

คู่มือ
การรับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

จังหวัดสมุทรปราการ
000204

งานที่ให้บริการ	35. การรับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	เลขรับ	29 ธ.ค. 59
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	วันที่	
		เวลา	

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกพื้นที่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ในมาตรา 108 กำหนดให้ นายจ้างจัดทำและประกาศใช้ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ภายใน 15 วัน นับแต่วันมีลูกจ้างรวมกัน 10 คนขึ้นไป และส่งสำเนาข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานให้แก่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน 7 วัน นับแต่วันประกาศใช้

หมายเหตุ :

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ บริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่อง ไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายใน ระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนานบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	- นายจ้างส่งสำเนาข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน ของลูกจ้างเพื่อให้ลูกจ้าง ทราบและดูได้โดยสะดวก - เจ้าหน้าที่รับสำเนา ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และตรวจความครบถ้วน	3 ชม.	- สำนักงาน สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงาน สวัสดิการและ	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ตามรายการที่กำหนด - ออกเอกสารรับสำเนา ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน		คุ้มครองแรงงาน จังหวัด	

ระยะเวลา
3 ชั่วโมง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม					
ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	-	1	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจกรณีนายจ้างมอบหมายให้บุคคลอื่นมาส่งแทน โดยแนบเอกสารบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง	1	-	ชุด	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ยื่นคำขอ 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 3. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2245 1091 โทรสาร 0 2246 3541 4. สายด่วน 1546 5. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 6. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

แบบบันทึกสองฝ่ายตามมาตรา ๘

แห่งพ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

กระบวนการ : ๓๕ การรับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

เขียนที่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑. ชื่อ สปก. /องค์กรนายจ้าง/องค์กรลูกจ้างที่ยื่นคำขอ.....

ชื่อผู้ยื่นแบบคำขอ (นาย/นาง/นางสาว).....ในฐานะ.....

๒. จากการตรวจสอบพบว่า

๒.๑ เอกสาร/หลักฐานประกอบคำขอ :

(๑) สำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน () มี/ถูกต้อง () มี/ไม่ถูกต้อง () ไม่มี

๒.๓ กรณีมอบอำนาจ :

(๑) หนังสือมอบอำนาจ () มี/ถูกต้อง () มี/ไม่ถูกต้อง () ไม่มี

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจซึ่งลงลายมือชื่อ () มี/ถูกต้อง () มี/ไม่ถูกต้อง () ไม่มี

รับรองสำเนา

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจซึ่งลงลายมือ () มี/ถูกต้อง () มี/ไม่ถูกต้อง () ไม่มี

ชื่อรับรองสำเนา

๓. การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ (กรณีคำขอไม่ถูกต้อง/เอกสารไม่ถูกต้อง/เอกสารไม่มี)

() แนะนำให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขคำขอให้ถูกต้อง

() แนะนำให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการจัดเตรียมเอกสาร/หลักฐาน ให้ถูกต้องครบถ้วน จำนวน.....รายการ

ดังนี้

ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการให้แล้วเสร็จและนำส่งเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่.....

ผู้ยื่นคำขอทราบแล้วว่า เป็นหน้าที่ของผู้ยื่นคำขอที่จะต้องดำเนินการแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมต่อเจ้าหน้าที่ ภายในเวลาที่เจ้าหน้าที่กำหนดหรือภายในเวลาที่เจ้าหน้าที่อนุญาตให้ขยายออกไปเมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว หากผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์ที่จะให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำขอ ในกรณีนี้ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งเอกสารคืนผู้ยื่นคำขอต่อไป

ผู้ยื่นคำขอทราบและเข้าใจดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เพื่อเป็นหลักฐาน

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคำขอ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

วันที่.....