

หมวด ๓

คำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน

ในกรณีที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใดที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าได้ทราบคำสั่ง ตามมาตรา ๑๒๔ วรรคสาม ประกอบกับข้อ ๘ วรรคหนึ่งของระเบียบกรมฯ ว่าด้วยการรับคำร้องและการพิจารณาคำร้องของพนักงานตรวจแรงงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ พ.ศ. ๒๕๕๔

สำหรับกรณีที่ลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายไม่มีสิทธิได้รับเงินตามคำร้องให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งและแจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างและลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายทราบ (ข้อ ๑๙ วรรคสอง) มาตรา ๑๒๔ วรรคหก

๑. รูปแบบคำสั่ง (แบบ คร.๘)

หัวเรื่องของคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน

การเขียนคำสั่งให้จัดทำตามแบบ คร.๘ โดยระบุรายละเอียดหัวเรื่องให้ครบถ้วน เช่น ชื่อหน่วยงานของพนักงานตรวจแรงงาน เลขที่คำสั่ง เรื่องตามคำร้อง ชื่อผู้ยื่นคำร้องและนายจ้าง

กรณีผู้ยื่นคำร้องตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้ระบุชื่อผู้ยื่นคำร้องเพียงคนเดียวและตามด้วยคำว่า “กับพวกรวม.....คน” ยกตัวอย่างเช่น นายก. นายข. และนายค. จำนวน ๓ คน ยื่นคำร้องเรื่องค่าจ้าง ให้ระบุว่า นายก. กับพวกรวม ๓ คน

สำหรับหัวข้อเรื่องให้กำหนดจากคำร้องของผู้ยื่นคำร้องเป็นหลักโดยระบุให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบ คร.๗ เช่น ค่าจ้าง ค่าชดเชย ค่าทำงานในวันหยุด เป็นต้น

การจัดทำคำสั่ง

คำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานเป็นคำสั่งทางปกครอง ฉะนั้นการจัดทำคำสั่ง ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓๖ มาตรา ๓๗ และ มาตรา ๔๐ ซึ่งต้องเป็นไปตามแบบ คร.๘ และต้องมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

๑. วัน เดือน และปี ที่ทำคำสั่ง
๒. ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งพร้อมทั้งมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง
๓. ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ
๔. ข้อกฎหมายที่อ้างอิง
๕. ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ
๖. ระบุสิทธิอุทธรณ์ หรือสิทธิโต้แย้ง และระยะเวลาให้ชัดเจน

การเขียนคำสั่งควรใช้ถ้อยคำให้รัดกุมไม่เปิดช่องให้ผู้เกี่ยวข้องโต้แย้งได้และนำองค์ประกอบของกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้ โดยไม่จำเป็นต้องอธิบายคำให้การของพยานไว้โดยละเอียด ใช้ข้อความกระชับรัดกุม ไม่ควรเปิดเผยรายชื่อพยาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดผลเสียต่อพยาน ในกรณีที่พยานยังต้องทำงานอยู่กับนายจ้าง

- ควรกำหนดชื่อและฐานะของนายจ้าง ที่สั่งให้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- ควรจัดแจ้งจำนวนเงินเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างชัดเจน เพื่อให้นายจ้างปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

อย่างถูกต้อง

- คำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินต้องระบุสถานที่จ่ายเงินให้ชัดเจน ณ สำนักงานของพนักงานตรวจแรงงาน หรือสถานที่อื่นตามที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน

๒. การมีคำสั่ง

๒.๑ คำสั่งให้ลูกจ้างมีสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตาม

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

- กรณีที่ลูกจ้างยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานเกี่ยวกับสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๒๓ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งเป็นกฎหมายกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ที่ลูกจ้างควรได้รับ เมื่อพนักงานตรวจแรงงานสอบสวนแล้ว ปรากฏว่าลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใดที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัตินี้ แต่นายจ้างจ่ายน้อยกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด ให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินหรือสิทธิประโยชน์ให้ลูกจ้างไม่ต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนด

- กรณีที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ จากนายจ้าง โดยนายจ้างได้ชำระเงินไปแล้วบางส่วน ลูกจ้างสามารถยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานได้ ให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินเฉพาะส่วนที่นายจ้างยังค้างชำระอยู่ หรือเงินส่วนที่นายจ้างยังไม่ครบตามกฎหมายกำหนดเท่านั้น

กรณีที่ลูกจ้างผู้ร้องตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างผู้ร้องซึ่งมีสิทธิได้รับเงินตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เป็นรายบุคคลให้ชัดเจน รวมถึงกรณีผู้ร้องไม่มีสิทธิได้รับเงินด้วย เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีหากนายจ้าง ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือปฏิบัติไม่ครบถ้วนตามคำสั่ง

- กรณีการรับเหมาค่าแรง ให้ถือว่าผู้รับเหมาค่าแรงและผู้ประกอบกิจการต่างเป็นนายจ้างของลูกจ้างตามมาตรา ๑๑/๑ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้ผู้รับเหมาค่าแรง และผู้ประกอบกิจการจ่ายเงินให้แก่ผู้ร้อง หากผู้รับเหมาค่าแรงและผู้ประกอบกิจการไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง สามารถดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญาได้

- กรณีนายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วง พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจสั่งให้ผู้รับเหมาช่วงที่เป็นนายจ้างโดยตรงของลูกจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างเท่านั้น ส่วนผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาขั้นต้น พนักงานตรวจแรงงานไม่มีอำนาจสั่งให้จ่ายเงิน แต่ให้ระบุและแจ้งความรับผิดชอบในการจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ เงินสะสม เงินสมทบ หรือเงินเพิ่มให้แก่ลูกจ้างผู้ร้องไว้ด้วย ถ้าผู้รับเหมาช่วงที่เป็นนายจ้างโดยตรงไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจดำเนินคดีอาญากับผู้รับเหมาช่วงที่เป็นนายจ้างโดยตรงได้ แต่ผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาขั้นต้นไม่ต้องรับผิดชอบทางอาญา แต่ต้องร่วมรับผิดชอบทางแพ่งในฐานะลูกหนี้ร่วม

๒.๒ กรณีพนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้ลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมของลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตาย มีสิทธิได้รับเงินหรือไม่มีสิทธิได้รับเงิน ให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งและแจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างและลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายทราบ

๓. การลงทะเบียนคำสั่ง

ให้พนักงานตรวจแรงงานลงทะเบียนคำสั่งในทะเบียนคำสั่งไว้เป็นหลักฐาน ตามลำดับ เรื่อง และตามปีปฏิทิน

๔. การส่งคำสั่ง

๔.๑ ให้พนักงานตรวจแรงงานมีหนังสือนำส่งคำสั่งโดยใช้แบบ กร.๑๖ สำหรับนายจ้าง และแบบ กร.๑๗ สำหรับลูกจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามในหนังสือนำส่ง

๔.๒ กรณีนายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วง การส่งสำเนาคำสั่งแจ้งผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาขั้นต้น ให้ใช้แบบ กร.๑๙ เพื่อแจ้งให้ร่วมรับผิดชอบกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้างโดยตรงในเรื่อง ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ เงินสะสม เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม

๔.๓ การส่งคำสั่งให้จัดส่งตามที่อยู่ที่ถูกต้องและให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับวิธีการส่งหนังสือ

ตามแนวปฏิบัติข้อ ๙ หมวด ๒

๕. การดำเนินการของพนักงานตรวจแรงงานหลังมีคำสั่งให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการดังต่อไปนี้

๕.๑ กรณีนายจ้างปฏิบัติตามคำสั่งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าได้ทราบคำสั่งการดำเนินคดีอาญาเป็นอันระงับไป และรายงานผลการปฏิบัติตามคำสั่งของนายจ้างต่อผู้บังคับบัญชาและปิดเรื่อง โดยใช้แบบ กร.๒๒

๕.๒ กรณีที่มีการอุทธรณ์คำสั่งให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติข้อ ๖

๕.๓ กรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งและไม่อุทธรณ์ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ให้พนักงานตรวจแรงงานติดตามผลตามคำสั่ง หากยังไม่มี การปฏิบัติตามคำสั่งให้เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาดำเนินคดีตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยเร็ว

