

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	13. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย)
หน่วยงานรับผิดชอบ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดน่าน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. กองคุ้มครองแรงงาน ชั้น 10 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2660 2061 2. 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. การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ในกรณีนี้เป็นการยื่นคำขอในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย เช่น ค่าจ้างค้างจ่ายฯ โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินดังกล่าวตามมาตรา 124 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว โดยลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนและมายื่นขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง 2. การพิจารณาให้เงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง 3. การจ่ายเงินสงเคราะห์ในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชยจะจ่ายให้ลูกจ้างผู้ขอรับเงินไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 4. การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้าง เมื่อคณะกรรมการกองทุนฯ พิจารณาและเห็นชอบให้จ่ายเงินสงเคราะห์แล้ว จะต้องได้รับการอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ ดังนี้ 4.1 ส่วนกลาง คือ อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย 4.2 ส่วนภูมิภาค คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย 5. ให้ลูกจ้างมารับเงินสงเคราะห์ภายใน 60 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ทั้งนี้ในกรณีที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและทำให้ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอต่อการพิจารณาให้เงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้าง คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง อาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ไปแสวงหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจึงทำให้การให้บริการอาจไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

หมายเหตุ :

- 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน
- 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	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐาน ประกอบคำขอ	1 วัน	- สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน จังหวัดส่งเรื่องการ ขอรับเงินสงเคราะห์ ให้กองคุ้มครอง แรงงาน	-
2)	การพิจารณา	- ตรวจสอบความครบถ้วน ของเอกสารและประสานขอ ข้อเท็จจริง - เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและสรุป ข้อเท็จจริงพร้อมรายละเอียด เหตุผลในการขอรับเงินต่อ คณะกรรมการกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้างพิจารณา - คณะกรรมการกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้างประชุมเพื่อ พิจารณา - กองคุ้มครองแรงงาน มี หนังสือแจ้งให้หน่วยปฏิบัติทราบ	44 วัน	- สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน จังหวัด - กองคุ้มครอง แรงงาน	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		- หน่วยปฏิบัติเสนอคำขอต่อ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน			
3)	การลงนาม	- ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ จ่ายเงินสงเคราะห์ตามมติ คณะกรรมการกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้าง - หน่วยปฏิบัติมีหนังสือแจ้ง ลูกจ้างผลการพิจารณาให้ ทราบ	12 วันทำการ	- กองคุ้มครอง แรงงาน - สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ - สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน จังหวัด	-

ระยะเวลา
57 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
ที่	รายการเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุน สงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบ สกล. 1)	1	-	ฉบับ	-
2)	แบบแจ้งข้อมูลความเดือดร้อนในการดำรง ชีพของลูกจ้าง (แบบ กท.01)	1	-	ฉบับ	
3)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนสำหรับ ลูกจ้างสัญชาติไทยหรือสำเนาหนังสือ เดินทางและใบอนุญาตทำงาน สำหรับ ลูกจ้างสัญชาติอื่น	-	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