



**คู่มือการปฏิบัติงาน  
ด้านสวัสดิการแรงงาน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓  
สำหรับเจ้าหน้าที่**



กองสวัสดิการแรงงาน  
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



ก  
คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยกองสวัสดิการแรงงาน จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการแรงงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการแรงงาน ตลอดจนมีการรายงานผลการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ในการนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคและผู้ที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กองสวัสดิการแรงงาน

ตุลาคม ๒๕๖๒



หน้า

ก

ข

๑

๑

๔

๖

๘

๑๐

๑๑

๑๓

๑๕

๒๐

๒๒

๒๖

๒๘

๒๙

๓๑

๓๓

๓๔

๓๕

๓๖

๓๗



## สารบัญ (ต่อ)

|                                                                                                                                                                                  | หน้า |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| ส่วนที่ ๓                                                                                                                                                                        | ๓๗   |
| ภาคผนวก ๑                                                                                                                                                                        | ๓๗   |
| ● แบบรายงานการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ (แบบ สกส.๐๑)                                                                                                                               | ๓๘   |
| ภาคผนวก ๒                                                                                                                                                                        | ๔๕   |
| ● ขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ                                                                                                                         | ๔๖   |
| ภาคผนวก ๓                                                                                                                                                                        | ๔๗   |
| ● แนวทางในการส่งเสริมแนะนำการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อม<br>ในการทำงานที่มีลูกจ้างที่เป็นผู้พิการและลูกจ้างที่เป็นผู้สูงอายุ                                             | ๔๘   |
| ภาคผนวก ๔                                                                                                                                                                        | ๔๙   |
| ● ตัวอย่างโครงการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่น<br>เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน                                                                                               | ๕๐   |
| ภาคผนวก ๕                                                                                                                                                                        | ๕๒   |
| ● ขั้นตอนการจัดตั้งมุนมแม่ในสถานประกอบกิจการ                                                                                                                                     | ๕๓   |
| ภาคผนวก ๖                                                                                                                                                                        | ๕๔   |
| ● ขั้นตอนการจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็กในสถานประกอบกิจการ                                                                                                                             | ๕๕   |
| ภาคผนวก ๗                                                                                                                                                                        | ๕๖   |
| ● เกียรติบัตร มยส.ภาษาไทย                                                                                                                                                        | ๕๗   |
| ● เกียรติบัตร มยส.ภาษาอังกฤษ                                                                                                                                                     | ๕๘   |
| ● เกียรติบัตรโรงงานสีขาว                                                                                                                                                         | ๕๙   |
| ภาคผนวก ๘                                                                                                                                                                        | ๖๐   |
| ● ตัวอย่างโครงการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานสูงอายุ                                                                                                       | ๖๑   |
| ● แบบสอบถามส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานสูงอายุ                                                                                                      | ๖๓   |
| ภาคผนวก ๙                                                                                                                                                                        | ๖๔   |
| ● แนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ<br>ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม<br>โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๖๕   |
| ● ตัวอย่างประกาศของนายจ้าง เมื่อนายจ้างประสงค์ย้ายสถานประกอบกิจการ                                                                                                               | ๗๓   |
| ● ตัวอย่างหนังสือไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่<br>ตามมาตรา ๑๒๐                                                                                                  | ๗๔   |
| ● คำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน ตามมาตรา ๑๒๐<br>แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม<br>โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒            | ๗๕   |



**สารบัญ (ต่อ)**

|                                                                                                    | <b>หน้า</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ● ผังขั้นตอนการย้ายสถานประกอบกิจการตามมาตรา ๑๒๐                                                    | ๗๗          |
| ● ผังขั้นตอนการยื่นคำร้องและพิจารณาคำร้องตามมาตรา ๑๒๐/๑ และมาตรา ๑๒๐/๒                             | ๗๘          |
| <b>ภาคผนวก ๑๐</b>                                                                                  | <b>๗๙</b>   |
| ● คู่มือการจัดตั้งสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ                                          | ๘๐          |
| ● ขั้นตอนการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ                                               | ๘๒          |
| ● ขั้นตอนการรับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน                                                  | ๘๓          |
| ● มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน<br>(กรณีเงินกู้ไม่เกิน ๕ ล้านบาท) | ๘๔          |
| ● มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน<br>(กรณีเงินกู้เกิน ๕ ล้านบาท)    | ๘๐          |
| <b>ภาคผนวก ๑๑</b>                                                                                  | <b>๘๑</b>   |
| ● แบบประเมินผลการดำเนินการหรือกิจกรรม                                                              | ๘๒          |
| ● แบบประเมินวิทยากร                                                                                | ๘๓          |



## ทิศทางการบริหารงานด้านสวัสดิการแรงงาน



### ๑. คຸ້ມครองสิทธิด้านสวัสดิการและการจัดสวัสดิการที่จำเป็นพื้นฐานสำหรับลูกจ้างในสถานประกอบการ ตามที่กฎหมายกำหนด

๑.๑ กำกับให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ ตามพระราชบัญญัติ คຸ້ມครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ โดยสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มี คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อย ๕ คน ที่มาจากการเลือกตั้ง และสำหรับสถานประกอบการที่มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการแล้ว แต่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ หรือลาออกทั้งคณะให้มีการเลือกตั้งใหม่ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๑.๒ การคຸ້ມครองสิทธิเรื่องค่าชดเชยพิเศษ กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบการ ตามมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติคຸ້ມครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคຸ້ມครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว โดยมีคณะกรรมการ สวัสดิการแรงงานซึ่งเป็นคณะกรรมการไตรภาคี มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยตามบทบัญญัติของกฎหมาย

### ๒. ส่งเสริมสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน

๒.๑ ส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม เพื่อให้ นายจ้างจัดสวัสดิการที่เหมาะสม และพัฒนาคุณภาพชีวิตของลูกจ้าง เช่น โบนัส รถรับส่ง ที่พักอาศัย ชุดทำงาน เงินช่วยเหลือ เป็นต้น รวมถึง ส่งเสริมให้สถานประกอบการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

๒.๒ ส่งเสริมสวัสดิการแก่แรงงานกลุ่มพิเศษ ได้แก่ แรงงานข้ามชาติ แรงงานผู้พิการ และสตรี วัยเจริญพันธุ์ โดยหน่วยปฏิบัติดำเนินการส่งเสริมในลักษณะออกหน่วยเคลื่อนที่ การประชุมชี้แจงใน สถานประกอบการ มุ่งเน้นการให้ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการพื้นฐานในการสร้างความมั่นคงทางการเงิน ด้วยการออมและการดำเนินชีวิตตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง การดูแลสุขภาพอนามัยที่ดี และสัมพันธภาพ ทางครอบครัว การป้องกันปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อม การป้องกันโรคเอดส์และวัณโรค และปัญหา ยาเสพติด เพื่อให้แรงงานกลุ่มพิเศษมีความเข้มแข็งในการดูแลตนเองและครอบครัวอย่างมีความสุข มีคุณภาพชีวิตที่ดี

### ๓. ส่งเสริมระบบการบริหารจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบการ

ขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลในการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด ซึ่งเป็นภัยด้านหนึ่ง ที่คุกคามความมั่นคง และความสงบสุขของประชาชน ตามแผนยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติด และแผนประชารัฐร่วมใจ สร้างหมู่บ้านชุมชนมั่นคงปลอดภัยยาเสพติด โดยสร้างภูมิคุ้มกันด้าน ยาเสพติดแก่แรงงานในสถานประกอบการ และสร้างการมีส่วนร่วมของภาคเอกชนโดยการส่งเสริมให้ สถานประกอบการมีการดำเนินการและการจัดการด้านยาเสพติด ตลอดจนการบูรณาการความร่วมมือ ของภาคีเครือข่ายในการเฝ้าระวังการค้นหายาเสพติด นำส่งเข้ารับการบำบัดรักษาและรับกลับเข้าทำงาน ตามนโยบายคืนคนดีสู่สังคม ดังนี้

๓.๑ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดใน สถานประกอบการ โฆษก พิชัย และผลกระทบที่เกิดจากปัญหา ยาเสพติด พร้อมทั้งเผยแพร่ระบบ การจัดการปัญหา ยาเสพติดตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว หรือข้อกำหนดของระบบมาตรฐานการป้องกันและ แก้ไขปัญหา ยาเสพติดในสถานประกอบการ (มยส.) แก่ลูกจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อนำไปจัดทำและ พัฒนาระบบโดยสมัครใจ แสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคม และการมีส่วนร่วมตามนโยบายรัฐบาล

๓.๒ จัดอบรม ประชุมชี้แจง เกี่ยวกับการจัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญห ยาเสพติดในสถานประกอบการ



๓.๓ ตรวจสอบประเมินสถานประกอบการกิจการจนกระทั่งผ่านเกณฑ์ มยส.

๓.๔ ดำเนินโครงการโรงงานสีขาว

๓.๕ จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อสร้างเจตคติที่ดีและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายแรงงานป้องกัน

ยาเสพติด

#### ๔. พัฒนางานวิชาการและฐานข้อมูลด้านสวัสดิการแรงงาน

พัฒนางานวิชาการด้านสวัสดิการแรงงาน และฐานข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการแรงงาน ที่ทันสมัย หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๕. บริหารจัดการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๕.๑ ให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยให้บริการกู้ยืมในอัตราดอกเบี้ยต่ำ เพื่อเป็นแหล่งเงินทุน ให้ผู้ใช้แรงงานกู้ยืมโดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการและรัฐวิสาหกิจ สำหรับนำไปเป็นทุนหมุนเวียนในการพัฒนารายได้ ผู้ใช้แรงงานสามารถปลดปล่อยหนี้สินจากการกู้ยืมเงินนอกระบบ ตลอดจนช่วยให้ผู้ใช้แรงงานและครอบครัวมีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๕.๒ ส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ ซึ่งเป็นสถาบันทางการเงิน ที่ส่งเสริมให้บุคคลที่เป็นสมาชิกรู้จักการประหยัด การออม และสามารถบริการเงินกู้ให้แก่สมาชิกเพื่อนำไปใช้จ่ายกรณีมีความจำเป็น โดยยึดหลักการช่วยเหลือตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันของนายจ้าง ลูกจ้าง และมุ่งผลสำเร็จในการจัดตั้งอย่างเป็นรูปธรรม

#### ๖. พัฒนาศูนย์เด็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์

พัฒนาศูนย์เด็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ ซึ่งเป็นโครงการตามพระราชดำริในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเข้าสู่มาตรฐานศูนย์เด็กเล็กแห่งชาติ เป็นศูนย์เด็กเล็กต้นแบบสำหรับการจัดการเรียนการสอน พัฒนาเด็กเล็กทั้งทางด้านอารมณ์ จิตใจ สังคม และพัฒนาตลอดจนเป็นศูนย์การศึกษา ต้นแบบด้านการเลี้ยงดูบุตรผู้ใช้แรงงานที่สถานประกอบการต่างๆ สามารถนำไปปรับใช้ในการจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็กในสถานประกอบการ

#### ๗. ส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานสูงอายุ

ส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานสูงอายุ โดยการเสริมสร้างองค์ความรู้เกี่ยวกับวินัยการออม การสร้างหลักประกันด้านการเงินและรายได้หลังเกษียณ การพัฒนารายได้ การดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การดูแลสุขภาพอนามัย และการสร้างเจตคติที่ดีในการทำงานหลังเกษียณอายุ ให้สามารถพึ่งพาตนเองได้โดยไม่เป็นภาระแก่ครอบครัวและภาครัฐ

#### ๘. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานและครอบครัว

ส่งเสริมการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานและครอบครัว โดยการจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็กในสถานประกอบการและชุมชน ในนิคมอุตสาหกรรม หน่วยงานก่อสร้าง และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เพื่อสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน และคลายความวิตกกังวลในขณะปฏิบัติงาน การช่วยแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงดูบุตร และเด็กได้รับการพัฒนาสมวัย การส่งเสริมการจัดตั้งมมนมแม่ในสถานประกอบการ เพื่อให้ให้นายจ้าง ลูกจ้างในสถานประกอบการเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ ตลอดจนการยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานหญิงและบุตร



๙. ส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน

ส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน เพื่อส่งเสริมให้สถานประกอบการกิจการนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดสวัสดิการที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกจ้าง ก่อให้เกิดแรงจูงใจในการเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตในการทำงาน





## ส่วนที่ ๑

### แนวทางการดำเนินงานด้านสวัสดิการแรงงาน ตามกิจกรรมที่จัดสรรเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ (สสค./สรพ.)



#### ๑. กิจกรรม : ส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม \* \*\*

เพื่อส่งเสริมให้นายจ้าง เจ้าของสถานประกอบกิจการมีการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง เพื่อเป็น  
สิ่งจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเป็นอยู่ที่ดี มีความสะดวกสบาย เพื่อมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น มุ่งเน้นการจัดสวัสดิการ  
ที่เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต สวัสดิการด้านการเงิน ด้านสุขภาพ ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก  
ด้านนันทนาการ รวมถึงการสร้างความรู้ความตระหนักรู้ เช่น ความไม่พร้อมในการตั้งครุฑของวัยรุ่น เป็นต้น  
โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานควบคู่กับการสร้างการรับรู้แก่ลูกจ้างและ  
สถานประกอบกิจการในการดำรงชีวิตและการปฏิบัติตามกฎหมาย

เน้น ๑) บันทึกจำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์ และมูลค่าที่สามารถคำนวณเป็นเงินของสวัสดิการ  
แต่ละประเภทที่ลูกจ้างได้รับตามความเป็นจริง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลวางแผนการดำเนินงานในระดับนโยบาย

๒) ดำเนินการส่งเสริมในสถานประกอบกิจการขนาดกลาง ขนาดใหญ่ เน้นให้ลูกจ้างได้รับ  
สวัสดิการเพิ่มขึ้น

๓) ดำเนินการส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ให้ข้อมูล  
ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครุฑในวัยรุ่นแก่ลูกจ้างซึ่งเป็นวัยรุ่น รวมถึง  
สนับสนุนให้ลูกจ้างซึ่งเป็นวัยรุ่นเข้าถึงบริการให้คำปรึกษา และบริการอนามัยการเจริญพันธุ์และจัดให้มี  
ระบบการส่งต่อเพื่อให้ได้รับการจัดสวัสดิการสังคมอย่างเหมาะสม

#### กลุ่มเป้าหมาย :

นายจ้าง เจ้าของสถานประกอบกิจการทั่วประเทศ จำนวน ๑๒,๐๐๐ แห่ง จำนวนลูกจ้าง  
๗๐๐,๐๐๐ คน \*

#### แนวทางการดำเนินงาน :

๑. วางแผนการเข้าส่งเสริมสวัสดิการในสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างทุกขนาด  
และเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการในสถานประกอบกิจการที่ผ่านการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานในปี  
ที่ผ่านมาได้

๒. ส่งเสริมให้นายจ้างจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายเพื่อคุณภาพชีวิตแก่ลูกจ้าง เช่น  
รถรับส่ง ที่พักอาศัย ชุดทำงานและเงินช่วยเหลืออื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรม มยส. โรงงานสีขาว การจัดมุมนมแม่  
ในสถานประกอบกิจการ และการจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็กบุตรผู้ใช้แรงงาน

๓. บันทึกรายละเอียดการจัดสวัสดิการ เน้นสอบถามรายละเอียดมูลค่าของสวัสดิการ  
ที่นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการให้แก่ลูกจ้างที่จ่ายเป็นเงิน โดยระบุเงินมูลค่าของแต่ละ  
ประเภทสวัสดิการ ทั้งนี้ ให้ระบุมูลค่าตัวเงินแต่ละประเภทของสวัสดิการในระบบสารสนเทศของกรม  
เพื่อข้อมูลดังกล่าวจะสามารถนำไปประมวลเป็นฐานข้อมูลเชิงวิชาการต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าไปส่งเสริมสวัสดิการแล้ว นายจ้างมีการจัดสวัสดิการ ให้บันทึกจำนวน  
ลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์ และมูลค่าของสวัสดิการแต่ละประเภทที่ลูกจ้างได้รับสวัสดิการ ดังนี้



๓.๑ สวัสดิการด้านการเงิน (รหัส ๑๐๐๐๐) ให้บันทึกมูลค่าสวัสดิการแต่ละรายการเป็นจำนวนเงินที่นายจ้างจัดให้ลูกจ้างตามระเบียบ ประกาศข้อบังคับ หรือประเพณีการปฏิบัติของนายจ้าง เช่น นายจ้างมีสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกำหนดไว้ ปีละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อคน ลูกจ้างได้รับประโยชน์ ๑๐๐ คน ให้บันทึกมูลค่าของสวัสดิการจาก ๕,๐๐๐ บาท x ๑๐๐ คน เท่ากับ ๕๐๐,๐๐๐ บาท

๓.๒ สวัสดิการด้านบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก (รหัส ๒๐๐๐๐) สวัสดิการด้านการพัฒนาลูกจ้าง (รหัส ๓๐๐๐๐) สวัสดิการด้านนันทนาการ (รหัส ๔๐๐๐๐) และสวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย (รหัส ๕๐๐๐๐) ให้บันทึกมูลค่าสวัสดิการแต่ละรายการที่นายจ้างจัดให้เป็นจำนวนเงินต่อปี

๓.๓ ยกเว้น สวัสดิการ ๑๓ ประเภทนี้ อาจใส่มูลค่าเป็นประมาณการต่อปี หรือไม่ต้องใส่มูลค่าก็ได้ (ให้บันทึกมูลค่าเท่ากับ “0” (ศูนย์) ได้แก่

- ๑) รหัส ๒๐๔๐๐ จัดกิจกรรมนันทนาการให้ครอบครัวลูกจ้าง
- ๒) รหัส ๒๑๖๐๐ รางวัลพนักงานดีเด่น
- ๓) รหัส ๒๑๘๐๐ จัดสถานที่รับประทานอาหารในที่ทำงาน
- ๔) รหัส ๓๐๑๐๐ ส่งเสริมการศึกษาในเวลางาน
- ๕) รหัส ๓๐๕๐๐ จัดห้องสมุดในโรงงาน
- ๖) รหัส ๓๐๖๐๐ จัดมุมอ่านหนังสือในสถานประกอบกิจการ
- ๗) รหัส ๓๐๙๐๐ ส่งเสริมการศึกษานอกเวลางาน
- ๘) รหัส ๔๐๙๐๐ จัดกิจกรรมนันทนาการอื่นๆ
- ๙) รหัส ๕๐๒๐๐ จัดกิจกรรม/อบรมให้ความรู้เรื่องเอตส์และโรคติดต่อต่างๆ
- ๑๐) รหัส ๕๐๓๐๐ จัดกิจกรรม/อบรมให้ความรู้การเสริมสร้างสุขภาพ
- ๑๑) รหัส ๕๐๔๐๐ ให้ความรู้กับพนักงานที่ตั้งครรภ์
- ๑๒) รหัส ๕๐๕๐๐ จัดให้มีสถานที่ในการออกกำลังกายทั้งภายใน/ภายนอก สปก.
- ๑๓) รหัส ๓๑๒๐๐ ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น

๔. การดำเนินการตามข้อ ๒ ต้องมีจำนวนสถานประกอบกิจการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย

#### การรายงานผลการปฏิบัติงาน :

รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม <http://www.labour.go.th/dlpw/> เมนูหลักระบบงานสวัสดิการแรงงาน/โปรแกรมบันทึก LWS11010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน โดยบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกช่อง ดังนี้

- ๑) จำนวนลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ
- ๒) วันที่ส่งเสริม และเลือก ☒ สวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย
- ๓) สถานะการจัดสวัสดิการ ☒ จัด หรือ ☐ ไม่จัด
- ๔) วันที่จัดสวัสดิการ
- ๕) รหัสประเภทสวัสดิการแต่ละประเภทที่เข้าไปส่งเสริม
- ๖) จำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์
- ๗) มูลค่าของสวัสดิการที่เป็นเงิน

#### การนับผลงาน :

๑. กิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม นับผลงานจากการส่งเสริมสวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย

/๒. เพื่อให้...



๒. เพื่อให้ได้มูลค่าของสวัสดิการที่เป็นตัวเงินสามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย หากสถานประกอบการมีการจัดสวัสดิการต้องมีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน โดยเน้นข้อมูลจำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์ประเภทสวัสดิการที่ส่งเสริมและมูลค่าที่เป็นตัวเงินของสวัสดิการแต่ละประเภท

**ข้อควรระวัง : การไม่นับผลงาน**

๑. การบันทึกผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่บันทึกจำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์ มูลค่าที่เป็นตัวเงินของสวัสดิการแต่ละประเภท

๒. การบันทึกผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม ไม่สามารถบันทึกวันเดียวกับการบันทึกกิจกรรมด้านยาเสพติด

๓. ประเภทสวัสดิการที่ส่งเสริมให้นายจ้างจัดในกิจกรรมนี้ ต้องไม่ใช่กิจกรรม

๓.๑ มยส. (รหัส ๕๐๖๐๐)

๓.๒ โรงงานสีขาว (รหัส ๕๐๗๐๐)

๓.๓ การจัดมุนมแม่ในสถานประกอบการ (รหัส ๒๑๗๐๐)

๓.๔ การจัดตั้งศูนย์เลี้ยงบุตรผู้ใช้แรงงาน (รหัส ๒๐๓๐๐)

**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ผลผลิตที่ ๑ สถานประกอบการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแรงงานได้รับสิทธิตามกฎหมายแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หมายเหตุ :** เนื่องด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๐ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือใช้ชื่อว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.

โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตที่ ๑ สถานประกอบการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแรงงานได้รับสิทธิตามกฎหมายแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หน่วยงานรับผิดชอบ :** กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๖ ๐๐๘๐

☆☆☆☆☆☆☆☆

**หมายเหตุ :** \* เป็นกิจกรรมนำส่งผลผลิต

ทั้งนี้ รายการสวัสดิการที่เจ้าหน้าที่เข้าไปส่งเสริมตามกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม รายละเอียดตามแบบรายงานการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน (ภาคผนวก ๑)

/๒. กิจกรรม...



## ๒. กิจกรรม : กำกับให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

เพื่อส่งเสริมระบบทวิภาคีในสถานประกอบกิจการ เป็นการเปิดโอกาสให้ลูกจ้างได้มีส่วนร่วม กับนายจ้างในการบริหารจัดการสวัสดิการแรงงานในสถานประกอบกิจการที่สอดคล้องกับความต้องการ ของลูกจ้างอย่างแท้จริง รวมทั้งเปิดโอกาสให้นายจ้างและลูกจ้างได้ร่วมกันในการปรึกษาหารือให้ข้อเสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับสภาพการจ้าง การทำงานซึ่งเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตลูกจ้าง

### กลุ่มเป้าหมาย :

สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปทั่วประเทศ ที่ยังไม่จัดตั้งคณะกรรมการ สวัสดิการในสถานประกอบกิจการ และสถานประกอบกิจการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการฯ แล้ว แต่หมดวาระ เกิน ๓๐ วัน และยังไม่ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่เข้ามาดำเนินการ จำนวน ๔,๘๐๐ แห่ง แยกเป็น

๑. ส่วนกลาง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ จำนวน ๑,๔๙๐ แห่ง

๒. ส่วนภูมิภาค สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ๗๖ จังหวัด จำนวน ๓,๓๑๐ แห่ง

### แนวทางการดำเนินงาน :

๑. ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป จำแนกเป็น สถานประกอบกิจการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการแล้ว และยังอยู่ในวาระ สถานประกอบกิจการที่มีคณะกรรมการฯ แล้วแต่หมดวาระเกิน ๓๐ วัน และสถานประกอบกิจการ ที่อยู่ในข่ายบังคับให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการแต่ยังไม่เคยมีการจัดตั้งคณะกรรมการฯ มาก่อน

๒. ติดตาม กำกับให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปที่มีคณะกรรมการ สวัสดิการในสถานประกอบกิจการแล้ว แต่หมดวาระเกิน ๓๐ วัน และสถานประกอบกิจการที่ไม่เคยมี คณะกรรมการฯ มาก่อน ให้มีการดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการฯ โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งสามารถดำเนินการพร้อมกับการตรวจแรงงาน หรือมีหนังสือเร่งรัดสถานประกอบกิจการ โดยมีการบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด ด้วยการออกคำสั่งร่วมกับการดำเนินคดีกรณีนายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว

หน่วยปฏิบัติที่ได้กำกับให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ครบทุกแห่งแล้วให้ติดตามกำกับเพื่อให้มีคณะกรรมการฯ ชุดใหม่ เมื่อชุดเดิมหมดวาระต่อไป

### การรายงานผลการปฏิบัติงาน :

รายงานผลในระบบสารสนเทศของกรม <http://www.labour.go.th/dlpw> โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เมนูหลัก ระบบแรงงานสัมพันธ์

๒. เมนูบันทึก คณะกรรมการต่างๆ

๓. โปรแกรมบันทึก LRS4I010 - บันทึกทะเบียนคณะกรรมการทวิภาคี และบันทึก

รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกช่อง



**การนับผลงาน :**

กองสวัสดิการแรงงานนับจำนวนสถานประกอบกิจการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ที่มีการบันทึกลงในระบบรายงานผลในระบบสารสนเทศของกรม <http://www.labour.go.th/dlpw> โดยสามารถประมวลผลและตรวจสอบข้อมูลได้ในระบบสนับสนุนการปฏิบัติงาน โปรแกรมประมวลผลระบบสารสนเทศ ระบบงานหลัก หัวข้อที่ ๓.กรรมการทวิภาคี และเลือกหัวข้อที่ ๒. จำนวนคณะกรรมการสวัสดิการ+กรรมการลูกจ้าง

**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ผลผลิตที่ ๑ สถานประกอบกิจการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแรงงานได้รับสิทธิตามกฎหมายแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายบังคับงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หมายเหตุ :** เนื่องด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าวรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๐ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือใช้ชื่อว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.

โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตที่ ๑ สถานประกอบกิจการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแรงงานได้รับสิทธิตามกฎหมายแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย บังคับงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๖๗๗๔

☆☆☆☆☆☆☆☆

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้างที่ไม่ประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการจำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ คน เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง (รายละเอียดตามภาคผนวก ๒)



### ๓. กิจกรรม : พัฒนาความเข้มแข็งแก่คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

เพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม ประชุมชี้แจง อบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

#### กลุ่มเป้าหมาย :

สถานประกอบกิจการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ จำนวน ผู้เข้ารับการอบรม ๑,๕๐๐ คน ๓๐ รุ่น ดังนี้

๑. ส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ จำนวน ๑๐ พื้นที่ พื้นที่ละ ๑ รุ่น รุ่นละ ๕๐ คน รวม ๑๐ รุ่น ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๕๐๐ คน

๒. ส่วนภูมิภาค ๒๐ จังหวัด จังหวัดละ ๑ รุ่น รุ่นละ ๕๐ คน รวม ๒๐ รุ่น ผู้เข้ารับการอบรม จำนวน ๑,๐๐๐ คน

#### แนวทางการดำเนินงาน :

๑. ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ โดยเน้นสถานประกอบกิจการที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความเข้มแข็งของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ เช่น กลุ่มที่ยังไม่เคยได้รับการอบรมพัฒนา กลุ่มที่มีปัญหาเรื่องข้อขัดแย้งหรือข้อเรียกร้องด้านสวัสดิการแรงงานภายในสถานประกอบกิจการ สถานประกอบกิจการขนาดกลางและขนาดใหญ่ที่คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการจัดสวัสดิการและการสร้างแรงงานสัมพันธ์ที่ดี

๒. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดและสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ มีหนังสือถึงเจ้าของสถานประกอบกิจการเพื่อส่งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการเข้ารับการอบรมพัฒนาศักยภาพจำนวนสถานประกอบกิจการรุ่นละไม่น้อยกว่า ๑๕ แห่ง โดยส่งให้คณะกรรมการสวัสดิการฯ เข้ารับการอบรมได้แห่งละ ๑ - ๓ คน

๓. จัดประชุมชี้แจง/อบรมให้ความรู้แก่คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการที่ยังดำรงตำแหน่งในปัจจุบันและมีการจัดตั้งใหม่ โดยบรรยายให้ความรู้และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นตามหัวข้อการให้ความรู้ที่ระบุไว้ในหลักสูตร

#### การรายงานผลการปฏิบัติงาน :

รายงานผลในระบบสารสนเทศของกรม <http://www.labour.go.th/dlpw> ระบบงานฝึกอบรม เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล TSR11020 โดยบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

๑. บันทึกทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (แรงงานกลุ่มเป้าหมาย)

๒. เลือกรหัสหลักสูตร ๐๐๐๐๐๑๖๖ ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการแรงงาน

๓. ใส่รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเฉพาะจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวม แยกตามประเภท

๔. กดยืนยันข้อมูล

#### งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงาน พื้นฐานด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ผลผลิตที่ ๑ สถานประกอบกิจการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแรงงานได้รับสิทธิตามกฎหมายแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบกิจการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายบังคับงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

/หมายเหตุ...



