

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมา สภาพปัญหา และมูลเหตุจูงใจในการจัดทำคู่มือ

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536 โดยแบ่งส่วนราชการเป็นส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2545 ได้เปลี่ยนแปลงเป็นกระทรวงแรงงาน มีการแบ่งส่วนราชการเป็น สำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมการจัดหางาน สำนักงานประกันสังคม และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยแต่ละหน่วยงานจะมีส่วนราชการระดับภูมิภาคในจังหวัด เพื่อบริการประชาชน การทำงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน จะมีลักษณะที่เชื่อมต่องานและส่งต่อกัน ดังนั้นข้าราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง ที่จะต้องเรียนรู้และทราบถึงการทำงาน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ๆ ในกระทรวง ประกอบไปด้วย เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ข้าราชการในหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่ มักจะรู้เพียงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานตนเอง แล้วแต่ละหน่วยก็มักจะมีเพียงคู่มือการทำงานของหน่วยงานตนเองเท่านั้น ทำให้การให้บริการประชาชนมักจะขาดความคล่องตัว อีกทั้งหน่วยงานส่วนใหญ่ไม่ได้ตั้งอยู่ในอาคารเดียวกัน และประชาชนมักจะเรียกชื่อหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ถูกต้องทำให้เวลาประชาชนมาติดต่อหน่วยงานของกระทรวงแรงงานจึงมักจะประสบปัญหา เสียเวลา เสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางอยู่เสมอ บางครั้งยังสร้างความไม่พอใจให้แก่ประชาชน และเมื่อสอบถามเจ้าหน้าที่หากงานไม่ตรงกับหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบก็มักจะตอบไม่ได้ ทำให้การบริการประชาชนที่มีปัญหาต่อเนื่องตลอดมา

ดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการประชาชนให้รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่เจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาค จึงเป็นมูลเหตุจูงใจให้มีการจัดทำคู่มือการให้บริการหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในภูมิภาคเล่มนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานทุกหน่วยงานในระดับภูมิภาค และเป็นคู่มือของประชาชนในการที่จะติดต่อใช้บริการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งจะให้การบริการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น อีกทั้งจะสร้างความพึงพอใจต่อการใช้บริการของประชาชนที่มาขอรับบริการและติดต่อหน่วยงานของกระทรวงแรงงานเพิ่มขึ้นอีกด้วย

### 2. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในระดับภูมิภาค ในการให้บริการและแนะนำการขอรับบริการให้ประชาชน

2. เพื่อใช้เป็นคู่มือของประชาชนที่จะมาขอรับบริการจากหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อความรวดเร็ว สะดวก และประหยัดเวลา
3. เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการประชาชนของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน
4. เพื่อใช้เป็นการรอบแนวทาง ขั้นตอนการให้บริการด้านต่าง ๆ ของทุกหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในระดับภูมิภาคให้เป็นระบบ มีระเบียบที่ชัดเจน
5. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงในภูมิภาคได้เรียนรู้บทบาทหน้าที่ขั้นตอนการทำงานของหน่วยอื่น ๆ ได้ถูกต้อง

### 3. ขอบข่ายเนื้อหาของคู่มือ

คู่มือให้บริการด้านแรงงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานส่วนภูมิภาคเล่มนี้มีเนื้อหาสำคัญประกอบด้วย

1. ความเป็นมา สภาพปัญหา และมูลเหตุจูงใจในการจัดทำคู่มือ
2. ประวัติกระทรวงแรงงาน
3. บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน
4. การให้บริการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในภูมิภาค
5. บทสรุปเนื้อหาที่สำคัญและข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์
6. บรรณานุกรม
7. ภาคผนวก

### 4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในภูมิภาคได้รู้ถึงบทบาทหน้าที่ขั้นตอนการให้บริการของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
2. ประชาชนผู้มารับบริการได้รู้ถึงขั้นตอนของการติดต่อ การให้บริการในแต่ละเรื่องอย่างถูกต้อง ทำให้ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย
3. การบริการของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในภูมิภาค มีการบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง ทันสมัย ประหยัดเวลา มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นและสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้มารับบริการสูงสุด

## บทที่ 2

### ประวัติกระทรวงแรงงาน

#### การจัดตั้งองค์กรหลัง พ.ศ. 2475

หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 รัฐบาลสมัยนั้น ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาแรงงานที่เกิดขึ้นในอนาคต จึงได้ดำเนินนโยบายของชาติไว้อย่างแน่ชัด ประกอบกับในระบอบนั้น เศรษฐกิจตกต่ำทั่วโลก และประเทศไทยได้รับผลกระทบกระเทือนด้วย ประชาชนจึงว่างงานกันมาก หน่วยงานของรัฐบาลที่ปฏิบัติงานบริหารแรงงานได้รับการจัดตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเป็นครั้งแรก คณะผู้ก่อการเปลี่ยนแปลงการปกครอง ได้กำหนดนโยบายหลัก 6 ประการ ประการหนึ่งระบุว่า “จะต้องบำรุงความสุขของราษฎรในทางเศรษฐกิจและหาหนทางให้ราษฎรทุกคนทำ” เพื่อให้บรรลุนโยบายตามที่ระบุไว้นี้ รัฐบาลจึงได้ตราพระราชบัญญัติว่าด้วยสำนักจัดหางาน พ.ศ. 2475 ขึ้น บังคับใช้เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2475 พระราชบัญญัติฉบับนี้ ให้สิทธิแก่เอกชนที่จะประกอบอาชีพในทางจัดตั้งสำนักงานรับจัดหางานให้แก่ประชาชนได้ โดยดำเนินงานและบริการเรียกค่าบริการจากประชาชนผู้มาใช้บริการภายในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด และในช่วงเดือนตุลาคม พ.ศ. 2475 รัฐบาลก็ได้ตราพระราชบัญญัติสำนักงานจัดหางานประจำท้องถิ่น พ.ศ. 2475 ขึ้นบังคับใช้

#### แผนการจัดหางาน 2476

พ.ศ. 2476 รัฐบาลได้ตราพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งแผนกจัดหางานในกองทะเบียนกรมปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินการจัดหางานของเอกชนและสำนักจัดหางานกลางให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เกิดความเสียหายแก่ประชาชนและต่อมาได้ออนไปขึ้นกับกระทรวงเศรษฐกิจ กองสถิติพยากรณ์ กรมพาณิชย์ เนื่องจากเห็นว่างานจัดหางานเป็นงานที่มีความใกล้ชิดกับเศรษฐกิจมากกว่ากิจการทะเบียน

พ.ศ. 2477 ยกฐานะแผนกจัดหางานขึ้นเป็นกองกรมกร สังกัดกรมพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐกิจ

#### กองกรมกร 2478

แผนกจัดหางานได้ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยสำนักจัดหางาน พ.ศ.2475 และพระราชบัญญัติสำนักงานจัดหางานประจำท้องถิ่น พ.ศ.2475 อย่างได้ผลทำให้มีสำนักงานจัดหางานตั้งขึ้นในหลาย ๆ อำเภอเกือบทั่วราชอาณาจักร และสามารถหางานให้คนว่างงานทำได้เป็นจำนวนไม่น้อย

ในปี พ.ศ.2478 รัฐบาลจึงเห็นความสำคัญของงานด้านนี้มากขึ้น จึงได้พิจารณาปรับปรุงงานของแผนก จัดหางานและยกฐานะเป็นกองมีชื่อใหม่ว่า กองกรรมกร ในสังกัดกรมพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐการ มี ร.ท. ฉณเร ตาละลักษณ์ หัวหน้าแผนกจัดหางานเดิมเป็นหัวหน้ากองกรรมกรคนแรกและได้แบ่งงาน ในกองกรรมกรออกเป็น 3 แผนก คือ แผนกทะเบียน แผนกหางาน และแผนกบรรเทาทุกข์

พ.ศ.2481 กองกรรมกรถูกยุบเป็นแผนกกรรมกร สังกัดกองสถิติพยากรณ์ กรมการพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐการ เนื่องจากปัญหาการว่างงานลดน้อยลง ประชาชนมีความเป็นอยู่ดีขึ้น

พ.ศ.2484 แผนกกรรมกรย้ายไปสังกัด กองอาชีพสงเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย

พ.ศ.2490 รัฐบาลได้เห็นความสำคัญของงานด้านการกรรมกรจึงได้ยกฐานะเป็นกอง กรรมกร สังกัดกรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย และต่อมามีการเปลี่ยนชื่อเป็นกองแรงงาน

พ.ศ.2505 กองแรงงานได้รับการยกฐานะเป็นการส่วนแรงงาน เพื่อให้รองรับปริมาณงานที่ เพิ่มขึ้น

พ.ศ.2508 ยกฐานะเป็นกรมแรงงาน สังกัดแรงงานมหาดไทย เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2508

พ.ศ.2533 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2515 (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2533 ให้จัดตั้งสำนักงานประกันสังคมขึ้นเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2533 โดย โอนงานของกรมประชาสงเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมและงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงานไปเป็นของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงมหาดไทย

พ.ศ.2535 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2535 ให้ยุบ กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย และจัดตั้งกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานขึ้นในกระทรวงมหาดไทย

พ.ศ. 2536 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2536 ให้ จัดตั้งกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ประกอบด้วยส่วนราชการคือ สำนักเลขาธิการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการจัดหางาน กรมประชาสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรม สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม พระราชบัญญัติมีผลบังคับใช้ 23 กันยายน 2536

พ.ศ. 2545 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ได้มีการจัดกลุ่ม ภารกิจใหม่ตามการปฏิรูประบบราชการ ในส่วนกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้แยกการบริหาร งานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมออกจากกัน จัดตั้งเป็นกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วยสำนักงาน รัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2545

# ตราสัญลักษณ์



## กระทรวงแรงงาน

ความหมาย เทพบดีสามองค์

พระหัตถ์ซ้ายถือพระขรรค์ พระหัตถ์ขวาประสาธน์พร มีหน้าที่รักษาความเป็นธรรม  
เปรียบเสมือนรัฐบาล ซึ่งทำหน้าที่รักษาความเป็นธรรมและอำนวยประโยชน์สุขให้แก่ประชาชน  
โดยมีกฎหมายเป็นเครื่องมือ

เทพบดีผู้อยู่เบื้องขวา

พระหัตถ์ขวาถือม้วนสารา หมายถึง นายจ้าง

เทพบดีผู้อยู่เบื้องซ้าย

พระหัตถ์ขวาถือฝัก พระหัตถ์ซ้ายถือคอง หมายถึง ลูกจ้าง

ทั้งสามองค์เหาะลอยแปลงรัศมีอยู่เหนือลายเมฆภายในวงกลมเดียวกัน  
ซึ่งมีความหมายถึง ความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันทุกฝ่าย  
เพื่อความเจริญก้าวหน้าในกิจการอันมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของชาติ

## วิสัยทัศน์กระทรวงแรงงาน

กระทรวงแรงงานเป็นองค์กรหลักในการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม  
และความมั่นคงของประเทศ

มุ่งเน้นให้แรงงานเป็นแรงงานที่มีศักยภาพเพียงพอที่จะส่งเสริม

และสนับสนุนขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นหลักประกันในอาชีพและความมั่นคงในชีวิต

มีสภาพแวดล้อม มีคุณภาพชีวิตที่ดี

# บทที่ 3

## บทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน

สืบเนื่องจากการประกาศใน พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน(ฉบับที่ 5) พ.ศ.2545 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 และ พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 ที่มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2545 ซึ่งบัญญัติให้มีการถ่ายโอนภารกิจและโอนข้าราชการของส่วนราชการที่ถูกยุบเลิกไปเป็นข้าราชการของกรมอื่น รวมทั้งการจัดตั้งกรมใหม่ขึ้น

ซึ่งในส่วนของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้ตัดโอนงานของกรมประชาสงเคราะห์ไปเป็นของกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ทำให้กระทรวงแรงงานมีภารกิจหลักเฉพาะด้านการบริหารแรงงาน โดยกระทรวงแรงงานเป็นหน่วยยุทธศาสตร์ในการพัฒนาประเทศของรัฐบาล มีหน้าที่ในการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เน้นการทำงานในเชิงยุทธศาสตร์ และมีภารกิจเป็นไปตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2540 มาตรา 86 กำหนดแนวนโยบายแห่งรัฐต้องส่งเสริมประชากรวัยทำงานให้มีงานทำ คุ้มครองแรงงาน โดยเฉพาะการใช้แรงงานเด็กและแรงงานหญิง จัดระบบแรงงานสัมพันธ์ การประกันสังคม รวมทั้งค่าตอบแทนแรงงานให้เป็นธรรม และเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชนที่ต้องการให้มีกระทรวงแรงงานที่เป็นที่พึ่งในการบริหารจัดการด้านแรงงานและแก้ไขปัญหาผู้ใช้แรงงาน

### ภารกิจและอำนาจหน้าที่

พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 เป็นการปรับอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการขึ้นใหม่ การปรับปรุงการบริหารงานโดยการจัดส่วนราชการที่ปฏิบัติงานสัมพันธ์กันรวมไว้ในกลุ่มงานเดียวกัน ซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญในการปรับระบบการทำงานในรูปกลุ่มภารกิจ เพื่อให้สามารถกำหนดเป้าหมายและทิศทางการปฏิบัติงานของส่วนราชการที่มีความเกี่ยวข้องกันให้สามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีเอกภาพและเกิดประสิทธิภาพ รวมทั้งจะลดค่าใช้จ่ายในส่วนงานที่ซ้ำซ้อนกัน ทั้งนี้ ในมาตรา 3 ได้ยกเลิก พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ทุกฉบับ และในมาตรา 5 ได้กำหนดให้มีกระทรวงและส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกระทรวง จำนวน 20 หน่วยงาน

และในหมวด 15 มาตรา 34 ของ พระราชบัญญัติ ฉบับดังกล่าวกำหนดไว้ว่า กระทรวงแรงงานมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและคุ้มครองแรงงาน พัฒนาฝีมือแรงงาน ส่งเสริมให้

ประชาชนมีงานทำ และราชการอื่นตามที่มีกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงานหรือส่วนราชการที่สังกัดกระทรวงแรงงาน และมาตรา 35 กำหนดให้มีส่วนราชการดังนี้

## 1. สำนักงานรัฐมนตรี

หน่วยงานภายใต้สังกัด ประกอบด้วย

- (1) งานบริหารทั่วไป
- (2) กลุ่มงานทางการเมือง
- (3) กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

### ภารกิจและอำนาจหน้าที่

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับราชการทางการเมือง เพื่อสนับสนุนภารกิจของรัฐมนตรี ประสานนโยบายระหว่างกระทรวง โดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์กักลั่นกรองเรื่องเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรีรวมทั้งเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี
- (2) สนับสนุนการทำงานของรัฐมนตรีในการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภาและประชาชน
- (3) ประสานงานการตอบกระทู้ชี้แจงญัตติ ร่างพระราชบัญญัติและกิจการอื่นทางการเมือง
- (4) ดำเนินการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี

## 2. สำนักงานปลัดกระทรวง

หน่วยงานภายใต้สังกัดประกอบด้วย

ราชการบริหารส่วนกลาง

- (1) สำนักบริหารกลาง
- (2) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (3) สำนักตรวจและประเมินผล
- (4) สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
- (5) สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานแรงงานจังหวัด



## วิสัยทัศน์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เป็นองค์กรที่ทันสมัย เสนอแนะนโยบาย ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการทำงานกับภาคีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แรงงานมีศักยภาพในการแข่งขัน มีงานและมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

### ภารกิจและอำนาจหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนายุทธศาสตร์แปลงนโยบายของกระทรวงเป็นแผนปฏิบัติ จัดสรรทรัพยากร และบริหารราชการประจำทั่วไปของกระทรวงเพื่อการบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของกระทรวงโดยมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง
- (2) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง
- (3) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ
- (4) จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงเพื่อให้เกิดการประหยัดคุ้มค่าและสมประโยชน์
- (5) กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้งประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
- (6) พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริหารของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง
- (7) ดูแลงานประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศ และพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย
- (8) ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ
- (9) วิจัยและพัฒนาด้านแรงงาน
- (10) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงและเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง
- (11) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

### 3. กรมการจัดหางาน

หน่วยงานภายใต้สังกัดประกอบด้วย

ราชการบริหารส่วนกลาง

- (1) สำนักงานเลขาธิการกรม

- (2) กองนิติการ
- (3) กองแผนงานและสารสนเทศ
- (4) กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
- (5) กองวิจัยตลาดแรงงาน
- (6) กองส่งเสริมการมีงานทำ
- (7) สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว
- (8) สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

#### ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานจัดหางานจังหวัด

#### วิสัยทัศน์ของกรมการจัดหางาน

เป็นองค์กรหลักในการส่งเสริมการมีงานทำ คู่คุ้มครองคนหางาน และเป็นศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานของประเทศ

#### ภารกิจและอำนาจหน้าที่

กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีงานทำและคุ้มครองคนหางาน โดยการศึกษา วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงาน และแนวโน้มตลาดแรงงาน เป็นศูนย์กลางข้อมูลตลาดแรงงาน รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารด้านการส่งเสริมการมีงานทำ เพื่อให้ประชากรมีงานทำที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและความถนัด ไม่ถูกหลอกลวง ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางาน และคุ้มครองคนหางานกฎหมายว่าด้วยการมีงานทำของคนต่างด้าว และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (2) วิเคราะห์สภาวะตลาดแรงงาน และแนวโน้มความต้องการแรงงานและเป็นศูนย์ทะเบียนข้อมูลตลาดแรงงาน
- (3) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการจัดหางานจัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง รวมทั้งกำหนดมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม
- (4) ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และให้บริการแนะแนวอาชีพตามแนວถนัดให้แก่ประชาชน
- (5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

#### 4. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน่วยงานภายใต้สังกัดประกอบด้วย

- (1) สำนักงานเลขานุการกรม
- (2) กองแผนงานและสารสนเทศ
- (3) กองส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบการ
- (4) สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน
- (5) สำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก
- (6) สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 12 แห่ง

#### วิสัยทัศน์ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เป็นองค์กรหลักในการดำเนินงาน ประสาน และส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานให้ได้มาตรฐาน มีเอกภาพเป็นที่ยอมรับในระดับสากล สามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก

#### ภารกิจและอำนาจหน้าที่

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ศักยภาพกำลังแรงงานและผู้ประกอบการ เพื่อพัฒนากำลังแรงงานให้มีฝีมือได้มาตรฐานในระดับสากล และส่งเสริมการเป็นผู้ประกอบการที่มีความสามารถแข่งขันได้ในตลาดโลก โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล ดำเนินการส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานและแข่งขันฝีมือแรงงาน
- (2) ดำเนินการพัฒนากำลังแรงงานและพัฒนาระบบ รูปแบบการพัฒนาฝีมือแรงงานแก่กำลังแรงงาน
- (3) ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ศักยภาพแรงงาน และการเป็นผู้ประกอบการ
- (4) ดำเนินการประสานและส่งเสริมให้ภาครัฐและภาคเอกชนจัดทำแผนความต้องการแรงงานฝีมือแห่งชาติ และสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (5) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - (1) ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประสานความเชื่อมโยง สร้างและพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานทั้งในและต่างประเทศ
  - (2) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## 5. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

หน่วยงานภายใต้สังกัดประกอบด้วย

ราชการบริหารส่วนกลาง

- (1) สำนักเลขานุการกรม
- (2) กองการเจ้าหน้าที่
- (3) กองตรวจความปลอดภัย
- (4) กองนิติการ
- (5) กองสวัสดิการแรงงาน
- (6) สถาบันความปลอดภัยในการทำงาน
- (7) สำนักคุ้มครองแรงงาน
- (8) สำนักพัฒนามาตรฐานแรงงาน
- (9) สำนักแรงงานสัมพันธ์

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

### วิสัยทัศน์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

เป็นองค์กรหลักในการกำหนดมาตรฐานแรงงานและบริหารจัดการแรงงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

### ภารกิจและอำนาจหน้าที่

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานแรงงาน การคุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน การแรงงานสัมพันธ์ การแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และการสวัสดิการแรงงาน โดยการพัฒนามาตรฐานรูปแบบ กลไก มาตรการ ส่งเสริม สนับสนุนและแก้ไขปัญหาเพื่อเพิ่มโอกาสในการแข่งขันทางการค้าและพัฒนาแรงงานให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี ในการดำเนินภารกิจให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) กำหนดและพัฒนามาตรฐานแรงงาน รวมทั้งการส่งเสริม กำกับดูแลให้การรับรองสถานประกอบการที่มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานแรงงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานแรงงานสากล

(2) คุ้มครองดูแลแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายกำหนดและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

(3) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(5) ส่งเสริม พัฒนาและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านมาตรฐานแรงงาน คู่ครอง แรงงาน ความปลอดภัยในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน

(6) ส่งเสริมและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน

(7) ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงานและความไม่สงบด้านแรงงาน

(8) พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการและคู่ครองแรงงาน จัดทำแผนงานและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง

(9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

## 6. สำนักงานประกันสังคม

หน่วยงานภายใต้สังกัดประกอบด้วย

ราชการบริหารส่วนกลาง

- (1) สำนักงานเลขานุการกรม
- (2) กองการเจ้าหน้าที่
- (3) กองการเงินและบัญชีกองทุน
- (4) กองเงินสมทบ
- (5) กองตรวจสอบ
- (6) กองทะเบียนและประมวลผล
- (7) กองนิติการ
- (8) กองประโยชน์ทดแทน
- (9) กองประสานการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพ
- (10) กองแผนงานและสารสนเทศ
- (11) สำนักงานกองทุนเงินทดแทน

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

## วิสัยทัศน์สำนักงานประกันสังคม (VISION) 2005

“เป็นองค์กรชั้นนำในการให้บริการทางด้านประกันสังคม อันเป็นที่ต้องการของสังคม”

ซึ่งจะบรรลุผลโดย

มีการบริการองค์กรที่ดี

มีระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพครอบคลุมทั่วประเทศ

ครอบคลุม มีบุคลากรที่มีทักษะสูง มีการบริหารกองทุนที่มีประสิทธิภาพครอบคลุมทั่วประเทศ

### ภารกิจและอำนาจหน้าที่

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน มีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารการประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน โดยการจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้แรงงานมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทางและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง
- (2) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (3) บริหารกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- (4) กู้มครองดูแลผู้ประกันตนและลูกจ้างให้ได้รับสิทธิและประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด
- (5) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ วิธีการด้านประกันสังคมและเงินทดแทน รวมทั้งประสานแผนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
- (6) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

**บทที่ 4**  
**การให้บริการด้านแรงงาน**  
**ของ**  
**หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน**  
**ส่วนภูมิภาค**

# สำนักงานแรงงานจังหวัด

## อำนาจหน้าที่และภารกิจ

สำนักงานแรงงานจังหวัดเป็นส่วนราชการส่วนภูมิภาค มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 ดังนี้

1. กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงในความรับผิดชอบของส่วนราชการสังกัดกระทรวงในเขตพื้นที่จังหวัด
2. ดำเนินการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์งานนโยบาย และแผนพัฒนาเป็นศูนย์สารสนเทศด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด
3. ประสานและดำเนินการ โครงการพิเศษด้านแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัด
4. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้กระทรวงแรงงานยังได้มอบหมายภารกิจให้รับผิดชอบเพิ่มเติม ดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
2. รับเรื่องราวร้องทุกข์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับปัญหาแรงงาน และประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่กระทรวงแรงงานมอบหมาย

## การให้บริการด้านแรงงานของสำนักงานแรงงานจังหวัด

### 1. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร

#### เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอรับบริการ

การบริการด้านข้อมูลข่าวสารของสำนักงานแรงงานจังหวัด ไม่จำเป็นต้องขอเอกสารหลักฐานประกอบ เพราะการให้ข้อมูลกับผู้ที่สนใจเป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานให้เป็นที่รู้จักของบุคคลทั่วไปถือว่าเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน นอกจากนี้จะมีการพิมพ์เอกสารที่ไม่ได้จัดทำไว้สำหรับแจกจ่าย ต้องนำมาคืนขอหลักฐานสำเนาบัตรประจำตัวของผู้นิย สถานที่ทำงานและหมายเลขโทรศัพท์เพื่อสะดวกในการติดต่อกรณีไม่ส่งคืนตามกำหนด หรือให้มีการทำหนังสือขอข้อมูลเป็นหลักฐาน



## ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. มีการจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลข่าวสารด้านแรงงานที่จะให้บริการนั้นจะต้องมีการจัดเก็บ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมครบถ้วน ถูกต้อง มีแหล่งที่มาที่น่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้ มีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ คั่นหาง่าย และข้อมูลมีความทันสมัยเป็นปัจจุบัน
2. กำหนดแหล่งบริการข้อมูล
  - 1) มีจุดประชาสัมพันธ์และบริการข้อมูล ณ สำนักงานแรงงาน โดยมีการจัดเอกสาร แผ่นพับ เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้ที่สนใจและวางไว้ในที่เห็นง่ายสะดวกต่อการให้บริการ ซึ่งเป็นบริการแจกเอกสารฟรี
  - 2) จัดเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ให้คำแนะนำตอบปัญหา ณ สำนักงานแรงงาน เพื่อให้บริการเอกสารและบริการทางโทรศัพท์ตามเวลาราชการและไม่หยุดพักเที่ยง
  - 3) จัดทำบอร์ดแสดงข้อมูลด้านแรงงานและประชาสัมพันธ์ข่าวสารของสำนักงาน แสดงโครงสร้างอัตราค่าจ้าง และข้อมูลด้านต่าง ๆ ไว้ในที่ ๆ มองเห็นได้ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลภายนอกได้ใช้ประโยชน์
  - 4) มีการบันทึกข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ระบบ Internet มีการประชาสัมพันธ์เว็บไซต์ของสำนักงานให้หน่วยงานและประชาชนทั่วไปทราบ
  - 5) จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านแรงงาน ส่งให้หน่วยงานราชการต่าง ๆ องค์กรบริหารส่วนตำบล กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และประชาชนทั่วไป

## 2. การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านแรงงานในประเทศ

### เอกสารที่ใช้ประกอบคำร้องทุกข์

1. หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน
2. เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ (ถ้ามี) เช่น สัญญาการว่าจ้าง หนังสือเลิกจ้าง ระเบียบข้อบังคับการทำงาน

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รับเรื่องถ้าสามารถให้คำแนะนำชี้แจงข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายให้ดำเนินการ หากเป็นเรื่องไม่สลับซับซ้อนสามารถประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือได้ให้ดำเนินการทันที
2. บันทึกข้อเท็จจริงตามแบบสอบถามข้อเท็จจริง และแจ้งให้ผู้ร้องทราบ
3. ตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมและสรุปประเด็นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการหรือมอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

4. ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย
5. แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องเรียนทราบนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตอบจาก

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ ภายใน 3 วันทำการ

### 3. การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์ด้านแรงงานในต่างประเทศ

เมื่อคนงานเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ แล้วประสบปัญหาไม่ว่ากรณีใด ๆ ในต่างประเทศ สามารถขอรับความช่วยเหลือได้จากสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ ของประเทศ ที่มีสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลไทยตั้งอยู่ กรณีคนงานเดินทางกลับมาประเทศไทยแล้ว สามารถยื่นขอรับความช่วยเหลือได้จาก สำนักงานประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงแรงงาน สำนักงานจัดหางานเขตต่าง ๆ หรือกองตรวจและคุ้มครองคนหางานในส่วนกลาง และในส่วนภูมิภาคยื่นขอรับความช่วยเหลือได้ที่สำนักงานแรงงานจังหวัดดังนี้

#### 3.1 การให้บริการรับเรื่องราวร้องทุกข์เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ เอกสารที่ใช้ประกอบคำขอร้องทุกข์

##### 1. กรณีได้รับบาดเจ็บ

- 1) หนังสือเดินทางของคนงาน
- 2) ใบอนุญาตทำงาน
- 3) หลักฐานการตรวจรักษาและคำรับรองแพทย์จากโรงพยาบาล
- 4) หลักฐานจากตำรวจ (ถ้ามี)
- 5) ชื่อที่อยู่ของบริษัทนายจ้าง
- 6) ชื่อที่อยู่ของผู้รับประโยชน์และเอกสารประจำตัว
- 7) หนังสือมอบอำนาจให้นายจ้างหรือสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

ดำเนินการ

##### 2. กรณีคนงานเสียชีวิต เอกสารที่ต้องใช้ ได้แก่

###### 2.1 หนังสือมอบอำนาจ ให้นายจ้างดำเนินการ

- 1) จัดการเผาศพ/ส่งศพกลับประเทศไทย
- 2) เสร็จเรียบร้อยค่าเสียหายจากคู่กรณี แต่หากกรณีนายจ้างเป็น

คู่กรณีให้มอบสำนักงานแรงงานฯ (ไทยเป/เกาสง) เป็นผู้เจรจา

- 3) ยื่นเรื่องขอรับเงินทดแทนจากกองทุนประกันภัยตามกฎหมาย

###### 2.2 เอกสารเกี่ยวกับทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามกฎหมาย

เรียงลำดับ คือ ภรรยาซึ่งจดทะเบียนสมรส บุตร บิดามารดา กรณีภรรยาไม่ได้จดทะเบียนสมรสและมีบุตร บุตรจะเป็นผู้มีสิทธิรับค่าทดแทน โดยมารดาเป็นผู้ปกครอง เอกสารที่ต้องใช้ คือ

1) บัตรประจำตัวประชาชนของทายาท  
 2) เอกสารแสดงความสัมพันธ์กับผู้ตาย ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน ทะเบียนสมรส สูติบัตรของบุตร โดยจัดเตรียมเอกสารอย่างละ 3 ชุด และเอกสารตามรายการเหล่านี้จะต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษและผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศ และสำนักงานเศรษฐกิจและวัฒนธรรมไทเปประจำประเทศไทย

3) เลขที่บัญชีธนาคารของทายาทผู้ขอรับเงินทดแทน

### 2.3 กรณีให้ติดตามเงินหักฝาก ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา การตรวจสอบข้อเท็จจริง

เอกสารที่ต้องใช้ ได้แก่

- 1) สำเนาหนังสือเดินทาง/ใบอนุญาตทำงานของผู้ร้อง
- 2) ข้อมูลชื่อ - ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของนายจ้าง บริษัทจัดหางาน
- 3) หลักฐานการหักเงิน การจ่ายค่าจ้าง (ถ้ามี)
- 4) สัญญาจ้าง (ถ้ามี)
- 5) บันทึกปากคำผู้ร้อง (กรณีตรวจสอบข้อเท็จจริง)

ที่ดูแล

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับคำร้อง บันทึกคำร้องในรูปแบบฟอร์มบันทึกคำร้องที่กำหนดของเรื่อง ที่ร้องทุกชั้นนั้น ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบข้อเท็จจริง เอกสารที่ใช้ประกอบการเรียกร้องสิทธิประโยชน์ สรุปประเด็นเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาสั่งการ
2. ส่งเอกสารตามข้อ 1 ไปยัง (สำนักประสานความร่วมมือระหว่าง ประเทศ กระทรวงแรงงาน) เพื่อดำเนินการต่อไป
3. ติดตามผลการดำเนินการของหน่วยงานรับผิดชอบในส่วนกลาง
4. เมื่อส่วนกลางดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แจ้งผลการช่วยเหลือมาให้หน่วยงานที่รับเรื่องร้องทุกข์ทราบ ให้แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบทันที

### 3.2 การให้ความช่วยเหลือติดตามคนงานไทยที่ขาดการติดต่อกับทางบ้าน

เอกสารที่ใช้ประกอบการคำขอร้องทุกข์

1. สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวผู้ร้อง
2. ข้อมูลเกี่ยวกับคนงานที่ให้ติดตาม
  - ชื่อ - นามสกุล
  - ชื่อที่อยู่ บริษัทนายจ้างที่ไปทำงานด้วย พร้อมหมายเลขโทรศัพท์
  - ชื่อ - ที่อยู่บริษัทที่จัดส่งในประเทศไทย

- สัญญาการจ้าง (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือเดินทาง/ใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)
- เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. รับคำร้องให้ติดตามคนงานโดยสอบข้อเท็จจริง บันทึกข้อเท็จจริง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ
2. ส่งเอกสารต่าง ๆ ตามข้อ 1. ไปยังส่วนกลางเพื่อดำเนินการ
3. ติดตามผลการดำเนินการ
4. เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินงานให้รีบแจ้งผู้ร้องทราบทันที

