

คู่มือปฏิบัติการหลัก
เรื่อง การบันทึกข้อมูลผู้ประกันตน
ในระบบ SSO Media 2.0
และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต

นางสาวอรพรรณ โนรี
หน่วยงานบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก
เรื่อง ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0
และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต

นางสาวอรรวรรณ โนรี

หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต จัดทำขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 23 มิถุนายน 2556 ในข้อ 20 (3) “ระหว่างสัญญาจ้างระยะที่ 3 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกสี่ปี ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินมหาวิทยาลัยจะให้โอกาสพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปรับปรุงการทำงานภายในเวลาที่กำหนดหรือพิจารณาเลิกสัญญาจ้างก็ได้”

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ เป็นเอกสารแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ วิธีการปฏิบัติงาน ปัญหา แนวทางการแก้ไข ข้อเสนอแนะ รวมถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ รวมทั้งเพื่อให้ผู้สนใจสามารถศึกษาเป็นแนวทางและนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม

ข้าพเจ้าขอขอบคุณ รองอธิการบดีบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมยะเชิงเทรา ที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบคุณเพื่อนร่วมงาน กัลยาณมิตรทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์เอกสาร คำแนะนำ เทคนิคการจัดทำคู่มือ และเป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จได้ด้วยดี

นางสาวอรวรรณ โนรี
บุคลากรปฏิบัติการ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	1
การแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	5
ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน.....	11
ประวัติของสำนักงานอธิการบดี.....	11
ประวัติของกองกลาง.....	15
ประวัติของหน่วยงานบริหารงานบุคคล.....	17
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	19
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และ	
 ส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต	22
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	22
วัตถุประสงค์.....	24
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	24
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูล	25
งานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต.....	
ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03).....	26
ขั้นตอนย่อยที่ 1.1 สอบถามข้อมูลลูกจ้างและแนะนำการกรอกแบบ	
ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03).....	27
ขั้นตอนย่อยที่ 1.2 ตรวจสอบแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)	
และเอกสารแนบ.....	34
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	35
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลในโปรแกรม SSO Media 2.0.....	37
ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 การเข้าใช้งานระบบ SSO Media 2.0.....	38
ขั้นตอนย่อยที่ 2.2 กรอกข้อมูลลูกจ้าง.....	50
ขั้นตอนย่อยที่ 2.3 บันทึกและจัดเก็บข้อมูล.....	77
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	87

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ขั้นตอนที่ 3 ส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต.....	88
ขั้นตอนย่อยที่ 3.1 การเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต.....	89
ขั้นตอนย่อยที่ 3.2 อัปโหลดข้อมูลงานทะเบียน.....	92
ขั้นตอนย่อยที่ 3.3 สรุปลงข้อมูลงานทะเบียน.....	94
ขั้นตอนย่อยที่ 3.4 บันทึกข้อมูล.....	98
ขั้นตอนย่อยที่ 3.5 ตรวจสอบสถานะธุรกรรม.....	100
ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ.....	110
บรรณานุกรม.....	111
ประวัติผู้จัดทำ.....	112
ภาคผนวก.....	113

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์.....	5
2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี.....	13
3	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	16
4	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	18
5	โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	19
6	ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ประกันในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต.....	25
7	ขั้นตอนการกรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03).....	26
8	แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) (ด้านหน้า).....	28
8	แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) (ด้านหลัง).....	29
9	ขั้นตอนบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SSO Media 2.0.....	37
10	การเข้าระบบโปรแกรม SSO Media 2.0.....	38
11	วิธีการลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม SSO Media 2.0.....	39
12	หน้าจอระบบโปรแกรม SSO Media 2.0 และแถบเมนู.....	40
13	แถบเมนูหลัก.....	41
14	แถบเมนูที่ใช้เป็นประจำ.....	44
15	แถบเครื่องมือ.....	45
16	หน้าต่าง System Config.....	46
17	หน้าต่าง System Config ในหัวข้อรายละเอียด 1.....	47
18	หน้าต่าง System Config ในหัวข้อรายละเอียด 2.....	48
19	วิธีการเข้าถึงหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03].....	50
20	หน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03].....	51
21	วิธีการใส่ “ลำดับที่” และ “รหัสพนักงาน”	52
22	วิธีการเลือก “ค่านำหน้าชื่อ”, “เพศ” และ “สถานะสมรส”	53
23	วิธีการเปลี่ยน “สถานะสมรส”	55
24	วิธีการใส่ “ชื่อ” และ “นามสกุล”	56
25	วิธีการใส่ “วันเกิด [ว/ด/ป]” และ “อายุ [ปี/เดือน/วัน]”	57

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า	
26	วิธีการกรอก “บัตรประชาชน/หลักฐาน”, “มีเลขบัตรประกันสังคม” และการเลือก “ประเภทบัตร”.....	58
27	วิธีการเลือก “สัญชาติ”.....	60
28	วิธีการเลือก “ประเภทการจ้าง”.....	62
29	วิธีการใส่ “จำนวนบุตร” และ “วันเกิดบุตร [ว/ด/ป]”.....	63
30	วิธีการกรอก “ที่อยู่”, “รหัสอำเภอ”, “รหัสจังหวัด”, “รหัสไปรษณีย์”, “โทรศัพท์” และ “E-Mail”.....	65
31	วิธีการกรอกข้อมูล “วันเริ่มงาน [ว/ด/ป]” และ “อัตราค่าจ้าง”.....	67
32	วิธีการกรอกข้อมูล “เลือก รพ.-1”, “เลือก รพ.-2” และ “เลือก รพ.-3”.....	69
33	วิธีการกรอก “เลขผู้เสียภาษี”, “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”, “กลุ่มพนักงาน” และ “ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร”.....	71
34	วิธีการใส่ “เลขที่บัญชี”, “สาขา”, “วันบันทึก [ว/ด/ป]” และ “วันแก้ไข [ว/ด/ป]”.	72
35	วิธีบันทึกและจัดเก็บข้อมูล.....	73
36	วิธีการหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03/1].....	75
37	หน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03/1].....	76
38	วิธีการส่งข้อมูลงานทะเบียน.....	77
39	วิธีการใส่ “วันเริ่มบันทึก [ว/ด/ป]” และ ถึง [ว/ด/ป].....	78
40	วิธีการใส่ “เลขที่บัญชี” และ “สาขา”.....	79
41	หน้าจอโปรแกรมตรวจสอบข้อมูล.....	80
42	รายละเอียดตารางที่ 1.....	81
43	รายละเอียดตารางที่ 2.....	82
44	วิธีการบันทึก Text File ลงในอุปกรณ์.....	84
45	วิธีการส่ง Text File.....	85
46	ขั้นตอนส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต.....	88
47	วิธีการเข้าเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม.....	89
48	หน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการ.....	90
49	วิธีการเข้าสู่ระบบ.....	91
50	วิธีการเลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ.....	92

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่		หน้า
51	วิธีอัปโหลดข้อมูลงานทะเบียน.....	93
52	วิธีการตรวจสอบข้อมูลงานทะเบียน.....	94
53	หน้าจอรายละเอียดจำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งขึ้นทะเบียน.....	95
54	หน้าจอรายละเอียดจำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งเข้าทำงาน.....	97
55	วิธีการยืนยันบันทึกข้อมูล.....	98
56	หน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ.....	99
57	วิธีการตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม.....	100
58	วิธีการตรวจสอบรายละเอียดและสถานะธุรกรรม.....	102
59	วิธีการยกเลิกธุรกรรม แบบที่ 1.....	103
60	วิธีการเรียกดูรายละเอียดและสถานะธุรกรรม.....	104
61	วิธีการยกเลิกธุรกรรม แบบที่ 2.....	105
62	หน้าจอรายละเอียดของรายการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03).....	106
63	หน้าจอรายละเอียดของรายการแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1).....	107
64	หน้าจอการแสดงสถานะยกเลิกของธุรกรรม.....	108
65	E-mail แจ้งการรับข้อมูลการส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	109

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ 1 นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมือง ฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อบุทธโสธร และกองพันทหาร ช่าง ที่ 2 (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น 3 แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000 บนเนื้อที่ 43 ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการ และอาคารที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 40 ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัด ฉะเชิงเทรา 24000 มีพื้นที่ประมาณ 17 ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการ จัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน โรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 6 หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา 24110 มีพื้นที่ประมาณ 400 ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2439

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้ายไป ตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างทอนนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. 2483 โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตร จังหวัด (ครู.ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. 2483 จากนั้น ก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด

ออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยณะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรโดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครู ฉะเชิงเทรา เป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยณะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น **“วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา”** เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจอื่นๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บ.ป.) ในวันเสาร์ – อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า **“สถาบันราชภัฏ”** ตราเป็น พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกาเล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระเตอยหมู่ 4 ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลง พระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”**

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 121 ตอนที่พิเศษ 23 ก. ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์”** ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อ ภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6¹ และมาตรา 11² แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2547 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์

¹ มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจ ออกกฎกระทรวง และประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศ ในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

² มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี พ.ศ. 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน 3 หน่วยงาด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครู สมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมาตรา 4³ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรา 5⁴ ดังนั้นโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

³ มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

⁴ มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตามข้อบังคับของให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

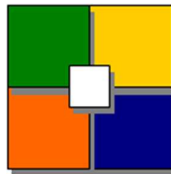
จากภาพที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงาน ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๘ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”

สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สี ดังนี้



- | | | |
|-----------|--------|--|
| สีน้ำเงิน | แทนค่า | สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” |
| สีเขียว | แทนค่า | แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม |
| สีทอง | แทนค่า | ความรู้เรื่องทางปัญญา |
| สีส้ม | แทนค่า | ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ |
| สีขาว | แทนค่า | ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ |

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย

สิกขเขยย สิกขิตตพพานิ พิงคศึกษาในสิ่งทีควรรคศึกษา

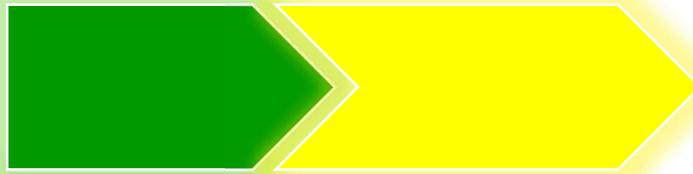
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ดอกสารภี



สีประจำมหาวิทยาลัย

เขียว - เหลือง



ปรัชญา

“จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น”

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก
เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand
to Create Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษา
เพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตาม
มาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547
และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

1. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น
ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบาย
ประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
2. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อ
การพัฒนาที่ยั่งยืน
3. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน
และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
4. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชน
องค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจน
การพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
5. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่น เป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น
2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง
2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้
3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน
4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลอย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

ตามที่ได้กล่าวไว้แล้วว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการ ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงที่มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์อยู่ในการกำกับของกระทรวงศึกษาธิการแต่ต้น ภายหลังจากอยู่ในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ออกกฎกระทรวงโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ นอกจากนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีอำนาจออกประกาศแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีและสำนักวิทยาเขต อาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมาตรา 10 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และกฎหมายยังกำหนดให้สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบประวัติ และบริบทของหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ผู้เขียนจึงนำบริบทของสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานระดับกอง และหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 สำนักงานอธิการบดี

ประวัติของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่ตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ

เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กระทรวงศึกษาธิการบดิ่งจึ่งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 สำนักงานอธิการ จึ่งใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

สถานที่ตั้ง

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 2 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

การจัดตั้งหน่วยงาน

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน กองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/25661 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ปรากฏดังภาพที่ 2

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2 สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัย ให้สัมฤทธิ์ผล จากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้อง พิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กรและประเด็นยุทธศาสตร์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์

ปรัชญา

“พัฒนาคน พัฒนางาน บริกาที่ดี มีวินัย”

วิสัยทัศน์

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุน
ให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

พันธกิจ

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

ค่านิยมองค์กร

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม”

ประเด็นยุทธศาสตร์

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาการศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของ
มหาวิทยาลัยและมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์

“ใฝ่รู้ สู้งาน บริกาที่ดี”

เอกลักษณ์

“รวมบริการ ประสานภารกิจ”

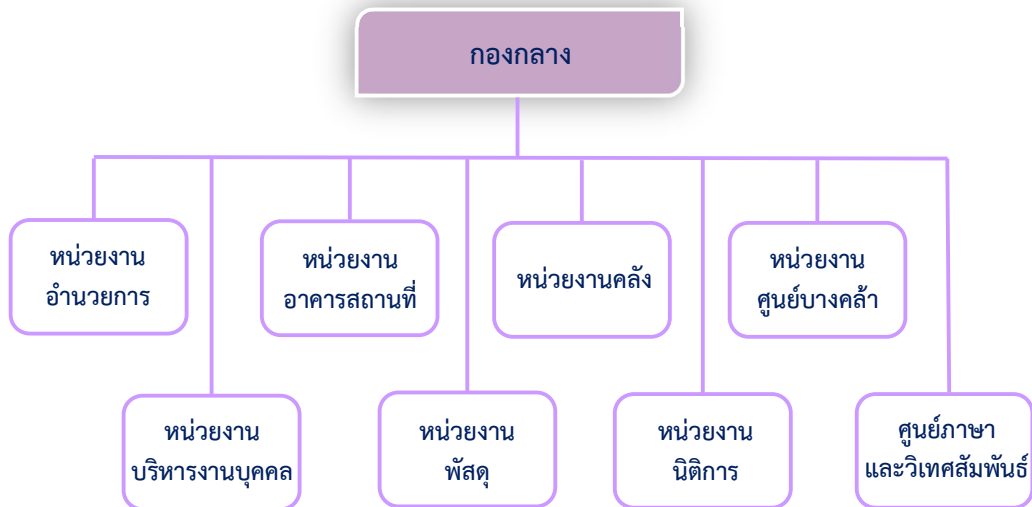
ตอนที่ 2 กองกลาง

ประวัติของกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งฝ่ายในสำนักงานอธิการไว้ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการ ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนพิเศษ 79 ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี เป็นกอง โดยมีกองกลาง เป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุม ครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 แบ่งส่วนราชการ กองกลางเป็น 8 หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ 3 ได้แก่

1. หน่วยงานอำนวยการ
2. หน่วยงานบริหารงานบุคคล
3. หน่วยงานนิติการ
4. หน่วยงานพัสดุ
5. หน่วยงานคลัง
6. หน่วยงานอาคารสถานที่
7. หน่วยงานศูนย์บางคล้า
8. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 3 เป็นโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานซึ่งแต่ละหน่วยงานมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลาง ต่างมีหน้าที่ให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

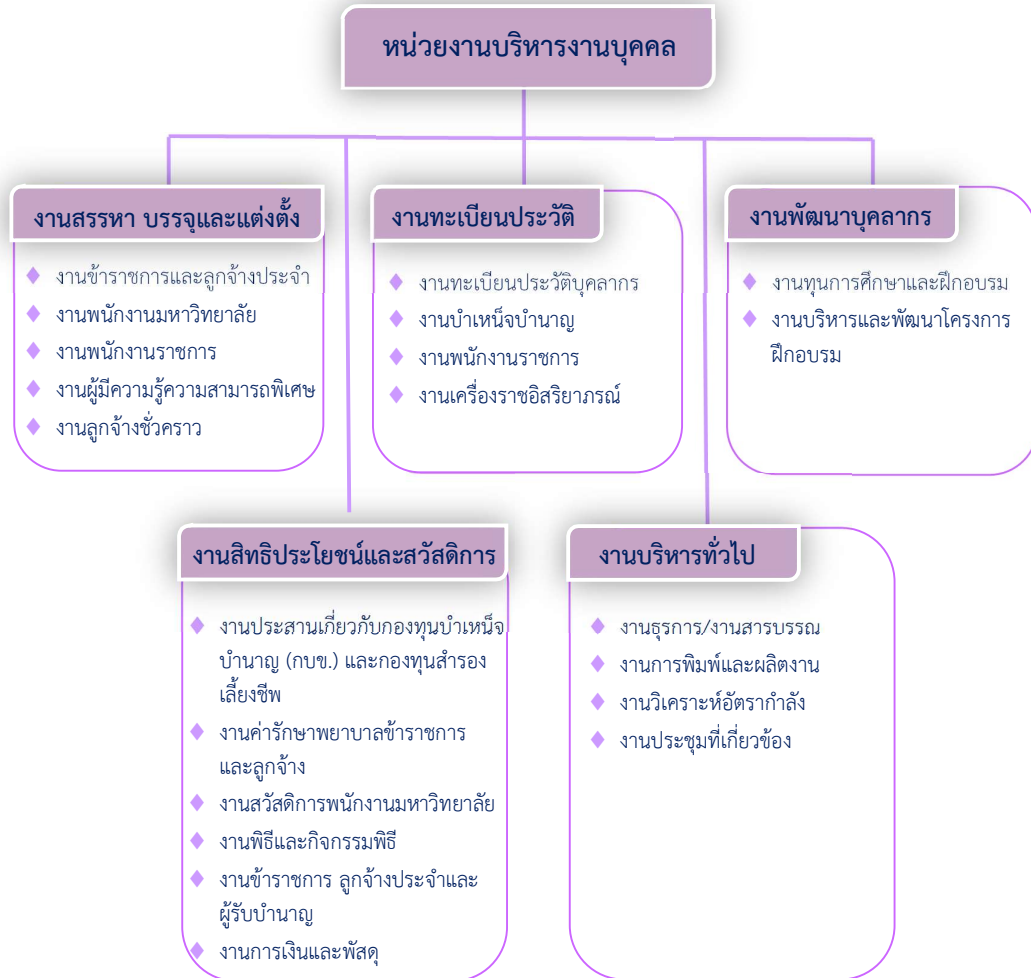
ตอนที่ 3 หน่วยงานบริหารงานบุคคล

ประวัติของหน่วยงานบริหารงานบุคคล

หน่วยงานบริหารงานบุคคลเป็นหน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ลงวันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2561 มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทู่นพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

การแบ่งส่วนราชการภายในหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งเป็น 5 งาน ประกอบด้วย งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาบุคลากร งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และงานบริหารทั่วไป ปราบกฏตามภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

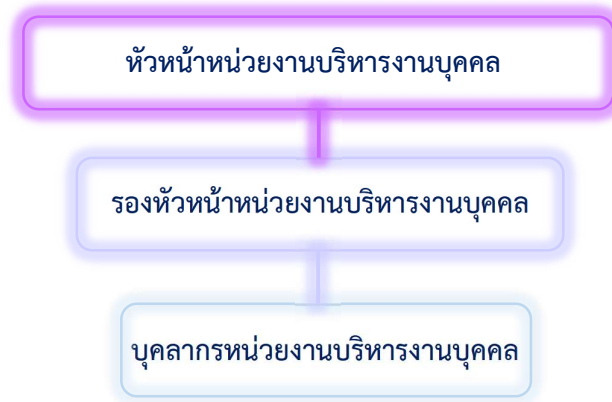
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการหน่วยงานบริหารงานบุคคล
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 4 หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีส่วนราชการในสังกัด 5 งาน ซึ่งแต่ละงานต่างมีหน้าที่การปฏิบัติงานเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกันแต่ทุกงานภายในหน่วยงานบริหารงานบุคคลต่างมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีโครงสร้างการบริหารงาน ดังภาพที่ 5

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 5 โครงสร้างการบริหารหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 5 เป็นโครงสร้างการบริหารงานหน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่วางแผน บริหารงาน กำกับ ควบคุม และตรวจสอบเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รองหัวหน้าหน่วยงานบริหารงานบุคคลจะปฏิบัติหน้าที่แทน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานบริหารงานบุคคล

หน่วยงานบริหารงานบุคคล สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีการแบ่งส่วนราชการ ภายในหน่วยงาน จำนวน 5 งาน ประกอบด้วย (1) งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง (2) งานทะเบียน ประวัติ (3) งานพัฒนาบุคลากร (4) งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ และ (5) งานบริหารทั่วไป โดยมีรายละเอียดของแต่ละงานที่จะต้องปฏิบัติภายในหน่วยงาน ดังนี้

1. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

งานรับโอนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา งานการรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ งานขออนุญาต ลาศึกษาต่อในประเทศและต่างประเทศ งานต่อสัญญาจ้าง (ก่อนสิ้นปีงบประมาณ) การทดลอง ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย การต่อสัญญาจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย งานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรของมหาวิทยาลัย ได้แก่ ข้าราชการพลเรือน

ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว งานตรวจสอบวันลาและสรุปลานลา งานออกบัตรประจำตัว งานตรวจสอบวุฒิบุคลากรสายวิชาการ งานตรวจสอบหลักฐานการปฏิบัติราชการของบุคลากร เป็นต้น

2. งานทะเบียนประวัติ

ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างประจำ ลงข้อมูลการเลื่อนเงินเดือน ใน ก.พ. ๗ ของพนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำทะเบียนคุมผู้ได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหาร บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการผ่านระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการแห่งชาติ (<http://www.nap.mua.go.th>) บันทึกข้อมูลของบุคลากรข้าราชการฯ ลูกจ้างประจำ รวมทั้งลงข้อมูลการดำรงตำแหน่งผู้บริหาร ในระบบ edu2008.rru.ac.th การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทวิชาการ การจัดทำทะเบียนตำแหน่งประเภทผู้บริหาร งานจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) งานการประชุมต่าง ๆ การต่อสัญญาจ้าง ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษฯ เป็นต้น

3. งานพัฒนาบุคลากร

ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อการเสนอแนะแนวทางในการกำหนดนโยบายหรือรูปแบบวิธีการเกี่ยวกับพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานและสภาพของบุคลากรในมหาวิทยาลัย สืบหาความต้องการในการพัฒนาของบุคลากร จัดทำแผนและเขียนโครงการฝึกอบรม จัดโครงการฝึกอบรม รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับงานทุนการศึกษาของบุคลากร และสรรหาผู้รับทุนการศึกษาตามคุณสมบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. งานสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทยและเหรียญจักรพรรดิมาลา งานประกันสังคม ทุนการศึกษา งานเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย และเงินอื่น ๆ ที่จ่ายพร้อมเงินเดือน ผู้รับบำนาญ/ผู้รับบำเหน็จรายเดือน งานเบิกบำเหน็จดำรงชีพ งานเบิกบำเหน็จตกทอด งานเบิกจ่ายบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และลูกจ้างประจำ งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้านและค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำ งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการบำนาญ งานกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ งานนำส่งเบิกเงินสงเคราะห์และรายได้แผ่นดิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน) จ่ายเงินสวัสดิการให้กับผู้ที่ขอรับเงินโดยแนบต้นเรื่องพร้อมหลักฐานการจ่าย เป็นต้น

5. งานบริหารทั่วไป

รับหนังสือเข้าภายนอกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Document งานพิมพ์เอกสาร กรณีนีร่าง พิมพ์ และตรวจทาน (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก) ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

งานควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์ งานข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว เกษียณอายุราชการ งานแผน/โครงการค่าของงบประมาณและงานเบิกจ่าย งานดำเนินการเลือกตั้ง คณะกรรมการต่าง ๆ งานจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารและบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานควบคุมภายในและประกันคุณภาพ กิจกรรม วันผู้สูงอายุ กิจกรรมงานเกษียณอายุ งานขอพระราชทานเพลิงศพกรณีปกติ/กรณีพิเศษ การช่วยราชการของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

ส่วนที่ 3

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต

ความเป็นมาและความสำคัญ

ประกันสังคมจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างหลักประกันและความมั่นคงในการดำรงชีวิตให้แก่ผู้มีงานทำ ภายใต้หลักสำคัญ คือ “การเฉลี่ยทุกข์ เฉลี่ยสุข” ช่วยลดภาระและกระจายความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น สำหรับสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป นายจ้างจะต้องขึ้นทะเบียนลูกจ้างเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 โดยลูกจ้าง นายจ้าง และรัฐบาลร่วมกันจ่ายเงินสมทบประกันสังคมเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือนตามอัตราที่กำหนด ซึ่งจะนำไปใช้จ่ายเป็นสิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตนครอบคลุม 7 กรณี อันไม่เนื่องมาจากการทำงาน ดังนี้ เจ็บป่วย ทูพพลภาพ เสียชีวิต คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน นอกจากนี้นายจ้างยังมีหน้าที่จ่ายเงินเข้ากองทุนเงินทดแทนกรณีลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตายหรือสูญหาย สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานของร่างกาย อันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่ นายจ้าง

ลูกจ้าง ซึ่งเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 และพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 คือ ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยได้รับค่าจ้าง มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี บริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ในวันเข้าทำงาน หากผู้ประกันตนรายดังกล่าวทำงานจนมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้ว และยังทำงานเป็นลูกจ้างของนายจ้างอย่างต่อเนื่อง ให้ถือว่าลูกจ้างรายนั้นเป็นผู้ประกันตนต่อไปจนสิ้นสุดความเป็นลูกจ้าง ซึ่งไม่บังคับใช้แก่บุคคล ตามมาตรา 4 ของพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 ดังนี้

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น
2. นักเรียน นักเรียนพยาบาล นิสิตหรือนักศึกษา ซึ่งเป็นลูกจ้างของโรงเรียนสถานพยาบาล วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยนั้น
3. ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ
4. กิจการหรือลูกจ้างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

และไม่บังคับใช้แก่ลูกจ้างในกิจการหรือลูกจ้างที่มีลักษณะตามมาตรา 3 ของพระราชกฤษฎีกากำหนดกิจการหรือลูกจ้างอื่นที่ไม่อยู่ในบังคับตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. ลูกจ้างของเนติบัณฑิตยสภา
2. ลูกจ้างของสถาบันวิจัยจุฬาภรณ์
3. ลูกจ้างของสภากาชาดไทย
4. ลูกจ้างของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
5. ลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์
6. ลูกจ้างของกิจการเพาะปลูก ประมง ป่าไม้ และสัตว์เลี้ยง ซึ่งมีได้ใช้ลูกจ้างตลอดปี และไม่มีลักษณะงานที่เป็นกิจการนอกเหนือกิจการดังกล่าวรวมอยู่ด้วย
7. ลูกจ้างของนายจ้างที่จ้างไว้เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว เป็นการจรหรือเป็นไปตามฤดูกาล
8. ลูกจ้างของนายจ้างที่เป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งงานที่ลูกจ้างทำนั้นมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

9. ลูกจ้างของนายจ้างซึ่งประกอบการค้าหรือการค้าแฝงลอย

นายจ้างมีหน้าที่ต้องทำการขึ้นทะเบียนลูกจ้าง เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ภายใน 30 วัน ตั้งแต่เริ่มทำงาน หากฝ่าฝืนอาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หรือหากนายจ้างยื่นแบบอันเป็นเท็จ เช่น นำบุคคลที่ไม่ใช่ลูกจ้างมาขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ปัจจุบันสำนักงานประกันสังคมได้พัฒนาโปรแกรม SSO Media 2.0 เพื่อส่งเสริมให้สถานประกอบการนำส่งข้อมูลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยมีระบบข้อมูลงานทะเบียน และข้อมูลเงินสมทบ ซึ่งสามารถสร้างข้อมูลประกันสังคมในรูปแบบของ Text File และนำส่งข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ตไปยังสำนักงานประกันสังคมได้อย่างสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย ทำให้ตรวจสอบสิทธิในการขอรับประโยชน์ทดแทนได้รวดเร็วขึ้น ลดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานและผู้ประกันตนได้รับสิทธิประโยชน์ทดแทนได้อย่างรวดเร็ว

ในบริบทของมหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น จัดการเรียน การสอน และดำเนินงานตามพันธกิจอื่น ย่อมต้องมีบุคลากรหรือลูกจ้างเป็นผู้ขับเคลื่อนการดำเนินงานดังกล่าว ให้สำเร็จลุล่วง ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคมและข้อกำหนดที่เกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และสนับสนุนการปฏิบัติงานในโปรแกรม SSO Media 2.0 และระบบอินเทอร์เน็ตของสำนักงานประกันสังคม ผู้ปฏิบัติงานจึงเห็นสมควรมีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อไว้ใช้ในหน่วยงานสำหรับเป็นเครื่องมือให้กับบุคลากรใช้ศึกษาและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

รวมทั้งเพื่อให้ผู้สนใจสามารถศึกษาเป็นแนวทางและนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม

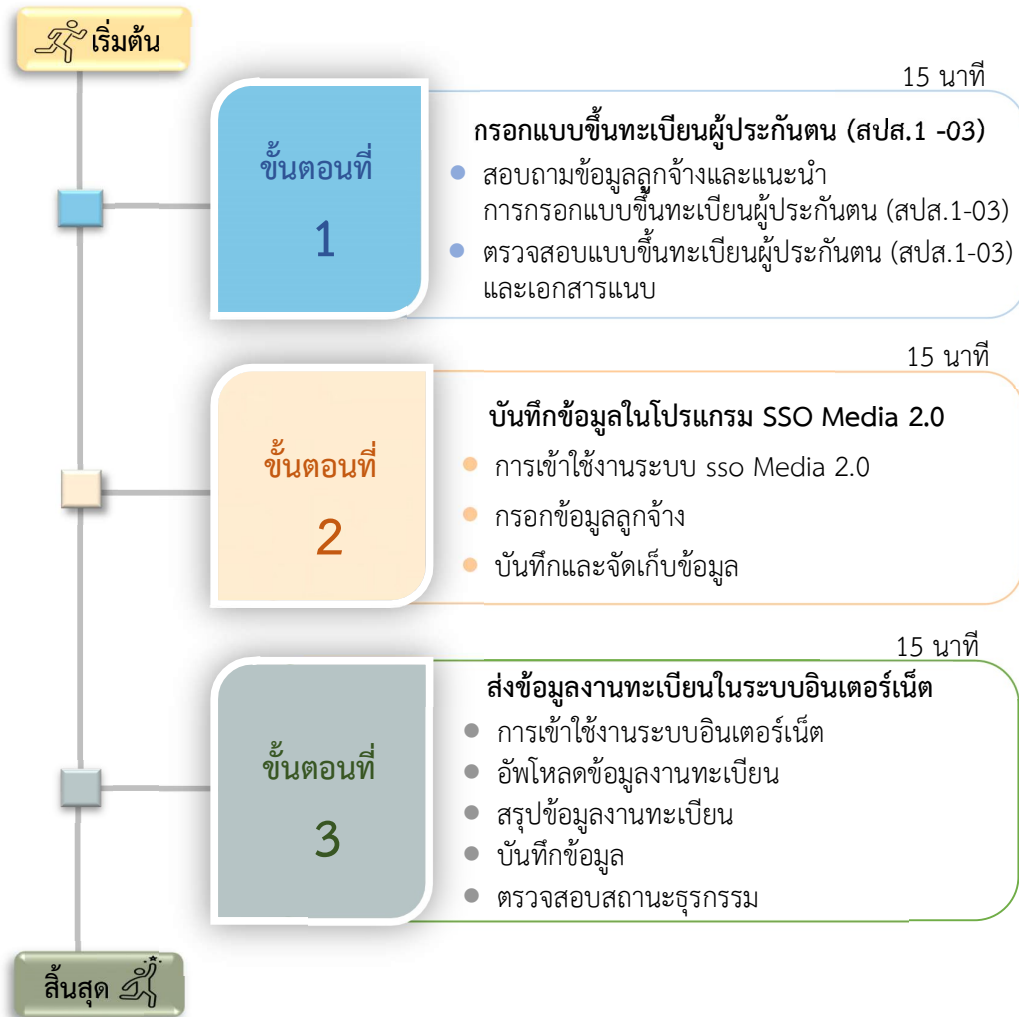
วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต ที่แสดงการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนที่ชัดเจนให้บุคลากรในหน่วยงาน และบุคคลที่สนใจใช้ศึกษาการปฏิบัติงาน
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือปฏิบัติงานหลักที่มีขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน และผู้ที่สนใจใช้ศึกษาการปฏิบัติงาน
2. บุคลากรในหน่วยงานสามารถทำความเข้าใจได้ง่าย ซึ่งจะเป็นประโยชน์เมื่อมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานทดแทนกัน และให้ผู้สนใจเป็นแนวทางในการศึกษาหรือประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคม

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0
และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต



ภาพที่ 6 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0
และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต

จากภาพที่ 6 แสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต มีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักทั้งสิ้น 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย 1. กรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1 -03) 2. บันทึกข้อมูลในโปรแกรม SSO Media 2.0 3. ส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต ทั้งนี้ในแต่ละขั้นตอนจะมีขั้นตอนย่อย ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดไว้เป็นลำดับขั้นตอนตามคู่มือเล่มนี้

ขั้นตอนที่ 1

กรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)

การขึ้นทะเบียนลูกจ้างเป็นผู้ประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมทำได้ 3 วิธี ดังนี้

1. ยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนพร้อมเอกสารแนบ ที่สำนักงานประกันสังคมโดยตรง
2. ยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนโดยการกรอกข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์

www.sso.go.th

3. ยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนโดยการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SSO Media 2.0 และอัปโหลดไฟล์ส่งในระบบอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ www.sso.go.th

คู่มือเล่มนี้จะกล่าวถึงการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตามวิธีที่ 3 คือ การยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนโดยการบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SSO Media 2.0 เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการทำธุรกรรมงานทะเบียนและข้อมูลเงินสมทบ แล้วทำการอัปโหลดไฟล์ส่งในระบบอินเทอร์เน็ตทางเว็บไซต์ www.sso.go.th เพื่อให้สำนักงานประกันสังคมประมวลผล ซึ่งก่อนที่จะทำการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแบบวิธีดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) ที่ลูกจ้างกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วพร้อมเอกสารแนบ ได้แก่ หลักฐานยืนยันตัวตน, เอกสารประกอบการจ้างหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูล งานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต มีขั้นตอนการกรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) ดังนี้



ภาพที่ 7 ขั้นตอนกรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)

จากภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการกรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) มีขั้นตอนย่อยทั้งหมด 2 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อยที่ 1.1 สอบถามข้อมูลลูกจ้างและแนะนำการกรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) และขั้นตอนย่อยที่ 1.2 ตรวจสอบแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) และเอกสารแนบ

ขั้นตอนย่อยที่ 1.1

สอบถามข้อมูลลูกจ้างและแนะนำ การกรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)

ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ประกันตนของสำนักงานประกันสังคม จะต้องกรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) เพื่อเป็นข้อมูลให้นายจ้างนำไปใช้ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. แจ้งสิทธิประโยชน์ ของกองทุนประกันสังคม ของผู้ประกันตน มาตรา 33 จำนวน 7 กรณี (อันไม่เนื่องมาจากการทำงาน) และสิทธิกองทุนเงินทดแทน (อันเนื่องมาจากการทำงาน) หากลูกจ้างต้องการคู่มือผู้ประกันตนให้ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th หรือลูกจ้างต้องการคู่มือที่เป็นรูปเล่มผู้ปฏิบัติงานจะจัดหาให้
 2. แจ้งอัตราเงินสมทบประกันสังคม และวิธีการหักเงินสมทบประกันสังคม
 3. แจ้งว่ามหาวิทยาลัยมีสำนักงานประกันสังคมที่รับผิดชอบอยู่เขตใด ตั้งอยู่ที่ไหน และลูกจ้างสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์หรือแหล่งข้อมูลใด หรือมีปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประกันตนให้ติดต่อสอบถามกับผู้ปฏิบัติงานได้
 4. สอบถามลูกจ้างเกี่ยวกับการเป็นผู้ประกันตน ดังนี้
 - 4.1 เคยขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนหรือไม่ หากเคยเป็นผู้ประกันตนโดยออกจากสถานประกอบการก่อนหน้านี้ไม่เกิน 6 เดือน และลูกจ้างประสงค์จะใช้สถานพยาบาลเดิมให้แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณี สปส. 1-03 หากลูกจ้างที่ไม่เคยเป็นผู้ประกันตน หรือเคยเป็นผู้ประกันตนแต่ประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาลให้แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณี สปส. 1-03/1
 - 4.2 สอบถามการมีบุตร ปีเกิดของบุตรเพื่อใช้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม และคำนวณอายุของบุตรว่ามีสิทธิได้รับเงินค่าสงเคราะห์บุตรหรือไม่
 - 4.3 หากลูกจ้างเป็นผู้ประกันตนในมาตราอื่นของสำนักงานประกันสังคม สิทธินั้นจะสิ้นสุดในวันที่นายจ้างแจ้งขึ้นทะเบียนบุคคลนั้นเป็นผู้ประกันตน มาตรา 33
- เมื่อสอบถามข้อมูลแล้ว ให้ลูกจ้างกรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) ตามภาพที่ 3

- คำเตือน**
1. นายจ้างผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตน กรณีนิติบุคคลต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
 2. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมให้แจ้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนตามแบบ สปส.1-03 เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง เช่น ลูกจ้างลาออกหรือถูกเลิกจ้าง ให้แจ้งต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบ สปส.6-09 หากฝ่าฝืน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
 3. การยื่นแบบเป็นเท็จ เช่น นำบุคคลที่ไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

คำแนะนำการกรอกแบบ

1. ให้เลือก ในหัวข้อที่ต้องการ
2. ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ให้นายจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ① และลูกจ้างกรอกข้อมูลตามข้อ ② (ข้อ 2.1 – 2.6 สำหรับผู้ประกันตนคนไทยและคนต่างด้าว และ ข้อ 2.5 สำหรับคนพิการ)
3. ข้อมูลการเลือก/ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล ให้ลูกจ้างกรอกข้อมูล ③
4. สำนักงานประกันสังคมจะเลือกสถานพยาบาลตามลำดับ 1 – 3 หากสถานพยาบาลใดเพิ่มศักยภาพจะเลือกสถานพยาบาลถัดไปให้ผู้ประกันตน
4. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นายจ้างและลูกจ้างลงลายมือชื่อ

1. ข้อมูลนายจ้าง

- 1.1 ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนประกันสังคม พร้อมเลขที่บัญชีและลำดับที่สาขา ตามที่ได้ขึ้นทะเบียน นายจ้างไว้กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการที่ไม่มีสาขา ให้ใส่ 000000 ลงช่องลำดับที่สาขา
- 1.2 ทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล ให้กรอกเลขที่บัตรประชาชนของเจ้าของกิจการกรณีเป็นกิจการเจ้าของคนเดียว และเลขทะเบียนนิติบุคคล กรณีสถานประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคล
- 1.3 วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ประกันตนเข้าทำงานซึ่งจะมีผลต่อการขอรับประโยชน์ทดแทน และกรอกประเภทการจ้างโดยระบุรายวัน รายเดือน หรืออื่น ๆ

2. ข้อมูลผู้ประกันตน

- 2.1 กรณีไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือกรณีส่งงานกับนายจ้างหลายแห่ง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง และระบุชื่อสถานประกอบการทุกแห่ง
- 2.2 ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ในช่อง หน้าคำพยานาม เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ทำเครื่องหมาย นาย แล้วกรอก ชื่อ - สกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน ให้กรอกสัญชาติลงในช่องสัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด ให้ผู้ประกันตนกรอก วัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.3 ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นผู้ประกันตนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม
- 2.4 สถานภาพครอบครัว ให้ทำเครื่องหมายของ โสด สมรส หย่า แยกกันอยู่ (แล้วแต่สถานภาพของแต่ละบุคคล)
 หย่า คือ ผู้ที่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้อยู่ไม่สมรสใหม่
 หย่า คือ การจดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียนเพื่อให้ความเป็นสามีภรรยาสิ้นสุดลง
 แยกกันอยู่ คือ มีได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาและมีเด็กทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียน จึงทำให้ความเป็นสามีภรรยาตามกฎหมายยังคงมีอยู่
 2.4.1 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี กรุณากรอก พ.ศ. ปีเกิด
 2.4.2 ถ้าผู้ประกันตนมีบุตรอายุเกิน 6 ปี ไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับบุตร

สถานภาพครอบครัว				
<input type="checkbox"/> 1. โสด	<input checked="" type="checkbox"/> 2. สมรส	<input checked="" type="checkbox"/> 3. หย่า	<input type="checkbox"/> 4. หย่า	<input type="checkbox"/> 5. แยกกันอยู่
<input type="checkbox"/> ไม่มีบุตร	<input checked="" type="checkbox"/> มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน 3 คน	ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ. 25532	ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ. 2555	ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ. 2557

- 2.5 สภาพ่วงจาก หากปกติ ปกติ หากพิการ พิการ และให้ระบุประเภทความพิการตามบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการ จากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้แก่ 1. ทางกรมมองเห็น 2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย 3. ทางการเคลื่อนไหว 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม 5. ทางสติปัญญา 6. ทางการเรียนรู้ 7. ออทิสติก
- 2.6 สำหรับคนต่างด้าวให้ทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่ผู้ประกันตนมีเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือเดินทาง ทำเครื่องหมาย หนังสือเดินทาง (PASSPORT) กรณีหนังสือผ่านแดน (Border Pass) ทำเครื่องหมาย เอกสารทางราชการที่แสดงการเข้าเมืองอย่างถูกต้อง กรณีมีเอกสารอื่น เช่น ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย บัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ทำเครื่องหมาย อื่น ๆ (ระบุ) และกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

กรณีลูกจ้างเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนและมีสถานพยาบาลที่กำหนดสิทธิการรักษาพยาบาลแล้วให้ทำเครื่องหมาย มีสถานพยาบาลที่กำหนดสิทธิ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลปัจจุบันที่ใช้สิทธิ หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลให้ ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล หากต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาล ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคม ปีปัจจุบันเท่านั้น

กรณีลูกจ้างไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนหรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้วแต่ไม่มีสถานพยาบาลที่กำหนดสิทธิ หรือเคยมีแต่หมดอายุ ให้ทำเครื่องหมาย ไม่มีสถานพยาบาลที่กำหนดสิทธิ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปีปัจจุบันเท่านั้น

ภาพที่ 8 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) (ด้านหลัง)

จากภาพที่ 8 แสดงแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สปส. 1-03) โดยให้ผู้ปฏิบัติงานแนะนำลูกจ้างในการกรอกข้อมูลตามข้อเท็จจริง โดยมีรายละเอียดทั้งหมด 3 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลนายจ้าง ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ประกอบการ และส่วนที่ 3 ข้อมูลการเลือก/ขอเปลี่ยนสถานพยาบาล

ส่วนที่ 1 ข้อมูลนายจ้าง

1. ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการที่แจ้งขึ้นทะเบียนกับสำนักงานประกันสังคม
2. เลขที่บัญชี และลำดับที่สาขา ให้กรอกเลขบัญชี และลำดับที่สาขาของสถานประกอบการ
3. เลขทะเบียนบุคคล/นิติบุคคล ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนของเจ้าของกิจการกรณีเป็นเจ้าของคนเดียว และเลขทะเบียนนิติบุคคลกรณีสถานประกอบการจดทะเบียนนิติบุคคล
4. วันที่ผู้ประกอบการเข้าทำงาน ให้กรอกวัน เดือน ปีพุทธศักราชที่ลูกจ้างเข้าทำงาน
5. ประเภทการจ้าง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริง ดังนี้
 - รายวัน
 - รายเดือน
 - อื่น ๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ประกอบการ

1. ประเภทการขึ้นทะเบียน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริง ดังนี้
 - ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
 - เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ
 - ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง
 1.
 2.
 พร้อมระบุชื่อสถานประกอบการ
2. คำนำหน้านาม ชื่อและสกุล กรอกชื่อและสกุลของลูกจ้าง และให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริง ดังนี้
 - นาย
 - นาง
 - นางสาว

3. สัญชาติ ให้กรอกสัญชาติของลูกจ้าง
4. เกิดวันที่/เดือน/ปี ให้กรอกวัน/เดือน/ปีพุทธศักราช ที่เกิดของลูกจ้าง
5. เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่บัตรประกันสังคม
 - 5.1 กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สำหรับลูกจ้างชาวไทย
 - 5.2 กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม 13 หลัก สำหรับลูกจ้างต่างด้าวที่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้ว หากยังไม่เคยขึ้นทะเบียนให้เว้นว่าง
6. สถานภาพครอบครัว ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความที่ตรงกับข้อเท็จจริง
 - 6.1 สถานภาพ มีตัวเลือก 5 รายการ ดังนี้
 1. โสด คือ ไม่เคยจดทะเบียนสมรส
 2. สมรส คือ สมรสโดยการจดทะเบียนสมรส
 3. หม้าย คือ คู่สมรสเสียชีวิต และยังไม่สมรสใหม่
 4. หย่า คือ หย่าโดยการจดทะเบียนหย่า
 5. แยกกันอยู่ คือ มีได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาแต่ยังไม่ได้จดทะเบียนหย่า
 - 6.2 ข้อมูลบุตร มีตัวเลือก 2 รายการ ดังนี้
 - ไม่มีบุตร
 - มีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จำนวน.....คน
 - ลำดับที่ 1 เกิดปี พ.ศ.
 - ลำดับที่ 2 เกิดปี พ.ศ.
 - ลำดับที่ 3 เกิดปี พ.ศ.
 - 6.3 สภาพร่างกาย ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับข้อเท็จจริง ดังนี้
 1. ปกติ
 2. พิการ (แบบสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ/เอกสารรับรองความพิการจากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์)
 - ระบุประเภทความพิการ
 - 2.1 ทางการมองเห็น
 - 2.2 ทางการได้ยิน/สื่อความหมาย
 - 2.3 ทางการเคลื่อนไหว
 - 2.4 ทางจิตใจ/พฤติกรรม
 - 2.5 ทางสติปัญญา
 - 2.6 ทางการเรียนรู้
 - 2.7 ออทิสติก

7. สำหรับคนต่างด้าวให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อความให้ตรงกับข้อเท็จจริง และกรอกข้อความเพิ่มเติมพร้อมแนบสำเนาเอกสาร ดังนี้

7.1 กรณีมีหนังสือเดินทาง และใบอนุญาตทำงาน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
 หนังสือเดินทาง (PASSPORT) เลขที่..... และใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) เลขที่.....

7.2 กรณีเป็นหนังสือผ่านแดน (Border Pass) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
 เอกสารทางราชการที่แสดงการเข้าเมืองอย่างถูกต้อง เลขที่..... และ/หรือเอกสารที่ได้รับอนุญาตการทำงานในประเทศไทย เลขที่.....

7.3 กรณีมีเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้ เช่น บัตรประจำตัวซึ่งไม่มีสัญชาติไทย หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือบัตรประจำตัวบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
 อื่น ๆ (ระบุ)..... เลขที่.....

ส่วนที่ 3 ข้อมูลการเลือก/ขอเปลี่ยนสถานพยาบาล

1. ลูกจ้างที่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้ว ปัจจุบันยังมีสิทธิประกันสังคมอยู่ (แจ้งออกจากสถานประกอบการก่อนหน้านี้ไม่เกิน 6 เดือน) และใช้สถานพยาบาลที่กำหนดสิทธิ (สถานพยาบาลที่อยู่ในโครงการของสำนักงานประกันสังคม และสถานพยาบาลนั้นจะต้องอยู่ในจังหวัดที่ลูกจ้างทำงานหรือพักอาศัยในปัจจุบัน หรือจังหวัดรอยต่อของจังหวัดดังกล่าว) ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง

มีสถานพยาบาลที่กำหนดสิทธิ ปัจจุบันใช้สิทธิที่สถานพยาบาล ชื่อ..... พร้อมระบุชื่อสถานพยาบาล

◆ กรณีประสงค์จะใช้สถานพยาบาลเดิม ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
 ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

◆ กรณีต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาล ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
 ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล

ลำดับที่ 1.

