



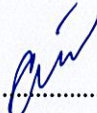
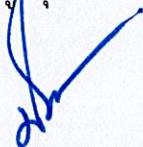
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานประกันสังคม

รหัสเอกสาร : SOP 104 - 40

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายสถิตย์ อรุณแสง) รองอธิการบดี
ผู้อนุมัติ  (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันสังคม	รหัสเอกสาร SOP-104-40	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
OFFICE

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเพื่อให้รับทราบถึงรายละเอียด และขั้นตอนในการแจ้งขึ้นทะเบียนประกันตน/แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน/แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตนผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-services) ของสำนักงานประกันสังคมได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
2. ขอบข่าย : คู่มือสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กองทุนประกันสังคม กิจกรรมที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คน ขึ้นไป โดยนายจ้างต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างและแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตน
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : 1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. คู่มือการใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-services) ของสำนักงานประกันสังคม

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)	FM-SOP 104-40-01
2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 แล้ว (สปส.1-03/1)	FM-SOP 104-40-02
3. แบบแจ้งการลาออกของผู้ประกันตน (สปส. 6-09)	FM-SOP 104-40-03
4. แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน (สปส. 6-10)	FM-SOP 104-40-04

6. คำจำกัดความ :
- 6.1 กองทุนประกันสังคม หมายถึง สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันเป็นผู้มีสิทธิได้รับ เป็นการสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกมีรายได้และจ่ายเงินสมทบเข้าร่วมโครงการเพื่อรับผิชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และการว่างงาน เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาล และมีรายได้อย่างต่อเนื่อง
- 6.2 ผู้ประกันตน หมายถึง ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ แต่ถ้าลูกจ้างอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แต่นายจ้างยังจ้างให้ทำงานต่อให้ถือเป็นผู้ประกันตนต่อไป
- 6.3 นายจ้าง หมายถึง ผู้ที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เป็นผู้มีหน้าที่ต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้างภายใน 30 วัน และเมื่อมีการจ้างลูกจ้างใหม่ต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน 30 วัน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันสังคม	รหัสเอกสาร SOP-104-40	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

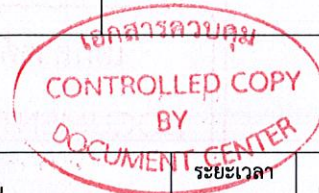
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	<pre> graph TD A([รับคำสั่ง]) </pre>	- การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แบ่งเป็น - กรณีลูกจ้าง ไม่เคยขึ้น ทะเบียน - กรณีลูกจ้าง เคยขึ้นทะเบียน เป็นผู้ประกันตน - การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลาออก หรือถูกเลิกจ้างหรือสิ้นสุดสัญญา - การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน ตามที่ผู้ประกันตนแจ้งเปลี่ยนแปลง	1 นาที	1. คำสั่งจ้าง / คำสั่งลาออก/ คำสั่งสิ้นสุดสัญญาจ้าง/ คำสั่งเลิกจ้าง 2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) / แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 3. สำเนาบัตรประชาชน
2	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ	<pre> graph TD B[แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน / แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน / แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน / แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน] </pre>	1. เข้าสู่ระบบ e-Service เลือก “ทะเบียนผู้ประกันตน” 2. เลือก “ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)” เพื่อทำการขึ้นทะเบียน หรือ เลือก “แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) เพื่อแจ้งการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน หรือ “แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10) และเลือกสถานะประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน 3. กรอกข้อมูลของผู้ประกัน หรือกรอกข้อมูลของผู้ประกันตน ที่ลาออก ได้แก่ เลขประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปี ที่สิ้นสุดการทำงาน และสาเหตุในการลาออก	5 นาที	1. คำสั่งจ้าง / คำสั่งลาออก/ คำสั่งสิ้นสุดสัญญาจ้าง/ คำสั่งเลิกจ้าง 2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) / แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 3. สำเนาบัตรประชาชน

ISSUE :01.....

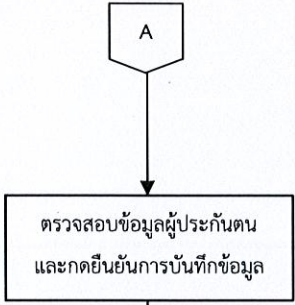
วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันสังคม	รหัสเอกสาร SOP-104-40	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 3/4

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		ตรวจสอบ ข้อมูลผู้ประกันตน และกดยืนยันการ บันทึกข้อมูล	5 นาที	1. คำสั่งจ้าง / คำสั่ง ลาออก/คำสั่งสิ้นสุด สัญญาจ้าง/คำสั่งเลิก จ้าง 2. แบบขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน (สปส. 1-03) /แบบแจ้งการ เปลี่ยนแปลง ข้อเท็จจริงของ ผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 3. สำเนาบัตร ประชาชน
4	งานสารสนเทศ และสวัสดิการ		จัดเก็บ e-mail แจ้งรับข้อมูลการขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน สปส.1-03 หรือ แจ้งรับข้อมูลการ ลาออกของผู้ประกันตน สปส.6-0 หรือ แจ้ง เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)	5 นาที	e-mail แจ้งรับข้อมูล

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประกันสังคม	รหัสเอกสาร SOP-104-40	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: กองบริหารงานบุคคล ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
8. วิธีการปฏิบัติงาน		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน ไม่มี		
		หมายเหตุ: เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		
		รหัสเอกสาร		

หน้า 4/4

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....7 มี.ค. 2568