



ข้อควรรู้สำหรับประชาชน

ในการติดต่อราชการ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

กศร. ไร่รังไร
ร่วมใจต้านภัยทุจริต



“

ท่านสามารถมีส่วนร่วม
ในการเฝ้าระวังป้องกันการทุจริตของ
เจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
โดยแจ้งเบาะแสการทุจริต ร้องเรียนได้ด้วยตนเอง
หรือร้องเรียนเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง
หรือต่อกองการเจ้าหน้าที่

”

คำนำ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้จัดทำหนังสือข้อควรรู้สำหรับประชาชน ในการติดต่อราชการ โดยรวบรวมสาระน่ารู้ตามกฎหมายตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยื่นข้อร้องทุกข์ ข้อร้องเรียน และสถานที่ติดต่อราชการ เพื่อให้ท่านได้ใช้ประโยชน์ ในการติดต่อราชการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

นอกจากนี้ ท่านยังสามารถมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายเฝ้าระวังป้องกันการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ โดยแจ้งเบาะแสการทุจริต หรือประพฤติมิชอบเพื่อเสริมสร้างมาตรการ ป้องกัน ปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์แก่ประชาชน และประเทศชาติ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือข้อควรรู้สำหรับประชาชนในการติดต่อราชการนี้ จะเป็นสื่อกลางในการสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการกับ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และเป็นสื่อกลางในการร่วมสร้างแนวป้องกัน และแก้ไขปัญหาการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐและสังคมต่อไป

นางสาวพรณี ศรียุทธศักดิ์

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

เมษายน 2559

สารบัญ

หน้า

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	1
➤ วิสัยทัศน์	1
➤ พันธกิจ	1
➤ อำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	1
➤ มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	2
➤ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	3
➤ หลักการบริหารกิจการบ้านเมือง และสังคมที่ดี (Good Governance)	4
การขอทราบข้อมูลของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	5
การจัดการข้อร้องเรียน	7
การร้องเรียนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่	8
การยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่	9
ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ	10
งานคุ้มครองแรงงาน	10
1. การตรวจแรงงานตามคำร้อง	10
2. การรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง (กฎหมายคุ้มครองแรงงาน)	11
3. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)	12
งานความปลอดภัยในการทำงาน	13
4. การตรวจความปลอดภัยในการทำงานตามคำร้อง (ส่วนกลาง)	13
5. การขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับรองรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน	14
6. การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตร	
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	15
7. การต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรม	
หลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	16
8. การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ	17
9. การขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรม	
ความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ	18
10. การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	19

11. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคล ผู้ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)	20
12. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคล ผู้ยื่นคำขอไม่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)	21
13. การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคล ผู้ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)	22
14. การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคล ผู้ยื่นคำขอไม่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)	23
15. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	24
งานแรงงานสัมพันธ์	25
16. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (เอกชน)	25
17. การจดทะเบียนที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์	26
18. การจดทะเบียนต่ออายุที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์	27
19. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง (สหภาพแรงงาน สมาคมนายจ้าง)	28
20. การจดทะเบียนขอบังคับองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง (สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สภาองค์กรการนายจ้าง)	29
21. การจดทะเบียนกรรมการองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง (สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สภาองค์กรการลูกจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สภาองค์กรการนายจ้าง)	30
การให้คำปรึกษากฎหมาย	31
22. การให้คำปรึกษากฎหมาย	31

งานมาตรฐานแรงงาน	32
23. การพัฒนาระบบมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2553 ในสถานประกอบกิจการ	32
24. การรับรอง มรท.8001-2553 ระดับพื้นฐานและระดับสมบูรณ์ (ตรวจประเมินโดยภาคเอกชน)	33
25. การรับรอง มรท.8001-2553 ระดับพื้นฐานและระดับสมบูรณ์ (ตรวจประเมินโดยภาครัฐ)	35

สารบัญเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

➤ สิทธิหน้าที่นายจ้าง ลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	37
➤ การใช้แรงงานหญิง	42
➤ การใช้แรงงานเด็ก	42
➤ การคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม	43
➤ การคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน	44
➤ การคุ้มครองแรงงานทำงานบ้าน	45
➤ การคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล	46
➤ สิทธิหน้าที่นายจ้าง ลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554	48
➤ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	51
➤ กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	52
➤ กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	54
➤ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518	56
➤ หน่วยงานในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	59

สถานที่ตั้งหน่วยงานต่างๆ ของกรม สำหรับการติดต่อ

➤ สำนัก กอง กลุ่ม ภายในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	60-65
➤ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร (10 พื้นที่)	65-67
➤ ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต (12 ศูนย์)	67-68
➤ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด (76 จังหวัด)	68-72
➤ ส่วนราชการกระทรวงแรงงาน	73
➤ คณะผู้จัดทำ	74



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรหลักมีอาชีพในการคุ้มครองแรงงาน พัฒนาคุณภาพชีวิตแรงงาน
อย่างเป็นมาตรฐานและสร้างสันติสุขในวงการแรงงานด้วยความเป็นธรรม

พันธกิจ

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

อำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1. กำหนดและพัฒนามาตรฐานแรงงาน รวมทั้งการส่งเสริมกำกับดูแลให้การรับรองสถานประกอบกิจการที่มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานแรงงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
2. คุ้มครองและดูแลแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายกำหนด และมีคุณภาพชีวิตที่ดี
3. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการรับงานไปทำที่บ้าน กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
5. ส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจในด้านมาตรฐานแรงงาน คุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัยในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน
6. ส่งเสริมและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน
7. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน



8. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนงาน และประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ ด้านแรงงานของกระทรวง
9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานหรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

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

มาตรฐานทางคุณธรรม

เป็นสิ่งที่ถือเอาเป็นเกณฑ์สำหรับรับรองสภาพ คุณงามความดี โดยทั่วไปมักจะใช้ในลักษณะเป็นนามธรรม หรือสิ่งที่แสดงคุณงามความดีทางจิตใจ

จริยธรรม

หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ ศีลธรรม ดังนั้นจริยธรรม จึงเป็นข้อควรประพฤติ หรือกริยาที่ควรประพฤติที่สอดคล้องกับหลักธรรมชาติ หรือสอดคล้องกับความถูกต้องดีงาม

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส เป็นธรรม

หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่โดยถือเอาประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง มีความซื่อสัตย์สุจริต ซื่อตรงต่อหน้าที่การงาน ต่อตนเองและต่อผู้อื่น มีเจตนาบริสุทธิ์ ไม่เอารัดเอาเปรียบ มีการกระทำที่ชอบด้วยเหตุผล มีความเป็นธรรมไม่ลำเอียง ทำงานอย่างโปร่งใสเปิดเผยข้อมูลตรงไปตรงมา สามารถตรวจสอบได้

2. มีจิตบริการ ยึดหลักความเสมอภาค ถูกต้อง รวดเร็ว

หมายถึง มีการกระตือรือร้นในการให้บริการ ยิ้มแย้ม แจ่มใส ใฝ่หาสุขภาพและ ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้บริการประชาชนด้วยความเสมอภาค เน้นความสะอาด รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ



3. มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานพัฒนาตนเองและองค์กรพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง

หมายถึง ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล งานแล้วเสร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดผลดีต่อหน่วยงานและส่วนรวม โดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า มีความต้องการพัฒนาตนเอง เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ ทักษะความชำนาญ และความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงโดยสามารถอยู่ได้อย่างรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

4. มีความสามัคคี ศรัทธาในองค์กร รักษาเกียรติของตนเอง และดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม

หมายถึง มีความพร้อมเพรียงกัน ร่วมมือร่วมใจกันทำ มีความเชื่อมั่นมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รักษาชื่อเสียง ตำแหน่งหน้าที่ และรักษาคำพูดของตนเองรวมทั้งดำเนินชีวิตที่พอเหมาะพอควรต่อฐานะ

ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

วัฒนธรรมองค์กร

LABOUR

L = Learning หมายถึง ใฝ่เรียนรู้ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางาน

A = Alert หมายถึง มีความพร้อมและกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองนโยบาย และข้อสั่งการให้ทันต่อเวลา

B = Balance หมายถึง มีความเป็นกลางในการปฏิบัติงาน เพื่อสร้างความสมดุลในการอยู่ร่วมกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง

O = Objective หมายถึง มุ่งสู่เป้าหมาย ด้วยการทำงานบนพื้นฐานของข้อมูล เพื่อบรรลุวิสัยทัศน์และพันธกิจของกรมฯ

U = Unity หมายถึง มีความสมัครสมานสามัคคีทำงานเป็นทีม

R = Receptiveness หมายถึง มีใจที่เปิดกว้างยอมรับแนวคิดใหม่ๆ และทันสมัย

ค่านิยม

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
ด้วยความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน

หลักความโปร่งใส

การทำงานอย่างโปร่งใส เปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
ตรงไปตรงมา ตรวจสอบได้

หลักความมีส่วนร่วม

การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วม รับรู้ เสนอความเห็น

หลักความรับผิดชอบ

ตระหนักในสิทธิหน้าที่ มีความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม
มุ่งแก้ปัญหา กล้ายอมรับผลการกระทำของตน

หลักความคุ้มค่า

บริหารจัดการและใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด



การขอทราบข้อมูลของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1. ด้านคุ้มครองแรงงาน

ส่งเสริม พัฒนาและกำกับดูแลแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ รวมทั้งแรงงานหญิงและเด็ก ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ได้รับการคุ้มครอง และได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด

ติดต่อ : สำนักคุ้มครองแรงงาน โทร. 0 2246 2938, 0 2246 3192 โทรสาร 0 2245 0998
และที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ (10 พื้นที่)
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

2. ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

บริหารจัดการ และส่งเสริมพัฒนามาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน เพื่อให้แรงงานมีคุณภาพชีวิตที่ดี สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

ติดต่อ : สำนักความปลอดภัยแรงงาน โทร. 0 2448 8338, 0 2448 9128-39, 0 2448 9141
โทรสาร 0 2448 9143 และที่ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต (12 เขต)
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

3. ด้านแรงงานสัมพันธ์

ส่งเสริม และพัฒนาการบริหารจัดการด้านแรงงานสัมพันธ์ในภาคเอกชนและรัฐวิสาหกิจ ป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงานด้วยความเป็นธรรมโดยยึดมั่นหลักสุจริตใจ กำกับ ดูแล องค์กรด้านแรงงานให้เป็นไปตามกฎหมาย

ติดต่อ : สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทร. 0 2246 8393, 0 2246 8455 โทรสาร 0 2246 8393
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด



4. ด้านพัฒนามาตรฐานแรงงาน

กำหนดการพัฒนามาตรฐานแรงงาน รวมทั้งส่งเสริม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ ด้านมาตรฐานแรงงาน ให้การรับรองสถานประกอบกิจการที่มีการบริหารจัดการ ตามมาตรฐานแรงงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล

ติดต่อ : สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน โทร. 0 2246 8370, 0 2354 1652-3

โทรสาร 0 2245 4986

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

5. ด้านสวัสดิการแรงงาน

กำหนดและพัฒนารูปแบบการจัดสวัสดิการแรงงาน ส่งเสริม สนับสนุนและดำเนินการ ให้สถานประกอบกิจการมีการจัดสวัสดิการที่ดี ครอบคลุมทั้งด้านสุขภาพ เศรษฐกิจ และสังคมให้กับผู้ใช้แรงงาน

ติดต่อ : กองสวัสดิการแรงงาน โทร. 0 2245 6774, 0 2246 0383

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด

ข้อมูลทั่วไป : ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม

ชั้น 4 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

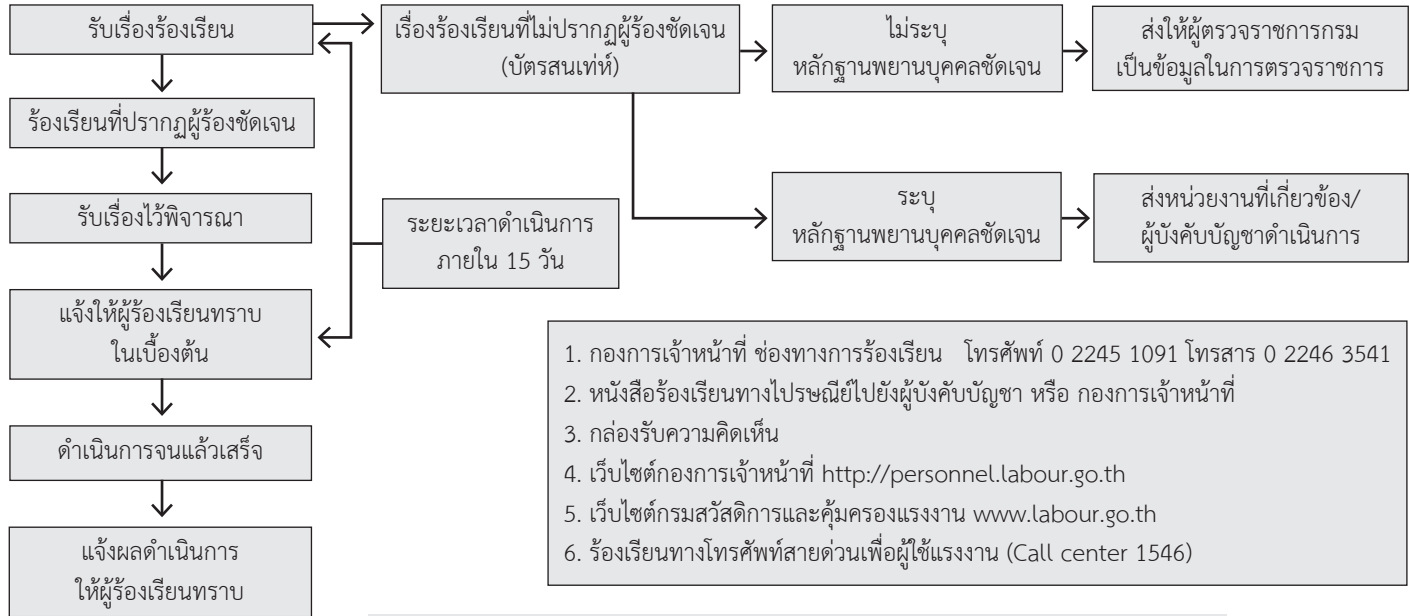
โทร. 0 2245 8932, 0 2245 8915 โทรสาร 0 2245 8556

สายด่วนเพื่อผู้ใช้แรงงาน : Call center 1546

เว็บไซต์กรม : www.labour.go.th

การจัดการข้อร้องเรียน

ระยะเวลาดำเนินการภายใน 15 วัน



กองการเจ้าหน้าที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400





1. ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่
2. กองการเจ้าหน้าที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
โทร. 0 2245 1091, 0 2246 3541
3. แฉ่งทางเว็บไซต์กรม www.labour.go.th
4. แฉ่งทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ <http://personnel.labour.go.th>
5. สายด่วนเพื่อผู้ไ้แรงงาน Call center 1546



การยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่

กรณีนายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เมื่อนายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือได้รับการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าชดเชย วันหยุด วันลา สวัสดิการ หรือนายจ้างไม่จัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลให้แก่ลูกจ้างหรือกรณีอื่น ๆ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ยื่นคำร้องต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง โดยนำข้อมูลและเอกสารประกอบการยื่นคำร้องดังต่อไปนี้

1.1 บัตรประจำตัวประชาชน

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับนายจ้างหรือสถานประกอบการกิจการ เช่น ชื่อ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน สถานที่ใกล้เคียงที่สังเกตง่าย เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

1.3 หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ยื่นคำร้อง เช่น หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง สัญญาจ้างแรงงาน บัตรประจำตัวพนักงาน ฯลฯ

2. ร้องเรียนทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ยื่นร้องเรียนอาจไม่เปิดเผยชื่อก็ได้หากเกรงจะทำให้ผู้ยื่นร้องเรียนได้รับผลกระทบ แต่ถ้าผู้ร้องเรียนคำร้องต้องการทราบผลดำเนินการ ควรแจ้งชื่อที่อยู่ให้ชัดเจน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้แจ้งผลการดำเนินการให้ทราบ

ผู้ประสงค์จะยื่นคำร้องสามารถยื่นคำร้องได้ที่

1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ที่สถานประกอบการนั้นตั้งอยู่ (โปรดดูรายละเอียดในหน้า 65-67 และหน้า 68-72)

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 64 และหน้า 67-68)



ขั้นตอนและระยะเวลาปฏิบัติราชการ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้มีการกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการตามภารกิจต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อราชการของนายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป ซึ่งมีขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติดังนี้

งานคุ้มครองแรงงาน

1. การตรวจแรงงานตามคำร้อง



สรุป : 1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ

กรณีที่ 1 : ลูกจ้างยื่นคำร้องด้วยตัวเอง รวมระยะเวลา 3 ชั่วโมง

กรณีที่ 2 : เจ้าหน้าที่รับคำร้องทางโทรศัพท์ หนังสือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรืออื่นๆ รวมระยะเวลาทำการ 1 วันทำการ

