

บทที่ 10

สถานการณ์แรงงานไทยในบรูไน

สภาพแรงงาน

แรงงานจากประเทศไทยมีการเดินทางไปทำงานในต่างประเทศเป็นจำนวนมากในแต่ละปีสามารถนำเงินรายได้ส่งกลับเข้าประเทศปีละหลายหมื่นล้านบาท รัฐบาลไทยจึงได้ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของแรงงานไทย จึงได้จัดตั้งสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ รวมทั้งประเทศบรูไน ซึ่งเริ่มตั้งเมื่อ พ.ศ. 2531 ขณะที่มีแรงงานไทยประมาณ 11,000 คน เงินรายได้ส่งกลับประเทศปีละประมาณ 150 ล้านบาท ในปี 2539 ยอดเงินรายได้ที่ส่งกลับประเทศเดือนละประมาณ 350 ล้านบาทหรือประมาณปีละ 4 พันล้านบาท ไม่นับเงินที่ฝากญาติพี่น้องกลับบ้าน

ในปี 2531 รัฐบาลไทยส่งข้าราชการไทยเพียงคนเดียว แต่ปัจจุบันนอกจากจะมีอัครราชทูตผู้ช่วยฝ่ายแรงงานแล้ว ยังมีเลขานุการเอก ล่าม เสมียน และพนักงานขับรถยนต์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แรงงานไทยในบรูไน

ครั้นปี พ.ศ. 2539 ขณะที่มีแรงงานต่างชาติประมาณ 110,000 คน แต่เป็นแรงงานไทยจำนวน 59,553 คน ปี พ.ศ. 2539 นี้เป็นปีที่ประเทศบรูไนกำลังเร่งรัดพัฒนาด้านโครงสร้างพื้นฐาน มีโครงการก่อสร้างขนาดใหญ่มากมาย และสร้างสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น โครงการเคหะแห่งชาติ การก่อสร้าง และปรับปรุงอาคารที่ทำการรัฐบาล เป็นต้น การก่อสร้างสิ่งเหล่านี้เสร็จสมบูรณ์ในปี 2540 มีผลทำให้แรงงานไทยลดลงเหลือเพียง 42,374 คน กอปรกับปีนี้เกิดภาวะเศรษฐกิจถดถอยทั่วภูมิภาคเอเชียรวมทั้งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ ทำให้ประเทศบรูไนมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจด้วย อันเป็นผลทำให้ภาครัฐและเอกชนต้องชะลอการก่อสร้างและรัฐบาลได้ลดงบประมาณรายจ่ายปี 2541 ลงเหลือเพียงครึ่งหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายปี พ.ศ. 2540 ทำให้ภาวะเศรษฐกิจของบรูไนถดถอยยิ่งขึ้น เป็นเหตุให้บริษัทต่าง ๆ ปิดกิจการและส่งแรงงานต่างชาติดังกลับประเทศ เช่นเดียวกับบริษัท Amedeo Development บริษัท Amedeo Corporation และบริษัทในเครือจำนวน 27 บริษัทปิดกิจการ จึงต้องส่งแรงงานไทยกลับประเทศประมาณ 20,000 คน จึงทำให้แรงงานไทยเหลือ 21,962 คนในปี 2541

ตั้งแต่ปี 2541 ภาวะเศรษฐกิจโดยรวมของบรูไนยังคงซบเซาอยู่เช่นเดิม ทั้งนี้เนื่องจากการล้มละลายของกลุ่มบริษัท Amedeo Development การล้มละลายของกลุ่มบริษัทดังกล่าวมี

ผลกระทบต่อความเชื่อมั่นทางการประกอบการธุรกิจในประเทศเป็นอย่างมาก จากการประเมินของทางราชการบรูไน ปรากฏว่ากลุ่มบริษัท Amedeo Development เป็นหนึ่งบริษัทอื่น 25 บริษัท เป็นเงินประมาณ 6 พันล้านเหรียญบรูไน ทางราชการบรูไนชี้แจงว่าบริษัท Amedeo Development และ Amedeo Corporation ไม่มีเงินและทรัพย์สินเพียงพอที่จะชำระหนี้ให้แก่เจ้าหนี้ที่ได้ ต้องมีการประเมินทรัพย์สินของบริษัททั้งสองขายทอดตลาดเพื่อนำมาชำระหนี้แก่เจ้าหนี้ก่อน

ในรอบปี 2542 อัตราร่างงานภายในประเทศบรูไนยังคงเพิ่มขึ้น บริษัทต่าง ๆ ได้ส่งคนงานในตำแหน่งกรรมกรกลับประเทศ เมื่อครบสัญญา 2 ปี โดยไม่ต่อสัญญาเหมือนปีก่อน ๆ แต่บริษัทต่าง ๆ ในประเทศบรูไนยังนิยมใช้แรงงานไทย เพราะเป็นผู้ที่มีความอดทน ขยันขันแข็ง เมื่อเปรียบเทียบกับแรงงานชาติอื่น ๆ และเชื่อว่าในอนาคตแรงงานไทยในบรูไนยังคงมีความต้องการแรงงานไทยควรพัฒนาทักษะของตนเอง เพื่อปรับระดับความสามารถให้สูงขึ้น ซึ่งจะทำได้รับค่าจ้างสูงขึ้นต่อไป

