



คู่มือการปฏิบัติงาน

การบันทึก คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

จัดทำโดย

นางสาวเกศสุดา สีสุก

นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัดกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การบันทึกข้อมูล คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม” จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เกี่ยวกับงานประกันสังคม โดยคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงขั้นตอน วิธีการ และตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับผู้เกี่ยวข้องสามารถนำไปศึกษา และนำไปปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ต่อไป

เกศสุดา สีสุก

นักวิชาการเงินและบัญชี กลุ่มงานคลัง

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)	3
โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	4
โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart)	5
ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี	6
ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
ความจำเป็นในการมีประกันสังคมมาตรา 33	10
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคมมาตรา 33	10
สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม	11
หลักเกณฑ์และวิธีการในการบันทึก คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม	17
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง	19
การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคลัง	19

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
บทที่ 4 เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน	
ผังกระบวนการและระยะเวลา การบันทึก คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม	20
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึก คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม	21
เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึก คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม	
- กรณีผู้ประกันตนเข้าใหม่	23
- กรณีผู้ประกันตนเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน	23
- กรณีผู้ประกันตนสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน	23
ขั้นตอนการบันทึก คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม	
- การบันทึกข้อมูลผู้ประกันตน	24 – 26
- การคำนวณเงินสมทบ	26 – 28
- การนำส่งเงินสมทบ	29 – 41
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค	42
บรรณานุกรม	43
ภาคผนวก	

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เป็นหน่วยงานที่มีบุคลากรที่เป็นพนักงาน ลูกจ้าง ของหน่วยงานราชการที่เป็นผู้ประกันมาตรา 33 หน่วยงานจึงมีหน้าที่นำส่งเงินสมทบให้กับลูกจ้างในหน่วยงาน รวมถึงการเข้าและออกของพนักงานและลูกจ้าง จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านประกันสังคม ภายในกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ภายใต้ข้อบังคับและกฎหมายของสำนักงานประกันสังคม ดังนั้นในการปฏิบัติงานในส่วนนี้ต้องอาศัยประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงานเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของสำนักงานประกันสังคม ดังนั้นการจัดทำคู่มือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในกลุ่มงานคลังก็นั้นจึงมีความสำคัญ ซึ่งคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ จะเป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่จะต้องปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในกลุ่มงานคลัง ทั้งนี้จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านประกันสังคมของหน่วยงาน โดยรวบรวมขั้นตอน วิธีการ และแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านประกันสังคมของกลุ่มงานคลัง สามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพอย่างสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านประกันสังคมของบุคลากรในหน่วยงาน
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันสังคมได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
3. เพื่อให้ง่ายกับการปฏิบัติงานแทนกันได้ในเวลาจำเป็น
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รู้ขั้นตอน วิธีการ และแนวทางปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. คู่มือนี้สามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านประกันสังคมของบุคลากรเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงาน
2. บุคลากรภายในหน่วยงานสามารถศึกษาข้อมูลภายในคู่มือนี้เพื่อปฏิบัติงานแทนกันได้ในเวลาที่เป็น
3. สามารถลดความผิดพลาดในระหว่างการทำงานและช่วยให้ปฏิบัติงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
4. สามารถนำไปศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันสังคมสำหรับบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ต่อไป

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือในการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้จัดทำให้ครอบคลุมขั้นตอนในการปฏิบัติงาน “การบันทึกข้อมูล คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม” เพื่อลดความเสี่ยงที่จะเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้เข้าใจในขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมายข้อบังคับที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดเพื่อให้ได้ ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนตามที่สำนักงานประกันสังคมได้ระบุไว้ภายใต้กฎหมายข้อบังคับ และนำส่งข้อมูล ให้กับสำนักงานประกันสังคมได้อย่างถูกต้อง

คำจำกัดความเบื้องต้น

- การประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้ และจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนประกันสังคมเพื่อรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมี การทดแทนรายได้อย่างต่อเนื่อง

- ผู้ประกันตนมาตรา 33 คือ กลุ่มคนลูกจ้างที่ทำงานในสถานประกอบการ และหน่วยงานราชการ เช่น พนักงานออฟฟิศ พนักงานโรงงาน เป็นต้น โดยคุ้มครอง 7 กรณีด้วยกัน ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย กรณีคลอด บุตร กรณีทุพพลภาพ

- นายจ้างตามกฎหมายประกันสังคม คือ ผู้ซึ่งรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้าง และให้หมาย ความรวมถึง ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล ให้มีความหมายรวมถึง ผู้ มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการ แทนด้วย

- เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง ต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจาก ค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ในอัตราร้อยละ 5 ซึ่งฐานค่าจ้างที่จะนำมาคำนวณต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท และ สูงสุดไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท (เงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 83 บาท และไม่เกินเดือนละ 750 บาท) ทั้งนี้ รัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

- SSO Media คือ โปรแกรมข้อมูลของสำนักงานประกันสังคม โดยโปรแกรมนี้จะบันทึกข้อมูล คำนวณ และนำส่งข้อมูลบนระบบอิเล็กทรอนิกส์

- สำนักงานประกันสังคม คือ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

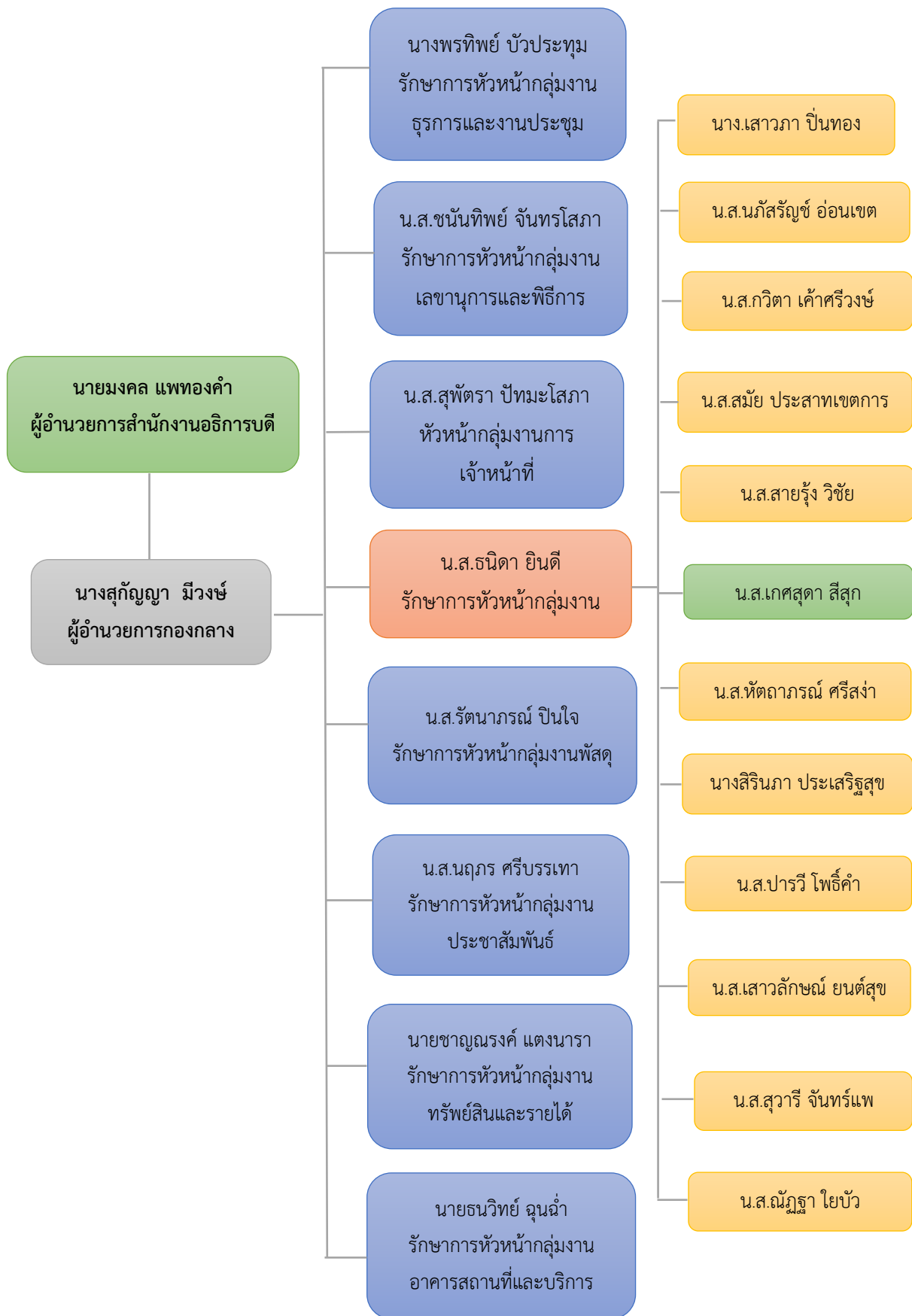
โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



โครงสร้างอัตรากำลัง (Activity Chart)



ประวัติความเป็นมาสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารของมหาวิทยาลัยจึงเป็นหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีการประสานงานกับบุคลากรในทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยฯ ไม่ว่าจะเป็นผู้บริหาร อาจารย์ ข้าราชการ บุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่องาน จึงเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งควบคู่กับมหาวิทยาลัยมาโดยตลอด ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ยังเป็นโรงเรียนฝึกหัดครู วิทยาลัยครู สถาบันราชภัฏ และมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตามลำดับ

แต่เดิม สำนักงานอธิการบดีเป็นเพียงฝ่าย “ฝ่ายธุรการ” ของโรงเรียนฝึกหัดครูนครสวรรค์ ต่อมาโรงเรียนฝึกหัดครูได้เปลี่ยนมาเป็นวิทยาลัยครูนครสวรรค์ ฝ่ายธุรการจึงเปลี่ยนมาเป็น “สำนักงานอธิการบดี” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 11 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูนครสวรรค์จึงได้รับยกฐานะเป็นสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานอธิการบดีจึงเป็น “สำนักงานอธิการบดี” จนถึงปัจจุบัน

ถึงแม้ว่า “สำนักงานอธิการบดี” จะมีการเปลี่ยนแปลงชื่อและจัดระบบโครงสร้างหน่วยงานใหม่ สำนักงานอธิการบดีก็ยังคงเป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ให้บริการ สนับสนุนงานบริหารและประสานงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยสืบต่อไป

ในปี พ.ศ. 2548-2549 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างใหม่ตามกฎหมายกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ทำให้โครงสร้างภายในสำนักงานอธิการบดีเปลี่ยนไปจากการรวมหน่วยงาน ซึ่งเคยมีเทียบเท่าคณะอยู่ในขณะนั้น จำนวน 3 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวางแผนและพัฒนา และสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งปัจจุบันสำนักงานอธิการบดีโดยประกอบด้วย 3 ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

และแต่ละกองแบ่งเป็นกลุ่มงาน รวมกันทั้งสิ้น 16 กลุ่มงาน ดังนี้

สังกัด กองกลาง ได้แก่

1. กลุ่มงานธุรการและงานประชุม
2. กลุ่มงานเลขานุการและพิธีการ
3. กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
4. กลุ่มงานคลัง
5. กลุ่มงานพัสดุ
6. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์
7. กลุ่มงานทรัพย์สินและรายได้
8. กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ

สังกัด กองนโยบายและแผน ได้แก่

1. กลุ่มงานบริหารกองนโยบายและแผน

2. กลุ่มงานมาตรฐานและประกันคุณภาพ
 3. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์
- สังกัด กองพัฒนานักศึกษา ได้แก่
1. กลุ่มงานบริหารทั่วไปและบริการนักศึกษา
 2. กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
 3. กลุ่มงานกีฬาและนันทนาการ
 4. กลุ่มงานแนะแนวและทุนการศึกษา
 5. กลุ่มงานศูนย์พยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ

ทำเนียบผู้บริหารสำนักงานอธิการบดี

ระยะเวลา	ชื่อ - สกุล
2538 – 2540	ผู้ช่วยศาสตราจารย์กมล การุณอุทัย
2541 – 2544	ผู้ช่วยศาสตราจารย์จำลอง ลือชา
2545 – 2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย พลานนท์
2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวรรณ์ คงมี
2548	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา สนธิรักษ์
2548 – 2555	นายเฉลิมเกียรติ ปรัชญาพันธ์
1 ต.ค. 2555 – 17 มี.ค.2556	นายเกษม ภูเจริญธรรม
18 มี.ค.2556 – 18 ส.ค.2556	รองศาสตราจารย์วุฒิชัย ประภาภิตติรัตน์
19 ส.ค. 2556 – ปัจจุบัน	นายมงคล แพทองคำ

ปรัชญา ปณิธาน

บริการล้ำ นำเทคโนโลยี มีความโปร่งใส ใส่ใจนักศึกษา

วิสัยทัศน์

บริการดี ใช้เทคโนโลยีทันสมัย ใส่ใจทุกระดับ ปรับสู่มาตรฐาน

พันธกิจ

1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย
2. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัย
3. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัย
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์

1. พัฒนาการบริการและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพ
2. พัฒนาการบริหารจัดการทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
3. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ ข้อมูล เพื่อการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ให้มหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องและทันสมัย
4. ส่งเสริมและประสานการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน
5. พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. มีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพื่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ
2. มีการบริหารจัดการทรัพยากรบุคลากรให้มีศักยภาพที่เหมาะสมต่อการทำงาน
3. มีการบริหารจัดการทรัพยากร และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสนับสนุนและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายในให้ดำเนินงานตามแผนงาน และบริหารงบประมาณที่จำกัดอย่างมีประสิทธิภาพบนฐานข้อมูลที่ทันสมัย
5. ทุกหน่วยงานมีการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในที่ส่งเสริมให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษา การตรวจสอบคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ระดับหลักสูตร/คณะสำนักและสถาบันที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน
6. เพื่อให้นักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

