คำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ที่ ๖๗ /๒๕๖๗
เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน

ตามที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานมีคำสั่ง ที่ ๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน เพื่อพิจารณารับเรื่องร้องเรียนของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ นั้น

เพื่อให้การพิจารณารับเรื่องร้องเรียนทั่วไป และการจัดการเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ ๒๗/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง จัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน

ข้อ ๒ ให้จัดตั้งศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน ณ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑๒ อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยมีผู้รับผิดชอบประจำศูนย์ เพื่อบริการรับเรื่องร้องเรียน ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่			หัวหน้าศูนย์
(๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ			รองหัวหน้าศูนย์
(๓) นางสาวจงรักษ์	เกื้อก่อบุญ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
(๔) นางสาวรัฐติยาภรณ์	ขุนศรี	นิติกรชำนาญการ	เจ้าหน้าที่
(๕) นายปัญจพล	ภูพรม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่
(๖) นายธวัชชัย	เพชรวิเชียร	นักวิชาการแรงงาน	เจ้าหน้าที่

ข้อ ๓ ให้ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน มีอำนาจหน้าที่และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียน เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ อุปสรรค ความยุ่งยากหรือปัญหาอื่นใดจากประชาชน หน่วยงาน และองค์กรต่าง ๆ ที่มาติดต่อราชการกับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และประสานส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมฯ ดำเนินการตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแจ้งการดำเนินการในเบื้องต้นให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องเรียน

(๒) รับเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทำผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ ละเว้น หรือละเลยต่อหน้าที่ โดยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วภายในวันที่ได้รับเรื่องเพื่อส่งให้กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่องดำเนินการตามขั้นตอนและรายงานผลความคืบหน้าให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

(๓) รับเรื่องร้องเรียนที่กล่าวหาเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกระทำผิดวินัยอื่น ๆ โดยให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วเพื่อส่งให้กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ รับเรื่องดำเนินการและตอบสนองต่อข้อร้องเรียนต่อไป

(๔) กรณีที่เป็นบัตรสนเท่ห์ ให้พิจารณาเฉพาะรายที่ระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลแน่นอน

(๕) ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องให้ถ้อยคำหรือข้อมูล พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อประกอบในการพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องร้องเรียนดังกล่าว และเพื่อประโยชน์อื่น ๆ สำหรับการนั้นด้วย

(๖) กรณีมีการขอถอนเรื่องร้องเรียน ให้จำหน่ายเรื่องร้องเรียนออกจากสารบบการพิจารณา โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(๗) กรณีเรื่องร้องเรียนที่รับเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น ให้รายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

(๘) กรณีเรื่องร้องเรียนที่อาจมีผลกระทบต่อผู้ร้องเรียน พยาน ให้สรุปสาระสำคัญตามคำร้องเฉพาะส่วนที่ราชการสามารถนำไปพิจารณาดำเนินการต่อได้ โดยไม่ต้องส่งต้นฉบับ หรือให้ปกปิดชื่อ นามสกุล หรือข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ร้องเรียน พยาน เพื่อป้องกันมิให้ได้รับผลร้าย รวมทั้งหากมีความจำเป็นให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การคุ้มครองผู้ร้องเรียนและผู้เกี่ยวข้องเป็นกรณีพิเศษ

(๙) รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๑๐) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

อนึ่ง แบบคำร้องเรียน แบบตอบสนองการร้องเรียน แบบแจ้งผลการร้องเรียน ขั้นตอนวิธีการและช่องทางการร้องเรียน ให้เป็นไปตามรายละเอียดท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางโสภา เกียรตินิรชา)
อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(แบบคำร้องเรียน ๑)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ด้วยตนเอง)

เขียนที่ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
กองการเจ้าหน้าที่
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

วันที่..............เดือน..............................พ.ศ...........

เรื่อง ....

เรียน หัวหน้าศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน

ข้าพเจ้า...อายุ...........ปี อยู่บ้านเลขที่...............หมู่ที่............
ตำบล/แขวง.......................อำเภอ/เขต............................จังหวัด..........................โทรศัพท์.....................
อาชีพ...ตำแหน่ง...
ถือบัตร...............................เลขที่ ....ออกโดย........................
วันออกบัตร..................................วันบัตรหมดอายุ...............................มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์
เพื่อให้ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหา
ในเรื่อง...
....
ผู้ถูกร้องเรียน ชื่อ - สกุล ....ตำแหน่ง...
สังกัด...
วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ และพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้อง...
....
....
....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอส่งเอกสารหลักฐานประกอบข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ถ้ามี) ได้แก่

๑)...จำนวน.................ชุด
๒)...จำนวน.................ชุด
๓)...จำนวน.................ชุด
๔)...จำนวน.................ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)...
(...)
ผู้ร้องเรียน/ร้องทุกข์

กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ
(ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน)
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๘๓

(แบบคำร้องเรียน ๒)

แบบคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ (ทางโทรศัพท์)

เขียนที่ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์
กองการเจ้าหน้าที่
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

วันที่...............เดือน...............................พ.ศ...........

เรื่อง ....

เรียน หัวหน้าศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน

ข้าพเจ้า...อายุ............ปี อยู่บ้านเลขที่...............หมู่ที่............
ตำบล/แขวง........................อำเภอ/เขต............................จังหวัด.............................โทรศัพท์.....................
อาชีพ...ตำแหน่ง...
ถือบัตร...เลขที่...ออกโดย.......................
วันออกบัตร.....................................วันบัตรหมดอายุ.............................มีความประสงค์ขอร้องเรียน/ร้องทุกข์
เพื่อให้ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ดำเนินการช่วยเหลือหรือแก้ไขปัญหา
ในเรื่อง...
....
ผู้ถูกร้องเรียน ชื่อ - สกุล ....ตำแหน่ง...
สังกัด...
วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ และพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้อง...
....
....
....
โดยขออ้าง..
....
....
เป็นพยานหลักฐานประกอบ

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าคำร้องเรียน/ร้องทุกข์ตามข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)...เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง
(..)
เวลา.........................

กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ
(ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน)
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๘๓

(แบบตอบข้อร้องเรียน ๑)

แบบตอบสนองการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ครุฑ

ที่ รง ๐๕๐๗/

กองการเจ้าหน้าที่
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

วันที่...........เดือน.....................พ.ศ. ....

เรื่อง ตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน ....

ตามที่ท่านได้ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยทาง ( ) หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ ( ) ด้วยตนเอง ( ) ทางโทรศัพท์ ( ) อื่น ๆ ลงวันที่............. เกี่ยวกับเรื่อง.................................. นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ขอเรียนว่า กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้รับเรื่องร้องเรียนดังกล่าว ตามทะเบียนรับเรื่องเลขที่ ....ลงวันที่....................และกองการเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาเรื่องของท่านแล้ว เห็นว่า

( ) เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และได้มอบหมายให้ .... เป็นหน่วยงานตรวจสอบและดำเนินการ ผลเป็นประการใดจะได้แจ้งให้ทราบต่อไป

( ) เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในอำนาจของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และได้จัดส่งเรื่องให้ .... ดำเนินการแล้ว ทั้งนี้ ท่านสามารถติดต่อหรือประสานงานหรือขอทราบผลโดยตรงกับหน่วยงานดังกล่าวได้อีกทางหนึ่ง

( ) เป็นเรื่องที่มีกฎหมายบัญญัติขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติไว้เป็นการเฉพาะแล้วตามกฎหมาย ....จึงขอให้ท่านดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กฎหมายนั้นบัญญัติไว้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ
(ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน)
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๘๓
โทรสาร ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๗๖

(แบบตอบข้อร้องเรียน ๒)

แบบแจ้งผลการร้องเรียน/ร้องทุกข์

ครุฑ

ที่ รง ๐๕๐๗/

กองการเจ้าหน้าที่
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

วันที่..........เดือน....................พ.ศ. ....

เรื่อง แจ้งผลการดำเนินการต่อเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

เรียน ....

อ้างถึง หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ รง ๐๕๐๗/.........ลงวันที่ ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ....

๒. ....

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ (ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน) ได้แจ้งตอบรับการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของท่านไว้ดำเนินการ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองการเจ้าหน้าที่ขอเรียนว่า กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้รับแจ้งผลการดำเนินการแล้ว / ได้ดำเนินการแล้ว ปรากฏว่า..

....

....

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานวินัยและทะเบียนประวัติ
(ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน)
โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๘๓
โทรสาร ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๗๖

(Complaint Form 1)

Complaint Form

At Complaint Center
Division of Personnel Administration
Department of Labour Protection and Welfare
Date..

Subject ....

To Chief of Complaint Center

I, (name)...Age........................

Address...Moo...............Sub - District..

District...Province..Tel...............................

Occupation..Position...

Identity Card of...............................Card No......................................Authorized by.............................

Date of Issue..................................Date of Expiry.. would like to submit a complaint to Complaint Center of Department of Labour Protection and Welfare in order to help finding any appropriate resolutions on;...

Respondent Name: ....

Position: ....

Department/Company: ....

Incident date and time: ....

Scene of action : ....

Relevant circumstance: ....

....

In this regards, I hereby certify that the above complaint information are true and correct. Enclosed please find a copy (s) of concerned written evidence (If any) as follows;

1)..

2)..

3)..

4)..

Your further consideration is greatly appreciated

Yours sincerely,

(Signature)...

(...)

The Complainant

Disciplinary and Registration Group
(Complaint Center)
Tel. 02 660 2083

ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์ ทั่วไป
ของเจ้าหน้าที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเองที่ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน อาคารกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑๒ กองการเจ้าหน้าที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

๒. โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๘๓ โทรสาร ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๗๖ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๐๑๙๗ ๘๒๑๘

๓. โทรศัพท์สายด่วนเพื่อผู้ใช้แรงงาน Call center ๑๕๔๖

๔. ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์ ถึงกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน อาคารกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๔๐๐

๕. ร้องเรียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ personnel.labour.mail.go.th

๖. ร้องเรียนทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Messenger Facebook line หน้าเว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่ www. labour.go.th

๗. การร้องเรียน อย่างน้อยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

(๑) ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง

(๒) หน่วยงานที่สังกัด

(๓) วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ และพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด เป็นต้น

****

ช่องทางการร้องเรียน/ร้องทุกข์
เกี่ยวกับการทุจริต และประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

๑. ร้องเรียน/ร้องทุกข์ด้วยตนเองที่ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน อาคารกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑๒ กองการเจ้าหน้าที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร

๒. โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๘๓ โทรสาร ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๗๖ โทรศัพท์มือถือ ๐๙ ๐๑๙๗ ๘๒๑๘

๓. โทรศัพท์สายด่วนเพื่อผู้ใช้แรงงาน Call center ๑๕๔๖

๔. ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์ ถึงกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน อาคารกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๔๐๐

๕. ร้องเรียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ personnel.labour.mail.go.th

๖. ร้องเรียนทางผ่านสื่อสังคมออนไลน์ Messenger Facebook line หน้าเว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่ www. labour.go.th

๗. การร้องเรียน อย่างน้อยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุข้อมูลของผู้ถูกร้องเรียน ดังนี้

(๑) ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง

(๒) หน่วยงานที่สังกัด

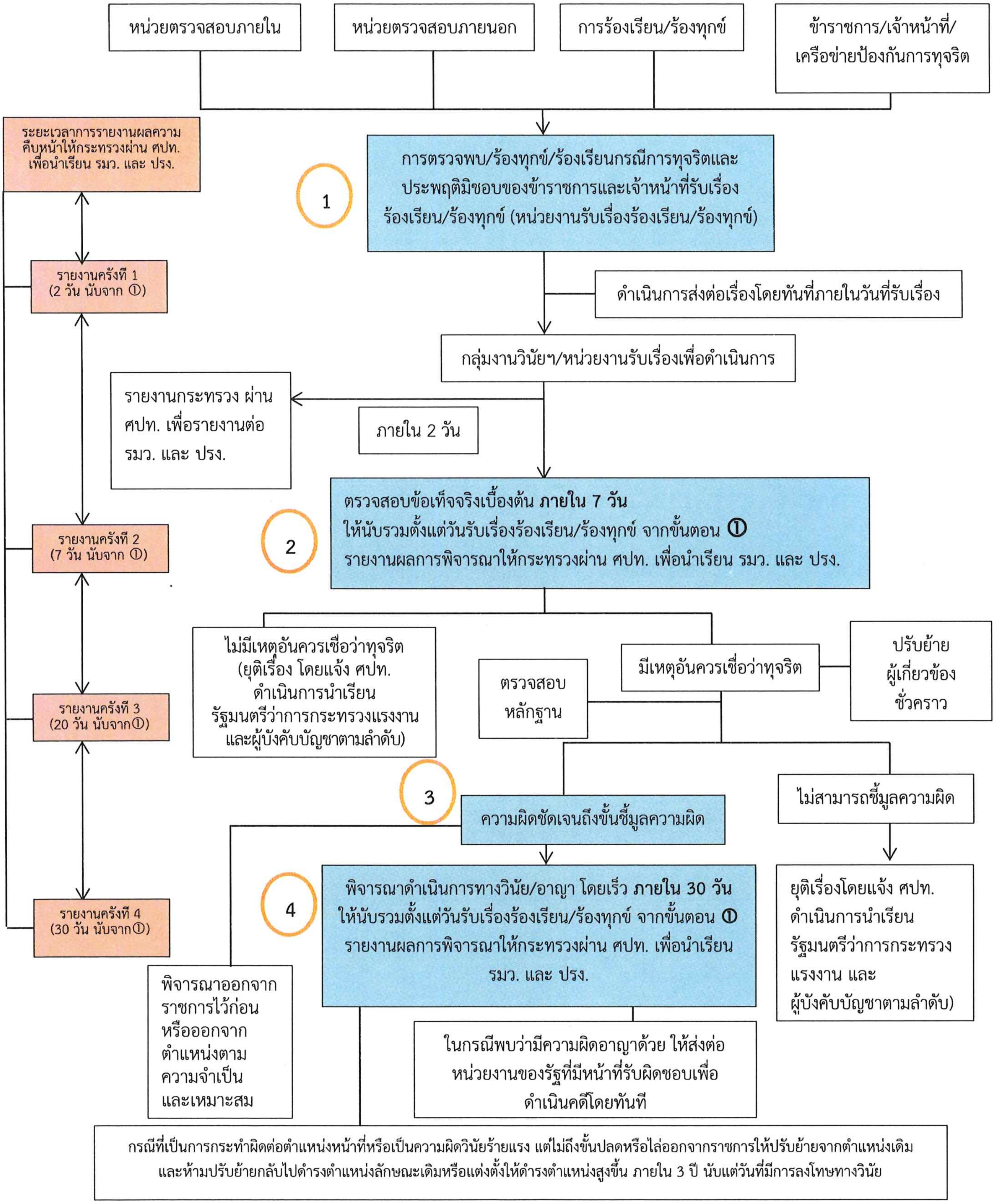
(๓) วัน เวลา สถานที่เกิดเหตุ และพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด เป็นต้น

****

มาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขั้นตอนการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
ตามนโยบายของรัฐบาล

การร้องเรียน/ร้องทุกข์ กรณีพบการทุจริตและประพฤติมิชอบ



การจัดการข้อร้องเรียนทั่วไป

ระยะเวลาการดำเนินการภายใน ๑๕ วันทำการ

รับเรื่องร้องเรียน (กองการเจ้าหน้าที่)

เรื่องร้องเรียนที่ไม่ปรากฏผู้ร้องชัดเจน (บัตรสนเท่ห์)

ไม่ระบุ พยานหลักฐานชัดเจน

ส่งให้ผู้ตรวจราชการกรม เป็นข้อมูลในการตรวจราชการ

ระบุ พยานหลักฐานชัดเจน

ร้องเรียนที่ปรากฏ ผู้ร้องชัดเจน

ระยะเวลา ภายใน ๙ วันทำการ

รับเรื่องไว้พิจารณา

แจ้งให้ผู้ร้องเรียน ทราบในเบื้องต้น
(กรณีผู้ร้องเรียนระบุชื่อ และที่อยู่ที่ติดต่อได้)

ดำเนินการจนแล้วเสร็จ

แจ้งผลการดำเนินการ ให้ผู้ร้องเรียนทราบ
(กรณีผู้ร้องเรียนระบุชื่อ และที่อยู่ที่ติดต่อได้)

การร้องเรียนเจ้าหน้าที่

๑. กองการเจ้าหน้าที่ โทรศัพท์ ๐ ๒๖๖๐ ๒๐๘๓ โทรมือถือ ๐๙ ๐๑๙๗ ๘๒๑๘
๒. หนังสือร้องเรียนทางไปรษณีย์ไปยังผู้บังคับบัญชา หรือ กองการเจ้าหน้าที่
๓. กล่องรับความคิดเห็น
๔. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ personnel@labour.mail.go.th
๕. สื่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th
๖. ร้องเรียนทางโทรศัพท์สายด่วนแรงงาน (Call Center ๑๕๔๖)
๗. ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑๒

กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๑๒ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