ปัญหาแรงงานไทยที่เกิดขึ้นในประเทศบรูไน¹

1. ปัญหาที่เกิดจากนายจ้าง

- 1.1 ไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง อาทิ ไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา เลิกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญา
- 1.2 ค้างจ่ายค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ เนื่องจากประสบปัญหาทางเศรษฐกิจ เปลี่ยนแปลงกิจการ เลิกกิจการ และอื่น
- 1.3 ไม่จ่ายเงินชดเชยเมื่อแรงงานไทยทำงานครบกำหนดสัญญาหรือต้องการเปลี่ยนงานใหม่
- 1.4 นำคนงานเข้ามาโดยใช้วีซ่านักท่องเที่ยว ทำให้คนงานถูกขู่หาหลบหนีเข้าเมือง และถูกเนรเทศกลับประเทศไทย
- 1.5 ส่งคนงานกลับโดยไม่มีเหตุผล เนื่องจากความไม่พอใจส่วนตัว และประสบปัญหาทางเศรษฐกิจ เป็นต้น

¹ แรงงานไทยประเทศบรูไน. สนง.เอกสารประกอบการประชุมหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศบันดาร์ เสรีเบกาวัน : สำนักงานแรงงานไทยในประเทศบรูไน. 2542.

- 1.6 นายจ้างไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่ในสภาพที่ดีพอ เพราะกลัวจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ทำให้คนงานไม่สามารถพักอาศัยได้
- 1.7 ปัจจุบันนายจ้างบางรายค้างค่าจ้างกับแรงงานไทยมากยิ่งขึ้นทั้งจำนวนบริษัท จำนวนเดือนที่ค้างและจำนวนเงินที่ค้าง เมื่อคนงานมาขอความช่วยเหลือ นายจ้างอ้างว่ารัฐบาลบรูไน ไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่บริษัท สำนักงานทำหนังสือให้กรมแรงงานบรูไน ช่วยเรียกนายจ้างเพื่อบังคับการจ่ายค่าจ้างให้ภายในกำหนด 14 วัน แต่นายจ้างจะแจ้งกรมแรงงานบรูไนว่ารัฐบาลยังไม่ได้จ่ายค่าจ้างให้ จึงทำให้การติดตามค่าจ้างให้กับคนงานยากยิ่งขึ้น แต่ถ้าเป็นงานของเอกชน เมื่อนายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างภายใน 14 วัน สำนักงานแรงงานไทยจะทำหนังสือแจ้งให้กรมแรงงานบรูไน ขอเบิกเงินประกันโคเวิร์ด้าแรงงานต่างชาติจากธนาคารมีบริษัทต่าง ๆ ได้ประกันไว้กับธนาคาร ซึ่งใช้เวลาประมาณ 14 วัน

2. ปัญหาที่เกิดจากคนงาน

- 2.1 ความไม่เข้าใจด้านภาษา ศาสนา ขนบธรรมเนียม และกฎหมายของประเทศเจ้าบ้าน ส่งผลให้เกิดปัญหาการปรับตัวกับสิ่งแวดล้อมใหม่
- 2.2 หลบหนีนายจ้างเพราะงานหนัก มีผู้ชักชวนไปทำงานที่มีรายได้ดีกว่า หรือนายจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้าง
- 2.3 เข้าไปทำงานโดยไม่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงานแรงงานในประเทศบรูไน สำนักงานบริหารแรงงานไทยในต่างประเทศ หรือด่านตรวจคนงาน อาทิ ติดต่องานต่างประเทศผ่านผู้ประสานการสมัครงาน และแจ้งขอไปทำงานด้วยตนเอง เมื่อเกิดปัญหา จึงขาดต่อการให้ความช่วยเหลือ
- 2.4 เข้าไปทำงานอย่างไม่ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย อาทิ ลักลอบเข้าเมืองหรืออยู่เกินกำหนดวีซ่า
- 2.5 เดินทางกลับประเทศก่อนครบสัญญา และขอค่าบริการคืน เนื่องจากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา มีปัญหากับนายจ้างหรือเจ็บป่วย
- 2.6 ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนายจ้าง จนนายจ้างต้องส่งตัวกลับ
- 2.7 นายจ้างเร่งรัดการทำงานและขาดการดูแลเอาใจใส่ด้านความเป็นอยู่ อาทิ ด้านอาหาร ที่พัก และสุขภาพอนามัย

- 2.8 ไม่มีประสิทธิภาพการทำงาน ทำให้นายจ้างไม่พอใจ และเลิกจ้างก่อนครบกำหนดสัญญา
- 2.9 ประพฤติตนไม่เหมาะสม อาทิ ดื่มสุรา ก่อการทะเลาะวิวาท ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลสมควร ก่ออาชญากรรม ทำให้เกิดความเบื่อบ้านแรงงานไทย