กลยุทธ์

- 1.1.1 พัฒนาระบบการให้บริการอย่างมีคุณภาพด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย
- 1.1.2 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานที่เพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การบริการ

1.1.3 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และองค์ความรู้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

2.1.1 ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรบุคลากรให้มีทักษะและความรู้ความสามารถที่เหมาะสม

ตามสายงาน

2.1.2 สร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานโดยสร้างความก้าวหน้าให้บุคลากรและมีระบบสวัสดิการเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต

2.2.3 พัฒนาระบบบริหารจัดการทรัพยากรและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการจัดหารายได้

3.1.1 ส่งเสริมการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ

3.1.2 ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดทำแผน ติดตามและประเมินผลตามแผน

3.1.3 พัฒนาระบบบริหารจัดการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล

4.1.1 ส่งเสริมและประสานการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน

4.1.2 ส่งเสริมและประสานการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอกอย่างต่อเนื่องทุกระดับ ตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน

4.1.3 ส่งเสริมและประสานการประเมินคุณภาพการศึกษาทั้งภายในและภายนอก อย่างต่อเนื่องทุกระดับตั้งแต่ระดับหลักสูตร ระดับคณะ ระดับสำนักและสถาบัน

5.1.1 ส่งเสริมการดำเนินงานการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

เอกลักษณ์หรือวัฒนธรรมของ สำนักงานอธิการบดี

1. ยึดมั่นในคุณธรรม และสังคมยอมรับ

2. ให้บริการด้วยความเท่าเทียมเสมอภาค

3. มุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ และคุณภาพของงาน

4. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้

5. ทำงานร่วมกันเป็นทีม

6. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ประกันสังคม มาตรา 33

ความจำเป็นในการมีประกันสังคมมาตรา 33

ส่วนราชการมีหน้าที่นำส่งประกันสังคมให้ลูกจ้างที่อยู่ภายใต้หน่วยงานให้กับพนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว ที่ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนมาตรา 33 ตามกฎหมาย โดยบทบาทของมหาวิทยาลัยฯ เป็นนายจ้างตามกฎหมายที่เป็นนิติบุคคลที่มีพนักงานลูกจ้าง ที่มหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่นำส่งเงินสมทบให้กับสำนักงานประกันสังคม รวมถึงการเข้าและออกของพนักงานและลูกจ้าง จึงจำเป็นต้องมีเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานด้านประกันสังคมภายในกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ภายใต้ข้อบังคับและกฎหมายของสำนักงานประกันสังคม ดังนั้นในการปฏิบัติงานในส่วนนี้ต้องอาศัยประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงานเพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของสำนักงานประกันสังคม

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคม

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับประกันสังคมมีดังนี้

- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533
- พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537
- พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542
- พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558
- กฎกระทรวง กำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนประกันสังคม พ.ศ. 2555

คำนิยาม

ความหมายที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยได้รับค่าจ้าง

“ทุพพลภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาพปกติของจิตใจ จนทำให้สามารถในการทำงานลดลงถึงขนาดไม่อาจประกอบการทำงานตามปกติได้

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย หรือธรณีพิบัติภัย ตลอดจนภัยอื่นๆ ไม่ว่าเกิดจากธรรมชาติหรือผู้ที่ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตหรือร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนของรัฐ

สิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

สิทธิประโยชน์สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 33 มี 7 กรณี ดังนี้

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย
2. กรณีคลอดบุตร
3. กรณีทุพพลภาพ
4. กรณีเสียชีวิต
5. กรณีสงเคราะห์บุตร
6. กรณีชราภาพ
7. กรณีว่างงาน

กรณีเจ็บป่วยหรือประสบอันตราย

สถานพยาบาลต่าง ๆ จะให้การตรวจวินิจฉัยและรักษาแก่ผู้ประกันตนตามมาตรฐานทางการแพทย์ รวมถึงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในกรณีที่ทางโรงพยาบาล ไม่สามารถให้บริการได้ และต้องมีการส่งตัวไปรับการรักษายังสถานพยาบาลอื่นที่มีศักยภาพสูงกว่า

การบริการจากสถานพยาบาลเครือข่าย คือ ผู้ประกันตนสามารถเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลที่อยู่ในเครือข่ายของโรงพยาบาลตามสิทธิฯ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

โรคและบริการที่ไม่มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ (กลุ่ม 13 โรคยกเว้น) ดังนี้

1. โรคหรือการประสบอันตรายอันเนื่องจากการใช้สารเสพติดตามกฎหมายว่าด้วยยาเสพติด
2. การบำบัดทดแทนไต กรณีไตวายเรื้อรัง ยกเว้น กรณีเจ็บป่วยด้วยโรคไตวายเรื้อรังระยะสุดท้ายให้มีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์โดยการบำบัดทดแทนไต ด้วยวิธีการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียม , ด้วยวิธีการล้างช่องท้องด้วยน้ำยาอย่างถาวร และด้วยวิธีการปลูกถ่ายไต ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราที่กำหนด
3. การกระทำใดๆ เพื่อความสวยงามโดยไม่มีข้อบ่งชี้ทางการแพทย์
4. การรักษาที่ยังอยู่ในระหว่างการค้นคว้าทดลอง
5. การรักษาภาวะมีบุตรยาก
6. การตรวจเนื้อเยื่อเพื่อการผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้น การตรวจเนื้อเยื่อเพื่อการปลูกถ่ายอวัยวะหรือเซลล์ต้นกำเนิด ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด
7. การตรวจใดๆ ที่เกินกว่าความจำเป็นในการรักษาโรคนั้น
8. การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะ ยกเว้น

8.1 การปลูกถ่ายเซลล์ต้นกำเนิด ให้จ่ายค่าบริการทางการแพทย์เหมาจ่ายในอัตรา 750,000 หรือ

1,300,000 บาทต่อราย แล้วแต่กรณี ให้แก่สถานพยาบาลที่ให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตนจนสิ้นสุดกระบวนการปลูกถ่ายเซลล์ต้นกำเนิด โดยจะต้องเป็นสถานพยาบาลที่คณะกรรมการการแพทย์รับรอง และได้ทำความตกลงไว้กับสำนักงานในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

8.2 การผ่าตัดเปลี่ยนอวัยวะกระจกตา โดยให้เหมาจ่ายค่าบริการทางการแพทย์แก่สถานพยาบาล

35,000 บาทและให้ศูนย์ดวงตาสภากาชาดไทย 15,000 บาท ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

8.3 การปลูกถ่ายตับ , การปลูกถ่ายปอด , การปลูกถ่ายหัวใจ , การปลูกถ่ายตับอ่อนรวมถึงการปลูกถ่ายเกินกว่าหนึ่งอวัยวะขึ้นไป

9. การเปลี่ยนเพศ

10. การผสมเทียม

11. การบริการระหว่างรักษาตัวแบบพักรักษา

12. ทันตกรรม ยกเว้น การถอนฟัน การอุดฟัน การขูดหินปูนและผ่าฟันคุด ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิ

ได้รับ

13. ค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกิน 900 บาทต่อปี กรณีใส่ฟันเทียมชนิดถอดได้มีสิทธิได้รับค่าบริการทางการแพทย์เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน 1,300 – 4,400 บาท

ข้อสังเกต

กรณีไม่มีสถานพยาบาลตามสิทธิการรักษาพยาบาล

สำหรับผู้ประกันตนที่จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีเจ็บป่วยครบตามเงื่อนไขแล้วแต่ยังไม่มีสถานพยาบาลตามสิทธิ สามารถเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลได้ หากประสบอันตรายจากอุบัติเหตุสามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ตามอัตราเดียวกับการเจ็บป่วยกรณีอุบัติเหตุ ส่วนการเจ็บป่วยด้วยโรคอื่น ๆ สามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์ได้ในอัตราเดียวกับการเจ็บป่วยกรณีฉุกเฉิน กรณีผู้ประกันตนจำเป็นต้องรับการรักษาตัวประเภทผู้ป่วยใน

กรณีคลอดบุตร

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1. ผู้ประกันตนต้องจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 เดือน ภายใน 15 เดือนก่อนเดือนคลอดบุตร
2. ผู้ประกันตนจะได้รับค่าบริการทางการแพทย์เหมาจ่ายกรณีคลอดบุตรให้แก่ผู้ประกันตนในอัตรา 15,000 บาทต่อการคลอดบุตรหนึ่งครั้ง สำหรับผู้ประกันตนหญิงมีสิทธิรับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วันสำหรับการใช้สิทธิบุตรคนที่ 3 จะไม่ได้รับสิทธิเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรเหมาจ่ายในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา 90 วัน
3. กรณีสามีและภรรยาเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ให้ใช้สิทธิในการเบิกค่าคลอดบุตรฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ไม่จำกัดจำนวนบุตร/ครั้ง

กรณีทุพพลภาพ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบครบ 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนทุพพลภาพ ประโยชน์ทดแทนที่ผู้ประกันตนจะได้รับ

1. เงินทดแทนการขาดรายได้

- 1.1 กรณีทุพพลภาพรุนแรง ได้รับในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเป็นรายเดือน ตลอดชีวิต
- 1.2 กรณีทุพพลภาพไม่รุนแรง ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาตามประกาศฯกำหนด
2. ค่าบริการทางการแพทย์ ดังนี้
 - 2.1 กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลของรัฐ
 - 2.2 ประเภผู้ป่วยนอก จ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น
 - 2.3 ประเภผู้ป่วยใน จ่ายค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่สถานพยาบาลคำนวณตามกลุ่มวินิจฉัยโรค (DRGs)
 - 2.4 กรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลของเอกชน
 - 2.5 ประเภผู้ป่วยนอก จ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท
 - 2.6 ประเภผู้ป่วยใน จ่ายเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท
 - 2.7 ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพกรณีเข้ารับบริการทางการแพทย์ เหนมาจ่ายไม่เกินเดือนละ 500 บาท
 - 2.8 ได้รับเงินบำเหน็จชราภาพเมื่อมีมติให้เป็นผู้ทุพพลภาพ
 - 2.9 ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพและเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพคนงานของสำนักงานประกันสังคม จะจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ทุพพลภาพตามหลักเกณฑ์ประกาศฯกำหนด
3. ค่าทำศพ
 - 3.1 กรณีผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตาย ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับค่าทำศพ 50,000 บาท
 - 3.2 เงินสงเคราะห์กรณีผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพถึงแก่ความตายผู้มีสิทธิได้รับดังนี้
 - 3.2.1 ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไปแต่ไม่ถึง 10 ปี จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยสองเดือน
 - 3.2.2 ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป จะได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ยหกเดือน

กรณีเสียชีวิต

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเกิดสิทธิ

1. กรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน เมื่อจ่ายเงินสมทบมาแล้ว 1 เดือน ภายในระยะเวลา 6 เดือน ก่อนเดือนถึงแก่ความตาย
2. สิทธิประโยชน์แก่ผู้ประกันตนที่จงใจทำให้ตนเองบาดเจ็บ ทุพพลภาพและตาย หรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น ประโยชน์ทดแทนกรณีตาย ได้แก่
 - 2.1 ค่าทำศพ 50,000 บาท โดยจ่ายให้แก่ผู้จัดการศพ ใครคือผู้จัดการศพ
 - 2.1.1 บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพและได้เป็นผู้จัดการศพ
 - 2.1.2 สามีภริยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ
 - 2.1.3 บุคคลอื่นซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน
 - 2.2 เงินสงเคราะห์กรณีตาย

2.2.1 เงินสงเคราะห์กรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์นั้น แต่ถ้าผู้ประกันตนมิได้มีหนังสือระบุไว้ก็ให้นำมาเฉลี่ยจ่ายให้แก่ สามีหรือภริยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนในจำนวนที่เท่ากัน ดังนี้

2.2.1.1 ถ้าก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 36 เดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึง 120 เดือน ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 2 เดือน

2.2.1.2 ถ้าก่อนถึงแก่ความตายผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่ 120 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 6 เดือน ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ตายได้แก่ บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์นั้น แต่ถ้าผู้ประกันตนมิได้มีหนังสือระบุไว้ก็ให้นำมาเฉลี่ยจ่ายให้แก่ สามีภริยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนในจำนวนที่เท่ากัน * กรณีผู้ประกันตนเสียชีวิต ทายาทผู้มีสิทธิสามารถขอรับคืนเงินกรณีชราภาพคืนได้ภายใน 2 ปี (ดูรายละเอียดในกรณีชราภาพ)

กรณีสงเคราะห์บุตร

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1. ต้องเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 หรือ มาตรา 39
2. จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในระยะเวลา 36 เดือน ก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน สิทธิที่ท่านจะได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 800 บาทต่อบุตรหนึ่งคน
3. ต้องเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้น บุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น
4. อายุตั้งแต่แรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกิน 3 คน เว้นแต่ผู้ประกันตนเป็นผู้ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตาย ในขณะที่บุตรมีอายุแรกเกิดจนถึง 6 ปีบริบูรณ์ จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อจนอายุ 6 ปีบริบูรณ์

การหมดสิทธิรับเงินกรณีสงเคราะห์บุตร

1. เมื่อบุตรมีอายุครบ 6 ปีบริบูรณ์
2. บุตรเสียชีวิต
3. ยกบุตรให้เป็นบุตรบุญธรรมของคนอื่น
4. ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

