

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

วิกฤตการณ์ทางเศรษฐกิจตั้งแต่ปี พ.ศ. 2540 ได้ส่งผลกระทบต่อทางสังคมต่อประชาชนทุกกลุ่มอาชีพ รวมทั้งกลุ่มผู้ใช้แรงงาน ทำให้สถานประกอบการจำนวนมากประสบปัญหาในการดำเนินธุรกิจขาดสภาพคล่องทางการเงินและเลิกกิจการทำให้นายจ้างต้องปลดลูกจ้างออกจากงาน ทำให้เกิดความเดือดร้อนและรู้สึกไม่มั่นคงในชีวิตแก่ลูกจ้างเป็นอย่างมาก นอกจากนี้ ความผันแปรของเศรษฐกิจและสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นทั่วโลก เช่น เหตุการณ์ก่อวินาศกรรมอาคารศูนย์การค้าโลกที่สหรัฐอเมริกาเมื่อเดือนกันยายน พ.ศ. 2544 การเกิดวิกฤตโรคระบาดซาร์ การแพร่ระบาดของไข้หวัดนกในประเทศต่าง ๆ ปัญหาราคาน้ำมันสูงขึ้น ปัญหาค่าเงินบาทอ่อนค่าลงทำให้การส่งสินค้าออกไปต่างประเทศได้ราคาตกลง และทำให้ต้นทุนราคาวัตถุดิบที่นำเข้าสูงขึ้น ตลอดจนภาวะสงครามที่เกิดขึ้นในภูมิภาคต่าง ๆ ของโลกล้วนแต่มีผลกระทบที่ส่งผลให้เศรษฐกิจ การค้า การลงทุน การผลิต การจ้างงานของโลกและของประเทศไทยชะลอตัวลงมากบ้าง น้อยบ้าง ขึ้นอยู่กับความรุนแรงของ แต่ละสถานการณ์ ดังนั้นปัญหาความเดือดร้อนของลูกจ้างอันเนื่องมาจากการออกจากงานจึงยังคงมีอยู่อย่างต่อเนื่อง

ด้วยเหตุผลดังกล่าว จึงเห็นว่ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างซึ่งได้บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 126 - มาตรา 131 น่าจะได้นำมาใช้เพื่อเป็นการเพิ่มสิทธิประโยชน์ให้แก่ลูกจ้างในกรณีทั้งออกจากงานหรือเสียชีวิตโดยกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างนี้ประกอบด้วย เงินสะสม และเงินสมทบ ที่ได้มาจากลูกจ้างและนายจ้าง เงินค่าปรับที่ได้มาจากการลงโทษผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน เงินบริจาคและดอกผลของกองทุน การบริหารกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างนั้นดำเนินการโดยคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ซึ่งมีลักษณะเป็นไตรภาคีซึ่งเมื่อหากมีพระราชกฤษฎีกาให้ดำเนินการจัดการเกี่ยวกับเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนนี้แล้ว ลูกจ้างในกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป จะมีฐานะเป็นสมาชิกของกองทุน ยกเว้นกิจการที่นายจ้างจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือจัดให้มีการสงเคราะห์แก่ลูกจ้างในกรณีที่ลูกจ้างออกจากงาน

หรือเสียชีวิตอยู่แล้ว อย่างไรก็ตามกรณีเริ่มนำกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างมาใช้อย่างเต็มรูปแบบนั้น การศึกษาวิจัยนี้จะได้ศึกษาข้อมูลเพื่อเสนอแนะแนวทางในการจัดเก็บเงินสะสม เงินสมทบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง รวมทั้งวางแนวทางบริหารเพื่อให้มีผลการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ งานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นายจ้าง ลูกจ้าง ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ขอบเขตและวิธีของการศึกษา

ศึกษาจากพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงาน วิธีการปฏิบัติกรให้บริการลูกจ้าง ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ในการติดตามทวงหนี้ การยึดอายัดทรัพย์สินนายจ้าง และวิธีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อให้ นายจ้างและลูกจ้างรับประโยชน์สูงสุด และการบริหารกองทุนสงเคราะห์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ได้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายที่คาดหวังไว้

นิยามศัพท์

กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง คือ กองทุนที่สงเคราะห์ลูกจ้างในกรณีลูกจ้างออกจากงาน ตาย หรือในกรณีอื่น ๆ ที่ถูกกำหนดไว้โดยคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

การเลิกจ้าง คือ การกระทำใด ๆ ก็ตามที่นายจ้างไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้

นายจ้าง คือ ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้และหมายความรวมถึง

(1) ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง

(2) ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึง ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย

(3) ในกรณีที่ผู้ประกอบการได้ว่าจ้างด้วยวิธีเหมาค่าแรง โดยมอบให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ ลูกจ้าง อีกทอดหนึ่งก็ดี มอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงานอันมิใช่ การประกอบธุรกิจจัดหางานก็ดี โดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด ในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจในความรับผิดชอบของผู้ประกอบการ ให้ถือว่าผู้ประกอบการเป็นนายจ้างของลูกจ้างดังกล่าวด้วย

ลูกจ้าง คือ ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

ค่าชดเชย คือ เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

บทที่ 2

แหล่งที่มา/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องและระเบียบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

ความเป็นมาของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 13 มาตรา 126 กำหนดให้มีกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างในกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อสงเคราะห์ลูกจ้างกรณีออกจากงาน หรือตายหรือกรณีอื่นตามที่กำหนด โดยคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง เงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างประกอบด้วย 2 ส่วน

1. ส่วนที่เป็นเงินสะสมและเงินสมทบ แหล่งที่มาของเงิน ได้แก่ เงินสะสมซึ่งหักค่าจ้างของลูกจ้าง และเงินสมทบของนายจ้างในกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไปที่ไม่ได้จัดตั้ง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือจัดให้มีการสงเคราะห์แก่ลูกจ้างในกรณีที่ลูกจ้างออกงานหรือตาย ซึ่งเป็นระบบบังคับและแยกบัญชีต่างหากจากส่วนที่สอง โดยมีเจตนารมณ์เพื่อสร้างหลักประกันในการทำงานป้องกันมิให้มีการช่ยงานบ่อยครั้งและเป็นการส่งเสริมระบบการออมของลูกจ้างในส่วนนี้ยังไม่บังคับใช้ขณะนี้ คาดว่าจะเริ่มดำเนินการเมื่อภาวะเศรษฐกิจของประเทศฟื้นตัวแล้ว โดยจะต้องตราเป็นพระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ (ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 163)

2. ส่วนที่เป็นทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเพื่อช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของลูกจ้าง ซึ่งที่มาของเงินจะประกอบด้วย เงินค่าปรับจากการลงโทษผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 เงินอุดหนุนจากรัฐบาล เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เงินรายได้อื่น เงินดอกผลของกองทุน เงินที่ตกเป็นของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ตามมาตรา 133 และมาตรา 136 เงินเพิ่มตามมาตรา 131 เงินกองทุนส่วนนี้มีหลักเกณฑ์การจ่ายตามระเบียบการจ่ายเงินสงเคราะห์ ซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างซึ่งเป็นไตรภาคีและเมื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้างแล้ว กองทุนมีสิทธิเรียกให้นายจ้างชดใช้เงินที่กองทุนได้จ่ายไปพร้อมดอกเบี้ยในอัตราคอเบี้ย ในอัตราร้อยละสิบห้าต่อปี

แหล่งที่มาของเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

แหล่งที่มาของเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างประกอบด้วย

- เงินสะสมและเงินสมทบ
- เงินที่ตกเป็นของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ตามมาตรา 133 และมาตรา 136
- เงินเพิ่มตามมาตรา 131
- เงินค่าปรับที่ได้รับจากการลงโทษผู้กระทำผิดตามพระราชบัญญัติ

คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

- เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
- เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- เงินรายได้อื่น
- เงินคอกผลของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างส่วนที่เป็นเงินสะสมและเงินสมทบยังไม่มีผลบังคับขณะนี้ ดังนั้นเงินที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างนำมาคำนวณการช่วยเหลือลูกจ้างจึงเป็นเงินตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 134 ที่กำหนดให้เงินสงเคราะห์ลูกจ้าง

1. เงินที่ตกเป็นของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามมาตรา 133 และมาตรา 136 กรณีตามมาตรา 133 คือ กรณีที่กฎหมายมีการบังคับใช้เรื่องการจัดเก็บเงินสะสมและเงินสมทบเพื่อเป็นทุนสงเคราะห์ลูกจ้างแล้ว หากลูกจ้างตายไม่มีผู้มีสิทธิรับเงินจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ให้เงินดังกล่าวตกเป็นของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

ดังนั้น เงินที่ตกเป็นของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างในขณะนี้จึงมีเพียงเงินที่เหลือจากการขายทอดตลาดทรัพย์สินตามมาตรา 136 เท่านั้น เนื่องจากมาตรา 163 ในบทเฉพาะกาลได้กำหนดให้การจัดเก็บเงินสะสมและเงินสมทบเพื่อเป็นทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามบทบัญญัติว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจะเริ่มดำเนินการเมื่อใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาใช้บังคับ

2. เงินเพิ่มตามมาตรา 131

คือ เงินเพิ่มร้อยละ 5 ต่อเดือน กรณีนายจ้างไม่ส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบหรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนด ดังนั้นเงินที่จะตกเป็นของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามกรณีนี้ในขณะนี้จึงไม่มีเช่นเดียวกับมาตรา 133

3. เงินค่าปรับที่ได้รับจากการลงโทษผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ค่าปรับที่จะต้องนำส่งเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง คือ ค่าปรับที่ได้รับขั้นตอนการเปรียบเทียบ และค่าปรับที่ศาลมีคำพิพากษาให้ปรับ ซึ่งขั้นตอนการนำส่งค่าปรับเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการส่งเงินค่าปรับและกำหนดเวลาส่งเงินค่าปรับ พ.ศ.2542

4. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

5. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2543 รัฐบาลได้ให้เงินอุดหนุนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างในส่วนของกองทุนและเงินทุนหมุนเวียน จำนวน 200 ล้านบาท ในปีงบประมาณ พ.ศ.2545 ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาล 50 ล้านบาท และในปีงบประมาณ พ.ศ.2551 ได้รับเงินอุดหนุนรัฐบาลอีก 100 ล้านบาท

6. เงินรายได้อื่นๆ

7. เงินดอกผลของกองทุน เงินจำนวนนี้ส่วนใหญ่ คือ ดอกเบี้ยเงินฝากจากการเก็บรักษาเงินที่ได้นำฝากไว้กับธนาคาร

การบริหารและการดำเนินงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างบริหารและดำเนินงาน โดยคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง โดยมีกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเป็นผู้ประสานงานต่าง ๆ และทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 หมวด 13 มาตรา 129 กำหนดให้มีคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง เป็นคณะกรรมการไตรภาคีจำนวน 15 คนประกอบด้วยปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ อธิบดีกรมสวัสดิการ

และคุ้มครองแรงงานเป็นกรรมการและเลขานุการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้แทนธนาคารแห่งประเทศไทยกับผู้แทนฝ่ายลูกจ้าง ฝ่ายละ 5 คน เป็นกรรมการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี คณะกรรมการกองทุนฯ มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดดังนี้

1. กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารและการจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี
 2. พิจารณาให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกา การออกกฎกระทรวงประกาศหรือระเบียบเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้
 3. วางระเบียบเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี
 4. วางระเบียบเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรี
 5. จัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ไม่เกินร้อยละสิบของดอกผลของกองทุนต่อปี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
 6. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติเป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง หรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย
- กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้จัดตั้งสำนักงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างขึ้นเป็นหน่วยงานภายในระดับกอง เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2542 เพื่อดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการกองทุนฯ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องและงานที่ได้รับมอบหมาย ต่อมาในปี พ.ศ. 2545 ได้มีการปรับปรุงหน่วยงานตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 มีผลทำให้สำนักกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างมีฐานะเป็นกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างสังกัดในสำนักคุ้มครองแรงงาน

ระเบียบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้กำหนดระเบียบคณะกรรมการฯ ซึ่งจะใช้ในการดำเนินงานของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จำนวน 7 ฉบับ คือ

1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง พ.ศ. 2542

2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการส่งเงิน ค่าปรับและกำหนดเวลาส่งค่าปรับ พ.ศ. 2542

3. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจัดหา ผลประโยชน์ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง พ.ศ. 2542

4. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงิน สงเคราะห์ อัตรารักษาเงินที่จะจ่าย และระยะเวลาการจ่าย พ.ศ. 2442 (ยกเลิก)

คำชี้แจงของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง การบังคับใช้ระเบียบ คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตรารักษาเงินที่จะจ่าย และระยะเวลาการจ่าย พ.ศ. 2542 (ยกเลิก)

5. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการเงิน สงเคราะห์ อัตรารักษาเงินที่จะจ่าย และระยะเวลาการจ่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 (ยกเลิก)

คำชี้แจงของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง ระเบียบ คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการเงินสงเคราะห์อัตรารักษาเงินที่จะจ่ายและ ระยะเวลาการจ่าย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2543 (ยกเลิก)

6. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงิน สงเคราะห์ อัตรารักษาเงิน

7. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

คำชี้แจงกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง ระเบียบคณะกรรมการ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตรารักษาเงินที่จะจ่าย และระยะเวลา การจ่าย พ.ศ. 2546 และเรื่อง ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการ รับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2546

