

ที่ รง ๐๓๐๘/ ๗๒๑๖



๕๖

๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

กรมแรงงานไทย กรมการต่างประเทศ	
เลขที่รับ	17848
วันที่	18 DEC 2012
ประเภท	กรมการปกครอง
วัตถุประสงค์	กระทรวงแรงงาน กรมการต่างประเทศ ต.มิตรไมตรี ดินแดง กทม. ๑๐๕๐๐
กองหนังสือเลขที่	
วันที่	๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๕

เลขที่รับ	147465
วันที่	17 ธ.ค. ๒๕๕๕

เรื่อง การจ้างแรงงานไทย

เรียน ปลัดกระทรวงการต่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘

๒. ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการจัดหาลูกจ้างเพื่อจัดส่งไปทำงานในต่างประเทศโดย
กรมการจัดหางานตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน
พ.ศ. ๒๕๒๘ พ.ศ. ๒๕๕๒

๓. ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจให้กรมการจัดหางานเป็นตัวแทนในการจัดหาลูกจ้าง

๔. ตัวอย่างหนังสือแสดงความต้องการจ้างลูกจ้าง

๕. ตัวอย่างสัญญาจ้างงาน

๖. ขั้นตอนการจ้างแรงงานไทย

ด้วยรัฐบาลไทย โดยกระทรวงแรงงานมีเจตนาส่งเสริมการจ้างแรงงานไทยไปทำงาน
ในต่างประเทศ โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับ กฎ ระเบียบ และข้อกำหนดของประเทศไทยและประเทศผู้รับ
แรงงาน เพื่อเป็นการต่อต้านการค้ามนุษย์และการเคลื่อนย้ายแรงงานต่างชาติ การจ้างแรงงานต่างชาติที่ผิดกฎหมาย
ตลอดจนส่งเสริมการจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศโดยรัฐเป็นผู้จัดส่ง เนื่องจากเสียค่าใช้จ่ายในการ
เดินทางไปทำงานไม่มากนัก และมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องคือ

๑. พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘

มาตรา ๕๐ ห้ามมิให้นายจ้างในต่างประเทศ หรือตัวแทนทำการรับสมัครเพื่อหาลูกจ้าง
ในประเทศไทยด้วยตนเองเพื่อไปทำงานในต่างประเทศเว้นแต่จะติดต่อให้สำนักงานจัดหางานหรือกรมการ
จัดหางานจัดหาให้

๒. ระเบียบกรมการจัดหางาน ว่าด้วยการจัดหาลูกจ้างเพื่อจัดส่งไปทำงานในต่างประเทศ
โดยกรมการจัดหางานตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘
พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๖ นายจ้างรายใดประสงค์จะให้กรมการจัดหางานจัดหาลูกจ้างในประเทศไทยเพื่อ
ไปทำงานในต่างประเทศ ให้ยื่นคำร้องขอเป็นหนังสือต่อกรมการจัดหางาน หรือสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำ
อยู่ในประเทศภูมิลำเนาของนายจ้าง กรณีที่ไม่มีสำนักงานแรงงานไทยดังกล่าวให้ยื่นต่อสถานทูตไทยหรือสถาน
กงสุลไทยหรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยประจำประเทศนั้นพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

/๑) หนังสือ...

ทนาย

เลขที่ ๕๑๖ สก/สก๕

1/๑๑

- ๒ -

(๑) หนังสือมอบอำนาจให้กรมการจัดหางานเป็นตัวแทนในการจัดหาลูกจ้าง

(๒) หนังสือแสดงความต้องการจ้างลูกจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ และจำนวนที่ต้องการจ้าง โดยต้องระบุตำแหน่งงาน ประเภทหรือลักษณะของงาน อัตราค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน ระยะเวลาการจ้าง และสวัสดิการของลูกจ้างที่จะได้รับ

(๓) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของนายจ้าง (ถ้ามี)

(๔) สัญญาจ้างที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับสภาพการจ้างตาม (๒)

