

คู่มือ

การขอการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์
ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)

ตาม พ.ร.บ. การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินอัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย พ.ศ. 2546 (ฉบับที่ 2) และ พ.ศ. 2552

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
1) การจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างกรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยคือการช่วยเหลือลูกจ้างในเรื่องค่าชดเชยในกรณีเลิกจ้างตามมาตรา 118 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เท่านั้น โดยพนักงานตรวจแรงงานจะต้องสอบข้อเท็จจริงให้ได้ความว่าลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนสมควรได้รับการช่วยเหลือหรือไม่รวมทั้งตรวจสอบด้วยว่านายจ้างได้นำคดีไปสู่ศาลภายใน 30 วันนับแต่วันทราบคำสั่งตามมาตรา 125 หรือไม่ 2) การจ่ายเงินสงเคราะห์ในกรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยจะจ่ายให้ลูกจ้างผู้ขอรับเงินเป็น 3 อัตราคือ 2.1 จำนวน 30 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 3 ปี 2.2 จำนวน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี 2.3 จำนวน 90 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป 3) การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างทุกรายจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินคือ 3.1 ส่วนกลางคืออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย 3.2 ส่วนภูมิภาคคือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย 4) ให้ลูกจ้างมารับเงินสงเคราะห์ภายใน 60 นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง
หมายเหตุ : 1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน 2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ 3) กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติฯ หน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วัน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบหลักฐานสอบข้อเท็จจริงและเสนอคำขอพร้อมเหตุผลและจำนวนเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	6 วันทำการ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ฯ พิจารณาอนุมัติ และเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ลูกจ้างทราบ	7 วันทำการ	สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-

ระยะเวลาดำเนินการ
รวม 14 วันทำการ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ					
เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ					
ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ของลูกจ้างผู้ขอรับเงิน	-	1	ฉบับ	(พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม					
ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (แบบสกล. 1)	1	-	ฉบับ	-

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
1. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2245 1091 โทรสาร 0 2246 3541 2. สายด่วน 1546 3. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน www.labour.go.th 4. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300) 5. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ 6. ศูนย์ดำรงธรรมประจำจังหวัด