



"ท่านสามารถมีส่วนร่วมในการเฝ้าระวังป้องกัน
การทุจริตของเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
โดยแจ้งเบาะแสการทุจริต ร้องเรียนได้ด้วยตนเอง หรือ
ร้องเรียนเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือต่อ
กองการเจ้าหน้าที่ "

คำนำ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้จัดทำหนังสือข้อควรรู้สำหรับประชาชน ในการติดต่อราชการ โดยรวบรวมสาระน่ารู้ตามกฎหมายตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นข้อร้องทุกข์ ข้อร้องเรียน และสถานที่ติดต่อราชการ เพื่อให้ท่านได้ใช้ประโยชน์ ในการติดต่อราชการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

นอกจากนี้ ท่านยังสามารถมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายเฝ้าระวังป้องกันการทุจริตของ เจ้าหน้าที่ โดยแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือประพฤตินิชอบเพื่อกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน จะได้ปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชน และ ประเทศชาติต่อไป

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือข้อควรรู้สำหรับประชาชนในการติดต่อราชการนี้ จะเป็นสื่อกลางในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการกับ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และเป็นสื่อกลางในการร่วมสร้างแนวป้องกันและแก้ไข ปัญหาการทุจริตและประพฤตินิชอบในภาครัฐและสังคมต่อไป

นายไพโรจน์ พรศิริเลิศกิจ

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ธันวาคม 2557

สารบัญ

	หน้า
• กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	8
➢ วิสัยทัศน์	8
➢ พันธกิจ	8
➢ อำนาจหน้าที่	8
➢ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	10
➢ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	11
➢ หลักการบริหารกิจการบ้านเมือง	12
• หน่วยงานในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	13
• การขอทราบข้อมูลของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	14
• การจัดการข้อร้องเรียน	15
• การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	16
• การยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	16
• การติดต่อขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	18
• ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ	20
งานคุ้มครองแรงงาน	21
1. การตรวจแรงงานตามคำร้อง	21
2. การรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง (กฎหมายคุ้มครองแรงงาน)	22
3. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	23
4. การรับและพิจารณาสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	24
งานความปลอดภัยในการทำงาน	25
5. การตรวจความปลอดภัยในการทำงานตามคำร้อง	25
6. ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบุคคลเป็นผู้รับรองรายงานการตรวจวัด และวิเคราะห์สภาวะการทำงาน (13 วัน)	26
7. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและ ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	27
8. งานตรวจวิเคราะห์สารเคมีทางห้องปฏิบัติการ	28

9. การขึ้นทะเบียนขออนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ	29
หน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	
9.1 นิติบุคคลยื่นคำขอในส่วนกลาง	29
9.2 นิติบุคคลยื่นคำขอในส่วนภูมิภาค	30
10. การต่ออายุขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ ความปลอดภัยในการทำงาน	31
และหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ	
การต่อใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น	
และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ	
10.1 หน่วยงานฝึกอบรมยื่นคำขอต่ออายุที่ส่วนกลาง	31
10.2 หน่วยงานฝึกอบรมยื่นคำขอต่ออายุที่ส่วนภูมิภาค	32
10.3 ขั้นตอนการขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น	33
และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ	
งานแรงงานสัมพันธ์	34
11. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างและคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน	34
12. การจดทะเบียนที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์	35
13. การจดทะเบียนต่ออายุที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์	36
14. การตรวจรับรองจำนวนสมาชิกสหภาพแรงงาน	37
15. การจดทะเบียนข้อบังคับองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง	38
16. การจดทะเบียนกรรมการองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง	39
การให้คำปรึกษากฎหมาย	40
17. การให้คำปรึกษากฎหมาย	40
งานมาตรฐานแรงงาน	41
18. การพัฒนาระบบมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2553	41
ในสถานประกอบกิจการ	
19. การรับรอง มรท.8001-2553 ระดับพื้นฐานและระดับสมบูรณ์	42
19.1 ตรวจประเมินโดยภาคเอกชน	42
19.2 ตรวจประเมินโดยภาครัฐ	45

สาระน่ารู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน	47
➤ สิทธิหน้าที่นายจ้าง ลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551	47
➤ การใช้แรงงานหญิง	52
➤ การใช้แรงงานเด็ก	52
➤ ความปลอดภัยในการทำงาน	53
➤ การคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม	57
➤ สรุปกฎหมายผู้รับงานไปทำที่บ้าน	59
➤ กฎกระทรวงฉบับที่ 14 (พ.ศ.2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	60
➤ กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	62
สถานที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ ของกรม สำหรับการติดต่อ	65
➤ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ (10 พื้นที่)	65
➤ ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต (12 ศูนย์)	67
➤ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	69
➤ ส่วนราชการกระทรวงแรงงาน	75
ภาคผนวก 1	76
➤ ขั้นตอนการตรวจแรงงานตามคำร้อง	76
ภาคผนวก 2	78
➤ ขั้นตอนการรับคำร้องและพิจารณาวินิจฉัยคำร้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	78
➤ คณะผู้จัดทำ	80

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักมืออาชีพ ในการคุ้มครองแรงงาน พัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงานอย่างเป็นมาตรฐานและสร้างสันติสุขในวงการแรงงานด้วยความเป็นธรรม

พันธกิจ

1. กำหนดและพัฒนามาตรฐานแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
2. กำกับดูแลการคุ้มครองแรงงานให้เป็นไปตามกฎหมาย
3. ส่งเสริมและพัฒนาการคุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ สวัสดิการแรงงาน และมาตรฐานแรงงานไทย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการของกรม

อำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1. กำหนดและพัฒนามาตรฐานแรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมกำกับดูแลให้การรับรองสถานประกอบการกิจการที่มีการบริการจัดการตามมาตรฐานแรงงานที่สอดคล้อง กับมาตรฐานสากล
2. คุ้มครองและดูแลแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
3. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการรับงานไปทำที่บ้าน กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

5. ส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในด้านมาตรฐานแรงงาน
คุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัยในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ แรงงานรัฐวิสาหกิจ
สัมพันธ์และสวัสดิการแรงงาน
6. ส่งเสริมและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน
7. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน
และความไม่สงบด้านแรงงาน
8. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
จัดทำแผนงาน และประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบาย
และยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง
9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการ
และคุ้มครองแรงงาน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม
2. มีจิตบริการ ยึดหลักความเสมอภาค ถูกต้อง รวดเร็ว
3. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน พัฒนานตนเองและองค์กร พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
4. มีความสามัคคี ศรัทธาในองค์กร รักษาเกียรติของตนเอง และดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม

มาตรฐานทางคุณธรรม

เป็นสิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์สำหรับรับรองสภาพ คุณงามความดี โดยทั่วไปมักจะใช้ในลักษณะเป็นนามธรรม หรือสิ่งที่แสดงคุณงามความดีทางจิตใจ

จริยธรรม

หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม ดังนั้นจริยธรรม จึงเป็นข้อควรประพฤติหรือกริยาที่ควรประพฤติที่สอดคล้องกับหลักธรรมชาติ หรือสอดคล้องกับความถูกต้องดีงาม

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม
หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่โดยถือเอาประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง มีความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อหน้าที่การงานต่อตนเองและต่อผู้อื่น มีเจตนาบริสุทธิ์ ไม่เอารัดเอาเปรียบ มีการกระทำที่ชอบด้วยเหตุผล มีความเป็นธรรมไม่ลำเอียง ทำงานอย่างโปร่งใสเปิดเผยข้อมูลตรงไปตรงมา สามารถตรวจสอบได้
2. มีจิตบริการ ยึดหลักความเสมอภาค ถูกต้อง รวดเร็ว
หมายถึง มีการกระตือรือร้นในการให้บริการ ยิ้มแย้ม แจ่มใส ใช้วาจาสุภาพ และปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

3. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานพัฒนาตนเองและองค์กรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล งานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดผลดีต่อหน่วยงานและส่วนรวม โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีความต้องการพัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถอยู่ได้อย่างรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงต่างๆ
4. มีความสามัคคี ศรัทธาในองค์กร รักษาเกียรติของตนเอง และดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม หมายถึง มีความพร้อมเพรียงกัน ร่วมมือร่วมใจกันทำ มีความเชื่อมั่น มีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รักษาชื่อเสียง ตำแหน่งหน้าที่ และรักษาภาพพจน์ของตนเองรวมทั้งดำเนินชีวิตที่พอเหมาะพอควรต่อฐานะ

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

วัฒนธรรมองค์กร

LABOUR

- L = Learning หมายถึง ใฝ่เรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางาน
- A = Alert หมายถึง มีความพร้อมและกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองนโยบายและข้อสั่งการให้ทันต่อเวลา
- B = Balance หมายถึง มีความเป็นกลางในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความสมดุลในการอยู่ร่วมกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง
- O = Objective หมายถึง มุ่งสู่เป้าหมาย ด้วยการทำงานบนพื้นฐานของข้อมูล เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรมฯ
- U = Unity หมายถึง มีความสมัคสมานสามัคคีทำงานเป็นทีม
- R = Receptiveness หมายถึง มีใจที่เปิดกว้างยอมรับแนวคิดใหม่ ๆ และทันสมัย

คำนิยาม

1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
2. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
3. ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ

หลักการบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดี

(Good Governance) ทั้ง 6 ประการ ได้แก่

หลักนิติธรรม

การใช้ กฎ ระเบียบ ที่เป็นธรรม เป็นที่ยอมรับได้ไม่ตามกระแส หรือ อำนาจ
ตัวบุคคลเสมอภาค

หลักคุณธรรม

การยึดมั่นในความถูกต้อง ดีงาม ประพฤติตนเป็นตัวอย่างแก่สังคม ด้วยความ
ซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน

หลักความโปร่งใส

การทำงานอย่างโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ตรงไปตรงมา
ตรวจสอบได้

หลักความมีส่วนร่วม

การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม รับรู้ เสนอความเห็น

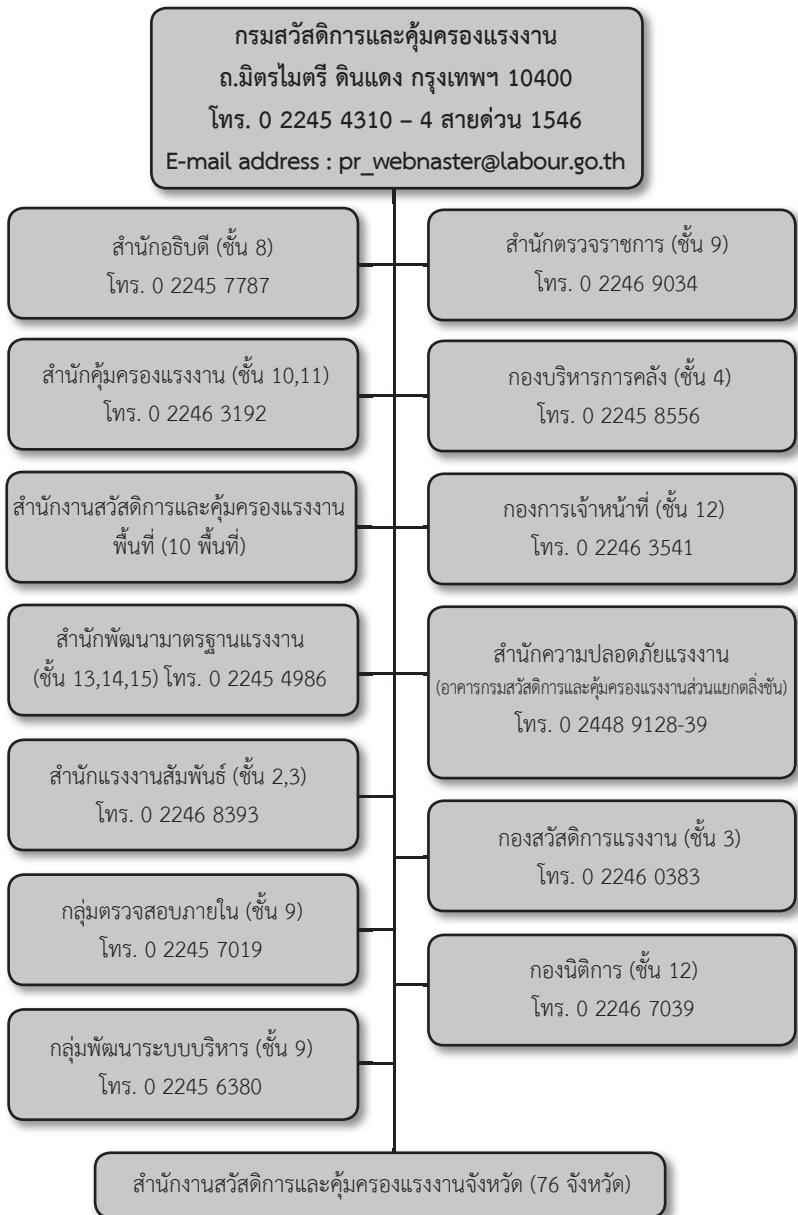
หลักความรับผิดชอบ

ตระหนักในสิทธิหน้าที่ มีความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม มุ่งแก้ปัญหา
กล้ายอมรับผลการกระทำของตน

หลักความคุ้มค่า

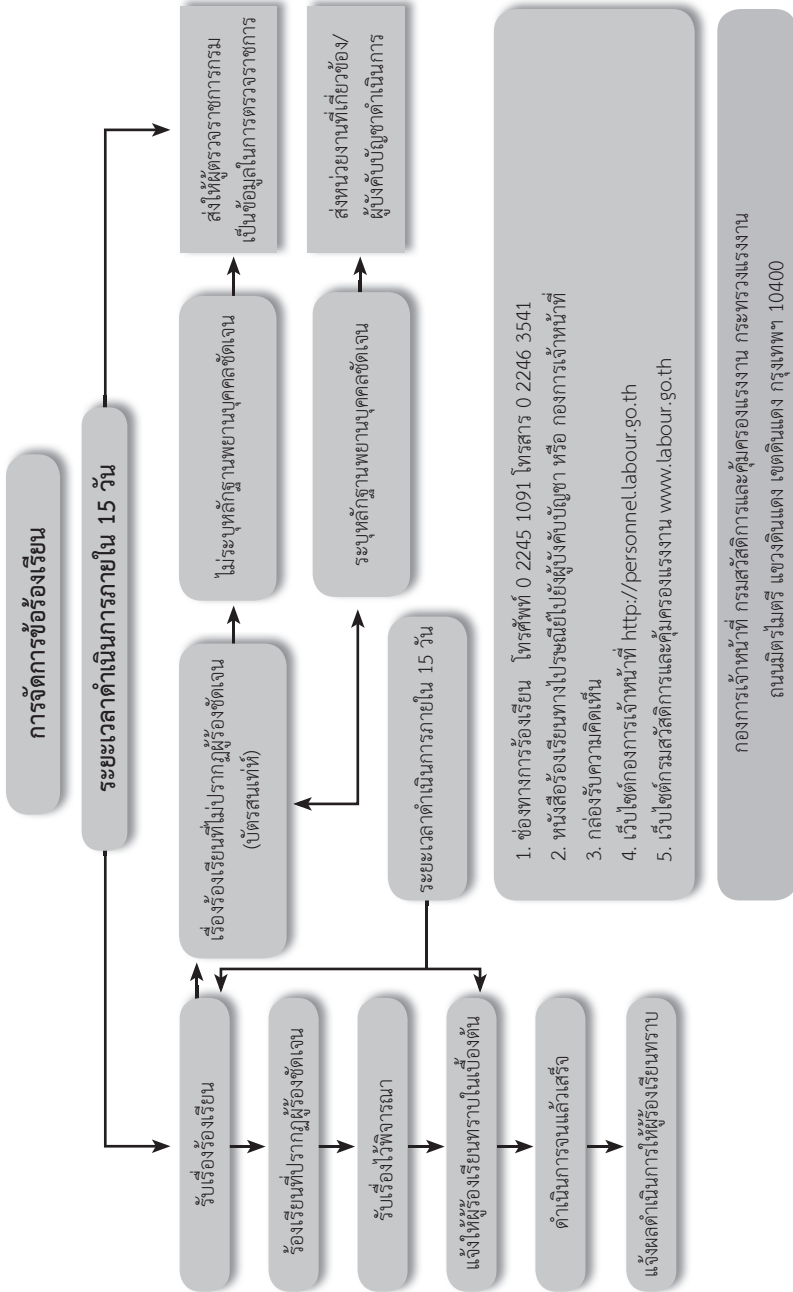
บริหารจัดการและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด

หน่วยงานในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน



การขอทราบข้อมูลของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1. ข้อมูลทั่วไป : ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม ชั้น 4
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร. 0 2245 8932, 0 2245 8915
โทรสาร 0 2245 8556
2. ด้านคุ้มครองแรงงาน : ร้องเรียน ร้องทุกข์ สำนักคุ้มครองแรงงาน โทร. 0 2246 2938,
0 2246 3192 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
(10 พื้นที่)
3. ด้านความปลอดภัยในการทำงาน : สำนักความปลอดภัยแรงงาน โทร. 0 2448 8338,
0 2448 9128-39, 0 2448 9141 โทรสาร 0 2448 9143
4. ด้านแรงงานสัมพันธ์ : สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทร. 0 2246 8393, 0 2246 8455
5. ด้านสวัสดิการแรงงาน : กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน การย้ายสถานประกอบกิจการ
กองสวัสดิการแรงงาน โทร. 0 2245 6774, 0 2246 0383
6. ด้านมาตรฐานแรงงาน : สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน โทร. 0 2246 8370,
0 2354 1652-3
7. สายด่วนเพื่อผู้ใช้แรงงาน : 1546
8. เว็บไซต์กรม : www.labour.go.th
E-mail address : Personnel@labour.mail.go.th



การตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

• กรณีเจ้าหน้าที่ของกรมทุจริต ประพฤติมิชอบ หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด

สามารถร้องเรียนได้ด้วยตนเองหรือร้องเรียนเป็นหนังสือ ต่อ

1. ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่
2. กองการเจ้าหน้าที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
โทร.0 2245 1091,0 2246 3541
3. แจ้งทางเว็บไซต์กรม www.labour.go.th
4. แจ้งทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.labour.go.th>

การยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

• กรณีนายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เมื่อนายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือได้รับการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าชดเชย วันหยุด วันลา สวัสดิการ หรือนายจ้างไม่จัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้แก่ลูกจ้าง สามารถยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ด้วยวิธี ดังต่อไปนี้

1. พบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง โดยนำข้อมูลและเอกสารประกอบการยื่นคำร้องดังต่อไปนี้
 - 1.1 บัตรประจำตัวประชาชน
 - 1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับนายจ้างหรือสถานประกอบการกิจการ เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน สถานที่ใกล้เคียงที่สังเกตง่าย เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง
 - 1.3 หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ยื่นคำร้อง เช่น หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง สัญญาจ้างแรงงาน บัตรประจำตัวพนักงาน ฯลฯ
2. ร้องทุกข์ทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ ผู้ยื่นคำร้องอาจไม่เปิดเผยชื่อก็ได้หากเกรงว่าจะทำให้ผู้ยื่นคำร้องได้รับผลกระทบ แต่ถ้าผู้ยื่นคำร้องต้องการทราบผลดำเนินการ ควรแจ้งชื่อที่อยู่ให้ชัดเจนเพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งผลการดำเนินการให้ทราบ

ผู้ประสงค์จะยื่นคำร้องสามารถยื่นคำร้องได้ที่

1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ที่สถานประกอบการนั้นตั้งอยู่
(โปรดดูรายละเอียดในหน้า 58-59 และหน้า 62-67)
2. สำนักคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ชั้น 11 ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0 2246 2938, 0 2246 3192 โทรสาร 0 2246 3192
3. สำนักความปลอดภัยแรงงาน อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ส่วนแยกตลิ่งชัน ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร 10170 โทร. 0 2448 9128-39, 0 2448 9141 โทรสาร 0 2448 9143 หรือศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต (โปรดดูรายละเอียดในหน้า 60-61)

การติดต่อขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

1. เมื่อลูกจ้างถูกเลิกจ้างและนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยลูกจ้างยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้ เมื่อพนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยและนายจ้างมิได้จ่ายเงินตามคำสั่งภายในกำหนดซึ่งนายจ้างมิได้นำคดีไปสู่ศาล (พ้นระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง)
2. เมื่อนายจ้างค้างจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่น ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ลูกจ้างยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้เมื่อพนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงิน และนายจ้างมิได้จ่ายเงินตามคำสั่งภายในกำหนด

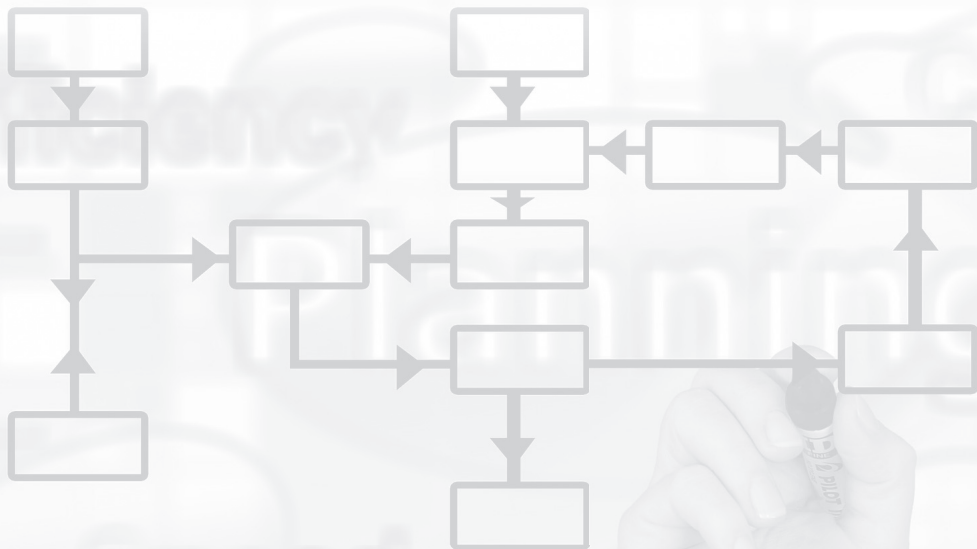
กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินสงเคราะห์ไว้ 2 กรณี คือ

1. เงินสงเคราะห์ในกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย จะให้การสงเคราะห์ เมื่อพนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยแล้ว และนายจ้างไม่ฟ้อง เพิกถอนคำสั่งโดยจะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้บางส่วนหรือไม่เต็มสิทธิตามกฎหมายกำหนด คือ จ่ายให้ลูกจ้างผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ตามอัตราดังต่อไปนี้
 - 1.1 สามสิบเท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 3 ปี
 - 1.2 หกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี
 - 1.3 เก้าสิบเท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี ขึ้นไป

2. เงินสงเคราะห์ในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย เช่น ค่าจ้างค้างจ่าย ฯลฯ จะให้การสงเคราะห์เมื่อนายจ้างมิได้จ่ายเงินตามสัญญาจ้างงานตรวจแรงงาน และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเป็นราย ๆ ไปสำหรับอัตราเงินที่จะจ่ายให้แก่ลูกจ้างจะจ่ายในอัตราไม่เกินหลักสิบเท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันของลูกจ้างที่พึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

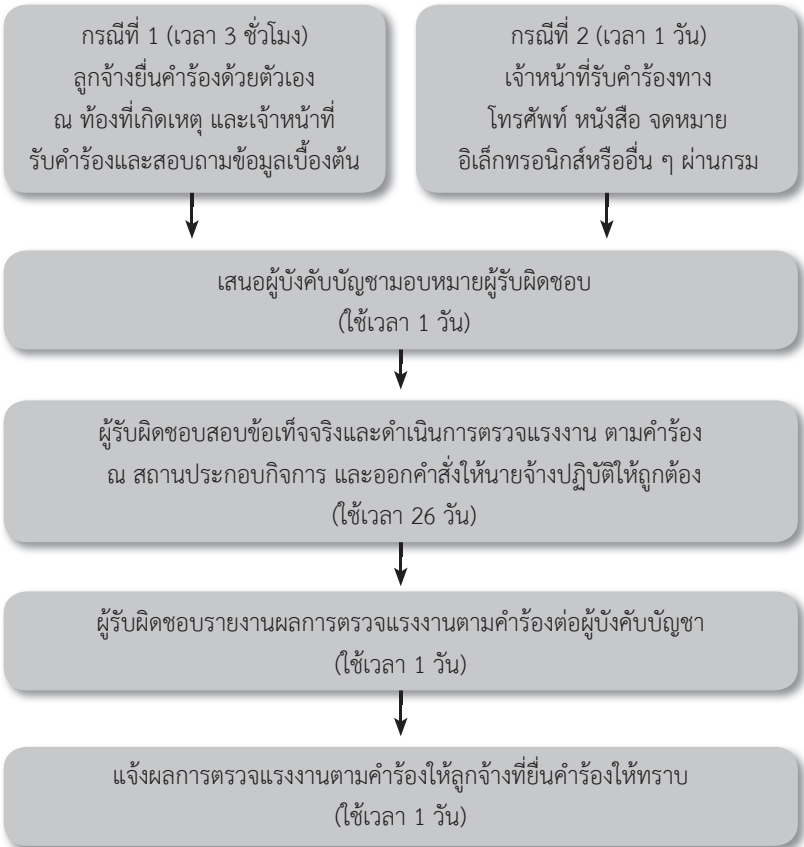
ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน นอกจากจะมีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการคุ้มครองดูแลและส่งเสริมให้นายจ้างและลูกจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการคุ้มครองแรงงานความปลอดภัยในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ สวัสดิการแรงงาน และการพัฒนามาตรฐานแรงงานแล้ว กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานยังได้มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการในงานต่าง ๆ สำหรับติดต่อกับราชการในส่วนกลางเพื่อให้นายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงขั้นตอนต่าง ๆ หากพบเห็นว่าเจ้าหน้าที่ของกรมไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด สามารถร้องเรียนได้ตามรายละเอียดที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ซึ่งมีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติดังนี้



งานคุ้มครองแรงงาน

1. การตรวจแรงงานตามคำร้อง



สรุป : 1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ

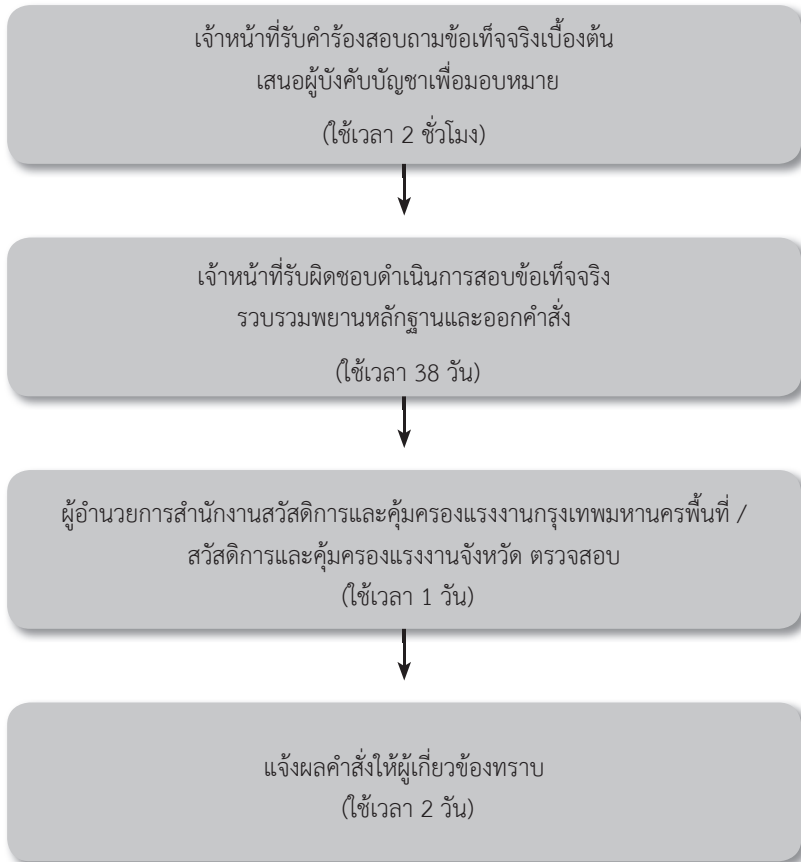
กรณีที่ 1 : ลูกจ้างยื่นคำร้องด้วยตัวเอง รวมระยะเวลา 3 ชั่วโมง

กรณีที่ 2 : เจ้าหน้าที่รับคำร้องทางโทรศัพท์ หนังสือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรืออื่นๆรวมระยะเวลาทำการ 1 วันทำการ

2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน

1 จุดบริการ **รวมระยะเวลา 30 วันทำการ**

2. การรับและพิจารณาและวินิจฉัยคำร้อง (กฎหมายคุ้มครองแรงงาน)



สรุป : 1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 2 ชั่วโมง

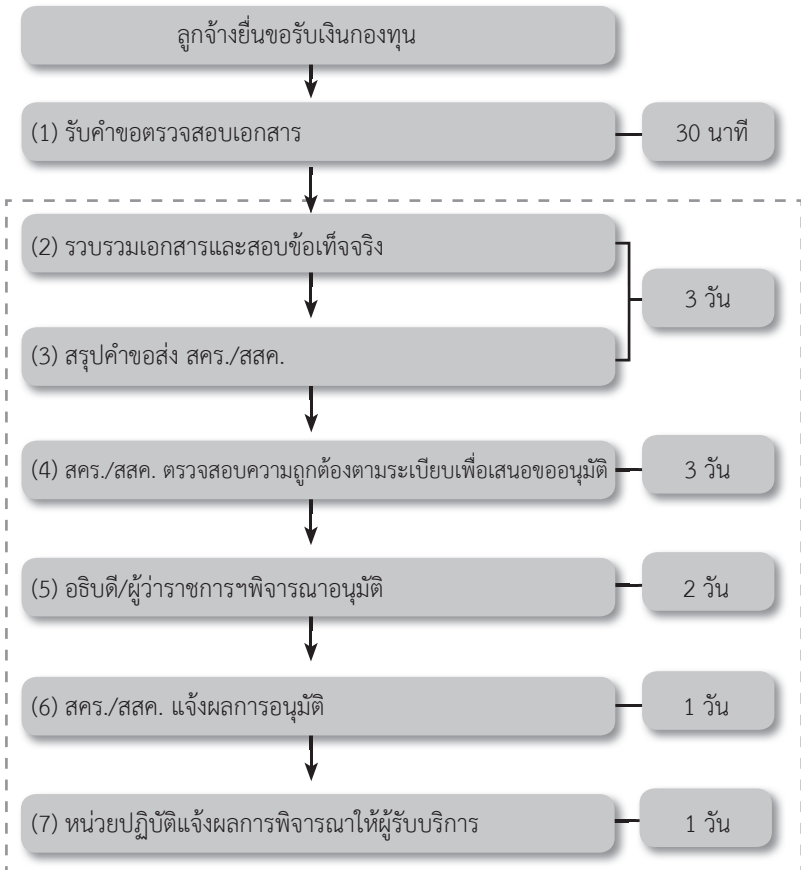
2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ)

4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 42 วัน (วันปกติ)

หมายเหตุ : การรับและวินิจฉัยคำร้องตามที่กำหนดกรณีแสวงหาพยานหลักฐานได้
ไม่ซับซ้อน หรือคู่กรณีมาชี้แจงตามกำหนดและให้การครบถ้วน
สามารถวินิจฉัยได้

3. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)

แผนผังแสดงแนวปฏิบัติการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ
(ระยะเวลารอคอย)



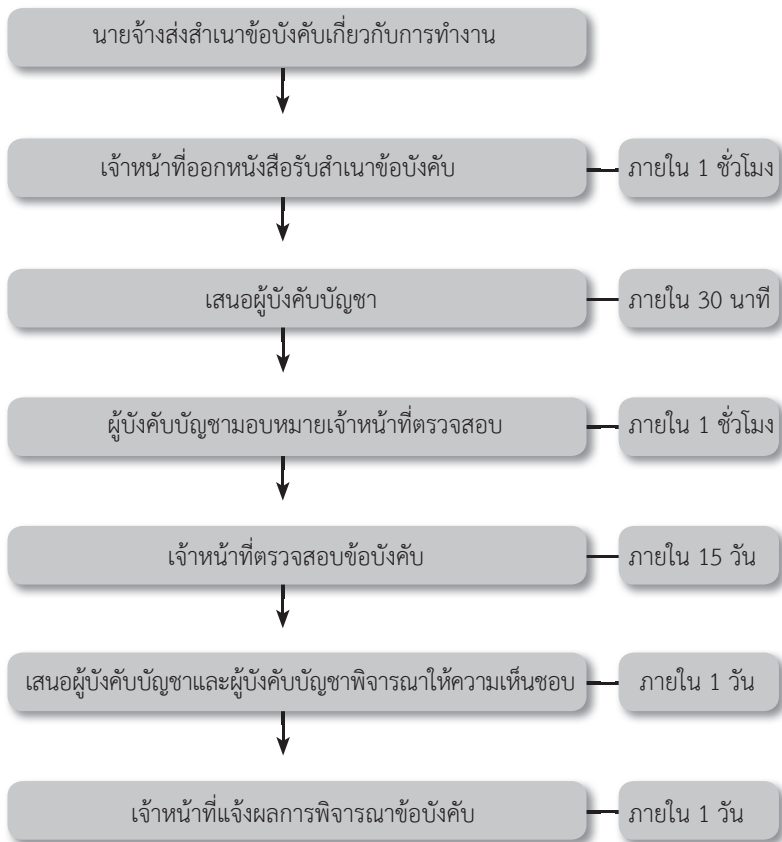
สรุป : 1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน จุดบริการ 30 นาที
2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลากายยื่นคำขอ) 7 ขั้นตอน
7 จุดบริการ รวมระยะเวลา 10 วันทำการ

หมายเหตุ : สคร. หมายถึง สำนักคุ้มครองแรงงาน
สสค. หมายถึง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

4. การรับและพิจารณาสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

หน่วยงาน : กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

คำอธิบายกระบวนการ : เป็นกระบวนการที่พนักงานตรวจแรงงานรับสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานจากนายจ้างเพื่อพิจารณารายละเอียดเกี่ยวกับสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย



หมายเหตุ : ระยะเวลาในการดำเนินงานจนเสร็จสิ้นกระบวนการ รวม 18 วัน

งานความปลอดภัยในการทำงาน

5. การตรวจความปลอดภัยในการทำงานตามคำร้อง (ส่วนกลาง)



- สรุป :** 1. ช่างยื่นคำร้อง 2 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 40 ชั่วโมง
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่างยื่นคำขอ) 10 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 8 วันทำการ

หมายเหตุ : ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดเป็นการตรวจความปลอดภัยในการทำงานตามคำร้องปกติที่ไม่ต้องใช้ผลการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อสรุปผลการตรวจ

6. ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบุคคลเป็นผู้รับรองรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน (13วัน)

1. ผู้ประสงค์ยื่นคำขอขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับรองรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน ตามแบบ รสส.1 (1 วัน)

- 1.1 ส่วนกลาง ณ สำนักความปลอดภัยแรงงาน กรุงเทพมหานคร
- 1.2 ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด



2. หน่วยงานรับคำขอ ตรวจสอบคำขอ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอของผู้ขอขึ้นทะเบียนและจัดส่งให้สำนักความปลอดภัยแรงงาน ดำเนินการ (3 วัน)

- 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.2 สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.3 สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิหรือ วุฒิการศึกษา (ปริญญาบัตรและใบรับรองผลการศึกษา Transcript) เพื่อแสดงว่าเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาอาชีวอนามัยหรือเทียบเท่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.4 ประวัติการอบรม ดูงาน และประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
- 2.5 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วครึ่ง จำนวน 2 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน (หน้าตรง ไม่ยิ้มเห็นฟัน ไม่สวมแว่นตา และหมวก)



