*สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1-10*

| หน่วยงาน | โทรศัพท์ |
|---|---|
| **สจก.1** (เขตดุสิต, ป้อมปราบศัตรูพ่าย, พระนคร, สัมพันธวงศ์) | 0-2223-6215-6 |
| **สจก.2** (เขตจตุจักร, ดอนเมือง, บางซื่อ, บางเขน, หลักสี่) | 0-2910-1180-1 |
| **สจก.3** (เขตดินแดง, พญาไท, ราชเทวี, ห้วยขวาง) | 0-2617-6570 |
| **สจก.4** (เขตบางรัก, ปทุมวัน, ยานนาวา, สาธร, บางคอแหลม) | 0-2211-6205 |
| **สจก.5** (เขตคลองสาน, ธนบุรี, บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, บางพลัด) | 0-2434-6578-9 |
| **สจก.6** (เขตตลิ่งชัน, ทวีวัฒนา, บางแค, ภาษีเจริญ, หนองแขม) | 0-2422-3915-7 |
| **สจก.7** (เขตจอมทอง, ทุ่งครุ, บางขุนเทียน, บางบอน, ราษฎร์บูรณะ) | 0-2427-6109<br>0-2427-5918 |
| **สจก.8** (เขตคลองเตย, บางนา, ประเวศ, พระโขนง, วัฒนา, สวนหลวง) | 0-2398-7615-6<br>0-2398-6612 |
| **สจก.9** (เขตคันนายาว, บางกะปิ, ลาดพร้าว,วังทองหลาง, บึงกุ่ม) | 0-2510-8137<br>0-2510-3602<br>0-2948-6007-9 |
| **สจก.10** (เขตคลองสามวา, มีนบุรี, ลาดกระบัง,สะพานสูง, หนองจอก, สายไหม) | 0-2540-7008<br>0-2540-7003-7 |

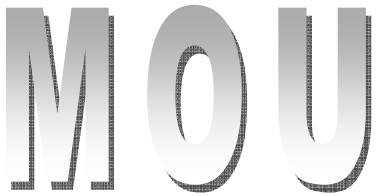
***ส่วนภูมิภาค*** ติดต่อ ***สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด***

**ค่าธรรมเนียมการทำงาน**
**ของคนต่างด้าว**
***ในท้องที่กรุงเทพมหานครและปริมณฑล***

- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 1 ปี : 1,800 บาท
- ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต 2 ปี : 3,600 บาท
- ค่าธรรมเนียมการยื่นคำขอ ฉบับละ 100 บาท

***สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม***
*โทร. 0 2354 1763*
*แฟกซ์. 0 2354 1723*
*สายด่วน 1694*

# *การนำเข้าแรงงานต่างด้าว*
## *ภายใต้*




# *ลาว – กัมพูชา*

*สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว*
*กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน*
*http://wp.doe.go.th*

## *ทำอย่างไรเมื่อต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว สัญชาติลาว -กัมพูชา*

### 1.ยื่นแจ้งความต้องการจ้างแรงงานต่างด้าว (ขอโควตา) ที่ สจก.1-10/สจจ.

- **กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบอนุญาตทำงาน(กรณีเป็นคนต่างด้าว)
- หลักฐานแสดงความจำเป็นในการจ้างแรงงานต่างด้าว เช่น สัญญาเช่า โฉนดที่ดิน
- แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทำงาน
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- **กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล**

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (คนไทย) หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง (คนต่างด้าว)
- หนังสือแสดงความจำเป็นในการจ้างแรงงานต่างด้าว
- แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทำงาน
- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

***เมื่อนายจ้างได้รับหนังสือยืนยันโควตาแล้ว ให้ยื่นคำร้องขอนำเข้าแรงงานต่างด้าว*** *พร้อมเอกสาร ดังนี้*

- แบบคำร้องขอนำเข้า
- หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน (Demand Letter)
- หนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney)
- สัญญาจ้างแรงงาน (Employment Contract )
- สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตาจ้างแรงงานต่างด้าว
- สำเนาหนังสือแจ้งผลการอนุญาตให้จ้างแรงงานต่างด้าว
- แผนที่ตั้งแสดงสถานที่ทำงาน

กรมการจัดหางานจะรวบรวมเอกสารคำร้องส่งให้กับประเทศต้นทางโดยผ่านช่องทางการทูต

ประเทศต้นทางจะมอบให้บริษัทจัดหางานที่ระบุในหนังสือแต่งตั้ง (Power of Attorney) ไปดำเนินการจัดหาคนงานและจัดทำบัญชีรายชื่อส่งให้นายจ้างในประเทศไทยพร้อมสำเนาหนังสือเดินทางของคนต่างด้าวตามที่อยู่ของนายจ้างที่ระบุในแบบคำร้องขอนำเข้า

### 2.การตรวจลงตราวีซ่า และการขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว

***เมื่อนายจ้างได้รับบัญชีรายชื่อ (Name List) จากประเทศต้นทางแล้วให้ยื่นคำขออนุญาตทำงานแทนคนต่างด้าว***
*พร้อมเอกสาร ดังนี้*

- แบบคำขอ (ตท.2)
- หนังสือรับรองการจ้าง
- สำเนาหนังสือยืนยันการมีโควตา
- บัญชีรายชื่อคนต่างด้าวที่บริษัทจัดหางานประเทศต้นทางจัดหาให้ ( Name List ) **ระบุด่านตรวจคนเข้าเมืองที่คนต่างด้าวจะเดินทางเข้ามา**
- รูปถ่ายคนต่างด้าวขนาด 3x4 ซ.ม. จำนวน 3 รูป
- สำเนาหนังสือเดินทาง
- แผนที่ตั้งแสดงสถานที่ทำงาน
- เอกสารนายจ้างตามที่กำหนด
- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

* กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคลให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและสำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง (กรณีเป็นคนต่างด้าว)

*หมายเหตุ* : นายจ้างไม่สามารถติดต่อด้วยตนเองได้ จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

กรมการจัดหางานมีหนังสือแจ้งไปยังสถานทูตไทยในลาว/กัมพูชา เพื่อตรวจลงตราประเภท Non Immigrant L-A ให้แก่คนต่างด้าวและประสานสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อพิจารณาอนุญาตให้คนต่างด้าวเดินทางเข้าประเทศไทย

### 3.การขอรับใบอนุญาตทำงาน

***เมื่อคนต่างด้าวเดินทางเข้ามาในประเทศไทยแล้ว นายจ้างจะต้องนำคนต่างด้าวไปยื่นขอรับใบอนุญาตทำงานภายใน 30 วัน*** *โดยใช้เอกสาร ดังนี้*

- คำร้องขอรับใบอนุญาตทำงาน
- สำเนาหนังสือการขอรับใบอนุญาตทำงาน
- รูปถ่ายคนต่างด้าว ขนาด 3x4 ซ.ม. จำนวน 3 รูป
- หนังสือเดินทางของคนต่างด้าวของผู้ยื่นคำขออนุญาตทำงาน ซึ่งได้รับการตรวจลงตราประเภท Non-Immigrant L-A พร้อมสำเนา
- ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน 6 เดือน)
- เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

★ **คนต่างด้าวผู้ขอรับใบอนุญาตทำงานต้องมารับใบอนุญาตทำงาน *ด้วยตนเองเท่านั้น***

***สถานที่ดำเนินการ***

*กรุงเทพมหานคร* ณ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ
เขตพื้นที่ 1 – 10 สจก.1-10)
*ส่วนภูมิภาค* ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด(สจจ.)
ที่สถานที่ทำงานตั้งอยู่

# แบบรับแจ้งความต้องการจ้างคนต่างด้าว

เลขที่รับ.....
สถานที่รับ.....
วันที่รับ.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ.....

เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง ☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐☐ ☐☐ ☐ ประเภทกิจการ..... ☐☐☐☐

สถานที่ตั้ง ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....เลขที่.....หมู่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....สถานที่ใกล้เคียง.....

ชื่อบุคคลที่ติดต่อ.....ตำแหน่ง.....เลขบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลที่ติดต่อ.....ออกให้ ณ .....

จำนวนลูกจ้าง ณ วันแจ้งทั้งหมด.....คน คนไทย.....คน คนต่างด้าว.....คน

| ชื่อตำแหน่ง | จำนวนลูกจ้างต่างด้าวที่จ้างอยู่แล้ว (มีใบอนุญาต) | | | | | | | จำนวนลูกจ้างต่างด้าวที่ขอจ้างใหม่ | | | | | | | อัตราค่าจ้าง | ระยะเวลาการจ้าง |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | รวม | พม่า | | ลาว | | กัมพูชา | | รวม | พม่า | | ลาว | | กัมพูชา | | | |
| | | ช | ญ | ช | ญ | ช | ญ | | ช | ญ | ช | ญ | ช | ญ | | |
| งานกรรมกร | | | | | | | | | | | | | | | | |
| งานรับใช้ในบ้าน | | | | | | | | | | | | | | | | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและยอมรับเงื่อนไข ดังนี้

1. กรมการจัดหางานจะประชาสัมพันธ์เพื่อจัดหาคนไทยเข้าทำงานก่อนไม่น้อยกว่า 7 วัน
2. ปฏิบัติต่อคนต่างด้าวภายใต้กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
3. จัดการเรื่องที่พักให้กับลูกจ้างที่เป็นคนต่างด้าว

ลงชื่อ ผู้ประสงค์จะจ้างคนต่างด้าว/ผู้รับมอบ
(.....)
วันที่.....

ตรวจสอบแล้วได้รับโควตาไปแล้ว.....คน
คงเหลือ.....คน
<u>ความเห็น</u>
☐ แจ้งการจัดสรรจำนวนคนต่างด้าว
งานกรรมกร จำนวน.....คน
งานรับใช้ในบ้าน จำนวน.....คน
☐ เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

การพิจารณาจัดสรรจำนวนคนต่างด้าว
☐ แจ้งการจัดสรรจำนวนคนต่างด้าว
งานกรรมกร จำนวน.....คน
งานรับใช้ในบ้าน จำนวน.....คน
☐ เสนอคณะอนุกรรมการพิจารณา

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)
ตำแหน่ง.....

**แบบคำร้องขอนำเข้าคนต่างด้าวตามบันทึกความเข้าใจ (MOU)**

**ระหว่างประเทศไทย กับ ……**

**The Application Form for Importing Foreign Workers in Concerning with the Memorandum of Understanding (MOU)**

**Between the Kingdom of Thailand and ……**

1. ข้าพเจ้า(นายจ้าง/สถานประกอบการ)……..

….……

สถานที่ทำงาน……...

ประเภทกิจการหรือธุรกิจ……..

เลขที่…….หมู่ที่……ตรอก/ซอย……...

ถนน……..แขวง/ตำบล……..……

เขต/อำเภอ……จังหวัด……...……..

โทรศัพท์……...โทรสาร……..

2. ประสงค์จะจ้างคนงาน

◯ กรรมกร

เพศชาย จำนวน …….คน

เพศหญิง จำนวน……คน

◯ ผู้ช่วยงานบ้าน

เพศชาย จำนวน…….....คน

เพศหญิง จำนวน……คน

เพื่อทำงานอยู่ในประเทศไทยที่…….……

เลขที่……..หมู่ที่……...ตรอก/ซอย..……...

ถนน……. แขวง/ตำบล……..……..

เขต/อำเภอ……จังหวัด…….…..

ระยะเวลาการจ้าง……..ปี…….เดือน

ค่าจ้าง วัน/เดือน……บาท

ทั้งนี้ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะดำเนินการให้คนต่างด้าว ที่ขอนำเข้ามาทำงานปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงลายมือชื่อ……..…….

วันที่……..เดือน…….พ.ศ…..……

หมายเหตุ ผู้ทำหนังสือนี้ ต้องเป็นเจ้าของหรือได้รับมอบอำนาจให้ทำการแทน

1. (Employer/Company)…….……

..…….…….

Work Place……...……

Type of Business……..…….....

Address No.……Moo…….Soi/Lane……..

Road…….Sub-District……..……..

District……..Province…..…….

Telephone…….Fax……..……

2. We would like to hire foreign workers in the title of

◯ Labour

Male Total……Person

Female Total……Person

◯ Domestic Helper

Male Total……Person

Female Total……Person

For working in Thailand at……...

Address No.……Moo…….Soi/Lane…….…

Road…….Sub-District……

District……..Province…...……

Period of Employment…….Year.……..Month

Wage rate per day/month……...Baht

We hereby certify that all processes in importing and working of foreign workers will be done under the Thai Laws and Regulations.

Signature…….

Date..……..Month……Year……...

Note : A Person who sign this form must be a business owner or an appointee

**หนังสือแต่งตั้ง**

**(Power of Attorney)**

วันที่……

ข้าพเจ้า(นายจ้าง/สถานประกอบการ)……..

…….....

ที่อยู่เลขที่……หมู่ที่……ซอย……..……..

ถนน……ตำบล……..…….

อำเภอ……..จังหวัด…….....

โทรศัพท์…….โทรสาร……..……..

แต่งตั้งให้…….....

…….

ที่อยู่……

…….....

……...

ใบอนุญาตเลขที่…….

เป็นตัวแทนในนามของข้าพเจ้าโดยมีอำนาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดดังต่อไปนี้

1. เป็นตัวแทนโดยชอบและถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อจุดประสงค์ในการดำเนินการทุกเรื่อง เกี่ยวกับการจัดหาคนงานสัญชาติ……เพื่อทำงาน
2. ลงนามในเอกสารที่จำเป็นทั้งหมด
3. จัดเตรียมการในสิ่งที่จำเป็นสำหรับคนงานที่จะเดินทางไปทำงานในประเทศไทย
4. มอบอำนาจให้แก่บุคคลอื่นตามความจำเป็นเพื่อบรรลุจุดประสงค์ดังกล่าวข้างต้น

ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราบริษัท

ชื่อ…….

(……..…….....)

ตำแหน่ง……

พยาน……

(……)

Date……..

(Employer/Company)……..…….

……..…….....

Address No……Moo……Soi/Lane…..……

Road……..Sub-District……..

District……Province……

Tel……..Fax…….

Do hereby appoint…….....

……..

Address……

……..

……..

License No……

To do and perform any of all the following acts as our representative ;

1. To be our true and lawful attorney for the purpose of handling any matter concerning the recruiting of……

…….....workers which would be employed by us

2. To sign all necessary documents
3. To make the necessary arrangements for the foreign workers to come to work in Thailand
4. To delegate this power of attorney to another persons (if necessary) for the purposes mentioned above.

Authorized Signature and Company Seal

Name.……..

(…….....)

Position……

Witness.……...

(……)

**หนังสือแสดงความต้องการแรงงาน**

**(Demand Letter)**

วันที่…….

ถึง(บริษัทจัดหางานในประเทศ……..)

…….....

ที่อยู่…….

…….....

นายจ้าง/สถานประกอบการ.....

ประเภทกิจการหรือธุรกิจ.....

ตามหนังสือแต่งตั้งลงวันที่..……/……/…….

ได้มีคำสั่งแต่งตั้งท่านเพื่อคัดเลือกและจัดหาคนงานสัญชาติ ……. ดังมีรายละเอียดตามเงื่อนไขและกฎระเบียบของประเทศไทย ดังต่อไปนี้

ประสงค์จะจ้างคนงาน

◯ กรรมกร

เพศชาย จำนวน …….คน

เพศหญิง จำนวน……คน

◯ ผู้ช่วยงานบ้าน

เพศชาย จำนวน…….....คน

เพศหญิง จำนวน……คน

อัตราค่าจ้าง วัน/เดือน……บาท

Date……..

