



คู่มือการปฏิบัติงาน
รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
สำนักตรวจและประเมินผล
ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๕๖



คู่มือการปฏิบัติงาน
รับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน
สำนักตรวจและประเมินผล
ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน
ปีงบประมาณ ๒๕๕๖

สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป	
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน	๑
๑.๓ คำจำกัดความ	๑
๑.๔ แนวคิดและหลักการ	๒
๑.๕ ช่องทางการร้องเรียน	๓
๑.๖ วิธียื่นเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์	๔
บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน	
๒.๑ ประเภทของเรื่องร้องเรียน	๘
๒.๒ ลักษณะเรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้พิจารณา	๙
๒.๓ การจำแนกประเภทของเรื่องร้องเรียน	๙
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน	๑๐
๒.๕ การเข้าใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์	๑๐
๒.๖ การติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๑๑
๒.๗ การรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	๑๑
บทที่ ๓ การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	
การจัดทำสถิติและรายงาน	๑๒
ผังกระบวนการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑๓
ภาคผนวก	๑๔
ผนวก ก	๑๕
แบบฟอร์ม ๑ ใบนำส่งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน	๑๖
แบบฟอร์ม ๒ บันทึกรับเรื่องร้องเรียน	๑๗
แบบฟอร์ม ๓ บันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนทางโทรศัพท์	๑๘
แบบฟอร์ม ๔ ตารางสรุปเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านทางเอกสารหนังสือ	๑๙
ประจำเดือน.....	
แบบฟอร์ม ๕ ตารางสรุปเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน	๒๐
ประจำเดือน.....	
แบบฟอร์ม ๖ ตารางสรุปเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนทางเว็บไซต์รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ประจำเดือน.....	๒๑
แบบฟอร์ม ๗ ตารางสรุปเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนทางเว็บไซต์ศูนย์บริการประชาชน	๒๒
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำเดือน.....	

แบบฟอร์ม ๘ ตารางแสดงจำนวนข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ได้รับและสามารถตอบสนอง ได้ภายใน ๗ วันทำการ จำแนกตามช่องทางการร้องทุกข์/ร้องเรียนและ ประเภทข้อร้องเรียน	๒๓
แบบฟอร์ม ๙ ตารางการดำเนินงานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน จำแนกตามช่องทาง การร้องเรียนและเดือน ที่สามารถตอบสนองได้ภายใน 7 วันทำการ	๒๔
ผนวก ข	๒๕
นิยามของประเภทข้อร้องเรียน	๒๖
การกำหนดรหัสของเรื่องร้องเรียน	๓๕
ผนวก ค	๓๗
สรุปพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และคำถามที่ถามบ่อย (FQA)	๓๘
ผนวก ง	๕๐
หนังสือกระทรวงแรงงาน ที่ รง ๐๒๐๓.๕/๒๒๐๖ ลงวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๔๙	๕๑
เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน	
หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑	๕๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และ การสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย	

บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ความเป็นมา

๑) สืบเนื่องจากคณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ รับทราบแนวทางการจัดระเบียบของระบบกระบวนการแก้ไขปัญหตามข้อร้องเรียนของประชาชน โดยมอบหมายให้ทุกกระทรวงดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว ส่งผลให้ทุกกระทรวงต้องมีการจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหตามข้อร้องเรียนของประชาชน เพื่อให้การแก้ไขปัญหตามข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ของประชาชนของทุกกระทรวง มีการปฏิบัติงานไปในทางเดียวกัน เพื่อความเป็นเอกภาพในการดำเนินการสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้น

๒) กระทรวงแรงงานได้มอบหมายให้สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชน กระทรวงแรงงาน (สตป ศบช) เป็นศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหตามข้อร้องเรียนของประชาชน ของกระทรวงแรงงาน เพื่อดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

๓) พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๘ เมื่อส่วนราชการใดได้รับการติดต่อสอบถามเป็นหนังสือจากประชาชน หรือจากส่วนราชการด้วยกัน เกี่ยวกับงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ให้เป็นหน้าที่ของส่วนราชการนั้น ที่จะต้องตอบคำถาม หรือแจ้งการดำเนินการให้ทราบภายใน ๑๕ วัน หรือภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน

๑) เพื่อให้ทราบถึงวิธีการ ขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน

๒) เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพ สะดวกรวดเร็ว และโปร่งใสในการให้บริการ

๓) เพื่อเสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน

๔) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการยื่นขอรับบริการ

๑.๓ คำจำกัดความ

“คำร้องทุกข์” ตามความหมายของประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๒(๗) หมายความว่า การที่ผู้เสียหายได้กล่าวหาต่อเจ้าหน้าที่ว่ามีผู้กระทำความผิดขึ้น จะรู้ตัวผู้กระทำความผิดหรือไม่ก็ตาม ซึ่งกระทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้เสียหายและการกล่าวหาเช่นนั้นได้ กล่าวได้ว่า มีเจตนาจะให้ผู้กระทำความผิดได้รับโทษ

“คำกล่าวโทษ” ตามความหมายของประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา ๒(๘) หมายความว่า การที่บุคคลอื่นซึ่งไม่ใช่ผู้เสียหาย ได้กล่าวหาต่อเจ้าหน้าที่ ว่ามีบุคคลรู้ตัวหรือไม่ก็ได้กระทำความผิดอย่างนั้นขึ้น

“ร้องทุกข์” ตามความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ หน้า ๖๘๖ ได้ให้คำนิยาม ร้องทุกข์ ว่าเป็นการบอกความทุกข์เพื่อขอให้ช่วยเหลือ

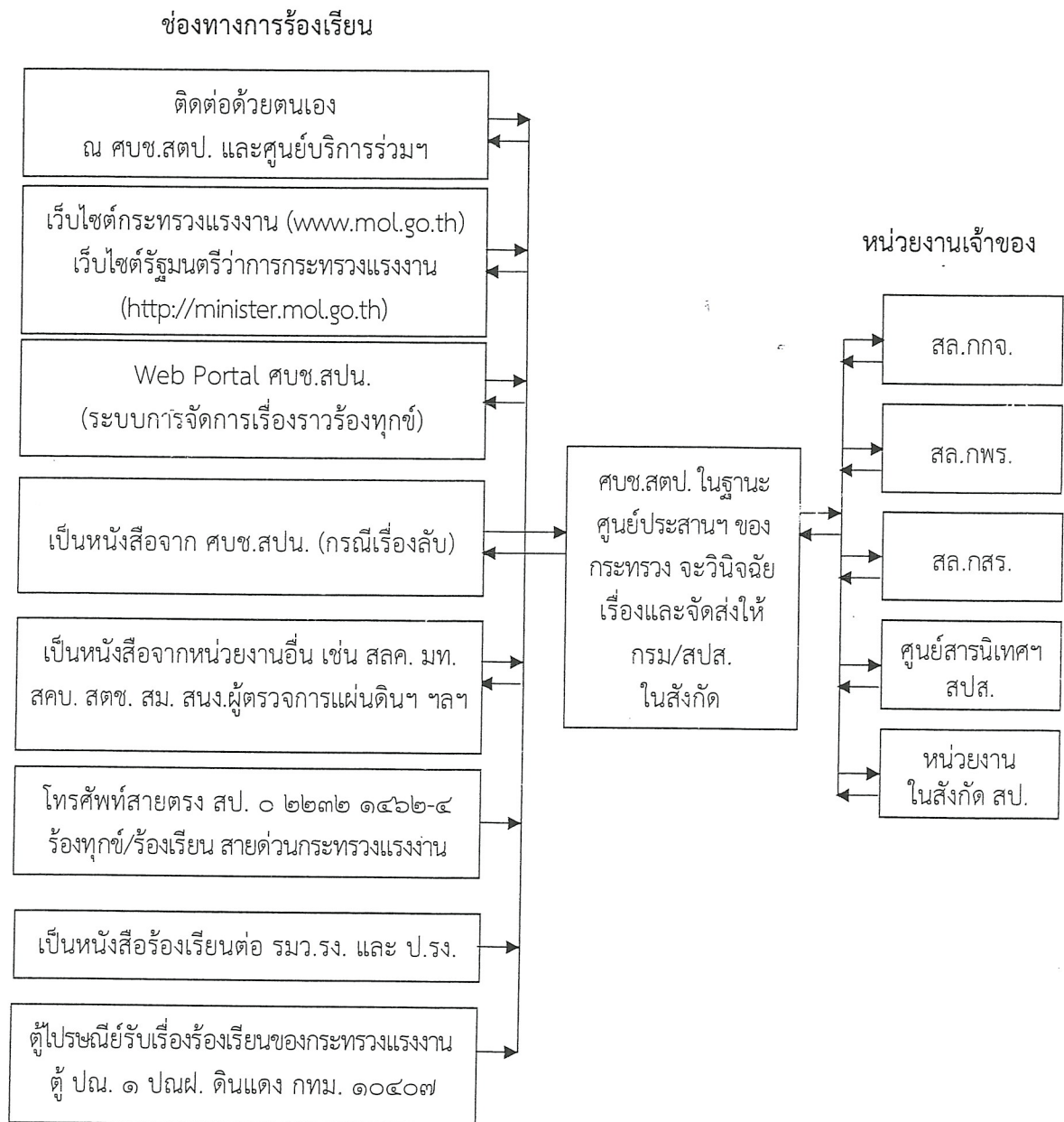
“ร้องเรียน” ตามความหมายของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๒๕ หน้า ๖๘๖ ได้ให้คำนิยาม ร้องเรียน ว่าเป็นการเสนอเรื่องราว, ร้องทุกข์

กล่าวโดยสรุป วิธีการร้องทุกข์และการร้องเรียน สามารถกระทำได้โดยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้ การร้องทุกข์ เป็นการร้องขอของผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนจากเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องนำความทุกข์ในเรื่องนั้นไปบอกกล่าวต่อผู้อื่นเพื่อให้ช่วยเหลือ ส่วนการร้องเรียน เป็นการเสนอเรื่องราวเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง โดยกล่าวหาว่ามีการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ร้องเรียนหรือผู้อื่น และผู้ร้องเรียนอาจจะไม่ใช่ผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนจากเรื่องราวที่เสนอไปนั้นก็ได้

๑.๔ แนวคิดและหลักการ

หลักการดำเนินการของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานในการรับเรื่องร้องเรียน คือ เป็นศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน ของกระทรวงแรงงาน โดยศูนย์ฯ ดังกล่าว จะเป็นที่รวมข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ประชาชนร้องเรียนขอความช่วยเหลือ เป็นศูนย์รวมข้อมูลความคืบหน้าในการดำเนินการแก้ไขปัญหาทุกปัญหาในภาพรวมของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงาน เพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วและความโปร่งใสในการให้บริการสอดคล้องกับนโยบายแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนโดยยึดหลัก “ประชาชนเป็นศูนย์กลางในการแก้ไขปัญหา” โดยเน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง

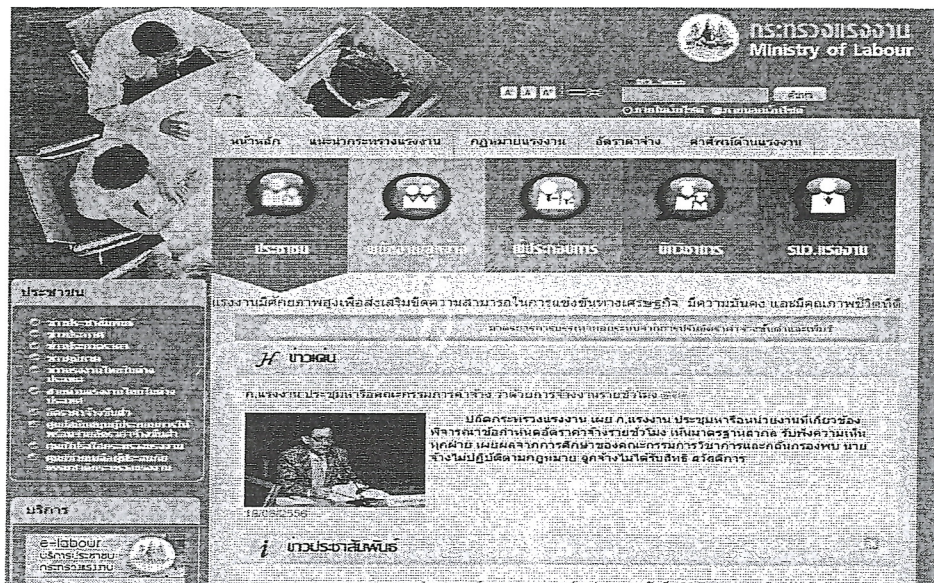
๑.๕ ช่องทางการร้องเรียน



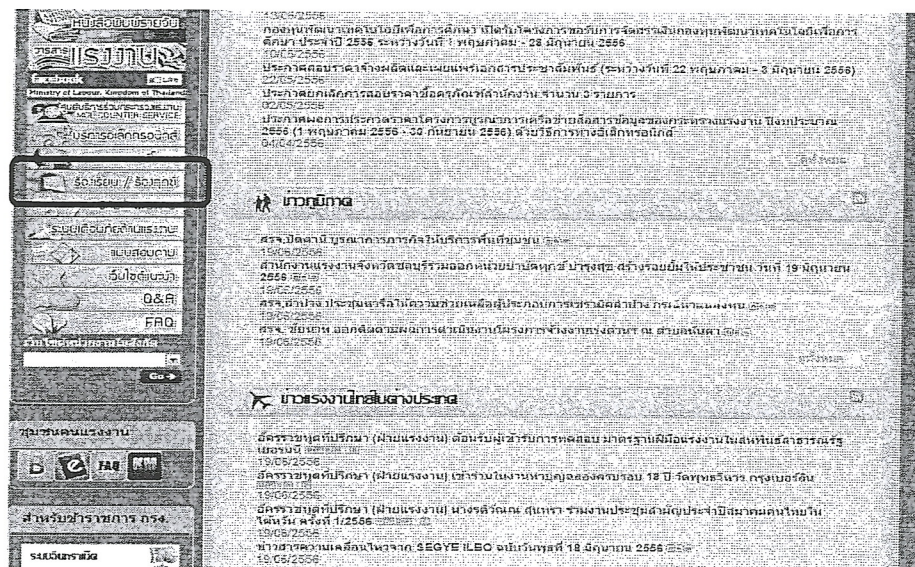
๑.๖ วิธียื่นเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์

