



# คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน  
การเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ, ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันสังคม

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอรอนงค์ เกิดทวี  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี  
กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

## งานเบิกค่าตอบแทนพนักงานราชการ,ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

### 2. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. คำจำกัดความ

- พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

- ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มี ลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

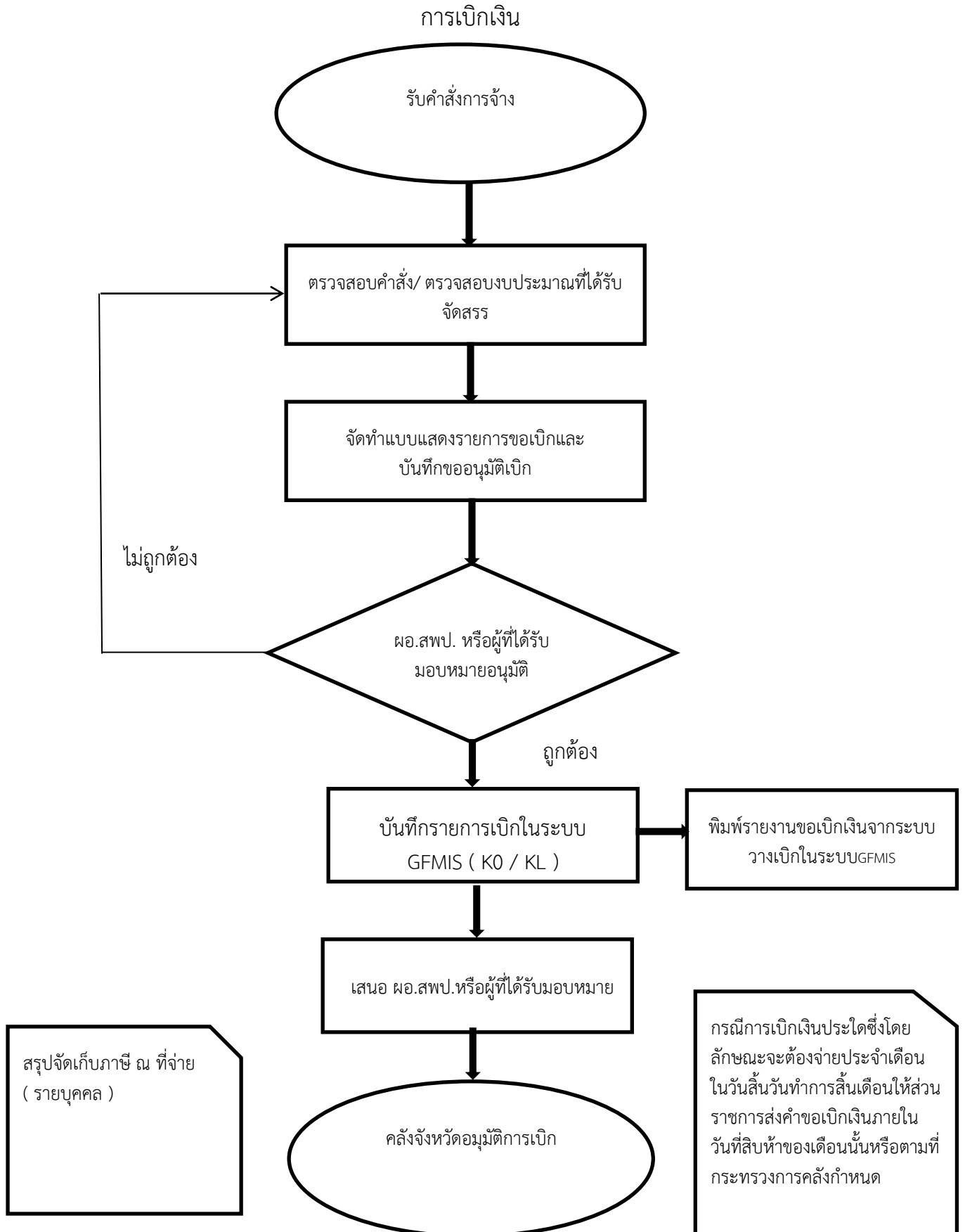
#### การเบิกเงิน

1. รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. ตรวจสอบคำสั่ง/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
3. จัดทำแบบแสดงรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
4. บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
5. วางฎีกา (รายงานขอเบิกเงินคลัง) ใ้ระบบ GFMIS
6. คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - รายการขอเบิกเงินค่าตอบแทนประจำเดือน ( KO)
    - พนักงานราชการ
    - ครูรายเดือน (ครูวิฤต)
    - ชุรการโรงเรียน (รายเดือน)
    - ชุรการโรงเรียน (จ้างเหมา)
    - นักการภารโรง
    - พี่เลี้ยงเด็กพิการ (รายเดือน)
    - พี่เลี้ยงเด็กพิการ (จ้างเหมา)
    - ครูวิทย์ คณิต
    - ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตฯ
    - ประกันสังคมของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนในสังกัด

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1.	รับคำสั่งจากกลุ่มบริหารงาน บุคคล	1 วัน	กลุ่มบริหารงานการเงินและ สินทรัพย์ และหน้าเว็บไซต์ <a href="https://www.surat2.go.th/2021/agency/?cid=5">https://www.surat2.go. th/2021/agency/?cid=5</a>	ไม่มี
2.	ตรวจสอบคำสั่ง /ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน		
3.	จัดทำแบบแสดงรายการขอเบิก และบันทึกข้อขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน		
4.	บันทึกข้อเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	½ วัน		
5.	วางฎีกา (รายงานขอเบิกเงิน คงคลัง) ในระบบ New GFMS	½ วัน		
6.	คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	3 วัน ก่อนวันที่ ได้รับเงินเดือน		

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