๕.๔ กรณีลูกจ้าง นายจ้างตกลงกันภายหลังพนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติหมวด ๔ ว่าด้วยการเจรจาประนีประนอม

๖. การอุทธรณ์คำสั่ง (มาตรา ๑๒๕) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

๖.๑ ในกรณีที่นายจ้าง ลูกจ้าง หรือทายาทโดยธรรมของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตาย ไม่เห็นด้วยกับคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานนำคดีไปสู่ศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง

- ให้พนักงานตรวจแรงงานที่ปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่กรุงเทพมหานครทำรายงานเสนองกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเพื่อจะได้มอบหมายให้กองนิติการประสานการต่อสู้คดีต่อไป

- ให้พนักงานตรวจแรงงานในส่วนภูมิภาคประสานกับสำนักคดีแรงงานเขตสำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อดำเนินการต่อไป

๖.๒ กรณีที่ไม่นำคดีไปสู่ศาลภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง คำสั่งพนักงานตรวจแรงงานเป็นที่สุด

๗. การเพิกถอนหรือการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง

๗.๑ เมื่อนายจ้าง ลูกจ้างมีคำขอ พนักงานตรวจแรงงานอาจเพิกถอนหรือแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานที่พ้นกำหนดอุทธรณ์ได้ เพราะช่วงระยะเวลาอุทธรณ์ฝ่ายนายจ้างลูกจ้างจะต้องใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อศาลเท่านั้น การเพิกถอนหรือแก้ไขเพิ่มเติมจะมีได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีพยานหลักฐานใหม่ อันอาจทำให้ข้อเท็จจริงที่ฟังเป็นอันยุติแล้วนั้นเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ

(๒) คู่กรณีที่แท้จริงมิได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาคำร้อง หรือได้เข้ามาในกระบวนการพิจารณาครั้งก่อนแล้ว แต่ถูกตัดโอกาสโดยไม่เป็นธรรมในการมีส่วนร่วมในกระบวนการพิจารณาคำร้อง

(๓) พนักงานตรวจแรงงานไม่มีอำนาจที่จะทำคำสั่งตามคำร้องนั้น

(๔) ถ้าคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานได้ออกโดยอาศัยข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายใด และต่อมาข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายนั้นเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญในทางที่เป็นประโยชน์แก่คู่กรณี

การยื่นคำขอตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ข้างต้นให้กระทำได้เฉพาะเมื่อคู่กรณีไม่อาจทราบถึงเหตุนั้นในการพิจารณาครั้งที่แล้วมาก่อนโดยไม่ใช้ความผิดของผู้ยื่น

การยื่นคำขอให้พิจารณาใหม่ต้องกระทำภายในเก้าสิบวันนับแต่ผู้ยื่นได้รู้ถึงเหตุซึ่งอาจขอให้พิจารณาใหม่ได้ (ระเบียบกรมฯ ข้อ ๒๔)

๗.๒ กรณีพนักงานตรวจแรงงานดำเนินการเอง การแก้ไขคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน หรือผู้บังคับบัญชาของพนักงานตรวจแรงงานอาจเพิกถอนหรือแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานได้

ไม่ว่าอยู่ในช่วงอุทธรณ์หรือพ้นกำหนดอุทธรณ์แล้วก็ตาม เมื่อเหตุหนึ่งเหตุใดตาม ๗.๑ (๑) ถึง (๔) การเพิกถอนหรือการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายอาจถูกเพิกถอนทั้งหมดหรือบางส่วนโดยจะให้มีผลย้อนหลังหรือไม่ย้อนหลังหรือมีผลในอนาคตไปถึงขณะใดขณะหนึ่งตามที่กำหนดได้ (ระเบียบกรมฯ ข้อ ๒๕)