การยื่นเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

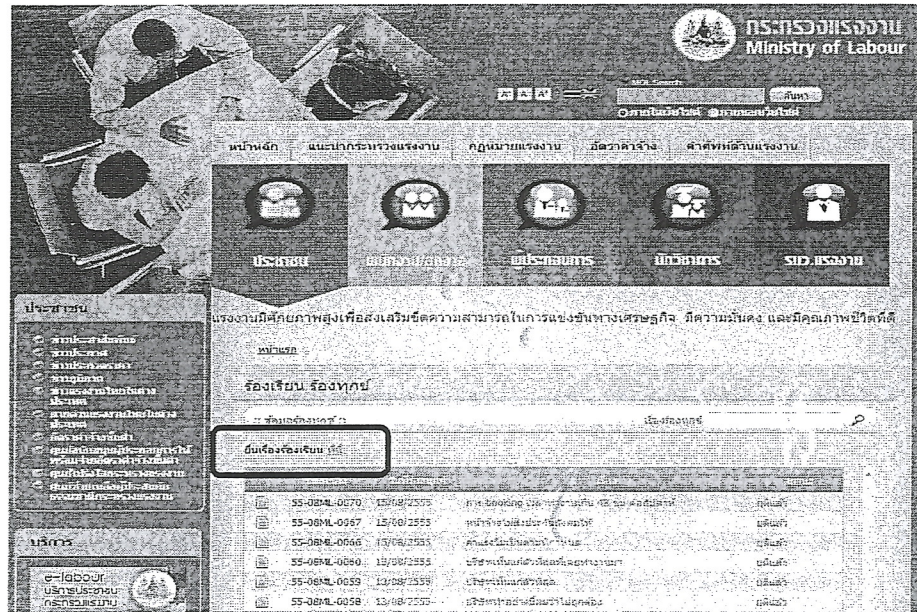
๑) เข้าเว็บไซต์ www.mol.go.th



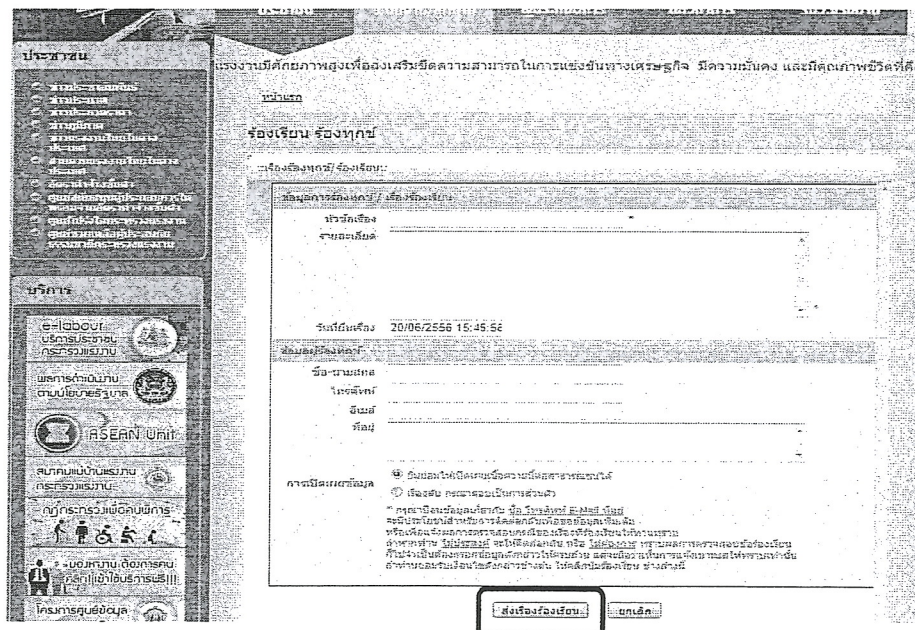
๒) คลิกที่ ร้องทุกข์/ร้องเรียน



๓) คลิกที่ ย่นคำร้องที่นี้



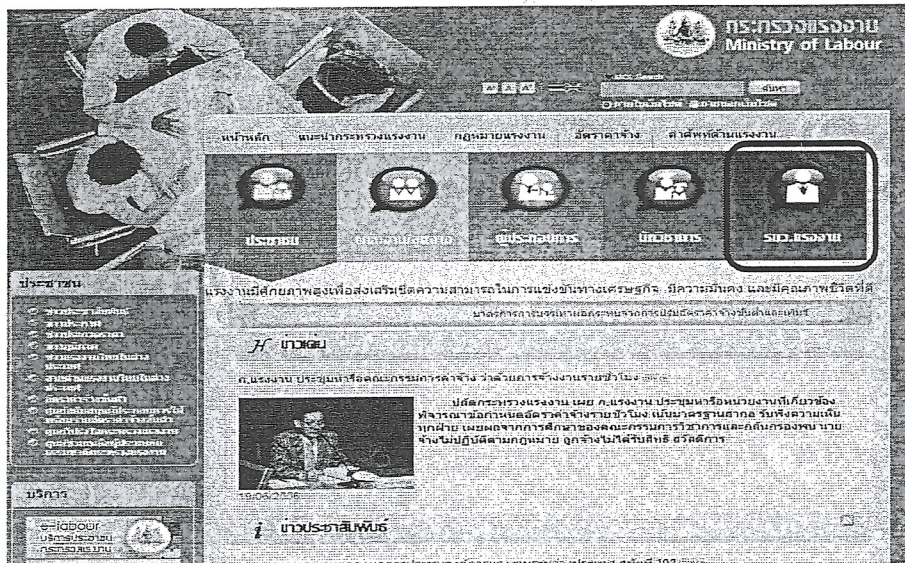
๔) กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการร้องเรียน และทำการส่งเรื่องร้องเรียน



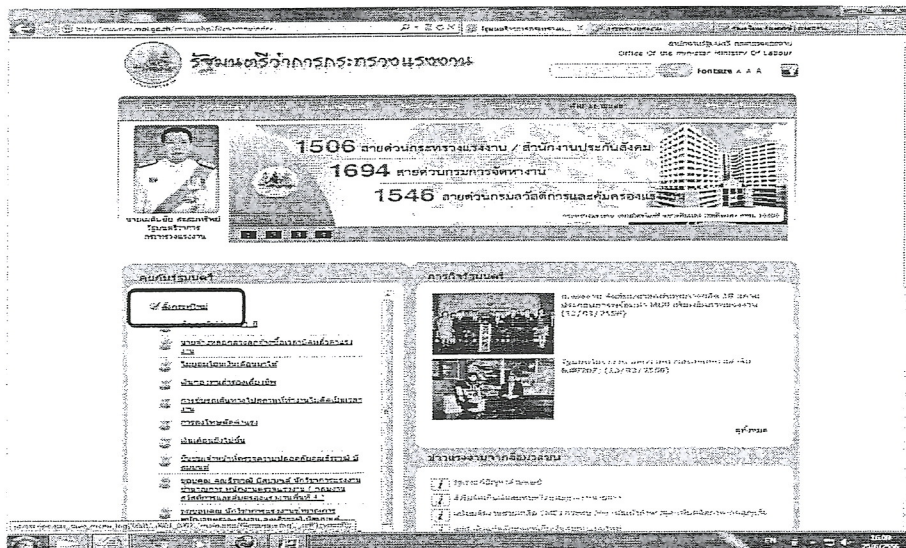
การยื่นเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

๑) เข้าเว็บไซต์รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (<http://minister.mol.go.th>)

หรือ www.mol.go.th แล้วคลิกไปที่



๒) คลิกที่ ตั้งกระทู้ใหม่



๓) กรอกรายละเอียดเรื่องที่ต้องการร้องเรียน และทำการส่งเรื่อง



รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงแรงงาน
Office Of the minister Ministry Of Labour

FontSize A A A

หน้าหลัก > ด้วยกับรัฐมนตรี > ดังครูปใหม่

ตั้งคำถามหรือเปิดประเด็นใหม่

หัวข้อกระทู้

รายละเอียด

โดย

ระบบ



คลิกที่รูป เพื่อแทรกรูปลงในข้อความ
เพื่อความปลอดภัย กรุณากรอกตัวเลข
คลิกที่นี่ เพื่อเปลี่ยนรูป

1 8 8 3 4

บันทึก

ล้าง



[back to top](#)

บทที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน

ของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

๒.๑ ประเภทของเรื่องร้องเรียน

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑) เรื่องราวร้องทุกข์ของข้าราชการ เป็นกระบวนการพนักงานสัมพันธ์ในการบริหารงานบุคคล ที่ให้สิทธิข้าราชการพลเรือนสามัญร้องขอให้ทบทวนพิจารณาการสั่งให้ออกจากราชการ โดยเหตุต่างๆ หรือขอให้ทบทวนการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาที่อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลงการสั่งการของผู้บังคับบัญชาหรือแก้ไขความคับข้องใจของผู้ร้องทุกข์

๒) เรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน หมายถึง เรื่องราวที่ผู้ร้องทุกข์บอกความทุกข์ เพื่อขอให้ช่วยเหลือ โดยให้รัฐบาลหรือองค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ เช่น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงมหาดไทย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือกระทรวงแรงงาน เป็นต้น ให้ความช่วยเหลือ หรือเรื่องที่ประชาชนได้รับความเสียหายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐบกพร่อง หรือไม่เป็นธรรม รวมถึงข้อขัดแย้งต่างๆ ระหว่างประชาชนด้วยกันเองและข้อพิพาทแรงงานระหว่างลูกจ้างกับนายจ้าง

๓) บัตรสนเท่ห์ หมายถึง หนังสือหรือจดหมายฟ้องกล่าวโทษผู้อื่น โดยมีได้ลงชื่อหรือไม่ลงชื่อจริงของผู้ร้องเรียน สำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับบัตรสนเท่ห์ บางครั้งอาจเกิดความเสียหาย เช่น เปิดโอกาสให้มีการกลั่นแกล้งโดยไม่มีมูลความจริงขึ้นได้ ทำให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริตเสียขวัญและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๖/ว ๒๑๘ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๔๑ แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๑ เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องราวร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการกระทำผิดวินัยขึ้นใหม่ดังนี้

๑.เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการ ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็นบัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอนเท่านั้น

๒.ส่งสำเนาเรื่องราวกล่าวโทษข้าราชการโดยปิดชื่อผู้ร้องหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนทางลับว่ามีมูลความจริงเพียงใด หรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องทราบ

๓.ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องราวฯ แจ้งให้ผู้ร้องเรียนทราบในทางลับ หลังจากที่ได้รับเรื่องราวร้องทุกข์และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร

๔.ถ้าปรากฏว่า มีความจริงอันเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏมีมูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนหรือตั้งกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน

๕.ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูล ในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป

๖.ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ ผู้สืบสวน ในทางลับได้กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจาก การกระทำในหน้าที่ แม้มิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบใช้ค่า สิ้นไหมทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

๒.๒ ลักษณะเรื่องร้องเรียนที่ไม่อาจรับไว้พิจารณา

- ๑) คำร้องทุกข์/ร้องเรียน ไม่ระบุชื่อหรือที่อยู่ของผู้ร้องทุกข์/ร้องเรียน จะถือว่าเป็นบัตรสนเท่ห์
- ๒) คำร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ไม่ระบุพยานหรือหลักฐานเพียงพอ หรือเป็นเรื่องที่มีลักษณะ เป็นบัตรสนเท่ห์ หรือแจ้งเบาะแสไม่เพียงพอที่จะสามารถดำเนินการสืบสวน สอบสวนต่อไปได้
- ๓) เรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในศาลหรือศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งเด็ดขาดแล้ว
- ๔) เรื่องที่คณะกรรมการวินัยร้องทุกข์ ได้วินัยเสร็จเด็ดขาดแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่มี การพบพยานหลักฐานใหม่

๒.๓ การจำแนกประเภทของเรื่องร้องเรียน

ประเภทของเรื่องร้องเรียน จำแนกตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ ๒๙ ประเด็น ดังนี้

