



กองทัพยากรมนุษยย์


ขั้นตอนการทำงาน

เรื่อง การประกันสังคม พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว  
หน่วยงาน งานบริหารทัพยากรมนุษยย์

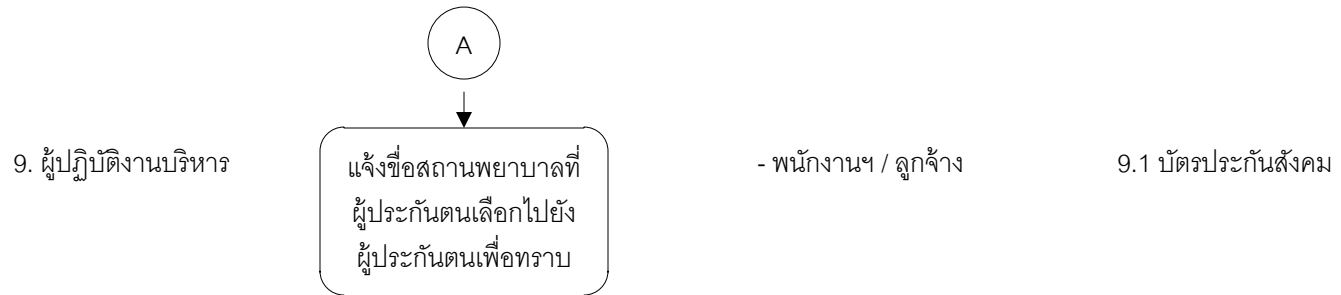
หมายเลขเอกสาร 25  
แก้ไขครั้งที่ :  
หน้าที่ : 1

ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (เมื่อมีการออกคำสั่งบรรจุ)	กองทัพยากรมนุษยย์ทำบันทึกพร้อมแนบเอกสารส่งให้ผู้ประกันตน	- คณะวิชา / หน่วยงาน - พนักงานฯ / ลูกจ้าง	1.1 บันทึกข้อความแจ้งผู้ประกันตน 1.2 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) 1.3 คำสั่งจ้างลูกจ้าง / พนักงานฯ
2. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1-5 วัน)	ผู้ประกันตนกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มส่งกองทัพยากรมนุษยย์	- ผู้อำนวยการกองทัพยากรมนุษยย์	2.1 เอกสารตามข้อ 1.2 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1-3 วัน)	กองทัพยากรมนุษยย์ รับเรื่อง คณะ / หน่วยงานต้นสังกัด		3.1 เอกสารตามข้อ 2.1 - ข้อ 2.2
4. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1-2 วัน)	ตรวจสอบและกรอกรายละเอียดข้อมูลนายจ้าง (มศก.)	- ผู้อำนวยการกองทัพยากรมนุษยย์	4.1 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) 4.2 หนังสือมอบอำนาจจากสำนักงานประกันสังคมเกี่ยวกับการลงนามของนายจ้าง
5. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร(นายจ้าง) ลงนามรับรองในแบบฟอร์มขึ้นทะเบียน และหนังสือนำส่ง	- ผู้อำนวยการกองทัพยากรมนุษยย์	5.1 เอกสารตามข้อ 1.2 - ข้อ 1.3 5.2 หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-02)
6. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	นำส่งแบบขึ้นทะเบียนและหนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนฯ ไปยังสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบออนไลน์	- พนักงานฯ / ลูกจ้าง	6.1 เอกสารตามข้อ 1.2 - 1.3 6.2 เอกสารตามข้อ 2.2
7. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สนง.ประกันสังคมแจ้งสถานพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือก	- พนักงานฯ / ลูกจ้าง	7.1 รายงานการออกบัตรประกันสังคม 7.2 บัตรประกันสังคมของ พนักงาน / ลูกจ้าง
8. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กองทัพยากรมนุษยย์ รับเรื่องจากสำนักงานประกันสังคม		8.1 เอกสารตามข้อ 7.1 - ข้อ 7.2


A

 <p>กองทัพยากรมนุษย์</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>เรื่อง การประกันสังคม พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงาน ชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงาน งานบริหารทัพยากรมนุษย์</p>	<p>หมายเลขเอกสาร 25</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p> <p>หน้าที่ : 2</p>
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ/ ระยะเวลาดำเนินการ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
------------------------------------	---------	---------------	---------------------



