

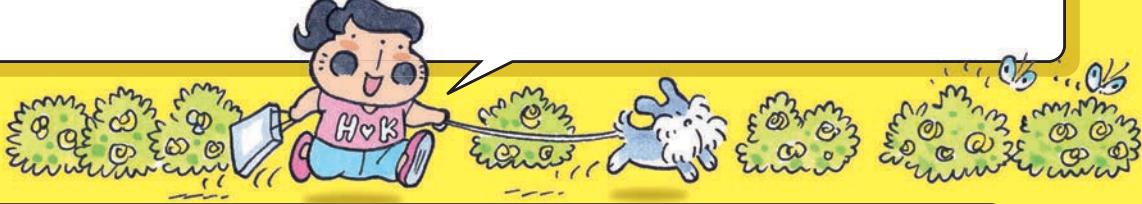
ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ



ควรกระทำ

ภายใต้กฎหมายของฮ่องกงและสัญญาการจ้างงานมาตรฐาน (SEC) ท่านจะได้รับสิทธิ

- มีวันหยุดไม่ต่ำกว่าหนึ่งวันในระยะเวลาทุก ๆ 7 วัน วันหยุดตามกฎหมายและวันหยุดประจำปี นายจ้างไม่ควรบังคับให้ท่านทำงานในช่วงวันหยุดหรือจ่ายเงินให้ท่านในรูปแบบใดก็ตาม เพื่อชดเชยการทำงานในวันหยุดตามกฎหมายกับท่าน
- ค่าจ้างตามที่ระบุไว้ใน SEC จะต้องจ่ายไม่เกินกว่า 7 วัน หลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการทำงานหรือวันที่สิ้นสุดของ SEC
- เงินเดือนตามสัญญาต้องไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนด
- อาหารฟรี (หรือเบี้ยเลี้ยงแทนค่าอาหาร) ที่พักฟรีมีความเป็นส่วนตัวและเหมาะสมในบ้านของนายจ้าง ค่ายรักษาพยาบาลฟรีและค่าเดินทางเพื่อกลับไปยังภูมิลำเนาเมื่อสิ้นสุด / ยกเลิกสัญญาจ้าง



เมื่อต้องติดต่อกับบริษัทจัดหางาน (EA) ท่านควร

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่า EA นั้นมีใบอนุญาตที่ถูกต้อง ซึ่งออกโดยรัฐบาลของเขตปกครองพิเศษฮ่องกง (HKSAR) โดยอาจขอดูใบอนุญาต EA หรือตรวจสอบทางออนไลน์ว่า EA นั้นมีใบอนุญาตหรือไม่
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเข้าใจเนื้อหาของ SEC และสิ่งที่ท่านได้รับความคุ้มครองก่อนที่จะลงชื่อยินยอมเกี่ยวกับเงื่อนไขของสัญญาจ้างงานที่ท่านได้ลงนามไว้
- จ่ายค่านายหน้าตามที่กำหนด (ไม่เกิน 10% ของค่าจ้างเดือนแรก) ให้แก่ EA หลังจากที่ท่านได้รับเงินเดือนเดือนแรกของคุณแล้วเท่านั้น และให้แน่ใจว่าท่านได้รับเงินจาก EA ทันทีที่ได้ทำการชำระเงินใดๆ
- เก็บเอกสารส่วนตัวของท่าน (เช่น บัตรประจำตัวประชาชนฮ่องกงและหนังสือเดินทาง) และทรัพย์สินอื่นๆ (เช่น บัตรของธนาคาร) ไม่ควรให้บุคคลใด รวมทั้งนายจ้างหรือพนักงาน EA บังคับให้ท่านมอบเอกสารเหล่านี้เพื่อเก็บรักษา

หากท่านถูกละเมิดสิทธิท่านควร

- โทรสายด่วนถึงเจ้าหน้าที่ตำรวจ "999" ทันทีเพื่อขอความช่วยเหลือกรณีที่ท่านอาจโดนทำร้ายร่างกายหรือเสี่ยงต่อความปลอดภัย
- โทรสายด่วน 24 ชั่วโมงของกรมแรงงานหมายเลข "2717 1771" หรือไปติดต่อสำนักงานสาขาที่ฮ่องกงแรงงานสัมพันธ์ของกรมแรงงานในเวลาทำการ เพื่อสอบถามและขอความช่วยเหลือเมื่อท่านไม่ได้รับค่าจ้างหรือถูกละเมิดการจ้างงาน



ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ



ไม่ควรกระทำ



ในระหว่างการจ้างงานท่าน

- ไม่ได้รับอนุญาตให้ทำงานกับบุคคลอื่นใดนอกเหนือจากนายจ้างของท่าน หรืออาศัยอยู่ที่อื่นนอกเหนือจากที่ระบุไว้ใน SEC
- ไม่ควรลงนามในใบรับรองเงินเดือนหรือใบเสร็จใดๆ ก่อนที่ท่านจะได้รับค่าจ้าง

ในการติดต่อใช้บริการบริษัทจัดหางาน (EA) ท่าน

- ไม่ควรจ่ายค่าใดๆ แก่ EA นอกเหนือจากค่านายหน้า ค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียมอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าจองและค่าถ่ายเอกสาร
- ไม่ควรจ่ายเงินผ่านบุคคลที่สามหรือโดยการโอนเงินจากบริษัทที่ให้บริการทางการเงินใด ๆ แม้ว่า EA จะร้องขอหรือแนะนำก็ตาม



ในระหว่างที่ท่านพักอาศัยหรือทำงานในฮ่องกง

- ไม่ควรลงนามในเอกสาร ข้อตกลงหรือสัญญาใดๆ กับบุคคลหรือองค์กรใดๆ (รวมทั้งนายจ้างหรือ EA) หากท่านไม่เข้าใจเงื่อนไขหรือไม่แน่ใจในการตัดสินใจ
- ต้องไม่ให้ข้อมูลที่เป็นเท็จใดๆ (รวมถึงค่าจ้างและสถานที่ทำงานตาม SEC ของท่าน) หรือการกระทำหรือข้อมูลอื่นใดที่อาจนำไปสู่การกระทำที่ผิดกฎหมาย



ติดต่อสอบถาม



กรม/แผนก	หน้าที่รับผิดชอบ	สายด่วน	เว็บไซต์
กรมแรงงาน	สิทธิและกฎหมายแรงงานของ FDH	2717 1771 (สายด่วนรับมติดขอโดย "1823")	www.fdh.labour.gov.hk
	ใบอนุญาต EA และค่านายหน้าที่กำหนด	2115 3667	www.eaa.labour.gov.hk
แผนกตรวจคนเข้าเมือง	วีซ่าสำหรับ FDH	2824 6111	www.immd.gov.hk/ eng/services/visas/ foreign_domestic_helpers.html
ศุลกากรและกรมสรรพสามิต	ข้อมูลที่เป็นเท็จและทำให้อ้างอิงผิดเกี่ยวกับกรณิน บริการโดย EA	2815 7711	www.customs.gov.hk
สมาคมคุ้มครองผู้บริโภค	คุณภาพการให้บริการของ EA	2929 2222	www.consumer.org.hk
ตำรวจนครบาลฮ่องกง	สำหรับกรณีฉุกเฉิน	999	



草日漫畫製作

8/2018



ผู้ช่วยแม่บ้านต่างชาติ
นายจ้างและ
บริษัทจัดหางาน
ควรอ่านแผ่นพับนี้อย่างละเอียด



แผ่นพับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้อ่านอย่างรวดเร็วเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของผู้ช่วยทำงานบ้านชาวต่างชาติ นายจ้างและบริษัทจัดหางานที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานของผู้ช่วยทำงานบ้านชาวต่างชาติ สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขการจ้างงานและข้อกำหนด ผู้ช่วยทำงานบ้านชาวต่างชาติ นายจ้างและบริษัทจัดหางานควรดูที่สัญญาการจ้างงานมาตรฐาน (ID 407) และกฎหมายการจ้างงาน กฎหมายการจ้างงานยังคงเป็นข้อมูลเบื้องต้นเพียงอย่างเดียวสำหรับข้อมูลที่อยู่ในแผ่นพับนี้ ในขณะที่ผู้มีอำนาจในการตีความของกฎหมายเป็นหน้าที่ของศาล