กรณีชราภาพ

เงื่อนไขกรณีบำนาญชราภาพ

1. จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม
2. มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์
3. ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง

เงื่อนไขการเกิดสิทธิกรณีบำเหน็จชราภาพ

1. จ่ายเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน
2. ความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
3. มีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ หรือเป็นผู้ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย

ประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ

1. กรณีจ่ายเงินสมทบ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 180 เดือน มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพเป็นรายเดือน ใน อัตราร้อยละ 20 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบก่อนความเป็น ผู้ประกันตนสิ้นสุดลง
2. กรณีที่มีการจ่าย เงินสมทบเกิน 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราบำนาญชราภาพตามข้อ 1 ขึ้นอีกใน อัตราร้อยละ 1.5 ต่อ ระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน สำหรับระยะเวลาที่จ่ายเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน

ประโยชน์ทดแทนกรณีบำเหน็จชราภาพ

1. กรณีที่มีการจ่าย เงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ มีจำนวนเท่ากับจำนวน เงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ กรณีที่มีการจ่ายเงิน สมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ มีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและ นายจ้างจ่ายเงินสมทบ เพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ พร้อมผลประโยชน์ตอบแทน ตามที่ สำนักงานประกันสังคมประกาศกำหนด
2. กรณีผู้รับเงิน บำนาญชราภาพถึงแก่ความตายภายใน 60 เดือน นับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงิน บำนาญชราภาพให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพจำนวน 10 เท่าของเงินบำนาญชราภาพรายเดือนที่ได้รับคราว สุดท้ายก่อนถึงแก่ความตาย

กรณีว่างงาน

หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

1. จ่ายเงินสมทบมาแล้ว 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน ก่อนการว่างงานกับนายจ้างราย สุดท้าย หรือกรณีผู้ประกันตนว่างงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัย
2. มีระยะเวลาการว่างงานตั้งแต่ 8 วันขึ้นไป
3. ผู้ ประ กั้น ตน ต้อง ขึ้น ทะ เบียง ผู้ว่างงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ <https://empui.doe.go.th>) ของสำนักงานจัดหางานของรัฐภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลาออกหรือถูกเลิกจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้างจึงจะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานนับแต่วันที่ 8 ของการว่างงาน
4. ต้องรายงานตัวตามกำหนดนัดผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (เว็บไซต์ <https://empui.doe.go.th>) ของสำนักงานจัดหางานไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
5. เป็นผู้มีความสามารถในการทำงาน และพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดให้
6. ต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน
7. ผู้ที่ว่างงานต้องไม่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกรณี มีดังนี้
 - 7.1 ทุจริตต่อหน้าที่กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
 - 7.2 จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
 - 7.3 ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณี

ร้ายแรง

- 7.4 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- 7.5 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- 7.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา

7.7 ต้องมีใช้ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

สิทธิที่ผู้ประกันตนจะได้รับประโยชน์ทดแทน เงินทดแทนในระหว่างการว่างงาน ดังนี้

1. กรณีถูกเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างเฉลี่ย โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท และฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท ตัวอย่างเช่น ผู้ประกันตนมีเงินเดือนเฉลี่ย 10,000 บาท จะได้รับเดือนละ 5,000 บาท
2. กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างตามกำหนดระยะเวลา ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้างเฉลี่ย โดยคำนวณจากฐานเงินสมทบขั้นต่ำเดือนละ 1,650 บาท และฐานเงินสมทบสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท ตัวอย่างเช่น ผู้ประกันตนมีเงินเดือนเฉลี่ย 10,000 บาท จะได้รับเดือนละ 3,000 บาท
3. ในกรณียื่นคำขอรับเงินทดแทนกรณีว่างงานเพราะเหตุถูกเลิกจ้าง หรือเหตุถูกเลิกจ้างและลาออก หรือ สิ้นสุดสัญญาจ้างเกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนทุกครั้ง รวมกันไม่เกิน 180 วัน แต่ในกรณียื่นขอรับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานเพราะเหตุลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง เกินกว่า 1 ครั้ง ภายใน 1 ปีปฏิทิน ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนรวมกันไม่เกิน 90 วัน

หลักเกณฑ์และวิธีการในการบันทึก คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคมของมหาวิทยาลัย

1. กรณีมหาวิทยาลัยมีการสอบแข่งขันคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานใหม่ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวต้องมาเขียนแบบฟอร์มยื่นเอกสารที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลัง

2. การยื่นเอกสารนั้น พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ต้องกรอกเอกสารขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) ให้ครบถ้วนเรียบร้อย โดยแนบเอกสารดังนี้

- แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) โดยแบบขึ้นทะเบียนนี้ผู้ประกันตนจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวมถึงการเลือกสถานพยาบาล ซึ่งสถานพยาบาลที่เข้าร่วมกับประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์ มี 2 แห่งคือ โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ และโรงพยาบาลร่มฉัตร

- สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา)

- คำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยคำสั่งนี้จะต้องระบุวันที่เริ่มทำงาน และจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการบันทึก (กรณีคำสั่งนี้ต้องรอกกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งให้เรียบร้อย)

3. การนำเอกสารขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ตามข้อ 2) มายื่นให้เจ้าหน้าที่ประกันสังคมของมหาวิทยาลัยฯ แล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสาร และนำเข้าสู่ข้อมูลผู้ประกันตนภายใต้มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีสถานะเป็นนายจ้าง

4. บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนเข้าไปในเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม (www.sso.go.th) เจ้าหน้าที่ประกันสังคมต้องบันทึกข้อมูลลูกจ้างให้ถูกต้อง

5. หลังจากทีบันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม (www.sso.go.th) แล้วนั้น เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลในโปรแกรมของสำนักงานประกันสังคม (SSO Media 2.0) โดยบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วนั้นก็จะถือว่าผู้ประกันตนนั้นเป็นลูกจ้างภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยนายจ้างมีหน้าที่หักเงินสมทบผู้ประกันตนและนำส่งเงินสมทบให้ผู้ประกันตน

6. ในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ประกันสังคมจะได้รับเอกสารการรายละเอียดเงินเดือนของงบต่างๆ ดังนี้

- งบประมาณแผ่นดิน
- งบ บ.กศ.
- งบ กศ.บศ.
- เงินรับฝากถอนคืน
- เงินรายได้โรงเรียนสาธิต
- เงินรายได้หอพักนักศึกษา

7. หลังจากทีเจ้าหน้าที่ประกันสังคมได้รับเอกสารรายละเอียดเงินเดือนจากงบต่างๆ แล้ว ก็ให้นำมารายละเอียดโดยกรอกข้อมูลฐานเงินเดือนหรือเงินเดือนที่ลูกจ้างได้รับในงวดเดือนนั้นมาใส่ใน โปรแกรม

SSO Media 2.0 เพื่อคำนวณเงินสมทบ ในขั้นตอนนี้จะต้องตรวจสอบค่าจ้าง และ เงินสมทบให้ถูกต้องครบถ้วน

8. เมื่อนำรายละเอียดเงินเดือนมาบันทึกเข้าระบบคำนวณเงินสมทบแล้วนั้น จะต้องนำยอดที่คำนวณได้มาเปรียบเทียบตรวจสอบกับเอกสารที่ได้รับจากงบต่างๆ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

9. หลังจากได้ยอดที่ถูกต้องและตรงกับเอกสารแล้วนั้น จะต้องทำการส่งออกข้อมูลโดยเลือกไฟล์เอกสารที่จะสามารถอัปโหลดข้อมูลขึ้นบนระบบของสำนักงานประกันสังคม (www.sso.go.th)

10. จากนั้นให้เข้าระบบของสำนักงานประกันสังคม (www.sso.go.th) โดยในขั้นตอนการยืนยันแบบนี้จะเป็นการยืนยันระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม

11. เข้าสู่ระบบให้ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และทำการแนบไฟล์ข้อมูลที่ทำกรส่งออกข้อมูลจาก โปรแกรม SSO Media 2.0 เพื่อยืนยันข้อมูลการนำส่งเงินสมทบในงวดเดือนนั้น

12. เมื่อทำการยืนยันข้อมูลผ่านระบบไปแล้วนั้น จะได้รับข้อมูลผ่านอีเมลล์ที่นายจ้างลงทะเบียนไว้กับสำนักงานประกันสังคม จะเป็น แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) ทั้ง ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เพื่อเป็นการยืนยันว่าข้อมูลที่ยื่นไปนั้นได้ทำการนำส่งข้อมูลบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำเร็จ

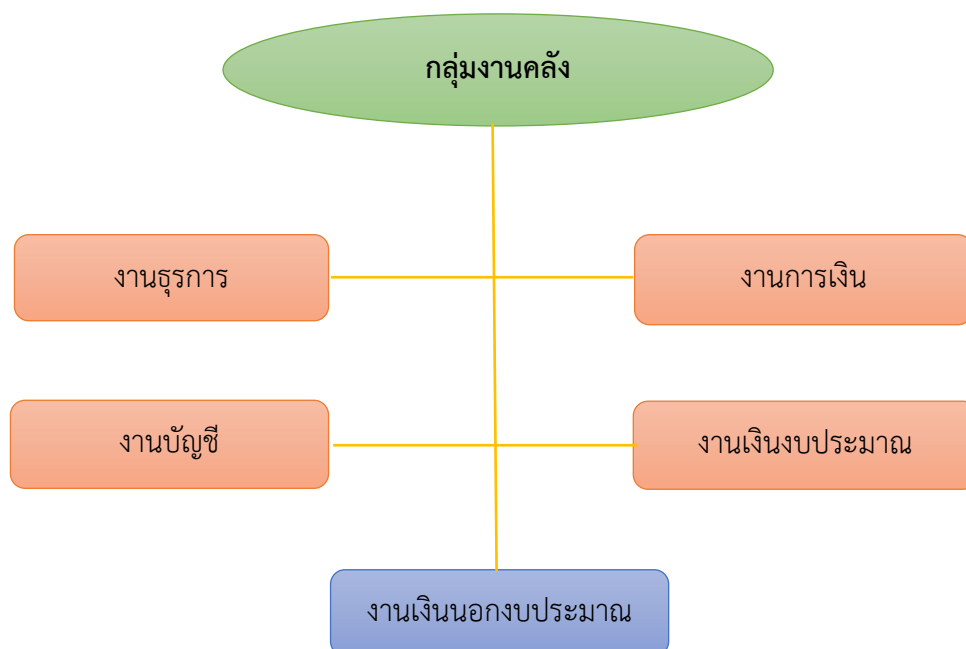
13. พิมพ์ แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ทั้ง 2 ส่วน เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ลงนาม

14. เจ้าหน้าที่ประกันสังคมมีหน้าที่รวบรวมเช็คธนาคารกรุงไทย ที่ออกโดยงบต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งพร้อม แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ทั้ง 2 ส่วน ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด นครสวรรค์

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มงานคลัง

กลุ่มงานคลังของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ อยู่ภายใต้การบริหารงานของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยกลุ่มงานคลังมีงานที่ต้องดำเนินการแบ่งออกเป็น 5 ด้าน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานการเงิน
3. งานบัญชี
4. งานเงินนอกงบประมาณ
5. งานเงินงบประมาณ



การปฏิบัติงานของกลุ่มงานคลัง

การทำงานในกลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี นั้นถือเป็นส่วนกลางของมหาวิทยาลัยที่เป็นกระบวนการสุดท้ายในการดำเนินการเรื่องการเงินการคลังทั้งหมด อาทิ การเบิก-จ่าย การยืมเงินตรงไปราชการ รวมถึงการนำส่งเงินสมทบให้ผู้ประกันตน ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงินการบัญชีของมหาวิทยาลัย ดังนั้นงานทุก ๆ อย่างที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มงานคลังทั้งหมดจึงเปรียบเสมือนหัวใจสำคัญขององค์กร

บทที่ 4

เทคนิคกระบวนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การบันทึกข้อมูล คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พนักงาน ลูกจ้าง นำส่งเอกสาร ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสาร</div> </div>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงาน ลูกจ้างชั่วคราว นำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แบบสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง - ตรวจสอบเอกสารผู้ประกันตน 	ผู้ประกันตน / คณะ / ศูนย์ / สำนัก/กลุ่มงานคลัง
2	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขึ้นทะเบียนโดยบันทึกข้อมูลลง www.sso.co.th</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลลง โปรแกรม sso media 2.0</div> </div>	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - กรอกข้อมูลผู้ประกันตนลงในระบบสำนักงานประกันสังคม (www.sso.co.th) - บันทึกข้อมูลผู้ประกันตนลงในโปรแกรม sso media 2.0 	กลุ่มงานคลัง
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูล</div>	30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของผู้ประกันตนในโปรแกรม sso media 2.0 	กลุ่มงานคลัง
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คำนวณเงินสมทบใน program sso media 2.0</div>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลเงินเดือนลงในโปรแกรม sso media 2.0 	กลุ่มงานคลัง
5	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อมูล</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่จัดทำแบบแสดงการคำนวณการนำส่งเงินสมทบ ผ่านโปรแกรม sso media 2.0</div> </div>	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลเงินเดือนที่บันทึกและคำนวณเงินสมทบเพื่อนำส่งเงินสมทบ - จัดทำแบบแสดงการคำนวณ และแบบรายการนำส่งเงินสมทบ - ยื่นแบบแสดงรายการผ่านระบบ www.sso.co.th 	กลุ่มงานคลัง
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบเอกสาร</div>	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบยอดเงินที่ถูกต้องเพื่อรอการนำส่งเงินสมทบ 	กลุ่มงานคลัง
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่รวบรวมเช็คส่งจ่ายจากเงินบต่างๆ</div>	1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเช็คจากเจ้าหน้าที่จัดทำเงินเดือนและตรวจสอบกับเอกสารที่นำส่งในระบบ 	กลุ่มงานคลัง
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติแบบแสดงรายการนำส่งเงิน</div>	30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการนำส่งเงินสมทบให้กับสำนักงานประกันสังคม 	กลุ่มงานคลัง
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เจ้าหน้าที่นำส่งเงินสมทบที่สำนักงานประกันสังคม</div>	1 – 2 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งแบบแสดงรายการกับเช็คส่งจ่ายที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์ 	กลุ่มงานคลัง