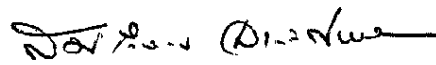
(๕) เอกสารทางราชการของประเทศนายจ้างที่อนุญาตให้จ้างแรงงานต่างชาติ และอนุญาตให้เข้าไปทำงานในประเทศนั้น ๆ ได้

ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวข้างต้นต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากสำนักงานแรงงานไทย หรือสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยประจำประเทศนั้น

กระทรวงแรงงานเห็นว่าเพื่อเป็นการส่งเสริมการจ้างแรงงานไทยไปทำงานในต่างประเทศ เพิ่มมากขึ้น จึงส่งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจให้กรมการจัดหางานเป็นตัวแทนในการจัดหาลูกจ้าง หนังสือแสดงความต้องการจ้างลูกจ้าง สัญญาจ้างงาน และขั้นตอนการจ้างแรงงานไทย รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อขอความร่วมมือกระทรวงการต่างประเทศนำไปเผยแพร่ให้นายจ้าง ในต่างประเทศได้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมเกียรติ ฉายะศรีวงศ์)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

กรมการจัดหางาน

โทร. ๐ ๒๒๔๕ ๑๐๓๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๖๕๐๐

3

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติ
จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน
พ.ศ. ๒๕๒๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๘
เป็นปีที่ ๔๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๑๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“จัดหางาน” หมายความว่า ประกอบธุรกิจจัดหางานให้แก่คนหางานหรือหา
ลูกจ้างให้แก่ นายจ้าง โดยจะเรียกหรือรับค่าบริการตอบแทนหรือไม่ก็ตามและให้หมายรวมถึงการ
เรียกเงินหรือทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดเพื่อจัดหางานให้แก่คนหางาน

“ค่าบริการ” หมายความว่า เงินหรือประโยชน์อย่างอื่นที่ให้เป็นการตอบแทนการ
จัดหางาน

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการจัดหางาน

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๐๒/ตอนที่ ๑๑๖/ฉบับพิเศษ หน้า ๑/๑ กันยายน ๒๕๒๘

^๒ มาตรา ๔ นิยามคำว่า “จัดหางาน” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและ
คุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

- ๑๘ -

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การขออนุญาตและการอนุญาตตามวรรคหนึ่ง (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การส่งลูกจ้างไปฝึกงานจะเรียกเก็บเงินหรือประโยชน์อื่นใดมิได้

นายจ้างซึ่งส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศต้องรับผิดชอบในการเดินทางกลับมาในราชอาณาจักรของลูกจ้าง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๕๐^{๒๓} ห้ามมิให้นายจ้างในต่างประเทศ หรือตัวแทนทำการรับสมัครเพื่อหาลูกจ้างในประเทศไทยด้วยตนเองเพื่อไปทำงานในต่างประเทศเว้นแต่จะติดต่อให้สำนักงานจัดหางานหรือกรมการจัดหางานจัดทำให้

มาตรา ๕๑ เมื่อคนหางานเดินทางไปถึงประเทศที่ตนไปทำงาน ให้คนหางานแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าวทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เดินทางไปถึงโดยระบุชื่อ ภูมิลำเนาในประเทศไทย สถานที่อยู่ และสถานที่ทำงานในต่างประเทศ ในกรณีที่ไม่มีสำนักงานแรงงานไทยในประเทศดังกล่าว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้นหรือสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นทราบภายในระยะเวลาดังกล่าว

หมวด ๕

กองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ

มาตรา ๕๒^{๒๔} ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในกรมการจัดหางานเรียกว่า กองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามมาตรา ๕๓ โดยประกอบด้วยเงินและทรัพย์สินอื่น ดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
(๒) เงินที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศนายจ้างหรือคนหางานส่งเข้ากองทุนตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) ดอกผลของกองทุน

(๔) เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้

(๕) หลักประกันที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา ๓๔

เงินและทรัพย์สินอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเข้ากองทุนโดยไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

^{๒๓} มาตรา ๕๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่

๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

^{๒๔} มาตรา ๕๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่

๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

การโอนอำนาจหน้าที่ และเพิ่มผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการให้ตรงตามภารกิจที่มีการตัด
โอนจากส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่รวมทั้งตัดส่วนราชการเดิมที่มีการยุบเลิกแล้ว
ซึ่งเป็นการแก้ไขให้ตรงตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตรา
พระราชกฤษฎีกานี้