### 5 Flow Chart การปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนและค่าจ้าง



### 1.3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

-

### 1.3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ 2) พ.ศ.2536 (ฉบับ 3) พ.ศ.2539
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

## 2. ประกันสังคม ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ( E-Services )

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ข้อมูลประกันสังคมของผู้ประกันตนของพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนในสังกัด สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ระเบียบกำหนด

### 2. ขอบเขตของงาน

- การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน ( สพป.1-03)
- การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว
- การสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน( สปส.6-09)
- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน ( สปส.6-10)
- การส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส.1-04)
- การส่งข้อมูลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ SSP MEDIA)
- การส่งเงินสมทบ
- กองทุนเงินทดแทน
- ชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมผ่านระบบ e – Payment (P2P)

### 3. คำจำกัดความ

- ประกันสังคม คือ การสร้างหลักประกันในการดำรงชีวิตในกลุ่มของสมาชิกที่มีรายได้และจ่ายเงิน สมทบเข้ากองทุนประกันสังคม เพื่อรับผิดชอบในการเฉลี่ยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเจ็บป่วย [คลอดบุตร](#) ทูพผลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร [ชราภาพ](#)และ [ว่างงาน](#) เพื่อให้ได้รับการรักษาพยาบาลและมีรายได้อย่างต่อเนื่อง

- กองทุนเงินทดแทน คือกองทุนที่จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างแทนนายจ้าง เมื่อลูกจ้างประสบ อันตราย เจ็บป่วย ถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย เนื่องจากการท างานให้แก่ นายจ้าง โดยไม่คำนึงถึงวัน เวลา และสถานที่ แต่จะดูสาเหตุที่ทำให้ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

### 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน- การแจ้งออกของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

- 4.1 รับเอกสารคำสั่งจ้าง/ยกเลิกการจ้างจากกลุ่มบริหารงานบุคคล
- 4.2 แจ้งเข้าผู้ประกันตน/ แจ้งออกผู้ประกันตน
- 4.3 บันทึกเสนอ แจ้งเข้า/แจ้งออกผู้ประกันตน
- 4.4 ส่งข้อมูลผู้ประกันตนทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e services)