หมายเหตุ : นำส่งเงินสมทบงวดเดือนปัจจุบันไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูล คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

1. กรณีมหาวิทยาลัยมีการสอบแข่งขันคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานใหม่ ไม่ว่าจะเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวต้องมาเขียนแบบฟอร์มยื่นเอกสารที่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลัง

2. การยื่นเอกสารนั้น พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ต้องกรอกเอกสารขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) ให้ครบถ้วนเรียบร้อย โดยแนบเอกสารดังนี้

- แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) โดยแบบขึ้นทะเบียนนี้ผู้ประกันตนจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวมถึงการเลือกสถานพยาบาล ซึ่งสถานพยาบาลที่เข้าร่วมกับประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์ มี 2 แห่งคือ โรงพยาบาลสวรรค์ประชารักษ์ และโรงพยาบาลร่มฉัตร

- สำเนาบัตรประชาชน (พร้อมรับรองสำเนา)

- คำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว โดยคำสั่งนี้จะต้องระบุวันที่เริ่มทำงาน และจำนวนเงินให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อประกอบการบันทึก (กรณีคำสั่งนี้ต้องรอกกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งให้เรียบร้อย)

3. การนำเอกสารขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ตามข้อ 2) มายื่นให้เจ้าหน้าที่ประกันสังคมของมหาวิทยาลัยฯ แล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบเอกสาร และนำเข้าข้อมูลผู้ประกันตนภายใต้มหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีสถานะเป็นนายจ้าง

4. บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนเข้าไปในเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม (www.sso.go.th) เจ้าหน้าที่ประกันสังคมต้องบันทึกข้อมูลลูกจ้างให้ถูกต้อง

5. หลังจากทีบันทึกข้อมูลบนเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม (www.sso.go.th) แล้วนั้น เจ้าหน้าที่ต้องบันทึกข้อมูลในโปรแกรมของสำนักงานประกันสังคม (SSO Media 2.0) โดยบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วนั้นก็จะถือว่าผู้ประกันตนนั้นเป็นลูกจ้างภายใต้มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โดยนายจ้างมีหน้าที่หักเงินสมทบผู้ประกันตนและนำส่งเงินสมทบให้ผู้ประกันตน

6. ในแต่ละเดือนเจ้าหน้าที่ประกันสังคมจะได้รับเอกสารการรายละเอียดเงินเดือนของงบต่างๆ ดังนี้

- งบประมาณแผ่นดิน
- งบ บ.กศ.
- งบ กศ.บศ.
- เงินรับฝากถอนคืน
- เงินรายได้โรงเรียนสาธิต
- เงินรายได้หอพักนักศึกษา

7. หลังจากทีเจ้าหน้าที่ประกันสังคมได้รับเอกสารรายละเอียดเงินเดือนจากงบต่างๆ แล้ว ก็จะนำมารายละเอียดโดยกรอกข้อมูลฐานเงินเดือนหรือเงินเดือนที่ลูกจ้างได้รับในงวดเดือนนั้นมาใส่ใน โปรแกรม

SSO Media 2.0 เพื่อคำนวณเงินสมทบ ในขั้นตอนนี้จะต้องตรวจสอบค่าจ้าง และ เงินสมทบให้ถูกต้องครบถ้วน

8. เมื่อนำรายละเอียดเงินเดือนมาบันทึกเข้าระบบคำนวณเงินสมทบแล้วนั้น จะต้องนำยอดที่คำนวณได้มาเปรียบเทียบตรวจสอบกับเอกสารที่ได้รับจากบต่างๆ ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่

9. หลังจากได้ยอดที่ถูกต้องและตรงกับเอกสารแล้วนั้น จะต้องทำการส่งออกข้อมูลโดยเลือกไฟล์เอกสารที่จะสามารถอัปโหลดข้อมูลขึ้นบนระบบของสำนักงานประกันสังคม (www.sso.go.th)

10. จากนั้นให้เข้าระบบของสำนักงานประกันสังคม (www.sso.go.th) โดยในขั้นตอนการยืนยันแบบนี้จะเป็นการยืนยันบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม

11. เข้าสู่ระบบให้ใส่ ชื่อผู้ใช้งาน (User Name) และรหัสผ่านผู้ใช้งาน (Password) เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ และทำการแนบไฟล์ข้อมูลที่ทำกรส่งออกข้อมูลจาก โปรแกรม SSO Media 2.0 เพื่อยืนยันข้อมูลการนำส่งเงินสมทบในงวดเดือนนั้น

12. เมื่อทำการยืนยันข้อมูลผ่านระบบไปแล้วนั้น จะได้รับข้อมูลผ่านอีเมลล์ที่นายจ้างลงทะเบียนไว้กับสำนักงานประกันสังคม จะเป็น แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) ทั้ง ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 เพื่อเป็นการยืนยันว่าข้อมูลที่ยื่นไปนั้นได้ทำการนำส่งข้อมูลบนระบบอิเล็กทรอนิกส์ สำเร็จ

13. พิมพ์ แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ทั้ง 2 ส่วน เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ลงนาม

14. เจ้าหน้าที่ประกันสังคมมีหน้าที่รวบรวมเช็คธนาคารกรุงไทย ที่ออกโดยบต่างๆ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและนำส่งพร้อม แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ทั้ง 2 ส่วน ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด นครสวรรค์

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึก คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

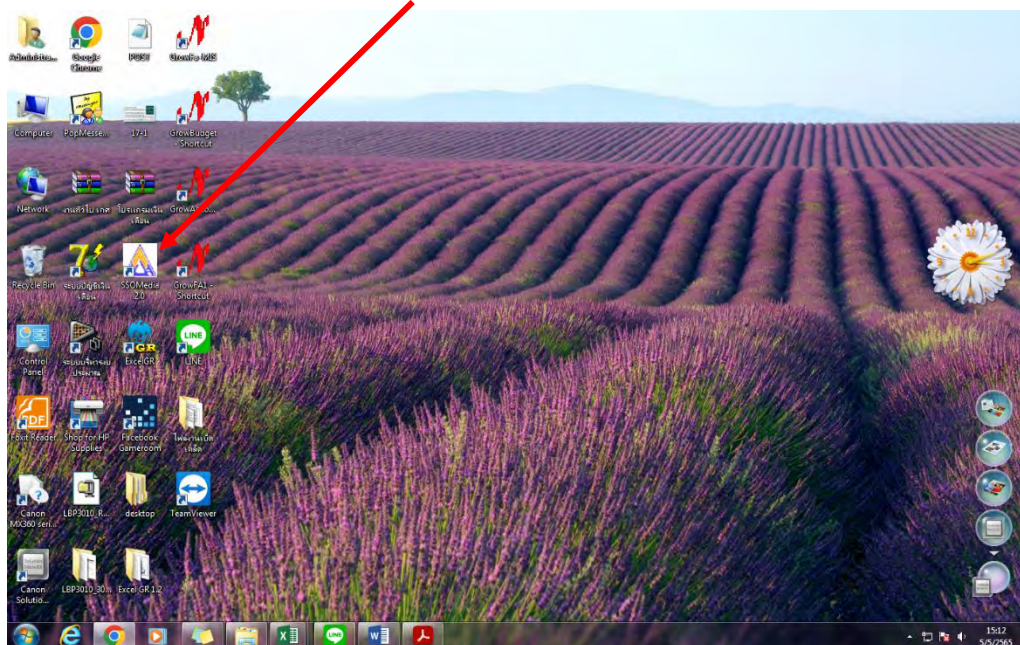
1. กรณีผู้ประกันตนเข้าใหม่
 - 1.1 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03
 - 1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมเซ็นต์สำเนา
 - 1.3 คำสั่งแต่งตั้งพนักงานลูกจ้าง ที่เข้าใหม่
2. กรณีผู้ประกันตนเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
 - 2.1 แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน สปส.6-10
 - 2.2 เอกสารเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น เปลี่ยนคำนำหน้า, ชื่อ, สกุล
3. กรณีผู้ประกันตนสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
 - 3.1 แบบแจ้งการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน สปส.6-09
 - 3.2 คำสั่งให้ออกที่ออกโดยกลุ่มงานเจ้าหน้าที่
4. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2

5. กรณีขอรับเงินสมทบคืนโดยนายจ้างเป็นผู้ขอ
 - 5.1 คำขอรับเงินคืน (นายจ้างเป็นผู้ยื่นขอ) สปส.1-23/1
 - 5.2 สำเนาบัตรประชาชนของนายจ้าง
 - 5.3 สำเนานำบัญชีธนาคารบัญชี
6. แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ สปส.9-02
7. รายการคำนวณเงินเดือนงบต่างๆ เช่น งบ บ.กศ., งบ กศ.บศ, งบประมาณแผ่นดิน, เงินรับฝากถอนคืน, เงินรายได้โรงเรียนสาธิต, เงินรายได้หอพัก

ขั้นตอนการบันทึก คำนวณและนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

1. การบันทึกข้อมูลผู้ประกันตน

คลิก เลือก โปรแกรม SSO Media 2.0

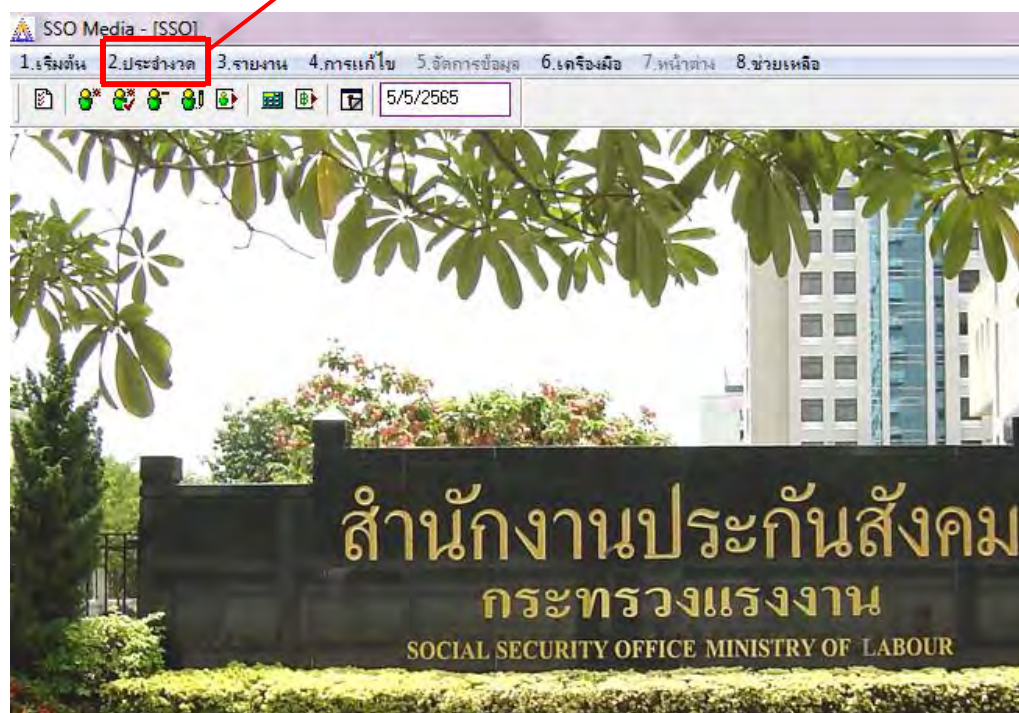


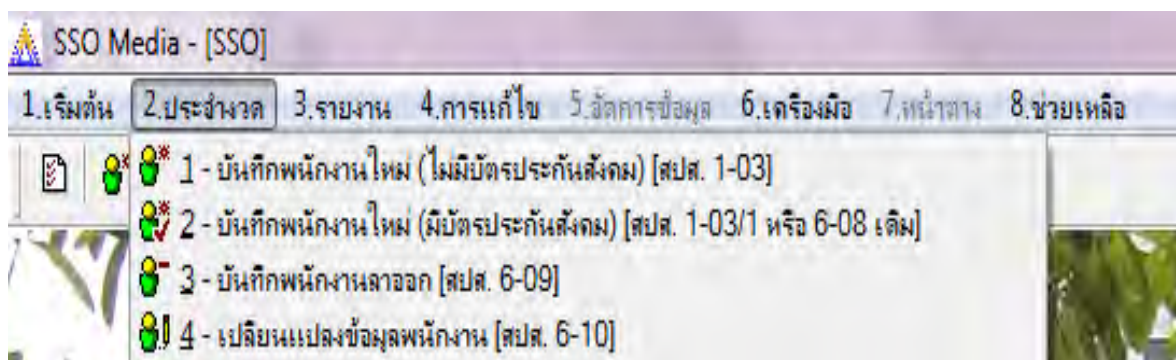
ใส่ข้อมูล ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



ใส่ข้อมูลผู้ใช้และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่ม ตกลง

คลิก เลือก ข้อ 2 ประจําวัน





การบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนแต่ละกรณี 4 ข้อ ต่อไปนี้

