
 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 1 จาก 7

คู่มือปฏิบัติงาน

งานกองทุนและประกันสังคม

ตำแหน่ง บุคลากร

สังกัด ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 2 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด
เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับสิทธิในสถานพยาบาลเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตนเป็นไปตามเวลาที่กำหนด	ระยะเวลาเฉลี่ยดำเนินการแจ้งหน่วยงาน/บุคลากรให้รับทราบสิทธิสถานพยาบาลไม่เกิน 5 วันทำการนับจากวันที่รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม

2. ขอบข่าย

กระบวนการงานกองทุนประกันสังคม ครอบคลุมงานประกันสังคม จำนวน 3 เรื่อง ดังนี้

- (1) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- (2) การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน
- (3) การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน โดยเริ่มตั้งแต่การรับเรื่อง การตรวจสอบเอกสารความครบถ้วน/ถูกต้อง และการดำเนินการยื่นเอกสารไปยังสำนักงานประกันสังคม จนถึงบุคลากรได้รับการเปลี่ยนแปลงสถานะ และได้รับหนังสือแจ้งการได้รับสิทธิสถานพยาบาลของผู้ประกันตน และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อแจ้งให้ผู้ประกันตนทราบ

3. คำจำกัดความ


- 3.1 ผู้ประกันตน หมายถึง บุคลากรของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้แก่ พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ ลูกจ้างของสถาบัน และผู้ช่วยนักวิจัยโครงการต่าง ๆ ของสถาบันฯ
- 3.2 หน่วยงาน หมายถึง คณะ/สำนัก/กอง/ศูนย์ และหน่วยงานอื่นๆ ในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- 3.3 สปส. หมายถึง สำนักงานประกันสังคม
- 3.4 บค. หมายถึง กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

4.1.1 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558 และกฎหมายลำดับรองที่ออกตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มกราคม 2559 - เมษายน 2560)

4.1.2 ระเบียบแนวปฏิบัติงานด้านประกันสังคมของส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 3 จาก 7

4.2 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4.2.1 แบบฟอร์มของสำนักงานประกันสังคมที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

1) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องแจ้ง สปส. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างเข้าทำงาน ได้แก่

แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) ไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

(2) เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (กรณีไม่ได้ทำงานเกิน 6 เดือน ต้องเลือกสถานพยาบาลใหม่)

2) แบบเลือกสถานพยาบาลในการรับบริการทางการแพทย์ (สปส. 9-02)

(1) สำหรับผู้ที่เคยเป็นผู้ประกันตนแล้ว ขอเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่เนื่องจากเปลี่ยนสถานที่ทำงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องแจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

(2) การขอเปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี (ภายใน 1 ม.ค. – 31 มี.ค. ของทุกปี) เมื่อได้รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล จะประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานและผู้ประกันตนทราบ โดยผู้ประกันตนสามารถใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชน ดำเนินการเปลี่ยนสถานพยาบาลได้ด้วยตนเอง ทางเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th

3) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อที่จริงผู้ประกันตน (สปส. 6-10) เช่น เปลี่ยนชื่อตัวหรือ นามสกุล การจดทะเบียนสมรส ทะเบียนหย่า กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องแจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4) หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09) กลุ่มงานสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องแจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

4.2.2 เอกสารของผู้ประกันตน ได้แก่

1. แบบฟอร์มงานกองทุนประกันสังคมและการขอรับบริการสิทธิประโยชน์ประกันสังคม

(FM-HRM-5-02-01)

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (โดยรับรองสำเนาถูกต้อง)

3. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล

4. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานแต่ละเรื่อง

5. หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้อง


5.1 สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9

5.2 หน่วยงานในสถาบัน

5.3 บุคลากรที่เป็นผู้ประกันตน

5.4 บุคลากรผู้รับผิดชอบงานบุคคลของหน่วยงาน

5.5 เจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9


 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการ : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 4 จาก 7