กรมการจัดหางาน (๒ ประเด็น)	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (๔ ประเด็น)
๑. จัดหางานต่างประเทศ ๒. จัดหางานในประเทศ ๓. แรงงานต่างด้าว ๔. ร้องเรียนข้าราชการ ๕. เสนอแนะข้อคิดเห็น ๖. เรื่องอื่นๆ	๑. ผีอกอาชีพ/มาตรฐานฝีมือแรงงาน ๒. ร้องเรียนข้าราชการ ๓. เสนอแนะความคิดเห็น ๔. เรื่องอื่นๆ
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (๑๑ ประเด็น)	สำนักงานประกันสังคม (๕ ประเด็น)
๑. ค่าจ้าง ๒. สิทธิประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน ๓. ชั่วโมงการทำงาน ๔. สวัสดิการตามกฎหมาย ๕. รับเงินกองทุนสงเคราะห์ค่าช้ำ ๖. ความไม่ปลอดภัยในการทำงาน ๗. การกระทำอันไม่เป็นธรรม ๘. นายจ้างย้ายสถานประกอบการ ๙. ร้องเรียนข้าราชการ ๑๐. เสนอแนะความคิดเห็น ๑๑. เรื่องอื่นๆ	๑. กองทุนเงินทดแทน ๒. กองทุนประกันสังคม ๓. ร้องเรียนข้าราชการ ๔. เสนอแนะข้อคิดเห็น ๕. เรื่องอื่นๆ
	สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน (๓ ประเด็น)
	๑. ร้องเรียนข้าราชการ ๒. เสนอแนะข้อคิดเห็น ๓. เรื่องอื่นๆ

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน

๑) เมื่อได้รับเรื่องร้องเรียน จาก

- ผู้ร้องมาติดต่อด้วยตนเอง ให้บันทึกการรับเรื่องร้องเรียนตามแบบฟอร์ม ๑
- ผู้ร้องติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ให้บันทึกการรับเรื่องร้องเรียนตามแบบฟอร์ม ๒
- ผู้ร้องติดต่อผ่านทางเอกสารหนังสือ จดหมายถึงกระทรวงแรงงานทางเครื่องรับโทรสาร (Fax)
- ผู้ร้องยื่นเรื่องเรียนผ่านทางเว็บไซต์

ทั้ง ๔ ช่องทาง จะลงทะเบียนรับเรื่องโดยจำแนกมา จากส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กร/ผู้ร้องใด และประเด็นเรื่องที่ต้องการร้องเรียน จากนั้นจึงวินิจฉัยและสรุปความเห็นที่มีต่อเรื่องร้องเรียนโดยย่อพร้อมเหตุผล และจัดทำเป็นหนังสือเสนอปลัดกระทรวงแรงงาน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจว่าผู้ร้องต้องการความช่วยเหลือเรื่องใดและเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด

๒) ปลัดกระทรวงแรงงาน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจฯ ลงนามในหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องดำเนินการ และแจ้งผู้ร้องให้ทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นว่าหน่วยงานใดรับผิดชอบต่อการแก้ไขปัญหา โดยแจ้งให้ผู้ร้องทราบภายใน ๗ วันทำการ

๓) ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบด้วย

ทั้งนี้ กรณีการร้องเรียนโดยวิธีการอื่นนั้น เช่น การร้องเรียนด้วยตนเอง ร้องเรียนทางเว็บไซต์ หรือร้องเรียนทางโทรศัพท์ กระบวนการหลักยังคงเป็นดังเช่นที่กล่าวมา ข้อแตกต่างที่มี คือ เจ้าหน้าที่จะต้องรวบรวมและซักถามรายละเอียดจากผู้ร้อง พร้อมบันทึกเป็นรายการให้ครบถ้วนและถูกต้อง หากเป็นเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ต้องตรวจสอบว่าผู้ร้องมีตัวตนจริงหรือไม่ และมีรายละเอียดที่ชัดเจน กรณีเป็นเรื่องขอคำปรึกษาเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย เรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับกระทรวงแรงงาน สามารถให้คำปรึกษาและยุติเรื่องได้

๒.๕ การใช้งานระบบรับเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียนเปิดเว็บไซต์รับเรื่องเรียน โดยทำการเปิดตั้งแต่เวลา ๐๘.๔๐ น. – ๑๖.๓๐ น. เมื่อเข้าสู่ระบบรับเรื่องร้องเรียน จะต้องใส่ชื่อผู้ใช้งาน (User Name) รหัสผ่าน (Password) จึงจะสามารถเรียกดูข้อมูลเรื่องร้องเรียน ดังกล่าวได้

การเข้าถึงเว็บไซต์เรื่องร้องเรียน

๑) เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน สามารถเข้าถึงได้ที่ (<http://115.31.136.55/pt/>)

๒) เว็บไซต์รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน (<http://lb.mol.go.th/ewtadmin/>)

๓) ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ของศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของรัฐบาลและหน่วยงานที่รับงานผ่านทางระบบ (Web Portal) ซึ่งทางศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นระบบสารสนเทศกลางที่หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานจะใช้งานร่วมกันในการบริหารจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ โดยเข้าไปที่ (<http://opm.1111.go.th/portal/account/wtLoginAction.do>)

การใช้งานระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ดังกล่าว จะมีคู่มือให้เจ้าหน้าที่ศึกษาจากเอกสารการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้งานระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ มีการอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานโดยบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ได้รับมอบหมายจากศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ให้เป็นผู้ฝึกอบรมการใช้งานผ่านระบบดังกล่าว หากมีปัญหการใช้งานสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ตามคู่มือดังกล่าวได้

ทั้งนี้ กรณีร้องเรียนผ่านเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน เมื่อเจ้าหน้าที่ตอบข้อร้องเรียนแล้ว ข้อมูลที่ได้ตอบไปแล้วนั้น จะแสดงในหน้าเว็บไซต์ หากเป็นข้อมูลที่ต้องปกปิด เช่น ร้องเรียนข้าราชการ

บัตรสนเท่ห์ ข้อมูลที่ระบุ ชื่อ - สกุล ชื่อสถานประกอบการ ที่ตั้งที่ชัดเจนของผู้ถูกร้อง ต้องทำการซ่อน (hide) เพื่อเป็นการป้องกันกรณีเรื่องดังกล่าวไม่เป็นความจริง อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ร้องได้ในภายหลัง

๒.๖ การติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

๑) เมื่อประชาชน (ผู้ร้อง) หรือ หน่วยงานต้นเรื่อง ได้ติดตามผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน ที่ส่งให้ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานช่วยเหลือแล้ว เจ้าหน้าที่จะสอบถามรายละเอียดเรื่องที่ต้องการขอทราบ ผลการดำเนินการจากประชาชน (ผู้ร้อง) หรือ หน่วยงานต้นเรื่อง โดยสามารถสืบค้นในระบบคอมพิวเตอร์เรื่องร้องเรียนได้

๒) ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอทราบผลการดำเนินการ พร้อมทั้งแจ้งให้ ประชาชน (ผู้ร้อง) หรือ หน่วยงานต้นเรื่อง ทราบผลการดำเนินการ

๒.๗ การรายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียน

เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาดำเนินการเสร็จแล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้อง ทราบโดยตรง พร้อมสำเนารายงานศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานทราบ เพื่อจัดทำสรุปรายงานเสนอ ปลัดกระทรวงแรงงาน / หัวหน้ากลุ่มภารกิจทราบผลการแก้ไขปัญหา หรือลงนามในหนังสือถึงผู้ร้องกรณี ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังมีได้รายงานให้ผู้ร้องทราบ แล้วเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และที่ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากมีการตรวจสอบหรือขอข้อมูล เพิ่มเติมในภายหลัง

บทที่ ๓

การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

การรายงานผลการดำเนินงานของงานรับเรื่องร้องเรียน จะมีการจัดทำรายงานเป็นรายเดือน และรายไตรมาส รวมทั้งการรายงานผลตามแผนปฏิบัติงานและแผนเป้าหมาย ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้บริหารระดับสูงรับทราบผลการดำเนินงาน เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาและวางแผนการดำเนินงานของงานรับเรื่องร้องเรียน ให้สามารถดำเนินการได้อย่างสัมฤทธิ์ผล

การจัดทำสถิติและรายงาน

การรายงานผลการดำเนินงานโดยจัดทำรายงานเป็นประจำทุกเดือน เพื่อสรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน และบันทึกข้อมูลเข้าระบบติดตามประเมินผลสัมฤทธิ์แผนงานโครงการ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑. รวบรวมสถิติเรื่องร้องเรียนที่ได้รับทั้งหมดว่าส่วนราชการ/หน่วยงาน/องค์กรต่าง ๆ แต่ละแห่ง ส่งเรื่องร้องเรียนมาจำนวนเท่าไร โดยจัดทำตารางสรุป ดังนี้

๑.๑ ตารางสรุปเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนผ่านทางเอกสารหนังสือ ของศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน ประจำเดือน (แบบฟอร์ม ๔ ผผนวก ก)

๑.๒ ตารางสรุปเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ประจำเดือน (แบบฟอร์ม ๕ ผผนวก ก)

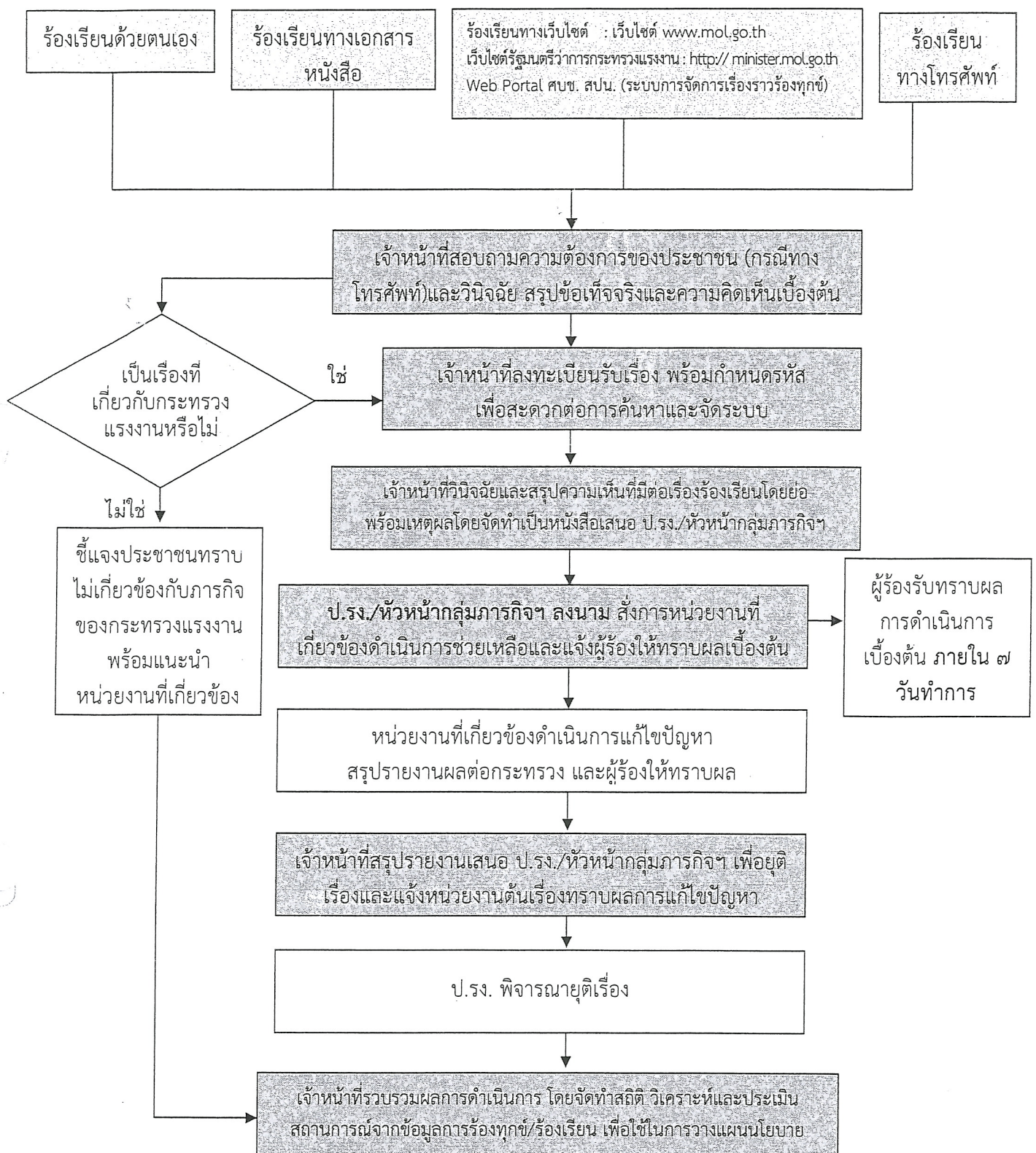
๑.๓ ตารางสรุปเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนทางเว็บไซต์รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ประจำเดือน (แบบฟอร์ม ๖ ผผนวก ก)

๑.๔ ตารางสรุปเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนทางเว็บไซต์ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ประจำเดือน (แบบฟอร์ม ๗ ผผนวก ก)

๒ จัดทำสถิติข้อมูลเรื่องร้องเรียนทั้งหมด โดยจัดทำเป็นตารางแสดงจำนวนข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่ได้รับและสามารถตอบสนองได้ภายใน ๗ วันทำการ จำแนกตามช่องทางการร้องทุกข์/ร้องเรียนและประเภทข้อร้องเรียน ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ในรอบ ๑ เดือน รอบ ๓ เดือน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน (แบบฟอร์ม ๘ ผผนวก ก)

๓. จัดทำตารางการดำเนินงานรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน จำแนกตามช่องทางการร้องเรียนและเดือนที่สามารถตอบสนองได้ภายใน ๗ วันทำการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ (แบบฟอร์ม ๙ ผผนวก ก)

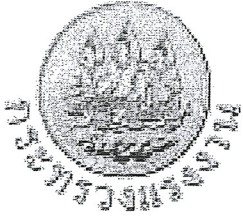
ผังกระบวนการงานการดำเนินการเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน



หมายเหตุ :  เป็นขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่ สตป ศบช.. รับผิดชอบ

ภาคผนวก

ผนวก ก
แบบฟอร์มต่าง ๆ



ใบนำส่งเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักตรวจและประเมินผล ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน

โทรศัพท์ ๐-๒๒๓๒-๑๒๓๕ มท. ๑๒๓๕ โทรสาร ๐-๒๒๔๙-๒๒๘๒

☐ เอกสาร/หนังสือ ☐ Call Center ๑๕๐๖ กด ๕ ☐ Website

ที่ รง ๐๒๐๓.๕/.....ลงวันที่.....