Thai Version 泰文版本

นายจ้าง



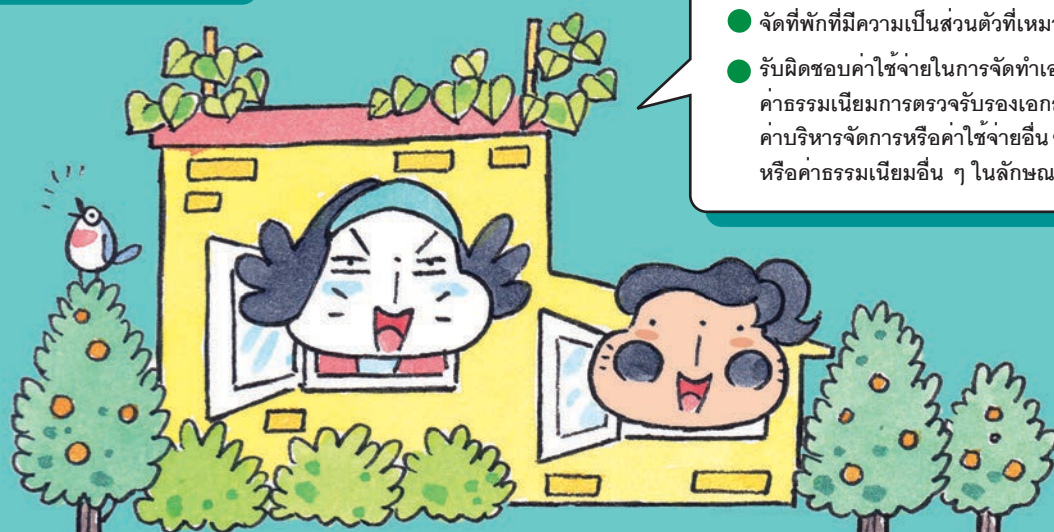
ควรกระทำ

ภายใต้กฎหมายของฮ่องกงและสัญญาการจ้างงานมาตรฐาน (SEC) ท่านควร

- จ่ายค่าจ้างให้ผู้ช่วยแม่บ้านของท่านตรงเวลาและเต็มจำนวนตามที่ระบุในสัญญาการจ้างงานมาตรฐาน ทั้งนี้อัตราจ้างจะต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนด
- ทำความตกลงกับผู้ช่วยแม่บ้านว่าจะจัดหาอาหารให้ฟรีระหว่างการทำงาน และต้องระบุข้อตกลงดังกล่าวไว้ในสัญญาจ้างให้ชัดเจน หรืออาจจ่ายเป็นเบี้ยเลี้ยงค่าอาหารไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนด



- ให้ผู้ช่วยแม่บ้านได้หยุดพักผ่อนอย่างน้อย 1 วัน ในทุกเจ็ดวัน
- จัดให้ผู้ช่วยแม่บ้านมีวันหยุดตามกฎหมาย (12 วันต่อปี) โดยไม่คำนึงถึงว่าจ้างจะทำงานเป็นระยะเวลาเท่าใด ซึ่งหากผู้ช่วยแม่บ้านของท่านทำงานกับท่านมาแล้ว 3 เดือน จะต้องมียกเลิกสิทธิได้รับวันหยุดตามกฎหมาย



- จัดที่พักที่มีความเป็นส่วนตัวที่เหมาะสมในบ้านพักของท่านให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน
- รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารที่จำเป็นทั้งหมด เช่น ค่าตรวจสุขภาพทางการแพทย์ ค่าธรรมเนียมการตรวจรับรองเอกสารโดยสถานกงสุลที่เกี่ยวข้อง ค่าธรรมเนียมวีซ่า ค่าประกัน ค่าบริหารจัดการหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าบริหารจัดการการทำงานชาวฟิลิปปินส์ในต่างประเทศ หรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งอาจกำหนดโดยหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

บริษัทจัดหางาน

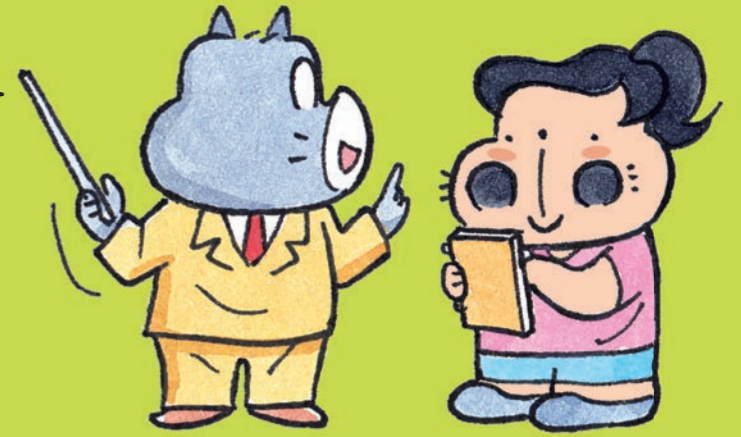


ควรกระทำ

บริษัทจัดหางานจะต้องปฏิบัติตาม "หลักเกณฑ์การปฏิบัติสำหรับบริษัทจัดหางาน"

