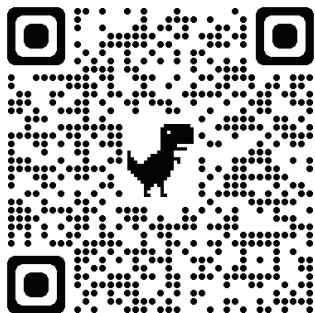




คู่มือ

การปฏิบัติงาน ด้านสวัสดิการแรงงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



สำหรับเจ้าหน้าที่

กองสวัสดิการแรงงาน
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑/๒๕๖๖

ก
คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านสวัสดิการแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กองสวัสดิการแรงงานได้จัดทำขึ้น โดยรวบรวมโครงการ กิจกรรมด้านสวัสดิการแรงงานที่ต้องดำเนินงานภายในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย รวมถึงการรายงานผลระบบการรายงานผลของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กองสวัสดิการแรงงานได้กำหนดแนวทางการดำเนินงาน และคำอธิบายของโครงการ กิจกรรม เพื่อให้เกิดความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนและเพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจด้านสวัสดิการแรงงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานบรรลุผลสำเร็จตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ต่อไป

กองสวัสดิการแรงงาน

ตุลาคม ๒๕๖๕

แนวทางการดำเนินงานด้านสวัสดิการแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ทิศทางการดำเนินงานด้านสวัสดิการแรงงาน

ส่วนที่ ๑	แนวทางการดำเนินงานด้านสวัสดิการแรงงาน	๑
	ตามกิจกรรมที่จัดสรรเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ (สสค./สรพ.)	
กิจกรรมที่ ๑	ส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม	๑
กิจกรรมที่ ๒	กำกับให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ในสถานประกอบกิจการ	๔
กิจกรรมที่ ๓	ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิถีสรรพคุณพืชพื้นเมือง	๖
กิจกรรมที่ ๔	ส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานหญิง ในสถานประกอบกิจการ * ** ***	๙
กิจกรรมที่ ๕	รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบกิจการ * ** ***	๑๑
กิจกรรมที่ ๖	รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกัน และแก้ไขปัญหาเสพติดในกลุ่มแรงงานนอกระบบ	๑๕
กิจกรรมที่ ๗	ตรวจประเมินมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด ในสถานประกอบกิจการ	๑๗
กิจกรรมที่ ๘	ดำเนินการค้นหาผู้เสพผู้ติดยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ	๒๑
กิจกรรมที่ ๙	จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วม เพื่อเฝ้าระวัง การแพร่ระบาดของยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ	๒๓
กิจกรรมที่ ๑๐	ดำเนินโครงการโรงงานสีขาว	๒๔
กิจกรรมที่ ๑๑	ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต * ** ***	๒๖
ส่วนที่ ๒	แนวทางการดำเนินงานสำหรับหน่วยปฏิบัติ (สสค./สรพ.)	๒๘
	เพื่อขับเคลื่อนภารกิจด้านสวัสดิการแรงงาน (ไม่ได้จัดสรรเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ)	
๑.	การรับคำร้องของนายจ้าง กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ ตามมาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๒๐/๑ และมาตรา ๑๒๐/๒ แห่ง พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๘
๒.	การส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ และรัฐวิสาหกิจและการให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	๒๙

	หน้า
ส่วนที่ ๓	๓๓
ภาคผนวก ๑	๓๓
● แบบรายงานการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ (แบบ สกส.๐๑)	๓๔
ภาคผนวก ๒	๔๑
● ขั้นตอนการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ	๔๒
● สถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายและไม่อยู่ในข่ายต้องจัดให้มี คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ (คสส.)	๔๓
ภาคผนวก ๓	๔๕
● แบบรายงานการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิธีเศรษฐกิจพอเพียง	๔๖
ภาคผนวก ๔	๔๗
● ขั้นตอนการจัดตั้งมุนมแม่ในสถานประกอบกิจการ	๔๘
● ตัวอย่างการส่งเสริมความรู้การดูแลสุขภาพอนามัยพื้นฐาน หัวข้อเรื่อง สุขบัญญัติ ๑๐ ประการ	๔๙
ภาคผนวก ๕	๕๒
● แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการรับรองการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ หน่วยปฏิบัติในส่วนกลาง	๕๓
● แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการรับรองการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ หน่วยปฏิบัติในส่วนภูมิภาค	๕๔
● แบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงานกิจกรรมการจัดทำมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (สกส.๑)	๕๕
● แบบแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมจัดทำมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) (สกส.๒)	๕๖
● แบบแจ้งความจำนงค์ขอรับการตรวจประเมินมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) (สกส.๓)	๕๗
● แบบประเมินสถานประกอบกิจการตามมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) (สกส.๔)	๕๘
● เอกสารยืนยันข้อมูลที่ใช้ในการออกใบรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) (สกส.๕)	๖๑
● แบบรายงานการตรวจติดตามหลักการรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) (สกส.๖)	๖๒
● แบบแจ้งความจำนงค์ขอรับการตรวจประเมิน เพื่อต่ออายุการรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) (สกส.๗)	๖๕
● เกียรติบัตร มยส.ภาษาไทย	๖๖
● เกียรติบัตร มยส.ภาษาอังกฤษ	๖๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
● แบบรายงานกิจกรรมดำเนินการค้นหาผู้แสวงหาผู้ติดยาเสพติดในสถานประกอบการ ● แบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงานกิจกรรมโครงการโรงงานสีขาว (สภ.๑) ● แบบแจ้งความจำนงเข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว (สภ.๒) ● แบบแจ้งความจำนงขอรับการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว (สภ.๓) ● แบบประเมินสถานประกอบการตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว (สภ.๔) ● เกียรติบัตรโรงงานสีขาว	๖๘ ๖๙ ๗๐ ๗๑ ๗๒ ๗๓
ภาคผนวก ๖	๗๔
● แบบประเมินผลการดำเนินการหรือกิจกรรม ● แบบรายงานสรุปผลการประเมินผู้รับการอบรม โครงการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ● แบบติดตามผลหลังการได้รับการส่งเสริมความรู้ โครงการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ● แบบติดตามสรุปผลหลังการได้รับการส่งเสริมความรู้ โครงการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต	๗๕ ๗๖ ๗๗ ๗๘
ภาคผนวก ๗	๗๙
● แนวปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบการ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ● ตัวอย่างประกาศของนายจ้าง เมื่อนายจ้างประสงค์ย้ายสถานประกอบการ ● ตัวอย่างหนังสือไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบการแห่งใหม่ ตามมาตรา ๑๒๐ ● คำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน ตามมาตรา ๑๒๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ ● ผังขั้นตอนการย้ายสถานประกอบการตามมาตรา ๑๒๐ ● ผังขั้นตอนการยื่นคำร้องและพิจารณาคำร้องตามมาตรา ๑๒๐/๑ และมาตรา ๑๒๐/๒	๘๐ ๘๘ ๘๙ ๙๐ ๙๒ ๙๓
ภาคผนวก ๘	๙๔
● คู่มือการจัดตั้งสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ ● ขั้นตอนการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ ● การให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ขั้นตอนการรับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	๙๕ ๙๗ ๙๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
● มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้ไม่เกิน ๕ ล้านบาท)	๑๐๕
● มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้เกิน ๕ ล้านบาท)	๑๐๙
ภาคผนวก ๙	๑๑๔
● แบบประเมินผลการดำเนินการหรือกิจกรรม	๑๑๕
● แบบประเมินวิทยากร	๑๑๖

แนวทางการดำเนินงานด้านสวัสดิการแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
กองสวัสดิการแรงงาน



ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กองสวัสดิการแรงงานมีโครงการ/กิจกรรมเชื่อมโยงแผนงานการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๕ แผนงาน ประกอบด้วย

๑. แผนงาน : พื้นฐานด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม

ผลผลิตที่ ๑ : แรงงานได้รับการคุ้มครองสิทธิ และนายจ้างมีการบริหารจัดการด้านแรงงานตามกฎหมายสอดคล้องกับมาตรฐานแรงงาน

กิจกรรมหลักที่ ๑ : กำกับ ดูแลให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมาย

กิจกรรมย่อยที่ ๑ : ส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัวและสังคม

กิจกรรมย่อยที่ ๒ : กำกับให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

กิจกรรมย่อยที่ ๓ : ดำเนินการวินิจฉัยกรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ ตามมาตรา ๑๒๐

แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก่ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ

๒. แผนงาน : ยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม

โครงการระดับผลผลิต โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตและผลิตภาพแรงงาน

กิจกรรมหลักที่ ๑ : ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตและผลิตภาพแรงงาน

กิจกรรมย่อยที่ ๑ : ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง

๓. แผนงาน : ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

โครงการระดับผลผลิต โครงการพัฒนาเด็กปฐมวัยศูนย์เด็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย
ในพระราชูปถัมภ์

กิจกรรมหลักที่ ๑ : ส่งเสริม พัฒนาคุณภาพชีวิตบุตรของผู้ใช้แรงงาน

กิจกรรมย่อยที่ ๑ : พัฒนาเด็กปฐมวัยเด็กเล็กวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์

จังหวัดนครปฐมและจังหวัดสมุทรปราการ * ** ***

(ส่วนกลางดำเนินการ)

โครงการระดับผลผลิต โครงการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานและครอบครัว

กิจกรรมหลักที่ ๑ : ส่งเสริมการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน

กิจกรรมย่อยที่ ๑ : ส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานหญิง

ในสถานประกอบกิจการ * ** ***

๔. แผนงาน : บูรณาการป้องกันปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด

โครงการระดับผลผลิต โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

กิจกรรมหลักที่ ๑ : สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

กิจกรรมย่อยที่ ๑ : รณรงค์ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ในสถานประกอบกิจการ * ** ***

กิจกรรมย่อยที่ ๒ : รณรงค์ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ในกลุ่มแรงงานนอกระบบ

กิจกรรมย่อยที่ ๓ : ตรวจประเมินมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ในสถานประกอบกิจการ

กิจกรรมย่อยที่ ๔ : ดำเนินการค้นหาผู้เสพยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

กิจกรรมย่อยที่ ๕ : จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วม เพื่อเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของ
ของยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

กิจกรรมย่อยที่ ๖ : ดำเนินโครงการโรงงานสีขาว

๕. แผนงาน : บูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงวัย

โครงการระดับผลผลิต โครงการส่งเสริมสวัสดิการเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณอย่างมีคุณภาพ
ของประชากรวัยแรงงานอายุ ๒๕ - ๕๙ ปี

กิจกรรมหลักที่ ๑ : ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณ
อย่างมีคุณภาพ * ** ***

กิจกรรมย่อยที่ ๑ : ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต * ** ***

☆☆☆☆☆☆☆☆

ทิศทางการดำเนินงานด้านสวัสดิการแรงงาน



ส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติที่สำคัญได้แก่ ยุทธศาสตร์ด้านความมั่นคง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม โดยกำหนดแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. พัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานและครอบครัวของแรงงาน ด้วยการส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์แก่ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้าง ที่สำคัญได้แก่ สวัสดิการด้านการเงิน สวัสดิการด้านบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการด้านการพัฒนาลูกจ้าง สวัสดิการด้านการดูแลสุขภาพอนามัย และสวัสดิการด้านนันทนาการ ซึ่งครอบคลุมคุณภาพชีวิตของแรงงานและครอบครัวตั้งแต่อยู่ในครรภ์มารดาจนถึงเมื่อพ้นวัยเกษียณ อาทิ การดูแลสุขภาพลูกจ้างที่ตั้งครรภ์ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ไม่พร้อมของลูกจ้างที่เป็นวัยรุ่น การดูแลสุขภาพทารกแรกเกิด ซึ่งเป็นบุตรของลูกจ้างด้วยการส่งเสริมการจัดตั้งมณแม่ในสถานประกอบกิจการ การเลี้ยงดูเด็กเล็ก ด้วยการส่งเสริมให้มีการจัดตั้งศูนย์เลี้ยงเด็กในสถานประกอบกิจการ การส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานแบบยืดหยุ่นเพื่อรองรับความต้องการของลูกจ้างในแต่ละช่วงวัยซึ่งมีความต้องการสวัสดิการที่แตกต่างกัน การส่งเสริมให้ลูกจ้างได้มีการเตรียมความพร้อมการเข้าสู่วัยเกษียณด้วยการส่งเสริมสวัสดิการด้านการออม การดูแลสุขภาพอนามัย และการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อให้หลังการเกษียณลูกจ้างสามารถดำรงชีวิตได้อย่างปกติสุข สามารถดูแลและพึ่งพาตนเองได้ ไม่เป็นภาระของบุตรหลานและครอบครัว นอกจากนี้ ยังมีการรับดูแลเด็กปฐมวัยซึ่งเป็นบุตรของแรงงานในศูนย์เด็กเล็กกวิทยาเขตสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์ ซึ่งดำเนินการโดยกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานร่วมกับมูลนิธิสิรินธรราชวิทยาลัย ในพระราชูปถัมภ์

๒. การจัดสวัสดิการเพื่อดูแลคุณภาพชีวิตแรงงานภายใต้สถานการณ์ของโรคอุบัติใหม่ ได้แก่ การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการด้านสุขอนามัย เช่น การให้ความรู้การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ชีวิตประจำวัน การปฏิบัติตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง การจัดสวัสดิการสำหรับสถานประกอบกิจการที่จัดที่พักอาศัยให้กับลูกจ้างในการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (โควิด - 19) รวมถึงการดูแลสุขภาพที่มีความเกี่ยวข้อง ได้แก่ จัดบริการตรวจสุขภาพให้แก่ลูกจ้าง ให้ความรู้เรื่องเอดส์และโรคติดต่อต่างๆ จัดกิจกรรม/อบรมให้ความรู้เรื่อง การเสริมสร้างสุขภาพ การดูแลสุขภาพของ ช่องปากและทันตกรรม การให้ความรู้กับพนักงานที่ตั้งครรภ์ จัดให้มีสถานที่ในการออกกำลังกาย และอื่นๆ นอกจากนี้ ยังส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานแบบมีส่วนร่วมของนายจ้างและลูกจ้าง การน้อมนำแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร และพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ ๑๐ ในการสืบสาน รักษา และต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเกษตรทฤษฎีใหม่ มาเป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อส่งเสริมให้นายจ้าง ลูกจ้างสามารถพึ่งพาตนเองภายใต้สถานการณ์ที่วิกฤตตามแนวทางหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้วยการส่งเสริมให้นายจ้างจัดสรรที่ดินหรือพื้นที่ว่างเปล่าให้ลูกจ้างได้ใช้ประโยชน์ ใช้เวลาหลังเลิกงานหรือวันหยุดทำการเพาะปลูกพืชผักสวนครัว ทำการเกษตร โดยผลผลิตที่ได้ลูกจ้างนำไปบริโภคในครัวเรือน นำไปจำหน่ายในชุมชน เพื่อลดรายจ่าย เพิ่มรายได้ในครัวเรือนของลูกจ้าง เมื่อเกิดสถานการณ์ที่วิกฤตลูกจ้างจะสามารถดำรงชีวิตได้ตามปกติ สามารถก้าวข้ามปัญหาอุปสรรคต่างๆ ได้อย่างราบรื่น และหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงจะสามารถช่วยให้ลูกจ้างมีการพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างยั่งยืน

๓. การส่งเสริมบทบาทของคณะกรรมการทวิภาคีในการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ให้แก่ลูกจ้าง ได้แก่ บทบาทของคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ที่มาจากการเลือกตั้งของลูกจ้างในสถานประกอบกิจการตามกฎหมาย โดยจัดการเลือกตั้งในสถานประกอบกิจการ และได้เพิ่มช่องทางการเลือกตั้งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการจะทำหน้าที่ร่วมประชุม ปรึกษาหารือกับนายจ้างในการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งจะทำให้ลูกจ้างได้รับสวัสดิการที่ตรงกับความต้องการและได้รับประโยชน์สูงสุดจากสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้ ทั้งนี้ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานยังได้ส่งเสริมให้ลูกจ้างต่างตัวได้เข้าร่วมมีบทบาทเป็นกรรมการในคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ เพื่อสื่อสารสวัสดิการที่ลูกจ้างต่างตัวต้องการ และเป็นการดูแลคุณภาพชีวิตที่ดีของลูกจ้างต่างตัวในสถานประกอบกิจการให้ได้รับสวัสดิการที่เท่าเทียมกับลูกจ้างไทยตามหลักสิทธิมนุษยชน

๔. ส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการมีการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดอย่างเป็นรูปธรรม โดยดำเนินโครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ได้แก่ โรงงานสีข้าว และมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) ซึ่งเป็นระบบการจัดการที่มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของนายจ้าง ลูกจ้าง ให้เฝ้าระวังการแพร่ระบาดของยาเสพติด การดูแล ป้องกัน พฤติกรรมของลูกจ้างไม่ให้เข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด ตลอดจนการให้ความช่วยเหลือลูกจ้างที่เป็นผู้เสพ ผู้ติดยาเสพติดให้เข้าสู่กระบวนการบำบัดรักษาให้คืนสู่สภาพปกติ และรับกลับเข้าทำงานเพื่อคืนคนดีสู่สังคม ซึ่งการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดจะส่งผลให้ลูกจ้างมีความตระหนักรู้ มีภูมิคุ้มกันที่ดีในการป้องกัน ปัญหาเสพติด และสถานประกอบกิจการเป็นพื้นที่ปลอดภัยจากยาเสพติด นอกจากนี้ ยังดูแลคุณภาพชีวิต แรงงานนอกระบบในการป้องกันการแพร่ระบาดของยาเสพติด รวมถึงการเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติดของกลุ่มแรงงานนอกระบบ



ส่วนที่ ๑

แนวทางการดำเนินงานด้านสวัสดิการแรงงาน ตามกิจกรรมที่จัดสรรเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ (สสค./สรพ.)



๑. กิจกรรม : ส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม

เพื่อส่งเสริมให้นายจ้าง เจ้าของสถานประกอบการบิการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้าง เพื่อให้ลูกจ้างและครอบครัวของลูกจ้างมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุขในการทำงาน อยู่ในสภาพแวดล้อม และสังคมที่ดี โดยมุ่งเน้นการจัดสวัสดิการที่เป็นปัจจัยพื้นฐานในการดำรงชีวิต ได้แก่ สวัสดิการด้านการเงิน ด้านสุขภาพอนามัย เช่น การดูแลสุขภาพของช่องปากและทันตกรรม ให้ความรู้เรื่องเอดส์ โรคติดต่อต่างๆ ด้านการจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านนันทนาการ และด้านการพัฒนาลูกจ้าง รวมถึงการสร้างความรู้ความตระหนักรู้ เช่น การป้องกันและแก้ไขปัญหาความไม่พร้อมในการตั้งครรรค์ของลูกจ้างที่เป็นวัยรุ่น เป็นต้น โดยปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้มีการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานควบคู่กับการสร้างการรับรู้แก่ลูกจ้างและนายจ้าง การดำรงชีวิต และการปฏิบัติตามกฎหมาย และให้ดำเนินการดังนี้

เน้น ๑) บันทึกจำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์ และมูลค่าที่สามารถคำนวณเป็นเงินของ สวัสดิการแต่ละประเภทที่ลูกจ้างได้รับตามความเป็นจริง เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลวางแผนการดำเนินงาน ในระดับนโยบาย

๒) ดำเนินการส่งเสริมในสถานประกอบการ โดยเน้นให้ลูกจ้างได้รับสวัสดิการเพิ่มขึ้น

๓) ดำเนินการส่งเสริมให้สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรรค์ในวัยรุ่นแก่ลูกจ้างซึ่งเป็นวัยรุ่น รวมถึง สนับสนุนให้ลูกจ้างซึ่งเป็นวัยรุ่นเข้าถึงบริการให้คำปรึกษา และบริการอนามัยการเจริญพันธุ์และจัดให้มี ระบบการส่งต่อเพื่อให้ได้รับการจัดสวัสดิการสังคมอย่างเหมาะสม

กลุ่มเป้าหมาย :

นายจ้าง เจ้าของสถานประกอบการทั่วประเทศ จำนวน ๑๒,๐๐๐ แห่ง จำนวนลูกจ้าง ๗๐๐,๐๐๐ คน

แนวทางการดำเนินงาน :

๑. วางแผนการเข้าส่งเสริมสวัสดิการในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างทุกขนาด และเจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการในสถานประกอบการที่ผ่านการส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน ในปีที่ผ่านมาได้

๒. ส่งเสริมให้นายจ้างจัดสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายเพื่อคุณภาพชีวิตที่ดีแก่ลูกจ้าง เช่น จัดบริการตรวจสุขภาพ ให้ความรู้เรื่องเอดส์ โรคติดต่อต่างๆ จัดกิจกรรม/อบรมให้ความรู้การเสริมสร้างสุขภาพ ารรับส่ง ชุดทำงาน ที่พักอาศัย และเงินช่วยเหลืออื่นๆ ที่ไม่ใช่กิจกรรม มยส. โรงงานสีขาว การจัดมุมนมแม่ ในสถานประกอบการ พัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานหญิงในสถานประกอบการ และส่งเสริมสวัสดิการ แรงงานพันธุ์ดี ตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง

๓. บันทึกรายละเอียดการจัดสวัสดิการ เน้นสอบถามรายละเอียดมูลค่าของสวัสดิการ ที่นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการให้แก่ลูกจ้างที่จ่ายเป็นเงิน โดยระบุเงินมูลค่าของแต่ละ ประเภทสวัสดิการ ทั้งนี้ ให้ระบุมูลค่าตัวเงินแต่ละประเภทของสวัสดิการในระบบสารสนเทศของกรม

/เมื่อเจ้าหน้าที่...

เมื่อเจ้าหน้าที่เข้าไปส่งเสริมสวัสดิการแล้ว นายจ้างมีการจัดสวัสดิการ ให้บันทึกจำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์ 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 ๑๔ ประเภทนี้ อาจใส่มูลค่าเป็นประมาณการต่อปี หรือไม่ต้องใส่มูลค่าก็ได้ (ให้บันทึกมูลค่าเท่ากับ “0” (ศูนย์) ได้แก่

- ๑) รหัส ๒๐๔๐๐ จัดกิจกรรมนันทนาการให้ครอบครัวลูกจ้าง
- ๒) รหัส ๒๐๖๐๐ รางวัลพนักงานดีเด่น
- ๓) รหัส ๒๐๘๐๐ จัดสถานที่รับประทานอาหารในที่ทำงาน
- ๔) รหัส ๓๐๑๐๐ ส่งเสริมการศึกษาในเวลาทำงาน
- ๕) รหัส ๓๐๕๐๐ จัดห้องสมุดในโรงงาน
- ๖) รหัส ๓๐๖๐๐ จัดมุมอ่านหนังสือในสถานประกอบกิจการ
- ๗) รหัส ๓๐๙๐๐ ส่งเสริมการศึกษานอกเวลาทำงาน
- ๘) รหัส ๔๐๙๐๐ จัดกิจกรรมนันทนาการอื่นๆ
- ๙) รหัส ๕๐๒๐๐ จัดกิจกรรม/อบรมให้ความรู้เรื่องเอดส์และโรคติดต่อต่างๆ
- ๑๐) รหัส ๕๐๓๐๐ จัดกิจกรรม/อบรมให้ความรู้การเสริมสร้างสุขภาพ
- ๑๑) รหัส ๕๐๔๐๐ ให้ความรู้กับพนักงานที่ตั้งครรภ์
- ๑๒) รหัส ๕๐๕๐๐ จัดให้มีสถานที่ในการออกกำลังกายทั้งภายใน/ภายนอก สปก.
- ๑๓) รหัส ๓๐๒๐๐ ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น
- ๑๔) รหัส ๓๐๓๐๐ พัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานหญิงใน สปก.

๔. การดำเนินการตามข้อ ๒ ต้องมีจำนวนสถานประกอบกิจการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕ ของเป้าหมาย

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม <http://www.labour.go.th/dlpw/> เมนูหลักระบบงานสวัสดิการแรงงาน/โปรแกรมบันทึก LWS1I010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน โดยบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกช่อง ดังนี้

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

/การนับผลงาน...