รหัสเรื่อง.....วันที่.....

เรื่อง.....

ถึง.....

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

E - mail.....

ข้อความ.....

จำนวนหน้า.....(รวมใบส่ง)

- ☐ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
- ☐ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบแล้วกรุณาแจ้งผลการดำเนินงานให้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ทราบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง
- ☐ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบแล้วกรุณาแจ้งผลการดำเนินงานให้ ผู้ร้องทราบตามความเหมาะสมด้วย
จักขอบพระคุณยิ่ง
- ☐ โปรดพิจารณาให้ความคุ้มครองผู้ร้องและผู้เกี่ยวข้องอย่าได้รับอันตรายหรือความไม่เป็นธรรม
อันเนื่องจากการร้องเรียนนี้

เจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน นางสาวณิธิ ณ เชียงใหม่ และ นางสาวปาริชาติ สอนใจ

หมายเหตุ โปรดระบุหมายเลขรหัสของเรื่อง และวันที่ ด้วยทุกครั้งที่มีการประสานงาน

บันทึกรับเรื่องร้องเรียน

วันที่.....

ร้องเรียนโดยวิธี ☐ ทางโทรศัพท์ ☐ มาด้วยตนเอง

ชื่อผู้ร้องเรียน.....ที่อยู่.....

ชื่อสถานประกอบการ/ชื่อนายจ้าง.....

ที่ตั้งเลขที่.....ซอย.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....โทรศัพท์.....สถานที่ใกล้เคียง.....

ข้อเท็จจริงเรื่องที่ร้องเรียนและความประสงค์ที่จะขอให้หน่วยงานของกระทรวงแรงงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งเรื่อง.....

.....

.....

เกี่ยวข้องกับ ☐ สป. ☐ กกจ.☐ กสร. ☐ สปส.☐ กพร.

หน่วยงานอื่น.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้งเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

[illegible]

ตารางสรุปเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนทาง เว็บไซต์กระทรวงแรงงาน ประจำเดือน.....

เลขที่รับ	หัวข้อร้องเรียน	ชื่อผู้ร้อง	ชื่อหน่วยงานประกอบกิจการ	ประเด็นเรื่องร้องเรียน	รายละเอียดเรื่องร้องเรียน	ผลการดำเนินงาน (ตอบทางเว็บไซต์)	ลงวันที่	ระยะเวลา	สถานะของเรื่อง	ตัวชี้วัด

ตารางสรุปเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน ทางเว็บไซต์ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน ประจำเดือน.....

เลขที่รับ	ชื่อผู้ร้อง	ที่อยู่ สถานประกอบการ	ประเด็น เรื่องร้องเรียน	รายละเอียดเรื่องร้องเรียน	ผลการดำเนินงาน (ตอบทางเว็บไซต์)	ลงวันที่	ระยะเวลา	สถานะ ของเรื่อง	คำชี้วัด

ตารางสรุปเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียนทาง เว็บไซต์ ศบข. สปน. สายด่วนของรัฐบาล 1111 (Web Portal) ประจำเดือน.....

ที่	รับเรื่องเมื่อ	รหัสเรื่อง	ชื่อผู้ร้อง	ประเด็นเรื่องร้องเรียน	ที่อยู่สถานประกอบการ	รายละเอียดเรื่องร้องเรียน	การดำเนินงาน	ลงวันที่	ระยะเวลา	สถานะของเรื่อง	ตัวชี้วัด	ผลปฏิบัติงาน

ตารางแสดงจำนวนข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ได้รับและสามารถตอบสนองได้ภายใน ๗ วันทำการ

จำแนกตามช่องทางการร้องทุกข์/ร้องเรียนและประเภทข้อร้องเรียน

ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เดือน.....

หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	ที่	ประเภทข้อร้องเรียน	รับเรื่อง					ตอบสนองภายใน ๗ วัน					คิดเป็นร้อยละ
			รวม	ด้วยตนเอง	เป็นหนังสือ	เว็บไซต์	โทรศัพท์	รวม	ด้วยตนเอง	เป็นหนังสือ	เว็บไซต์	โทรศัพท์	
กสร.	๑	ค่าจ้าง											
	๒	สิทธิประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน											
	๓	ชั่วโมงการทำงาน											
	๔	สวัสดิการตามกฎหมาย											
	๕	รับเงินกองทุนสงเคราะห์ฯ ค่าชดเชย											
	๖	ความไม่ปลอดภัยในการทำงาน											
	๗	การกระทำความผิดไม่เป็นธรรม											
	๘	นายจ้างย้ายสถานประกอบการ											
	๙	ร้องเรียนข้าราชการ											
	๑๐	เสนอแนะความคิดเห็น											
	๑๑	เรื่องอื่น ๆ											
		รวม											
สปส.	๑	กองทุนเงินทดแทน											
	๒	กองทุนประกันสังคม											
	๓	ร้องเรียนข้าราชการ											
	๔	เสนอแนะความคิดเห็น											
	๕	เรื่องอื่น ๆ											
		รวม											
กกจ.	๑	จัดหางานต่างประเทศ											
	๒	จัดหางานในประเทศ											
	๓	แรงงานต่างด้าว											
	๔	ร้องเรียนข้าราชการ											
	๕	เสนอแนะความคิดเห็น											
	๖	เรื่องอื่น ๆ											
		รวม											
กพร.	๑	ฝึกอาชีพ/มาตรฐานฝีมือแรงงาน											
	๒	ร้องเรียนข้าราชการ											
	๓	เสนอแนะความคิดเห็น											
	๔	เรื่องอื่น ๆ											
		รวม											
สป.	๑	ร้องเรียนข้าราชการ											
	๒	เสนอแนะความคิดเห็น											
	๓	เรื่องอื่น ๆ											
		รวม											
รวมทั้งสิ้น													
ร้อยละที่ดำเนินการได้ใน ๗ วัน													

ตารางการดำเนินงานรับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียน จำแนกตามช่องทางและเดือน

ที่สามารถตอบสนองได้ภายใน ๗ วันทำการ

เดือน	รับเรื่อง					ตอบสนองภายใน ๗ วัน					คิดเป็นร้อยละ
	รวม	รับแบบ	ไปรษณีย์	เว็บไซต์	โทรศัพท์	รวม	รับแบบ	ไปรษณีย์	เว็บไซต์	โทรศัพท์	
ต.ค.											
พ.ย.											
ธ.ค.											
ม.ค.											
ก.พ.											
มี.ค.											
เม.ย.											
พ.ค.											
มิ.ย.											
ก.ค.											
ส.ค.											
ก.ย.											
รวม											

ผนวก ข

นียบามของประเภทข้อร้องเรียน
การกำหนดรหัสของเรื่องร้องเรียน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๑. ร้องเรียนข้าราชการ

- ต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน พยาน หลักฐาน เอกสารประกอบการพิจารณา สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ร้องและผู้ถูกร้องมีตัวตนจริง ยื่นเรื่องร้องเรียนเนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. เสนอแนะข้อคิดเห็น

- เสนอแนะ ให้ข้อมูล แนะนำ ตีชม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- เสนอแนะเรื่องค่าจ้างขั้นต่ำ
- เสนอแนะความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

๓. เรื่องอื่นๆ

- เรียกร้องสิทธิประโยชน์แรงงานไทยในต่างประเทศ (เงินโกซี)
- อาสาสมัครแรงงาน
- เรื่องที่ไม่สามารถใส่ไว้ในประเภทข้อร้องเรียนอื่นได้

กรมการจัดหางาน

๑. จัดหางานไปต่างประเทศ

- นายจ้างในประเทศไทยต้องการนำลูกจ้างไปทำงานต่างประเทศ
- ต้องการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง
- ต้องการไปทำงานต่างประเทศโดยกรมการจัดหางานจัดส่ง
- ต้องการไปทำงานต่างประเทศโดยบริษัทจัดหางาน
- นายจ้างในประเทศไทยต้องการนำลูกจ้างไปฝึกงานที่ต่างประเทศ (เกิน/ไม่เกิน 45 วัน)
- ขอให้ช่วยติดตามเงินค่าบริการ และค่าใช้จ่ายคืนจากบริษัทจัดหางานให้คนงานไปทำงานต่างประเทศ
- เรียกรับเงินแล้วไม่สามารถจัดส่งไปทำงานต่างประเทศได้
- จัดส่งไปทำงานต่างประเทศแล้ว ประสบปัญหาไม่ได้งาน ค่าจ้าง หรือสวัสดิการตามสัญญา
ถูกส่งกลับ หรือนายจ้างกลับบ้านก่อนครบสัญญา โดยไม่ใช้ความผิดของคนงาน
- ลูกจ้างขอกลับประเทศไทยเนื่องจากประสบปัญหาด้านสุขภาพ
- ติดตามคนหางาน (คนหางานขาดการติดต่อ) ในต่างประเทศ
- ติดตามเงินภาษี เงินค่าล่วงเวลา ค่าจ้างค้างจ่ายในต่างประเทศ
- ติดตามเงินทดแทน เงินประกันสังคมหรือเงินจากกองทุนประกันภัยแรงงาน กรณีประสบ
อุบัติเหตุ หรือเสียชีวิตจากการทำงานในต่างประเทศ
- ช่วยเหลือเกี่ยวกับการจัดการศพ กรณีคนหางานเสียชีวิตในต่างประเทศ

๒. จัดหางานในประเทศ

- คนหางานของานทำ
- นายจ้าง/สถานประกอบการต้องการคนหางาน
- การส่งเสริมการมีงานทำ
- การรับงานไปทำที่บ้าน
- การแนะแนวอาชีพ อาชีพอิสระ
- เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน
- บริษัทจัดหางานภายในประเทศ
- ขอให้ช่วยติดตามค่าบริการ และค่าใช้จ่ายคืนจากบริษัทจัดหางาน หรือสำนักงานจัดหางานให้
คนงานทำงานในต่างประเทศที่ไม่สามารถจัดหางานให้ทำได้ตามสัญญา

๓. แรงงานต่างด้าว

- แจ้างเบาะแสแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมาย
- การขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองสัญชาติพม่า ลาว กัมพูชา
- การขอใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว
- การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน
- ขอขยายเวลาการยื่นต่ออายุใบอนุญาตทำงานของแรงงานต่างด้าว
- การขออนุญาตเปลี่ยนการทำงาน/เปลี่ยนท้องที่/เปลี่ยนสถานที่ทำงาน/เปลี่ยนนายจ้าง

๔. ร้องเรียนข้าราชการ

- ต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน พยาน หลักฐาน เอกสารประกอบการพิจารณา สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ร้องและผู้ถูกร้องมีตัวตนจริง ยื่นเรื่องร้องเรียนเนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๕. เสนอแนะข้อคิดเห็น

- เสนอแนะ ให้ข้อมูล แนะนำ ดิชม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- เสนอแนะความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

๖. เรื่องอื่นๆ

- เรื่องที่ไม่สามารถใส่ไว้ในประเภทข้อร้องเรียนอื่นได้

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ฝึกอาชีพ/มาตรฐานฝีมือแรงงาน

- ฝึกพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ฝึกเตรียมเข้าทำงาน
- ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
- ฝึกเสริมทักษะ
- ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
- ฝึกประกอบอาชีพอิสระ
- ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- ทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ
- ทดสอบฝีมือแรงงานตามความต้องการของสถานประกอบการ

2. ร้องเรียนข้าราชการ

- ต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน พยาน หลักฐาน เอกสารประกอบการพิจารณา สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ร้องและผู้ถูกร้องมีตัวตนจริง ยื่นเรื่องร้องเรียนเนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

3. เสนอแนะข้อคิดเห็น

- เสนอแนะ ให้ข้อมูล แนะนำ ดิชม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
- เสนอแนะความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

