



## บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
รับที่ 110908  
วันที่ 29 ก.ค. 2564  
เวลา 13.55 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ โทร. 1159

ที่ อว 0603.01.08(4)/ว 3278 วันที่ 29 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการส่งเอกสารแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดี

ตามที่ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 “มาตรา 34 ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างที่เป็นผู้ประกันตนมาตรา 33 ยื่นแบบรายงานแสดงรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้างและข้อความอื่นตามที่เลขานุการกำหนดต่อสำนักงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน” อนึ่งถ้าหากมีการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดไว้ ถือเป็นความผิดมาตรา 96 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ และเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบุคลากร กองคลังจึงขออนุมัติแนวปฏิบัติแก่หน่วยงานที่มีการจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 มาตรา 34 ดังนี้

### (ก) หน่วยงานที่มีการจ้างลูกจ้างและมีคำสั่งจ้างแล้ว

1. ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบของหน่วยงานต้นสังกัด กรอกแบบฟอร์มการนำส่งเอกสารขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กองทุนประกันสังคม (เอกสารแนบท้าย 1) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [www.finance.nu.ac.th](http://www.finance.nu.ac.th) หัวข้อ ศูนย์รวมเอกสาร
2. ให้แจ้งผู้ประกันตนกรอกแบบฟอร์ม แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 (เอกสารแนบท้าย 2) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th)
3. นำเอกสารที่กรอกข้อมูลเสร็จแล้วตามข้อ 1 และข้อ 2 พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ และคำสั่งจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ ที่ลงนามสำเนาถูกต้อง ส่งที่กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ ภายใน 25 วัน นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเริ่มปฏิบัติงาน
4. หน่วยงานที่จ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ ให้หน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยแนบสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) และใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) โดยวันที่ ที่ระบุวันเริ่มปฏิบัติงานในใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) จะต้องตรงกับวันที่ ที่ระบุวันเริ่มปฏิบัติงานในคำสั่งจ้างของมหาวิทยาลัย อย่างละ 1 ฉบับ ที่ลงนามสำเนาถูกต้องแล้ว ส่งที่กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ ภายใน 25 วัน นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเริ่มปฏิบัติงาน
5. หน่วยงานที่มี ลูกจ้างรายวันลาออก ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดทำหนังสือแจ้งการสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างรายวันของมหาวิทยาลัย และนำส่งกองคลัง ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนนับจากเดือนที่มีการ

/ลาออก...

ลาออก เพื่อกองคลังจะได้ดำเนินการแจ้งการลาออกของผู้ประกันตนในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์  
ของสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดจากเดือนที่ลูกจ้างลาออก

(ข) หน่วยงานที่มีการจ้างลูกจ้างแต่ยังไม่มีคำสั่งจ้างของมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน  
นับแต่วันที่ลูกจ้างเริ่มปฏิบัติงาน

ให้หน่วยงานต้นสังกัดส่งเอกสารตาม ข้อ 1 และข้อ 2 พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน  
จำนวน 1 ฉบับ ส่งที่ กองคลัง งานเงินเดือนและสวัสดิการ ภายใน 25 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างเริ่มปฏิบัติงาน  
เพื่อใช้ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม ได้ทันภายใน  
ระยะเวลาที่กำหนด และในระหว่างที่รอมหาวิทยาลัยจัดทำคำสั่งจ้างอยู่นั้น หากหน่วยงานไม่ประสงค์จะ  
จ้างลูกจ้าง ขอให้รีบดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการยกเลิกการจ้างลูกจ้าง ส่งกองคลัง งานเงินเดือนและ  
สวัสดิการ เพื่อแจ้งการลาออกในระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานประกันสังคม ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและเห็นควรแจ้งเวียนแนวปฏิบัติแก่หน่วยงานภายใน  
มหาวิทยาลัย ต่อไป



(นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)

ผู้อำนวยการกองคลัง



ดร.พิชิต

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิชิต บุญยรัตพันธุ์

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

**แบบฟอร์มการนำส่งเอกสารขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ กงทุนประกันสังคม**

หน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

**ประเภทลูกจ้าง**

1. ลูกจ้างรายเดือน จำนวน .....ราย
  - 1.1 มีบันทึกคำสั่งจ้าง จำนวน.....ราย
  - 1.2 ไม่มีบันทึกคำสั่งจ้าง (รอคำสั่ง อนุมัติจ้าง กรณีตกเบิกเงินเดือน) จำนวน.....ราย
2. ลูกจ้างชาวต่างประเทศ จำนวน.....ราย
 

หมายเหตุ : 1. ต้องแนบ Passport และ Work Permit ทุกครั้ง

2. วันที่ ใน บันทึกคำสั่งจ้าง กับ Work Permit ต้องเป็นวันที่เดียวกัน
3. ลูกจ้างรายวัน จำนวน.....ราย
  - 3.1 มีบันทึกคำสั่งจ้าง จำนวน.....ราย
  - 3.2 ไม่มีบันทึกคำสั่งจ้าง (รอคำสั่ง อนุมัติจ้าง กรณีตกเบิกเงินเดือน) จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....ผู้ส่งเอกสาร

**หมายเหตุ :** 1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการต่อสำนักงานประกันสังคมให้แจ้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนตามแบบ สปส.1-03 เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง เช่น ลูกจ้างลาออกหรือถูกเลิกจ้าง ให้แจ้งต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงตาม สปส.6-09 หากฝ่าฝืน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. การยื่นแบบเป็นเท็จ เช่น นำบุคคลที่ไม่ใช่ลูกจ้างขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



- คำเตือน**
1. นายจ้างผู้ลงชื่อรับรองข้อมูลผู้ประกันตน กรณีนิติบุคคลต้องเป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
  2. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมให้แจ้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตนตามแบบ สปส.1-03 เมื่อข้อเท็จจริงที่แจ้งไว้เปลี่ยนแปลง เช่น ลูกจ้างลาออกหรือถูกเลิกจ้าง ให้แจ้งต่อสำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือน ถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงตามแบบ สปส.6-09 หากฝ่าฝืน อาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
  3. การขึ้นแบบเป็นเท็จ 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  
สำนักงานประกันสังคมจะเลือกสถานพยาบาลตามลำดับ 1 – 3 หากสถานพยาบาลใดเต็มศักยภาพจะเลือกสถานพยาบาลถัดไปให้ผู้ประกันตน
  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 หรือกรณีทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง ให้ทำเครื่องหมาย  ทำงานกับนายจ้างหลายแห่ง และระบุชื่อสถานประกอบการทุกแห่ง
  - 2.2 ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย  ในช่อง หน้าค่านามานม 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 ให้ทำเครื่องหมายช่อง  โสด  สมรส  หม้าย  หย่า แยกกันอยู่ (แล้วแต่สถานภาพของแต่ละบุคคล)  
หม้าย คือ ผู้ที่คู่สมรสได้ตายไปแล้ว และขณะนี้ยังไม่สมรสใหม่  
หย่า คือ การจดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียนเพื่อให้ความเป็นสามีภรรยาสิ้นสุดลง  
แยกกันอยู่ คือ มิได้อยู่ร่วมกันฉันสามีภรรยาและมิได้จดทะเบียนหย่าต่อนายทะเบียน 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. หม้าย | <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 สภาพร่างกาย หากปกติ  ปกติ หากพิการ  พิการ และให้ระบุประเภทความพิการตามบัตรประจำตัวคนพิการหรือเอกสารรับรองความพิการ จากกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ได้แก่ 1. ทางการมองเห็น 2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย 3. ทางการเคลื่อนไหว 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม 5. ทางสติปัญญา 6. ทางการเรียนรู้ 7. ออทิสติก
  - 2.6 สำหรับคนต่างด้าวให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ที่ผู้ประกันตนมีเอกสารหลักฐาน เช่น หนังสือเดินทาง ทำเครื่องหมาย  หนังสือเดินทาง (PASSPORT) กรณีมีเอกสารอื่น เช่น ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวบุคคลซึ่งไม่มีสัญชาติไทย ทำเครื่องหมาย  อื่น ๆ (ระบุ) และกรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน
- 3. ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล / ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล**
- กรณีลูกจ้างเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนและมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแล้วให้ทำเครื่องหมาย  มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุ ชื่อสถานพยาบาลปัจจุบันที่ใช้สิทธิ หากไม่ต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาลให้  ไม่เปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล หากต้องการเปลี่ยนสถานพยาบาล  ขอเปลี่ยนแปลงสถานพยาบาล พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปัจจุบันเท่านั้น
- กรณีลูกจ้างไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนหรือเคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้วแต่ไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ หรือบัตรรับรองสิทธิฯ หมดอายุ ให้ทำ เครื่องหมาย  ยังไม่มีบัตรรับรองสิทธิฯ พร้อมทั้งระบุชื่อสถานพยาบาลที่เลือกจำนวน 3 ลำดับ ซึ่งผู้ประกันตนเลือกได้ตามเอกสารรายชื่อสถานพยาบาลประกันสังคมปัจจุบันเท่านั้น