

30. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง  
(กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย)

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	30. การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย)
หน่วยงานรับผิดชอบ	กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
1. สำนักคุ้มครองแรงงาน ชั้น 10 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2246 2565 โทรสาร 02245 6881 2. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 3. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด 76 จังหวัด	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
<p>1. การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ในกรณีนี้เป็นการยื่นคำขอในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชยเช่นค่าจ้างค้างจ่ายฯ โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่าพนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินดังกล่าวตามมาตรา 124 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว โดยลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนและมายื่นขอรับเงิน</p> <p>2. การพิจารณาให้เงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง</p> <p>3. การจ่ายเงินสงเคราะห์ในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชยจะจ่ายให้ลูกจ้างผู้ขอรับเงินไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานพ.ศ. 2541</p> <p>4. การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างทุกรายจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน คือ</p> <p style="margin-left: 20px;">4.1 ส่วนกลางคืออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย</p> <p style="margin-left: 20px;">4.2 ส่วนภูมิภาคคือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย</p> <p>5. ให้ลูกจ้างมารับเงินสงเคราะห์ภายใน 60 นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง</p> <p style="margin-left: 20px;">ทั้งนี้ ในกรณีที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและทำให้ไม่มีพยานหลักฐานเพียงพอต่อการพิจารณาให้เงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง อาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ไปแสวงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจึงทำให้การให้บริการอาจไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าว</p> <p><b>หมายเหตุ :</b></p> <p>1) ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือ</p>

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
<p>เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>2) ทั้งนี้ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ</p> <p>3) กรณี ผู้ยื่นคำขอไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติหน่วยงานจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน</p> <p>4) รวมระยะเวลาที่ดำเนินการ 30 วันและ 15 วันทำการ</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ลูกจ้างยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบหลักฐานสอบข้อเท็จจริงและสรุปเรื่องเพื่อเสนอคำขอต่อคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างพิจารณา	29 วัน	- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	-
3)	การพิจารณา	คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างประชุมเพื่อพิจารณา	1 วันทำการ	สำนักคุ้มครองแรงงาน	-
4)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่เสนอคำขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน	7 วันทำการ	สำนักคุ้มครองแรงงาน	-
5)	การลงนาม	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์พิจารณาอนุมัติและเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ลูกจ้างทราบ	7 วันทำการ	- สำนักคุ้มครองแรงงาน - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานคร	-

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ					
ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
				- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด	

ระยะเวลา
30 วัน และ 15 วันทำการ

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

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

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำนักคุ้มครองแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โทรศัพท์ 0 2246 2565 โทรสาร 02245 6881</li> <li>2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์ 0 2245 1091 โทรสาร 0 2246 3541</li> <li>3. สายด่วน 1546</li> <li>4. เว็บไซต์กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน <a href="http://www.labour.go.th">www.labour.go.th</a></li> <li>5. ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)</li> <li>6. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ยื่นคำขอ</li> <li>7. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดที่ยื่นคำขอ</li> </ol>

