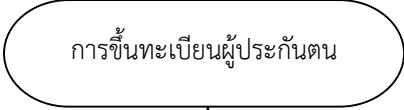
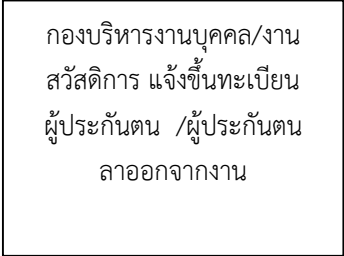
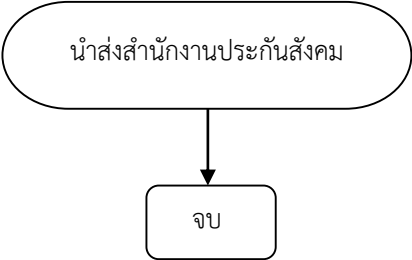
 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนที่ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตรายเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร ชราภาพ และว่างงาน</li> <li>2. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของนายจ้าง ลูกจ้าง และการจ่ายเงินสมทบ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานประกันสังคม</li> <li>3. เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงรายละเอียดและขั้นตอนในการขึ้นทะเบียนประกันตน/สิ้นสุดประกันตน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานพยาบาลกับ สนง.ประกันสังคมได้อย่างถูกต้องและชัดเจน</li> </ol>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา</li> <li>2. ร้อยละของเอกสารส่งประกันสังคมครบถูกต้อง</li> <li>3. ร้อยละของเอกสารนำส่งประกันสังคม ไม่เกิน 15 วันนับจากวันขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และการสิ้นสุดเป็นผู้ประกันตน</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนประกันสังคม กิจกรรมที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยนายจ้างต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างและแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>กองทุนประกันสังคม หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกัน เป็นผู้มีสิทธิได้รับ เป็นการสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกมีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หน้าที่ของนายจ้าง <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องแจ้งแบบแสดงรายการแสดงรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้างและข้อความอื่นตามแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด ซึ่งเรียกว่า “ขึ้นทะเบียนประกันตน” การขึ้นทะเบียนประกันตนจะต้องกระทำภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างเริ่มเป็นผู้ประกันตน หลังจากนั้น สำนักงานประกันสังคมจะออกหนังสือสำคัญ แสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้แก่ นายจ้าง และออก บัตรประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างเป็นหลักฐานไว้”</li> <li>1.2 ให้นายจ้างหักเงินค่าจ้างของลูกจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่จะต้องนำส่ง เป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตน และเงินสมทบในส่วนของนายจ้างจำนวนเท่ากัน ส่งให้สำนักงาน ประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป จากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้ พร้อมยื่นรายการแสดงการ ส่งเงินสมทบตามแบบของสำนักงานประกันสังคม</li> <li>1.3 ถ้านายจ้างไม่ส่งเงินสมทบในส่วนของตน และในส่วนของผู้ประกันตน หรือส่งแต่ส่งไม่ครบ ตามจำนวนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในข้อ 1.2 จะต้องจ่ายเงินเพิ่มให้สำนักงานประกันสังคมอีกใน อัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ของจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างยังไม่ได้้นำส่ง</li> </ol> </li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-13</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>							
	<p>1.4 นายจ้างต้องจัดให้มีทะเบียนของผู้ประกันตน และเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ทำงาน ของนายจ้าง พร้อมทั้งจะให้พนักงานของสำนักงานประกันสังคมตรวจได้ตามอำนาจหน้าที่ หากไม่จัดทำไว้ ย่อมมีโทษตามที่กฎหมายกำหนด คือ มีโทษจำคุก หรือปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p>2. หน้าที่ของผู้ประกันตนหรือลูกจ้าง</p> <p>2.1 ต้องจ่ายเงินสมทบ โดยนายจ้างเป็นผู้หักจากค่าจ้างรายเดือน นำส่งให้สำนักงาน ประกันสังคม ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง หรือค่าจ้างรายเดือน</p> <p>2.2 ผู้ประกันตนต้องมีบัตรประกันสังคมที่ได้รับจากสำนักงานประกันสังคม หรือมีบัตร ประจำตัวประชาชนเพื่อแสดงต่อสถานพยาบาล เมื่อต้องการรักษาพยาบาล เพราะเจ็บป่วย และให้พนักงาน ประกันสังคมตรวจสอบได้</p> <p>2.3 ผู้ประกันตนต้องทำหนังสือระบุชื่อบุคคลที่ตนประสงค์จะให้เป็นผู้รับผลประโยชน์ ทดแทนตน เมื่อไม่สามารถมารับด้วยตนเองได้ เช่น ประโยชน์ทดแทนกรณีถึงแก่ความตาย เงินค่าทำศพ และจัดการศพ เป็นต้น</p>										
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>										
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02)</li> <li>2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)</li> <li>3. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 แล้ว (สปส.1-03/1)</li> <li>4. หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)</li> <li>5. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10)</li> <li>6. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02)</li> </ol>										
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="337 1310 573 1352">ชื่อเอกสาร</th> <th data-bbox="573 1310 808 1352">ผู้รับผิดชอบ</th> <th data-bbox="808 1310 1044 1352">สถานที่จัดเก็บ</th> <th data-bbox="1044 1310 1279 1352">ระยะเวลา</th> <th data-bbox="1279 1310 1539 1352">วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="337 1352 573 1455">การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</td> <td data-bbox="573 1352 808 1455">งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td data-bbox="808 1352 1044 1455">ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td data-bbox="1044 1352 1279 1455">5 ปี</td> <td data-bbox="1279 1352 1539 1455">เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ							
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่							

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		การขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1. กรณีลูกจ้าง ไม่เคยขึ้น ทะเบียน 2. กรณีลูกจ้าง เคยขึ้นทะเบียน เป็นผู้ประกันตน	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุน ประกันสังคม
2	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		1. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนที่ เข้าทำงานให้ ผู้อำนวยการฯ ลงนาม 2. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตน ลาออกจากงาน ให้ผู้อำนวยการ ฯ ลงนาม	5 นาที	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล		นำเอกสารที่ ผู้ประกันตน เสนอ ส่งให้ สำนักงาน ประกันสังคม และสำเนา เอกสาร 1 ฉบับ	1 นาที	