การนับผลงาน :

๑. กิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม นับผลงานจากการส่งเสริมสวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย

๒. เพื่อให้ได้มูลค่าของสวัสดิการที่เป็นตัวเงินสามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงนโยบาย หากสถานประกอบการมีการจัดสวัสดิการต้องมีการบันทึกข้อมูลครบถ้วน โดยเน้นข้อมูลจำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์ประเภทสวัสดิการที่ส่งเสริมและมูลค่าที่เป็นตัวเงินของสวัสดิการแต่ละประเภท

ข้อควรระวัง : การไม่นับผลงาน

๑. การบันทึกผลการดำเนินงานไม่ครบถ้วน ได้แก่ ไม่บันทึกจำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์มูลค่าที่เป็นตัวเงินของสวัสดิการแต่ละประเภท

๒. การบันทึกผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม ไม่สามารถบันทึกวันเดียวกับการบันทึกกิจกรรมด้านยาเสพติด

๓. ประเภทสวัสดิการที่ส่งเสริมให้นายจ้างจัดในกิจกรรมนี้ ต้องไม่ใช่กิจกรรม

๓.๑ มยส. (รหัส ๕๐๖๐๐)

๓.๒ โรงงานสีขาว (รหัส ๕๐๗๐๐)

๓.๓ การจัดมุมนมแม่ในสถานประกอบการ (รหัส ๒๑๗๐๐)

๓.๔ พัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานหญิงในสถานประกอบการ (รหัส ๓๑๓๐๐)

๓.๕ ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง (รหัส ๑๒๒๐๐)

งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ผลผลิตที่ ๑ แรงงานได้รับการคุ้มครองสิทธิ และนายจ้างมีการบริหารจัดการด้านแรงงานตามกฎหมายสอดคล้องกับมาตรฐานแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๑ กำกับ ดูแลให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายบังคับงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานรับผิดชอบ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๗๘ - ๗๙

☆☆☆☆☆☆☆☆

หมายเหตุ : รายการสวัสดิการที่เจ้าหน้าที่เข้าไปส่งเสริมตามกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม รายละเอียดตามแบบรายงานการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน (ภาคผนวก ๑)

๒. กิจกรรม : กำกับให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

เพื่อส่งเสริมระบบทวิภาคีในสถานประกอบกิจการ เปิดโอกาสให้ลูกจ้างได้มีส่วนร่วมกับนายจ้างในการบริหารจัดการสวัสดิการแรงงานในสถานประกอบกิจการที่สอดคล้องกับความต้องการของลูกจ้างอย่างแท้จริง รวมทั้งเปิดโอกาสให้นายจ้างและลูกจ้างได้ร่วมประชุมปรึกษาหารือให้ข้อเสนอแนะ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตลูกจ้าง

กลุ่มเป้าหมาย :

สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปทั่วประเทศ ที่ยังไม่จัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ และสถานประกอบกิจการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการฯ แล้ว แต่หมดวาระเกิน ๓๐ วัน และยังไม่ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการฯ ชุดใหม่เข้ามาดำเนินการ

แนวทางการดำเนินงาน :

๑. ศึกษาประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการจากคู่มือการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

๒. ตรวจสอบทะเบียนรายชื่อสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป จำแนกเป็นสถานประกอบกิจการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการแล้ว และยังอยู่ในวาระสถานประกอบกิจการที่มีคณะกรรมการฯ แล้วแต่หมดวาระเกิน ๓๐ วัน และสถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายบังคับให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการแต่ยังไม่เคยมีการจัดตั้งคณะกรรมการฯ มาก่อน

๓. ติดตาม กำกับให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปที่มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการแล้ว แต่หมดวาระเกิน ๓๐ วัน และสถานประกอบกิจการที่ไม่เคยมีคณะกรรมการฯ มาก่อน ให้มีการดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการฯ โดยปฏิบัติให้ถูกต้องตามมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งสามารถดำเนินการพร้อมกับการตรวจแรงงาน หรือมีหนังสือเร่งรัดสถานประกอบกิจการ โดยมีการบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด ด้วยการออกคำสั่งและการดำเนินคดีกรณีนายจ้างที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายดังกล่าว

หน่วยปฏิบัติที่ได้กำกับให้มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการครบทุกแห่งแล้วให้ติดตามกำกับเพื่อให้มีคณะกรรมการฯ ชุดใหม่ เมื่อชุดเดิมหมดวาระต่อไป

๔. เนื่องจากกิจกรรมนี้ได้ถูกกำหนดให้เป็นตัวชี้วัดของผู้บริหาร จึงควรมีการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

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

๑. เมนูหลัก ระบบแรงงานสัมพันธ์

๒. เมนูบันทึก คณะกรรมการต่างๆ

๓. โปรแกรมบันทึก LRS4I010 - บันทึกทะเบียนคณะกรรมการทวิภาคี และบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกช่อง

๔. บันทึกชื่อคณะกรรมการสวัสดิการให้ครบตามจำนวนที่ได้รับแจ้งจากสถานประกอบกิจการแต่ละแห่ง

๕. หากมีกรรมการที่เป็นต่างด้าว ให้ระบุในช่อง หมายเหตุว่าเป็นสัญชาติใด

การนับผลงาน :

กองสวัสดิการแรงงานนับจำนวนสถานประกอบกิจการที่มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่มีการบันทึกลงในระบบรายงานผลในระบบสารสนเทศของกรม <http://www.labour.go.th/dlpw> โดยสามารถประมวลผลและตรวจสอบข้อมูลได้ในระบบรายงานผลการปฏิบัติงาน เลือกระบบแรงงานสัมพันธ์ → คณะกรรมการต่างๆ → LRS4R060 รายงานคณะกรรมการทวิภาคี → โดยเลือกประเภทกรรมการ : คสส.+คลจ. → รูปแบบรายงาน จำนวนคณะกรรมการ → จำแนกตามเขตรับผิดชอบ → รายละเอียดทะเบียน สปก.ทั้งหมด

งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ผลผลิตที่ ๑ แรงงานได้รับการคุ้มครองสิทธิ และนายจ้างมีการบริหารจัดการด้านแรงงานตามกฎหมายสอดคล้องกับมาตรฐานแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๑ กำกับ ดูแลให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายบังคับงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๓๗๔

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

หมายเหตุ : ขั้นตอนการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้างที่ไม่ประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการจำนวน ไม่น้อยกว่า ๕ คน เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง (ภาคผนวก ๒)

๓. กิจกรรม : ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียง

สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พระราชทานพระราชานุญาตให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดำเนินโครงการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียงโดยน้อมนำแนวพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร และพระราชปณิธานของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ ๑๐ ในการสืบสาน รักษา และต่อยอดโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเกษตรทฤษฎีใหม่

กิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิถีเศรษฐกิจพอเพียงเป็นการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแบบมีส่วนร่วม โดยใช้ทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์และเพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ กล่าวคือ นายจ้างนำที่ดินหรือพื้นที่ว่างเปล่าบริเวณสถานประกอบการให้ลูกจ้างดำเนินการเพาะปลูกพืชสวนครัว พืชผลทางการเกษตร หรือเลี้ยงสัตว์ โดยนำผลผลิตมาแลกเปลี่ยน แบ่งปันกันและนำกลับไปบริโภคในครัวเรือน ช่วยลดภาระค่าใช้จ่ายในการครองชีพ นอกจากนี้ผลผลิตที่เหลือจากการบริโภคสามารถไปจำหน่ายในชุมชน เพื่อเพิ่มรายได้หรือพัฒนาอาชีพใหม่อันเป็นจุดเริ่มต้นของเศรษฐกิจพอเพียง

กลุ่มเป้าหมาย :

สถานประกอบกิจการภาคเอกชน และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทั่วประเทศ จำนวน ๓๐๐ แห่ง

แนวทางการดำเนินงาน :

๑. วางแผนเข้าส่งเสริมสวัสดิการโดยพิจารณาสถานประกอบกิจการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีความพร้อมในการดำเนินงาน กล่าวคือ มีที่ดิน หรือพื้นที่ว่างเปล่า จะมีพื้นที่มากหรือน้อยก็ได้ ขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ และความเหมาะสมของสถานประกอบกิจการที่สามารถให้ลูกจ้างดำเนินการปลูกพืชสวนครัว พืชผลทางการเกษตร หรือเลี้ยงสัตว์ รวมถึงเห็นความสำคัญที่จะเข้าร่วมโครงการได้อย่างต่อเนื่อง

กรณีมีพื้นที่จัดสรรให้เพาะปลูกน้อย ให้ส่งเสริมการเพาะปลูกในรูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสมได้ เช่น การเพาะปลูกในกระถาง การทำการเกษตรในแนวตั้ง การปลูกพืชแบบคอนโด การปลูกพืชในยางล้อรถยนต์ การปลูกพืชไร้ดิน เป็นต้น

๒. ส่งเสริมให้นายจ้างดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ นำที่ดิน พื้นที่ว่างเปล่าให้ลูกจ้างใช้ประโยชน์เพื่อทำการเพาะปลูก เลี้ยงสัตว์

๒.๒ ส่งเสริมให้ลูกจ้างใช้เวลาว่างหลังเลิกงาน หรือวันหยุดทำการเกษตร เพาะปลูก เลี้ยงสัตว์

๒.๓ พืชผลที่ได้ มีการคัดเลือกเมล็ดพันธุ์ที่ดี เพื่อนำไปขยายพันธุ์ต่อไป เช่น ให้ลูกจ้างขยายพื้นที่การเพาะปลูกหรือแจกจ่ายให้บุคคลอื่นนำไปขยายพันธุ์

๒.๔ มีการให้ความรู้โดยผู้มีความรู้/ความเชี่ยวชาญ ด้านการเพาะปลูก การเกษตรหรือมีการทำปุ๋ยแกลูกจ้าง

๒.๕ ให้ความสำคัญกับการให้ความรู้แก่ลูกจ้างที่ใกล้ชิดเกษียณ เพื่อให้หลังการเกษียณลูกจ้างสามารถนำความรู้ไปใช้ในการดำรงชีวิตต่อไปได้

๒.๖ พืชผลที่ได้ลูกจ้างนำไปแลกเปลี่ยน แบ่งปันกัน และนำกลับไปบริโภคในครัวเรือน ส่วนที่เหลือจากการบริโภคลูกจ้างสามารถนำไปจำหน่ายอันเป็นการเพิ่มรายได้ในครัวเรือน

๒.๗ นายจ้างให้การสนับสนุนลูกจ้าง เช่น การจัดหาพันธุ์พืชหรือพันธุ์สัตว์ การให้ความรู้หรืองบประมาณ

/๒.๘ สำหรับ...

๒.๘ สำหรับสถานประกอบกิจการมีลูกจ้างจำนวน ๕๐ คนขึ้นไป ให้คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการมีบทบาทในการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ ให้ความรู้หรือให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้าง

๓. จัดหาเมล็ดพันธุ์ ต้นกล้า หรือพันธุ์สัตว์เลี้ยงให้แก่สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม ทั้งนี้ อาจขอรับการสนับสนุนเมล็ดพันธุ์หรือวิทยากรให้ความรู้จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ ทหารพันธุ์ดีที่ตั้งอยู่ในแต่ละจังหวัด เกษตรจังหวัด เกษตรอำเภอ ศูนย์พัฒนาพันธุ์พืชจักรพันธ์เพ็ญศิริ เป็นต้น

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

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

๑. เลือกเมนูหลักด้านสวัสดิการแรงงาน
๒. เมนูบันทึก เลือก รหัส LWS1I010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน
๓. เลือกข้อมูลเขตรับผิดชอบ แล้วกดเพิ่ม (+) ตรงมุมบนด้านขวาของตารางการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ ⇨ ใส่วันที่ส่งเสริม รหัสสถานประกอบกิจการ และกรอกรายละเอียดข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน โดยช่องของจำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์ ให้ใส่เฉพาะจำนวนลูกจ้างที่เข้าร่วมโครงการและดำเนินการเพาะปลูก
๔. กดบันทึกตรงมุมบนด้านขวา ⇨ เลือกการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ กดเพิ่ม (+) ตรงมุมบนด้านขวาของตารางการส่งเสริมการจัดสวัสดิการ ใส่รายละเอียดสวัสดิการ โดยใส่รหัสของกิจกรรม ๑๒๒๐๐ ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิธีเศรษฐกิจพอเพียง
5. ผลการส่งเสริม จัด และระบุวันจัด จำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์ (เฉพาะลูกจ้างที่เข้าร่วมโครงการดำเนินการเพาะปลูกหรือเลี้ยงสัตว์)
6. ใส่มูลค่าต่อปี โดยคำนวณจากจำนวนเงินที่ลูกจ้างสามารถลดรายจ่ายจากการนำผลผลิตไปบริโภค และการเพิ่มรายได้จากการนำผลผลิตไปจำหน่ายรวมกัน
7. กรณี (ถ้ามี) ลูกจ้างรับเหมาค่าแรงร่วมดำเนินการที่เข้าร่วมโครงการฯ ให้ใส่จำนวนลูกจ้างแยกชาย หญิง ในช่องหมายเหตุ
8. เมื่อใส่รายละเอียดครบถ้วนแล้วกดบันทึก

การนับผลงาน :

นับจำนวนสถานประกอบกิจการที่จัดสวัสดิการโดยเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิธีเศรษฐกิจพอเพียง จากกระบบรายงานผลในระบบสารสนเทศกรม เมนูหลักด้านสวัสดิการแรงงาน เลือกรายงานส่งเสริมสวัสดิการ เลือกรายงานสรุปผลการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานตามกิจกรรม รหัส LWS1R290 และเลือกรหัสของกิจกรรม ๑๒๒๐๐ ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิธีเศรษฐกิจพอเพียง

งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานยุทธศาสตร์สร้างหลักประกันทางสังคม โครงการยกระดับคุณภาพชีวิตและผลิตภาพแรงงาน กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพแรงงาน เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตและผลิตภาพแรงงาน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๗๘

☆☆☆☆☆☆☆☆

/หมายเหตุ...

หมายเหตุ ๑. ไม่สามารถบันทึกวันเดียวกับกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัวและสังคม และกิจกรรมด้านยาเสพติดได้ เนื่องจากระบบจะไม่นับผลงาน

๒. ต้องเป็นสถานประกอบกิจการที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมนี้ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๕

๓. การส่งเสริมตามกิจกรรมฯ สามารถทำได้ ๒ กรณี คือ

๓.๑ สถานประกอบกิจการที่นายจ้างไม่มีการจัดสรรพื้นที่ว่างเปล่าให้ลูกจ้างดำเนินการ เพาะปลูกหรือเลี้ยงสัตว์มาก่อน

๓.๒ สถานประกอบกิจการที่นายจ้างมีการจัดสรรพื้นที่ว่างเปล่าให้ลูกจ้างดำเนินการ เพาะปลูกหรือเลี้ยงสัตว์อยู่ก่อนแล้ว โดยเข้าไปส่งเสริมให้ดำเนินการต่อเนื่องตามแนวทางการส่งเสริมข้อ ๒.๑ - ๒.๘

๔. แบบรายงานการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิธีเศรษฐกิจพอเพียง (ภาคผนวก ๓)

๔. กิจกรรม : ส่งเสริมให้มีการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานหญิงในสถานประกอบกิจการ * * * * *

เพื่อส่งเสริมความรู้การดูแลสุขภาพอนามัยพื้นฐานโดยมุ่งเน้นให้แรงงานหญิงมีความตระหนักรู้ในการดูแลสุขภาพด้วยตนเองเพื่อการมีสุขภาพที่แข็งแรงและมีสุขภาพจิตที่ดีและได้รับการจัดสวัสดิการแรงงานที่เหมาะสม และเพื่อส่งเสริมให้นายจ้าง ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ โดยส่งเสริมการจัดตั้งมุนนมแม่ในสถานประกอบกิจการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตแรงงานหญิงและบุตร

กลุ่มเป้าหมาย :

๑. การจัดตั้งมุนนมแม่ ได้แก่ สถานประกอบกิจการที่มีความสนใจและมีความพร้อมในการจัดตั้งมุนนมแม่ จำนวน ๑๕๐ แห่ง

๒. การส่งเสริมความรู้การดูแลสุขภาพอนามัยพื้นฐาน ได้แก่ แรงงานหญิงในสถานประกอบกิจการที่มีการจัดตั้งมุนนมแม่ตามข้อ ๑ จำนวน ๓,๐๐๐ คน

แนวทางการดำเนินงาน :

๑. การจัดตั้งมุนนมแม่

๑.๑ ดำเนินการโดยประชาสัมพันธ์การเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ และการจัดสวัสดิการมุนนมแม่ในสถานประกอบกิจการผ่านสื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ คู่มือ วีดีโอ ให้นายจ้าง ลูกจ้างที่เกี่ยวข้องทราบ โดยมุ่งเน้นให้นายจ้างเปิดโอกาสให้แรงงานหญิงมีโอกาสปรึกษาหารือกับบุตรสำหรับการส่งเสริมดังกล่าวต้องให้คำแนะนำการจัดสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ต้องเป็นสถานที่มืดซิดเหมาะสม จัดให้มีโต๊ะ เก้าอี้ที่นั่งสบาย อ่างล้างมือ ตู้เย็นสำหรับแช่น้ำนม พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้นมบุตร

๑.๒ สนับสนุนอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น กระเป๋าเก็บอุณหภูมิ ถังเก็บน้ำนม เป็นต้น

๒. การส่งเสริมความรู้การดูแลสุขภาพอนามัยพื้นฐาน

๒.๑ ส่งเสริมความรู้การดูแลสุขภาพอนามัยและสวัสดิการแรงงานที่เหมาะสมแก่แรงงานหญิงในสถานประกอบกิจการที่ดำเนินการจัดตั้งมุนนมแม่ตามข้อ ๑ โดยการจัดอบรมในสถานประกอบกิจการ หรือสถานที่อื่นตามเหมาะสม

๒.๒ ในกรณีที่เกิดภาวะโรคระบาด หรือเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๒.๑ ได้สามารถดำเนินการผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ ได้

๓. การดำเนินงานตามข้อ ๑ และ ๒ สามารถประสานงานหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่เพื่อให้คำแนะนำความรู้ด้านวิชาการเกี่ยวกับประโยชน์ของน้ำนมแม่ การปั๊มนมและการจัดเก็บน้ำนม รวมทั้งวิธีดูแลสุขภาพอนามัยขั้นพื้นฐานแก่แรงงานหญิงทั่วไป แรงงานหญิงที่อยู่ระหว่างการตั้งครรภ์ แรงงานหญิงหลังคลอด และที่อยู่ระหว่างการให้นมบุตร

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

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

๒. เข้าเมนู ระบบสวัสดิการแรงงาน เลือกรายงาน บันทึก

๓. เลือกเมนู LWS1I010 – บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน โดยบันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกช่อง ดังนี้

๓.๑ การจัดสวัสดิการต้องเลือกสถานะการจัดสวัสดิการ พร้อมระบุจำนวนลูกจ้างที่ได้รับ การจัดสวัสดิการและเลือกสวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย ดังนี้

๓.๑.๑ เลือกรหัส ๒๑๗๐๐ จัดมณนมแม่ในสถานประกอบกิจการ

๓.๑.๒ เลือกรหัส ๓๑๓๐๐ พัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานหญิงในสถานประกอบกิจการ

๓.๒ เลือกหัวข้อผลการส่งเสริม → ระบุผลการส่งเสริม → ระบุวันที่จัด จำนวนลูกจ้างที่ได้รับ ประโยชน์ ทั้งนี้ ช่องลูกจ้างได้รับประโยชน์ ให้บันทึกจำนวนลูกจ้างหญิงที่ใช้บริการมณนมแม่ ลูกจ้างหญิงที่ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานหญิงในสถานประกอบกิจการ

๓.๓ กรณีสถานประกอบกิจการไม่จัดสวัสดิการตามข้อ ๓.๑ ให้เลือก ไม่จัด

๓.๔ กดบันทึก

กรณีการจัดสวัสดิการ โดยเลือกสถานะการจัดสวัสดิการ ☒ พร้อมระบุจำนวนลูกจ้าง ที่ได้รับการจัดสวัสดิการ และเลือก สวัสดิการนอกเหนือกฎหมาย

ให้ดำเนินการหัวข้อ ผลการส่งเสริม ระบุผลการส่งเสริม ☒ จัด หรือ ☒ ไม่จัด กรณีจัด ให้ระบุวันที่จัด จำนวนลูกจ้างได้ประโยชน์ด้วย ทั้งนี้ ช่องลูกจ้างได้ประโยชน์ ให้บันทึกจำนวนลูกจ้างหญิง ที่ใช้บริการตามกิจกรรมข้อ ๓.๑ และให้บันทึกเป็นปัจจุบัน

งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต โครงการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานและครอบครัว กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมการจัดสวัสดิการ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๘๒



- หมายเหตุ : * เป็นกิจกรรมนำส่งผลผลิต
** เป็นกิจกรรมนำส่งผลผลิต/โครงการระดับผลผลิต
*** เป็นกิจกรรมนำส่งเป้าหมายการให้บริการกรม

๑. ขั้นตอนการจัดตั้งมณนมแม่ในสถานประกอบกิจการ

๒. สุขบัญญัติ ๑๐ ประการ

๓. แบบรายงานการส่งเสริมการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน
(ภาคผนวก ๔)

๕. กิจกรรม : รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ในสถานประกอบกิจการ * * * **

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

ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด (ป.ป.ส.) ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักของแผนบูรณาการ กำหนดแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด โดยมีเป้าหมายการดำเนินงาน คือ ประชากรทุกกลุ่มเป้าหมายรู้เท่าทันยาเสพติดและมีความปลอดภัยจากปัญหายาเสพติด

กลุ่มเป้าหมาย :

สถานประกอบกิจการ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ โดยมุ่งเน้น ๑) กลุ่มลูกจ้างที่มีอายุตั้งแต่ ๑๕ - ๒๔ ปี ๒๕ - ๒๙ ปี และอายุมากกว่า ๓๐ ปีขึ้นไป และ ๒) ดำเนินการในระดับพื้นที่ครอบคลุมทุกตำบล จำนวน ๑๕,๐๐๐ แห่ง ลูกจ้าง จำนวน ๖๕๖,๐๐๐ คน* โดยแบ่งเป็น

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/ลูกจ้างจัดทำระบบการจัดการปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

๒. เข้าตรวจเยี่ยมเพื่อให้คำแนะนำการจัดทำระบบการจัดการปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

๓. ดำเนินการส่งเสริมในสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจร่วมกับการตรวจแรงงานหรือส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์

/การบันทึก...

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

๑. เมื่อดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ฯ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดผลการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจจัดทำระบบการจัดการปัญหาอาเสพติด ลงในแบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน กิจกรรมการจัดทำมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ในสถานประกอบกิจการ (สกส. ๑)

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

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

๒) เลือกระบบงานสวัสดิการแรงงาน

๓) เลือกสวัสดิการแรงงาน

๔) เลือกบันทึก ➡ เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล LWS1I010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริม การจัดสวัสดิการแรงงาน ➡ เลือกข้อมูลเขตรับผิดชอบ วันที่ส่งเสริม ชื่อสถานประกอบกิจการ แล้วกดเพิ่ม (+) ตรงมุมบนด้านขวา

๕) กรอกรายละเอียดข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน

๖) เลือกการจัดสวัสดิการเกี่ยวกับยาเสพติด แล้วกดเพิ่มข้อมูล (+) ตรงมุมบนด้านขวา

๗) กรอกข้อมูลรายละเอียดสวัสดิการ โดยเลือกรหัส ๕๐๖๐๐ จัดทำระบบมาตรฐาน การป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด แล้วกดบันทึก โดยวันที่บันทึกการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน สามารถเป็นวันเดียวกับวันที่สถานประกอบกิจการสมัครเข้าร่วมจัดทำ มยส.ได้ แต่ต้องไม่เป็นวันเดียวกับการตรวจประเมินและผ่านเกณฑ์การประเมิน

๘) กรอกข้อมูลจำนวนลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจตามช่วงอายุ ที่กำหนดให้ อายุระหว่าง ๑๕ – ๒๔ ปี ๒๕ – ๒๙ ปี และอายุมากกว่า ๓๐ ปีขึ้นไป ที่ได้รับการรณรงค์ความรู้ ในกิจกรรมดังกล่าว

๙) พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานจาก รายงานส่งเสริมสวัสดิการ รหัส LWS1R250 ผลงาน ด้านยาเสพติด

การนับผลงาน : เมื่อมีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ฯ เรียบร้อยแล้วตามแนวทางฯ และบันทึกรายงาน ผลการปฏิบัติงานครบถ้วน

กิจกรรมย่อยที่ ๒ รณรงค์ ประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว

กลุ่มเป้าหมายกิจกรรมย่อยที่ ๒ :

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

๒. สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการเผยแพร่ความรู้ แต่ยังไม่ได้สมัคร เข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว

๓. สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่สมัครเข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว แต่ยังไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

/๔. สถานประกอบกิจการ...

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

แนวทางการดำเนินงาน :

๑. การเผยแพร่แผ่นพับ โปสเตอร์โทษพิษภัยของยาเสพติดและหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว แก่สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ กลุ่มเป้าหมาย เพื่อเชิญชวนนายจ้าง/ลูกจ้างจัดทำระบบการจัดการปัญหาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

๒. เข้าตรวจเยี่ยมในสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจเพื่อให้คำแนะนำในการจัดทำระบบการจัดการปัญหาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว

๓. ดำเนินการส่งเสริมในสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจร่วมกับการตรวจแรงงาน หรือส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

๑. เมื่อดำเนินการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ฯ เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดผลการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจจัดทำระบบการจัดการปัญหาเสพติด ตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว ลงในแบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน กิจกรรมโครงการโรงงานสีขาว (สภ.๑)

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

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

๒) เลือกระบบงานสวัสดิการแรงงาน

๓) เลือกสวัสดิการแรงงาน

๔) เลือกบันทึก ➡ เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล LWS๑๐๑๐ บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน ➡ เลือกข้อมูลเชตรับผิดชอบ วันที่ส่งเสริม ชื่อสถานประกอบกิจการ แล้วกดเพิ่ม (+) ตรงมุมบนด้านขวา

๕) กรอกรายละเอียดข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน

๖) เลือกการจัดสวัสดิการเกี่ยวกับยาเสพติด แล้วกดเพิ่มข้อมูล (+) ตรงมุมบนด้านขวา

๗) กรอกข้อมูลรายละเอียดสวัสดิการ โดยเลือกรหัส ๕๐๗๐๐ จัดกิจกรรมโรงงานสีขาว แล้วกดบันทึก โดยวันที่บันทึกการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานสามารถเป็นวันเดียวกับวันที่สถานประกอบกิจการสมัครเข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาวได้ แต่ต้องไม่เป็นวันเดียวกับการตรวจประเมินและผ่านเกณฑ์

๘) กรอกข้อมูลจำนวนลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจตามช่วงอายุที่กำหนดให้ อายุระหว่าง ๑๕ - ๒๔ ปี ๒๕ - ๒๙ ปี และอายุมากกว่า ๓๐ ปีขึ้นไป ที่ได้รับการรณรงค์ความรู้ ในกิจกรรมดังกล่าว

๙) พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานจาก รายงานส่งเสริมสวัสดิการ รหัส LWS๑R๒๕๐ ผลงานด้านยาเสพติด

การนับผลงาน : เมื่อมีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ฯ เรียบร้อยแล้วตามแนวทางฯ และบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วน

ข้อควรระวัง การบันทึกผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม ไม่สามารถบันทึกวันเดียว กับการบันทึกกิจกรรมด้านยาเสพติดได้ ระบบจะไม่นับผลงาน

หมายเหตุ : ๑) * เป็นกิจกรรมนำส่งผลผลิต

๒) หากองค์กรประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการตามระบบ มยส. และองค์กรประชาสัมพันธ์ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการกิจการตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาวในสถานประกอบการแห่งเดียวกัน จะนับผลงานให้เพียง ๑ แห่ง

๓) เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ แนวทางที่ ๒ ป้องกันยาเสพติดในกลุ่มแรงงานด้วยพลังความร่วมมือของผู้ประกอบการและเครือข่ายแรงงาน แนวทางย่อยที่ ๒.๑ เสริมสร้างความร่วมมือกับสถานประกอบการเพื่อสร้างความปลอดภัยจากยาเสพติดแก่กลุ่มแรงงานในระบบ ส่งเสริมให้สถานประกอบการมีการเฝ้าระวังปัญหายาเสพติด การดูแลลูกจ้าง/แรงงานที่ใช้ยาเสพติดให้เข้าสู่กระบวนการบำบัดรักษาที่เหมาะสมให้โอกาสแรงงานที่ผ่านการบำบัดรักษาเข้าทำงาน และสนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ลูกจ้าง/แรงงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี รวมทั้งรณรงค์สร้างความเข้าใจถึงผลกระทบของการเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดเพื่อให้ลูกจ้าง/แรงงานมีความรู้เท่าทันและไม่ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดในทุกกรณีทั้งการเสพและการค้ายาเสพติด ให้บันทึกผลการดำเนินงานจำนวนลูกจ้างในสถานประกอบการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีลูกจ้างในระบบรายงานผลโดยกรอกข้อมูลจำนวนลูกจ้างตามช่วงอายุที่กำหนดให้ อายุระหว่าง ๑๕ – ๒๔ ปี ๒๕ – ๒๙ ปี และอายุมากกว่า ๓๐ ปีขึ้นไป เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวในภาพรวมรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนต่อไป

งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๗๘ – ๗๙

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

หมายเหตุ : * เป็นกิจกรรมนำส่งผลผลิต

** เป็นกิจกรรมนำส่งผลผลิต/โครงการระดับผลผลิต

*** เป็นกิจกรรมนำส่งเป้าหมายการให้บริการกรม

แบบ สกส. ๑ แบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงานกิจกรรมการจัดทำมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ (ภาคผนวก ๕)

๖. กิจกรรม : รมรณรค์ ปรระชสัฒพัณัร้ ความรู้เก้ยวักบการป้อกันและแก้ไปัญหยาเสพตด
นากลุ่มรงงานนอกระบบ

เพ้อรณรค์ ปรระชสัฒพัณัร้ ให้ความรู้เก้ยวักบโทษพษกัย และผลกระทบที่เกดจากปัญห
ยาเสพตดพร้อมั้ทั้งเผยแพร้ระบบการจัการปัญหยาเสพตด เพ้อนำไดำเนนการ พัฒนา และแสดงถึ
ความรบัผดชอบทางสัณคและควมร่วมม้อในการป้อกันและแก้ไปัญหยาเสพตดนากลุ่มรงงานนอกระบบ
กลุ่มเป้าหมาย :

กลุ่มรงงานนอกระบบ ได้แก่ ผู้รับงานไปทำที่บ้าน รงงานในงานเกษตรกรรม และลูกจ้าง
ทำงานเก้ยวักบงานบ้าน จันวน ๒,000 คน

แนวทางการดำเนนงาน :

1. กำหนดกลุ่มเป้าหมายรงงานนอกระบบ ได้แก่ ผู้รับงานไปทำที่บ้าน รงงานใน
งานเกษตรกรรม และลูกจ้างทำงานเก้ยวักบงานบ้านในพ้ที่
2. การเผยแพร้แผ่นพับ โปสเตอร์โทษพษกัยของยาเสพตดแก่กลุ่มรงงานนอกระบบ
3. เข้าตรวเจ้ยมเพ้อให้ความรู้ คำแนะนำให้ม้ควมตระหนักรู้ถึโทษพษกัยยาเสพตด
ที่จะเกดขั้นต้อตนเอง ครอบคร้ว สัณค โดยไม่เข้าไยุงเก้ยวักบยาเสพตดและพร้อมั้ที่จะม้ส่วนร่วมในการ
ป้อกันยาเสพตดอันจะก่อให้เกดภูมิคุ้มกันยาเสพตดภายในตัวตน และนำไปสู่การลดจันวนผู้เสพ

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

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

1. เลือกเมนุระบบการฝึกอบรม
2. ระบบงานฝึกอบรมเลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล TRS11020 โดยบันทึกรายละเอียดให้ถูต้อ
ครบถ้วน ดังั้

2.1 บันทึกทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (รงงานกลุ่มเป้าหมาย) เลือกเซตรบัผดชอบ

2.2 เลือกรหัสหลักสูตร 00003081 รมรณรค์ ปรระชสัฒพัณัร้ ให้ควมรู้การป้อกันและ
แก้ไปัญหยาเสพตดแก่รงงานนอกระบบ

3. แบบรายงาน เลือก งานสวัสดีการรงงาน

** จันวนผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวมแยกตามประเภท ได้แก่

รหัส 42 - ผู้รับงานไปทำที่บ้าน

รหัส 44 - รงงานในงานเกษตรกรรม

รหัส 48 - ลูกจ้างทำงานเก้ยวักบงานบ้านในพ้ที่

รหัส 43 - อื่นๆ ปรระชนทั่วไป

4. บันทึกจันวนผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวมแยกตามประเภท โดยบันทึกรายละเอียดให้
ถูต้อครบถ้วน

5. บันทึกรายละเอียดผู้เข้ารับการอบรมรายคน โดยบันทึกรายละเอียดให้ถูต้อครบถ้วน

** กรอรายละเอียดผู้เข้ารับการอบรมรายคน (จำเป้น)

ประเภทบัตร์ ให้เลือกประเภทบัตร์เป้นอื่นๆ *** แล้วกรอเลขศูนย์

ชื่อ - นามสกุล

ประเภทผู้รับการอบรม ประเภทกัการ จันวนลูกจ้าง

/การนับผลงาน...