ลำดับที่ 2.

ลำดับที่ 3.

พร้อมระบุสถานพยาบาล 3 แห่ง โดยจะต้องเป็นสถานพยาบาลที่อยู่ในโครงการของสำนักงานประกันสังคม และสถานพยาบาลนั้นจะต้องอยู่ในจังหวัดที่ลูกจ้างทำงานหรือพักอาศัยในปัจจุบัน หรือจังหวัดรอยต่อของจังหวัดดังกล่าวและมีจำนวนผู้ประกันตนไม่เกินตามที่สำนักงาน

ประกันสังคมกำหนด ในกรณีที่สถานพยาบาลลำดับแรกเต็ม ลูกจ้างจะได้สถานพยาบาลถัดมาตามลำดับที่เลือกไว้

2. ลูกจ้างที่ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้วแต่แจ้งออกจากสถานประกอบการก่อนหน้านี้เกิน 6 เดือน หรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้ว โดยแจ้งออกจากสถานประกอบการก่อนหน้านี้ไม่เกิน 6 เดือน แต่ไม่ได้ใช้สถานพยาบาลที่กำหนดสิทธิ ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง

ไม่มีสถานพยาบาลที่กำหนดสิทธิ ข้าพเจ้าขอเลือกสถานพยาบาล

ลำดับที่ 1.

ลำดับที่ 2.

ลำดับที่ 3.

พร้อมระบุสถานพยาบาล 3 แห่ง โดยจะต้องเป็นสถานพยาบาลที่อยู่ในโครงการของสำนักงานประกันสังคม และสถานพยาบาลนั้นจะต้องอยู่ในจังหวัดที่ลูกจ้างทำงานหรือพักอาศัยในปัจจุบัน หรือจังหวัดรอยต่อของจังหวัดดังกล่าวและมีจำนวนผู้ประกันตนไม่เกินตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด ในกรณีที่สถานพยาบาลลำดับแรกเต็ม ผู้ประกันตนจะได้สถานพยาบาลถัดมาตามลำดับที่เลือกไว้

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้ลูกจ้างลงนามในช่องผู้ประกันตน เพื่อรับรองข้อความว่า “ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกสถานพยาบาลที่กำหนดสิทธิ ข้าพเจ้าไม่ได้นอนรักษาตัวเป็นผู้ป่วยในสถานพยาบาลใด ๆ และข้าพเจ้ายินยอมให้นำข้อมูลการเลือกสถานพยาบาลของข้าพเจ้าบันทึกลงในแบบรายการทางอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อเป็นการรับรองการรักษาพยาบาล หากลูกจ้างเป็นผู้ป่วยใน อาจมีการเบิกจ่ายที่ซ้ำซ้อนกับสถานพยาบาลใหม่ และเป็นการยินยอมให้นำข้อมูลส่วนบุคคลในแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) ฉบับนี้ไปบันทึกรายการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานประกันสังคมต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ 1.2

ตรวจสอบแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) และเอกสารแนบ

เมื่อลูกจ้างกรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบให้ลูกจ้างกรอกข้อมูลในแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกัน (สปส. 1-03) ให้ครบถ้วน และลงนามให้เรียบร้อย

2. ตรวจสอบเอกสารแนบที่ใช้ยืนยันตัวบุคคล ลูกจ้างชาวไทยให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการอ้างอิงในการกรอกข้อมูล

3. แนบเอกสารประกอบการจ้าง เช่น คำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้างที่ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับลูกจ้าง ตำแหน่งงาน วันที่เริ่มทำงาน และเงินค่าจ้าง เพื่อใช้อ้างอิงในการกรอกข้อมูล

4. ตรวจสอบชื่อสถานพยาบาลให้ถูกต้อง และให้ลูกจ้างเลือกสถานพยาบาลให้ครบตามลำดับกรณีเป็นลูกจ้างต่างด้าว ผู้ปฏิบัติงานต้องนำแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) ไปขึ้นทะเบียนที่สำนักงานประกันสังคมในเขตที่รับผิดชอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมตรวจสอบรายละเอียด จากนั้นสำนักงานประกันสังคมจะให้ใบรับแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน โดยมีชื่อ-สกุลและเลขบัตรประกันสังคม 13 หลัก เพื่อให้สถานประกอบการเป็นข้อมูลในการทำธุรกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยแนบเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือเดินทาง (Passport) หรือเอกสารตัวแทนหนังสือเดินทาง

2. ใบอนุญาตทำงาน (Work permit) กรณีที่ยังไม่ได้รับใบอนุญาตทำงานแต่ได้ดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานไว้แล้ว ให้ใช้ทะเบียนใบอนุญาตทำงานหรือเอกสารจากกรมการจัดหางานที่สามารถตรวจสอบเลขที่ใบอนุญาตทำงาน ชื่อ-ชื่อสกุล, สัญชาติ, ชื่อนายจ้าง, สถานที่ทำงาน, วันที่ออก-วันที่สิ้นสุดของใบอนุญาตทำงาน และเลขที่หนังสือเดินทาง ที่มีการรับรองโดยกรมการจัดหางาน

3. สำเนาคำสั่งจ้าง หรือสำเนาสัญญาจ้างที่ระบุตำแหน่งงาน วันเริ่มงาน และค่าจ้าง

4. สำหรับลูกจ้างต่างด้าวที่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาแล้ว ให้นำบัตรหรือเลขบัตรประกันสังคมไปด้วย เพื่อความต่อเนื่องของสิทธิประโยชน์

เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) เรียบร้อยแล้ว ถือเป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการกรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) ผู้ปฏิบัติงานจะได้มาซึ่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) เลขบัตรประกันสังคมสำหรับลูกจ้างต่างด้าว รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ในเอกสารอ้างอิงที่จะใช้ดำเนินการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต ซึ่งจะกล่าวในขั้นตอนต่อไป



ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : ลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตนไม่ทราบว่า จะเลือกขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแบบกรณี สปส. 1-03 หรือ สปส. 1-03/1

แนวทางการแก้ไข :

1. หากลูกจ้างประสงค์จะเปลี่ยนสถานพยาบาล หรือประสงค์จะใช้สถานพยาบาลเดิมซึ่งอยู่ในจังหวัดของสถานประกอบการหรือที่พักอาศัยหรือเขตรอยต่อของจังหวัดดังกล่าวที่มีจำนวนผู้ใช้บริการไม่มาก ให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณี **สปส. 1-03** โดยเลือกสถานพยาบาล 3 แห่ง

2. หากลูกจ้างต้องการใช้สถานพยาบาลเดิม ที่เป็นสถานพยาบาลซึ่งอยู่ในจังหวัดของสถานประกอบการหรือที่พักอาศัยหรือเขตรอยต่อของจังหวัดดังกล่าว แต่มีแนวโน้มผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก เช่น โรงพยาบาลศิริราช โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ เป็นต้น ให้สอบถามสถานะลูกจ้างกับสำนักงานประกันสังคมก่อน

2.1 หากลูกจ้างยังมีสถานะเป็นผู้ประกันตนอยู่ ให้แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณี **สปส. 1-03/1** โดยเลือกสถานพยาบาลเดิมเพื่อให้ลูกจ้างมีสิทธิใช้สถานพยาบาลเดิมอย่างต่อเนื่อง

2.2 หากสิทธิประกันสังคมหมดอายุแล้ว ให้แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณี **สปส. 1.03** โดยให้ลูกจ้างเลือกสถานพยาบาลที่ประสงค์อันเป็นอันดับแรก และเลือกสถานพยาบาลสำรองอีก 2 แห่ง ในกรณีที่สถานพยาบาลอันดับแรกมีผู้ใช้บริการเต็มจำนวนแล้ว จะได้สถานพยาบาลถัดมาตามลำดับที่เลือกไว้ จากนั้นให้รอการเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีในภายหลัง

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้ปฏิบัติงานแนะนำสถานพยาบาลที่อยู่ในเขตจังหวัดของสถานประกอบการเป็นหลัก เพื่อความสะดวกของลูกจ้างในกรณีเจ็บป่วย จะได้เข้ารับการรักษาได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

ปัญหา : ลูกจ้างจำชื่อเต็มหรือชื่อสาขาของสถานพยาบาลที่ประสงค์จะเลือกไม่ได้ โดยเฉพาะสถานพยาบาลในจังหวัดกรุงเทพฯ ที่มีจำนวนมาก

แนวทางการแก้ไข : ให้นำชื่อสถานพยาบาลนั้นไปตรวจสอบที่ตั้งให้ชัดเจน

ข้อเสนอแนะ : ให้ลูกจ้างกรอกชื่อสถานพยาบาลและรหัสด้วยตนเอง เพื่อป้องกันการโต้แย้งในภายหลัง

ปัญหา : ลูกจ้างเลือกสถานพยาบาลผิด หรือเมื่อใช้บริการแล้วไม่พอใจในสถานพยาบาลที่เลือก

แนวทางการแก้ไข : รอการเปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีในช่วงปลายปี

ข้อเสนอแนะ : หากลูกจ้างต้องการความสะดวกสบายและรวดเร็วเป็นหลัก แนะนำให้เลือกสถานพยาบาลเอกชน

ปัญหา : ลูกจ้างต่างด้าวที่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้ว เปลี่ยนหนังสือเดินทาง (Passport) หรือเอกสารอ้างอิงตัวบุคคล ทำให้เอกสารยืนยันตัวบุคคลไม่ตรงกับฐานข้อมูลประกันสังคมเดิม และใช้เลขบัตรประกันสังคมเดิมไม่ได้ มีผลต่อสิทธิประโยชน์ประกันสังคมและยอดสะสมของเงินสมทบ

แนวทางการแก้ไข : ให้ถ่ายสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) หน้าที่มีการอ้างอิงเลขหนังสือเดินทางเล่มเดิม เพื่อเป็นหลักฐานในการอ้างอิงตัวบุคคล

ข้อเสนอแนะ : ถ่ายสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) ทั้งเล่มไว้เพื่อเป็นข้อมูลในกรณีเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมขอตรวจละเอียดในส่วนอื่น จะได้ไม่เสียเวลาในการติดต่อ

ข้อเสนอแนะ : ข้อมูลลูกจ้างในแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บรักษาไว้เป็นความลับ และควรสอบถามข้อมูลลูกจ้างด้วยความสุภาพ ระมัดระวังคำพูดในประเด็นอ่อนไหว เช่น สัญชาติ เพศสภาพ สถานะสมรส หรือภาวะการเจ็บป่วย และไม่สอบถามเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้ประกันตนของสำนักงานประกันสังคม

ขั้นตอนที่ 2

บันทึกข้อมูลในโปรแกรม SSO Media 2.0

โปรแกรมข้อมูลประกันสังคม หรือ SSO Media เป็นโปรแกรมที่สำนักงานประกันสังคมจัดทำขึ้นเพื่อส่งเสริมให้สถานประกอบการจัดทำและบันทึกข้อมูลงานทะเบียน และข้อมูลเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบของ Text File และนำส่งข้อมูลเหล่านั้นผ่านระบบอินเทอร์เน็ตไปยังสำนักงานประกันสังคมได้อย่างสะดวกรวดเร็ว ต่อมาได้มีการพัฒนาเป็นโปรแกรมเวอร์ชัน SSO Media 2.0 เพื่อให้สามารถรองรับกับระบบคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียดข้อมูลของโปรแกรมที่เกี่ยวกับการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และขั้นตอนการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน รวมถึงคำชี้แจง ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ โดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนย่อย ดังนี้



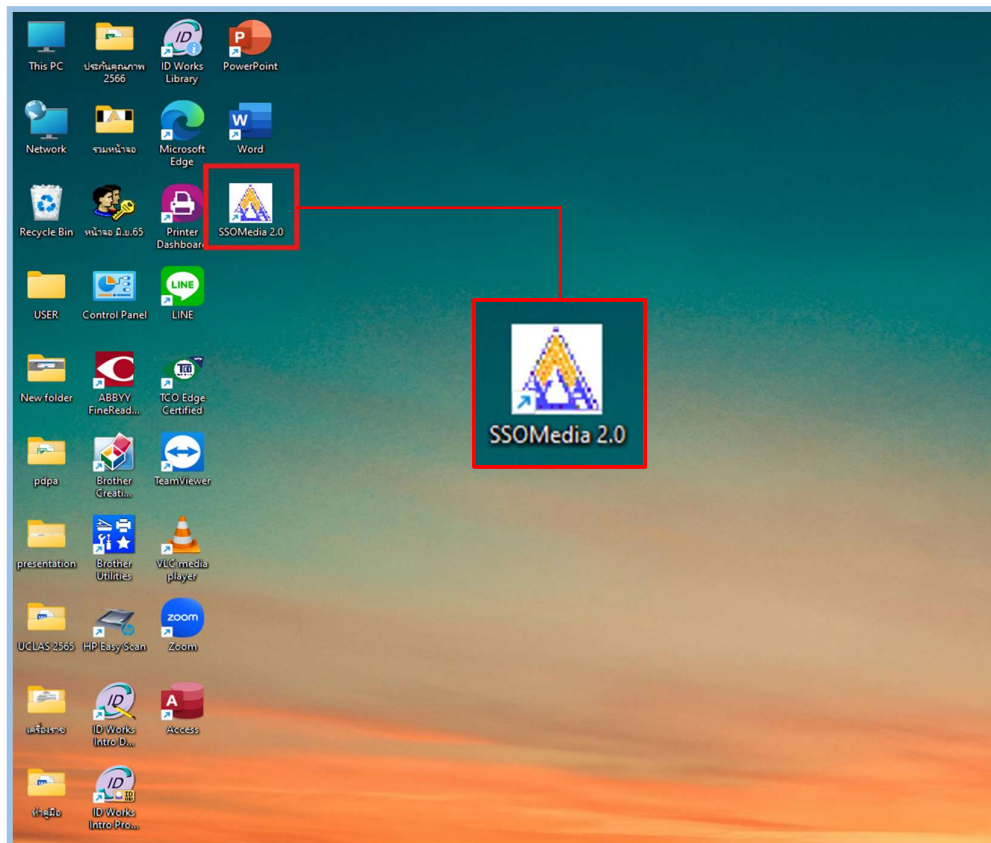
ภาพที่ 9 ขั้นตอนบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SSO Media 2.0

จากภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนบันทึกข้อมูลในโปรแกรม SSO Media 2.0 มีขั้นตอนย่อยทั้งหมด 3 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 การเข้าใช้งานระบบ SSO Media ขั้นตอนย่อยที่ 2.2 กรอกข้อมูลลูกจ้าง และขั้นตอนย่อยที่ 2.3 บันทึกและจัดเก็บข้อมูล

ขั้นตอนย่อยที่ 2.1

การเข้าใช้งานระบบ SSO Media 2.0

การเข้าใช้งานระบบ SSO Media 2.0 ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตั้งโปรแกรม SSO Media 2.0 ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยสามารถดาวน์โหลดโปรแกรมได้จากเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ Icon SSO Media 2.0 ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ จากนั้นจึงทำการเข้าใช้งานระบบ SSO Media 2.0 ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10 การเข้าระบบโปรแกรม SSO Media 2.0

จากภาพที่ 10 แสดงการเข้าระบบโปรแกรม SSO Media 2.0 เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการติดตั้งโปรแกรม SSO Media 2.0 ในเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับใช้งานเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกที่ Icon SSO Media 2.0 เพื่อลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม ตามภาพที่ 11

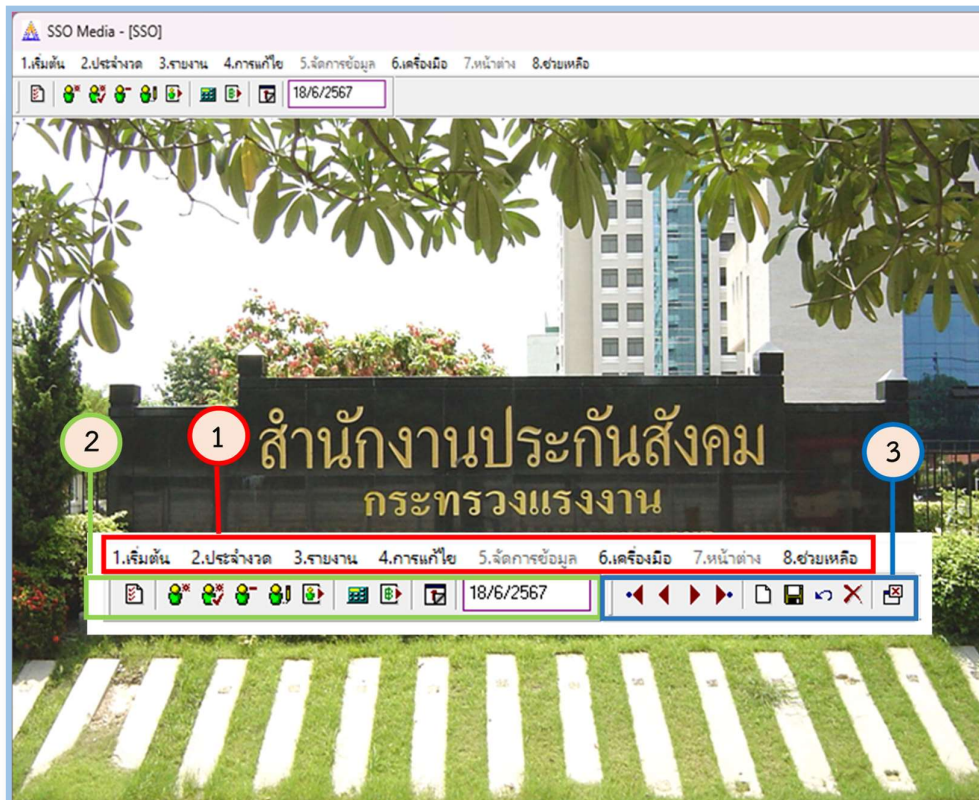


ภาพที่ 11 วิธีการลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม SSO Media 2.0

จากภาพที่ 11 แสดงวิธีการลงชื่อเข้าใช้โปรแกรม SSO Media 2.0 เมื่อเข้าสู่หน้าต่างเพื่อลงชื่อใช้งานแล้ว จะปรากฏช่องชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตนสำหรับผู้ใช้งานระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) กรอกชื่อผู้ใช้งาน สำหรับการเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก ให้ใส่ชื่อผู้ใช้ “SSO”
- (2) กรอกรหัสผ่าน สำหรับการเริ่มต้นใช้งานครั้งแรก ให้ใส่รหัสผ่าน “SSO” เช่นเดียวกับผู้ใช้งาน
- (3) คลิก “ตกลง” หรือกดปุ่ม “Enter” บนแป้นคีย์บอร์ด เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จะปรากฏภาพหน้าจอ ตามภาพที่ 12

กรณีผู้ปฏิบัติงานใส่ชื่อผู้ใช้และใส่รหัสไม่ถูกต้อง 3 ครั้ง โปรแกรมจะปิดทันที และต้องเริ่มเข้าโปรแกรมใหม่อีกครั้ง



ภาพที่ 12 หน้าจอรระบบโปรแกรม SSO Media 2.0 และแถบเมนู

จากภาพที่ 12 แสดงหน้าจอรระบบโปรแกรม SSO Media 2.0 และแถบเมนู เมื่อลงชื่อเข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอรระบบโปรแกรม SSO Media 2.0 ภาพพื้นหลังเป็นป้ายสำนักงานประกันสังคม ด้านบนมีแถบเมนูสำหรับการใช้งานของสถานประกอบการเกี่ยวกับงานทะเบียนและข้อมูลเงินสมทบ ตั้งแต่การตั้งค่าข้อมูล ตรวจสอบข้อมูล กรอกข้อมูล แก้ไขข้อมูล การคำนวณเงินสมทบ การบันทึกข้อมูลและการส่งข้อมูล โดยมีแถบเครื่องมือที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลในโปรแกรม โดยจะแบ่งแถบเมนูออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. แถบเมนูหลัก รายละเอียด ตามภาพที่ 13
2. แถบเมนูที่ใช้เป็นประจำ รายละเอียด ตามภาพที่ 14
3. แถบเครื่องมือ รายละเอียด ตามภาพที่ 15

1.เริ่มต้น 2.ประจำงวด 3.รายงาน 4.การแก้ไข 5.จัดการข้อมูล 6.เครื่องมือ 7.หน้าต่าง 8.ช่วยเหลือ

ภาพที่ 13 แถบเมนูหลัก

จากภาพที่ 13 แสดงแถบเมนูหลัก ซึ่งประกอบด้วยรายการทั้งหมด จำนวน 8 รายการ เมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะปรากฏรายการย่อย ดังนี้

1. เริ่มต้น มีรายการย่อย จำนวน 11 รายการ ดังนี้
 - 1.1 ข้อมูลค่านำหน้านาม
 - 1.2 ข้อมูลสัญชาติ
 - 1.3 ข้อมูลจังหวัด
 - 1.4 ข้อมูลอำเภอ
 - 1.5 ข้อมูลสถานพยาบาล
 - 1.6 ข้อมูลกลุ่มพนักงาน
 - 1.7 ข้อมูลสถานะพนักงาน
 - 1.8 ข้อมูลเหตุที่ออก
 - 1.9 ข้อมูลสถานประกอบการ
 - 1.10 System Config
 - 1.11 ปิดโปรแกรมและจบการทำงาน
2. ประจำงวด มีรายการย่อย จำนวน 11 รายการ ดังนี้
 - 2.1 บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม)
 - 2.2 บันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม)
 - 2.3 บันทึกพนักงานลาออก
 - 2.4 เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน
 - 2.5 ส่งข้อมูลงานทะเบียน
 - 2.6 พนักงานย้ายบริษัท
 - 2.7 คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ
 - 2.8 ส่งข้อมูลเงินสมทบ
 - 2.9 ปิดงวดการส่งเงินสมทบ
 - 2.10 ส่งข้อมูลเงินสมทบงวดเก่า
 - 2.11 สำเนาส่งข้อมูลเงินสมทบงวดเก่า

3. รายงาน มีรายการย่อย จำนวน 11 รายการ ดังนี้
 - 3.1 สอบถามข้อมูลพนักงาน
 - 3.2 รายงานชื่อพนักงาน
 - 3.3 รายงานรายละเอียดพนักงาน
 - 3.4 พิมพ์ใบจ่ายเงินเดือน (Pay Slip)
 - 3.5 รายงานการจ่ายเงินค่าจ้างประจำงวด
 - 3.6 ส่งข้อมูลการจ่ายเงินผ่านธนาคาร
 - 3.7 พิมพ์ใบจ่ายเงินเดือน (Pay Slip) งวดเก่า
 - 3.8 รายงานประวัติการจ่ายเงินค่าจ้าง
 - 3.9 รายงานสรุปการจ่ายค่าจ้างตามบริษัท
 - 3.10 รายงานแบบเลือกสถานพยาบาล (สปส.9-01)
 - 3.11 แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)
4. การแก้ไข มีรายการย่อย จำนวน 5 รายการ ดังนี้
 - 4.1 ตัด
 - 4.2 คัดลอก
 - 4.3 วาง
 - 4.4 ล้าง
 - 4.5 เลือกทั้งหมด
5. จัดการข้อมูล มีรายการย่อย จำนวน 8 รายการ ดังนี้
 - 5.1 ไปข้อมูลแรก
 - 5.2 ไปข้อมูลก่อนหน้า
 - 5.3 ไปข้อมูลถัดไป
 - 5.4 ไปข้อมูลสุดท้าย
 - 5.5 เพิ่มข้อมูลใหม่
 - 5.6 จัดเก็บข้อมูล
 - 5.7 กลับคืนข้อมูลเดิม
 - 5.8 ลบข้อมูล
6. เครื่องมือ มีรายการย่อย จำนวน 13 รายการ ดังนี้
 - 6.1 Load ข้อมูลจาก สปส.
 - 6.2 Load ข้อมูลจาก SSO Media 1.0
 - 6.3 ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนก่อนส่ง สปส.
 - 6.4 พิมพ์เอกสารส่ง สปส. จากไฟล์ข้อมูลงานทะเบียน

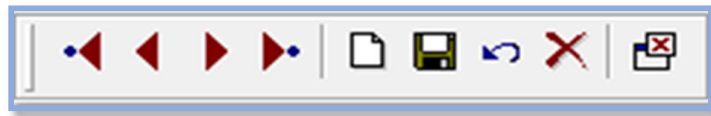
- 6.5 แปลงข้อมูลเงินสมทบจากระบบอื่น
- 6.6 ตรวจสอบข้อมูลเงินสมทบก่อนส่ง สปส.
- 6.7 พิมพ์เอกสารส่ง สปส. จากไฟล์ข้อมูลเงินสมทบ
- 6.8 ลบข้อมูลเงินสมทบงวดเก่า
- 6.9 Backup & Restore
- 6.10 จัดเรียงแฟ้มข้อมูล
- 6.11 กำหนดรหัสผ่านผู้ใช้
- 6.12 เปลี่ยนที่เก็บแฟ้มข้อมูล
- 6.13 บันทึกรหัสผ่านผู้ใช้ใหม่
- 7. **หน้าต่าง** มีรายการย่อย จำนวน 2 รายการ ดังนี้
 - 7.1 ปิดหน้าต่างปัจจุบัน
 - 7.2 บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม)
- 8. **ช่วยเหลือ** มีรายการย่อย จำนวน 3 รายการ ดังนี้
 - 8.1 ติดต่อ Web Site ของ สปส.
 - 8.2 ส่ง E-Mail ติดต่อ สปส.
 - 8.3 เกี่ยวกับ SSO Media



ภาพที่ 14 แถบเมนูที่ใช้เป็นประจำ






จากภาพที่ 14 แสดงรายการในแถบเมนูที่ใช้เป็นประจำ ซึ่งอยู่ด้านล่างของแถบเมนูหลัก โดยโปรแกรมจะนำรายการในแถบเมนูหลักที่ใช้งานเป็นประจำมาแสดงในแถบเมนูนี้ เพื่อความสะดวกสำหรับผู้ปฏิบัติงาน มีจำนวน 10 รายการ ดังนี้

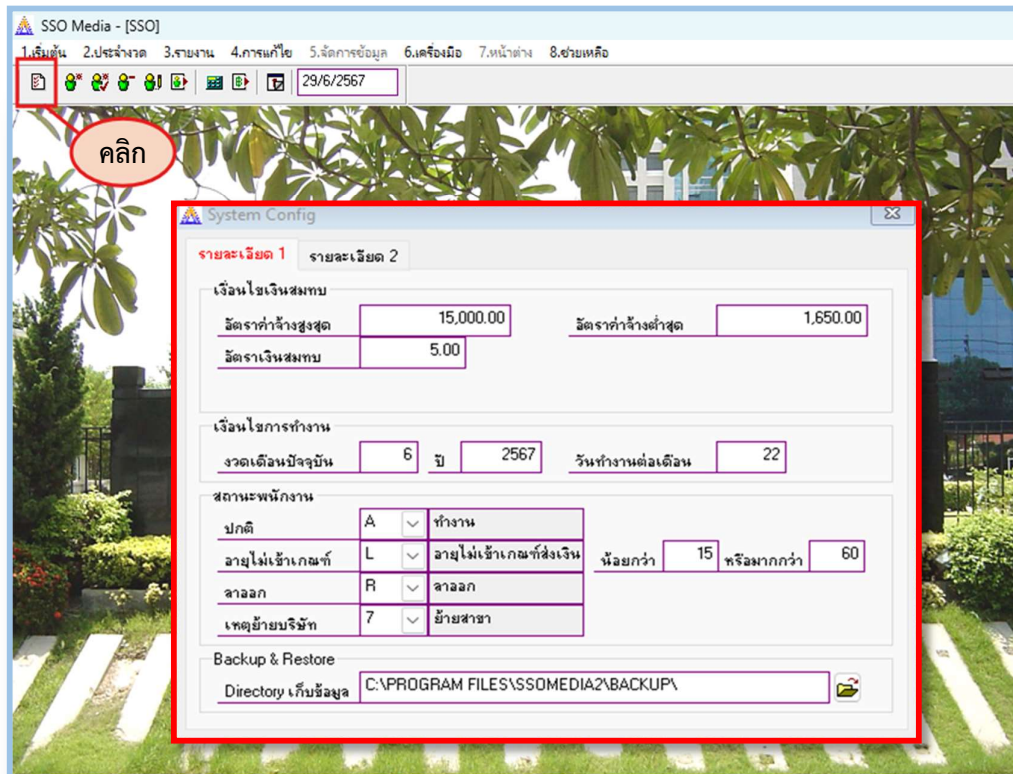
1.  System Config
2.  บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม)
3.  บันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม)
4.  เปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน
5.  บันทึกพนักงานลาออก
6.  ส่งข้อมูลงานทะเบียน
7.  คำนวณค่าจ้างและเงินสมทบ
8.  ส่งข้อมูลเงินสมทบ
9.  ปิดงวดการส่งเงินสมทบ
10. 20/6/2567 วัน เดือน ปี ปัจจุบัน




ภาพที่ 15 แถบเครื่องมือ

จากภาพที่ 15 แสดงรายการในแถบเครื่องมือ ซึ่งอยู่ด้านล่างของแถบเมนูหลัก โดยแถบเครื่องมือนี้จะปรากฏขึ้นต่อเมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกเลือกแถบรายการในแถบเมนูหลักหรือแถบเมนูที่ใช้เป็นประจำ ซึ่งจะทำงานกับหน้าต่างที่มีการใช้งานอยู่ มีจำนวน 9 รายการ ดังนี้

1.  ไปข้อมูลแรก
2.  ไปข้อมูลก่อนหน้า
3.  ไปข้อมูลถัดไป
4.  ข้อมูลสุดท้าย
5.  เพิ่มข้อมูลใหม่
6.  จัดเก็บข้อมูล
7.  กลับคืนข้อมูลเดิม
8.  ลบข้อมูล
9.  ปิดหน้าต่างปัจจุบัน



ภาพที่ 16 หน้าต่าง System Config

จากภาพที่ 16 แสดงหน้าต่าง System Config เมื่อผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าใช้งานระบบ เพื่อบันทึกข้อมูลงานทะเบียนและเงินสมทบ ให้ผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกที่  บนแถบเมนูที่ใช้เป็นประจำ ตามภาพที่ 14 เพื่อกำหนดค่าที่จำเป็นต่อการใช้งาน ตามภาพที่ 17 ซึ่งจะมีหน้าต่าง รายละเอียด 2 ส่วน ประกอบด้วย

1. รายละเอียด 1 ตามภาพที่ 17
2. รายละเอียด 2 ตามภาพที่ 18

The screenshot shows the 'System Config' window with the following settings for 'รายละเอียด 1':

- เงินไขเงินสมทบ**
 - อัตราค่าจ้างสูงสุด: 15,000.00
 - อัตราค่าจ้างต่ำสุด: 1,650.00
 - อัตราเงินสมทบ: 5.00
- เงินไขการทำงาน**
 - งวดเดือนปัจจุบัน: 6 ปี: 2567 วันทำงานต่อเดือน: 22
- สถานะพนักงาน**

ปกติ	A	ทำงาน	น้อยกว่า	15	หรือมากกว่า	60
ลาไม่เข้าเกณฑ์	L	ลาไม่เข้าเกณฑ์ส่งเงิน				
ลาออก	R	ลาออก				
เหตุย้ายบริษัท	7	ย้ายสาขา				
- Backup & Restore**
 - Directory เก็บข้อมูล: C:\PROGRAM FILES\SSOMEDIA2\BACKUP\

ภาพที่ 17 หน้าต่าง System Config ในหัวข้อรายละเอียด 1

ภาพที่ 17 แสดงหน้าต่าง System Config ในหัวข้อรายละเอียด 1 เมื่อคลิกเข้ามาที่หน้าต่าง System Config แล้ว ให้คลิกเลือกหัวรายละเอียด 1 ส่วนนี้จะเป็นการกำหนดรายละเอียดที่จำเป็นในงานทะเบียนและเงินสมทบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เงินไขเงินสมทบ

- | | |
|------------------------|--|
| 1.1 อัตราค่าจ้างสูงสุด | เป็นการกำหนดอัตราค่าจ้างสูงสุดที่ใช้คำนวณเงินสมทบ |
| 1.2 อัตราค่าจ้างต่ำสุด | เป็นการกำหนดอัตราค่าจ้างต่ำสุดที่ใช้คำนวณเงินสมทบ |
| 1.3 อัตราเงินสมทบ | เป็นการกำหนดอัตราเงินสมทบ โดยคิดเป็นร้อยละจากเงินค่าจ้างที่ได้รับในแต่ละเดือน แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างต่ำสุด และไม่เกินอัตราค่าจ้างสูงสุดที่กฎหมายกำหนดไว้ |

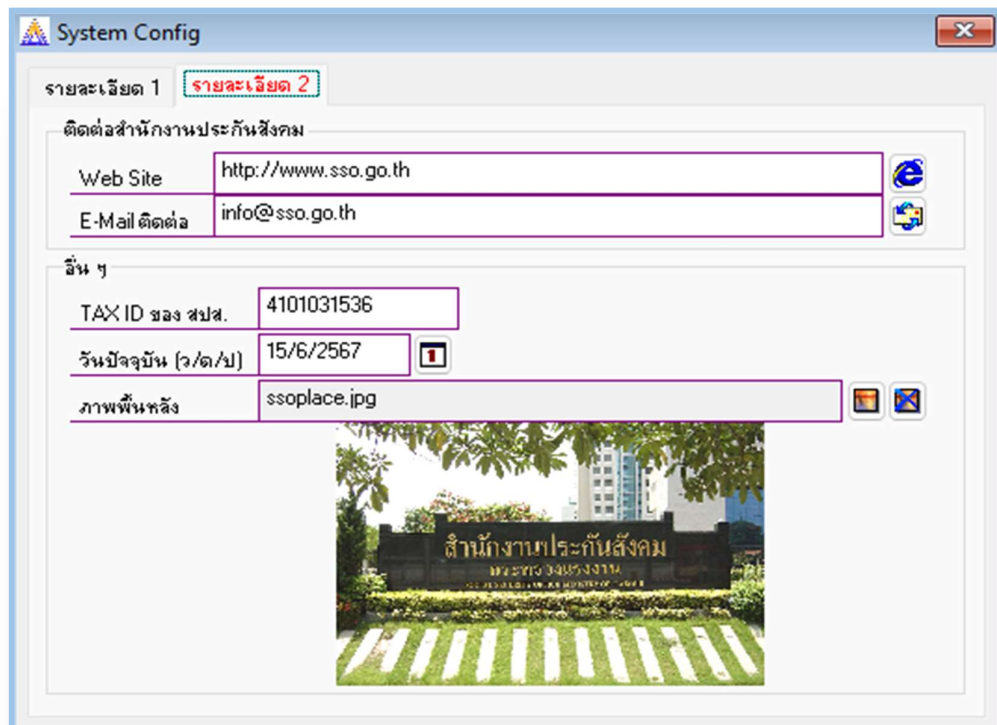
2. เงินไขการทำงาน

- | | |
|----------------------|---|
| 2.1 งวดเดือนปัจจุบัน | เป็นการกำหนดงวดเดือนที่ใช้คำนวณเงินสมทบ |
| 2.2 ปี | เป็นการกำหนดปีพุทธศักราชที่ใช้คำนวณเงินสมทบ |
| 2.3 วันทำงานต่อเดือน | เป็นการกำหนดค่ามาตรฐานจำนวนวันทำงานต่อเดือน |

3. สถานะพนักงาน
 - 3.1 ปกติ เป็นการกำหนดสถานะพนักงานปกติ เพื่อเป็นการกำหนดสถานะของพนักงานในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่
 - 3.2 อายุไม่เข้าเกณฑ์ เป็นการกำหนดสถานะพนักงานในกรณีที่พนักงานอายุไม่เข้าเกณฑ์ แต่เมื่อพนักงานมีอายุครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โปรแกรมจะคำนวณเงินสมทบของพนักงานรายนี้โดยอัตโนมัติ
 - 3.3 ช่วงอายุระหว่าง เป็นการกำหนดช่วงอายุของพนักงานที่จะต้องส่งเงินสมทบประกันสังคมตามกฎหมาย
 - 3.4 ลาออก เป็นการกำหนดสถานะพนักงานที่พ้นสภาพ และออกจากสถานประกอบการแล้ว
 - 3.5 เหตุย้ายบริษัท เป็นการกำหนดสถานะพนักงานในกรณีที่มีการย้ายบริษัท หรือสาขาในบริษัท
4. Backup & Restore
 - 4.1 Directory เก็บข้อมูล เป็นการบอกพิกัดการเก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะ

เมื่อผู้ปฏิบัติงานจะเริ่มการกรอกข้อมูลงานทะเบียน หรือคำนวณเงินสมทบในระบบ SSO Media 2.0 ให้ตรวจสอบข้อมูล System Config ในหัวข้อรายละเอียด 1 ให้ตรงกับข้อเท็จจริงของข้อมูลงานทะเบียนและข้อมูลเงินสมทบ เช่น เปลี่ยนงวดเดือนและปี ให้ตรงกับงวดเดือนปัจจุบันในการคำนวณเงินสมทบ หรือเปลี่ยนอัตราเงินสมทบ ในกรณีที่สำนักงานประกันสังคมมีประกาศหรือข้อกฎหมายให้เปลี่ยนอัตราเงินสมทบ เป็นต้น



ภาพที่ 18 หน้าต่าง System Config ในหัวข้อรายชื่อรายละเอียต 2

ภาพที่ 18 แสดงหน้าต่าง System Config ในหัวข้อรายชื่อรายละเอียต 2 เมื่อคลิกเข้ามาที่หน้าต่าง System Config แล้ว ให้คลิกเลือกหัวข้อรายชื่อรายละเอียต 2 ส่วนนี้จะเป็นรายละเอียดข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสำนักงานประกันสังคม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ติดต่อสำนักงานประกันสังคม
 - 1.1 Web site เป็นการกำหนด URL Web site ของสำนักงานประกันสังคม
 - 1.2 E-Mail ติดต่อ เป็นการกำหนด E-Mail ที่ใช้สำหรับติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม
2. อื่น ๆ
 - 2.1 TAX ID ของ สปส. เป็นเลข TAX ID ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด
 - 2.2 วันปัจจุบัน (ว/ด/ป) เป็นการกำหนดวันที่ปัจจุบันในการใช้งาน
 - 2.3 ภาพพื้นหลัง เป็นการกำหนดภาพพื้นหลังของโปรแกรม

ขั้นตอนย่อยที่ 2.2

กรอกข้อมูลลูกจ้าง


การกรอกข้อมูลลูกจ้างเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 มี 2 ประเภท คือ

1. ลูกจ้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณี สปส. 1-03 ให้เลือกหัวข้อ “การบันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) สปส. 1-03”
2. ลูกจ้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณี สปส. 1-03/1 ให้เลือกหัวข้อ “การบันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม) สปส. 1-03/1”

โดยมีหัวข้อ ขั้นตอน คำชี้แจงและคำแนะนำในการกรอกข้อมูลลูกจ้างเพื่อขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 ตามภาพที่ 19 ดังนี้

The screenshot shows the SSO Media 2.0 application window with a menu bar at the top containing options like '1. เริ่มต้น', '2. ประชากร', '3. รายงาน', '4. การแก้ไข', '5. จัดการข้อมูล', '6. เครื่องมือ', '7. หน้าต่าง', and '8. ช่วยเหลือ'. Below the menu is a toolbar with icons for home, search, and other functions, along with a date field showing '15/6/2567'. The main content area displays a form titled 'บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]'. The form includes fields for 'จำนวนที่', 'รหัสพนักงาน', 'สถานะ พงษ.', 'คำนำหน้าชื่อ', 'ชื่อ', 'นามสกุล', 'เพศ', 'วันเกิด', 'อายุ', 'มีตรงประชาชน/หลักฐาน', 'ประเภทบัตร', 'มีตรงประชาชน', 'สัญชาติ', 'มีเจอบัตรประกันสังคม', 'ประเภทการจ้าง', 'รายได้เงิน', 'สถานะสมรส', 'จำนวนบุตร', 'วันเกิดบุตร-1', 'วันเกิดบุตร-2', 'ที่อยู่', 'รหัสอำเภอ', 'รหัสจังหวัด', 'รหัสไปรษณีย์', 'โทรศัพท์', 'E-Mail', 'กลุ่มพนักงาน', 'วันเริ่มงาน', 'อัตราค่าจ้าง', 'ภาษีหัก ณ ที่จ่าย', 'วันลาออก', 'เหตุที่ลาออก', 'เงินเดือนเดือนเข้าธนาคาร', 'เลขที่บัญชีธนาคาร', 'ธนาคาร', 'สาขา', 'เลขที่บัญชี', 'สาขาธนาคาร', 'วันบันทึก', and 'วันแก้ไข'. A red rectangular box highlights the 'บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]' button located in the bottom right corner of the form window.

