



องค์ความรู้ด้านคุ้มครองแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

เรื่อง

แนวทางการรับคำร้อง วินิจฉัยคำร้องในประเด็น
“ค่าจ้าง”

โดย คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ด้านคุ้มครองแรงงาน
กองคุ้มครองแรงงาน

สารบัญ

	หน้าที่
1. คำนำ	1
2. อำนาจหน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงาน	1
3. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ	2
4. แบบที่ใช้ในการรับคำร้องและวินิจฉัยคำร้องเบื้องต้น	6
5. การสอบสวนข้อเท็จจริงผู้ร้องและการกำหนดประเด็นในการสอบข้อเท็จจริง	6
6. แนวทางปฏิบัติการรับคำร้อง	10
7. การวินิจฉัยคำร้อง	15
ภาคผนวก	17
● ประกาศ	18
● คำพิพากษาศาลฎีกาเกี่ยวกับค่าจ้าง	23
● การคำนวณค่าตอบแทนในการทำงาน	25
● ขั้นตอนการดำเนินงานการรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง	35
คณะผู้จัดทำ	37

1. คำนำ

กองคุ้มครองแรงงานเป็นหน่วยงานหลักในการ กำกับ ดูแล และกำหนดมาตรการ แนวทาง รวมทั้งจัดสรร เป้าหมาย งบประมาณประจำปีในการปฏิบัติงานด้านคุ้มครองแรงงานให้กับหน่วยปฏิบัติทั้งส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาคตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้แรงงานได้รับสิทธิประโยชน์ ตามที่กฎหมายกำหนดและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 กองคุ้มครองแรงงาน โดยคณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ด้านคุ้มครองแรงงาน ได้จัดทำองค์ความรู้ด้านคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แนวทางการรับคำร้อง วินิจฉัยคำร้องในประเด็น “ค่าจ้าง” เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันของพนักงานตรวจแรงงานบรรจุใหม่และเจ้าหน้าที่ที่มีการโยกย้าย ไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยปฏิบัติทั้งส่วนกลางและภูมิภาค รวมทั้งเพื่อเป็นการทบทวนการปฏิบัติงานของพนักงาน ตรวจแรงงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่ปัจจุบันของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ทั้งนี้ คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ด้านคุ้มครองแรงงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารองค์ความรู้ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับพนักงานตรวจแรงงานและเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานต่อไป

2. อำนาจหน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงาน

พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม กรณีนายจ้างฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานเกี่ยวกับสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใดที่ลูกจ้างพึงได้รับ (มาตรา 123) ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานตามพื้นที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่ หรือพื้นที่ที่นายจ้างมีภูมิลำเนาอยู่ตามแบบที่ อธิบดีกำหนด ให้พนักงานตรวจแรงงานสอบข้อเท็จจริงและมีคำสั่งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง (มาตรา 124)

พนักงานตรวจแรงงาน มีอำนาจดำเนินการ ดังนี้

1. ลูกจ้างมาร้องทุกข์ต่อพนักงานตรวจแรงงานไม่ว่าท้องที่ใด ให้พนักงานตรวจแรงงานในท้องที่นั้น สอบข้อเท็จจริงให้ได้ว่าเรื่องที่ลูกจ้างร้องทุกข์นั้น ถ้าเป็นการเรียกร้องสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และพนักงานตรวจแรงงานพิจารณามีความเห็นในเบื้องต้นว่า ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใดตามกฎหมาย ให้พนักงานตรวจแรงงานรับคำร้องทุกข์และดำเนินการตามมาตรา 123 และมาตรา 124 แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมฯ ข้อ 2.1 และข้อ 2.2 หน้า 5)

2. กรณีลูกจ้างไม่มีสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ให้พนักงานตรวจแรงงานชี้แจง ให้ลูกจ้างทราบและบันทึกการให้คำปรึกษาปัญหากฎหมายแรงงาน (แบบ กร.2) หากลูกจ้างยืนยันจะยื่นคำร้อง ให้พนักงานตรวจแรงงานรับคำร้องไว้ และดำเนินการตามมาตรา 123 และมาตรา 124 แห่งพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (โดยปฏิบัติตามระเบียบกรมฯ ข้อ 2.1 และข้อ 2.2 หน้า 5)

3. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ

การดำเนินการของพนักงานตรวจแรงงานในการรับคำร้องและวินิจฉัยคำร้อง เพื่อให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้าง นอกจากนี้องค์ความรู้แนวทางการรับคำร้อง วินิจฉัยคำร้องในประเด็น “ค่าจ้าง” สามารถศึกษาประเด็นเรื่องอื่น ๆ เพิ่มเติมได้จากพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติ มีดังนี้

1) กฎหมาย

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เป็นกฎหมายคุ้มครองแรงงานให้กับลูกจ้างไทย และลูกจ้างต่างชาติที่ทำงานในประเทศไทย รวมทั้งเป็นเครื่องมือให้กับพนักงานตรวจแรงงานในการบังคับใช้กฎหมายคุ้มครองแรงงานกับนายจ้างในสถานประกอบกิจการ และเพื่อให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนดซึ่งมีมาตราที่เกี่ยวข้องกับค่าจ้างที่สำคัญ ประกอบด้วย

มาตรา 5 “ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่นหรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และหมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงาน แต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานนี้

คำอธิบาย

ดังนั้น “ค่าจ้าง” คือ เงินจำนวนใด ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร หากจ่ายเพื่อตอบแทนการทำงานในเวลาทำงานปกติของวันทำงานตามสัญญาจ้างโดยตรง หรือจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นประจำ มีจำนวนแน่นอนโดยไม่ปรากฏวัตถุประสงค์การจ่ายเพื่อประการอื่น **ถือเป็นค่าจ้าง**

กล่าวโดยสรุป “ค่าจ้าง” จึงประกอบด้วย เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน จ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้าง ในเวลาทำงานปกติ ตามระยะเวลา และตามผลงาน

“ค่าจ้างในวันทำงาน” หมายความว่า ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ

“อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ” หมายความว่า อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

“อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ” หมายความว่า อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดขึ้นในแต่ละสาขาอาชีพตามมาตรฐานฝีมือ

มาตรา 54 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้าง บรรดาที่จ่ายเป็นเงินต้องจ่ายเงินตราไทย เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้างให้จ่ายเป็นตัวเงิน หรือเงินตราต่างประเทศ

มาตรา 55 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างให้แก่ลูกจ้าง ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่น หรือด้วยวิธีอื่นต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

มาตรา 57 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันลาป่วยตามมาตรา 32 เท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามสิบวันทำงาน

ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิลาเพื่อทำหมั้นตามมาตรา 33 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันลาด้วย

มาตรา 57/1 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นตามมาตรา 34 เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามวันทำงาน

มาตรา 58 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันลาเพื่อรับราชการทหารตามมาตรา 35 เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินหกสิบวัน

มาตรา 59 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงในวันลาเพื่อคลอดบุตรตามมาตรา 41 เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

มาตรา 60 เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายค่าจ้างตามมาตรา 56 มาตรา 57 มาตรา 58 มาตรา 59 มาตรา 71 และมาตรา 72 ในกรณีที่ลูกจ้างได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างในวันหยุดหรือวันลาเท่ากับค่าจ้างโดยเฉลี่ยในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับในงวดการจ่ายค่าจ้างก่อนวันหยุดหรือวันลานั้น

มาตรา 67 ในกรณีที่นายจ้างเลิกจ้างโดยมิใช่กรณีตามมาตรา 119 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา 30

ในกรณีที่ลูกจ้างเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือนายจ้างเลิกจ้าง ไม่ว่าจะการเลิกจ้างนั้นเป็นกรณีตามมาตรา 119 หรือไม่ก็ตาม ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา 30

มาตรา 70 ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัติให้ถูกต้องและตามกำหนดเวลาดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่มีการคำนวณค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง หรือเป็นระยะเวลาอย่างอื่นที่ไม่เกินหนึ่งเดือน หรือตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยให้จ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง เว้นแต่จะมีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้าง

(2) ในกรณีที่มีการคำนวณค่าจ้าง นอกจาก (1) ให้จ่ายตามกำหนดเวลาที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน

(3) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัตินี้ให้จ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้ง

ในกรณีที่นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้าง ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัตินี้ ตามที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับให้แก่ลูกจ้างภายในสามวันนับแต่วันที่เลิกจ้าง

มาตรา 76 ห้ามมิให้นายจ้างหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่เป็นการหักเพื่อ

- (1) ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ลูกจ้างต้องจ่าย หรือชำระเงินอื่นตามที่มิกฎหมายบัญญัติไว้
- (2) ชำระค่าบำรุงสหภาพแรงงานตามข้อบังคับของสหภาพแรงงาน
- (3) ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้างฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากลูกจ้าง
- (4) เป็นเงินประกันตามมาตรา 10 หรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่นายจ้าง ซึ่งลูกจ้างได้กระทำโดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง
- (5) เป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม

การหักตาม (2) (3) (4) และ (5) ในแต่ละกรณีห้ามมิให้หักเกินร้อยละสิบ และจะหักรวมกันได้ไม่เกินหนึ่งในห้าของเงินที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามกำหนดเวลาการจ่ายตามมาตรา 70 เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

มาตรา 77 ในกรณีที่นายจ้างต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง หรือมีข้อตกลงกับลูกจ้างเกี่ยวกับการจ่ายเงินตามมาตรา 54 และมาตรา 55 หรือการหักเงินตามมาตรา 76 นายจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือและให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อในการให้ความยินยอมหรือมีข้อตกลงกันไว้ให้ชัดเจนเป็นการเฉพาะ

มาตรา 123 ในกรณีที่นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเกี่ยวกับสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใดตามพระราชบัญญัตินี้และลูกจ้างมีความประสงค์ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาอยู่ตามแบบที่อธิบดีกำหนด

ในกรณีที่เกี่ยวกับสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใดตามพระราชบัญญัตินี้ ถ้าลูกจ้างถึงแก่ความตายให้ทายาทโดยธรรมมีสิทธิยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานได้

มาตรา 124 เมื่อมีการยื่นคำร้องตามมาตรา 123 ให้พนักงานตรวจแรงงานสอบสวนข้อเท็จจริงและมีคำสั่งภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้อง

ในกรณีที่มีความจำเป็นไม่อาจมีคำสั่งภายในเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานตรวจแรงงานขอขยายเวลาต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพร้อมด้วยเหตุผล และอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายอาจพิจารณาอนุญาตได้ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องมีระยะเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

ฯลฯ

มาตรา 139 ในการปฏิบัติการตามหน้าที่ให้พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจดังต่อไปนี้

- (1) เข้าไปในสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้าง และสถานที่ทำงานของลูกจ้างในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพการทำงานของลูกจ้างและสภาพการจ้าง สอบถามข้อเท็จจริง ถ่ายภาพ ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และทะเบียนลูกจ้าง เก็บตัวอย่างวัสดุหรือผลิตภัณฑ์เพื่อวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และกระทำการอย่างอื่นเพื่อให้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(2) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

(3) มีคำสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างหรือลูกจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา 158 ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล ถ้าการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้นเกิดจากการสั่งการ หรือการกระทำของบุคคลใด หรือไม่สั่งการ หรือไม่กระทำการอันเป็นหน้าที่ที่ต้องกระทำของกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น ผู้นั้นต้องรับโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้น ๆ ด้วย

2) ระเบียบ

ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่ใช้เกี่ยวกับการรับคำร้องและการพิจารณาคำร้องประกอบด้วย

2.1) ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการรับคำร้องและการพิจารณาคำร้องของพนักงานตรวจแรงงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พ.ศ. 2554

2.2) ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการรับคำร้องและการพิจารณาคำร้องของพนักงานตรวจแรงงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

3) ประกาศ

3.1) คณะกรรมการค่าจ้างได้ออกประกาศ เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10) ปี พ.ศ. 2563 โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 รายละเอียดในภาคผนวก

3.2) คณะกรรมการค่าจ้างได้ออกประกาศ เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ (ฉบับที่ 9) จำนวน 18 สาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรม รวม 83 สาขาอาชีพ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป รายละเอียดในภาคผนวก

4) แนวปฏิบัติ

แนวปฏิบัติการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2557)

4. แบบที่ใช้ในการรับคำร้องและวินิจฉัยคำร้องเบื้องต้น ประกอบด้วย

- 1) แบบคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (คร.7)
- 2) ปกสำนวน (แบบ กร.1)
- 3) แบบบันทึกการให้คำปรึกษาปัญหากฎหมายแรงงาน (แบบ กร.2)
- 4) แบบบันทึกคำให้การ (แบบ กร.3)
- 5) แบบบันทึกการแต่งตั้งผู้แทนในการยื่นคำร้อง (มาตรา 123) ของลูกจ้าง (แบบ กร.4)
- 6) ใบรับคำร้อง (แบบ กร.5)
- 7) แบบหนังสือเชิญพบพนักงานตรวจแรงงาน (สำหรับนายจ้าง) (แบบ กร.6 และแบบ กร.7)
- 8) แบบหนังสือเชิญพบพนักงานตรวจแรงงาน (สำหรับผู้ร้อง) (แบบ กร.8)
9. แบบหนังสือเชิญพบพนักงานตรวจแรงงาน (สำหรับบุคคลที่เกี่ยวข้อง) (แบบ กร.9)

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากคู่มือแนวปฏิบัติการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2557) และระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการรับคำร้อง และพิจารณาคำร้องของพนักงานตรวจแรงงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. การสอบสวนข้อเท็จจริงผู้ร้องและการกำหนดประเด็นในการสอบข้อเท็จจริง

5.1 การสอบสวนข้อเท็จจริงผู้ร้อง การสอบสวนข้อเท็จจริง พนักงานตรวจแรงงานจะต้องรวบรวม พยานหลักฐานและการดำเนินการเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง มีดังนี้

- 1) ลูกจ้างเริ่มเข้าทำงานได้อย่างไร เมื่อไร ใครเป็นผู้ตกลงรับเข้าทำงานและตกลงเรื่องค่าจ้าง ตกลงค่าจ้างกันอย่างไร เป็นรายเดือน หรือตามผลสำเร็จของงาน มีสัญญาจ้างเป็นหนังสือหรือไม่ อย่างไร
 - 2) ลักษณะการทำงานถือเป็นผลสำเร็จของงานในการทำงานเป็นสำคัญหรือไม่ อย่างไร มีการกำหนด เป้าหมายให้ทำงานเป็นเดือน ไตรมาส มีอิสระในการทำงานและเลือกวิธีการทำงานให้สำเร็จหรือไม่ อย่างไร
 - 3) การควบคุมบังคับบัญชาในการทำงาน ให้สอบถามข้อเท็จจริงว่า ใครเป็นผู้สั่งการบังคับบัญชา สายบังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจนถึงผู้บริหารสูงสุด
 - 4) การกำหนดให้บันทึกเวลาทำงานหรือไม่ กำหนดวันหยุด วันลา ให้หรือไม่ หากไม่มาทำงาน ต้องยื่นใบลา หรือแจ้งการลานั้นหรือไม่ หากฝ่าฝืน จะมีบทลงโทษหรือไม่ อย่างไร
 - 5) หลักฐานการทำงาน เช่น บันทึกเวลาทำงาน สมุดเซ็นชื่อ บัตรประจำตัวพนักงาน หลักฐาน การจ่ายค่าจ้าง หลักฐานการส่งเงินประกันสังคม หลักฐานการเสียภาษีอากร หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การเป็นนายจ้างและลูกจ้าง
- วัตถุประสงค์ของการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อทราบรายละเอียดในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยการ แสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีสอบปากคำบุคคลที่เกี่ยวข้องและบันทึกไว้ รวบรวม พยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องเข้าไว้ในสำนวน ซึ่งเมื่อได้สอบปากคำและรวบรวมพยานหลักฐานเพียงพอแล้ว สามารถนำไป วินิจฉัยเพื่อออกคำสั่งในประเด็นคำร้องนั้นได้

