

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับคืนเงินสมทบกรณีนายจ้าง กองทุนประกันสังคม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา สำนักเงินสมทบ สำนักงานประกันสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

- สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12
 - สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา
- ที่อยู่/โทรศัพท์ : ปรากฏตามภาคผนวก หรือ
สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์
<http://www.sso.go.th>

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

- นายจ้างมีหน้าที่หักค่าจ้างของผู้ประกันตนตามจำนวนที่จะต้องนำส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนและนายจ้างต้องนำส่งในจำนวนที่เท่ากัน เพื่อนำส่งให้สำนักงานประกันสังคม ในกรณีที่นายจ้างนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนหรือเงินสมทบในส่วนของนายจ้างให้แก่สำนักงานเกินจำนวนที่ต้องชำระ ให้นายจ้างหรือผู้ประกันตนยื่นคำร้องขอรับเงินในส่วนที่เกินคืนได้ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด ถ้านายจ้างหรือผู้ประกันตน มิได้เรียกเอาเงินดังกล่าวคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่นำส่งเงินสมทบหรือไม่มารับเงินคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้มารับเงิน ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533และแก้ไขเพิ่มเติม
- การรับเงินมี 3 วิธี ดังนี้
 - กรณีรับเงินสด/เช็ค (นายจ้างขอรับด้วยตนเองให้นำบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดง หรือกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับแทน ต้องทำเป็นหนังสือและนำบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจไปแสดงด้วย)
 - กรณีรับเช็คทางไปรษณีย์
 - กรณีรับเงินผ่านทางธนาคาร ต้องแนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ ที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิเท่านั้น (โดยสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด และสาขาเป็นผู้ดำเนินการโอนเอง)
- กรณีรับเช็คทางไปรษณีย์หรือธนาคาร สำนักงานฯ จะส่งภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่อนุมัติคำสั่งจ่าย
- กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร สำนักงานจะแจ้งธนาคารให้โอนเงินเข้าบัญชีภายใน 5 วันทำการนับถัดจากวันที่อนุมัติคำสั่งจ่าย

หมายเหตุ :

- 1.กรณีคำขอฯ หรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอฯและผู้ยื่นคำขอฯจะต้องลงนามในแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอฯ ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอฯ ไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอฯ จะดำเนินการคืนคำขอฯ และเอกสารประกอบการพิจารณา
- 2.ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอฯ ไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานประกันสังคม เช่น ทางไปรษณีย์ ฝากผู้อื่นส่ง เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่า เอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน สำนักงานประกันสังคมจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอฯ หรือผู้แทนส่งเอกสารให้สำนักงานประกันสังคมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
- 3.พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอฯ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอฯจะดำเนินการแก้ไขคำขอฯ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบนั้นเรียบร้อยแล้ว
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
นายจ้างยื่นแบบคำขอรับเงินคืน (สปส.1-23/1)
ณ สำนักงานประกันสังคม และเจ้าหน้าที่
รับแบบตรวจสอบเอกสารและบันทึกเข้าระบบคืนเงิน
(ระยะเวลา 15 นาที)
2. การพิจารณา
เจ้าหน้าที่พิจารณาและตรวจสอบ
ข้อมูลประกอบการพิจารณาขอรับเงินคืน
(ระยะเวลา 60 นาที)
3. การลงนาม
เจ้าหน้าที่เสนอแบบคำขอรับเงินคืน
เพื่อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติและรับเงิน
หรือเสนอไม่อนุมัติ พร้อมบันทึก
ผลการพิจารณาในระบบคืนเงิน
(ระยะเวลา 25 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา
- สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา
- สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาไม่เกิน 100 นาที

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- | | | | |
|---|-------|---|------|
| 1. แบบคำขอรับคืนเงิน (นายจ้างเป็นผู้ยื่นคำขอ) สปส.1-23/1 | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 2. สำเนาหรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลหรือ
สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (อายุไม่เกิน 6 เดือน) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 3. กรณีนายจ้างขอคืนเงินให้กับลูกจ้างให้แนบรายชื่อลูกจ้างที่ขอคืน
พร้อมจำนวนเงินที่ขอคืนแต่ละคน เช่น นายจ้างนำส่งเงินให้กับ
ลูกจ้างที่อายุต่ำกว่า 15 ปีหรือมากกว่า 60 ปี | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 4. หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทน | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวที่ราชการออกให้
ของนายจ้างและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง | จำนวน | 1 | ฉบับ |
| 6. เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการขอรับคืนเงิน เช่น
หลักฐานการจ่ายเงินค่าจ้าง, หนังสือลาออกของผู้ประกันตน เป็นต้น
(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) | จำนวน | 1 | ชุด |

หมายเหตุ : 1) กรณีผู้มีสิทธิมารับเงินด้วยตนเอง ต้องนำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงไปแสดง หรือกรณี
มอบอำนาจต้องทำเป็นหนังสือและนำบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงของผู้มอบอำนาจ
และผู้รับมอบอำนาจไปแสดง หรือกรณีรับเงินทางธนาคาร ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก
ธนาคารประเภทออมทรัพย์ หน้าแรกที่มีชื่อ และเลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิ โดยสามารถเลือก
โอนเงินที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
2) เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ ที่เป็นสำเนาให้รับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ
และแสดงเอกสารที่เป็นต้นฉบับเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

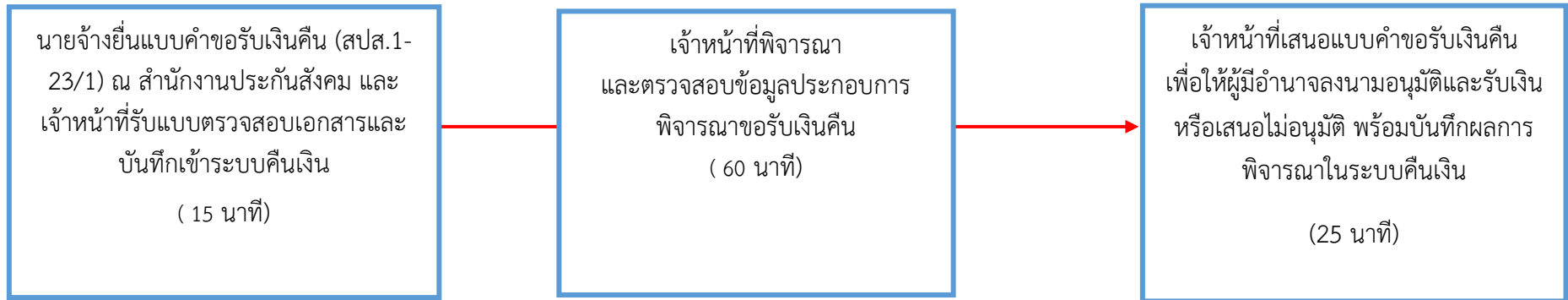
การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

1. ติดต่อด้วยตนเอง หรือทางจดหมาย หรือโทรศัพท์ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา และสำนักงานประกันสังคมส่วนกลาง
2. เว็บไซต์ www.sso.go.th
3. สายด่วน 1506
4. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th /
ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

การขอรับคืนเงินสมทบของนายจ้าง กองทุนประกันสังคม

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ



สรุป ระยะเวลา 100 นาที

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คำขอรับคืนเงิน (นายจ้างเป็นผู้ยื่นคำขอ) (สปส.1-23/1)