ภาพที่ 19 วิธีการเข้าถึงหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

จากภาพที่ 19 แสดงวิธีการเข้าถึงหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03] เพื่อบันทึกข้อมูลลูกจ้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณี สปส. 1-03 โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกที่  บนแถบเมนูที่ใช้เป็นประจำ จะปรากฏหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03] ซึ่งมีรายละเอียดหัวข้อและวิธีการกรอกข้อมูล ตามภาพที่ 20

ภาพที่ 20 หน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

จากภาพที่ 20 แสดงหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03] ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดตามข้อเท็จจริงอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยอ้างอิงจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) ที่ลูกจ้างกรอกข้อมูลต่าง ๆ และลงนามเรียบร้อยแล้ว

2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางสำหรับคนต่างด้าว
3. คำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารจ้างงานอื่น ๆ
4. ใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าว
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญการสมรส หรือเอกสารราชการอื่น ๆ

เมื่อเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มการกรอกข้อมูลในหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03] โดยมีหัวข้อและวิธีการกรอกข้อมูล ตามภาพที่ 21 ถึงภาพที่ 35

บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

ลำดับที่ 0000001529 รหัสพนักงาน 0000001529 สถานะ พนง. A ทำงาน ส่งข้อมูล

คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล

เพศ ชาย หญิง วันเกิด (ว/ด/ป) // // อายุ (ปี.เดือน.วัน) 000:00:00

บัตรประชาชน/หลักฐาน มีเลขบัตรประกันสังคม ประเภทบัตร 1 บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

ประเภทการจ้าง 2 รายเดือน เลขผู้เสียภาษี

สถานะสมรส จำนวนบุตร 0

วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) // // วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) // //

ที่อยู่

รหัสอำเภอ รหัสจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ E-Mail กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) // // อัตราค่าจ้าง 0.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) // // เหตุที่ลาออก

เลือก รพ. - 1 เลือก รพ. - 2 เลือก รพ. - 3

เลขที่บัญชี 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 06/08/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป) // //

ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขาราชการ

ภาพที่ 21 วิธีการใส่ “ลำดับที่” และ “รหัสพนักงาน”

จากภาพที่ 21 แสดงวิธีการใส่ “ลำดับที่” และ “รหัสพนักงาน” โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิกที่
- (2) โปรแกรมจะขึ้น “ลำดับที่” และ “รหัสพนักงาน” ให้โดยอัตโนมัติ

คำชี้แจง

ลำดับที่ เป็นลำดับที่ของพนักงานที่บันทึกในโปรแกรม มีขนาด 10 ตัวอักษร โปรแกรมจะใส่ให้โดยอัตโนมัติตามจำนวนของพนักงานทั้งหมดที่เคยทำการบันทึก

รหัสพนักงาน เป็นรหัสของพนักงานในสถานประกอบการ มีขนาด 10 ตัวอักษร โดยปกติจะเป็นเลขเดียวกับลำดับที่ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถเปลี่ยนเป็นเลขที่ต้องการได้ ในกรณีที่ต้องการให้เลขรหัสพนักงานตรงกับเลขตำแหน่งของพนักงานที่สถานประกอบการกำหนด หรือต้องการให้สอดคล้องกับจัดลำดับตรงกับบัญชีรายชื่อที่ทำขึ้นเอง

SSO Media - [SSO]

1.เริ่มต้น 2.ประจำตัว 3.รายงาน 4.การแก้ไข 5.จัดการข้อมูล 6.เครื่องมือ 7.หน้าต่าง 8.ช่วยเหลือ

6/8/2567

บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

ลำดับที่ 000001529 รหัสพนักงาน 000001529 สถานะ พนง. A ใช้งาน ส่งข้อมูล

คำนำหน้าชื่อ 003 นาย ชื่อ 1 นามสกุล

เพศ ชาย หญิง วันเกิด (ว/ด/ป) // // ลาย (ปี.เดือน.วัน) 000:00:00

บัตรประชาชน/หลักฐาน ประเภทบัตร 1 บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

มีเลขบัตรประกันสังคม ประเภทการจ้าง 2 รายเดือน เลขผู้เสียภาษี

สถานะสมรส 1 โสด จำนวนบุตร 0

วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) // // วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) // //

ที่อยู่

รหัสอำเภอ รหัสจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ E-Mail กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) // // อัตราค่าจ้าง 0.00 กำนัน/ก.บ. ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) // // เหตุที่ออก

เลือก รพ. - 1 เลือก รพ. - 2 เลือก รพ. - 3

เลขที่บัญชี 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 06/08/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป) 2

ส่งเงินเดือนข้าราชการ เลขที่บัญชีธนาคาร ธนาคาร สาขาราชการ

ค้นหาข้อมูลเพิ่ม : SM_PREFIX


รหัสคำนำหน้า	รายละเอียด	เพศ	สถานะสมรส
001	เด็กชาย	1	1
002	เด็กหญิง	2	1
003	นาย	1	1
004	นางสาว	2	1
005	นาง	2	2
006	นักโทษชายทรมอลหลวง	1	1
007	นักโทษชาย	1	1
008	นักโทษหญิง	2	1
009	นักโทษชายจำคุก	1	1

ค้นหาตาม รหัสคำนำหน้า [น้อย>>มาก] ข้อมูลที่ค้นหา ค้นหาข้อความ ยกเลิก

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 22 วิธีการเลือก “คำนำหน้าชื่อ”, “เพศ” และ “สถานะสมรส”

จากภาพที่ 22 แสดงวิธีการเลือก “คำนำหน้าชื่อ”, “เพศ” และ “สถานะสมรส” โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิก 
- (2) ปรากฏหน้าต่างค้นหาข้อมูลเพิ่ม : SM_PREFIX โดยมีรายละเอียดรหัสคำนำหน้า รายละเอียด เพศ และสถานะสมรส
- (3) คลิกเลือกคำนำหน้าที่ต้องการในช่องรายละเอียด
- (4) หากไม่พบข้อมูลที่ต้องการ ให้คลิกแถบด้านข้างเพื่อเลื่อนหาข้อมูลที่อยู่ถัดลงไป
- (5) หรือพิมพ์ข้อความในช่องข้อมูลที่ค้นหา โปรแกรมจะขึ้นข้อมูลที่ต้องการมาให้จากนั้นคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ
- (6) คลิก “ตกลง”
- (7) โปรแกรมจะเลือกหัวข้อ เพศ และสถานะสมรสให้อัตโนมัติ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขสถานะสมรสได้ ตามภาพที่ 23

คำชี้แจง

คำนำหน้าชื่อ เป็นรหัสอ้างอิงคำนำหน้าชื่อของลูกค้า มีขนาด 3 ตัวอักษร เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกคำนำหน้าชื่อให้กับลูกค้าแล้ว โปรแกรมจะกำหนดเพศและสถานะสมรสให้อัตโนมัติ

เพศ ให้เลือกชายหรือหญิง โดยโปรแกรมจะใส่ให้อัตโนมัติหลังจากเลือกคำนำหน้าชื่อให้กับลูกค้าแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกเลือกเพศได้ในกรณีที่โปรแกรมอัตโนมัติขึ้นมาให้ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง เช่น หม่อมราชวงศ์ โปรแกรมจะขึ้นมาให้เป็นเพศชาย ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกเลือกเป็นเพศหญิงได้

ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขคำนำหน้าชื่อในแฟ้มข้อมูล SM_PREFIX สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ โดยอ้างอิงรหัสคำนำหน้าชื่อ รายละเอียด เพศ และสถานะสมรสจากสำนักงานประกันสังคม

ข้อเสนอแนะ

คำนำหน้าชื่อ ไม่จำเป็นต้องสอดคล้องกับสถานะสมรสตามระบบอัตโนมัติของโปรแกรม เช่น ผู้หญิงที่ใช้คำนำหน้าชื่อ “นางสาว” จะมีสถานะเป็น โสด, สมรส, หม้าย, หย่า หรือแยกกันอยู่ก็ได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง หรือหากไม่ทราบข้อเท็จจริงให้บันทึกข้อมูลตามระบบอัตโนมัติของโปรแกรม เพราะข้อมูล “สถานะสมรส” จะไม่มีผลต่อการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและข้อมูลเงินสมทบ

โปรแกรม: บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

ลำดับที่: 0000001517 รหัสพนักงาน: 0000001517 สถานะ พนง.: A ทำงาน

คำนำหน้าชื่อ: 003 นาย ชื่อ: มุตรชาติ นามสกุล: ประเสริฐ เพศ: 1 (ชาย) วันเกิด (ว/ด/ป): 01/05/2530 ลาย (ปี:เดือน:วัน): 037:01:22

บัตรประชาชน/หลักฐาน: ประเภทบัตร: 1 บัตรประชาชน สัญชาติ: 099 ไทย มีเลขบัตรประกันสังคม: ประเภทการจ้าง: 2 รายเดือน เลขผู้เสียภาษี: สถานะสมรส: 1 โสด จำนวนบุตร: 0

ที่อยู่: 1 โสด 2 สมรส 3 หม้าย 4 หย่า 5 แยกกันอยู่

โทรศัพท์: E-Mail: รหัสไปรษณีย์: กลุ่มพนักงาน: วันเริ่มงาน (ว/ด/ป): // // อัตราค่าจ้าง: 0.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย: วันลาออก (ว/ด/ป): // // เหตุที่ออก: สังกัดเงินเดือนข้าราชการ: เลขที่มีภูมิลำเนา: ราชการ: ราชการ: สาขานาการ: เลขที่มีภูมิลำเนา: 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สาขา: 000000 วันบันทึก (ว/ด/ป): 21/06/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป): // //

ภาพที่ 23 วิธีการเปลี่ยน “สถานะสมรส”

จากภาพที่ 23 แสดงวิธีการเปลี่ยน “สถานะสมรส” โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิกแถบตัวเลือก
- (2) ปรากฏแถบตัวเลือกในหัวข้อ “สถานะสมรส”
- (3) คลิกตัวเลือกที่ต้องการ

คำชี้แจง

สถานะสมรส เป็นการกำหนดสถานะสมรสให้ลูกจ้าง มีขนาด 1 ตัวอักษร โดยผู้ปฏิบัติงานเลือกสถานะสมรสให้ตรงกับข้อเท็จจริงของลูกจ้าง อ้างอิงตามหลักฐานใบสำคัญการสมรส ใบหย่า หรือเอกสารราชการอื่น โดยมีตัวเลือก 5 รายการ ดังนี้

- ◆ โสด
- ◆ สมรส
- ◆ หม้าย
- ◆ หย่า
- ◆ แยกกันอยู่

ภาพที่ 24 วิธีการใส่ “ชื่อ” และ “นามสกุล”

จากภาพที่ 24 แสดงวิธีการใส่ “ชื่อ” และ “นามสกุล” โดยอ้างอิงจากเอกสารของทางราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือเดินทาง เป็นต้น กรณีลูกจ้างเป็นคนต่างด้าวให้ยึดตามใบรับแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนจากสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ชื่อลูกจ้างตรงกับฐานข้อมูลของประกันสังคม

คำชี้แจง

ชื่อ เป็นช่องสำหรับใส่ชื่อของลูกจ้าง มีขนาด 30 ตัวอักษร

นามสกุล เป็นช่องสำหรับใส่นามสกุลของลูกจ้าง มีขนาด 35 ตัวอักษร

ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูล โดยอ้างอิงจากเอกสารของทางราชการเท่านั้น ไม่ควรสะกดชื่อและนามสกุลจากลายมือเพราะอาจคลาดเคลื่อนได้ และไม่ควรอ้างอิงตามพจนานุกรม เพราะชื่อและนามสกุลเป็นชื่อเฉพาะของแต่ละบุคคล

SSO Media - [SSO]

1.เริ่มต้น 2.ประจำตัว 3.รายงาน 4.การแก้ไข 5.จัดการข้อมูล 6.เครื่องมือ 7.หน้าต่าง 8.ช่วยเหลือ

7/8/2567

บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

ลำดับที่ 0000001529 รหัสพนักงาน 0000001529 สถานะ พนง. A ทำงาน

คำนำหน้าชื่อ 003 นาย นามสกุล ประเสริฐ

เพศ ชาย หญิง วันเกิด [ว/ด/ป] 01/05/2530 อายุ [ปี/เดือน/วัน] 037:03:08

มีบัตรประชาชน/หลักฐาน มีเลขบัตรประกันสังคม สถานะสมรส 2 สมรส

ประเภทบัตร 1 บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

ประเภทการจ้าง 2 รายเดือน เลขผู้เสียภาษี

จำนวนบุตร 0

วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) // วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) //

ที่อยู่

รหัสอำเภอ รหัสจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ E-Mail กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) // อัตราค่าจ้าง 0.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) // เหตุที่ออก

เลือก รพ. - 1 เลือก รพ. - 2 เลือก รพ. - 3

เลขที่บัญชี 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 07/08/2567 วันแก้ไข //

ส่งเงินเดือนข้าราชการ

เลขที่มีบัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขาธนาคาร

ปฏิทิน

1 พฤษภาคม 2530 เดือน ปี 2530


อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

วันที่ปัจจุบัน ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 25 วิธีการใส่ “วันเกิด [ว/ด/ป]” และ “อายุ [ปี/เดือน/วัน]”

จากภาพที่ 25 แสดงวิธีการใส่ “วันเกิด [ว/ด/ป]” และ “อายุ [ปี/เดือน/วัน]” ของลูกจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกที่ช่อง “วันเกิด [ว/ด/ป]” แล้วใส่วัน เดือน ปีพุทธศักราช ตัวอย่าง วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2530 จะต้องกรอกข้อมูลดังนี้ 01/05/2530

(2) หรือคลิกที่  จะปรากฏหน้าต่างปฏิทิน

- (3) หน้าต่างปฏิทินจะปรากฏขึ้น
- (4) เลือก ปี โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ขึ้นหรือลง เพื่อเลือกปี
- (5) เลือก เดือน โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ขึ้นหรือลง เพื่อเลือกเดือน
- (6) เลือก วัน โดยคลิกที่เลขวันที่ในปฏิทิน
- (7) คลิก “ตกลง”
- (8) ในช่อง “อายุ [ปี:เดือน:วัน]” จะปรากฏอายุของพนักงานนับถึงวันที่ปัจจุบัน

คำชี้แจง

วันเกิด [ว/ด/ป] เป็นการกำหนดวัน เดือน ปี เกิดของลูกจ้าง โดยอ้างอิงจากเอกสารของทางราชการเท่านั้น กรณีลูกจ้างเป็นคนต่างด้าว ควรตรวจสอบให้แน่ใจเพราะเอกสารบางฉบับของคนต่างด้าวอาจขึ้นต้นด้วย เดือน ตามด้วยวัน และปี หากเป็นปีคริสต์ศักราชให้เปลี่ยนเป็นปีพุทธศักราช

อายุ [ปี:เดือน:วัน] เป็นการแสดงอายุของลูกจ้างนับถึงวันที่ปัจจุบัน โดยโปรแกรมจะแสดงอัตโนมัติเมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกวันเกิดของลูกจ้างแล้ว

หน้าต่างโปรแกรม: บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

ลำดับที่: 0000001529 รหัสพนักงาน: 0000001529 สถานะ พนง. A ทำงาน ส่งอีเมล

คำนำหน้าชื่อ 003 นาย ชื่อ มุตระชาติ นามสกุล ประเสริฐ เพศ ชาย วันเกิด (ว/ด/ป) 01/05/2530 อายุ (ปี:เดือน:วัน) 037:03:08

บัตรประชาชน/หลักฐาน 1122334455667 ประเภทบัตร บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

มีเลขบัตรประกันสังคม 1122334455667 ประเภทการจ้าง 1 บัตรประชาชน 6 โบนัสทำงาน 7 โบนัสต่าง

สถานะสมรส 2 สมรส จำนวนบุตร 1 วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) // วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) //

ที่อยู่ รหัสอำเภอ รหัสจังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ E-Mail กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) // อัตราค่าจ้าง 0.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) // เขตที่ออก

เลือก รพ. -1 เลือก รพ. -2 เลือก รพ. -3 เลขที่บัญชี 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 07/08/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป) //

ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ธนาคาร สาขาธนาคาร

ภาพที่ 26 วิธีการกรอก “บัตรประชาชน/หลักฐาน”, “มีเลขบัตรประกันสังคม” และการเลือก “ประเภทบัตร”

จากภาพที่ 26 แสดงวิธีการกรอก “บัตรประชาชน/หลักฐาน”, “มีเลขบัตรประกันสังคม” และการเลือก “ประเภทบัตร” โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกที่ช่อง “บัตรประชาชน/หลักฐาน” และกรอกหมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ในกรณีลูกจ้างเป็นคนต่างด้าวให้กรอกเป็นเลขใบอนุญาตทำงาน หรือใบต่างด้าว แล้วกดปุ่ม Enter บนแป้นคีย์บอร์ด

(2) เลขบัตรประจำตัวประชาชนจะปรากฏที่ช่อง “มีเลขบัตรประกันสังคม” โดยอัตโนมัติ ในกรณีลูกจ้างเป็นคนต่างด้าว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกเลขบัตรประกันสังคม 13 หลัก ตามใบรับแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนจากสำนักงานประกันสังคม

(3) คลิกแถบตัวเลือก

(4) ปรากฏแถบตัวเลือกในหัวข้อ “ประเภทบัตร”

(5) คลิกตัวเลือกที่ต้องการ โดยอ้างอิงจากหลักฐานที่ใช้กรอกเลขในช่อง “บัตรประชาชน/หลักฐาน”

คำชี้แจง

บัตรประชาชน/หลักฐาน เป็นเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือเลขใบอนุญาตทำงาน มีขนาด 13 ตัวอักษร โดยอ้างอิงจากบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หรือเอกสารอื่นของทางราชการ ในกรณีลูกจ้างเป็นคนต่างด้าวให้อ้างอิงจากใบอนุญาตทำงาน หรือใบต่างด้าว

มีเลขบัตรประกันสังคม เป็นการกำหนดสถานะว่าลูกจ้างเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนหรือไม่ ถ้ามีเครื่องหมายถูกจะหมายถึงลูกจ้างเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาแล้ว โดยเป็นเลขที่อ้างอิงมาจากเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก โปรแกรมจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกเลขบัตรประชาชนแล้ว กรณีลูกจ้างเป็นคนต่างด้าวจะเป็นเลขตามเอกสารที่สำนักงานประกันสังคมออกเลขบัตรประกันสังคมให้ มีขนาด 13 ตัวอักษร

ประเภทบัตร เป็นการกำหนดประเภทของหลักฐานที่ใช้ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน มีตัวเลือก 3 รายการ ดังนี้

- ◆ บัตรประชาชน
- ◆ ใบอนุญาตทำงาน
- ◆ ใบต่างด้าว

SSO Media - [SSO]

1.เริ่มต้น 2.ประจำตัว 3.รายงาน 4.การแก้ไข 5.จัดการข้อมูล 6.เครื่องมือ 7.หน้าต่าง 8.ช่วยเหลือ

7/8/2567

บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

ลำดับที่ 0000001529 รหัสพนักงาน 0000001529 สถานะ พนง. A ทำงาน ส่งข้อมูล

คำนำหน้าชื่อ 003 นาย ชื่อ มุตรชาติ นามสกุล ประเสริฐ

เพศ ชาย หญิง วันเกิด (ว/ด/ป) 01/05/2530 ปลาย (ปี:เดือน:วัน) 037:03:08

บัตรประชาชน/หลักฐาน ประเภทบัตร 1 บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

มีเลขบัตรประกันสังคม ประเภทการจ้าง 2 รายเดือน เลขผู้เสียภาษี

สถานะสมรส 2 สมรส จำนวนบุตร 0

วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) // วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) //

ที่อยู่

รหัสอำเภอ รหัสจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ E-Mail กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) // อัตราค่าจ้าง 0.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) // เหตุที่ออก

เลือก รพ. - 1 เลือก รพ. - 2 เลือก รพ. - 3

เลขที่บัญชี 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนกฉันทบุรี สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 07/08/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป) //

ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขานาคาร

ค้นหาข้อมูลใหม่ : SM_NATION


รหัสสัญชาติ	รายละเอียด
000	ไม่ระบุสัญชาติ**
001	อังกฤษ**
002	โปรตุเกส
003	เดนมาร์ก
004	เยอรมัน
005	ฝรั่งเศส
006	เดนมาร์ก
007	สวีเดน
008	สวีเดน
009	สวีเดน

ค้นหาตาม รหัสสัญชาติ [น้อย>>มาก] ข้อมูลที่ค้นหา ค้นในข้อความ ยกเลิก

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 27 วิธีการเลือก “สัญชาติ”

จากภาพที่ 27 แสดงวิธีการเลือก “สัญชาติ” สำหรับลูกจ้างที่มีสัญชาติไทยไม่ต้องคลิกเลือกหัวข้อนี้ เพราะโปรแกรมจะขึ้นสัญชาติ “ไทย” เป็นค่าเริ่มต้นให้อยู่แล้ว แต่สำหรับกรณีลูกจ้างเป็นคนต่างด้าวให้ปฏิบัติงานเลือกสัญชาติให้ตรงกับข้อเท็จจริงของลูกจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิก 
- (2) ปรากฏหน้าต่างค้นหาข้อมูลเพิ่ม : SM_NATION โดยมีคอลัมน์รหัสสัญชาติ และ รายละเอียด
- (3) คลิกเลือกสัญชาติที่ต้องการในช่องรายละเอียด
- (4) หากไม่พบข้อมูลที่ต้องการ ให้คลิกแถบด้านข้างเพื่อค้นหาข้อมูลที่อยู่ถัดลงไป
- (5) หรือพิมพ์ข้อความในช่องข้อมูลที่ค้นหา โปรแกรมจะขึ้นข้อมูลที่ต้องการมาให้ จากนั้นคลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ
- (6) คลิก “ตกลง”

คำชี้แจง

สัญชาติ เป็นการกำหนดสัญชาติของลูกจ้าง มีขนาด 3 ตัวอักษร โดยอ้างอิงจากเอกสารของทางราชการ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ใบอนุญาตทำงาน ใบต่างด้าว เป็นต้น
 ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขสัญชาติในแฟ้มข้อมูล SM_NATION สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ โดยอ้างอิงรหัสสัญชาติและรายละเอียดจากสำนักงานประกันสังคม

ข้อเสนอแนะ

กรณีลูกจ้างต่างด้าวถือสองสัญชาติขึ้นไป ตามเงื่อนไขเฉพาะของแต่ละประเทศ อาจมีหนังสือเดินทาง (Passport) มากกว่า 1 ฉบับ ให้ลูกจ้างเป็นผู้เลือกว่าขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนด้วยสัญชาติใด โดยให้เลือกเพียงสัญชาติเดียว

บัญชีเปิดใหม่ (ไม่มีบัตรพร้อมฝาก) [สปส. 1-03]

ลำดับที่ 0000001529 รหัสพนักงาน 0000001529 สถานะ พนง. A ทำงาน ส่งข้อมูล

คำนำหน้าชื่อ 003 นาย ชื่อ มุตรชาติ นามสกุล ประเสริฐ

เพศ ชาย หญิง วันเกิด (ว/ด/ป) 01/05/2530 อายุ (ปี:เดือน:วัน) 037:03:08

บัตรประชาชน/หลักฐาน ประเภทบัตร 1 บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

มีเลขบัตรประกันสังคม ประเภทการจ้าง 2 รายเดือน เลขผู้เสียภาษี

สถานะสมรส 2 สมรส จำนวนบุตร 1 รายวัน 2 รายเดือน

วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป)

ที่อยู่

รหัสอำเภอ รหัสจังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ E-Mail กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) // // อัตราค่าจ้าง 0.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) // // เหตุที่ออก

เลือก รพ. - 1 เลือก รพ. - 2 เลือก รพ. - 3

เลขที่บัญชี 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 07/08/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป) // //

ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขาธนาคาร

ภาพที่ 28 วิธีการเลือก “ประเภทการจ้าง”

จากภาพที่ 28 แสดงวิธีการเลือก “ประเภทการจ้าง” โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิกแถบตัวเลือก
- (2) ปรากฏแถบตัวเลือกในหัวข้อ “ประเภทการจ้าง”
- (3) คลิกตัวเลือกที่ต้องการ

คำชี้แจง

ประเภทการจ้าง เป็นการกำหนดลักษณะการจ้างของลูกค้า ซึ่งจะสัมพันธ์กับข้อมูลอัตราค่าจ้าง มีขนาด 1 ตัวอักษร ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกประเภทการจ้างให้ตรงกับข้อเท็จจริงของลูกค้าอ้างอิงตามหลักฐานการจ้าง เช่น คำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง เป็นต้น โดยมีตัวเลือก 2 รายการ ดังนี้

- ◆ รายวัน
- ◆ รายเดือน

SSO Media - [SSO]

1.เริ่มต้น 2.ประจำงวด 3.รายงาน 4.การแก้ไข 5.จัดการข้อมูล 6.เครื่องมือ 7.หน้าต่าง 8.ช่วยเหลือ

20/6/2567

บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

ลำดับที่ 0000001516 รหัสพนักงาน 0000001516 สถานะ พนง. A ทำงาน ส่งข้อมูล

คำนำหน้าชื่อ 003 นาย ชื่อ มุทธชาติ นามสกุล ประเสริฐ

เพศ ชาย หญิง วันเกิด (ว/ด/ป) 01/05/2530 อายุ (ปี:เดือน:วัน) 037:03:09

บัตรประชาชน/หลักฐาน มีเลขบัตรประกันสังคม ประเภทบัตร 1 บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

ประเภทการจ้าง 2 จายเดือน เลขผู้เสียภาษี 9

สถานะสมรส 2 สมรส จำนวนบุตร 1

วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) 01/01/2565 1

วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) // 1

ที่อยู่

รหัสอำเภอ รหัสจังหวัด 2 รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ E-Mail กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) // อัตราค่าจ้าง 0.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) // เหตุที่ลาออก

เลือก รพ. - 1 เลือก รพ. - 2 เลือก รพ. - 3

เลขที่บัญชี 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 20/06/2567 1

วันแก้ไข (ว/ด/ป) 4

ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขาธนาคาร

ปฏิทิน

1 มกราคม 2565 เดือน 1 ปี 2565

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

วันที่มีจจุบัน ตกลง ยกเลิก 8

ภาพที่ 29 วิธีการใส่ “จำนวนบุตร” และ “วันเกิดบุตร [ว/ด/ป]”

จากภาพที่ 29 แสดงวิธีการใส่ “จำนวนบุตร” และ “วันเกิดบุตร [ว/ด/ป]” ของลูกจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกที่ช่อง “จำนวนบุตร” แล้วใส่จำนวนบุตรของลูกจ้าง โดยให้นับเฉพาะบุตรที่มีอายุไม่เกิน 6 ปี

(2) คลิกที่ช่อง “วันเกิดบุตร-1 [ว/ด/ป]” เพื่อใส่วันเกิดบุตรคนที่ 1 โดยระบุวัน เดือน ปีพุทธศักราช ตัวอย่าง วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2565 จะต้องกรอกข้อมูลดังนี้ 01/01/2565

(3) หรือคลิกที่ 

(4) หน้าต่างปฏิทินจะปรากฏขึ้น

(5) เลือก ปี โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ขึ้นหรือลง เพื่อเลือกปี

(6) เลือก เดือน โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ขึ้นหรือลง เพื่อเลือกเดือน

(7) เลือก วัน โดยคลิกที่เลขวันที่ในปฏิทิน

(8) คลิก “ตกลง”

(9) หากมีบุตรคนที่ 2 ให้ใส่วันเกิดบุตรคนที่ 2 ในช่อง “วันเกิดบุตร-2 [ว/ด/ป]” โดยมีวิธีการใส่เช่นเดียวกับบุตรคนที่ 1

คำชี้แจง

จำนวนบุตร เป็นจำนวนบุตรของลูกจ้างโดยขบด้วยกฎหมาย ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และนับเฉพาะบุตรที่มีอายุไม่เกิน 6 ปี เพื่อให้สอดคล้องกับข้อมูลการเบิกสิทธิประโยชน์ทดแทนกรณี สงเคราะห์บุตร โดยอ้างอิงจากหลักฐานของทางราชการ กรณีลูกจ้างเป็นมารดา ใช้หลักฐานเป็น สูติบัตรของบุตร และ/หรือทะเบียนสมรส กรณีลูกจ้างเป็นบิดา ใช้หลักฐานเป็นสูติบัตรของบุตร และทะเบียนสมรส หรือทะเบียนรับรองบุตร หรือคำสั่งศาล ในการขอเบิกสิทธิประโยชน์

วันเกิดบุตร [ว/ด/ป] เป็นการกำหนดวัน เดือน ปี เกิด บุตรของลูกจ้าง โดยอ้างอิงจาก เอกสารของทางราชการ เช่น สูติบัตร หรือทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตร เป็นต้น

ข้อเสนอแนะ

การใส่ข้อมูลจำนวนบุตร และวันเกิดบุตร เป็นเพียงการกรอกข้อมูลพื้นฐานในระบบ SSO Media 2.0 เท่านั้น หากไม่ทราบจะไม่ใส่ก็ได้ เนื่องจากการเบิกสิทธิประโยชน์ทดแทนกรณี สงเคราะห์บุตร ผู้ประกันตนต้องยื่นคำร้องและแสดงหลักฐานด้วยตนเองที่สำนักงานประกันสังคม เท่านั้น

SSO Media - [SSO]

1.เริ่มต้น 2.ประจำงวด 3.รายงาน 4.การแก้ไข 5.จัดการข้อมูล 6.เครื่องมือ 7.หน้าต่าง 8.ช่วยเหลือ

21/6/2567

บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

ลำดับที่ 000001529 รหัสพนักงาน 000001529 สถานะ พนง. A ทำงาน ส่งข้อมูล

คำหัวหน้าชื่อ 003 นาย ชื่อ มตธชาติ นามสกุล ประเสริฐ

เพศ ชาย วันเกิด (ว/ด/ป) 01/05/2530 อายุ (ปี:เดือน:วัน) 037:03:09

มีบัตรประชาชน/หลักฐาน มีเลขบัตรประกันสังคม ประเภทบัตร 1 มัดประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

ประเภทการจ้าง 2 รายเดือน เลขผู้เสียภาษี 10

สถานะสมรส 2 สมรส จำนวนบุตร 1

วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) 01/01/2565 วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) //

ที่อยู่ 11500 ถ.ศรีโสธรตัดใหม่ ต.หน้าเมือง

รหัสอำเภอ 2401 อ.เมืองฉะเชิงเทรา รหัสจังหวัด 24 ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ 24000

โทรศัพท์ 0888889999 E-Mail BBUUBB@hotmail.com

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) // อัตราค่าจ้าง 0.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) 4 เหตุที่ออก 12 9

เลือก รพ. - 1 2 3

เลขที่บัญชี 3 สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 21/06/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป) //

ส่งเงินเดือนเบรณาการ

เลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขาธนาคาร


ค้นหาข้อมูลเพิ่ม : SM_AMPHUR

รหัสอำเภอ	รายละเอียด	รหัสจังหวัด
▶ 2401	อ.เมืองฉะเชิงเทรา	24
2402	อ.บางคล้า	24
2403	อ.บางน้ำเปรี้ยว	24
2404	อ.บางปะกง	24
2405	อ.บ้านโพธิ์	24
2406	อ.พนมสารคาม	24
2407	อ.ราชสาส์น	24
2408	อ.สนามชัยเขต	24
2409	อ.แปลงยาว	24

ค้นหาตาม รหัสจังหวัด [น้อย>>มาก] 24 ค้นหาข้อความ ยกเลิก ตกลง

ภาพที่ 30 วิธีการกรอก “ที่อยู่”, “รหัสอำเภอ”, “รหัสจังหวัด”, “รหัสไปรษณีย์”, “โทรศัพท์” และ “E-Mail”

จากภาพที่ 30 แสดงวิธีการกรอก “ที่อยู่”, “รหัสอำเภอ”, “รหัสจังหวัด”, “รหัสไปรษณีย์”, “โทรศัพท์” และ “E-Mail” ของพนักงาน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับติดต่อกับลูกค้าในช่องทางต่าง ๆ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) กรอกที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของลูกจ้างลงในช่อง “ที่อยู่” ระบุรายละเอียดตั้งแต่บ้านเลขที่จนถึงส่วนแขวง/ตำบล โดยส่วนเขต/อำเภอและจังหวัดจะอยู่ในหัวข้อถัดไป
- (2) คลิก 
- (3) ปรากฏหน้าต่างค้นหาข้อมูลเพิ่ม : SM_AMPHUR โดยมีคอลัมน์รหัสอำเภอ รายละเอียด และรหัสจังหวัด
- (4) ให้คลิกเลือกตรงหัวข้อคอลัมน์รหัสจังหวัด
- (5) พิมพ์รหัสจังหวัด 2 หลัก ในช่องข้อมูลที่ค้นหา ซึ่งจะตรงกับเลข 2 ตัวหน้าของรหัสไปรษณีย์ เพื่อจำกัดขอบเขตการค้นหาข้อมูลให้แคบลงเหลือเฉพาะอำเภอที่อยู่ในจังหวัดนั้น ๆ เพราะชื่ออำเภอของแต่ละจังหวัดอาจคล้ายกันได้
- (6) คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการ
- (7) หากไม่พบข้อมูลที่ต้องการ ให้คลิกแถบด้านข้างเพื่อเลื่อนหาข้อมูลที่อยู่ถัดลงไป
- (8) คลิก “ตกลง”
- (9) เมื่อคลิกเลือกรหัสอำเภอแล้ว ในช่อง “รหัสจังหวัด” จะมีเลขรหัสและชื่อจังหวัดขึ้นโดยอัตโนมัติ
- (10) กรอกหมายเลขรหัสไปรษณีย์ 5 หลัก ในช่อง “รหัสไปรษณีย์”
- (11) กรอกหมายเลขโทรศัพท์ของลูกจ้าง ในช่อง “โทรศัพท์”
- (12) กรอก E-Mail ของลูกจ้าง ในช่อง “E-Mail”

คำชี้แจง

ที่อยู่ เป็นการกำหนดที่อยู่ของลูกจ้าง โดยอ้างอิงจากทะเบียนบ้าน

รหัสอำเภอ เป็นรหัสอำเภอตามทะเบียนบ้านของลูกจ้าง

รหัสจังหวัด เป็นรหัสจังหวัดตามทะเบียนบ้านของลูกจ้าง

รหัสไปรษณีย์ เป็นรหัสไปรษณีย์ตามที่อยู่ของลูกจ้าง โดยอ้างอิงจากไปรษณีย์ไทย

โทรศัพท์ เป็นหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อลูกจ้าง

E-Mail เป็น E-Mail สำหรับติดต่อลูกจ้าง

ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขอำเภอในแฟ้มข้อมูล SM_AMPHUR หรือเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขจังหวัดในแฟ้มข้อมูล SM_PROVINCE โดยอ้างอิงรหัสอำเภอ รหัสจังหวัด และรายละเอียดจากสำนักงานประกันสังคม

SSO Media - [SSO]

1.เริ่มต้น 2.ประมวลผล 3.รายงาน 4.การแก้ไข 5.จัดการข้อมูล 6.เครื่องมือ 7.หน้าต่าง 8.ช่วยเหลือ

21/6/2567

บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

ลำดับที่ 000001516 รหัสพนักงาน 000001516 สถานะ พนง. A ทำงาน ส่งข้อมูล

คำนำหน้าชื่อ 003 นาย ชื่อ มุตรชาติ นามสกุล ประเสริฐ

เพศ ชาย หญิง วันเกิด (ว/ด/ป) 01/05/2530 ลาย (ปี.เดือน.วัน) 037:01:22

บัตรประชาชน/หลักฐาน ประเภทบัตร 1 บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

มีเลขบัตรประกันสังคม ประเภทการจ้าง 2 รายเดือน เลขผู้เสียภาษี

สถานะสมรส 2 สมรส จำนวนบุตร 1

วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) 01/01/2565 วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) //

ที่อยู่ 11500 ถ.ศรีโสธรตัดใหม่ ต.หน้าเมือง

รหัสอำเภอ 2401 อ.เมืองฉะเชิงเทรา รหัสจังหวัด 24 ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ 24000

โทรศัพท์ 0888889999 E-Mail BBUUBB@hotmail.com กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) 01/06/2567 อัตราค่าจ้าง 17,500.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) // เหตุที่ออก

เลือก รพ. - 1 เลือก รพ. - 2 เลือก รพ. - 3 เลขที่มีบัญชี 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 08/08/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป) //

ส่งเงินเดือนข้าราชการ

เลขที่มีบัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขานักการ

ปฏิทิน

1 มิถุนายน 2567 เดือน ปี 2567

จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
					1
2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	

วันที่มีปัจจุบัน ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 31 วิธีการกรอกข้อมูล “วันเริ่มงาน [ว/ด/ป]” และ “อัตราค่าจ้าง”

จากภาพที่ 31 แสดงวิธีการกรอกข้อมูล “วันเริ่มงาน [ว/ด/ป]” และ “อัตราค่าจ้าง” โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกที่ช่อง “วันเริ่มงาน [ว/ด/ป]” แล้วใส่วัน เดือน ปีพุทธศักราช ตัวอย่าง วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2567 จะต้องกรอกข้อมูลดังนี้ 01/06/2567

(2) หรือคลิกที่

- (3) หน้าต่างปฏิทินจะปรากฏขึ้น
- (4) เลือก ปี โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ขึ้นหรือลง เพื่อเลือกปี
- (5) เลือก เดือน โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ขึ้นหรือลง เพื่อเลือกเดือน
- (6) เลือก วัน โดยคลิกที่เลขวันที่ในปฏิทิน
- (7) คลิก “ตกลง”
- (8) กรอกจำนวนค่าจ้างของลูกจ้าง ในช่อง “อัตราค่าจ้าง” จากนั้นกดปุ่ม Enter บนแป้นคีย์บอร์ด

คำชี้แจง

วันเริ่มงาน [ว/ด/ป] เป็นวัน เดือน ปี ของวันเริ่มงานทำงานของลูกจ้างในสถานประกอบการนี้ โดยอ้างอิงจากคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือหลักฐานอื่น ๆ

อัตราค่าจ้าง เป็นอัตราค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับโดยจะสัมพันธ์กับประเภทการจ้าง คือ ประเภทลูกจ้างรายวันให้กำหนดอัตราค่าจ้างเป็นค่าจ้างที่ได้รับรายวัน หากเป็นประเภทลูกจ้างรายเดือนให้กำหนดอัตราค่าจ้างเป็นเงินเดือน

ข้อเสนอแนะ

ในกรณีที่ลูกจ้างเริ่มทำงานในช่วงกลางเดือนถึงปลายเดือน เอกสารเกี่ยวกับการจ้างซึ่งเป็นเอกสารอ้างอิงในการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนอาจยังไม่เสร็จสมบูรณ์ มีผลให้ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนไม่ทันในงวดเดือนนั้น แต่เมื่อเอกสารการจ้างเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานขึ้นทะเบียนลูกจ้างเป็นผู้ประกันตนและจัดทำข้อมูลเงินสมทบย้อนหลังตั้งแต่วันที่เริ่มงาน เพื่อให้สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ในการเป็นผู้ประกันตนของลูกจ้างเป็นไปตามข้อเท็จจริง

SSO Media - [SSO]

1.เริ่มต้น 2.ประจำตัว 3.รายงาน 4.การแก้ไข 5.จัดการข้อมูล 6.เครื่องมือ 7.หน้าต่าง 8.ช่วยเหลือ

21/6/2567

บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]

ลำดับที่ 0000001516 รหัสพนักงาน 0000001516 สถานะ พนง. A ทำงาน ส่งข้อมูล

คำนำหน้าชื่อ 003 นาย ชื่อ มุทธชาติ นามสกุล ประเสริฐ

เพศ ชาย หญิง วันเกิด (ว/ด/ป) 01/05/2530 อายุ (ปี:เดือน:วัน) 037:01:22

บัตรประชาชน/หลักฐาน ประเภทบัตร 1 บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

มีเลขบัตรประกันสังคม ประเภทการจ้าง 2 รายเดือน เลขผู้เสียภาษี

สถานะสมรส 2 สมรส จำนวนบุตร 1

วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) 01/01/2565 วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) / /

ที่อยู่ 11500 ถ.ศรีโสธรตัดใหม่ ต.หน้าเมือง

รหัสอำเภอ 2401 อ.เมืองระยอง รหัสจังหวัด 24 ระยอง รหัสไปรษณีย์ 24000

โทรศัพท์ 0888899999 E-Mail BBUUBB@hotmail.com กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) 01/06/2567 อัตราค่าจ้าง 17,500.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) / / เหตุที่ออก

เลือก รพ.-1 2224016 เกษมราษฎร์ ระยอง 1

เลือก รพ.-2 0224001 พุทโรส 8

เลือก รพ.-3 2224002 จุฬารัตน์11

เลขที่บัญชี สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 21/06/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป) / /

ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขาธนาคาร

ค้นหาข้อมูลเพิ่ม : SM_HOSPITAL

รหัส รพ.	ชื่อ รพ.	อยู่ในโครงการ
2224016	เกษมราษฎร์ ระยอง	Y
2210030	เกษมราษฎร์ บางแค	Y
2219004	เกษมราษฎร์ สระบุรี	Y
2210079	เกษมราษฎร์ สุขุมวิท 3	Y
2210047	เกษมราษฎร์ ประชาชื่น	Y
2212007	เกษมราษฎร์ รังสิต	Y
2257003	เกษมราษฎร์ ศรีนครินทร์	Y
0284003	เกษมราษฎร์	Y
2241006	ชัยเกษมการแพทย์	Y


ค้นหาตาม ชื่อ รพ. [น้อย>>มาก] ข้อมูลที่ค้นหา เก

ค้นหาข้อความ ยกเลิก

ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 32 วิธีการกรอกข้อมูล “เลือก รพ.-1”, “เลือก รพ.-2” และ “เลือก รพ.-3”

จากภาพที่ 32 แสดงวิธีการกรอกข้อมูล “เลือก รพ.-1”, “เลือก รพ.-2” และ “เลือก รพ.-3” โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกที่  ในหัวข้อ “เลือก รพ.-1”

(2) ปรากฏหน้าต่างค้นหาข้อมูลเพิ่ม : SM_HOSPITAL โดยมีคอลัมน์รหัส รพ., ชื่อ รพ. และอยู่ในโครงการ

- (3) ให้คลิกตรงหัวข้อคอลัมน์ ชื่อ รพ.
- (4) ใส่ชื่อสถานพยาบาลที่ต้องการ หรือใส่ตัวอักษร 2-3 ตัว ของชื่อสถานพยาบาลนั้น โปรแกรมจะขึ้นชื่อสถานพยาบาลที่มีตัวอักษรนั้นขึ้นมาให้
- (5) คลิกเลือกสถานพยาบาลที่ต้องการ
- (6) หากไม่พบข้อมูลที่ต้องการ ให้คลิกแถบด้านข้างเพื่อเลื่อนหาข้อมูลที่อยู่ถัดลงไป
- (7) คลิก “ตกลง”
- (8) สำหรับวิธีการ “เลือก รพ.-2” และ “เลือก รพ.-3” ให้ทำวิธีการเกี่ยวกับการ “เลือก รพ.-1”

คำชี้แจง

เลือก รพ.-1, เลือก รพ.-2 และเลือก รพ.-3 ต้องเป็นสถานพยาบาลตามกำหนดสิทธิของสำนักงานประกันสังคม ซึ่งสถานพยาบาลนั้นจะต้องอยู่ในจังหวัดที่ลูกจ้างทำงานหรือพักอาศัยในปัจจุบัน หรือจังหวัดรอยต่อของจังหวัดดังกล่าว และมีจำนวนผู้ประกันตนไม่เกินตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

ทั้งนี้ หากผู้ปฏิบัติงานต้องการเพิ่ม ลบ แก้ไขหรือเปลี่ยนสถานะของสถานพยาบาลในแฟ้มข้อมูล SM_HOSPITAL สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ โดยอ้างอิงรหัส รพ. และชื่อ รพ. จากสำนักงานประกันสังคม

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากอาจมีการเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาลตามกำหนดสิทธิของประกันสังคมประจำปี และระหว่างปี ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบสถานพยาบาลให้เป็นปัจจุบันตามหนังสือแจ้งเวียนของสำนักงานประกันสังคม หรือตรวจสอบได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th หรือติดต่อสอบถามสายด่วนประกันสังคม หมายเลขโทรศัพท์ 1506

บัญชีพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประชาชนแล้ว) [สปส. 1-03]

ลำดับที่ 0000001529 รหัสพนักงาน 0000001529 สถานะ พนง. A ทำงาน ส่งข้อมูล

คำนำหน้าชื่อ 003 นาย ชื่อ มุทธชาติ นามสกุล ประเสริฐ เพศ ชาย วันเกิด (ว/ด/ป) 01/05/2530 อายุ (ปี:เดือน:วัน) 037:03:09

บัตรประชาชน/หลักฐาน ประเภทบัตร 1 บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย มีเลขบัตรประกันสังคม ประเภทการจ้าง 2 รายเดือน เลขผู้เสียภาษี

สถานะสมรส 2 สมรส จำนวนบุตร 1 วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) 01/01/2565 วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) // 1

ที่อยู่ 11500 ถ.ศรีโสธรตัดใหม่ ต.หน้าเมือง รหัสอำเภอ 2401 อ.เมืองฉะเชิงเทรา รหัสจังหวัด 24 ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ 24000 โทรศัพท์ 0888889999 E-Mail BBUUBB@hotmail.com กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) 01/06/2567 อัตราค่าจ้าง 17,500.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) // / / เหตุที่ออก

เลือก รพ. -1 2224016 เกษมราษฎร์ ฉะเชิงเทรา

เลือก รพ. -2 0224001 พุทธโสธร

เลือก รพ. -3 2224002 จุฬารัตน์ 11

เลขที่บัญชี 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 08/08/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป) // / /

ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ธนาคาร สาขาธนาคาร

ภาพที่ 33 วิธีการกรอก “เลขผู้เสียภาษี”, “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”, “กลุ่มพนักงาน” และ “ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร”

จากภาพที่ 33 แสดงวิธีการกรอก “เลขผู้เสียภาษี”, “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”, “กลุ่มพนักงาน” และ “ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร” ของลูกจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกที่ช่อง “เลขผู้เสียภาษี” เพื่อกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด

(2) คลิกที่ช่อง “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย” เพื่อกรอกจำนวนภาษีที่สถานประกอบการหักกับลูกจ้างในแต่ละงวด จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด

(3) คลิกที่แถบตัวเลือกในช่อง “กลุ่มพนักงาน” เพื่อกรอกเลขรหัสแทนกลุ่มพนักงานที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนดไว้

(4) ในหัวข้อ “ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร” ให้ใส่รายละเอียดของบัญชีธนาคารของลูกจ้างที่สถานประกอบการโอนเงินค่าจ้างให้ ได้แก่ เลขที่บัญชีธนาคาร ธนาคาร และสาขาธนาคาร จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นคีย์บอร์ด

ทั้งนี้ การบันทึกข้อมูลในหัวข้อ “เลขผู้เสียภาษี”, “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”, “กลุ่มพนักงาน” และ “ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร” เพื่อเป็นฐานข้อมูลของลูกจ้างเท่านั้น แต่จะไม่มีผลกับข้อมูล

งานทะเบียนและการคำนวณเงินสมทบ และข้อมูลนี้จะไม่ปรากฏในข้อมูล Text file ที่ส่งให้กับสำนักงานประกันสังคม ดังนั้น หากผู้ปฏิบัติงานไม่มีข้อมูลในส่วนนี้ก็ไม่จำเป็นต้องกรอกก็ได้

คำชี้แจง

เลขผู้เสียภาษี เป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของลูกจ้างที่ออกให้โดยกรมสรรพากร
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย เป็นการกำหนดจำนวนภาษีที่สถานประกอบการหักกับลูกจ้างในแต่ละงวด
กลุ่มพนักงาน เป็นการกำหนดของผู้ใช้ระบบเพื่อแยกลูกจ้างออกเป็นกลุ่ม ซึ่งสามารถใช้แบ่งกลุ่มเพื่อเลือกส่งข้อมูลเงินสมทบ

สปส. 1-03

ลำดับที่ 0000001516 รหัสพนักงาน 0000001516 สถานะ พน. A ทำงาน ส่งข้อมูล

คำนำหน้าชื่อ 003 นาย ชื่อ มุตตราดี นามสกุล ประเสริฐ

เพศ ชาย วันเกิด (ว/ด/ป) 01/05/2530 ลาย (ปี:เดือน:วัน) 037:01:22

บัตรประชาชน/หลักฐาน ประเภทบัตร 1 บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

มีเลขบัตรประกันสังคม ประเภทการจ้าง 2 รายเดือน เลขผู้เสียภาษี

สถานะสมรส 2 สมรส จำนวนบุตร 1

วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) 01/01/2565 วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) / /

ที่อยู่ 11500 ถ.ศรีสุระตัดใหม่ ต.หน้าเมือง

รหัสอำเภอ 2401 อ.เมืองฉะเชิงเทรา รหัสจังหวัด 24 ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ 24000

โทรศัพท์ 0888899999 E-Mail BBUUBB@hotmail.com กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) 01/06/2567 อัตราค่าจ้าง 17,500.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) / / เหตุที่ออก

เลือก รพ. - 1 2224016 เกษมราษฎร์ ฉะเชิงเทรา

เลือก รพ. - 2 0224001 พุทธโสธร

เลือก รพ. - 3 2224002 จุฬารัตน์ 11

เลขที่บัญชี 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 16/06/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป) / /

สงวนเดือนเบ็ดเตล็ด

เลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขาธนาคาร

ภาพที่ 34 วิธีการใส่ “เลขที่บัญชี”, “สาขา”, “วันบันทึก [ว/ด/ป]” และ “วันแก้ไข [ว/ด/ป]”

จากภาพที่ 34 แสดงวิธีการใส่ “เลขที่บัญชี”, “สาขา”, “วันบันทึก [ว/ด/ป]” และ “วันแก้ไข [ว/ด/ป]” โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิกตัวเลื่อนเพื่อเลือก “เลขที่บัญชี” ที่ต้องการ

(2) คลิกที่ช่อง “สาขา” เพื่อใส่เลขสาขาที่ต้องการ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมีสาขาของสถานประกอบการเดียวไม่จำเป็นต้องแก้ไข เพราะโปรแกรมจะขึ้นเลขสาขา 000000 เป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติ

(3) ช่อง “วันบันทึก [ว/ด/ป]” เป็นการบอก วัน เดือน ปี ที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลลูกจ้างรายนี้

(4) ช่อง “วันแก้ไข [ว/ด/ป]” เป็นการบอก วัน เดือน ปี ครั้งล่าสุดที่ผู้ปฏิบัติงานมีการแก้ไขข้อมูลของลูกจ้างรายนี้หลังจากบันทึกข้อมูล

The screenshot shows a web-based form titled "บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]". The form is divided into several sections:

- Header:** Includes fields for "ลำดับที่" (0000001516), "รหัสพนักงาน" (0000001516), "สถานะ" (พนักงาน), and "ส่งข้อมูล".
- Personal Information:** Fields for "ตำแหน่ง" (003), "นาย" (นาย), "ชื่อ" (บุตรชาติ), "นามสกุล" (ประเสริฐ), "เพศ" (ชาย), "วันเกิด (ว/ด/ป)" (01/05/2530), "อายุ (ปี.เดือน.วัน)" (037:01:22).
- Employment Details:** Fields for "บัตรประชาชน/หลักฐาน" (blank), "ประเภทบัตร" (1), "บัตรประชาชน" (เลขชาติ 099), "มีเลขบัตรประกันสังคม" (checkbox), "ประเภทการจ้าง" (2), "รายเดือน", "เลขผู้เสียภาษี" (blank), "สถานะสมรส" (2), "จำนวนบุตร" (1).
- Address and Contact:** Fields for "ที่อยู่" (11500 ต.ศรีโสมรจัดใหม่ ต.หน้าเมือง), "รหัสอำเภอ" (2401), "อ.เมืองฉะเชิงเทรา", "รหัสจังหวัด" (24), "ฉะเชิงเทรา", "รหัสไปรษณีย์" (blank), "โทรศัพท์" (0888899999), "E-Mail" (BBUJBB@hotmail.com), "กลุ่มพนักงาน" (dropdown).
- Financial and Dates:** Fields for "วันเริ่มงาน (ว/ด/ป)" (01/06/2567), "อัตราค่าจ้าง" (17,500.00), "ภาษีหัก ณ ที่จ่าย" (blank), "วันลาออก (ว/ด/ป)" (//), "เหตุที่ลาออก" (dropdown).
- Medical and Insurance:** Fields for "เลือก รพ. - 1" (2224016), "เกษมราษฎร์ ฉะเชิงเทรา", "เลือก รพ. - 2" (0224001), "พุทธโสธร", "เลือก รพ. - 3" (2224002), "จุฬารัตน์ 11", "เลขที่บัญชี" (1090004320), "มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์", "สาขา" (000000), "วันบันทึก (ว/ด/ป)" (21/06/2567), "วันแก้ไข (ว/ด/ป)" (//).
- Right Panel:** A section titled "ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร" with fields for "เลขที่บัญชีธนาคาร", "ธนาคาร", and "สาขาธนาคาร".