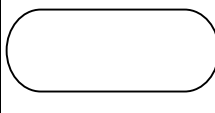

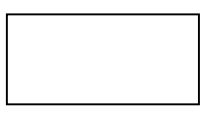
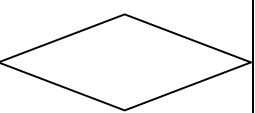
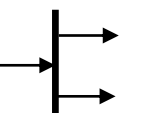
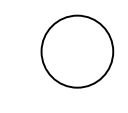
6. รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

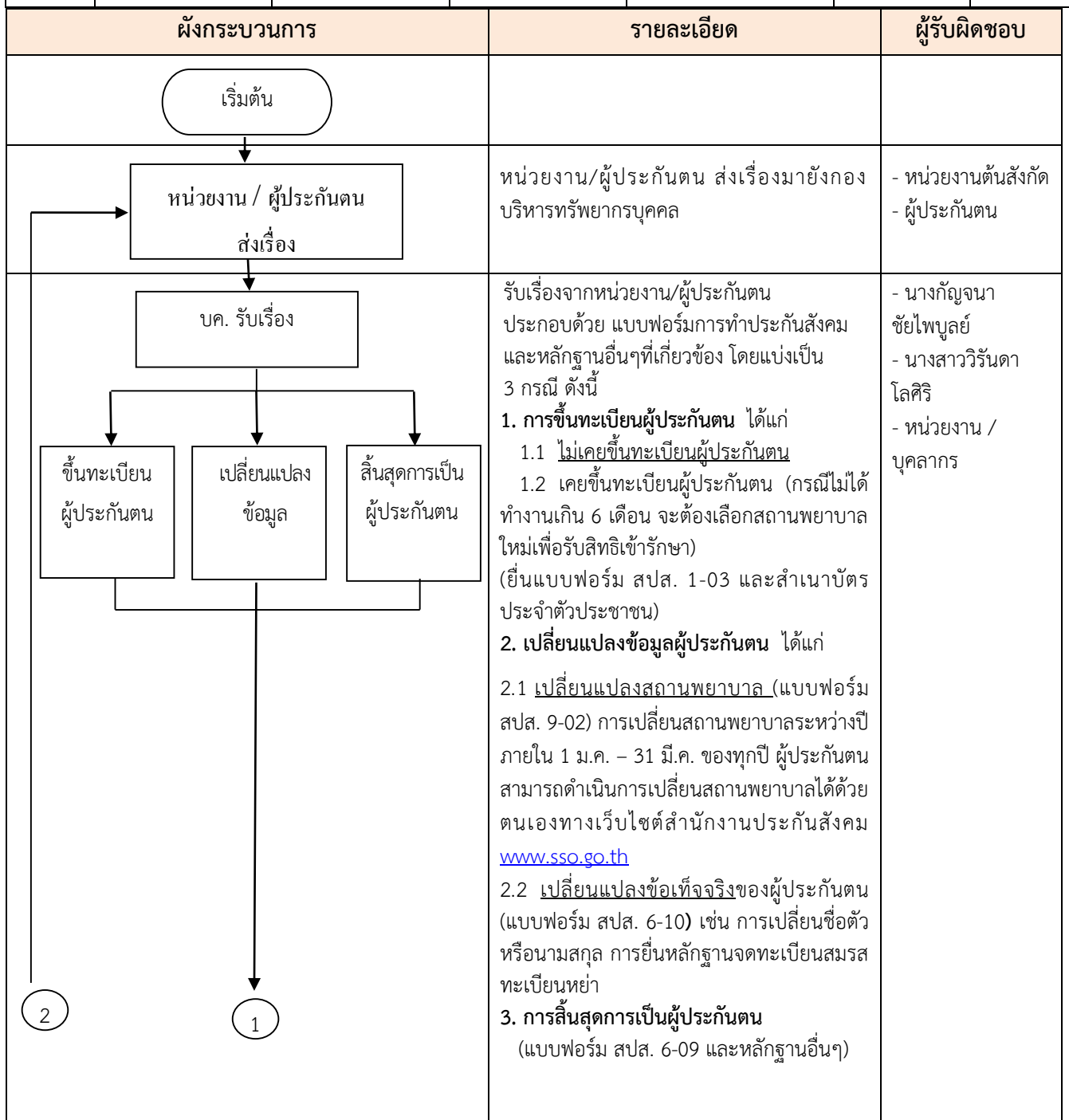
- 6.1 ข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของบุคลากรสถาบันฯ ในแต่ละครั้ง
- 6.2 ข้อมูลการแจ้งสถานพยาบาลที่ได้รับสิทธิการรักษาพยาบาลให้ผู้ประกันตนทราบ