พ.ศ. ๒๕๕๒

ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.ชาญวิทย์ เกษตรศิริ

นายกรัฐมนตรี

ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุวิทย์ เสนอวงศ์

รองนายกรัฐมนตรี

ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุวิทย์ เสนอวงศ์

รองนายกรัฐมนตรี

ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุวิทย์ เสนอวงศ์

รองนายกรัฐมนตรี

ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุวิทย์ เสนอวงศ์

รองนายกรัฐมนตรี

ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุวิทย์ เสนอวงศ์

รองนายกรัฐมนตรี

สัญญาชัย/ผู้จัดทำ

๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

ระเบียบกรมการจัดหางาน
ว่าด้วยการจัดหาลูกจ้างเพื่อจัดส่งไปทำงานในต่างประเทศ
โดยกรมการจัดหางานตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติ
จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การจัดหาลูกจ้างเพื่อจัดส่งไปทำงานในต่างประเทศโดยกรมการจัดหางาน
ตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ ซึ่งแก้ไข
เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ เป็นไป
ด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม บริสุทธิ์ ยุติธรรม และสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับ
ที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมการจัดหางานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการจัดหาลูกจ้างเพื่อ
จัดส่งไปทำงานในต่างประเทศโดยกรมการจัดหางานตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติจัดห
างานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการจัดส่งคนหางานเพื่อไป
ทำงานในต่างประเทศโดยกรมการจัดหางานตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและ
คุ้มครองคนหางาน พ.ศ. ๒๕๒๘ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ไม่ใช่บังคับกับการจัดหาลูกจ้างเพื่อจัดส่งไปทำงานใน
ต่างประเทศตามความตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือระหว่างกระทรวง
แรงงานกับองค์กรต่างประเทศที่รับแรงงานไทยไปทำงานกับนายจ้างในต่างประเทศ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“นายจ้าง” หมายถึง นายจ้างในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงตัวแทน
นายจ้างในต่างประเทศด้วย

“ลูกจ้าง” หมายถึง คนหางานที่ได้รับการคัดเลือกจากกรมการจัดหางานเพื่อ
จัดส่งไปทำงานกับนายจ้างในต่างประเทศ

“อธิบดี” หมายถึง อธิบดีกรมการจัดหางาน

ข้อ ๖ นายจ้างรายใดประสงค์จะให้กรมการจัดหางานจัดหาลูกจ้างในประเทศไทยเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ให้ยื่นคำร้องขอเป็นหนังสือต่อกรมการจัดหางานหรือสำนักงานแรงงานไทยที่ประจำอยู่ในประเทศภูมิสำเนาของนายจ้าง กรณีที่ไม่มีสำนักงานแรงงานไทยดังกล่าว ให้ยื่นต่อสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยประจำประเทศนั้นพร้อมเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้

- (๑) หนังสือมอบอำนาจให้กรมการจัดหางานเป็นตัวแทนในการจัดหาลูกจ้าง
- (๒) หนังสือแสดงความต้องการจ้างลูกจ้างทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ และจำนวนที่ต้องการจ้างโดยต้องระบุตำแหน่งงาน ประเภทหรือลักษณะของงาน อัตราค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน ระยะเวลาการจ้าง และสวัสดิการของลูกจ้างที่จะได้รับ
- (๓) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของนายจ้าง (ถ้ามี)
- (๔) สัญญาจ้างที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับสภาพการจ้างตาม (๒)
- (๕) เอกสารทางราชการของประเทศนายจ้างที่อนุญาตให้จ้างแรงงานต่างชาติและอนุญาตให้เข้าไปทำงานในประเทศนั้น ๆ ได้

ทั้งนี้ เอกสารดังกล่าวข้างต้น ต้องได้รับการรับรองความถูกต้องจากสำนักงานแรงงานไทยหรือสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยหรือผู้ที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยประจำประเทศนั้น

