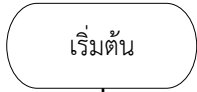

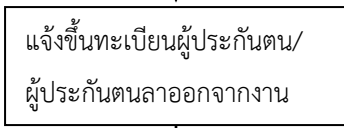
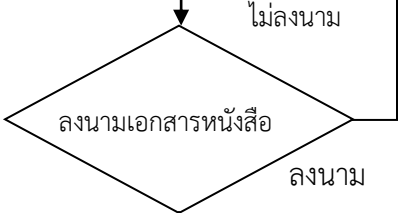



 <p>มทร. ตะวันออก กองบริหารงานบุคคล</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</p>	<p>รหัสเอกสาร HR104-05-03</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค.2565 แก้ไขครั้งที่ 2 : (28 ส.ค. 2566)</p>	<p>เขียนโดย นางเฉลิมวรรณ บัวขาว และงานบริหารงานบุคคล วิทยาเขต/ เขตพื้นที่ ควบคุมโดย นางสาวสมัญญา พิมพ์าลัย อนุมัติโดย นางสาวชลชญา คงสมมาตย์</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อเป็นกองทุนให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนให้ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อต้องประสบอันตรายเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่ใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร ชราภาพ และว่างงาน</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>1. ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง และเสร็จทันภายในเวลา (ร้อยละ 100)</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนประกันสังคม กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป โดยนายจ้างต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างและแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>กองทุนประกันสังคม</b> หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกัน เป็นผู้มีสิทธิได้รับ เป็นการสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกมีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการบุคลากร :</b> จัดทำเอกสารขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน รวมถึง เลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02) <b>ผู้อำนวยการกอง :</b> พิจารณาและลงนามหนังสือ</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>คู่มือสำนักงานประกันสังคม</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-02)</li> <li>2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)</li> <li>3. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 แล้ว (สปส.1-03/1)</li> <li>4. หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)</li> <li>5. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10)</li> <li>6. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส.9-02)</li> </ol>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <tr> <td><b>ชื่อเอกสาร</b></td> <td><b>ผู้รับผิดชอบ</b></td> <td><b>สถานที่จัดเก็บ</b></td> <td><b>ระยะเวลา</b></td> <td><b>วิธีการจัดเก็บ</b></td> </tr> <tr> <td>การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม</td> <td>งานสวัสดิการบุคลากร</td> <td>ใส่แฟ้มเอกสาร</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </table>	<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>	การจัดทำงานสวัสดิการบุคลากร งานกองทุนประกันสังคม	งานสวัสดิการบุคลากร	ใส่แฟ้มเอกสาร	5 ปี	เรียงตามวันที่				
<b>ชื่อเอกสาร</b>	<b>ผู้รับผิดชอบ</b>	<b>สถานที่จัดเก็บ</b>	<b>ระยะเวลา</b>	<b>วิธีการจัดเก็บ</b>											
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	
		