7. วิเคราะห์ความเสี่ยงและโอกาส

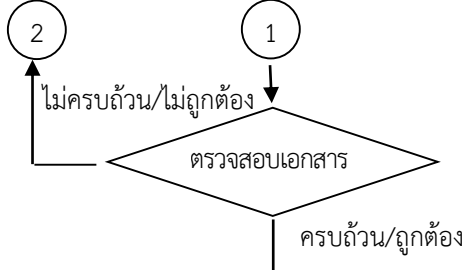
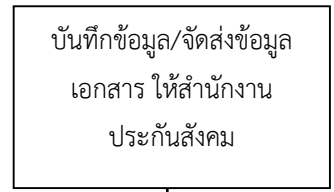
กิจกรรม	ความเสี่ยง	โอกาส	การดำเนินการ
การตรวจสอบเอกสารที่ยื่นให้สำนักงานประกันสังคมแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง	บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน อาจยื่นแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องของสำนักงานประกันสังคมผิดประเภท/ไม่ถูกต้องและข้อมูล เอกสารไม่ครบถ้วน	การพิจารณาจัดทำแบบฟอร์มงานกองทุนประกันสังคมและการขอรับบริการสิทธิประโยชน์ประกันสังคม	จัดทำแบบฟอร์มการขอใช้บริการงานสวัสดิการ โดยบอกรายละเอียดในแบบฟอร์มเกี่ยวกับงานประกันสังคมแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง


 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 5 จาก 7

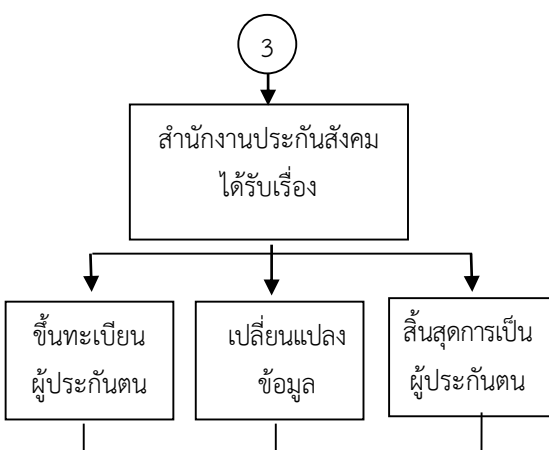
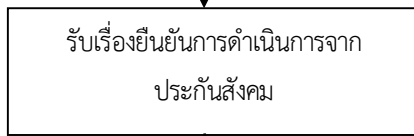
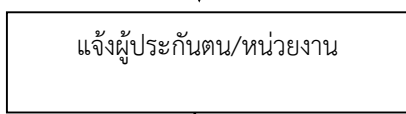
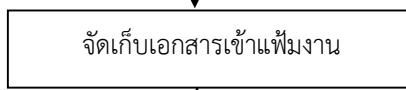
สัญลักษณ์						
ลักษณะ	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	การแยก/ การเชื่อม	จุด เชื่อมโยง