นอกจากนี้ คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างมีมติให้กรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานกำหนดระเบียบและออกประกาศในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการ คำนึงงานของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง 2 ฉบับ คือ

1. ระเบียบกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานว่าด้วยการนำส่งเงินเพื่อเก็บรักษากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และการจ่ายเงินคืน พ.ศ. 2542 ซึ่งเป็นระเบียบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินของลูกจ้างตามมาตรา 124 วรรคห้า
2. ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เรื่อง แบบคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

บทที่ 3

แนวทางปฏิบัติและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง

1. แนวปฏิบัติเรื่องการจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง

คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 134 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 กำหนดแนวทางและหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้างไว้ ดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง

กรณีลูกจ้างยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์มีได้ 2 กรณี คือ

ก. กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

หลักการคือ ให้การช่วยเหลือเฉพาะในเรื่องค่าชดเชยในกรณีเลิกจ้าง ตามมาตรา 118 เท่านั้น ค่าชดเชยพิเศษในกรณีเลิกจ้างลูกจ้างเนื่องจากการใช้เทคโนโลยี สมัยใหม่แทนการใช้แรงงานคนตามมาตรา 121 และในกรณีย้ายสถานประกอบการตาม มาตรา 120 จะไม่อยู่ในข่ายที่ได้รับการสงเคราะห์ตามกรณีนี้ มีข้อพิจารณา คือ พนักงาน ตรวจสอบแรงงานจะต้องสอบข้อเท็จจริงให้ได้ความว่าลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนสมควร ได้รับ การช่วยเหลือหรือไม่ ซึ่งจะเป็นเรื่องของดุลยพินิจ รวมทั้งตรวจสอบด้วยว่า นายจ้างได้นำคดีไปสู่ศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่งตามมาตรา 125 หรือไม่ หากมีการนำคดีไปสู่ศาล ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ เนื่องจากนายจ้างต้องวางเงินต่อศาล และเมื่อคดีถึงที่สุด นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายเงิน ลูกจ้างก็จะได้รับเงินจำนวนนั้นจากศาล และอีกเหตุผลหนึ่งก็คือ หากศาลมีความเห็นว่า นายจ้างไม่ต้องจ่ายเงินตามคำสั่ง ลูกจ้างก็จะไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เช่นกัน รวมทั้ง กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างก็จะไม่มีปัญหาในการเรียกเงินสงเคราะห์คืนจากลูกจ้างใน ภายหลัง

สรุปได้ว่าลูกจ้างจะยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้ต่อเมื่อลูกจ้างได้มีการ ยื่นคำร้องทุกข์ตามมาตรา 123 และพนักงานตรวจสอบแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงิน ตามมาตรา 124 ก่อนรวมทั้งผ่านพ้นระยะเวลา 30 วัน ที่นายจ้างไม่นำคดีไปสู่ศาลตาม

มาตรา 125 ซึ่งคำสั่งเป็นที่สุดแล้ว เมื่อตรวจสอบหลักฐานประกอบคำขอถูกต้องแล้ว และสอบได้ข้อเท็จจริงว่า ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนก็ให้ดำเนินการเสนอขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ และดำเนินการส่งจ่ายเงินเป็นเช็คได้ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดไว้

ข. กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

หลักการ คือ การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในกรณีนี้ เป็นการยื่นคำขอกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย เช่น ค่าจ้างค้างจ่าย ฯลฯ โดยต้องปรากฏข้อเท็จจริงว่า พนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินดังกล่าวตามมาตรา 124 แล้ว

อธิบดีในฐานะกรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จะเป็นผู้นำคำขอรับเงินสงเคราะห์ของลูกจ้างดังกล่าว และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ซึ่งกำหนดประชุมเดือนละ 1 ครั้ง และหากมีกรณีเร่งด่วน จะมีการประชุมฉุกเฉินเพื่อพิจารณาเรื่องดังกล่าว ดังนั้นในกรณีที่พนักงานตรวจแรงงานได้รับคำขอข้างต้นแล้วให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ย้ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ กำหนดให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง สำนักคุ้มครองแรงงานภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่รับคำขอรับเงินสงเคราะห์ ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตราเงินที่จะจ่ายและระยะเวลาการจ่าย พ.ศ. 2546 ข้อ 12

การพิจารณาให้เงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้าง ในกรณีนี้เป็นการพิจารณาให้เงินสงเคราะห์ตามความเห็นของคณะกรรมการกองทุนฯ เมื่อคณะกรรมการกองทุนฯ มีมติให้ความเห็นชอบแล้ว พนักงานตรวจแรงงานจึงเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ และดำเนินการส่งจ่ายเงินเป็นเช็ค หากคณะกรรมการกองทุนฯ มีมติไม่เห็นชอบ พนักงานตรวจแรงงานจะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ลูกจ้างผู้ยื่นคำขอทราบต่อไป

ข้อพิจารณาประการหนึ่ง คือ การขอรับเงินสงเคราะห์ตามกรณี ก และ ข มีขั้นตอนการพิจารณาแตกต่างกัน ถ้าลูกจ้างประสงค์จะยื่นคำขอรับเงินทั้งสองกรณี ให้แยกยื่นคำขอรับเงินกรณีละหนึ่งคำขอ นอกจากนี้ขณะที่ลูกจ้างยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ ให้ผู้รับคำขอตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วนตามระเบียบก่อน จึงจะรับ

ค่าขอไว้เพื่อพิจารณาต่อไปโดยการลงทะเบียนรับค่าขอให้แยกสมุดทะเบียนรับค่าขอในแต่ละกรณี

2. อัตราการจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

2.1 การจ่ายเงินสงเคราะห์ในกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยให้ตามกฎหมาย จะจ่ายให้ลูกจ้างผู้ขอรับเงินเป็น 2 อัตรา คือ 30 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 6 ปี และ 60 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันที่ลูกจ้างพึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 สำหรับลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีขึ้นไป

2.2 การจ่ายเงินสงเคราะห์ในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนฯ นั้น จะจ่ายในอัตราไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันของลูกจ้างที่พึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

3. ขั้นตอนการจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

การจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้างทุกรายจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน คือ ส่วนกลางเป็นอำนาจของอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย ในส่วนภูมิภาคเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย ดังนั้น ถ้าผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาเห็นสมควรมอบหมายอำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้กับรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ให้จัดทำคำสั่งจังหวัดเพื่อมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติการจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้างไว้เป็นการเฉพาะด้วย

ในกรณีที่สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีเงินในบัญชี "กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัดบัญชีออมทรัพย์" ไม่พอจ่าย ให้ทำหนังสือถึงกรมขอให้โอนเงินให้โดยแจ้งยอดเงินที่จะต้องใช้จ่าย ยอดเงินที่เหลือในบัญชี ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี พร้อมด้วยแนบสำเนาภาพถ่ายสมุดบัญชีที่แสดงยอดคงเหลือมาด้วย

เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติได้อนุมัติการจ่ายเงินสงเคราะห์แล้ว ให้ดำเนินการส่งจ่ายเงินเป็นเช็ค โดยผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คตามที่ได้รับมอบหมาย การเขียนเช็คส่งจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง ให้ระบุชื่อลูกจ้างผู้มีสิทธิรับเงิน พร้อมทั้งขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ"

ออกแต่ไม่คิดค่าธรรมเนียม ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อ 14 ของระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง พ.ศ. 2542 ซึ่งลูกจ้างจะสามารถไปรับเงินสดที่ธนาคาร ณ สาขาที่ระบุในเช็คได้ทันที โดยลูกจ้างไม่ต้องเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร ดังนั้นการตรวจสอบชื่อนามสกุลของลูกจ้างให้ถูกต้อง (ให้ตรงกับบัตรประชาชนของลูกจ้าง) จึงเป็นเรื่องต้องระมัดระวังเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา เมื่อลูกจ้างนำเช็คไปขอรับเงินจากธนาคาร

การขอรับเงินแทนในกรณีคำขอรับเงินสงเคราะห์ ได้รับการอนุมัติแล้วให้กระทำได้โดยลูกจ้างทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับเงินแทน

4. การแจ้งให้นายจ้างทราบทันทีเมื่อลูกจ้างได้มายื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

เมื่อลูกจ้างยื่นขอรับเงินสงเคราะห์ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้นายจ้างทราบทันทีเป็นหนังสือ ซึ่งรวมถึงการประสานงานตรวจสอบทางโทรศัพท์ว่า นายจ้างยังมิได้จ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างไปแล้ว ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะจ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ลูกจ้างไป และการแจ้งให้นายจ้างทราบ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้จ่ายเงินสงเคราะห์ให้แก่ลูกจ้างไปแล้วนั้นเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่งที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างประสงค์จะให้นายจ้างได้ทราบเพื่อป้องกันปัญหามีให้ลูกจ้างรับเงินซ้ำซ้อนภายหลังที่ลูกจ้างได้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างแล้ว ซึ่งเป็นการยุ่งยากในการติดตามเงินให้ลูกจ้างมาใช้คืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างในภายหลัง

5. ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

ในกรณีที่ได้มีการจ่ายเงินจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่ ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ จะต้องเรียกให้นายจ้างชดใช้เงินคืนพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี การนับระยะเวลาเพื่อคำนวณดอกเบี้ย ให้นับเป็นวัน โดยเริ่มนับวันถัดจากวันที่จ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้างเป็นวันเริ่มต้น จนถึงวันที่นายจ้างนำเงินมาชดใช้คืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเป็นวันสุดท้าย แล้วหารด้วย 365 วัน กรณีที่นายจ้างหรือผู้ซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมาย ไม่นำส่งเงินเพื่อชดใช้คืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน และให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการ

ยึด आयัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
พ.ศ. 2544 ต่อไป

สรุปหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้าง
ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินสงเคราะห์ อัตรารายได้ที่จ่าย
และระยะเวลาการจ่าย พ.ศ. 2546

กรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย	กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย
<p>1. เงื่อนไขการจ่าย</p> <p>1.1 นายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย</p> <p>1.2 พนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งให้ นายจ้างจ่ายค่าชดเชยและนายจ้างมิได้นำคดีไปสู่ศาล และคำสั่งเป็นที่สุดแล้ว (พ้นระยะเวลา 30 วันนับแต่วันที่ ทราบคำสั่ง)</p> <p>1.3 ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนและมา ขึ้นขอรับเงินสงเคราะห์</p>	<p>1. เงื่อนไขการจ่าย</p> <p>1.1 นายจ้างไม่สามารถจ่ายเงินอื่น นอกจากค่าชดเชย เช่น ค่าจ้าง ฯลฯ</p> <p>1.2 พนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งให้ นายจ้างจ่ายเงินดังกล่าวแล้ว</p> <p>1.3 ลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนและมา ขึ้นขอรับเงินสงเคราะห์</p> <p>1.4 ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ ลูกจ้างก่อน</p>
<p>2. อัตรารายได้ที่จ่าย</p> <p>2.1 30 เท่าของอัตรากำลังขั้นต่ำรายวัน สำหรับลูกจ้างที่ทำงานครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 6 ปี</p> <p>2.2 60 เท่าของอัตรากำลังขั้นต่ำรายวัน สำหรับลูกจ้างที่ทำงานครบ 6 ปีขึ้นไป</p>	<p>2. อัตรารายได้ที่จ่าย</p> <p>ไม่เกิน 60 เท่าของอัตรากำลังขั้นต่ำราย วันที่ลูกจ้างพึง ได้รับตามกฎหมายคุ้มครอง แรงงาน</p>

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับการจ่ายเงินสงเคราะห์

ขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาและการจ่ายเงินสงเคราะห์จะเกี่ยวกับการดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการร้องทุกข์ ขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ และขั้นตอนการเรียกให้นายจ้างชดใช้เงินที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้จ่ายไป โดยการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย แบ่งเป็น 2 กรณี คือ การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย และกรณีที่ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนฯ

การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย

1. ขั้นตอนการร้องทุกข์

1.1 เมื่อลูกจ้างยื่นคำร้อง ในกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยเมื่อถูกเลิกจ้าง ให้พนักงานตรวจแรงงานแจ้งสิทธิเรื่อง การขอรับเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้ลูกจ้างได้ทราบ และบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่า เจ้าหน้าที่ได้แจ้งสิทธิให้ลูกจ้างทราบแล้ว พนักงานตรวจแรงงานสอบสวนข้อเท็จจริงและมีคำสั่งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่รับคำร้อง หากมีความจำเป็นให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

1.2 กรณีลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินตามคำสั่ง ให้พนักงานตรวจแรงงานแจ้งให้ลูกจ้างและนายจ้างทราบ ลูกจ้างจะไม่มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ กรณีลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินตามคำสั่ง เมื่อนายจ้างจ่ายค่าชดเชยตามคำสั่ง ลูกจ้างไม่มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

1.3 กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยตามคำสั่งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าได้ทราบคำสั่งและนายจ้างได้นำคดีสู่ศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง ลูกจ้างไม่มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ เนื่องจากกฎหมายกำหนดให้นายจ้างต้องวางเงินค้ำประกันก่อนฟ้องคดีและหากลูกจ้างมีสิทธิก็จะได้รับเงินนั้นเมื่อคดีถึงที่สุด

1.4 กรณีนายจ้างไม่นำคดีไปสู่ศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง และคำสั่งนั้นเป็นที่ยุติแล้ว ลูกจ้างจึงจะยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้

2. ขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

2.1 ลูกจ้างยื่นคำขอตามแบบ สกส.1 พร้อมแสดงหลักฐานต่อพนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชย (ยื่นภายใน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานตรวจแรงงาน ได้มีคำสั่งตามมาตรา 124) ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วนตามระเบียบและสอบข้อเท็จจริงถึงสภาพความเดือดร้อนของลูกจ้างและเสนอคำขอ พร้อมเหตุผลและจำนวนเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสงเคราะห์ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่รับคำขอรับเงินสงเคราะห์ (ตั้งแต่ พ.ศ. 2546 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้กำหนดแนวปฏิบัติว่าด้วยการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชนลดระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับขั้นตอนนี้ จากเดิม 7 วัน เป็น 3 วันทำการ) ทั้งนี้ให้พนักงานตรวจแรงงานมีหนังสือแจ้งให้นายจ้างทราบทันที เมื่อลูกจ้างได้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์แล้ว

2.2 ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสงเคราะห์พิจารณาอนุมัติภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการเสนอคำขอ (กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้กำหนดแนวปฏิบัติว่าด้วยการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ เพื่อประชาชนสำหรับขั้นตอนนี้ไว้ 3 วันทำการ)

2.3 เมื่อผู้มีอำนาจได้อนุมัติการจ่ายเงินสงเคราะห์แล้ว ให้กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำขอรับเงินสงเคราะห์ โดยวิธีที่กำหนดไว้ในมาตรา 143 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ให้ลูกจ้างทราบภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

2.4 การจ่ายเงินสงเคราะห์ให้จ่าย 30 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน สำหรับลูกจ้างที่ทำงานครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 6 ปี 60 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน สำหรับลูกจ้างที่ทำงานครบ 6 ปีขึ้นไป การส่งจ่ายเงินเป็นเช็คให้ดำเนินการ โดยผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในเช็คตามที่ได้รับมอบหมาย

2.5 ลูกจ้างจะต้องมารับเงินสงเคราะห์ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งหากไม่สามารถรับเงินได้ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจและให้ผู้รับมอบอำนาจนำบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และของตนไปแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับเงิน ก่อนจ่ายเงินสงเคราะห์ให้พนักงานสงเคราะห์ให้พนักงานตรวจ

แรงงานสอบกับนายจ้าง โดยสอบถามทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นอีกครั้งว่านายจ้างยังมีได้
จ่ายเงินให้กับลูกจ้าง

2.6 จัดทำทะเบียนคุมยอดลูกหนี้

2.7 หากลูกจ้างไม่มารับเงินภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
แจ้งหรือลูกจ้างถึงแก่ความตายให้ถือว่าสิทธิในการขอรับเงินสงเคราะห์เป็นอันระงับสิ้นไป

3. ขั้นตอนการเรียกให้นายจ้างจ่ายเงินชดใช้เงินที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
ได้จ่ายไป

3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างไปแล้ว ให้พนักงาน
ตรวจแรงงานมีหนังสือแจ้งให้นายจ้างทราบ ว่า กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้จ่ายเงิน
ให้แก่ลูกจ้างไปแล้ว นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินชดใช้เงินที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้
จ่ายไปพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี

3.2 หากนายจ้างไม่จ่ายเงินชดใช้เงินที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้จ่าย
ไปให้พนักงานตรวจแรงงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ว่าด้วยการยึด อาศัย และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน
พ.ศ. 2541 พ.ศ. 2544 ต่อไป

**การยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ในกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชยซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการกองทุนฯ**

1. ขั้นตอนการร้องทุกข์

1.1 เมื่อลูกจ้างยื่นคำร้องในกรณีที่นายจ้างไม่จ่ายเงินอื่นนอกจาก
ค่าชดเชยให้พนักงานตรวจแรงงานแจ้งสิทธิเรื่อง การขอรับเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
ให้ลูกจ้างได้ทราบและบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่า เจ้าหน้าที่ได้แจ้งสิทธิให้ลูกจ้างทราบแล้ว
พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบข้อเท็จจริงและมีคำสั่งภายใน 60 วัน นับแต่วันที่รับ
คำร้อง หากมีความจำเป็นให้ขยายเวลาได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด

1.2 กรณีลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับเงินตามคำสั่ง ให้พนักงานตรวจแรงงาน
แจ้งให้ลูกจ้างและนายจ้างทราบ ลูกจ้างจะไม่มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ กรณี
ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน เมื่อนายจ้างจ่ายเงินตามคำสั่ง
ลูกจ้างไม่มีสิทธิยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

1.3 กรณีนายจ้างไม่สามารถจ่ายเงินอื่นนอกจากค่าชดเชยตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน และเป็นกรณีที่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน ลูกจ้างจึงจะยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ได้

2. ขั้นตอนการยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์

2.1 ลูกจ้างยื่นคำขอตามแบบ สกส.1 พร้อมแสดงหลักฐานต่อพนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่มีคำสั่ง (ยื่นภายใน 1 ปี นับแต่วันที่พนักงานตรวจแรงงานได้มีคำสั่งตามมาตรา 124) ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบหลักฐานให้ครบถ้วนตามระเบียบและสอบข้อเท็จจริงถึงสภาพความเดือดร้อนของลูกจ้าง สภาพปัญหาและสถานการณ์ปัจจุบันของกิจการ โดยสรุปเรื่องส่งให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง สำนักคุ้มครองแรงงาน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดตั้งแต่ลูกจ้างยื่นคำร้องทุกชั้นจนถึงลูกจ้างยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์ กรณีมีการดำเนินคดีอาญาให้รายงานผลการดำเนินคดีว่าผลการดำเนินการอยู่ในขั้นใด พร้อมส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีฟ้องคดีต่อศาลแรงงานให้รายงานผลการฟ้องคดีไปสู่ศาลมาตรา 125 แห่ง พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ให้ส่งสำเนาคำฟ้องขอเพิกถอนคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานหากผลคดีที่สุดให้ส่งสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลแนบด้วย กรณีมีการยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการแรงงานสัมพันธ์ (ครส.) ให้รายงานผลการดำเนินการ พร้อมส่งสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีเป็นเรื่องรับเหมาค่าแรงหรือรับเหมาช่วงให้สรุปข้อเท็จจริงโดยละเอียดเพื่อให้ทราบถึงบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบตามกฎหมาย หากมีสัญญาว่าจ้างระหว่างกัน ให้ส่งสำเนาสัญญาว่าจ้างนั้นแนบด้วย และกรอกรายละเอียดตามแบบสรุปคำขอรับเงินสงเคราะห์ที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการกองทุนฯ กำหนด เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ โดยส่งให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์และพนักงานตรวจแรงงานจะต้องมีหนังสือแจ้งให้นายจ้างทราบทันทีว่าลูกจ้างได้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์แล้ว

2.2 เมื่อคณะกรรมการกองทุนฯ ประชุมพิจารณาคำขอและมีมติแล้ว กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง สำนักคุ้มครองแรงงาน จะแจ้งมติดังกล่าวให้กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดทราบ ในกรณีคณะกรรมการกองทุนฯ มีมติไม่เห็นชอบให้จ่ายเงินสงเคราะห์ ให้กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดมีหนังสือแจ้งลูกจ้าง โดยวิธีที่กำหนดไว้ในมาตรา 143 แห่งพระราชบัญญัติ

คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติของคณะกรรมการ
กองทุนฯ

2.3 ในกรณีคณะกรรมการกองทุนฯ มีมติเห็นชอบให้จ่ายเงินสงเคราะห์
ให้พนักงานตรวจแรงงานเสนอคำขอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินสงเคราะห์พิจารณา
อนุมัติภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนฯ มีมติ

2.4 ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์พิจารณาอนุมัติตามที่
คณะกรรมการกองทุนฯ เห็นชอบ (แต่ไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันของ
ลูกจ้างที่พึงได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ภายใน 7 วันทำการ
นับแต่วันที่ได้รับการเสนอ

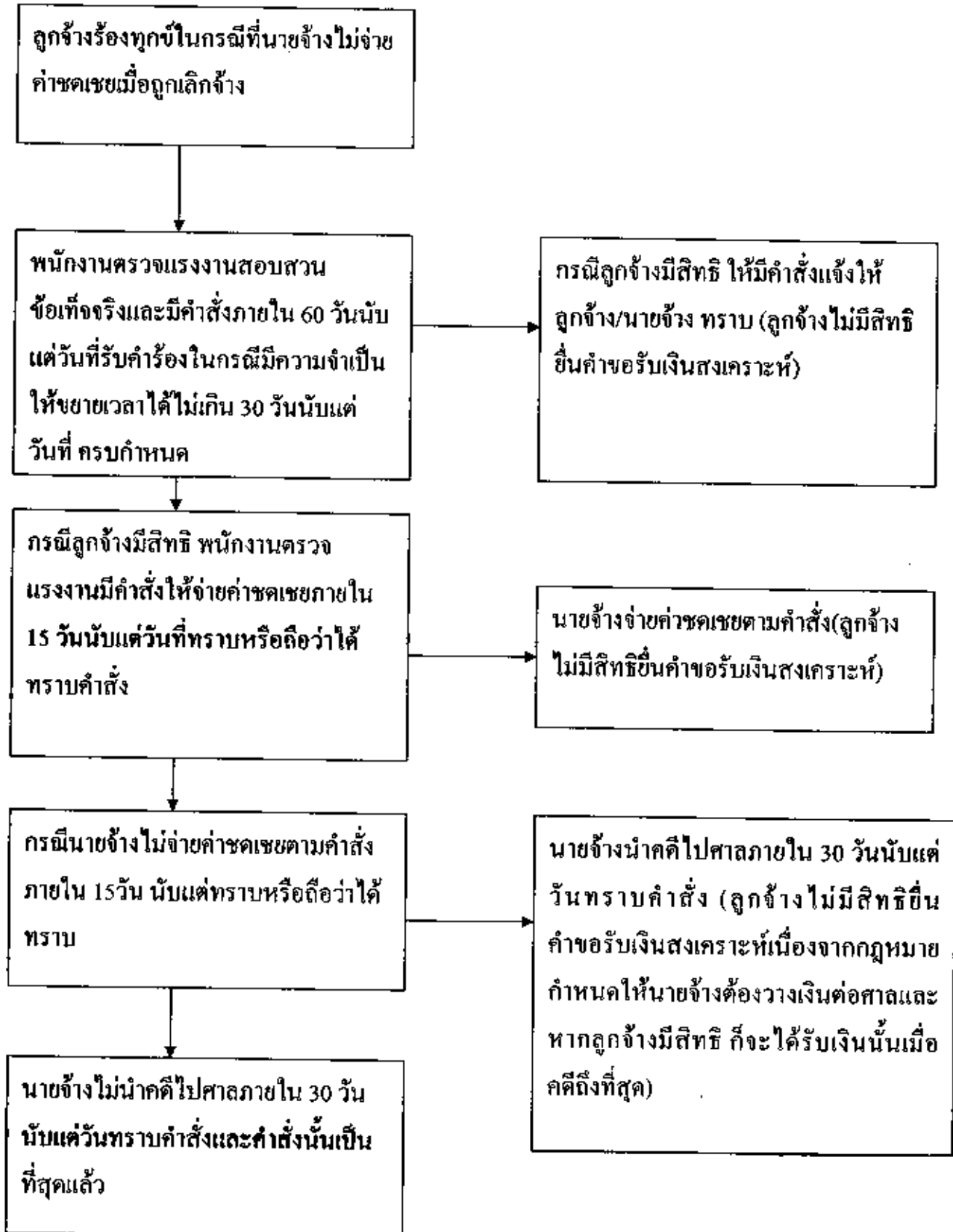
2.5 ให้กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่หรือสำนักงาน
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาคำขอรับเงิน
สงเคราะห์ให้ลูกจ้างทราบ โดยวิธีที่กำหนดไว้ในมาตรา 143 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครอง
แรงงาน พ.ศ.2541 ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบการอนุมัติ

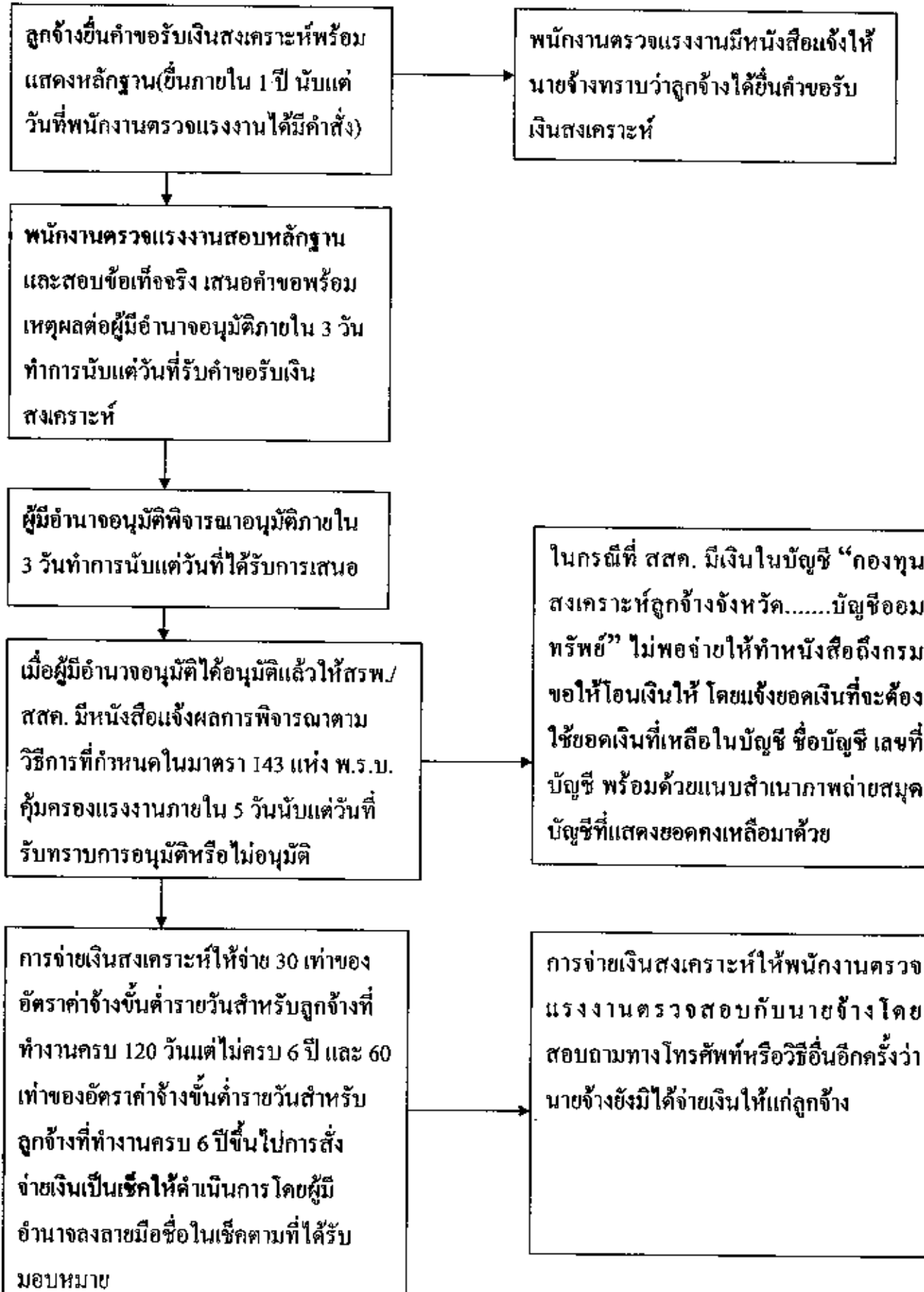
2.6 ลูกจ้างจะต้องมารับเงินสงเคราะห์ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับ
หนังสือแจ้ง หากไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้จัดทำหนังสือมอบอำนาจและ
ให้ผู้รับมอบอำนาจนำบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ และของคนไปแสดงต่อพนักงาน
เจ้าหน้าที่เพื่อขอรับเงิน ก่อนจ่ายเงินสงเคราะห์ให้พนักงานตรวจแรงงานตรวจสอบกับ
นายจ้าง โดยสอบถามทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นอีกครั้งว่าลูกจ้างยังมีได้รับเงินจากนายจ้าง

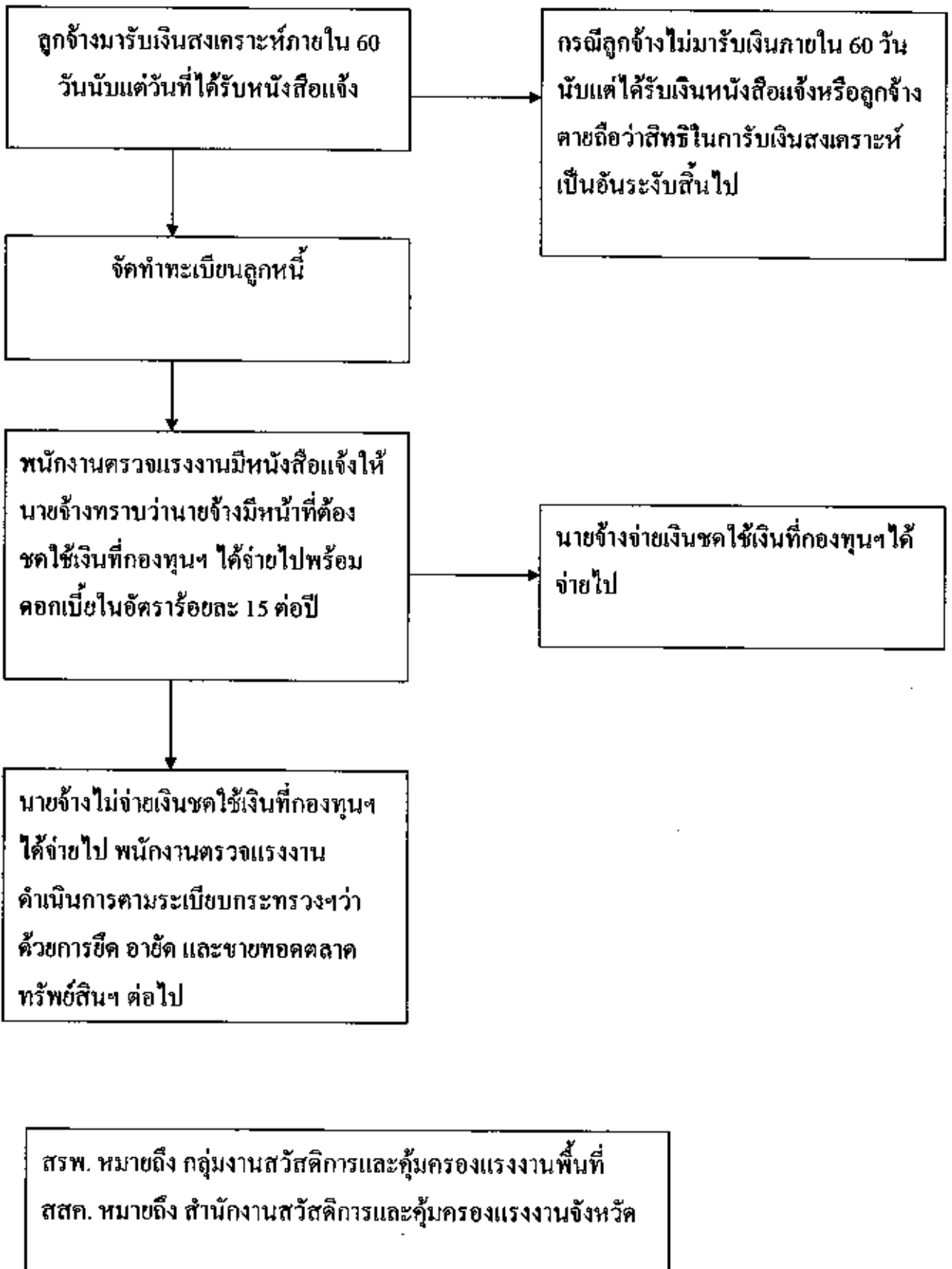
2.7 หากลูกจ้างไม่มารับเงินภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ
แจ้งหรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย ให้ถือสิทธิในการรับเงินสงเคราะห์เป็นอันระงับสิ้นไป

3. การเรียกให้นายจ้างจ่ายเงินชดใช้เงินที่กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้จ่ายไป
ขั้นตอนดำเนินการเช่นเดียวกันกับกรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย

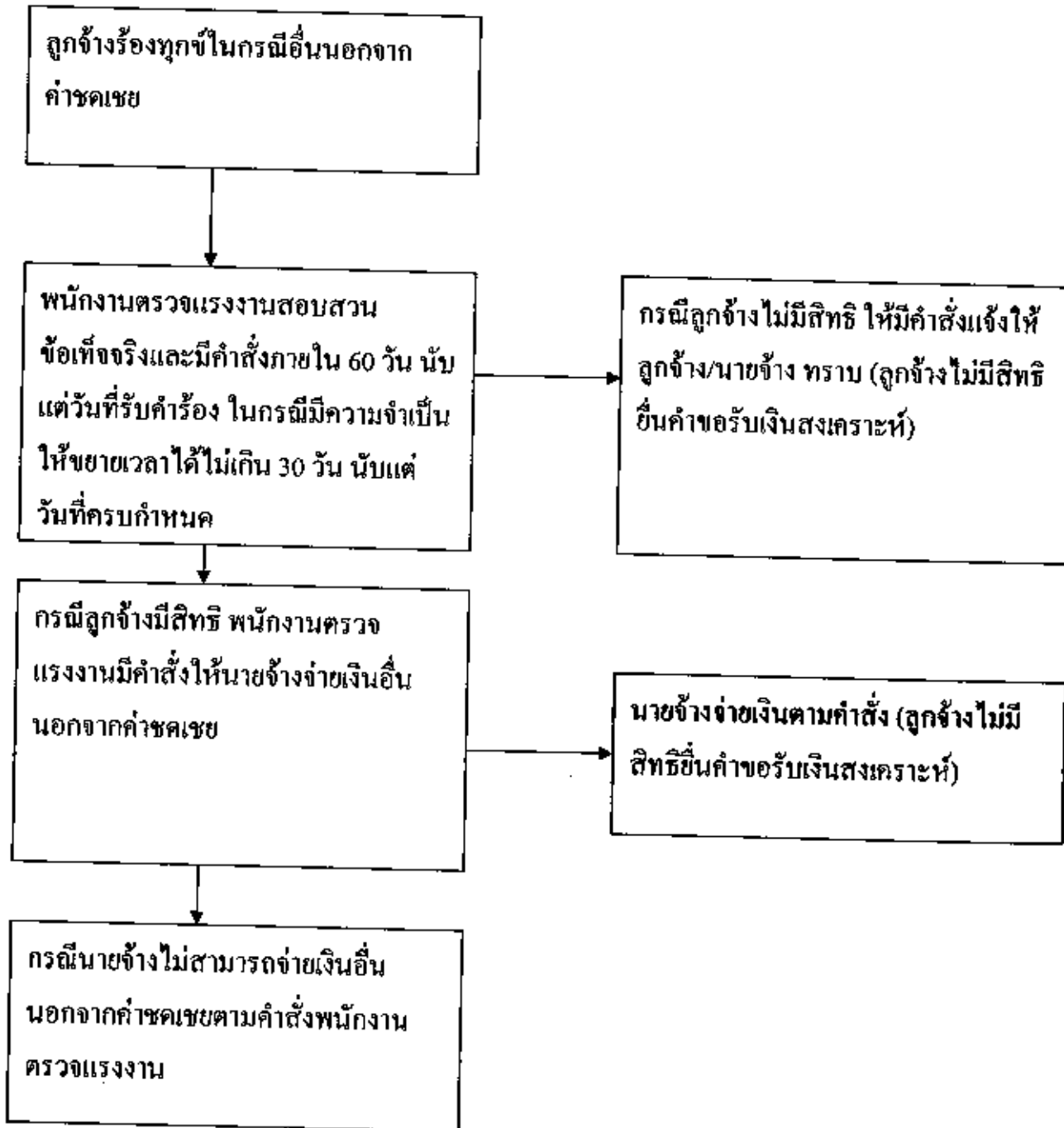
แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาและการจ่ายเงินสงเคราะห์ กรณีนายจ้าง
ไม่จ่ายค่าชดเชย

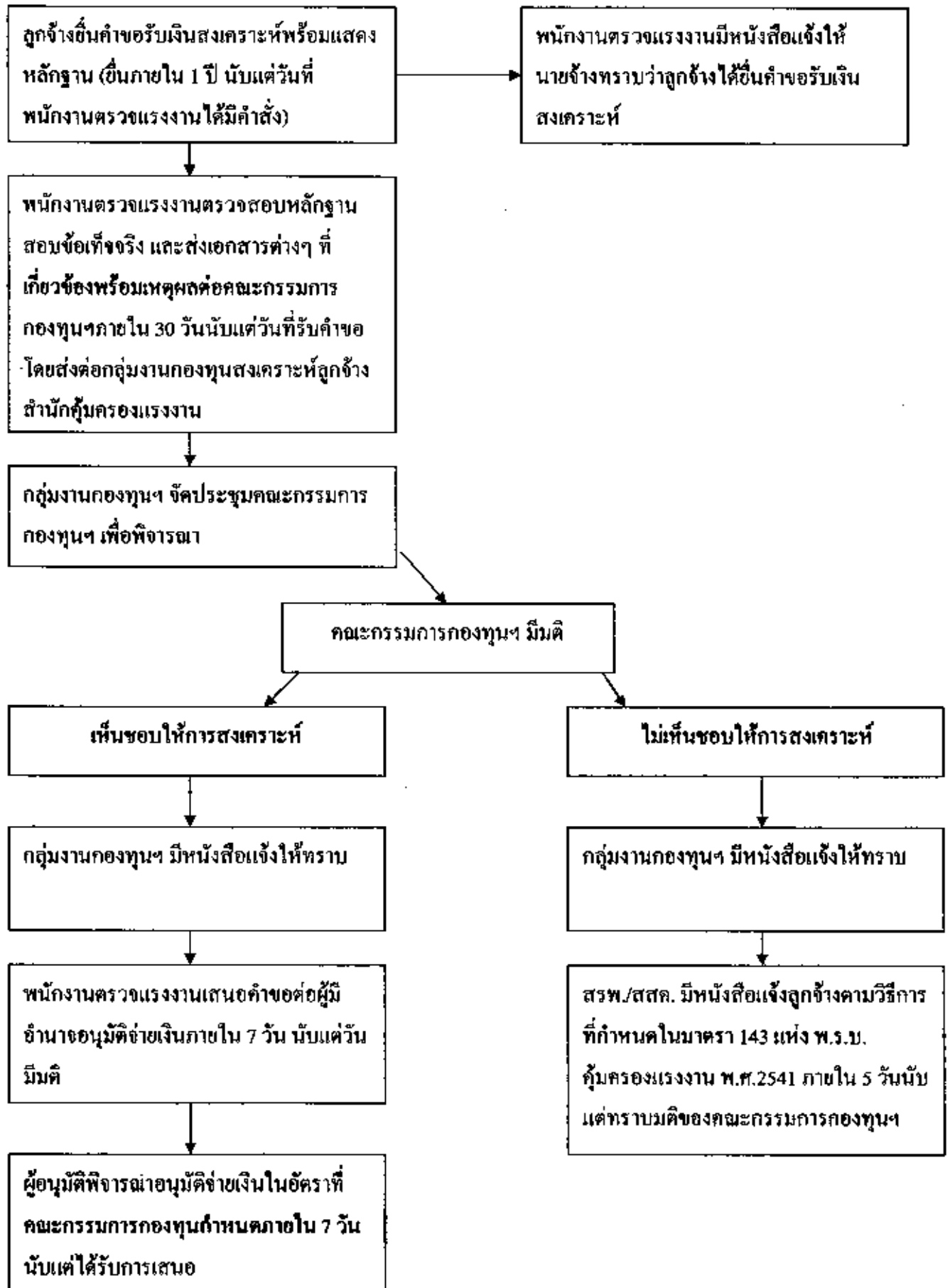


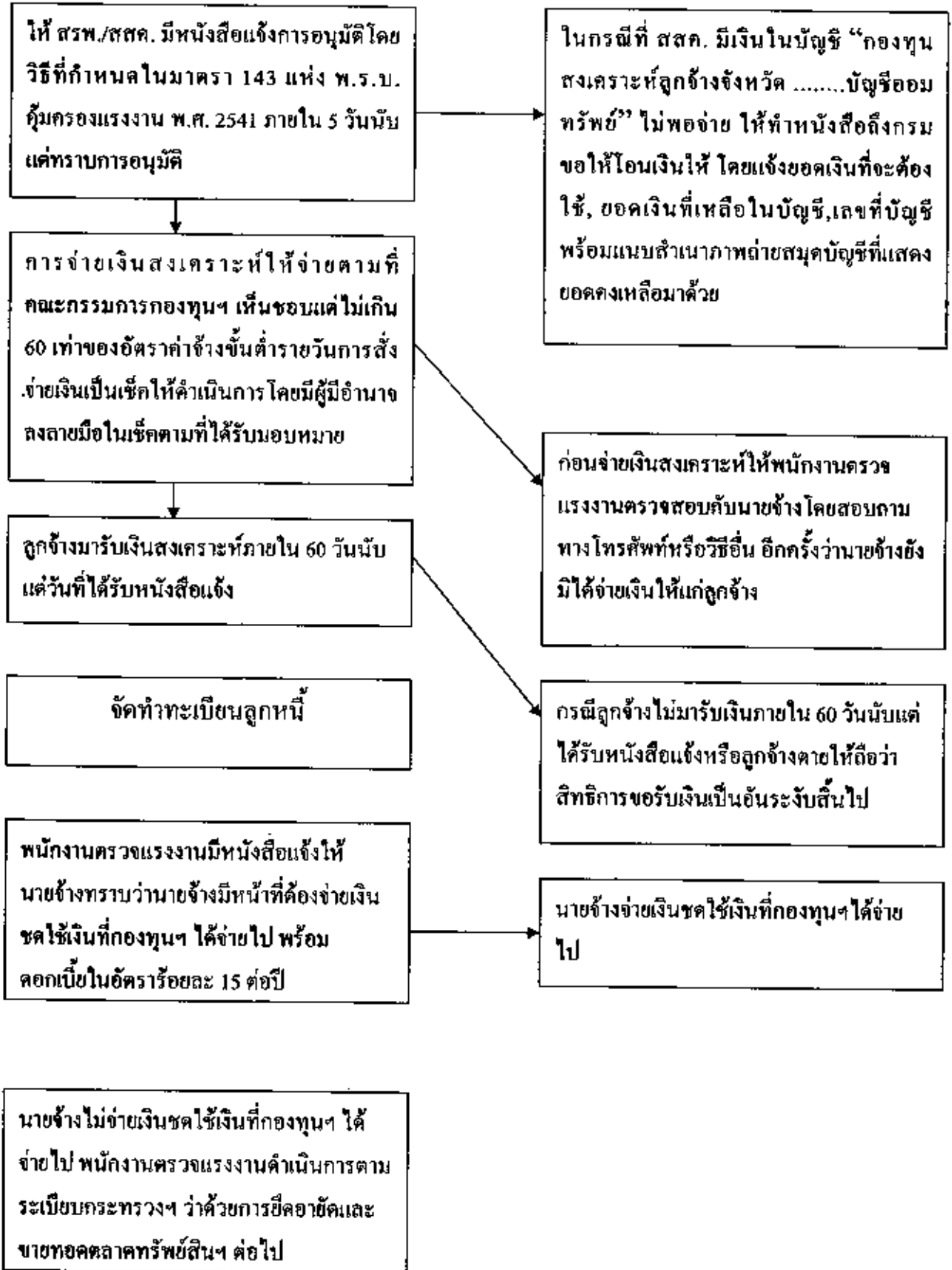




แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาและการจ่ายเงินสงเคราะห์ กรณีอื่นนอกจาก
ค่าชดเชยซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการกองทุนฯ







แนวปฏิบัติเรื่องการส่งเงินค่าปรับ

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 มาตรา 127 (4) กำหนดให้เงินค่าปรับที่ได้รับจากการลงโทษผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ เป็นส่วนหนึ่งของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างซึ่งมาตรา 129 ให้ถือว่าเงินและทรัพย์สินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามมาตรา 127 เป็นกรรมสิทธิ์ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน โดยไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการส่งเงินค่าปรับ และกำหนดเวลาส่งเงินค่าปรับ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดสาระสำคัญไว้ดังนี้

1. ระเบียบได้กำหนดสถานที่ซึ่งหน่วยงานที่ได้รับเงินค่าปรับจะต้องนำส่ง คือ ในกรุงเทพมหานครให้นำส่งกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง สำนักคุ้มครองแรงงาน ในจังหวัดอื่นให้นำส่งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

2. ระเบียบได้กำหนดเวลาส่งเงิน โดยกำหนดการส่งเงินค่าปรับที่ศาลมีคำพิพากษาให้ปรับให้นำส่งเดือนละหนึ่งครั้งภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป และเมื่อกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างหรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดได้รับเงินค่าปรับจากศาลหรือค่าปรับที่ได้รับในขั้นตอนการเปรียบเทียบตามมาตรา 159 แล้ว จะต้องนำส่งเข้าบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างบัญชีกระแสรายวัน 1” ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

1. การรับชำระค่าปรับในขั้นตอนการเปรียบเทียบ

เมื่อผู้ถูกกล่าวหาได้รับหนังสือแจ้งจากกองนิติการหรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดให้มาชำระค่าปรับ หรือคืออยู่ระหว่างการพิจารณาของพนักงานสอบสวน เมื่อพนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้ผู้มีอำนาจเปรียบเทียบตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ดำเนินการ ผู้ถูกกล่าวหาจะต้องชำระค่าปรับ ณ กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแล้วแต่กรณี โดยชำระเป็นเงินสด ถ้าจะชำระเป็นเช็คจะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือแคชเชียร์เช็คสั่งจ่ายในนาม “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง” ชิคคร่อมพร้อมขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออกให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างทุกครั้ง โดยระบุข้อความให้ครบถ้วนและชัดเจนโดยเฉพาะข้อความ “ได้รับเงินจาก.....” ให้ระบุ

ชื่อผู้กล่าวหา หากผู้ถูกกล่าวหาเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคล เช่น บริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วนจำกัด ในกรณีผู้ถูกกล่าวหาเป็นนิติบุคคลและกรรมการผู้จัดการหรือ หุ้นส่วนผู้จัดการต้องถูกกล่าวหาในฐานะส่วนตัวให้แยกใบเสร็จรับเงินออกจากกันตาม จำนวนผู้ถูกกล่าวหา โดยให้ออกใบเสร็จรับเงิน 1 ฉบับ ต่อผู้ถูกกล่าวหา 1 ราย

ในการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับ ให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ สำเนาฉบับหนึ่งส่งกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง สำนักคุ้มครองแรงงาน และสำเนา อีกฉบับหนึ่งให้ติดไว้กับเล่ม

ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับรับเงินของปีปฏิทินใด ก็ให้ใช้รับเงิน ภายในปีปฏิทินนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ หากมีการใช้ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดไปแล้วบางส่วน ใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลืออยู่ของเล่มนั้น ซึ่งยังไม่ให้ใช้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปุระเจาะรูหรือประจำตรวมลิกใช้ เพื่อให้เป็นที่สังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

2. การรับค่าปรับในกรณีศาลมีคำพิพากษาให้ปรับ

ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการส่งเงิน ค่าปรับและกำหนดเวลาส่งเงินค่าปรับ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดให้หน่วยงานของศาลนำส่ง ค่าปรับที่ศาลมีคำพิพากษาให้ปรับผู้กระทำความผิดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ณ กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานจังหวัดแล้วแต่กรณี เดือนละหนึ่งครั้งภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ซึ่งในทาง ปฏิบัติหน่วยงานของศาลที่ได้รับเงินค่าปรับจากผู้กระทำความผิดจะเก็บรักษาเงิน โดยนำ ฝากธนาคารไว้ และในแต่ละเดือนเมื่อนำส่งเงินค่าปรับให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ ลูกจ้างหรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด หน่วยงานของศาลอาจจะ ถอนเงินแล้วชำระเป็นเงินสด หรือจะเขียนเช็คสั่งจ่ายเงินจากธนาคารดังกล่าว และมี หนังสือนำส่งให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างหรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงานจังหวัด ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป ทั้งนี้พนักงานเจ้าหน้าที่เจ้าของสำนวน จะต้องติดตามและแจ้งให้พนักงานศาลส่งเงินค่าปรับเข้ากองทุนสงเคราะห์ ตามระเบียบ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการดำเนินคดีอาญาและการเปรียบเทียบ ผู้กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ข้อ 16 ด้วย

ดังนั้น การรับค่าปรับในกรณีหน่วยงานของศาล นำส่งอาจจะรับเป็นเงินสดหรือเช็ค ถ้าเป็นเช็คก็ไม่จำเป็นต้องเป็นเช็คที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่ายหรือแคชเชียร์เช็ค แต่จะเป็นเช็คที่หน่วยงานศาลเป็นผู้สั่งจ่าย โดยสั่งจ่ายในนาม “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง” ซัดคร่อมหรือซัดมาคำว่า “ผู้ถือ” ออก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินสดหรือเช็คออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง โดยระบุข้อความให้ครบถ้วนและชัดเจน โดยเฉพาะข้อความ “ได้รับจาก” ให้ระบุชื่อศาลที่นำส่งระบุหมายเลขคดีคำและคดีแดงและให้ออกใบเสร็จเป็นรายคดี ซึ่งรายละเอียดเหล่านี้ให้ดูจากหนังสือนำส่งที่หน่วยงานของศาลมีมาถึง

ในการออกใบเสร็จรับเงินแต่ละฉบับ ให้มีสำเนาใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ สำเนาฉบับหนึ่งส่งกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และสำเนาอีกฉบับหนึ่งให้ติดไว้กับเล่ม

ใบเสร็จรับเงินเล่มใดใช้สำหรับเงินของปีปฏิทินใด ก็ให้ใช้รับเงินภายในปีปฏิทินนั้นเท่านั้น เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ หากมีการใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใดไปแล้วบางส่วนใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลืออยู่ของเล่มนั้น ซึ่งยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่ม แต่ให้ปรุเจาะรูหรือประจำตราเลิกให้ เพื่อให้เป็นสังเกตมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป รวมทั้งให้จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

3. การนำส่งเงินเข้าบัญชีกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

เมื่อกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างหรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดได้รับชำระค่าปรับเป็นเงินสด หรือเช็คจากผู้ถูกกล่าวหาในขั้นตอนการเปรียบเทียบหรือรับเงินสด หรือเช็คจากหน่วยงานของศาลที่นำส่งค่าปรับ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินนำส่งเงินสดหรือเช็คนั้นเข้าบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างบัญชีกระแสรายวัน 1” ภายในวันที่ได้รับเงินหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ซึ่งกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้เปิดบัญชีไว้ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยห้ามหักค่าใช้จ่าย ๆ ใดทั้งสิ้น จำนวนเงินค่าปรับที่นำส่งเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจะเพิ่มจำนวนตามกฎหมายจะหักไว้เพื่อการใดมิได้

ในกรณีธนาคารจะต้องเรียกเก็บเงินตามเช็คให้ได้ก่อนนำฝากเข้าบัญชีกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง บัญชีกระแสรายวัน 1ให้นำเช็คดังกล่าวฝากเข้าบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด.....บัญชีกระแสรายวัน” เพื่อพักไว้ในระหว่างรอการ

เรียกเก็บธนาคาร เมื่อธนาคารเรียกเก็บเงินได้แล้วจึงเขียนเช็คสั่งจ่าย “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง” จากบัญชีดังกล่าวแล้วนำเช็คนั้นฝากเข้าบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างบัญชีกระแสรายวัน”

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทดรองจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

1. ให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างและสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดมีเงินทดรองจ่าย สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง พ.ศ. 2542 ข้อ 16 ในหมวดรายจ่ายดังต่อไปนี้

- ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- ค่าสาธารณูปโภค

2. ให้อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานสั่งจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเป็นเงินทดรองจ่าย สำหรับใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างดังต่อไปนี้

- กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จำนวน 5,000 บาท
- สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด จำนวน 1,000 บาท

3. ให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง โอนเงินตามข้อ 2.2 จากบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง บัญชีกระแสรายวัน 2” เข้าบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด....บัญชีออมทรัพย์”

4. ในส่วนกลางให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างในส่วนภูมิภาคให้สวัสดิการและคุ้มครองจังหวัดแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับและจ่ายเงินทดรองจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างแล้วแต่กรณี

5. กรณีสั่งจ่ายเช็คเพื่อขอรับเงินสดเป็นเงินทดรองจ่าย ให้สั่งจ่ายเงินออกจากบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง” บัญชีกระแสรายวัน 2” หรือบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด.....บัญชี”

6. เงินทดรองจ่ายที่รับไปจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้เก็บรักษาไว้ในตู้รับรษณีย์ของสำนักงาน

7. การจ่ายเงินทรงจ่ายให้มีหลักฐานการจ่ายไว้ให้ตรวจสอบได้ทุกขณะ และต้องจัดทำทะเบียนคุมเงินทรงจ่ายเพื่อประกอบการตรวจสอบ

8. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมหลักฐานการจ่ายและคำนิมการขอ อนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อค่าใช้จ่ายเงินทรงจ่าย โดยเบิกจ่ายจากบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ ลูกจ้างบัญชีกระแสรายวัน 2” หรือบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จังหวัด... บัญชีกระแสรายวัน” แล้วแต่กรณี

การเบิกค่าใช้จ่ายเงินทรงจ่ายต้องคำนิมการให้เสร็จสิ้นภายในสิ้นปีปฏิทิน ให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้

9. ค่าใช้จ่ายในการบริหารของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างในส่วนของ กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ให้เบิกจ่ายจากกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ ลูกจ้าง

คำชี้แจงเรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับเงินทรงจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

1. ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับและจ่ายเงินทรงจ่ายของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

2. ให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คจากบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด..... บัญชีกระแสรายวัน” สั่งจ่ายเงินออกจากบัญชีดังกล่าว จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพัน บาทถ้วน) โดยสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามข้อ 1 ทั้งนี้ไม่ต้องขออนุมัติการ จ่ายเงินจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย เนื่องจากอธิบดีกรม สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ได้อนุมัติการสั่งจ่ายแล้ว

3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเช็คคำนิมการเบิกเป็นเงินสดไว้จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายใน การบริหารของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเฉพาะหมวดค่าตอบแทน ใช้จ่ายและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรือรายจ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเห็นชอบ ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินและการ เก็บรักษาเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง พ.ศ. 2542 ข้อ 16 (2) (3) และ (5) เท่านั้น และห้ามมิให้นำเงินทรงจ่ายไปจ่ายเป็นเงินสงเคราะห์ให้แก่ลูกจ้าง

4. ค่าใช้จ่ายในการบริหารของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจะต้องเป็นไปตาม ข้อกำหนดที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจัดสรรไม่เกินร้อยละสิบของดอกผล ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างต่อปี ซึ่งคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้มีมติ

ในการประชุมให้จัดสรรเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
เช่น

- หมวดค่าจ้างชั่วคราว สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว
ของกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

- หมวดรายจ่ายอื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
เห็นชอบสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการ โอนเงินและค่าธรรมเนียมต่างๆ ของธนาคารกรุงไทย
จำกัด (มหาชน) ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

5. กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้มีหนังสือประสานงานกับ
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำนักงานใหญ่และกำหนดวิธีการชำระค่าใช้จ่ายในการ
โอนเงินและค่าธรรมเนียมต่างๆ ดังนี้

- การ โอนเงินรายรับของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเข้าบัญชีใน
ส่วนกลางคิดค่าธรรมเนียมหมื่นละ 10 บาท (ส่วนเกินคิดตามส่วนหลักพัน สูงสุด
ไม่เกิน 1,000 บาท ค่าธรรมเนียมค่าสูงสุด 10 บาท) รวมกับค่าธรรมเนียมค่าขอ โอนรายการละ
20 บาท

- การขอออกสมุดเช็คเพื่อถอนเงินฝากจากบัญชีกระแสรายวัน
คิดค่าธรรมเนียมฉบับละ 2 บาท ค่าอากรได้รับการยกเว้น

- ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้นจากการ โอนเงินระหว่างบัญชีออมทรัพย์กับ
บัญชีกระแสรายวันตามค่าขอใช้บริการ โอนเงินระหว่างบัญชี (RELATED ACCOUNT)
ธนาคารจะเรียกรายการละ 10 บาท โดยจะตัดจากบัญชีออมทรัพย์ทันทีที่มีการ โอนเงิน
ดังกล่าว ดังนั้นเมื่อเกิดรายการตัดบัญชีเพื่อชำระเป็นค่าธรรมเนียม โอนเงินระหว่างบัญชี
ไม่ต้องนำเงินสดฝากไปจ่ายให้แก่ธนาคารให้ใช้สำเนาสมุดเงินฝากบัญชีออมทรัพย์ที่แสดง
รายการที่ธนาคารตัดค่าใช้จ่ายอัตโนมัติแสดงเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้เลย (โดยมีต้องขอ
อนุมัติผู้มีอำนาจ) และส่งให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างพร้อมรายงานประจำเดือน

- การเรียกเก็บเช็คต่างจังหวัด ธนาคารจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมใน
อัตราร้อยละ 0.20 ของจำนวนเงินตามที่ปรากฏหน้าเช็ค ซึ่งมีอัตราขั้นต่ำฉบับละ 20 บาท
โดยจะหักจากยอดเงินที่เรียกเก็บได้ ดังนั้นผลต่างของยอดเงินในใบนำฝากและยอดเงิน
ใน Statement บัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด.....บัญชีกระแสรายวัน” คือ
ค่าธรรมเนียมที่ธนาคารหักอัตโนมัติ ให้ถือเป็นค่าธรรมเนียมจ่ายได้ทันที (โดยมีต้องขอ

อนุมัติผู้มีอำนาจ) และให้ส่งใบนำฝากและสำเนา Statement ดังกล่าวให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง พร้อมรายงานประจำเดือนเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี

การชำระเงินตามข้อ 5.1 ข้อ 5.3ให้นำเงินทศรองจ่ายไปชำระทันทีให้ขอใบเสร็จรับเงินจากธนาคารทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

6. การรับและจ่ายเงินทศรองจ่ายให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินทศรองจ่ายทุกครั้ง และให้เก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อการตรวจสอบ โดยจำนวนเงินสดคงเหลือเมื่อรวมกับจำนวนเงินตามหลักฐานการจ่ายแล้วจะเท่ากับ 1,000 บาท และให้พิจารณาตามความเหมาะสมในการรวบรวมหลักฐานการจ่าย เพื่อเบิกเงินตามขั้นตอนจากบัญชี “กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจังหวัด...บัญชีกระแสรายวัน” สำหรับขอใช้เงินทศรองจ่าย การส่งจ่ายเช็คให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตามข้อ 1 ทั้งนี้การส่งจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวจะต้องเสนอขออนุมัติการจ่ายเงินจากผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายก่อน

การนำหลักฐานการจ่ายเบิกขอใช้เงินทศรองจ่ายต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในสิ้นปีปฏิทิน โดยให้ถือว่าค่าใช้จ่ายนั้นเกิดขึ้นเมื่อได้รับแจ้งให้ชำระหนี้เงินทศรองจ่ายเมื่อสิ้นปีไม่ต้องส่งคืนให้เก็บรักษาไว้สำหรับใช้ในปีต่อไป

7. เมื่อได้นำหลักฐานการจ่ายมาเบิกเงินจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามข้อ 6 ให้ถือว่า เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างและจะต้องบันทึกการจ่ายเงินในแบบรายงานการรับ – จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ซึ่งสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดมีหน้าที่ส่งให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป พร้อมทั้งส่งหลักฐานการจ่ายฉบับจริงไปกับแบบรายงานดังกล่าว

ให้ถ่ายสำเนาหลักฐานการจ่าย 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้ ณ สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด

4. แนวปฏิบัติเรื่องเงินของลูกจ้างที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 124 วรรคห้า กำหนดให้พนักงานตรวจแรงงานนำส่งเงินที่ลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมของลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายไม่มารับเงินตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงานเพื่อเก็บรักษาใน

กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และการจ่ายเงินให้กับลูกจ้างหรือทายาท โดยธรรมชาติของลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตาย

คณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้มีมติในการประชุมครั้งที่ 4/2542 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2542 ให้อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนดระเบียบว่าด้วยการนำส่งเงินเพื่อเก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และการจ่ายเงิน ตามมาตรา 124 วรรคห้า

ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

1. การนำส่งเงินเพื่อเก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ให้กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ เปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน ไว้กับธนาคาร 1 บัญชี และให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันไว้กับธนาคาร 1 บัญชี เพื่อรับและจ่ายเงินให้ลูกจ้างหรือทายาท โดยธรรมชาติฯ ในพื้นที่หรือในจังหวัดนั้น โดยการนำส่งเงินเมื่อลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมฯ ไม่มารับเงินตามมาตรา 124 วรรคห้า และเมื่อพนักงานตรวจแรงงานได้รับเงินดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานตรวจแรงงานนำส่งเงินนั้นเก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง โดยนำฝากเข้าบัญชีซึ่งกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ได้เปิดบัญชีไว้ข้างต้นภายในวันทำการถัดไป นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนด โดยจะต้องลงรายละเอียดเงินฝากธนาคารในทะเบียนรายชื่อลูกจ้าง ซึ่งไม่มารับเงินที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

2. การจ่ายเงินให้กับลูกจ้างหรือทายาทโดยธรรมฯ ให้ผู้ประสงค์จะรับคืนเงินที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจะต้องยื่นคำขอตามแบบทำขระเบียบ (แบบสกล.2) โดยยื่นต่อพนักงานตรวจแรงงานแห่งท้องที่ที่มีคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินดังกล่าว พร้อมแสดงหลักฐาน สำหรับหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งแสดงได้ว่าระบุถึงตัวผู้นั้น เช่น ใบอนุญาตขับรถ หนังสือเดินทางไปต่างประเทศ เป็นต้น ใช้ใบเหลืองแพนบัตรประจำตัวประชาชนได้ตาม พระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ. 2526 และในกรณียื่นคำขอในฐานะทายาทโดยธรรมฯ ผู้ยื่นคำขอจะต้องใช้เอกสารข้างต้น พร้อมทั้งใบมรณะบัตรของลูกจ้างและสำเนาทะเบียนบ้าน นอกจากนี้ต้องมีหลักฐานที่แสดงความเป็นทายาทด้วย เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร หรือหลักฐานอื่น ซึ่งสามารถแสดงความเป็นทายาทได้

3. เมื่อพนักงานตรวจแรงงานได้รับคำขอ (แบบสกล.2) ให้พิจารณาและตรวจสอบหลักฐานข้างต้น แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน ส่วนกลางเป็นอำนาจของผู้อำนวยการกลุ่มสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ ส่วนภูมิภาคเป็นอำนาจของสวัสดิการและคุ้มครองจังหวัด

4. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินพิจารณาการอนุมัติ ในกรณีคำขอได้รับการอนุมัติให้จ่ายเงินให้แก่ ผู้มีสิทธิรับเงินทันที ในกรณีคำขอไม่ได้รับการอนุมัติให้แจ้งเป็นหนังสือระบุเหตุผลประกอบให้ผู้ยื่นคำขอทราบด้วย การดำเนินการข้างต้นนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ เว้นแต่กรณีมีเหตุอันสมควรให้ขยายเวลาออกไปได้เท่าที่จำเป็น

5. การส่งจ่ายเงินจากบัญชีดังกล่าวให้ส่งจ่ายเป็นเช็คโดยให้มีผู้ลงลายมือชื่อในเช็คร่วมกัน 2 คน ซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญไม่ต่ำกว่าระดับ 5 ในกลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดแล้วแต่กรณี สำหรับหลักฐานการรับเงินให้ใช้ใบรับเงินท้ายแบบคำขอ ซึ่งผู้รับเงินลงชื่อเป็นหลักฐานการจ่าย

6. การทำรายงานสิ้นเดือน ให้กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่หรือสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ส่งให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างเป็นผู้รวบรวมเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการกองทุนฯ และทุกสิ้นปีปฏิทินให้รวบรวมรายชื่อเฉพาะลูกจ้างซึ่งไม่มารับเงินที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างทั้งหมด ณ วันที่ 31 ธันวาคม ส่งให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ทั้งนี้ขอให้ตรวจสอบจำนวนเงินให้ตรงกับรายงานการรับ - จ่ายที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

5. แนวปฏิบัติเรื่องการจัดทำรายงานของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

กรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบบัญชีของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างให้มีการบันทึกบัญชีเฉพาะในส่วนกลางเท่านั้น ดังนั้นกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างจึงต้องรวบรวมรายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างของกลุ่มสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ตลอดจนการจัดรายงานผลการปฏิบัติต่าง ๆ ให้ดำเนินการตามแบบดังต่อไปนี้

5.1 รายงานการรับ-จ่ายกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (เฉพาะสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด) โดยให้ส่งหลักฐานการรับ-จ่ายเงินตัวจริง เช่น แบบสกล.1/แบบสกล.2 ใบเสร็จรับเงินใบนำฝากเป็นต้น

5.2 รายงานการรับ-จ่ายเงินของลูกจ้างที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