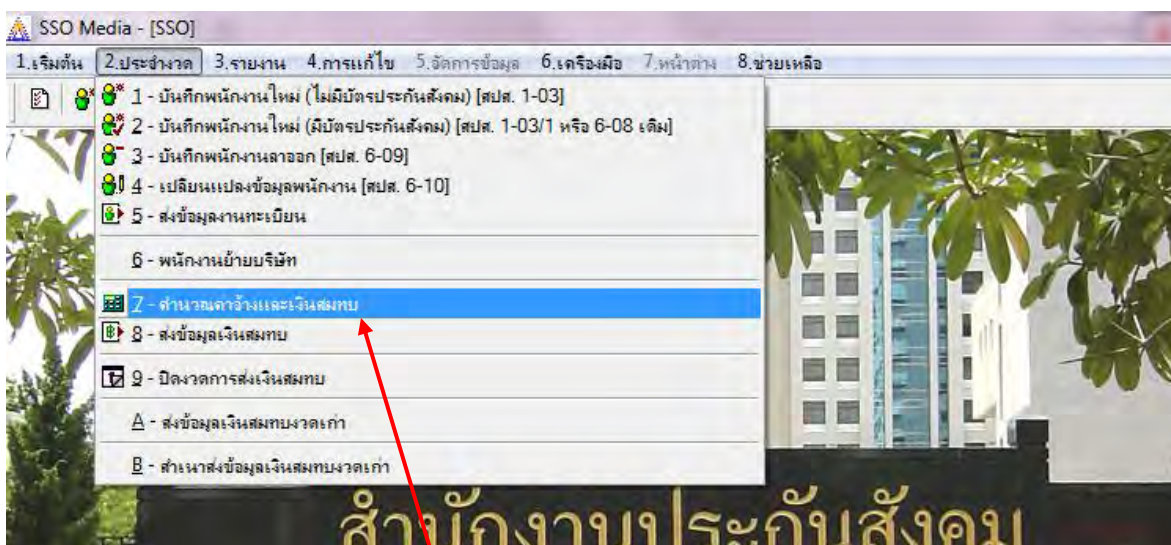
คลิก เลือก 1. บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม)

คลิก เลือก 2. บันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม)

คลิก เลือก 3. เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

คลิก เลือก 4. บันทึกพนักงานลาออก

2. การคำนวณเงินสมทบ



1. หลังจากบันทึกข้อมูลในแต่ละกรณีเรียบร้อยแล้วให้เลือกคลิก ข้อ 7 คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ

2. เลือกคลิก ข้อ 7 คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ เรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอคำนวณค่าจ้างและเงิน

สมทบ

3. คลิก เลือก ลูกศรชี้ลงจะปรากฏเลขที่บัญชี และชื่อบัญชีนายจ้าง คลิกเลือก ข้อมูลที่แสดงขึ้นมา
จะได้ข้อมูลเงินเดือนผู้ประกันตน

SSO Media - [SSO]

1.เงินเดือน 2.ประมาณ 3.รายงาน 4.การแก้ไข 5.จัดการข้อมูล 6.เงินเดือน 7.หน้างาน 8.ช่วยเหลือ

5/5/2565

สำนักงานประกันสังคม

การคำนวณค่าจ้าง และเงินสมทบ

บันทึกเวลาทำงานสำหรับพนักงานรายวัน หรือรายเดือนที่ทำงานไม่เต็มเดือน หรือกำหนดค่าจ้างสุทธิที่ได้รับโดยตรง เงินสมทบจะถูกคำนวณใหม่ กรณีที่มีการแก้ไขยอดเงินสมทบหรือจากข้อบกพร่องใด ๆ ไม่จำเป็นต้องแก้ไขในโปรแกรม "คำนวณเงินสมทบใหม่"

งวด: 04/2565
เลขที่บัญชี: 1090004451
สาขา: 000000
จำนวนคน: 669

ยอดค่าจ้างสูงสุด: 1,650.00
ยอดค่าจ้างสูงสุด: 15,000.00
ยอดเงินสมทบ: 5.00

เลือกข้อมูลพนักงานในกลุ่ม

ลำดับ	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อ-สกุล	เงินเดือน	ค่าจ้างสุทธิ	เงินสมทบ	ค่าจ้างสุทธิ	เงินสมทบ	ค่าจ้างสุทธิ	เงินสมทบ
✓	0000000004	นาย	ฉัตรกร ศิริทอง	49,780.00	รายได้	1.00	49,780.00	0.00	750.00	0.00
✓	0000000009	นางสาว	จุฑา นันทวิวัฒน์	41,730.00	รายได้	1.00	41,730.00	0.00	750.00	0.00
✓	0000000012	นางสาว	สมิทธิ์ ประสงค์การ	42,070.00	รายได้	1.00	42,070.00	0.00	750.00	0.00
✓	0000000014	นางสาว	ฉันทิพย์ พันธ์พูล	57,090.00	รายได้	1.00	57,090.00	0.00	750.00	0.00
✓	0000000015	นางสาว	นฤพร ศรีระระพา	38,360.00	รายได้	1.00	38,360.00	0.00	750.00	0.00
✓	0000000016	นาย	มฤตเดช อารยะชาติ	45,640.00	รายได้	1.00	45,640.00	0.00	750.00	0.00
✓	0000000021	นาย	พชรเทพ ศรีสมมติ	39,400.00	รายได้	1.00	39,400.00	0.00	750.00	0.00
✓	0000000022	นาย	สยาม ทองใบ	53,030.00	รายได้	1.00	53,030.00	0.00	750.00	0.00
✓	0000000026	นางสาว	สายรุ้ง ศรีชัย	41,100.00	รายได้	1.00	41,100.00	0.00	750.00	0.00
✓	0000000030	นางสาว	นันทิยา ไชยสกุล	40,960.00	รายได้	1.00	40,960.00	0.00	750.00	0.00
✓	0000000039	นางสาว	สอใจ เลิศเดช	41,730.00	รายได้	1.00	41,730.00	0.00	750.00	0.00
รวม				23,447,596.30			23,447,596.30	481,183.00	0.00	

รวมค่าจ้าง: 23,447,596.30
รวมเงินสมทบ: 481,183.00
รวมค่าจ้าง: 0.00

4. คลิกเลือก เลขที่บัญชี เรียบร้อยแล้วจะแสดง รายละเอียดข้อมูลฐานเงินเดือนผู้ประกันตน

วิธีการบันทึกข้อมูลเพื่อคำนวณเงินสมทบ ขั้นตอน มีดังนี้

4.1. ให้นำเอกสารข้อมูลเงินเดือนที่ได้จากเจ้าหน้าที่ทำเงินเดือนของแต่ละงบ มาบันทึกลงในช่องฐานค่าจ้าง

4.2. ระหว่างที่ทำการบันทึกข้อมูลฐานเงินเดือนระบบจะทำการคำนวณเงินสมทบ ประกันสังคมที่ต้องนำส่งตามอัตราที่กฎหมายกำหนดโดยอัตโนมัติ

4.3. ทำการบันทึกข้อมูลฐานค่าจ้างลงในโปรแกรมจากเอกสารที่ได้จากเจ้าหน้าที่การเงิน เรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบยอดประกันสังคม และยอดค่าจ้าง ให้ตรงกับเอกสารที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ทำเงินเดือนของแต่ละงบ

3. การนำส่งเงินสมทบ

การคำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ

บันทึกเวลาทำงานสำหรับพนักงานรายวัน หรือรายเดือนที่ทำงานไม่เต็มเดือน หรือกำหนดค่าจ้างสุทธิที่ได้รับโดยตรง เงินสมทบจะออกตามใหม่ กรณีที่มีการแก้ไขอัตราเงินสมทบหลังจากจัดเก็บข้อมูลไปแล้วให้คลิกปุ่ม "คำนวณเงินสมทบใหม่"

งวด 04/2565 เลขที่บัญชี 1090004451 สาขา 000000 จำนวนคน 669

อัตราค่าจ้างต่ำสุด 1,650.00 อัตราค่าจ้างสูงสุด 15,000.00 อัตราเงินสมทบ 5.00

☒ เลือกข้อมูลพนักงานทุกกลุ่ม

กลุ่มพนักงาน	จำนวน	รหัส	ตำแหน่ง	ชื่อสกุล	พื้นฐานค่าจ้าง	แก้ไขประเภท	เวลาทำงาน	ค่าจ้างสุทธิ	รายได้เงิน	เงินสมทบ	ภาษี
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001237	นางสาว	สมทกานต์ เรืองสิงห์	10,000.00	รายเดือน	1.00	10,000.00	0.00	500.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001238	นาย	ศศิพงษ์ สุขมาะ	10,340.00	รายเดือน	1.00	10,340.00	0.00	517.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001239	นาย	เลอศักดิ์ สุขษา	22,500.00	รายเดือน	1.00	22,500.00	0.00	750.00	0.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	0000001240	นางสาว	สิริรัตน์ อนันต์โรจน์	25,500.00	รายเดือน	1.00	25,500.00	0.00	750.00	0.00	

ปุ่ม: รายงานค่าจ้าง, ข้อมูลส่งรายการ, **ส่งข้อมูลเงินสมทบ**

1. บันทึกและตรวจสอบฐานข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก คลิกปุ่ม ส่งข้อมูลเงินสมทบ

การส่งข้อมูลเงินสมทบ

กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อให้โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูล และพิมพ์รายงาน เมื่อเสร็จสิ้นการเตรียมข้อมูลแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทั้งหมด ส่งข้อมูลและพิมพ์รายงาน จากนั้นผู้ใช้สามารถเลือกทำงานได้โดยกดปุ่มต่าง ๆ ที่ต้องการ

☒ ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง ☐ ส่งข้อมูลและพิมพ์รายงาน

งวดการจ่ายเงิน 04/2565 เลขที่บัญชี 15/05/2565

กลุ่มพนักงาน ☒ ส่งพร้อมกันทุกกลุ่ม

☒ เลือกเฉพาะพนักงานที่ยังไม่ได้ส่งข้อมูลเงินสมทบ ☐ ส่งข้อมูลเฉพาะพนักงานที่มียอดเงินเปลี่ยนแปลงจากเดือนก่อน

อัตราค่าจ้างต่ำสุด 1,650.00 อัตราค่าจ้างสูงสุด 15,000.00 อัตราเงินสมทบ 5.00

0%

ปุ่ม: ตกลง, ยกเลิก

ค้นหาข้อมูล: รวมค่าจ้าง 23,447,096.30 รวมเงินสมทบ 481,183.00 รวมภาษี 0.00

2. หลังจาก คลิกปุ่ม ส่งข้อมูลเงินสมทบ แล้ว จะแสดงหน้าจอ ส่งข้อมูลเงินสมทบ

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ส่งข้อมูลเงินสมทบ

การส่งข้อมูลเงินสมทบ

กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อให้โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูล และพิมพ์รายงาน เมื่อถึงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหน้าจอ ส่งข้อมูลและพิมพ์รายงาน จากนั้นผู้ใช้สามารถเลือกทำงานได้โดยกดปุ่มต่าง ๆ ที่ต้องการ

ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง

ส่งข้อมูลเงินสมทบ (โปรแกรม)

งวดการจ่ายเงิน 04/2565

เลขที่บัญชี

วันที่ชำระเงิน 1090004451 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ 000000

กลุ่มพนักงาน

☒ ส่งพร้อมกันทุกกลุ่ม

☒ เลือกเฉพาะพนักงานที่ยังไม่ได้ส่งข้อมูลเงินสมทบ

☐ ส่งข้อมูลเฉพาะพนักงานที่มียอดเงินเปลี่ยนแปลงจากเดือนก่อน

อัตราค่าจ้างต่ำสุด 1,650.00

อัตราค่าจ้างสูงสุด 15,000.00

อัตราเงินสมทบ 5.00

0%

ตกลง ยกเลิก

ค้นหาข้อมูล

รวมค่าจ้าง 23,447,036.30

รวมเงินสมทบ 481,183.00

รวมภาษี 0.00

ขั้นตอนนี้ ให้เลือก คลิกปุ่ม ดังนี้

3. คลิก เลือก เลขที่บัญชีของสถานประกอบการ จะแสดงหน้าจอตามหน้าจอด้านล่างแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง”

สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ส่งข้อมูลเงินสมทบ

การส่งข้อมูลเงินสมทบ

กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อให้โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูล และพิมพ์รายงาน เมื่อถึงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหน้าจอ ส่งข้อมูลและพิมพ์รายงาน จากนั้นผู้ใช้สามารถเลือกทำงานได้โดยกดปุ่มต่าง ๆ ที่ต้องการ

ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง

ส่งข้อมูลเงินสมทบ (โปรแกรม)

งวดการจ่ายเงิน 04/2565

เลขที่บัญชี 1090004451 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ชำระเงิน 15/05/2565