ข้อ ๗ การพิจารณาคำร้องขอตามข้อ ๖ ในกรณีที่เงื่อนไขเกี่ยวกับสภาพการจ้างไม่เหมาะสม ให้กรมการจัดหางานทำความตกลงกับผู้ยื่นคำร้องขอเพื่อกำหนดเงื่อนไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้นและให้กรมการจัดหางานแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องขอทราบภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

ข้อ ๘ การรับสมัครคนหางานให้คัดเลือกจากศูนย์ทะเบียนคนหางานไปทำงานต่างประเทศก่อน หากคนหางานในศูนย์ทะเบียนคนหางานไปทำงานในต่างประเทศมีไม่เพียงพอกับการคัดเลือกของนายจ้างให้ขอความเห็นชอบจากอธิบดีในการประกาศรับสมัครและคัดเลือกลูกจ้าง โดยให้สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่และสำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัดประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- (๑) รายละเอียดของนายจ้างและประเทศที่จะจัดส่งไปทำงาน
- (๒) ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง จำนวนลูกจ้างที่นายจ้างในต่างประเทศต้องการ และระยะเวลาการจ้างงาน
- (๓) คุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถของลูกจ้างที่มีสิทธิสมัคร
- (๔) เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นสมัคร
- (๕) สถานที่ติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัคร วันเวลาเปิด - ปิดรับสมัคร

- (๖) วัน เวลา สถานที่ ที่จะทำการคัดเลือก การทดสอบฝีมือและการประกาศผล
- (๗) กำหนดวันเดินทางไปทำงานต่างประเทศ
- (๘) เงื่อนไขอื่น ๆ

ในกรณีลูกจ้างเคยทำงานกับนายจ้างเดิมในต่างประเทศแล้ว และนายจ้างแจ้งความประสงค์พร้อมหลักฐานเป็นหนังสือต้องการที่จะรับลูกจ้างเดิมกลับไปทำงานในต่างประเทศ มิให้นำความในข้อ ๘ วรรคหนึ่ง มาใช้บังคับ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี

ข้อ ๙ ในการรับสมัครทั่วไปให้ผู้สมัครยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดด้วยตนเอง ณ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศหรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัดภายในวันและเวลาก่อนปีรับสมัคร หากพ้นกำหนดจะไม่รับใบสมัครไว้พิจารณา และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หากพบว่าผู้สมัครรายใดขาดคุณสมบัติหรือส่งเอกสารหลักฐานใดไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติและให้แจ้งผลการพิจารณาพร้อมเหตุผลให้ผู้สมัครทราบ

ข้อ ๑๐ ให้กรมการจัดหางานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างคณะหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการควบคุม กำกับ ดูแลการคัดเลือกและการทดสอบฝีมือลูกจ้างในแต่ละครั้งให้เหมาะสมเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์และยุติธรรม

(๒) พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถในการทำงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ความสมบูรณ์ของสุขภาพร่างกาย บุคลิกภาพ ตลอดจนความเหมาะสมอื่น ๆ

ข้อ ๑๑ ในกรณีต้องมีการทดสอบฝีมือแรงงานหรือนายจ้างต้องการให้มีการทดสอบฝีมือให้ส่งผู้สมัครเข้ารับการทดสอบฝีมือแรงงาน ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือศูนย์ทดสอบฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาตหรือได้รับความเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน การเลือกใช้สถานที่ใดตามความข้างต้น ให้เป็นไปตามที่อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเห็นสมควร ให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทดสอบฝีมือและในการจัดยานพาหนะให้แก่ผู้สมัครไปยังสถานที่ทดสอบฝีมือ หากนายจ้างไม่ยินยอมให้ผู้สมัครเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

ข้อ ๑๒ ให้กรมการจัดหางานประกาศบัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ผ่านการคัดเลือกและรายชื่อสำรองตามที่คณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างเสนอโดยเรียงลำดับรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการคัดเลือกลูกจ้างกำหนด

ข้อ ๑๓ การจัดส่งผู้ที่ผ่านการคัดเลือกไปทำงานในต่างประเทศ ให้จัดส่งตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งที่นายจ้างมีความประสงค์ให้จัดส่ง



กรณีผู้ที่สละสิทธิ์หรือไม่สามารถจะเดินทางไปทำงานต่างประเทศได้ให้พิจารณา
จัดส่งลูกจ้างจากบัญชีรายชื่อในลำดับถัดไป

ข้อ ๑๔ ผู้ผ่านการคัดเลือกที่อยู่ในลำดับที่นายจ้างเลือกให้ไปทำงานจะต้องมา
รายงานตัวตามกำหนด พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่จะใช้ประกอบการเดินทางไปทำงานใน
ต่างประเทศ ได้แก่ หนังสือเดินทาง หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา
บัตรประจำตัวประชาชน รูปถ่าย ใบรับรองฝีมือ รวมทั้งค่าจ้างที่ดำเนินการขอวีซ่าให้
ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามวรรคหนึ่งหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางไป
ทำงานในต่างประเทศ เช่น ค่าตัวเครื่องบิน ค่าธรรมเนียมสนามบิน หรือค่าใช้จ่ายในการดูแล
อำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาในต่างประเทศตามเงื่อนไขที่นายจ้างตกลงกับกรมการจัดหา
งานซึ่งลูกจ้างได้รับทราบล่วงหน้าแล้วก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว
ตามกฎหมายประเทศนั้น ๆ ให้ลูกจ้างเป็นผู้รับผิดชอบโดยคำนึงถึงประโยชน์และความเป็นธรรม
แก่ลูกจ้างเป็นสำคัญ

บริการจัดหาลูกจ้างให้นายจ้างในต่างประเทศโดยกรมการจัดหางานตามระเบียบ
นี้เป็นบริการของรัฐ ลูกจ้างที่ประสงค์จะใช้บริการของรัฐไม่ต้องเสียค่าบริการ นอกจากค่าใช้จ่าย
ตามที่กล่าวข้างต้นทุกครั้งที่เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานรับเงินค่าใช้จ่ายจากลูกจ้างให้ออกใบรับ
เงินตามแบบทำเย็บนี้ ข้อ ๑๕ ให้สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ จัดให้นายจ้าง
หรือลูกจ้างส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศตามอัตราที่กฎหมาย
กำหนด

ข้อ ๑๖ ให้สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศจัดการอบรมเกี่ยวกับ
กฎหมายสภาพการจ้าง ขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศนายจ้างโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ
ให้แก่ลูกจ้างที่ผ่านการคัดเลือกที่จะไปทำงานทุกคน ก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

ข้อ ๑๗ ให้สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศรายงานผลการ
ดำเนินการที่อยู่ในความรับผิดชอบ โดยเฉพาะเรื่องการรับสมัครลูกจ้าง การคัดเลือก การทดสอบ
ฝีมือ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก บัญชีผู้ที่ได้รับการจัดส่งไปแล้ว และบัญชีที่รอการจัดส่งให้
อธิบดีทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ ๑๘ นายจ้างอาจให้การสนับสนุนค่าใช้จ่ายแก่กรมการจัดหางานเพื่อ
ดำเนินงานตามระเบียบนี้ก็ได้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วนให้
อธิบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยและสั่งการตามที่เห็นสมควร คำวินิจฉัยของอธิบดีให้ถือเป็นที่สุดแล้ว
รายงานให้ปลัดกระทรวงแรงงานทราบด้วย

Sample

Power of Attorney

We M/s.....

Address.....

.....

.....

A company registered and organized under the law of

Company Reg. No.....Tel:Fax:

Do hereby appoint Director-General, Department of Employment to do and perform any of all the following acts:

1. To be our true and lawful attorney and recruiting agent in Thailand for the purpose of handling all affairs concerning recruitment of Thai worker to be employed by our company.
2. To sign all necessary documents and employment contracts required by the laws and regulations of Thailand.
3. To make the necessary arrangements for the worker to come to work in
4. To delegated this Power of Attorney to another persons, if necessary, for the above-mentioned purposes.

In witness whereof we have executed this documents at.....