To (Recruitment Agency of…...……)

…….……

Address……..……..

…….....

Employer/Company……

Type of Business…..……

Concerning the Power of Attorney on (date).……/……/……..

We have appointed you to select and recruit……...workers which has detailed information in concerning with rules and regulations of Thai laws as follows :

Job Title of

◯ Labour

Male Total……Person

Female Total……Person

◯ Domestic Helper

Male Total……Person

Female Total……Person

Wage rate per day/month ……Baht

เงื่อนไขและข้อกำหนดเป็นไปตามเงื่อนไขของตัวอย่างสัญญาจ้างที่ส่งมาพร้อมนี้

The condition of service will depend on the Employment Contract as attached.

ขอแสดงความนับถือ

ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ……

……..……..

(.....)

พยาน…….....

(.....)

Respectively Yours,

Employer/Company……..……

……

(……..)

Witness……..…….

(……..…)

ลาว

# สัญญาจ้างแรงงาน

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ _____ ณ _____ระหว่าง _____ ที่อยู่ปัจจุบัน _____

_____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") ฝ่ายหนึ่งกับ

_____

ที่อยู่ _____

_____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง**

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง _____ อัตราค่าจ้าง _____ ต่อเดือน/วัน/ชั่วโมง โดยตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่ _____ ของเดือน

**2. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน**

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด _____เดือน/ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย โดยมีสถานที่ทำงาน ณ _____

_____

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

**3. ชั่วโมงการทำงาน**

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน _____ ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน _____วัน

# Employment Contract

This agreement is made on _____ at _____between _____ Address _____

_____

(hereinafter referred to as the "Employer") and

_____

Address _____

_____

(hereinafter referred to as the "Employee") Both parties agree on the followings:

**1. Job Assignment and Wages**

The Employer hereby engages the Employee and 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 _____ day of the month.

**2. Duration of Contract and Worksite**

The duration of the contract is for _____ month / year (s) starting from the day of arrival of the Employee in Thailand and the worksite is at _____

_____

The extension of the contract shall be mutually agreed upon between the Employer and the Employee

**3. Working Hours**

The working hours shall not exceed _____ hours a day, _____ days per week.

**4. วันหยุด**

4.1 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ _____ วัน

4.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดตามประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ_____ วัน

4.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้างตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลา _____ วัน

**5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด**

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างในอัตรา _____

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา _____ ชั่วโมง/วัน

**6. อาหาร**

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวันทำงาน วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

**7. ที่พัก**

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้ตกลงกันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

**8. ค่ารักษาพยาบาล**

นายจ้างตกลงจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาลแก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่น ตลอดจนจ่ายค่าจ้างระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทนตามกฎหมาย

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

**4. Holiday and Leave**

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

4.2 The Employer shall arrange for the Employee _____ days off per year on Thai official holidays with regular pay.

4.3 Annual leave of _____ days shall be allowed by the Employer for the Employee when completed one year employment with regular pay.

**5. Overtime**

5.1 If the Employee works more than the usual hours on the regular working day, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of _____

5.2 If the Employee works on holidays, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of _____ per hour/day

**6. Food**

The Employer shall provide to the Employee three, meals a day of working day and the food expenses depend on the agreement of the Employer and the Employee.

**7. Accommodation**

The Employer shall provide the Employee safe and hygienic accommodation and the accommodation expenses depend on the agreement of the Employer and the Employee.

**8. Medical Treatment**

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

In the event of death of the Employee, all expenses of managing the body will be under responsibility of the Employer.

**9. ค่าเดินทาง**

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดพาหนะรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

**10. ข้อบังคับ**

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

**11. การบอกเลิกสัญญา**

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

**12. อื่นๆ**

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับประเทศโดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

12.2 เงื่อนไขอื่นที่มิได้ระบุในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

**9. Travel and Transportation**

The employer shall pay for the cost of Employee's travelling to Thailand as well as pay the arrangement for transportation to his assigned housing. The Employer shall also pay for the cost of the return travelling of the Employee to his country after he finish his working contract, except that the Employee is at fault or terminates the contract.

**10. Obligation**

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

10.2 The Employee shall work only for the Employee's company.

10.3 The Employee shall not engage in any unlawful activities such as protest or demonstration,

**11. Termination of the Contract**

11.1 In case 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 Thai labour law. The Employer shall thereby pay for the cost of the return travel of the Employee to his country.

11.2 In case the Employee terminates the contract, the Employee shall give a one month notice to the Employer and shall pay for his own expenses.

**12. Others**

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

12.2 Other conditions not mentioned in this contract shall be in accordance with the stipulations of the law.

12.3 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาลาว โดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ _____ นายจ้าง

(_____)

ลงชื่อ _____ ลูกจ้าง

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

12.3 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, one in both Thai, English and Lao 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 _____ Wtiness

(_____)

Signature _____ Wtiness

(_____)

# ສັນຍາຈ້າງແຮງງານ

ສັນຍາຈ້າງແຮງງານນີ້ເຮັດຂຶ້ນເມື່ອ_____ທີ່_____
ລະຫວ່າງ_____ທີ່ຢູ່ປະຈຸບັນ_____
_____
(ເຊິ່ງຕໍ່ໄປໃນສັນຍານີ້ຈະເອີ້ນວ່າ "ນາຍຈ້າງ") ຝ່າຍໜຶ່ງກັບ_____
ທີ່ຢູ່_____
(ເຊິ່ງຕໍ່ໄປໃນສັນຍານີ້ຈະເອີ້ນວ່າ "ລູກຈ້າງ") ອີກຝ່າຍໜຶ່ງ ທັ້ງສອງຝ່າຍຕົກລົງເຮັດສັນຍາໄວ້ຕໍ່ກັນ ດັ່ງມີຂໍ້ຄວາມຕໍ່ໄປນີ້

1. **ຕຳແໜ່ງແລະອັດຕາຄ່າຈ້າງ**

ນາຍຈ້າງຕົກລົງຈ້າງລູກຈ້າງເຮັດວຽກແລະລູກຈ້າງ ຕົກລົງຮັບຈ້າງເຮັດວຽກໃຫ້ນາຍຈ້າງໃນຕຳແໜ່ງ_____
ອັດຕາຄ່າຈ້າງ_____ຕໍ່ເດືອນ/ມື້/ຊົ່ວໂມງ ໂດຍຕົກລົງຈະຈ່າຍຄ່າຈ້າງໃຫ້ທຸກວັນທີ_____ຂອງເດືອນ

2. **ໄລຍະເວລາການຈ້າງແລະສະຖານທີ່ເຮັດວຽກ**

ໄລຍະເວລາການຈ້າງມີກຳນົດ_____ເດືອນ/ປີ ເລີ່ມຕັ້ງແຕ່ວັນທີ່ລູກຈ້າງເດີນທາງຮອດປະເທດໄທ ໂດຍມີສະ
ຖານທີ່ເຮັດວຽກທີ່_____

ການຕໍ່ໄລຍະເວລາຂອງສັນຍານີ້ສາມາດເຮັດໄດ້ ໂດຍການຕົກລົງຂອງທັ້ງສອງຝ່າຍ

3. **ຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກ**

ຊົ່ວໂມງການເຮັດວຽກປົກກະຕິບໍ່ເກີນ_____ຊົ່ວໂມງ/ມື້ ແລະໃນ 1 ອາທິດເຮັດວຽກ_____ມື້

4. **ມື້ພັກ**

4.1 ນາຍຈ້າງຕ້ອງຈັດໃຫ້ລູກຈ້າງມີມື້ພັກປະຈຳອາທິດ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງອາທິດລະ_____ມື້