**หมายเหตุ :** เนื่องด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๐ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือใช้ชื่อว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.

โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตที่ ๑ สถานประกอบการกิจการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแรงงานได้รับสิทธิตามกฎหมายแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๖๗๗๔

☆☆☆☆☆☆☆☆



#### ๔. กิจกรรม : ส่งเสริมสวัสดิการแก่แรงงานกลุ่มพิเศษ

เพื่อรณรงค์ส่งเสริมให้ความรู้แก่แรงงานกลุ่มพิเศษ ได้แก่ แรงงานพิการ แรงงานสตรีวัยเจริญพันธุ์ และแรงงานข้ามชาติ โดยมุ่งเน้นสวัสดิการพื้นฐานในการสร้างความมั่นคงทางการเงินด้วยการออมและการดำเนินชีวิตตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง การดูแลสุขภาพอนามัยที่ดี และสัมพันธภาพทางครอบครัว การป้องกันปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อม การป้องกันโรคเอดส์และวัณโรค และปัญหายาเสพติด ทั้งนี้ เพื่อให้แรงงานกลุ่มพิเศษมีความเข้มแข็งในการดูแลตนเองและครอบครัวอย่างมีความสุข มีคุณภาพชีวิตที่ดี

##### กลุ่มเป้าหมาย :

แรงงานกลุ่มพิเศษ ประกอบด้วย แรงงานพิการ แรงงานสตรีวัยเจริญพันธุ์ และแรงงานข้ามชาติ จำนวน ๓,๒๐๐ คน

##### แนวทางการดำเนินงาน :

ให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

๑. ดำเนินการกิจกรรมโดยลงพื้นที่เข้าสถานประกอบการเพื่อส่งเสริมความรู้แก่ลูกจ้างกลุ่มเป้าหมายด้านการดูแลสุขภาพ การป้องกันโรคเอดส์และวัณโรค อนามัยการเจริญพันธุ์ พิชัยจากยาเสพติด บุหรี่/แอลกอฮอล์ การบริหารการเงิน การออม

๒. ออกหน่วยเคลื่อนที่ร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในพื้นที่ เพื่อให้ความรู้ ปรีกษา แนะนำตอบปัญหา ด้านสวัสดิการแรงงานหรือบริการเอกสารทางวิชาการ

##### การรายงานผลการปฏิบัติงาน :

๑. รายงานผลในระบบสารสนเทศของกรม [//www.labour.go.th/dlpw](http://www.labour.go.th/dlpw) ภายหลังเสร็จสิ้นการออกหน่วยเคลื่อนที่ หรือการออกให้บริการเชิงรุก

๒. เมนูหลัก ระบบงานวิชาการและสารสนเทศ

๓. โปรแกรมบันทึก MIS11020

๔. แบบรายงาน ๒๓ งานสวัสดิการแรงงาน

๕. รายละเอียดกิจกรรมให้เลือก

๕.๑ กลุ่มเป้าหมายเป็นแรงงานพิการ รายละเอียดกิจกรรม ๐๔๔ ส่งเสริมสวัสดิการแก่แรงงานกลุ่มพิเศษ (แรงงานพิการ)

๕.๒ กลุ่มเป้าหมายเป็นแรงงานสตรีวัยเจริญพันธุ์ รายละเอียดกิจกรรม ๐๔๘ ส่งเสริมสวัสดิการแก่แรงงานกลุ่มพิเศษ (แรงงานสตรีวัยเจริญพันธุ์)

๕.๓ กลุ่มเป้าหมายเป็นแรงงานข้ามชาติ รายละเอียดกิจกรรม ๐๔๕ ส่งเสริมสวัสดิการแก่แรงงานกลุ่มพิเศษ (แรงงานข้ามชาติ)

๖. รายละเอียดข้อมูล แห่ง/ครั้ง/คน

##### การนับผลงาน :

นับผลปฏิบัติงานข้อ ๕.๑, ๕.๒, และ ๕.๓ รวมกัน



**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ผลผลิตที่ ๑ สถานประกอบการกิจการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแรงงานได้รับสิทธิตามกฎหมายแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายบังคับงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หมายเหตุ :** เนื่องด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าวรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๐ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือใช้ชื่อว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.

โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ผลผลิตที่ ๑ สถานประกอบการปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานและแรงงานได้รับสิทธิตามกฎหมายแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๔ ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายบังคับงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๘๔

☆☆☆☆☆☆☆☆

**หมายเหตุ :** แนวทางในการส่งเสริมแนะนำการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่มีลูกจ้างที่เป็นผู้พิการและลูกจ้างที่เป็นผู้สูงอายุ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๓)



**๕. กิจกรรม : ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน**

การอบรมเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้รูปแบบเกี่ยวกับสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นให้แก่นายจ้าง ลูกจ้าง และคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ นำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของ สถานประกอบกิจการและ เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการด้านการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ แรงงานแบบยืดหยุ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**กลุ่มเป้าหมาย :**

นายจ้าง ลูกจ้าง ในสถานประกอบกิจการ จำนวน ๑,๒๕๐ คน

**แนวทางการดำเนินงาน :**

๑. กำหนดเป้าหมาย โดยคัดเลือกจากสถานประกอบกิจการที่มีการจัดสวัสดิการแรงงาน นอกเหนือกฎหมายอย่างหลากหลาย

๒. ขออนุมัติโครงการ (ตัวอย่างโครงการตามเอกสารแนบ)

๓. ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด มีหนังสือถึงสถานประกอบกิจการ เป้าหมายเพื่อแจ้งการขอเข้าดำเนินการจัดอบรม พร้อมทั้งแนบกําหนดการจัดอบรมให้สถานประกอบกิจการรับทราบ

๔. จัดอบรมให้ความรู้ ในหัวข้อ ๑) ความรู้เบื้องต้นในการจัดสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่น ๒) รูปแบบของสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่น ๓) แนวทางการจัดสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่น ๕) การสวัสดิการแรงงานนอกเหนือกฎหมายในรูปแบบอื่นๆ

๕. ทดสอบความรู้ก่อน และหลังการอบรม

๖. รายงานผลการดำเนินการ พร้อมประเมินผลทดสอบความรู้และความพึงพอใจต่อหลักสูตร พร้อมแนบภาพประกอบ ให้กองสวัสดิการแรงงาน ภายใน ๓๐ วันหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ

**การรายงานผลการปฏิบัติงาน :**

๑. เข้าระบบรายงานทาง <http://www.labour.go.th/dlpw/> เลือกระบบฝึกอบรม → เลือก โปรแกรมบันทึก TRS11020

๒. บันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ ๑) บันทึกทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรสำหรับบุคคลภายนอก ๒) เลือกรหัสหลักสูตร 00003066 การเสริมสร้างองค์ความรู้สวัสดิการแรงงาน แบบยืดหยุ่น ๓) บันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกช่อง โดยเฉพาะ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวม แยกตามประเภทและบันทึกผลการดำเนินการและค่าใช้จ่ายด้วย

๓. กดบันทึก

๔. ให้จัดส่งสรุปผลการอบรมพร้อมแนบภาพถ่ายส่งให้กองสวัสดิการแรงงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากจัดอบรมแล้วเสร็จ

**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ แผนงานยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม โครงการยกระดับ คุณภาพชีวิตและผลิตภาพแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิต และผลิตภาพแรงงาน โครงการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๘๔

☆☆☆☆☆☆☆☆

**หมายเหตุ :** ตัวอย่างโครงการเสริมสร้างองค์ความรู้สวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต แรงงาน (รายละเอียดตามภาคผนวก ๔)



**๒. กิจกรรม : ส่งเสริมและจัดตั้งมุนนมแม่ในสถานประกอบการ \* \*\***

เพื่อส่งเสริมให้นายจ้าง ลูกจ้างในสถานประกอบการเห็นความสำคัญ และประโยชน์ของการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ โดยจัดสวัสดิการแรงงานมุนนมแม่ในสถานประกอบการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานหญิงและบุตร

**กลุ่มเป้าหมาย :**

สถานประกอบการที่มีการจ้างแรงงานหญิงทั่วประเทศ จำนวน ๑๕๐ แห่ง

**แนวทางการดำเนินงาน :**

๑. รมรณรงค์ประชาสัมพันธ์การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ และการจัดสวัสดิการมุนนมแม่ในสถานประกอบการผ่านสื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ คู่มือ วิทยุกระจายเสียงในพื้นที่ หรือสื่ออื่นๆ ให้นายจ้าง ลูกจ้าง และผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้แรงงานหญิงได้มีโอกาสเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ ซึ่งเป็นการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสายใยรักแห่งครอบครัวของลูกจ้าง

๒. ส่งเสริม สนับสนุนให้สถานประกอบการตระหนักถึงความสำคัญของการจัดสวัสดิการมุนนมแม่ในสถานประกอบการ และติดตามผลให้นายจ้างดำเนินการจัดตั้งมุนนมแม่ในสถานที่ทำงาน โดยจัดสถานที่มืดซิด เหมาะสม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อ่างล้างมือ ตู้เย็นสำหรับแช่น้ำนมที่บีบเก็บใส่ถุง พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้นมลูก เช่น เสื้อให้นมลูก ถุงเก็บนม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. สนับสนุนอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น กระเป๋ากับอุณภูมิ ถุงเก็บน้ำนม เป็นต้น และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้การสนับสนุนเทคนิควิชาการ

**การรายงานผลการปฏิบัติงาน :**

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม <http://www.labour.go.th/dlpw>

๒. เข้าเมนู ระบบสวัสดิการแรงงาน เลือก บันทึก

๓. เลือกเมนู LWS1I010 – บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน โดยบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกช่อง ดังนี้

๓.๑ การจัดสวัสดิการต้องเลือกสถานะการจัดสวัสดิการ พร้อมระบุจำนวนลูกจ้างที่ได้รับการจัดสวัสดิการและเลือกสวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย

๓.๒ การส่งเสริมการจัดสวัสดิการ ใส่รหัส ๒๑๗๐๐ จัดมุนนมแม่ในสถานประกอบการ

๓.๓ เลือกหัวข้อผลการส่งเสริม → ระบุผลการส่งเสริม → ระบุวันที่จัด จำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์ ทั้งนี้ ช่องลูกจ้างได้รับประโยชน์ ให้บันทึกจำนวนลูกจ้างที่ใช้บริการมุนนมแม่

๓.๔ กรณีสถานประกอบการไม่จัดมุนนมแม่ในสถานประกอบการ ให้เลือก ไม่จัด

๓.๕ กดบันทึก

กรณีการจัดสวัสดิการ โดยเลือกสถานะการจัดสวัสดิการ ☒ พร้อมระบุจำนวนลูกจ้างที่ได้รับการจัดสวัสดิการ และเลือก ☒ สวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย

กรณีการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ โดยเลือกรายละเอียดสวัสดิการ ให้เลือก รหัสรายละเอียดสวัสดิการ ๒๑๗๐๐ จัดมุนนมแม่ในสถานประกอบการ

ให้ดำเนินการหัวข้อ ผลการส่งเสริม ระบุผลการส่งเสริม ☒ จัด หรือ ☒ ไม่จัด กรณีจัด ให้ระบุวันที่จัด จำนวนลูกจ้างได้ประโยชน์ด้วย ทั้งนี้ ช่องลูกจ้างได้ประโยชน์ ให้บันทึกจำนวนลูกจ้างที่ใช้บริการมุนนมแม่ และให้บันทึกภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เข้าไปส่งเสริมการจัดตั้ง

/การนับผลงาน...



**การนับผลงาน :**

เมื่อมีการจัดตั้งมุนนมแม่ และรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โครงการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานและครอบครัว กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดตั้งมุนนมแม่ในสถานประกอบกิจการอย่างยั่งยืน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หมายเหตุ :** เนื่องด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๐ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือใช้ชื่อย่อว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.

โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โครงการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานและครอบครัว กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดตั้งมุนนมแม่ในสถานประกอบกิจการอย่างยั่งยืน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๘๔

☆☆☆☆☆☆☆☆

**หมายเหตุ :** ขั้นตอนการส่งเสริมการจัดตั้งมุนนมแม่ในสถานประกอบกิจการที่สนับสนุนการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๕)



### ๗. กิจกรรม : ส่งเสริมและจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็กในสถานประกอบกิจการ

เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้นายจ้างในสถานประกอบกิจการ นิคมอุตสาหกรรม หน่วยงานก่อสร้าง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เห็นความสำคัญของการจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็กเพื่อผู้ใช้แรงงานฯ

#### กลุ่มเป้าหมาย :

สถานประกอบกิจการ นิคมอุตสาหกรรม หน่วยงานก่อสร้าง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีความพร้อมในการจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็กเพื่อผู้ใช้แรงงานในสถานประกอบกิจการและชุมชน จำนวน ๓ แห่ง

#### แนวทางการดำเนินงาน :

๑. รมรณรงค์ ส่งเสริม ประชาสัมพันธ์การจัดสวัสดิการศูนย์เลี้ยงเด็กเพื่อผู้ใช้แรงงานในสถานประกอบกิจการและชุมชน ผ่านสื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ วิทยุกระจายเสียงในพื้นที่ หรือสื่ออื่นๆ ให้นายจ้างในสถานประกอบกิจการ นิคมอุตสาหกรรม หน่วยงานก่อสร้าง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีความพร้อมตระหนักถึงความสำคัญของการจัดสวัสดิการศูนย์เลี้ยงเด็กเพื่อผู้ใช้แรงงานฯ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ใช้แรงงานเป็นการสร้างความรัก ความอบอุ่นในครอบครัว

๒. สนับสนุนให้นายจ้างในสถานประกอบกิจการ นิคมอุตสาหกรรม หน่วยงานก่อสร้างหน่วยงานรัฐวิสาหกิจจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็กฯ โดยนายจ้างออกค่าใช้จ่ายในการจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็ก ค่าเลี้ยงดูบุตรให้กับลูกจ้างทั้งหมดหรือบางส่วน สนับสนุนเงิน อุปกรณ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์เลี้ยงเด็กฯ ที่มีการจัดตั้งขึ้น

#### งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โครงการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานและครอบครัว กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดตั้งมูมนมแม่ในสถานประกอบกิจการอย่างยั่งยืน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หมายเหตุ :** เนื่องด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๐ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือใช้ชื่อว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ. โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โครงการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานและครอบครัว กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาการจัดตั้งมูมนมแม่ในสถานประกอบกิจการอย่างยั่งยืน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

#### การรายงานผลการปฏิบัติงาน :

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม <http://www.labour.go.th/dlpw>

๒. เข้าเมนู ระบบสวัสดิการแรงงาน เลือก บันทึก



๓. เลือกเมนู LWS1I010 – บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน โดยบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกช่อง ดังนี้

กรณีการจัดสวัสดิการ โดยเลือกสถานะการจัดสวัสดิการ ☒ พร้อมระบุจำนวนลูกจ้างที่ได้รับการจัดสวัสดิการ และเลือก ☒ สวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย

กรณีการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ โดยเลือกรายละเอียดสวัสดิการ ให้เลือกรหัสรายละเอียดสวัสดิการ ๒๐๓๐๐ การจัดสถานเลี้ยงเด็กในสถานประกอบกิจการ

ให้ดำเนินการหัวข้อ ผลการส่งเสริม ระบุผลการส่งเสริม ☒ จัด หรือ ☒ ไม่จัด กรณีจัด ให้ระบุวันที่จัด จำนวนลูกจ้างได้ประโยชน์ด้วย ทั้งนี้ ช่องลูกจ้างได้ประโยชน์ ให้บันทึกจำนวนเด็กที่ได้รับการเลี้ยงดู

๔. กตบันทึก

การนับผลงาน :

เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์เด็ก และรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๖๘ ๖๖๘๔

☆☆☆☆☆☆☆☆

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็กเพื่อเป็นสวัสดิการของลูกจ้างสำหรับสถานประกอบกิจการของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลตามมาตราการภาษี (รายละเอียดตามภาคผนวก ๖)



#### ๘. กิจกรรม : ธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานประกอบกิจการ \* \*\*

เพื่อธรรมนูญ ประชาสัมพันธ์ ให้ความรู้เกี่ยวกับโทษพิษภัย และผลกระทบที่เกิดจากปัญหายาเสพติดพร้อมทั้งเผยแพร่ระบบการจัดการปัญหายาเสพติดตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว หรือข้อกำหนดของระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) แก่ลูกจ้าง/สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เพื่อนำไปดำเนินการและพัฒนาระบบโดยสมัครใจ อันแสดงถึงความรับผิดชอบทางสังคมและความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการตามนโยบายรัฐบาล

การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ซึ่งเป็นแผนกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนการแก้ไขปัญหายาเสพติด และบูรณาการการแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงานภาคีที่เกี่ยวข้อง สอดคล้องกับมาตรการการป้องกันยาเสพติด แนวทางที่ ๕ การป้องกันยาเสพติดในแต่ละกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมเป็นรูปธรรม และแนวทางที่ ๖ การปรับสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม รายละเอียดดังนี้

๑. แนวทางการป้องกันยาเสพติดในแต่ละกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสมเป็นรูปธรรม แผนงานสร้างการรับรู้และภูมิคุ้มกันยาเสพติด มุ่งก่อให้เกิดความสำนึกตระหนักในการมีส่วนร่วมป้องกันยาเสพติดในตนเอง ครอบครัว ชุมชน สังคม และการรับรู้ถึงโทษพิษภัยจนเกิดทัศนคติปฏิเสธยาเสพติด ตลอดจนวิธีการปฏิบัติตนที่จะป้องกันตนเอง ครอบครัว ชุมชนจากยาเสพติดนำไปสู่การเกิดภูมิคุ้มกันยาเสพติดภายในตัวเอง ทั้งนี้ มุ่งดำเนินการในกลุ่มเป้าหมาย ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑) ประชากรกลุ่มเสี่ยง ได้แก่กลุ่มประชากรที่มีช่วงอายุตั้งแต่ ๑๕ - ๒๔ ปี ซึ่งเป็นช่วงอายุที่เกิดผู้เสพยาเสพติดรายใหม่สูงที่สุด ประชากรกลุ่มนี้มีความสำคัญยิ่งเพราะเป็นกลุ่มเด็กและเยาวชน ซึ่งเป็นอนาคตของประเทศ และเป็นวัยแรงงานช่วงเริ่มต้นเป็นกำลังการผลิตของประเทศ ดังนั้น จึงเป็นกลุ่มประชากรที่ต้องทุ่มเทการป้องกันอย่างเร่งด่วน เพื่อช่วงชิงประชากรกลุ่มเสี่ยงออกจากวงจรการแพร่ระบาดใหม่

๒) ประชากรกลุ่มทั่วไป คือกลุ่มประชากรที่มีความเกี่ยวพันต่อกลุ่มเสี่ยงสูงอย่างมาก ได้แก่ ประชากรที่มีอายุตั้งแต่ ๑๒ - ๑๔ ปี ซึ่งเป็นช่วงก่อนเข้าสู่วัยเสี่ยง ดังนั้น จึงจำเป็นต้องสร้างภูมิคุ้มกันยาเสพติดอย่างเร่งด่วน และช่วงอายุ ๒๕ - ๒๙ ปี เป็นช่วง ผู้ใหญ่ตอนต้นซึ่งกำลังสร้างรากฐานครอบครัว ดังนั้นจึงเป็นกลุ่มประชากรที่ต้องให้ความสำคัญในการสร้างการรับรู้และระดมการมีส่วนร่วมเพื่อให้สามารถป้องกันตนเอง คนรอบข้าง ชุมชน และสังคม จากการแพร่ระบาดยาเสพติด

๒. แนวทางการปรับสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม แผนงานการเสริมสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อการป้องกันยาเสพติด มุ่งก่อให้เกิดพื้นที่ปลอดภัย สำหรับประชากรกลุ่มเสี่ยงสูง ได้แก่ กลุ่มประชากรที่มีช่วงอายุตั้งแต่ ๑๕ - ๒๔ ปี ในพื้นที่พื้นที่ปลอดภัยหมายถึง พื้นที่ซึ่งมีการบริหารจัดการจนสามารถควบคุมปัจจัยเสี่ยง/พื้นที่เสี่ยง เช่น แหล่งมั่วสุม สถานบันเทิง เป็นต้น มิให้มีอิทธิพลเหนี่ยวนำประชาชนกลุ่มเสี่ยงสูงเข้าสู่วงจรยาเสพติด ในขณะเดียวกันเป็นพื้นที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด การพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชากรวัยเสี่ยงสูงให้มีอนาคตที่ดี และการเยียวยาแก้ไขปัญหายาเสพติดเพื่อให้ประชากรวัยเสี่ยงสูงสามารถดำรงชีวิตและสามารถประกอบครองตนเอง ครอบครัว ให้เป็นสุขปลอดภัยจากยาเสพติด ท่ามกลางปัญหา/ปัจจัยต่างๆ ที่รุมล้อมรอบตัว อันหมายถึง ครอบครัวที่อบอุ่น ชุมชน/สถานศึกษา/สถานประกอบกิจการที่เข้มแข็ง และสังคมที่มีระเบียบ เป็นต้น

/นอกจากนี้...



นอกจากนี้ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านยาเสพติดในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและนิคมอุตสาหกรรม ตามบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และบันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือภายใต้โครงการ “นิคมอุตสาหกรรมร่วมใจต้านภัยยาเสพติด”

**กลุ่มเป้าหมาย :**

การรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ความรู้ ในสถานประกอบกิจการ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ มุ่งเน้นดำเนินการ ดังนี้ ๑) ประชากรกลุ่มเสี่ยง ได้แก่กลุ่มประชากรที่มีช่วงอายุตั้งแต่ ๑๕ - ๒๔ ปี ๒) ประชากรกลุ่มทั่วไป อายุ ๒๕ - ๒๙ ปี และ ๓) ดำเนินการในระดับพื้นที่ครอบคลุมทุกตำบล โดยกลุ่มเป้าหมายสามารถดำเนินการได้ตามแนวทาง ๒ กิจกรรมย่อย ดังนี้

กิจกรรมย่อยที่ ๑ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด แก่ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ตามระบบ มยส.

กิจกรรมย่อยที่ ๒ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด แก่ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ตามโครงการโรงงานสีขาว

เป้าหมายการดำเนินงานตามข้อ ๑ และข้อ ๒ รวมสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทั่วประเทศ จำนวน ๒๐,๐๐๐ แห่ง ลูกจ้าง จำนวน ๑,๒๐๐,๐๐๐ คน\*

**กิจกรรมย่อยที่ ๑** รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดแก่ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ตามระบบ มยส.

**กลุ่มเป้าหมายกิจกรรมย่อยที่ ๑ :**

- ๑) สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจใหม่ที่ยังไม่เคยจัดทำระบบ มยส.
- ๒) สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่สมัครเข้าร่วมจัดทำระบบ มยส. แต่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
- ๓) สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ขอต่ออายุการรับรอง มยส.
- ๔) สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ผ่านเกณฑ์โรงงานสีขาว แต่ยังไม่ได้จัดทำระบบ มยส.

**แนวทางการดำเนินงาน :**

๑. การเผยแพร่แผ่นพับ โปสเตอร์โทษพิษภัยของยาเสพติด คู่มือการดำเนินงานตามข้อกำหนดของระบบ มยส. แก่สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ กลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ความรู้และเชิญชวนนายจ้าง/ลูกจ้างจัดทำระบบ การจัดการปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ
๒. เข้าตรวจเยี่ยมเพื่อให้คำแนะนำการจัดทำระบบการจัดการปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ
๓. ดำเนินการส่งเสริมในสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจร่วมกับการตรวจแรงงาน ส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ หรือส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม

**การรายงานผลการปฏิบัติงาน :**

๑. เมื่อดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ฯ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดผลการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจจัดทำระบบการจัดการปัญหายาเสพติดลงในแบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน กิจกรรมการจัดทำมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (สกส. ๑)



๒. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

- ๑) เข้าระบบรายงานผลทาง <http://www.labour.go.th/dlpw>
- ๒) เลือกระบบงานสวัสดิการแรงงาน
- ๓) เลือกสวัสดิการแรงงาน
- ๔) เลือกบันทึก → เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล LWS10I010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน → เลือกข้อมูลเขตรับผิดชอบ วันที่ส่งเสริม ชื่อสถานประกอบกิจการ แล้วกดเพิ่ม (+) ตรงมุมบนด้านขวา

๕) กรอกรายละเอียดข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน

๖) เลือกการจัดสวัสดิการเกี่ยวกับยาเสพติด แล้วกดเพิ่มข้อมูล (+) ตรงมุมบนด้านขวา

๗) กรอกข้อมูลรายละเอียดสวัสดิการ โดยเลือกรหัส ๕๐๖๐๐ จัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด แล้วกดบันทึก โดยวันที่บันทึกการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานสามารถเป็นวันเดียวกับวันที่สถานประกอบกิจการสมัครเข้าร่วมจัดทำ มยส.ได้ แต่ต้องไม่เป็นวันเดียวกับการตรวจประเมินและผ่านเกณฑ์การประเมิน

๘) กรอกข้อมูลจำนวนลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ อายุระหว่าง ๑๗ - ๒๔ ปี ที่ได้รับการรณรงค์ความรู้ในกิจกรรมดังกล่าว

๙) พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานจาก รายงานส่งเสริมสวัสดิการ รหัส LWS1R250 ผลงานด้านยาเสพติด

**การนับผลงาน :** เมื่อมีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ฯ เรียบร้อยแล้วตามแนวทางฯ และบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วน

**กิจกรรมย่อยที่ ๒** รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว

**กลุ่มเป้าหมายกิจกรรมย่อยที่ ๒ :**

๑. สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ยังไม่ได้รับการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว โดยมุ่งเน้นสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีลูกจ้างน้อยกว่า ๕๐ คน หรือสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีลูกจ้างเกิน ๕๐ คน แต่ยังไม่มีความพร้อมในการจัดทำระบบ มยส.

๒. สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการเผยแพร่ความรู้ แต่ยังไม่ได้สมัครเข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว

๓. สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่สมัครเข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว แต่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

๔. สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่สมัครเข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว ที่ผ่านเกณฑ์โรงงานสีขาว ระดับ ๓ และ/หรือ ระดับ ๒ แต่ยังไม่ผ่านเกณฑ์โรงงานสีขาว ระดับ ๑

**แนวทางการดำเนินงาน :**

๑. การเผยแพร่แผ่นพับ โปสเตอร์ โทษพิษภัยของยาเสพติดและหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว แก่สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ กลุ่มเป้าหมาย เพื่อเชิญชวนนายจ้าง/ลูกจ้างจัดทำระบบการจัดการปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

๒. เข้าตรวจเยี่ยมในสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจเพื่อให้คำแนะนำในการจัดทำระบบการจัดการปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว

/๓. ดำเนินการ...