4. เรื่องอื่นๆ

- เรื่องที่ไม่สามารถใส่ไว้ในประเภทข้อร้องเรียนอื่นได้

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑. ค่าจ้าง

เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงาน แต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามกฎหมาย

- ค่าจ้างในวันทำงาน : ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ
- อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ : อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้
- อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน : อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดเพื่อใช้เป็นพื้นฐาน

๒. สิทธิประโยชน์ที่เป็นตัวเงิน ได้แก่

- ค่าชดเชย
- ค่าชดเชยพิเศษ
- ค่าล่วงเวลาในเวลาทำงานปกติ
- ค่าทำงานในวันหยุด
- ค่าล่วงเวลาในวันหยุด
- ค่าตอบแทนในการทำงานอื่น ๆ
- เงินประกันในการทำงาน (ขอเงินประกันคืน)

๓. ชั่วโมงการทำงาน

- เวลาทำงาน : กำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงานแต่ละวันของลูกจ้าง
- การทำงานล่วงเวลา : การทำงานนอก หรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงทำงาน ในแต่ละวัน ที่นายจ้างลูกจ้างตกลงกันตามมาตรา ๒๓ ในวันทำงานหรือวันหยุด แล้วแต่กรณี
- เวลาพักระหว่างการทำงาน : เวลาพักระหว่างทำงานปกติ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ชม.หรือตามที่ตกลงกัน
- เวลาพักก่อนทำงานล่วงเวลา : เวลาพักก่อนทำงานล่วงเวลา

๔. สวัสดิการตามกฎหมาย (กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

- น้ำสะอาดสำหรับดื่ม
- ห้องน้ำ และห้องส้วม อันถูกต้องตามสุขลักษณะและมีปริมาณเพียงพอแก่ลูกจ้าง
- มีบริการเพื่อช่วยเหลือลูกจ้างเมื่อประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยในการปฐมพยาบาลหรือในการรักษาพยาบาล

๕. รับเงินกองทุนสงเคราะห์ค่าชดเชย

กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจะจ่ายเงินสงเคราะห์ ๒ กรณี

๑. เงินสงเคราะห์ในกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย โดยจะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้บางส่วนหรือไม่เต็มสิทธิตามที่กฎหมาย

๒. เงินสงเคราะห์ในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย เช่น ค่าจ้างค้างจ่าย ฯลฯ จะให้การสงเคราะห์ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ลูกจ้าง สำหรับอัตราเงินที่จะจ่ายให้แก่ลูกจ้าง จะจ่ายในอัตราไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันของลูกจ้างที่พึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

๖. ความไม่ปลอดภัยในการทำงาน

การกระทำหรือสิ่งอื่นใด ที่ส่งผลทำให้ไม่ปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

- คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- การตรวจสุขภาพลูกจ้างประจำปี
- ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๗. การกระทำอันไม่เป็นธรรม (ตาม พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๒๑ – มาตรา ๑๒๗)

- เลิกจ้าง หรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นผลให้ลูกจ้าง ผู้แทนลูกจ้าง กรรมการสหภาพแรงงาน หรือกรรมการสหพันธ์แรงงาน ไม่สามารถทนทำงานอยู่ต่อไปได้ เพราะเหตุที่ลูกจ้าง หรือสหภาพแรงงานได้ชุมนุมทำคำร้อง ยื่นข้อเรียกร้อง เจริญ หรือดำเนินการฟ้องร้อง หรือเป็นพยาน หรือให้หลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

- เลิกจ้าง หรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นผลให้ลูกจ้างไม่สามารถทนทำงานอยู่ต่อไปได้เพราะเหตุที่ลูกจ้างนั้น เป็นสมาชิกของสหภาพแรงงาน

- ขัดขวางในการที่ลูกจ้างเป็นสมาชิกหรือให้ลูกจ้างออกจากการเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงาน หรือให้หรือตกลงจะให้เงินหรือทรัพย์สินแก่ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของสหภาพแรงงาน เพื่อมิให้สมัครหรือรับสมัครลูกจ้างเป็นสมาชิก หรือเพื่อให้ออกจากการเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงาน

- ขัดขวางการดำเนินการของสหภาพแรงงาน หรือสหพันธ์แรงงาน หรือขัดขวางการใช้สิทธิของลูกจ้างในการเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน

- เข้าแทรกแซงในการดำเนินการของสหภาพแรงงาน หรือสหพันธ์แรงงาน โดยไม่มีอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมาย

- บังคับหรือขู่ขู่โดยทางตรงหรือทางอ้อม ให้ลูกจ้างต้องเป็นสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือต้องออกจากการเป็นสมาชิกของสหภาพแรงงาน

- ในระหว่างที่ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง หรือคำชี้ขาดมีผลใช้บังคับ ห้ามมิให้นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้าง ผู้แทนลูกจ้าง กรรมการ อนุกรรมการ หรือสมาชิกสหภาพแรงงาน หรือกรรมการ หรืออนุกรรมการสหพันธ์แรงงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อเรียกร้องเว้นแต่บุคคลดังกล่าว

๑. ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

๒. จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

๓. ผ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของนายจ้างโดยนายจ้างได้กล่าวและตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องกล่าวและตักเตือน ทั้งนี้ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งนั้น ต้องมิได้ออกเพื่อขัดขวางมิให้บุคคลดังกล่าวดำเนินการเกี่ยวกับข้อเรียกร้อง หรือ

๔. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๕. กระทำการใด ๆ เป็นการยุยง สนับสนุน หรือชักชวนให้มีการฝ่าฝืนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง หรือคำชี้ขาด

๘. นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ (ตาม พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มาตรา ๑๒๐)

- นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ โดยไม่แจ้งลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาและมีคำสั่งภายใน ๖๐ วัน นับแต่ที่ได้รับคำร้อง

๙. ร้องเรียนข้าราชการ

- ต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน พยาน หลักฐาน เอกสารประกอบการพิจารณา สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ร้องและผู้ถูกร้องมีตัวตนจริง ยื่นเรื่องร้องเรียนเนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑๐. เสนอแนะข้อคิดเห็น

- เสนอแนะ ให้ข้อมูล แนะนำ ทิชม การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

- เสนอแนะความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

๑๑. เรื่องอื่น ๆ

- สัญญาจ้างงาน เช่น ผิดสัญญาจ้าง, โดนย้ายสถานที่ปฏิบัติงานโดยไม่แจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- การเรียกรับเงินประกันในการทำงาน เช่น สอบถามการเรียกรับเงิน
- วันหยุดตามประเพณี/ประจำสัปดาห์/วันหยุดพักผ่อนประจำปี
- วันลา/ทหาร/ลาป่วย/ลากิจ/ลาคลอด, ทำหมัน/ฝึกอบรม
- เรื่องที่ไม่สามารถใช้ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ บังคับได้
- การกำหนดคุณสมบัติของการเป็นลูกจ้างไม่เป็นธรรม
- แรงงานหญิง, แรงงานเด็ก
- การร้องทุกข์
- การพักงาน
- การเปลี่ยนตัวนายจ้าง
- นายจ้างหยุดกิจการ
- เงินโบนัส
- ค่าเสียหาย
- การเลิกจ้าง
- ทดลองงาน

สำนักงานประกันสังคม

๑. กองทุนเงินทดแทน คือ เงินสมทบที่เก็บมาจากนายจ้างฝ่ายเดียว ปีละ ๑ ครั้ง

กองทุนเงินทดแทน เป็นกองทุนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ เพื่อเป็นกองทุนในการจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้นายจ้าง

เงินทดแทนที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ

๑. ค่ารักษาพยาบาล

๒ ค่าทดแทน

- กรณีหยุดพักรักษาตัว เกิน ๓ วันขึ้นไป
- กรณีสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานอย่างถาวรของอวัยวะที่บาดเจ็บ
- กรณีทุพพลภาพ
- กรณีตาย

๓. ค่าทำศพ

๔. ค่าฟื้นฟู: ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูด้านการแพทย์ และอาชีพ

๒. กองทุนประกันสังคม

๒.๑ ประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม

- กรณีเจ็บป่วย (ทันตกรรม, ไข้, ไช้กระดูก, กระจกตา, อวัยวะเทียม, เอ็ดส์)
- กรณีทุพพลภาพ
- กรณีตาย
- กรณีคลอดบุตร
- กรณีสงเคราะห์บุตร
- กรณีชราภาพ
- กรณีว่างงาน

๒.๒ สถานประกอบการหรือนายจ้าง

- ยังไม่ขึ้นทะเบียนนายจ้าง/ลูกจ้าง
- ยังไม่ได้รับบัตรรับรองสิทธิ
- หักเงินแต่ไม่นำเงินสมทบส่งเงินสมทบ/ส่งไม่ครบ
- หักเงินสมทบขาดเกิน
- แจ้งชื่อเข้า/ออกงานไม่ถูกต้อง
- ตรวจสอบนิติสัมพันธ์ความเป็นลูกจ้างนายจ้าง
- แจ้งค่าจ้างต่ำกว่าความเป็นจริง
- ขอลดเงินสมทบ

๓. ร้องเรียนข้าราชการ

- ต้องมีรายละเอียดที่ชัดเจน พยาน หลักฐาน เอกสารประกอบการพิจารณา สามารถตรวจสอบได้ว่าผู้ร้องและผู้ถูกร้องมีตัวตนจริง ยื่นเรื่องร้องเรียนเนื่องจากไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๔. เสนอแนะข้อคิดเห็น

๔.๑ ปรับปรุงการให้บริการของเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่ 1506/ส่วนกลาง/ สปส.เขตพื้นที่/จังหวัด)

- เจ้าหน้าที่พูดจาไม่สุภาพ
- ให้ข้อมูลไม่ชัดเจน
- ไม่เต็มใจให้บริการ
- เจ้าหน้าที่ประกันสังคมนำข้อมูลไปเปิดเผย
- การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านอื่นๆ เช่น เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ล่าช้า หรือผิดพลาด

๔.๒ ระบบของสำนักงานประกันสังคม

- โทรศัพท์ 1506 โทรติดยาก/รอสายนาน
- การตรวจสอบข้อมูลอัตโนมัติขัดข้อง
- หมายเลขโทรศัพท์ส่วนกลาง/เขตพื้นที่/จังหวัดโทรติดยาก/รอสายนาน
- เว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคมขัดข้อง
- ขอให้รักษาได้ทุกโรงพยาบาล
- อื่นๆ เช่น ขอให้มีการปรับคิว, สถานที่คับแคบ
- อื่นๆ เช่น ขอให้มีการตรวจประจำปีได้

๔.๓ สถานพยาบาล

- การตรวจรักษาของแพทย์
- การให้บริการของเจ้าหน้าที่/โรงพยาบาล
- การจ่ายยา
- ค่าใช้จ่าย
- ปฏิเสธการรักษา
- การเปลี่ยนโรงพยาบาล

๕. เรื่องอื่นๆ

- เรื่องที่ไม่สามารถใส่ไว้ในประเภทข้อร้องเรียนอื่นได้

การกำหนดรหัสของเรื่องร้องเรียน

รหัส A เรื่องร้องเรียนจาก หน่วยราชการต่างๆ

รหัส B เรื่องร้องเรียนจาก ประชาชนส่งหนังสือ/จดหมายร้องเรียน

- รหัส B1 จาก ตู้ ปณ.๑ ปณฝ.ดินแดง กทม. ๑๐๔๐๗
- รหัส B2 ประชาชนส่งหนังสือ/จดหมายถึงกระทรวงแรงงาน/ป.รง./ศบช.
- รหัส B3 ประชาชนส่งเรื่องร้องเรียนมาทางเครื่องรับโทรสาร (Fax)

รหัส C เรื่องร้องเรียนที่ประชาชนติดต่อด้วยตนเอง

รหัส MOL เรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์กระทรวงแรงงาน

รหัส MIN เรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

รหัส WR เรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ ศบช.สปน. (Web Portal)

รหัส TP เรื่องร้องเรียนทางโทรศัพท์

ตัวอย่าง การจัดทำแฟ้มเรื่อง

รหัสเรื่อง.....
ประเภทเรื่องร้องเรียน.....
วันที่รับเรื่องร้องเรียน.....
วันที่ส่งเรื่องร้องเรียน.....
ระยะเวลาดำเนินการ.....
ผลการดำเนินการ.....
ตัวชี้วัด.....

ตัวอย่าง

รหัสเรื่อง 52 - 4A - 1

52 หมายถึง ปีงบประมาณ

4 หมายถึง เดือนเมษายน

A หมายถึง รหัส A เรื่องร้องเรียนจากหน่วยราชการต่างๆ

1 หมายถึง ลำดับที่ของเรื่องที่เข้ามาภายในเดือนนั้น หากเริ่มเดือนใหม่ ให้เริ่มนับใหม่

ประเภทเรื่องร้องเรียน - คำจ้าง (กสร.)

- กองทุนประกันสังคม (สปส.)

วันที่รับเรื่องร้องเรียน ๗ เมษายน ๒๕๕๕ หมายถึง ให้ยึดตามวันที่ลงรับของ สตป ศบข..