4.2 ນາຍຈ້າງຕ້ອງຈັດໃຫ້ລູກຈ້າງມີມື້ພັກຕາມປະເພນີໄທໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງປີລະ_____ມື້

4.3 ເມື່ອລູກຈ້າງເຮັດວຽກຄົບ 1 ປີ ນາຍຈ້າງຕົກລົງຈັດໃຫ້ລູກຈ້າງພັກຜ່ອນປະຈຳປີ ໂດຍໄດ້ຮັບຄ່າຈ້າງເປັນ
ເວລາ_____ມື້

5. **ຄ່າລ່ວງເວລາແລະຄ່າຈ້າງໃນມື້ພັກ**

5.1 ຖ້ານາຍຈ້າງໃຫ້ລູກຈ້າງເຮັດວຽກເກີນເວລາເຮັດວຽກປົກກະຕິ ນາຍຈ້າງຕ້ອງຈ່າຍຄ່າລ່ວງເວລາໃຫ້ລູກຈ້າງໃນ
ອັດຕາ_____

5.2 ຖ້ານາຍຈ້າງໃຫ້ລູກຈ້າງເຮັດວຽກໃນມື້ພັກ ນາຍຈ້າງຈະຕ້ອງຈ່າຍຄ່າຈ້າງໃນມື້ພັກໃຫ້ລູກຈ້າງໃນອັດຕາ_____ຊົ່ວໂມງ/ມື້

6. **ອາຫານ**

ນາຍຈ້າງຕົກລົງຈັດອາຫານໃຫ້ລູກຈ້າງທຸກມື້ທີ່ເຮັດວຽກ ມື້ລະ 3 ເທື່ອ ໂດຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃຫ້ຕົກລົງກັນເອງ
ລະຫວ່າງນາຍຈ້າງກັບລູກຈ້າງ

7. **ບ່ອນພັກເຊົາ**

ນາຍຈ້າງຕົກລົງຈະຈັດທີ່ຢູ່ອາໄສທີ່ປອດໄພແລະຖືກສຸຂະລັກສະນະໃຫ້ແກ່ລູກຈ້າງ ໂດຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເລື່ອງບ່ອນ
ພັກເຊົາໃຫ້ຕົກລົງກັນເອງລະຫວ່າງນາຍຈ້າງແລະລູກຈ້າງ

8. **ຄ່າຮັກສາພະຍາບານ**

ນາຍຈ້າງຕົກລົງຈັດໃຫ້ມີຫລືຈ່າຍຄ່າຮັກສາພະຍາບານແກ່ລູກຈ້າງຕະຫລອດໄລຍະເວລາຂອງສັນຍາ ທັ້ງໃນກໍ
ລະນີປະສົບອັນຕະລາຍເນື່ອງຈາກການເຮັດວຽກແລະກໍລະນີເຈັບປ່ວຍອື່ນໆ ຕະຫລອດຈົນຈ່າຍຄ່າຈ້າງລະຫວ່າງພັກຮັກສາ
ຕົວແລະຄ່າທົດແທນຕາມກົດໝາຍ

ໃນກໍລະນີທີ່ລູກຈ້າງເສັຍຊີວິດ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການຈັດການສົບໃຫ້ນາຍຈ້າງເປັນຜູ້ຮັບຜິດຊອບ

**9. ຄ່າເດີນທາງ**

ນາຍຈ້າງຈະຈ່າຍຄ່າເດີນທາງຂອງລູກຈ້າງຮອດປະເທດໄທ ລວມທັງຈັດພາຫະນະຮັບສົ່ງລູກຈ້າງຈົນຮອດບ່ອນພັກເຊົາ ແລະຈ່າຍຄ່າໂດຍສານກັບພູມລຳເນົາຂອງລູກຈ້າງໃນກໍລະນີເຮັດວຽກຄົບສັນຍາ ຍົກເວັ້ນກໍລະນີທີ່ເປັນຄວາມຜິດຂອງລູກຈ້າງ ຫລືບອກເລີກສັນຍາ

**10. ຂໍ້ບັງຄັບ**

10.1 ລູກຈ້າງຕ້ອງເຊື່ອຟັງແລະປະຕິບັດຕາມກົດຂໍ້ບັງຄັບຂອງບໍລິສັດນາຍຈ້າງ ເຊິ່ງກຳນົດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ເງື່ອນໄຂກົດໝາຍ ແລະໃຫ້ຄວາມເຄົາລົບຕໍ່ຂະນົບທຳນຽມປະເພນີໄທ

10.2 ລູກຈ້າງຕ້ອງເຮັດວຽກໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງເທົ່ານັ້ນ ບໍ່ໄປເຮັດວຽກໃຫ້ກັບບຸກຄົນອື່ນ

10.3 ລູກຈ້າງຕ້ອງບໍ່ກະທຳການໃດໆ ໃນລັກສະນະລວມຕົວປະທ້ວງຫລືລວມຕົວກະທຳໃນສິ່ງທີ່ຜິດກົດໝາຍ

**11. ການບອກເລີກສັນຍາ**

11.1 ກໍລະນີນາຍຈ້າງປະສົງບອກເລີກສັນຍາ ນາຍຈ້າງຕ້ອງບອກກ່າວລ່ວງໜ້າໃຫ້ລູກຈ້າງຮັບຮູ້ລ່ວງໜ້າ 1 ເດືອນຫລືຈ່າຍເງິນຄ່າຈ້າງ 1 ເດືອນ ແທນການບອກເລີກສັນຍາ ຫລືໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍແຮງງານໄທ ລວມທັງນາຍຈ້າງຕ້ອງຈ່າຍຄ່າເດີນທາງກັບປະເທດໃຫ້ແກ່ລູກຈ້າງດ້ວຍ

11.2 ກໍລະນີລູກຈ້າງປະສົງບອກເລີກສັນຍາ ລູກຈ້າງຕ້ອງບອກກ່າວລ່ວງໜ້າໃຫ້ນາຍຈ້າງຮັບຮູ້ລ່ວງໜ້າ 1 ເດືອນ ແລະຕ້ອງຈ່າຍຄ່າເດີນທາງກັບປະເທດດ້ວຍຕົນເອງ

**12. ອື່ນໆ**

12.1 ນາຍຈ້າງຈະຕ້ອງອົບພະຍົບລູກຈ້າງໄປຢູ່ໃນສະຖານທີ່ປອດໄພ ເມື່ອເກີດວິກິດການເຊັ່ນ ໄພທຳມະຊາດ ການເກີດເຫດຄວາມບໍ່ສະຫງົບ ການສູ້ຮົບ ຫລືການສົງຄາມ ແລະຖ້າສະຖານະການບໍ່ເອື້ອອຳນວຍໃຫ້ເຮັດວຽກຕໍ່ໄປ ນາຍຈ້າງຕ້ອງສົ່ງລູກຈ້າງກັບປະເທດໂດຍນາຍຈ້າງເປັນຜູ້ອອກຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທັງໝົດ

12.2 ເງື່ອນໄຂອື່ນທີ່ບໍ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍານີ້ໃຫ້ເປັນໄປຕາມກົດໝາຍ

12.3 ໃນກໍລະນີທີ່ນາຍຈ້າງບໍ່ປະຕິບັດຕາມເງື່ອນໄຂແຫ່ງສັນຍານີ້ຂໍ້ໃດຂໍ້ໜຶ່ງ ຫລືປະຕິບັດບໍ່ຄົບຖ້ວນຕາມເງື່ອນໄຂແຫ່ງສັນຍານີ້ ນາຍຈ້າງຍິນຍອມຮັບຜິດໃນຄວາມເສັຍຫາຍທີ່ເກີດຂຶ້ນແກ່ລູກຈ້າງທຸກປະການ