๘. การจ่ายเงินและการรับเงินตามคำสั่ง

- ตามมาตรา ๑๒๔ บัญญัติให้พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินอย่างหนึ่งอย่างใดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ แก่ลูกจ้างภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าได้ทราบคำสั่ง และมาตรา ๑๒๕ บัญญัติให้คู่ความซึ่งไม่พอใจคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานให้นำคดีไปสู่ศาลภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง นายจ้างไม่ปฏิบัติและไม่นำคดีไปสู่ศาล ให้พนักงานตรวจแรงงานใช้มาตรการบังคับให้ปฏิบัติตามคำสั่ง โดยการดำเนินคดีอาญาตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- กรณีนายจ้างนำเงินมาจ่ายให้แก่ลูกจ้างตามคำสั่ง ณ สำนักงานของพนักงานตรวจแรงงาน ให้พนักงานตรวจแรงงานบันทึกเป็นหลักฐานในการรับ-จ่ายเงินจากนายจ้างไว้ และมีหนังสือเรียกลูกจ้างมารับเงิน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ลูกจ้างได้รับหนังสือ ถ้าลูกจ้างไม่มารับเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือให้นำเงินเก็บรักษาไว้ในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามมาตรา ๑๒๔ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการนำส่งเงินเพื่อเก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างและการจ่ายคืน พ.ศ. ๒๕๔๒

- กรณีที่พนักงานตรวจแรงงานส่งเงินไปให้ลูกจ้างตามภูมิลำเนาแล้วมีการหักค่าธรรมเนียมการส่ง ให้แนบหลักฐานการหักไว้กับสำเนาหลักฐานการส่งเงินไว้กับเรื่องทุกครั้ง

- ควรชี้แจงให้นายจ้างนำเงินสดมาจ่าย เว้นแต่กรณีที่ลูกจ้างยินยอมเป็นหนังสือให้นายจ้างจ่ายเป็นเช็คเงินสดหรือตัวเงินได้

อนึ่ง กรณีนายจ้างนำเงินซึ่งเป็นหลักประกันที่เป็นเงินสด ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า และค่าชดเชยพิเศษ มาวางไว้ ณ สำนักงานเพื่อชำระแก่ลูกจ้าง ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้พนักงานตรวจแรงงานทำหลักฐานการรับมอบเงินจากนายจ้าง (แบบ กร. ๒๐) และให้มีหนังสือเรียกลูกจ้างให้ไปรับเงิน เนื่องจากเงินดังกล่าวไม่สามารถนำเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้ หากลูกจ้างไม่มารับพนักงานตรวจแรงงานต้องเก็บรักษาไว้เพื่อรอจ่ายให้แก่ลูกจ้างต่อไป

๙. การรายงานเรื่องเสร็จ

สรุปข้อเท็จจริงในแบบใบรายงานเรื่องเสร็จ (แบบ กร.๒๒) เพียงสั้นๆ เพื่อปิดเรื่องเรียงลำดับเหตุการณ์ตามวันที่ และกำกับหมายเลขเอกสารไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหารายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชา

เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ปิดเรื่อง จึงยุติการดำเนินการได้

ลงเลขทะเบียนเรื่องเสร็จ และผลการดำเนินการในทะเบียนรับเรื่องด้วย

เก็บรวมแฟ้ม โดยเรียงลำดับตามวัน เดือน ปี ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๑๐. การดำเนินคดี

- การส่งดำเนินคดีฐานไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกให้ไปพบตามมาตรา ๑๓๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

- การส่งดำเนินคดีฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งมาตรา ๑๒๔ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ให้ดำเนินคดีฐานไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติซึ่งกำหนดให้จ่ายเงินดังกล่าวด้วย

การดำเนินคดีทั้งสองกรณีให้เป็นไปตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ว่า

ด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและความปลอดภัยในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การสรุปสำนวนคดีและการจัดทำสำนวนคำร้อง

เพื่อประโยชน์ในการให้ปากคำต่อพนักงานสอบสวนในการดำเนินคดีอาญาและเพื่อประโยชน์ต่อพนักงานอัยการในการแก้ต่างคดี กรณีที่คู่ความไม่พอใจคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานและนำคดีไปสู่ศาล ให้พนักงานตรวจแรงงานสรุปสำนวนคดีและจัดทำสำนวนเอกสาร ดังนี้