5.3 แบบรายงานการชดใช้เงินคืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

5.4 รายชื่อลูกจ้างซึ่งไม่มารับเงินที่เก็บรักษาในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (สำหรับส่งกลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง)

ให้กลุ่มสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่และสำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดจัดทำรายงานตามข้อ 1 ข้อ 2 และ ข้อ 3 พร้อมทั้งหลักฐานการรับ-จ่ายที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ภายในวันที่ 3 ของเดือน การจัดรายงานตามข้อ 4 ส่งให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างทุกสิ้นปีปฏิทิน

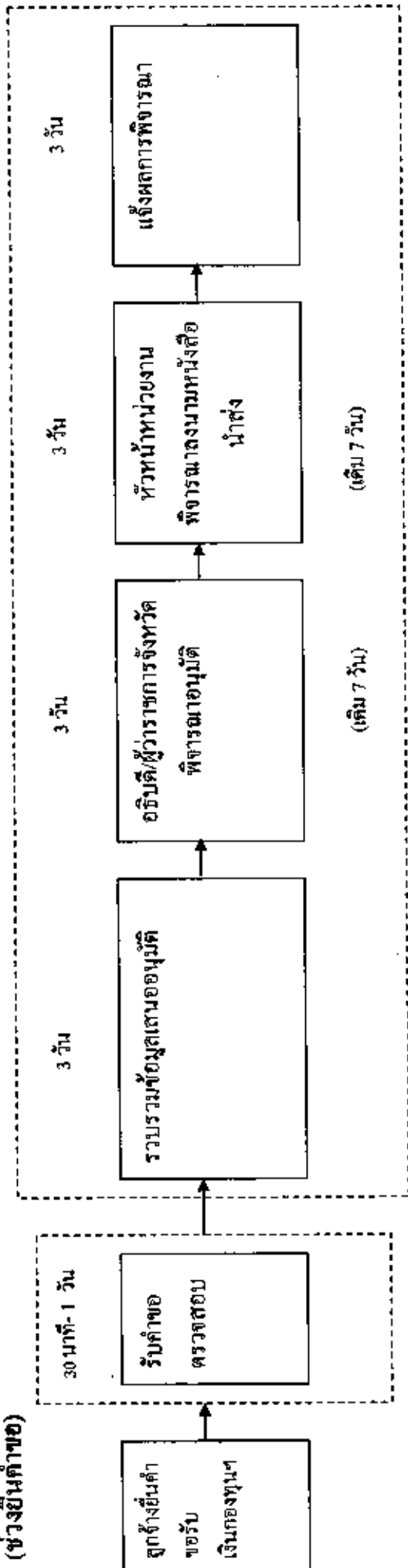
6. แนวปฏิบัติการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนในกระบวนการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2546 กำหนดให้ส่วนราชการลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนลงร้อยละ 30 - 20 และกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้กำหนดให้กลุ่มงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง สำนักคุ้มครองแรงงานลดขั้นตอนในกระบวนการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย) ตั้งแต่ปี พ.ศ.2541 เป็นต้นไป โดยดำเนินการลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ขั้นตอนการปฏิบัติงานยังคงเดิม

ขั้นตอนและระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง (กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย) เดิมกำหนดระยะเวลาดังแต่ลูกจ้างยื่นคำขอจนถึงขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างใช้เวลารวม 19 วัน สำหรับขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการที่ลดขั้นตอนแล้ว จะใช้เวลาเพียง 11 วัน ตามผังการดำเนินการ ดังนี้

การพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ถูกจ้าง (กรณีจ้างอย่างไม่จ่ายค่าชดเชย)
แผนผังแสดงแนวปฏิบัติการลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

(ช่วงยื่นคำขอ)



ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ (รวมระยะเวลาช่วงยื่นคำขอ) 5 ขั้นตอน 1 จุดบริการ ระยะเวลา 11 วัน

ขั้นตอนการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
(กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย)
(ช่วงยื่นคำขอ)

= 1 วัน {

- ลูกจ้างยื่นคำขอรับเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามแบบ สกส.1 ณ ห้องที่เกิดเหตุและเจ้าหน้าที่รับแบบคำขอรับเงิน ตรวจสอบสิทธิของลูกจ้างตามที่ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างกำหนด และบันทึกข้อมูลสภาพความเคลื่อนไหวประกอบแบบคำขอรับเงิน
- หลักฐาน - บัตรประจำตัวประชาชน
 - หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น ทะเบียนบ้าน ใบขับขี่ ฯลฯ
- ลูกจ้างยื่นขอรับเงิน 1 คน ควรดำเนินการเสร็จภายใน 30 นาที

↓ (ช่วงดำเนินการจนแล้วเสร็จ รวมช่วงยื่นคำขอ)

รวบรวมข้อมูลเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่วนกลาง = อธิบดี

ส่วนภูมิภาค = ผู้ว่าราชการจังหวัด/ผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย

= 3 วัน {

ส่วนกลาง - กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ใน กทม. ห้องที่เกิดเหตุ รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่ง แบบยื่นขอรับเงิน (สกส.1) สรุปรายชื่อเท็จจริง ฯลฯ

- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จำนวนเงินที่ยื่นขอและเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- นำส่งสำนักคุ้มครองแรงงานเพื่อดำเนินการเสนออธิบดีพิจารณาอนุมัติ

ส่วนภูมิภาค - สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานและตรวจสอบเหมือนส่วนกลาง

- นำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติ

= 3 วัน {

- ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์แก่ลูกจ้าง

↓ หัวหน้างานพิจารณาลงนามหนังสือคำสั่งแจ้งผลการพิจารณา

= 3 วัน {

- เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือคำสั่งแจ้งผลการพิจารณา
- หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ และลงนามหนังสือคำสั่ง

↓ แจ้งผลการพิจารณาการยื่นคำขอรับเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

= 1 วัน {

- แจ้งผลการพิจารณาการยื่นคำขอรับเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

ในส่วนของการดำเนินการลดระยะเวลาการปฏิบัติราชการในกระบวนการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ให้ยึดถือปฏิบัติตามระยะเวลาที่ได้ปรับปรุงในแผนผังข้างต้น หากสามารถดำเนินการได้เร็วกว่า 11 วัน ก็จะเป็นการให้บริการที่ดีแก่ลูกจ้างยิ่งขึ้น

บทที่ 4

การจ่ายเงินสงเคราะห์ลูกจ้างและการติดตามหนี้

บริษัท สุธรรม พาราวัฏ จำกัด

ข้อมูลทั่วไป

บริษัท สุธรรม พาราวัฏ จำกัด ตั้งอยู่ที่จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกอบกิจการไม้แปรรูป มีนายสุธรรม วัฒนะสันตนิย์ เป็นกรรมการผู้จัดการ และเป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัท (นายจ้าง) ได้ปิดกิจการตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2550 โดยไม่จ่ายค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย

สาระสำคัญของเหตุการณ์

ขั้นตอนการร้องทุกข์ของลูกจ้างและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่

1. วันที่ 23 มิถุนายน 2550 นายจ้างได้แจ้งให้นายเทิดศักดิ์ ไทยอุดม ลูกจ้างกับพวกรวม 34 คน ให้ออกการทำงานชั่วคราว ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2550 เป็นต้นไป และกลับมาทำงานอีกครั้ง ในวันที่ 2 กรกฎาคม 2550 พร้อมจะจ่ายค่าจ้างในวันที่ 5 มิถุนายน 2550 (งวดระหว่างวันที่ 16 พฤษภาคม 2550 ถึง 31 พฤษภาคม 2550)
2. วันที่ 2 กรกฎาคม 2550 ลูกจ้างกับพวกได้ไปทำงานตามปกติ แต่นายจ้างปิดกิจการ ไม่ให้ลูกจ้างผู้ร้องกับพวกทำงาน และนำเงินค่าจ้างที่จะต้องจ่ายในวันที่ 5 มิถุนายน 2550 มอบหมายให้นายเทิดศักดิ์ ไทยอุดม ลูกจ้าง ดำเนินการจ่ายให้กับพวก
3. วันที่ 2 กรกฎาคม 2550 เป็นต้นมา นายจ้างได้ปิดกิจการ โดยไม่บอกกล่าวให้ลูกจ้างกับพวกทราบล่วงหน้า และไม่จ่ายค่าจ้าง (งวดระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน 2550 ถึงวันที่ 1 กรกฎาคม 2550) ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด ค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้าง ค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าและค่าชดเชย
4. วันที่ 17 กรกฎาคม 2550 ลูกจ้างกับพวกได้ร้องทุกข์ต่อพนักงานตรวจแรงงาน สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฉะเชิงเทราว่า นายจ้างได้จ้างลูกจ้างกับพวกรวม 34 คน เข้าทำงานเป็นลูกจ้าง โดยมีระยะเวลาเริ่มต้นการทำงาน

ตำแหน่งและอัตราค่าจ้างสุดท้าย กำหนดจ่ายค่าจ้างทุกวันที่ 5, 20 ของเดือน ติดต่อกันมา โดยตลอด

5. วันที่ 18 กรกฎาคม 2550 พนักงานตรวจแรงงาน สำนักงานสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงานจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้มีหนังสือไปยังบริษัท สุธรรม พาราวิศ จำกัด และไปยังภูมิลำเนาของนายจ้าง ให้นายจ้างไปพบเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงและนำส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. วันที่ 26 กรกฎาคม 2550 นายจ้างได้รับหนังสือ โดยชอบแล้ว แต่ไม่ไปพบพนักงานตรวจแรงงาน โดยไม่แจ้งเหตุขัดข้องแต่อย่างใด

7. วันที่ 27 กรกฎาคม 2550 พนักงานตรวจแรงงาน ได้มีหนังสือไปยัง นายจ้าง ณ บริษัท สุธรรม พาราวิศ จำกัด และไปยังภูมิลำเนาของนายจ้าง ให้นายจ้างไปพบเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง และนำเอกสารที่เกี่ยวข้องไปแสดงในวันที่ 2 สิงหาคม 2550 แต่ไม่พบ นายจ้างและไม่มีผู้รับ จึงได้ปิดหนังสือดังกล่าว ณ บริษัท สุธรรม พาราวิศ จำกัด และ ภูมิลำเนาของนายจ้าง

8. วันที่ 2 สิงหาคม 2550 นายจ้างไม่ไปพบพนักงานตรวจแรงงาน ตาม หนังสือเชิญพบตามมาตรา 139 (2) และไม่แจ้งเหตุขัดข้อง

9. วันที่ 9 สิงหาคม 2550 พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งพนักงานตรวจ แรงงาน โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 124 ให้บริษัท สุธรรม พาราวิศ จำกัด โดยมี นายสุธรรม วัฒนะตันสนีย์ กรรมการผู้จัดการบริษัท สุธรรม พาราวิศ จำกัด ในฐานะ นายจ้าง ถือปฏิบัติตามมาตรา 67 และมาตรา 70 จ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงาน ในวันหยุด ค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปี และ ค่าชดเชย ให้กับลูกจ้างกับพวกรวม 34 คน เป็นเงิน 1,239,284.76 บาท (หนึ่งล้านสองแสน สามหมื่นเก้าพันสองร้อยแปดสิบสี่บาทเจ็ดสิบหกสตางค์) และในวันที่ 10 สิงหาคม 2550 พนักงานตรวจแรงงานได้ดำเนินการส่งคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานดังกล่าว ให้นายจ้าง และลูกจ้างทราบและถือปฏิบัติ นายจ้างและลูกจ้างได้รับคำสั่งโดยชอบแล้ว นายจ้างได้ ผ่าฝืนคำสั่งและมีได้นำคดีไปสู่ศาลภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง คำสั่งนั้นเป็น ที่สุด จึงได้วินิจฉัยนายจ้างฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน

10. วันที่ 15 สิงหาคม 2550 พนักงานตรวจแรงงาน ได้มีหนังสือถึงพนักงานสอบสวน เพื่อขอให้ดำเนินคดีนายจ้างฐานฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 139 (2) ซึ่งมีโทษตามมาตรา 146 (ตามข้อ 8)

11. วันที่ 22 พฤศจิกายน 2550 พนักงานตรวจแรงงาน ได้ดำเนินคดี บริษัทฯ และนายสุธรรม วัฒนะสันตย์ กรรมการผู้จัดการ นายจ้าง ในข้อหากระทำการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ตามมาตรา 67 เลิกจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้าง และตามมาตรา 70 ไม่จ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างตรงตามกำหนดเวลา มีโทษตามมาตรา 144 และฐานไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง พนักงานตรวจแรงงานตามมาตรา 124 มีโทษตามมาตรา 151 (2) (ตามข้อ 9)

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

1. วันที่ 21 พฤศจิกายน 2550 ลูกจ้างกับพวกรวม 32 คน ได้ยื่นคำขอรับเงินสงเคราะห์จากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง เนื่องจากลูกจ้างได้รับความเดือดร้อนในการดำรงชีพ แยกเป็นกรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย จำนวน 29 คน เป็นเงิน 177,600 บาท และกรณีเงินอื่นนอกจากค่าชดเชย จำนวน 32 คน เป็นเงิน 238,820.35 บาท

2. วันที่ 22 พฤศจิกายน 2550 สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฉะเชิงเทรา ได้มีหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อขออนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์แก่ลูกจ้าง กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชยและได้รับการอนุมัติ ลูกจ้างได้รับเงินเมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2550

