มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม	รหัสเอกสาร HR104-07-14	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

วัตถุประสงค์ :	เพื่อเป็นกองทุนในการจ่ายเงินทดแทน แทนนายจ้างให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือตาย เนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่นายจ้างหรือเจ็บป่วยเป็นโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะหรือสภาพของงาน หรือโรคซึ่งเกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานให้แก่นายจ้าง
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา 2. ร้อยละของเอกสารส่งประกันสังคมครบถูกต้อง
ขอบเขตงาน :	คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสบทบกองทุน
คำจำกัดความ :	เงินทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทนการทำงานค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**หน้าที่ของนายจ้าง** - ขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป - จ่ายเงินสมทบประจำปี - รายงานค่าจ้างจริงของปีที่ผ่านมาภายในเดือนกุมภาพันธ์ - แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของนายจ้าง ภายใน 30 วัน - แจ้งการประสบอันตรายของลูกจ้าง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบเหตุ **การขึ้นทะเบียนนายจ้าง** - ยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป (รวมอยู่ในชุดเดียวกับการขึ้นทะเบียนประกันสังคม) - ใช้เอกสารแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส. 1-01) ชุดเดียวกับกองทุนประกันสังคม - เมื่อขึ้นทะเบียนแล้ว นายจ้างจะได้รับหลักฐาน ดังนี้ - เลขที่บัญชีนายจ้าง ซึ่งเป็นเลขเดียวกับกองทุนประกันสังคม เพื่อใช้ในการอ้างอิงและติดต่องานกับสำนักงานประกันสังคม - ได้รับแจ้งผลการพิจารณากำหนดรหัสประเภทกิจการและอัตราเงินสมทบ - ใบแจ้งเงินสมทบเพื่อแจ้งให้นายจ้างทราบจำนวนเงินสมทบที่จะต้องจ่าย พร้อมทั้งกำหนดวันจ่าย - หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน **การจ่ายเงินสมทบและการรายงานค่าจ้าง** นายจ้างมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบเป็นรายปี โดยสำนักงานจะเป็นผู้แจ้งยอดเงินสมทบที่นายจ้างต้องจ่ายให้ทราบล่วงหน้า

มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม	รหัสเอกสาร HR104-07-14	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพาลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์

1. วิธีการและกำหนดเวลาการจ่ายเงินสมทบ

เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจัดเก็บปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 จัดเก็บภายใน 31 มกราคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบประจำปี” เว้นแต่ปีแรกที่ขึ้นทะเบียนนายจ้างต้องจ่ายภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป

ครั้งที่ 2 จัดเก็บภายใน 31 มีนาคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง”

2. อัตราเงินสมทบ อัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ที่จัดเก็บจากนายจ้างแต่ละรายจะแตกต่างกันตามลักษณะความเสี่ยงภัยในการทำงานของแต่ละกิจการ ซึ่งปัจจุบันกำหนดไว้ 131 ประเภทกิจการ อัตราเงินสมทบระหว่าง 0.2% - 1.0% ของค่าจ้าง เช่น กิจการขายอาหารจ่ายเงินสมทบ 0.2% ของค่าจ้าง ถ้าเป็นกิจการก่อสร้างจ่ายเงินสมทบ 1.0% ของค่าจ้าง เป็นต้น

เมื่อนายจ้างจ่ายเงินสมทบครบ 4 ปี ปฏิทินแล้ว ตั้งแต่ปีที่ 5 เป็นต้นไป อัตราเงินสมทบอาจจะลด หรือเพิ่มขึ้นจากเดิมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าของอัตราส่วนการสูญเสียซึ่งสำนักงานฯ ได้เก็บสถิติข้อมูลไว้

3. ค่าจ้างและการคำนวณเงินสมทบ

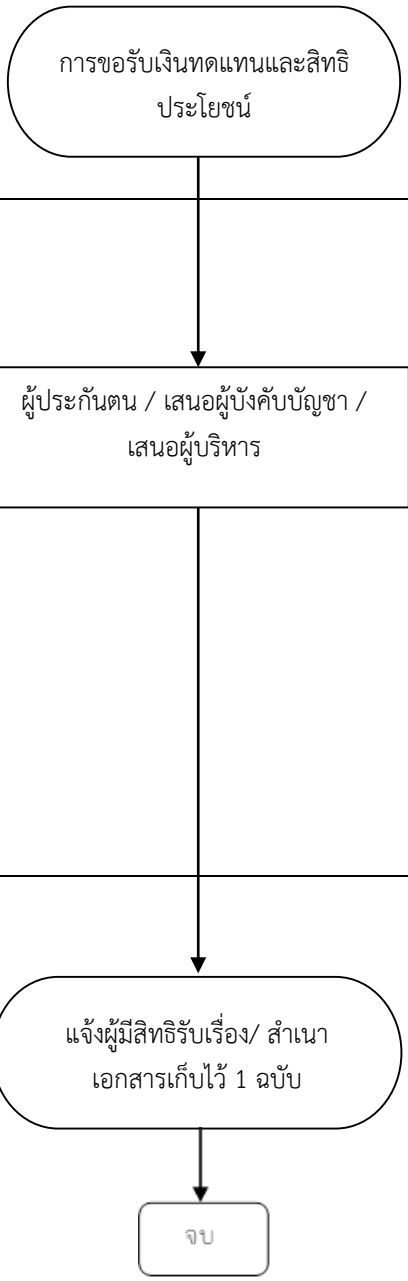
เงินสมทบจะคำนวณจากค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้างทุกคนรวมทั้งปี X อัตราเงินสมทบของกิจการนั้น ลูกจ้างคนใด ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 240,000 บาทต่อปี ให้นำมาคำนวณเพียง 240,000 บาท

เอกสารอ้างอิง :	คู่มือสำนักงานประกันสังคม
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องของรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 สำหรับนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก (แบบ กท.16) 2.หนังสือส่งตัวลูกจ้างรับการรักษาพยาบาล (แบบ กท.44)

เอกสารบันทึก :

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/กองบริหารงานบุคคล		รับเรื่องจากบุคลากรที่ของใช้สิทธิ	5 นาที	คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม
2	งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/กองบริหารงานบุคคล		1. ทำหนังสือรับรองรองการเป็นผู้ประกันเพื่อขอรับเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์ 2. เสนอผู้อำนวยการกองฯ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณา 3. เสนอเอกสารผู้บริหารลงนามในหนังสือรับรองสิทธิ	2 วัน	
3	งานบุคลากร สำนักงานวิทยาเขต/เขตพื้นที่/กองบริหารงานบุคคล		1. ผู้ประกันตนนำเอกสารยื่นสำนักงานประกันตนเพื่อขอรับสิทธิรับเงินทดแทนตามสิทธิ 2. สำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด	1 นาที	