กลุ่มพนักงาน

☒ ส่งพร้อมกันทุกกลุ่ม

☒ เลือกเฉพาะพนักงานที่ยังไม่ได้ส่งข้อมูลเงินสมทบ

☐ ส่งข้อมูลเฉพาะพนักงานที่มียอดเงินเปลี่ยนแปลงจากเดือนก่อน

อัตราค่าจ้างต่ำสุด 1,650.00

อัตราค่าจ้างสูงสุด 15,000.00

อัตราเงินสมทบ 5.00

0%

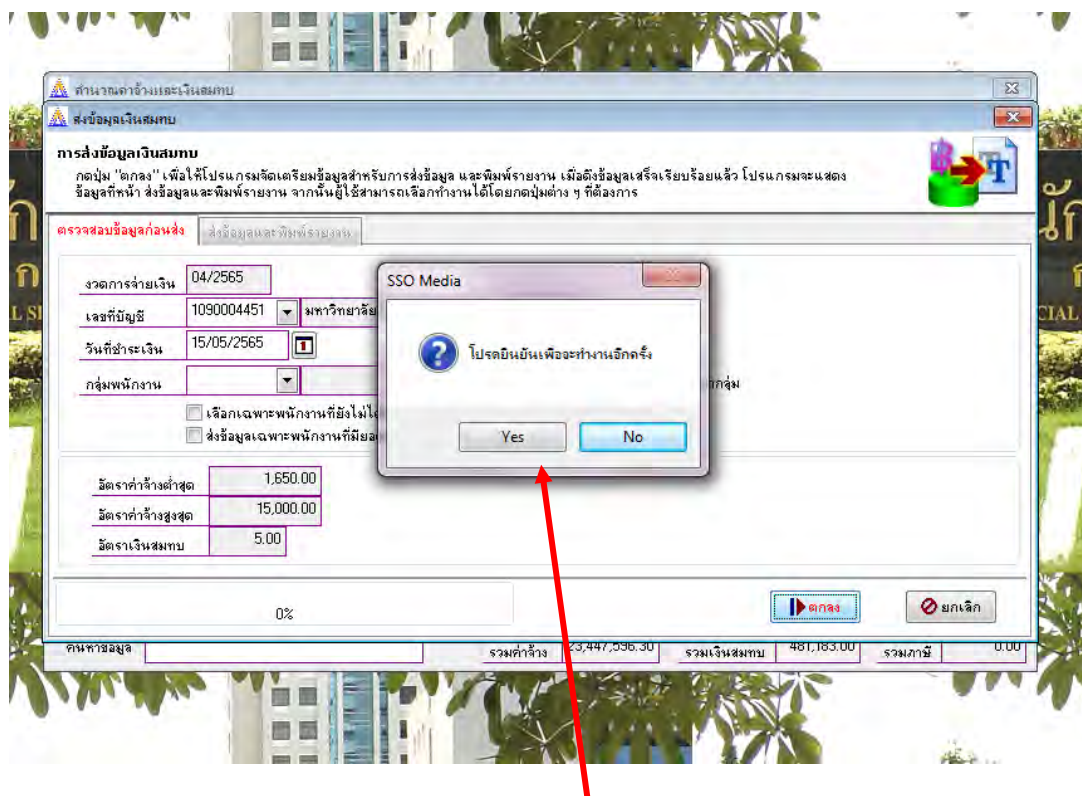
ตกลง ยกเลิก

ค้นหาข้อมูล

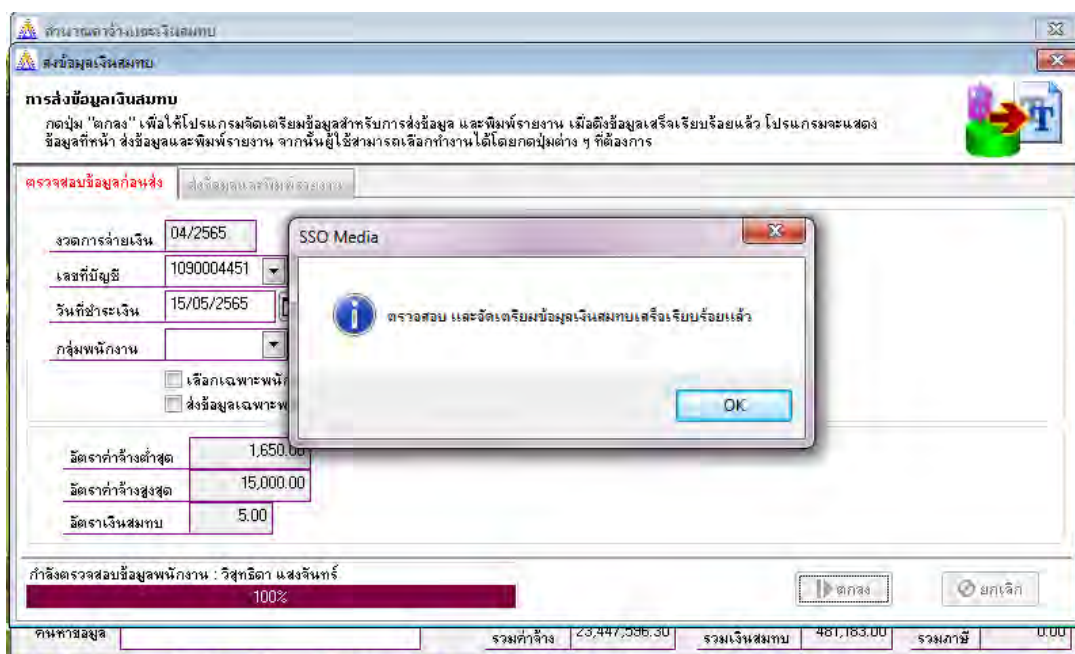
รวมค่าจ้าง 23,447,036.30

รวมเงินสมทบ 481,183.00

รวมภาษี 0.00



4. คลิกปุ่ม “ตกลง” จะแสดงหน้าจอโปรแกรมจะให้ยืนยันการทำงานอีกครั้ง จากนั้นให้กดปุ่ม “Yes”



5. หน้าจอโปรแกรมจะแจ้งว่าตรวจสอบและจัดเตรียมเงินสมทบเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ok”

6. เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “ok” เพื่อให้โปรแกรมทำการดึงข้อมูลพนักงานเพื่อเตรียมในการพิมพ์เอกสาร และส่งข้อมูลเสร็จแล้วก็จะแสดงในหน้าจอนี้ โดยแสดงรายละเอียดดังนี้

การส่งข้อมูลเงินสมทบ

กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อให้โปรแกรมจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการส่งข้อมูล และพิมพ์รายงาน เมื่อถึงข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงข้อมูลทั้งหมด ส่งข้อมูลและพิมพ์รายงาน จากนั้นผู้ใช้สามารถเลือกทำงานได้โดยกดปุ่มต่าง ๆ ที่ต้องการ

ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง: **ส่งข้อมูลและพิมพ์รายงาน**

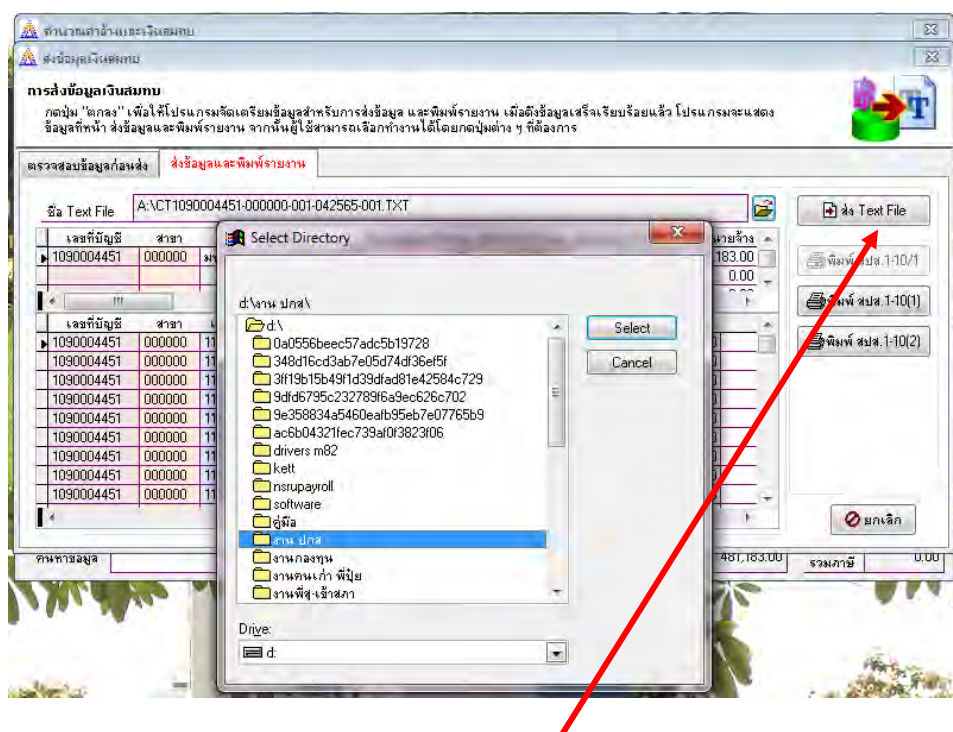
ชื่อ Text File: A:\CT1090004451-000000-001-042565-001.TXT

เลขที่บัญชี	สาขา	บริษัท	จำนวนผู้ประกันตน	เงินค่าจ้างทั้งหมด	สมทบผู้ประกันตน	สมทบนายจ้าง
1090004451	000000	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	669	23,447,596.30	481,183.00	481,183.00
			0	0.00	0.00	0.00

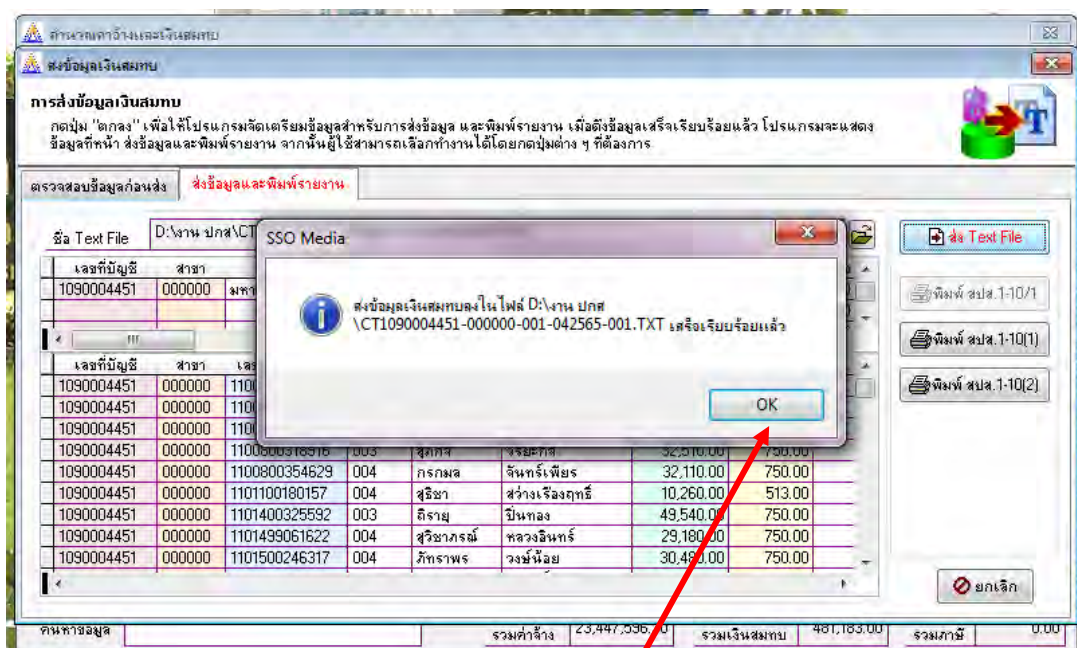
เลขที่บัญชี	สาขา	เลขประกันสังคม	ตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล	ค่าจ้าง	เงินสมทบ
1090004451	000000	1100200340261	003	ฐิติ	ณรงค์วัฒนะ	31,820.00	750.00
1090004451	000000	1100600229944	003	จักรกฤษ	เจริญสุข	10,000.00	500.00
1090004451	000000	1100702876485	004	สมภาร	ประสาทเขตการ	10,000.00	500.00
1090004451	000000	1100800318916	003	สุกกิต	วิริยะกิจ	32,510.00	750.00
1090004451	000000	1100800354629	004	กรกมล	จันทร์เพ็ญ	32,110.00	750.00
1090004451	000000	1101100180157	004	สุริยา	สว่างเรืองฤทธิ์	10,260.00	513.00
1090004451	000000	1101400325592	003	ศิราภรณ์	ปิ่นทอง	49,540.00	750.00
1090004451	000000	1101499061622	004	สุริยาภรณ์	พลวงอินทร์	29,180.00	750.00
1090004451	000000	1101500246317	004	ภัทราพร	วงศ์น้อย	30,480.00	750.00

รวมค่าจ้าง: 23,447,596.30 รวมเงินสมทบ: 481,183.00 รวมภาษี: 0.00

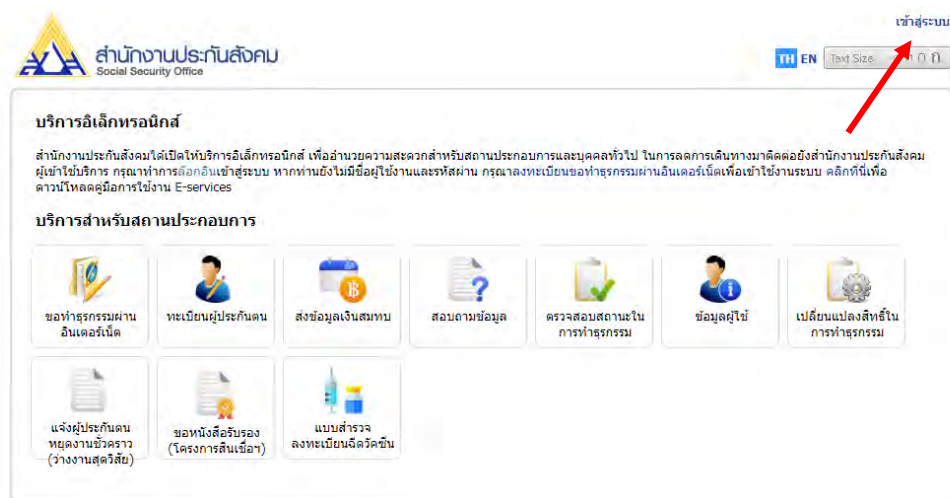
7. เมื่อแสดงหน้าจอตาม ข้อ 6. เป็นการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบ Text File เพื่อส่งให้ประกันสังคม



คลิกเลือก Text File เป็นปุ่มที่ใช้จัดเก็บข้อมูล เพื่อจัดเก็บลงใน Text File ตามชื่อไฟล์เพื่อรอกำหนดส่งข้อมูล คลิก “Select” แล้วคลิกปุ่ม “ส่ง Text File”



8. เมื่อ คลิกปุ่ม “ส่ง Text File” แล้ว จะแสดงหน้าจอส่งข้อมูลเงินสมทบลงในไฟล์ ที่ได้เลือกไว้ตาม ข้อ 7 ให้คลิก เลือก ปุ่ม “ok”



หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม ติดต่อได้โดยโทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4
ถนนวัฒนาฯ ตำบลคลองจั่น อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เงื่อนไขการใช้งาน | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

9. เมื่อนำส่งข้อมูลไปเก็บใน Text File เพื่อรอการนำส่งแล้ว จากนั้นเข้าระบบสำนักงานประกันสังคม (www.sso.co.th) จะแสดงหน้าจอตามภาพด้านบน เลือก คลิก “เข้าสู่ระบบ”

เข้าสู่ระบบ

TH EN Text Size ก ก ก ก

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

สำนักงานประกันสังคมได้ปรับปรุงระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการ ให้สามารถใช้บริการได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

หากท่านต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาศึกษาจาก คู่มือการใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

เข้าสู่ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้: 1090004451d
รหัสผ่าน: *****

ตกลง

ลืมรหัสผ่าน?