การนับผลงาน :

นับจำนวนผู้เข้าอบรม และรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศครบถ้วน

งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษา ผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๗๘ - ๗๙

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆

๗. กิจกรรม : ตรวจประเมินมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ 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. ๒๕๖๖

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

เป้าหมายการตรวจประเมินสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจจนกระทั่งผ่านเกณฑ์ มยส. ทั่วประเทศ จำนวน ๔๐๐ 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. ๒๕๖๖

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 (วันที่อนุมัติการรับรอง มยส.)

๗. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มยส. (ตัวอย่างประกาศเกียรติคุณตามภาคผนวก ๕)

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

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

๑. เข้าระบบรายงานผลทาง <http://www.labour.go.th/dlpw>
๒. เลือกระบบงานสวัสดิการแรงงาน
๓. เลือกสวัสดิการแรงงาน
๔. เลือกบันทึก ➡ เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล LWS๑๐๐๐ 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 และ เข้าร่วมสวัสดิการแรงงาน
๙. พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานจาก รายงานส่งเสริมสวัสดิการ รหัส LWS๑R๒๕๐ ผลงานด้านยาเสพติด

การนับผลงาน :

นับจำนวนสถานประกอบกิจการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

กรณีกิจกรรมย่อยที่ ๒

กลุ่มเป้าหมายกิจกรรมย่อยที่ ๒ : สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีอายุการรับรองครบ ๓ ปี และขอต่ออายุการรับรองระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.)

แนวทางการดำเนินงาน :

๑. ตรวจสอบรายชื่อสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการรับรอง มยส. ดังนี้
 - ๑) สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการรับรอง มยส. เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจะครบอายุการรับรอง ๓ ปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 - ๒) สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ได้รับการรับรองต่ออายุ มยส. (ครั้งที่ ๑) เมื่อปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งจะครบอายุการรับรอง ๓ ปี และต่ออายุการรับรอง (ครั้งที่ ๒) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
 ๒. ดำเนินการติดตาม เชิญชวนให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและรักษาระบบ มยส. อย่างครบถ้วน และต่อเนื่อง โดยยื่นแบบแสดงความจำนขอต่ออายุการรับรอง (แบบ สกส. ๗) และดำเนินการเพื่อให้การรับรอง ทั้งนี้ การต่ออายุการรับรองให้ดำเนินการตามแนวทางที่กรมกำหนด
 ๓. การติดตามเพื่อให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจต่ออายุการรับรอง หากพบว่าสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ปิด/เลิกกิจการ ย้ายกิจการหรือควบรวมกิจการให้บันทึกผลการตรวจในระบบ ซึ่งจะนับเป็นผลการปฏิบัติงานให้
 ๔. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่ผ่านเกณฑ์การประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง (ตัวอย่างประกาศเกียรติคุณตามภาคผนวก ๕)
- ทั้งนี้ การดำเนินงานระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) และการต่ออายุการรับรอง มยส. รายละเอียดตามคู่มือการดำเนินงานมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) (สำหรับเจ้าหน้าที่)

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

- การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้
๑. เข้าระบบรายงานผลทาง <http://www.labour.go.th/dlpw>
 ๒. เลือกระบบงานสวัสดิการแรงงาน
 ๓. เลือกสวัสดิการแรงงาน
 ๔. เลือกบันทึก ➡ เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล LWS1I010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน ➡ เลือกข้อมูลเขตรับผิดชอบ วันที่ส่งเสริม ชื่อสถานประกอบกิจการ
 ๕. เลือกรายละเอียดสวัสดิการแรงงาน โดยใส่รหัส ๕๐๖๐๐ จัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
 ๖. เลือกผลการส่งเสริม จัด และระบุวันที่จัด จำนวนลูกจ้างที่ได้รับผลประโยชน์ และต้องเลือกติดตามต่อเนื่อง/ต่ออายุฯ ด้วย

/๗. เลือกรายละเอียด...

๗. เลือกรายละเอียดการตรวจประเมิน เลือกเข้าร่วม และเลือกผ่านเกณฑ์ โดยไม่ต้องเลือกระดับ แล้วใส่ค่าคะแนนซึ่งเป็นคะแนนที่ได้จากการตรวจประเมิน

๘. ในวันที่ตรวจประเมินและวันที่คณะกรรมการฯ พิจารณาให้การรับรอง แล้วกดบันทึกโดยสถานประกอบกิจการที่สามารถบันทึกข้อมูลได้ต้องผ่านการพิจารณาเห็นชอบเสนออนุมัติให้การรับรองจากคณะกรรมการกลั่นกรองรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ทั้งนี้ วันที่ผ่านเกณฑ์ต้องไม่เป็นวันเดียวกับการส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน และเข้าร่วมสวัสดิการแรงงาน

๙. พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานจาก รายงานส่งเสริมสวัสดิการ รหัส LWS1R250 ผลงานด้านยาเสพติด

การนับผลงาน :

นับจำนวนสถานประกอบกิจการที่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามแนวทางที่กำหนด และรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน (วันที่ผ่านเกณฑ์คือวันที่ประชุมกลั่นกรอง)

งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๗๘ – ๗๙



หมายเหตุ : ๑. แบบ สกส. ๒ แบบแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมจัดทำมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

๒. แบบ สกส. ๓ แบบแจ้งความจำนงค์ขอรับการตรวจประเมินมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

๓. แบบ สกส. ๔ แบบแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมจัดทำมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

๔. แบบ สกส. ๕ เอกสารยืนยันข้อมูลในการออกใบรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.)

๕. แบบ สกส. ๖ แบบรายงานการตรวจติดตามหลังการรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.)

๖. แบบ สกส. ๗ แบบแจ้งความจำนงค์ขอรับการตรวจประเมิน เพื่อต่ออายุการรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.)

๗. ตัวอย่างเกียรติบัตรโรงงานสีขาว

(ภาคผนวก ๕)

๘. กิจกรรม : ดำเนินการค้นหาผู้เสพผู้ติดยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

รัฐบาลมีนโยบายในการแก้ไขปัญหามารยาทการแพร่ระบาดของยาเสพติดของประเทศอย่างจริงจัง โดยมีแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดทั่วประเทศเพื่อควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของยาเสพติดให้ลดลง เพื่อให้การดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในกลุ่มแรงงาน/สถานประกอบกิจการบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยตระหนักถึงความสำคัญของโทษ พิษภัยของยาเสพติด และการมีส่วนร่วมในการป้องกัน เฝ้าระวังไม่ให้ยาเสพติดแพร่ขยายเข้าสู่หน่วยงานของตนเอง โดยนำโครงการโรงงานสีขาวและระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (มยส.) มาเป็นกลไกในการดำเนินกิจกรรมการค้นหาผู้เสพผู้ติดยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ หากพบว่าลูกจ้างมีพฤติกรรมเสพยาหรือติดยาเสพติดให้นำสู่กระบวนการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยา และสอดส่องดูแลพฤติกรรมลูกจ้างเพื่อมิให้ไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดอีก สามารถควบคุมสถานการณ์การแพร่ระบาดของยาเสพติดให้ลดลงได้

กลุ่มเป้าหมาย :

สถานประกอบกิจการทั่วประเทศ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ จำนวน ๘๖ แห่ง

แนวทางการดำเนินกิจกรรม :

๑. คัดเลือกสถานประกอบกิจการ และหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ที่มีกลุ่มเสี่ยงที่คาดว่าจะมีลูกจ้างเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด และสุ่มตรวจลูกจ้างที่มีลักษณะการทำงานที่มีพฤติกรรมเสี่ยง

๒. กระบวนการสุ่มหาลูกจ้างที่มีความเสี่ยงจะเข้าไปเกี่ยวข้องกับยาเสพติด เช่น

๒.๑ ลักษณะประเภทกิจการที่เกี่ยวกับการขนส่ง สถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง สถานีบริการที่บรรจุก๊าซ ฯลฯ

๒.๒ ผู้ใช้แรงงานที่มีอาชีพช่างเฟอร์นิเจอร์ ช่างทาสี ที่ต้องเกี่ยวข้องกับสารระเหยประเภททินเนอร์และกาว เป็นต้น

๓. กระบวนการค้นหาผู้เสพผู้ติดยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

๓.๑ สถานประกอบกิจการแจ้งการค้นหาหาเสพติดในร่างกายให้ลูกจ้างได้รับการบำบัด

๓.๒ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการสุ่มตรวจสอบปัสสาวะเพื่อค้นหาหาเสพติดในร่างกาย

๓.๓ กรณีพบผู้เสพ/ผู้ต้องสงสัย นำส่งโรงพยาบาลเพื่อยืนยันผลการใช้สารเสพติดและรับรองผลทางนิติวิทยาศาสตร์

๓.๔ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือโดยส่งต่อสถานบำบัด เพื่อให้ลูกจ้างได้รับการบำบัดรักษา/ฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย ทั้งนี้ในระหว่างที่ลูกจ้างเข้ารับการบำบัดและมีการหยุดงาน อาจให้ความช่วยเหลือในรูปแบบของเงินค่าจ้างหรือสิ่งของ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ลูกจ้าง

๓.๕ ติดตามผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของลูกจ้าง เพื่อไม่ให้ไปยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดอีก

๔. การรักษาความลับส่วนบุคคลเกี่ยวกับข้อมูลของลูกจ้าง

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

๑. เมื่อดำเนินกิจกรรมการค้นหาผู้เสพผู้ติดยาเสพติดในสถานประกอบกิจการเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดผลการดำเนินการคัดเลือกสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจจัดทำกิจกรรมการค้นหาผู้เสพผู้ติดยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ ในแบบรายงานกิจกรรม

/๒. รายงาน...

๒. รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

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

๒) เลือกระบบงานสวัสดิการแรงงาน

๓) เลือกสวัสดิการแรงงาน

๔) เลือกบันทึก ➡ เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล LWS1I010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน ➡ เลือกข้อมูลเขตรับผิดชอบ วันที่ส่งเสริม ชื่อสถานประกอบกิจการ แล้วกดเพิ่ม (+) ตรงมุมบนด้านขวา

๕) กรอกรายละเอียดข้อมูลทั่วไปให้ครบถ้วน

๖) เลือกการจัดสวัสดิการเกี่ยวกับยาเสพติด แล้วกดเพิ่มข้อมูล (+) ตรงมุมบนด้านขวา

๗) กรอกข้อมูลรายละเอียดสวัสดิการ โดยเลือกรหัส ๕๑๐๐๐

ดำเนินการค้นหาผู้เสพยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ แล้วกดบันทึก โดยวันที่บันทึกการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงาน ต้องไม่เป็นวันเดียวกันกับวันที่เข้าดำเนินการ

การนับผลงาน :

นับจำนวนแห่งในการดำเนินการค้นหาผู้เสพยาเสพติดในสถานประกอบกิจการจากระบบรายงานผลในระบบสารสนเทศของกรม เมนูหลักด้านสวัสดิการแรงงาน เลือกรายงานส่งเสริมสวัสดิการ เลือกรายงานสรุปการดำเนินงานค้นหาผู้เสพยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ รหัส LWS1R310

งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษาผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๗๘ – ๗๙

☆☆☆☆☆☆☆☆

หมายเหตุ : แบบรายงานกิจกรรมดำเนินการค้นหาผู้เสพยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ (ภาคผนวก ๕)

๙. กิจกรรม : จัดกิจกรรมรณรงค์สร้างการมีส่วนร่วม เพื่อเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของยาเสพติด
ในสถานประกอบกิจการ

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 (หากไม่สามารถดำเนินการได้ตามปกติ สามารถดำเนินการผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ ได้)

๓. จัดกิจกรรมรณรงค์ด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด เพื่อให้ นายจ้าง ลูกจ้าง
หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และเครือข่ายแรงงานป้องกันยาเสพติดมีส่วนร่วมในกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆ

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

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

๒. เลือกระบบงานวิชาการและสารสนเทศ

๓. เลือกงานวิชาการสารสนเทศ

๔. เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล MIS1I020

๕. เลือกบันทึกผลงานกิจกรรมสำคัญ เลือกเขตที่รับผิดชอบ เลือกวันที่รายงาน

๖. เลือกแบบรายงานโดยใส่รหัส ๒๓ เลือกกิจกรรมโดยใส่รหัส ๐๔๒ กิจกรรมรณรงค์
เพื่อสร้างเจตคติที่ดีในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด

๗. ใส่รายละเอียดให้ครบและกดบันทึกข้อมูล

การนับผลงาน :

นับจำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม และรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษา
ผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑
สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน
ใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๗๘ - ๗๙



๑๐. กิจกรรม : ดำเนินโครงการโรงงานสีขาว

เพื่อส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจมีระบบการจัดการปัญหา ยาเสพติด โดยมุ่งเน้นส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีลูกจ้างน้อยกว่า ๕๐ คน หรือสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่มีลูกจ้างมากกว่า ๕๐ คน ที่เริ่มเข้าร่วมดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์โครงการโรงงานสีขาวหรือพัฒนาให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น ได้แก่

- ๑) จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๒ หรือระดับ ๑
- ๒) จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๑

กลุ่มเป้าหมาย :

นายจ้าง สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทั่วประเทศ จำนวน ๑,๒๐๐ แห่ง
มุ่งเน้นดำเนินการให้ครอบคลุมพื้นที่ทุกตำบล

แนวทางการดำเนินงาน :

๑. ดำเนินการรณรงค์ประชาสัมพันธ์เชิญชวน เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์โครงการ โรงงานสีขาวให้แก่สถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจกลุ่มเป้าหมาย โดยสามารถดำเนินการร่วมกับการตรวจแรงงานส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ และให้บันทึกข้อมูลลงในแบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน กิจกรรมโครงการโรงงานสีขาว (สภ.๑)

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

๓. ประสานสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจที่แจ้งความจำนงค์ตามแบบแจ้งความจำนงค์ เข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว (สภ.๒) ซึ่งมีความพร้อมตรวจประเมิน พร้อมทั้งแจ้งให้กรอกแบบแจ้งความจำนงค์ ขอรับการตรวจประเมิน 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

ทั้งนี้ การดำเนินงานโครงการโรงงานสีขาว รายละเอียดตามคู่มือการดำเนินงานการป้องกันและ แก้ไขปัญหา ยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ โครงการโรงงานสีขาว

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

การรายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศของกรม โดยดำเนินการดังนี้

๑. เข้าระบบรายงานผลทาง <http://www.labour.go.th/dlpw>
๒. เลือกระบบงานสวัสดิการแรงงาน
๓. เลือกสวัสดิการแรงงาน
๔. เลือกบันทึก ➡ เลือกโปรแกรมบันทึกข้อมูล LWS1I010 บันทึกข้อมูลการส่งเสริมการจัด สวัสดิการแรงงาน ➡ เลือกข้อมูลเขตรับผิดชอบ วันที่ส่งเสริม ชื่อสถานประกอบกิจการ

๕. เลือกรายละเอียดสวัสดิการแรงงาน โดยใส่รหัส ๕๐๗๐๐ จัดกิจกรรมโรงงานสีขาว
๖. เลือกผลการส่งเสริม จัด และระบุวันที่จัด จำนวนลูกจ้างที่ได้รับผลประโยชน์
๗. กรอกข้อมูลจำนวนลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจตามช่วงอายุที่กำหนดให้ อายุ ๑๕ – ๒๔ ปี ๒๕ – ๒๙ ปี และอายุมากกว่า ๓๐ ปีขึ้นไป

๘. เลือกรายละเอียดการตรวจประเมิน เลือกเข้าร่วม และเลือกผ่านเกณฑ์ เลือกระดับ แล้วใส่ค่าคะแนนซึ่งเป็นคะแนนที่ได้จากการตรวจประเมิน และวันที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยวันที่บันทึกการส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานสามารถเป็นวันเดียวกับวันที่สถานประกอบกิจการสมัครเข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาวได้ แต่ต้องไม่เป็นวันเดียวกับการตรวจประเมิน

๙. พิมพ์รายงานผลการปฏิบัติงานจาก รายงานส่งเสริมสวัสดิการ รหัส LWS1R250 ผลงานด้านยาเสพติด

การนับผลงาน : ดำเนินการจนผ่านเกณฑ์การประเมิน และบันทึกรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

ข้อควรระวัง การบันทึกผลการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริมสวัสดิการเพื่อแรงงาน ครอบครัว และสังคม ไม่สามารถบันทึกวันเดียวกับการบันทึกกิจกรรมด้านยาเสพติดได้ ระบบจะไม่นับผลงาน

งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบูรณาการป้องกัน ปราบปราม และบำบัดรักษา ผู้ติดยาเสพติด โครงการส่งเสริมระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ กิจกรรมหลักที่ ๑ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๗๘ – ๗๙



หมายเหตุ : ๑. แบบ สก. ๑ แบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน

๒. แบบ สก. ๒ แบบแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมโครงการโรงงานสีขาว

๓. แบบ สก. ๓ แบบแจ้งความจำนงค์ขอรับการตรวจประเมินตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว

๔. แบบ สก. ๔ แบบประเมินสถานประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว

๕. ตัวอย่างเกียรติบัตรโรงงานสีขาว

(ภาคผนวก ๕)

๑๑. กิจกรรม : ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต * * * * *

เพื่อส่งเสริมให้ความรู้แก่แรงงาน (อายุตั้งแต่ ๒๕ - ๕๙ ปี) เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณอย่างมีคุณภาพ โดยมุ่งเน้นการเข้าส่งเสริมกิจกรรมด้านการดูแลสุขภาพอนามัย การดูแลสุขภาพช่องปากและทันตกรรม การสร้างความรู้ด้านวินัยการออม การดำเนินชีวิตตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง การดูแลสุขภาพอนามัยของตนเอง และการจัดสวัสดิการบริการด้านสุขภาพ

กลุ่มเป้าหมาย :

แรงงาน (อายุตั้งแต่ ๒๕ - ๕๙ ปี) จำนวน ๘,๐๐๐ คน

แนวทางการดำเนินงาน :

๑. ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้แก่ลูกจ้างกลุ่มเป้าหมายในหัวข้อเรื่อง อาทิเช่น วินัยการออม การวางแผนเกษียณอายุ การดูแลสุขภาพสำหรับผู้สูงวัย การดูแลสุขภาพของช่องปากและทันตกรรม หรือหัวข้อวิชาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งเผยแพร่แผ่นพับ เอกสาร และสื่อประชาสัมพันธ์

* ในกรณีเกิดภาวะโรคระบาดหรือเหตุที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑ ได้ สามารถดำเนินการผ่านสื่อออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ

๒. ทดสอบความรู้ก่อนและหลังการอบรมแรงงานสูงอายุที่ผ่านการอบรมตามข้อ ๑ ทุกคน

๓. สรุปผลการอบรม และประเมินผลความพึงพอใจในการจัดอบรม เพื่อให้ทราบถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการจัดอบรม และบันทึกสรุปผลตามแบบรายงาน QR CODE ตามภาคผนวก ๖

๔. ผู้เข้ารับการอบรมทุกคนตอบแบบติดตามผลการส่งเสริมความรู้ตามโครงการดังกล่าว หลังจากได้รับการอบรมผ่านไปแล้ว ๓ เดือน และบันทึกสรุปผลตามแบบรายงาน QR CODE ตามภาคผนวก ๖

หมายเหตุ แนวทางการดำเนินงานดังกล่าว อาจปรับเปลี่ยนรูปแบบได้ตามความเหมาะสมและความพร้อมของแต่ละพื้นที่ดำเนินการ

การบันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน :

เมื่อมีการจัดอบรม/ประชุมชี้แจงให้ความรู้แก่นายจ้างและลูกจ้างเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศกรม โดยดำเนินการดังนี้

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

๒. บันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้ ๑) บันทึกทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (แรงงานกลุ่มเป้าหมาย อายุ ๒๕ - ๕๙ ปี) ๒) เลือกรหัสหลักสูตร 00000525 ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต ๓) บันทึกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนทุกช่อง โดยเฉพาะ จำนวนผู้เข้ารับการอบรมในภาพรวมแยกตามประเภทและบันทึกผลการดำเนินการและค่าใช้จ่ายด้วย

๓. กดบันทึก

การนับผลงาน :

นับจำนวนคนเข้าร่วมกิจกรรม และรายงานผลในระบบสารสนเทศครบถ้วน

งบประมาณ :

งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ แผนงานบูรณาการเตรียมความพร้อมเพื่อรองรับสังคมสูงวัย
โครงการส่งเสริมสวัสดิการเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณอย่างมีคุณภาพของประชากรวัยแรงงานอายุ
๒๕ - ๕๙ ปี กิจกรรมหลักที่ ๑ ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่การเกษียณ
อย่างมีคุณภาพ งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส ๓๐๐

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๘๒

☆☆☆☆☆☆☆☆

หมายเหตุ : * เป็นกิจกรรมนำส่งผลผลิต
** เป็นกิจกรรมนำส่งผลผลิต/โครงการระดับผลผลิต
*** เป็นกิจกรรมนำส่งเป้าหมายการให้บริการกรม

๑. แบบประเมินผลการดำเนินการหรือกิจกรรม
๒. แบบรายงานสรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการอบรม
๓. แบบติดตามผลหลังจากการได้รับการส่งเสริมความรู้
๔. แบบรายงานสรุปการติดตามผลหลังการได้รับการส่งเสริมความรู้
(ภาคผนวก ๖)

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 ย้ายสถานประกอบการแห่งหนึ่งแห่งใดไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่หรือย้ายไปยังสถานที่อื่นของนายจ้าง อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว

แนวทางการดำเนินงาน :

เมื่อนายจ้างไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของลูกจ้างที่ไม่ประสงค์ย้ายไปทำงาน ณ สถานประกอบการ แห่งใหม่และได้แจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นหนังสือต่อนายจ้างแล้ว ให้นายจ้างยื่นคำร้องตาม แบบคำร้องของนายจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบการ กิจการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งว่าไม่ประสงค์ไปทำงาน ณ สถานประกอบการแห่งใหม่จากลูกจ้าง ซึ่งนายจ้างสามารถยื่นคำร้องได้ที่

- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด
- กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

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



หมายเหตุ : แนวปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ กรณีนายจ้างย้ายสถานประกอบการกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง แรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ภาคผนวก ๗)

๒. การส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการและรัฐวิสาหกิจและการให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

“การส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการและรัฐวิสาหกิจ”

เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้นายจ้างเห็นความสำคัญถึงประโยชน์ของการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการเพื่อเป็นสวัสดิการให้กับลูกจ้างส่งเสริมให้ลูกจ้างรู้จักการออมเงินไว้เป็นทุนพัฒนารายได้หรือสำหรับดำรงชีพเมื่อมีความจำเป็นหรือออกจากงาน และมีแหล่งทุนในอัตราดอกเบี้ยที่เป็นธรรมสำหรับกู้ยืมเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเมื่อมีความจำเป็นทางการเงินในด้านต่างๆ เพื่อพัฒนารายได้ให้ตนเองและครอบครัวมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น อันส่งผลให้นายจ้างและลูกจ้างมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขในวงการแรงงาน

กลุ่มเป้าหมาย :

สถานประกอบการและรัฐวิสาหกิจ (ไม่ได้จัดสรรเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ)

แนวทางการดำเนินงาน :

แนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมให้มีการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการและรัฐวิสาหกิจ ดังนี้

๑. หน่วยปฏิบัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการแรงงานจะต้องส่งเสริมและสนับสนุนให้นายจ้างเห็นความสำคัญในการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ รวมถึงประโยชน์ที่นายจ้างและลูกจ้างจะได้รับจากการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ขึ้นในสถานประกอบการ เพื่อเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจแก่ลูกจ้าง ทั้งนี้อาจดำเนินการควบคู่กับการตรวจแรงงานและการส่งเสริมสวัสดิการด้านอื่นๆ หรือสอดแทรกเนื้อหาความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในการจัดอบรม/สัมมนา ประชุมนายจ้าง ลูกจ้าง และเครือข่ายด้านแรงงาน เพื่อเชิญชวนให้นายจ้างจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้กับลูกจ้าง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ศึกษาข้อมูลเพื่อทำความเข้าใจเรื่องวาระแห่งชาติด้านการสหกรณ์และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อที่จะเข้าไปส่งเสริมในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๒๐๐ คนขึ้นไป และมีแนวโน้มว่าลูกจ้างมีการลาออกหรือไม่มาทำงานจากปัญหาทางการเงินและการกู้ยืมเงินนอกระบบ

๒) เมื่อเข้าตรวจแรงงานหรือเข้าส่งเสริมสวัสดิการแรงงานในสถานประกอบการและพบข้อมูลว่าสถานประกอบการมีแนวโน้มตามข้อ ๑) เจ้าหน้าที่อาจให้คำแนะนำและส่งเสริมให้นายจ้างจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เป็นสวัสดิการนอกเหนือกฎหมายด้านเศรษฐกิจให้กับลูกจ้าง โดยการให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อให้นายจ้างได้ทราบถึงความสำคัญและวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ ประโยชน์ที่จะได้รับทั้งในส่วนของนายจ้างและลูกจ้างจากการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ รวมทั้งขั้นตอนในการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เบื้องต้น และสิ่งที่นายจ้างต้องให้การสนับสนุนสำหรับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ

๓) เมื่อมีการจัดอบรม สัมมนา ประชุมด้านแรงงานตามภารกิจกรมแก่นายจ้าง ลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง กลุ่มผู้บริหารงานบุคคล สภาพแรงงาน องค์กรของลูกจ้าง และเครือข่ายด้านแรงงาน อาจสอดแทรกความรู้เรื่องสหกรณ์และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ รวมถึงประโยชน์ที่นายจ้างและลูกจ้างจะได้รับจากการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้กับลูกจ้าง ได้แก่ การลดปัญหา

การลาออกจากการจ้างงานของลูกจ้างเนื่องจากการถูกติดตามทวงถามหนี้ มีแหล่งเงินทุนกู้ยืมเงินจากนายจ้างของลูกจ้าง การลดปัญหานี้สินนอกระบบ/บัตรเครดิต/บัตรสินเชื่อ และส่งเสริมให้ลูกจ้างรู้จักออมเงินและบริหารการเงินส่วนบุคคล เป็นต้น และสิ่งที่นายจ้างต้องให้การสนับสนุน สำหรับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ ในเบื้องต้น ได้แก่ การหักเงิน ณ ที่จ่าย การสนับสนุน สถานที่/อุปกรณ์/บุคลากรด้านการเงินและบัญชีในการปฏิบัติงานด้านสหกรณ์ การอนุญาตให้คณะกรรมการ ดำเนินงานสหกรณ์สามารถประชุมได้ในเวลา เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ลูกจ้างและลูกจ้างเห็นถึงความสำคัญ อันจะนำไปสู่การขยายผลให้มีการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ

๔) หลังจากส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อเป็นสวัสดิการ ด้านเศรษฐกิจให้กับนายจ้างและลูกจ้างเห็นความสำคัญและสนใจจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ หน่วยปฏิบัติควรประสานให้เจ้าหน้าที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด/กรุงเทพมหานครพื้นที่ ฝ่ายส่งเสริมการจัดตั้ง สหกรณ์เพื่อร่วมให้ความรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบ กิจการกับหัวหน้างานหรือผู้บริหารของบริษัท โดยมีหนังสือและ/หรือประสานเป็นการภายในตามความสะดวก ของหน่วยงานเพื่อขอความร่วมมือสหกรณ์จังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ สนับสนุนวิทยากรไปให้ความรู้และเป็นพี่เลี้ยงในการดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ เพื่อบูรณาการงานให้สำเร็จ

๒. ประสานนายจ้าง ผู้เริ่มก่อตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ของบริษัทหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์จังหวัด/ กรุงเทพมหานครพื้นที่และกลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน เพื่อติดตามความคืบหน้า ในการดำเนินการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการเพื่อเป็นสวัสดิการด้านเศรษฐกิจให้กับลูกจ้าง

๓. หลังจากดำเนินการส่งเสริมสถานประกอบกิจการจนมีการจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ เรียบร้อยแล้ว ประสานงานกลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงานเพื่อจัดทำเกียรติบัตรเสนอ อธิบดีลงนามและจัดส่งเกียรติบัตรดังกล่าวให้หัวหน้าส่วนราชการมอบให้สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบ กิจการเพื่อเชิดชูความร่วมมือร่วมใจระหว่างนายจ้างและลูกจ้างที่สามารถจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ได้สำเร็จ

“การให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน”

แนวทางการดำเนินงาน :

กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานจัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนให้ผู้ใช้แรงงานหรือลูกจ้างกู้ยืมโดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและ รัฐวิสาหกิจ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนารายได้ ลดภาระหนี้สินของผู้ใช้แรงงาน และเสริมสร้างวินัยการออม ให้แก่ผู้ใช้แรงงาน

ขั้นตอนการยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

หน่วยปฏิบัติสามารถให้คำแนะนำในการใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานแก่สหกรณ์ฯ ได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑. การยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานผ่านระบบ e-Service (เริ่มตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๑) สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจที่ประสงค์จะกู้เงินจากกองทุน เพื่อผู้ใช้แรงงานสามารถเข้ามายื่นคำขอกู้ผ่านเว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th โดยคลิกเข้าเมนู e-Service

/๒) กรณี...