3. ด้านบริษัทจัดส่ง

- 3.1 บริษัทจัดหางานไม่มีผู้แทนประจำประเทศบรูไน เพื่อคอยดูแลให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่คนงาน เช่น ในเรื่องคนติดต่อข่าวสารบ้านเมือง การส่งเงิน การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่ไม่เป็นไปตามสัญญาจ้างตกลงกันและไม่ให้ความสนใจในปัญหาของคนงาน เป็นต้น
- 3.2 ปัจจุบันยังมีการหลอกลวงไปทำงานโดยไม่ผ่านการตรวจสอบของกรมการจัดหางานในประเทศไทย ซึ่งกระทำได้หลายวิธี เช่น การขอวีซ่าทำงานถูกต้องตามกฎหมายของประเทศบรูไน แต่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายไทยคือ ไม่แจ้งกรมการจัดหางานหรือเดินทางในลักษณะวีซ่าธรรมดาแล้วลักลอบทำงานในกรณีนี้ คนงานจะมีความผิดตามกฎหมายบรูไนด้วย หรือขออนุญาตเข้าทำงานในสาขาช่วงที่ขาดแคลนเป็นระยะเวลาที่กำหนด 4-6 เดือน และทางราชการบรูไนอนุญาตให้เข้ามาได้โดยมีเงื่อนไข เมื่อครบตามกำหนดแล้วต้องเดินทางออกทันที แต่คนงานเหล่านี้ก็หลบหนีไปทำงานกับนายจ้างอื่นต่อไป ซึ่งการกระทำดังกล่าวทำให้คนงานเหล่านี้อยู่ในประเทศบรูไนอย่างผิดกฎหมาย
- 3.3 บริษัทจัดหางานบางบริษัทส่งคนงานที่มีฝีมือให้แก่บริษัทนายจ้างในประเทศบรูไนนี้ไม่มีโควต้า ช่างฝีมือต่าง ๆ มีเพียงโควต้ากรรมกรทั่วไป แต่บริษัทจัดหางานในประเทศไทยก็พยายามส่งคนงานที่มีฝีมือเหล่านั้น ให้มาทำงานในตำแหน่งกรรมกรทั่วไปก่อน โดยพยายามหลอกลวงคนงานว่าสามารถเปลี่ยนตำแหน่งได้ก่อนได้รับอนุญาตจากกรมแรงงานบรูไน จึงทำให้คนงานที่มีฝีมือเหล่านั้นได้รับค่าจ้างวันละ 20 เหรียญบรูไน ซึ่งต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนด หวังเพียงให้ได้รับค่าตอบแทนในการส่งคนงานเท่านั้น
- 3.4 บริษัทจัดหางานรับคนงานผ่านสายและให้ข้อมูลที่ไม่ตรงกับสภาพความจริงของบรูไน รวมทั้งการโฆษณาชวนเชื่อต่าง ๆ เมื่อคนงานเดินทางไปถึงบรูไนแล้ว

ก็พยายามผลักดันให้คนงานทำต่อไป ไม่ต้องการกลับบ้าน บางรายข่มขู่คนงานมิให้มาพบเจ้าหน้าที่

- 3.5 สายในต่างประเทศทำตัวเป็นนายหน้าเร่ขายคนงานเอง โดยอ้างว่าเป็นการช่วยเหลือคนงานที่มีปัญหาทักนายจ้างเดิม เป็นการสงเคราะห์คนงานที่นายจ้างสั่งให้หยุดงานหรือแก้ปัญหาคงงานไม่ได้ก็พาคนงานหนีไปอยู่กับนายจ้างอื่น

แนวทางการให้ความช่วยเหลือ

1. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประสานและเจรจากับนายจ้างให้ปฏิบัติตามสัญญา หากนายจ้างไม่ยินยอมก็จะประสานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้องของประเทศเจ้าบ้านเพื่อดำเนินการให้ความช่วยเหลือตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป
2. ออกเยี่ยมเยียนคนงานไทยตามที่พักและสถานประกอบการ เพื่อให้ความรู้ข้อมูลข่าวสารและการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ
3. ขอความร่วมมือเจ้าของร้านอาหารไทยที่อยู่ตามเมืองต่าง ๆ ทั่วประเทศสอดส่องดูแลแรงงานไทย และประสานกับสำนักงานแรงงานในประเทศบรูไน
4. ให้บริษัทจัดหางานในประเทศไทยรับผิดชอบในการส่งคนงานไทยกลับประเทศ หากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา หรือให้ความช่วยเหลือคนงานไทยที่บริษัทจัดส่ง
5. จัดทำเอกสารข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์เผยแพร่แก่คนงานไทย รวมทั้งจัดกิจกรรมในวันสำคัญ อาทิ วันเฉลิมพระชนมพรรษา เพื่อให้คนงานไทยได้มีโอกาสมพบปะกัน
6. ในกรณีที่แรงงานผิดกฎหมายจะประสานกับสถานทูตไทย และสถานกงสุลใหญ่จัดทำเอกสารเดินทางกลับในกรณีที่มีความผิดในคดีต่าง ๆ จะประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือทางรูปคดี
7. จัดแบ่งกลุ่มตัวแทนบริษัท (AGENT) ออกเป็น 3 กลุ่ม คือ ตัวแทน บริษัทที่มีความรับผิดชอบ สำหรับตัวแทนบริษัทที่ขาดความรับผิดชอบในการดูแลคนงานหรือไม่มาร่วมแก้ปัญหา เมื่อคนงานมีปัญหาต่าง ๆ สำนักงานแรงงานในประเทศบรูไนจะไม่รับยื่นเอกสารของตัวแทนบริษัทดังกล่าว เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นและตัวแทนที่หลอกลวงคนงานที่ไม่มีงานรองรับในประเทศบรูไน