## 3.3 การขอให้ติดตามเงินภาษีที่จ่ายไว้เกิน

### 3.3.1 การขอคืนเงินภาษีที่ได้หักวัน

คนงานที่เดินทางไปทำงานในได้วันต้องเสียภาษีรายได้ที่ทางการได้วันกำหนดไว้ดังนี้

ก. คนงานไทยที่เดินทางไปทำงานที่ได้วัน จะต้องเสียภาษีรายได้โดยทางการได้วันกำหนดให้คนงานที่ทำงานไม่เกิน 183 วัน ในปีภาษี (ปีภาษีจะนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคม ของทุกปี) จะต้องเสียภาษีร้อยละ 20 ของรายได้

ข. ถ้าอยู่ทำงานเกิน 183 วัน ในปีภาษี จะได้รับการลดหย่อนเช่นเดียวกับคนท้องถิ่น (ประมาณ 193,000 NT) กรณีมีรายได้สุทธิไม่เกิน 370,000 NT จะเสียภาษีร้อยละ 6 ของรายได้ ถ้ารายได้สุทธิเกิน 370,000 NT จะเสียภาษีประมาณ 13% ของรายได้สุทธิ (แต่ในทางปฏิบัติแล้ว นายจ้างจะหักภาษีล่วงหน้าระหว่าง 6-10%)

ค. หากคนงานอยู่ในประเทศได้วันเกิน 183 วันในปีภาษีหนึ่งแล้ว ในปีภาษีต่อไป ๆ แม้ว่าจะอยู่ไม่ถึง 183 วันก็ตาม คนงานจะเสียภาษีร้อยละ 6 ของรายได้

ในทางปฏิบัติ นายจ้างส่วนใหญ่จะเก็บภาษีจากคนงานร้อยละ 20 ของรายได้เป็นเวลา 6 เดือน นับจากวันที่คนงานเดินทางถึงได้วัน หลังจากนั้นนายจ้างอาจจัดเก็บร้อยละ 10 ของรายได้ หรืออาจจัดเก็บร้อยละ 6 ของรายได้ ซึ่งตามกฎหมายเปิดโอกาสให้นายจ้างจัดเก็บภาษีได้ถึงร้อยละ 20 ของรายได้ โดยภาษีส่วนที่จ่ายเกิน นายจ้างจะคืนให้คนงานก่อนหรือภายหลังที่คนงานเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว หากไม่ได้รับการโอนเงินภาษีคืนให้ สามารถยื่นคำร้องขอคืนภาษีได้ และโดยปกติ นายจ้างส่วนใหญ่จะจัดเก็บภาษีคนงานมากกว่าร้อยละ 6 (ซึ่งเป็นอัตราที่คนงานต้องเสีย) เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาในกรณีที่คนงานเดินทางกลับประเทศแล้ว แต่ยังจ่ายภาษีไม่ครบ นายจ้างจะได้ไม่ต้องรับผิดชอบจ่ายเงินภาษีเพิ่มแทนคนงาน

## เงื่อนไขการยื่นคำร้องขอคืนภาษี

แต่ในทางปฏิบัติ กรมสรรพากรได้วันจะใช้เวลานานุมัติเงินภาษีคืนประมาณ 6-10 เดือน นับจากวันที่นายจ้างยื่นชำระภาษีให้คนงานนายจ้างจะแจ้งประเมินภาษีตั้งแต่ 1-31 พฤษภาคม ของทุกปี สำหรับผู้ที่เดินทางกลับประเทศไทยต้องยื่นแบบแสดงภาษีและชำระภาษี ก่อนเดินทางกลับประมาณ 1 สัปดาห์

การที่คนงานยื่นเรื่องขอให้หน่วยราชการติดตามเงินภาษีคืนทันทีที่เดินทางกลับถึง ประเทศไทย ขณะที่กรมสรรพากรใช้เวลาอนุมัติเงินภาษีคืนประมาณ 6-10 เดือนนั้น ทำให้เจ้าหน้าที่ต้อง จัดเก็บเอกสารของคนงานเพื่อรอระยะเวลาที่กรมสรรพากรจะอนุมัติภาษีคืนเป็นการสร้างภาระในการจัดเก็บ เอกสารเป็นอย่างมาก คนงานเมื่อเดินทางกลับภูมิลำเนาแล้ว ควรรอประมาณ 6 เดือน แล้วจึงนำบัญชี ธนาคารไปตรวจสอบว่า นายจ้างโอนเงินภาษีให้หรือไม่ หากยังไม่ได้รับจึงเข้าร้องทุกข์ขอความช่วยเหลือ ต่อไป และในการยื่นเอกสารเพื่อประกอบการติดตามเงินภาษี ควรใช้เฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น และเพื่อให้ได้ รับข้อมูลครบถ้วน คนงานควรกรอกรายละเอียดข้อมูลในการบันทึกการสอบข้อเท็จจริงกรณีขอให้ติดตาม เงินค่าภาษีส่วนที่จ่ายไว้เกิน

อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่กรมสรรพากรได้วันได้อนุมัติคืนเงินภาษีให้แล้ว คนงานหรือนายจ้างผู้รับมอบอำนาจจะต้องไปขอรับเงินภายใน 1 ปี มิฉะนั้นกรมสรรพากรได้วันจะส่ง เงินดังกล่าวคืนกระทรวงการคลัง การปล่อยเวลาให้เนิ่นนานกว่า 2-3 ปีขึ้นไป จะไม่สามารถติดตามตรวจสอบขอเงินภาษีคืนให้ได้ ดังนั้น เพื่อไม่ให้เป็นการเสียสิทธิจึงควรร้องทุกข์ติดตามเงินภาษีในระยะเวลา 6 เดือน - 1 ปี นับจากวันที่เดินทางถึงประเทศไทยและไม่ควรปล่อยเรื่องไว้เกิน 5 ปี เนื่องจากกรมสรรพากรจะเก็บหลักฐานการจ่ายภาษีไว้เพียง 5 ปี

### เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นคำร้อง

กรณีการขอคืนเงินภาษีที่จ่ายเกิน เอกสารที่ใช้ คือ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับคนงานผู้ร้องทุกข์ ได้แก่ สำเนาหนังสือเดินทางฉบับที่ใช้ ในการเดินทางไปทำงานที่ได้วัน ใบอนุญาตทำงาน (ใบกามา) และให้แจ้งระยะเวลาที่ทำงานในได้วัน มาด้วย (บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ไม่จำเป็นต้องใช้)
2. ข้อมูลเกี่ยวกับนายจ้าง โดยระบุชื่อ - ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ (กรณีคนหา งานจำไม่ได้ให้ติดต่อขอข้อมูลรายละเอียดคนหางานจากสำนักงานจัดหางานจังหวัด)
3. หนังสือมอบอำนาจให้นายจ้างดำเนินเรื่องขอรับภาษีจากกรมสรรพากร (ทั้งภาษาจีนและที่แปลเป็นภาษาไทย) ลงลายมือชื่อให้เหมือนกันในหนังสือเดินทาง
4. สำเนาเลขที่บัญชีเงินฝากที่จะให้โอนเงินเข้า (ควรเป็นบัญชีในชื่อของคนงาน ผู้ร้อง และจะต้องไม่ปิดบัญชีที่แจ้งไว้) อายุความ กำหนด 5 ปี นับจากวันที่เดินทางออกจากได้วัน

### 3.3.2 การขอคืนเงินภาษีประเทศสิงคโปร์

#### ขั้นตอนดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่รับคำร้องทุกข์ตามแบบฟอร์มบันทึกคำร้อง
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
3. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
4. ดำเนินการส่งเรื่องพร้อมเอกสารหลักฐานให้ส่วนกลางดำเนินการ
5. ติดตามผลการดำเนินการเป็นระยะ ๆ
6. เมื่อได้รับแจ้งผลการดำเนินการของส่วนกลางแล้วให้แจ้งคนงานทราบพื้นที่
7. ลงสถิติข้อมูลเพื่อยุติเรื่อง

### 3.3.3 การขอคืนเงินภาษีประเทศสิงคโปร์

เมื่อใกล้ครบสัญญาและจะเดินทางกลับให้คนงานดำเนินการ ดังนี้

1. คนงานแจ้งล่วงหน้าให้นายจ้างทราบอย่างน้อย 1 เดือน เพื่อขอคืนเงินภาษีจากนายจ้าง การขอคืนเงินภาษีจะขึ้นอยู่กับภาระจากนายจ้างเป็นราย ๆ ไป
2. หากไม่สามารถเจรจากับนายจ้างได้ หรือนายจ้างปฏิเสธที่จะคืนเงินภาษีที่หักไว้ คนงานสามารถยื่นคำร้องขอความช่วยเหลือจากสำนักงานแรงงานในประเทศสิงคโปร์ ตั้งอยู่ที่ 180, Cecil Street, # 03-01 A Bangkok Bank Building, Singapore 069546 หมายเลขโทรศัพท์ (00165) 224-1797, 224-9940, 224-9795 โทรสาร (00165) 225-9995
3. คนงานจะต้องอยู่ในสิงคโปร์จนกระทั่งนายจ้างคืนเงินภาษีที่หักไว้เกินให้ หรือนายจ้างออกจดหมายรับรองเป็นลายลักษณ์อักษรว่าหักเงินไว้จริงและจะส่งคืนส่วนที่หักไว้เกินให้เมื่อได้รับคำตอบจากกรมสรรพากรสิงคโปร์
4. สำหรับคนงานที่เดินทางกลับประเทศไทยแล้ว โดยมิได้ดำเนินการขอคืนเงินภาษีที่หักไว้เกิน สามารถติดต่อขอความช่วยเหลือจากสำนักงานแรงงานจังหวัด

#### เอกสารที่ใช้ประกอบคำร้องทุกข์

- 1) ใบอนุญาตทำงานสิงคโปร์ (WORK PERMIT) ทุกฉบับ
- 2) สำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่ายและหน้าที่มีการตรวจประทับตราวันที่เข้ามาทำงานและวันที่เดินทางกลับ
- 3) หลักฐานการรับเงินค่าจ้างที่แสดงว่ามีการหักเงินค่าจ้างไว้เพื่อเสียภาษี ซึ่งหากคนงานไม่สามารถแสดงว่านายจ้างหักเงินไว้จริง นายจ้างมีสิทธิปฏิเสธว่าไม่ได้หักเงินใด ๆ ของคนงานไว้ กระทรวงแรงงานและกรมสรรพากรสิงคโปร์จะไม่รับคำร้องที่ปราศจากหลักฐานการหักเงิน

การติดตามเงินค่าภาษีที่หักไว้เกินจะต้องดำเนินการภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ยกเลิกใบอนุญาตทำงานสิงคโปร์ หากเกินกำหนดดังกล่าวกระทรวงแรงงานและกรมสรรพากรสิงคโปร์จะไม่รับคำร้อง

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่บันทึกคำร้องของแรงงานไทย โดยใช้แบบฟอร์มบันทึกปากคำ
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
3. ส่งคำร้องพร้อมเอกสารให้ส่วนกลางดำเนินการ
4. ติดตามผล
5. เมื่อได้รับการแจ้งผลหรือส่งตัวแลกเงินมาให้รีบแจ้งแรงงานทันที

### 3.2.3 การขอรับเงินประกันสังคม (GOSI – โกซี่)

เดิมประเทศซาอุดีอาระเบีย ได้กำหนดให้แรงงานต่างชาติและนายจ้างต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนของสำนักงานประกันสังคมของประเทศซาอุดีอาระเบีย (โกซี่) ร้อยละ 5 และร้อยละ 8 จากเงินค่าจ้างตามลำดับ เมื่อแรงงานได้รับอุบัติเหตุ บาดเจ็บ หรือพิการ หรือเสียชีวิตเนื่องจากการทำงานจะได้รับเงินชดเชย (กรณีบาดเจ็บหรือพิการ) หรือเงินค่าทดแทน (กรณีเสียชีวิต) จากสำนักงานประกันสังคม นอกจากนี้สำนักงานประกันสังคมยังได้จ่ายเงินให้คนงานต่างชาติในกรณีคนงานเกษียณอายุ (60 ปี) ด้วย

ต่อมา ทางกรมซาอุดีอาระเบีย ได้ประกาศพระราชกฤษฎีกา ที่ M/43 ลงวันที่ 10 มีนาคม 1987 (พ.ศ. 2530) ยกเลิกการหักเงินสมทบจากคนงานต่างชาติ ร้อยละ 5 ตั้งแต่วันที่ 10 มีนาคม 1987 และได้คืนเงินที่หักสมทบ (ร้อยละ 5) ซึ่งก็คือเงินของคนงานเองให้แก่คนงานต่างชาติที่เป็นสมาชิกโดยเริ่มจ่ายคืนตั้งแต่ปี 1988 (พ.ศ. 2531) จนถึงปัจจุบัน

กรมแรงงานในขณะนั้น ได้แจ้งให้คนงานที่เคยเดินทางไปทำงานที่ประเทศซาอุดีอาระเบียให้จัดส่งหลักฐานไปให้สำนักงานประกันสังคม (โกซี่) ตรวจสอบและขอเงินที่เคยถูกหักสมทบ (ร้อยละ 5) คืน ได้มีคนงานมาติดต่อเพื่อขอทราบแนวทางการขอรับเงินประกันสังคม (โกซี่) มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2531 จนถึงปัจจุบัน อย่างไรก็ตามยังมีคนงานไทยที่เคยเดินทางไปทำงาน ที่ประเทศซาอุดีอาระเบียเป็นจำนวนมากที่ยังไม่ทราบเรื่องดังกล่าว ประกอบกับมีบุคคลออกเรียกเก็บหนังสือเดินทางจากคนงานโดยอ้างว่าสามารถดำเนินการขอรับเงินประกันสังคมให้คนงานได้และเรียกเก็บค่านายหน้าสูงถึง 50% ของจำนวนเงินที่จะได้รับ กระทรวงแรงงาน เห็นว่า การกระทำดังกล่าวเป็นการเอาเปรียบคนงานและไม่เป็นธรรม ควรที่จะได้แจ้งประชาสัมพันธ์ให้คนงานที่เคยเดินทางไปทำงานที่ประเทศซาอุดีอาระเบียทราบ เพื่อรับเงินของตนที่ถูกหักสมทบคืน (ร้อยละ 5)

## แนวทางการขอรับเงินประกันสังคม (โกซี) คีน มีดังนี้

### 1. คนงานที่จะขอรับเงินประกันสังคม จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

1.1 ต้องเป็นผู้ที่เข้าไปทำงานในประเทศซาอุดีอาระเบีย ก่อนวันที่ 11

มีนาคม 2530

1.2 ถูกหักค่าจ้างสมทบประกันสังคมเป็นเวลา 12 เดือนขึ้นไป นับถึงวันที่ 10 มีนาคม 2530 (ตั้งแต่ 9 มีนาคม 2529 - 10 มีนาคม 2530)

2. คนงานที่ได้รับเงินสมทบร้อยละ 5 คีนแล้ว จะไม่ได้รับเงินประกันสังคมใด ๆ อีกและไม่มีการจ่ายเงินประกันสังคมรอบที่สองหรือรอบที่สามแต่อย่างใด

3. สำหรับเงินหักสมทบจากฝ่ายนายจ้างร้อยละ 8 กฎหมายกำหนดให้สำนักงานประกันสังคมซาอุฯ เป็นผู้จัดเก็บไม่คีนให้คนงานแต่อย่างใด

4. เงินประกันสังคม (โกซี) ประเภทบำนาญ จะจ่ายให้เฉพาะคนงานชาวซาอุฯ เท่านั้น

5. คนงานต้องยื่นขอรับเงินประกันสังคมต่อสำนักงานประกันสังคมซาอุดีอาระเบีย โดยตรง หากสำนักงานประกันสังคมซาอุดีอาระเบีย ทราบว่า มีการติดต่อผ่านนายหน้า หรือหน่วยงานอื่นใด จะไม่ได้รับการพิจารณาคีนเงินประกันสังคมและอย่าหลงเชื่อว่าจะมีผู้ใดสามารถดำเนินการขอรับเงินประกันสังคมให้คนงานได้

## เอกสารประกอบการยื่นขอรับเงินประกันสังคม (โกซี) มี 2 กรณี คือ

### 1. กรณีคนงานมีชีวิตรอยู่

#### 1.1 กรณีคนงานมีเฉพาะหนังสือเดินทาง

1) ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบไม่มีบัตรประกันสังคม (โกซี)

2) ถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่าย ลายมือชื่อของคนงาน และหน้าที่มีตราประทับ (วีซ่า) ทุกหน้า

3) ถ่ายสำเนาใบผ่านงาน

4) ส่งเอกสารตามข้อ 1 - 3 ไปที่สำนักงานประกันสังคมซาอุดีอาระเบีย (ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน) ดังนี้

OVERSEAS BENEFITS DEPARTMENT

GENERAL ORGANIZATION FOR SOCIAL INSURANCE (GOSI)

P.O.BOX 2952 RIYADH 11461

KINGDOM OF SAUDI ARABIA



## 1.2 กรณีคนงานมีหนังสือเดินทางและบัตรประกันสังคม (โกซี่)

- 1) ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบมีบัตรประกันสังคม (โกซี่)
- 2) ให้กรอกเลขสมาชิกในบัตรประกันสังคมลงในแบบฟอร์มแบบมีบัตรฯ

โดยแปลเลขที่เป็นภาษาอาหรับให้เป็นเลขอารบิก

- 3) ถ่ายสำเนาหนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่ายลายมือชื่อของคนงาน และหน้าที่มีตราประทับ (วีซ่า) ทุกหน้า
- 4) ถ่ายสำเนาบัตรประกันสังคม (โกซี่)
- 5) ส่งเอกสารตามข้อ 1 – 4 ไปที่สำนักงานประกันสังคมชาอุดีอาระเบีย (ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน) ตามที่อยู่ในข้อ 1.1(4)

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. การขอรับเงินประกันสังคม (โกซี่) คนงานต้องดำเนินการเอง โดยไม่จำเป็นต้องผ่านนายหน้า และไม่เสียค่าบริการใด ๆ ทั้งสิ้น
2. เจ้าหน้าที่เตรียมเอกสารแบบฟอร์มให้ พร้อมแนะนำการกรอกดังนี้
  - ให้กรอกแบบฟอร์มเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น ด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
  - ลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มให้เหมือนกับลายมือชื่อในหนังสือเดินทาง
  - ถ้าเอกสารถูกต้อง จะได้รับเงินประกันสังคมคืนประมาณภายใน 6 เดือน
- ถ้าพ้น 6 เดือน ยังไม่ได้รับเงินขอให้ยื่นเอกสารชุดเดิมให้เจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานจังหวัด ประสานเพื่อขอให้ตรวจสอบต่อไป
- ที่อยู่ที่แจ้งให้สำนักงานประกันสังคมชาอุดีอาระเบีย ส่งเงินให้ต้องเป็นที่อยู่ของคนงานเท่านั้น

## 2. กรณีคนงานเสียชีวิต มีแนวทางการขอรับเงินประกันสังคม (โกซี่) ดังนี้

### ทายาทผู้มีสิทธิ

ทายาทของผู้เอาประกันที่ถึงแก่ความตายและมีสิทธิได้รับเงินสมทบจ่ายคืน ได้แก่ บุคคลใดบุคคลหนึ่งตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ภรรยา หรือ
- (2) ถ้าไม่มีภรรยา ได้แก่ บุตร หรือ
- (3) ถ้าไม่มีภรรยาและบุตร ได้แก่ บิดา และมารดา หรือ
- (4) ถ้าไม่มีบุคคลที่กล่าวมา ได้แก่ พี่ชาย น้องชาย และพี่สาว น้องสาว

ในกรณีที่มิมีทายาทมากกว่า 2 คน ในแต่ละลำดับให้แบ่งเท่า ๆ กัน

## เอกสารที่ใช้ประกอบ

### (1) เอกสารของผู้เสียชีวิต ได้แก่

- 1) สำเนาบัตรประกันสังคม (โกชี)
- 2) สำเนาหนังสือเดินทางที่มีรายละเอียดของคณงานและที่มีตราประทับวีซ่า
- 3) สำเนาใบมรณบัตร

### (2) ภรรยาของผู้เสียชีวิต คุณสมบัติ คือ

- ต้องเป็นภรรยาที่ถูกต้องตามกฎหมายและยังมีชีวิตอยู่เท่านั้น
- หากทำการสมรสใหม่ ไม่เป็นทายาทที่มีสิทธิได้รับเงิน โฉฉี เอกสาร ได้แก่

- (1) สำเนาใบทะเบียนสมรส
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อภรรยาปรากฏ

### (3) บุตรของผู้เสียชีวิต คุณสมบัติ คือ

- (1) บุตรต้องมีอายุไม่เกิน 20 ปีแล้ว ในขณะที่บิดาถึงแก่ความตาย
- (2) กรณีบุตรสาวมีอายุเกิน 20 ปีแล้ว หากได้ทำการสมรสแล้วไม่ถือว่าเป็นทายาท เว้นแต่เป็นโสดเท่านั้น
- (3) กรณีบุตรชาย จะต้องอยู่ระหว่างการศึกษ และมิไบบรรองการศึกษาจากสถานศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องอายุไม่เกิน 25 ปี

#### เอกสาร ได้แก่

- (1) สำเนาใบสูติบัตร
- (2) สำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี)
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรปรากฏ
- (4) กรณีอยู่ระหว่างการศึกษา ต้องมีไบบรรองการศึกษา
- (5) กรณีบุตรชายทำงานแล้ว ต้องมีไบบรรองการทำงานให้ระบุวันที่เข้าทำงาน จำนวนเงินเดือนด้วย โดยให้ผู้มีอำนาจของบริษัทลงนามรับรอง พร้อมประทับตรา
- (6) กรณีบุตรสาวได้ทำการสมรสแล้ว ต้องมีสำเนาใบทะเบียนสมรส

### (4) บิดา-มารดา ของผู้ตาย

- ถือเป็นทายาทที่มีสิทธิได้รับเงิน โฉฉี โดยไม่จำกัดว่าจะต้องมีอายุเท่าใด เว้นแต่ ได้ถึงแก่กรรมไปก่อนแล้วเท่านั้น

### เอกสาร ได้แก่

- (1) สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา-มารดา
- (2) กรณีเสียชีวิตต้องมีสำเนาใบมรณบัตร
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา-มารดา
- (4) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของบิดา-มารดาปรากฏ
- (5) พี่ชาย น้องชาย พี่สาว น้องสาว ของผู้เสียชีวิต
  - ต้องมีคุณสมบัติเช่นเดียวกับบุตรชาย และบุตรสาวของผู้ตายตามข้อ (3)

### เอกสาร ได้แก่

- (1) สำเนาใบสูติบัตร
- (2) สำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี)
- (3) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อ พี่ชาย-น้องชาย/พี่สาว-น้องสาวปรากฏ
- (4) กรณีพี่ชาย น้องชาย/พี่สาว น้องสาว อยู่ระหว่างการศึกษา ต้องมี

### สำเนาใบรับรองการศึกษา

- (5) กรณีพี่ชาย น้องชาย ทำงานแล้ว ต้องมีใบรับรองการทำงานให้ระบุวันที่เข้าทำงานจำนวนเงินเดือนด้วย โดยให้ผู้มีอำนาจของบริษัทลงนามรับรองพร้อมประทับตราของบริษัท
- (6) กรณีพี่สาว น้องสาว ทำการสมรสแล้ว ต้องใช้สำเนาใบทะเบียน

### สมรส

### ขั้นตอนการดำเนินการยื่นเรื่องขอเงินประกันสังคมกรณีคนงานเสียชีวิต

1. ทายาทของผู้เสียชีวิตเป็นผู้ดำเนินการ โดยควรยื่นคำร้องเพื่อขอให้ตรวจสอบสิทธิการรับเงินประกันสังคม (โกซี) ก่อนในส่วนภูมิภาคให้ยื่นคำร้องที่สำนักงานแรงงานจังหวัด หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด ในส่วนกลางให้ยื่นคำร้องที่สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงแรงงาน ทั้งนี้ เพื่อให้สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบียตรวจสอบว่ามีสิทธิได้รับหรือไม่พร้อมระบุทายาทผู้มีสิทธิ โดยบันทึกปากคำระบุทายาทพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องฉบับภาษาไทย (ตามที่แจ้งไว้ข้างต้น) ไปให้ตรวจสอบ เมื่อสำนักงานแรงงานประเทศซาอุดีอาระเบียแจ้งผลว่าทายาทคนใดมีสิทธิจะจัดส่งแบบฟอร์มการขอคืนเงินประกันสังคมกรณีเสียชีวิต (Form No. 1B/Annuities) พร้อมชี้แจงแนวทางการดำเนินการให้ทราบอย่างละเอียด

2. ทายาทของผู้เสียชีวิตต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอคืนเงินประกันสังคมกรณีเสียชีวิต (Form No. 1B/Annuities) ปกติสำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบียจะจัดส่งแบบฟอร์มมาให้เมื่อตรวจสอบว่าทายาทมีสิทธิได้รับเงินคืน โดยสามารถขอคำแนะนำการกรอกข้อมูลจากสำนักงานแรงงานจังหวัดที่มีภูมิลำเนาอยู่สำหรับกรุงเทพมหานครขอคำแนะนำที่สำนักงานประสานความ

ร่วมมือระหว่างประเทศ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะต้องนำหลักฐานไปติดต่อสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ กระทรวงแรงงาน เพื่อประทับตรารับรองไม่เสียค่าธรรมเนียม

3. สำหรับเอกสารทั้งหมดที่แนบเรื่อง (ยกเว้นสำเนาบัตรประกันสังคมและสำเนาหนังสือเดินทาง) ต้องแปลเป็นภาษาอังกฤษโดยทนายของผู้ตายต้องดำเนินการเอง จากนั้นนำไปให้กงสุลชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศประทับตรารับรอง เสียค่าธรรมเนียมฉบับละ 200 บาท แล้วนำเอกสารไปให้สถานทูตซาอุดีอาระเบียประทับตรารับรองอีกครั้งหนึ่ง โดยเสียค่าธรรมเนียมฉบับละ 450 บาท (อัตรานี้เปลี่ยนแปลงได้ตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ) เมื่อดำเนินการทุกขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทนายสามารถจัดส่งเอกสารให้สำนักงานแรงงานจังหวัด เพื่อส่งต่อสำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ดำเนินการส่งต่อให้สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบียดำเนินการต่อไป หรือกรณีที่ทนายดำเนินการทุกขั้นตอนแล้วและยังอยู่ที่กรุงเทพฯ อาจจะนำเอกสารทั้งหมด (ที่ผ่านการรับรองจากหน่วยที่เกี่ยวข้องแล้ว) มาส่งให้สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมดำเนินการส่งต่อให้สำนักงานแรงงานในประเทศซาอุดีอาระเบียดำเนินการต่อไปได้

ทนายของคณงานจะต้องแปลเอกสารและดำเนินการทางเอกสารด้วยตนเองทุกขั้นตอน โดยไม่ผ่านนายหน้า

# สำนักงานจัดหางานจังหวัด

## อำนาจหน้าที่และภารกิจ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติการและประสานงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมในเขตพื้นที่จังหวัด โดยดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน กฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว และพัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการจัดหางานให้คำปรึกษา ส่งเสริม และการให้บริการแนะแนวอาชีพ ตามแนวนโยบายให้แก่ประชาชน จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวทำให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดมีภารกิจดังนี้

### 1. การบริการจัดหางานในประเทศ

เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนในวัยทำงานได้มีงานทำ มีรายได้เหมาะสม รับรู้ข่าวสารตลาดแรงงาน ลดปัญหาการว่างงาน และการขาดแคลนแรงงาน

- 1.1 ให้บริการจัดหางาน รับสมัครงาน บรรจุงาน หาดำแหน่งงานว่าง
- 1.2 บริการจัดหางานเคลื่อนที่
- 1.3 ประสานการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็นระบบ
- 1.4 จัดหางานพิเศษแก่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่การจัดหางานให้คนพิการ

ผู้พิการไทย เยาวชนในสถานพินิจ ผู้ประสบปัญหาสาธารณสุข ทหารกองประจำการที่ปลดเป็นทหารกองหนุน

- 1.5 จัดงานวันนัดพบแรงงาน

### 2. การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

เพื่อกำกับ ดูแล การจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ คุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เพื่อให้แรงงานไทยได้รับค่าจ้างที่เป็นธรรม มีสภาพความเป็นอยู่และสภาพการทำงานที่เหมาะสม

- 2.1 พิจารณาคำขออนุญาตการพาลูกจ้างไปทำงาน หรือส่งลูกจ้างไปฝึกงาน
- 2.2 รับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานไปต่างประเทศ กรณีไม่เกิน 45 วัน
- 2.3 รับแจ้งการเดินทางไปต่างประเทศด้วยตนเอง
- 2.4 รับแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับ

ประเทศไทย เป็นการชั่วคราว

- 2.5 เป็นศูนย์บริการข้อมูลแก่คนหางานที่จะไปทำงานต่างประเทศ
- 2.6 รับลงทะเบียนผู้ที่ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ

### 3. การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

เพื่อดูแลตรวจสอบและควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวในจังหวัด ให้เป็นไปตามกฎหมาย และเกิดประโยชน์แก่ประเทศไทยมากที่สุด

3.1 พิจารณาออกใบอนุญาตทำงาน ต่ออายุใบอนุญาตทำงาน เปลี่ยนแปลงรายการใบอนุญาตทำงาน ออกใบแทนใบอนุญาตทำงาน รับแจ้งเข้า-ออก จากการทำงาน

3.2 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย

3.3 จัดประชุมอนุกรรมการเพื่อพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว

### 4. การแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ผู้ที่อยู่ในวัยทำงานและผู้กำลังเข้าสู่ตลาดแรงงานได้มีความรู้ความสามารถ และทราบความถนัดในการประกอบอาชีพของแต่ละคน

4.1 ให้บริการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบถึงโลกของอาชีพ การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงานตลอดจนการให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการเลือกศึกษาต่อหรือการเลือกประกอบอาชีพให้ตรงกับบุคลิกภาพ ความถนัด ความรู้ ความสามารถ และความต้องการของตลาดแรงงาน

4.2 ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้ว่างงานที่ต้องการประกอบอาชีพส่วนตัวหรืออาชีพอิสระ หรือผู้ที่ไม่สามารถเข้าสู่การจ้างงานในระบบ เกษตรกรผู้ไม่สามารถทำงานเต็มเวลาตลอดทั้งปี ผู้มีรายได้น้อย รวมถึงนักโทษที่ได้รับการปลดปล่อย

4.3 จัดแสดงนิทรรศการการส่งเสริมการมีงานทำ/อาชีพเพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการมีงานทำ/อาชีพ ตามสถานศึกษาและหน่วยงานต่าง ๆ

### 5. การคุ้มครองคนหางาน

ทำการคุ้มครองและป้องกันมิให้คนหางานถูกหลอกลวงเอารัดเอาเปรียบจากบริษัท จัดหางาน ตัวแทน สาย นายหน้า และบุคคล รวมถึงการใช้มาตรการทางกฎหมาย เพื่อป้องกันและสงโษผู้หลอกลวงเอารัดเอาเปรียบคนหางาน

5.1 รับเรื่องราวร้องทุกข์ของคนหางานที่ขอความช่วยเหลือทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5.2 สืบสวน สอบสวน บุคคลที่มีพฤติกรรมหลอกลวงต้มตุ๋นคนหางานเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างเฉียบขาด

## การให้บริการด้านแรงงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัด

### 1. การให้บริการจัดหางานในประเทศ

#### 1.1 คนหางานประสงค์หางานทำ

##### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหลักฐานการศึกษา
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว 1 ภาพ
5. หลักฐานทางการทหารและใบผ่านทหาร(ถ้ามี)
6. ใบรับรองการผ่านงาน(ถ้ามี)
7. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขอรับใบลงทะเบียนเพื่อสมัครงาน
2. ตรวจสอบตำแหน่งงานว่าง
3. กรอกแบบฟอร์มใบลงทะเบียนฯ ให้ครบถ้วน
4. ยื่นใบลงทะเบียนพร้อมหลักฐานให้เจ้าหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและแนะนำการหางานทำ
7. รับใบส่งตัวจากเจ้าหน้าที่
8. นำใบสำคัญส่งตัวไปสมัครงานตามสถานประกอบการที่ระบุไว้

#### 1.2 นายจ้าง/สถานประกอบการต้องการหาคนงาน

##### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

##### กรณีเป็นนิติบุคคล

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
2. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานประกอบการ
3. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท
4. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

พร้อมสำเนา (ในกรณีที่เจ้าของสถานประกอบการมิได้มาด้วยตนเอง)

### กรณีบุคคลธรรมดา

1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา
2. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. พบเจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์การมาติดต่อพร้อมยื่นเอกสาร
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่บันทึกรับเรื่อง
4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง
5. พิจารณาให้คัดลอกรายชื่อคนหางาน หากมีความจำเป็นเร่งด่วน
6. ติดตามผลการรับสมัครและบรรจุงาน