สิ่งที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานและพนักงานของบริษัทจัดหางานพึงกระทำ ในการให้บริการหรือดูแลผู้ช่วยแม่บ้าน

- จัดเก็บข้อมูลการทำงาน ออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ช่วยแม่บ้านทุกครั้งที่มีการชำระเงิน และจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูลการทำงาน
- อธิบายผู้ช่วยแม่บ้านอย่างชัดเจนเกี่ยวกับสิทธิและการคุ้มครองตามกฎหมาย ตลอดจนช่องทางในการขอรับความช่วยเหลือ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างที่ทำงานในองค์กร โดยเฉพาะ ในกรณีที่อยู่ช่วยแม่บ้านสงสัยว่าตนเองอาจถูกใช้ประโยชน์ ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด ไม่มีวันหยุดพัก หรือวันหยุดอื่น ๆ



สิ่งที่ผู้ได้รับอนุญาตจัดหางานและพนักงานของบริษัทจัดหางานพึงกระทำในการติดต่อกับนายจ้าง

- ให้ข้อมูลอย่างถูกต้อง ให้คำแนะนำ และความรู้แก่นายจ้าง เกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายการทำงาน กฎหมายเงินชดเชยของลูกจ้างและกฎหมายการตรวจคนเข้าเมือง ตลอดจนการทำความเข้าใจเนื้อหาในสัญญาการทำงานมาตรฐาน ได้แก่ ค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนด วันหยุดประจำปี วันหยุดตามกฎหมาย วันลาประจำปี เงินช่วยเหลือการเจ็บป่วย และการจ่ายเงินค่าจ้าง
- ก่อนที่จะให้บริการใด ๆ แก่นายจ้าง ให้อธิบายในนโยบายที่รวบรวมอย่างละเอียดเกี่ยวกับบริการที่จัดให้ รายละเอียดการเรียกเก็บเงิน ระยะเวลาการรับประกัน เงื่อนไขในการคืนเงิน ฯลฯ และระบุลงในสัญญาการให้บริการ เมื่อคัดเลือกผู้ช่วยแม่บ้านได้แล้ว ให้ระบุข้อมูลตัวบุคคล วันที่คาดว่าจะเริ่มงาน ตลอดจนการเตรียมการในกรณีที่ผู้ช่วยแม่บ้านไม่สามารถเริ่มงานได้ตามที่ตกลง หรือในกรณีนายจ้างขอเปลี่ยนแปลง จะต้องระบุไว้อย่างชัดเจน ผู้ช่วยแม่บ้านตามที่จะระบุโดยลงนามร่วมกันทั้งสองฝ่ายไว้เป็นหลักฐาน
- เน้นย้ำแก่นายจ้างให้พิจารณาใช้แผนการประกันสุขภาพให้ครอบคลุมสำหรับผู้ช่วยแม่บ้าน ซึ่งเป็นข้อกำหนดที่ถือเป็นภาระของนายจ้างตามข้อ 9 (a) ในสัญญาจ้างมาตรฐาน และเพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายเงินชดเชยของลูกจ้าง
- จัดทำใบเสร็จรับเงินให้กับนายจ้าง เมื่อมีการชำระเงินทุกครั้ง และจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
- สนับสนุนให้นายจ้างอนุญาตให้ผู้ช่วยแม่บ้านเข้ารับฟังการบรรยายสรุป โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสิทธิของผู้ช่วยแม่บ้าน ซึ่งจัดขึ้นโดยสถานกงสุลของแต่ละประเทศ หรือหน่วยงานรัฐบาลท้องถิ่น



สิ่งที่ผู้ได้รับอนุญาตจะต้องพิจารณาเมื่อได้รับใบอนุญาตของบริษัทจัดหางาน

- แสดงใบอนุญาต และรายละเอียดใบระเบียบของบริษัทจัดหางานอย่างชัดเจน (อัตราค่าเรียกเก็บค่านายหน้าสูงสุดที่สามารถเรียกเก็บจากคนงานได้) และแสดงไว้ในตำแหน่งที่เห็นได้ง่าย ในสถานประกอบการของท่าน
- ส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับการต่ออายุใบอนุญาตที่มีอยู่ อย่างน้อยสองเดือนก่อนวันหมดอายุ มิฉะนั้น ใบอนุญาตอาจจะไม่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุภายในเวลาที่กำหนด
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบันต่อกรมแรงงาน (LD) เพื่อขอใบอนุญาตและแจ้ง LD ให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงดังต่อไปนี้ เป็นลายลักษณ์อักษร ภายในกรอบเวลาดังกล่าว: (i) ภายใน 14 วัน หลังจากการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ในด้านการบริหารจัดการ; (ii) ไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนการเปลี่ยนสถานที่ตั้งของธุรกิจ; และ (iii) ภายในเจ็ดวัน หลังเลิกการประกอบธุรกิจ