8. จัดแบ่งกลุ่มบริษัทนายจ้างออกเป็น 3 กลุ่ม เช่นเดียวกัน และจะขึ้นทะเบียน BLACK LIST บริษัทนายจ้างที่ไม่รับผิดชอบในเรื่องค่าจ้าง เรื่องการทำงาน โดยสำนักงานแรงงานในประเทศบรูไนจะไม่พิจารณาเอกสารของบริษัทเหล่านี้ เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น
9. ตรวจสอบการจ้างเพื่อให้เกิดความแน่ใจว่าเมื่อคนงานเดินทางแล้วจะได้รับการปฏิบัติตามกำหนดไว้ในสัญญาจ้างทุกประการ และป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาสภาพการจ้างขึ้น
10. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเฝ้าระวัง และสกัดกั้น หรือชี้แจงไม่ให้แรงงานที่ไม่ผ่านการตรวจสอบจากด่านตรวจคนหางาน และจากสำนักงานแรงงานในประเทศบรูไนเข้ามาทำงานเพราะอาจถูกหลอกลวงได้
11. ในกรณีที่คนงานตกทุกข์ได้ยากในต่างประเทศ ทางราชการมีกองทุนช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ซึ่งคนงานได้ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนนี้ ก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ โดยได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 และแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติจัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537

ในส่วนของกรมประชาสงเคราะห์สามารถให้ความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ เพื่อช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ พ.ศ. 2541 เพื่อจ่ายสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือคนไทยผู้ตกทุกข์ได้ยากในต่างประเทศให้กลับภูมิลำเนาเดิม โดยไม่คำนึงถึงว่าเป็นคนงานหรือไม่ โดยให้สถานฯ เป็นผู้สำรองค่าใช้จ่ายไปก่อน

12. ในส่วนของคนงานไทยที่เดินทางไปทำงานโดยผิดกฎหมาย หรือไปแล้วหลบหนี นายจ้าง หากคนงานดังกล่าวเสียชีวิต กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจะช่วยเหลือโดยอาศัยระเบียบแก้ไขใหม่ คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือคนไทยในต่างประเทศ พ.ศ. 2541 ซึ่งระเบียบดังกล่าวจะช่วยคนไทยที่ได้รับความเดือดร้อนในต่างประเทศ อาทิ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงปัจจัย 4 ค่ารักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในการต่อสู้คดีเมื่อไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการดำรงชีพ นอกจากนี้ยังช่วยเหลือนำค่าใช้จ่ายในการส่งศพ หรืออัฐิกลับประเทศไทยด้วย ซึ่งค่าใช้จ่ายดังกล่าวนี้คนไทยผู้ขอรับความช่วยเหลือ

เหลือ หรือทายาทจะต้องยินยอมรับสภาพหนี้เพื่อชดใช้เงินตามจำนวนที่ได้สำรองจ่ายไป และจะส่งคืนเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

13. การให้ความช่วยเหลือในกรณีที่คนงานไทยเสียชีวิต โดยปกติคนงานไทยที่เดินทางไปทำงานในต่างประเทศ โดยถูกต้องตามกฎหมายคนงาน จะมีเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนงานและเงินประกันสังคม หรือเงินภาษีที่นายจ้างหักไว้ทุกเดือน และจะคืนให้เมื่อคนงานทำงานครบสัญญาแล้วเดินทางกลับประเทศ หากคนงานที่เข้าไปทำงาน โดยถูกต้องตามกฎหมายประสบอุบัติเหตุเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติงาน คนงานก็จะได้รับเงินทดแทนรวมทั้งสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่พึงได้ตามกฎหมายของประเทศนั้นกำหนดไว้ และในการส่งศพหรืออัฐิของคนงานกลับประเทศไทยนั้น ทางบริษัทรับจ้างส่งศพจะเป็นผู้ประเมินราคาในการเก็บศพ และจัดส่งศพและแจ้งให้บริษัทนายจ้างทราบ จากนั้นบริษัทนายจ้างจะหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินสิทธิประโยชน์ที่คนงานจะได้รับ ส่วนหนึ่งที่เหลือจากค่าใช้จ่ายในการส่งศพ หรืออัฐิกลับประเทศไทยนั้นทายาทผู้มีสิทธิ์จะเป็นผู้รับเงินทดแทนในส่วนที่เหลือ

ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน

สามารถสรุปในภาพรวม ดังนี้

1. ขาดแคลนงบประมาณ โดยเฉพาะที่ใช้ในการตรวจเยี่ยมแรงงานไทยตามเมืองต่าง ๆ
2. ขาดแคลนบุคลากร ทั้งประจำในสำนักงานและด้านการตรวจเยี่ยมแรงงานไทย เนื่องจากมาตรการปรับลดอัตรากำลังบุคลากรของหน่วยงานรัฐในต่างประเทศ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับสถานะเศรษฐกิจของประเทศไทย
3. การให้ความช่วยเหลือคนงานไทยเกี่ยวกับเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์กระทำได้ล่าช้า เพราะต้องผ่านขั้นตอน กฎระเบียบต่าง ๆ ที่ล่าช้าของประเทศเจ้าบ้าน
4. การใช้เงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศมีข้อจำกัด กล่าวคือ ไม่สามารถให้ความช่วยเหลือคนงานที่ได้รับความเดือดร้อนที่มีบัตรสมาชิกกองทุนหมดอายุได้