การสอบข้อเท็จจริงลูกจ้าง ให้พนักงานตรวจแรงงานทำการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยเปิดเผย ซึ่งลูกจ้างมีสิทธินำความหรือที่ปรึกษาของตนเข้าร่วมได้ กรณีที่ทนายความหรือที่ปรึกษาให้ข้อเท็จจริง โดยที่ลูกจ้างไม่คัดค้าน ให้บันทึกเป็นคำให้การของลูกจ้างด้วย (ข้อ 12 วรรคหนึ่ง)

5.2 การกำหนดประเด็นในการสอบข้อเท็จจริง

พนักงานตรวจแรงงานต้องยึดหลักกฎหมายและดำเนินการสอบข้อเท็จจริงจากนายจ้าง ลูกจ้าง ให้มากที่สุด โดยกำหนดประเด็นในการสอบว่าจะต้องสอบสวนข้อเท็จจริงในประเด็นใดบ้าง องค์ประกอบของการดำเนินการ แยกเป็น

1) การกำหนดประเด็นในการสอบข้อเท็จจริงของพนักงานตรวจแรงงาน มีดังนี้

(1) ต้องทราบพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ทำความเข้าใจหลักกฎหมายที่ลูกจ้างร้องว่ามีองค์ประกอบอะไรบ้าง เช่น นายจ้างค้างจ่ายค่าจ้าง มีการทำงานตามที่จ้างครบกำหนดการจ่ายค่าจ้างแล้วนายจ้างไม่จ่ายค่าจ้าง และจำนวนค่าจ้างที่ค้าง เป็นต้น

(2) สอบปากคำลูกจ้างตามองค์ประกอบของกฎหมาย

(3) ขอรายละเอียดพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อเท็จจริง

2) การกำหนดประเด็นในการสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง มีดังนี้

(1) กรณีลูกจ้างยื่นคำร้องไม่ว่ากรณีใด ๆ ต้องสอบข้อเท็จจริงทั่วไป ได้แก่

- ความสัมพันธ์ในฐานะนายจ้างและลูกจ้าง
- สถานที่ทำงาน
- วันที่เริ่มทำงาน
- วันทำงาน, เวลาทำงาน, เวลาพัก, วันหยุด
- ตำแหน่งหน้าที่และลักษณะงานที่ลูกจ้างทำ
- อัตราค่าจ้าง การจ่ายค่าจ้างเป็นเงินสด หรือตกลงโดยวิธีการอื่น
- กำหนดงดงดการจ่ายค่าจ้าง
- สถานที่จ่ายค่าจ้าง
- หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง
- เอกสารการลงเวลาทำงาน
- ข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคำร้อง

ฯลฯ

(2) กรณีลูกจ้างยื่นคำร้องค่าตอบแทนในการทำงาน ต้องสอบข้อเท็จจริง ดังนี้

- อัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับรายชั่วโมง รายวัน รายเดือน ตามผลงาน และเงินอื่นที่คำนวณเป็นค่าจ้างด้วยหรือไม่ เช่น เงินประจำตำแหน่ง ค่าครองชีพ ค่าตอบแทนจากการขาย เป็นต้น
- ระยะเวลาที่ค้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าทำงานในวันหยุด และจำนวนเงินที่ค้างจ่าย
- จำนวนเงินที่นายจ้างจ่ายมาแล้ว
- กรณีลูกจ้างร้องนายจ้างค้างจ่ายค่าตอบแทนจากการขาย มีประเด็นที่ต้องพิจารณาว่า ค่าตอบแทนจากการขายนั้นเป็นค่าจ้างหรือไม่ ดังนั้น พนักงานตรวจแรงงานจึงต้องสอบข้อเท็จจริงให้ได้ความว่า ค่าตอบแทนใดเป็นค่าจ้างหรือไม่ โดยมีข้อควรพิจารณา ดังนี้
 - * ต้องเป็นเงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน
 - * จ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญา
 - * จ่ายให้เพื่อตอบแทนการทำงานในช่วงระยะเวลาทำงานปกติ

3) การตั้งประเด็นสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม กรณีเงินใดเป็นค่าจ้างหรือไม่ ให้พิจารณาจาก

- (1) จ่ายเป็นเงินหรือไม่ ใครเป็นคนจ่าย จ่ายให้แก่ใคร
- (2) มีลักษณะการจ่ายอย่างไร ด้วยวิธีใด มีความเป็นมาอย่างไร
- (3) จ่ายเพื่ออะไร (วัตถุประสงค์ในการจ่าย)

5.3 การสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนเป็นค่าจ้าง

“ค่าจ้าง” ตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 จะต้องเป็นเงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงาน แต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับ องค์กรประกอบที่เป็นค่าจ้างตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานให้พิจารณา ดังนี้

- 1) “เงิน” ที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่าย หากไม่ใช่เงินค่าจ้าง เช่น นายจ้างเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ จัดที่พักอาศัยให้ฟรี สิ่งที่ให้จึงไม่ใช่ค่าจ้าง
- 2) “เพื่อตอบแทนการทำงาน” ตามสัญญาจ้าง หากจ่ายเพื่อวัตถุประสงค์อื่น เช่น เงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นครั้งคราว จ่ายเป็นสวัสดิการ เป็นขวัญกำลังใจ ไม่ใช่จ่ายเพื่อตอบแทนการทำงาน จึงไม่เป็นค่าจ้าง
- 3) “ระยะเวลาการทำงานปกติ” หากจ่ายนอกเวลาปกติ หรือจ่ายในวันหยุด ไม่ถือเป็นค่าจ้าง เช่น นายจ้างกำหนดเวลาทำงานปกติ 08.00 – 17.00 น. และให้ลูกจ้างทำงานต่อถึง 20.00 น. ในช่วงเวลา 17.00 – 20.00 น. นายจ้างจ่ายเงินพิเศษให้ 300 บาท ซึ่งเงิน 300 บาท ถือเป็นค่าตอบแทนเกินเวลาทำงานปกติ จึงไม่ใช่ค่าจ้าง

4) ไม่ว่าเงินนั้นจะจ่ายโดยค่านวนอย่างไร และมีชื่ออย่างไร ดังนั้น หากสอบถามได้ว่า เงินดังกล่าวจ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการตอบแทนการทำงานสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติ ย่อมเป็นค่าจ้าง ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน และหากสอบถามแล้วได้ว่า เงินดังกล่าวจ่ายโดยมีวัตถุประสงค์เป็นอย่างอื่น มิใช่จ่าย เพื่อตอบแทนการทำงาน เงินดังกล่าวย่อมไม่ใช่ค่าจ้าง

5.4 การสรุปข้อเท็จจริง

เมื่อพนักงานตรวจแรงงานได้สอบสวนข้อเท็จจริงจากนายจ้าง ลูกจ้าง พยานบุคคล รวบรวม พยานเอกสารต่าง ๆ ให้พิจารณา ดังนี้

1) การสอบสวนยังมีประเด็นที่สอบสวนไม่ครบถ้วน หรือมีประเด็นที่ยังไม่ยุติหรือมีข้อสงสัย ให้ตรวจสอบระยะเวลาดำเนินการว่าครบ 60 วัน นับแต่วันรับคำร้อง หากยังไม่เกินระยะเวลาดังกล่าวและ คาดหมายได้ว่ายังสามารถสอบสวนเพิ่มเติมได้ทันเวลา ให้สอบสวนในประเด็นที่ยังไม่ครบถ้วน แต่หากคาดว่าจะ การสอบสวนเพิ่มเติมจะทำให้ระยะเวลาล่วงเลยกำหนดเวลา 60 วัน ให้รีบดำเนินการขออนุญาตขยายเวลาต่อ ผู้มีอำนาจขยายเวลาดำเนินการโดยเร็ว โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นให้ชัดเจนและระยะเวลาที่ประสงค์จะให้ขยาย เช่น ต้องสอบถามข้อมูลจากลูกจ้างซึ่งอยู่ต่างจังหวัด มีพยานที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมากและเป็นพยานสำคัญ รวมทั้ง เอกสารบางรายการต้องรอการรับรองจากหน่วยงานอื่น เป็นต้น เพื่อมิให้เกิดปัญหาในภายหลัง พนักงานตรวจแรงงาน ควรยื่นคำขอขยายเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า 10 วัน ก่อนครบกำหนดระยะเวลา 60 วัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจพิจารณา ขยายเวลามีเวลาเพียงพอในการพิจารณา

2) การนับเวลาดำเนินการว่าเกิน 60 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องให้พิจารณา ดังนี้

การนับวันรับคำร้องมิให้นับวันแรกของระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วย เว้นแต่จะได้เริ่มการในวันนั้น ตั้งแต่เวลาเริ่มต้นทำการปกติในทางราชการ เช่น สำนักงานของเจ้าหน้าที่เปิดทำงาน เวลา 08.30 น. หากลูกจ้างยื่น คำร้องก่อน หรือเวลา 08.30 น. ให้เริ่มนับในวันที่รับคำร้องเป็นวันแรก แต่หากลูกจ้างมายื่นคำร้องหลังเวลา 08.30 น. ให้เริ่มนับวันถัดไปเป็นวันแรก หากนับระยะเวลาดังกล่าวแล้ว วันครบ 60 วัน ตรงกับวันหยุดราชการให้นับ วันหยุดราชการนั้นรวมด้วย ดังนั้น พนักงานตรวจแรงงานควรต้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงและออกคำสั่งให้เสร็จสิ้น ก่อนวันหยุดนั้นเป็นอย่างช้า

3) การตรวจสอบการสอบสวนครบถ้วนทุกประเด็น และเอกสารหลักฐานเพียงพอที่จะวินิจฉัยคำร้อง รวมทั้งการสรุปสำนวนและการรวบรวมเอกสารทั้งหมด ตลอดจนพนักงานตรวจแรงงานต้องบันทึกคำให้การ โดยสรุปเรียงลำดับเหตุการณ์ก่อนและหลัง เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการพิมพ์คำสั่ง ให้สรุปประเด็นเหตุผล ข้อเท็จจริงทั้งหมดของคำร้อง โดยให้แยกเป็นข้อเท็จจริงฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง รวมทั้งพยานหลักฐานต่าง ๆ เพื่อ กำหนดเป็นประเด็นในการวินิจฉัยต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

3.1) เอกสารคำร้อง คร.7 จากคำให้การของนายจ้างและลูกจ้างที่ได้ลงลายมือครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ เช่น ตรวจสอบจำนวนเงินและจำนวนเรื่องที่ลูกจ้างยื่นคำร้องในแบบ คร.7 สอดคล้องกับบันทึกคำให้การ ของลูกจ้างหรือไม่ หรือคำให้การของนายจ้างที่ให้ไว้สอดคล้องกับเอกสารที่แสดงต่อพนักงานตรวจแรงงานหรือไม่ เช่น

นายจ้างให้การตลาดเคลื่อนเกี่ยวกับรายได้ของลูกจ้างว่า ลูกจ้างได้รับค่าจ้าง 12,000 บาท และเงินอื่น ๆ 3,000 บาท รวม 15,000 บาท แต่เอกสารที่แสดงต่อพนักงานตรวจแรงงานปรากฏว่า ลูกจ้างได้รับเงินเดือนรวมเดือนละ 15,000 บาท โดยไม่ได้แยกว่าเป็นค่าจ้างและเงินอื่นเท่าไร หากเป็นลักษณะนี้ให้ตรวจสอบความถูกต้องจากนายจ้างว่าจะยึดถือตามค่าให้การเดิม หรือประสงค์จะเปลี่ยนแปลงค่าให้การเพื่อให้สอดคล้องตรงกับเอกสาร หากนายจ้างยืนยันตามค่าให้การเดิม และไม่ประสงค์เพิ่มข้อเท็จจริงใด ๆ ให้บันทึกปิดสำนวน เป็นต้น

3.2) พยานบุคคล พนักงานตรวจแรงงานต้องตรวจสอบเอกสารค่าให้การของพยานทุกคนว่า พยานลงลายมือในเอกสารและค่าให้การครบถ้วนหรือไม่ และให้แยกสำนวนพยานที่ได้สอบสวนมาให้ชัดเจนระหว่าง พยานฝ่ายนายจ้าง พยานฝ่ายลูกจ้าง พยานที่พนักงานตรวจแรงงานได้แสวงหาข้อเท็จจริงเอง เช่น นายจ้างปิดกิจการ พนักงานตรวจแรงงานจึงได้สอบปากคำของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดูแลอาคารนิติบุคคล เป็นต้น

3.3) พยานเอกสาร ให้ตรวจสอบว่าผู้ให้สำเนาเอกสารได้ลงลายมือรับรองเอกสารครบถ้วนหรือไม่ เช่น สำเนาใบลาออก สำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สำเนาใบสมัครงาน สำเนาเอกสาร การลงเวลาทำงาน เป็นต้น หากเป็นพยานเอกสารที่พนักงานตรวจแรงงานได้แสวงหามาเอง เช่น ข้อมูลทะเบียนราษฎร์ ข้อมูลประกันสังคม ข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการรับรองสำเนาเอกสารให้ครบถ้วน

3.4) หนังสือมอบอำนาจ ให้ตรวจสอบว่าปิดอากรครบถ้วนและขีดฆ่าหรือไม่อย่างไร ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจลงลายมือครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

3.5) พนักงานตรวจแรงงานได้ไปตรวจสอบสถานประกอบกิจการ หรือสถานที่ทำงานของลูกจ้าง ให้ถ่ายรูปไว้เป็นหลักฐานด้วย โดยจัดทำบันทึกให้ชัดเจนเกี่ยวกับ วัน เวลา สถานที่ถ่ายรูปและพยานบุคคลที่ไปร่วมตรวจสอบหรืออยู่ในสถานที่เกิดเหตุดังกล่าวด้วย

3.6) นายจ้าง ลูกจ้าง และผู้ที่เกี่ยวข้อง หากมีการส่งเอกสาร บันทึกการสนทนา เทปบันทึกเสียงซึ่งเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดทำเป็นเอกสารพร้อมลงลายมือชื่อรับรองของผู้อ้างหลักฐานดังกล่าวไว้ หรือกรณีเป็นเอกสารต่างประเทศ ให้ฝ่ายที่อ้างจัดทำเป็นเอกสารเป็นภาษาไทยด้วย

6. แนวทางปฏิบัติการรับคำร้อง

พนักงานตรวจแรงงานสอบถามข้อมูลลูกจ้างที่มาขอรับบริการเบื้องต้นว่า วัตถุประสงค์ของลูกจ้างที่มาร้องทุกข์ เป็นเรื่องอะไร ในกรณีเป็นการร้องทุกข์นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (มาตรา 123) แนวปฏิบัติการรับเรื่องร้องทุกข์ คือ พนักงานตรวจแรงงานให้ลูกจ้างบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ในแบบ คร.7 และสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเงินที่ไม่ได้รับจากนายจ้างว่าเป็นเงินอะไร เช่น ค่าจ้าง ค่าคอมมิชชั่น เงินรางวัล เงินโบนัสประจำปี เป็นต้น พนักงานตรวจแรงงานต้องวิเคราะห์ว่าลูกจ้างยื่นคำร้องนั้นเกี่ยวกับสิทธิได้รับเงิน อย่างหนึ่งอย่างใดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หรือไม่ หากไม่ใช่ ให้ชี้แจงว่าไม่ได้อยู่ในอำนาจของพนักงานตรวจแรงงานที่จะดำเนินการได้ ทั้งนี้ หากผู้ร้องยังยืนยันที่จะยื่นคำร้องให้พนักงานตรวจแรงงานรับคำร้องของผู้ร้องไว้และให้สอบถามเพิ่มเติมว่า ผู้ร้องใช้สิทธิเรียกร้องทางศาลแรงงานก่อนหรือยัง หากมีการร้องที่ศาลแรงงานแล้ว ให้ชี้แจงว่าเป็นการใช้สิทธิซ้ำซ้อน ไม่สามารถยื่นคำร้องต่อสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ได้ ลูกจ้างต้องใช้สิทธิทางเดียว ดังนั้น พนักงานตรวจแรงงานจึงไม่สามารถรับคำร้องและดำเนินการได้

6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติการรับคำร้องและวินิจฉัยคำร้อง หลักในการรับคำร้องและวินิจฉัยคำร้องของพนักงานตรวจแรงงานที่ควรทราบ

6.1.1 การรับคำร้อง ในกรณีผู้ร้องมีความประสงค์ยื่นคำร้องในพื้นที่ หรือต่างพื้นที่ให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการ ดังนี้

1) สอบถามผู้ร้องให้ได้ความว่าจะมาร้องเรื่องอะไร สถานที่ทำงานของผู้ร้องอยู่ที่ไหน ใครเป็นนายจ้าง และมีสถานประกอบกิจการตั้งอยู่ที่ใด

2) ชี้แจงสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ให้ผู้ร้องทราบก่อนจะรับคำร้อง

3) กรณีผู้ร้องไม่สามารถพูดหรือเข้าใจภาษาไทยและไม่มีล่าม ให้พนักงานตรวจแรงงานแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่าในการเรียกร้องสิทธิ ผู้ร้องมีหน้าที่จัดหาล่าม และเอกสารที่จะยื่นต่อเจ้าหน้าที่ให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยที่มีการรับรองความถูกต้อง

4) หากผู้ร้องไม่ทราบชื่อและที่อยู่ ของนายจ้าง พนักงานตรวจแรงงานยังไม่ควรรับคำร้องนั้นไว้ ให้แนะนำให้ลูกจ้างทราบขั้นตอนต่าง ๆ ในการรับและวินิจฉัยคำร้องและรวบรวมข้อเท็จจริงให้ชัดเจนก่อนที่จะมายื่นคำร้อง ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็ว ในการวินิจฉัยของพนักงานตรวจแรงงาน สาเหตุที่ไม่ควรรับ เนื่องจากจะมีผลต่อการสอบสวนข้อเท็จจริงและมีคำสั่งภายในหกสิบวันนับแต่วันที่รับคำร้อง

5) กรณีรับเหมาค่าแรง/รับเหมาช่วง สอบถามให้ชัดเจนจากผู้ร้องว่า นายจ้างเป็นใครมีการรับเหมาค่าแรงตามมาตรา 11/1 หรือมีการรับเหมาช่วงตามมาตรา 12 หรือไม่ ผู้รับเหมาเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ถ้าหากสอบถามได้ความว่า ผู้ร้องอยู่ในฐานะผู้รับเหมาค่าแรงตามมาตรา 11/1 หรือผู้รับเหมาขั้นต้น ผู้รับเหมาช่วงตามมาตรา 12 ให้ชี้แจงผู้ร้องว่ามีใช้ลูกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และพนักงานตรวจแรงงานไม่มีอำนาจดำเนินการตามกฎหมาย ผู้ร้องต้องฟ้องคดีต่อศาลเท่านั้น

6) วิเคราะห์คำร้องเบื้องต้นของผู้ร้องให้ได้ว่า นายจ้างฝ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือไม่

7) คำร้องอยู่ในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายที่พนักงานตรวจแรงงานจะรับไว้ดำเนินการได้หรือไม่

8) ชี้แจงให้ผู้ร้องทราบว่า การยื่นคำร้องตามมาตรา 123 เพื่ออำนวยความสะดวกและเป็นการให้บริการแก่ผู้ร้อง ไม่ว่าผู้ร้องจะยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ใด ให้พนักงานตรวจแรงงานรับคำร้องไว้ (ข้อ 5 วรรคหนึ่ง)

9) กรณีที่มีการยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานท้องที่อื่นซึ่งมิใช่ท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่ หรือมิใช่ที่นายจ้างมีภูมิลำเนาอยู่ ให้พนักงานตรวจแรงงานรับคำร้องและชี้แจงให้ผู้ร้องได้ทราบว่า การรับคำร้องไว้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ร้อง โดยจะส่งคำร้องให้พนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ (ข้อ 5 วรรคสอง)

10) กรณีตามข้อ 9) เมื่อรับคำร้องแล้วให้ ส่งคำร้องให้หน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบทางโทรสาร ภายในวันทำการถัดไปเป็นอย่างช้า และส่งหนังสือตามไปภายใน 3 วันทำการนับแต่รับคำร้อง

11) กรณีได้สอบถามและตอบข้อซักถามในเบื้องต้นแล้ว หากลูกจ้างไม่ประสงค์ขอยื่นคำร้อง ให้พนักงานตรวจแรงงานบันทึกการให้คำปรึกษาไว้เป็นพยานหลักฐาน

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากคู่มือแนวปฏิบัติการพิจารณาวินิจฉัยคำร้องตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2557) และระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานว่าด้วยการรับคำร้องและพิจารณาคำร้องของพนักงานตรวจแรงงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.1.2 การเขียนคำร้อง (แบบ คร.7)

แนวปฏิบัติของพนักงานตรวจแรงงานให้คำแนะนำแก่ลูกจ้างในการเขียนคำร้อง (แบบ คร.7) ที่มร็องทุกซ์ ดังนี้

1) สอบถามข้อมูลเบื้องต้น และแนะนำในประเด็นที่จะเขียนคำร้องเพื่อต่อการดำเนินการ
2) ให้ผู้ร้องกรอกแบบ คร.7 ให้ครบทุกรายการ เพราะเป็นข้อเท็จจริงเบื้องต้นที่จะทำให้ พนักงานตรวจแรงงานกำหนดประเด็นในการสอบข้อเท็จจริง

3) การเขียนคำร้อง ผู้ร้องควรเขียนคำร้องด้วยตนเอง หากเขียนไม่ได้ ให้ผู้อื่นเขียนแทนได้ แต่ต้องลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือในคำร้องด้วยตนเอง และถ้าเป็นการพิมพ์ลายนิ้วมือให้พนักงานตรวจแรงงาน เขียนกำกับด้วยตัวบรรจงว่าเป็นลายนิ้วมือผู้ใด และต้องมีพยานรับรองสองคน ยกเว้นการพิมพ์ลายมือได้กระทำต่อ หน้าพนักงานตรวจแรงงาน (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 9)

4) ให้แจ้งชื่อตามบัตรประจำตัวประชาชน ถ้าผู้ร้องมีชื่ออื่นตามที่ใช้เรียกในหน่วยงานให้จด เขียนชื่อในวงเล็บไว้ท้ายชื่อตามบัตรประจำตัวประชาชนด้วย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบบัญชีกรณีที่กำลัง เป็นชื่อเล่นของลูกจ้าง

5) ให้ตรวจสอบคำร้องให้ชัดเจน คำร้องใดที่ไม่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่จำเป็น ไม่ควรระบุไว้ เพราะจะมี ผลในการวินิจฉัยออกคำสั่ง หากออกคำสั่งไม่ครบ อาจถูกฟ้องได้ (คำสั่งมีสิทธิ เนื่องจาก... หรือไม่มีสิทธิ เนื่องจาก...)

6.1.3 การบันทึกคำให้การของผู้ร้อง

เมื่อสอบถามข้อมูลเบื้องต้นและลูกจ้างเขียนคำร้องแล้วให้บันทึกคำให้การของผู้ร้องโดย

1) ใช้แบบ กร.3 ทั้งนี้ ก่อนที่จะลงมือบันทึกคำให้การ พนักงานตรวจแรงงานกำหนดประเด็น ในการบันทึกคำให้การให้ชัดเจนก่อนที่จะบันทึก เพื่อให้การบันทึกเป็นไปตามที่ต้องการ รวดเร็ว และครบทุกประเด็น

2) บันทึกชื่อ ที่อยู่ของผู้ร้องให้ครบถ้วน หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน กรณีไม่มี บัตรประชาชน ให้กรอกข้อมูลตามสำเนาบัตรอื่นตามที่ผู้ร้องยื่นไว้ให้ครบถ้วน และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

3) บันทึกชื่อนายจ้าง สถานที่ทำงาน กรณีนายจ้างเป็นบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ใส่ชื่อ กรรมการผู้จัดการ หรือหุ้นส่วนผู้จัดการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจแทนบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ถ้านายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา ควรระบุนามสกุลจริงของนายจ้าง ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบกิจการ ประเภทกิจการ และสถานที่ทำงานของลูกจ้าง ให้ชัดเจน รวมทั้งพิจารณามาตรา 158 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 นำมาประกอบด้วย

4) บันทึกสภาพการทำงานทั่วไป เช่น วันเริ่มทำงาน อัตราค่าจ้าง เวลาทำงาน วันหยุด กำหนดการจ่ายค่าจ้าง สถานที่จ่ายค่าจ้าง การจัดให้มีหลักฐานต่าง ๆ ของนายจ้าง ได้แก่ สัญญาจ้าง เอกสารการจ่ายค่าจ้าง ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ฯลฯ

5) บันทึกข้อเท็จจริงให้ละเอียดเกี่ยวกับสาเหตุการยื่นคำร้องของลูกจ้าง เช่น ลูกจ้างถูกเลิกจ้างหรือลาออก หรือยังทำงานอยู่และให้สอบถามรายละเอียดให้ครบถ้วนว่า เกิดขึ้นอย่างไร เมื่อไหร่ ใครทำอะไร ที่ไหน และอย่างไร โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้องกับคำร้อง พร้อมหลักฐานอะไรบ้างที่นำมาแสดง จำนวนกี่แผ่น เพื่อสนับสนุนคำกล่าวอ้างของลูกจ้าง โดยเรียงลำดับเหตุการณ์ก่อนหลัง หลักฐานที่ใช้ประกอบการวินิจฉัย ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน บัตรพนักงาน ใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หลักฐานการลงเวลาทำงาน หลักฐานการจ่ายค่าจ้างและหนังสือเลิกจ้าง

6) ตรวจสอบคำให้การของผู้ร้องที่บันทึกไว้ว่า การสอบประเด็นครบทุกประเด็นหรือไม่

7) อ่านบันทึกคำให้การให้ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ร้องฟัง หรือให้ลูกจ้างอ่านเองก็ได้ เมื่อลูกจ้างอ่านแล้วให้ลงชื่อในบันทึกคำให้การ

8) ชี้แจงสิทธิและขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาและวินิจฉัยคำร้องให้ผู้ร้องทราบสิทธิอีกครั้ง

9) ลงทะเบียนรับคำร้อง

10) ออกใบรับคำร้อง (แบบ กร.5) ให้ลูกจ้างไว้เป็นหลักฐาน

ข้อพึงปฏิบัติที่สำคัญ

● การบันทึกปากคำเป็นเรื่องสำคัญมาก จึงควรบันทึกข้อเท็จจริงไว้ให้มากที่สุดและครอบคลุมทุกประเด็นไว้ก่อน

● ถ้าบันทึกข้อความผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนให้ขีดฆ่าแล้วให้ผู้ร้องลงลายมือชื่อกำกับทั้งเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกและผู้ให้ปากคำ

● การจดบันทึกปากคำ ควรลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่วันที่เกิดเหตุเรื่อยมา เพื่อสะดวกในการดำเนินการ

● อ่านบันทึกให้การให้ฟังหรือให้ผู้ร้องอ่านเองแล้ว ลงลายมือชื่อทุกแผ่นที่บันทึก

● พยานหลักฐานที่ผู้ร้องนำเสนอควรบันทึกให้ชัดเจนไว้ด้วยว่าเป็นหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องอะไร มีจำนวนเท่าใด และมีเอกสารอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้ยื่นไว้แล้วหรือไม่ ถ้ามี เป็นเรื่องอะไรและจะนำมายื่นเมื่อใด ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับคำร้องในงานก่อสร้างซึ่งลูกจ้างมักจะยื่นคำร้องในคราวเดียวกันหลายคน พนักงานตรวจแรงงานควรปฏิบัติ ดังนี้

* ดำเนินการติดตามนายจ้างยังสถานที่ก่อสร้างโดยทันที

* รับผิดชอบนัดหมายนายจ้างให้มาพบเพื่อให้ทั้งสองฝ่ายสามารถยุติเรื่องโดยเร็วที่สุด

* จัดทำแผนที่สถานที่ก่อสร้างและแผนที่บ้านของนายจ้าง ประกอบเรื่องไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการติดตามตัวนายจ้าง เมื่อมีการดำเนินคดีในภายหลัง

* ถ้ามีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปร้องว่าไม่ได้รับค่าจ้าง และเป็นกรณีที่ไม่เคยมีการจ่ายค่าจ้างกันมาก่อน

ให้พนักงานตรวจแรงงานแนะนำให้ลูกจ้างไปร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนว่านายจ้างฝ่าฝืนมาตรา 344 แห่งประมวลกฎหมายอาญาข้อหาฉ้อโกงแรงงานอีกทางหนึ่ง

* ให้ลูกจ้างเลือกผู้แทนที่ทราบเรื่องดีเป็นผู้ชี้แจงข้อเท็จจริงโดยบันทึกคำให้การลงในแบบ กร.3

สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากคู่มือแนวปฏิบัติการพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2557) และระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการรับคำร้องและพิจารณาคำร้องของพนักงานตรวจแรงงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.1.4 การบันทึกคำให้การของนายจ้าง