ສັນຍາສະບັບນີ້ເຮັດຂຶ້ນທັງພາສາໄທ ພາສາອັງກິດ ແລະພາສາລາວໂດຍຈັດທຳຂຶ້ນເປັນສອງສະບັບມີຂໍ້ຄວາມຖືກຕ້ອງກົງກັນຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍຕ່າງຖືໄວ້ຝ່າຍລະໜຶ່ງສະບັບ

ຄູ່ສັນຍາທັງສອງຝ່າຍຕ່າງເຂົ້າໃຈຂໍ້ຄວາມໃນສັນຍານີ້ ຈຶ່ງໄດ້ລົງລາຍມືຊື່ໄວ້ຕໍ່ໜ້າພະຍານ

ລົງຊື່_____ນາຍຈ້າງ

(_____)

ລົງຊື່_____ລູກຈ້າງ

(_____)

ລົງຊື່_____ພະຍານ

(_____)

ລົງຊື່_____ພະຍານ

(_____)

กัมพูชา

# สัญญาจ้างแรงงาน

สัญญาจ้างแรงงานนี้ทำขึ้นเมื่อ _____ ณ _____ ระหว่าง _____ ที่อยู่ปัจจุบัน _____

_____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") ฝ่ายหนึ่งกับ

_____

ที่อยู่ _____

_____

(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ลูกจ้าง") อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาไว้ต่อกัน ดังมีข้อความต่อไปนี้

**1. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง**

นายจ้างตกลงจ้างลูกจ้างทำงานและลูกจ้างตกลงรับจ้างทำงานให้นายจ้างในตำแหน่ง _____ อัตราค่าจ้าง _____ ต่อเดือน/วัน/ชั่วโมง โดยตกลงจะจ่ายค่าจ้างให้ทุกวันที่ _____ ของเดือน

**2. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน**

ระยะเวลาการจ้างมีกำหนด _____ เดือน/ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเดินทางถึงประเทศไทย โดยมีสถานที่ทำงาน ณ _____

_____

การต่อระยะเวลาของสัญญานี้สามารถกระทำได้โดยการตกลงของทั้งสองฝ่าย

**3. ชั่วโมงการทำงาน**

ชั่วโมงการทำงานปกติไม่เกิน _____ ชั่วโมง/วัน และใน 1 สัปดาห์ทำงาน _____ วัน

# Employment Contract

This agreement is made on _____ at _____ between _____ Address _____

_____

(hereinafter referred to as the "Employer") and

_____

Address _____

_____

(hereinafter referred to as the "Employee") Both parties agree on the followings:

**1. Job Assignment and Wages**

The Employer hereby engages the Employee and 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 _____ day of the month.

**2. Duration of Contract and Worksite**

The duration of the contract is for _____ month / year (s) starting from the day of arrival of the Employee in Thailand and the worksite is at _____

_____

The extension of the contract shall be mutually agreed upon between the Employer and the Employee

**3. Working Hours**

The working hours shall not exceed _____ hours a day, _____ days per week.

**4. วันหยุด**

4.1 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์โดยได้รับค่าจ้างสัปดาห์ละ _____ วัน

4.2 นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดตามประเพณีไทยโดยได้รับค่าจ้างปีละ_____ วัน

4.3 เมื่อลูกจ้างทำงานครบ 1 ปี นายจ้างตกลงจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเป็นเวลา _____ วัน

**5. ค่าล่วงเวลาและค่าจ้างในวันหยุด**

5.1 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานเกินเวลาทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาให้ลูกจ้างในอัตรา _____

5.2 ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันหยุดให้ลูกจ้างในอัตรา _____ ชั่วโมง/วัน

**6. อาหาร**

นายจ้างตกลงจัดอาหารให้ลูกจ้างทุกวันทำงาน วันละ 3 มื้อ โดยค่าใช้จ่ายให้ตกลงกันเองระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

**7. ที่พัก**

นายจ้างตกลงจะจัดที่พักอาศัยที่ปลอดภัย และถูกสุขลักษณะให้แก่ลูกจ้าง โดยค่าใช้จ่ายเรื่องที่พักให้ตกลงกันเอง ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

**8. ค่ารักษาพยาบาล**

นายจ้างตกลงจัดให้มีหรือจ่ายค่ารักษาพยาบาลแก่ลูกจ้างตลอดระยะเวลาของสัญญา ทั้งในกรณีประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานและกรณีเจ็บป่วยอื่น ตลอดจนจ่ายค่าจ้างระหว่างพักรักษาตัวและค่าทดแทนตามกฎหมาย

ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพให้นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

**4. Holiday and Leave**

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

4.2 The Employer shall arrange for the Employee _____ days off per year on Thai official holidays with regular pay.

4.3 Annual leave of _____ days shall be allowed by the Employer for the Employee when completed one year employment with regular pay.

**5. Overtime**

5.1 If the Employee works more than the usual hours on the regular working day, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of _____

5.2 If the Employee works on holidays, the Employee shall be paid extra for overtime by the Employer at the rate of _____ per hour/day

**6. Food**

The Employer shall provide to the Employee three, meals a day of working day and the food expenses depend on the agreement of the Employer and the Employee.

**7. Accommodation**

The Employer shall provide the Employee safe and hygienic accommodation and the accommodation expenses depend on the agreement of the Employer and the Employee.

**8. Medical Treatment**

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

In the event of death of the Employee, all expenses of managing the body will be under responsibility of the Employer.

**9. ค่าเดินทาง**

นายจ้างจะจ่ายค่าเดินทางของลูกจ้างถึงประเทศไทย รวมทั้งจัดพาหนะรับส่งลูกจ้างจนถึงที่พัก และจ่ายค่าโดยสารกลับภูมิลำเนาของลูกจ้างในกรณีทำงานครบสัญญา ยกเว้นกรณีที่เป็นความผิดของลูกจ้าง หรือบอกเลิกสัญญา

**10. ข้อบังคับ**

10.1 ลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของบริษัทนายจ้าง ซึ่งกำหนดขึ้นภายใต้เงื่อนไขกฎหมาย และให้ความเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณีไทย

10.2 ลูกจ้างต้องทำงานให้กับนายจ้างเท่านั้น ไม่ไปทำงานให้กับบุคคลอื่น

10.3 ลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดๆ ในลักษณะชุมนุมประท้วงหรือรวมตัวกระทำการในสิ่งผิดกฎหมาย

**11. การบอกเลิกสัญญา**

11.1 กรณีนายจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา นายจ้างต้องบอกกล่าวให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน หรือจ่ายเงินค่าจ้าง 1 เดือน แทนการบอกเลิกสัญญา หรือให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานไทย รวมทั้งนายจ้างต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศให้แก่ลูกจ้างด้วย

11.2 กรณีลูกจ้างประสงค์บอกเลิกสัญญา ลูกจ้างต้องบอกกล่าวให้นายจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือน และต้องจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศด้วยตนเอง

**12. อื่นๆ**

12.1 นายจ้างจะต้องอพยพลูกจ้างไปอยู่ในสถานที่ปลอดภัย เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ เช่น ภัยธรรมชาติ การจลาจล การสู้รบ หรือการสงคราม และถ้าสถานการณ์ไม่เอื้ออำนวยให้ทำงานต่อไป นายจ้างต้องส่งลูกจ้างกลับประเทศโดยนายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

12.2 เงื่อนไขอื่นที่มิได้ระบุในสัญญานี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

**9. Travel and Transportation**

The employer shall pay for the cost of Employee's travelling to Thailand as well as pay the arrangement for transportation to his assigned housing. The Employer shall also pay for the cost of the return travelling of the Employee to his country after he finish his working contract, except that the Employee is at fault or terminates the contract.

**10. Obligation**

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

10.2 The Employee shall work only for the Employee's company.

10.3 The Employee shall not engage in any unlawful activities such as protest or demonstration,

**11. Termination of the Contract**

11.1 In case 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 Thai labour law. The Employer shall thereby pay for the cost of the return travel of the Employee to his country.