3. สำนักความปลอดภัยแรงงาน รับคำขอ และออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียน (3 วัน)

- 3.1 ออกลำดับเลขอ้างอิงเพื่อใช้ในการติดต่อสอบถาม
- 3.2 สอบถามและบันทึกเพิ่มเติมตามแบบบันทึกสำหรับเจ้าหน้าที่
- 3.3 รับแจ้งการชำระค่าธรรมเนียม และการรับหนังสือรับรอง แสดงการขึ้นทะเบียนเป็นผู้ตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน



4. สำนักความปลอดภัยแรงงาน พิจารณาดำเนินการขึ้นทะเบียน (6 วัน)

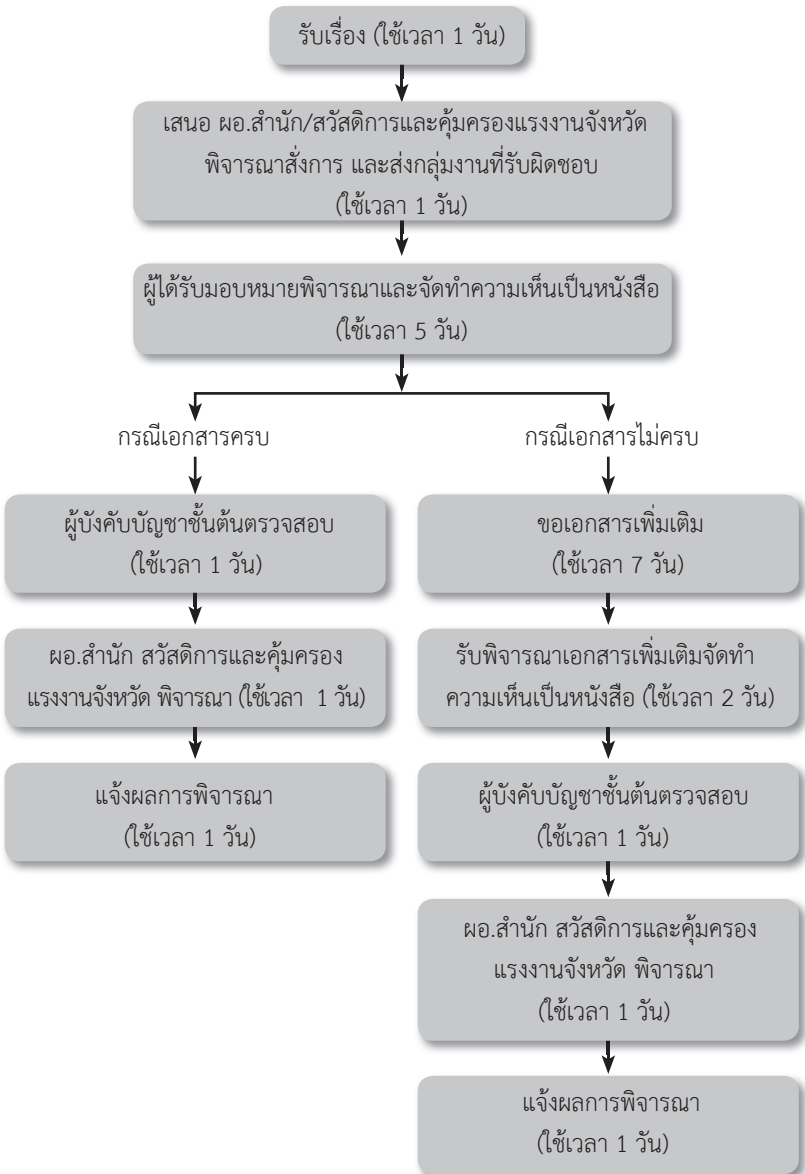
- 4.1 ทวนสอบเอกสารหลักฐานที่ยื่นขอขึ้นทะเบียน
- 4.2 จัดทำหนังสือรับรองแสดงการขึ้นทะเบียนพร้อมคู่มือ และออกเลขทะเบียน
- 4.3 เสนออธิบดีลงนามในหนังสือรับรองแสดงการขึ้นทะเบียนเพื่ออธิบดีลงนาม
- 4.4 แจ้งผู้ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับรองรายงานฯชำระค่าธรรมเนียม



5. การชำระค่าธรรมเนียม และสถานที่ชำระค่าทะเบียน

- 5.1 ส่วนกลาง ณ กองทุนความปลอดภัยแรงงาน ดลิ่งชั้น กรุงเทพมหานคร
- 5.2 ส่วนภูมิภาค ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

7. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
(กรณีนายจ้างฝึกซ้อมเอง)



8. งานตรวจวิเคราะห์สารเคมีทางห้องปฏิบัติการ



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนรวมทั้งสิ้นใช้เวลา 7 วันทำการ

9. การขึ้นทะเบียน/ขออนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่อับอากาศ หน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

9.1 นิติบุคคลยื่นคำขอในส่วนกลาง (44 วัน)



9.2 นิติบุคคลยื่นคำขอในส่วนภูมิภาค (50 วัน)



10. การต่ออายุขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่อับอากาศการต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ

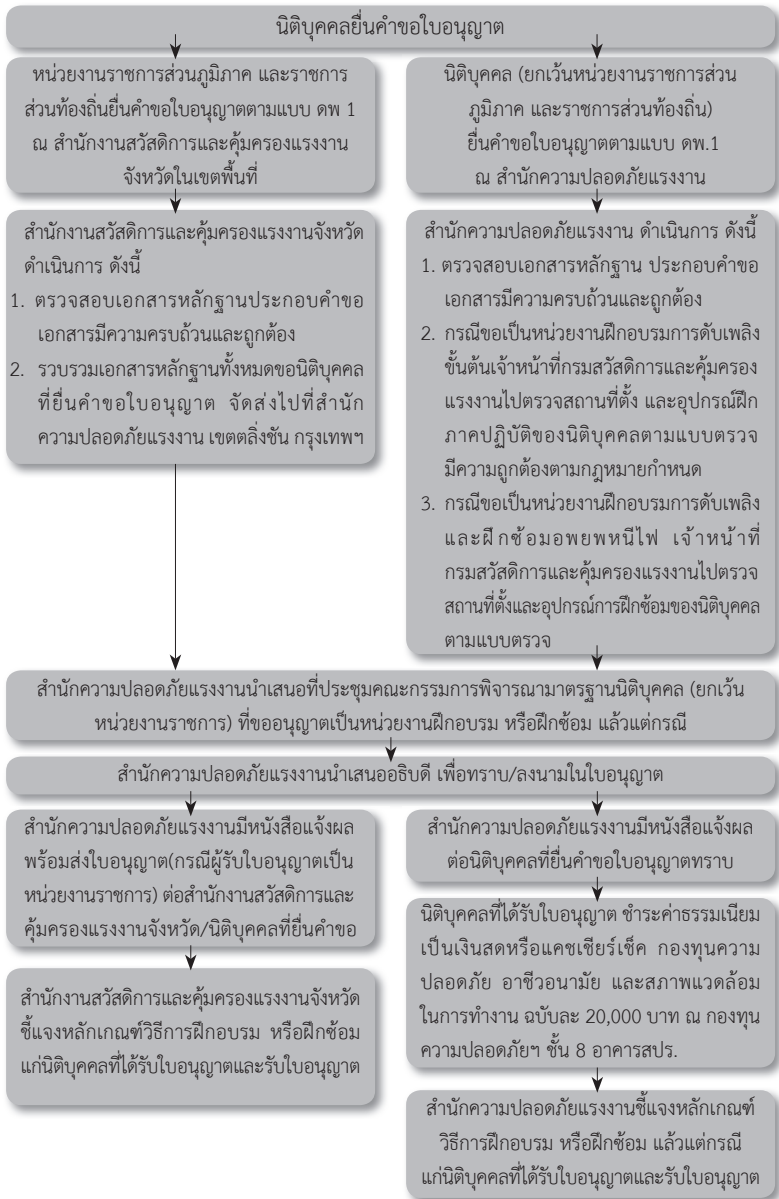
10.1 หน่วยงานฝึกอบรมยื่นคำขอต่ออายุที่ส่วนกลาง (22 วันทำการ)



10.2 หน่วยงานฝึกอบรมยื่นคำขอต่ออายุที่ส่วนภูมิภาค (28 วันทำการ)

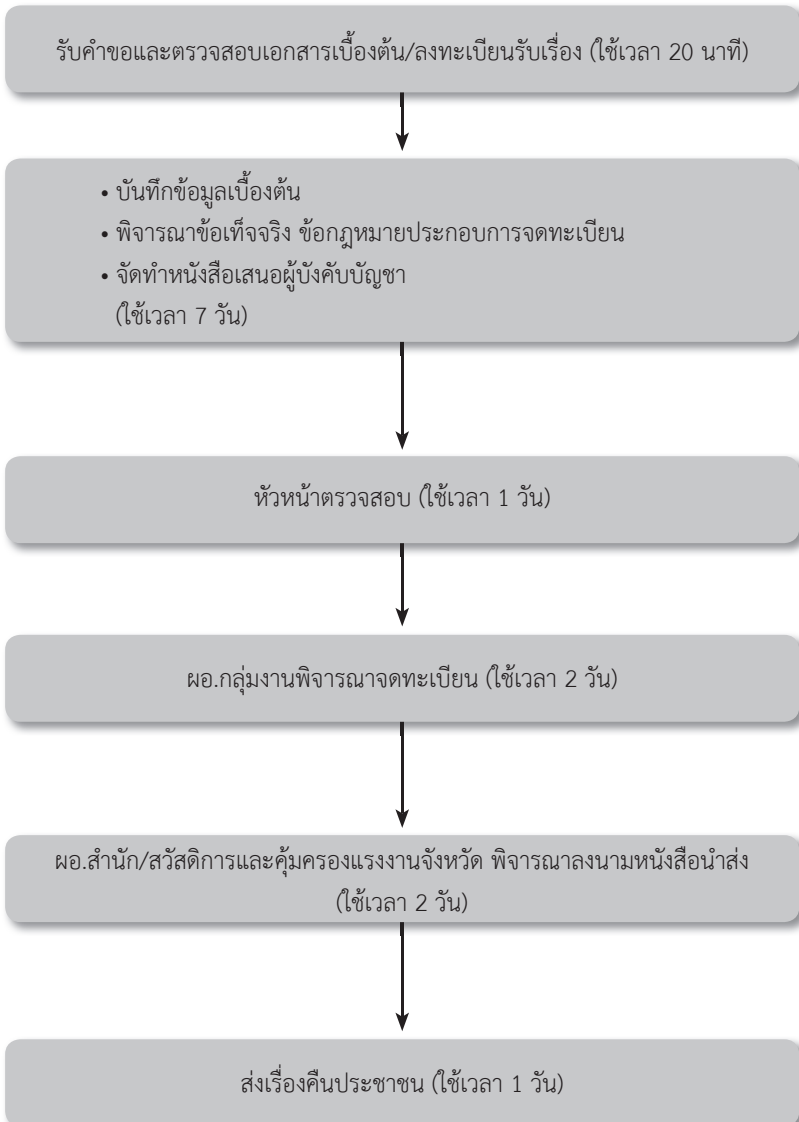


10.3 ขั้นตอนการขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

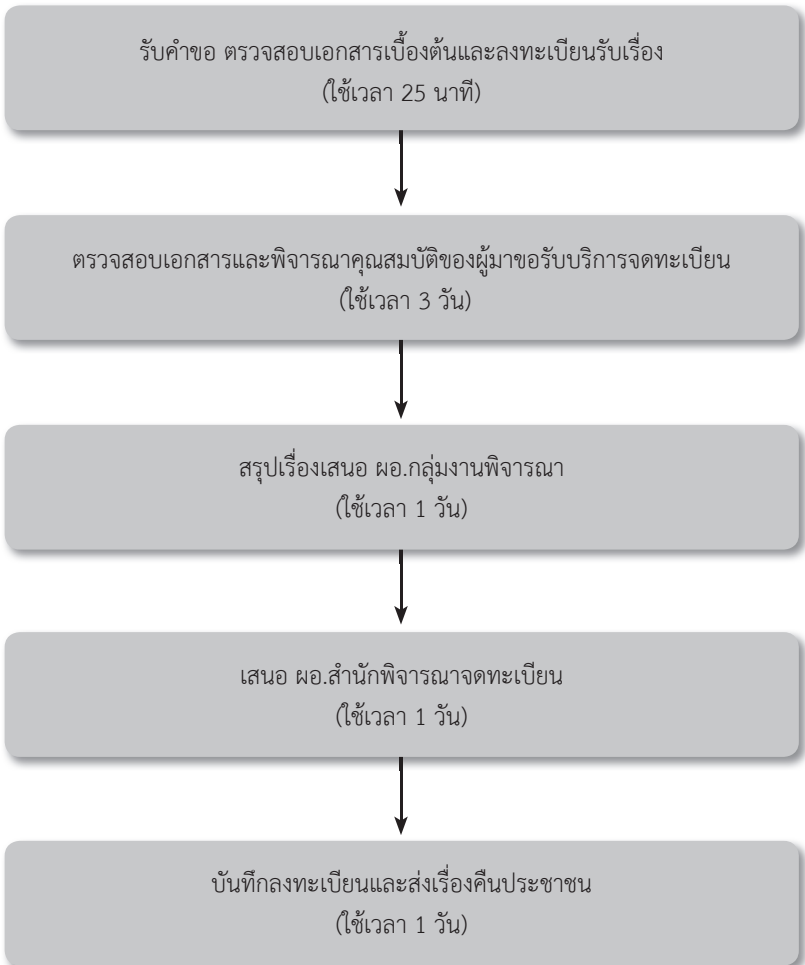


งานแรงงานสัมพันธ์

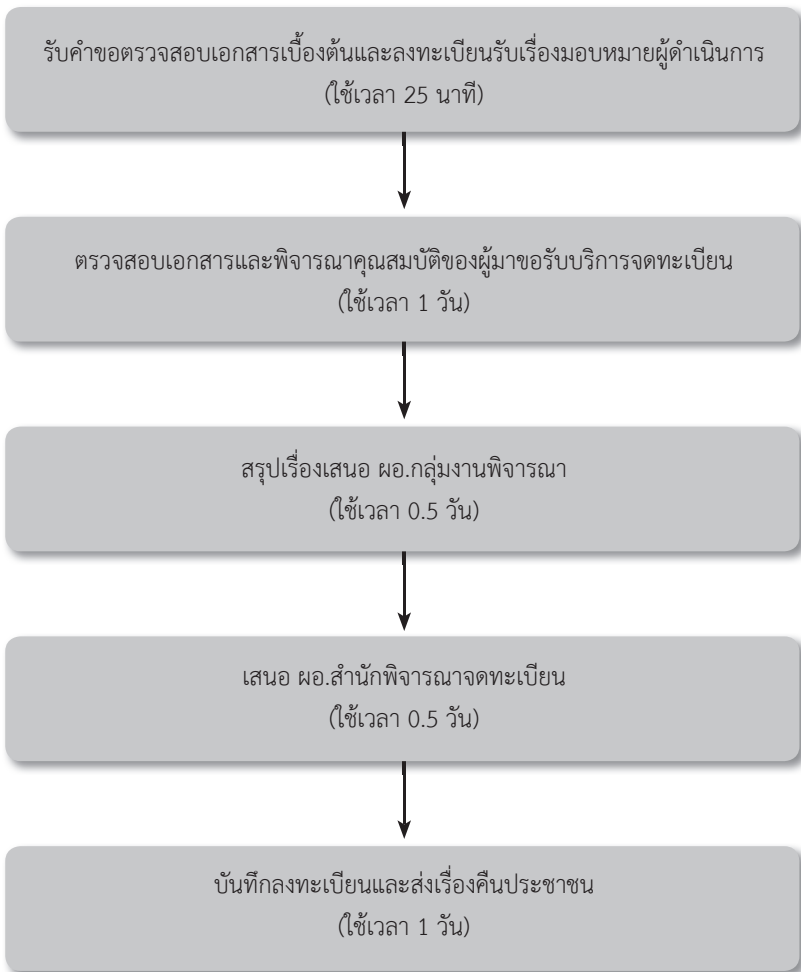
11. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างและคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน



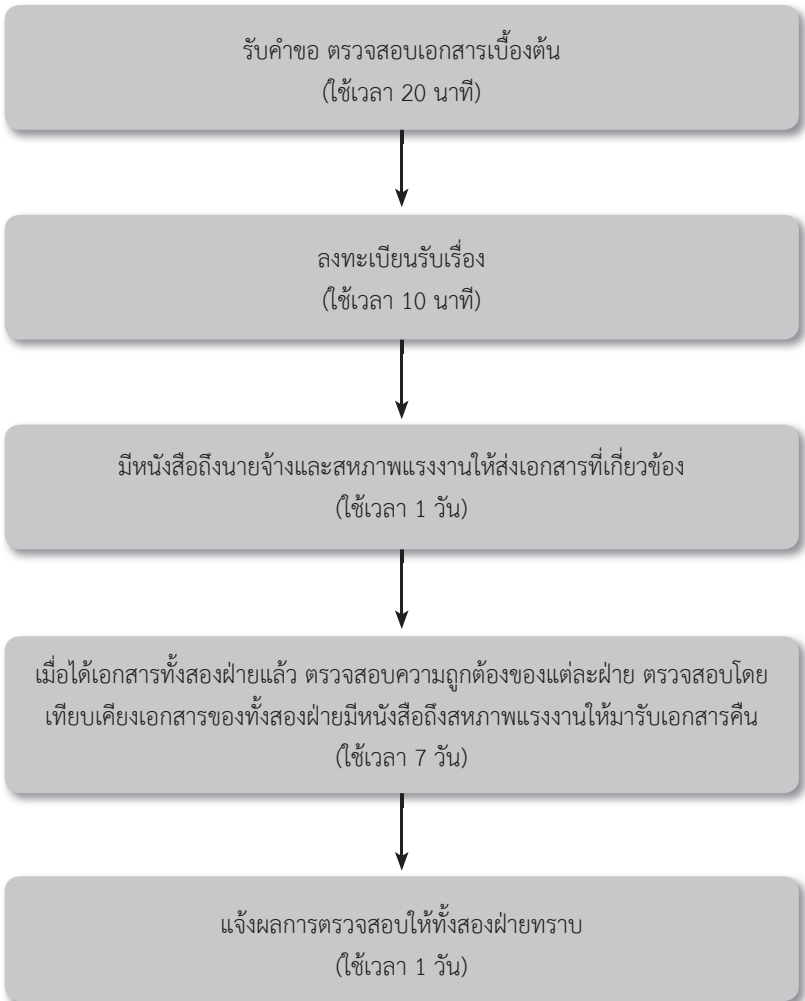
12. การจดทะเบียนที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์