๒) กรณีที่เป็นสหกรณ์รายใหม่ที่ยังไม่เคยใช้บริการผ่านระบบ e-Service มาก่อนจะต้องลงทะเบียนเพื่อสมัครเข้าใช้บริการโดยคลิกเลือกเมนู e-Service (บริการสถานประกอบการ) เพื่อลงทะเบียน โดยใช้เลขทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์๑๓หลักในการสมัครลงทะเบียนแต่หากสหกรณ์มีเลขทะเบียนรูปแบบเดิมที่ไม่ใช่เลข ๑๓ หลักสามารถใช้เลขประจำตัวประชาชนของประธาน/ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าของสถานประกอบการในการสมัครลงทะเบียนแทนได้

๓) ลงชื่อเข้าใช้ระบบ e-Service โดยใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้สมัครลงทะเบียนไว้เลือกเมนู “กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน” เลือกเมนู “คำขอกู้เงินกองทุน” “เลือกชื่อสหกรณ์ที่สมัครลงทะเบียนไว้” เลือกเมนู “คำขอกู้เงินกองทุน” กรอกข้อมูลคำขอกู้เงินให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเลือกเมนู “เอกสารแนบ” แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารแนบ

๔) เลือกส่งข้อมูล

๕) หลังจากส่งข้อมูลแล้ว ๑ วัน สามารถเข้ามาตรวจสอบในระบบอีกครั้งว่าเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องคืนเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่หากมีให้ดำเนินการแก้ไขและส่งข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

๒. การยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานผ่านหน่วยปฏิบัติ

๑) รับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดในส่วนภูมิภาค และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในเบื้องต้น

๒) จัดทำหนังสือราชการภายนอกเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามถึงอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเพื่อนำส่งคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ฯ ตามข้อ ๑) ให้ส่วนกลาง (กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เมื่อหน่วยปฏิบัติได้รับหนังสือแจ้งผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ประสานสหกรณ์ฯ ดำเนินการลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้คำเตือนสำหรับผู้ค้ำประกัน และจัดเตรียมหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. รับเอกสารสัญญากู้ยืมเงินกองทุน หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้ คำเตือนสำหรับผู้ค้ำประกันที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว และหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องจากสหกรณ์ออมทรัพย์ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและลายมือชื่อในสัญญาค้ำประกันเงินกู้และคำเตือนผู้ค้ำประกัน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องแล้วของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกรายของสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้ คำเตือนผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด โดยการลงลายมือชื่อต้องถูกต้องตรงกันกับลายมือชื่อในรายชื่อผู้รับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญากู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันตามเอกสารที่ยื่นประกอบคำขอกู้เงินกองทุน และเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน (สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด) ลงนามในฐานะพยานผู้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

ขั้นตอนการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เมื่อได้รับการประสานจากกลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน เพื่อส่งสำเนาสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและนัดหมายการโอนเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในส่วนภูมิภาคประสานแจ้งให้สหกรณ์ฯ รับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานโดยจะต้องนำไปเสร็จรับเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานมาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

/ภายใน...

ภายในวันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากส่วนกลางในวันและเวลาทำการ โดยเขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่จังหวัดเปิดบัญชีไว้ให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้ตามจำนวนเงินกู้ที่ปรากฏตามสำเนาสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่มีการลงนามคู่สัญญาระหว่างผู้กู้และผู้ให้กู้เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ หลังจากจ่ายเงินกู้แก่สหกรณ์ฯ เรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาคจะต้องนำส่งใบเสร็จรับเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานพร้อมหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้ส่วนกลาง (กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน)

การรายงานผลการปฏิบัติงาน :

๑. รายงานผลการส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจประจำเดือน ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๒. รายงานผลทันทีที่รับทราบข้อมูลว่าสถานประกอบกิจการหรือรัฐวิสาหกิจที่ตั้งอยู่ภายในพื้นที่มีการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์

การนับผลงาน :

กองสวัสดิการแรงงานนับผลงานจากจำนวนสหกรณ์ที่ให้อนุมัติทั้งนี้ไม่ได้จัดสรรเป้าหมายให้หน่วยปฏิบัติ

งบประมาณ :

(ไม่ได้จัดสรรงบประมาณให้หน่วยปฏิบัติ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ : กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๘๐

☆☆☆☆☆☆☆☆

หมายเหตุ : คู่มือการส่งเสริมการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ ขั้นตอนการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ ขั้นตอนการรับขอเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และมาตรฐานการปฏิบัติกระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (ภาคผนวก ๘)

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

***ข้อมูลในรอบเมื่อใส่ ID สถานประกอบการ ข้อมูลจะปรากฏตามที่บันทึกไว้ในฐานข้อมูลระบบ
สถานประกอบการ ไม่ต้องบันทึกข้อมูล หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแก้ไข ณ ระบบสถานประกอบการ***

เพื่อประโยชน์ในการเรียกดูข้อมูลการส่งเสริมย้อนหลัง
หลังจากบันทึกข้อมูล วันที่ และรหัสสถานประกอบการ (ID)
โปรดกดปุ่มข้อมูล
“คัดลอกข้อมูลจากงวดก่อน”

ทุกครั้งก่อนบันทึกข้อมูลล่าสุด

- ๒ ดำเนินการส่งเสริมให้สถานประกอบกิจการจัดสวัสดิการแรงงานนอกเหนือกฎหมายกำหนด เพื่อประโยชน์ของลูกจ้าง

รายการสวัสดิการที่เจ้าหน้าที่เข้าส่งเสริม	ผลการส่งเสริม สถานประกอบ กิจการ		จำนวนลูกจ้าง ที่ได้รับ ประโยชน์(คน)	จำนวนเงิน 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					
12200 ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิถี เศรษฐกิจพอเพียง					

* ต้องใส่จำนวนเงินให้ครบถ้วนตามรายการสวัสดิการที่เข้าไปส่งเสริม

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

รายการสวัสดิการที่เจ้าหน้าที่เข้าส่งเสริม	ผลการส่งเสริม สถานประกอบ กิจการ		จำนวนลูกจ้าง ที่ได้รับ ประโยชน์(คน)	จำนวนเงิน ต่ำสุด/สูงสุด	หมายเหตุ
	ไม่จัด	จัด			
2.3 สวัสดิการด้านการพัฒนาลูกจ้าง (30000)					
30100 ส่งเสริมการศึกษาในเวลาทำงาน					
30200 จัดตั้งโรงเรียนในโรงงาน					
30300 อบรมความรู้ในสถานประกอบกิจการ					
30400 สนับสนุนให้ลูกจ้างได้รับการฝึกอบรมจาก สถาบันภายนอก					
30500 จัดห้องสมุดในโรงงาน					
30600 จัดมุมอ่านหนังสือในสถานประกอบกิจการ					
30700 จัดศึกษาดูงาน/อบรม/ภายในประเทศ					
30800 จัดศึกษา/อบรมดูงานภายนอกประเทศ					
30900 ส่งเสริมการศึกษานอกเวลาทำงาน					
31100 ส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุ					
31200 ส่งเสริมการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ ในวัยรุ่น					
31300 พัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานหญิงใน สปก.					
2.4 สวัสดิการด้านนันทนาการ (40000)					
40100 การจัดทัศนศึกษา					
40200 จัดเลี้ยงสังสรรค์ประจำปี					
40300 สนับสนุนชมรมหรือกลุ่มนันทนาการใน สปก.					
40500 จัดกีฬาภายนอกโรงงาน					
40600 จัดกีฬาในโรงงาน					
40700 สนับสนุนอุปกรณ์กีฬา/สถานที่แข่งขัน					
40800 จัดกิจกรรมวันเกิดให้กับพนักงาน					
40900 จัดกิจกรรมนันทนาการการอื่นๆ เช่นการประกวดร้องเพลง					

รายการสวัสดิการที่เจ้าหน้าที่เข้าส่งเสริม	ผลการส่งเสริม สถานประกอบ กิจการ		จำนวนลูกจ้าง ที่ได้รับ ประโยชน์(คน)	จำนวนเงิน ต่ำสุด/สูงสุด	หมายเหตุ
	ไม่จัด	จัด			
2.5 สวัสดิการด้านสุขภาพอนามัย (50000)					
50100 จัดบริการตรวจสุขภาพให้แก่ลูกจ้าง (นอกเหนือกฎหมายกำหนด)					
50200 จัดกิจกรรม/อบรมให้ความรู้เรื่องเอดส์และ โรคติดต่อต่างๆ					
50300 จัดกิจกรรม/อบรมให้ความรู้การเสริมสร้าง สุขภาพ					
50400 ให้ความรู้กับพนักงานที่ตั้งครรภ์					
50500 จัดให้มีสถานที่ในการออกกำลังกายทั้งภายใน/ ภายนอก สปก.					
50600 จัดทำระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไข ปัญหาอาเสพติด					
50700 จัดกิจกรรมโรงงานสีขาว					
50800 ออกหน่วยเคลื่อนที่ให้บริการสูงอายุ					
50900 ทันตกรรม					
.....					

๓ 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 คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการกิจการมาจาก

- ☐ 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

[illegible]

5 ปัญหา/อุปสรรค

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

6 ข้อเสนอแนะ

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

[....]

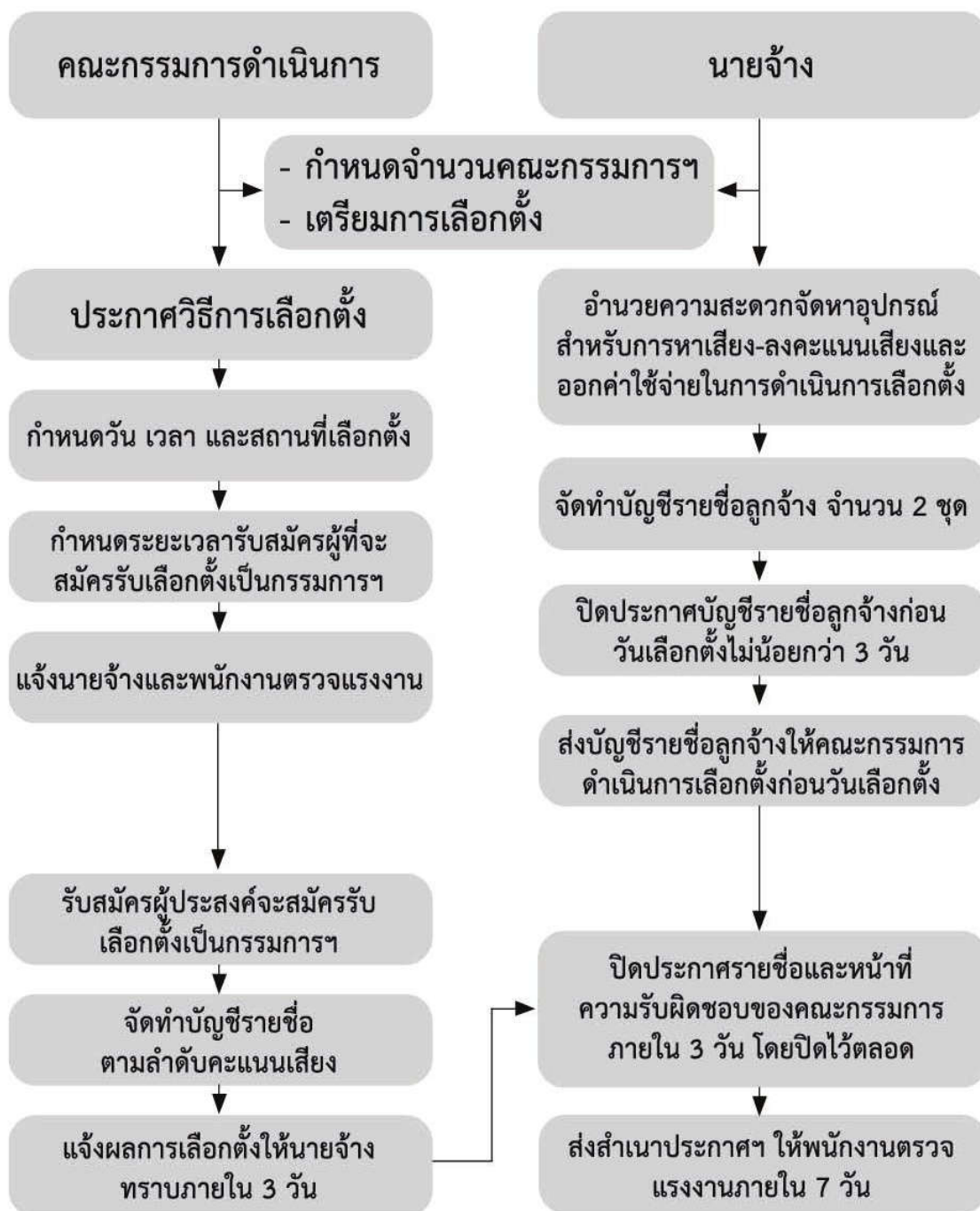
[....]

[....]

[....]

ภาคผนวก ๒

ขั้นตอนการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ
นายจ้างแต่งตั้งลูกจ้างที่ไม่ประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้ง
เป็นกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ
จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน เป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง



สถานประกอบกิจการที่อยู่ในข่ายและไม่อยู่ในข่ายต้องจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ (คสส.)
ตามมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

สถานประกอบกิจการที่ต้องจัดให้มี คสส.	สถานประกอบกิจการที่ไม่ต้องจัดให้มี คสส.
๑) สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป (มาตรา ๙๖)	๑) รัฐวิสาหกิจ งานเกษตรกรรมซึ่งมิได้จ้างลูกจ้างตลอดปี และมีมิได้ให้ลูกจ้างทำงานในลักษณะที่เป็นงานอุตสาหกรรมการต่อเนื่อง (มาตรา ๔)
๒) สำนักงานสาขาหรือหน่วยงานของนายจ้างที่ตั้งอยู่ภายนอกซึ่งแต่ละแห่งมีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป (เรื่องที่ ๔)	๒) สถานประกอบกิจการมีสำนักงานสาขาหลายแห่ง ในแต่ละแห่งมีลูกจ้างไม่ครบ ๕๐ คน ถึงแม้จะมีลูกจ้างในทุกๆ สาขา รวมกันแล้วจะมีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป สถานประกอบกิจการนั้นก็ไม่ต้องจัดให้มี คสส. (เรื่องที่ ๑๔)
๓) สถานประกอบกิจการมีสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาหลายแห่ง มีการบริหารและการจัดการขึ้นตรงต่อสำนักงานใหญ่ หากไม่มีคณะกรรมการลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์และสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาแต่ละสาขามีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป สำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาแต่ละสาขานั้นจะต้องจัดให้มี คสส. แห่งละคณะ	๓) สถานประกอบกิจการมีสำนักงานใหญ่และสำนักงานสาขาหลายแห่ง แต่ละแห่งมีลูกจ้างเกิน ๕๐ คน มีการบริหารและการจัดการ รวมทั้งอำนาจบังคับบัญชาขึ้นอยู่กับสำนักงานใหญ่แห่งเดียวทำให้สามารถมีคณะกรรมการลูกจ้างได้ ๑ คณะ ตามนัยมาตรา ๔๕ พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ หากสถานประกอบกิจการมีคณะกรรมการลูกจ้าง ๑ คณะแล้วกรรมการลูกจ้างนั้น ทำหน้าที่เป็น คสส. ได้ทุกสำนักงานและสาขา ดังนั้นจึงไม่ต้องจัดตั้ง คสส. ขึ้นมาอีก (เรื่องที่ ๓)
๔) สถานประกอบกิจการมีสำนักงานและโรงงานหลายแห่ง โดยแต่ละแห่งแยกการบริหารและการจัดการทำให้สามารถมีคณะกรรมการลูกจ้างได้แห่งละหนึ่งคณะ ตามนัยมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ กรณีที่สถานประกอบกิจการมีคณะกรรมการลูกจ้างไม่ครบทุกแห่งหากสำนักงานหรือโรงงานแห่งใดไม่มีคณะกรรมการลูกจ้างและมีจำนวนลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปต้องจัดให้มี คสส. ในสำนักงานหรือโรงงานนั้น (เรื่องที่ ๒)	
๕) สถานประกอบกิจการประเภทกิจการรับเหมาก่อสร้างมีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ถึงแม้มีการส่งลูกจ้างไปทำงานตามสถานที่ก่อสร้างต่างๆ ลักษณะนี้ถือได้ว่าเป็นสถานประกอบกิจการแห่งหนึ่งที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ที่ต้องจัดให้มี คสส. หนึ่งคณะ	๔) สถานที่ก่อสร้างไม่ใช่สำนักงานสาขา หรือหน่วยงานของนายจ้างแม้จะมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ ๕๐ คน ขึ้นไปก็ไม่ต้องจัดให้มี คสส. ขึ้นในสถานที่ก่อสร้าง
๖) สถานประกอบกิจการให้บริการรักษาความปลอดภัยมีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปลักษณะการดำเนินการคือจัดส่งลูกจ้างไปปฏิบัติหน้าที่ในสถานที่ต่างๆ ตามแต่จะมีผู้ว่าจ้างลักษณะนี้ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ต้องจัดให้มี คสส. หนึ่งคณะ (เรื่องที่ ๖)	

สถานประกอบกิจการที่ต้องจัดให้มี คสส.	สถานประกอบกิจการที่ไม่ต้องจัดให้มี คสส.
๗) สถานประกอบกิจการที่ประกอบกิจการว่าจ้างด้วยวิธีเหมาค่าแรงส่งลูกจ้างเข้าไปทำงานในสถานที่สถานประกอบกิจการที่ว่าจ้างแต่ละแห่งตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป สถานที่ดังกล่าวก็ถือเป็นหน่วยงานของ นายจ้างซึ่งเป็นผู้รับเหมาค่าแรงที่ตั้งอยู่ภายนอก แม้สถานที่ทำงานของลูกจ้างรับเหมาค่าแรงจะเป็นสถานที่ของผู้ประกอบกิจการที่ว่าจ้างก็ตาม (มาตรา ๕ ประกอบมาตรา ๙๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑) สถานประกอบกิจการซึ่งเป็นผู้รับเหมาค่าแรง มีฐานะเป็นนายจ้างต้องจัดให้มี คสส. ในทุกสถานประกอบกิจการที่ส่งลูกจ้างเข้าไปทำงาน (ข้อหารื้อถอนกิจการ)	
๘) นายจ้างซึ่งเป็นเจ้าของเรือสำราญ กรณีที่มีสำนักงานสาขาหรือหน่วยงานที่ตั้งอยู่บนบก ซึ่งมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป	๕) เรือสำราญที่ไม่ใช่สำนักงาน สำนักงานสาขา หรือหน่วยงานของนายจ้าง แม้จะมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ก็ไม่ต้องจัดให้มี คสส. ในเรือสำราญ

หมายเหตุ

- คสส. ตามมาตรา ๙๖
- มาจากการเลือกตั้งตามประกาศกรมฯ ลงวันที่ ๑๔ พ.ค. ๒๕๕๔
- มาจากคณะกรรมการลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘
- ประเด็นข้อหารื้อเกี่ยวกับงานสวัสดิการแรงงาน (กสร.๒๗/๒๕๔๖) (เรื่องที่ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖, ๑๔)
- ประเด็นข้อหารื้อกองนิติการที่ รง ๐๕๐๔/พิเศษ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒

ข้อมูล ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

ฝ่ายคณะกรรมการสวัสดิการ

กองสวัสดิการ

โทร/โทรสาร ๐ ๒๖๖๐ ๒๑๗๔,

๐ ๒๖๖๐ ๒๑๗๕

ภาคผนวก ๓

แบบรายงานการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานพันธุ์ดี ตามวิธีเศรษฐกิจพอเพียง

๑. ข้อมูลทั่วไป

ส่งเสริมวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

รหัสสถานประกอบกิจการ.....

ประเภทกิจการ.....

ที่ตั้ง.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

จำนวนลูกจ้างทั้งหมด.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

* (ถ้ามี) จำนวนลูกจ้างรับเหมาค่าแรงร่วมดำเนินการ เฉพาะที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด.....คน
ชาย.....คน หญิง.....คน

๒. ผลการส่งเสริมสวัสดิการ

สถานะการจัดสวัสดิการ ☐ จัด วันที่จัด..... ☐ ไม่จัด

นายจ้างจัดสรรพื้นที่ให้ลูกจ้างเพาะปลูก จำนวน.....ไร่.....ตร.วา

จำนวนลูกจ้างที่ได้รับประโยชน์ รวม.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

การปลูกพืช.....

การเลี้ยงสัตว์.....

ลดรายจ่าย.....บาท/คน/ปี เพิ่มรายได้.....บาท/คน/ปี

รวมเป็นเงินต่อปี.....บาท

ภาคผนวก ๔

ขั้นตอนการจัดตั้งมุนนมแม่ในสถานประกอบกิจการ

๑. จัดและตกแต่งสถานที่ให้เหมาะสมสำหรับการจัดเป็นมุนนมแม่ โดยคำนึงถึงความสะดวกสบาย และถูกสุขลักษณะ เป็นมุนสงบที่มืดซิดเป็นส่วน
๒. จัดเตรียมบุคลากร เช่น เจ้าหน้าที่พยาบาลประจำสถานประกอบกิจการ ฝ่ายบุคคล หรือพนักงานที่นายจ้างมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบมุนนมแม่ เป็นต้น
๓. จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปั๊มนม เช่น แก้วที่นึ่งสบูหรือโซฟา อ่างล้างมือ พร้อมอุปกรณ์ทำความสะอาด ผ้าเช็ดมือ ตู้เย็นเพื่อเก็บนํ้านมหรือกระติกนํ้าแข็ง ปากกาสำหรับจดบันทึกที่ถูเก็บนํ้านม เครื่องปั๊มนม วิทย์หรือเครื่องเสียงเปิดเพลงให้ผ่อนคลาย
๔. มีนโยบายส่งเสริมการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่เป็นลายลักษณ์อักษร
๕. ประชาสัมพันธ์นโยบายให้ลูกจ้างทราบ
๖. ส่งเสริมลูกจ้างที่เป็นหญิงตั้งครรภ์และแม่หลังคลอดได้รับความรู้เรื่องประโยชน์ของการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่ (โดยสื่อต่างๆ เช่น หนังสือคู่มือ แผ่นพับ วีดีโอ ซีดี เป็นต้น)
๗. สนับสนุนให้แม่มีสิทธิลาพักหลังคลอดเพื่อให้นมกับบุตรได้อย่างเต็มที่ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน (๓ เดือน)
๘. สนับสนุนให้มีเวลาพัก ประมาณ ๒๐ - ๓๐ นาที ในช่วงวันเวลาทำงานเป็นอย่างน้อย โดยแบ่งเป็นช่วงสายและบ่าย เพื่อให้แม่สามารถปั๊มนมทุก ๓ ชั่วโมง
๙. ส่งเสริมการสร้างกลุ่มสนับสนุนการเลี้ยงลูกด้วยนมแม่
๑๐. ศึกษาดูงานเพื่อหาข้อมูลการจัดตั้งมุนนมแม่ในสถานประกอบกิจการจากสถานประกอบกิจการอื่นที่มีการจัดตั้งมุนนมแม่ที่ได้มาตรฐาน

ตัวอย่างการส่งเสริมความรู้การดูแลสุขภาพอนามัยพื้นฐาน
หัวข้อเรื่อง สุขบัญญัติ ๑๐ ประการ

๑. การดูแลรักษาร่างกาย และของใช้ให้สะอาด

การอาบน้ำให้สะอาดทุกวัน วันละ ๑ ครั้ง
การสระผมอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง
การตัดเล็บมือเล็บเท้าให้สั้นอยู่เสมอ
การใส่เสื้อผ้าที่สะอาด ไม่อับชื้น และให้อบอุ่นเพียงพอ
จัดเก็บของใช้ให้เป็นระเบียบ

๒. รักษาฟันให้แข็งแรง และแปรงฟันทุกวันอย่างถูกต้อง

การแปรงฟันอย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง เช้า และก่อนนอน
การเลือกใช้ยาสีฟันผสมฟลูออไรด์
การหลีกเลี่ยงการอมลูกอม ทอฟฟี่ หรือรับประทานขนมหวาน เหนียว
การตรวจสุขภาพในช่องปากปีละ ๑ ครั้ง
ห้ามใช้ฟันกัด ขบของแข็ง

๓. ล้างมือให้สะอาดก่อนกินอาหาร และหลังการขับถ่าย

ล้างมือด้วยสบู่ทุกครั้ง ก่อนและหลังการปรุงอาหาร
ล้างมือด้วยสบู่ทุกครั้งหลังการขับถ่าย

๔. กินอาหารสุกสะอาด ปราศจากสารอันตราย และหลีกเลี่ยงอาหารรสจัด สีสันฉูดฉาด

การเลือกซื้ออาหารสด สะอาด ปลอดภัย โดยคำนึงถึงประโยชน์ ปลอดภัย ประหยัด ปรุงอาหาร
ที่ถูกลักษณะและใช้เครื่องปรุงที่ถูกต้องโดยคำนึงถึงสภาวะคุณค่า สุขเสมอ สะอาดปลอดภัย กินอาหารได้ครบ
๕ หมู่ เพียงพอต่อความต้องการของร่างกาย และกินให้ถูกหลักโภชนาการทุกวัน ควรรับประทานอาหารปรุงสุกใหม่
และใช้ช้อนกลางในการกินอาหารร่วมกัน ควรหลีกเลี่ยงการรับประทานอาหารสุกๆ ดิบๆ หรืออาหารรสจัด
ของหมักดอง หรืออาหารใส่สีฉูดฉาด ควรดื่มน้ำอย่างน้อยวันละ ๘ แก้ว

๕. งดสูบบุหรี่ สุรา สารเสพติด การพนัน และการสำส่อนทางเพศ

ควรงดสูบบุหรี่
ควรงดเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
ไม่เสพสารเสพติด
งดเล่นการพนัน
งดการสำส่อนทางเพศ

๖. สร้างความสัมพันธ์ในครอบครัวให้อบอุ่น

ทุกคนในครอบครัวช่วยกันทำงานบ้าน
ปรึกษาหารือ และแสดงความคิดเห็นร่วมกัน
เผื่อแผ่น้ำใจให้กันและกัน
ทำบุญ และได้ทำกิจกรรมสนุกสนานร่วมกัน

๗. ป้องกันอุบัติเหตุด้วยความไม่ประมาท

ระมัดระวังเพื่อป้องกันอุบัติเหตุภายในบ้าน เช่น ไฟฟ้า เต้าแก๊ส ของมีคม จุดรูปเทียนบูชาพระ เป็นต้น
ระมัดระวังเพื่อป้องกันอุบัติเหตุในที่สาธารณะ เช่น ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยจากการจราจร
ทางบก ทางน้ำ หลีกเลี่ยงการชุมนุมห้อมล้อมในขณะเกิดอุบัติเหตุ

๘. ออกกำลังกายสม่ำเสมอและตรวจสุขภาพประจำปี

ออกกำลังกายอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๓ ครั้ง
ออกกำลังกายและเล่นกีฬาให้เหมาะสมกับสภาพ และวัย
ตรวจสุขภาพประจำปี

๙. ทำจิตใจให้ร่าเริงแจ่มใสอยู่เสมอ

พักผ่อน และนอนหลับให้เพียงพอ
จัดสิ่งแวดล้อมทั้งในบ้าน ที่ทำงานให้น่าอยู่ หรือจัดสิ่งแวดล้อมให้สะอาดและสะดวก
มองโลกในแง่ดี ให้อภัย และยอมรับในข้อบกพร่องของคนอื่น
เมื่อมีปัญหาไม่สบายใจควรรหาทางผ่อนคลาย

๑๐. มีส่วนร่วมต่อส่วนรวม ร่วมสร้างสรรค์สังคม

มีการกำจัดขยะในบ้าน และทิ้งขยะไว้ในที่รองรับ
หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุอุปกรณ์ ที่ก่อให้เกิดมลภาวะต่อสิ่งแวดล้อม เช่น โฟม พลาสติก
มีส้วมและใช้ส้วมที่ถูกสุขลักษณะ
มีการกำจัดน้ำทิ้งในครัวเรือน และโรงเรียนที่ถูกต้อง
ใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด
อนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม เช่น ชุมชน ป่า น้ำ สัตว์ป่า เป็นต้น

อาหารหลัก ๕ หมู่

หมู่ที่ ๑

อาหารที่ให้โปรตีนเสริมสร้างร่างกายให้เจริญเติบโต และซ่อมแซมส่วนที่สึกหรอ ได้แก่ เนื้อสัตว์ ไข่
นม ถั่วเมล็ดแห้ง

หมู่ที่ ๒

อาหารที่ให้พลังงาน ได้แก่ ข้าว แป้ง น้ำตาล

หมู่ที่ ๓ และหมู่ที่ ๔

อาหารที่ให้วิตามินและเกลือแร่ ช่วยป้องกันและควบคุมการทำงานของร่างกายให้ปกติ ได้แก่
ผักต่างๆ และผลไม้

หมู่ที่ ๕

อาหารที่ให้พลังงานและความอบอุ่น ได้แก่ ไขมันจากพืชและสัตว์

แบบรายงานการส่งเสริมการจัดสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน
กิจกรรม.....การส่งเสริมความรู้การดูแลสุขภาพขั้นพื้นฐาน.....

1. ข้อมูลทั่วไป

ส่งเสริมครั้งที่.....ของปีงบประมาณ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อสถานประกอบการ.....

รหัสสถานประกอบการ (ID).....

2. ประเภทกิจการ.....

ที่ตั้ง.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

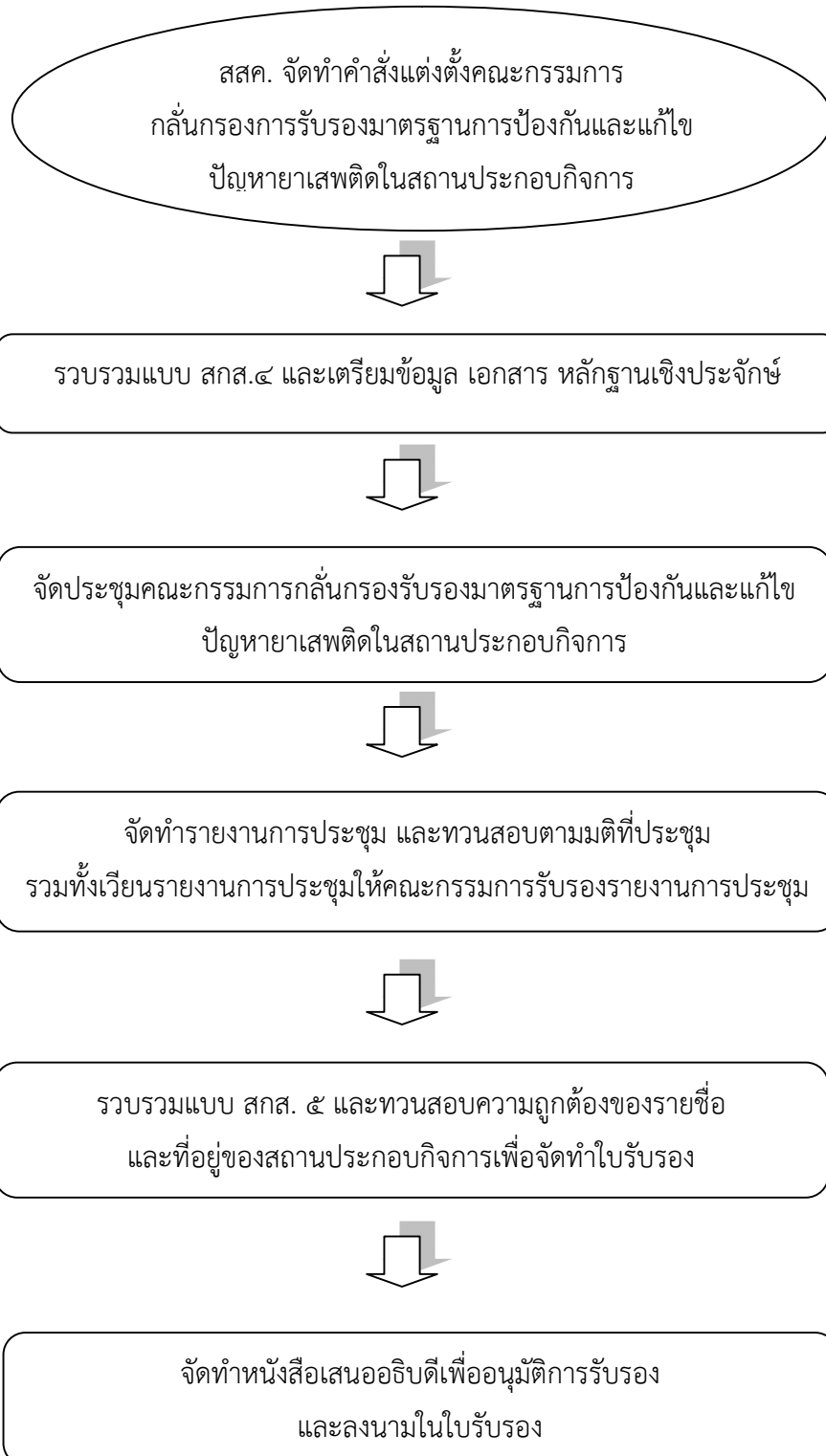
E – mail.....

จำนวนลูกจ้างทั้งหมด.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

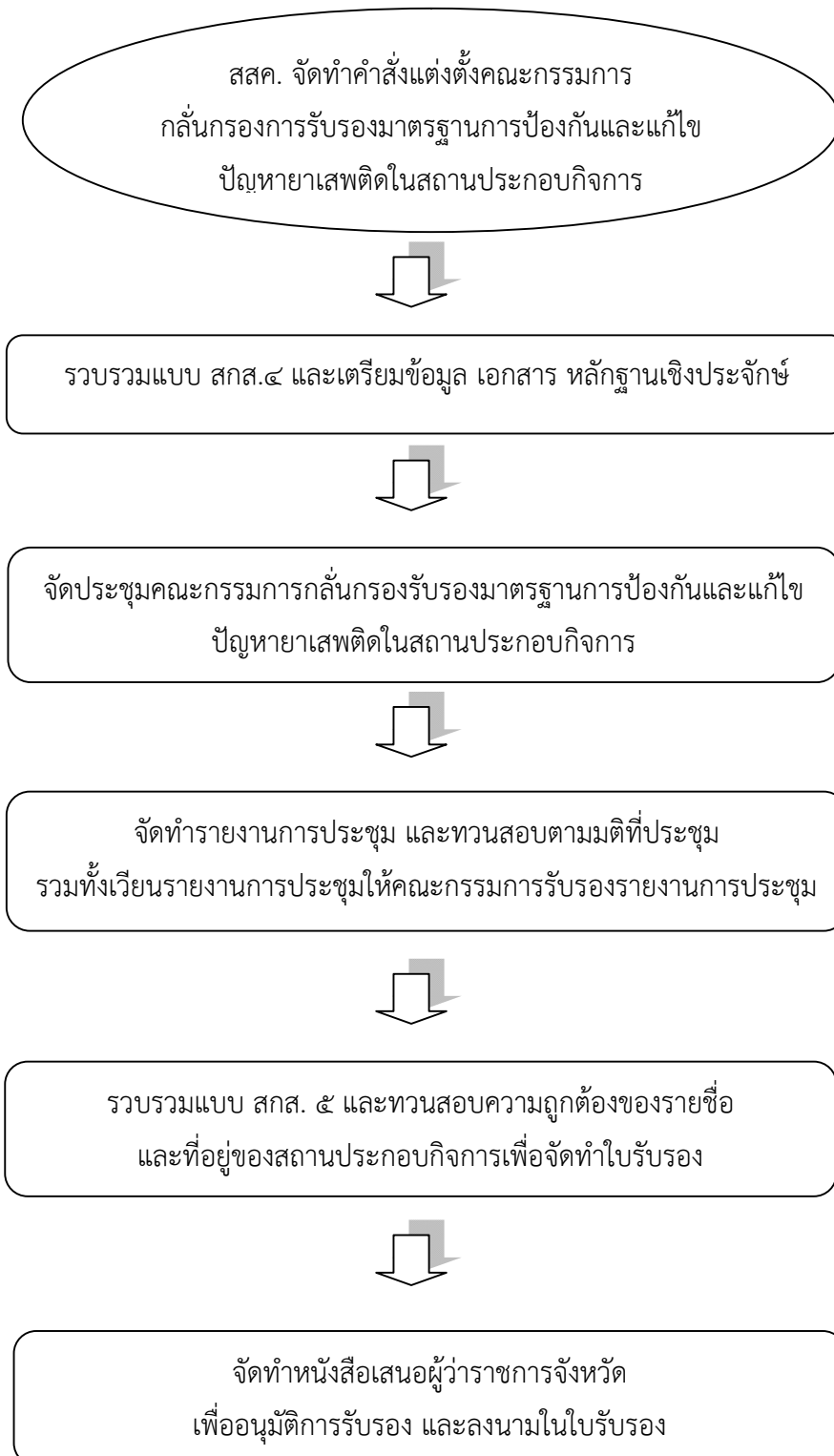
จำนวนลูกจ้างหญิงที่ได้รับการส่งเสริมความรู้สุขภาพขั้นพื้นฐาน จำนวน.....คน

ภาคผนวก ๕

แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
การรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ในสถานประกอบกิจการ หน่วยปฏิบัติในส่วนกลาง



แผนภาพแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
การรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ในสถานประกอบกิจการ หน่วยปฏิบัติในส่วนภูมิภาค





สกส. 1

แบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน
กิจกรรมการจัดทำมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ

1. ข้อมูลทั่วไป

ส่งเสริมครั้งที่.....ของปีงบประมาณ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
ชื่อสถานประกอบกิจการ.....
รหัสสถานประกอบกิจการ (ID) [.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....]

2. ข้อมูลสถานประกอบกิจการ

ประเภทกิจการ.....
ที่ตั้ง..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์/โทรสาร.....
จำนวนลูกจ้างรวม..... คน ชาย..... คน หญิง..... คน

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(นาย/นาง/นางสาว.....)
วัน/เดือน/ปี.....



สกส. 2

แบบแจ้งความจำนงเข้าร่วมจัดทำ
มาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ(มยส.)

บริษัท/หจก.
ที่ตั้ง
.....

โทรศัพท์/โทรสาร
ประกอบกิจการ
จำนวนลูกจ้างรวม คน ชาย คน หญิงคน

ขอแสดงความจำนงเข้าร่วมกิจกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดประเภทสถานประกอบกิจการ/
โรงงาน ดังนี้

- ☐ ต้องการให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม
- ☐ ขอรับการสนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์
- ☐ อยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมตามหลักเกณฑ์

ผู้ประสานงานโครงการ

นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

โทรศัพท์/โทรสาร

E – mail

ลงชื่อ ผู้แจ้ง
(นาย/นาง/นางสาว.....)
วัน/เดือน/ปี



สกส. 3

แบบแจ้งความจำนงค์ขอรับการตรวจประเมิน
มาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ(มยส.)

1. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....
2. ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน..... แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์
3. ประเภทกิจการ
4. จำนวนลูกจ้าง คน ชาย คน หญิงคน

ขอแสดงความจำนงค์เข้าร่วมกิจกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดประเภทสถานประกอบกิจการ/
โรงงาน ดังนี้

- ☐ ดำเนินกิจกรรมตามหลักฐานเกณฑ์และขอรับการตรวจประเมิน
- ☐ ยินดีให้ข้อมูล เอกสารเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณา
- ☐ ขอรับรองว่าผลงาน หลักฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ผู้ประสานงานโครงการ

นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

โทรศัพท์/โทรสาร

E – mail

ลงชื่อ (นายจ้าง/ผู้แทนนายจ้าง)
(นาย/นาง/นางสาว.....)
วัน/เดือน/ปี

กองสวัสดิการแรงงาน

Rev. (1/10/2555)



สกส. 4

แบบประเมินสถานประกอบกิจการตามมาตรฐานการป้องกัน
และแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ(มยส.)

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....ตั้งอยู่เลขที่
หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร.....
จำนวนลูกจ้างชาย คน หญิง..... คน

สถานประกอบกิจการได้ปฏิบัติตามสอดคล้องตามมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ
ดังนี้ (ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ น้ำข้อที่ปฏิบัติ พร้อมให้คะแนน)

	ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก/ข้อกำหนดย่อย	คะแนน
	1	การบริหารจัดการ	
☐	1.1	สถานประกอบกิจการมีนโยบายด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด ที่จัดทำขึ้น โดยผู้บริหารระดับสูงเป็นลายลักษณ์อักษร	
☐	1.2	สถานประกอบกิจการมีการสื่อสารนโยบาย และเป้าหมาย ให้ลูกจ้างได้รับทราบ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติโดยทั่วกัน	
☐	1.3	สถานประกอบกิจการ มีการกำหนดวัตถุประสงค์/เป้าหมาย ด้านการป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด เพื่อใช้ในการติดตามวัดผลการดำเนินงาน ประเมินความสำเร็จ ของการดำเนินการ	
☐	1.4	สถานประกอบกิจการมีการแต่งตั้งและมอบหมายคณะทำงาน หรือผู้รับผิดชอบ เพื่อทำหน้าที่ดูแลและดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดเป็นลายลักษณ์อักษร	
☐	1.5	คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบ ได้รับการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติ หน้าที่จากสถานประกอบกิจการ	
☐	1.6	สถานประกอบกิจการมีแผนงาน/งบประมาณในการดำเนินงานป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติดมีการบันทึกและเก็บข้อมูล และเอกสารต่างๆ เพื่อรับการตรวจ ประเมินครบถ้วนตามข้อกำหนด	

	ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก/ข้อกำหนดย่อย	คะแนน
☐	1.7	สถานประกอบกิจการมีการบันทึกและเก็บข้อมูลและเอกสารต่างๆ เพื่อรับการตรวจประเมินครบถ้วนตามข้อกำหนด	
	2	คณะกรรมการ	
☐	2.1	คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ มีการประชุม/หารือ และรายงานผลการดำเนินงานเป็นลายลักษณ์อักษร	
☐	2.2	สถานประกอบกิจการมีการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการ	
☐	2.3	สถานประกอบกิจการมีหลักฐานที่แสดงผลงาน การดำเนินงานของคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ	
	3	การประกาศ ประชาสัมพันธ์ มาตรการต่อต้าน และให้ความรู้	
☐	3.1	สถานประกอบกิจการมีป้ายหรือประกาศเตือนเกี่ยวกับพิษภัยหรืออันตรายตามกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด	
☐	3.2	สถานประกอบกิจการมีกิจกรรมรณรงค์ภายใน - บอร์ดประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ - ป้ายรณรงค์หรือป้ายคำขวัญ - กิจกรรมรณรงค์ในวันสำคัญหรือวันต่อต้านยาเสพติด - กิจกรรมประกวดคำขวัญ	
☐	3.3	สถานประกอบกิจการมีกิจกรรมให้ความรู้และ/หรืออบรมลูกจ้างเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	
☐	3.4	สถานประกอบกิจการช่วยเหลือ/สนับสนุนกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในชุมชน	
	4	มาตรการเฝ้าระวังพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับยาเสพติด	
☐	4.1	สถานประกอบกิจการมีการจัดเก็บข้อมูลประวัติลูกจ้างเป็นภาษาไทยและเก็บไว้ ณ สถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้าง พร้อมทั้งจะให้เจ้าหน้าที่ตรวจได้	
☐	4.2	สถานประกอบกิจการมีการเฝ้าระวังควบคุมสอดส่อง ดูแลลูกจ้างและบุคลากรภายนอกกระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในหรือบริเวณสถานประกอบกิจการ	
☐	4.3	การกำหนดมาตรการคัดเลือกผู้สมัครงานสถานประกอบกิจการคัดเลือกผู้สมัครงานที่ปัจจุบันไม่มีพฤติกรรมกระทำความผิดเกี่ยวข้องกับยาเสพติดเข้าเป็นลูกจ้าง	

	ลำดับที่	ข้อกำหนดหลัก/ข้อกำหนดย่อย	คะแนน
☐	4.4	สถานประกอบการให้ความร่วมมือแก่เจ้าหน้าที่ภาครัฐ (เจ้าพนักงาน ป.ป.ส. หรือพนักงานฝ่ายปกครอง หรือตำรวจ) เมื่อพบว่ามีกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติด/ให้ข้อมูลข่าวสารพฤติกรรมของบุคคลซึ่งมีเหตุอันสมควรสงสัยหรือเชื่อได้ว่าจะกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในสถานประกอบการของตน/อำนวยความสะดวกในการตรวจหรือทดสอบหาสารเสพติด ตามกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	
☐	4.5	สถานประกอบการมีกระบวนการค้นหาผู้เสพ/ผู้ติดยาในสถานประกอบการ	
	5	มาตรการช่วยเหลือและให้โอกาสผู้เสพ/ผู้ติดยาในสถานประกอบการ	
☐	5.1	สถานประกอบการมีกระบวนการช่วยเหลือและส่งต่อผู้เสพ/ผู้ติดยาเข้าสู่กระบวนการบำบัด	
☐	5.2	สถานประกอบการ มีมาตรการรับผู้ที่ผ่านการบำบัดเข้าทำงาน	
	6	การติดตามและประเมินผล	
☐	6.1	สถานประกอบการมีการดำเนินการตามมาตรฐานอย่างต่อเนื่องโดยมีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการ	
☐	6.2	สถานประกอบการมีการจัดทำรายงานประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน (1.6) และแสดงผลลัพธ์เทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ (1.3)	
รวม			

☐ ผ่านเกณฑ์ประเมิน

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมิน

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



สกส.5

เอกสารยืนยันข้อมูลที่ใช้ในการออกใบรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
ในสถานประกอบกิจการ (มยส.)

ชื่อบริษัท :

Company Name :

ที่อยู่สถานประกอบการ : เลขที่ หมู่ ซอย

ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

Address of Premise : Moo Soi

Road Tambol

District Province Postal code

(กรุณาพิมพ์ที่อยู่ให้ตรงกันทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

..... ผู้ยืนยัน
(.....)(ประทับตรา)
ตำแหน่ง
วันที่

ชื่อผู้ที่สามารถติดต่อได้

โทรศัพท์ โทรสาร

ขอรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและใช้ในการออกใบรับรองได้

.....
(.....)
ผู้ตรวจประเมิน



สกส. 6

แบบรายงานการตรวจติดตามหลังการรับรอง
มาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบการ (มยส.)

ชื่อสถานประกอบการ
ที่อยู่
ประเภทกิจการ เลขที่ประกันสังคม
ผู้ประสานงาน มยส. ตำแหน่ง
โทรศัพท์ โทรสาร E-Mail
ใบรับรองเลขที่ ได้รับการรับรองเมื่อ (วัน/เดือน/ปี) สิ้นสุดการรับรอง(วัน/เดือน/ปี).....
.....

คำชี้แจง ให้เติมข้อมูลในช่องว่างและเขียนเครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ ตามข้อเท็จจริง
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

- จำนวนลูกจ้างคน จำแนกเป็นชาย คน หญิง คน ในจำนวนนี้
มีลูกจ้างเด็ก..... คน ลูกจ้างต่างด้าว คน (สัญชาติ)
- การได้รับรองมาตรฐาน ☐ มรท.8001 ☐ ISO9001. ☐ อื่นๆ
- ผู้รับผิดชอบการจัดทำ มยส. ตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 ผลการปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐาน

- หลังได้รับการรับรองได้มีการปฏิบัติตามต่อเนื่อง ขอยืนยันว่ามีความสอดคล้องตามข้อกำหนดมาตรฐาน ได้แก่

- ☐ อ่างไรซึ่งนโยบายด้านการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ☐ สื่อสารนโยบายและเป้าหมายให้ลูกจ้างทราบ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติ
- ☐ คณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบดำเนินกิจกรรมตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายและมีการประชุม/หารือตามแผนงานที่กำหนดไว้
- ☐ จัดเก็บบันทึกและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- ☐ เฝ้าระวังควบคุมสอดคล้องดูแลลูกจ้างและบุคคลภายนอกกระทำการหรือมีส่วนร่วมกระทำความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดในบริเวณสถานประกอบการ



2. ตัวอย่างผลการปฏิบัติการตามข้อกำหนดมาตรฐาน เช่น

2.1 คณะทำงานมีการประชุมครั้งล่าสุด เมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....

มีผู้เข้าประชุม จำนวน คน ประธานประชุม คือ

ตำแหน่ง ข้อสั่งการหรือมอบหมายงานตามมติที่ประชุม

2.2 มีการจัดกิจกรรมรณรงค์ภายในสถานประกอบกิจการ คือ

และมีการจัดกิจกรรมรณรงค์ภายนอกสถานประกอบกิจการ คือ

2.3 มีการเฝ้าระวัง ควบคุม สอดส่องดูแล ลูกจ้าง คือ

2.4 มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขอาสพตติครั้งล่าสุดเมื่อ(วตป.)

..... ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนร้อยละ

ส่วนที่ 3 ประสิทธิผลหลังการรับรองมาตรฐาน

สถานประกอบกิจการที่ได้รับการรับรอง ในปี ได้มีการจัดเก็บข้อมูล
เพื่อเปรียบเทียบประสิทธิผลหลังได้รับการรับรองในปี มีรายละเอียด ดังนี้

1. มีการช่วยเหลือและสงัตัวผู้เสพ/ผู้ตติยาเข้าสู่กระบวนการบ่บัต จำนวน คน
โดย (เพิ่มขึ้น/ลดลง) ร้อยละ

2. จำนวนผู้เสพ/ผู้ตติยาในสถานประกอบกิจการ มีจำนวนคน โดย ลดลงร้อยละ.....

3. อื่น ๆ (โปรดระบุ).....



ส่วนที่ 4 สรุปผลงานการตรวจติดตาม

การตรวจสอบรายงาน : ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบอย่างครบถ้วนแล้ว มีความเห็นว่าการบริหารจัดการมาตรฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สามารถธำรงรักษามาตรฐานที่ได้รับการรับรองทุกประการ

..... (ผู้รายงาน)
(.....)
ตำแหน่ง
(วัน/เดือน/ปี)

การรับรองรายงาน : ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการรายงานเป็นไปตามความเป็นจริง โดยมีเอกสารและหลักฐานให้ตรวจสอบได้

..... (ผู้รับรองรายงาน)
(.....)
ตำแหน่ง
(วัน/เดือน/ปี)

สำหรับเจ้าหน้าที่ สศค. หรือ สรพ. สรุปผลการตรวจสอบรายงาน

- ☐ รายงานมีสาระสำคัญครบถ้วนสอดคล้องกับข้อกำหนด จึงเห็นควรให้คงการรับรอง
- ☐ รายงานมีสาระสำคัญไม่ครบถ้วน ได้ขอเอกสารเพิ่มเติม คือ

จึงเห็นควรให้คงการรับรอง

ผู้ตรวจรายงาน

(ชื่อ-นามสกุล)

ตำแหน่ง

(วัน/เดือน/ปี).....

ผู้ทวนสอบ

(ชื่อ-นามสกุล)

ตำแหน่ง

(วัน/เดือน/ปี).....