11.2 In case the Employee terminates the contract, the Employee shall give a one month notice to the Employer and shall pay for his own expenses.

**12. Others**

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

12.2 Other conditions not mentioned in this contract shall be in accordance with the stipulations of the law.

12.3 ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใด หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ นายจ้างยินยอมรับผิดในความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ลูกจ้างทุกประการ

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษากัมพูชาโดยจัดทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อความในสัญญานี้จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ _____ นายจ้าง

(_____)

ลงชื่อ _____ ลูกจ้าง

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน

(_____)

12.3 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, one in both Thai, English and Cambodia 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 _____ Wtiness

(_____)

Signature _____ Wtiness

(_____)

# កិច្ចសន្យាការងារ

កិច្ចសន្យាការងារនេះ ធ្វើនៅថ្ងៃទី _____ នៅ _____

រវាង _____ អាសយដ្ឋាន _____

(ហៅថា "និយោជក") _____

និង _____

អាសយដ្ឋាន _____

(ហៅថា "និយោជិត") ។ ភាគីទាំងពីរ បានឯកភាពគ្នាដូចខាងក្រោម:

**១. ការងារ និងប្រាក់ឈ្នួល**

និយោជក ជួលនិយោជិតឱ្យធ្វើការឱ្យ ហើយនិយោជិត ឯកភាពធ្វើការ ឱ្យនិយោជក _____ ក្នុងតម្លៃឈ្នួល _____ ក្នុងម៉ោង/ថ្ងៃ/ ខែ។ ប្រាក់ឈ្នួល នឹងធ្វើការទូទាត់ នៅថ្ងៃទី _____ នៃខែ ។

**២. រយៈពេលកិច្ចសន្យា និងកន្លែងការងារ**

រយៈពេលនៃកិច្ចសន្យាការងារ មានរយៈពេល _____ ខែ/ឆ្នាំ ចាប់ផ្តើមពីថ្ងៃធ្វើដំណើរមកដល់ប្រទេសថៃ និងកន្លែងការងារ នៅ _____

ការពន្យាពេលនៃកិច្ចសន្យានេះ ធ្វើឡើងដោយមានការឯកភាពគ្នា រវាង និយោជក និងនិយោជិត ។

**៣. ម៉ោងធ្វើការ**

ម៉ោងធ្វើការមិនលើសពី _____.ម៉ោងក្នុង១ថ្ងៃ _____ ថ្ងៃក្នុង ១សប្តាហ៍ ។

**៤. ថ្ងៃបុណ្យ និងថ្ងៃឈប់សំរាក**

៤.១ និយោជក រៀបចំថ្ងៃឈប់សំរាករយៈពេល _____ ថ្ងៃ ក្នុង ១ សប្តាហ៍ ។

៤.២ និយោជក រៀបចំថ្ងៃឈប់សំរាករយៈពេល _____ ក្នុង ១ឆ្នាំ តាមថ្ងៃឈប់សំរាកជាផ្លូវការរបស់ថៃ ។

៤.៣ ថ្ងៃឈប់សំរាកប្រចាំឆ្នាំរយៈពេល _____ ថ្ងៃត្រូវបាន អនុញ្ញាត ដោយនិយោជក ដល់និយោជិតនៅពេលបានបញ្ចប់កិច្ចសន្យា ការងារ រយៈពេលមួយឆ្នាំហើយ ។

**៥. ថែមម៉ោង**

៥.១ ប្រសិនបើនិយោជិត ធ្វើការលើសពីម៉ោងធ្វើការធម្មតា នៅថ្ងៃ ធ្វើការ និយោជិត នឹងទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តចំនួន _____ ។

៥.២ ប្រសិនបើនិយោជិតធ្វើការចំថ្ងៃឈប់សំរាក នោះនិយោជិតនឹង ទទួលបានប្រាក់លើកទឹកចិត្តបន្ថែមចំនួន _____ ក្នុងមួយម៉ោង/ថ្ងៃ ។

**៦. អាហារ**

និយោជក នឹងផ្តល់អាហាររយៈពេល បីពេល ក្នុងមួយថ្ងៃ ក្នុងថ្ងៃធ្វើការ និងការចំណាយលើអាហារផ្សេងៗទៀត អាស្រ័យលើកិច្ចសន្យាការងារ រវាងនិយោជក និងនិយោជិត។

**៧. ការស្នាក់នៅ**

និយោជក នឹងផ្តល់កន្លែងស្នាក់នៅប្រកបដោយសុវត្ថិភាព និងអនាម័យ និងការចំណាយលើការស្នាក់នៅផ្សេងៗទៀត ដល់និយោជិត អាស្រ័យ លើកិច្ចសន្យាការងាររវាងនិយោជក និងនិយោជិត។

**៨. ការព្យាបាល**

ក្នុងករណីនិយោជិត មានជម្ងឺ ឬគ្រោះថ្នាក់ដោយសារការងារ ក្នុងកំឡុងពេលកិច្ចសន្យាការងារ និយោជកនឹងទទួលរ៉ាប់រងសំរាប់ថ្លៃព្យាបាល ដល់និយោជិត ក្នុងពេលជាមួយគ្នានេះដែរ ក៏នឹងត្រូវ ធ្វើការទូទាត់ប្រាក់ឈ្នួលធម្មតា និងការសងជំងឺចិត្ត មិនលើសពី លក្ខខណ្ឌ ដែលមានចែងក្នុងច្បាប់ ។

ក្នុងករណីនិយោជិតទទួលមរណៈភាព និយោជកជាអ្នកទទួលខុសត្រូវ ក្នុងការចាត់ចែងសពរបស់និយោជិត ។

**៩. ការធ្វើដំណើរ និងដឹកជញ្ជូន**

និយោជក នឹងទទួលខុសត្រូវសំរាប់ការចំណាយលើការធ្វើដំណើរបស់ និយោជិតមកកាន់ប្រទេសថៃ ក៏ដូចជាការចំណាយសំរាប់ការដឹកជញ្ជូន មកកាន់កន្លែងស្នាក់នៅរបស់និយោជិត ។ និយោជក ក៏នឹងទទួលខុសត្រូវលើការចំណាយសំរាប់ការធ្វើដំណើរត្រឡប់មកស្រុកកំណើតវិញ ក្រោយពីកិច្ចសន្យាបានបញ្ចប់ លើកលែងតែនិយោជិតមានកំហុសអ្វីមួយ ឬបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារមុនកាលកំណត់ ។

**១០. កាតព្វកិច្ចការងារ**

១០.១ និយោជិត ត្រូវគោរពទៅតាមច្បាប់ និងបទបញ្ជាផ្ទៃក្នុងរបស់ ក្រុមហ៊ុន ដែលមានចែងស្របទៅតាមច្បាប់ និងគោរពតាមទំនៀម ទំលាប់ និងប្រពៃណីរបស់ថៃ ។

១០.២ និយោជិត ត្រូវធ្វើការឱ្យក្រុមហ៊ុន ដែលបានចុះកិច្ចសន្យា ជាមួយ ។

១០.៣ និយោជិត មិនត្រូវទាក់ទងនឹងសកម្មភាពខុសច្បាប់ណាមួយ ដូចជាការធ្វើការប្រឆាំង ឬបាតុកម្មឡើយ ។

**១១. ការបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារ**

១១.១ ក្នុងករណីនិយោជក ជាអ្នកបញ្ចប់កិច្ចសន្យា និយោជក នឹងធ្វើការជូនដំណឹងរយៈពេល មួយខែមុន ដល់និយោជក ឬត្រូវបើក ប្រាក់ឈ្នួល មួយខែ ជំនួសការជូនដំណឹង ឬបើមិនដូច្នោះទេ ត្រូវអនុវត្ត ទៅតាម ច្បាប់ការងាររបស់ប្រទេសថៃ ។ ដូចនេះ និយោជក នឹងត្រូវ ធ្វើការទូទាត់លើការចំណាយសំរាប់ការធ្វើដំណើរ ត្រឡប់មក ប្រទេសវិញរបស់និយោជិត ។