๑. จัดทำสรุปข้อเท็จจริงและการดำเนินการเรื่องคำร้องโดยใช้แบบ กร. ๒๔ ประกอบด้วย

๑.๑ รายละเอียดการยื่นคำร้องทุกข์ของลูกจ้าง

- เรื่องที่ลูกจ้างร้องทุกข์
- สาเหตุหรือข้อกล่าวหาอันเป็นมูลเหตุแห่งการกระทำความผิด
- วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ

๑.๒ การดำเนินการของพนักงานตรวจแรงงาน

- สรุปข้อเท็จจริงของลูกจ้าง
- สรุปข้อเท็จจริงของนายจ้าง
- สรุปข้อเท็จจริงพยานลูกจ้าง (ถ้ามี)
- สรุปข้อเท็จจริงพยานนายจ้าง (ถ้ามี)

๑.๓ คำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน (ลูกจ้างมีสิทธิหรือไม่มีสิทธิตามคำร้อง)

๑.๔ วิธีการส่งคำสั่ง

- ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ
- ส่งโดยวิธีอื่นตามที่กำหนดในมาตรา ๑๔๓ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครอง

แรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

- วัน เดือน ปี ที่นายจ้างได้รับคำสั่ง

๑๒. การจัดทำสารบัญเอกสาร

ในการดำเนินการเรื่องคำร้องทุกข์ ก่อนที่พนักงานตรวจแรงงานจะมีคำสั่งวินิจฉัยว่า ผู้ยื่นคำร้องทุกข์มีสิทธิหรือไม่มีสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ พนักงานตรวจแรงงานจะต้องดำเนินการแสวงหาข้อเท็จจริง รวบรวมพยานหลักฐานต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงชัดเจนว่า นายจ้างได้กระทำการฝ่าฝืนกฎหมายในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจริงตามคำร้อง จากนั้นจึงดำเนินการออกคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติ จากการดำเนินการดังกล่าว ทำให้สำนวนคำร้อง ประกอบด้วยเนื้อหา และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ดังนั้น เมื่อพนักงานตรวจแรงงานจัดทำสรุปสำนวนคดีแล้ว ให้พนักงานตรวจแรงงานจัดทำสารบัญเอกสารที่ปรากฏในสำนวน เพื่อแสดงให้เห็นว่าในสำนวนประกอบด้วยเอกสารเรื่องใดบ้าง และมีจำนวนเท่าใด เพื่อความสะดวกในการค้นหา และสามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนของสำนวนได้

๑๓. การเรียงเอกสารในสำนวนคำร้องทุกข์

สำนวนคำร้องทุกข์ประกอบด้วยเอกสาร ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ เป็นเอกสารประกอบสำนวนได้แก่ แบบสรุป ข้อเท็จจริงและการดำเนินการเรื่อง คำร้องทุกข์ (กร.๒๔) แบบปกสำนวน (กร.๑) สารบัญเอกสารและแบบรายงานเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ (กร.๒๒)

ส่วนที่ ๒ เป็นเรื่องการดำเนินการของพนักงานตรวจแรงงาน

ส่วนที่ ๓ เป็นเอกสารแนบท้ายสำนวนได้แก่ พยานหลักฐานของนายจ้างและลูกจ้าง

การจัดสำนวนให้จัดเอกสารเรียงตามลำดับวันเวลาที่ดำเนินการ โดยแยกพยานหลักฐานของนายจ้างและลูกจ้างไว้เป็นการเฉพาะไม่ต้องรวมอยู่ในสำนวน โดยจัดเรียงตามลำดับ ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ประกอบด้วย

๑. สรุปข้อเท็จจริงและการดำเนินการเรื่องคำร้องทุกข์ (กร.๒๔)

๒. สารบัญญเอกสาร

๓. ปกสำนวน (กร.๑)

๔. รายงานเรื่องที่ดำเนินการเสร็จ (กร.๒๒)

ส่วนที่ ๒ สำนวนเรื่องประกอบด้วย

๑. คำร้องทุกข์ (คร.๗)

๒. บันทึกคำให้การลูกจ้าง (กร.๓)

๓. บันทึกคำให้การพยานลูกจ้าง (ถ้ามี)

๔. บันทึกคำให้การนายจ้าง (กร.๓)

๕. บันทึกคำให้การพยานนายจ้าง (ถ้ามี)

๖. เอกสารที่พนักงานตรวจแรงงานจัดทำขึ้น เช่น หนังสือเชิญพยานายจ้าง ฯลฯ

๗. คำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน (คร.๘)

๘. ใบตอบรับไปรษณีย์แสดงการส่งคำสั่ง

๙. รายงานการส่งคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานตามมาตรา ๑๔๓ (กร.๘)

ส่วนที่ ๓ เอกสารแนบท้าย

๑. พยานเอกสารของนายจ้าง เช่น ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ฯลฯ

๒. พยานเอกสารของลูกจ้าง เช่น หนังสือเลิกจ้าง หนังสือเตือน ฯลฯ

๓. กำหนดหมายเลขกำกับเอกสารในสำนวนเรื่องทุกหน้าของเอกสารแต่ละชุดให้ครบถ้วน โดยยึดลำดับของเอกสารแต่ละเรื่องเป็นหลัก ดังนี้

๓.๑ เอกสารลำดับที่ ๑ ได้แก่คำร้องทุกข์ของลูกจ้างมีจำนวน ๓ แผ่น ๓ หน้า ให้กำหนดหมายเลขกำกับดังนี้ หน้าที่ ๑ หมายเลข ๑/๑ หน้าที่ ๒ หมายเลข ๑/๒ และ ๑/๓ ตามลำดับ

๓.๒ เอกสารลำดับที่ ๒ ได้แก่บันทึกคำให้การของลูกจ้างมีจำนวน ๔ แผ่น ๔ หน้า ให้กำหนดหมายเลขกำกับดังนี้ หน้าที่ ๑ หมายเลข ๒/๑ หน้าที่ ๒ หมายเลข ๒/๒ หน้าที่ ๓ หมายเลข ๒/๓ และ ๒/๔ ตามลำดับ

๔. ในส่วนของเอกสารประกอบสำนวน ได้แก่ พยานเอกสารของนายจ้าง และลูกจ้าง ให้จัดทำเป็นชุดเฉพาะของแต่ละฝ่าย โดยแต่ละชุดให้จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารของแต่ละชุด และกำหนดหมายเลขกำกับเอกสารทุกหน้าให้ชัดเจนครบถ้วน ดังนี้

๔.๑ เอกสารลำดับที่ ๑ เป็นเรื่องระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน มีจำนวน ๕ แผ่น ๑๐ หน้า ให้กำหนดหมายเลขกำกับดังนี้ เอกสารหน้าที่ ๑ หมายเลข นจ ๑/๑ เอกสารหน้าที่ ๒ หมายเลข นจ ๑/๒ ตามลำดับจนถึง นจ ๑/๑๐

๔.๒ เอกสารลำดับที่ ๒ เป็นเรื่องหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล มีจำนวน ๔ แผ่น ๔ หน้า ให้กำหนดหมายเลขกำกับเอกสารหน้าที่ ๑ ถึง ๔ ดังนี้ เอกสารหน้าที่ ๑ หมายเลข นจ ๒/๑ เอกสารหน้าที่ ๒ หมายเลข นจ ๒/๒ ตามลำดับจนถึง นจ ๒/๔

นจ. หมายถึง เอกสารของนายจ้าง

๑ หมายถึง เอกสารชุดที่ ๑

/๑-/๔ หมายถึง เอกสารหน้าที่ ๑- ๔

พยานเอกสารของลูกจ้าง ตัวอย่าง เช่น

๑. หนังสือเลิกจ้างมีจำนวน ๒ แผ่น ๒ หน้า ให้กำหนดหมายเลขกำกับเอกสารหน้าที่ ๑ ถึง ๒ ดังนี้ ลจ ๑/๑- ลจ ๑/๒

๒. หนังสือเตือนมีจำนวน ๒ แผ่น ๒ หน้า ให้กำหนดหมายเลขกำกับเอกสารหน้าที่ ๑

ถึง ๒ ดังนี้ ลจ ๒/๑- ลจ ๒/๒

ลจ หมายถึง เอกสารของลูกค้า

๑ หมายถึง เอกสารชุดที่ ๑

/๑ - /๒ หมายถึง เอกสารหน้าที่ ๑- ๒