

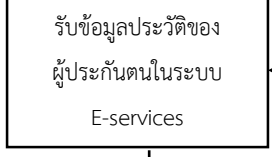
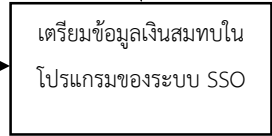
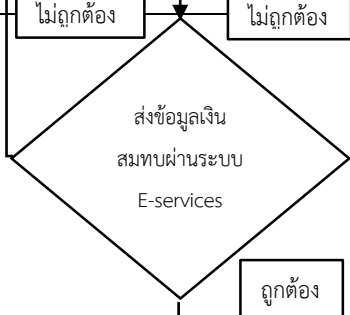
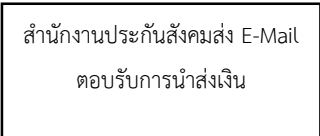
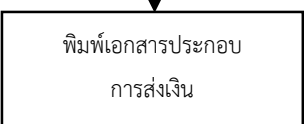
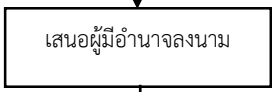
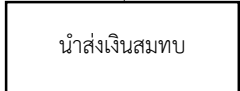


กระบวนการนำส่งข้อมูลเงินกองทุนประกันสังคมผ่านระบบออนไลน์

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) กระบวนการส่งข้อมูลเงินกองทุนประกันสังคมผ่านระบบออนไลน์	รหัสเอกสาร SOP 03-01-05	ออกวันที่ 30.05.2561	เขียนโดย งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานคนบตี คณะเวชศาสตร์เขตร้อน
---	--	----------------------------	-------------------------	--

ลำดับ	แผนภูมิ/ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอนการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ			
1					
2	ผู้รับผิดชอบด้านทะเบียนประวัติผู้ประกันตน		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนในระบบ E-services - บันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกันตน - บันทึกกรณีพ้นสภาพ 		1 วัน
3	ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อมูลเงินสมทบในระบบ SSO ของกองทุนประกันสังคม 	File ข้อมูลเงินนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคม	1 วัน
4	ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน		<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ E-services ของกองทุนประกันสังคมผ่านอินเทอร์เน็ต - Upload ข้อมูลเงินสมทบประกันสังคม - เลือกวิธีการชำระเงิน 	https://www.sso.go.th/eservices/index.jsp	1 วัน
5	สำนักงานประกันสังคม		<ul style="list-style-type: none"> - กองทุนประกันสังคมรับข้อมูลการนำส่งข้อมูลการจ่ายเงินสมทบ - ประกันสังคมตอบรับการนำส่งข้อมูลด้วยการส่ง E-mail 	ข้อมูลทาง E-mail	10 นาที
6	ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์เอกสาร สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) รับ E-mail จากกองทุนประกันสังคม 	แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1)	10 นาที
7	ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผู้มีอำนาจลงนาม 		1 วัน
8	ผู้รับผิดชอบระบบบัญชีเงินเดือนและค่าตอบแทน		<ul style="list-style-type: none"> - นำส่งเช็คที่สำนักงานประกันสังคม/ชำระที่ธนาคาร 		ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
9		