บริษัทจัดหางาน



ไม่ควรกระทำ

สิ่งที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานและพนักงานของบริษัทจัดหางานไม่พึงกระทำ

- ไม่ได้รับอนุญาตให้ขอหรือส่งเสริมให้นายจ้างหักเงินค่าจ้างอย่างผิดกฎหมาย เพื่อชำระเป็นเงินคืนการกู้ยืมหรือชำระเป็นค่านายหน้า ค่าธรรมเนียมกลาง ค่าธรรมเนียมการฝึกอบรม หรือไม่จัดให้มีวันหยุดพักร้อนวันหยุดตามกฎหมาย
- ไม่อนุญาตให้สมัครร่วมคิดกับบุคคลอื่นเพื่อการแสดงหลักฐานหรือการแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ เพื่อประกอบการยื่นเรื่องขอวีซ่าสำหรับผู้ช่วยแม่บ้าน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้าง การจัดที่พัก ฯลฯ ซึ่งถือเป็นการผิดกฎหมายตรวจคนเข้าเมือง
- ไม่ได้รับอนุญาตให้แนะนำนายจ้างในการเลิกการไปให้ผู้ช่วยแม่บ้านในการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องที่เกินโดยหน่วยงานรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง หรือหน่วยงานของประเทศของผู้ช่วยแม่บ้านก่อนที่จะเดินทางเข้ามาทำงานในฮ่องกง
- ไม่อนุญาตให้แจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือทำให้นายจ้างเกิดการเข้าใจผิดเกี่ยวกับ ผู้ช่วยแม่บ้าน



HA! HA! HA!!



สิ่งที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานและพนักงานของบริษัทจัดหางานไม่พึงกระทำในการให้บริการหรือดูแลผู้ช่วยแม่บ้าน

- ไม่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บค่านายหน้าจากผู้ช่วยแม่บ้านเกินกว่า 10% ของค่าจ้างเดือนแรก
- ไม่ได้รับอนุญาตให้เก็บรักษาหรือยึดทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้ช่วยแม่บ้าน รวมทั้งหนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวประชาชน บัตรเอทีเอ็มธนาคาร บัตรเครดิต สัญญาการทำงาน สิ่งพิมพ์และแผ่นพับที่แจกโดยรัฐบาล / สถานกงสุลที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ
- ไม่ได้รับอนุญาตให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายหรือค่าธรรมเนียม รวมถึง ค่าถ่ายเอกสารต่างๆ ค่าลงทะเบียน ค่าจ่ายในการสำรองหรือการจอง (เช่น ตัวโดยสารเครื่องบิน) จากผู้ช่วยแม่บ้าน นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนดเป็นค่านายหน้า ไม่ได้รับอนุญาตให้รับเงินค่านายหน้าล่วงหน้าก่อนที่ผู้ช่วยแม่บ้านจะได้รับค่าจ้างเดือนแรก และไม่ควรมีส่วนร่วมหรือเกี่ยวข้องกับด้านการเงินของผู้ช่วยแม่บ้าน หรือจัดการให้ผู้ช่วยแม่บ้านกู้ยืมเงิน
- ไม่ได้รับอนุญาตให้ช่วยเหลือ สนับสนุน หรือส่งเสริมให้ผู้ช่วยแม่บ้านกระทำความผิดกฎหมายใด ๆ
- ไม่ได้รับอนุญาตให้สนับสนุนหรือหลอกล่อให้ผู้ช่วยแม่บ้านบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนกำหนด



ประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตจัดหางาน

- ห้ามมิให้บุคคลอื่นยื่นใบอนุญาตจัดหางาน โอนหรือ มอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการแทน
- ห้ามมิให้ดำเนินการจัดหางานในสถานที่อื่น นอกเหนือจากที่ได้รับอนุญาต
- ห้ามมิให้ดำเนินการจัดหางานก่อนการได้รับใบอนุญาต หรือก่อนการต่ออายุใบอนุญาตที่มีอยู่