3. วันที่ 22 พฤศจิกายน 2550 พนักงานตรวจแรงงาน ได้มีหนังสือแจ้งนายจ้างให้ทราบว่า ลูกจ้างได้ยื่นคำขอรับเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และหากกองทุนฯ ได้จ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างแล้ว กองทุนฯ มีสิทธิเรียกให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่ตามกฎหมายต้องจ่ายเงินดังกล่าว ชดใช้คืนกองทุนฯ พร้อมดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

4. วันที่ 27 พฤศจิกายน 2550 จังหวัดฉะเชิงเทรา มีหนังสือถึงกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อขอให้โอนเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างไปยังจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้างกรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย เช่น ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปี เป็นต้น

5. วันที่ 6 ธันวาคม 2550 กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานได้แจ้งการโอนเงินไปยังจังหวัดฉะเชิงเทรา หลังจากคณะกรรมการกองทุนสงเคราะห์ได้พิจารณาอนุมัติจ่ายเงินดังกล่าว

6. วันที่ 8 มกราคม 2551 จังหวัดฉะเชิงเทราพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชยให้กับลูกจ้าง และลูกจ้างได้รับเงินเมื่อวันที่ 15 มกราคม 2551

7. วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2551 พนักงานตรวจแรงงานได้มีหนังสือเตือนให้นายจ้าง จ่ายคืนเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างในจำนวนเงิน 177,600 บาท และ 238,820.35 บาท พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือเตือน แต่ไม่พบนายจ้างจึงได้ปิดหนังสือเตือน ณ บริษัท และภูมิลำเนาของนายจ้าง ในวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2551

8. เมื่อพ้นกำหนดตามหนังสือเตือนแล้ว นายจ้างผู้มีหน้าที่ชดใช้เงินจำนวนดังกล่าวไม่ปฏิบัติตาม วันที่ 3 เมษายน 2551 นิติกร สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดฉะเชิงเทราจึงได้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินของบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณายึด อัยคทรัพย์สิน ตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยการยึด อัยค และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 พ.ศ. 2544 โดยได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

8.1 ตรวจสอบสถานประกอบกิจการหรือที่ทำการของนายจ้าง ณ บริษัท สุธรรม พาราวิศ จำกัด พบว่าสถานที่ดังกล่าวปิดกิจการและไม่มีทรัพย์สินอื่นใดภายในบริษัทฯ

8.2 มีหนังสือถึงอุตสาหกรรมจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อขอตรวจสอบทะเบียนเครื่องจักร ของนายจ้าง ปรากฏว่าไม่พบหลักฐานการจดทะเบียนกรรมสิทธิ์เครื่องจักรของบริษัทฯ แต่อย่างใด

8.3 มีหนังสือถึงขนส่งจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อขอตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ ของนายจ้างปรากฏว่า นายสุธรรม วัฒนะตันสนีย์ เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์รถยนต์คันหมายเลขทะเบียน กค 1576 ฉะเชิงเทรา (ย้ายออกไปใช้งานจังหวัดสระแก้ว เมื่อวันที่ 29 สิงหาคม 2550 แล้ว) และคันหมายเลขทะเบียน บค 1922 ฉะเชิงเทรา (ย้ายออกไปใช้งานจังหวัดพิษณุโลก เมื่อวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2548 แล้ว)

8.4 มีหนังสือถึงที่ดินจังหวัดฉะเชิงเทรา เพื่อขอตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดินของนายจ้าง ปรากฏว่านายสุธรรม วัฒนะสันตนิย์ เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 20407, 20410, 20412 และ 24837 อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยมีธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เป็นผู้รับจำนอง

8.5 มีหนังสือขอตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคารและทุกสาขา ที่ตั้งในจังหวัดฉะเชิงเทรา ปรากฏว่า นายสุธรรม วัฒนะสันตนิย์ มีบัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์กับธนาคารกรุงเทพ สาขาพนมสารคาม อำเภอพนมสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา แห่งเดียวจึงมีหนังสืออายัดเงินฝากดังกล่าว ได้เงินชดใช้กองทุน จำนวน 3,284.56 บาท

ข้อสังเกต

จากการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องทุกข์และการจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง จะพบว่ามิมีขั้นตอนหลายขั้นตอนและการดำเนินการติดตามหนี้จากนายจ้างมาชดใช้กองทุนฯ ค่อนข้างยุ่งยาก สลับซับซ้อน และผลสำเร็จของการดำเนินงานมีข้อดีในส่วนของการได้ช่วยเหลือลูกจ้างที่ได้รับความเดือดร้อนได้ในระดับหนึ่ง แต่ในขณะเดียวกันในเรื่องของความคุ้มค่า รัฐต้องเสียดำค่าใช้จ่ายในการติดตามหนี้ ตรวจสอบทรัพย์ ยึด อายัด ขายทอดตลาด หรือสามารถอายัดทรัพย์สินหรือเงินมาได้ก็ตาม รัฐต้องจ่ายเงินกองทุนฯ เป็นเงิน 416,220.35 บาท แต่สามารถติดตามหนี้มาชดใช้กองทุนฯ ได้เพียง 3,284.56 บาท

สถิติการรับ - จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างทั่วประเทศ ตั้งแต่ปี 2543 - ปัจจุบัน

- กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้จ่ายเงินสงเคราะห์ให้ลูกจ้างกรณีค่าชดเชย จำนวน 33,527 คน เป็นเงิน 196,700,529.12 บาท กรณีค่าชดเชย จำนวน 17,940 คน เป็นเงิน 113,949,590.60 บาท กรณีอื่นนอกจากค่าชดเชย จำนวน 15,587 คน เป็นเงิน 82,750,938.52 บาท

- กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้รับเงินชดใช้คืน ตั้งแต่ปี 2543 - ปัจจุบัน เป็นเงิน 34,071,980.62 บาท คิดเป็นร้อยละ 17.30% ของเงินกองทุนฯ ที่ได้จ่ายให้กับลูกจ้าง

บทที่ 5

บทสรุป

ปัญหาอุปสรรค

1. ปัญหาแหล่งที่มาของเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง โดยเฉพาะในส่วนที่กองทุนฯ ต้องรับภาระแทนนายจ้างจากงบประมาณแผ่นดิน

2. หลักเกณฑ์ เงื่อนไข ระยะเวลา และขั้นตอนในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์ลูกจ้างยุ่งยาก ซับซ้อน และใช้เวลานาน

3. แนวปฏิบัติของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าชดเชย ลูกจ้างจะยื่นคำขอได้ต่อเมื่อนายจ้างไม่นำคดีไปสู่ศาลแรงงานภายใน 30 วัน ซึ่งคำสั่งนั้นเป็นที่สุดแล้ว หากเป็นกรณีนายจ้างปิดกิจการ ปัญหาลูกจ้างจำนวนมาก ลูกจ้างก็ไม่ทราบว่าคำสั่งเป็นที่สุดเมื่อไร ถ้าแจ้งแต่เฉพาะตัวแทนลูกจ้าง ลูกจ้างอื่นๆ ก็อาจจะไม่ทราบได้ และตัวแทนลูกจ้างต้องเสียค่าใช้จ่ายในการติดต่อประสานไปยังลูกจ้างคนอื่นๆ ทำให้มีปัญหาในการยื่นคำขอ หากลูกจ้างยื่นไม่พร้อมกันหมด หรือยื่นกะยักกะหย่อน เจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาออกหลายครั้ง

4. การติดตามตรวจสอบทรัพย์สินของนายจ้างจากธนาคารต่างๆ จะไม่ได้รับความสะดวก โดยเฉพาะจากธนาคารเท่าที่ควร เนื่องจากต้องรักษาความลับของลูกค้า และในแต่ละจังหวัด ธนาคารแต่ละธนาคารก็มีหลายสาขาใน 1 จังหวัด บางจังหวัดมีชมรมธนาคาร เจ้าหน้าที่สามารถประสานไปทางชมรมฯ และชมรมจะประสานไปยังธนาคารต่างๆ ให้บางจังหวัดมีชมรมฯ แต่ก็ไม่สามารถประสานในเรื่องการแจ้งปัญหาทรัพย์สินของลูกค้าได้หรือบางจังหวัดไม่มีชมรมธนาคารเลย ต้องทำให้เสียเวลามีหนังสือสอบถามทุกธนาคารและทุกสาขาในจังหวัดและเสียค่าใช้จ่ายในการประสานงนมาก และส่วนมากจะไม่ได้รับข้อมูล

5. การตรวจสอบทรัพย์สินจากสำนักงานที่ดินจังหวัดจะต้องมีค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่าย

6. การยึดทรัพย์ไม่มีผู้นำยึดซึ่งต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ทางด้านนี้

7. การยึดทรัพย์หลายอย่างมีปัญหาว่าทรัพย์นั้นเป็นของนายจ้างหรือไม่
8. การยึดทรัพย์นั้น หากเป็นกรรมสิทธิ์รวม จะทำการกันส่วนอย่างไร
9. กรณีเป็นทรัพย์ติดจำนองหรือมีภาระผูกพันอื่น จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่บูรณสิทธิ เช่นธนาคารซึ่งมีสิทธิจะคัดค้านได้
10. กรณีเป็นทรัพย์ติดจำนองหรือภาระผูกพันอื่น จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่บูรณสิทธิ เช่น ธนาคารด้วย ซึ่งมีสิทธิจะคัดค้านได้
11. ถ้ามีการยึดทรัพย์เจ้าหน้าที่ต้องขึ้นศาลซึ่งเจ้าหน้าที่มีภารกิจมากมายหลายด้านทั้งภารกิจของกรม กระทรวง และจังหวัด
12. สั่งห้ามทรัพย์ เช่นรถยนต์ เครื่องจักร หากยึดมาแล้วมีภาระในการจัดหาสถานที่เก็บและผู้รับผิดชอบ
13. เมื่อมีการนำเงินสงเคราะห์จ่ายให้แก่ลูกจ้างแล้วเจ้าหน้าที่ต้องเริ่มดำเนินการติดตามหนี้ทันที และหากไม่ประสบผลสำเร็จทุกๆ 6 เดือน ต้องมีการดำเนินการติดตามหนี้อีก ซึ่งสร้างความกังวลให้กับเจ้าหน้าที่ทั้งเจ้าของเรื่องและนิติกร
14. กรณีเมื่อนายจ้างสามารถนำเงินมาชำระคืนกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง โดยจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คต่างธนาคาร ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีเงินฝากของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้ทันทีต้องนำฝากเข้าบัญชีออมทรัพย์ของส่วนภูมิภาคก่อนเพื่อรอเรียกเก็บเป็นเวลา 7 วัน แล้วจึงจะสามารถถอนออกจากบัญชีออมทรัพย์แล้วโอนต่อไปยังบัญชีกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้
15. กรณีนายจ้างนำเงินมาชำระคืนเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง โดยจ่ายเป็นแคชเชียร์เช็คต่างพื้นที่ (ต่างจังหวัด) ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีเงินฝากของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างได้ทันที และต้องเสียค่าธรรมเนียมและค่าใช้จ่ายในการโอน

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

1. กรณีเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบทรัพย์สินจากธนาคาร และหน่วยราชการต่าง ๆ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานควรมีหนังสือแจ้งประสานไปยังสำนักงานใหญ่ และหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอความร่วมมือในการอำนวยความสะดวกและยกเว้นค่าธรรมเนียม

2. การขอใช้คืนเงินกองทุน ควรเป็นภาระของนายจ้างที่ต้องรับผิดชอบ หากมีการเลิกจ้างหรือจ้างค่าจ้าง นายจ้างมีหน้าที่ส่งเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง เมื่อมีการเลิกจ้างหรือจ้างค่าจ้างจะได้นำเงินที่นายจ้างสะสมไว้มาสำรองจ่ายลูกจ้าง

3. สมควรมำคดีไปสู่ศาลและผ่านขั้นตอนการบังคับคดี ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางและสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมายหรือควรมีศาลเฉพาะ

4. ควรมีการลงโทษนายจ้างอย่างเป็นรูปธรรม

5. ควรมีเงินรางวัลจากการยึดทรัพย์สินของนายจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

6. ควรมีการจัดเก็บเงินสมทบจากนายจ้างมาเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง โดยกรรเร่งรัดออกกฏกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เพื่อให้กองทุนฯ มีความมั่นคงและลดภาระของเจ้าหน้าที่

7. ควรมีการจัดตั้งกองทุนประกันการเลิกจ้าง หรือปรับปรุงรูปแบบของกองทุนประกันการว่างงานของสำนักงานประกันสังคมกับกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ให้เป็นกองทุนเดียวกันและให้นายจ้างมีส่วนร่วมรับผิดชอบส่งเงินเข้ากองทุนฯ

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

สำนักคุ้มครองแรงงาน , สารานุกรมเรื่องกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง. 2551

สำนักคุ้มครองแรงงาน , คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง. 2551

กองนิติการ , คู่มือการติดตามเร่งรัดหนี้กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างตามพระราชบัญญัติ
คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541. กสร.31/2545.

มหาวิทยาลัยรามคำแหง , การศึกษาแนวทางพัฒนารูปแบบกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างที่ถูก
เลิกจ้างตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541. กรุงเทพฯ , มิถุนายน
2549.

บริษัท เอ็มชลเลนท์ บิสเนส แมเนจเม้นท์ จำกัด , แนวทางการดำเนินงานกองทุน
สงเคราะห์สะสมและเงินสมทบในกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง. กรุงเทพฯ ,
กรกฎาคม , 2550.

พนัส ไทยล้วน , ปัญหาและความจำเป็นในการจัดตั้งกองทุนประกันการเลิกจ้าง. เอกสาร
ประกอบการบรรยาย , นครนายก , 2551.