สกส. 7

แบบแจ้งความจำนงขอรับการตรวจประเมิน เพื่อต่ออายุการรับรอง
มาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหาสภาพตึงเครียดในสถานประกอบการ(มยส.)

1. ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย).....
(ภาษาอังกฤษ).....
2. ที่อยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอกซอย.....
ถนน.....แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรสาร.....
3. จำนวนลูกจ้างรวม.....คนชาย.....คน หญิง.....คน
4. ใบรับรองเดิมเลขที่.....ได้รับการรับรองครั้งที่.....
เมื่อ (วัน/เดือน/ปี).....สิ้นสุดการรับรอง (วัน/เดือน/ปี).....

ขอแสดงความจำนงรับการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรองมาตรฐานการป้องกันและแก้ไขปัญหา
สภาพตึงเครียดประเภทสถานประกอบการ โดย

- ☐ ดำเนินกิจกรรม ตามหลักเกณฑ์ และขอรับการตรวจประเมินเพื่อต่ออายุการรับรอง
- ☐ ยินดีให้ข้อมูล เอกสารเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณา
- ☐ ขอรับรองว่าผลงานเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ผู้ประสานงาน มยส.

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

E- mail.....

ลงชื่อ.....(นายจ้าง/ผู้แทนนายจ้าง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี.....

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

.....(ระบุชื่อสถานประกอบกิจการ).....

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

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

แบบรายงานกิจกรรม : ดำเนินการค้นหาผู้เสพผู้ติดยาเสพติดในสถานประกอบการ

๑. ข้อมูลทั่วไป

วันเข้าส่งเสริม วันที่..... เดือน พ.ศ.
ชื่อสถานประกอบการ
รหัสสถานประกอบการ
ประเภทกิจการ
ที่ตั้ง หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ โทรสาร
E-mail
จำนวนลูกจ้างทั้งหมด

ชาย	หญิง	รวม

๒. การค้นหาผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติด

วันที่ดำเนินการค้นหา วันที่..... เดือน พ.ศ.
จำนวนลูกจ้างที่ได้รับการค้นหา รวม คน*
ชาย คน หญิง คน

ผลการค้นหาสารเสพติดผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติด*

☐ ไม่พบสารเสพติด*

☐ พบสารเสพติด* รวม..... คน ชาย คน หญิง คน

☐ ส่งผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติดเข้ารับการบำบัดรักษา คน

☐ รับผู้เสพ/ผู้ติดยาเสพติดกลับเข้าทำงาน คน

ยาเสพติดที่พบ

☐ ยาบ้า

☐ กัญชา

☐ กระท่อม

☐ ไอซ์

☐ สารระเหย

☐ เฮโรอีน

☐ การใช้อยาในทางที่ผิด ☐ อื่นๆ ระบุ



สภ. 1

แบบส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน
กิจกรรมโครงการโรงงานสีขาว

1. ข้อมูลทั่วไป

ส่งเสริมครั้งที่.....ของปีงบประมาณ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ชื่อสถานประกอบการ.....

รหัสสถานประกอบการ (ID) [.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....][.....]

2. ข้อมูลสถานประกอบการ

ประเภทกิจการ.....

ที่ตั้ง..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

จำนวนลูกจ้างรวม..... คน ชาย..... คน หญิง..... คน

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่

(นาย/นาง/นางสาว.....)

วัน/เดือน/ปี.....



สภ. 2

แบบแจ้งความจ้างเข้าร่วม
โครงการโรงงานสีขาว

ชื่อสถานประกอบการ
ที่ตั้ง

.....
โทรศัพท์/โทรสาร

ประกอบกิจการ

จำนวนลูกจ้างรวม คน ชาย คน หญิง

.....

ขอแสดงความจ้างเข้าร่วมกิจกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดประเภทสถานประกอบการ/
โรงงาน ดังนี้

- ☐ ต้องการให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม
☐ ขอรับการสนับสนุนสื่อประชาสัมพันธ์
☐ อยู่ระหว่างดำเนินกิจกรรมตามหลักเกณฑ์

ผู้ประสานงานโครงการ

นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

โทรศัพท์/โทรสาร

E – mail

ลงชื่อ ผู้แจ้ง

(นาย/นาง/นางสาว.....)

วัน/เดือน/ปี



แบบแจ้งความจ้างขอรับการตรวจประเมิน
ตามหลักเกณฑ์โรงงานสีขาว

1. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....
2. ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
3. ประเภทกิจการ.....
4. จำนวนลูกจ้าง..... คน ชาย..... คน หญิง.....คน

ขอแสดงความจำนงเข้าร่วมกิจกรรมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดประเภทสถานประกอบกิจการ/
โรงงาน ดังนี้

- ☐ ดำเนินกิจกรรมตามหลักเกณฑ์และขอรับการตรวจประเมิน
- ☐ เกณฑ์ระดับ 1 (ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ 8 ข้อ)
- ☐ เกณฑ์ระดับ 2 (ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1,2,5,7,8)
- ☐ เกณฑ์ระดับ 3 (ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1,2,7)
- ☐ ยินดีให้ข้อมูล เอกสารเพิ่มเติม ประกอบการพิจารณา
- ☐ ขอรับรองว่า ผลงาน หลักฐาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ผู้ประสานงานโครงการ

นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง

โทรศัพท์/โทรสาร

E – mail

ลงชื่อ นายจ้าง/ผู้แทนนายจ้าง

(นาย/นาง/นางสาว.....)

วัน/เดือน/ปี



สภ. 4

แบบประเมินสถานประกอบกิจการตามหลักเกณฑ์
โรงงานสีขาว

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....ตั้งอยู่เลขที่.....
หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
จำนวนลูกจ้างชาย..... คน หญิง..... คน

สถานประกอบกิจการมีการจัดกิจกรรมตามหลักเกณฑ์ของการเป็นโรงงานสีขาว ทำเครื่องหมายลงในหน้าข้อที่มีการจัดกิจกรรม

- 1. มีนโยบายในการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด
- 2. มีป้ายหรือประกาศเตือนเกี่ยวกับโทษของยาเสพติดตาม พ.ร.บ. ป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543
- 3. มีคณะทำงานรับผิดชอบการป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานประกอบกิจการ
- 4. มีการให้ความรู้เกี่ยวกับยาเสพติดแก่พนักงาน
- 5. มีกิจกรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกห่างไกลยาเสพติด
- 6. มีการตรวจสุขภาพและการวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพพนักงาน
- 7. มีการควบคุม สอดส่อง ดูแลไม่ให้มีผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดในสถานประกอบกิจการ
- 8. มีการจัดเก็บหลักฐานการดำเนินงานในรูปแบบเอกสาร

ผลการประเมิน

- เกณฑ์ระดับ 1 (ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ 8 ข้อ)
- เกณฑ์ระดับ 2 (ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1,2,5,7,8)
- เกณฑ์ระดับ 3 (ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1,2,7)
- พัฒนาจากระดับ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สสค/สรพ.....



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอมอบเกียรติบัตรให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....(ระบุชื่อสถานประกอบการ).....

มีระบบการจัดการด้านยาเสพติดในสถานประกอบการ
ตามโครงการโรงงานสีขาว ระดับที่ (ระบุระดับที่ผ่านเกณฑ์)

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

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนาม

หมายเหตุ :

๑. สสค. ผู้มีอำนาจลงนามคือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. สรพ. ผู้มีอำนาจลงนามคือ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ภาคผนวก ๖

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.....

.....

ตอนที่ ๓ โปรดตอบคำถาม โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ใน ☐ ที่กำหนด

๑. ท่านรู้จักกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจากช่องทางไหน

๑.๑ ☐ วิทยุ/โทรทัศน์/เฟสบุ๊ก

๑.๒ ☐ สื่อประชาสัมพันธ์

☐ แผ่นพับ/โปสเตอร์

☐ สื่ออื่นๆ

๒. ท่านคิดว่าสื่อประชาสัมพันธ์ที่ท่านได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันของท่านอย่างไร

☐ น้อย

☐ ปานกลาง

☐ มาก

☐ มากที่สุด

แบบรายงานสรุปผลการประเมินผู้เข้ารับการอบรม
โครงการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต



หมายเหตุ : สำหรับจังหวัดสรุปภาพรวมผลการประเมินผู้เข้ารับการอบรมหลังเสร็จสิ้นโครงการ

แบบติดตามผลหลังการได้รับการส่งเสริมความรู้
โครงการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต
โดย สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด.....
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่.....

คำชี้แจง แบบติดตามผลนี้จัดทำขึ้นเพื่อจัดเก็บข้อมูลแรงงาน (กลุ่มเป้าหมาย) ที่ได้รับการส่งเสริมความรู้
สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป		
ชื่อผู้ตอบแบบสอบถาม.....โทรศัพท์/มือถือ.....		
E – mail.....		
ชื่อ/ที่ตั้งสถานประกอบกิจการ.....		
.....		
โทรศัพท์.....โทรสาร.....		
ตอนที่ 2 การประเมินคุณภาพชีวิตแรงงานกลุ่มเป้าหมาย	ความเปลี่ยนแปลง	
	เหมือนเดิม	สามารถนำไปปรับใช้ได้
1. การออมเงิน		
2. การวางแผนเกษียณอายุ		
3. การดูแลสุขภาพ		
4. การใช้ชีวิตตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง		
5. การออกกำลังกาย		
6. อื่นๆ ได้แก่.....		

ข้อมูล ณ วันที่.....

หมายเหตุ โครงการนี้เป็นโครงการที่ต้องนำส่งผลผลิตของผู้บริการกรมได้กำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพเป็นร้อยละ
ของแรงงานสูงอายุที่สามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ดังนั้น ผู้ที่ตอบแบบ
ติดตามต้องตอบช่องความเปลี่ยนแปลง “สามารถนำไปปรับใช้ได้” จำนวน ๔ ข้อขึ้นไปถึงจะผ่านเกณฑ์ตัวชี้วัด

แบบรายงานสรุปการติดตามผลหลังการได้รับการส่งเสริมความรู้
โครงการส่งเสริมสวัสดิการแรงงานสูงอายุเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต



หมายเหตุ : สำหรับจังหวัดสรุปภาพรวมผลการติดตามผลหลังการได้รับการส่งเสริมความรู้หลังเสร็จสิ้นโครงการ

ภาคผนวก ๗

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 นายจ้างมีความประสงค์ที่จะปิดกิจการ ในที่เดิมและจะเปิดกิจการในที่แห่งใหม่ เช่น นายจ้างมีสถานประกอบกิจการเดิมตั้งอยู่ที่จังหวัดสงขลา เกิดประสบปัญหารัฐบาลเวนคืนที่ดิน นายจ้างปิดสถานประกอบกิจการเดิมและย้ายไปเปิดสถานประกอบ กิจการแห่งใหม่ ณ จังหวัดพังงา

(ข) การย้ายไปสถานที่อื่น หมายความว่า นายจ้างต้องมีสถานประกอบกิจการ ที่มีอยู่เดิมที่เป็นนิติบุคคลเดียวกันหรือเจ้าของคนเดียวอย่างน้อยสองแห่ง และนายจ้างมีความประสงค์ จะปิดกิจการแห่งหนึ่งแห่งใด และมีความประสงค์จะย้ายลูกจ้างไปทำงานในสถานที่แห่งอื่นที่มีอยู่เดิม เช่น นายจ้างมีสำนักงานใหญ่ที่เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร และโรงงานอยู่จังหวัดนครปฐม นายจ้างย้าย สำนักงานใหญ่ไปรวมที่โรงงาน จังหวัดนครปฐม หรือนายจ้างประกอบกิจการห้างสรรพสินค้าตั้งอยู่ ๓ แห่ง ได้แก่ กรุงเทพมหานคร จังหวัดปทุมธานี และจังหวัดชลบุรี ต่อมาได้มีความประสงค์ปิดกิจการที่ กรุงเทพมหานครและย้ายให้ลูกจ้างไปทำงานที่จังหวัดปทุมธานีและจังหวัดชลบุรี

(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 มีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว และไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่ต้องแจ้งให้นายจ้างทราบเป็นหนังสือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ปิดประกาศ หรือนับแต่วันย้ายสถานประกอบกิจการในกรณีที่นายจ้างไม่ได้ปิดประกาศตามวรรคหนึ่ง และให้ถือว่าสัญญา จ้างสิ้นสุดลงในวันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตรา ค่าชดเชยที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา ๑๘๘

มาตรา ๑๒๐ วรรคสี่ ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามวรรคสอง หรือค่าชดเชยพิเศษตามวรรคสามให้แก่ลูกจ้างภายในเจ็ดวันนับแต่วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

คำอธิบาย

เมื่อลูกจ้างได้รับทราบประกาศการย้ายสถานประกอบกิจการหรือได้รับทราบการย้ายสถานประกอบกิจการ หากลูกจ้างเห็นว่าการย้ายสถานประกอบกิจการมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตของลูกจ้างหรือครอบครัวและไม่ประสงค์จะไปทำงาน 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 ในกรณีที่นายจ้างไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของลูกจ้างตามวรรคสามให้นายจ้างยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือ

คำอธิบาย

เมื่อนายจ้างได้รับหนังสือแจ้งความประสงค์ของลูกจ้างไม่ไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่แล้ว หากนายจ้างไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของลูกจ้าง นายจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพร้อมเหตุผลที่ไม่เห็นด้วยกับเหตุผลของลูกจ้างภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือจากลูกจ้าง 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

ในการพิจารณาและมีคำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้อง และแจ้งคำสั่งให้นายจ้างและลูกจ้างทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำสั่ง

คำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานให้เป็นที่สุด เว้นแต่นายจ้างหรือลูกจ้างจะอุทธรณ์คำสั่งต่อศาลภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ในกรณีที่นายจ้างเป็นฝ่ายนำคดีไปสู่ศาล นายจ้างต้องวางหลักประกันต่อศาลตามจำนวนที่ต้องจ่ายตามคำสั่งนั้น จึงจะฟ้องคดีได้

การส่งคำสั่งของคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน ให้นำมาตรา 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 วันนับแต่วันที่รับคำร้องจากนายจ้าง และต้องแจ้งคำสั่งให้นายจ้างและลูกจ้างทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำสั่ง

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

๓. กรณีนายจ้างอุทธรณ์คำสั่งต่อศาล และศาลได้พิจารณาโดยการประนีประนอมของคู่ความหรือได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งอื่นใด และนายจ้างได้ปฏิบัติตามคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลแล้วการดำเนินคดีอาญาต่อนายจ้างให้เป็นอันระงับไป

๔. การส่งคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้เจ้าหน้าที่ส่ง ณ ภูมิลำเนาหรือถิ่นที่อยู่ของนายจ้าง - ลูกจ้าง หรือสำนักงานของนายจ้างในเวลาทำการ

/ของนายจ้าง...

ของนายจ้าง ถ้าไม่พบนายจ้าง – ลูกจ้างหรือนายจ้าง – ลูกจ้างปฏิเสธไม่ยอมรับคำสั่ง จะส่งให้บุคคลใด
ซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้วที่อยู่หรือทำงานในบ้านหรือสำนักงานที่ปรากฏ ถือว่านายจ้าง – ลูกจ้างได้รับคำสั่งแล้ว
กรณีไม่อาจส่งคำสั่งโดยวิธีการดังกล่าวได้ ให้ปิดคำสั่ง ณ สำนักงานนายจ้างหรือสถานที่
ทำงานลูกจ้างหรือภูมิลำเนาของนายจ้าง – ลูกจ้าง และเมื่อเวลาได้ล่วงพ้นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ถือว่า
นายจ้างหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งแล้ว

ส่วนที่ ๓

สถานที่รับคำร้องและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่ในการรับคำร้องของนายจ้าง

๑. นายจ้างสามารถยื่นคำร้องได้ที่กองสวัสดิการแรงงาน หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ในท้องที่ที่สถานประกอบ
กิจการแห่งเดิมตั้งอยู่

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องจากนายจ้างให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงจากนายจ้างให้
ครอบคลุมประเด็นต่างๆ ดังนี้

๒.๑ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานประกอบกิจการเดิมก่อนย้าย

(ก) ชื่อสถานประกอบกิจการ/ประเภทกิจการ/กรรมการผู้มีอำนาจ/จำนวนลูกจ้าง
ทั้งหมด/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/จำนวนลูกจ้าง
ทั้งหมด/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 เงินพิเศษ เงินช่วยเหลือ
ค่าเดินทาง เงินค่าเช่าบ้าน เป็นต้น ให้เปรียบเทียบที่เดิมกับที่แห่งใหม่

(จ) สถานประกอบกิจการเดิมไม่มีการทำงานตั้งแต่เมื่อใด

(ฉ) ข้อมูลของลูกจ้างที่ไม่ประสงค์ไปทำงานด้วย เช่น วันเริ่มงาน ตำแหน่ง/แผนกอายุงาน
อัตราค่าจ้างสุดท้าย สายการบังคับบัญชา ชื่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จำนวนลูกจ้างทั้งหมดใน
แผนก 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 ให้กองสวัสดิการแรงงานทางโทรสารหรือโดยทางอีเมลกองสวัสดิการแรงงานภายในวันทำการถัดไปเป็นอย่างช้า

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 รรรับ-ส่ง หอพัก เงินเพิ่มพิเศษ 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)

- การกิจที่ทำตอนเช้าก่อนออกจากบ้าน เวลาออกจากบ้าน การเดินทาง มีการรับ-ส่งบุตรไปโรงเรียน รับ-ส่งภรรยา/สามี/บุคคลในครอบครัว การกิจหลังเลิกงาน เวลาเข้านอน

- ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว เช่น มีบุคคลในครอบครัวที่ต้องดูแลเป็นพิเศษ ให้ระบุหน้าที่ที่ต้องดูแล และกรณีย้ายไปทำงานที่ใหม่มีบุคคลอื่นทำหน้าที่แทนได้หรือไม่ รวมถึงค่าใช้จ่ายในการจ้างผู้อื่นดูแล

(ซ) 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 หากลูกจ้างไม่ได้ไปใช้สิทธิทางศาลแรงงานและประสงค์จะยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงาน 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 ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนที่ 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 ๑๙๓/๓๐

☆☆☆☆☆☆☆☆

ตัวอย่างที่ ๑

(ตัวอย่างประกาศของนายจ้าง เมื่อนายจ้างประสงค์ย้ายสถานประกอบกิจการ)

ประกาศ(๑).....

เรื่อง แจ้งย้ายสถานประกอบกิจการ

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ด้วย.....(๑)..... มีความประสงค์จะย้ายสถานประกอบกิจการไป ณ ที่ทำการแห่งใหม่
เนื่องจาก... (ระบุเหตุผลในการย้ายสถานประกอบกิจการ)
โดยสถานที่เดิมตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
จังหวัดโทรศัพท์ สถานที่ใหม่ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่.....
ถนนตำบล/แขวงอำเภอ 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) ให้ระบุชื่อนายจ้างหรือชื่อสถานประกอบกิจการ

ข. นายจ้างต้องปิดประกาศนี้ให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในสถานที่ที่เห็นได้ชัดเจน

ตัวอย่างที่ ๒

(ตัวอย่างหนังสือไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานประกอบกิจการแห่งใหม่ ตามมาตรา ๑๒๐)

วันที่เดือน.....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.....

.....

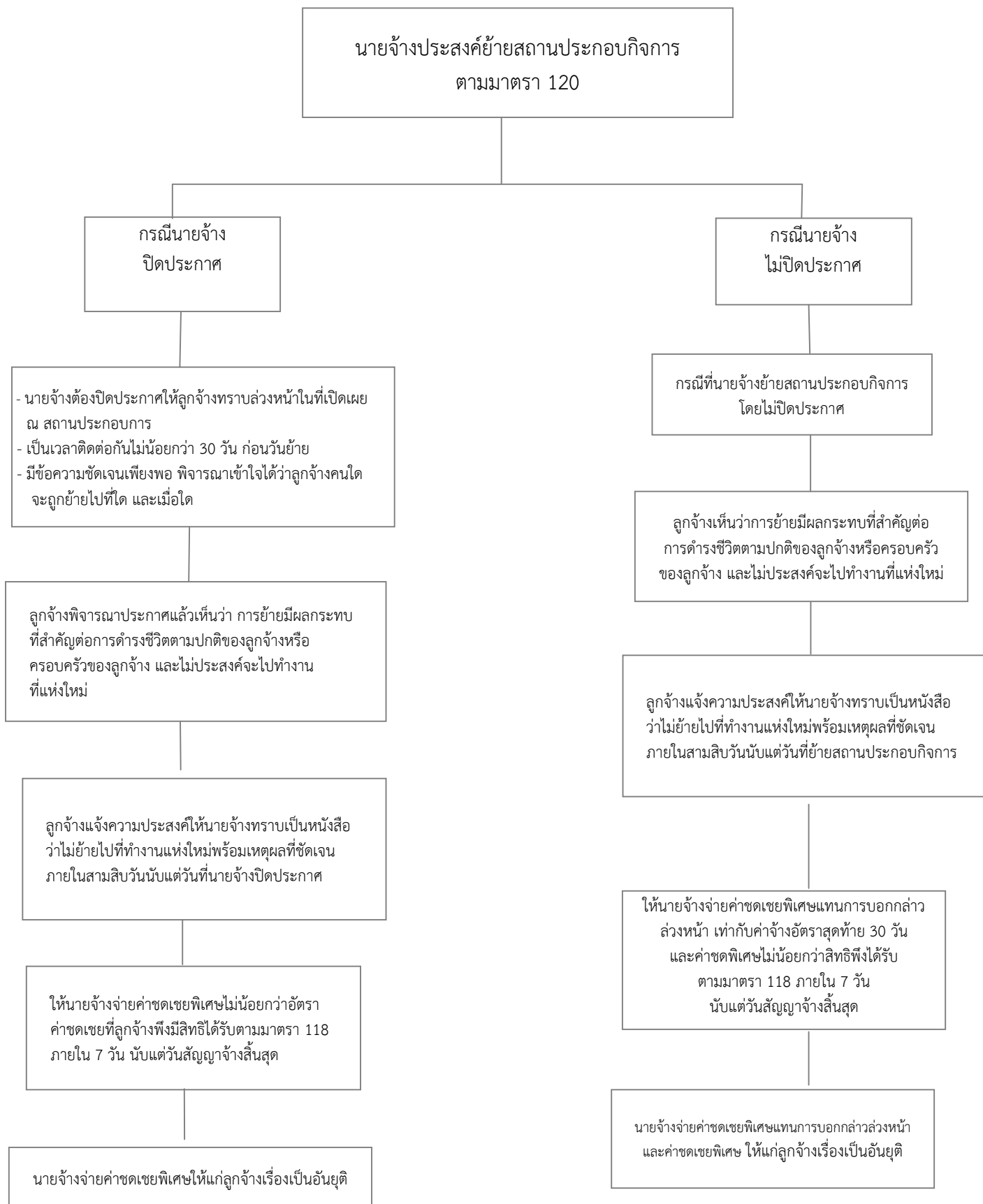
.....

(พร้อมหนังสือแจ้งความประสงค์ไม่ย้ายไปทำงานของลูกค้า)

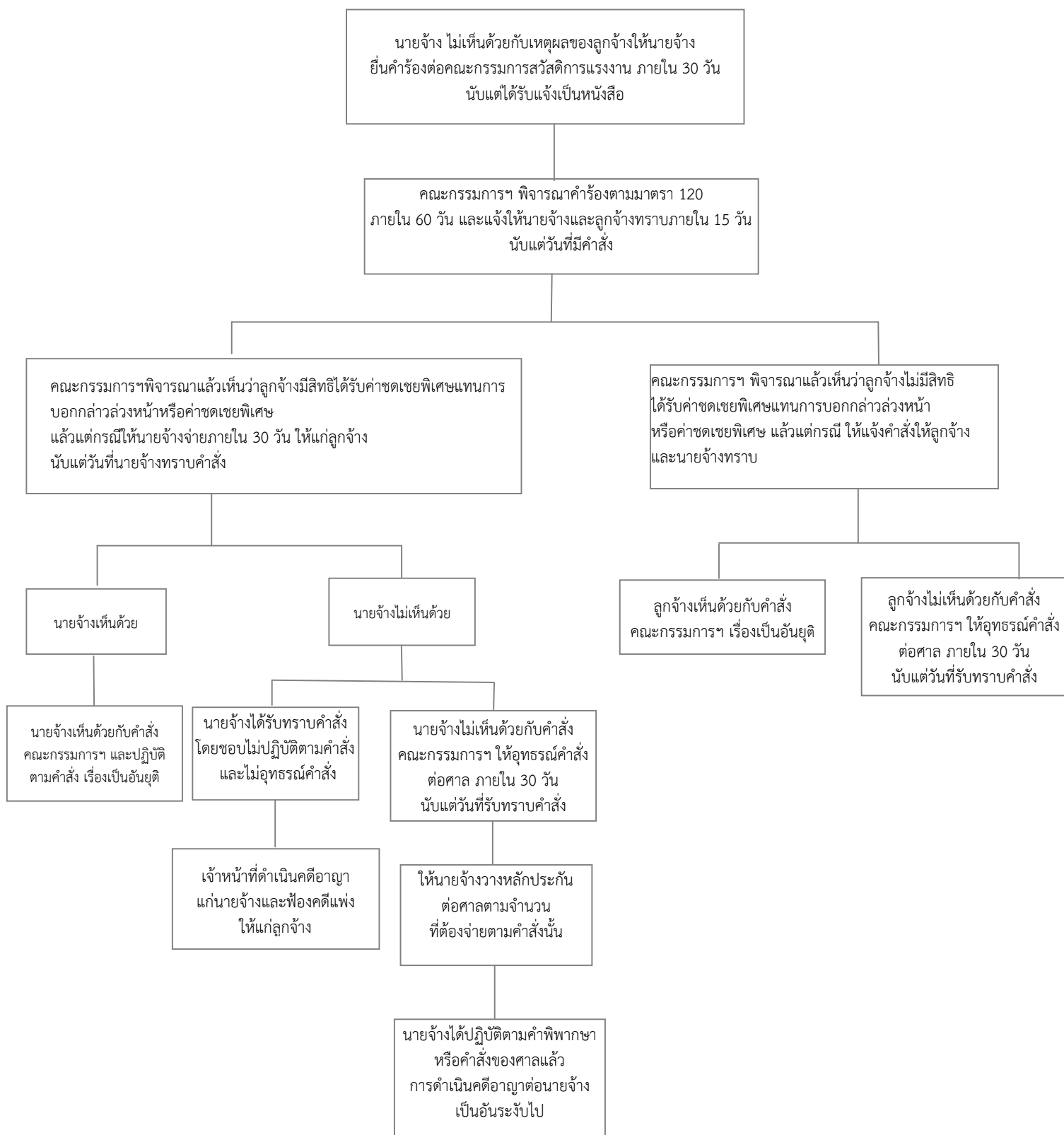
๕. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____ นายจ้างผู้ยื่นคำร้อง
(_____)

ผังขั้นตอนการย้ายสถานประกอบกิจการตามมาตรา 120



ผังขั้นตอนการยื่นคำร้องและพิจารณาคำร้องตามมาตรา 120/1 และมาตรา 120/2



ภาคผนวก ๘

คู่มือการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ

การจัดตั้งสหกรณ์

การขอจดทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์เป็นการดำเนินการตามมาตรา ๓๓,๓๔,๓๕,๓๖ และ ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยวิธีดำเนินการขอจัดตั้งสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗ กล่าวคือ ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก โดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการสหกรณ์ ความเป็นไปได้ทางธุรกิจและปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนถูกต้อง มิใช่จะพิจารณาแต่เฉพาะเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้องหรือไม่ อีกทั้งความพร้อมและความร่วมมือร่วมใจของสมาชิกถือเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จเบื้องต้นที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จในการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อไป

เพื่อให้ผู้ขอจัดตั้งสหกรณ์สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและได้มีการเตรียมการเบื้องต้น 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 จัดทำร่างแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ที่จะจัดตั้งขึ้นอย่างคร่าวๆ อย่างน้อย ๑ - ๓ ปี ประกอบด้วย ธุรกิจที่จะให้บริการแก่สมาชิก การจัดจ้างเจ้าหน้าที่แหล่งที่มาของเงินทุน รายได้และค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ และความเหมาะสมในการจัดตั้งสหกรณ์

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ แล้ว หากผู้สนใจจะจัดตั้งสหกรณ์เห็นว่ามีความเป็นไปได้ ในการขอจดทะเบียนสหกรณ์ จึงดำเนินการในขั้นตอนที่ ๒ ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ ประสานงาน

คณะบุคคลซึ่งประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์แต่งตั้งตัวแทนในการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดหรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ (พื้นที่ ๑ หรือ พื้นที่ ๒) ที่จะจัดตั้งสหกรณ์

๒.๑ เพื่อดำเนินการประชุมและจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง จากผู้ทรงคุณวุฒิ หรือนักวิชาการ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ด้านสหกรณ์

๒.๒ ขอคำแนะนำในการจัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์และอื่นๆ

๒.๓ กำหนดวันประชุมในแต่ละครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์เข้าร่วมประชุมชี้แจงและแนะนำการดำเนินการต่างๆ 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 เสนอความเห็น...

