



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ช.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
โทร. 0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274
www.thebestcenter.com facebook.com/bestcentergroup

คุณภาพทางวิชาการต่อเนื่องมาที่ 1

คู่มือเตรียมสอบ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กรมการจัดหางาน

ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

หลักสูตรและวิธีการสอน (คะแนนเต็ม 200 คะแนน)

การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง โดยวิธีการสอบ
ข้อเขียนแบบปรนัย โดยมีเนื้อหาที่สอบ ดังนี้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับอานาจหน้าที่ โครงสร้าง บทบาท และภารกิจกรรมการจัดหางาน
- (2) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กับการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (3) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมการ
จัดหางาน

ป65

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม โทร. 081-496-9907



LINE: @thebestcenter

270.-

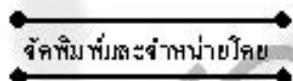
คู่มือสอบนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กรมการจัดหางาน

รวมและเรียนเรียงโดย.....

ฝ่ายวิชาการ สถาบัน THE BEST CENTER

ห้ามตัดต่อหรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งของเนื้อหา

ผลงานลิขสิทธิ์ตาม พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537
ราคา 270 บาท



The Best Center InterGroup Co., Ltd.

บริษัท เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์ อินเตอร์กรุ๊ป จำกัด

บริหารงานโดย ดร.สิงห์ทอง บัวชุมและอาจารย์อัจฉันท์ บัวชุม (ศิวะพร ถุ้งย่าน น. ราม)

เลขที่ 2145/7 ซอยรามคำแหง 43/1 ถนนรามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทรศัพท์ 081-496-9907, 0-2314-1492, 0-2318-6868 โทรสาร 0-2718-6274 line id: @thebestcenter

www.thebestcenter.com หรือ www.facebook.com/bestcentergroup

คู่มือสอบ

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กรรมการจัดงาน

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ราคา 270-

คำนำ

สำหรับชุดคู่มือเตรียมสอบสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กรมการจัดหางาน เล่มนี้ ทางสถาบัน THE BEST CENTER และฝ่ายวิชาการของสถาบันได้เรียน
เรียงขึ้น เพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมสอบในการสอบแบ่งชั้นฯ ในครั้งนี้

ท้ายนี้ กฤษฎีจัคท์ขอนขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกับนักกฤษฎีจัคท์ที่ขอผ่อนรับข้อมูลพร้อมๆ กัน เอ็กซ์เพรสชันตีรับฟังความคิดเห็นจากทุกๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

THE BEST CENTER เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้ใช้คติในการสอนทุกท่าน

สถาบัน The Best Center

www.thehestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับกรรมการจัดทำงาน	1
➤ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541	10
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 7 พ.ศ. 2562	52
➤ พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	62
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545	
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2557	84
➤ พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537	88
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ.เงินทดแทน พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2561	108
➤ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533	112
◆ แนวข้อสอบ พ.ร.บ.ประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2558	147
➤ แนวทางการพัฒนาบุคคลอาชราภารต์ พ.ศ. 2563 - 2565	155
➤ แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภารกิจ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล	173
➤ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	198
➤ บทบาทการบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	242
◆ แนวข้อสอบ การบริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคคล	253
◆ แนวข้อสอบ นักทรัพยากรบุคคล	260
➤ เทคนิคการสอบภาคีภาษาไทย	275

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

▣ ความรู้เกี่ยวกับกรรมการจัดหางาน

กรมการจัดหางานจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2536 และพระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่และกิจกรรมบางส่วนของกระทรวงมหาดไทยไปเป็นของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ.2536 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 25 กรกฎาคม 2536 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2536

ต่อมาในปี พ.ศ.2545 ได้มีการปฏิรูประบบราชการ โดยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรมใหม่ ในส่วนของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้แยกการบริหารงานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมออกจากกัน จัดตั้งเป็นกระทรวงแรงงานและกระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 ซึ่งได้ผ่านความเห็นชอบของรัฐสภา เมื่อวันที่ 24 กันยายน 2545 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2545

➤ ความเป็นมาของการก่อตั้ง หน่วยงานด้านแรงงาน

พ.ศ.2475 รัฐบาล ได้ตราพระราชบัญญัติว่าด้วยสำนักจัดหางาน พ.ศ.2475 ขึ้นบังคับใช้ เนื่องในภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ มีคนว่างงานมาก โดยพระราชบัญญัตินี้ให้ศิทธิแก่เอกชนที่จะตั้งสำนักงานเพื่อจัดหางานให้แก่ประชาชน และสามารถเรียกเก็บค่าบริการ ได้ในขอบเขตที่กฎหมายกำหนด และในปีเดียวกันรัฐบาลได้ตราพระราชบัญญัติสำนักงานห้องถูน โดยกำหนดให้มีการจัดตั้งสำนักงานกลางขึ้นในจังหวัดพระนครและชนบุรี เพื่อทำหน้าที่จัดหางานให้แก่ประชาชนโดยไม่คิดค่าบริการ

พ.ศ.2476 รัฐบาล ได้ตราพระราชบัญญัติจัดตั้มแผนกจัดหางานในกองทะเบียน กรมปลัดกระทรวงมหาดไทย เพื่อทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินการ จัดหางานของเอกชนและสำนักจัดหางานกลาง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เกิดความเสียหายแก่ประชาชน ต่อมาได้โอนไปขึ้นกับกระทรวง เศรษฐกิจ กองสติพยากรณ์ กรมพาณิชย์ เนื่องจากเห็นว่างานจัดหางานเป็นงานที่มีความใกล้ชิดกับเศรษฐกิจมากกว่ากิจการทะเบียน

พ.ศ.2477 ยกฐานะแผนกจัดหางานขึ้นเป็นกองกรรมกร สังกัดกรมพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐกิจ

พ.ศ.2481 กองกรรมกรถูกยุบเป็นแผนกกรรมกร สังกัดกองสติพยากรณ์ กรมการพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐกิจ การ เนื่องจากปัญหาการว่างงาน

พ.ศ.2484 แผนกกรรมกรข้ายไปสังกัด กองอาชีพสงเคราะห์ กรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย

พ.ศ.2490 รัฐบาล ได้เลื่อนเห็นความสำคัญของงานด้านกรรมกร จึงได้ยกฐานะเป็นกองกรรมกร สังกัดกรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย และต่อมาเมื่อการเปลี่ยนชื่อเป็นกองแรงงาน

พ.ศ.2505 กองแรงงาน ได้รับการยกฐานะเป็นส่วนแรงงานเพื่อรับปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น

พ.ศ.2508 ยกฐานะเป็นกรมแรงงาน สังกัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2508

พ.ศ.2533 พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2515 (ฉบับที่ 1) พ.ศ.2533 ให้จัดตั้งสำนักงานประกันสังคม ขึ้นเมื่อวันที่ 3 กันยายน 2533 โดยโอนงานของกรมประชาสงเคราะห์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคมและงานของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน กรมแรงงาน ไปเป็นของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงมหาดไทย

พ.ศ.2535 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2535 ให้ขึ้นกรมแรงงาน
กระทรวงมหาดไทย และจัดตั้งกรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน และกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ขึ้นใน
กระทรวงมหาดไทย

พระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่ และกิจการบริหาร บางส่วนของทรัพย์สิน หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงิน
งบประมาณ ของกรมแรงงาน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกองการจัดหางาน กองงานคนต่างด้าว สถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงาน สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ และสำนักงานแรงงานในต่างประเทศ ไปเป็นของกรมพัฒนา
ฝีมือแรงงาน กระทรวงมหาดไทย โดยพระราชบัญญัติมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 15 มีนาคม 2535

พ.ศ.2536 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2536 ให้จัดตั้งกระทรวงแรงงานและ
สวัสดิการสังคม ประกอบด้วยส่วนราชการ คือ สำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง กรมการ
จัดหางาน กรมประชาสงเคราะห์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงาน
ประกันสังคม

พระราชบัญญัติโอนอำนาจหน้าที่ และกิจการบริหารบางส่วนของกระทรวงมหาดไทยไปเป็นของกระทรวง
แรงงานและสวัสดิการสังคม พ.ศ.2536 ให้โอนอำนาจหน้าที่ ทรัพย์สิน ศิทธิ หนี้ ข้าราชการ ลูกจ้าง และเงิน
งบประมาณของกองการจัดหางาน กองงานคนต่างด้าว สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ และสำนักงาน
พัฒนาแรงงานจังหวัด(ปัจจุบันคือสำนักงานจัดหางานจังหวัด) ซึ่งเป็นส่วนราชการอยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม
พัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงมหาดไทย ไปเป็นของกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดย
พระราชบัญญัติมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536

พ.ศ.2545 พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ.2545 ได้มีการจัดกุ่มภารกิจใหม่ตามการ
ปฏิรูประบบราชการในส่วนของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยได้แยกการบริหารงานด้านแรงงานและ
สวัสดิการสังคมออกจากกัน จัดตั้งเป็นกระทรวงแรงงาน ประกอบด้วยสำนักงานรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง
กรมการจัดหางาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม มีผล
บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 3 ตุลาคม 2545

