

คู่มือสำหรับประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน

» คำนำ

พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก และมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ซึ่งสาระสำคัญของกฎหมายดังกล่าว กำหนดให้ส่วนราชการที่มีการบังคับใช้กฎหมายให้การกระทำใดตามกฎหมายที่จะต้องได้รับอนุญาตผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลดการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ ประกอบกับหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ มีคำสั่งที่ ๒๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจ โดยข้อ ๑๗ กำหนดว่า ในกรณีที่กฎหมาย กฎ ระเบียบใดกำหนดให้ผู้ขอรับการอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียน หรือ จดแจ้ง หรือผู้แจ้ง ต้องใช้เอกสารที่ทางราชการออกให้แก่ผู้นั้น เพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการให้เป็นหน้าที่ของผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุญาต ออกใบอนุญาต รับจดทะเบียน รับจดแจ้ง หรือรับแจ้งนั้น ที่จะต้องดำเนินการให้หน่วยงานที่ออกเอกสารราชการเช่นว่านั้น ส่งข้อมูลหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวมาเพื่อประกอบการพิจารณาหรือดำเนินการ ในกรณีที่ผู้มีอำนาจดังกล่าวประสงค์ได้สำเนาเอกสารนั้นจากผู้ขออนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดแจ้ง หรือผู้แจ้ง ให้ผู้มีอำนาจนั้นเป็นผู้จัดทำเอกสารสำเนาดังกล่าวเอง เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ ห้ามมิให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการทำสำเนาดังกล่าวจากขอรับการอนุมัติ อนุญาต หรือใบอนุญาต หรือผู้ยื่นขอจดทะเบียนหรือจดแจ้ง หรือผู้แจ้ง

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงได้ปรับปรุงแก้ไขคู่มือสำหรับประชาชนของกรมฯ ให้มีความสอดคล้องกับคำสั่ง คสช. ดังกล่าว ประกอบด้วย คู่มือสำหรับประชาชนในรูปแบบ infographic และรายละเอียดคู่มือสำหรับประชาชน จำนวน ๓๓ กระบวนงาน โดยหวังว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อประชาชนในการรับบริการจากกรม

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

มีนาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

- **รายชื่อกระบวนงานที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน** **ก - ง**
- **คู่มือสำหรับประชาชน (Infographic)** **1-33**
- **รายละเอียดคู่มือรายกระบวนงาน**

1. การจดทะเบียนที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์ 37
2. การจดทะเบียนต่ออายุที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์ 40
3. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง (สหภาพแรงงาน) 43
4. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กร นายจ้าง (สมาคมนายจ้าง) 47
5. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (สหพันธ์แรงงาน สภาองค์การลูกจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สภาองค์การนายจ้าง) 51
6. การจดทะเบียนข้อบังคับองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (ข้อบังคับสหภาพแรงงาน ข้อบังคับสหพันธ์แรงงาน ข้อบังคับสภาองค์การลูกจ้าง ข้อบังคับสมาคมนายจ้าง ข้อบังคับสหพันธ์ นายจ้าง ข้อบังคับสภาองค์การนายจ้าง) 57
7. การจดทะเบียนกรรมการองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (กรรมการสหภาพแรงงาน กรรมการสหพันธ์แรงงาน กรรมการสภาองค์การลูกจ้าง กรรมการสมาคมนายจ้าง กรรมการสหพันธ์นายจ้าง กรรมการสภาองค์การนายจ้าง) 61
8. การจดทะเบียนควบองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (ควบสหภาพแรงงาน ควบสหพันธ์แรงงาน ควบสภาองค์การลูกจ้าง ควบสมาคมนายจ้าง ควบสหพันธ์นายจ้าง ควบสภาองค์การนายจ้าง) 65
9. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง(เอกชน) 73
10. การจดทะเบียนคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน 77

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
11. การจดทะเบียนจัดตั้งสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ	80
12. การจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ	85
13. การจดทะเบียนข้อบังคับสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ ข้อบังคับสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ	90
14. จดทะเบียนกรรมการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ	94
15. จดทะเบียนกรรมการสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ	98
16. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (รัฐวิสาหกิจ)	102
17. การตรวจรับรองจำนวนสมาชิกสหภาพแรงงาน	106
18. การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	110
19. การต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	117
20. การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ	123
21. การต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ	129
22. การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	134
23. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลผู้ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)	138
24. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและ ฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลไม่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)	143

หน้า

25. การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคล ผู้ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น) 149

26. การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคล ไม่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น) 154

27. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ 160

28. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย) 164

29. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย) 168

30. การอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานในระหว่างเวลา 22.00 – 06.00 น. ตามมาตรา 47 วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 172

31. ให้บริการกู้เงินแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ (กรณีเงินกู้เกิน 5 ล้านบาท) 176

32. ให้บริการกู้เงินแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ (กรณีเงินกู้ไม่เกิน 5 ล้านบาท) 182

33. การพิจารณาออกใบอนุญาตให้ใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์ เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงาน 188

• **ภาคผนวก**

▸ พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 195

รายชื่อกระบวนงานที่จัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตาม
พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

.....

กระบวนงานบริการทั้งหมด	กระบวนงานบริการ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	กระบวนงานบริการ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
1. การจดทะเบียนที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์	-	-
2. การจดทะเบียนต่ออายุที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์	-	-
3. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง (สหภาพแรงงาน)	1. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง (สหภาพแรงงาน)	-
4. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรนายจ้าง (สมาคมนายจ้าง)	2. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรนายจ้าง (สมาคมนายจ้าง)	-
5. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (สหพันธ์แรงงาน สหพันธ์นายจ้าง สภาองค์การลูกจ้าง สภาองค์การนายจ้าง)	3. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (สหพันธ์แรงงาน สหพันธ์นายจ้าง สภาองค์การลูกจ้าง สภาองค์การนายจ้าง)	-
6.การจดทะเบียนข้อบังคับองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (ข้อบังคับสหภาพแรงงาน ข้อบังคับสหพันธ์แรงงาน ข้อบังคับสภาองค์การลูกจ้าง ข้อบังคับสมาคมนายจ้าง ข้อบังคับสหพันธ์ นายจ้าง ข้อบังคับสภาองค์การนายจ้าง)	4.การจดทะเบียนข้อบังคับองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (ข้อบังคับสหภาพแรงงาน ข้อบังคับสหพันธ์แรงงาน ข้อบังคับสภาองค์การลูกจ้าง ข้อบังคับสมาคมนายจ้าง ข้อบังคับสหพันธ์ นายจ้าง ข้อบังคับสภาองค์การนายจ้าง)	-
7. การจดทะเบียนกรรมการองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (กรรมการสหภาพแรงงาน กรรมการสหพันธ์แรงงาน กรรมการสภาองค์การลูกจ้าง กรรมการสมาคมนายจ้าง กรรมการสหพันธ์นายจ้าง กรรมการสภาองค์การนายจ้าง)	5. การจดทะเบียนกรรมการองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (กรรมการสหภาพแรงงาน กรรมการสหพันธ์แรงงาน กรรมการสภาองค์การลูกจ้าง กรรมการสมาคมนายจ้าง กรรมการสหพันธ์นายจ้าง กรรมการสภาองค์การนายจ้าง)	-

กระบวนงานบริการทั้งหมด	กระบวนงานบริการ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	กระบวนงานบริการ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
8. การจดทะเบียนควบองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (ควบสหภาพแรงงาน ควบสหพันธ์แรงงาน ควบสภาองค์การลูกจ้าง ควบสมาคมนายจ้าง ควบสหพันธ์นายจ้าง ควบสภาองค์การนายจ้าง)	6. การจดทะเบียนควบองค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง (ควบสหภาพแรงงาน ควบสหพันธ์แรงงาน ควบสภาองค์การลูกจ้าง ควบสมาคมนายจ้าง ควบสหพันธ์นายจ้าง ควบสภาองค์การนายจ้าง)	-
9. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง(เอกชน)	7. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (เอกชน)	-
10. การจดทะเบียนคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน	8. การจดทะเบียนคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน	-
11. การจดทะเบียนจัดตั้งสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
12. การจดทะเบียนจัดตั้ง สหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
13. การจดทะเบียนข้อบังคับสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ ข้อบังคับสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
14. จดทะเบียนกรรมการลูกจ้างสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
15. จดทะเบียนกรรมการลูกจ้างสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ	-	-
16. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง(รัฐวิสาหกิจ)	9. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง(รัฐวิสาหกิจ)	-
17. การตรวจรับรองจำนวนสมาชิกสหภาพแรงงาน	10. การตรวจรับรองจำนวนสมาชิกสหภาพแรงงาน	-
18.การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	-	-
19. การต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่	-	-

กระบวนงานบริการทั้งหมด	กระบวนงานบริการ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	กระบวนงานบริการ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
ความปลอดภัยในการทำงาน		
20.การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ	-	-
21.การต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ	-	-
22. การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	11. การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	1. การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
23. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคล ผู้ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)	-	-
24. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลไม่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)	-	-
25. การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลผู้ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)	-	-
26. การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิง	-	-

กระบวนงานบริการทั้งหมด	กระบวนงานบริการ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	กระบวนงานบริการ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่
และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลไม่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)	-	-
27. การพิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกอพยพหนีไฟ	12. การพิจารณาให้ความเห็นชอบกรณีแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกอพยพหนีไฟ	-
28. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง(กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)	-	-
29. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย)	-	-
30. การอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานในระหว่างเวลา 22.00 – 06.00น. ตามมาตรา 47 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	13. การอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานในระหว่างเวลา 22.00 – 06.00น. ตามมาตรา 47 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	2. การอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานในระหว่างเวลา 22.00 – 06.00น. ตามมาตรา 47 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
31. ให้บริการกู้เงินแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ (กรณีเงินกู้เกิน 5 ล้านบาท)	-	-
32. ให้บริการกู้เงินแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ (กรณีเงินกู้ไม่เกิน 5 ล้านบาท)	-	-
33. การพิจารณาออกใบอนุญาตให้ใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงาน	14. การพิจารณาออกใบอนุญาตให้ใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงาน	3. การพิจารณาออกใบอนุญาตให้ใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงาน

คู่มือสำหรับประชาชน
(Infographic)

1. การจดทะเบียนที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 6 วันทำการ



กระบวนการ ขั้นตอน



1 ยื่นคำขอ — 1 วันทำการ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียนที่ปรึกษา
  - หลักฐานการมีประสบการณ์ด้านแรงงานสัมพันธ์
  - รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
  - ใบรับรองแพทย์



2 การพิจารณา — 3 วันทำการ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร
  - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอจดทะเบียน
  - สรุปเรื่องและจัดทำบัตรประจำตัวที่ปรึกษา



3 การอนุญาต — 2 วันทำการ

- นายทะเบียนจดทะเบียน
- ส่งมอบบัตรประจำตัวที่ปรึกษา

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

2. การจดทะเบียนต่ออายุที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 3 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน



1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

- แบบคำขอจดทะเบียนต่ออายุที่ปรึกษา หรือยื่นแบบผ่านระบบ e-service
- บัตรประจำตัวที่ปรึกษาฉบับเดิม กรณีบัตรเดิมด้านหลังช่องบันทึกข้อมูลการต่อบัตรเต็มต้องส่งรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 1 นิ้วซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือนจำนวน 2 รูปด้วย



1 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอจดทะเบียน
- สรุปเรื่องและจัดทำบัตรประจำตัวที่ปรึกษา



1 วันทำการ

3 การอนุญาต

- นายทะเบียนจดทะเบียน
- ส่งมอบบัตรประจำตัวที่ปรึกษา

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993
2. e-service (www.labour.go.th)
3. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด



เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

3. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง (สหภาพแรงงาน)

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 18 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน



1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียน
  - ร่างข้อบังคับของสหภาพแรงงาน
  - ประวัติของผู้เริ่มก่อการพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วคนละ 1 รูป
  - แผนที่สังเขปที่ตั้งสำนักงานสหภาพแรงงาน
  - สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่
  - แผนที่สังเขปที่ตั้งสถานประกอบกิจการนายจ้าง
  - สำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (ถ้ามี)
  - ตัวอย่างเครื่องหมายสหภาพแรงงาน
  - หนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่ของผู้เริ่มก่อการ
  - หลักฐานแสดงการเป็นลูกจ้าง

13 วันทำการ



2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐาน
  - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ก่อการ สอบข้อเท็จจริงและอบรมผู้ก่อการ
  - ตรวจสอบ ร่างข้อบังคับ กฎหมาย

4 วันทำการ



3 การอนุญาต

- จดทะเบียน ออกเลขทะเบียน นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอจดทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

4. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรนายจ้าง (สมาคมนายจ้าง)



คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 20 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน





1 ยื่นคำขอ — 1 วันทำการ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียน
  - ร่างข้อบังคับของสมาคมนายจ้าง
  - ประวัติของผู้เริ่มก่อการพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วคนละ 1 รูป
  - แผนที่สังเขปที่ตั้งสำนักงานสมาคมนายจ้าง
  - ตัวอย่างเครื่องหมายสมาคมนายจ้าง
  - สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่



2 การพิจารณา — 15 วันทำการ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐาน
  - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ก่อการ สอบข้อเท็จจริงและอบรมผู้ก่อการ
  - ตรวจสอบ ร่างข้อบังคับ กฎหมาย



3 การอนุญาต — 4 วันทำการ

- จดทะเบียน ออกเลขทะเบียน นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอจดทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด



เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

5. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง / องค์กรนายจ้าง

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 20 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน

1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
- แบบคำขอจดทะเบียน - ร่างข้อบังคับขององค์การที่ขอจดทะเบียน
- แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานขององค์การที่ขอจดทะเบียน
- สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่ - รายงานการประชุมใหญ่ของทุกองค์การ
- ตัวอย่างเครื่องหมายขององค์การที่ขอจดทะเบียน
- รายงานการประชุมร่วมขององค์การผู้เริ่มก่อการจัดตั้งในเรื่องที่มีมติเกี่ยวกับองค์การที่ขอจดทะเบียน
- ประวัติของผู้แทนขององค์การผู้เริ่มก่อการแต่ละคนพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป
- รายงานการประชุมของคณะกรรมการขององค์การผู้เริ่มก่อการที่มีมติมอบหมายให้เป็นผู้แทนเพื่อร่วมลงนามในเอกสารขอจัดตั้งและกระทำการแทน

15 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ก่อการ สอบข้อเท็จจริงและอบรมผู้ก่อการ และตรวจสอบ ร่างข้อบังคับ กฎหมาย

4 วันทำการ

3 การอนุญาต

- จดทะเบียน ออกเลขทะเบียน นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอจดทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

6. การจดทะเบียนข้อบังคับองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 25 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน



1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตรารองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง
  - ข้อบังคับขององค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้างฉบับที่รับรองหรือที่แก้ไขเพิ่มเติมจำนวน 3 ชุด
  - รายงานการประชุมใหญ่ที่ขอมติรับรองหรือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ



20 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ และสรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน



4 วันทำการ

3 การอนุญาต

- นายทะเบียนจดทะเบียน
- แจ้งผลการพิจารณา ส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนให้ผู้ขอจดทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



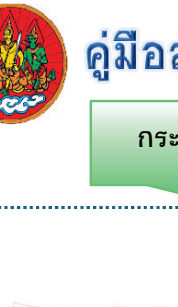
รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

7. การจดทะเบียนกรรมการองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 25 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน



1 ยื่นคำขอ — 1 วันทำการ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตราองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง
  - รายงานการประชุมใหญ่การเลือกตั้งกรรมการ
  - ประวัติของกรรมการคนละ 1 ชุดพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วคนละ 1 รูป
  - หนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่ของกรรมการคนละ 1 ฉบับ



2 การพิจารณา — 20 วันทำการ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร พิจารณาคุณสมบัติกรรมการ พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ และสรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน



3 การอนุญาต — 4 วันทำการ

- นายทะเบียนจดทะเบียน
- แจ้งผลการพิจารณา ส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนให้ผู้ขอจดทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

8. การจดทะเบียนควบองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา
27 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน

1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียน - รายงานการประชุมใหญ่ของทุกองค์การที่มีมติให้ควบ
  - ร่างข้อบังคับใหม่ - หนังสือรับรองการแจ้งเจ้าหนี้ - หนังสือสัญญาเช่าสถานที่
  - แผนที่ตั้งสำนักงานที่ขอจดทะเบียน - ตัวอย่างเครื่องหมายขององค์การ
  - รายงานการประชุมของคณะกรรมการองค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างที่มีมติแต่งตั้งผู้แทนองค์การเพื่อร่วมลงนามในเอกสารขอจัดตั้งและกระทำการแทน
  - รายงานการประชุมร่วมขององค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างในเรื่องที่มีมติเกี่ยวกับองค์การที่ขอจดทะเบียน
  - ประวัติของผู้แทนองค์การพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วคนละ 1 รูปคนละ 1 ชุด

21 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร ขององค์กรลูกจ้าง/นายจ้าง ผู้ขอจดทะเบียนควบ นายทะเบียนพิจารณาให้ความเห็นชอบพิจารณาคุณสมบัติกรรมการ พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ สรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน

5 วันทำการ

3 การอนุญาต

- นายทะเบียนจดทะเบียน นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- แจ้งผลการพิจารณา ส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนให้ผู้ขอจดทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

9. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (เอกชน)

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 11 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน

1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียน
  - สำเนาหนังสือแจ้งข้อเรียกร้อง
  - เอกสารข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
  - สำเนาหลักฐานการแต่งตั้งผู้แทนการเจรจาของทั้งสองฝ่าย ฝ่ายละ 1 ฉบับ

8 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร
  - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อตกลงฯ
  - พิจารณาข้อกฎหมาย

2 วันทำการ

3 การอนุญาต

- นายทะเบียนจดทะเบียน
- แจ้งผลการพิจารณา ส่งมอบสำเนาข้อตกลงฯให้ผู้ยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานฯ สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8455
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

10. การจดทะเบียนค่าชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 13 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน



1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียน
  - เอกสารคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน
- สำเนาหนังสือแจ้งข้อรียกร้อง
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน



10 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร
  - ตรวจสอบรายละเอียดคำชี้ขาดฯ
  - พิจารณาข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย



2 วันทำการ

3 การอนุญาต

- นายทะเบียนจดทะเบียน
- แจ้งผลการพิจารณา และส่งมอบสำเนาคำชี้ขาดฯให้ผู้ยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานฯ สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8455
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

11. การจดทะเบียนจัดตั้งสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 33 วันทำการ



กระบวนการ ขั้นตอน





1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียน - ร่างข้อบังคับของสหภาพแรงงานฯ
  - บัญชีรายชื่อของผู้แสดงความจำนงเข้าเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของลูกจ้างทั้งหมด
  - รูปถ่ายของผู้เริ่มก่อการขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
  - หนังสือรับรองคุณสมบัติผู้เริ่มก่อการ - สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่เป็นที่ตั้ง
  - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ
  - ตัวอย่างเครื่องหมายของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ
  - หนังสือที่ผู้เริ่มก่อการทุกคนลงลายมือชื่อรับรองบัญชีรายชื่อและลายมือชื่อของผู้แสดงความจำนงเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ

25 วันทำการ



2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร คุณสมบัติผู้เริ่มก่อการ ร่างข้อบังคับ และจัดทำหนังสือถึงรัฐวิสาหกิจเพื่อทราบข้อมูลลูกจ้าง และปิดประกาศนายทะเบียน
  - จัดทำบันทึกนายทะเบียน เอกสารแสดงรายละเอียดผู้เริ่มก่อการ และจัดทำในสำคัญแสดงการจดทะเบียน

7 วันทำการ



3 การอนุญาต

- นายทะเบียนจดทะเบียน ออกเลขทะเบียน และประทับตรา นำส่งประประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- แจ้งผลการพิจารณา ส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนให้ผู้ขอจดทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ



1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993





เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน



ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ



www.labour.go.th





กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3
สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW





ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)



- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน







รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

12. การจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา
33 วันทำการ



กระบวนการ ขั้นตอน





1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ



- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
- แบบคำขอจดทะเบียน - ร่างข้อบังคับของสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ
- ประวัติของผู้แทนขององค์การผู้เริ่มก่อการแต่ละคนพร้อมรูปถ่ายของผู้เริ่มก่อการ ขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป - ตัวอย่างเครื่องหมายของสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ
- สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่เป็นที่ตั้ง - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงาน
- รายงานการประชุมใหญ่ของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่งที่มีมติให้เข้าร่วมก่อตั้งสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจที่ขอจดทะเบียน
- รายงานการประชุมร่วมของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งในเรื่องที่มีมติเกี่ยวกับสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจที่ขอจดทะเบียน

25 วันทำการ



2 การพิจารณา



- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องของเอกสาร คุณสมบัติผู้เริ่มก่อการ ร่างข้อบังคับ และจัดทำหนังสือถึงรัฐวิสาหกิจเพื่อทราบข้อมูลลูกจ้าง และปิดประกาศนายทะเบียน
- จัดทำบันทึกนายทะเบียน เอกสารแสดงรายละเอียดผู้เริ่มก่อการ และจัดทำในสำคัญแสดงการจดทะเบียน

7 วันทำการ



3 การอนุญาต



- นายทะเบียนจดทะเบียน ออกเลขทะเบียน และประทับตรา นำส่งประประกาศในราชกิจจานุเบกษา
- แจ้งผลการพิจารณา ส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนให้ผู้ขอจดทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ



1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993



เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน



ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3



www.labour.go.th



สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW





ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)



- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน







รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

13. การจดทะเบียนข้อบังคับสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ ข้อบังคับสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 25 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน

1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตราสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ/สหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ - ข้อบังคับหรือข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - รายงานการประชุมใหญ่การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ
  - สำเนาหนังสือสัญญาเช่าหรือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงาน
  - แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง

20 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารคำขอ ข้อบังคับที่แก้ไข พิจารณาข้อกฎหมาย สรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญการจดทะเบียน

4 วันทำการ

3 การอนุญาต

- นายทะเบียนจดทะเบียน
- แจ้งผลการพิจารณา และส่งใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3

www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

14.การจดทะเบียนกรรมการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 22 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน



1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตราสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ/
  - รายงานการประชุมใหญ่การเลือกตั้งกรรมการ
  - หนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่กรรมการ
  - รูปถ่ายของกรรมการขนาด 1 นิ้ว คนละ 2 รูป
  - หลักฐานที่แสดงถึงการเป็นลูกจ้างของกรรมการ



17 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารคำขอ หนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่กรรมการ รายงานการประชุม จัดทำหนังสือถึงรัฐวิสาหกิจเพื่อขอข้อมูลผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการ
  - ตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการ ข้อกฎหมาย สรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน



4 วันทำการ

3 การอนุญาต

- นายทะเบียนจดทะเบียน
- แจ้งผลการพิจารณา และส่งใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

15. การจดทะเบียนกรรมการสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 25 วันทำการ



กระบวนการ ขั้นตอน



1 วันทำการ



1 ยื่นคำขอ



- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตราสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ
  - รายงานการประชุมใหญ่การเลือกตั้งกรรมการ
  - หนังสือแต่งตั้งผู้แทนเป็นกรรมการจากสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจที่ส่งเป็นกรรมการพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้วคนละ 1 รูป
  - สำเนาบัตรประจำตัวลูกจ้างหรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการเป็นลูกจ้าง
  - รายงานการประชุมใหญ่ของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจที่มีมติเข้าเป็นสมาชิก

20วันทำการ



2 การพิจารณา



- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารคำขอ ตรวจสอบหนังสือจากทุกแรงงานรัฐวิสาหกิจในการแต่งตั้งผู้แทนเป็นกรรมการ รายงานการประชุมใหญ่
  - พิจารณาข้อกฎหมาย สรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน

4 วันทำการ



3 การอนุญาต



- นายทะเบียนจดทะเบียน
- แจ้งผลการพิจารณา และส่งใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน

ช่องทางการให้บริการ



1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8993



เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน



ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ



กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3



www.labour.go.th



สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW





ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)



- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน







รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

16.การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (รัฐวิสาหกิจ)

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 13 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน



1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขอจดทะเบียน
  - เอกสารข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
  - สำเนาหนังสือแจ้งข้อเรียกร้อง
  - สำเนาหลักฐานการแต่งตั้งผู้แทนการเจรจาของทั้งสองฝ่ายฝ่ายละ 1 ฉบับ

10 วันทำการ



2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารคำขอ ตรวจสอบรายละเอียดข้อตกลง
  - พิจารณาข้อกฎหมาย สรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน

2 วันทำการ



3 การอนุญาต

- นายทะเบียนจดทะเบียน
- แจ้งผลการพิจารณา และส่งมอบสำเนาข้อตกลงฯให้ผู้ยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานฯ สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8455

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

17.การตรวจรับรองจำนวนสมาชิกสหภาพแรงงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา
15 วันทำการ



กระบวนการ ขั้นตอน





1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
- คำร้องขอตามแบบ รส.6 หรือคำร้องของตรวจรับรองฯ
- สำเนาข้อเรียกร้องฯ
- สำเนาหนังสือแต่งตั้งกรรมการลูกจ้าง
- บัญชีรายชื่อและตำแหน่งหน้าที่การงานของลูกจ้างทั้งหมด (เรียงตามลำดับอักษร) ณ วันที่ยื่นข้อเรียกร้องหรือแต่งตั้งคณะกรรมการลูกจ้าง

13 วันทำการ



2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารคำร้อง
- จัดทำหนังสือถึงนายจ้างและสหภาพแรงงานให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเทียบเคียงเอกสารของ แต่ละฝ่าย
- ตรวจสอบรายละเอียดรายชื่อลูกจ้างทั้งหมด - พิจารณาข้อกฎหมาย

1 วันทำการ



3 การอนุญาต

ออกหนังสือรับรองและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน และข้อขัดแย้ง
สำนักแรงงานสัมพันธ์ ชั้น 2 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทร 0 2246 8455
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th
สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8993 https://www.facebook.com/TheDLPW
ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

18. การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 44 วันทำการ



กระบวนการ ขั้นตอน



● เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1 วันทำการ



1 ยื่นคำขอ

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนฯ
- เอกสารแสดงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม - แผนที่ตั้งของหน่วยงานฝึกอบรม
- หลักฐานการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา- สรุปรายชื่อวิทยากรและหัวข้อวิชาที่วิทยากรบรรยาย
- เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ
- สำเนาเอกสารรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพ หรือรับรองระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- เอกสารแสดงตารางการฝึกอบรม - แผนและเป้าหมายการฝึกอบรมและอัตราค่าบริการ
- เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม - เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- เอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูลการนำเสนอของวิทยากร (Powerpoint)
- เอกสารแสดงตัวอย่างวุฒิบัตรที่มอบให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรม

41 วันทำการ



2 การพิจารณา

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ
- เข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งหน่วยงานและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
- พิจารณามาตรฐานนิติบุคคลที่ขอเป็นหน่วยงานฝึกอบรมโดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
- คณะกรรมการกลั่นกรองมาตรฐานนิติบุคคลที่ขอเป็นผู้ให้บริการจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯรับรองรายงานการประชุมฯและจัดทำใบทะเบียนแสดงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ

2 วันทำการ



3 การอนุญาต

- ผู้มีอำนาจลงนามใบทะเบียนแสดงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ
- แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบทะเบียนฯให้ผู้ยื่นหนังสือขอขึ้นทะเบียนฯ

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 722
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค www.labour.go.th

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 https://www.facebook.com/TheDLPW

กองความปลอดภัยแรงงาน โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 024489141 www.oshthai.org

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

19. การต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 22 วันทำการ



กระบวนการ ขั้นตอน



● เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1 วันทำการ



1 ยื่นคำขอ

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนฯ
- เอกสารแสดงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม
- หลักฐานการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา สรุปรายชื่อวิทยากรและหัวข้อวิชาที่วิทยากรบรรยาย
- เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ
- สำเนาเอกสารรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพ หรือรับรองระบบประกันคุณภาพการศึกษา
- เอกสารแสดงตารางการฝึกอบรม - แผนและเป้าหมายการฝึกอบรมและอัตราค่าบริการ
- เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม - แผนที่ตั้งของหน่วยงานฝึกอบรม
- เอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูลการบรรยายของวิทยากร (Powerpoint)
- เอกสารแสดงตัวอย่างวุฒิบัตรที่มอบให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรม
- สรุปผลการดำเนินงานในรอบอายุทะเบียนที่ผ่านมา 3 ปี

19 วันทำการ



2 การพิจารณา

● เจ้าหน้าที่ดำเนินการ

- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ
- เข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งหน่วยงานและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
- สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำใบทะเบียนแสดงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ

2 วันทำการ



3 การอนุญาต

- ผู้มีอำนาจลงนามใบทะเบียนแสดงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ
- แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบทะเบียนฯให้ผู้ยื่นหนังสือขอขึ้นทะเบียนฯ

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 722
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th https://www.facebook.com/TheDLPW

กองความปลอดภัยแรงงาน โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 024489141 www.oshthai.org

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



20. การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 44 วันทำการ



กระบวนการ ขั้นตอน



1 วันทำการ



1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - หนังสือแจ้งความประสงค์ขอการขึ้นทะเบียนฯ
  - แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ -หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม
  - หลักฐานการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา- สรุปรายชื่อวิทยากรและหัวข้อวิชาที่วิทยากรบรรยาย
  - เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ
  - คู่มือการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ขอขึ้นทะเบียนฯ - เอกสารแสดงตารางการฝึกอบรม
  - แผนและเป้าหมายการฝึกอบรมและอัตราค่าบริการ - แผนที่ตั้งของสถานที่ตั้งหน่วยงาน
  - เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม ฝึกอบรม
  - เอกสารแสดงตัวอย่างวุฒิบัตรที่มอบให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรม
  - เอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูลการบรรยายของวิทยากร (Powerpoint)

41 วันทำการ



2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ
  - เข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งหน่วยงานและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
  - คณะกรรมการกลั่นกรองมาตรฐานนิติบุคคลที่ขอเป็นผู้ให้บริการจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัยฯรับรองรายงานการประชุมฯและจัดทำใบทะเบียนแสดงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ

2 วันทำการ



3 การอนุญาต

- ผู้มีอำนาจลงนามใบทะเบียนแสดงการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ
- แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบทะเบียนฯให้ผู้ยื่นหนังสือขอขึ้นทะเบียนฯ

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 722
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

www.labour.go.th

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 https://www.facebook.com/TheDLPW

กองความปลอดภัยแรงงาน โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 024489141 www.oshthai.org

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

21. การต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 22วันทำการ



กระบวนการ ขั้นตอน

● เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- หนังสือแจ้งความประสงค์ขอการขึ้นทะเบียนฯ
- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ -หลักฐานการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม
- หลักฐานการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา- สรุปรายชื่อวิทยากรและหัวข้อวิชาที่วิทยากรบรรยาย
- เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคทฤษฎี/ภาคปฏิบัติ
- คู่มือการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ขอขึ้นทะเบียนฯ - เอกสารแสดงตารางการฝึกอบรม
- แผนและเป้าหมายการฝึกอบรมและอัตราค่าบริการ - แผนที่ตั้งของหน่วยงานฝึกอบรม
- เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
- เอกสารแสดงตัวอย่างวุฒิบัตรที่มอบให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรม
- เอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูลการบรรยายของวิทยากร (Powerpoint)
- สรุปผลการดำเนินงานในรอบอายุทะเบียนที่ผ่านมา 3 ปี

19 วันทำการ

2 การพิจารณา

● เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ
- เข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งหน่วยงานและอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
- สรุปผลการตรวจและจัดทำใบทะเบียนแสดงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ

2 วันทำการ

3 การอนุญาต

- ผู้มีอำนาจลงนามใบทะเบียนแสดงการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ
- แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบทะเบียนฯให้ผู้ยื่นหนังสือขอขึ้นทะเบียนฯ

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 722
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

www.labour.go.th

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 https://www.facebook.com/TheDLPW

กองความปลอดภัยแรงงาน โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 024489141 www.oshthai.org

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

22. การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 6 วันทำการ



กระบวนการ ขั้นตอน



1 วันทำการ



1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - หนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
  - สำเนาเอกสารการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยใน การทำงาน
  - สำเนาใบรับรองผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
  - สำเนาเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

3 วันทำการ



2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน

2 วันทำการ



3 การอนุญาต

ออกเลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและแจ้งเลขทะเบียนให้นายจ้างที่ยื่นหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนฯ

ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกพื้นที่
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th https://www.facebook.com/TheDLPW

กองความปลอดภัยแรงงาน โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 024489141 www.oshthai.org

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน



รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

23. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีเป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 60 วัน

กระบวนการ ขั้นตอน

● เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1 ยื่นคำขอ — 1 วัน

- เอกสารแบบคำขออนุญาต (แบบดพ. 1)
- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ
- แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคล
- เอกสารแสดงรายชื่อและลำเนาวุฒิการศึกษาของบุคลากรซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการ
- รายชื่อวิทยากรเอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของวิทยากรรวมทั้งหนังสือยืนยันการเป็นวิทยากร เอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมซึ่งมีเนื้อหาวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตร
- เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เอกสารแสดงตารางกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรมตารางแสดงขั้นตอนหรือรายละเอียดการฝึกซ้อมหรือกำหนดการฝึกซ้อม เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมพร้อมเฉลย ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงการผ่านการฝึกอบรมฯที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม และตัวอย่างหนังสือรับรองแสดง การผ่านการฝึกซ้อมฯที่มอบให้แก่สถานประกอบกิจการ

2 การพิจารณา — 57 วัน

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบคุณสมบัติของนิติบุคคล
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

3 การอนุญาต — 2 วัน

- ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรม
- แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 722
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

www.labour.go.th

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 https://www.facebook.com/TheDLPW

กองความปลอดภัยแรงงาน โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 024489141 www.oshthai.org

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- กรณีมีเหตุสมควรสามารถขยายเวลาการดำเนินการได้ไม่เกิน 90 วัน
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

24. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีไม่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น)



คู่มือสำหรับประชาชน



กระบวนการ ขั้นตอน



- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ



1 ยื่นคำขอ — 1 วัน



- เอกสารแบบคำขออนุญาต (แบบดพ. 1)
- แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคล
- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ เอกสารแสดงรายชื่อและสำเนาวุฒิการศึกษาของบุคลากรซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการ รายชื่อวิทยากรเอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของวิทยากรรวมทั้งหนังสือยืนยันการเป็นวิทยากร เอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมซึ่งมีเนื้อหาวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตร
- เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เอกสารแสดงตารางกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรมตารางแสดงขั้นตอนหรือรายละเอียดการฝึกซ้อมหรือกำหนดการฝึกซ้อม เอกสารแผนและเป้าหมายจัดฝึกอบรมหรือฝึกซ้อม เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมพร้อมเฉลย ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงการผ่านการฝึกอบรมฯที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ตัวอย่างหนังสือรับรองแสดงการผ่านการฝึกซ้อมฯ และเอกสารบันทึกข้อมูลบรรยายของวิทยากร



2 การพิจารณา — 57 วัน



- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบคุณสมบัติของนิติบุคคล ตรวจสอบสถานที่ฝึกปฏิบัติการดับเพลิงขั้นต้น ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม และอุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ
  - คณะกรรมการพิจารณามาตรฐานนิติบุคคลที่ขอเป็นหน่วยงานฝึกอบรม



3 การอนุญาต — 2 วัน



- ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรม
- แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ



กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 722

ค่าธรรมเนียม

1.ใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฉบับละ 20,000 บาท

2.ใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ฉบับละ 20,000 บาท

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน



ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ



www.labour.go.th





กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 https://www.facebook.com/TheDLPW



กองความปลอดภัยแรงงาน โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 024489141 www.oshthai.org



ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)



- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- กรณีมีเหตุสมควรสามารถขยายเวลาการดำเนินการได้ไม่เกิน 90 วัน
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน







25. การขอต่อใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีเป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 60 วัน

กระบวนการ ขั้นตอน

● เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบ ดพ. 2)
- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ - แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคล
- เอกสารแสดงรายชื่อและลำเนาวุฒิการศึกษาของบุคลากรซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการ
- รายชื่อวิทยากรเอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของวิทยากรรวมทั้งหนังสือยืนยันการเป็นวิทยากร เอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมซึ่งมีเนื้อหาวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตร
- เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เอกสารแสดงตารางกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรมตารางแสดงขั้นตอนหรือรายละเอียดการฝึกซ้อมหรือกำหนดการฝึกซ้อม เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมพร้อมเฉลย ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงการผ่านการฝึกอบรมฯที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม และตัวอย่างหนังสือรับรองแสดงการผ่านการฝึกซ้อมฯที่มอบให้แก่สถานประกอบกิจการ เอกสารหลักฐานการพัฒนาความรู้ของวิทยากร และสรุปผลการดำเนินงานในรอบอายุใบอนุญาตที่ผ่านมา 3 ปี

57 วันทำการ

2 การพิจารณา

● เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานคุณสมบัติของนิติบุคคล
- สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ

2 วันทำการ

3 การอนุญาต

- ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรม
- แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตต่ออายุให้ผู้ยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 722
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th https://www.facebook.com/TheDLPW

กองความปลอดภัยแรงงาน โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 024489141 www.oshthai.org

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- กรณีมีเหตุสมควรสามารถขยายเวลาการดำเนินการได้ไม่เกิน 90 วัน
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

26. การขอต่อใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีไม่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น)

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 60 วัน

กระบวนการ ขั้นตอน

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบ ดพ. 2)
- แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ เอกสารแสดงรายชื่อและสาเนาวุฒิการศึกษาของบุคลากรซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการ รายชื่อวิทยากรเอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของวิทยากรรวมทั้งหนังสือยืนยันการเป็นวิทยากร เอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมซึ่งมีเนื้อหาวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตร - แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคล
- รายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เอกสารแสดงตารางกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรมตารางแสดงขั้นตอนหรือรายละเอียดการฝึกซ้อมหรือกำหนดการฝึกซ้อม เอกสารแผนและเป้าหมายจัดฝึกอบรมหรือฝึกซ้อม เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมพร้อมเฉลย ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงการผ่านการฝึกอบรมฯที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ตัวอย่างหนังสือรับรองแสดงการผ่านการฝึกซ้อมฯ และเอกสารบันทึกข้อมูลบรรยายของวิทยากร เอกสารหลักฐานการพัฒนาความรู้ของวิทยากร และสรุปผลการดำเนินงานในรอบอายุใบอนุญาตที่ผ่านมา 3 ปี

57 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบคุณสมบัติของนิติบุคคล ตรวจสอบสถานที่ฝึกปฏิบัติการดับเพลิงขั้นต้น ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม และอุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ
  - สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ

2 วันทำการ

3 การอนุญาต

- ผู้มีอำนาจลงนามใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรม
- แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตต่ออายุให้ผู้ยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 722

ค่าธรรมเนียม

1.ใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฉบับละ 20,000 บาท

2.ใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ฉบับละ 20,000 บาท

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ

www.labour.go.th

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 https://www.facebook.com/TheDLPW

กองความปลอดภัยแรงงาน โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 024489141 www.oshthai.org

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- กรณีมีเหตุสมควรสามารถขยายเวลาการดำเนินการได้ไม่เกิน 90 วัน
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

27.การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา
10 วันทำการ



กระบวนการ ขั้นตอน



1 วันทำการ



1 ยื่นคำขอ



- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานประกอบการ
  - รายละเอียดของกิจกรรมสำหรับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
  - เอกสารข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยงที่ก่อให้เกิดอัคคีภัยได้
  - แผนผังแสดงบริเวณรอบสถานประกอบกิจการและแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ
  - แผนการดับเพลิงและแผนการอพยพหนีไฟของสถานประกอบการ เอกสารรายละเอียดของเหตุการณ์จำลองการฝึกซ้อมฯ เอกสารรายชื่อและคุณสมบัติของผู้ดำเนินการฝึกซ้อมฯ
  - ตัวอย่างเอกสารการประเมินผลการฝึกซ้อมฯ เอกสารแสดงรายละเอียดของอุปกรณ์และระยะเวลาการฝึกซ้อมฯ

7 วันทำการ



2 การพิจารณา



- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
  - ตรวจสอบแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา

2 วันทำการ



3 การอนุญาต



- ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาฯ ให้ผู้ยื่นแผนฯ

ช่องทางการให้บริการ



1. กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด



เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน



ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอ



www.labour.go.th





กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 https://www.facebook.com/TheDLPW



กองความปลอดภัยแรงงาน โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 024489141 www.oshthai.org



ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)



- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน







รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

28. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 19 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน

1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
- แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบสกล. 1)

13 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ตรวจสอบหลักฐานสอบข้อเท็จจริงและเสนอคำขอพร้อมเหตุผลและจำนวนเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน

5 วันทำการ

3 การอนุญาต

- ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์พิจารณาอนุมัติและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ลูกจ้างทราบ

ช่องทางการให้บริการ

1. กองคุ้มครองแรงงาน ชั้น 10 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ 0 2246 2565
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด
3. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

กองคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ 0 2246 1622 โทรสาร 0 2246 1622 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

29. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีอื่นนอกเหนือค่าชดเชย)

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 57 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน

1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
- แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบสกล. 1)

51 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ตรวจสอบหลักฐานสอบข้อเท็จจริงและสรุปเรื่องเพื่อเสนอคำขอต่อคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างพิจารณา
- ประชุมคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเพื่อดำเนินการพิจารณา

5 วันทำการ

3 การอนุญาต

- ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์พิจารณาอนุมัติและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ลูกจ้างทราบ

ช่องทางการให้บริการ

1. กองคุ้มครองแรงงาน ชั้น 10 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ 0 2246 2565
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด
3. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

กองคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ 0 2246 1622 โทรสาร 0 2246 1622 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

30.การอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานในระหว่าง เวลา 22.00 - 06.00 น. ตามมาตรา 47 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 5 วัน



กระบวนการ ขั้นตอน





1 ยื่นคำขอ — 1 วัน



- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
  - แบบคำขออนุญาตให้อนุญาต (แบบ คร. 5)
  - สำเนาแบบแจ้งการจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่า 18 ปี (แบบ คร. 2)
  - เอกสารหรือหลักฐานแสดงความจำเป็นที่ต้องให้ลูกจ้างเด็กทำงานในระหว่างเวลา 22.00 - 06.00 น.



2 การพิจารณา — 2 วัน



- เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน
  - พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ขออนุญาตตามข้อกำหนดของกฎหมายและจัดทำความเห็นเสนออธิบดีหรือ ผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาอนุญาต



3 การอนุญาต — 2วัน



- ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามใบอนุญาตฯ และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตฯ

ช่องทางการให้บริการ



1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1-10
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด



เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน



ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค



www.labour.go.th





กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3

กองคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ 0 2246 1622 โทรสาร 0 2246 1622 https://www.facebook.com/TheDLPW



ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)



- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน







กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

31. การให้บริการกู้เงินแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ (กรณีวงเงินกู้เกินห้าล้านบาท)

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 47 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- คำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ออมทรัพย์ โครงการที่ขอกู้ สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีมติอนุมัติให้กู้ สำเนางบดุลและงบกำไรขาดทุนประจำปีหนึ่งปีที่ล่วงมาแล้ว สำเนางบทดลองหรือรายงานการเงินสามเดือนสุดท้ายก่อนยื่นคำขอกู้ สำเนาระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและการชำระหนี้พร้อมประกาศอัตราดอกเบี้ยฉบับที่สหกรณ์ใช้อยู่ในปัจจุบันล่าสุด หนังสือรับรองรายชื่อพร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์ ประมาณการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลใดๆทำนิติกรรมกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน สำเนาเอกสารประเมินขั้นคุณภาพการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และข้อมูลการจัดขนาดตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ รายชื่อสมาชิกที่ขึ้นบัญชีขอกู้เงินที่มีข้อมูลเงินเดือนจำนวนเงินที่ขอกู้จำนวนหนี้และเงินคงเหลือสำหรับการดำรงชีพรายเดือนและวัตถุประสงค์การกู้ของสมาชิกสหกรณ์

44 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินงาน
- ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อกลั่นกรองคำขอเงินกู้
- ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้
- ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณจากกระทรวงการคลัง
- แจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งสัญญากู้เงินให้สหกรณ์ที่ยื่นคำขอทราบเพื่อทำสัญญากู้เงิน

2 วันทำการ

3 การอนุญาต

- อธิบดีลงนามในสัญญาเงินกู้พร้อมขออนุมัติอธิบดีเพื่อโอนเงินกู้และเจ้าหน้าที่ประสานสหกรณ์เพื่อรับเงินกู้

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน ชั้น 3 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เขตดินแดง กทม. 10400
โทรศัพท์ : 0 2246 0383 โทรสาร : 0 2246 0383
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th
กองสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ 0 2248 6876 โทรสาร 0 2248 6876 https://www.facebook.com/TheDLPW
ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

32.การให้บริการกู้เงินแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ (กรณีวงเงินกู้ไม่เกินห้าล้านบาท)

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 38 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ

1 วันทำการ

1 ยื่นคำขอ

- คำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ออมทรัพย์ สำเนาหนังสือรวงเงินกู้ยืมประจำปี สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีมติอนุมัติให้กู้ โครงการที่ขอกู้ สำเนางบดุลและงบกำไรขาดทุนประจำปีหนึ่งปีที่ล่วงมาแล้ว สำเนางบทดลองหรือรายงานการเงินสามเดือนสุดท้ายก่อนยื่นคำขอกู้ สำเนาระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและการชำระหนี้พร้อมประกาศอัตราดอกเบี้ยฉบับที่สหกรณ์ใช้อยู่ในปัจจุบันล่าสุด หนังสือรับรองรายชื่อพร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์ ประมาณการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ หนังสือมอบอำนาจให้บุคคลใดๆ ทำนิติกรรมกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน สำเนาเอกสารประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และข้อมูลการจัดขนาดตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ รายชื่อสมาชิกที่ขึ้นบัญชีขอกู้เงินที่มีข้อมูลเงินเดือนจำนวนเงินที่ขอกู้จำนวนหนี้และเงินคงเหลือสำหรับการดำรงชีพรายเดือนและวัตถุประสงค์การกู้ของสมาชิกสหกรณ์

35 วันทำการ

2 การพิจารณา

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
- ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้ ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณจากกระทรวงการคลังและแจ้งผลการพิจารณา พร้อมส่งสัญญากู้เงินให้สหกรณ์ที่ยื่นคำขอทราบเพื่อทำสัญญากู้เงิน

2วันทำการ

3 การอนุญาต

- อธิบดีลงนามในสัญญาเงินกู้พร้อมขออนุมัติอธิบดีเพื่อโอนเงินกู้และเจ้าหน้าที่ประสานสหกรณ์เพื่อรับเงินกู้

ช่องทางการให้บริการ

1. กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน ชั้น 3 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เขตดินแดง กทม. 10400
โทรศัพท์ : 0 2246 0383 โทรสาร : 0 2246 0383
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)
ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th
กองสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ 0 2248 6876 โทรสาร 0 2248 6876 https://www.facebook.com/TheDLPW
ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

33.การพิจารณาออกใบอนุญาตให้ใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงาน

คู่มือสำหรับประชาชน

ระยะเวลา 10 วันทำการ

กระบวนการ ขั้นตอน

1 ยื่นคำขอ — 1 วันทำการ

- เอกสารประกอบการยื่นคำขอ
- แบบคำขออนุญาต (แบบ กล.1)
- สำเนาเอกสารรับรองการจัดตั้งสถานพยาบาล
- สำเนาหนังสือแสดงความตกลงระหว่างนายจ้างกับสถานพยาบาลเพื่อส่งลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาล
- สำเนาหนังสือแสดงว่าเป็นสถานพยาบาลที่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง
- รายชื่อแพทย์ที่อยู่ประจำสถานพยาบาล
- แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทำงานของลูกจ้าง และสถานพยาบาล

2 การพิจารณา — 7 วันทำการ

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
  - ตรวจสอบคุณสมบัติของสถานพยาบาลที่ขอใบอนุญาตให้ใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงาน

3 การอนุญาต — 2 วันทำการ

- ผู้มีอำนาจลงนามอนุญาต และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้นายจ้างที่ยื่นคำขอมารับใบอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10
2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด

เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

ช่องทางรับเรื่องร้องเรียน

ณ สถานที่ที่ยื่นคำขอทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดินแดง กทม. 10400 สายด่วน 1506 กด 3 www.labour.go.th

กองสวัสดิการแรงงาน โทรศัพท์ 0 2248 6876 โทรสาร 0 2248 6876 https://www.facebook.com/TheDLPW

ศูนย์บริการประชาชนสำนักนายกรัฐมนตรี/ สายด่วน 1111/ ตู้ ปณ.1111 สายด่วน 1206 (ปปท.)

- ขั้นตอนและระยะเวลาจะเริ่มเมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามที่คู่มือระบุไว้
- แจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบภายใน 7 วัน

รวบรวมโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร http://asdg.labour.go.th กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

รายละเอียดคู่มือรายกระบวนงาน

งานที่ให้บริการ	1. การจดทะเบียนที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์ หมายถึง ที่ปรึกษาที่นายจ้างหรือลูกจ้างแต่งตั้งเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้แทนของตนในการยื่นข้อเรียกร้องหรือการเจรจาต่อรองกันตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 มาตรา 17 โดยที่ปรึกษาดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติตามที่อธิบดีกำหนดและต้องยื่นคำขอและได้รับการจดทะเบียนจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายซึ่งกำหนดไว้ในประกาศกรมแรงงานลงวันที่ 29 สิงหาคม 2534 เรื่องการกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษาและวิธีการยื่นคำขอจดทะเบียน ทั้งนี้ ตามมาตรา 17 ทวิผู้ซึ่งได้รับการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษานายจ้างหรือที่ปรึกษาลูกจ้างให้มีระยะเวลาในการเป็นที่ปรึกษามีกำหนด 2 ปีนับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียน

ผู้ยื่นคำขอจดทะเบียนต้องมีคุณสมบัติตามประกาศกรมแรงงานลงวันที่ 29 สิงหาคม 2534 เรื่องการกำหนดคุณสมบัติของที่ปรึกษาและวิธีการยื่นคำขอจดทะเบียนตามข้อ 2 (9) (ก) (ข) (ค) (ง) หรือ (จ) ให้แนบเอกสารตามที่มีคุณสมบัติ

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่อง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบ ภายใน 7 วัน 4) กรณียื่นคำขอที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยะเวลาการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นอีก 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอจดทะเบียน - สรุปเรื่องและจัดทำบัตรประจำตัวที่ปรึกษา	3 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-
3)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบบัตรประจำตัวที่ปรึกษาฯให้ผู้ขอจดทะเบียน	2 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ระยะเวลา
6 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนที่ปรึกษา	1	_	ฉบับ	-
2)	หลักฐานการมีประสบการณ์ด้านแรงงานสัมพันธ์	1	-	ฉบับ	-
3)	รูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูป	2	-	ชุด	-
4)	ใบรับรองแพทย์	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลางสำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 22468393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**2. การจดทะเบียนต่ออายุที่ปรึกษาด้านแรงงานสัมพันธ์**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด 3. ยื่นผ่านระบบ e – service (www.labour.go.th)	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 มาตรา 17 กำหนดให้ผู้ซึ่งได้รับการจดทะเบียนเป็นที่ปรึกษานายจ้างหรือลูกจ้างให้มีระยะเวลาในการเป็นที่ปรึกษามีกำหนด 2 ปี นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียน โดยก่อนครบวาระและที่ปรึกษาประสงค์จะเป็นที่ปรึกษาต่อไป ให้ยื่นคำขอต่ออายุการจดทะเบียนต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายก่อนครบวาระ 15 วัน **<u>หมายเหตุ :</u>** 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน 4) กรณี ยื่นคำขอที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยะเวลาการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นอีก 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอจดทะเบียน - สรุปเรื่องและจัดทำบัตรประจำตัวที่ปรึกษา	1 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-
3)	การลงนาม	- อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาจดทะเบียน - เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบบัตรประจำตัวที่ปรึกษาฯให้ผู้ขอจดทะเบียน	1 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ระยะเวลา
3 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	แบบคำขอจดทะเบียนต่ออายุที่ปรึกษา	1	_	ฉบับ	-
2)	บัตรประจำตัวที่ปรึกษาฉบับเดิม	1	_	ฉบับ	-
3)	กรณีบัตรเดิมด้านหลังช่องบันทึกข้อมูลการต่อบัตรเต็มต้องส่งรูปถ่ายครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 2 รูปด้วย	1	_	ชุด	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลางสำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 22468393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	3. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง (สหภาพแรงงาน)
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. การจดทะเบียนจัดตั้งสหภาพแรงงาน

สหภาพแรงงานเป็นองค์กรของลูกจ้างที่รวมตัวกันจัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ดังนี้

1) เพื่อการแสวงหาและคุ้มครองผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง เช่น เงื่อนไขการจ้างหรือการทำงาน กำหนดวันและเวลาทำงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ การเลิกจ้าง หรือประโยชน์อื่นของนายจ้างหรือลูกจ้างอันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงาน

2) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างและระหว่างลูกจ้างด้วยกัน

ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสหภาพแรงงาน ต้องเป็นลูกจ้างมีจำนวนไม่น้อยกว่าสิบคนเป็นผู้เริ่มก่อการและเป็นผู้บรรลุนิติภาวะที่มีสัญชาติไทย โดยผู้เริ่มก่อการจะขอจดทะเบียนได้ประเภทใดประเภทหนึ่งใน 2 ประเภทนี้เท่านั้น คือ

(1) สหภาพแรงงานของนายจ้างคนเดียวกัน ซึ่งผู้เริ่มก่อการทุกคนต้องเป็นลูกจ้างของนายจ้างคนเดียวกันจึงจะขอจดทะเบียนได้

(2) สหภาพแรงงานในกิจการประเภทเดียวกัน ซึ่งผู้เริ่มก่อการจะต้องเป็นลูกจ้างของนายจ้างที่ประกอบกิจการประเภทเดียวกันโดยไม่คำนึงว่าจะมีนายจ้างกี่คน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

สหภาพแรงงานต้องมีข้อบังคับ กรรมการบริหารสหภาพแรงงาน และต้องยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เมื่อได้รับการจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณีผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เริ่มก่อการ - สอบข้อเท็จจริงและอบรมแนะนำผู้เริ่มก่อการ - ตรวจสอบร่างข้อบังคับ - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ	13 วันทำการ	-สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- สรุปและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน			
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 (มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตที่สำคัญๆซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปหรือที่เห็นได้ง่ายประกอบไว้ด้วย)	1	-	ฉบับ	-
5)	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่หรือสำเนาหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นสำนักงานของสหภาพแรงงาน	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
6)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสถานประกอบกิจการของนายจ้าง (มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตที่สำคัญๆ ซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปหรือที่เห็นได้ง่ายประกอบไว้ด้วย)	1	-	ชุด	-
7)	สำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน	-	1	ฉบับ	(ถ้ามี)
8)	ตัวอย่างเครื่องหมายสหภาพแรงงาน (ต้องมีขนาดที่สามารถอ่านข้อความเป็นอักษรได้อย่างชัดเจนและต้องมีชื่อของสหภาพแรงงานที่ขอจดทะเบียนประกอบไว้ด้วย)	1	-	ชุด	-
9)	หนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่ของผู้เริ่มก่อการ	1	-	ชุด	(คนละ 1 ฉบับ)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลางสำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 22468393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	4. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรนายจ้าง (สมาคมนายจ้าง)
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมนายจ้าง

สมาคมนายจ้าง คือ องค์กรของนายจ้างที่จัดตั้งขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1) แสวงหาและคุ้มครองผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง หรือประโยชน์อื่นของนายจ้างหรือลูกจ้างอันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงาน

2) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง และระหว่างนายจ้างด้วยกัน

ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสมาคมนายจ้าง ต้องเป็นนายจ้างที่ประกอบกิจการประเภทเดียวกัน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน จะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ เป็นผู้เริ่มก่อการและเป็นผู้บรรลุนิติภาวะที่มีสัญชาติไทย

สมาคมนายจ้างต้องมีข้อบังคับ กรรมการบริหารสมาคมนายจ้าง และยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เมื่อได้รับการจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณีผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เริ่มก่อการ - สอบข้อเท็จจริงและอบรมแนะนำผู้เริ่มก่อการ - ตรวจสอบร่างข้อบังคับ - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ - สรุปและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	15 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการ	4 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		- ออกเลขทะเบียน - นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา - แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอจดทะเบียน		สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	

ระยะเวลา
20 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	แบบคำขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
2)	ประวัติของผู้เริ่มก่อการพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป	1	-	ชุด	(ยื่นที่จังหวัด เอกสาร คนละ 2 ชุด)
3)	ร่างข้อบังคับของสมาคมนายจ้าง	-	3	ฉบับ	-
4)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานสมาคมนายจ้างและแผนที่ตั้งของสถานประกอบการ (มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตที่สำคัญๆซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปหรือที่เห็นได้ง่ายประกอบไว้ด้วย)	1	-	ฉบับ	-
5)	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่หรือสำเนาหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงานของสมาคมนายจ้างและสำเนาทะเบียนบ้าน (ฉบับเจ้าบ้าน)	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
6)	ตัวอย่างเครื่องหมายสมาคมนายจ้าง (ต้องมีขนาดที่สามารถอ่านข้อความเป็นอักษรได้ชัดเจนและต้องมีชื่อสมาคมนายจ้างที่ขอจดทะเบียนประกอบไว้ด้วย)	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลางสำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 22468393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**5. การจดทะเบียนจัดตั้งองค์กรลูกจ้าง / องค์กรนายจ้าง (สหพันธ์แรงงาน สภาองค์การลูกจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สภาองค์การนายจ้าง)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนน มิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1. การจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงาน

สหพันธ์แรงงาน คือ องค์กรของลูกจ้างที่เกิดจากสหภาพแรงงานตั้งแต่สองสหภาพแรงงานขึ้นไปรวมตัวกันจัดตั้งเป็นสหพันธ์แรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหภาพแรงงาน

2) คุ้มครองผลประโยชน์ของสหภาพแรงงานและลูกจ้าง

ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงาน

(1) สหภาพแรงงานประเภทนายจ้างคนเดียวกัน หรือ

(2) สหภาพแรงงานประเภทกิจการเดียวกัน

โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสหภาพแรงงานมอบหมายเป็นหนังสือและผู้แทนนั้นต้องเป็นกรรมการของสหภาพแรงงานเป็นผู้เริ่มก่อการ และต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียนของแต่ละสหภาพแรงงาน

สหพันธ์แรงงานต้องมีข้อบังคับ กรรมการบริหารสหพันธ์แรงงาน และต้องยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เมื่อได้รับจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล

2. การจดทะเบียนจัดตั้งสภาองค์การลูกจ้าง

สภาองค์การลูกจ้าง คือ องค์การของลูกจ้างที่จัดตั้งขึ้นโดยสหภาพแรงงาน หรือสหพันธ์แรงงานไม่น้อยกว่าสิบห้าแห่งรวมกันจัดตั้งเป็นสภาองค์การลูกจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1) เพื่อส่งเสริมการศึกษา 2) เพื่อส่งเสริมการแรงงานสัมพันธ์ ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสภาองค์การลูกจ้าง 1) เป็นสหภาพแรงงานหรือสหพันธ์แรงงาน ไม่น้อยกว่า 15 แห่ง โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสหภาพแรงงาน หรือสหพันธ์แรงงานมอบหมายเป็นหนังสือ และผู้แทนนั้นต้องเป็นกรรมการของสหภาพแรงงานหรือสหพันธ์แรงงานเป็นผู้เริ่มก่อการจัดตั้งสภาองค์การลูกจ้าง 2) ได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ของสหภาพแรงงานหรือสหพันธ์แรงงานแต่ละแห่งด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียนของแต่ละสหภาพแรงงานหรือสหพันธ์แรงงาน สภาองค์การลูกจ้างต้องมีข้อบังคับกรรมการบริหารสภาองค์การลูกจ้าง และยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนเมื่อได้รับจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล **3. การจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์นายจ้าง** สหพันธ์นายจ้าง คือ สมาคมนายจ้างตั้งแต่สองสมาคมนายจ้างขึ้นไปรวมตัวกันจัดตั้งเป็นสหพันธ์นายจ้างและยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาคมนายจ้าง 2) คุ้มครองผลประโยชน์ของสมาคมนายจ้างและนายจ้าง ผู้มีสิทธิขอจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์นายจ้าง สมาคมนายจ้างตั้งแต่สองสมาคมนายจ้างขึ้นไปซึ่งประกอบกิจการประเภทเดียวกัน โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสมาคมนายจ้างมอบหมายเป็นหนังสือและผู้แทนนั้นต้องเป็นกรรมการของสมาคมนายจ้าง และต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกตามทะเบียนของแต่ละสมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้างต้องมีข้อบังคับ กรรมการบริหารสมาคมนายจ้าง และยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียนเมื่อได้รับการจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล **4. การจดทะเบียนจัดตั้งสภาองค์การนายจ้าง** สภาองค์การนายจ้าง คือ สมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้างไม่น้อยกว่าห้าแห่งรวมตัวกันจัดตั้งเป็นสภาองค์การนายจ้างและยื่นคำขอจดทะเบียนต่อนายทะเบียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) ส่งเสริมการศึกษา 2) ส่งเสริมการแรงงานสัมพันธ์ ผู้มีสิทธิจัดตั้งสภาองค์การนายจ้าง 1) สมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้าง ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง โดยมีผู้แทนซึ่งคณะกรรมการของแต่ละสมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้างมอบหมายเป็นหนังสือเป็นผู้เริ่มก่อการ และผู้แทนนั้นจะต้องเป็นกรรมการของแต่ละสมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้างด้วย 2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียนของแต่ละสมาคมนายจ้างหรือสหพันธ์นายจ้าง สภาองค์การนายจ้างต้องมีข้อบังคับ กรรมการบริหารสภาองค์การนายจ้าง และยื่นคำขอจดทะเบียน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ต่อนายทะเบียน เมื่อได้รับจดทะเบียนแล้วมีฐานะเป็นนิติบุคคล **<u>หมายเหตุ</u> :** 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 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 - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เริ่มก่อการ - สอบข้อเท็จจริงและอบรมแนะนำผู้เริ่มก่อการ - ตรวจสอบร่างข้อบังคับ - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ - สรุปและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	15 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
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 (มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตที่สำคัญๆซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปหรือที่เห็นได้ง่ายประกอบไว้ด้วย)	1	-	ฉบับ	-
4)	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่หรือสำเนาหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งขององค์การที่ขอจดทะเบียน	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
5)	ตัวอย่างเครื่องหมายขององค์การที่ขอจดทะเบียน (ต้องมีขนาดที่สามารถอ่านข้อความเป็นอักษรได้ชัดเจนและต้องมีชื่อสมาคมนายจ้างที่ขอจดทะเบียนประกอบไว้ด้วย)	1	-	ฉบับ	-
6)	รายงานการประชุมใหญ่ของทุกองค์การที่มีมติให้เข้าร่วมก่อตั้งองค์การที่ขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
7)	รายงานการประชุมร่วมขององค์การผู้เริ่มก่อการจัดตั้งในเรื่องที่มีมติเกี่ยวกับองค์การที่ขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
8)	ประวัติของผู้แทนขององค์การผู้เริ่มก่อการแต่ละคนพร้อมรูปถ่ายขนาด 2 x 3 นิ้วคนละ 1 รูป	1	-	ชุด	(ยื่นที่จังหวัด เอกสาร คนละ 2 ชุด)
9)	รายงานการประชุมของคณะกรรมการขององค์การผู้เริ่มก่อการที่มีมติมอบหมายให้เป็นผู้แทนเพื่อร่วมลงนามในเอกสารขอจัดตั้งและกระทำการแทน	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลางสำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 22468393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน
5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**6. การจดทะเบียนข้อบังคับองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง (ข้อบังคับสหภาพแรงงาน ข้อบังคับสหพันธ์แรงงาน ข้อบังคับสภาองค์การลูกจ้าง ข้อบังคับสมาคมนายจ้าง ข้อบังคับสหพันธ์นายจ้าง ข้อบังคับสภาองค์การนายจ้าง)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 กำหนดให้สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สภาองค์การลูกจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง สภาองค์การนายจ้าง ต้องนำสำเนาข้อบังคับไปจดทะเบียนภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติโดยการจดทะเบียนข้อบังคับมี 2 ลักษณะ คือ 1. การจดทะเบียนข้อบังคับทั้งฉบับโดยเมื่อมีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 120 วัน ที่ประชุมจะพิจารณาร่างข้อบังคับที่ได้ยื่นไว้กับนายทะเบียน (ในการขอทะเบียนจัดตั้ง) ที่ประชุมต้องพิจารณาให้มีการอนุมัติร่างข้อบังคับ หรือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับในการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก เช่น การขอเปลี่ยนสถานที่ตั้งอัตราค่าบำรุง องค์ประชุม ฯลฯ จะกระทำได้ในวาระอื่นภายหลังวาระรับรองร่างข้อบังคับแล้ว 2. การจดทะเบียนในส่วนที่มีการขอแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อบังคับที่ใช้อยู่แล้วโดยที่ประชุมใหญ่สามัญหรือวิสามัญมีมติเห็นสมควรให้แก้ไข

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

<u>หมายเหตุ</u> :

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

2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณีผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน

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	20 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		- สรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน			
3)	การลงนาม	-นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียน และ -เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนให้ผู้ขอจดทะเบียน	4 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
25 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตรางค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง	1	-	ฉบับ	-
2)	ข้อบังคับขององค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้างฉบับที่รับรองหรือที่แก้ไขเพิ่มเติมจำนวน 3 ชุด	-	3	ชุด	-
3)	รายงานการประชุมใหญ่ที่ขอมติรับรองหรือขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ	1	-	ฉบับ	-
4)	กรณีย้ายที่ทำการองค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างจะต้องมีเอกสารเพิ่มเติมดังนี้สำเนาหนังสือสัญญาเช่าหรือยินยอมให้	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
	ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงานขององค์กรลูกจ้าง/องค์การนายจ้าง และแผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง				

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลางสำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 22468393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**7. การจดทะเบียนกรรมการองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง (กรรมการสหภาพแรงงาน กรรมการสหพันธ์แรงงาน กรรมการสภาองค์การลูกจ้าง กรรมการสมาคมนายจ้าง กรรมการสหพันธ์นายจ้าง กรรมการสภาองค์การนายจ้าง)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
กำหนดให้สหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน สภาองค์การลูกจ้าง สมาคมนายจ้าง สหพันธ์นายจ้าง และสภาองค์การนายจ้างต้องนำรายชื่อที่อยู่อาชีพหรือวิชาชีพของกรรมการไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกลงมติ (เลือกตั้งหรือเปลี่ยนแปลงกรรมการ) ตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์พ.ศ. 2518 **<u>หมายเหตุ</u>** : 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณีผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบคุณสมบัติและประวัติกรรมการ - ตรวจสอบหนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่ของกรรมการ - ตรวจสอบรายงานการประชุม - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ - สรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	20 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
3)	การลงนาม	นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียน เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนให้ผู้ขอจดทะเบียน	4 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
25 วันทำการ

เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตรางค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้าง	1	-	ฉบับ	-
2)	รายงานการประชุมใหญ่การเลือกตั้งกรรมการ	-	1	ฉบับ	-
3)	ประวัติของกรรมการ คนละ 1 ชุดพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป	1	-	ชุด	(ยื่นที่จังหวัด เอกสาร คนละ 2 ชุด)
4)	หนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่ของกรรมการคนละ 1 ฉบับ	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลางสำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 22468393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**8. การจดทะเบียนควบองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง (ควบสหภาพแรงงาน ควบสหพันธ์แรงงาน ควบสภาองค์การลูกจ้าง ควบสมาคมนายจ้าง ควบสหพันธ์นายจ้าง ควบสภาองค์การนายจ้าง)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจดทะเบียนควบองค์กรลูกจ้าง/องค์กรนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 กำหนดให้

1. การควบสหภาพแรงงานตั้งแต่สองสหภาพแรงงานขึ้นไป

1) ต้องเป็นสหภาพแรงงานที่จดทะเบียนประเภทรับสมาชิกเป็นลูกจ้างของนายจ้างคนเดียวกันควบเข้าด้วยกัน หรือสหภาพแรงงานที่จดทะเบียนประเภทรับสมาชิกเป็นลูกจ้างของนายจ้างที่ประกอบกิจการเดียวกันควบเข้าด้วยกัน

2) ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ

3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสหภาพแรงงานแล้ว ให้สหภาพแรงงานแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหนี้ทั้งปวงของสหภาพแรงงาน เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสหภาพแรงงานเข้ากัน และขอให้เจ้าหนี้ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสหภาพแรงงานเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสหภาพแรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหนี้คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้านและสหภาพแรงงานอาจควบเข้ากันได้

4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสหภาพแรงงานที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสหภาพแรงงานละไม่เกินสามคน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสหภาพแรงงานใหม่ ตามประเภทของสหภาพแรงงานที่มีอยู่เดิม โดยยื่น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
คำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน 5) ในคำขอจดทะเบียนสหภาพแรงงานใหม่ ต้องมีผู้แทนของสหภาพแรงงานทุกสหภาพแรงงานที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสหภาพแรงงานละสองคน **2. การควบสหพันธ์แรงงานตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป** 1) ต้องเป็นสหพันธ์แรงงานที่จดทะเบียนประเภทรับสมาชิกเป็นลูกจ้างของนายจ้างคนเดียวกันควบเข้าด้วยกัน หรือสหพันธ์แรงงานที่จดทะเบียนประเภทรับสมาชิกเป็นลูกจ้างของนายจ้างที่ประกอบกิจการเดียวกันควบเข้าด้วยกัน 2) ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ 3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสหพันธ์แรงงานแล้ว ให้สหพันธ์แรงงานแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหนี้ทั้งปวงของสหพันธ์แรงงาน เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสหพันธ์แรงงานเข้ากัน และขอให้เจ้าหนี้ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสหพันธ์แรงงานเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสหพันธ์แรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหนี้คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้าน และสหพันธ์แรงงานอาจควบเข้ากันได้ 4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสหพันธ์แรงงานที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสหพันธ์แรงงานละไม่เกินสามคน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสหพันธ์แรงงานใหม่ ตามประเภทของสหพันธ์แรงงานที่มีอยู่เดิม โดยยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน 5) ในคำขอจดทะเบียนสหพันธ์แรงงานใหม่ ต้องมีผู้แทนของสหพันธ์แรงงานทุกสหพันธ์แรงงานที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสหพันธ์แรงงานละสองคน **3. การควบสภาองค์การลูกจ้างตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป** 1) สภาองค์การลูกจ้างตั้งแต่สองแห่งขึ้นไปควบเข้าด้วยกัน โดยมีผู้แทนสภาองค์การลูกจ้างทุกแห่งที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสภาองค์การลูกจ้างละสองคน 2) ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ 3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสภาองค์การลูกจ้างแล้ว ให้สภาองค์การลูกจ้างแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหนี้ทั้งปวงของสภาองค์การลูกจ้าง เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสภาองค์การลูกจ้างเข้ากัน และขอให้เจ้าหนี้ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสภาองค์การลูกจ้างเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสภาองค์การลูกจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหนี้คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้าน และสภาองค์การลูกจ้างอาจควบเข้ากันได้ 4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสภาองค์การลูกจ้างที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสภาองค์การลูกจ้างละไม่เกินสามคน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสภาองค์การลูกจ้างใหม่ โดยยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน 5) ในคำขอจดทะเบียนสภาองค์การลูกจ้างใหม่ ต้องมีผู้แทนของสภาองค์การลูกจ้างที่ควบเข้ากัน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ลงลายมือชื่ออย่างน้อยสภาองค์การลูกจ้างละสองคน **4. การควบสมาคมนายจ้างตั้งแต่สองสมาคมนายจ้างขึ้นไป** 1) สมาคมนายจ้างตั้งแต่สองสมาคมนายจ้างขึ้นไปที่มีสมาคมนายจ้างซึ่งประกอบกิจการเดียวกันควบเข้าด้วยกัน โดยมีผู้แทนของสมาคมนายจ้างทุกสมาคมนายจ้างที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสมาคมนายจ้างละสองคน 2) ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ของแต่ละสมาคมนายจ้างด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ 3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสมาคมนายจ้างแล้ว ให้สมาคมนายจ้างแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหนี้ทั้งปวงของสมาคมนายจ้าง เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสมาคมนายจ้างเข้ากัน และขอให้เจ้าหนี้ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสมาคมนายจ้างเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสมาคมนายจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหนี้คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้านและสมาคมนายจ้างอาจควบเข้ากันได้ 4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสมาคมนายจ้างที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสมาคมนายจ้างละไม่เกินสามคน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสมาคมนายจ้างใหม่ ตามประเภทการประกอบกิจการของสมาคมนายจ้างที่มีอยู่เดิม โดยยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน 5) ในคำขอจดทะเบียนสมาคมนายจ้างใหม่ ต้องมีผู้แทนของสมาคมนายจ้างทุกสมาคมนายจ้างที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสมาคมนายจ้างละสองคน **5. การควบสหพันธ์นายจ้างตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป** 1) สหพันธ์นายจ้างตั้งแต่สองสหพันธ์นายจ้างขึ้นไปที่มีสมาชิกประกอบกิจการเดียวกันควบเข้ากัน โดยมีผู้แทนของสหพันธ์นายจ้างทุกสหพันธ์นายจ้างที่ควบเข้ากันลงลายมืออย่างน้อยสหพันธ์นายจ้างละสองคน 2) ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ของแต่ละสหพันธ์นายจ้างด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ 3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสหพันธ์นายจ้างแล้ว ให้สหพันธ์นายจ้างแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหนี้ทั้งปวงของสหพันธ์นายจ้าง เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสหพันธ์นายจ้างเข้ากัน และขอให้เจ้าหนี้ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสหพันธ์นายจ้างเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสหพันธ์นายจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหนี้คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้านและสหพันธ์นายจ้างอาจควบเข้ากันได้ 4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสหพันธ์นายจ้างที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสหพันธ์นายจ้างละไม่เกินสามคน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสหพันธ์นายจ้างใหม่ ตามประเภทการประกอบกิจการของสหพันธ์นายจ้างที่มีอยู่เดิม โดยยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน 5) ในคำขอจดทะเบียนสหพันธ์นายจ้างใหม่ ต้องมีผู้แทนของสหพันธ์นายจ้างทุกสหพันธ์นายจ้างที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสหพันธ์นายจ้างละสองคน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

6. การควบสภาองค์การนายจ้างตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป

1) สภาองค์การนายจ้างตั้งแต่สองแห่งขึ้นไป โดยมีผู้แทนของสภาองค์การนายจ้างทุกสภาองค์การนายจ้างที่ควบเข้ากัน ลงลายมือชื่ออย่างน้อยสภาองค์การนายจ้างละสองคน

2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกในที่ประชุมใหญ่ของแต่ละสภาองค์การนายจ้างด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกทั้งหมดตามทะเบียน และส่งสำเนารายงานการประชุมใหญ่ให้นายทะเบียนเพื่อขอความเห็นชอบ

3) เมื่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบในการควบสภาองค์การนายจ้างแล้ว ให้สภาองค์การนายจ้างแจ้งเป็นหนังสือไปยังเจ้าหนี้ทั้งปวงของสภาองค์การนายจ้าง เพื่อให้ทราบถึงการที่ประสงค์จะควบสภาองค์การนายจ้างเข้ากัน และขอให้เจ้าหนี้ผู้มีข้อคัดค้านอย่างใดอย่างหนึ่งในการควบสภาองค์การนายจ้างเข้ากันนั้นส่งคำคัดค้านไปยังสภาองค์การนายจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่แจ้ง ถ้าไม่มีเจ้าหนี้คัดค้านภายในกำหนดเวลาดังกล่าวนั้น ก็ให้ถือว่าไม่มีคำคัดค้าน และสภาองค์การนายจ้างอาจควบเข้ากันได้

4) ให้คณะกรรมการของแต่ละสภาองค์การนายจ้างที่ควบเข้ากันตั้งผู้แทนของตนขึ้นสภาองค์การนายจ้างละไม่เกินสามคน เพื่อดำเนินการจดทะเบียนสภาองค์การนายจ้างใหม่ โดยยื่นคำขอจดทะเบียนเป็นหนังสือต่อนายทะเบียน

5) ในคำขอจดทะเบียนสภาองค์การนายจ้างใหม่ ต้องมีผู้แทนของสภาองค์การนายจ้างที่ควบเข้ากันลงลายมือชื่ออย่างน้อยสภาองค์การนายจ้างละสองคน

<u>หมายเหตุ</u> :

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

2) ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณีผู้ขอจดทะเบียนฯ ไม่ได้รับการจดทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	องค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างทำหนังสือถึงนาย	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		ทะเบียนแจ้งความประสงค์จะควบองค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างเข้าด้วยกัน พร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร		- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายงานการประชุมใหญ่ - ตรวจสอบรายละเอียดขององค์กรลูกจ้าง/องค์การนายจ้างที่จะขอจดทะเบียนควบ - ตรวจสอบรายงานการประชุมร่วมขององค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างในเรื่องที่มีมติเกี่ยวกับองค์การที่ขอจดทะเบียน - จัดทำหนังสือ	7 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	นายทะเบียนพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอจดทะเบียนทราบเพื่อแจ้งผู้เกี่ยวข้อง	4 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
4)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนที่ได้รับความเห็นชอบแล้วยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสาร	2 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงาน	(ไม่นับรวมระยะเวลารอคอยผู้ขอ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		และหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน		สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	จดทะเบียนที่ได้รับความเห็นชอบมายื่นขอจดทะเบียนฯ)
5)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบร่างข้อบังคับใหม่ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เริ่มก่อการ - 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)	แบบคำขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
2)	รายงานการประชุมใหญ่ของทุกองค์การที่มีมติให้ควบ	1	-	ฉบับ	-
3)	ร่างข้อบังคับใหม่	2	-	ฉบับ	-
4)	หนังสือรับรองการแจ้งเจ้าหนี้	1	-	ฉบับ	-
5)	แผนที่ตั้งสำนักงานที่ขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
6)	หนังสือสัญญาเช่าสถานที่หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ตั้งขององค์การ	1	-	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
7)	ตัวอย่างเครื่องหมายขององค์การ	1	-	ฉบับ	-
8)	รายงานการประชุมของคณะกรรมการองค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างที่มีมติแต่งตั้งผู้แทนองค์การเพื่อร่วมลงนามในเอกสารขอจัดตั้งและกระทำการแทน	1	-	ฉบับ	-
9)	รายงานการประชุมร่วมขององค์การลูกจ้าง/องค์การนายจ้างในเรื่องที่มีมติเกี่ยวกับองค์การที่ขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
10)	ประวัติของผู้แทนองค์การพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป	1	-	ชุด	(ยื่นที่จังหวัด เอกสารคนละ 2 ชุด)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลางสำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393
2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 22468393
3. สายด่วน 1503 กด 3
4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th

การรับเรื่องร้องเรียน
5. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	9. การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (เอกชน)
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้ง สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8455 โทรสาร : 0 2246 8455 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง เป็นการดำเนินการของนายจ้างในการนำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างมาจดทะเบียนตามกฎหมาย โดย

ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง หมายถึง ข้อตกลงที่กระทำขึ้นระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง หรือระหว่างนายจ้างหรือสมาคมนายจ้างกับสหภาพแรงงานเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งเกิดขึ้นจากการแจ้งข้อเรียกร้องตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และมีการเจรจาตกลงกันได้เอง หรือตกลงกันได้โดยการไกล่เกลี่ยของพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน ทั้งนี้ ข้อตกลงฯ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อนายจ้างหรือผู้แทนนายจ้างที่เป็นผู้แทนในการเจรจา กับลายมือชื่อผู้แทนลูกจ้างหรือลายมือชื่อกรรมการของสหภาพแรงงานที่เป็นผู้แทนในการเจรจา

พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 มาตรา 18 วรรคท้าย กำหนดให้นายจ้างนำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างมาจดทะเบียนต่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้ตกลงกัน

ข้อตกลงฯ ที่จะต้องนำมาจดทะเบียน ได้แก่

1. ข้อตกลงฯ ที่เกิดจากการแจ้งข้อเรียกร้องให้มีการกำหนดข้อตกลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงตามมาตรา 13 และสามารถเจรจาตกลงกันได้เอง

2. ข้อตกลงฯ ที่สามารถตกลงกันได้โดยการไกล่เกลี่ยของพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (5 วัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

3. ข้อตกลงฯ ที่สามารถตกลงกันได้เมื่อพ้นระยะเวลาไกล่เกลี่ย (5 วัน) โดยถือว่าเป็นข้อตกลงที่ตกลงกันได้ในขั้นตอนของการไกล่เกลี่ยแม้จะล่วงเลยระยะเวลาก็ตาม

4. ข้อตกลงฯ ที่สามารถตกลงกันได้หลังจากการใช้สิทธิปิดงานหรือนัดหยุดงานตามขั้นตอนของกฎหมายแล้ว

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินการตามคู่มือ จะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน และหรือมีประเด็นพิจารณาด้านกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม หรือประเด็นพิจารณาด้านกฎหมาย โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไข และหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามในบันทึก และเจ้าหน้าที่จะมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณีผู้ขอจดทะเบียนฯไม่ได้รับการจดทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายจ้างยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบรายละเอียดข้อตกลงฯ - พิจารณาข้อเท็จจริง/	8 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		ข้อกฎหมาย - จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบการจดทะเบียน			
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 มีการแจ้งข้อเรียกร้องสวนทาง สำเนาฝ่ายละ 1 ฉบับ
4)	สำเนาหลักฐานการแต่งตั้งผู้แทนการเจรจาของทั้งสองฝ่าย ฝ่ายละ 1 ฉบับ	-	2	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8455 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	10. การจดทะเบียนคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้ง สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8455 โทรสาร : 0 2246 8455 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจดทะเบียนคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน เป็นการดำเนินการของผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานในการนำคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานมาจดทะเบียนตามกฎหมาย โดย

คำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงาน หมายถึง คำชี้ขาดของบุคคลหรือคณะบุคคล ซึ่งนายจ้างและลูกจ้างตกลงกันตั้งเป็นผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานโดยสมัครใจ เพื่อชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานที่ตกลงกันไม่ได้ ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 มาตรา 29 วรรคท้าย กำหนดให้ผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานนำคำชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานมาจดทะเบียนต่ออธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ชี้ขาด

<u>หมายเหตุ</u> :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
หรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอจดทะเบียนฯ ไม่ได้รับการจดทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนฯทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ชี้ขาดข้อพิพาทแรงงานยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบรายละเอียดคำชี้ขาดฯ - พิจารณาข้อเท็จจริง/ข้อกฎหมาย - จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบการจดทะเบียน	10 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาจดทะเบียนและแจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบสำเนาคำชี้ขาดฯ ให้ผู้ยื่นคำขอ	2 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
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 2246 8455 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	11. การจดทะเบียนจัดตั้งสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจดทะเบียนจัดตั้งสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ

พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 หมวด 4 กำหนดให้รัฐวิสาหกิจแต่ละแห่งมีสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจได้ 1 สหภาพแรงงาน ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ระหว่างลูกจ้างกับนายจ้างและระหว่างลูกจ้างด้วยกัน

2) พิจารณาช่วยเหลือสมาชิกตามคำร้องทุกข์

3) แสวงหาและคุ้มครองผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้างของลูกจ้าง

4) ดำเนินการและให้ความร่วมมือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและรักษาผลประโยชน์ของรัฐวิสาหกิจ

ผู้มีสิทธิจัดตั้งสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจต้องเป็นลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจเดียวกันที่มิใช่ฝ่ายบริหาร บรรลุนิติภาวะแล้ว และมีสัญชาติไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน เป็นผู้เริ่มก่อการ มีบัญชีรายชื่อและลายมือชื่อของผู้แสดงความจำนงเข้าเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของลูกจ้างทั้งหมด

สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจจะจัดตั้งขึ้นได้ต้องมีสมาชิกไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของลูกจ้างทั้งหมด แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างซึ่งทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจร เป็นไปตามฤดูกาลหรือเป็นงานตามโครงการ ต้องมีข้อบังคับ และต้องจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เมื่อได้จดทะเบียนแล้วให้สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจเป็นนิติบุคล

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หมายเหตุ :

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

2) ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณีผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เริ่มก่อการ - ตรวจสอบวัตถุประสงค์ - ตรวจสอบร่างข้อบังคับ - ตรวจสอบจำนวนผู้แสดงความจำนงเข้าเป็นสมาชิก - จัดทำหนังสือถึงรัฐวิสาหกิจเพื่อทราบข้อมูลลูกจ้างและปิดประกาศ	10 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		นายทะเบียน			
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - จัดทำบันทึกนายทะเบียน - จัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดของผู้เริ่มก่อการ - สรุปข้อมูลและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	15 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-
4)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ออกเลขทะเบียนและประทับตรา - นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา - แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอจดทะเบียน - แจ้งผลการจดทะเบียนให้รัฐวิสาหกิจทราบ	7 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ระยะเวลา
33 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	แบบคำขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
2)	ร่างข้อบังคับของสหภาพแรงงานฯ	-	3	ชุด	-
3)	บัญชีรายชื่อของผู้แสดงความจำนงเข้าเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบห้าของลูกจ้างทั้งหมด	1	-	ฉบับ	(ไม่รวมลูกจ้างซึ่งทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวเป็นการจรเป็นไปตามฤดูกาลหรือเป็นงานตามโครงการ)
4)	รูปถ่ายของผู้เริ่มก่อการขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป	1	-	ชุด	
5)	หนังสือรับรองคุณสมบัติผู้เริ่มก่อการ	1	-	ฉบับ	-
6)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ	1	-	ฉบับ	-
7)	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าหรือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงานของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
8)	ตัวอย่างเครื่องหมายของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ	1	-	ฉบับ	-
9)	หนังสือที่ผู้เริ่มก่อการทุกคนลงลายมือชื่อรับรองบัญชีรายชื่อและลายมือชื่อของผู้แสดงความจำนงเป็นสมาชิกสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 83921 โทรสาร 0 2246 8393 3. สายด่วน 1503 กับ 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	12. การจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจดทะเบียนจัดตั้งสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ

พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 หมวด 5 กำหนดให้สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ 10 สหภาพแรงงานขึ้นไปอาจรวมตัวจัดตั้งสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจได้ เพื่อปกป้องคุ้มครองผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้างและเพื่อส่งเสริมการศึกษาและส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีในรัฐวิสาหกิจ โดยสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจต้องมีข้อบังคับและต้องจดทะเบียนต่อนายทะเบียน เมื่อได้จดทะเบียนแล้วให้สหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจเป็นนิติบุคคล

<u>หมายเหตุ :</u>

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ใน คู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสารเบื้องต้น	1 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้เริ่มก่อการ - ตรวจสอบวัตถุประสงค์ - ตรวจสอบร่างข้อบังคับ - จัดทำหนังสือถึงรัฐวิสาหกิจเพื่อทราบข้อมูลลูกจ้างและปิดประกาศนายทะเบียน	10 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - จัดทำบันทึกนายทะเบียน - จัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดของผู้เริ่มก่อการ	15 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		- สรุปข้อมูลและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน			
4)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ออกเลขทะเบียนและประทับตรา - นำส่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา - แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอจดทะเบียน - แจ้งผลการจดทะเบียนให้รัฐวิสาหกิจทราบ	7 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ระยะเวลา
33 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	แบบคำขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
2)	ร่างข้อบังคับของสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ	-	3	ชุด	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
3)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้งสำนักงานของสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ	1	-	ฉบับ	(มีรายละเอียดสถานที่ตั้งและจุดสังเกตที่สำคัญๆซึ่งเป็นที่รู้จักกันทั่วไปหรือที่เห็นได้ง่ายประกอบไว้ด้วย)
4)	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าสถานที่หรือสำเนาหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งของสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจที่ขอจดทะเบียน	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	ตัวอย่างเครื่องหมายของสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ	1	-	ฉบับ	(ต้องมีขนาดที่สามารถอ่านข้อความเป็นอักษรได้ชัดเจนและต้องมีชื่อสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจที่ขอจดทะเบียนประกอบไว้ด้วย)
6)	รายงานการประชุมใหญ่ของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่งที่มีมติให้เข้าร่วมก่อตั้งสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจที่ขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
7)	รายงานการประชุมร่วมของผู้เริ่มก่อการจัดตั้งในเรื่องที่มีมติเกี่ยวกับสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจที่ขอจดทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
8)	ประวัติของผู้แทนขององค์การผู้เริ่มก่อการแต่ละคนพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป	1	-	ชุด	(หลักฐานประกอบขององค์การผู้เริ่มก่อการ)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8393 โทรสาร 0 2246 8392 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**13. การจดทะเบียนข้อบังคับสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ ข้อบังคับสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กลุ่มงานทะเบียนกลางชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 กำหนดให้สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ สหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ ต้องนำข้อบังคับไปจดทะเบียนภายในสิบสี่วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติอนุมัติร่างข้อบังคับหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ และจะมีผลใช้บังคับต่อเมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้ว

การจดทะเบียนข้อบังคับของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ สหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ มี 2 ลักษณะ คือ

1. การจดทะเบียนข้อบังคับทั้งฉบับ เมื่อมีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 120 วัน นับแต่วันที่นายทะเบียนจดทะเบียนสหภาพแรงงานที่ประชุมใหญ่จะพิจารณาอนุมัติร่างข้อบังคับที่ได้ยื่นต่อนายทะเบียน ซึ่งที่ประชุมอาจให้การรับรองหรือขอแก้ไขเพิ่มเติมก็ได้

2. การจดทะเบียนข้อบังคับในส่วนที่มีการขอแก้ไขเพิ่มเติมโดยที่ประชุมใหญ่สามัญหรือวิสามัญมีมติให้แก้ไข

<u>หมายเหตุ :</u>

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน	1 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบรายงานการประชุม - ตรวจสอบข้อบังคับที่แก้ไข - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ - สรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน	20 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-
3)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาจดทะเบียน และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ขอจดทะเบียน	4 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ระยะเวลา
25 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตราสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ/สหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ	1	-	ฉบับ	-
2)	รายงานการประชุมใหญ่การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ	1	-	ฉบับ	-
3)	ข้อบังคับหรือข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติม	-	3	ชุด	-
4)	สำเนาหนังสือสัญญาเช่าหรือยินยอมให้ใช้สถานที่เป็นที่ตั้งสำนักงานของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ/สหพันธ์แรงงานวิสาหกิจ	-	1	ชุด	(กรณีย้ายที่ทำการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ/สหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	แผนที่สังเขปแสดงที่ตั้ง	1	-	ฉบับ	(กรณีย้ายที่ทำการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ/สหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**14.การจดทะเบียนกรรมการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ.2543

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 เมื่อสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจได้จัดตั้งขึ้นแล้ว ผู้เริ่มก่อการจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายใน 120 วัน นับแต่วันที่จดทะเบียนเพื่อเลือกตั้งกรรมการสหภาพแรงงาน จากนั้นให้นำรายชื่อ ที่อยู่ อาชีพ หรือวิชาชีพของกรรมการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจไปจดทะเบียนภายในสิบสี่วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

นอกจากการเลือกตั้งกรรมการในการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกแล้ว การเปลี่ยนแปลงกรรมการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ จะต้องกระทำโดยมติของที่ประชุมใหญ่ และต้องนำไปจดทะเบียนภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ และการเปลี่ยนแปลงกรรมการจะมีผลใช้บังคับต่อเมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้ว

หากไม่ดำเนินการภายใน 14 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกินวันละห้าสิบบาท

<u>หมายเหตุ :</u>

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบหนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่ของกรรมการ - ตรวจสอบรายงานการประชุม - จัดทำหนังสือถึงรัฐวิสาหกิจเพื่อขอข้อมูลผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการ	7 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-
3)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบคุณสมบัติกรรมการ - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ	10 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		- สรุปเรื่องและจัดทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน			
4)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ผู้ขอจดทะเบียน	4 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ระยะเวลา
22 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตราสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ	1	-	ฉบับ	-
2)	รูปถ่ายของกรรมการที่ถ่ายไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอขนาด 1 นิ้ว ครึ่งตัวหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ คนละ 2 รูป	1	-	ชุด	-
3)	หนังสือรับรองคุณสมบัติและตำแหน่งอำนาจหน้าที่ของกรรมการ	1	-	ฉบับ	-
4)	รายงานการประชุมใหญ่การเลือกตั้งกรรมการ	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	15. การจดทะเบียนกรรมการสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กลุ่มงานทะเบียนกลาง ชั้น 2 สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8993 โทรสาร : 0 2246 8993	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 เมื่อสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจได้จัดตั้งขึ้นแล้ว ผู้เริ่มก่อการจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 120 วัน นับแต่วันที่จดทะเบียน เพื่อเลือกตั้งกรรมการสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ จากนั้นให้นำรายชื่อ ที่อยู่ อาชีพ หรือวิชาชีพของกรรมการสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจไปจดทะเบียนภายใน 14 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติ รวมถึงการเปลี่ยนแปลงกรรมการ และการจดทะเบียนกรรมการจะมีผลใช้บังคับต่อเมื่อนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้ว

หากไม่ดำเนินการภายใน 14 วัน ต้องระวางโทษปรับไม่เกินวันละห้าสิบบาท

<u>หมายเหตุ :</u>

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ขอจดทะเบียนยื่นคำขอจดทะเบียนพร้อมเอกสารและหลักฐานประกอบคำขอจดทะเบียน	1 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ - ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตรวจสอบหนังสือจากทุกสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจในการแต่งตั้งผู้แทนเป็นกรรมการ - ตรวจสอบรายงานการประชุมใหญ่ - กรณีกรรมการเป็นผู้แทนจากสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจที่เป็นสมาชิกใหม่ของสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจตรวจรายงานการประชุมใหญ่ที่มีมติเข้าเป็นสมาชิกด้วย - พิจารณาข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติ - สรุปเรื่องและจัดทำ	20 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียน			
3)	การลงนาม	นายทะเบียนพิจารณาจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนให้ผู้ขอจดทะเบียน	4 วันทำการ	สำนักแรงงานสัมพันธ์	-

ระยะเวลา
25 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	แบบคำขอจดทะเบียนพร้อมประทับตราสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจ	1	-	ฉบับ	-
2)	รายงานการประชุมใหญ่การเลือกตั้งกรรมการ	1	-	ฉบับ	-
3)	หนังสือแต่งตั้งผู้แทนเป็นกรรมการจากสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจที่ส่งเป็นกรรมการพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว คนละ 1 รูป	1	-	ชุด	-
4)	รายงานการประชุมใหญ่ของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจที่มีมติเข้าเป็นสมาชิก	1	-	ฉบับ	(กรณีสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจเข้าเป็นสมาชิกสหพันธ์แรงงานรัฐวิสาหกิจครั้งแรกและเป็น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
					กรรมการที่ยื่นคำขอจดทะเบียน)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนกลาง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8393 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**16.การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง (รัฐวิสาหกิจ)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้งสำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8455 โทรสาร : 0 2246 8455 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การจดทะเบียนข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง เป็นการดำเนินการของนายจ้าง (รัฐวิสาหกิจ) ในการนำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างมาจดทะเบียนตามกฎหมาย โดย

ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง หมายถึง ข้อตกลงที่กระทำขึ้นระหว่างนายจ้างกับสหภาพแรงงานเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งเกิดขึ้นจากการยื่นข้อเรียกร้องตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 และมีการเจรจาตกลงกันได้เอง หรือตกลงกันได้โดยการไกล่เกลี่ยของพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน ทั้งนี้ ข้อตกลงฯ ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้แทนในการเจรจาของนายจ้าง กับลายมือชื่อผู้แทนในการเจรจาของสหภาพแรงงาน

พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 มาตรา 27 วรรคท้าย กำหนดให้นายจ้างนำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนหรือผู้ซึ่งนายทะเบียนมอบหมายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้ตกลงกัน

ข้อตกลงฯ ที่จะต้องนำมาจดทะเบียน ได้แก่

1. ข้อตกลงฯ ที่เกิดจากการยื่นข้อเรียกร้องให้มีการกำหนดข้อตกลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อตกลงตามมาตรา 25 และสามารถเจรจาตกลงกันได้เอง

2. ข้อตกลงฯ ที่สามารถตกลงกันได้โดยการไกล่เกลี่ยของพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงาน ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (10 วัน)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

<u>หมายเหตุ</u> :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณี ผู้ขอจดทะเบียนฯไม่ได้รับการจดทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ขอจดทะเบียนฯทราบภายใน 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	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
3)	การลงนาม	นายทะเบียนหรือผู้ซึ่งนายทะเบียนมอบหมายพิจารณาจดทะเบียนและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบสำเนาข้อตกลงฯ ให้ผู้ยื่นคำขอ	2 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
13 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 มีการแจ้งข้อเรียกร้องสวนทาง ฝ่ายละ 1 ฉบับ
4)	สำเนาหลักฐานการแต่งตั้งผู้แทนการเจรจาของทั้งสองฝ่ายๆ ละ 1 ฉบับ	-	2	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้ง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8455 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	17. การตรวจรับรองจำนวนสมาชิกสหภาพแรงงาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้ง สำนักแรงงานสัมพันธ์ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 8455 โทรสาร : 0 2246 8455 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พ.ร.บ. แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การตรวจรับรองจำนวนสมาชิกสหภาพแรงงาน เป็นการดำเนินการตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ในกรณีที่นายจ้าง สมาคมนายจ้าง หรือสหภาพแรงงานที่เกี่ยวข้อง มีข้อสงสัยว่าสหภาพแรงงานนั้นมีลูกจ้างซึ่งเกี่ยวข้องกับข้อเรียกร้องเป็นสมาชิกครบจำนวนที่ระบุไว้ในมาตรา 15 หรือไม่ หรือ กรณีสงสัยว่าสหภาพแรงงานนั้นแต่งตั้งกรรมการลูกจ้างซึ่งเป็นสมาชิกเป็นไปตามจำนวนลูกจ้างที่ระบุไว้ในมาตรา 45 หรือไม่ และได้ยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อพนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานเพื่อตรวจรับรองจำนวนสมาชิกสหภาพแรงงาน

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอจดทะเบียนฯ ไม่ได้รับการจดทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ยื่นคำร้องยื่นคำร้องขอตรวจรับรองจำนวนสมาชิกสหภาพแรงงาน พร้อมเอกสารหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	พนักงานประนอมข้อพิพาทแรงงานดำเนินการ - ตรวจสอบรายละเอียดของคำร้อง - จัดทำหนังสือถึงนายจ้างและสหภาพแรงงานให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบรายละเอียดเอกสารของแต่ละฝ่าย - เทียบเคียงรายชื่อสมาชิกสหภาพแรงงานกับรายชื่อลูกจ้าง - พิจารณาข้อกฎหมาย - จัดทำหนังสือและเอกสารประกอบการรับรอง	13 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
3	การลงนาม	- ลงนามในหนังสือรับรอง - แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำร้องทราบ และส่งมอบหนังสือรับรองให้ผู้ยื่นคำร้อง	1 วันทำการ	- สำนักแรงงานสัมพันธ์ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
15 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	คำร้องตามแบบ รส.6 หรือคำร้องเป็นหนังสือขอตรวจรับรองฯ	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาข้อเรียกร้องฯ	-	1	ฉบับ	กรณี ขอตรวจรับรองฯ ตามมาตรา 15 พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง
3)	สำเนาหนังสือแต่งตั้งกรรมการลูกจ้าง	-	1	ฉบับ	กรณี ขอตรวจรับรองฯ ตามมาตรา 45 พร้อมลงลายมือชื่อสำเนาถูกต้อง
4)	บัญชีรายชื่อและตำแหน่งหน้าที่การงานของลูกจ้างทั้งหมด (เรียงตามลำดับอักษร) ณ วันที่แจ้งข้อ	1	-	ชุด	นายจ้างหรือผู้ได้รับมอบหมายลงลายมือชื่อกำกับ ทุกแผ่น

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสาร ฉบับจริง**	**จำนวนเอกสาร สำเนา**	**หน่วยนับ เอกสาร**	**หมายเหตุ**
	เรียกร้องหรือแต่งตั้งคณะกรรมการลูกจ้าง				
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	1	-	ฉบับ	(ถ้ามี)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานประนอมข้อพิพาทแรงงานและข้อขัดแย้ง สำนักแรงงานสัมพันธ์ โทรศัพท์ : 0 2246 8455 โทรสาร : 0 2246 8393 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (สำนักแรงงงานสัมพันธ์) โทรศัพท์ 0 2246 8392 โทรสาร 0 2246 8393 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**18. การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1.กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0 2448 8338 ต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ www.oshthai.org 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและการดำเนินการฝึกอบรม พ.ศ. 2549

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ให้หน่วยงานที่มีความประสงค์จะขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ตามระเบียบกรมสวัสดิการและค้มครองแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและการดำเนินการฝึกอบรมพ.ศ. 2549 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 ข้อ 5 หน่วยงานที่สามารถขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ได้แก่ 1. สถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชน 2. หน่วยงานภาคราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล 3. รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ 4. หน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์กฎหมายว่าด้วยบริษัทฯมหาชนจำกัดหรือกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลอื่น 5. นายจ้างซึ่งมีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพประจำสถานประกอบกิจการเฉพาะการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานหรือระดับบริหารให้แก่ลูกจ้างของนายจ้างนั้น ตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานพ.ศ. 2549 ลงวันที่ 18 สิงหาคม 2549 ข้อ 16 **<u>หมายเหตุ</u> :** 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯทราบภายใน 7 วัน 4) กรณี ยื่นคำขอที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยะเวลาการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นอีก 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	หน่วยงานที่ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานยื่นหนังสือขอขึ้นทะเบียนฯ พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- กองความปลอดภัยแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ - เข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งหน่วยงานอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมหรืออุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ	15 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
3)	การพิจารณา	เตรียมการประชุมและประชุมคณะกรรมการพิจารณามาตรฐานนิติบุคคลที่ขอเป็นหน่วยงานฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	11 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
4)	การพิจารณา	คณะกรรมการกลั่นกรองมาตรฐานนิติบุคคลที่ขอเป็นผู้ให้บริการจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานรับรองรายงานการประชุมฯและจัดทำใบทะเบียนแสดงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ	15 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
5)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบทะเบียนแสดงการเป็น	2 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		หน่วยงานฝึกอบรมฯ และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบทะเบียนแสดงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯให้ผู้ยื่นหนังสือขอขึ้นทะเบียนฯ			

ระยะเวลา
44 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนฯ	1	-	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท	1	-	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มายื่นคำขอฯหรือมารับใบทะเบียนด้วยตนเองโดยให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน)
3)	เอกสารแสดงแผนที่ตั้งของหน่วยงานฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
4)	เอกสารแสดงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
5)	เอกสารหลักฐานการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานฝึกอบรมฯ	1	-	ฉบับ	-
6)	เอกสารสรุปรายชื่อวิทยากรและหัวข้อวิชาที่วิทยากรบรรยาย	1	-	ฉบับ	-
7)	เอกสารประกอบการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาและรายละเอียดตามที่หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานกำหนดไว้ในแต่ระดับที่ขอขึ้นทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
8)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคทฤษฎี	1	-	ฉบับ	-
9)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ	1	-	ฉบับ	กรณียื่นขอหลักสูตร จป.เทคนิคขั้นสูง และ จป.วิชาชีพ
10)	สำเนาเอกสารรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพ	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง(กรณีเป็นนิติบุคคล))
11)	สำเนาเอกสารรับรองระบบประกันคุณภาพการศึกษา	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเป็นสถานศึกษา))
12)	เอกสารแสดงแผนและเป้าหมายการฝึกอบรมและอัตราค่าบริการที่จะเรียกเก็บจากผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร	1	-	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
13)	เอกสารแสดงตารางการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
14)	เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
15)	เอกสารแสดงตัวอย่างวุฒิบัตรที่มอบให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
16)	เอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูลการนำเสนอของวิทยากร (Powerpoint)	1	-	ชุด	-

หมายเหตุ :

กรณีนายจ้างอบรมลูกจ้างของตัวเองให้แนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น ยกเว้น

1. เอกสารหลักฐานการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานฝึกอบรมฯ
2. สำเนาเอกสารรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพ (กรณีเป็นนิติบุคคล)
3. สำเนาเอกสารรับรองระบบประกันคุณภาพการศึกษา(กรณีเป็นสถานศึกษา)

ให้เพิ่มเติมสำเนาเอกสาการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มี

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 www.oshthai.org 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (กองความปลอดภัยแรงงาน) โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

การรับเรื่องร้องเรียน
6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ
7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด
8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**19. การต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1.กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ www.oshthai.org *2.* สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด *76* จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและการดำเนินการฝึกอบรม พ.ศ. 2549

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
หน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้สามารถต่ออายุการขึ้นทะเบียนได้ภายในระยะเวลา 30 วันก่อนวันที่การขึ้นทะเบียนจะสิ้นสุด ตามระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน หลักเกณฑ์และวิธีการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและการดำเนินการฝึกอบรมพ.ศ. 2549 ลงวันที่ 6 กันยายน 2549 ข้อ 6 โดยหน่วยงานฝึกอบรมฯที่มีความประสงค์จะต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานสามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารต่อออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย มีอายุการขึ้นทะเบียนคราวละ 3 ปี **<u>หมายเหตุ</u> :** 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯทราบภายใน 7 วัน 4) กรณี ยื่นคำขอที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยะเวลาการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นอีก 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	หน่วยงานที่ประสงค์ขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานยื่นหนังสือขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนฯพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนฯและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- กองความปลอดภัยแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุขึ้นทะเบียนฯ - เข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งหน่วยงานอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมหรืออุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ	15 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
3)	การพิจารณา	สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำใบทะเบียนแสดงการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ	4 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
4)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบทะเบียนแสดงการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ และแจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบทะเบียนแสดงการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯให้ผู้ยื่นหนังสือขอต่ออายุฯ	2 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ระยะเวลา
22 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนฯ	1	-	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท	1	-	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มายื่นคำขอฯหรือมารับใบทะเบียน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
					ด้วยตนเองโดยให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน)
3)	เอกสารแสดงแผนที่ตั้งของหน่วยงานฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
4)	เอกสารแสดงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
5)	เอกสารหลักฐานการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานฝึกอบรมฯ	1	-	ฉบับ	-
6)	เอกสารสรุปรายชื่อวิทยากรและหัวข้อวิชาที่วิทยากรบรรยาย	1	-	ฉบับ	-
7)	เอกสารประกอบการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาและรายละเอียดตามที่หลักสูตรการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานกำหนดไว้ในแต่ระดับที่ขอขึ้นทะเบียน	1	-	ฉบับ	-
8)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคทฤษฎี	1	-	ฉบับ	-
9)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ	1	-	ฉบับ	กรณียื่นขอหลักสูตร จป.เทคนิคขั้นสูง และ จป.วิชาชีพ
10)	สำเนาเอกสารรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพ	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเป็นนิติบุคคล)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
11)	สำเนาเอกสารรับรองระบบประกันคุณภาพการศึกษา	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีเป็นสถานศึกษา)
12)	เอกสารแสดงแผนและเป้าหมายการฝึกอบรมและอัตราค่าบริการที่จะเรียกเก็บจากผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร	1	-	ฉบับ	-
13)	เอกสารแสดงตารางการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
14)	เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
15)	เอกสารแสดงตัวอย่างวุฒิบัตรที่มอบให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
16)	เอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูลการนำเสนอของวิทยากร (PowerPoint)	1	-	ชุด	-
17)	เอกสารสรุปผลการดำเนินงานในรอบอายุทะเบียนที่ผ่านมา 3 ปี	1	-	ฉบับ	-
18)	เอกสารแสดงการพัฒนาความรู้ด้านความปลอดภัยฯ ของวิทยากร	1	-	ฉบับ	-

หมายเหตุ :

กรณีนายจ้างอบรมลูกจ้างของตัวเองให้แนบเอกสารหลักฐานดังกล่าวข้างต้น ยกเว้น

1. เอกสารหลักฐานการแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลาในหน่วยงานฝึกอบรมฯ
2. สำเนาเอกสารรับรองระบบการบริหารงานคุณภาพ (กรณีเป็นนิติบุคคล)

3. สำเนาเอกสารรับรองระบบประกันคุณภาพการศึกษา (กรณีเป็นสถานศึกษา)
ให้เพิ่มเติมสำเนาเอกสารการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 www.oshthai.org 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (กองความปลอดภัยแรงงาน) โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**20. การขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**สำนักความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ www.oshthai.org 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและหลักสูตรการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ พ.ศ. 2549

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและหลักสูตรการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศพ.ศ. 2549 ลงวันที่ 29 กันยายน 2549 ข้อ 4 ให้นายจ้างจัดให้มีการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศให้กับลูกจ้างที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในที่อับอากาศตามหลักเกณฑ์วิธีการหลักสูตรการฝึกอบรมและวิทยากรฝึกอบรมที่กำหนด กรณีที่นายจ้างไม่สามารถจัดให้มีการฝึกอบรมดังกล่าวได้ ให้นายจ้างจัดให้บุคคลดังกล่าวเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานของกรมฯ หรือหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศที่ขึ้นทะเบียนไว้กับกรมฯ ทั้งนี้หน่วยงานที่สามารถขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ ได้แก่ - สถาบันอุดมศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่มีหลักสูตรการสอนอาชีวอนามัย หรือเทียบเท่า - หน่วยงานภาคราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล - รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
- นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์กฎหมายว่าด้วยบริษัทฯมหาชนจำกัดหรือกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งนิติบุคคลอื่นซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัยในการทำงาน **<u>หมายเหตุ</u> :** 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯทราบภายใน 7 วัน 4) กรณี ยื่นคำขอที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยะเวลาการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นอีก 7 วัน 5) อายุการขึ้นทะเบียน มีอายุ 3 ปี

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	หน่วยงานที่ประสงค์ขอขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศยื่นหนังสือขอขึ้นทะเบียนฯพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนฯและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- กองความปลอดภัยแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้	15 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		ขอขึ้นทะเบียนฯ - เข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งหน่วยงานฝึกอบรม สถานที่ฝึกปฏิบัติ อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม หรืออุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ			
3)	การพิจารณา	เตรียมการประชุมและประชุมคณะกรรมการพิจารณามาตรฐานนิติบุคคลที่ขอเป็นหน่วยงานฝึกอบรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	11 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
4)	การพิจารณา	คณะกรรมการกลั่นกรองมาตรฐานนิติบุคคลที่ขอเป็นผู้ให้บริการจัดฝึกอบรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานรับรองรายงานการประชุมและจัดทำใบสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ	15 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
5)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบทะเบียนแสดงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบทะเบียนแสดงการเป็น	2 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		หน่วยงานฝึกอบรมฯให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ			

ระยะเวลา
44 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนฯ	1	-	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท	1	-	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มายื่นคำขอฯหรือมารับใบทะเบียนด้วยตนเองโดยให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน)
3)	เอกสารแสดงแผนที่ของสถานที่ตั้งหน่วยงานฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
4)	เอกสารแสดงแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ	1	-	ฉบับ	-
5)	เอกสารหลักฐานการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
6)	เอกสารหลักฐานแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา	1	-	ฉบับ	-
7)	เอกสารสรุปรายชื่อวิทยากรและ	1	-	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
	หัวข้อวิชาที่วิทยากรบรรยาย				
8)	คู่มือการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ขอขึ้นทะเบียนฯ	1	-	ฉบับ	-
9)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคทฤษฎี	1	-	ฉบับ	-
10)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ	1	-	ฉบับ	-
11)	เอกสารแสดงแผนและเป้าหมายการฝึกอบรมและอัตราค่าบริการที่จะเรียกเก็บจากผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร	1	-	ฉบับ	-
12)	เอกสารแสดงตารางการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
13)	เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
14)	ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงการผ่านการฝึกอบรมฯที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
15)	เอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูลการบรรยายของวิทยากร (PowerPoint)	1	-	ชุด	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 www.oshthai.org
2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (กองความปลอดภัย

การรับเรื่องร้องเรียน
แรงงาน) โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**21. การต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1.กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ www.oshthai.org *2.* สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและหลักสูตรการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ พ.ศ. 2549

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
หน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศที่ได้รับการขึ้นทะเบียนสามารถยื่นคำขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนวันที่การขึ้นทะเบียนจะสิ้นสุดล งตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและหลักสูตรการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 29 กันยายน 2549 ข้อ 24 โดยหน่วยงานฝึกอบรมฯที่มีความประสงค์จะขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศสามารถยื่นหนังสือขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนฯพร้อมเอกสารต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ทะเบียนมีอายุคราวละ 3 ปี **หมายเหตุ :** 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าว ให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอขึ้นทะเบียนฯไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯทราบภายใน 7 วัน 4) กรณี ยื่นคำขอที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยะเวลาการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นอีก 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	หน่วยงานที่ประสงค์ขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนเป็นหน่วยงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานในที่อับอากาศยื่นหนังสือขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนฯ พร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนฯและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- กองความปลอดภัยแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุขึ้นทะเบียนฯ - เข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งหน่วยงานฝึกอบรม สถานที่ฝึกปฏิบัติ อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมหรือ	15 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		อุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ			
3)	การพิจารณา	สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำใบทะเบียนแสดงการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ	4 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
4)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบทะเบียนแสดงการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบทะเบียนแสดงการต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ ให้ผู้ยื่นขอการต่ออายุการขึ้นทะเบียนฯ	2 วันทำการ	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ระยะเวลา
22 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	หนังสือแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุการขึ้นทะเบียนฯ	1	-	ฉบับ	-
2)	หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท	1	-	ฉบับ	(กรณีผู้ยื่นคำขอไม่มายื่นคำขอฯหรือมารับ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
					ใบทะเบียนด้วยตนเองโดยให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน)
3)	เอกสารแสดงแผนที่ของสถานที่ตั้งหน่วยงานฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
4)	เอกสารแสดงแผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติ	1	-	ฉบับ	-
5)	เอกสารหลักฐานการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่บริหารจัดการการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
6)	เอกสารหลักฐานแต่งตั้งวิทยากรปฏิบัติงานเต็มเวลา	1	-	ฉบับ	-
7)	เอกสารสรุปรายชื่อวิทยากรและหัวข้อวิชาที่วิทยากรบรรยาย	1	-	ฉบับ	-
8)	คู่มือการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ขอขึ้นทะเบียนฯ	1	-	ฉบับ	-
9)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคทฤษฎี	1	-	ฉบับ	-
10)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ	1	-	ฉบับ	-
11)	เอกสารแสดงแผนและเป้าหมายการฝึกอบรมและอัตราค่าบริการที่จะเรียกเก็บจากผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร	1	-	ฉบับ	-
12)	เอกสารแสดงตารางการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
13)	เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
14)	ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงการผ่านการฝึกอบรมฯที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการ	1	-	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
	ฝึกอบรม				
15)	เอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูลการบรรยายของวิทยากร (PowerPoint)	1	-	ชุด	-
16)	เอกสารสรุปผลการดำเนินงานในรอบอายุทะเบียนที่ผ่านมา 3 ปี	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 www.oshthai.org 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (กองความปลอดภัยแรงงาน) โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	22. การขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกพื้นที่ 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2549
2. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียนและแจ้งกรณีลูกจ้างประสบอันตรายเจ็บป่วยหรือสูญหาย

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กำหนดให้นายจ้างแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียนต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนดตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานพ.ศ. 2549 ลงวันที่ 16 พฤษภาคม 2549 ข้อ 36

กำหนดให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียนภายใน 15 วันนับแต่วันที่แต่งตั้งตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานเพื่อขึ้นทะเบียน และแจ้งกรณีลูกจ้างประสบอันตรายเจ็บป่วยหรือสูญหาย ลงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2549 ข้อ 4

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณีผู้ขอขึ้นทะเบียนฯ ไม่ได้รับการขึ้นทะเบียนฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนฯ ทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายจ้างยื่นหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน	3 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	ออกเลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานและแจ้งเลขทะเบียนให้นายจ้างที่ยื่นหนังสือแจ้งการขึ้นทะเบียนฯ	2 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ทุกพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				จังหวัด	

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 และเทคนิคชั้นสูงที่มีคุณสมบัติโดยสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี/ปริญญาตรีด้านอาชีวอนามัยหรือเทียบเท่า)	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 www.oshthai.org 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดและสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**23. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลผู้ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1.กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ www.oshthai.org *2.* สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. *2555* *2.* กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. *2556*

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟได้เองจะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมฯเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อม ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2555 ข้อ 30 วรรคสอง ให้ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตามแบบและสถานที่ที่อธิบดีประกาศกำหนดพร้อมด้วยเอกสาร ในกรณีที่หน่วยงานที่เป็นราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค หรือราชการส่วนท้องถิ่นมายื่นขออนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นหรือหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงให้นำความตามข้อ 3 มาใช้โดยอนุโลมประกอบ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพ.ศ. 2556 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2556 ข้อ 3 และข้อ 5

<u>หมายเหตุ</u>:

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณี ผู้ขอใบอนุญาตฯไม่ได้รับการอนุญาตฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตฯทราบภายใน 7 วัน

4) ระยะเวลาให้บริการ 60 วัน กรณีมีเหตุสมควรสามารถขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วันตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2556 ลงวันที่18 ธันวาคม 2556 ข้อ 6

5) กรณียื่นคำขอที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยะเวลาการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นอีก 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นิติบุคคลยื่นแบบคำขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นหรือหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตฯ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	- กองความปลอดภัยแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบคุณสมบัติของนิติบุคคล	57 วัน	- กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		- สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ			
3)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯให้ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตฯ	2 วัน	- กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ระยะเวลา
60 วัน (ระยะเวลาปฏิบัติราชการตามกฎหมาย 60 วัน กรณีมีเหตุสมควรขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	เอกสารแบบคำขออนุญาต (แบบดพ. 1)	1	-	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคลโดยสังเขป	1	-	ฉบับ	-
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติโดยสังเขปในกรณีที่ขอเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น	1	-	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
4)	เอกสารแสดงรายชื่อและสำเนาวุฒิการศึกษาของบุคลากรซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการ	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	รายชื่อวิทยากรเอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของวิทยากรรวมทั้งหนังสือยืนยันการเป็นวิทยากรให้กับนิติบุคคล	1	-	ฉบับ	-
6)	เอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมซึ่งมีเนื้อหาวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตรที่ขออนุญาต	1	-	ฉบับ	-
7)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในหลักสูตรที่ขออนุญาต	1	-	ฉบับ	-
8)	เอกสารแสดงตารางกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรมตารางแสดงขั้นตอนหรือรายละเอียดการฝึกซ้อมหรือกำหนดการฝึกซ้อม	1	-	ฉบับ	-
9)	เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมพร้อมเฉลย	1	-	ฉบับ	-
10)	ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงการผ่านการฝึกอบรมฯที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
11)	ตัวอย่างหนังสือรับรองแสดงการผ่านการฝึกซ้อมฯที่มอบให้แก่สถานประกอบกิจการ	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 www.oshthai.org 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**24. การขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลไม่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ www.oshthai.org	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1. กฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555
2. กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2556

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2555 ข้อ 30 วรรคสอง ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟได้เอง จะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมฯเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อม ประกอบกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2556 ข้อ 3 ให้ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตตามแบบและสถานที่ที่อธิบดีประกาศกำหนดพร้อมด้วยเอกสาร

<u>หมายเหตุ</u> :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอใบอนุญาตฯไม่ได้รับการอนุญาตฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอใบอนุญาตฯทราบภายใน 7 วัน 4) ระยะเวลาให้บริการ 60 วัน กรณีมีเหตุสมควรสามารถขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วันตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2556 ข้อ 6

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นิติบุคคลยื่นแบบคำขอใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นหรือหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการขอใบอนุญาตฯ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบคุณสมบัติของนิติบุคคล - เข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งนิติบุคคล	30 วัน	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		- ตรวจสอบสถานที่ฝึกปฏิบัติการดับเพลิงขั้นต้น -ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม และอุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ			
3)	การพิจารณา	เตรียมการประชุมและประชุมคณะกรรมการพิจารณามาตรฐานนิติบุคคลที่ขอเป็นหน่วยงานฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน	12 วัน	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
4)	การพิจารณา	คณะกรรมการพิจารณามาตรฐานนิติบุคคลที่ขอเป็นหน่วยงานฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน รับรองรายงานการประชุมฯ และจัดทำใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ	15 วัน	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
5)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯให้ผู้ยื่นคำขอ	2 วัน	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		ใบอนุญาตฯ			

ระยะเวลา
60 วัน (ระยะเวลาปฏิบัติราชการตามกฎหมาย 60 วัน กรณีมีเหตุสมควรขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	เอกสารแบบคำขออนุญาต (แบบดพ. 1)	1	-	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคลโดยสังเขป	1	-	ฉบับ	-
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติโดยสังเขปในกรณีที่ขอเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น	1	-	ฉบับ	-
4)	เอกสารแสดงรายชื่อและสำเนาวุฒิการศึกษาของบุคลากรซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการ	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	รายชื่อวิทยากรเอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของวิทยากรรวมทั้งหนังสือยืนยันการเป็นวิทยากร	1	-	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
	ให้กับนิติบุคคล				
6)	เอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมซึ่งมีเนื้อหาวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตรที่ขออนุญาต	1	-	ฉบับ	-
7)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในหลักสูตรที่ขออนุญาต	1	-	ฉบับ	-
8)	ตารางกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรม ตารางแสดงขั้นตอนหรือรายละเอียดการฝึกซ้อมหรือกำหนดการฝึกซ้อม	1	-	ฉบับ	-
9)	เอกสารแสดงแผนและเป้าหมายจัดฝึกอบรมหรือฝึกซ้อม	1	-	ฉบับ	-
10)	เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมพร้อมเฉลย	1	-	ฉบับ	-
11)	ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงการผ่านการฝึกอบรมฯที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
12)	ตัวอย่างหนังสือรับรองแสดงการผ่านการฝึกซ้อมฯที่มอบให้แก่สถานประกอบกิจการ	1	-	ฉบับ	-
13)	เอกสารและแผ่นบันทึก	1	-	ชุด	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
	ข้อมูลการบรรยายของวิทยากร (PowerPoint)				

ค่าธรรมเนียม

1) **ใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฉบับละ 20,000 บาท**
หมายเหตุ *(ชำระเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค โดยสั่งจ่ายระบุชื่อบัญชี “กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน”)*
สถานที่ชำระค่าธรรมเนียม : กลุ่มงานกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ชั้น 8 กองความปลอดภัยแรงงาน)

2) **ใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ฉบับละ 20,000 บาท**
หมายเหตุ *(ชำระเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็คโดยสั่งจ่ายระบุชื่อบัญชี “กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน”)*
สถานที่ชำระค่าธรรมเนียม : กลุ่มงานกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ชั้น 8 กองความปลอดภัยแรงงาน)

การรับเรื่องร้องเรียน

1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน กองความปลอดภัยแรงงาน ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 www.oshthai.org
2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141
3. สายด่วน 1503 กด 3
4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th
5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
6. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**25. การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลผู้ยื่นคำขอเป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1.กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ www.oshthai.org 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
กฎกระทรวง การเป็นหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2556

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอตามแบบและสถานที่ที่อธิบดีประกาศกำหนดไม่น้อยกว่า 60 วันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะสิ้นอายุพร้อมด้วยเอกสาร ตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2556 ข้อ 9 **<u>หมายเหตุ</u>** : 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดใน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
บันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณีผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตฯไม่ได้รับการอนุญาตฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตฯทราบภายใน 7 วัน 4) ระยะเวลาให้บริการ 60 วันกรณีมีเหตุสมควรสามารถขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน ตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2556 ข้อ 6 5) กรณียื่นคำขอที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดระยะเวลาการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นอีก 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นิติบุคคลยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นหรือหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตฯและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	- กองความปลอดภัยแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบคุณสมบัติของนิติบุคคล - สรุปผลการตรวจสอบและ	57 วัน	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		จัดทำใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ			
3)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯให้ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตฯ	2 วัน	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ระยะเวลา
60 วัน (ระยะเวลาปฏิบัติราชการตามกฎหมาย 60 วัน กรณีมีเหตุสมควรขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	เอกสารแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบดพ. 2)	1	-	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคลโดยสังเขป	1	-	ฉบับ	-
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติโดยสังเขปในกรณีที่ขอเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น	1	-	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
4)	เอกสารแสดงรายชื่อและสำเนาวุฒิการศึกษาของบุคลากรซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการ	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	รายชื่อวิทยากรเอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของวิทยากรรวมทั้งหนังสือยืนยันการเป็นวิทยากรให้กับนิติบุคคล	1	-	ฉบับ	-
6)	เอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมซึ่งมีเนื้อหาวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตรที่ขออนุญาต	1	-	ฉบับ	-
7)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในหลักสูตรที่ขออนุญาต	1	-	ฉบับ	-
8)	เอกสารแสดงตารางกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรมตารางแสดงขั้นตอนหรือรายละเอียดการฝึกซ้อมหรือกำหนดการฝึกซ้อม	1	-	ฉบับ	-
9)	เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมพร้อมเฉลย	1	-	ฉบับ	-
10)	ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงการผ่านการฝึกอบรมฯที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-
11)	ตัวอย่างหนังสือรับรองแสดงการผ่านการฝึกซ้อมฯที่มอบให้แก่สถานประกอบกิจการ	1	-	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
12)	เอกสารหลักฐานการพัฒนาความรู้ของวิทยากร	1	-	ฉบับ	-
13)	เอกสารสรุปผลการดำเนินงานในรอบอายุใบอนุญาตที่ผ่านมา 3 ปี (ถ้ามี)	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

1. กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ
โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ www.oshthai.org
2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400
โทรศัพท์ 0 2448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141
3. สายด่วน 1503 กด 3
4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th
5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ
7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด
8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**26. การขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (กรณีนิติบุคคลไม่เป็นหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน ชั้น 7 กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 ต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ www.oshthai.org	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 *2.* กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2556

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
กฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพ.ศ. 2556 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2556 ข้อ 9 การขอต่ออายุใบอนุญาตให้ยื่นคำขอตามแบบและสถานที่ที่อธิบดีประกาศกำหนดไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่ใบอนุญาตจะสิ้นอายุพร้อมด้วยเอกสาร **หมายเหตุ** : 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
นามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตฯไม่ได้รับการอนุญาตฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตฯทราบภายใน 7 วัน 4) ระยะเวลาให้บริการ 60 วัน กรณีมีเหตุสมควรสามารถขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วันตามกฎกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2556 ข้อ 6

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นิติบุคคลยื่นแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นหรือหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมหลักฐานเอกสารประกอบการขอต่ออายุใบอนุญาตฯและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ - ตรวจสอบคุณสมบัติของนิติบุคคล - เข้าตรวจสอบสถานที่ตั้งนิติบุคคล - ตรวจสอบสถานที่ฝึกปฏิบัติการดับเพลิงขั้นต้น -ตรวจสอบอุปกรณ์	53 วัน	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		ประกอบการฝึกอบรม และอุปกรณ์ฝึกปฏิบัติ			
3)	การพิจารณา	สรุปผลการตรวจสอบและจัดทำใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ	4 วัน	กองความปลอดภัยแรงงาน	-
4)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตต่ออายุเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯให้ผู้ยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตฯ	2 วัน	กองความปลอดภัยแรงงาน	-

ระยะเวลา
60 วัน(ระยะเวลาปฏิบัติราชการตามกฎหมาย 60 วัน กรณีมีเหตุสมควรขยายเวลาได้รวมแล้วไม่เกิน 90 วัน)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	เอกสารแบบคำขอต่ออายุใบอนุญาต (แบบดพ. 2)	1	-	ฉบับ	-
2)	แผนที่แสดงที่ตั้งของนิติบุคคลโดยสังเขป	1	-	ฉบับ	-
3)	แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานที่ฝึกภาคปฏิบัติโดยสังเขปในกรณีที่ขอเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น	1	-	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
4)	เอกสารแสดงรายชื่อและสำเนาวุฒิการศึกษาของบุคลากรซึ่งทำหน้าที่บริหารจัดการ	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	รายชื่อวิทยากรเอกสารหรือหลักฐานแสดงคุณสมบัติของวิทยากรรวมทั้งหนังสือยืนยันการเป็นวิทยากรให้กับนิติบุคคล	1	-	ฉบับ	-
6)	เอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมซึ่งมีเนื้อหาวิชาตามที่กำหนดในหลักสูตรที่ขออนุญาต	1	-	ฉบับ	-
7)	เอกสารแสดงรายการอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติในหลักสูตรที่ขออนุญาต	1	-	ฉบับ	-
8)	ตารางกำหนดหัวข้อและระยะเวลาการฝึกอบรมตารางแสดงขั้นตอนหรือรายละเอียดการฝึกซ้อมหรือกำหนดการฝึกซ้อม	1	-	ฉบับ	-
9)	เอกสารแสดงแผนและเป้าหมายจัดฝึกอบรมหรือฝึกซ้อม	1	-	ฉบับ	-
10)	เอกสารแสดงแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมพร้อมเฉลย	1	-	ฉบับ	-
11)	ตัวอย่างวุฒิบัตรแสดงการผ่านการฝึกอบรมฯที่มอบให้แก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม	1	-	ฉบับ	-

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
12)	ตัวอย่างหนังสือรับรองแสดงการผ่านการฝึกซ้อมฯที่มอบให้แก่สถานประกอบกิจการ	1	-	ฉบับ	-
13)	เอกสารและแผ่นบันทึกข้อมูลการบรรยายของวิทยากร (PowerPoint)	1	-	ชุด	-
14)	เอกสารหลักฐานการพัฒนาความรู้ของวิทยากร	1	-	ฉบับ	-
15)	เอกสารสรุปผลการดำเนินงานในรอบอายุใบอนุญาตที่ผ่านมา 3 ปี	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม

1) **ใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ฉบับละ 20,000 บาท**
หมายเหตุ *(ชำระเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คโดยสั่งจ่ายระบุชื่อบัญชี “กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน”)*
สถานที่ชำระค่าธรรมเนียม : กลุ่มงานกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ชั้น 8 กองความปลอดภัยแรงงาน)

2) **ใบอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ฉบับละ 20,000 บาท**
หมายเหตุ *(ชำระเป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คโดยสั่งจ่ายระบุชื่อบัญชี“กองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน”)*
สถานที่ชำระค่าธรรมเนียม : กลุ่มงานกองทุนความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ชั้น 8 กองความปลอดภัยแรงงาน)

การรับเรื่องร้องเรียน

1. กลุ่มงานทะเบียนความปลอดภัยแรงงาน กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 www.oshthai.org
2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141

การรับเรื่องร้องเรียน
3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	27. การพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 www.oshthai.org 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	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
1) ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างของนายจ้างทุกรายที่ทำงานอยู่ภายในอาคารเดียวกัน และในวันและเวลาเดียวกันทำการฝึกซ้อมพร้อมกันและก่อนการฝึกซ้อมไม่น้อยกว่า 30 วัน ให้นายจ้างส่งแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟรวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกซ้อมต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายเพื่อให้ความเห็นชอบ 2) ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟได้เองจะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อม 3) ให้นายจ้างจัดทำรายงานผลการฝึกซ้อมดังกล่าวตามแบบที่อธิบดีกำหนดและยื่นต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการฝึกซ้อม ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยพ.ศ. 2555 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2555 ข้อ 30 **หมายเหตุ :** 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายใน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี นายจ้างยื่นแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงฯ ไม่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบแผนฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นฯ ทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายจ้างยื่นแผนการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมเอกสารและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- กองความปลอดภัยแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบแผนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟและเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	7 วันทำการ	- กองความปลอดภัยแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	ผู้มีอำนาจให้ความเห็นชอบและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาฯ ให้ผู้ยื่นแผนฯ	2 วันทำการ	- กองความปลอดภัยแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
10 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	เอกสารรายละเอียดข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานประกอบการ ประกอบด้วยชื่อสถานประกอบกิจการสถานที่ฝึกซ้อมฯ ที่ตั้ง ประเภทกิจการ จำนวนลูกจ้าง และกระบวนการผลิต (โดยสังเขป)	1	-	ชุด	-
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
1. กองความปลอดภัยแรงงาน เลขที่ 18 ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 448 8338 www.oshthai.org 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2448 8338 ต่อ 512 โทรสาร 0 2448 9141 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**28. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1) การจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างกรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย คือ การช่วยเหลือลูกจ้างในเรื่องค่าชดเชยในกรณีเลิกจ้างตามมาตรา 118 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เท่านั้น โดยพนักงานตรวจแรงงานจะต้องสอบข้อเท็จจริงให้ได้ความว่าลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนสมควรได้รับการช่วยเหลือหรือไม่รวมทั้งตรวจสอบด้วยว่านายจ้างได้นำคดีไปสู่ศาลภายใน 30 วันนับแต่วันทราบคำสั่งตามมาตรา 125 หรือไม่

2) การจ่ายเงินสงเคราะห์ในกรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยจะจ่ายให้ลูกจ้างผู้ขอรับเงินเป็น 3 อัตรา คือ

2.1 จำนวน 30 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 3 ปี

2.2 จำนวน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี

2.3 จำนวน 90 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป

3) การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างทุกรายจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินคือ

3.1 ส่วนกลาง คือ อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

3.2 ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

4) ให้ลูกจ้างมารับเงินสงเคราะห์ภายใน 60 นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว 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	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องและสรุปข้อเท็จจริงพร้อมรายละเอียดข้อมูลความเดือดร้อนในการดำรงชีพ - ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบฯ และเตรียมข้อมูลเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	6 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
3)	การลงนาม	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ฯพิจารณาอนุมัติและเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ลูกจ้างทราบ	7 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
19 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบสกล. 1)	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กองคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ : 0 2246 2565 โทรสาร : 0 2245 6881 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (กองคุ้มครองแรงงาน) โทรศัพท์ 0 2246 1622 โทรสาร : 0 2245 6881 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

การรับเรื่องร้องเรียน
6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ
7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ยื่นคำขอ
8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด
9. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	29. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย)
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กองคุ้มครองแรงงาน ชั้น 10 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2246 2565 โทรสาร 02245 6881 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 3. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1. การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ในกรณีนี้เป็นการยื่นคำขอในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชยเช่นค่าจ้างค้างจ่ายฯ โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินดังกล่าวตามมาตรา 124 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว โดยลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนและมายื่นขอรับเงิน 2. การพิจารณาให้เงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง 3. การจ่ายเงินสงเคราะห์ในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชยจะจ่ายให้ลูกจ้างผู้ขอรับเงินไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานพ.ศ. 2541 4. การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างทุกรายจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน คือ 4.1 ส่วนกลาง คือ อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย 4.2 ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย 5. ให้ลูกจ้างมารับเงินสงเคราะห์ภายใน 60 นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและทำให้ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอต่อการพิจารณาให้เงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง อาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ไปแสวงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจึงทำให้การให้บริการอาจไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หมายเหตุ :

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

2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณี ผู้ยื่นคำขอไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		เหตุผลในการขอรับเงินต่อคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างพิจารณา - คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างประชุมเพื่อพิจารณา - กองคุ้มครองแรงงานมีหนังสือแจ้งให้หน่วยปฏิบัติทราบ - หน่วยปฏิบัติเสนอคำขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน			
3)	การลงนาม	- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินในอัตราที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด - หน่วยปฏิบัติมีหนังสือแจ้งลูกจ้างทราบการอนุมัติ	12 วันทำการ	- กองคุ้มครองแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลา
57 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง(แบบสกล. 1)	1	-	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กองคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ : 0 2246 2565 โทรสาร : 0 2245 6881 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (กองคุ้มครองแรงงาน) โทรศัพท์ 0 2246 1622 โทรสาร : 0 2245 6881 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ยื่นคำขอ 8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 9. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	30. การอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานในระหว่าง เวลา 22.00 - 06.00 น. ตามมาตรา 47 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1-10 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ (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

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานพ.ศ. 2541 มาตรา 47 วรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในระหว่างเวลา 22.00 น. ถึงเวลา 06.00 น. เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย จากเจตนารมณ์ของกฎหมายนั้น ต้องการมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในช่วงเวลาดังกล่าว แต่หากนายจ้างมีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในช่วงเวลาดังกล่าว จะต้องแสดงเหตุผลความจำเป็นที่โดยชัดเจนในการขออนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

นายจ้างต้องเป็นผู้ขออนุญาตและต้องขออนุญาตตามแบบคำขออนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในเวลาทำงานปกติระหว่างเวลา 22.00 น. ถึงเวลา 06.00 น.(แบบคร. 5) ท้ายประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่องแบบคำขออนุญาตและแบบใบอนุญาตให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในเวลาทำงานปกติระหว่างเวลา 22.00 น. ถึงเวลา 06.00 น.

ทั้งนี้ งานที่จะให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานต้องเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายในเรื่องอายุลักษณะงานและสถานที่ที่ห้ามลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงาน เป็นต้น

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายใน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอฯ ทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณี ผู้ขออนุญาตฯ ไม่ได้รับการอนุญาตฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นขอฯทราบ ภายใน 7 วันทำการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	นายจ้างยื่นแบบคำขออนุญาตฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตฯ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่ขออนุญาตตามข้อกำหนดของกฎหมายและจัดทำความเห็นเสนออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาอนุญาต	2 วัน	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม	อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายพิจารณาลงนามใบอนุญาตฯ และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบใบอนุญาตฯ	2 วัน	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	

ระยะเวลา
5 วัน

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

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
					ถูกต้องในเอกสารประกอบคำขอ แทนผู้มอบอำนาจได้)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กองคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2246 1622 โทรสาร 0 2246 1622
2. สายด่วน 1503 กด 3
3. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th
4. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)
5. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ
6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ยื่นคำขอ
7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด
8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**31. การให้บริการกู้เงินแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ (กรณีวงเงินกู้เกินห้าล้านบาท)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ชั้น 3 กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 0383 โทรสาร : 0 2246 0383 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1. สหกรณ์ที่ประสงค์จะขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานจะต้องมีระยะเวลาดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี 2. สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจสามารถกู้เงินจากกองทุนได้ไม่เกิน 1.5 เท่าของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองและเมื่อหักหนี้อื่นที่มีอยู่แล้วต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมประจำปีที่นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ ทั้งนี้ วงเงินให้กู้สูงสุดจะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน 3. สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจที่ประสงค์จะขอยื่นกู้เงินเพิ่มเติมจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในสัญญาใหม่จะต้องชำระหนี้เงินกู้รวมทุกสัญญาที่มีหนี้อยู่เดิมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบ (40) ของวงเงินกู้ทุกสัญญารวมกัน 4. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ : เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานปัจจุบันอัตราดอกเบี้ยเงินกู้มี 2 ประเภท คือ - เงินกู้ระยะสั้นกำหนดส่งชำระคืนไม่เกิน 1 ปีอัตราดอกเบี้ยร้อยละสองจุดเจ็ดห้า (2.75) ต่อปี - เงินกู้ระยะยาวกำหนดส่งชำระคืน 1-5 ปีอัตราดอกเบี้ยร้อยละสาม (3) ต่อปี 5. หลักประกันในการกู้ - คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ทั้งคณะรวมทั้งผู้จัดการสหกรณ์ค้ำประกันในฐานะส่วนตัว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

6. สหกรณ์จะต้องยื่นคำขอกู้กรณี

(1) ยื่นที่ส่วนกลางจะต้องยื่นก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน

(2) ยื่นที่ส่วนภูมิภาคจะต้องยื่นก่อนสามวันทำการสุดท้ายของเดือน

7. คณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานประชุมทุกวันจันทร์ที่ 2 ของเดือน

8. คณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานประชุมทุกวันพุธที่ 3 ของเดือน

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณี ผู้ยื่นคำขอไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติฯหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน

4) กรณี ยื่นคำขอที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ระยะเวลาการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นอีก 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	สหกรณ์ยื่นแบบคำขอกู้เงินพร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบคำขอกู้และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- กองสวัสดิการแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ - วิเคราะห์ศักยภาพการชำระหนี้ของสหกรณ์ - ประชุม	21 วันทำการ	กองสวัสดิการแรงงาน	(1. ไม่นับรวมเวลารอการพิจารณาอนุมัติเงินกู้

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		คณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเพื่อกลั่นกรองคำขอกู้ - ประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้			2. ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ให้เริ่มนับระยะเวลาก่อนการประชุมคณะอนุกรรมการฯ 7 วันทำการ)
3)	การพิจารณา	ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณจากคลังและแจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งสัญญากู้เงินให้สหกรณ์ที่ยื่นคำขอทราบเพื่อทำสัญญากู้เงิน	9 วันทำการ	กองสวัสดิการแรงงาน	-
4)	การพิจารณา	กองสวัสดิการแรงงาน/สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดรับสัญญาจากสหกรณ์ที่ขอกู้เงินฯ เพื่อลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้ให้กู้	1 วันทำการ	- กองสวัสดิการแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	(ไม่นับระยะเวลารอสัญญากู้เงินฯ จากสหกรณ์ที่ขอกู้ฯ และไม่นับรวมระยะเวลาการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ของจังหวัดถึงส่วนกลาง)
5)	การลงนาม	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเสนออธิบดีลงนามในสัญญาเงินกู้พร้อมขอ	15 วันทำการ	กองสวัสดิการแรงงาน	(หน่วยงานรับผิดชอบ : กลุ่มงาน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		อนุมัติอธิบดีเพื่อโอนเงินกู้และเจ้าหน้าที่ประสานสหกรณ์เพื่อรับเงินกู้			กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงานและกองนิติการ)

ระยะเวลา
47 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	คำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ออมทรัพย์	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	สำเนาหนังสือวงเงินกู้ยืมประจำปีซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีมติอนุมัติให้กู้ตามระเบียบวาระการประชุม	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	โครงการที่ขอกู้	1	-	ฉบับ	-
6)	สำเนางบดุลและงบกำไรขาดทุนประจำปีหนึ่งปีที่ล่วงมาแล้ว	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
7)	สำเนางบทดลองหรือรายงานการเงินสามเดือนสุดท้ายก่อนยื่นคำขอกู้	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
8)	สำเนาระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและการชำระหนี้พร้อมประกาศอัตราดอกเบี้ยฉบับที่สหกรณ์ใช้อยู่ในปัจจุบันล่าสุด	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
9)	หนังสือรับรองรายชื่อพร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์	1	-	ฉบับ	-
10)	สำเนาสัญญากู้ยืมเงินจากแหล่งเงินกู้อื่น (ถ้ามี)	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
11)	ประมาณการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า (ตามระยะเวลาชำระคืนเงินกู้)	1	-	ฉบับ	-
12)	ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์	1	-	ฉบับ	-
13)	หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจของสหกรณ์ออมทรัพย์ให้บุคคลใดๆทำนิติกรรมกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	1	-	ฉบับ	-
14)	สำเนาเอกสารประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และข้อมูลการจัดขนาดตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
15)	รายชื่อสมาชิกที่ขึ้นบัญชีขอกู้เงินที่มีข้อมูลเงินเดือนจำนวนเงินที่ขอกู้ จำนวนหนี้และเงินคงเหลือสำหรับการดำรงชีพรายเดือนและวัตถุประสงค์การกู้ของสมาชิกสหกรณ์	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ : 0 2246 0383 โทรสาร : 0 2246 0383 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (กองสวัสดิการแรงงาน) โทรศัพท์ 0 2248 6876 โทรสาร 0 2248 6876 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**32. การให้บริการกู้เงินแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจ (กรณีวงเงินกู้ไม่เกินห้าล้านบาท)**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน ชั้น 3 กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ : 0 2246 0383 โทรสาร : 0 2246 0383 2.สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน พ.ศ. 2560

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1. สหกรณ์ที่ประสงค์จะขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานจะต้องมีระยะเวลาดำเนินการมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งรอบปีบัญชี 2. สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจสามารถกู้เงินจากกองทุนได้ไม่เกิน 1.5 เท่าของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองและเมื่อหักหนี้อื่นที่มีอยู่แล้วต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมประจำปีที่นายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบทั้งนี้วงเงินให้กู้สูงสุดจะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน 3. สหกรณ์ออมทรัพย์ในสถานประกอบกิจการและรัฐวิสาหกิจที่ประสงค์จะขอยื่นกู้เงินเพิ่มเติมจากกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานในสัญญาใหม่จะต้องชำระหนี้เงินกู้รวมทุกสัญญาที่มีหนี้อยู่เดิมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละสี่สิบ (40) ของวงเงินกู้ทุกสัญญารวมกัน 4. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ : เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานปัจจุบันอัตราดอกเบี้ยเงินกู้มี 2 ประเภท คือ - เงินกู้ระยะสั้นกำหนดส่งชำระคืนไม่เกิน 1 ปีอัตราดอกเบี้ยร้อยละสองจุดเจ็ดห้า (2.75) ต่อปี - เงินกู้ระยะยาวกำหนดส่งชำระคืน 1 -5 ปีอัตราดอกเบี้ยร้อยละสาม (3) ต่อปี 5.หลักประกันในการกู้ - คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ทั้งคณะรวมทั้งผู้จัดการสหกรณ์ค้ำประกันในฐานะส่วนตัว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

6. สหกรณ์จะต้องยื่นคำขอกู้กรณี

(1) ยื่นที่ส่วนกลางจะต้องยื่นก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน

(2) ยื่นที่ส่วนภูมิภาคจะต้องยื่นก่อนสามวันทำการสุดท้ายของเดือน

7. คณะอนุกรรมการพิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานประชุมทุกวันจันทร์ที่ 2 ของเดือน

8. คณะกรรมการกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานประชุมทุกวันพุธที่ 3 ของเดือน

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณี ผู้ยื่นคำขอไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน

4) กรณี ยื่นคำขอที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ระยะเวลาการดำเนินการจะเพิ่มขึ้นอีก 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	สหกรณ์ยื่นแบบคำขอกู้เงินพร้อมหลักฐานและเอกสารประกอบคำขอกู้ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	- กองสวัสดิการแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ - วิเคราะห์ศักยภาพการชำระหนี้ของสหกรณ์ - ประชุมคณะอนุกรรมการ	12 วันทำการ	กองสวัสดิการแรงงาน	(1. ไม่นับรวมเวลารอการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ 2. ขั้นตอนการ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
		พิจารณาเงินกู้กองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงานเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้			พิจารณาอนุมัติเงินกู้ให้เริ่มนับระยะเวลาก่อนการประชุมคณะอนุกรรมการฯ 7 วันทำการ)
3)	การพิจารณา	ขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณจากคลังและแจ้งผลการพิจารณาพร้อมส่งสัญญากู้เงินให้สหกรณ์ที่ยื่นคำขอทราบเพื่อทำสัญญากู้เงิน	9 วันทำการ	กองสวัสดิการแรงงาน	-
4)	การพิจารณา	กองสวัสดิการแรงงาน/สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดรับสัญญาจากสหกรณ์ที่ขอกู้เงินฯ เพื่อลงนามในฐานะพยานฝ่ายผู้ให้กู้	1 วันทำการ	- กองสวัสดิการแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	(ไม่นับระยะเวลารอสัญญากู้เงินฯ จากสหกรณ์ที่ขอกู้ฯ และไม่นับรวมระยะเวลาการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ของจังหวัดถึงส่วนกลาง)
5)	การพิจารณา	ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาเพื่อเสนออธิบดีลงนามในสัญญาเงินกู้และขออนุมัติอธิบดีเพื่อโอนเงินกู้	13 วันทำการ	กองสวัสดิการแรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	**ประเภทขั้นตอน**	**รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ**	**ระยะเวลาให้บริการ**	**ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
6)	การลงนาม	อธิบดีลงนามในสัญญาเงินกู้พร้อมอนุมัติเพื่อโอนเงินกู้และเจ้าหน้าที่ประสานสหกรณ์เพื่อรับเงินกู้	2 วันทำการ	กองสวัสดิการแรงงาน	-

ระยะเวลา
38 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
1)	คำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	1	-	ฉบับ	-
2)	สำเนาใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ออมทรัพย์	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
3)	สำเนาหนังสือวงเงินกู้ยืมประจำปีซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์เห็นชอบ	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
4)	สำเนารายงานการประชุมของคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ที่มีมติอนุมัติให้กู้ตามระเบียบวาระการประชุม	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	โครงการที่ขอกู้	1	-	ฉบับ	-
6)	สำเนางบดุลและงบกำไรขาดทุนประจำปีหนึ่งปีที่ล่วงมาแล้ว	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	**รายการเอกสาร**	**จำนวนเอกสารฉบับจริง**	**จำนวนเอกสารสำเนา**	**หน่วยนับเอกสาร**	**หมายเหตุ**
7)	สำเนางบทดลองหรือรายงานการเงินสามเดือนสุดท้ายก่อนยื่นคำขอกู้	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
8)	สำเนาระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและการชำระหนี้พร้อมประกาศอัตราดอกเบี้ยฉบับที่สหกรณ์ใช้อยู่ในปัจจุบันล่าสุด	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
9)	หนังสือรับรองรายชื่อพร้อมลายมือชื่อคณะกรรมการและผู้จัดการสหกรณ์	1	-	ฉบับ	-
10)	สำเนาสัญญากู้ยืมเงินจากแหล่งเงินกู้อื่น (ถ้ามี)	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
11)	ประมาณการรับ-จ่ายเงินล่วงหน้า (ตามระยะเวลาชำระคืนเงินกู้)	1	-	ฉบับ	-
12)	ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์	1	-	ฉบับ	-
13)	หนังสือมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจของสหกรณ์ออมทรัพย์ให้บุคคลใดๆทำนิติกรรมกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน	1	-	ฉบับ	-
14)	สำเนาเอกสารประเมินชั้นคุณภาพการควบคุมภายในของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์และข้อมูลการจัดขนาดตามเกณฑ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
15)	รายชื่อสมาชิกที่ขึ้นบัญชีขอกู้เงินที่มีข้อมูลเงินเดือนจำนวนเงินที่ขอกู้ จำนวนหนี้และเงินคงเหลือสำหรับการดำรงชีพรายเดือนและวัตถุประสงค์การกู้ของสมาชิกสหกรณ์	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กลุ่มงานกองทุนเพื่อผู้ใช้แรงงาน กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ : 0 2246 0383 โทรสาร : 0 2246 0383 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (กองสวัสดิการแรงงาน) โทรศัพท์ 0 2248 6876 โทรสาร 0 2248 6876 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

งานที่ให้บริการ	**33. การพิจารณาออกใบอนุญาตให้ใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงาน**
หน่วยงานรับผิดชอบ	**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	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

นายจ้างที่มีลูกจ้างทำงานในสถานที่ทำงานในขณะเดียวกันครบ 200 คนขึ้นไปหรือ 1,000 คนขึ้นไป ประสงค์จะใช้สถานพยาบาลแทนการจัดให้มีแพทย์ เพื่อตรวจรักษาพยาบาลในสถานที่ทำงานของลูกจ้างให้ยื่นคำขอตามแบบ กสว.1. โดยเริ่มนับตั้งแต่ได้ทำความตกลงกับสถานพยาบาล กฎกระทรวงว่าด้วยการจัดสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 ข้อ 2

หมายเหตุ :

1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ โดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

3) กรณีผู้ขออนุญาตฯ ไม่ได้รับการอนุญาตฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตฯ ทราบภายใน 7 วัน

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

ระยะเวลาดำเนินการ
รวม 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)	สำเนาหนังสือแสดงความตกลงระหว่างนายจ้างกับสถานพยาบาลเพื่อส่งลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาล	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
5)	สำเนาหนังสือแสดงว่าเป็นสถานพยาบาลที่เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง	-	1	ชุด	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)
6)	รายชื่อแพทย์ที่อยู่ประจำสถานพยาบาล	1	-	ฉบับ	-
7)	แผนที่แสดงที่ตั้งสถานที่ทำงานของลูกจ้าง และสถานพยาบาล	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กองสวัสดิการแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ : 0 2245 9821 โทรสาร : 0 2245 9821

การรับเรื่องร้องเรียน
2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2248 6876 โทรสาร 0 2248 6876 3. สายด่วน 1503 กด 3 4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 7. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 8. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวก
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

LICENSING FACILITATION ACT,
B.E. 2558 (2015)

พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต
ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
LICENSING FACILITATION ACT, B.E. 2558 (2015)

จัดพิมพ์โดย
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ
(สำนักงาน ก.พ.ร.)
๕๙/๑ ถนนพิษณุโลก แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทรศัพท์ ๐๒ ๓๕๖ ๙๙๙๙ สายด่วน ๑๗๘๕
โทรสาร ๐๒ ๒๘๑ ๗๘๘๒
www.opdc.go.th

พิมพ์ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

พิมพ์ที่
บริษัท นับหน้าครีเอชั่น จำกัด
๓๙๗ ซ.ลาดพร้าว ๙๓ (โชคชัย ๓) แขวงคลองเจ้าคุณสิงห์
เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐
โทรศัพท์ ๐๘๗ ๙๓๕๖๙๓๕ E-mail nabnacreation@gmail.com

คำนำ

ปัจจุบันประเทศไทยมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก และกฎหมายดังกล่าวบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา ขั้นตอน เอกสารและหลักฐานที่จำเป็นและขั้นตอนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน ทำให้ประชาชน นักธุรกิจ ผู้ประกอบการ ไม่ได้รับความสะดวกในการรับบริการจากภาครัฐ จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ขึ้น โดยได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘ เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก และมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดมาตรฐานงานบริการภาครัฐเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และจัดตั้งศูนย์บริการร่วมเพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว ซึ่งจะส่งผลให้ ประชาชน นักธุรกิจ ผู้ประกอบการ เข้าถึงข้อมูลการให้บริการภาครัฐได้ง่ายขึ้นและการบริการภาครัฐมีมาตรฐานแน่นอนชัดเจน รวมทั้งช่วยลดความเสี่ยงของการทุจริตคอร์รัปชั่น

สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้จัดทำพระราชบัญญัติฉบับนี้ในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อประโยชน์ในสื่อสารสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ ส่วนราชการ ประชาชน นักธุรกิจ ผู้ประกอบการและผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งคนไทยและต่างชาติ ทั้งนี้ ขอขอบพระคุณ นายปกรณ์ นิลประพันธ์ กรรมการร่างกฎหมายประจำสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ได้กรุณาแปลพระราชบัญญัติฉบับนี้ในรูปแบบภาษาอังกฤษ



สำนักงาน ก.พ.ร.

กรกฎาคม ๒๕๕๘

พระราชบัญญัติ
การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

LICENSING FACILITATION ACT, *

B.E. 2558 (2015)

BHUMIBOL ADULYADEJ, REX.

Given on the 16th Day of January B.E. 2558;

Being the 70th Year of the Present Reign.

His Majesty King Bhumibol Adulyadej is graciously pleased to proclaim that:

Whereas it is expedient to have the law on licensing facilitation;

Be it, therefore, enacted by the King, by and with the advice and consent of the National Legislative Assembly, as follows:

---

* © 2015, Pakorn Nilprapunt, Full-time Law Councilor, Office of the Council of State of Thailand, pakorn.nilprapunt@gmail.com <Personal Copyright>

Remark: Reference to Thai legislation in any jurisdiction shall be made to the Thai version only.

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๗ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป *

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับกับบรรดาการอนุญาต การจดทะเบียนหรือการแจ้งที่มีกฎหมายหรือกฎกำหนดให้ต้องขออนุญาต จดทะเบียน หรือแจ้ง ก่อนจะดำเนินการใด

บทบัญญัติของกฎหมายหรือกฎใดที่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

---

* ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๘

Section 1. This Act is called the "Licensing Facilitation Act, B.E. 2558 (2015)".

Section 2. This Act shall come into force at the expiration of one hundred and eighty days as from the date of its publication in the Government Gazette; provided that, section 17 shall come into force as from the date of its publication in the Government Gazette. **

Section 3. This Act applies to the granting of all permissions or licensing as well as all registrations or notifications in which the application for those are required by laws or rules prior to do any activity.

All laws or rules which are contrary to, or inconsistent with, this Act shall be repealed and replaced by this Act.

Section 4. In this Act:

"Official" means an official under the law on administrative procedure;

** Published in the Government Gazette Vol. 132, Part 4 Kor, page 1, dated 22nd January B.E. 2558 (2015)

“อนุญาต” หมายความว่า การที่เจ้าหน้าที่ยินยอมให้บุคคลใดกระทำการใดที่มีกฎหมายกำหนดให้ ต้องได้รับความยินยอมก่อนกระทำการนั้น และให้หมายความรวมถึงการออกใบอนุญาต การอนุมัติ การจดทะเบียน การขึ้นทะเบียน การรับแจ้ง การให้ประทานบัตรและการให้อาชญาบัตรด้วย

“ผู้อนุญาต” หมายความว่า ผู้ซึ่งกฎหมายกำหนดให้มีอำนาจในการอนุญาต

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

“กฎหมายว่าด้วยการอนุญาต” หมายความว่า บรรดากฎหมายที่มีบทบัญญัติกำหนดให้การดำเนินการใดหรือการประกอบกิจการใดจะต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะดำเนินการได้

“คำขอ” หมายความว่า คำขออนุญาต

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

(๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี

"License" means an authorization to be made by the official to any person prior to do any activity as prescribed by laws, including the granting of license or permission, the registration, the acceptance of notification and the issuance of a certificate of lease or concession;

"Authority" means the authority having charge and duty to grant license;

"Competent official" means the competent official under the law related to licensing;

"Laws related to licensing" means all laws with the provisions that require the granting of license prior to do any activity or business;

"Application" means an application for license.

Section 5. This Act shall not apply to:

(1) the National Assembly and the Council of Ministers;

(๒) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

(๓) การดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

(๔) การอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

(๕) การอนุญาตที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการทางทหารด้านยุทธการ รวมทั้งตามกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมยุทธภัณฑ์ และกฎหมายว่าด้วยโรงงานผลิตอาวุธของเอกชน

การยกเว้นไม่ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่การดำเนินกิจการใดหรือกับหน่วยงานใดนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๖ ทุกห้าปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ผู้อนุญาตพิจารณากฎหมายที่ให้อำนาจในการอนุญาตว่าสมควรปรับปรุงกฎหมายนั้นเพื่อยกเลิกการอนุญาตหรือจัดให้มีมาตรการอื่น แทนการอนุญาต

(2) the Court's rules, procedure and judgment and the performance of duty of the official in accordance with civil procedure and the execution of, and deposit in lieu of the performance in, any civil case;

(3) the execution under the criminal procedure;

(4) the licensing under the law on natural resources and environment;

(5) the licensing related to military strategic operation, including the law related to arms control and private armory.

The exemption of any activity or agency other than those prescribed in paragraph one shall be prescribed by the Royal Decree.

Section 6. Every five years as from the date this Act comes into force, each authority shall review the law that empowers him to grant license as to whether such licensing

หรือไม่ ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความจำเป็นผู้อนุญาตจะพิจารณาปรับปรุงกฎหมาย หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนในกำหนดระยะเวลาที่เร็วกว่านั้นก็ได้

ให้ผู้อนุญาตเสนอผลการพิจารณาตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณายกเลิกการอนุญาต หรือจัดให้มีมาตรการอื่นแทนการอนุญาต ในการนี้ให้คณะรัฐมนตรีรับฟังความคิดเห็นของคณะกรรมการพัฒนากฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาประกอบการพิจารณาด้วย

มาตรา ๗ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำคู่มือสำหรับประชาชน ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขออนุญาตจะต้องยื่นมาพร้อมกับคำขอ และจะกำหนดให้ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนการมายื่นคำขอด้วยตนเองก็ได้

should be repealed or replaced by any other measure. If it is necessary, the authority may conduct the review prior to the completion of such period.

The authority shall submit the report of the review under paragraph one to the Council of Ministers for consideration. In this regards, the Council of Ministers shall take recommendation of the Law Reform Commission under the law on the Council of State into its consideration.

Section 7. If the license to do any act is required by law, the authority shall prepare the licensing manual for the public which at least composes of the rules, procedure and conditions (if any) for the submission of the application, work flow and period of time for the granting of license as well as the list of documents or evidences to be attached with the application, and the submission of the application may be made via electronic method in place of submission by hands if so specified in the manual.

คู่มือสำหรับประชาชนตามวรรคหนึ่งให้ปิดประกาศไว้ ณ สถานที่ที่กำหนดให้ยื่นคำขอ และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อประชาชนประสงค์จะได้สำเนาคู่มือดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่จัดสำเนาให้ โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามควรแก่กรณีก็ได้ ในกรณีเช่นนั้นให้ระบุค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการตรวจสอบขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาตที่กำหนดตามวรรคหนึ่งว่าเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีหรือไม่ ในกรณีที่เห็นว่าขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้เสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาและสั่งการให้ผู้อนุญาตดำเนินการแก้ไขให้เหมาะสมโดยเร็ว

เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ให้ส่วนราชการจัดให้มีศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำขอและชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตไว้ ณ ที่เดียวกันตามแนวทางที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

The licensing manual for the public shall be placarded at the place designated as the place for submission of application and shall be disseminated in an electronics media. If the public requests for a copy of such manual, the competent official may collect appropriate service charge for the provision thereof. The amount of service charge shall be specified in the manual.

There shall be the duty of the Public Sector Development Commission to inspect whether the work flow and period of time for the granting of license under paragraph one are compliant with the rules and procedure for good public governance. If it is of opinion that such work flow or period of time may cause unnecessary delay in the granting of license, it shall propose such matter to the Council of Ministers for the revision thereof forthwith.

Each government agency shall, in rendering licensing facilitation to the public, establish its Service Link Center to accept all applications for licenses, and to provide license-related information as prescribed by the laws related to licensing,

มาตรา ๘ ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ในการรับคำขอจะต้องตรวจสอบคำขอและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมคำขอให้ถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้นให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ในบันทึกดังกล่าวด้วยและให้พนักงานเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น

under its responsibilities to the public in accordance with the guideline laid down by the Public Sector Development Commission.

Section 8. There shall be the duty of the competent official who accepts the application for license to examine the completeness of the application and its attached documents or evidences. If the submitted application has any defect or the attached documents or evidences do not fulfill the requirements, the competent official shall suggest the applicant to fix or fill up at once. In the case where the defect or the requirements could be fixed or fulfilled instantly, the competent official shall notify the applicant to do so forthwith. If the fixing of defect or the fulfilling of requirements could not be done at that moment, the competent official shall make a record of such defect or the requirements to be fulfilled as well as the period of time in which those have to be fixed or fulfilled. In this regards, the competent official and the applicant shall sign their names on that record.

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มอบสำเนาบันทึกตามวรรคหนึ่งให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอได้จัดทำคำขอถูกต้องและแนบเอกสารหรือหลักฐานครบถ้วนตามที่ระบุในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ แล้ว หรือได้แก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แนะนำหรือตามที่ปรากฏในบันทึกตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานเจ้าหน้าที่จะเรียกเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมอื่นใดอีกไม่ได้ และจะปฏิเสธการพิจารณาคำขอนั้นโดยอาศัยเหตุแห่งความไม่สมบูรณ์ของคำขอหรือความไม่ครบถ้วนของเอกสารหรือหลักฐานไม่ได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ความไม่สมบูรณ์หรือความไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือทุจริตของพนักงานเจ้าหน้าที่ และเป็นผลให้ไม่อาจอนุญาตได้ ในกรณีนี้ให้ผู้อนุญาตสั่งการตามที่เห็นสมควร และให้ดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินคดีกับพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยไม่ชักช้า

The competent official shall deliver a copy of the record under paragraph one to the applicant as evidence.

If the application and attached documents or evidences submitted by the applicant is complete as specified in the licensing manual for the public under section 7, or the application has been fixed or the documents or evidences has been fulfilled as suggested by the competent official or as appeared in the record under paragraph one, the competent official shall not be able to call for any other documents or evidences and shall not refuse to consider the application on the ground of defect of the application or of insufficient documents or evidences; provided that, such ground arising from the negligence or dishonest in the performance of duties of the competent official and the granting of license is unable to be made. In this case, the authority may have an order as he think fits, but he shall bring disciplinary action or bring a charge against all relevant competent officials without delay.

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหรือตามที่ปรากฏในบันทึกที่จัดทำตามมาตรา ๘ วรรคหนึ่ง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่คืนคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอพร้อมทั้งแจ้งเป็นหนังสือถึงเหตุแห่งการคืนคำขอให้ทราบด้วย

ผู้ยื่นคำขอจะอุทธรณ์คำสั่งคืนคำขอตามวรรคหนึ่งตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองหรือจะยื่นคำขอใหม่ก็ได้ แต่ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นคำขอใดภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ยื่นคำขอจะต้องยื่นคำขอนั้นใหม่ภายในระยะเวลาดังกล่าว

มาตรา ๑๐ ผู้อนุญาตต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ และแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

Section 9. In the case where the applicant fails to comply with the suggestion of the competent official or the record made under section 8 paragraph one, the competent official shall return the application to the applicant and shall clarify in writing the ground of such return altogether.

The applicant may appeal against the return of the application under paragraph one in accordance with the law on administrative procedure or may submit the new application. In the latter case, if the law prescribes specific period of time for the submission of the application, the new application shall be submitted within such period.

Section 10. The authority shall finish his consideration within the period as specified by the licensing manual for the public under section 7 and shall then notify the result thereof to the applicant within seven days as from the date he finishes the consideration.

เมื่อครบกำหนดเวลาตามที่ระบุไว้ในคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๗ แล้ว หากผู้อนุญาตยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบถึงเหตุแห่งความล่าช้าทุกเจ็ดวันจนกว่าจะพิจารณาแล้วเสร็จ พร้อมทั้งส่งสำเนาการแจ้งดังกล่าวให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการทราบทุกครั้ง

ในกรณีที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าความล่าช้านั้นเกินสมควรแก่เหตุหรือเกิดจากการขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานของผู้อนุญาต ให้คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพร้อมทั้งเสนอแนะให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงานหรือระบบการปฏิบัติราชการของหน่วยงานนั้น

ในกรณีไม่แจ้งตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้ถือว่าผู้อนุญาตกระทำการหรือละเว้นกระทำการเพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น เว้นแต่จะเป็นเพราะมีเหตุสุดวิสัย

At the expiration of the period for consideration as specified by the licensing manual for the public under section 7, if the authority is unable to finish his consideration, he shall clarify in writing the ground of delay to the applicant every seven days until finish. In this case, he shall submit a copy of such written clarification to the Public Sector Development Commission every times.

In the case where the Public Sector Development Commission is of opinion that such delay caused by unreasonable ground or by inefficiency of the authoritative agency, it shall report to the Council of Ministers together with the recommendations for the development or improvement of such agency or working system thereof.

If the authority fails to make a clarification under paragraph one or paragraph two, it shall be deemed that he commits or omits the commission of an act which causes damages to other persons; provided that, the failure to do so caused by force majeure.

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับใดออกใช้บังคับและมีผลให้ต้องเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือรายละเอียดอื่นใดที่ปรากฏในคู่มือสำหรับประชาชน ตามมาตรา ๗ การเปลี่ยนแปลงเช่นว่านั้น มิให้ใช้บังคับกับการยื่นคำขอที่ได้ยื่นไว้แล้วโดยชอบก่อนวันที่กฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับดังกล่าวมีผลใช้บังคับ เว้นแต่กฎหมายนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่น แต่สำหรับในกรณีกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับนั้นจะบัญญัติไว้เป็นอย่างอื่นได้ก็แต่เฉพาะในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ยื่นคำขอ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดอายุใบอนุญาตไว้และกิจการหรือการดำเนินการที่ได้รับใบอนุญาตนั้นมีลักษณะเป็นกิจการหรือการดำเนินการที่เห็นได้ว่าผู้ได้รับใบอนุญาตจะประกอบกิจการหรือดำเนินการนั้นต่อเนื่องกัน คณะรัฐมนตรีจะกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้น ๆ แทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตก็ได้ และเมื่อหน่วยงานซึ่งมีอำนาจออกใบอนุญาตได้รับค่าธรรมเนียมดังกล่าวแล้ว ให้ออกหลักฐานการต่ออายุ

Section 11. If any new law, rule, regulation or rule of procedure comes into force and it alters the rules, procedure, conditions or any other details as have been specified by the licensing manual for the public under section 7, such alteration shall not prejudice to the application submitted legally prior to the date the new law, rule, regulation or rule of procedure comes into force; provided that, otherwise prescribed by law, but in case of rule, regulation or rule of procedure, otherwise may be prescribed only if it is beneficial to the applicant.

Section 12. In the case where the validated period of any license has been prescribed by law but the business or activity under such license is of character that it shall be operated by the licensee uninterruptedly, the Council of Ministers may authorize the licensee thereof to pay license renewal fee in an amount as prescribed by that law in lieu of the submission of the application for the renewal of license.

ใบอนุญาตให้แก่ผู้รับใบอนุญาตโดยเร็ว และให้ถือว่าผู้รับใบอนุญาตได้รับการต่ออายุใบอนุญาตตามกฎหมายนั้น ๆ แล้ว

การกำหนดให้ผู้รับใบอนุญาตชำระค่าธรรมเนียมต่ออายุใบอนุญาตแทนการยื่นคำขอต่ออายุใบอนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้ระบุชื่อพระราชบัญญัติและประเภทของใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติดังกล่าวที่ผู้รับใบอนุญาตอาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ก่อนตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคสอง ให้คณะรัฐมนตรีส่งร่างพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วหากสภาผู้แทนราษฎรหรือวุฒิสภามิได้มีมติทักท้วง ให้นำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงตราพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวต่อไป

In this case, the agency having power to renew the license shall, upon receiving of such fee, produce evidence for the renewal of license to the licensee forthwith and it shall be deemed that the license has been renewed in accordance with that law.

The authorization under paragraph one shall be made by the Royal Decree. Such Royal Decree shall identify the name of the Act and the kinds of license which may be proceeded under paragraph one.

Prior to the enactment of the Royal Decree under paragraph two, the Council of Ministers shall lay the draft Royal Decree to the House of Representatives and the Senate for at least thirty days. After the expiration of such period, if an objection is not made by the House of Representatives or the Senate, the draft Royal Decree shall be submitted to the King for His signature.

ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการที่จะหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาตเพื่อเสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง

มาตรา ๑๓ ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการตรวจสอบการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาตให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตกำหนดและให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่และผู้อนุญาตที่จะต้องตรวจสอบตามหลักเกณฑ์และแนวทางดังกล่าว

เมื่อมีผู้ได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือเสียหายจากการประกอบกิจการหรือการดำเนินกิจการของผู้ได้รับอนุญาต ไม่ว่าความจะปรากฏต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เองหรือมีผู้ร้องเรียน ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินการตรวจสอบและสั่งการตามอำนาจหน้าที่โดยเร็ว

There shall be the duty of the Office of Public Sector Development Commission to consult with the agencies related to the granting of license so as to give advice to the Council of Ministers to proceed with paragraph one and paragraph two.

Section 13. There shall be the duty of the authority to impose the rules and guidelines for examining the business or activity of the licensee as to whether it complies with laws related to licensing and the authority shall have the duty to conduct examination in compliance with those rules and guidelines.

If it appears to the competent official himself or upon a complaint that any activity or business of the licensee causes nuisance or damage to another, there shall be the duty of the competent official to conduct investigation and to have any necessary order under his powers and duties at once.

มาตรา ๑๔ ในกรณีจำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้คณะรัฐมนตรีมีมติจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการรับคำขอตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตขึ้น

ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งมีฐานะเป็นส่วนราชการตามมาตรา ๑๘ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยอยู่ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี และจะให้มีสาขาของศูนย์ประจำกระทรวงหรือประจำจังหวัดด้วยก็ได้

การจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามวรรคหนึ่งให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดรายชื่อกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตที่จะให้อยู่ภายใต้การดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต

ในการดำเนินการเกี่ยวกับการรับคำขอ จะกำหนดในพระราชกฤษฎีกาให้ผู้ยื่นคำขอ ยื่นคำขอผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

Section 14. If it is necessary and appropriate to provide public facilitation, the Council of Ministers may establish the One Stop Service Center to be the center for receiving all applications under the laws related to licensing.

The One Stop Service Center under paragraph one shall be a government agency under section 18 paragraph four of the State Administration Act, B.E. 2535 (1992) as amended by the State Administration Act (No. 5), B.E. 2545 (2002) attached to the Office of the Prime Minister. The branch offices of the One Stop Service Center may be established in any Ministry or Province.

The establishment of the branch office of the One Stop Service Center under paragraph one shall be made by the Royal Decree. Such Royal Decree shall impose names of the laws related to licensing which shall be under the responsibility of the One Stop Service Center.

The submission of the application under the Royal Decree may be made via electronic method if so specified therein.

มาตรา ๑๕ เมื่อมีการจัดตั้งศูนย์รับคำขออนุญาตตามมาตรา ๑๔ แล้ว ให้ดำเนินการและมีผลดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการอนุญาตหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้ต้องยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐานหรือค่าธรรมเนียมใด ณ สถานที่ใด ถ้าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียม ณ ศูนย์รับคำขออนุญาตแล้ว ให้ถือว่าได้มีการยื่นคำขอ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐาน หรือค่าธรรมเนียมโดยชอบตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตนั้นแล้ว

(๒) บรรดาเงินค่าธรรมเนียมหรือเงินอื่นใดที่ศูนย์รับคำขออนุญาตได้รับไว้ตาม (๑) ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินในนามของหน่วยงานของผู้อนุญาต หรือส่งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแล้วแต่กรณี และแจ้งให้หน่วยงานของผู้อนุญาตทราบ

(๓) ในกรณีที่หน่วยงานของผู้อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายจากเงินที่จะต้องนำส่งคลัง ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตหักเงินดังกล่าวแทนและส่งมอบเงินที่หักไว้นั้นให้แก่หน่วยงานของผู้อนุญาต โดยให้ศูนย์รับคำขอ

Section 15. Upon the establishment of the One Stop Service Center under section 14:

(1) in the case where the laws related to licensing or rules issued under those laws prescribe that the application, documents, evidences or fees shall be submitted at any place, if they are submitted to the One Stop Service Center, it shall be deemed that that application, documents, evidences or fees is submitted legally under those laws or rules;

(2) all fees or other money obtained by the One Stop Service Center under (1) shall be remitted as State fund on behalf of the authoritative agency or shall be remitted to the local administration, as the case may be, and the One Stop Service Center shall then notify the authoritative agency for its acknowledgement;

(3) in the case where the authoritative agency has the power to deduct some of money prior to remitting the remaining as State fund, the One Stop Service Center shall

อนุญาตมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายของศูนย์รับคำขออนุญาตตามอัตราที่จะได้ตกลงกับหน่วยงานของผู้อนุญาต

(๔) ระยะเวลาตามมาตรา ๑๐ ให้นับแต่วันที่ศูนย์รับคำขออนุญาตส่งเรื่องให้ผู้อนุญาต โดยศูนย์รับคำขออนุญาตจะต้องส่งเรื่องให้ผู้อนุญาตไม่ช้ากว่าสามวันทำการและให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสี่ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๕) ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะต้องส่งคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันให้ศูนย์รับคำขออนุญาตตามจำนวนที่จำเป็น และดำเนินการให้มีการฝึกอบรมหรือชี้แจงแก่เจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ด้วย

also have the same power, but the deducted amount shall be remitted to the authoritative agency. In this regards, the One Stop Service Center is entitled to collect service charge from the authoritative agency in an amount as mutually agreed with the authoritative agency;

(4) the period of time under section 10 shall commence on the date the One Stop Service Center forward the application to the authority. In this regards, the One Stop Service Center shall forward the application to the authority within three days and section 10 paragraph four shall apply mutatis mutandis;

(5) there shall be the duty of the authority to provide the up-to-date licensing manual for the public under section 7 to the One Stop Service Center in an appropriate numbers and shall provide training or clarification to the officials of the One Stop Service Center for the benefit of the performance of their duties;

(๖) ให้เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์รับคำขออนุญาตที่จะต้องดำเนินการตามมาตรา ๘ และต้องรับผิดชอบในฐานะเช่นเดียวกับพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘

มาตรา ๑๖ ให้ศูนย์รับคำขออนุญาตมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับคำขอและค่าธรรมเนียม รวมตลอดทั้งคำอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาต

(๒) ให้ข้อมูล ชี้แจง และแนะนำผู้ยื่นคำขอหรือประชาชนให้ทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขออนุญาต รวมตลอดทั้งความจำเป็นในการยื่นคำขออื่นใดที่จำเป็นต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตทั้งปวง ในการประกอบกิจการหรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่งคำขอ หรือคำอุทธรณ์ ที่ได้รับจากผู้ยื่นคำขอหรือผู้ยื่นคำอุทธรณ์พร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และคอยติดตามเร่งรัดหน่วยงานดังกล่าวเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง

(6) there shall be the duty of the officials of the One Stop Service Center to proceed with section 8 and shall be accountable as same as the competent official under section 8.

Section 16. The One Stop Service Center shall have the duties as follows:

(1) accepting the application and fees, including an appeal in relevant thereof under the laws related to licensing;

(2) providing information, clarification and recommendation to the applicant or the public on rules, procedure and conditions for the application as well as all related applications which are necessary for operating of any business or doing any activity under the laws related to licensing;

(3) forwarding the application or appeal obtained from the applicant or appellant together with related documents or evidences to the agency concerned and hastening the

ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้ และคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ หรือตามกฎหมายที่ให้สิทธิในการอุทธรณ์

(๔) ในกรณีที่เห็นว่าหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการยื่นคำขอมีรายละเอียดหรือกำหนดให้ต้องส่งเอกสารที่ไม่จำเป็น หรือเป็นภาระเกินสมควรแก่ประชาชน ให้เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

(๕) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการอนุญาตและการดำเนินการของศูนย์รับคำขออนุญาต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเพื่อรายงานต่อคณะรัฐมนตรีพิจารณาสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมต่อไป

(๖) เสนอแนะในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา เกี่ยวกับการอนุญาตต่าง ๆ รวมถึงข้อเสนอในการออกกฎหมาย

aforesaid agency for the compliance with the period of time as prescribed by this Act and the licensing manual for the public under section 7 or the law that entitle the right to appeal;

(4) giving recommendation to the Council of Ministers to order the agencies concerned to improve their rules or procedure on the submission of the application if it is of opinion that such rules or procedure composing of unnecessary details or requiring unnecessary documents or creating unnecessary burden to the public;

(5) gathering and reporting the problems and hurdles emerging from the granting of license and the performance of the One Stop Service Center to the Public Sector Development Commission for deliberation and proposing further recommendation to the Council of Ministers to order the agencies concerned to conduct improvement as appropriate;

(6) giving recommendation for the development or improvement of the procedure, work-flow and period of time

กฎ ระเบียบ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการอนุญาตเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวกมากขึ้น

มาตรา ๑๗ ให้ผู้อนุญาตจัดทำคู่มือสำหรับประชาชนตามมาตรา ๗ ให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๑๘ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

related to the granting of any license as well as a recommendation to enact law, rule or regulation or to lay down procedure related to licensing in order for public facilitation.

Section 17. All authorities shall finish the licensing manual for the public under section 7 within one hundred and eighty days as from the date this Act is published in the Government Gazette.

Section 18. The Prime Minister shall have charge and control of the execution of this Act.

Countersigned by:

General Prayut Chan-o-cha

Prime Minister

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันมีกฎหมายว่าด้วยการอนุญาตจำนวนมาก การประกอบกิจการของประชาชนจะต้องขออนุญาตจากส่วนราชการหลายแห่ง อีกทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการอนุญาตบางฉบับไม่ได้กำหนดระยะเวลา เอกสารและหลักฐานที่จำเป็น รวมถึงขั้นตอนในการพิจารณาไว้ทำให้เป็นอุปสรรคต่อประชาชนในการยื่นคำขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ดังนั้น เพื่อให้มีกฎหมายกลางที่จะกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณาอนุญาต และมีการจัดตั้งศูนย์บริการร่วม เพื่อรับคำร้องและศูนย์รับคำขออนุญาต ณ จุดเดียว เพื่อให้ข้อมูลที่ชัดเจนเกี่ยวกับการขออนุญาตซึ่งจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ที่ปรึกษา

นางโสภา เกียรตินิรชา ผู้ตรวจราชการกรม

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวสุวดี ทวีสุข ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒. นางนงนุช ทิพย์เกษร หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบราชการ

๓. นางสาวกัญญาวดี วิสัย หัวหน้าฝ่ายพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

๔. นางสาวมยุรินทร์ บุญพิทักษ์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

๕. นางสาวทิพย์ผกา เลิศชมภู นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

๖. นางสาวพรนภัส เอกวรรณัง นักวิชาการแรงงาน



กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
กระทรวงแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๖๓๘๐ โทรสาร ๐ ๒๒๕๖ ๐๑๔๗
e – mail : asdg@labour.mail.go.th
website : http://asdg.labour.go.th