

บริษัท โตโยต้านครพิงค์ เชียงใหม่ จำกัด

เอกสารปฏิบัติงานชื่อ : ขั้นตอนการดำเนินงานประกันสังคม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน
พนักงาน		<p>**พนักงานใหม่ที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน จะต้องกรอกแบบฟอร์ม "แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน" (สปส.1-03) พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>** พนักงานใหม่ ที่เคยเป็นผู้ประกันตนอยู่แล้ว และยังสามารถใช้บัตรรับรองสิทธิใบเดิมได้ไม่ต้องกรอกแบบฟอร์ม แต่ถ้ายังไม่ได้รับ จะต้องกรอกแบบฟอร์ม "ขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล" (สปส.9-02) พร้อมแนบบัตรประจำตัวประชาชน</p>
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		เมื่อมีพนักงานเริ่มงานใหม่ ลาออก หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน จะต้องแจ้งเข้าสู่ระบบประกันสังคม
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		แจ้งพนักงานเข้า - ออกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าสู่เว็บไซต์ www.sso.go.th
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		<p>** ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)</p> <p>สำหรับขึ้นทะเบียนผู้ที่ไม่เคยเป็นผู้ประกันตนมาก่อน เมื่อมาทำงานกับสถานประกอบการ สถานประกอบการจะต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้กับบุคคลดังกล่าว</p> <p>** แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)</p> <p>สำหรับการแจ้งรับบุคคลที่เป็นผู้ประกันตนอยู่แล้ว เข้าทำงานภายใต้สถานประกอบการ</p>
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) เป็นการลงทะเบียนลาออกของผู้ประกันตนจากสถานประกอบการ
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		สำหรับให้สถานประกอบการแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกันตนที่ทำงานอยู่ภายใต้สถานประกอบการ
สำนักงานประกันสังคม		หลังจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน จะอยู่ในช่วงระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบเพื่อประมวลผล
เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล		เมื่อสถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว พิมพ์เอกสารเพื่อประกอบใส่แฟ้มงานประกันสังคม