➤ วิสัยทัศน์

“กำลังแรงงานมีงานทำทั่วหน้า ทุกช่วงวัย ภายใต้ปี 2565

➤ พันธกิจ

1. ส่งเสริมการมีงานทำ โดยให้บริการจัดหางาน แนะแนวอาชีพคุ้มครองคนทำงาน เพื่อให้ประชาชนมีอาชีพ
มีรายได้
2. พัฒนาระบบทekโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานให้ทันสมัย เพื่อสนับสนุนการ
ดำเนินงาน ตามภารกิจของกรมการจัดหางาน
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล
4. ส่งเสริมสนับสนุนการมีส่วนร่วมภาคีเครือข่ายทุกภาคส่วนในการบริหารตลาดแรงงานสู่ความสมดุล
5. บริหารจัดการการทำงานของคนต่างด้าว

➤ ค่านิยม

STRONG

S = Service Mind : มีจิตบริการ มุ่งเน้นให้บริการประชาชนทุกช่วงวัยที่มารับบริการ

T = Team Work : การทำงานร่วมกันเป็นทีมเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

R = Response : ตอบสนองต่อทุกภารกิจที่ได้รับอย่างรวดเร็วฉับไว

O = Owner : มีจิตสำนึกรักในความเป็นเจ้าขององค์กร และภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

N = Network : سانสร้างเครือข่ายเพื่อการบูรณาการทั้งภายในและภายนอกองค์กร

G = Goal : เพื่อเป้าหมายคือประชาชน

➤ อำนาจหน้าที่

กรมการจัดหางาน มีภารกิจเกี่ยวกับการส่งเสริมการมีงานทำ คุ้มครองคนหางาน ศึกษา วิเคราะห์สภาพตลาดแรงงาน และแนวโน้มตลาดแรงงานเป็นศูนย์กลางข้อมูลตลาดแรงงาน รวมทั้งพัฒนาและส่งเสริมระบบการบริหารด้านการส่งเสริมการมีงานทำ เพื่อให้ประชาชนมีงานทำที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ และความสนใจ ไม่ถูกหลอกลวง ตลอดจนได้รับสิทธิประโยชน์ที่เหมาะสมและเป็นธรรม โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานกฎหมายว่าด้วย การทำงานของคนต่างด้าวและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. วิเคราะห์สภาพตลาดแรงงานและแนวโน้มความต้องการแรงงานและเป็นศูนย์ที่เปลี่ยนข้อมูลแรงงาน
3. พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการจัดหางานจัดทำและประสานแผนการปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง รวมทั้งกำหนดมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม
4. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม และให้บริการแนะแนวอาชีพ ทดสอบความถนัดให้แก่ประชาชน
5. ปฏิบัติการอื่น ตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะกรรมการตั้งให้

➤ การกิจของหน่วยงาน

1. การบริการจัดหางานในประเทศไทย

เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำ มีรายได้ที่เหมาะสม รับรู้ข่าวสารตลาดแรงงานที่ทันสมัยรวดเร็ว ช่วยลดปัญหาการว่างงานและการขาดแคลนแรงงาน โดยให้บริการกับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้พื้นที่ไทย ทหารก่อนปลดประจำการ แรงงานที่อยู่บนพื้นที่สูง ผู้ประสบภัยธรรมชาติ และสาธารณภัย ผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด เป็นต้น

◆ การดำเนินงาน

1. การจัดงานนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ เป็นการดำเนินงานด้วยระบบ IT ซึ่งจะทำให้ผู้สมัครงานและนายจ้างที่เข้าร่วมงานได้รับความสะดวกรวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายได้มาก โดยผู้สมัครงานสามารถลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านทางอินเตอร์เน็ตเพื่อสมัครงานและเลือกตำแหน่งงานว่างตามความต้องการ ได้จำนวนมาก ในคราวเดียวกัน รวมทั้งสามารถเข้ารับการสัมภาษณ์กับนายจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องกรอกแบบฟอร์มทะเบียนหางาน และใบสมัครงานทุกครั้งที่สมัครงานกับนายจ้าง นอกจากนี้ยังเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายในการแนบเอกสารการสมัครงาน ในส่วนของนายจ้างสามารถประชุมพันธ์ตำแหน่งงานว่างที่ต้องการ รับสมัครล่วงหน้าผ่าน

อินเตอร์เน็ตค้นหาประวัติของผู้สมัครงานได้ทางระบบคอมพิวเตอร์และเก็บประวัติของผู้สมัครงานกลับไปพิจารณา เป็นไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเสร็จงานแล้วสามารถเปิดโปรแกรม เพื่อให้ผู้สนใจที่ไม่ได้มาร่วมงานในวันงาน สามารถสมัครงานผ่านระบบได้อีกทางหนึ่ง

2. การจัดงานวันนัดพบแรงงานใหญ่และย่อย เพื่ออำนวยความสะดวกให้นายจ้าง/สถานประกอบการและ ผู้สมัครงานได้พบและพิจารณาคัดเลือกกัน โดยตรง เพิ่มโอกาสให้ผู้สมัครงานได้คัดเลือกตำแหน่งงานที่ว่างตรงกับ ความรู้ความสามารถและ ได้สมัครงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการจำนวนมากในคราวเดียวกัน

3. การให้บริการจัดหางาน รับสมัครงาน บรรจุงาน จัดหาตำแหน่งงานว่าง ณ หน่วยบริการของกรมการ จัดหางานที่มีอยู่ทั่วประเทศทั้งในส่วนกลาง 11 แห่ง (สำนักจัดหางานกรุงเทพฯพื้นที่ 1- 10 และศูนย์จัดหางาน E-Job Center) ส่วนภูมิภาค จำนวน 76 แห่ง (สำนักงานจัดหางานจังหวัด)

4. การให้บริการจัดหางานชิงรุกโดยรถ Mobile Unit เคลื่อนที่เข้าไปให้บริการในระดับตำบล หมู่บ้าน ชุมชน ครัวเรือน เพื่อประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง ให้บริการจัดหางาน แนะนำอาชีพและอบรมอาชีพเสริม ให้กับประชาชนพื้นที่

5. การให้บริการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานตลอด 24 ชั่วโมง โดยให้บริการจัดหางานและคุ้มครอง คนหางานที่เดินทางเข้ามาหางานทำในเขต กรุงเทพฯ และปริมณฑล มีจุดให้บริการ ณ สถานีขนส่งหมอชิต 2 และ สถานีรถไฟฟ้าสามัคคี

6. การให้บริการจัดหางานทางอินเทอร์เน็ต โดยผู้สมัครงานสามารถค้นหาตำแหน่งงานของนายจ้าง/สถาน ประกอบการ และสมัครงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของกรม ได้ที่ website <http://www.doe.go.th>

7. ประสานการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเคลื่อนย้ายแรงงานจากจังหวัดที่มีผู้สมัครงานมากไป ยังจังหวัดที่ขาดแคลนแรงงานและมีความต้องการแรงงานเป็นจำนวนมาก รวมทั้งมีการเคลื่อนย้ายนายจ้าง/สถาน ประกอบการให้ไปรับสมัครงานในจังหวัดที่มีผู้สมัครงานจำนวนมากด้วย

8. การให้บริการจัดหางานแก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงานตามพระราชบัญญัติ ประกันสังคม พ.ศ. 2533 ใน ส่วนที่กำหนดให้เป็นความรับผิดชอบของกรมการจัดหางาน โดยให้บริการจัดหางานที่มีความเหมาะสมทั้งในเรื่อง ลักษณะงาน อัตราค่าจ้าง สภาพการจ้างงาน สวัสดิการต่างๆ รวมทั้งการให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ 适合 ลักษณะงาน คู่มือสอนกิจกรรมบุคคลปฏิบัติการ กรมการจัดหางาน

9. การพัฒนาระบบบริการจัดหางานในประเทศ เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลที่เชื่อมโยงกันในทุก หน่วยงาน วิธีการให้บริการจัดหางานที่ทันสมัย มีความชัดเจน โปร่งใส ไม่ซับซ้อน และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้บริการมี ส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพของงานบริการในประเทศ

10. การจัดหางานให้กับกลุ่มคนพิเศษ คือ คนพิการ ผู้สูงอายุ ผู้พื้นที่ ไทย และนักเรียน นักศึกษา เพื่อส่งเสริม ให้กับกลุ่มคนเหล่านี้มีโอกาสเข้าถึงข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานอย่างทั่วถึง และได้พบปะแลกเปลี่ยนข้อมูลกับนายจ้าง โดยตรง รวมถึงเป็นการสร้างแรงจูงใจให้นายจ้าง/สถานประกอบการเห็นถึงความสำคัญของการจ้างงานบุคคล ดังกล่าวและรับเข้าทำงาน โดยในส่วนของกรมการจัดหางาน ได้มีการจ้างเหมาคนพิการ จำนวน 86 อัตรา และ ผู้สูงอายุ จำนวน 20 อัตรา ทำงานในหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้ภาครัฐเป็นหน่วยงานอย่างในการจ้างงานคนพิการ และผู้สูงอายุ ซึ่งเป็นการแสดงถึงความตั้งใจของภาครัฐที่จะให้การสนับสนุนคนพิการ ผู้สูงอายุ ให้ได้รับสิทธิและ

โอกาสเท่าเทียมกับผู้อื่น และเป็นแบบอย่างให้กับภาคเอกชน

11. การอบรมแรงงานไทยเพื่อความมั่นคงในอาชีพ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเรื่องสภาพการทำงานในสถานประกอบการ สิทธิประโยชน์และหน้าที่ควรได้รับตามกฎหมาย รู้จักปรับเปลี่ยนทัศนคติและสร้างจิตสำนึกที่ดีในการทำงาน เกิดความรักองค์กร รักงาน มีวินัยในการทำงาน

2. การแนะนำและส่งเสริมการประกอบอาชีพ

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป ผู้ที่อยู่ในวัยทำงานและผู้กำลังเข้าสู่ตลาดแรงงานได้มีความรู้ ความสามารถ และทราบความต้องการประกอบอาชีพของแต่ละคน

◆การดำเนินงาน

1. ให้บริการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบถึง โลกอาชีพ โลกการศึกษา การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ตลอดจนการให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกศึกษาต่อ หรือการเลือกประกอบอาชีพให้ตรงกับบุคลิกภาพ ความสนใจ ความรู้ความสามารถ และความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งนำไปสู่การมีงานทำอย่างยั่งยืน

2. ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ ให้บริการแนะแนวนำการประกอบอาชีพอิสระ การประสานงานในเรื่อง แหล่งฝึกอาชีพ แนะนำเงินทุนภาครัฐและเอกชน เพย์แพร์ชื่อชื่ออาชีพ รวมถึงการจัดสถาบันและฝึกปฏิบัติอาชีพอิสระ และให้ความรู้ด้านการประกอบการ ได้แก่ การบริหารขัดการ การทำบัญชีเบื้องต้น การตลาด การคิดต้นทุนการผลิต กำไรขาดทุน เป็นต้น เพื่อให้ผู้ว่างงานหรือผู้ที่สนใจสามารถประกอบอาชีพได้

3. จัดแสดงนิทรรศการส่งเสริมการมีงานทำ โลกอาชีพ โลกการศึกษา โลกของข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวตามสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

4. ผลิตและเผยแพร่สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพ ในรูปแบบของแผ่นพับ โปสเตอร์ หนังสือข้อมูล อาชีพ CD/VCD ชุดนิทรรศการรูปแบบต่างๆ เป็นต้น

5. ให้บริการศูนย์ข้อมูลอาชีพ โดยเป็นแหล่งสารสนเทศข้อมูลด้านอาชีพต่างๆ เพื่อให้นักเรียนนักศึกษา ศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลด้านอาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อหรือเรียนรู้เพื่อเข้าสู่อาชีพที่ถูกต้อง และเหมาะสมกับตนเอง รวมทั้งผู้หางานทำ ผู้ต้องการเปลี่ยนงาน และประชาชนทั่วไปใช้ข้อมูลอาชีพดังกล่าวในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพและการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน

6. การจดทะเบียนกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน โดยส่งเสริมให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านได้มีการรวมตัวกัน เพื่อจัดตั้งกลุ่ม ทำให้กลุ่มนี้มีความเข้มแข็ง มีประสิทธิภาพและศักยภาพในการรับงานและการผลิต ส่งเสริมพัฒนาความรู้ ทักษะฝีมือของผู้รับงานไปทำที่บ้าน และส่งเสริมให้กลุ่มภูมิเงินกองทุนผู้รับงานไปทำที่บ้านเพื่อขยายและพัฒนาศักยภาพในการผลิต

3. การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

เพื่อกำกับ ดูแล การพัฒนาระบวนการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศให้มีประสิทธิภาพ และคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของคนทำงานและลูกจ้างที่ไปทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศ รวมทั้งส่งเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยไปต่างประเทศ

◆ การดำเนินงาน

1. บริหารและบริการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
2. เป็นศูนย์ข้อมูลและทะเบียนแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
3. คุ้มครองสิทธิประโยชน์ของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ
4. สร้างเสริมและพัฒนาระบบการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
5. ฝึกอบรมและพัฒนาความพร้อมคนหางานก่อนไปทำงานต่างประเทศ
6. สร้างเสริมการขยายตลาดแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ
7. กำหนดแนวทางและส่งเสริมตลาดแรงงานต่างประเทศให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล

ทั้งนี้ การเดินทางไปทำงานในต่างประเทศอย่างถูกต้องตามกฎหมาย มี 5 วิธี

1. กรมการจัดหางานเป็นผู้จัดส่ง คือ บริการที่รัฐโดยกรมการจัดหางานเป็นผู้ดำเนินการให้แก่คนที่หางานที่ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ ซึ่งคนหางานไม่ต้องเสียค่าบริการแต่เสียค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและเท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าท่านเดินทาง ค่าตรวจสุขภาพ ค่าวีซ่า ค่าภัยสันນามบิน เป็นต้น

2. บริษัทจัดหางานจัดส่ง ต้องเป็นบริษัทจัดหางานที่ได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางาน การรับสมัคร คนหางานและจัดส่งคนหางานไปทำงานต้องได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางานก่อนซึ่งจะประกาศรับสมัครและจัดส่งไปทำงานได้

3. นายจ้างในประเทศไทยพาลูกจ้างของตนไปทำงานต่างประเทศ นายจ้างในประเทศไทยที่มีบริษัทในเครืออยู่ในต่างประเทศ หรือปะนุญาตในต่างประเทศได้ และประสงค์จะพาลูกจ้างไปทำงานต้องขออนุญาตการเดินทางไปทำงานต่างประเทศต่อกรมการจัดหางาน

4. นายจ้างในประเทศไทยส่งลูกจ้างของตนไปฝึกงานในต่างประเทศ นายจ้างต้องแจ้งการเดินทางไปฝึกงานของลูกจ้างต่อกรมการจัดหางานโดยยื่นแบบแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศ

5. คนหางานแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตัวเอง คนหางานติดต่อไปทำงานกับนายจ้างในต่างประเทศด้วยตนเอง หรือคนหางานที่ทำงานครบสัญญาจ้างแล้วได้ต่อสัญญาจ้าง เมื่อเดินทางกลับมาพักผ่อนชั่วคราวในประเทศไทยและจะกลับไปทำงานอีก ต้องแจ้งต่อกรมการจัดหางานก่อนวันเดินทาง

4. การคุ้มครองคนหางาน

เพื่อคุ้มครองและป้องกันภัยให้คนหางานถูกหลอกหลวงจากการหางานทำ ถูกเอาด้掉เอาเบรียบจากบริษัทจัดหางาน/สำนักงานจัดหางาน และบุคคลที่มีพฤติกรรมหลอกหลวงคนหางาน รวมถึงการใช้มาตรการทางกฎหมายเพื่อป้องกันและลงโทษผู้หลอกหลวงที่เอาด้掉เอาเบรียบคนหางาน

การดำเนินงาน

1. การพิจารณา ตรวจสอบ คำขอรับใบอนุญาตจัดตั้งบริษัทจัดหางาน/สำนักงานจัดหางาน เพื่อจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศไทยและต่างประเทศ การต่ออายุใบอนุญาตการขอจดทะเบียนและมีบัตรประจำตัวผู้รับอนุญาต การขอเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนต่างๆ การขอยกเลิกหรือเพิกถอนหรือสิ้นสภาพใบอนุญาตจัดหางาน รวมถึงการตรวจสอบหลักประกัน การหักหลักประกันและการเก็บรักษาหลักประกัน เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด

2. การรับเรื่องและวินิจฉัยคำร้องทุกข์ของคนหางานเกี่ยวกับการจัดหางานพิจารณาดำเนินการลงโทษทางทะเบียน และดำเนินคดีทางอาญากับผู้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน

3. ตรวจสอบความคุณการจัดหางานในประเทศและต่างประเทศของผู้รับอนุญาตจัดหางาน สืบเนะแต่ติดตามความเคลื่อนไหวและพฤติกรรมการหลอกลวงคนหางานของสาย/นายหน้าจัดหางานต่อไป

ตรวจสอบเอกสารหลักฐานของคนหางานหรือลูกจ้างที่จะเดินทางไปทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศ ตรวจสอบและรับเดินทางของบุคคลที่มีพฤติกรรมจะลักลอบเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ โดยไม่ผ่านขั้นตอนตามที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้ความคุ้มครองและป้องกันการหลอกลวงคนหางานที่จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ และข่าวการค้ามนุษย์

4. ตรวจสอบความคุณการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย ตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อให้ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด รวมถึงประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการปราบปราม จับกุม และดำเนินคดีแรงงานต่างด้าวลักลอบทำงานโดยผิดกฎหมายและขบวนการค้ามนุษย์

5. พิจารณาคำขอรับเงินสินบน เงินรางวัล และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน รวมทั้งการเบิก – จ่ายเงิน และนำส่งเงินตามกฎหมายว่าด้วยการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานและกฎหมายว่าด้วยการทำงานของคนต่างด้าว

5. การจัดระบบการทำงานของคนต่างด้าว

เพื่อดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวในประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายและเกิดประโยชน์แก่ประเทศไทยมากที่สุด รวมถึงการคุ้มครองแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมือง ซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ประกอบอาชีพเป็นการชั่วคราว

◆ การดำเนินงาน

1. พิจารณาออกใบอนุญาตทำงาน ต่ออายุใบอนุญาตทำงานเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตทำงาน รับแจ้งเข้า – ออกจากการทำงานของคนต่างด้าว

2. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว

3. ปรับปรุงพระราชบัญญัติกำหนดงานในการห้ามคนต่างด้าวทำ

4. ศึกษาวิจัยงานในอาชีพและวิชาชีพห้ามคนต่างด้าวทำ

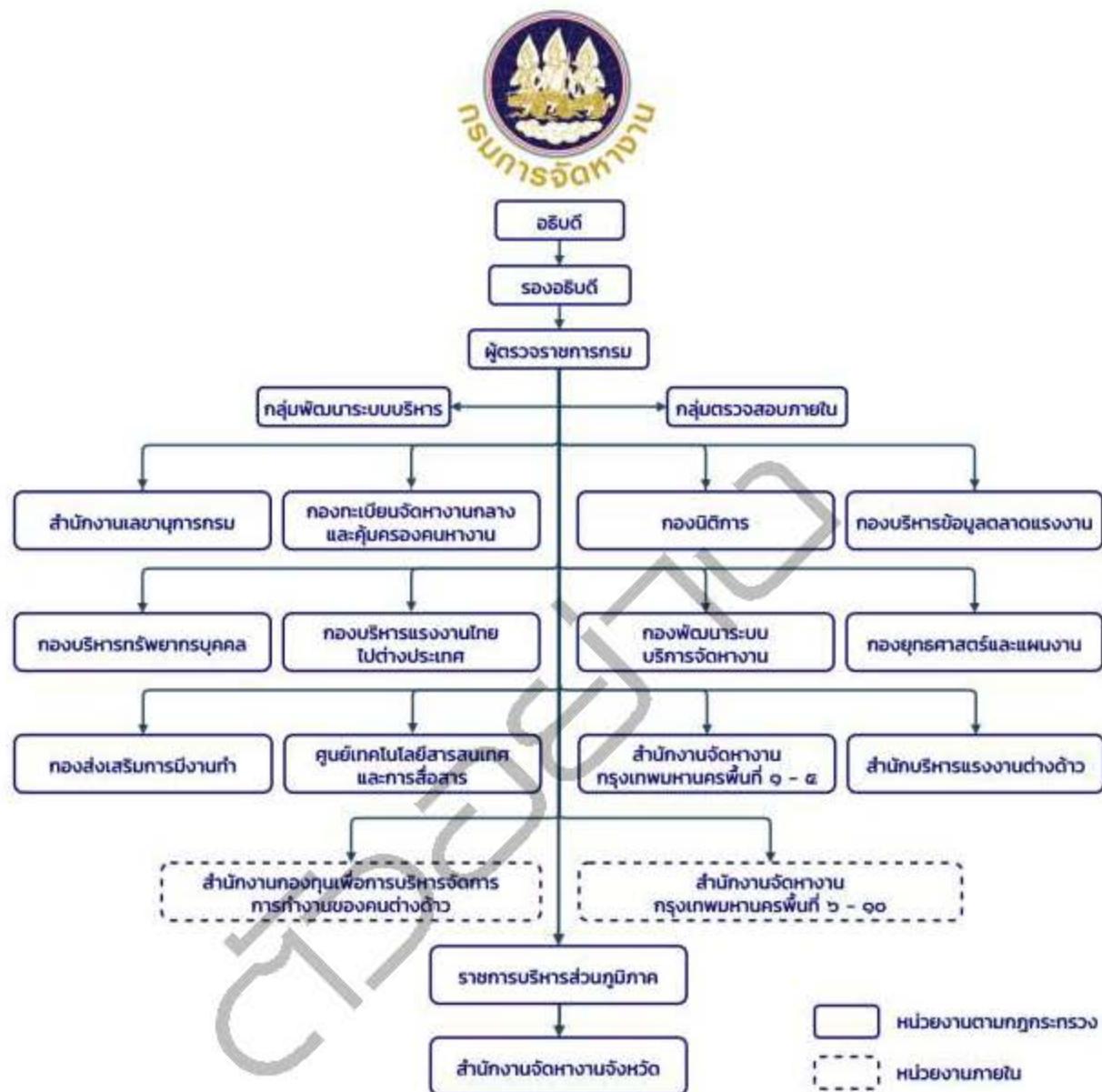
5. ปรับปรุงระเบียบวิธีการคิดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

6. วางแผนการจัดระบบเพื่อควบคุมการทำงานของแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมายให้เข้ามาโดยถูกต้องตามกฎหมาย

7. ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย

8. จัดระบบการดำเนินงานขององค์การเอกชนต่างประเทศ NGOs

►โครงสร้าง



กฎกระทรวงฉบับที่ส่วนราชการกรมการจัดหางาน ได้แบ่งส่วนราชการของกรมการจัดหางานเป็นราชการบริหารส่วนก่อต้าง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค ดังนี้

◆ ราชการบริหารส่วนก่อต้าง

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองนิติการ
3. กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
4. กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
5. กองบริหารข้อมูลตลาดแรงงาน
6. กองส่งเสริมการเมืองงานท่า
7. สำนักบริหารแรงงานต่างด้าว

8. กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
9. กองบริหารทัวร์พยากรณ์บุคคล
10. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
11. กองทะเบียนจัดทำงานกล่องและคู่มือรองคณฑารงาน
12. สำนักงานจัดทำงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-5

◆ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- สำนักงานจัดทำงานจังหวัด

◆ หน่วยงานภายใต้กรมอัคคีภูมิอยู่ใน

1. สำนักงานกองทุนเพื่อการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปปนอยกราชอาณาจักร
2. สำนักงานจัดทำงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6-10

◆ หน่วยงานซึ่งเป็นตรวจสอบด้วยบดี

1. สำนักผู้ตรวจราชการกรม
2. กลุ่มตรวจสอบภายใน
3. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



นายไพบูลย์ โชคิกเสถียร

อธิบดีกรมการจัดหางาน

พระราชบัญญัติ

คุ้มครองแรงงาน

พ.ศ. ๒๕๔๑

กฎหมายดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๑

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศ
ว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัตินี้ไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อผู้กำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๐๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๑๕

(๒) พระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ ๑๐๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ.
๒๕๑๕ (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๓๙

บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัด
หรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก'

(๑) ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง จะออกกฎหมายให้ใช้บังคับพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่
บางส่วนแก่นายจ้างประเภทหนึ่งประเภทใดก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“นายจ้าง”^๒ หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงาน โดยจ่ายค่าจ้างให้และหมายความรวมถึง

(๑) ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง

(๒) ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล ให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล
และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๕/ตอนที่ ๔ กพา๊น ๑/๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๑

^๒ มาตรา ๔ นิยามว่า “นายจ้าง” แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๐

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงว่าจ้างบุคคลอีกบุคคลหนึ่งให้ดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่งานส่วนของงานใดเพื่อประโยชน์แก่ตน โดยจะจ่ายสินเจ้าจังตอบแทนผลสำเร็จแห่งการทำงานที่ทำนั้น

“ผู้รับเหมาชั้นต้น” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับจะดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่งานส่วนของงานใดจนสำเร็จประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง

“ผู้รับเหมาช่วง” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาชั้นต้นโดยรับจะดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่งานส่วนของงานใดในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาชั้นต้นเพื่อประโยชน์แก่ผู้ว่าจ้าง และหมายความรวมถึงผู้ซึ่งทำสัญญากับผู้รับเหมาช่วงเพื่อรับช่วงงานในความรับผิดชอบของผู้รับเหมาช่วง ทั้งนี้ ไม่ว่าจะรับเหมาช่วงกันกี่ช่วงก็ตาม

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาไม่ว่าเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาระบุชัดเจน หรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยายซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าลูกจ้างตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกบุคคลหนึ่งเรียกว่านายจ้างและนายจ้างตกลงจะให้ค่าจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมัน ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาเพื่อคลอดบุตร

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงาน แต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัตินี้

“ค่าจ้างในวันทำงาน” หมายความว่า ค่าจ้างที่จ่ายสำหรับการทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ

“อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ” หมายความว่า อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

“อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานใหม่อ.”^[๑] หมายความว่า อัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการค่าจ้างกำหนดขึ้นในแต่ละสาขาอาชีพตามมาตรฐานใหม่อ.

“อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน”^[๒] (ยกเลิก)

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติหรือเกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันที่นายจ้างลูกจ้างตกลงกันตามมาตรา๒๗ ในวันทำงานหรือวันหยุดแล้วแต่กรณี

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

^[๑] มาตรา ๔ นิยามคำว่า “อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานใหม่อ.” เพิ่มโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙

^[๒] มาตรา ๔ นิยามคำว่า “อัตราค่าจ้างขั้นต่ำพื้นฐาน” ยกเลิกโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประจำอื่นซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

“ค่าชดเชยพิเศษ” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เพราะมีเหตุกรณีพิเศษที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

“เงินสะสม” หมายความว่า เงินที่ลูกจ้างจ่ายเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

“เงินสมทบ” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายสมทบให้แก่ลูกจ้างเพื่อส่งเข้าสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

“พนักงานตรวจแรงงาน” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงาน กับออกกฎกระทรวงและประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

การแต่งตั้งพนักงานตรวจแรงงาน จะกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่และเงื่อนไขในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยกีดี

กฎกระทรวงและประกาศนี้ เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๗ การเรียกร้องหรือการได้มาซึ่งสิทธิหรือประโยชน์ตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่เป็นการตัดสิทธิหรือประโยชน์ที่ลูกจ้างพึงได้ตามกฎหมายอื่น

มาตรา ๘ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางนิติศาสตร์ เพื่อมีอำนาจฟ้องคดีหรือแก้ต่างคดีแรงงานให้แก่ลูกจ้างหรือพยาบาล โดยธรรมของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตาย และเมื่อกระทรวงแรงงาน* แจ้งให้ศาลทราบแล้ว ก็ให้มีอำนาจกระทำการได้จนคดีถึงที่สุด

มาตรา ๙ ในกรณีที่นายจ้างไม่คืนหลักประกันที่เป็นเงินตามมาตรา ๑๐ วรรคสอง ไม่จ่ายเงินกรณีนายจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้าตามมาตรา ๑๗/๑ หรือไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัตินี้ภายในเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๑๐ หรือไม่จ่ายเงินกรณีนายจ้างหยุดกิจกรรมตามมาตรา ๑๕ หรือค่าชดเชยตามมาตรา ๑๙ ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือค่าชดเชยพิเศษตามมาตรา ๑๒๐ มาตรา ๑๒๐/๑ มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ ให้นายจ้างเสียดอกเบี้ยให้แก่ลูกจ้างในระหว่างเวลาผิดนัดหรือสินห้ามปี๔

ในกรณีที่นายจ้างใจไม่คืนหรือไม่จ่ายเงินตามวาระหนึ่ง โดยปราศจากเหตุผลอันสมควร เมื่อพื้นกำหนดเวลาเดือนนับแต่วันที่ถึงกำหนดคืนหรือจ่าย ให้นายจ้างเสียเงินเพิ่มให้แก่ลูกจ้างร้อยละสิบห้าของเงินที่ค้างจ่ายทุกระยะเวลาเดือน

ในกรณีที่นายจ้างพร้อมที่จะคืนหรือจ่ายเงินตามวาระหนึ่งและบรรكبสอง และได้นำเงินไปมอบไว้แก่บุพเด็จหรือผู้ซึ่งอุปบัติมอบหมายเพื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้าง นายจ้างไม่ต้องเสียดอกเบี้ยหรือเงินเพิ่มตั้งแต่วันที่นายจ้างนำเงินนั้นไปมอบไว้

มาตรา ๑๐^{๒๔} ภายใต้บังคับมาตรา ๕๙ วรรคหนึ่ง ห้ามมิให้นายจ้างเรียกรหีอรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเงิน ทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคลจากลูกจ้าง เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้นลูกจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้าง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายจ้างได้ ทั้งนี้ ลักษณะหรือสภาพของงานที่ให้เรียกรหีอรับหลักประกันจากลูกจ้าง ตลอดจนประเภทของหลักประกัน จำนวนมูลค่าของหลักประกัน และวิธีการเก็บรักษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ในกรณีที่นายจ้างเรียกรหีอรับหลักประกัน หรือทำสัญญาประกันกับลูกจ้างเพื่อชดใช้ความเสียหายที่ลูกจ้างเป็นผู้กระทำ เมื่อนายจ้างเลิกจ้าง หรือลูกจ้างลาออกจากหรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้นายจ้างคืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ย ถ้ามี ให้แก่ลูกจ้างภายในเดือนนับแต่วันที่นายจ้างเลิกจ้างหรือวันที่ลูกจ้างลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุ แล้วแต่กรณี

มาตรา ๑๑^{๒๕} หนี้ที่เกิดจากเงินที่นายจ้างต้องจ่ายตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเงินที่ต้องชดใช้กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามมาตรา ๑๓๕ ให้ลูกจ้างหรือกรรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน แล้วแต่กรณี มีบุรินสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมดของนายจ้างซึ่งเป็นลูกหนี้ในลำดับเดียวกับบุรินสิทธิในค่าภัยอุบัติ ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๑๑/๑^{๒๖} ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจกรรมอนามัยให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหางานทำงานอันมิใช้การประกอบธุรกิจจัดหางาน โดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบกิจการ และโดยบุคคลนั้นจะเป็นผู้ควบคุมดูแลการทำงานหรือรับผิดชอบในการจ่ายค่าจ้างให้แก่คนที่มาทำงานนั้นหรือไม่ก็ตาม ให้อธิบายว่าผู้ประกอบกิจการเป็นนายจ้างของคนที่มาทำงานดังกล่าว

ให้ผู้ประกอบกิจการดำเนินการให้ลูกจ้างรับเหมาค่าแรงที่ทำงานในลักษณะเดียวกับลูกจ้างตามสัญญาจ้างโดยตรง ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นธรรมโดยไม่เลือกปฏิบัติ

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วง ให้ผู้รับเหมาช่วงตัดชิ้นไป หากมีตลดสายจนถึงผู้รับเหมาชิ้นด้านร่วมรับผิดกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้างในค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่า

^{๒๔} มาตรา ๔ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

^{๒๕} มาตรา ๑๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

^{๒๖} มาตรา ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๒๗} มาตรา ๑๑/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ เงินสะสม เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม

ให้ผู้รับเหมาชั้นต้นหรือผู้รับเหมาช่วงตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิได้เบี้ยเงินที่ได้จ่ายไปแล้วตามวรรคหนึ่งคืนจากผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้าง

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวนายจ้าง หรือในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคลและมีการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง โอน หรือควบกันนิติบุคคลใด หากมีผลทำให้ลูกจ้างคนหนึ่งคนใดไปเป็นลูกจ้างของนายจ้างใหม่ การไปเป็นลูกจ้างของนายจ้างใหม่ดังกล่าวต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้างคนนั้นด้วย และให้สิทธิต่าง ๆ ที่ลูกจ้างมีอยู่ต่อนายจ้างเดิมคงมีสิทธิต่อไป โดยนายจ้างใหม่ต้องรับไปทั้งสิทธิและหน้าที่อันเกี่ยวกับลูกจ้างนั้นทุกประการ

มาตรา ๑๕ ให้นายจ้างปฏิบัติต่อลูกจ้างให้ลูกจ้างต้องตามสิทธิและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เว้นแต่พระราชบัญญัตินี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๑๕/๑^[๑] สัญญาจ้างระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างที่ทำให้นายจ้างได้เปรียบลูกจ้างเกินสมควร ให้ศาลมีอำนาจสั่งให้สัญญาจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งนั้นมีผลใช้บังคับเพียงเท่าที่เป็นธรรมและพอสมควรแก่กรณี

มาตรา ๑๕ ให้นายจ้างปฏิบัติต่อลูกจ้างชายและหญิงโดยเท่าเทียมกันในการจ้างงาน เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจปฏิบัติเช่นนั้นได้

มาตรา ๑๖^[๒] ห้ามมิให้นายจ้าง หัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงานกระทำการล่วงเกินคุกคาม หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญทางเพศต่อลูกจ้าง

มาตรา ๑๗^[๓] สัญญาจ้างย่อมสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง โดยมิต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่มีกำหนดระยะเวลา นายจ้างหรือลูกจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้ชัดเจนที่ทราบในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด เพื่อให้เป็นผลเลิกสัญญาภัยเมื่อถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวถัดไปข้างหน้าก็ได้ แต่ไม่จำต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกินสามเดือน ทั้งนี้ ให้ดือว่าสัญญาจ้างทดลองงานเป็นสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลาด้วย

การบอกเลิกสัญญาจ้างตามวรรคสอง นายจ้างอาจจ่ายค่าจ้างให้ตามจำนวนที่จะต้องจ่ายจนถึงเวลาเลิกสัญญาตามกำหนดที่บอกกล่าวและให้ลูกจ้างออกจากงานทันทีได้

การบอกกล่าวล่วงหน้าตามมาตรานี้ไม่ใช่บังคับแก่การเลิกจ้างตามมาตรา ๑๐๕ แห่งพระราชบัญญัตินี้ และมาตรา ๕๘๗ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๑๙/๑^[๔] ในกรณีที่นายจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างโดยไม่บอกกล่าวล่วงหน้าให้ลูกจ้างทราบ

[๑] มาตรา ๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๒

[๒] มาตรา ๑๕/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

[๓] มาตรา ๑๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

[๔] มาตรา ๑๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๑

[๕] มาตรา ๑๙/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามมาตรา ๑๗ วรรคสอง ให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างที่ลูกจ้างควรจะได้รับนับแต่วันที่ให้ลูกจ้างออกจากงานจนถึงวันที่การเลิกสัญญาจ้างมีผลตามมาตรา ๑๗ วรรคสอง โดยให้จ่ายในวันที่ให้ลูกจ้างออกจากงาน

มาตรา ๑๘^[๑๔] ในกรณีที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้นายจ้างต้องแจ้งการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือส่งเอกสารต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายหรือพนักงานตรวจแรงงาน นายจ้างจะแจ้งหรือส่งด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศประเภทอื่นๆได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

มาตรา ๑๙ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณระยะเวลาการทำงานของลูกจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นับวันหยุด วันลา วันที่นายจ้างอนุญาตให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของลูกจ้าง และวันที่นายจ้างสั่งให้ลูกจ้างหยุดงานเพื่อประโยชน์ของนายจ้าง รวมเป็นระยะเวลาการทำงานของลูกจ้างด้วย

มาตรา ๒๐ การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานติดต่อกันโดยนายจ้างมิเจตนาที่จะไม่ให้ลูกจ้างนั้นมีสิทธิได้ตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ว่านายจ้างจะให้ลูกจ้างทำงานในหน้าที่ใด และการจ้างแต่ละช่วงมีระยะเวลาห่างกันเท่าใด ก็ตาม ให้นับระยะเวลาการทำงานทุกช่วงเข้าด้วยกัน เพื่อประโยชน์ในการได้สิทธิของลูกจ้างนั้น

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้นายจ้างต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดที่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ให้นายจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเพื่อการนั้น

มาตรา ๒๒ งานเกษตรกรรม งานประมงทะเล งานบรรทุกหรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเล งานที่รับไปทำที่บ้าน งานชนส่าง และงานอื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติจะกำหนดในกฎกระทรวงให้มีการคุ้มครองแรงงานกรณีต่าง ๆ แตกต่างไปจากพระราชบัญญัตินี้ก็ได้

หมวด ๒ การใช้แรงงานทั่วไป

มาตรา ๒๓^[๑๕] ให้นายจ้างประกาศเวลาทำงานปกติให้ลูกจ้างทราบ โดยกำหนดเวลาเริ่มนับต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงานแต่ละวันของลูกจ้าง ได้ไม่เกินเวลาทำงานของแต่ละประเภทงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่วันหนึ่งต้องไม่เกินแปดชั่วโมง ในกรณีที่เวลาทำงานวันใดน้อยกว่าแปดชั่วโมง นายจ้างและลูกจ้างจะตกลงกันให้นำเวลาทำงานส่วนที่เหลือนั้นไปรวมกับเวลาทำงานในวันทำงานปกติอื่นๆได้ แต่ต้องไม่เกินวันละเก้าชั่วโมงและเมื่อร่วมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้ว สัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินสิบแปดชั่วโมง เว้นแต่งานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงต้องมีเวลาทำงานปกติวันหนึ่งไม่เกินเจ็ดชั่วโมง และเมื่อร่วมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินสิบสองชั่วโมง

ในกรณีที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันให้นำเวลาทำงานส่วนที่เหลือไปรวมกับเวลาทำงานในวันทำงานปกติอื่นตามวรรคหนึ่งเกินกว่าวันละแปดชั่วโมง ให้นายจ้างจ่ายค่าตอบแทน ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำเกินสำหรับลูกจ้างรายวันและลูกจ้างรายชั่วโมงหรือไม่

^[๑๔] มาตรา ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^[๑๕] มาตรา ๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ในชั่วโมงที่ทำเกินสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน

ในกรณีที่นายจ้างไม่อาจประกาศกำหนดเวลาเริ่มนับและเวลาสิ้นสุดของการทำงานแต่ละวันได้เนื่องจากลักษณะหรือสภาพของงาน ให้นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันกำหนดชั่วโมงทำงานแต่ละวันไม่เกินแปดชั่วโมง และเมื่อร่วมเวลาทำงานทั้งสิ้นแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง

มาตรา ๒๔ ห้ามนิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อ กันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานลูกเล่น หรือเป็นงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น

มาตรา ๒๕ ห้ามนิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด เว้นแต่ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อ กันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานลูกเล่น นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น

นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดได้สำหรับกิจการ โรงเรียน สถานมหรสพ งานขนส่ง ร้านขายอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม สโมสร สมาคม สถานพยาบาล หรือกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เพื่อประโยชน์แก่การผลิต การจำหน่าย และการบริการ นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานนอกจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราว ๆ ไป

มาตรา ๒๖ ชั่วโมงทำงานล่วงเวลาตามมาตรา ๒๔ วรรคหนึ่งและชั่วโมงทำงานในวันหยุดตามมาตรา ๒๕ วรรคสองและวรรคสาม เมื่อร่วมแล้วจะต้องไม่เกินอัตราตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๒๗ ในวันที่มีการทำงาน ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างมีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงหลังจากที่ลูกจ้างทำงานมาแล้วไม่เกินห้าชั่วโมงติดต่อ กัน นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าให้มีเวลาพักครึ่งหนึ่งน้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงได้ แต่เมื่อร่วมกันแล้ววันหนึ่งต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง

ในกรณีที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่น ถ้าข้อตกลงนี้เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้าง ให้ข้อตกลงนี้ใช้บังคับได้

เวลาพักระหว่างการทำงานไม่ให้นับรวมเป็นเวลาทำงาน เว้นแต่เวลาพักที่รวมกันแล้วในวันหนึ่งเกินสองชั่วโมง ให้นับเวลาที่เกินสองชั่วโมงนั้นเป็นเวลาทำงานปกติ

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีเวลาพักไม่น้อยกว่าสิบนาทีก่อนที่ลูกจ้างเริ่มทำงานล่วงเวลา

ความในวรรคหนึ่งและวรรคสี่ มิให้ใช้บังคับแก่กรณีที่ลูกจ้างทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อ กันไป โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างหรือเป็นงานลูกเล่น

มาตรา ๒๘ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์หนึ่ง ไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน โดยวันหยุดประจำสัปดาห์ต้องมีระยะห่างกันไม่เกินหกวัน นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้ากำหนดใหม่ วันหยุดประจำสัปดาห์วันใดก็ได้

ในกรณีที่ลูกจ้างทำงานโรงแรม งานขนส่งงานในป่า งานในที่ธุรกันดาร หรืองานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าจะสมวันหยุดประจำสัปดาห์และเลื่อนไปหยุดเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาสัปดาห์ติดต่อกัน

มาตรา ๒๕ ให้นายจ้างประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้ลูกจ้างทราบเป็นการล่วงหน้าปีหนึ่งไม่น้อยกว่าสิบสามวัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ให้นายจ้างพิจารณากำหนดวันหยุดตามประเพณีจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนา หรือuhnธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของลูกจ้าง ให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่นายจ้างไม่อาจให้ลูกจ้างหยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากลูกจ้างทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้นายจ้างตกลงกับลูกจ้างว่า จะหยุดในวันอื่นชดเชยวันหยุดตามประเพณีหรือนายจ้างจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้ก็ได้

มาตรา ๓๐ ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปีมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่าหกwanทำงานโดยให้นายจ้างเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างล่วงหน้าหรือกำหนดให้ตามที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกัน

ในปีต่อมานายจ้างอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ลูกจ้างมากกว่าหกwanทำงานก็ได้

นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าให้สะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้หยุดในปีนี้รวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้

สำหรับลูกจ้างซึ่งทำงานยังไม่ครบหนึ่งปี นายจ้างอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ลูกจ้างโดยคำนวณให้ตามส่วนก็ได้

มาตรา ๓๑ ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดในงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างตามมาตรา ๒๗ วรรคหนึ่ง

มาตรา ๓๒ ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยต้องแต่สามวันทำงานขึ้นไป นายจ้างอาจให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่ลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ให้ลูกจ้างชี้แจงให้นายจ้างทราบ

ในกรณีที่นายจ้างจัดแพทย์ไว้ให้แพทย์นั้นเป็นผู้ออกใบรับรอง เว้นแต่ลูกจ้างไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้

วันที่ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตรตามมาตรา ๔๙ มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามมาตราหนึ่ง

มาตรา ๓๓ ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง

มาตรา ๓๔^[๑] ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ได้ปีละไม่น้อยกว่าสามวันทำงาน

มาตรา ๓๕ ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

มาตรา ๓๖ ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๗ ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานยก แบก หาม หาน ทูน ลาก หรือเข็นของหนักเกิน อัตราน้ำหนักตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๓

