



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจแรงงาน สำหรับพนักงานตรวจแรงงานหน่วยงานภายนอก

๑. ความหมาย

การตรวจแรงงาน คือ การที่พนักงานตรวจแรงงานที่เข้าไปตรวจในสถานประกอบกิจการของนายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คน ขึ้นไป เพื่อดูแลให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและคุ้มครองให้ลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนในการทำงาน สิทธิประโยชน์ อย่างน้อยตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงการได้รับสวัสดิการที่ดีจากนายจ้าง ตลอดจนความปลอดภัยในการทำงาน ในขณะที่ลูกจ้างปฏิบัติงานให้แก่นายจ้าง

พนักงานตรวจแรงงานสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานแต่งตั้งให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

พนักงานตรวจแรงงานสังกัดส่วนราชการอื่น หมายถึง เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานด้านการตรวจแรงงาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทั้งในสถานประกอบกิจการและสถานที่ทำงานอื่น ๆ ในที่นี้หมายถึงข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ ประกอบด้วย

- ๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 - ๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการจัดหางาน
 - ๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - ๔) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานประกันสังคม
 - ๕) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
 - ๖) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกระทรวงมหาดไทย ได้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอ
 - ๗) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมเจ้าท่า
 - ๘) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
 - ๙) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมประมง
 - ๑๐) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมปศุสัตว์
 - ๑๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม
 - ๑๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมศุลกากร
 - ๑๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ
 - ๑๔) ข้าราชการตำรวจ มียศตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีหรือเทียบเท่าร้อยตำรวจตรีขึ้นไป
 - ๑๕) ข้าราชการทหารสังกัดกองทัพอากาศ มียศตั้งแต่เรือตรีหรือเทียบเท่าเรือตรีขึ้นไป
 - ๑๖) ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตกรุงเทพมหานคร
- อนึ่ง ในการปฏิบัติกรตามหน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงาน ให้พนักงานตรวจแรงงานแสดงบัตร (ต่อนายจ้างหรือผู้เกี่ยวข้อง) การแสดงบัตรต้องยื่นให้นายจ้างหรือผู้เกี่ยวข้องได้เห็น และรับทราบ การติดบัตรไว้ที่อกเสื้อหรือใช้สายห้อยบัตรคล้องคอไว้ ยังไม่ถือว่าเป็นการแสดงบัตร



๒. ขอบเขตอำนาจการตรวจแรงงานของพนักงานตรวจแรงงาน สำหรับข้าราชการจากหน่วยงานภายนอก

พนักงานตรวจแรงงาน หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานแต่งตั้งตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ทั้งนี้ เพื่อบริหาร ส่งเสริมหรือบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน โดยให้พนักงานตรวจแรงงานดังกล่าวมีอำนาจเข้าไปในสถานประกอบกิจการเพื่อตรวจตรา สอบถามข้อเท็จจริง และมีอำนาจเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจง รวมทั้งส่งหลักฐานหรือเอกสารต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติดังกล่าว โดยจะกำหนดขอบเขต อำนาจหน้าที่ และเงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยก็ได้ กระทรวงแรงงานจึงมีคำสั่ง ที่ ๓๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงาน และกำหนดอำนาจหน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงานสำหรับหน่วยงานภายนอกไว้ ดังนี้

๒.๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

ข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

พนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

๒.๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมการจัดหางาน ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร เว้นแต่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลางซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดซึ่งราชการบริหารส่วนกลางนั้นตั้งอยู่

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

๒.๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร เว้นแต่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ (กรุงเทพมหานคร) เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สถาบันพัฒนา



ฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดที่ได้รับผิดชอบ

๒.๔ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานประกันสังคม ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร เว้นแต่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

๒.๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ และตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ และตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๖ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกระทรวงมหาดไทย ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด นายอำเภอ และปลัดอำเภอ เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่จังหวัด หรืออำเภอ หรือกิ่งอำเภอ ที่รับผิดชอบ

๒.๗ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมเจ้าท่า ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักมาตรฐานเรือ สำนักความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมทางน้ำ สำนักกฎหมาย และกองมาตรฐานคนประจำเรือ เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๓ ถึง ๖ เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๘ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานป่าไม้ ตำแหน่งนักเดินเรือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือ และตำแหน่งนายช่างเครื่องกลตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๙ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมประมง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจการประมง ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักเดินเรือ ตำแหน่งนายช่างกลเรือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล และตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ กองตรวจการประมง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบทางทะเล

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเรือประมง และการทำการประมง ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ตำแหน่งเจ้าพนักงาน



ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเรือประมง และการทำการประมง ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ กองบริหารจัดการเรือประมงและการทำการประมง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประมงจังหวัด ตำแหน่งนักวิชาการประมง และตำแหน่งเจ้าพนักงานประมงตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานประมงจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบทางทะเล

๒.๑๐ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมปลาคูสัตว์ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๑๑ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม ตำแหน่งวิศวกร ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ และตำแหน่งเจ้าพนักงานตรวจโรงงาน ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งวิศวกร ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลางซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๑๒ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมศุลกากร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรกรุงเทพ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบัง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรตรวจของผู้โดยสารท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสืบสวนและปราบปราม ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคที่ ๑ ถึง ๔ และตำแหน่งนายด่านศุลกากร เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการศุลกากร ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานศุลกากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือ และตำแหน่งนายช่างเครื่องกลตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรที่มีการนำเข้าส่งออก และนำผ่านสินค้าสำหรัน้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

๒.๑๓ ข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดกรมสอบสวนคดีพิเศษ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ และตำแหน่งพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

๒.๑๔ ข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีหรือเทียบเท่าร้อยตำรวจตรีขึ้นไป เป็นพนักงานตรวจแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ



๒.๑๕ ข้าราชการทหารสังกัดกองทัพเรือ ซึ่งมียศตั้งแต่เรือตรีหรือเทียบเท่าเรือตรีขึ้นไป เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเรือไทย เขตพื้นที่รับผิดชอบทางทะเล หรือพื้นที่ปฏิบัติการทางทหารที่ได้รับผิดชอบ

๒.๑๖ ผู้อำนวยการเขต และผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตกรุงเทพมหานคร เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

พนักงานตรวจแรงงานตามข้อ ๒.๑ ถึง ๒.๑๖ ให้มีอำนาจหน้าที่เฉพาะตามมาตรา ๑๓๙ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังต่อไปนี้

๑. เข้าไปในสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้าง และสถานที่ทำงานของลูกจ้าง ในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพการทำงานของลูกจ้างและสภาพการจ้าง สอบถามข้อเท็จจริง ถ่ายภาพ ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลา ในวันหยุด และทะเบียนลูกจ้าง เก็บตัวอย่างวัสดุหรือผลิตภัณฑ์เพื่อวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และกระทำการอย่างอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และให้พนักงานตรวจแรงงานแสดงบัตรประจำตัวต่อนายจ้างหรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง

๒. มีหนังสือสอบถามหรือเรียกนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้อง มาชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

ทั้งนี้ ให้พนักงานตรวจแรงงานตามข้อ ๒.๑ ถึง ๒.๑๖ จัดทำแผนการตรวจในรอบหนึ่งเดือน ประสานแจ้งให้พนักงานตรวจแรงงานสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ทราบเป็นการล่วงหน้า เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในการตรวจ รวมทั้งสรุปผลการตรวจรายงานให้อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานทราบทุกหกเดือน

๓. วัตถุประสงค์ของการตรวจแรงงาน

๓.๑ เพื่อคุ้มครองให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน โดยให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายอย่างถูกต้อง สม่าเสมอ และด้วยความสมัครใจ

๓.๒ เพื่อส่งเสริมให้นายจ้างปรับปรุงสภาพการจ้าง สภาพการทำงาน และสวัสดิการที่ดีขึ้น

๓.๓ เพื่อให้คำแนะนำและให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกฎหมาย แนวปฏิบัติ และข่าวสารที่เกี่ยวข้องเพื่อเข้าใจวัตถุประสงค์และเห็นประโยชน์ที่ทั้งนายจ้าง ลูกจ้าง จะได้รับจากการปฏิบัติตามกฎหมาย

๓.๔ ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานแรงงานต่าง ๆ เพื่อประกอบการวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไขปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และพัฒนาการคุ้มครองแรงงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

๓.๕ ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้าง ลูกจ้าง ให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ลดความขัดแย้ง และมีความมั่นคงในการทำงานยิ่งขึ้น

ความสำคัญของการตรวจแรงงาน คือ การทำให้ลูกจ้างรู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเอง และการแนะนำนายจ้างให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานได้อย่างถูกต้อง ทำให้ทุกฝ่ายได้รับประโยชน์จากการบริหารกฎหมายได้อย่างทั่วถึง



ประโยชน์ที่นายจ้างและลูกจ้างได้รับก็เป็นประโยชน์ของสังคมไทยโดยรวมด้วย เพราะเป็นการเพิ่มผลผลิต เป็นการส่งเสริมสันติสุขในวงการแรงงาน และเป็นการพัฒนาความเป็นอยู่ของสังคมให้ดีขึ้น

๔. บทบาทของพนักงานตรวจแรงงาน สำหรับข้าราชการจากหน่วยงานภายนอก

๔.๑ การบังคับใช้กฎหมาย เพื่อตรวจสอบให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมาย หากมีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายก็มีมาตรการบังคับใช้กฎหมายตามความเหมาะสมแก่สภาวะการณ์

๔.๒ การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้คำแนะนำ เผยแพร่ ให้ลูกจ้างและนายจ้างได้รู้และเข้าใจวัตถุประสงค์ของกฎหมาย และปฏิบัติตามบทบัญญัติของกฎหมายได้อย่างถูกต้อง

๔.๓ การศึกษาข้อเท็จจริง เพื่อศึกษาสภาพการทำงาน สภาพการจ้างงาน ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติตามกฎหมาย ตลอดจนกฎ ระเบียบ คำสั่ง และมาตรฐานแรงงานต่าง ๆ ในอันที่จะหาแนวทางเพื่อนำไปสู่การแก้ไข ปรับปรุง กฎหมายคุ้มครองแรงงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นไป