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการใช้บริการ กรุณาติดต่อในกรณีที่ โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4
ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองจั่น อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
เว็บไซต์การให้บริการ | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

10. แสดงหน้าจอตามด้านบนแล้ว ใส่ข้อมูล ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน ตามที่ลงทะเบียนของสถานประกอบการ

ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004451d | ออกจากระบบ

TH EN Text Size ก ก ก ก

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

บริการอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป ในการลดการเดินทางมาติดต่อสำนักงานประกันสังคม ผู้เข้าใช้บริการ กรุณาทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ หากท่านยังไม่มีชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน กรุณาลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าใช้งานระบบ คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียดคู่มือการใช้งาน E-services

บริการสำหรับสถานประกอบการ

ขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต	ทะเบียนผู้ประกอบการ	ส่งข้อมูลเงินสมทบ	สอบถามข้อมูล	ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม	ข้อมูลผู้ใช้	เปลี่ยนแปลงสิทธิในการทำธุรกรรม
รายการชำระเงิน	ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์	แจ้งผู้ประกอบการหยุดงานชั่วคราว (รายงานสวดสิข)	ขอหนังสือรับรอง (โครงการสินเชื่อ)	แบบสำรวจลงทะเบียนนิติบุคคล		

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการใช้บริการ กรุณาติดต่อในกรณีที่ โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4
ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองจั่น อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000
เว็บไซต์การให้บริการ | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

11. เลือก คลิก ไอคอน “ส่งข้อมูลเงินสมทบ” บนระบบ (www.sso.co.th)

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004451d | ออกจากระบบ

TH EN Text Size: ก ฅ ๓ ๖ ๙

e-service บริการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนผู้ประกันตน | เงินสมทบ | สอบถามข้อมูล | สถานะในการทำธุรกรรม | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

เงินสมทบกองทุนประกันสังคม | เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

1. เลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบจากนั้นกด "ดำเนินการต่อ" เพื่อเลือกสถานประกอบการ
2. การนำส่งข้อมูลแบบแยกยื่นจะได้รับสปส. 1-10 ผ่านทางอีเมล
3. การนำส่งข้อมูลแบบยื่นรวมสาขาจะได้รับสปส. 1-10 และ 1-10/1 ผ่านทางอีเมล

เลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ

☒ ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว)

☐ ส่งเงินสมทบแบบยื่นรวมสาขา (ตามแบบ สปส.1-10/1 กรณีที่สถานประกอบการต้องการยื่นชำระเงินสมทบหลายสาขาพร้อมกันในคราวเดียว)

ตกลง

12. เลือก “ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว)

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004451d | ออกจากระบบ

TH EN Text Size: ก ฅ ๓ ๖ ๙

e-service บริการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนผู้ประกันตน | เงินสมทบ | สอบถามข้อมูล | สถานะในการทำธุรกรรม | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

1 เลือกสถานประกอบการ 2 เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล 3 บันทึก/อัพโหลดข้อมูล 4 สกรูปข้อมูลเงินสมทบ 5 ส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ 6 ชำระเงิน

1. เลือกสถานประกอบการที่ท่านต้องการยื่นส่งเงินสมทบ จากนั้นกดปุ่ม "ดำเนินการต่อ" เพื่อเลือกวิธีการส่งข้อมูล
2. ท่านสามารถเลือกทำธุรกรรมอื่นๆจากเมนูด้านบน
3. กดยกเลิกเพื่อกลับไปยังเลือกวิธีการยื่นข้อมูลเงินสมทบ

เลือกสถานประกอบการ Step 1/6


เลขที่บัญชีนายจ้าง 1090004451

ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สปส.ที่รับผิดชอบ
<input checked="" type="radio"/> 000000	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์	669	นครสวรรค์

ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

Step 1/6

13. เมื่อเลือก ตามข้อ 12 แล้วนั้น จะแสดงหน้าจอตามภาพด้านบน จะเป็นการแสดงหน้าจอ ข้อมูลของสถานประกอบการ จากนั้น คลิก “ดำเนินการต่อ”



สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

วันที่สมัคร คุณ 1090004451d | [ออกจากระบบ](#)

TH EN | Text Size | ก ก ญ

e-service

บริการ
อิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนผู้ประกันตน | [เงินเดือน](#) | [สอบถามข้อมูล](#) | [สถานะในการทำธุรกรรม](#) | [ข้อมูลผู้ใช้งาน](#) | [เปลี่ยนแปลงสิทธิ์](#)

1
เลือกสถานประกอบการ

2
เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล

3
บันทึก/ส่งไฟล์ข้อมูล

4
สรุปข้อมูลเงินสมทบ

5
ส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ

6
ชำระเงิน

?

- การนำส่งข้อมูลโดยใช้การกรอกข้อมูล ใช้กรณีลูกจ้างไม่เกิน 100 คน สำหรับแต่ละสาขา
- การนำส่งข้อมูลโดยใช้การแนบไฟล์ ต้องใช้ไฟล์ตามรูปแบบที่สปส. กำหนด
- เลือกวิธีการส่งข้อมูลเงินสมทบ จากนั้นกด "ดำเนินการต่อ"

เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล

Step 2/6

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง	1090004451	ลำดับที่สาขา	000000
ชื่อสถานประกอบการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์		

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ

งวดเดือน	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">เมษายน</div>	ปี พ.ศ.	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2565</div>
อัตราเงินสมทบผู้ประกันตนร้อยละ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5.0</div>	อัตราเงินสมทบนายจ้างร้อยละ	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5.0</div>
วันที่ทำรายการ	05 พฤษภาคม 2565		

เลือกวิธีการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ

☐ กรอกข้อมูล

☒ แนบไฟล์

<< กลับไปหน้าที่แล้ว

ดำเนินการต่อ >>

ยกเลิก

14. แสดงหน้าจอข้อมูลสถานประกอบการ เลขที่บัญชีนายจ้าง, ชื่อสถานประกอบการ, งวดเดือน, อัตราเงินสมทบ, วันที่ทำรายการ ให้เลือก คลิก “แนบไฟล์” จะแสดงหน้าจอตามภาพด้านล่าง

15. แสดงหน้าจอ จะเป็นการเลือก ข้อมูลใน Text File ที่จัดเก็บไว้มาทำการนำส่งบนระบบ โดยการแนบไฟล์ดังกล่าวที่จัดเก็บไว้ เมื่อเลือกคลิก ไฟล์ข้อมูลแล้ว ให้เลือก คลิก “Open” และ คลิก “ดำเนินการแนบไฟล์”

1 2 3 4 5 6

เลือกสถานประกอบการ
เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล
บันทึก/อัพโหลดข้อมูล
สรุปข้อมูลเงินสมทบ
ส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ
ชำระเงิน

? 1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากนั้นกด "ดำเนินการต่อ" เพื่อทำการจ่ายเงิน
 2. กด "รายละเอียด" เพื่อดูรายละเอียดการส่งข้อมูลเงินสมทบของแต่ละสาขา
 3. กรณีที่ท่านเลือกนำส่งข้อมูลแบบ กรอกข้อมูล สปส.1-10/1 ท่านสามารถกด "แก้ไขข้อมูล" เพื่อไปยังหน้าแก้ไขข้อมูลเงินสมทบเฉพาะสาขา

สรุปข้อมูลเงินสมทบ Step 4/6

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 1090004451
ลำดับที่สาขา 000000

ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ

งวดเดือน	เมษายน	ปี พ.ศ.	2565
อัตราเงินสมทบผู้ประกันตนร้อยละ	5.00	อัตราเงินสมทบนายจ้างร้อยละ	5.00
วันที่ทำรายการ	05 พฤษภาคม 2565		

รายการ	จำนวนเงิน
1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น	23,447,596.30
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	481,183.00
3. เงินสมทบนายจ้าง	481,183.00
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น	962,366.00
5. จำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบ	669

[ดูรายละเอียดผู้ประกันตน](#)

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบจำนวนเงินสมทบและจำนวนผู้ประกันตน(ลูกจ้าง)ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนชำระเงินทุกครั้ง

[<<กลับไปหน้าที่แล้ว](#)
[ยืนยันการส่งข้อมูล](#)
[ยกเลิก](#)

Step 4/6

16. เมื่อดำเนินการแนบไฟล์แล้ว จะขึ้นข้อมูลดังนี้

16.1 รายละเอียดสถานประกอบการ เช่น เลขที่บัญชี, ลำดับที่สาขา, ชื่อสถานประกอบการ

16.2 รายละเอียดการส่งเงินสมทบ เช่น งวดเดือน, อัตราเงินสมทบผู้ประกันตนร้อยละ, วันที่ทำรายการ

16.3 รายการในไฟล์ที่แนบไฟล์ไว้ เช่น เงินค่าจ้างทั้งสิ้น, เงินสมทบผู้ประกันตน, เงินสมทบนายจ้างเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้นและจำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบ

ในขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้อง ครบถ้วนก่อน คลิก “ยืนยันการส่งข้อมูล” หลังจากยืนยันการส่งข้อมูลแล้วนั้น จะแสดงหน้าจอดังกล่าว ตามภาพด้านล่าง เป็นการนำส่งข้อมูลการยื่นแบบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เสร็จสมบูรณ์

ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004451d | ออกจากระบบ

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

TH EN Text Size ก ก ก ก

e-service บริการอิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนผู้ประกันตน | **เงินสมทบ** | สอบถามข้อมูล | สถานะในการทำธุรกรรม | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

1 เลือกสถานประกอบการ
2 เลือกวิธีการชำระเงิน
3 ยืนยัน/สลิปโหลดข้อมูล
4 สรุปข้อมูลเงินสมทบ
5 ส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ
6 ชำระเงิน

? 1. ระบบจะทำการส่งสลิปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล
 2. กด "ชำระเงิน" เพื่อทำการจ่ายเงิน
 3. หากท่านต้องการดำเนินการส่งข้อมูลเงินสมทบคือ กด "กลับไปหน้าจอหลัก" เพื่อกลับไปเลือกวิธีการยื่นข้อมูลเงินสมทบและสถานประกอบการที่ต้องการส่งข้อมูล

ส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ Step 5/6

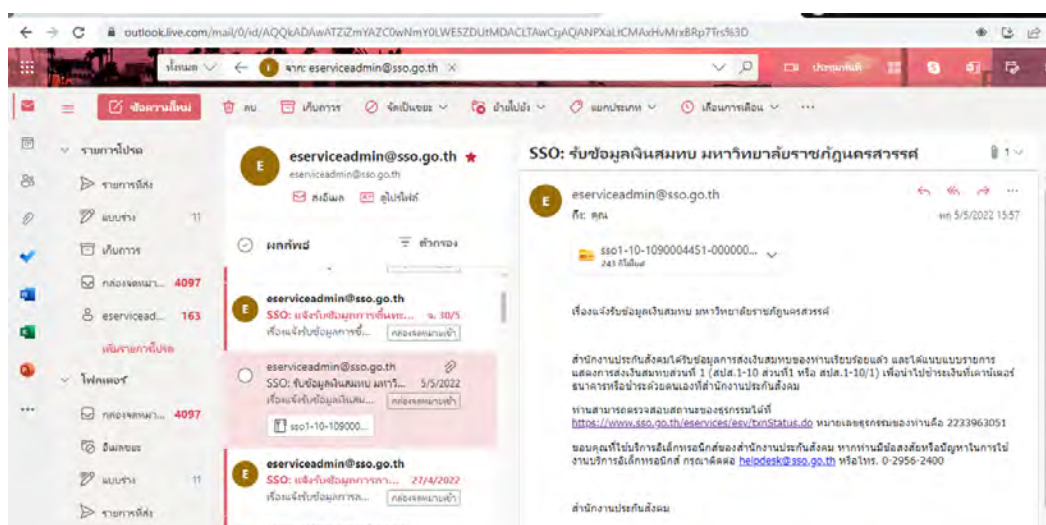
สำนักงานประกันสังคมได้รับข้อมูลการส่งเงินสมทบของท่านแล้ว ท่านจะได้รับสลิปส.1-10 หรือ สลิปส.1-10/1 (กรณียื่นรวม) ผ่านทางอีเมลที่ใดลงทะเบียนไว้