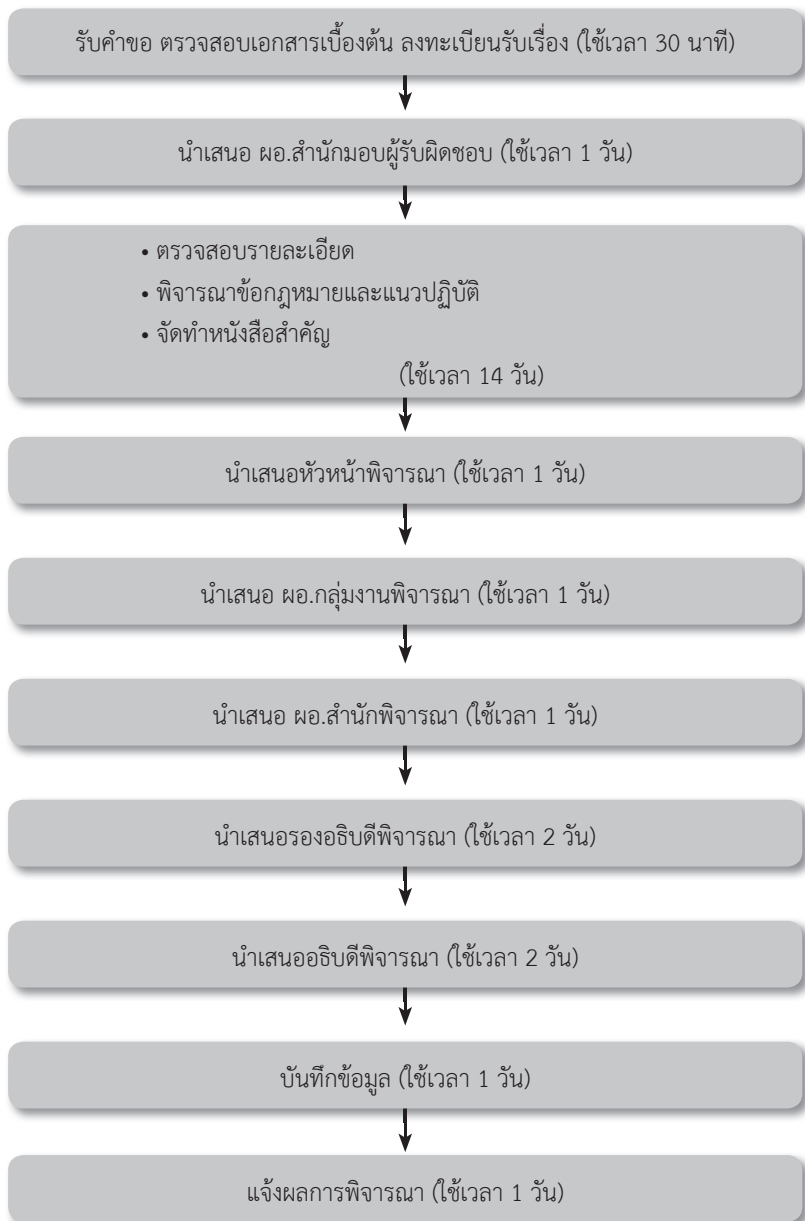
13. การจดทะเบียนต่ออายุที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์



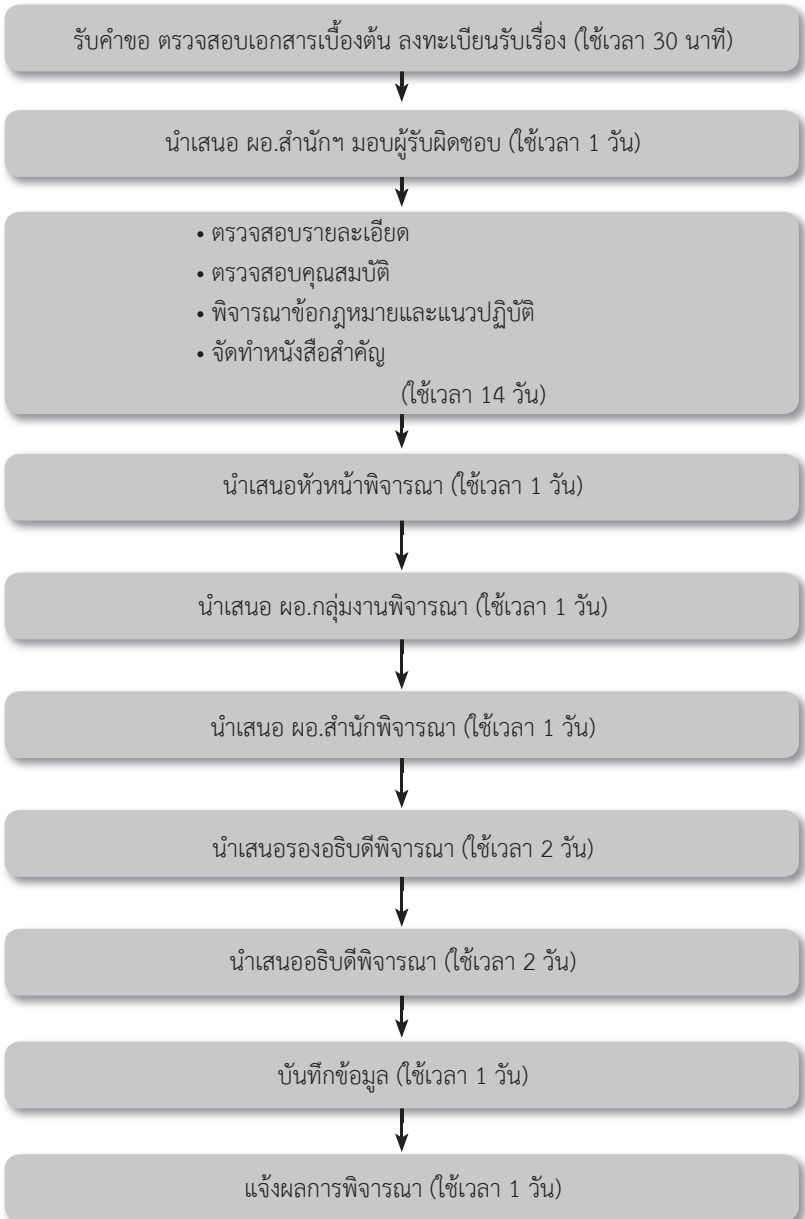
14. การตรวจรับรองจำนวนสมาชิกสหภาพแรงงาน
(นายจ้างผู้ขอตรวจสอบ)



15. การจดทะเบียนข้อบังคับองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง



16.การจดทะเบียนกรรมการองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง



การให้คำปรึกษากฎหมาย

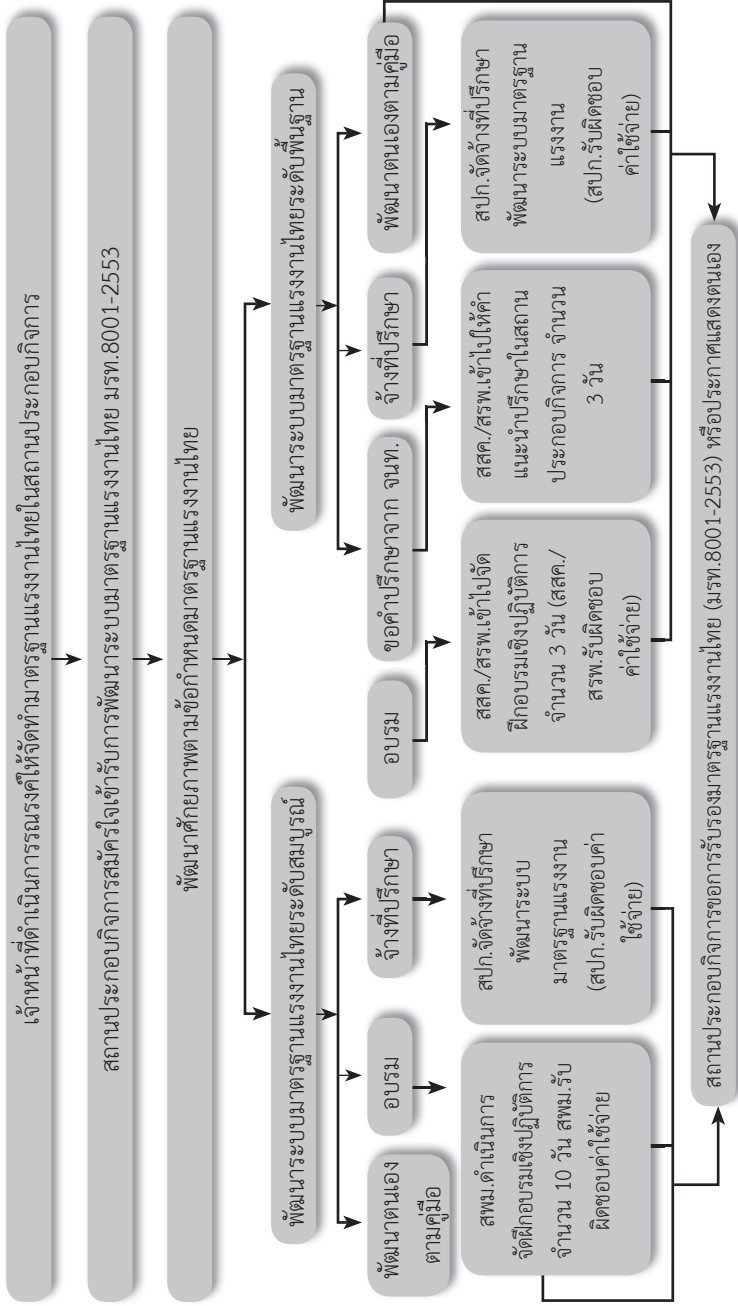
17. การให้คำปรึกษากฎหมาย

กรณีลายลักษณ์อักษรที่ไม่มีข้อยุ่งยาก และมีข้อเท็จจริงเอกสารและพยานหลักฐานครบถ้วน

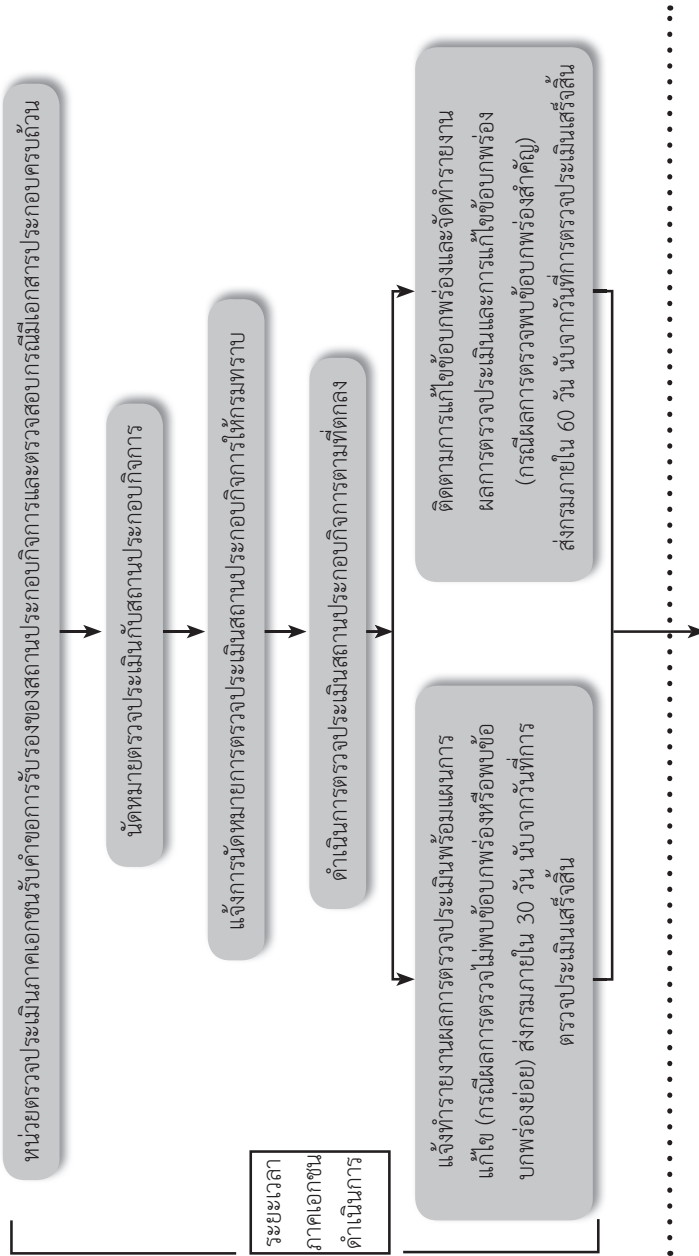


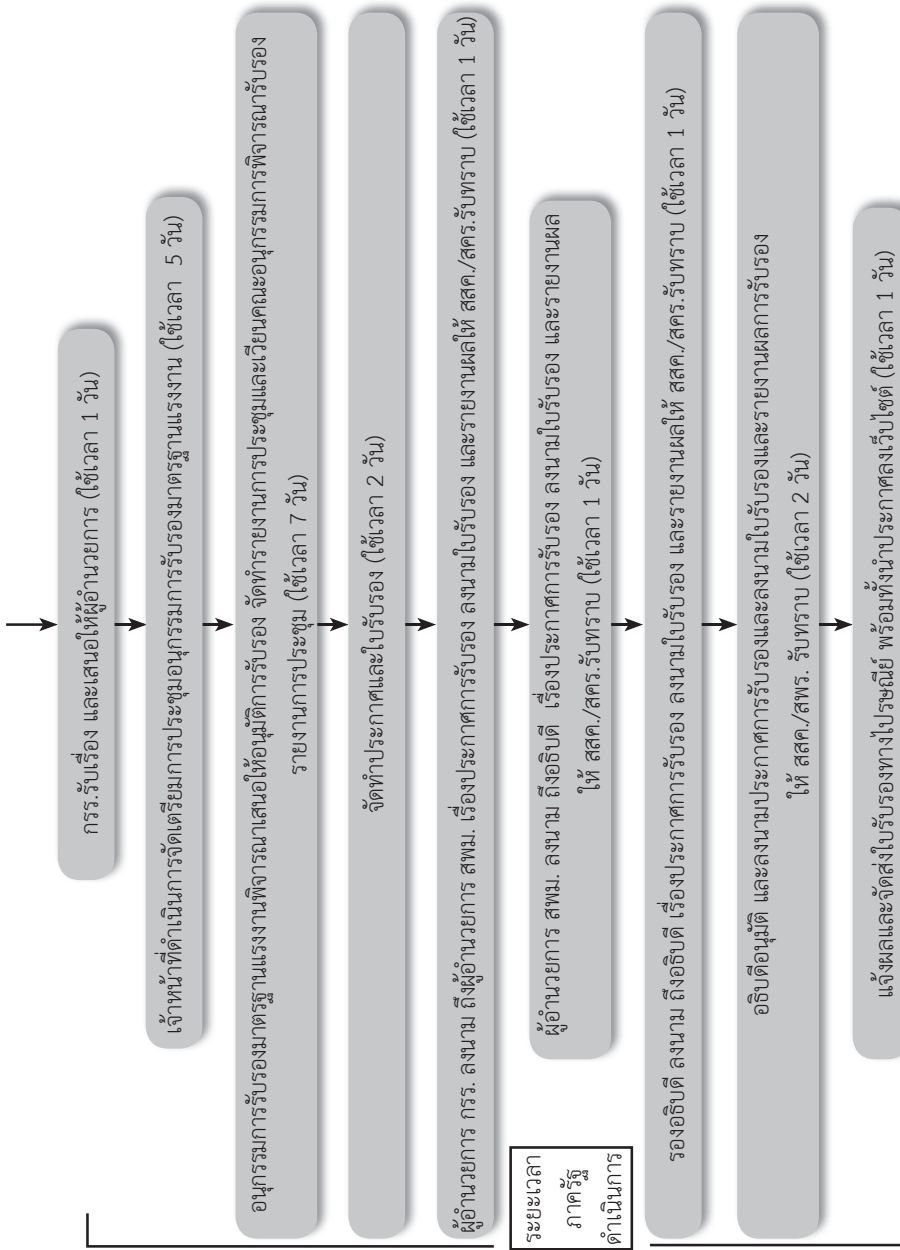
งานมาตรฐานแรงงาน

18. การพัฒนาระบบมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2553 ในสถานประกอบการกิจการ



การรับรอง มรท.8001-2553 ระดับพื้นฐานและระดับสมบูรณ์ (ตรวจประเมินโดยภาคเอกชน)



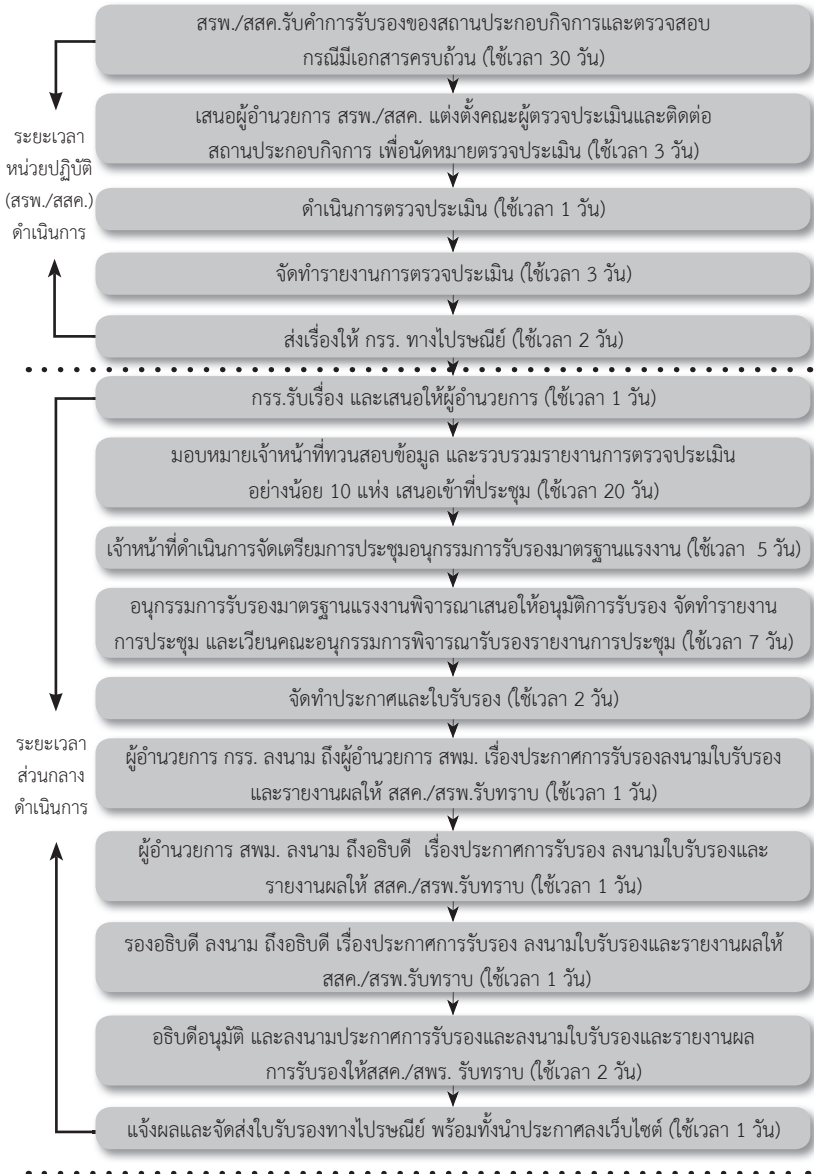


ระยะเวลา
ภาครัฐ
ดำเนินการ

- สรุป : 1. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 14 ขั้นตอน
2. ช่วงดำเนินการขั้นตอนที่ 1-5 เป็นการดำเนินการของหน่วยตรวจประเมินภาคเอกชน
3. ช่วงดำเนินการขั้นตอนที่ 6-14 เป็นการดำเนินการของ กรม.