## 2. การส่งเสริมการมีงานทำ

### 2.1 การให้บริการแนะแนวอาชีพ นิเทศข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานและอาชีพ

- เป็นรายบุคคล
- เป็นรายกลุ่ม

### 2.2 การให้บริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ

- รายบุคคล
- รายกลุ่ม

### 2.3 การให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ(โดยใช้แบบทดสอบ)

### 2.4 การให้บริการให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพอิสระ

- รายบุคคล
- รายกลุ่ม

### 2.5 การให้บริการด้านการรับงานไปทำที่บ้าน

- การรับจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
- การรับลงทะเบียนผู้ว่าจ้างการรับงานไปทำที่บ้าน

### 2.6 การให้บริการกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

- การขอรับบริการเงินกู้จากกองทุน ฯ

### 2.7 การให้บริการศูนย์ข้อมูลอาชีพ

- การขอรับบริการข้อมูลอาชีพ
- การขอรับบริการข้อมูลแหล่งเงินทุน



- การให้คำปรึกษาแนะแนวอาชีพ
- การทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. รายชื่อสมาชิกกลุ่ม ฯ
2. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของสมาชิก

กลุ่ม ฯ

3. แบบคำขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่ม ฯ (ท.ร.บ.1)

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. พบเจ้าหน้าที่แจ้งความประสงค์การจดทะเบียนกลุ่ม ฯ
2. ยื่นเอกสารหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่นัดหมายออกไปตรวจเยี่ยมกลุ่ม
5. เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจเยี่ยมกลุ่ม
6. เสนอจดทะเบียนกลุ่ม ฯ
7. นัดหมายให้ตัวแทนกลุ่มมารับเอกสารการจดทะเบียน

## 3. การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

### 3.1 การเดินทางไปทำงานต่างประเทศ

#### 3.1.1 การเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองของคนหางาน

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง (จก.39)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือเดินทาง
4. หลักฐานการติดต่อนายจ้างในต่างประเทศ (ถ้ามี)
5. สำเนาเอกสารอนุญาตให้เดินทางเข้าประเทศ (วีซ่า)
6. ใบอนุญาตให้นำคนต่างชาติเข้าไปทำงาน (จากหน่วยงานรัฐบาลของ

ประเทศนั้น ๆ) และหนังสือยืนยันการจ้างงานของนายจ้าง(ถ้ามี)

7. สำเนาสัญญาจ้างที่ผ่านการรับรองจากสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ หรือส่วนราชการไทยที่เกี่ยวข้อง ยกเว้นการเดินทางไปทำงานในตำแหน่งที่สถานเอกอัครราชทูต หรือส่วนราชการไทยที่เกี่ยวข้องมีความเห็นว่าหน่วยงานของประเทศนั้น ๆ มีขั้นตอนการตรวจสอบที่เข้มงวดเพียงพอและเชื่อถือได้สัญญาจ้างไม่ต้องผ่านการรับรองจากสถานทูตหรือส่วนราชการไทยที่เกี่ยวข้อง

8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ให้ความยินยอม (กรณีสตรีไปทำงาน)

9. สำเนาใบทะเบียนการค้า ใบจดทะเบียน ผู้ถือหุ้นหนังสือรับรองนิติ

บุคคลของนายจ้างในต่างประเทศ(ถ้ามี)

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่เสนอเอกสารให้จัดหางานจังหวัดอนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำการไปทำงานต่างประเทศ
5. คนหางานรับเอกสารอนุญาตเพื่อเดินทางไปทำงานต่างประเทศ

### 3.1.2 นายจ้างในประเทศไทยต้องการพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

หลักฐานที่ใช้ยื่นประกอบการพิจารณาการขอพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ

1. คำขออนุญาต ฯ (แบบ จง.23) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วนและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามครบตามหนังสือรับรองนิติบุคคลจำนวน 1 ชุด
2. หนังสือรับรองนิติบุคคลของบริษัท ฯ รับรองไม่เกิน 6 เดือนจำนวน 1 ชุด
3. รายละเอียดผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) รับรองไม่เกิน 6 เดือนจำนวน 1 ชุด
4. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงานจำนวน 1 ชุด
5. สัญญาหรือเอกสารแสดงการได้งาน เช่น สัญญาที่นายจ้างประมูลงานในต่างประเทศ ฯลฯ จำนวน 1 ชุด
6. หลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท ฯ โดยใช้ ภงด.1 (ย้อนหลัง 6 เดือน)หรือหลักฐานการเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมจำนวน 1 ชุด
7. หลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำคนงานเข้าประเทศ เช่น หนังสือเดินทาง, วีซ่า เอ็น ไอ ซี ฯลฯ จำนวน 1 ชุด
8. สัญญาจ้างงาน ซึ่งอย่างน้อยต้องระบุเงื่อนไขดังนี้ จำนวน 5 ชุด
  - 8.1 ระยะเวลาการทำงาน วัน เวลา วันหยุด
  - 8.2 สวัสดิการ อาหาร ที่พัก
  - 8.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน
  - 8.4 ค่ารักษาพยาบาล

8.5 ค่าจ้าง (ไม่ต่ำกว่าอัตรามาตรฐานที่กรมกำหนด หรือไม่ต่ำกว่าอัตราที่ลูกจ้างได้รับในประเทศไทย ซึ่งเป็นอัตราที่เหมาะสมสำหรับค่าครองชีพในประเทศนั้น ๆ)

8.6 การประกันชีวิตให้ลูกจ้างขณะส่งไปทำงานในต่างประเทศ

9. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ไปทำงาน ระบุตำแหน่ง/สาขาที่ไปทำงาน จำนวน 1 ชุด

10. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างพาไปทำงาน จำนวน 5 ชุด

11. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งให้ดำเนินการยื่นคำขอแทน (ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) จำนวน 3 ชุด

12. หนังสือขอส่งพนักงาน/ลูกจ้างเข้ารับการปฐมนิเทศ จำนวน 1 ชุด

**ขั้นตอนการดำเนินงาน**

1. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนถูกต้องนัดหมายให้เข้ารับการอบรม

ก่อนเดินทางฯ

3. เสนอเอกสารให้จัดหางานจังหวัดอนุมัติ

4. อบรมให้ความรู้ก่อนเดินทางและรับเอกสารเพื่อเดินทางฯ

### 3.1.3 นายจ้างในประเทศไทยต้องการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ

(กรณีเกิน 45 วัน)

**เอกสารประกอบการขอรับบริการ**

1. คำขออนุญาต(แบบ จง.44) ซึ่งกรอกข้อความให้ครบถ้วน จำนวน 1 ชุด

2. หนังสือรับรองนิติบุคคลของบริษัท ฯ จำนวน 1 ชุด (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)

3. รายละเอียดผู้ถือหุ้น(แบบ บอจ. 5) จำนวน 1 ชุด(รับรองไม่เกิน 6 เดือน)

4. ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน จำนวน 1 ชุด

5. หนังสือเชิญฝึกงานจากต่างประเทศ หรือข้อตกลงของบริษัทในต่างประเทศ

เกี่ยวกับการจัดส่งลูกจ้างไปฝึกงาน จำนวน 1 ชุด

6. ตารางการฝึกงาน จำนวน 1 ชุด

7. หลักฐานแสดงว่าลูกจ้างเป็นลูกจ้างของบริษัท ฯ โดยใช้ ภงด.1 (ย้อนหลัง 6 เดือน) หรือหลักฐานการเข้าเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมหรือบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของประกันสังคม จำนวน 1 ชุด

8. หลักฐานแสดงการอนุญาตให้นำผู้ฝึกงานเข้าประเทศ เช่น วีซ่า เอ็น โอ ซี ฯลฯ

จำนวน 1 ชุด

9. สัญญาฝึกงานซึ่งอย่างน้อยต้องระบุเงื่อนไขดังนี้ จำนวน 4 ชุด

9.1 ระยะเวลาการฝึก วัน เวลา วันหยุด

9.2 สวัสดิการ อาหาร ที่พัก

9.3 ค่าโดยสารเครื่องบิน

9.4 ค่ารักษาพยาบาล

9.5 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ต้องไม่ต่ำกว่าตามประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลัก

เกณฑ์การส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศและการส่งลูกจ้างเดินทางกลับ พ.ศ.2538

9.6 การจ่ายค่าจ้างในประเทศไทย นายจ้างต้องจ่ายให้ลูกจ้างที่ไปฝึกงานเต็มตามเงินเดือนที่ได้รับ โดยนายจ้างนำเข้าบัญชีเงินฝากของลูกจ้างในประเทศไทย

10. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่นายจ้างส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ ระบุตำแหน่ง/สาขา  
ที่ไปฝึกงานจำนวน 1 ชุด

11. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้นายจ้างส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ  
จำนวน 5 ชุด

12. หนังสือมอบอำนาจของนายจ้างมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมา  
ติดตามเรื่อง(ติดอากรแสตมป์ 30 บาท) จำนวน 2 ชุด

13. หนังสือขอส่งพนักงาน/ลูกจ้างเข้ารับการปฐมนิเทศ จำนวน 1 ชุด

**ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หากครบถ้วนถูกต้องนัดหมายให้เข้ารับ

การอบรมก่อนเดินทางฯ

3. เสนอเอกสารให้จัดหางานจังหวัดอนุมัติ

4. อบรมก่อนเดินทางไปฝึกงานฯ และรับเอกสารเพื่อเดินทางฯ

**3.1.4 นายจ้างในประเทศไทยต้องการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ  
(กรณีไม่เกิน 45 วัน)**

**เอกสารประกอบการขอรับบริการ**

1. คำขออนุญาตตามแบบ จง.46

2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและรายละเอียดของผู้ถือหุ้น

(แบบบจ.5) (รับรองไม่เกิน 6 เดือน)

3. หลักฐานการอนุญาตให้ผู้ฝึกงานเข้าประเทศนั้น

4. หลักฐานหรือกำหนดการอบรม

5. เอกสารแสดงว่าผู้ฝึกงานเป็นลูกจ้าง
6. สัญญาฝึกงานจำนวน 3 ชุด
7. บัญชีรายชื่อลูกจ้างที่จะไปฝึกงานในต่างประเทศ(จก.47) จำนวน 3 ชุด

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน หากครบถ้วนนัดหมายให้เข้ารับการอบรม
3. เสนอเอกสารให้จัดหางานจังหวัดอนุมัติ
4. อบรมก่อนเดินทางไปฝึกงานและรับเอกสารการเดินทาง

ก่อนเดินทาง

### 3.1.5 ต้องการไปทำงานต่างประเทศโดยกรมการจัดหางานจัดส่ง

การสมัครงาน

เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว
2. สำเนาหนังสือเดินทาง
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. หลักฐานการศึกษา
5. สำเนาบัตรประชาชน
6. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
7. ใบผ่านงาน (ถ้ามี)

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ไปทำงานต่างประเทศ
2. เข้ารับการทดสอบฝีมือแรงงานจากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. เข้ารับการตรวจสุขภาพ (ตรวจโรค) ตามโรงพยาบาลที่กระทรวงแรงงานกำหนด
4. เข้ารับการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (ถ้ากำหนด)
5. เข้ารับการคัดเลือกเมื่อมีตำแหน่งงานตรงกับที่ลงทะเบียนไว้
6. หากได้รับการคัดเลือก พบเจ้าหน้าที่อื่นหลักฐานต่าง ๆ และนัดหมายเพื่อการไป

ทำงานต่างประเทศ

### 3.1.6 การนำคนหางานเข้ารับการอบรม

เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. หนังสือยื่นคำขอนำคนหางานเข้ารับการอบรม

2. สำเนาหนังสืออนุญาตจัดส่งคนหางาน จำนวน 1 ชุด
3. บัญชีรายชื่อคนหางาน จำนวน 4 ชุด
4. ตัวอย่างสัญญาจ้างและสัญญาจัดหางานที่อธิบดีกรมการจัดหางาน

อนุญาตแล้ว จำนวน 1 ชุด

5. สัญญาจัดหางานและสำเนา 1 ชุด สำหรับคนหางานแต่ละคน
6. สัญญาจ้าง 2 ชุด พร้อมคำแปลภาษาไทย จำนวน 2 ชุด สำหรับคนหา

งานแต่ละคน

7. บัญชีรายชื่อคนหางานที่ผ่านตรวจสุขภาพและการทดสอบฝีมือ จำนวน 1 ชุด
8. หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพของคนหางานแต่ละคน

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขึ้นหลักฐานเอกสารให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่นัดหมายวันให้นำคนหางานเข้ารับการอบรม
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม สัญญาต่าง ๆ ของเอกสารที่

เกี่ยวข้อง

4. เจ้าหน้าที่อบรมให้ความรู้ก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ และชี้แจง

สัญญาต่าง ๆ

5. เจ้าหน้าที่ประทับตราลงนามเอกสาร

### 3.1.7 การส่งเงินเพื่อสมัครเป็นสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไป

ทำงานในต่างประเทศ

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

กรณีบริษัทจัดหางานเป็นผู้ยื่นคำขอส่งเงินเข้ากองทุน

1. คำขอส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ
2. สำเนาใบอนุญาตจัดหางานที่ผู้จัดการลงลายมือชื่อรับรองและประทับตรา

บริษัท

3. สำเนาหนังสืออนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (จต.3)

ที่ผู้จัดการลงลายมือชื่อรับรองและประทับตราบริษัท

4. บัญชีรายชื่อคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (จง.11) ที่กรมการจัดหางาน

มอบให้ เมื่อบริษัทจัดหางานได้รับอนุญาตให้จัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ

5. บัญชีรายชื่อคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ(จง.11) ที่กรมการจัดหางาน

มอบให้ เมื่อบริษัทจัดหางานได้นำคนหางานเข้ารับการอบรม

6. สำเนาหนังสือเดินทางของคนหางาน

7. รูปถ่ายของคนหางาน ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน คนละ 1 รูป
8. สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างหรือตัวแทนผู้ยื่นคำขอ(เฉพาะกรณีผู้รับอนุญาตจัดหางานมอบให้ลูกจ้างหรือตัวแทนเป็นผู้ส่งเงินเข้ากองทุน)

**กรณีคนหางานที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเองเป็นผู้ยื่นคำขอส่งเงินเข้ากองทุน**

1. คำขอส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ
2. สำเนาสัญญาจ้าง
3. สำเนาหนังสือเดินทาง
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
5. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน)

#### **ขั้นตอนการดำเนินการ**

1. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เสนอเอกสารให้จัดหางานจังหวัดอนุมัติ
4. ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางาน
5. รับเอกสารการส่งเงินจากเจ้าหน้าที่

### **3.2 การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานเพื่อไปทำงาน**

#### **ต่างประเทศ**

3.2.1 สงเคราะห์ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่ารักษาพยาบาลและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นกรณีสมาชิกกองทุน ซึ่งถูกทอดทิ้งอยู่ในต่างประเทศได้เดินทางกลับประเทศไทยจนถึงภูมิลำเนา

3.2.2 สงเคราะห์ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่ารักษาพยาบาล และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นระหว่างที่อยู่ในต่างประเทศ กรณีสมาชิกกองทุนประสบปัญหาในต่างประเทศ

3.2.3 ค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอันตรายก่อนไปทำงานในต่างประเทศ

3.2.4 กรณีสมาชิกกองทุนประสบอันตรายจนพิการหรือทุพพลภาพ

3.2.5 กรณีเดินทางกลับประเทศไทยก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างครั้งแรกเนื่องจากเป็นโรคที่ตามข้อบังคับของทางการประเทศนั้น ห้ามมิให้ทำงานในประเทศต่อไป

3.2.6 กรณีสมาชิกกองทุนถูกดำเนินคดีอาญาในความผิดซึ่งมิใช่เกิดจากการกระทำโดยเจตนาในต่างประเทศ

3.2.7 ค่าใช้จ่ายในการจัดการศพในต่างประเทศหรือค่าใช้จ่ายในการนำศพกลับภูมิลำเนา ในกรณีที่ไม่อาจเรียกร้อยจกนายจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องได้

3.2.8 เงินสงเคราะห์เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนแก่ทายาทโดยธรรมของสมาชิกกองทุนซึ่งถึงแก่กรรมในต่างประเทศ

### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. คำร้อง
2. สำเนาบัตรสมาชิกกองทุนฯ ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง
3. สำเนาหนังสือเดินทางและวีซ่า
4. สำเนาเอกสารเกี่ยวกับการจ้างแรงงาน
5. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายที่จะขอรับความช่วยเหลือจากกองทุน
6. กรณีสมาชิกกองทุนถึงแก่ความตายในต่างประเทศแนบหลักฐานการเสียชีวิต

ของสมาชิกกองทุน

7. หลักฐานที่แสดงว่าเป็นทายาทโดยธรรมของสมาชิกกองทุนเสียชีวิต
8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รับเรื่องดำเนินการ
3. ส่งเรื่องให้กองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานต่างประเทศกรมการ

จัดหางานพิจารณา

4. กรมการจัดหางาน แจ้งผลการพิจารณาช่วยเหลือ
5. สำนักงานจัดหางานจังหวัด แจ้งให้คนงานมารับเงินที่ได้รับการช่วยเหลือหรือ

แจ้งผลการพิจารณา

## 3.3 การขออนุญาตดำเนินการจัดหางานใน/ต่างประเทศ

### 3.3.1 การขอรับใบอนุญาตจัดหางาน

#### จัดหางานในประเทศ

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการจัดหางานในประเทศ

1. แบบคำขอใบอนุญาตจัดหางาน (จง.1)
2. สำเนาหรือรูปถ่ายเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้ง

สำนักงานจัดหางาน



3. สำเนาหรือรูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวของบุคคล ซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

4. สำเนาหรือรูปถ่ายทะเบียนบ้าน

5. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4x6 เซนติเมตร ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน จำนวน 3 รูป

6. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมซึ่งรับรองว่าผู้อนุญาต ไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (6) แห่ง พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ.2528

7. แผนที่ตั้งสำนักงานชัดเจนพร้อมทั้งรูปถ่ายภายใน ภายนอกสำนักงาน จัดหางาน

8. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน วัดอุปประสงค์และผู้มีอำนาจ ลงชื่อแทนนิติบุคคลผู้ขออนุญาตซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน

9. หนังสือแสดงว่าเป็นผู้จัดการหรือผู้แทนซึ่งเป็นผู้ดำเนินการของนิติบุคคล (กรณีกรรมการผู้มีสิทธิลงชื่อผูกพันบริษัทเกินกว่า 1 คน ให้มีเอกสารบันทึกรายงานการประชุมแต่งตั้งให้กรรมการผู้หนึ่งเป็นผู้จัดการและมีหนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ จำนวน 30 บาท)

10. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บงจ.5) ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน

11. หนังสือรับรองว่าไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของผู้รับ อนุญาตจัดหางานอื่น

12. หลักประกัน (เงินสด/พันธบัตรของรัฐบาล/สัญญาค้ำประกันของธนาคาร ใดๆอย่างหนึ่ง) เป็นจำนวนเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

## 2) จัดหางานต่างประเทศ

เอกสารประกอบการขอรับบริการจัดหางานต่างประเทศ

1. แบบคำขอใบอนุญาตจัดหางาน (จง.5)

2. สำเนาหรือรูปถ่ายเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิ์ครอบครองสถานที่ตั้ง

สำนักงานจัดหางาน

3. สำเนาหรือรูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวของบุคคล ซึ่งได้รับ ยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ ลงชื่อแทนนิติบุคคล

4. สำเนาหรือรูปถ่ายทะเบียนบ้านของผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล

5. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 ซม. ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน หกเดือน จำนวน 3 รูป

6. ใบรับรองของผู้ประกอบอาชีพเวชกรรม ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (6) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานฯ พ.ศ. 2528

7. แผนที่ที่ตั้งสำนักงานจัดหางานพร้อมรูปถ่ายภายในและภายนอกสำนักงานจัดหางาน

8. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่มีทุนจดทะเบียนไม่น้อยกว่า 1 ล้านบาท ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน

9. กรณีกรรมการผู้มีสิทธิลงชื่อผูกพันบริษัทเกินกว่า 1 คน ให้มีเอกสารบันทึกการการประชุมแต่งตั้งให้กรรมการผู้หนึ่งเป็นผู้จัดการและมีหนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์จำนวน 30 บาท

10. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) มีจำนวนผู้ถือหุ้นสัญชาติไทยไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด และจำนวนทุนของผู้ถือหุ้นที่เป็นคนไทยไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนทุนจดทะเบียนทั้งหมด ซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน

11. หนังสือรับรองว่าไม่เป็นกรรมการหุ้นส่วนหรือผู้จัดการของผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่น

12. หลักประกัน (เงินสด) พันธบัตรรัฐบาล/สัญญาค้ำประกันของธนาคาร ใดๆอย่างหนึ่งเป็นจำนวนเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### ขั้นตอนดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบสถานที่ หากครบถ้วนถูกต้อง

เสนอจัดหางานจังหวัดลงนามเสนอกรม

3. เสนออธิบดีกรมการจัดหางานพิจารณา

4. กรมการจัดหางานแจ้งผลการพิจารณา

5. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นจัดตั้งทราบ

6. หากอนุญาตชำระค่าธรรมเนียม

7. รับใบอนุญาต

### 3.2.2 การเปลี่ยนผู้จัดการ

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอเปลี่ยนผู้จัดการ (จ.16)

2. บัตรอนุญาตจัดหางาน

3. สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียน ห้างหุ้นส่วน บริษัทที่มีวัตถุประสงค์จัดหางานและมีชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล ซึ่งรับรองไม่เกิน 1 เดือน

4. กรณีบุคคลที่จะเป็นผู้จัดการใหม่เป็นกรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ร่วมกับกรรมการอื่น จะต้องมียางงานการประชุมแต่งตั้งให้เป็นกรรมการและหนังสือมอบอำนาจปิดอากรแสตมป์ 30 บาท

5. หนังสือรับรองว่าไม่เป็นกรรมการ หุ้นส่วน หรือผู้จัดการของผู้รับอนุญาตจัดหางานอื่น

6. สำเนาหรือรูปถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวของบุคคล ซึ่งได้รับยกเว้นไม่ต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนตามกฎหมาย ว่าด้วยบัตรประจำตัวประชาชน

7. สำเนาหรือรูปถ่ายทะเบียนบ้าน

8. รูปถ่ายของผู้จัดการครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

9. ใบรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม ซึ่งรับรองว่าผู้ขออนุญาตไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (6) แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานฯ พ.ศ. 2528

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอกรมการจัดหางาน
4. กรมการจัดหางานแจ้งผลการพิจารณา
5. แจ้งให้ผู้ขออนุญาตทราบผล
6. เปลี่ยนแปลงชื่อผู้จัดการในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 3.2.3 การขอย้ายสำนักงานจัดหางาน

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอย้ายสำนักงานจัดหางาน (จง.13)
2. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงาน
3. แผนที่ที่ตั้งสำนักงานจัดหางานพร้อมทั้งรูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานทั้ง

ภายในและภายนอก

4. ใบอนุญาตจัดหางาน
5. บัตรประจำตัวผู้จัดการ ลูกจ้าง ตัวแทน

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานที่
4. เสนอเรื่องให้กรมพิจารณา
5. กรมแจ้งผลการพิจารณา
6. แจ้งผลให้ผู้ขออนุญาตทราบ
7. แก้ไขการเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

### 3.3.4 การขอตั้งสำนักงานจัดหางานชั่วคราวนอกเขตท้องที่ที่ได้รับอนุญาต

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอตั้งสำนักงานจัดหางานชั่วคราวฯ (จง.14)
2. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงาน
3. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานพร้อมทั้งรูปถ่ายตัวอาคาร

จัดหางาน

สำนักงานทั้งภายในและภายนอก

4. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางาน
5. สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้าง ตัวแทนที่จะไปดำเนินการ ณ สำนักงาน

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือถึงพื้นที่ที่ขออนุญาต
4. พื้นที่ที่ขออนุญาตตรวจสอบและแจ้งผลการพิจารณา
5. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตตรวจสอบ

### 3.3.5 การขอจัดหาคนหางานจากจังหวัดอื่น

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอจัดหางานจากจังหวัดอื่น (จง.15)
2. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองสถานที่ตั้งสำนักงาน

จัดหางาน

และภายนอก

3. แผนที่แสดงสถานที่ตั้งสำนักงานพร้อมทั้งรูปถ่ายตัวอาคารสำนักงานทั้งภายใน

4. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า (จต.1) หรือสำเนาหนังสืออนุญาตให้รับสมัครคนหางาน (จต.2) จำนวน 2 ชุด

5. สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวของลูกจ้าง ตัวแทน ไปดำเนินการ จัดหาคนงาน จำนวน 2 ชุด

6. สำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตจัดหางาน จำนวน 2 ชุด

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เจ้าหน้าที่ทำหนังสือถึงพื้นที่ที่ขออนุญาต
4. พื้นที่ขออนุญาตตรวจสอบและแจ้งผลการพิจารณา
5. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ

### 3.3.6 การขอต่ออายุใบอนุญาตจัดหางาน

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอต่อใบอนุญาตจัดหางาน (จง.7)
2. ใบอนุญาตจัดหางานหรือใบแทน
3. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทซึ่งรับรองไว้ไม่เกิน 6 เดือน
4. บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นซึ่งรับรองไม่เกิน 6 เดือน
5. ในกรณีนิติบุคคลที่กรรมการผู้มีอำนาจลงนามเกิน 1 คน ให้มีการรายงานการประชุมและหนังสือมอบอำนาจให้ผู้จัดการคนเดิมเป็นผู้มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหางานปิดอากรแสตมป์ 30 บาท
6. รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ขนาด 4 x 6 ซม. ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 3 รูป

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เสนออธิบดีกรมการจัดหางานพิจารณา
4. กรมการจัดหางานแจ้งผลการพิจารณา
5. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขออนุญาตทราบ

6. ชำระค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกำหนด
7. รับใบอนุญาตที่ขอต่ออายุ

### 3.4 การขอตระเบียนลูกจ้าง/ตัวแทนจัดหางาน

#### 3.4.1 การขอตระเบียนลูกจ้างจัดหางาน

##### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอตระเบียนลูกจ้าง (จก.8)
2. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของลูกจ้าง
4. สำเนาทะเบียนบ้านของลูกจ้าง
5. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (6)

แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

6. รูปถ่ายครึ่งตัวของลูกจ้าง ขนาด 4 x 6 ซม. จำนวน 3 รูป
7. บัญชีรายชื่อลูกจ้าง ซึ่งทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดหางาน

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เสนอกรมการจัดหางานพิจารณา
4. แจ้งผลการพิจารณา
5. ชำระค่าธรรมเนียม
6. รับสมุดประจำตัวลูกจ้างจัดหางาน

#### 3.4.2 การขอตระเบียนตัวแทนจัดหางาน

##### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. คำขอตระเบียนตัวแทนจัดหางาน (จก.9)
2. สำเนาใบอนุญาตจัดหางาน
3. บัญชีรายชื่อตัวแทนจัดหางาน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตัวแทนจัดหางาน
5. สำเนาทะเบียนบ้านของตัวแทนจัดหางาน
6. ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 9 (6)

แห่งพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

7. รูปถ่ายครึ่งตัวของลูกจ้าง ขนาด 4 x 6 ซม. จำนวน 3 รูป
8. หลักประกันเป็นจำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)  
(เงินสด/พันธบัตรรัฐบาล หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารอย่างหนึ่งอย่างใด)

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1.ยื่นเอกสารหลักฐาน
- 2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
- 3.เสนอกฎการจัดหางานพิจารณา
- 4.แจ้งผลการพิจารณา
- 5.ชำระค่าธรรมเนียม
- 6.รับสมุดประจำตัวตัวแทนจัดหางาน

### 3.5 การขอคืนหลักประกัน/การขอเปลี่ยนหลักประกัน

#### 3.5.1 การขอคืนหลักประกัน

##### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. หนังสือขอคืนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางาน
2. ประกาศหรือคำสั่งของนายทะเบียนเรื่องยกเลิกหรือสิ้นสภาพหรือ

เพิกถอนใบอนุญาต

3. ใบอนุญาตบริษัทจัดหางาน

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เสนอกฎการจัดหางานพิจารณา
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
5. รับหนังสือแจ้งคืนหลักประกัน และคืนเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

#### 3.5.2 การเปลี่ยนหลักประกัน

##### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. หนังสือขอเปลี่ยนหลักประกันของผู้รับอนุญาตจัดหางาน
2. หลักประกันใหม่
3. ใบอนุญาตจัดหางาน

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เสนอกรมการจัดหางานพิจารณา
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
5. รับคืนหลักประกันเดิม

## 3.6 การคุ้มครองคนหางาน

### 3.6.1 การขอคืนค่าบริการและค่าใช้จ่ายในการไปทำงานต่างประเทศ

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. คำร้องทุกข์
2. หลักฐานการจ่ายเงินค่าบริการและค่าใช้จ่ายหรือหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
3. สำเนาหลักฐานและสัญญาจ้างหรือสำเนาบัตรกองทุนฯ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เจ้าหน้าที่สอบปากคำและบันทึกปากคำ
4. เจ้าหน้าที่เรียกคู่กรณีมาพบเพื่อสอบข้อเท็จจริง
5. เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์และคู่กรณีมาเจรจาและสอบข้อเท็จจริง
6. หากคู่กรณีไม่มาพบเจ้าหน้าที่จะแจ้งดำเนินคดี

## 4. การขออนุญาตทำงานของคนต่างด้าว

### 4.1 การขอรับใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว สำหรับคนต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือตามกฎหมายอื่น

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.1)
2. รูปถ่ายขนาด 5 x 6 ซม. จำนวน 3 รูป
3. สำเนาหนังสืออนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนหรือการนิคมอุตสาหกรรมหรือกรมทรัพยากรธรณี
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (ไม่เกิน 6 เดือน)
5. สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวและใบถิ่นที่อยู่



ผู้รับมอบอำนาจ

6. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้ผู้ขึ้นคำขอแทน) และสำเนาบัตรประชาชน

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
5. ชำระค่าธรรมเนียม
6. รับสมุดใบอนุญาตพนักงาน

**4.2 การขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือได้รับอนุญาตให้เข้ามาอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง**

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าว (ตท.2)
2. รูปถ่ายขนาด 5 x 6 ซม. จำนวน 3 รูป (ไม่เกิน 6 เดือน)
3. หนังสือรับรองการจ้างงานและหนังสือชี้แจงความจำเป็นในการจ้างคน

ต่างด้าว

4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (ไม่เกิน 6 เดือน) และทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

5. งบการเงินปีล่าสุด
6. แผนภูมิการแบ่งงานและบัญชีรายชื่อคนต่างด้าวที่ทำงานอยู่แล้ว
7. สำเนาหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภทคนอยู่ชั่วคราว

โดยมิใช่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในฐานะนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางผ่านหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และใบถิ่นที่อยู่

8. หลักฐานการศึกษาและหลักฐานการผ่านงาน
9. แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ
10. ใบรับรองแพทย์
11. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น

11.1 หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

11.2 หลักฐานการแจ้งออกจากงานของคนต่างด้าวคนเดิม (กรณี

ทำงานแทนตำแหน่งเดิม)

11.3 สำเนาใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตประกอบ  
โรคศิลป์ ใบอนุญาตเป็นครู เป็นต้น

11.4 สำเนาทะเบียนสมรส สูติบัตรบุตร บัตรประชาชนคู่สมรส  
(กรณีสมรสกับคนไทย)

11.5 ใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน โรงเรียน โรงแรม  
การท่องเที่ยว เป็นต้น

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
5. ชำระค่าธรรมเนียม
6. รับสมุดใบอนุญาตเข้าทำงาน

4.3 การขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ยังไม่ได้เดินทางเข้ามาใน  
ราชอาณาจักร โดยนายจ้างยื่นขอรับใบอนุญาตแทน

### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.3) พร้อมใบแนบ
2. รูปถ่ายขนาด 5 x 6 ซม. จำนวน 3 รูป (ไม่เกิน 6 เดือน)
3. หนังสือรับรองการจ้างงานและหนังสือชี้แจงความจำเป็นในการจ้างคน  
ต่างด้าว
4. สำเนาหนังสือการจดทะเบียนนิติบุคคล ทะเบียนบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น  
และทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ไม่เกิน 6 เดือน)
5. งบการเงินปีล่าสุด
6. แผนภูมิการแบ่งงานและสำเนาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวอื่นที่มีอยู่  
ในกิจการ
7. สำเนาหนังสือเดินทางหรือหนังสือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทาง
8. หลักฐานการศึกษาและหลักฐานการผ่านงาน
9. แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ
10. ใบรับรองแพทย์

## 11. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น

11.1 หนังสือมอบอำนาจ

11.2 สำเนาใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวคนเดิม (กรณีทำงานแทนตำแหน่งเดิม)