นายจ้าง



ควรกระทำ

ในช่วงการทำงานผู้ช่วยแม่บ้าน ท่านจะต้อง

- บันทึกข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรและลงนามทั้งสองฝ่าย เรื่องข้อมูลการลาหยุด ค่าจ้าง ค่าตัวเครื่องอื่น ฯลฯ ที่ท่านจัดให้หรือจ่ายให้
- ซื้อตัวเครื่องบันทึกเงินตรงจากผู้มีอำนาจของผู้ช่วยแม่บ้าน ทั้งขาไปและขากลับ แทนการให้เป็นเงินสด เมื่อเริ่มและสิ้นสุด หรือยกเลิกสัญญาจ้าง
- จัดให้มีนโยบายการประกันอย่างครอบคลุมให้กับผู้ช่วยแม่บ้าน ทั้งด้านการประกันรักษาพยาบาลและเงินชดเชยตามที่กำหนดในสัญญาจ้างและกฎหมายเงินชดเชยของลูกจ้าง
- ชี้แจงหน้าที่ให้ผู้ช่วยแม่บ้านรับทราบ หากจำเป็นควรแนะนำหรือสาธิตการทำงาน
- ตกลงกับผู้ช่วยแม่บ้าน เรื่องการทำงาน และจัดให้มีเวลาพัคตามที่เหมาะสม

- หมั่นสื่อสาร สร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน สร้างความเข้าใจร่วมกัน และให้ความเกียรติลูกจ้างของท่าน

ในการติดต่อกับบริษัทหางาน ท่านควรจะ

- ใช้บริการบริษัทจัดหางานที่ได้รับอนุญาต และควรศึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานการบริการและความน่าเชื่อถือของบริษัท
- ชักถามบริษัทจัดหางาน เกี่ยวกับรายละเอียดการให้บริการก่อนชำระเงิน เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งบริการที่จัดให้ ค่าธรรมเนียมแต่ละรายการ ตลอดจนเงื่อนไขการคืนเงิน หรือนโยบายในการเปลี่ยนผู้ช่วยแม่บ้านและการลงนามเอกสารการให้บริการ หากคัดเลือกได้ผู้ช่วยแม่บ้านที่เหมาะสม ควรระบุตัวบุคคล วันที่คาดว่าจะเริ่มงาน ฯลฯ ไว้ในสัญญาให้ชัดเจน
- ยื่นคำร้องต่อกรมศุลกากรและสรรพสามิตหรือสภาคุ้มครองผู้บริโภค หากท่านมองว่าบริษัทจัดหางานกระทำผิดไม่เป็นธรรม หรือฝ่าฝืนกฎหมาย หรือหากท่านต้องการขอความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาความขัดแย้งกับบริษัทจัดหางาน
- ข้อคำปรึกษาแนะนำจากกรมแรงงาน เกี่ยวกับเรื่องแรงงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็น



นายจ้าง



ไม่ควรกระทำ

ตลอดระยะเวลาการทำงาน ท่านจะต้อง

- ไม่หักค่าจ้างของผู้ช่วยแม่บ้าน เพื่อจ่ายเป็นค่านายหน้าหรือค่าฝึกอบรมที่บริษัทจัดหางาน หรือบุคคล หรือสถาบันเรียกเก็บ หรือชำระหนี้ที่ผู้ช่วยแม่บ้านกู้ยืม

- ไม่แก้อุปกรณ์ใดๆ กับผู้ช่วยแม่บ้านด้วยวิธีการที่ผิดกฎหมาย

- ไม่เก็บหรือยึดทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้ช่วยแม่บ้าน เช่น พาสปอร์ต/บัตรประชาชน/บัตรกดเงิน/เงินในบัตร/บัตรเครดิต สัญญาการทำงาน สิ่งพิมพ์หรือแผ่นพับของหน่วยงานใดๆ ไม่เช่นนั้น ท่านอาจเข้าข่ายกระทำการโดยผิดกฎหมายทางอาญา

- ไม่จ้างนักร้องหรือบุคคลที่มีใจเกินในท้องถิ่นเป็นผู้ช่วยแม่บ้าน หรือให้ผู้ช่วยแม่บ้านของนายจ้างอื่นทำงานให้ท่านชั่วคราว หรือเต็มเวลาหรือให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ไม่ใช่งานของผู้ช่วยแม่บ้าน หรือหน้าที่อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้างเนื่องจากเป็นการกระทำที่อาจเป็นความผิดตามกฎหมายการตรวจคนเข้าเมืองได้

