



คู่มือตรวจแรงงาน
สำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กองคุ้มครองแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(ห้ามจำหน่าย)

.....

ชื่อหนังสือ : คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ผู้จัดพิมพ์ : กองคุ้มครองแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

ครั้งที่พิมพ์ : ครั้งที่ ๑ (มิถุนายน ๒๕๖๐)

จำนวนพิมพ์ : ๑,๕๐๐ เล่ม

พิมพ์ที่ : บริษัท เรียงสาม กราฟฟิค ดีไซน์ จำกัด

คำนำ

ด้วยมีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๙ ก วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนที่ ๓๙ ก วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๘ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๐ ก วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐ มีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป นอกจากนี้มีกฎหมายของหน่วยงานอื่นๆ เข้ามาเกี่ยวข้องกับการทำงานของพนักงานตรวจแรงงานจึงจำเป็นต้องมีการปรับปรุงคู่มือการตรวจแรงงานและแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเห็นสมควรปรับปรุงคู่มือการตรวจแรงงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานตรวจแรงงานมีความชัดเจนเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยหวังว่าคู่มือการตรวจแรงงานนี้ จะเป็นประโยชน์และเสริมสร้างศักยภาพของพนักงานตรวจแรงงาน ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

มีนาคม ๒๕๖๐

สารบัญ

หน้า

หมวดที่ ๑	การตรวจแรงงานและนโยบายการตรวจแรงงาน	๑
	■ ความหมาย	๑
	■ หน้าที่หลักในการตรวจแรงงาน	๑
	■ วัตถุประสงค์	๒
	■ นโยบายการตรวจแรงงาน	๓
หมวดที่ ๒	พนักงานตรวจแรงงาน	๕
	■ บทบาทของพนักงานตรวจแรงงาน	๖
	■ หน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงาน	๖
	■ คุณสมบัติของพนักงานตรวจแรงงาน	๘
	■ เทคนิคในการตรวจแรงงาน	๙
	■ ความประพฤติและข้อเตือนใจ	๙
	■ พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำของพนักงานตรวจแรงงาน ในการตรวจแรงงาน	๑๒
	■ สิ่งที่พนักงานตรวจแรงงานไม่ควรกระทำ	๑๓
	■ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการตรวจแรงงาน	๑๓
หมวดที่ ๓	แผนการตรวจแรงงาน และขั้นตอนในการตรวจแรงงาน	๑๗
	■ การกำหนดแผนการตรวจแรงงาน	๑๗
	๑. การวางแผนการตรวจแรงงาน	๑๗
	๒. แนวการเตรียมแผนการตรวจแรงงาน	๑๙
	๓. ข้อมูลการวางแผนการตรวจแรงงาน	๒๐

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๔. รูปแบบของการปฏิบัติงาน	๒๐
■ ประเภทการตรวจแรงงาน	๒๒
■ ขั้นตอนการตรวจแรงงาน	๒๓
๑. ขั้นเตรียมการ	๒๓
๒. การเข้าไปในสถานประกอบกิจการ	๒๓
๓. การสอบข้อเท็จจริง	๒๕
• การสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้าง - นายจ้าง	๒๕
• การรวบรวมพยานหลักฐานและการชั่งน้ำหนัก	๓๑
• พยานหลักฐาน	๓๒
• การชั่งน้ำหนัก	๓๕
• การสอบพยานบุคคล	๓๖
• การรวบรวมพยานหลักฐาน	๓๗
๔. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ	๓๗
• ประเภทของข้อมูลข่าวสาร	๓๗
• ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่อาจเปิดเผยได้	๓๙
• เอกสารหรือพยานหลักฐานที่ไม่ต้องเปิดเผย	๓๙
๕. การแจ้งผลการดำเนินการ	๔๑
๖. การออกคำสั่ง	๔๑
• กรณีมีคำสั่ง	๔๒
• กรณีไม่ต้องมีคำสั่ง	๔๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

• รูปแบบคำสั่ง	๔๔
• ข้อปฏิบัติในการออกคำสั่ง	๔๕
• การส่งคำสั่งและการส่งหนังสือ	๔๕
• การเพิกถอนหรือการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง	๔๖
๗. การอุทธรณ์คำสั่ง	๔๗
๘. การดำเนินคดี	๔๘
๙. การดำเนินการหลังตรวจแรงงาน	๔๘
• การบันทึกแบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.๑)	๔๙
• การรายงานผลการตรวจแรงงาน	๕๐
หมวดที่ ๔ แนวการตรวจแรงงานเฉพาะด้าน	๕๑
๑. แนวปฏิบัติตามมาตรา ๑๑๕/๑	๕๑
๒. มาตรการการตรวจอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ	๕๒
๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกัน ปรามปราม และช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ ด้านแรงงาน	๕๖
หมวดที่ ๕ แบบพิมพ์เอกสารต่างๆ	๖๑
๑. แบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.๑/๒๕๕๔)	๖๒
๒. แบบสรุปผลรายงานการตรวจแรงงาน	๖๒
๓. แบบหนังสือเชิญพบ (ตร.๒)	๖๒
๔. แบบหนังสือเรียกให้ไปพบ (ตร.๓)	๖๓

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

๕. คำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน (ตร.๔)	๖๔
๖. แบบบันทึกคำให้การนายจ้าง/ลูกจ้าง	๖๕
๗. ตัวอย่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	๖๖
๘. ตัวอย่างทะเบียนลูกจ้าง	๖๖
๙. ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ฯลฯ	๖๘
๑๐. ตัวอย่างคำร้องเรียน	๖๙

ภาคผนวก

■ รายงานการตรวจแรงงาน (แบบ ตร.๑)	๗๓
■ คำอธิบายการกรอกแบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.๑)	๘๑
■ หนังสือเชิญพบ (แบบ ตร.๒)	๙๘
■ หนังสือให้ไปพบ (แบบ ตร.๓)	๑๐๐
■ คำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน (แบบ ตร.๔)	๑๐๒
■ คำชี้แจงการเขียนหรือการทำคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงาน	๑๐๔
■ บันทึกคำให้การ	๑๐๘
■ ตัวอย่างทะเบียนลูกจ้าง	๑๑๐
■ ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง	๑๑๑
■ ตัวอย่างทะเบียนเวลาทำงาน	๑๑๒
■ แบบคำร้องเรียน	๑๑๓
■ แบบ คร.๑๑	๑๑๘
■ คำอธิบายและวิธีการกรอก แบบ คร.๑๑	๑๒๒

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

■ หนังสือเตือนให้ยื่น แบบ คร.๑๑	๑๒๔
■ แบบคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงาน (ไทย-อังกฤษ) (แบบ คร.๗)	๑๒๖
■ ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการตรวจ สถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๓๒
■ ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วย การตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๓๖
■ ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิด ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัย ในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๓๘
■ ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิด ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัย ในการทำงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๔๙
■ คำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ ๓๗๐/๒๕๕๘ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑	๑๕๒
■ คำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๓๓/๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑	๑๕๗
■ อนุสัญญาฉบับที่ ๘๑ ว่าด้วยการตรวจแรงงาน ในงานอุตสาหกรรมและการพาณิชย์	๑๖๒



หมวดที่ ๑

การตรวจแรงงาน และ นโยบายการตรวจแรงงาน

ความหมาย

การตรวจแรงงาน คือ การที่เจ้าหน้าที่เข้าไปตรวจในสถานประกอบกิจการของนายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป เพื่อดูแลให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และคุ้มครองให้ลูกจ้างมีสภาพการจ้าง ค่าตอบแทนในการทำงาน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่ดีจากนายจ้าง อย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงสภาพการทำงาน ความปลอดภัยในการทำงานให้ถูกต้องเหมาะสม ในขณะที่ลูกจ้างปฏิบัติงานให้แก่นายจ้าง

หน้าที่หลักในการตรวจแรงงาน

ตามอนุสัญญาองค์การแรงงานระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๘๑ งานตรวจแรงงานประกอบด้วยหน้าที่หลัก ๓ ประการ คือ

๑. การบังคับใช้กฎหมาย เพื่อตรวจสอบนายจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมาย หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายก็มีมาตรการบังคับใช้กฎหมายตามความเหมาะสมแก่สถานการณ์

๒. การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำ เผยแพร่ให้ลูกจ้างและนายจ้างได้รู้และเข้าใจวัตถุประสงค์ของกฎหมาย และปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายได้อย่างถูกต้อง



๓. การศึกษาข้อเท็จจริง เพื่อศึกษาสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจน กฎระเบียบ คำสั่งและมาตรฐานแรงงานต่างๆ ในอันที่จะหาแนวทาง ที่จะนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงกฎหมายคุ้มครองแรงงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อคุ้มครองให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน โดยให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายอย่างถูกต้อง สม่าเสมอและด้วยความสมัครใจ

๒. เพื่อส่งเสริมให้นายจ้างปรับปรุงสภาพการจ้าง สภาพ การทำงาน และสวัสดิการที่ดีขึ้น

๓. เพื่อให้คำแนะนำและให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับ กฎหมาย แนวปฏิบัติ และข่าวสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าใจวัตถุประสงค์ และเห็นประโยชน์ที่ทั้งนายจ้างและลูกจ้างจะได้รับจากการปฏิบัติตาม กฎหมาย

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง ปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานแรงงานต่างๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปรับปรุงกฎหมายว่าด้วย การคุ้มครองแรงงาน และพัฒนาการคุ้มครองแรงงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๕. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้าง ลูกจ้าง ให้เกิด ความร่วมมือร่วมใจในการทำงานลดความขัดแย้ง และมีความมั่นคง ในการทำงานยิ่งขึ้น

ความสำคัญของการตรวจแรงงาน คือ การทำให้ลูกจ้าง รู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเอง และการแนะนำนายจ้างให้ปฏิบัติตาม กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้ทุกฝ่ายได้รับ ประโยชน์จากการบริหารกฎหมายได้อย่างทั่วถึง



ประโยชน์ที่นายจ้างและลูกจ้างได้รับก็เป็นประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวมด้วย เพราะเป็นการเพิ่มผลผลิต เป็นการส่งเสริมสันติสุขในวงการแรงงาน และเป็นการพัฒนาความเป็นอยู่ของสังคมให้ดีขึ้น

นโยบายการตรวจแรงงาน

นโยบายเป็นสิ่งที่หน่วยงานผู้รับผิดชอบในการบริหารงานกำหนดขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่เป็นแนวทางเดียวกัน และเกิดผลสำเร็จของงานสูงสุด การตรวจแรงงานต้องปฏิบัติตามนโยบายและเป้าหมายที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด ในแต่ละช่วงและสภาวะการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงแรงงาน และนโยบายรัฐบาล โดยพิจารณากำหนดนโยบายการตรวจว่าควรให้ความสำคัญแก่ปัญหาประเด็นใดก่อน ขึ้นอยู่กับสถานการณ์หรือความจำเป็นในช่วงเวลานั้น ๆ ภายใต้ขอบเขตของการตรวจแรงงานที่มีการตรวจสอบสภาพการจ้าง สภาพการทำงานภายในสถานประกอบกิจการหรือสถานที่ทำงาน การบังคับใช้กฎหมาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วหน่วยงานปฏิบัติก็นำนโยบายดังกล่าวไปสู่การปฏิบัติโดยการจัดทำแผนกลยุทธ์ในการตรวจแรงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุเป้าหมายและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน ยังประโยชน์ต่อวงการแรงงานและการพัฒนาประเทศในที่สุด





พนักงานตรวจแรงงาน

พนักงานตรวจแรงงาน หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานแต่งตั้งตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ ทั้งนี้ เพื่อบริหาร ส่งเสริมหรือบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานโดยให้พนักงานตรวจแรงงานดังกล่าวมีอำนาจเข้าไปในสถานประกอบกิจการเพื่อตรวจตรา สอบถามข้อเท็จจริง และมีอำนาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง รวมทั้งส่งหลักฐานหรือเอกสารต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว

พนักงานตรวจแรงงาน ซึ่งกระทรวงแรงงานแต่งตั้งให้เป็นพนักงานตรวจแรงงานในท้องที่ใดย่อมมีอำนาจในการปฏิบัติงานตรวจแรงงานในท้องที่นั้น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ มาตรา ๑๓๙ กำหนดอำนาจพนักงานตรวจแรงงานไว้ ดังนี้

๑. เข้าไปในสถานประกอบกิจการ หรือสำนักงานของนายจ้าง และสถานที่ทำงานของลูกจ้างในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพการทำงาน ของลูกจ้างและสภาพการจ้าง สอบถามข้อเท็จจริง ถ่ายภาพ ถ่ายสำเนา เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และทะเบียนลูกจ้าง เก็บตัวอย่างวัสดุ หรือผลิตภัณฑ์เพื่อวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และกระทำการอย่างอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง ในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

๒. มีหนังสือสอบถามหรือเรียกนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ส่งสิ่งของ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา



๓. มีคำสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างหรือลูกจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้

บทบาทของพนักงานตรวจแรงงาน

การตรวจแรงงานถือว่าเป็นภาระหน้าที่อันยิ่งใหญ่ที่จะต้องออกไปเยี่ยมเยือนสถานประกอบกิจการและสถานที่ทำงานของลูกจ้าง เพื่อสังเกตและพิจารณาสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจและการจ้างแรงงาน ตลอดจนการปฏิบัติตามกฎหมาย กล่าวโดยทั่วไป บทบาทของพนักงานตรวจแรงงานมีบทบาทที่เด่นชัด ดังนี้ คือ

๑. เพื่อให้การบังคับใช้กฎหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. แสวงหาข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงาน เพื่อส่งเสริม แนะนำแก่นายจ้างและลูกจ้างที่จะต้องปรับปรุงให้เหมาะสมกับสภาพการณ์
๓. มีคำสั่งเป็นหนังสืออันเป็นมาตรการบังคับให้นายจ้างปฏิบัติต่อลูกจ้างโดยถูกต้องตามกฎหมาย

หน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงาน

๑. เยี่ยมและตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการและสถานที่ทำงานเพื่อให้นายจ้างและลูกจ้างปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และมาตรฐานแรงงานต่าง ๆ โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ จะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนตามนโยบาย ข้อสั่งการ โดยเฉพาะการตรวจตามคำร้องเรียนจะต้องได้ข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียนทุกเรื่อง และจะต้องทำการตรวจสอบให้เรียบร้อยตามแผนงาน หรือตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดไว้



๒. ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง โดยการให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่และบทบาทภายใต้กฎหมายของแต่ละฝ่าย

๓. ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารกฎหมายคุ้มครองแรงงาน เช่น เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ทะเบียนลูกจ้าง ฯลฯ ตามที่กฎหมายกำหนด

๔. ตรวจสอบการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่เป็นตัวเงินเพื่อให้ลูกจ้างได้รับสิทธิตามกฎหมาย

๕. สอบปากคำลูกจ้าง ณ สถานที่ทำงาน หรือที่บ้านของลูกจ้าง ตามที่ลูกจ้างสะดวก เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายมากที่สุด

๖. แนะนำนายจ้างและลูกจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และมาตรฐานแรงงานต่าง ๆ

๗. รายงานการตรวจแรงงานที่ถูกต้องสมบูรณ์

๘. รวบรวมหลักฐานเกี่ยวกับการกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง เพื่อสอบสวนหรือดำเนินคดี

๙. ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ และองค์การอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตของลูกจ้าง

๑๐. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับค่าจ้าง เวลาทำงาน และอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ทางการรวบรวมสถิติหรือทางวิชาการ

๑๑. รายงานการกระทำผิดตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และการดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา



คุณสมบัติของพนักงานตรวจแรงงาน

การตรวจแรงงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น ควรให้ความสำคัญแก่การร่วมมือกัน ความใกล้ชิดสนิทสนม และการทำงาน เป็นหมู่คณะระหว่างผู้บังคับบัญชาและพนักงานตรวจแรงงาน

คุณสมบัติของพนักงานตรวจแรงงานที่พึงมี คือ

๑. ความซื่อตรง ยุติธรรม
๒. อุทิศเวลาให้แก่งานในหน้าที่ไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลใด
๓. มีสำนึกดีพร้อมแก้ไขปัญหาของสังคมโดยปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความเที่ยงธรรมเต็มความสามารถ
๔. มีการตัดสินใจที่ดี มีความเข้าใจปัญหาต่าง ๆ และมีอัธยาศัยดี เพื่อให้งานก้าวหน้าและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน

พนักงานตรวจแรงงานต้องเป็นผู้มีความรู้และความเข้าใจ ปัญหาของสังคม เศรษฐกิจของประเทศและเข้าใจผลกระทบของปัญหา ต่าง ๆ ต่อวงการแรงงาน เพื่อประโยชน์ในการแก้ไขปัญหาลาแรงงาน อย่างชาญฉลาดมีประสิทธิภาพ เนื่องจากการที่ต้องติดต่อและพูดคุยกับ คนทุกระดับชั้น ตั้งแต่เจ้าของกิจการจนถึงลูกจ้าง พนักงานตรวจแรงงาน จึงจำเป็นต้องมีความรู้รอบตัวไม่เฉพาะแต่เรื่องของกฎหมาย แต่รวมถึง การจัดการงานธุรกิจหรือความรู้ในทางอุตสาหกรรมต่าง ๆ สามารถสนทนา เรื่องรอบตัวเพื่อให้ผู้ที่ติดต่อด้วยเกิดความคุ้นเคยและพอใจ ทั้งนี้ เป็นส่วน ช่วยให้การตรวจแรงงานได้ผลดียิ่งขึ้น

ลักษณะของพนักงานตรวจแรงงานต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และมีความเป็นกลาง ซึ่งจะต้องมิใช่บุคคลที่กฎหมายห้ามมิให้พิจารณา คำสั่งทางปกครองตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการ ทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๔ คือ



๑. เป็นคู่กรณี (นายจ้างหรือลูกจ้าง)
๒. เป็นคู่หมั้นหรือคู่สมรสของคู่กรณี (นายจ้างหรือลูกจ้าง)
๓. เป็นญาติของคู่กรณี ไม่ว่าจะเป็นบุพการีหรือผู้สืบสันดาน ไม่ว่าชั้นใด ๆ หรือเป็นพี่น้องหรือลูกพี่ลูกน้อง นับได้เพียงภายในสามชั้น หรือเป็นญาติเกี่ยวพันทางแต่งงานนับได้เพียงสองชั้น
๔. เป็นเจ้านี่หรือลูกหนี้ หรือเป็นนายจ้างของคู่กรณี
๕. เป็นหรือเคยเป็นผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้พิทักษ์หรือผู้แทนหรือตัวแทนของคู่กรณี

เทคนิคในการตรวจแรงงาน มีดังนี้

๑. ให้ความสำคัญแก่นายจ้าง
๒. ไม่แสดงการคอยจับผิดนายจ้าง
๓. อาจใช้การแสดงหลักฐานแทนการแจ้งให้นายจ้างทราบ โดยตรงว่ากระทำผิด
๔. ไม่ใช้ลูกจ้างยืนยันการกระทำผิดของนายจ้างต่อหน้านายจ้าง เพราะอาจเป็นผลร้ายต่อลูกจ้าง
๕. ไม่กล่าวซ้ำเติมให้นายจ้างหมดกำลังใจ
๖. ส่วนใดที่นายจ้างทำถูกต้อง หาโอกาสชมเชย
๗. ถ้านายจ้าง ลูกจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หาทางให้คำแนะนำด้วยคำพูดและจังหวะที่เหมาะสม

ความประพฤติและข้อเตือนใจ

พนักงานตรวจแรงงานมีบทบาทใกล้ชิดกับนายจ้างและลูกจ้างมากที่สุด จนเป็นที่เข้าใจว่าพนักงานตรวจแรงงานเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงที่จะตัดสินปัญหาต่าง ๆ ด้วยตัวเองได้ พนักงานตรวจแรงงานจึงต้อง



เป็นหูเป็นตาและเป็นเสียงของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ฉะนั้น พฤติกรรมต่าง ๆ จะสะท้อนกลับมายังกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจแรงงานจึงต้องระวังตัวอยู่เสมอเกี่ยวกับกริยามารยาท และอัธยาศัยในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้บุคคลที่ติดต่อเกิดความเชื่อมั่นในความเข้าใจปัญหาต่าง ๆ มีความสามารถ ความพร้อม ในทุกสถานการณ์ตลอดจนการมีบุคลิกที่ชวนให้ติดต่อด้วย งานหลักงานหนึ่งของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คือ การจูงใจนายจ้างและลูกจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ฉะนั้น ความรับผิดชอบ ที่สำคัญของพนักงานตรวจแรงงานก็คือการจูงใจนายจ้างและลูกจ้าง เสียก่อนจึงจะได้รับความร่วมมือและปฏิบัติตาม ทั้งนี้ควรที่จะต้อง สร้างศรัทธาและความเชื่อมั่นว่ากรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน คือ ผู้คุ้มครองและเป็นกลางเพื่อสร้างความยุติธรรมในวงการแรงงาน จึงจะทำให้ทั้งนายจ้างและลูกจ้างร่วมมือให้ข้อมูลที่แท้จริงเกี่ยวกับ สถานประกอบกิจการของตน

นอกจากนี้พนักงานตรวจแรงงานจะต้องมีข้อเตือนใจ ดังต่อไปนี้ คือ

๑. พนักงานตรวจแรงงานต้องไม่วิพากษ์วิจารณ์หรือ แสดงความคิดเห็นขัดแย้งเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมายที่บังคับใช้เอง ต่อหน้านายจ้างหรือลูกจ้าง การแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ ควรเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามขั้นตอนที่เหมาะสม

๒. พนักงานตรวจแรงงานต้องระลึกไว้เสมอว่าบทบัญญัติ ของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานเป็นมาตรฐานขั้นต่ำ จะมีการตกลง กันเองเพื่อให้ได้สิทธิประโยชน์ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำไม่ได้ ไม่ว่าจะเป็น ข้อตกลงร่วมกันหรือการตกลงเป็นรายบุคคล การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ย่อมเป็นการขัดต่อกฎหมาย



๓. พนักงานตรวจแรงงานต้องตั้งใจอุทิศตนเองให้แก่งานในหน้าที่อย่างดีที่สุด ฉะนั้นจึงต้องไม่มีอาชีพหรือประกอบกิจการอื่น ๆ เพราะจะเป็นการแบ่งเวลาอันควรในการปฏิบัติราชการไปเสีย ยิ่งไปกว่านั้นพนักงานตรวจแรงงานต้องปฏิบัติงานซึ่งได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถและสนใจงานในความรับผิดชอบไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

๔. พนักงานตรวจแรงงานต้องถือว่าข้อมูลเกี่ยวกับการผลิตหรือการค้าเป็นความลับของนายจ้างซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ที่จะเปิดเผยโดยมิได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากนายจ้างตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และการที่พนักงานตรวจแรงงานเปิดเผยข้อเท็จจริงใดเกี่ยวกับกิจการของนายจ้างอันเป็นข้อเท็จจริงที่นายจ้างจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย ซึ่งตนได้มาหรือล่วงรู้เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือนหรือปรับไม่เกินสองพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และนายจ้างอาจฟ้องหน่วยงานของรัฐหรือพนักงานตรวจแรงงานตามมูลแห่งละเมิด ที่พนักงานตรวจแรงงานได้กระทำการในการปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๕. พนักงานตรวจแรงงาน ต้องไม่เปิดเผยที่มาของการร้องเรียนหรือชี้ตัวผู้ร้องเรียนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมให้นายจ้างหรือตัวแทนทราบ ว่าพนักงานตรวจแรงงานมาตรวจเนื่องจากมีการร้องเรียน ซึ่งจะเป็นเหตุให้นายจ้างกลั่นแกล้งหรือลงโทษผู้ร้องเรียนนั้น ๆ นอกจากว่าการเปิดเผยชื่อผู้ร้องเรียนจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ร้องเอง หรือพนักงานตรวจแรงงานพิจารณาแล้วเห็นว่าจำเป็นต้องเปิดเผยชื่อผู้ร้อง กรณีนี้ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ร้องเสียก่อนจึงจะกระทำได้ตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



๖. พนักงานตรวจแรงงานต้องไม่รับของกำนัล บริการ หรือผลประโยชน์ใด ๆ จากนายจ้างหรือลูกจ้างเพราะจะเป็นเครื่องแสดงถึงการปฏิบัติงานด้วยความซื่อตรงและความยุติธรรม การรับของกำนัลไม่ว่าจะมากหรือน้อยล้วนเป็นข้อเสียสำหรับตัวเองและเป็นผลสะท้อนในทางไม่ดีต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ของกำนัลต่าง ๆ ที่นายจ้างให้นั้น คือ ผลประโยชน์ส่วนที่ลูกจ้างควรได้รับ ซึ่งเท่ากับเป็นการเบียดเบียนลูกจ้างโดยอ้อม

พฤติกรรมที่ไม่ควรกระทำของพนักงานตรวจแรงงานในการตรวจแรงงาน

๑. ตรวจโดยไม่มีการวางแผนล่วงหน้า
 ๒. ให้นายจ้างทราบว่าการตรวจเป็นผลมาจากการร้องเรียน
 ๓. แจ้งชื่อลูกจ้างผู้ร้องเรียนให้นายจ้างทราบ
 ๔. ให้นายจ้างทราบการไม่ปฏิบัติตามกฎหมายของนายจ้าง
- รายอื่น
- ๕.เปิดเผยความลับในทางการค้าของนายจ้าง
 ๖. ไม่บันทึกผลการตรวจ
 ๗. ตรวจแล้วขาดการติดตามผล
 ๘. ตรวจโดยไม่มีการดำเนินคดีเลย เมื่อนายจ้างมีเจตนาฝ่าฝืนกฎหมายและสมควรดำเนินคดีตามขั้นตอน
 ๙. ให้ข่าวหรือข้อมูลโดยขาดวิจารณญาณ
 ๑๐. เข้าทำการตรวจแรงงานด้วยอาการมึนเมา ใ้อวด ช่มชู้ บังคับ เคี้ยวเชิญ และกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม
 ๑๑. นำบุคคลภายนอกที่มีได้มีส่วนเกี่ยวข้องร่วมในการตรวจแรงงาน



๑๒. ทำการตรวจแรงงานโดยมือคติ ปราศจากความเป็นธรรม
เอนเอียงต่อฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร

สิ่งที่พนักงานตรวจแรงงานไม่ควรกระทำเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือ
พวกพ้อง ได้แก่

๑. ขอสิ่งของจากนายจ้าง
๒. ขอเยี่ยมยานพาหนะจากนายจ้าง
๓. รับเลี้ยงอาหารจากนายจ้าง
๔. รับของกำนัลจากนายจ้าง
๕. ฝากคนเข้าทำงานกับนายจ้าง
๖. เรียไบนายจ้าง
๗. สรวลเสักับลูกจ้างหรือนายจ้างเกินสมควร
๘. มุ่งช่วยฝ่ายลูกจ้างโดยไม่คำนึงถึงความถูกต้อง

ข้อแนะนำเกี่ยวกับการตรวจแรงงาน

๑. **รู้กฎหมาย** กฎหมายที่พนักงานตรวจแรงงานต้องรู้ คือ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชกำหนดการประมง พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติแรงงานทางทะเล พ.ศ. ๒๕๕๘ พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. ๒๔๘๓ พระราชบัญญัติ



จัดตั้งศาลแรงงานและวิธีพิจารณาคดีแรงงาน พ.ศ. ๒๕๒๒ และพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง

๒. **รู้เรื่อง** หมายถึง เรื่องเดิม ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานจำเป็นต้องรู้ก่อนออกไปตรวจ คือชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับนายจ้าง นายจ้างพบยากหรือง่ายเพียงใด มีการตรวจแล้วกี่ครั้ง ตรวจเป็นลำดับอย่างไร อุปสรรคในการตรวจมีอย่างไร ยังมีอะไรที่ปฏิบัติไม่ถูกต้อง และได้แนะนำวิธีปฏิบัติตามกฎหมายไว้อย่างไรและต่อมานายจ้างปฏิบัติไปแล้วเพียงใด

๓. **รู้ที่** หมายถึง สถานที่ที่จะไปตรวจนั้นเป็นอย่างไร กล่าวคือสถานประกอบกิจการอยู่ใกล้หรือไกลมีขนาดใหญ่หรือเล็ก เคยถูกร้องเรียนหรือไม่ มีทำที่ยอมปฏิบัติตามกฎหมายหรือไม่ มีสภาพการทำงานอย่างไร มีอันตรายเกิดขึ้นบ่อยครั้งหรือไม่ และหนทางที่จะไปสู่ที่นั้นเป็นอย่างไร

๔. **รู้เวลา** หมายถึง การรู้กาลเทศะในการเข้าไปตรวจให้เหมาะสม

๕. **รู้บุคคล** หมายถึง นายจ้างที่พนักงานตรวจแรงงานจะไปพบว่ามีหน้าที่ต่อเจ้าหน้าที่ทางราชการอย่างไร มีหน้าที่ต่อลูกจ้างดีหรือไม่ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างเป็นอย่างไรและพูดคุยด้วยมีลักษณะอย่างไร เช่น การปกครองลูกจ้างเป็นแบบใด มีพื้นฐานการศึกษา วัฒนธรรมท้องถิ่นอย่างไร มีความเข้าใจในเรื่องงานอย่างไร มีความสนใจเรื่องใด มีความตั้งใจ หรือนโยบาย จะปฏิบัติอย่างไร มีพื้นฐานอารมณ์ที่มีแนวโน้มทางพฤติกรรมรุนแรงหรือไม่อย่างไรไปในทางเย็นหรือร้อน

๖. **รู้พูด** พนักงานตรวจแรงงานควรรู้จักพูดให้เหมาะสม และได้ประโยชน์ เช่น อธิบายให้เข้าใจได้ พูดอย่างเห็นอกเห็นใจ พูดโน้มน้าวจิตใจ เน้นจุดสำคัญให้เห็นได้ ชี้อันตรายให้เห็นได้



ซึ่งความรับผิดชอบให้ตระหนักได้ พูดย่ออย่างเป็นการเป็นงาน และยกการทำถูกทำดีของผู้อื่นให้เป็นตัวอย่างได้

๗. **รู้ปัญหา** พนักงานตรวจแรงงานจะต้องรู้ปัญหาในการตรวจให้ถ่องแท้ เช่น นายจ้างไม่รู้ ไม่เข้าใจเรื่องอะไร นายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องเรื่องอะไร นายจ้างปฏิบัติในเรื่องที่เกี่ยยากหรือง่าย นายจ้างปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติเพราะอะไร นายจ้างปฏิบัติแล้วไม่ถูกต้องเพราะอะไร และลูกจ้างให้ความร่วมมือหรือไม่

๘. **รู้แก้ปัญหา** หมายถึง การรู้วิธีที่จะแก้ปัญหาให้หมดไปได้ เช่น การจัดลำดับปัญหา การแนะนำชี้แจงแก่นายจ้าง ซึ่งจุดสำคัญ การชี้ประโยชน์ การสั่งการให้ปฏิบัติตามกฎหมาย การให้ระยะเวลาแก้ไข การติดตามผลที่แนะนำหรือสั่งไป การดำเนินคดี และการทำความเข้าใจกับลูกจ้าง

๙. **รู้รายงาน** หมายถึง พนักงานตรวจแรงงานรู้เรื่องที่ควรรายงานให้ครบถ้วน คือ รู้สภาพทั่วไปของสถานประกอบกิจการของนายจ้างและสถานที่ทำงานของลูกจ้าง นโยบายของนายจ้างในการปฏิบัติต่อลูกจ้าง การแนะนำวิธีป้องกันอันตราย ท่าทีความสนใจของนายจ้าง การปฏิบัติที่ยังผิดกฎหมายอยู่ เหตุที่ปฏิบัติผิดหรือยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง การดำเนินการจนปฏิบัติได้ถูกต้อง และเรื่องการใช้แรงงานที่ไม่เหมาะสม แต่กฎหมายยังครอบคลุมไปไม่ถึง





หมวดที่ ๓

แผนการตรวจแรงงาน และ ขั้นตอนในการตรวจแรงงาน

การกำหนดแผนการตรวจแรงงาน

การกำหนดแผนและขั้นตอนในการตรวจแรงงาน คือ การเตรียมตัวศึกษาศาณการณั้ทั้ ๆ ไปโดยรอบคอบก่อนโดยการตั้งคำถามว่า **จะตรวจใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร** ซึ่งจะช่วยปรับปรุงวิธีการและระบบการตรวจแรงงานในแต่ละครั้ง ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์

๑. การวางแผนการตรวจแรงงาน

พนักงานตรวจแรงงานต้องวางแผนการตรวจแรงงานล่วงหน้าทุกเดือนหรือทุก ๒ เดือน เพื่อพนักงานตรวจแรงงานจะได้มีโอกาศศึกษาข้อเท็จจริง รวบรวมข้อมูล พยานหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับสถานประกอบกิจการก่อนการตรวจ ตลอดจนเพื่อประโยชน์ในการศึกษาสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในการตรวจแรงงาน ครัง้ก่อน แล้วนำมาวิเคราะห์หาทางแก้ไขข้อบกพร่องที่เคยเกิดขึ้นสำหรับสถานประกอบกิจการที่เคยมีการตรวจแรงงานมาก่อน ซึ่งในการรวบรวมข้อมูลพยานหลักฐานนั้น พนักงานตรวจแรงงานต้องพิเคราะห์ว่าตนเองควรจะแสวงหาข้อเท็จจริงจากที่ไหนได้บ้าง หรือว่าควรรับฟังความคิดเห็นจากผู้ใดหรือควรตรวจสอบเอกสารชนิดใด



แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบกิจการ

การดำเนินการเพื่อการตรวจแรงงาน พนักงานตรวจแรงงานต้องรวบรวมข้อมูลตลอดจนพยานหลักฐาน เพื่อทราบข้อเท็จจริง^๑ เกี่ยวกับบุคคลซึ่งอาจเป็นนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานประกอบกิจการซึ่งอาจเป็นที่ตั้ง ประเภท หรือลักษณะการดำเนินการ เนื่องจากการแสวงหาข้อเท็จจริงเป็นกระบวนการเริ่มต้นในการตรวจแรงงาน^๒ ไม่ว่าจะเป็นกรณีพนักงานตรวจแรงงาน จะเริ่มดำเนินการเอง หรือดำเนินการเนื่องจากมีบุคคลร้องเรียน หรือดำเนินการเนื่องจากมีบุคคลอื่น มายื่นคำขอให้ดำเนินการ เช่น การขออนุญาตใช้แรงงานเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ทำงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ ถึงเวลา ๐๖.๐๐ นาฬิกา ซึ่งในลักษณะนี้พนักงานตรวจแรงงานไม่อาจเตรียมการไว้ล่วงหน้าได้ โดยทั่วไปแล้วพนักงานตรวจแรงงานอาจรวบรวมข้อเท็จจริงตลอดจนพยานหลักฐานได้จากแหล่งข้อมูล ดังต่อไปนี้

๑.๑ ข้อมูลการตรวจแรงงาน สํารวจ หรือทะเบียนสถานประกอบกิจการ จากสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด หรือข้อมูลจากการสำรวจของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑.๒ นายจ้าง ลูกจ้าง ตัวแทนลูกจ้าง สหภาพแรงงาน สมาคมหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจเป็นบุคคลในเขตบริเวณของที่ตั้งสถานประกอบกิจการ ตลอดจนกลุ่มเครือข่ายอื่น ๆ

^๑ โปรดดูพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๕

^๒ โปรดดูพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๒๘



๑.๓ หน่วยราชการต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือมีหน้าที่ออกใบอนุญาตหรือจดทะเบียนให้แก่สถานประกอบกิจการ ไม่ว่าจะเป็นสำนักงานบริการข้อมูลธุรกิจ (ส่วนกลาง) และสำนักงานข้อมูลธุรกิจ (ส่วนภูมิภาค) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สำนักงานทะเบียนราษฎร กรมสรรพากร กรมการจัดหางาน สำนักงานประกันสังคม กรมเจ้าท่า กรมประมง ฯลฯ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีข้อมูลเกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ ต่อการตรวจแรงงาน

๑.๔ หน่วยงานเอกชน เช่น ธนาคาร เป็นต้น

๑.๕ แหล่งข้อมูลสาธารณะ เช่น สมุดโทรศัพท์ สื่อต่างๆ

ข้อสังเกต การบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบกิจการ จากรายงานการตรวจแรงงานลงในทะเบียนสถานประกอบกิจการ และจัดระบบ การรวบรวมข้อมูลต่างๆ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดเก็บและ ค้นหา สำหรับส่วนที่เพิ่มเติมจากการตรวจครั้งต่อไป ก็ให้บันทึกเพิ่มเติม ในทะเบียนสถานประกอบกิจการดังกล่าวด้วยและต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาและแก้ไข

๒. แนวการเตรียมแผนการตรวจแรงงาน

ในการเตรียมแผนการตรวจแรงงาน พนักงานตรวจแรงงาน ต้องพิจารณาหัวข้อต่อไปนี้

๒.๑ เพื่อให้การตรวจแรงงานมีประสิทธิภาพ แผนการตรวจแรงงาน ต้องกำหนดขอบเขตของการตรวจในแผนการตรวจแรงงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายของกรมฯ

๒.๒ ให้ความสำคัญแก่สถานประกอบกิจการซึ่งฝ่าฝืน หรือเลี่ยงกฎหมายอยู่เสมอ



๒.๓ ให้ความสำคัญแก่สถานประกอบกิจการหรือสถานที่ทำงาน
ตามความจำเป็นของสถานการณ์แรงงานในแต่ละพื้นที่

๓. ข้อมูลการวางแผนการตรวจแรงงาน

แผนการตรวจแรงงานต้องคำนึงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับ
เรื่องต่อไปนี้ด้วย

๓.๑ การแยกประเภทกิจการ เช่น อุตสาหกรรม พาณิชยกรรม
งานขนส่งหรืองานอื่น ที่อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๓.๒ ประมาณจำนวนของสถานประกอบกิจการและจำนวน
ลูกจ้างซึ่งอยู่ในแผน

๓.๓ ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ตั้ง และประเภทกิจการ

๓.๔ ประมาณการตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
แต่ละคน

๓.๕ ประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

๔. รูปแบบของการปฏิบัติงาน

ในการตรวจแรงงานแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน
และพนักงานตรวจแรงงานในท้องที่ที่รับผิดชอบจะต้องพิจารณา
การใช้รูปแบบที่เหมาะสมตามสถานการณ์ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่^๓
รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ ในเชิงการบริหารของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงาน
ตรวจแรงงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันได้แก่