๓. ดำเนินการส่งเสริมในสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจร่วมกับการตรวจแรงงาน ส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ หรือส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม

**การรายงานผลการปฏิบัติงาน :**

๑. เมื่อดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ฯ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดผลการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจจัดทำระบบการจัดการปัญหาอาชญากรรมตามหลักเกณฑ์โรงงาน สีขาว ลงในแบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน กิจกรรมโครงการโรงงานสีขาว (สภ.๑)

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

๑) เข้าระบบรายงานผลทาง <http://www.labour.go.th/dlpw>

๒) เลือกระบบงานสวัสดิการแรงงาน

๓) เลือกสวัสดิการแรงงาน

๔) เลือกบันทึก → เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล LWS10I010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน → เลือกข้อมูลเซตรับผิดชอบ วันที่ส่งเสริม ชื่อสถานประกอบกิจการ แล้วกดเพิ่ม (+) ตรงมุมบนด้านขวา

๕) กรอกรายละเอียดข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน

๖) เลือกการจัดสวัสดิการเกี่ยวกับยาเสพติด แล้วกดเพิ่มข้อมูล (+) ตรงมุมบนด้านขวา

๗) กรอกข้อมูลรายละเอียดสวัสดิการ โดยเลือกรหัส ๕๐๗๐๐ จัดกิจกรรมโรงงานสีขาว แล้วกดบันทึก โดยวันที่บันทึกการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานสามารถเป็นวันเดียวกับวันที่สถานประกอบกิจการสมัครเข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาวได้ แต่ต้องไม่เป็นวันเดียวกับการตรวจประเมินและผ่านเกณฑ์

๘) กรอกข้อมูลจำนวนลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ อายุระหว่าง ๑๗ - ๒๔ ปี ที่ได้รับการรณรงค์ความรู้ในกิจกรรมดังกล่าว

๙) พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานจาก รายงานส่งเสริมสวัสดิการ รหัส LWS1R250 ผลงานด้านยาเสพติด

**การนับผลงาน :** เมื่อมีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ฯ เรียบร้อยแล้วตามแนวทางฯ และบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วน

**ข้อควรระวัง** การบันทึกผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม ไม่สามารถบันทึกวันเดียว กับการบันทึกกิจกรรมด้านยาเสพติดได้ ระบบจะไม่นับผลงาน

**หมายเหตุ :**

๑) \* เป็นกิจกรรมนำส่งผลผลิต

๒) หากรณรงค์ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการตามระบบ มยส. และรณรงค์ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาวในสถานประกอบกิจการแห่งเดียวกัน จะนับผลงานให้เพียง ๑ แห่ง

๓) เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ แนวทางที่ ๕ การป้องกันยาเสพติดในแต่ละกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม เป็นรูปธรรม โดยสร้างภูมิคุ้มกันเพื่อป้องกันยาเสพติดที่แตกต่างตามช่วงอายุ ดังนั้น เมื่อมีการรณรงค์ในสถานประกอบกิจการ หรือรัฐวิสาหกิจ ให้บันทึกผลการดำเนินงานจำนวนลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ /หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีลูกจ้างอายุระหว่าง ๑๕ - ๒๔ ปี ในระบบรายงานผลด้วย เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวในภาพรวม รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนต่อไป

/จบประมาณ...



**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หมายเหตุ :** เนื่องด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๐ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือใช้ชื่อย่อว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.

โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๖ ๐๐๘๐

☆☆☆☆☆☆☆☆



**๙. กิจกรรม : จัดอบรม ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไข  
ปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ**

เพื่อเสริมสร้างแนวคิดให้นายจ้าง/ลูกจ้าง สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของโทษ พิษภัยของยาเสพติดและมีส่วนร่วมในการป้องกัน ฝักระวังไม่ให้ยาเสพติด แพร่ขยายเข้าสู่หน่วยงานของตนเอง โดยนำเอาโครงการโรงงานสีขาวและระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) ไปดำเนินการและพัฒนาจนกระทั่งผ่านเกณฑ์ การประเมินตามข้อกำหนด ซึ่งเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันด้านยาเสพติดแก่ผู้ใช้แรงงาน

**กลุ่มเป้าหมาย :**

นายจ้าง ลูกจ้าง ในสถานประกอบกิจการทั่วประเทศ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๔,๓๔๐ คน

**แนวทางการดำเนินงาน :**

๑. จัดอบรม/ประชุมชี้แจงให้ความรู้กับนายจ้างและลูกจ้าง โดยมีเนื้อหา ดังนี้

๑) โทษ พิษภัยของยาเสพติด ขอบเขตความสำคัญของโครงการโรงงานสีขาวและระบบ การจัดการของมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) เนื้อหา รายละเอียดการดำเนินการตามข้อกำหนดของระบบ มยส.

๒) แนวทางการส่งพนักงานผู้เสพยาเสพติดเข้าสู่กระบวนการบำบัดรักษาตามนโยบายรัฐบาล เพื่อคืนคนดีสู่สังคม โดยประสานวิทยากรจากกระทรวงสาธารณสุข

๒. การประเมินผลการอบรม/ประชุมชี้แจงให้ความรู้ หน่วยงานผู้ดำเนินการควรจัดให้ ผู้เข้ารับการอบรมประเมินผลหลักสูตรโดยใช้แบบประเมินการอบรมทั่วไป

**การรายงานผลการปฏิบัติงาน :**

เมื่อมีการจัดอบรม/ประชุมชี้แจงให้ความรู้กับนายจ้างและลูกจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผล การปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการ ดังนี้

๑. เข้าระบบรายงานผลทาง <http://www.labour.go.th/dlpw> ➡ เลือกระบบงานฝึกอบรม

➡ เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล TRS1I020

๒. บันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนดังนี้ ๑) บันทึกทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (แรงงาน กลุ่มเป้าหมาย) ๒) เลือกรหัสหลักสูตร ๐๐๐๐๐๐๑๗ การจัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ๓) ใส่รายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนโดยเฉพาะจำนวนครั้งและ คนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. กดบันทึกข้อมูล

**การนับผลงาน :**

นับจำนวนผู้เข้าอบรม และรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศครบถ้วน

**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษา ผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

/หมายเหตุ...



**หมายเหตุ :** เนื่องด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๐ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือใช้ชื่อย่อว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ.

โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๖ ๐๐๘๐

☆☆☆☆☆☆☆☆



**๑๐. กิจกรรม : ตรวจประเมินสถานประกอบกิจการจนกระทั่งผ่านเกณฑ์ มยส.**

เพื่อตรวจประเมินการดำเนินการของสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจให้สอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) และนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เพื่อพิจารณาให้การรับรองมาตรฐานฯ มุ่งเน้นการดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ทุกตำบล

**กลุ่มเป้าหมาย :**

กิจกรรมย่อยที่ ๑ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ยังไม่เคยจัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) หรือสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่สมัครเข้าร่วมจัดทำ มยส. ในปีที่ผ่านมาแต่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ หรือสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการรับรอง มยส. เกิน ๓ ปี และไม่ได้ยื่นแบบแจ้งความจำนงค์ขอต่ออายุการรับรองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจกลุ่มดังกล่าวแจ้งความจำนงค์ขอเข้าร่วมจัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (สกส.๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

กิจกรรมย่อยที่ ๒ สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีอายุการรับรองครบ ๓ ปี และขอต่ออายุการรับรองระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) โดยได้กรอกแบบแสดงความจำนงค์ขอต่ออายุการรับรอง (สกส.๗)

เป้าหมายการตรวจประเมินสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจจนกระทั่งผ่านเกณฑ์ มยส. ทั่วประเทศ จำนวน ๑,๐๐๐ แห่ง มุ่งเน้นการดำเนินการครอบคลุมพื้นที่ทุกตำบล

**กรณีกิจกรรมย่อยที่ ๑**

**กลุ่มเป้าหมายกิจกรรมย่อยที่ ๑ :** สถานประกอบกิจการแห่งใหม่/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ยังไม่เคยจัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) หรือสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่สมัครเข้าร่วมจัดทำ มยส. ในปีที่ผ่านมาแต่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ หรือสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการรับรอง มยส. เกิน ๓ ปี และไม่ได้ยื่นแบบแจ้งความจำนงค์ขอต่ออายุการรับรองตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจกลุ่มดังกล่าวแจ้งความจำนงค์ขอเข้าร่วมจัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (สกส.๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

**แนวทางการดำเนินงาน :**

๑. ประสานสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่แจ้งความจำนงค์ตามแบบแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมจัดทำมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (สกส.๒) พร้อมทั้งแจ้งให้กรอกแบบแจ้งความจำนงค์ขอรับการตรวจประเมินมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (สกส.๓) และส่งแบบประเมินสถานประกอบกิจการตามมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (สกส.๔) ให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติให้สอดคล้องกับข้อกำหนด

๒. คณะผู้ตรวจประเมิน/ผู้ตรวจประเมิน ทวนสอบข้อมูลที่ได้รับจากสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจเพื่อศึกษา วิเคราะห์ หาข้อมูลหรือหลักฐานสำหรับประเด็นที่สงสัย

๓. นัดหมายสถานประกอบกิจการเพื่อดำเนินการตรวจประเมิน



๔. ดำเนินการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยรวบรวมหลักฐานและการทวนสอบข้อเท็จจริงที่ได้รับจากการตรวจประเมิน เพื่อนำมาประเมินค่าคะแนนตามแบบประเมินสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ตามมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (สกส. ๔)

๕. ส่งเอกสารยืนยันข้อมูลที่ใช้ในการออกใบรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (สกส.๕) ให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการกรอรายละเอียดเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกใบรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

๖. นำผลการตรวจประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้การรับรอง ทั้งนี้ คณะกรรมการกลั่นกรองรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ต้องพิจารณาให้การรับรองจึงจะเป็นผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

๗. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มยส. (ตัวอย่างประกาศเกียรติคุณตามภาคผนวก ๑)

ทั้งนี้ การดำเนินงานระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) รายละเอียดตามคู่มือการดำเนินงานมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) (สำหรับเจ้าหน้าที่)

#### **การรายงานผลการปฏิบัติงาน :**

การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

๑. เข้าระบบรายงานผลทาง <http://www.labour.go.th/dlpw>

๒. เลือกระบบงานสวัสดิการแรงงาน

๓. เลือกสวัสดิการแรงงาน

๔. เลือกบันทึก — เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล LWS10I010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน — เลือกข้อมูลเขตรับผิดชอบ วันที่ส่งเสริม ชื่อสถานประกอบกิจการ

๕. เลือกรายละเอียดสวัสดิการแรงงาน โดยใส่รหัส ๕๐๖๐๐ จัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖. เลือกผลการส่งเสริม จัด และระบุวันที่จัด จำนวนลูกจ้างที่ได้รับผลประโยชน์

๗. เลือกรายละเอียดการตรวจประเมิน เลือกเข้าร่วม และเลือกผ่านเกณฑ์ โดยไม่ต้องเลือกระดับ แล้วใส่ค่าคะแนนซึ่งเป็นคะแนนที่ได้จากการตรวจประเมิน

๘. ใส่วันที่ตรวจประเมินและวันที่คณะกรรมการฯ พิจารณาให้การรับรอง แล้วกดบันทึก โดยสถานประกอบกิจการที่สามารถบันทึกข้อมูลได้ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบเสนออนุมัติให้การรับรองจากคณะกรรมการกลั่นกรองรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ทั้งนี้ วันที่ผ่านเกณฑ์ต้องไม่เป็นวันเดียวกับการส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน และเข้าร่วมสวัสดิการแรงงาน

๙. พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานจาก รายงานส่งเสริมสวัสดิการ รหัส LWS1R250 ผลงานด้านยาเสพติด



**การนับผลงาน :**

นับจำนวนสถานประกอบกิจการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

**กรณีกิจกรรมย่อยที่ ๒**

**กลุ่มเป้าหมายกิจกรรมย่อยที่ ๑ :** สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีอายุการรับรองครบ ๓ ปี และขอต่ออายุการรับรองระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.)

**แนวทางการดำเนินงาน :**

๑. ตรวจสอบรายชื่อสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการรับรอง มยส. ดังนี้
  - ๑) สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการรับรอง มยส. เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะครบอายุการรับรอง ๓ ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
  - ๒) สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการรับรองต่ออายุ มยส. (ครั้งที่ ๑) เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งจะครบอายุการรับรอง ๓ ปี และต่ออายุการรับรอง (ครั้งที่ ๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ดำเนินการติดตาม เชิญชวนให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและรักษาระบบ มยส. อย่างครบถ้วน และต่อเนื่อง โดยยื่นแบบแสดงความจำนงขอต่ออายุการรับรอง (แบบ สกส. ๗) และดำเนินการเพื่อให้การรับรอง ทั้งนี้ การต่ออายุการรับรองให้ดำเนินการตามแนวทางที่กรมกำหนด
๓. การติดตามเพื่อให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจต่ออายุการรับรอง หากพบว่าสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ปิด/เลิกกิจการย้ายกิจการหรือควมรวมกิจการให้บันทึกผลการตรวจในระบบ ซึ่งจะนับเป็นผลการปฏิบัติงานให้
๔. สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการรับรอง มยส. เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ยื่นแบบแจ้งความจำนงขอต่ออายุการรับรอง (สกส. ๗) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่คณะกรรมการฯ ยังไม่ได้ตรวจประเมินและให้การรับรองภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้เร่งดำเนินการติดตามประเมินและให้การรับรองในต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๕. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเพื่อต่ออายุ การรับรอง (ตัวอย่างประกาศเกียรติคุณตามภาคผนวก ๑)  
ทั้งนี้ การดำเนินงานระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) และการต่ออายุการรับรอง มยส. รายละเอียดตามคู่มือการดำเนินงานมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) (สำหรับเจ้าหน้าที่)

**การรายงานผลการปฏิบัติงาน :**

การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

๑. เข้าระบบรายงานผลทาง <http://www.labour.go.th/dlpw>
๒. เลือกระบบงานสวัสดิการแรงงาน
๓. เลือกสวัสดิการแรงงาน
๔. เลือกบันทึก → เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล LWS10I010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน → เลือกข้อมูลเขตรับผิดชอบ วันที่ส่งเสริม ชื่อสถานประกอบกิจการ

/๕. เลือกรายละเอียด...



๕. เลือกรายละเอียดสวัสดิการแรงงาน โดยใส่รหัส ๕๐๖๐๐ จัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๖. เลือกผลการส่งเสริม จัด และระบุวันที่จัด จำนวนลูกจ้างที่ได้รับผลประโยชน์ และต้องเลือกติดตามต่อเนื่อง/ต่ออายุฯ ด้วย

๗. เลือกรายละเอียดการตรวจประเมิน เลือกเข้าร่วม และเลือกผ่านเกณฑ์ โดยไม่ต้องเลือกระดับ แล้วใส่ค่าคะแนนซึ่งเป็นคะแนนที่ได้จากการตรวจประเมิน

๘. ใส่วันที่ตรวจประเมินและวันที่คณะกรรมการฯ พิจารณาให้การรับรอง แล้วกดบันทึกโดยสถานประกอบกิจการที่สามารถบันทึกข้อมูลได้ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบเสนออนุมัติให้การรับรองจากคณะกรรมการกลั่นกรองรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ทั้งนี้ วันที่ผ่านเกณฑ์ต้องไม่เป็นวันเดียวกับการส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน และเข้าร่วมสวัสดิการแรงงาน

๙. พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานจาก รายงานส่งเสริมสวัสดิการ รหัส LWS1R250 ผลงานด้านยาเสพติด

**การนับผลงาน :**

นับจำนวนสถานประกอบกิจการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๖ ๐๐๘๐

☆☆☆☆☆☆☆☆



### ๑๑. กิจกรรม : ดำเนินโครงการโรงงานสีขาว

เพื่อส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจมีระบบการจัดการปัญหาอาชญากรรม โดยมุ่งเน้นส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีลูกจ้างน้อยกว่า ๕๐ คน หรือสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีลูกจ้างมากกว่า ๕๐ คน แต่ยังไม่มีความพร้อมในการจัดทำระบบ มยส. เข้าร่วมดำเนินการตามหลักเกณฑ์โครงการโรงงานสีขาวหรือพัฒนาสถานประกอบกิจการ/หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินให้มีการดำเนินการในระดับที่สูงขึ้น ได้แก่

๑) จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๒ หรือระดับ ๑

๒) จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๑

ทั้งนี้ต้องเป็นสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ไม่เคยได้รับการรับรองมาตรฐาน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.)

#### กลุ่มเป้าหมาย :

นายจ้าง สถานประกอบกิจการ//หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทั่วประเทศ จำนวน ๓,๐๐๐ แห่ง  
มุ่งเน้นดำเนินการให้ครอบคลุมพื้นที่ทุกตำบล

#### แนวทางการดำเนินงาน :

๑. ดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เชิญชวน เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์โครงการ โรงงานสีขาวให้แก่สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจกลุ่มเป้าหมาย โดยสามารถดำเนินการร่วมกับการตรวจแรงงานส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ หรือส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม และให้ บันทึกรายการข้อมูลลงในแบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน กิจกรรมโครงการโรงงานสีขาว (สภ.๑)

๒. รับแบบแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว (สภ.๒) จากสถานประกอบกิจการ/ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนแล้ว และสนใจเข้าร่วมโครงการฯ

๓. ประสานสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่แจ้งความจำนงค์ตามแบบแจ้งความ จำนงค์เข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว (สภ. ๒) ซึ่งมีความพร้อมตรวจประเมิน พร้อมทั้งแจ้งให้กรอกแบบแจ้ง ความจำนงค์ขอรับการตรวจประเมิน ตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว (สภ.๓)

๔. นัดหมายสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจเพื่อดำเนินการตรวจประเมิน

๕. ดำเนินการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยรวบรวมหลักฐานและการทวน สอบข้อเท็จจริงที่ได้รับจากการตรวจประเมิน เพื่อนำมาบันทึกลงในแบบประเมินสถานประกอบกิจการ/หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว (สภ.๔) โดยสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจจะต้องผ่านเกณฑ์ ในระดับใดระดับหนึ่ง และ/หรือมีการพัฒนาจากระดับเดิม จึงจะถือเป็นผลการดำเนินงานตามเป้าหมาย

๖. จัดทำเกียรติบัตร และมอบเกียรติบัตรให้แก่สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ที่ผ่านเกณฑ์การตรวจประเมินในแต่ละระดับ (ตัวอย่างเกียรติบัตรตามภาคผนวก)

ทั้งนี้ การดำเนินงานโครงการโรงงานสีขาว รายละเอียดตามคู่มือการดำเนินงานการป้องกันและ แก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ โครงการโรงงานสีขาว

#### การรายงานผลการปฏิบัติงาน :

การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

๑. เข้าระบบรายงานผลทาง <http://www.labour.go.th/dlpw>

๒. เลือกระบบงานสวัสดิการแรงงาน

๓. เลือกสวัสดิการแรงงาน

/๔. เลือกบันทึก...



๔. เลือกบันทึก → เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล LWS10I010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน → เลือกข้อมูลเขตรับผิดชอบ วันที่ส่งเสริม ชื่อสถานประกอบกิจการ

๕. เลือกรายละเอียดสวัสดิการแรงงาน โดยใส่รหัส ๕๐๗๐๐ จัดกิจกรรมโรงงานสีขาว

๖. เลือกผลการส่งเสริม จัด และระบุวันที่จัด จำนวนลูกจ้างที่ได้รับผลประโยชน์

๗. เลือกรายละเอียดการตรวจประเมิน เลือกเข้าร่วม และเลือกผ่านเกณฑ์ เลือกระดับแล้วใส่ค่าคะแนนซึ่งเป็นคะแนนที่ได้จากการตรวจประเมิน และวันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยวันที่บันทึกการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานสามารถเป็นวันเดียวกับวันที่สถานประกอบกิจการสมัครเข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาวได้ แต่ต้องไม่เป็นวันเดียวกับการตรวจประเมิน

๘. พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานจาก รายงานส่งเสริมสวัสดิการ รหัส LWS1R250 ผลงานด้านยาเสพติด

**การนับผลงาน :** ดำเนินการจนผ่านเกณฑ์การประเมิน และบันทึกรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

**ข้อควรระวัง** การบันทึกผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม ไม่สามารถบันทึกวันเดียวกับการบันทึกกิจกรรมด้านยาเสพติดได้ ระบบจะไม่นับผลงาน

**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หมายเหตุ :** เนื่องด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าว รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๐ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือใช้ชื่อย่อว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ. โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติด ในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๖ ๐๐๘๐

☆☆☆☆☆☆☆☆



**๑๒. กิจกรรม : จัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อสร้างเจตคติที่ดีและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายแรงงาน  
ป้องกันยาเสพติด**

เพื่อสร้างเจตคติที่ดีในการร่วมมือ ร่วมใจและรวมพลังป้องกันแก้ไขปัญหายาเสพติด  
ระหว่างนายจ้าง ลูกจ้าง/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจและสมาชิกเครือข่ายแรงงานป้องกันยาเสพติด เพื่อความเข้มแข็ง  
ในการเฝ้าระวัง ปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการตลอดจนชุมชนโดยรอบด้วยความร่วมมือของเครือข่าย  
แรงงาน

**กลุ่มเป้าหมาย :**

นายจ้าง ลูกจ้าง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และสมาชิกเครือข่ายแรงงานในสถานประกอบกิจการ  
ทั่วประเทศมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม จำนวน ๘๖ ครั้ง

**แนวทางการดำเนินงาน :**

๑. วางแผนและกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมจัดกิจกรรมรณรงค์เพื่อสร้างเจตคติที่ดี  
และสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายแรงงานป้องกันยาเสพติด เช่น การจัดนิทรรศการ การเดินรณรงค์ต่อต้าน  
ยาเสพติด การจัดการแข่งกีฬาด้านภัยยาเสพติด การรวมพลังเครือข่ายแรงงานในวันยาเสพติดโลก วันแรงงาน  
แห่งชาติ เป็นต้น

๒. ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เครือข่ายเข้าร่วม  
กิจกรรมฯ

๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เพื่อให้ นายจ้าง ลูกจ้าง  
หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และเครือข่ายแรงงานป้องกันยาเสพติดมีส่วนร่วมในกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ

**การรายงานผลการปฏิบัติงาน :**

การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

๑. เข้าระบบรายงานผลทาง <http://www.labour.go.th/dlpw>

๒. เลือกระบบงานวิชาการและสารสนเทศ

๓. เลือกงานวิชาการสารสนเทศ

๔. เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล MIS11020

๕. เลือกบันทึกผลงานกิจกรรมสำคัญ เลือกเขตที่รับผิดชอบ เลือกวันที่รายงาน

๖. เลือกแบบรายงานโดยใส่รหัส ๒๓ เลือกกิจกรรมโดยใส่รหัส ๐๔๒ กิจกรรมรณรงค์  
เพื่อสร้างเจตคติที่ดีในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. ใส่รายละเอียดให้ครบและกดบันทึกข้อมูล

**การนับผลงาน :**

นับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม และรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ แผนงาน บูรณาการป้องกันปราบปราม และบำบัดรักษา  
ผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑  
สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน  
ใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๖ ๐๐๘๐

☆☆☆☆☆☆☆☆



**๑๓. กิจกรรม : ส่งเสริมสวัสดิการสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต \* \*\***

เพื่อส่งเสริมให้ความรู้แก่แรงงานสูงอายุ (อายุตั้งแต่ ๔๕ - ๖๐ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณอย่างมีคุณภาพ โดยมุ่งเน้นการเข้าส่งเสริมกิจกรรมด้านการดูแลสุขภาพ การสร้างความรู้ด้านวินัย การออม การดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การดูแลสุขภาพอนามัยของตนเอง และการจัดสวัสดิการบริการด้านสุขภาพ

**กลุ่มเป้าหมาย :**

แรงงานสูงอายุ (อายุตั้งแต่ ๔๕ - ๖๐ ปี) จำนวน ๗,๐๐๐ คน

**แนวทางการดำเนินงาน :**

๑. ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่ลูกจ้างกลุ่มเป้าหมายภายในสถานประกอบกิจการ ในหัวข้อเรื่อง อาทิ เช่น วินัยการออม การวางแผนเกษียณอายุ การดูแลสุขภาพสำหรับผู้สูงวัย หรือหัวข้อวิชาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งเผยแพร่แผ่นพับ เอกสาร และสื่อประชาสัมพันธ์

๒. แรงงานสูงอายุตอบแบบสอบถามทุกคน โดยส่งแบบสอบถามตามเอกสารแนบ

๓. รายงานสรุปผลการประเมินความรู้ ความพึงพอใจ พร้อมแนบรูปถ่ายกิจกรรมให้กองสวัสดิการแรงงาน ภายใน ๑๕ วันหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม

**การรายงานผลการปฏิบัติงาน :**

เมื่อมีการจัดอบรม/ประชุมชี้แจงให้ความรู้แก่นายจ้างและลูกจ้างเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศกรม โดยดำเนินการดังนี้

๑. เข้าระบบรายงานทาง <http://www.labour.go.th/dlpw/> เลือกระบบฝึกอบรม → เลือกโปรแกรมบันทึก TRS1I020

๒. บันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ ๑) บันทึกทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (แรงงานกลุ่มเป้าหมาย) ๒) เลือกรหัสหลักสูตร 00000525 ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ๓) บันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกช่อง โดยเฉพาะ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวม แยกตามประเภทและบันทึกผลการดำเนินการและค่าใช้จ่ายด้วย

๓. กดบันทึก

๔. ให้จัดส่งสรุปผลการอบรมพร้อมแนบภาพถ่ายส่งให้กองสวัสดิการแรงงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากจัดอบรมแล้วเสร็จ

**การนับผลงาน :**

นับจำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม และรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานบูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงอายุ โครงการส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานสูงอายุ กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณอย่างมีคุณภาพ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ รหัส ๓๐๐



**หมายเหตุ :** เนื่องด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าวรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๑๒๐ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือใช้ชื่อย่อว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ. โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โครงการส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานสูงอายุ กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณอย่างมีคุณภาพ บำบัดเนื้องาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หน่วยงานผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๘๔

☆☆☆☆☆☆☆☆

**หมายเหตุ :** ตัวอย่างโครงการส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานสูงอายุและแบบสอบถามกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต (รายละเอียดตามภาคผนวก ๘)



**๑๔. กิจกรรม : ออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อให้บริการด้านการดูแลสุขภาพแก่แรงงานสูงอายุ \* \*\***

เพื่อส่งเสริมให้ความรู้แก่แรงงานสูงอายุ (อายุตั้งแต่ ๔๕ - ๖๐ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณอย่างมีคุณภาพ โดยมุ่งเน้นการเข้าส่งเสริมกิจกรรมด้านการดูแลสุขภาพ การสร้างความรู้ด้านวินัย การออม การดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การดูแลสุขภาพอนามัยของตนเอง และการจัดสวัสดิการบริการด้านสุขภาพ โดยเน้นเจ้าหน้าที่ในการออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อให้บริการด้านการดูแลสุขภาพแก่แรงงานสูงอายุ

**กลุ่มเป้าหมาย :**

แรงงานสูงอายุ (อายุตั้งแต่ ๔๕ - ๖๐ ปี) จำนวน ๑,๐๐๐ คน

**แนวทางการดำเนินงาน :**

๑. ออกหน่วยเคลื่อนที่ให้ความรู้ด้านการดูแลสุขภาพในสถานประกอบกิจการร่วมกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ หรือหน่วยงานอื่นๆ ในงานหรือวันสำคัญต่างๆ โดยการจัดนิทรรศการ การให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา บริการเอกสารทางวิชาการด้านการออม การจัดทำบัญชี ครีวเรือน การดูแลสุขภาพและ/หรือ บริการตรวจสุขภาพ