- 1) ใช้แบบ กร.3
- 2) แจ้งให้นายจ้างทราบว่า มีลูกจ้างชื่ออะไร มาร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานเรื่องอะไร
- 3) พนักงานตรวจแรงงานสอบข้อเท็จจริงโดยเปิดเผย นายจ้างมีสิทธินำทนายความที่ปรึกษา หรือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นที่ทราบข้อเท็จจริงมาให้การได้
- 4) กรณีมอบอำนาจเพื่อมาให้ถ้อยคำ ให้ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือมอบอำนาจและติดอากรแสตมป์ให้ถูกต้อง หากไม่มีหนังสือมอบอำนาจ พนักงานตรวจแรงงานไม่ควรปฏิเสธ แต่ให้บันทึกคำให้การไว้ในฐานะพยานบุคคล หากผู้แทนดังกล่าวยืนยันว่าตนให้ถ้อยคำในฐานะนายจ้าง ให้กำชับให้นำหนังสือมอบอำนาจส่งให้ภายหลังเพื่อยืนยันคำให้การ
- 5) กรณีนายจ้างเป็นนิติบุคคล ให้สอบถามผู้มีอำนาจกระทำแทนบริษัท ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ และพิจารณาตรา 158 ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 นำมาประกอบด้วย
- 6) บันทึกสภาพการทำงานทั่วไป เช่น ลักษณะการทำงานกับนายจ้าง วันเริ่มทำงาน อัตราค่าจ้าง วันและเวลาทำงาน การจ่ายค่าจ้าง การจัดให้มีหลักฐานต่าง ๆ ของนายจ้าง เช่น สัญญาจ้าง เอกสารการจ่ายค่าจ้าง เป็นต้น
- 7) สอบตามประเด็นที่ลูกจ้างยื่นคำร้อง โดยบันทึกสอบข้อเท็จจริงตามลำดับเหตุการณ์ วัน เวลา และสถานที่เกิดเหตุ พร้อมรายละเอียดประกอบคำกล่าวอ้างของนายจ้าง
- 8) บันทึกคำให้การให้ชัดเจนว่า นายจ้างยอมรับหรือปฏิเสธตามข้อกล่าวอ้างของลูกจ้าง เช่น ลูกจ้างร้องว่า นายจ้างเลิกจ้างด้วยวาจาโดยไม่จ่ายค่าชดเชย ให้บันทึกคำให้การให้ชัดเจนว่า นายจ้างยอมรับว่าเลิกจ้างลูกจ้างหรือไม่ และค้างจ่ายเงินตามที่ลูกจ้างยื่นคำร้องหรือไม่ เพียงใด
- 9) ในระหว่างการบันทึกคำให้การนายจ้าง ไม่ควรโต้แย้ง หรือชี้แจงประเด็นโดยที่นายจ้างกล่าวอ้าง ควรบันทึกให้ครบถ้วนตามคำให้การว่าสอดคล้องกับลูกจ้างให้ข้อเท็จจริงไว้หรือไม่ เมื่อพนักงานตรวจแรงงานเป็นผู้สอบ และเป็นผู้กำหนดให้นายจ้างตอบให้ตรงประเด็นที่ต้องการ การโต้แย้งจะทำให้นายจ้างไหวตัวและปิดบังข้อมูลที่ควรจะได้รับ
- 10) ตรวจสอบคำให้การของนายจ้างว่า ได้ชี้แจงทุกประเด็นครบถ้วนตามที่ลูกจ้างกล่าวหา หรือครบถ้วนตามองค์ประกอบของกฎหมายที่ลูกจ้างกล่าวอ้างหรือไม่
- 11) ชี้แจงสิทธิและขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาและวินิจฉัยคำร้อง

7. การวินิจฉัยคำร้อง

พนักงานตรวจแรงงานต้องพิจารณาข้อเท็จจริงทั้งสองฝ่าย ทั้งฝ่ายลูกจ้างและลูกจ้าง โดยใช้หลักการพิจารณาความน่าเชื่อถือของข้อเท็จจริง ดังนี้

1. พิสูจน์ข้อเท็จจริงต้องเป็นจริงเสมอ เช่น ลูกจ้างให้การว่าได้รับค่าจ้างเดือนละ 15,000 บาท ซึ่งตรวจสอบได้จากหลักฐานสลิปการจ่ายค่าจ้างและหลักฐานการนำส่งประกันสังคม เป็นต้น หากคำให้การยืนยันของลูกจ้างกับข้อเท็จจริงที่พิสูจน์ได้เช่นนี้ ย่อมรับฟังได้ว่าข้อเท็จจริงเป็นเช่นนั้น

2. เป็นเรื่องที่มีความชัดเจนเพียงพอ ซึ่งหมายความว่า คำให้การของผู้กล่าวอ้างมีความชัดเจนยืนยันข้อเท็จจริงนั้นได้ เช่น ลูกจ้างได้เป็นคนเบิกสินค้ามาด้วยตนเองโดยมีเพื่อนร่วมงานเป็นผู้บันทึกในรายการเบิก นายจ้างยืนยันว่าเป็นผู้โทรศัพท์แจ้งเลิกจ้างลูกจ้างเวลา 14.00 น. โดยสามารถแสดงหลักฐาน และเบอร์โทรศัพท์ที่โทรออกได้อย่างชัดเจน เป็นต้น แต่หากเป็นเรื่องที่ไม่ชัดเจนเพียงพอ เช่น

- ลูกจ้างจำวันเดือนปีที่เริ่มทำงานได้ไม่ชัดเจนแตกต่างจากข้อเท็จจริงที่นายจ้างกล่าวอ้างและนายจ้างมีหลักฐานสัญญาจ้างที่ระบุวันเดือนปีที่เริ่มทำงาน ต้องถือว่าพยานหลักฐานฝ่ายนายจ้างมีความหนักแน่นน่าเชื่อถือมากกว่าของลูกจ้างที่เป็นการคาดคะเนลอย ๆ เป็นต้น

- กรณีที่ลูกจ้างกล่าวอ้างว่านายจ้างเลิกจ้างด้วยวาจา แต่นายจ้างปฏิเสธว่าจำไม่ได้ โดยมีข้อพิรุณสงสัยของบุคคลทั่วไปที่ต้องสามารถจดจำเหตุการณ์ ที่เพิ่งผ่านมาไม่นานได้ ทั้งที่เหตุการณ์ดังกล่าว มีคนเห็นเหตุการณ์มากในการปฏิเสธลอย ๆ ย่อมเป็นคำให้การที่มีน้ำหนักให้น่าเชื่อถือได้น้อย หากลูกจ้างสามารถยืนยันพยานบุคคลได้ชัดเจนถึงเหตุการณ์นั้น หรือมีทะเบียนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเชื่อมโยงให้เห็นได้ว่าการเลิกจ้างเกิดขึ้น น่าจะเชื่อได้ว่ามีการเลิกจ้างเกิดขึ้นจริง

3. ความน่าเชื่อถือของพยานหลักฐาน กล่าวคือ พยานหลักฐานที่ได้มาโดยไม่ถูกต้องอาจต้องรับฟังด้วยความระมัดระวัง เช่น สำเนาเอกสารที่ดูแล้วไม่น่าเชื่อถือ รายงานการประชุมที่ไม่ได้มีการรับรองเอกสาร สำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่ไม่มีคนรับรอง เอกสารที่ไม่รู้ว่าบุคคลใดเป็นผู้จัดทำ หรือไม่ทราบที่มา เป็นต้น นอกจากนี้ มีประเด็นในเรื่องอื่น ๆ เช่น

- พยานบุคคลที่มีเรื่องโกรธเคืองกับลูกจ้าง ย่อมให้การที่ไปทางลบ ไม่น่าเชื่อถือ พยานบุคคลที่มีการชักชวนคำให้การมาเป็นอย่างดี หรือถูกชี้หน้าให้พูด ย่อมไม่มีน้ำหนักรับฟังได้

- เอกสารที่เป็นเอกสารมหาชน และรับรองโดยเจ้าหน้าที่รัฐเป็นพยานหลักฐานที่มีความน่าเชื่อถือ

4. ความสัมพันธ์ของข้อเท็จจริงกับพยาน กล่าวคือ หากตรวจสอบและพิจารณาแล้วเห็นได้ว่าข้อเท็จจริงและพยานไม่สอดคล้องกันเลย ข้อเท็จจริงนั้นย่อมไม่อาจรับฟังได้ เช่น

- ให้การว่าป่วยแต่มีพยานเห็นว่า ลูกจ้างไปเดินเล่นในห้างสรรพสินค้า แสดงให้เห็นได้ว่า ข้อเท็จจริงไม่สัมพันธ์กับพยาน

- ลูกจ้างอ้างว่าไม่เคยเห็นประกาศห้ามสูบบุหรี่ แต่พนักงานของบริษัทในแผนกทุกคนยืนยันว่านายจ้างได้ปิดประกาศแจ้งแล้ว และลูกจ้างทราบประกาศแล้ว ข้อเท็จจริงกับพยานย่อมสอดคล้องต้องกันว่า ลูกจ้างทราบประกาศห้ามของนายจ้างแล้ว

5. ความเชื่อมโยงระหว่างข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น

- พฤติการณ์เลิกจ้าง หากสอบถามได้ความว่านายจ้างค้างค่าเช่าหลายเดือน ยอดสั่งซื้อลดลง ไม่มีลูกค้า มีการค้างจ่ายค่าจ้างลูกจ้าง และสุดท้ายไม่มีงานให้ลูกจ้างทำ ไม่จ่ายค่าจ้าง ถูกตัดน้ำ ตัดไฟ ความเชื่อมโยงระหว่างข้อเท็จจริงต่าง ๆ เหล่านี้ ย่อมฟังได้ว่า เป็นการเลิกจ้างลูกจ้างแล้ว

- ลูกจ้างลาออกเอง แต่มาร้องทุกข์ว่าถูกบังคับให้เขียนใบลาออก หากสอบถามได้ความว่า ลูกจ้างเคยพูดเปรย ๆ ว่า เบื่องาน อยากออกไปทำงานที่อื่น พยานบุคคลต่างให้การรับกันว่า เคยได้ยินลูกจ้างพูดทำนองนี้ตลอดมา ลูกจ้างไม่เอาใจใส่งาน มักลางานไปสมัครงานที่อื่น นายจ้างว่ากล่าว ตำหนิเรื่องความไม่เอาใจใส่งาน จนสุดท้ายลูกจ้างเขียนใบลาออกด้วยลายมือตนเอง กรณีลูกจ้างมีวุฒิภาวะ มีการศึกษาระดับปริญญาตรี หากสอบถามได้ความเช่นนี้ ความเชื่อมโยงระหว่างข้อเท็จจริงและพยานย่อมรับฟังได้ว่า ลูกจ้างลาออกเองไม่ได้ ถูกบังคับให้เขียนใบลาออกตามที่กล่าวอ้าง

6. การกำหนดประเด็นที่จะพิจารณาวินิจฉัย การกำหนดที่จะพิจารณาวินิจฉัยนี้ เป็นหัวใจสำคัญ เพราะเป็นการอธิบายเหตุผลประกอบข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย หากตั้งประเด็นได้ถูกต้องครบถ้วนและให้เหตุผลในแต่ละประเด็นได้ครบถ้วน เมื่อนำไปเขียนคำสั่งย่อมทำให้น่าเชื่อถือ และโน้มน้าวให้ผู้รับคำสั่งเชื่อถือในคำสั่ง เช่น

- ลูกจ้างร้องค่าจ้างค้างจ่าย ต้องกำหนดประเด็นในการวินิจฉัยว่า เป็นค่าจ้างหรือไม่ ค้างจ่ายจริงหรือไม่ และจำนวนเท่าใด มีเหตุผลใดจึงเชื่อเช่นนั้น มีพยานและข้อเท็จจริงใด สนับสนุนให้เห็นว่า มีการค้างจ่ายค่าจ้าง

7. สรุปมูลเหตุแห่งคำร้องและข้อเท็จจริงทั้งหมด โดยแยกเป็นข้อเท็จจริงของฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง ซึ่งได้มาจากพยานหลักฐานของแต่ละฝ่าย เพื่อกำหนดประเด็นในการพิจารณาวินิจฉัย

8. อธิบายเหตุผลในการพิจารณาวินิจฉัยของแต่ละประเด็น โดยให้อ้างอิงข้อกฎหมาย

9. ศึกษาแนวปฏิบัติ แนวตอบข้อหารือของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และคำพิพากษาของศาลฎีกา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา

10. เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่านายจ้างต้องจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้าง ให้แสดงวิธีการคำนวณที่มาของเงินนั้น ให้ชัดเจนไว้ในสำนวนด้วย เพื่อประโยชน์ในการชี้แจงต่อนายจ้าง ลูกจ้าง หรือพนักงานอัยการ หรือศาล กรณีมีการนำคดีไปสู่ศาล

กรณีคำร้องที่มีปัญหาในการพิจารณาวินิจฉัยให้สรุปข้อเท็จจริงและความเห็นในการพิจารณาวินิจฉัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นรองก่อนมีคำสั่งให้นายจ้างปฏิบัติถูกต้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ต่อไป

ภาคผนวก

● ประกาศ

- คณะกรรมการค่าจ้างได้ออกประกาศ เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10) ปี 2563 โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 ดังนี้

ลำดับที่	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (บาท/วัน)	จำนวน (จังหวัด)	เขตท้องที่บังคับใช้
1	336	2	จังหวัดชลบุรีและภูเก็ต
2	335	1	จังหวัดระยอง
3	331	6	กรุงเทพมหานคร จังหวัดนครปฐมนนทบุรี ปทุมธานี สมุทรปราการ และสมุทรสาคร
4	330	1	จังหวัดฉะเชิงเทรา
5	325	14	จังหวัดกระบี่ ขอนแก่นเชียงใหม่ ตราด นครราชสีมา พระนครศรีอยุธยา พังงาลพบุรีสงขลา สระบุรี สุพรรณบุรี สุราษฎร์ธานี หนองคาย และอุบลราชธานี
6	324	1	จังหวัดปราจีนบุรี
7	323	6	จังหวัดกาฬสินธุ์ จันทบุรี นครนายก มุกดาหาร สกลนคร และสมุทรสงคราม
8	320	21	จังหวัดกาญจนบุรี ชัยนาท นครพนม นครสวรรค์น่าน บึงกาฬบุรีรัมย์ประจวบคีรีขันธ์ พัทลุง พิษณุโลก เพชรบุรี เพชรบูรณ์พะเยา ยโสธร ร้อยเอ็ดเลย สระแก้ว สุรินทร์ อ่างทอง อุตรธานี และอุดรดิตถ์
9	315	22	จังหวัดกำแพงเพชร ชัยภูมิ ชุมพร เชียงราย ตรัง ตาก นครศรีธรรมราช พิจิตรแพร่มหาสารคาม แม่ฮ่องสอน ระนอง ราชบุรี ลำปาง ลำพูน ศรีสะเกษ สตูลสิงห์บุรีสุโขทัย หนองบัวลำภู อุทัยธานี และอำนาจเจริญ
10	313	3	จังหวัดนราธิวาส ปัตตานี และยะลา
<p>หมายเหตุ 1. คณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 10) เมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2562 โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2563 เป็นต้นไป</p> <p>2. ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม 136 ตอนพิเศษ 316 ง ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2562</p>			

- คณะกรรมการค่าจ้างได้ออกประกาศ เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ (ฉบับที่ 9) จำนวน 18 สาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรม รวม 83 สาขาอาชีพ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563 เป็นต้นไป ดังนี้

ลำดับที่	สาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรม	อัตราค่าจ้างฯ (บาท/วัน)		
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
1.สาขาอาชีพช่างเครื่องกล				
1	ช่างสีรถยนต์	440	515	585
2	ช่างเคาะตัวถังรถยนต์	465	560	650
3	ช่างซ่อมรถยนต์	400	490	585
4	ช่างบำรุงรักษารถยนต์	375	440	-
5	ช่างซ่อมเครื่องยนต์ดีเซล	400	490	585
6	ช่างเครื่องปรับอากาศรถยนต์ขนาดเล็ก	400	490	585
2.สาขาอาชีพภาคบริการ				
7	ผู้ประกอบอาหารไทย	440	565	-
8	พนักงานนวดไทย	485	640	795
9	นักส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวมสปาตะวันตก (หัตถบำบัด)	540	715	-
10	นักส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวมสปาตะวันตก (สுகนธบำบัด)	595	790	-
11	นักส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวมสปาตะวันตก (วาริบำบัด)	625	825	-
12	นักส่งเสริมสุขภาพแบบองค์รวมสปาตะวันตก (โภชนบำบัด)	680	900	-
3.สาขาอาชีพช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์				
13	ช่างซ่อมไมโครคอมพิวเตอร์	440	550	660
14	ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร	440	550	660
15	ช่างไฟฟ้าอุตสาหกรรม	440	550	660
16	ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก	440	550	660
17	ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (โทรทัศน์)	440	550	-
4.สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรม				
18	ช่างเขียนแบบเครื่องกลด้วยคอมพิวเตอร์	510	585	740
19	ช่างเชื่อมแม่เหล็ก	440	550	660
20	ช่างเชื่อมทิก	505	680	855
21	ช่างเชื่อมท่อพอลิเอทิลีนความหนาแน่นสูง	510	-	-
22	ช่างประกอบท่อ	540	-	-
23	ช่างทำแม่พิมพ์ฉีดโลหะ	530	-	-

ลำดับที่	สาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรม	อัตราค่าจ้างฯ (บาท/วัน)		
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
	5.สาขาอาชีพช่างก่อสร้าง			
24	ช่างไม้ก่อสร้าง	425	545	670
25	ช่างก่ออิฐ	380	515	645
26	ช่างฉาบปูน	425	545	670
27	ช่างอะลูมิเนียมก่อสร้าง	405	525	645
28	ช่างหินขัด	440	-	-
29	ช่างฉาบยิปซัม	440	-	-
30	ช่างมุมหลังคากระเบื้องคอนกรีต	440	565	685
	6.สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรมศิลป์			
31	ช่างเย็บ	345	410	550
32	ช่างเครื่องประดับ (ประดับอัญมณี)	440	605	825
33	ช่างเครื่องเรือนไม้	370	425	480
34	ช่างบุครุภัณฑ์	355	410	465
35	ช่างสีเครื่องเรือน	385	495	-
	7. กลุ่มอุตสาหกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์			
36	พนักงานประกอบอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง พนักงานประกอบ	400	475	-
37	พนักงานประกอบมอเตอร์สำหรับเครื่องใช้ไฟฟ้า	410	490	-
38	ช่างเทคนิคบำรุงรักษาเครื่องจักรกลสำหรับอุตสาหกรรมไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์	455	540	-
39	ช่างเทคนิคระบบรักษาความปลอดภัย	440	530	-
	8.กลุ่มอุตสาหกรรมชิ้นส่วนและอะไหล่ยานยนต์			
40	ช่างกลึงสำหรับอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนยานยนต์	440	530	-
41	ช่างเชื่อมมิก-แม็กสำหรับอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนยานยนต์	440	530	-
42	ช่างเทคนิคบำรุงรักษาเครื่องจักรกลสำหรับอุตสาหกรรม ผลิตชิ้นส่วนยานยนต์	440	530	-
43	ช่างเทคนิคเครื่องกลึงอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนยานยนต์	440	530	-

ลำดับที่	สาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรม	อัตราค่าจ้างฯ (บาท/วัน)		
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
	9.กลุ่มอุตสาหกรรมยานยนต์			
44	ช่างเทคนิคพ่นสีตัวถังสำหรับอุตสาหกรรมผลิตรถยนต์	440	530	-
45	ช่างเทคนิคพ่นสีเลอร์ตัวถังสำหรับอุตสาหกรรมผลิตรถยนต์	440	530	-
46	พนักงานประกันคุณภาพผลิตภัณฑ์ยานยนต์ (ขั้นสุดท้าย)	440	530	-
47	ช่างเทคนิคเชื่อมสปอตตัวถังสำหรับอุตสาหกรรมผลิตรถยนต์	440	530	-
	10.กลุ่มอุตสาหกรรมอัญมณี			
48	ช่างเจียรระโนพลอย	465	605	-
49	ช่างหล่อเครื่องประดับ	465	605	-
50	ช่างตกแต่งเครื่องประดับ	465	605	-
51	ช่างฝังอัญมณีบนเครื่องประดับ	465	605	-
	11.กลุ่มอุตสาหกรรมโลจิสติกส์			
52	นักบริหารการขนส่งสินค้าทางถนน	460	550	-
53	ผู้ควบคุมรถยกสินค้าขนาดไม่เกิน 10 ตัน	400	475	-
54	ผู้ควบคุมสินค้าคลัง	385	465	-
55	ผู้ปฏิบัติการคลังสินค้า	375	455	-
	12.กลุ่มอุตสาหกรรมจักรกลและโลหะการ			
56	ช่างเทคนิคเขียนแบบเครื่องกล	510	605	-
57	ช่างเชื่อมทิกสำหรับอุตสาหกรรมจักรกลและโลหะการ	550	660	-
58	ช่างเทคนิคระบบส่งกำลัง	495	595	-
59	ช่างเทคนิคระบบไฮดรอลิก	510	605	-
	13.กลุ่มอุตสาหกรรมเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น			
60	ช่างเชื่อมระบบท่อในอุตสาหกรรมเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความเย็น	440	535	-
61	ช่างเทคนิคเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่	425	520	-
62	ช่างเทคนิคห้องเย็นขนาดเล็ก	425	520	-
63	พนักงานประกอบเครื่องปรับอากาศ	410	505	-

ลำดับที่	สาขาอาชีพ/กลุ่มอุตสาหกรรม	อัตราค่าจ้างฯ (บาท/วัน)		
		ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3
	14.กลุ่มอุตสาหกรรมแม่พิมพ์			
64	ช่างเทคนิคเครื่องกัดอัตโนมัติ	495	595	-
65	ช่างเทคนิคเครื่องอีดีเอ็ม	475	570	-
66	ช่างเทคนิคเครื่องไวร์คัทอีดีเอ็ม	475	570	-
67	ช่างขัดเงาแม่พิมพ์	420	505	-
	15.กลุ่มอุตสาหกรรมเหล็ก			
68	พนักงานหลอมเหล็กเตาอาร์คไฟฟ้า	515	620	-
69	พนักงานปรุงแต่งน้ำเหล็กในเตาปรุงน้ำเหล็ก (Ladle Furnace)	535	640	-
70	พนักงานหล่อเหล็ก	490	600	-
71	พนักงานควบคุมการอบเหล็ก	470	575	-
	16.กลุ่มอุตสาหกรรมพลาสติก			
72	ช่างเทคนิคเครื่องฉีดพลาสติก	405	480	-
73	ช่างเทคนิคเครื่องเป่าถุงพลาสติก	405	480	-
74	ช่างเทคนิคเครื่องเป่าภาชนะกลวง	405	480	-
75	ช่างเทคนิคการซ่อมเครื่องเป่าถุงพลาสติก	440	515	-
	17.กลุ่มอุตสาหกรรมเฟอร์นิเจอร์			
76	พนักงานเตรียมวัตถุดิบสำหรับอุตสาหกรรมเฟอร์นิเจอร์ไม้จริง	350	380	-
77	พนักงานผลิตชิ้นส่วนเฟอร์นิเจอร์ไม้จริงด้วยเครื่องจักรอัตโนมัติ	395	455	-
78	พนักงานประกอบเฟอร์นิเจอร์ไม้จริง	365	415	-
79	ช่างทำสีเฟอร์นิเจอร์ไม้จริง	375	415	-
	18.กลุ่มอุตสาหกรรมรองเท้า			
80	พนักงานตัดวาดรองเท้า	395	435	-
81	พนักงานอัดพื้นรองเท้า	405	450	-
82	ช่างเย็บรองเท้า	405	450	-
83	พนักงานประกอบรองเท้า (เย็บ)	385	415	-

● คำพิพากษาศาลฎีกาเกี่ยวกับค่าจ้าง

เงินต่อไปนี้เป็นค่าจ้าง

ตัวอย่างคำพิพากษา

- ฎีกาที่ 3223/2525 เงินค่าเบี้ยเลี้ยง ที่นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้างมีจำนวนแน่นอน และจ่ายให้เป็นประจำ ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 509/2525 เงินค่าครองชีพ จ่ายประจำและแน่นอนเพื่อตอบแทนการทำงานในเวลาทำงานปกติของวัน เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 2386/2527 เงินค่าพาหนะ จ่ายค่าพาหนะ ค่าที่พักซึ่งโจทก์ต้องไปทำงานต่างจังหวัดทุกเดือน เดือนละ 25 วัน เหมายจ่ายในอัตราแน่นอน คำว่าเงินค่าจ้างจะไม่คำนึงว่าจะเรียกชื่ออย่างไร
- ฎีกาที่ 3173/2528 เงินค่าน้ำมันรถ เหมายจ่ายเป็นรายเดือนละเท่า ๆ กัน โดยไม่คำนึงว่าโจทก์จะได้ใช้จ่ายเงินเป็นค่าน้ำมันรถหรือไม่ หรือได้ใช้จ่ายไปเป็นจำนวนมากน้อยเท่าใด จึงถือเป็นค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 3724/2537 เงินค่านายหน้า จ่ายให้เป็นรายเดือน แม้จะเป็นการจูงใจให้ขายสินค้า แต่ขณะเดียวกันคือเงินที่จ่ายให้เป็นการตอบแทนการทำงานตามผลงานที่โจทก์ทำได้โดยตรง แม้จะเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ไม่ใช่ชื่อสำคัญ เป็นวิธีการจ่ายค่านายหน้า จึงถือว่าค่านายหน้าเป็นค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 1181/2540 ค่าตอบแทนการขาย ค่าคอมมิชชั่น มีข้อตกลงว่าหากขายสินค้าได้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการขายอัตราร้อยละ 1.5 ของยอดขาย เงินค่าตอบแทนการขายจึงเป็นเงินตอบแทนการขายอันเป็นการตอบแทนการทำงาน โดยคำนวณตามผลงานจึงเป็นค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 1292/2540 เงินค่าเลี้ยงรับรอง จ่ายให้เดือนละ 20,000 บาท โดยแบ่งจ่ายทุกวันที่ 15 และวันสิ้นเดือนงวดละ 10,000 บาท จ่ายให้แน่นอนทุกเดือน จ่ายให้แน่นอนทุกเดือน จึงเป็นเงินตอบแทนการทำงานในเวลาปกติของวันทำงานในตำแหน่งหน้าที่ จึงเป็นค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 6689/2542 ค่าตอบแทนการใช้รถ ตกลงจ่ายเงินเดือนละ 65,000 บาท และเงินผลตอบแทนอีกเดือนละ 15,000 บาท โดยเงินดังกล่าวนำรวมเข้าเป็นรายได้ในแต่ละเดือน จึงเป็นเงินที่จ่ายเพื่อตอบแทนการทำงานในเวลาทำงานปกติของวันทำงานของโจทก์ในอัตราที่แน่นอนเท่ากันทุกเดือนในลักษณะเดียวกันกับเงินเดือน เงินผลตอบแทนที่จ่ายจ่ายแก่โจทก์ดังกล่าว จึงเป็นค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 5498/2543 เงินค่าอาหาร เหมายจ่ายให้เดือนละ 15,000 บาท จ่ายให้ประจำทุกเดือนในจำนวนแน่นอน เช่นเดียวกับค่าจ้าง ไม่ต้องมีหลักฐานมาเบิก ไม่คำนึงว่าจะทำงานเดือนละกี่วัน จึงถือได้ว่าเป็นเงินค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 379/2546, 2863/2552 ค่าคอมมิชชั่น หรือค่าตอบแทนการขายคำนวณจากยอดขายสินค้าที่จำหน่ายได้เป็นค่าจ้างตามมาตรา 5 อายุความ 2 ปี
- ฎีกาที่ 8758/2547 ค่าคอมมิชชั่นลูกจ้างได้รับเมื่อหาลูกค้ามาทำป้าโฆษณาจากนายจ้างได้ เป็นค่าจ้างตามผลงาน
- ฎีกาที่ 5024/2548 เงินประจำตำแหน่งเมื่อไม่ได้ความว่าจ่ายเป็นสวัสดิการหรือเงินช่วยเหลือ จึงเป็นค่าจ้างที่ต้องนำไปรวมคำนวณค่าชดเชยและสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

- ฎีกาที่ 1394/2549 ค่าชั่วโมงบินจ่ายโดยคำนวณจากเวลาที่ปฏิบัติงาน จ่ายเป็นรายเดือน แม้แต่ละเดือนจะได้รับในจำนวนไม่แน่นอน ไม่เท่ากัน เป็นเงินที่จ่ายเพื่อตอบแทนการทำงาน จึงเป็นค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 7316/2549 ลูกจ้างได้รับค่าน้ำมันรถและค่าโทรศัพท์ทุกเดือนเป็นจำนวนแน่นอนในลักษณะเหมาจ่ายไม่ต้องมีใบเสร็จ มิใช่เป็นเงินสวัสดิการหรือเงินช่วยเหลือ ได้รับต่อเนื่องจากการทำงานตามปกติ เป็นค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 750 - 751/2554 ค่าพาหนะ ค่าน้ำมัน รถเหมาจ่าย ต้องสอบข้อเท็จจริงให้ได้ความว่า นายจ้างจ่ายให้ โดยมีเงื่อนไขอย่างไรหากสอบถามแล้วได้ความว่า นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้างที่ต้องทำงานออกนอกสถานที่โดยใช้รถยนต์ในการปฏิบัติงาน เหมาจ่ายเดือนละเท่ากันทุกเดือน เช่น เหมาจ่ายเดือนละ 8,000 บาท โดยไม่ต้องนำหลักฐานมาประกอบการจ่าย หากใช้น้ำมันมากกว่าหรือน้อยกว่า 8,000 บาท นายจ้างยังคงจ่ายให้เดือนละ 8,000 บาท หากสอบถามได้เช่นนี้ ค่าพาหนะหรือค่าน้ำมันรถ ถือเป็นค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 4116/2556 ลูกจ้างตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย หากสอบถามแล้วได้ความว่า ลูกจ้างทำงานทุกวัน โดยไม่มีวันหยุด ประจำสัปดาห์ หรือนายจ้างไม่จัดให้หยุดเลย ลูกจ้างย่อมมีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุด แต่ต้องสอบถามต่อไปอีกว่า เป็นลูกจ้างรายเดือนหรือลูกจ้างรายวัน ทำงานปกติ วันละกี่ชั่วโมง หากสอบถามแล้วได้ความว่า เป็นลูกจ้างรายวัน ลูกจ้างย่อมมีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ 2 เท่าของค่าจ้างในวันทำงาน หากนายจ้างได้จ่ายให้แล้ว 1 เท่า นายจ้างมีหน้าที่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มอีก 1 เท่า
- ฎีกาที่ 5082/2558 ค่าคอมมิชชั่น แต่หากสอบถามแล้วได้ความว่านายจ้างคำนวณเป็นร้อยละหรือตามยอดขายที่ลูกจ้างทำได้โดยตรงในแต่ละเดือน เช่น ได้ร้อยละ 5 ของยอดขาย หรือได้เปอร์เซ็นต์ขึ้นละ 100 บาท ของยอดขาย โดยไม่มีการกำหนดเป้าหมายขั้นต่ำ เพื่อจูงใจให้ทำยอดขายเพิ่ม โดยนายจ้างคำนวณจ่ายให้สม่ำเสมอทุก ๆ เดือนตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ “ค่าคอมมิชชั่น” จึงเป็นเงินที่จ่ายเพื่อตอบแทนการทำงานตามผลงานเป็นค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 8509/2559 การหยุดกิจการชั่วคราว นายจ้างมีโรงงานผลิตเครื่องเสียงติดรถยนต์ที่ชลบุรี โดยต้องสั่งซื้อชิ้นส่วนจากโรงงานซึ่งอยู่ในนิคมอุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยาและจังหวัดปทุมธานี แต่นิคมอุตสาหกรรมดังกล่าว เกิดอุทกภัยน้ำท่วมจนไม่สามารถประกอบกิจการผลิตชิ้นส่วนส่งนายจ้างได้ นายจ้างจึงต้องหยุดกิจการชั่วคราวบางส่วนเฉพาะลูกจ้างในแผนกผลิต ถือได้ว่าเป็นกรณีมีความจำเป็น ตามมาตรา 75

เงินต่อไปนี้เป็นไม่เป็นค่าจ้าง

ตัวอย่างคำพิพากษา

- ฎีกาที่ 1694/2544 ค่าตรวจรักษาคนไข้ เป็นเงินที่นายจ้างรับไว้แทนแล้ว จ่ายคืนให้แก่ลูกจ้าง มิใช่เงินที่นายจ้างจ่าย จึงไม่ใช่ค่าจ้าง ไม่ต้องนำไปเป็นฐานเพื่อคำนวณค่าชดเชย
- ฎีกาที่ 2246/2548 เงินที่นายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้างที่ทำยอดขายได้ตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อจูงใจให้ทำยอดขายเพิ่ม ไม่ได้ตอบแทนการทำงานโดยตรง ทั้งยังจ่ายเป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี มิใช่ตอบแทนการทำงานในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน มิใช่ค่าจ้าง
- ฎีกาที่ 6026 - 6048/2548 ค่าเทียวนายจ้างจ่ายให้เฉพาะเที่ยวที่มีการบรรทุกตู้สินค้าเท่านั้น โดยพิจารณาอัตราการสิ้นเปลืองน้ำมันในการทำงานขณะนั้นด้วย และจ่ายให้ไม่ว่าในการทำงานเวลาใด (ล่วงเวลาจ่าย) มีลักษณะเป็นเงินจูงใจให้ขับรถโดยใช้น้ำมันอย่างประหยัด มิใช่ค่าจ้าง

- ฎีกาที่ 5738 – 5742/2548 ค่าบริการเป็นเงินที่นายจ้าง (กิจการโรงแรม) เรียกเก็บจากลูกจ้าง ในอัตราร้อยละ 10 นายจ้างหักเป็นเงินสวัสดิการพนักงานร้อยละ 22 ส่วนที่เหลือนำมาแบ่งให้เป็นเงินของลูกจ้าง ไม่ใช่เงินของนายจ้าง มิใช่ค่าจ้าง

- ฎีกาที่ 1513 - 1514/2557 ค่าพาหนะ หากสอบถามแล้วได้ความว่านายจ้างจะจ่ายเงินดังกล่าวให้มีเงื่อนไขว่าลูกจ้างจะต้องเดินทางไปทำงานที่ต่างจังหวัด จะต้องนำใบเสร็จค่าใช้จ่ายมาแสดง และนายจ้างจะจ่ายเงินให้ตามใบเสร็จ เงินดังกล่าวจึงเป็นเพียงค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน มิใช่ค่าจ้าง หรือค่าพาหนะ นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้างเพื่อชดเชยให้กับลูกจ้างที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปใช้ในการทำงาน หากไม่นำรถยนต์ส่วนตัวไปใช้นายจ้างไม่จ่ายค่าพาหนะ ให้เงินค่าพาหนะจึงเป็นเงินที่นายจ้างจ่ายเพื่อชดเชยให้ลูกจ้างนำรถยนต์ส่วนตัวไปใช้ในการทำงาน ค่าพาหนะจึงไม่ใช่ค่าจ้าง

- ฎีกาที่ 2625/2561 ค่าคอมมิชชั่นเป็นเงินตอบแทนการขาย หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ๆ ที่จ่ายตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ เงินดังกล่าวจะเป็นค่าจ้างหรือไม่ ต้องสอบข้อเท็จจริงให้ได้ความว่า ลูกจ้างทำงานตำแหน่งอะไร ทำไมนายจ้างจ่ายเงินดังกล่าวให้กับลูกจ้าง และจ่ายให้ลูกจ้างตำแหน่งอะไรบ้าง นายจ้างจ่ายเงินให้กับลูกจ้างมีเงื่อนไขอย่างไร กล่าวคือ หากสอบถามแล้วได้ความว่า นายจ้างคำนวณจ่ายเป็นร้อยละของยอดขายสินค้าในแต่ละเดือน หรือไตรมาสที่ลูกจ้างทำได้ โดยต้องขายได้ไม่ต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ หากขายสินค้าไม่ได้ตามกำหนด นายจ้างจะไม่จ่ายเงินดังกล่าว กำหนดขึ้นเพื่อสร้างแรงจูงใจในการขายให้กับลูกจ้าง “ค่าคอมมิชชั่น” จึงไม่ใช่ค่าจ้าง

● การคำนวณค่าตอบแทนในการทำงาน

เป็นเรื่องที่สำคัญของพนักงานตรวจแรงงานและมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งในการคุ้มครองแรงงานให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอย่างครบถ้วน โดยเฉพาะในการตรวจแรงงานตามมาตรา 139 และการออกคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานตามมาตรา 124 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

☺ ประเภทของการจ่าย และการคำนวณ

1. ประเภท : ค่าจ้างรายวัน

1.1 การคำนวณค่าจ้าง วิธีการคำนวณค่าจ้างรายวัน ประกอบด้วย

1) อัตราค่าจ้างรายวันต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำฉบับที่มีผลบังคับใช้ ณ เวลาปัจจุบัน

2) ค่าจ้างที่ลูกจ้างจะได้รับในแต่ละงวดการจ่ายค่าจ้าง คือ วันที่ลูกจ้างทำงาน บวกกับ จำนวนวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น ๆ และนำมาคูณด้วยอัตราค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างได้รับ

หลักจำ ☞ ลูกจ้างได้รับค่าจ้างเป็นรายวันทุก 15 วัน วันหยุดประจำสัปดาห์ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงาน มีวิธีการคำนวณ ดังนี้

1. จำนวนวันทำงาน = 15 วัน – จำนวนวันหยุดประจำสัปดาห์ที่ไม่ได้มาทำงาน

2. จำนวนเงินค่าจ้างรายวัน = จำนวนวันทำงานสุทธิ x จำนวนค่าจ้างรายวัน

ตัวอย่าง

นาย ก. ทำงานในกรุงเทพมหานคร ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน วันละ 340 บาท (อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คือ 331 บาท) กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ 2 ครั้ง คือ การทำงานตั้งแต่วันที่ 1 – 15 ของเดือน จะจ่ายค่าจ้าง ทุกวันที่ 15 ของเดือน และการทำงานตั้งแต่วันที่ 16 – วันสิ้นเดือน จะจ่ายค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน โดยในวันที่ 1 – 15 มกราคม 2563 นาย ก. ไม่ได้มาทำงาน 4 วัน ได้แก่ วันที่ 1 มกราคม 2563 เนื่องจากนายจ้างประกาศเป็นวันหยุด ตามประเพณี (วันขึ้นปีใหม่) วันที่ 5 และวันที่ 12 มกราคม 2563 เนื่องจากเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันที่ 13 มกราคม 2563 เนื่องจากนาย ก. ลาป่วย เมื่อคำนวณค่าจ้างของนาย ก. ที่จะต้องได้รับในงวดการจ่ายค่าจ้าง ระหว่างวันที่ 1 - 15 มกราคม 2563 นาย ก. จะได้รับเงิน ดังนี้ ค่าจ้างในวันทำงานปกติ จำนวน 11 วัน **บวกกับ** ค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี จำนวน 1 วัน **บวกกับ** ค่าจ้างในวันลาป่วย จำนวน 1 วัน รวมทั้งสิ้น 13 วัน **คูณกับ** อัตราค่าจ้างที่นาย ก. ได้รับ คือ 340 บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4,420 บาท

- หลักคิด** ☞ 1. จำนวนวันทำงาน = 15 วัน - 2 วัน = 13 วัน
2. จำนวนเงินค่าจ้างรายวัน = 13 วัน x 340 บาท = 4,420 บาท

1.2 การคำนวณค่าล่วงเวลา วิธีการคำนวณค่าล่วงเวลา ประกอบด้วย

- 1) อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างได้รับหารด้วย จำนวน ชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ แล้วคูณด้วย 1.5
- 2) ค่าล่วงเวลาที่ลูกจ้างจะได้รับในแต่ละงวดการจ่ายค่าจ้าง จะต้องนำอัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง มาคูณด้วยจำนวนรวมของชั่วโมงที่ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น ๆ

- หลักจำ** ☞ 1. ค่าจ้างรายวันต่อชั่วโมง = ค่าจ้างขั้นต่ำ/ชั่วโมงทำงานปกติ
2. ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง = ผลข้อ 1 x 1.5
3. จำนวนเงินค่าล่วงเวลา = ผลข้อ 2 x จำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาทั้งหมด

ตัวอย่าง

นาย ข. ทำงานที่จังหวัดกาญจนบุรี ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน วันละ 320 บาท (อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คือ 320 บาท) กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง คือ ทุกวันสิ้นเดือน โดยในเดือนมีนาคม 2563 นาย ข. มาทำงาน ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ โดยในเดือนมีนาคม 2563 นาย ข. ทำงานล่วงเวลารวม 52 ชั่วโมง ดังนั้น เมื่อคำนวณค่าล่วงเวลา นาย ข. มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา โดยสรุปคือ

- อัตราค่าจ้างรายวันที่นาย ข. ได้รับ คือ 320 บาท **หารด้วย** จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ คือ 8 ชั่วโมง ซึ่งผลเท่ากับ 40 บาท แล้วนำผลที่ได้ **คูณกับ** 1.5 คิดเป็นเงินค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง คือ 60 บาท และ

นำผลคูณที่ได้ **คูณด้วย** จำนวนรวมของชั่วโมงที่ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น ๆ คือ 52 ชั่วโมง ดังนั้น เมื่อคูณกันแล้ว นาย ข. มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,120 บาท

- หลักคิด** ☞
1. **ค่าจ้างรายวันต่อชั่วโมง** = 320 บาท/8 ชั่วโมง = 40 บาท
 2. **ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง** = 40 บาท × 1.5 = 60 บาท
 3. **จำนวนเงินค่าล่วงเวลา** = 60 บาท × 52 ชั่วโมง = 3,120 บาท

1.3 การคำนวณค่าทำงานในวันหยุด

อัตราค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง กรณีวันหยุดที่ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง (วันหยุดประจำสัปดาห์) ต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างได้รับ **หารด้วย** จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ **คูณด้วย** 2 เท่าของอัตราค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง กรณีวันหยุดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้าง (วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปี) ต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างได้รับ **หารด้วย** จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ แล้วคูณด้วย 1 เท่า (เป็นการจ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าสำหรับวันหยุดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้าง) ค่าทำงานในวันหยุดที่ลูกจ้างจะได้รับในแต่ละงวดการจ่ายค่าจ้าง จะต้องนำอัตราค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง กรณีวันหยุดที่ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง **คูณด้วย** จำนวนรวมของชั่วโมงที่ลูกจ้างทำงานในวันหยุดในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น ๆ **บวกกับ** อัตราค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง กรณีวันหยุดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้าง **คูณด้วย** จำนวนรวมของชั่วโมงที่ลูกจ้างทำงานในวันหยุดในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น ๆ

หลักจำ ☞ แบ่งลูกจ้างตามสิทธิที่ได้รับออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ **คูณด้วย** 2 เท่า
 2. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ **คูณด้วย** 1 เท่า
- ดังนั้น
1. ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
 - 1.1 ค่าจ้างรายวันต่อชั่วโมง = ค่าจ้างขั้นต่ำ/ชั่วโมงทำงานปกติ
 - 1.2 ค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง = ผลข้อที่ 1.1 × 2 เท่า
 - 1.3 จำนวนเงินค่าทำงานในวันหยุด = ผลข้อที่ 1.2 × จำนวนชั่วโมงทำงานในวันหยุด
 2. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์
 - 2.1 ค่าจ้างรายวันต่อชั่วโมง = ค่าจ้างขั้นต่ำ/ชั่วโมงทำงานปกติ
 - 2.2 ค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง = ผลข้อที่ 2.1 × 1 เท่า
 - 2.3 จำนวนเงินค่าทำงานในวันหยุด = ผลข้อที่ 2.2 × จำนวนชั่วโมงทำในวันหยุด

ตัวอย่าง

นาย ค. ทำงานที่จังหวัดฉะเชิงเทรา ได้รับค่าจ้างเป็นรายวัน วันละ 330 บาท (อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คือ 330 บาท) กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง คือ ทุกวันสิ้นเดือน โดยในเดือนมีนาคม 2563 นายจ้างให้นาย ค. มาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์รวม 40 ชั่วโมง ดังนั้น เมื่อคำนวณค่าทำงานในวันหยุด นาย ค. มีสิทธิได้รับ ดังนี้ อัตราค่าจ้างรายวันที่นาย ค. ได้รับ คือ 330 บาท หากด้วย จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ คือ 8 ชั่วโมง **คูณกับ** 2 เท่า ซึ่งคิดเป็นค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง คือ 82.50 บาท และนำผลคูณที่ได้ **คูณด้วย** จำนวนรวมของชั่วโมง ที่ลูกจ้างทำงานในวันหยุด คือ 40 ชั่วโมง ดังนั้น เมื่อคูณกันแล้ว นาย ค. มีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,300 บาท

หลักคิด ☞ 1. ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์

- ค่าจ้างรายวันต่อชั่วโมง = $330 \text{ บาท} / 8 \text{ ชั่วโมง} = 41.25 \text{ บาท}$
- ค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง = $41.25 \text{ บาท} \times 2 \text{ เท่า} = 82.50 \text{ บาท}$
- จำนวนเงินค่าทำงานในวันหยุด = $82.50 \text{ บาท} \times 40 \text{ ชั่วโมง} = 3,300 \text{ บาท}$

1.4 การคำนวณค่าล่วงเวลาในวันหยุด

อัตราค่าล่วงเวลาในวันหยุดต่อชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างรายวันที่ลูกจ้างได้รับ **หารด้วย** จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ คูณด้วย 3 เท่า ค่าล่วงเวลาในวันหยุดที่ลูกจ้างจะได้รับในแต่ละงวดการจ่ายค่าจ้าง จะต้องนำอัตราค่าล่วงเวลาในวันหยุดต่อชั่วโมง มาคูณด้วย จำนวนรวมของชั่วโมงที่ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น ๆ

หลักจำ ☞ แบ่งลูกจ้างตามสิทธิที่ได้รับออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และทำงานล่วงเวลา คูณด้วย 3 เท่า
2. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และทำงานล่วงเวลา คูณด้วย 1.5 เท่า

ดังนั้น 1. ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และทำงานล่วงเวลา

- 1.1 ค่าจ้างรายวันต่อชั่วโมง = ค่าจ้างขั้นต่ำ/ชั่วโมงทำงานปกติ
- 1.2 ค่าล่วงเวลาในวันหยุดต่อชั่วโมง = ผลข้อที่ 1.1 \times 3 เท่า
- 1.3 จำนวนเงินค่าล่วงเวลาในวันหยุด = ผลข้อที่ 1.2 \times จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

2. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และทำงานล่วงเวลา

- 2.1 ค่าจ้างรายวันต่อชั่วโมง = ค่าจ้างขั้นต่ำ/ชั่วโมงทำงานปกติ
- 2.2 ค่าล่วงเวลาในวันหยุดต่อชั่วโมง = ผลข้อที่ 2.1 \times 1.5 เท่า
- 2.3 จำนวนเงินค่าล่วงเวลาในวันหยุด = ผลข้อที่ 2.2 \times จำนวนชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ตัวอย่าง

นาย ง. ทำงานที่จังหวัดสตูล ได้รับค่าจ้างรายวัน วันละ 315 บาท (อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คือ 315 บาท) กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง คือ ทุกวันสิ้นเดือน โดยในเดือนมีนาคม 2563 นาย ง. ได้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ รวมทั้งสิ้น 10 ชั่วโมง ดังนั้น เมื่อคำนวณค่าล่วงเวลาในวันหยุด นาย ง. มีสิทธิได้รับ ดังนี้ อัตราค่าจ้างรายวันที่นาย ง. ได้รับ คือ 315 บาท **หารด้วย** จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ คือ 8 ชั่วโมง ซึ่งผลเท่ากับ 39.375 บาท แล้วนำผลที่ได้ **คูณกับ** 3 เท่า คิดเป็นเงินค่าล่วงเวลาในวันหยุดต่อชั่วโมง คือ 118.125 บาท และนำผลคูณที่ได้ **คูณด้วย** จำนวนรวมของชั่วโมงที่ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น ๆ คือ 10 ชั่วโมง ดังนั้น เมื่อคูณกันแล้ว นาย ง. มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,181.25 บาท

หลักคิด ☞ แบ่งลูกจ้างตามสิทธิที่ได้รับออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และทำงานล่วงเวลา **คูณด้วย** 3 เท่า
2. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และทำงานล่วงเวลา **คูณด้วย** 1.5 เท่า

ดังนั้น 1. ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และทำงานล่วงเวลา

- | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------|
| 1.1 ค่าจ้างรายวันต่อชั่วโมง | = 315 บาท/8 ชั่วโมง | = 39.375 บาท |
| 1.2 ค่าล่วงเวลาในวันหยุดต่อชั่วโมง | = 39.375 บาท × 3 เท่า | = 118.125 บาท |
| 1.3 เงินค่าล่วงเวลาในวันหยุดทั้งสิ้น | = 118.125 บาท × 10 ชั่วโมง | = 1,181.25 บาท |

2. ประเภท : ค่าจ้างรายเดือน

2.1 การคำนวณค่าจ้าง วิธีการคำนวณค่าจ้างรายเดือน ประกอบด้วย

อัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างรายเดือนต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างรายวันซึ่งไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างตามที่กฎหมายกำหนด **คูณด้วย** 30

หลักจำ ☞ ค่าจ้างรายเดือน = ค่าจ้างขั้นต่ำ × 30 วัน

ตัวอย่าง

นายเอ ทำงานในกรุงเทพมหานคร ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน ซึ่งตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คือ 331 บาท ดังนั้น นายเอจะต้องได้ค่าจ้างในแต่ละเดือน ไม่น้อยกว่า 331 บาท **คูณด้วย** 30 วัน ซึ่งเท่ากับ 9,930 บาท

หลักคิด ☞ ค่าจ้างรายเดือน = 331 × 30 = 9,930 บาท

2.2 การคำนวณค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ

อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างรายเดือนหารด้วย 30 วัน แล้วนำผลที่ได้มาหารด้วย จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ 8 ชั่วโมง แล้วคูณด้วย 1.5 เท่า ค่าล่วงเวลาที่ลูกจ้างจะได้รับในแต่ละงวดการจ่ายค่าจ้าง จะต้องนำอัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงมาคูณด้วย จำนวนรวมของชั่วโมงที่ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น ๆ

- หลักจำ** ☞
1. ค่าจ้างรายวัน = ค่าจ้างรายเดือน/จำนวนวัน 30 วัน
 2. ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง = ผลข้อที่ 1 / จำนวนชั่วโมงทำงานปกติ 8 ชั่วโมง
 3. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และทำงานล่วงเวลาวันทำงานปกติ คูณด้วย 1.5 เท่า
 4. เงินค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ = ผลข้อที่ 2 x 1.5 เท่า
 5. เงินค่าล่วงเวลาทั้งสิ้น = ผลข้อที่ 4 x จำนวนชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาทั้งหมด

ตัวอย่าง

นายปี ทำงานที่จังหวัดยโสธร ได้รับค่าจ้างเดือนละ 9,600 (อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คือ 320 บาท) ได้รับค่าจ้างทุกวันสิ้นเดือน ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยแต่ละวันทำงาน นายปีตกลงจะทำงานล่วงเวลา วันละ 2 ชั่วโมง ซึ่งในเดือนมีนาคม 2563 นายปี ทำงานล่วงเวลารวม 52 ชั่วโมง ดังนั้น ในเดือนมีนาคม 2563 นายปี จะมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ดังนี้ อัตราค่าจ้างรายเดือนที่นายปีได้รับ คือ 9,600 บาท หารด้วย 30 เท่ากับ อัตราค่าจ้างรายวัน (ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ) คือ 320 บาท แล้วหารด้วย จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ คือ 8 ชั่วโมง ซึ่งผลหารเท่ากับ 40 บาท แล้วนำผลที่ได้ คูณกับ 1.5 คิดเป็นเงินค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง คือ 60 บาท และนำผลคูณที่ได้ คูณด้วย จำนวนรวมของชั่วโมงที่ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น ๆ คือ 52 ชั่วโมง ดังนั้น เมื่อคูณกันแล้ว นายปี มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 3,120 บาท

- หลักคิด** ☞
1. ค่าจ้างรายวัน = $9,600/30$ วัน = 320 บาท
 2. ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง = 320 บาท / 8 ชั่วโมง = 40 บาท
 3. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์และทำงานล่วงเวลาวันทำงานปกติ คูณด้วย 1.5 เท่า
 4. เงินค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงในวันทำงานปกติ = 40 บาท x 1.5 เท่า = 60 บาท
 5. เงินค่าล่วงเวลาทั้งสิ้น = 60 บาท x 52 ชั่วโมง = 3,120 บาท

2.3 การคำนวณค่าทำงานในวันหยุด

อัตราค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างรายเดือน หารด้วย 30 แล้วนำผลที่ได้หารด้วย จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ แล้วคูณด้วย 1 เท่า (เป็นการจ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าสำหรับวันหยุดที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้าง) ค่าทำงานในวันหยุดที่ลูกจ้างจะได้รับในแต่ละงวดการจ่ายค่าจ้าง จะต้องนำอัตราค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง มาคูณด้วย จำนวนรวมของชั่วโมงที่ลูกจ้างทำงานในวันหยุดในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น ๆ

- หลักจำ** ☞
1. ค่าจ้างรายวัน = ค่าจ้างรายเดือน/จำนวนวัน 30 วัน
 2. ค่าจ้างต่อชั่วโมง = ผลข้อที่ 1 / จำนวนชั่วโมงทำงานปกติ 8 ชั่วโมง
 3. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ คุณด้วย 1 เท่า
 4. เงินค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันหยุด = ผลข้อที่ 2 x 1 เท่า
 5. เงินค่าจ้างในวันหยุดทั้งสิ้น = ผลข้อที่ 4 x จำนวนชั่วโมงที่ทำในวันหยุดทั้งหมด

ตัวอย่าง

นายซี ทำงานที่จังหวัดกระบี่ ได้รับค่าจ้างเป็นเดือน เดือนละ 9,750 บาท (อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คือ 325 บาท) กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง คือ ทุกวันสิ้นเดือน โดยในเดือนมีนาคม 2563 นายจ้างให้นายซี มาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์รวม 40 ชั่วโมง ดังนั้น เมื่อคำนวณค่าทำงานในวันหยุด นายซี มีสิทธิได้รับ ดังนี้ อัตราค่าจ้างรายเดือนที่นายซีได้รับ คือ 9,750 บาทหารด้วย 30 เท่ากับ อัตราค่าจ้างรายวัน คือ 325 บาท แล้วนำผลที่ได้ หารด้วย จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ คือ 8 ชั่วโมง **แล้วคูณกับ** 1 เท่า ซึ่งคิดเป็นค่าทำงานในวันหยุดต่อชั่วโมง คือ 40.625 บาท และนำผลคูณที่ได้ **คูณด้วย** จำนวนรวมของชั่วโมง ที่ลูกจ้างทำงานในวันหยุด คือ 40 ชั่วโมง ดังนั้น เมื่อคูณกันแล้ว นายซีมีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,625 บาท

- หลักคิด** ☞
1. ค่าจ้างรายวัน = 9,750 บาท / 30 วัน = 325 บาท
 2. ค่าจ้างต่อชั่วโมง = 325 บาท / 8 ชั่วโมง = 40.625 บาท
 3. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ คุณด้วย 1 เท่า
 4. เงินค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันหยุด = 40.625 บาท x 1 เท่า = 40.625 บาท
 5. เงินค่าจ้างในวันหยุดทั้งสิ้น = 40.625 บาท x 40 ชั่วโมง = 1,625 บาท

2.4 การคำนวณค่าล่วงเวลาในวันหยุด

อัตราค่าล่วงเวลาในวันหยุดต่อชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างรายเดือน หารด้วย 30 วัน แล้วนำผลที่ได้ หารด้วย จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ แล้วคูณด้วย 3 เท่าของค่าล่วงเวลาในวันหยุด ที่ลูกจ้างจะได้รับในแต่ละงวดการจ่ายค่าจ้าง จะต้องนำอัตราค่าล่วงเวลาในวันหยุดต่อชั่วโมง มาคูณด้วย จำนวนรวมของ ชั่วโมงที่ลูกจ้างทำงานในวันหยุดในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น

- หลักจำ** ☞
1. ค่าจ้างรายวัน = ค่าจ้างรายเดือน/จำนวนวัน 30 วัน
 2. ค่าจ้างต่อชั่วโมง = ผลข้อที่ 1 / จำนวนชั่วโมงทำงานปกติ 8 ชั่วโมง
 3. ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ คุณด้วย 3 เท่า
 4. เงินค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงในวันหยุด = ผลข้อที่ 2 x 3 เท่า
 5. เงินค่าล่วงเวลาในวันหยุดทั้งสิ้น = ผลข้อที่ 4 x จำนวนชั่วโมงที่ทำในวันหยุดทั้งหมด

ตัวอย่าง

นายดี ทำงานที่จังหวัดภูเก็ต ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ 12,000 บาท (อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คือ 336 บาท) กำหนดวันทำงาน 6 วันต่อสัปดาห์ (วันจันทร์ - เสาร์) ทำงานตั้งแต่ 08.00 - 17.00 น. มีเวลาพัก 12.00 - 13.00 น. กำหนดจ่ายค่าจ้างเดือนละ 1 ครั้ง คือ ทุกวันสิ้นเดือน โดยในเดือนมีนาคม 2563 นายดี ได้มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ รวมทั้งสิ้น 10 ชั่วโมง ดังนั้น เมื่อคำนวณค่าล่วงเวลาในวันหยุด นายดีมีสิทธิได้รับ ดังนี้ อัตราค่าจ้างรายเดือนที่นายดีได้รับ คือ 12,000 บาท หหารด้วย 30 เท่ากับ อัตราค่าจ้างรายวัน (ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ) คือ 400 บาท **หารด้วย** จำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานปกติ คือ 8 ชั่วโมง ซึ่งผลหารเท่ากับ 50 บาท แล้วนำผลที่ได้ **คูณกับ** 3 เท่า คิดเป็นเงินค่าล่วงเวลาในวันหยุดต่อชั่วโมง คือ 150 บาท และนำผลคูณที่ได้ **คูณด้วย** จำนวนรวมของชั่วโมงที่ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในงวดการจ่ายค่าจ้างนั้น ๆ คือ 10 ชั่วโมง ดังนั้น เมื่อคูณกันแล้ว นายดีมีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,500 บาท

- หลักคิด** ☞
1. ค่าจ้างรายวัน = $12,000 \text{ บาท} / 30 \text{ วัน} = 400 \text{ บาท}$
 2. ค่าจ้างต่อชั่วโมง = $400 \text{ บาท} / 8 \text{ ชั่วโมง} = 50 \text{ บาท}$
 3. ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ **คูณด้วย** 3 เท่า
 4. เงินค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมงในวันหยุด = ผลข้อที่ 2 \times 3 เท่า
 5. เงินค่าล่วงเวลาในวันหยุดทั้งสิ้น = ผลข้อที่ 4 \times จำนวนชั่วโมงที่ทำในวันหยุดทั้งหมด

3. ประเภท : ค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

3.1 การคำนวณค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างต่อหน่วย คูณด้วย จำนวนหน่วยของผลงานที่ทำได้ แต่เมื่อคำนวณแล้ววันหนึ่ง ต้องได้ค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ

หลักจำ ☞ ค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ต้องไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศของคณะกรรมการค่าจ้าง

ตัวอย่าง

นายแดง ทำงานที่กรุงเทพมหานคร เป็นลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างโดยคำนวณเป็นรายหน่วย หน่วยละ 3 บาท วันที่ 3 เมษายน 2563 นายแดงสามารถทำงานในเวลาทำงานปกติได้ทั้งหมด 110 หน่วย ดังนั้น นายแดงจะจ่ายค่าจ้าง 330 บาท จากการทำงานโดยคำนวณเป็นรายหน่วย และต้องได้รับค่าจ้างเพิ่มจากนายจ้าง 1 บาท เพื่อมิให้ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นที่กรุงเทพมหานคร คือ 331 บาท)

หลักคิด ☞ นายแดงที่ได้รับค่าจ้างหน่วยละ 3 บาท x นายแดงสามารถทำงาน 110 หน่วย = 330 บาท
ดังนั้น นายแดงต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำในพื้นที่กรุงเทพมหานคร คือ 331 บาท

3.2 การคำนวณค่าล่วงเวลา

อัตราค่าจ้างต่อหน่วย คูณด้วย 1.5 แล้วคูณด้วย จำนวนหน่วยของผลงานที่ทำได้

หลักจำ ☞ เงินค่าล่วงเวลาต่อหน่วย = อัตราค่าจ้างต่อหน่วย x 1.5 x จำนวนหน่วยของผลงานที่ทำได้

ตัวอย่าง

นายดำ ทำงานที่จังหวัดตาก เป็นลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างโดยคำนวณเป็นรายหน่วย หน่วยละ 5 บาท ในวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2563 นายดำ ทำผลงานได้ทั้งหมด 65 หน่วย คิดเป็นเงิน 325 บาท (อัตราค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดตาก คือ 315 บาท) หลังจากเลิกงานนายดำทำงานต่อไปอีก 2 ชั่วโมง และทำผลงานได้อีก 12 หน่วย ดังนั้น นายดำจะได้รับค่าจ้างโดยคำนวณเป็นรายหน่วยในช่วงที่ทำงานล่วงเวลา ดังนี้ อัตราค่าจ้างต่อหน่วย คือ 5 บาท คูณด้วย 1.5 เท่า จะได้อัตราค่าจ้างต่อหน่วยในช่วงที่ทำงานล่วงเวลา คือ 7.5 บาทต่อหน่วยคูณด้วย จำนวนหน่วยของผลงานที่ทำได้ คือ 12 หน่วย รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 90 บาท

หลักคิด ☞ เงินค่าล่วงเวลาต่อหน่วย = อัตราค่าจ้างต่อหน่วย 5 บาท x 1.5 เท่า = 7.5 บาท
เงินค่าล่วงเวลาทั้งสิ้น = 12 หน่วย x 7.5 บาท = 90 บาท

3.3 การคำนวณค่าทำงานในวันหยุด

อัตราค่าจ้างต่อหน่วย คูณด้วย จำนวนหน่วยของผลงานที่ทำได้ แต่เมื่อคำนวณแล้ววันหนึ่ง ต้องได้ค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ แล้วคูณด้วย 1 เท่า กรณีลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด หรือคูณด้วย 2 เท่า กรณีลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด

หลักจำ ☞ 1) เงินค่าทำงานในวันหยุด (ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด)
= อัตราค่าจ้างต่อหน่วย x จำนวนหน่วยของผลงานที่ทำได้ x 1 เท่า
2) เงินค่าทำงานในวันหยุด (ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด)
= อัตราค่าจ้างต่อหน่วย x จำนวนหน่วยของผลงานที่ทำได้ x 2 เท่า
3) ข้อ 1) และข้อ 2) ต้องไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง

ตัวอย่าง

นายขาว ทำงานที่จังหวัดปราจีนบุรี (อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คือ 324 บาท) เป็นลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างโดยคำนวณเป็นรายหน่วย หน่วยละ 3 บาท และไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันที่ 5 เมษายน 2563 นายขาวมาทำงานในวันหยุด โดยทำผลงานได้ทั้งหมด 100 หน่วย นายขาวจะได้ค่าทำงานในวันหยุด ดังนี้ อัตราค่าจ้างต่อหน่วย คือ 3 บาท คูณด้วยจำนวนหน่วยงานที่ทำได้ คือ 100 หน่วย คิดเป็นเงิน 300 บาท ซึ่งน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ นายจ้างจำต้องจ่ายค่าจ้างให้นายขาวเพิ่มเพื่อไม่ให้ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ 24 บาท รวมเป็นเงิน 324 บาท แล้วจากนั้นนำมาคูณด้วย 2 (สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด) รวมเป็นเงินค่าทำงานล่วงเวลาที่นายขาวมีสิทธิได้รับทั้งหมด 648 บาท

หลักคิด ☞ 1) เงินค่าทำงานในวันหยุด (ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด)

$$= 3 \text{ บาท} \times 100 \text{ หน่วย} \times 1 \text{ เท่า} = 300 \text{ บาท}$$

$$= \text{ค่าจ้างขั้นต่ำจังหวัดปราจีนบุรี เท่ากับ } 324 \text{ บาท}$$

2) เงินค่าทำงานในวันหยุด (ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด)

$$= 324 \text{ บาท} \times 2 \text{ เท่า} = 648 \text{ บาท}$$

3.4 การคำนวณค่าล่วงเวลาในวันหยุด

อัตราค่าจ้างต่อหน่วย คูณด้วย 3 เท่า แล้วคูณด้วย จำนวนหน่วยของผลงานที่ทำได้

หลักจำ ☞ เงินค่าล่วงเวลาในวันหยุด (ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด)

$$= \text{อัตราค่าจ้างต่อหน่วย} \times \text{จำนวนหน่วยของผลงานที่ทำได้} \times 3 \text{ เท่า}$$

ตัวอย่าง

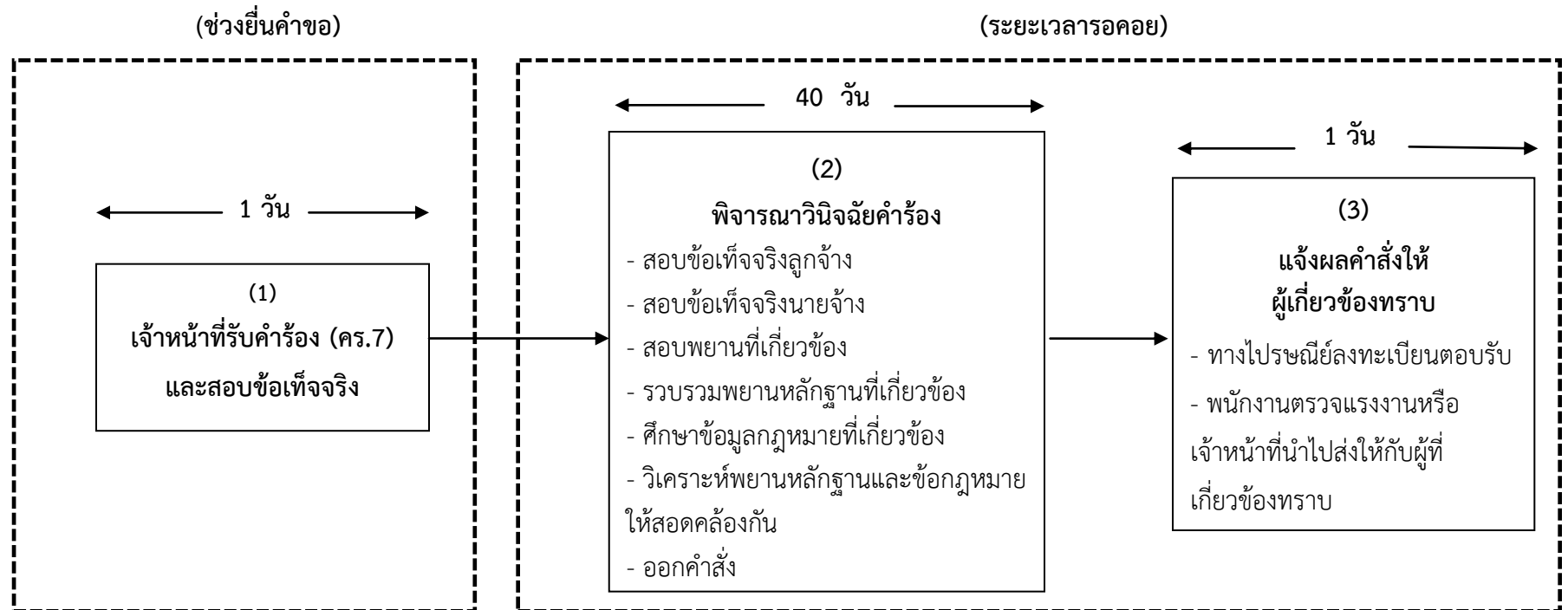
นายเขียว ทำงานที่จังหวัดมุกดาหาร (อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ คือ 323 บาท) เป็นลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างโดยคำนวณเป็นรายหน่วย หน่วยละ 3 บาท นายเขียวได้มาทำงานในวันหยุด และทำล่วงเวลา 3 ชั่วโมง และในช่วงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด นายเขียวทำผลงานได้อีก 30 หน่วย ดังนั้น นายเขียวจะได้รับค่าจ้างโดยคำนวณเป็นรายหน่วย ในช่วงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ดังนี้ อัตราค่าจ้างต่อหน่วย คือ 3 บาท คูณด้วย 3 เท่า จะได้อัตราค่าจ้างต่อหน่วย ในช่วงที่ทำงานล่วงเวลา คือ 9 บาทต่อหน่วย คูณด้วย จำนวนหน่วยของผลงานที่ทำได้ คือ 30 หน่วยงาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 270 บาท

หลักคิด ☞ เงินค่าล่วงเวลาในวันหยุด(ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด)

$$= 3 \text{ บาท} \times 30 \text{ หน่วย} = 90 \text{ บาท} \times 3 \text{ เท่า} = 270 \text{ บาท}$$

ขั้นตอนการดำเนินงานการรับและพิจารณาวินิจฉัยคำร้อง

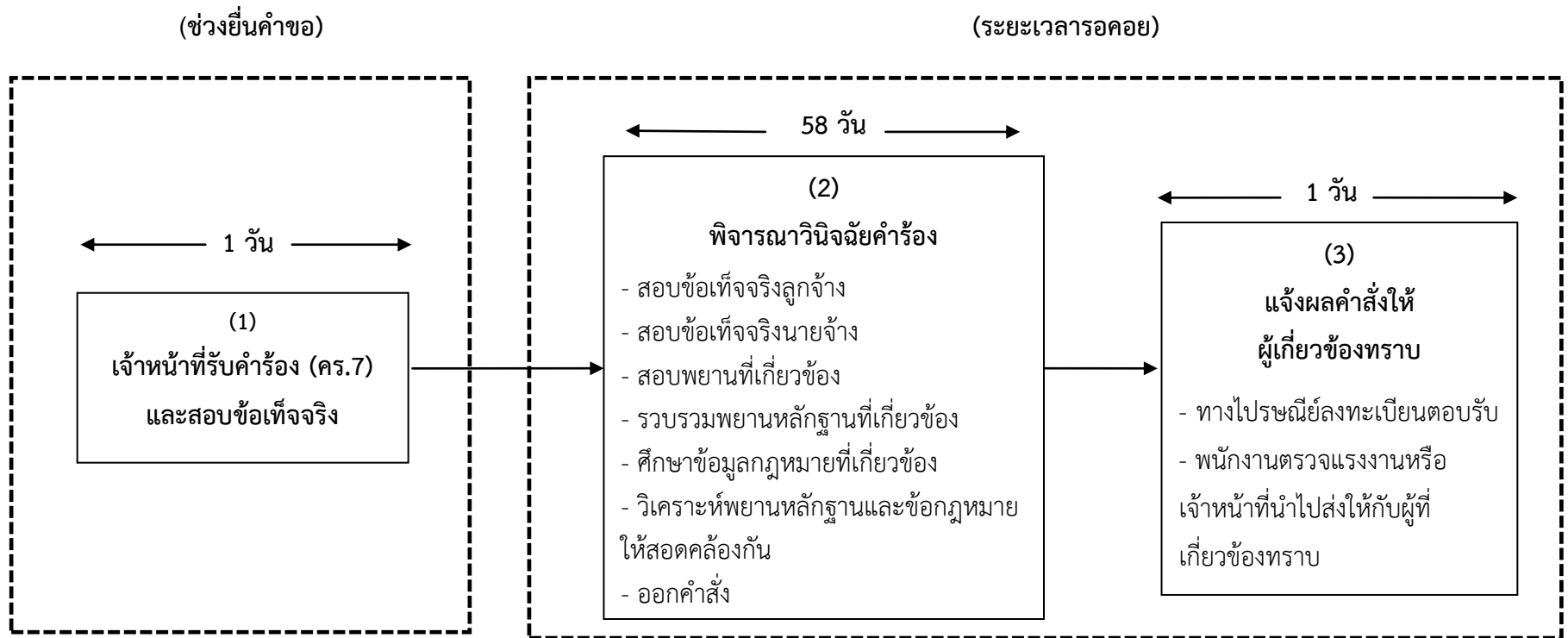
1. กรณีปกติ



- สรุป**
1. ช่วงยื่นคำร้อง 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
 2. ช่วงการดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ **รวมระยะเวลา 42 วัน**

หมายเหตุ : การรับและวินิจฉัยคำร้องตามที่กำหนดเป็นกรณีปกติ สามารถแสวงหาพยานหลักฐานได้ไม่ยุ่งยากซับซ้อน หรือคู่กรณีมาชี้แจงตามกำหนด และให้การครบถ้วน จึงสามารถวินิจฉัยได้

2.กรณียุ่งยากซับซ้อน



- สรุป**
1. ช่วงยื่นคำขอ 1 ขั้นตอน 1 จุดบริการ รวมระยะเวลา 1 วัน
 2. ช่วงการดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 3 ขั้นตอน 1 จุดบริการ **รวมระยะเวลา 60 วัน**

หมายเหตุ : การรับและวินิจฉัยคำร้องตามที่กำหนดเป็นกรณียุ่งยากซับซ้อน เช่น การแสวงหาพยานหลักฐานเพิ่มเติม เนื่องจากมีพยานที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก การขอเอกสารรับรองจากหน่วยงานอื่น หรือคู่กรณีไม่มาชี้แจงตามกำหนดจากการเปลี่ยนแปลงหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล ดังนั้น เจ้าหน้าที่จึงไม่สามารถวินิจฉัยได้ภายในระยะเวลาปกติ 42 วัน

คณะผู้จัดทำ

1. ที่ปรึกษาการจัดการองค์ความรู้ด้านคุ้มครองแรงงาน

- 1) ผู้อำนวยการกองคุ้มครองแรงงาน กองคุ้มครองแรงงาน
- 2) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านคุ้มครองแรงงาน กองคุ้มครองแรงงาน
- 3) ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกกลุ่มงาน กองคุ้มครองแรงงาน

2. การดำเนินการ

คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ด้านคุ้มครองแรงงาน กองคุ้มครองแรงงาน

3. ผู้สนับสนุนข้อมูล

นายเชิดศักดิ์ กำปันทอง นิติกรชำนาญการ กองนิติการ

4. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

กลุ่มงานยุทธศาสตร์การคุ้มครองแรงงาน กองคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
โทรศัพท์/โทรสาร 0 2246 6376