วันที่ส่งเรื่องร้องเรียน ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ หมายถึง ให้ยึดตามวันที่ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง สามารถดูได้จากการออกเลขทะเบียนส่ง

ระยะเวลาดำเนินการ ๔ วันทำการ หมายถึง ให้นับวันทำการ ตั้งแต่รับเรื่องร้องเรียนจนถึง
ส่งเรื่องร้องเรียนออก ใช้เวลาดำเนินการกี่วัน ไม่นับวันหยุดราชการ

ผลการดำเนินการ..... หมายถึง ให้ใส่ว่า “รอผล” กรณี เรื่องอยู่ระหว่างดำเนินการ
หรือ “ยุติ” กรณี เรื่องยุติแล้ว

ตัวชี้วัด..... หมายถึง ให้ใส่ว่า “นับ” หรือ “ไม่นับ”

ผนวก ค

สรุปพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
และคำถามที่ถามบ่อย (FQA)

(๑)สรุปสาระสำคัญของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีสาระสำคัญดังนี้

๑. กำหนดเวลาทำงานปกติในงานทุกประเภทไม่เกิน ๘ ชั่วโมง/วัน และไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง/สัปดาห์ เว้นแต่ งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างไม่เกิน ๗ ชั่วโมง/วัน และไม่เกิน ๔๒ ชั่วโมง/สัปดาห์ ทั้งนี้ งานที่ใช้วิชาชีพและวิชาการ งานด้านบริหารและงานจัดการ งานเสมียนพนักงาน งานอาชีพ เกี่ยวกับการค้า งานอาชีพด้านบริการ งานที่เกี่ยวกับการผลิต หรืองานที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าว นายจ้างและ ลูกจ้างอาจตกลงกันกำหนดเวลาทำงานปกติในวันหนึ่งๆ ก็ชั่วโมงก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง/สัปดาห์ ในกรณี ที่เวลาทำงานวันใดน้อยกว่า ๘ ชั่วโมง นายจ้างและลูกจ้างจะตกลงกันให้น้ำเวลาทำงานส่วนที่เหลือนั้นไปรวมกับ เวลาทำงานในวันทำงานปกติอื่นก็ได้ แต่ต้องไม่เกินวันละ ๙ ชั่วโมง สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างในวันทำงานสำหรับการทำงานในเวลาทำงาน ๘ ชั่วโมง และจ่ายค่าตอบแทนไม่น้อยกว่า หนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกิน หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของ อัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ในชั่วโมงที่ทำเกิน ถ้าเป็นการทำงานในวันหยุด ให้จ่ายค่าทำงานในวันหยุดสำหรับการทำงาน ๘ ชั่วโมง และต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกิน หรือไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานจ่ายค่าตอบแทนไม่น้อยกว่าสามเท่าของค่าจ้าง ตามจำนวนผลงานที่ทำได้ในชั่วโมงที่ทำเกิน

ลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่หรือซึ่งนายจ้างให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด แต่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตาม จำนวนชั่วโมงที่ทำ

- (๑) ลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง
- (๒) งานเร่ขายหรือชักชวนซื้อสินค้าซึ่งนายจ้างได้จ่ายค่านายหน้าจากการขายสินค้าให้แก่ลูกจ้าง
- (๓) งานขบวนการจัดจางนรถไฟ ซึ่งได้แก่งานที่ทำบนขบวนรถและงานอำนวยความสะดวกแก่การเดินรถ
- (๔) งานเปิดปิดประตูน้ำหรือประตูละบายน้ำ
- (๕) งานอ่านระดับน้ำและวัดปริมาณน้ำ
- (๖) งานดับเพลิงหรืองานป้องกันอันตรายสาธารณะ
- (๗) งานที่มีลักษณะหรือสภาพต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(๘) งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้าง

(๙) งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ทั้งนี้ เว้นแต่นายจ้างตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง

๒. กำหนดห้ามนายจ้างใช้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงล่วงเวลา ในวันหยุด เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราวๆไป

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดต้องไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง/สัปดาห์

๓. ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดดังต่อไปนี้

๓.๑ วันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่า ๑ วัน/สัปดาห์

๓.๒ วันหยุดตามประเพณีไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน/ปี โดยกำหนดจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนาหรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น วันหยุดตามประเพณีโดยตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป

๓.๓ วันหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า ๖ วันทำงาน/ปี สำหรับลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ ๑ ปี

๔. ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาดังต่อไปนี้

๔.๑ ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน/ปี

๔.๒ ลาเพื่อทำหมั้นและลาเนื่องจากการทำหมั้นตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา

๔.๓ ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

๔.๔ ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

๔.๕ ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณี

๔.๕.๑ เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

๔.๕.๒ การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

๔.๖ ลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน

๔.๗ ลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีมีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุม สัมมนา รับการอบรมรับการฝึกหรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ที่อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเห็นชอบ โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน/ปี

๕. กำหนดอัตราน้ำหนัที่นายจ้างสามารถให้ลูกจ้างทำงานยก แบก หาม หาบ ทุ่น ลาก หรือเข็นของได้

๖. ขยายการคุ้มครองลูกจ้างหญิง โดยห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างหญิงทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) งานเหมืองหรืองานก่อสร้างที่ต้องทำใต้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ ในอุโมงค์ หรือปล่องในภูเขาเว้นแต่สภาพของการทำงานไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของลูกจ้าง

(๒) งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่ ๑๐ เมตรขึ้นไป

(๓) งานผลิตหรือขนส่งวัตถุระเบิดหรือวัตถุไวไฟ เว้นแต่สภาพของการทำงาน ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของลูกจ้าง

(๔) งานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง และห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๖.๑ งานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ที่มีความสั่นสะเทือน

๖.๒ งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ

๖.๓ งานยก แบก หาม หาบ ทุ่น ลาก หรือเข็นของหนักเกิน 15 กิโลกรัม

๖.๔ งานที่ทำในเรือ

เว้นแต่ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ที่ทำงานในตำแหน่งผู้บริหาร งานวิชาการ งานธุรการ รวมทั้งงานเกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี นายจ้างอาจให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้ โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

รวมถึงการกำหนดห้ามนายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างหญิงเพราะเหตุมีครรภ์

๗. ขยายอายุขั้นต่ำของลูกจ้างเด็กจาก ๑๓ ปี เป็น ๑๕ ปี เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และอนุสัญญาของ ILO

๘. การจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี เป็นลูกจ้าง นายจ้างต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

๘.๑ แจ้งการจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เด็กเข้าทำงาน

๘.๒ จัดทำบันทึกสภาพการจ้างกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเก็บไว้ ณ สถานประกอบกิจการ หรือสำนักงานของนายจ้าง

๘.๓ แจ้งการสิ้นสุดการจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เด็กออกจากงาน

๘.๔ ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ทำงานในสถานที่ดังต่อไปนี้

(๑) โรงฆ่าสัตว์

(๒) สถานที่เล่นการพนัน

(๓) สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

(๔) สถานที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๙. ให้ลูกจ้างเด็กมีเวลาพักไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง/วัน หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และใน ๔ ชั่วโมงนั้น ให้มีเวลาพักตามที่นายจ้างกำหนดเพื่อให้เด็กได้มีโอกาสพักผ่อนเปลี่ยนอิริยาบถ ขณะที่กำหนดเวลาพักลูกจ้างทั่วไป ไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง/วัน ซึ่งจะจัดเวลาพักครั้งเดียวหลังจากทำงานมาแล้วไม่เกิน ๕ ชั่วโมงก็ได้ หรือจัดเป็นช่วง ๆ ก็ได้ โดยรวมเวลาพักทุกช่วงแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง

๑๐. ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีทำงานในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึง ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายแต่ถ้าเด็กนั้นเป็นผู้แสดงภาพยนตร์ ละคร หรือการแสดงอย่างอื่นที่คล้ายคลึงกัน นายจ้างสามารถให้ทำงานในระหว่างเวลาดังกล่าวได้ โดยต้องจัดให้ลูกจ้างเด็ก ได้พักผ่อนตามสมควร ทั้งนี้ ห้ามนายจ้างใช้ลูกจ้างเด็กทำงานล่วงเวลาและทำงานในวันหยุด

๑๑. กำหนดให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างในกรณีที่นายจ้างหยุดกิจการชั่วคราวไม่น้อยกว่า 75 % ของค่าจ้าง ตลอดระยะเวลาที่นายจ้างไม่ได้ให้ลูกจ้างทำงาน

๑๒. การคุ้มครองค่าตอบแทนในการทำงาน ห้ามนายจ้างหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงาน ในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่เป็นการหักเพื่อ

๑๒.๑ ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ลูกจ้างต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่กฎหมาย บัญญัติไว้

๑๒.๒ ชำระค่าบำรุงสหภาพแรงงานตามข้อบังคับของสหภาพแรงงาน

๑๒.๓ ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับ สหกรณ์ออมทรัพย์หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้างฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอม ล่วงหน้าจากลูกจ้าง

๑๒.๔ เป็นเงินประกันการทำงานหรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง หรือขอใช้ค่าเสียหายให้แก่นายจ้างหรือลูกจ้างได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความ ยินยอมจากลูกจ้าง

๑๒.๕ เป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม

๑๓. ห้ามมิให้นายจ้างเรียกหรือรับหลักประกันเพื่อการใด ๆ จากฝ่ายลูกจ้างซึ่งเป็นเด็ก

๑๔. การทดลองงาน ให้ถือว่าสัญญาจ้างทดลองงานเป็นสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลาประเภทหนึ่ง หากนายจ้างหรือลูกจ้างจะบอกเลิกสัญญาจ้าง มีหน้าที่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

๑๕. ปรับปรุงอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการค่าจ้าง ให้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับนโยบาย และการพัฒนาระบบค่าจ้างมากขึ้นกว่าเดิม และมีการปรับปรุงโครงสร้างของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำขึ้นใหม่เป็น ๒ ระดับ คือ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

โดยอัตราค่าจ้างขั้นต่ำจะไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน และถ้าไม่มีการกำหนดอัตรา ค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่ใดให้ถือว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐานเป็นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของท้องที่นั้น

๑๖. กำหนดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการแรงงานเป็นองค์กรไตรภาคีเพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการด้านสวัสดิการแรงงาน และสถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไปให้ นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ซึ่งประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างที่มาจากการ เลือกตั้งอย่างน้อย ๕ คน เพื่อปรึกษาหารือกับนายจ้างในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง

๑๗. กำหนดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เป็นองค์กรไตรภาคีเพื่อกำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน และให้รัฐมนตรีมีอำนาจออกกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานให้นายจ้างดำเนินการ ในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงให้ นายจ้างจัดให้นายจ้างจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้าง และส่งผลการตรวจแก่พนักงานตรวจแรงงานด้วย

๑๘. กำหนดให้นายจ้างสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดของลูกจ้าง เว้นแต่มีข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงานหรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างกำหนดให้มีการพักงานได้ แต่นายจ้างจะสั่งพักงานได้ไม่ เกิน ๗ วัน และต้องจ่ายเงินในช่วงพักงานไม่น้อยกว่า ๕๐ % ของค่าจ้าง

๑๙. กำหนดอัตราค่าชดเชยสำหรับลูกจ้างซึ่งถูกเลิกจ้าง ๕ อัตรา คือ

๑๙.๑ ทำงานครบ ๑๒๐ วันแต่ไม่ครบ ๑ ปี ได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน

๑๙.๒ ทำงานครบ ๑ ปีแต่ไม่ครบ ๓ ปี ได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน

๑๙.๓ ทำงานครบ ๓ ปีแต่ไม่ครบ ๖ ปี ได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

๑๙.๔ ทำงานครบ ๖ ปีแต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๕๐ วัน

๑๙.๕ ทำงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

๒๐. ในกรณีที่นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างเพราะปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิตการจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้อง ลดจำนวนลูกจ้าง และลูกจ้างนั้นทำงานมาครบ ๖ ปีขึ้นไปจะได้รับ ค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๕ วันต่อการทำงานครบหนึ่งปี แต่รวมแล้วไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๖๐ วัน

๒๑. ในกรณีที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบ สำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อย กว่า ๓๐ วันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ และถ้าลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่ใหม่ด้วย ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยได้รับค่าชดเชยตามปกติ (มาตรา ๑๑๘)

๒๒ จัดตั้งกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างขึ้นในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานโดยมี วัตถุประสงค์หลัก ๒ ประการคือ

๒๒.๑ เพื่อเป็นทุนสงเคราะห์ลูกจ้างในกรณีที่ลูกจ้างออกจากการงาน หรือตายซึ่งที่มา ของเงินจะประกอบด้วย ส่วนที่เป็นเงินสะสมโดยหักมาจากค่าจ้างของลูกจ้าง และเงินสมทบของนายจ้าง (ในกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป) โดยมีเจตนารมณ์เพื่อส่งเสริมระบบการออมทรัพย์ของลูกจ้าง อันเป็นการสร้างหลักประกันเมื่อลูกจ้างออกจากการงานหรือตาย ซึ่งจะมีการจัดเก็บเงินสะสม และเงินสมทบเมื่อใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒๒.๒ เพื่อเป็นทุนสงเคราะห์ลูกจ้างในกรณีอื่นตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง อันเป็นการช่วยบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้าของลูกจ้าง ซึ่งที่มาของเงินจะประกอบด้วย เงินค่าปรับจากการลงโทษผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เงินรายได้อื่น และเงินดอกผลของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ปัจจุบันได้ดำเนินการแล้ว