๓.๓ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการกำหนดวัตถุประสงค์ ประเภทของสหกรณ์ กำหนดแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ และร่างข้อบังคับ (เฉพาะส่วนที่สำคัญ) เพื่อให้คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ใช้ประกอบการพิจารณาต่อไป

๓.๔ คณะผู้จัดตั้งจะต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอจองชื่อสหกรณ์ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ

(๑) จองชื่อสหกรณ์ผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ www.cpd.go.th/cpd_regisonline.html

หรือ

(๒) แจ้งชื่อสหกรณ์ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ (พื้นที่ ๑ หรือ พื้นที่ ๒) เพื่อดำเนินการจองชื่อสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๔ ประชุมคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ เพื่อพิจารณา

๔.๑ เลือกประเภทสหกรณ์ และกำหนดวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ที่จะจัดตั้ง

๔.๒ จัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ อย่างน้อย ๓ ปี

๔.๓ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ตามใบสมัครที่รวบรวมได้ พร้อมทั้ง

กำหนดรูปแบบการจัดทำทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้น

๔.๔ จัดทำร่างข้อบังคับสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๕ ประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิก เพื่อพิจารณา

๕.๑ รับทราบชื่อ การกำหนดประเภท และวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ ที่คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์เสนอ

๕.๒ แผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์

๕.๓ ร่างข้อบังคับของสหกรณ์

ขั้นตอนที่ ๖ การยื่นเอกสารขอจดทะเบียนสหกรณ์ พร้อมเอกสารประกอบที่สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครพื้นที่ (พื้นที่ ๑ หรือ พื้นที่ ๒) แห่งท้องที่ที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์ ประกอบด้วย

๖.๑ คำขอจดทะเบียนสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๒ สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิกสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๓ สำเนารายงานการประชุมคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๔ สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๕ บัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิกสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๖ แผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจหรือกิจกรรมของสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๗ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงานสหกรณ์ จำนวน ๒ ชุด

๖.๘ ข้อบังคับสหกรณ์ จำนวน ๔ ชุด

ขั้นตอนการจัดตั้งสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
๑. เตรียมการเบื้องต้น ๑.๑ รวบรวมกลุ่มบุคคลที่ประสงค์จะจัดตั้งสหกรณ์ ๑.๒ เป็นบุคคลธรรมดา และบรรลุนิติภาวะ ๑.๓ มีปัญหาความเดือดร้อนทางเศรษฐกิจและสังคม ๑.๔ มีความสมัครใจ เสียสละ มีวินัย และซื่อสัตย์	ขึ้นอยู่กับความพร้อม ของบุคคล	
๒. ประสานงานและฝึกอบรม ๒.๑ ผู้แทนกลุ่มบุคคลประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่เพื่อขอคำแนะนำ ๒.๒ ให้การศึกษาอบรมแก่กลุ่มบุคคล โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานในพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ๒.๓ กำหนดวันประชุมในขั้นตอนต่อไป	ขึ้นอยู่กับความพร้อม ของบุคคล	
๓. ประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิก ๓.๑ กำหนดชื่อสหกรณ์ ๓.๒ คัดเลือกคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน ๓.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดประเภท วัตถุประสงค์ แผนดำเนินการ และร่างข้อบังคับสหกรณ์	ขึ้นอยู่กับความพร้อม ของบุคคล	
๔. ประชุมคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ เพื่อ ๔.๑ จดชื่อสหกรณ์ผ่าน Website กรมส่งเสริมสหกรณ์ (www.cpd.go.th) หรือหน่วยงานในพื้นที่ ๔.๒ เลือกประเภทสหกรณ์ และกำหนดวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ ที่จะขอจัดตั้ง ๔.๓ จัดทำร่างข้อบังคับสหกรณ์ ๔.๔ จัดทำแผนดำเนินการเกี่ยวกับธุรกิจ หรือกิจกรรมของสหกรณ์อย่างน้อย ๓ ปี ๔.๕ จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิก	ขึ้นอยู่กับความพร้อม ของบุคคล	สามารถ ตรวจสอบ ความซ้ำซ้อน ของชื่อสหกรณ์
๕. ประชุมผู้ซึ่งจะเป็นสมาชิก ๕.๑ รับทราบชื่อสหกรณ์ประเภทวัตถุประสงค์และแผนดำเนินการ ๕.๒ พิจารณาร่างข้อบังคับ	ขึ้นอยู่กับความพร้อม ของบุคคล	
๖. ยื่นเอกสารขอจดทะเบียนสหกรณ์ ๖.๑ คณะผู้จัดตั้งสหกรณ์ดำเนินการยื่นเอกสารขอจดทะเบียนสหกรณ์ ประกอบด้วย (๑) ค่าขอจดทะเบียนสหกรณ์จำนวน ๑ ชุด (๒) สำเนารายงานการประชุมผู้ซึ่งประสงค์จะเป็นสมาชิก จำนวน ๒ ชุด (๓) สำเนารายงานการประชุมคณะผู้จัดตั้งสหกรณ์จำนวน ๒ชุด	ขึ้นอยู่กับความพร้อม ของบุคคล	

การให้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

ขั้นตอนการรับคำขอเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๑. กรณียื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานผ่านระบบ e-Service (เริ่มตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔) จะเป็นการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง โดยมีขั้นตอนการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑) สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการและรัฐวิสาหกิจที่ประสงค์จะกู้เงินจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานสามารถเข้ามายื่นคำขอกู้ผ่านเว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th โดยคลิกเข้าเมนู e-Service

๒) กรณีที่เป็นสหกรณ์รายใหม่ที่ยังไม่เคยใช้บริการผ่านระบบ e-Service มาก่อนจะต้องลงทะเบียนเพื่อสมัครเข้าใช้บริการโดยคลิกเลือกเมนู e-Service (บริการสถานประกอบการ) เพื่อลงทะเบียน โดยใช้เลขทะเบียนจัดตั้งสหกรณ์ ๑๓ หลักในการสมัครลงทะเบียน แต่หากสหกรณ์มีเลขทะเบียนรูปแบบเดิมที่ไม่ใช่เลข ๑๓ หลักสามารถใช้เลขประจำตัวประชาชนของประธาน/ผู้จัดการ/เจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าของสถานประกอบการในการสมัครลงทะเบียนแทนได้

๓) ลงชื่อเข้าใช้ระบบ e-Service โดยใช้รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้สมัครลงทะเบียนไว้เลือกเมนู “กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน” เลือกเมนู “คำขอกู้เงินกองทุน” “เลือกชื่อสหกรณ์ที่สมัครลงทะเบียนไว้” เลือกเมนู “คำขอกู้เงินกองทุน” กรอกข้อมูลคำขอกู้เงินให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้วเลือกเมนู “เอกสารแนบ” แนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลและเอกสารแนบ

๔) เลือกส่งข้อมูล

๕) หลังจากส่งข้อมูลแล้ว ๑ วัน สามารถเข้ามาตรวจสอบในระบบอีกครั้งว่าเจ้าหน้าที่ส่งเรื่องคืนเพื่อให้ดำเนินการแก้ไขหรือขอเอกสารเพิ่มเติมหรือไม่หากมีให้ดำเนินการแก้ไขและส่งข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

๒. กรณียื่นคำขอเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานผ่านหน่วยปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการ

รับคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบการและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งมีรูปแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและแนบเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมเงินตามประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้กู้ยืมการทำสัญญากู้ยืม หลักประกัน การจ่ายเงินกู้ การชำระคืนเงินกู้ การเรียกคืนเงินกู้ และค่าปรับ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๓ ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่รับคำขอกู้ต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยบันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน หากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องและครบถ้วนให้ประสานเจ้าหน้าที่สหกรณ์ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันความล่าช้าในเรื่องเอกสาร

ส่วนกลาง: กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานรับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ที่มีการยื่นคำขอกู้ในส่วนกลางและในส่วนภูมิภาคให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์

ส่วนภูมิภาค : สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดดำเนินการ

๑) รับคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในพื้นที่จังหวัดในส่วนภูมิภาค และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในเบื้องต้น

/๒) จัดทำ...

๒) จัดทำหนังสือราชการภายนอกเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามถึงอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเพื่อนำส่งคำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ฯ ตามข้อ ๑) ให้ส่วนกลาง (กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการพิจารณาคำขอกู้และการอนุมัติเงินกู้

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดำเนินการ

๑. ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมเงินโครงการและวัตถุประสงค์ของการขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ จำนวนสมาชิกสหกรณ์ที่แจ้งความประสงค์ต้องการเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ให้ถูกต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๒. วิเคราะห์ศักยภาพการชำระหนี้ของสหกรณ์ที่ยื่นคำขอกู้เงินกองทุน โดยนำงบการเงินของสหกรณ์มาทำการวิเคราะห์ เพื่อให้ทราบถึงสถานะทางการเงิน ความสามารถในการบริหารจัดการ และความสามารถในการชำระหนี้เงินกองทุนของสหกรณ์ ซึ่งมีขั้นตอนการวิเคราะห์ขนาดสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์และผลการประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในสหกรณ์ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เพื่อประกอบการเสนอคณะอนุกรรมการฯ/คณะกรรมการฯ พิจารณาการอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๓. ดำเนินการจัดประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เดือนละ ๑ ครั้ง ทุกสัปดาห์ที่สามของเดือน เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้ภายในวงเงินที่มีอำนาจอนุมัติไม่เกิน ๕ ล้านบาท และพิจารณากลับกรองให้ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติเงินกู้กรณีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาท ของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) จัดทำวาระการประชุม และประสานจองห้องสำหรับการประชุม

(๒) จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดประชุมพร้อมทั้งขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการประชุมหนังสือเชิญประชุม และหนังสือขอความร่วมมือการสำรองที่จอดรถสำหรับคณะอนุกรรมการที่เป็นบุคคลภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับการบังคับบัญชา

(๓) จัดส่งหนังสือเชิญคณะอนุกรรมการเข้าร่วมประชุม เมื่อหนังสือเชิญประชุมตามข้อ (๒) มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว และจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม

(๔) ติดตามหนังสืออนุมัติการจัดประชุมและยืมเงินทดรองราชการตามข้อ (๒) ให้เจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุน เพื่อทำทะเบียนคุมเงินยืมและเขียนเช็คบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเสนอผู้มีอำนาจลงนามส่งจ่ายหรือโอนเงินหรือระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ยืมเงินจัดประชุมสำหรับจ่ายเป็นค่ารับรองในการประชุม (ค่าอาหาร และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ค่าพาหนะและค่าเบี้ยประชุม

(๕) จัดประชุมคณะอนุกรรมการในวันที่กำหนด และบันทึกการประชุมในที่ประชุม

(๖) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับการบังคับบัญชา เพื่อการส่งใบสำคัญเบิกเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและคืนเงินยืมทดรองราชการบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

(๗) นำเงินทดรองราชการตามข้อ (๔) ส่วนที่เหลือส่งคืนเจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุน หลังเสร็จสิ้นการประชุมหรือภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่รับเงิน เพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินทดรองจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๔. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เดือนละ ๑ ครั้งทุกสัปดาห์ ที่สี่ของเดือน เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่มีวงเงินเกิน ๕ ล้านบาทและพิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยขั้นตอนการดำเนินการปฏิบัติ เช่นเดียวกับการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในข้อ ๓

๕. จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน หลังเสร็จสิ้นการประชุมของแต่ละคณะภายใน ๒ วันทำการเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมการขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนจากกระทรวงการคลัง การแจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ให้สหกรณ์ทราบและเพื่อเสนอให้อนุกรรมการฯ/คณะกรรมการฯ รับรองในการประชุมคราวถัดไป ตลอดจนจัดส่งรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่มีการรับรองแล้วให้กรมบัญชีกลางทราบตามมติคณะรัฐมนตรี

๖. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินทุนหมุนเวียนจากกระทรวงการคลัง เพื่อจ่ายเป็นเงินกู้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติตามมติคณะอนุกรรมการฯ/คณะกรรมการฯ และดำเนินการวางฎีกาเพื่อขอเบิกจ่ายเงินในระบบ GFIMS ตามวิธีการและขั้นตอนการบันทึกในระบบ GFIMS หลังได้รับการอนุมัติแล้ว

ขั้นตอนการทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดำเนินการ

๑. แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และจัดทำเอกสารสัญญากู้ยืมเงินกองทุน หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้ ค่าเตือนผู้ค้ำประกันเพื่อให้สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนฯ ทราบผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนฯ พร้อมทั้งส่งเอกสารดังกล่าวให้ผู้เกี่ยวข้องลงลายมือชื่อเพื่อทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุน โดยดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับการบังคับบัญชา ลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัดและประธานกรรมการสหกรณ์

(๒) จัดส่งหนังสือและเอกสารสัญญาดังกล่าวถึงประธานกรรมการสหกรณ์ เพื่อแจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ และให้ผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในฐานะผู้กู้ในสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมทั้งให้คณะกรรมการทั้งคณะลงนามในสัญญาค้ำประกันเงินกู้ และค่าเตือนผู้ค้ำประกัน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องแล้วของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกราย ทั้งในเอกสารสัญญากู้ยืมเงินกองทุน สัญญาค้ำประกันเงินกู้ ค่าเตือนผู้ค้ำประกัน จำนวน ๒ ชุด โดยการลงลายมือชื่อต้องถูกต้อง ตรงกันกับลายมือชื่อในรายชื่อผู้รับมอบอำนาจในการทำนิติกรรมสัญญากู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันตามเอกสารที่ยื่นประกอบคำขอกู้เงินกองทุน

(๓) จัดส่งหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อแจ้งผลการอนุมัติเงินกู้ให้กับสหกรณ์ และมอบหมายให้สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนในฐานะพยานพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องแล้วภายหลังจากที่สหกรณ์ลงนามในเอกสารสัญญาดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคดำเนินการ

๒. รับเอกสารสัญญากู้ยืมเงินกองทุน หนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้ ค่าเตือนสำหรับผู้ค้ำประกัน ที่มีการลงนาม และแนบเอกสารประกอบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานจากสหกรณ์ออมทรัพย์ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและลายมือชื่อตามข้อ ๑ (๒) ให้มีความถูกต้องตรงกันและครบถ้วนสมบูรณ์ และเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานลงนามในฐานะพยานผู้กู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ดังนี้

/ส่วนกลาง...

ส่วนกลาง : สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ให้นำเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการแรงงานลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนในฐานะพยาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๒ ชุด

ส่วนภูมิภาค : สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้นำเสนอสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนในฐานะพยาน พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีการลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว จำนวน ๒ ชุด

๓. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด จัดทำหนังสือราชการภายนอกเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามถึงอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อนำส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานโดยเร็วเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๔. กองสวัสดิการแรงงานตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาฯ และเอกสารที่เกี่ยวข้องในเบื้องต้นก่อนจัดทำหนังสือถึงอธิบดี (ผ่านผู้อำนวยการกองนิติการ) เสนอสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องของสหกรณ์ออมทรัพย์ตามข้อ ๒ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงินกองทุนอีกครั้งก่อนนำเสนออธิบดีลงนามในฐานะพยานผู้ให้กู้ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

๕. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานกองสวัสดิการแรงงาน จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อถึงจังหวัด เพื่อส่งสำเนาสัญญากู้ยืมเงินกองทุนที่อธิบดีลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนแล้วให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาคทางโทรสาร เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานให้กับสหกรณ์ผู้กู้ที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

๖. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ดำเนินการออกเลขที่สัญญา วัน เดือน ปีทำสัญญา ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน หนังสือสัญญาคำประกัน และคำเตือนสำหรับผู้ค้ำประกัน และระบุข้อตกลงการชำระหนี้เงินกู้ยืมตามสัญญากู้ยืมเงินกองทุนของผู้กู้ข้อ ๘ ในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ทั้งนี้ใช้วันที่สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในขั้นตอนการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเป็นวันที่ทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุน โดยสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

สหกรณ์ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร : เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานกองสวัสดิการแรงงาน ประสานสหกรณ์ออมทรัพย์ขอทราบกำหนดวันในการชำระหนี้เงินกู้ยืมเป็นรายเดือนว่าสหกรณ์จะสามารถชำระหนี้เงินต้น และดอกเบี้ยเงินกู้รายเดือนภายในวันที่ใดของทุกเดือน และสหกรณ์จะเริ่มชำระหนี้เดือนใดเพื่อคำนวณเดือนและปีครบกำหนดชำระคืนเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน โดยสอบถามในวันเดียวกันกับวันที่แจ้งให้สหกรณ์รับเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และดำเนินการตามข้างต้น เพื่อส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ คู่ฉบับให้สหกรณ์ ๑ ฉบับในวันที่สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ

สหกรณ์ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค : เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาค ประสานสหกรณ์ออมทรัพย์ขอทราบกำหนดวันในการชำระหนี้เงินกู้ยืมเป็นรายเดือนว่าสหกรณ์จะสามารถชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยเงินกู้รายเดือนภายในวันที่ใดของทุกเดือน และสหกรณ์จะเริ่มชำระหนี้เดือนใดในวันที่ดำเนินการจ่ายเช็คเงินกู้ให้กับสหกรณ์ในขั้นตอนการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน และประสานแจ้งให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงานทราบทันทีเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ ข้างต้น

๗. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน จัดส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานคู่ฉบับที่อธิบดีลงนามในฐานะพยานผู้ให้กู้ ออกเลขสัญญา ระบุวัน เดือน ปีทำสัญญา และระบุข้อตกลงการชำระหนี้เงินกู้ยืมในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ เรียบร้อยแล้ว ให้สหกรณ์ออมทรัพย์และจังหวัดโดยดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อเสนอผู้อำนวยการกองสวัสดิการแรงงานลงนามถึงจังหวัด เพื่อแจ้งให้จังหวัดทราบและเก็บไว้เป็นหลักฐานในการรับชำระหนี้จากสหกรณ์ลูกหนี้

(๒) จัดทำหนังสือราชการภายนอก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับการบังคับบัญชาลงนามถึงประธานสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานคู่ฉบับให้กับสหกรณ์ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครจะส่งมอบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ คู่ฉบับให้สหกรณ์ในวันที่สหกรณ์ได้รับเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

ขั้นตอนการจ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดำเนินการ

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

๒. ตรวจสอบรายการเงินทุนหมุนเวียนที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังตามวงเงินที่มีการวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFIMS ตามข้อ ๖ ของขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติเงินกู้กองทุนฯ เมื่อมีการอนุมัติตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้วตรวจสอบยอดเงินฝากในระบบบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อดำเนินการจ่ายเงินกู้กองทุนฯ

๓. เมื่ออธิบดีลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจ่ายเงินกู้ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์โดยทำรายการผ่านระบบ Krungthai Corporate Online ดังรายละเอียดต่อไปนี้

กรณีสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร

(๑) เบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีกระแสรายวัน ชื่อบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชีเลขที่ ๓๘๓-๖-๐๐๐๖๓-๖ สาขากระทรวงแรงงาน เพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี 1 บัญชีเลขที่ ๓๘๓-๐-๑๗๐๕๕-๕ สาขากระทรวงแรงงาน ตามวงเงินที่ได้รับ

(๒) เบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี 1 บัญชีเลขที่ ๓๘๓-๐-๑๗๐๕๕-๕ สาขากระทรวงแรงงาน โดยเบิกผ่านบัญชีกระแสรายวัน ชื่อบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๒ บัญชีเลขที่ ๓๘๓-๖-๐๐๐๖๔-๔ สาขากระทรวงแรงงาน เพื่อจ่ายให้แก่สหกรณ์ออมทรัพย์ที่กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

กรณีสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

(๑) เบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีกระแสรายวัน ชื่อบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชีเลขที่ ๓๘๓-๖-๐๐๐๖๓-๖ สาขากระทรวงแรงงาน เพื่อนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑ บัญชีเลขที่ ๓๘๓-๐-๑๗๐๕๕-๕ สาขากระทรวงแรงงาน ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(๒) เบิกเงินจากบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๑ บัญชีเลขที่ ๓๘๓-๐-๑๗๐๕๕-๕ สาขากระทรวงแรงงาน โดยเบิกผ่านบัญชีกระแสรายวัน ชื่อบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน บัญชี ๓ บัญชีเลขที่ ๓๘๓-๖-๐๐๐๖๕-๒ สาขากระทรวงแรงงาน เพื่อจ่ายให้แก่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่สหกรณ์ออมทรัพย์ที่กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานตั้งอยู่ในพื้นที่ตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ

(3) กรณีสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด มีสหกรณ์ออมทรัพย์ใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ เป็นครั้งแรก ให้ดำเนินการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินพักรอบัญชีเพื่อโอนให้สำนักงานสวัสดิการฯ เป็นเงินพักรอบัญชีในบัญชีประเภทออมทรัพย์ที่สำนักงานสวัสดิการฯ เปิดบัญชีไว้ พร้อมทั้งโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากบัญชีเงินตรงจ่ายสำหรับกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เพื่อจ่ายเป็นเงินพักรอบัญชีให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่มีสหกรณ์ออมทรัพย์ใช้บริการเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

*การเขียนเช็คส่งจ่ายลงวันที่ใดให้นำเช็คฝากเข้าบัญชีธนาคารในวันนั้น และจ่ายให้สหกรณ์ผู้กู้ในวันนั้นเช่นกัน

๔. กรณีสหกรณ์ผู้กู้ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคและประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาคทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคมีระยะเวลาดำเนินการจ่ายเงินกู้กองทุนฯ ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ทันภายในวันที่ได้รับโอนเงินจากส่วนกลางในเวลาทำการ

ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่รับและจ่ายเงินกองทุนฯ นำหลักฐานการโอนเงินพร้อมทั้งเขียนใบเสร็จรับเงินจากคลัง(ทุนหมุนเวียน) จัดส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการบัญชี

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

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

๗. โอนเงินเข้าบัญชีเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน จังหวัด... กรณีที่สหกรณ์ใช้บริการเงินกู้กองทุนฯ เป็นครั้งแรกในจังหวัดนั้น ตามชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีประเภทออมทรัพย์ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเปิดบัญชีไว้ในข้อ ๕

๘. จ่ายเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้เป็นเช็คธนาคารกรุงไทยฯ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในส่วนภูมิภาคประสานแจ้งให้สหกรณ์รับเช็คเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภายในวันที่ได้รับแจ้งการโอนเงินจากส่วนกลางในวันและเวลาทำการ โดยเขียนเช็คส่งจ่ายจากบัญชีกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่จังหวัดเปิดบัญชีไว้ ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้ตามยอดเงินในสำเนาสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานที่มีการลงนามคู่สัญญาผู้กู้และผู้ให้กู้เรียบร้อยแล้ว ตามที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานส่งให้ทางโทรสาร

ทั้งนี้เมื่อสหกรณ์ผู้กู้รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ แล้วในวันใดให้แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานส่วนกลางทราบในวันนั้นเช่นเดียวกัน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานและการบันทึกรายการในระบบ GFMS

/ในการ...