A red box highlights the "บันทึก" button at the top right of the form.

ภาพที่ 35 วิธีบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

จากภาพที่ 35 แสดงวิธีบันทึกและจัดเก็บข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

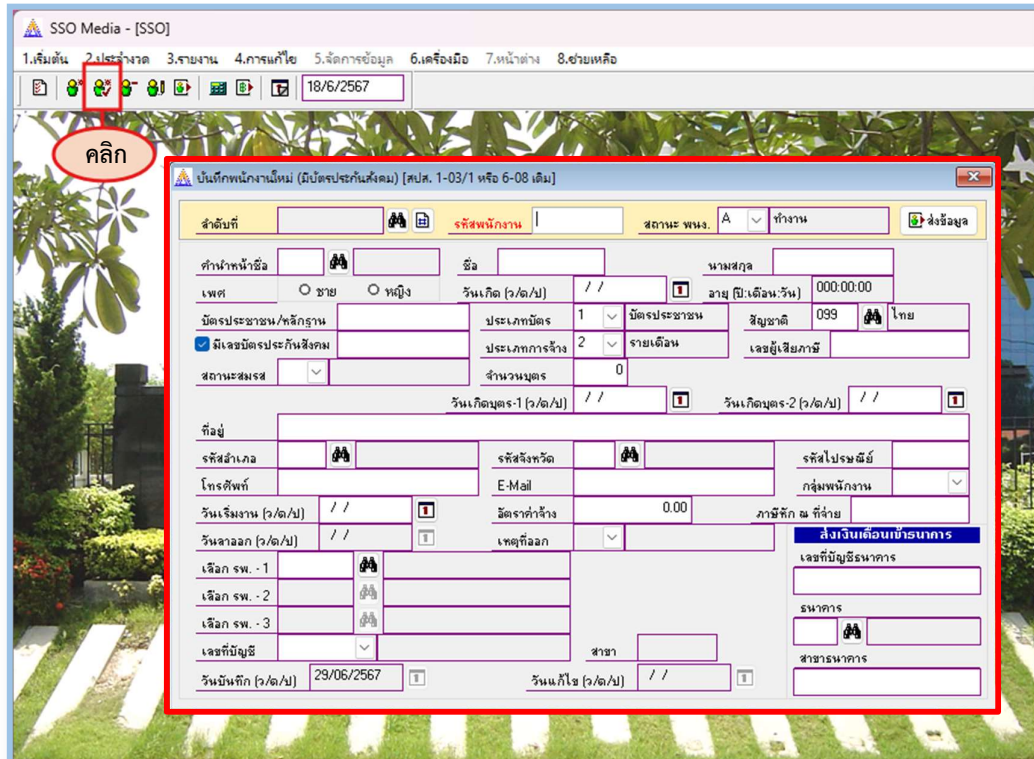
1. ตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดให้เป็นไปตามเอกสารหลักฐานของลูกจ้าง

2. ตรวจสอบว่ากรอกรายละเอียดครบถ้วนหรือไม่ โดยข้อมูลที่สำคัญของการบันทึกข้อมูลพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03] ที่จะต้องนำส่งให้สำนักงานประกันสังคมในรูปแบบของ Text File มีจำนวน 10 รายการ ดังนี้


- ◆ คำนำหน้านาม
- ◆ ชื่อ
- ◆ สกุล
- ◆ สัญชาติ
- ◆ วัน เดือน ปี เกิด
- ◆ ประเภทการจ้าง
- ◆ สถานะสมรส
- ◆ จำนวนบุตร
- ◆ วันเกิดบุตร-1
- ◆ วันเกิดบุตร-2

เมื่อข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก  บนแถบเครื่องมือ เพื่อบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ถือว่าเสร็จสิ้นขั้นตอนของการกรอกและบันทึกข้อมูล “บันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03]” หากผู้ปฏิบัติงานต้องการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กรณี สปส. 1-03/1 ในหัวข้อ “บันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03/1]” ในระบบ SSO Media 2.0 ให้ดำเนินการตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36 วิธีการเข้าถึงหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03/1]

ภาพที่ 36 แสดงวิธีการเข้าถึงหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03/1] เพื่อบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กรณี สปส. 1-03/1 โดยให้ผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิก  บนแถบเครื่องมือ จะปรากฏหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03/1] ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดตามข้อเท็จจริงอย่างถูกต้องและครบถ้วน โดยอ้างอิงจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03/1 ที่ลูกจ้างกรอกข้อมูลต่าง ๆ และลงนามเรียบร้อยแล้ว
2. บัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางสำหรับคนต่างด้าว
3. คำสั่งจ้าง หรือสัญญาจ้าง หรือเอกสารจ้างงานอื่น ๆ
4. ใบอนุญาตทำงานสำหรับคนต่างด้าว
5. เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบสำคัญการสมรส หรือเอกสารราชการอื่น ๆ

เมื่อเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว จึงเริ่มการกรอกข้อมูลในหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03/1] ตามภาพที่ 37

บันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03/1 หรือ 6-08 เดิม]

ลำดับที่ 000001529 รหัสพนักงาน 000001529 สถานะ พนง. A ใช้งาน ส่งข้อมูล

คำนำหน้าชื่อ 004 นามสกุล พี่ประทาน

เพศ ชาย หญิง 1 วันเกิด (ว/ด/ป) 15/03/2540 ลาย (ปี.เดือน.วัน) 027:04:25

บัตรประชาชน/หลักฐาน มีเลขบัตรประกันสังคม ประเภทบัตร 1 บัตรประชาชน สัญชาติ 099 ไทย

ประเภทการจ้าง 2 รายเดือน เลขบัญชีภาษี

สถานะสมรส 1 โสด จำนวนบุตร 0

วันเกิดบุตร-1 (ว/ด/ป) / / วันเกิดบุตร-2 (ว/ด/ป) / /

ที่อยู่ 123456 ต.มหาจักรพรรดิ ต.หน้าเมือง

รหัสอำเภอ 2401 อ.เมืองฉะเชิงเทรา รหัสจังหวัด 24 ฉะเชิงเทรา รหัสไปรษณีย์ 24000

โทรศัพท์ 0123456789 E-Mail TITIT@hotmail.com กลุ่มพนักงาน

วันเริ่มงาน (ว/ด/ป) 05/06/2567 อัตราค่าจ้าง 20,000.00 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

วันลาออก (ว/ด/ป) / / เหตุที่ลาออก

เลือก รพ. - 1 0224001 พุทธโสธร

เลือก รพ. - 2

เลือก รพ. - 3

เลขที่บัญชี 1090004320 มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี สาขา 000000

วันบันทึก (ว/ด/ป) 08/08/2567 วันแก้ไข (ว/ด/ป) / /

ส่งเงินเดือนเข้าธนาคาร

เลขที่บัญชีธนาคาร

ธนาคาร

สาขาธนาคาร

ภาพที่ 37 หน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03/1]

จากภาพที่ 37 แสดงหน้าต่างบันทึกพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03/1] โดยมีหัวข้อและวิธีการกรอกข้อมูลเช่นเดียวกับการกรอกข้อมูลบันทึกพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม) [สปส. 1-03] ตามภาพที่ 21 ถึงภาพที่ 35 ซึ่งจะมีส่วนที่ต่างกัน ดังนี้

- (1) ปรากฏเครื่องหมายถูกในช่อง “มีเลขบัตรประกันสังคม”
- (2) เลือกสถานพยาบาลได้ 1 แห่ง จะเป็นการใช้สถานพยาบาลที่กำหนดสิทธิต่อเนื่องจาก

สถานประกอบการเดิม

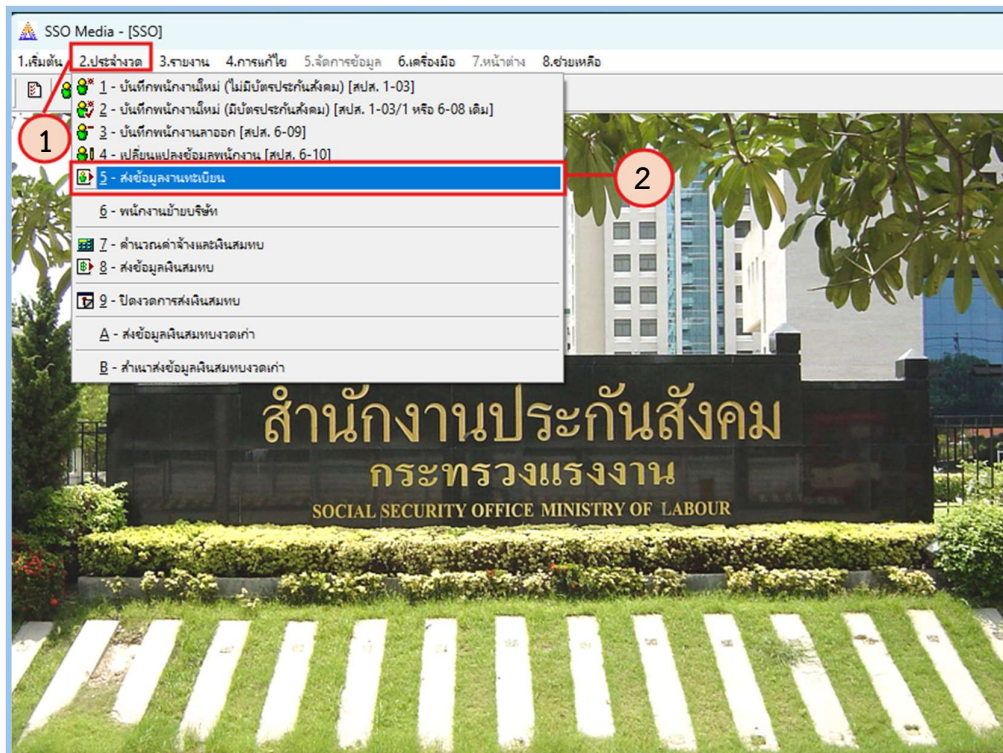
เมื่อบันทึกข้อมูลของลูกจ้างลงในโปรแกรมแล้ว ข้อมูลของลูกจ้างรายนี้จะอยู่ในฐานข้อมูลเพื่อใช้สำหรับงานทะเบียนและการคำนวณเงินสมทบ โดยข้อมูลจะบันทึกอยู่ในข้อมูลงานทะเบียน มีจำนวน 4 รายการ ประกอบด้วย

- ◆ ข้อมูลพนักงานใหม่ (ไม่มีบัตรประกันสังคม)
- ◆ ข้อมูลพนักงานใหม่ (มีบัตรประกันสังคม)
- ◆ ข้อมูลพนักงานลาออก
- ◆ ข้อมูลเปลี่ยนแปลงข้อมูลพนักงาน

ขั้นตอนย่อยที่ 2.3

บันทึกและจัดเก็บข้อมูล

เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลลูกจ้างในระบบ SSO Media 2.0 เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการบันทึกและจัดเก็บข้อมูล โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำหนดช่วงวัน เดือน ปีที่บันทึกข้อมูลเลขที่บัญชีและสาขาของสถานประกอบการ และทำการบันทึกข้อมูลเป็น Text File ลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลเพื่อส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังสำนักงานประกันสังคม แสดงดังภาพที่ 38

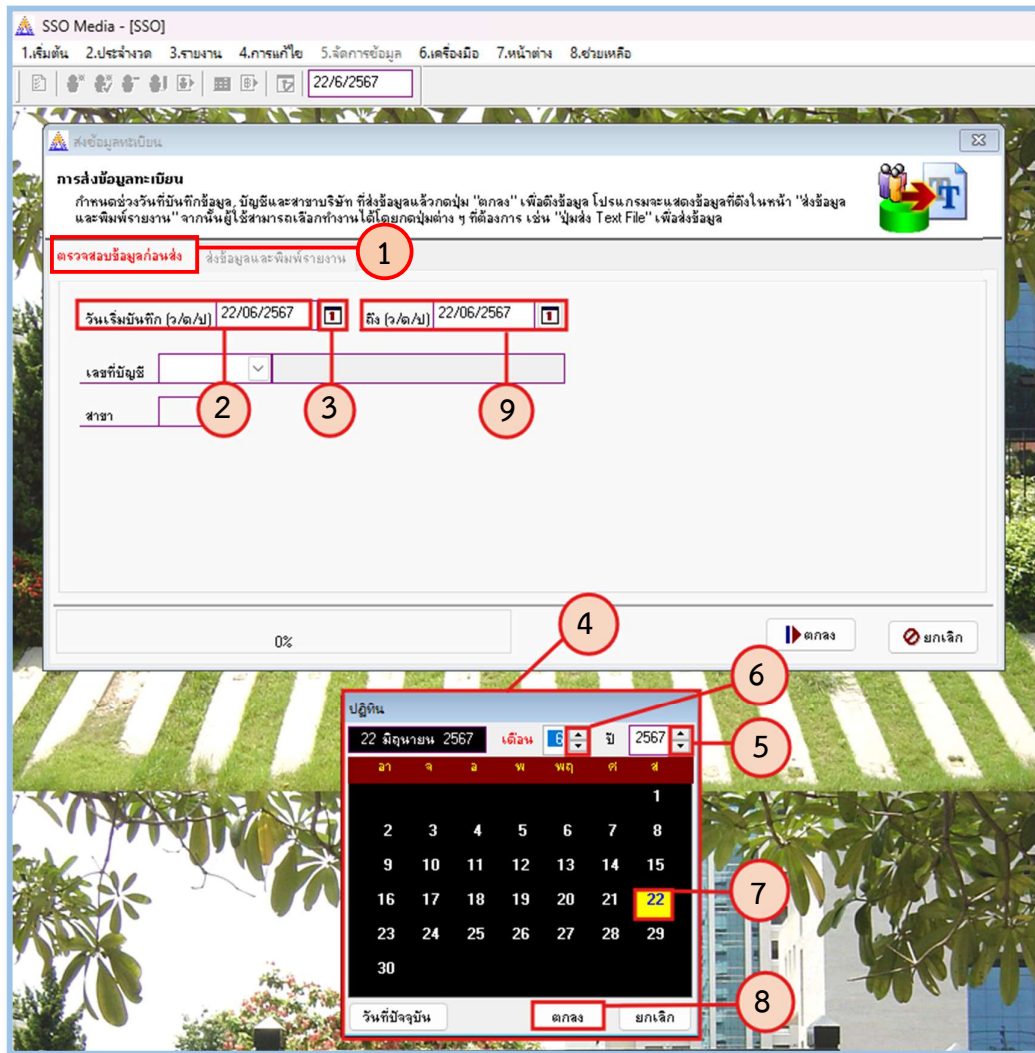


ภาพที่ 38 วิธีการส่งข้อมูลงานทะเบียน


จากภาพที่ 38 แสดงวิธีการส่งข้อมูลงานทะเบียน ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิกที่รายการ “2. ประจํางวด” บนแถบเมนูหลัก
- (2) ปรากฏแถบรายการย่อย คลิกเลือกรายการ “5- ส่งข้อมูลงานทะเบียน”

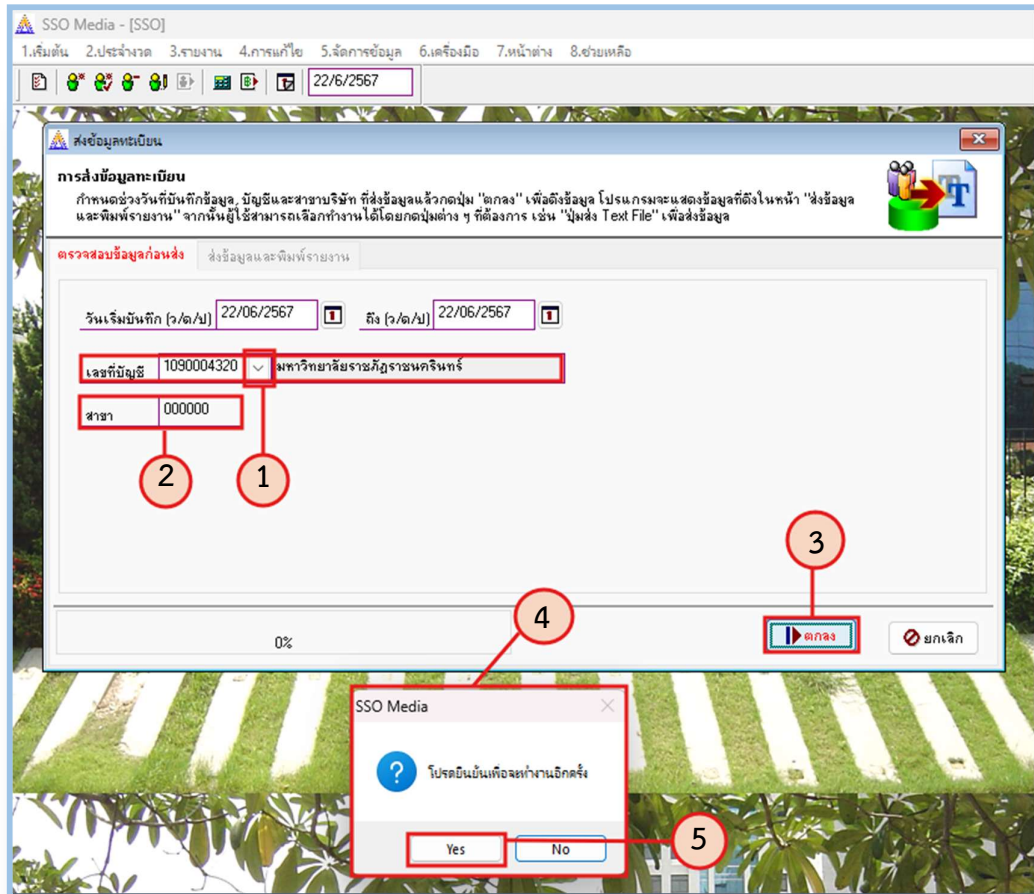
จากนั้นโปรแกรมจะปรากฏหน้าต่าง “การส่งข้อมูลทะเบียน” ขึ้นมา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดช่วงวัน เดือน ปีที่บันทึกข้อมูล เลขที่บัญชีและสาขาของสถานประกอบการ ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39 วิธีการใส่ “วันเริ่มบันทึก [ว/ด/ป]” และ ถึง [ว/ด/ป]

- จากภาพที่ 39 แสดงวิธีการใส่ “วันเริ่มบันทึก [ว/ด/ป]” และ ถึง [ว/ด/ป] ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้
- (1) คลิกเลือกหัวข้อ “ตรวจสอบข้อมูลก่อนส่ง”
 - (2) คลิกที่ช่อง “วันเริ่มบันทึก [ว/ด/ป]” แล้วใส่วัน เดือน ปีพุทธศักราช ตัวอย่าง วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2567 จะต้องกรอกข้อมูลดังนี้ 22/06/2567
 - (3) หรือคลิกที่ 
 - (4) หน้าต่างปฏิทินจะปรากฏขึ้น
 - (5) เลือก ปี โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ขึ้นหรือลง เพื่อเลือกปี

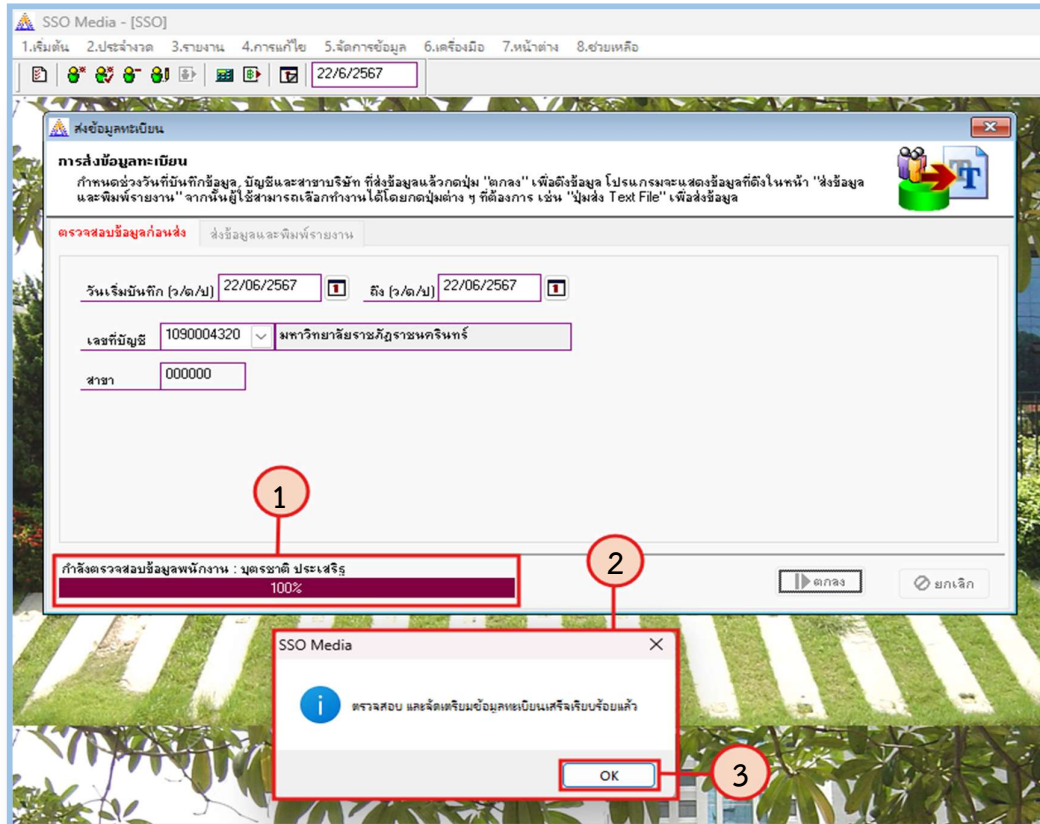
- (6) เลือก เดือน โดยคลิกที่สัญลักษณ์ ขึ้นหรือลง เพื่อเลือกเดือน
- (7) เลือก วัน โดยคลิกที่เลขวันที่ในปฏิทิน
- (8) คลิก “ตกลง”
- (9) คลิกที่ช่อง “ถึง [ว/ด/ป]” เพื่อกำหนดวัน เดือนปี วันสุดท้ายที่บันทึกข้อมูลงานทะเบียน โดยมีวิธีการเช่นเดียวกับการกำหนด “วันเริ่มบันทึก [ว/ด/ป]”



ภาพที่ 40 วิธีการใส่ “เลขที่บัญชี” และ “สาขา”

- จากภาพที่ 40 แสดงวิธีการใส่ “เลขที่บัญชี” และ “สาขา” ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้
- (1) คลิกตัวเลื่อนเพื่อเลือก “เลขที่บัญชี” ที่ต้องการ
 - (2) คลิกที่ช่อง “สาขา” เพื่อใส่เลขสาขาที่ต้องการ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานมีสาขาของสถานประกอบการเดียวไม่จำเป็นต้องแก้ไข เพราะโปรแกรมจะขึ้นเลขสาขา 000000 เป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติ

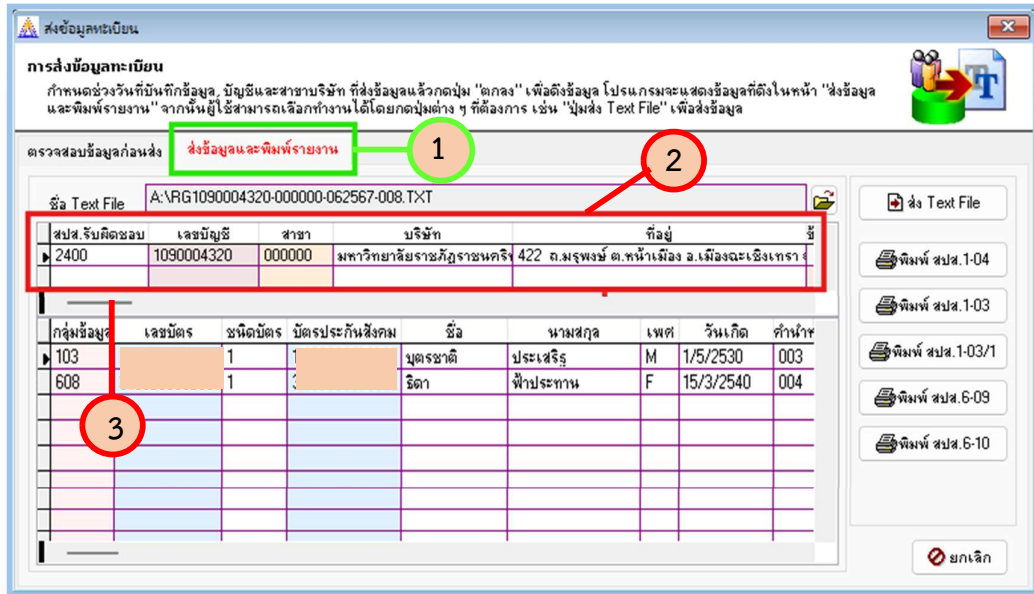
- (3) คลิก “ตกลง”
- (4) จะปรากฏหน้าต่าง SSO Media และมีข้อความ “โปรดยืนยันเพื่อจะทำงานอีกครั้ง” ขึ้นมา เพื่อให้ยืนยันการทำงาน
- (5) คลิก “Yes” เพื่อยืนยัน



ภาพที่ 41 หน้าจอโปรแกรมตรวจสอบข้อมูล

จากภาพที่ 41 แสดงหน้าจอโปรแกรมตรวจสอบข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- (1) โปรแกรมจะทำการตรวจสอบข้อมูลของลูกค้า โดยขึ้นข้อความ “กำลังตรวจสอบข้อมูลพนักงาน : (รายชื่อพนักงานที่กำลังตรวจสอบ)” เมื่อข้อมูลงานทะเบียนครบถ้วนถูกต้องทั้งหมด จะปรากฏตัวเลข 100%
- (2) จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง SSO Media และมีข้อความ “ตรวจสอบ และจัดเตรียมข้อมูลทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว” ขึ้นมา เพื่อยืนยันการตรวจสอบ
- (3) คลิก “OK” เพื่อยืนยัน



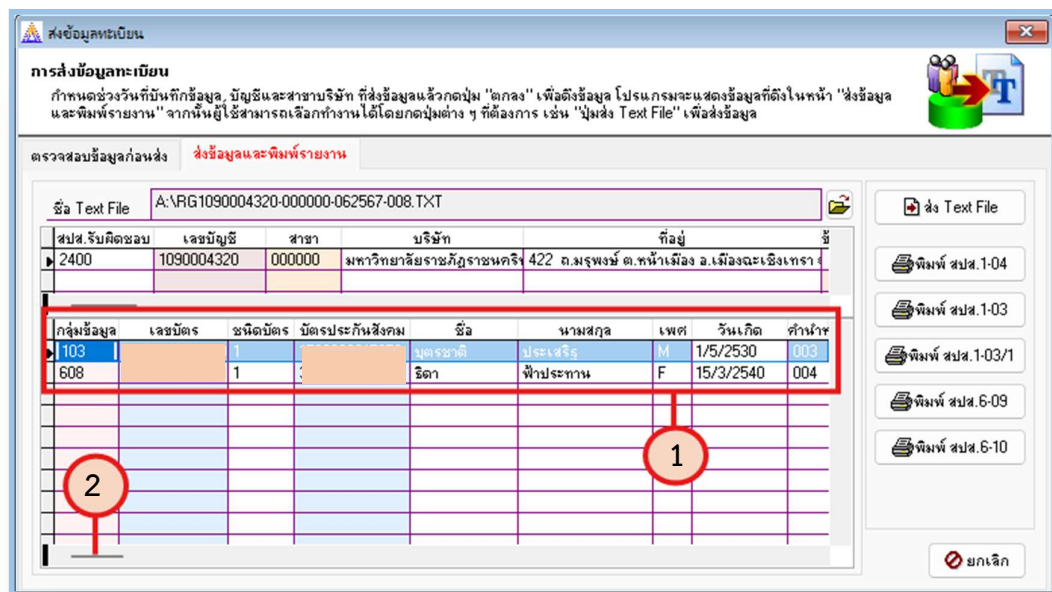
ภาพที่ 42 รายละเอียดตารางที่ 1

จากภาพที่ 42 แสดงรายละเอียดตารางที่ 1 ในหัวข้อ “ส่งข้อมูลและพิมพ์รายงาน” ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิกเลือกหัวข้อ “ส่งข้อมูลและพิมพ์รายงาน”
- (2) ตารางส่วนที่ 1 เป็นรายละเอียดของสถานประกอบการ จำนวนข้อมูลและขอบเขตระยะเวลาของข้อมูลพนักงาน มีจำนวน 17 รายการ ประกอบด้วย

- ◆ สปส. รับผิดชอบ รหัสเขตพื้นที่ / จังหวัด หรือสาขาของสำนักงานประกันสังคมที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- ◆ เลขที่บัญชี เลขที่บัญชีของสถานประกอบการ
- ◆ สาขา ลำดับที่สาขาของสถานประกอบการ
- ◆ บริษัท ชื่อสถานประกอบการ
- ◆ ที่อยู่ ที่อยู่ของสถานประกอบการ
- ◆ ข้อมูล 1-03 จำนวนรายข้อมูลที่บันทึกแบบ สปส. 1-03
- ◆ วันเข้างานเริ่มต้น ว/ด/ป ที่เข้างานแรกสุดของข้อมูล สปส. 1-03
- ◆ วันเข้างานสุดท้าย ว/ด/ป ที่เข้างานสุดท้ายของข้อมูล สปส. 1-03
- ◆ ข้อมูล 1-03/1 จำนวนรายข้อมูลที่บันทึกแบบ สปส. 1-03/1
- ◆ วันเข้างานเริ่มต้น ว/ด/ป ที่เข้างานแรกสุดของข้อมูล สปส. 1-03/1

- ◆ วันเข้างานสุดท้าย ว/ด/ป ที่เข้างานสุดท้ายของข้อมูล สปส. 1-03/1
 - ◆ ข้อมูล 6-09 จำนวนรายข้อมูลที่บันทึกแบบ สปส. 6-09
 - ◆ วันลาออกเริ่มต้น ว/ด/ป ที่ลาออกแรกสุดของข้อมูล สปส. 6-09
 - ◆ วันลาออกสุดท้าย ว/ด/ป ที่ลาออกสุดท้ายของข้อมูล สปส. 6-09
 - ◆ ข้อมูล 6-10 จำนวนรายข้อมูลของแบบ สปส. 6-10
 - ◆ วันแก้ไขเริ่มต้น ว/ด/ป ที่แก้ไขแรกสุดของข้อมูล สปส. 6-10
 - ◆ วันแก้ไขสุดท้าย ว/ด/ป ที่แก้ไขสุดท้ายของข้อมูล สปส. 6-10
- (3) ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูข้อมูลดังกล่าวเพื่อตรวจสอบรายละเอียดโดยการเลื่อนแถบนี้



ภาพที่ 43 รายละเอียดตารางที่ 2

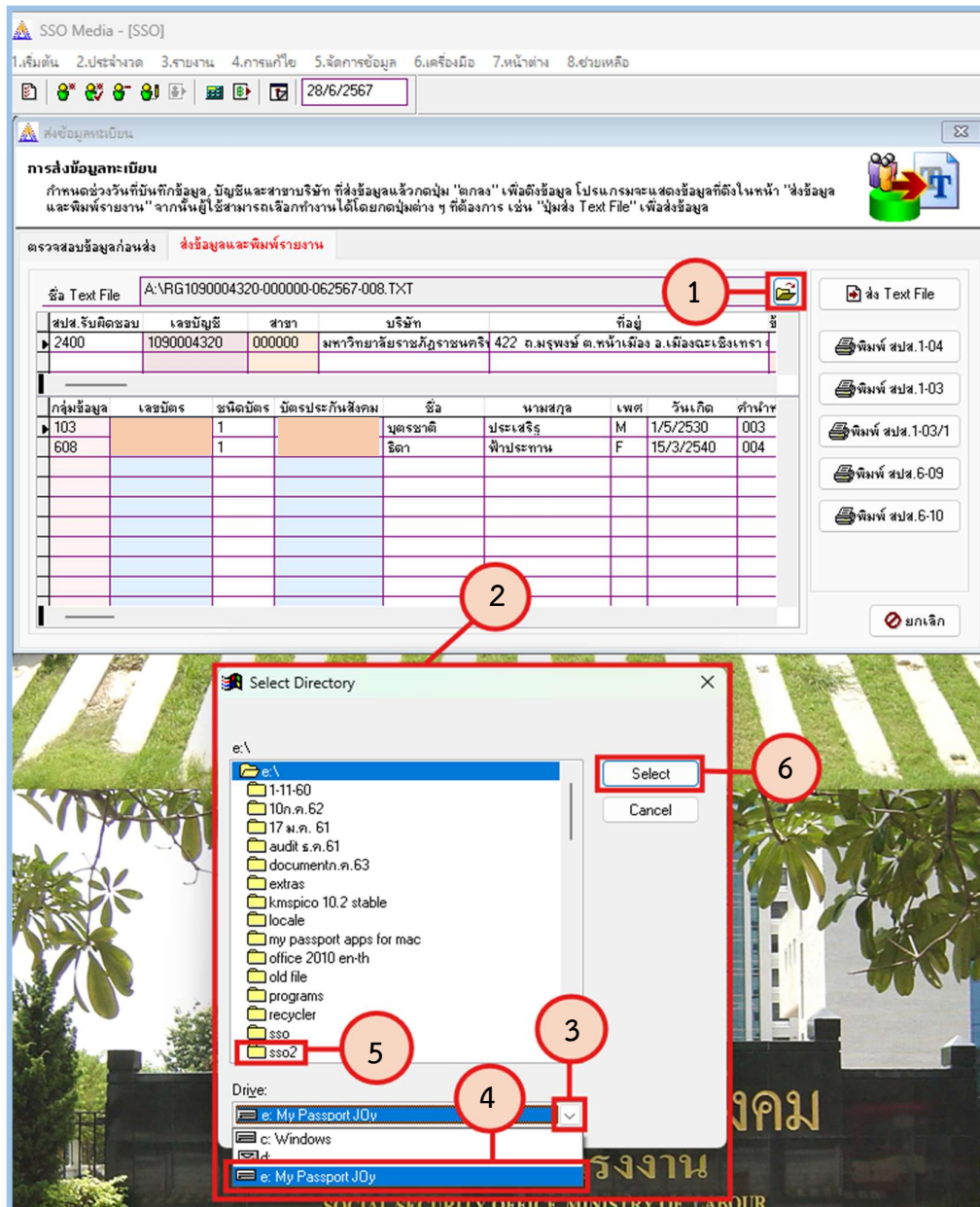
จากภาพที่ 43 แสดงรายละเอียดตารางที่ 2 ในหัวข้อ “ส่งข้อมูลและพิมพ์รายงาน” ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

(1) ตารางส่วนที่ 2 เป็นรายละเอียดข้อมูลลูกจ้างที่บันทึกไว้ มีจำนวน 22 รายการ ประกอบด้วย

- ◆ กลุ่มข้อมูล ประเภทของแบบข้อมูล เช่น สปส. 1-03 จะมีค่าเป็น 103
- ◆ เลขบัตร เลขประจำตัวประชาชน
- ◆ ชนิดบัตร ประเภทบัตร


◆ บัตรประกันสังคม	เลขบัตรประกันสังคม
◆ ชื่อ	ชื่อพนักงาน
◆ นามสกุล	นามสกุลพนักงาน
◆ เพศ	M (ชาย), F (หญิง)
◆ วันเกิด	วัน เดือน ปี เกิดของลูกจ้าง
◆ คำนำหน้า	รหัสคำนำหน้า
◆ สัญชาติ	รหัสสัญชาติ
◆ วันเข้างาน	วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงาน
◆ วันลาออก	วัน เดือน ปี ที่ลาออก
◆ การจ้าง	ประเภทการว่าจ้าง
◆ เหตุที่ออก	สาเหตุที่ออก
◆ สถานะสมรส	สถานภาพการสมรส
◆ มีบุตร	สถานภาพการมีบุตร Y (ใช่), N (ไม่ใช่)
◆ จำนวน	จำนวนบุตร
◆ วันเกิดบุตร-1	วัน เดือน ปี เกิดของบุตรที่ 1
◆ วันเกิดบุตร-2	วัน เดือน ปี เกิดของบุตรที่ 2
◆ รหัส รพ.-1	รหัสสถานพยาบาลที่ต้องการใช้สิทธิลำดับที่ 1
◆ รหัส รพ.-2	รหัสสถานพยาบาลที่ต้องการใช้สิทธิลำดับที่ 2
◆ รหัส รพ.-3	รหัสสถานพยาบาลที่ต้องการใช้สิทธิลำดับที่ 3

(2) ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูข้อมูลดังกล่าวเพื่อตรวจสอบรายละเอียดโดยการเลื่อนแถบนี้



ภาพที่ 44 วิธีการบันทึก Text File ลงในอุปกรณ์

จากภาพที่ 44 แสดงวิธีการบันทึก Text File ลงในอุปกรณ์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

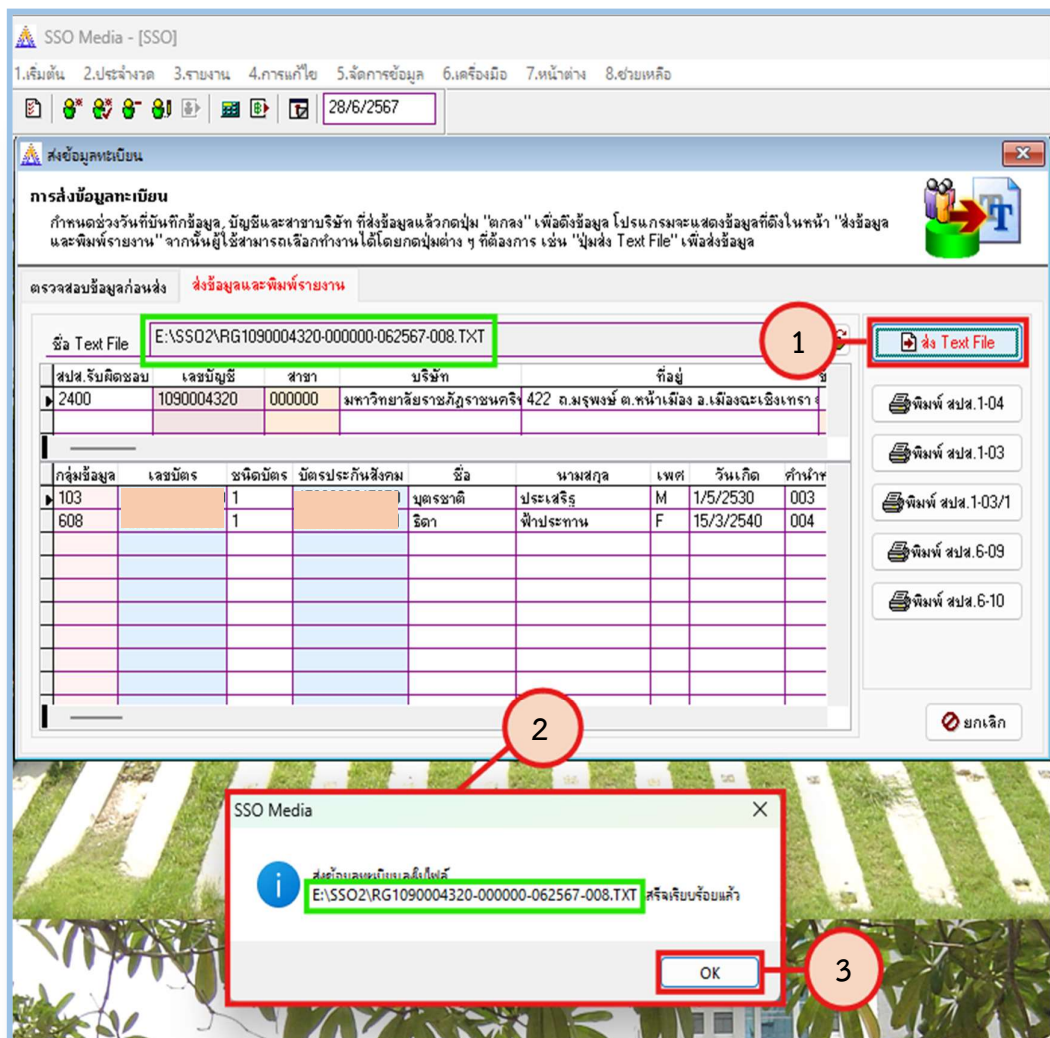
- (1) คลิก 
- (2) จะปรากฏหน้าต่าง Select Directory
- (3) คลิกตัวเลื่อนเพื่อดูอุปกรณ์ที่จะบันทึกข้อมูล

(4) คลิกเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการบันทึกข้อมูล โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกอุปกรณ์ได้เองตามความเหมาะสม

(5) คลิกเลือกไฟล์เดอร์ที่ต้องการบันทึกข้อมูล โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างและตั้งชื่อไฟล์เดอร์ได้เองตามความเหมาะสม

(6) คลิก “Select”

เมื่อผู้ปฏิบัติงานเลือกอุปกรณ์และไฟล์เดอร์ที่จะบันทึก Text File ตามภาพที่ 39 เรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ดำเนินการส่ง Text File ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45 วิธีการส่ง Text File

จากภาพที่ 45 แสดงวิธีการส่ง Text File ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

(1) คลิก “ส่ง Text File”

(2) จะปรากฏหน้าต่าง SSO Media และมีข้อความ “ส่งข้อมูลทะเบียนลงในไฟล์ (ตามด้วยชื่อไฟล์) เสร็จเรียบร้อยแล้ว” เพื่อให้ยืนยันการจัดส่ง

(3) คลิก “OK”

เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้แล้ว ถือเป็นการเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูล Text File และไฟล์ดังกล่าวจะถูกบันทึกในอุปกรณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานเลือก โดยโปรแกรมจะตั้งชื่อไฟล์ให้อัตโนมัติ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อไฟล์ “RG1090004320-000000-062567-008.TXT”

◆ RG	หมายถึง รหัสที่แสดงว่าเป็นข้อมูลงานทะเบียน
◆ 1090004320	หมายถึง เลขบัญชีของสถานประกอบการ
◆ 000000	หมายถึง เลขสาขาของสถานประกอบการ
◆ 06	หมายถึง เดือนของวันที่จัดทำข้อมูล โดยอ้างอิงจากวันที่ในเครื่องคอมพิวเตอร์
◆ 2567	หมายถึง ปีพุทธศักราชของวันที่จัดทำข้อมูล โดยอ้างอิงจากวันที่ในเครื่องคอมพิวเตอร์
◆ 008	หมายถึง จำนวนครั้งที่ส่งข้อมูลในรอบเดือนนี้ โดยเริ่มต้นจาก 001 แต่หากมีชื่อไฟล์นี้ซ้ำ คือ มีการส่งข้อมูลงานทะเบียนในรอบเดือนนี้มากกว่า 1 ครั้ง โปรแกรมจะตั้งชื่อตามลำดับไปเรื่อย ๆ จนถึง 999
◆ .TXT	หมายถึง เป็นไฟล์ข้อมูลรูปแบบ Text File



ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : ลูกจ้างต่างดาวบางรายมีทั้งชื่อตัว ชื่อกลาง และชื่อย่อ ซึ่งบางครั้งชื่อในหนังสือเดินทาง (Passport) กับใบอนุญาตทำงานเขียนหรือเรียงลำดับไม่ตรงกัน ทำให้การกรอกข้อมูลในการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนในโปรแกรม SSO Media 2.0 ไม่ตรงกับฐานข้อมูลประกันสังคม

แนวทางการแก้ไข : แก้ไขชื่อให้ตรงกับใบรับแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนจากสำนักงานประกันสังคม

ข้อเสนอแนะ : ให้อ้างอิงชื่อจากใบรับแจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนจากสำนักงานประกันสังคม โดยให้พิมพ์ชื่อด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด หากมีชื่อกลางหรือชื่อย่อ ต่อท้าย ให้เคาะเว้นวรรค 1 ครั้ง

ปัญหา : ข้อมูล Text File ที่บันทึกไม่ตรงกับงวดเดือนปัจจุบันที่ต้องการส่ง

แนวทางการแก้ไข : ตรวจสอบระยะเวลาในการบันทึกว่าเลือกวันที่ถูกต้องหรือไม่

ข้อเสนอแนะ : ก่อนเริ่มการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลใน System Config หัวข้อรายละเอียด 1 ตามภาพที่ 12 โดยตั้งค่าให้เป็นปัจจุบัน เช่น งวดเดือนปัจจุบันที่จะต้องเปลี่ยนทุกเดือน เพราะจะมีผลทำให้การบันทึกข้อมูลผิดพลาดได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการคำนวณเงินสมทบประกันสังคมจะต้องอ้างอิงจากข้อมูลงานทะเบียนในงวดเดือนปัจจุบัน หากลืมเปลี่ยนงวดเดือนโปรแกรมจะดึงข้อมูลของคนที่ไม่ออกไปแล้วกลับเข้ามาและไม่ได้คำนวณเงินสมทบของคนใหม่ๆ ทำให้เสียเวลาในการตรวจสอบและอาจส่งผลให้ส่งเงินสมทบประกันสังคมผิดงวดได้

ปัญหา : บันทึกข้อมูล Text File เรียบร้อยแล้ว แต่ภายหลังมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของข้อมูล หรือกรอกข้อมูลผิด

แนวทางการแก้ไข : แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง บันทึกข้อมูล Text File อีกครั้ง และเลือกส่งข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ตด้วยไฟล์ที่แก้ไขแล้ว

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบชื่อไฟล์ก่อนส่งข้อมูลในระบบอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนที่ 3

ส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต

เมื่อจัดเก็บข้อมูลงานทะเบียนในรูปแบบ Text File ในอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลดังกล่าวในระบบอินเทอร์เน็ตในเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th เพื่อทำการประมวลผล โดยมีขั้นตอนดังนี้



