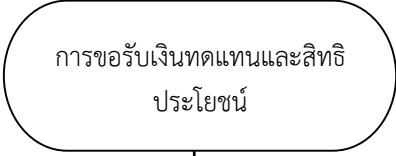
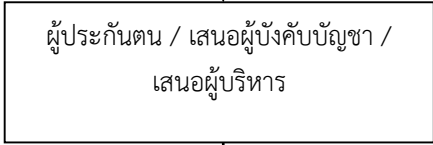
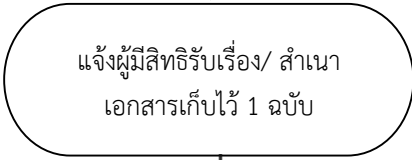



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นกองทุนในการจ่ายเงินทดแทน แทนนายจ้างให้แก่ลูกจ้าง ซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วยหรือตาย เนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่ลูกจ้างหรือเจ็บป่วยเป็นโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือโรคซึ่งเกิดขึ้น เนื่องจากการทำงานให้แก่ลูกจ้าง</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา</li> <li>2. ร้อยละของเอกสารส่งประกันสังคมครบถูกต้อง</li> </ol>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนเงินทดแทนประกันสังคม ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุน</p>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>เงินทดแทน หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าทดแทนการทำงานค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน และค่าทำศพ</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>หน้าที่ของนายจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป</li> <li>- จ่ายเงินสมทบประจำปี</li> <li>- รายงานค่าจ้างจริงของปีที่ผ่านมาภายในเดือนกุมภาพันธ์</li> <li>- แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของนายจ้าง ภายใน 30 วัน</li> <li>- แจ้งการประสบอันตรายของลูกจ้าง ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบเหตุ</li> </ul> <p><b>การขึ้นทะเบียนนายจ้าง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง ภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป (รวมอยู่ในชุดเดียวกับการขึ้นทะเบียนประกันสังคม)</li> <li>- ใช้เอกสารแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส. 1-01) ชุดเดียวกับกองทุนประกันสังคม</li> <li>- เมื่อขึ้นทะเบียนแล้ว นายจ้างจะได้รับหลักฐาน ดังนี้</li> <li>- เลขที่บัญชีนายจ้าง ซึ่งเป็นเลขเดียวกับกองทุนประกันสังคม เพื่อใช้ในการอ้างอิงและติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม</li> <li>- ได้รับแจ้งผลการพิจารณากำหนดรหัสประเภทกิจการและอัตราเงินสมทบ</li> <li>- ใบแจ้งเงินสมทบเพื่อแจ้งให้นายจ้างทราบจำนวนเงินสมทบที่จะต้องจ่าย พร้อมทั้งกำหนดวันจ่าย</li> <li>- หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน</li> </ul> <p><b>การจ่ายเงินสมทบและการรายงานค่าจ้าง</b> นายจ้างมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบเป็นรายปี โดยสำนักงานจะเป็นผู้แจ้งยอดเงินสมทบที่นายจ้างต้องจ่ายให้ทราบล่วงหน้า</p>			

 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนเงินทดแทนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2564 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
	<p><b>1. วิธีการและกำหนดเวลาการจ่ายเงินสมทบ</b> เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจัดเก็บปีละ 2 ครั้ง ดังนี้ <b>ครั้งที่ 1</b> จัดเก็บภายใน 31 มกราคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบประจำปี” เว้นแต่ปีแรกที่ขึ้นทะเบียน นายจ้างต้องจ่ายภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง 1 คนขึ้นไป <b>ครั้งที่ 2</b> จัดเก็บภายใน 31 มีนาคมของทุกปี เรียกว่า “เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง”</p> <p><b>2. อัตราเงินสมทบ</b> 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><b>3. ค่าจ้างและการคำนวณเงินสมทบ</b> เงินสมทบจะคำนวณจากค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้กับลูกจ้างทุกคนรวมทั้งปี X อัตราเงินสมทบของกิจการนั้น ลูกจ้างคนใด ได้รับค่าจ้างเกินกว่า 240,000 บาทต่อปี ให้นำมาคำนวณเพียง 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		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำหนังสือ รับรองการ เป็นผู้ประกัน เพื่อขอรับเงิน ทดแทนและ สิทธิประโยชน์</li> <li>2. เสนอ ผู้อำนวยการ กองฯ ดำเนินการ ตรวจสอบและ พิจารณา</li> <li>3. เสนอเอกสาร ผู้บริหารลงนาม ในหนังสือ รับรองสิทธิ</li> </ol>	2 วัน	
3	งานบุคลากร สำนักงาน วิทยาเขต/ เขตพื้นที่/ กองบริหารงานบุคคล	 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ประกันตน นำเอกสารยื่น สำนักงาน ประกันตนเพื่อ ขอรับสิทธิรับ เงินทดแทนตาม สิทธิ</li> <li>2. สำเนา ต้นฉบับไว้ 1 ชุด</li> </ol>	1 นาที	