๒. รายงานผลการดำเนินการพร้อมแนบรูปภาพประกอบ

**การรายงานผลการปฏิบัติงาน :**

๑. เข้าระบบรายงานทาง <http://www.labour.go.th/dlpw/> เลือกระบบงานวิชาการและสารสนเทศ งานวิชาการและสารสนเทศ → เลือกโปรแกรมบันทึก MIS1I020

๒. บันทึกผลงานกิจกรรมสำคัญ ๑) เลือกแบบรายงาน ๒๓ งานสวัสดิการแรงงาน ๒) ข้อมูลกิจกรรม เลือกรหัสกิจกรรม ๐๖๓ ออกหน่วยเคลื่อนที่เพื่อให้สวัสดิการด้านการดูแลสุขภาพแก่แรงงานสูงอายุ ๓) บันทึกข้อมูลในข้อจำนวน คน พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลในส่วนของรายชื่อผู้รับผิดชอบ/ผู้รายงานด้วย

๓. กดบันทึก

๔. ให้จัดส่งสรุปผลการออกหน่วยเคลื่อนที่ พร้อมแนบภาพถ่ายส่งให้กองสวัสดิการแรงงาน ภายใน ๓๐ วัน หลังจากออกหน่วยเคลื่อนที่แล้วเสร็จ

**การนับผลงาน :**

นับจำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม และรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

**งบประมาณ :**

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ แผนงานบูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงอายุ โครงการที่ ๑ โครงการส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานสูงอายุ กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณอย่างมีคุณภาพ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

**หมายเหตุ :** เนื่องด้วยพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศใช้บังคับไม่ทันในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ อันเป็นวันเริ่มต้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกรณีดังกล่าวรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๑๔๑ บัญญัติให้ใช้กฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณปีก่อนนั้นไปพลางก่อน ประกอบกับพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑



มาตรา ๑๒๐ บัญญัติให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ซึ่งนายกรัฐมนตรีได้อนุมัติหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หน่วยงานสามารถเบิกจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันได้ โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน หรือใช้ชื่อว่า งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พ. โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปพลางก่อน แผนงานบูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โครงการส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานสูงอายุ กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณอย่างมีคุณภาพ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๘๔

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆



## ส่วนที่ ๒

แนวทางการดำเนินงานสำหรับหน่วยปฏิบัติ (สสค./สรพ.)  
เพื่อขับเคลื่อนภารกิจด้านสวัสดิการแรงงาน (ไม่ได้จัดสรรเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ)



๑. การรับคำร้องของนายจ้าง กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบการกิจการ ตามมาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๒๐/๑ และมาตรา ๑๒๐/๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับการย้ายสถานประกอบการกิจการตาม มาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๒๐/๑ และมาตรา ๑๒๐/๒ โดยมีเจตนารมณ์ในการคุ้มครองสิทธิหน้าที่ของนายจ้าง และลูกจ้าง เมื่อมีการย้ายสถานประกอบการกิจการเพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นธรรมในขั้นตอนการดำเนินการ ที่นายจ้างและลูกจ้างต้องปฏิบัติต่อกันตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดในมาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๒๐/๑ และมาตรา ๑๒๐/๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

### กลุ่มเป้าหมาย :

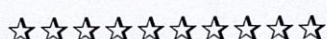
นายจ้างยื่นคำร้องเพื่อให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาวินิจฉัย กรณีที่นายจ้าง ย้ายสถานประกอบการกิจการแห่งหนึ่งแห่งใดไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่หรือย้ายไปยังสถานที่อื่นของนายจ้าง อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว

### แนวทางการดำเนินงาน :

เมื่อนายจ้างไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของลูกจ้างที่ไม่ประสงค์ย้ายไปทำงาน ณ สถานประกอบการ กิจการแห่งใหม่และได้แจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นหนังสือต่อนายจ้างแล้ว ให้นายจ้างยื่นคำร้องตาม แบบคำร้องของนายจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบการ กิจการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งว่าไม่ประสงค์ไปทำงาน ณ สถานประกอบการกิจการแห่งใหม่จากลูกจ้าง ซึ่งนายจ้างสามารถยื่นคำร้องได้ที่

- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด
- กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขั้นตอนการรับคำร้องของนายจ้าง และการสอบข้อเท็จจริงให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของ เจ้าหน้าที่ กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบการกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒



**หมายเหตุ :** แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบการกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๓ (รายละเอียดตามภาคผนวก ๙)



## ๒. การส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการและการกู้ยืมเงินจากกองทุน เพื่อผู้ใช้แรงงาน

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นายจ้างเห็นความสำคัญถึงประโยชน์ของการจัดตั้งสหกรณ์  
ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับลูกจ้าง ส่งเสริมให้ลูกจ้างรู้จักการออมเงิน  
ไว้เป็นทุนพัฒนารายได้หรือสำหรับดำรงชีพเมื่อมีความจำเป็นหรือออกจากงาน และมีแหล่งทุนในอัตราดอกเบี้ย  
ที่เป็นธรรมสำหรับกู้ยืมเพื่อบรรเทาความเดือนร้อนเมื่อมีความจำเป็นทางการเงินในด้านต่างๆ เพื่อพัฒนารายได้  
ให้ตนเองและครอบครัวมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น อันส่งผลให้นายจ้างและลูกจ้างมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและ  
อยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขในวงการแรงงาน

### กลุ่มเป้าหมาย :

สถานประกอบการและรัฐวิสาหกิจ (ไม่ได้จัดสรรเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ)

### แนวทางการดำเนินงาน :

แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้มีการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ  
และรัฐวิสาหกิจ ดังนี้

๑. หน่วยปฏิบัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้นายจ้าง  
เห็นความสำคัญในการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ รวมถึงประโยชน์ที่นายจ้างและลูกจ้างจะได้รับจากการจัดตั้ง  
สหกรณ์ออมทรัพย์ขึ้นในสถานประกอบการ เพื่อเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจแก่ลูกจ้าง ทั้งนี้อาจดำเนินการ  
ควบคู่กับการตรวจแรงงานและการส่งเสริมสวัสดิการด้านอื่นๆ หรือสอดแทรกเนื้อหาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการ  
การจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในการจัดอบรม/สัมมนา ประชุมนายจ้าง ลูกจ้าง และเครือข่ายด้านแรงงาน  
เพื่อเชิญชวนให้นายจ้างจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้กับลูกจ้าง โดยมีขั้นตอน  
การปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษาข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจเรื่องวาระแห่งชาติด้านการสหกรณ์และความรู้  
เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อที่จะเข้าไปส่งเสริมในสถานประกอบการที่มีลูกจ้าง  
ตั้งแต่ ๒๐๐ คนขึ้นไป และมีแนวโน้มว่าลูกจ้างมีการลาออกหรือไม่มาทำงานจากปัญหาทางการเงิน  
และการกู้ยืมเงินนอกระบบ

๒) เมื่อเข้าตรวจแรงงานหรือเข้าส่งเสริมสวัสดิการแรงงานในสถานประกอบการ  
และพบข้อมูลว่าสถานประกอบการมีแนวโน้มตามข้อ ๑) เจ้าหน้าที่อาจให้คำแนะนำและส่งเสริม  
ให้นายจ้างจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายด้านเศรษฐกิจให้กับลูกจ้าง โดยการ  
ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อให้นายจ้างได้ทราบถึงความสำคัญและวัตถุประสงค์  
ของสหกรณ์ออมทรัพย์ ประโยชน์ที่จะได้รับทั้งในส่วนของนายจ้างและลูกจ้างจากการจัดตั้งสหกรณ์  
ออมทรัพย์ รวมทั้งขั้นตอนในการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เบื้องต้น และสิ่งที่นายจ้างต้องให้การสนับสนุน  
สำหรับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ

๓) เมื่อมีการจัดอบรม สัมมนา ประชุมด้านแรงงานตามภารกิจกรมแก่นายจ้าง ลูกจ้าง  
องค์กรนายจ้าง กลุ่มผู้บริหารงานบุคคล สหภาพแรงงาน องค์กรของลูกจ้าง และเครือข่ายด้านแรงงาน  
อาจสอดแทรกความรู้เรื่องการสหกรณ์และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ รวมถึง  
ประโยชน์ที่นายจ้างและลูกจ้างจะได้รับจากการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจ  
ให้กับลูกจ้าง ได้แก่ การลดปัญหาการลาออกจากงานของลูกจ้างเนื่องจากการถูกติดตามทวงถามหนี้

/มีแหล่งเงินกู้...



มีแหล่งเงินทุนแก่ลูกจ้างที่เป็นสมาชิกและช่วยลดปัญหาการกู้ยืมเงินจากนายจ้างของลูกจ้าง การลดปัญหานี้สิน  
นอกระบบ/บัตรเครดิต/บัตรสินเชื่อ และส่งเสริมให้ลูกจ้างรู้จักออมเงินและบริหารการเงินส่วนบุคคล เป็นต้น  
และสิ่งที่นายจ้างต้องให้การสนับสนุนสำหรับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ  
ในเบื้องต้น ได้แก่ การหักเงิน ณ ที่จ่าย การสนับสนุนสถานที่/อุปกรณ์/บุคลากรด้านการเงินและบัญชี  
ในการปฏิบัติงานด้านสหกรณ์ การอนุญาตให้คณะกรรมการดำเนินงานสหกรณ์สามารถประชุมได้ในเวลา  
เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อนายจ้างและลูกจ้างเห็นถึงความสำคัญอันจะนำไปสู่การขยายผลให้มีการจัดตั้งสหกรณ์  
ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ

๔) หลังจากส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อเป็นสวัสดิการ  
ด้านเศรษฐกิจให้กับลูกจ้าง และนายจ้าง/ลูกจ้างเห็นความสำคัญและสนใจจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์  
ในสถานประกอบกิจการ หน่วยปฏิบัติควรประสานให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/กรุงเทพมหานคร  
พื้นที่ ฝ่ายส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์เพื่อร่วมให้ความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดตั้ง  
สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการกับหัวหน้างานหรือผู้บริหารของบริษัท โดยมีหนังสือและ/หรือ  
ประสานเป็นการภายในตามความสะดวกของหน่วยงานเพื่อขอความร่วมมือสหกรณ์จังหวัด/ผู้อำนวยการ  
สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่สนับสนุนวิทยากรไปให้ความรู้และเป็นพี่เลี้ยงในการจัดตั้ง  
สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการเพื่อบูรณาการงานให้สำเร็จ

๒. ประสานนายจ้าง ผู้เริ่มก่อตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ของบริษัทหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ จังหวัด/  
กรุงเทพมหานครพื้นที่และกลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน เพื่อติดตามความคืบหน้าใน  
การดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้กับลูกจ้าง

๓. หลังจากสถานประกอบกิจการมีการจัดตั้งและจดทะเบียนสหกรณ์ออมทรัพย์  
เรียบร้อยแล้ว ประสานงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงานเพื่อจัดทำเกียรติบัตรเสนออธิบดี  
ลงนามและจัดส่งเกียรติบัตรดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการมอบให้สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ

#### แนวทางการดำเนินงาน :

แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อการกู้ยืมเงินจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

##### ขั้นตอนการรับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๑. รับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดใน  
ส่วนภูมิภาค และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้  
แรงงานในเบื้องต้น

๒. ส่งคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้ส่วนกลาง โดยจัดทำหนังสือราชการภายนอกเสนอ  
หัวหน้าส่วนราชการลงนามถึงอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเพื่อนำส่งคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้  
แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครอง  
แรงงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

##### ขั้นตอนการทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

รับเอกสารสัญญากู้ยืมเงินกองทุน หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้ คำเตือนผู้ค้ำประกันที่มี  
การลงนาม และแนบเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จากสหกรณ์ออมทรัพย์ พร้อมทั้ง  
ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลายมือชื่อในสัญญาค้ำประกันเงินกู้ และคำเตือนผู้ค้ำประกัน พร้อมแนบสำเนา  
บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องแล้วของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกราย  
ทั้งในเอกสารสัญญากู้ยืมเงินกองทุน สัญญาค้ำประกันเงินกู้ คำเตือนผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด โดยการลงลายมือชื่อ

/ต้องถูกต้อง...



ต้องถูกต้องตรงกันกับลายมือชื่อในรายชื่อผู้รับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญากู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกัน ตามเอกสารที่ยื่นประกอบคำขอกู้เงินกองทุนให้มีความถูกต้องตรงกันและครบถ้วนสมบูรณ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานลงนามในฐานะพยานผู้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

ขั้นตอนการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในการจ่ายเงินกู้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคประสานแจ้งให้สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภายในวันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากส่วนกลางในวันและเวลาทำการ โดยเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่จังหวัดเปิดบัญชีไว้ ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้ตามยอดเงินในสำเนาสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่มีการลงนามคู่สัญญาผู้กู้และผู้ให้กู้เรียบร้อยแล้ว ตามที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานส่งให้ทางโทรสาร

การรายงานผลการปฏิบัติงาน :

รายงานผลเมื่อมีสถานประกอบกิจการสนใจจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการหรือกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

การนับผลงาน :

กองสวัสดิการแรงงานนับผลงานจากจำนวนสหกรณ์ที่ให้อนุมัติ ทั้งนี้ไม่ได้จัดสรรเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ

งบประมาณ :

ไม่ได้จัดสรรงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๘ ๖๖๘๔

☆☆☆☆☆☆☆☆

หมายเหตุ : คู่มือการส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ ขั้นตอนการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ ขั้นตอนการรับขอเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และมาตรฐานการปฏิบัติ กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (รายละเอียดตามภาคผนวก ๑๐)



ส่วนที่ ๓  
ภาคผนวก ๑



## แบบรายงานการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน

ผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน  
(บันทึกผ่านระบบสวัสดิการแรงงาน)

### 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่งเสริมครั้งที่ ..... ของปีงบประมาณ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....  
ชื่อสถานประกอบการ .....  
รหัสสถานประกอบการ (ID) [....] [....] [....] [....] [....] [....] [....] [....]

ประเภทกิจการ .....  
ที่ตั้ง ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ .....  
โทรสาร ..... E - mail .....  
จำนวนลูกจ้างทั้งหมด ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน เด็ก ..... คน

\*\*\*ข้อมูลในกรอบเมื่อใส่ ID สถานประกอบการ ข้อมูลจะปรากฏตามที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลระบบ  
สถานประกอบการ ไม่ต้องบันทึกข้อมูล หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแก้ไข ณ ระบบสถานประกอบการ\*\*\*

เพื่อประโยชน์ในการเรียกดูข้อมูลการส่งเสริมย้อนหลัง  
หลังจากบันทึกข้อมูล วันที่ และรหัสสถานประกอบการ (ID)  
โปรดกดปุ่มข้อมูล  
“คัดเลือกข้อมูลจากงวดก่อน”



ทุกครั้งก่อนบันทึกข้อมูลล่าสุด

- ๒ ดำเนินการส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการจัดสวัสดิการแรงงานนอกเหนือกฎหมายกำหนด เพื่อประโยชน์ของลูกจ้าง

| รายการสวัสดิการที่เจ้าหน้าที่เข้าส่งเสริม      | ผลการส่งเสริม<br>สถานประกอบ<br>กิจการ |     | จำนวนลูกจ้าง<br>ที่ได้รับ<br>ประโยชน์(คน) | จำนวนเงิน<br>ต่ำสุด/สูงสุด | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|-------------------------------------------|----------------------------|----------|
|                                                | ไม่จัด                                | จัด |                                           |                            |          |
| 2.1 สวัสดิการด้านการเงิน (10000) *             |                                       |     |                                           |                            |          |
| 10100 จัดเงินกู้ยืมให้พนักงาน                  |                                       |     |                                           |                            |          |
| 10200 เงินบำเหน็จพนักงาน (นอกเหนือจากค่าชดเชย) |                                       |     |                                           |                            |          |
| 10300 เงินโบนัสพนักงาน                         |                                       |     |                                           |                            |          |
| 10400 เงินช่วยเหลืองานแต่งงาน                  |                                       |     |                                           |                            |          |
| 10500 เงินช่วยเหลืองานอุปสมบท                  |                                       |     |                                           |                            |          |
| 10600 เงินช่วยค่ารักษาพยาบาล                   |                                       |     |                                           |                            |          |
| 10700 เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัยพิบัติ          |                                       |     |                                           |                            |          |
| 10800 เงินหรือสิ่งของเยี่ยมไข้                 |                                       |     |                                           |                            |          |
| 10900 เงินรางวัลหรือสิ่งของกรณีทำงานนาน        |                                       |     |                                           |                            |          |
| 11000 เงินช่วยเหลือค่าเช่าบ้าน                 |                                       |     |                                           |                            |          |
| 11100 จ่ายเงินค่าอาหารให้พนักงาน               |                                       |     |                                           |                            |          |
| 11200 เงินมอบให้แก่ลูกจ้างที่ลาคลอด            |                                       |     |                                           |                            |          |
| 11300 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ                  |                                       |     |                                           |                            |          |
| 11400 เงินรางวัลให้พนักงานดีเด่น               |                                       |     |                                           |                            |          |
| 11500 เงินช่วยเหลืองานศพ                       |                                       |     |                                           |                            |          |
| 11600 เงินช่วยเหลืออื่นๆ                       |                                       |     |                                           |                            |          |
| 11700 ค่ารักษาพยาบาลบุคคลในครอบครัว            |                                       |     |                                           |                            |          |
| 11800 เงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนบุตร            |                                       |     |                                           |                            |          |
| 11900 ค่าทำศพบุคคลในครอบครัว                   |                                       |     |                                           |                            |          |
| 12000 เบี้ยขยัน                                |                                       |     |                                           |                            |          |
| .....                                          |                                       |     |                                           |                            |          |
|                                                |                                       |     |                                           |                            |          |

\* ต้องใส่จำนวนเงินให้ครบถ้วนตามรายการสวัสดิการที่เข้าไปส่งเสริม



| รายการสวัสดิการที่เจ้าหน้าที่เข้าส่งเสริม                                      | ผลการส่งเสริม<br>สถานประกอบ<br>กิจการ |     | จำนวนลูกจ้าง<br>ที่ได้รับ<br>ประโยชน์(คน) | จำนวนเงิน<br>ต่ำสุด/สูงสุด | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|-------------------------------------------|----------------------------|----------|
|                                                                                | ไม่จัด                                | จัด |                                           |                            |          |
| 2.2 สวัสดิการด้านบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก (20000)                           |                                       |     |                                           |                            |          |
| 20100 จัดแพทย์ตรวจรักษาครอบครัวลูกจ้าง                                         |                                       |     |                                           |                            |          |
| 20200 การประกันชีวิตและ/หรือสุขภาพให้<br>ครอบครัวลูกจ้าง                       |                                       |     |                                           |                            |          |
| 20300 จัดสถานเลี้ยงเด็กในสถานประกอบกิจการ                                      |                                       |     |                                           |                            |          |
| 20400 จัดกิจกรรมนันทนาการให้ครอบครัว<br>ลูกจ้าง เช่น ค่ายลูกเสือภาคฤดูร้อน ฯลฯ |                                       |     |                                           |                            |          |
| 20500 จัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ใน สปก.                                            |                                       |     |                                           |                            |          |
| 20600 จัดตั้งสหกรณ์เครดิตยูเนียนใน สปก.                                        |                                       |     |                                           |                            |          |
| 20700 จัดสวัสดิการร้านค้า/สหกรณ์ร้านค้าใน<br>สถานประกอบกิจการ                  |                                       |     |                                           |                            |          |
| 20800 จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ                                              |                                       |     |                                           |                            |          |
| 20900 จัดที่พักให้พนักงาน                                                      |                                       |     |                                           |                            |          |
| 21000 ปรับปรุงที่พักพนักงาน                                                    |                                       |     |                                           |                            |          |
| 21100 จัดรถรับ - ส่งพนักงาน                                                    |                                       |     |                                           |                            |          |
| 21200 จัดชุดทำงานให้พนักงาน                                                    |                                       |     |                                           |                            |          |
| 21300 จัดอาหารราคาถูกจำหน่ายให้พนักงาน                                         |                                       |     |                                           |                            |          |
| 21400 จัดอาหารฟรีให้กับพนักงาน                                                 |                                       |     |                                           |                            |          |
| 21500 ให้ลูกจ้างซื้อหุ้นบริษัท                                                 |                                       |     |                                           |                            |          |
| 21600 รางวัลพนักงานดีเด่น                                                      |                                       |     |                                           |                            |          |
| 21700 จัดมูมนมแม่ในสถานประกอบกิจการ                                            |                                       |     |                                           |                            |          |
| 21800 จัดสถานที่รับประทานอาหารในที่ทำงาน                                       |                                       |     |                                           |                            |          |
| .....                                                                          |                                       |     |                                           |                            |          |
| .....                                                                          |                                       |     |                                           |                            |          |
|                                                                                |                                       |     |                                           |                            |          |



| รายการสวัสดิการที่เจ้าหน้าที่เข้าส่งเสริม                   | ผลการส่งเสริม<br>สถานประกอบ<br>กิจการ |     | จำนวนลูกจ้าง<br>ที่ได้รับ<br>ประโยชน์(คน) | จำนวนเงิน<br>ต่ำสุด/สูงสุด | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|-------------------------------------------|----------------------------|----------|
|                                                             | ไม่จัด                                | จัด |                                           |                            |          |
| <b>2.3 สวัสดิการด้านการพัฒนาลูกจ้าง (30000)</b>             |                                       |     |                                           |                            |          |
| 30100 ส่งเสริมการศึกษาในเวลาทำงาน                           |                                       |     |                                           |                            |          |
| 30200 จัดตั้งโรงเรียนในโรงงาน                               |                                       |     |                                           |                            |          |
| 30300 อบรมความรู้ในสถานประกอบกิจการ                         |                                       |     |                                           |                            |          |
| 30400 สนับสนุนให้ลูกจ้างได้รับการฝึกอบรม<br>จากสถาบันภายนอก |                                       |     |                                           |                            |          |
| 30500 จัดห้องสมุดในโรงงาน                                   |                                       |     |                                           |                            |          |
| 30600 จัดมุมอ่านหนังสือในสถานประกอบกิจการ                   |                                       |     |                                           |                            |          |
| 30700 จัดศึกษาดูงาน/อบรม/ภายในประเทศ                        |                                       |     |                                           |                            |          |
| 30800 จัดศึกษา/อบรมดูงานภายนอกประเทศ                        |                                       |     |                                           |                            |          |
| 30900 ส่งเสริมการศึกษานอกเวลาทำงาน                          |                                       |     |                                           |                            |          |
| 31100 ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุ                        |                                       |     |                                           |                            |          |
| 31200 ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น  |                                       |     |                                           |                            |          |
| .....                                                       |                                       |     |                                           |                            |          |
|                                                             |                                       |     |                                           |                            |          |
| <b>2.4 สวัสดิการด้านนันทนาการ (40000)</b>                   |                                       |     |                                           |                            |          |
| 40100 การจัดทัศนศึกษา                                       |                                       |     |                                           |                            |          |
| 40200 จัดเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี                              |                                       |     |                                           |                            |          |
| 40300 สนับสนุนชมรมหรือกลุ่มนันทนาการ<br>ในสถานประกอบกิจการ  |                                       |     |                                           |                            |          |
| 40500 จัดกีฬาภายนอกโรงงาน                                   |                                       |     |                                           |                            |          |
| 40600 จัดกีฬาในโรงงาน                                       |                                       |     |                                           |                            |          |
| 40700 สนับสนุนอุปกรณ์กีฬา/สถานที่แข่งขัน                    |                                       |     |                                           |                            |          |
| 40800 จัดกิจกรรมวันเกิดให้กับพนักงาน                        |                                       |     |                                           |                            |          |
| 40900 จัดกิจกรรมนันทนาการการอื่นๆ เช่น<br>การประกวดร้องเพลง |                                       |     |                                           |                            |          |



| รายการสวัสดิการที่เจ้าหน้าที่เข้าส่งเสริม                       | ผลการส่งเสริม<br>สถานประกอบ<br>กิจการ |     | จำนวนลูกจ้าง<br>ที่ได้รับ<br>ประโยชน์(คน) | จำนวนเงิน<br>ต่ำสุด/สูงสุด | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|-------------------------------------------|----------------------------|----------|
|                                                                 | ไม่จัด                                | จัด |                                           |                            |          |
| 2.5 สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย (50000)                           |                                       |     |                                           |                            |          |
| 50100 จัดบริการตรวจสุขภาพให้แก่ลูกจ้าง<br>(นอกเหนือกฎหมายกำหนด) |                                       |     |                                           |                            |          |
| 50200 จัดกิจกรรม/อบรมให้ความรู้เรื่องเอชส์<br>และโรคติดต่อต่างๆ |                                       |     |                                           |                            |          |
| 50300 จัดกิจกรรม/อบรมให้ความรู้<br>การเสริมสร้างสุขภาพ          |                                       |     |                                           |                            |          |
| 50400 ให้ความรู้กับพนักงานที่ตั้งครรภ์                          |                                       |     |                                           |                            |          |
| 50500 จัดให้มีสถานที่ในการออกกำลังกาย<br>ทั้งภายใน/ภายนอก สปก.  |                                       |     |                                           |                            |          |
| 50600 จัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและ<br>แก้ไขปัญหายาเสพติด       |                                       |     |                                           |                            |          |
| 50700 จัดกิจกรรมโรงงานสีขาว                                     |                                       |     |                                           |                            |          |
| 50800 ออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการสูงอายุ                        |                                       |     |                                           |                            |          |
| .....                                                           |                                       |     |                                           |                            |          |
|                                                                 |                                       |     |                                           |                            |          |

**3** คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ (ต้องบันทึกข้อมูลทั้ง 2 ระบบ ได้แก่ ระบบสวัสดิการแรงงานและระบบแรงงานสัมพันธ์ หัวข้อ คณะกรรมการต่างๆ)

(1) การจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

1.1 สถานประกอบกิจการ

- ☐ อยู่ในข่ายตามมาตรา 96 (ตอบข้อ 1.2)  
☐ ไม่อยู่ในข่าย

1.2 สถานประกอบกิจการ

- ☐ จัดให้มี (ตอบข้อ 1.3)  
☐ ไม่จัดให้มี



### 1.3 คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการมาจาก

- ☐ คณะกรรมการลูกจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ (ตอบข้อ ก)
- ☐ การเลือกตั้งตามประกาศกรมฯ (ตอบข้อ ข)

ก. คณะกรรมการลูกจ้าง ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน  
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข. การเลือกตั้งตามประกาศกรมฯ ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน  
ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

#### 1.4 การจัดประชุมคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

- ☐ จัดให้มีการประชุม 1 เดือน/ครั้ง
- ☐ จัดให้มีการประชุม 2 เดือน/ครั้ง
- ☐ จัดให้มีการประชุม 3 เดือน/ครั้ง
- ☐ จัดให้มีการประชุม 4 เดือนขึ้นไป/ครั้ง
- ☐ ไม่จัดให้มี
- ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....

**4** กิจกรรมด้านสวัสดิการแรงงานอื่นๆ

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]

[.....]



**5 ปัญหา/อุปสรรค**

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

**6 ข้อเสนอแนะ**

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

[...] ..