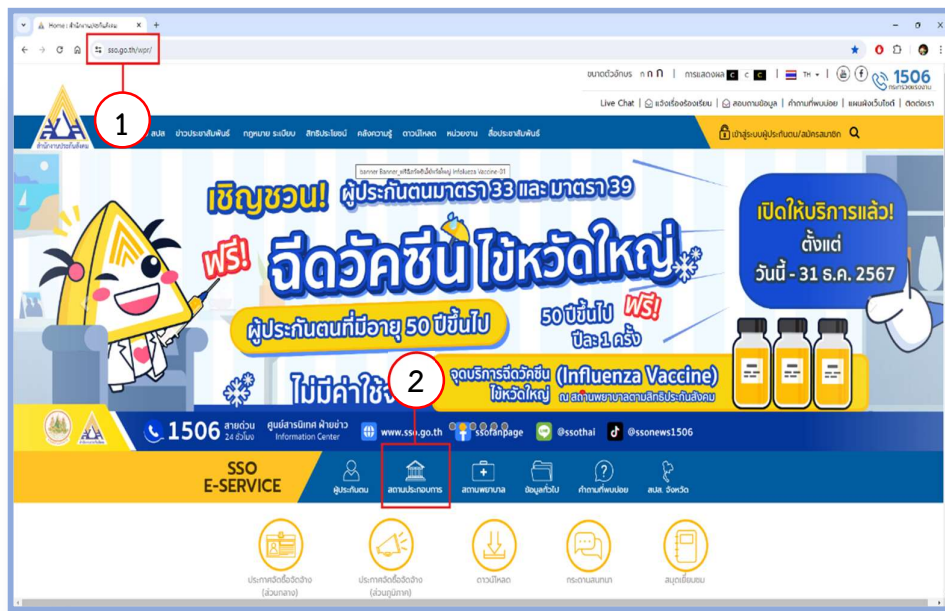
ภาพที่ 46 ขั้นตอนส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต

จากภาพที่ 46 แสดงขั้นตอนส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต มีขั้นตอนย่อยทั้งหมด 5 ขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนย่อยที่ 3.1 การเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ขั้นตอนย่อยที่ 3.2 อัปโหลดข้อมูลงานทะเบียน ขั้นตอนย่อยที่ 3.3 สรุปข้อมูลงานทะเบียน ขั้นตอนย่อยที่ 3.4 บันทึกข้อมูล และขั้นตอนย่อยที่ 3.5 ตรวจสอบสถานะธุรกรรม

ขั้นตอนย่อยที่ 3.1

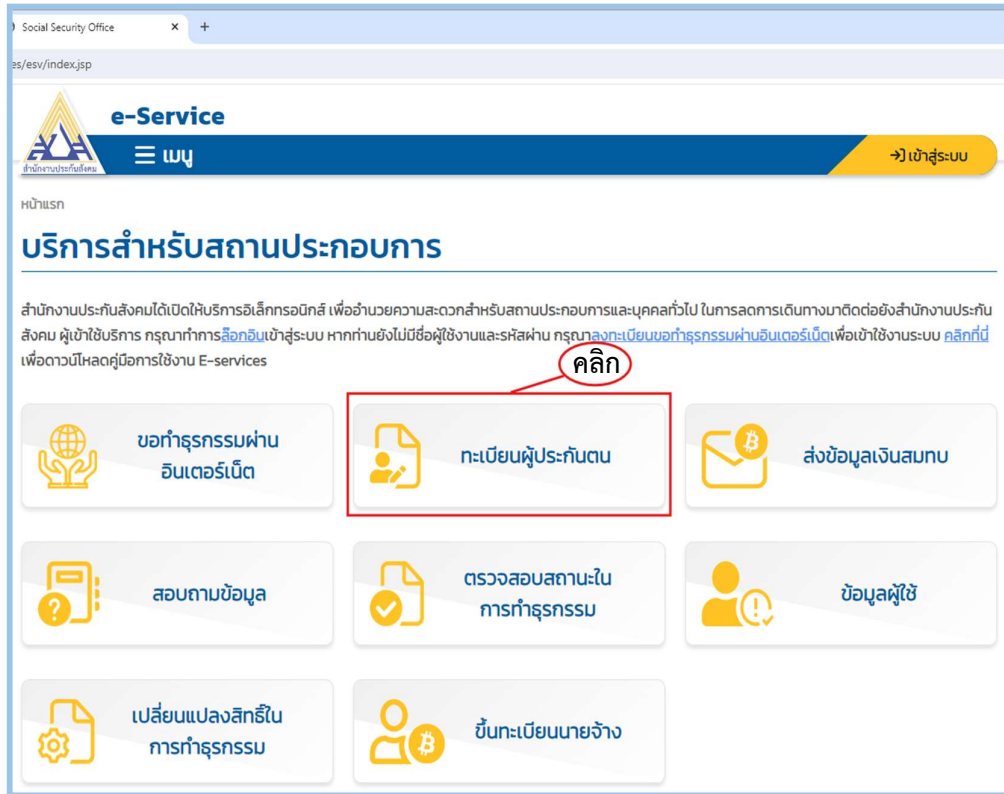
การเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต

การเข้าใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต ให้ผู้ปฏิบัติงานเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต จากนั้นเปิด Web browser เช่น Internet Explorer หรือ Google Chrome จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมเพื่อใส่ URL ของสำนักงานประกันสังคม จากนั้นระบบจะเชื่อมต่อกับเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม ซึ่งมีขั้นตอนตามภาพที่ 47



ภาพที่ 47 วิธีการเข้าเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม

จากภาพที่ 47 แสดงวิธีการเข้าเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้
 (1) พิมพ์ “www.sso.go.th” ในช่อง URL แล้วกดปุ่ม Enter บนแป้นคีย์บอร์ด
 (2) คลิกเลือกหัวข้อ “สถานประกอบการ”
 จากนั้น จะปรากฏหน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการ ตามภาพที่ 48

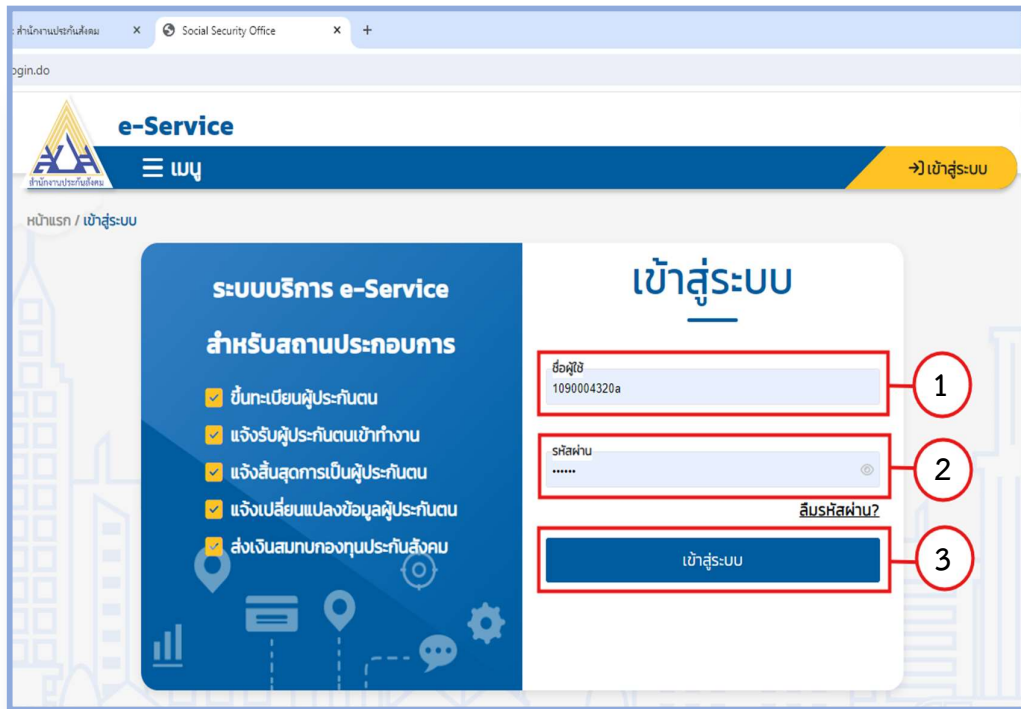


ภาพที่ 48 หน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการ

จากภาพที่ 48 แสดงหน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการ มีรายการธุรกรรมทั้งหมด 8 รายการ ประกอบด้วย

1. ขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต
2. ทะเบียนผู้ประกันตน
3. ส่งข้อมูลเงินสมทบ
4. สอบถามข้อมูล
5. ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม
6. ข้อมูลผู้ใช้
7. เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม
8. ขึ้นทะเบียนนายจ้าง

ให้คลิกหัวข้อ “ทะเบียนผู้ประกันตน” จากนั้นหน้าจอจะปรากฏหน้าต่างเพื่อยืนยันตัวตน และเข้าสู่ระบบ ตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49 วิธีการเข้าสู่ระบบ

จากภาพที่ 49 แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิกที่ช่อง “ชื่อผู้ใช้” และกรอกชื่อผู้ใช้งาน
- (2) คลิกที่ช่อง “รหัสผ่าน” และกรอกรหัสผ่าน
- (3) คลิก “เข้าสู่ระบบ” หรือกดปุ่ม “Enter” บนแป้นคีย์บอร์ด เมื่อกรอกชื่อผู้ใช้งาน

และรหัสผ่านถูกต้องแล้ว จะปรากฏข้อความ “ยินดีต้อนรับ (ชื่อผู้ใช้งาน)” ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอ ตามภาพที่ 50 ตามขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนย่อยที่ 3.2

อัปโหลดข้อมูลงานทะเบียน

เมื่อยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการเลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ เพื่ออัปโหลดข้อมูลงานทะเบียนโดยมีขั้นตอน ดังนี้

The screenshot shows the 'ทะเบียนผู้ประกันตน' (Registration of Insured Persons) page. At the top right, the user's ID 'ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004320a' and name 'ออกจากระบบ (->)' are displayed. Below this, a list of activities is provided, with 'ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)' selected. A table below lists institutions, with the first one selected. At the bottom right, there are buttons for 'กลับไปหน้าแรก' and 'ตกลง'.

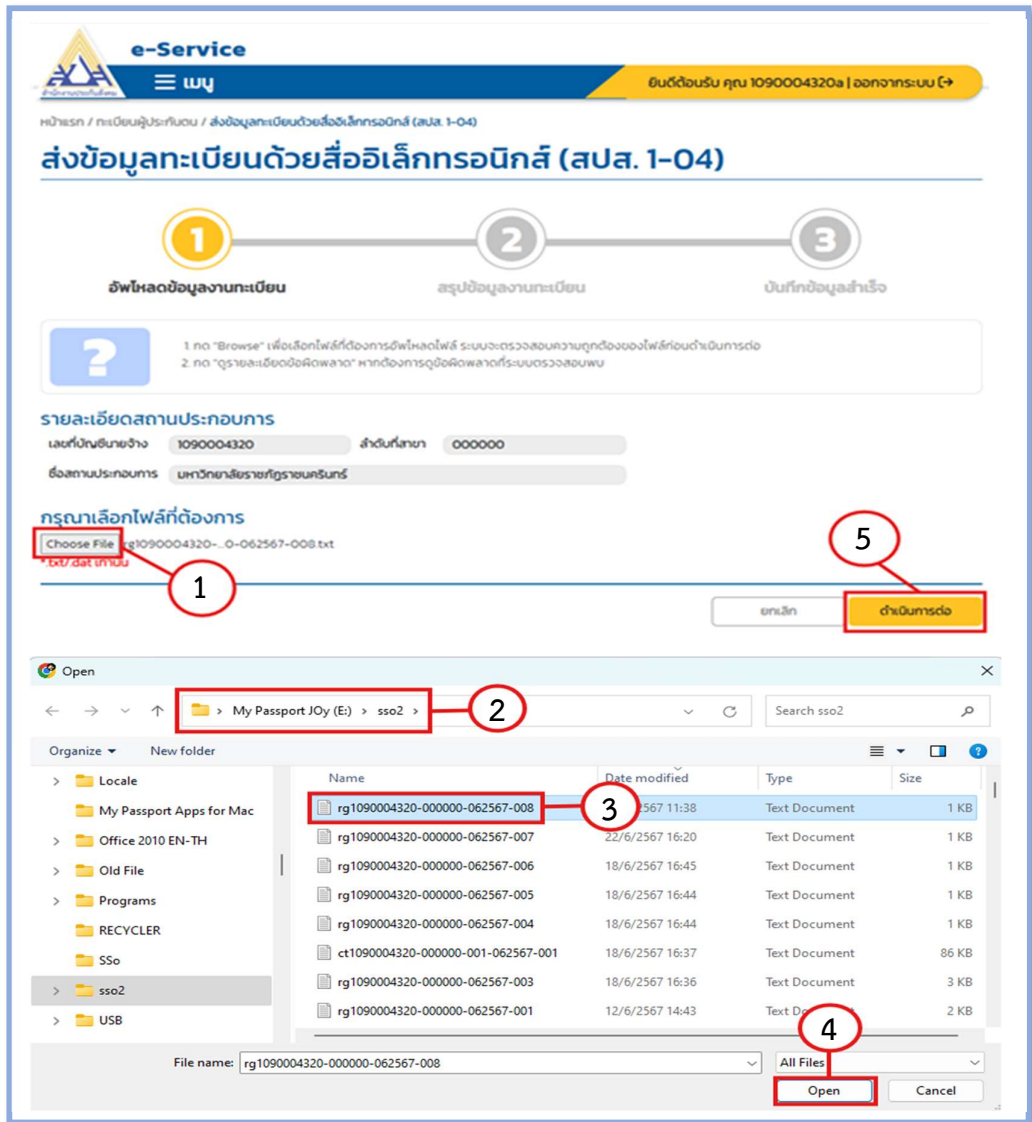
เลือก	เลขที่บัตรประชาชน	ลำดับสาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สปส.รับผิดชอบ
<input checked="" type="radio"/>	1090004320	000000	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	636	จ.เชิงเทรา

ภาพที่ 50 วิธีการเลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ

จากภาพที่ 50 แสดงวิธีการเลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน เลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ

- (1) ปรากฏข้อความ “ยินดีต้อนรับ (ชื่อผู้ใช้งาน)” ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอ
- (2) คลิกเลือกหัวข้อ “ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)”
- (3) คลิก “ตกลง” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(สปส. 1-04) ตามภาพที่ 51



ภาพที่ 51 วิธีอัปโหลดข้อมูลงานทะเบียน

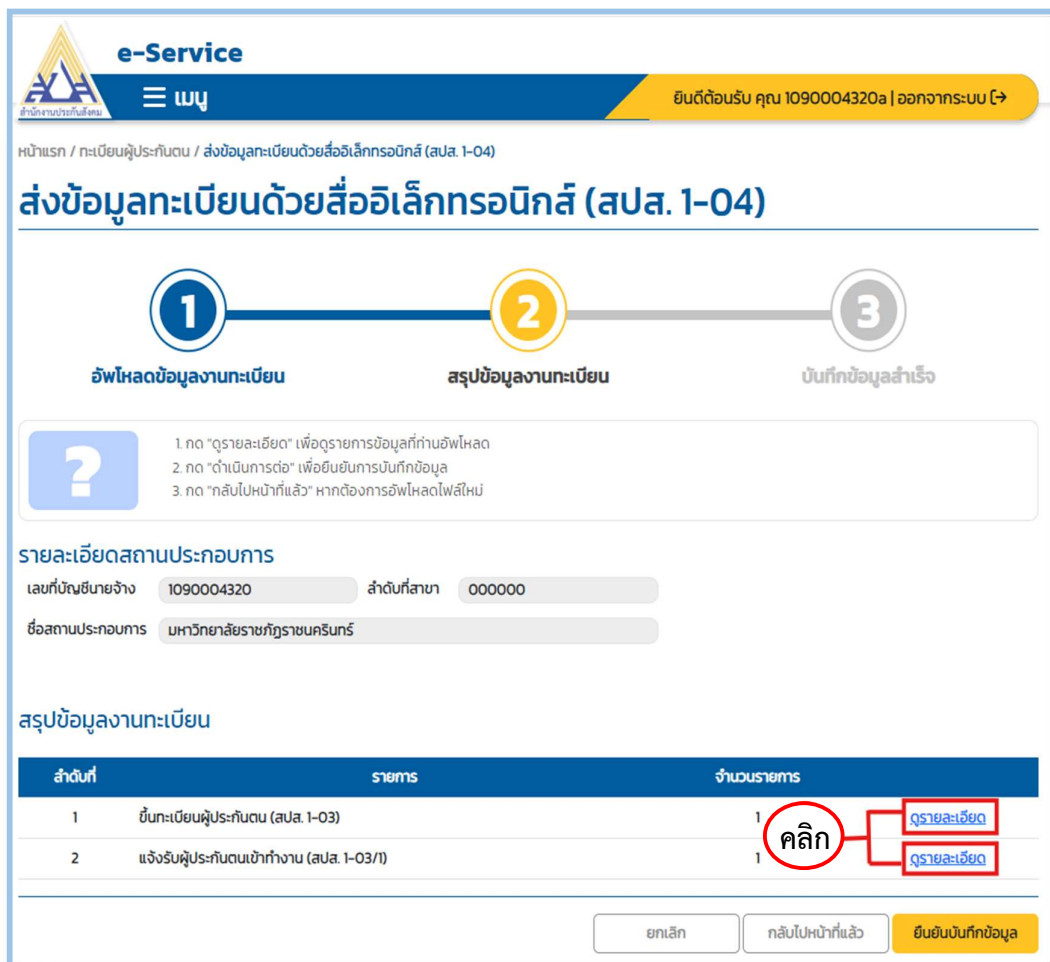
จากภาพที่ 51 แสดงวิธีอัปโหลดข้อมูลงานทะเบียน เมื่อเลือกหัวข้อและคลิกตกลงเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าจอส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04) ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกไฟล์ข้อมูลงานทะเบียนที่ต้องการและทำการส่ง ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิกหัวข้อ “choose file”
- (2) ให้เลือกไฟล์ที่ต้องการจากอุปกรณ์ที่ผู้ปฏิบัติงานเก็บข้อมูลไว้
- (3) คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
- (4) คลิก “Open”
- (5) คลิกหัวข้อ “ดำเนินการต่อ”

ขั้นตอนย่อยที่ 3.3

สรุปข้อมูลงานทะเบียน

เมื่ออัปโหลดข้อมูลงานทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการตรวจสอบรายละเอียดแต่ละรายการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนการสรุปข้อมูลงานทะเบียนและการบันทึกข้อมูล โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้



e-Service
สำนักงานอธิการบดี

ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004320a | ออกจากระบบ (→)

หน้าแรก / ทะเบียนผู้ประกันตน / ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

1 อัปโหลดข้อมูลงานทะเบียน

2 **สรุปข้อมูลงานทะเบียน**

3 บันทึกข้อมูลสำเร็จ

?

- กด "ดูรายละเอียด" เพื่อดูรายการข้อมูลที่ท่านอัปโหลด
- กด "ดำเนินการต่อ" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- กด "กลับไปหน้าที่แล้ว" หากต้องการอัปโหลดไฟล์ใหม่

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 1090004320 สำนักที่สาขา 000000

ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สรุปข้อมูลงานทะเบียน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรายการ
1	ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)	1 คลิก ดูรายละเอียด
2	แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1)	1 คลิก ดูรายละเอียด

ยกเลิก กลับไปหน้าที่แล้ว **ยืนยันบันทึกข้อมูล**

ภาพที่ 52 วิธีการตรวจสอบข้อมูลงานทะเบียน

จากภาพที่ 52 แสดงวิธีการตรวจสอบข้อมูลงานทะเบียน เมื่อเลือกไฟล์งานทะเบียนที่ต้องการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกดูรายละเอียดของไฟล์นั้นได้อีกครั้งเพื่อตรวจสอบและยืนยัน

ว่าเป็นไฟล์ที่ต้องการหรือไม่ โดยหน้าจอบรรยายการสรุปข้อมูลงานทะเบียนทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์ มีหัวข้อ 3 รายการ ดังนี้

1. ลำดับที่ หมายถึง ลำดับที่ของรายการข้อมูลงานทะเบียนที่อยู่ในไฟล์
2. รายการ หมายถึง ชื่อธุรกรรมข้อมูลงานทะเบียนที่อยู่ในไฟล์
3. จำนวนรายการ หมายถึง จำนวนลูกจ้างที่ทำธุรกรรมในรายการนั้น

คลิกหัวข้อ “ดูรายละเอียด” ของรายการที่ต้องการตรวจสอบ เพื่อเรียกดูข้อมูลรายละเอียดของลูกจ้างเป็นรายบุคคล ดั้งขึ้นตอนถัดไป ตามภาพที่ 53

e-Service
 ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004320a | ออกจากระบบ (→)

หน้าแรก / ทะเบียนผู้ประกันตน / ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

- 1 อัปโหลดข้อมูลงานทะเบียน
- 2 **สรุปข้อมูลงานทะเบียน**
- 3 บันทึกข้อมูลสำเร็จ

?

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
2. กด "กลับไปที่หน้าแล้ว" หากต้องการกลับไปหน้าที่แล้ว

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 1090004320 ลำดับที่สาขา 000000

ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สรุปข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

จำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งขึ้นทะเบียน 1 คน

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วัน เดือน ปี ที่เริ่มงาน	ประเภท การจ้างงาน	สัญชาติ	เพศ	สถานภาพครอบครัว	สถานพยาบาล
1		นายบุตรชาติ ประเสริฐ	01/05/2530	01/06/2567	รายเดือน	ไทย	ชาย	สมรส	1: เกษตราษฎร์ จะเชิงเถรา 2: พุทธโสธส 3: จุฬารัตน์ 11 อินเตอร์

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

คลิก

กลับไปหน้าแล้ว

ภาพที่ 53 หน้าจอรายละเอียดจำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งขึ้นทะเบียน

จากภาพที่ 53 แสดงหน้าจอรายละเอียดจำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งขึ้นทะเบียน เมื่อเลือกหัวข้อ “ดูรายละเอียด” ของรายการ “ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)” ตามภาพที่ 52 แล้ว

ปรากฏหน้าจอสรุข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนในหัวข้อ “จำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งขึ้นทะเบียน (จำนวน) คน” ซึ่งเป็นลูกจ้างที่ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) โดยมีรายละเอียดลูกจ้างเป็นรายบุคคล มีหัวข้อ 10 รายการ ดังนี้

1. ลำดับที่	หมายถึง	ลำดับที่ของรายการของข้อมูลนั้น
2. เลขประจำตัวประชาชน	หมายถึง	เลขประจำตัวประชาชนของลูกจ้างรายนั้น
3. ชื่อ-นามสกุล	หมายถึง	ชื่อ-นามสกุล ของลูกจ้างรายนั้น
4. วัน เดือน ปีเกิด	หมายถึง	วัน เดือน ปีเกิด ของลูกจ้างรายนั้น
5. วัน เดือน ปีที่เริ่มงาน	หมายถึง	วัน เดือน ปีที่เริ่มงาน ของลูกจ้างรายนั้น
6. ประเภทการจ้างงาน	หมายถึง	ประเภทการจ้างงานของลูกจ้างรายนั้น มี 2 ประเภท คือ รายเดือน และรายวัน
7. สัญชาติ	หมายถึง	สัญชาติของลูกจ้างรายนั้น
8. เพศ	หมายถึง	เพศกำเนิดของลูกจ้างรายนั้น มี 2 ประเภท คือ ชาย และหญิง
9. สถานภาพครอบครัว	หมายถึง	สถานภาพของลูกจ้างรายนั้น มี 2 ประเภท คือ โสด และสมรส
10. สถานพยาบาล	หมายถึง	สถานพยาบาลที่ลูกจ้างเลือก กรณีเป็นผู้ประกันที่ขึ้นทะเบียนใหม่ จะมีสถานพยาบาล 3 แห่ง หากเป็นผู้ประกันตนที่เคยมีบัตรประกันสังคมแล้ว จะปรากฏสถานพยาบาลเพียงแห่งเดียว

เมื่อตรวจสอบรายละเอียดของรายการ “ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)” ครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกหัวข้อ “กลับไปหน้าที่แล้ว” เพื่อกลับไปหน้าส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04) ตามภาพที่ 52 และคลิกรายการถัดไป คือ “แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1)” เพื่อตรวจสอบรายละเอียด ตามภาพที่ 54

e-Service
 ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004320a | ออกจากระบบ [→]

หน้าแรก / ทะเบียนผู้ประกันตน / ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

1 อัปโหลดข้อมูลงานทะเบียน 2 สรุปข้อมูลงานทะเบียน 3 บันทึกข้อมูลสำเร็จ

? 1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 2. กด "กลับไปหน้าที่แล้ว" หากต้องการกลับไปหน้าที่แล้ว

รายละเอียดสถานประกอบการ
 เลขที่บัญชีนายจ้าง 1090004320 ลำดับที่สาขา 000000
 ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

สรุปข้อมูลข้อมูลการรับเข้าทำงาน
 จำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งเข้าทำงาน 1 คน

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปีที่เข้าทำงานใหม่
1		นางสาว	ธิดา	ฟ้าประทาน	05/06/2567

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

คลิก
 กลับไปหน้าที่แล้ว

ภาพที่ 54 หน้าจอรายละเอียดจำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งเข้าทำงาน

จากภาพที่ 54 แสดงหน้าจอรายละเอียดจำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งเข้าทำงาน เมื่อเลือกหัวข้อ “ดูรายละเอียด” ของรายการ “แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1)” ตามภาพที่ 52 แล้ว ปรากฏหน้าจอสรุ้ข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนในหัวข้อ “จำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งเข้าทำงาน (จำนวน) คน” ซึ่งเป็นลูกจ้างที่แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1) โดยมีรายละเอียดลูกจ้างเป็นรายบุคคล มีหัวข้อ 6 รายการ ดังนี้

- | | | |
|---------------------------------|---------|--|
| 1. ลำดับที่ | หมายถึง | ลำดับที่ของรายการของข้อมูลนั้น |
| 2. เลขประจำตัวประชาชน | หมายถึง | เลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนรายนั้น |
| 3. ตำแหน่ง | หมายถึง | ตำแหน่งนาม ของผู้ประกันตนรายนั้น |
| 4. ชื่อ | หมายถึง | ชื่อ ของผู้ประกันตนรายนั้น |
| 5. สกุล | หมายถึง | ชื่อสกุล ของผู้ประกันตนรายนั้น |
| 6. วัน เดือน ปีที่เข้าทำงานใหม่ | หมายถึง | วัน เดือน ปีที่ผู้ประกันตนรายนั้น เข้าทำงานครั้งใหม่ในสถานประกอบการที่แจ้งเข้า |

เมื่อตรวจสอบรายละเอียดถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกหัวข้อ “กลับไปหน้าที่แล้ว” เพื่อกลับไปหน้าส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04) ตามภาพที่ 52

ขั้นตอนย่อยที่ 3.4

บันทึกข้อมูล

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดแต่ละรายการเป็นรายบุคคลถูกต้อง ครบถ้วน
ทุกรายการแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการยืนยันบันทึกข้อมูล โดยดำเนินการตามภาพที่ 55

e-Service
สำนักงานประกันสังคม

ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004320a | ออกจากระบบ (→)

หน้าแรก / ทะเบียนผู้ประกันตน / ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

1 อัปโหลดข้อมูลงานทะเบียน

2 **สรุปข้อมูลงานทะเบียน**

3 บันทึกข้อมูลสำเร็จ

?

- กด "ดูรายละเอียด" เพื่อดูรายการข้อมูลที่กำหนดอัปโหลด
- กด "ดำเนินการต่อ" เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล
- กด "กลับไปหน้าที่แล้ว" หากต้องการอัปโหลดไฟล์ใหม่

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีเงินจ้าง 1090004320 ลำดับที่สาขา 000000

ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

สรุปข้อมูลงานทะเบียน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรายการ
1	ยื่นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)	1
2	แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1)	1

ยกเลิก กลับไปหน้าที่แล้ว **ยืนยันบันทึกข้อมูล**

ภาพที่ 55 วิธีการยืนยันบันทึกข้อมูล

จากภาพที่ 55 แสดงวิธีการยืนยันบันทึกข้อมูล เมื่อผู้ปฏิบัติงานกลับไปหน้าส่งข้อมูลทะเบียน
ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04) ตามภาพที่ 52 แล้ว จากนั้นคลิก "ยืนยันบันทึกข้อมูล"

e-Service
หน้าแรก / ทะเบียนผู้ประกันตน / แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

ยื่นดีเดือนรับ คุณ 1090004320a | ออกจากระบบ →

แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

- 1 บันทึกข้อมูล
- 2 ยืนยันการบันทึกข้อมูล
- 3 บันทึกข้อมูลสำเร็จ

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สำนักงานประกันสังคมได้รับข้อมูลของท่านแล้ว กรุณาตรวจสอบรายการข้อมูลที่ทำบันทึกผ่านทางอีเมลที่ท่านใช้ในการลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต ระบบจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลของท่านเมื่อสิ้นวันและแจ้งให้ทราบผ่านทางอีเมลหากข้อมูลของท่านมีความผิดพลาด หรือระบบไม่สามารถประมวลผลข้อมูลของท่านได้ ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมได้ที่ **ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม**

กลับสู่หน้าจอหลัก

ภาพที่ 56 หน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ

จากภาพที่ 56 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ เมื่อยืนยันข้อมูลแล้วจะปรากฏหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ ถือเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับ E-mail แจ้งการรับข้อมูลการส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงานประกันสังคม ตามภาพที่ 65

(1) คลิก “ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม” เพื่อตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม โดยดำเนินการตามขั้นตอน ตามภาพที่ 57

(2) หรือคลิก “กลับสู่หน้าจอหลัก” เพื่อทำธุรกรรมอื่นของสำนักงานประกันสังคม ในระบบอินเทอร์เน็ตหรือปิดหน้าต่างเพื่อจบการใช้งาน

ขั้นตอนย่อยที่ 3.5

ตรวจสอบสถานะธุรกรรม

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนบันทึกข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเตอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบสถานะธุรกรรมที่บันทึกแล้ว เพื่อยืนยันว่าข้อมูลถูกส่งเข้าระบบแล้ว และเพื่อติดตามสถานะของธุรกรรม โดยดำเนินการดังนี้

หน้าแรก / สถานะในการทำธุรกรรม

สถานะในการทำธุรกรรม

1. ระบบเงื่อนไขในการค้นหาจากนั้นกดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะทำการค้นหารายการการทำธุรกรรมทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ระบุ
 2. ดูรายละเอียดการทำธุรกรรม กดที่หมายเลขธุรกรรม
 3. โฟลว์ข้อมูลธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ปรากฏบนหน้าจอจะมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทำการ
 4. สามารถค้นหาธุรกรรมย้อนหลังได้ไม่เกิน 2 ปี

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม

เลขที่บัญชีนายจ้าง	1090004320	สาขา	000000
วันที่ทำรายการ	28/06/2567	ถึงวันที่	28/06/2567
ประเภทธุรกรรม	---กรุณาเลือก---	หมายเลขธุรกรรม	

วิธีการบันทึกข้อมูล : U = วิธี
 สถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบ
 ส่งออกข้อมูลการส่งแจ้ง

ส, P = อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล, C = ยกเลิกธุรกรรม
 งานสปส.1-10 หรือ 1-10/1

ภาพที่ 57 วิธีการตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม

จากภาพที่ 57 แสดงวิธีการตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิก “ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม” ตามภาพที่ 56 แล้ว จะปรากฏหน้าจอสถานะในการทำธุรกรรม ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- (1) คลิกเลือกเลขที่บัญชีนายจ้างหรือเลขสถานประกอบการในช่อง “เลขที่บัญชีนายจ้าง”
- (2) คลิกเลือกสาขาของสถานประกอบการ

กรณีผู้ปฏิบัติงานขึ้นทะเบียนนายจ้างทางระบบอินเทอร์เน็ตหลายสถานประกอบการ หรือหลายสาขา ให้คลิกเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียนที่อยู่ด้านล่างด้วย หากผู้ปฏิบัติงานขึ้นทะเบียนนายจ้างเพียงสถานประกอบการสาขาเดียว ระบบจะเลือกให้โดยอัตโนมัติ

(3) คลิกเลือกวันที่วันแรกที่เริ่มทำรายการในระบบอินเทอร์เน็ต

(4) คลิกเลือกวันที่วันสุดท้ายที่ทำรายการในระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อกำหนดระยะเวลาของธุรกรรมที่ต้องการตรวจสอบ หากผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบวันที่ทำรายการจะไม่ใส่ก็ได้

(5) คลิกเลือกประเภทธุรกรรมที่ต้องการตรวจสอบ มีจำนวน 9 รายการ ดังนี้

- ◆ ธุรกรรมงานทะเบียนผู้ประกันตนทั้งหมด
- ◆ ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)
- ◆ แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1)
- ◆ ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)
- ◆ แจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส. 6-09)
- ◆ แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
- ◆ ธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมทั้งหมด
- ◆ ส่งข้อมูลเงินสมทบแบบแยกยื่น (สปส. 1-10)
- ◆ ส่งข้อมูลเงินสมทบแบบยื่นรวม (สปส. 10/11)

หากผู้ปฏิบัติงานไม่แน่ใจว่ามีธุรกรรมรายการใดบ้าง ให้คลิกเลือก “ธุรกรรมงานทะเบียนทั้งหมด” ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบสถานะธุรกรรมงานทะเบียน หรือคลิกเลือก “ธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมทั้งหมด” ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบสถานะธุรกรรมเงินสมทบ

(6) ใส่หมายเลขธุรกรรมในช่อง “หมายเลขธุรกรรม” ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบหมายเลขธุรกรรมได้จาก E-Mail ที่เคยขึ้นทะเบียนนายจ้างเพื่อทำธุรกรรมในระบบอินเทอร์เน็ต ตามภาพที่ 65 หรือไม่ใส่ก็ได้

(7) คลิก “ค้นหา จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดในการทำธุรกรรม ตามภาพที่ 58

e-Service
สำนักงานประกันชีวิต

ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004320a | ออกจากระบบ (→)

หน้าแรก / สถานะในการทำธุรกรรม

สถานะในการทำธุรกรรม

1. ระบุเงื่อนไขในการค้นหาจากนั้นกดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะทำการค้นหารายการการทำธุรกรรมทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ระบุ
2. ดูรายละเอียดการทำธุรกรรม กดที่หมายเลขธุรกรรม
3. โฟลิวข้อมูลธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ปรากฏบนหน้าจอจะมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทำรายการ
4. สามารถค้นหาธุรกรรมย้อนหลังได้ไม่เกิน 2 ปี

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม

เลขที่บัญชีนายจ้าง: 1090004320
วันที่ทำรายการ: 28/06/2567
ประเภทธุรกรรม: ธุรกรรมงานทะเบียนผู้ประกันตนทั้งหมด

สาขา: 000000
ถึงวันที่: 28/06/2567
หมายเลขธุรกรรม:

ค้นหา

ข้อมูลธุรกรรมงานทะเบียน (ค้นหาพบ 1 รายการ)

หมายเลขธุรกรรม	วันที่ทำรายการ	ประเภทธุรกรรม	เลขที่บัญชีนายจ้าง	สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	วิธีการบันทึกข้อมูล	จำนวนผู้ประกันตน	สาขา
2454115621	28/06/2567 13:13:49	สพ.ล. 1-04	1090004320	000000	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	U ↓	2	P

2 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

ภาพที่ 58 วิธีการตรวจสอบรายละเอียดและสถานะธุรกรรม

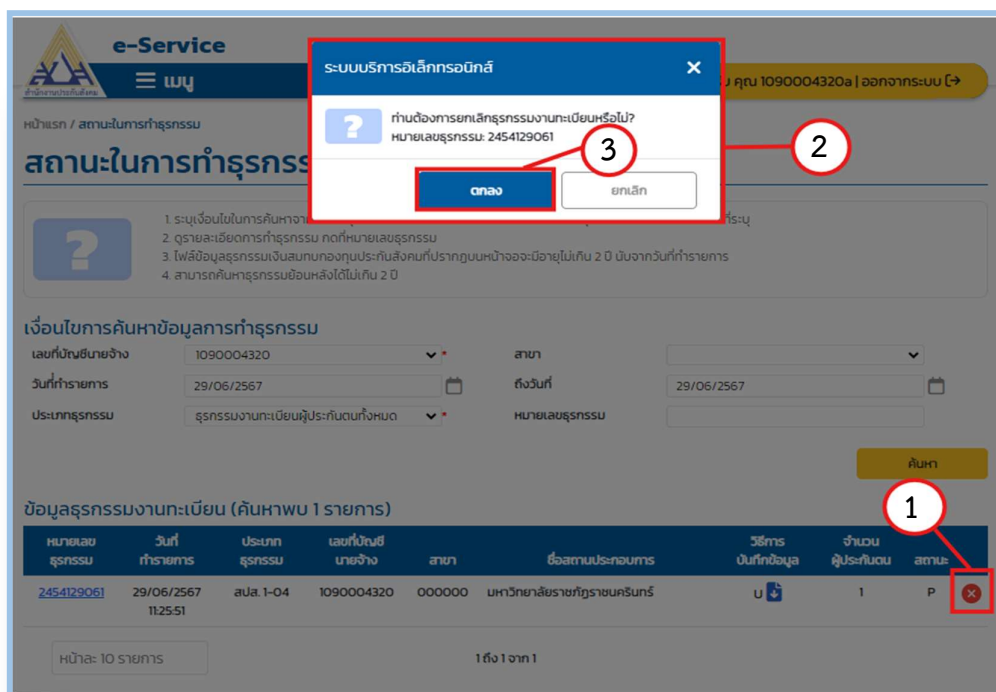
จากภาพที่ 58 แสดงวิธีการตรวจสอบรายละเอียดและสถานะธุรกรรม เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรมเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหัวข้อ “ข้อมูลธุรกรรมงานทะเบียน (จำนวนรายการที่ค้นหาพบ)” มีรายละเอียด 9 รายการ ดังนี้

- ◆ หมายเลขธุรกรรม หมายถึง หมายเลขของธุรกรรมรายการนั้น
- ◆ วันที่ทำรายการ หมายถึง วันที่และเวลาที่ทำการนั้น
- ◆ ประเภทธุรกรรม หมายถึง ประเภทของธุรกรรมรายการนั้น
- ◆ เลขที่บัญชีนายจ้าง หมายถึง เลขที่บัญชีนายจ้างหรือเลขที่สถานประกอบการที่ทำรายการนั้น
- ◆ สาขา หมายถึง สาขาของสถานประกอบการที่ทำรายการนั้น
- ◆ ชื่อสถานประกอบการ หมายถึง ชื่อสถานประกอบการที่ทำรายการนั้น
- ◆ วิธีการบันทึกข้อมูล หมายถึง วิธีการบันทึกข้อมูลรายการนั้น มี 2 วิธี
U = วิธีแนบไฟล์
K = วิธีกรอกข้อมูล
- ◆ จำนวนผู้ประกันตน หมายถึง จำนวนผู้ประกันตนที่บันทึกในรายการนั้น

- ◆ สถานะ หมายถึง สถานะการส่งข้อมูลนั้นเข้าระบบประมวลผล มี 3 สถานะ
- P = อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล
- Y = ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว
- C = ยกเลิกธุรกรรม

(1) ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบสถานะธุรกรรม ซึ่งดูได้จากคอลัมน์ “สถานะ” ในรายการธุรกรรมนั้น โดยมีความหมายตามรายละเอียดข้างต้น

(2) หากต้องการยกเลิกธุรกรรมให้ดำเนินการตามภาพที่ 59 หรือต้องตรวจสอบรายละเอียดก่อนการยกเลิกธุรกรรมให้คลิกลิงค์ที่ “ตัวเลข” ในคอลัมน์ “หมายเลขธุรกรรม” ของรายการธุรกรรมที่ต้องการตรวจสอบ และดำเนินการตามภาพที่ 60 และภาพที่ 61



ภาพที่ 59 วิธีการยกเลิกธุรกรรม แบบที่ 1

จากภาพที่ 59 แสดงวิธีการยกเลิกธุรกรรม แบบที่ 1 โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกที่  หลังสถานะของธุรกรรมในรายการที่ต้องการยกเลิก

(2) ปรากฏหน้าต่างระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ มีข้อความว่า “ท่านต้องการยกเลิกธุรกรรมงานทะเบียนหรือไม่ ? หมายเลขธุรกรรม : (XXXXXXXXXX)”

(3) คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยัน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานยืนยันการยกเลิกธุรกรรมเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏ C ในคอลัมภ์ “สถานะ” ของรายการนั้น ตามภาพที่ 64

e-Service
หน้าแรก / สถานะในการทำธุรกรรม

ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004320a | ออกจากระบบ (->

สถานะในการทำธุรกรรม

1. กด "กลับไปหน้าแรกแล้ว" เพื่อไปกลับไปยังหน้าจอตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม
2. กด "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกธุรกรรมเฉพาะรายบุคคล

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีเงินฝาก	1090004320	สาขา	000000
ชื่อสถานประกอบการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชบุรี		
ประเภทธุรกรรม	สปส. 1-04	หมายเลขธุรกรรม	2454115621
วันที่ทำรายการ	28/06/2567 13:13:49	รับส่งข้อมูล	แบบไฟล์

รายละเอียดการทำธุรกรรม

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรายการ	สถานะ
1	ยื่นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)	1	ดูรายละเอียด
2	แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1)	1	ดูรายละเอียด

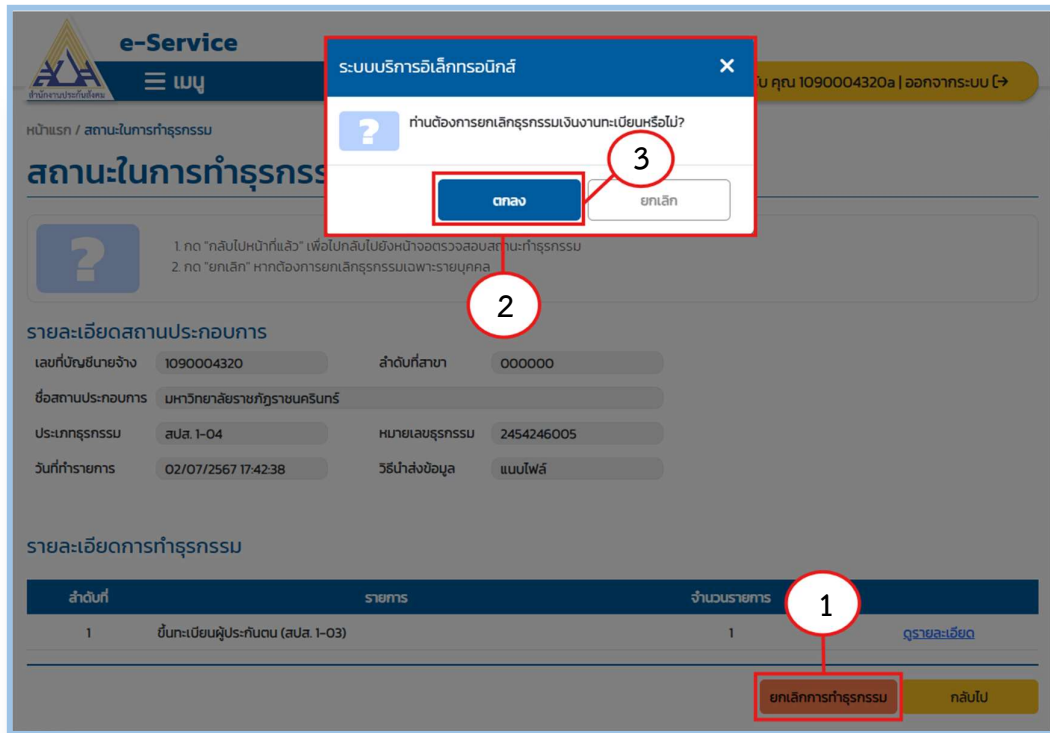
ยกเลิกการทำธุรกรรม กลับไป

ภาพที่ 60 วิธีการเรียกดูรายละเอียดและสถานะธุรกรรม

จากภาพที่ 60 แสดงวิธีการเรียกดูรายละเอียดและสถานะธุรกรรม เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิกลิงค์ที่ “ตัวเลข” ในคอลัมภ์ “หมายเลขธุรกรรม” ของรายการธุรกรรมที่ต้องการตรวจสอบแล้ว จะปรากฏรายละเอียดของสถานประกอบการ และรายการในการทำธุรกรรมทั้งหมด ซึ่งมีวิธีการเรียกดูรายละเอียดและสถานะของธุรกรรมแต่ละรายการ ดังนี้

(1) คลิก “ดูรายละเอียด” ในรายการธุรกรรมที่ต้องการ จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดของรายการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) ตามภาพที่ 62 และรายการแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1) ตามภาพที่ 63

(2) เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้วให้คลิกเลือก “กลับไป” เพื่อทำธุรกรรมอื่น หากผู้ปฏิบัติงานต้องการยกเลิกธุรกรรมดำเนินการตามภาพที่ 61



ภาพที่ 61 วิธีการยกเลิกธุรกรรม แบบที่ 2


จากภาพที่ 61 แสดงวิธีการยกเลิกธุรกรรม แบบที่ 2 โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) คลิกที่ “ยกเลิกการทำธุรกรรม”

(2) ปรากฏหน้าต่างระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ มีข้อความว่า “ท่านต้องการยกเลิกธุรกรรมงานทะเบียนหรือไม่?”

(3) คลิก “ตกลง” เพื่อยืนยัน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานยืนยันการยกเลิกธุรกรรมเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏ C ในคอลัมภ์ “สถานะ” ของรายการนั้น ตามภาพที่ 64



e-Service
 เมนู

ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004320a | ออกจากระบบ [→]

หน้าแรก / สถานะในการทำธุรกรรม

สถานะในการทำธุรกรรม

?

1. กด "กลับไปหน้าที่แล้ว" เพื่อกลับไปยังหน้าจอตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม

2. กด "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกธุรกรรมเฉพาะรายบุคคล

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง	1090004320	ลำดับที่สาขา	000000
ชื่อสถานประกอบการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี		
ประเภทธุรกรรม	สปส. 1-03	หมายเลขธุรกรรม	2454115622
วันที่ทำรายการ	28/06/2567 13:13:49	วิธีนำส่งข้อมูล	แบบไฟล์

รายละเอียดการทำธุรกรรม

จำนวนรายการที่พบ 1 รายการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วันเดือนปีเกิด	วันที่รับเข้าทำงาน	สถานพยาบาลที่เลือก	สถานะ
	นายบุตรชาติ ประเสริฐ	01/05/2530	01/06/2567	1: เกษนราษฎร์ จะเขิงตรา 2: พุทธโสธส 3: จุฬารัตน์ 11 อินเตอร์	Y

หน้า: 10 รายการ
1 ถึง 1 จาก 1

สถานะการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบประมวลผล: Y = ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบประมวลผลแล้ว, P = อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบประมวลผล, C = ยกเลิกธุรกรรม
 หมายเหตุ: ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่เกิดขึ้นในระบบการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ที่สำนักงานที่ประกันสังคม หรือโทร 1506

คลิก
ย้อนกลับ

ภาพที่ 62 หน้าจอรายละเอียดของรายการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)

จากภาพที่ 62 แสดงหน้าจอรายละเอียดของรายการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) มีรายละเอียด จำนวน 6 รายการ ดังนี้

1. เลขประจำตัวประชาชน
2. ชื่อ-สกุล
3. วัน เดือน ปี เกิด
4. วันที่รับเข้าทำงาน
5. สถานพยาบาลที่เลือก จำนวน 3 แห่ง ตามลำดับ
6. สถานะธุรกรรม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดของผู้ประกันในประเภทธุรกรรม สปส. 1-03 ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ย้อนกลับ” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในรายการอื่น หรือเพื่อทำธุรกรรมอื่นต่อไป

e-Service
สำนักงานประกันสังคม

ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004320a | ออกจากระบบ (→)

หน้าแรก / สถานะในการทำธุรกรรม

สถานะในการทำธุรกรรม

1. กด "กลับไปหน้าที่แล้ว" เพื่อกลับไปยังหน้าจอตรวจสอบสถานะทำธุรกรรม
2. กด "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกธุรกรรมเฉพาะรายบุคคล

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง: 1090004320 ลำดับที่สาขา: 000000

ชื่อสถานประกอบการ: มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ประเภทธุรกรรม: สปส. 1-03/1 หมายเลขธุรกรรม: 2454115623

วันที่ทำรายการ: 28/06/2567 13:13:49 58 นำส่งข้อมูล: แบบไฟล์

รายละเอียดการทำธุรกรรม

จำนวนรายการที่พบ 1 รายการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงานใหม่	สถานะ
	นางสาวธิดา ฟ้าประทาน	05/06/2567	Y

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

สถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล: Y = ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว, P = อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล, C = ยกเลิกธุรกรรม
หมายเหตุ: ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่จัดเก็บในระบบการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ที่สำนักงานที่ประกันสังคม หรือโทร 1506

คลิก

ย้อนกลับ

ภาพที่ 63 หน้าจอรายละเอียดของรายการแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1)

จากภาพที่ 63 แสดงหน้าจอรายละเอียดของรายการแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1) มีรายละเอียด จำนวน 4 รายการ ดังนี้

1. เลขประจำตัวประชาชน
2. ชื่อ-สกุล
3. วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงานใหม่
4. สถานะธุรกรรม

เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดของผู้ประกันตนในรายการแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1) ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “ย้อนกลับ” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดในรายการอื่น หรือเพื่อทำธุรกรรมอื่นต่อไป

e-Service
เมนู

ยินดีต้อนรับ คุณ 1090004320a | ออกจากระบบ (->)

หน้าแรก / สถานะในการทำธุรกรรม

สถานะในการทำธุรกรรม

1. ระบบเงื่อนไขในการค้นหาจากนั้นกดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะทำการค้นหารายการการทำธุรกรรมทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ระบุ
2. ดูรายละเอียดการทำธุรกรรม กดที่หมายเลขธุรกรรม
3. โฟล์ดิข้อมูลธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ปรากฏบนหน้าจอจะมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทำรายการ
4. สามารถค้นหาธุรกรรมย้อนหลังได้ไม่เกิน 2 ปี

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม

เลขที่บัญชีนายจ้าง: 1090004320 สาขา: 000000
วันที่ทำรายการ: 29/06/2567 ถึงวันที่: 29/06/2567
ประเภทธุรกรรม: ธุรกรรมงานทะเบียนผู้ประกันตนทั้งหมด หมายเลขธุรกรรม: []

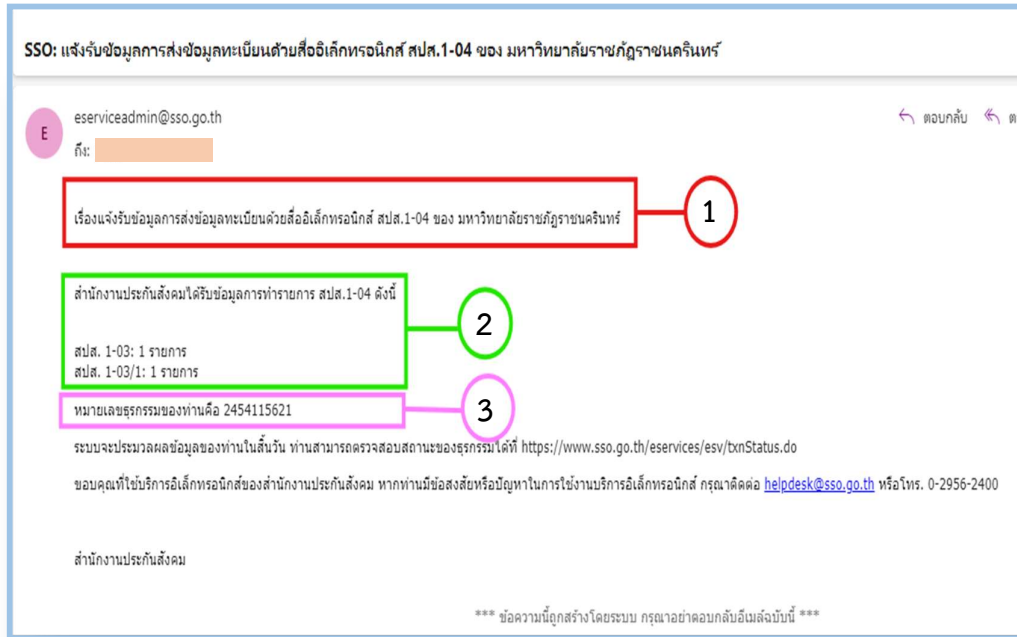
ค้นหา

ข้อมูลธุรกรรมงานทะเบียน (ค้นหาพบ 1 รายการ)

หมายเลขธุรกรรม	วันที่ทำรายการ	ประเภทธุรกรรม	เลขที่บัญชีนายจ้าง	สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	วิธีการบันทึกข้อมูล	จำนวนผู้ประกันตน	สถานะ
2454129061	29/06/2567 11:25:51	สปส. 1-04	1090004320	000000	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	U	1	C

ภาพที่ 64 หน้าจอการแสดงผลสถานะยกเลิกของธุรกรรม

จากภาพที่ 64 แสดงหน้าจอการแสดงผลสถานะยกเลิกของธุรกรรม เมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิก “ยกเลิกการทำธุรกรรม” ตามขั้นตอนดังที่ภาพที่ 59 หรือภาพที่ 61 แล้ว จะปรากฏ C ในช่องสถานะ โดยธุรกรรมนั้นจะไม่ถูกประมวลผลเข้าสู่ระบบ และไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสถานะธุรกรรมนั้นได้อีก การยกเลิกธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม จะกระทำได้เมื่อธุรกรรมนั้นมีสถานะ P คือ มีระยะเวลาภายในวันที่ทำธุรกรรมเท่านั้น หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวสถานะของธุรกรรมนั้นจะเปลี่ยนเป็น Y และไม่สามารถยกเลิกธุรกรรมในระบบอินเทอร์เน็ตได้ ต้องติดต่อสำนักงานประกันสังคมในเขตที่รับผิดชอบเพื่อขอยกเลิก



ภาพที่ 65 E-mail แจ้งการรับข้อมูลการส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

จากภาพที่ 65 แสดง E-mail แจ้งการรับข้อมูลการส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำธุรกรรมในระบบอินเทอร์เน็ตของเว็บไซต์ประกันสังคมเรียบร้อยแล้ว ระบบของสำนักงานประกันสังคม (eserviceadmin@sso.go.th) จะส่งการแจ้งรับข้อมูลการทำธุรกรรมมาให้ทาง E-Mail ที่ผู้ปฏิบัติงานเคยขึ้นทะเบียนนายจ้างเพื่อทำธุรกรรมในระบบอินเทอร์เน็ตโดยอัตโนมัติ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- (1) หัวข้อเรื่องที่รับแจ้งประเภทข้อมูลธุรกรรม
- (2) รายการธุรกรรม
- (3) หมายเลขธุรกรรม

เมื่อได้รับ E-mail แจ้งการรับข้อมูลการส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงานประกันสังคมแล้ว ถือเป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนในระบบ SSO Media 2.0 และส่งข้อมูลงานทะเบียนในระบบอินเทอร์เน็ต



ปัญหา แนวทางการแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานลืมหุ้สผ่านในการเข้าสู่ระบบอินเทอร์เน็ต

แนวทางการแก้ไข : ให้คลิกที่ “ลืมหุ้สผ่าน?” ระบบจะให้ยืนยันตัวตนผ่าน E-mail ที่ผู้ปฏิบัติงานเคยขึ้นทะเบียนนายจ้างเพื่อทำธุรกรรมในระบบอินเทอร์เน็ต

ข้อเสนอแนะ : ผู้ปฏิบัติงานควรตั้งรหัสผ่านที่จดจำได้ง่าย หรือจดบันทึกและจัดเก็บเป็นส่วนตัว

ปัญหา : ผู้ปฏิบัติงานมีปัญหาในการใช้งานบริการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม

แนวทางการแก้ไข : สามารถติดต่อได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0 2956 24000 หรือ E-mail helpdesk@ssso.go.th หรือสำนักงานประกันสังคมในเขตที่รับผิดชอบ

ข้อเสนอแนะ :

1. กรณีการยกเลิก เปลี่ยนแปลงธุรกรรมให้ติดต่อกับสำนักงานประกันสังคมในเขตที่รับผิดชอบจะสะดวกรวดเร็วกว่า
2. กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ ให้ติดต่อกับสำนักงานประกันสังคมส่วนกลาง เพราะเจ้าหน้าที่จะมีความเชี่ยวชาญมากกว่า

ปัญหา : อินเทอร์เน็ตขัดข้องในระหว่างกำลังส่งข้อมูลในเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม

แนวทางการแก้ไข :

1. หากผู้ปฏิบัติงานยังดำเนินการตามขั้นตอนไม่เสร็จสิ้น ให้เริ่มดำเนินการใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนการใช้งานระบบอินเทอร์เน็ต
2. หากผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลแล้ว ให้ตรวจสอบสถานะธุรกรรมว่าบันทึกสำเร็จหรือไม่ หรือตรวจสอบได้จาก E-mail แจ้งการรับส่งข้อมูลการส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากตรวจสอบแล้วไม่พบ ให้ดำเนินการใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนการใช้งานในระบบอินเทอร์เน็ต

ข้อเสนอแนะ : ใช้อินเทอร์เน็ตที่มีความเสถียร

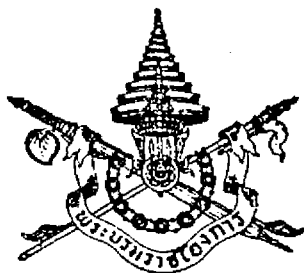
บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533.** (2533, 1 กันยายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 107 ตอนที่ 161 หน้า 1-47. สืบค้นเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2567. เข้าถึงได้จาก <https://dl.parliament.go.th/handle/20.500.13072/15556>
- พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537.** (2537, 30 ธันวาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 111 ตอนที่ 63ก หน้า 3-14. สืบค้นเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2567. เข้าถึงได้จาก <https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2537/A/063/3.PDF>
- พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558.** (2558, 22 มิถุนายน). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 132 ตอนที่ 53ก หน้า 1-12 สืบค้นเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2567. เข้าถึงได้จาก https://www.sso.go.th/wpr/assets/upload/files_storage/sso_th/76d23bf452521d8a0440fa49add0f1a2.pdf
- ระเบียบสำนักงานประกันสังคม ว่าด้วยการกำหนดสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 พ.ศ. 2560.** (2561, 5 มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 3ง หน้า 1-4. สืบค้นเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2567. เข้าถึงได้จาก https://www.sso.go.th/wpr/assets/upload/files_storage/sso_th/04f433193974dabe47cb56026801c4c7.pdf
- ประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง การยื่นแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2561.** (2561, 19 ธันวาคม). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 135 ตอนพิเศษ 325ง หน้า 12-14. สืบค้นเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2567. เข้าถึงได้จาก https://www.sso.go.th/wpr/assets/upload/files_storage/sso_th/04f433193974dabe47cb56026801c4c7.pdf
- ประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง การยื่นแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562.** (2563, 9 มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 137 ตอนพิเศษ 7ง หน้า 10 สืบค้นเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2567. เข้าถึงได้จาก https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2563/E/007/T_0010.PDF
- พระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป พ.ศ. 2545.** (2545, 27 มีนาคม). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 119 ตอนที่ 26ก หน้า 3-4. สืบค้นเมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2567. เข้าถึงได้จาก <https://dl.parliament.go.th/backoffice/viewer2300/web/viewer.php>

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นางสาวอรรวรรณ โนรี
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์ทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตำแหน่ง	บุคลากร
สังกัด	หน่วยงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ

ประกันสังคม

พ.ศ. ๒๕๓๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๓๓

เป็นปีที่ ๔๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่บทบัญญัติหมวด ๒ ของ ลักษณะ ๒ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับและบทบัญญัติมาตรา ๔๐ ให้ใช้บังคับภายในสี่ปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๕๑ บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่นยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว

(๒) ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๓) ลูกจ้างของนายจ้างที่มีสำนักงานในประเทศ และไปประจำทำงานในต่างประเทศ

(๔) ครูหรือครูใหญ่ของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

(๕) นักเรียน นักเรียนพยาบาล นิสิตหรือนักศึกษา หรือแพทย์ฝึกหัด ซึ่งเป็นลูกจ้างของโรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือโรงพยาบาล

(๖) กิจการหรือลูกจ้างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้าง โดยรับค่าจ้าง ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับงานบ้านอันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งรับลูกจ้างเข้าทำงาน โดยจ่ายค่าจ้างและให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินทุกประเภทที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้ในวันหยุดและวันลาซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณหรือจ่ายในลักษณะใดหรือโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“ผู้ประกันตน” หมายความว่า ผู้ซึ่งจ่ายเงินสมทบก่อนให้เกิดสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้

“การคลอดบุตร” หมายความว่า การที่ทารกออกจากครรภ์มารดาซึ่งมีระยะเวลาตั้งครรภ์ไม่น้อยกว่ายี่สิบแปดสัปดาห์ไม่ว่าทารกจะมีชีวิตรอดอยู่หรือไม่

“ทุพพลภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาพปกติของจิตใจ จนไม่สามารถทำงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด

“ว่างงาน” หมายความว่า การที่ผู้ประกันตนต้องหยุดงานเนื่องจากนิตีสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงานสิ้นสุดลง

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนประกันสังคม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานประกันสังคม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประกันสังคม

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการประกันสังคม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖ ในการคำนวณค่าจ้างเพื่อการออกเงินสมทบ ให้ถือเอาค่าจ้างที่คิดเป็นรายวันเป็นเกณฑ์คำนวณ

ในการคำนวณค่าจ้างรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี เป็นค่าจ้างรายวัน ให้ถือว่าสัปดาห์หนึ่งมีเจ็ดวัน เดือนหนึ่งมีสามสิบวัน และปีหนึ่งมีสามร้อยหกสิบห้าวัน

ในกรณีที่ลูกจ้างได้รับค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงหรือตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ให้คิดเป็นค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยจากค่าจ้างในวันทำงานที่ลูกจ้างได้รับในงวดการจ่ายค่าจ้างที่คิดเงินสมทบ ตามมาตรา ๔๗

มาตรา ๗ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมไม่เกินอัตราในบัญชีท้ายพระราชบัญญัตินี้ ยกเว้นค่าธรรมเนียมและกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

ลักษณะ ๑

บททั่วไป

หมวด ๑

คณะกรรมการประกันสังคม

มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการ

ประกันสังคม” ประกอบด้วยเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข และผู้แทนสำนักงบประมาณ เป็นกรรมการ กับผู้แทนฝ่ายนายจ้าง และผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละห้าคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง เป็นกรรมการ และผู้แทนสำนักงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการจะแต่งตั้งบุคคลใดเป็นผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการก็ได้

รัฐมนตรีจะแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิอีกไม่เกินห้าคนให้เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการก็ได้ ซึ่งในจำนวนนี้อย่างน้อยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางระบบงานประกันสังคม ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแรงงาน ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแพทย์ ผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย และผู้ทรงคุณวุฒิอื่น

มาตรา ๕ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบาย และมาตรการในการประกันสังคมตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) พิจารณาให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกา การออกกฎกระทรวง และระเบียบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้

(๓) วางระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวง การคลังเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของกองทุน

(๔) วางระเบียบโดยความเห็นชอบของกระทรวง การคลังเกี่ยวกับการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน

(๕) พิจารณางบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินของ
กองทุนและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานในส่วน
ที่เกี่ยวกับการประกันสังคมตามพระราชบัญญัตินี้

(๖) ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่คณะกรรมการอื่น
หรือสำนักงาน

(๗) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือ
กฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่
รัฐมนตรีมอบหมาย

ในการปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการ
อาจมอบหมายให้สำนักงานเป็นผู้ปฏิบัติเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ
พิจารณาดำเนินการต่อไปก็ได้

มาตรา ๑๐ กรรมการหรือที่ปรึกษาซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้อยู่ใน
ตำแหน่งคราวละสองปี

กรรมการหรือที่ปรึกษาซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับ
การแต่งตั้งอีกได้ แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา
๑๐ กรรมการหรือที่ปรึกษาซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) รัฐมนตรีให้ออก

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

- (๕) วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด
ลหุโทษ

ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง
ก่อนวาระ ให้รัฐมนตรีแต่งตั้งบุคคลในประเภทเดียวกันตามมาตรา ๘
เป็นกรรมการแทน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระ
ที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ในกรณีที่รัฐมนตรีแต่งตั้งที่ปรึกษาเพิ่มขึ้นในระหว่าง
ที่ที่ปรึกษาซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง
ให้เป็นที่ปรึกษาเพิ่มขึ้นนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของ
ที่ปรึกษาที่ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง
ครบตามวาระแล้ว แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่ ให้
กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่า
กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งใหม่จะเข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๓ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุม
ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ใน
ที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือก
กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

มติในที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่ง
มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่
ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการการแพทย์คณะหนึ่ง ประกอบด้วย
ประธานกรรมการและกรรมการอื่น มีจำนวนรวมกันไม่เกินสิบห้าคน
ซึ่งรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้ง

คณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้แต่งตั้งจากผู้ทรง
คุณวุฒิในวิชาชีพเวชกรรม สาขาต่างๆ และให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ
สองปี

ให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสอง มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒
และมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๕ คณะกรรมการการแพทย์มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานในการให้บริการทางการแพทย์

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราสำหรับประโยชน์
ทดแทนในการรับบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนตามมาตรา ๕๕
มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ และมาตรา ๗๒

(๓) เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการ
ออกกฎกระทรวงตามมาตรา ๖๔

(๔) ให้คำปรึกษาและแนะนำในทางการแพทย์แก่
คณะกรรมการ คณะกรรมการอุทธรณ์ และสำนักงาน

(๕) ปฏิบัติการอื่นตามที่พระราชบัญญัตินี้บัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการแพทย์ หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๑๖ คณะกรรมการหรือคณะกรรมการการแพทย์จะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการการแพทย์มอบหมายก็ได้

การประชุมของคณะอนุกรรมการให้นำมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๑๗ คณะกรรมการ คณะกรรมการการแพทย์ และคณะอนุกรรมการมีอำนาจสั่งให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งส่งเอกสารหรือข้อมูลที่จำเป็นมาพิจารณาได้ ในการนี้จะสั่งให้บุคคลที่เกี่ยวข้องมาชี้แจงด้วยก็ได้

มาตรา ๑๘ กรรมการ ที่ปรึกษา กรรมการการแพทย์ กรรมการอุทธรณ์และอนุกรรมการ อาจได้รับเบี้ยประชุม ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอย่างอื่นในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

หมวด ๒

สำนักงานประกันสังคม

มาตรา ๑๕ ให้จัดตั้งสำนักงานประกันสังคมขึ้นในกระทรวงมหาดไทยมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติงานธุรการของคณะกรรมการ คณะกรรมการอื่น และคณะอนุกรรมการ ตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันสังคม

(๓) จัดทำทะเบียนนายจ้างและผู้ประกันตนซึ่งต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุน

(๔) ปฏิบัติการตามที่พระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นบัญญัติให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๕) กระทำกิจการอย่างอื่นตามที่รัฐมนตรี คณะกรรมการ คณะกรรมการอื่นหรือคณะอนุกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๒๐ ให้เลขาธิการมีหน้าที่ควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งราชการของสำนักงานและเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการในสำนักงาน เพื่อการนี้ให้มีรองเลขาธิการคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้ช่วยสั่งและปฏิบัติราชการ

ให้เลขาธิการและรองเลขาธิการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ

หมวด ๓

กองทุนประกันสังคม

มาตรา ๒๑ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงานประกันสังคม เรียกว่า กองทุนประกันสังคม เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายให้ผู้ประกันตน

ได้รับประโยชน์ทดแทนตามที่บัญญัติไว้ในลักษณะ ๓ และเป็นค่าใช้จ่าย
ตามมาตรา ๒๔ วรรคสอง

มาตรา ๒๒ กองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินสมทบจากรัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตน

ตามมาตรา ๔๖

(๒) เงินเพิ่มตามมาตรา ๔๕

(๓) ผลประโยชน์ของกองทุนตามมาตรา ๒๖

(๔) เงินค่าธรรมเนียมตามมาตรา ๔๕

(๕) เงินที่ได้รับจากการบริจาคหรือเงินอุดหนุน

(๖) เงินที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา ๕๐

(๗) เงินอุดหนุนหรือเงินอุดหนุนราชการที่รัฐบาล

จ่ายตามมาตรา ๒๔ วรรคสาม

(๘) เงินค่าปรับตามที่ได้จากการเปรียบเทียบตาม

มาตรา ๑๐๒

(๙) รายได้อื่น

มาตรา ๒๓ เงินกองทุนตามมาตรา ๒๒ ให้เป็นของสำนักงาน
และไม่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๒๔ เงินกองทุนให้จ่ายเป็นประโยชน์ทดแทนตามพระราช
บัญญัตินี้

คณะกรรมการอาจจัดสรรเงินกองทุนไม่เกินร้อยละ
สิบของเงินสมทบของแต่ละปีเพื่อจ่ายตามมาตรา ๑๘ และเป็นค่าใช้จ่าย
ในการบริหารงานของสำนักงาน

ในกรณีที่เงินกองทุนไม่พอจ่ายตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้รัฐบาลจ่ายเงินอุดหนุนหรือเงินอุดหนุนราชการให้ตามความจำเป็น

มาตรา ๒๕ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๖ การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

มาตรา ๒๗ ภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินให้คณะกรรมการเสนอบัญชีและรายงานการรับจ่ายเงินของกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้วซึ่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองต่อรัฐมนตรี

บัญชีและรายงานการรับจ่ายเงินดังกล่าวให้รัฐมนตรีเสนอต่อนายกรัฐมนตรีเพื่อนำเสนอรัฐสภาเพื่อทราบ และจัดให้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๔

การสำรวจการประกันสังคม

มาตรา ๒๘ เพื่อประโยชน์แก่การประกันสังคมตามพระราชบัญญัตินี้จะตราพระราชกฤษฎีกาเพื่อสำรวจปัญหาและข้อมูลด้านแรงงานก็ได้

ในพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยให้ระบุ

(๑) วัตถุประสงค์ในการสำรวจ

(๒) เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะทำการ
สำรวจ

(๓) กำหนดเวลาการใช้บังคับกับพระราชกฤษฎีกาซึ่ง
จะต้องไม่เกินสองปี

มาตรา ๒๕ เมื่อได้ตราพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๒๔ แล้ว ให้
เลขาธิการประกาศกำหนด

(๑) แบบสำรวจ

(๒) ระยะเวลาที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่
จะส่งแบบสำรวจให้แก่ นายจ้าง

(๓) กำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันให้นายจ้าง
ต้องส่งคืนแบบสำรวจที่ได้กรอกรายการแล้วแก่เจ้าหน้าที่หรือพนักงาน
เจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องระบุไว้ในแบบสำรวจด้วย

การประกาศตามมาตรา นี้ให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๓๐ แบบสำรวจตามมาตรา ๒๕ (๑) ที่จะต้องส่งไปยัง
นายจ้างให้ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้เจ้าหน้าที่
หรือพนักงานเจ้าหน้าที่นำไปส่ง ณ ภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่ หรือสำนักงาน
ของนายจ้างในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลา
ทำการของนายจ้าง ถ้าไม่พบนายจ้าง ณ ภูมิลำเนา หรือถิ่นที่อยู่ หรือ
สำนักงานของนายจ้างจะส่งให้แก่บุคคลใดซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว และอยู่
หรือทำงานในบ้าน หรือสำนักงานที่ปรากฏว่าเป็นของนายจ้างนั้นก็ได้

ถ้าไม่สามารถส่งตามวิธีในวรรคหนึ่งได้ ให้ใช้วิธีปิดแบบสำรวจไว้ในที่ซึ่งเห็นได้ง่ายที่สำนักงานของนายจ้าง เมื่อได้ดำเนินการดังกล่าวและเวลาได้ล่วงพ้นไปเกินสิบห้าวันแล้ว ให้ถือว่านายจ้างได้รับแบบสำรวจนั้นแล้ว

มาตรา ๓๑ เมื่อนายจ้างได้รับแบบสำรวจแล้ว ให้นายจ้างกรอกรายการในแบบสำรวจทุกข้อตามความเป็นจริง แล้วส่งแบบสำรวจที่ได้กรอกรายการนั้นคืนให้เจ้าหน้าที่หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๒๕ (๓)

มาตรา ๓๒ บรรดาข้อความหรือตัวเลขที่ได้กรอกไว้ในแบบสำรวจให้ถือเป็นความลับ ห้ามมิให้ผู้ซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้เปิดเผยข้อความหรือตัวเลขนั้นแก่บุคคลซึ่งไม่มีหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การประกันสังคมหรือการคุ้มครองแรงงาน หรือเพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนหรือการพิจารณาคดี

ลักษณะ ๒

การประกันสังคม

หมวด ๑

การเป็นผู้ประกันตน

มาตรา ๓๓ ให้ลูกจ้างที่อยู่ในข่ายบังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้เป็นผู้ประกันตน

มาตรา ๓๔ ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้าง และข้อความอื่นตามแบบที่เลขาธิการกำหนด ต่อสำนักงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน

มาตรา ๓๕ ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการได้ว่าจ้างโดยวิธีเหมาค่าแรง มอบให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งก็ดี มอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงานอันมิใช่การประกอบธุรกิจ จัดหางานก็ดี โดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดในกระบวนการผลิตหรือธุรกิจซึ่งกระทำในสถานประกอบกิจการหรือสถานที่ทำงานของผู้ประกอบกิจการและเครื่องมือที่สำคัญสำหรับใช้ทำงานนั้นผู้ประกอบกิจการเป็นผู้จัดหา กรณีเช่นนี้ผู้ประกอบกิจการย่อมอยู่ในฐานะนายจ้างซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๖ เมื่อนายจ้างยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ แล้ว ให้สำนักงานออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้แก่ นายจ้างและออกบัตรประกันสังคมให้แก่ลูกจ้าง ทั้งนี้ ตามแบบหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๓๗ ในกรณีที่ความปรากฏแก่สำนักงานหรือจากคำร้องของลูกจ้างว่านายจ้างไม่ยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ หรือยื่นแบบรายการแล้ว แต่ไม่มีชื่อลูกจ้างบางคนซึ่งเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ในแบบรายการนั้น ให้สำนักงานมีอำนาจบันทึกรายละเอียดในแบบ

ราชการตามมาตรา ๓๔ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง แล้วออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้แก่ นายจ้าง และหรือออกบัตรประกันสังคมให้แก่ลูกจ้างตามมาตรา ๓๖ แล้วแต่กรณี

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมาย จะดำเนินการสอบสวนก่อนก็ได้

มาตรา ๓๘ ความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ สิ้นสุดลงเมื่อผู้ประกันตนนั้น

(๑) ตาย

(๒) สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง

ในกรณีตาม (๒) ถ้าผู้นั้นได้ส่งเงินสมทบครบตามเงื่อนไขที่จะก่อให้เกิดสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนตามบทบัญญัติลักษณะ ๓ แล้ว ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนตามมาตรา ๖๓ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๖๖ วรรคหนึ่ง ต่อไปอีกหกเดือนนับจากวันที่สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง

มาตรา ๓๙ ผู้ใดเคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ มาแล้ว และต่อมาความเป็นผู้ประกันตนได้สิ้นสุดลงตามมาตรา ๓๘ (๒) ถ้าผู้นั้นประสงค์จะเป็นผู้ประกันตนต่อไป ให้แสดงความจำนงต่อสำนักงานพร้อมทั้งนำบัตรประกันสังคมที่สำนักงานออกให้ตามมาตรา ๓๖ มาให้สำนักงานบันทึกการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ นี้ด้วย

ภายใต้บังคับมาตรา ๖ ค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานคำนวณเงินสมทบที่ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งต้องส่งเข้ากองทุนตามมาตรา ๔๖

วรรคสอง นั้น ให้ถือเอาค่าจ้างที่คำนวณเงินสมทบเต็มจำนวนคราวสุดท้ายก่อนที่ความเป็นผู้ประกันตนจะสิ้นสุดลงตามมาตรา ๓๘ (๒) เป็นเกณฑ์คำนวณ

ให้ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเดือนละครั้งภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

มาตรา ๔๐ บุคคลอื่นใดซึ่งมิใช่ลูกจ้างตามมาตรา ๓๓ จะสมัครเข้าเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัตินี้ก็ได้ โดยให้แสดงความจำนงต่อสำนักงาน

หลักเกณฑ์ และอัตราการจ่ายเงินสมทบ ประเภทของประโยชน์ทดแทนที่จะได้รับตามมาตรา ๕๔ ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแห่งสิทธิในการรับประโยชน์ทดแทนให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๔๑ ความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๕ สิ้นสุดลงเมื่อผู้ประกันตนนั้น

(๑) ตาย

(๒) ได้เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ อีก

(๓) ลาออกจากความเป็นผู้ประกันตนโดยการแสดงความจำนงต่อสำนักงาน

มาตรา ๔๒ เพื่อก่อสิทธิแก่ผู้ประกันตนในการขอรับประโยชน์ทดแทนตามบทบัญญัติลักษณะ ๓ ให้นับระยะเวลาประกันตนตามมาตรา ๓๓ และหรือมาตรา ๓๕ ทุกช่วงเข้าด้วยกัน

มาตรา ๔๓ กิจการใดที่อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัตินี้ แม้ว่าภายหลังกิจการนั้นจะมีจำนวนลูกจ้างลดลงเหลือน้อยกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ก็ตาม ให้กิจการดังกล่าวอยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัตินี้ต่อไปจนกว่าจะเลิกกิจการ และให้ลูกจ้างที่เหลืออยู่เป็นผู้ประกันตนต่อไป ในกรณีที่กิจการนั้นได้รับลูกจ้างใหม่เข้าทำงาน ให้ลูกจ้างใหม่นั้นเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัตินี้ด้วย แม้ว่าจำนวนลูกจ้างรวมทั้งสิ้นจะไม่ถึงจำนวนที่กำหนดไว้ก็ตาม

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความในแบบรายการที่ได้ยื่นไว้ต่อสำนักงานเปลี่ยนแปลงไป ให้นายจ้างแจ้งเป็นหนังสือสำนักงานขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ให้นำความในมาตรา ๓๗ มาใช้บังคับแก่กรณีที่
 กจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้โดยอนุโลม

มาตรา ๔๕ ในกรณีที่หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมหรือบัตรประกันสังคมสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้นายจ้างหรือผู้ประกันตนยื่นคำขอรับใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมหรือใบแทนบัตรประกันสังคมแล้วแต่กรณี สำนักงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดดังกล่าว ทั้งนี้ ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด

หมวด ๒

เงินสมทบ

มาตรา ๔๖ ให้รัฐบาล นายจ้างและผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ออกเงินสมทบเข้ากองทุนฝ่ายละเท่ากันตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัตินี้

สำหรับการประกันตนตามมาตรา ๓๕ ให้รัฐบาล และผู้ประกันตนออกเงินสมทบเข้ากองทุน โดยรัฐบาลออกหนึ่งเท่า และผู้ประกันตนออกสองเท่าของอัตราเงินสมทบที่แต่ละฝ่ายต้องออก ตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

การกำหนดอัตราเงินสมทบตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนด โดยคำนึงถึงประโยชน์ทดแทนและค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของ สำนักงานตามมาตรา ๒๔

ค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบของผู้ประกันตนแต่ละคน ถ้าเกินกว่าวันละห้าร้อยบาทให้คิดเพียงวันละห้าร้อยบาท ในกรณีที่ผู้ประกันตนทำงานกับนายจ้างหลายราย ให้คำนวณเงินสมทบจากค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้างแต่ละราย

มาตรา ๔๗ ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างให้นายจ้างหักค่าจ้างของผู้ประกันตนตามจำนวนที่จะต้องส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๖ และเมื่อนายจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วให้ถือว่าผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบแล้วตั้งแต่วันที่นายจ้างหักค่าจ้าง

ให้นายจ้างนำเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตน ที่ได้หักไว้ตามวรรคหนึ่ง และเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง ส่งให้แก่ สำนักงานภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบ ไว้ พร้อมทั้งยื่นรายการแสดงการส่งเงินสมทบตามแบบที่เลขาธิการ กำหนด ในกรณีจำเป็นไม่อาจส่งเงินสมทบและยื่นรายการได้ทันกำหนด นายจ้างอาจยื่นคำร้องต่อเลขาธิการขอให้ขยายเวลาการยื่นรายการและการนำส่งเงินสมทบออกไปอีก ถ้าเลขาธิการเห็นสมควรจะสั่งให้ขยาย เวลาก็ได้ การขยายเวลาดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ลดหรืองดเงินเพิ่มตาม มาตรา ๔๕

ถ้านายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างตามกำหนดเวลาที่ต้องจ่าย ให้นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินสมทบให้แก่สำนักงานตามที่บัญญัติไว้ใน วรรคสอง โดยถือเสมือนว่ามีการจ่ายค่าจ้างแล้ว

มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ผู้ประกันตนทำงานกับนายจ้างหลายราย ให้นายจ้างทุกรายมีหน้าที่ปฏิบัติตามมาตรา ๔๖ และมาตรา ๔๗

มาตรา ๔๕ นายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบในส่วนของตนหรือ ในส่วนของผู้ประกันตน หรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนด ตามมาตรา ๔๗ ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของ จำนวนเงินสมทบที่นายจ้างยังมีได้นำส่ง หรือของจำนวนเงินสมทบ ที่ยังขาดอยู่ นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ สำหรับเศษ ของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันหรือกว่านั้นให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าน้อยกว่า นั้นให้ปัดทิ้ง

ในกรณีที่นายจ้างมิได้หักค่าจ้างของผู้ประกันตน เพื่อส่งเป็นเงินสมทบหรือหักไว้แล้วแต่ยังไม่ครบจำนวนตามมาตรา ๔๗ วรรคหนึ่ง ให้นายจ้างรับผิดชอบใช้เงินที่ต้องส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของ ผู้ประกันตนเต็มจำนวน และต้องจ่ายเงินเพิ่มในเงินจำนวนนี้ตามวรรค หนึ่งนับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ และในกรณีเช่นว่านี้ สิทธิที่ผู้ประกันตนพึงได้รับจะมีเสมือนหนึ่งว่าผู้ประกันตนได้ส่งเงิน สมทบแล้ว

มาตรา ๕๐ เลขานุการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด आयัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบและ หรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวนตามมาตรา ๔๕ ทั้งนี้ เพียงเท่าที่ จำเป็นเพื่อให้ได้รับเงินที่ค้างชำระ

การมีคำสั่งให้ยึด आयัด หรือขายทอดตลาดทรัพย์สิน ตามวรรคหนึ่ง จะกระทำได้อต่อเมื่อได้ส่งคำเตือนเป็นหนังสือให้นายจ้าง นำเงินสมทบและหรือเงินเพิ่มที่ค้างมาชำระภายในกำหนดไม่น้อยกว่า สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้นและนายจ้างไม่ชำระภายในกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการยึด आयัด และขายทอดตลาด ทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

เงินที่ได้จากการขายทอดตลาดดังกล่าวให้หักไว้เป็น ค่าใช้จ่ายในการยึด आयัด และขายทอดตลาด และชำระเงินสมทบและ

เงินเพิ่มที่ค้างชำระ ถ้ามีเงินเหลือให้คืนแก่นายจ้างโดยเร็ว ถ้านายจ้างมิได้เรียกเอาเงินที่เหลือคืนภายในห้าปีให้ตกเป็นของกองทุน

มาตรา ๕๑ หน้าที่เกิดจากการไม่ชำระเงินสมทบและหรือเงินเพิ่มให้สำนักงานมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมดของนายจ้างซึ่งเป็นลูกหนี้ ในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิในมูลค่าภาษีอากรตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๕๒ ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วง ให้ผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปหากมี ตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาชั้นต้นร่วมรับผิดชอบผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้างในเงินสมทบซึ่งนายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๓ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๘ มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ มาใช้บังคับแก่ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๘ และผู้รับเหมาตามมาตรา ๕๒ ซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบหรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนด โดยอนุโลม

ลักษณะ ๓

ประโยชน์ทดแทน

หมวด ๑

บททั่วไป

มาตรา ๕๔ ผู้ประกันตนหรือบุคคลตามมาตรา ๓๓ มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุน ดังต่อไปนี้

(๑) ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

(๒) ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร

(๓) ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ

(๔) ประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย

(๕) ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร

(๖) ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

(๗) ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน ยกเว้นผู้

ประกันตนตามมาตรา ๓๕

มาตรา ๕๕ ในกรณีที่นายจ้างได้จัดสวัสดิการเกี่ยวกับกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือกรณีทุพพลภาพ หรือกรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน หรือกรณีคลอดบุตร หรือกรณีสงเคราะห์บุตร หรือกรณีชราภาพ หรือกรณีว่างงาน ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้แก่ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ที่เข้าทำงานก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ถ้าสวัสดิการนั้นมีกรณีใดที่จ่ายในอัตราสูงกว่าประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายจ้างนั้นนาระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สัญญาจ้างแรงงานหรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งกำหนดสวัสดิการที่ว่านั้นมาแสดงต่อคณะกรรมการเพื่อขอลดส่วนอัตราเงินสมทบในประเภทประโยชน์ทดแทนที่นายจ้างได้จัดสวัสดิการให้แล้วจากอัตราเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างนั้นต้องจ่ายเข้ากองทุนตามมาตรา ๔๖ และให้นายจ้างใช้อัตราเงินสมทบ

ในส่วนที่เหลือภายหลังคิดส่วนลดดังกล่าวแล้วมากำหนดเงินสมทบ
 ในส่วนของผู้ประกันตนและเงินสมทบในส่วนของนายจ้างที่ยังมีหน้าที่
 ต้องส่งเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในส่วนอื่นต่อไป

การขอลดส่วนอัตราเงินสมทบและการพิจารณา
 หักส่วนลดอัตราเงินสมทบตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
 วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๕๖ ผู้ประกันตนหรือบุคคลอื่นใดเห็นว่าตนมีสิทธิได้รับ
 ประโยชน์ทดแทนในกรณีใดตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๔ และประสงค์
 จะขอรับประโยชน์ทดแทนนั้นให้ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนตาม
 แบบที่เลขาธิการกำหนดต่อสำนักงานและให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการ
 มอบหมายพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

มาตรา ๕๗ การคำนวณค่าจ้างรายวันในการจ่ายเงินทดแทนการ
 ขาดรายได้ให้แก่ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ให้คำนวณโดยเฉลี่ยจาก
 ค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบเป็นเวลาเก้าสิบวันก่อน
 วันรับบริการทางการแพทย์ ไม่ว่าระยะเวลาเก้าสิบวันนั้นจะติดต่อกัน
 หรือไม่ก็ตาม

สำหรับการคำนวณค่าจ้างรายวันในการจ่ายเงิน
 ทดแทนการขาดรายได้ให้แก่ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๕ นั้น ให้คำนวณ
 โดยเฉลี่ยจากค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบตามมาตรา ๓๕
 วรรคสอง

มาตรา ๕๘ การรับประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้

กรณีที่เป็นบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตน จะต้องรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลตามมาตรา ๕๕

รายละเอียดและเงื่อนไขเกี่ยวกับบริการทางการแพทย์ที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนจะได้รับ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๕๕ ให้เลขาธิการประกาศในราชกิจจานุเบกษากำหนดเขตท้องที่และชื่อสถานพยาบาลที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนมีสิทธิไปรับบริการทางการแพทย์ได้

ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนซึ่งมีสิทธิได้รับบริการทางการแพทย์ ถ้าทำงานหรือมีภูมิลำเนาอยู่ในเขตท้องที่ใด ให้ไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลตามวรรคหนึ่งที่อยู่ในเขตท้องที่นั้น เว้นแต่ในกรณีที่ในเขตท้องที่นั้นไม่มีสถานพยาบาลตามวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนมีเหตุผลสมควรที่ไม่สามารถไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ก็ให้ไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลตามวรรคหนึ่งที่อยู่ในเขตท้องที่อื่นได้

ในกรณีที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนค่าบริการทางการแพทย์ที่ต้องจ่ายให้แก่สถานพยาบาลอื่นนั้นตามจำนวนที่สำนักงานกำหนด โดยคำนึงถึงสภาพของการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย การ

ตลอดบุตร สภาพทางเศรษฐกิจของแต่ละเขตท้องที่ และลักษณะของ
การบริการทางการแพทย์ที่ได้รับ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินอัตราที่คณะ
กรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๖๐ ในกรณีที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตน
ปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาลแล้วละเลยหรือไม่ปฏิบัติ
ตามคำแนะนำหรือคำสั่งของแพทย์โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เลขธิการ
หรือผู้ซึ่งเลขธิการมอบหมายจะส่งลดประโยชน์ทดแทนก็ได้ ทั้งนี้
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการแพทย์

มาตรา ๖๑ ผู้ประกันตนหรือบุคคลตามมาตรา ๘๓ ไม่มีสิทธิ
ได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อปรากฏว่าการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
หรือการทุพพลภาพ หรือการตายนั้นเกิดขึ้นเพราะเหตุที่ผู้ประกันตน
หรือบุคคลตามมาตรา ๘๓ จงใจก่อให้เกิดขึ้น หรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อ
ให้เกิดขึ้น

หมวด ๒

ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

มาตรา ๖๒ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณี
ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานต่อเมื่อ
ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันและต้อง
ภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์

มาตรา ๖๓ ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ได้แก่

- (๑) ค่าตรวจวินิจฉัยโรค
- (๒) ค่าบำบัดทางการแพทย์
- (๓) ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล
- (๔) ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์
- (๕) ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ป่วย
- (๖) ค่าบริการอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ผู้ประกันตนที่ต้องหยุดงานเพื่อการรักษาพยาบาลตามคำสั่งของแพทย์ให้ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๔ ด้วย

มาตรา ๖๔ ในกรณีที่ผู้ประกันตนประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ สำหรับการที่ผู้ประกันตนต้องหยุดงานเพื่อการรักษาพยาบาลตามคำสั่งของแพทย์ครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน และในระยะเวลาหนึ่งปีปฏิทินต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน เว้นแต่การเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรังตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ก็ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันแต่ไม่เกินสามร้อยหกสิบห้าวัน

ระยะเวลาได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ให้เริ่มนับแต่วันแรกที่ต้องหยุดงานตามคำสั่งของแพทย์จนถึงวันสุดท้ายที่แพทย์กำหนดให้หยุดงาน หรือจนถึงวันสุดท้ายที่หยุดงาน ในกรณีผู้ประกันตนกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดเวลาตามคำสั่งของแพทย์ แต่ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง ในระหว่างหยุดงานเพื่อการรักษาพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน หรือมีสิทธิตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง แล้วแต่กรณี ผู้ประกันตนไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามวรรคหนึ่งจนกว่าสิทธิได้รับเงินค่าจ้างนั้นได้สิ้นสุดลงจึงจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนดังกล่าวแก่ระยะเวลาที่คงเหลือ และถ้าเงินค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้างในกรณีได้น้อยกว่าเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุน ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนในส่วนที่ขาดด้วย

หมวด ๓

ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร

มาตรา ๖๕ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตรสำหรับตนเองหรือคู่สมรสต่อเมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสองร้อยสิบวัน และต้องอยู่ภายในระยะเวลาสี่ห้าเดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์

ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตรให้ผู้ประกันตน
มีสิทธิได้รับสำหรับการคลอดบุตรไม่เกินสองครั้ง

มาตรา ๖๖ ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร ได้แก่

- (๑) ค่าตรวจและรับฝากครรภ์
- (๒) ค่าบำบัดทางการแพทย์
- (๓) ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์
- (๔) ค่าทำคลอด
- (๕) ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล
- (๖) ค่าบริบาลและค่ารักษาพยาบาลทารกแรกเกิด
- (๗) ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ป่วย
- (๘) ค่าบริการอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการ
การแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ผู้ประกันตนที่ต้องหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตาม
คำสั่งของแพทย์ให้ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด
ไว้ในมาตรา ๖๗ ด้วย

มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ผู้ประกันตนหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร
ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละ
ห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ สำหรับการที่ผู้ประกันตนต้องหยุดงาน
เพื่อการคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกินหกสิบวัน

ระยะเวลาได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ให้เริ่มนับแต่วันแรกที่ต้องหยุดงานตามคำสั่งของแพทย์จนถึงวันสุดท้ายที่แพทย์กำหนดให้หยุดงาน หรือจนถึงวันสุดท้ายที่หยุดงาน ในกรณีผู้ประกันตนกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดเวลาตามคำสั่งของแพทย์ แต่ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าจ้างจากนายจ้าง ในระหว่างหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน หรือมีสิทธิตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน สัญญาจ้างแรงงาน หรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง แล้วแต่กรณี ผู้ประกันตนไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทนตามวรรคหนึ่งจนกว่าสิทธิได้รับค่าจ้างนั้นได้สิ้นสุดลงจึงจะมีสิทธิได้รับเงินทดแทนดังกล่าวแต่ระยะเวลาที่คงเหลือ และถ้าเงินค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้างน้อยกว่าเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุน ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนในส่วนที่ขาดด้วย

มาตรา ๖๘ ในกรณีที่ผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนไม่สามารถรับประโยชน์ทดแทนตามมาตรา ๖๖ ได้ เนื่องจากผู้ประกันตนหรือคู่สมรสของผู้ประกันตนไม่ได้คลอดบุตรในสถานพยาบาลตามมาตรา ๕๕ ให้ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนการคลอดบุตรตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๔

ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ

มาตรา ๖๕ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ ต่อเมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันและต้องอยู่ภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนทุพพลภาพ

มาตรา ๗๐ ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ ได้แก่

- (๑) ค่าตรวจวินิจฉัยโรค
- (๒) ค่าบำบัดทางการแพทย์
- (๓) ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์
- (๔) ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล
- (๕) ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ทุพพลภาพ
- (๖) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพทางร่างกาย จิตใจและอาชีพ
- (๗) ค่าบริการอื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

มาตรา ๗๑ ในกรณีที่ผู้ประกันตนได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามหมวด ๒ ในลักษณะนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งปีให้ได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ เนื่องจากการทุพพลภาพได้ต่อไปอีกในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ ต่อไปอีกสิบห้าปี