๔.๔ ตรวจสอบการใช้แรงงานในสถานประกอบกิจการและสถานที่ทำงาน เพื่อให้คำแนะนำนายจ้างและลูกจ้างปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ คำสั่ง และมาตรฐานต่าง ๆ

๔.๕ ส่งเสริมและพัฒนาความร่วมมือระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง โดยการให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทภายใต้กฎหมายของแต่ละฝ่าย

๔.๖ ประสานการดำเนินการกับพนักงานตรวจแรงงานกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยแจ้งการตรวจแรงงานที่ได้ดำเนินการไป เพื่อพนักงานตรวจแรงงานกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจะได้ดำเนินการต่อไปให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

๕. ขั้นตอนในการตรวจแรงงาน

ก่อนตรวจ

- ๑) ทราบขอบเขตและอำนาจในการตรวจแรงงาน
- ๒) ศึกษาข้อมูลกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- ๓) ประสานจัดทำแผนการตรวจกับพนักงานตรวจแรงงานกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตพื้นที่ของตน

๔) ไม่ควรแจ้งให้นายจ้างทราบล่วงหน้าก่อนเข้าไปตรวจสถานประกอบกิจการ เพราะจะไม่ได้ข้อเท็จจริง เนื่องจากนายจ้างอาจปกปิดความจริงบางประการ หรือเตรียมข้อมูลที่ไม่เป็นความจริงให้ตรวจสอบ

ขณะตรวจแรงงาน

- ๑) พนักงานตรวจแรงงานต้องตรวจสอบสถานประกอบกิจการเฉพาะในเขตอำนาจของตนเท่านั้น

๒) ให้แสดงบัตรประจำตัวพนักงานตรวจแรงงานทุกครั้งที่อยู่ปฏิบัติงาน

๓) มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจแรงงาน ตามแบบตรวจแรงงานที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด โดยตรวจแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้แรงงานทั่วไป การใช้แรงงานหญิง การใช้แรงงานเด็ก ทั้งนี้ ตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายให้ไว้ตามคำสั่งกระทรวงแรงงานที่ ๓๓๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



๔) ในการตรวจสถานประกอบกิจการ หากพบการกระทำความผิดเกี่ยวกับการใช้แรงงานเด็ก มีการกักขังทนายเหี่ยว กระทบทำารุณ ให้ประสานสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในพื้นที่รับผิดชอบนั้นทันที

๕) ไม่ควรแสดงกริยาวาจาที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่สุภาพต่อนายจ้างและลูกจ้าง

๖) จะต้องวางตนเป็นกลาง ไม่มุ่งช่วยเหลือนายจ้างหรือลูกจ้างโดยไม่เป็นธรรมหรือไม่คำนึงถึงความถูกต้องหรือเหตุผล

๗) ในการให้ข่าวสารหรือข้อมูลหรือคำปรึกษาแนะนำ จะต้องใช้วิจารณญาณที่ถี่และถูกต้อง เพื่อสร้างความเชื่อถือไว้วางใจและมีให้เกิดความเสียหายแก่ตนเอง

๘) ห้ามนำบุคคลอื่นที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เป็นพนักงานตรวจแรงงานเข้าไปร่วมในการตรวจสถานประกอบกิจการด้วย

หลังตรวจแรงงาน

๑) เมื่อดำเนินการตรวจสถานประกอบกิจการแล้ว ให้พนักงานตรวจแรงงานสังกัดหน่วยราชการอื่น ประสานกับพนักงานตรวจแรงงานของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตพื้นที่นั้น เพื่อแจ้งผลการดำเนินการหรือร่วมดำเนินการในขั้นตอนต่อไปในกรณีที่น่าายจ้างยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

๒) เมื่อตรวจแรงงานแล้วให้บันทึกผลการตรวจลงในแบบรายงานการตรวจแรงงาน โดยให้มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในแบบ และประสานไปยังสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่รับผิดชอบในพื้นที่นั้น หรือประสานไปยังกองคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๖ ๒๙๓๘ โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๖๖๙๖

๓) ห้ามเปิดเผยผลการตรวจแรงงานหรือความลับทางการค้าหรือการประกอบธุรกิจของนายจ้างต่อผู้ใด ทั้งนี้ตามมาตรา ๑๕๗ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ บัญญัติไว้ว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดเปิดเผยข้อเท็จจริงใดเกี่ยวกับกิจการของนายจ้างอันเป็นข้อเท็จจริงตามที่ปกปิดวิสัยของนายจ้างจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยซึ่งตนได้มา หรือล่วงรู้เนื่องจาก การปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อประโยชน์แก่การคุ้มครองแรงงาน การแรงงานสัมพันธ์ หรือการสอบสวน หรือการพิจารณาคดี

๖. การประสานงานกับพนักงานตรวจแรงงานกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑) พนักงานตรวจแรงงานซึ่งเป็นข้าราชการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในเขตท้องที่ ความรับผิดชอบใด สามารถประสานงานกับพนักงานตรวจแรงงานกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

๒) ส่งรายงานการตรวจแรงงานให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อรวบรวมรายงานต่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หากพนักงานตรวจแรงงานที่ส่งแบบรายงานการตรวจแรงงานประสงค์จะตรวจติดตามผล ให้ประสานกับพนักงานตรวจแรงงานของสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อร่วมกันตรวจติดตามผลต่อไป



๓) กรณีพบเห็นการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือรับการร้องเรียน ให้พนักงานตรวจแรงงานซึ่งเป็นพนักงานตรวจแรงงานสังกัดหน่วยงานอื่นประสานงานกับพนักงานตรวจแรงงานกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๐ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

๗. การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๓๙ ในการปฏิบัติการตามหน้าที่ให้พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้างและสถานที่ทำงานของลูกจ้างในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพการทำงานของลูกจ้างและสภาพการจ้าง สอบถามข้อเท็จจริง ถ่ายภาพ ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และทะเบียนลูกจ้าง เก็บตัวอย่างวัสดุหรือผลิตภัณฑ์เพื่อวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และกระทำการอย่างอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติกรให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

(๓) มีคำสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างหรือลูกจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัตินี้ มาตรา ๑๔๐ ในการปฏิบัติการตามหน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงานตามมาตรา ๑๓๙ (๑) ให้พนักงานตรวจแรงงานแสดงบัตรประจำตัวต่อนายจ้างหรือผู้ซึ่งเกี่ยวข้อง และให้นายจ้างหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกและไม่ขัดขวางการปฏิบัติการตามหน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงาน

บัตรประจำตัวพนักงานตรวจแรงงานให้เป็นไปตามแบบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๔๗ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดเปิดเผยข้อเท็จจริงใดเกี่ยวกับกิจการของนายจ้างอันเป็นข้อเท็จจริงตามที่ปกปิดวิสัยของนายจ้างจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยซึ่งตนได้มาหรือล่วงรู้เนื่องจากการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้หรือเพื่อประโยชน์แก่การคุ้มครองแรงงาน การแรงงานสัมพันธ์ หรือการสอบสวน หรือการพิจารณาคดี

๘. กระบวนการตรวจแรงงาน

๑. การเตรียมการ

พนักงานตรวจแรงงานควรวางแผนการตรวจไว้ล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบสถานประกอบกิจการใดตามเป้าหมาย นโยบาย และงบประมาณที่กรมกำหนด และจัดเตรียมอุปกรณ์ในการตรวจแรงงาน ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน สำเนาคำสั่ง กฎ ระเบียบ และแบบพิมพ์ต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญพบแบบคำสั่ง ตัวอย่างแบบทะเบียนต่าง ๆ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง ปฏิทินพัก เป็นต้น



๒. การเข้าไปในสถานประกอบกิจการ

การตรวจแรงงานโดยการเข้าไปตรวจยังสถานประกอบกิจการของนายจ้างเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพราะพนักงานตรวจแรงงานจะได้เห็นสภาพจริงในการปฏิบัติงานของนายจ้าง ลูกจ้างเกี่ยวกับสภาพการจ้าง และสภาพการทำงานของลูกจ้าง การเข้าไปตรวจสถานประกอบกิจการ พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงจากทั้งฝ่ายลูกจ้าง นายจ้าง ตลอดจนตรวจสอบรวบรวมพยานหลักฐาน ทั้งที่นายจ้างได้จัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด หรือนายจ้างจัดทำขึ้นเองเพื่อประโยชน์ในการจ้างงาน หรือเอกสารหลักฐานที่ลูกจ้างจัดทำขึ้น พนักงานตรวจแรงงานควรดำเนินการโดยการประสานขอความร่วมมือจากทั้งฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายลูกจ้างเสียก่อน เว้นแต่ไม่อาจสอบข้อเท็จจริง หรือไม่สามารถตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ พนักงานตรวจแรงงานก็อาจใช้อำนาจตามกฎหมายเรียกให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาพบ หรือเพื่อส่งเอกสารใด ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องมาตรวจสอบโดยพนักงานตรวจแรงงานต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานตรวจแรงงานแล้วแจ้งความจำนงพร้อมกับการขออนุญาต นายจ้าง ผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนของสถานประกอบกิจการแห่งนั้น เพื่อขอตรวจสภาพการทำงาน และตรวจสอบหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการทำงาน นายจ้างหรือผู้จัดการอาจชี้แจงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ด้วยตนเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงแทนก็ได้

๒.๒ กรณีไม่พบนายจ้าง ให้พนักงานตรวจแรงงานออกหนังสือเชิญหรือเรียกให้นายจ้างมาพบ

๓. การสอบข้อเท็จจริง

๓.๑ การสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้าง - นายจ้าง

● การสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้าง

ข้อเท็จจริงจากลูกจ้างถือเป็นหลักฐานเบื้องต้นที่แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานของนายจ้าง พนักงานตรวจแรงงานจึงต้องสอบถามข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้ครอบคลุมถึงสิทธิหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ทุก ๆ เรื่อง ซึ่งโดยทั่วไปแล้วในการสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้าง พนักงานตรวจแรงงานควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. พนักงานตรวจแรงงานต้องสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานะของลูกจ้างให้ครบถ้วน หากลูกจ้างมีเอกสารประจำตัว ก็ให้บันทึกข้อเท็จจริงดังกล่าวไว้ด้วย การสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้างควรตั้งคำถามที่ง่ายและชัดเจนตรงไปตรงมาเพื่อจะได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง การใช้คำถามที่คลุมเครือหรือเข้าใจยากอาจทำให้พนักงานตรวจแรงงานได้รับข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เนื่องจากลูกจ้างสำคัญผิดในคำถามของพนักงานตรวจแรงงาน