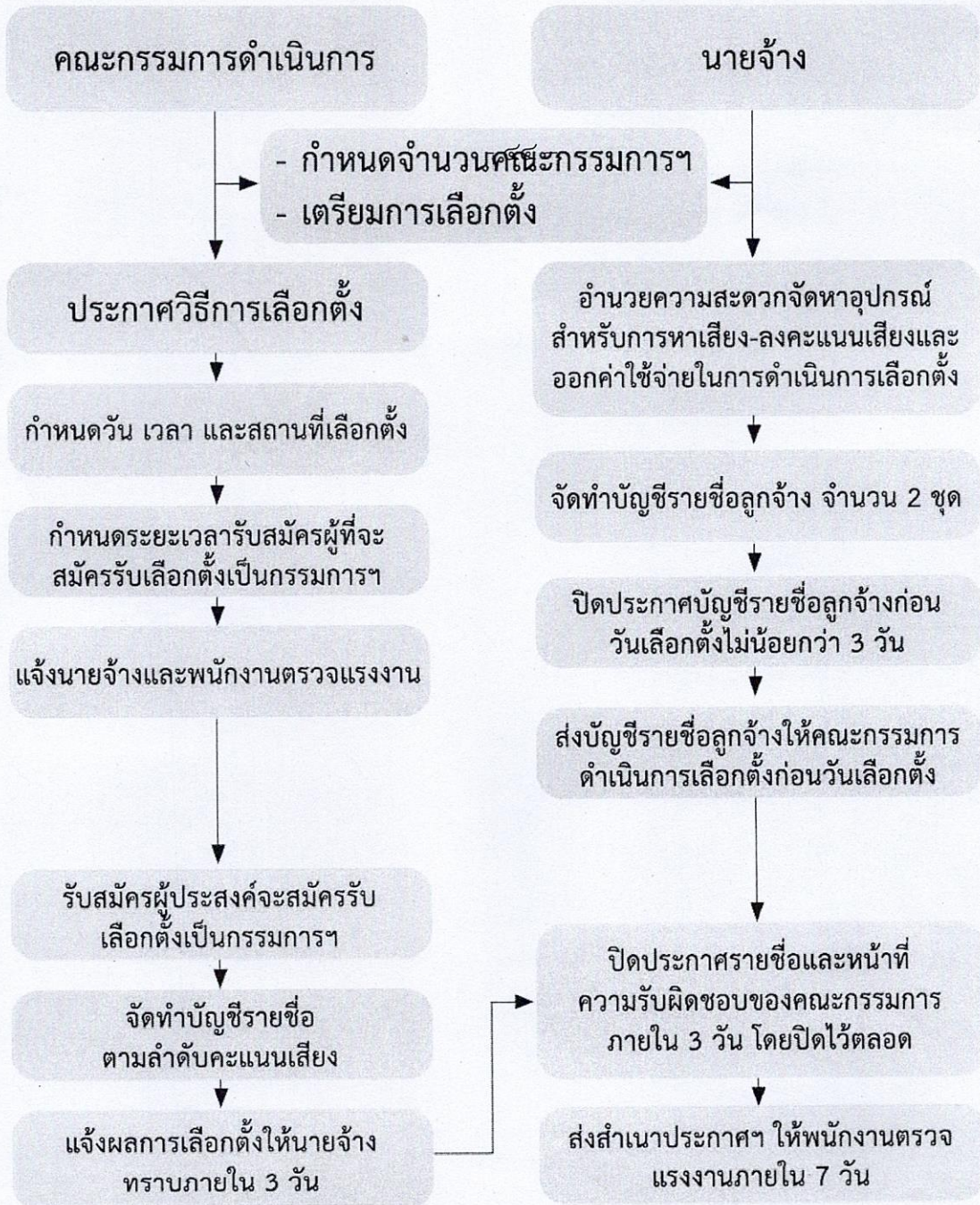
[...] ..



## ภาคผนวก ๒



ขั้นตอนการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ  
นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้างที่ไม่ประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้ง  
เป็นกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ  
จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง





### ภาคผนวก ๓



## แนวทางในการส่งเสริมแนะนำการจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ที่มีลูกจ้างที่เป็นผู้พิการและลูกจ้างที่เป็นผู้สูงอายุ

สถานประกอบกิจการที่มีการจ้างลูกจ้างผู้พิการและผู้สูงอายุ ควรจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ช่วยเอื้ออำนวยความสะดวก ความปลอดภัยและลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานหรือการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น

๑. ทางเดินภายในและภายนอก ควรมีพื้นที่เรียบและไม่ลื่น ไม่มีน้ำนอง และในบางจุดควรจัดทำราวจับเพื่อให้ยึดเกาะเวลาเดิน
๒. ทางลาด พื้นผิวต้องเรียบไม่ลื่น ควรมีราวจับ
๓. บันได พื้นบันไดควรมีความแข็งแรง ไม่ลื่น หรือติดวัสดุกันลื่นที่พื้นบันได มีขนาดเหมาะสมในการขึ้น-ลง ความสูงระหว่างขั้นบันไดต้องมีความสูงเหมาะสม สามารถก้าวขึ้น-ลงได้สะดวกปลอดภัย
๔. ห้องน้ำ ห้องส้วม ประตูควรเป็นบานเลื่อน พื้นไม่ลื่น ไม่มีน้ำขังนอง ควรมีราวจับเพื่อยึดเกาะในจุดต่างๆ โถส้วมเป็นชนิดนั่งราบ แล้วปิด-เปิดน้ำเป็นชนิดก้านโยก ควรติดตั้งสัญญาณเพื่อขอความช่วยเหลือเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ในกรณีห้องน้ำ ห้องส้วมผู้พิการควรมีพื้นที่ว่างภายในเพื่อให้เก้าอี้ล้อสามารถหมุนตัวกลับได้
๕. ประตูของอาคาร ควรเปิด-ปิดได้ง่าย อุปกรณ์ปิด-เปิดควรเป็นชนิดก้านบิดหรือแกนผลัก
๖. ที่จอดรถจัดไว้ใกล้ทางเข้า-ออกอาคารให้มากที่สุด
๗. ป้ายและสัญลักษณ์เพื่อแสดงถึงอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการแสดงข้อมูลหรือสื่อสารเพื่อเตือนอันตราย หรือเพื่อเตือนให้ระมัดระวัง ควรมีขนาดที่เหมาะสม ข้อความหรือสัญลักษณ์ความชัดเจนและเข้าใจง่าย ควรใช้พื้นป้ายสีน้ำเงินและตัวอักษรสีขาว (เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดเรื่องขนาดและสี)

**หมายเหตุ** ๑. ในบริเวณทางเดิน ทางลาด บันได ป้ายและสัญลักษณ์ที่จอดรถและสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องควรมีแสงสว่างที่เหมาะสมและเพียงพอ

๒. ราวจับ ควรมีลักษณะกลม ทำด้วยวัสดุผิวเรียบและมีความแข็งแรง บางจุดอาจมีทั้งแนวนอนและแนวตั้ง

๓. กรณีที่ต้องใช้ลิฟต์ ควรมีระบบควบคุมลิฟต์ได้เอง ใช้งานได้อย่างปลอดภัย มีรูปผู้พิการติดไว้ที่ช่องประตูด้านนอกของลิฟต์

๔. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมในการทำงานในสถานประกอบกิจการแต่ละแห่งอาจมีในเรื่องอื่นๆ เช่น รูปร่าง และลักษณะของเครื่องมือ-อุปกรณ์ โต๊ะ เก้าอี้ สถานที่พักผ่อนระหว่างพัก รถรับส่ง ซึ่งควรมีความเหมาะสม มีความปลอดภัยกับสภาพและร่างกายของผู้พิการและผู้สูงอายุ





## ภาคผนวก ๔



(ตัวอย่างโครงการ)

โครงการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน

๑. หลักการและเหตุผล

รัฐบาลให้ความสำคัญกับการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศโดยเฉพาะในเขตพื้นที่ที่เป็นฐานอุตสาหกรรมใหม่ของประเทศ ผลพวงจากการพัฒนาดังกล่าวก่อให้เกิดวิวัฒนาการทางสังคม รูปแบบการทำงานเปลี่ยนไปสังคมคนทำงานประกอบด้วยคนหลายรุ่นมีความหลากหลายในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเพศ อายุ สถานภาพทางสังคม ที่ต้องมาทำงานในสถานประกอบกิจการเดียวกันความต้องการสวัสดิการแรงงานของลูกจ้างแต่ละคนมีความแตกต่างกัน การจัดสวัสดิการแรงงานในรูปแบบเดิมๆ นั้นอาจไม่ตอบสนองต่อความต้องการของลูกจ้างอย่างทั่วถึงกัน นายจ้างควรเปิดโอกาสให้ลูกจ้างเลือกประเภทสวัสดิการแรงงานที่เหมาะสมกับชีวิตของลูกจ้างแต่ละคน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดของทั้งสองฝ่าย

จากการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการจ้างงาน และรูปแบบการทำงานดังกล่าวข้างต้นนั้นรูปแบบของการจัดสวัสดิการแรงงานในสถานประกอบกิจการจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้สอดคล้อง เหมาะสม กับบริบทของการจ้างงานที่เปลี่ยนแปลงไป ...(ชื่อหน่วยงาน) ...จึงได้จัดทำโครงการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน ขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตระหว่างการทำงานและเพื่อสร้างแรงจูงใจในการเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตในการทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้รูปแบบเกี่ยวกับสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นให้แก่ นายจ้าง ลูกจ้าง และคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ นำไปปรับใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบกิจการ

๒.๒ เพื่อสนับสนุนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการด้านการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

นายจ้าง ลูกจ้าง คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานในสถานประกอบกิจการ จำนวน .....

๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ ดำเนินการเสริมสร้างองค์ความรู้การจัดสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นโดยการบรรยายให้ความรู้

๔.๒ สรุปรายงานผลการดำเนินการโครงการ

๕. พื้นที่ดำเนินการ

สถานประกอบกิจการในพื้นที่.....

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

ดำเนินการระหว่างเดือน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๓

๗. งบประมาณ

งบประมาณประจำปี ๒๕๖๓ แผนงานยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตและผลิตภาพแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตและผลิตภาพแรงงาน จำนวนเงิน ..... บาท

/๘. ดัชนี...



๘. ดัชนีวัดความสำเร็จ

๘.๑ ผลผลิต (Output)

มีการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตแรงงาน  
จำนวน ๑ รุ่น

๘.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)

นายจ้าง ลูกจ้าง คณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน และเจ้าของสถานประกอบการ  
สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ มีการจัดสวัสดิการแรงงานที่เหมาะสมตรงกับความต้องการของลูกจ้างมากยิ่งขึ้น

๙.๒ สถานประกอบการเป้าหมายมีการนำรูปแบบการจัดสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่น  
ไปปรับใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน

๙.๓ แรงงานมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น อันเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มขีดความสามารถในการ  
แข่งขันของประเทศ

๑๐. ผู้เสนอโครงการ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

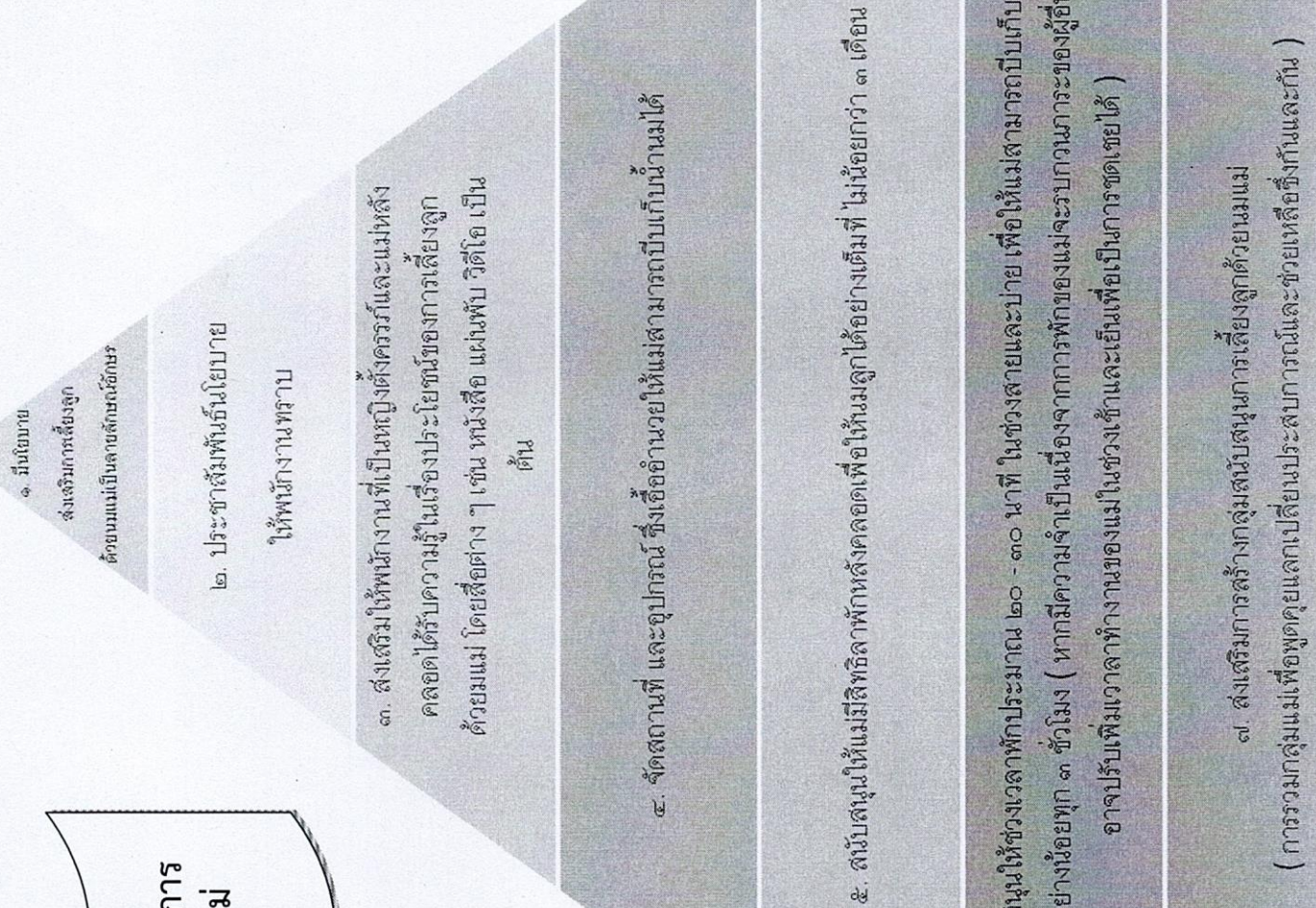
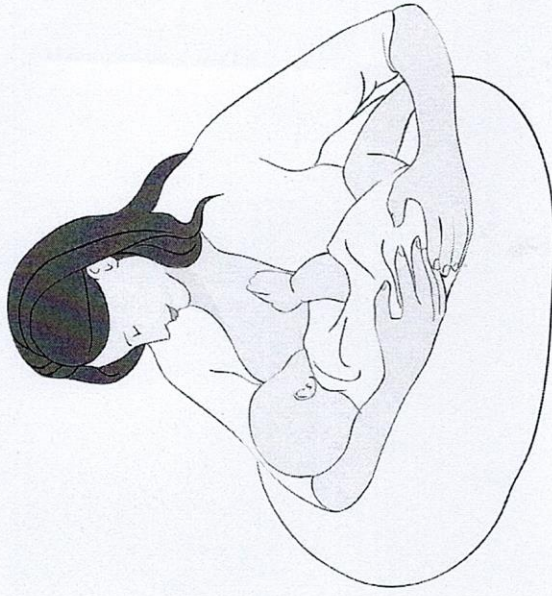
๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ



## ภาคผนวก ๕



ขั้นตอนการจัดตั้งมุนมแม่  
บันได ๗ ขั้น ของสถานประกอบการกิจการ  
ที่สนับสนุนการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่

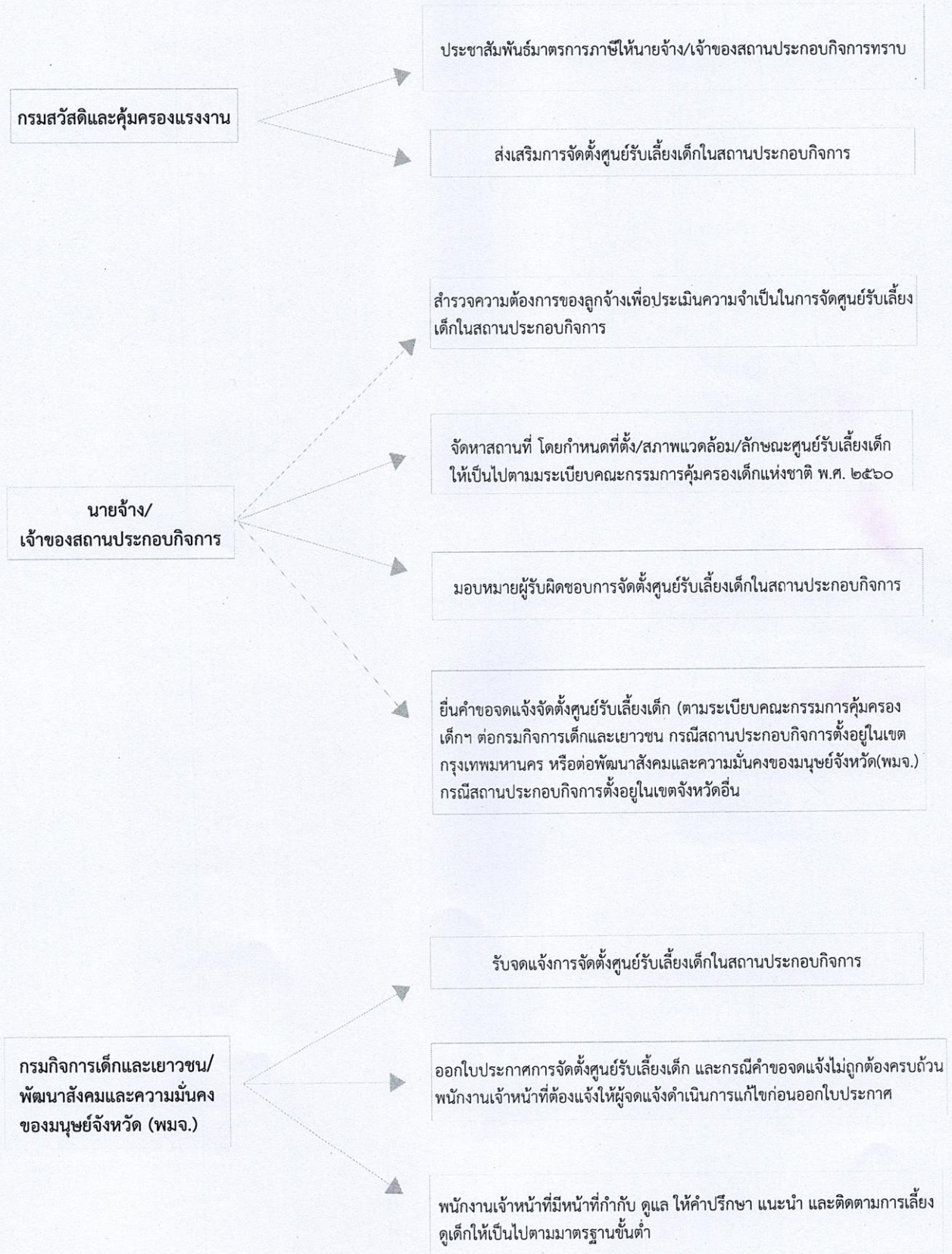




## ภาคผนวก ๒



ขั้นตอนการดำเนินการเพื่อส่งเสริมการจัดตั้งศูนย์รับเลี้ยงเด็ก  
เพื่อเป็นสวัสดิการของลูกจ้างสำหรับสถานประกอบกิจการของบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล  
ตามมาตราการภาษี





## ภาคผนวก ๗



## ตัวอย่าง



ใบรับรองเลขที่ มยส...../.....

## กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

### ขอมอบใบรับรอง

มาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

เพื่อแสดงว่า

.....(ระบุชื่อสถานประกอบกิจการ).....

.....(ระบุที่อยู่สถานประกอบกิจการ).....

สามารถบริหารจัดการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ  
ได้ตามเกณฑ์มาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

ให้ไว้ ณ วันที่ (ระบุวัน เดือน ปี ที่ให้การรับรอง)

ใบรับรองนี้มีผลถึง วันที่ (ระบุวัน เดือน ปี ที่อายุการรับรองครบ ๓ ปี)

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ :

๑. สสค. ผู้มีอำนาจลงนามคือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. สรพ. ผู้มีอำนาจลงนามคือ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



## ตัวอย่าง



Certificate No...../.....

# Department of Labour Protection and Welfare

awards the Standard on Prevention and Solution  
to Drug Problems in an Establishment  
to certify that

.....(ระบุชื่อสถานประกอบการ).....

.....(ระบุที่อยู่สถานประกอบการ.).....

enables to undertake the administration and management  
to fulfill standard's criteria on prevention and solution  
to drug problems in an establishment

Issue Date : (ระบุวัน เดือน ปี ที่ให้การรับรอง)

Certificate validation date : (ระบุวัน เดือน ปี ที่อายุการรับรองครบ ๓ ปี)

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ :

๑. สสค. ผู้มีอำนาจลงนามคือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. สรพ. ผู้มีอำนาจลงนามคือ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน





# กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอมอบเกียรติบัตรให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....(ระบุชื่อสถานประกอบการ).....

มีระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบการ  
ตามโครงการโรงงานสีขาว ระดับที่ (ระบุระดับที่ผ่านเกณฑ์)

ให้ไว้ ณ วันที่....เดือน.....พ.ศ..... (ระบุวัน เดือน ปี ที่ผ่านเกณฑ์)

หมายเหตุ :

๑. สสค. ผู้มีอำนาจลงนามคือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. สรพ. ผู้มีอำนาจลงนามคือ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ตัวอย่าง

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม



## ภาคผนวก ๘



## ตัวอย่าง

### โครงการส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานสูงอายุ

#### ๑. หลักการเหตุผล

ด้วยการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอายุประชากร จากรายงานการศึกษาวิเคราะห์สถานการณ์แรงงานสูงอายุของประชากรไทย ของสำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน ปี ๒๕๖๐ พบว่าสัดส่วนของประชากรสูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีขึ้นไป) มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องในขณะที่ประชากรวัยแรงงาน (อายุ ๑๕ - ๔๙ ปี) มีจำนวนลดลง กล่าวคือ ในปี ๒๕๕๓ ประชากรวัยแรงงาน มีจำนวนร้อยละ ๖๗ และคาดการณ์ว่าในปี ๒๕๘๓ ประชากรวัยแรงงานจะมีจำนวนลดลงเหลือร้อยละ ๕๕.๑ (โดยเฉลี่ยจะลดลงร้อยละ ๔ ต่อปี) ซึ่งสอดคล้องกับสถานการณ์ที่ประเทศไทยกำลังเข้าสู่สังคมสูงวัย และจากการสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของสำนักงานสถิติแห่งชาติ พบว่าการดูแลสุขภาพของประชากรวัยแรงงาน (อายุ ๑๕ - ๔๙ ปี) ถูกละเลยโดยไม่สนใจว่าในแต่ละวันได้รับสารอาหารครบ ๕ หมู่หรือครบ ๓ มื้อหลักหรือไม่ และคนวัยนี้ยังออกกำลังกายน้อยกว่ากลุ่มอื่นๆ แม้จะมีการรณรงค์ให้ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพกันอย่างต่อเนื่อง จึงจำเป็นต้องเตรียมความพร้อมเพื่อการเป็นผู้สูงวัยที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี พึ่งตัวเองให้ได้มากที่สุด และเป็นภาระต่อสังคมน้อยที่สุด

#### ๒. วัตถุประสงค์ (Outcome)

๓.๑ เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ และจัดบริการสวัสดิการแรงงานที่จำเป็นให้แก่แรงงานสูงอายุ สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณค่า และศักดิ์ศรี

๓.๒ เพื่อเสริมสร้างเจตคติที่ดีในการทำงานหลังเกษียณแก่แรงงานสูงอายุให้สามารถพึ่งพาตนเองได้โดยไม่เป็นภาระแก่ครอบครัวและภาครัฐ

#### ๓. กลุ่มเป้าหมาย (Target group)

นายจ้าง ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการที่มีอายุ ๔๕ ปี ขึ้นไป จำนวน..... คน

#### ๔. วิธีดำเนินการ

จัดอบรมโดยการบรรยายให้ความรู้ หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม

#### ๕. พื้นที่ดำเนินการ

(สถานที่จัดอบรม)

#### ๖. ระยะเวลาดำเนินการ

(วัน เดือน ปี ที่จัด)

#### ๗. งบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แผนงาน บูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงวัย โครงการส่งเสริมสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานสูงอายุ กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณอย่างมีคุณภาพ จำนวนเงิน ..... บาท

#### ๘. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

##### ๘.๑ ผลผลิต (Outputs)

จำนวนแรงงานกลุ่มเป้าหมายได้รับการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณอย่างมีคุณภาพ จำนวน ..... คน

/๘.๒ ผลลัพธ์...



๘.๒ ผลลัพธ์ (Outcomes)

แรงงานสูงอายุสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการเตรียมความพร้อมก่อนเกษียณได้

๙. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ แรงงานสูงอายุมีคุณภาพชีวิตและสุขภาพที่ดีในระหว่างการทำงาน

๙.๒ แรงงานสูงอายุมีการเตรียมความพร้อมและวางแผนในการดำรงชีวิตหลังเกษียณ

๙.๓ สถานประกอบการกิจการ จะมีกำลังแรงงานที่เป็นกลุ่มแรงงานสูงอายุที่มีประสิทธิภาพในการทำงานและเป็นประโยชน์ในการขับเคลื่อนการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจของประเทศโดยรวม

๑๐. ผู้เสนอโครงการ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๒. ผู้อนุมัติโครงการ



### แบบสอบถาม

กิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

วันที่.....

สถานที่.....

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง :** แบบสอบถามนี้สร้างขึ้นเพื่อต้องการทราบถึงการดำรงชีวิตของแรงงานสูงอายุที่ได้รับบริการสวัสดิการมีพฤติกรรมการดำรงชีวิตพึงประสงค์อย่างไร

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องแสดงความคิดเห็นในแต่ละคำถาม และเขียนข้อความแสดงความคิดเห็นลงในช่องว่าง ☐

#### การออมเงิน

๑. ท่านคิดว่าการออมเงินไว้ในวัยเกษียณมีความจำเป็นหรือไม่

.....

.....

๒. ปัจจุบันท่านมีการออมเงินในรูปแบบใดบ้าง

- |                                                        |                                                  |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ฝากธนาคาร                     | <input type="checkbox"/> จ่ายเงินสมทบประกันสังคม |
| <input type="checkbox"/> การซื้อทรัพย์สิน ซื้อพันธบัตร | <input type="checkbox"/> สหกรณ์ออมทรัพย์         |
| <input type="checkbox"/> กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ          |                                                  |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....                    |                                                  |

#### การดูแลสุขภาพ

๓. ท่านคิดว่าการดูแลสุขภาพให้แข็งแรงมีความสำคัญต่อการดำรงชีวิตอย่างมีความสุขหลังเกษียณหรือไม่

.....

.....

๔. ท่านมีการดูแลสุขภาพด้วยวิธีการดังต่อไปนี้เป็นประจำ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- |                                                 |                                                 |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ออกกำลังกาย            | <input type="checkbox"/> การตรวจสุขภาพเป็นประจำ |
| <input type="checkbox"/> ดูแลโภชนาการ           | <input type="checkbox"/> การนันทนาการ           |
| <input type="checkbox"/> การพักผ่อนอย่างเพียงพอ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....            |

#### การใช้ชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๕. ท่านคิดว่าการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงจะก่อให้เกิดความมั่นคงต่อครอบครัว ชุมชน สังคม

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ใช่ | <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ |
|------------------------------|---------------------------------|

๖. ท่านจะน้อมนำการดำเนินชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ในการดำเนินชีวิตของท่าน

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ใช่ | <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ |
|------------------------------|---------------------------------|

๗. จากการเข้าร่วมโครงการท่านคิดว่าสามารถจะนำความรู้ไปปรับใช้เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ได้ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้ |
|------------------------------|---------------------------------|



## ภาคผนวก ๙



**แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ**  
**ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑**  
**แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒**

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีการแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับการย้ายสถานประกอบกิจการ ตามมาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๒๐/๑ และมาตรา ๑๒๐/๒ โดยเพิ่มความคุ้มครองสิทธิของลูกจ้าง กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการไปยังสถานที่แห่งใหม่หรือย้ายไปยังสถานที่อื่นของนายจ้าง รวมทั้งกำหนดขั้นตอนในการย้ายสถานประกอบกิจการ การยื่นคำร้องและการออกคำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานให้ชัดเจน เกิดความเป็นธรรม ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจึงกำหนดแนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการดังต่อไปนี้

**ส่วนที่ ๑**

**หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการย้ายสถานประกอบกิจการ**

**มาตรา ๑๒๐ กำหนดหลักเกณฑ์การย้ายสถานประกอบกิจการ ดังนี้**

๑. มาตรา ๑๒๐ วรรคหนึ่ง นายจ้างซึ่งประสงค์จะย้ายสถานประกอบกิจการแห่งหนึ่งแห่งใดไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่หรือย้ายไปยังสถานที่อื่นของนายจ้าง ให้นายจ้างปิดประกาศแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า โดยปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานประกอบกิจการนั้นตั้งอยู่ที่ลูกจ้างสามารถเห็นได้อย่างชัดเจนติดต่อกัน เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ และประกาศนั้นอย่างน้อยต้องมีข้อความ ชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าลูกจ้างคนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใดและเมื่อใด

**คำอธิบาย**

(๑) ลักษณะการย้ายสถานประกอบกิจการของนายจ้าง ตามมาตรา ๑๒๐ มี ๒ ลักษณะ ได้แก่

(ก) การย้ายไป ณ สถานที่ใหม่ หมายความว่า นายจ้างมีความประสงค์ที่จะปิดกิจการในที่เดิมและจะเปิดกิจการในที่แห่งใหม่ เช่น นายจ้างมีสถานประกอบกิจการเดิมตั้งอยู่ที่จังหวัดสงขลา เกิดประสบปัญหารัฐบาลเวนคืนที่ดิน นายจ้างปิดสถานประกอบกิจการเดิมและย้ายไปเปิดสถานประกอบกิจการแห่งใหม่ ณ จังหวัดพังงา

(ข) การย้ายไปสถานที่อื่น หมายความว่า นายจ้างต้องมีสถานประกอบกิจการที่มีอยู่เดิมที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันหรือเจ้าของคนเดียวอย่างน้อยสองแห่ง และนายจ้างมีความประสงค์จะปิดกิจการแห่งหนึ่งแห่งใด และมีความประสงค์จะย้ายลูกจ้างไปที่ทำงานในสถานที่แห่งอื่นที่มีอยู่เดิม เช่น นายจ้างมีสำนักงานใหญ่ที่เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร และโรงงานอยู่จังหวัดนครปฐม นายจ้างย้ายสำนักงานใหญ่ไปรวมที่โรงงาน จังหวัดนครปฐม หรือนายจ้างประกอบกิจการทำสรรพสินค้าตั้งอยู่ ๓ แห่ง ได้แก่ กรุงเทพมหานคร จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดชลบุรี ต่อมาได้มีความประสงค์ปิดกิจการที่ กรุงเทพมหานครและย้ายให้ลูกจ้างไปทำงานที่จังหวัดปทุมธานีและจังหวัดชลบุรี

/(๒) กรณี...



(๒) กรณีนายจ้างประสงค์จะย้ายสถานประกอบกิจการให้ดำเนินการดังนี้

- นายจ้างมีหน้าที่ปิดประกาศแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ หมายถึง นายจ้างที่ประสงค์ย้ายสถานประกอบกิจการต้องกำหนดวันที่ จะย้ายให้แน่นอน และแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าก่อนวันย้ายไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เช่น นายจ้างจะย้าย สถานประกอบกิจการในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ นายจ้างต้องปิดประกาศแจ้งให้ลูกจ้างทราบอย่างช้าวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

- ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานประกอบกิจการที่ตั้งอยู่ และลูกจ้างสามารถ เห็นได้ชัดเจน คือ นายจ้างต้องปิดประกาศในสถานประกอบกิจการเดิม และในที่ที่ลูกจ้างสามารถเข้าถึงข้อมูล ข่าวสารได้ เช่น บอร์ดที่ปิดประกาศข้อบังคับการทำงานหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ของนายจ้าง

- ข้อความในประกาศนั้นอย่างน้อยต้องมีความชัดเจนเพียงพอและเข้าใจได้ว่าลูกจ้าง คนใดจะต้องถูกย้ายไปที่ใด และเมื่อใด หมายถึง ข้อความในประกาศต้องมีความชัดเจน และบ่งบอกให้ลูกจ้าง แต่ละคนได้ทราบว่าตนจะถูกย้ายไปทำงานที่ไหนและย้ายไปวันที่เท่าใด เช่น ข้อความในประกาศแจ้งให้ นายแดง เรืองรอง ลูกจ้างแผนกช่างยนต์ ย้ายไปทำงานที่โรงงานเลขที่ ๒๐ นิคมอุตสาหกรรมอมตะนคร ตำบล ดอนหัวฬ่อ อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี โดยให้ย้ายไปตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ หรือแจ้งว่าลูกจ้างใน แผนกช่างยนต์ทุกคนต้องย้ายไปทำงานที่โรงงาน เลขที่ ๑ นิคมอุตสาหกรรมมาบตาพุด ตำบลมาบตาพุด อำเภอเมือง จังหวัดระยอง โดยให้ย้ายไปตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เป็นต้น

ทั้งนี้ การโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่หรือการย้ายงานของลูกจ้าง ไม่ใช่การย้าย สถานประกอบกิจการ ตามมาตรา ๑๒๐ เช่น ย้ายผู้จัดการแผนกบุคคลจากสำนักงานใหญ่ กรุงเทพมหานคร ไปเป็นผู้จัดการแผนกบุคคลที่โรงงานสาขา จังหวัดระยอง เป็นต้น

**หมายเหตุ** ตัวอย่างประกาศการย้ายสถานประกอบกิจการของนายจ้าง (ตัวอย่างที่ ๗)

๒. มาตรา ๑๒๐ วรรคสอง ในกรณีที่นายจ้างไม่ปิดประกาศให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่ลูกจ้างที่ไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่ เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน สามสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

#### คำอธิบาย

กรณีที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการโดยไม่ปิดประกาศให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า หรือปิดประกาศไม่ถูกต้องตามกำหนดระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดตามมาตรา ๑๒๐ วรรคหนึ่ง นายจ้างต้อง จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้ลูกจ้างที่ไม่ประสงค์ไปทำงาน ณ สถานที่ทำงานแห่งใหม่ เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน ๓๐ วันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับ ค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยตามมาตรา ๑๒๐ วรรคสอง หากนายจ้างได้ปิดประกาศให้ลูกจ้างทราบ โดยชอบ นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้ลูกจ้าง

๓. มาตรา ๑๒๐ วรรคสาม หากลูกจ้างคนใดเห็นว่าการย้ายสถานประกอบกิจการดังกล่าว มีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว และไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่ต้องแจ้งให้นายจ้างทราบเป็นหนังสือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ปิดประกาศ หรือนับแต่วันย้ายสถานประกอบกิจการในกรณีที่นายจ้างไม่ได้ปิดประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้ถือว่าสัญญา จ้างสิ้นสุดลงในวันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตรา ค่าชดเชยที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา ๑๑๘



มาตรา ๑๒๐ วรรคสี่ ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ตามวรรคสอง หรือค่าชดเชยพิเศษตามวรรคสามให้แก่ลูกจ้างภายในเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

#### คำอธิบาย

เมื่อลูกจ้างได้รับทราบประกาศการย้ายสถานประกอบกิจการหรือได้รับทราบการย้ายสถานประกอบกิจการ หากลูกจ้างเห็นว่าการย้ายสถานประกอบกิจการมีผลกระทบต่อดำรงชีวิตของลูกจ้างหรือครอบครัวและไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่แห่งใหม่ ลูกจ้างต้องดำเนินการดังนี้

(ก) ลูกจ้างต้องแจ้งให้นายจ้างทราบโดยทำเป็นหนังสือพร้อมแจ้งเหตุผลกระทบอันสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของตนเองหรือครอบครัว

(ข) กำหนดระยะเวลาการแจ้งเป็นหนังสือต่อนายจ้าง มี ๒ กรณี คือ

- กรณีนายจ้างปิดประกาศ ให้แจ้งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ปิดประกาศ เช่น นายจ้างปิดประกาศวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ กำหนดย้ายวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ลูกจ้างต้องแจ้งต่อนายจ้างระหว่างวันที่ ๒ เมษายน - ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒

- กรณีนายจ้างไม่ปิดประกาศ ให้แจ้งภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ เช่น นายจ้างย้ายวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ลูกจ้างต้องแจ้งนายจ้างระหว่างวันที่ ๒ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา ๑๑๘ ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลง (วันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ) ไม่ว่ากรณีที่นายจ้างปิดประกาศหรือไม่ปิดประกาศการย้ายสถานประกอบกิจการก็ตาม ทั้งนี้ นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและหรือค่าชดเชยพิเศษ แล้วแต่กรณีให้แก่ลูกจ้างภายในระยะเวลาดังกล่าว หากนายจ้างไม่จ่ายจะต้องเสียดอกเบี้ยให้แก่ลูกจ้างในระหว่างเวลาผิดนัดร้อยละ ๑๕ ต่อปี

หมายเหตุ ตัวอย่างหนังสือแจ้งความประสงค์ของลูกจ้างไม่ไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่ (ตัวอย่างที่ ๒)

๔. มาตรา ๑๒๐ วรรคห้า ในกรณีที่นายจ้างไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของลูกจ้างตามมาตรา ๑๒๐ วรรคสี่ ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

#### คำอธิบาย

เมื่อนายจ้างได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ของลูกจ้างไม่ไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่แล้ว หากนายจ้างไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของลูกจ้าง นายจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพร้อมเหตุผลที่ไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของลูกจ้างภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือจากลูกจ้าง เช่น ลูกจ้างแจ้งเป็นหนังสือต่อนายจ้างในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นายจ้างต้องยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน ระหว่างวันที่ ๒ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

หมายเหตุ ตัวอย่างแบบคำร้องของนายจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

## ส่วนที่ ๒

### การพิจารณาคำร้องของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

๑. มาตรา ๑๒๐/๑ กำหนดขั้นตอนการพิจารณาคำร้องของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน ดังนี้

มาตรา ๑๒๐/๑ เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาคำร้องตามมาตรา ๑๒๐ วรรคห้าแล้ว เห็นว่าลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือค่าชดเชยพิเศษให้

/คณะกรรมการ...



คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือค่าชดเชยพิเศษแล้วแต่กรณี ให้แก่ลูกจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างทราบคำสั่ง

ในกรณีที่คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือค่าชดเชยพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานแจ้งคำสั่งให้นายจ้างและลูกจ้างทราบ

ในการพิจารณาและมีคำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้อง และแจ้งคำสั่งให้นายจ้างและลูกจ้างทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มิคำสั่ง

คำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานให้เป็นที่สุด เว้นแต่นายจ้างหรือลูกจ้างจะอุทธรณ์คำสั่งต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ในกรณีที่นายจ้างเป็นฝ่ายเป็นฝ่ายนำคดีไปสู่ศาล นายจ้างต้องวางหลักประกันต่อศาลตามจำนวนที่ต้องจ่ายตามคำสั่งนั้น จึงจะฟ้องคดีได้

การส่งคำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานให้นำมาตรา ๑๔๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ๒. การอุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

มาตรา ๑๒๐/๒ ในกรณีที่นายจ้างได้อุทธรณ์คำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานต่อศาลภายในระยะเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๑๒๐/๑ วรรคสี่ และได้ปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลแล้วการดำเนินคดีอาญาต่อนายจ้างให้เป็นอันระงับไป

### คำอธิบาย

๑. เมื่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานได้รับคำร้องจากนายจ้างแล้ว คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายแล้ว เห็นว่าลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและหรือค่าชดเชยพิเศษ ก็มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและหรือค่าชดเชยพิเศษ แล้วแต่กรณี ให้แก่ลูกจ้างภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่นายจ้างทราบคำสั่ง ซึ่งรวมถึงดอกเบี้ยในระหว่างผิดนัดร้อยละ ๑๕ ต่อปี

กรณีคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายแล้ว เห็นว่าลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและหรือค่าชดเชยพิเศษ ก็มีคำสั่งแจ้งให้นายจ้างและลูกจ้างทราบว่าลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและหรือค่าชดเชยพิเศษแล้วแต่กรณี

คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานต้องพิจารณาและมีคำสั่งภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องจากนายจ้าง และต้องแจ้งคำสั่งให้นายจ้างและลูกจ้างทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มิคำสั่ง

๒. เมื่อนายจ้างและลูกจ้างได้รับคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานแล้วมีสิทธิยื่นอุทธรณ์คำสั่งต่อศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่ง กรณีที่นายจ้างนำคดีไปสู่ศาลต้องวางหลักประกัน เช่น เงินสด เช็คเงินสด เป็นต้น ต่อศาลตามจำนวนเงินที่ต้องจ่ายตามคำสั่งพร้อมดอกเบี้ย ในกรณีที่นายจ้างหรือลูกจ้างไม่อุทธรณ์คำสั่ง ให้ถือว่าคำสั่งเป็นที่สุด

๓. กรณีนายจ้างอุทธรณ์คำสั่งต่อศาล และศาลได้พิจารณาโดยการประนีประนอมของคู่ความหรือได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งอื่นใด และนายจ้างได้ปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลแล้ว การดำเนินคดีอาญาต่อนายจ้างให้เป็นอันระงับไป

๔. การส่งคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือให้เจ้าหน้าที่ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง - ลูกจ้าง หรือสำนักงานของนายจ้างในเวลาทำการ

/ของนายจ้าง...



ของนายจ้าง ถ้าไม่พบนายจ้าง - ลูกจ้างหรือนายจ้าง - ลูกจ้างปฏิเสธไม่ยอมรับคำสั่ง จะส่งให้บุคคลใด ซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วที่อยู่หรือทำงานในบ้านหรือสำนักงานที่ปรากฏ ถือว่านายจ้าง - ลูกจ้างได้รับคำสั่งแล้ว

กรณีไม่อาจส่งคำสั่งโดยวิธีการดังกล่าวได้ ให้ปิดคำสั่ง ณ สำนักงานนายจ้างหรือสถานที่ทำงานลูกจ้างหรือภูมิลำเนาของนายจ้าง - ลูกจ้าง และเมื่อเวลาได้ล่วงพ้นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ถือว่านายจ้างหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งแล้ว

### ส่วนที่ ๓

#### สถานที่รับคำร้องและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในการรับคำร้องของนายจ้าง

๑. นายจ้างสามารถยื่นคำร้องได้ที่กองสวัสดิการแรงงาน หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ในท้องที่ที่สถานประกอบกิจการแห่งเดิมตั้งอยู่

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องจากนายจ้างให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงจากนายจ้างให้ครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานประกอบกิจการเดิมก่อนย้าย

(ก) ชื่อสถานประกอบกิจการ/ประเภทกิจการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/จำนวนลูกจ้างทั้งหมด/วันเวลาทำงาน/วันหยุด/กำหนดจ่ายค่าจ้าง/ที่ตั้งเดิม/หมายเลขโทรศัพท์

(ข) การเป็นเจ้าของ (นายจ้างเป็นเจ้าของอาคาร/โรงงาน/ที่ดินหรือเป็นอาคาร/โรงงานให้เช่า/สัญญาเช่า)

(ค) สาขา/โรงงานอื่นของนายจ้าง (ถ้ามี) มีกี่แห่ง ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์

๒.๒ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานประกอบกิจการที่ใหม่

(ก) ชื่อสถานประกอบกิจการ/ประเภทกิจการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/จำนวนลูกจ้างทั้งหมด/วันเวลาทำงาน/วันหยุด/กำหนดจ่ายค่าจ้าง/ที่ตั้งใหม่/หมายเลขโทรศัพท์

(ข) การเป็นเจ้าของ (นายจ้างเป็นเจ้าของอาคาร/โรงงาน/ที่ดินหรือเป็นอาคาร/โรงงานให้เช่า/สัญญาเช่า)

(ค) สาขา/โรงงานอื่นของนายจ้าง (ถ้ามี) มีกี่แห่ง ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์

๒.๓ ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการย้ายสถานประกอบกิจการ

(ก) วิธีแจ้งการย้ายให้ลูกจ้างทราบ (ประชุม ปิดประกาศย้ายเมื่อใด สถานที่ ปิดประกาศ ข้อความในประกาศ ระยะเวลาปิดประกาศ) พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(ข) การสอบถามความประสงค์เรื่องการย้ายจากลูกจ้าง

(ค) สภาพการจ้างเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร ให้เปรียบเทียบที่เดิมกับที่แห่งใหม่

(ง) จัดสวัสดิการให้ลูกจ้างอย่างไรบ้าง เช่น รถรับ-ส่ง หอพัก เงินเพิ่มพิเศษ เงินช่วยเหลือ ค่าเดินทาง เงินค่าเช่าบ้าน เป็นต้น ให้เปรียบเทียบที่เดิมกับที่แห่งใหม่

(จ) สถานประกอบกิจการเดิมไม่มีการทำงานตั้งแต่เมื่อใด

(ฉ) ข้อมูลของลูกจ้างที่ไม่ประสงค์ไปทำงานด้วย เช่น วันเริ่มงาน ตำแหน่ง/แผนกอายุงาน อัตราค่าจ้างสุดท้าย สายการบังคับบัญชา ชื่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จำนวนลูกจ้างทั้งหมดในแผนก สวัสดิการต่างๆ ที่ได้รับ เป็นต้น

/(ข) วันที่...



(ข) วันที่ได้รับหนังสือของลูกจ้างที่ไม่ประสงค์ไปทำงานด้วย และเหตุผลของลูกจ้าง เช่น การย้ายสถานประกอบกิจการมีผลกระทบต่อลูกจ้างหรือครอบครัวอย่างไร เป็นต้น

(ช) ข้อโต้แย้งของนายจ้างที่ไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของลูกจ้างตามข้อ (ข) โดยละเอียด และชัดเจน

(ณ) ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี)

๒.๔ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งคำร้องและบันทึกข้อเท็จจริงของนายจ้าง ให้กองสวัสดิการแรงงานทางโทรสารหรือโดยทางอิเล็กทรอนิกส์กองสวัสดิการแรงงานภายในวันทำการถัดไปเป็นอย่างช้า

๓. มีหนังสือเชิญลูกจ้างที่ไม่ประสงค์ย้ายมาพบและสอบข้อเท็จจริงให้ครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้

๓.๑ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานประกอบกิจการเดิม

(ก) ชื่อสถานประกอบกิจการ/ประเภทกิจการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/วันเวลาทำงาน/วันหยุด/กำหนดจ่ายค่าจ้าง/ที่ตั้งเดิม/หมายเลขโทรศัพท์

(ข) สาขา/โรงงานอื่นของนายจ้าง (ถ้ามี) มีกี่แห่ง ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลการทำงานของลูกจ้าง เช่น วันเริ่มงาน ตำแหน่ง/แผนก อายุงาน อัตราค่าจ้างสุดท้าย สายการบังคับบัญชา ชื่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จำนวนลูกจ้างทั้งหมดในแผนก สวัสดิการต่างๆ ที่ได้รับ เป็นต้น

๓.๒ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานประกอบกิจการที่ใหม่

(ก) ชื่อสถานประกอบกิจการ/ประเภทกิจการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/วันเวลาทำงาน/วันหยุด/กำหนดจ่ายค่าจ้าง/ที่ตั้งแห่งใหม่/หมายเลขโทรศัพท์

(ข) สาขา/โรงงานอื่นของนายจ้าง (ถ้ามี) มีกี่แห่ง ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์ ข้อมูลการทำงานของลูกจ้าง เช่น วันเริ่มงาน ตำแหน่ง/แผนก อายุงาน อัตราค่าจ้างสุดท้าย สายการบังคับบัญชา ชื่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จำนวนลูกจ้างทั้งหมดในแผนก สวัสดิการต่างๆ ที่ได้รับ เป็นต้น

๓.๓ ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับการย้ายของลูกจ้าง

(ก) รับทราบการย้ายเมื่อใด โดยวิธีการใด (ประกาศย้ายหรือหนังสือสอบถามความประสงค์) สาเหตุการย้าย

(ข) นายจ้างจะย้ายไปที่ใด (ที่ตั้ง) เป็นสถานที่ใหม่หรือสำนักงานสาขาที่มีอยู่เดิม กำหนดการย้ายเมื่อใด

(ค) สภาพการจ้างเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อย่างไร ให้เปรียบเทียบที่เดิมกับที่แห่งใหม่

(ง) จัดสวัสดิการให้ลูกจ้างอย่างไรบ้าง เช่น รถรับ-ส่ง หอพัก เงินพิเศษ เงินช่วยเหลือ ค่าเดินทาง เงินค่าเช่าบ้าน เป็นต้น ให้เปรียบเทียบที่เดิมกับที่แห่งใหม่

(จ) ไม่มีการทำงาน ณ สถานประกอบกิจการเดิมตั้งแต่เมื่อใด

(ฉ) ลูกจ้างมีหนังสือแจ้งความประสงค์ต่อนายจ้างเมื่อใด และอ้างเหตุผลความจำเป็นที่ลูกจ้างไม่สามารถย้ายตามไปที่ใหม่อย่างไร

(ช) ข้อมูลส่วนตัวของลูกจ้างเพื่อประกอบการพิจารณาผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการย้ายสถานประกอบกิจการ

- อายุ สถานภาพทางครอบครัว (โสด สมรส หย่า แยกกันอยู่) โรคประจำตัว (ขอใบรับรองแพทย์ประกอบ) รายได้พิเศษ/อาชีพเสริม

- สมาชิกในครอบครัวที่พักอาศัยอยู่ด้วยกัน ได้แก่ จำนวนสมาชิกในครอบครัว ข้อมูลเกี่ยวกับสมาชิกในครอบครัว (อายุ การประกอบอาชีพ สถานที่ทำงาน รายได้ต่อเดือน)

/- รายละเอียด..



- รายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทาง เช่น พาหนะที่ใช้ในการเดินทาง (รถโดยสาร/รถยนต์ส่วนตัว/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว ฯลฯ) ระยะทางและระยะเวลาในการเดินทางจากบ้านถึงที่ทำงานให้เปรียบเทียบที่เดิมกับที่แห่งใหม่)

- รายละเอียดที่อยู่อาศัย เช่น การเป็นเจ้าของ (บ้านของตนเอง บ้านเช่าอาศัย โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ฯลฯ)

- การกิจที่ทำตอนเข้าก่อนออกจากบ้าน เวลาออกจากบ้าน การเดินทาง มีภาระรับ-ส่งบุตรไปโรงเรียน รับ-ส่งภรรยา/สามี/บุคคลในครอบครัว การกิจหลังเลิกงาน เวลาเข้านอน

- ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว เช่น มีบุคคลในครอบครัวที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ ให้ระบุหน้าที่ที่ต้องดูแล และกรณีย้ายไปทำงานที่ใหม่มีบุคคลอื่นทำหน้าที่แทนได้หรือไม่ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้อื่นดูแล

(ข) ข้อมูลด้านอื่นๆ เช่น ปัญหาสุขภาพ โรคประจำตัว (ระบุ) ถ้ามีให้แนบใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

๓.๔ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๓ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งคำร้องพร้อมสำนวนทั้งหมดให้กองสวัสดิการแรงงาน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันรับคำร้อง

กรณีเจ้าหน้าที่ประสงค์จะสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้าง ซึ่งมีภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่นอกท้องที่ที่นายจ้างยื่นคำร้อง ให้เจ้าหน้าที่ประสานกับสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงและรวบรวมพยานหลักฐานจากลูกจ้าง และให้ส่งกองสวัสดิการแรงงาน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับการประสาน

อนึ่ง หากลูกจ้างได้รับหนังสือเชิญแล้วไม่มาพบเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลเท่าที่ปรากฏให้กองสวัสดิการแรงงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ส่วนที่ ๔

##### กรณีนายจ้างไม่ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

กรณีที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและหรือค่าชดเชยพิเศษตามมาตรา ๑๒๐ วรรคสี่ และนายจ้างไม่ใช้สิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายในระยะเวลา ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากลูกจ้าง ตามมาตรา ๑๒๐ วรรคห้า หากลูกจ้างไม่ได้ไปสิทธิทางศาลแรงงานและประสงค์จะยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงาน ให้ดำเนินการตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการรับคำร้องและพิจารณาคำร้องของพนักงานตรวจแรงงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยให้ลูกจ้างใช้สิทธิยื่นคำร้องตามมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

นอกจากการสอบสวนข้อเท็จจริงตามระเบียบดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานตรวจแรงงานสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับคำร้องของลูกจ้างให้ครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้

##### ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบกิจการ

- ชื่อสถานประกอบกิจการ/ประกอบกิจการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/จำนวนลูกจ้างทั้งหมด/วันเวลาทำงาน/วันหยุด/กำหนดจ่ายค่าจ้าง/ที่ตั้งเดิม/หมายเลขโทรศัพท์

- สาขา/โรงงานอื่นของนายจ้าง (ถ้ามี) มีกี่แห่ง ที่ตั้ง/หมายเลขโทรศัพท์

/๒. ข้อมูล...



๒. ข้อมูลการทำงานของลูกจ้าง เช่น วันเริ่มงาน ตำแหน่ง/แผนก อายุงาน อัตราค่าจ้างสุดท้าย สวัสดิการต่างๆ ที่ได้รับ เป็นต้น

๓. ข้อมูลการย้ายสถานประกอบกิจการ

- วันแจ้งย้ายสถานประกอบกิจการแจ้งโดยวิธีการใด (ประกาศย้ายหรือหนังสือสอบถามความประสงค์) สาเหตุการย้าย

- นายจ้างจะย้ายไปที่ใด (ที่ตั้ง) เป็นสถานที่ใหม่หรือสำนักงานสาขาที่มีอยู่เดิม กำหนดการย้ายเมื่อใด

- ไม่มีการทำงาน ณ สถานประกอบกิจการเดิมตั้งแต่เมื่อใด

๔. เชิญนายจ้างมาพบเพื่อสอบข้อเท็จจริงในประเด็นต่างๆ ดังนี้

๔.๑ ข้อมูลเดียวกับส่วนที่ ๓ ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓

๔.๒ เหตุผลที่นายจ้างไม่ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

๕. การพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง มีรายละเอียด ดังนี้

๕.๑ นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการตามมาตรา ๑๒๐ หรือไม่

๕.๒ ลูกจ้างแจ้งความประสงค์ไม่ขอย้ายเป็นหนังสือให้นายจ้างตามมาตรา ๑๒๐  
วรรคสามหรือไม่

(ก) หากพิจารณาแล้วไม่เป็นการย้ายสถานประกอบกิจการตามมาตรา ๑๒๐ ให้พนักงานตรวจแรงงานออกคำสั่งให้ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและหรือค่าชดเชยพิเศษ

(ข) หากพิจารณาแล้วเป็นการย้ายสถานประกอบกิจการตามมาตรา ๑๒๐ แต่ลูกจ้างไม่แจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างตามที่กฎหมายกำหนด ให้พนักงานตรวจแรงงานออกคำสั่งให้ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและหรือค่าชดเชยพิเศษ

(ค) หากพิจารณาแล้วนายจ้างได้ย้ายสถานประกอบกิจการ และลูกจ้างได้แจ้งความประสงค์ถูกต้อง พนักงานตรวจแรงงานออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและหรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่ลูกจ้าง แล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องพิจารณาผลกระทบของลูกจ้าง เนื่องจากนายจ้างไม่ใช้สิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานตามมาตรา ๑๒๐ วรรคห้า

๕.๓ กรณีที่นายจ้างไม่ปิดประกาศย้ายหรือปิดไม่ถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด และลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและหรือค่าชดเชยพิเศษ ให้พนักงานตรวจแรงงานออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและหรือค่าชดเชยพิเศษแล้วแต่กรณีพร้อมดอกเบี้ยให้แก่ลูกจ้าง

อายุความฟ้องเรียกค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือค่าชดเชยพิเศษตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะจึงต้องถืออายุความทั่วไป ๑๐ ปี นับแต่มีสิทธิเรียกร้องตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๔๓/๓๐

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆



(ตัวอย่างประกาศของนายจ้าง เมื่อนายจ้างประสงค์ย้ายสถานประกอบการกิจการ)

ประกาศ .....(๑).....

เรื่อง แจ้งย้ายสถานประกอบการ

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

ด้วย.....(๑)..... มีความประสงค์จะย้ายสถานประกอบการไป ณ ที่ทำการแห่งใหม่  
เนื่องจาก... (ระบุเหตุผลในการย้ายสถานประกอบการ) .....  
โดยสถานที่เดิมตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด .....โทรศัพท์ ..... สถานที่ใหม่ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่.....  
ถนน .....ตำบล/แขวง .....อำเภอ ..... จังหวัด .....  
.....(๑).....ให้ลูกจ้างทุกคน (กรณีที่ย้ายเป็นบางส่วนให้ระบุรายชื่อให้ชัดเจนว่ามี  
ใครบ้างต้องย้ายอาจจะระบุไว้ในข้อนี้หรือเอกสารแนบท้าย) ไปทำงาน ณ สถานที่แห่งใหม่ ตั้งแต่วันที่ .....  
เดือน..... พ.ศ. .... (ระบุวัน เดือน ปี ที่จะให้ไปเริ่มต้นทำงาน ณ ที่แห่งใหม่ กรณีย้ายไม่พร้อมกัน  
ให้ระบุให้ชัดเจนว่าลูกจ้างคนใดจะย้ายไปเมื่อใด)

นายจ้างจะให้สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการ เพื่อช่วยเหลือลูกจ้างที่ต้องย้าย ดังนี้ (ถ้ามี)

๑) .....

๒) .....

ฯลฯ

นายจ้างได้ปิดประกาศให้ลูกจ้างทราบ ณ .....(ระบุสถานที่ปิดประกาศ).....  
ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ .....(นายจ้าง)

( .....)

ตำแหน่ง .....

ประทับตราสำคัญ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ก. (๑) ให้ระบุชื่อนายจ้างหรือชื่อสถานประกอบการ

ข. นายจ้างต้องปิดประกาศนี้ให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในสถานที่ที่เห็นได้ชัดเจน



ตัวอย่างที่ ๒

(ตัวอย่างหนังสือไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่ ตามมาตรา ๑๒๐)

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอแจ้งความประสงค์ไม่ย้ายไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่

เรียน.....(๑).....

๑. ข้าพเจ้า.....(๒)..... ทำงานในตำแหน่ง .....  
ทราบจากประกาศของนายจ้าง .....(๑)..... โดยสถานประกอบกิจการเดิม  
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....  
จังหวัด..... โดยนายจ้างปิดประกาศ เรื่อง การย้ายสถานประกอบกิจการ  
เมื่อวันที่...(๓)...เดือน.....พ.ศ. ....ไปยังสถานที่แห่งใหม่ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....  
ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
หรือ(กรณีนายจ้างไม่ปิดประกาศ) โดยนายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการเมื่อวันที่...(๔)...เดือน.....  
พ.ศ. ....ไปยังสถานที่แห่งใหม่ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

๒. ข้าพเจ้า.....(๒).....ขอแจ้งว่าไม่สามารถย้ายไปทำงาน ณ สถานที่แห่งใหม่  
ตามข้อ ๑. ได้ เนื่องจากได้รับผลกระทบอันสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของข้าพเจ้าและครอบครัว ดังนี้  
(ระบุผลกระทบให้ชัดเจนว่ากระทบอย่างไร)

- ๒.๑ ด้านการเดินทาง.....  
.....  
๒.๒ ด้านค่าใช้จ่าย.....  
.....  
๒.๓ ด้านครอบครัว.....  
.....  
๒.๔ ด้านอื่นๆ .....

จึงแจ้งความประสงค์ไม่ย้ายตามไปทำงาน ณ สถานที่แห่งใหม่ ตามข้อ ๑.

๓. ขอให้นายจ้างจ่ายเงินค่าชดเชยพิเศษและหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า  
แล้วแต่กรณี ตามกฎหมายให้แก่ข้าพเจ้าภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการตามข้อ ๑.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....(๒).....ลูกจ้าง  
(.....)

- หมายเหตุ ก. (๑) ให้ระบุชื่อนายจ้างหรือชื่อสถานประกอบกิจการ  
ข. (๒) ให้ระบุชื่อลูกจ้าง  
ค. (๓) ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่นายจ้างปิดประกาศ  
ง. (๔) ให้ระบุ วัน เดือน ปี ที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ





คำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

ตามมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

๑. ข้าพเจ้า (บริษัท/หจก./นาย/นาง).....

นายจ้าง ประกอบกิจการ.....โดยมีนาย/นาง/นางสาว.....

เป็นเจ้าของ/กรรมการผู้จัดการ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....

๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่/หรือไปยังสถานที่อื่น  
ของนายจ้างตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....  
ใกล้เคียงกับ.....

๓. ข้าพเจ้าปิดประกาศแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
สถานที่ติดประกาศ.....ถ้าไม่ปิดประกาศแจ้งให้ระบุ.....

๔. ข้าพเจ้าขอโต้แย้งการไม่ประสงค์จะไปทำงานและบอกเลิกสัญญาจ้างของ(นาย/นาง/นางสาว)กับ  
พวกรวม..... คน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๔.๑ ชื่อ -นามสกุล.....บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
ตำแหน่ง.....เข้าทำงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....รวมระยะเวลางาน.....ปี  
.....เดือน.....วัน โดยมีเหตุประกอบการโต้แย้ง ดังนี้

ด้านการเดินทาง.....

ด้านค่าใช้จ่าย.....

ด้านครอบครัว.....



ด้านสุขภาพ.....

ด้านอื่นๆ.....

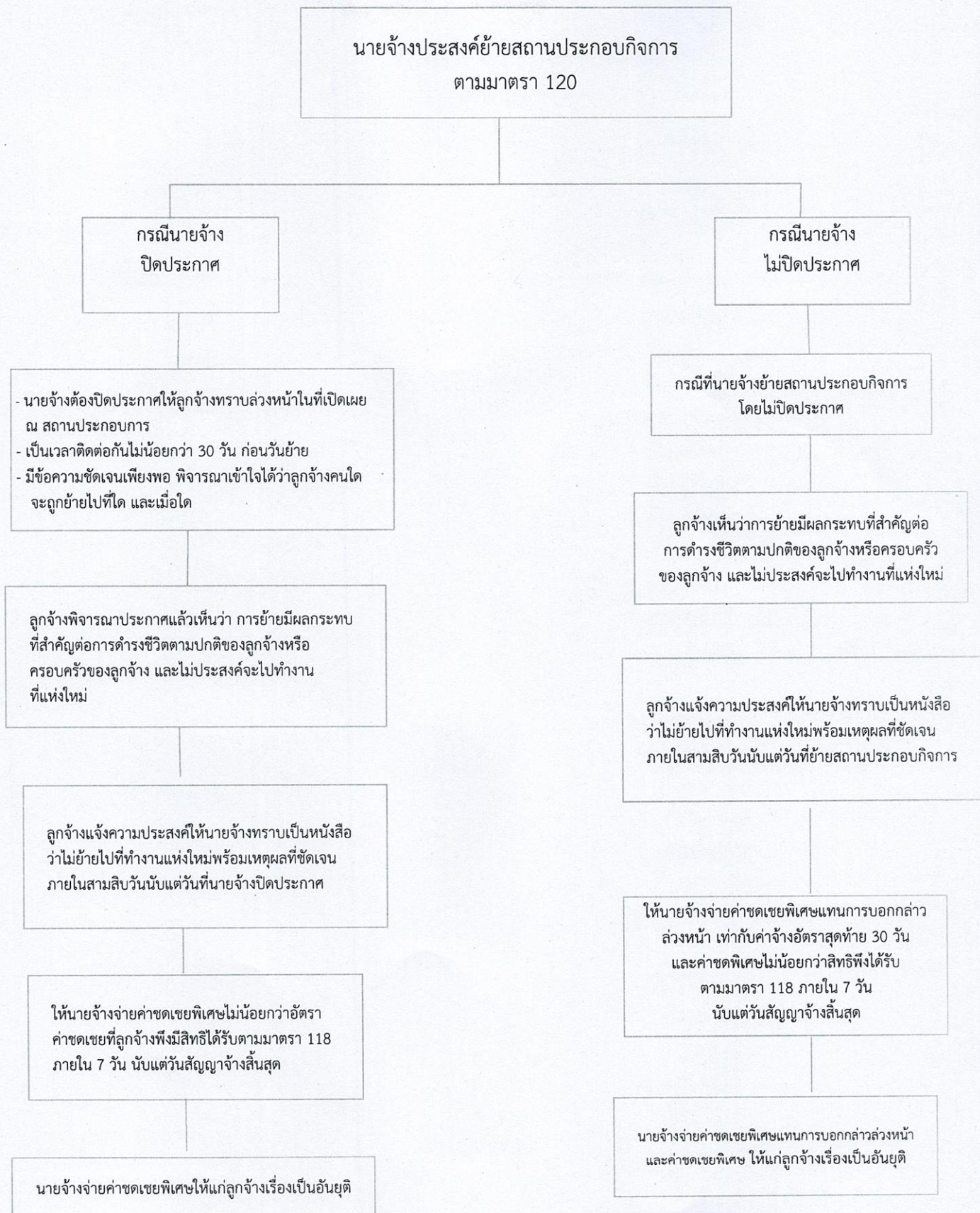
(พร้อมหนังสือแจ้งความประสงค์ไม่ย้ายไปทำงานของลูกค้า)

๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ นายจ้างผู้ยื่นคำร้อง  
( \_\_\_\_\_ )

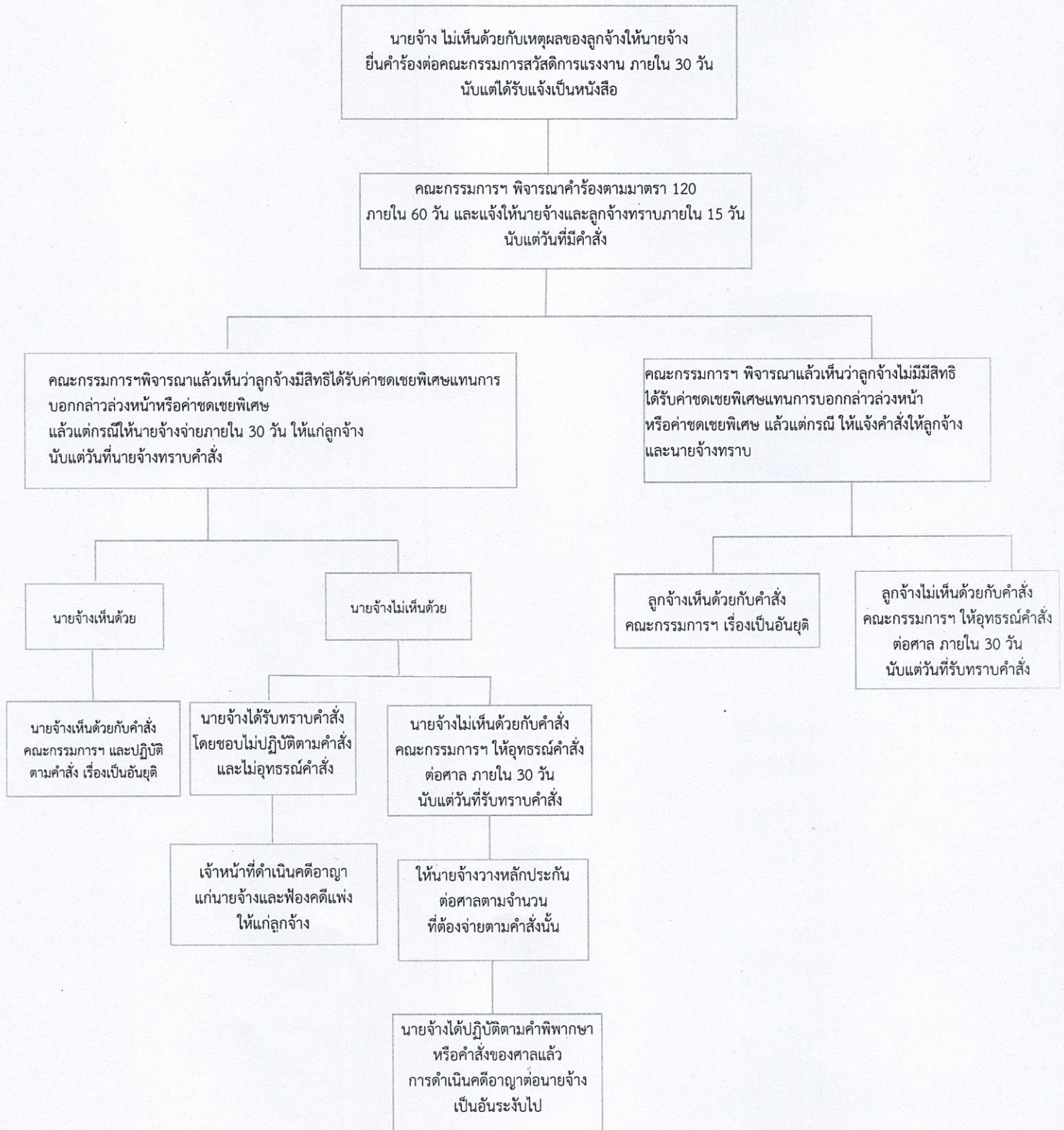


## ผังขั้นตอนการย้ายสถานประกอบกิจการตามมาตรา 120





## ผังขั้นตอนการยื่นคำร้องและพิจารณาคำร้องตามมาตรา 120/1 และมาตรา 120/2





## ภาคผนวก ๑๐



## คู่มือการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ

### การจัดตั้งสหกรณ์

การขอจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์จะต้องปฏิบัติเป็นไปตามมาตรา ๓๓, ๓๔, ๓๕, ๓๖ และ ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยวิธีดำเนินการขอจัดตั้งสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ กล่าวคือ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก โดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการสหกรณ์ มีความเป็นไปได้ทางธุรกิจ และปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนถูกต้อง มิใช่จะพิจารณาแต่เฉพาะเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องหรือไม่ อีกทั้งความพร้อมและความร่วมมือร่วมใจของสมาชิกถือเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จเบื้องต้น ที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อไป

เพื่อให้ผู้ขอจัดตั้งสหกรณ์สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และได้มีการเตรียมการเบื้องต้น จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติหลักๆ ไว้ ๖ ขั้นตอน ในการดำเนินการขอจัดตั้งสหกรณ์ไว้ ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑ เตรียมการเบื้องต้น

๑.๑ รวบรวมกลุ่มบุคคลที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกันจำนวนที่เพียงพอต่อการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ บุคคลที่รวมกันนี้ต้องเป็นบุคคลธรรมดา และบรรลุนิติภาวะ

๑.๒ กำหนดวัตถุประสงค์และกิจกรรมของสหกรณ์ที่จะจัดตั้งขึ้น เพื่อให้บริการและส่งเสริม ฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปตามหลักการ อุดมการณ์ และวิธีการสหกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดประเภทสหกรณ์

๑.๓ จัดทำร่างแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ที่จะจัดตั้งขึ้น อย่างคร่าวๆ อย่างน้อย ๑ - ๓ ปี ประกอบด้วย ธุรกิจที่จะให้บริการแก่สมาชิก การจัดจ้างเจ้าหน้าที่ แหล่งที่มาของเงินทุน รายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ และความเหมาะสมในการจัดตั้งสหกรณ์

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ แล้ว หากผู้สนใจจะจัดตั้งสหกรณ์เห็นว่ามีความเป็นไปได้ในการขอจดทะเบียนสหกรณ์ จึงดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

#### ขั้นตอนที่ ๒ ประสานงาน

คณะบุคคลซึ่งประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์แต่งตั้งตัวแทนในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ พื้นที่ ๑, พื้นที่ ๒ ในพื้นที่ที่จะจัดตั้งสหกรณ์

๒.๑ เพื่อดำเนินการประชุมและจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง จากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือนักวิชาการ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ด้านสหกรณ์

๒.๒ ขอคำแนะนำในการจัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์และอื่นๆ

๒.๓ กำหนดวันประชุมในแต่ละครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์เข้าร่วมประชุมชี้แจง และแนะนำการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### ขั้นตอนที่ ๓ จัดประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ เพื่อพิจารณา

๓.๑ กำหนดชื่อสหกรณ์ที่จะขอจัดตั้งอย่างน้อย ๓ ชื่อ เรียงลำดับตามความต้องการ

๓.๒ คัดเลือกบุคคลในที่ประชุม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คน เป็นผู้แทนเพื่อดำเนินการขอจดทะเบียนสหกรณ์ เรียกว่า “คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์” แล้วให้คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์เลือกในระหว่างกันเองเป็นประธาน รองประธาน เลขานุการ และเหรัญญิก

๓.๓ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ ประเภทของสหกรณ์ กำหนดแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ และร่างข้อบังคับ (เฉพาะส่วนที่สำคัญ) เพื่อให้คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ใช้ประกอบการพิจารณาต่อไป

/๓.๔ คณะผู้จัดตั้ง...



๓.๔ คณะผู้จัดตั้งจะต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอจองชื่อสหกรณ์ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

(๑) จองชื่อสหกรณ์ผ่าน website ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

[http://www.cpd.go.th/cpd\\_regisonline.html](http://www.cpd.go.th/cpd_regisonline.html) หรือ

(๒) แจ้งชื่อสหกรณ์ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อดำเนินการจองชื่อสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ เพื่อพิจารณา

๔.๑ เลือกประเภทสหกรณ์ และกำหนดวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ที่จะจัดตั้ง

๔.๒ จัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์

๔.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ตามใบสมัครที่รวบรวมได้ พร้อมทั้งกำหนดรูปแบบการจัดทำทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้น

๔.๔ จัดทำร่างข้อบังคับสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิก เพื่อพิจารณา

๕.๑ รับทราบชื่อ การกำหนดประเภท และวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ ที่คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์เสนอ

๕.๒ แผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์

๕.๓ ร่างข้อบังคับของสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๖ คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ยื่นคำขอจดทะเบียนสหกรณ์ พร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์พื้นที่ ๑, พื้นที่ ๒ แห่งท้องที่ที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์ ประกอบด้วย

๖.๑ คำขอจดทะเบียนสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๒ สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๓ สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๔ บัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๕ แผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๖ ข้อบังคับสหกรณ์ จำนวน ๔ ชุด

\*\*\*\*\*



## ขั้นตอนการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ

| ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา                         | หมายเหตุ                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>๑. เตรียมการเบื้องต้น</b><br>๑.๑ รวบรวมกลุ่มบุคคลที่ประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์<br>๑.๒ เป็นบุคคลธรรมดา และบรรลุนิติภาวะ<br>๑.๓ มีปัญหาความเดือดร้อนทางเศรษฐกิจและสังคม<br>๑.๔ มีความสมัครใจ เสียสละ มีวินัย และซื่อสัตย์                                                                                                                                                                                     | ขึ้นอยู่กับความพร้อม<br>ของบุคคล |                                                   |
| <b>๒. ประสานงานและฝึกอบรม</b><br>๒.๑ ผู้แทนกลุ่มบุคคลประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่เพื่อขอคำแนะนำ<br>๒.๒ ให้การศึกษาอบรมแก่กลุ่มบุคคล โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในพื้นที่<br>ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง<br>๒.๓ กำหนดวันประชุมในขั้นตอนต่อไป                                                                                                                                                                       | ขึ้นอยู่กับความพร้อม<br>ของบุคคล |                                                   |
| <b>๓. ประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิก</b><br>๓.๑ กำหนดชื่อสหกรณ์<br>๓.๒ คัดเลือกคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน<br>๓.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดประเภท วัตถุประสงค์ แผนดำเนินการ<br>และร่างข้อบังคับสหกรณ์                                                                                                                                                                                      | ขึ้นอยู่กับความพร้อม<br>ของบุคคล |                                                   |
| <b>๔. ประชุมคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ เพื่อ</b><br>๔.๑ จดชื่อสหกรณ์ผ่าน Website กรมส่งเสริมสหกรณ์ ( <a href="http://www.cpd.go.th">www.cpd.go.th</a> )<br>หรือหน่วยงานในพื้นที่<br>๔.๒ เลือกประเภทสหกรณ์ และกำหนดวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ ที่จะขอจัดตั้ง<br>๔.๓ จัดทำร่างข้อบังคับสหกรณ์<br>๔.๔ จัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจ หรือกิจกรรมของสหกรณ์<br>อย่างน้อย ๓ ปี<br>๔.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิก | ขึ้นอยู่กับความพร้อม<br>ของบุคคล | สามารถ<br>ตรวจสอบ<br>ความซ้ำซ้อน<br>ของชื่อสหกรณ์ |
| <b>๕. ประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิก</b><br>๕.๑ รับทราบข้อสหกรณ์ ประเภท วัตถุประสงค์ และแผนดำเนินการ<br>๕.๒ พิจารณาร่างข้อบังคับ                                                                                                                                                                                                                                                                                | ขึ้นอยู่กับความพร้อม<br>ของบุคคล |                                                   |
| <b>๖. ยื่นเอกสารขอจดทะเบียนสหกรณ์</b><br>๖.๑ คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ดำเนินการยื่นเอกสารขอจดทะเบียนสหกรณ์<br>ประกอบด้วย<br>(๑) คำขอจดทะเบียนสหกรณ์ จำนวน ๑ ชุด<br>(๒) สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิก จำนวน ๒ ชุด<br>(๓) สำเนารายงานการประชุม คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด                                                                                                                    | ขึ้นอยู่กับความพร้อม<br>ของบุคคล |                                                   |
| <b>๗. พิจารณาจดทะเบียนสหกรณ์</b><br>๗.๑ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในพื้นที่ตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ข้อมูล<br>เพื่อเสนอความเห็นต่อนายทะเบียนสหกรณ์<br>๗.๒ นายทะเบียนสหกรณ์ พิจารณา<br>(๑) รับจดทะเบียนสหกรณ์นายทะเบียนสหกรณ์ลงนามในใบสำคัญรับจด<br>ทะเบียนสหกรณ์ และแจ้งให้สหกรณ์ทราบ                                                                                                                         | ๑๖ วันทำการ                      |                                                   |



### ขั้นตอนการรับคำขอเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

#### เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการ

รับคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีรูปแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และแนบเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้กู้ยืม การทำสัญญากู้ยืม หลักประกัน การจ่ายเงินกู้ การชำระคืนเงินกู้ การเรียกคืนเงินกู้ และค่าปรับ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับคำขอกู้ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยบันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน หากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วนให้ประสานเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันความล่าช้าในเรื่องเอกสาร

**ส่วนกลาง :** กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ที่มีการยื่นคำขอกู้ในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาค ให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

**ส่วนภูมิภาค :** สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดดำเนินการ

๑. รับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดในส่วนภูมิภาค และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในเบื้องต้น

๒. ส่งคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้ส่วนกลาง โดยจัดทำหนังสือราชการภายนอกเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามถึงอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเพื่อนำส่งคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคให้กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

#### เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดำเนินการ

๑. ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบการคำขอกู้ยืมเงินโครงการและวัตถุประสงค์ การขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ จำนวนสมาชิกสหกรณ์ที่แจ้งความประสงค์ต้องการเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ให้ถูกต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๒. วิเคราะห์ศักยภาพการชำระหนี้ของสหกรณ์ที่ยื่นคำขอกู้เงินกองทุน โดยนำงบการเงินของสหกรณ์มาทำการวิเคราะห์ เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงิน ความสามารถในการบริหารจัดการ และความสามารถในการชำระหนี้เงินกองทุนของสหกรณ์ ซึ่งมีขั้นตอนการวิเคราะห์ วิเคราะห์ขนาดสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ และผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในสหกรณ์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เพื่อประกอบการเสนอคณะอนุกรรมการฯ/คณะกรรมการฯ พิจารณาการอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๓. ดำเนินการประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เดือนละ ๑ ครั้ง ทุกวันจันทร์ที่สองของเดือน เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้ภายในวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน ๕ ล้านบาท และพิจารณากลับกรองให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินกู้วงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

/(๑) จัดทำ...



(๑) จัดทำวาระการประชุม และประสานจองห้องสำหรับการประชุม

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมทั้งขออนุมัติยืมเงินทรองราชการจากบัญชีเงินทรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมหนังสือเชิญประชุม และหนังสือขอความร่วมมือการสำรองที่จอดรถสำหรับคณะอนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอก เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับการบังคับบัญชา

(๓) จัดส่งหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการเข้าร่วมประชุม เมื่อหนังสือเชิญประชุมตามข้อ (๒) มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

(๔) ติดตามหนังสืออนุมัติการจัดประชุมและยืมเงินทรองราชการตามข้อ (๒) ให้เจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุน เพื่อทำทะเบียนคุมเงินยืมและเขียนเช็คบัญชีเงินทรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายให้กับผู้ยืมเงินจัดประชุม สำหรับจ่ายเป็นค่าอาหารกลางวัน (ถ้ามีการประชุมทั้งเช้าและบ่าย) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะและค่าเบี้ยประชุม

(๕) จัดประชุมคณะอนุกรรมการในวันที่กำหนด และบันทึกการประชุมในที่ประชุม

(๖) นำเงินทรองราชการตามข้อ (๔) ส่วนที่เหลือส่งคืนเจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนทันทีหลังเสร็จสิ้นการประชุมหรือในวันทำการถัดไปเพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินทรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

(๗) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับการบังคับบัญชา เพื่อการส่งใช้ใบสำคัญเบิกเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและคืนเงินยืมทรองราชการบัญชีเงินทรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๔. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เดือนละ ๑ ครั้งทุกวันพฤหัสบดีที่สามของเดือน เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาทและพิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติเช่นเดียวกับการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในข้อ ๓

๕. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน หลังเสร็จสิ้นการประชุมของแต่ละคณะภายใน ๓ วันทำการ เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมการขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนจากกระทรวงการคลัง การแจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ให้สหกรณ์ทราบและเพื่อเสนอให้คณะกรรมการฯ/คณะกรรมาการฯ รับรองในการประชุมคราวถัดไป ตลอดจนจัดส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่มีการรับรองแล้วให้กรมบัญชีกลางทราบตามมติคณะรัฐมนตรี

๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนจากกระทรวงการคลัง เพื่อจ่ายเป็นเงินกู้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามมติคณะอนุกรรมการฯ/คณะกรรมาการฯ และดำเนินการวางฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFIMS ตามวิธีการและขั้นตอนการบันทึกในระบบ GFIMS หลังได้รับการอนุมัติแล้ว

### ขั้นตอนการทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

#### เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดำเนินการ

๑. แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และจัดทำเอกสารสัญญากู้ยืมเงินกองทุน หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้ ค่าเดือนผู้ค้ำประกัน เพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนฯ ทราบผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนฯ พร้อมทั้งส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อเพื่อทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุน โดยดำเนินการดังนี้

/(๑) จัดทำ...



(๑) จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับการบังคับบัญชา ลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดและประธานกรรมการสหกรณ์

(๒) จัดส่งหนังสือและเอกสารสัญญาดังกล่าวถึงประธานกรรมการสหกรณ์ เพื่อแจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ และให้ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้กู้ในสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการทั้งคณะลงนามในสัญญาค้ำประกันเงินกู้ และคำเตือนผู้ค้ำประกัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องแล้วของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกราย ทั้งในเอกสารสัญญา กู้ยืมเงินกองทุน สัญญาค้ำประกันเงินกู้ คำเตือนผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด โดยการลงลายมือชื่อต้องถูกต้อง ตรงกันกับลายมือชื่อในรายชื่อผู้รับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญากู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันตามเอกสาร ที่ยื่นประกอบคำขอกู้เงินกองทุน

(๓) จัดส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ให้กับสหกรณ์ และมอบหมายให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนในฐานะพยาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องแล้วภายหลังจากที่สหกรณ์ลงนาม ในเอกสารสัญญาดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว

#### เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการ

๒. รับเอกสารสัญญากู้ยืมเงินกองทุน หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้ คำเตือนผู้ค้ำประกันที่มีการ ลงนาม และแนบเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จากสหกรณ์ออมทรัพย์ พร้อมทั้งตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสารและลายมือชื่อตามข้อ ๑ (๒) ให้มีความถูกต้องตรงกันและครบถ้วนสมบูรณ์ และ เสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานลงนามในฐานะพยานผู้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ดังนี้

**ส่วนกลาง :** สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้นำเสนอ**ผู้อำนวยการ กองสวัสดิการแรงงาน**ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนในฐานะพยาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๒ ชุด

**ส่วนภูมิภาค :** สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้นำเสนอ**สวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานจังหวัด**ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนในฐานะพยาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของ รัฐที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๒ ชุด

๓. **สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด** จัดทำหนังสือราชการภายนอกเสนอ หัวหน้าส่วนราชการลงนามถึงอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อนำส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนและ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานโดยเร็ว เพื่อดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง

๔. **กองสวัสดิการแรงงาน**ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องใน เบื้องต้นก่อนจัดทำหนังสือถึงอธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองนิติการ) เสนอสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของสหกรณ์ออมทรัพย์ตามข้อ ๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน กองทุนอีกครั้งก่อนนำเสนออธิบดีลงนามในฐานะผู้ให้กู้ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๕. **เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานกองสวัสดิการแรงงาน** จัดทำหนังสือประทับตรา แทนการลงชื่อถึงจังหวัด เพื่อส่งสำเนาสัญญากู้ยืมเงินกองทุนที่อธิบดีลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาคทางโทรสาร เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินกู้ กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้กับสหกรณ์ผู้กู้ที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค



๖. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ดำเนินการออกเลขที่สัญญา วัน เดือน ปี ทำสัญญา ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน หนังสือสัญญาฉบับประกัน และคำเตือนสำหรับผู้ค้ำประกัน และระบุข้อตกลงการชำระหนี้เงินกู้ยืมตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนของผู้กู้ข้อ ๘ ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ทั้งนี้ใช้วันที่สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในขั้นตอนการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นวันที่ทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุน โดยสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

สหกรณ์มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน ประสานสหกรณ์ออมทรัพย์ขอทราบกำหนดวันในการชำระหนี้เงินกู้ยืมเป็นรายเดือนว่า สหกรณ์จะสามารถชำระหนี้เงินต้น และดอกเบี้ยเงินกู้รายเดือนภายในวันที่ใดของทุกเดือน และสหกรณ์จะเริ่มชำระหนี้เดือนใด เพื่อคำนวณเดือนและปีครบกำหนดชำระคืนเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยสอบถามในวันเดียวกันกับวันที่แจ้งให้สหกรณ์รับเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และดำเนินการตามข้างต้น เพื่อส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ คู่ฉบับให้สหกรณ์ ๑ ฉบับในวันที่สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ

สหกรณ์มีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดในส่วนภูมิภาค : เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาค ประสานสหกรณ์ออมทรัพย์ขอทราบกำหนดวันในการชำระหนี้เงินกู้ยืมเป็นรายเดือนว่า สหกรณ์จะสามารถชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยเงินกู้รายเดือนภายในวันที่ใดของทุกเดือน และสหกรณ์จะเริ่มชำระหนี้เดือนใด ในวันที่ดำเนินการจ่ายเช็คเงินกู้ให้กับสหกรณ์ในขั้นตอนการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน ทราบทันทีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ ข้างต้น

๗. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน จัดส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานคู่ฉบับที่อธิบดีลงนามในฐานะผู้ให้กู้ ออกเลขสัญญา ระบุวัน เดือน ปีทำสัญญา และระบุข้อตกลงการชำระหนี้เงินกู้ยืมในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว ให้สหกรณ์ออมทรัพย์และจังหวัด โดยดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการแรงงานลงนามถึงจังหวัด เพื่อแจ้งให้จังหวัดทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับชำระหนี้จากสหกรณ์ลูกหนี้

(๒) จัดทำหนังสือราชการภายนอก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับการบังคับบัญชาลงนามถึงประธานสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานคู่ฉบับให้กับสหกรณ์ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครจะส่งมอบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ คู่ฉบับให้สหกรณ์ในวันที่สหกรณ์ได้รับเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

### ขั้นตอนการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

#### เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดำเนินการ

๑. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ ควบคู่พร้อมกับการนำเสนอสัญญากู้ยืมเงินกองทุนให้อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานลงนามเพื่อขออนุมัตินำเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เตรียมจ่ายเงินกู้ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์

๒. ตรวจสอบรายการเงินทุนหมุนเวียนที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังตามวงเงินที่มีการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFIMS ตามข้อ ๖ ของขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติเงินกู้กองทุนฯ เมื่อมีการอนุมัติตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้วตรวจสอบยอดเงินฝากในระบบบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินกู้กองทุนฯ

/๓. เมื่ออธิบดี...



๓. เมื่ออธิบดีลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการเขียนเช็คเสนอผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อในเช็คที่เขียนสั่งจ่ายตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ เพื่อจ่ายเป็นเงินกู้ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

(๑) เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อนำฝากเข้าบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑

(๒) กรณีสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๒ (บัญชี Auto relate กับบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑) เพื่อจ่ายให้แก่สหกรณ์ที่กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานโดยสหกรณ์ผู้กู้รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ ณ กองสวัสดิการแรงงาน

(๓) กรณีสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๓ (บัญชี Auto relate กับบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑) เพื่อนำฝากเข้าบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... ซึ่งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแต่ละจังหวัดที่มีสหกรณ์ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเปิดบัญชีไว้

(๔) กรณีสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด มีสหกรณ์ออมทรัพย์ใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ เป็นครั้งแรก ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินพักรอบัญชีเพื่อโอนให้สำนักงานสวัสดิการฯ เป็นเงินพักรอบัญชีในบัญชีประเภทออมทรัพย์ที่สำนักงานสวัสดิการฯ เปิดบัญชีไว้ พร้อมทั้งเขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงินตรงจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อจ่ายเป็นเงินพักรอบัญชีให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่มีสหกรณ์ออมทรัพย์ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

**\*การเขียนเช็คสั่งจ่ายลงวันที่ใดให้นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารในวันนั้น และจ่ายให้สหกรณ์ผู้กู้ในวันนั้นเช่นกัน**

๔. นำเช็คตามข้อ ๓ (๑) ฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากระทรวงแรงงาน ที่กรมฯ เปิดให้บริการ **ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.** ทั้งกรณีสหกรณ์ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ และในส่วนภูมิภาค และนำเช็คตามข้อ ๓ (๓) โอนเข้าบัญชีเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด...ตามชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีประเภทออมทรัพย์ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเปิดบัญชีไว้กรณีสหกรณ์ลูกหนี้ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาคทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคมีระยะเวลาดำเนินการจ่ายเงินกู้กองทุนฯ ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ทันภายในวันที่ได้รับโอนเงินจากส่วนกลางในเวลาทำการ

ทั้งนี้การนำเช็คตาม (๑) ฝากเข้าบัญชีธนาคารทุกครั้ง ให้เจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนฯ นำหลักฐานสำเนาใบนำฝากเงิน พร้อมทั้งเขียนใบเสร็จรับเงินจากคลัง(ทุนหมุนเวียน) จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

๕. จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาหน่วยงานลงนามตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา เพื่อเสนออธิบดีลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานจังหวัด...” ตามชื่อจังหวัดของแต่ละจังหวัด บัญชีประเภทออมทรัพย์ไว้สำหรับรับเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และบัญชีประเภทกระแสรายวันไว้สำหรับจ่ายเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ซึ่งกองทุนฯ จะโอนเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเพื่อเป็นเงินพักรอบัญชี จำนวน ๑,๕๐๐ บาท ในการดำเนินการเปิดบัญชีครั้งแรกกรณีสหกรณ์ออมทรัพย์รายใหม่ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและจังหวัดไม่เคยมีสหกรณ์ให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานมาก่อน เพื่อป้องกันปัญหาเช็คขัดข้องกรณีที่มีเงินไม่พอจ่ายในบัญชี

/๖. เจ้าหน้าที่...



๖. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาคดำเนินการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๕ และทำหนังสือนำเสนอสำนักงำนสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงำนกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน เพื่อให้ส่วนกลางโอนเงินพักรอบัญชี และโอนเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้จังหวัด ตามข้อ ๓ (๓) และ (๔) สำหรับดำเนินการจ่ายเงินกู้ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดในส่วนภูมิภาค

**เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการ**

๗. นำเช็คตามข้อ ๓ (๔) โอนเข้าบัญชีเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... กรณีที่สหกรณ์ใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ เป็นครั้งแรกในจังหวัดนั้น ตามข้อบัญญัติและเลขที่บัญชีประเภทออมทรัพย์ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเปิดบัญชีไว้ในข้อ ๕

๘. จ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้เป็นเช็คธนาคารกรุงไทยฯ โดยดำเนินการดังนี้

**ส่วนกลาง :** เจ้าหน้าที่กลุ่มงำนกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานประสานแจ้งให้สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานตามยอดเงินกู้ที่ได้เขียนเช็คส่งจ่ายแล้วในข้อ ๓ (๒) ณ กลุ่มงำนกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน ในวันและเวลาทำการ

**ส่วนภูมิภาค :** เมื่อได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในข้อ ๔ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาคประสานแจ้งให้สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภายในวันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากส่วนกลางในวันและเวลาทำการ โดยเขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่จังหวัดเปิดบัญชีไว้ ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้ตามยอดเงินในสำเนาสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่มีการลงนามคู่สัญญาผู้กู้และผู้ให้กู้เรียบร้อยแล้ว ตามที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงำนกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานส่งให้ทางโทรสาร

ทั้งนี้เมื่อสหกรณ์ผู้กู้รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ แล้วในวันใดให้แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงำนกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานส่วนกลางทราบในวันนั้นเช่นเดียวกัน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและการบันทึกรายการในระบบ GFMS

ในการจ่ายเช็คเงินกู้กองทุนฯ ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ ต้องให้ผู้มีอำนาจรับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์นำหลักฐานต่างยืนยันให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินกู้กองทุนฯ ในวันที่สหกรณ์ฯ รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ และให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินระบุการรับเงินจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และจำนวนเงิน

(๒) หนังสือมอบอำนาจให้รับเงินกู้กองทุนฯ พร้อมติดอากรแสตมป์ จำนวน ๑๐ บาท กรณีผู้กู้มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับเงินกู้กองทุนฯ แทน

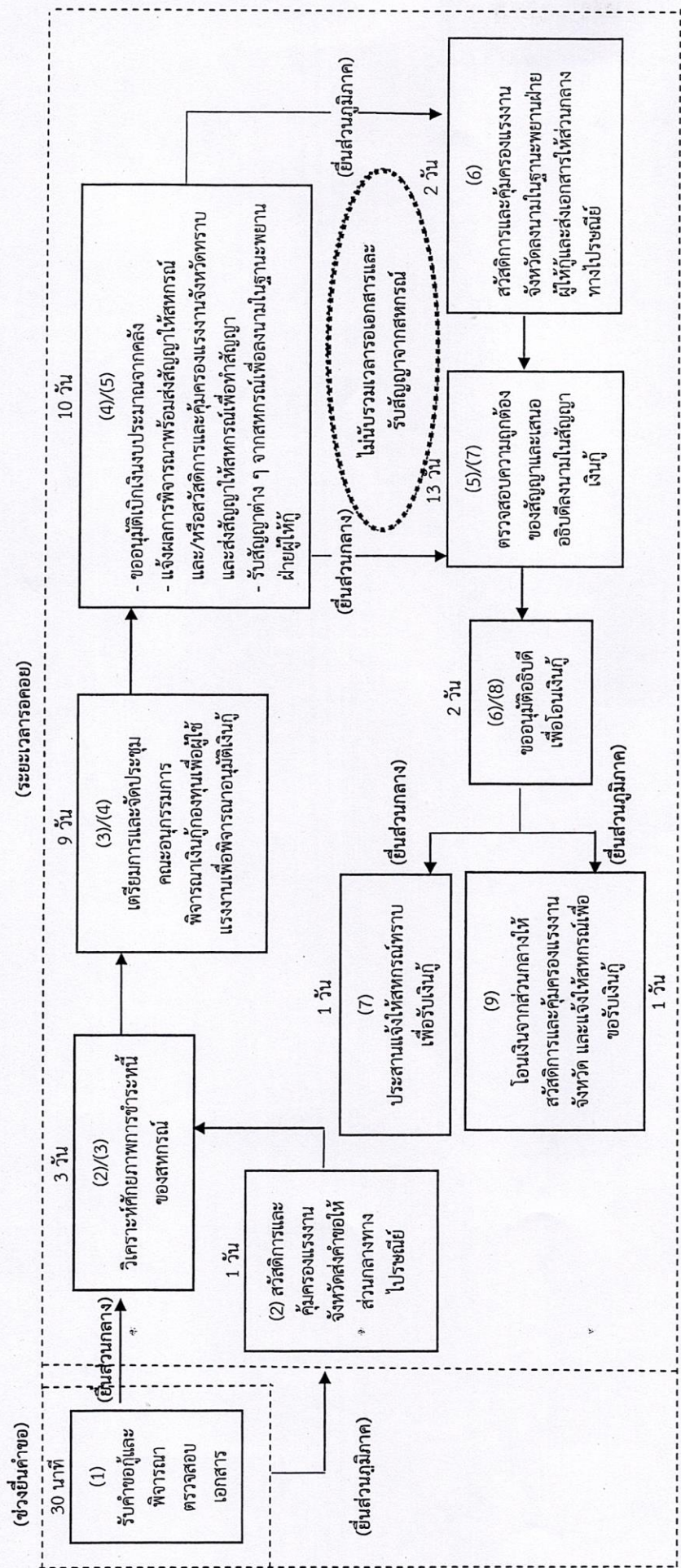
(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ในส่วนกรณีผู้กู้มอบอำนาจตาม (๒) ต้องให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจรับเงินกู้กองทุนฯ ที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(๔) ให้ผู้มีอำนาจรับเงินกู้กองทุนฯ ของสหกรณ์ลงลายมือชื่อรับเช็คในเอกสาร ต้นข้าวเช็คและสำเนาเช็คไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งผู้รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ ต้องเป็นบุคคลเดียวกับผู้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้กู้เป็นผู้รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ เท่านั้น

\*\*\*\*\*



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้ไม่เกิน 5 ล้านบาท)



**สรุป** 1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 30 นาที

2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ)

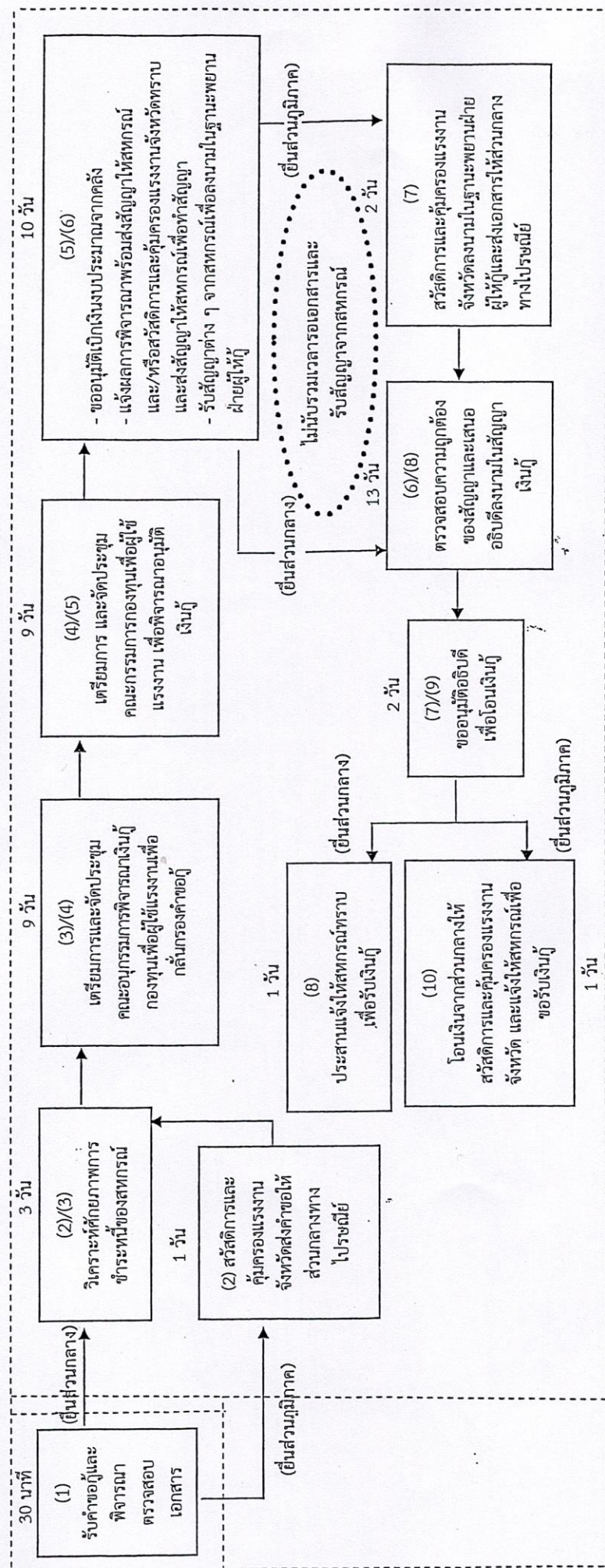
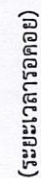
2.1 กรณียื่นคำขอที่ส่วนกลาง 7 ขั้นตอน 1 จุดบริการ ระยะเวลา 38 วันทำการ

## หมายเหตุ

1. เป็นการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการงานบริการนี้ เฉพาะกรณีที่ สหกรณ์ยื่นคำขอู้ ก่อนวันที่ 1 ของเดือน
2. เอกสารประกอบกรณียกิจมาแล้วแล้วเสร็จของกระบวนการงานบริการนี้ เฉพาะกรณีที่ สหกรณ์ยื่นคำขอู้ ก่อนวันที่ 1 ของเดือน
3. สำเนาหนังสือเงินกู้ยืมประจำปีซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ
4. สำเนาบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ (1) คำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ไร้แรงงาน (2) สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ออมทรัพย์ (3) สำเนางบดุลและงบกำไรขาดทุนประจำปีที่ผ่านมาแล้ว
5. โครงการที่ขอู้ (6) สำเนางบดุลและงบกำไรขาดทุนประจำปีที่ผ่านมาแล้ว
6. สำเนารายงานการประเมินของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีคุณสมบัติให้กู้ตามระเบียบวาระการประชุม (5) โครงการที่ขอู้
7. สำเนางบดุลหรือรายงานการเงินล่าสุดที่ยื่นคำขอู้ (8) สำเนารายงานการประเมินของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีคุณสมบัติให้กู้ตามระเบียบวาระการประชุม (5) โครงการที่ขอู้
8. สำเนารายงานการประเมินของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีคุณสมบัติให้กู้ตามระเบียบวาระการประชุม (5) โครงการที่ขอู้
9. หนังสือรับรองรายชื่อพร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ (10) สำเนาสัญญาเงินกู้ยืมจากแหล่งเงินกู้อื่น (ถ้ามี) (11) ประมาณการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า (ตามระยะเวลาที่ระคินเงินกู้)
10. หนังสือรับรองรายชื่อพร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ (10) สำเนาสัญญาเงินกู้ยืมจากแหล่งเงินกู้อื่น (ถ้ามี) (11) ประมาณการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า (ตามระยะเวลาที่ระคินเงินกู้)
11. หนังสือรับรองรายชื่อพร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ (10) สำเนาสัญญาเงินกู้ยืมจากแหล่งเงินกู้อื่น (ถ้ามี) (11) ประมาณการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า (ตามระยะเวลาที่ระคินเงินกู้)
12. ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ (13) หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจของสหกรณ์ออมทรัพย์ให้บุคคลใดๆ ทำนิติกรรมกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ไร้แรงงาน (14) เอกสารประเมินขึ้นคุณภาพการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (15) เอกสารการจัดตามตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ (16) รายชื่อสมาชิกที่ขึ้นบัญชีขอู้เงินที่แสดงให้รู้ว่าสมาชิกแต่ละคนขอู้จำนวนเท่าไร เพื่อวัตถุประสงค์อะไร และเงินที่เหลือสำหรับการดำรงชีพรายจำนวนเท่าไร
13. เอกสารประกอบกรณียกิจทุกหนทุกแห่งที่กรมการทะเบียนการค้าของสหกรณ์และลลลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจให้ครบถ้วน
14. ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อของสหกรณ์ต้องตรงกับหนังสือมอบอำนาจ และเป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ที่ระบุไว้ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้เกิน 5 ล้านบาท)



สรุป

1. ขวัญใจคำขอ 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ ระยะเวลา 30 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาข่วงยื่นคำขอ)

2.1 กรณียื่นคำขอที่ส่วนกลาง 8 ขั้นตอน 1 จุดบริการ ระยะเวลา 47 วันทำการ 2.2 กรณียื่นคำขอที่ส่วนภูมิภาค 10 ขั้นตอน 2 จุดบริการ ระยะเวลา 50 วันทำการ

## หมายเหตุ

1. เป็นการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการนี้ เฉพาะกรณีที่พักผ่อนหย่อนใจก่อนวันที่ 1 ของเดือน
2. เอกสารประกอบรายการอื่นคำข้อมู้นี้ (1) คำขอเงินกองทุนเพื่อผู้ไร้แรงงาน (2) สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ออมทรัพย์ (3) สำเนาทะเบียนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ (4) สำเนารายงานการประเมินผลของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีมติอนุมัติให้ทุนตามระเบียบวาระการประชุม (5) โครงการที่ขอ (6) สำเนางบดุลและงบกำไรขาดทุนประจำปีทั้งสองมาแล้ว (7) สำเนางบดุล หรือรายงานการเงินไตรมาสต่อเนื่องสุดท้ายก่อนยื่นคำขอ (8) สำเนารับเป็นว่าด้วยการให้เงินทุนแก่สมาชิก และการชำระหนี้พร้อมประกาศอัตราดอกเบี้ยล่าสุดที่สหกรณ์ใช้เป็นปัจจุบัน (9) หนังสือรับรองรายชื่อพร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ (10) สำเนาสัญญาซื้อขายหลักทรัพย์ (ถ้ามี) (11) ประมาณการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า(ตามระยะเวลาค่าธรรมเนียม) (12) ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ (13) หนังสือมอบอำนาจจากผู้ถือหุ้นสามัญผู้มีอำนาจลงนามพิเศษของสหกรณ์ออมทรัพย์ให้บุคคลใดๆ ทำนิติกรรมกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ไร้แรงงาน (14) เอกสารประเมินขึ้นคุณภาพการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (15) เอกสารการจัดขนาดแผนพัฒนาการลงทุนส่งเสริมสหกรณ์ (16) รายชื่อสมาชิกที่ขึ้นบัญชีกองทุนให้รัฐร่วมสมาชิกแต่ละคนพอรู้จำนวนเท่าไร เพื่อวัตถุประสงค์อะไร และมีเงินเหลือสำหรับดำรงชีพรายเดือนจำนวนเท่าไร
3. เอกสารประกอบการยื่นกู้ทุกหนี่งต้องมีมีการประทับตราสหกรณ์และลายมือชื่อของผู้รับมอบอำนาจให้ครบถ้วน
4. ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อของสหกรณ์ต้องตรงกับหนังสือมอบอำนาจ และเป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ที่ระบุไว้ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับผิดชอบอำนาจ



## ภาคผนวก ๑๑



แบบประเมินผลการดำเนินการหรือกิจกรรม  
ชื่อกิจกรรม/โครงการ .....  
วันที่ .....  
สถานที่ .....

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง**

แบบประเมินผลนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบถึงความเข้าใจ ความสนใจ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้ร่วมกิจกรรม/โครงการ สำหรับเป็นแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินการให้ดียิ่งขึ้นไป

**ตอนที่ ๑** ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความคิดเห็นในแต่ละรายการประเมินความคิดเห็น

| รายการประเมินความคิดเห็น                        | ระดับความคิดเห็น |     |         |      |            | หมายเหตุ |
|-------------------------------------------------|------------------|-----|---------|------|------------|----------|
|                                                 | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |          |
| ๑. ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ           |                  |     |         |      |            |          |
| ๒. ความเหมาะสมของหัวข้อ                         |                  |     |         |      |            |          |
| ๓. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร      |                  |     |         |      |            |          |
| ๔. ความเข้าใจในแต่ละหัวข้อ                      |                  |     |         |      |            |          |
| ๕. สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้              |                  |     |         |      |            |          |
| ๖. ความเหมาะสมของวิธีการดำเนินโครงการ           |                  |     |         |      |            |          |
| ๗. ความเหมาะสมของสถานที่                        |                  |     |         |      |            |          |
| ๘. ความเหมาะสมของอาหาร,อาหารว่างและเครื่องดื่ม  |                  |     |         |      |            |          |
| ๙. การอำนวยความสะดวก/บริการจากเจ้าหน้าที่ผู้จัด |                  |     |         |      |            |          |
| ๑๐. ความพึงพอใจในภาพรวม                         |                  |     |         |      |            |          |

**ตอนที่ ๒** โปรดแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะลงในช่องว่าง และใส่เครื่องหมาย ✓ ในวงเล็บที่กำหนด

๑. หัวข้อที่ควรเพิ่มเติม

- ๑) .....  
๒) .....  
๓) .....

๒. ระยะเวลาของการดำเนินการ ( ) เหมาะสม ( ) ไม่เหมาะสม เพราะ .....

ข้อเสนอแนะ.....  
.....  
.....



แบบประเมินวิทยากร

ชื่อกิจกรรม/โครงการ .....

วันที่ .....

สถานที่ .....

\*\*\*\*\*

วิทยากรผู้บรรยาย : .....ตำแหน่ง : .....

หัวข้อ : .....

| หัวข้อการประเมิน                              | ระดับความคิดเห็น |          |              |           |                 |
|-----------------------------------------------|------------------|----------|--------------|-----------|-----------------|
|                                               | มากที่สุด<br>5   | มาก<br>4 | ปานกลาง<br>3 | น้อย<br>2 | น้อยที่สุด<br>1 |
| 1. การถ่ายทอดความรู้                          |                  |          |              |           |                 |
| 2. ลำดับขั้นตอนของเนื้อหา                     |                  |          |              |           |                 |
| 3. การสร้างบรรยากาศในการอบรม                  |                  |          |              |           |                 |
| 4. การยกตัวอย่างประกอบ                        |                  |          |              |           |                 |
| 5. การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม                  |                  |          |              |           |                 |
| 6. การตอบประเด็นข้อซักถาม                     |                  |          |              |           |                 |
| 7. การกระตุ้นใ้มน้าวให้เกิดความรู้            |                  |          |              |           |                 |
| 8. การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ช่วยประกอบการบรรยาย    |                  |          |              |           |                 |
| 9. เนื้อหาสอดคล้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ |                  |          |              |           |                 |
| 10. ภาพรวมของวิทยากรท่านนี้                   |                  |          |              |           |                 |

ข้อเสนอแนะ : .....

.....

.....

.....

.....