๔.๑ การเข้าไปตรวจในสถานประกอบกิจการ

^๓ โปรดดู รายละเอียดในเรื่องอำนาจหน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงาน ในหมวดที่ ๒ หน้า ๕ ถึงหน้า ๖



๔.๒ มีหนังสือเรียกหรือสอบถามบุคคล หรือให้ส่งสิ่งของ หรือเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง

๔.๓ มีคำแนะนำหรือคำสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างหรือลูกจ้าง ปฏิบัติให้ถูกต้อง

๔.๔ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร โดยการขอความร่วมมือ การเชิญประชุมชี้แจงนายจ้าง องค์กรนายจ้าง กลุ่มประเภทกิจการ ต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมาย แนวปฏิบัติ และประโยชน์ที่จะได้รับ จากการปฏิบัติที่ถูกต้อง หรือดำเนินการ อย่างเดียวกันกับองค์การลูกจ้างเพื่อสร้างแนวร่วมอีกทางหนึ่งด้วย ตลอดจนการขอความร่วมมือให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบกิจการ รายงานการใช้แรงงานตามแบบรายงานการใช้แรงงาน ทั้งนี้ พนักงาน ตรวจแรงงานจะต้องเข้าตรวจสอบอีกครั้ง ตามข้อ ๔.๑ ด้วย

ทั้งนี้ วิธีการตรวจแรงงานที่มีประสิทธิภาพ จะต้องประกอบด้วย

๑) สอบถามนายจ้างเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครอง แรงงาน และบันทึกข้อเท็จจริงจากการสอบถามดังกล่าว

๒) ตรวจสอบเอกสาร หรือหลักฐานที่กฎหมายกำหนดให้ นายจ้างต้องจัดทำ อาทิ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ประกาศกำหนด วันหยุดตามประเพณี ทะเบียนลูกจ้าง เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด เป็นต้น

๓) บันทึกผลการตรวจสอบหลักฐานดังกล่าว อาทิ ไม่ปรากฏว่า นายจ้างได้ปิดประกาศข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ไม่ปรากฏการจ่าย ค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี ค่าจ้างในวันลาป่วย ค่าล่วงเวลา ค่าทำงาน ในวันหยุด ในหลักฐานการจ่ายค่าจ้างประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๔ เป็นต้น ทั้งนี้เห็นควรขอสำเนาเอกสารดังกล่าวแนบบันทึกไว้ด้วย



๔) ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ครบถ้วนตามนโยบาย ข้อสั่งการ โดยเฉพาะการตรวจตามคำร้องเรียน จะต้องได้ข้อเท็จจริงตามข้อร้องเรียน ทุกเรื่อง

๕) ตรวจสอบสภาพการทำงานของลูกจ้าง เพื่อทราบรูปแบบ วิธีการ ขั้นตอนการทำงานของลูกจ้าง (ไม่ควรบันทึกต่อหน้านายจ้าง)

๖) จะต้องทำการตรวจสอบให้เสร็จเรียบร้อยตามแผนงาน หรือตามช่วงระยะเวลาที่กำหนด

ประเภทการตรวจแรงงาน

แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ^๔

๑. การตรวจปกติ เป็นการตรวจสถานประกอบกิจการ ครั้งแรกที่ยังไม่เคยผ่านการตรวจ หรือสถานประกอบกิจการที่เปิด ดำเนินกิจการใหม่ เพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดทุกเรื่อง หากพบว่า นายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง พนักงานตรวจแรงงานอาจมีคำสั่ง ให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องก็ได้ ทั้งนี้ การดำเนินการให้ปฏิบัติตามระเบียบ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๘ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. การตรวจตามคำร้อง เป็นการตรวจสถานประกอบกิจการ ที่มีคำร้องเรียนว่านายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายซึ่งจะต้องดำเนินการ โดยเร็ว หากพบว่านายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายให้มีคำสั่ง ให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

^๔ โปรดดูระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๘



๓. การตรวจพิเศษ เป็นการตรวจแรงงานเป็นกรณีพิเศษ ที่มีลักษณะแตกต่างจากการตรวจปกติ ซึ่งจะมุ่งตรวจสอบสถานประกอบการที่มีสถานการณ์ หรือเหตุการณ์เป็นการเฉพาะ เช่น การนัดชุมนุมเรียกร้องของลูกจ้าง เป็นต้น หากพบว่านายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ให้มีคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้อง ทั้งนี้ พนักงานตรวจแรงงานจะต้องปฏิบัติงานโดยทันที

๔. การตรวจติดตามผล เป็นการตรวจสอบสถานประกอบการที่เคยผ่านการตรวจปกติ การตรวจตามคำร้องและการตรวจพิเศษแล้ว เพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานตามกฎหมายของนายจ้าง

ขั้นตอนการตรวจแรงงาน

๑. ขั้นเตรียมการ

พนักงานตรวจแรงงานควรวางแผนการตรวจไว้ล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบสถานประกอบการใดตามเป้าหมาย นโยบาย และงบประมาณ ที่กรมฯ กำหนด และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจแรงงาน ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน สำเนาคำสั่ง กฎ ระเบียบและแบบพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญพบ แบบคำสั่ง ตัวอย่างแบบทะเบียนต่าง ๆ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง ปฏิทินพัก เป็นต้น

๒. การเข้าไปในสถานประกอบการ

การตรวจแรงงานโดยการเข้าไปตรวจยังสถานประกอบการของนายจ้างเป็นสิ่งที่สำคัญมากเพราะพนักงานตรวจแรงงานจะได้เห็นสภาพจริงในการปฏิบัติงานของนายจ้าง ลูกจ้าง เกี่ยวกับสภาพการจ้าง และสภาพการทำงานของลูกจ้าง การเข้าไปตรวจสอบสถานประกอบการ



พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจากทั้งฝ่ายลูกจ้าง นายจ้าง ตลอดจนตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐานทั้งที่นายจ้างได้จัดทำขึ้น ตามที่กฎหมายกำหนด หรือนายจ้างจัดทำขึ้นเอง เพื่อประโยชน์ในการ จ้างงานหรือเอกสารหลักฐานที่ลูกจ้างจัดทำขึ้น พนักงานตรวจแรงงาน ควรดำเนินการโดยการประสานขอความร่วมมือจากทั้ง ฝ่ายนายจ้าง และ ฝ่ายลูกจ้างเสียก่อน เว้นแต่ไม่อาจสอบข้อเท็จจริง หรือไม่สามารถตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องได้ พนักงานตรวจแรงงานก็อาจใช้อำนาจตามกฎหมาย เรียกให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาพบ หรือเพื่อส่งเอกสารใด ๆ ซึ่งเกี่ยวข้อง มาตรวจสอบ โดยพนักงานตรวจแรงงานต้องปฏิบัติ ดังนี้^๕

๒.๑ ต้องแสดงบัตรประจำตัวประจำตัวพนักงานตรวจแรงงาน^๖ แล้วแจ้งความจำนงค์พร้อมทั้งขอพบนายจ้าง ผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจ กระทำการแทนของสถานประกอบกิจการแห่งนั้น เพื่อขอตรวจสอบสภาพ การทำงาน และตรวจสอบหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการทำงาน นายจ้าง หรือผู้จัดการอาจชี้แจงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ด้วยตนเองหรือมอบหมาย ให้ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงแทนก็ได้

๒.๒ กรณีไม่พบนายจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานออก หนังสือเชิญหรือเรียกให้นายจ้างมาพบ

^๕ การสอบข้อเท็จจริง มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- การตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการทำงานว่ามีการจัดทำขึ้นถูกต้องตรงกับความจริงหรือไม่เพียงไร
- ยืนยันความผิดตามบันทึกที่พนักงานตรวจแรงงานตรวจพบให้โอกาสนายจ้าง ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการให้ปากคำและชี้แจงปัญหาเกี่ยวกับสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน
- ให้แน่ใจว่านายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

^๖ โปรดดู พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๔๐



๓. การสอบข้อเท็จจริง

๓.๑ การสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้าง - นายจ้าง

การสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้าง

ข้อเท็จจริงจากลูกจ้างถือเป็นหลักฐานเบื้องต้นที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานของนายจ้าง พนักงานตรวจแรงงานจึงต้องสอบถามข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมถึงสิทธิหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ทุก ๆ เรื่อง ซึ่งโดยทั่วไปแล้วในการสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้าง พนักงานตรวจแรงงานควรปฏิบัติดังนี้

๑. พนักงานตรวจแรงงานต้องสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานะของลูกจ้างให้ครบถ้วน หากลูกจ้างมีเอกสารประจำตัว ก็ให้บันทึกข้อเท็จจริงดังกล่าวไว้ด้วย การสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้างควรตั้งคำถามที่ง่ายและชัดเจนตรงไปตรงมาเพื่อจะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง การใช้คำถามที่คลุมเครือหรือเข้าใจยากอาจทำให้พนักงานตรวจแรงงานได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากลูกจ้างสำคัญผิดในคำถามของพนักงานตรวจแรงงาน

๒. พนักงานตรวจแรงงานต้องพิจารณาว่าสภาพการจ้าง สภาพการทำงานของสถานประกอบกิจการมีลักษณะอย่างไร หากสภาพในการจ้างและสภาพการทำงานของลูกจ้างมีลักษณะที่แตกต่างกันในแต่ละแผนกหรือแต่ละหน่วยงาน พนักงานตรวจแรงงานต้องสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนว่าในแต่ละแผนกหรือหน่วยงาน นายจ้างปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ เช่น สถานประกอบกิจการ ที่มีทั้งกระบวนการผลิตและการพาณิชย์อยู่รวมกันหรือเป็นกรณีพิเศษ อายุ ภาวะทางร่างกายของลูกจ้างที่ต่างกัน ดังนั้น พนักงานตรวจแรงงานต้องสอบข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าวให้ครบถ้วน



๓. พนักงานตรวจแรงงานต้องพึงระมัดระวังไม่ให้ลูกจ้างต้องได้รับความเดือดร้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงาน โดยพนักงานตรวจแรงงานอาจสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้างในสถานประกอบกิจการหลาย ๆ คน หรือสอบถามตัวแทนลูกจ้าง แทนการสอบถามลูกจ้างเพียงหนึ่งคนหรือสองคน

พนักงานตรวจแรงงานไม่ควรสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้างต่อหน้านายจ้างหรือตัวแทนนายจ้าง หากพนักงานตรวจแรงงานเห็นว่าการสอบข้อเท็จจริงในลักษณะดังกล่าวจะเป็นการสร้างความกดดันให้แก่ลูกจ้างอันเป็นผลให้ลูกจ้าง ไม่กล้าให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงตามความเป็นจริง พนักงานตรวจแรงงานต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับสถานที่ที่จะบันทึกคำให้การของลูกจ้าง โดยอาจสอบข้อเท็จจริง ณ ที่พักของลูกจ้าง สำนักงานของพนักงานตรวจแรงงาน หรือที่อื่นตามแต่ความสะดวกของลูกจ้าง

๔. พนักงานตรวจแรงงานควรให้ความรู้และให้การแนะนำแก่ลูกจ้างเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พร้อมกับการสอบข้อเท็จจริง เนื่องจากลูกจ้างย่อมมีสิทธิที่จะทราบสิทธิและหน้าที่ของตนเองตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานอาจแจ้งให้ลูกจ้างทราบเอง หรือจากการถามปัญหาที่เกี่ยวข้องโดยลูกจ้าง แต่พนักงานตรวจแรงงานต้องไม่เปิดเผยผลการตรวจแรงงานให้ลูกจ้างทราบ

การสอบข้อเท็จจริงจากนายจ้าง^๗

ข้อเท็จจริงของนายจ้างและบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานที่สำคัญเท่า ๆ กับข้อเท็จจริงของลูกจ้าง ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานต้องนำมาประกอบกันในการตรวจแรงงาน การสอบข้อเท็จจริงจากนายจ้างและ

^๗ โปรดดู พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๕ ซึ่งนิยามคำว่า “นายจ้าง” ไว้หลายกรณี พนักงานตรวจแรงงานต้องตรวจสอบในเบื้องต้นเสียก่อนว่าเป็นนายจ้างหรือไม่ หรือเป็นนายจ้างลักษณะใด และมาตรา ๑๑/๑ กรณีสถานประกอบกิจการนั้นว่าจ้างผู้รับเหมาค่าแรง



ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องพนักงานตรวจแรงงานต้องสอบถามให้ครอบคลุมสิทธิหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กล่าวคือ ในการสอบข้อเท็จจริงจากนายจ้างต้องให้ได้ ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องเกี่ยวกับสภาพการทำงานและสภาพการจ้างทั้งหมด

(๑) กรณีนายจ้างมาพบตามวันนัดด้วยตนเอง

- การสอบข้อเท็จจริงนายจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานทำการสอบสวนข้อเท็จจริง โดยการเปิดเผย ในการนี้ นายจ้างมีสิทธินำทนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้าร่วมได้กรณีที่ทนายความหรือที่ปรึกษาให้ข้อเท็จจริงโดยที่นายจ้างไม่คัดค้านให้บันทึกไว้โดยถือว่าเป็นคำให้การของนายจ้าง เนื่องจากถ้อยคำ หรือข้อชี้แจงของทนายความหรือที่ปรึกษาซึ่งแจ้งต่อพนักงานตรวจแรงงานต่อหน้านายจ้างถือเป็น การกระทำของนายจ้างนั้นด้วย แต่ถ้านายจ้างไม่ยอมรับข้อเท็จจริงใด ซึ่งทนายความหรือที่ปรึกษาชี้แจง และได้คัดค้านในขณะนั้น ก็ให้พนักงานตรวจแรงงานบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย

- กรณีที่เป็นนิติบุคคลให้บันทึกฐานะของนายจ้าง ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้ให้ถ้อยคำในฐานะนายจ้างจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลว่าบุคคลนั้นมีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้นหรือไม่

- ภูมิลำเนาของนิติบุคคล คือ ถิ่นอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือถิ่นอันเป็นที่ตั้งที่ทำการ หรือถิ่นที่ได้เลือกเอาเป็น ภูมิลำเนาเฉพาะการตามข้อบังคับหรือตราสารจัดตั้ง ในกรณีที่นิติบุคคลที่ตั้งที่ทำการหลายแห่งหรือมีสำนักงานสาขา ให้ถือว่าถิ่นอันเป็นที่ตั้งของ ที่ทำการหรือของสำนักงานสาขาเป็นภูมิลำเนาในส่วนกิจการอันได้กระทำ ณ ที่นั้นด้วย เช่น กรณีที่ถูกจ้างทำงานที่สำนักงานสาขาก็ถือสถานที่นั้น เป็นภูมิลำเนาของนายจ้าง^๘

^๘ โปรดดู ป.พ.พ. มาตรา ๓๗, ๔๐ และมาตรา ๖๘, ๖๙



- ภูมิลำเนาของบุคคลธรรมดา คือ สถานที่บุคคลนั้นพักอาศัยเป็นแหล่งสำคัญ ถ้าเป็นบุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ที่ใดเป็นหลักแหล่ง พบตัวที่ไหนให้ถือว่าถิ่นนั้นเป็นภูมิลำเนา
- บันทึกสภาพการจ้างลูกจ้างเบื้องต้นจากนายจ้าง เช่น วันที่เริ่มจ้าง สถานที่รับสมัครงานของลูกจ้าง สัญญาจ้าง อัตราการจ้าง วันเวลาทำงาน วันหยุดต่าง ๆ เป็นต้น
- สอบข้อเท็จจริงนายจ้าง โดยต้องตั้งประเด็นว่าจะต้องสอบในเรื่องใดบ้าง เช่น ความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้าง นายจ้าง สถานที่ทำงาน วันที่เริ่มจ้าง วันเวลาทำงาน ตำแหน่งหน้าที่และลักษณะงานที่ลูกจ้างทำ อัตราค่าจ้าง กำหนดงวดการจ่ายค่าจ้าง สถานที่จ่ายค่าจ้าง ข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ให้สอบถามนายจ้างว่ามีพยานหลักฐานเอกสารอื่นใดนอกเหนือ จากที่ได้ยื่นไว้แล้วหรือไม่ และให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- การบันทึกการสอบข้อเท็จจริงผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อน ให้ขีดฆ่า (ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด) พร้อมทั้งให้นายจ้างลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
- อ่านบันทึกการสอบสวนข้อเท็จจริงให้นายจ้างฟัง หรือให้นายจ้างอ่านข้อความทั้งหมด
- ให้นายจ้างลงลายมือชื่อในบันทึกการสอบข้อเท็จจริงทุกแผ่น ทุกครั้ง หากนายจ้างไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกการสอบข้อเท็จจริง โดยจดแจ้งเหตุและให้มีเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้เป็นพยานพร้อมระบุวัน เดือน ปี และตำแหน่งของผู้จดบันทึกไว้ด้วย



(๒) กรณีที่นายจ้างมีได้มาพบด้วยตนเอง และมอบหมายให้ตัวแทนมาพบ ซึ่งตัวแทนจะต้องเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว^๙

- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ
- กรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล ตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจต้องลงลายมือชื่อนายจ้าง ในฐานะผู้มอบอำนาจ กรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องลงลายมือชื่อผู้ที่มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้มอบอำนาจ ตรวจสอบได้จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ว่าได้ระบุไว้อย่างไร ผู้ใดมีอำนาจลงลายมือชื่อมีจำนวนกี่คน และจะต้องประทับตราสำคัญของนิติบุคคลด้วยหรือไม่ และหนังสือมอบอำนาจนั้นจะต้องมีการลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจและพยานบุคคล (เพื่อประโยชน์ในการรับฟังข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน และเพื่อมีผลผูกพันผู้มอบอำนาจ)
- อำนาจที่ได้รับมอบ กำหนดไว้อย่างไร ถ้าเป็นไปได้ ผู้รับมอบควรจะเป็นผู้ที่ได้รับการมอบในการแจ้งข้อเท็จจริงพร้อมทั้งสามารถตัดสินใจและกระทำการแทนจนเสร็จสิ้น ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนายจ้าง จะมอบอำนาจช่วงให้ผู้อื่นกระทำการแทนได้นั้น นายจ้างจะต้องระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจว่า ผู้มีอำนาจกระทำการแทนดังกล่าวสามารถที่จะมอบอำนาจช่วงได้

^๙ โปรดดู พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๕ (๒) กับกรณีบุคคลใดซึ่งได้รับมอบอำนาจ ในฐานะตัวแทน ให้พนักงานตรวจแรงงานศึกษาความแตกต่างระหว่างบุคคลทั้งสองประเภทจากประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๕ และมาตรา ๗๗ ถึงมาตรา ๘๐๖ ประกอบพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๒๒



- พนักงานตรวจแรงงานต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อบุคคล ผู้เป็นตัวแทนโดยตรง จะเรียกให้นายจ้างผู้มอบอำนาจมาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีที่นายจ้างมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องทำการอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยตนเอง พนักงานตรวจแรงงานต้องแจ้งให้บุคคลผู้เป็นตัวแทนทราบ

- หากการดำเนินการของตัวแทนมีความผิดพลาดหรือบกพร่อง เช่น กรณีที่ตัวแทนไม่ทราบข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือไม่สามารถอธิบายเอกสารซึ่งนำมาส่งได้ หรือมีเหตุเกี่ยวกับความสามารถของตัวแทน^{๑๐} พนักงานตรวจแรงงานต้องแจ้งให้นายจ้างทราบ^{๑๑}

- การติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด (มอบอำนาจให้กระทำการครั้งเดียว ปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาทมอบให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวปิด ๓๐ บาท)^{๑๒} และพนักงานตรวจแรงงานควรขีดฆ่าและลงวันที่กำกับไว้ที่อากรแสตมป์

(๓) กรณีที่นายจ้างให้ผู้แทนมาพบแต่ไม่มีหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือมอบอำนาจไม่ติดอากรแสตมป์

- กรณีไม่มีหนังสือมอบอำนาจควรรับฟังข้อเท็จจริงจากผู้แทนนายจ้างก่อนแม้จะไม่มีอำนาจตามกฎหมายสามารถจะรับฟังในฐานะเป็นพยานได้ จึงต้องสอบสวนข้อเท็จจริงทั้งหมดไว้ก่อน ไม่ควรปฏิเสธไม่รับฟังคำชี้แจงหรือไม่รับเอกสารใด ๆ ซึ่งบุคคลดังกล่าวนำมายื่นหรือแสดง^{๑๓}

^{๑๐} โปรดดู ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙ ถึง มาตรา ๓๖

^{๑๑} โปรดดู พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๒๔

^{๑๒} โปรดดู ประมวลรัษฎากร มาตรา ๑๑๘ กล่าวคือ ตราสารใดไม่ปิดแสตมป์บริบูรณ์ จะใช้ต้นฉบับ คู่ฉบับ หรือสำเนาตราสารนั้นเป็นพยานหลักฐานในคดีแพ่งไม่ได้จนกว่าจะได้เสียอากรโดยปิดแสตมป์ครบจำนวนและขีดฆ่าแล้ว

^{๑๓} โปรดดู ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๕๗ และโปรดดู ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๗๙๘



- กรณีหลงลืมปิดอากรแสตมป์ ให้พนักงานตรวจแรงงานแจ้งขอให้ส่งหลักฐานการมอบอำนาจหรือนำอากรแสตมป์มาปิดหนังสือมอบอำนาจในภายหลัง

(๔) กรณีที่นายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างมิได้มาชี้แจงข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่นายจ้างหลบหนีหรือจงใจประวิงการชี้แจงข้อเท็จจริงโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้พนักงานตรวจแรงงานทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจากลูกจ้าง พยาน รวมตลอดถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องและรวมตลอดถึงการแสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องและพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๒ การรวบรวมพยานหลักฐานและการชั่งน้ำหนัก^{๑๔}

เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงชัดเจนและเป็นอันยุติ พนักงานตรวจแรงงานจะต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่จำเป็นพิสูจน์ข้อเท็จจริงรวมทั้งการดำเนินการดังต่อไปนี้

- แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นพยานบุคคล พยานเอกสาร และวัตถุพยาน ทั้งที่อยู่ในหรือนอกสถานประกอบกิจการของนายจ้าง

- รับฟังพยานบุคคล เอกสาร หลักฐาน คำชี้แจงหรือความเห็นของคู่กรณี พยาน หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ คู่กรณีกล่าวอ้างเว้นแต่พนักงานตรวจแรงงานเห็นว่าเป็นการกล่าวอ้างที่ไม่จำเป็นฟุ่มเฟือยหรือเพื่อประวิงเวลา

- ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากคู่กรณี พยานบุคคลหรือพยานผู้เชี่ยวชาญ

^{๑๔} โปรดดู พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๒๙ และโปรดดู กฎกระทรวงฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ข้อ ๑ เกี่ยวกับความหมายของเอกสารประกอบ



- ขอให้ผู้ครอบครองเอกสาร ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ออกไปตรวจสอบสถานที่

๓.๓ พยานหลักฐาน

พยานหลักฐานเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้ยืนยันความถูกต้องข้อเท็จจริงที่นายจ้าง ลูกจ้างกล่าวอ้าง พนักงานตรวจแรงงานจะต้องแสวงหาพยานหลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงชัดเจนและมีน้ำหนักซึ่งจำแนกพยานหลักฐานได้เป็น ๓ ประเภทดังนี้

๑. พยานบุคคล
๒. พยานเอกสาร
๓. วัตถุพยาน

๓.๓.๑ พยานบุคคล แยกได้เป็น ๓ กรณี คือ

๑) **ประจักษ์พยาน** หมายถึง พยานบุคคลที่ได้เห็นหรือได้ยินกรณีพิพาทมาด้วยตนเอง เช่น เห็นลูกจ้างกำลังเล่นการพนัน เห็นลูกจ้างกำลังลักทรัพย์ของนายจ้าง หรือได้เห็นการโต้เถียงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง เป็นต้นพยานดังกล่าวถือได้ว่าเป็นพยานชั้นหนึ่ง

๒) **พยานบอกเล่า** หมายถึง พยานบุคคลที่ไม่ได้ยินหรือมิได้เห็นเหตุการณ์มาด้วยตนเอง หากแต่ได้รับการบอกเล่าจากผู้รู้เห็นหรืออยู่ในเหตุการณ์อีกทอดหนึ่ง ซึ่งพยานในลักษณะนี้ตามหลักกฎหมายแล้วถือว่าเป็นพยานที่มีน้ำหนักหรือคุณค่าในการรับฟังน้อยที่สุด เพราะผู้ที่มาเป็นพยานมีโอกาสปรุงแต่งข้อเท็จจริงให้ผิดไปจากเดิมได้ และมีได้เห็นหรือได้ยินมาด้วยตนเองอีกด้วย ถ้าหากไม่มีพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือประจักษ์พยานแล้ว พยานบอกเล่า ก็สามารถรับฟังประกอบการพิจารณาได้เช่นกัน



๓) พยานผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ หมายถึง ผู้ที่มีอาชีพหรือมิใช่ก็ตาม มีความชำนาญในการใดๆ เช่น ในทาง วิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งความเห็นของบุคคลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย

๓.๓.๒ พยานเอกสาร หมายถึง เอกสารต้นฉบับ หรือเอกสารที่ได้รับรองอย่างถูกต้องจากผู้มีหน้าที่ พยานเอกสารดังกล่าว นายจ้างและลูกจ้างสามารถอ้างเพื่อประกอบการพิจารณา แต่อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่สามารถให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งนำสืบพยานเพื่อหักล้างพยานเอกสารดังกล่าวได้ ถ้าแปลงหรือถูกแก้ไข เพิ่มเติมข้อความให้เป็นอย่างอื่น ซึ่งในที่นี้อาจจะพิสูจน์เพื่อให้เชื่อว่าเอกสารนั้นปลอมทั้งฉบับหรือปลอมเฉพาะลายมือชื่อก็ได้ แต่ห้ามนำสืบหรือพิสูจน์เพื่อทำลายล้างถึงการมีอยู่ของเอกสารนั้น^{๑๕} ฉะนั้น หากผู้จัดทำเอกสารรับรองข้อความและลายมือชื่อว่าถูกต้องแล้ว พยานเอกสารนั้นจึงเป็นพยานเอกสารที่สมบูรณ์และมีน้ำหนักควรแก่การรับฟังที่สุด ซึ่งเท่ากับห้ามคู่กรณีโต้แย้งเป็นอย่างอื่น แต่เอกสารนั้นจะต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับการร้องเรียนด้วย

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พนักงานตรวจแรงงานควรสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้อธิบายเอกสารซึ่งมีความซับซ้อนหรือยุ่งยากในการตรวจสอบไม่ว่าจะเป็นนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลใด การตรวจสอบเอกสารนี้ พนักงานตรวจแรงงานต้องเรียกเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทั้งที่กฎหมายกำหนดและเอกสารที่นายจ้างจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเอกสารในการจ้างงาน หรือเกี่ยวกับสภาพการจ้าง หรือสภาพการทำงาน ไม่ควรให้นายจ้างเป็นฝ่ายคัดเลือกเอกสารบางส่วนมาให้ตรวจสอบ หากเอกสารมีจำนวนมาก พนักงานตรวจแรงงานอาจนัดหมายเพื่อเข้ามาตรวจสอบเพิ่มเติม หรือให้นายจ้างนำเอกสารไปแสดงเพื่อการตรวจสอบ ณ ที่ทำการของพนักงานตรวจแรงงาน

^{๑๕} โปรดดู ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๙๔



การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้องหากนายจ้าง หรือลูกจ้าง หรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งสำเนาเอกสาร พนักงานตรวจแรงงาน ต้องดำเนินการให้มีการลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารทั้งหมดด้วย

หากปรากฏว่ามีการจัดทำเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ พนักงานตรวจแรงงานจะต้องสั่งให้ทำคำแปลเป็นภาษาไทยที่มีการรับรองความถูกต้องภายในระยะเวลาซึ่งกำหนดให้ หากพนักงานตรวจแรงงาน ยอมรับเอกสารภาษาต่างประเทศให้ถือว่าวันที่ยื่นเอกสารเป็นวันที่พนักงานตรวจแรงงานได้รับเอกสาร แต่ถ้ากำหนดให้บุคคลผู้ส่งเอกสารแปลเอกสาร ก็จะถือเอาวันที่ได้รับคำแปลเป็นวันที่ได้รับเอกสาร

กรณีมีการรับรองเอกสาร ให้พนักงานตรวจแรงงาน ตรวจสอบว่าการรับรองเอกสารดังกล่าวกระทำโดยคนไทยที่จบการศึกษาในระดับที่ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้น เป็นภาษาในการเรียนการสอน หรือเป็นอาจารย์ในสถาบันการศึกษา ระดับอุดมศึกษา และเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบัน การศึกษาดังกล่าวหรือไม่ แต่พนักงานตรวจแรงงานจะยอมรับเอกสาร ที่ทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศก็ได้โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำคำแปล เป็นภาษาไทยอีก ถ้าพนักงานตรวจแรงงานเห็นว่าตนสามารถเข้าใจภาษาที่ ปรากฏในเอกสารนั้น หรือมีผู้ร่วมงานที่มีความรู้ในภาษาดังกล่าว^{๑๖}

๓.๓.๓ วัตถุพยาน หมายถึง วัตถุซึ่งเกี่ยวข้องกับการพิจารณาหรือการร้องเรียนนั้น อาทิ สถานที่เกิดเหตุ วัสดุหรือทรัพย์สิน ที่ชำรุดเสียหาย ยานพาหนะที่นำไปชนหรือเฉี่ยว เป็นต้น ซึ่งวัตถุหรือ ทรัพย์สินดังกล่าวคู่กรณีไม่อาจปรับปรุงแต่งให้เป็นอย่างอื่นในระยะเวลา อันรวดเร็วได้ ดังนั้น นายจ้าง ลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ที่สามารถกล่าวอ้าง เพื่อเป็นพยานหลักฐานประกอบการพิจารณาได้และเป็นพยานหลักฐาน ที่ดีที่สุดประการหนึ่ง

^{๑๖} โปรดดู พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๒๖ และกฎกระทรวง (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐



พยานหลักฐานที่รับฟังได้จะต้องเป็นพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจแรงงาน หรือการตรวจตามคำร้องเรียน ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานต้องใช้วิจารณญาณในการรับฟังพยานหลักฐานดังกล่าว

๓.๔ การขังน้ำหนัก

พยานที่ไม่มีน้ำหนักแก่การรับฟัง แม้จะเป็นพยานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วก็ตาม เจ้าหน้าที่อาจใช้ดุลพินิจพิจารณาว่า ถ้อยคำที่พยานได้ให้นั้น รับฟังเป็นพยานได้หรือไม่ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. พยานที่ให้ถ้อยคำไม่อยู่กับร่องกับรอย เช่น พยานที่ให้ถ้อยคำกับนายจ้างอย่างหนึ่ง ให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่อีกอย่างหนึ่ง หรือให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่ในครั้งเดียวกันหรือต่างครั้งกันแต่ถ้อยคำไม่ตรงกัน เป็นต้น

๒. พยานที่มีสาเหตุโกรธเคืองกับฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๓. พยานที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด เช่น สามีนภรรยา บิดา มารดา บุตร เป็นต้น

๔. พยานที่ให้ถ้อยคำว่าเห็นเหตุการณ์เฉพาะช่วงใดช่วงหนึ่ง

๕. พยานที่ให้ถ้อยคำขัดทอดผู้อื่น

๖. พยานที่ให้ถ้อยคำแล้วมีความเห็นเป็นอย่างหนึ่งอย่างใด

๗. พยานที่ให้ถ้อยคำแล้วไม่มีเหตุผลสนับสนุน เช่น เห็นเหตุการณ์แล้วมิได้แจ้งให้ผู้ใดทราบ ปล่อยให้เวลาให้ล่วงเลยมานาน จึงเล่าหรือบอกชื่อผู้กระทำความผิด



๘. พยานที่เห็นหรือรู้เห็นเหตุการณ์มาด้วยกัน
แต่ให้ถ้อยคำต่างกัน

๙. พยานบอกเล่า

พยานที่มีน้ำหนักควรแก่การรับฟัง ได้แก่ พยานที่ให้
ถ้อยคำเข้าหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑. พยานที่ให้ถ้อยคำเป็นกลาง ๆ ว่า ได้ยินหรือ
เห็นเหตุการณ์มาอย่างไร

๒. พยานที่ให้ถ้อยคำโดยมีเหตุผลเชื่อมโยง เช่น
เห็นลูกจ้างแล้วจำหน้าได้ เนื่องจากมีบาดแผลที่หน้า

๓. พยานที่ให้ถ้อยคำโดยเหตุผลแวดล้อม เช่น
เห็นลูกจ้างออกมาจากโรงงานพร้อมทั้งทรัพย์สินของนายจ้างอยู่ในมือ
เห็นจำเลยถือมีดเปื้อนเลือด เป็นต้น

๔. พยานร่วม คือ พยานที่อยู่ในเหตุการณ์ด้วยตน
และให้ข้อเท็จจริงสอดคล้องกัน

๕. พยานเอกสารที่เป็นเอกสารราชการ เอกสารมหาชน
อาทิ สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท เป็นต้น

๓.๕ การสอบพยานบุคคล การสอบพยานบุคคลมีแนวทาง
ในการดำเนินการดังนี้

- ควรชี้แจงให้พยานให้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องที่สุด
เพื่อความเป็นธรรม

- คำให้การของพยานจะต้องถือเป็นความลับ
ควรอธิบายให้พยานได้เข้าใจ เพื่อเป็นอิสระในการแจ้ง

- การสอบพยานเกินกว่า ๑ คน ให้ทำการแยกสอบ
ตามลำพัง ไม่ควรให้มีนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้อื่นนั่งอยู่ เพราะจะทำให้พยาน
ไม่กล้าชี้แจงความจริง



- เมื่อมีการสอบพยานหลายคน ควรแยกสอบปากคำเป็นรายบุคคลและกันผู้ที่ไม่ให้ปากคำแล้วออก เพื่อป้องกันการสอบถามกัน

๓.๖ การรวบรวมพยานหลักฐาน ให้พนักงานตรวจแรงงาน
ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้

- เรียกพยานหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลมาไว้ในสำนวน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากไม่มีให้ใช้สำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

- เรียกเอกสารตามกฎหมายที่นายจ้างจะต้องจัดทำไว้ เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทะเบียนลูกจ้าง เอกสารการจ่ายค่าจ้าง หนังสือให้ความยินยอมในกรณีต่าง ๆ

- เรียกเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาจ้าง หลักฐานการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล หลักฐานการส่งเงินประกันสังคม สัญญารับเหมาก่อสร้าง ฯลฯ

- จัดทำรายการเอกสารและลงวันที่รับไว้ตามลำดับของเอกสารทุกครั้งที่ได้รับหลักฐานไม่ว่าจะได้รับจากนายจ้าง ลูกจ้าง หรือจากบุคคลใด ๆ

- ให้ผู้อ้างอิงเอกสารนั้นลงชื่อรับรองเอกสารทุกฉบับด้วยในกรณีที่ส่งสำเนาเอกสารเป็นพยานหลักฐาน

๔. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ^{๑๗}

๔.๑ ประเภทของข้อมูลข่าวสาร

ข้อมูลข่าวสาร แยกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

^{๑๗} โปรดดู พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๒ และโปรดดู กฎกระทรวง ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๔๐) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ข้อ ๒ ถึงข้อ ๕ ประกอบ



๑. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมายรหัสหรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ซึ่งจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตน โดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ได้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้

๒. ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน (พนักงานตรวจแรงงานมีหน้าที่ต้องแจ้งสิทธิและหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาให้แก่ นายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ) หากไม่แจ้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวให้ทราบและมีความเสียหายเกิดขึ้น นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้องสามารถร้องขอให้ดำเนินการใหม่เพื่อที่ตนจะมีโอกาสต่อสู้ได้ ฉะนั้น ในการรวบรวมข้อเท็จจริงตลอดจนพยานหลักฐาน พนักงานตรวจแรงงานต้องเปิดโอกาสให้นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้โต้แย้ง โดยจัดเวลาและจัดการเอกสารเพียงเท่าที่บุคคลดังกล่าวจำเป็นต้องรู้เพื่อการโต้แย้งหรือชี้แจงในการป้องกันสิทธิเท่านั้น แต่มิให้นำมาบังคับในกรณีดังต่อไปนี้ เว้นแต่ พนักงานตรวจแรงงานจะเห็นสมควรเป็นอย่างอื่น คือ

(๑) เมื่อมีความจำเป็นเร่งด่วน หากปล่อยให้นิ่งช้าไปจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือกระทบต่อผลประโยชน์และสาธารณะ



(๒) เมื่อจะมีผลทำให้ระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนดไว้ในการทำคำสั่งต้องล่าช้าออกไป

(๓) เมื่อเป็นข้อเท็จจริงที่คู่กรณีได้ให้ไว้ในคำร้องคำให้การหรือคำชี้แจง

(๔) เมื่อโดยสภาพเห็นได้ชัดในตัวว่าการให้โอกาสดังกล่าวไม่อาจกระทำได้

(๕) เป็นการเกินความจำเป็นที่จะใช้ในการโต้แย้งหรือชี้แจงเพื่อป้องกันสิทธิ เช่น กรณีที่นายจ้างคัดค้านเพียงบางประเด็นก็ไม่มี ความจำเป็นที่พนักงานตรวจแรงงานต้องแสดงเอกสารทั้งหมดให้ตรวจสอบ

(๖) กรณีที่ยังที่ไม่ได้ทำคำสั่ง

๔.๒ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ไม่อาจเปิดเผยได้

เมื่อพนักงานตรวจแรงงานได้รับคำขอให้เปิดเผยข้อเท็จจริงใด ซึ่งเป็นข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พนักงานตรวจแรงงานต้องพิจารณาว่าคำขอชัดเจนสามารถเข้าใจได้หรือไม่ มีเหตุอันสมควรหรือไม่ และเป็นข้อมูลอยู่ในการควบคุมของหน่วยงานตนหรือไม่ ถ้าเป็นข้อมูลในความครอบครองของหน่วยงานอื่นก็แนะนำให้ไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลโดยไม่ชักช้า หากคำขอมีความชัดเจนเพียงพอและเป็นข้อมูลในความครอบครองของพนักงานตรวจแรงงานก็ให้ตรวจสอบอีกว่าเป็นกรณีที่สามารถเปิดเผยได้หรือไม่ โดยพิจารณาจากลักษณะของข้อมูลข่าวสารดังต่อไปนี้