2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 1 จุดบริการ
รวมระยะเวลา 30 วันทำการ



2. การรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง (กฎหมายคุ้มครองแรงงาน)



- สรุป :
1. ชว่งยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 2 ชั่วโมง
 2. ชว่งดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาชว่งยื่นคำขอ) 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 42 วันทำการ
- หมายเหตุ : การรับและวินิจฉัยคำร้องตามที่กำหนดกรณีแสวงหาพยานหลักฐานได้ไม่ซับซ้อน หรือคู่กรณีมาชี้แจงตามกำหนดและให้การครบถ้วน สามารถวินิจฉัยได้



3. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)



- สรุป :
1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน จุดบริการ 1 วัน
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลายื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน รวม 14 วันทำการ

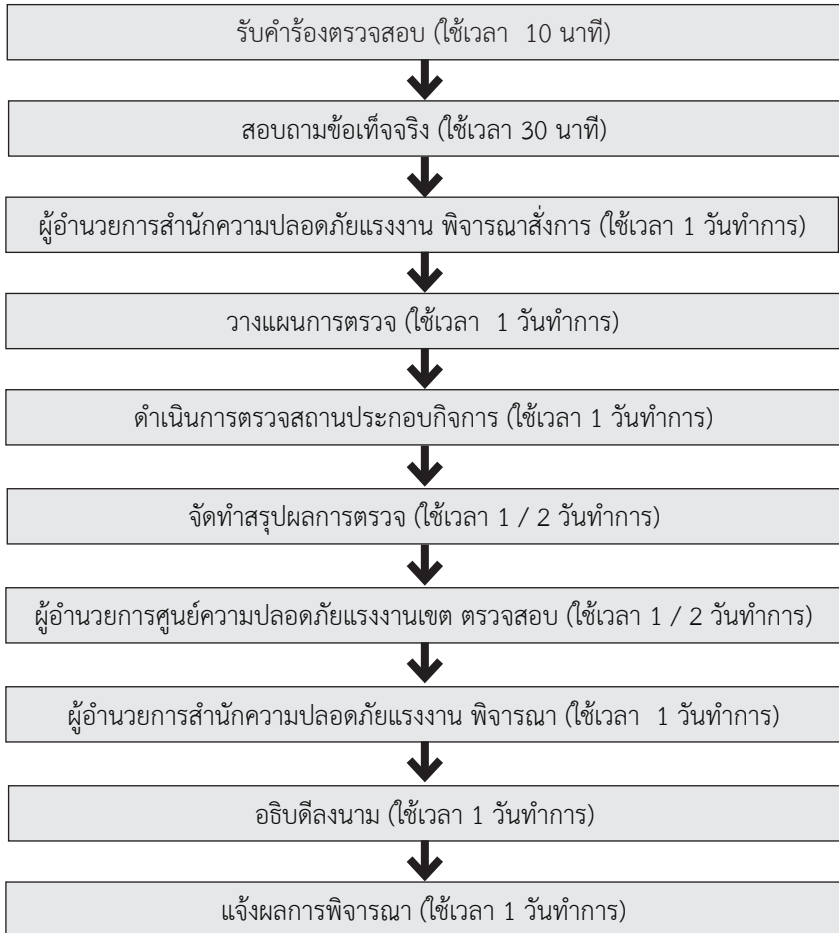
หมายเหตุ : สคร. หมายถึง สำนักคุ้มครองแรงงาน

สสค. หมายถึง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด



งานความปลอดภัยในการทำงาน

4. การตรวจความปลอดภัยในการทำงานตามคำร้อง (ส่วนกลาง)

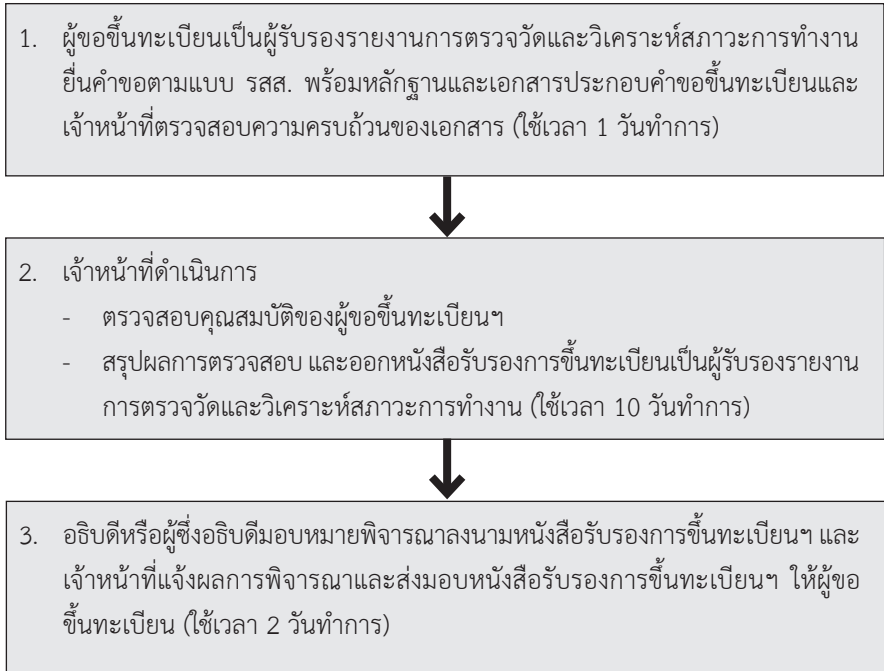


- สรุป
1. ชว่งยื่นคำร้อง 2 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 40 ชั่วโมง
 2. ชว่งดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาชว่งยื่นคำขอ) 10 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 8 วันทำการ

หมายเหตุ : ขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดเป็นการตรวจความปลอดภัยในการทำงานตามคำร้องปกติที่ไม่ต้องใชัผลการวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการเพื่อสรุปผลการตรวจ



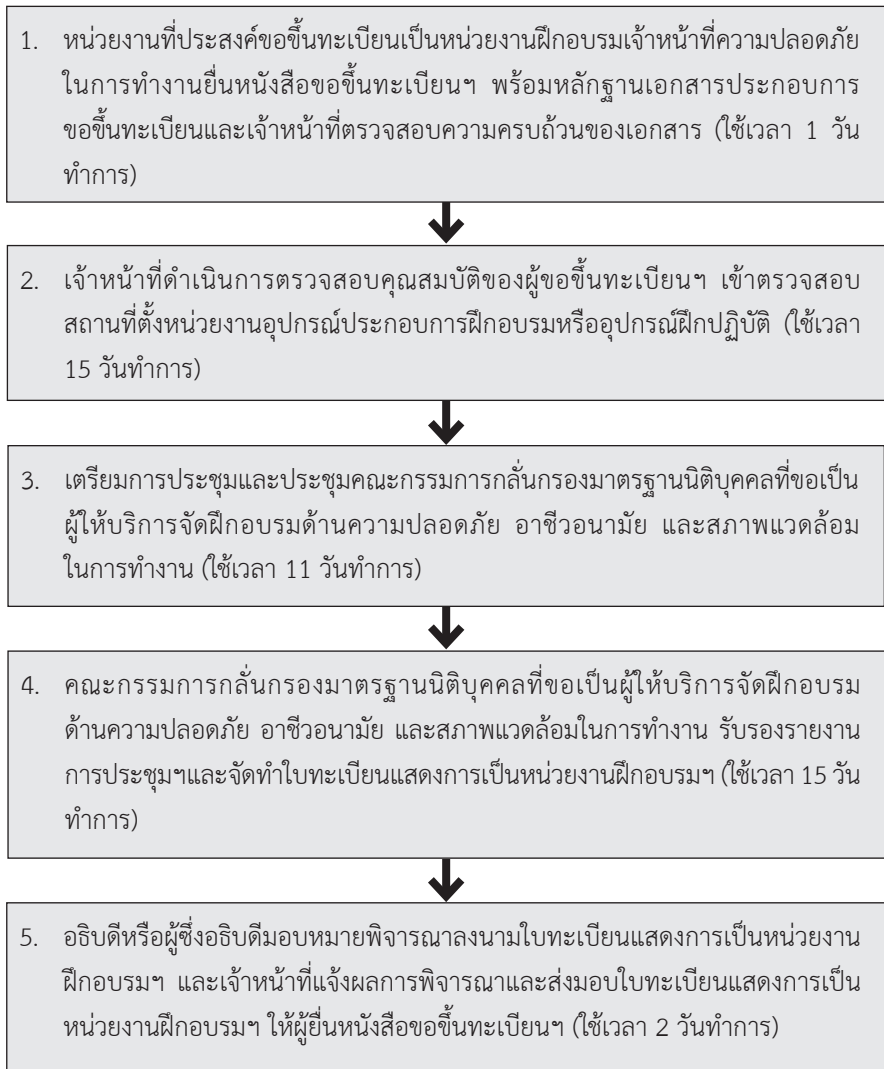
5. การขึ้นทะเบียนเป็นผู้รับรองรายงานการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะการทำงาน



- สรุป
1. ช่างยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 13 วันทำการ



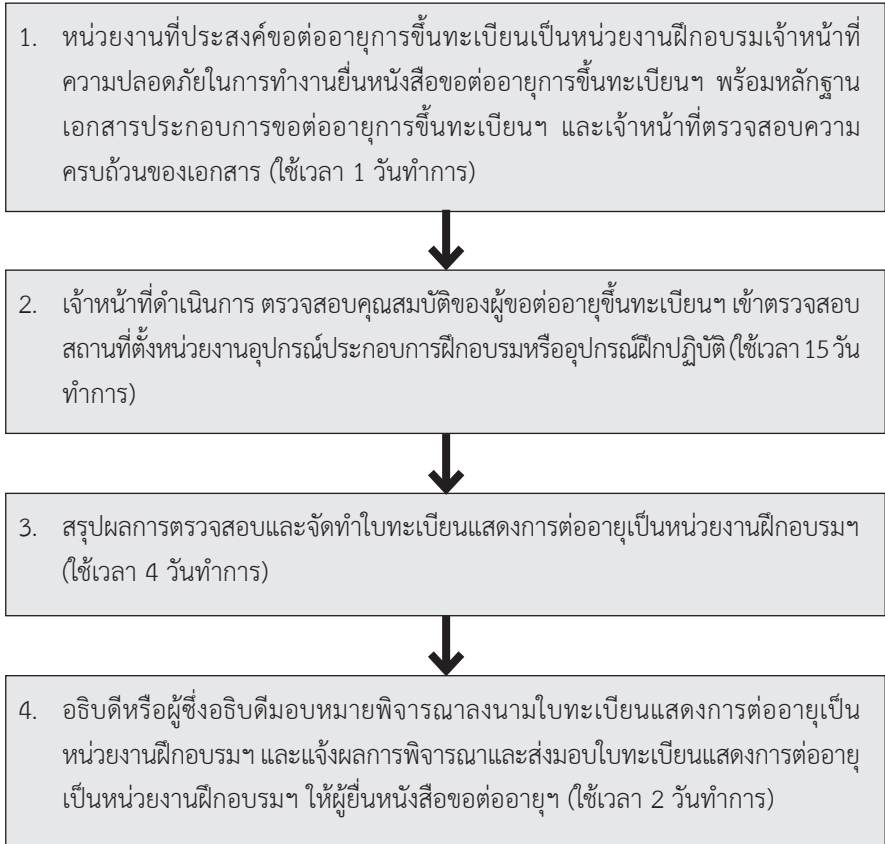
6. การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน



สรุป 1. ช่งยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
2. ช่งดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่งยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 44 วันทำการ



7. การต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 22 วันทำการ



8. การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ



สรุป

1. ช่างยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่างยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 44 วันทำการ



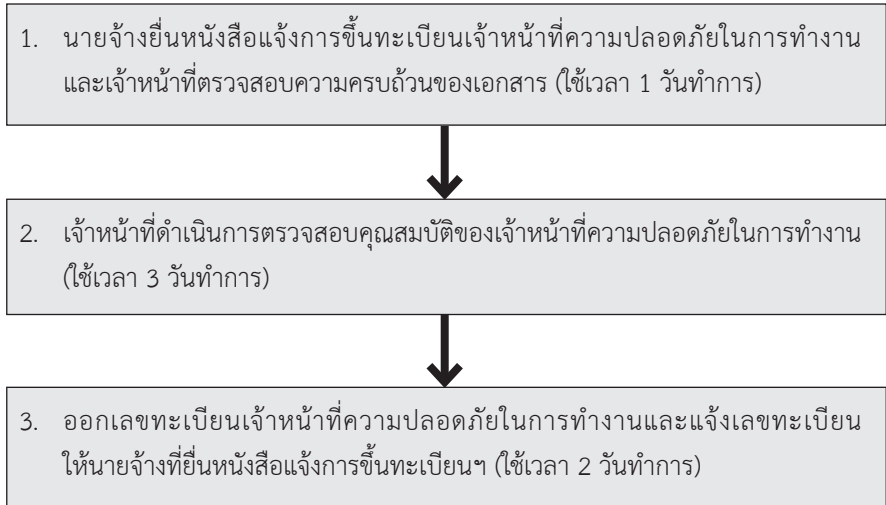
9. การต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน ในที่อับอากาศ



- สรุป
1. ช่างยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่างยื่นคำขอ) 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 22 วันทำการ



10. การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 6 วันทำการ



11. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลผู้ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)

1. นิติบุคคลยื่นแบบคำขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นหรือหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตฯและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (ใช้เวลา 1 วัน)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - ตรวจสอบคุณสมบัติของนิติบุคคล
 - สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ (ใช้เวลา 57 วัน)

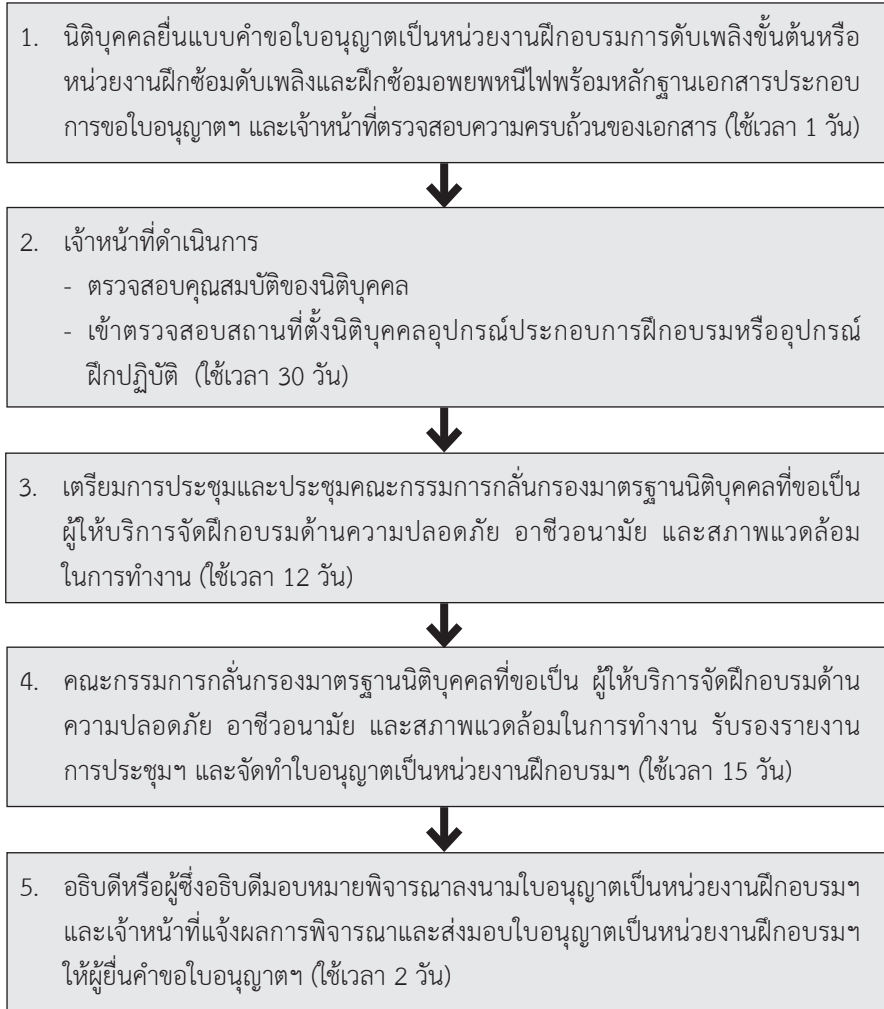


3. อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ ให้ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตฯ (ใช้เวลา 2 วัน)

- สรุป
1. ช่างยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
 2. ช่างดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่างยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 60 วัน (กรณีมีเหตุสมควรขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน)



12. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลผู้ยื่นคำขอไม่เป็นหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)



- สรุป
1. ช่างยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 60 วัน (กรณีมีเหตุสมควรขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน)



13. การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลผู้ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)

1. นิติบุคคลยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นหรือหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตฯ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (ใช้เวลา 1 วัน)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - ตรวจสอบคุณสมบัติของนิติบุคคล
 - สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ (ใช้เวลา 57 วัน)



3. อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ ให้ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตฯ (ใช้เวลา 2 วัน)

- สรุป
1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 60 วัน (กรณีมีเหตุสมควรขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน)



14. การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลผู้ยื่นคำขอไม่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)

1. นิติบุคคลยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นหรือหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตฯ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (ใช้เวลา 1 วัน)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ตรวจสอบคุณสมบัติของนิติบุคคล
- ประสานงานเข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งนิติบุคคลอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมหรืออุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ (ใช้เวลา 53 วัน)



3. สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ (ใช้เวลา 4 วัน)

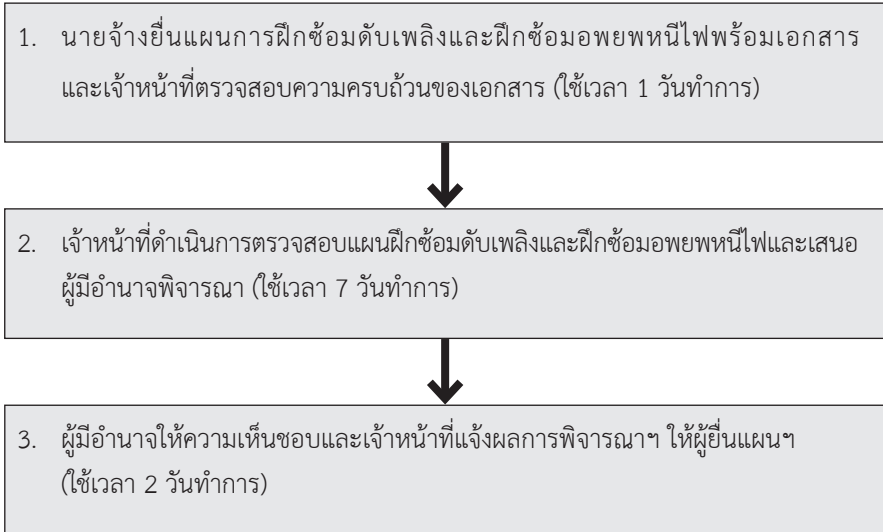


4. อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ ให้ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาต (ใช้เวลา 2 วัน)

สรุป 1. ช่างยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่างยื่นคำขอ) 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 60 วัน (กรณีมีเหตุสมควรขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน)



15. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

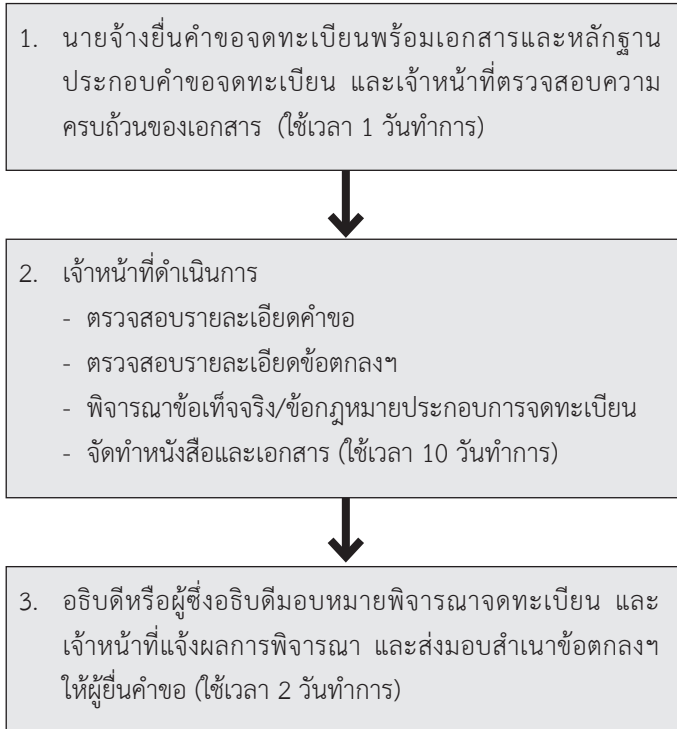


- สรุป
1. ชว่งยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วันทำการ
 2. ชว่งดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาชว่งยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 10 วันทำการ



งานแรงงานสัมพันธ์

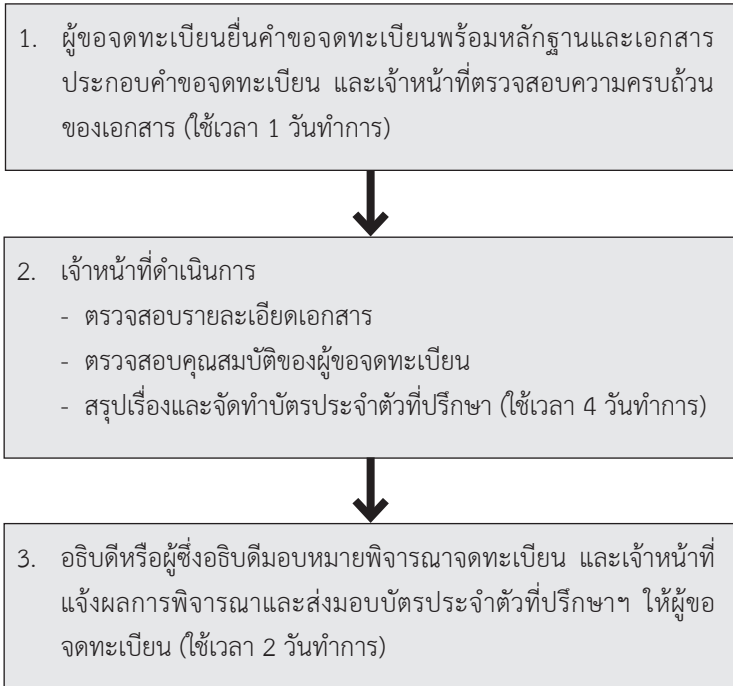
16. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (เอกชน)



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วันทำการ
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 13 วันทำการ



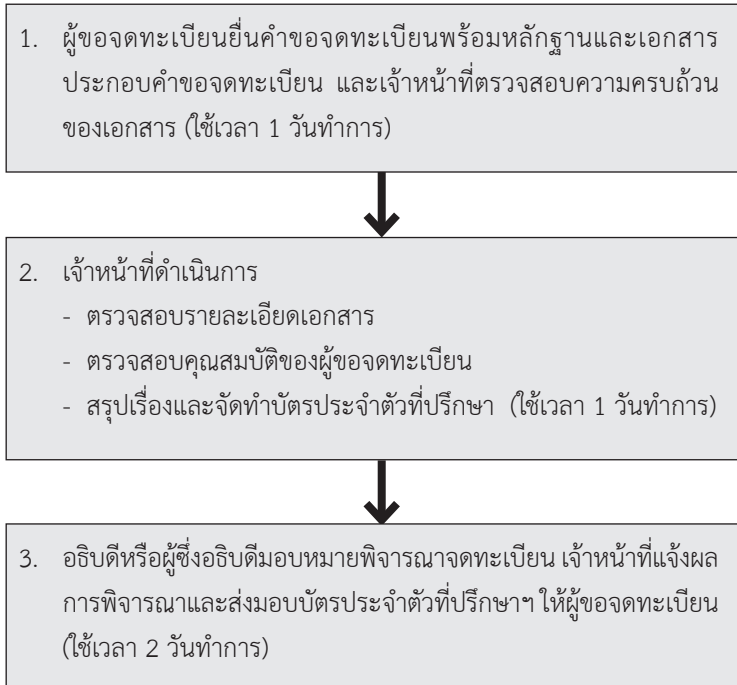
17. การจดทะเบียนที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วันทำการ
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 7 วันทำการ



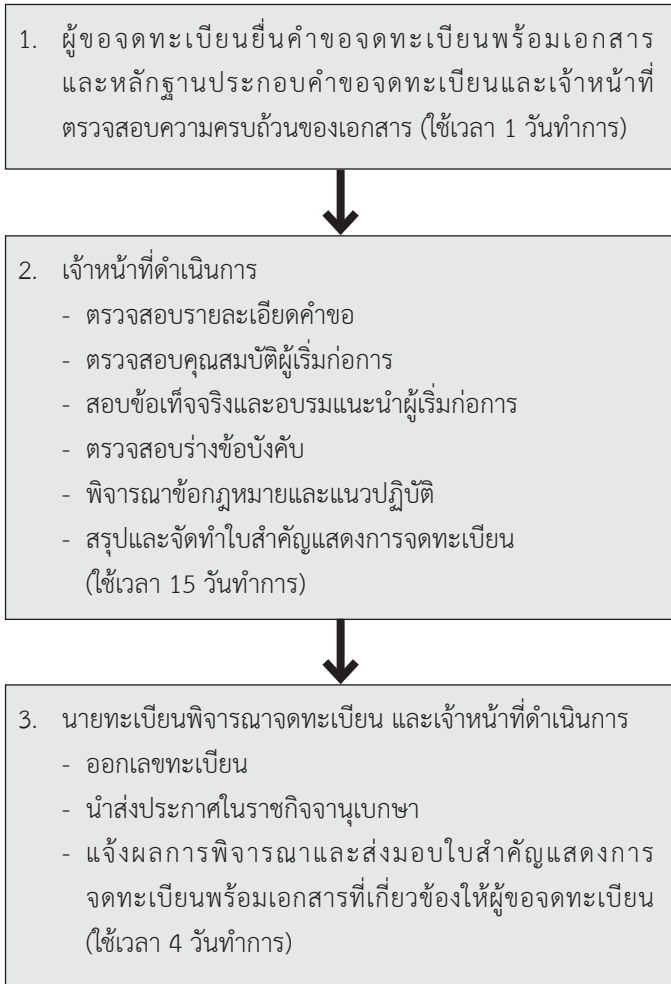
18. การจดทะเบียนต่ออายุที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วันทำการ
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 4 วันทำการ



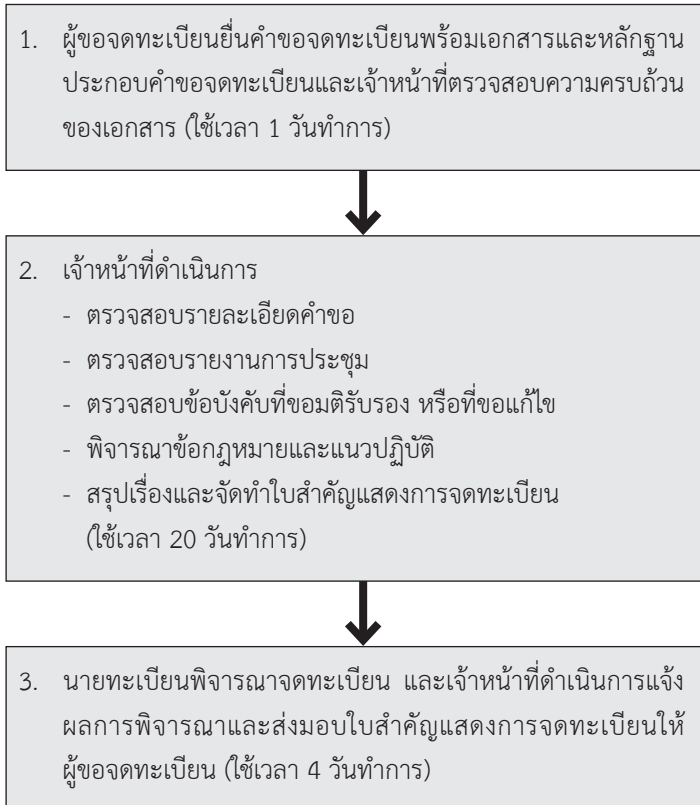
19. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง (สหภาพแรงงาน สมาคมนายจ้าง)



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วันทำการ
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 20 วันทำการ



20. การจดทะเบียนข้อบังคับองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง (สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สมาองค์กรลูกจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สมาองค์กรการนายจ้าง)



- สรุป
1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วันทำการ
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 25 วันทำการ



21. การจดทะเบียนกรรมการองค์กรลูกจ้าง องค์กรนายจ้าง (สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สภาองค์กรนายจ้าง)

1. ผู้จดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน (ใช้เวลา 1 วันทำการ)



2. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
 - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ
 - ตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติกรรมการ
 - ตรวจสอบหนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ของกรรมการ
 - ตรวจสอบรายงานการประชุม
 - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ
 - สรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (ใช้เวลา 20 วันทำการ)



3. นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียน เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนให้ผู้จดทะเบียน (ใช้เวลา 4 วันทำการ)

- สรุป
1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วันทำการ
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 25 วันทำการ



การให้คำปรึกษากฎหมาย

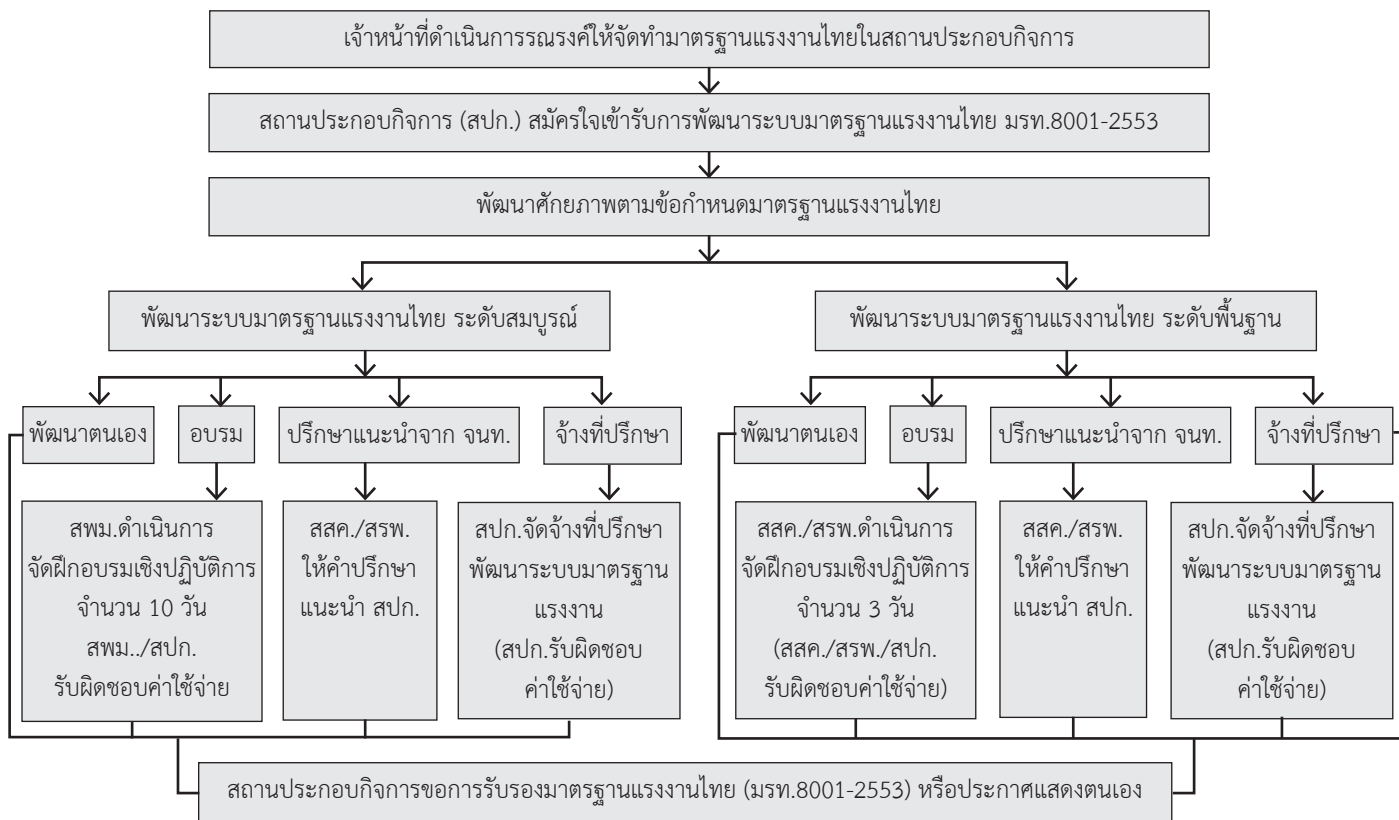
22. การให้คำปรึกษากฎหมาย

กรณีลายลักษณ์อักษรที่ไม่มีข้อยุ่งยาก และมีข้อเท็จจริง เอกสารและพยานหลักฐานครบถ้วน