นอกจากนี้ ยังกำหนดให้พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของผู้ซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายที่ไม่นำส่งเงินสะสม เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวน หรือเงินที่ต้องจ่ายชดใช้เงินที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้จ่ายไปให้แก่ลูกจ้าง

๒๓. ห้ามนายจ้างเรียกหรือรับเงินประกันการทำงานหรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง เว้นแต่ลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้างดังต่อไปนี้

๒๓.๑ งานสมุหบัญชี

๒๓.๒ งานพนักงานเก็บและหรือจ่ายเงิน

๒๓.๓ งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของนายจ้างหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของนายจ้าง

๒๓.๔ งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน

๒๓.๕ งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ

๒๓.๖ งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ เก็บของในคลังสินค้า รับประกัน รับโอนหรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

๒๔. กำหนดให้หนี้ที่เกิดจากการไม่ชำระค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ เงินสะสม เงินสมทบ หรือเงินเพิ่มให้ลูกจ้าง หรือกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน แล้วแต่กรณี เป็นหนี้บุริมสิทธิลำดับเดียวกับค่าภาษีอากร

๒๕. กำหนดนิยามคำว่า “นายจ้าง” ขึ้นใหม่ให้มีความหมายกว้างขึ้น โดยให้ถือว่าผู้ประกอบการที่ได้ว่าจ้างด้วยวิธีเหมาค่าแรง โดยการมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งก็ดี หรือมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงาน อันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางานก็ดี เป็นนายจ้างด้วยซึ่งงานที่ลูกจ้างทำนั้นต้องเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบการ เป็นนายจ้างด้วย

๒๖. ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงตัวนายจ้าง ให้นายจ้างใหม่รับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ที่นายจ้างเดิมเคยมีต่อลูกจ้างทุกประการ เพื่อเป็นการรับรองสิทธิของลูกจ้างมิให้ถูกลดลงเนื่องจากการเปลี่ยนตัวนายจ้าง

๒๗. กำหนดให้นายจ้างปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๖ ว่าด้วยจ้างแรงงานด้วย เพื่อขยายขอบเขตการคุ้มครองลูกจ้างให้มากยิ่งขึ้น

๒๘. กำหนดให้นายจ้างที่บอกเลิกสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา จะต้องบอกกล่าวล่วงหน้าให้ลูกจ้างทราบ ในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญากันเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้ แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกิน 3 เดือน แต่ถ้านายจ้างให้ลูกจ้างออกจากงานทันที นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจนถึงเวลาเลิกสัญญาตามกำหนดที่บอกกล่าว

นอกจากนี้ หากนายจ้างไม่ได้รับเหตุผลการเลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างนายจ้างจะยกเหตุยกเว้นการจ่ายค่าชดเชยขึ้นอ้างในภายหลังเพื่อไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างไม่ได้

๒๙. กำหนดให้นายจ้างปฏิบัติต่อลูกจ้างหญิงและชายโดยเท่าเทียมกันในการจ้างงาน เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจปฏิบัติเช่นนั้นได้

๓๐. ห้ามนายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานกระทำการล่วงเกินทางเพศต่อลูกจ้างหญิงหรือเด็ก

๓๑. ปรับปรุงบทกำหนดโทษจากเดิมที่กำหนดโทษอัตราเดียว เป็นการกำหนดโทษตามความหนักเบาของความผิดที่ได้กระทำโดยมีอัตราโทษสูงสุดจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และโทษต่ำสุดปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท โดยให้อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานและผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวมีอำนาจเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติฉบับนี้

๓๒. นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไปมีหน้าที่ต้องยื่นแบบแสดงสภาพการจ้างงานและการทำงาน ซึ่งมีลักษณะเป็นรายงานข้อมูลการปฏิบัติตามกฎหมายของนายจ้างโดยให้นายจ้างสำรวจตนเองและยื่นแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานต่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายในเดือนมกราคมของทุกปี ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานจะส่งให้นายจ้างภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

กองนิติการ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๒)เงื่อนไขที่นายจ้าง/สถานประกอบกิจการต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครอง

แรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

สิ่งที่ต้องจัดใหม่	ลูกจ้าง ๑๐ คนขึ้นไป	ลูกจ้าง ๕๐ คนขึ้นไป	ลูกจ้าง ๒๐๐ คนขึ้นไป	ลูกจ้าง ๑,๐๐๐ คนขึ้นไป	บทกำหนดโทษกรณีไม่ปฏิบัติตาม
ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน*	✓	✓	✓	✓	ปรับไม่เกินสองหมื่นบาท
ทะเบียนลูกจ้าง	✓	✓	✓	✓	ปรับไม่เกินสองหมื่นบาท
เอกสารเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้าง ฯลฯ	✓	✓	✓	✓	ปรับไม่เกินสองหมื่นบาท
เวชภัณฑ์และยาในการปฐมพยาบาล	✓	✓	✓	✓	จำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
ห้องรักษาพยาบาลพร้อมเตียงพักคนไข้อย่างน้อย ๑ เตียง	-	-	✓	-	จำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
ห้องรักษาพยาบาลพร้อมเตียงพักคนไข้อย่างน้อย ๒ เตียง	-	-	-	✓	จำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
พยาบาลระดับเทคนิคขึ้นไปไว้ประจำอย่างน้อย ๑ คน ตลอดเวลาทำงาน	-	-	✓	-	จำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
พยาบาลระดับเทคนิคขึ้นไปไว้ประจำอย่างน้อย ๒ คน ตลอดเวลาทำงาน	-	-	-	✓	จำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง อย่างน้อย ๑ คน ตรวจรักษาไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง รวมเวลาไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๖ ชั่วโมง	-	-	✓	✓	จำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง อย่างน้อย ๑ คน ตรวจรักษาไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๒ ครั้ง รวมเวลาไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ ๑๒ ชั่วโมง	-	-	-	✓	จำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
ยานพาหนะสำหรับนำลูกจ้างส่งสถานพยาบาลโดยพลัน	-	-	-	-	จำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
คณะกรรมการสถานสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ	-	✓	✓	✓	จำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน **	-	✓	✓	✓	จำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับพื้นฐาน ***	✓	-	-	-	จำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับ	✓	✓	✓	✓	จำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสอง

หัวหน้างาน ***					เสนอภาพหรือทั้งจำทั้งปรับ
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร ***	✓	✓	✓	✓	จำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ***	-	✓	✓	✓	จำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสองแสนบาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

* ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ต้องประกาศใช้ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มิได้ลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป และต้องส่งสำเนาให้พนักงาน

ตรวจแรงงานภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ประกาศใช้ข้อบังคับฯ ดังกล่าว

** เฉพาะกิจการที่กำหนดไว้ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๓๘

*** เฉพาะกิจการที่กำหนดไว้ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่องความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๐

(๓) คำถามที่ถามบ่อย (FQA)

ข้อกฎหมายที่นายจ้าง / ลูกจ้าง / ประชาชนทั่วไป สอบถาม

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ลำดับที่	เรื่อง	คำถาม	คำตอบ
๑	การยื่นคำร้อง	นายจ้างปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ลูกจ้างสามารถยื่นเรื่องหรือเขียนคำร้อง (คร. ๗) เพื่อเรียกร้องสิทธิเป็นตัวเงินได้ที่ใด	การเขียนคำร้อง (คร.๗) เพื่อให้ให้นายจ้างจ่ายเงินอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมายแรงงาน ลูกจ้างสามารถยื่นคำร้องได้ที่กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ หรือ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดตามสถานที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่ มิใช่สถานที่ที่บริษัทตั้งอยู่ ตัวอย่างเช่น บริษัทตั้งอยู่จังหวัดชลบุรี ส่งลูกจ้างมาทำงานที่เขตพญาไท ลูกจ้างสามารถยื่นคำร้อง (คร. ๗) ได้ทุกแห่ง แต่กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ๓ ซึ่งดูแลลูกจ้างที่ทำงานอยู่ในเขตพญาไท ราชเทวี ดินแดง และห้วยขวาง จะเป็นหน่วยงานดำเนินการตามคำร้องของลูกจ้างให้
๒	ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	ต้องจัดทำเมื่อมีลูกจ้างจำนวนกี่คนขึ้นไป	เมื่อมีลูกจ้างจำนวน ๑๐ คนขึ้นไป
๓	ค่าจ้าง	สามารถเรียกร้องให้นายจ้างจ่ายได้หรือไม่ เมื่อใด	ลูกจ้างจะร้องเรียนหรือยื่นคำร้องให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างก็ต่อเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างตามปกติแล้วนายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้าง
๔	ค่าจ้างขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำในกรุงเทพฯ หรือจังหวัด (ตามที่ถาม) ปัจจุบันเท่าใด	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำในกรุงเทพฯ ๒๐๓ บาท (รายละเอียดตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ เมื่อวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๑ ซึ่งเป็นฉบับปัจจุบัน

ลำดับที่	เรื่อง	คำถาม	คำตอบ
๕	ค่าชดเชย	ถูกเลิกจ้างนายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยให้	ลูกจ้างกระทำความผิดตามมาตรา ๑๑๙ หรือไม่ หากลูกจ้างกระทำความผิดตามมาตรา ๑๑๙ ดังต่อไปนี้ ก็ไม่มีสิทธิ
			๑) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง ๒) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย ๓) ประมาทเลินเล่อทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่ต้องตักเตือนหนังสือเตือน ให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด ๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
			๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษแต่ถ้าลูกจ้างมิได้กระทำความผิดตามมาตรา ๑๑๙ จึงมีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามอายุงานตามมาตรา ๑๑๘ ดังนี้ -ทำงานครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ได้รับค่าชดเชย ๓๐ วัน ของอัตราค่าจ้างสุดท้าย -ทำงานครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ได้รับค่าชดเชย ๙๐ วัน ของอัตราค่าจ้างสุดท้าย -ทำงานครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ได้รับค่าชดเชย ๑๘๐ วัน ของอัตราค่าจ้างสุดท้าย -ทำงานครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ได้รับค่าชดเชย ๒๔๐ วัน ของอัตราค่าจ้างสุดท้าย -ทำงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ได้รับค่าชดเชย ๓๐๐ วัน ของอัตราค่าจ้างสุดท้าย
๖	เงินประกัน	๑) นายจ้างเก็บเงินประกันจากลูกจ้างได้หรือไม่	๑) นายจ้างสามารถเรียกเก็บเงินประกันจากลูกจ้างได้หากลูกจ้างทำงานเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สิน ประกอบด้วย

ลำดับ ที่	เรื่อง	คำถาม	คำตอบ
			- งานสมุห์บัญชี - งานพนักงานเก็บหรือจ่ายเงิน - งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของนายจ้าง - งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน - งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ - งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการซื้อขายแลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืมรับฝากทรัพย์สิน รับจํานอง รับจําน่า เก็บของในคลังสินค้า รับประกันภัย รับโอนหรือรับจัดส่งเงินหรือการธนาคาร
		๒) เก็บได้จำนวนเท่าใด	๒) เก็บได้จำนวนไม่เกิน ๖๐ เท่าของค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างได้รับ
๗	ค่าทำงานล่วงเวลา	ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติได้ค่าล่วงเวลาเท่าใด	ค่าล่วงเวลาวันปกติลูกจ้างรายเดือน ๑.๕ เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงลูกจ้างรายวัน ๑.๕ เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมง
๘	ค่าทำงานในวันหยุด	ลูกจ้างทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์จะได้ค่าตอบแทนเท่าใด	แยกเป็น ๒ อย่าง กล่าวคือ ๑) หากเป็นลูกจ้างรายเดือนมาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์จะได้ค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ ๒) หากเป็นลูกจ้างรายวัน (วันหยุดประจำสัปดาห์ลูกจ้างรายวันไม่ได้รับค่าจ้าง) ถ้ามาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ จะได้ค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ
๙	ทำงานในวันหยุดตามประเพณีวันหยุดพักผ่อนประจำปี	ลูกจ้างทำงานในวันหยุดตามประเพณีวันหยุดพักผ่อนประจำปีจะได้ค่าตอบแทนอย่างไร	ได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมง
๑๐	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด	ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเท่าใด	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ลูกจ้างรายเดือนรายวัน ได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุด 3 เท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามปกติ

ลำดับ ที่	เรื่อง	คำถาม	คำตอบ
๑๑	พักงาน ระหว่างการ สอบสวน	นายจ้างทำได้หรือไม่	ถ้าลูกจ้างเกี่ยวข้องกับการกระทำความผิด นายจ้างมีสิทธิให้ลูกจ้างพักงานระหว่างการ สอบสวนความผิดได้โดยพักงานได้ไม่เกิน ๗ วัน จ่ายค่าจ้างให้ครึ่งหนึ่ง และเมื่อ สอบสวนแล้วปรากฏว่าลูกจ้างไม่มีความผิด นายจ้างต้องจ่ายเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ย ร้อยละ ๑๕ (ต้องระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน)
๑๒	พักงานเพื่อ การลงโทษ	นายจ้างสามารถพักงานเพื่อการ ลงโทษได้หรือไม่ และต้องจ่ายค่าจ้าง อย่างไร	นายจ้างสามารถสั่งพักงานเพื่อการลงโทษได้ ไม่เกิน ๗ วัน และนายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้ ไม่น้อยกว่า ๕๐% ของค่าจ้างในระหว่างพักงาน เมื่อนายจ้างกำหนดการลงโทษไว้ในข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน
๑๓	ย้ายสถาน ประกอบ กิจการ	นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการ ลูกจ้างจะอย่างไร	ถ้าย้ายไปแล้วกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิต ตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว ลูกจ้างมี สิทธิเลิกสัญญาโดยได้รับค่าชดเชยตาม กฎหมาย (มาตรา ๑๑๘) โดยนายจ้างต้องบอกกล่าว ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน
๑๔	แรงงานเด็ก	นายจ้างจ้างแรงงานเด็กต้องทำ อย่างไร	นายจ้างจ้างแรงงานเด็กอายุระหว่าง ๑๕ - ๑๘ ปี ให้แจ้งการใช้แรงงานเด็กตามแบบ (คร. ๒) ได้ที่กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานจังหวัด เมื่อกรอกแบบเรียบร้อยแล้ว ให้ถ่ายทะเบียนบ้าน บัตรประชาชนนายจ้าง แนบส่ง กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตามพื้นที่ที่นายจ้างตั้งอยู่หรือที่ที่ลูกจ้าง ทำงาน และเมื่อเลิกจ้างการใช้แรงงานเด็ก ต้องแจ้งการเลิกจ้างตามแบบ (คร. ๓) ด้วย
๑๕	ลาภิจและการ จ่ายค่าจ้าง	ควรกำหนดเรื่องลาภิจในข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน อย่างไร	ลาภิจกฎหมายกำหนดให้นายจ้างต้อง กำหนดให้มีในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน แต่จะกำหนดลาภิจจำนวนกี่วัน จ่ายค่าจ้าง หรือไม่จ่ายค่าจ้างขึ้นอยู่กับนายจ้างกำหนดเอง
๑๖	ลาคลอดและ การจ่ายค่าจ้าง	ลูกจ้างคลอดมีสิทธิอย่างไร	ลูกจ้างมีสิทธิลาคลอดแต่ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยนายจ้างมีหน้าที่จ่ายค่าจ้างในวันลา คลอดให้ไม่เกิน ๔๕ วัน การลาคลอดให้นับ รวมวันหยุดในระหว่างวันลาด้วย

ลำดับที่	เรื่อง	คำถาม	คำตอบ
๑๗	ลาป่วยและการจ่ายค่าจ้าง	ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้อย่างไร	เมื่อลูกจ้างป่วยสามารถลาป่วยได้ตามความเป็นจริง แต่นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างในวันลาป่วยให้ไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันติดต่อกัน นายจ้างอาจให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์ได้
๑๘	เวลาทำงานปกติ	กฎหมายกำหนดเวลาทำงานปกติไว้อย่างไร	เวลาทำงานกฎหมายกำหนดวันละไม่เกินแปดชั่วโมง และเมื่อรวมเวลาทั้งสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง ยกเว้นงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัย เวลาทำงานวันหนึ่งไม่เกินเจ็ดชั่วโมง แต่เมื่อรวมเวลาทำงานทั้งสัปดาห์แล้วไม่เกินสี่สิบสองชั่วโมง
๑๙	เวลาพัก	นายจ้างต้องจัดเวลาพักให้ลูกจ้างหรือไม่อย่างไร	ต้องจัดวันหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง
๒๐	วันหยุดต่าง ๆ และการจ่ายค่าจ้าง	นายจ้างต้องจัดวันหยุดต่าง ๆ ให้ลูกจ้างอย่างไร ได้รับค่าจ้างหรือไม่	นายจ้างต้องจัดวันหยุดต่าง ๆ และจ่ายค่าจ้าง ดังนี้
		๑) วันหยุดประจำสัปดาห์	๑) สัปดาห์หนึ่งไม่น้อยกว่า ๑ วัน ลูกจ้างรายเดือนได้รับค่าจ้าง ลูกจ้างรายวันไม่ได้รับค่าจ้าง
		๒) วันหยุดตามประเพณี	๒) ปีละ ๑๓ วัน ให้นายจ้างติดประกาศวันหยุดล่วงหน้า โดยลูกจ้างได้รับค่าจ้าง
		๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี	๓) ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า ๖ วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง
21	คณะกรรมการสวัสดิการ	สถานประกอบกิจการใดต้องมีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ	สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยได้มาจากการเลือกตั้ง คณะกรรมการสวัสดิการมีวาระ 2 ปี วิธีการเลือกตั้งให้เป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
22	การลดค่าจ้าง	นายจ้างสามารถลดค่าจ้างลูกจ้างได้หรือไม่	ค่าจ้างที่นายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้างถือเป็นสภาพการจ้าง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงถือเป็น การลดสิทธิที่ลูกจ้างได้รับอยู่ ต้องให้ลูกจ้างยินยอม นายจ้างจึงจะลดค่าจ้างได้ ถ้าลูกจ้างไม่ยินยอมให้ลดค่าจ้าง นายจ้างจะลดค่าจ้างไม่ได้

ลำดับ ที่	เรื่อง	คำถาม	คำตอบ
23	การเปลี่ยนแปลง นายจ้าง	เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนายจ้าง ลูกจ้างจะได้รับสิทธิอย่างไร	ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงนายจ้าง ให้นายจ้าง ใหม่รับไปทั้งสิทธิและหน้าที่ ที่นายจ้างเดิม เคยมีต่อลูกจ้างทุกประการเพื่อเป็นการ รับรองสิทธิของลูกจ้างมิให้ถูกลดลงเนื่องจาก มีการเปลี่ยนแปลงตัวนายจ้าง
24	การรับเหมา ค่าแรง	ผู้รับเหมาค่าแรงมีฐานะเป็นนายจ้าง หรือไม่	การรับเหมาค่าแรง ให้เจ้าของสถานประกอบ กิจการและผู้รับเหมาค่าแรงมีฐานะเป็น นายจ้างของลูกจ้างที่ผู้รับเหมาค่าแรงจัดหา
25	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำราย ชั่วโมง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายชั่วโมง กำหนด อัตราค่าจ้างขั้นต่ำชั่วโมงละเท่าใด	ชั่วโมงละ 25 บาท สำหรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา ที่มีอายุตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป (รายละเอียดตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายชั่วโมง ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤษภาคม 2548)

พหวก ง

18 สิงหาคม 2549

เรื่อง การจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0505/ว 104 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2549

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ 88/2549 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2549

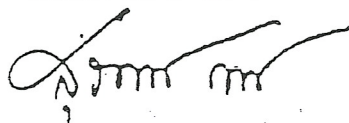
2. สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานที่ 214/2549 ลงวันที่ 13 กรกฎาคม 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอเรื่องสรุปผลความคืบหน้าในการดำเนินการตามแนวทางในการจัดระเบียบของระบบกระบวนการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2548 ให้คณะรัฐมนตรีทราบและคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2549 รับทราบและมอบหมายให้ทุกกระทรวงดำเนินการตามแนวทางดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กระทรวงแรงงานพิจารณาแล้วเห็นว่า กระทรวงแรงงานได้ดำเนินการปรับโครงสร้างภายในโดยจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ เพื่อรับผิดชอบงานตามยุทธศาสตร์ของกระทรวงแรงงานและแผนการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2548 - 2551 จึงได้จัดตั้งศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงานขึ้น เพื่อทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนารูปแบบการให้บริการด้านแรงงาน ดำเนินการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน โทรศัพท์สายด่วน 1506 รับเรื่องราวร้องทุกข์/ร้องเรียนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงแรงงาน และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กระทรวงแรงงาน จึงมอบหมายให้ศูนย์บริการประชาชนกระทรวงแรงงาน สำนักตรวจและประเมินผล สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน เพื่อดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรินทร์ จีรวีดิษฐ์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักตรวจประเมินผล

โทร 0-2232-1235

โทรสาร 0-2247-5088

ที่ นร 0206/ว 218

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

25 ธันวาคม 2541

เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวน
เรื่องการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีรายชื่อคณะรัฐมนตรี คำสั่งนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษ
ข้าราชการและการสอบสวนเรื่องการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยที่ยกเลิก
2. สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ส่วนมาก ที่ นท 0208.3/9125 ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2541
3. สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0709.2/580 ลงวันที่ 4 พฤศจิกายน 2541
4. สำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ นร 0601/2565 ลงวันที่ 16 ธันวาคม
2540

เดิมคณะรัฐมนตรีได้มีมติเกี่ยวกับระเบียบการสอบสวนเรื่องการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยและ
การพิจารณาปรับลดเงินเดือน จำนวน 2 ฉบับ และคำสั่งนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการสอบสวนเรื่องการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ
จำนวน 1 ฉบับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า มติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวนเรื่องการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่า
กระทำผิดวินัยดังกล่าว ได้ถือปฏิบัติมานานแล้ว สมควรนำมติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีดังกล่าวมารวบรวม ปรับ
ปรุง แก้ไขและยกฐานะเป็นหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ใหม่ ให้มีความสมบูรณ์อยู่ในฉบับเดียวกัน โดยมีความสอดคล้อง
กับหลักการของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ละเอียดชัดเจน สะดวกในการอ้างอิงและเหมาะสมในการถือ
ปฏิบัติ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงได้นำหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและ
การสอบสวนเรื่องการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ตามมติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีดังกล่าวมา
กำหนดขึ้นใหม่ ซึ่งกระทรวงมหาดไทย สำนักงาน ก.พ. และสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาได้เสนอความเห็นมาเพื่อ
ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีแล้ว และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาความเห็นดังกล่าวแล้ว เห็นสมควร
ปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีและคำสั่งนายกรัฐมนตรีดังกล่าว โดยพิจารณายกเลิกมติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งนายกรัฐมนตรีที่
เกี่ยวข้องทั้ง 3 ฉบับ และกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการและการสอบสวน
เรื่องการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัยขึ้นใหม่ดังนี้

1. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องกล่าวโทษข้าราชการ ในเบื้องต้นให้ถือเป็นความลับทางราชการ หากเป็น
บัตรสนเท่ห์ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐานกรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแนบมาเท่านั้น
2. ส่งสำเนาเรื่องกล่าวโทษข้าราชการโดยปิดชื่อผู้ร้องหรือสำเนาบัตรสนเท่ห์ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้
ถูกกล่าวโทษทำการสืบสวนหาความจริงโดยเร็ว หากเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึง
จะยุติเรื่องได้ ทั้งนี้ ให้รีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องทราบ
3. ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ได้รับเรื่องกล่าวโทษ เป็นผู้ร้องเรียนทราบในทางลับและส่งจากที่ได้รับเรื่องการร้อง
ทุกข์ และภายหลังการสืบสวนในเวลาอันสมควร
4. ถ้าปรากฏว่า มีความจริงเป็นกรณีความผิดทางกฎหมายบ้านเมือง ให้ดำเนินคดีทางอาญา ถ้าปรากฏมี
มูลความจริงเป็นกรณีความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวน หรือตั้งกรรมการสอบสวนไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
5. ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้องและพยาน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่
ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียนหรือการเป็นพยานนั้น
6. ในการดำเนินการตามขั้นตอนสืบสวนในทางลับเพื่อหาข้อเท็จจริง หากเจ้าหน้าที่ผู้สืบสวนในทางลับได้
กระทำละเมิดต่อข้าราชการผู้ถูกกล่าวโทษหรือบุคคลภายนอก และความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นจากการกระทำในหน้าที่ แม้
มิได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หน่วยงานต้องรับผิดชอบให้พยานใหม่ทดแทนแก่ผู้เสียหายตามหลัก
เกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539

จึงขอเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไป ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ 22 ธันวาคม 2541 ลงมติว่า

1. อนุมัติให้ยกเลิกคำสั่งนายกรัฐมนตรี เรื่องการสอบสวนเรื่องร้องเรียนทุกข้อกล่าวโทษข้าราชการ นิตคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2496 เรื่องระเบียบการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2502 เรื่องบัตรลงมติทั้ง 3 ฉบับ

2. เห็นชอบหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการ และการสอบสวนเรื่องร้องเรียนกล่าวโทษข้าราชการว่ากระทำผิดวินัย ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ โดยปรับปรุงข้อ 5 เป็นว่า "ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจสั่งการที่สมควรเพื่อคุ้มครองผู้ร้อง พยาน และบุคคลที่ให้ข้อมูลในการสืบสวนสอบสวน อย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม ซึ่งอาจเนื่องมาจากการร้องเรียน การเป็นพยาน หรือการให้ข้อมูลนั้น และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนขึ้นมายัง และขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

วิษณุ เครืองาม

(นายวิษณุ เครืองาม)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

สำนักบริหารงานสารบรรณ

โทร. 2801445

โทรสาร 2801446, 2824045