Authorized signature and company seal

.....

.....

Sample Demand Letter

Date.....

Dear Sir,

We, as per our Power of Attorney dated.....
do place an order for (Name of recruiting company in Thailand)
.....to select and recruit Thai worker(s) as follows:

Location of project

Nature of Project

No.of Vacancies	Trades	Salary per month
.....
.....

Qualifications

.....
.....
.....

The worker is to be recruited under the following terms and conditions of service:

1. Period of contract
2. Food facilities
3. Accommodation
4. Working hours
5. Passage facilities
6. Medical facilities
7. Overtime conditions
8. Annual leave
9. Insurance coverage

Yours faithfully,

.....

(.....)

Authorized Signature and seal of Company

Sample Employment Contract

This agreement is made on at between address.....country.....(hereinafter referred to as the "Employer") and address..... (hereinafter referred to as the "Employee"). Both parties agree on the following:

1. Job assignment and wages

The Employer hereby engages the Employee agrees to work for the Employer in the capacity of at the rate of per/hour/day/month. The wage shall be paid on the day of the month.

In case of wage earned on an hourly or daily basis, the total monthly wage shall not be less than

In case the Employee receives any special allowances, the amount of the special allowances must be stated clearly and its pay-day shall be the same as of the regular wage pay-day.

2. Duration of contract and work site

The duration of the contract is for month/year(s) starting from the day of arrival of the Employee in (country) and the work site is at

The contract shall be extended upon mutually agreement between the Employer and the Employee.

3. Probation Period

In conformity with the local labour law, the Employee shall work on probation for a period of days (according to local labour law), starting from the first day of work.

If the Employer should find during the probation period that the Employee is not qualified for the job assigned, the Employer may either offer the Employee another appropriate job or position with the consent of the Employee, or cancel the contract and repatriate the Employee to the domicile in Thailand.

4. Working hours

The working hours shall not exceed hours a day in 6 days per week.

5. Holiday and leave

5.1 The Employer shall arrange for the Employee day(s) off weekly with regular pay.

5.2 The Employer shall arrange for the Employee public holidays with pay for day(s) per year.

5.3 The Employee shall be entitled to annual leave of.....day(s) when completing one year employment.

6. Overtime and holiday Payment

6.1 If the Employee works more than the usual hours on the regular work day, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of per hour (not less than the minimum rate prescribed by the local labour law).

6.2 If the Employee works on holidays, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of per hour/day (not less than the minimum rate prescribed by the local labour law).

7. Food

The Employer shall provide the Employee three meals a day, free of charge, or a food allowance of per day/month.

8. Accommodation

The Employer shall provide the Employee with safe and hygienic accommodation, free of charge, during the term of this contract,

9. Medical Treatment

In the event of the Employee's accident caused by work or any case of illness during the period of this contract, the Employer shall pay for or provide all necessary medical treatment free of charge to the Employee, and in the meantime, the Employer shall pay for regular wage and compensation to the Employee on terms not less than required by the local labour law.

In the event of death of the Employee, the Employer shall bear all expenses incurred in repatriating the Employee's corpse and his belonging to his domicile in Thailand.

10. Travel and transportation

The Employer shall pay for the cost of travel of from Thailand to as well as arranging for the Employee's transportation to the Employee's residence. The Employer shall also pay for the return travel of to Thailand in all cases, except that the Employee is at fault or terminates this contract.

11. Obligation

11.1 The Employee shall abide by the rules and regulations of the Employer's company stipulated in conformity with the local labour law, and shall respect the local traditions and customs.

11.2 The Employee shall work only for the Employer's company.

11.3 The Employee shall not engaged in protests or demonstrations.

12. Termination of the contract

12.1 In case of the Employer terminates the contract, the Employer shall give one month notice to the Employee, or pay one month wage in lieu of giving notice, or otherwise act in conformity with the local labour law. The Employer shall thereby pay for the cost of the return travel of the Employee to Thailand.

12.2 In case of the Employee terminates the contract, the Employee shall give a one month notice to the Employer and shall pay for his own expenses in the return travel to Thailand.