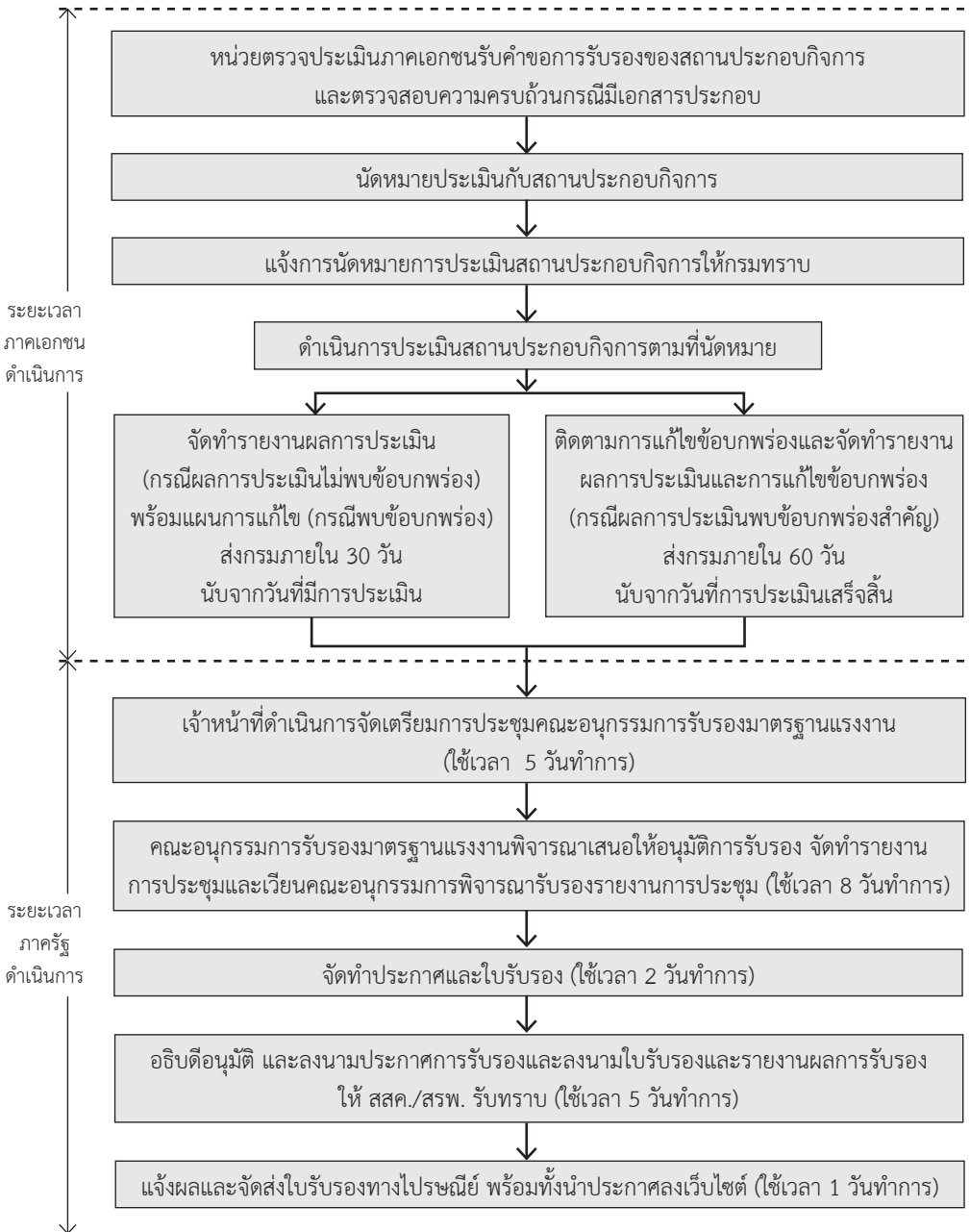
- สรุป
1. ช่วงยื่นขอคำปรึกษา 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วันทำการ
 2. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 4 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 21 วันทำการ

23. การพัฒนาระบบมาตรฐานแรงงานไทย มรท.8001-2553 ในสถานประกอบกิจการ





24. การรับรอง มรท.8001-2553 ระดับพื้นฐานและระดับสมบูรณ์ (ตรวจประเมินโดยภาคเอกชน)



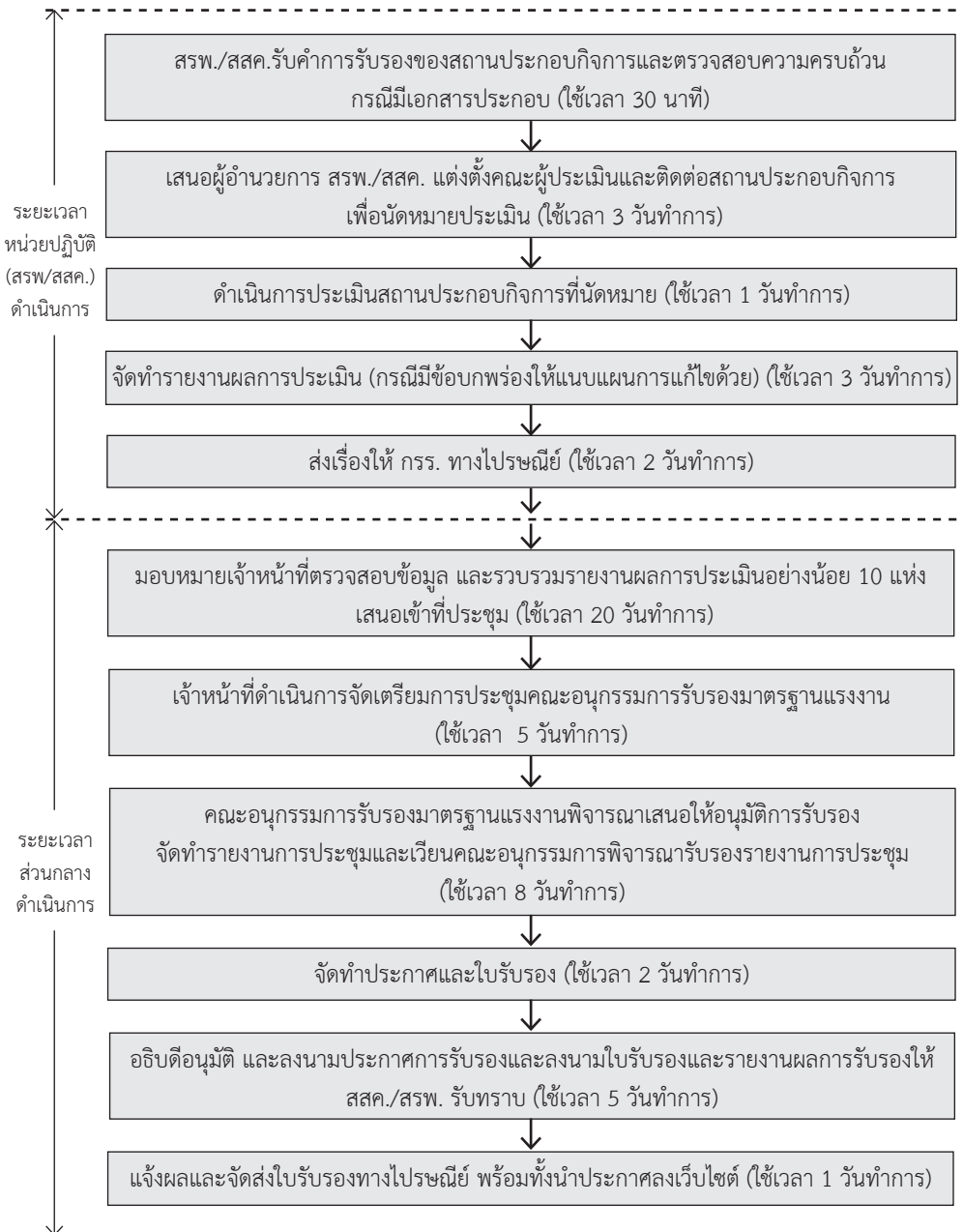


- สรุป : 1. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่งยื่นคำขอ) 10 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 21 วันทำการ (ไม่รวมระยะเวลาดำเนินการของภาคเอกชน)
2. ช่วงดำเนินการขั้นตอนที่ 1-5 เป็นการดำเนินการของหน่วยตรวจประเมินภาคเอกชน
3. ช่วงดำเนินการขั้นตอนที่ 6-10 เป็นการดำเนินการของ กรม.

- หมายเหตุ 1. สถานประกอบกิจการที่จัดจ้างภาคเอกชนตรวจประเมินต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง
2. เป็นกรณีที่สถานประกอบกิจการมีเอกสารประกอบคำขอครบถ้วน และประเมินแล้วไม่พบข้อบกพร่อง
3. ในขั้นตอนที่ 2 ไม่รวมระยะเวลาที่รอให้สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะรับการประเมิน
4. สสค. หมายถึง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
สรพ. หมายถึง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
กรร. หมายถึง กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน



25. การรับรอง มรท.8001-2553 ระดับพื้นฐานและระดับสมบูรณ์ (ตรวจประเมินโดยภาครัฐ)





- สรุป : 1. ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาการยื่นคำขอ) 11 ขั้นตอน รวมระยะเวลา 51 วันทำการ (ไม่นับรวมระยะเวลารอคอย)
2. ช่วงดำเนินการขั้นตอนที่ 1-5 เป็นการดำเนินการของหน่วยปฏิบัติ คือ สรพ./สสค.
3. ช่วงดำเนินการขั้นตอนที่ 6-11 เป็นการดำเนินการของ กรร.

- หมายเหตุ 1. เป็นกรณีที่สถานประกอบกิจการมีเอกสารประกอบคำขอครบถ้วน และประเมินแล้วไม่พบข้อบกพร่อง
2. ในขั้นตอนที่ 2 ไม่รวมระยะเวลาที่รอให้สถานประกอบกิจการพร้อมที่จะรับการประเมิน
3. สสค. หมายถึง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด
- สรพ. หมายถึง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
- กรร. หมายถึง กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน



สารนารูเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สิทธิหน้าที่นายจ้าง ลูกจ้าง
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. เวลาทำงานปกติ

- งานทั่วไปไม่เกิน 8 ชม./วัน และไม่เกิน 48 ชม./สัปดาห์ เว้นแต่งานที่กำหนดในกฎกระทรวงนายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันกำหนดเวลาทำงานปกติวันหนึ่งก็ชั่วโมงก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน 48 ชม./สัปดาห์
- งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพความปลอดภัยของลูกจ้างไม่เกิน 7 ชม./วัน และไม่เกิน 42 ชม./สัปดาห์
- งานในกิจการปิโตรเลียมไม่เกิน 12 ชม./วัน และต้องไม่เกิน 48 ชม./สัปดาห์

2. เวลาพัก

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

3. การเรียกเก็บหลักประกัน

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



4. การจัดวันหยุด

- นายจ้างต้องจัดให้มีวันหยุดประจำปีสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยกำหนดให้มีระยะห่างไม่เกิน 6 วัน
- นายจ้างต้องกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และต้องกำหนดวันหยุดดังกล่าวจากวันหยุดราชการประจำปีวันหยุดทางศาสนา หรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น
- นายจ้างต้องประกาศวันหยุดตามประเพณีให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า และต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน
- นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป กรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำปีสัปดาห์
- ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปี ปีละไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน โดยนายจ้างเป็นผู้กำหนดล่วงหน้าหรือตามแต่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ทั้งนี้ นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าให้สะสมหรือเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้

5. การลา

- 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 กรณีมีการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ให้คำนวณ 1 เดือนมี 30 วัน
- การที่นายจ้างจะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นคราวๆ ไป
- เมื่อทำงานเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน ลูกจ้างได้รับค่าล่วงเวลา 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
- ทำงานในวันหยุดในเวลาปกติได้รับ 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน สำหรับลูกจ้างที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด
- ทำงานในวันหยุดในเวลาปกติได้รับ 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน สำหรับลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด
- ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ

7. การพักงาน

- นายจ้างจะสั่งพักงานลูกจ้างเพื่อสอบสวนความผิดได้ต่อเมื่อได้กำหนดอำนาจพักงานไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
- ต้องมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน โดยต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อน และต้องจ่ายเงินไม่น้อยกว่า 50% ของค่าจ้างในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับ 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 กรณีเลิกจ้างลูกจ้างเพราะปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี หากนายจ้างไม่แจ้งต่อพนักงานตรวจแรงงานและแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนเลิกจ้าง นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษ ดังนี้
 1. จ่ายค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า
 2. จ่ายไม่เกิน 360 วัน เมื่อทำงานเกิน 6 ปีขึ้นไป
- กรณีย้ายสถานประกอบกิจการ นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน หากมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว เมื่อลูกจ้างไม่ต้องการไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยปกติที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามกฎหมาย

9. ข้อยกเว้นไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

- ลูกจ้างลาออกเองโดยสมัครใจ
- ลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนด สำหรับงานที่ต้องแล้วเสร็จภายใน 2 ปี โดยนายจ้างและลูกจ้างทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เริ่มจ้าง และเป็นการจ้างงานโครงการเฉพาะที่มีใช้จนปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้างซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรืองานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น



- ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อนายจ้าง
- จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว หนังสือเตือนมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

10. สวัสดิการ

- นายจ้างต้องจัดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่ลูกจ้าง เช่น น้ำสะอาดสำหรับดื่ม ห้องน้ำ ห้องส้วม และปัจจัยปฐมพยาบาลให้แก่ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ เพื่อร่วมประชุมปรึกษาหารือกับนายจ้างเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสถานประกอบกิจการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง

11. อัตราโทษ

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



การใช้แรงงานหญิง

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

การใช้แรงงานเด็ก

1. ห้ามจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีเข้าทำงาน
2. การจ้างลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี นายจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - แจ้งการจ้างเด็กต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเข้าทำงาน
 - ทำบันทึกสภาพการจ้าง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมโดยเก็บไว้ ณ สถานประกอบกิจการ หรือสำนักงานของนายจ้างพร้อมให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ในเวลาทำการ
 - 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



การคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม

1. กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. 2557 ใช้ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2557
2. งานเกษตรกรรม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การป่าไม้ การทำนาเกลือสมุทร และการประมงที่มีใช้การประมงทะเล โดยกำหนดให้การคุ้มครองลูกจ้างในงานเกษตรกรรมที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ซึ่งมีได้จ้างลูกจ้างตลอดปี และมีได้ให้ลูกจ้างทำงานในลักษณะที่เป็นงานอุตสาหกรรมต่อเนื่องจากงานดังกล่าว
3. หน้าที่ของนายจ้าง
 - 3.1 จ่ายค่าจ้างภายในกำหนดตามที่ตกลงกันอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้าผิคนัดจ่ายดอกเบี้ยย้อยละ 15 ต่อปี และห้ามหักค่าจ้าง เว้นแต่เป็นการหักตามที่กฎหมายกำหนด
 - 3.2 ห้ามเรียกหรือรับเงินประกันการทำงาน หรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้นลูกจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้าง
 - 3.3 ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างทำงาน ยก แบก หาม ทุบ ลาก หรือเข็นของหนักเกินอัตราน้ำหนักที่กำหนดในกฎกระทรวง คือ อัตรากำหนดสำหรับลูกจ้างชายไม่เกิน 55 กิโลกรัม ลูกจ้างหญิงและลูกจ้างเด็กชายไม่เกิน 25 กิโลกรัม ลูกจ้างเด็กหญิงไม่เกิน 20 กิโลกรัม และลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ไม่เกิน 15 กิโลกรัม
 - 3.4 ห้ามมิให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา 22.00 ถึง 06.00 น. ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้
 1. งานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ที่มีความสิ้นเปลือง
 2. งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ
 3. งานที่ทำในเรือ
 - 3.5 ให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดก่อนและหลังคลอดได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน
 - 3.6 ห้ามเลิกจ้างลูกจ้างหญิงมีครรภ์
 - 3.7 ห้ามจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เป็นลูกจ้าง
 - 3.8 ห้ามให้ลูกจ้างเด็กทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย สารกัมมันตภาพรังสี
 - 3.9 ต้องจัดน้ำดื่มที่สะอาดและเพียงพอ ถ้าหากลูกจ้างพักอาศัยอยู่กับนายจ้างด้วยที่พักที่จัดให้ต้องสะอาดถูกสุขลักษณะ



3.10 จัดให้ลูกจ้างเด็กมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงติดต่อกันหลังจากลูกจ้างทำงานมาแล้วไม่เกิน 4 ชั่วโมง และใน 4 ชั่วโมงนั้นให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กได้มีเวลาพักตามที่นายจ้างกำหนด

4. สิทธิของลูกจ้าง

4.1 ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 180 วัน มีสิทธิได้รับวันหยุดพักผ่อนไม่น้อยกว่า 3 วันทำงาน หากนายจ้างให้ทำงานในวันหยุดหรือไม่จัดวันหยุดให้ ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้าง

4.2 มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน 15 วัน

4.3 กรณีที่นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานในท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาอยู่ก็ได้

5. ความรับผิดชอบของผู้รับเหมา กฎหมายกำหนดให้ผู้รับเหมาขั้นต้น ผู้รับเหมาช่วงต้องร่วมรับผิดชอบในการจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างร่วมกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้าง

การคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน

การคุ้มครองแรงงานผู้รับงานไปทำที่บ้านมีกฎหมายให้การคุ้มครอง 2 ฉบับ ประกอบด้วย

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้รับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2553

ใช้บังคับเมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2554 ขอบเขตการคุ้มครอง คือ งานที่ผู้จ้างงานในกิจการอุตสาหกรรมมอบให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านเพื่อนำไปผลิตหรือประกอบนอกสถานประกอบกิจการของผู้จ้างงานหรืองานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานที่รับไปทำที่บ้าน พ.ศ. 2547

ใช้บังคับเมื่อวันที่ 8 กันยายน 2547 ขอบเขตการคุ้มครอง คือ งานที่ลูกจ้างรับจากนายจ้างไปผลิต ประกอบ บรรจุ ซ่อม หรือแปรรูปสิ่งของในบ้านของลูกจ้างหรือที่อื่นที่มีใช้สถานประกอบกิจการ ของนายจ้างตามที่ได้ตกลงกันเพื่อรับค่าจ้าง โดยใช้วัตถุดิบหรืออุปกรณ์ในการผลิตของนายจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนและโดยปกติการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของนายจ้าง



การคุ้มครองแรงงานทำงานบ้าน

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
- นายจ้างต้องจัดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ ไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยต้องมีระยะห่างไม่เกิน 6 วัน นายจ้าง-ลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้ากำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์วันใดก็ได้
- ให้นายจ้างประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้ลูกจ้างทราบเป็นการล่วงหน้า 1 ปีไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ
- ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า 6 วัน
- ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง
- ห้ามมิให้นายจ้างจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีทำงาน
- ห้ามมิให้นายจ้างเรียกหรือรับหลักประกันจากฝ่ายลูกจ้างซึ่งเป็นเด็ก และห้ามมิให้นายจ้างหักค่าจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กให้แก่ผู้อื่น
- นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานสำหรับวันหยุด ดังนี้
 - ▶ วันหยุดประจำสัปดาห์ 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 (วันหยุดประจำปี สัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี) ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดแก่ลูกจ้างตามอัตราที่กำหนดตาม (1) (2) ข้างต้น รวมถึงกรณีค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างเสมือนว่านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด
 - กรณีเลิกจ้างโดยที่ลูกจ้างไม่ได้กระทำความผิด (ตามมาตรา 119) ให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามกฎหมาย
 - นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเกี่ยวกับสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใด และลูกจ้างมีความประสงค์ให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาอยู่

การคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล

กฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานพ.ศ. 2541 ใช้บังคับกับการคุ้มครองแรงงานในเรือประมงทะเลหรือเรือที่เกี่ยวข้องกับการประมงที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป ได้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 ธันวาคม 2557 เป็นต้นไป



สิทธิของลูกจ้างตามกฎหมายกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล พ.ศ. 2557 มีดังนี้

- ห้ามจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานประมงทะเล
- จัดให้ลูกจ้างมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 10 ชั่วโมงต่อการทำงาน 24 ชั่วโมง และไม่น้อยกว่า 77 ชั่วโมงต่อการทำงาน 7 วัน กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นอาจให้ลูกจ้างทำงานในเวลาพักได้โดยต้องจัดให้มีเวลาพักชดเชยโดยเร็วและทำหลักฐานเวลาพักไว้
- จัดให้มีวันหยุดประจำปีไม่น้อยกว่า 30 วัน/ปี โดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- ให้ลูกจ้างลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง และมีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน
- ให้ทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือให้ลูกจ้างและนายจ้างเก็บไว้คนละฉบับโดยมีข้อความถูกต้องตรงกัน
- ให้นายจ้างพาลูกจ้างมารายงานตัวต่อพนักงานตรวจแรงงานปีละ 1 ครั้ง นับแต่วันทำสัญญาจ้าง
- กรณีมีลูกจ้างมากกว่า 10 คน นายจ้างต้องจัดทำทะเบียนลูกจ้าง เอกสารการจ่ายค่าจ้างและค่าทำงานในวันหยุดเป็นภาษาไทย เก็บไว้ในสถานที่ทำงานของลูกจ้างและนายจ้าง และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนลูกจ้างให้แจ้งอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน 60 วัน กรณีมีการฟ้องคดีจะต้องเก็บไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด
- ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างและค่าทำงานในวันหยุดประจำปี อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หากไม่จ่ายตามกำหนดจะต้องจ่ายดอกเบี้ยให้ลูกจ้างร้อยละ 15 ต่อปี และในกรณีจงใจไม่จ่ายต้องจ่ายเงินเพิ่มร้อยละ 15 ของเงินที่ค้างทุก 7 วัน
- กรณีมีส่วนแบ่งจากการจับสัตว์น้ำให้จ่ายตามที่ตกลงกันแต่ไม่เกิน 3 เดือน/ครั้ง
- ห้ามหักค่าจ้างลูกจ้าง ยกเว้นเป็นการหักตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด และต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากลูกจ้าง
- ห้ามนายจ้างเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานของลูกจ้าง เว้นแต่เป็นตามลักษณะหรือสภาพของงานตามที่กฎหมายกำหนด
- กรณีลูกจ้างตกค้างในต่างประเทศเนื่องจากการทำงาน ต้องจ่ายเงินให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตลอดระยะเวลาที่ตกค้าง



- กรณีเรืออับปาง ลูกจ้างประสบอันตราย บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต ให้นายจ้างดำเนินการ หรือออกค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างกลับยังสถานที่รับเข้าทำงาน และในกรณีที่หน่วยราชการเป็นผู้ดำเนินการ สามารถไล่เบี้ยเงินคืนจากนายจ้างได้
- ให้นายจ้างจัดสวัสดิการน้ำดื่มสะอาด ห้องส้วม เวชภัณฑ์และยาปฐมพยาบาล เบื้องต้นในจำนวนที่เพียงพอ เหมาะสมกับการทำงานและระยะเวลาการออกเรือ
- ให้นายจ้างให้ความรู้แก่ลูกจ้างเกี่ยวกับสภาพการทำงาน การใช้เครื่องมือ สุขภาพอนามัย สภาพความเป็นอยู่และอุปกรณ์ความปลอดภัยบนเรือ ก่อนการทำงาน

สิทธิหน้าที่นายจ้าง ลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

1. บุคลากร องค์กร และกองทุนที่พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 กำหนดเพื่อการดูแลความปลอดภัยในการทำงาน
 - 1.1 พนักงานตรวจความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่ในการเข้าตรวจความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการในเวลาทำการ หรือเมื่อเกิดอุบัติเหตุ และในกรณีที่พบว่านายจ้าง ลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ 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
เป็นองค์การมหาชนภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงแรงงานที่ตั้งขึ้นเพื่อการส่งเสริม
และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
พัฒนาและสนับสนุนการจัดทำมาตรฐาน เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยฯ
- 1.5 **เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการความปลอดภัยของสถาน
ประกอบกิจการและหน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม
ในการทำงานของสถานประกอบกิจการ มาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ**
กำหนดให้นายจ้างจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงาน
หรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ ซึ่งปัจจุบัน
มีการกำหนดตามกฎหมายกระทรวงฯ ดังนี้
 1. ให้สถานประกอบกิจการจัดให้ผู้บริหารทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
ระดับบริหาร และจัดให้หัวหน้างานทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการ
ทำงานระดับหัวหน้างาน โดยเงื่อนไขในการจัดขึ้นอยู่กับการประกอบกิจการที่กำหนด
ในกฎกระทรวงฯ และจำนวนลูกจ้าง
 2. ให้สถานประกอบกิจการประเภทที่กำหนด จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการ
ทำงานระดับเทคนิค ระดับชั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ แล้วแต่กรณี โดยเงื่อนไข
ในการจัดขึ้นอยู่กับการประกอบกิจการที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ และจำนวนลูกจ้าง
 3. ให้สถานประกอบกิจการประเภทที่กำหนด ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป จัดให้มี
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของ
สถานประกอบกิจการ
 4. ให้สถานประกอบกิจการ ประเภททำเหมืองแร่ เหมืองหิน กิจการปิโตรเลียมหรือ
ปิโตรเคมี ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และสถานประกอบกิจการประเภทที่กำหนด
ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 200 คนขึ้นไป จัดให้มีหน่วยงานความปลอดภัยขึ้นตรงกับ
ผู้บริหารสูงสุดในสถานประกอบกิจการ
2. **การคุ้มครองความปลอดภัยในการทำงาน**
นายจ้างมีหน้าที่บริหาร จัดการ ดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และ
สภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักร
ปั้นจั่น หม้อน้ำ ไฟฟ้า งานก่อสร้าง ความร้อน แสงสว่าง เสียง รังสีชนิดก่อไอออน
สารเคมีอันตราย งานในที่อับอากาศ งานประดาน้ำ การตรวจสุขภาพตามปัจจัยเสี่ยง
การป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกอบรม การจัดทำคู่มือและข้อบังคับการจัดอุปกรณ์
คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล การรายงานอุบัติเหตุ เป็นต้น



3. สิทธิและหน้าที่ของนายจ้าง ลูกจ้าง ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

1. นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554
2. นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้างให้มีสภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการปฏิบัติงานของลูกจ้าง มิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย
3. นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าวให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น
4. นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรมให้สามารถ บริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย ก่อนการเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรืออุปกรณ์
5. นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงานหรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน
6. นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี
7. นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
8. ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ
9. ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของอาคารสถานที่ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างานหรือผู้บริหาร
10. ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้ และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน



11. ในสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้าง และสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย
12. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การทำงาน เพราะเหตุที่ฟ้องร้องเป็นพยานให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล
13. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ในระหว่างหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต

กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

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

กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้กำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินสงเคราะห์ไว้ 2 กรณี คือ

1. เงินสงเคราะห์ในกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย จะให้การสงเคราะห์เมื่อพนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยแล้ว และนายจ้างไม่ฟ้องเพิกถอนคำสั่ง โดยจะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้บางส่วนหรือไม่เต็มสิทธิตามกฎหมายกำหนด คือ จ่ายให้ลูกจ้างผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ตามอัตราดังต่อไปนี้
 - 1.1 สามสิบเท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 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 จะให้การสงเคราะห์เมื่อนายจ้างมิได้จ่ายเงินตามสัญญาจ้างงานตรงแรงงาน และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเป็นราย ๆ ไป สำหรับอัตราเงินที่จะจ่ายให้แก่ลูกจ้างจะจ่ายในอัตราไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันของลูกจ้างที่พึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน เป็นเงินทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 ซึ่งมติดคณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 สำหรับเป็นแหล่งเงินทุนให้ผู้ใช้แรงงานหรือลูกจ้างกู้ยืมโดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ ในอัตรารดอกเบี่ยขั้นต่ำ เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์และบรรเทาความเดือดร้อนทางการเงินในการปลดปล่อยหนี้สินและพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้ใช้แรงงานและครอบครัวให้มีความมั่นคงทางเศรษฐกิจและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

วัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนในการพัฒนารายได้แก่ผู้ใช้แรงงาน และเพื่อการออมทรัพย์ และปลดปล่อยหนี้สินของผู้ใช้แรงงาน โดยผ่านสหกรณ์ออมทรัพย์

ผู้มีสิทธิกู้เงินจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจที่มีระยะเวลาดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี

วงเงินกู้สูงสุด

ไม่เกิน 1.5 เท่าของทุนเรือนหุ้นรวมเงินทุนสำรองเมื่อหักหนี้อื่นที่สหกรณ์มีอยู่แล้วต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมประจำปีที่น่ายทะเบียนเห็นชอบ และกู้ได้สูงสุดไม่เกิน 20 ล้านบาท



เอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน

1. คำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน
2. สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ออมทรัพย์
3. สำเนาหนังสือวงเงินกู้ยืมประจำปีซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ
4. สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีมติอนุมัติให้กู้ตามระเบียบวาระการประชุม
5. โครงการที่ขอกู้
6. สำเนาบัญชีและงบกำไรขาดทุนประจำปีหนึ่งปีที่ล่วงมาแล้ว
7. สำเนาบทลง หรือรายงานการเงินสามเดือนสุดท้ายก่อนยื่นคำขอกู้
8. สำเนาระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก และการชำระหนี้พร้อมประกาศอัตราดอกเบี้ย ฉบับที่สหกรณ์ใช้อยู่ในปัจจุบันล่าสุด
9. หนังสือรับรองชื่อพร้อมรายชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์
10. สำเนาสัญญากู้ยืมเงินจากแหล่งเงินกู้อื่น (ถ้ามี)
11. ประमाणการรับ – จ่ายเงินล่วงหน้า (ตามระยะเวลาชำระคืนเงินกู้)
12. ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์
13. หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจของสหกรณ์ออมทรัพย์ให้บุคคลใด ๆ ทำนิติกรรมกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน
14. สำเนาเอกสารประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และข้อมูลการจัดขนาดตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์
15. รายชื่อสมาชิกที่ขึ้นบัญชีขอกู้เงินที่มีข้อมูลเงินเดือน จำนวนเงินที่ขอกู้ จำนวนหนี้ และเงินคงเหลือสำหรับการดำรงชีพรายเดือน และวัตถุประสงค์การกู้ของสมาชิกสหกรณ์

การค้าประกัน

ให้มีหลักประกันอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

1. คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ทั้งคณะค้าประกัน
2. พันธบัตรรัฐบาลไทยหรือเงินฝากในธนาคารของสหกรณ์ผู้กู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินกู้ โดยนำพันธบัตรหรือบัญชีเงินฝากมาจำนำไว้กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
3. ทรัพย์สินค้าประกัน ได้แก่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน หนังสือค้าประกันของธนาคารที่จดทะเบียนภายในประเทศ



การชำระเงินกู้และอัตราดอกเบี้ยเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน

ชำระคืนเป็นงวดรายเดือนรวมระยะเวลาที่คณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กำหนดสูงสุดไม่เกิน 5 ปี โดยกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้จากสหกรณ์ ออมทรัพย์ผู้กู้ตามประกาศของคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

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

สถานที่ยื่นคำขอกู้

1. สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร สามารถยื่นคำขอกู้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
2. สหกรณ์ออมทรัพย์ที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดอื่น สามารถยื่นคำขอกู้พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่สหกรณ์ออมทรัพย์นั้นตั้งอยู่

กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นกองทุนที่ จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554

วัตถุประสงค์ของกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

1. การรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และการพัฒนา แก้วใจ และบริหารงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
2. ช่วยเหลือและอุดหนุนหน่วยงานของรัฐ สมาคม มูลนิธิ องค์กรเอกชน หรือบุคคล ที่เสนอโครงการหรือแผนงานในการดำเนินการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาวิจัย และการพัฒนาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
3. ค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน เบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามระเบียบ ที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง



4. สนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามความเหมาะสมเป็นรายปี
5. ให้นายจ้างกักขังเพื่อแก้ไขสภาพความไม่ปลอดภัย หรือเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ และโรคอันเนื่องมาจากการทำงาน
6. เงินอุดหนุนในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงานของพนักงานตรวจความปลอดภัย

ผู้มีสิทธิกู้เงินจากกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
นายจ้าง (บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล)

วงเงินกู้สูงสุด

ไม่เกิน 2 ล้านบาท และเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเห็นสมควร

เอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน

กรณีบุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอ
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์และใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

กรณีนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือรับรองและการจดทะเบียนนิติบุคคล
- หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

เอกสารอื่นประกอบด้วย

1. หนังสือขอรับการสนับสนุนเงินกู้จากกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ลงนามโดยผู้มีอำนาจหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
2. ข้อเสนอโครงการ (Proposal) ประกอบด้วย วัตถุประสงค์และเป้าหมาย แผนการดำเนินงานแผนการส่งเงินคืน จำนวนเงินที่กู้ยืม ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการดำเนินงาน
3. งบการเงินย้อนหลัง 3 ปี Statement ย้อนหลัง 6 เดือน

การค้ำประกัน

ให้มีหลักประกันอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

1. คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ทั้งคณะค้ำประกัน
2. พันธบัตรรัฐบาลไทยหรือเงินฝากในธนาคารของสหกรณ์ผู้กู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ



ของวงเงินกู้ โดยนำพันธบัตรหรือบัญชีเงินฝากมาจำนำไว้กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

3. ทรัพย์สินค้ำประกันได้แก่ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ที่ดิน หนังสือค้ำประกันของธนาคาร ที่จดทะเบียนภายในประเทศ

อัตราดอกเบี้ย และระยะเวลากู้

1. อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 2.00 ต่อปี
2. ระยะเวลาปลอดการชำระคืนเงินต้นไม่เกิน 1 ปี
3. ระยะเวลาการชำระหนี้รวมระยะเวลาปลอดการชำระคืนเงินต้นไม่เกิน 5 ปี
4. ในระหว่างระยะเวลาปลอดการชำระคืนเงินต้น ให้ชำระดอกเบี้ยตามระยะเวลาที่กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานกำหนด

ประเภทหลักทรัพย์ค้ำประกัน

1. หนังสือค้ำประกันโดยธนาคาร (ไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของวงเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้)
2. การโอนสิทธิเรียกร้องในบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขอู้

สถานที่ยื่นคำขอู้

ส่วนกลาง

- ยื่นคำขอได้ที่กลุ่มงานกองทุนความปลอดภัยแรงงาน สำนักความปลอดภัยแรงงาน

ส่วนภูมิภาค

- ยื่นคำขอได้ที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่

ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง ตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

การเรียกร้องขอปรับปรุงสภาพการจ้าง

กรณีที่นายจ้างหรือลูกจ้างเห็นว่าสภาพการจ้าง เช่น ค่าจ้าง สวัสดิการ วันเวลาทำงาน ไม่เหมาะสม พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 บัญญัติให้ลูกจ้างหรือนายจ้างมีสิทธิยื่นข้อเรียกร้องต่ออีกฝ่ายหนึ่งได้ เช่น ปรับค่าจ้าง เงินเดือน จัดรถรับส่ง ชุดทำงาน วันเวลาทำงาน เป็นต้น และให้ทั้งสองฝ่ายตั้งผู้แทนมาเจรจาต่อรองกัน เมื่อตกลงกันได้ สภาพการจ้างก็จะเป็นไปตามข้อตกลงนั้น ซึ่งเรียกว่า “ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง”



เมื่อไรจึงจะยื่นข้อเรียกร้องได้

- กรณีที่ไม่มีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างมาก่อนจะยื่นเมื่อใดก็ได้
- กรณีมีข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างมาก่อน ให้ยื่นก่อนข้อตกลงเดิมจะหมดอายุภายใน 60 วัน

ข้อเรียกร้องที่ถูกต้อง

- ต้องทำข้อเรียกร้องเป็นหนังสือ
- กรณีลูกจ้างยื่นข้อเรียกร้อง ต้องมีลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับข้อเรียกร้องร่วมลงรายชื่อ และลายมือชื่อสนับสนุนข้อเรียกร้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของลูกจ้างทั้งหมด ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อเรียกร้องนั้น
- กรณีสภาพแรงงานยื่นข้อเรียกร้อง ต้องมีสมาชิกไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของลูกจ้างทั้งหมดในสถานประกอบกิจการนั้น โดยไม่ต้องแนบรายชื่อของสมาชิก
- ระบุชื่อผู้แทนในการเจรจาจำนวนไม่เกิน 7 คน

การเจรจาทอรอง

- ต้องเริ่มเจรจากันครั้งแรกภายในเวลา 3 วัน โดยฝ่ายที่รับข้อเรียกร้องต้องแจ้งชื่อผู้แทนในการเจรจาและเริ่มต้นเจรจาทอรองกัน
- ถ้าตกลงกันได้ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และผู้แทนของทั้งสองฝ่ายลงลายมือชื่อร่วมกัน ให้นายจ้างปิดประกาศให้ลูกจ้างทราบ และนำข้อตกลงไปจดทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ ภายใน 15 วัน นับแต่ตกลงกันได้

การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทแรงงาน

- เมื่อเจรจากันแล้ว ตกลงกันไม่ได้ หรือไม่มีการเจรจากัน ภายใน 3 วัน ให้ฝ่ายที่ยื่นข้อเรียกร้องแจ้งพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานทราบโดยด่วนภายใน 24 ชั่วโมง
- พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานจะนัดผู้แทนทั้งสองฝ่ายไกล่เกลี่ยโดยเร็วที่สุด โดยมีระยะเวลา 5 วัน
- ตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ห้ามนัดหยุดงานหรือปิดงาน ถ้าลูกจ้างนัดหยุดงานเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอาจถูกเลิกจ้าง โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนใด ๆ เลย และถ้านายจ้างปิดงานก็เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย อาจมีโทษทางอาญาได้
- ถ้าพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานไกล่เกลี่ยให้ตกลงกันได้ให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และให้นายจ้างนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานภายใน 15 วัน



- สำหรับข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้ในกิจการที่สำคัญ เช่น การผลิตจำหน่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ลูกจ้างไม่มีสิทธินัดหยุดงานและนายจ้างไม่มีสิทธิปิดงาน พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานจะส่งข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้นั้นให้คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์วินิจฉัย และหากคู่กรณีไม่พอใจคำวินิจฉัยมีสิทธิอุทธรณ์ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานได้ เมื่อรัฐมนตรีฯ วินิจฉัยอุทธรณ์แล้วถือเป็นยุติทั้งสองฝ่ายต้องปฏิบัติตาม

การนัดหยุดงานหรือปิดงาน

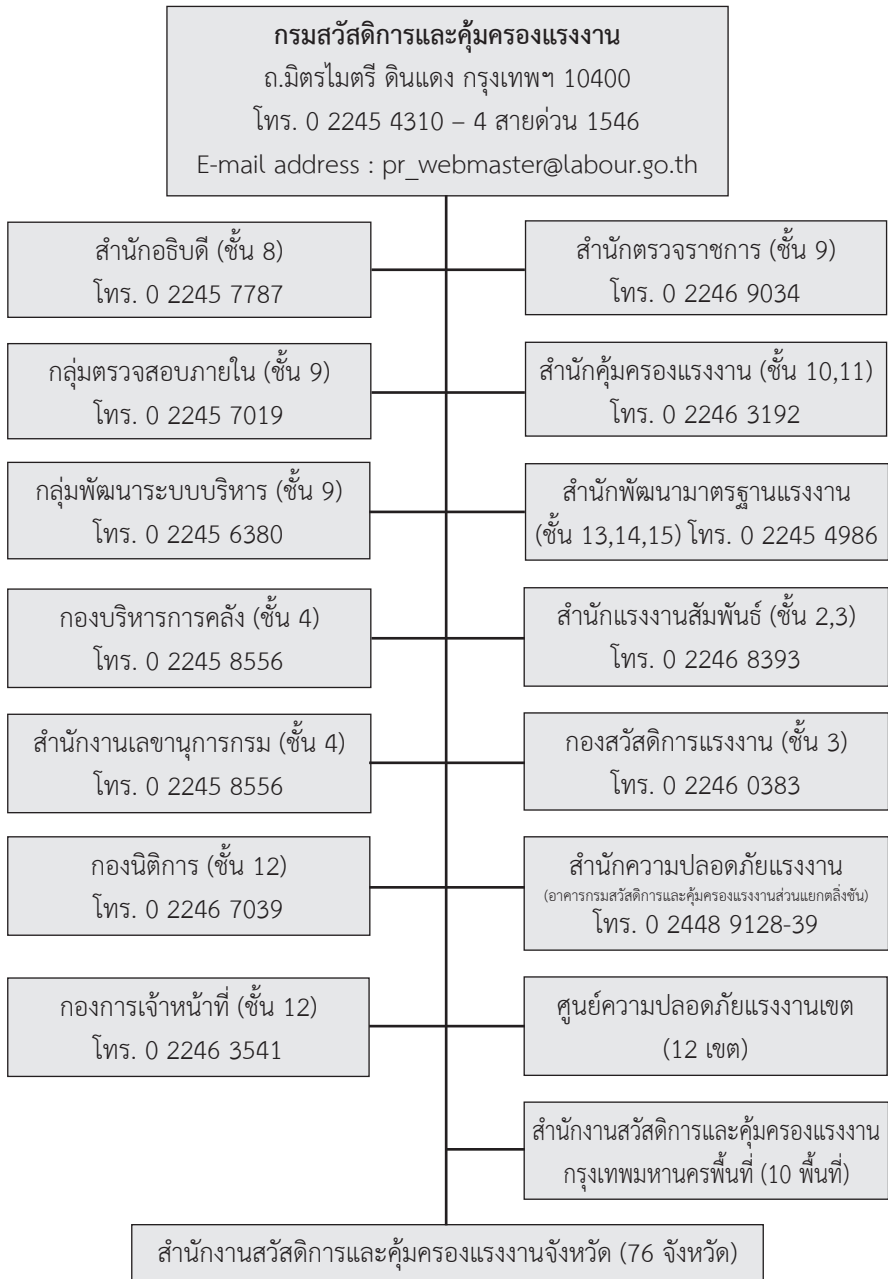
- หากพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานไกล่เกลี่ยแล้วตกลงกันไม่ได้ลูกจ้างมีสิทธินัดหยุดงาน นายจ้างมีสิทธิปิดงาน เพื่อกดดันให้อีกฝ่ายหนึ่งยอมรับข้อเรียกร้องของตน สำหรับลูกจ้างที่ต้องการนัดหยุดงาน หรือนายจ้างต้องการปิดงาน ต้องทำหนังสือแจ้งอีกฝ่ายหนึ่งและพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานทราบโดยด่วนหลังจากแจ้งแล้ว 24 ชั่วโมง จึงจะนัดหยุดงาน หรือปิดงานได้
- ในกรณีที่สหภาพแรงงานเป็นผู้ยื่นข้อเรียกร้องและจะนัดหยุดงานต้องจัดประชุมใหญ่ลงคะแนนเสียงโดยวิธีลับเพื่อขอความเห็นชอบจากสมาชิกและต้องได้คะแนนเสียงเกินกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียนจึงจะหยุดงานได้
- ระหว่างนัดหยุดงานหรือการปิดงาน ลูกจ้างจะไม่ได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง เนื่องจากไม่มีการทำงานเกิดขึ้น
- หากไม่ต้องการนัดหยุดงาน ทั้งสองฝ่ายจะเจรจากันต่อไป หรือแจ้งพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานเข้าไกล่เกลี่ยต่อไปจนกว่าจะตกลงกันได้หรืออาจใช้วิธีการตั้งผู้ชี้ขาด โดยคำชี้ขาดดังกล่าวคู่กรณีต้องปฏิบัติตาม
- หากท่านไม่เข้าใจในขั้นตอนข้างต้น ห้ามปิดงานหรือนัดหยุดงานเด็ดขาด โปรดปรึกษาพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานที่กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ทุกพื้นที่ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด หรือที่สำนักแรงงานสัมพันธ์

ถ้าเกิดข้อขัดแย้งจะอย่างไร

- ปรึกษาหารืออีกฝ่ายหนึ่งด้วยเหตุผล ไม่ใช่อารมณ์ในการตัดสินปัญหา เพราะผู้ที่รู้ปัญหาดีที่สุดและจะได้รับผลกระทบโดยตรงก็คือฝ่ายนายจ้างและฝ่ายลูกจ้างนั่นเอง
- ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ หรือคณะกรรมการลูกจ้าง
- ปรึกษาหารือกับพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานที่ใกล้สถานประกอบกิจการของท่าน โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมใดๆ



หน่วยงานในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน





กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน Department of labour Protection and Welfare

ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์กลาง 0 2245 4310 – 11 , 13 – 14 สายด่วน 1546
www.labour.go.th , e-mail address : info@labour.mail.go.th

หน่วยงาน ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร			
		ภายใน	ที่ทำงาน	บ้านพัก/มือถือ	e-mail
กลุ่มตรวจสอบภายใน (Internal Audit Group) ชั้น 9 อาคาร กสร.					
นางกรรณารัตน์ อรรถนัสชาติ	ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน	2100	0 2246 6340	085 480 3528	kannarat.a@labour.mail.go.th
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (Administrative System Development Group) ชั้น 9 อาคาร กสร.					
นางสาวสุมาณี ณ อัมพร	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	2143	0 2246 0363	085 483 8677	sumanee.n@labour.mail.go.th
สำนักงานเลขานุการกรม (The Office of the Secretary) ชั้น 4 อาคาร กสร.					
นางนพรัตน์ นิพัทธ์ธีรัตน์	เลขานุการกรม	2083	0 2245 8541	081 927 6522	Nopparat.n@labour.mail.go.th
กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ชั้น 4 อาคาร กสร.					
นายอาทร นุ่นสังข์	หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก	2141	0 2245 8685 0 2245 8685/F	081 839 1315	-
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ชั้น 4 อาคาร กสร.					
นายพงษ์พัฒนา สุทธิพันธุ์	ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ประชาสัมพันธ์	2135	0 2245 9133	089 500 2370	info@labour.mail.go.th pongattana.s@labour.mail.go.th
กองบริหารการคลัง ชั้น 4 อาคาร กสร.					
นางวัชรีย์ มากหวาน	ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง	2093	0 2245 6680	081 829 4891	watcharee.m@labour.mail.go.th
กองการเจ้าหน้าที่ (Personnel Administration Division) ชั้น 12 อาคาร กสร. http://personnel.labour.go.th e-mail : personnel@labour.mail.go.th					
นางวลัยพร เหล่าวานิช	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	2210	0 2246 3541	081 928 5163	Walaiporn.l@labour.mail.go.th
กลุ่มงานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง ชั้น 12 อาคาร กสร.					
นางสาวพิมล ทวีพฤษศิริกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง	2224	0-2245-6939	090 197 8220	Sunee.y@labour.mail.go.th
กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ชั้น 12 อาคาร กสร.					
นายจวัน สุนันทิกังเพชร	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	2214	0 2246 2770	090 197 8215	jawan.s@labour.mail.go.th



หน่วยงาน ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร			
		ภายใน	ที่ทำงาน	บ้านพัก/มือถือ	e-mail
กลุ่มงานสวัสดิการและบำเหน็จความชอบ ชั้น 12 อาคาร กสร.					
นางระพีพรรณ รัตนบริหาร	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการและบำเหน็จความชอบ	2227	0 2245 5867	090 197 8216	rapheephran.r@labour.mail.go.th
กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ ชั้น 12 อาคาร กสร.					
ว้าง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ	2218	0 2245 1091	090 197 8218	kroekkrai.n@labour.mail.go.th
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ ชั้น 12 อาคาร กสร.					
นางสาวสิริพร บุญเรือง	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	2230	0 2246 3475	090 197 8217	Siriporn.b@labour.mail.go.th
กองนิติการ (Legal Affairs Division) ชั้น 12 อาคาร กสร. e-mail legal@labour.mail.go.th					
นายสมภพ ปราบณรงค์	ผู้อำนวยการกองนิติการ	2255	0 2246 7589	081 752 5973	Somphop.p@labour.mail.go.th
กลุ่มงานพัฒนาและยกร่างกฎหมาย ชั้น 12 อาคาร กสร.					
นายณรงค์ฤทธิ์ วรรณโส	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาและยกร่างกฎหมาย	2253	0 2246 7601	082 667 0664	Narongrit.w@labour.mail.go.th
กลุ่มงานที่ปรึกษากฎหมาย นิติกรรมและสัญญา ชั้น 12 อาคาร กสร.					
ว้าง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานที่ปรึกษากฎหมายนิติกรรมและสัญญา	2258	0 2246 7039	081 869 7803	kunchit.m@labour.mail.go.th
กลุ่มงานคดีอาญา ชั้น 12 อาคาร กสร.					
นายจิตติพันธ์ ไตรชนสมบัติ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีอาญา	2249	0 2245 7773	092 263 4135	thitiphan.t@labour.mail.go.th
กลุ่มงานคดีแพ่ง ชั้น 12 อาคาร กสร.					
นายจรูญ พูลช่วย	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคดีแพ่ง	2245	0 2248 6585	089 120 2291	jaray.p@labour.mail.go.th
กลุ่มงานอุทธรณ์และยึดอายัด ขยายทอดตลาดทรัพย์สิน ชั้น 12 อาคาร กสร.					
นายอรธรกร นวลกระจำง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานอุทธรณ์และยึดอายัด ขยายทอดตลาดทรัพย์สิน	3010	0 2246 2124	092 263 4127	Uttakorn.n@labour.mail.go.th
กองสวัสดิการแรงงาน (Labour Welfare Division) ชั้น 3 อาคาร กสร. http://welfare.labour.go.th e-mail welfare@labour.mail.go.th					
นายอนันต์ บวรเนาวรักษ์	ผู้อำนวยการกองสวัสดิการแรงงาน	2040-1	0 2248 6786	-	-
กลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน					
ว้าง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมสวัสดิการแรงงาน	2045	0 2245 6774 0 2246 0383	-	-



หน่วยงาน ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร			
		ภายใน	ที่ทำงาน	บ้านพัก/มือถือ	e-mail
กลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน					
นางนิตยา โพธิ์สุข	ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์สวัสดิการแรงงาน	3011 2050	0 2246 0080	081 837 5925	nittaya.po @labour.mail.go.th
กลุ่มงานคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน					
นางสาวเยาวลักษณ์ ฉันทอมเรศกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน	2048	0 2245 6774	081 752 7405	Yaowaluk.c @labour.mail.go.th
กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน					
นางสาวณัฐพร พิชยภิญโญ	หัวหน้ากลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	2053-4	0 2246 0383	081 931 1326	nattaporn.p @labour.mail.go.th
สำนักคุ้มครองแรงงาน (Labour Protection Bureau) ชั้น 10 อาคาร กสร. http:// protection@labour.go.th e-mail : protection@labour.mail.go.th					
นายสมบุรณ์ ตรียศิลานันท์	ผู้อำนวยการสำนักคุ้มครองแรงงาน	2995	0 2246 1622	063 270 4851	-
นายมนชญ์ แสงแก้ว	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคุ้มครองแรงงาน	2270	0 2246 6916 0 2246 6857/F	092 260 2342	manoch.s @labour.mail.go.th
กลุ่มพัฒนาระบบการคุ้มครองแรงงาน ชั้น 10 อาคาร กสร.					
นางมุกจินทร์ สุทธิจินดาวงค์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบการคุ้มครองแรงงาน	2272	0 2246 6398 0 2246 6376/F	081 809 9365	mukjarin.s @labour.mail.go.th
กลุ่มงานแรงงานหญิง เด็ก และเครือข่ายการคุ้มครองแรงงาน ชั้น 11 อาคาร กสร.					
นางสาวกาญจนา พูลแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มงานแรงงานหญิง เด็ก และเครือข่ายการคุ้มครองแรงงาน	2060	0 2246 7858	081 847 5931	-
กลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการคุ้มครองแรงงาน ชั้น 11 อาคาร กสร.					
นางสาวอำไพ ศรีเรืองล้ำ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานป้องกันและแก้ไขปัญหาการคุ้มครองแรงงาน	2200	0 2246 6398 0 2245 6696/F	081 809 9365	ampai.s @labour.mail.go.th
กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ชั้น 10 อาคาร กสร.					
นางสาวสุกัลยา แก้วสม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	2284	0 2246 2565 0 2245 6881/F	098 646 6369 081 775 1904	Sukanya11 @hotmail.com
ศูนย์บริหารแรงงานนอกระบบ ชั้น 10 อาคาร กสร.					
ม.ล.คมสัน วรจุฬิ	ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการศูนย์บริหารแรงงานนอกระบบ	2271	0 2246 2707 0 2245 7170/F	089 891 9741	-
สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน (Labour Standard Development Bureau) ชั้น 14 อาคาร กสร. http:// tls@labour.go.th e-mail : tls@labour.mail.go.th					
นางโสภา เกียรตินิรชา	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนา มาตรฐานแรงงาน	2307 2292	0 2245 4987 0 2245 4986/F	081 875 0801	Sopa.k@gmail.com



หน่วยงาน ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร			
		ภายใน	ที่ทำงาน	บ้านพัก/มือถือ	e-mail
นางสาวเบญจมาศ จิตตานนท์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านพัฒนา มาตรฐานแรงงาน	2151	0 2245 7175 0 2245 4986/F	092 260 0726	Benjamas.j @labour.mail.go.th
กลุ่มงานพัฒนาระบบมาตรฐานแรงงาน ชั้น 13 อาคาร กสร.					
นายสุกิจ ครุฑคง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนา ระบบมาตรฐานแรงงาน	2158	0 2245 7211	081 854 3534	korrawan.c @labour.mail.go.th
กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน ชั้น 14 อาคาร กสร.					
นางสาวสุภาวดี ส่องเมืองสุข	ผู้อำนวยการกลุ่มงานนโยบาย และแผนงาน	2293 2304	0 2245 5188 0 2245 5226/F	084 438 0803	pecharat.s @labour.mail.go.th
กลุ่มงานรับรองมาตรฐานแรงงาน ชั้น 13 อาคาร กสร.					
นางสาวพรประไพ อัครเทม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานรับรอง มาตรฐานแรงงาน	2009	0 2354 1642	081 938 7614	Pronprapai.a @labour.mai.go.th
กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรแรงงาน ชั้น 13 อาคาร กสร.					
นายศักดิ์ เสวตวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนา ทรัพยากรแรงงาน	2328	0 2245 1371	081 931 1348	sak.s @labour.mail.go.th
กลุ่มงานมาตรฐานแรงงานระหว่างประเทศ ชั้น 14 อาคาร กสร.					
นางวิไลวรรณ โกยแก้วพั้ง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐาน แรงงานระหว่างประเทศ	2190	0 2246 5828 0 2354 1783/F	081 920 9452	Wilaiwan.k @labour.mail.go.th
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 15 อาคาร กสร.					
นางสาวสุนิสา ผิวนวน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานเทคโนโลยี สารสนเทศ	2312	0 2245 5981/F	089 931 1349	sunisa.p @labour.mail.go.th
ห้องสมุด กสร. ชั้น 15 อาคาร กสร.					
ว่าง	บรรณารักษ์ห้องสมุด	2318	0 2245 5310	089 512 3482	samang.s @labour.mail.go.th
สำนักงานสัมพันธ์ (Labour Relations Bureau) ชั้น 2 อาคาร กสร. http:// relation@labour.go.th e-mail : relation@labour.mail.go.th					
นายจิระ ศรีบัวชุม	ผู้อำนวยการสำนักงานสัมพันธ์	2010	0 2246 8392	098 253 1742	Wachira.s @labour.mail.go.th
กลุ่มงานพัฒนาแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 อาคาร กสร.					
ว่าที่พันตรียุทธการ โกษากุล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนา แรงงานสัมพันธ์	2022	0 2246 8825 081 831 5727	086 606 9231	yuttakarn.k @labour.mail.go.th
กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 อาคาร กสร.					
นายพัฒนชาติ ชุมทอง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียน กลาง	2025	0 2246 8993	089 924 3581	radklao.c @labour.mail.go.th



หน่วยงาน ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร			
		ภายใน	ที่ทำงาน	บ้านพัก/มือถือ	e-mail
กลุ่มงานส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 3 อาคาร กสร.					
นางสาวกนกัฏฐา ศรีม่วง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม แรงงานสัมพันธ์	3014	0 2643 4470 0 2643 4471	085 834 4433	udom.h @labour.mail.go.th
กลุ่มงานระบอบข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้ง ชั้น 2 อาคาร กสร.					
นายสมหวัง หมอยาดี	ผู้อำนวยการกลุ่มงานระบอบ ข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้ง	2032	0 2246 8455	081 734 0438	smoryadee @gmail.com
กลุ่มงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ชั้น 3 อาคาร กสร.					
นายเฉลิมศักดิ์ ต้นโสภณ	ผู้อำนวยการกลุ่มงานรัฐวิสาหกิจ สัมพันธ์	2170	0 2245 9209	081 833 0157	chaloemthat.t @labour.mail.go.th
กลุ่มงานคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 1 และชั้น 5					
นายประสพชัย สีนธูเสน	ผู้อำนวยการกลุ่มงาน คณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์	2805 ต่อ 13	0 2246 1725-8 ต่อ 13	081 837 5917	Prasopchai.s @labour.mail.go.th
ศูนย์อำนวยการแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ อาคาร กสร.					
นายวชิระ ศรีบัวชุม	เลขานุการศูนย์อำนวยการ แรงงานสัมพันธ์	2010	0 2246 8392	098 253 1742	Wachira.s @labour.mail.go.th
ศูนย์ปฏิบัติการแรงงานสัมพันธ์					
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานจังหวัดลำพูน	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ แรงงานสัมพันธ์ภาคเหนือ	-	0 5353 7704 0 5309 6005 0 5352 5541/F	081 884 6606	Lampoon @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ แรงงานสัมพันธ์ภาคกลาง	-	0 3533 6547/F 0 3521 3821-3	081 853 2301	Ayutthaya @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานจังหวัดนครราชสีมา	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ แรงงานสัมพันธ์ภาคตะวันออกเฉียง เหนือ	-	0 4424 2961/F 0 4425 7102	081 878 3357	Nakhonratchasima @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานจังหวัดชลบุรี	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ แรงงานสัมพันธ์ภาคตะวันออก	-	0 3831 1305 0 3832 7509 0 3832 3665/F	081 867 5703	Chonburi @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานจังหวัดสงขลา	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการ แรงงานสัมพันธ์ภาคใต้	-	0-7431-3056-7 0-7431-1435/F	081 898 1303	Songkhla @labour.mail.go.th
สำนักความปลอดภัยแรงงาน (Occupational safety and Health Bureau) 18 หมู่ 2 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170 โทร.0-2448-9128-39 , 0-2448-8338 โทรสาร. 0-2448-9142-5 www.oshthai.org e-mail : safety@labour.mail.go.th					
นายอานวย ภูระหงษ์	ผู้อำนวยการสำนักความปลอดภัย แรงงาน	509	0 2448 8338 0 2448 9141/F	08 1371 0910	Amnuay.p @labour.mail. go.th
นางสาวปริญญ์ ลิขิตสานต์	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านความ ปลอดภัยแรงงาน	737	0 2448 9128 -39	089 924 2756	peeayanun.l @labour.mail. go.th



หน่วยงาน ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร			
		ภายใน	ที่ทำงาน	บ้านพัก/มือถือ	e-mail
กลุ่มงานยุทธศาสตร์ความปลอดภัยแรงงาน					
นางสาวสุวดี ทวีสุข	ผู้อำนวยการกลุ่มงานยุทธศาสตร์ ความปลอดภัยแรงงาน	608	0 2448 9128 -39	081 860 1066	suwadee.t @labour.mail.go.th
กลุ่มงานส่งเสริมความปลอดภัยแรงงาน					
นางวันทนา ญัฐพลวัฒน์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริม ความปลอดภัยแรงงาน	505	0 2448 9151 0 2448 9140/F	081 374 8250	wantana.n @labour.mail.go.th
กลุ่มงานพัฒนามาตรฐานความปลอดภัยแรงงาน					
นางสาวสุภาพร โพธิ์มีฉา	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนา มาตรฐานความปลอดภัยแรงงาน	399	0 2448 9149 0 2448 9162/F	081 854 3578	sura.w @labour.mail.go.th
กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน					
นายวิโรจน์ จันทรสุนทรภาส	ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียน ความปลอดภัยแรงงาน	722	0 2448 9128 -39	081 611 2650	Viroj.j @labour.mail.go.th
กลุ่มงานเครือข่ายความปลอดภัยแรงงาน					
นางสาวพรสิริ เฉลิมขวัญมงคล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานเครือข่าย ความปลอดภัยแรงงาน	709	0 2448 9128 -39 0 2448 9143/F	098 253 1759	Suphaphon.p @labour.mail.go.th
กลุ่มงานกองทุนความปลอดภัยแรงงาน					
นางนิลวรรณ ระพิพงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานกองทุน ความปลอดภัยแรงงาน	804	0 2448 9128 -39 02 448 9167/F	089 500 2514	Pornsiri.c @labour.mail.go.th
คณะกรรมการเฉพาะกิจจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัยฯ (สสพท.)					
นางจุฑาพนิต บุญดีกุล	ประธานคณะกรรมการเฉพาะกิจ จัดตั้ง สสพท.	228	0 2448 9111 0 2448 9098/F	081 374 8365	jutapanit.b @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 10 พื้นที่ ในเขตกรุงเทพมหานคร (Group of Labour Protection and Welfare Area)					
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 (เขตพระนคร ดุสิต ป้อมปราบศัตรูพ่าย สัมพันธวงศ์) ชั้น 1, 2 ภายในกระทรวงมหาดไทย แขวงราชบพิธ เขตพระนคร กทม. 10200					
นางสุนีย์ ยิ้มย่อง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 1	-	0 2221 1893-4 0 2221 0731/F 0 2221 0947/F	089 500 2384 089 893 2703	spr01 @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 (เขตจตุจักร ดอนเมือง บางเขน บางซื่อ หลักสี่) สำนักงานเขตจตุจักร ชั้น 7 ซอยวิภาวดีรังสิต 34 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กทม. 10900					
นายเนติษฐ์ ประเสริฐวงศ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 2	-	0 2513 7922/F 0 2513 2042 0 2513 5169-70 0 2513 5854 0 2513 8430/F	089 894 7843	spr02 @labour.mail.go.th



หน่วยงาน ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร			
		ภายใน	ที่ทำงาน	บ้านพัก/มือถือ	e-mail
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3 (เขตดินแดง พญาไท ราชเทวี ห้วยขวาง) อาคารสำนักงานประกันสังคม ชั้น 8 ในบริเวณกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม.					
นางสาววันลักษณ์ วาฬหงษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 3	-	0 2247 7903 0 2245 8743/ F	089 893 2806	spr03 @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4 (เขตบางรัก ปทุมวัน ยานนาวา บางคอแหลม สาทร) สำนักงานเขตสาทร ชั้น 6 ถนนจันทร์ 24 เขตสาทร กทม. 10120					
นายธนภณ สุรินทร์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 4	-	0 2212 3880 0 2212 3880 ต่อ 25/F	089 893 2742 089 204 0075	spr04 @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 5 (เขตคลองสาน ธนบุรี บางพลัด บางกอกน้อย บางกอกใหญ่) ร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด สำนักงานลาดหญ้า ชั้น 3 เลขที่ 308 ถนนลาดหญ้า แขวง/เขตคลองสาน กทม. 10600					
นางมาลี ทศนียพิทักษ์กุล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 5	-	0 2439 0771/F 0 2439 0772 0 2439 0766/F	089 894 7918 089 894 8703	spr05 @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6 (เขตตลิ่งชัน ทวีวัฒนา บางแค ภาษีเจริญ หนองแขม) อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (ส่วนแยกตลิ่งชัน) 22/3 ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กทม. 10170					
นายสมศร สกุลเทวัญพิทักษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 6	-	0 2448 5764 0 2448 5978 0 2448 5006/F 0 2448 9186-7 0 2884 1728/F	089 894 8725 089 894 8371	spr06 @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 7 (เขตจอมทอง ทุ่งครุ บางขุนเทียน บางบอน ราษฎร์บูรณะ) อาคารพิศาลพร เลขที่ 57 หมู่ 6 ถนนพระราม 2 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กทม. 10150					
นางชนิษฐา มั่งฉากกล้า	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 7	-	0 2428 9629 -33 0 2428 9633/F	085 480 3530 089 894 7952	Spr07 @labour.mail.go.th Vipa.v @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8 (เขตคลองเตย บางนา ประเวศ พระโขนง วัฒนา สวนหลวง) สำนักงานเขตประเวศ ชั้น 6 ถนนเฉลิมพระเกียรติ ร.9 แขวงประเวศ เขตประเวศ กทม. 10250					
นายธรรมศาสตร์ ใจแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 8	-	0 2328 8179 0 2328 7084/F 0 2328 7969/F 0 2328 7672 0 2328 8155 0 2328 8190	089 894 6852 089 894 7014	spr08 @labour.mail.go.th
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 (เขตคันนายาว บางกะปิ ลาดพร้าว บึงกุ่ม วังทองหลาง) 72,74,76 อาคารกสิกรไทย ถนนนวมินทร์ 98 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กทม. 10230					
นางสาวศิริลักษณ์ ตั้งวรปัญญากุล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 9 (รักษาการ)	-	0 2510 2246 0 2510 1685 0 2510 2806 0 2510 1321/F 0 2510 2384/F	089 894 5961 081 734 0635	spr09 @labour.mail.go.th



หน่วยงาน ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร			
		ภายใน	ที่ทำงาน	บ้านพัก/มือถือ	e-mail
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 10 (เขตคลองสามวา สายไหม มีนบุรี ลาดกระบัง สะพานสูง หนองจอก) 555/28-33 ชั้น 3 หมู่13 ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กทม. 10510					
นายธานี ศิริสัน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานพื้นที่ 10	-	0 2540 5198-9 0 2540 5298-9 0 2540 5009/F	089 894 7508 089 207 3803	spr10 @labour.mail.go.th
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 12 เขต					
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 1 (พระนครศรีอยุธยา) 101/3-5 หมู่ 9 ถ.สายเอเชีย ต.เขียงรากน้อย อ.บางปะอิน จ.พระนครศรีอยุธยา 13160					
นายเสมอ ตรีคุณา	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงาน เขต 1	-	0 3527 4360-2 0 3527 4363/F	081 854 2438	Oshregion1 @labour.mail.go.th
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 2 (ชลบุรี) ภายในบริเวณสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 145 หมู่ 1 ถ.สุขุมวิท ต.หนองไม้แดง อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000					
นายสมใจ อภิรมณ์	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 2	-	0 3827 3713 0 3828 8560/F	081 374 8247	Oshregion2 @labour.mail.go.th
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 3 (นครราชสีมา) 2223/9-10 ถ.สีปรี ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000					
นายธานี พาเขียว	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 3	-	0 4435 3062 0 4426 0685/F	081 877 9806	Oshregion3 @labour.mail.go.th
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 4 (อุดรธานี) 599/187-188 หมู่ 2 ซ.บ้านโพธิ์สว่าง ถ.อุดร-หนองบัวลำภู ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000					
นายชัยวัฒน์ อางคำสัย	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 4	-	0 4224 3648 0 4224 3644/F	081 829 4893	Oshregion4 @labour.mail.go.th
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 5 (ลำปาง) 384 หมู่ 3 ถ.พหลโยธิน ต.ศาลา อ.เกาะคา จ.ลำปาง 52130					
นายสมเกียรติ คมนศุภสวัสดิ์	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 5	-	0 5428 2010 0 5428 2001/F	081 374 8401	Oshregion5 @labour.mail.go.th
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 6 (นครสวรรค์) 23/17-18 หมู่ 10 ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000					
นายสมเกียรติ ห่วงสีทอง	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 6	-	0 5622 0504-5 0 5622 0504/F	081 829 5276	Oshregion6 @labour.mail.go.th
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 7 (ราชบุรี) 138/1 หมู่ 4 ถ.สมบุญกุล ต.ดอนตะโก อ.เมือง จ.ราชบุรี 70000					
นายชำนาญ จุลสุวรรณ	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 7	-	0 3232 5964 0 3232 5965/F	084 936 1890	Oshregion7 @labour.mail.go.th
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 8 (สุราษฎร์ธานี) 15 หมู่ 1 ถ.สุราษฎร์-นาสาร ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84100					
นายฐานนท์ ดวงจักรี	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 8	-	0 7735 5876 0 7735 5877/F	081 829 5277	Oshregion8 @labour.mail.go.th