ท่านสามารถดูรายละเอียด สลิปส.1-10 ส่วนที่ 2 ได้ที่เมนู สถานะการทำธุรกรรม หมายเลขธุรกรรม 2233963051 หากท่านมีข้อมูลผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบแต่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กรุณายื่นทะเบียนผู้ประกันตนดังกล่าวที่เมนู ทะเบียนผู้ประกันตน

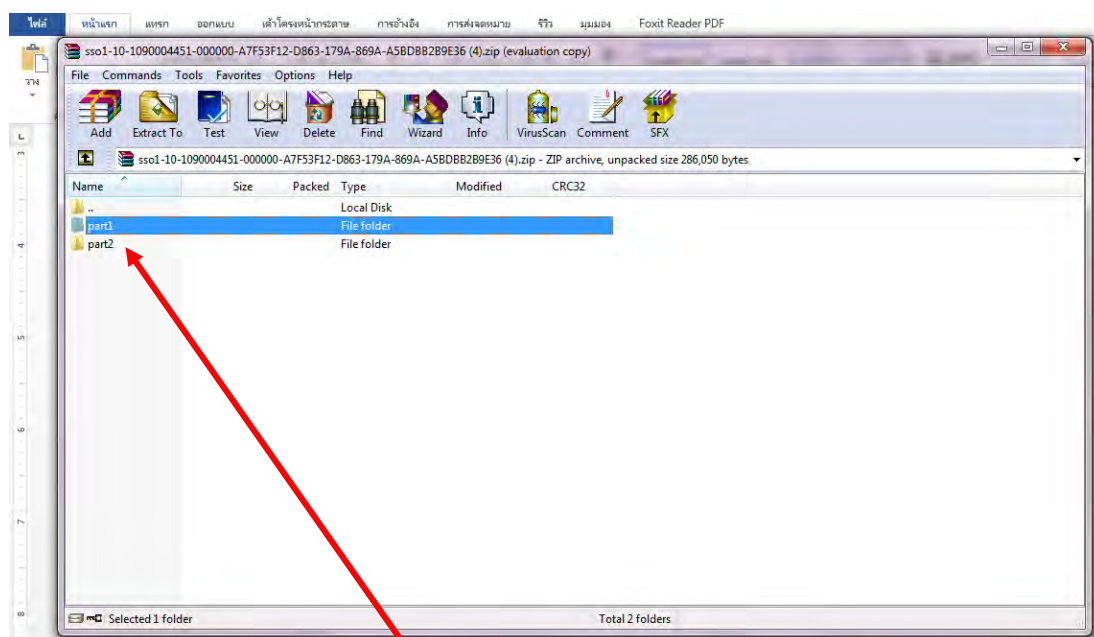
ชำระเงิน [กลับไปหน้าจอหลัก](#)

Step 5/6

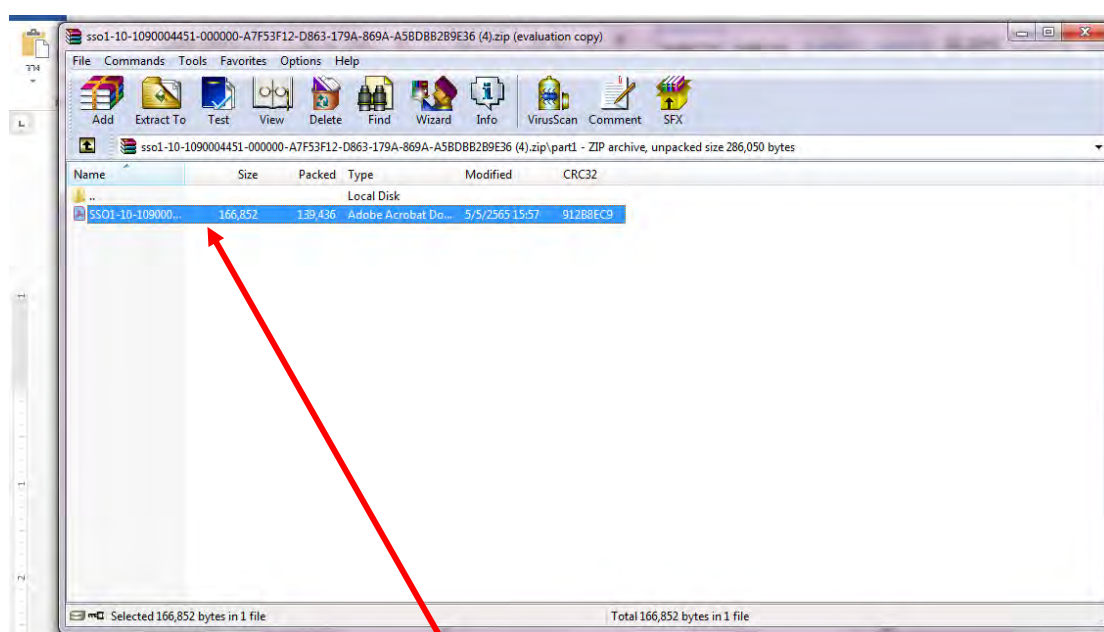
17. การนำส่งข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต จะแสดงหน้าจอ ส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ เป็นการนำส่งข้อมูลบนระบบแบบเสร็จสิ้นสมบูรณ์



18. เมื่อดำเนินการนำส่งเงินสมทบบนอินเทอร์เน็ต ตามข้อ 17 แล้วนั้น ระบบสำนักงานประกันสังคม จะส่งข้อมูลยืนยันการรับเงินสมทบ ผ่าน E-mail ที่ลงทะเบียนไว้กับสำนักงานประกันสังคม พร้อมกับไฟล์ข้อมูล นำส่งเงินสมทบประกันสังคม



19. เมื่อได้รับ E- mail ยืนยันการรับข้อมูลการนำส่งเงินสมทบแล้วนั้น ให้เปิดข้อมูลในไฟล์ ทั้ง 2 ไฟล์



20. เปิดไฟล์เอกสารทั้ง 2 ไฟล์ เพื่อพิมพ์เอกสารการนำส่งเงินสมทบ ตามข้อ 21



แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สป.ศ. 1-10 (ส่วนที่ 1)

สำนักงานประกอบกิจการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ชื่อสาขา (ถ้ามี)

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา 999 หมู่ที่ 9 ถนนสวรรค์ อ.เมือง น.ศ. 60000

รหัสไปรษณีย์ 60000 โทรศัพท์ 056-219100 โทรสาร

เลขที่บัญชี 1 0 9 0 0 0 4 4 5 1
 ลำดับที่สาขา 0 0 0 0 0 0
 อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.00

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. เงินค่าจ้างเหมา	23,447.596	30
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	481.183	00
3. เงินสมทบนายจ้าง	481.183	00
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น	962.360	00
5. จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ	669	คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ
พร้อมนี้ได้แนบ

☐ รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน แผ่น หรือ

☐ แผ่นจากแม่เหล็ก จำนวน แผ่น

☒ อินเทอร์เน็ต


☐ อื่นๆ

ลงชื่อ นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง
วันแบบวันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ทำรายการ สป.ศ. 1-10 ส่วนที่ 2 ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (<http://www.sco.go.th/e-services>)
 หมายเลขชุดกรม: 2233963051



10640001596760210800044510000001 042555000106660 0066236500



แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

สป.ศ. 1-10 (ส่วนที่ 2)
 แบบที่ 1 ในจำนวน 23

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน เมษายน พ.ศ. 2565

ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ชื่อสาขา (ถ้ามี)

เลขที่บัญชี 1090004451
 สาขา 000000

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-ชื่อสกุล	ค่าจ้าง	เงินสมทบ
1	1100200340261	นายภูรี	31,820.00	750.00
2	1100600229944	นายจักรกฤษ	10,000.00	500.00
3	1100702876485	นางสาวสมจารี	10,000.00	500.00
4	1100800318916	นายสุภกิจ	32,510.00	750.00
5	1100800354629	นางสาวกรมล	32,110.00	750.00
6	1101100180157	นางสาวสุธิชา	10,260.00	513.00
7	1101400325592	นายติรายุ	49,540.00	750.00
8	1101499061622	นางสาวสุวิภาภรณ์	29,180.00	750.00
9	1101500246317	นางสาวภัทราพร	30,480.00	750.00
10	1101800285229	นายอนุกุล	10,970.00	549.00
11	1101800510711	นางสาวสุวารี	20,260.00	750.00



แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ส.ส.1-10 (ส่วนที่ 2)

แผ่นที่ 23 ใบจำนวน 23

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน เมษายน พ.ศ. 2565

ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
 ชื่อสาขา (ถ้ามี)

เลขที่บัญชี 1090004451
 สาขา 000000

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-ชื่อสกุล	ค่าจ้าง	เงินสมทบ
661	5609790001547	นายสมควร จำปาทอง	13,285.00	664.00
662	5609990000919	นางสาวสิริวัลย์ มั่งมี	35,810.00	750.00
663	5609990004507	นางสาวลักขณา แก้วกล้า	44,190.00	750.00
664	5609990011724	นายนิโครธ ข้างชัย	43,850.00	750.00
665	5670190052088	นางสาวณฤนธรณ เอี่ยมมี	41,420.00	750.00
666	6014500061788	นางSUNEETA CHUAMON	22,490.00	750.00
667	6016102433351	นายOLIVIER EBUA MUA	20,780.00	750.00
668	6016200302510	นายNIRMAL DALRAL	20,780.00	750.00
669	6016400012671	นายSIMPLICE ANWATEN NDI	20,780.00	750.00
ยอดรวม			23,447,596.30	481,183.00

21. เมื่อพิมพ์เอกสาร จากไฟล์ ที่ได้รับการยืนยันการนำส่งเงินสมทบเรียบร้อยแล้ว จะแสดงเอกสาร 2 ส่วน รายการแสดงการส่งเงินสมทบ ส่วนที่ 1 และ รายการแสดงการส่งเงินสมทบ ส่วนที่ 2

หลังจากพิมพ์เอกสาร ทั้ง 2 ส่วน ให้นำเอกสารเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติการนำส่งเงินสมทบ เพื่อนำไปชำระเงินสมทบประกันสังคม ประจำงวดเดือนนั้น ที่ สำนักงานประกันสังคม จังหวัดนครสวรรค์

22. รวบรวมเช็คส่งจ่าย สำนักงานประกันสังคม จังหวัดนครสวรรค์ จากเจ้าหน้าที่เงินเดือนของงบต่างๆ ที่ทำการหักประกันสังคมจากเงินเดือนที่ได้รับงวดเดือนปัจจุบัน

23. ตรวจสอบเอกสาร ระหว่าง แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบทั้ง 2 ส่วน กับ ยอดส่งจ่ายเช็คให้ตรงกัน จากนั้นเจ้าหน้าที่จะดำเนินการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครสวรรค์

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค

ปัญหาอุปสรรคที่พบบ่อย

1. ผู้ประกันตนเข้าใหม่ที่เคยทำงานและเป็นผู้ประกันตนมาตรา 33 ภายใต้สถานประกอบการอื่น ที่ลาออกระหว่างเดือนอาจไม่ได้แจ้งสถานประกอบการปัจจุบันว่าได้มีการนำส่งเงินสมทบบ้างแล้ว ทำให้มีการนำส่งเงินสมทบซ้ำซ้อน ทำให้ต้องมีการขอรับเงินคืนในบางครั้ง
2. เนื่องด้วยมหาวิทยาลัยฯ มีเงินรายได้จากหลายแหล่ง คือ งบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ทำให้การรวบรวมข้อมูลในบางครั้งอาจไม่เป็นไปตามเวลาที่กำหนด
3. บางครั้งมีความล่าช้าในการยื่นข้อมูลผู้ประกันตนเข้าและออก เนื่องจากการทำคำสั่งเข้าและออก ในบางครั้งอาจช้ากว่าเวลาที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดไว้ว่า ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันเริ่มทำงานและวันที่ลาออก

แนวทางดำเนินการ/แก้ไข

1. ผู้ประกันตนที่เข้าใหม่ ต้องชี้แจงข้อมูลเบื้องต้นให้กับเจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังที่มีหน้าที่ทำเงินเดือน และต้องหักประกันสังคมเพื่อนำส่ง ได้ทราบถึงข้อมูลผู้ประกันตน เพื่อป้องกันการส่งเงินสมทบเกินอัตราที่ประกันสังคมกำหนดไว้
2. หน่วยงานทุกหน่วยงาน ต้องเร่งการจัดทำข้อมูลการหักเงินสมทบประกันสังคมให้เร็วที่สุด เพื่อเวลาให้เจ้าหน้าที่ประกันสังคมของมหาวิทยาลัยฯ มีเวลาในการจัดทำข้อมูลและตรวจเช็คข้อมูลก่อนนำส่งเงินสมทบให้กับสำนักงานประกันสังคม จังหวัดนครสวรรค์
3. หน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการออกคำสั่ง ต้องจัดทำข้อมูลให้รวดเร็วยิ่งขึ้น เพื่อการจัดทำข้อมูลให้ถูกต้องและรวดเร็วทันต่อเวลาที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

บรรณานุกรม

งานเงินสมทบ, สำนักงานประกันสังคม, คู่มือการใช้โปรแกรม SSO
สำนักงานประกันสังคม, โปรแกรม SSO Media 2.0
สำนักงานประกันสังคม, www.sso.co.th

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

กลุ่มงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี