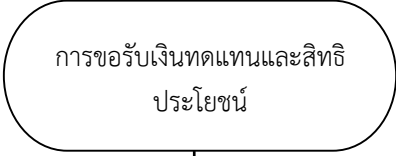
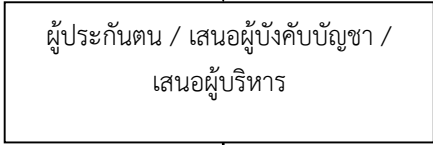
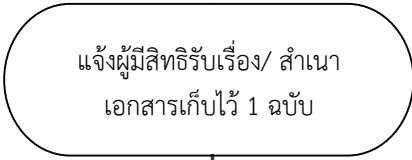
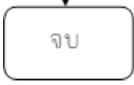


| | | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|---|
|  <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p> | <p>รหัสเอกสาร HR104-08-14</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p> | <p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p> |
| <p>วัตถุประสงค์ :</p> | <p>เพื่อเป็นกองทุนในการจ่ายเงินทดแทน แทนนายจ้างให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือตาย เนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่ลูกจ้างหรือเจ็บป่วยเป็นโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือโรคซึ่งเกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานให้แก่ลูกจ้าง</p> | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา 2. ร้อยละของเอกสารส่งประกันสังคมครบถูกต้อง | | | |
| <p>ขอบเขตงาน :</p> | <p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุน</p> | | | |
| <p>คำจำกัดความ :</p> | <p>เงินทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทนการทำงานค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ</p> | | | |
| <p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p> | <p>หน้าที่ของนายจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป - จ่ายเงินสมทบประจำปี - รายงานค่าจ้างจริงของปีที่ผ่านมาภายในเดือนกุมภาพันธ์ - แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของนายจ้าง ภายใน 30 วัน - แจ้งการประสบอันตรายของลูกจ้าง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบเหตุ <p>การขึ้นทะเบียนนายจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป (รวมอยู่ในชุดเดียวกับการขึ้นทะเบียนประกันสังคม) - ใช้เอกสารแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส. 1-01) ชุดเดียวกับกองทุนประกันสังคม - เมื่อขึ้นทะเบียนแล้ว นายจ้างจะได้รับหลักฐาน ดังนี้ - เลขที่บัญชีนายจ้าง ซึ่งเป็นเลขเดียวกับกองทุนประกันสังคม เพื่อใช้ในการอ้างอิงและติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม - ได้รับแจ้งผลการพิจารณากำหนดรหัสประเภทกิจการและอัตราเงินสมทบ - ใบแจ้งเงินสมทบเพื่อแจ้งให้นายจ้างทราบจำนวนเงินสมทบที่จะต้องจ่าย พร้อมทั้งกำหนดวันจ่าย - หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน <p>การจ่ายเงินสมทบและการรายงานค่าจ้าง นายจ้างมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบเป็นรายปี โดยสำนักงานจะเป็นผู้แจ้งยอดเงินสมทบที่นายจ้างต้องจ่ายให้ทราบล่วงหน้า</p> | | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|
|  <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p> | <p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p> | <p>รหัสเอกสาร HR104-08-14</p> | <p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p> | <p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p> | |
| | <p>1. วิธีการและกำหนดเวลาการจ่ายเงินสมทบ เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจัดเก็บปีละ 2 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 จัดเก็บภายใน 31 มกราคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบประจำปี” เว้นแต่ปีแรกที่ขึ้นทะเบียน นายจ้างต้องจ่ายภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป ครั้งที่ 2 จัดเก็บภายใน 31 มีนาคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง”</p> <p>2. อัตราเงินสมทบ อัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ที่จัดเก็บจากนายจ้างแต่ละรายจะแตกต่างกันตาม ลักษณะความเสี่ยงภัยในการทำงานของแต่ละกิจการ ซึ่งปัจจุบันกำหนดไว้ 131 ประเภทกิจการ อัตราเงิน สมทบระหว่าง 0.2% - 1.0% ของค่าจ้าง เช่น กิจการขายอาหารจ่ายเงินสมทบ 0.2% ของค่าจ้าง ถ้า เป็นกิจการก่อสร้างจ่ายเงินสมทบ 1.0% ของค่าจ้าง เป็นต้น เมื่อนายจ้างจ่ายเงินสมทบครบ 4 ปี ปฏิทินแล้ว ตั้งแต่ปีที่ 5 เป็นต้นไป อัตราเงินสมทบอาจจะลด หรือ เพิ่มขึ้นจากเดิมทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่าของอัตราส่วนการสูญเสียซึ่งสำนักงานฯ ได้เก็บสถิติข้อมูลไว้</p> <p>3. ค่าจ้างและการคำนวณเงินสมทบ เงินสมทบจะคำนวณจากค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้างทุกคนรวมทั้งปี X อัตราเงินสมทบของกิจการนั้น ลูกจ้างคนใด ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 240,000 บาทต่อปีให้นำมาคำนวณเพียง 240,000 บาท</p> | | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง :</p> | <p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p> | | | | |
| <p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p> | <p>1. แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงิน ทดแทน พ.ศ. 2537 สำหรับนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก (แบบ กท.16) 2. หนังสือส่งตัวลูกจ้างรับการรักษาพยาบาล (แบบ กท.44)</p> | | | | |
| <p>เอกสารบันทึก :</p> | <p>ชื่อเอกสาร การจัดทำงานสวัสดิการ บุคลากร งานกองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม</p> | <p>ผู้รับผิดชอบ งานสวัสดิการบุคลากร</p> | <p>สถานที่จัดเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร</p> | <p>ระยะเวลา 5 ปี</p> | <p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p> |

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|--|-------------------|--|
| 1 | งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล |  | รับเรื่องจาก บุคลากรที่ขอ ใช้สิทธิ | 5 นาที | คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม |
| 2 | งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล |  | 1. ทำหนังสือ รับรองการ เป็นผู้ประกัน เพื่อขอรับเงิน ทดแทนและ สิทธิประโยชน์ 2. เสนอ ผู้อำนวยการ กองฯ ดำเนินการ ตรวจสอบและ พิจารณา 3. เสนอเอกสาร ผู้บริหารลงนาม ในหนังสือ รับรองสิทธิ | 2 วัน | |
| 3 | งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล |   | 1. ผู้ประกันตน นำเอกสารยื่น สำนักงาน ประกันตนเพื่อ ขอรับสิทธิรับ เงินทดแทนตาม สิทธิ 2. สำเนา ต้นฉบับไว้ 1 ชุด | 1 นาที | |