 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 6 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน การกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง เอกสารแนบไม่ครบถ้วน แจ้งหน่วยงาน/บุคลากรดำเนินการแก้ไข</p> <p>หมายเหตุ กรณีกลุ่มงานสวัสดิการฯ ได้รับหลักฐานดังกล่าว ก่อนที่หน่วยงาน/บุคลากรจะจัดส่งให้ จะดำเนินการแจ้งสำนักงานประกันสังคมทราบ โดยไม่ต้องรอผู้ประกันตนส่งแบบฟอร์ม FM- HRM-5-02-01</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นางกัญญา ชัยไพบุลย์ - นางสาววิรินดา โลศิริ
	<p>ส่งข้อมูลหรือเอกสารของผู้ประกันตนให้สำนักงานประกันสังคม สามารถส่งผ่าน 2 ช่องทาง (ดำเนินการแต่ละครั้งให้เลือกทางใดทางหนึ่ง) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผ่านระบบ Internet <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลและจัดส่งข้อมูลของผู้ประกันตนในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E-SERVICES) http://www.sso.go.th/eservices - พิมพ์รายงานเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานในแฟ้มงาน 2. ยื่นเอกสารที่สำนักงานประกันสังคม (กรณีระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ มีปัญหาขัดข้อง) <ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารครบถ้วนถูกต้องของผู้ประกันตนในแต่ละเรื่องที่ได้รับ ไปยื่น ณ สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 9 <p>โดยกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) การส่งข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน หน่วยงานแจ้งเรื่องภายใน 15 วันนับแต่ลูกจ้างเข้าทำงาน (บค. แจ้ง สปส. ภายใน 30 วันนับแต่ลูกจ้างเข้าทำงาน) (2) การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน หน่วยงานแจ้งเรื่องภายใน 7 วันนับแต่วันเปลี่ยนแปลงข้อมูล (บค. แจ้ง สปส. ภายในวันที่ 15 ของเดือน หากเลยวันที่กำหนดจะดำเนินการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป) (3) การเปลี่ยนสถานพยาบาลระหว่างปี (ภายใน 1 ม.ค. – 31 มี.ค. ของทุกปี) บค. จะดำเนินการแจ้งหน่วยงานทราบ เมื่อได้รับหนังสือจากสำนักงานประกันสังคม (4) การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน หน่วยงานแจ้งเรื่องภายใน 7 วันนับแต่วันที่อนุมัติให้ลาออก/สิ้นสุดสัญญาจ้าง (บค. แจ้ง สปส. ภายใน 	<ul style="list-style-type: none"> - นางกัญญา ชัยไพบุลย์ - นางสาววิรินดา โลศิริ

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 7 จาก 7

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>วันที่ 15 ของเดือน หากเลยวันที่กำหนดจะส่งเรื่องภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)</p> <p>สำนักงานประกันสังคมได้รับเรื่องจากสถาบันฯ โดยแบ่งเป็น 3 กรณี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน 2. เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัวผู้ประกันตน / เปลี่ยนสถานพยาบาล 3. การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน 	สำนักงานประกันสังคม
	<p>สำนักงานประกันสังคมแจ้งยืนยันให้ทราบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งหมายเลขธุรกรรมการยืนยันได้รับเรื่องให้ทราบทาง E - mail ของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานประกันสังคม (ตามที่แจ้งสำนักงานประกันสังคม) - มีหนังสือแจ้งสถานพยาบาลที่ได้รับสิทธิของผู้ประกันตนให้สถาบันทราบ (จะได้รับสิทธิการรักษาพยาบาล เมื่อผู้ประกันตนจัดส่งเงินสมทบครบ 3 เดือนแล้ว) - การเปลี่ยนแปลงข้อมูล ได้แก่ เปลี่ยนสถานพยาบาล (ระหว่างปี) จะแจ้งผลการได้รับสิทธิสถานพยาบาลให้ผู้ประกันตนทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานประกันสังคม - นางกัญญา ชัยไพบุลย์ - นางสาววิรินดา โลศิริ
	<p>จัดทำบันทึกแจ้งการดำเนินการให้หน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งให้กับผู้ประกันตนทราบ (กรณีขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ได้รับสิทธิสถานพยาบาล และได้รับเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p> <p>* กลุ่มงานสวัสดิการฯ จะแจ้งหน่วยงาน/บุคลากรทราบไม่เกิน 5 วันทำการนับจากได้รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นางกัญญา ชัยไพบุลย์ - นางสาววิรินดา โลศิริ - หน่วยงานต้นสังกัด
	<p>จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - นางกัญญา ชัยไพบุลย์

 กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ: งานกองทุนประกันสังคม	
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
	รหัสกระบวนการงาน : QP-HRM -5-02	
	วันที่บังคับใช้: 1 พ.ย. 65	หน้าที่: 8 จาก 7

			
---	--	--	--