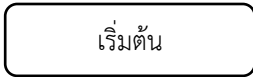

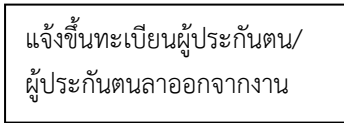
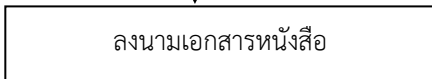
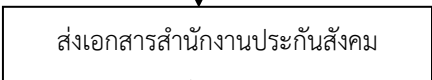


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-06-14</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 1 : 12 ก.ย.2565 (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนที่ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตรายเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร ชราภาพ และว่างงาน</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนประกันสังคม กิจกรรมที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยนายจ้างต้อง ขึ้นทะเบียนนายจ้างและแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กองทุนประกันสังคม หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกัน เป็นผู้มีสิทธิได้รับ เป็นการสร้างหลักประกันในการ ดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกมีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่ อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการบุคลากร : จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ทะเบียน ผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน แจ้งการ เปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน รวมถึง เลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02) ผู้อำนวยการกอง : พิจารณาและลงนามหนังสือ</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02) 2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) 3. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 แล้ว (สปส.1-03/1) 4. หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) 5. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 6. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02) 				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร การจัดทำงานสวัสดิการ บุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสวัสดิการบุคลากร</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ ใส่แฟ้มเอกสาร</p>	<p>ระยะเวลา 5 ปี</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประกันตน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		รับเอกสารจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ประกันตน การขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1. กรณีลูกจ้างไม่เคย ขึ้นทะเบียน 2. กรณีลูกจ้างเคยขึ้น ทะเบียนเป็น ผู้ประกันตน		
2	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		1. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนที่เข้า ทำงานให้ ผู้อำนวยการฯ ลง นาม 2. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนลาออก จากงานให้ ผู้อำนวยการฯ ลง นาม	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุน ประกันสังคม
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบและ พิจารณา ลงนาม		
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		นำเอกสารที่ ผู้ประกันตนเสนอ ส่ง ให้สำนักงาน ประกันสังคม และ สำเนาเอกสาร 1 ฉบับ	1 นาที	
		