- หมายเหตุ : 1. สถานประกอบกิจการที่จัดจ้างภาคเอกชนตรวจประเมินต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
2. เป็นกรณีที่สถานประกอบกิจการมีเอกสารประกอบคำขอครบถ้วน และตรวจประเมินแล้วไม่พบข้อบกพร่อง
3. ในขั้นตอนที่ 2 ไม่รวมระยะเวลาที่รอให้สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะรับการตรวจประเมิน
4. สสค. หมายถึง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
สรพ. หมายถึง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
กรม. หมายถึง กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน

การรับรอง มรท.8001-2553 ระดับพื้นฐานและระดับสมบูรณ์
(ตรวจประเมินโดยภาครัฐ)



- สรุป :**
1. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาการยื่นคำขอ) 15 ขั้นตอน
 2. ช่วงดำเนินการขั้นตอนที่ 1-5 เป็นการดำเนินการของหน่วยปฏิบัติ คือ สรพ./สสค.
 3. ช่วงดำเนินการขั้นตอนที่ 6-15 เป็นการดำเนินการของ กรร.

- หมายเหตุ :**
1. เป็นกรณีที่สถานประกอบกิจการมีเอกสารประกอบคำขอครบถ้วน และตรวจประเมินแล้วไม่พบข้อบกพร่อง
 2. ในขั้นตอนที่ 2 ไม่รวมระยะเวลาที่รอให้สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะรับการตรวจประเมิน
 3. สสค. หมายถึง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
สรพ. หมายถึง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
กรร. หมายถึง กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน

สารนำรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

สิทธิหน้าที่นายจ้าง ลูกจ้าง
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

1. เวลาทำงานปกติ

- งานทั่วไปไม่เกิน 8 ชม./วัน หรือตามที่นายจ้างลูกจ้างตกลงกัน แต่ต้องไม่เกิน 9 ชม./วัน และไม่เกิน 48 ชม./สัปดาห์
- งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพความปลอดภัยของลูกจ้างไม่เกิน 7 ชม./วัน และไม่เกิน 42 ชม./สัปดาห์
- งานในกิจการปิโตรเลียมไม่เกิน 12 ชม./วัน และต้องไม่เกิน 48 ชม./สัปดาห์
- งานประมงทะเล นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาทำงานปกติ

2. เวลาพัก

- กำหนดเวลาพักระหว่างทำงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 1 ชม. นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าพักน้อยกว่าครั้งละ 1 ชม. ก็ได้ แต่รวมกันไม่น้อยกว่า 1 ชม./วัน
- นายจ้างต้องจัดเวลาพักก่อนการทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 20 นาที ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชม.
- กรณีงานในร้านขายอาหารหรือร้านขายเครื่องดื่มที่เปิดจำหน่ายหรือให้บริการไม่ติดต่อกันในแต่ละวัน นายจ้างจะจัดให้มีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งเกิน 2 ชม. ได้ ซึ่งเวลาพักที่เกิดขึ้นนี้ให้นับเป็นเวลาทำงาน

3. การเรียกเก็บหลักประกัน

- นายจ้างต้องไม่เรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง ไม่ว่าจะเป็นเงิน ทรัพย์สิน หรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่กรณีที่ทำได้ต้องรับผิดชอบต่อเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้าง
- นายจ้างต้องคืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันที่นายจ้างเลิกจ้าง หรือลูกจ้างลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาประกัน

4. การจัดวันหยุด

- นายจ้างต้องจัดให้มีวันหยุดประจำปีไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยกำหนดให้มีระยะห่างไม่เกิน 6 วัน
- นายจ้างต้องกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และต้องกำหนดวันหยุดดังกล่าวจากวันหยุดราชการประจำปีวันหยุดทางศาสนา หรือชนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น
- นายจ้างต้องประกาศวันหยุดตามประเพณีให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า และต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน
- นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป กรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำปี
- ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี ปีละไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน โดยนายจ้างเป็นผู้กำหนดล่วงหน้า หรือตามแต่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ทั้งนี้ นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าให้สะสมหรือเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้

5. วัน สิทธิการลา

- การลาป่วย นายจ้างต้องให้ลูกจ้างลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง และต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน ทั้งนี้ วันลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป นายจ้างอาจให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์ก็ได้ แต่ถ้าลูกจ้างไม่อาจแสดงได้ให้ลูกจ้างชี้แจงให้นายจ้างทราบ
- การลาทำหมัน นายจ้างต้องให้ลูกจ้างลาทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนด และออกใบรับรอง โดยต้องจ่ายค่าจ้างในวันลาดังกล่าว
- การลากิจ ลูกจ้างลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- การลาเพื่อคลอดบุตร นายจ้างต้องให้ลูกจ้างหญิงลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และนายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน ไม่ว่าลูกจ้างจะทำงานเป็นระยะเวลาเท่าใดก็ตาม โดยลูกจ้างนั้นไม่ต้องแสดงใบรับรองแพทย์

- การลาเพื่อรับราชการทหาร ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารโดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 60 วัน ต่อปี
- การลาเพื่อฝึกอบรม นายจ้างต้องให้ลูกจ้างลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น โดยลูกจ้างต้องแจ้งถึงสาเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้นายจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันลา นายจ้างจะจ่ายค่าจ้างหรือไม่ก็ได้ ตามที่กำหนดไว้หรือตามที่มีการตกลงกัน

6. ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา

- นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ กรณีมีการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนให้คำนวณ 1 เดือนมี 30 วัน
- การที่นายจ้างจะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นคราวๆ ไป
- เมื่อทำงานเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน ลูกจ้างได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
- ทำงานในวันหยุดในเวลาปกติได้รับ 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานสำหรับลูกจ้างที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด
- ทำงานในวันหยุดในเวลาปกติได้ รับ 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน สำหรับลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด
- ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ

7. การพักงาน

- นายจ้างจะสั่งพักงานลูกจ้างเพื่อสอบสวนความผิดได้เมื่อได้กำหนดอำนาจพักงานไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
- ต้องมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน โดยต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อน และต้องจ่ายเงินไม่น้อยกว่า 50% ของค่าจ้าง ในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับ ก่อนถูกพักงานในระหว่างการพักงาน
- หากผลการสอบสวนเสร็จสิ้นปรากฏว่าลูกจ้างไม่มีความผิด ให้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พักงานพร้อมดอกเบี้ย 15% ต่อปี โดยคำนวณเงินที่จ่ายให้ระหว่างพักงานเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

8. ค่าชดเชย

- **การจ่ายค่าชดเชยปกติ** ให้ลูกจ้างซึ่งถูกเลิกจ้างกรณี
 1. ทำงานครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
 2. ทำงานครบ 1 ปีแต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
 3. ทำงานครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
 4. ทำงานครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
 5. ทำงานครบ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่า 300 วัน
- **การจ่ายค่าชดเชยพิเศษ** กรณีเลิกจ้างลูกจ้างเพราะปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิตอันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี หากนายจ้างไม่แจ้งต่อพนักงานตรวจแรงงานและแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนเลิกจ้าง นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษ ดังนี้
 1. จ่ายค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า
 2. จ่ายไม่เกิน 360 วัน เมื่อทำงานเกิน 6 ปีขึ้นไป
- **กรณีย้ายสถานประกอบกิจการ** นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน หากลูกจ้างไม่ต้องการไปทำงานด้วยลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยปกติที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามกฎหมาย

9. ข้อยกเว้นไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

- ลูกจ้างลาออกเองโดยสมัครใจ
- ลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดสำหรับงานที่ต้องแล้วเสร็จภายใน 2 ปี โดยนายจ้างและลูกจ้างทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เริ่มจ้าง และเป็นการจ้างงานโครงการเฉพาะที่มีเชิงงานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้างซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรืองานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น

- ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อนายจ้าง
- จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว หนังสือเตือนมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

10. สวัสดิการ

- นายจ้างต้องจัดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่ลูกจ้าง เช่น น้ำสะอาด สำหรับดื่ม ห้องน้ำ ห้องส้วม และปัจจัยปฐมพยาบาลให้แก่ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ เพื่อร่วมประชุมปรึกษารื้อกับนายจ้างเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสถานประกอบกิจการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง

11. อัตราโทษ

- กรณีนายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มีโทษตามความหนักเบาของความผิดตั้งแต่ปรับไม่เกิน 5,000 บาท ถึงจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

การใช้แรงงานหญิง

1. ห้ามลูกจ้างหญิงทำงานที่มีลักษณะอันตรายต่อสุขภาพและร่างกาย 4 ประการ
2. การคุ้มครองหญิงมีครรภ์
 - ห้ามลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานระหว่าง 22.00 – 06.00 น.
 - ห้ามทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด เว้นแต่ลูกจ้างทำงานในตำแหน่งผู้บริหารงาน วิชาการ งานธุรการ งานการเงินหรือบัญชี
 - ห้ามทำงานที่อาจเป็นอันตรายต่อทารกในครรภ์รวม 4 ประการ
 - ห้ามเลิกจ้างลูกจ้างหญิงเพราะเหตุมีครรภ์

การใช้แรงงานเด็ก

1. ห้ามจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีเข้าทำงาน
2. การจ้างลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี นายจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - แจ้งการจ้างเด็กต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเข้าทำงาน
 - ทำบันทึกสภาพการจ้าง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมโดยเก็บไว้ ณ สถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้างพร้อมให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ในเวลาทำการ
 - แจ้งการสิ้นสุดการจ้างเด็กต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน 7 วัน นับแต่วันที่เด็กออกจากงาน
3. เวลาพัก เมื่อเด็กทำงานมาแล้วไม่เกิน 4 ชั่วโมง ต้องพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง และใน 4 ชั่วโมง ต้องจัดเวลาพักให้ตามที่นายจ้างกำหนด
4. การคุ้มครองแรงงานเด็ก
 - ห้ามให้เด็กอายุต่ำกว่า 18 ปีทำงานในวันหยุด ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานระหว่างเวลา 22.00 – 06.00 น.
 - ห้ามให้เด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของเด็ก 12 ประเภท รวมตลอดถึงทำงานในสถานที่ซึ่งล่อแหลมต่อความเสื่อมทรามทางศีลธรรม

ความปลอดภัยในการทำงาน

1. บุคลากร องค์กร และกองทุนที่พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กำหนดเพื่อการดูแลความปลอดภัยในการทำงาน
 - 1.1 พนักงานตรวจความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่ในการเข้าตรวจความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการในเวลาทำการ หรือเมื่อเกิดอุบัติเหตุ และในกรณีที่พบว่านายจ้างลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ และกฎลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ พนักงานตรวจความปลอดภัยมีอำนาจสั่งให้หยุดการกระทำที่ฝ่าฝืน แก้ไข ปรับปรุง หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง
 - 1.2 คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นคณะกรรมการระดับชาติที่มีบทบาทในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน มาตรการ มาตรฐานและการส่งเสริมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 1.3 กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาวิจัย และการดำเนินงานเพื่อแก้ไขสภาพความไม่ปลอดภัย หรือเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุหรือโรคจากการทำงาน
 - 1.4 สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นองค์การมหาชนภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงแรงงานที่จัดขึ้นเพื่อการส่งเสริมและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาและสนับสนุนการจัดทำมาตรฐาน เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยฯ
 - 1.5 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการความปลอดภัย ของสถานประกอบกิจการและหน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ กำหนดให้นายจ้างจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล

เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ ซึ่งปัจจุบัน มีการกำหนดตามกฎหมายกระทรวงฯ ดังนี้

1. ให้สถานประกอบกิจการจัดให้ผู้บริหารทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร และจัดให้หัวหน้างานทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน โดยเงื่อนไขในการจัดขึ้นอยู่กับประเภทกิจการที่กำหนดในกฎหมายกระทรวงฯ และจำนวนลูกจ้าง
2. ให้สถานประกอบกิจการประเภทที่กำหนด จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ แล้วแต่กรณี โดยเงื่อนไขในการจัดขึ้นอยู่กับประเภทกิจการที่กำหนดในกฎหมายกระทรวงฯ และจำนวนลูกจ้าง
3. ให้สถานประกอบกิจการประเภทที่กำหนด ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คน ขึ้นไป จัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ
4. ให้สถานประกอบกิจการ ประเภททำเหมืองแร่ เหมืองหิน กิจการปิโตรเลียมหรือปิโตรเคมี ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และสถานประกอบกิจการประเภทที่กำหนดที่มีลูกจ้าง ตั้งแต่ 200 คน ขึ้นไป จัดให้มีหน่วยงานความปลอดภัยขึ้นตรงกับผู้บริหารสูงสุดในสถานประกอบกิจการ

2. การคุ้มครองความปลอดภัยในการทำงาน

นายจ้างมีหน้าที่บริหาร จัดการ ดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักร บันจัน หม้อน้ำ ไฟฟ้า งานก่อสร้าง ความร้อน แสงสว่าง เสียง รังสีชนิดก่อไอออน สารเคมีอันตราย งานในที่อับอากาศ งานประดาน้ำ การตรวจสอบสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง การป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกอบรม การจัดทำคู่มือและข้อบังคับการจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล การรายงานอุบัติเหตุ เป็นต้น

3. สิทธิและหน้าที่ของนายจ้าง ลูกจ้างด้านความปลอดภัยในการทำงาน

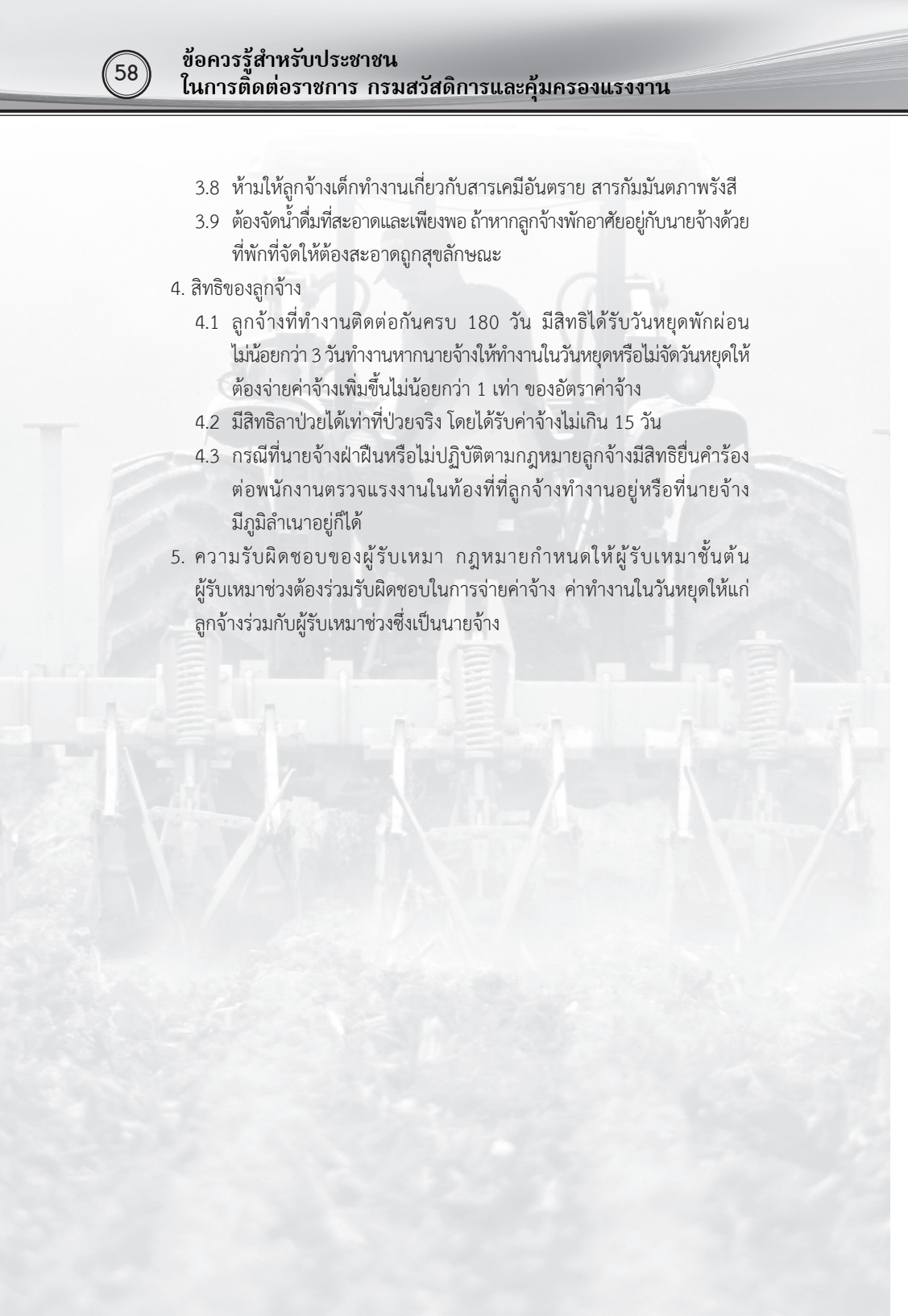
1. นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
2. นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้าง มิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย
3. นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าวให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น
4. นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย ก่อนการเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์
5. นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน และแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงานหรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
6. นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานแล้วแต่กรณี
7. นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
8. ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ
9. ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของอาคาร สถานที่ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างานหรือผู้บริหาร

10. ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน
11. ในสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้าง และสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย
12. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การงาน เพราะเหตุที่ฟ้องร้องเป็นพยานให้หลักฐาน หรือให้ใช้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล
13. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์ใด ในระหว่างหยุดการทำงาน หรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงาน หรือหยุดกระบวนการผลิต



การคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม

1. กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. 2547 ใช้ตั้งแต่วันที่ 13 เมษายน 2548
2. งานเกษตรกรรม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การป่าไม้ การทำนาเกลือสมุทร และการประมงที่มีใช้การประมงทะเล และกำหนดให้การคุ้มครองลูกจ้างในงานเกษตรกรรมที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปมิได้ใช้ลูกจ้างตลอดปี และมีได้ให้ลูกจ้างทำงานในลักษณะที่ทำงานอุตสาหกรรมต่อเนื่องจากงานดังกล่าว
3. หน้าที่ของนายจ้าง
 - 3.1 จ่ายค่าจ้างภายในกำหนดตามที่ตกลงกันอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้าผิติดจ่ายดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี และห้ามหักค่าจ้าง เว้นแต่เป็นการหักตามที่กฎหมายกำหนด
 - 3.2 ห้ามเรียกหรือรับเงินประกันการทำงาน หรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำงานนั้นลูกจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้าง
 - 3.3 ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างทำงาน ยก แยก หาม ทุบ ลาก หรือเซ็นของหนัก เกินอัตราน้ำหนักที่กำหนดในกฎกระทรวง คืออัตราที่กำหนดสำหรับลูกจ้างชายไม่เกิน 55 กิโลกรัม ลูกจ้างหญิงและลูกจ้างเด็กชายไม่เกิน 25 กิโลกรัม ลูกจ้างเด็กหญิงไม่เกิน 20 กิโลกรัม และลูกจ้างหญิงมีครรภ์ไม่เกิน 15 กิโลกรัม
 - 3.4 ห้ามมิให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา 22.00 ถึง 06.00 น. ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้
 1. งานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนตที่มีความสั่นสะเทือน
 2. งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ
 3. งานที่ทำในเรือ
 - 3.5 ให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดก่อนและหลังคลอดได้ครรภ์หนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน
 - 3.6 ห้ามเลิกจ้างลูกจ้างหญิงมีครรภ์
 - 3.7 ห้ามจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์เข้าทำงาน เว้นแต่เป็นงานที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัย หรือเป็นงานที่ไม่ขัดต่อการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตของเด็ก จึงจะรับเด็กอายุ ตั้งแต่ 13 ปีบริบูรณ์เข้าทำงานได้เฉพาะในช่วงเวลาปิดภาคเรียนหรือนอกเวลาเรียน โดยได้รับอนุญาตจาก บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของเด็กนั้น

- 
- 3.8 ห้ามให้ลูกจ้างเด็กทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย สารกัมมันตภาพรังสี
- 3.9 ต้องจัดน้ำดื่มที่สะอาดและเพียงพอ ถ้าหากลูกจ้างพักอาศัยอยู่กับนายจ้างด้วย ที่พักที่จัดให้ต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ
4. สิทธิของลูกจ้าง
- 4.1 ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 180 วัน มีสิทธิได้รับวันหยุดพักผ่อน ไม่น้อยกว่า 3 วันทำงานหากนายจ้างให้ทำงานในวันหยุดหรือไม่จัดวันหยุดให้ ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้าง
- 4.2 มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 15 วัน
- 4.3 กรณีที่นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้อง ต่อพนักงานตรวจแรงงานในท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้าง มีภูมิลำเนาอยู่ก็ได้
5. ความรับผิดชอบของผู้รับเหมา กฎหมายกำหนดให้ผู้รับเหมาชั้นต้น ผู้รับเหมาช่วงต้องร่วมรับผิดชอบในการจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ ลูกจ้างร่วมกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้าง

สรุปกฎหมายผู้รับงานไปทำที่บ้าน

การคุ้มครองแรงงานผู้รับงานไปทำที่บ้านมีกฎหมายให้การคุ้มครอง 2 ฉบับ ประกอบด้วย

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2553
ใช้บังคับเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2554 ขอบเขตการคุ้มครอง คือ งานที่ผู้จ้างงานในกิจการอุตสาหกรรมมอบให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านเพื่อนำไปผลิตหรือประกอบนอกสถานประกอบการกิจการของผู้จ้างงานหรืองานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานที่รับไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2547
ใช้บังคับเมื่อวันที่ 8 กันยายน 2547 ขอบเขตการคุ้มครอง คือ งานที่ลูกจ้างรับจากนายจ้างไปผลิต ประกอบ บรรจุ ซ่อม หรือแปรรูปสิ่งของในบ้านของลูกจ้างหรือที่อื่นที่มีสถานประกอบกิจการ ของนายจ้างตามที่ได้ตกลงกันเพื่อรับค่าจ้างโดยใช้วัตถุดิบหรืออุปกรณ์ในการผลิตของนายจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนและโดยปกติการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของนายจ้าง



กฎกระทรวงฉบับที่ 14 (พ.ศ.2555)

ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

กฎกระทรวงฉบับที่ 14 (พ.ศ.2555) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ใช้บังคับแก่นายจ้างซึ่งจ้างลูกจ้างทำงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมด้วย ได้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 พฤศจิกายน 2555 เป็นต้นไป

สิทธิของลูกจ้างทำงานบ้านตามกฎกระทรวงฉบับที่ 14 (พ.ศ. 2555) มีดังนี้

- ห้ามไม่ให้นายจ้างเรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน เว้นแต่สภาพของงานที่ทํานั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายจ้างได้
- ลูกจ้างชายและหญิงมีความเท่าเทียมกันในการจ้างงาน
- ห้ามมิให้นายจ้างล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อน รำคาญทางเพศต่อลูกจ้าง
- กรณีสัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา นายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเพื่อเลิกสัญญาจ้างเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ
- นายจ้างต้องจัดให้มีวันหยุดประจำปีไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยต้องมีระยะห่างไม่เกิน 6 วัน นายจ้าง-ลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้ากำหนดให้มีวันหยุดประจำปีสัปดาห์วันใดก็ได้
- ให้นายจ้างประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้ลูกจ้างทราบเป็นการล่วงหน้า 1 ปีไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ
- ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า 6 วัน
- ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง
- ห้ามมิให้นายจ้างจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีทำงาน
- ห้ามมิให้นายจ้างเรียกหรือรับหลักประกันจากฝ่ายลูกจ้างซึ่งเป็นเด็ก และห้ามมิให้นายจ้างหักค่าจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กให้แก่ผู้อื่น
- นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานสำหรับวันหยุด ดังนี้
 - วันหยุดประจำปีสัปดาห์ เว้นแต่ลูกจ้างได้รับค่าจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย
 - วันหยุดตามประเพณี
 - วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- นายจ้างจ่ายค่าจ้างในวันลาป่วย แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน
- กรณีนายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในอัตราดังนี้
 - (1) ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง
 - (2) ลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่า 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง
- ค่าทำงานในวันหยุด กรณีที่นายจ้างมิได้จัดให้ลูกจ้างหยุดงาน หรือจัดให้ลูกจ้างหยุดงานน้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด (วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี) ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดแก่ลูกจ้างตามอัตราที่กำหนดตาม (1) (2) ข้างต้น รวมถึงกรณีค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง เสมือนว่านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด
- กรณีเลิกจ้างโดยที่ลูกจ้างไม่ได้กระทำความผิด (ตามมาตรา 119) ให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามกฎหมาย
- นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเกี่ยวกับสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใด และลูกจ้างมีความประสงค์ให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาอยู่

.....

กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เป็นเงินทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 ซึ่งมีมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 สำหรับเป็นแหล่งเงินทุนให้ผู้ใช้แรงงานหรือลูกจ้างกู้ยืมโดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการ และรัฐวิสาหกิจในอัตราดอกเบี้ยขั้นต่ำ เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์และบรรเทาความเดือดร้อนทางการเงิน ในการปลดปล่อยหนี้สินและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ใช้แรงงานและครอบครัว ให้มีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

วัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนในการพัฒนารายได้แก่ผู้ใช้แรงงาน และเพื่อการออมทรัพย์ และปลดปล่อยหนี้สินของผู้ใช้แรงงาน โดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์

ผู้มีสิทธิกู้เงินจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจที่มีระยะเวลา ดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี

วงเงินกู้สูงสุด

ไม่เกิน 1.5 เท่าของทุนเรือนหุ้นรวมเงินทุนสำรองเมื่อหักหนี้อื่นที่สหกรณ์มีอยู่แล้ว ต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมประจำปีที่น่าายทะเบียนเห็นชอบ และกู้ได้สูงสุดไม่เกิน 20 ล้านบาท

เอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน

1. สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
2. สำเนาหนังสือวงเงินกู้ยืมประจำปี ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ
3. สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีมติอนุมัติ ให้กู้ตามระเบียบวาระการประชุม
4. โครงการที่ขอกู้ และทะเบียนรายชื่อสมาชิกสหกรณ์ที่แจ้งความประสงค์พร้อม วงเงินที่ขอกู้ตามโครงการ
5. สำเนาบัญชีและงบกำไรขาดทุนประจำปีหนึ่งปีที่ล่วงมาแล้ว
6. สำเนาบทลงโทษหรือรายงานการเงินย้อนหลัง 3 เดือน

7. สำเนาระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและการชำระหนี้พร้อมประกาศอัตราดอกเบี้ยฉบับล่าสุด
8. หนังสือรับรองชื่อพร้อมรายชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์
9. สำเนาสัญญากู้ยืมเงินภายนอก (ถ้ามี)
10. ประมาณการรับ – จ่ายเงินล่วงหน้า (ตามระยะเวลาชำระคืนเงินกู้)
11. ข้อบังคับสหกรณ์
12. หนังสือมอบอำนาจจากสหกรณ์ออมทรัพย์ให้บุคคลใด ๆ ทำนิติกรรมการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้งาน

การค้ำประกัน

ให้มีหลักประกันอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

1. คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ทั้งคณะค้ำประกัน
2. ทรัพย์สินค้ำประกัน
3. พันธบัตรรัฐบาลไทยหรือเงินฝากในธนาคารของสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของวงเงินกู้ โดยนำพันธบัตรหรือบัญชีเงินฝากมาจำนำไว้กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

การชำระเงินกู้และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้งาน

ชำระคืนเป็นงวดรายเดือนรวมระยะเวลาที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้งานกำหนดสูงสุดไม่เกิน 5 ปี โดยกองทุนเพื่อผู้ใช้งานคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้จากสหกรณ์ออมทรัพย์ผู้กู้ตามประกาศของคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้งาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทเงินกู้ระยะยาว ชำระคืน 1 – 5 ปี อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 3.00 ต่อปี
2. ประเภทเงินกู้ระยะสั้น ชำระคืน 1 ปี อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2.75 ต่อปี

สถานที่ยื่นคำขอ

1. สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร สามารถยื่นคำขอกู้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
2. สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น สามารถยื่นคำขอกู้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่สหกรณ์ออมทรัพย์นั้นตั้งอยู่

สนใจติดต่อสอบถาม

กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ : 0 2246 0383, 0 2245 6774

โทรสาร : 0 2246 0383, 0 2245 6774

เว็บไซต์ : [http : //welfare.labour.go.th](http://welfare.labour.go.th)

E-mail : Labourfund@gmail.com



**สถานที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ ของกรมสำหรับการติดต่อ
กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 10 พื้นที่ ในเขต**

กรุงเทพมหานคร (Group of Labour Protection and Welfare Area)

หน่วยงาน ชื่อ -นามสกุล/e-mail	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร		
		ที่ทำงาน	บ้านพัก	มือถือ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 (เขตพระนคร ดุสิต ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์) ชั้น 1,2 ภายในกระทรวงมหาดไทย แขวงราชบพิธ เขตพระนคร กทม. 10200				
นางทัศนาว วังชัต์ spr01@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 1	0-2221-1960 0-2221-0731/F 0-2221-0947/F 0-2221-1893-4	0-2241-0670	08-9500-2384 08-9893-2703
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 (เขตดุจกร ตอนเมือง บางเขน บางซื่อ หลักสี่) สำนักงานเขตดุจกร ชั้น 7 ซอยวิภาวดีรังสิต 34 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตดุจกร กทม. 10900				
นายเนติขุ์ ประเสริฐวงษ์ spr02@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 2	0-2513-7922/F 02513-2042 0-2513-5169-7 0-2513-5854 0-2513-8430/F	-	08-9894-7412 08-9894-7843
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3 (เขตดินแดง พญาไท ราชเทวี ห้วยขวาง) อาคารสำนักงานประกันสังคม ชั้น 8 ในบริเวณกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. 10400				
นางเจริญพิศ เอกอุรุ spr03@labour.mail.go.th jareanpis.a@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 3	0-2247-7903 0-2247-7902 0-2245-3374 0-2245-5606/F 0-2245-8743/F	0-2693-0120	08-9894-7510 08-9893-2806
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4 (เขตบางรัก ปทุมวัน ยานนาวา บางคอแหลม สาทร) สำนักงานเขตสาทร ชั้น 6 ถนนจันทร์ 24 เขตสาทร กทม . 10120				
นายศุภชัย ตรีศักดิ์ชาติ spr04@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 4	0-2212-9881/F 0-2212-0652 0-2212-3880/F 0-2212-3890	-	08-9893-2742 08-9204-0075
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 5 (เขตคลองสาน ธนบุรี บางพลัด บางกอกน้อย บางกอกใหญ่) ร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด สำนักงานตลาดหญ้า ชั้น 3 เลขที่ 308 ถนนลาดหญ้า แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กทม. 10200				
นางมาลี ทัศนียพิทักษ์กุล spr05@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 5	0-2439-0771/F 0-2439-0772 0-2439-0776/F 0-2439-0767	-	08-9894-7918 08-9894-8703

หน่วยงาน ชื่อ -นามสกุล/e-mail	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร		
		ที่ทำงาน	บ้านพัก	มือถือ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6 (เขตคลองเตจ วัฒนา บางแค ภาษีเจริญ หนองแขม) อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกคลองเตจ) 22/3 ถนนบรมราชชนนี เขตคลองเตจ กทม. 10170				
นายวิชฌมิตร ไรจนดิษฐ์ spr06@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 6	0-2448-5764 0-2448-5978 0-2448-5006/F 0-2448-9186-7	-	08-9894-8725 08-9894-8371
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 7 (เขตจอมทอง ทุ่งครุ บางขุนเทียน บางบอน ราษฎร์บูรณะ) อาคารกีฬาพร เลขที่ 57 หมู่ 6 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กทม. 10150				
นางอุบล ชมบุญ spr07@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 7	0-2453-2401-5 0-2453-2403/F 0-2453-2404/F	-	08-5480-3530 08-9894-7952
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8 (เขตคลองเตย บางนา ประเวศ พระโขนง วัฒนา สวนหลวง) สำนักงานเขตประเวศ ชั้น 6 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงประเวศ เขตประเวศ กทม. 10250				
นายชัยวัฒน์ ศรีมณี spr08@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 8	0-2328-8179 0-2328-7084/F 0-2328-7969/F 0-2328-7672 0-2328-8155 0-2328-8190	-	08-9894-6852 08-9894-7014
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 (เขตคันนายาว บางกะปิ ลาดพร้าว ینگุม วังทองหลาง) 72,74,76 อาคารกสิกรรมที่ ถนนนวมินทร์ 98 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กทม. 10230				
นายสมศักดิ์ มโนศิริกุล spr09@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 9	0-2510-2246 0-2510-1685 0-2510-2806 0-2510-1321/F 0-2510-2384/F	-	08-9894-5961 08-1734-0635
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 10 (เขตคลองสามวา สายไหม มีนบุรี ลาดกระบัง สะพานสูง หนองจอก) 555/28 ชั้น 3 หมู่ 13 ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กทม. 10510				
นายธนา ศิริลัน spr10@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 10	0-2540-5009 0-2540-5298-9 0-2540-5198-9 0-2540-5299/F 0-2540-5009/F	-	08-9894-7508 08-1841-1499 08-9894-7493

ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 12 เขต

หน่วยงาน		หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร		
ชื่อ -นามสกุล/e-mail	ตำแหน่ง	ที่ทำงาน	บ้านพัก	มือถือ
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 1 (พระนครศรีอยุธยา)				
101/3-5 หมู่ 9 ถ.สายเอเชีย ต.เชิงรากน้อย อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา				
นายเสมอ ตริคุณา oshregion1@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 1	0-3574-7684-5 0-3574-7678 0-3574-7685/F	-	08-1845-2438 08-1829-5275
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 2 (ชลบุรี)				
ภายในบริเวณสถาบันพัฒนามือแรงงาน 145 หมู่ 1 ถ.สุขุมวิท ต.หนองไม้แดง อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000				
นายสุทัศน์ อภิบาลศรี oshregion2@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 2	0-3820-3615 0-3820-3615/F	-	08-1374-8247 08-9500-2389
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 3 (นครราชสีมา)				
2223/10 ถ.สีปรี ต.โนเมือง อ.เมืองนครราชสีมา จ.นครราชสีมา 30000				
นายชำนาญ จุลสุวรรณ oshregion3@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 3	0-4426-6029 0-4426-6385/F	-	08-1877-9806 08-1829-2641
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 4 (อุดรธานี)				
599/187-188 หมู่ 2 ข.บ้านโพธิ์สว่าง ถ.อุดร-หนองบัวลำภู ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000				
นายสมใจ อภิรมณ์ oshregion4@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 4	0-4224-3648 0-4224-3801 0-4224-3644/F	-	08-1829-4893 08-1869-4263
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 5 (ลำปาง)				
384 หมู่ 3 ถ.พหลโยธิน ต.ศาลา อ.เกาะคา จ.ลำปาง 52130				
นายสมเกียรติ คมนสุกสวัสดิ์ oshregion5@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 5	0-5428-2010 0-5428-2001/F ต่อ17	-	08-1374-8401 08-1882-5701
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 6 (นครสวรรค์)				
23/17-18หมู่ 10 ต.นครสวรรค์ อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000				
นายสิทธิธิง ญะยะสง oshregion6@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 6	0-5622-0504-5 0-5622-0504/F	-	08-1829-5276 08-1881-4535

หน่วยงาน ชื่อ -นามสกุล/e-mail	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร		
		ที่ทำงาน	บ้านพัก	มือถือ
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 7 (ราชบุรี) 138/1 หมู่ 4 ถ.สมบูรณ์กุล ต.ดอนตะโก อ.เมือง จ.ราชบุรี 70000				
นายเกษมสันต์ เครือเจริญ oshregion7@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 7	0-3332-5964 0-3232-5965 0-3232-5965/F	-	08-4936-1890 08-1829-5378
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 8 (สุราษฎร์ธานี) 15 หมู่ 1 ถ.สุราษฎร์ธานี ต.ขุนทะเล จ.สุราษฎร์ธานี 84100				
นายสามนต์ สังข์ทอง oshregion8@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงาน เขต 8	0-7735-5876 0-7735-5877/F	-	08-1829-5277 08-1829-2641
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 9 (สงขลา) ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) ชั้น 2 ถ.ราชดำเนิน				
นายชิน โต๊ะทรัพย์ oshregion9@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 9	0-7432-6256-8 0-7431-4698/F	-	08-1926-0674 08-1928-5184
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 10 (สมุทรปราการ) 1940 หมู่ 4 ถ.เทพารักษ์ ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270				
นายวิจิต เอื้อสมานจิต oshregion10@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 10	0-2380-6097-9 0-2380-6097/F	-	08-1901-9802 08-1829-3873
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 11 (ตลิ่งชัน) 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงอิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170				
นายชินนรินทร์ พูลเผ่า oshregion11@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 11	0-2448-8338 ต่อ840,850,801 0-2448-9150/F 0-2448-9176/F	-	08-1854-3062 08-1933-3900
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 12 (ลาดกระบัง) 555/12-16 (ชั้น 2) หมู่ 13 ถ.สีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510				
นายสว่าง วีรกิจบริการ oshregion12@labour.mail.go.th	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 12	0-2737-4602-3 0-2737-4903-4 0-2737-4603/F	-	08-1860-1044 08-1829-5274

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

(ปรับปรุงเมื่อธันวาคม 2557)

สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์			
		ที่ทำงาน	มือถือ	สื่อสาร มท.	e-mail
กระบี่ นายประสิทธิ์ สุรัชย์	ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 ถ.ท่าเรือ ม.7 ต.ไสไทย อ.เมือง จ.กระบี่ (81000)	0-7561-1997/F 0-7561-1798	08-1928-5210	71151	krabi@labour. mail.go.th
กาญจนบุรี นายอุดมศิลป์ ลบล้ำเลิศ	51/1 หมู่ที่ 1 ถ.แสงชูโต ต.ท่าล้อ อ.ท่าม่วง จ.กาญจนบุรี (71000)	0-3451-1253/F 0-3451-2599	08-1853-2286	61151	kanchanaburi@ labour.mail.go.th
กาฬสินธุ์ นางอำไพ อิ่มสงวนชัย	296/1 ถ.บายพาส-ทุ่งมน ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ (46000)	0-4381-1092/F 0-4381-2749	08-1873-1779	41151	kalasin@labour. mail.go.th
กำแพงเพชร นางนพรัตน์ นิพัทธธีรนนท์	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.กำแพงเพชร-พราณกระต่าย ต.หนองปลิง อ.เมือง จ.กำแพงเพชร (62000)	0-5570-5026/F 0-5570-5027	08-1886-3489	16151	kamphaengphet@ labour.mail.go.th
ขอนแก่น นายสมบูรณ์ ตรีศิลานันท์	ถ.ศูนย์ราชการ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น (40000)	0-4323-6737 0-4323-6722	08-1873-1855	40450	khonkaen@ labour.mail.go.th
จันทบุรี นางเกิตศิริ เสวตมาลานนท์	อาคารศูนย์ราชการ 1212/21 ถ.ท่าแฉลบ ต.ตลาด อ.เมือง จ.จันทบุรี (22000)	0-3931-1574 ต่อ 12 0-3931-3666/F	08-1853-2824	34750	chanthaburi@ labour.mail.go.th
ฉะเชิงเทรา ว่าง	ศาลากลางจังหวัด ถ.เรืองวุฒิ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา (20110)	0-3851-1600 0-3851-4760/F	08-1853-2397	32950	chachoengsao@ labour.mail.go.th
ชลบุรี นายอนันต์ บวรเนาวรักษ์	18/1 ถ.สุขุมวิท อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี (20110)	0-3831-1305 0-3832-3665/F	08-1867-5703	30450	chonburi@labour. mail.go.th
ชัยนาท นางสาวนวลศรี อ่ำพันธ์	ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 3 เลขที่ 296 ม.6 ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.ชัยนาท (17000)	0-5641-1202 ต่อ 21-23 0-5641-5329/F	08-1886-3089	18562	chainat@labour. mail.go.th
ชัยภูมิ นายวรวิทย์ วัฒนกุล	251/9 ถ.องค์การบริหารส่วน จังหวัดสาย 2 อ.เมือง จ.ชัยภูมิ (36000)	0-4481-1738 0-4482-2449 0-4481-2906/F	08-1878-2972	42950	chaiyaphum@ labour.mail.go.th
ชุมพร นายโสภาคย์ สัมมานนท์	88 หมู่ 1 ในบริเวณศูนย์ราชการ ต.นาชะอัง อ.เมือง จ.ชุมพร (86000)	0-7750-3381 0-7751-1471 0-7751-2132	08-1893-8554	66151	chumphon@ labour.mail.go.th
เชียงราย นายธรรตณัฏฐ์ บุขแสลงพลี	417 หมู่ 6 ถ.ฝั่งหมื่น - หนองบัว แดง ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย (57100)	0-5375-0515-6 0-5315-2071	08-1884-6673	26150	chiangrai@ labour.mail.go.th

สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์			
		ที่ทำงาน	มือถือ	สื่อสาร มท.	e-mail
เชียงใหม่ ว่าง	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ (50000)	0-5389-0472-3 0-5311-2720/F	08-5480-3536	25450	chiangmai@ labour. mail.go.th
ตรัง นางจิราพันธ์ แต่งสวน	ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ชั้น 4 ถ.พระราม 6 ต.ทับเที่ยง จ.ตรัง (92000)	0-7521-2864 0-7521-8964/F	08-1893-8453	72352	trg@labour. mail.go.th
ตราด นางสาววิภา เวสการพานิช	ศาลากลางจังหวัด(หลังเก่า) ถ.ราษฎร์นิยม อ.เมือง จ.ตราด (23000)	0-3951-1942	08-1853-2839	35349	trad@labour. mail.go.th
ตาก นายพิชัย มัจฉากล้า	ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ชั้น 1 ต.หนองหลวง อ.เมือง จ.ตาก (63000)	0-5551-1505 0-5513-642/F	08-1886-3649	23551	tak@labour. mail.go.th
นครนายก นางอริษพร เทพวัลย์	ศาลากลางจังหวัด ชั้น4 ถ.สุวรรณศร ต.ท่าช้าง อ.เมือง จ.นครนายก (26000)	0-3731-1683/F	08-1867-9305	31151	nakhonnayok@ labour.mail.go.th
นครปฐม นายยุทธการ โอวาสสิทธิ์	ศาลากลางจังหวัดนครปฐม ชั้น 4 อ.เมือง จ.นครปฐม (73000)	0-3434-0067/F 0-3434-0068-9	08-1853-2260	60050	nakhonpathom@ labour.mail.go.th
นครพนม นายดุสิต สะแกแก้ว	อาคารศูนย์ราชการ ชั้น2 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครพนม (48000)	0-4251-1390 0-4252-0952/F	08-1873-1845	47950	nakhonphanom@ labour.mail.go.th
นครราชสีมา นางอัมภาลักษณ์ อินทรกำแหง ณ ราชสีมา	ศาลากลางจังหวัด ชั้น3 อ.เมืองจ.นครราชสีมา (30000)	0-4424-2961/F 0-4425-7102	08-1878-3357	36450	nakhonratcha sima@labour. mail. go.th
นครศรีธรรมราช ว่าง	90 หมู่ 1 ต.นาเคียน อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช (80000)	0-7535-6534 0-7534-7300 0-7535-6534 ต่อ 5	08-1893-8544	70451	nakhonsitha marat @ labour. mail.go.th
นครสวรรค์ นายอภิชาติ ตั้งประเสริฐ	400/72 ต.สวรรคคีรี ต.นครสวรรค์ก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ (60000)	0-5622-3922 0-5622-2766/F ต่อ11,13	08-1886-3795	15550	nakhonsawan@ labour.mail.go.th
นนทบุรี ว่าง	ศาลากลางจังหวัด ถ.รัตนธิเบศร์ ต.บางละสอ อ.เมือง จ.นนทบุรี (11000)	0-2580-0716-8 0-2580-0716/F ต่อ 21,23	08-1834-2374	14151	nonthaburi@ labour.mail.go.th
นราธิวาส นายปรีชา เจ๊ะสา	อาคารกระทรวงแรงงานชั้น 3 บริเวณศูนย์ราชการ อ.เมือง จ.นราธิวาส (96000)	0-7353-2101	08-1898-1328	76050	narathiwat@ labour.mail.go.th
น่าน นายเฉลิมพล กุ้เกียรติ	33/29-30 ต.ในเวียง อ.เมือง จ.น่าน (55000)	0-5471-0957/F 0-5475-1024	08-1884-6652	21151	nan@labour. mail.go.th

สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์			
		ที่ทำงาน	มือถือ	สื่อสาร มท.	e-mail
บึงกาฬ ว่าที่ ร.ต. เสด็จ ศิลารังษี	15 หมู่ 1 ถ.มิชัย ต.บึงกาฬ อ.เมืองบึงกาฬ จ.บึงกาฬ (38000)	0-4249-2244-5 0-4249-2266	09-0197-8221	-	bungkan@labour. mail.go.th
บุรีรัมย์ นายพันศักดิ์ ศรีนุศาสตร์	67/21 ถ.หลักเมือง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ (31000)	0-4461-1462/F 0-4461-8762	08-1878-3011	37151	buriram@labour. mail.go.th
ปทุมธานี นายชาญชัย ช่างสาร	64 หมู่ 7 ซ.วัดเสด็จ ถ.ปทุม -รังสิต ต.สวนพริกไทย อ.เมือง จ.ปทุมธานี (12000)	0-2567-5101-2 0-2567-0804/F	08-1853-2283	13551	pathumtani@ labour.mail.go.th
ประจวบคีรีขันธ์ น.ส.สุนันท์ ไยเผือก	63/1 ถ.สุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ (77000)	0-3261-1354 0-3260-4011	08-1853-2289	64150	prachuapkhiri khan@ labour. mail. go.th
ปราจีนบุรี ว่าง	ศูนย์ราชการจังหวัดชั้น 2 ต.ไม้เค็ด อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี (25230)	0-3745-4019 0-3745-4020/F	08-1834-2325	31750	prachinburi@ labour.mail.go.th
ปัตตานี นายเวียง สุวรรณะ	197 หมู่ 1 ถ.โรงเหล้าสาย ข อ.เมือง จ.ปัตตานี (94000)	0-7346-0125 0-7346-0126	08-1898-1345	74750	pattani@labour. mail. go.th
พระนครศรีอยุธยา นายวรรณรัตน์ ศรีสุขใส	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 3 ถ.สายเอเชีย ต.คลองสวนพลู อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา (13000)	0-3533-6547 0-3521-3821-3	08-1853-2301	10450	ayutthaya@ labour.mail.go.th
พะเยา นายอรรถพล นาควิจิตร	ศาลากลางจังหวัด ถ.พหลโยธิน ชั้น 1 ต.บ้านด้อม อ.เมือง จ.พะเยา (56000)	0-5444-9551-3	08-1884-6703	26750	phayao@labour. mail.go.th
พังงา นางนิตยา อัยราวงศ์	ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) ต.ทับช้าง อ.เมือง จ.พังงา (82000)	0-7641-2142/F 0-7641-1532	08-1893-8475	67351	phangnga@ labour.mail.go.th
พัทลุง นางรานี ออมเวทย์	16/1 ถ.ไชยบุรี ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง (93000)	0-7461-1958/F	08-1898-1293	71750	phathalung@ labour.mail.go.th
พิจิตร น.ส.นงนุช จิตรปฏิมา	152/36 ถ.ปึงสีไฟ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิจิตร (66000)	0-5661-2034/F	08-1886-3565	16750	phichit@labour. mail.go.th
พิษณุโลก นายจริญชัย ก่อศรีพิทักษกุล	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 3 ถ.วังจันทน์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก (65000)	0-5525-8869 0-5528-2191	08-1886-3486	20450	phitsanulok@ labour.mail.go.th
เพชรบุรี นายอรรถกร สัตระกุล	2/73-74 หมู่ 1 บริเวณศูนย์การค้าสามขาเพชร ต.ไร่ส้ม อ.เมือง จ.เพชรบุรี (76000)	0-3241-1040-1	08-1853-2287	63550	phetchaburi@ labour.mail.go.th

สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์			
		ที่ทำงาน	มือถือ	สื่อสาร มท.	e-mail
เพชรบูรณ์ นายวิเชียร เสงี่ยม	108 หมู่ 10 ถ.สระบุรี-หล่มสัก ต.สะเตียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ (67000)	0-5673-7055-6	08-1886-3902	17351	phetchabun@ labour.mail.go.th
แพร่ นางวันทนา จันทร์เกตุ	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.ไชยสมบูรณ์ อ.เมือง จ.แพร่ (54000)	0-5451-1634 0-5453-4424/F	08-1884-6689	21750	phrae@labour. mail.go.th
ภูเก็ต ว้าง	188 ถ.ศักดิ์เดช ซ.1 ต.วิชิต อ.เมือง จ.ภูเก็ต (83000)	0-7621-1995/F 0-7622-0760	08-1893-8517	67951	phuket@labour. mail.go.th
มหาสารคาม นายสมภพ มาลีแก้ว	42 ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ต.แก่งเลิงจาน อ.เมือง จ.มหาสารคาม (44000)	0-4397-1318-9 0-4377-7265 0-4377-7530	08-1873-1804	41750	mahasarakham@ labour.mail.go.th
มุกดาหาร นางมธุรส เปรมฤทธิ์	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.วิจิตรการ อ.เมือง จ.มุกดาหาร (49000)	0-4261-1535	08-1872-1758	49150	mukdahan@ labour.mail.go.th
แม่ฮ่องสอน นางสุจินตนา ศรีตะระโส	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน (58000)	0-5361-1300 0-5361-2603	08-1884-6710	26954 26955	maehongson@ labour.mail.go.th
ยะลา นายสมพจน์ กวางแก้ว	ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 3 ถ.สุโขทัย ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา (95000)	0-7327-4485-6	08-1898-1286	75352	yala@labour. mail.go.th
ยโสธร นายพงศ์ศา วงษ์วันทนี	ศาลากลางจังหวัด ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร (35000)	0-4571-1654/F	08-1878-3041	43550	yasothon@labour. mail.go.th
ระนอง นายประภาส ศิลปรัตน์	15/17 ถ.ลู่วัง ต.เขานิวศน์ อ.เมือง จ.ระนอง (85000)	0-7782-6303/F 0-7781-1558	08-1893-9034	66751	ranong@labour. mail.go.th
ระยอง นายอำนาจ ภูระหงษ์	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 3 ถ.สุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง (21150)	0-3869-4117-9 0-3869-4118/F	08-1853-2810	34151	rayong@labour. mail.go.th
ร้อยเอ็ด นายวิเชียร กระบวนศรี	33/27 ถ.รัชชูปการ อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด (45000)	0-4351-3019 0-4351-1452	08-1873-1757	42350	roiet@labour. mail.go.th
ราชบุรี นายณรินทร์ บุญพร้อม	สศค.ราชบุรี ถ.เขาวัง-บ้านน้ำพุ ต.เจดีย์หัก อ.เมือง จ.ราชบุรี (70000)	0-3233-7307 0-3232-1756	08-1853-2331	61750	ratchaburi@ labour.mail.go.th
ลพบุรี น.ส.สมทิศ พันธุเจริญศรี	ศาลากลางจังหวัด ถ.นารายณ์มหาราช อ.เมือง จ.ลพบุรี (15000)	0-3677-0214-5 0-3641-2385	08-1853-2305	19151	lopburi@labour. mail.go.th
ลำปาง ว้าง	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 3 ถ.ลำปาง-เด่นชัย ต.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง (52000)	0-5426-5037 0-5426-5025-6 0-5352-5541/F	08-1884-6696	82550	lampang@labour. mail.go.th

สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์			
		ที่ทำงาน	มือถือ	สื่อสาร มท.	e-mail
ลำพูน นายประเสริฐ ธนเศรษฐไพศาล	ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 3 ถ.เชียงใหม่-ลำปาง อ.เมือง จ.ลำพูน (51000)	0-5353-7704 0-5309-6005 0-5352-5541/F	08-1884-6606	-	lampoon@labour. mail.go.th
เลย ท.จ.อ. สมพงษ์ คล้อยแคล้ว	ศาลากลางจังหวัด ถ.มสิวธรรม ต.กุดป่อง อ.เมือง จ.เลย (42000)	0-4281-1212/F 0-4283-3298	08-1873-1828	46751	lei@labour.mail. go.th
ศรีสะเกษ นางจิระภา ดวงดี	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.เทพา อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ (33000)	0-4561-2569/F 0-4561-2524	08-1878-3032	38351	sisaket@labour. mail.go.th
สกลนคร นายวันพบ สารบรรณ	1767/20 ถ.สุขสวัสดิ์ ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร(47000)	0-4271-1088 0-4271-2960/F	08-1873-1810	48550	sakonnakhon@ labour.mail.go.th
สงขลา นายวิสุทธิ์ อุทัยเลิศ	9 ถ.สายบุรี ต.บ่อยาง อ.เมือง จ.สงขลา (90000)	0-7431-3056-7 0-7431-1435/F	08-1898-1303	73450	songkhla@labour. mail.go.th
สตูล นางเรณู สังข์ทองจีน	หมู่ 2 ถ.บ้านคลองขุด-บ้านนาแค ต.คลองขันธ์ อ.เมือง จ.สตูล (91000)	0-7471-1162 0-7473-0983	08-1898-1346	74152	satun@labour. mail.go.th
สมุทรปราการ นายปราโมทย์ ประสิทธิ์ธรรม	1635 หมู่ 4 ถ.เทพารักษ์ จ.สมุทรปราการ (10270)	0-2394-6972 0-2394-6645-7	08-1853-2298	33550	samutprakan@ labour.mail.go.th
สมุทรสาคร ว่าง	ถ.ราษฎร์บรรจบ ต.มหาชัย อ.เมือง จ.สมุทรสาคร (74000)	0-3441-1040 0-3442-5951/F	08-1853-2346	62350	samutsakhon@ labour.mail.go.th
สมุทรสงคราม น.ส.วิภาวี ศรีเพียร	188 หมู่ 3 ถ.เอกชัย ต.รากใหญ่ อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม (75000)	0-3471-1899	08-1853-2352	62950	Samutsongkhram@ labour.mail go.th
สระบุรี นายปราโมทย์ ชัยศาสตร์ศิลป	673/1 ถ.พิชัยณรงค์สงคราม ต.ปากเปรี้ยว อ.เมือง จ.สระบุรี (18000)	0-3623-0348 0-3621-2553/F	08-1853-2326	12950	saraburi@labour. mail.go.th
สระแก้ว นายกรุณา แก้วน้อย	ศาลากลางจังหวัด ถ.สุวรรณศร ต.ท่าเกษม อ.เมือง จ.สระแก้ว(27000)	0-3742-5034-5 0-3742-5035/F	08-1853-2368	32351	sakeaw@labour. mail.go.th
สิงห์บุรี น.ส.เนาวลักษณ์ กาญจนนันท์	ศาลากลางจังหวัด ถ.สิงห์บุรี- บางพาน อ.เมือง จ.สิงห์บุรี (16000)	0-3651-2098 0-3650-7200/F 0-3650-7297-8	08-1853-2327	11150	singburi@labour. mail.go.th
สุโขทัย นายอำนาจ มากทรัพย์	21/4 หมู่ 1 ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.สุโขทัย (64000)	0-5561-1481/F	08-1886-3683	22962	sukhothai@ labour.mail.go.th
สุพรรณบุรี นายชัยวัฒน์ ทิพย์สมย์	ศาลากลางจังหวัด ต.สนามชัย อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี (72000)	0-3553-5694 0-3553-5392	08-1928-5204	12350	suphanburi@ labour.mail.go.th

สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์			
		ที่ทำงาน	มือถือ	สื่อสาร มท.	e-mail
สุราษฎร์ธานี นางจิรภา เดชมหามงคล	15 หมู่ 1 ศูนย์ราชการกระทรวง แรงงานชั้น 3 ถ.สุราษฎร์-นาสาร ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี(84100)	0-7735-5414 0-7735-5415/F	08-1893-8529	65550	suratthani@ labour.mail.go.th
สุรินทร์ นายเกรียงไกร อากาญขันธ์	273/1 ถ.หลักเมือง ต.ในเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ (32000)	0-4451-8890/F 0-4451-3981	08-1878-3345	37751	surin@labour. mail.go.th
หนองคาย นายประเสริฐ ธิมา	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.มีชัย ต.ในเมือง อ.เมือง จ.หนองคาย (43000)	0-4241-2547/F 0-4242-0701	08-1873-1861	46151	nongkhai@ labour.mail.go.th
หนองบัวลำภู น.ส.จันทนา ธรรมฤาษุ	ศาลากลางจังหวัด ต.ลำภู อ.เมือง จ.หนองบัวลำภู (39000)	0-4231-6742-3	08-1873-1819	47250	nongbualamphu@ labour.mail. go.th
อ่างทอง นายบุญลือ ศาตรเพ็ชร	ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ชั้น 1 อ.เมือง จ.อ่างทอง (14000)	0-3561-1331/F	08-1853-2304	11750	angthong@ labour.mail.go.th
อุดรธานี นายภานุ เขียมหาญ	25 ถ.วัฒนธรรม ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี (41000)	0-42243329/F 0-4222-2284	08-1873-1841	45450	udonthani@ labour.mail.go.th
อุดรดิตถ์ นายสุชาติ แผ่นเงิน	135 หมู่ 1 ต.ท่าเสา อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ (53000)	0-5544-2535/F 0-5540-7800	08-1834-2430	22351	uttaradit@ labour.mail.go.th
อุทัยธานี นายวันชัย คำรงสุกิจ	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ต.อุทัยใหม่ อ.เมือง จ.อุทัยธานี (61000)	0-5651-1907/F 0-5652-0844/F	08-1887-8327	17951	uthaithani@ labour.mail.go.th
อุบลราชธานี นายอนุชา จันทระเพชร	บริเวณศาลากลางจังหวัด ถ.อุปราช อ.เมือง จ.อุบลราชธานี(34000)	0-4525-5459/F	08-1878-3019	38950	ubonratchathani@ labour.mail. go.th
อำนาจเจริญ นางนภาพรรณ ทิมพิสุทธิ์	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ต.โนนหนามแท่ง อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ (37000)	0-4552-3037-8	08-1878-0043	44151	amnatcharoen@ labour.mail.go.th

ส่วนราชการกระทรวงแรงงาน

สำนักงานรัฐมนตรี

โทร 0-2232-1066

0-2232-1054

สายด่วน -

www.mol.go.th

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

โทร 0-2245-1707

0-2248-3393

สายด่วน -

www.dsd.go.th

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

โทร 0-2232-1421-22

สายด่วน 1506

www.mol.go.th

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

โทร 0-2245-4310-4

สายด่วน 1546

www.labour.go.th

กรมการจัดหางาน

โทร 0-2247-9423

0-2245-2085

สายด่วน 1694

www.doe.go.th

สำนักงานประกันสังคม

โทร 0-2956-2345

สายด่วน 1506

www.sso.go.th

ภาคผนวก 1

ขั้นตอนการตรวจแรงงานตามคำร้อง
ช่วงยื่นคำร้อง

กรณีที่ 1 (เวลา 3 ชั่วโมง หรือ 180 นาที)

- ลูกจ้างยื่นคำร้องด้วยตนเอง ณ ห้องที่เกิดเหตุและเจ้าหน้าที่รับคำร้องและสอบถามข้อมูลเบื้องต้น

หลักฐาน

- เอกสารที่ทางราชการออกให้ เช่น บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ ฯลฯ หรือ
- เอกสารที่ทางเอกชนออกให้ เช่น บัตรประจำตัวพนักงาน บัตรลงเวลาทำงาน ฯลฯ

กรณีที่ 2 (เวลา 1 วัน)

- เจ้าหน้าที่รับคำร้องทางโทรศัพท์ หนังสือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่น ๆ ผ่านกรม

เสนอผู้บังคับบัญชามอบหมายผู้รับผิดชอบ
(1 วัน)

**ผู้รับผิดชอบสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตรวจแรงงานตามคำร้องเรียน
ณ สถานประกอบกิจการ และออกคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้อง**

- สอบข้อเท็จจริงจากนายจ้าง, ลูกจ้าง
- ออกหนังสือเชิญพยานนายจ้าง, ลูกจ้าง (กรณีไม่มาตามนัดหมาย)
- ออกหนังสือเรียกพยานเอกสารต่าง ๆ ทั้งจากนายจ้าง ลูกจ้าง และบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการตรวจแรงงานตามคำร้องเรียน ณ สถานประกอบกิจการ โดยตรวจแรงงานในแบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.1) เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริง ทั้งฝ่ายนายจ้าง ลูกจ้าง ตลอดจนตรวจสอบพยานหลักฐานที่นายจ้างจัดทำขึ้น
- กรณีนายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่รวบรวมพยานหลักฐาน
- ออกคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมาย
- บันทึกผลการตรวจแรงงานในแบบรายงานการตรวจแรงงาน (ตร.1)

(ใช้เวลา 26 วัน)

ผู้รับผิดชอบรายงานผลการตรวจแรงงานตามคำร้องเรียน

รายงานผลการตรวจแรงงานตามคำร้องเรียนต่อผู้บังคับบัญชา

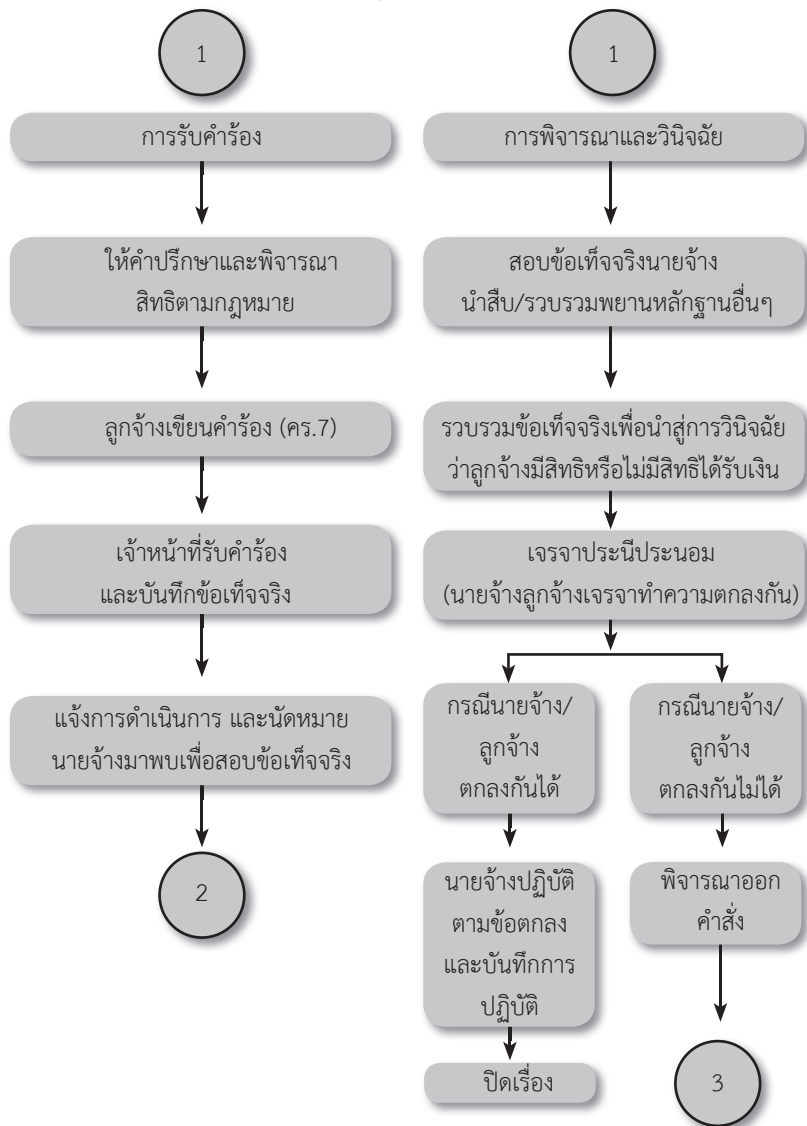
แจ้งผลการตรวจตามคำร้องให้ลูกจ้างที่ยื่นคำร้องในกรณีที่ 1
หรือลูกจ้าง/บุคคลอื่นที่ยื่นคำร้องในกรณีที่ 2 ทราบ

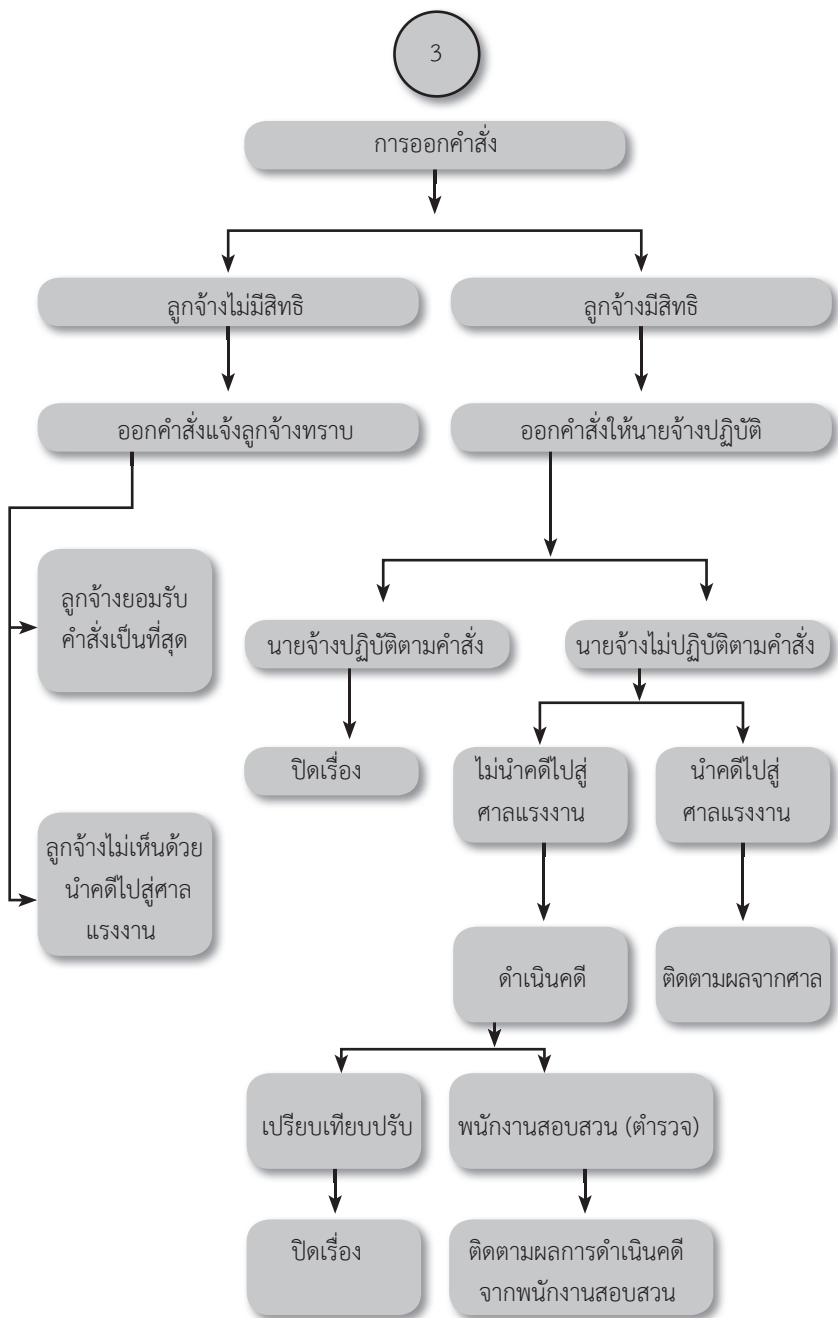
- แจ้งผลการตรวจตามคำร้องให้ลูกจ้างที่ยื่นคำร้องในกรณีที่ 1 หรือลูกจ้าง/บุคคลอื่นที่ยื่นคำร้องในกรณีที่ 2 ทราบ

(รวม 5 ขั้นตอน ระยะเวลา 30 วัน, 180 นาที กรณีที่ 1, 1 วัน กรณีที่ 2)

ภาคผนวก 2

ขั้นตอนการรับคำร้องและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541





คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายพีรพัฒน์ พรศิริเลิศกิจ	อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
นายวรานนท์ ปีติวรรณ	รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
นายอนันต์ชัย อุทัยพัฒนาชีพ	รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
นายปฐม เพชรมณี	รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ผู้จัดทำ

นางวลัยพร	เหล่าวานิช	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
นายเกริกไกร	นาสมยนต์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ
นายไชยยศ	สว่างจันทร์	นิติกรชำนาญการ
นางสาวจงรักษ์	เกื้อก่อบุญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายประสิทธิ์	แก้วเทวา	นิติกรชำนาญการ
นางเจริญ	บุญส่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญงาน
นางสาวจินตนา	น้อยจำรัส	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
นายธวัชชัย	เพชรวิเชียร	เจ้าพนักงานแรงงาน