ในการจ่ายเช็คเงินกู้กองทุนฯ ให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ ต้องให้ผู้มีอำนาจรับเช็คเงินกู้กองทุนฯ เพื่อผู้ใช้แรงงานของสหกรณ์ออมทรัพย์นำหลักฐานต่าง ๆ ยื่นให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินกู้กองทุนฯ 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 ดันข้าวเช็คและสำเนาเช็คไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งผู้รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ ต้องเป็นบุคคลเดียวกับผู้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้กู้เป็นผู้รับเช็คเงินกู้กองทุนฯ เท่านั้น

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้ไม่เกิน 5 ล้านบาท) ยื่นคำขอที่ส่วนกลาง

(ช่วงยื่นคำขอ)

(ระยะเวลารอคอย)

30 นาที

3 วัน

9 วัน (7 วัน)

10 วัน (5 วัน)

(1)

รับคำขอกู้
และพิจารณา
ตรวจสอบเอกสาร

(2)

วิเคราะห์ศักยภาพ
การชำระหนี้ของสหกรณ์

(3)

เตรียมการ
และจัดประชุมคณะกรรมการ
พิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน
เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้

(4)

- แจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งสัญญาให้สหกรณ์และ/หรือ
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทราบและส่งสัญญาให้
สหกรณ์เพื่อทำสัญญา
- ขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากกระทรวงการคลัง
- รับสัญญาต่างๆ จากสหกรณ์เพื่อลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้ให้กู้

ไม่นับรวมเวลารอเอกสารและ
รับสัญญาจากสหกรณ์

(7)

ประสานแจ้งให้สหกรณ์
ทราบเพื่อรับเงินกู้

1 วัน

(6)

ขออนุมัติอธิบดี
เพื่อโอนเงินกู้

2 วัน

(5)

ตรวจสอบความถูกต้องของ
สัญญาและเสนออธิบดีลงนาม
ในสัญญาเงินกู้

13 วัน (8 วัน)

★ กรณียื่นคำขอที่ส่วนกลาง : 7 ขั้นตอน จากเดิม ใช้ระยะเวลา 38 วันทำการ
ลดลงเหลือ 26 วันทำการ (สามารถลดระยะเวลาลงได้จำนวน 12 วัน) ★

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้ไม่เกิน 5 ล้านบาท) ยื่นคำขอที่ส่วนภูมิภาค

(ช่วงยื่นคำขอ)

(ระยะเวลารอคอย)

30 นาที

1 วัน

3 วัน

9 วัน (7 วัน)

10 วัน (5 วัน)

(1)

รับคำขอกู้
และพิจารณา
ตรวจสอบเอกสาร

(2)

สวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงานจังหวัดส่ง
คำขอให้ส่วนกลาง
ทางไปรษณีย์

(3)

วิเคราะห์ศักยภาพ
การชำระหนี้ของสหกรณ์

(4)

เตรียมการ
และจัดประชุมคณะอนุกรรมการ
พิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน
เพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้

(5)

- แจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งสัญญาให้สหกรณ์ และ/หรือสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทราบและส่งสัญญาให้สหกรณ์เพื่อทำสัญญา
- ขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณจากเงินฝากกระทรวงการคลัง
- รับสัญญาต่างๆ จากสหกรณ์เพื่อลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้ให้กู้

ไม่นับรวมเวลารอเอกสารและ
รับสัญญาจากสหกรณ์

(9)

โอนเงินจากส่วนกลางให้
สวัสดิการและคุ้มครอง
แรงงานจังหวัด และแจ้งให้
สหกรณ์เพื่อขอรับเงินกู้

(8)

ขออนุมัติอธิบดี
เพื่อโอนเงินกู้

(7)

ตรวจสอบความถูกต้องของ
สัญญาและเสนออธิบดีลงนาม
ในสัญญาเงินกู้

(6)

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จังหวัดลงนามในฐานะพยานฝ่าย
ผู้ให้กู้และส่งเอกสารให้ส่วนกลาง
ทางไปรษณีย์

1 วัน

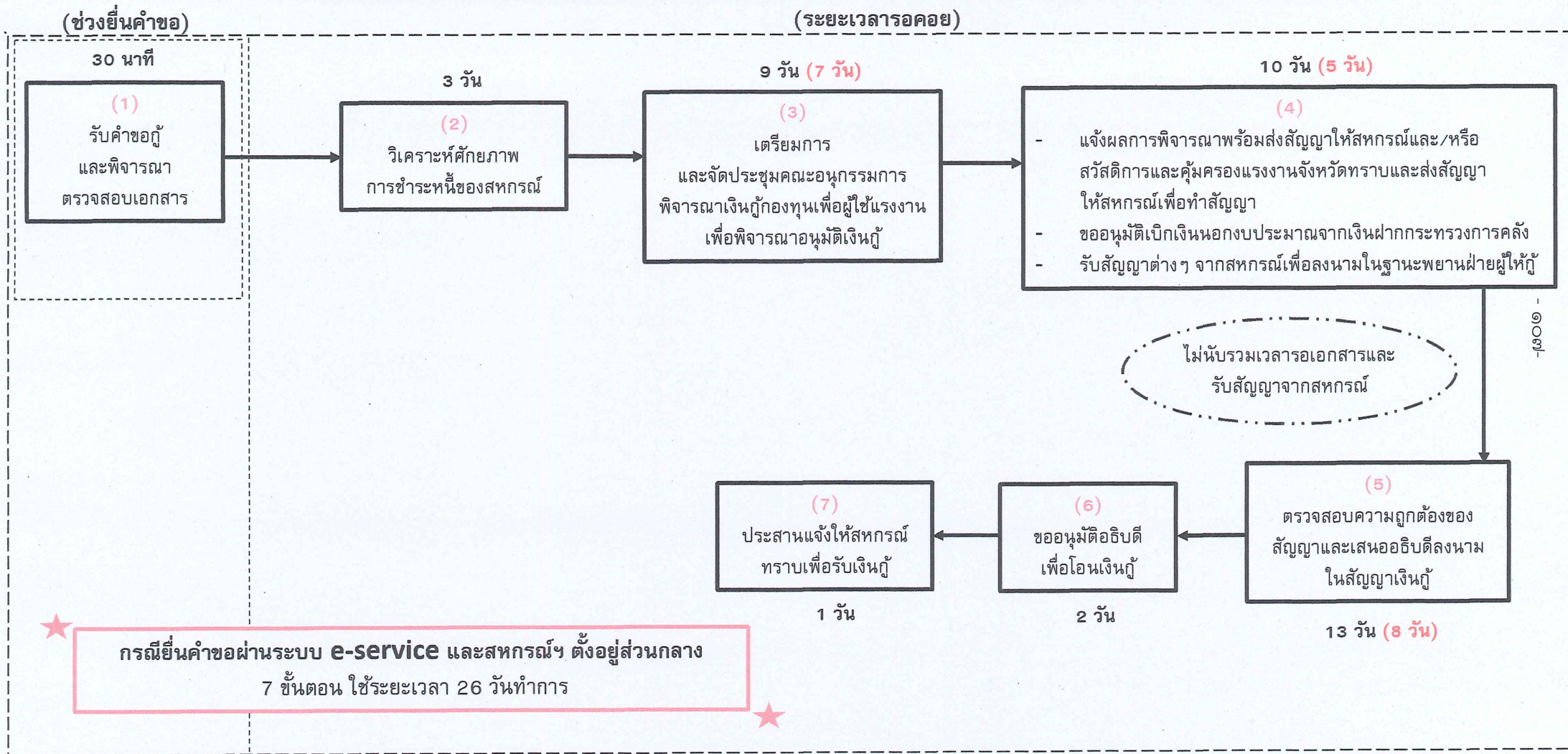
2 วัน

13 วัน (8 วัน)

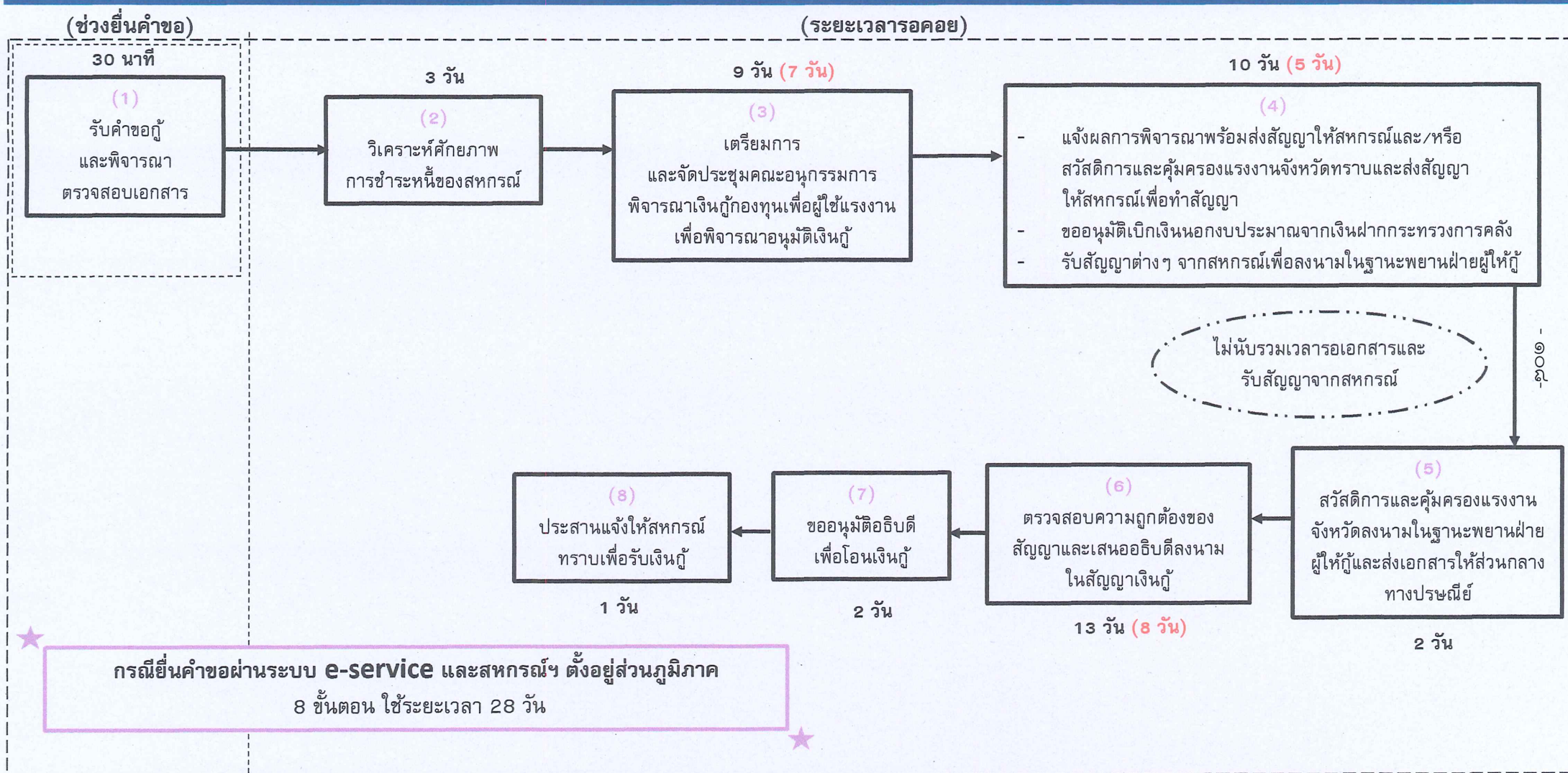
2 วัน

★ กรณียื่นคำขอที่ส่วนภูมิภาค : 9 ขั้นตอน จากเดิม ใช้ระยะเวลา 41 วันทำการ
ลดลงเหลือ 29 วันทำการ (สามารถลดระยะเวลาลงได้จำนวน 12 วัน) ★

มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้ไม่เกิน 5 ล้านบาท)
ยื่นคำขอผ่านระบบ **e-service** และสหกรณ์ฯ ตั้งอยู่ส่วนกลาง



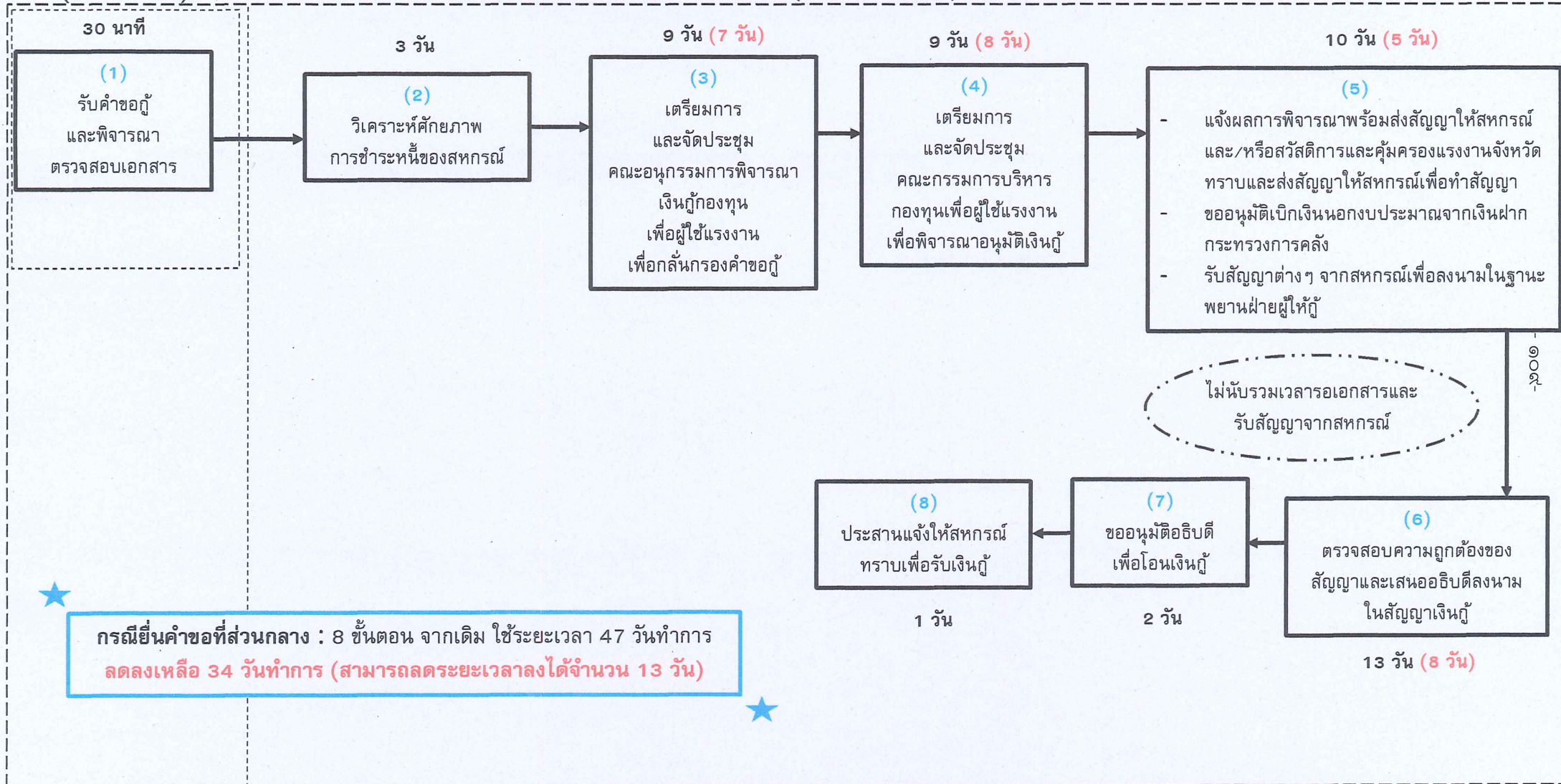
มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้ไม่เกิน 5 ล้านบาท)
ยื่นคำขอผ่านระบบ e-service และสหกรณ์ฯ ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้เกิน 5 ล้านบาท) ยื่นคำขอที่ส่วนกลาง

(ช่วงยื่นคำขอ)

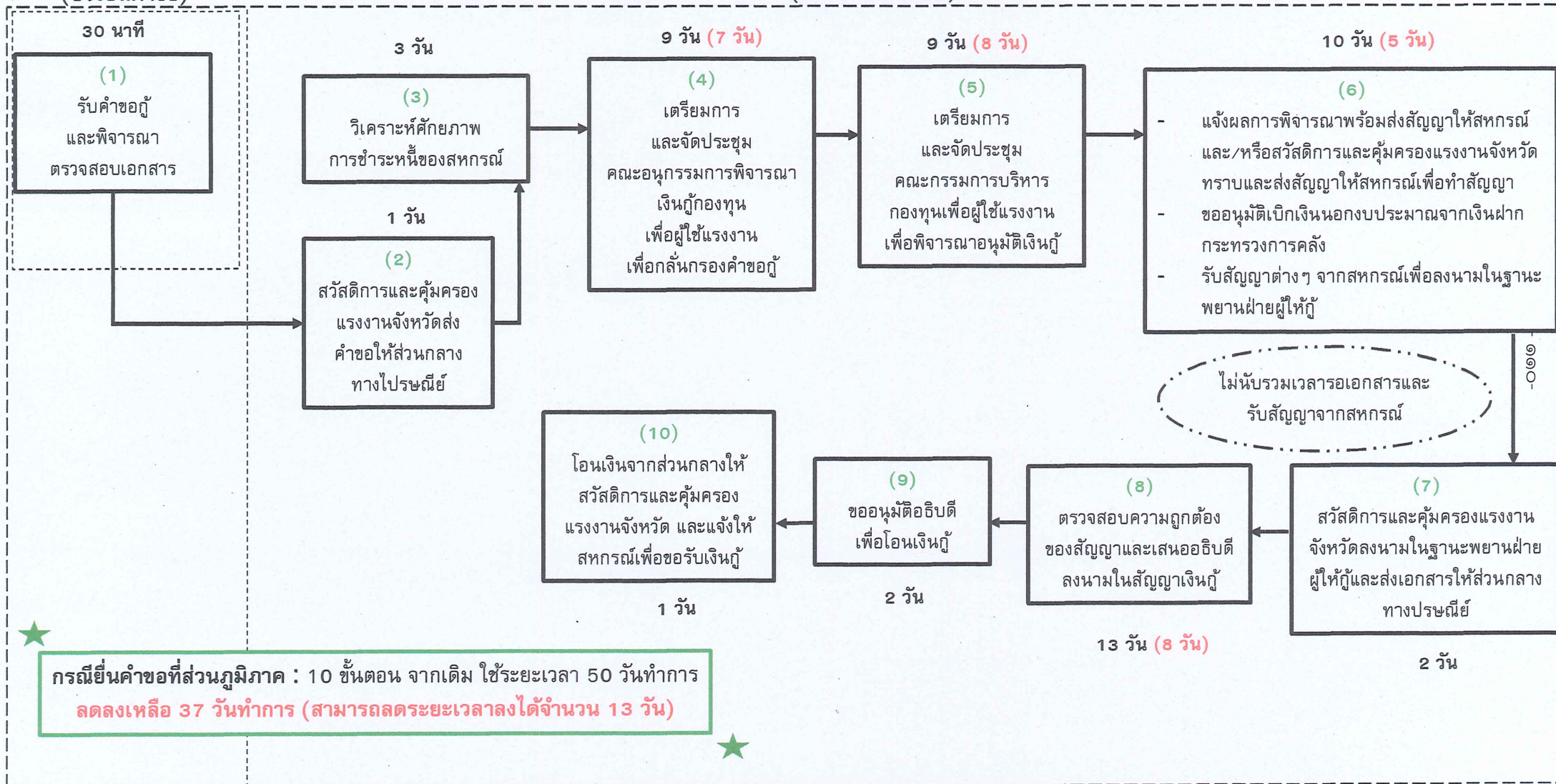
(ระยะเวลารอคอย)



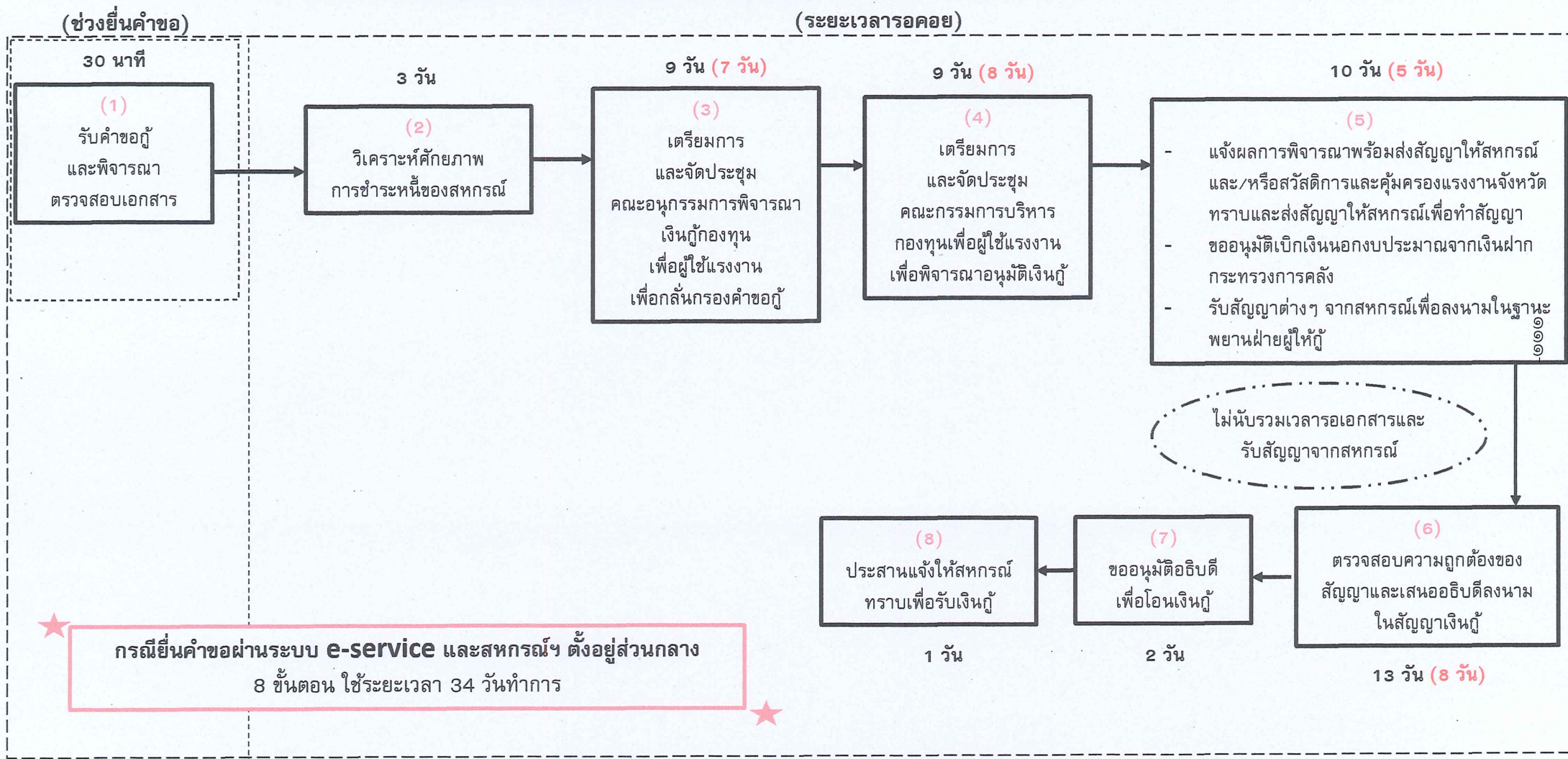
มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้เกิน 5 ล้านบาท) ยื่นคำขอที่ส่วนภูมิภาค

(ช่วงยื่นคำขอ)

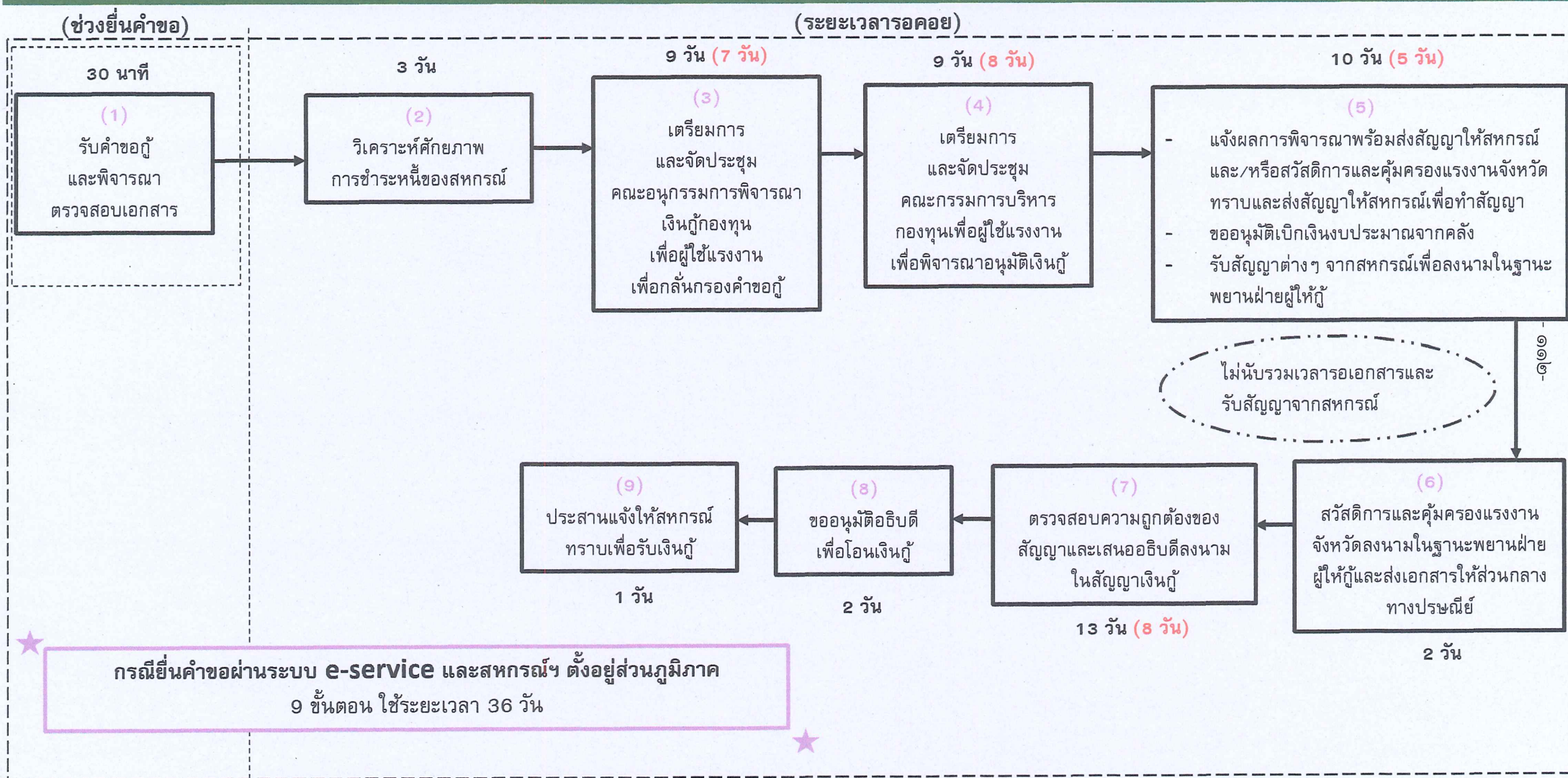
(ระยะเวลารอคอย)



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้เกิน 5 ล้านบาท)
ยื่นคำขอผ่านระบบ e-service และสหกรณ์ฯ ตั้งอยู่ส่วนกลาง



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน (กรณีเงินกู้เกิน 5 ล้านบาท)
ยื่นคำขอผ่านระบบ e-service และสหกรณ์ฯ ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาค



มาตรฐานการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

** หมายเหตุ **

1. เป็นการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของกระบวนการบริการนี้ เฉพาะกรณีที่สหกรณ์ยื่นคำขอกู้ ก่อนวันที่ 1 ของเดือน

2. เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้มีดังนี้

- (1) คำขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน
- (2) สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ออมทรัพย์
- (3) สำเนาหนังสือวงเงินกู้ยืมประจำปีซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ
- (4) สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีมติอนุมัติให้กู้ตามระเบียบวาระการประชุม
- (5) โครงการที่ขอกู้
- (6) สำเนางบดุลและงบกำไรขาดทุนประจำปีหนึ่งปีที่ส่งมาแล้ว
- (7) สำเนางบดุลสอง หรือรายงานการเงิน 3 เดือนสุดท้ายก่อนยื่นคำขอกู้
- (8) สำเนาระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก และการชำระหนี้พร้อมประกาศอัตราดอกเบี้ยล่าสุดที่สหกรณ์ใช้อยู่ในปัจจุบัน
- (9) หนังสือรับรองรายชื่อพร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์
- (10) สำเนาสัญญากู้ยืมจากแหล่งเงินกู้อื่น (ถ้ามี)
- (11) ประमाणการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า (ตามระยะเวลาชำระคืนเงินกู้)
- (12) ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์
- (13) หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจของสหกรณ์ออมทรัพย์ให้บุคคลใดๆ ทำนิติกรรมกู้ยืมเงินกองทุนฯ
- (14) สำเนาเอกสารประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
- (15) เอกสารการจัดขนาดตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์
- (16) รายชื่อสมาชิกที่ขึ้นบัญชีขอกู้เงินที่มีข้อมูลเงินเดือน จำนวนเงินที่ขอกู้ จำนวนหนี้ และเงินคงเหลือสำหรับการดำรงชีพรายเดือนและวัตถุประสงค์การกู้ของสมาชิกสหกรณ์

3. เอกสารประกอบการยื่นกู้ทุกหน้าต้องมีการประทับตราสหกรณ์และลงลายมือชื่อของผู้รับมอบอำนาจให้ครบถ้วน

4. ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อของสหกรณ์ต้องตรงกับหนังสือมอบอำนาจ และเป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ที่ระบุไว้ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ภาคผนวก ๕

แบบประเมินผลการดำเนินการหรือกิจกรรม
ชื่อกิจกรรม/โครงการ
วันที่
สถานที่

คำชี้แจง

แบบประเมินผลนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการทราบถึงความเข้าใจ ความสนใจ ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของ
ผู้ร่วมกิจกรรม/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 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. การถ่ายทอดความรู้					
2. ลำดับขั้นตอนของเนื้อหา					
3. การสร้างบรรยากาศในการอบรม					
4. การยกตัวอย่างประกอบ					
5. การเปิดโอกาสให้มีส่วนร่วม					
6. การตอบประเด็นข้อซักถาม					
7. การกระตุ้นใ้สนใจให้เกิดความรู้					
8. การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ช่วยประกอบการบรรยาย					
9. เนื้อหาสอดคล้องและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้					
10. ภาพรวมของวิทยากรท่านนี้					

ข้อเสนอแนะ :

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