១១.២ ក្នុងករណីនិយោជិត ជាអ្នកបញ្ចប់កិច្ចសន្យាការងារនេះ នោះនិយោជិត ត្រូវជូនដំណឹងរយៈពេល មួយខែមុន ដល់និយោជក ហើយត្រូវធ្វើការទទួលខុសត្រូវលើការចំណាយដោយខ្លួនឯង ។

**១២. ផ្សេងៗ**

១២.១ ក្នុងករណីមានគ្រោះមហន្តរាយ កុប្បកម្ម វាយប្រហារ ឬសង្គ្រាម និយោជកនឹងធ្វើការជំលៀសនិយោជិត ទៅកាន់តំបន់ សុវត្ថិភាព ហើយប្រសិនបើស្ថានភាព មានលក្ខណៈមិនអាចបន្ត ការងារតទៅទៀតបាន នោះនិយោជកនឹងត្រូវបញ្ជូននិយោជិត ត្រឡប់ទៅមាតុភូមិវិញ និងទទួលរ៉ាប់រងលើការចំណាយសំរាប់ការ ធ្វើមាតុភូមិវិវត្តន៍នេះ ។

១២.២ លក្ខខណ្ឌផ្សេងទៀត ដែលមិនមានចែងនៅក្នុងកិច្ចសន្យា ការងារនេះ ត្រូវអនុវត្តទៅតាមច្បាប់ដែលមានស្រាប់ ។

១២.៣ ក្នុងករណីនិយោជក មិនបានអនុវត្តទៅតាមលក្ខខណ្ឌដែលបាន ឯកភាពគ្នានៅក្នុងកិច្ចសន្យាការងារនេះ និយោជកនឹងទទួលខុសត្រូវ ទាំងស្រុង ឬដោយផ្នែកចំពោះការខូចខាត របស់និយោជិត ។

កិច្ចសន្យាការងារនេះ ធ្វើឡើងបីច្បាប់ ជាភាសាថៃ អង់គ្លេស និងជាភាសាខ្មែរ ដែលមានខ្លឹមសារដូចគ្នា ។ ភាគីនិមួយៗ ទទួលរក្សាទុក មួយច្បាប់ រៀងៗខ្លួន ។

ភាគីទាំងពីរ បានចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យាការងារនេះ ដើម្បីជា សាក្សីភាពក្នុងការអាន និងបានយល់ទាំងស្រុងនូវខ្លឹមសារនៃកិច្ចសន្យា ការងារនេះ ។

ហត្ថលេខា _____ និយោជក

(_____)

ហត្ថលេខា _____ និយោជិត

(_____)

ហត្ថលេខា _____ សាក្សី

(_____)

ហត្ថលេខា _____ សាក្សី

(_____)

รายชื่อบริษัทจัดหางานลาวที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายและได้รับการรับรองจากกระทรวงแรงงานลาวเรียบร้อยแล้ว

| ลำดับที่ | ชื่อบริษัทจัดหางาน | ที่ตั้งบริษัทจัดหางาน | โทรศัพท์ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | รัฐวิสาหกิจลาวจัดหางาน<br>LAO STATE EMPLOYMENT ENTERPRISE | Omoong Village, Luang Prabang Rd. Sikhottabong District,Vientiane,Lao PDR | (856 21) 222255<br>(856 21) 250993<br>แฟกซ์ (856 21) 222635 | |
| 2 | รัฐวิสาหกิจ ล้านช้างจัดหางาน<br>LANEXANG LABOUR STATE EMPLOYMENT ENTERPRISE (Co.,LTD) | Nahaidiao Village, Chandhabouly District,Vientiane,Lao PDR | (856 20) 55515932<br>แฟกซ์ (856 21) 216800 | |
| 3 | บริษัท ส่งเสริมแรงงานลาว จำกัด<br>LAO LABOUR PROMOTION (Co., LTD) | Thatkhao Village,Sisattanak District,Vientiane,Lao PDR | (856 21) 264084<br>020 55521992<br>แฟกซ์ (856 21) 353419 | |
| 4 | บริษัท ไซยา จัดหางาน จำกัด<br>XAYA EMPLOYMENT (XE, Co., LTD) | Vattay Village. Sikhottahong District,Vientiane,Lao PDR | (856 21) 520188<br>020 55502414<br>(856 21) 520188 | |
| 5 | บริษัท อินเตอร์เลเบอร์ บริการจัดหางาน<br>INTHER LABOUR (Co., LTD) | Mixay Village, Chandhabouly District,Vientiane,Lao PDR | (856 20) 5512190<br>021 241012<br>แฟกซ์ (856 21) 244217 | |
| 6 | บริษัท เดือนสะหวัน จัดหางาน<br>DEAUNSAVN EMPLOYMENT COMPANY | Nahe Village, Sikhottabong District,Vientiane,Lao PDR | (856 21) 812135<br>020 5552788<br>020 2225268<br>แฟกซ์ 812148 | |
| 7 | บริษัท สินไซ จัดหางาน<br>SINXAY EMPLOYMENT COMPANY | 261/02 Nongbon Rd., Nongbon Village, Xaisetha District,Vientiane,Lao PDR | (856-20) 55520463<br>021 264120<br>(856 21) 264 119 | |
| 8 | บริษัท บัวสะหวัน จัดหางาน<br>BOUASAVAN EMPLOYMENT | Somsanouk Village, Sayfong District,Vientiane,Lao PDR | (856 21) 313187<br>020 55517442<br>แฟกซ์ (856 21) 313187 | |

รายชื่อบริษัทจัดหางานลาวที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายและได้รับการรับรองจากกระทรวงแรงงานลาวเรียบร้อยแล้ว

| ลำดับที่ | ชื่อบริษัทจัดหางาน | ที่ตั้งบริษัทจัดหางาน | โทรศัพท์ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| 9 | **บริษัท ดวงพระจันทน์ บริการจัดหางาน**<br>DUANGPHACHANH EMPLOYMENT SERVICE Co., Ltd | Ban Sisavadh, Chantabouly District, Vientiane Capital | (856 20) 55513162<br>**แฟกซ์** (856-21) 217405 | |
| 10 | **บริษัท เวียงจันทน์ บริการจัดหางาน**<br>VIENTIANE EMPLOYMENT SERVICE | Ban Thongxangnang, Chantabouly District, Vientiane Capital | (856 20) 2227009<br>(856 20) 2227008<br>021 218869<br>แฟกซ์ 021 262105 | |
| 11 | **บริษัท เอ็นพี บริการจัดหางาน**<br>NP EMPLOYMENT SERVICE Co., Ltd | Pangthang, Sikhottabong District, Vientiane Capital | (856 20) 22227038<br>(856 20) 23331146<br>*โทร/แฟกซ์ 021 550452* | |
| 12 | **บริษัท คำมะนี บริการจัดหางาน**<br>Khammany Employment Service Co.,Ltd. | **บ้านอุมุง เมืองสีโคดตะนอง นคร หลวงเวียงจันทร์** | (856 20) 99991444<br>**แฟกซ์** (856 21) 620332 | |

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
ปรับปรุง ณ วันที่ 3 กรกฎาคม 2554

**รายชื่อบริษัทจัดหางานกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินธุรกิจส่งแรงงานกัมพูชาไปทำงานที่ต่างประเทศ และได้รับการรับรองจากกระทรวงแรงงานกัมพูชาเรียบร้อยแล้ว**

| ลำดับที่ | ชื่อบริษัทจัดหางาน | ที่ตั้งบริษัทจัดหางาน | โทรศัพท์ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Human Resources | # 144EO, St.146, S.K. Tuk Laak 2, | Tel: 023 880 773 | |
| | Development Co., Ltd. | Phnom Penh. | 012 806 677 | |
| 2 | Philimore Cambodia Co.,Ltd. | #10-12,St.528, S.K. Beung Kak 1, | Tel: 012 388 788 | |
| | | Phnom Penh | 012 600 997 | |
| 3 | Human Power Co.,Ltd. | # 116,St. 18, S.K. Toul Sangke, | Tel: 012 266 996 | |
| | | Phnom Penh. | 012 775 277 | |
| | | | 017 435 475 | |
| | | | 097 847 799 | |
| | | | 017 435 475 | |
| | | | 097 847 799 | |
| 4 | May Yorn Service Co.,Ltd. | #244A, St.376, S.K Beung | Tel: 023 6376 386 | |
| | | Kengkong 3, Phnom Penh. | 012 445 855 | |
| | | | 012 255 955 | |
| 5 | Top Manpower Co.,Ltd. | # 3-4, St. Moniret, S.K. Steung | Tel: 023 969 988 | |
| | | Meanchey, Phnom Penh. | 012-955 666 | |
| | | | 012 922 322 | |
| | | | 015 222 008 | |
| 6 | CDM Trading | #219,St. 150, S.K. Teung Laak 2, | Tel: 023 884 253 | |
| | Manpower Co.,Ltd. | Phnom Penh. | 011 284 444 | |
| | | | 099 884 4444 | |
| 7 | Chhun Hong | #88, St, Chom Chao, S.K. Steung | Tel: 023 883 205 | |
| | Manpower Co.,Ltd. | Meanchey, Phnom Penh. | 017 803 016 | |
| 8 | UNG Rithy Group Co.,Ltd. | #142, Group 2, S.K. Beung | Tel:023 353 608 | |
| | | Tumpun, Phnom Penh | 012 365 777 | |
| | | | 016 542 010 | |
| | | | 097 888 9589 | |
| | | | 015 365 777 | |

**รายชื่อบริษัทจัดหางานกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินธุรกิจส่งแรงงานกัมพูชาไปทำงานที่ต่างประเทศ และได้รับการรับรองจากกระทรวงแรงงานกัมพูชาเรียบร้อยแล้ว**

| ลำดับที่ | ชื่อบริษัทจัดหางาน | ที่ตั้งบริษัทจัดหางาน | โทรศัพท์ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| 9 | S.T.P. International | # T168, St. Noromdom, S.K. | Tel: 023 993 922 | |
| | (Cambodia) Public Co.,Ltd. | Tonlebasak,Phnom Penh. | 016 282 442 | |
| 10 | Success Manpower Service | # 1AB, St. 2004, S.K. Teuk Tla, | Tel: 089 844 955 | เดิมคือ (Cambodia) |
| | Co.,Ltd. | Phnom Penh. | 016 486 809 | Victory Cooperatio |
| | | | | Co.,Ltd. |
| 11 | Master Cam Human | #5B, St.832, S.K. Beung Trabek, | Tel: 017 476 123 | |
| | Resource Co.,Ltd. | Phnom Penh. | 011 715 677 | |
| 12 | SKMM Investment | #34C,St.70, S.K. Srash Chak, | Tel: 016 366 727 | |
| | Group Co.,Ltd. | Phnom Penh. | 016 628 899 | |
| | | | 098 835 777 | |
| 13 | AP TSE & C Cambodia | # 5L, St. 3, S.K. Steung Meanchey, | Tel: 012 439 776 | |
| | Resources Co.,Ltd. | Phnom Penh. | 011 439 776 | |
| | | | 097 777 7468 | |
| 14 | Job Asia (Cambodia) | #74A Street 598, S.K. Beung kak2, | Tel: 023 998 818 | |
| | Co., Ltd. | Phnom Penh. | | |
| 15 | T & P Co.,Ltd. | #31A, S.K Teuk Tla, | Tel: 012 678 997 | |
| | | Phnom Penh. | 092 911 919 | |
| | | | 092 566 556 | |
| 16 | C.Pro Co.,Ltd. | | | * |
| | | | | |
| 17 | Malcam Co., Ltd. | | | * |
| | | | | |
| 18 | Cech (Cambodia) Co.,Ltd. | | | * |
| | | | | |
| 19 | G P G C International | | | * |
| | Pte Co.,Ltd. | | | |

* ยังไม่ได้รับแจ้งที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์จากกัมพูชา

**รายชื่อบริษัทจัดหางานกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินธุรกิจส่งแรงงานกัมพูชาไปทำงานที่ต่างประเทศ และได้รับการรับรองจากกระทรวงแรงงานกัมพูชาเรียบร้อยแล้ว**

| ลำดับที่ | ชื่อบริษัทจัดหางาน | ที่ตั้งบริษัทจัดหางาน | โทรศัพท์ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| 20 | Unicorn Manpower Co.,Ltd. | | | * |
| | | | | |
| 21 | Champa Manpower | | | * |
| | Group Ltd. | | | |
| 22 | IIS Co.,Ltd. | #15,St 05, Sangkat Russey Keo, | 088-0118864 | |
| | | Khan Russey Keo, Phnom Penh | | |
| 23 | Buruh Cambodian Co.,Ltd. | | | * |
| | | | | |
| 24 | Giant Ocean Internation | | | * |
| | Fishery Co., Ltd. | | | |
| 25 | Century (Cambodia) | | | * |
| | Manpower Co., Ltd. | | | |
| 26 | K.L.M.Manpower Co.,Ltd. | | | * |
| | | | | |
| 27 | I.G Consultant Co., Ltd. | | | * |
| | | | | |
| 28 | C.T. Asia Labor Co.Ltd. | House No.957A, Phum Mettapheap, | Tel: 001-855- | |
| | | Sanfkat Russei Keo, Khan Russei Keo, | 61-222-168 | |
| | | Phnom Penh,Cambodia | | |
| | | E-Mail:ctasiainfo@gmail.com | | |
| | | :ouksophoin@lycos.com | | |
| 29 | PITT Cambodia Co., Ltd. | | | * |
| | | | | |
| 30 | Touch Manak Manpower | No.18BM,Street K4A,Sangket | Tel.084 111 61 | |
| | Supply Co., Ltd. | Toek Thla, Khan Sen Sok, | 47 | |
| | | Phnom Penh,Cambodia | | |
| | | E-Mail: mone_surart@yahoo.com | | |
| 31 | ANNY RITA Best Manpower | | | * |
| | Co., Ltd. | | | |
| 32 | Cambodian Labour Supply | | | * |
| | Pty.Ltd. | | | |

* ยังไม่ได้รับแจ้งที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์จากกัมพูชา

**รายชื่อบริษัทจัดหางานกัมพูชาที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมายให้ดำเนินธุรกิจส่งแรงงานกัมพูชาไปทำงานที่ต่างประเทศ**

**และได้รับการรับรองจากกระทรวงแรงงานกัมพูชาเรียบร้อยแล้ว**

| ลำดับที่ | ชื่อบริษัทจัดหางาน | ที่ตั้งบริษัทจัดหางาน | โทรศัพท์ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| 33 | Sok Leap Metrey Co., Ltd. | | | * |
| | | | | |
| 34 | Rice Natural Co.,Ltd. | | | * |
| | | | | |
| 35 | Phnom Penh Labour Supply | | | * |
| | Co.,Ltd. | | | |
| 36 | SOK CHAMNOL Co.,Ltd | | | * |
| 37 | B.S.R.O.Best Manpower Co.,Ltd | | | * |
| 38 | BIG BI IMEX GROUP Co., Ltd. | | | * |

* ยังไม่ได้รับแจ้งที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์จากกัมพูชา

สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

ปรับปรุง ณ วันที่ 24 มกราคม 2556