13. Others

13.1 The Employer shall pay all fees and expenses incurred on the acquisition of work permits for the Employee in accordance with local regulations.

13.2 In the event of natural disaster, riot, fighting or war, the Employer shall evacuate the Employee to a safe area, and if the situation is no longer conducive for continuity of work, the Employer shall repatriate the Employee and shall pay all expense of the repatriation.

13.3 Other conditions, not mentioned in this contract, shall be in accordance with the stipulation of the local labour law.

13.4 In case the Employer fails to implement any of the conditions agreed in this contract, in full or in part the, Employer shall be responsible for all the losses incurred to the Employee.

Done in duplicate, in both Thai and English, each being equally authentic, each party holding one copy.

In Witness whereof, the undersigned, having fully understood the contents of the contract stated herein, have signed this agreement,

Signature.....Employer
(.....)

Signature.....Employee
(.....)

Signature.....witness
(.....)

Signature.....witness
(.....)

For more information please contact Overseas Job Seekers Registration and Overseas Public placement Section, Department of Employment, Mitmatri Rd., Dindaeng, Bangkok, Thailand. Telephone : (66) (2) 245-1034 , Fax : (66) (2) 245-6500
E-mail address : iom_overseas@hotmail.com Website: www.overseas.doe.go.th

Hiring Thai Worker

The Department of Employment (DOE)

The Overseas Employment Administration Office is under the Department of Employment responsible for providing overseas employment opportunity for Thai workers free of charge and assists the overseas employers to select appropriate and high quality of workers from Thailand.

According to the Recruitment and Job-Seeker Protection Act, B.E.2528 (1985) and B.E. 2537 (1994) section 50 "Any overseas employer or the representative is prohibited to select and recruit the employee in the Kingdom for working overseas directly, unless such an employer or the representative has authorized any overseas recruitment agency or the Department of Employment to recruit therefore".

An employer wishing to apply for the service of the Overseas Employment Administration Office, Department of Employment will have to carry out the following steps :

Step 1. Request for approval

The employer shall contact the Public Overseas Placement Section (IOM), Department of Employment or contact Office of Labour Affairs, Royal Thai Embassy or Royal Thai Consulate-General in the employer's country.

Document to be submitted for consideration:

- 1. The Power of Attorney** which authorizes the Department of Employment to recruit workers and to apply for visas.
- 2. Demand Letter** to the Director-General of the Department of Employment. This document shall state the type of workers required, the nature of work, number of workers and their qualifications and working conditions.
- 3. Copy of the certificate of registration** or permit to operate business in the country where the Thai labour will be employed.
- 4. Model or standard form of employment contract in English**
- 5. Document granting permission** for the Thai workers to work in that country, i.e. visas, N.O.C. (NO Objection Certificate)

Remarks:

- 1. Employment Contract shall be made by the employer himself.**
- 2. All documents must be certified by Office of Labour Affairs or Royal Thai Embassy or Royal Thai Consulate- General responsible for Thai labour in the country to be employed.**

Step 2. Selection of workers

(1) Advertising in the mass media

When the Department of Employment has accepted the applications from the workers for employment, they will be treated as stock or reserves, whom the employer may call for testing or interview. If the Department of Employment does not have the workers of the type required by the employer in stock, there will be advertisement placed in the mass media or newspapers. In such case the employer shall pay the expenses, (if any).

(2) The application

The Department of Employment will carry out primary selection.

(3) The selection

The employer or his representative shall carry out the interview, if desire. In case workers have to be tested, the Department of Skill Development which has testing centers for certain occupations or classifications will be referred. For classification that the Department of Skill Development cannot provide testing, a suitable and reliable skill testing center will be recommended for which the workers shall pay for testing fees.

(4) Medical examination

The Department of Employment will send the workers for physical examined at the hospital or clinic with standard being approved by Department of Employment.

(5) Travel document

The Department of Employment shall facilitate convenience to the workers who have been selected by the employer in applying for passports for which the workers shall pay their own expenses.

(6) Pre-departure training

The Department of Employment will conduct training and orientation for workers, before travelling abroad, the employer may also join in the training and orientation, which will be made after the visa has been obtained.