สิทธิในการได้รับประโยชน์ทดแทนเนื่องจากการ
ทุพพลภาพให้เป็นอันระงับในงวดถัดไปเพราะเหตุที่ผู้ประกันตนถึง
แก่ความตาย

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่คณะกรรมการการแพทย์วินิจฉัยว่าการ
ทุพพลภาพของผู้ประกันตนได้รับการฟื้นฟูตามมาตรา ๑๐ (๖) จน
มีสภาพดีขึ้นแล้ว ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายพิจารณา
รังลดเงินทดแทนการขาดรายได้ เนื่องจากการทุพพลภาพได้ตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด โดยความ
เห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๕

ประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายโดยมิใช่ประสา
ปนตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ถ้าผู้ประกันตนได้จ่ายเงิน
สมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์และต้องอยู่ภายในระยะเวลาหกเดือน
ก่อนถึงแก่ความตาย ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน
ในกรณีตายเป็นเงินค่าทำศพจำนวนหนึ่งร้อยเท่าของอัตราสูงสุดของ
เงินจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ตามลำดับคือ

(๑) บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็น
ผู้จัดการศพและได้เป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

- (๒) คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตรของผู้ประกันตน
ที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน
- (๓) บุคคลอื่นที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ
ผู้ประกันตน

หมวด ๖

ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร

มาตรา ๑๔ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณี
สงเคราะห์บุตรต่อเมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อย
กว่าหนึ่งปี และได้รับสงเคราะห์ในจำนวนบุตรไม่เกินสองคน

มาตรา ๑๕ ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร ได้แก่

- (๑) ค่าสงเคราะห์ความเป็นอยู่ของบุตร
- (๒) ค่าเล่าเรียนบุตร
- (๓) ค่ารักษาพยาบาลบุตร
- (๔) ค่าสงเคราะห์อื่นที่จำเป็น

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในกฎ

กระทรวง

หมวด ๗

ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

มาตรา ๑๖ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณี

ชราภาพต่อเมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบห้าปี
ไม่ว่าระยะเวลาสิบห้าปีนั้นจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม และผู้ประกันตน
นั้นต้องมีอายุครบห้าสิบห้าปีบริบูรณ์ขึ้นไป

มาตรา ๘๗ ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพให้จ่ายโดยคำนวณ
ตามส่วนแห่งจำนวนและระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด ๘

ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน

มาตรา ๘๘ ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์
ทดแทนในกรณีว่างงานต่อเมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้ว
ไม่น้อยกว่าหกเดือนและต้องอยู่ภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อน
การว่างงานและจะต้องเป็นผู้ที่อยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความสามารถในการทำงาน พร้อมทั้ง
จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้หรือต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงานและ
ได้ขึ้นทะเบียนไว้ที่สำนักจัดหางานของรัฐ โดยต้องไปรายงานตัวไม่
น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้ง

(๒) การที่ผู้ประกันตนว่างงานต้องมีสาเหตุจาก
เนื่องจากทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
หรือจงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายหรือฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบ
เกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง หรือ

ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเจ็ดวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพตามหมวด ๑ ในลักษณะนี้

มาตรา ๑๕ ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนการว่างงานตั้งแต่วันที่แปดนับแต่วันว่างงานจากการทำงานกับนายจ้าง รายสุดท้าย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

ลักษณะ ๔

พนักงานเจ้าหน้าที่และการตรวจตราและควบคุม

มาตรา ๔๐ ในการปฏิบัติการตามหน้าที่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ มีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถานประกอบการหรือสำนักงานของ นายจ้าง สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึง พระอาทิตย์ตกหรือในระหว่างเวลาทำการ เพื่อตรวจสอบหรือสอบถาม ข้อเท็จจริง ตรวจสอบทรัพย์สินหรือเอกสาร หลักฐานอื่น ถ่ายภาพ ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง ทะเบียนลูกจ้าง

การจ่ายเงินสมทบ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบ หรือกระทำการอย่างอื่นตามสมควรเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติภารกิจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) กั้นสถานที่หรือยานพาหนะใด ๆ ที่มีข้อสงสัย โดยมีเหตุอันควรเชื่อว่ามีทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบ และหรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวน โดยให้กระทำในระหว่างเวลาทำการหรือในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก เว้นแต่การกั้นในระหว่างเวลาดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จจะกระทำต่อไปก็ได้

(๓) มีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือสิ่งอื่นที่จำเป็นมาเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ให้นำความในมาตรา ๓๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(๔) ยึดหรืออายัดทรัพย์สินของนายจ้างตามคำสั่งของเลขาธิการ ตามมาตรา ๕๐ ในกรณีที่นายจ้างไม่นำส่งเงินสมทบ และหรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวน

ในการปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานเจ้าหน้าที่จะนำข้าราชการหรือลูกจ้างในสำนักงานไปช่วยปฏิบัติงานด้วยก็ได้

มาตรา ๘๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๘๐ ให้บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร

มาตรา ๘๒ ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัว

บัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตาม
แบบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๘๓ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้
พนักงานเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๘๔ เพื่อประโยชน์ในการตรวจตราและควบคุมงานอัน
เกี่ยวกับการประกันสังคม ให้นายจ้างจัดให้มีทะเบียนผู้ประกันตน
และให้เกิดรักษาไว้ ณ สถานที่ทำงานของนายจ้างพร้อมที่จะให้พนักงาน
เจ้าหน้าที่ตรวจได้

ทะเบียนผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตาม
แบบที่เลขาธิการกำหนด

ลักษณะ ๕

การอุทธรณ์

มาตรา ๘๕ ภายใต้บังคับมาตรา ๕๐ ในกรณีที่นายจ้าง ผู้ประกันตน
หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งได้รับคำสั่งของเลขาธิการหรือของพนักงานเจ้าหน้าที่
ซึ่งสั่งการตามพระราชบัญญัตินี้แล้ว ไม่พอใจในคำสั่งนั้น ให้ผู้นั้นมี
สิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวัน
นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว

หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นอุทธรณ์ ให้เป็นไปตาม
ที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๘๖ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์คณะหนึ่งซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน และกรรมการอื่นซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแพทย์ ผู้ทรงคุณวุฒิทางระบบงานประกันสังคม ผู้ทรงคุณวุฒิทางการแรงงาน ผู้แทนฝ่ายนายจ้างสามคนและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างสามคน และให้ผู้แทนสำนักงานเป็นกรรมการและเลขานุการ ซึ่งทั้งคณะมีจำนวนรวมกันไม่เกินสิบสามคน

มาตรา ๘๗ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์มีอำนาจหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ที่ยื่นตามมาตรา ๘๕

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์แล้วให้แจ้งคำวินิจฉัยนั้นเป็นหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบ

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์นั้น ถ้าผู้อุทธรณ์ไม่พอใจ ให้มีสิทธินำคดีไปสู่ศาลแรงงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย แต่ถ้าไม่นำคดีไปสู่ศาลแรงงานภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์เป็นที่สุด

มาตรา ๘๘ การอุทธรณ์ไม่เป็นการทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งของเลขาธิการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่กรณี que ผู้อุทธรณ์ได้ยื่นคำร้องต่อเลขาธิการขอให้ทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นไว้ก่อนถ้าเลขาธิการเห็นสมควรจะสั่งให้ทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งดังกล่าวไว้เพื่อรอคำวินิจฉัยอุทธรณ์ก็ได้

มาตรา ๘๙ คณะกรรมการอุทธรณ์มีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อช่วยเหลือในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่

มอบหมายได้ เมื่อคณะกรรมการปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายแล้ว ให้เสนอความเห็นหรือรายงานต่อคณะกรรมการอุทธรณ์

การประชุมของคณะกรรมการให้นำความใน มาตรา ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๕๐ ให้กรรมการอุทธรณ์อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้แต่จะแต่งตั้งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๕๑ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๓ และมาตรา ๑๗ มาใช้บังคับแก่คณะกรรมการอุทธรณ์โดยอนุโลม

ลักษณะ ๖

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๕๒ ผู้ใดไม่ให้ถ้อยคำหรือไม่ส่งเอกสาร หลักฐาน หรือ ข้อมูลที่จำเป็นตามคำสั่งของคณะกรรมการ คณะกรรมการการแพทย์ คณะกรรมการอุทธรณ์ คณะอนุกรรมการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๓ ผู้ใดโดยเจตนาไม่กรอกราชการในแบบสำรวจ กรอกราชการในแบบสำรวจไม่ครบถ้วน หรือไม่ส่งแบบสำรวจคืนภายในเวลาที่กำหนด ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าพันบาท

มาตรา ๕๔ ผู้ใดกรอกข้อความหรือตัวเลขในแบบสำรวจโดยรู้
อยู่ว่าเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกิน
สองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๕ ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา ๓๒ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน
หกเดือนหรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๖ นายจ้างผู้ใดโดยเจตนาไม่ยื่นแบบรายการต่อสำนักงาน
ภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๓๔ หรือไม่แจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงาน
ขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการภายในกำหนดเวลาตามมาตรา
๔๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกินสามหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นความผิด
ต่อเนื่อง ผู้กระทำต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกินห้าพันบาทตลอด
ระยะเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม

มาตรา ๕๗ นายจ้างผู้ใดยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ หรือ
แจ้งเป็นหนังสือขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการตามมาตรา
๔๔ โดยเจตนากรอกข้อความที่เป็นเท็จในแบบรายการหรือแจ้งการ
เปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงเป็นเท็จ ในหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงหรือ
แก้ไขเพิ่มเติมนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
สามหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๕๘ ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกตามสมควร

แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษ
จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๘๘ นายจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๘๔ ต้องระวางโทษ
จำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๑๐๐ ผู้ใดเปิดเผยข้อเท็จจริงใดเกี่ยวกับกิจการของนายจ้าง
อันเป็นข้อเท็จจริงที่ตามปกติวิสัยของนายจ้างจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผย
ซึ่งตนได้มาหรือล่วงรู้เนื่องจากการปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้
ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินสามพันบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติราชการเพื่อ
ประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อประโยชน์แก่การคุ้มครอง
แรงงาน หรือการสอบสวนหรือการพิจารณาคดี

มาตรา ๑๐๑ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้กระทำความผิดและถูก
ลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่าผู้แทนของนิติบุคคล กรรมการทุก
คน และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคลนั้น ต้องระวางโทษ
เช่นเดียวกับนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นเป็น
ใจในการกระทำความผิดนั้น หรือได้จัดการตามสมควรเพื่อป้องกันมิให้
เกิดความผิดนั้นแล้ว

มาตรา ๑๐๒ ถ้าเจ้าพนักงานดังต่อไปนี้เห็นว่าผู้กระทำผิดไม่ควร
ได้รับโทษถึงจำคุกหรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง สำหรับความผิดที่มีโทษปรับ
สถานเดียวหรือความผิดที่มีโทษปรับหรือโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน เว้น
แต่โทษตามมาตรา ๘๕ ให้มีอำนาจเปรียบเทียบดังนี้

(๑) เลขาธิการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย สำหรับ
ความคิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพมหานคร

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัด
มอบหมาย สำหรับความคิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดอื่น

ในกรณีที่มีการสอบสวน ถ้าพนักงานสอบสวนพบว่า
บุคคลใดกระทำความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ที่มีโทษอยู่ในเกณฑ์ที่
จะทำการเปรียบเทียบได้และบุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบ ให้
พนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้เลขาธิการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี
ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่บุคคลนั้นแสดงความยินยอมให้เปรียบเทียบ

เมื่อผู้กระทำความผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่
เปรียบเทียบภายในสามสิบวันแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกกันตามประมวล
กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

ถ้าผู้กระทำความผิดไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบ หรือเมื่อ
ยินยอมแล้วไม่ชำระเงินค่าปรับภายในกำหนดเวลาตามวรรคสาม ให้
ดำเนินคดีต่อไป

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๑๐๓ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้บังคับแก่กิจการที่มีลูกจ้าง
ตั้งแต่ยี่สิบคนขึ้นไปนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาสามปีนับแต่วันที่พระราช

บัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้บังคับแก่กิจการที่มีลูกจ้าง ตั้งแต่สิบคนขึ้นไป

มาตรา ๑๐๔ ให้ดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ในกรณีทุพพลภาพ และในกรณีตายอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน และในกรณีคลอดบุตร นับแต่วันที่บทบัญญัติหมวด ๒ ของลักษณะ ๒ ใช้บังคับ

ให้ดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร และในกรณีชราภาพภายในหกปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

สำหรับการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานจะเริ่มดำเนินการเมื่อใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอกชาติชาย ชุณหะวัณ

นายกรัฐมนตรี

อัตราค่าธรรมเนียม

- (๑) ใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน
ประกันสังคม ฉบับละ ๕๐ บาท
- (๒) ใบแทนบัตรประกันสังคม ฉบับละ ๑๐ บาท

อัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัติ

อัตราเงินสมทบ

ผู้ออกเงินสมทบ	อัตราเงินสมทบเป็นร้อยละของค่าจ้างของผู้ประกันตน
๑. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยทุพพลภาพ ตาย และคลอดบุตร (๑) รัฐบาล (๒) นายจ้าง (๓) ผู้ประกันตน	 ๑.๕ ๑.๕ ๑.๕
๒. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพ (๑) รัฐบาล (๒) นายจ้าง (๓) ผู้ประกันตน	 ๓ ๓ ๓
๓. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน (๑) รัฐบาล (๒) นายจ้าง (๓) ผู้ประกันตน	 ๕ ๕ ๕

เล่ม ๑๐๗ ตอนที่ ๑๖๑ ราชกิจจานุเบกษา ๑ กันยายน ๒๕๓๓

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๔๗ มาเป็นเวลานานแล้ว แต่ในขณะนั้นสภาพทางเศรษฐกิจและสังคมยังไม่อำนวยให้นำกฎหมายนั้นมาใช้บังคับ ปัจจุบันนี้การพัฒนาในด้านเศรษฐกิจและสังคมได้ก้าวหน้าไปมาก สมควรสร้างหลักประกันให้แก่ลูกจ้างและบุคคลอื่น โดยจัดตั้งกองทุนประกันสังคมขึ้น เพื่อให้การสงเคราะห์แก่ลูกจ้างและบุคคลอื่นซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร กรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ และสำหรับกรณีว่างงานซึ่งให้หลักประกันเฉพาะลูกจ้าง จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ
ประกันสังคม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
เป็นปีที่ ๔๕ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา
ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศใน
ราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๖๓
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวราย
ชั่วโมง ของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว
รายเดือน”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และ
ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖ ในการคำนวณค่าจ้างเพื่อการออกเงินสมทบ ให้ถือเอาค่าจ้างที่คิดเป็นรายเดือน เป็นเกณฑ์คำนวณ

ในการคำนวณค่าจ้างที่มีใช้ค่าจ้างรายเดือนให้เป็นค่าจ้างรายเดือน ให้ถือว่าค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับจริงในเดือนใดเป็นค่าจ้างรายเดือนของเดือนนั้น

เพื่อประโยชน์ในการนับระยะเวลาการส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน ให้ถือว่าเงินสมทบที่หักจากค่าจ้างที่จ่ายให้ลูกจ้างในเดือนใดเป็นการจ่ายเงินสมทบของเดือนนั้น และไม่ว่าเงินสมทบนั้นจะได้หักไว้หรือนำส่งเดือนละกี่ครั้ง ให้ถือว่ามีระยะเวลาในการจ่ายเงินสมทบเท่ากับหนึ่งเดือน”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประกันสังคม” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข และผู้แทนสำนักงบประมาณเป็นกรรมการ กับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายลูกจ้างฝ่ายละห้าคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นกรรมการ และเลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการการแพทย์คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่น มีจำนวนรวมกันไม่เกินสิบหกคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งและผู้แทนสำนักงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานกรรมการและกรรมการอื่นตามวรรคหนึ่งให้แต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาชีพเวชกรรม สาขาต่าง ๆ และให้อยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี

ให้นำมาตรา ๑๐ วรรคสอง มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๒ กองทุนประกอบด้วย

(๑) เงินสมทบจากรัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๖

(๒) เงินเพิ่มตามมาตรา ๓๕ มาตรา ๔๕ และมาตรา ๕๓

- (๓) ผลประโยชน์ของกองทุนตามมาตรา ๒๖
- (๔) เงินค่าธรรมเนียมตามมาตรา ๔๕
- (๕) เงินที่ได้รับจากการบริจาคหรือเงินอุดหนุน
- (๖) เงินที่ตกเป็นของกองทุนตามมาตรา ๔๗ มาตรา ๔๗ ทวิ มาตรา ๕๐ มาตรา ๕๓ และมาตรา ๕๖
- (๗) เงินอุดหนุนหรือเงินทศรองราชการที่รัฐบาลจ่ายตามมาตรา ๒๔ วรรคสาม
- (๘) เงินค่าปรับที่ได้จากการเปรียบเทียบตามมาตรา ๑๐๒
- (๙) รายได้อื่น”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ ภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน ให้คณะกรรมการเสนองบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินของกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้วต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรองก่อนเสนอต่อรัฐมนตรี

งบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินดังกล่าวให้รัฐมนตรีเสนอต่อนายกรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอรัฐสภาเพื่อทราบ และจัดให้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๓ ให้ลูกจ้างซึ่งมีอายุไม่ต่ำกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นผู้ประกันตน

ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนอยู่แล้วตามวรรคหนึ่ง เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และยังเป็นลูกจ้างของนายจ้างซึ่งอยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่าลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนต่อไป”

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“ในกรณีที่ผู้รับเหมาค่าแรงตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ยื่นแบบรายการต่อสำนักงาน ตามมาตรา ๓๔ ในฐานะนายจ้าง ให้ผู้รับเหมาค่าแรงมีหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้เช่นเดียวกับนายจ้าง ในกรณีเช่นว่านี้ให้ผู้ประกอบกิจการหลุดพ้นจากความรับผิดชอบและเงินเพิ่มเพียงเท่าที่ผู้รับเหมาค่าแรงได้นำส่งสำนักงาน”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม

พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีที่ผู้ประกันตนที่สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้างตาม (๒) ได้ส่งเงินสมทบครบตามเงื่อนไขเวลาที่จะก่อให้เกิดสิทธิตามบทบัญญัติในลักษณะ ๓ แล้ว ให้ผู้นั้นมีสิทธิตามบทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๔ และหมวด ๕ ต่อไปอีกหกเดือนนับแต่วันที่สิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๕ ผู้ที่เคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ โดยจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน และต่อมาความเป็นผู้ประกันตนได้สิ้นสุดลงตามมาตรา ๓๘ (๒) ถ้าผู้นั้นประสงค์จะเป็นผู้ประกันตนต่อไป ให้แสดงความจำนงต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนดภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

จำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบที่ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่ง ต้องส่งเข้ากองทุนตามมาตรา ๔๖ วรรคสอง ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในขณะนั้นด้วย

ให้ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งนำส่งเงินสมทบเข้ากองทุนเดือนละครั้งภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป

ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งซึ่งไม่ส่งเงินสมทบหรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนดตามวรรคสาม ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินสมทบที่ยังมิได้นำส่งหรือของจำนวนเงินสมทบที่ยังขาดอยู่ นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ สำหรับเศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันหรือกว่านั้นให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๑ ความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๕ สิ้นสุดลงเมื่อผู้ประกันตนนั้น

- (๑) ตาย
- (๒) ได้เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ อีก
- (๓) ลาออกจากความเป็นผู้ประกันตนโดยการแสดงความจำนงต่อสำนักงาน
- (๔) ไม่ส่งเงินสมทบสามเดือนติดต่อกัน
- (๕) ภายในระยะเวลาสิบสองเดือนส่งเงินสมทบมาแล้วไม่ครบเก้าเดือน

การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตาม (๔) สิ้นสุดลงตั้งแต่เดือนแรกที่ไม่ส่งเงินสมทบ และการ

สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตาม (๕) สิ้นสุดลงในเดือนที่ส่งเงินสมทบไม่ครบเก้าเดือน

ให้นำความในมาตรา ๓๘ วรรคสองมาใช้บังคับแก่ผู้ประกันตนที่สิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตาม (๓) (๔) และ (๕) โดยอนุโลม”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความในแบบรายการที่ได้ยื่นไว้ต่อสำนักงานเปลี่ยนแปลงไป ให้นายจ้างแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ให้นำความในมาตรา ๓๗ มาใช้บังคับแก่กรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามมาตรานี้โดยอนุโลม”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสี่ของมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูงที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบของผู้ประกันตน ตามมาตรา ๓๓ แต่ละคน ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในการคำนวณเงินสมทบของผู้ประกันตนแต่ละคน สำหรับเศษของเงินสมทบที่มีจำนวนตั้งแต่ห้าสิบสตางค์ขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งบาท ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง ในกรณีที่ผู้ประกันตนทำงานกับนายจ้างหลายรายให้คำนวณเงินสมทบจากค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้างแต่ละราย”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๗ ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง ให้นายจ้างหักค่าจ้างของผู้ประกันตนตามจำนวนที่ต้องนำส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๖ และเมื่อนายจ้างได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบแล้วตั้งแต่วันที่นายจ้างหักค่าจ้าง

ให้นายจ้างนำเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนที่ได้หักไว้ตามวรรคหนึ่ง และเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง ส่งให้แก่สำนักงานภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้ พร้อมทั้งยื่นรายการแสดงการส่งเงินสมทบตามแบบที่เลขาธิการกำหนด

ถ้านายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างตามกำหนดเวลาที่ต้องจ่าย ให้นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินสมทบตามที่บัญญัติไว้ในวรรคสอง โดยถือเสมือนว่ามีการจ่ายค่าจ้างแล้ว

ในกรณีที่นายจ้างนำเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนหรือเงินสมทบในส่วนของนายจ้างส่งให้แก่สำนักงานเกินจำนวนที่ต้องชำระ ให้นายจ้างหรือผู้ประกันตนยื่นคำร้องขอรับเงินในส่วนที่เกินคืนได้

ตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด ถ้านายจ้างหรือผู้ประกันตนมิได้เรียกเอาเงินดังกล่าวคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่นำส่งเงินสมทบหรือไม่มารับเงินคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่รับแจ้งให้มารับเงิน ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน”

มาตรา ๑๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๗ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๔๗ ทวิ ในกรณีที่นายจ้างไม่นำส่งเงินสมทบหรือนำส่งไม่ครบตามกำหนดเวลาในมาตรา ๔๗ วรรคสอง ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำเตือนเป็นหนังสือให้นายจ้างนำเงินสมทบที่ค้างชำระและเงินเพิ่มมาชำระภายในกำหนดไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่รับหนังสือนั้น ถ้านายจ้างได้รับคำเตือนดังกล่าวแล้วแต่ยังไม่นำเงินสมทบที่ค้างชำระและเงินเพิ่มมาชำระภายในกำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินเงินสมทบและแจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างนำส่งได้ ดังนี้

(๑) ถ้านายจ้างเคยนำส่งเงินสมทบมาแล้ว ให้ถือว่าจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างมีหน้าที่นำส่งในเดือนต่อมาแต่ละเดือนมีจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสมทบในเดือนที่นายจ้างได้นำส่งแล้ว เดือนสุดท้ายเต็มเดือน

(๒) ถ้านายจ้างซึ่งมีหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้แต่ไม่ยื่นแบบรายการตาม มาตรา ๓๔ หรือยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ แล้ว แต่ไม่เคยนำส่งเงินสมทบ หรือยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ โดยแจ้งจำนวนและรายชื่อลูกจ้างน้อยกว่าจำนวนลูกจ้างที่มีอยู่จริง ให้ประเมินเงินสมทบจากแบบรายการที่นายจ้างเคยยื่นไว้ หรือจากจำนวนลูกจ้างที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบ แล้วแต่กรณี โดยถือว่าลูกจ้างแต่ละคนได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนในอัตราที่ได้เคยมีการยื่นแบบรายการไว้ แต่ถ้าไม่เคยมีการยื่นแบบรายการหรือยื่นแบบรายการไม่ครบถ้วน ให้ถือว่าลูกจ้างแต่ละคนได้รับค่าจ้างรายเดือนไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ในท้องถิ่นนั้น คูณด้วยสามสิบ

ในกรณีที่มีการพิสูจน์ได้ภายในสองปีนับแต่วันที่มีการแจ้งการประเมินเงินสมทบตามวรรคหนึ่งว่าจำนวนเงินสมทบที่แท้จริงที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องนำส่ง มีจำนวนมากกว่าหรือน้อยกว่าจำนวนเงินสมทบที่พนักงานเจ้าหน้าที่ประเมินไว้ตาม (๑) หรือ (๒) ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งผลการพิสูจน์ให้นายจ้างทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบผลการพิสูจน์ เพื่อให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบเพิ่มเติมภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้ง หรือยื่นคำขอต่อสำนักงานเพื่อขอให้คืนเงินสมทบ ถ้านายจ้างไม่มารับเงินดังกล่าวคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ทราบผลการพิสูจน์ ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน

การนำส่งค่าเดือน การแจ้งจำนวนเงินสมทบที่ประเมินได้ และการแจ้งผลการพิสูจน์ ให้นำความในมาตรา ๓๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๓ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๔๕ มาตรา ๕๐ และมาตรา ๕๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลมแก่ผู้รับเหมาช่วงตามมาตรา ๕๒ ซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบหรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนด”

มาตรา ๑๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๖ ผู้ประกันตนหรือบุคคลอื่นใดเห็นว่าตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีใดตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕๔ และประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนนั้น ให้ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่มิสิทธิขอรับประโยชน์ทดแทนนั้น และให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

ประโยชน์ทดแทนตามวรรคหนึ่งที่เป็นตัวเงิน ถ้าผู้ประกันตนหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิไม่มารับภายในสองปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน”

มาตรา ๒๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๗ การคำนวณค่าจ้างรายวันในการจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แก่ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ให้คำนวณโดยนำค่าจ้างสามเดือนแรกของค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบที่นายจ้างนำส่งสำนักงานแล้วย้อนหลังเก้าเดือน หารด้วยเก้าสิบ แต่ถ้าผู้ประกันตนมีหลักฐานพิสูจน์ได้ว่าถ้านำค่าจ้างของสามเดือนอื่นในระยะเวลาเก้าเดือนนั้นมาคำนวณแล้วจะมีจำนวนสูงกว่าก็นำค่าจ้างสามเดือนนั้น หารด้วยเก้าสิบ หรือในกรณีที่ผู้ประกันตนยังส่งเงินสมทบไม่ครบเก้าเดือนให้นำค่าจ้างสามเดือนสุดท้าย ที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบที่นายจ้างได้นำส่งสำนักงานแล้ว หารด้วยเก้าสิบเป็นเกณฑ์คำนวณ

สำหรับการคำนวณค่าจ้างรายวันในการจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แก่ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๕ นั้น ให้คำนวณโดยเฉลี่ยจากจำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบตามมาตรา ๓๕ วรรคสอง”

มาตรา ๒๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖๑ ผู้ประกันตนหรือบุคคลตามมาตรา ๓๘ วรรคสอง มาตรา ๗๓ หรือมาตรา ๗๓ ทวิ ไม่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนเมื่อปรากฏว่า การประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือการทุพพลภาพ

หรือการตายนั้น เกิดขึ้นเพราะเหตุที่บุคคลดังกล่าวจงใจก่อให้เกิดขึ้นหรือยินยอมให้ผู้อื่นก่อให้เกิดขึ้น”

มาตรา ๒๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๖๑ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๖๑ ทวิ ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามมาตรา ๖๔ และมาตรา ๗๑ หรือเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามมาตรา ๖๗ ในเวลาเดียวกัน ให้มีสิทธิขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้หรือเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรในประเภทใด ประเภทหนึ่งได้เพียงประเภทเดียว โดยให้แสดงความจำนงตามแบบที่เลขาธิการกำหนด”

มาตรา ๒๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖๒ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖๒ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ต่อเมื่อภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน”

มาตรา ๒๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖๕ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตรสำหรับตนเองหรือ ภริยา หรือสำหรับหญิงซึ่งอยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยากับผู้ประกันตนโดยเปิดเผยตามระเบียบที่เลขาธิการ กำหนดถ้าผู้ประกันตนไม่มีภริยา ทั้งนี้ ต่อเมื่อภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดเดือน

ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร ให้ผู้ประกันตนแต่ละคนมีสิทธิได้รับสำหรับการคลอดบุตร ไม่เกินสองครั้ง”

มาตรา ๒๕ ให้ยกเลิกความในวรรคสามของมาตรา ๖๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ผู้ประกันตนซึ่งต้องหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรให้ได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๖๗ ด้วย”

มาตรา ๒๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖๗ ในกรณีที่ผู้ประกันตนต้องหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรไม่เกินสองครั้ง เป็นการเหมาจ่ายในอัตราครั้งละร้อยละ

ห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ เป็นเวลาเก้าสิบวัน”

มาตรา ๒๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖๕ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ต่อเมื่อภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนทุพพลภาพ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าสามเดือน”

มาตรา ๒๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๑ ในกรณีที่ผู้ประกันตนทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงานให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ ตลอดชีวิต”

มาตรา ๒๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“ในกรณีที่ได้มีการลดเงินทดแทนการขาดรายได้ตามวรรคหนึ่งไปแล้ว ต่อมาในภายหลังปรากฏว่าเหตุทุพพลภาพนั้นมีสภาพเสื่อมลง ถ้าคณะกรรมการการแพทย์วินิจฉัยว่าการทุพพลภาพนั้นเสื่อมลงไปจากที่เคยวินิจฉัยไว้ตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการพิจารณาเพิ่มเงินทดแทนการขาดรายได้”

มาตรา ๓๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๓ ในกรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายโดยมิใช่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ถ้าภายในระยะเวลาหกเดือนก่อนถึงแก่ความตายผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน ให้จ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย ดังนี้

(๑) เงินค่าทำศพตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยเท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ให้จ่ายให้แก่บุคคลตามลำดับ ดังนี้

(ก) บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพและได้เป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

(ข) สามีภรรยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

(ค) บุคคลอื่นซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน

(๒) เงินสงเคราะห์กรณีและผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์นั้น แต่ถ้าผู้ประกันตนมิได้มีหนังสือระบุไว้ ก็ให้นำมาเฉลี่ยจ่ายให้แก่สามีภริยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนในจำนวนที่เท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าก่อนถึงแก่ความตายผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่สามสิบหกเดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึงสิบปี ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างรายเดือนที่คำนวณได้ตามมาตรา ๕๗ คูณด้วยสาม

(ข) ถ้าก่อนถึงแก่ความตายผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างรายเดือนที่คำนวณได้ตามมาตรา ๕๗ คูณด้วยสิบ”

มาตรา ๓๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๗๓ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๗๓ ทวิ ในกรณีที่ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพตามมาตรา ๗๑ ถึงแก่ความตาย ให้นำความในมาตรา ๗๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม โดยให้นำเงินทดแทนการขาดรายได้ที่ผู้ประกันตนได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตายมาเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

ในกรณีที่ผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพนั้นอยู่ในข่ายที่จะได้รับเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์ กรณีที่ผู้ประกันตนถึงแก่ความตายในฐานะที่เป็นผู้ประกันตน และในฐานะที่เป็นผู้ประกันตนที่ทุพพลภาพตามวรรคหนึ่ง ในเวลาเดียวกัน ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์กรณีและผู้ประกันตนถึงแก่ความตายตามมาตรา ๗๓ เพียงทางเดียว”

มาตรา ๓๒ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๘๔ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๘๔ ทวิ กำหนดเวลาตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๕ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๗ มาตรา ๔๘ ทวิ และมาตรา ๕๖ ถ้าผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามกำหนดเวลานั้นมิได้อยู่ในประเทศหรือมีเหตุจำเป็นจนไม่สามารถจะปฏิบัติตามกำหนดเวลานั้นได้ และได้ยื่นคำร้องก่อนสิ้นกำหนดเวลานั้นเพื่อขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาโดยแสดงเหตุแห่งความจำเป็น เมื่อเลขาธิการเห็นเป็นการสมควรจะขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปได้ตามความจำเป็นแก่กรณี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินไปกว่าหนึ่งเท่าของระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรานั้น ๆ

การขยายเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๕ หรือมาตรา ๔๗ ไม่เป็นเหตุให้ลดหรืองดเงินเพิ่ม”

มาตรา ๓๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๘๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม

พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘๕ นายจ้าง ผู้ประกันตน หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งไม่พอใจในคำสั่งของเลขาธิการหรือของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งสั่งการตามพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่เป็นคำสั่งตามมาตรา ๕๐ ให้มีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งดังกล่าว”

มาตรา ๓๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๘๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘๖ นายจ้างผู้ใดโดยเจตนาไม่ยื่นแบบรายการต่อสำนักงานภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๓๔ หรือไม่แจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๔๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา ๓๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๘๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘๗ นายจ้างผู้ใดยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ หรือแจ้งเป็นหนังสือขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการตามมาตรา ๔๔ โดยเจตนากรอกข้อความเท็จในแบบรายการ หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงเป็นเท็จในหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา ๓๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“พระราชบัญญัตินี้จะใช้บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างน้อยกว่าสิบคนในท้องที่ใดและเมื่อใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา”

มาตรา ๓๗ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๑๐๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตร และกรณีชราภาพ จะเริ่มดำเนินการเมื่อใดให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา แต่ทั้งนี้ต้องไม่ช้ากว่าวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๑”

มาตรา ๓๘ ผู้ใดมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนในฐานะผู้ประกันตนก่อนหรือในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับอยู่เพียงใด ก็ให้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนนั้นต่อไปจนครบตามสิทธิ

มาตรา ๓๙ ลูกจ้างชั่วคราวของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคและราชการส่วนท้องถิ่น

ที่สิ้นสภาพการเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่ว่าจะได้ส่งเงินสมทบมาแล้วเท่าใด ให้ลูกจ้างชั่วคราวนั้น มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนตามบทบัญญัติในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๔ และหมวด ๕ ของลักษณะ ๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ต่อไปอีกหกเดือนนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับ

ให้นำความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ มาใช้บังคับกับลูกจ้างชั่วคราวที่สิ้นสภาพการเป็นผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

มาตรา ๔๐ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณระยะเวลาการส่งเงินสมทบตามพระราชบัญญัตินี้ เงินสมทบของแต่ละเดือนไม่ว่าจะมีจำนวนกี่วันและไม่ว่าจะได้หักไว้และได้นำส่งเดือนละกี่ครั้งก็ตาม ถ้าได้ส่งหรือได้ถือว่าส่งเข้ากองทุนแล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ถือว่ามียุทธศาสตร์ระยะเวลาในการจ่ายเงินสมทบเท่ากับหนึ่งเดือน

มาตรา ๔๑ บรรดาเงินที่นายจ้างหรือผู้ประกันตนมีสิทธิเรียกคืนก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ถ้าไม่มีผู้ใดมายื่นคำขอต่อสำนักงานเพื่อขอเงินดังกล่าวคืนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ตกเป็นของกองทุน

มาตรา ๔๒ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันมีข้อขัดข้องและมีปัญหาในทางปฏิบัติเกิดขึ้นหลายประการ ทำให้ผู้ประกันตนไม่ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่เจตนารมณ์ของกฎหมาย นอกจากนี้ วิธีปฏิบัติบางเรื่องในพระราชบัญญัตินี้ยังคงมีขั้นตอนการปฏิบัติที่ยุ่งยากสลับซับซ้อน เกิดภาระแก่นายจ้าง และไม่เอื้ออำนวยประโยชน์และการให้บริการแก่นายจ้างและผู้ประกันตน สมควรแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ
ประกันสังคม (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

(๑) ข้าราชการและลูกจ้างประจำของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการ
ส่วนท้องถิ่น

(๒) นักเรียน นักเรียนพยาบาล นิสิตหรือนักศึกษา ซึ่งเป็นลูกจ้างของโรงเรียนสถานพยาบาล
วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยนั้น

(๓) ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(๔) กิจการหรือลูกจ้างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ลูกจ้าง” ในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้าง”

มาตรา ๕ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ทุพพลภาพ” ในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ทุพพลภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจ จนทำให้ความสามารถในการทำงานลดลงถึงขนาดไม่อาจประกอบการทำงานตามปกติได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการประกาศกำหนดโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการแพทย์”

มาตรา ๖ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ภัยพิบัติ” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ว่างงาน” และ “กองทุน” ในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“ภัยพิบัติ” หมายความว่า อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย หรือธรณีพิบัติภัย ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตหรือร่างกายของประชาชนหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการประกันสังคม” ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงานเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ผู้แทนกระทรวงมหาดไทย ผู้แทนกระทรวงสาธารณสุข และผู้แทนสำนักงบประมาณ เป็นกรรมการ กับผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายผู้ประกันตนฝ่ายละเจ็ดคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง เป็นกรรมการ ให้เลขาธิการเป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่งมาจากการเลือกตั้ง โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมอย่างแท้จริงของฝ่ายนายจ้างและฝ่ายผู้ประกันตน สัดส่วนระหว่างหญิงและชาย รวมทั้งการมีส่วนร่วมอย่างมีประสิทธิภาพของคนพิการ และผู้ด้อยโอกาส ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

คณะกรรมการจะแต่งตั้งข้าราชการในสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้”

มาตรา ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๘/๑ มาตรา ๘/๒ และมาตรา ๘/๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๘/๑ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่เกินเจ็ดคน เป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการ โดยการสรรหาจากผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ไม่น้อยกว่าสิบปีในด้านการเงิน การคลัง ด้านระบบงานประกันสังคม ด้านบริหารการลงทุน ด้านบริหารจัดการ ด้านการแพทย์ ด้านกฎหมาย และด้านเศรษฐศาสตร์

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ

มาตรา ๘/๒ กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามมาตรา ๘ หรือที่ปรึกษาซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๘/๑ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะรื้อรายผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือเลิกจ้างจากหน่วยงานของรัฐหรือสถานประกอบกิจการของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

(๘) ไม่เป็นคู่สัญญาหรือมีประโยชน์ได้เสียในกิจการที่เป็นคู่สัญญาหรือมีธุรกิจเกี่ยวข้องกับสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๙) ไม่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น หรือกรรมการหรือที่ปรึกษาของพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามปี

มาตรา ๘/๓ ให้กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่จะต้องแสดงบัญชีรายการทรัพย์สิน และหนี้สินต่อคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ โดยให้เปิดเผยต่อสาธารณชนทราบ ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดต้องยื่นบัญชีดังกล่าว”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๐ กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามมาตรา ๘ หรือที่ปรึกษาซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๘/๑ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๑ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามมาตรา ๘ หรือที่ปรึกษาซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๘/๑ พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการมีมติให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการที่มีอยู่ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๘/๒

ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งหรือที่ปรึกษาพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้รัฐมนตรีหรือคณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลในประเภทเดียวกันตามมาตรา ๘ หรือมาตรา ๘/๑ เป็นกรรมการหรือที่ปรึกษาแทน แล้วแต่กรณี และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการหรือที่ปรึกษาซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

ในกรณีที่คณะกรรมการแต่งตั้งที่ปรึกษาเพิ่มขึ้นในระหว่างที่ที่ปรึกษาซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาเพิ่มขึ้นนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของที่ปรึกษาซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการการแพทย์” ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่นมีจำนวนรวมกันไม่เกินสิบหกคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง

ให้ผู้แทนสำนักงานเป็นกรรมการและเลขานุการ

ประธานกรรมการและกรรมการอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้แต่งตั้งโดยการสรรหาจากผู้ทรงคุณวุฒิในวิชาชีพเวชกรรมสาขาต่าง ๆ หรือในด้านเศรษฐศาสตร์สาธารณสุขหรือด้านการพัฒนาคุณภาพสถานพยาบาล และให้มีผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายผู้ประกันตนฝ่ายละหนึ่งคน และให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๘/๑ วรรคสอง มาตรา ๘/๒ มาตรา ๑๐ วรรคสอง มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และระยะเวลาในการรับประโยชน์ทดแทนตามมาตรา ๕๙ มาตรา ๖๓ มาตรา ๖๖ มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ มาตรา ๗๑ และมาตรา ๗๒”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๔/๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๒๔/๑ กองทุนต้องวางและถือไว้ซึ่งระบบการบัญชีที่เหมาะสมแก่กองทุนตามมาตรฐานการบัญชี มีบัญชีลงรายการรับและจ่ายเงิน สินทรัพย์ และหนี้สินที่แสดงฐานะการเงินที่เป็นอยู่ตามความจริง

และตามที่ควร พร้อมด้วยข้อความอันเป็นที่มาของรายการนั้น ๆ ทั้งนี้ ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบ ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งเพื่อกำกับดูแลความโปร่งใสได้มาตรฐาน และให้มีการตรวจสอบบัญชีภายในเป็นประจำ

หลักเกณฑ์ วิธีการได้มา องค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยคำแนะนำของคณะกรรมการ และให้นำบทบัญญัติมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

มาตรา ๑๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“บรรดาอสังหาริมทรัพย์ซึ่งได้มาจากการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามวรรคหนึ่ง ไม่ถือเป็น ที่ราชพัสดุ และให้สำนักงานเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์เพื่อประโยชน์ของกองทุน”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๗ ให้คณะกรรมการเสนองบการเงินของกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้วต่อสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน เพื่อตรวจสอบรับรองก่อนเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้รัฐมนตรีเสนองบการเงินของกองทุนตามวรรคหนึ่งต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อนำเสนอต่อ สภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาเพื่อทราบ และประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๒๗/๑ ในหมวด ๓ กองทุนประกันสังคม ลักษณะ ๑ บททั่วไป แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๒๗/๑ ให้สำนักงานจัดทำรายงานการประเมินสถานะของกองทุน โดยแสดงรายรับ รายจ่าย และความสามารถในการดำเนินการในอนาคตเสนอต่อคณะกรรมการเป็นประจำทุกปี แล้วให้ สำนักงานเปิดเผยต่อสาธารณชน”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๔ ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ยื่นแบบรายการขึ้น ทะเบียนนายจ้างและแบบรายการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้น เป็นผู้ประกันตน ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีการที่เลขาธิการประกาศกำหนด”

มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความ ต่อไปนี้แทน

“จำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบที่ผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่ง ต้องนำส่ง เข้ากองทุนตามมาตรา ๔๖ วรรคสาม ให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจในขณะนั้นด้วย”

มาตรา ๑๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๐ บุคคลใดซึ่งมิใช่ลูกจ้างตามมาตรา ๓๓ หรือไม่อยู่ในบังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้ อาจสมัครเข้าเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัตินี้ได้ โดยแสดงความจำนงต่อสำนักงาน ทั้งนี้ คุณสมบัติของบุคคลดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสมทบของผู้ประกันตน ประเภทของประโยชน์ทดแทนที่จะได้รับ ตามมาตรา ๕๔ ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแห่งสิทธิในการรับประโยชน์ทดแทนให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

ให้รัฐบาลจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ไม่เกินกึ่งหนึ่งของเงินสมทบที่ได้รับจากผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่ง”

มาตรา ๒๐ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๔ ในกรณีที่ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความในแบบรายการที่ได้ยื่นไว้ต่อสำนักงานเปลี่ยนแปลงไป ให้นายจ้างแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีการที่เลขาธิการประกาศกำหนด”

มาตรา ๒๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๖/๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๔๖/๑ ในกรณีที่ท้องที่หนึ่งท้องที่ใดประสบภัยพิบัติอย่างร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีอาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขให้ลดหย่อนการออกเงินสมทบของนายจ้างและผู้ประกันตนได้

การออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงผลกระทบต่อสถานการณ์ทางเศรษฐกิจประกอบกับเสถียรภาพของกองทุนเป็นสำคัญ แต่จะลดหย่อนได้คราวละไม่เกินหกเดือน”

มาตรา ๒๒ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งและวรรคสองของมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๗ ให้นายจ้างหักค่าจ้างของผู้ประกันตนทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่จะต้องนำส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๖ และให้ถือว่าผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบแล้วตั้งแต่วันถึงกำหนดจ่ายค่าจ้าง

ให้นายจ้างนำเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนที่ได้หักไว้ตามวรรคหนึ่ง และเงินสมทบในส่วนของนายจ้างส่งให้แก่สำนักงานภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้ พร้อมทั้งยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีการที่เลขาธิการประกาศกำหนด”

มาตรา ๒๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๙ นายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบในส่วนของตนหรือในส่วนของผู้ประกันตน หรือส่งไม่ครบจำนวนภายในเวลาที่กำหนดตามมาตรา ๔๗ ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างยังมีได้นำส่งหรือของจำนวนเงินสมทบที่ยังขาดอยู่นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ ทั้งนี้ เงินเพิ่มที่คำนวณได้ต้องไม่เกินจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างต้องจ่าย”

มาตรา ๒๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๔ ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิตามพระราชบัญญัตินี้ มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุน ดังต่อไปนี้

(๑) ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย รวมทั้งการส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค

(๒) ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร

(๓) ประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพ

(๔) ประโยชน์ทดแทนในกรณีตาย

(๕) ประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร

(๖) ประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

(๗) ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน ยกเว้นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๔

สิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนตามวรรคหนึ่งไม่อาจโอนกันได้และไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี”

มาตรา ๒๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๕๔/๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๕๔/๑ การเรียกร้องหรือการได้มาซึ่งสิทธิหรือประโยชน์ตามพระราชบัญญัตินี้ไม่เป็นการตัดสิทธิหรือประโยชน์ที่ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิตามพระราชบัญญัตินี้พึงได้ตามกฎหมายอื่น”

มาตรา ๒๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๖ ผู้ประกันตนหรือบุคคลอื่นใดเห็นว่าตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนตามมาตรา ๕๔ และประสงค์จะขอรับประโยชน์ทดแทนนั้น ให้ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนต่อสำนักงานตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด ภายในสองปีนับแต่วันที่มีสิทธิ และให้เลขาธิการ หรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมายพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

ในกรณียื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนเกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ผู้ยื่นคำขอต้องแสดง เหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจยื่นภายในกำหนดเวลาดังกล่าวต่อเลขาธิการ หากเลขาธิการเห็นว่า มีเหตุผล และความจำเป็นเพียงพอให้รับคำขอนั้นไว้พิจารณา

ในกรณีที่มีการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนตามวรรคหนึ่งเป็นตัวเงิน และได้แจ้งให้ผู้ประกันตน หรือบุคคลซึ่งมีสิทธิทราบแล้ว ให้ผู้ประกันตนหรือบุคคลซึ่งมีสิทธิรับเงินดังกล่าวโดยเร็ว หากไม่มารับ ภายในสองปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน ให้เงินนั้นตกเป็นของกองทุน”

มาตรา ๒๗ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความ ต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๗ การคำนวณค่าจ้างรายวันในการจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ให้แก่ ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ ให้คำนวณโดยนำค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบสูงสุดสามเดือนภายใน ระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนเดือนที่มีสิทธิรวมกันเป็นฐานในการคำนวณแล้วหารด้วยเก้าสิบ ในกรณีที่ ผู้ประกันตนมีค่าจ้างไม่ครบสามเดือนให้คำนวณจากค่าจ้างเฉลี่ยเป็นรายวัน”