11.3 สำเนาใบอนุญาตจากส่วนราชการอื่น เช่น ใบอนุญาตประกอบ

โรคศิลปะ ใบอนุญาตเป็นครู เป็นต้น

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
5. ชำระค่าธรรมเนียม
6. รับสมุดใบอนุญาตทำงาน

**4.4 การขอรับใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศ/คนต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยผิดกฎหมาย และอยู่ระหว่างรอการส่งกลับ/คนต่างด้าวที่เกิดในประเทศแต่ไม่ได้สัญชาติไทย/คนต่างด้าวโดยผลของการถูกถอนสัญชาติ**

### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอรับใบอนุญาตทำงาน (ตท.8)
2. หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
  - 2.1 สำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว
  - 2.2 สำเนาหนังสือส่วนราชการรับรองว่าเป็นคนต่างด้าวที่ถูกเนรเทศตามกฎหมายว่าด้วยการเนรเทศ ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ไปประกอบอาชีพที่แห่งใหม่แทนการเนรเทศ หรืออยู่ในระหว่างรอการเนรเทศ
  - 2.3 สำเนาหลักฐานการผ่อนผันให้อยู่ในราชอาณาจักรระหว่างรอการส่งกลับออกนอกราชอาณาจักร
  - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวผู้พวย/พวยนอพยพ
3. หลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
  - 3.1 สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 3.2 สำเนาหลักฐานแสดงสถานที่อยู่

3.4 สำเนาหนังสือรับรองของผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีศูนย์อพยพรับรองว่าผู้ยื่นคำขอเป็นผู้อพยพในศูนย์อพยพ และได้รับการผ่อนผันทำงานนอกศูนย์อพยพได้

4. หนังสือรับรองการจ้างตามแบบที่กำหนดโดยผู้ที่จะลงนามได้ต้องเป็นผู้ที่มีอำนาจลงนามตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

5. รูปถ่ายครึ่งตัวขนาด 2.5x6 ซม. จำนวน 3 รูป
6. ใบรับรองแพทย์
7. หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
8. รายชื่อพนักงานที่ทำงานในสถานประกอบการนั้น ๆ
9. แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. เสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
5. ชำระค่าธรรมเนียม
6. รับใบอนุญาตเข้าทำงาน

#### 4.5 การขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน

##### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตทำงาน (ตท.5) พร้อมใบอนุญาตทำงาน
2. หนังสือชี้แจงจากนายจ้างถึงสาเหตุและความจำเป็นที่ต้องจ้างคนต่างด้าวทำงานต่อไป
3. รายงานผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในใบอนุญาต
4. หลักฐานการเสียภาษี (ภงด.90 หรือ ภงด.1 หรือ ภงด.10)พร้อมใบเสร็จรับเงิน
5. หลักฐานการเสียภาษีของสถานประกอบการ(ภงด.50 หรือ ภงด.51)
6. สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวต่างด้าวและใบถิ่นที่อยู่
7. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(ไม่เกิน 6 เดือน)
8. แผนที่ตั้งสถานที่ทำงาน
9. งบการเงินปีล่าสุด หากขาดทุนต้องแสดงงบการเงินย้อนหลังอีก 2 ปี

#### 10. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น

10.1 หนังสือสนับสนุนจากหน่วยราชการหรือรัฐวิสาหกิจ

10.2 สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาบัตรประจำตัวคู่สมรส

สูติบัตรบุตร (กรณีสมรสกับคนไทย)

10.3 หนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอจัดหางานจังหวัดพิจารณา
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
5. ชำระค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย
6. รับสมุดใบอนุญาตทำงานที่ต่ออายุ

#### 4.6 การขอรับใบแทนใบอนุญาตกรณีชำรุด หรือสูญหาย

##### 4.6.1 กรณีใบอนุญาตทำงานชำรุดในสาระสำคัญ

###### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน
2. ใบอนุญาตทำงานเล่มที่ชำรุด
3. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบ

อำนาจ

##### 4.6.2 กรณีใบอนุญาตทำงานสูญหาย

###### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. หลักฐานแจ้งความใบอนุญาตทำงานสูญหายจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ
2. รูปถ่ายขนาด 5x6 ซม. จำนวน 3 รูป(ไม่เกิน 6 เดือน)
3. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี) หรือรายละเอียดเกี่ยวกับคนต่างด้าว
4. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับ

มอบอำนาจ

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอจัดหางานจังหวัดพิจารณา

4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
5. ชำระค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย
6. รับสมุดใบอนุญาตทำงานแทนใบอนุญาตทำงานที่ชำรุดหรือสูญหาย

#### 4.7 การขออนุญาตเปลี่ยนการทำงานหรือเปลี่ยนท้องที่/สถานที่ทำงาน/เพิ่มการทำงาน จากเดิมที่ได้รับอนุญาต

##### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบคำขออนุญาตเปลี่ยนการทำงาน (ตท.7) พร้อมใบอนุญาตทำงาน
2. หนังสือรับรองการจ้างงาน และหนังสือชี้แจงเหตุผลของนายจ้างใน  
การขอเปลี่ยน/เพิ่มการทำงานหรือสถานที่ทำงานของคนต่างด้าว
3. สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคล บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ทะเบียน  
รายชื่อผู้ถือหุ้น
4. งบการเงินปีล่าสุด หากขาดทุนต้องแสดงงบการเงินย้อนหลังอีก 2 ปี
5. แผนภูมิการแบ่งงาน และบัญชีรายชื่อคนต่างด้าวที่ทำงานอยู่
6. หลักฐานการศึกษาและหลักฐานการผ่านงาน
7. แผนที่ตั้งของสถานประกอบการที่ผู้ขอจะไปทำงานด้วย
8. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เช่น
  - 8.1 หนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
  - 8.2 กรณีผู้รับรองการจ้างงานเป็นคนต่างด้าว ให้ถ่ายสำเนา

#### ใบอนุญาตทำงานด้วย

##### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอนายทะเบียนพิจารณา
4. แจ้งให้พื้นที่ที่ขอย้ายทราบ
5. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
6. ชำระค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย
7. รับสมุดใบอนุญาตที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว

#### 4.8 การแจ้งเข้าทำงาน/และการแจ้งออกจากงาน

##### กรณีการแจ้งรับเข้าทำงาน

##### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน-ออกจากงาน (ตท.10)
2. ใบอนุญาตทำงานตัวจริง
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(ไม่เกิน 6 เดือน)
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง หรือสำเนาใบอนุญาตทำงานของนายจ้าง  
กรณีนายจ้างเป็นคนต่างด้าว
5. หนังสือมอบอำนาจจากนายจ้างและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ทั้งสองฝ่าย

### กรณีการแจ้งออกจากงาน

#### เอกสารประกอบการขอรับบริการ

1. นายจ้างแจ้งออกจากงาน ใช้หลักฐานตามข้อ 1-5 เหมือนการแจ้งเข้า
2. คนต่างด้าวแจ้งออกจากงานของตนเอง(คืนใบอนุญาตทำงาน)
  - 2.1 แบบคืนใบอนุญาตทำงาน(คนต่างด้าวลงลายมือชื่อเป็น  
ผู้ยื่นแบบ)
  - 2.2 ใบอนุญาตทำงานตัวจริง
  - 2.3 หนังสือมอบอำนาจ(กรณีคนต่างด้าวไม่มาดำเนินการด้วย  
ตนเอง)

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ยื่นเอกสารหลักฐาน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
3. เสนอจัดหางานจังหวัดพิจารณา
4. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
5. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบ
6. แก้ไขในสมุดใบอนุญาต

# สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน(ภาค) / ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

## อำนาจหน้าที่และภารกิจ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ไม่มีส่วนราชการที่สังกัดส่วนภูมิภาค แต่มีส่วนราชการที่สังกัด ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค 2 หน่วยงาน คือ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคจำนวน 12 แห่ง และ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด จำนวน 64 แห่ง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน(ภาค)/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ประชากรวัยทำงานเพื่อให้เข้าสู่ตลาดแรงงานหรือสามารถ ประกอบอาชีพของตนเองในสาขาช่างที่ต้องใช้เทคโนโลยีระดับต้นและระดับกลางและพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้มีระดับสูงขึ้นในระดับจังหวัด

2. ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาช่างต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาค เอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงานในระดับจังหวัด/ภาค

จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวทำให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน(ภาค)และศูนย์พัฒนาฝีมือแรง งานจังหวัดมีภารกิจในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยการฝึกฝีมือแรงงานเพื่อพัฒนาศักยภาพของกำลังแรง งาน โดยการพัฒนาฝีมือแรงงาน พัฒนานิสัยในการทำงาน ความรู้ ภาษาต่างประเทศ ประกอบธุรกิจส่วน ตัว และทักษะคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในภูมิภาคทั้งภาคอุตสาหกรรม และธุรกิจบริการพร้อมทั้งยกระดับฝีมือให้แก่ผู้ทำงานอยู่แล้ว เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และพัฒนาฝีมือไปสู่มาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับสากล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของ ประเทศ โดยมีภารกิจหลักดังนี้

1. ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ให้แก่ประชาชนวัยทำงานเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานหรือสามารถ ประกอบอาชีพของตนเอง ในสาขาช่างที่ต้องใช้เทคโนโลยีระดับกลางและระดับสูง และพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้มีระดับสูงขึ้นทันกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ

2. ยกระดับฝีมือแรงงานที่อยู่ในภาคธุรกิจอุตสาหกรรมและผู้ถูกเลิกจ้าง เพื่อเพิ่มทักษะ และเพิ่มโอกาสในการมีงานทำสำหรับตำแหน่งงานในสถานประกอบการ และการประกอบอาชีพอิสระ

3. ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและการแข่งขันฝีมือแรงงาน

4. ส่งเสริมและสนับสนุน ให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ผู้ด้อย โอกาสทางการศึกษา และทางสังคม



## การให้บริการของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน(ภาค) และศูนย์พัฒนา ฝีมือแรงงานจังหวัด

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน(ภาค)/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด เปิดบริการฝึกอบรม ฝีมือแรงงานให้แก่เยาวชนวัยทำงาน ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม ผู้ถูกเลิกจ้างและว่างงานเพื่อเป็นการปรับเปลี่ยนและสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพ การมีงานทำช่วยยกระดับฝีมือแรงงานให้ดีขึ้น และมีความพร้อมที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานที่มีการใช้เทคโนโลยีระดับกลางและระดับสูงได้ โดยมีการฝึกประเภทต่าง ๆ ดังนี้

### 1. ด้านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

#### 1.1 หลักสูตรการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

เป็นการพัฒนาทักษะฝีมือ (Skill) ศักยภาพ(Potential) และสมรรถนะการทำงาน (Competency) ให้แก่แรงงานใหม่หรือเยาวชนที่มีอายุ 15 ปีขึ้นไปที่มีความรู้ระดับ ป.6 - ม.3 หรือสูงกว่า และไม่มีโอกาสศึกษาต่อหรือเป็นผู้ว่างงานและต้องการฝึกอาชีพ เป็นแรงงานที่ยังไม่มีความรู้และทักษะพื้นฐานในสาขาอาชีพที่จะเข้าฝึกก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ดี พร้อมทั้งจะทำงานในฐานะแรงงานฝีมือระดับต้น (มาตรฐานฝีมือแรงงานระดับ 1) ระยะเวลาการฝึก 280 ชั่วโมง (2 เดือน) ขึ้นไป และฝึกในสถานประกอบการตามสถานที่ที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพิจารณาอนุญาตตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดตั้งแต่ 2 เดือนขึ้นไป สำหรับผู้มีภูมิลำเนาห่างไกลภายในสถาบันหรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน มีหอพักชาย-หญิง ให้บริการฟรี

#### คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึก

1. อายุระหว่าง 15 ปีขึ้นไป
2. จบการศึกษาภาคบังคับ
3. ไม่จำกัดเพศ แต่ต้องไม่ศึกษาอยู่ในโรงเรียนหรือสถาบันฯ อื่น ยกเว้นอยู่ในระบบ

การศึกษานอกโรงเรียน

4. ไม่เคยถูกคัดชื่อออกจากการเป็นผู้เข้ารับการฝึกของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
5. สุขภาพแข็งแรงและความประพฤติดี

#### เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการฝึก

1. ประกาศนียบัตรหรือใบระเบียนการศึกษา (รบ.) หรือใบรับรองวุฒิ

พร้อมสำเนาหรือเทียบเท่า

2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว 2 รูป
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้าน

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน (สพร.) หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด (ศพจ.) ประกาศรับสมัครก่อนวันเปิดฝึกไม่น้อยกว่า 2 เดือน
2. ดำเนินการรับสมัคร รับลงทะเบียนทุกวันในเวลาราชการโดยไม่เสียค่าสมัคร ผู้สมัครต้องยื่นหลักฐานตามที่ระบุพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. ดำเนินการสอบข้อเขียน/และหรือสอบสัมภาษณ์
4. ผู้ที่สอบผ่านจะเข้ารับการฝึกในสาขาช่างที่สมัครตามระยะเวลาที่กำหนด
5. จัดทำวุฒิบัตร และมอบผู้เข้ารับการฝึก

#### ระยะเวลาที่กำหนด

1. ระยะเวลาในการฝึกเตรียมเข้าทำงาน มีระยะเวลาฝึกในสถานที่ 2-10 เดือน และส่งเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ 1-2 เดือน
2. ผู้เข้ารับการฝึกต้องมีเวลาฝึกภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎีไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกทั้งหมด และมีความประพฤติดีจึงมีสิทธิเข้ารับการวัดผลและเข้ารับการฝึกในกิจการ
3. ต้องมีเวลาฝึกในกิจการไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกในกิจการทั้งหมด และเจ้าของกิจการรับรองว่าเป็นผู้มีความประพฤติดีจึงจะถือว่าผ่านการฝึก

## 1.2 หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน

หลักสูตรการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน เป็นการพัฒนาทักษะฝีมือ (Skill) ศักยภาพ(Potential) และสมรรถนะการทำงาน (Competency) ให้แก่แรงงานในตลาดแรงงานที่ทำงานอยู่แล้วหรือแรงงานที่มีความรู้พื้นฐานในสาขาอาชีพที่ฝึก เพื่อยกระดับฝีมือให้สามารถปฏิบัติงานในสาขาอาชีพของตนเองที่ทำอยู่ได้สูงขึ้น ซึ่งอาจเป็นการฝึกโดยตรงในสาขาอาชีพเดิมหรือสาขาอาชีพอื่นที่เกี่ยวข้องหรือการบริหารจัดการ เป็นการฝึกให้มีความรู้ความชำนาญทักษะเฉพาะด้านและวิทยาการใหม่ ๆ ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกจะได้นำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีระยะเวลาการฝึกตั้งแต่ 12 ชั่วโมงขึ้นไป

#### คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึก

1. ไม่จำกัดความรู้ ตามวุฒิการศึกษา แต่ต้องเป็นผู้ที่ผ่านงานทางด้านช่างหรือมีความรู้บ้างพอสมควรในสาขาที่จะสมัคร
2. บุคคลทั่วไปที่สนใจ
3. บุคคลที่องค์กรหรือสถานประกอบการส่งมาเข้าฝึก

## เอกสารประกอบการสมัครเข้ารับการฝึก

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้
2. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วหรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป

### ขั้นตอนดำเนินการ

1. ดำเนินการรับลงทะเบียนทุกวัน เวลาราชการ
2. ผู้สมัครต้องกรอกใบสมัครพร้อมแนบหลักฐานตามที่กำหนด
3. ดำเนินการคัดเลือก ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะเข้ารับการฝึกตามระยะเวลาที่กำหนด

### ระยะเวลาและหลักเกณฑ์การฝึก

1. ระยะเวลาในการฝึกยกระดับฝีมือ จะมีระยะเวลาฝึกตั้งแต่ 12 ชั่วโมง

เป็นต้นไป (ตามแต่ละสาขาช่าง)

2. ผู้เข้ารับการฝึกต้องมีเวลาฝึกไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาฝึกทั้งหมด

จึงจะมีสิทธิสอบวัดผล

3. ผู้เข้ารับการฝึกต้องมีผลคะแนนวัดผลภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติรวมกัน

ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าผ่านการฝึก

4. ผู้ผ่านการฝึกจะได้รับวุฒิบัตร ซึ่งรับรองจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

### 1.3 หลักสูตรการฝึกเสริมทักษะ

เป็นหลักสูตรการฝึกซึ่งมิได้เข้าหลักเกณฑ์การฝึกเตรียมเข้าทำงาน หรือการฝึกยกระดับฝีมือ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาแรงงานให้มีทักษะฝีมือเพื่อประกอบอาชีพหรือมีรายได้เพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนอาชีพ

1. ระยะเวลาฝึก ตามระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด ตั้งแต่ 6 -280 ชั่วโมง
2. กลุ่มเป้าหมาย แรงงานที่ต้องการเสริมทักษะในด้านการพัฒนาทักษะ

ฝีมือให้สูงขึ้น สำหรับผู้ประกอบการรายย่อยรายใหม่ สามารถฝึกยกระดับฝีมือ เพื่อพัฒนาทักษะ ความรู้และความสามารถ โดยสนับสนุนให้ลูกจ้างหรือแรงงานให้เป็นผู้ประกอบอาชีพอิสระหรือผู้ประกอบการรายย่อย

การฝึกเสริมทักษะจะต่างจากการฝึกเตรียมเข้าทำงานคือ ไม่มีการฝากฝึกเตรียมเข้าทำงานคือ ไม่มีการฝากฝึกในสถานประกอบการ ขั้นตอนการดำเนินการและการสมัครเข้ารับการฝึกดำเนินการ เช่นเดียวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน เพราะได้ปรับมาจากหลักสูตรฝึกเตรียมเข้าทำงานนอกสถานที่/โครงการพิเศษต่าง ๆ

## 2. การส่งเสริมมาตรฐานฝีมือแรงงาน

มาตรฐานฝีมือแรงงาน คือ การวัดฝีมือของผู้ปฏิบัติงานในสาขาอาชีพต่าง ๆ ว่ามีความสามารถถึงเกณฑ์มาตรฐานที่ผู้ชำนาญในสาขานั้น ๆ กำหนดหรือไม่ ซึ่งสามารถทราบได้โดยการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

**2.1 การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานมี 3 ประเภท ได้แก่**

### 1. การทดสอบฝีมือแรงงานตามมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

เป็นการทดสอบฝีมือแรงงานตามสาขาอาชีพที่กำหนดเป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานโดยคณะกรรมการมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ แบ่งการทดสอบออกเป็น 3 ระดับ คือ

- \*\* การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 1 (ฝีมือระดับต้น)
- \*\* การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 2 (ฝีมือระดับกลาง)
- \*\* การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 3 (ฝีมือระดับสูง)

โดยเน้นเกณฑ์การทดสอบภาคทักษะ (ปฏิบัติ) มากกว่าภาคความรู้ (ทฤษฎี) ผู้ที่ผ่านการทดสอบแต่ละระดับจะได้รับวุฒิบัตรมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้สนใจติดต่อขอเข้ารับการทดสอบได้ที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

### 2. การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานคนหางานที่จะไปทำงานต่างประเทศ

คนหางานที่ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศหรือบริษัทจัดหางานหรือนายจ้าง ยื่นความจำนงเข้ารับการทดสอบตามวิธีการทดสอบมาตรฐานกลาง โดยชำระค่าธรรมเนียมทดสอบคนละ 300 บาท/ครั้ง ผู้ที่ผ่านการทดสอบจะได้รับใบรับรองเป็นภาษาอังกฤษ

### 3. การทดสอบฝีมือแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ

เป็นการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามความต้องการของนายจ้างเพื่อจัดระดับฝีมือของลูกจ้าง ประเมินการพิจารณากำหนดตำแหน่งหน้าที่หรือเงินเดือนตามความเหมาะสมจะใช้วิธีการทดสอบตามหลักเกณฑ์ลักษณะงานที่นายจ้างกำหนด

#### ประโยชน์ของการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

1. ผู้ผ่านการทดสอบ ได้รับวุฒิบัตรรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ เป็นที่ยอมรับของสถานประกอบการและสังคมทั่วไปและเป็นการประชาสัมพันธ์ฝีมือความสามารถของตนให้สังคมได้ทราบ
2. สถานประกอบการได้แรงงานที่มีคุณภาพลดต้นทุนลดความสูญเสีย และลดเวลาในการผลิต พัฒนาการให้มีคุณภาพ

3. ลูกค้าได้รับสินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สังคมได้รับความปลอดภัยจากผลงานของแรงงานที่มีฝีมือได้มาตรฐาน

4. ผู้ที่ไม่ผ่านการทดสอบสามารถรู้จุดอ่อนและปรับปรุงพัฒนาจุดอ่อนนั้นแล้วทดสอบมาตรฐานฝีมือใหม่ได้ จนมีฝีมือได้มาตรฐาน

### เอกสารที่ใช้ประกอบการสมัครเข้าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 4 รูป
3. เงินค่าสมัครทดสอบมาตรฐาน
 

|        |         |
|--------|---------|
| ชั้น 1 | 200 บาท |
| ชั้น 2 | 150 บาท |
| ชั้น 3 | 100 บาท |

### ขั้นตอนดำเนินการ

1. ประชาชน ชาวชน ผู้ใช้แรงงาน นายจ้างและบุคคลทั่วไปที่มีประสบการณ์ในสาขาอาชีพที่จะทดสอบ สมัครเข้ารับการทดสอบ
2. การทดสอบฝีมือแรงงานสำหรับคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศให้ประสานกับกรมการจัดหางาน
3. เจ้าหน้าที่ดำเนินการขออนุมัติเพื่อดำเนินการทดสอบ
4. จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ให้พร้อม
5. ดำเนินการทดสอบ ตรวจสอบผลการทดสอบและรายงานผลการทดสอบต่อผู้อำนวยการ
6. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบ
7. จัดทำวุฒิบัตร และแจ้งผู้ผ่านการทดสอบมารับวุฒิบัตร

## 2.2 การแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ

เป็นการประสานความร่วมมือกับภาคเอกชนในการจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ ขึ้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เข้าแข่งขันฯ ได้ยกระดับฝีมือให้สูงขึ้นถึงมาตรฐานที่กำหนดไว้ และทัดเทียมกับมาตรฐานสากลหรือทั้งยกฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมให้สูงขึ้น

การจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานแห่งชาติ จะจัดประจำปีทุก ๆ 2 ปี การแข่งขันจัดแบ่งเป็น 2 ระดับ คือระดับภาคและระดับประเทศ ระดับภาคจัดการแข่งขัน ณ สถาบันพัฒนาฝีมือ

แรงงานภาค 12 แห่ง การจัดการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับภาค แบ่งการแข่งขันออกเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทบุคคล และประเภทเยาวชน ผู้ชนะการแข่งขันระดับภาคจะได้รับรางวัล พร้อมใบประกาศเกียรติคุณและเป็นตัวแทนเข้าแข่งขันฝีมือแรงงานระดับชาติและระดับนานาชาติต่อไป

### คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. มีสัญชาติไทย
2. ประเภทบุคคลมีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป
3. ประเภทเยาวชนมีอายุระหว่าง 15-20 ปี

### หลักฐานการสมัคร

1. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 3 รูป  
ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน

2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวอื่น ๆ ที่ทางราชการรับรอง

### กติกาในการแข่งขัน

1. ผู้สมัครไม่เคยได้รับรางวัลที่ 1 ในสาขาอาชีพที่สมัคร
2. ผู้สมัครจะสมัครมากกว่า 1 สาขาอาชีพก็ได้ เว้นแต่วันเวลาแข่งขัน  
หากซ้ำกันต้องสละสิทธิ์สาขาใดสาขาหนึ่ง
3. ผู้สมัครต้องแต่งกายให้เรียบร้อยและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
4. ผู้สมัครจะต้องมารายงานตัวต่อกรรมการผู้ควบคุมการแข่งขันก่อนเริ่มการแข่งขันไม่น้อยกว่า 30 นาที เพื่อรับทราบข้อแนะนำ
5. ให้นำเครื่องมือของตนเองมาใช้ในการแข่งขันได้ (ตามรายละเอียดระบุในแต่ละสาขาที่แข่งขัน)
6. ผู้สมัครต้องปฏิบัติงานด้วยความประหมัดและปลอดภัย
7. การตัดสินของกรรมการถือว่าเด็ดขาด
8. ผู้ได้รับรางวัลประเภทเยาวชนมีโอกาสได้รับการพิจารณาเป็นตัวแทนไป  
แข่งขันฝีมือแรงงานเยาวชนอาเซียนหรือนานาชาติ โดยกรรมการจะเป็นผู้คัดเลือกจากผู้ได้รับรางวัลทั้งหมด  
อีกครั้งหนึ่ง การตัดสินของกรรมการถือเป็นเด็ดขาด

### ขั้นตอนดำเนินการ

1. เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการฝึกอาชีพ อนุมัติแผนการจัดแข่งขันฝีมือ  
แรงงานแห่งชาติแล้ว ให้ประสานส่วนราชการในสังกัด ภาคธุรกิจ สมาคมวิชาชีพทั้งภาครัฐและ  
เอกชน สื่อมวลชนทุกประเภท ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์การจัดงาน และจัดหาผู้เข้าแข่งขัน

2. ประกาศรับสมัครผู้เข้าแข่งขันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เปิดรับสมัครผู้เข้าแข่งขัน
3. คัดเลือกผู้เข้าแข่งขันตามโควตาที่ได้รับ หากสมัครเกินโควตาจังหวัดให้สอบคัดเลือกโดยศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดเป็นผู้สอบคัดเลือก
4. จัดส่งผู้ได้รับการคัดเลือกไปแข่งขันที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน (ภาค)
5. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน (ภาค) เป็นผู้จัดการแข่งขันฝีมือแรงงานระดับภาค ประกาศผล และมอบรางวัล
6. ประสานส่งผู้ได้รับรางวัลผู้แข่งขันชนะเลิศระดับภาคไปแข่งขันระดับประเทศ

### 3. การส่งเสริมและประสานงานภาครัฐและเอกชนในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

#### 3.1 พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือระหว่างภาครัฐ สถานประกอบการ สถานศึกษา ให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาฝีมือแรงงานมากยิ่งขึ้น โดยการดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ได้แก่ การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ซึ่งผู้ที่ได้ดำเนินการดังกล่าวจะได้รับสิทธิประโยชน์หลายประการ เช่น ด้านภาษีอากร ด้านการสนับสนุนบุคลากร หลักสูตร เครื่องมือ เครื่องจักร การยกเว้นจากกฎหมายด้านแรงงาน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

- 1) ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน มี 3 ประเภท คือ ฝึกเตรียมเข้าทำงานได้แก่ แรงงานก่อนเข้าทำงาน ฝึกยกระดับฝีมือให้แก่ลูกจ้างของตนเอง และฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
- 2) ส่งเสริมให้จัดตั้งศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- 3) พัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงาน ขึ้นใช้เองโดยให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานรับรอง
- 4) ส่งเสริมให้จัดตั้งศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
- 5) จัดตั้งกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยการเรียกเก็บเงินสมทบจากสถานประกอบการที่ไม่จัดให้มีการฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนดเงินกองทุนนี้จะให้ผู้ดำเนินการฝึกหรือผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานนำไปใช้จ่ายในการพัฒนาฝีมือแรงงาน

#### สิทธิประโยชน์ที่ได้รับ

สถานประกอบการที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จะได้รับสิทธิประโยชน์ดังนี้

- 1) ไม่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
- 2) นำคนต่างด้าวมาเป็นครูฝึกได้
- 3) ยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

4) ได้รับความช่วยเหลือจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

5) ไม่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายคุ้มครองแรงงานและกฎหมายแรงงานสัมพันธ์

(เฉพาะการจัดฝึกเตรียมเข้าทำงานเท่านั้น)

ถ้าจัดตั้งเป็นศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จะได้รับสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมนอกจากที่กล่าวมา 5 ข้อ คือ

1) ได้รับยกเว้นอากรขาเข้าและภาษีมูลค่าเพิ่มสำหรับเครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ที่นำเข้ามาใช้ในการฝึกอบรม

2) ลดหย่อนภาษีเงินได้ด้วยการหักค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาเป็น 2 เท่าของค่าใช้จ่ายในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

### 3.2 ส่งเสริมภาคเอกชนฝึกลูกจ้างของตนเอง

สถานประกอบการที่จัดฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างของตนเอง ซึ่งทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีในการหักค่าใช้จ่ายที่ได้จ่ายไปเพื่อการฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างเพิ่มอีกร้อยละ 50 ทั้งนี้หลักสูตรและค่าใช้จ่ายต้องได้รับการรับรองและอนุมัติจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร (ฉบับที่ 288) พ.ศ. 2538

### 3.3 ส่งเสริมภาคเอกชนส่งลูกจ้างไปฝึกอบรม

สถานประกอบการที่ส่งลูกจ้างไปศึกษาหรือฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมวิชาชีพของทางราชการ ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีในการหักค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการส่งลูกจ้างไปศึกษาหรือฝึกอบรมเพิ่มอีกเป็นจำนวนร้อยละ 50 ตามพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร ว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 284) พ.ศ. 2538

### เอกสารประกอบการยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นผู้ดำเนินการฝึก

ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนตามแบบ ผอ.1 พร้อมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคล)
3. สำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน หรือสำเนาใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการนั้น
4. แผนที่ตั้งอาคารสถานที่ฝึกอาชีพ
5. แผนผังอาคารสถานที่ฝึกอาชีพ
6. สำเนาเอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ฝึก

### ขั้นตอนดำเนินการ

1. สถานประกอบการยื่นคำร้อง



2. เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารขั้นต้นเกี่ยวกับการขออนุมัติ  
หลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและลงทะเบียนเอกสารที่ผ่านการตรวจ
3. พิจารณาหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมต่อรุ่น จัดทำใบ  
รับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับรอง
4. เสนอผู้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามอนุมัติ
5. แจ้งสถานประกอบการมารับใบรับรอง

# สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานจังหวัด

## อำนาจหน้าที่และภารกิจ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดและพัฒนา มาตรฐานแรงงานรวมทั้งการส่งเสริม กำกับดูแลให้การรับรองสถานประกอบกิจการที่มีการบริหารจัดการมาตรฐานแรงงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล รวมทั้งคุ้มครองดูแลแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนดและมีคุณภาพชีวิตที่ดี โดยดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวทำให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีภารกิจดังต่อไปนี้

### 1. งานด้านคุ้มครองแรงงาน

- ตรวจสอบการใช้แรงงานทั่วไป การใช้แรงงานหญิงและเด็กในสถานประกอบการในพื้นที่เขตรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- รับคำร้องทุกข์ กรณีนายจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน และพิจารณา ดำเนินการวินิจฉัยคำร้องทุกข์
- รับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- ดำเนินคดีแพ่งและดำเนินคดีอาญา
- เป็นทนายแก้ต่าง
- ประสานคดีศาล อัยการ พนักงานสอบสวน

### 2. งานด้านความปลอดภัย

- ตรวจสอบความปลอดภัยในสถานประกอบการให้นายจ้าง ลูกจ้าง มีการปฏิบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย
- รับแจ้งข้อ รับเปลี่ยนแปลงชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
- รับรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

### 3. งานด้านแรงงานสัมพันธ์

- รับข้อร้องทุกข์เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง
- ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นายจ้าง ลูกจ้าง เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเพื่อส่งเสริมงานสัมพันธ์ในสถานประกอบการ

#### 4. งานด้านบริหารทั่วไป

- บริการข้อมูล สถิติทางด้านแรงงานแก่ผู้สนใจ
- ประชาสัมพันธ์ผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

## สิทธิประโยชน์ลูกจ้าง/นายจ้าง

### สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ใช้งาน

ลูกจ้างในสถานประกอบกิจการจะได้รับความคุ้มครองตาม พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 สรุปดังนี้

#### 1. วัน เวลาทำงาน วันหยุด และวันลา

(1) กำหนดเวลาทำงานปกติในทุกประเภทงานไม่เกิน 8 ชั่วโมง/วัน และไม่เกิน 48 ชั่วโมง /สัปดาห์ เว้นแต่งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน และไม่เกิน 42 ชั่วโมง/สัปดาห์

(2) ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่า 1 วัน/สัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่า 13 วัน/ปี รวมวันแรงงานแห่งชาติ และวันหยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี ไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน/ปี

(3) ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วย ลาเพื่อธุระอันจำเป็น ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ลาเพื่อคลอดบุตร และลาเพื่อรับราชการทหาร

#### 2. ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) ได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

(2) ได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานในวันหยุดเว้นแต่ลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

(3) ได้รับค่าจ้างในวันลาป่วย เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานและได้รับค่าจ้างในวันลาเพื่อทำหมั้นตลอดระยะเวลาที่ลาด้วย

