

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	1. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง (สหภาพแรงงาน)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p><b>1. การจดทะเบียนจัดตั้งสหภาพแรงงาน</b></p> <p>สหภาพแรงงานเป็นองค์กรของลูกจ้างที่รวมตัวกันจัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ดังนี้</p> <p>1) เพื่อการแสวงหาและคุ้มครองผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง เช่น เงื่อนไขการจ้างหรือการทำงาน กำหนดวันและเวลาทำงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ การเลิกจ้าง หรือประโยชน์อื่นของนายจ้างหรือลูกจ้าง อันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงาน</p> <p>2) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างและระหว่างลูกจ้างด้วยกัน</p> <p>ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสหภาพแรงงาน ต้องเป็นลูกจ้างมีจำนวนไม่น้อยกว่าสิบคนเป็นผู้เริ่มก่อการ และเป็นผู้บรรลุนิติภาวะที่มีสัญชาติไทย โดยผู้เริ่มก่อการจะขอจดทะเบียนได้ประเภทใดประเภทหนึ่งใน 2 ประเภทนี้เท่านั้น คือ</p> <p>(1) สหภาพแรงงานของนายจ้างคนเดียวกัน ซึ่งผู้เริ่มก่อการทุกคนต้องเป็นลูกจ้างของนายจ้างคนเดียวกัน จึงจะขอจดทะเบียนได้</p> <p>(2) สหภาพแรงงานในกิจการประเภทเดียวกัน ซึ่งผู้เริ่มก่อการจะต้องเป็นลูกจ้างของนายจ้างที่ประกอบกิจการประเภทเดียวกันโดยไม่คำนึงว่าจะมีนายจ้างกี่คน</p> <p>สหภาพแรงงานต้องมีข้อบังคับ กรรมการบริหารสหภาพแรงงาน และต้องยื่นคำขอจดทะเบียนต่อ นายทะเบียน เมื่อได้รับการจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือ</p>

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

ผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบ ภายใน 7 วัน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เริ่มกิจการ - สอบข้อเท็จจริงและอบรมแนะนำผู้เริ่มกิจการ - ตรวจสอบร่างข้อบังคับ - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ - สรุปและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	13 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ออกเลขทะเบียน - นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา - แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอจดทะเบียน	4 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
18 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
2)	ประวัติของผู้เริ่มก่อการพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป	1	-	ชุด	(ยื่นที่จังหวัดเอกสารคนละ 2 ชุด)
3)	ร่างข้อบังคับของสหภาพแรงงาน	3	-	ฉบับ	-
4)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานสหภาพแรงงาน (มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตที่สำคัญซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปหรือที่เห็นได้ง่ายประกอบไปด้วย)	1	-	ฉบับ	-
5)	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่หรือสำเนาหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นสำนักงานของสหภาพแรงงาน	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
6)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการของนายจ้าง (มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตที่สำคัญซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปหรือที่เห็นได้ง่ายประกอบไปด้วย)	1	-	ชุด	-
7)	สำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	-	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
8)	ตัวอย่างเครื่องหมายสหภาพแรงงาน (ต้องมีขนาดที่สามารถอ่านข้อความเป็นอักษรได้อย่างชัดเจนและต้องมีชื่อของสหภาพแรงงานที่ขอจดทะเบียนประกอบไปด้วย)	1	-	ชุด	-
9)	หนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่ของผู้เริ่มก่อการ	1	-	ชุด	(คนละ 1 ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2161-64 โทรสาร : 0 2660 2165
2. สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2155 โทรสาร : 0 2660 2157
3. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2660 2000 โทรสาร : 0 2660 2002
4. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546
5. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน [www.labour.go.th](http://www.labour.go.th)
6. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ
8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด
9. ศูนย์อำนวยความสะดวกด้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	2. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์การนายจ้าง (สมาคมนายจ้าง)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p><b>การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมนายจ้าง</b></p> <p>สมาคมนายจ้าง คือ องค์การของนายจ้างที่จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แสวงหาและคุ้มครองผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง หรือประโยชน์อื่นของนายจ้างหรือลูกจ้าง อันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงาน</li> <li>2) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง และระหว่างนายจ้างด้วยกัน</li> </ol> <p>ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมนายจ้าง ต้องเป็นนายจ้างที่ประกอบกิจการประเภทเดียวกัน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ เป็นผู้เริ่มก่อการและเป็นผู้บรรลุนิติภาวะที่มีสัญชาติไทย</p> <p>สมาคมนายจ้างต้องมีข้อบังคับ กรรมการบริหารสมาคมนายจ้าง และยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เมื่อได้รับการจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</li> <li>3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบ ภายใน 7 วัน</li> </ol>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เริ่มกิจการ - สอบข้อเท็จจริงและอบรมแนะนำผู้เริ่มกิจการ - ตรวจสอบร่างข้อบังคับ - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ - สรุปและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	15 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ออกเลขทะเบียน - นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา - แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอจดทะเบียน	4 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
20 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
2)	ประวัติของผู้เริ่มกิจการพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป	1	-	ชุด	(ยื่นที่จังหวัด เอกสาร คนละ 2 ชุด)
3)	ร่างข้อบังคับของสมาคมนายจ้าง	-	3	ฉบับ	-
4)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานสมาคมนายจ้างและแผนที่ตั้งของสถานประกอบการ (มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตที่สำคัญๆ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปหรือที่เห็นได้ง่ายประกอบไว้ด้วย)	1	-	ฉบับ	-
5)	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่หรือสำเนาหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงานของสมาคมนายจ้างและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
6)	ตัวอย่างเครื่องหมายสมาคมนายจ้าง (ต้องมีขนาดที่สามารถอ่านข้อความเป็นอักษรได้ชัดเจนและต้องมีชื่อสมาคมนายจ้างที่ขอจดทะเบียนประกอบไว้ด้วย)	1	-	ฉบับ	-
7)	สำเนาใบเสร็จการชำระเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเดือนล่าสุด	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2161-64 โทรสาร : 0 2660 2165
2. สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2155 โทรสาร : 0 2660 2157
3. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2660 2000 โทรสาร : 0 2660 2002
4. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546
5. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน [www.labour.go.th](http://www.labour.go.th)

## การรับเรื่องร้องเรียน

6. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ
8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด
9. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206



คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	3. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง / องค์กรนายจ้าง (สหพันธ์แรงงาน สภาองค์กรลูกจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สภาองค์กรนายจ้าง)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p><b>1. การจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงาน</b></p> <p>สหพันธ์แรงงาน คือ องค์กรของลูกจ้างที่เกิดจากสหภาพแรงงานตั้งแต่สองสหภาพแรงงานขึ้นไปรวมตัวกันจัดตั้งเป็นสหพันธ์แรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหภาพแรงงาน</li> <li>คุ้มครองผลประโยชน์ของสหภาพแรงงานและลูกจ้าง</li> </ol> <p>ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>สหภาพแรงงานประเภทนายจ้างคนเดียวกัน หรือ</li> <li>สหภาพแรงงานประเภทกิจการเดียวกัน</li> </ol> <p>โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสหภาพแรงงานมอบหมายเป็นหนังสือและผู้แทนนั้นต้องเป็นกรรมการของสหภาพแรงงานเป็นผู้เริ่มก่อการ และต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียนของแต่ละสหภาพแรงงาน</p> <p>สหพันธ์แรงงานต้องมีข้อบังคับ กรรมการบริหารสหพันธ์แรงงาน และต้องยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เมื่อได้รับจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล</p> <p><b>2. การจดทะเบียนจัดตั้งสภาองค์กรลูกจ้าง</b></p> <p>สภาองค์กรลูกจ้าง คือ องค์กรของลูกจ้างที่จัดตั้งขึ้นโดยสหภาพแรงงาน หรือสหพันธ์แรงงานไม่น้อยกว่า 15 แห่งรวมกันจัดตั้งเป็นสภาองค์กรลูกจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เพื่อส่งเสริมการศึกษา</li> <li>เพื่อส่งเสริมการแรงงานสัมพันธ์</li> </ol> <p>ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสภาองค์กรลูกจ้าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เป็นสหภาพแรงงานหรือสหพันธ์แรงงาน ไม่น้อยกว่า 15 แห่ง โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสหภาพแรงงาน หรือสหพันธ์แรงงานมอบหมายเป็นหนังสือ และผู้แทนนั้นต้องเป็นกรรมการของสหภาพแรงงานหรือสหพันธ์แรงงานเป็นผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสภาองค์กรลูกจ้าง</li> </ol>

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

2) ได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ของสหภาพแรงงานหรือสหพันธ์แรงงานแต่ละแห่ง ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียนของแต่ละสหภาพแรงงานหรือสหพันธ์แรงงาน

สภาองค์การลูกจ้างต้องมีข้อบังคับกรรมการบริหารสภาองค์การลูกจ้าง และยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนเมื่อได้รับจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล

### 3. การจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์นายจ้าง

สหพันธ์นายจ้าง คือ สมาคมนายจ้างตั้งแต่ 2 สมาคมนายจ้างขึ้นไปรวมตัวกันจัดตั้งเป็นสหพันธ์นายจ้าง และยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาคมนายจ้าง
- 2) คุ้มครองผลประโยชน์ของสมาคมนายจ้างและนายจ้าง

ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์นายจ้าง

สมาคมนายจ้างตั้งแต่สองสมาคมนายจ้างขึ้นไปซึ่งประกอบกิจการประเภทเดียวกัน โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสมาคมนายจ้างมอบหมายเป็นหนังสือและผู้แทนนั้นต้องเป็นกรรมการของสมาคมนายจ้าง และต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกตามทะเบียนของแต่ละสมาคมนายจ้าง

สหพันธ์นายจ้างต้องมีข้อบังคับ กรรมการบริหารสมาคมนายจ้าง และยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนเมื่อได้รับการจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล

### 4. การจดทะเบียนจัดตั้งสภาองค์การนายจ้าง

สภาองค์การนายจ้าง คือ สมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้างไม่น้อยกว่า 5 แห่งรวมตัวกันจัดตั้งเป็นสภาองค์การนายจ้างและยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) ส่งเสริมการศึกษา
- 2) ส่งเสริมการแรงงานสัมพันธ์

ผู้มีสิทธิจัดตั้งสภาองค์การนายจ้าง

1) สมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้าง ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้างมอบหมายเป็นหนังสือเป็นผู้เริ่มก่อการ และผู้แทนนั้นจะต้องเป็นกรรมการของแต่ละสมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้างด้วย

2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียนของแต่ละสมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้าง

สภาองค์การนายจ้างต้องมีข้อบังคับ กรรมการบริหารสภาองค์การนายจ้าง และยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เมื่อได้รับจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล

### หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบ ภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้จดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เริ่มก่อการ - สอบข้อเท็จจริงและอบรมแนะนำผู้เริ่มก่อการ - ตรวจสอบร่างข้อบังคับ - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ - สรุปและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	15 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	
3)	การลงนาม	นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ออกเลขทะเบียน - นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา - แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอจดทะเบียน	4 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	

ระยะเวลา
20 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
2)	ร่างข้อบังคับขององค์การที่ขอจดทะเบียน	-	3	ฉบับ	-
3)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานขององค์การที่ขอจดทะเบียน (มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตที่สำคัญซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปหรือที่เห็นได้ง่ายประกอบไว้ด้วย)	1	-	ฉบับ	-
4)	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่หรือสำเนาหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งขององค์การที่ขอจดทะเบียน	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	ตัวอย่างเครื่องหมายขององค์การที่ขอจดทะเบียน (ต้องมีขนาดที่สามารถอ่านข้อความเป็นอักษรได้ชัดเจน และต้องมีชื่อสมาคมายจ้างที่ขอจดทะเบียนประกอบไว้ด้วย)	1	-	ฉบับ	-
6)	รายงานการประชุมใหญ่ของทุกองค์การที่มีมติให้เข้าร่วมก่อตั้งองค์การที่ขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
7)	รายงานการประชุมร่วมขององค์การผู้เริ่มก่อการจัดตั้งในเรื่องที่มีมติเกี่ยวกับองค์การที่ขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
8)	ประวัติของผู้แทนขององค์การผู้เริ่มก่อการแต่ละคนพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วคนละ 1 รูป	1	-	ชุด	(ยื่นที่จังหวัด เอกสาร คนละ 2 ชุด)
9)	รายงานการประชุมของคณะกรรมการขององค์การผู้เริ่มก่อการที่มีมติมอบหมายให้เป็นผู้แทนเพื่อร่วมลงนามในเอกสารขอจัดตั้งและกระทำการแทน	1	-	ฉบับ	-

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2161-64 โทรสาร : 0 2660 2165
2. สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2155 โทรสาร : 0 2660 2157
3. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2660 2000 โทรสาร : 0 2660 2002
4. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546
5. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน [www.labour.go.th](http://www.labour.go.th)
6. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ
8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด
9. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	4. การจดทะเบียนข้อบังคับองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง (ข้อบังคับสหภาพแรงงาน ข้อบังคับสหพันธ์แรงงาน ข้อบังคับสภาองค์การลูกจ้าง ข้อบังคับสมาคมนายจ้าง ข้อบังคับสหพันธ์นายจ้าง ข้อบังคับสภาองค์การนายจ้าง)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 กำหนดให้สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สภาองค์การลูกจ้างสมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สภาองค์การนายจ้าง ต้องนำเสนอข้อบังคับไปจดทะเบียนภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติโดยการจดทะเบียนข้อบังคับมี 2 ลักษณะ คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจดทะเบียนข้อบังคับทั้งฉบับโดยเมื่อมีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 120 วัน ที่ประชุมจะพิจารณาร่างข้อบังคับที่ได้ยื่นไว้กับนายทะเบียน (ในการขอทะเบียนจัดตั้ง) ที่ประชุมต้องพิจารณาให้มีการอนุมัติร่างข้อบังคับ หรือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับในการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก เช่น การขอเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งอัตราค่าบำรุง องค์กรประชุม ฯลฯ จะกระทำได้ในวาระอื่นภายหลังจากวาระรับรองร่างข้อบังคับแล้ว</li> <li>2. การจดทะเบียนในส่วนที่มีการขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับที่ใช้อยู่แล้วโดยที่ประชุมใหญ่สามัญหรือวิสามัญมีมติเห็นสมควรให้แก้ไข</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาทันทีความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</li> <li>3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบ ภายใน 7 วัน</li> </ol>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบรายงานการประชุม - ตรวจสอบข้อบังคับที่ขอมติรับรอง หรือที่ขอแก้ไข - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ - สรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	20 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	- นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียน และ - เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนให้ผู้ขอจดทะเบียน	4 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
25 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตราองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง	1	-	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	ข้อบังคับขององค์กรลูกจ้าง/ องค์กรนายจ้างฉบับที่รับรอง หรือที่แก้ไขเพิ่มเติมจำนวน 3 ชุด	-	3	ชุด	-
3)	รายงานการประชุมใหญ่ที่ขอมติรับรองหรือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ	1	-	ฉบับ	-
4)	กรณีย้ายที่ทำการองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้างจะต้องมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้สำเนาหนังสือสัญญาเช่าหรือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงานขององค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง และแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2161-64 โทรสาร : 0 2660 2165</li> <li>2. สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2155 โทรสาร : 0 2660 2157</li> <li>3. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2660 2000 โทรสาร : 0 2660 2002</li> <li>4. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546</li> <li>5. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <a href="http://www.labour.go.th">www.labour.go.th</a></li> <li>6. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</li> <li>7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ</li> <li>8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด</li> <li>9. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206</li> </ol>



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	5. การจดทะเบียนกรรมการองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง (กรรมการสหภาพแรงงาน กรรมการสหพันธ์แรงงาน กรรมการสภาองค์การลูกจ้าง กรรมการสมาคมนายจ้าง กรรมการสหพันธ์นายจ้าง กรรมการสภาองค์การนายจ้าง)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>กำหนดให้สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สภาองค์การลูกจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง และสภาองค์การนายจ้างต้องนำรายชื่อที่อยู่อาศัยหรือวิชาชีพของกรรมการไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกลงมติ (เลือกตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ) ตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</li> <li>3) กรณีผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบ ภายใน 7 วัน</li> </ol>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่น คำขอจดทะเบียน พร้อมเอกสารและ หลักฐานประกอบ คำขอจดทะเบียน	1 วันทำการ	- สำนักแรงงาน สัมพันธ์ - สำนักงาน สวัสดิการและ คุ้มครอง แรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบ รายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบคุณสมบัติ และประวัติกรรมการ - ตรวจสอบหนังสือ รับรองคุณสมบัติและ ตำแหน่งอำนาจหน้าที่ ของกรรมการ - ตรวจสอบรายงาน การประชุม - พิจารณาข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติ - สรุปเรื่องและจัดทำ ใบสำคัญแสดง การจดทะเบียน	20 วันทำการ	- สำนักแรงงาน สัมพันธ์ - สำนักงาน สวัสดิการและ คุ้มครอง แรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	นายทะเบียนพิจารณา จดทะเบียน เจ้าหน้าที่ดำเนินการ แจ้งผลการพิจารณา และส่งมอบใบสำคัญ แสดงการจดทะเบียน ให้ผู้ขอจดทะเบียน	4 วันทำการ	- สำนักแรงงาน สัมพันธ์ - สำนักงาน สวัสดิการและ คุ้มครอง แรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
25 วันทำการ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตราองค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้าง	1	-	ฉบับ	-
2)	รายงานการประชุมใหญ่ การเลือกตั้งกรรมการ	-	1	ฉบับ	-
3)	ประวัติของกรรมการ คนละ 1 ชุด พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป	1	-	ชุด	(ยื่นที่จังหวัด เอกสาร คนละ 2 ชุด)
4)	หนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่ของกรรมการคนละ 1 ฉบับ	1	-	ฉบับ	-

#### ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### การรับเรื่องร้องเรียน

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2161-64 โทรสาร : 0 2660 2165
2. สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2155 โทรสาร : 0 2660 2157
3. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2660 2000 โทรสาร : 0 2660 2002
4. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546
5. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน [www.labour.go.th](http://www.labour.go.th)
6. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ
8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด
9. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	6. การจดทะเบียนควบองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง (ควบสหภาพแรงงาน ควบสหพันธ์แรงงาน ควบสภาองค์การลูกจ้าง ควบสมาคมนายจ้าง ควบสหพันธ์นายจ้าง ควบสภาองค์การนายจ้าง)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>การจดทะเบียนควบองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 กำหนดให้</p> <p><b>1. การควบสหภาพแรงงานตั้งแต่ 2 สหภาพแรงงานขึ้นไป</b></p> <p>1) ต้องเป็นสหภาพแรงงานที่จดทะเบียนประเภทรับสมาชิกเป็นลูกจ้างของนายจ้างคนเดียวกัน ควบเข้าด้วยกัน หรือสหภาพแรงงานที่จดทะเบียนประเภทรับสมาชิกเป็นลูกจ้างของนายจ้างที่ประกอบกิจการเดียวกัน ควบเข้าด้วยกัน</p> <p>2) ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสหภาพแรงงานแล้ว ให้สหภาพแรงงานแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ตั้งของสหภาพแรงงาน เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสหภาพแรงงานเข้ากัน และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสหภาพแรงงานเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสหภาพแรงงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้าน และสหภาพแรงงานอาจควบเข้ากันได้</p> <p>4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสหภาพแรงงานที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสหภาพแรงงานละไม่เกิน 3 คน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสหภาพแรงงานใหม่ ตามประเภทของสหภาพแรงงานที่มีอยู่เดิม โดยยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน</p> <p>5) ในคำขอจดทะเบียนสหภาพแรงงานใหม่ ต้องมีผู้แทนของสหภาพแรงงานทุกสหภาพแรงงานที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสหภาพแรงงานละ 2 คน</p> <p><b>2. การควบสหพันธ์แรงงานตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไป</b></p> <p>1) ต้องเป็นสหพันธ์แรงงานที่จดทะเบียนประเภทรับสมาชิกเป็นลูกจ้างของนายจ้างคนเดียวกัน ควบเข้าด้วยกัน หรือสหพันธ์แรงงานที่จดทะเบียนประเภทรับสมาชิกเป็นลูกจ้างของนายจ้างที่ประกอบกิจการเดียวกันควบเข้าด้วยกัน</p>

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

2) ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ

3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสหพันธ์แรงงานแล้ว ให้สหพันธ์แรงงานแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ตั้งปวงของสหพันธ์แรงงาน เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสหพันธ์แรงงานเข้ากัน และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสหพันธ์แรงงานเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสหพันธ์แรงงานภายใน 30 วันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้าน และสหพันธ์แรงงานอาจควบเข้ากันได้

4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสหพันธ์แรงงานที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสหพันธ์แรงงานละไม่เกิน 3 คน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสหพันธ์แรงงานใหม่ ตามประเภทของสหพันธ์แรงงานที่มีอยู่เดิม โดยยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน

5) ในคำขอจดทะเบียนสหพันธ์แรงงานใหม่ ต้องมีผู้แทนของสหพันธ์แรงงานทุกสหพันธ์แรงงานที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสหพันธ์แรงงานละ 2 คน

### 3. การควบสภาองค์การลูกจ้างตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไป

1) สภาองค์การลูกจ้างตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไปควบเข้าด้วยกัน โดยมีผู้แทนสภาองค์การลูกจ้างทุกแห่งที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสภาองค์การลูกจ้างละ 2 คน

2) ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ

3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสภาองค์การลูกจ้างแล้ว ให้สภาองค์การลูกจ้างแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ตั้งปวงของสภาองค์การลูกจ้าง เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสภาองค์การลูกจ้างเข้ากัน และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสภาองค์การลูกจ้างเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสภาองค์การลูกจ้างภายใน 30 วันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้าน และสภาองค์การลูกจ้างอาจควบเข้ากันได้

4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสภาองค์การลูกจ้างที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสภาองค์การลูกจ้างละไม่เกิน 3 คน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสภาองค์การลูกจ้างใหม่ โดยยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน

5) ในคำขอจดทะเบียนสภาองค์การลูกจ้างใหม่ ต้องมีผู้แทนของสภาองค์การลูกจ้างที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสภาองค์การลูกจ้างละ 2 คน

### 4. การควบสมาคมนายจ้างตั้งแต่ 2 สมาคมนายจ้างขึ้นไป

1) สมาคมนายจ้างตั้งแต่ 2 สมาคมนายจ้างขึ้นไปที่มีสมาคมนายจ้างซึ่งประกอบกิจการเดียวกันควบเข้าด้วยกัน โดยมีผู้แทนของสมาคมนายจ้างทุกสมาคมนายจ้างที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสมาคมนายจ้างละ 2 คน

2) ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ของแต่ละสมาคมนายจ้างด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ

3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสมาคมนายจ้างแล้ว ให้สมาคมนายจ้างแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ตั้งปวงของสมาคมนายจ้าง เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสมาคมนายจ้างเข้ากัน และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสมาคมนายจ้างเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสมาคมนายจ้างภายใน 30 วันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้าน และสมาคมนายจ้างอาจควบเข้ากันได้

4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสมาคมนายจ้างที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสมาคมนายจ้างละไม่เกิน

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

3 คน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสมาคมนายจ้างใหม่ ตามประเภทการประกอบกิจการของสมาคมนายจ้างที่มีอยู่เดิม โดยยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน

5) ในคำขอจดทะเบียนสมาคมนายจ้างใหม่ ต้องมีผู้แทนของสมาคมนายจ้างทุกสมาคมนายจ้างที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสมาคมนายจ้างละ 2 คน

### 5. การควบสหพันธ์นายจ้างตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไป

1) สหพันธ์นายจ้างตั้งแต่ 2 สหพันธ์นายจ้างขึ้นไปที่มีสมาชิกประกอบกิจการเดียวกันควบเข้ากัน โดยมีผู้แทนของสหพันธ์นายจ้างทุกสหพันธ์นายจ้างที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสหพันธ์นายจ้างละ 2 คน

2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ของแต่ละสหพันธ์นายจ้างด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ

3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสหพันธ์นายจ้างแล้ว ให้สหพันธ์นายจ้างแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ตั้งปวงของสหพันธ์นายจ้าง เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสหพันธ์นายจ้างเข้ากัน และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสหพันธ์นายจ้างเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสหพันธ์นายจ้างภายใน 30 วันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้าน และสหพันธ์นายจ้างอาจควบเข้ากันได้

4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสหพันธ์นายจ้างที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสหพันธ์นายจ้างละไม่เกิน 3 คน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสหพันธ์นายจ้างใหม่ ตามประเภทการประกอบกิจการของสหพันธ์นายจ้างที่มีอยู่เดิม โดยยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน

5) ในคำขอจดทะเบียนสหพันธ์นายจ้างใหม่ ต้องมีผู้แทนของสหพันธ์นายจ้างทุกสหพันธ์นายจ้างที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสหพันธ์นายจ้างละ 2 คน

### 6. การควบสภาองค์การนายจ้างตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไป

1) สภาองค์การนายจ้างตั้งแต่ 2 แห่งขึ้นไป โดยมีผู้แทนของสภาองค์การนายจ้างทุกสภาองค์การนายจ้างที่ควบเข้ากัน ลงลายมือชื่ออย่างน้อยสภาองค์การนายจ้างละ 2 คน

2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ของแต่ละสภาองค์การนายจ้างด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ

3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสภาองค์การนายจ้างแล้ว ให้สภาองค์การนายจ้างแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหน้าที่ตั้งปวงของสภาองค์การนายจ้าง เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสภาองค์การนายจ้างเข้ากัน และขอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสภาองค์การนายจ้างเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสภาองค์การนายจ้างภายใน 30 วันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหน้าที่คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้าน และสภาองค์การนายจ้างอาจควบเข้ากันได้

4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสภาองค์การนายจ้างที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสภาองค์การนายจ้างละไม่เกิน 3 คน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสภาองค์การนายจ้างใหม่ โดยยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน

5) ในคำขอจดทะเบียนสภาองค์การนายจ้างใหม่ ต้องมีผู้แทนของสภาองค์การนายจ้างที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสภาองค์การนายจ้างละ 2 คน

### หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือ

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณีผู้ขอจดทะเบียนฯ ไม่ได้รับการจดทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนฯ ทราบ ภายใน 7 วัน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	องค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างทำหนังสือถึงนายทะเบียนแจ้งความประสงค์จะควบบองค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างเข้าด้วยกันพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายงานการประชุมใหญ่ - ตรวจสอบรายละเอียดขององค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างที่จะขอจดทะเบียนควบ - ตรวจสอบรายงานการประชุมร่วมขององค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างในเรื่องที่มีมติเกี่ยวกับองค์การที่ขอจดทะเบียน - จัดทำหนังสือ	7 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	นายทะเบียนพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	4 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนที่ได้รับความเห็นชอบแล้วยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน	2 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	(ไม่นับรวมระยะเวลารอคอยผู้ขอจดทะเบียนที่ได้รับความเห็นชอบมายื่นขอจดทะเบียนฯ)
5)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบร่างข้อบังคับใหม่ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เริ่มกิจการ - สรุปข้อเท็จจริงและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	8 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
6)	การลงนาม	นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ออกเลขทะเบียน - นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา - แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอจดทะเบียน	5 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
27 วันทำการ



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอตระเวน	1	-	ฉบับ	-
2)	รายงานการประชุมใหญ่ของทุกองค์การที่มีมติให้ควบ	1	-	ฉบับ	-
3)	ร่างข้อบังคับใหม่	2	-	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองการแจ้งเจ้าหน้าที่	1	-	ฉบับ	-
5)	แผนที่ตั้งสำนักงานที่ขอตระเวน	1	-	ฉบับ	-
6)	หนังสือสัญญาเช่าสถานที่หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งขององค์การ	1	-	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
7)	ตัวอย่างเครื่องหมายขององค์การ	1	-	ฉบับ	-
8)	รายงานการประชุมของคณะกรรมการองค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างที่มีมติแต่งตั้งผู้แทนองค์การเพื่อร่วมลงนามในเอกสารขอจัดตั้งและกระทำการแทน	1	-	ฉบับ	-
9)	รายงานการประชุมร่วมขององค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างในเรื่องที่มีมติเกี่ยวกับองค์การที่ขอตระเวน	1	-	ฉบับ	-
10)	ประวัติของผู้แทนองค์การพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป	1	-	ชุด	(ยื่นที่จังหวัดเอกสารคนละ 2 ชุด)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2161-64 โทรสาร : 0 2660 2165</li> <li>2. สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2155 โทรสาร : 0 2660 2157</li> <li>3. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2660 2000 โทรสาร : 0 2660 2002</li> <li>4. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546</li> <li>5. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <a href="http://www.labour.go.th">www.labour.go.th</a></li> <li>6. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</li> <li>7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ</li> </ol>

**การรับเรื่องร้องเรียน**

8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด

9. ศูนย์อำนวยความสะดวกต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	7. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (เอกชน)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

<b>กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง</b>
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง เป็นการดำเนินการของนายจ้างในการนำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างมาจดทะเบียนตามกฎหมาย โดย</p> <p>ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง หมายถึง ข้อตกลงที่กระทำขึ้นระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง หรือระหว่างนายจ้างหรือสมาคมนายจ้างกับสหภาพแรงงานเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งเกิดขึ้นจากการแจ้งข้อเรียกร้องตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และมีการเจรจาตกลงกันได้เอง หรือตกลงกันได้ โดยการไกล่เกลี่ยของพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน ทั้งนี้ ข้อตกลงฯ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อ นายจ้างหรือผู้แทนนายจ้าง ที่เป็นผู้แทนในการเจรจา กับลายมือชื่อผู้แทนลูกจ้างหรือลายมือชื่อกรรมการของสหภาพแรงงานที่เป็นผู้แทนในการเจรจา</p> <p>พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 มาตรา 18 วรรคท้าย กำหนดให้นายจ้างนำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างมาจดทะเบียนต่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้ตกลงกัน</p> <p>ข้อตกลงฯ ที่จะต้องนำมาจดทะเบียน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อตกลงฯ ที่เกิดจากการแจ้งข้อเรียกร้องให้มีการกำหนดข้อตกลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงตามมาตรา 13 และสามารถเจรจาตกลงกันได้เอง</li> <li>2. ข้อตกลงฯ ที่สามารถตกลงกันได้โดยการไกล่เกลี่ยของพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (5 วัน)</li> <li>3. ข้อตกลงฯ ที่สามารถตกลงกันได้เมื่อพ้นระยะเวลาไกล่เกลี่ย (5 วัน) โดยถือว่าเป็นข้อตกลงที่ตกลงกันได้ ในขั้นตอนของการไกล่เกลี่ยแม้จะล่วงเลยระยะเวลาก็ตาม</li> <li>4. ข้อตกลงฯ ที่สามารถตกลงกันได้หลังจากการใช้สิทธิปิดงานหรือนัดหยุดงานตามขั้นตอนของกฎหมายแล้ว</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือ จะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และหรือ</li> </ol>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>มีประเด็นพิจารณาด้านกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม หรือประเด็นพิจารณาด้านกฎหมาย โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข และหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในบันทึก และเจ้าหน้าที่จะมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>2) ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</p> <p>3) กรณีผู้ขอจดทะเบียนฯไม่ได้รับการจดทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วัน</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายจ้งยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบรายละเอียดข้อตกลงฯ - พิจารณาข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย - จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบการจดทะเบียน	8 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	- อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบสำเนาข้อตกลงฯให้ผู้ยื่นคำขอ	2 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
11 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
2)	เอกสารข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง	1	4	ฉบับ	
3)	สำเนาหนังสือแจ้งข้อเรียกร้อง	-	1 หรือ (2 กรณีแจ้งข้อเรียกร้องสวนทาง)	ฉบับ	กรณี มีการแจ้งข้อเรียกร้องสวนทางสำเนาฝ่ายละ 1 ฉบับ
4)	สำเนาหลักฐานการแต่งตั้งผู้แทนการเจรจาของทั้งสองฝ่ายฝ่ายละ 1 ฉบับ	-	2	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้ง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2166-69 โทรสาร : 0 2660 2170</li> <li>2. สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2155 โทรสาร : 0 2660 2157</li> <li>3. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2660 2000 โทรสาร : 0 2660 2002</li> <li>4. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546</li> <li>5. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <a href="http://www.labour.go.th">www.labour.go.th</a></li> <li>6. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</li> <li>7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ที่ยื่นคำขอ</li> <li>8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด</li> <li>9. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206</li> </ol>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	8. การจดทะเบียนคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

<b>กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง</b>
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>การจดทะเบียนคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน เป็นการดำเนินการของผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานในการนำคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานมาจดทะเบียนตามกฎหมาย โดย</p> <p>คำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน หมายถึง คำชี้ขาดของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งนายจ้างและลูกจ้างตกลงกันตั้งเป็นผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานโดยสมัครใจ เพื่อชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้ ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518</p> <p>พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 มาตรา 29 วรรคท้าย กำหนดให้ผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานนำคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานมาจดทะเบียนต่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ชี้ขาด</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</li> <li>3) กรณี ผู้ขอจดทะเบียนฯ ไม่ได้รับการจดทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนฯ ทราบ ภายใน 7 วัน</li> </ol>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน ยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐาน ประกอบคำขอจดทะเบียน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบรายละเอียดคำชี้ขาดฯ - พิจารณาข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย - จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบการจดทะเบียน	10 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาจดทะเบียนและแจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบสำเนาคำชี้ขาดฯ ให้ผู้ยื่นคำขอ	2 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

<b>ระยะเวลา</b>
13 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
2)	เอกสารคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน	1	4	ฉบับ	-
3)	สำเนาหนังสือแจ้งข้อเรียกร้อง	-	1	ฉบับ	-
4)	สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน	-	1	ฉบับ	

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**การรับเรื่องร้องเรียน**

1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้ง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2166-69 โทรสาร : 0 2660 2170
2. สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2155 โทรสาร : 0 2660 2157
3. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2660 2000 โทรสาร : 0 2660 2002
4. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546
5. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน [www.labour.go.th](http://www.labour.go.th)
6. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ที่ยื่นคำขอ
8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด
9. ศูนย์อำนวยความสะดวกต่อการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206



## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	9.การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (รัฐวิสาหกิจ)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง เป็นการดำเนินการของนายจ้าง (รัฐวิสาหกิจ) ในการนำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างมาจดทะเบียนตามกฎหมาย โดย</p> <p>ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง หมายถึง ข้อตกลงที่กระทำขึ้นระหว่างนายจ้างกับสหภาพแรงงานเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งเกิดขึ้นจากการยื่นข้อเรียกร้องตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 และมีการเจรจาตกลงกันได้เอง หรือตกลงกันได้โดยการไกล่เกลี่ยของพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน ทั้งนี้ ข้อตกลงฯ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้แทนในการเจรจาของนายจ้าง กับลายมือชื่อผู้แทนในการเจรจาของสหภาพแรงงาน</p> <p>พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 มาตรา 27 วรรคท้าย กำหนดให้นายจ้างนำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนหรือผู้ซึ่งนายทะเบียนมอบหมายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ ได้ตกลงกัน</p> <p>ข้อตกลงฯ ที่จะต้องนำมาจดทะเบียน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ข้อตกลงฯ ที่เกิดจากการยื่นข้อเรียกร้องให้มีการกำหนดข้อตกลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงตามมาตรา 25 และสามารถเจรจาตกลงกันได้เอง</li> <li>2. ข้อตกลงฯ ที่สามารถตกลงกันได้โดยการไกล่เกลี่ยของพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (10 วัน)</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p>

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

- 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- 3) กรณี ผู้ขอจดทะเบียนฯไม่ได้รับการจดทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนฯ ทราบ ภายใน 7 วัน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายจ้างยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบรายละเอียดข้อตกลงฯ - พิจารณาข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย - จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบการจดทะเบียน	10 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	นายทะเบียนหรือผู้ซึ่งนายทะเบียนมอบหมายพิจารณาจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบสำเนาข้อตกลงฯ ให้ผู้ยื่นคำขอ	2 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

**ระยะเวลา**

13 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอตระเวน	1	-	ฉบับ	-
2)	เอกสารข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง	1	4	ฉบับ	-
3)	สำเนาหนังสือแจ้งข้อเรียกร้อง	-	1 (หรือ 2 กรณีแจ้งข้อเรียกร้องสวนทาง)	ฉบับ	กรณี มีการแจ้งข้อเรียกร้องสวนทาง ฝ่ายละ 1 ฉบับ
4)	สำเนาหลักฐานการแต่งตั้งผู้แทนการเจรจาของทั้งสองฝ่ายๆ ละ 1 ฉบับ	-	2	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้ง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2166-69 โทรสาร : 0 2660 2170</li> <li>2. สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2660 2155 โทรสาร : 0 2660 2157</li> <li>3. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2660 2000 โทรสาร : 0 2660 2002</li> <li>4. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546</li> <li>5. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <a href="http://www.labour.go.th">www.labour.go.th</a></li> <li>6. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</li> <li>7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ที่ยื่นคำขอ</li> <li>8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด</li> <li>9. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206</li> </ol>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	10. การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานบุคคล หน่วยงาน หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในการสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565</li> <li>2. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง การแจ้งการขึ้นทะเบียน การพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย</li> </ol>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>กำหนดให้นายจ้างแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ตามที่อธิบดีกำหนดตามกฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานบุคลากร หน่วยงาน หรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 ลงวันที่ 2 มิถุนายน 2565 ข้อ 42</p> <p>กำหนดให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียน ภายใน 30 วันนับแต่วันที่แต่งตั้งตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง การแจ้งการขึ้นทะเบียนการพ้นจากตำแหน่งหรือพ้นจากหน้าที่ ของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และผู้บริหารหน่วยงานความปลอดภัย ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2565 ข้อ 2</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</li> <li>3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบ ภายใน 7 วัน</li> </ol>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายจ้างยื่นหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	3 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	ออกเลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน และแจ้งเลขทะเบียนให้นายจ้างที่ยื่นหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนฯ	2 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
6 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาเอกสารการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	สำเนาใบรับรองผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (กรณีออกโดยกรมไม่ต้องแสดงสำเนา)	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (กรณี การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ ระดับเทคนิค และเทคนิคขั้นสูง ที่มีคุณสมบัติโดยสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี/ปริญญาตรีด้านอาชีวอนามัยหรือเทียบเท่า)	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 <a href="http://osh.labour.go.th">http://osh.labour.go.th</a></li> <li>2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141</li> <li>3. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546</li> <li>4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <a href="http://www.labour.go.th">www.labour.go.th</a></li> <li>5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</li> <li>6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดและสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ยื่นคำขอ</li> <li>7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด</li> <li>8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206</li> </ol>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	11. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>1) ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างของนายจ้างทุกรายที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันทำการฝึกซ้อมพร้อมกันและก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า 30 วัน ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อให้ความเห็นชอบ</p> <p>2) ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟได้เองจะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อม</p> <p>3) ให้นายจ้างจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมดังกล่าวตามแบบที่อธิบดีกำหนดและยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม</p> <p>ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2555 ข้อ 30</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</p> <p>3) กรณี นายจ้างยื่นแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงฯ ไม่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบแผนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นฯ ทราบภายใน 7 วัน</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายจ้ายื่นแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- กองความปลอดภัย - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	7 วันทำการ	- กองความปลอดภัย - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาฯ ให้ผู้ยื่นแผนฯ	2 วันทำการ	- กองความปลอดภัย - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

<b>ระยะเวลา</b>
10 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารรายละเอียดข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานประกอบการ ประกอบด้วยชื่อสถานประกอบกิจการสถานที่ฝึกซ้อมฯ ที่ตั้ง ประเภทกิจการ จำนวนลูกจ้างและกระบวนการผลิต (โดยสังเขป)	1	-	ชุด	-



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
2)	เอกสารรายละเอียดของกิจกรรมสำหรับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ	1	-	ฉบับ	-
3)	เอกสารข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้	1	-	ฉบับ	-
4)	แผนผังแสดงบริเวณรอบสถานประกอบกิจการและแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ	1	-	ฉบับ	-
5)	แผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟของสถานประกอบการ	1	-	ฉบับ	-
6)	เอกสารรายละเอียดของเหตุการณ์จำลองการฝึกซ้อมฯ	1	-	ฉบับ	-
7)	เอกสารรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ดำเนินการฝึกซ้อมฯ	1	-	ฉบับ	-
8)	ตัวอย่างเอกสารการประเมินผลการฝึกซ้อมฯ	1	-	ฉบับ	-
9)	เอกสารแสดงรายละเอียดของอุปกรณ์และระยะเวลาการฝึกซ้อมฯ	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 <a href="http://www.oshthai.org">www.oshthai.org</a></li> <li>2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141</li> <li>3. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546</li> <li>4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <a href="http://www.labour.go.th">www.labour.go.th</a></li> <li>5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</li> <li>6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ</li> <li>7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด</li> <li>8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206</li> </ol>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	12. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย พ.ศ. 2560</li> <li>2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</li> <li>3. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564</li> </ol>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) การจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างกรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย คือ การช่วยเหลือลูกจ้างในเรื่องค่าชดเชยในกรณีเลิกจ้างตามมาตรา 118 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เท่านั้น โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชย ตามมาตรา 124 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว โดยลูกจ้างได้รับความเดือดร้อน และมายื่นขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง <ol style="list-style-type: none"> <li>2) การจ่ายเงินสงเคราะห์ในกรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยจะจ่ายให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำขอรับเงินเป็น 3 อัตรา คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 จำนวน 30 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 3 ปี</li> <li>2.2 จำนวน 50 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี</li> <li>2.3 จำนวน 70 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป</li> </ol> </li> <li>3) การพิจารณาคำขอรับเงิน และการอนุมัติการจ่ายเงินสงเคราะห์ กรณีค่าชดเชย คือ <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 ส่วนกลาง พิจารณาและอนุมัติจ่ายเงิน โดยอธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย</li> <li>3.2 ส่วนภูมิภาค พิจารณาและอนุมัติจ่ายเงิน โดยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย</li> </ol> </li> <li>4) ให้ลูกจ้างมารับเงินสงเคราะห์ภายใน 60 นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</li> </ol> </li> </ol>

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

**หมายเหตุ :**

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในวันที่ยกตัวอย่าง มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- 3) กรณี ผู้ยื่นคำขอไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและสอบข้อเท็จจริง	1 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและสรุปข้อเท็จจริงพร้อมรายละเอียดข้อมูลความเดือดร้อนในการดำรงชีพ - ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ และเตรียมข้อมูลเสนอขอผู้มีอำนาจพิจารณาให้การสงเคราะห์	6 วันทำการ	- กองคุ้มครองแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3)	การลงนาม	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน สงเคราะห์ฯพิจารณาอนุมัติ และการแจ้งผลการพิจารณา ให้ลูกจ้างทราบ	12 วันทำการ	- กองคุ้มครอง แรงงาน - สำนักงาน สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงาน สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน จังหวัด	-

ระยะเวลา
19 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จาก กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบ สกล. 1)	1	-	ฉบับ	-
2)	แบบแจ้งข้อมูลความเดือดร้อน ในการดำรงชีพของลูกจ้าง (แบบ กท.01)	1	-	ฉบับ	
3)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับลูกจ้างสัญชาติไทยหรือ สำเนาหนังสือเดินทางและ ใบอนุญาตทำงาน สำหรับลูกจ้าง สัญชาติอื่น	-	1	ฉบับ	-
4)	หน้าสมุดบัญชีธนาคาร	-	1	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

1. กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กองคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ : 0 2660 2061
2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (กองคุ้มครองแรงงาน) โทรศัพท์ 0 2660 2061
3. สายด่วน 1503 กด 3 หรือสายด่วน 1546
4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน [www.labour.go.th](http://www.labour.go.th)
5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ
7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ยื่นคำขอ
8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด
9. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	13. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย พ.ศ. 2560</li> <li>2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564</li> <li>3. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564</li> </ol>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ในกรณีนี้เป็นการยื่นคำขอในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชยเช่นค่าจ้างค้างจ่ายฯ โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินดังกล่าวตามมาตรา 124 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว โดยลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนและมายื่นขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง</li> <li>2. การพิจารณาให้เงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง</li> <li>3. การจ่ายเงินสงเคราะห์ในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชยจะจ่ายให้ลูกจ้างผู้ขอรับเงินไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541</li> <li>4. การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้าง เมื่อคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาและเห็นชอบให้จ่ายเงินสงเคราะห์แล้ว จะต้องได้รับการอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 ส่วนกลาง คือ อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย</li> <li>4.2 ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย</li> </ol> </li> <li>5. ให้ลูกจ้างมารับเงินสงเคราะห์ภายใน 60 นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ในกรณีที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และทำให้ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอต่อการพิจารณาให้เงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง อาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ไปแสวงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจึงทำให้การให้บริการอาจไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว</li> </ol>

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ**

**หมายเหตุ :**

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- 3) กรณี ผู้ยื่นคำขอไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ	1 วัน	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ -สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดส่งเรื่องการขอรับเงินสงเคราะห์ให้กองคุ้มครองแรงงาน	-
2)	การพิจารณา	- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารและประสานขอข้อเท็จจริง - เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและสรุปข้อเท็จจริงพร้อมรายละเอียดเหตุผลในการขอรับเงินต่อคณะกรรมการ	44 วัน	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด - กองคุ้มครองแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง พิจารณา - คณะกรรมการกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้างประชุม เพื่อพิจารณา - กองคุ้มครองแรงงาน มีหนังสือแจ้งให้หน่วย ปฏิบัติทราบ - หน่วยปฏิบัติเสนอ คำขอต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่ายเงิน			
3)	การลงนาม	- ผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ ตามมติคณะกรรมการ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง - หน่วยปฏิบัติมีหนังสือ แจ้งลูกจ้างผลการ พิจารณาให้ทราบ	12 วันทำการ	- กองคุ้มครอง แรงงาน - สำนักงาน สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร - สำนักงาน สวัสดิการและ คุ้มครองแรงงาน จังหวัด	-

<b>ระยะเวลา</b>
57 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบ สกล. 1)	1	-	ฉบับ	
2)	แบบแจ้งข้อมูลความเดือดร้อนในการดำรงชีพของลูกจ้าง (แบบ กท. 01)	1	-	ฉบับ	
3)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับลูกจ้างสัญชาติไทยหรือสำเนา	-	1	ฉบับ	-



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	หนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงานสำหรับลูกจ้างสัญชาติอื่น				
4)	หน้าสมุดบัญชีธนาคาร	-	1	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กองคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ : 0 2660 2061</li> <li>2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (กองคุ้มครองแรงงาน) โทรศัพท์ 0 2660 2061</li> <li>3. สายด่วน 1506 กด 3 หรือสายด่วน 1546</li> <li>4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <a href="http://www.labour.go.th">www.labour.go.th</a></li> <li>5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</li> <li>6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ</li> <li>7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ยื่นคำขอ</li> <li>8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด</li> <li>9. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206</li> </ol>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	14. การอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานในระหว่าง เวลา 22.00 - 06.00 น. ตามมาตรา 47 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานพ.ศ. 2541 มาตรา 47 วรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในระหว่างเวลา 22.00 น. ถึงเวลา 06.00 น. เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย จากเจตนารมณ์ของกฎหมายนั้น ต้องการมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในช่วงเวลาดังกล่าว แต่หากนายจ้างมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในช่วงเวลาดังกล่าว จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่โดยชัดเจนในการขออนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย</p> <p>นายจ้างต้องเป็นผู้ขออนุญาตและต้องขออนุญาตตามแบบคำขออนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในเวลาทำงานปกติระหว่างเวลา 22.00 น. ถึงเวลา 06.00 น. (แบบ คร. 5) ท้ายประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่องแบบคำขออนุญาตและแบบใบอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในเวลาทำงานปกติระหว่างเวลา 22.00 น. ถึงเวลา 06.00 น.</p> <p>ทั้งนี้ งานที่จะให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายในเรื่องอายุลักษณะงาน และสถานที่ที่ห้ามลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงาน เป็นต้น</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอฯ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</li> <li>กรณี ผู้ขออนุญาตฯ ไม่ได้รับการอนุญาตฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอฯ ทราบ ภายใน 7 วันทำการ</li> </ol>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายจ้างยื่นแบบคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตฯ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบันทึกข้อเท็จจริง และพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ขออนุญาตตามข้อกำหนดของกฎหมายและจัดทำความเห็นเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณา	2 วัน	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาควรอนุญาตหรือไม่ และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ	2 วัน	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
5 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตให้อนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในเวลาทำงานปกติระหว่างเวลา 22.00 นาฬิกาถึงเวลา 06.00 นาฬิกา (แบบคร. 5)	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาแบบแจ้งการจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี (แบบ คร. 2)	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	เอกสารหรือหลักฐานแสดงความจำเป็นที่ต้องให้ลูกจ้างเด็กทำงานในระหว่างเวลา 22.00 - 06.00 น.	1	-	ฉบับ	-
4)	หนังสือมอบอำนาจ	1	-	ชุด	(พร้อมระบุให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถยื่นคำขอและลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบคำขอแทนผู้มอบอำนาจได้)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กองคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2660 2050 โทรสาร 0 2660 2051</li> <li>2. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546</li> <li>3. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <a href="http://www.labour.go.th">www.labour.go.th</a></li> <li>4. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</li> <li>5. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ</li> <li>6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ยื่นคำขอ</li> <li>7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด</li> <li>8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206</li> </ol>

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	15. การพิจารณาออกใบอนุญาตให้ใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดภูเก็ต 38/366 ถนนรัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมืองภูเก็ต จ.ภูเก็ต 83000 โทรศัพท์ : 0 7621 1995 โทรสาร : 0 7635 4414	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>นายจ้างที่มีลูกจ้างทำงานในสถานที่ทำงานในขณะเดียวกันครบ 200 คนขึ้นไปหรือ 1,000 คนขึ้นไปประสงค์จะใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์ เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงานของลูกจ้างให้ยื่นคำขอตามแบบ กสว.1. โดยเริ่มนับตั้งแต่ได้ทำความตกลงกับสถานพยาบาล กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ข้อ 2</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</li> <li>2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</li> <li>3) กรณีผู้ขออนุญาตฯ ไม่ได้รับการอนุญาตฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตฯ ทราบภายใน 7 วัน</li> </ol>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายจ้างยื่นคำขออนุญาต (แบบ กสว.1) และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของสถานพยาบาลที่ขอใบอนุญาตให้ใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงาน	7 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัด	-
3)	การลงนาม	ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้นายจ้างที่ยื่นคำขอมารับใบอนุญาต	2 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จังหวัด	-

<b>ระยะเวลาดำเนินการ</b>
10 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขออนุญาตใช้สถานพยาบาลแทนการให้มีแพทย์ตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงาน (แบบ กสว.1)	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลของสถานพยาบาล	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	สำเนาเอกสารรับรองการจัดตั้งสถานพยาบาล	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	สำเนาหนังสือแสดงความตกลงระหว่างนายจ้างกับสถานพยาบาลเพื่อส่งลูกจ้างเข้ารับการรักษายาบาล	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	สำเนาหนังสือแสดงว่าเป็นสถานพยาบาลที่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
6)	รายชื่อแพทย์ที่อยู่ประจำสถานพยาบาล	1	-	ฉบับ	-
7)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทำงานของลูกจ้าง และสถานพยาบาล	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
<p>1. กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ : 0 2660 2174 โทรสาร : 0 2660 2181</p> <p>2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2660 2175 โทรสาร 0 2660 2183</p> <p>3. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546</p> <p>4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <a href="http://www.labour.go.th">www.labour.go.th</a></p> <p>5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</p> <p>6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ</p> <p>7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด</p> <p>8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206</p>