การใช้แรงงานหญิง

มาตรา ๓๘^[๒] ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงทำงานอย่างหนักอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) งานเหมืองแร่หรืองานก่อสร้างที่ต้องทำได้ดิน ใต้ดิน ในถ้ำ ในอุโมงค์หรือปล่องในภูเขา เว้นแต่สภาพของการทำงานไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของลูกจ้าง

(๒) งานที่ต้องทำงานนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่สิบเมตรขึ้นไป

(๓) งานผลิตหรือขนส่งวัสดุกระเบิดหรือวัตถุไวไฟ เว้นแต่สภาพของการทำงานไม่เป็นอันตรายต่อ สุขภาพหรือร่างกายของลูกจ้าง

(๔) งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๙^[๓] ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานอย่างหนักอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ที่มีความสั่นสะเทือน

(๒) งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ

(๓) งานยก แบก หาม หาน ทูน ลาก หรือเข็นของหนักเกินสิบหักกิโลกรัม

(๔) งานที่ทำในเรือ

(๕) งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๙/๑^[๔] ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๐๖.๐๐ นาฬิกา ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานในตำแหน่งผู้บริหาร งานวิชาการ งานธุรการ หรืองาน เกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี นายจ้างอาจให้ลูกจ้างนั้นทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้เท่าที่ไม่มีผลกระทบต่อสุขภาพ ของลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราว ๆ ไป

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงทำงานระหว่างเวลา ๒๔.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา

[๑] มาตรา ๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๒

[๒] มาตรา ๓๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

[๓] มาตรา ๓๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

[๔] มาตรา ๓๙/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

๐๖.๐๐ นาพิกา และพนักงานตรวจแรงงานเห็นว่างานนี้อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของผู้งด
นั้น ให้พนักงานตรวจแรงงานรายงานต่ออธิบดีหรือผู้ชี้อธิบดีที่มีอำนาจเพื่อพิจารณาและมีคำสั่งให้นายจ้างเปลี่ยน
เวลาทำงาน หรือลดชั่วโมงทำงานได้ตามที่เห็นสมควร และให้นายจ้างปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าว

มาตรา ๔๑^(๑) ให้ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้มีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปด
วัน

วันลาเพื่อคลอดบุตรตามมาตราหนึ่งให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย
วันลาตามวรรคหนึ่ง ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

มาตรา ๔๒ ในกรณีที่ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้มีครรภ์มีสิทธิขอให้นายจ้างเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็น
แสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้ลูกจ้างนั้นมีสิทธิขอให้นายจ้างเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็น
การช่วยครัวก่อนหรือหลังคลอดได้ และให้นายจ้างพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ลูกจ้างนั้น

มาตรา ๔๓ ห้ามนิให้นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นผู้มีครรภ์เพราะเหตุมีครรภ์

หมวด ๔ การใช้แรงงานเด็ก

มาตรา ๔๔ ห้ามนิให้นายจ้างจ้างเด็กอายุต่ำกว่าสิบห้าปีเป็นลูกจ้าง

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่มีการจ้างเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีเป็นลูกจ้าง ให้ห้ามจ้างปฏิบัติตั้งนี้

(๑) แจ้งการจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กนั้นต่อพนักงานตรวจแรงงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เด็กเข้า
ทำงาน

(๒) จัดทำบันทึกสภาพการจ้างกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมเก็บไว้ณ สถานประกอบ
กิจการหรือสำนักงานของนายจ้าง หรือมีที่จะให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจได้ในเวลาทำการ

(๓) แจ้งการสิ้นสุดการจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กนั้นต่อพนักงานตรวจแรงงานภายในเจ็ดวันนับแต่
วันที่เด็กออกจากงาน

การแจ้งหรือการจัดทำบันทึกตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีกำหนด

มาตรา ๔๖ ให้ห้ามจ้างเด็กลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กมีเวลาพักวันหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมงติดต่อกัน
หลังจากที่ลูกจ้างทำงานมาแล้วไม่เกินสี่ชั่วโมง แต่ในสี่ชั่วโมงนั้นให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กได้มีเวลาพักตามที่นายจ้าง
กำหนด

มาตรา ๔๗ ห้ามนิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในระหว่างเวลา
๒๒.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๐๖.๐๐ นาฬิกา เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีหรือผู้ชี้อธิบดีที่มีอำนาจ

นายจ้างอาจให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีและเป็นผู้แสดงสภาพนิร์สุคหรือการ
แสดงอย่างอื่นที่คล้ายคลึงกันทำงานในระหว่างเวลาดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กนั้นได้
พักผ่อนตามสมควร

^(๑) มาตรา ๔๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๔๘ ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด

มาตรา ๔๙ ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) งานหลอม เป่า หล่อ หรือรีดโลหะ

(๒) งานปั๊มโลหะ

(๓) งานเกี่ยวกับความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน เสียง และแสงที่มีระดับแตกต่างจากปกติ อันอาจเป็นอันตรายตามที่กำหนดในกฎหมาย

(๔) งานเกี่ยวกับสารเคมีที่เป็นอันตรายตามที่กำหนดในกฎหมาย

(๕) งานเกี่ยวกับจุลชีวันเป็นพิษซึ่งอาจเป็นเชื้อไวรัส แบคทีเรีย รา หรือเชื้ออื่นตามที่กำหนดในกฎหมาย

(๖) งานเกี่ยวกับวัตถุมีพิษ วัตถุระเบิด หรือวัตถุไวไฟ เนื้อแต่งงานในสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่กำหนดในกฎหมาย

(๗) งานขับหรือบังคับรถยกหรือปั้นจั่นตามที่กำหนดในกฎหมาย

(๘) งานใช้เลื่อยเดินด้วยพลังไฟฟ้าหรือเครื่องยนต์

(๙) งานที่ต้องทำได้ดิน ใต้น้ำ ในด้ำ อุโมงค์ หรือปล่องในภูเขา

(๑๐) งานเกี่ยวกับกัมมันตภาพรังสีตามที่กำหนดในกฎหมาย

(๑๑) งานทำความสะอาดเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ขณะที่เครื่องจักรหรือเครื่องยนต์กำลังทำงาน

(๑๒) งานที่ต้องทำงานนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่สิบเมตรขึ้นไป

(๑๓) งานอื่นตามที่กำหนดในกฎหมาย

มาตรา ๕๐ ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปีทำงานในสถานที่ ดังต่อไปนี้

(๑) โรงฆ่าสัตว์

(๒) สถานที่เล่นการพนัน

(๓) สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ

(๔) สถานที่อื่นตามที่กำหนดในกฎหมาย

มาตรา ๕๑ ห้ามมิให้นายจ้างเรียกหรือรับหลักประกันเพื่อการใด ๆ จากฝ่ายลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กห้ามมิให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กให้แก่บุคคลอื่น

ในกรณีที่นายจ้างจ่ายเงินหรือประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็ก บิดามารดา ผู้ปกครอง หรือบุคคลอื่น เป็นการล่วงหน้าก่อนมีการจ้าง ขณะแรกจ้าง หรือก่อนถึงวันการจ่ายค่าจ้างในแต่ละคราว มิให้ถือว่าเป็นการจ่ายหรือรับค่าจ้างสำหรับลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กนั้น และห้ามมิให้นายจ้างนำเงินหรือประโยชน์ตอบ

^{๑๙๙} มาตรา ๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

^{๒๐๐} มาตรา ๕๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

แผนดังกล่าวมาหักจากค่าจ้างซึ่งต้องจ่ายให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กตามกำหนดเวลา

มาตรา ๕๒ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตและการทำงานของเด็กให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กอายุต่ำกว่าสิบแปดปี มีสิทธิลาเพื่อเข้าประชุม สัมมนา รับการอบรม รับการฝึกหรือลาเพื่อการอื่น ซึ่งจัดโดยสถานศึกษาหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่อธิบดีเห็นชอบ โดยให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กแจ้งให้นายจ้างทราบล่วงหน้าถึงเหตุที่ลาโดยชัดแจ้ง พร้อมทั้งแสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามี และให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามสิบวัน

หมวด ๔

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

มาตรา ๕๓^{๑๒๑} ให้นายจ้างกำหนดค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างที่ทำงานอันมีลักษณะ คุณภาพ และปริมาณเท่ากัน หรืองานที่มีค่าเท่าเทียมกันในอัตราเท่ากัน ไม่ว่าลูกจ้างนั้นจะเป็นชายหรือหญิง

มาตรา ๕๔ ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นนี้องในการจ้าง บรรดาที่จ่ายเป็นเงินต้องจ่ายเงินตราไทย เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง ให้จ่ายเป็นตัวเงินหรือเงินตราต่างประเทศ

มาตรา ๕๕ ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่นนี้องในการจ้างให้แก่ลูกจ้างตาม สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่นหรือด้วยวิธีอื่นต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

มาตรา ๕๖ ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานสำหรับวันหยุด ดังต่อไปนี้

(๑) วันหยุดประจำปี ๗๕ วันแต่ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) วันหยุดตามประเพณี

(๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

มาตรา ๕๗ ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันลาป่วยตามมาตรา ๓๒ เท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามสิบวันทำงาน

ในกรณีที่ลูกจ้างใช้สิทธิลาเพื่อทำหมันตามมาตรา ๓๓ ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันค่านั้นด้วย

มาตรา ๕๘/๑^{๑๒๒} ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นตามมาตรา ๓๔ เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินสามวันทำงาน

มาตรา ๕๙ ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันลาเพื่อรับราชการทหารตามมาตรา ๑๕ เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินหกสิบวัน

^{๑๒๑} มาตรา ๕๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติถ้วนกรองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๒

^{๑๒๒} มาตรา ๕๘/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติถ้วนกรองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๕๔^{๑๙๗} ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงในวันลาเพื่อคลอดบุตรตามมาตรา ๔๙ เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบหัววัน

มาตรา ๖๐ เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายค่าจ้างตามมาตรา ๕๖ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙ มาตรา ๗๑ และมาตรา ๗๒ ในกรณีที่ลูกจ้างได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างในวันหยุดหรือวันลาเท่ากับค่าจ้างโดยเฉลี่ยในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับในวงค่าจ้างก่อนวันหยุดหรือวันลา นั้น

มาตรา ๖๑ ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลา ให้แก่ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

มาตรา ๖๒ ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดตามมาตรา ๒๘ มาตรา ๒๙ หรือมาตรา ๓๐ ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

มาตรา ๖๓ ในกรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

มาตรา ๖๔ ในกรณีที่นายจ้างมิได้จัดให้ลูกจ้างหยุดงาน หรือจัดให้ลูกจ้างหยุดงานน้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๒๘ มาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างตามอัตราที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๓ เสมือนว่านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด

มาตรา ๖๕^{๑๙๘} ลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่หรือซึ่งนายจ้างให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาตามมาตรา ๖๑ และค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามมาตรา ๖๓ แต่ลูกจ้างซึ่งนายจ้างให้ทำงานตาม (๑) (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) หรือ (๙) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(๑) ลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้าง การให้บ้านเช่า หรือการ

^{๑๙๗} มาตรา ๕๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๒

^{๑๙๘} มาตรา ๖๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

เลิกจ้าง

(๒) งานเร่ขายหรือซักชวนซึ่งสินค้าซึ่งนายจ้างได้จ่ายค่านายหน้าจากการขายสินค้าให้แก่ลูกจ้าง
 (๓) งานขบวนการจัดงานรถไฟ ซึ่งได้แก่งานที่ทำบนขบวนรถและงานอันวายความสะดวกแก่การเดินรถ

(๔) งานเปิดปิดประตูน้ำหรือประตูระบายน้ำ
 (๕) งานอ่านระดับน้ำและวัดปริมาณน้ำ
 (๖) งานดับเพลิงหรืองานป้องกันอันตรายสาธารณณะ
 (๗) งานที่มีลักษณะหรือสภาพต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(๘) งานอยู่เรือน้ำแลกสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้าง
 (๙) งานอื่นตามที่กำหนดในกฎหมาย
 ทั้งนี้ เว้นแต่นายจ้างตกลงจ่ายค่าล่วงเวลาหรือค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง
มาตรา ๖๖ ลูกจ้างตามมาตรา ๖๕ (๑) ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุดตามมาตรา ๖๒ เว้นแต่นายจ้างตกลงจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่นายจ้างเลิกจ้างโดยมิใช้กรณีตามมาตรา ๑๑ ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา ๓๐

ในกรณีที่ลูกจ้างเป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญาหรือนายจ้างเลิกจ้าง ไม่ว่าการเลิกจ้างนี้เป็นกรณีตามมาตรา ๑๑ หรือไม่ก็ตาม ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามมาตรา ๓๐

มาตรา ๖๘ เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีที่ลูกจ้างได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานหมายถึงค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวัน โดยเฉลี่ย

มาตรา ๖๙ เพื่อประโยชน์แก่การคำนวณชั่วโมงทำงานล่วงเวลา ในกรณีที่นายจ้างกำหนดเวลาทำงานปกติเป็นสัปดาห์ ให้นับวันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลา เป็นวันทำงาน

มาตรา ๗๐ ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัตินี้ให้ถูกต้องและตามกำหนดเวลา ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่มีการคำนวณค่าจ้างเป็นรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง หรือเป็นระยะเวลาอย่างอื่นที่ไม่เกินหนึ่งเดือน หรือตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ให้จ่ายเดือนหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งครึ่ง เว้นแต่มีการตกลงกันเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้าง

(๒) ในกรณีที่มีการคำนวณค่าจ้าง นอกจาก (๑) ให้จ่ายตามกำหนดเวลาที่นายจ้างและลูกจ้างตกลง

^{๑๒๗} มาตรา ๖๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

^{๑๒๘} มาตรา ๗๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๖๒

ตัวอย่างการตอบ: “ตอนเรียนมหาวิทยาลัย ดิฉันชอบศึกษาทำความรู้สึกกับงานธุรกิจสาธารณะ ดังความสนใจและจิตวิทยา และศึกษาข้อมูลในบทเรียนก่อนจะถึงชั่วโมงเรียน จึงได้เกรดเฉลี่ยที่น่าพอใจและได้เกียรตินิยมอันดับ 1 เหรียญทอง คณฑ์ครุศาสตรบัณฑิตคณะ”

3. ตามความเข้าใจของคุณ คิดว่าตำแหน่งนี้ต้องรับผิดชอบงานอะไรบ้าง

ตอบให้สั้นและกระชับได้ใจความ แต่สิ่งสำคัญต้องมีน้ำใจว่าเข้าใจจริงๆ ถ้าไม่แน่ใจส่วนไหนไม่ต้องกลัวที่จะถาม อาจตั้งคำถามกลับในทำนองว่า เข้าใจตำแหน่งงาน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับข้อมูลมากนัก อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้น ไม่ควรทำเป็นรูปถ่ายไม่รู้ เพราะถ้าตอบผิด นั้นหมายความว่าคุณไม่ได้ทำการบ้านมา และอาจเป็นการแสดงให้เห็นว่าคุณไม่ได้ให้ความสนใจกับงานนี้มากพอ

ตัวอย่างคำตอบ: “ในการเข้ารับงานราชการครุ ดิฉันต้องดูแลเด็กๆ ในห้องเรียน และจัดเตรียมการเรียนการสอน แต่ไม่แน่ใจเกี่ยวกับรายละเอียดเฉพาะของเนื้อหาที่ต้องสอนเด็กๆ อยากให้ช่วยอธิบายให้เข้าใจในเบื้องต้นได้ไหมค่ะ”

การสอบสัมภาษณ์งานราชการ คุณต้องเตรียมเอกสารให้พร้อม หากตอนสมัครคุณยื่นไว้ไม่ครบ เขาเปิดโอกาสให้คุณสอบในส่วนข้อเขียนก่อนได้ และต้องยื่นเอกสารที่เหลือเพิ่มเติมก่อนถึงวันสัมภาษณ์ ซึ่งเอกสารที่ต้องเตรียมในการเข้าทำงานราชการ มีดังนี้

1. บัตรประจำตัวผู้สอบ
2. บัตรประชาชน (ตัวจริง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. ปริญญาบัตร หรืออุปบัตร และทราบศศรีป ฉบับภาษาไทย
5. หนังสือจดทะเบียนสมรส , หนังสือคัดหนังสือ (ถ้ามี)
6. หนังสือเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
7. หนังสือรับรองตรวจสุขภาพ (ใบรับรองแพทย์)
8. ใบสำคัญทางทหาร (ถ้ามี)
9. ใบเฉพาะวิชาชีพ สำหรับบางตำแหน่ง เช่น การศึกษา ได้แก่ ใบประกอบวิชาชีพครุ, วิศวกร ได้แก่ ใบอนุญาต วิชาชีพวิศวกรรม

ในวันสอบสัมภาษณ์งานราชการ ต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ทรงผม เสื้อผ้าที่ต้องสะอาด ผู้ชายควรสวมเสื้อเชิ๊ต สีสุภาพ ผูกเนคไท ส่วนผู้หญิงควรนุ่งกระโปรงคลุมเข่าหรือเหนือเข่าขึ้นมาไม่เกิน 1 นิ้ว สวมเสื้อเชิ๊ต เสื้อแฟชั่น ทรงสุภาพและใส่สูทด้วยก็ได้ ไม่ควรใส่เสื้อรัดรูปหรือเสื้อที่โชว์แขน และงดการยืดมัดท่อนส่วนตัว

เทคนิคดังกล่าวเป็นพื้นฐานที่ต้องเตรียมตัวให้พร้อม นอกจากนี้คุณก็ต้องศึกษาลักษณะงานราชการในตำแหน่งที่สมัคร พร้อมทำความรู้จักและหาข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรที่จะเข้าทำงานให้มากที่สุดด้วย รับรองว่าการเตรียมตัวและเตรียมคำตอบของคุณจะต้องโดนใจและมัดใจกรรมการ ได้แน่นอน