(4) ได้รับค่าจ้างในวันลาเพื่อรับราชการทหารเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินหกสิบวัน

(5) ได้รับค่าจ้างลูกจ้างหญิงในวันลาเพื่อคลอดบุตร เท่ากับค่าจ้าง ในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

(6) ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ จะได้รับไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างตามผลงาน

(7) ค่าทำงานในวันหยุด จะได้รับเพิ่มอีกไม่น้อยกว่า 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างตามผลงานส่วนลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงานได้รับไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ ไม่น้อยกว่า 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างตามผลงาน

(8) ค่าล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือ ไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างตามผลงาน

### 3. ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ลูกจ้างจะได้รับค่าชดเชยหากนายจ้างเลิกจ้าง โดยไม่มีความผิด ดังนี้

#### 3.1 ค่าชดเชยปกติ

(1) ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

(2) ทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

(3) ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี มีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

(4) ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี มีสิทธิได้รับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

(5) ทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

#### 3.2 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) กรณีเลิกจ้างลูกจ้างเพราะปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี นายจ้างต้องแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง และเหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อลูกจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงานและลูกจ้างที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้างกรณีไม่แจ้งหรือแจ้งน้อยกว่า 60 วัน นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าในอัตราที่กฎหมายกำหนด

(2) กรณีที่นายจ้างย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัวนายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนย้ายสถานประกอบการหากลูกจ้างไม่ต้องการไปทำงานด้วย ให้มีสิทธิขอลาออกและได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยปกติที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ และหากนายจ้างไม่ได้

แจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับอัตราค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำขอให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาว่านายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือลูกจ้างมีสิทธิขอลาออกโดยได้รับค่าชดเชยพิเศษ หรือไม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ

#### 4. การว่าจ้างแรงงานเด็ก

- (1) ห้ามจ้างแรงงานเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ทำงานโดยเด็ดขาด
- (2) กรณีการจ้างแรงงานเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ให้นายจ้างแจ้งต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับเด็กเข้าทำงาน จัดทำบันทึกเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง เก็บไว้ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจและแจ้งการเลิกจ้างลูกจ้างเด็กภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างเด็กออกจากงาน
- (3) ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานระหว่างเวลา 22.00-06.00 น. เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ถ้าเป็นลูกจ้างเด็กที่แสดงภาพยนต์ละครสามารถทำได้แต่ให้นายจ้างจัดเวลาพักให้ตามสมควร
- (4) ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และทำงานในลักษณะและสถานที่ที่เสี่ยงต่ออันตราย
- (5) ห้ามนายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานล่วงเกินทางเพศต่อลูกจ้างเด็ก
- (6) ลูกจ้างที่เป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี มีสิทธิลาเข้าประชุมสัมนา รับการอบรม วิชาการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงาน โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน

#### 5. การว่าจ้างแรงงานหญิง

- (1) ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างหญิงทำงานเสี่ยงอันตราย 3 ประเภท ที่กำหนดใน พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (2) ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา 22.00-06.00 น. ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับงานเครื่องจักร เครื่องยนต์ที่มีความสั่นสะเทือน งานขับเคลื่อนหรือติดไปกัณยานพาหนะ งานยก แบก หาม หาบ ทูน ลาก หรือเงินของหนักเกิน 15 กก. งานที่ทำในเรือ และงานอื่น ๆ ที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (3) ให้ลูกจ้างหญิงมีสิทธิลาเมื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่รับค่าจ้าง 45 วัน
- (4) ลูกจ้างหญิงมีครรภ์สิทธิขอให้นายจ้างเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ หากมีใบรับรองแพทย์

(5) ห้ามเลิกจ้างลูกจ้างหญิงเพราะเหตุมีครรภ์

(6) ห้ามนายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานล่วงเกินทางเพศต่อ

ลูกจ้างหญิง

(7) ให้นายจ้างปฏิบัติต่อลูกจ้างชายและหญิงเท่าเทียมกันในการจ้างงานเว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจทำเช่นนั้นได้

## 6. การควบคุม

(1) ให้นายจ้างที่มีลูกจ้าง 10 คนขึ้นไป จัดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเป็นภาษาไทย ข้อบังคับนั้นอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

- วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก
- วันหยุด หลักเกณฑ์การหยุด
- หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด
- วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วง

เวลาในวันหยุด

- วันลา หลักเกณฑ์การลา
- วินัยและโทษทางวินัย
- การร้องทุกข์
- การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

(2) ให้นายจ้างส่งสำเนาข้อบังคับให้แก่อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในเจ็ดวันนับแต่ประกาศใช้ข้อบังคับ และให้ปิดประกาศข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในที่เปิดเผย เพื่อให้ลูกจ้างทราบและดูได้สะดวก

## 7. ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(1) ให้นายจ้างจัดให้มีเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน และกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยในการทำงาน ตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(2) ให้นายจ้างจัดสภาพการทำงานที่เหมาะสมกับลูกจ้างตามที่กฎหมายกำหนดในเรื่องความร้อน แสงสว่าง เสียง สารเคมี การป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นต้น และจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่เหมาะสมและเป็นไปตามมาตรฐานให้ลูกจ้างสวมใส่ขณะปฏิบัติงาน

(3) กรณีที่พนักงานตรวจแรงงานพบว่านายจ้างฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้พนักงานตรวจแรงงานออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาคาร สถานที่ หรือแก้ไขเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ให้ถูกต้องและเหมาะสมภายในเวลาที่กำหนด

(4) กรณีนายจ้างได้รับคำสั่งให้หยุดการใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลูกจ้างหยุดทำงาน จนกว่านายจ้างจะดำเนินการให้ถูกต้องตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงาน

(5) ให้มีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(6) ให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างน้อยกว่า 50 คน จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน(จป.) ระดับพื้นฐาน ระดับหัวหน้างาน ระดับบริหาร เพื่อดูแลความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างในสถานประกอบกิจการร่วมกับนายจ้าง

(7) ให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับหัวหน้างาน ระดับบริหารและระดับวิชาชีพ เพื่อดูแลความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้างในสถานประกอบกิจการร่วมกับนายจ้าง

(8) ให้สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป จัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วยนายจ้างหรือผู้แทนนายจ้าง ผู้แทนระดับบังคับบัญชา ผู้แทนลูกจ้างระดับปฏิบัติการ และ จป. โดยมีจำนวนคณะกรรมการตามขนาดของสถานประกอบกิจการ

## 8. การยื่นคำร้อง และการพิจารณาคำร้อง

(1) ในกรณีที่นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเกี่ยวกับสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใดตาม พ.ร.บ. คู่คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เช่น ค่าจ้าง ค่าชดเชย ลูกจ้างหรือทายาท โดยธรรมชาติของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายมีสิทธิยื่นคำร้อง ต่อพนักงานตรวจแรงงาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่หรือจังหวัด ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาอยู่ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย

(2) เมื่อมีการยื่นคำร้องตาม (1) และพนักงานตรวจแรงงาน ได้มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างหรือทายาท โดยธรรมชาติของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตาย หรือมีคำสั่งว่าลูกจ้างหรือทายาท โดยธรรมชาติของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายไม่มีสิทธิได้รับเงินแล้ว ถ้านายจ้างลูกจ้าง หรือทายาทโดยธรรมชาติของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายไม่พอใจคำสั่งนั้น มีสิทธินำคดีไปฟ้องเพิกถอนคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานต่อศาลแรงงานภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

## การให้บริการของสำนักงาน สวัสดิการและ

### คุ้มครองแรงงานจังหวัด

#### 1. การตรวจแรงงาน

การตรวจการใช้แรงงาน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยการตรวจสถานประกอบกิจการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

การตรวจสอบสถานประกอบกิจการ หมายถึง การที่พนักงานตรวจแรงงานเข้าไปในสถานประกอบกิจการ เพื่อตรวจสอบสภาพการทำงานของผู้จ้างและสภาพการจ้าง สอบถามข้อเท็จจริงถ่ายภาพ ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และทะเบียนลูกจ้าง เก็บตัวอย่างวัสดุหรือผลิตภัณฑ์เพื่อวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และกระทำการอย่างอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

### ขั้นตอนดำเนินการ

1. ให้พนักงานตรวจแรงงานซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานและสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งปฏิบัติงานจังหวัด ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบกิจการที่ตั้งอยู่ในเขตท้องที่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้คำแนะนำหรือมีคำสั่งเป็นหนังสือตามมาตรา 139 (3) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว และตรวจติดตามผลในกรณีที่นายจ้างยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

2. ให้พนักงานตรวจแรงงานซึ่งเป็นข้าราชการในสังกัดส่วนราชการอื่นนอกจากข้อ 1 ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบกิจการในลักษณะเป็นการตรวจทั่วไปตามคู่มือการตรวจสอบสถานประกอบกิจการของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อให้คำแนะนำแก่นายจ้างในการปฏิบัติตามกฎหมาย โดยให้จัดทำแผนการตรวจในรอบหนึ่งเดือน ประสานงานกับพนักงานตรวจแรงงานตามข้อ 1 เป็นการล่วงหน้าเพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในการตรวจ

เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบกิจการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้พนักงานตรวจแรงงานดังกล่าวประสานงานกับพนักงานตรวจแรงงานตามข้อ 1 เพื่อแจ้งผลการดำเนินการหรือร่วมดำเนินการในขั้นตอนต่อไปในกรณีที่นายจ้างยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

3. ในกรณีที่มิมีคำร้องหรือความปรากฏแก่พนักงานตรวจแรงงาน นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้พนักงานตรวจแรงงานนั้นดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยด่วน หากพบว่า นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้มีคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายต่อไป

ถ้ามีคำร้องหรือความปรากฏแก่พนักงานตรวจแรงงานในสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ประสานงานกับพนักงานตรวจแรงงานเพื่อดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ พนักงานตรวจแรงงานนั้นจะร่วมดำเนินการด้วยก็ได้

4. ในกรณีที่พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมาย ให้กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติตามคำสั่งและให้แจ้งสิทธิอุทธรณ์คำสั่งนั้นไว้ท้ายคำสั่ง ทั้งนี้ เพื่อให้ นายจ้างที่ไม่เห็นด้วยกับคำสั่ง อุทธรณ์ต่อพนักงานตรวจแรงงานผู้ทำคำสั่งภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง



5. ในกรณีที่พนักงานตรวจแรงงานพบว่า นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ออกตามมาตรา 103 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ให้พนักงานตรวจแรงงานแนะนำหรือออกคำสั่งเป็นหนังสือตามมาตรา 104 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ให้นายจ้างปรับปรุงสภาพแวดล้อมในการทำงาน อาคาร สถานที่ หรือจัดทำหรือแก้ไขเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานหรือที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ถูกต้องหรือเหมาะสมภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่พบว่า สภาพแวดล้อมในการทำงาน อาคาร สถานที่ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์ที่ลูกจ้างใช้จะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ลูกจ้าง หรือนายจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานตามวรรคหนึ่ง เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ให้พนักงานตรวจแรงงานสั่งให้นายจ้างหยุดการใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวได้ตามมาตรา 105 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ทั้งนี้ จนกว่านายจ้างจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานนั้นแล้ว

6. ให้พนักงานตรวจแรงงาน ดำเนินคดีทางพนักงานสอบสวนโดยไม่ต้องมีคำแนะนำหรือคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายเสียก่อน เมื่อมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การใช้แรงงานเด็กโดยมีการทารุณหวั่นแหว่งเหนียว กักขัง หรือซึ่งมีการกระทำความผิดอาญาอื่น ๆ รวมอยู่ด้วย
- (2) ความปลอดภัยในการทำงาน ถ้ามีลูกจ้างได้รับอันตรายบาดเจ็บสาหัสหรือถึงแก่ความตายโดยมิได้เกิดจากความประมาทของลูกจ้าง
- (3) การล่วงเกินทางเพศต่อลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงหรือเด็กตามมาตรา 16 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541
- (4) การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 37 มาตรา 38 มาตรา 39 มาตรา 42 มาตรา 47 มาตรา 48 มาตรา 49 หรือมาตรา 50 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เป็นเหตุให้ลูกจ้างได้รับอันตรายแก่กายหรือจิตใจหรือถึงแก่ความตาย ซึ่งมีโทษตามมาตรา 144 วรรคสอง

การดำเนินคดีตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

7. ในกรณีที่นายจ้างได้ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือภายในกำหนดอุทธรณ์ ถ้าระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งสั้นกว่าระยะเวลาอุทธรณ์ การดำเนินคดีอาญาต่อนายจ้างนั้นให้เป็นอันระงับไปแต่ถ้านายจ้างไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องภายในระยะเวลาดังกล่าว

ให้พนักงานตรวจแรงงานใช้มาตรการบังคับตามคำสั่งโดยการดำเนินคดีอาญา ทั้งนี้ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

## 2. การรับเรื่องร้องทุกข์

เป็นการร้องทุกข์ของลูกจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงาน เพื่อเรียกร้องสิทธิให้ได้รับเงินอย่างใดอย่างหนึ่งตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 รวมทั้งเรียกร้องสิทธิตามกฎหมายอื่น

### เอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง

เอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ร้องพึงให้ไว้แก่พนักงานตรวจแรงงานเพื่อประกอบการดำเนินการประกอบด้วยดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้อง หากไม่มีให้ใช้สำเนาบัตรอื่น ๆ ที่ทางราชการออกให้

2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น

- ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- สัญญาจ้าง
- ทะเบียนประวัติพนักงาน
- หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง
- ใบสมัครงาน ใบลา ใบรับรองแพทย์

### แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการของพนักงานตรวจแรงงาน

1. ในกรณีที่ลูกจ้างยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานไม่ว่าท้องที่ใด ให้พนักงานตรวจแรงงานในท้องที่นั้น สอบข้อเท็จจริงให้ได้ความชัดเจนว่าเรื่องที่ลูกจ้างยื่นคำร้องนั้น เป็นการเรียกร้องสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 หรือไม่ ถ้าเป็นการเรียกร้องสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และพนักงานตรวจแรงงานพิจารณาเห็นในเบื้องต้นว่า ลูกจ้างมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามกฎหมายให้พนักงานตรวจแรงงานรับคำร้องและดำเนินการตามมาตรา 123 และ 124 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการรับคำร้องและพิจารณาคำร้องของพนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ. 2542

2. กรณีลูกจ้างไม่มีสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ให้พนักงานตรวจแรงงานชี้แจงให้ลูกจ้างทราบและบันทึกไว้เป็นหลักฐานในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาปัญหากฎหมายแรงงาน (แบบ กร.2) แต่ถ้าลูกจ้างยืนยันจะยื่นคำร้องให้พนักงานตรวจแรงงานรับคำร้องไว้และดำเนินการ

มาตรา 123 และ 124 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการรับคำร้องและพิจารณาคำร้องของพนักงานตรวจแรงงาน พ.ศ.2542

3. กรณีเป็นการเรียกร้องสิทธิในเรื่องอื่น ๆ นอกเหนือจากพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการในเบื้องต้นโดยการไต่ถามถึงประนีประนอม ถ้าไม่สามารถตกลงกันได้ให้แนะนำให้ลูกจ้างไปติดต่อขอรับความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักงานคุ้มครองสิทธิและช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนของสำนักงานอัยการจังหวัดและสำนักงานอัยการสูงสุด สภานายความแห่งประเทศไทย สำนักงานช่วยเหลือทางกฎหมายแก่ประชาชนแห่งนิติบัญญัติสภา และบันทึกไว้เป็นหลักฐานในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาปัญหากฎหมายแรงงาน (แบบ กร.2)

### ขั้นตอนการรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง

#### 1. การรับคำร้อง

- พนักงานตรวจแรงงานควรสอบถามผู้ร้องให้ได้รับความว่าจะมาร้องเรื่องใด มีใครเป็นนายจ้างและมีสถานประกอบกิจการตั้งอยู่ที่ใด
- หากผู้ร้อง ไม่ทราบชื่อ – ที่อยู่ ของนายจ้าง พนักงานตรวจแรงงานไม่ควรรับคำร้องนั้นไว้ ควรแนะนำให้ลูกจ้างรวบรวมข้อเท็จจริงให้ชัดเจนก่อนที่จะมายื่นคำร้อง เนื่องจากจะมีผลต่อการสอบสวนข้อเท็จจริงและมีคำสั่งภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้อง
- วิเคราะห์คำร้องเบื้องต้นจากผู้ร้องให้ได้ว่านายจ้างฝ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองแรงงานจริงหรือไม่
- คำร้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่พนักงานตรวจแรงงานจะรับไว้ดำเนินการได้หรือไม่
- การยื่นคำร้องตามมาตรา 123 เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นการให้บริการแก่ผู้ร้อง ไม่ว่าผู้ร้องจะยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ใด ให้พนักงานตรวจแรงงานนั้นรับคำร้องไว้ (ข้อ 5 วรรคหนึ่ง)
- กรณีที่มีการยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานท้องที่ที่นายจ้างมีภูมิลำเนาหรือท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่ ให้พนักงานตรวจแรงงานผู้รับคำร้องชี้แจงให้ผู้ร้องได้ทราบว่า การรับคำร้องไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ร้อง โดยจะส่งคำร้องให้พนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ (ข้อ 5 วรรคสอง)
- กรณีที่นายจ้างที่มีภูมิลำเนาอยู่ในประเทศไทยให้ลูกจ้าง ไปทำงานต่างประเทศ และลูกจ้างได้ยื่นคำร้องเรียกเงินหลังจากที่กลับมาแล้ว ไม่ว่าผู้ร้องจะยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ใด ให้พนักงานตรวจแรงงานนั้นรับคำร้องไว้ เนื่องจากไม่มีสถานที่ทำงานของลูกจ้างในประเทศไทย ดังนั้นให้พนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่นายจ้างมีภูมิลำเนาเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

- กรณีงานก่อสร้าง ให้พนักงานตรวจแรงงานสอบถามให้ชัดเจนจากผู้ร้องว่า นายจ้างเป็นใครมีการรับเหมาค่าแรงตามมาตรา 5 (3) หรือมีการรับเหมาช่วงตามมาตรา 12 หรือไม่ผู้รับเหมาเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ถ้าหากสอบถามได้ความว่าผู้ร้องอยู่ในฐานะผู้รับเหมาค่าแรงตามมาตรา 5 (3) หรือผู้รับเหมาขั้นต้น ผู้รับเหมาช่วงตามมาตรา 12 ให้ชี้แจงผู้ร้องทราบว่าผู้ร้องมิใช่ลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และพนักงานตรวจแรงงานไม่มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมาย ผู้ร้องต้องฟ้องคดีต่อศาลเอง

- ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้อง

- เมื่อพนักงานตรวจแรงงานได้พิจารณาเห็นว่า ข้อเท็จจริงที่ได้สอบถามจากผู้ร้อง มีเหตุผลอันน่าเชื่อว่านายจ้างปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ให้รับเรื่องไว้ดำเนินการโดยปฏิบัติดังนี้

- 1) ให้ผู้ร้องเขียนคำร้องตามแบบ คร.7 โดยกรอกข้อความให้ครบถ้วนตามประเด็นคำร้อง
- 2) เรียกเอกสารหลักฐานประกอบคำร้อง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนกรณีไม่มี บัตรประจำตัวประชาชน ให้ใช้สำเนาบัตรอื่นที่ส่วนราชการออกให้ เช่น ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง ฯลฯ สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารเกี่ยวกับประเด็นคำร้อง เช่น ร้องเรื่องค่าจ้างควรเรียกหลักฐานการจ่ายค่าจ้างค่าชดเชยควรเรียกหนังสือเลิกจ้าง (ถ้ามี)
- 3) ถ้าทายาทโดยธรรมของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายเป็นผู้ยื่นคำร้อง ให้เรียกสำเนาใบมรณบัตรของลูกจ้างพร้อมสำเนาสูติบัตรของผู้ร้อง สำเนาทะเบียนบ้าน ประกอบการพิจารณาออกเหนือจากเอกสารประกอบคำร้องข้างต้น โดยตรวจสอบกับต้นฉบับแล้วเก็บสำเนาไว้
- 4) สำเนาเอกสารต่าง ๆ ให้ผู้ร้องรับรองความถูกต้องด้วย
- 5) เพื่อความสะดวกในการฟ้องคดี กรณีนายจ้างไม่จ่ายเงินให้ลูกจ้างตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน ควรให้ผู้ร้องเขียนใบแต่งตั้งนาย กรณีผู้ร้องมีหลายคนให้แต่งตั้งผู้แทนโจทก์ไว้ด้วย (รง.7)
- 6) พนักงานตรวจแรงงานไม่ควรชี้แนะให้ผู้ร้องไปใช้สิทธิยื่นฟ้องนายจ้างต่อศาลแรงงานควรเป็นเรื่องที่ผู้ร้องตัดสินใจเอง ทั้งนี้เพราะ โดยหลักการบริหารแรงงาน ปัญหาแรงงานควรจะได้ดำเนินการ โดยเจ้าหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานซึ่งเป็นฝ่ายบริหารก่อน การที่ลูกจ้างจะไปยื่นฟ้องศาลแรงงาน โดยไม่ผ่านขั้นตอนของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานให้เป็นการตัดสินใจของลูกจ้างเอง
- 7) ให้พนักงานตรวจแรงงานแจ้งผู้ร้องว่าหากผู้ร้องนำคำร้องในเรื่องเดียวกันไปฟ้องคดีต่อศาล ผู้ร้องควรถอนคำร้องที่ได้ยื่นได้ต่อพนักงานตรวจแรงงานเพื่อไม่ให้มีการทำงานซ้ำซ้อน และให้บันทึกไว้ว่าไม่ประสงค์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามคำร้อง ต่อไป

## 2. การเขียนคำร้อง (แบบ คร.7)

- พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบตามข้อมูลเบื้องต้น และแนะนำในประเด็นที่จะเขียนคำร้องเพื่ออำนวยความสะดวก
- ให้ผู้ร้องกรอกแบบ คร.7 ครบทุกรายการ เพราะเป็นข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่จะทำให้นักงงานตรวจแรงงานกำหนดประเด็นในการสอบข้อเท็จจริงได้
- การเขียนคำร้อง ผู้ร้องควรเขียนคำร้องด้วยตนเองหากเขียนไม่ได้ให้ผู้อื่นเขียนแทนได้ แต่ต้องลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือในคำร้องด้วยตนเอง และถ้าเป็นการพิมพ์ลายนิ้วมือให้พนักงานตรวจแรงงานเขียนกำกับด้วยตัวบรรจงว่าเป็นลายนิ้วมือผู้ใด และต้องมีพยานรับรองสองคน ยกเว้นการพิมพ์ลายนิ้วมือได้กระทำต่อหน้าพนักงานตรวจแรงงาน
- ให้แจ้งชื่อตามบัตรประจำตัวประชาชน ถ้ามีชื่ออื่นตามที่ใช้เรียกขานในหน่วยงานให้จดแจ้งชื่อในวงเล็บไว้ท้ายชื่อตามบัตรประชาชนด้วย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบบัญชีกรณีที่กำลังจดกันตามชื่อเล่นของลูกจ้าง

## 3. การบันทึกคำให้การของผู้ร้อง

เมื่อรับคำร้องแล้วให้บันทึกคำให้การของผู้ร้องโดยใช้แบบ คร.3 ดังนี้

- กรอกข้อมูลเกี่ยวกับสถานะทั่วไปของผู้ร้องให้ครบถ้วน, หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน กรณีไม่มีบัตรประจำตัวประชาชน ให้กรอกข้อมูลตามสำเนาบัตรอื่นตามที่ผู้ร้องได้ยื่นไว้ให้ครบถ้วน
- การบันทึกคำให้การควรเริ่มด้วยการบันทึกชื่อนายจ้าง กรณีเป็นบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดให้ใส่ชื่อกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการ ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด นั้น ๆ ถ้านายจ้างเป็นบุคคลธรรมดาควรระบุชื่อ – นามสกุล จริงของนายจ้าง ชื่อและสถานประกอบกิจการ ประเภทกิจการ ที่ตั้ง และสถานที่ทำงานของลูกจ้างให้ชัดเจน
- สภาพการทำงานทั่วไป เช่น วันเริ่มจ้าง อัตราค่าจ้าง เวลาทำงาน วันหยุด กำหนดการจ่ายค่าจ้าง สถานที่จ่ายค่าจ้าง การจัดให้มีหลักฐานต่าง ๆ ของนายจ้าง

### ข้อพึงปฏิบัติ

- การบันทึกปากคำเป็นเรื่องสำคัญมาก จึงควรบันทึกข้อเท็จจริงไว้ให้มากที่สุด และครอบคลุมทุกประเด็นไว้ก่อน
- ถ้าบันทึกข้อความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนให้ขีดฆ่าแล้วให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อกำกับ ทั้งเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกและผู้ให้ปากคำ
- การจดบันทึกปากคำ ควรลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่วันที่เกิดเหตุเรื่อยมา เพื่อสะดวกในการดำเนินการ

## 2. แนวการตรวจความปลอดภัย

การตรวจความปลอดภัย เพื่อดำเนินการให้นายจ้างดูแลและจัดให้สถานที่ทำงานของลูกจ้าง และสภาพแวดล้อมในการทำงานของลูกจ้าง เป็นไปตามที่กฎหมายความปลอดภัยในการทำงานกำหนดไว้ แบ่งแนวทางการตรวจความปลอดภัย ได้ดังนี้

2.1 การตรวจความปลอดภัยตามแผนงานปกติ

2.2 การตรวจความปลอดภัยกรณีร้องเรียน

2.3 การตรวจความปลอดภัยกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือ โรคอันเนื่องมาจากการทำงาน

การตรวจความปลอดภัยตามแผนงานปกติ และกรณีร้องเรียน ตามข้อ 2.1 และ ข้อ 2.2 เมื่อพบว่านายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้พนักงานตรวจแรงงานใช้ดุลยพินิจในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ

(2) พิจารณาดำเนินคดีนายจ้างกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือ

(3) ขออนุมัติอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ในการสั่งให้นายจ้างหยุดการใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว จนกว่าจะได้มีการปฏิบัติให้ถูกต้อง

ในการออกคำสั่งเป็นหนังสือตามข้อ (1) ระยะเวลาที่กำหนดให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้อง ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานต้องระบุไว้ในคำสั่ง นั้น พนักงานตรวจแรงงานต้องใช้ดุลยพินิจและพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ อาทิ สภาพข้อเท็จจริง เทคนิควิชาการเกี่ยวข้อง ความเป็นไปได้ ในการดำเนินการของนายจ้าง เป็นต้น ซึ่งอาจให้ระยะเวลาในการปรับปรุงหรือจัดทำ หรือแก้ไข ภายใน 7 วัน 15 วัน หรือ 30 วัน แต่ต้องคำนึงถึงเรื่องความปลอดภัยของลูกจ้างเป็นสำคัญ

การตรวจสอบความปลอดภัยกรณีเกิดอุบัติเหตุหรือ โรคอันเนื่องมาจากการทำงาน ตามข้อ 2.3 ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและหากพบว่านายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ให้พนักงานตรวจแรงงานพิจารณาและดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีร้ายแรงหรือมีลูกจ้างเสียชีวิต ให้พนักงานตรวจแรงงานรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อดำเนินคดี

(2) กรณีอื่น ๆ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

## 3. การตรวจความปลอดภัย ตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน

ในขณะที่ยังไม่มีกฎกระทรวงในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 103 มาตรา 107 พนักงานตรวจแรงงานสามารถใช้ข้อกำหนดในประกาศกระทรวงมหาดไทย และประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเป็น

แนวทางในการตรวจความปลอดภัย และการบังคับใช้กฎหมายได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

#### 4. การมีแพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญเข้าไปในสถานประกอบการของนายจ้าง เพื่อช่วยเหลือพนักงานตรวจแรงงาน

ในกรณีที่ต้องมีแพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเข้าไปในสถานประกอบการของนายจ้าง เพื่อช่วยเหลือพนักงานตรวจแรงงานนั้น เมื่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายตามคำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ 775/2541 ลงวันที่ 19 สิงหาคม 2541 ได้มอบให้แพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญท่านใดเข้าไปร่วมตรวจด้วยแล้ว พนักงานตรวจแรงงานสามารถนำท่านนั้นเข้าไปตรวจในสถานประกอบการของนายจ้างได้

#### 5. การแจ้ง หรือการขอความร่วมมือจากนายจ้าง

แม้ว่าพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 กำหนดให้พนักงานตรวจแรงงาน มีอำนาจในการปฏิบัติการตามหน้าที่หลายประการ แต่อย่างไรก็ตามเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างเหมาะสมและเกิดความเข้าใจที่ดีจากนายจ้างหรือผู้ที่รับผิดชอบในสถานประกอบการของนายจ้าง พนักงานตรวจแรงงานควรแจ้งหรือขอความร่วมมือจากนายจ้างหรือผู้ที่รับผิดชอบก่อนในบางเรื่อง เช่น การถ่ายภาพในสถานประกอบการของนายจ้าง การเก็บตัวอย่างวัสดุหรือผลิตภัณฑ์เพื่อวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน กรณีการนำแพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งและอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายจัดให้ไปร่วมตรวจด้วย หรือการกระทำอย่างอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย เป็นต้น

# สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

## อำนาจหน้าที่และภารกิจ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน บริหารกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน จากอำนาจหน้าที่ดังกล่าวจึงทำให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัด มีภารกิจหลักในความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่นายจ้างตามกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายกองทุนเงินทดแทน
2. ให้ความคุ้มครองและหลักประกันแก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงานตามกฎหมายประกันสังคม
3. เสนอแนะนโยบายและแนวทางเกี่ยวกับการประกันสังคมให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์
4. เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างผู้ประกันตน นายจ้างและประชาชนทั่วไป
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินสมทบ จ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ตามกฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม
6. ตรวจสอบและดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายเงินทดแทน กฎหมายกองทุนเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคม
7. ดำเนินการฟื้นฟูสมรรถภาพให้ลูกจ้างผู้ประกันตนที่พิการสามารถกลับเข้าทำงานหรือสามารถประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม
8. ดำเนินการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์แก่ลูกจ้างผู้ประกันตนตามโครงการประกันสังคม
10. ปฏิบัติราชการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

## การให้บริการของสำนักงานประกันสังคม

1. การขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนหรือการขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม  
 ขึ้นทะเบียนนายจ้าง  
 เอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนนายจ้าง



**กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล** ต้องใช้เอกสารแนบทุกข้อกำหนด ดังนี้

1. สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์
2. สำเนาหรือภาพถ่ายใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.20) หรือสำเนาภาพถ่ายคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม(ภ.พ.01) หรือสำเนาหรือภาพถ่ายภาษีธุรกิจเฉพาะ(ภ.ธ.20) หรือสำเนาภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน(รง.4)
3. แผนที่ตั้งสถานประกอบการ
4. หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำแทนพร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด)

**กรณีเจ้าของคนเดียว** ต้องใช้เอกสารแนบทุกข้อที่กำหนด ดังนี้

1. สำเนาภาพถ่ายใบทะเบียนพาณิชย์หรือใบอนุญาตใช้ประกอบกิจการที่ออกโดยกฎหมายอื่นซึ่งระบุชื่อ ที่อยู่ชัดเจน
2. สำเนาหรือภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน(คนต่างด้าวใช้สำเนาหนังสือเดินทางหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว)
3. สำเนาหรือภาพถ่ายใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20)หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือสำเนาภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบกิจการ โรงงาน (รง. 4) (กรณีที่มีการตั้งโรงงาน) หรือภาพถ่ายภาษีธุรกิจเฉพาะ(ภ.ธ.20)
4. แผนที่ตั้งสถานประกอบการ
5. หนังสือมอบอำนาจกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำแทนพร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด

**ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน**

**คุณสมบัติ**

1. ผู้ที่เริ่มเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมาย ต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
  2. ผู้ซึ่งเป็นผู้ประกันตนอยู่ก่อนวันที่ 30 มีนาคม 2538 แม้จะมีอายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์หรือเกิน 60 ปีบริบูรณ์ ก็ให้เป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายต่อไป
  3. กรณีลูกจ้างไม่ทราบวัน และเดือนเกิด ให้ถือว่าเกิดในวันที่ 1 มกราคม ของปีนั้น
- เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน**

1. กรณีลูกจ้างใหม่ไม่เคยขึ้นทะเบียนประกันสังคม
  - แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)
  - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อผู้ประกันตน

- หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02)
- 2. กรณีลูกจ้างเคยขึ้นทะเบียนประกันสังคมมาแล้ว
  - แบบแจ้งการรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 6-08)
- 3. สำเนาหนังสือเดินทางหรือสำเนาหนังสือสำคัญคนต่างด้าวในกรณีผู้ประกันตน

เป็นชาวต่างชาติ

### ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียน

#### กองทุนประกันสังคม

1. นายจ้างกรอกรายละเอียดแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง(สปส.1-01) พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน(นายจ้างเอกชนและหน่วยงานราชการ)

2. แจ้งผลการขึ้นทะเบียนพร้อมเลขที่บัญชีของนายจ้างที่ใช้ติดต่อกับสำนักงาน

ประกันสังคม

3. จัดทำทะเบียนคุมและแฟ้มนายจ้างและบันทึกข้อมูลนายจ้างลงเครื่องคอมพิวเตอร์

4. นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปหลังจาก

มีการจ่ายค่าจ้าง

#### กองทุนเงินทดแทน

1. นายจ้างกรอกรายละเอียดแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง(สปส.1-01) พร้อมเอกสารหลักฐาน(เฉพาะนายจ้างเอกชน)

2. แจ้งผลการขึ้นทะเบียนพร้อมเลขที่บัญชีของนายจ้างที่ใช้ติดต่อกับสำนักงาน

ประกันสังคม

3. แจ้งให้นายจ้างชำระเงินกองทุนทดแทนภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มิหน้าที่ขึ้นทะเบียนและภายในวันที่ 31 มกราคม ของทุกปี

4. จัดทำทะเบียนคุมและแฟ้มนายจ้าง

5. จัดทำบัตรบันทึกประวัติการชำระเงินสมทบ, บัตรสถิติการประสบอันตราย,

บัตรบัญชีนายจ้าง

## 2. การชำระเงินสมทบกองทุนเงินประกันสังคม

### เอกสารประกอบการดำเนินการ

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบซึ่งมี 2 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 เป็นใบปะหน้าใช้สำหรับสรุปรายการนำส่งเงินสมทบ

ส่วนที่ 2 เป็นรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Diskette) กรณีนายจ้างชำระเงินสมทบรวมทุกสาขาต้องจัดทำรายละเอียดตามแบบ สปส. 1-10

ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 แยกกันแต่ละสาขาพร้อมทั้งระบุเลขลำดับที่สาขาตามที่ตั้งสำนักงานประกันสังคม กำหนดให้ และจัดทำใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบกรณีอื่นรวมกัน

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับบัตรคิว ณ จุดบริการ
2. นั่งรอเสียงเรียกจากเจ้าหน้าที่
3. ขึ้นแบบนำส่งเงินสมทบ พร้อมบัตรคิว
4. รับบัตรคิวคืนและนั่งรอเสียงเรียกชำระเงิน
5. เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดการกรอกแบบเสร็จ เรียกชำระเงิน

### 3. การขอรับเงินสมทบที่ชำระไว้แล้วคืน มี 2 กรณีคือ

#### กรณีที่ 1 กรณีนายจ้างเป็นผู้ยื่นขอรับเงินคืน

##### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอรับเงินคืน
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
3. บัญชีรายชื่อผู้ประกันตนพร้อมจำนวนเงินที่ขอคืนของผู้ประกันตนแต่ละราย
4. ใบมอบอำนาจกระทำการแทน
5. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ทุกคน

6. อื่น ๆ แล้วแต่กรณีที่จะสามารถพิสูจน์ได้ว่าการจ่ายเงินที่ไม่พึงต้องจ่าย

หรือจ่ายเงินเกิน

#### กรณีที่ 2 กรณีผู้ประกันตนเป็นผู้ยื่นขอรับเงินคืน

##### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอรับเงินคืน
2. หลักฐานแสดงการหักเงินสมทบของนายจ้างแต่ละราย
3. สำเนาบัตรประกันสังคม
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตน, ของผู้รับมอบอำนาจ

กรณีมีการมอบอำนาจ

5. สำเนาแบบ สปส. 1-10

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขึ้นแบบคำขอรับเงินคืน (สปส.1-23, สปส.1-23/1)
2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอคืนเงิน

3. บันทึกการขอรับเงินคืนและส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงิน
4. แจ้งให้นายจ้างมารับเงินคืนที่ฝ่ายการเงิน

#### 4. การขอรับบัตรประกันสังคม

##### 4.1 กรณีไม่ได้รับบัตรประกันสังคม

###### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบรายชื่อผู้ประกันตนที่ไม่ได้รับบัตร ประกันสังคม (สปส. 6-14)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกันตน

##### 4.2 กรณีบัตรชำรุด

###### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอรับใบแทนบัตรประกันสังคม (สปส. 6-17)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกันตน
3. บัตรประกันสังคมชำรุด
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

##### 4.3 กรณีบัตรสูญหาย

###### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอรับใบแทนบัตรประกันสังคม (สปส. 6-17)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกันตน
3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีการมอบอำนาจ)
4. ไม่ต้องแจ้งความ

##### 4.4 กรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล

###### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ประกันตน
3. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล

###### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ประกันตน ยื่นแบบ สปส.6-10
2. เจ้าหน้าที่รับแบบที่ผู้ประกันตนยื่นพร้อมบันทึกแก้ไข
3. ออกบัตรประกันสังคม และบัตรรับรองสิทธิ<sup>๑</sup> ให้ผู้ประกันตน ตามแบบที่ยื่น

แก้ไข(ชื่อ - สกุล)

## 5. การออกใบแทนบัตรประกันสังคม

### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. กรอกแบบ สปส. 6-17
2. แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ชำระค่าธรรมเนียม 10 บาท
4. ออกใบแทนบัตรประกันสังคม

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. รับแบบ สปส. 6-17
2. บันทึกออกใบแทนบัตรประกันสังคมให้ผู้ประกันตน

## 6. การสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 แห่ง พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. 2533

### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. บัตรประกันสังคม
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. แบบแสดงความจำนงขอเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 (สปส. 1-20)

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ประกันตนยื่นแบบสมัครเป็นผู้ประกันตน ม.39 (สปส. 1-20)
2. ตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน
3. บันทึกขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ม.39
4. เสนอแบบแสดงความจำนงขอเป็นผู้ประกันตน ม.39 (สปส.1-20)
5. บันทึกเพื่อการอนุมัติ ผู้ประกันตน ม.39
6. ออกหนังสือแจ้งการอนุมัติให้ผู้ประกันตนทราบและเดือนแรกที่มีการจ่าย

เงินสมทบเดือนแรก

## 7. การขอรับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม (อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน)

### 7.1 กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีเจ็บป่วยมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 12 เดือน ก่อนวันรับบริการทางการแพทย์

#### สิทธิที่จะได้รับ

1. เงินทดแทนบริการทางการแพทย์ กรณีฉุกเฉินหรือกรณีอุบัติเหตุ

2. เงินทดแทนการขาดรายได้
3. เงินค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค
4. ค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรม
5. การฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม
6. การปลูกถ่ายไขกระดูก

#### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

(สปส. 2-01/1)

2. ใบเสร็จรับเงิน(กรณีค่ารักษาพยาบาลและกรณีขอรับค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์)
3. ใบรับรองแพทย์ (กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แพทย์ระบุวันหยุดงานและกรณีขอรับค่าอวัยวะเทียม อุปกรณ์ ฯ ให้แพทย์ระบุประเภทอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ที่ใช้ด้วย)
4. หนังสือรับรองของนายจ้าง(กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้)
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประกันสังคม สำเนาบัตรรับรอง

สิทธิ

6. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี(กรณีขอรับเงินทางธนาคาร)

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ประกันตนต้องกรอกแบบตามที่กำหนดเฉพาะกรณีพร้อมลงลายมือชื่อและนำมาขึ้นที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัดทั่วประเทศ หรือยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนทางไปรษณีย์หรือขอรับประโยชน์ทดแทนทางโทรศัพท์

2. เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานและพิจารณาอนุมัติ
3. สำนักงานประกันสังคมมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
4. พิจารณาส่งจ่าย

- เงินสด / เช็ค (ผู้ประกันตนมาขอรับด้วยตนเองหรือมอบเงินให้บุคคลอื่นมารับแทน)

- ส่งชานาฉัติให้ผู้ประกันตน

- โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา หรือธนาคารกรุงไทยสาขาต่าง ๆ

ตามบัญชีของผู้ขอรับประโยชน์ทดแทน

## 7.2 กรณีคลอดบุตร

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบในส่วนของการคลอดบุตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนวันคลอดบุตร

### สิทธิที่จะได้รับ

1. เงินค่าคลอดบุตร
2. เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร อัตราร้อยละ 50 เฉลี่ย 90 วัน
3. มีสิทธิได้รับคนละ 2 ครั้ง

### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตร (สปส. 2-01/2)
2. สูติบัตรของบุตรพร้อมสำเนา(กรณีแฝดแนบสำเนาสูติบัตรบัตรของคู่แฝด)
3. ทะเบียนสมรสพร้อมสำเนา (กรณีภริยาผู้ประกันตนคลอดบุตร) หากไม่มี

ทะเบียนสมรสให้แนบหนังสือรับรองของผู้ประกันตนกรณีไม่มีทะเบียนสมรส

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาบัตรประกันสังคม, หนังสือรับรอง

ของนายจ้าง

5. สำเนาสมุดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่

บัญชี(กรณีขอรับเงินทางธนาคาร)

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ประกันตนกรอกแบบ สปส.2-01/2 พร้อมลงลายมือชื่อและนำมายื่นที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัดทั่วประเทศ หรือยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนทางไปรษณีย์ หรือขอรับประโยชน์ทดแทนทางโทรศัพท์

2. เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานและพิจารณาอนุมัติ
3. สำนักงานประกันสังคมมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
4. พิจารณาส่งจ่าย

- เงินสด / เช็ค (ผู้ประกันตนมาขอรับด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นมารับแทน)

- ส่งธนาณัติให้ผู้ประกันตน
- โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา หรือธนาคารกรุงไทยสาขาต่าง ๆ

ตามบัญชีของผู้ขอรับประโยชน์ทดแทน

### 7.3 กรณีทุพพลภาพ

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบไม่น้อยกว่า 3 เดือน ในระยะเวลา 15 เดือน

สิทธิที่จะได้รับ

1. เงินค่ารักษาพยาบาล จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท
2. เงินทดแทนการขาดรายได้ร้อยละ 50 ของรายได้ตลอดชีวิต
3. เงินค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคตามประกาศ

สำนักงานประกันสังคม

4. เงินค่าทำศพกรณีผู้ประกันตนทุพพลภาพถึงแก่ความตายศพละ 30,000 บาท
5. เงินสงเคราะห์กรณีผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตาย
6. เงินค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ

#### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีทุพพลภาพ (สปส. 2-01/3)
2. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้และกรณีขอรับ

ค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ ฯ ให้แพทย์ระบุประเภทอวัยวะเทียม/อุปกรณ์ที่ใช้)

3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน, สำเนาบัตรประกันสังคม, หนังสือรับรอง

จากนายจ้าง

4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและ

เลขที่บัญชี(กรณีขอรับเงินทางธนาคาร)

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ประกันตนกรอกแบบ สปส.2-01/3 พร้อมลงลายมือชื่อและนำมายื่นที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัดทั่วประเทศ หรือยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนทางไปรษณีย์ หรือขอรับประโยชน์ทดแทนทางโทรศัพท์

2. กรณีสูญเสียอวัยวะตามหลักเกณฑ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานแล้วพิจารณาอนุมัติ กรณีไม่สูญเสียอวัยวะตามหลักเกณฑ์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน(ส่วนกลาง) เสนอคณะกรรมการแพทย์เพื่อพิจารณาอนุมัติ (ส่วนภูมิภาค) เสนอคณะกรรมการประกันสังคมจังหวัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

3. สำนักงานประกันสังคมมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

4. พิจารณาส่งจ่าย

- เงินสด / เช็ค (ผู้ประกันตนมาขอรับด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้บุคคล

อื่นมารับแทน)



- ส่งรณาคัดให้ผู้ประกันตน
- โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา หรือธนาคารกรุงไทยสาขาต่าง ๆ

ตามบัญชีของผู้ขอรับประโยชน์

#### 7.4 กรณีตาย

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบกรณีตายมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนวันถึงแก่ความตาย

สิทธิที่จะได้รับ

##### 7.4.1 เงินค่าทำศพ

เอกสารประกอบการขอรับค่าทำศพ

1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตาย (สปส. 2-01/4)
2. ใบมรณบัตรพร้อมสำเนา
3. ทะเบียนบ้านของผู้ประกันตน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการศพ
5. หลักฐานจากฉาปนสถานหรือมัสยิดที่แสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ
6. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อและ

เลขที่บัญชี(กรณีขอรับเงินทางธนาคาร)

##### 7.4.2 กรณีขอรับเงินสงเคราะห์

เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตาย (สปส. 2-01/4)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์
3. ทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบิดามารดา (ถ้ามี) พร้อมสำเนา
4. สูติบัตรของบุตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรกรณีไม่มีสูติบัตร
5. หนังสือรับรองของนายจ้าง
6. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อ

และเลขที่บัญชี(กรณีขอรับเงินทางธนาคาร)

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้จัดการศพผู้มีสิทธิต้องกรอกแบบฟอร์ม สปส.2-01/4 พร้อมลงลายมือชื่อ และนำมาขึ้นที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ / จังหวัดทั่วประเทศ หรือยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนทางโทรศัพท์

- อ่านบันทึกคำให้การให้ผู้ร้องฟังหรือให้ผู้ร้องอ่านเองแล้วลงลายมือชื่อทุกแผ่นที่บันทึกพยานหลักฐานที่ผู้ร้องนำเสนอควรบันทึกให้ชัดเจนไว้ด้วยว่าเป็นหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องอะไรมีจำนวนเท่าใด และมีเอกสารอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้ยื่นไว้แล้วหรือไม่ ถ้ามีเป็นเรื่องอะไรและจะนำมาขึ้นเมื่อใดให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับคำร้องในงานก่อสร้างซึ่งลูกจ้างมักจะยื่นคำร้องในคราวเดียวกันหลายคน พนักงานตรวจแรงงานควรปฏิบัติ ดังนี้

- ต้องออกไปดำเนินการติดตามนายจ้างยังสถานที่ก่อสร้างโดยทันที
- รับผิดชอบนัดหมายนายจ้างให้มาพบเพื่อให้ทั้งสองฝ่ายสามารถยุติเรื่องโดยเร็วที่สุด
- เพื่อความสะดวกควรทำแผนที่สถานที่ก่อสร้างและแผนที่บ้านของนายจ้างประกอบเรื่องไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการติดตามตัวนายจ้าง เมื่อมีการดำเนินคดีในภายหลัง
- ถ้ามีลูกจ้าง 10 คน ขึ้นไปร้องว่าไม่ได้รับค่าจ้าง และเป็นกรณีที่ไม่เคยมีการจ่ายค่าจ้างกันมาก่อน ให้พนักงานตรวจแรงงานแนะนำให้ลูกจ้างไปร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนว่านายจ้างฝ่าฝืนมาตรา 344 แห่งประมวลกฎหมายอาญาข้อหาถือ โกงแรงงานอีกทางหนึ่ง

#### การบันทึกคำให้การของผู้ร้องกรณีงานก่อสร้าง

- ให้ลูกจ้างเลือกผู้แทนที่ทราบเรื่องดีเป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริงโดยบันทึกคำให้การลงในแบบ กร.3
- สอบสภาพการทำงานเบื้องต้น เช่น วันเวลาทำงาน ตำแหน่งหน้าที่การงานของลูกจ้าง อัตราค่าจ้าง ลักษณะที่ลูกจ้างทำ ระยะเวลาการทำงานของลูกจ้าง การจัดให้มีหลักฐานการทำงานและการจ่ายค่าจ้าง
- สอบรายละเอียดสถานที่ก่อสร้าง สถานที่ตั้งของสถานประกอบการของนายจ้าง(ถ้าเป็นไปได้อาจให้ผู้ร้องวาดแผนที่ทางเข้าที่ก่อสร้าง หรือสถานที่อยู่ของนายจ้างไว้ด้วย)
- สอบให้ได้ข้อเท็จจริงว่าใครเป็นนายจ้าง รับเหมาจากใคร เป็นการรับเหมาค่าแรงหรือรับเหมาช่วง
- บุคคลใดเป็นผู้จ่ายค่าจ้าง กำหนดอัตราค่าจ้าง วิธีการจ่ายค่าจ้างจ่ายกันอย่างไร ระยะเวลาการจ่ายค่าจ้างเดือนละกี่ครั้ง สถานที่จ่ายค่าจ้างจ่าย ณ ที่ใด ถ้าเป็นการรับเหมาช่วงมีผู้รับเหมา ช่วงถัดขึ้นไปหรือไม่ ตลอดจนถึงผู้รับเหมาขั้นต้น ถ้ามี เป็นใครบ้าง ระบุชื่อ ที่อยู่ ให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อให้ทราบถึงผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะนายจ้าง ถ้าเป็นการรับเหมาค่าแรง ทั้งผู้รับเหมาค่าแรงและผู้ว่าจ้างต่างมีสถานะเป็นนายจ้างของลูกจ้างของผู้รับเหมาค่าแรง ซึ่งต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและอาญา แต่ถ้าเป็นการรับเหมาช่วงผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปจากผู้รับเหมาช่วงเป็นนายจ้างตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาขั้นต้นมิได้มีสถานะเป็นนายจ้างแต่มีหน้าที่ต้องรับผิดชอบทางแพ่งร่วมกับผู้รับเหมาช่วงที่เป็นนายจ้าง ในฐานะลูกหนี้ร่วม

กรณีผู้รับเหมาขั้นต้นอ้างว่า ได้เหมาช่วงงานไปให้ผู้อื่นดำเนินการต่อ ให้เป็นหน้าที่ของผู้รับเหมาขั้นต้นในการนำพาผู้รับเหมาช่วงมาเป็นผู้รับผิดชอบแทน หากผู้รับเหมาขั้นต้นไม่สามารถนำผู้รับเหมาช่วงมารับผิดได้ ผู้รับเหมาขั้นต้นต้องรับผิดชอบในการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าชดเชย ฯลฯ ให้แก่ลูกจ้าง

หากข้อเท็จจริงปรากฏว่าเป็นการรับจ้างทำงานก่อสร้างให้ส่วนราชการ ให้พนักงานตรวจแรงงาน ตรวจสอบและขอหลักฐานสัญญาว่าจ้างจากส่วนราชการเจ้าของโครงการก่อสร้าง รวมทั้งสอบข้อเท็จจริงจากคู่สัญญาส่วนราชการว่า ได้มีการเหมาช่วงงานให้ผู้อื่นไปดำเนินการหรือไม่ ถ้ามีการเหมาช่วงงานให้ผู้อื่นดำเนินการต่อให้เจ้าหน้าที่เรียกหนังสือหรือหลักฐานการยินยอมของส่วนราชการ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถนำหลักฐานการยินยอมมาแสดง ให้พนักงานตรวจแรงงานประสานแจ้งส่วนราชการที่เป็นผู้ว่าจ้างทราบ และขอความร่วมมือนำเงินงวดที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างผู้ร้อง และอาจขอการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินค่าก่อสร้างที่จะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้าง เพื่อเป็นการเร่งรัดให้ผู้รับจ้างรีบดำเนินการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างอีกทางหนึ่งต่อไป

- ตรวจสอบหลักฐานการทำงาน เช่น บันทึกรวันหรือเวลาทำงาน หรือบันทึกอัตราค่าจ้าง หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง มีการลงลายมือชื่อรับค่าจ้างหรือไม่ ถ้ามีหลักฐานนั้นอยู่กับใคร

- กรณีที่ผู้ร้องยังมีเพื่อนหรือญาติที่ยังมิได้มาร้องแต่ประสงค์จะแจ้งแทนเพื่อนหรือญาติของตน ให้พนักงานตรวจแรงงานจดบันทึกแยกไว้ต่างหาก แล้วให้ติดตามลูกจ้างนั้นมายื่นคำร้องในภายหลัง (เพราะจะมีปัญหาในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่) และเมื่อนายจ้างตกลงจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้าง ควรสอบถามนายจ้างว่าจะสมัครใจจ่ายค่าจ้างให้กับลูกจ้างที่ยังไม่ได้เขียนคำร้องด้วยหรือไม่ ถ้านายจ้างตกลงจ่ายให้บันทึกและรับเงินนั้นไว้ และแจ้งให้ลูกจ้างมารับเงินต่อไป

- เมื่อบันทึกคำให้การของลูกจ้างเสร็จแล้ว พนักงานตรวจแรงงานอ่านให้ลูกจ้างทั้งหมดรับทราบพร้อม ๆ กัน แล้วให้ผู้แทนกับลูกจ้างที่ยื่นคำร้องลงลายมือชื่อร่วมกัน

- ในกรณีที่ลูกจ้างส่วนมากไม่อาจมาพบในภายหลังได้ ให้ลูกจ้างลงชื่อแต่งตั้งผู้แทน (แบบ กร.4) เพื่อดำเนินการแทน เช่น การให้ถ้อยคำต่อพนักงานตรวจแรงงานในครั้งต่อไป เป็นตัวแทนเจรจากับนายจ้าง

- สำหรับกรณีที่ลูกจ้างมาร้องพร้อม ๆ กันในงานก่อสร้างแห่งเดียวกัน แต่ต่างนายจ้างกันควรแยกคำร้องไว้เป็นกลุ่ม ๆ ของแต่ละนายจ้างเพื่อความชัดเจนและสะดวกในการดำเนินการ

- เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและคำนวณค่าจ้าง ควรลำดับหมายเลขในคำร้อง (แบบ คร.7) ของแต่ละคน แต่ละกลุ่มไว้ด้วย

อนึ่ง กรณีลูกจ้างในกิจการประเภทอื่น มายื่นคำร้องในคราวเดียวกันหลาย ๆ คน ให้พนักงานตรวจแรงงานใช้วิธีการดังกล่าวข้างต้น

#### 4. สอบข้อเท็จจริงและกำหนดประเด็น

การสอบสวนข้อเท็จจริงพนักงานตรวจแรงงานต้องรวบรวมพยานหลักฐานและดำเนินการเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง โดยกำหนดประเด็นในการสอบว่าจะต้องสอบข้อเท็จจริงในประเด็นใดบ้าง

#### 5. ลงทะเบียนรับคำร้อง

#### 6. พนักงานตรวจแรงงานผู้รับผิดชอบคำร้อง

ให้พนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่ถูกจ้างทำงานอยู่เป็นผู้รับผิดชอบในการสอบสวนข้อเท็จจริง รวบรวมเอกสาร พยานหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง

#### 7. การประสานคำร้อง

ให้พนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่นายจ้างมีภูมิลำเนาหรือท้องที่อื่นที่รับคำร้องไว้ประสานกับพนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่ถูกจ้างทำงานอยู่โดยจัดส่งคำร้องทางโทรสาร หรือโดยวิธีอื่นใด เช่น นำส่งด้วยตนเอง ภายในวันรุ่งขึ้นและจัดส่งคำร้องบันทึกการสอบสวนข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายใน 3 วัน และให้รีบแจ้งผู้ร้องทราบ

8. นัดหมายนายจ้างและลูกจ้างเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาโดยให้มีหลักฐานในการสนับสนุนและอ้างอิง กรณีมีการผิคนัด

#### 9. วิธีการส่งหนังสือ

การส่งคำสั่งหรือหนังสือของพนักงานตรวจแรงงาน

- ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ เพื่อเป็นหลักฐานในการได้รับหนังสือ
- ถูไปส่งด้วยตนเอง ถ้านายจ้างไม่รับให้ผู้บรรลุนิติภาวะ และอยู่ หรือทำงานในบ้านหรือสำนักงานของนายจ้างรับก็ได้
- ถ้าไม่สามารถกระทำดังกล่าวข้างต้นให้ปิดคำสั่งหรือหนังสือในที่ซึ่งเห็นได้ชัดเจน ณ สำนักงานของนายจ้าง

#### 10. การแจ้งสิทธิ

ให้พนักงานตรวจแรงงานแจ้งสิทธิและหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาให้ผู้กรณีทราบตามจำเป็นแก่กรณี

#### 11. บันทึกสอบข้อเท็จจริงนายจ้าง

12. รวบรวมพยานหลักฐานและชี้แจงนำพยานหลักฐาน ซึ่งพยานหลักฐาน มี 3 ประเภท ได้แก่ พยานบุคคล พยานเอกสาร และพยานวัตถุ

#### 13. ตรวจสอบพยานหลักฐาน

#### 14. สรุปข้อเท็จจริงหลักฐานและวินิจฉัย

### 3. การจดทะเบียนองค์การนายจ้าง องค์การลูกจ้าง

#### การจดทะเบียนองค์การลูกจ้าง

##### 1. การขอจดทะเบียนจัดตั้งสหภาพแรงงาน

1.1 คุณสมบัติของผู้จดทะเบียน ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียน ต้องเป็นลูกจ้างมีจำนวนไม่น้อยกว่าสิบคนเป็นผู้เริ่มก่อนการและเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ ที่มีสัญชาติไทย

ทั้งนี้ ผู้เริ่มก่อนการทุกคนต้องเป็นลูกจ้างอยู่ในระดับเดียวกันคือ เป็นลูกจ้างในระดับผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจอย่างหนึ่งอย่างใด คือ การจ้าง การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง การให้น้ำหนักหรือการลงโทษ หรือเป็นลูกจ้างในระดับไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจดังกล่าว

วันแต่ลูกจ้างของนายจ้างที่อยู่ในข่ายมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 จะขอจดทะเบียนไม่ได้

1.2 ประเภทของสหภาพแรงงาน ผู้เริ่มก่อนการจะขอจดทะเบียนได้ประเภทใดประเภทหนึ่งใน 2 ประเภทนี้เท่านั้น คือ

(1) สหภาพแรงงานนายจ้างคนเดียวกัน (House Union or Company Union) ซึ่งผู้เริ่มก่อนการทุกคนต้องเป็นลูกจ้างของนายจ้างคนเดียวกันจึงจะขอจดทะเบียนได้

(2) สหภาพแรงงานประเภทกิจการประเภทเดียวกัน (Industrial Union) ซึ่งผู้เริ่มก่อนการจะต้องเป็นลูกจ้างของนายจ้างที่ประกอบกิจการประเภทเดียวกันโดยไม่คำนึงว่าจะมีนายจ้างกี่คน

##### 1.3 ระดับของสหภาพแรงงาน

(1) สหภาพแรงงานระดับผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจตามมาตรา 95 วรรคสาม

(2) สหภาพแรงงานระดับพนักงาน ซึ่งไม่มีอำนาจตามมาตรา 95 วรรคสาม

1.4 ร่างข้อบังคับ ผู้เริ่มก่อนการจะต้องจัดทำร่างข้อบังคับของสหภาพ ๓ ฉบับ เสนอต่อนายทะเบียนด้วย ซึ่งต้องมีข้อความอย่างน้อยให้ครบถ้วนตามมาตรา 90 (อาจแนะนำให้พิจารณาจากร่างตัวอย่างของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน) โดยผู้เริ่มก่อนการอย่างน้อย 2 คน ลงลายมือชื่อทุกหน้าและทำยร่างข้อบังคับให้ลงลายมือชื่อของผู้เริ่มก่อนการทุกคน ทุกฉบับ

1.5 การยื่นคำขอ ใช้แบบ รส. (สทก) 1.1 โดยผู้เริ่มก่อนการทุกคนต้องลงลายมือชื่อใบแบบคำขอและให้ผู้เริ่มก่อนการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ยื่นคำขอ โดยจะต้องมีเอกสารต้นแบบ พร้อมสำเนาแบบประกอบคำขอเพื่อแสดงกับเจ้าหน้าที่ดังนี้

(1) ประวัติพร้อมรูปถ่ายที่ลงลายมือชื่อของผู้ยื่นไว้ด้านหลังแล้วคนละ 2 ชุด

ทั้งนี้เพื่อเก็บรักษาไว้กับสำนักงานทะเบียนประจำจังหวัด และสำนักงานทะเบียนกลางแห่งละ 1 ชุด

(2) ภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เริ่มก่อนการ ที่ลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารนั้นว่าถูกต้อง คนละ 2 ชุด

(3) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานของสหภาพ ฯ มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตสำคัญ ฯ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปหรือเห็นได้ง่ายประกอบไว้ด้วย จำนวน 2 ชุด เพื่อสะดวกในการไปติดต่อและการตรวจของเจ้าหน้าที่

(4) ตัวอย่างเครื่องหมายสหภาพ ฯ ต้องมีชื่อเต็มของสหภาพแรงงาน และมีขนาดที่สามารถอ่านข้อความได้ชัดเจน จำนวน 2 ฉบับ

(5) หนังสือรับรองตนเองและคุณสมบัติ และตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ของผู้เริ่มก่อการคนละ 2 ฉบับ และหลักฐานการเป็นลูกจ้าง (ถ้ามี) เช่น สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน สำเนาบัตรลงเวลาทำการ สำเนาใบรับเงินค่าจ้าง หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการเป็นลูกจ้างของผู้เริ่มก่อการเพื่อแสดงว่าเป็นลูกจ้างของนายจ้างนั้น ฯ

(6) สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่ หรือสำเนาหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสหภาพ ฯ ซึ่งเจ้าบ้านทำเป็นหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ โดยมีการลงลายมือชื่อเจ้าของบ้านและพยาน 2 คน พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ฉบับ

(7) แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานของนายจ้าง (มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตที่สำคัญ ฯ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปหรือเห็นได้ง่ายประกอบไว้ด้วย) จำนวน 2 ชุด

### ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

1. การรับคำขอจดทะเบียน ให้ตรวจสอบคำขอว่ามีผู้เริ่มก่อการไม่น้อยกว่า 10 คน (ควรแนะนำให้มีจำนวนผู้เริ่มก่อการมากกว่า 10 คน เพื่อป้องกันปัญหากรณีผู้เริ่มก่อการมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือพ้นจากการเป็นลูกจ้างก่อนได้รับการจดทะเบียน) และบรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทยและตรวจสอบว่ามีหลักฐานและเอกสารประกอบครบถ้วนหรือไม่

2. การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการ ให้พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารที่นำมายื่นขอจดทะเบียนประกอบกับข้อ 1.1 และข้อ 1.2 หากยังมีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับตำแหน่ง อำนาจหน้าที่ของลูกจ้างผู้เริ่มก่อการรายใด ก็ให้สอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติมเฉพาะผู้เริ่มก่อการรายนั้น

3. การสอบข้อเท็จจริง ให้สอบข้อเท็จจริงจากผู้เริ่มก่อการอย่างน้อย 1 คน ให้เจ้าหน้าที่บันทึกถ้อยคำของผู้เริ่มก่อการถึงการมาขอจัดตั้งสหภาพ ฯ ในเรื่อง ดังนี้

- (1) ผู้เริ่มก่อการเป็นลูกจ้างของนายจ้างใด
- (2) ลักษณะและสภาพการทำงานเป็นอย่างไร
- (3) สถานประกอบการมีลูกจ้างทั้งหมดจำนวนเท่าใด
- (4) สาเหตุจูงใจที่ขอจัดตั้งสหภาพ ฯ (นอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตามกฎหมาย)
- (5) ได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนจากผู้ใด
- (6) เคยมีข้อขัดแย้งหรือการแจ้งข้อเรียกร้องต่อนายจ้างมาก่อนหรือไม่

(7) เคยเป็นผู้เริ่มก่อการ เป็นสมาชิก หรือเป็นกรรมการของสหภาพ ฯ อื่นมาก่อนหรือไม่

(8) ในหน่วยงานที่ผู้เริ่มก่อการทำงานอยู่มีสหภาพ ฯ อื่นขอจัดตั้งอยู่หรือจัดตั้งแล้วหรือไม่

4. การอบรม ให้เจ้าหน้าที่ที่แนะนำให้ผู้เริ่มก่อการให้มีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการทั่ว ๆ ไป ในเรื่องการบริหารงานสหภาพ ฯ สิทธิและหน้าที่ของสหภาพ ฯ เพื่อให้สามารถบริหารงานได้ จึงควรให้มีความรู้ในด้านกฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และความรู้อื่นที่จะเป็นประโยชน์กับการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพด้วย และแนะนำให้เข้ารับการอบรม ซึ่งมีหลักสูตรอบรมที่กองฝึกรวมแรงงาน จัดขึ้นเป็นประจำ แต่หากผู้ยื่นคำขอไม่สะดวกที่จะมารับการอบรม สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดก็อาจจัดให้มีการอบรมขึ้นเองได้

5. การตรวจร่างข้อบังคับเบื้องต้น ให้ตรวจดูร่างข้อบังคับว่ามีข้อความครบถ้วนตามมาตรา 90 หรือไม่ เช่น วัตถุประสงค์ ที่ตั้งสำนักงาน ฯลฯ (การตรวจสอบรายละเอียดของความสอดคล้องและความถูกต้องของร่างข้อบังคับทั้งฉบับให้มีการตรวจสอบภายหลังในระหว่างพิจารณาจดทะเบียน) แล้วตรวจดูว่าวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในแบบคำขอจดทะเบียน และในร่างข้อบังคับจะต้องมีข้อความถูกต้องครบถ้วน และอยู่ในกรอบวัตถุประสงค์ตามมาตรา 86 วรรคสอง

เมื่อได้ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนและถูกต้อง และสอบข้อเท็จจริงผู้เริ่มก่อการแล้ว ก็ให้ผู้ยื่นระบุนวันยื่นคำขอและเจ้าหน้าที่ออกหลักฐานการรับคำขอให้ผู้ยื่นด้วย

#### 6. การพิจารณาร่างข้อบังคับ เพื่อเสนอจดทะเบียน

- พิจารณาความสมบูรณ์ในการกำหนดข้อความตามที่มาตรา 90 ระบุ
- ข้อความในร่างข้อบังคับแต่ละข้อจะต้องมีความสอดคล้องระหว่างกันเอง

และไม่ขัดกับความในข้ออื่น ๆ

- ต้องไม่มีข้อใดขัดต่อกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ เช่น กรรมการต้องมาจากการเลือกตั้งมาตรา 103 (3) การย้ายที่ตั้งสำนักงาน เป็นการแก้ไขข้อบังคับมาตรา 103 (1) การชำระบัญชีเมื่อเลิกสหภาพ ฯ มาตรา 111 มติบางอย่างที่กฎหมายกำหนดเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดไว้ในมาตรา 114 ความสอดคล้องในองค์ประชุมของการประชุมใหญ่แต่ละอย่าง

หากร่างข้อบังคับใดมีข้อความไม่สอดคล้องกันหรือขัดต่อกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องเสียก่อน หากผู้ยื่นคำขอไม่ยินยอมแก้ไขให้เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนเพื่อให้มีคำสั่งให้แก้ไขให้ถูกต้อง

7. การตรวจสอบชื่อสหภาพ ฯ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อสหภาพ ฯ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการที่สหภาพ ฯ ตั้งชื่อซ้ำซ้อนกันกับสหภาพ ฯ ที่ได้รับการจดทะเบียนอยู่แล้ว สำหรับสำนักงานทะเบียนประจำจังหวัดให้ตรวจสอบชื่อกับสำนักงานทะเบียนกลางด้วย

8. การเสนอนายทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่สรุปข้อเท็จจริง ตามข้อ 3 พร้อมทั้งเสนอความเห็น และข้อสังเกต (ถ้ามี) ต่อนายทะเบียน ว่าสมควรจะจดทะเบียนหรือไม่

(1) ถ้าเห็นสมควรรับจดทะเบียน ก็ให้เสนอเอกสารให้นายทะเบียนพิจารณา ลงนาม ดังนี้

ก. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (รศ.29)

ข. เอกสารแสดงรายชื่อและที่อยู่ของผู้เริ่มก่อการ (รศ.30)

ค. ประกาศนายทะเบียน เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา (ให้จัดทำอย่างน้อย 3 ฉบับ เพื่อเก็บไว้ที่สำนักงานทะเบียนประจำจังหวัด 1 ฉบับ และส่งให้สำนักงานทะเบียนกลาง 1 ฉบับ และส่งไปประกาศราชกิจจานุเบกษา 1 ฉบับ)

ง. หนังสือนำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในกรุงเทพมหานครทำหนังสือถึงเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี จังหวัดอื่นทำหนังสือถึงกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเพื่อกรมฯ จะได้ดำเนินการส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษาต่อไป

(2) ถ้าเห็นควรไม่รับจดทะเบียน ก็ให้เจ้าหน้าที่เสนอเรื่อง พร้อมทั้งเหตุผลและความเห็นและคำสั่งนายทะเบียนไม่รับจดทะเบียน เพื่อนายทะเบียนพิจารณา ลงนามแนบไปด้วย

9. การดำเนินการภายหลังการจดทะเบียนจัดตั้ง เมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนจัดตั้งสภาพแรงงานและลงนามในเอกสารตามข้อ 8 แล้ว

(1) ให้เจ้าหน้าที่ลงเลขทะเบียนใน รศ.29, รศ.30 และในประกาศนายทะเบียนฯ เรียงตามลำดับที่เลขจดทะเบียนมาแล้ว สำหรับวันที่ในใบสำคัญต่าง ๆ ให้ลงวันที่ที่นายทะเบียนรับจดทะเบียน (มิใช่วันที่ยื่นคำขอจดทะเบียน) และให้ประทับตรากรมฯ ส่วนภูมิภาคให้ประทับตราจังหวัดในใบสำคัญ (รศ.29 , 30) และประกาศของนายทะเบียน

(2) ให้เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ และแจ้งให้ผู้เริ่มก่อการมารับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ รศ.29) กับเอกสารรายชื่อและที่อยู่ของผู้เริ่มก่อการ (รศ.30) จากนายทะเบียนจังหวัดต่อไป ในวันมารับมอบให้แจ้งผู้เริ่มก่อการให้ดำเนินการจัดประชุมใหญ่ภายใน 120 วัน นับแต่วันรับจดทะเบียนเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการและมอบหมายการตั้งปวงให้แก่คณะกรรมการ และอนุมัติร่างข้อบังคับด้วย (มาตรา 93) โดยจะต้องยื่นขอจดทะเบียนกรรมการและข้อบังคับภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่

(3) สำหรับสำนักงานทะเบียนประจำจังหวัด เมื่อดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งสภาพฯ เสร็จแล้วให้ส่งเอกสารมาให้สำนักงานทะเบียนกลาง ดังนี้

1. ร่างข้อบังคับ 1 ชุด

2. สำเนาแบบยื่นคำขอ รศ (สทก) 1.1 จำนวน 1 ชุด



3. ประวัติพร้อมรูปถ่าย 1 ชุด สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการเป็นลูกจ้างของผู้เริ่มก่อการและหนังสือรับรองคุณสมบัติอย่างละ 1 ชุด

4. สำเนาแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสหภาพฯ สถานประกอบการ และตราเครื่องหมาย สหภาพฯ อย่างละ 1 ฉบับ

5. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (รศ.29) 1 ชุด

6. สำเนาเอกสารแสดงรายชื่อและที่อยู่ของผู้เริ่มก่อการ (รศ.30) 1 ชุด

7. ประกาศนายทะเบียน เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวน 6 ฉบับ โดยมีสำเนาฉบับประกาศฯ 1 ฉบับ และสำเนา 5 ฉบับ

10. ข้อควรระวัง เนื่องจากกฎหมายมิได้ให้ความคุ้มครองผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสหภาพแรงงานเพื่อเป็นการป้องกันมิให้ผู้เริ่มก่อการถูกกดดันแก้งจากนายจ้าง จึงไม่ควรเปิดเผยหรือสอบถามข้อมูลจากบุคคลภายนอก หรือนายจ้างในระหว่างการดำเนินการ

## 2. การขอจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงาน

สหภาพแรงงานตั้งแต่สองสหภาพฯ ขึ้นไป อาจรวมกันโดยการยื่นคำขอจดทะเบียนสหพันธ์แรงงานต่อนายทะเบียนจังหวัด การจัดตั้งสหพันธ์แรงงาน มีดังนี้

### 2.1 คุณสมบัติผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงาน

(1) ต้องเป็นสหภาพฯ ประเภทเดียวกัน คือสหภาพแรงงานประเภทนายจ้างคนเดียวกันรวมกันจัดตั้งหรือสหภาพแรงงานประเภทกิจการเดียวกันรวมกันจัดตั้ง (มาตรา 113) โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสหภาพฯ มอบหมายเป็นหนังสือและผู้แทนนั้นจะต้องเป็นกรรมการของสหภาพแรงงาน (มาตรา 100) เป็นผู้เริ่มก่อการ

(2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียนของแต่ละสหภาพฯ (มาตรา 114 ประกอบมาตรา 103 (7))

2.2 ประเภทของสหพันธ์แรงงาน จะขอจดทะเบียนประเภทใดประเภทหนึ่งใน 2 ประเภท คือ

ก. ประเภทนายจ้างคนเดียวกัน (ระบุชื่อนายจ้าง)

ข. ประเภทกิจการเดียวกัน (ระบุประเภทกิจการ)

2.3 ร่างข้อบังคับ ให้จัดทำเช่นเดียวกับร่างข้อบังคับของสหภาพฯ ตามข้อ 1.4 โดยมีหัวข้อและรายละเอียดในลักษณะเดียวกันกับร่างข้อบังคับของสหภาพฯ

## 2.4 การยื่นคำขอ ใช้แบบ รส. (สทก) การยื่นคำขอและปฏิบัติเช่นเดียวกับ

ข้อ 1.5

ก. หลักฐานประกอบ ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับสหภาพ ฯ

ข. หลักฐานเพิ่มเติมมีดังนี้

(1) รายงานการประชุมใหญ่ของสหภาพแรงงานที่มีมติเข้าร่วมก่อตั้งและหรือเป็นสมาชิกของสหพันธ์แรงงาน

(2) รายงานการประชุมกรรมการสหภาพแรงงาน ที่มีมติมอบหมายการเป็นผู้แทน เพื่อลงนามในเอกสารขอจัดตั้งและกระทำการแทน

(3) รายงานการประชุมร่วมของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสหพันธ์แรงงานในเรื่องที่มีมติเกี่ยวกับองค์การที่ขอจดทะเบียน

(4) หนังสือมอบอำนาจของประธานสหภาพแรงงาน ที่มอบให้กรรมการผู้อื่นมาดำเนินการแทน

หลักฐานเพิ่มเติม ตาม (1) - (4) ทุกฉบับจะต้องมีลายมือชื่อกรรมการของแต่ละสหภาพฯ รับรองความถูกต้องของเอกสาร

### ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

ให้ปฏิบัติในลักษณะเดียวกันกับการดำเนินการขอจดทะเบียนจัดตั้งสหภาพแรงงาน สำหรับสำนักงานทะเบียนประจำจังหวัดเมื่อดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงานแล้วให้ส่งเอกสารให้สำนักงานทะเบียนกลาง ดังนี้

1. ร่างข้อบังคับ 1 ชุด
2. สำเนาแบบยื่นคำขอจดทะเบียน 1 ชุด
3. ประวัติผู้เริ่มก่อการพร้อมรูปถ่าย 1 ชุด สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวพนักงาน 1 ชุด
4. สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอ อย่างละ 1 ชุด
5. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (รส.29) 1 ชุด
6. สำเนาเอกสารแสดงรายชื่อและที่อยู่ของผู้เริ่มก่อการ (รส.30) 1 ชุด
7. ประกาศนายทะเบียน ฯ เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวน 6 ฉบับ โดยมีสำเนาฉบับประกาศ 1 ฉบับ และสำเนา 5 ฉบับ

### 3. การขอจดทะเบียนจัดตั้งสภาองค์การลูกจ้าง

สหภาพแรงงานหรือสหพันธ์แรงงาน ไม่น้อยกว่าสิบห้าแห่ง อาจรวมกันโดยยื่นคำขอจดทะเบียนสภาองค์การลูกจ้างต่อนายทะเบียน (มาตรา 120) การจัดตั้งสภาองค์การลูกจ้าง มีดังนี้

### 3.1 คุณสมบัติผู้มีสิทธิของจดทะเบียนจัดตั้งสภาองค์กรลูกจ้าง

(1) ต้องเป็นสหภาพ ฯ หรือสหพันธ์แรงงาน ไม่จำกัดว่าเป็นประเภทนายจ้างคนเดียว หรือกิจการประเภทเดียวกันหรือไม่ โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสหภาพแรงงาน หรือสหพันธ์แรงงานมอบหมายเป็นหนังสือ (มาตรา 120) และผู้แทนนั้นจะต้องเป็นกรรมการของสหภาพแรงงานหรือสหพันธ์แรงงาน เป็นผู้เริ่มก่อการ

(2) ได้รับเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ของสหภาพแรงงาน หรือสหพันธ์แรงงานแต่ละแห่งด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียนเช่นเดียวกับการของจดทะเบียนสหพันธ์แรงงาน (มาตรา 120)

3.2 ร่างข้อบังคับ ให้จัดทำเช่นเดียวกับร่างข้อบังคับของสหภาพ ฯ ตามข้อ 1.4 โดยมีหัวข้อและรายละเอียดในลักษณะเช่นเดียวกันกับร่างข้อบังคับของสหภาพ ฯ

3.3 การยื่นคำขอ ใช้แบบ รส. (สทก) 1.3 ผู้เริ่มก่อการต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.5 หลักฐานประกอบและหลักฐานเพิ่มเติม ใช้เช่นเดียวกับสหพันธ์แรงงานในข้อ 2.4

### ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

ให้ปฏิบัติในลักษณะเช่นเดียวกับการของจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงาน โดยตรวจสอบว่าผู้เริ่มก่อการเป็นผู้แทนซึ่งคณะกรรมการแต่ละสหภาพ ฯ หรือสหพันธ์มอบหมายหรือไม่ มีวัตถุประสงค์ถูกต้องตามมาตรา 120 และมีเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้องตามข้อ 2.4 หรือไม่ แล้วให้ดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติผู้ยื่นคำขอ สอบข้อเท็จจริงเช่นเดียวกับการขอจัดตั้งสหพันธ์แรงงาน แล้วออกไปรับให้ผู้ยื่นระบุนวันที่ยื่นคำขอและเจ้าหน้าที่ออกหลักฐานการรับคำขอให้ผู้ยื่น หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จึงจะตรวจสอบชื่อและพิจารณาร่างข้อบังคับโดยละเอียด เพื่อเสนอนายทะเบียนพิจารณาต่อไป

สำหรับสำนักงานทะเบียนประจำจังหวัด กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีนโยบายที่จะให้มีการดำเนินการ ณ สำนักงานทะเบียนกลาง ดังนั้น จึงให้ส่งคำขอและให้ส่งเอกสารทั้งหมดให้นายทะเบียนสำนักงานทะเบียนกลางพิจารณาจดทะเบียนต่อไป

### การจดทะเบียนองค์การนายจ้าง

## 4. การขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมนายจ้าง

4.1 คุณสมบัติผู้มีสิทธิของจดทะเบียน ต้องเป็นนายจ้างที่ประกอบกิจการประเภทเดียวกัน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ เป็นผู้เริ่มก่อการและเป็นผู้บรรณูนิติภาวะ ที่มีสัญชาติไทย (มาตรา 56, 57)

4.2 ร่างข้อบังคับ ผู้เริ่มก่อการจะต้องจัดทำร่างข้อบังคับของสมาคม ฯ 3 ฉบับ เสนอต่อนายทะเบียน ซึ่งต้องมีข้อความอย่างน้อยให้ครบถ้วนตามมาตรา 58 (อาจแนะนำให้พิจารณาจาก

ร่างตัวอย่างของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน) โดยมีผู้เริ่มก่อการอย่างน้อย 2 คน ลงลายมือชื่อทุกหน้า และทำร่างข้อบังคับให้ลงลายมือชื่อของผู้เริ่มก่อการทุกคน ทุกฉบับ

4.3 การยื่นคำขอ ใช้แบบ รส. (สทก) 1.2 ผู้เริ่มก่อการจะต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับ

ข้อ 1.5

ก. หลักฐานประกอบ ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับสหภาพ ฯ ในข้อ 1.5 (1)

(2) (3) (4) (6) (7)

ข. หลักฐานเพิ่มเติม หลักฐานทุกฉบับต้องมีลายมือชื่อนายจ้างซึ่งเป็น

เจ้าของหรือผู้กระทำการแทนนิติบุคคลลงนามรับรอง

(1) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัทจำกัด ห้างหุ้น

ส่วนสามัญนิติบุคคล

(2) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลของสำนักงานทะเบียนหุ้น

ส่วนบริษัท กรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์

(3) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภพ.20)

(4) สำเนาใบทะเบียนการค้า กรมสรรพากร

(5) ถ้าไม่มีเอกสารตาม (3) (4)ให้นำเอกสารอื่น ๆ ที่แสดงไว้

ว่านายจ้างนั้นได้ประกอบกิจการนั้น ๆ จริง

**ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่**

1. การรับคำขอจดทะเบียน ให้ตรวจสอบคำขอว่ามีนายจ้างเป็นเจ้าของหรือผู้มีอำนาจ

กระทำการแทนนิติบุคคลเป็นผู้เริ่มก่อการไม่น้อยกว่า 3 คน บรรลุนิติภาวะ มีสัญชาติไทย และตรวจดูว่ามีหลักฐาน และเอกสารครบถ้วนตามข้อ 4.3 หรือไม่

2. การพิจารณาคุณสมบัติของผู้เริ่มก่อการ ให้พิจารณาจากหลักฐานและเอกสารที่นำมายื่น

ขอจดทะเบียนในข้อ 4.3 ประกอบกับข้อ 4.1 ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้ดูว่านายจ้างแต่ละคนประกอบกิจการประเภทเดียวกัน ผู้แทนนายจ้างหรือผู้แทนนิติบุคคลผู้เริ่มก่อการเป็นเจ้าของกิจการหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลจริง บรรลุนิติภาวะ และมีสัญชาติไทย

3. การสอบข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่สอบข้อเท็จจริงจากผู้เริ่มก่อการและบันทึกถ้อยคำของ

ผู้เริ่มก่อการถึงการมายื่นคำขอจัดตั้งสมาคมนายจ้างในเรื่องดังนี้

(1) ผู้เริ่มก่อการ ประกอบกิจการใด มีสถานที่ตั้งที่ไหน มีจำนวนลูกจ้างทั้งหมด

เท่าไร

(2) เคยเป็นผู้เริ่มก่อการหรือเป็นสมาชิกสมาคมนายจ้างใดหรือไม่

(3) ปัจจุบันได้เป็นสมาชิกสมาคมนายจ้างใดหรือไม่

(4) สาเหตุจงใจในการจัดตั้งสมาคมนายจ้างนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ตาม

กฎหมาย

(5) สถานประกอบการเคยมีการแจ้งข้อเรียกร้องหรือข้อพิพาทแรงงานหรือไม่

(6) ได้รับคำแนะนำหรือการสนับสนุนจากผู้ใด

4. การตรวจสอบชื่อสมาคมนายจ้าง ให้สำนักงานทะเบียนตรวจสอบชื่อสมาคมนายจ้าง เพื่อป้องกันมิให้ปัญหาในการที่สมาคมนายจ้างตั้งชื่อซ้ำซ้อนกันกับสมาคมนายจ้างที่ได้รับการจดทะเบียนอยู่แล้ว สำหรับสำนักงานทะเบียนประจำจังหวัดให้ตรวจชื่อกับสำนักงานทะเบียนกลางอีกทางหนึ่งด้วย

#### 5. การพิจารณาร่างข้อบังคับ เพื่อเสนอจดทะเบียน

- พิจารณาความสมบูรณ์ในการกำหนดข้อความตามที่มาตรา 58 ระบุ

- ข้อความในร่างข้อบังคับแต่ละข้อจะต้องมีความสอดคล้องระหว่างกันเอง

และไม่ขัดกับความในข้ออื่น ๆ

- ต้องไม่มีข้อใดขัดต่อกฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ เช่น กรรมการต้องมา

จากการเลือกตั้งมาตรา 70 (3) การย้ายที่ตั้งสำนักงาน เป็นการแก้ไขข้อบังคับมาตรา 70 (1) การชำระ

บัญชีเมื่อเลิกสมาคมนายจ้าง มาตรา 85 มติบางอย่างที่กฎหมายกำหนดเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดไว้ในมาตรา 114 ความสอดคล้องในองค์ประชุมของการประชุมใหญ่แต่ละอย่าง

หากร่างข้อบังคับข้อใดมีข้อความไม่สอดคล้องกันหรือขัดต่อกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องเสียก่อน หากผู้ยื่นคำขอไม่ยินยอมแก้ไขให้เจ้าหน้าที่เสนอนายทะเบียนเพื่อให้มีคำสั่งให้แก้ไขให้ถูกต้อง

6. การเสนอนายทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่สรุปข้อเท็จจริง ตามข้อ 3 พร้อมทั้งเสนอความเห็นและข้อสังเกต (ถ้ามี) ต่อนายทะเบียนว่าสมควรจะจดทะเบียนหรือไม่

(1) ถ้าเห็นสมควรรับจดทะเบียน ก็ให้เสนอเอกสารให้นายทะเบียนพิจารณา

ลงนาม ดังนี้

ก. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (รศ.29)

ข. เอกสารแสดงรายชื่อและที่อยู่ของผู้เริ่มก่อการ (รศ.30)

ค. ประกาศนายทะเบียนสมาคมนายจ้าง เพื่อประกาศในราชกิจจานุ

เบกษา (ให้จัดทำอย่างน้อย 3 ฉบับ เพื่อเก็บไว้ที่สำนักงานทะเบียนประจำจังหวัด 1 ฉบับ และสำนักงานทะเบียนกลาง 1 ฉบับ และส่งไปประกาศในราชกิจจานุเบกษา 1 ฉบับ)

(2) ถ้าเห็นควรไม่รับจดทะเบียนก็ให้เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องพร้อมทั้งเหตุผลและความเห็นและคำสั่งนายทะเบียนไม่รับจดทะเบียน เพื่อนายทะเบียนพิจารณาลงนามแนบไปด้วย

## 7. เมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมนายจ้างและลงนามในเอกสารตาม

ข้อ 6 แล้ว

(1) ให้เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนใน รส.29, รส.30 และในประกาศนายทะเบียน ฯ เรียงตามลำดับที่เคยจดทะเบียนมาแล้ว สำหรับวันที่ในใบสำคัญต่าง ๆ ให้ลงวันที่ที่นายทะเบียนจดทะเบียน (มิใช่วันที่ยื่นคำขอจดทะเบียน) และให้ประทับตรากรม ฯ ส่วนภูมิภาคให้ประทับตราจังหวัดในใบสำคัญ (รส.29, 30) และประกาศของนายทะเบียน

(2) ให้เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน เวลา และสถานที่ และแจ้งให้ผู้เริ่มก่อการมารับใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (แบบ รส.29) กับเอกสารรายชื่อและที่อยู่ของผู้เริ่มก่อการ (รส.30) จากนายทะเบียนจังหวัดต่อไปในวันมารับมอบให้แจ้งผู้เริ่มก่อการให้ดำเนินการจัดประชุมใหญ่ภายใน 120 วัน นับแต่วันรับจดทะเบียนเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการและมอบหมายการตั้งปวงให้แก่คณะกรรมการ และอนุมัติร่างข้อบังคับด้วย (มาตรา 93) โดยจะต้องยื่นขอจดทะเบียนข้อบังคับและกรรมการภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่

(3) สำหรับสำนักงานทะเบียนประจำจังหวัด เมื่อดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมนายจ้างเสร็จแล้วให้ส่งเอกสารมาให้สำนักงานทะเบียนกลาง ดังนี้

1. ร่างข้อบังคับ 1 ชุด
2. สำเนาแบบยื่นคำขอ รส (สทก) 1.2 จำนวน 1 ชุด
3. ประวัติพร้อมรูปถ่าย 1 ชุด สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
4. สำเนาแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสมาคมนายจ้าง สถานประกอบการ และตราเครื่องหมายสมาคมนายจ้าง อย่างละ 1 ฉบับ
5. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (รส.29) 1 ชุด
6. สำเนาเอกสารแสดงรายชื่อและที่อยู่ของผู้เริ่มก่อการ (รส.30) 1 ชุด
7. สำเนาหลักฐานตามข้อ 4.3 (ข) อย่างละ 1 ฉบับ
8. ประกาศนายทะเบียน เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวน 6 ฉบับ โดยมีสำเนาฉบับประกาศ 1 ฉบับ และสำเนา 5 ฉบับ

### 5. การขอจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์นายจ้าง

สมาคมนายจ้างตั้งแต่สองสมาคมฯ ขึ้นไป อาจรวมกันโดยการยื่นคำขอจดทะเบียนสหพันธ์นายจ้างต่อนายทะเบียน การจัดตั้งสหพันธ์นายจ้าง มีดังนี้

### 5.1 ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์นายจ้าง

(1) สมาคมนายจ้าง ตั้งแต่ 2 สมาคมขึ้นไปซึ่งประกอบกิจการประเภทเดียวกัน (มาตรา 112) โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสมาคมนายจ้างมอบหมายเป็นหนังสือ เป็นผู้เริ่มก่อการและผู้แทนนั้นจะต้องเป็นกรรมการของแต่ละสมาคมด้วย

(2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกตามทะเบียนของแต่ละสมาคม (มาตรา 114 และ 70 (7))

5.2 ร่างข้อบังคับ ให้มีหัวข้อและรายละเอียดในลักษณะเดียวกับร่างข้อบังคับตามข้อ 4.2

5.3 การยื่นคำขอ ใช้แบบ รส. (สทก) 1.3 ผู้เริ่มก่อการต้องยื่นแบบพร้อมด้วยร่างข้อบังคับตามข้อ 4.2 และหลักฐานประกอบเพิ่มเติม และเอกสารประกอบ ตามข้อ 4.3

### ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

1. ให้ปฏิบัติในลักษณะเดียวกับการดำเนินการขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมนายจ้าง
2. สำหรับสำนักงานทะเบียนประจำจังหวัด เมื่อดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์นายจ้าง แล้วให้ส่งเอกสารไปให้สำนักงานทะเบียนกลาง ดังนี้
  - 1) ร่างข้อบังคับ 1 ชุด
  - 2) สำเนาแบบยื่นคำขอจดทะเบียน 1 ชุด
  - 3) ประวัติผู้เริ่มก่อการพร้อมรูปถ่าย 1 ชุด สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด
  - 4) สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอ อย่างละ 1 ชุด
  - 5) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (รส.29) 1 ชุด
  - 6) สำเนาเอกสารแสดงรายชื่อและที่อยู่ของผู้เริ่มก่อการ (รส.30) 1 ชุด
  - 7) ประกาศนายทะเบียน ฯ เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวน 6 ฉบับ โดยมีสำเนาฉบับประกาศ 1 ฉบับ และสำเนา 5 ฉบับ

## 6. การขอจดทะเบียนจัดตั้งสภาองค์การนายจ้าง

สมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้างไม่น้อยกว่าห้าแห่ง อาจรวมกันโดยยื่นคำขอจดทะเบียนสภาองค์การนายจ้างต่อนายทะเบียนจังหวัด (มาตรา 119) การจัดตั้งสภาองค์การนายจ้าง มีดังนี้

### 6.1 ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสภาองค์การนายจ้าง

(1) สมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้างไม่จำเป็นต้องประกอบกิจการประเภทเดียวกันก็ได้ ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง (มาตรา 119) โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้างมอบหมายเป็นหนังสือ เป็นผู้เริ่มก่อการ และผู้แทนนั้นจะต้องเป็นกรรมการของแต่ละสมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้างด้วย

(2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียนของแต่ละสมาคมนายจ้าง หรือสหพันธ์นายจ้าง (มาตรา 119) และ มาตรา 70 (7)

6.2 ร่างข้อบังคับ ให้มีหัวข้อและรายละเอียดในลักษณะเดียวกับร่างข้อบังคับของสมาคม นายจ้าง

6.3 การยื่นคำขอ ใช้แบบ รส. (สทก) 1.3 ผู้เริ่มก่อนการต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1.4 หลักฐานประกอบ หลักฐานเพิ่มเติมและเอกสารประกอบ ใช้เช่นเดียวกับข้อ 2.4

ก. หลักฐานประกอบ ใช้หลักฐานเช่นเดียวกับสหภาพฯ ในข้อ 1.5 (1) (2) (3) (4) (6)

ข. หลักฐานเพิ่มเติมทุกฉบับจะต้องมีลายมือชื่อผู้แทนของแต่ละสมาคมนายจ้าง หรือ สหพันธ์นายจ้าง ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายเป็นหนังสือรับรองความถูกต้องของเอกสารด้วย

(1) รายงานการประชุมใหญ่ของสมาคมนายจ้าง หรือสหพันธ์นายจ้างที่มีมติเข้าร่วมก่อตั้งสภาองค์กรนายจ้าง

(2) รายงานการประชุมกรรมการสมาคมนายจ้าง หรือสหพันธ์นายจ้างที่มีมติมอบหมายการเป็นผู้แทนเพื่อลงนามในเอกสารขอจัดตั้งและกระทำการแทน

(3) รายงานการประชุมร่วมของผู้ร่วมก่อการจัดตั้งสภาองค์กรนายจ้างในเรื่องที่มติดีเกี่ยวกับองค์การที่ขอจดทะเบียน

(4) หนังสือมอบอำนาจของประธานสมาคมนายจ้าง หรือสหพันธ์นายจ้างที่มอบหมายให้กรรมการผู้อื่นมาดำเนินการแทน

### ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

1. ให้ปฏิบัติในลักษณะเดียวกันกับการขอจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์นายจ้าง  
2. สำหรับสำนักงานทะเบียนประจำจังหวัด เมื่อดำเนินการจดทะเบียนจัดตั้งสภาองค์กรนายจ้างแล้วให้ส่งเอกสารไปให้สำนักงานทะเบียนกลาง ดังนี้

- 1) ร่างข้อบังคับ 1 ชุด
- 2) สำเนาแบบยื่นคำขอจดทะเบียน 1 ชุด
- 3) ประวัติผู้เริ่มก่อการพร้อมรูปถ่าย 1 ชุด สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด
- 4) สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอ อย่างละ 1 ชุด
- 5) สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน (รส.29) 1 ชุด
- 6) สำเนาเอกสารแสดงรายชื่อและที่อยู่ของผู้เริ่มก่อการ (รส.30) 1 ชุด



7) ประกาศนายทะเบียน ฯ เพื่อประกาศในราชกิจจานุเบกษา จำนวน 6 ฉบับ โดยมีสำเนาฉบับประกาศ 1 ฉบับ และสำเนา 5 ฉบับ

#### 4. การจดทะเบียนข้อบังคับ

องค์การลูกจ้าง องค์การนายจ้าง ต้องนำสำเนาข้อบังคับไปจดทะเบียนภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ ทั้งนี้ ตามมาตรา 93 และมาตรา 94 (สหภาพแรงงาน มาตรา 118 ประกอบกับมาตรา 93 และมาตรา 94 (สหพันธ์แรงงาน) มาตรา 120 ประกอบกับมาตรา 93 และมาตรา 94 (สภาองค์การลูกจ้าง) มาตรา 61 และมาตรา 62 (สมาคมนายจ้าง) มาตรา 118 ประกอบกับมาตรา 61 และมาตรา 62 (สหพันธ์นายจ้าง) มาตรา 119 ประกอบกับมาตรา 61 และมาตรา 62 (สภาองค์การนายจ้าง) ตามลำดับ

การรับจดทะเบียนข้อบังคับมี 2 ลักษณะ คือ

ก. การรับจดทะเบียนข้อบังคับทั้งฉบับ โดยเมื่อมีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายใน 120 วัน ที่ประชุมพิจารณาร่างข้อบังคับที่ได้ยื่นไว้กับนายทะเบียน (ในการขอจดทะเบียนจัดตั้ง) ที่ประชุมต้องพิจารณาให้มีการอนุมัติร่างข้อบังคับ (มาตรา 93)

ข. การรับจดทะเบียนในส่วนที่มีการขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับที่ใช้อยู่แล้ว โดยที่ประชุมใหญ่สามัญหรือวิสามัญมีมติเห็นสมควรให้แก้ไข

ดังนั้น หลังการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญแล้วเจ้าหน้าที่ที่ติดตามว่าองค์การลูกจ้าง นายจ้าง ได้นำสำเนาข้อบังคับมาจดทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้หรือไม่ หากยังไม่ปฏิบัติให้พิจารณาออกหนังสือเตือนให้ปฏิบัติ

#### ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

##### 1. การยื่นคำขอ

คำขอให้ใช้แบบ รส. (สหก) 3 โดยประธานกรรมการลงลายมือชื่อในคำขอ ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่สามารถกระทำการได้ ให้กรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอ แทนซึ่งในคำขอต้องมีตราขององค์การ ประทับไว้พร้อมกับลายมือชื่อที่ลงไว้เป็นสำคัญ

##### เอกสารประกอบคำขอมีดังนี้

ก. สำเนาข้อบังคับที่ที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติหรือแก้ไขเพิ่มเติม และได้พิมพ์ส่วนที่แก้ไขเพิ่มเติมลงในข้อบังคับนั้นแล้ว ทั้งฉบับ จำนวน 3 ฉบับ โดยประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อทุกหน้าของสำเนาข้อบังคับทุกฉบับ