เงื่อนไขในการจ้างงานของนายจ้างในประเทศบรูไน

1. สัญญาจ้างจะมีกำหนด 2 ปี การต่อสัญญาจ้างหลังหมดสัญญาจ้างนั้นขึ้นอยู่กับนายจ้างที่จะต่อสัญญาให้หรือไม่
2. เวลาทำงานวันหนึ่งในเวลาปกติ 8 ชั่วโมง เดือนหนึ่งทำงานอย่างน้อย 26 วัน
3. ระยะเวลาทดลองงานเพื่อขึ้นเงินเดือน ลูกจ้างจะได้รับการขึ้นเงินเดือนหลังจาก 6 เดือน หากพบว่าขยัน และมีฝีมือในการทำงาน
4. งานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับนายจ้างตามความต้องการของโครงการ และล่วงเวลาจะจ่ายให้ตามอัตราที่กฎหมายของประเทศบรูไนกำหนด
5. การลา ขึ้นอยู่กับกฎหมายของประเทศบรูไนกำหนด
6. เครื่องอำนวยความสะดวก นายจ้างเป็นผู้จัดหาให้
7. ค่ารักษาพยาบาล ขึ้นอยู่กับกฎหมายบรูไนกำหนด
8. การประกันสำหรับเงินทดแทน และค่าวิชาทำงาน นายจ้างเป็นผู้จ่าย

ข้อควรปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

1. ไม่อนุญาตให้ดื่มสุราในเวลาทำงาน
2. ห้ามเล่นการพนันในที่พักผ่อนและไซท์งาน
3. การนัดหยุดงานเป็นความผิดต่อประเทศบรูไน
4. หากพบว่าคนงานคนใดมีการต่อสู้ หรือทะเลาะวิวาทกับคนงานอื่น จะถูกส่งกลับประเทศภายใน 24 ชั่วโมง และเสียค่าใช้จ่ายด้วยตนเอง
5. ไม่อนุญาตนำเพื่อนเข้ามาในที่พักหลังจากเวลาทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่บริษัท

ตารางเปรียบเทียบระหว่างแรงงานบรูไนกับแรงงานต่างชาติ

	จำนวน (คน)	คิดเป็น (%)	หมายเหตุ
แรงงานบรูไน	26,820	23.95	คนบรูไนนิยมอาชีพรับราชการ (มีข้าราชการ 60,000 คน) ซึ่งมีรายได้และสวัสดิการพร้อม
แรงงานต่างชาติ	85,180	76.05	
แรงงานทั้งหมด	112,000	100	

ตารางเปรียบเทียบระหว่างแรงงานต่างชาติ ปี 2541

ประเทศ	จำนวน (คน)	คิดเป็น (%)	หมายเหตุ
ไทย	21,962	25.78	แรงงานส่วนใหญ่เป็นแรงงานประเภทไร้ฝีมือ (Unskilled Labour) โดยเฉพาะเป็นคณงานประเภทงานก่อสร้าง ส่วนใหญ่มาจากประเทศ
มาเลเซีย	13,000	15.26	
ฟิลิปปินส์	18,000	21.13	ไทย อินโดนีเซีย และฟิลิปปินส์ ส่วนแรงงาน
อินโดนีเซีย	23,000	27.00	ประเภทงานไร้ฝีมือ (Skilled Labour) และผู้เชี่ยวชาญ (Experts) มาจากมาเลเซีย ฟิลิปปินส์
อินเดีย	4,000	4.70	
ปากีสถาน	3,000	3.52	อินเดี ย อังกฤษ ออสเตรเลีย สิงคโปร์ ฯลฯ
อื่น ๆ	2,218	2.60	
รวม	85,185	100	

ตารางเปรียบเทียบอัตราค่าจ้างระหว่างแรงงานต่างชาติกับแรงงานบรูไน

ประเทศ	ตำแหน่งกรรมกร/ คนสวน อัตราวันละ BS	ตำแหน่ง กรรมกร อัตราวันละ BS	ตำแหน่ง ช่างฝีมือ อัตราวันละ BS	ตำแหน่ง แม่บ้าน อัตราวันละ BS	ตำแหน่ง ตัดเย็บเสื้อผ้า อัตราวันละ BS	หมายเหตุ
บรูไน	-	450	-	-	-	-
ไทย	20	530-600	22-25	380	ขั้นต่ำ 260-320	
อินโดนีเซีย	14-16	-	18-20	250	ขั้นต่ำ 260-320	
ฟิลิปปินส์	18-20	480-540	22-25	350	ขั้นต่ำ 260-320	
มาเลเซีย	20	530-600	25-30	-	-	-
อินเดีย	16-18	-	20-22	-	-	-
ปากีสถาน	16-18	-	20-22	-	-	-
เมียนมา	16-18	-	20-22	-	ขั้นต่ำ 260-320	

หน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ
สำนักงานแรงงานในประเทศบรูไน²

1. ที่ปรึกษา (ฝ่ายแรงงาน) (ทปษ.รง)

หัวหน้าสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน และภารกิจหลักที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

งานวิชาการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สภาพการขยายตัว และการพัฒนาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ที่เกี่ยวข้องโดยตรง สถานการณ์แรงงาน ตลาดแรงงาน และการจ้างแรงงานไทย
2. ตรวจสอบ รายงาน ข้อมูล สถิติ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
3. ติดตาม วิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสาร กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับด้านแรงงานของ ประเทศบรูไน และจัดทำรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบโดยสม่ำเสมอ
4. เข้าร่วมประชุม สัมมนา ทั้งในระดับประเทศและระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนของ คณะเจ้าหน้าที่ทางการทูต

งานส่งเสริมการจ้างงาน

1. ติดตามและแสวงหาตลาดแรงงานไทย สํารวจประเภทอาชีพ เงื่อนไข สภาพการจ้าง อัตราค่าจ้าง สภาพการทำงาน ประเภทกิจการ
2. ปกป้องและรักษาผลประโยชน์ทางด้านการตลาดของแรงงานไทย
3. พิจารณาเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารการจ้างแรงงานไทยแก่หน่วยงานของรัฐบาล เอกชน องค์กรและสมาคมนายจ้าง
4. พิจารณาให้คำปรึกษา แนะนำ นายจ้าง เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติในการจ้างแรงงาน ไทย
5. พิจารณารับรองเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจ้างแรงงานไทย

² แรงงานในประเทศบรูไน, สนง.เอกสารประกอบการประชุมหัวหน้าสำนักงานในต่างประเทศ บันดารเสรี เบกาวัน : สำนักงานแรงงานไทยในประเทศบรูไน, 2539.

6. พิจารณาให้ความช่วยเหลือคนงานไทยที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีปัญหากับนายจ้างเดิมให้ได้งานทำ
7. ประสานงานและเจรจากับเจ้าหน้าที่ของรัฐบาลบรูไนที่รับผิดชอบด้านแรงงานเพื่อส่งเสริมให้มีการปฏิบัติที่เอื้อประโยชน์ต่อแรงงานไทย

งานคุ้มครองดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการสังคมของแรงงาน

1. วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ของคนงาน และพิจารณาคำเนิการช่วยเหลือคนงานให้ได้รับการคุ้มครองตามสิทธิ และผลประโยชน์ตามสัญญา
2. พิจารณาให้ความช่วยเหลือแก่คนงานไทย ในการติดตามเงินค่าจ้างค้างจ่าย
3. พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ในการติดตามเงินทดแทนที่คนงานมีสิทธิได้รับตามกฎหมายแรงงาน
4. พิจารณาให้ความช่วยเหลือ ในการเดินทางกลับประเทศไทย ของคนงานไทยที่ประสบปัญหาไม่สามารถทำงานต่อไปได้หรือถูกเนรเทศ
5. พิจารณาให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์แก่คนงานไทยตามควรแก่กรณี ในกรณีที่ ถูกจับกุมคุมขัง หรือต้องคดีอาญาในประเทศบรูไน
6. เชื่อมเขียนคนงาน เพื่อรับทราบปัญหาและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพการทำงานและความเป็นอยู่
7. ให้บริการปรึกษาหารือทางด้านข้อกฎหมายและการจ้างงาน
8. เจรจาต่อรองกับหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิทักษ์สิทธิประโยชน์ และความคุ้มครองด้านมนุษยธรรม ภายใต้กรอบของกฎหมายและธรรมเนียมปฏิบัติทางการทูตระหว่างประเทศ

งานส่งเสริมความสัมพันธ์ด้านแรงงาน

1. สร้างสัมพันธ์ทางการแรงงานกับนายจ้าง และผู้ประกอบการธุรกิจด้านแรงงาน
2. ประชุมชี้แจงคนงานไทย เกี่ยวกับการทำงาน การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของท้องถิ่น
3. ให้คำปรึกษาหารือในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งอื่น ๆ
4. ให้คำปรึกษาหารือในการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

5. ไกล่เกลี่ย ระวังข้อพิพาทแรงงาน

งานบริการสำนักงานแรงงาน

1. พิจารณาสั่งการฯ
2. พิจารณาจัดทำแผนงานประจำปีของสำนักงาน เสนอกระทรวงฯ
3. พิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำเดือน เสนอกระทรวงฯ
4. จัดตั้งงบประมาณ ค่าใช้จ่ายประจำปี เสนอกระทรวงฯ
5. ควบคุม ดูแลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยประหยัดเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่งานของราชการ
6. ควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และตรวจสอบให้คงสภาพการใช้งานครุภัณฑ์
7. มอบหมาย และควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน ให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนด
8. ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

งานอื่น ๆ

1. พิจารณา ควบคุม และอนุมัติการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ
2. เตรียมการให้การต้อนรับ รับรอง คณะผู้แทนจากส่วนกลาง และส่วนราชการอื่น ที่เดินทางไปเยือนประเทศบรูไน
3. พิจารณาให้ความร่วมมือ ประสานงาน เข้าร่วมกิจกรรมของสถานเอกอัครราชทูต รวมทั้งปฏิบัติงานต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีงามระหว่างประเทศ

2. เลขานุการเอก (ฝ่ายแรงงาน)

ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน และภารกิจหลักที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

งานวิชาการ

1. รวบรวมข้อมูล สถิติ ผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน
2. ติดตาม ข้อมูลข่าวสาร ด้านแรงงานทั้งในประเทศและต่างประเทศและจัดทำรายงาน ข่าวสารด้านแรงงาน เผยแพร่ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ
3. การประชุม สัมมนา (ตามที่ ทปย.ร.ง. มอบหมาย)

งานส่งเสริมการจ้างงาน

1. ดำเนินงานในรายละเอียดในการสำรวจข้อมูล ประเภทอาชีพ เงื่อนไขการจ้าง อัตราค่าจ้าง ประเภทกิจการ และข้อบังคับกฎหมายแรงงานของประเทศบรูไน
2. ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารการจ้างแรงงานไทย แก่หน่วยงานของรัฐบาล เอกชน องค์กร และสมาคมนายจ้าง ในประเทศบรูไน
3. ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติในการจ้างแรงงานไทย
4. พิจารณารับรองเอกสาร (ตามคำสั่งของ ทปย.ร.ง.)
5. ดำเนินการช่วยเหลือคนงานไทยที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีปัญหาเกี่ยวกับนายจ้างเดิมให้ได้งานทำ

งานคุ้มครองดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการสังคมของแรงงาน

1. สอบสวนและรวบรวมข้อมูล เรื่องร้องทุกข์ของคนงาน และพิจารณาคำเนินการช่วยเหลือคนงานให้ได้รับการคุ้มครองตามสิทธิ และผลประโยชน์ตามสัญญา
2. ดำเนินการ ในรายละเอียดในการติดตามเงินค่าจ้างค้างจ่าย
3. ดำเนินการ ในรายละเอียดในการติดตามเงินทดแทน ที่คนงานมีสิทธิได้รับตามกฎหมายแรงงาน
4. ดำเนินการ ในรายละเอียดในการให้ความช่วยเหลือคนงานเดินทางกลับประเทศไทยของคนงานไทยที่ประสบปัญหา ไม่สามารถทำงานต่อไปได้หรือถูกเนรเทศ

5. ให้ความช่วยเหลือ และสงเคราะห์แก่คนงานไทยตามควรแก่กรณี
6. เชื่อมเขียนคนงาน เพื่อรับทราบปัญหาและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพการทำงานและความเป็นอยู่
7. ให้บริการปรึกษาหารือทางด้านข้อกฎหมายและการจ้างงาน

งานส่งเสริมความสัมพันธ์ด้านแรงงาน

1. ดำเนินการในรายละเอียดในการชี้แจง และทำความเข้าใจกับนายจ้าง
2. ประชุมชี้แจงคนงานไทย เกี่ยวกับการทำงาน การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของท้องถิ่น
3. ให้คำปรึกษาหารือในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งอื่น ๆ (ตามที่ ทปช.รง. มอบหมาย)
4. ไกล่เกลี่ย ระงับข้อพิพาทแรงงาน (ตามที่ ทปช.รง. มอบหมาย)

งานบริการสำนักงานแรงงาน

1. ดำเนินการในรายละเอียดในการจัดทำแผนงานประจำปีของสำนักงาน (ภายในเดือน มิถุนายน ก่อนสิ้นปีงบประมาณ)
2. จัดพิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน)
3. จัดทำงบเดือน (ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือน)
4. เก็บรักษาเอกสารการเงิน เช็ค หัวข้อเช็ค สมุดบัญชี ทะเบียนคุมยอด
5. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ การจัดซื้อพัสดุ การลงทะเบียนคุมและการเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ของสำนักงาน
6. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เสนอต่อ ทปช.รง. (ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน)

งานอื่น ๆ

1. ดำเนินการในรายละเอียดการขออนุมัติการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ
2. ให้การต้อนรับ รับรอง คณะผู้แทนจากส่วนกลาง และส่วนราชการอื่น (ตามที่ ทปช.รง. มอบหมาย)

3. ร่วมมือ ประสานงาน เข้าร่วมกิจกรรมของสถานเอกอัครราชทูต ตามที่เห็นสมควร
4. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสำนักงาน ตามคำสั่งของ ทปช.รง.

3. ล่าม (ฝ่ายแรงงาน)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน และภารกิจหลักที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

งานวิชาการ

1. ช่วยรวบรวมข้อมูลข่าวสาร ด้านแรงงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ และจัดสรุปย่อรายงานให้ ทปช.รง. ทราบ
2. จัดทำเอกสาร จดหมาย รายงาน ภาษาอังกฤษ ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. แปลเอกสาร ข้อความ หนังสือจากภาษาท้องถิ่นเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ

งานส่งเสริมการจ้างงาน

1. ช่วยเลขานุการเอก ดำเนินงานในรายละเอียดในการสำรวจข้อมูล ประเภทอาชีพ เงื่อนไขการจ้าง อัตราค่าจ้าง ประเภทกิจการ และข้อบังคับกฎหมายแรงงานของประเทศบรูไน
2. ช่วยเลขานุการเอก ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลและข่าวสารการจ้างแรงงานไทย
3. เผยแพร่เอกสาร แนะนำ เกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติในการจ้างแรงงานไทย

งานคุ้มครองและดูแลสิทธิประโยชน์ของแรงงาน

1. รวบรวมข้อมูลเรื่องร้องทุกข์ของแรงงาน และติดต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาดำเนินการช่วยเหลือคนงาน ให้ได้รับการคุ้มครองตามสิทธิ และผลประโยชน์ตามสัญญา
2. แปลความหมายและให้คำอธิบาย แนะนำเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการบรูไน ได้แก่ กองตรวจคนเข้าเมือง กรมแรงงาน โรงพยาบาล สาธารณสุข ตำรวจ สุลตกากร สภาค ฯลฯ ในการสอบปากคำคนงาน และนายจ้าง กรณีที่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคนไทย
3. ติดต่อบริษัทที่ท้องถิ่น ในการติดตามเงินทดแทนของคนงาน

4. ดำเนินการในรายละเอียดในการให้ความช่วยเหลือคนงานเดินทางกับประเทศไทยของคนงานไทยที่ประสบปัญหา ไม่สามารถทำงานต่อไปได้หรือถูกเนรเทศ
5. ให้ความช่วยเหลือ และสงเคราะห์แก่คนงานไทยตามควรแก่กรณี ในกรณีที่ถูกจับกุมคุมขัง หรือต้องคดีอาญาในประเทศบรูไน

งานส่งเสริมความสัมพันธ์ด้านแรงงาน

1. ดำเนินการในการจัดทำเอกสารชี้แจง และทำความเข้าใจกับนายจ้าง
2. ชี้แจงคนงานไทย เกี่ยวกับการทำงาน การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของท้องถิ่น
3. ให้คำปรึกษาหารือ ในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ (ตามที่ ทปช.รง. มอบหมาย)
4. ใกล้เคียง ระวังข้อพิพาทแรงงาน (ตามที่ ทปช.รง. มอบหมาย)

งานอื่น ๆ

1. ให้การต้อนรับ รับรอง คณะผู้แทนจากส่วนกลางและส่วนราชการอื่น (ตามที่ ทปช.รง. มอบหมาย)
2. ร่วมมือ ประสานงาน เข้าร่วมกิจกรรมของสถานเอกอัครราชทูตตามที่เห็นสมควร
3. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสำนักงานตามคำสั่งของ ทปช.รง.

4. เสมียน (ฝ่ายแรงงาน)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน และภารกิจหลักที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

งานวิชาการ

1. ลงสมุดทะเบียน รับ-ส่ง เอกสาร ทางราชการ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
2. ลงสมุดทะเบียน ขึ้น-รับ เอกสาร ของเอกชน และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ตามแบบฟอร์มการลงทะเบียนขึ้นเอกสาร ของสำนักงาน
3. พิมพ์เอกสาร รายงาน (ตามที่ เลขานุการเอก และ ทปช.รง.มอบหมาย)
4. จัดแฟ้มเอกสาร จำแนกตาม หมวด หมู่ เรื่อง

งานส่งเสริมการจ้างงาน

1. ช่วยเหลือในการติดต่อประสานงาน นัดหมาย ให้ ทปย.ร.ง. และเลขานุการเอกในการพบปะบุคคล หรือแหล่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน
2. ช่วยเผยแพร่ ข้อมูล และข่าวสาร การจ้างแรงงานไทย
3. ช่วยเผยแพร่ เอกสาร แนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีปฏิบัติในการจ้างแรงงานไทย

งานคุ้มครองและดูแลสิทธิประโยชน์ของแรงงาน

1. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนายจ้าง คนงาน ผู้จัดการงาน บริษัทจัดส่ง ที่มีความเกี่ยวข้องกับสัมพันธ์ทางธุรกิจ
2. จัดแฟ้มเอกสารรับเรื่องร้องทุกข์ของคนงาน และบันทึกข้อมูลการติดต่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผลการแก้ไขปัญหามาในแต่ละครั้ง จนถึงข้อยุติการร้องเรียน
3. ให้คำอธิบาย แนะนำเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการบรูไน เช่น กองตรวจคนเข้าเมือง กรมแรงงาน โรงพยาบาล สาธารณสุข ตำรวจ ศาล ฯลฯ ในการสอบปากคำคนงาน กรณีที่มีเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคนไทย
4. ติดต่อเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในการติดตามเงินทดแทนของคนงาน (ตามที่ ทปย.ร.ง.) มอบหมาย)
5. ประสานงานให้ความช่วยเหลือคนงานเดินทางกลับประเทศไทย (ตามที่ ทปย.ร.ง. มอบหมาย)
6. ให้ความช่วยเหลือ และสงเคราะห์แก่คนงานไทยตามควรแก่กรณี ในกรณีที่ถูกจับกุมคุมขัง หรือต้องคดีอาญาในประเทศบรูไน

งานส่งเสริมความสัมพันธ์ด้านแรงงาน

1. ช่วยเหลือเลขานุการเอกในการดำเนินการชี้แจง และทำความเข้าใจกับนายจ้าง
2. ช่วยเหลือเลขานุการเอกในการชี้แจงคนงานไทยเกี่ยวกับการทำงาน
3. ให้คำปรึกษาหารือในการแก้ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ (ตามที่ ทปย.ร.ง.มอบหมาย)

งานอื่น ๆ

1. ให้การต้อนรับ รับรอง คณะผู้แทนจากส่วนกลางและส่วนราชการอื่น (ตามที่ ทปช. รง.มอบหมาย)
2. ร่วมมือ ประสานงาน เข้าร่วมกิจกรรมของสถานเอกอัครราชทูต ตามที่เห็นสมควร
3. รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน (ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน)
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสำนักงาน ตามคำสั่งของ ทปช.รง.

5. พนักงานขับรถและธุรการ (ฝ่ายแรงงาน)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน และภารกิจหลักที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

งานขับรถ

1. ตรวจสอบสภาพรถก่อนใช้งานให้อยู่ในสภาพดี พร้อมปฏิบัติงาน
2. ขับรถยนต์ของสำนักงาน เพื่อติดต่องานกับหน่วยงานต่าง ๆ
3. บำรุงรักษารถยนต์ ทำความสะอาด และรายงานส่งซ่อมเมื่อตรวจพบสิ่งผิดปกติ
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ของสำนักงาน (ตามคำสั่งของ ทปช.รง.)

งานธุรการ

1. จัดเตรียมสมุดทะเบียน การติดต่อขอรับบริการของแรงงาน
2. จัดเตรียมสมุดทะเบียน การติดต่อขอรับบริการของนายจ้าง-ผู้จัดหางาน
3. รวบรวมสถิติ ผู้ขอรับบริการ ตามข้อ 1 และข้อ 2 เสนอต่อ ทปช.รง.ทุกวัน
4. ตรวจสอบ และจัดเตรียมแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้พอเพียงต่อผู้มาขอรับบริการ
5. ให้คำแนะนำในการกรอกแบบฟอร์ม

สื่อมวลชนในบรูไน



ภาพบน : โทรีบรูไน

ภาพล่าง : หนังสือพิมพ์ในบรูไน