๒. พนักงานตรวจแรงงานต้องพิจารณาว่าสภาพการจ้าง สภาพการทำงานของสถานประกอบกิจการมีลักษณะอย่างไร หากสภาพในการจ้างและสภาพการทำงานของลูกจ้างมีลักษณะที่แตกต่างกันในแต่ละแผนกหรือแต่ละหน่วยงาน พนักงานตรวจแรงงานต้องสอบข้อเท็จจริงให้ชัดเจนว่าในแต่ละแผนกหรือหน่วยงาน นายจ้างปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ เช่น สถานประกอบกิจการที่มีทั้งกระบวนการผลิตและการพาณิชย์อยู่รวมกันหรือเป็นกรณีพิเศษ อายุ ภาวะทางร่างกายของลูกจ้างที่ต่างกัน ดังนั้น พนักงานตรวจแรงงานต้องสอบข้อเท็จจริงในกรณีดังกล่าวให้ครบถ้วน

๓. พนักงานตรวจแรงงานต้องพึงระมัดระวังไม่ให้ลูกจ้างต้องได้รับความเดือดร้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานตรวจแรงงาน โดยพนักงานตรวจแรงงานอาจสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้างในสถานประกอบกิจการหลาย ๆ คน หรือสอบถามตัวแทนลูกจ้าง แทนการสอบถามลูกจ้างเพียงหนึ่งคนหรือสองคน



พนักงานตรวจแรงงานไม่ควรสอบข้อเท็จจริงจากลูกจ้างต่อหน้านายจ้างหรือตัวแทนนายจ้าง หากพนักงานตรวจแรงงานเห็นว่ากรสอบข้อเท็จจริงในลักษณะดังกล่าวจะเป็นการสร้างความกดดันให้แก่ลูกจ้างอันเป็นผลให้ลูกจ้างไม่กล้าให้ข้อมูลหรือข้อเท็จจริงตามความเป็นจริง พนักงานตรวจแรงงานต้องพิจารณาถึงความเหมาะสมเกี่ยวกับสถานที่ที่จะบันทึกคำให้การของลูกจ้าง โดยอาจสอบข้อเท็จจริง ณ ที่พักของลูกจ้าง สำนักงานของพนักงานตรวจแรงงาน หรือที่อื่นตามแต่ความสะดวกของลูกจ้าง

๔. พนักงานตรวจแรงงานควรให้ความรู้และให้การแนะนำแก่ลูกจ้างเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พร้อมกับการสอบข้อเท็จจริง เนื่องจากลูกจ้างย่อมมีสิทธิที่จะทราบสิทธิและหน้าที่ของตนเองตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานอาจแจ้งให้ลูกจ้างทราบเอง หรือจากการที่ลูกจ้างถามปัญหาที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง แต่พนักงานตรวจแรงงานต้องไม่เปิดเผยผลการตรวจแรงงานให้ลูกจ้างทราบ

● การสอบข้อเท็จจริงจากนายจ้าง

ข้อเท็จจริงของนายจ้างและบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานที่สำคัญเท่า ๆ กับข้อเท็จจริงของลูกจ้าง ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานต้องนำมาประกอบกันในการตรวจแรงงาน การสอบข้อเท็จจริงจากนายจ้างและผู้ที่เกี่ยวข้อง พนักงานตรวจแรงงานต้องสอบถามให้ครอบคลุมสิทธิหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ กล่าวคือ ในการสอบข้อเท็จจริงจากนายจ้าง ต้องให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องเกี่ยวกับสภาพการทำงานและสภาพการจ้างทั้งหมดของลูกจ้าง

๑. กรณีนายจ้างมาพบตามวันนัดด้วยตนเอง

- การสอบข้อเท็จจริงนายจ้าง ให้พนักงานตรวจแรงงานทำการสอบสวนข้อเท็จจริงโดยการเปิดเผย ในกรณีนี้ นายจ้างมีสิทธินำนายความหรือที่ปรึกษาของตนเข้าร่วมได้ กรณีที่ทนายความหรือที่ปรึกษาให้ข้อเท็จจริงโดยที่นายจ้างไม่คัดค้าน ให้บันทึกไว้โดยถือว่าเป็นคำให้การของนายจ้าง เนื่องจากถ้อยคำหรือข้อชี้แจงของนายความหรือที่ปรึกษาซึ่งแจ้งต่อพนักงานตรวจแรงงานต่อหน้า นายจ้างถือเป็นการกระทำของนายจ้างนั้นด้วย แต่ถ้านายจ้างไม่ยอมรับข้อเท็จจริงใดซึ่งทนายความหรือที่ปรึกษาชี้แจงและได้คัดค้านในขณะนั้น ก็ให้พนักงานตรวจแรงงานบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย

- กรณีที่เป็นนิติบุคคล ให้บันทึกฐานะของนายจ้าง ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้ให้ถ้อยคำในฐานะนายจ้างจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ว่าบุคคลนั้นมีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้นหรือไม่

- ภูมิลำเนาของนิติบุคคล คือ ถิ่นอันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ หรือถิ่นอันเป็นที่ตั้งที่ทำการ หรือถิ่นที่ได้เลือกเอาเป็นภูมิลำเนาเฉพาะการตามข้อบังคับหรือตราสารจัดตั้ง ในกรณีที่นิติบุคคลที่ตั้งที่ทำการหลายแห่งหรือมีสำนักงานสาขา ให้ถือว่าถิ่นอันเป็นที่ตั้งของที่ทำการหรือของสำนักงานสาขาเป็นภูมิลำเนาในส่วนกิจการอันได้กระทำ ณ ที่นั้นด้วย เช่น กรณีที่ลูกจ้างทำงานที่สำนักงานสาขาก็ถือสถานที่นั้นเป็นภูมิลำเนาของนายจ้าง

- ภูมิลำเนาของบุคคลธรรมดา คือ สถานที่บุคคลนั้นพักอาศัยเป็นแหล่งสำคัญ ถ้าเป็นบุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ที่ใดเป็นหลักแหล่ง พบตัวที่ไหนให้ถือว่าถิ่นนั้นเป็นภูมิลำเนา

- บันทึกสภาพการจ้างลูกจ้างเบื้องต้นจากนายจ้าง เช่น วันที่เริ่มจ้าง สถานที่รับสมัครงานของลูกจ้าง สัญญาจ้าง อัตราการจ้าง วันเวลาทำงาน วันหยุดต่าง ๆ เป็นต้น

- สอบข้อเท็จจริงนายจ้าง โดยต้องตั้งประเด็นว่าจะต้องสอบในเรื่องใดบ้าง เช่น ความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้าง นายจ้าง สถานที่ทำงาน วันที่เริ่มจ้าง วันเวลาทำงาน ตำแหน่งหน้าที่และ



ความสัมพันธ์ในฐานะลูกจ้าง นายจ้าง สถานที่ทำงาน วันที่เริ่มจ้าง วันเวลาทำงาน ตำแหน่งหน้าที่และลักษณะงานที่ลูกจ้างทำ อัตราค่าจ้าง กำหนดงดเวลาการจ่ายค่าจ้าง สถานที่จ่ายค่าจ้าง ข้อเท็จจริงอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- ให้สอบถามนายจ้างว่ามีพยานหลักฐานเอกสารอื่นใดนอกเหนือจากที่ได้ยื่นไว้แล้วหรือไม่ และให้บันทึกไว้เป็นหลักฐาน

- การบันทึกการสอบข้อเท็จจริงผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนให้ขีดฆ่า (ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด) พร้อมทั้งให้นายจ้างลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

- อ่านบันทึกการสอบสวนข้อเท็จจริงให้นายจ้างฟัง หรือให้นายจ้างอ่านข้อความทั้งหมด

- ให้นายจ้างลงลายมือชื่อในบันทึกการสอบข้อเท็จจริงทุกแผ่นทุกครั้ง หากนายจ้างไม่ยอมลงลายมือชื่อ ให้บันทึกการสอบข้อเท็จจริง โดยจดแจ้งเหตุและให้มีเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อไว้เป็นพยาน พร้อมระบุวัน เดือน ปีและตำแหน่งของผู้จดบันทึกไว้ด้วย

๒. กรณีที่นายจ้างมิได้มาพบด้วยตนเอง และมอบหมายให้ตัวแทนมาพบ ซึ่งตัวแทนจะต้องเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะแล้ว

- ให้ตรวจสอบความถูกต้องของบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ

- กรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล ตัวแทนต้องได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

- หนังสือมอบอำนาจต้องลงลายมือชื่อนายจ้างในฐานะผู้มอบอำนาจ กรณีเป็นนิติบุคคลจะต้องลงลายมือชื่อผู้ที่มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้มอบอำนาจ ตรวจสอบได้จากหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ว่าได้ระบุไว้อย่างไร ผู้ใดมีอำนาจลงลายมือชื่อ มีจำนวนกี่คน และจะต้องประทับตราสำคัญของนิติบุคคลด้วยหรือไม่ และหนังสือมอบอำนาจนั้นจะต้องมีการลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยานบุคคล (เพื่อประโยชน์ในการรับฟังข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานและเพื่อมีผลผูกพันผู้มอบอำนาจ)

- อำนาจที่ได้รับมอบกำหนดไว้อย่างไร ถ้าเป็นไปได้ผู้รับมอบควรจะเป็นผู้ที่ได้รับการมอบในการแจ้งข้อเท็จจริงพร้อมทั้งสามารถตัดสินใจและกระทำการแทนจนเสร็จสิ้น ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนายจ้าง จะมอบอำนาจช่วงให้ผู้อื่นกระทำการแทนได้นั้น นายจ้างจะต้องระบุไว้ในหนังสือมอบอำนาจว่า ผู้มีอำนาจกระทำการแทนดังกล่าวสามารถที่จะมอบอำนาจช่วงได้

- พนักงานตรวจแรงงานต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อบุคคลผู้เป็นตัวแทนโดยตรง จะเรียกให้นายจ้างผู้มอบอำนาจมาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้ เว้นแต่จะเป็นกรณีที่นายจ้างมีหน้าที่โดยตรงที่จะต้องทำการอย่างใดอย่างหนึ่งด้วยตนเอง พนักงานตรวจแรงงานต้องแจ้งให้บุคคลผู้เป็นตัวแทนทราบ

- หากการดำเนินการของตัวแทนมีความผิดพลาด หรือบกพร่อง เช่น กรณีที่ตัวแทนไม่ทราบข้อเท็จจริงเพียงพอ หรือไม่สามารถอธิบายเอกสารซึ่งนำมาส่งได้ หรือมีเหตุเกี่ยวกับความสามารถของตัวแทน พนักงานตรวจแรงงานต้องแจ้งให้นายจ้างทราบ

- การติดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจต้องปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด (มอบอำนาจให้กระทำการครั้งเดียวปิดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท มอบให้กระทำการมากกว่าครั้งเดียวปิด ๓๐ บาท) และพนักงานตรวจแรงงานควรขีดฆ่าและลงวันที่กำกับไว้ที่อากรแสตมป์



๓. กรณีที่นายจ้างให้ผู้แทนมาพบแต่ไม่มีหนังสือมอบอำนาจหรือหนังสือมอบอำนาจไม่ติดอากรแสตมป์

- กรณีที่ไม่มีหนังสือมอบอำนาจควรรับฟังข้อเท็จจริงจากผู้แทนนายจ้างก่อนแม้จะไม่มีอำนาจตามกฎหมายสามารถจะรับฟังในฐานะเป็นพยานได้ จึงต้องสอบสวนข้อเท็จจริงทั้งหมดไว้ก่อน ไม่ควรปฏิเสธไม่รับฟังคำชี้แจงหรือไม่รับเอกสารใด ๆ ซึ่งบุคคลดังกล่าวนำมายื่นหรือแสดง

- กรณีหลงลืมปิดอากรแสตมป์ ให้พนักงานตรวจแรงงานแจ้งขอให้ส่งหลักฐานการมอบอำนาจหรือนำอากรแสตมป์มาปิดหนังสือมอบอำนาจในภายหลัง

๔. กรณีที่นายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างมิได้มาชี้แจงข้อเท็จจริง

ไม่ว่าจะเป็นกรณีที่นายจ้างหลบหนีหรือจงใจประวิงการชี้แจงข้อเท็จจริงโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้พนักงานตรวจแรงงานทำการสอบสวนข้อเท็จจริงจากลูกจ้าง พยาน รวมตลอดถึงพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และรวมตลอดถึงการแสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้องและพิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๒ การรวบรวมพยานหลักฐานและการชั่งน้ำหนัก

เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงชัดเจนและเป็นอันยุติ พนักงานตรวจแรงงานจะต้องพิจารณาพยานหลักฐานที่จำเป็น พิสูจน์ข้อเท็จจริง รวมทั้งการดำเนินการดังต่อไปนี้

- แสวงหาพยานหลักฐานทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง ไม่ว่าจะเป็นพยานบุคคล พยานเอกสาร และวัตถุพยาน ทั้งที่อยู่ในหรือนอกสถานประกอบกิจการของนายจ้าง

- รับฟังพยานบุคคล เอกสาร หลักฐาน คำชี้แจง หรือความเห็นของคู่กรณี พยาน หรือพยานผู้เชี่ยวชาญที่คู่กรณีกล่าวอ้าง เว้นแต่พนักงานตรวจแรงงานเห็นว่าเป็นการกล่าวอ้างที่ไม่จำเป็น ฟุ่มเฟือย หรือเพื่อประวิงเวลา

- ขอข้อเท็จจริงหรือความเห็นจากคู่กรณี พยานบุคคล หรือพยานผู้เชี่ยวชาญ

- ขอให้ผู้ครอบครองเอกสาร ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ออกไปตรวจสอบสถานที่

๓.๓ พยานหลักฐาน

พยานหลักฐานเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้ยืนยันความถูกต้องข้อเท็จจริงที่นายจ้าง ลูกจ้าง กล่าวอ้าง พนักงานตรวจแรงงานจะต้องแสวงหาพยานหลักฐานเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงชัดเจนและมีน้ำหนัก ซึ่งจำแนกพยานหลักฐานได้เป็น ๓ ประเภทดังนี้

๑. พยานบุคคล

๒. พยานเอกสาร

๓. วัตถุพยาน

๑. พยานบุคคล แยกได้เป็น ๓ กรณี คือ

๑) ประจักษ์พยาน หมายถึง พยานบุคคลที่ได้เห็นหรือได้ยินกรณีพิพาทมาด้วยตนเอง เช่น เห็นลูกจ้างกำลังเล่นการพนัน เห็นลูกจ้างกำลังลักทรัพย์ของนายจ้าง หรือได้เห็นการโต้เถียงระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง เป็นต้น พยานดังกล่าวถือได้ว่าเป็นพยานชั้นหนึ่ง

๒) พยานบอกเล่า หมายถึง พยานบุคคลที่มีได้ยินหรือมิได้เห็นเหตุการณ์มาด้วยตนเอง หากแต่ได้รับการบอกเล่ามาจากผู้รู้เห็นหรืออยู่ในเหตุการณ์อีกทอดหนึ่ง ซึ่งพยานในลักษณะนี้ตามหลักกฎหมายแล้วถือว่าเป็นพยานที่มีน้ำหนักหรือคุณค่าในการรับฟังน้อยที่สุด เพราะผู้ที่มาเป็น



ตามหลักกฎหมายแล้วถือว่าเป็นพยานที่มีน้ำหนักหรือคุณค่าในการรับฟังน้อยที่สุด เพราะผู้ที่มาเป็นพยานมีโอกาสปรุงแต่งข้อเท็จจริงให้ผิดไปจากเดิมได้ และมีได้เห็นหรือได้ยินมาด้วยตนเองอีกด้วย ถ้าหากไม่มีพยานเอกสาร พยานวัตถุ หรือประจักษ์พยานแล้ว พยานบอกเล่าก็สามารถรับฟังประกอบการพิจารณาได้เช่นกัน

๓) พยานผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ หมายถึง ผู้ที่มีอาชีพหรือมีใช้กึ่งตามมีความชำนาญในกรใด ๆ เช่น ในทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งความเห็นของบุคคลเหล่านี้ จะเป็นประโยชน์ในการพิจารณาวินิจฉัย

๒. พยานเอกสาร หมายถึง เอกสารต้นฉบับหรือเอกสารที่ได้รับรองอย่างถูกต้องจากผู้มีหน้าที่ พยานเอกสารดังกล่าว นายจ้างและลูกจ้างสามารถอ้างเพื่อประกอบการพิจารณาต่ออย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่ที่สามารถให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งนำสืบพยานเพื่อหักล้างพยานเอกสารดังกล่าวได้ ถ้าแปลงหรือถูกแก้ไขเพิ่มเติมข้อความให้เป็นอย่างอื่น ซึ่งในที่นี้อาจจะพิสูจน์เพื่อให้เชื่อว่าเอกสารนั้นปลอมทั้งฉบับ หรือปลอมเฉพาะลายมือชื่อก็ได้ แต่ห้ามนำสืบหรือพิสูจน์เพื่อทำลายล้างถึงการมีอยู่ของเอกสารนั้น ฉะนั้น หากผู้จัดทำเอกสารรับรองข้อความและลายมือชื่อถูกต้องแล้ว พยานเอกสารนั้นจึงเป็นพยานเอกสารที่สมบูรณ์และมีน้ำหนักควรแก่การรับฟังที่สุด ซึ่งเท่ากับห้ามคู่กรณีโต้แย้งเป็นอย่างอื่น แต่เอกสารนั้นจะต้องเกี่ยวข้องโดยตรงกับการร้องเรียนด้วย

การตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พนักงานตรวจแรงงานควรสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้อธิบายเอกสารซึ่งมีความซับซ้อนหรือยุ่งยากในการตรวจสอบ ไม่ว่าจะป็นนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลใด การตรวจสอบเอกสารนี้ พนักงานตรวจแรงงานต้องเรียกเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ทั้งที่กฎหมายกำหนด และเอกสารที่นายจ้างจัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นเอกสารในการจ้างงาน หรือเกี่ยวกับสภาพการจ้าง หรือสภาพการทำงาน ไม่ควรให้นายจ้างเป็นฝ่ายคัดเลือกเอกสารบางส่วนมาให้ตรวจสอบ หากเอกสารมีจำนวนมาก พนักงานตรวจแรงงานอาจนัดหมายเพื่อเข้ามาตรวจสอบเพิ่มเติม หรือให้นายจ้างนำเอกสารไปแสดงเพื่อการตรวจสอบ ณ ที่ทำการของพนักงานตรวจแรงงาน

การตรวจเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากนายจ้าง หรือลูกจ้าง หรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องส่งสำเนาเอกสาร พนักงานตรวจแรงงานต้องดำเนินการให้มีการลงชื่อรับรองสำเนาเอกสารทั้งหมดด้วย

หากปรากฏว่ามีการจัดทำเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศ พนักงานตรวจแรงงานจะต้องสั่งให้ทำคำแปลเป็นภาษาไทยที่มีการรับรองความถูกต้องภายในระยะเวลาซึ่งกำหนดให้ หากพนักงานตรวจแรงงานยอมรับเอกสารภาษาต่างประเทศ ให้ถือว่าวันที่ยื่นเอกสารเป็นวันที่พนักงานตรวจแรงงานได้รับเอกสาร แต่ถ้ากำหนดให้บุคคลผู้ส่งเอกสารแปลเอกสาร ก็จะถือว่าวันที่ได้รับคำแปลเป็นวันที่ได้รับเอกสาร

กรณีมีการรับรองเอกสาร ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบว่าการรับรองเอกสารดังกล่าว กระทำโดยคนไทยที่จบการศึกษาในระดับที่ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในหลักสูตรที่ใช้ภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นเป็นภาษาในการเรียนการสอน หรือเป็นอาจารย์ในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา และเป็นผู้สอนภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้นในสถาบันการศึกษาดังกล่าวหรือไม่ แต่พนักงานตรวจแรงงานจะยอมรับเอกสารที่จัดทำขึ้นเป็นภาษาต่างประเทศก็ได้ โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยอีกถ้าพนักงานตรวจแรงงานเห็นว่าตนสามารถเข้าใจภาษาที่ปรากฏในเอกสารนั้น หรือมีผู้ร่วมงานที่มีความรู้ในภาษาดังกล่าว



๓. **วัตถุพยาน** หมายถึง วัตถุซึ่งเกี่ยวข้องกับการพิจารณาหรือการร้องเรียนนั้น อาทิ สถานที่เกิดเหตุ วัสดุหรือทรัพย์สินที่ชำรุดเสียหาย ยานพาหนะที่นำไปชนหรือเฉี่ยว เป็นต้น ซึ่งวัตถุหรือทรัพย์สินดังกล่าวควรแก้ไขปรับปรุงแต่งให้เป็นอย่างอื่นในระยะเวลาอันรวดเร็วไว้ ดังนั้น นายจ้าง ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่สามารถกล่าวอ้างเพื่อเป็นพยานหลักฐานประกอบการพิจารณาได้ และเป็นพยานหลักฐานที่ดีที่สุดประการหนึ่ง

พยานหลักฐานที่รับฟังได้จะต้องเป็นพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นการตรวจแรงงาน หรือการตรวจตามคำร้องเรียน ซึ่งพนักงานตรวจแรงงานต้องใช้วิจารณญาณในการรับฟังพยานหลักฐานดังกล่าว

๔. การชั่งน้ำหนัก

พยานที่ไม่มีน้ำหนักแก่การรับฟัง แม้จะเป็นพยานตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วก็ตาม เจ้าหน้าที่ต้องใช้ดุลพินิจพิจารณาว่า ถ้อยคำที่พยานได้ให้นั้น รับฟังเป็นพยานได้หรือไม่ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. พยานที่ให้ถ้อยคำไม่อยู่กับร่องกับรอย เช่น พยานที่ให้ถ้อยคำกับนายจ้างอย่างหนึ่ง ให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่อีกอย่างหนึ่ง หรือให้ถ้อยคำต่อเจ้าหน้าที่ในครั้งเดียวกันหรือต่างครั้งกัน แต่ ถ้อยคำไม่ตรงกัน เป็นต้น

๒. พยานที่มีสาเหตุโกรธเคืองกับฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๓. พยานที่มีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิด เช่น สามีนี ภรรยา บิดา มารดา บุตร เป็นต้น

๔. พยานที่ให้ถ้อยคำว่าเห็นเหตุการณ์เฉพาะช่วงใดช่วงหนึ่ง

๕. พยานที่ให้ถ้อยคำขัดทอดผู้อื่น

๖. พยานที่ให้ถ้อยคำแล้วมีความเห็นเป็นอย่างหนึ่งอย่างใด

๗. พยานที่ให้ถ้อยคำแล้วไม่มีเหตุผลสนับสนุน เช่น เห็นเหตุการณ์แล้วมิได้แจ้งให้ผู้ใดทราบ ปล่อยให้ล่วงเลยมานานจึงเล่าหรือบอกชื่อผู้กระทำความผิด

๘. พยานที่เห็นหรือรู้เห็นเหตุการณ์มาด้วยกันแต่ให้ถ้อยคำต่างกัน

๙. พยานบอกเล่า

พยานที่มีน้ำหนักควรแก่การรับฟัง ได้แก่ พยานที่ให้ถ้อยคำเข้าหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

๑. พยานที่ให้ถ้อยคำเป็นกลาง ๆ ว่าได้อินหรือเห็นเหตุการณ์มาอย่างไร

๒. พยานที่ให้ถ้อยคำโดยมีเหตุผลเชื่อมโยง เช่น เห็นลูกจ้างแล้วจำหน้าได้ เนื่องจากมีบาดแผลที่หน้า

๓. พยานที่ให้ถ้อยคำโดยเหตุผลแวดล้อม เช่น เห็นลูกจ้างออกมาจากโรงงานพร้อมทั้งทรัพย์สินของนายจ้างอยู่ในมือ เห็นจำเลยถือมีดเปื้อนเลือด เป็นต้น

๔. พยานร่วม คือ พยานที่อยู่ในเหตุการณ์และให้ข้อเท็จจริงสอดคล้องกัน

๕. พยานเอกสารที่เป็นเอกสารราชการ เอกสารมหาชน อาทิ สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท เป็นต้น



- ๕. การสอบพยานบุคคล** การสอบพยานบุคคลมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้
- ควรชี้แจงให้พยานให้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องที่สุดเพื่อความเป็นธรรม
 - คำให้การของพยานจะต้องถือเป็นความลับ ควรอธิบายให้พยานได้เข้าใจ เพื่อเป็นอิสระในการชี้แจง
 - การสอบพยานเกินกว่า ๑ คน ให้ทำการแยกสอบตามลำพัง ไม่ควรให้มีนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้อื่นนั่งอยู่ เพราะจะทำให้พยานไม่กล้าชี้แจงความจริง
 - เมื่อมีการสอบพยานหลายคน ควรแยกสอบปากคำเป็นรายบุคคล และกันผู้ที่ให้ปากคำแล้วออก เพื่อป้องกันการสอบถามกัน
- ๖. การรวบรวมพยานหลักฐาน** ให้พนักงานตรวจแรงงานผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ดังนี้
- เรียกพยานหลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับตัวบุคคลมาไว้ในสำนวน เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากไม่มีให้ใช้สำเนาบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - เรียกเอกสารตามกฎหมายที่นายจ้างจะต้องจัดทำไว้ เช่น ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ทะเบียนลูกจ้าง เอกสารการจ่ายค่าจ้าง หนังสือให้ความยินยอมในกรณีต่าง ๆ
 - เรียกเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สัญญาจ้าง หลักฐานการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล หลักฐานการส่งเงินประกันสังคม สัญญารับเหมาก่อสร้าง ฯลฯ
 - จัดทำรายการเอกสารและลงวันที่รับไว้ตามลำดับของเอกสารทุกครั้งที่ได้รับหลักฐาน ไม่ว่าจะได้รับจากนายจ้าง ลูกจ้าง หรือจากบุคคลใด ๆ
 - ให้ผู้อ้างอิงเอกสารนั้นลงชื่อรับรองเอกสารทุกฉบับด้วย ในกรณีที่ส่งสำเนาเอกสารเป็นพยานหลักฐาน



สาระน่ารู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สิทธิหน้าที่นายจ้าง ลูกจ้าง

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. เวลาทำงานปกติ

งานทั่วไปไม่เกิน ๘ ชม./วัน และไม่เกิน ๔๘ ชม./สัปดาห์ เว้นแต่งานที่กำหนดในกฎกระทรวง นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันกำหนดเวลาทำงานปกติวันหนึ่งก็ชั่วโมงก็ได้ แต่ต้องไม่เกิน ๔๘ ชม./สัปดาห์ งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพความปลอดภัยของลูกจ้างไม่เกิน ๗ ชม./วัน และไม่เกิน ๔๒ ชม./สัปดาห์ งานในกิจการปิโตรเลียมไม่เกิน ๑๒ ชม./วัน และต้องไม่เกิน ๔๘ ชม./สัปดาห์

๒. เวลาพัก

กำหนดเวลาพักระหว่างทำงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑ ชม. นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าพักน้อยกว่าครั้งละ ๑ ชม. ก็ได้ แต่รวมกันไม่น้อยกว่า ๑ ชม./วัน นายจ้างต้องจัดเวลาพักก่อนการทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๒๐ นาที ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า ๒ ชม.

กรณีงานในร้านขายอาหารหรือร้านขายเครื่องดื่มที่เปิดจำหน่ายหรือให้บริการไม่ติดต่อกันในแต่ละวัน นายจ้างจะจัดให้มีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งเกิน ๒ ชม.ก็ได้

๓. การเรียกเก็บหลักประกัน

นายจ้างต้องไม่เรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง ไม่ว่าจะเงิน ทรัพย์สิน หรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่งานที่จำเป็นต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้าง นายจ้างต้องคืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่ลูกจ้างภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่นายจ้างเลิกจ้าง หรือลูกจ้างลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาประกัน

๔. การจัดวันหยุด (วันหยุดมี ๓ ประเภท คือ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี)

- นายจ้างต้องจัดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่า ๑ วัน โดยกำหนดให้มีระยะห่างไม่เกิน ๖ วัน
- นายจ้างต้องกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และต้องกำหนดวันหยุดดังกล่าวจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนา หรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น นายจ้างต้องประกาศวันหยุดตามประเพณีให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า และต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป กรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์
- ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปีปีละไม่น้อยกว่า ๖ วันทำงาน โดยนายจ้างเป็นผู้กำหนดล่วงหน้าหรือตามแต่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ทั้งนี้ นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าให้สะสมหรือเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีได้



๕. การลา

- การลาป่วย นายจ้างต้องให้ลูกจ้างลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง และต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน ทั้งนี้ วันลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไป นายจ้างอาจให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์ก็ได้ แต่ถ้าลูกจ้างไม่อาจแสดงได้ ให้ลูกจ้างชี้แจงให้นายจ้างทราบ
- การลาทำหมั้น นายจ้างต้องให้ลูกจ้างลาทำหมั้นตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนดและออกใบรับรอง โดยต้องจ่ายค่าจ้างในวันลาดังกล่าว
- การลากิจ ลูกจ้างลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ โดยปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- การลาเพื่อคลอดบุตร นายจ้างต้องให้ลูกจ้างหญิงลาเพื่อคลอดบุตร ครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และนายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน ไม่ว่าลูกจ้างจะทำงานเป็นระยะเวลาเท่าใดก็ตาม โดยลูกจ้างนั้นไม่ต้องแสดงใบรับรองแพทย์
- การลาเพื่อรับราชการทหาร ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๖๐ วันต่อปี
- การลาเพื่อฝึกอบรม นายจ้างต้องให้ลูกจ้างลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น โดยลูกจ้างต้องแจ้งถึงสาเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้นายจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันลา นายจ้างจะจ่ายค่าจ้างหรือไม่ก็ได้ ตามที่กำหนดไว้หรือตามที่มีการตกลงกัน