หน่วยงาน ชื่อ – นามสกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร			
		ภายใน	ที่ทำงาน	บ้านพัก/มือถือ	e-mail
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 9 (สงขลา)					
ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) ชั้น 2 ถ.ราชดำเนิน อ.เมือง จ.สงขลา 90000					
นายชิน โตะทรัพย์	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 9	-	0 7432 6256-7 0 7431 4698/F	081 926 0674	Oshregion @labour.mail.go.th
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 10 (สมุทรปราการ)					
1940 หมู่ 4 ถ.เทพารักษ์ ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270					
ว่าง	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 10	-	0 2380 6098-9 0 2380 6097/F	081 860 1022	Oshregion10 @labour.mail.go.th
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 11 (ตลิ่งชัน)					
18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ 10170					
นายชนินทร์ พูลเภา	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 11	-	0 2448 9128- 39 ต่อ 841	081 854 3062	Oshregion11 @labour.mail.go.th
ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต 12 (มีนบุรี)					
555/12-16 (ชั้น 2) หมู่ 13 ถ.สีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510					
นายควง ไสแจ่ม	ผู้อำนวยการศูนย์ความปลอดภัย แรงงานเขต 12	-	0 2540 4405-6 0 2540 4407/F	081 901 9802	Oshregion12 @labour.mail.go.th

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์			e-mail
		ที่ทำงาน	มือถือ	สื่อสาร มท.	
กระบี่ นายเวียง สุวรรณะ	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 นายชัยวัฒน์ ทิพย์สมัย	51/1 หมู่ที่ 1 อ.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 นางนภาพรพรณ พิมพิสุทธ์	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 นางอำไพ อัมสงวนชัย	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.กำแพงเพชร-พารณกระต่าย ต.หนองปลิง อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000	0-5570-5026/F	08-1886-3489 0-5570-5027	16151	kamphaengphet@ labour.mail.go.th
ขอนแก่น นายอภิชาติ ตั้งประเสริฐ	ถ.ศูนย์ราชการ ต.โนเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000	0-4323-6737 0-4323-6722	08-1873-1855	40450	khonkaen @labour.mail.go.th
จันทบุรี น.ส.นงนุช จิตรปฏินา	อาคารศูนย์ราชการ 1212/21 ถ.ท่าฉลบก 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 นายประดิษฐ์ สุรชัย	ศาลากลางจังหวัด ถ.เรืองวุฒิ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 20110	0-3851-1600 0-3851-4760/F	08-1853-2397	32950	chachoengsao @labour.mail.go.th



สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์			e-mail
		ที่ทำงาน	มือถือ	สื่อสาร มท.	
ชลบุรี นายไชยเรี สรัมย์	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 นางสาวภัทราวรรณ กลีบกลายดี	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 นายวิฑูมิตร์ โรจนดิษฐ์	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 นางจิราพันธ์ จิโรภาส	88 หมู่ 1 ในบริเวณศูนย์ราชการ ต.นาเชือก อ.เมือง จ.ชุมพร 86000	0-7750-3381 0-7751-1471 0-7751-2132	08-1893-8554	66151	chumphon @labour.mail.go.th
เชียงราย นายอรรถพล นาควิจิตร	417 หมู่ 6 ถ.ฝั่งหมิ่น -หนองบัวแดง ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100	0-5375-0515-6 0-5315-2071	08-1884-6673	26150	chiangrai@labour. mail.go.th
เชียงใหม่ นายธรรดณัฏฐ์ นุชแสงพลี	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 นายโสภาคย์ สัมมานนท์	ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ชั้น 4 ถ.พระราม 6 ต.ทับเที่ยง จ.ตรัง 92000	0-7521-2864 0-7521-894/F	08-1893-8453	72352	trg @labour.mail.go.th
ตราด นายพงศ์เทพ เพชรโสม	ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) ถ.ราษฎร์นิยม อ.เมือง จ.ตราด 23000	0-3951-1942	08-1853-2839	35349	trad @labour.mail.go.th
ตาก นายเจริญชัย ก่อศรีพิทักษ์กุล	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 นางเพชรรัตน์ โสถโกภา	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 4 ถ.สุวรรณศร ต.ท่าช้าง อ.เมือง จ.นครนายก 26000	0-3731-1683/F	08-1867-9305	31151	nakhonnayok @labour.mail.go.th
นครปฐม นางจิราภา ดวงดี	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 นางสาวกรรณณ จงสภาพร พันธ์	อาคารศูนย์ราชการ ชั้น 2 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครพนม 48000	0-4251-1390 0-4252-0952/F	08-1873-1845	47950	nakhonphanom @labour.mail.go.th
นครราชสีมา นายพันธ์ศักดิ์ ศรีนุชศาสตร์	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 3 อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000	0-4424-2961/F 0-4425-7102	08-1878-3357	36450	nakhonratchasima @labour.mail.go.th
นครศรีธรรมราช นายยุทธการ โอวาสีทธิ์	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 ว่าที่ร้อยตรีอนุชา จันทร์เกษร	400/72 ถ.สวรรคคัลลี ต.นครสวรรค์ตก อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000	0-5622-3922 0-5622-2766/F ต่อ 11,13	08-1886-3795	15550	nakhonsawan @labour.mail.go.th
นonthaburi นางสาววิภา เวสการพานิช	ศาลากลางจังหวัด ถ.รัตนธิเบศร์ ต.บางละซอ อ.เมือง จ.นonthaburi 11000	0-2580-0716-8 0-2580-0716/F ต่อ 21,23	08-1834-2374	14151	nonthaburi @labour.mail.go.th



สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์			e-mail
		ที่ทำงาน	มือถือ	สื่อสาร มท.	
นราธิวาส นายสุรสิทธิ์ จุนนศักดิ์ศรี	อาคารกระทรวงแรงงาน ชั้น 3 บริเวณศูนย์ราชการ อ.เมือง จ.นราธิวาส 96000	0-7353-2101	08-1898-1328	76050	narathiwat @labour.mail.go.th
น่าน นางอุบล ชมบุญ	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
บึงกาฬ นายชานินทร์ พุ่มอรุณ	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 นายประภาส ศิลปรัมย์	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 นายกรรณ แก้วน้อย	63/1 ถ.สุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77000	0-3261-1354 0-3260-4011	08-1853-2289	64150	prachuapkhirikhan @labour.mail.go.th
ปราจีนบุรี นายพงศ์ศา วงษ์วันทนนัย	ศูนย์ราชการจังหวัด ชั้น 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 นายกนต์พิชญ์ ประดับการ	197 หมู่ 1 ถ.โรงเหล้า สาย ข อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000	0-7346-0125	08-1898-1345	74750	pattani @labour.mail.go.th
พระนครศรีอยุธยา นายวรรณรัตน์ ศรีสุขใส	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 3 ถ.สายเอเชีย ต.คลองสวนพลู อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000	0-73446-0125	08-1853-2301	10450	ayutthaya @labour.mail.go.th
พะเยา นายสุทธีวงศ์ กติกา	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 นายอุดม หลงภู่วังศ์	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 นายสุระ ว่องไพบูลย์	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 นายเกริกไกร นาสมนนต์	152/36 ถ.บึงสีไฟ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิจิตร 66000	0-5661-2034/F	08-1886-3565	16750	phichit @labour.mail.go.th
พิษณุโลก นายอำนาจ มากทรัพย์	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 3 ถ.วังจันทร์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000	0-5525-8869 0-5528-2191	08-1886-3486	20450	phitsanulok @labour.mail.go.th
เพชรบุรี นางมธุรส เปรมฤทธิ์	2/73-74 หมู่ 1 บริเวณศูนย์การค้า สามชาวเพชร ต.ไร่ส้ม อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000	0-3241-1040-1	08-1853-2287	63550	phetchaburi @labour.mail.go.th
เพชรบูรณ์ นายสมภาพ มาลีแก้ว	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 นางชนิตา ศรีวงศ์	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



สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์			e-mail
		ที่ทำงาน	มือถือ	สื่อสาร มท.	
ภูเก็ต นายเกรียงไกร อาภาบุษยพันธ์	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 นายสมพงษ์ คล้อยแคล้ว	42 ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ต.แก่งเลิงจาน อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000	0-4397-1318-9 0-4377-7265 0-4377-7530	08-1873-1804	41750	mahasarakhm @labour.mail.go.th
มุกดาหาร นายสว่าง วีรกิจบริการ	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.วิสุทธิการ อ.เมือง จ.มุกดาหาร 49000	0-4261-1535	08-1872-1758	49150	mukdahan @labour.mail.go.th
แม่ฮ่องสอน นายเฉลิมพล กุ้เกียรติ	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 นายสุทัศน์ อภิบาลศรี	ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 3 ถ.สุยงศ์ ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000	0-7327-4485-6	08-1898-1286	75352	yala @labour.mail.go.th
ยโสธร นายสุทธิ คงสุจริต	ศาลากลางจังหวัด ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ยโสธร 35000	0-4571-1654/F	08-1878-3041	43550	yasothon @labour.mail.go.th
ระนอง นางรณิ อมตเวทย์	15/17 ถ.ถ่วง ต.เขานิเวศน์ อ.เมือง จ.ระนอง 85000	0-7782-6303/F 0-7781-1558	08-1893-9034	66751	ranong @labour.mail.go.th
ระยอง นางกิตติรี เสวตมาลานนท์	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 นายวันพ สابرบรรณ	33/27 ถ.รัชชูปการ อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด 45000	0-4351-3019 0-4351-1452	08-1873-1757	42350	roiect @labour.mail.go.th
ราชบุรี นายรินทร์ บุญพร้อม	สสค.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 นางนิตยา อัยรวงศ์	ศาลากลางจังหวัด ถ.นารายณ์ มหาราช อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000	0-3677-0214-5 0-3641-2385	08-1853-2305	19151	lopburi @labour.mail.go.th
ลำปาง นางวันทนา จันทรเกตุ	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
ลำพูน นางสุจินตนา ศรีตะระโส	ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 3 ถ.เชียงใหม่-ลำปาง อ.เมือง จ.ลำพูน 51000	0-5352-5541 0-5352-5541/F	08-1884-6606		lampoon @labour.mail.go.th
เลย นางนุชนาถ ปัญญวัฒน์	ศาลากลางจังหวัด ถ.มลิวรรณ ต.กุดป่อง อ.เมือง จ.เลย 42000	0-4281-1212/F 0-4283-3298	08-1873-1828	46751	lei@labour.mail. go.th
ศรีสะเกษ นายสมพงษ์ กวางแก้ว	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 นายดุสิต สระแก้ว	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 นายสุฤทธิ์ อุทัยเลิศ	9 ถ.สายบุรี ต.บ่อয়ง อ.เมือง จ.สงขลา 90000	0-7431-3056-7 0-7431-1435/F	08-1898-1303	73450	songkhla @labour.mail.go.th
สตูล นายปรีชา เจ๊ะสา	หมู่ 2 ถ.บ้านคลองขุด-บ้านนาแค ต.คลองขุด อ.เมือง จ.สตูล 91000	0-7471-1162 0-7473-0983	08-1898-1346	74152	satun @labour.mail.go.th



สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงานจังหวัด	สถานที่ตั้ง	หมายเลขโทรศัพท์			e-mail
		ที่ทำงาน	มือถือ	สื่อสาร มท.	
สมุทรปราการ นายปราโมทย์ ประสิทธิ์พรม	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 นายบุญลือ ศาตรเพ็ชร	ถ.ราษฎร์บรรจง ต.มหาชัย อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000	0-3441-1040 0-3442-5951/F	08-1853-2346	62350	samutsakhon @labour.mail.go.th
สมุทรสงคราม นางเจริญพิศ เอกอูร์	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 ชัยศาสตรศิลป์	673/1 ถ.พิชัยณรงค์สงคราม ต.ปากเพรียว อ.เมือง จ.สระบุรี 18000	0-3623-0348 0-3621-2553/F	08-1853-2326	12950	saraburi @labour.mail.go.th
สระแก้ว นายวิชิต เอื้อสมานจิต	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 นายครุฑิต มโนวางกูร	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 นายสิทธิพนิจ บุญยะสง	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 นางอรุณพร เทพวัลย์	ศาลากลางจังหวัด ต.สนามชัย อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี 72000	0-3553-5694 0-3553-5392	08-1928-5204	12350	suphanburi @labour.mail.go.th
สุราษฎร์ธานี นางจิราภา เดชมหามงคล	15 หมู่ 1 ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 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 นางสาวนวลศรี อ่ำพันธุ์	273/1 ถ.หลักเมือง ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000	0-4451-8890/F 0-4451-3981	08-1878-3345	37751	surin @labour.mail.go.th
หนองคาย นายเกษมสันต์ เครือเจริญ	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.มีชัย ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.หนองคาย 43000	0-4241-2547/F 0-4242-0701	08-1873-1861	46151	nongkhai @labour.mail.go.th
หนองบัวลำภู นายชัยวัฒน์ ศรมณี	ศาลากลางจังหวัด ต.ลำภู อ.เมือง จ.หนองบัวลำภู 39000	0-4231-6742-3	08-1873-1819	47250	nongbualamphu @labour.mail.go.th
อ่างทอง นายศุภชัย ตรีศักดิ์ชาติ	ศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ชั้น 1 อ.เมือง จ.อ่างทอง 14000	0-3561-1331/F	08-1853-2304	11750	angthong @labour.mail.go.th
อุดรธานี นายภาณุ เทียมหาญ	25 ถ.พัฒนานางค์ ต.หมากแข้ง อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000	0-42243329/F 0-4222-2284	08-1873-1841	45450	udonthani @labour.mail.go.th
อุดรดิตถ์ นางทัดดาว วงษ์ทัด	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 นางสาวสุนัน เพชรชู	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ถ.อุทัยใหม่ อ.เมือง จ.อุทัยธานี 61000	0-5651-1907/F 0-5652-0844/F	08-1887-8327	17951	uthaithani @labour.mail.go.th
อุบลราชธานี นายวิเชียร กระบวนศรี	บริเวณศาลากลางจังหวัด ถ.อุปราชม อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000	0-4525-5459/F	08-1878-3019	38950	ubonratchathani @labour.mail.go.th
อำนาจเจริญ นายศักดิ์ศิลป์ คุลาธร	ศาลากลางจังหวัด ชั้น 2 ต.โนนหนาม แท่ง อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000	0-45523037-8	08-1878-0043	44151	amnatcharoen @labour.mail.go.th



ส่วนราชการกระทรวงแรงงาน

สำนักงานรัฐมนตรี

โทร 0-2232-1066, 0-2232-1054
สายด่วน -
www.mol.go.th

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

โทร 0-2232-1421-22
สายด่วน 1506
www.mol.go.th

กรมการจัดหางาน

โทร 0-2247-9423, 0-2245-2085
สายด่วน 1694
www.doe.go.th

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

โทร 0-2245-1707, 0-2248-3393
สายด่วน -
www.dsd.go.th

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

โทร 0-2245-4310-4
สายด่วน 1546
www.labour.go.th

สำนักงานประกันสังคม

โทร 0-2956-2345
สายด่วน 1506
www.sso.go.th



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสาวพรรณณี ศรียุทธศักดิ์	อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
นายอนันต์ชัย อุทัยพัฒนาชีพ	รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
นายปฐม เพชรมณี	รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
นายสุวิทยา จันทวงศ์	รองอธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ผู้จัดทำ

นางวลัยพร เหล่าวานิช	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
นางระพีพรรณ รัตนบริหาร (ว่าง)	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสวัสดิการและบำเหน็จความชอบ
นายจะวัน สุนันท์กึ่งเพชร	ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ
นางสาวพิมล ทวีพฤษศิริกุล	ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
นายไชยยศ สว่างจันทร์	นิติกรชำนาญการ
นางเจริญ บุญส่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นางสาวกัญญาวดี วิสัย	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
นางสาวจงรักษ์ เกื้อก่อบุญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นายประสิทธิ์ แก้วเทวา	นิติกรชำนาญการ
นางสาวสิริพร บุญเรือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
นางสาวจินตนา น้อยจรรย์ส	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
ว่าที่ร้อยตรีหญิงอัจฉราภา นาไชยธง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นางสาวรัฐติยาภรณ์ ชุนศรี	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
นายธวัชชัย เพชรวิเชียร	เจ้าพนักงานแรงงาน

<http://personnel.labour.go.th>

ค่านิยม 12 ประการ

- 1 มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
- 2 ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน
- 3 กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
- 4 ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียน
- 5 รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทย
- 6 มีศีลธรรม รักษาความสัตย์
- 7 เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย
- 8 มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
- 9 มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ
- 10 รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
- 11 มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ
- 12 คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม มากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400