- หมายเหตุ
- ปัจจุบันผู้ประกันตนยื่นบัตรประชาชนสำหรับการเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือก ในการรักษาพยาบาลเป็นเวลา 1 ปี หลังจากครบ 1 ปี สำนักงานประกันสังคมจะมีการแจ้งให้ผู้ประกันตนเปลี่ยนสถานพยาบาลได้ ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนมีนาคม ของทุกปี
  - กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ผู้ประกันตนจะแจ้งมายังกองทัพยากรมนุษย์ ดำเนินการกรอกใบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10) ไปยังสำนักงานประกันสังคม
  - กรณีผู้ประกันตนมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ฯลฯ และมีบุตร ผู้ประกันตนจะกรอกข้อมูลในแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10)

 <p>กองทัพยากรมนุษย์</p>	<p>ขั้นตอนการทำงาน</p> <p>เรื่อง การประกันสังคม พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท พนักงานประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงาน ชั่วคราว และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว หน่วยงาน งานบริหารทัพยากรมนุษย์</p>	<p>หมายเลขเอกสาร 15</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p> <p>หน้าที่ : 3</p>
--	--	---

### ขั้นตอนการดำเนินการ

1. กองทัพยากรมนุษย์ทำบันทึกไปยังพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว ที่บรรจุใหม่ ตามคำสั่งที่ได้แนบไปพร้อม  
กับแบบฟอร์มแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) เพื่อให้กรอกข้อมูลในรายละเอียดในแบบ สปส.1-03  
ให้ถูกต้อง
2. พนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างชั่วคราว นำส่งแบบ สปส.1-03 พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเป็น  
หลักฐานส่งสำนักงานประกันสังคมไปยังกองทัพยากรมนุษย์
3. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กองทัพยากรมนุษย์ รับเรื่องและนำส่งงานบริหารทัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการ
4. ตรวจสอบและกรอกรายละเอียดข้อมูลนายจ้างมหาวิทยาลัยศิลปากร และตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนและการเลือก  
สถานพยาบาลให้อยู่ในรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมตามที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด แยกตามจังหวัด  
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงานสวัสดิการสังคม
5. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามในหนังสือแนบแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-02) และลงนาม  
ในแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)
6. นำแบบส่งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนฯ ไปยังสำนักงานประกันสังคม ผ่านระบบออนไลน์
7. สำนักงานประกันสังคมแจ้งสถานพยาบาลที่ผู้ประกันตนเลือกและแบบรายงานการออกบัตรประกันสังคมมายัง  
มหาวิทยาลัยศิลปากร
8. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร กองทัพยากรมนุษย์รับเรื่องและนำส่งงานบริหารทัพยากรมนุษย์เพื่อดำเนินการ
9. งานบริหารทัพยากรมนุษย์แจ้งรายละเอียดให้กับผู้ประกันตนแต่ละรายที่สังกัดตามคณะและหน่วยงานต่างๆ

(ระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี)

- หมายเหตุ**
1. บัตรประกันสังคมที่ใช้บริการในสถานพยาบาลที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด มีระยะเวลา  
ในการถือบัตรรับรองสิทธิในการรักษาพยาบาลเป็นเวลา 2 ปี (ปัจจุบันใช้บัตรประชาชน)
  2. กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลในบัตรประกันสังคมพลาด ผู้ประกันตนจะส่งบัตรดังกล่าวมา เพื่อให้  
กองทัพยากรมนุษย์ดำเนินการกรอกแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อผู้ประกันตน (สปส. 6-10)  
ไปยังสำนักงานประกันสังคม (โดยแนบบัตรประกันสังคมเดิมที่ผิดพลาดไปด้วย)
  3. กรณีผู้ประกันตนมีการเปลี่ยนแปลง ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ฯลฯ และมีบุตรผู้ประกันตนจะกรอกข้อมูล  
ในแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10)

ผู้รับผิดชอบหลัก      นางสาววารี จุลโพธิ์

ผู้รับผิดชอบรอง      นางสาวดวงพร พวงอุไร