

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม กรณีว่างงาน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา สำนักสิทธิประโยชน์ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการลงทุน สำนักงานประกันสังคม

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12
 2. 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

เงื่อนไขการเกิดสิทธิ

- จ่ายเงินสมทบมาแล้ว 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนการว่างงานกับนายจ้างรายสุดท้าย
- มีระยะเวลาการว่างงานตั้งแต่ 8 วันขึ้นไป
- ผู้ประกันตนต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานผ่านระบบสารสนเทศของกรมการจัดหางาน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลาออก หรือถูกเลิกจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง จึงจะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานนับแต่วันที่ 8 ของการว่างงาน
- ต้องรายงานตัวตามวันที่กำหนดนัดรายงานตัวและต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข เพื่อมิให้เสียสิทธิในการรับเงินทดแทนในระหว่างการว่างงาน
- ต้องมิใช่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง หรือจงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย หรือฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย ในกรณีร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเจ็ดวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- เป็นผู้มีความสามารถในการทำงาน พร้อมทั้งจะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้ หรือต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน และได้ขึ้นทะเบียนไว้ที่สำนักจัดหางานของรัฐ โดยต้องไปรายงานตัวไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้ง

เงินทดแทนในระหว่างการว่างงาน ดังนี้

- กรณีเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนร้อยละ 50 ของค่าจ้างที่นำส่งเงินสมทบ ครั้งละไม่เกิน 180 วัน
 - กรณีลาออก หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ได้รับเงินทดแทนร้อยละ 30 ของค่าจ้างที่นำส่งเงินสมทบ ครั้งละไม่เกิน 90 วัน
 - ในกรณียื่นคำขอรับเงินทดแทนกรณีว่างงาน เพราะถูกเลิกจ้าง หรือถูกเลิกจ้างและลาออก เกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนทุกครั้งรวมกันไม่เกิน 180 วัน แต่ในกรณียื่นขอรับเงินทดแทน กรณีว่างงาน เพราะเหตุลาออกเกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนรวมกันไม่เกิน 90 วัน
- ***ตั้งแต่วันที่ 20 ตุลาคม 2558 ปรับเพิ่มให้ได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานจากเหตุสุดวิสัยตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดตามกฎหมายกระทรวง

วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอฯ

1. ผู้ประกันตนต้องกรอกแบบยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนให้ถูกต้อง ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบ และอ่านข้อความให้ครบถ้วนก่อนลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมวัน เดือน ปี ที่ยื่นคำขอฯ
 2. เอกสารประกอบการยื่นคำขอฯ ที่เป็นสำเนาต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ
 3. กรณีเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ครบถ้วน ถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลากำหนด และมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิทราบ
 4. กรณีเจ้าหน้าที่ยังไม่สามารถวินิจฉัยเรื่องได้ เจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งให้ทราบว่าเหตุใดจึงยังไม่สามารถวินิจฉัยได้
 5. ประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน สำนักงานประกันสังคมจ่ายประโยชน์ทดแทนผ่านทางธนาคารเท่านั้น
- การยื่นเรื่องขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีดังกล่าว ผู้ยื่นคำขอฯ ต้องนำสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ยื่นคำขอฯ ประกอบการยื่นคำขอฯ ด้วย
- ทั้งนี้ การโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ประกันตนขึ้นอยู่กับรอบการตัดจ่ายและเงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน**

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอฯ หรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอฯ และผู้ยื่นคำขอฯ จะต้องลงนามในแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารการขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม ที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอฯ ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอฯ ไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอฯ จะดำเนินการคืนคำขอฯ และเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอฯ ไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานประกันสังคม เช่น ทางไปรษณีย์ ฝากผู้อื่นส่ง เมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่า เอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน สำนักงานประกันสังคมจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอฯ หรือผู้แทนส่งเอกสารให้สำนักงานประกันสังคมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอฯ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอฯ จะดำเนินการแก้ไขคำขอฯ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารการขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม นั้นเรียบร้อยแล้ว
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน

1. การตรวจสอบเอกสาร
ผู้ประกันตนยื่นคำขอฯ และเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง
ของแบบคำขอฯ ข้อมูลการขึ้นทะเบียนของผู้ว่างงาน
และเอกสารประกอบการยื่นคำขอฯ
(ระยะเวลา 10 นาที)
2. การพิจารณา
เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
สอบข้อเท็จจริง พิจารณาวินิจฉัยประโยชน์ทดแทน
(ระยะเวลา 45 นาที)
3. การลงนาม
เจ้าหน้าที่อนุมัติ แจ้งคำสั่ง
ประโยชน์ทดแทน
(ระยะเวลา 35 นาที)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

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

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 90 นาที / เรื่อง

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1. แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน กองทุนประกันสังคม กรณีว่างงาน (สปส. 2-01/7) จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6 – 09) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
3. หนังสือหรือคำสั่งของนายจ้างที่ให้ออกจากงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
4. กรณีว่างงานจากเหตุสุดวิสัยแนบหนังสือรับรองการขอรับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน
เนื่องจากเหตุสุดวิสัย จำนวน 1 ชุด
5. กรณีเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลให้แนบสำเนาเอกสารใบเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลด้วย จำนวน 1 ชุด
6. กรณีผู้ประกันตนต่างชาติขอรับประโยชน์ทดแทนให้ใช้สำเนาบัตรประกันสังคมและสำเนาหนังสือ
เดินทาง (passport) หรือสำเนาหนังสือเดินทางชั่วคราว หรือเอกสารรับรองบุคคลที่ทางราชการออกให้ จำนวน 1 ชุด
7. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกที่มีชื่อ และเลขที่บัญชีของผู้ประกันตน จำนวน 1 ฉบับ
โดยสามารถเลือกรับได้ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย จำกัด (มหาชน)
และธนาคารธนาชาต จำกัด (มหาชน)

8. เอกสารประกอบการยื่นคำขอที่เป็นสำเนาให้รับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ และแสดงเอกสารที่เป็นต้นฉบับเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบกรณีเอกสารหลักฐานสำคัญต่อการพิจารณาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้จัดทำคำแปลเป็นภาษาไทยและรับรองความถูกต้องให้ครบถ้วน

ค่าธรรมเนียม

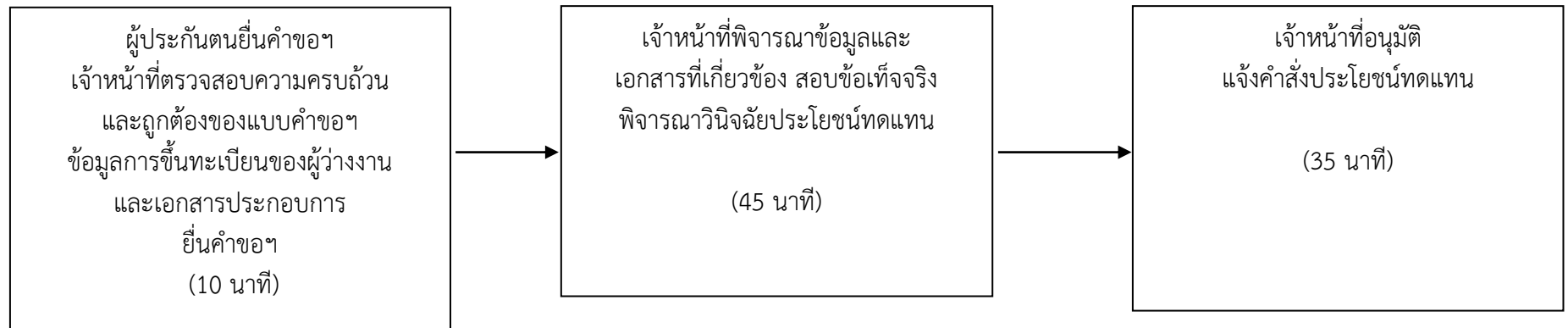
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

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

กระบวนการงานการขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม
กรณีว่างงาน



สรุป ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 90 นาที / เรื่อง

สำนักงานประกันสังคมจ่ายเงินผ่านทางธนาคารเท่านั้นโดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ประกันตนขึ้นอยู่กับการตัดจ่ายและเงื่อนไขการได้รับประโยชน์ทดแทน

หมายเหตุ : กรณีรับแบบคำขอฯ และเอกสารจากสำนักงานจัดหางานเขตพื้นที่/จังหวัดแล้ว และเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริงครบถ้วน ถูกต้อง จึงจะสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน กองทุนประกันสังคม กรณีว่างงาน (สปส.2-01/7)