ข. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ในครั้งที่มีการรับรองหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ซึ่งมีประธานที่ประชุมในครั้งนั้นลงชื่อรับรองสำเนาว่าถูกต้อง

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานดังกล่าวว่าครบถ้วนและถูกต้องแล้ว ให้ลง ทะเบียนรับคำขอไว้

## 2. การพิจารณาตรวจสอบ

ก. การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกเพื่ออนุมัติร่างข้อบังคับให้ตรวจสอบรายงาน การประชุมขององค์การและรายงานการสังเกตการณ์ของเจ้าหน้าที่ว่าองค์ประชุมครบ และได้รับการอนุมัติ จากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงตามที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับหรือไม่

ข. ตรวจสอบว่าข้อบังคับที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกเป็นไป ตามร่างข้อบังคับที่ได้ยื่นพร้อมกับคำขอจดทะเบียนจัดตั้งองค์การหรือไม่ หากถูกต้องให้เสนอจดทะเบียน ต่อไป

ค. ในกรณีของจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ตรวจสอบว่าข้อบังคับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมนั้นถูกต้องตรงกับที่มีอยู่ในรายงานการประชุมใหญ่ และมีข้อความขัดต่อกฎหมายและความสงบ เรียบร้อยของประชาชนหรือไม่ ในกรณีที่ไม่ขัด ให้เสนอจดทะเบียนต่อไป

ในกรณีที่ข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติมมีทั้งส่วนที่ขัดต่อกฎหมายและส่วนที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย ให้เสนอนายทะเบียนรับจดทะเบียน ส่วนที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและมีคำสั่งให้แก้ไขข้อความส่วนที่ขัดต่อ กฎหมายให้ถูกต้อง เมื่อได้ประชุมใหญ่แก้ไขถูกต้องแล้วจึงเสนอจดทะเบียน ในกรณีที่แก้ไขข้อความให้ ถูกต้องภายในเวลาที่นายทะเบียนกำหนด ให้เสนอนายทะเบียนมีคำสั่งไม่รับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อ ความที่ขัดต่อกฎหมายนั้น

ในกรณีที่ข้อความที่แก้ไขเพิ่มเติมไม่ขัดต่อกฎหมายแต่ไม่เหมาะสม ให้ทำหนังสือชี้แจง แนะนำให้ผู้ยื่นคำขอทบทวนการแก้ไขเพิ่มเติมนั้น หากผู้ยื่นคำขอยังคงยืนยันที่จะให้เป็นไปตามที่ได้มีมติไว้ แล้ว ก็ให้เสนอนายทะเบียนรับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนั้น

เนื่องจากข้อบังคับที่นายทะเบียนเคยรับจดทะเบียนไว้แล้วนั้น อาจมีข้อความขัดต่อ กฎหมายได้เนื่องจากแนวการตีความที่เปลี่ยนแปลงไปหรือด้วยเหตุอื่นก็ตาม ดังนั้นเจ้าหน้าที่จึงควรตรวจ สอบความถูกต้องของข้อบังคับในส่วนที่ไม่ได้ขอแก้ไขเพิ่มเติมด้วย ในกรณีที่ข้อความเดิมขัดต่อกฎหมาย หรือความสงบเรียบร้อยของประชาชนให้พิจารณาเสนอนายทะเบียนสั่งให้องค์การลูกจ้าง นายจ้างแก้ไขเพิ่ม เดิมข้อบังคับให้ถูกต้อง ในการประชุมใหญ่ครั้งต่อไปด้วย

## 5. การจดทะเบียนกรรมการ

### 1. สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สภาองค์การลูกจ้าง

สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สภาองค์การลูกจ้าง ต้องนำรายชื่อ ที่อยู่ อาชีพ หรือ วิชาชีพของกรรมการทุกคนไปจดทะเบียนภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกได้เลือก ตั้ง ทั้งนี้ตามมาตรา 93 (สหภาพแรงงาน) มาตรา 118 ประกอบกับมาตรา 93 (สหพันธ์แรงงาน) มาตรา

120 ประกอบกับมาตรา 93 (สภาพการลูกจ้าง) หากองค์การลูกจ้างดังกล่าวยังไม่ปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่ติดตามองค์การลูกจ้าง นำรายชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการเลือกตั้งมาจดทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หากยังไม่ปฏิบัติให้พิจารณาออกหนังสือเตือนให้ปฏิบัติ

โดยที่กฎหมายมีเจตนาที่จะให้องค์การนายจ้าง / องค์การลูกจ้าง นำรายชื่อ ที่อยู่ อาชีพ หรือวิชาชีพของกรรมการไปจดทะเบียนทุกครั้งที่มีการเลือกตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ เจ้าหน้าที่จึงควรติดตามให้องค์การลูกจ้าง นายจ้างจดทะเบียนกรรมการภายหลังการเลือกตั้งและการเปลี่ยนแปลงกรรมการด้วย

### ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

1. การยื่นคำขอ ให้ยื่นคำขอจดทะเบียนกรรมการโดยใช้แบบ รส. (สทก) 4 โดยประธานกรรมการลงลายมือชื่อในคำขอนั้น ในกรณีประธานกรรมการไม่สามารถกระทำการได้ ให้กรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อในคำขอทดแทน ซึ่งในคำขอต้องมีตราขององค์กรประทับไว้พร้อมกับลายมือชื่อที่ลงไว้เป็นสำคัญ

ในการที่ยื่นคำขอจดทะเบียนกรรมการให้ยื่นเอกสารประกอบคำขอ ดังนี้

ก. ประวัติของกรรมการพร้อมรูปถ่ายขนาด 2" X 3" คนละ 2 ชุด

- ผู้ที่เคยเป็นกรรมการแล้วและได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการอีกต่อเนื่องกัน

ให้ยื่นประวัติใหม่ทุก 5 ปี

- ผู้ที่เป็นกรรมการไม่ต่อเนื่องกันต้องส่งประวัติทุกครั้ง

ข. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือภาพถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านของกรรมการ

คนละ 2 ชุด

ค. หนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่ของกรรมการ คนละ

2 ฉบับ

ง. รายงานการประชุมใหญ่ที่มีการเลือกตั้งกรรมการ

จ. รายงานการประชุมของคณะกรรมการ (ถ้ามี)

หมายเหตุ ผู้เริ่มก่อนการซึ่งเคยส่งประวัติเพื่อตรวจสอบแล้ว ไม่ต้องยื่นประวัติอีก

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคำขอ และเอกสารว่ามีครบถ้วนแล้วให้ผู้นั้นระบุวันยื่นคำขอและเจ้าหน้าที่ออกหลักฐานการรับคำขอให้ผู้นั้นด้วย

### 2. การพิจารณาตรวจสอบ

#### 2.1 กรรมการสหภาพแรงงาน

ก. ตรวจสอบว่าผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการมีคุณสมบัติครบถ้วนตาม

มาตรา 101 หรือไม่

ข. ตรวจสอบว่าสหภาพแรงงานนั้นเป็นสหภาพฯ ระดับผู้บังคับบัญชาหรือระดับพนักงานแล้วพิจารณาดำเนินงาน อำนาจหน้าที่ของกรรมการ ในท้ายแบบคำขอจดทะเบียนและหนังสือรับรองคุณสมบัติว่าถูกต้องหรือไม่

ค. มีหนังสือสอบถามนายจ้างว่ากรรมการตามรายชื่อที่สหภาพแรงงานยื่นคำขอจดทะเบียนกรรมการนั้นเป็นลูกจ้างซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาตามมาตรา 95 วรรค 3 หรือไม่

ในกรณีที่ไม่ได้รับความร่วมมือจากนายจ้าง ให้พิจารณาตามข้อเท็จจริงที่ได้รับจากกรรมการ

ง. เมื่อกรรมการมีคุณสมบัติถูกต้องก็เสนอจดทะเบียนต่อไป

จ. ในการพิจารณาเสนอจดทะเบียน ให้พิจารณาตรวจสอบวาระการเริ่มต้นและสิ้นสุดของกรรมการให้ถูกต้องตามข้อบังคับ

ในการที่จะวินิจฉัยว่าบุคคลใดมีอำนาจตามมาตรา 95 วรรค 3 บุคคลนั้นจะต้องมีองค์ประกอบ 2 ประการคือ

ประการแรก ลูกจ้างผู้นั้นจะต้องมีผู้อยู่ได้บังคับบัญชา

ประการที่สอง ลูกจ้างผู้นั้นจะต้องมีอำนาจโดยตรงตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานในการจ้าง การลดค่าจ้าง การเลิกจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการลงโทษ มิใช่เป็นเพียงผู้รายงานขอบำเหน็จความชอบหรือเสนอขอให้ลงโทษ (ความเห็นกองนิติการ พ.ศ. 2527 และฎีกาที่ 1540/2524, 1677-78/2526, 3618/2529)

สรุปแล้วลูกจ้างซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชานั้น มีอำนาจกระทำการไปได้โดยมีอิสระในการใช้ดุลพินิจของตนเองไม่ต้องเสนอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปก่อน และการกระทำนั้นมีผลกระทบต่อตัวลูกจ้าง ซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชา และรวมถึงการกระทำร่วมกับลูกจ้างซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาอื่น ในรูปกรรมการด้วย

## 2.2 กรรมการสหพันธ์แรงงาน สภาก่อการลูกจ้าง

(1) ตรวจสอบว่าผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการเป็นผู้แทนของสหภาพแรงงาน ซึ่งเป็นสมาชิกของสหพันธ์แรงงานหรือสภาก่อการลูกจ้างหรือไม่

(2) ผู้แทนของสหภาพแรงงานจะต้องเป็นกรรมการของสหภาพแรงงานและยังอยู่ในวาระ

(3) ผู้แทนของสหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สภาก่อการลูกจ้าง มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 101

## 2. สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สภาก่อการนายจ้าง

สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สภาก่อการนายจ้าง ต้องนำรายชื่อ ที่อยู่ อาชีพ วิชาชีพของกรรมการซึ่งได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกทุกคนไปจดทะเบียนภายใน 14 วัน นับแต่

วันประชุมใหญ่ ตามมาตรา 61 (สมาคมนายจ้าง) มาตรา 118 ประกอบกับมาตรา 61 (สหพันธ์นายจ้าง) มาตรา 119 ประกอบกับมาตรา 61 (สภาองค์การนายจ้าง)

### ขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

1. การยื่นคำขอ เช่นเดียวกับการจดทะเบียนกรรมการสหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สภาองค์การลูกจ้าง

### 2. การพิจารณาตรวจสอบ

ก. กรรมการสมาคมนายจ้าง ตรวจสอบว่าผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 69 หรือไม่

ข. กรรมการสหพันธ์นายจ้าง สภาองค์การนายจ้าง

(1) ตรวจสอบว่าผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการ เป็นผู้แทนของสมาคม นายจ้าง ซึ่งเป็นสมาชิกของสหพันธ์นายจ้างหรือสภาองค์การนายจ้าง

(2) ผู้แทนของสมาคมนายจ้างจะต้องเป็นกรรมการซึ่งอยู่ในวาระ

(3) ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 69

## 6. การตรวจความปลอดภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

แนวการตรวจสอบความปลอดภัยนี้ เป็นแนวทางเพื่อให้การตรวจความปลอดภัย และการ บังคับใช้กฎหมายความปลอดภัยในการทำงานเป็นไปอย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ทำให้การตรวจความปลอดภัยเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็น แนวในการปฏิบัติหน้าที่สำหรับพนักงานตรวจแรงงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้องตามอำนาจ หน้าที่ โดยแนวปฏิบัติในการตรวจความปลอดภัย มีดังนี้

### 1. การแสดงบัตรประจำตัวพนักงานตรวจแรงงาน

พนักงานตรวจแรงงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นพนักงานตรวจแรงงาน จำเป็นต้องมีบัตร ประจำตัวพนักงานตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และในการเข้าไปตรวจ สถานประกอบกิจการของนายจ้าง พนักงานตรวจแรงงานจะต้องแสดงบัตรต่อนายจ้างหรือผู้ที่ดูแลรับผิดชอบ สถานที่ที่ลูกจ้างทำงาน เพื่อที่นายจ้างหรือผู้ที่ดูแลรับผิดชอบจะได้ทราบ และให้ความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานของพนักงานตรวจแรงงาน

ในกรณีที่ไม่ได้รับความสะดวก หรือมีการกระทำการถึงขั้นขัดขวางการปฏิบัติหน้าที่ให้ พนักงานตรวจแรงงาน ใช้ดุลยพินิจและดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่

(1) ออกคำสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างมาพบ หรือ

(2) หากพิจารณาเห็นสมควรดำเนินการกรณีเป็นการขัดขวางหรือไม่ให้ความสะดวกให้ พนักงานตรวจแรงงานแจ้งความต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาอนุมัติ
3. สำนักงานประกันสังคมมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
4. พิจารณาส่งจ่าย
  - เงินสด / เช็ค ผู้มีสิทธิมาขอรับด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่น

มารับแทน

- ส่งธนาฉัตให้ผู้มีสิทธิ
- โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา หรือธนาคารกรุงไทยสาขาต่าง ๆ ตาม

บัญชีของผู้ขอรับประโยชน์ทดแทน

### 7.5 กรณีสงเคราะห์บุตร

จ่ายเงินสมทบในของกรณีสงเคราะห์บุตรมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

ภายในระยะเวลา 36 เดือน

สิทธิที่ได้รับ

- เงินสงเคราะห์บุตรเดือนละ 200 บาท

เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีสงเคราะห์บุตร (สปส. 2-01/5)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส
3. สำเนาบัตรประกันสังคม
4. สำเนาทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่าของผู้ประกันตน (กรณีจดทะเบียนหย่า)
5. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี

(กรณีขอรับเงินทางธนาคาร)

6. สูติบัตรของบุตรพร้อมสำเนา

7. หนังสือรับรองของนายจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ผู้ประกันตนต้องกรอกแบบ สปส.2-01/5 พร้อมลงลายมือชื่อและนำมาขึ้นที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัดทั่วประเทศ หรือยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนทางไปรษณีย์ หรือขอรับประโยชน์ทดแทนทางโทรศัพท์(กรณีผู้ประกันตน ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตรสำหรับ 2 คน ในคราวเดียวกันสามารถใช้แบบคำขอฯชุดเดียวกันได้)

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาอนุมัติ
3. สำนักงานประกันสังคมมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา

4. พิจารณาสั่งจ่ายเป็นรายเดือนโดยโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารทหารไทย และธนาคารกสิกรไทย ตามบัญชีของผู้ขอรับประโยชน์ทดแทน

### 7.6 กรณีชราภาพ

1. บำนาญชราภาพ
2. บำเหน็จชราภาพ

#### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ (สปส. 2 - 01/6)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาบัตรประกันสังคม
4. สำเนาทะเบียนบ้านของทายาทผู้มีสิทธิ (กรณีผู้รับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพถึงแก่ความตาย)
5. ใบมรณะบัตรพร้อมสำเนา (กรณีผู้รับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพถึงแก่ความตาย)
6. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชี (กรณีขอรับเงินทางธนาคาร)

#### ขั้นตอนดำเนินการ

1. ผู้ประกันตน / ทายาทผู้มีสิทธิ ต้องกรอกแบบ สปส.2-01/6 พร้อมลงลายมือชื่อและนำมายื่นที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัดทั่วประเทศ หรือยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนทางไปรษณีย์ หรือขอรับประโยชน์ทดแทนทางโทรศัพท์
2. เจ้าหน้าที่ตรวจหลักฐานและพิจารณาอนุมัติ
3. สำนักงานประกันสังคมมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา
4. พิจารณาสั่งจ่าย
  - เงินสด / เช็ค (ผู้ประกันตนมาขอรับด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้บุคคลอื่นมารับแทน)
  - ส่งธนาณัติให้ผู้ประกันตน
  - โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา หรือธนาคารกรุงไทยสาขาต่างๆ ตามบัญชีของผู้ขอรับประโยชน์ทดแทน

8. การขอรับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 (เนื่องจากการทำงาน)

### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. แบบแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยและคำร้องขอรับเงินทดแทน

(กท. 16)

2. ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับ
3. เอกสารอื่นที่จำเป็นตามควรแก่กรณี

#### การพิจารณาคำขอ

พิจารณาเอกสารประกอบการขอรับเงินทดแทนดังกล่าวข้างต้นเพื่อวินิจฉัยว่าเรื่องที่แจ้งนั้นเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานให้แก่นายจ้างเสียก่อน จากนั้นจึงพิจารณาการขอรับเงินทดแทนแต่ละกรณี

### 8.1 การขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 3,500 บาท/ครั้ง

#### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. หนังสือแจ้งผลการวินิจฉัย
2. คำร้องขอรับค่ารักษาพยาบาลตามแบบที่สำนักงานฯ กำหนด
3. ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ
4. ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับกรณีขอรับค่ารักษาพยาบาลต่อเนื่อง
5. บัตรประจำตัวประชาชน

### 8.2 การขอรับค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ภายหลังประสบอันตรายหรือ

เจ็บป่วยเท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 20,000 บาท

#### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. หนังสือแจ้งผลการวินิจฉัย
2. มติคณะกรรมการการแพทย์ในเรื่องการฟื้นฟูสมรรถภาพ
3. ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ
4. บัตรประจำตัวประชาชน

### 8.3 การขอรับค่าทดแทนกรณีไม่สามารถทำงานติดต่อกันเกินกว่า 3 วัน ขึ้นไป

จะได้รับค่าทดแทนรายเดือนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือนตั้งแต่วันแรกไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้แต่ไม่เกิน 1 ปี

#### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. หนังสือแจ้งผลการวินิจฉัยกรณีมีคำวินิจฉัยไว้แล้ว
2. ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับระบุจำนวนวันและวันเริ่มต้นที่ทำให้หยุดพักรักษาตัว

กรณีขอรับค่าทดแทนเพิ่มเติม



3. ใบรายงานการกลับเข้าทำงานกรณีมีการกลับเข้าทำงานแล้ว
4. บัตรประจำตัวประชาชน

**8.4 การขอรับค่าทดแทนกรณีสูญเสียอวัยวะ หรือทุพพลภาพในการทำงาน** ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือนตามประเภทของการสูญเสียแต่ไม่เกิน 10 ปี

#### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. หนังสือแจ้งผลการวินิจฉัยกรณีมีคำวินิจฉัยไว้แล้ว
2. ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับ ระบุประเภทและระดับการสูญเสียเป็นอัตราร้อยละของอวัยวะนั้น ๆ กรณีที่ยื่นขอรับค่าทดแทนใหม่และเป็นกรณีการสูญเสียอวัยวะภายนอก ซึ่งมีการสูญเสียที่มองเห็นได้ชัดเจน
3. มติคณะกรรมการการแพทย์หรือคณะกรรมการการแพทย์กรณีการสูญเสียอวัยวะภายใน การสูญเสียอวัยวะใด ๆ ที่มองเห็นการสูญเสียได้ไม่ชัดเจนและการสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ
4. บัตรประจำตัวประชาชน

**8.5 การขอรับค่าทดแทนกรณีทุพพลภาพ** ได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือนไม่เกิน 15 ปี

#### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. หนังสือแจ้งผลการวินิจฉัยกรณีมีคำวินิจฉัยไปแล้ว
2. ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับกรณียื่นขอรับค่าทดแทนใหม่และเป็นกรณีทุพพลภาพที่มีลักษณะชัดเจนตามหลักเกณฑ์การพิจารณากรณีทุพพลภาพตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง กำหนดระยะเวลาจ่ายค่าทดแทนฯ ลงวันที่ 12 ก.ย. 2537
3. มติคณะกรรมการการแพทย์ กรณีทุพพลภาพที่มีลักษณะไม่ชัดเจนตามประกาศกระทรวงฯ
4. บัตรประจำตัวประชาชน

**8.6 การขอรับค่าทดแทนกรณีถึงแก่ความตาย** ทายาทได้รับค่าทำศพ 100 เท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน 16,800 บาท ค่าทดแทนเป็นรายเดือนร้อยละ 60 ของค่าจ้างรายเดือนเป็นระยะเวลา 8 ปี

#### เอกสารประกอบการรับเงินทดแทนกรณีตาย

##### ลูกจ้าง

1. ใบมรณะบัตร
2. สำเนาทะเบียนบ้าน

3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. ใบรับรองแพทย์หรือใบชันสูตรศพ
5. บันทึกประจำวันของตำรวจ
6. ใบสมัครงาน, หลักฐานการทำงาน

#### **ผู้มีสิทธิ**

1. บัตรประจำตัวประชาชน
2. ทะเบียนสมรส
3. สูติบัตรของบุตร
4. หลักฐานการเสียชีวิต (กรณีผู้มีสิทธิรายใดรายหนึ่งเสียชีวิตแล้ว)
4. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้วคนละ 1 รูป
5. หลักฐานการจัดการศพ กรณีผู้จัดการศพไม่ใช่ผู้มีสิทธิ

#### **ขั้นตอนการดำเนินการขอรับเงินทดแทน**

1. นายจ้างส่งลูกจ้างเข้ารับการรักษายาบาลพร้อมกรอกแบบใบส่งตัวลูกจ้าง

กท. 44 จ่ายค่ารักษาพยาบาล นำใบเสร็จมาเบิก

2. แจ้งการประสบอันตรายตามแบบ กท.16 พร้อมเอกสารประกอบการ

พิจารณา ภายใน 15 วัน

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานบันทึกถ้อยคำพิจารณา วินิจฉัย
4. แจ้งผลการวินิจฉัย
5. นัดวันรับเงินทดแทน โดยให้เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น

ที่ทางราชการออกให้ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ด้วย

### **9. การสมัครเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน มี 2 ประเภท**

1. การฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์
2. การฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

#### **เอกสารประกอบการดำเนินการ**

1. สำเนาใบแจ้งการประสบอันตราย (กท. 16)
2. สำเนาบัตรสรุปเรื่อง (กท. 8)
3. ใบรับรองแพทย์
4. ประวัติการรักษาเดิมพร้อมฟิล์มเอ็กซเรย์
5. บัตรประจำตัวประชาชน

### คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ

1. เป็นลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน
2. สามารถช่วยตนเองได้ในกิจวัตรประจำวันและสภาพความพิการที่เกิดขึ้นสามารถฟื้นฟูให้ดีขึ้นได้
3. ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ โรคเรื้อรัง โรคติดต่อร้ายแรง พิกัดทางสมอง จิตฟั่นเฟือน
4. อายุ 13 ปี ขึ้นไปไม่จำกัดความรู้

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ขอสมัครเข้ารับการฟื้นฟู โดยขอรับและยื่นใบสมัครได้ทุกวันเวลาราชการ ณ สำนักงานประกันสังคม
2. เจ้าหน้าที่รับใบสมัคร ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ
3. ส่งเข้ารับการฟื้นฟูที่ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานจังหวัดปทุมธานี

## 10. การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความที่ยื่นไว้ต่อสำนักงานประกันสังคม

### เอกสารประกอบการดำเนินการ

1. ในกรณีที่ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความในแบบรายการที่ยื่นไว้ต่อสำนักงานประกันสังคมเปลี่ยนแปลงไป ให้นายจ้างแจ้งขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติม รายการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง แจ้งได้ 2 วิธีคือ
  - 1.1 จัดทำเป็นหนังสือของสถานประกอบการลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งรายละเอียดในส่วนที่เปลี่ยนแปลง
  - 1.2 แจ้งตามแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด
    - แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง นายจ้าง(สปส.6-15)ใช้สำหรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของสถานประกอบการ เช่น ชื่อ ที่ตั้งของสถานประกอบการภายใน 15 วันของเดือนถัดไป
    - แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตนใช้สำหรับแจ้งการเปลี่ยนข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน เช่น เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป
  2. สำเนาหนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ ทะเบียนสมรส หรือสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการหย่า
  3. สำเนาบัตรผู้ประกันตน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. เจ้าหน้าที่รับแบบ สปส.6-15 ของนายจ้าง หรือ สปส 6-10 ของผู้ประกันตน หรือหนังสือของสถานประกอบการ
2. ตรวจสอบรายละเอียด พร้อมเอกสารประกอบ
3. บันทึกเปลี่ยนแปลงรายการที่ขอแก้ไขเพิ่มเติม

## บทที่ 5

### บทสรุป

กระทรวงแรงงาน เป็นกระทรวงที่มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประชาชน คนหางาน คนงาน นักเรียน นักศึกษา ผู้ด้อยโอกาส ตั้งแต่วัยเด็กก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ระหว่างวัยทำงาน จบจนกระทั่งเกษียณอายุ และกลุ่มบุคคลที่มาใช้บริการก็มีหลากหลายตั้งแต่ นายจ้าง สถานประกอบการ คนงาน คนหางาน นักเรียน นักศึกษา ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไป ดังนั้น การให้บริการของเจ้าหน้าที่หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน จึงเป็นเรื่องสำคัญเพราะมีกลุ่มบุคคลที่มาใช้บริการที่หลากหลายทั้งวัยเด็ก วัยทำงาน วัยชรา มีทั้งที่มีความรู้สูง ปานกลาง จนถึงผู้ไม่มีความรู้ มีทั้งบุคคลที่มีฐานะร่ำรวย ธรรมดา ยากจน จนถึงผู้ด้อยโอกาส เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องให้ความสำคัญต่อการให้บริการประชาชนที่มาติดต่อ เจ้าหน้าที่จะต้องมีความรู้ ความสามารถ รักงานบริการ และที่สำคัญจะต้องรู้ถึงขั้นตอนของแต่ละงานอย่างถ่องแท้ ชัดเจน ถูกต้อง รวมทั้งต้องรู้ถึงบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพราะลักษณะงานของหน่วยงานของกระทรวงแรงงานจะมีความสอดคล้องเกี่ยวข้องกัน ส่งต่อซึ่งกันและกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันรัฐบาลได้มีการปฏิรูป-พัฒนาระบบราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงต้องมีการพัฒนาตนเองด้วย

"คู่มือการให้บริการด้านแรงงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานส่วนภูมิภาค" จะเป็นเอกสารที่สำคัญที่ถูกจัดทำขึ้นมา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานในส่วนภูมิภาคใช้เป็นคู่มือในการให้บริการด้านแรงงานต่อผู้มาติดต่อใช้บริการ ไม่ว่าจะกลุ่มบุคคลใด อีกทั้งผู้ที่มาติดต่อยังสามารถศึกษาถึงขั้นตอน-เอกสารในการมารับบริการจากหน่วยงานกระทรวงแรงงานด้วย ซึ่งจะทำให้การบริการเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มารับบริการ รวมทั้งทำให้เจ้าหน้าที่ได้พัฒนาตนเองไปสู่คำขวัญที่ว่า "1 คน ทำได้ทุกงาน 1 งาน ทำได้ทุกคน"

#### ข้อเสนอแนะ

การให้บริการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน ที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ประชาชนผู้มาติดต่อนั้น น่าจะประกอบไปด้วย

1. สถานที่ หากมีอาคารที่ทุกหน่วยงานสามารถมารวมกันได้จะเป็นสิ่งที่ดีมาก เนื่องจากประชาชนส่วนใหญ่ที่มาติดต่อหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน มักจะแยกไม่ออกว่าปัญหาของตนจะต้องไปติดต่อหน่วยงานใด และในบางครั้งประชาชนที่มาติดต่ออาจจะต้องมีการติดต่อหลายหน่วยงาน

ในคราวเดียวกัน การที่ทุกหน่วยงานมาอยู่รวมกันเป็นการสะดวกต่อการประสานงานและเป็นการพัฒนาการบริการสู่ระบบ One Stop Service

2. เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการเป็นส่วนที่สำคัญที่สุดเพราะการมารับบริการจะประทับใจหรือไม่จะขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงควรผ่านการอบรมด้านการให้บริการและผ่านการอบรมความรู้ขั้นต้น การให้บริการของหน่วยงานต่าง ๆ ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน เจ้าหน้าที่ต้องสามารถตอบคำถาม ชี้แจง แนะนำประชาชนที่มาติดต่อได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน รวดเร็ว เจ้าหน้าที่ต้องมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอต้องยอมรับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิรูประบบราชการ ต้องหมั่นศึกษาเรียนรู้งานและพัฒนาระบบงานให้ก้าวหน้าทันโลก ทันยุคสมัย

3. ความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเป็นสิ่งสำคัญมาก เนื่องจากลักษณะของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน มีความผูกพันเกี่ยวข้องต่อเนื่องต่อกันและกัน ทำให้ทุกหน่วยงานต้องประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และมีเป้าหมายเดียวกันในการแก้ไขปัญหาด้านแรงงาน พัฒนาด้านแรงงานตามคำขวัญที่ว่า "รวมกันเป็นหนึ่ง เป็นที่พึ่งของประชาชน"

4. เอกสารคู่มือประกอบการให้บริการที่ผ่านมาจากหน่วยงานของกระทรวงแรงงานต่างหน่วยงานต่างทำคู่มือการให้บริการของตน โดยขาดการประสานแนวทางและขาดการรวบรวมให้เป็นคู่มือของทุกหน่วยงาน มีความจำเป็นอย่างยิ่งดังที่กล่าวมาแล้วว่า หากสามารถทำเป็นคู่มือเล่มเดียวที่สามารถใช้ได้กับทุกหน่วยงานของกระทรวงฯ และแนวทางการจัดทำคู่มือให้เป็นไปในทางเดียวกันสอดคล้องกันจะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยนำไปปฏิบัติได้ง่ายขึ้น

5. เทคโนโลยี ปัจจุบันมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เหมาะสมและเพียงพอต่อการให้บริการประชาชนตั้งแต่คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร วิทยุ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรทัศน์ เครื่องถ่ายเอกสารแบบดิจิทัล กล้องถ่ายรูป กล้องถ่ายวิดีโอ รถยนต์ รถโมบาย และอื่น ๆ เพื่อให้การบริการประชาชนเป็นไปด้วยความรวดเร็วทันเวลา ทันเหตุการณ์

6. ผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน เป็นบุคคลที่มีส่วนสำคัญเพราะหากมีผู้บริหารให้ความสนใจเน้นให้บริการประชาชน ก็จะทำให้เจ้าหน้าที่กระตือรือร้นและตั้งใจให้บริการแก่ประชาชนมากขึ้น

7. นโยบาย กฎระเบียบ ซึ่งหมายถึงนโยบายกฎระเบียบของกระทรวง กรม ที่ใช้อยู่สอดคล้องกับการให้บริการในปัจจุบันหรือไม่ เพราะกฎหมายบางฉบับใช้มาเป็นเวลา 20 ปี แล้ว อาจจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสมและนโยบายของกระทรวง กรม มีความชัดเจน กำหนดขั้นตอนต่าง ๆ แน่นนอนหรือไม่เพราะหากชัดเจนแน่นอน สะดวก ก็จะทำให้การบริการเป็นไปด้วยความรวดเร็วถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกันทั่วประเทศ

จากที่กล่าวมาหากมีการพัฒนาทุก ๆ ด้านให้สอดคล้องกัน ก็จะทำให้การพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานประสบความสำเร็จสร้างความพึงพอใจและประโยชน์สูงสุดให้แก่ประชาชนทุกกลุ่มที่มาใช้บริการ

## บรรณานุกรม

- สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. คู่มือการติดต่อราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2539
- กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. สิทธิประโยชน์ จากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2540
- สถาบันพัฒนาการแรงงาน. เอกสารความรู้เกี่ยวกับงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, 2542
- กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. คู่มือการร้องทุกข์และเรียกร้องสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้ของ  
คนงานไปทำงานต่างประเทศ ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 2 , 2543
- สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน. บทบาท การกิจ และ โครงสร้างกระทรวงแรงงาน, 2545
- กระทรวงแรงงาน. สิทธิประโยชน์ของคนงานไทยที่เดินทางไปทำงานต่างประเทศ, 2546
- กระทรวงแรงงาน. สิทธิประโยชน์นำร่องจากกระทรวงแรงงาน, 2546
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุโขทัย. ก้าวสู่ระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและ  
สัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ, 2542
- กรมการจัดหางาน คู่มือติดต่อราชการกรมการจัดหางาน, 2546
- กรมการจัดหางาน. แนะนำกรมการจัดหางาน, 2546
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. แนะนำกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน, 2540
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา, 2545
- กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ภาค 6, 2546
- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. แนวทางพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน  
พ.ศ.2541, กสร.ที่3/2546
- กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน. รวมระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ ,  
กสร.ที่ 36/2545
- สำนักงานประกันสังคม. ฐานที่มั่นคง, 2540
- สำนักงานประกันสังคม. ความรู้เบื้องต้นกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม, 2541
- สำนักงานประกันสังคม. ทานกับกองทุนเงินทดแทน, 2542
- สำนักงานประกันสังคม. คู่มือติดต่อราชการสำนักงานประกันสังคม, 2546
- สำนักงานประกันสังคม. คู่มือผู้ประกันตน, 2546