๔.๓ เอกสารหรือพยานหลักฐานที่ไม่ต้องเปิดเผย กล่าวคือ

๑) การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพหรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่า จะเกี่ยวกับการฟ้องคดีหรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร



๒) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง

กรณีข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานหรือของพนักงานตรวจแรงงานที่อยู่ภายใต้การครอบครองสามารถเปิดเผยได้โดยอาจเปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเปิดเผยเฉพาะแก่บุคคล หรืออาจสั่งมิให้เปิดเผยภายใต้เงื่อนไขเช่นใดก็ได้โดยพิจารณาจากเหตุสมควรหรือประโยชน์ว่าการเปิดเผยอย่างไหนสำคัญกว่ากัน หากพนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะต้องระบุเหตุผลไว้เสมอว่าสาเหตุที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะสาเหตุใด แต่การสั่งเปิดเผยข้อเท็จจริงใด ๆ อันเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการถือเป็นดุลยพินิจโดยเฉพาะของพนักงานตรวจแรงงานตามลำดับสายการบังคับบัญชา กรณี ไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ผู้ขออาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ อย่างไรก็ดี พนักงานตรวจแรงงานจะต้องจัดระบบคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ไม่ให้มีการนำข้อเท็จจริงซึ่งได้เปิดเผยแล้วไปใช้ในทางไม่เหมาะสม หรือในทางที่จะก่อให้เกิดผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล พนักงานตรวจแรงงานจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในความควบคุมดูแลของตนเอง โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลไม่ได้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดเป็นการเฉพาะ แต่สำหรับเจ้าของข้อมูลพนักงานตรวจแรงงานต้องยอมให้เจ้าของตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับตนเองได้เสมอ

ทั้งนี้ พนักงานตรวจแรงงานอาจอาศัยระเบียบคณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นแนวทางในการพิจารณาว่าข้อเท็จจริงดังกล่าวเป็นข้อมูลข่าวสารของทางราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขใด^{๑๘}

^{๑๘} โปรดดู พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๒, ๑๔, ๑๕, ๑๖, ๒๓, ๒๔ และ ๒๕



๕. การแจ้งผลการดำเนินการ

เมื่อพนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบการดำเนินการของสถานประกอบกิจการใดเสร็จสิ้นแล้วต้องแจ้งให้นายจ้างทราบว่า การปฏิบัติของนายจ้างถูกหรือไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่เพียงใด

กรณีที่นายจ้างปฏิบัติถูกต้องแล้ว พนักงานตรวจแรงงานควรประชาสัมพันธ์และส่งเสริมเพื่อก่อให้เกิดการแรงงานสัมพันธ์ที่ดี อันจะกอนให้นายจ้างปฏิบัติถูกต้องต่อไป

กรณีที่นายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อรวบรวมพยานหลักฐานเกี่ยวกับการฝ่าฝืนกฎหมายได้พอเพียงแล้ว พนักงานตรวจแรงงานต้องชี้แจงข้อกระทำผิดที่ตรวจพบในเอกสารเกี่ยวกับการทำงาน ซึ่งได้บันทึกโดยละเอียดให้นายจ้างหรือตัวแทนรับทราบ

๖. การออกคำสั่ง

เมื่อพนักงานตรวจแรงงานพบว่านายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้อง โดยกำหนดระยะเวลาตามสมควรในแต่ละเรื่อง เช่น บางกรณีนายจ้างต้องอาศัยเวลาในการปฏิบัติตามให้ถูกต้องในการจัดทำเอกสาร หรือทะเบียนตามที่กฎหมายกำหนด แต่พนักงานตรวจแรงงานไม่ควรกำหนดระยะเวลานานเกี่ยวกับการปฏิบัติไม่ถูกต้องในเรื่องตัวเงินซึ่งนายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างต่ำกว่ามาตรฐานที่กฎหมายกำหนด ดังนั้น การกำหนดระยะเวลาในคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติต้องกำหนดให้ชัดเจนและดูตามสภาพการจ้างที่นายจ้างกำหนดไว้



๖.๑ กรณีมีคำสั่ง^{๑๙}

พนักงานตรวจแรงงานจะต้องเข้าไปตรวจติดตามผลอีกครั้งหนึ่ง เมื่อครบกำหนดระยะเวลาให้นายจ้างปฏิบัติตามคำสั่งโดยการสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเพื่อพิจารณาว่านายจ้างปฏิบัติถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ หากนายจ้างปฏิบัติถูกต้องตามคำสั่งก็ให้ยุติการดำเนินการ แต่ถ้ายังไม่ถูกต้อง พนักงานตรวจแรงงานต้องรวบรวมพยานหลักฐานทั้งหมด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินคดีอาญาต่อไป^{๒๐}

๖.๒ กรณีที่ไม่ต้องมีคำสั่ง

หากพบว่านายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- ความผิดที่มีพฤติการณ์พิเศษหรือเกิดผลกระทบกับลูกจ้างจำนวนมาก
- ความผิดเกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็กโดยมีการทารุณทรมานหรือกักขัง หรือมีการกระทำความผิดอาญาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย
- ความผิดตามมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑
- ความผิดตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เฉพาะกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๓๙(๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

^{๑๙} โปรดดู ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๕ และข้อ ๗ โดยให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งกรณีนายจ้างฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

^{๒๐} โปรดดู พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๑๔๑ พนักงานตรวจแรงงานต้องยุติการดำเนินการเนื่องจากเป็นกรณีที่มีการดำเนินคดีอาญาแล้ว



- ความผิดตามมาตรา ๑๕๐ หรือมาตรา ๑๕๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เฉพาะความผิดที่กระทำ ต่อพนักงานตรวจแรงงาน
- ความผิดตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ มาตรา ๔๙ หรือมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่เป็นเหตุให้ลูกจ้าง ได้รับอันตรายแก่กายหรือจิตใจหรือถึงแก่ความตาย
- ความผิดตามมาตรา ๑๕๔ หรือมาตรา ๑๕๕ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ความผิดที่มีการกระทำความผิดอาญาฐานอื่น รวมอยู่ด้วย

พนักงานตรวจแรงงานจะต้องดำเนินคดีทางพนักงานสอบสวนทันที โดยไม่ต้องมีคำสั่ง การกระทำความผิดข้างต้นเป็นความผิดร้ายแรง นายจ้างมีเจตนาจะฝ่าฝืนกฎหมายอย่างชัดเจน และเป็นการกระทำเพียงครั้งเดียวแต่ฝ่าฝืนกฎหมายหลายฉบับ ซึ่งในประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๙๐ ได้กำหนดว่า “เมื่อการกระทำใดอันเป็นกรรมเดียวเป็นความผิดต่อกฎหมายหลายบทให้ใช้กฎหมายที่มีบทลงโทษหนักที่สุด ลงโทษผู้กระทำความผิด” ซึ่งสอดคล้องกับระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙ พนักงานตรวจแรงงานจึงต้องดำเนินคดีทางพนักงานสอบสวนด้วย



๖.๓ รูปแบบคำสั่ง^{๒๑}

การออกคำสั่ง คำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานเป็นคำสั่งทางปกครอง ตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๔ คือ ต้องทำเป็นหนังสือและจัดให้มีเหตุผลซึ่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๓๙ (๓) ให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้าง ลูกจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายจะต้องทำเป็นหนังสือตามแบบคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน (ตร.๔) และต้องพิจารณาองค์ประกอบของความสมบูรณ์ของคำสั่งซึ่งต้องประกอบด้วย

- ข้อเท็จจริงที่เป็นสาระสำคัญ^{๒๒}
- ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
- ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ
- วัน เดือน ปี ที่จัดทำคำสั่ง ชื่อตัว ชื่อสกุล

ลายมือชื่อ ตำแหน่ง ผู้จัดทำคำสั่ง

- ระบุสิทธิอุทธรณ์ หรือสิทธิโต้แย้ง และระยะเวลา

ให้ชัดเจน^{๒๓}

^{๒๑} โปรดดู พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๔ ถึงมาตรา ๔๓

^{๒๒} ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องเป็นฐานให้การทำคำสั่งเป็นไปโดยถูกต้อง ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานเองต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความถูกต้องของข้อเท็จจริงที่ใช้ในการทำคำสั่ง ดังนั้น กระบวนการพิจารณาหรือดำเนินการใดที่จะมีคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานจะต้องรับฟังข้อเท็จจริงตลอดจนพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องจากนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพราะหากปรากฏว่ากระบวนการพิจารณาหรือขั้นตอนการดำเนินการดังกล่าวกระทำการมาโดยไม่สมบูรณ์ ย่อมถือว่าเป็นการบกพร่องในสาระสำคัญ แต่พนักงานตรวจแรงงานอาจเชิญบุคคลดังกล่าวมาแสดงความเห็นและนำพยานหลักฐานมาพิสูจน์ หากผลการพิจารณาได้เป็นการเปลี่ยนแปลงคำสั่งเดิม

^{๒๓} ที่ได้กระทำไปแล้ว ก็ถือว่าคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานมีการแก้ไขสมบูรณ์แล้ว พนักงานตรวจแรงงานต้องจำว่าในการออกคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายนั้น ต้องระบุสิทธิในการอุทธรณ์โต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์ และระยะเวลาที่อาจอุทธรณ์โต้แย้งไว้ให้ชัดเจนเนื่องจากถ้าพนักงานตรวจแรงงานแจ้งไม่ครบถ้วน อาจทำให้ต้องนับระยะเวลาอุทธรณ์ใหม่ตั้งแต่ได้รับแจ้ง หลักเกณฑ์การอุทธรณ์ และถ้าเป็นกรณีที่ไม่มีการแจ้ง ก็ต้องถือระยะเวลาอุทธรณ์ ๑ ปี

คำสั่งพนักงานตรวจแรงงานหากมีกรณีไม่ได้มีการระบุเหตุผลไว้ซึ่งเป็นข้อบกพร่องอันสำคัญ พนักงานตรวจแรงงานสามารถจัดให้มีเหตุผลภายหลัง ก็จะทำให้คำสั่งนั้นสมบูรณ์ แต่พนักงานตรวจแรงงานจะต้องดำเนินการแก้ไขคำสั่งให้สมบูรณ์ก่อนเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาอุทธรณ์เว้นแต่การแก้ไขข้อผิดพลาดเล็กน้อย ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าวได้เสมอและมีอำนาจเรียกให้นายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจัดส่งคำสั่งเอกสารหรือหลักฐานประกอบการมีคำสั่งมาแก้ไขเพิ่มเติมได้



๖.๔ ข้อปฏิบัติในการออกคำสั่ง มีดังนี้

๑. ออกคำสั่งให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่รวบรวมมาได้
๒. ให้สอดคล้องกับข้อกฎหมายหรือล้อยอกกฎหมายในข้อที่นายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้อง
๓. เรื่องที่สั่งให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องนั้นควรได้ข้อเท็จจริงที่ชัดเจนและยุติแล้วว่านายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องในเรื่องใดอย่างไร
๔. การเขียนคำสั่งควรใช้ถ้อยคำให้รัดกุม ไม่เปิดช่องให้ผู้ปฏิบัติโต้แย้งได้
๕. ควรกำหนดชื่อและฐานะของนายจ้างให้ถูกต้องชัดเจน
๖. การกำหนดระยะเวลาให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องให้อยู่ในดุลพินิจ ของพนักงานตรวจแรงงาน

๖.๕ การส่งคำสั่งและการส่งหนังสือ^{๒๔}

เมื่อทำคำสั่งหรือมีหนังสือแล้ว ให้พนักงานตรวจแรงงานส่งให้แก่ นายจ้าง โดยอาจ

๑. ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ
๒. พนักงานตรวจแรงงานนำไปส่งเองหรือเจ้าหน้าที่คนใดเป็นผู้นำส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่^{๒๕} หรือสำนักงานของนายจ้างในเวลาทำการของนายจ้าง หากไม่พบนายจ้างหรือพบแต่นายจ้างปฏิเสธไม่ยอมรับ ให้ส่งแก่บุคคลซึ่งบรรลุนิติภาวะซึ่งอยู่หรือทำงานในบ้านหรือสำนักงานของนายจ้าง^{๒๖}

^{๒๔} โปรดดู พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๑๔๓ เกี่ยวกับวิธีการส่งและโปรดดู

มาตรา ๑๓๙ (๒) (๓) กรณีใดเป็นคำสั่ง และกรณีใดเป็นหนังสือ

^{๒๕} โปรดดู ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๔๔ ถึงมาตรา ๕๒ เกี่ยวกับภูมิลำเนาของบุคคลและนิติบุคคล

^{๒๖} โปรดดู ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙ เกี่ยวกับการบรรลุนิติภาวะของบุคคลธรรมดา



๓. กรณีไม่สามารถส่งตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ได้ ให้ปิดคำสั่งหรือหนังสือในที่ที่เห็นได้ง่าย ยังสถานที่ดังต่อไปนี้

- สำนักงานของนายจ้าง
- ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง

โดยถือว่านายจ้างได้รับคำสั่งหรือหนังสือ ต่อเมื่อพ้น ๑๕ วันหลังจากวันที่ปิดคำสั่ง การส่งคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงาน โดยการปิดคำสั่ง พนักงานตรวจแรงงานควรจดแจ้งข้อขัดข้องที่ไม่อาจส่งคำสั่งให้แก่ นายจ้างตามปกติได้ไว้ให้ชัดเจนเพื่อเป็นหลักฐานอันเป็นเหตุที่ต้องใช้วิธีปิดคำสั่งแทน นอกจากนั้นการปิดคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน ควรให้เจ้าหน้าที่ที่ไปด้วยลงชื่อไว้เป็นพยาน หากไม่ได้รับความร่วมมือ หรือถูกขัดขวางก็ให้ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในท้องถิ่น

๖.๖ การเพิกถอนหรือการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง^{๒๗)}

๖.๖.๑ กรณีนายจ้างหรือลูกจ้างขอให้เพิกถอนหรือแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง พนักงานตรวจแรงงานอาจเพิกถอนหรือแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งได้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ เนื่องจากในช่วงกำหนดระยะเวลาอุทธรณ์ นายจ้างหรือลูกจ้างมีสิทธิยื่นอุทธรณ์คำสั่งพนักงานตรวจแรงงานได้อยู่แล้ว คำขอเพิกถอนและแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีพยานหลักฐานใหม่ อันอาจทำให้ข้อเท็จจริงที่ฟังเป็นอันยุติแล้วนั้นเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญ

(๒) นายจ้างที่แท้จริงมิได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาคำร้อง หรือได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาคำร้องก่อนแล้ว แต่ถูกตัดโอกาสโดยไม่เป็นธรรมในการมีส่วนร่วมในกระบวนการพิจารณาคำร้อง

^{๒๗)} โปรดดู พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ตั้งแต่มาตรา ๔๔ ถึงมาตรา ๕๔



(ก) พนักงานตรวจแรงงานไม่มีอำนาจที่จะทำคำสั่งตามคำร้องนั้น

(ข) ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายซึ่งเป็นฐานในการมีคำสั่งนั้นเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญในทางที่เป็นประโยชน์แก่คู่กรณี การยื่นคำขอตาม (๑) (๒) (๓) เฉพาะกรณีนายจ้างไม่อาจทราบถึงเหตุนั้นในการพิจารณาครั้งที่แล้วมาโดยไม่ใช้ความผิดของนายจ้าง

การยื่นคำขอให้พิจารณาใหม่ต้องกระทำภายในเก้าสิบวันนับแต่ผู้ยื่นได้รู้ถึงเหตุซึ่งอาจขอให้พิจารณาใหม่ได้

๖.๖.๒ กรณีพนักงานตรวจแรงงานดำเนินการเอง

พนักงานตรวจแรงงานหรือผู้บังคับบัญชาของพนักงานตรวจแรงงานอาจเพิกถอนหรือแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานได้เสมอ ไม่ว่าอยู่ในช่วงอุทธรณ์นั้นหรือพ้นกำหนดอุทธรณ์แล้วก็ตาม เมื่อมีเหตุหนึ่งเหตุใดตาม ๑ ถึง ๔ ดังกล่าว

๖.๖.๓ ผลการเพิกถอนหรือแก้ไขเพิ่มเติม

(๑) การเพิกถอนหรือการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งเป็นผลให้ยกเลิกคำสั่งเดิมและคำสั่งเดิมสิ้นผลในทางกฎหมาย

(๒) คำสั่งที่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อยหรือแก้ไขเพื่อให้คำสั่งเดิมสมบูรณ์ ไม่มีผลเปลี่ยนแปลงประเด็นคำสั่งยังมีผลบังคับใช้นับแต่วันที่นายจ้างทราบหรือถือว่าได้ทราบคำสั่งนั้น

๗. การอุทธรณ์คำสั่ง^{๒๘}

กรณีที่นายจ้างอุทธรณ์คำสั่ง ให้พนักงานตรวจแรงงานผู้ทำคำสั่งพิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งให้นายจ้างผู้อุทธรณ์ทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ดังต่อไปนี้

^{๒๘} โปรดดู พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ตั้งแต่มาตรา ๔๔ ถึงมาตรา ๔๘ และ
โปรดดู ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการตรวจสถานที่ประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติ
คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ ประกอบ



(๑) กรณีเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์

ไม่ว่าพนักงานตรวจแรงงานจะเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมดหรือเห็นด้วยแต่เพียงบางส่วน ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่ง

(๒) กรณีไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์

ไม่ว่าพนักงานตรวจแรงงานจะไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ทั้งหมดหรือไม่เห็นด้วยแต่เพียงบางส่วน ก็ให้พนักงานตรวจแรงงานรายงานความเห็นและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์^{๒๙} ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์พิจารณาไปแล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน

หากผู้มีอำนาจพิจารณาคำอุทธรณ์ไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน ให้แจ้งนายจ้างทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว

กรณีนี้จะเป็นการขยายระยะเวลาการพิจารณาคำอุทธรณ์ออกไปอีกไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

๘. การดำเนินคดี

ให้ดำเนินการตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๙

๙. การดำเนินการหลังการตรวจแรงงาน

เมื่อพนักงานตรวจแรงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจแรงงานได้แล้ว ต้องแจ้งนายจ้างทราบเมื่อพบว่ามีกระทำความผิด โดยชี้แจงลักษณะของการกระทำความผิด ตลอดจนอธิบายบทบัญญัติตามกฎหมาย เพื่อให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

^{๒๙} โปรดดู กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติวิธีพิจารณาราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ข้อ ๒ เกี่ยวกับผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์



๙.๑ การบันทึกแบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.๑)^{๓๐}

แบบรายงานการตรวจแรงงานเป็นหลักฐานบ่งชี้ถึง
สถานภาพของสถานประกอบกิจการ และการดำเนินการของเจ้าหน้าที่
พนักงานตรวจแรงงานควรปฏิบัติดังนี้

๑) บันทึกการตรวจแรงงานในแบบรายงาน
การตรวจแรงงานทุกครั้งที่ทำกรตรวจแรงงาน

๒) การบันทึกในแบบรายงานการตรวจแรงงาน
จะต้องบันทึกในสาระสำคัญ ได้แก่

- สถานภาพการใช้แรงงานทั่วไปของสถาน-
ประกอบกิจการ
- การปฏิบัติตามกฎหมายของสถานประกอบ-
กิจการ
- การดำเนินการของพนักงานตรวจแรงงาน
- บันทึกวันเดือนปีและลายมือชื่อพนักงาน
ตรวจแรงงาน

๓) พนักงานตรวจแรงงานไม่พึงใช้แบบรายงาน
การตรวจแรงงานเป็นบันทึกการสอบข้อเท็จจริงโดยเด็ดขาด

๔) ในกรณีที่มีการดำเนินคดีฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงาน
หรือการฝ่าฝืนกฎหมาย ให้บันทึกผลคดีในแบบรายงานการตรวจแรงงาน
ด้วย

เมื่อบันทึกการตรวจแรงงานลงแบบรายงาน
การตรวจแรงงาน (ตร.๑) แล้ว ให้พนักงานตรวจแรงงานสรุปผลการตรวจ
แต่ละครั้ง แล้วบันทึกข้อมูลตามแบบรายงานฯ ลงในระบบคอมพิวเตอร์
ON – LINE ต่อไป

^{๓๐} แบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.๑) จะเปลี่ยนแปลงตามปีที่มีการแก้ไข



๙.๒ การรายงานผลการตรวจแรงงาน

๑) การรายงานผลที่ถูกต้อง จะต้องประกอบด้วย

- ต้นเรื่อง หรือเรื่องเดิม
- ขอรายงาน : เป็นขอรายงานเกี่ยวกับสถานภาพ

ของสถานประกอบกิจการ การปฏิบัติตามกฎหมายโดยสังเขป ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม

- การดำเนินการของพนักงานตรวจแรงงาน

๒) การรายงานจะต้องบ่งชี้ถึงสาระสำคัญของเรื่อง มิใช่เป็นการรายงานขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ ดังเช่น เชิญมาพบเมื่อใด สั่งให้มาพบเมื่อใด ผู้ใดมาพบ

๓) กรณีคำร้องเรียนจะต้องรายงานผลการดำเนินการภายในกำหนดตามข้อสั่งการของกรม โดยอาจเป็นรายงานตามขั้นตอนการปฏิบัติหรือรายงานเมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดด้วย

๔) การรายงานจะต้องแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องไปประกอบการพิจารณาด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งหนังสือร้องเรียน ข้อสั่งการ บันทึกการตรวจสอบ และแบบตรวจรายงาน ทั้งนี้ อาจมีเอกสารที่นายจ้างมอบให้เท่าที่จำเป็นก็ได้

๕) การรายงาน

การรายงานของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด จะต้องทำเป็นหนังสือราชการภายนอกจากจังหวัดถึงอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ส่วนการรายงานของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ทำบันทึกรายงานถึงอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



หมวดที่ ๕

แนวการตรวจแรงงาน เฉพาะด้าน

๑. แนวปฏิบัติการสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรา ๑๑๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้การบังคับใช้มาตรา ๑๑๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงกำหนดแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ เมื่อพนักงานตรวจแรงงานได้ส่งแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน (แบบ คร.๑๑) ตามข้อ ๒ ข้อ ๓ และข้อ ๔ ของแนวปฏิบัติ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่องการส่งแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานแล้ว ให้ตรวจสอบหลักฐานการได้รับเอกสารดังกล่าวว่านายจ้างได้รับแบบแสดงสภาพการจ้างหรือหนังสือเตือนไว้แล้วหรือไม่

๑.๒ ในกรณีที่นายจ้างยื่นหรือแจ้งแบบ คร.๑๑ ภายในเดือนมกราคม หรือภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือนให้พนักงานตรวจแรงงานหรือนิติกรตรวจสอบแบบรายงานว่ามีการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไข



เพิ่มเติมในเรื่องใดบ้าง หากพบว่ายังมีการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการตรวจแรงงานตามระเบียบ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และดำเนินการตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

๑.๓ หากนายจ้างที่ได้รับแบบแสดงสภาพการจ้างไม่ยื่นแบบดังกล่าวต่อพนักงานตรวจแรงงานภายในเดือนมกราคม และไม่ยื่นแบบดังกล่าวภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน ให้พนักงานตรวจแรงงานส่งสำนวนให้นิติกรดำเนินคดีอาญานายจ้างตามมาตรา ๑๕๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีองค์ประกอบความผิด ดังนี้

(๑) นายจ้างมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไป

(๒) นายจ้างได้รับแบบรายงานสภาพการจ้างและสภาพการทำงานแล้ว แต่ไม่ยื่นหรือไม่แจ้งแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน

(๓) นายจ้างได้รับหนังสือเตือนจากพนักงานตรวจแรงงานแล้ว แต่ไม่ยื่นหรือไม่แจ้งแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน

๒. มาตรการการตรวจอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

๑. คุณสมบัติของลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ



๑.๑ นายจ้างมอบหมายให้ทำงานในตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่ต้องใช้ทักษะฝีมือ ความรู้ ความสามารถ ตามมาตรฐานฝีมือในสาขาอาชีพ ไม่ว่าลักษณะงานที่ลูกจ้างทำจะครอบคลุมตามมาตรฐานฝีมือในสาขาอาชีพและระดับนั้นทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งส่วนใดก็ตาม

๑.๒ ลูกจ้างต้องผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๓ ลูกจ้างที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือในสาขาอาชีพและระดับใดไม่มาก่อนหรือหลังประกาศอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ มีผลใช้บังคับ หากประสงค์จะรับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือให้ยื่นหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาอาชีพและระดับนั้นแก่นายจ้างโดยเร็ว

๒. การเตรียมการก่อนเข้าตรวจ

ก่อนเข้าตรวจสถานประกอบกิจการตามแผนการตรวจแรงงานประจำปี ตรวจสอบข้อมูลว่าสถานประกอบกิจการที่จะเข้าตรวจมีลูกจ้างที่ได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานหรือไม่ โดยตรวจสอบจากรายชื่อและที่อยู่ของสถานประกอบกิจการตามที่ได้รับแจ้งจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หากพนักงานตรวจแรงงานต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมให้ประสานหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในท้องที่ที่รับผิดชอบ

๓. การเข้าตรวจ

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลจากนายจ้าง

(๑) สอบถามข้อเท็จจริงว่าได้จ้างลูกจ้างให้ทำงานในตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่ต้องใช้ทักษะฝีมือ ความรู้ ความสามารถ ตามมาตรฐานฝีมือในสาขาอาชีพที่กำหนดหรือไม่



(๒) ตรวจสอบว่าได้จ้างลูกจ้างและให้ทำงานดังกล่าวเมื่อใดและได้รับหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานจากลูกจ้างเมื่อใด

(๓) สอบถามอัตราค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง กรณีนายจ้างมีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ให้ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เพื่อประกอบการดำเนินการ

๓.๒ ตรวจสอบข้อมูลจากลูกจ้าง

(๑) สอบถามข้อเท็จจริงว่าทำงานในตำแหน่งงานหรือลักษณะงานที่ต้องใช้ทักษะฝีมือ ความรู้ ความสามารถ ตามมาตรฐานฝีมือในสาขาอาชีพที่กำหนดหรือไม่

(๒) ลูกจ้างได้ยื่นหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานต่อนายจ้างเมื่อใดและนายจ้างจ่ายค่าจ้างให้อัตราเท่าใด

๓.๓ การวิเคราะห์คุณสมบัติการมีสิทธิได้รับค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ

พนักงานตรวจแรงงานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่ได้รับจากนายจ้าง ลูกจ้างเพื่อพิจารณาว่าลูกจ้างที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ทำงานในสถานประกอบการดังกล่าวได้รับค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างกำหนดหรือไม่

๔. การขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์

กรณีมีข้อสงสัยว่านายจ้างได้ให้ลูกจ้างทำงานในตำแหน่งงานหรือลักษณะงานตามมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาอาชีพและระดับตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการค่าจ้างหรือไม่ พนักงานตรวจแรงงานอาจดำเนินการ ดังนี้



๔.๑ รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเกี่ยวกับลักษณะงานที่นายจ้างมอบหมาย ลักษณะงานที่ลูกจ้างทำจริงพร้อมทั้งหนังสือรับรองฯ ซึ่งลูกจ้างได้ยื่นต่อนายจ้างแล้วประสานขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานในท้องที่ที่รับผิดชอบให้ความเห็นเป็นหนังสือในฐานะหน่วยงานที่กำหนดและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๒ ในกรณีมีข้อยุ่งยากในการวินิจฉัยเกี่ยวกับตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่ต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้าง ให้ประสานเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานในท้องที่ที่รับผิดชอบซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญตามมาตรา ๑๔๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เข้าไปดำเนินการร่วมในการตรวจสอบสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้าง หรือสถานที่ทำงานของลูกจ้าง เพื่อให้ความคิดเห็นวิเคราะห์ หรือช่วยเหลือแก่พนักงานตรวจแรงงาน ทั้งนี้ ให้พนักงานตรวจแรงงานบันทึกความคิดเห็น การวิเคราะห์ หรือการช่วยเหลือของผู้เชี่ยวชาญไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการ

๔.๓ ในกรณีที่ท้องที่ใดไม่มีเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้เชี่ยวชาญตามมาตรา ๑๔๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้พนักงานตรวจแรงงานประสานขอความร่วมมือนายจ้างอนุญาตให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานในท้องที่ที่รับผิดชอบเข้าไปในสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้างหรือสถานที่ทำงานของลูกจ้าง เพื่อให้ความคิดเห็นวิเคราะห์ หรือช่วยเหลือแก่พนักงานตรวจแรงงาน ทั้งนี้ ให้พนักงานตรวจแรงงานบันทึกความคิดเห็น การวิเคราะห์ หรือการช่วยเหลือของเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไว้เป็นหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการกรณีนายจ้างไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเข้าไปในสถานประกอบกิจการ



ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบสถานประกอบกิจการและดำเนินการตามข้อ ๔.๑

๕. การดำเนินการออกคำสั่ง

๕.๑ การตรวจสอบสถานประกอบกิจการตามแผนการตรวจแรงงานประจำปี ซึ่งเป็นการตรวจทั่วไป กรณีตรวจพบว่านายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง ให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้อง ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามนโยบายและความเหมาะสมเป็นกรณีๆ ไป

๕.๒ กรณีที่มีคำร้องเรียนว่านายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานสอบสวนข้อเท็จจริงโดยด่วน หากพบว่านายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างให้มีความสั่งให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกัน ปรามปราม และช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการป้องกัน ปรามปราม และช่วยเหลือคุ้มครองผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน มุ่งให้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงานเป็นหลัก โดยมีกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ร่วมประสานการดำเนินงาน และทุกฝ่ายได้เห็นชอบร่วมกัน จึงได้ลงนามไว้ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ามนุษย์ สรุปได้ดังนี้

๑. เมื่อได้รับแจ้งเหตุมีการเอารัดเอาเปรียบ หรือการใช้แรงงานที่ไม่เป็นธรรม หรือการใช้แรงงานต่างด้าวที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย



หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการค้ามนุษย์ด้านแรงงานในสถานบริการ
สถานประกอบกิจการ เคหสถาน หรือสถานที่อื่นใด ให้รีบตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงเบื้องต้น

กรณีมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
ในส่วนภูมิภาคให้แจ้งชุดปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์
จังหวัด (ศปคม. จังหวัด) ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ
ผู้มีอำนาจ เช่น กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับการ
การค้ามนุษย์ (บก.ปคม.) หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจแห่งท้องที่อันเป็นที่ตั้ง
ของสถานประกอบกิจการ หรือสถานที่ทำงาน และสำนักป้องกันและ
แก้ไขปัญหามลพิษและเด็ก (สปป.) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) เพื่อร่วม
ดำเนินการช่วยเหลืออย่างรีบด่วนต่อไป

๒. กรณีที่พนักงานตรวจแรงงานออกตรวจแรงงานตามปกติ
แล้วมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าอาจมีผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน

๒.๑ กรณีที่เป็นแรงงานไทย ในส่วนภูมิภาคให้แจ้ง
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.)
เพื่อประสานชุดปฏิบัติการฯ ของจังหวัด ตามบันทึกข้อตกลงฯ ระดับพื้นที่
เพื่อช่วยเหลือออกมาจากสถานบริการ สถานประกอบกิจการ หรือ
สถานที่ทำงาน ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้มีอำนาจ
เช่น กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับการค้ามนุษย์
(บก.ปคม.) หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจแห่งท้องที่อันเป็นที่ตั้งของสถานบริการ
สถานประกอบกิจการ หรือสถานที่ทำงาน และสำนักป้องกันและแก้ไข
ปัญหามลพิษและเด็ก (สปป.) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) เพื่อร่วม
ดำเนินการช่วยเหลืออย่างรีบด่วนต่อไป



๒.๒ กรณีที่เป็นแรงงานต่างด้าว ในส่วนภูมิภาคให้แจ้งสำนักงานจัดหางานจังหวัด (สจจ.) และสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) เพื่อประสานชุดปฏิบัติการฯ ของจังหวัด ตามบันทึกข้อตกลงฯ ระดับพื้นที่ เพื่อช่วยเหลือออกมาจากสถานบริการ สถานประกอบกิจการ หรือสถานที่ทำงาน ในกรุงเทพมหานคร ให้แจ้งกองตรวจและคุ้มครองคนหางาน กรมการจัดหางาน และสำนักป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้าหญิงและเด็ก (สปป.) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) เพื่อร่วมดำเนินการช่วยเหลืออย่างรีบด่วนต่อไป

๒.๓ กรณีแรงงานที่มีได้มีสัญชาติไทย แต่อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรหรือเคยมีภูมิลำเนาหรือมีสถานะอยู่อาศัยในราชอาณาจักร ในส่วนภูมิภาคให้แจ้งสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) เพื่อประสานชุดปฏิบัติการฯ ของจังหวัด ตามบันทึกข้อตกลงฯ ระดับพื้นที่เพื่อช่วยเหลือออกมาจากสถานประกอบกิจการ หรือสถานที่ทำงาน ในกรุงเทพมหานครให้แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจผู้มีอำนาจ เช่น กองบังคับการปราบปรามการกระทำความผิดเกี่ยวกับการค้ามนุษย์ (บก.ปคม.) หรือเจ้าหน้าที่ตำรวจแห่งท้องที่อันเป็นที่ตั้งของสถานบริการ สถานประกอบกิจการ หรือสถานที่ทำงาน และสำนักป้องกันและแก้ไข ปัญหาการค้าหญิงและเด็ก (สปป.) กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) เพื่อร่วมดำเนินการช่วยเหลืออย่างรีบด่วนต่อไป

๓. พนักงานตรวจแรงงานให้ความร่วมมือกับพนักงานสอบสวน ในการหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานสอบสวน ในการคัดแยกผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน เพื่อสนับสนุน การดำเนินคดีความผิดฐานค้ามนุษย์ และเพื่อให้พนักงานตรวจแรงงาน



แน่ใจว่าผู้เสียหายนั้นจะได้รับความช่วยเหลือตามพระราชบัญญัติ
ป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์ พ.ศ. ๒๕๕๑

๔. พนักงานตรวจแรงงานรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
ในกรณีที่เห็นว่านายจ้างได้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ
คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๕. ในกรณีที่เป็นแรงงานเด็ก ไม่ว่าจะเป็นเด็กไทยในประเทศ
เด็กไทยในต่างประเทศ เด็กต่างด้าว หรือเด็กที่มีได้มีสัญชาติไทย
แต่อาศัยอยู่ในราชอาณาจักรหรือเคยมีภูมิลำเนาหรือมีสถานะอยู่อาศัย
ในราชอาณาจักร หากตกเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
ให้เจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงานดูแลเด็กเป็นกรณีพิเศษ และจัดให้อยู่ใน
สถานที่เหมาะสมไม่ปะปนกับกลุ่มแรงงานที่กระทำผิดทั่วไป ทั้งนี้ ต้อง
คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของเด็ก และประสานส่งต่อสำนักงานพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด (พมจ.) หรือกรมพัฒนาสังคมและ
สวัสดิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.)
โดยเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งเพื่อดำเนินการตามหลักการว่าด้วยการคุ้มครอง
แรงงานเด็กในกติาอาญาตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๕.๑ กรณีที่พบเด็กที่ถูกใช้แรงงานโดยมิชอบด้วยกฎหมาย
แม้เป็นบุคคลที่มีได้ตกเป็นผู้เสียหายจากการค้ามนุษย์ด้านแรงงาน
ให้เจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงานดูแล และปฏิบัติเช่นเดียวกับการปฏิบัติ
ต่อแรงงานเด็ก ตามที่กล่าวมาข้างต้น

๕.๒ กรณีเด็กถูกค้ามนุษย์เพื่อหาประโยชน์ด้านแรงงาน
ให้ถือว่าเป็นการใช้แรงงานเด็กในรูปแบบที่เลวร้ายที่สุด (ตามอนุสัญญา
องค์การแรงงานระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๑๘๒) จำเป็นต้องมีการช่วยเหลือเด็ก
อย่างเร่งด่วน และดำเนินคดีต่อผู้กระทำผิดโดยทันที เด็กที่ได้รับ
การช่วยเหลือออกมาจากสภาพการใช้แรงงานเด็กในรูปแบบดังกล่าว



ต้องได้รับการช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ทั้งทางร่างกายและจิตใจ
อย่างทันท่วงทีและเหมาะสม รวมทั้งต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
เพื่อป้องกันเด็กกลุ่มนี้ไม่ให้ถูกนำไปค้ามนุษย์ด้านแรงงานอีกต่อไป
โดยให้เด็กได้รับการบริการทางการศึกษา การฝึกอบรมทักษะ
พัฒนาคุณภาพชีวิต จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน
ในบางกรณีอาจมีการส่งเสริมอาชีพสำหรับครอบครัวตามความจำเป็น
โดยให้เป็นความร่วมมือระหว่างกระทรวงแรงงานและกระทรวง
การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์



หมวดที่ ๕

แบบพิมพ์เอกสารต่างๆ

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดอำนาจของพนักงานตรวจแรงงานในการเข้าตรวจสอบสถานประกอบกิจการ การสอบถามหรือเรียกนายจ้าง ลูกจ้าง บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาการออกคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย รวมทั้งกำหนดให้นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ้างงาน เอกสารเกี่ยวกับการทำงานไว้รวม ๓ เรื่อง คือ การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง, เอกสารการคำนวณค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานตรวจแรงงานดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ กองคุ้มครองแรงงาน ได้จัดทำเอกสารที่พนักงานตรวจแรงงาน จะต้องใช้ประกอบการดำเนินการตรวจแรงงาน คือ แบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.๑) หนังสือเชิญพบ (ตร.๒) หนังสือเรียกให้ไปพบพนักงานตรวจแรงงาน (ตร.๓) คำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน (ตร.๔) แบบรับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (ตร.๖) บันทึกรายการรับแบบรับคำร้องเรียน ตัวอย่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตัวอย่างทะเบียนลูกจ้าง ตัวอย่างเอกสารการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตัวอย่างทะเบียนลงเวลาทำงานและแบบสรุปผลรายงานการตรวจแรงงาน ซึ่งกองคุ้มครองแรงงานได้จัดพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ ดังกล่าวแล้ว เพื่อให้พนักงานตรวจแรงงานใช้แบบเอกสารดังกล่าวได้ถูกต้อง จึงขออธิบายการใช้แบบพิมพ์ดังกล่าว ดังนี้



๑. แบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.๑)

การตรวจแรงงานแต่ละครั้งพนักงานตรวจแรงงานจะต้องมีบันทึกรายละเอียดข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับสถานประกอบกิจการโดยใช้แบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.๑) บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงานของแต่ละสถานประกอบกิจการ ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐานของสถานประกอบกิจการนั้นๆ และจะต้องนำไปใช้เป็นข้อมูลในการตรวจแรงงานครั้งต่อไป หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้แก้ไขข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงลงในแบบ ตร.๑ ที่มีอยู่แล้ว โดยให้ลงบันทึกในหัวข้อรายงานการบรรยาย ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลพื้นฐานดังกล่าวลงในแบบ ตร.๑ ฉบับใหม่ทุกครั้งที่เข้าตรวจ และพนักงานตรวจแรงงานจะต้องนำข้อมูลในแบบ ตร.๑ บันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ ON - LINE ด้วย

แบบตัวอย่างและรายละเอียดการกรอกแบบให้ดูในภาคผนวก

๒. แบบสรุปผลรายงานการตรวจแรงงาน

ให้พนักงานตรวจแรงงานสรุปผลการตรวจแรงงานทุกครั้ง ที่ทำการตรวจสถานประกอบกิจการแต่ละแห่ง โดยให้ใส่เครื่องหมาย ✓ หรือ ✕ ลงในช่อง ☐ เรื่องที่เห็นว่าถูกหรือผิดตามที่กำหนดไว้ในแบบ พร้อมสรุปผลการดำเนินการของเจ้าหน้าที่และชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ ปิดหน้าแฟ้มสถานประกอบกิจการแต่ละแห่งเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ และดำเนินการตรวจแรงงานในครั้งต่อไป

๓. แบบหนังสือเชิญพบ (ตร.๒)

เป็นแบบที่พนักงานตรวจแรงงานใช้เมื่อประสงค์จะสอบถาม หรือเรียกให้นายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาหรือ



ตรวจสอบการปฏิบัติของนายจ้างเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดหรือไม่
ซึ่งจะใช้ในกรณี

- เมื่อเข้าตรวจแรงงานในสถานประกอบกิจการแล้ว ปรากฏว่า
ไม่พบนายจ้าง และผู้ให้ข้อเท็จจริงไม่สามารถให้ข้อเท็จจริงได้หรือ
ไม่สามารถแสดงเอกสารการจ้างได้ หรือพบนายจ้างแต่ไม่สามารถ
แสดงเอกสารได้ หรือไม่มีผู้ใดให้ข้อเท็จจริงต่อพนักงานตรวจแรงงานได้
ให้พนักงานตรวจแรงงานใช้แบบ ตร.๒ ในการทำหนังสือเชิญพบต้องเขียน
สองฉบับมอบแก่นายจ้างหรือตัวแทนฉบับหนึ่งและเก็บสำเนาไว้ฉบับหนึ่ง
โดยให้ผู้รับหนังสือ ลงลายมือชื่อ ลงวันที่กำกับกับการรับไว้ทุกครั้งที่ทำ
หนังสือเรียกตามมาตรา ๑๓๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๔๑

- หรือใช้ในกรณีมีคำร้องด่วน แต่พนักงานตรวจแรงงาน
ไม่สามารถดำเนินการตรวจได้ทันที ซึ่งจะต้องทำเป็นสองฉบับเช่นเดียวกัน
และส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน

แบบตัวอย่างและรายละเอียดการกรอกแบบให้ดูในภาคผนวก

๔. แบบหนังสือเรียกให้ไปพบ (ตร.๓)

เป็นแบบที่พนักงานตรวจแรงงาน ใช้กรณีที่พนักงานตรวจแรงงาน
มีหนังสือเชิญพบตามแบบ ตร.๒ เพื่อเรียกให้นายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลอื่น
ที่เกี่ยวข้องตามมาตรา ๑๓๙ (๒) แล้ว แต่นายจ้างไม่ไปพบตามนัด โดยไม่แจ้ง
เหตุขัดข้องแต่ประการใด จึงมีหนังสือเรียกให้ไปพบตามแบบ ตร.๓
โดยส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม
ซึ่งมีโทษตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑
ให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินคดีทางพนักงานสอบสวน

แบบตัวอย่างและรายละเอียดการกรอกแบบให้ดูในภาคผนวก



๕. คำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน (ตร.๕)

เป็นแบบคำสั่งที่พนักงานตรวจแรงงานใช้กรณีที่พบว่านายจ้างได้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดจึงมีคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๓๙ (๓) ซึ่งในการทำคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน จะต้องระบุความผิดของนายจ้างว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องในเรื่องใด โดยจะต้องสรุปสาระสำคัญของข้อเท็จจริง อ้างอิงข้อกฎหมาย พิจารณาและมีข้อสนับสนุนในการใช้ดุลยพินิจ แล้ววินิจฉัยสั่งให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องใด อย่างไร ให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด และกำหนดระยะเวลาให้นายจ้างปฏิบัติ ในการทำคำสั่งต้องเขียนข้อความให้ชัดเจน เข้าใจง่าย กะทัดรัดตรงประเด็น อ่านง่าย ชัดเจน และต้องจัดทำสองฉบับ ฉบับหนึ่งมอบให้นายจ้าง และเก็บสำเนาไว้ฉบับหนึ่ง

รายละเอียดการกรอกแบบให้ดูในภาคผนวก

การส่งคำสั่งสามารถส่งมอบคำสั่งให้แก่นายจ้างดังนี้

- ส่งมอบคำสั่งให้แก่นายจ้างโดยนายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างเป็นผู้รับมอบด้วยตนเอง ให้ผู้รับลงลายมือชื่อ ตำแหน่งของผู้รับ และกำกับวันที่รับไว้ทุกครั้ง

- ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

- กรณีที่ไม่สามารถส่งในวิธีดังกล่าวข้างต้นได้ ให้พนักงานตรวจแรงงานปิดคำสั่งไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่าย ณ สถานที่ประกอบกิจการหรือถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง โดยให้พ้นระยะเวลา ๑๕ วัน ให้ถือว่านายจ้างได้รับคำสั่งแล้ว

กรณีนายจ้างหรือลูกจ้างปฏิบัติตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานภายในระยะเวลาที่กำหนด การดำเนินคดีอาญาเป็นอันระงับไป



กรณีนายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน มีโทษตามมาตรา ๑๔๖ ให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินคดีโดยการ เปรียบเทียบหรือทางพนักงานสอบสวน

กรณีนายจ้าง ลูกจ้าง ใช้สิทธิอุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ให้พนักงานตรวจแรงงาน รอผลการวินิจฉัยอุทธรณ์ก่อน

๖. แบบบันทึกคำให้การนายจ้าง/ลูกจ้าง

เป็นแบบบันทึกการตรวจสภาพทั่ว ๆ ไปในสถานประกอบกิจการ โดยจะใช้บันทึกคำให้การของนายจ้างหรือลูกจ้างก็ได้ ผู้ให้ถ้อยคำต้องให้ ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ในกรณีมีข้อความที่ต้องบันทึกมากไม่อาจบันทึก ให้หมดในแบบพิมพ์แผ่นเดียวได้ให้ใช้บันทึกแผ่นต่อ หรือแผ่นอื่นเขียน เพิ่มเติม และให้ผู้บันทึกและผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับไว้ในกระดาด ข้นทุกแผ่น หากในการบันทึกมีการแก้ไขข้อความให้ใช้วิธีขีดฆ่าข้อความ ที่ต้องการแก้ไข และลงข้อความที่ต้องการบันทึกลงเหนือข้อความที่ขีดฆ่า และให้ผู้บันทึก และผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อกำกับ ที่มีการแก้ไข

ในการบันทึกคำให้การนายจ้าง จะช่วยให้พนักงานตรวจแรงงาน พิจารณาปัญหาการปฏิบัติตามด้านแรงงานของนายจ้างได้เร็วขึ้น และทราบว่า ควรดำเนินการอย่างไรต่อไป การบันทึกจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างงานที่นายจ้างปฏิบัติให้ชัดเจน ตามประเด็นที่กฎหมายกำหนด เป็นเรื่อง ๆ ไป (ผู้บันทึกจะต้องทราบว่าในแต่ละเรื่องที่กฎหมายกำหนด มีองค์ประกอบอะไรบ้าง นายจ้างปฏิบัติตามองค์ประกอบของกฎหมาย หรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการวินิจฉัยว่านายจ้างปฏิบัติถูกต้องตามที่กฎหมาย กำหนดหรือไม่) โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรณีการตรวจแรงงานตามคำร้อง พนักงานตรวจแรงงานจะต้องบันทึกในประเด็นที่มีการร้องเรียนให้ครบถ้วน



ทุกเรื่องที่ร้องเรียนในการบันทึกจะต้องกระทำต่อหน้าผู้ให้ถ้อยคำ และให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านก่อนจึงให้ลงลายมือชื่อกำกับ

การบันทึกคำให้การลูกจ้าง พนักงานตรวจแรงงานต้องตั้งคำถาม โดยมีหลักในการตั้งคำถามว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ทำไม เพื่อให้ลูกจ้างตอบเป็นประเด็นที่กฎหมายกำหนดให้ชัดเจน เช่น เรื่องวันหยุด สิทธิการลา ค่าจ้างขั้นต่ำ ฯลฯ เพื่อให้เป็นหลักฐานแน่ชัดว่านายจ้าง ปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายเรื่องใด ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และมีลักษณะ ข้อเท็จจริงของการไม่ปฏิบัติตามอย่างไร หากเป็นการตรวจแรงงานตามคำร้อง ให้บันทึกให้ครบถ้วนทุกเรื่องที่ร้องเรียน

การบันทึกปากคำลูกจ้างควรบันทึกไว้อย่างน้อย ๒ คน โดยเลือกจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดเหตุการณ์นั้นมากที่สุด การบันทึกควรให้ชัดเจน และให้ลูกจ้างอ่านก่อนหรืออ่านข้อความที่บันทึกให้ลูกจ้างฟังก่อน (กรณีลูกจ้างอ่านหนังสือไม่ได้) แล้วลงลายมือชื่อไว้ทุกแผ่น

๗. ตัวอย่างข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ให้พนักงานตรวจแรงงานศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับตัวอย่าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติตามมาตรา ๑๐๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และการใช้แบบ ตร.๕ และแบบ ตร.๖

๘. ตัวอย่างทะเบียนลูกจ้าง

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ กำหนดให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไปจัดทำทะเบียนลูกจ้างเป็นภาษาไทย และเก็บไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้าง พร้อมให้พนักงานตรวจแรงงานได้ในเวลาทำการ ซึ่งรายการที่ปรากฏในทะเบียน



ลูกจ้างอย่างน้อยจะต้องมีรายการที่กฎหมายกำหนด คือ ชื่อตัวและชื่อสกุล เพศ สัญชาติ วัน/เดือน/ปีเกิด ที่อยู่ปัจจุบัน วันที่เริ่มจ้าง ตำแหน่ง หรือ งานในหน้าที่ อัตราค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่นายจ้าง ตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้างวันสิ้นสุดการจ้าง กล่าวโดยสรุปว่า นายจ้างมีหน้าที่ ต้องจัดทำทะเบียนลูกจ้าง ตามที่กฎหมายกำหนดดังกล่าวก็ต่อเมื่อ นายจ้างนั้น

- มีลูกจ้างครบ ๑๐ คนขึ้นไป และต้องจัดทำเมื่อลูกจ้าง เข้าทำงานภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เข้าทำงาน และเมื่อออกจากงาน
- มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการในทะเบียนลูกจ้าง ให้แก้ไขเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น หรือวันที่ลูกจ้างแจ้งการเปลี่ยนแปลงให้นายจ้างทราบ

การเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้างให้นายจ้างจัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า สองปี นับแต่วันสิ้นสุดการจ้างลูกจ้างแต่ละราย ในกรณีมีการยื่นคำร้องทุกข์ หรือมีข้อพิพาทแรงงานตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ หรือมี การฟ้องร้องคดีในศาลแรงงาน ให้นายจ้างเก็บรักษาทะเบียนลูกจ้าง ไว้จนกว่าจะมีคำสั่งหรือคำพิพากษาถึงที่สุดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว

ทะเบียนลูกจ้างเป็นเอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับ สภาพบุคคล สถานที่อยู่ วันเข้าทำงาน ค่าตอบแทนที่ได้รับ และวันสิ้นสุด การจ้าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่นายจ้าง หากเกิดปัญหาระหว่าง นายจ้างลูกจ้าง ในการเรียกร้องสิทธิเกี่ยวกับตัวเงิน เช่น การนับอายุงาน ในการคำนวณค่าชดเชย เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ แรงงานหญิง แรงงานเด็ก และการใช้แรงงานต่างด้าว และปัญหาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งนายจ้างสามารถใช้ทะเบียนลูกจ้างในการแสดงเจตนา โดยสุจริตในการปฏิบัติตามกฎหมาย พนักงานตรวจแรงงานควรชี้แจง แนะนำให้นายจ้างเข้าถึงประโยชน์ดังกล่าวและนายจ้างยินดีที่จะปฏิบัติ

แบบตัวอย่างดูในภาคผนวก



๙. ตัวอย่างเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ กำหนดให้นายจ้างที่มีลูกจ้างครบ ๑๐ คนขึ้นไป มีหน้าที่จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด โดยมีรายการที่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างน้อย คือ วันและเวลาทำงาน ผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย อัตราและจำนวนค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงาน ในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดที่ลูกจ้างแต่ละคนได้รับ ซึ่งรายงานเอกสารดังกล่าวจะรวมอยู่ในฉบับเดียวกันหรือหลายฉบับก็ได้

กรณีมีรายการหักค่าจ้าง ให้นายจ้างจัดทำช่องรายการหักไว้ด้วย เช่น หักภาษี หักเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และรายการหักอื่นๆ (ถ้ามี) และควรมีช่องยอดเงินคงเหลือสุทธิว่าลูกจ้างมีสิทธิรับเท่าไร สุดท้ายเป็นช่องลงลายมือชื่อลูกจ้าง

เมื่อมีการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่ลูกจ้าง นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อในเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน กรณีนายจ้างใช้วิธีการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างในธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่นๆ ให้ถือว่าเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้าง เป็นหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง

การเก็บรักษาเอกสาร ให้นายจ้างเก็บเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดไว้ไม่น้อยกว่าสองปี นับแต่วันจ่ายเงินดังกล่าว กรณีมีการยื่นคำร้อง หรือฟ้องร้องคดีในศาลแรงงาน ให้นายจ้างเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด



ไว้จนกว่าพนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติ หรือไม่ปฏิบัติ
อย่างหนึ่งอย่างใด หรือจนกว่าจะมีคำพิพากษาถึงที่สุด

หากนายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะต้องระวางโทษปรับ
ไม่เกินสองหมื่นบาท ตามมาตรา ๑๔๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๕๑

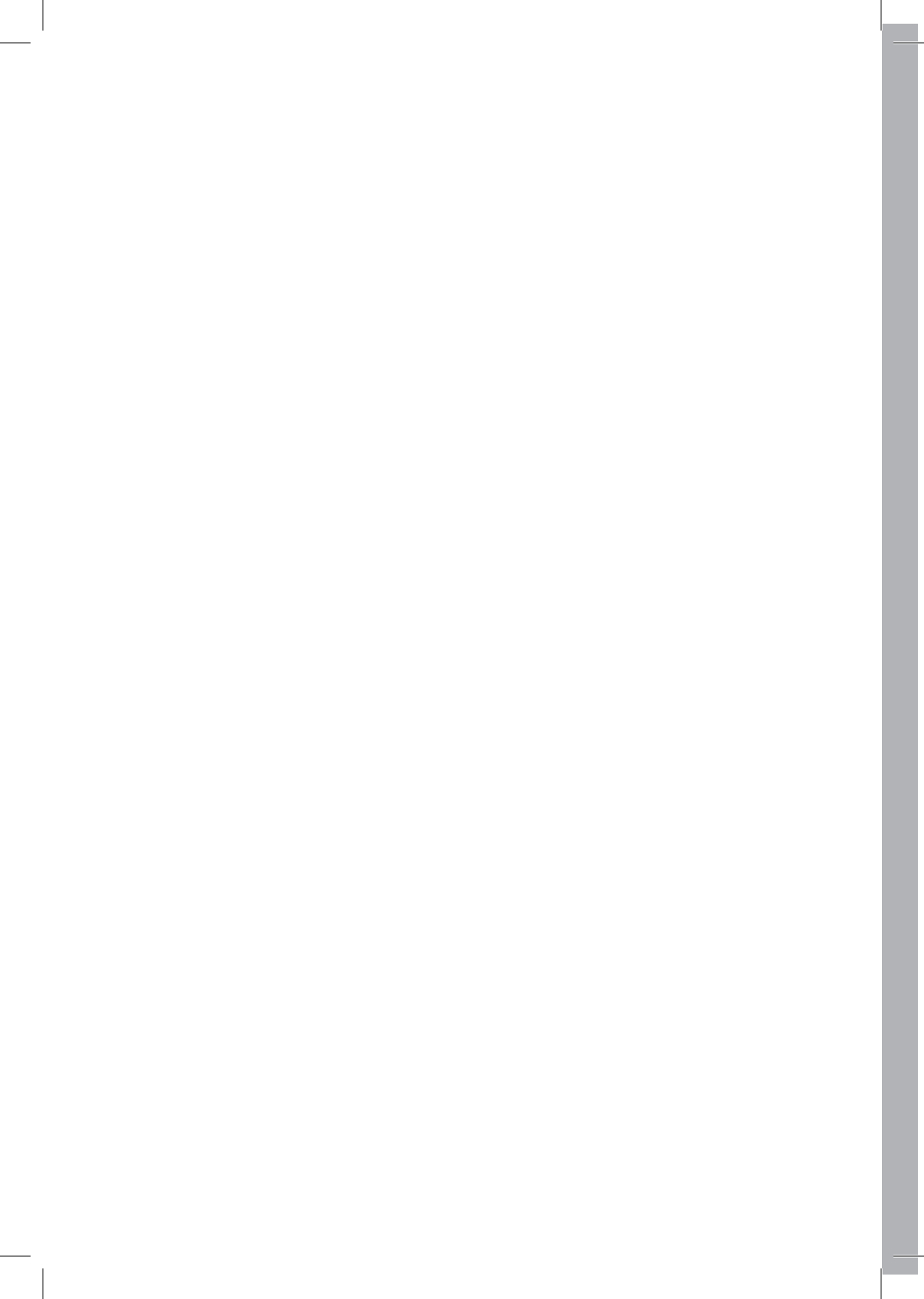
เอกสารการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ
ค่าล่วงเวลาในวันหยุด นับเป็นเอกสารที่มีความสำคัญยิ่งสำหรับนายจ้าง
ที่แสดงให้เห็นว่านายจ้างได้จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด
และค่าล่วงเวลาในวันหยุด หรือผลประโยชน์อื่น ให้แก่ลูกจ้างแล้ว
โดยมีหลักฐานการลงลายมือชื่อรับเงินของลูกจ้าง หากมีการใช้สิทธิเกี่ยวกับ
ตัวเงินหรือฟ้องร้องคดี นายจ้างสามารถนำหลักฐานดังกล่าวแสดงได้
หากไม่มีก็ไม่อาจหาหลักฐานมานำสืบได้ว่านายจ้างจ่ายค่าจ้างแล้ว
นายจ้างอาจแพ้คดีในที่สุด พนักงานตรวจแรงงาน จึงควรแนะนำให้
นายจ้างได้เข้าใจและเห็นประโยชน์ดังกล่าว นายจ้างก็จะยินดีปฏิบัติ

แบบตัวอย่างดูในภาคผนวก

๑๐. ตัวอย่างคำร้องเรียน

กรณีลูกจ้างหรือญาติของลูกจ้าง หรือประชาชน มาร้องเรียน
ด้วยตนเอง หรือร้องเรียนทางโทรศัพท์ หนังสือ จดหมาย พนักงาน
ตรวจแรงงานผู้รับรู้เรื่องราว จะต้องบันทึกคำร้องเรียนดังกล่าวตามแบบคำร้อง
หากลูกจ้างมาร้องเรียนด้วยตนเอง ควรบันทึกถ้อยคำลูกจ้างในประเด็น
ที่ร้องเรียน และสภาพการจ้างให้ชัดเจน ประกอบคำร้องด้วย เพื่อสะดวก
แก่พนักงานตรวจแรงงานเจ้าของเรื่องหรือเจ้าของห้องที่ออกปฏิบัติงาน
ต่อไป

แบบตัวอย่างดูในภาคผนวก



ภาคผนวก





รายงานการตรวจแรงงาน

ชื่อหน่วยงาน.....ผู้ตรวจ.....
วัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ.....ตามโครงการ.....
ชื่อสถานประกอบกิจการ.....
ชื่อทางการค้า.....
ที่ตั้ง.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
แขวง/ที่ตั้ง.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail Address.....
ประเภทกิจการ.....☐ ส่งออก ☐ ส่งเสริมการลงทุน
ประเภทสำนักงาน ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สำนักงานสาขา ☐ สำนักงานเดียว ☐ แผลงลอยหรือแฝงตั้ง
☐ สำนักงานชั่วคราว วันที่เริ่มโครงการ.....วันที่สิ้นสุดโครงการ.....
เจ้าของกิจการ/กรรมการผู้จัดการ.....สัญญาชาติ.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน
หรือบัตรอื่น (ระบุ).....
เลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม.....ลงวันที่.....
หนังสือรับรองนิติบุคคลเลขที่.....ลงวันที่.....
บุคคลที่ติดต่อ.....ตำแหน่ง.....
การส่งมอบงานให้ผู้รับงานไปทำที่บ้าน ☐ มี ☐ ไม่มี
กรณีมีผู้รับเหมา
- ผู้รับเหมาค่าแรง จำนวน.....ราย 1. ชื่อ.....
2. ชื่อ.....
- ผู้รับเหมาช่วงงาน จำนวน.....ราย 1. ชื่อ.....
2. ชื่อ.....
1. ตรวจสอบสถานประกอบกิจการแล้วพบว่า ☐ หยุดชั่วคราว ☐ ย้ายตั้งแต่วันที่..... ☐ เลิกกิจการ ☐ ไม่มีลูกจ้าง
2. ประเภทการตรวจแรงงาน ☐ ปกติ ☐ คำร้อง ☐ ติดตามผล ☐ พิเศษ
3. จำนวนลูกจ้างทั้งหมด (รวมลูกจ้างต่างดาวและคนพิการ)

รายการ	อายุต่ำกว่า 15 ปี		อายุ 15 ปี - ต่ำกว่า 18 ปี		อายุ 18 - 60 ปี		อายุ 60 ปีขึ้นไป		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
รายเดือน									
รายวัน									
รายชั่วโมง									
ตามผลงาน									
ตามมาตราฐานฝีมือ									
รวม									



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

- 2 -

มีการแจ้งการจ้างลูกจ้าง เด็กชาย.....คน เด็กหญิง.....คน * บันทึกการแจ้งการจ้างลูกจ้างเด็ก (คร.2)
จำนวนลูกจ้างต่างตัว

สัญชาติ	อายุต่ำกว่า 15 ปี		อายุ 15 ปี – ต่ำกว่า 18 ปี		อายุ 18 - 60 ปี		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
เมียนมา							
ลาว							
กัมพูชา							
เวียดนาม							
อื่นๆ							
รวม							

จำนวนลูกจ้างคนพิการ

รายการ	อายุต่ำกว่า 15 ปี		อายุ 15 ปี – ต่ำกว่า 18 ปี		อายุ 18 - 60 ปี		อายุ 60 ปีขึ้นไป		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
ลูกจ้างฯ									

4. วันทำงาน – เวลาพัก

ลักษณะงาน	จำนวนวันทำงาน			จำนวนเวลาทำงาน			จำนวนเวลาพัก		
	วัน	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ชั่วโมง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	ชั่วโมง	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
ไม่ระบุ (00)									
งานสำนักงาน (01)									
งานผลิต (02)									
งานกะ 1 (03)									
งานกะ 2 (04)									
งานกะ 3 (05)									
งานบริการ (06)									
งานพาณิชยกรรม (07)									
งานเฝ้าดูแลทรัพย์สิน (08)									
งานขนส่งทางบก (09)									
งานก่อสร้าง (10)									
งานอันตราย (11)									
อื่นๆ									



- 3 -

5. หลักประกันในการทำงาน

- 5.1 หลักประกันที่เป็นเงิน ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
- 5.2 หลักประกันที่เป็นทรัพย์สิน ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
- 5.3 ค่าประกันโดยบุคคล ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)

6. การจัดวันหยุด

- 6.1 วันหยุดประจำปี ☐ มี.....วัน ☐ ไม่มี ☐ ประกาศ ☐ ไม่ประกาศ
- ☐ กำหนดแน่นอน ☐ หมุนเวียนกันหยุด ☐ อื่นๆ (ระบุ)
- ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
- ค่าจ้างในวันหยุดประจำปี ☐ จ่ายค่าจ้าง ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
- 6.2 วันหยุดตามประเพณี ☐ มี.....วัน ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
- ☐ กำหนดแน่นอน ☐ กำหนดเป็นรายปี

- ☐ วันขึ้นปีใหม่ ☐ วันมาฆบูชา ☐ วันจักรี
- ☐ วันสงกรานต์ ☐ วันแรงงานแห่งชาติ ☐ วันฉัตรมงคล
- ☐ วันวิสาขบูชา ☐ วันอาสาฬหบูชา ☐ วันเข้าพรรษา
- ☐ วันเฉลิมฯ 12 สิงหาคม ☐ วันปืยมหาราช ☐ วันเฉลิมฯ 5 ธันวาคม
- ☐ วันรัฐธรรมนูญ 10 ธันวาคม ☐ วันสิ้นปี
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
- ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

- ค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี ☐ จ่ายค่าจ้าง ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
- 6.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี ☐ มี.....วันทำงาน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
- ค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปี ☐ จ่ายค่าจ้าง ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)

7. วันลา

- 7.1 ลาป่วย ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
- ค่าจ้างในวันลาป่วย ☐ จ่ายค่าจ้าง.....วันทำงาน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
- 7.2 ลาทำหมัน ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
- ค่าจ้างในวันลาทำหมัน ☐ จ่ายค่าจ้าง.....วันทำงาน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
- 7.3 ลากิจ ☐ มี.....วันทำงาน ☐ ไม่มี
- ค่าจ้างในวันลากิจ ☐ จ่ายค่าจ้าง.....วันทำงาน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง
- 7.4 ลาคลอด ☐ มี.....วัน ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
- ค่าจ้างในวันลาคลอด ☐ จ่ายค่าจ้าง.....วัน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
- 7.5 ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล ☐ มี.....วัน ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
- ค่าจ้างในวันลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล ☐ จ่ายค่าจ้าง.....วัน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง
- ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)



**คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

- 4 -

- 7.6 ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ☐ มี.....วัน ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
☐ หรือ (ระบุ).....
- ค่าจ้างในวันลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ☐ จ่ายค่าจ้าง.....วัน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
- 7.7 ลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานของลูกจ้างเด็ก
☐ มี.....วัน ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
ค่าจ้างในวันลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานของลูกจ้างเด็ก
☐ จ่ายค่าจ้าง.....วัน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
- 7.8 วันลาอื่นๆ (ระบุ.....)
.....☐ มี.....วัน ☐ ไม่มี ☐ จ่ายค่าจ้าง.....วันทำงาน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง
.....☐ มี.....วัน ☐ ไม่มี ☐ จ่ายค่าจ้าง.....วันทำงาน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง
.....☐ มี.....วัน ☐ ไม่มี ☐ จ่ายค่าจ้าง.....วันทำงาน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง
.....☐ มี.....วัน ☐ ไม่มี ☐ จ่ายค่าจ้าง.....วันทำงาน ☐ ไม่จ่ายค่าจ้าง

8. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ * บันทึกข้อมูลเฉพาะลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำเท่านั้น *****

ประเภทการจ้าง	ค่าจ้าง (บาท)	อายุ 18 ปีขึ้นไป		อายุ 15 ปี – ต่ำกว่า 18 ปี		อายุต่ำกว่า 15 ปี	
		ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง
รายเดือน เดือนละ							
รายวัน วันละ							
รายชั่วโมง ชั่วโมงละ							
ตามผลงาน วันละ							
ตามมาตราฐานฝีมือ วันละ							

- อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เท่ากับ.....บาท/วัน

9. การจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

- 9.1 ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน ☐ จ่าย.....เท่า ☐ ไม่จ่าย ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
9.2 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ☐ จ่าย.....เท่า ☐ ไม่จ่าย ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)
9.3 ค่าทำงานในวันหยุด ☐ จ่าย.....เท่า ☐ ไม่จ่าย ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง (.....คน)

10. การจ่ายค่าจ้าง

- 10.1 สถานที่จ่ายค่าจ้าง ☐ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
☐ อื่นๆ (ระบุ).....
โดยจ่าย ☐ เงินสด ☐ โอนเข้าบัญชีธนาคาร ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
- 10.2 ระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ☐ 1 สัปดาห์/ครั้ง ☐ 15 วัน/ครั้ง ☐ 1 เดือน/ครั้ง
☐ อื่นๆ (ระบุ).....ครั้ง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

11. หลักฐานเกี่ยวกับการทำงาน

- 11.1 ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ไม่ต้องมี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
 ประกาศ ☐ ประกาศ ☐ ไม่ประกาศ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
 การส่งสำเนา ☐ ส่งสำเนา ☐ ไม่ส่งสำเนา ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
- 11.2 ทะเบียนลูกจ้าง ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ไม่ต้องมี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
- 11.3 ทะเบียนเวลาทำงาน ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ไม่ต้องมี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
- 11.4 ทะเบียนจ่ายค่าจ้าง ☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ไม่ต้องมี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง



- 5 -

- การยื่นแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานของสถานประกอบการ (แบบ คร.11) ประจำปี พ.ศ.

☐ ยื่นแบบฯ ☐ ไม่ยื่นแบบฯ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

12. สวัสดิการที่จัดให้ตามกฎหมาย

สวัสดิการ	มีจำนวน	ไม่มี	ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง
น้ำสะอาดสำหรับดื่ม				
ห้องนํ้าชาย				
ห้องนํ้าหญิง				
ห้องส้วมชาย				
ห้องส้วมหญิง				
ยานพาหนะที่จะนำลูกจ้างส่งสถานพยาบาล				
ห้องรักษาพยาบาล				
พยาบาลประจำตลอดเวลาทำงาน				
แพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งเพื่อตรวจรักษาพยาบาล				
คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ				
เวชภัณฑ์และยาเพื่อการปฐมพยาบาล				
การจัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการฯ				
การปิดประกาศการจัดสวัสดิการตามกฎหมายกระทรวงที่ออกตาม มาตรา 95 หรือตามที่มีข้อตกลงกับลูกจ้าง				
การทำความตกลงกับสถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์เพื่อ ตรวจรักษาพยาบาล				
อื่นๆ (ระบุ).....				

อนึ่ง การตรวจแรงงานของเจ้าหน้าที่ครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดได้ปฏิบัติอย่างสุภาพ ตามอำนาจหน้าที่
มิได้บังคับขู่เข็ญหรือกระทำการอันเป็นการประทุษร้ายแก่กายหรือจิตใจต่อผู้หนึ่งผู้ใดในเรือ หรือทำให้ทรัพย์สินของผู้หนึ่งผู้ใดสูญหาย
แต่อย่างใดอีกทั้งมิได้เรียกร้องทรัพย์สินจากบุคคลใด หรือผลประโยชน์ตอบแทนจากผู้ใดมาเป็นประโยชน์ส่วนตัว

เจ้าหน้าที่ได้อ่านผลการตรวจแรงงานตามข้างต้นให้ฟังโดยละเอียด รับว่าเข้าใจถูกต้องเป็นจริงทุกประการ
จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานร่วมกัน

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับการตรวจ
(.....)



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

- 6 -

13. สรุปผลการตรวจ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
14. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ กรณีสถานประกอบการปฏิบัติตามกฎไม่ถูกต้อง
☐ ออกหนังสือเรียกพบ ☐ ออกคำสั่งให้ปฏิบัติ ☐ เปรียบเทียบปรับ ☐ ดำเนินคดีขึ้นพนักงานสอบสวน
15. ทำที่ของนายจ้าง.....
.....
.....
.....
.....
16. ทำที่ของลูกจ้าง.....
.....
.....
.....
.....
17. รายงานการบรรยาย
ให้กล่าวถึงสภาพการทำงาน กระบวนการผลิต สภาพการจ้าง การกระทำความผิด การแก้ไขปรับปรุง รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
กับการดำเนินการของเจ้าหน้าที่และรายงานความเห็น
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



- 7 -

รายงานการตรวจแรงงานหญิงและเด็ก

การใช้แรงงานหญิง

1. งานที่กฎหมายห้าม			จำนวนลูกจ้างกรณีไม่ถูกต้อง
1.1			จำนวน.....คน
1.2			จำนวน.....คน
1.3			จำนวน.....คน
2. ทำงานระหว่างเวลา			
2.1	☐ ถูกต้อง	☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
2.2	☐ ถูกต้อง	☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
2.3	☐ ถูกต้อง	☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
3. การทำงานล่วงเวลา	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
4. งานยกของหนัก	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
5. การล่วงเกินทางเพศ	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
6. การเลือกปฏิบัติ			
6.1 ค่าจ้าง	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
6.2 การเลื่อนตำแหน่ง	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
6.3 อื่นๆ.....	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน

การแรงงานหญิงมีครรภ์

1. งานที่กฎหมายห้าม			จำนวนลูกจ้างกรณีไม่ถูกต้อง
1.1			จำนวน.....คน
1.2			จำนวน.....คน
1.3			จำนวน.....คน
2. ทำงานระหว่างเวลา			
2.1	☐ ถูกต้อง	☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
2.2	☐ ถูกต้อง	☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
2.3	☐ ถูกต้อง	☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
3. การทำงานล่วงเวลา	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
4. ทำงานในวันหยุด	☐ มี ☐ ไม่มี	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

- 8 -

การใช้แรงงานเด็ก

1. ใช้แรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวนลูกจ้างกรณีไม่ถูกต้อง
กรณีพบการใช้แรงงานเด็กอายุ 15 ปี – ต่ำกว่า 18 ปี ขอให้บันทึกข้อมูลลงในข้อ 2 – 13		จำนวน.....คน
2. งานที่กฎหมายห้าม		
2.1		จำนวน.....คน
2.2		จำนวน.....คน
2.3		จำนวน.....คน
3. ทำงานในสถานที่กฎหมายห้าม		
3.1		จำนวน.....คน
3.2		จำนวน.....คน
3.3		จำนวน.....คน
4. การเรียกรับหลักประกัน	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
5. การล่วงเกินทางเพศ	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
6. การแจ้งการจ้าง	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
7. บันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
8. ทำงานระหว่างเวลา		
8.1	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
8.2	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
8.3	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
9. การทำงานล่วงเวลา	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
10. การทำงานในวันหยุด	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
11. จำนวนชั่วโมงทำงานปกติต่อวัน		
- 8 ชั่วโมง	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
- เกิน 8 ชั่วโมง – 10 ชั่วโมง	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
- เกิน 10 ชั่วโมงขึ้นไป	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
- อื่นๆ.....	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
12. เวลาพัก		
3.1	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
3.2	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
3.3	☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน
13. งานยกของหนัก	☐ มี ☐ ไม่มี ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง	จำนวน.....คน



คำอธิบายการกรอกแบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.๑)

การอธิบายแบบตรวจแรงงาน (ตร.๑) แบ่งเป็น ๒ ส่วน ส่วนที่ ๑ เป็นเรื่องการคุ้มครองแรงงานทั่วไป ส่วนที่ ๒ เป็นเรื่องการคุ้มครองแรงงานหญิงและเด็ก โดยอธิบายเรียงตามหัวข้อตามแบบดังนี้

ส่วนที่ ๑ การคุ้มครองแรงงานทั่วไป

ก. ส่วนข้อมูลทั่วไป

พนักงานตรวจแรงงานต้องบันทึกรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับสถานประกอบกิจการ โดยใช้ถ้อยคำที่อ่านแล้วได้ความชัดเจนกรอกลงในแบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.๑) ซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

๑. ช่องชื่อหน่วยงาน ให้ระบุชื่อของ สรพ. หรือ สสค. ที่รับผิดชอบพื้นที่ที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่

ช่องผู้ตรวจ ให้ระบุชื่อพนักงานตรวจแรงงาน

ช่องวัน/เดือน/ปี ที่ตรวจ ให้ระบุให้ชัดเจน

ช่องตรวจตามโครงการ ให้ระบุชื่อโครงการตามนโยบายกำหนด (ถ้ามี)

ช่องชื่อสถานประกอบกิจการ ให้ระบุชื่อสถานประกอบกิจการให้ชัดเจน หากเป็นนิติบุคคล ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นนิติบุคคลประเภทใด

ช่องชื่อทางการค้า กรณีสถานประกอบกิจการมีชื่อทางการค้าแตกต่างกับชื่อสถานประกอบกิจการ เช่น สถานบริการ ร้านอาหาร ที่มีทางการค้าต่างจากชื่อที่จดทะเบียนนิติบุคคล เป็นต้น



ช่องที่ตั่ง ให้ระบุที่ตั่งของสถานประกอบกิจการ
ที่เข้าตรวจให้ชัดเจนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ใช้ในการติดต่อ

ช่องประเภทกิจการ ให้ระบุว่าเป็นกิจการประเภทใด
ถ้าเป็นกิจการที่ผลิตสินค้าเพื่อการส่งออก หรือได้รับการส่งเสริมการลงทุน
ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องดังกล่าวด้วย

ช่องประเภทสำนักงาน ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
ที่กำหนดไว้ ส่วนช่องสำนักงานชั่วคราว เช่น หน่วยงานก่อสร้างให้ใส่
วันที่เริ่มและสิ้นสุดโครงการด้วย

ช่องเจ้าของกิจการ/กรรมการผู้จัดการ ให้ระบุชื่อ
นามสกุลของเจ้าของกิจการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้น
พร้อมระบุสัญชาติ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี) หรือบัตรอื่น ๆ
(ให้ระบุ) ของบุคคลดังกล่าว

ช่องเลขทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ระบุเลขทะเบียน
ภาษีมูลค่าเพิ่มของสถานประกอบกิจการที่เข้าตรวจ และวันที่ที่กรมสรรพากร
ออกให้ ซึ่งจะดูได้จาก งบด. ๒๐

ช่องหนังสือรับรองนิติบุคคลเลขที่ ให้ระบุเลข
การจดทะเบียนนิติบุคคลและวันที่ที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
ออกให้แก่สถานประกอบกิจการที่เข้าตรวจ ซึ่งจะดูได้จากหนังสือรับรอง
การจดทะเบียนนิติบุคคล

ช่องประกันสังคม ให้ระบุเลขทะเบียนกองทุน
ประกันสังคม ที่นายจ้างได้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าว



ช่องกองทุนเงินทดแทน ให้ระบุเลขทะเบียน
กองทุนเงินทดแทนที่นายจ้างได้จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนดังกล่าว

ช่องกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ให้ระบุเลขทะเบียน
ที่ขึ้นทะเบียนไว้กองทุนดังกล่าว

ช่องบุคคลที่ติดต่อ ให้ระบุชื่อ นามสกุล ของผู้ติดต่อ/
ให้ข้อมูล พร้อมตำแหน่งของบุคคลนั้นว่ามีตำแหน่งใดในสถานประกอบ
กิจการ

ช่องการส่งมอบงานให้ผู้รับงานไปทำที่บ้าน หากพบว่า
สถานประกอบกิจการมีหรือไม่มีการส่งมอบงานให้ผู้รับงานไปทำที่บ้าน
ให้ขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องดังกล่าว

ช่องกรณีมีผู้รับเหมา จะแยกเป็นช่องผู้รับเหมาค่าแรง
ให้ระบุจำนวนของผู้รับเหมา พร้อมชื่อ นามสกุล ของผู้รับเหมาค่าแรง
ส่วนช่องผู้รับเหมาช่วงงาน ให้ระบุจำนวน และชื่อ นามสกุล ของผู้รับเหมา
ช่วงทุกราย

๒. ในหัวข้อ ๑. ตรวจสถานประกอบกิจการแล้วพบว่า
ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหยุดกิจการชั่วคราว เลิกกิจการ ไม่มีลูกจ้าง
หรือย้ายกิจการ ซึ่งต้องระบุวันที่ย้ายให้ชัดเจนด้วย

๓. ในหัวข้อ ๒. ประเมินการตรวจแรงงาน ให้ทำ
เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนด

๔. ในหัวข้อ ๓. จำนวนลูกจ้างทั้งหมด (รวมลูกจ้างต่างด้าว
และคนพิการ) ให้จดจำนวนลูกจ้างทั้งหมด โดยจำแนกเป็นอายุและเพศ
ชาย/หญิง ตามประเภทของลูกจ้างและตามการจ่ายค่าจ้างรายเดือน/



รายวัน/รายชั่วโมง/ตามผลงาน/ตามมาตรฐานฝีมือและจำนวนรวม
ของลูกจ้างให้ตรงกับรายการค่าจ้าง ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานอาจจะนับ
ด้วยตนเอง หรือตรวจจากเอกสารการจ่ายค่าจ้างหรือตรวจจากทะเบียน
ลูกจ้างหรือสอบถามจากลูกจ้าง ทั้งนี้ พนักงานตรวจแรงงานจำเป็นต้องใช้
ความระมัดระวังเป็นพิเศษ นายจ้างบางรายอาจแจ้งจำนวนลูกจ้างน้อยกว่า
ความเป็นจริง เพื่อหลีกเลี่ยงกฎหมาย เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
เอกสารการจ่ายค่าจ้าง ฯลฯ และเหตุผลอื่น ๆ

ในช่องการแจ้งการจ้างลูกจ้าง หากพบว่านายจ้าง
แจ้งการจ้างแรงงานเด็ก ให้ระบุจำนวนเด็กชาย / เด็กหญิง

จำนวนลูกจ้างต่างด้าว ให้จดจำนวนลูกจ้างต่างด้าว
โดยแยกเป็นสัญชาติ/อายุ/เพศ และจำนวนรวมของลูกจ้างต่างด้าว
ให้ตรงกับช่องสัญชาติแต่ละสัญชาติของลูกจ้าง

จำนวนลูกจ้างคนพิการ ให้จดจำนวนลูกจ้างคนพิการ
โดยแยกเป็นอายุ/เพศ และจำนวนรวมของลูกจ้างคนพิการ

ข. การคุ้มครองแรงงาน

๕. ในหัวข้อ ๔. วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก
ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับการทำงาน ให้ระบุจำนวนวันทำงาน เวลาทำงาน
และเวลาพัก ที่นายจ้างกำหนดให้ลูกจ้างตามลักษณะงาน ลงในช่อง
จำนวนวันทำงาน ช่องจำนวนเวลาทำงาน และช่องจำนวนเวลาพัก
แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง



๖. ในหัวข้อ ๕. หลักประกันการทำงาน นายจ้างมีการเรียกหรือรับหลักประกันที่เป็นเงิน/หลักประกันที่เป็นทรัพย์สิน/ค้ำประกัน โดยบุคคลหรือไม่ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง มี หรือไม่มี และการเรียกหรือรับหลักประกันที่เป็นเงิน/หลักประกันที่เป็นทรัพย์สิน/ค้ำประกันโดยบุคคล ถูกต้องตามกฎหมายที่กำหนดหรือไม่ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องถูกต้อง หรือไม่ถูกต้อง (ถ้าไม่ถูกต้องให้ระบุจำนวนคน)

๗. ในหัวข้อ ๖. การจัดวันหยุด

ข้อ ๖.๑ วันหยุดประจำปี ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า มี หรือไม่มี (ถ้ามีให้ระบุจำนวนวัน) และนายจ้างประกาศหรือไม่ประกาศ ลักษณะการจัด จัดให้อย่างไร ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องให้ระบุจำนวนคน รวมทั้งนายจ้างจ่ายค่าจ้างให้หรือไม่ ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องให้ระบุจำนวนลูกจ้างที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว ให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวในช่องที่กำหนด

ข้อ ๖.๒ วันหยุดตามประเพณี ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า มีหรือไม่มี ถ้ามีให้ระบุจำนวนวัน และนายจ้างได้ประกาศหรือไม่ ลักษณะการจัด จัดให้อย่างไร ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง และทำเครื่องหมายดังกล่าวในช่องวันหยุดตามประเพณีที่กำหนดและอื่น ๆ (ให้ระบุคือวันอะไร) รวมทั้งนายจ้างจ่ายค่าจ้าง ให้หรือไม่ ถูกต้องหรือไม่ กรณีไม่ถูกต้องให้ระบุจำนวนลูกจ้างที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว



ข้อ ๖.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ทำเครื่องหมาย

✓ ในช่องว่า มีหรือไม่มี ถ้ามีให้ระบุจำนวนวัน ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ระบุจำนวนคน รวมทั้งนายจ้างจ่ายค่าจ้างให้หรือไม่ ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องให้ระบุจำนวนลูกจ้างที่ไม่ได้รับ ค่าจ้างในวันดังกล่าว

๘. ในหัวข้อ ๗. วันลา

ข้อ ๗.๑ – ๗.๘ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ว่านายจ้างจัดให้มีหรือไม่มี ถ้ามี (ข้อ ๗.๓ – ๗.๘) ให้ระบุจำนวนวัน ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง จ่ายค่าจ้างหรือไม่ ถ้าจ่ายให้ระบุจำนวนวัน ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง กรณีที่ไม่ถูกต้องให้ระบุจำนวนลูกจ้างที่ไม่ได้รับ ค่าจ้าง (ยกเว้นข้อ ๗.๓ ข้อ ๗.๖ และข้อ ๗.๘ ไม่ต้องระบุ)

๙. ในหัวข้อ ๘. อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

*** ให้บันทึกข้อมูลเฉพาะลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้าง ต่ำกว่า อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเท่านั้น***

- ให้ระบุจำนวนค่าจ้างที่ได้รับต่ำกว่าอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ โดยแยกตามประเภทของค่าจ้างรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง ตามผลงาน และมาตรฐานฝีมือ รวมทั้งให้ระบุจำนวนลูกจ้างโดยจำแนกเป็น อายุและเพศชาย/หญิง

- อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ระบุอัตราค่าจ้างขั้นต่ำต่อวัน

๑๐. ในหัวข้อ ๙. การจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงาน ในวันหยุด



ข้อ ๙.๑ – ข้อ ๙.๓ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง
ว่านายจ้างจ่ายให้หรือไม่จ่าย ถ้าจ่ายให้ในอัตราเท่าใด ถูกต้องหรือไม่
กรณีไม่ถูกต้องให้ระบุจำนวนลูกจ้าง

๑๑. ในหัวข้อ ๑๐. การจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๑๐.๑ – ข้อ ๑๐.๒ สถานที่จ่ายค่าจ้าง ให้ทำ
เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง นายจ้างกำหนดสถานที่ทำงานของลูกจ้าง
เป็นสถานที่จ่ายค่าจ้างหรือไม่ ถ้าไม่ให้ระบุสถานที่จ่ายค่าจ้าง เช่น
การจ่ายค่าจ้างผ่านธนาคารให้ระบุว่าเป็นธนาคารใด สาขาใด เป็นต้น
รวมทั้งระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง นายจ้างกำหนดการจ่ายอย่างไร โดยระบุ
ข้อมูลกำหนดการจ่ายค่าจ้างให้ชัดเจน เช่น นายจ้างกำหนดระยะเวลา
การจ่าย ๑๕ วัน/ครั้ง ทุกวันที่ ๒๐ และวันที่ ๕ ของเดือน เป็นต้น
นายจ้างปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ สำหรับลูกจ้างที่ไม่ได้รับสิทธิตามที่กฎหมาย
กำหนด ให้นำไปเขียนในรายงานการบรรยายตอนท้ายของแบบ ตร.๑

๑๒. ในหัวข้อ ๑๑. หลักฐานเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อ ๑๑.๑ – ข้อ ๑๑.๔ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
ทะเบียนลูกจ้าง ทะเบียนลงเวลาทำงาน และทะเบียนจ่ายค่าจ้าง
ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ว่านายจ้างจัดให้มีหรือไม่ หรือนายจ้าง
ไม่ต้องจัดให้มี นายจ้างปฏิบัติถูกต้องหรือไม่ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ใน
ข้อ ๑๑.๑ – ข้อ ๑๑.๔ ตามลำดับ

๑๓. การยื่นแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน
ของสถานประกอบกิจการ (แบบ คร.๑๑) ประจำปี พ.ศ. โดยให้ระบุ
ปี พ.ศ. อะไร และให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่า ยื่นแบบหรือ
ไม่ยื่นแบบ ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง



ค. สวัสดิการแรงงาน

๑๔. ในหัวข้อ ๑๒ สวัสดิการที่จัดให้ตามกฎหมาย

ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบสวัสดิการ
ที่นายจ้างจัดให้ตามที่กฎหมายกำหนด ตามประเภทของสวัสดิการที่ระบุ
ไว้ในแบบว่า นายจ้างจัดให้มีหรือไม่ ถ้ามีให้ระบุจำนวนและสรุปว่า
ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง

ง. สรุปผลการตรวจ

๑๕. ในหัวข้อ ๑๓ สรุปผลการตรวจ ให้สรุปผลการตรวจ
สถานประกอบกิจการที่เข้าตรวจว่า ผลการตรวจนายจ้างปฏิบัติถูกต้อง
หรือไม่ถูกต้อง โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องดังกล่าว

๑๖. ในหัวข้อ ๑๔ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ กรณี
สถานประกอบกิจการปฏิบัติไม่ถูกต้อง ให้พนักงานตรวจแรงงาน
ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่กำหนดไว้

จ. ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ในหัวข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ท่าทีของนายจ้างและ
ลูกจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานเขียนสรุปท่าทีของนายจ้างและลูกจ้างลงใน
ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ตามลำดับ เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์
ในการปรับเปลี่ยนเทคนิคในการตรวจแรงงานในครั้งต่อไป



ฉ. รายงานการบรรยาย

ในหน้า ๖ หัวข้อการบรรยาย ให้พนักงานตรวจแรงงานบรรยายสรุปถึง

- สภาพการทำงาน ให้บรรยายเกี่ยวกับสถานประกอบกิจการว่ามีสภาพการทำงาน สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงาน เป็นอย่างไร เช่น จำนวนพื้นที่ จำนวนอาคาร ลักษณะอาคารที่ใช้เป็นสถานที่ทำงาน ระบบที่ใช้ในการบริหารงาน เช่น บริหารแบบระบบครอบครัว เป็นต้น
- กระบวนการผลิต ให้บรรยายถึงลักษณะและกระบวนการผลิต เช่น วิธีการ ขั้นตอน และกรรมวิธีต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ด้วย
- สภาพการจ้าง ให้บรรยายถึงข้อมูลเกี่ยวกับลูกจ้าง รายวัน รายเดือน อัตราค่าจ้าง อาหาร ที่พัก ผลประโยชน์อื่นๆ สวัสดิการ รวมทั้งข้อมูลจำนวนลูกจ้าง ที่ไม่ได้รับสิทธิตามกฎหมายกำหนด ซึ่งจะต้องเป็นข้อมูลที่พนักงานตรวจแรงงานไม่สามารถลงข้อมูลในข้อ ๔ - ข้อ ๑๒ ข้างต้นได้
- การกระทำผิด ให้บรรยายรายละเอียดของการกระทำผิดระบุหัวข้อ ให้ชัดเจน พนักงานตรวจแรงงานต้องระบุว่าในการตรวจครั้งนั้น ๆ ได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง เช่น การให้แบบพิมพ์ การออกหนังสือเรียกพบในวันใด ที่ไหน การออกคำสั่งให้ปฏิบัติเมื่อใด ภายในกำหนดระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น รวมทั้งรายงาน ความเห็น และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนายจ้างรายนั้น ๆ ในการตรวจแรงงานเพื่อติดตามผลครั้งต่อไป



- การแก้ไขปรับปรุง ในการตรวจแรงงานเพื่อติดตามผลครั้งต่อไป ถ้านายจ้างดำเนินการแก้ไขปรับปรุงตามที่ให้คำแนะนำให้ระบุรายละเอียดได้ด้วย ทั้งนี้ในการรายงานการบรรยายให้เพิ่มเติมข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงไปเท่านั้น และให้ระบุประเภทการตรวจ ครั้งที่ตรวจ และวันที่ตรวจ ในการบรรยายไว้แต่ละครั้งด้วย เพื่อให้ทราบว่าเป็นข้อมูลในการตรวจครั้งใดบ้าง

ส่วนที่ ๒ การคุ้มครองแรงงานหญิงและเด็ก

ก. การใช้แรงงานหญิง

๑. งานที่กฎหมายห้าม

ให้บันทึกเฉพาะลักษณะงานตามมาตรา ๓๘ ที่ให้นายจ้างให้ลูกจ้างหญิงทำงาน ในลำดับที่ ๑.๑ เป็นต้นไป เช่น ทำงานบนนั่งร้านสูงกว่า ๑๕ เมตร เป็นต้น

หากมีมากกว่า ๓ งาน ให้เพิ่มข้อมูลในลำดับที่ ๑.๔, ๑.๕... เป็นต้นไป และให้ระบุจำนวนลูกจ้างหญิงซึ่งทำงานตามที่กฎหมายห้ามในแต่ละงาน ถ้าไม่มีให้ทำเครื่องหมาย - ในลำดับที่ ๑.๑ - ๑.๓

๒. ทำงานระหว่างเวลา

ให้บันทึกช่วงเวลาทำงานปกติ หรืองานกะ ถ้ามีมากกว่า ๑ ช่วงเวลา ให้บันทึกเวลาทำงานในแต่ละช่วง ในลำดับที่ ๒.๑ ๒.๒ และ ๒.๓ ต่อไป เช่น ลำดับที่ ๒.๑ ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ตามลำดับที่ ๒.๒ ๑๗.๐๐ - ๐๒.๐๐ น. เป็นต้น



หากเห็นว่าช่วงเวลาทำงานปกติของลูกจ้างหญิง
ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องดังกล่าว กรณีไม่ถูกต้อง
ให้ระบุจำนวนลูกจ้างหญิงที่ทำงานในช่วงเวลาไม่ถูกต้อง

๓. การทำงานล่วงเวลา

หากพบลูกจ้างหญิงมีการทำงานล่วงเวลาให้ใส่
เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี” และถ้าการทำงานล่วงเวลาของลูกจ้างหญิงนั้น
ไม่เกินกว่าที่กฎหมายกำหนด ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ถูกต้อง”
หากเกินกว่ากฎหมายกำหนด ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง”
และให้ระบุจำนวนลูกจ้างหญิงที่ทำงานล่วงเวลาไม่ถูกต้อง หากพบว่า
ไม่มีการทำงานล่วงเวลาให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี”

๔. งานยกของหนัก

หากพบว่านายจ้างให้ลูกจ้างหญิงทำงานยกของหนัก
ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี” และการยกของหนักของลูกจ้างหญิงนั้น
ไม่เกินอัตราที่กฎหมายกำหนดทุกคน ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า
“ถูกต้อง” หากยกเกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด ให้ใส่เครื่องหมาย ✓
ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” และให้ระบุจำนวนลูกจ้างหญิงที่ยกของหนัก
เกินกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด หากพบว่าการทำงานของลูกจ้างหญิง
ไม่มียกของหนักให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี”

๕. การล่วงเกินทางเพศ

ให้ตรวจสอบดูข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานว่า กำหนด
ในเรื่องการล่วงเกินทางเพศไว้หรือไม่ ถ้ากำหนดไว้ให้ใส่เครื่องหมาย ✓
ในช่องว่า “มี” และให้ใส่ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ถ้ากำหนดไว้ถูกต้องหรือไม่
ถูกต้อง ตามแต่กรณี ถ้าไม่กำหนดไว้ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า



“ไม่มี” และใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” กรณีไม่ถูกต้อง ให้ระบุจำนวนลูกจ้างหญิงด้วย

๖. การเลือกปฏิบัติทางเพศ

ถ้าตรวจสอบดูข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานแล้ว ปรากฏว่า ไม่มีการเลือกปฏิบัติระหว่างหญิงชาย ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี” ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ถูกต้อง” หากพบว่ามีข้อความใดบอถึงการเลือกปฏิบัติตามข้อ ๖.๑ – ข้อ ๖.๒ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี” และใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” และใส่จำนวนลูกจ้างหญิงที่เกี่ยวข้อง (สำหรับข้อ ๖.๓ ให้กรอกเรื่องที่นายจ้างเลือกปฏิบัติในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๖.๑ – ข้อ ๖.๒)

ข. การใช้แรงงานหญิงมีครรภ์

๑. งานที่กฎหมายห้าม

ให้บันทึกเฉพาะลักษณะงานมาตรา ๓๙ ที่ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำ เช่น ข้อ ๑.๑ งานขั้ยานพาหนะ ข้อ ๑.๒ งานทำในเรือ ข้อ ๑.๓ งานยก แบก หาม ของที่มีอัตราน้ำหนักเกิน ๑๕ กิโลกรัม เป็นต้น หากมีมากกว่า ๓ งานให้เพิ่มข้อมูล ในลำดับที่ ๑.๔, ๑.๕ ...ต่อไป และให้ระบุจำนวนลูกจ้างหญิงซึ่งทำงานที่กฎหมายห้ามในแต่ละงาน

๒. ทำงานระหว่างเวลา

ให้บันทึกเช่นเดียวกับข้อ ๒ ของหัวข้อ ก เพียงแต่การพิจารณาให้พิจารณาว่าช่วงเวลาทำงานนั้น เป็นช่วงที่ห้ามหญิงมีครรภ์ทำตามกฎหมายหรือไม่



๓. การทำงานล่วงเวลา

กรณีพบลูกจ้างมีครรรทำงานล่วงเวลาให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี” และให้พิจารณาว่างานที่ลูกจ้างหญิงมีครรรทำนั้นเป็นงานที่กฎกระทรวงฯ ฉบับที่ ๗ ที่อนุญาตให้ทำงานล่วงเวลาได้หรือไม่ ถ้าเป็นงานตามกฎกระทรวงฯ ฉบับที่ ๗ ให้ใส่เครื่องหมาย ในช่องว่า “ถูกต้อง” ถ้าไม่ใช่ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” และให้ระบุจำนวนลูกจ้างหญิงมีครรรที่ทำงานล่วงเวลาไม่ถูกต้อง ถ้าไม่มีการทำงานล่วงเวลาของหญิงมีครรรให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี”

๔. การทำงานในวันหยุด

กรณีพบลูกจ้างหญิงมีครรรทำงานในวันหยุด ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี” และให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” และให้ระบุจำนวนลูกจ้างหญิงมีครรรที่ทำงานในวันหยุด หากไม่พบว่ามีลูกจ้างหญิงมีครรรการทำงานในวันหยุดให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี”

ค. การใช้แรงงานเด็ก

๑. ใช้แรงงานเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี

หากพบการใช้แรงงานเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี” และให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” โดยให้ระบุจำนวนลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี หากไม่พบว่ามีลูกจ้างลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี”



๒. งานที่กฎหมายห้าม

ให้บันทึกเฉพาะงานห้ามตามมาตรา ๔๙ ที่นายจ้างให้ลูกจ้างเด็กทำ เช่น ในข้อ ๒.๑ ขับรถยก ข้อ ๒.๒ ปั่นโลหะ ข้อ ๓ งานใช้เลื่อยไฟฟ้า เป็นต้น หากมีมากกว่า

๓ งาน ให้เพิ่มข้อมูลในข้อ ๒.๔, ๒.๕, ... ต่อไป และให้ระบุจำนวนลูกจ้างเด็กซึ่งทำงานที่กฎหมายห้ามในแต่ละงาน

๓. ทำงานในสถานที่กฎหมายห้าม

ให้บันทึกเฉพาะสถานที่ที่ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างเด็กตามมาตรา ๕๐ เช่น ในข้อ ๓.๑ โรงฆ่าสัตว์ เป็นต้น และให้ระบุจำนวนลูกจ้างเด็กซึ่งทำงานในสถานที่ที่กฎหมายห้าม

๔. การเรียกรับหลักประกัน

หากพบว่านายจ้างเรียกหรือรับหลักประกันจากลูกจ้างเด็ก ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี” และให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” โดยให้ระบุจำนวนลูกจ้างเด็กที่ถูกนายจ้างเรียกหรือรับหลักประกัน หากไม่พบว่า นายจ้างเรียกหรือรับหลักประกันจากลูกจ้างเด็ก ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี”

๕. การล่อลวงเกินทางเพศ

วิธีการกรอกข้อมูล ให้นำวิธีการกรอกในหัวข้อ ก การใช้แรงงานหญิง ข้อ ๕ มาใช้เป็นแนวทาง

๖. การแจ้งการจ้าง

หากพบว่านายจ้างไม่มีการแจ้งการจ้างลูกจ้างเด็ก ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี” และให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า



“ไม่ถูกต้อง” โดยให้ระบุจำนวนลูกจ้างเด็กที่นายจ้างยังมิได้แจ้งการจ้าง หากพบว่านายจ้างได้มีการแจ้งการจ้างลูกจ้างเด็ก ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี”

๗. บันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง

กรณีพบลูกจ้างเด็กมีสภาพการจ้างเปลี่ยนแปลงไปจากครั้งแรกที่เข้าทำงานตามที่บันทึกไว้ในทะเบียนลูกจ้าง หรือเปลี่ยนแปลงไปจากที่เคยแจ้งการจ้างไว้ต่อพนักงานตรวจแรงงาน หรือจากการตรวจพบ เช่น การเปลี่ยนแปลงหน้าที่การงาน การเปลี่ยนเวลาทำงาน หรือการเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง และนายจ้างได้บันทึกการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างนั้นตามมาตรา ๔๕ (๒) ไว้เรียบร้อยแล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี” และให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ถูกต้อง” หากพบว่านายจ้างยังไม่ได้จัดทำบันทึกให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี” และให้ใส่เครื่องหมายในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” โดยระบุจำนวนลูกจ้างเด็กที่นายจ้างยังมิได้จัดทำบันทึกเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง

๘. ทำงานระหว่างเวลา

ให้บันทึกช่วงเวลาที่งานปกติ หรืองานกะที่นายจ้างให้ลูกจ้างเด็กทำในข้อ ๘.๑ ถ้ามีมากกว่า ๑ ช่วงเวลา ให้บันทึกเวลาทำงานในแต่ละช่วงในข้อ ๘.๑, ๘.๒, ๘.๓, ... ต่อไป หากพบว่าช่วงเวลาทำงานปกติของลูกจ้างเด็กถูกต้องตามกฎหมาย (ไม่เกินวันละ ๘ ชั่วโมง ไม่อยู่ในระหว่าง ๒๒.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. หรืออยู่ระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. แต่ได้ขอและรับอนุญาตตามมาตรา ๔๗ แล้ว) ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ถูกต้อง” ถ้าไม่ถูกต้องให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า



“ไม่ถูกต้อง” และระบุจำนวนลูกจ้างเด็กที่นายจ้างให้ทำงานในช่วงเวลาทำงานปกติไม่ถูกต้องตามกฎหมายด้วย

๙. การทำงานล่วงเวลา

กรณีพบลูกจ้างเด็กทำงานล่วงเวลาให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี” และให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” โดยให้ระบุจำนวนลูกจ้างเด็กที่นายจ้างให้ทำงานล่วงเวลา หากพบว่านายจ้างปฏิบัติถูกต้องมิได้ให้เด็กทำงานล่วงเวลา ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี” และให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ถูกต้อง”

๑๐. การทำงานในวันหยุด

กรณีพบลูกจ้างเด็กทำงานในวันหยุดให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี” และให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” โดยให้ระบุจำนวนลูกจ้างเด็กที่นายจ้างให้ทำงานในวันหยุด หากพบว่านายจ้างปฏิบัติถูกต้องมิได้ให้เด็กทำงานในวันหยุด ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี” และให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ถูกต้อง”

๑๑. จำนวนชั่วโมงทำงานปกติต่อวัน

ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ถูกต้อง” ในหัวข้อที่ตรงกับชั่วโมงการทำงานของลูกจ้าง ซึ่งรวมแล้วไม่เกินสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง หรือให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” ในหัวข้อที่ตรงกับชั่วโมงการทำงานซึ่งรวมแล้วเกินสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ถูกต้อง” หรือให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” และให้ระบุจำนวนลูกจ้างเด็กที่ทำงานเกินสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง หมายเหตุ คำว่าอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ระบุ เช่น ๗ ชั่วโมงทำงาน เป็นต้น



๑๒. เวลาพัก

ให้บันทึกเวลาพักแต่ละช่วงที่นายจ้างจัดให้ลูกจ้างเด็กตามมาตรา ๔๖ ในหัวข้อ ๑๒.๑ หากมีมากกว่า ๑ ช่วง ให้บันทึกเวลาพักในแต่ละช่วงในหัวข้อที่ ๑๒.๑, ๑๒.๒, และข้อ ๑๒.๓ ต่อไป เช่น ข้อ ๑๒.๑ ๑๐.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. ข้อ ๑๒.๒ ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และข้อ ๑๒.๓ ๑๔.๐๐ – ๑๔.๑๐ น. เป็นต้น หากเวลาพักของลูกจ้างเด็กถูกต้องตามมาตรา ๔๖ แล้วให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ถูกต้อง” หากยังไม่ถูกต้องให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” และให้ระบุจำนวนลูกจ้างเด็กที่นายจ้างจัดเวลาให้ไม่ถูกต้อง

๑๓. งานยกของหนัก

หากพบว่านายจ้างให้ลูกจ้างเด็กทำงานยกของหนักให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “มี” กรณีนายจ้างให้ลูกจ้างเด็กยกของหนักไม่เกินอัตราน้ำหนักที่กฎหมายกำหนดให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ถูกต้อง” หากนายจ้างให้ลูกจ้างเด็กยกของหนักเกินอัตราน้ำหนักที่กฎหมายกำหนดให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่ถูกต้อง” และระบุจำนวนของลูกจ้างเด็กที่ยกของหนักเกินอัตราที่กฎหมายกำหนด ถ้าไม่มีการใช้แรงงานเด็กยกของหนักให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่า “ไม่มี”



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



แบบ ตร.๒

ที่

สำนักงานสวัสดิการ

และคุ้มครองแรงงานจังหวัด.....

เรื่อง เชิญพบพนักงานตรวจแรงงาน

เรียน

ตามที่พนักงานตรวจแรงงานได้ตรวจสอบสภาพการทำงานของคุณจ้างและสภาพการจ้าง
ณ สถานประกอบกิจการของท่านในวันที่.....ซึ่งพนักงานตรวจ
แรงงานไม่ได้พบและสอบถามข้อเท็จจริงจากท่านในวันดังกล่าว

เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ชัดเจนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๔๑ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๙ (๒) พนักงานตรวจแรงงานจึงเชิญท่านไป
พบในวันที่.....เวลา.....น. ณ สำนักงานสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงาน.....เลขที่.....หมู่.....ถนน
.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... พร้อมทั้งนำเอกสารไปให้พนักงานตรวจแรงงาน
ตรวจสอบด้วย ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานตรวจแรงงาน

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

โทร.....

(โปรดอ่านหมายเหตุด้านหลัง)



หมายเหตุ ๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๑๓๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจ
ดังต่อไปนี้

ฯลฯ

ฯลฯ

(๒) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง
มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

ฯลฯ

ฯลฯ

มาตรา ๑๔๖ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา... มาตรา ๑๓๙ (๒) ต้อง
ระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

๒. หากท่านมีความจำเป็นไม่สามารถไปพบพนักงานตรวจแรงงานด้วย
ตนเองได้จะมอบหมายให้บุคคลอื่นไปแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับการนี้เป็น
อย่างดี โดยต้องมีหนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายไปแสดงด้วย



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



แบบ ตร.๓

ที่

งาน.....

เรื่อง ให้ไปพบพนักงานตรวจแรงงาน

เรียน

อ้างถึง หนังสือเชิญพบพนักงานตรวจแรงงาน ที่ ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึงพนักงานตรวจแรงงานที่.....ลงวันที่.....
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ในวันที่.....เวลา.....น.
ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน..... พร้อมทั้งนำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้
ตรวจสอบด้วยแต่ท่านมิได้ไปพบพนักงานตรวจแรงงานโดยมิได้ชี้แจงเหตุผลขัดข้องให้ทราบ นั้น

ดังนั้น จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครอง
แรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พนักงานตรวจแรงงานมีหนังสือฉบับนี้เรียกท่านให้ไปพบพนักงานตรวจ
แรงงานเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา ในวันที่.....เวลา
.....น. ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน..... เลขที่
..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต
..... จังหวัด..... พร้อมทั้งนำเอกสารไปให้พนักงาน
ตรวจแรงงานตรวจสอบด้วย ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานตรวจแรงงาน

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

โทร.....

(โปรดอ่านหมายเหตุด้านหลัง)



หมายเหตุ ๑. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๑๓๙ ในการปฏิบัติหน้าที่ให้พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจ
ดังต่อไปนี้

ฯลฯ

ฯลฯ

(๒) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง
มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

ฯลฯ

ฯลฯ

มาตรา ๑๔๖ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ... มาตรา ๑๓๙ (๒) ต้อง
ระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

๒. หากท่านมีความจำเป็นไม่สามารถไปพบพนักงานตรวจแรงงานด้วยตนเองได้จะ
มอบหมายให้บุคคลอื่นไปแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นผู้ซึ่งทราบเรื่องเกี่ยวกับการนี้เป็นอย่างดี โดยต้อง
มีหนังสือมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายไปแสดงด้วย



แบบ ตร.๔

คำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน

ที่...../๒๕.....(๑)

เรื่อง ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

พนักงานตรวจแรงงาน สำนักงานคุ้มครองแรงงานจังหวัด/กลุ่มงานสวัสดิการและ
คุ้มครองแรงงานพื้นที่.....(๒)..... ได้ทำการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ
การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ของ.....(๓).....ตั้งอยู่
ที่เลขที่.....หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด
.....ปรากฏข้อเท็จจริง ดังต่อไปนี้

๑.....(๔).....

๒.....

พนักงานตรวจแรงงานพิจารณาข้อเท็จจริงดังกล่าวประกอบกับข้อ
กฎหมายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แล้ว เห็นว่า.....
(๕).....ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑
ดังต่อไปนี้

๑..... (๖).....

.....

๒.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑
พนักงานตรวจแรงงาน จึงสั่งให้.....(๗).....นายจ้าง/ลูกจ้าง
ปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังต่อไปนี้

๑..... (๘).....

ภายในกำหนด.....(๙).....วัน

๒.....

ภายในกำหนด.....วัน



ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติตามคำสั่งในแต่ละกรณีข้างต้น
ให้นับตั้งแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....(๑๐)

ลงชื่อ.....(๑๑).....
(.....)

พนักงานตรวจแรงงาน
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

ลงชื่อ.....(๑๑).....ผู้รับ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕.....

หมายเหตุ

กรณีนายจ้างหรือลูกจ้างไม่พอใจคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานในกรณีใดให้อุทธรณ์
ต่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย (ในกรณีที่เป็นการคำสั่งของ
พนักงานตรวจแรงงานกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเขตพื้นที่ ๑ ถึง ๑๐ อธิบดี
มอบหมายให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองแรงงาน และในกรณีที่เป็นการคำสั่งของพนักงาน
ตรวจแรงงาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด อธิบดีมอบหมายให้อุทธรณ์ต่อ
ผู้ว่าราชการจังหวัด) ภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งในแต่ละกรณี ทั้งนี้ ตามมาตรา ๑๔๑ แห่ง
พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครอง
แรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



คำชี้แจงการเขียนหรือการทำคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงาน

ตามมาตรา ๑๓๙ (๓) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๑) ให้ระบุเลขที่คำสั่ง ซึ่งควรกำหนดจากเลขน้อยไปหามากในแต่ละปี ปฏิทิน โดยเริ่มต้นนับเรียงลำดับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ของทุกปี เป็นต้นไป และให้ระบุปี พ.ศ. ของปีที่ออกคำสั่ง เช่น ที่ ๑/๒๕๕๑ หรือที่ ๑๓๕/๒๕๕๑ เป็นต้น

(๒) ให้ระบุชื่อของสำนักงานที่พนักงานตรวจแรงงานผู้ออกคำสั่ง ปฏิบัติงานอยู่ เช่น สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดชลบุรี หรือ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๗ เป็นต้น

(๓) ให้ระบุชื่อของนายจ้าง ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อของนายจ้างตามที่ได้จดทะเบียนไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล และหากเป็นกรณีที่พนักงานตรวจแรงงานเข้าไปตรวจสอบสถานประกอบกิจการ สำนักงานของนายจ้าง หรือสถานที่ทำงานของลูกจ้าง ตามมาตรา ๑๓๙ (๑) อาจระบุรายละเอียดของสถานที่ดังกล่าวต่อท้ายชื่อของนิติบุคคลเพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น นางสาวชนิษฐา บันเทิงทอง นายจ้าง หรือบริษัท จำกัด นายจ้าง หรือบริษัท จำกัด นายจ้างสำนักงานสาขา อำเภอศรีราชา เป็นต้น

(๔) ให้ระบุข้อเท็จจริงที่นายจ้าง หรือลูกจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งควรระบุข้อเท็จจริงให้ครบองค์ประกอบความผิดในแต่ละประเด็นและควรแยกระบุข้อเท็จจริงในแต่ละประเด็นเป็นข้อๆ ไป เช่น

๑. บริษัท จำกัด นายจ้าง เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน เป็นเงินจำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) จากนางสาวแพรว ลูกจ้าง ซึ่งลักษณะหรือสภาพของงานที่นางสาวแพรว ลูกจ้างทำไม่ได้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้าง

๒. บริษัท จำกัด นายจ้าง จ่ายค่าจ้างให้แก่นางสาวแพรว ลูกจ้าง น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่คณะกรรมการค่าจ้างประกาศกำหนด กล่าวคือ คณะกรรมการค่าจ้างประกาศกำหนดให้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่จังหวัดชลบุรี เป็นเงินวันละ ๑๘๐ บาท (หนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยมีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๑ เป็นต้นไป



แต่เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ บริษัท จำกัด นายจ้าง
จ่ายเงินค่าจ้างประจำงวดวันที่ ๑ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๑ ให้แก่นางสาวแพรว
ลูกจ้าง เพียงวันละ ๑๗๕ บาท (หนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)

๓. บริษัท จำกัด นายจ้างไม่ได้ประกาศกำหนดวันหยุด
ตามประเพณีสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ลูกจ้างทราบเป็นการล่วงหน้า เป็นต้น

(๕) ให้ระบุชื่อของนายจ้างเช่นเดียวกับกรณีตาม (ก) หรือชื่อของลูกจ้าง

(๖) ให้ระบุการวินิจฉัยว่า ข้อเท็จจริงตามข้อ (๔) เป็นความผิด
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ อย่างไร และมาตราใด โดยควร
พิจารณาวินิจฉัยเรียงตามลำดับข้อเท็จจริงตามข้อ (๔) เช่น

๑. การที่บริษัท จำกัด นายจ้าง เรียกหรือรับหลักประกัน
การทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากนางสาวแพรว ลูกจ้าง
ซึ่งลักษณะหรือสภาพของงานที่นางสาวแพรว ลูกจ้างทำไม่ได้รับผิดชอบเกี่ยวกับ
การเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้างเป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๑๐
แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม
โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. การที่บริษัท จำกัด นายจ้าง จ่ายค่าจ้างให้แก่นางสาวแพรว
ลูกจ้าง น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่คณะกรรมการค่าจ้างประกาศกำหนด
กล่าวคือ คณะกรรมการค่าจ้างประกาศกำหนดให้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่
จังหวัดชลบุรี เป็นเงินวันละ ๑๘๐ บาท (หนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยมีผล
นับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป แต่เมื่อวันที่ ๓๐ มิถุนายน
๒๕๕๑ บริษัท จำกัด นายจ้างจ่ายเงินค่าจ้างประจำงวดวันที่ ๑ ถึง ๓๐
มิถุนายน ๒๕๕๑ ให้แก่นางสาวแพรว ลูกจ้างเพียงวันละ ๑๗๕ บาท
(หนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๙๐
แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม
โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๓. การที่บริษัท จำกัด นายจ้างไม่ได้ประกาศกำหนดวันหยุดตาม
ประเพณีสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ลูกจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าเป็นการฝ่าฝืน
หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑
เป็นต้นไป



(๗) ให้ระบุชื่อของนายจ้าง หรือลูกจ้าง เช่นเดียวกับข้อ (๕)

(๘) ให้ระบุเนื้อหาของคำสั่งที่สั่งให้นายจ้าง หรือลูกจ้างปฏิบัติตาม ให้ชัดเจนและควรเรียงลำดับคำสั่งตามคำวินิจฉัยในข้อ (๖) เช่น

๑. ให้บริษัท จำกัด นายจ้าง คินหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานให้แก่นางสาวแพรว ลูกจ้าง

๒. ให้บริษัท จำกัด นายจ้าง จ่ายค่าจ้างให้แก่นางสาวแพรว ลูกจ้าง น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามที่คณะกรรมการค่าจ้างประกาศกำหนด กล่าวคือ คณะกรรมการค่าจ้างประกาศกำหนดให้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่ จังหวัดชลบุรี เป็นเงินวันละ ๑๘๐ บาท (หนึ่งร้อยแปดสิบบาทถ้วน) สำหรับค่าจ้าง ประจำวันวันที่ ๑ ถึง ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๑

๓. ให้บริษัท จำกัด นายจ้างประกาศกำหนดวันหยุด ตามประเพณีสำหรับปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ลูกจ้างทราบเป็นการล่วงหน้า เป็นต้น

(๙) ให้ระบุกำหนดระยะเวลาที่นายจ้าง หรือลูกจ้างปฏิบัติตามคำสั่ง ในแต่ละข้อให้ชัดเจน ซึ่งกำหนดระยะเวลาในแต่ละข้อดังกล่าวอาจไม่เท่ากันก็ได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากความเร่งด่วนในการแก้ไขหรือเยียวยาให้แก่ลูกจ้าง หรือ ความเสี่ยงภัยที่นายจ้างอาจได้รับจากการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ของนายจ้างหรือลูกจ้าง แล้วแต่กรณีเป็นสำคัญ เช่น

๑. ๗ วัน

๒. ๗ วัน

๓. ๑๐ วัน เป็นต้น

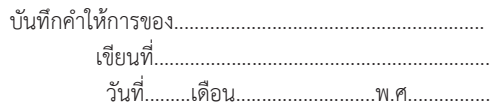
(๑๐) ให้ระบุวันเดือนปีที่ทำคำสั่ง เช่น วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้น

(๑๑) ให้พนักงานตรวจแรงงานผู้ทำคำสั่งลงลายมือชื่อ และลงชื่อตัว ชื่อนามสกุล ให้ชัดเจน

(๑๒) ในกรณีที่พนักงานตรวจแรงงานผู้ทำคำสั่ง หรือเจ้าหน้าที่นำคำสั่งนี้ ไปส่งให้นายจ้าง หรือลูกจ้างเอง พนักงานตรวจแรงงานอาจให้นายจ้าง หรือบุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และอยู่หรือทำงานในบ้าน หรือสำนักงานที่เป็น ของนายจ้างนั้น หรือลูกจ้างแล้วแต่กรณี ลงลายมือชื่อ และลงชื่อ เป็นผู้รับคำสั่งนี้ ก็ได้ พร้อมทั้งให้ระบุตำแหน่ง หรือความเกี่ยวข้องกับนายจ้าง และให้ระบุวันเดือนปี



ที่รับคำสั่งนี้ไว้ด้วย เช่น นายแรงงาน นานมาก ตำแหน่งกรรมการผู้จัดการ วันที่
๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้น



ต่อหน้า.....พนักงานตรวจแรงงาน
 ข้าพเจ้า.....อายุ.....สัญชาติ.....
 อาชีพ.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....หมู่ที่.....ซอย.....
 ถนน.....แขวง.....เขต.....จังหวัด.....
 โทรศัพท์.....ถือบัตร.....เลขที่.....
 วันออกบัตร.....สถานที่ออกบัตร.....
 ข้าพเจ้าขอให้อภัยค่าในฐานะ.....ด้วยความจริงดังนี้

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting or typing. There are no margins, text, or other markings on the page.



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

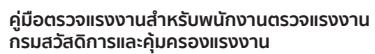
ตัวอย่าง

ทะเบียนลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

ที่	ชื่อ-สกุล	เพศ	สัญชาติ	วันเดือนปีเกิด	อายุ	ที่อยู่ปัจจุบัน	วันที่เริ่มจ้าง	ตำแหน่ง/ งานในหน้าที่	ค่าจ้าง				ประโยชน์อื่น	วันสิ้นสุดของการจ้าง
									วันละ	เดือนละ	ปีละ	อื่นๆ		

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

[illegible]



ทะเบียนเวลาทำงาน

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]



คำร้องเรียน งานตรวจแรงงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเกี่ยวข้องของผู้ร้อง ☐ ลูกจ้างร้องเอง จำนวน.....คน ☐ บุคคลอื่นร้องแทน
☐ หน่วยงานอื่นแจ้ง

ร้องโดย ☐ มาด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์ ☐ หนังสือ ☐ อื่นๆ

๑) ชื่อผู้ร้อง.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย
.....ถนน.....แขวง.....เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์.....ถ้าเป็นลูกจ้างมีตำแหน่งงานหรือหน้าที่.....อายุการทำงาน.....ปี.....เดือน อัตราค่าจ้าง ☐ วันละ.....บาท ☐ เดือนละ.....บาท

☐ ตามผลงาน หน่วยละ.....บาท

๒) นายจ้าง/สถานประกอบการชื่อ.....เลขที่.....
หมู่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....กิจการ.....

จำนวนลูกจ้าง.....คน สถานที่ใกล้เคียง.....(หรือแผนที่ด้านหลัง)

๓) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องที่ร้อง (นายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องในเรื่องใดบ้าง
ระบุข้อเท็จจริงในแต่ละเรื่องว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องอย่างไร)

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

๔) เรื่องร้องเรียนที่ผู้ร้องประสงค์ให้กรมดำเนินการ ดังนี้

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

ขอให้พนักงานเจ้าหน้าที่พิจารณาดำเนินการให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้อง
ตามกฎหมาย และรับรองว่า ข้อความในบันทึกคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร้อง

(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับ

(.....)

แผนที่ด้านหลัง.....>

(กรณีผู้ร้องไม่ประสงค์เปิดเผยตัว ไม่ต้องเขียนชื่อ-สกุล ลงในคำร้องเรียน)



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

แบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานของสถานประกอบกิจการ ประจำปี พ.ศ.

(แบบ คร.๑๑)

แบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานของสถานประกอบกิจการ ประจำปี พ.ศ.
(แบบ คร. ๑๑) จัดทำขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ
คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๕/๑ ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไปยื่นแบบ
แสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน ต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในเดือนมกราคมของทุกปี

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงขอความร่วมมือสถานประกอบกิจการกรอกแบบแสดง
สภาพการจ้างและสภาพการทำงาน (แบบ คร. ๑๑) โดยให้ศึกษาวิธีการกรอกแบบดังกล่าวตามคำอธิบายซึ่งได้
จัดทำไว้ในตอนท้ายของเอกสารนี้ และกรอกข้อมูลตามความเป็นจริงอย่างครบถ้วน

สถานประกอบกิจการซึ่งไม่ยื่นหรือไม่แจ้งแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน (แบบ คร. ๑๑)
ภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท ตามมาตรา ๑๕๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติ
คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และ
หากกรอกข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
ตามมาตรา ๑๓๗ แห่งประมวลกฎหมายอาญา

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



คำอธิบายการกรอกแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานของสถานประกอบกิจการ
ประจำปี พ.ศ. (แบบ คร. ๑๑)

แบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานของสถานประกอบกิจการ (แบบ คร. ๑๑) แบ่งเป็น ๔ หมวด ได้แก่ หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป หมวดที่ ๒ สภาพการจ้าง หมวดที่ ๓ การใช้แรงงานหญิงและเด็ก และ หมวดที่ ๔ สวัสดิการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

หมวด ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ชื่อสถานประกอบกิจการ ให้ระบุชื่อสถานประกอบกิจการให้ชัดเจน หากเป็นนิติบุคคลให้ระบุว่าเป็นนิติบุคคลประเภทใด เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล มูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ เป็นต้น หากเป็นบุคคลธรรมดา ให้ระบุชื่อ-นามสกุล ของบุคคลที่เป็นเจ้าของสถานประกอบกิจการ

ชื่อทางการค้า กรณีสถานประกอบกิจการมีชื่อทางการค้าแตกต่างจากชื่อสถานประกอบกิจการ ให้กรอกชื่อทางการค้าที่ใช้อยู่ เช่น ๑) ร้าน ข การค้า เป็นชื่อทางการค้าของสถานประกอบกิจการซึ่งมี นาย ก เก่งดี เป็นเจ้าของ ๒) โรงแรมอยู่ดีมีสุข เป็นชื่อทางการค้าของบริษัท เก่งดี จำกัด เป็นต้น หากไม่มีชื่อทางการค้าไม่ต้องกรอกข้อความในช่องนี้

ที่ตั้ง ให้ระบุสถานที่ตั้งสถานประกอบกิจการที่เป็นที่ทำงานให้ชัดเจน

ประกอบกิจการ ให้ระบุว่าเป็นกิจการประเภทใด เช่น ผลิตเสื้อผ้าส่งออก สถานบริการน้ำมัน โรงกลิ้งร้านจำหน่ายอาหาร รับเหมาก่อสร้าง เป็นต้น และถ้าเป็นกิจการที่ผลิตสินค้าเพื่อการส่งออกหรือได้รับการส่งเสริมการลงทุน ให้ขีดเครื่องหมายถูก ✓ ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

ประเภทสำนักงาน ให้เลือกทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ที่กำหนดไว้ ว่าสถานประกอบกิจการนี้เป็นสำนักงานประเภทใด ส่วนช่อง สำนักงานชั่วคราว / หน่วยงานก่อสร้าง ให้ระบุวันที่เริ่มโครงการและวันสิ้นสุดโครงการด้วย

เจ้าของกิจการ ให้ระบุ ชื่อ-นามสกุลของเจ้าของกิจการ หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้น พร้อมระบุสัญชาติและเลขบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้

หนังสือรับรองนิติบุคคล/ทะเบียนการค้า ให้ระบุเลขการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือทะเบียนการค้า และวันที่ซึ่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ออกให้แก่สถานประกอบกิจการ

เลขทะเบียนประกันสังคม ให้ระบุเลขการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

๒. จำนวนลูกจ้าง

จำนวนลูกจ้าง ให้ระบุจำนวนลูกจ้างทั้งหมดที่มีในสถานประกอบกิจการ โดยแยกประเภทลงในตารางที่กำหนด

๓. จำนวนลูกจ้างพิการ หากมีการจ้างลูกจ้างพิการให้ระบุด้วย ทั้งนี้จำนวนลูกจ้างจะรวมอยู่ในข้อ ๒ ด้วย

กรณีมีผู้รับเหมา

ให้แยกเป็นผู้รับเหมาค่าแรง หรือผู้รับเหมาช่วงงาน โดยระบุจำนวนของผู้รับเหมา



๔. มีงานที่ส่งไปทำนอกสถานประกอบกิจการหรือไม่ (การรับงานไปทำที่บ้าน)

หมายถึง การส่งงานในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจของนายจ้างไปให้ผู้อื่นทำนอกสถานประกอบกิจการของนายจ้าง

หมวด ๒ สภาพการจ้าง

๕. วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก ลักษณะงาน

ให้ระบุเกี่ยวกับจำนวนวันทำงานต่อสัปดาห์ เวลาทำงานปกติ และจำนวนเวลาพักต่อวันที่นายจ้างกำหนดให้ลูกจ้างตามลักษณะงานลงในตาราง

๖. การจัดวันหยุด

๖.๑ วันหยุดประจำปี ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีหรือไม่อย่างไร

๖.๒ วันหยุดตามประเพณี ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีหรือไม่ ถ้ามีให้ระบุว่าเป็นวันใดบ้าง และมีการประกาศให้ลูกจ้างทราบหรือไม่

๖.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีหรือไม่ อย่างไร

๗. สิทธิการลา

ข้อ ๗.๑-๗.๘ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีหรือไม่ หากมีให้ระบุจำนวนวันที่จ่ายค่าจ้างตามประเภทการลา

๘. การเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานจากลูกจ้าง

นายจ้างได้เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานจากลูกจ้างหรือไม่ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีหรือไม่ หากมีให้ระบุจำนวนลูกจ้างที่นายจ้างเรียกหรือรับหลักประกัน

๙. การจ่ายค่าจ้าง

ข้อ ๙.๑ ให้ระบุรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง ของลูกจ้างรายเดือนและรายวัน หรืออื่น ๆ พร้อมทั้งระบุค่าจ้างที่ได้รับต่ำสุดและสูงสุด

ข้อ ๙.๒-๙.๓ สถานที่จ่ายค่าจ้าง และกำหนดเวลาการจ่ายค่าจ้าง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ตามลักษณะของสถานที่และกำหนดเวลาการจ่ายค่าจ้าง

๑๐. การจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

มีการจ่ายให้หรือไม่ ถ้าจ่าย จ่ายได้อย่างไร

๑๑. หลักฐานเกี่ยวกับการทำงาน

นายจ้างจัดให้มีหรือไม่ และดำเนินการอย่างไร



-๓-

หมวด ๓ การใช้แรงงานหญิงและเด็ก

๑๒. การใช้แรงงานหญิง

๑๒.๑ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีการใช้แรงงานหญิงหรือไม่ หากมีให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีงานลักษณะใดบ้าง

๑๒.๒ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีการใช้แรงงานหญิงมีครรภ์หรือไม่ หากมีให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีงานลักษณะใดบ้าง และมีการทำงานในข้อ ๑๒.๒.๒-๑๒.๒.๔ หรือไม่

๑๓. การใช้แรงงานเด็ก (อายุ ๑๕ - ต่ำกว่า ๑๘ ปี)

๑๓.๑ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีการใช้แรงงานเด็กหรือไม่ หากมีให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีงานลักษณะงานใดบ้าง

๑๓.๒ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีการใช้แรงงานเด็กในสถานที่นี้หรือไม่ หากมีให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีที่ใดบ้าง

๑๓.๓ - ๑๓.๕ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีการใช้แรงงานเด็กหรือไม่ หากมีให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ ว่ามีลักษณะใดบ้าง

หมวด ๔ สวัสดิการ

๑๔. สวัสดิการ

๑๔.๑ สวัสดิการที่จัดให้ลูกจ้าง ให้ระบุว่ามีการจัดสวัสดิการให้ลูกจ้างหรือไม่ หากมีให้ระบุจำนวนตามประเภทของสวัสดิการ

๑๔.๒ คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ให้ระบุว่ามีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการหรือไม่ หากมีให้ระบุจำนวนคน วันเดือนปีที่แต่งตั้งและครบวาระ

๑๕. บรรยายที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป หรือแนบแผนที่แสดงที่ตั้ง

หลังจากกรายงานข้อมูลครบถ้วนตามแบบแล้ว ให้ลงชื่อ ผู้แจ้ง ตำแหน่ง และวันที่



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

แบบ คร. ๑๑

แบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานของสถานประกอบการ ประจำปี พ.ศ.

หมวดที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. ชื่อสถานประกอบการ

ชื่อทางการค้า

ที่ตั้งเลขที่ หมู่ ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

ประกอบกิจการ ☐ ส่งออก ☐ ส่งเสริมการลงทุน

ประเภทสำนักงาน ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สำนักงานสาขา ☐ สำนักงานเดียว ☐ แผงลอย/แผงตั้ง

☐ สำนักงานชั่วคราว/หน่วยงานก่อสร้าง (วันที่เริ่มโครงการ วันที่สิ้นสุด))

เจ้าของกิจการ/กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ สัญชาติ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/หรือบัตรอื่น(ระบุ)

หนังสือรับรองนิติบุคคล/ทะเบียนการค้า เลขที่ ลงวันที่

เลขทะเบียนประกันสังคม

๒. จำนวนลูกจ้าง

สัญชาติ	ต่ำกว่า ๑๕ ปี		๑๕-ต่ำกว่า ๑๘ ปี		๑๘-ต่ำกว่า ๒๐ ปี		๒๐ ปีขึ้นไป		รวม
	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
ไทย									
พม่า									
ลาว									
กัมพูชา									
อื่น ๆ ระบุ.....									
๓. จำนวนลูกจ้างพิการ									

ผู้รับเหมาค่าแรง จำนวน ราย

ผู้รับเหมาช่วงงาน จำนวน ราย

๔. มีงานที่ส่งไปทำนอกสถานประกอบการหรือไม่ ☐ มี จำนวน ราย ☐ ไม่มี

หมวดที่ ๒ สภาพการจ้าง

๕. วันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก ลักษณะงาน

ลักษณะงาน	จำนวนวันทำงาน ต่อสัปดาห์	เวลาทำงานปกติ		จำนวนเวลาพักต่อวัน (ชั่วโมง)
		เริ่มต้น	สิ้นสุด	
งานสำนักงาน				
งานผลิต				
งานกะ ๑				
งานกะ ๒				
งานกะ ๓				
งานบริการ				
งานพาณิชย์กรรม				
งานเฝ้าดูแลทรัพย์สิน				
งานขนส่งทางบก				
งานก่อสร้าง				
งานอันตราย				
งานอื่นๆ (ระบุ)				



- ๒ -

๖. การจัดวันหยุด

- ๖.๑ วันหยุดประจำปี ☐ มี วัน ☐ ไม่มี ☐ ประกาศ ☐ ไม่ประกาศ
☐ กำหนดแน่นอน ☐ หมุนเวียนกันหยุด ☐ อื่นๆ ระบุ
- ๖.๒ วันหยุดตามประเพณี ☐ มี วัน ☐ ไม่มี ☐ ประกาศ ☐ ไม่ประกาศ
☐ กำหนดแน่นอน ☐ กำหนดรายปี

(๑) วันแรงงานแห่งชาติ..... (๒) (๓)
 (๔) (๕) (๖)
 (๗) (๘) (๙)
 (๑๐) (๑๑) (๑๒)
 (๑๓) (๑๔) (๑๕)

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี ☐ จ่าย ☐ ไม่จ่าย

- ๖.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ☐ มี วัน ☐ ไม่มี
 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปี ☐ จ่าย ☐ ไม่จ่าย

๗. สิทธิวันลา

- ๗.๑ วันลาป่วย ☐ มี ☐ ไม่มี
 การจ่ายค่าจ้างในวันลาป่วย ☐ จ่าย วันทำงานต่อปี ☐ ไม่จ่าย
- ๗.๒ วันลาทำหมัน ☐ มี ☐ ไม่มี
 การจ่ายค่าจ้างในวันลาทำหมัน ☐ จ่าย ☐ ไม่จ่าย
- ๗.๓ วันลากิจ ☐ มี วันทำงานต่อปี ☐ ไม่มี
 การจ่ายค่าจ้างในวันลากิจ ☐ จ่าย วันทำงานต่อปี ☐ ไม่จ่าย
- ๗.๔ วันลาคลอด ☐ มี วัน ☐ ไม่มี
 การจ่ายค่าจ้างในวันลาคลอด ☐ จ่าย วัน ☐ ไม่จ่าย
- ๗.๕ วันลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล ☐ มี ☐ ไม่มี
 การจ่ายค่าจ้างในวันลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล ☐ จ่าย ☐ ไม่จ่าย
- ๗.๖ วันลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ☐ มี ☐ ไม่มี
 การจ่ายค่าจ้างในวันลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ☐ จ่าย ☐ ไม่จ่าย
- ๗.๗ วันลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานของลูกจ้างเด็ก ☐ มี ☐ ไม่มี
 การจ่ายค่าจ้างในวันลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตฯ ☐ จ่าย ☐ ไม่จ่าย
- ๗.๘ วันลาอื่นๆ..... ☐ มี ☐ ไม่มี
☐ จ่าย ☐ ไม่จ่าย

๘. การเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานจากลูกจ้าง

- ๘.๑ หลักประกันที่เป็นเงิน ☐ มี จำนวน.....คน ☐ ไม่มี
 ๘.๒ หลักประกันที่เป็นทรัพย์สิน ☐ มี จำนวน.....คน ☐ ไม่มี
 ๘.๓ การค้าประกันโดยบุคคล ☐ มี จำนวน.....คน ☐ ไม่มี

๙. การจ่ายค่าจ้าง

- ๙.๑ ประเภทค่าจ้าง
 - ค่าจ้างรายเดือน ต่ำสุด.....บาท สูงสุด.....บาท
 - ค่าจ้างรายวัน ต่ำสุด.....บาท สูงสุด.....บาท
 - อื่น ๆ ระบุ (รายชั่วโมง เฉลี่ยต่ำสุด.....บาท/วัน เฉลี่ยสูงสุด.....บาท/วัน
 งานเหมา เฉลี่ยต่ำสุด.....บาท/วัน เฉลี่ยสูงสุด.....บาท/วัน)
- ๙.๒ สถานที่จ่ายค่าจ้าง ☐ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ☐ ผ่านธนาคาร ☐ อื่นๆ (ระบุ).....
 ๙.๓ กำหนดเวลาการจ่ายค่าจ้าง ☐ เดือน/ครั้ง ☐ ๑๕ วัน/ครั้ง ☐ ๑ สัปดาห์/ครั้ง
☐ อื่นๆ(ระบุ).....



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

- ๓ -

๑๐. การจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

- ๑๐.๑ ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ☐ จ่ายเท่า ☐ ไม่จ่าย
๑๐.๒ ค่าทำงานในวันหยุด ☐ จ่ายเท่า ☐ ไม่จ่าย
๑๐.๓ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ☐ จ่ายเท่า ☐ ไม่จ่าย

๑๑. หลักฐานเกี่ยวกับการทำงาน

- ๑๑.๑ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ☐ มี ☐ ไม่มี
- การปิดประกาศให้ลูกจ้างทราบ ☐ ปิดประกาศ ☐ ไม่ปิดประกาศ
- การส่งสำเนาให้พนักงานตรวจแรงงาน ☐ ส่ง ☐ ไม่ส่ง
๑๑.๒ ทะเบียนลูกจ้าง ☐ มี ☐ ไม่มี
๑๑.๓ เอกสารการจ่ายค่าจ้าง ☐ มี ☐ ไม่มี
๑๑.๔ การลงเวลาทำงาน ☐ มี ☐ ไม่มี

หมวดที่ ๓ การใช้แรงงานหญิงและเด็ก

๑๒. การใช้แรงงานหญิง

- ๑๒.๑ มีการใช้ลูกจ้างทำงานในลักษณะนี้หรือไม่ ☐ มี (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ) ☐ ไม่มี
☐ งานเหมืองแร่หรือก่อสร้างใต้ดิน ใต้ น้ำ ในถ้ำ ในอุโมงค์หรือปล่องในภูเขา
☐ งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่ ๑๐ เมตรขึ้นไป
☐ งานผลิตหรือขนส่งวัตถุระเบิดหรือวัตถุไวไฟ
☐ งานยก แบก หาบ หาม ขูด ลาก หรือเข็นของหนักเกิน ๒๕ กิโลกรัม
๑๒.๒ การใช้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์
๑๒.๒.๑ มีการทำงานในลักษณะนี้หรือไม่ ☐ มี (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ) ☐ ไม่มี
☐ งานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ที่มีความสั่นสะเทือน
☐ งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ
☐ งานยก แบก หาบ หาม ขูด ลาก หรือเข็นของหนักเกิน ๑๕ กิโลกรัม
☐ งานที่ทำในเรือ
๑๒.๒.๒ มีการทำงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ☐ มี ☐ ไม่มี
๑๒.๒.๓ มีการทำงานล่วงเวลา ☐ มี ☐ ไม่มี
๑๒.๒.๔ มีการทำงานในวันหยุด ☐ มี ☐ ไม่มี

๑๓. การใช้แรงงานเด็ก (อายุ ๑๕ - ต่ำกว่า ๑๘ ปี)

- ๑๓.๑ มีการใช้ลูกจ้างเด็กทำงานในลักษณะนี้หรือไม่ ☐ มี (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ) ☐ ไม่มี
☐ งานหลอม เป่า รีด หรือปั๊มโลหะ
☐ งานเกี่ยวกับความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน เสียง และแสงที่มีระดับแตกต่างจากปกติ
☐ งานเกี่ยวกับสารเคมีที่เป็นอันตราย
☐ งานที่ทำได้ดิน ใต้ น้ำ ในถ้ำ ในอุโมงค์หรือปล่องในภูเขา
☐ งานเกี่ยวกับจุลชีววิทยาที่เป็นพิษ
☐ งานเกี่ยวกับวัตถุมีพิษ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ ซึ่งมีใช้ในงานในสถานบริการน้ำมันเชื้อเพลิง
☐ งานขับหรือบังคับรถยกหรือปั้นจั่น
☐ งานใช้เลื่อยไฟฟ้าหรือเลื่อยเครื่องยนต์
☐ งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่ ๑๐ เมตรขึ้นไป
☐ งานผลิตหรือขนส่งวัตถุระเบิดหรือวัตถุไวไฟ
☐ งานเกี่ยวกับกัมมันตภาพรังสี
☐ งานทำความสะอาดเครื่องจักร หรือเครื่องยนต์ที่กำลังทำงาน
☐ งานยก แบก หาบ หาม ขูด ลาก หรือเข็นของหนัก/สำหรับเด็กหญิงเกิน ๒๐ กิโลกรัม/ ๒๕ กิโลกรัมสำหรับเด็กชาย



- ๔ -

- ๑๓.๒ มีการใช้ลูกจ้างเด็กทำงานในสถานที่นั้นหรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี
- ☐ โรงฆ่าสัตว์
- ☐ สถานที่เล่นการพนัน
- ☐ สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
- ๑๓.๓ มีการทำงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ - ๐๖.๐๐ น. ☐ มี ☐ ไม่มี
- ๑๓.๔ มีการทำงานล่วงเวลา ☐ มี ☐ ไม่มี
- ๑๓.๕ มีการทำงานในวันหยุด ☐ มี ☐ ไม่มี

หมวดที่ ๔ สวัสดิการ

๑๔. สวัสดิการ

๑๔.๑ สวัสดิการที่จัดให้ลูกจ้าง

ประเภทสวัสดิการ	มี (ระบุจำนวน)	ไม่มี
น้ำดื่ม		
ห้องน้ำ - ห้องส้วมชาย		
ห้องน้ำ - ห้องส้วมหญิง		
ปัจจัยในการปฐมพยาบาล		
ห้องรักษาพยาบาล		
ยานพาหนะนำส่งลูกจ้างเพื่อการรักษาพยาบาล		
พยาบาล		
แพทย์		
การใช้สถานพยาบาลแทนการจัดแพทย์เพื่อตรวจรักษา		
อาหาร		
ที่พัก		
ชุดทำงาน		
พาหนะรับส่ง		
สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ		
อื่นๆ ระบุ.....		

- ๑๔.๒ คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ☐ มี จำนวน.....คน แต่งตั้งวันที่.....ครบวาระวันที่.....
- ☐ ไม่มี

๑๕. โปรดบรรยายที่ตั้งสถานประกอบกิจการโดยสังเขป / แนบแผนที่แสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการ

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่.....



คำอธิบายและวิธีการกรอกแบบแสดงสภาพการจ้างแลสภาพการทำงานของ สถานประกอบกิจการ ประจำปี พ.ศ. (คร.๑๑)

วิธีการกรอรายละเอียด

ก. ให้เติมคำลงในช่องว่างหรือขีดเครื่องหมาย “___” กรณีไม่มีข้อมูลที่
เกี่ยวข้องในการตอบคำถามนั้น

ข. กาเครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ที่ต้องการ

ค. ปี พ.ศ. ให้กรอกปี พ.ศ. ปัจจุบัน

คำอธิบาย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. **ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบกิจการ** กรณีเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อ
นิติบุคคลตามหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณีไม่เป็นนิติบุคคลแต่เป็น
ห้างหุ้นส่วนสามัญให้ระบุชื่อห้างหุ้นส่วนสามัญ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ระบุ
ชื่อ – นามสกุล ของนายจ้าง

ที่ตั้ง ให้ระบุรายละเอียดของสถานที่ตั้ง

ประกอบกิจการ ให้ระบุประเภทกิจการที่ดำเนินกิจการ เช่น ผลิตเสื้อผ้า
ส่งออก โรงกลึง เป็นต้น

เจ้าของกิจการ/ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

กรณีเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลทุกคน

กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญให้ระบุผู้เป็นหุ้นส่วนทุกคน

กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ระบุชื่อ – สกุล เจ้าของกิจการ

เลขประจำตัวประชาชน ให้ระบุเลขประจำตัวที่ปรากฏในบัตร

บัตรอื่นที่ราชการออกให้ ให้ระบุชื่อบัตร หน่วยงานที่ออก พร้อมเลขที่บัตร
วันที่ออก และวันหมดอายุของบัตร

๒. **ประเภทสำนักงาน** ให้ระบุสถานะของสถานประกอบกิจการเป็น
สำนักงานใหญ่ สำนักงานเดียว สำนักงานสาขา โรงงาน หรืออื่นๆ

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลจำนวนลูกจ้าง ให้ระบุจำนวนลูกจ้างทั้งหมด แยก
จำนวนลูกจ้างชาย หญิง และเด็ก



ส่วนที่ ๓ ข้อมูลสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน (ข้อมูลในส่วนที่ ๓ หากต่อมามีการเปลี่ยนแปลงให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือเฉพาะเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นหนังสือต่ออธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในเดือนถัดจากที่มีการเปลี่ยนแปลง)

๑. วันทำงานและเวลาทำงาน หมายถึง การกำหนดวันทำงานและเวลาทำงานปกติของสถานประกอบกิจการของท่าน โดยให้ระบุ

๑.๑ วันทำงาน ให้ระบุว่าสัปดาห์หนึ่งลูกจ้างทำงานกี่วัน

๑.๒ เวลาทำงานปกติ ให้ระบุว่าวันหนึ่งลูกจ้างทำงานกี่ชั่วโมง

๑.๓ เวลาพัก ให้ระบุว่าวันหนึ่งลูกจ้างมีเวลาพักกี่ชั่วโมง

๑.๔ วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ระบุว่าสัปดาห์หนึ่งลูกจ้างมีวันหยุดกี่วัน

๑.๕ วันหยุดตามประเพณี ให้ระบุว่าปีหนึ่งลูกจ้างมีวันหยุดตามประเพณีกี่วัน

๑.๖ วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ระบุว่าปีหนึ่งลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีกี่วัน

๒. อัตราค่าจ้าง ให้ระบุค่าจ้างต่ำสุด - สูงสุดของแต่ละประเภทการจ้างงาน

๓. ค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ ให้ระบุว่ามีหรือไม่

๔. นโยบายที่จะเพิ่มหรือลดจำนวนลูกจ้าง ให้แจ้งแนวนโยบายเกี่ยวกับการจ้างงานในปีที่กรอกแบบในแต่ละประเภทกิจการและแต่ละพื้นที่

๕. ผู้ลงชื่อผู้แจ้งสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน ไม่จำเป็นต้องเป็นนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบกิจการ แต่ต้องเป็นผู้มีอำนาจที่จะลงชื่อได้ เช่น ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เป็นต้น



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



ที่.....

.....
.....

เรื่อง เดือนให้ยื่นแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานของสถานประกอบกิจการประจำปี

เรียน

อ้างถึง

ตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม
โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๕/๑ กำหนดให้
นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไป ยื่นแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน
ต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในเดือนมกราคมของทุกปี ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานได้จัดส่ง
แบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานของสถานประกอบกิจการ ประจำปี,
ให้ท่านดำเนินการตามหนังสือที่อ้างถึงแล้ว นั้น

บัดนี้ เวลาได้ล่วงเลยกำหนดการยื่นแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน
ดังกล่าวแล้ว แต่ท่านยังมิได้ยื่นแบบฯ แต่อย่างใด พนักงานตรวจแรงงาน สำนักงานสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงานจังหวัด/สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
..... จึงขอให้ท่านยื่นแบบฯ ส่งให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด/
กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ตั้งอยู่เลขที่.....
.....ภายในสัปดาห์นี้นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
เดือนฉบับนี้ หากท่านมิได้ดำเนินการดังกล่าวพนักงานตรวจแรงงาน จะดำเนินการ ตามขั้นตอน
ของกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

พนักงานตรวจแรงงาน

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

สสค./สรพ.

โทร./โทรสาร

(โปรดอ่านหมายเหตุด้านหลัง)



หมายเหตุ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ
คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

มาตรา ๑๕๕/๑ นายจ้างผู้ใดไม่ยื่นหรือไม่แจ้งแบบแสดงสภาพการจ้าง และสภาพ
การทำงานตามมาตรา ๑๑๕/๑ และได้รับหนังสือเตือนจากพนักงานตรวจแรงงานแล้วยังไม่ยื่น
หรือไม่แจ้งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือนต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองหมื่นบาท



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



แบบ คร. ๗

แบบคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงาน
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

เขียนที่.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ ณ วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
สัญชาติ.....หมายเลขใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี).....
อายุ.....ปี ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
โดยมีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้านอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ขอยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานในฐานะ

() ลูกจ้าง

() ทายาทโดยธรรมของลูกจ้าง ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....
หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
ใบมรณบัตรเลขที่.....ออกให้ ณ
สัญชาติ.....หมายเลขใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี).....
ซึ่งเกี่ยวข้องเป็น.....ของลูกจ้าง

๒. ลูกจ้างทำงานในสถานประกอบกิจการชื่อ.....
เจ้าของ/ผู้จัดการชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....ประกอบกิจการ.....
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....ใกล้เคียงกับ.....



- ๒ -

สถานที่ทำงานของลูกจ้างตั้งอยู่ที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....ใกล้เคียงกับ.....

๓. ลูกจ้างทำงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ทำงานในหน้าที่.....ฝ่าย/แผนก.....
หัวหน้างานชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....ได้รับค่าจ้าง.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน
หรือตามผลงาน หน่วยละ.....บาท และได้รับเงินอื่น.....
ที่ตกลงเป็นค่าจ้าง.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน

๔. ลูกจ้างทำงานสัปดาห์ละ.....วัน วันละ.....ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่ เวลา.....น.
ถึงเวลา.....น. เวลาพักตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น.

๕. กำหนดเวลาในการจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้

๕.๑ ค่าจ้าง กำหนดจ่าย.....

๕.๒ ค่าล่วงเวลา กำหนดจ่าย.....

๕.๓ ค่าทำงานในวันหยุด กำหนดจ่าย.....

๕.๔ ค่าล่วงเวลาในการทำงาน กำหนดจ่าย.....

๖. สาเหตุการยื่นคำร้อง เนื่องจาก.....

๗. ข้าพเจ้าเรียกร้องให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่ข้าพเจ้า ดังนี้

๗.๑ ค่าจ้าง ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นเงิน.....บาท (.....)

๗.๒ ค่าจ้างขั้นต่ำ เป็นเงินบาท (.....)

๗.๓ ค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ เป็นเงินบาท (.....)

๗.๔ ค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เป็นเงินบาท
(.....)

๗.๕ ค่าล่วงเวลาในการทำงาน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นเงิน.....บาท (.....)

๗.๖ ค่าทำงานในวันหยุด ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นเงิน.....บาท (.....)

๗.๗ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
เป็นเงิน.....บาท (.....)



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

- ๓ -

๗.๘ ค่าชดเชยการเลิกจ้าง สำหรับการทำงาน ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....)

๗.๙ ค่าชดเชยพิเศษ การเลิกจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต
การจำหน่ายหรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี
สำหรับการทำงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท
(.....)

๗.๑๐ ค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เพราะเหตุที่นายจ้างปรับปรุงหน่วยงาน
กระบวนการผลิต การจำหน่ายหรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร
หรือเทคโนโลยี เท่ากับค่าจ้าง.....วัน เป็นเงิน.....บาท
(.....)

๗.๑๑ หลักประกันที่เป็นเงินสด.....บาท (.....)

๗.๑๒ เงินอื่น ๆ (ระบุ)
.....
.....

๗.๑๓ ดอกเบี้ย เป็นเงิน.....บาท (.....)

๗.๑๔ เงินเพิ่ม เป็นเงิน.....บาท (.....)

๘. ข้าพเจ้าประสงค์ให้นายจ้างจ่ายเงินตามที่เรียกร้องให้แก่ข้าพเจ้า ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

() สถานที่ทำงานของลูกจ้างตามที่ระบุในข้อ ๒

() สำนักงานของพนักงานตรวจแรงงาน ได้แก่ กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
พื้นที่...../สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด.....

() อื่นๆ (ระบุ).....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าถูกต้องและเป็นความจริงตามคำร้องทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

หมายเหตุ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของท่านที่ปรากฏตามคำร้องนี้จะนำไปใช้ในการพิจารณาคำร้อง และมีคำสั่ง
ตามมาตรา ๑๒๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ
คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และอาจส่งไปยังสำนักประกันสังคมเพื่อใช้ประกอบการ
พิจารณาคำร้องกรณีขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน



Khor Ror. 7

Form of Petition Submitted to the Labour Inspector
Under the Labour Protection Act B.E. 2541

Written at

Date

1. I, Mr./Mrs./Miss
ID No.
Issued at Date of Issue Date of Expiry
Nationality Work Permit No. (if any)
Aged years old. Present address: House No. Moo (Village No.)
Road Sub - district/ Sub - area
District/ Area Province Postal Code
Tel. No. Mobile Tel. No.
Domicile:
..... Postal Code Tel. No.;

Hereby submits the petition to the labour inspector, as

☐ an employee

☐ statutory heir of an employee whose name is

Mr./Mrs./Miss
ID No.
Death certificate No. Issued at
Nationality Work Permit No. (if any)
and having a relationship as of the employee.

2. Name of establishment is
Name of business owner/manager is Mr./Mrs./Miss
Type of business Office is located at No. Moo (Village No.).....
Road Sub - district/ Sub - area
District/ Area Province Postal Code
Tel. No. Mobile Tel. No.
The office is located near



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

2

Workplace of the employee is located at No. Moo (Village No.)
Road Sub - district/ Sub - area
District/ Area Province Postal Code
Tel. No. Mobile Tel. No.

The workplace is located near.....

3. The employee commenced the work from the date of to
on the duty of in department/section:
Name of supervisor: Mr./Mrs./Miss

The employee receives wages of Baht per hour/ day/ month, or Baht
on the basis of piecework done and other payment for that
agreed to be regarded as wages of Baht per hour/ day/ month.

4. The employee works days a week, hours a day. Working time is between
..... a.m./ p.m. and a.m./ p.m. with rest period during am./ pm.
and am./pm.

5. Time of payments:

5.1 wages	due date
5.2 overtime pay	due date
5.3 holiday pay	due date
5.4 holiday overtime pay	due date

6. Causes of Petition:

7. I hereby demand the employer to make the following payments to me:

7.1 wages of working days from the date of to
in amount of Baht (.....)

7.2 minimum wages in amount of Baht (.....)

7.3 wages on skill standard in amount of Baht
(.....)

7.4 advance notice pay in amount of Baht
(.....)

7.5 overtime of working days from the date of to
in amount of Baht (.....)

7.6 holiday pay from the date of to
in amount of Baht (.....)



7.7 holiday overtime pay from the date of to
in amount of Baht (.....)

7.8 severance pay for a period of work from the date of
to in amount of Baht (.....)

7.9 Special Severance Pay from the date of to
in amount of Baht (.....), as a result
of the reorganization of undertaking, production line, sale or service due to the adoption of
machinery or the change of machinery or technology

7.10 Special Severance Pay in lieu of advance notice in equivalent to the employee's
last rate of wages for days in amount of Baht
(.....), as a result of the reorganization of
undertaking, production line, sale or service due to the adoption of machinery or the change of
machinery or technology.

7.11 A security deposit in cash in amount of Baht
(.....)

7.12 Others (Please specify)
.....
.....

7.13 Interest in amount of Baht (.....)

7.14 Additional money in amount of Baht
(.....)

8. I request the employer to pay money as claimed to me at any of the following places:
- () The workplace of the employee as referred in item 2)
- () The office of the labour inspector, ie., Bangkok Metropolitan office of Labour Protection and
Welfare Area / Provincial Office of Labour Protection and Welfare
- () Others (Please specify)
.....

I hereby confirm that the above statement in the petition is true and correct in all respects.

Signed Petitioner
(.....)



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไข ปรับปรุงระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเกี่ยวกับการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เพื่อให้การตรวจสถานประกอบกิจการของพนักงานตรวจแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทำให้การบังคับใช้กฎหมายมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“พนักงานตรวจแรงงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“สถานประกอบกิจการ” หมายความว่า หน่วยงานแต่ละแห่งของนายจ้างที่มีลูกจ้างทำงานอยู่ในหน่วยงานและหมายความรวมถึงสำนักงานของนายจ้างและสถานที่ทำงานของลูกจ้าง

“การตรวจสถานประกอบกิจการ” หมายความว่า การที่พนักงานตรวจแรงงานเข้าไปในสถานประกอบกิจการ เพื่อตรวจสอบสภาพการทำงานของลูกจ้างและสภาพการจ้าง สอบถามข้อเท็จจริง ถ่ายภาพ ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และทะเบียนลูกจ้าง เก็บตัวอย่าง วัสดุหรือผลิตภัณฑ์เพื่อวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และกระทำการอย่างอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ข้อ ๕ ภายใต้บังคับข้อ ๔ ให้พนักงานตรวจแรงงานซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัด กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งปฏิบัติงาน ณ กรุงเทพมหานคร หรือจังหวัดอื่น ดำเนินการตรวจสถานประกอบกิจการที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ กรณีตรวจ สถานประกอบกิจการแล้วพบว่านายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้มีคำสั่งเป็นหนังสือตามมาตรา ๑๓๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและติดตามผลตามคำสั่งดังกล่าว

ข้อ ๖ ให้พนักงานตรวจแรงงานซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกจากข้อ ๕ ดำเนินการตรวจสถานประกอบกิจการในลักษณะเป็นการตรวจทั่วไปตามคู่มือการตรวจสถานประกอบ กิจการของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อให้คำแนะนำแก่นายจ้างหรือลูกจ้างในการปฏิบัติตาม กฎหมาย โดยให้จัดทำแผนการตรวจในรอบหนึ่งเดือนประสานงานกับพนักงานตรวจแรงงานตามข้อ ๕ เป็นการล่วงหน้าเพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในการตรวจ

เมื่อได้ดำเนินการตรวจสถานประกอบกิจการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พนักงานตรวจแรงงาน ดังกล่าวประสานงานกับพนักงานตรวจแรงงานตามข้อ ๕ เพื่อแจ้งผลการดำเนินการหรือร่วมดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไปในกรณีที่นายจ้างยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

ข้อ ๗ ในกรณีที่มิคำร้องหรือความปรากฏแก่พนักงานตรวจแรงงานตามข้อ ๕ ว่านายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้พนักงานตรวจแรงงานนั้นดำเนินการสอบสวน ข้อเท็จจริงโดยด่วน หากพบว่านายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้มีคำสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้าง ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายและติดตามผลตามคำสั่งนั้นต่อไป เว้นแต่เป็นความผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ตามข้อ ๔ ให้ดำเนินคดีทางพนักงานสอบสวนโดยไม่ต้องมีคำสั่ง

ถ้ามีคำร้องหรือความปรากฏแก่พนักงานตรวจแรงงานในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ประสานงานกับพนักงานตรวจแรงงานตามข้อ ๕ โดยด่วน เพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ พนักงานตรวจแรงงานนั้นจะร่วมดำเนินการด้วยก็ได้

กรณีตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับสิทธิการได้รับเงินตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และลูกจ้างประสงค์ให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการ ตามหมวด ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้พนักงานตรวจแรงงานแจ้งให้ ลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมของลูกจ้างกรณีลูกจ้างถึงแก่ความตาย แล้วแต่กรณี ยื่นคำร้องต่อพนักงาน ตรวจแรงงาน เมื่อพนักงานตรวจแรงงานผู้รับผิดชอบได้รับคำร้องแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการรับคำร้องและการพิจารณาคำร้องของพนักงาน ตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘ ในกรณีที่พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งตามข้อ ๕ หรือข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ให้แจ้งสิทธิ อุทธรณ์คำสั่งให้นายจ้างทราบไว้ท้ายคำสั่งเพื่อให้ นายจ้างที่ไม่เห็นด้วยกับคำสั่ง อุทธรณ์ต่ออธิบดีหรือ ผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่ง

กรณีมีการอุทธรณ์คำสั่งตามวรรคหนึ่ง ให้นำระเบียบหรือแนวปฏิบัติกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการรับและการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม



ข้อ ๙ กรณีพนักงานตรวจแรงงานดำเนินการตรวจแรงงานตามข้อ ๕ หรือข้อ ๗ วรรคหนึ่งแล้ว ปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ดำเนินคดีทางพนักงานสอบสวนโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีคำสั่ง ให้นายจ้างปฏิบัติ

(๑) ความผิดที่มีพฤติการณ์พิเศษ หรือเกิดผลกระทบกับลูกจ้างจำนวนมาก

(๒) ความผิดเกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็กโดยมีการทารุณ หน่วงเหนี่ยว กักขัง หรือ การบังคับใช้แรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(๓) ความผิดตามมาตรา ๑๖ มาตรา ๔๕ (๑) มาตรา ๔๙ และมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๔) ความผิดตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครอง แรงงานในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๕) ความผิดตามมาตรา ๑๓๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๖) ความผิดตามมาตรา ๑๕๐ และมาตรา ๑๕๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เฉพาะความผิดที่กระทำต่อพนักงานตรวจแรงงาน

(๗) ความผิดตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๓๙/๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งเป็นสาเหตุโดยตรง ที่ทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายสาหัส หรือถึงแก่ความตาย

(๘) ความผิดตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๑๐ แห่งกฎกระทรวง คุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยมีเจตนาที่จะหน่วงเหนี่ยว ให้ลูกจ้างทำงานต่อไปโดยลูกจ้างไม่ยินยอม

(๙) ความผิดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวง คุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ อันมีลักษณะเป็นการหักเพื่อชำระหนี้ที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือที่ทรงรอจ่าย อันเนื่องมาจากการนำลูกจ้างมาทำงาน ไม่ว่าหนันั้นจะมีอยู่จริงหรือไม่ก็ตาม หรือมีลักษณะเป็นการหัก ค่าจ้างอันเนื่องมาจากการหลอกลวงให้ลูกจ้างเป็นหนี้เกินกว่ามูลหนี้ที่แท้จริง



-๕-

(๑๐) ความผิดที่มีการกระทำความผิดอาญาฐานอื่นรวมอยู่ด้วย
การดำเนินคดีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วย
การคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่นายจ้างได้ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานตามข้อ ๕
และข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือได้ปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดี
มอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด การดำเนินคดีอาญานายจ้างให้เป็นอันระงับไป กรณีที่นายจ้าง
ไม่ได้ปฏิบัติตามคำสั่งให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้พนักงานตรวจแรงงานใช้มาตรการบังคับ
ตามคำสั่งด้วยการดำเนินคดีอาญาต่อไปโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ ตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วย
การคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๑ การตรวจสถานประกอบกิจการ การออกคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน
การดำเนินคดีอาญา รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินการดังกล่าว ให้พนักงานตรวจแรงงานหรือนิติกร
รายงานในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานทุกครั้ง

ข้อ ๑๒ การตรวจแรงงานของพนักงานตรวจแรงงานที่ได้ดำเนินการตามระเบียบ
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตาม
ระเบียบนี้

ข้อ ๑๓ ให้อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นางสาวพรณี ศรียุทธศักดิ์)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไข ปรับปรุงระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเกี่ยวกับการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เพื่อให้การตรวจสถานประกอบกิจการของพนักงานตรวจแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทำให้การบังคับใช้กฎหมายมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๙ กรณีพนักงานตรวจแรงงานดำเนินการตรวจแรงงานตามข้อ ๕ หรือข้อ ๗ วรรคหนึ่ง แล้วปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ดำเนินการตักเตือนพนักงานสอบสวนโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติ

(๑) ความผิดที่มีพฤติการณ์พิเศษ หรือเกิดผลกระทบกับลูกจ้างจำนวนมาก

(๒) ความผิดเกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็กโดยมีการทรมาน หน่วงเหนี่ยว กักขัง หรือการบังคับใช้แรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์

(๓) ความผิดตามมาตรา ๑๖ มาตรา ๔๔ (๑) มาตรา ๔๙ และมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๔) ความผิดตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในบางประเภท พ.ศ. ๒๕๕๗ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในบางประเภท พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑



-๒-

(๕) ความผิดตามมาตรา ๑๓๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๖) ความผิดตามมาตรา ๑๕๐ และมาตรา ๑๕๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เฉพาะความผิดที่กระทำต่อพนักงานตรวจแรงงาน

(๗) ความผิดตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๓๙/๑ มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งเป็นสาเหตุโดยตรงที่ทำให้ลูกจ้างได้รับอันตรายสาหัส หรือถึงแก่ความตาย

(๘) ความผิดตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๑๐ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงาน ในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยมีเจตนาที่จะหน่วงเหนี่ยวให้ลูกจ้างทำงานต่อไปโดยลูกจ้างไม่ยินยอม

(๙) ความผิดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงาน ในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงาน ในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ อันมีลักษณะเป็นการหักเพื่อชำระหนี้ที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือที่ทดรองจ่ายอันเนื่องมาจากการนำลูกจ้างมาทำงาน ไม่ว่าหนี้นั้นจะมีอยู่จริงหรือไม่ก็ตาม หรือมีลักษณะเป็นการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากการหลอกลวงให้ลูกจ้าง เป็นหนี้เกินกว่ามูลหนี้ที่แท้จริง

(๑๐) ความผิดตามมาตรา ๑๐๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยเรียกเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง หนังสือเดินทาง หนังสือเดินทางชั่วคราว เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เอกสารรับรองบุคคล ใบอนุญาตทำงาน และบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยของลูกจ้างเป็นหลักประกันการทำงาน

(๑๑) ความผิดที่มีการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่นรวมอยู่ด้วย

การดำเนินคดีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการ ดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม"

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นางสาวพรณี ศรียุทธศักดิ์)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิด
ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๑๕๙ บัญญัติให้บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เว้นแต่ความผิดตามมาตรา ๑๕๗ เป็นความผิดที่สามารถเปรียบเทียบได้ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๔๙ บัญญัติให้บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นความผิดที่สามารถเปรียบเทียบได้ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๗๑ บัญญัติให้ความผิดตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่มีอัตราโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสี่แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เป็นความผิดที่สามารถเปรียบเทียบได้ และมาตรา ๗๒ บัญญัติให้ความผิดตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นอำนาจของคณะกรรมการเปรียบเทียบในการดำเนินคดีเปรียบเทียบ

เพื่อให้การดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายดังกล่าว อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔



หน้า ๒

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๒๓๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การดำเนินคดี” หมายความว่า การดำเนินคดีโดยการเปรียบเทียบ รวมทั้งการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

“พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑” หมายความว่า พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓” หมายความว่า พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔” หมายความว่า พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“นิติกร” หมายความว่า ข้าราชการที่ดำรงตำแหน่งนิติกร กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานตรวจแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย และนิติกร

“ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ” หมายความว่า อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือผู้ซึ่งอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมอบหมาย สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดอื่น

“คณะกรรมการเปรียบเทียบ” หมายความว่า คณะกรรมการเปรียบเทียบตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ข้อ ๕ ให้อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การพิจารณาดำเนินคดี

ข้อ ๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีและการรวบรวมพยานหลักฐาน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้



(๑) บันทึกรวัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ ชื่อตัว ชื่อสกุล และที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด หากผู้ถูกกล่าวหาเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลในขณะกระทำความผิดและในขณะที่ยื่นข้อเท็จจริง

(๒) บันทึกรายละเอียดแห่งการกระทำทั้งหลายที่อ้างว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิด ทั้งบุคคลและสิ่งของที่เกี่ยวข้องและตรวจพบ หรือพบเห็นพยานหลักฐาน และให้บันทึกไว้ด้วยว่า ผู้ถูกกล่าวหายอมรับหรือไม่ว่าได้กระทำความผิด

(๓) สอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำและบันทึกรายละเอียดไว้

(๔) บันทึกจะต้องระบุสถานที่ วัน เดือน ปี ที่ทำบันทึก ชื่อ และตำแหน่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึกลงลายมือชื่อของตนในบันทึกนั้น

การบันทึก ถ้ามีผิดที่ใดห้ามมิให้ลบออก ให้ขีดฆ่าคำผิดนั้นแล้วเขียนใหม่ และให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึกและผู้ให้ถ้อยคำลงนามยอมรับรอง แต่ถ้าผู้ให้ถ้อยคำไม่ยินยอมลงลายมือชื่อให้บันทึกเหตุนั้นไว้

(๕) อ่านบันทึกให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง หรือให้ผู้ให้ถ้อยคำอ่านด้วยตนเอง ถ้ามีข้อความแก้ไข ทักท้วง หรือเพิ่มเติม ให้แก้ไขให้ถูกต้อง หรือมิฉะนั้นให้บันทึกไว้และให้ผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อรับรองว่าถูกต้อง ในกรณีที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้ผู้นั้นพิมพ์ลายนิ้วมือแทน แต่ถ้าผู้ให้ถ้อยคำไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกเหตุนั้นไว้ และให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบเหตุดังกล่าวจำนวนหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยาน

(๖) มีหนังสือเรียกพยานหลักฐาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องจากผู้ครอบครองรวบรวมไว้ในสำนวน โดยเฉพาะเอกสารหลักฐานที่นายจ้างจะต้องจัดทำไว้ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ รวมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นใดของทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีรูปถ่ายสามารถแสดงตนได้และมีหมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับคดี

เอกสารที่ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ให้จัดทำเป็นภาษาไทย ถ้าเป็นเอกสารที่สร้างขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ผู้ยื่นจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยที่มีการรับรองความถูกต้องมาให้อยู่ในระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนด ในกรณีนี้ให้ถือว่าเอกสารดังกล่าวได้ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ในวันที่ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำแปลนั้น เว้นแต่พนักงานเจ้าหน้าที่จะยอมรับเอกสารที่สร้างขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศ และในกรณีนี้ให้ถือว่าวันที่ได้ยื่นเอกสารฉบับที่สร้างขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศเป็นวันที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารนั้น ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการรับรองความถูกต้องของคำแปลเป็นภาษาไทยหรือการยอมรับเอกสารที่สร้างขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๔



(๗) กระทำการอื่นตามที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้อำนาจไว้ โดยให้นำประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาใช้บังคับโดยอนุโลมเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงแน่ชัดในการกระทำความผิด

การบันทึกตาม (๑) ถึง (๔) พนักงานเจ้าหน้าที่อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่อื่นทำการบันทึกแทนได้ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อในฐานะผู้เขียนหรือพิมพ์แล้วให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มอบหมายลงลายมือชื่อในบันทึกนั้น และให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มอบหมายเป็นผู้ทำบันทึกนั้น

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่ความผิดตามข้อ ๙ (๒) (๓) (๔) และ (๗)

ข้อ ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐานทุกชนิดเท่าที่จะสามารถทำได้ เพื่อทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่ถูกกล่าวหา และเพื่อจะรู้ตัว หรือยืนยัน หรือชี้ชัด และพิสูจน์ให้เห็นความผิดของผู้กระทำความผิด

เมื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่งเสร็จแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำความเห็นว่าควรดำเนินคดี หรือไม่ดำเนินคดีแล้วส่งพร้อมกับสำนวนไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นด้วยกับความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าควรดำเนินคดี ให้ผู้บังคับบัญชานั้นสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีต่อไป

สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร ถ้าผู้บังคับบัญชาไม่เห็นด้วยกับความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ดำเนินคดีต่อไปหรือให้งดการดำเนินคดี

สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดอื่น ถ้าผู้บังคับบัญชาไม่เห็นด้วยกับความเห็นของพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชานั้นเป็นที่สุด

ผู้ใดจะเป็นผู้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามที่อธิบดีกำหนด

ข้อ ๘ เมื่อมีคำสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามข้อ ๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินคดีในทะเบียนการดำเนินคดีอาญาแล้วเร่งรัดดำเนินคดีอาญาต่อไปโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ ภายในกำหนดอายุความตามประมวลกฎหมายอาญา

ข้อ ๙ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่สามารถเปรียบเทียบได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามขั้นตอนการเปรียบเทียบก่อน เว้นแต่ความผิดดังต่อไปนี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีโดยการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนโดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนการเปรียบเทียบ

(๑) ความผิดที่มีพฤติการณ์พิเศษ หรือเกิดผลกระทบกับลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้านจำนวนมาก

(๒) ความผิดเกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็กโดยมีการทารุณ หน่วงเหนี่ยว กักขัง หรือมีการกระทำความผิดอาญาฐานอื่นรวมอยู่ด้วย



(๓) ความผิดตามมาตรา ๑๖ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๙ และมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๔) ความผิดตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ และความผิดตามมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๕) ความผิดตาม ๑๓๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และความผิดตามมาตรา ๓๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓

(๖) ความผิดตามมาตรา ๑๕๐ หรือมาตรา ๑๕๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ หรือความผิดตามมาตรา ๔๕ หรือมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ เฉพาะความผิดที่กระทำต่อพนักงานตรวจแรงงานหรือความผิดตามมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เฉพาะความผิดที่กระทำต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย

(๗) ความผิดตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๓๙/๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และความผิดตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นสาเหตุโดยตรงที่ทำให้ลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้านได้รับอันตรายสาหัสหรือถึงแก่ความตาย

(๘) ความผิดตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือความผิดตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นสาเหตุโดยตรงที่ทำให้ลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้านได้รับอันตรายสาหัสหรือถึงแก่ความตาย

(๙) ความผิดที่มีการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่นรวมอยู่ด้วย

ข้อ ๑๐ ความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ไม่สามารถเปรียบเทียบได้ หรือที่สามารถเปรียบเทียบได้ แต่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบเห็นสมควรไม่เปรียบเทียบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามขั้นตอนการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ หรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับ ภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๑๕๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ หรือมาตรา ๔๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือมาตรา ๗๑ วรรคสี่ และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามขั้นตอนการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน



หน้า ๖

เล่ม ๑๓๒ ตอนพิเศษ ๒๓๖ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒ ตุลาคม ๒๕๕๘

หมวด ๒

การดำเนินคดีเปรียบเทียบ

ข้อ ๑๑ การดำเนินคดีเปรียบเทียบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เรียกผู้ถูกกล่าวหามาพบหรือไปพบผู้ถูกกล่าวหาด้วยตนเอง เพื่อแจ้งข้อกล่าวหาเป็นหนังสือหรืออาจให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบแล้วสอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่าจะให้การรับสารภาพหรือปฏิเสธ โดยให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกคำให้การ ตามแบบ กสร.น. ๑ ทำयरะเบียบนี้ และให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อไว้ด้วย

การมาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ผู้ถูกกล่าวหาอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นซึ่งเป็นผู้รู้หรือเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับสภาพการจ้างและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการของผู้ถูกกล่าวหา มาพบพนักงานเจ้าหน้าที่แทนก็ได้ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจนั้นสามารถให้การรับสารภาพหรือปฏิเสธแทนผู้ถูกกล่าวหาได้

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้การรับสารภาพ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สอบถามผู้ถูกกล่าวหาว่า จะยินยอมให้เปรียบเทียบหรือไม่ เมื่อผู้ถูกกล่าวหายินยอมให้เปรียบเทียบ ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อในบันทึกคำยินยอมให้เปรียบเทียบตามแบบ กสร.น. ๒ ทำयरะเบียบนี้ ทั้งนี้ ผู้รับมอบอำนาจตามวรรคสอง จะลงลายมือชื่อในแบบ กสร.น. ๒ แทนผู้ถูกกล่าวหาได้

หากเป็นความผิดฐานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเกี่ยวกับสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใด ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินคดีเปรียบเทียบได้ก็ต่อเมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้นำเงินมาชำระให้แก่ลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้าน หรือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้าน เว้นแต่ลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้านจะแจ้งการสละสิทธิในการรับเงินเป็นหนังสือ

ในกรณีที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้จ่ายเงินจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้แก่ลูกจ้างตามมาตรา ๑๓๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินคดีเปรียบเทียบได้ก็ต่อเมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระเงินคืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามจำนวนที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้จ่ายให้แก่ลูกจ้างพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปีนับแต่วันที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้จ่ายเงินจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้แก่ลูกจ้าง

การลงลายมือชื่อในแบบ กสร.น. ๒ ตามวรรคสาม ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นนิติบุคคล ให้ผู้ถูกกล่าวหาลงลายมือชื่อในแบบ กสร.น. ๒ ในฐานะนิติบุคคลและในฐานะส่วนตัวโดยในฐานะนิติบุคคลนั้น ให้ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลในขณะยินยอมให้เปรียบเทียบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และประทับตราเป็นสำคัญตามที่หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลกำหนดและในฐานะส่วนตัว ให้ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลในขณะกระทำความผิดเป็นผู้ลงลายมือชื่อ



พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่าเป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบที่จะทำการเปรียบเทียบหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่เป็นการผิดฐานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเกี่ยวกับสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบจะดำเนินการเปรียบเทียบได้ก็ต่อเมื่อผู้ถูกกล่าวหาชำระเงินมาชำระให้แก่ลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้าน หรือมอบไว้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้าน เว้นแต่ลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้านจะแจ้งการสละสิทธิในการรับเงินเป็นหนังสือ

ถ้าผู้ถูกกล่าวหาตกลงกับลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้านผ่อนชำระเงินตามวรรคหนึ่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกเหตุขึ้นไว้ และเสนอผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๗ เพื่อพิจารณาสั่งให้ชะลอการดำเนินคดีเปรียบเทียบจนกว่าผู้ถูกกล่าวหาจะได้ชำระเงินครบตามที่ตกลงก็ได้ แต่ทั้งนี้ระยะเวลาดังกล่าวต้องไม่เกินกว่ากำหนดอายุความตามประมวลกฎหมายอาญา

ในกรณีที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้จ่ายเงินจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้แก่ลูกจ้างตามมาตรา ๑๓๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบจะดำเนินคดีเปรียบเทียบได้ก็ต่อเมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้ชำระเงินคืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามจำนวนที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้จ่ายให้แก่ลูกจ้างพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปีนับแต่วันที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้จ่ายเงินจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้แก่ลูกจ้าง

ข้อ ๑๓ คดีที่ผู้ถูกกล่าวหายินยอมให้เปรียบเทียบ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำประวัติการกระทำความผิดรวมทั้งพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิดพร้อมด้วยความเห็นในการเปรียบเทียบเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับบันทึกคำยินยอมให้เปรียบเทียบ

ในกรุงเทพมหานคร ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองที่พนักงานเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวนสังกัดอยู่ ส่งสำนวนคดีที่จะทำการเปรียบเทียบให้กองนิติการเพื่อพิจารณาตรวจสอบสำนวนคดี เสนอผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ โดยนิติการกองนิติการตรวจสอบสำนวน สรุปข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการกองนิติการพิจารณาสำนวนคดีและเสนอความเห็นในการพิจารณาเปรียบเทียบพร้อมทั้งจำนวนเงินค่าปรับต่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ เว้นแต่คดีที่อยู่ในอำนาจของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่พิจารณาตรวจสอบสำนวน สรุปข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบโดยส่งเรื่องผ่านกองนิติการเพื่อให้ความเห็นประกอบการเปรียบเทียบของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ

สำหรับจังหวัดอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพิจารณาตรวจสอบสำนวน สรุปข้อเท็จจริง และเสนอความเห็นต่อสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดโดยไม่ชักช้าหลังจากรับสำนวนคดี และให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดพิจารณาสำนวนคดีและเสนอความเห็นในการพิจารณาเปรียบเทียบพร้อมทั้งจำนวนเงินค่าปรับต่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ



ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบให้มีอำนาจเปรียบเทียบได้เฉพาะความผิดที่มีเหตุเกิดในท้องที่ที่มีผู้มีอำนาจเปรียบเทียบดำรงตำแหน่งในท้องที่หรือภายในจังหวัดนั้น ทั้งนี้ เป็นดุลพินิจของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบที่จะเปรียบเทียบหรือไม่เปรียบเทียบก็ได้

การสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการเปรียบเทียบให้เป็นไปตามแบบ กสร.นก. ๓ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๔ สำหรับความผิดตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สรุปสำนวนคดีแล้วส่งสำนวนคดีให้กองนิติการ เพื่อสรุปข้อเท็จจริงเสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบดำเนินการเปรียบเทียบต่อไป ทั้งนี้ เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการเปรียบเทียบที่จะเปรียบเทียบหรือไม่เปรียบเทียบก็ได้

ให้กองนิติการปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการเปรียบเทียบ

ข้อ ๑๕ ในการเปรียบเทียบ ให้ดำเนินการเปรียบเทียบโดยคำนึงถึงพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด ความหนักเบาแห่งข้อหา ฐานะของผู้กระทำความผิด จำนวนลูกจ้าง เหตุบรรเทาโทษ และเหตุเพิ่มโทษ

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้มีอำนาจเปรียบเทียบ หรือคณะกรรมการเปรียบเทียบมีความเห็นให้เปรียบเทียบ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรุงเทพมหานคร ให้นิติกรกองนิติการหรือนิติกรสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่แจ้งความเห็นให้เปรียบเทียบให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยกำหนดให้ผู้ถูกกล่าวหา นำเงินค่าปรับมาชำระ ณ กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง สำนักคุ้มครองแรงงาน สำหรับความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ หรือกองบริหารการคลัง สำหรับความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือกลุ่มงานกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน สำนักความปลอดภัยแรงงาน สำหรับความผิดตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งความเห็นให้เปรียบเทียบ หากครบกำหนดแล้วผู้ถูกกล่าวหาไม่มาชำระค่าปรับ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน เว้นแต่กรณีมีเหตุอันสมควร นิติกรกองนิติการอาจนำคดีไปร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนต่อไป

(๒) ในจังหวัดอื่น ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งความเห็นให้เปรียบเทียบให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยกำหนดให้ผู้ถูกกล่าวหา นำเงินค่าปรับมาชำระ ณ ที่ทำการของพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้งความเห็นให้เปรียบเทียบ หากครบกำหนดแล้วผู้ถูกกล่าวหาไม่มาชำระค่าปรับ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่นำคดีไปร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนต่อไป

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดได้กระทำความผิดในหลายท้องที่หรือหลายจังหวัด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่หรือจังหวัดที่พบการกระทำความผิดก่อนเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินคดี

ในกรณีที่ลูกจ้างยื่นคำร้องตามมาตรา ๑๒๓ และพนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งตามมาตรา ๑๒๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ หรือในกรณีที่ผู้รับงานไปทำที่บ้านยื่นคำร้อง



ตามมาตรา ๓๓ และพนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือในกรณีที่พนักงานตรวจความปลอดภัยมีคำสั่งตามมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่งสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ในท้องที่ที่ออกคำสั่งเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินคดี

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับชำระเงินค่าปรับออกใบเสร็จรับเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง หรือใบเสร็จรับเงินในราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือใบเสร็จรับเงินกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแล้วแต่กรณี ให้แก่ผู้ถูกกล่าวหาและแจ้งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสำนวนทราบ เพื่อบันทึกหมายเหตุการณ์การชำระค่าปรับไว้ท้ายบันทึกความเห็นของผู้มีอำนาจเปรียบเทียบในแบบ กสร.นก. ๓

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับชำระค่าปรับนำเงินค่าปรับส่งเป็นรายได้ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง หรือรายได้แผ่นดิน หรือรายได้ของกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง หรือระเบียบกระทรวงการคลัง หรือระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานกำหนด แล้วแต่กรณี

หมวด ๓

การดำเนินคดีขึ้นพนักงานสอบสวน

ข้อ ๑๘ การร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน ให้ดำเนินการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนที่ความผิดเกิด อ้างหรือเชื่อว่าได้เกิดภายในเขตท้องที่ และนำพยานหลักฐานที่รวบรวมได้อันเกี่ยวกับการกระทำความผิด พร้อมบันทึกเหตุที่ผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบหรือไม่ชำระค่าปรับภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งความเห็นให้เปรียบเทียบหรือกรณีที่ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบมีความเห็นไม่เปรียบเทียบหรือกรณีความผิดตามข้อ ๙ (๑) ไปมอบให้พนักงานสอบสวนผู้รับเรื่องร้องทุกข์หรือกล่าวโทษ

ในกรณีลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้านเป็นผู้ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนเอง เมื่อได้รับการร้องขอจากพนักงานสอบสวน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เร่งตรวจสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานเท่าที่มีมอบให้พนักงานสอบสวนโดยเร็ว

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ติดตามผลการดำเนินคดีของพนักงานสอบสวนและพนักงานอัยการเป็นระยะจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๑๙ ความผิดตามข้อ ๙ (๒) (๔) และ (๘) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนทันทีเมื่อทราบหรือพบว่ามีการกระทำความผิดเกิดขึ้น ทั้งนี้



ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับการกระทำความผิดเพื่อใช้ในการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน

ความผิดตามข้อ ๙ (๓) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบสวนเบื้องต้นก่อนนำเรื่องไปร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน โดยมีลูกจ้างผู้ถูกล่วงเกินทางเพศเป็นผู้เสียหายรวมและพยานในคดี

ความผิดตามข้อ ๙ (๖) ให้พนักงานตรวจแรงงาน หรือพนักงานตรวจความปลอดภัยซึ่งได้รับการอำนวยความสะดวกหรือถูกขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่นั้นเป็นผู้ดำเนินการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนแล้ว พนักงานสอบสวนพบว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ หรือพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และผู้ถูกกล่าวหายินยอมให้เปรียบเทียบ เมื่อพนักงานสอบสวนได้ส่งสำนวนการสอบสวนพร้อมหนังสือส่งตัวผู้ถูกกล่าวหาให้อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัดภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ถูกกล่าวหาแล้วนั้นแสดงความยินยอมให้เปรียบเทียบตามมาตรา ๑๕๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๔๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๗๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณีให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามขั้นตอนเปรียบเทียบตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ โดยไม่ต้องดำเนินการบันทึกคำให้การตามแบบ กสร.นก. ๑ และบันทึกคำยินยอมให้เปรียบเทียบตามแบบ กสร.นก. ๒ สำหรับความผิดตามมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สรุปสำนวนคดีส่งให้กองนิติการ เพื่อสรุปข้อเท็จจริงตามแบบ กสร.นก. ๓ เสนอคณะกรรมการเปรียบเทียบดำเนินการเปรียบเทียบต่อไป

ในกรณีที่พนักงานสอบสวนมีหนังสือส่งตัวผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อเปรียบเทียบโดยมิได้ส่งสำนวนการสอบสวนมาด้วย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามขั้นตอนการเปรียบเทียบตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๒

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหายินยอมให้เปรียบเทียบในชั้นพนักงานอัยการและพนักงานอัยการได้ส่งตัวผู้ถูกกล่าวหามาเพื่อเปรียบเทียบ ให้นำความในข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหายินยอมให้เปรียบเทียบในชั้นพนักงานสอบสวนหรือชั้นพนักงานอัยการ เมื่อผู้ถูกกล่าวหาชำระค่าปรับตามที่เปรียบเทียบแล้ว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้พนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการทราบว่าได้เลิกกันตามมาตรา ๑๕๙ วรรคสามแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ หรือมาตรา ๔๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ หรือมาตรา ๗๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี ประกอบประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๓๗ (๔)



ข้อ ๒๓ ในการดำเนินคดีทางพนักงานสอบสวนซึ่งพนักงานสอบสวนมีอำนาจเปรียบเทียบ หรือมีการนำคดีไปสู่ศาล หากศาลมีคำพิพากษาให้ปรับผู้กระทำความผิด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ พนักงานสอบสวนหรือเจ้าพนักงานศาลส่งเงินค่าปรับเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ หรือกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี

หมวด ๔

การรายงานผลการดำเนินคดี

ข้อ ๒๔ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานการดำเนินคดี การชำระค่าปรับและการส่งเงิน ค่าปรับเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง หรือส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้อธิบดีโดยผ่านกองนิติการทราบทันทีที่มีการดำเนินคดี โดยส่ง สำเนาแบบ กสร.น.ก. ๑ กสร.น.ก. ๒ กสร.น.ก. ๓ หลักฐานการส่งเงินค่าปรับ หลักฐานการร้องทุกข์ หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน หมายถึงสำเนาคำฟ้องต่อศาลและสำเนาคำพิพากษาของศาล ประกอบการรายงาน ส่วนสำนวนคดีให้เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และให้พนักงาน เจ้าหน้าที่บันทึกผลการดำเนินคดีผ่านระบบคอมพิวเตอร์ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานทันที ที่มีการดำเนินคดี

ในกรณีที่พนักงานสอบสวนมีความเห็นควรสั่งไม่ฟ้องคดี และหรือพนักงานอัยการมีคำสั่ง ไม่ฟ้องคดี หรือในกรณีศาลมีคำพิพากษายกฟ้อง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สรุปข้อเท็จจริง และรวบรวม พยานหลักฐานรายงานผลคดีให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานทราบทันที ทั้งนี้ ให้กองนิติการตรวจ สำนวนคดี พร้อมทั้งสรุปและวิเคราะห์ผลคดีเพื่อหาแนวทางแก้ไข เสนอต่ออธิบดีโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๒๕ การดำเนินการของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้ดำเนินการตามระเบียบกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่า ด้วยการคุ้มครองแรงงาน และความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พิรพัฒน์ พรศิริเลิศกิจ

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิด
ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อให้การดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทำให้การบังคับใช้กฎหมายมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้เพิ่มเติมความต่อไปนี้เป็นข้อ ๙ แห่งระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๘

“ข้อ ๙ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ และพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่สามารถเปรียบเทียบได้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีตามขั้นตอนการเปรียบเทียบก่อน เว้นแต่ความผิดดังต่อไปนี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีโดยการร้องทุกข์หรือกล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวนโดยเร็ว โดยไม่ต้องผ่านขั้นตอนการเปรียบเทียบ

(๑) ความผิดที่มีพฤติการณ์พิเศษ หรือเกิดผลกระทบกับลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้านจำนวนมาก

(๒) ความผิดเกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็กโดยมีการทารุณ หน่วงเหนี่ยว กักขัง หรือการบังคับใช้แรงงานตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการค้ามนุษย์



(๓) ความผิดตามมาตรา ๑๖ มาตรา ๔๕ (๑) มาตรา ๔๙ และมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๔) ความผิดตามมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๕) ความผิดตามมาตรา ๑๓๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และความผิดตามมาตรา ๓๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓

(๖) ความผิดตามมาตรา ๑๕๐ หรือมาตรา ๑๕๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ หรือความผิดตามมาตรา ๔๕ หรือมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ เฉพาะความผิดที่กระทำต่อพนักงานตรวจแรงงานหรือความผิดตามมาตรา ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เฉพาะความผิดที่กระทำต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย

(๗) ความผิดตามมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ มาตรา ๓๙/๑ มาตรา ๔๒ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และความผิดตามมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นสาเหตุโดยตรงที่ทำให้ลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้านได้รับอันตรายสาหัส หรือถึงแก่ความตาย

(๘) ความผิดตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือความผิดตามมาตรา ๒๑ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นสาเหตุโดยตรงที่ทำให้ลูกจ้างหรือผู้รับงานไปทำที่บ้านได้รับอันตรายสาหัส หรือถึงแก่ความตาย

(๙) ความผิดตามมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๑๐ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยมีเจตนาที่จะหน่วงเหนี่ยวให้ลูกจ้างทำงานต่อไปโดยลูกจ้างไม่ยินยอม

(๑๐) ความผิดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๓ แห่งกฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประกอบข้อ ๔ แห่งกฎกระทรวง



คุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ เฉพาะมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ อันมีลักษณะเป็นการหักเพื่อชำระหนี้ที่เป็นค่าใช้จ่ายหรือที่ทดรองจ่ายอันเนื่องมาจากการนำลูกจ้างมาทำงาน ไม่ว่าหนั้นนั้นจะมีอยู่จริงหรือไม่ก็ตาม หรือมีลักษณะเป็นการหักค่าจ้างอันเนื่องมาจากการลอลงให้ลูกจ้างเป็นหนี้เกินกว่ามูลหนี้ที่แท้จริง

(๑๑) ความผิดตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยเรียกเก็บ บัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง หนังสือเดินทาง หนังสือเดินทางชั่วคราว เอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง เอกสารรับรองบุคคล ใบอนุญาตทำงาน และบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทยของลูกจ้าง เป็นหลักประกันการทำงาน

(๑๒) ความผิดที่มีการกระทำความผิดอาญาตามกฎหมายอื่นรวมอยู่ด้วย”

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พรณี ศรียุทธศักดิ์

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



คำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ที่ กส/อ/๒๕๕๔

เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๑ ได้กำหนดประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญแตกต่างไปจากเดิม และมีการแบ่งส่วนราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานใหม่ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงสมควรปรับปรุงคำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเกี่ยวกับการมอบหมายอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้สอดคล้องกับกฎหมายฉบับดังกล่าว เพื่อให้การบริหารราชการของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกให้แก่นายจ้างและลูกจ้าง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙ วรรคสาม มาตรา ๔๐ มาตรา ๔๗ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๐๘ วรรคสอง และวรรคสาม มาตรา ๑๑๐ ประกอบมาตรา ๑๐๘ วรรคสอง และวรรคสาม มาตรา ๑๑๕/๑ มาตรา ๑๒๔ วรรคสอง มาตรา ๑๔๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง มาตรา ๑๔๒ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๕๙ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงมีคำสั่งและมอบหมายอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

- (๑) คำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ กส๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๒) คำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ ๑๒๙๕/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑
- (๓) คำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ ๒๖๔/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑ เรื่อง มอบหมายอำนาจในการพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานตามมาตรา ๑๓๓ (๓)
- (๔) คำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ ๙๘/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจในการรับแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน และหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน



ข้อ ๒ ให้ข้าราชการมีอำนาจรับมอบหลักประกันที่เป็นเงิน ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าชดเชยพิเศษ ดอกเบี้ย และเงินเพิ่มจากนายจ้างเพื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้าง ตามมาตรา ๙ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังนี้

(๑) รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๒) ผู้ตรวจราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการแรงงาน ผู้อำนวยการกองนิติการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคุ้มครองแรงงาน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านแรงงานสัมพันธ์ และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสำนักคุ้มครองแรงงาน สำนักแรงงานสัมพันธ์ กองสวัสดิการแรงงาน และกองนิติการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสำนักคุ้มครองแรงงาน และกองนิติการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๓ ให้ข้าราชการมีอำนาจพิจารณาและมีคำสั่งให้นายจ้างเปลี่ยนเวลาทำงานหรือลดชั่วโมงการทำงานของลูกจ้างซึ่งเป็นหญิง ตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังนี้

(๑) รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๒) ผู้ตรวจราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองแรงงาน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคุ้มครองแรงงาน และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสำนักคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในสำนักคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ



(๕) ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๖) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป
ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๔ ให้ข้าราชการมีอำนาจพิจารณาอนุญาตให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า
สิบแปดปี ทำงานในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๐๖.๐๐ นาฬิกา ตามมาตรา ๔๗ วรรคหนึ่ง
แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

(๑) รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๒) ผู้ตรวจราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองแรงงาน
และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๓) ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๕ ให้ข้าราชการมีอำนาจรับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานจากนายจ้าง ตามมาตรา
๓๐๘ วรรคสอง และมาตรา ๓๑๐ ประกอบมาตรา ๓๐๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กรุงเทพมหานครพื้นที่ ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป
ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๖ ให้ข้าราชการมีอำนาจสั่งให้นายจ้างแก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ขัดต่อกฎหมาย
ตามมาตรา ๓๐๘ วรรคสาม และมาตรา ๓๑๐ ประกอบมาตรา ๓๐๘ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครอง
แรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

(๑) รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๒) ผู้ตรวจราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองแรงงาน
และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กรุงเทพมหานครพื้นที่ ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป
ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ



-๔-

ข้อ ๗ ให้ข้าราชการมีอำนาจในการรับแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน และหนังสือแจ้งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างและสภาพการทำงานจากนายจ้าง ตามมาตรา ๑๑๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด และข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการมีอำนาจพิจารณาอนุญาตขยายเวลาในการยื่นที่พนักงานตรวจแรงงาน ไม่อาจมีคำสั่งภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง ตามมาตรา ๑๒๔ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

(๑) รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๒) ผู้ตรวจราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองแรงงาน และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๔) ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๙ ให้ข้าราชการมีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน ตามมาตรา ๑๓๙ (๓) และพิจารณาคำสั่งเกี่ยวกับการขอลาหรือการวางหลักประกัน กรณีมีการขอลา การปฏิบัติตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน ตามมาตรา ๑๔๑ วรรคหนึ่ง และวรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

(๑) รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ ให้ข้าราชการมีอำนาจจัดให้แพทย์ นักสังคมสงเคราะห์ หรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง เข้าไปในสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้างหรือสถาบันที่ทำงาน ของลูกจ้าง เพื่อให้ความคิดเห็นหรือช่วยเหลือพนักงานตรวจแรงงาน ตามมาตรา ๑๔๒ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

(๑) รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๒) ผู้ตรวจราชการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองแรงงาน และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคุ้มครองแรงงาน ให้มีอำนาจในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร



คู่มือตรวจแรงงานสำหรับพนักงานตรวจแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

-๕-

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

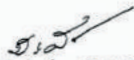
(๔) ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๕) สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ให้มีอำนาจในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๑๑ ให้รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีอำนาจเปรียบเทียบ
ตามมาตรา ๑๕๔ วรรคหนึ่ง (๑) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ สำหรับความผิด
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร เว้นแต่ความผิด
ตามมาตรา ๑๕๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘


(นายทวิชญ์ พริ้งวิไลกิจ)

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



คำสั่งกระทรวงแรงงาน

ที่ กา/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๕๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เพื่อให้มีพนักงานตรวจแรงงานเพียงพอต่อการให้ความคุ้มครองลูกจ้าง และเป็นบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานราชการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๕๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อ ๒ แต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังนี้

(๑) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๑.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ที่ราชอาณาจักร

(๑.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

(๑.๓) พนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งนักวิชาการแรงงานซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

(๒) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๒.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ที่ราชอาณาจักร เว้นแต่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เป็นพนักงานตรวจแรงงานในเขตกรุงเทพมหานคร และข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ



(๕.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

(๖) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๖.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ และตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในเขตกรุงเทพมหานคร

(๖.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ และตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๗) กระทรวงมหาดไทย

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด ตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ตำแหน่งปลัดจังหวัด ตำแหน่งนายอำเภอ และตำแหน่งปลัดอำเภอ เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอที่รับผิดชอบ

(๘) กรมเจ้าท่า

(๘.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักมาตรฐานเรือ สำนักความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมทางน้ำ สำนักกฎหมาย และกองมาตรฐานคนประจำเรือ เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ที่ข้าราชการมาจัด

(๘.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๓ ถึง ๖ เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๙) กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานป่าไม้ ตำแหน่งนักเดินเรือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือ และตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๐) กรมประมง

(๑๐.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจการประมง ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักเดินเรือ ตำแหน่งนายช่างกลเรือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล และตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ กองตรวจการประมง เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบทางทะเล

(๑๐.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเรือประมง และการทำการประมง ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ กองบริหารจัดการเรือประมงและการทำการประมง เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๐.๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประมงจังหวัด ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งเจ้าพนักงานประมงตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานประมงจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ



(๑๑) กรมปศุสัตว์

(๑๑.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งทั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๑๑.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งทั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๒) กรมโรงงานอุตสาหกรรม

(๑๒.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งวิศวกร ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ และตำแหน่งเจ้าพนักงานตรวจโรงงาน ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร

(๑๒.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งวิศวกร และตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนกลางซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๓) กรมศุลกากร

(๑๓.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรกรุงเทพ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบัง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรตรวจของผู้โดยสารท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสืบสวนและปราบปราม ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคที่ ๑ ถึง ๔ และตำแหน่งนายด่านศุลกากร เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๓.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการศุลกากร ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานศุลกากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือ และตำแหน่งนายช่างเครื่องกลตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรที่มีการนำเข้า ส่งออก และนำผ่านสินค้าสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๔) กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ และตำแหน่งพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๑๕) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๖) กองทัพเรือ

ข้าราชการทหารเรือซึ่งมียศตั้งแต่เรือตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเรือไทย เขตพื้นที่รับผิดชอบทางทะเล หรือพื้นที่ปฏิบัติการทางทหารที่ได้รับมอบหมาย



๕

(๑๗) กรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๓ พนักงานตรวจแรงงานตามข้อ ๒ (๑)(๑.๓) (๒)(๒.๓) (๒)(๒.๔) และ (๓) ถึง (๑๗) ให้มีอำนาจหน้าที่เฉพาะตามมาตรา ๑๓๙ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้าง และสถานที่ทำงานของลูกจ้าง ในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพการทำงานของลูกจ้างและสภาพการจ้าง สอบถามข้อเท็จจริง ถ่ายภาพ ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และทะเบียนลูกจ้าง เก็บตัวอย่างวัสดุหรือผลิตภัณฑ์เพื่อวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และกระทำการอย่างอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๔ ให้พนักงานตรวจแรงงานตามข้อ ๒ (๓) ถึง (๑๗) จัดทำแผนการตรวจในรอบหนึ่งเดือน ประสานแจ้งให้พนักงานตรวจแรงงานสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบทราบเป็นการล่วงหน้า เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในการตรวจ รวมทั้งสรุปผลการตรวจรายงานให้อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ทราบทุกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก

(ศิริชัย ชิชะกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน



อนุสัญญาฉบับที่ ๘๑ ว่าด้วยการตรวจแรงงานในงานอุตสาหกรรมและการพาณิชย์
ที่ประชุมใหญ่ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ

ซึ่งได้จัดให้มีการประชุมขึ้น ณ นครเจนีวา โดยคณะประสานการของ
สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ เป็นการประชุมสมัยที่ ๓๐ เมื่อวันที่ ๑๙
มิถุนายน ค.ศ. ๑๙๔๗ และ

ได้มีมติรับเอาข้อเสนอบางประการเกี่ยวกับองค์การการตรวจแรงงานใน
งานอุตสาหกรรมและการพาณิชย์ ซึ่งบรรจุอยู่ในวาระที่ ๔ ของระเบียบวาระการ
ประชุม และ

ได้กำหนดว่าข้อเสนอเหล่านี้ ควรอยู่ในรูปของอนุสัญญาระหว่างประเทศ
ได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ค.ศ. ๑๙๔๗ รับเอาอนุสัญญาต่อไปนี้ ซึ่ง
อาจเรียกได้ว่า อนุสัญญาว่าด้วยการตรวจแรงงาน ค.ศ. ๑๙๔๗

ส่วนที่ ๑ การตรวจแรงงานในงานอุตสาหกรรม

มาตรา ๑

ประเทศสมาชิกแต่ละประเทศ ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ซึ่ง
อนุสัญญานี้มีผลบังคับ จะต้องคงไว้ซึ่งระบบการตรวจแรงงานในสถานประกอบการ
อุตสาหกรรม

มาตรา ๒

๑. ระบบการตรวจแรงงานในสถานประกอบการอุตสาหกรรม จะต้องนำมาใช้
กับสถานประกอบการทุกแห่ง ในส่วนที่เกี่ยวกับบทบัญญัติทางกฎหมายด้านสภาพการ
ทำงานและการคุ้มครองคนงานขณะรับจ้างทำงาน ซึ่งสารวัตรแรงงานเป็นผู้บังคับใช้

๒. กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของประเทศ อาจเว้นกิจการเหมืองแร่และ
การขนส่ง หรือบางส่วนของกิจการดังกล่าวออกจากการปฏิบัติตามอนุสัญญานี้ได้

มาตรา ๓

๑. การหน้าที่ของระบบการตรวจแรงงาน ควรจะ

ก) คุ้มครองการบังคับใช้บทบัญญัติทางกฎหมายเกี่ยวกับสภาพ
การทำงานและการคุ้มครองคนงาน คณะรับจ้างทำงาน เป็นต้นว่า บทบัญญัติ
เกี่ยวกับชั่วโมงการทำงาน ค่าจ้าง ความปลอดภัย สุขภาพ และสวัสดิการการว่าง
เด็กและเยาวชน ตลอดจนกรณีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เท่าที่บทบัญญัตินี้กล่าวไว้บังคับ
โดยสารวัตรแรงงาน



ข) จัดหาข้อมูลทางวิชาการ ตลอดจนให้คำแนะนำแก่นายจ้าง และลูกจ้างเกี่ยวกับแนวทางที่มีประสิทธิภาพที่สุด ที่อนุโลมตามบทบัญญัติทางกฎหมาย

ค) ชี้ให้เจ้าหน้าที่ผู้ทรงอำนาจให้ความใส่ใจต่อข้อบกพร่อง หรือ ข้อผิดพลาดที่มีขึ้น โดยเฉพาะที่มีได้ระบุอยู่ในบทบัญญัติทางกฎหมายที่มีอยู่

๒. หน้าที่อื่นๆ ซึ่งอาจมอบหมายต่อสารวัตรแรงงานจะต้องไม่เป็นการ ขัดขวางต่อการปฏิบัติภาระหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพในหน้าที่ขั้นต้นของเขา หรือ ทำให้เสียอำนาจและความยุติธรรมอันเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับสารวัตรแรงงานในด้าน ความสัมพันธ์กับนายจ้างและลูกจ้าง ไม่ว่าจะโดยทางใด

มาตรา ๕

๑. เพื่อให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติด้านการบริหารของประเทศสมาชิก การตรวจแรงงานควรจะได้รับกำหนดยกเว้นให้อยู่ภายใต้การอำนวยการและควบคุม ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

๒. ในกรณีสหพันธรัฐ คำว่า“เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง” อาจหมายถึงเจ้าหน้าที่ ของสหพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่ส่วนกลางของหน่วยงานที่รวมกันเป็นสหพันธ์

มาตรา ๕

เจ้าหน้าที่ผู้ทรงอำนาจจะต้องกำหนดข้อตกลงอันเหมาะสมเพื่อส่งเสริม

ก) การประสานงานกันอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างหน่วยงานตรวจ แรงงาน กับหน่วยราชการอื่นๆ ตลอดจนสถาบันของรัฐ หรือเอกชน ที่ทำงานใน ประเภทที่คล้ายคลึงกันและ

ข) ความร่วมมือกันระหว่างเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจแรงงานกับนายจ้าง และลูกจ้าง หรือองค์การนายจ้างและลูกจ้าง

มาตรา ๖

คณะตรวจแรงงาน ต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งสถานภาพและสภาพ การทำงานของเขา ทำให้มั่นใจถึงความมั่นคงของการปฏิบัติงาน และเป็นอิสระต่อการ เปลี่ยนแปลงของรัฐบาล ตลอดจนอิทธิพลจากภายนอกที่ไม่สมควร



มาตรา ๗

๑. ขึ้นอยู่กับสภาพการรับคนเข้าทำงานในหน่วยราชการ ซึ่งอาจกำหนดไว้ในกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับ ของประเทศ การรับสารวัตรแรงงาน ควรพิจารณาเฉพาะคุณสมบัติในการปฏิบัติหน้าที่ของเขา
๒. วิธีการที่ทำให้แน่ใจในคุณสมบัติดังกล่าว จะต้องกำหนดโดยเจ้าหน้าที่ผู้ทรงอำนาจ
๓. สารวัตรแรงงานจะต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างพอเพียง เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน

มาตรา ๘

ทั้งชายและหญิงย่อมมีสิทธิได้รับเลือกเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ในคณะตรวจแรงงานได้ หากจำเป็นจะระบุหน้าที่พิเศษที่มอบหมายให้แก่สารวัตรแรงงานชายและหญิงด้วยก็ได้

มาตรา ๙

ประเทศสมาชิกแต่ละประเทศ อาจดำเนินมาตรการที่จำเป็นเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญทางวิชาการที่มีคุณวุฒิ รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญในสาขาแพทยศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ไฟฟ้าและเคมี เข้าร่วมปฏิบัติในงานตรวจแรงงาน ในลักษณะที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุดภายใต้สภาพการณ์ของประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ในการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวกับการคุ้มครองสุขภาพอนามัยและความปลอดภัยของคนงานในระหว่างที่ทำงาน และเพื่อวัตถุประสงค์ในการสอบสวนเกี่ยวกับผลจากขบวนการผลิตวัสดุ และวิธีการทำงาน ที่มีต่อสุขภาพและความปลอดภัยของคนงาน

มาตรา ๑๐

สารวัตรแรงงานจะต้องมีจำนวนเพียงพอที่จะับภาระหน้าที่การตรวจแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรที่จะกำหนดจำนวนสารวัตรแรงงานโดยคำนึงถึง

ก) ความสำคัญของหน้าที่ซึ่งสารวัตรแรงงานต้องปฏิบัติ โดยเฉพาะ

๑. จำนวน ลักษณะ ขนาด และสภาพของสถานประกอบการที่ต้องทำการตรวจสอบ



๒. จำนวนและประเภทของคณงานที่รับจ้างทำงานในสถานประกอบการดังกล่าว และ

๓. จำนวนและความซับซ้อนของบทบัญญัติทางกฎหมายที่ใช้บังคับ

ข) อุปกรณ์ที่จัดให้เพื่อการใช้งานของสารวัตรแรงงาน และ

ค) สภาพการณ์ในทางปฏิบัติภายใต้การตรวจเยี่ยมแรงงาน จะต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดผล

มาตรา ๑๑

๑. เจ้าหน้าที่ผู้ทรงอำนาจต้องจัดเตรียมสิ่งอันจำเป็นให้แก่สารวัตรแรงงานด้วย

ก. สำนักงานท้องถิ่น ซึ่งพร้อมด้วยอุปกรณ์ตามความต้องการของการให้บริการ และสามารถเข้าถึงบุคคลทุกคนที่เกี่ยวข้องได้

ข. ความสะดวกทางด้านการเดินทางอันจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ของสารวัตรแรงงานในกรณีไม่มีสิ่งอำนวยความสะดวกของทางราชการ

๒. เจ้าหน้าที่ผู้ทรงอำนาจต้องวางข้อตกลงที่จำเป็น เพื่อการคืนค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้แก่สารวัตรแรงงาน อันเนื่องมาจากความจำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่

มาตรา ๑๒

๑. สารวัตรแรงงานจะต้องมีหนังสือแนะนำตัวโดยเฉพาะ เพื่อให้อำนาจ

ก. เข้าไปในสถานประกอบการ เพื่อทำการตรวจสอบได้อย่างเสรี โดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ไม่ว่าจะเป็นเวลากลางวันหรือกลางคืน

ข. เพื่อเข้าไปในสถานประกอบการได้ในเวลากลางวัน โดยมีหลักฐานที่เชื่อได้ว่าควรมีการตรวจสอบ และ

ค. เพื่อดำเนินการตรวจสอบ ทดสอบ หรือสอบถาม หากเห็นว่าจำเป็น เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามบทบัญญัติทางกฎหมายอย่างเคร่งครัดและโดยเฉพาะ

๑. ซักถามนายจ้างหรือผู้ร่วมงานในสถานประกอบการในเรื่องอันเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามบทบัญญัติทางกฎหมาย ทั้งโดยซักถามตามลำพัง หรือต่อหน้าพยาน



๒. ให้สถานประกอบการจัดทำหนังสือ ทะเบียน หรือเอกสารอื่นๆ โดยเก็บรักษาไว้ ตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของประเทศกำหนดเกี่ยวกับสภาพการทำงาน เพื่อตรวจดูว่าสถานประกอบการดังกล่าวได้ปฏิบัติตามบทบัญญัติทางกฎหมาย และเพื่อคัดลอกเอกสารดังกล่าว หรือเพื่อจับใจความออกมา

๓. บังคับให้มีการปิดใบประกาศตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

๔. การนำหรือเคลื่อนย้ายไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์ตัวอย่างของวัสดุหรือสารประกอบที่ใช้หรือจับถือ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนายจ้าง หรือผู้แทนนายจ้างได้รับแจ้งเกี่ยวกับตัวอย่าง หรือสารประกอบที่ได้นำหรือเคลื่อนย้ายไปเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว

๒. ในโอกาสที่มีการตรวจเยี่ยมแรงงาน สารวัตรแรงงานจะต้องแจ้งต่อนายจ้างหรือผู้แทนของนายจ้างให้ทราบ เว้นแต่สารวัตรแรงงานพิจารณาเห็นว่าการแจ้งนั้นอาจจะเป็นผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่ของเขา

มาตรา ๑๓

๑. สารวัตรแรงงานมีอำนาจที่จะดำเนินการเป็นขั้นๆ เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องที่สังเกตเห็นได้ในโรงงาน ในรูปแบบ หรือในวิธีการทำงาน ซึ่งมีเหตุผลว่าเป็นสาเหตุที่เชื่อได้ว่า จะสร้างอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของคนงาน

๒. เพื่อช่วยให้สารวัตรแรงงานดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าว สารวัตรแรงงานจะต้องมีอำนาจที่จะออกคำสั่งหรือได้ออกคำสั่งตามสิทธิการอุทธรณ์ต่อเจ้าหน้าที่กระบวนกรายุติธรรม หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ตามแต่จะกำหนดโดยกฎหมาย

ก. เพื่อให้มีการแก้ไขสิ่งก่อสร้างหรือโรงงานที่จะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด เท่าที่จำเป็น เพื่อให้เป็นการปฏิบัติตามบทบัญญัติทางกฎหมายที่เกี่ยวกับสุขภาพและความปลอดภัยของคนงาน หรือ

ข. ให้มีมาตรการที่มีผลบังคับในทันทีในกรณีที่มีอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของคนงาน

๓. ที่ใดซึ่งวิธีการที่กำหนดในวรรค ๒ ไม่สอดคล้องกับแนวปฏิบัติทางด้านการบริหาร หรือทางกฎหมายของประเทศสมาชิก สารวัตรแรงงานย่อมมีสิทธิที่จะร้องต่อเจ้าหน้าที่ผู้ทรงอำนาจ เพื่อออกคำสั่งหรือวางมาตรการขั้นต้น โดยมีอำนาจบังคับใช้โดยทันที



มาตรา ๑๔

หน่วยตรวจแรงงานต้องได้รับแจ้งถึงอุบัติเหตุในงานอุตสาหกรรมและกรณีของโรคที่เกิดจากการทำงานในลักษณะและวิธีการซึ่งกำหนดในกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับของประเทศ

มาตรา ๑๕

ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับข้อยกเว้น ซึ่งอาจกำหนดโดยกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับของประเทศ สारว้ตรแรงงานยอม

ก. ถูกห้ามไม่ให้มีผลประโยชน์ทั้งโดยตรงหรือทางอ้อมต่อสถานประกอบการที่อยู่ภายใต้การตรวจสอบ

ข. จะต้องอยู่ในข้อผูกมัดของบทลงโทษที่เหมาะสม หรือมาตรการทางวินัยในการไม่เปิดเผยความลับใดๆ ของโรงงานผลิต หรือสถานการณ์ค้าหรือขบวนการทำงาน ซึ่งได้รู้มาอันเนื่องมาจากในหน้าที่ แม้ว่าภายหลังจะได้ออกจากการทำงานแล้วก็ตาม

ค. จะต้องรักษาเป็นความลับเกี่ยวกับแหล่งที่มาของการร้องเรียนที่ได้รับแจ้งเกี่ยวกับข้อบกพร่อง หรือการฝ่าฝืนบทบัญญัติทางกฎหมาย และจะต้องไม่แจ้งให้นายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างทราบถึงการเยี่ยมเพื่อตรวจสอบ อันเนื่องมาจากการได้รับการร้องเรียนดังกล่าว

มาตรา ๑๖

สถานประกอบการต้องได้รับการตรวจเยี่ยมบ่อยๆ และโดยทั่วถึงเท่าที่จำเป็น เพื่อประกันว่ามีการปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๗

๑. ผู้ใดฝ่าฝืนหรือเพิกเฉยที่จะปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายที่สารวัตรแรงงานใช้บังคับ ย่อมจะดำเนินคดีทางกฎหมายโดยทันทีโดยปราศจากการเตือนล่วงหน้า ทั้งนี้ กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของประเทศอาจกำหนดให้มีข้อยกเว้นได้ในกรณีที่มีการแจ้งล่วงหน้าให้ดำเนินการแก้ไขหรือป้องกัน

๒. ให้อยู่ในดุลยพินิจของสารวัตรแรงงานที่จะให้คำเตือนหรือคำปรึกษาแทนการดำเนินคดี หรือเสนอให้มีการดำเนินคดี



มาตรา ๑๘

บทลงโทษต่อการฝ่าฝืนบทบัญญัติทางกฎหมายซึ่งบังคับใช้โดยสภารัตตร
แรงงานและบทลงโทษต่อการขัดขวางสภารัตตรแรงงานในการปฏิบัติหน้าที่ของเขา ต้อง
กำหนดโดยกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของประเทศ และนำมาใช้บังคับได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ

มาตรา ๑๙

๑. สภารัตตรแรงงาน หรือสำนักงานตรวจแรงงานท้องถิ่น ตามแต่กรณี
จะต้องเสนอรายงานเป็นระยะเกี่ยวกับผลของกิจกรรมการตรวจสอบของเขาต่อ
เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

๒. รายงานนี้ต้องจัดทำขึ้นในลักษณะและเกี่ยวข้องกับเรื่องซึ่งเจ้าหน้าที่
ส่วนกลางระบุในระยะเวลาหนึ่งๆ รายงานเหล่านี้จะต้องเสนอเป็นประจำ อย่างน้อย
ที่สุดเท่าที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางกำหนดและไม่ว่ากรณีใดก็ตามต้องไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง

มาตรา ๒๐

๑. หน่วยตรวจแรงงานกลางต้องจัดพิมพ์รายงานประจำปีเกี่ยวกับงานของ
หน่วยตรวจแรงงานต่างๆ ที่อยู่ภายใต้การควบคุมของตน

๒. รายงานประจำปีดังกล่าวจะต้องจัดพิมพ์ขึ้นภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
ภายหลังจากสิ้นปีที่เกี่ยวข้อง หรือภายใน ๑๒ เดือน

๓. สำเนารายงานประจำปีจะต้องส่งไปยังผู้อำนวยการของสำนักงาน
แรงงานระหว่างประเทศ ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมภายหลังการจัดพิมพ์ หรือ
ภายใน ๓ เดือน

มาตรา ๒๑

รายงานประจำปีที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยหน่วยตรวจแรงงานกลาง จะต้องมีส่วน
เหล่านี้ตลอดจนเรื่องที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ในกรณีซึ่งเป็นเรื่องที่อยู่ภายใต้การควบคุมของ
หน่วยงานดังกล่าว

ก. กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับที่ตรงกับงานของหน่วย
ตรวจสอบ

ข. คณะเจ้าหน้าที่ของหน่วยตรวจสอบ

ค. สถิติของสถานประกอบการที่ต้องมีการตรวจสอบ และจำนวน
ของคนงานที่รับจ้างทำงานในนั้น

ง. สถิติการตรวจเยี่ยมแรงงาน



- จ. สถิติของการฝ่าฝืนและบทลงโทษที่กำหนด
- ฉ. สถิติของอุบัติเหตุในงานอุตสาหกรรม
- ช. สถิติของโรคที่เกิดจากการทำงาน

ส่วนที่ ๒ การตรวจแรงงานในงานพาณิชย์

มาตรา ๒๒

ประเทศสมาชิกแต่ละประเทศขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ซึ่ง
อนุสัญญาส่วนนี้มีผลบังคับใช้ จะต้องดำรงไว้ซึ่งระบบการตรวจแรงงานในสถาน
ประกอบการพาณิชย์

มาตรา ๒๓

ระบบการตรวจแรงงานในสถานประกอบการพาณิชย์จะต้องใช้กับสถาน
ประกอบการทุกแห่งที่สารวัตรแรงงานนำบทบัญญัติทางกฎหมายเกี่ยวกับสภาพการ
ทำงานและการคุ้มครองคนงานขณะรับจ้างมาใช้บังคับ

มาตรา ๒๔

ระบบการตรวจแรงงานในสถานประกอบการพาณิชย์ ต้องสอดคล้องกับ
ข้อบังคับของมาตรา ๓ ถึง ๒๑ แห่งอนุสัญญานี้ ในกรณีที่มีการนำข้อบังคับนั้นมาใช้

ส่วนที่ ๓ บทบัญญัติเบ็ดเตล็ด

มาตรา ๒๕

๑. ประเทศสมาชิกใดๆ ขององค์การแรงงานระหว่างประเทศ ซึ่งได้ให้
สัตยาบันอนุสัญญานี้แล้ว อาจกระทำการโดยการประกาศต่อท้ายการให้สัตยาบันแห่ง
ประเทศตน ขอยกเว้นส่วนที่ ๒ ออกจากการรับเอาอนุสัญญาแห่งประเทศตนได้

๒. ประเทศสมาชิกใดๆ ซึ่งกระทำการประกาศดังกล่าว ในเวลาต่อมาอาจ
ยกเลิกประกาศนั้นโดยการออกประกาศฉบับต่อมาได้

๓. ประเทศสมาชิกทุกประเทศ ซึ่งออกประกาศตามความในวรรค ๑ แห่ง
มาตรานี้ จะต้องแสดงในรายงานประจำปีแห่งประเทศตนในแต่ละปีถึงการปฏิบัติตาม
อนุสัญญานี้ในเรื่องสภาพของกฎหมายและแนวปฏิบัติแห่งประเทศตน เกี่ยวกับ
บทบัญญัติของอนุสัญญาส่วนที่ ๒ ตลอดจนขอบเขตการบังคับใช้บทบัญญัตินี้ดังกล่าวที่มี
ขึ้น หรือคาดว่าจะมี



มาตรา ๒๖

ในกรณีซึ่งเป็นน่าสงสัยว่าสถานประกอบการ ฝ่าย หรือการบริการของสถานประกอบการ หรือสถานที่ทำงานใดซึ่งคล้ายเป็นสถานประกอบการ ฝ่าย สถานบริการ หรือสถานที่ทำงาน จะใช้อุสัญญานี้บังคับใช้ได้หรือไม่ ปัญหานี้ควรจะกำหนดโดยเจ้าหน้าที่ผู้ทรงอำนาจ

มาตรา ๒๗

ในอุสัญญานฉบับนี้ คำว่า “บทบัญญัติทางกฎหมาย” นอกจากรวมถึงกฎหมายและระเบียบข้อบังคับแล้ว ให้รวมถึงคำวินิจฉัยชี้ขาด และข้อตกลงร่วม ซึ่งมีผลบังคับทางกฎหมาย และใช้บังคับโดยสรวรแรงงานได้

มาตรา ๒๘

ในรายงานประจำปีที่เสนอต่อสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ ภายใต้มาตรา ๒๒ แห่งธรรมนูญองค์การแรงงานระหว่างประเทศ จะต้องรวมข้อมูลโดยครบถ้วนเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบข้อบังคับทั้งหมด ซึ่งมีผลต่อบทบัญญัติแห่งอุสัญญานี้

มาตรา ๒๙

๑. ในกรณีที่ประเทศสมาชิกมีดินแดนที่รวมพื้นที่ขนาดใหญ่ จะโดยเหตุผลของการกระจายกระจายของประชากร หรือโดยเหตุผลของระดับการพัฒนาในพื้นที่นั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ทรงอำนาจเห็นว่าไม่อาจนำอุสัญญานี้มาใช้บังคับได้ในทางปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ผู้ทรงอำนาจอาจยกเว้นพื้นที่ดังกล่าวโดยทั่วไป หรือเฉพาะกิจการหรืออาชีพบางอย่างที่เห็นว่าสมควร

๒. ประเทศสมาชิกที่ใช้สิทธิตามบทบัญญัติของมาตรานี้ จะต้องระบุไว้ในรายงานประจำปีฉบับต่อมาเกี่ยวกับพื้นที่ได้ยกเลิกการใช้สิทธิตามบทบัญญัติแห่งมาตรานี้

มาตรา ๓๐

ในส่วนที่เกี่ยวกับดินแดนตามมาตรา ๓๕ แห่งธรรมนูญองค์การแรงงานระหว่างประเทศที่ได้แก้ไขแล้วโดยตราสารเพื่อการแก้ไขธรรมนูญองค์การแรงงานระหว่างประเทศ ค.ศ. ๑๙๔๖ นอกเหนือจากดินแดนที่กล่าวไว้ในวรรค ๔ และ ๕ ของมาตราดังกล่าว ซึ่งได้รับการแก้ไขแล้วนั้น แต่ละประเทศสมาชิกซึ่งได้ให้สัตยาบันอุสัญญานฉบับนี้ภายหลังจากการให้สัตยาบันจะต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศทราบในทันทีที่สามารถกระทำได้ ถึงการประกาศรับรอง



ก. ดินแดนซึ่งประเทศสมาชิกจะนำบทบัญญัติของอนุสัญญาฉบับนี้มาใช้บังคับ โดยไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใดๆ

ข. ดินแดนซึ่งประเทศสมาชิกจะนำบทบัญญัติของอนุสัญญาฉบับนี้มาใช้บังคับโดยมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข พร้อมทั้งรายละเอียดของการเปลี่ยนแปลงแก้ไขดังกล่าว

ค. ดินแดนซึ่งไม่อาจนำอนุสัญญาฉบับนี้มาใช้บังคับได้ และสาเหตุที่ไม่สามารถนำมาใช้บังคับได้

ง. ดินแดนซึ่งประเทศสมาชิกยังสงวนได้เพื่อการตัดสินใจ

๒. สถานประกอบการที่กล่าวถึงในข้อ ก และ ข ของวรรค ๑ แห่งมาตรานี้จะต้องถือว่าเป็นส่วนสำคัญของการให้สัตยาบัน และจะมีผลบังคับตามการให้สัตยาบัน

๓. ในประกาศครั้งต่อไปเมื่อเวลาใดก็ตาม ประเทศสมาชิกใดๆ อาจประกาศบอกเลิกข้อสงวนข้อ ข ค หรือ ง แห่งวรรค ๑ ของมาตรานี้ที่ได้ทำไว้แต่ก่อนทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนก็ได้

๔. ในเวลาใดก็ตาม ซึ่งอนุสัญญากำหนดให้มีการบอกเลิกได้ตามบทบัญญัติมาตรา ๓๔ ประเทศสมาชิกล้วนอาจแจ้งให้อำนาวยการทราบถึงการประกาศเปลี่ยนแปลงข้อความใดๆ ที่ได้ประกาศไว้ก่อน พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบันของดินแดนเช่นนั้น เท่าที่จะได้ระบุเจาะจงไว้ด้วย

มาตรา ๓๑

๑. ในกรณีที่สาระสำคัญของอนุสัญญาฉบับนี้อยู่ภายใต้อำนาจปกครองตนเองของดินแดนใดๆ ที่มีใช้เมืองหลวง ประเทศสมาชิกซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศของดินแดนนั้น โดยความตกลงกับรัฐบาลของดินแดนดังกล่าวอาจจะแจ้งให้อำนาวยการสำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ ทราบถึงการประกาศยอมรับข้อผูกพันของอนุสัญญาฉบับนี้ในนามของดินแดนนั้นได้

๒. การประกาศยอมรับข้อผูกพันของอนุสัญญาฉบับนี้ จะต้องแจ้งต่อผู้อำนวยการใหญ่ สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศ

ก. โดยประเทศสมาชิกขององค์การแรงงานระหว่างประเทศสองประเทศหรือมากกว่านั้น ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการปกครองดูแลดินแดนนั้นร่วมกัน



ข. โดยเจ้าหน้าที่ระหว่างประเทศใดๆ ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับด้านบริหารของดินแดนนั้นตามความในกฎบัตรสหประชาชาติ หรือกฎบัตรอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับดินแดนเช่นว่านั้น

๓. ประกาศที่แจ้งต่อผู้อำนวยการใหญ่สำนักงานแรงงานระหว่างประเทศตามความวรรคก่อนแห่งมานี้ จะต้องแจ้งด้วยว่าบทบัญญัติของอนุสัญญานี้จะนำไปใช้บังคับในดินแดนที่เกี่ยวข้อง ปราศจากการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใดๆ หรือโดยมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และเมื่อประเทศว่าบทบัญญัติของอนุสัญญานั้นจะใช้บังคับโดยมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขแล้ว จะต้องให้รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงแก้ไขดังกล่าวด้วย

๔. ประเทศสมาชิกหรือเจ้าหน้าที่ระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องในเวลาใดก็ตามอาจประกาศบอกเลิกสิทธิที่จะขอยกเว้นให้มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่ได้ประกาศชี้แจงไว้แต่ครั้งก่อนทั้งหมดหรือแต่เพียงบางส่วนก็ได้

๕. ประเทศสมาชิกหรือเจ้าหน้าที่ระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องในเวลาใดก็ตามอนุสัญญาฉบับนี้กำหนดให้ทำการบอกเลิกได้ตามความในมาตรา ๓๔ จะต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการใหญ่ทราบถึงการประกาศเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อความใดๆ ที่ได้ทำไว้ใน การประกาศครั้งก่อน และแจ้งให้ทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบันเกี่ยวกับการใช้บังคับอนุสัญญานี้ด้วย

สำนักงานวิเทศสัมพันธ์



คณะผู้จัดทำ

นายสมบูรณ์	ตริยศิลานันท์	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองแรงงาน
นายสายชล	แจ่มแจ้ง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานป้องกัน และแก้ไขปัญหาการคุ้มครองแรงงาน
นายอิทธิมนต์	ปาลศรี	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
นายเรืองยศ	ชยาวิวัฒน์	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
นางพวงทอง	โชคบุญเจริญ	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
นางขวัญหทัย	สิทธินันท์	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
ว่าที่ร้อยตรีนวรรตน์	สาราณียะพงษ์	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ
นางสาวธารารัตน์	ปานเลิศ	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ
นางสาวเบญจมาศ	ทับทอง	เจ้าหน้าที่ประสานงาน ด้านการสื่อสารภาษา (อังกฤษ)