๖. ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา

- นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ กรณีมีการจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน ให้คำนวณ ๑ เดือนมี ๓๐ วัน
- การที่นายจ้างจะให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้ ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างเป็นคราว ๆ ไป
- เมื่อทำงานเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน ลูกจ้างได้รับค่าล่วงเวลา ๑.๕ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง
- ทำงานในวันหยุดในเวลาปกติได้รับ ๒ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานสำหรับลูกจ้างที่ไม่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด
- ทำงานในวันหยุดในเวลาปกติได้รับ ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานสำหรับลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างในวันหยุด
- ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดไม่น้อยกว่า ๓ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ

๗. การพักผ่อน

- นายจ้างจะส่งพนักงานลูกจ้างเพื่อสอบสวนความผิดได้ต่อเมื่อได้กำหนดอำนาจพนักงานไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง



- ต้องมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน ๗ วัน โดยต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อน และต้องจ่ายเงินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับก่อนถูกพักงานในระหว่างการพักงาน
- หากผลการสอบสวนเสร็จสิ้นปรากฏว่าลูกจ้างไม่มีความผิด ให้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พักงานพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ ๑๕ ต่อปี โดยคำนวณเงินที่จ่ายให้ระหว่างพักงานเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

๘. ค่าชดเชย

- การจ่ายค่าชดเชยปกติ ให้ลูกจ้างซึ่งถูกเลิกจ้างกรณี
 - ทำงานครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน
 - ทำงานครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๙๐ วัน
 - ทำงานครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน
 - ทำงานครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน
 - ทำงานครบ ๑๐ ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่า ๓๐๐ วัน
- การจ่ายค่าชดเชยพิเศษ กรณีเลิกจ้างลูกจ้างเพราะปรับปรุงหน่วยงานกระบวนการผลิต อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยี หากนายจ้างไม่แจ้งต่อนักงานตรวจแรงงานและแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วันก่อนเลิกจ้าง นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษ ดังนี้

๑. จ่ายค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๖๐ วัน แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

๒. จ่ายไม่เกิน ๓๖๐ วัน เมื่อทำงานเกิน ๖ ปีขึ้นไป

- กรณีย้ายสถานประกอบกิจการ นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หากมีผลกระทบต่อตารางชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัวเมื่อลูกจ้างไม่ต้องการไปทำงานด้วย ลูกจ้างมีสิทธิขอลีกสัญญาโดยได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยปกติที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามกฎหมาย

๙. ข้อยกเว้นไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

- ลูกจ้างลาออกเองโดยสมัครใจ
- ลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนด สำหรับงานที่ต้องแล้วเสร็จภายใน ๒ ปี โดยนายจ้างและลูกจ้างทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เริ่มจ้าง และเป็น การจ้างงานโครงการเฉพาะที่มีไซงานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้างซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรืองานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรืองานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น
- ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อนายจ้าง
- จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง



- ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และนายจ้างได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว หนังสือเตือนมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่กระทำผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องคัดเตือน
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันทำการติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั้นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- ได้รับความจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

๑๐. สวัสดิการ

- นายจ้างต้องจัดสวัสดิการเกี่ยวกับสุขภาพอนามัยให้แก่ลูกจ้าง เช่น น้ำสะอาดสำหรับดื่ม ห้องน้ำ ห้องส้วม และปัจจัยปฐมพยาบาล ให้แก่ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด
- นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป ต้องจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ เพื่อร่วมประชุมปรึกษาหารือกับนายจ้างเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในสถานประกอบการและควบคุมดูแลการจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง

๑๑. อัตราโทษ

- กรณีนายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ มีโทษตามความหนักเบาของความผิดตั้งแต่ ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ถึงจำคุกไม่เกิน ๑ ปี หรือปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้บัญญัติเพิ่มอัตราโทษ ดังนี้
 - กรณีนายจ้างผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๔ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๒๒ ในส่วนที่เกี่ยวกับการจ้างเด็กอายุต่ำกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงเป็นลูกจ้างหรือการรับเด็กซึ่งมีอายุต่ำกว่าที่กำหนดในกฎกระทรวงเข้าทำงาน ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่สี่แสนบาทถึงแปดแสนบาทต่อลูกจ้างหนึ่งคนหรือจำคุกไม่เกินสองปี หรือทั้งปรับทั้งจำ
 - กรณีนายจ้างผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๔๙ หรือมาตรา ๕๐ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา ๒๒ ในส่วนที่เกี่ยวกับการห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานตามประเภทของงานและสถานที่ที่กำหนด ต้องระวางโทษปรับ ตั้งแต่สี่แสนบาทถึงแปดแสนบาทต่อลูกจ้างหนึ่งคน หรือจำคุกไม่เกินสองปี หรือทั้งปรับทั้งจำ
 - ถ้าการกระทำความผิดตามข้างต้น เป็นเหตุให้ลูกจ้างได้รับอันตรายแก่กายหรือจิตใจหรือถึงแก่ความตาย ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่แปดแสนบาทถึงสองล้านบาทต่อลูกจ้างหนึ่งคนหรือจำคุกไม่เกินสี่ปี หรือทั้งปรับทั้งจำ

การใช้แรงงานหญิง

๑. ห้ามลูกจ้างหญิงทำงานที่มีลักษณะอันตรายต่อสุขภาพและร่างกาย ๔ ประการ

๒. การคุ้มครองหญิงมีครรภ์

- ห้ามลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานระหว่าง ๒๒.๐๐ - ๐๖.๐๐ น.
- ห้ามทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด เว้นแต่ลูกจ้างทำงานในตำแหน่งผู้บริหาร งานวิชาการ งานธุรการ งานการเงินหรือบัญชี



- ห้ามทำงานที่อาจเป็นอันตรายต่อทารกในครรภ์รวม ๔ ประการ
- ห้ามเลิกจ้างลูกจ้างหญิงเพราะเหตุมีครรภ์

การใช้แรงงานเด็ก

๑. ห้ามจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปีเข้าทำงาน
๒. การจ้างลูกจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี นายจ้างต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - แจ้งการจ้างเด็กต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เด็กเข้าทำงาน ทำบันทึกสภาพการจ้าง กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม โดยเก็บไว้ ณ สถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้าง พร้อมให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ในเวลาทำการ
 - แจ้งการสิ้นสุดการจ้างเด็กต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เด็กออกจากงาน
๓. เวลาพัก เมื่อเด็กทำงานมาแล้วไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ต้องพักไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง และใน ๔ ชั่วโมง ต้องจัดเวลาพักให้ตามที่นายจ้างกำหนด
๔. การคุ้มครองแรงงานเด็ก
 - ห้ามให้เด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีทำงานในวันหยุด ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ – ๐๖.๐๐ น.
 - ห้ามให้เด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ทำงานที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพอนามัยของเด็ก ๑๒ ประเภท รวมตลอดถึงทำงานในสถานที่ซึ่งล่อแหลมต่อความเสื่อมทรามทางศีลธรรม

การคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม

๑. กฎกระทรวงว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานในงานเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๕๗ ใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๗
๒. งานเกษตรกรรม หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเพาะปลูก การเลี้ยงสัตว์ การป่าไม้ การทำนาเกลือสมุทร และการประมงที่มีใช้การประมงทะเล โดยกำหนดให้การคุ้มครองลูกจ้างในงานเกษตรกรรมที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป ซึ่งมีได้จ้างลูกจ้างตลอดปี และมีได้ให้ลูกจ้างทำงานในลักษณะที่เป็นงานอุตสาหกรรม ต่อเนื่องจากงานดังกล่าว
๓. หน้าที่ของนายจ้าง
 - ๓.๑ จ่ายค่าจ้างภายในกำหนดตามที่ตกลงกันอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง ถ้าผิคนัดจ่ายดอกเบี้ยยร้อยละ ๑๕ ต่อปี และห้ามหักค่าจ้าง เว้นแต่เป็นการหักตามที่กฎหมายกำหนด
 - ๓.๒ ห้ามเรียกหรือรับเงินประกันการทำงาน หรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น ลูกจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้าง
 - ๓.๓ ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างทำงาน ยก แบก หาม ทูน ลาก หรือเข็นของหนักเกินอัตรา น้ำหนักที่กำหนดในกฎกระทรวง คือ อัตรากำหนดสำหรับลูกจ้างชายไม่เกิน ๕๕ กิโลกรัม ลูกจ้างหญิง และลูกจ้างเด็กชายไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม ลูกจ้างเด็กหญิงไม่เกิน ๒๐ กิโลกรัม และลูกจ้างหญิงมีครรภ์ไม่เกิน ๑๕ กิโลกรัม
 - ๓.๔ ห้ามมิให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ ถึง ๐๖.๐๐ น. ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ต่อไปนี้
 ๑. งานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ที่มีความสั่นสะเทือน
 ๒. งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ



- ๒. งานขูดเส้นหรือติดไปกับยานพาหนะ
- ๓. งานที่ทาในเรือ

๓.๕ ให้ลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดก่อนและหลังคลอดได้ ครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

๓.๖ ห้ามเลิกจ้างลูกจ้างหญิงมีครรภ์

๓.๗ ห้ามจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปี เป็นลูกจ้าง

๓.๘ ห้ามให้ลูกจ้างเด็กทำงานเกี่ยวกับสารเคมีอันตราย สารกัมมันตภาพรังสี

๓.๙ ต้องจัดน้ำดื่มที่สะอาดและเพียงพอ ถ้าหากลูกจ้างพักอาศัยอยู่กับนายจ้างด้วย ที่พักที่จัดให้ต้องสะอาด ถูกสุขลักษณะ

๓.๑๐ จัดให้ลูกจ้างเด็กมีเวลาพักไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมงติดต่อกันหลังจากลูกจ้างทำงานมาแล้วไม่เกิน ๔ ชั่วโมง และใน ๔ ชั่วโมงนั้นให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กได้มีเวลาพักตามที่นายจ้างกำหนด

๔. สิทธิของลูกจ้าง

๔.๑ ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ ๑๘๐ วัน มีสิทธิได้รับวันหยุดพักผ่อนไม่น้อยกว่า ๓ วันทำงาน หากนายจ้างให้ทำงานในวันหยุดหรือไม่จัดวันหยุดให้ ต้องจ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของอัตราค่าจ้าง

๔.๒ มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๑๕ วัน

๔.๓ กรณีที่นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานในท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาอยู่ก็ได้

๕. ความรับผิดชอบของผู้รับเหมา กฎหมายกำหนดให้ผู้รับเหมาชั้นต้น ผู้รับเหมาช่วง ต้องร่วมรับผิดชอบในการจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานในวันหยุด ให้แก่ลูกจ้าง ร่วมกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

การคุ้มครองแรงงานทำงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

กฎกระทรวงฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๕๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ใช้บังคับแก่นายจ้างซึ่งจ้างลูกจ้างทำงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย ได้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

สิทธิของลูกจ้างทำงานบ้านตามกฎหมายกระทรวงฉบับที่ ๑๔ (พ.ศ. ๒๕๕๕) มีดังนี้

- ห้ามไม่ให้นายจ้างเรียกรับหรือรับหลักประกันการทำงาน เว้นแต่สภาพของงานที่ทำนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายจ้างได้
- ลูกจ้างชายและหญิงมีความเท่าเทียมกันในการจ้างงาน
- ห้ามมิให้นายจ้างล่วงเกิน คุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อลูกจ้าง
- กรณีสัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา นายจ้างต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเพื่อเลิกสัญญาจ้าง เป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ
- นายจ้างต้องจัดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ ไม่น้อยกว่า ๑ วัน โดยต้องมีระยะห่างไม่เกิน ๖ วัน นายจ้าง ลูกจ้าง อาจตกลงกันล่วงหน้ากำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์วันใดก็ได้
- ให้นายจ้างประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้ลูกจ้างทราบเป็นการล่วงหน้า ๑ ปีไม่น้อยกว่า ๑๓ วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ
- ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ ๑ ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่า ๖ วัน
- ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง



- ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง
- ห้ามไม่ให้นายจ้างจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๕ ปีทำงาน
- ห้ามไม่ให้นายจ้างเรียกหรือรับหลักประกันจากฝ่ายลูกจ้างซึ่งเป็นเด็ก และห้ามไม่ให้นายจ้างหักค่าจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กให้แก่ผู้อื่น
- นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานสำหรับวันหยุด ดังนี้
 - วันหยุดประจำสัปดาห์ เว้นแต่ลูกจ้างได้รับค่าจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือ ตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย
 - วันหยุดตามประเพณี
 - วันหยุดพักผ่อนประจำปี
- นายจ้างจ่ายค่าจ้างในวันลาป่วย แต่ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน
- กรณีนายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในอัตรา ดังนี้
 - (๑) ลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่า ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำให้สำหรับลูกจ้าง
 - (๒) ลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่า ๒ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำให้สำหรับลูกจ้าง
- ค่าทำงานในวันหยุด กรณีที่นายจ้างมิได้จัดให้ลูกจ้างหยุดงาน หรือจัดให้ลูกจ้างหยุดงานน้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด (วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี) ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดแก่ลูกจ้างตามอัตราที่กำหนดตาม (๑) (๒) ข้างต้น รวมถึงกรณีค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราไม่น้อยกว่า ๓ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่า ๓ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำให้สำหรับลูกจ้างเสมือนว่านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด
- กรณีเลิกจ้างโดยที่ลูกจ้างไม่ได้กระทำความผิด (ตามมาตรา ๑๑๙) ให้จ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามกฎหมาย
- นายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามเกี่ยวกับสิทธิได้รับเงินอย่างหนึ่งอย่างใด และลูกจ้างมีความประสงค์ให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ ลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องต่อพนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่ลูกจ้างทำงานอยู่หรือที่นายจ้างมีภูมิลำเนาอยู่

การคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล

กฎกระทรวงคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล ออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ใช้บังคับกับการคุ้มครองแรงงานในเรือประมงทะเลหรือเรือที่เกี่ยวข้องกับการประมงที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป ได้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป



สิทธิของลูกจ้างตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานในงานประมงทะเล พ.ศ. ๒๕๕๗ มีดังนี้

- ห้ามจ้างเด็กอายุต่ำกว่า ๑๘ ปี ทำงานประมงทะเล
- จัดให้ลูกจ้างมีเวลาพักไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมงต่อการทำงาน ๒๔ ชั่วโมง และไม่น้อยกว่า ๗๗ ชั่วโมงต่อการทำงาน ๗ วัน กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นอาจให้ลูกจ้างทำงานในเวลาพักได้โดยต้องจัดให้มีเวลาพักชดเชยโดยเร็วและทำหลักฐานเวลาพักไว้
- จัดให้มีวันหยุดประจำปีไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน/ปี โดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- ให้ลูกจ้างลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง และมีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลาป่วยไม่เกิน ๓๐ วัน
- ให้ทำสัญญาจ้างเป็นหนังสือ ให้ลูกจ้างและนายจ้างเก็บไว้คนละฉบับ โดยมีข้อความถูกต้องตรงกัน
- ให้นายจ้างพาลูกจ้างมารายงานตัวต่อพนักงานตรวจแรงงานปีละ ๑ ครั้ง นับแต่วันทำสัญญาจ้าง
- กรณีมีลูกจ้างมากกว่า ๑๐ คน นายจ้างต้องจัดทำทะเบียนลูกจ้าง เอกสารการจ่ายค่าจ้างและค่าทำงานในวันหยุดเป็นภาษาไทย เก็บไว้ในสถานที่ทำงานของลูกจ้าง และหากมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขทะเบียนลูกจ้าง ให้แจ้งอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน ๖๐ วัน กรณีมีการฟ้องคดีจะต้องเก็บไว้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด
- ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างและค่าทำงานในวันหยุดประจำปี อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง หากไม่จ่ายตามกำหนด จะต้องจ่ายดอกเบี้ยให้ลูกจ้างร้อยละ ๑๕ ต่อปี และในกรณีตั้งใจไม่จ่ายค่าจ้าง ต้องจ่ายเงินเพิ่มร้อยละ ๑๕ ของเงินที่ค้างทุก ๗ วัน
- กรณีมีส่วนแบ่งจากการจับสัตว์น้ำ ให้จ่ายตามที่ตกลงกันแต่ไม่เกิน ๓ เดือน/ครั้ง
- ห้ามหักค่าจ้างลูกจ้าง ยกเว้นเป็นการหักตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด และต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากลูกจ้าง
- ห้ามนายจ้างเรียกรับหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานของลูกจ้าง เว้นแต่เป็นไปตามลักษณะหรือสภาพของงานตามที่กฎหมายกำหนด
- กรณีลูกจ้างตกค้างในต่างประเทศเนื่องจากการทำงาน ต้องจ่ายเงินให้ลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตลอดระยะเวลาที่ตกค้าง
- กรณีเรืออับปาง ลูกจ้างประสบอันตราย บาดเจ็บ หรือเสียชีวิต ให้นายจ้างดำเนินการหรือออกค่าใช้จ่ายในการส่งลูกจ้างกลับยังสถานที่รับเข้าทำงาน และในกรณีที่หน่วยราชการเป็นผู้ดำเนินการ สามารถไล่เบี้ยเงินคืนจากนายจ้างได้
- ให้นายจ้างจัดสวัสดิการน้ำดื่มสะอาด ห้องส้วม เวชภัณฑ์ และยาปฐมพยาบาลเบื้องต้น ในจำนวนที่เพียงพอ เหมาะสมกับการทำงานและระยะเวลาการออกเรือ
- ให้นายจ้างให้ความรู้แก่ลูกจ้างเกี่ยวกับสภาพการทำงาน การใช้เครื่องมือ สุขภาพอนามัย สภาพความเป็นอยู่ และอุปกรณ์ความปลอดภัยบนเรือ ก่อนการทำงาน



สิทธิหน้าที่นายจ้าง ลูกจ้าง ตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๑. บุคลากร องค์กร และกองทุนที่พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดเพื่อการดูแลความปลอดภัยในการทำงาน

๑.๑ พนักงานตรวจความปลอดภัย มีอำนาจหน้าที่ในการเข้าตรวจความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการในเวลาทำการ หรือเมื่อเกิดอุบัติเหตุ และในกรณีที่พบว่านายจ้างลูกจ้างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ได้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ และกฎลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ พนักงานตรวจความปลอดภัยมีอำนาจสั่งให้หยุดการกระทำที่ฝ่าฝืนแก้ไข ปรับปรุง หรือปฏิบัติให้ถูกต้อง

๑.๒ คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เป็นคณะกรรมการระดับชาติที่มีบทบาทในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับนโยบายแผนงาน มาตรการ มาตรฐานและการส่งเสริมเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๑.๓ กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาวิจัย และการดำเนินงาน เพื่อแก้ไขสภาพความไม่ปลอดภัยหรือเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุหรือโรคจากการทำงาน

๑.๔ สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เป็นองค์การมหาชนภายใต้กำกับดูแลของกระทรวงแรงงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อการส่งเสริม และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พัฒนาและสนับสนุนการจัดทำมาตรฐาน เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยฯ

๑.๕ เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน คณะกรรมการความปลอดภัยของสถานประกอบกิจการและหน่วยงานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ

มาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัยฯ กำหนดให้นายจ้างจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงานหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ ซึ่งปัจจุบันมีการกำหนดตามกฎหมายกระทรวงฯ ดังนี้

๑. ให้สถานประกอบกิจการจัดให้ผู้บริหารทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร และจัดให้หัวหน้างานทุกคนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างาน โดยเงื่อนไขในการจัด ขึ้นอยู่กับประเภทกิจการที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ และจำนวนลูกจ้าง

๒. ให้สถานประกอบกิจการประเภทที่กำหนด จัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับเทคนิค ระดับขั้นสูง หรือระดับวิชาชีพ แล้วแต่กรณี โดยเงื่อนไขในการจัดขึ้นอยู่กับประเภทกิจการที่กำหนดในกฎกระทรวงฯ และจำนวนลูกจ้าง

๓. ให้สถานประกอบกิจการประเภทที่กำหนด ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๕๐ คนขึ้นไป จัดให้มีคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของสถานประกอบกิจการ



๔. ให้สถานประกอบกิจการ ประเภททำเหมืองแร่ เหมืองหิน กิจการปิโตรเลียมหรือปิโตรเคมี ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป และสถานประกอบกิจการประเภทที่กำหนดที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๒๐๐ คนขึ้นไป จัดให้มีหน่วยงานความปลอดภัยขึ้นตรงกับผู้บริหารสูงสุดในสถานประกอบกิจการ

๒. การคุ้มครองความปลอดภัยในการทำงาน

นายจ้างมีหน้าที่บริหาร จัดการ ดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น ความปลอดภัยเกี่ยวกับเครื่องจักร ปั่นจั่น หม้อน้ำ ไฟฟ้า งานก่อสร้าง ความร้อน แสงสว่าง เสียง รั้งสีชนิดก่อไอออน สารเคมีอันตราย งานในที่อับอากาศ งานประดาน้ำ การตรวจสอบสภาพตามปัจจัยเสี่ยง การป้องกันและระงับอัคคีภัย การฝึกอบรม การจัดทำคู่มือและข้อบังคับ การจัดอุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล การรายงานอุบัติเหตุ เป็นต้น

๓. สิทธิและหน้าที่ของนายจ้าง ลูกจ้าง ด้านความปลอดภัยในการทำงาน

๑. นายจ้างและลูกจ้างมีหน้าที่ในการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลสถานประกอบกิจการและลูกจ้าง ให้มีสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัยและถูกสุขลักษณะ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุน การปฏิบัติงานของลูกจ้าง มิให้ลูกจ้างได้รับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย จิตใจ และสุขภาพอนามัย

๓. นายจ้างมีหน้าที่จัดและดูแลให้ลูกจ้างสวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่ได้มาตรฐานตามที่กำหนด ถ้าลูกจ้างไม่สวมใส่อุปกรณ์ดังกล่าว ให้นายจ้างสั่งให้หยุดการทำงานจนกว่าลูกจ้างจะสวมใส่อุปกรณ์นั้น

๔. นายจ้างมีหน้าที่จัดให้ผู้บริหาร หัวหน้างาน และลูกจ้างทุกคนได้รับการฝึกอบรม ให้สามารถบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานได้อย่างปลอดภัย ก่อนการเข้าทำงาน เปลี่ยนงาน เปลี่ยนสถานที่ทำงาน หรือเปลี่ยนแปลง เครื่องจักรหรืออุปกรณ์

๕. นายจ้างมีหน้าที่แจ้งให้ลูกจ้างทราบถึงอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานและแจกคู่มือปฏิบัติงานให้ลูกจ้างทุกคนก่อนที่ลูกจ้างจะเข้าทำงาน เปลี่ยนงานหรือเปลี่ยนสถานที่ทำงาน

๖. นายจ้างมีหน้าที่ติดประกาศ คำเตือน คำสั่ง หรือคำวินิจฉัยของอธิบดี กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน พนักงานตรวจความปลอดภัย หรือคณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน แล้วแต่กรณี

๗. นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๘. ลูกจ้างมีหน้าที่ให้ความร่วมมือกับนายจ้างในการดำเนินการและส่งเสริมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยคำนึงถึงสภาพของงานและหน้าที่รับผิดชอบ

๙. ลูกจ้างมีหน้าที่แจ้งข้อบกพร่องของสภาพการทำงานหรือการชำรุดเสียหายของอาคารสถานที่ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หัวหน้างานหรือผู้บริหาร



๑๐. ลูกจ้างมีหน้าที่สวมใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคลที่นายจ้างจัดให้และดูแลให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพและลักษณะของงานตลอดระยะเวลาทำงาน

๑๑. ในสถานที่ที่มีสถานประกอบกิจการหลายแห่ง ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของนายจ้าง และสถานประกอบกิจการอื่นที่ไม่ใช่ของนายจ้างด้วย

๑๒. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับความคุ้มครองจากการเลิกจ้าง หรือถูกโยกย้ายหน้าที่การงาน เพราะเหตุที่ฟ้องร้องเป็นพยานให้หลักฐาน หรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานต่อพนักงานตรวจความปลอดภัย คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือศาล

๑๓. ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ในระหว่างหยุดการทำงาน หรือหยุดกระบวนการผลิตตามคำสั่งของพนักงานตรวจความปลอดภัย เว้นแต่ลูกจ้างที่จงใจกระทำการอันเป็นเหตุให้มีการหยุดการทำงานหรือหยุดกระบวนการผลิต

.....

ภาคผนวก



คำสั่งกระทรวงแรงงาน
ที่ ๓๓๓ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๕๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ เพื่อให้มีพนักงานตรวจแรงงานเพียงพอต่อการให้ความคุ้มครองลูกจ้าง และเป็นการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานราชการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาการค้ำมนุษย์ด้านแรงงานซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น.

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกคำสั่งกระทรวงแรงงาน ที่ ๑๕๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

ข้อ ๒ แต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงานตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังนี้

(๑) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(๑.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

(๑.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

(๑.๓) พนักงานราชการทั่วไปตำแหน่งนักวิชาการแรงงานซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

(๒) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(๒.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร เว้นแต่ ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เป็นพนักงานตรวจแรงงานในเขตกรุงเทพมหานคร และข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ ศูนย์ความปลอดภัยแรงงานเขต เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ



(๕.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัดที่รับผิดชอบ

(๖) กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

(๖.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ และตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในเขตกรุงเทพมหานคร

(๖.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ และตำแหน่งนักพัฒนาสังคม ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๗) กระทรวงมหาดไทย

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด ตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ตำแหน่งปลัดจังหวัด ตำแหน่งนายอำเภอ และตำแหน่งปลัดอำเภอ เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตจังหวัด อำเภอ หรือกิ่งอำเภอที่รับผิดชอบ

(๘) กรมเจ้าท่า

(๘.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักมาตรฐานเรือ สำนักความปลอดภัยและสิ่งแวดล้อมทางน้ำ สำนักกฎหมาย และกองมาตรฐานคนประจำเรือ เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ที่ราชอาณาจักร

(๘.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเจ้าท่าภูมิภาคที่ ๓ ถึง ๖ เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๙) กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักวิชาการป่าไม้ ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งเจ้าพนักงานป่าไม้ ตำแหน่งนักเดินเรือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือ และตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๐) กรมประมง

(๑๐.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองตรวจการประมง ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักเดินเรือ ตำแหน่งนายช่างกลเรือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล และตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ กองตรวจการประมง เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบทางทะเล

(๑๐.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารจัดการเรือประมง และการทำการประมง ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประมง ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ กองบริหารจัดการเรือประมงและการทำการประมง เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๐.๓) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประมงจังหวัด ตำแหน่งนักวิชาการประมง ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป และตำแหน่งเจ้าพนักงานประมงตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานประมงจังหวัด เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบทางทะเล



๔

(๑๑) กรมปศุสัตว์

(๑๑.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งทั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ที่ราชอาณาจักร

(๑๑.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งทั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนภูมิภาค เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๒) กรมโรงงานอุตสาหกรรม

(๑๒.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งวิศวกร ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ และตำแหน่งเจ้าพนักงานตรวจโรงงาน ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตกรุงเทพมหานคร

(๑๒.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งวิศวกร และตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในราชการบริหารส่วนกลางซึ่งมีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๓) กรมศุลกากร

(๑๓.๑) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรกรุงเทพ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบัง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรตรวจของผู้โดยสารท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักสืบสวนและปราบปราม ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคที่ ๑ ถึง ๔ และตำแหน่งนายด่านศุลกากร เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๓.๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งนักวิชาการศุลกากร ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าพนักงานศุลกากร ตำแหน่งเจ้าพนักงานเดินเรือ และตำแหน่งนายช่างเครื่องกลตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรที่มีการนำเข้า ส่งออก และนำผ่านสินค้าสัตว์น้ำหรือผลิตภัณฑ์สัตว์น้ำ เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๔) กรมสอบสวนคดีพิเศษ

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ และตำแหน่งพนักงานสอบสวนคดีพิเศษ เป็นพนักงานตรวจแรงงานในทุกท้องที่ที่ราชอาณาจักร

(๑๕) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๖) กองทัพเรือ

ข้าราชการทหารเรือซึ่งมียศตั้งแต่เรือตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเรือไทย เขตพื้นที่รับผิดชอบทางทะเล หรือพื้นที่ปฏิบัติการทางทหารที่ได้รับมอบหมาย



(๑๗) กรุงเทพมหานคร

ข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต และตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต เป็นพนักงานตรวจแรงงานเฉพาะในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ข้อ ๓ พนักงานตรวจแรงงานตามข้อ ๒ (๑)(๑.๓) (๒)(๒.๓) (๒)(๒.๔) และ (๓) ถึง (๑๗) ให้มีอำนาจหน้าที่เฉพาะตามมาตรา ๑๓๙ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถานประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้าง และสถานที่ทำงานของลูกจ้าง ในเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบสภาพการทำงานของลูกจ้างและสภาพการจ้าง สอบถามข้อเท็จจริง ถ่ายภาพ ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และทะเบียนลูกจ้าง เก็บตัวอย่างวัสดุหรือผลิตภัณฑ์เพื่อวิเคราะห์เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน และกระทำการอย่างอื่นเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑

(๒) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกนายจ้าง ลูกจ้าง หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องมาชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ส่งสิ่งของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๔ ให้พนักงานตรวจแรงงานตามข้อ ๒ (๓) ถึง (๑๗) จัดทำแผนการตรวจในรอบหนึ่งเดือน ประสานแจ้งให้พนักงานตรวจแรงงานสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานในเขตพื้นที่รับผิดชอบทราบเป็นการล่วงหน้า เพื่อมิให้เกิดความซ้ำซ้อนในการตรวจ รวมทั้งสรุปผลการตรวจรายงานให้อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ทราบทุกหกเดือน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก

(ศิริชัย ดิษฐกุล)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน