

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	12. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดน่าน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 - 10 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย พ.ศ. 2560 2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 3. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1) การจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างกรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย คือ การช่วยเหลือลูกจ้างในเรื่องค่าชดเชยในกรณีเลิกจ้างตามมาตรา 118 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เท่านั้น โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชย ตามมาตรา 124 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว โดยลูกจ้างได้รับความเดือดร้อน และมายื่นขอรับเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง 2) การจ่ายเงินสงเคราะห์ในกรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยจะจ่ายให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำขอรับเงินเป็น 3 อัตรา คือ 2.1 จำนวน 30 เท่าของอัตรากำลังขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 3 ปี 2.2 จำนวน 50 เท่าของอัตรากำลังขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี 2.3 จำนวน 70 เท่าของอัตรากำลังขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป 3) การพิจารณาคำขอรับเงิน และการอนุมัติการจ่ายเงินสงเคราะห์ กรณีค่าชดเชย คือ 3.1 ส่วนกลาง พิจารณาและอนุมัติจ่ายเงิน โดยอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย 3.2 ส่วนภูมิภาค พิจารณาและอนุมัติจ่ายเงิน โดยผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย 4) ให้ลูกจ้างมารับเงินสงเคราะห์ภายใน 60 วันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้ง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หมายเหตุ :

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ
- 3) กรณี ผู้ยื่นคำขอไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบ เอกสาร	ลูกจ้างยื่นคำขอพร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ คำขอและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสารและสอบ ข้อเท็จจริง	1 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน จังหวัด	-
2)	การพิจารณา	- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และสรุปข้อเท็จจริงพร้อม รายละเอียดข้อมูลความ เดือดร้อนในการดำรงชีพ - ตรวจสอบความถูกต้องตาม ระเบียบฯ และเตรียมข้อมูล เสนอขอผู้มีอำนาจพิจารณาให้ การสงเคราะห์	6 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน จังหวัด	-
3)	การลงนาม	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน สงเคราะห์ฯ พิจารณาอนุมัติ และการแจ้งผลการพิจารณา ให้ลูกจ้างทราบ	12 วันทำการ	- สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน จังหวัด	-

ระยะเวลา

19 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบ สกล. 1)	1	-	ฉบับ	-
2)	แบบแจ้งข้อมูลความเดือดร้อนในการดำรงชีพของลูกจ้าง (แบบ กท.01)	1	-	ฉบับ	
3)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับลูกจ้าง สัญชาติไทยหรือสำเนาหนังสือเดินทางและใบอนุญาตทำงาน สำหรับลูกจ้างสัญชาติอื่น	-	1	ฉบับ	
4)	หน้าสมุดบัญชีธนาคาร	-	1	ฉบับ	

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง กองคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ : 0 2660 2061 2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 (กองคุ้มครองแรงงาน) โทรศัพท์ : 0 2660 2061 3. สายด่วน 1506 กด 3 หรือ 1546 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. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ยื่นคำขอ 8. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด 9. ศูนย์อำนวยการต่อต้านการทุจริตแห่งชาติ (ศอตช.) สายด่วน 1206