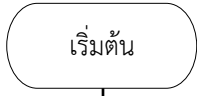

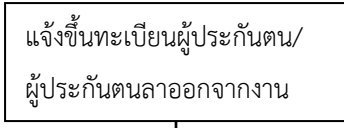
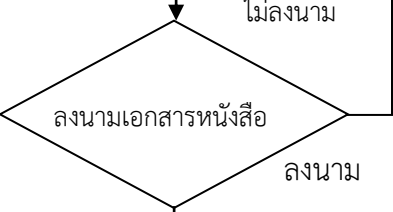
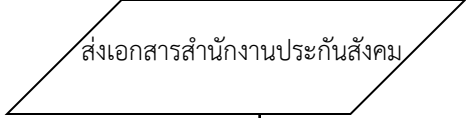


 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนให้ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตรายเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร ชราภาพ และว่างงาน</p>														
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา (ร้อยละ 100)</p>														
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนประกันสังคม กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยนายจ้างต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างและแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน</p>														
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>กองทุนประกันสังคม หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกัน เป็นผู้มีสิทธิได้รับ เป็นการสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกมีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง</p>														
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการบุคลากร : จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน 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>	<table border="1"> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> <tr> <td>การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</td> <td>งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td>ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่				
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่											

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ประกันตน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		รับเอกสารจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องหรือผู้ประกันตน การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ 1. กรณีลูกจ้างไม่เคยขึ้น ทะเบียน 2. กรณีลูกจ้างเคยขึ้น ทะเบียนเป็นผู้ประกันตน	5 นาที	1.แบบ กท.44 2.แบบ กท.16
2	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		1. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนที่เข้าทำงานให้ ผู้อำนวยการฯ ลงนาม 2. เสนอเอกสาร ผู้ประกันตนลาออกจากงาน ให้ผู้อำนวยการฯ ลงนาม	5 นาที	คู่มือสำนักงาน ประกันสังคม เรื่อง กองทุน ประกันสังคม
3	ผู้อำนวยการกอง		ตรวจสอบและพิจารณา ลงนาม	1 นาที	
4	เจ้าหน้าที่งาน สวัสดิการ		นำเอกสารที่ ผู้ประกันตนเสนอ ส่งให้ สำนักงานประกันสังคม และสำเนาเอกสาร 1 ฉบับ	1 นาที	
		