มาตรา ๒๘ ให้ยกเลิกมาตรา ๖๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗

มาตรา ๒๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖๑ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖๑/๑ ในกรณีที่ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามมาตรา ๖๔ และมาตรา ๗๑ ในช่วงเวลาเดียวกัน ให้มีสิทธิขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้เพียงประเภทเดียว โดยให้แสดงความจำนงตามแบบที่เลขาธิการกำหนด”

มาตรา ๓๐ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖๓ ประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ได้แก่

- (๑) ค่าตรวจวินิจฉัยโรค
- (๒) ค่าส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค
- (๓) ค่าบำบัดทางการแพทย์และค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ
- (๔) ค่ากินอยู่และรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล
- (๕) ค่ายาและค่าเวชภัณฑ์
- (๖) ค่ารถพยาบาลหรือค่าพาหนะรับส่งผู้ป่วย

(๗) ค่าใช้จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือเบื้องต้นให้แก่ผู้ประกันตน ในกรณีที่ผู้ประกันตนได้รับความเสียหายจากการรับบริการทางการแพทย์ เมื่อสำนักงานได้จ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นให้แก่ผู้ประกันตนไปแล้ว ให้สำนักงานมีสิทธิไล่เบี้ยแก่ผู้กระทำผิดได้

(๘) ค่าบริการอื่นที่จำเป็น”

มาตรา ๓๑ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๖๕ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตรสำหรับตนเองหรือภริยาต่อเมื่อภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าเดือน

ในกรณีที่ผู้ประกันตนไม่มีภริยา หากผู้ประกันตนอยู่กินฉันสามีภริยากับหญิงใดโดยเปิดเผยตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตรสำหรับหญิงนั้นด้วย”

มาตรา ๓๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๑ ในกรณีที่ผู้ประกันตนทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ตามอัตราและระยะเวลาที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ เงินทดแทนการขาดรายได้ต้องไม่เกินอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗

ในกรณีที่ผู้ประกันตนทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน และการทุพพลภาพนั้นมีระดับความสูญเสียรุนแรงตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ให้มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างตามมาตรา ๕๗ ตลอดชีวิต”

มาตรา ๓๓ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของมาตรา ๗๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) เงินสงเคราะห์กรณีผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ให้จ่ายแก่บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์นั้น แต่ถ้าผู้ประกันตนมิได้มีหนังสือระบุไว้ก็ให้นำมาเฉลี่ยจ่ายให้แก่สามีหรือภริยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนในจำนวนที่เท่ากัน ดังนี้

(ก) ถ้าก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่สามสิบหกเดือนขึ้นไป แต่ไม่ถึงหนึ่งร้อยยี่สิบเดือน ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างรายเดือนที่คำนวณได้ตามมาตรา ๕๗ คุณด้วยสี่

(ข) ถ้าก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้ส่งเงินสมทบมาแล้วตั้งแต่หนึ่งร้อยยี่สิบเดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินสงเคราะห์เป็นจำนวนเท่ากับร้อยละห้าสิบของค่าจ้างรายเดือนที่คำนวณได้ตามมาตรา ๕๗ คุณด้วยสิบสอง”

มาตรา ๓๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๓ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๓/๑ ในกรณีที่ผู้ประกันตนซึ่งได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้ เนื่องจากการเจ็บป่วย ด้วยโรคเรื้อรังตามมาตรา ๖๔ หรือทุพพลภาพตามมาตรา ๗๑ ถึงแก่ความตาย ให้จ่ายประโยชน์ทดแทน เป็นเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์ตามมาตรา ๗๓ โดยให้นำเงินทดแทนการขาดรายได้ที่ผู้ประกันตน ได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนถึงแก่ความตายมาเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์กรณีผู้ประกันตนถึงแก่ความตาย ตามมาตรา ๗๓ ด้วย ให้ได้รับเงินค่าทำศพและเงินสงเคราะห์ตามมาตรา ๗๓ เท่านั้น”

มาตรา ๓๕ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๗๕ ตี แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๕ ตี ให้ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร สำหรับ บุตรซึ่งมีอายุตามที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินสิบห้าปีบริบูรณ์ จำนวนคราวละไม่เกินสามคน บุตรดังกล่าวไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น”

มาตรา ๓๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๗๗ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒

“ผู้ประกันตนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย เมื่อความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลงไม่ว่าจะส่งเงินสมทบ ครบหนึ่งร้อยแปดสิบเดือนหรือไม่ก็ตาม และประสงค์ที่จะไม่พำนักอยู่ในประเทศไทยให้มีสิทธิได้รับ เงินบำเหน็จชราภาพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๓๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๗๗ จัตวา แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๗๗ จัตวา ในกรณีที่ผู้ประกันตนซึ่งมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ ตามมาตรา ๗๗ ทวิ ถึงแก่ความตายก่อนที่จะได้รับประโยชน์ทดแทน หรือผู้รับเงินบำนาญชราภาพ ถึงแก่ความตายภายในหกสิบเดือนนับแต่เดือนที่มีสิทธิได้รับเงินบำนาญชราภาพ ให้ทายาทของผู้นั้น ซึ่งมีชีวิตอยู่ในวันที่ผู้ประกันตนหรือผู้รับเงินบำนาญชราภาพถึงแก่ความตายมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จชราภาพ

ทายาทผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง ได้แก่

(๑) บุตร ยกเว้นบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น ให้ได้รับสองส่วน ถ้าผู้ประกันตนที่ตายมีบุตรตั้งแต่สามคนขึ้นไป ให้ได้รับสามส่วน

(๒) สามีหรือภริยาให้ได้รับหนึ่งส่วน

(๓) บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับหนึ่งส่วน

(๔) บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุไว้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จชราภาพให้ได้รับหนึ่งส่วน

ในกรณีที่ไม่มีทายาทในอนุมาตราใด หรือทายาทนั้นได้ตายไปเสียก่อน ให้แบ่งเงินตามมาตรา ๗๗ (๒) ในระหว่างทายาทผู้มีสิทธิในอนุมาตราที่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับ

ในกรณีที่ไม่มีทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จชราภาพตามวรรคสอง ให้ทายาทของผู้ประกันตน หรือผู้รับเงินบำนาญชราภาพแล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จชราภาพตามลำดับ หากบุคคลลำดับใดมีจำนวนมากกว่าหนึ่งคนให้บุคคลลำดับนั้นได้รับส่วนแบ่งเท่ากัน

(๑) พี่น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน

(๒) พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดา

(๓) ปู่ ย่า ตา ยาย

(๔) ลุง ป้า น้า อา”

มาตรา ๓๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๘/๑ ในหมวด ๘ ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน ลักษณะ ๓ ประโยชน์ทดแทน แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“มาตรา ๓๘/๑ ในกรณีที่ผู้ประกันตนไม่ได้ทำงานเนื่องจากมีเหตุสุดวิสัยหรือนายจ้างไม่ให้งานเนื่องจากมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติ เมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่าหกเดือนและต้องอยู่ภายในระยะเวลาสิบห้าเดือนก่อนที่ผู้ประกันตนไม่ได้ทำงาน ให้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง”

มาตรา ๓๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๘๔ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘๔/๑ กำหนดเวลาตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๙ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๗ ทวิ ถ้าผู้มีหน้าที่ปฏิบัติตามกำหนดเวลานั้นมีเหตุจำเป็นอันมิอาจก้าวล่วงได้ และได้ยื่นคำร้องเพื่อขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาโดยแสดงเหตุแห่งความจำเป็นนั้น ถ้าเลขาธิการเห็นสมควร จะขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาออกไปก็ได้ ทั้งนี้ ต้องยื่นคำร้องภายในสิบห้าวันนับแต่เหตุจำเป็นนั้นสิ้นสุดลง

การขยายเวลาตามที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๙ หรือมาตรา ๔๗ ไม่เป็นเหตุให้ลดหรืองดเงินเพิ่ม”

มาตรา ๔๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๙๗ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๙๗ นายจ้างผู้ไต่ยื่นแบบรายการตามมาตรา ๓๔ หรือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการตามมาตรา ๔๔ เป็นเท็จ หรือไม่ยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบภายในกำหนดเวลาตามมาตรา ๔๗ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา ๔๑ ผู้ใดเคยได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพจากกองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และสิทธิการได้รับประโยชน์ทดแทนดังกล่าวได้สิ้นสุดลงก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพตามมาตรา ๗๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ตั้งแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ผู้ใดมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีทุพพลภาพจากกองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนตามมาตรา ๗๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๒ ให้คณะกรรมการประกันสังคมและคณะกรรมการการแพทย์ซึ่งดำรงตำแหน่ง อยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการประกันสังคมตามมาตรา ๘ หรือคณะกรรมการการแพทย์ตามมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๓ ให้นำมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ มาใช้บังคับกับนายจ้างซึ่งยังมีได้นำส่งเงินสมทบหรือเงินเพิ่ม หรือนำส่ง ไม่ครบจำนวนอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับด้วย

มาตรา ๔๔ พระราชกฤษฎีกาซึ่งออกตามความในมาตรา ๔ (๖) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป จนกว่าจะมีพระราชกฤษฎีกา ซึ่งออกตามความในมาตรา ๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมที่ใช้บังคับในปัจจุบันมีบทบัญญัติบางประการไม่เหมาะสมและไม่สอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน สมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งผู้แทนฝ่ายนายจ้างและผู้แทนฝ่ายผู้ประกันตนให้สอดคล้องกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งที่ปรึกษาของคณะกรรมการประกันสังคม คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการประกันสังคม ที่ปรึกษา และกรรมการการแพทย์และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการแพทย์ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น แก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับการคำนวณค่าจ้างรายวันในการจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ ยกเลิกการตัดสิทธิผู้ประกันตนซึ่งไม่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีเจ็บป่วยหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำให้ตนประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือถึงแก่ความตาย เพื่อขยายความคุ้มครองให้ผู้ประกันตนได้รับสิทธิประโยชน์มากยิ่งขึ้น เพิ่มบทบัญญัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และอัตราให้รัฐบาลออกเงินสมทบสำหรับผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และเพิ่มบทบัญญัติให้ลดหย่อนการออกเงินสมทบในกรณีเกิดภัยพิบัติอย่างร้ายแรงที่ส่งผลกระทบต่อสภาวะการดำรงชีพ เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของนายจ้าง รวมทั้งกำหนดโทษทางอาญา ในกรณีนายจ้างไม่ยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบเพื่อให้การประกันสังคมเป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในระบบประกันสังคมเพิ่มขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ระเบียบสำนักงานประกันสังคม

ว่าด้วยการกำหนดสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์

ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยคณะกรรมการการแพทย์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกันสังคม มีมติให้ สำนักงานประกันสังคมให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่ เนื่องจากการทำงานตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยวิธีเหมาจ่าย จึงจำเป็นต้องกำหนดสิทธิ ในการรับบริการทางการแพทย์ให้แก่ผู้ประกันตนเพื่อไปรับบริการทางการแพทย์จากสถานพยาบาล และ เพื่อให้การกำหนดสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและเป็นไป ในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประกันสังคม จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานประกันสังคม ว่าด้วยการกำหนดสิทธิในการ รับบริการทางการแพทย์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานประกันสังคม ว่าด้วยการออกบัตรรับรองสิทธิ การรักษาพยาบาลตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักจัดระบบบริการทางการแพทย์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์และออกแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไป ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“กำหนดสิทธิ” หมายถึง สิทธิในการรับบริการทางการแพทย์ที่ผู้มีอำนาจกำหนดสิทธิ ตามระเบียบนี้ กำหนดให้แก่ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิเพื่อไปรับบริการทางการแพทย์ กรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

“สถานพยาบาล” หมายถึง สถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชน ตามรายชื่อที่สำนักงานประกันสังคมประกาศในราชกิจจานุเบกษา

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานประกันสังคม หรือสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัด หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา

“ผู้ประกันตน” หมายถึง ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ส่งเงินสมทบอันก่อให้เกิดสิทธิในการรับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

“ผู้มีสิทธิ” หมายถึง ผู้มีสิทธิตามมาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ยังมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานตามมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

“นายจ้าง” หมายถึง นายจ้างที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

“สื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการสำนักจัดระบบบริการทางการแพทย์ หรือผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๒ หรือประกันสังคมจังหวัด หรือหัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา มีอำนาจกำหนดสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์ให้แก่ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิ

ข้อ ๗ ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นซึ่งทางราชการออกให้เพื่อขอรับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลที่สำนักงานกำหนด

กรณีผู้ประกันตนที่เป็นคนต่างด้าว ต้องแสดงบัตรประกันสังคมและหนังสือเดินทาง (Passport) หรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย เพื่อขอรับบริการทางการแพทย์ ณ สถานพยาบาลที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๘ การเลือกสถานพยาบาล

ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิต้องเลือกสถานพยาบาลที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดที่ประจำทำงานอยู่หรือพักอาศัยอยู่จริง หรือเขตจังหวัดรอยต่อ โดยการเลือกสถานพยาบาลดังกล่าวสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ประกันตนที่เข้าทำงานกับนายจ้าง ให้กรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๑-๐๓) พร้อมเลือกสถานพยาบาลและยื่นต่อนายจ้าง เพื่อให้นายจ้างแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงาน หรือนำส่งแบบรายการด้วยสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๒) ผู้มีสิทธิตามมาตรา ๓๘ ที่จะสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙ ให้กรอกแบบคำขอเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙ (สปส. ๑-๒๐) พร้อมเลือกสถานพยาบาล และยื่นต่อสำนักงาน

(๓) ผู้มีสิทธิตามมาตรา ๓๘ หรือมาตรา ๔๑ หรือผู้ประกันตน หรือผู้มีสิทธิยังไม่มีหรือยังไม่ได้รับสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์ ให้ดำเนินการยื่นขอรับสิทธิรับบริการทางการแพทย์ โดยกรอกแบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส. ๙-๐๒) ทำyarระเบียบนี้ และยื่นต่อสำนักงาน หรือกรอกและยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การเปลี่ยนสถานพยาบาล

ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิสามารถขอเปลี่ยนสถานพยาบาลได้ โดยให้กรอกแบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส. ๙-๐๒) ท้ายระเบียบนี้ และยื่นต่อสำนักงาน หรือกรอก และยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปีได้ปีละหนึ่งครั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของทุกปี

(๒) เปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี กรณีมีเหตุจำเป็น เช่น ย้ายที่พักอาศัย ย้ายสถานที่ประจำทำงาน หรือพิสูจน์ทราบว่าการเลือกสถานพยาบาลให้ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิ โดยผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธินั้นไม่ประสงค์จะไปรับบริการทางการแพทย์ในสถานพยาบาลดังกล่าว ทั้งนี้ กรณีย้ายที่พักอาศัยหรือย้ายสถานที่ประจำทำงาน ให้ยื่นเปลี่ยนสถานพยาบาลภายในระยะเวลา สามสิบวันนับแต่วันที่ย้ายที่พักอาศัย หรือย้ายสถานที่ประจำทำงาน

(๓) กรณีอื่นที่ผู้มีอำนาจกำหนดสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์ ตามระเบียบนี้มีดุลยพินิจให้เปลี่ยนสถานพยาบาลได้

ข้อ ๑๐ การกำหนดสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์

เมื่อผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๑-๐๓) แบบคำขอเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙ (สปส. ๑-๒๐) แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส. ๙-๐๒) แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานกำหนดสถานพยาบาลที่ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิไปรับบริการทางการแพทย์ โดยระบุวันเริ่มสิทธิ ดังนี้

(๑) กรณีสำนักงานรับแบบตามวรรคหนึ่งระหว่างวันที่ ๑ ถึง ๑๕ ของเดือนใดกำหนดสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์เป็นวันที่ ๑๖ ของเดือนนั้น

(๒) กรณีสำนักงานรับแบบตามวรรคหนึ่งระหว่างวันที่ ๑๖ ถึงวันทำการสุดท้ายของเดือน กำหนดสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์เป็นวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป

ทั้งนี้ ในการกำหนดสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขการนำส่งเงินสมทบตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

ในกรณีที่ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิเป็นผู้ป่วยในและจำเป็นต้องไปรับการรักษาต่อเนื่องไม่ว่าจะเป็นผู้ป่วยในของสถานพยาบาลใด ๆ ก็ตาม สำนักงานจะไม่กำหนดสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์ หรือทำการเปลี่ยนสถานพยาบาลให้แก่ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิจนกว่าจะสิ้นสุดการรักษาพยาบาลในครั้งนั้นก่อน และสำนักงานต้องจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิหรือสถานพยาบาลที่ให้บริการทางการแพทย์ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการการแพทย์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ฉบับที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๑๑ กรณีสถานพยาบาลออกจากโครงการประกันสังคม หรือกรณีลูกจ้าง ไม่เลือกสถานพยาบาล หรือกรณีสถานพยาบาลเดิมเกินจำนวนผู้ประกันตนสูงสุดที่สำนักงานกำหนดให้กับสถานพยาบาล ทำให้สำนักงานไม่สามารถกำหนดสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์ให้แก่ผู้ประกันตน หรือผู้มีสิทธิได้ ให้สำนักงานจัดหาสถานพยาบาลให้แก่ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิ โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดสถานพยาบาลสำหรับเขตความรับผิดชอบกรุงเทพมหานคร ให้จัดสถานพยาบาลตามประเภทสถานพยาบาลในแต่ละพื้นที่โดยพิจารณาเรียงลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ สถานพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่ ๒ สถานพยาบาลสังกัดกรุงเทพมหานคร

ลำดับที่ ๓ สถานพยาบาลของทางราชการสังกัดอื่นที่ไม่ใช่ลำดับที่ ๑ และลำดับที่ ๒

ลำดับที่ ๔ สถานพยาบาลของเอกชน กรณีที่เขตพื้นที่นั้น ๆ มีสถานพยาบาลของเอกชนหลายแห่ง ให้จัดสถานพยาบาลโดยเรียงตามรหัสสถานพยาบาลจากน้อยไปหามาก และจะต้องไม่เกินจำนวนผู้ประกันตนสูงสุดที่สำนักงานกำหนดให้กับสถานพยาบาลแต่ละแห่ง

(๒) การจัดสถานพยาบาลสำหรับจังหวัด ให้จัดสถานพยาบาลตามประเภทสถานพยาบาลในแต่ละจังหวัด โดยพิจารณาเรียงลำดับ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ สถานพยาบาลสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

ลำดับที่ ๒ สถานพยาบาลของทางราชการสังกัดอื่นที่ไม่ใช่ลำดับที่ ๑

ลำดับที่ ๓ สถานพยาบาลของเอกชน กรณีที่จังหวัดนั้น ๆ มีสถานพยาบาลของเอกชน

หลายแห่ง ให้จัดสถานพยาบาลโดยเรียงตามรหัสสถานพยาบาลจากน้อยไปหามาก และจะต้องไม่เกินจำนวนผู้ประกันตนสูงสุดที่สำนักงานประกันสังคมกำหนดให้กับสถานพยาบาลแต่ละแห่ง

ทั้งนี้ การจัดสถานพยาบาลให้ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง สำนักงานประกันสังคมจะใช้ระบบคอมพิวเตอร์จัดเรียงลำดับสถานพยาบาลตามที่กำหนดไว้ข้างต้นจนครบตามจำนวนที่ต้องดำเนินการ

เว้นแต่ ในพื้นที่นั้น ๆ ไม่มีสถานพยาบาลตามวรรคหนึ่งให้บริการทางการแพทย์ได้ ให้เป็นดุลยพินิจของเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมพร้อมแสดงเหตุผลประกอบในการกำหนดสิทธิในการให้บริการทางการแพทย์แก่ผู้ประกันตนได้

กรณีผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิประสงค์ที่จะเปลี่ยนสถานพยาบาลที่สำนักงานกำหนดให้ตามวรรคหนึ่งให้กรอกแบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส. ๙-๐๒) ทำยระเบียบนี้ และยื่นต่อสำนักงาน หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปลี่ยนสถานพยาบาลภายในระยะเวลา ๓ เดือนนับแต่วันที่มีสิทธิ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สุรเดช วลีอิทธิกุล

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม



แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์

เลขที่รับ
วันที่ เวลา
ลงชื่อ ผู้รับ

1. รายละเอียดผู้ประกันตน

ข้าพเจ้า นาย นางสาว นาง ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน - เกิด วันที่เดือน พ.ศ.
(สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)

สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 33

ปัจจุบันทำงานกับสถานประกอบการชื่อ

เลขที่บัญชี -

ลำดับที่สาขา

เข้างานเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

ได้รับค่าจ้างงวดสุดท้ายเมื่อเดือน พ.ศ.

สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 39 และบุคคลตามมาตรา 38 และมาตรา 41

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์มือถือ

ชื่อสถานประกอบการสุดท้ายที่ทำงาน

เลขที่บัญชี -

ลำดับที่สาขา

สิ้นสุดสภาพความเป็นลูกจ้างเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

2. การเลือกสถานพยาบาล

- ยังไม่ได้เลือกสถานพยาบาล
 ขอใช้สถานพยาบาลเดิม (กรณี มาตรา 38 และ 41)
 ขอเปลี่ยนสถานพยาบาล (โปรดระบุเหตุผล)

เหตุผล

- เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี
 เปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี

เนื่องจาก

- ย้ายที่อยู่
 เปลี่ยนสถานที่ทำงาน
 อื่นๆ (ระบุ)

- ข้าพเจ้า (ผู้ประกันตน/คนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ)

ขอเลือกสถานพยาบาล

ลำดับที่ 1 ชื่อ

หากไม่สามารถจัดสถานพยาบาลลำดับที่ 1 ให้ได้ จะจัดสถานพยาบาลลำดับถัดไปให้ตามลำดับ

ลำดับที่ 2 ชื่อ

ลำดับที่ 3 ชื่อ

- ข้าพเจ้าคนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน ขอรับบริการสาธารณสุขจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

ขณะที่ข้าพเจ้าเลือกหรือเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ ข้าพเจ้าไม่ได้นอนพักรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใดๆ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ
(.....)

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่

- เห็นสมควรจัดสถานพยาบาล
 ไม่เห็นสมควรจัดสถานพยาบาล ระบุเหตุผล

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

คำชี้แจง

- สิทธิในการรับบริการทางการแพทย์เกิดขึ้นต่อเมื่อภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ได้จ่ายเงินสมทบมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือนและผู้ประกันตนสามารถใช้สิทธิได้ตลอดอายุตลอดความเป็นผู้ประกันตน กรณีสิ้นสภาพจากความเป็นผู้ประกันตนสามารถใช้สิทธิต่อไปได้อีก 6 เดือนนับแต่วันที่สิ้นสภาพ
- เมื่อไปรับบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนคนไทยต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ กรณีคนต่างด้าวต้องแสดงบัตรประกันสังคมและหนังสือเดินทาง (Passport) หรือบัตรประจำตัวคนซึ่งไม่มีสัญชาติไทย

1. การกรอกแบบรายละเอียดผู้ประกันตน

- 1.1 ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ในช่อง หน้าคำหน้านาม เช่น กรณีเป็นเพศชาย ให้ทำเครื่องหมาย นาย แล้วกรอก ชื่อ – สกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน กรอก วัน เดือน ปีเกิด ให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน
- 1.2 ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน หากเป็นผู้ประกันตนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม
- 1.3 ผู้ประกันตนที่ทำงานกับนายจ้างกรอกข้อมูลในช่อง สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 33 ผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบด้วยตนเอง หรือลาออกจากการทำงานให้กรอกข้อมูลในช่อง สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 39 และบุคคลตามมาตรา 38 และมาตรา 41
- 1.4 การกรอกข้อมูลช่อง สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 33
 - 1.4.1 ชื่อสถานประกอบการ ให้กรอกชื่อสถานประกอบการ ที่แจ้งขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้กับสำนักงานประกันสังคม
 - 1.4.2 เลขที่บัญชี ให้กรอกเลขที่บัญชีนายจ้าง ตามที่ได้ขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้กับสำนักงานประกันสังคม (ถ้าทราบ)
 - 1.4.3 ลำดับที่สาขา ให้กรอกเลขที่สาขา (ถ้าทราบ) หากเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้กรอก 000000
 - 1.4.4 วันที่ผู้ประกันตนเข้าทำงาน ให้กรอก วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงาน
 - 1.4.5 ได้รับค่าจ้างสุดท้ายเมื่อเดือน พ.ศ. ให้กรอกเดือนและ พ.ศ. ที่ได้รับค่าจ้างเดือนสุดท้ายจากนายจ้าง
- 1.5 การกรอกข้อมูลช่อง สำหรับผู้ประกันตนมาตรา 39 และบุคคลตามมาตรา 38 และมาตรา 41
 - 1.5.1 ที่อยู่ปัจจุบัน ให้กรอกที่อยู่ปัจจุบันโดยละเอียดได้แก่ เลขที่ตั้ง หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ พร้อมด้วย หมายเลขโทรศัพท์มือถือ เพื่อที่สำนักงานจะได้ส่งข้อความสั้น (SMS) แจ้งผลการเลือกสถานพยาบาล และข้อมูลอื่น ๆ ให้แก่ผู้ประกันตน หากผู้ประกันตนเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์มือถือควรแจ้งแก่สำนักงานประกันสังคม ทุกครั้งเพื่อการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว และเป็นประโยชน์แก่ผู้ประกันตน
 - 1.5.2 ชื่อสถานประกอบการสุดท้ายที่ทำงาน ให้กรอกชื่อสถานประกอบการสุดท้ายที่ทำงาน
 - 1.5.3 เลขที่บัญชี ให้กรอกเลขที่บัญชีนายจ้าง ตามที่ได้ขึ้นทะเบียนนายจ้างไว้กับสำนักงานประกันสังคม (ถ้าทราบ)
 - 1.5.4 ลำดับที่สาขา ให้กรอกเลขที่สาขา (ถ้าทราบ) หากเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการซึ่งไม่มีสาขา ให้กรอก 000000
 - 1.5.5 สิ้นสภาพความเป็นลูกจ้างเมื่อวันที่ ให้กรอกวันที่ เดือน และ พ.ศ. ที่สิ้นสภาพความเป็นลูกจ้าง

2. การกรอกเลือกสถานพยาบาล

- 2.1 ข้อมูลทั่วไป ให้ทำเครื่องหมาย หน้าช่อง ยังไม่ได้เลือกสถานพยาบาลหรือ ขอใช้สถานพยาบาลเดิมหรือ ขอเปลี่ยนสถานพยาบาลเพียงช่องเดียว
 - 2.1.1 กรณี ยังไม่ได้เลือกสถานพยาบาล ให้กรอกเลือกสถานพยาบาล ในช่องขวามือ
 - 2.1.2 กรณี ขอใช้สถานพยาบาลเดิม (กรณีมาตรา 38 และมาตรา 41) ไม่ต้องกรอกเลือกสถานพยาบาล ในช่องขวามือ
 - 2.1.3 กรณี ขอเปลี่ยนสถานพยาบาล ให้ระบุเหตุผลโดย เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำปี หรือ เปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี
กรณี เปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี ให้ระบุสาเหตุ เช่น เลิกสาเหตุ ได้แก่ ย้ายที่อยู่ / เปลี่ยนสถานที่ทำงาน / เหตุผลอื่น ๆ
กรณี เหตุผลอื่น ๆ ให้ระบุรายละเอียด เช่น เป็นคนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน เป็นต้น
- 2.2 ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล
 - 2.2.1 กรณีผู้ประกันตน/คนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ ต้องการเลือกสถานพยาบาลในโครงการประกันสังคม ให้ทำเครื่องหมาย ข้าพเจ้าผู้ประกันตน/คนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ ขอเลือกสถานพยาบาล พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลให้ชัดเจน จำนวน 3 ลำดับ หากสถานพยาบาลที่เลือกลำดับแรกเต็ม สำนักงานจะจัดสถานพยาบาลลำดับที่ 2 และ 3 ให้ตามลำดับ
 - 2.2.2 กรณีคนพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน ต้องการเลือกสถานพยาบาลในโครงการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ ให้ทำเครื่องหมาย ข้าพเจ้านพิการซึ่งเป็นผู้ประกันตน ขอรับบริการสาธารณสุขจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

3. การตรวจสอบรายชื่อสถานพยาบาลในโครงการประกันสังคม ตรวจสอบได้ที่ www.sso.go.th / โทรสายด่วน 1506 ตลอด 24 ชม. หรือสำนักงานประกันสังคมทุกแห่ง

4. การตรวจสอบสิทธิในการรับบริการทางการแพทย์ ตรวจสอบได้ที่ www.sso.go.th / Mobile Application SSO Connect / โทรสายด่วน 1506 ตลอด 24 ชม. /สำนักงานประกันสังคมทุกแห่ง หรือที่เครื่องอ่าน Smart KIOSK ของกระทรวงมหาดไทย

ประกาศสำนักงานประกันสังคม

เรื่อง การยื่นแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อรองรับการให้บริการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ของสำนักงานประกันสังคมเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความน่าเชื่อถือและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๔ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“แบบรายการ” หมายความว่า แบบรายการตามที่เลขาธิการประกาศกำหนดตามความในกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ที่อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม ใยแก้วนำแสง หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผล ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“ชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การโอนสิทธิการถือครองเงินหรือการโอนสิทธิการถอนเงิน หรือหักเงินจากบัญชีเงินฝากของผู้ใช้บริการที่เปิดไว้กับผู้ให้บริการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดหรือบางส่วน

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า ผู้ประกอบธุรกิจหรือสถาบันการเงินเฉพาะกิจที่ให้บริการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยบริการ” หมายความว่า ผู้ให้บริการที่สำนักงานประกันสังคมได้ตกลงรับเป็นหน่วยบริการเพื่อดำเนินการรับชำระเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม และให้หมายความรวมถึงตัวแทนของผู้ให้บริการ

“ตัวแทน” หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ผู้ให้บริการแต่งตั้งให้ดำเนินการแทนในการให้บริการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้ใช้บริการ

ข้อ ๓ นายจ้างผู้มีหน้าที่จัดทำแบบรายการ ยื่นแบบรายการ นำส่งเงินสมทบหรือเงินเพิ่มตามกฎหมายหากมีความประสงค์จะจัดทำแบบรายการและยื่นแบบรายการเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม หรือชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยบริการหรือตัวแทน ให้นายจ้างยื่นแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สปส.๑-๐๕) พร้อมข้อตกลงและเงื่อนไขท้ายประกาศนี้ ต่อสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัด หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา

ข้อ ๔ ในกรณีที่นายจ้างผู้มีหน้าที่ตามข้อ ๓ ประสงค์จะให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทนตน ให้นายจ้างผู้นั้นดำเนินการยื่นเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) แบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สปส.๑-๐๕) พร้อมข้อตกลงและเงื่อนไขท้ายประกาศนี้

(๒) หนังสือมอบอำนาจระหว่างนายจ้างกับบุคคลที่ประสงค์จะให้ดำเนินการแทนตน โดยหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจนั้นมีสิทธิดำเนินการตามข้อ ๓ ในเรื่องใด

ต่อสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัด หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา

ข้อ ๕ เมื่อนายจ้างตามข้อ ๓ หรือผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๔ ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จากสำนักงานประกันสังคมแล้ว ให้บุคคลนั้นจัดทำแบบรายการและยื่นแบบรายการและหรือนำส่งเงินสมทบหรือเงินเพิ่มตามกฎหมายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับจากสำนักงานประกันสังคมในการดำเนินการในนามของนายจ้าง

ข้อ ๖ ในกรณีที่นายจ้างประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง หรือยกเลิกการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่แจ้งไว้ต่อสำนักงานประกันสังคม ตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ให้นายจ้างแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงหรือยกเลิกการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นั้น ตามแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สปส.๑-๐๕) ต่อสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัด หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา

ข้อ ๗ การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือการยกเลิกคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศฉบับนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่
เลขานุการหรือผู้ที่เลขานุการมอบหมายมีคำสั่งอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

อนันต์ชัย อุทัยพัฒนาชีพ

อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน รักษาราชการแทน

เลขานุการสำนักงานประกันสังคม



คำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....

เรียน เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ที่..... วันออกบัตร..... วันบัตรหมดอายุ..... วัน/เดือน/ปีเกิด.....
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ที่.....
ลงวันที่..... /ผู้รับมอบอำนาจจากสถานประกอบการชื่อ.....
เลขที่บัญชี ลำดับที่สาขา
ตั้งอยู่ที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... e-mail Address.....
มีความประสงค์

- ลงทะเบียนเพื่อขอมี User ID
 - ขอ User-ID งานทะเบียนผู้ประกันตน (แบบแจ้งเข้า แจ้งออก และเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน)
 - ขอ User-ID งานเงินสมทบ
 - ส่งข้อมูลเงินสมทบ หรือส่งข้อมูลเงินสมทบพร้อมชำระเงิน (e-Payment)
 - ชำระเงินอย่างเดียว (e-Payment)

โดยขอทำรายการ
 สำนักงานใหญ่ สำนักงานใหญ่และสาขาทั้งหมด
 สาขาที่เลือก.....

- ยกเลิกการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
 - ยกเลิกลำดับที่สาขา
 - สำนักงานใหญ่ สำนักงานใหญ่และสาขาทั้งหมด.....
 - สาขาที่เลือก.....
 - ยกเลิก User ID.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและการยื่นแบบรายการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นความจริงทุกประการและเข้าใจข้อตกลงและเงื่อนไขในการยื่นแบบรายการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยตลอดแล้ว ตกลงรับที่จะปฏิบัติและยอมเข้าผูกพันตามข้อตกลงดังกล่าว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



ลงชื่อ..... นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ยื่นวันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่ สปส.กท. พื้นที่/จังหวัด/สาขา	คำสั่ง
.....	<input type="checkbox"/> อนุญาต ตั้งแต่เดือน..... พ.ศ..... เป็นต้นไป
.....	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่	ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....



ข้อตกลงและเงื่อนไขการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้า.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า.....

ลงวันที่...../ผู้รับมอบอำนาจจากสถานประกอบการชื่อ.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “นายจ้าง” ได้ยื่นความจำนงขอส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานประกันสังคมแล้ว ตกลงที่จะผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. การยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

1.1 การส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อตกลงนี้ถือเป็นการยื่นแบบรายการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.2537 และนายจ้างยอมรับที่จะปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายดังกล่าว

1.2 การใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานประกันสังคม ในการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เมื่อ “นายจ้าง” ได้ยืนยันการส่งข้อมูล และสำนักงานประกันสังคมได้รับการยื่นรายการข้อมูลตามแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สปส.1-03) แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกอบการ (สปส.6-09) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกอบการ (สปส.6-10) และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) แบบ สปส.1-10/1 และแบบ สปส.1-10/1 (แผ่นต่อ) ตามประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง การยื่นแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กำหนดแบบรายการและวิธีการยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ และแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง และประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กำหนดแบบรายการ วิธีการยื่นแบบรายการและการนำส่งเงินสมทบ ถือว่าเป็นการทำรายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการรวมถึงจะ ผูกพันแบบแสดงรายการที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ ในรายการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามการยื่นแบบแสดงรายการ และ/หรือชำระเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

1.3 การยื่นรายการข้อมูลตามแบบแสดงรายการและ/หรือชำระเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ตามข้อ 1.2 หมายความว่า การยื่นแบบแสดงรายการตามประกาศสำนักงานประกันสังคมที่กำหนดไว้แล้ว และที่จะประกาศกำหนดเพิ่มเติมต่อไป

1.4 หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่นายจ้างได้รับนั้น ถือเป็นความลับระหว่างนายจ้างกับสำนักงานประกันสังคมซึ่งนายจ้างมีหน้าที่ ต้องควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) กับทั้งระมัดระวังป้องกันมิให้บุคคลอื่นใดใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) และถือเป็นความรับผิดชอบของนายจ้างในกรณีบุคคลอื่นใดใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) เป็นเหตุให้สำนักงานประกันสังคมเสียหาย

1.5 นายจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคม ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ยอมรับรองว่าข้อมูลในรายการ ตามแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สปส.1-03) แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกอบการ (สปส.6-09) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกอบการ (สปส.6-10) และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) แบบ สปส.1-10/1 และแบบ สปส.1-10/1 (แผ่นต่อ) มีข้อความถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

1.6 กรณีที่เกิดเหตุขัดข้อง ทำให้สำนักงานประกันสังคมต้องหยุดรับการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรือเหตุอื่นใดที่ทำให้นายจ้างไม่สามารถส่ง ข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ นายจ้างยังคงมีหน้าที่ต้องยื่นแบบรายการเป็นหนังสือตามแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สปส.1-03) แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกอบการ (สปส.6-09) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกอบการ (สปส.6-10) และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) แบบ สปส.1-10/1 และแบบ สปส.1-10/1 (แผ่นต่อ) ณ สำนักงานประกันสังคมทุกแห่งทั่วประเทศ



ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ยื่นวันที่.....

2. การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การเปลี่ยน (e-mail Address) การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) หรือการยกเลิกการยื่นแบบรายการและชำระเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

เมื่อนายจ้างแจ้งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต หรือตามแบบคำขอทำธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส.1-05) แล้วแต่กรณี การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคม ผ่านสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักงานประกันสังคมได้รับทราบข้อมูลดังกล่าว

3. การเพิกถอนสิทธิในการยื่นแบบรายการและชำระเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น

กรณีที่ "นายจ้าง" มิได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด หรือไม่ได้ส่งข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นระยะเวลา 6 เดือนติดต่อกัน สำนักงานประกันสังคมมีสิทธิจะเพิกถอนการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่จำเป็นต้องบอกล่วงหน้า และนายจ้างต้องยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10) และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบเป็นหนังสือ และหากนายจ้างมีความประสงค์จะส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อไป จะต้องยื่นแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สปส.1-05) หรือทำรายการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แล้วแต่กรณี

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เข้าใจโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและมอบให้แก่สำนักงานประกันสังคมไว้เป็นหลักฐาน



ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

- หมายเหตุ : 1. ให้ท่านจัดส่งแบบ สปส.1-05 พร้อมเอกสารข้อตกลงและเงื่อนไข ที่ลงลายมือชื่อ ให้สำนักงานประกันสังคม ทุกแห่งทั่วประเทศ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและบันทึกการอนุมัติแล้ว ท่านจะได้รับ e-mail แจ้งผลการอนุมัติพร้อม User และ Password ในวันเดียวกัน

ประกาศสำนักงานประกันสังคม

เรื่อง การยื่นแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อรองรับการให้บริการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ของสำนักงานประกันสังคมเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในลักษณะการยื่นแบบรายการและข้อมูลผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความน่าเชื่อถือและมีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สปส.๑-๐๕) พร้อมข้อตกลงและเงื่อนไขท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง การยื่นแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้แบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สปส.๑-๐๕) พร้อมข้อตกลงและเงื่อนไขท้ายประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ บรรดาคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ยื่นไว้ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ถือเป็นคำขอตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ทศพล กฤตวงษ์วิมาน

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม



คำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....

เรียน เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน.....
ออกให้ที่.....วันออกบัตร.....วันบัตรหมดอายุ.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
เป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากระทรวงพาณิชย์ที่.....ลงวันที่.....
ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี □□□□□□□□□□ ลำดับที่สาขา □□□□□□
ตั้งอยู่ที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail Address.....

มีความประสงค์

1.ขอ User ID เพื่อทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อสำนักงานประกันสังคม ดังนี้

- แจ้งเข้า-แจ้งออก แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง ของลูกจ้าง/ผู้ประกันตน
- ส่งข้อมูลเงินสมทบ
- ชำระเงินสมทบ
- รายงานค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน
- แจ้งประสบอันตรายฯ กองทุนเงินทดแทน

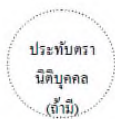
โดยขอทำรายการ

- สำนักงานใหญ่ สำนักงานใหญ่และสาขาทั้งหมด
- สาขาที่เลือก.....

2. ยกเลิกการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

- ยกเลิกลำดับที่สาขา
 - สำนักงานใหญ่ สำนักงานใหญ่และสาขาทั้งหมด.....
 - สาขาที่เลือก.....
- ยกเลิก User ID.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและการยื่นแบบรายการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นความจริงทุกประการและเข้าใจข้อตกลงและเงื่อนไขในการยื่นแบบรายการ ทางอิเล็กทรอนิกส์โดยตลอดแล้ว ตกลงรับที่จะปฏิบัติและยอมเข้าผูกพันตามข้อตกลงดังกล่าว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ



ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)
ตำแหน่ง.....
ยื่นวันที่.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ความเห็นเจ้าหน้าที่ สปส.กทม.พื้นที่/จังหวัด/สาขา	คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุญาต ตั้งแต่เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจลงนาม (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....



ข้อตกลงและเงื่อนไขการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้าพเจ้า.....

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่ปรากฏตามหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า.....

ลงวันที่...../ ผู้รับมอบอำนาจจากสถานประกอบการชื่อ.....

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “นายจ้าง” ได้ยื่นความจำนงขอส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับอนุญาตจากสำนักงานประกันสังคมแล้ว ตกลงที่จะผูกพันและปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. การยื่นแบบขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

1.1 การส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อตกลงนี้ถือเป็นการยื่นแบบรายการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.2537 และนายจ้างยอมรับที่จะปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายดังกล่าว

1.2 การใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานประกันสังคม ในการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านอินเทอร์เน็ต เมื่อ “นายจ้าง” ได้ยืนยันข้อมูล และสำนักงานประกันสังคมได้รับการยื่นรายการข้อมูลตามแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10) แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) แบบ สปส.1-10/1 แบบ สปส.1-10/1 (แผ่นต่อ) แบบแสดงค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) และแบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 (กท.16) ตามประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง การยื่นแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กำหนดแบบรายการและวิธีการยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริง ประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กำหนดแบบรายการ วิธีการยื่นแบบรายการและการนำส่งเงินสมทบประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กำหนดแบบรายการ และวิธีการยื่นแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2562 และประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กำหนดแบบและวิธีการแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายและการขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ถือว่าเป็นการทำรายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการรวมถึงจะผูกพันแบบแสดงรายการที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ในรายการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามการยื่นแบบแสดงรายการ และ/หรือชำระเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

1.3 การยื่นรายการข้อมูลตามแบบแสดงรายการและ/หรือชำระเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ตามข้อ 1.2 หมายความว่า การยื่นแบบแสดงรายการตามประกาศสำนักงานประกันสังคมที่กำหนดไว้ และที่จะประกาศกำหนดเพิ่มเติมต่อไป

1.4 หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่นายจ้างได้รับนั้น ถือเป็นความลับระหว่างนายจ้างกับสำนักงานประกันสังคมซึ่งนายจ้างมีหน้าที่ ต้องควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) กับทั้งระมัดระวังป้องกันมิให้บุคคลอื่นใดใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) และถือเป็นความรับผิดชอบของนายจ้างในกรณีที่บุคคลอื่นใดใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) เป็นเหตุให้สำนักงานประกันสังคมเสียหาย

1.5 นายจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคม ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ยอมรับรองว่าข้อมูลในรายการ ตามแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10) แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) แบบ สปส.1-10/1 แบบ สปส.1-10/1 (แผ่นต่อ) แบบแสดงค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) และแบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 (กท.16) มีข้อความถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

1.6 กรณีเกิดเหตุขัดข้อง ทำให้สำนักงานประกันสังคมต้องหยุดรับการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรือเหตุอื่นใดที่ทำให้นายจ้างไม่สามารถส่ง ข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ นายจ้างยังคงมีหน้าที่ต้องยื่นแบบรายการเป็นหนังสือตามแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10) แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) แบบ สปส.1-10/1 แบบ สปส.1-10/1 (แผ่นต่อ) แบบแสดงค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) และแบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 (กท.16) ณ สำนักงานประกันสังคมทุกแห่งทั่วประเทศ

2. การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การเปลี่ยน (e-mail Address) การเปลี่ยนรหัสผ่าน (Password) หรือการยกเลิกการยื่นแบบรายการและชำระเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

เมื่อนายจ้างแจ้งยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลงการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ตหรือตามแบบคำขอทำธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส.1-05) แล้วแต่กรณี การยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง การส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคม ผ่านสื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลสมบูรณ์เมื่อสำนักงานประกันสังคมได้รับทราบข้อมูลดังกล่าว

3. การเพิกถอนสิทธิในการยื่นแบบรายการและชำระเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น

กรณีที่ “นายจ้าง” มิได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามข้อตกลงข้อใดข้อหนึ่งที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด หรือไม่ได้ส่งข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นระยะเวลา 6 เดือนติดต่อกัน สำนักงานประกันสังคมมีสิทธิจะเพิกถอนการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่จำเป็นต้องบอกล่วงหน้า และนายจ้างต้องยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10) แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) แบบ สปส.1-10/1 แบบ สปส.1-10/1 (แผ่นต่อ) แบบแสดงค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20ก) และแบบแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย และคำร้องขอรับเงินทดแทน ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 (กท.16) เป็นหนังสือ และหากนายจ้างมีความประสงค์จะส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อไป จะต้องยื่นแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สปส.1-05) หรือทำรายการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต แล้วแต่กรณี

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เข้าใจโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและมอบให้แก่สำนักงานประกันสังคมไว้เป็นหลักฐาน



ลงชื่อ.....นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

- หมายเหตุ : 1. ให้ท่านจัดส่งแบบ สปส.1-05 พร้อมเอกสารข้อตกลงและเงื่อนไข ที่ลงลายมือชื่อ ให้สำนักงานประกันสังคมทุกแห่งทั่วประเทศ
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและบันทึกการอนุมัติแล้ว ท่านจะได้รับ e-mail แจ้งผลการอนุมัติ พร้อม User และ Password ในวันเดียวกัน



พระราชกฤษฎีกา

ให้ใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓

บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป

พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๕๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้ใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒๑ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๑๐๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๕ และมาตรา ๔๘ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาให้ใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป



LIRT

มาตรา ๓ ให้ใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งคนขึ้นไป ในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักร

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกานี้ คือ เนื่องจากในปัจจุบันพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ใช้บังคับแก่กิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป ทำให้ลูกจ้างซึ่งทำงานให้นายจ้างที่มีลูกจ้างน้อยกว่าสิบคนยังไม่ได้รับความคุ้มครองตามระบบประกันสังคม ดังนั้น เพื่อเป็นการสร้างหลักประกันให้แก่ลูกจ้างอย่างทั่วถึง และโดยที่มาตรา ๑๐๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ บัญญัติให้การจะบังคับใช้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ แก่นายจ้างที่มีลูกจ้างน้อยกว่าสิบคนในท้องที่ใดและเมื่อใด ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้



LIRT

