

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-02</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 หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่ นายจ้างหรือเจ็บป่วยเป็นโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือโรคซึ่งเกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานให้แก่ นายจ้าง</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสทบกองทุน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>เงินทดแทนหมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทนการทำงานค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>อธิการบดี : ลงนามเอกสาร เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการบุคลากร : จัดทำเอกสาร และเสนอลงนาม</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. แบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 สำหรับนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ยื่นคำร้องกรอก (แบบ กท.16) 2. หนังสือส่งตัวลูกจ้างรับการรักษาพยาบาล (แบบ กท.44)</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</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
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			
1	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่องจากบุคลากรที่ขอใช้สิทธิ</div>	รับเรื่องจากบุคลากรที่ขอใช้สิทธิ	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทน ประกันสังคม
2	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกันเพื่อขอรับเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์</div>	1. ทำหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกันเพื่อขอรับเงินทดแทนและสิทธิประโยชน์	2 วัน	
3	ผู้อำนวยการกอง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงนามเอกสารหนังสือรับรองการเป็นผู้ประกัน</div>	ตรวจสอบและพิจารณาลงนามหนังสือรับรองสิทธิ		
4	เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผู้มีสิทธิรับเรื่อง</div>	1. ผู้ประกันตนนำเอกสารยื่นสำนักงานประกันตนเพื่อขอรับสิทธิรับเงินทดแทนตามสิทธิ 2. สำเนาต้นฉบับไว้ 1 ชุด	1 นาที	
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>			