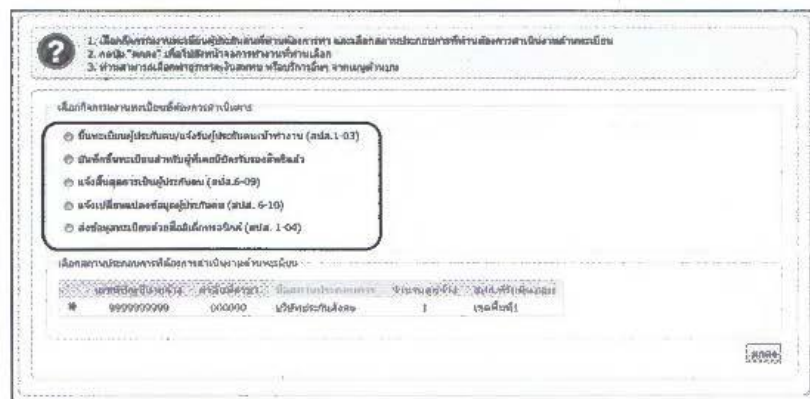
# 5. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ/การแจ้งสิ้นสุดผู้ประกอบการ/การเปลี่ยนแปลงข้อมูล

การใช้งานระบบทะเบียนผู้ประกอบการ

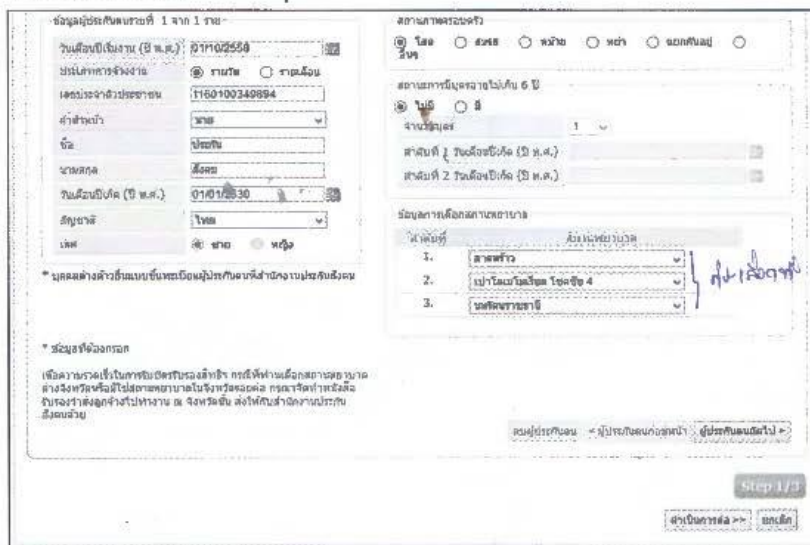
1. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิกที่ ทะเบียนผู้ประกอบการ ดังภาพ



2. เลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ ดังภาพ



3. การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ/แจ้งรับผู้ประกอบการเข้าทำงาน (สปส.1-03) ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้ครั้งละ 50 ราย โดยกรอกข้อมูล ดังภาพ



ในกรณีที่ต้องการกรอกข้อมูลเพิ่ม ให้คลิกที่ ผู้ประกอบการถัดไป > หรือกรอกข้อมูลจนครบตามที่ต้องการให้คลิกที่ ดำเนินการต่อ >>

ระบบจะทำการสรุปข้อมูลผู้ประกันตนที่ทำการบันทึกทั้งหมด เพื่อให้ผู้ใช้ทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้ามีข้อผิดพลาดผู้ใช้สามารถย้อนกลับไป แก้ไข ได้จากขั้นตอนนี้ หลังจากแก้ไขหรือตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วคลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ

รายชื่อผู้ประกันตน

จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งข้อมูล 1 คน

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	สำนักงาน	ชื่อ	สกุล	เพศ	วัน เดือน ปี เกิด	วัน เดือน ปี ตั้งถิ่นฐาน	ชื่อสถานประกอบการเดิม	อาชีพ
1	1160100349094	นนทบุรี	ประทีป	สังข์	ชาย	01/01/2530	01/10/2558	1: อาคเนย์ 2: บริษัท เจริญผล ไรศ ชื่อ 4 3: บริษัท อารยา	นักบัญชี

Step 2/3

ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

4. การบันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว ผู้ใช้ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่เข้าทำงาน ซึ่งสามารถทำรายการได้ครั้งละ 20 ราย แล้วกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตน แล้วชื่อ สกุล จะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ แล้วกรอกวัน เดือน ปี ที่เข้าทำงานใหม่ (ปี พ.ศ.) ชื่อสถานประกอบการสุดท้าย ถ้าไม่สามารถระบุได้ ให้เว้นเป็นช่องว่าง ชื่อสถานประกอบการ กรณีทำงานกับนายจ้างหลายราย ให้ระบุ (ถ้ามี) เพื่อให้สำนักงานประกันสังคมกำหนดสถานะเป็นพนักงานให้กับผู้ประกันตนทั้งสองสถานประกอบการ ถ้ากรอกเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง หรือยังไม่เคยขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน จะมีข้อความแจ้งด้านล่างช่องเลขประจำตัวประชาชน หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** จนครบทุกขั้นตอน เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ

ข้อมูลการขึ้นรับทำงาน

ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่เข้าทำงาน 2 | ค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	สำนักงาน	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปี ตั้งถิ่นฐานใหม่ (ปี พ.ศ.)	ชื่อสถานประกอบการปัจจุบัน (ปี พ.ศ.)	ชื่อสถานประกอบการเก่า	อาชีพ
1	1160100349094	นนทบุรี	ประทีป	สังข์	01/01/2558			นักบัญชี
2	1234567890123							นักบัญชี

ฟรีข้อมูล 60 ปี สามารถเข้า-ออก นายจ้างรายเดิมได้ โปรดติดต่อสำนักงานประกันสังคมเพื่อดำเนินการ

Step 1/3

ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

5. การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) ผู้ใช้ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่ลาออก ซึ่งสามารถทำรายการได้ ครั้งละ 10 ราย แล้วกรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ลาออก ชื่อ สกุล ของผู้ประกันตนสถานประกอบการและแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติ ระบุวัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด (ปี พ.ศ.) และสาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนให้ถูกต้อง ในกรณีที่กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ลาออก แล้วขึ้นข้อความแจ้งด้านล่างช่องเลขประจำตัวประชาชน **“ไม่พบผู้ประกันตนในสถานประกอบการ”** ให้ทำการตรวจสอบบัตรแจ้งขึ้นทะเบียนของผู้ประกันตน หรือข้อความ **“รูปแบบเลขประจำตัวประชาชนไม่ถูกต้อง”** ให้ทำการตรวจสอบเลขประจำตัวประชาชนให้ถูกต้องและกรอกใหม่อีกครั้ง หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** จนครบทุกขั้นตอน เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ

ข้อมูลการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่ลาออก 3 | ค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	สำนักงาน	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปี ตั้งถิ่นฐานใหม่ (ปี พ.ศ.)	สาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน	อาชีพ
1	1100308803801	น่าน	อรุณ	ธรรม	15/10/2558	ลาออก	นักบัญชี
2	1220709013403					เลิกสาขา	นักบัญชี
3	1234567890123					เลิกสาขา	นักบัญชี

Step 2/3

ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก



การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน (สปส. 6-10) เมื่อกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลผู้ประกันตนอัตโนมัติ หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ประกันตนที่ต้องการ เช่น เปลี่ยนชื่อ นามสกุล สามารถบันทึกข้อมูลเข้าไปแทนที่ข้อมูลเดิมที่แสดงขึ้นมาที่หน้าจอ หากผู้ใช้ต้องการแจ้งเปลี่ยนแปลงเพิ่ม คลิกที่ *ผู้ประกันตนถัดไป* > ระบบจะไปที่แสดงส่วนข้อมูลผู้ประกันตนรายชื่อที่ 2 โดยค่าในแต่ละช่องจะแสดงเป็นค่าว่าง กรอกข้อมูลของผู้ประกันตนครบทุกรายแล้ว คลิก *ดำเนินการต่อ* >> ระบบแสดงหน้าตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตนสำหรับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง คลิกที่ *ดำเนินการต่อ* >> จนครบทุกขั้นตอน เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ

6. การส่งข้อมูลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04) ผู้สามารถอัปโหลดไฟล์ข้อมูลงานทะเบียนที่สร้างจากโปรแกรม SSO Media 2.0 ซึ่งสามารถส่งข้อมูลได้พร้อมกันในครั้งเดียว ให้ผู้ใช้คลิกที่ *Browse...* เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลงานทะเบียนจากตำแหน่งที่จัดเก็บข้อมูล ดังภาพ

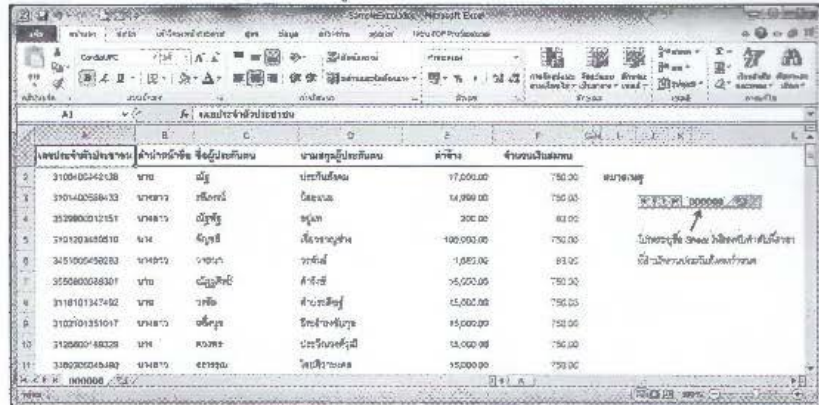
7. หลังจากผู้ใช้เลือกทำธุรกรรมเสร็จสิ้น ผู้ใช้จะได้รับอีเมลจากสำนักงานประกันสังคม (eserviceadmin@sso.go.th) ในหัวข้อ SSO: แจ้งรับข้อมูล พร้อมหมายเลขธุรกรรม เพื่อยืนยันการรับข้อมูลจากสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ

From	Subject
eserviceadmin@sso.go.th	SSO: แจ้งรายชื่อผู้ประกันตนที่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนแจ้งเข้าทำงานหรือแจ้งลาออก สำหรับ...
eserviceadmin@sso.go.th	SSO: แจ้งรับข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส. 1-03 ของ สำนักงานประกันสังคม ส...
eserviceadmin@sso.go.th	SSO: แจ้งรับข้อมูลการส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สปส. 1-04 ของ สาขาง...





7. หากผู้ใช้ต้องการใช้ไฟล์รูปแบบ Excel เพื่อแนบไฟล์ สามารถดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง Excel ได้จากเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม หรือสามารถสร้างไฟล์ให้ตรงกับรูปแบบของสำนักงานประกันสังคม ดังภาพ



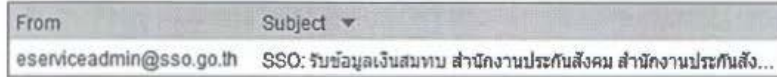
8. หลังจากกรอกข้อมูลครบตามจำนวนที่ระบุ หรือแนบไฟล์แล้ว คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลได้อีกครั้งก่อนการยืนยันการส่งข้อมูล ดังภาพ



9. คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** เพื่อไปที่หน้าจอ เลือกรวิธิการชำระเงินสมทบ โดยผู้ใช้สามารถเลือกการชำระเงินผ่านหน่วยบริการ ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกรุงไทย ธนาคารทหารไทย หรือชำระเงินผ่านระบบ e-Payment ของธนาคารที่เข้าร่วมกับสำนักงานประกันสังคม ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกสิกรไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคาร Mizuho ธนาคาร Sumitomo ธนาคาร Citi Bank ดังภาพ



10. หลังจากเลือกวิธีการชำระเงินสมทบแล้ว คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** เพื่อยืนยันการส่งข้อมูลให้กับสำนักงานประกันสังคม
11. หลังจากผู้ใช้เลือกทำธุรกรรมเสร็จสิ้น ผู้ใช้จะได้รับอีเมลจากสำนักงานประกันสังคม (eserviceadmin@sso.go.th) ในหัวข้อ **SSO: รับข้อมูลเงินสมทบ** พร้อมหมายเลขธุรกรรม เพื่อยืนยันการรับข้อมูลจากสำนักงานประกันสังคม และแบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) และรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) ดังภาพ



12. หากผู้ใช้เลือกวิธีการชำระเงินเงินสมทบผ่านหน่วยบริการ โทล์กพิมพ์เอกสาร แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) นำไปยื่นชำระเงินสมทบที่หน่วยบริการ ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารกรุงไทย ธนาคารธนชาติ ทุกสาขา โดยไม่ต้องแนบรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) พร้อมรับใบเสร็จรับเงินทันที ดังภาพ

**แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ** สปส. 1-10 ส่วนที่ 1

สำนักงานประกันสังคม **คำชี้แจงสำหรับผู้ยื่น**

ชื่อสถานประกอบการ คำชี้แจงผู้ยื่นข้อมูล  
 ชื่อสาขา (สาขา) สำนักงานประกันสังคม สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 0  
 ที่อยู่สำนักงานใหญ่สาขา 10/1223-78 ถนนวิภาวดี แขวงคลองจั่น เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10240  
 รหัสไปรษณีย์ 10240 โทรศัพท์ 02-3782328 โทรสาร

การนำเงินสมทบสำหรับชำระเดือนนี้ ชื่อชื่อบุคคล ..... พ.ศ. 2557

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. เงินค่าจ้างประกัน	18,000	00
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	750	00
3. เงินสมทบนายจ้าง	750	00
4. รวมเงินสมทบที่ส่งประกัน	19,500	00
5. เงินพิเศษสำหรับประกัน		
6. จำนวนเงินที่ต้องส่งเงินสมทบ	13	00

จำนวนเงินรวมว่าหากท่านยังไม่ยื่นรายการที่ถูกต้องพร้อมวันและเงินจริงทุกประการ

หน่วยเงินใดระบบ  
 ร้อยละของสถานประกอบการ จำนวน ..... บาท หรือ  
 แฉกจากเงินเดือน จำนวน ..... บาท  
 ร้อยละ 5.5  
 อื่นๆ .....

ชื่อผู้ยื่นข้อมูล ..... เลขประจำตัวประชาชน  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

ชื่อสาขา (สาขา) .....

ชื่อหน่วยบริการ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้อมูลฯ สำหรับ สปส.1-10 ส่วนที่ 2 สำนักงานประกันสังคม (http://www.sso.go.th/web/ncs)  
 หมายเลขโทรสาร 140089551

เลขที่บัญชี: 10-0000221100071  
 เลขบัญชี: 100077  
 อัตราเงินสมทบร้อยละ: 5.00

คำขอรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม

ชำระเงินที่ .....

เงินคิด (ส่วน) บาท .....

ใบเสร็จรับเงินเลขที่ .....

ชื่อ (.....)

คำขอรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ชำระเงินที่ .....

ใบเสร็จรับเงินเลขที่ .....

ชื่อ (.....)

14101015380000 108000221100071 02255700000013 000150000

13. ชำระเงินผ่านทางผู้ใช้เลือกวิธีการชำระเงินเงินสมทบผ่านระบบ e-Payment ให้เลือกธนาคารที่ต้องการชำระเงินสมทบ คลิกที่ **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งข้อมูลเงินสมทบ คลิกที่ **ชำระเงิน** เพื่อเปิดหน้าเว็บไซต์ของธนาคาร และยืนยันการชำระเงินสมทบตามขั้นตอนของธนาคาร ใบเสร็จรับเงินธนาคารจัดส่งตามที่อยู่สถานประกอบการ

1 2 3 4 5 6

ขั้นตอนการชำระเงิน

1. เลือกสาขาประกันสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ได้จากแผนที่แนบมา  
 2. กด "ชำระเงิน" เพื่อใช้ยืนยันการชำระเงินสมทบที่ทางเลือกแล้วกรอกข้อมูล  
 3. หากท่านมีเงินฝากธนาคารสามารถชำระเงินได้ โดยกดปุ่ม "ชำระเงิน" เพื่อส่งเงินไปธนาคาร

**ยืนยันการส่งข้อมูลเงินสมทบ** ชำระเงิน

ส่งข้อมูลเงินสมทบไปยังสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 0 สำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานครพื้นที่ 0  
 15 หมู่ 4 ตำบลจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10240

ท่านสามารถชำระเงิน สปส.1-10 ส่วนที่ 2 ได้ที่ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์ สำนักงานประกันสังคม หรือที่ศูนย์บริการลูกค้าสัมพันธ์ สำนักงานประกันสังคม

ชำระเงิน ชำระเงิน  
 ชำระเงิน ชำระเงิน



การตรวจสอบสถานการณ์ทำธุรกรรม

1. เมื่อผู้ใช้เลือกตรวจสอบสถานการณ์ทำธุรกรรม ระบบแสดงหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลในการค้นหา ดังภาพ

2. ผู้ใช้เลือกหรือใส่ค่าในเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม ดังนี้ เลขบัญชีเงินฝาก ลำดับที่สาขา (ถ้ามี) วันที่ทำรายการ ถึงวันที่ประเภทธุรกรรม หลังจากกำหนดเงื่อนไข ให้คลิกที่ “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่ตรงกับประเภทธุรกรรม หรือเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานใส่หรือเลือกมา

ข้อมูลธุรกรรมจากระบบ

จำนวนรายการที่พบ 17 รายการ

หมายเลขธุรกรรม	วันที่ทำรายการ	ประเภทการทำธุรกรรม	ลำดับบัญชีเงินฝาก	จำนวนที่ค้นหา	ชื่อสาขาที่ค้นหา	วิธีการเปิดบัญชี	จำนวนผู้ฝากเงิน	สถานะ
1703370853	15/06/2560 14:11:04	ฝาก 1-03	0000000000	200000	บริษัทพัฒนาสิ่งของ	K	1	C
17033702560	15/06/2560 14:07:29	ฝาก 1-03	9999999999	000000	บริษัทพัฒนาสิ่งของ	K	1	C
1703370104	15/06/2560 13:51:17	ฝาก 1-03	9999999999	000000	บริษัทพัฒนาสิ่งของ	K	1	C
1703361425	15/06/2560 06:17:57	ฝาก 1-03	9999999999	000000	บริษัทพัฒนาสิ่งของ	K	1	C
1703361412	15/06/2560 04:17:28	ฝาก 1-03	9999999999	200000	บริษัทพัฒนาสิ่งของ	K	1	C
1703347861	14/06/2560 10:27:44	ฝาก 1-03	9999999999	500000	บริษัทพัฒนาสิ่งของ	K	1	C
1703337806	13/06/2560 14:17:48	ฝาก 1-03	9999999999	000000	บริษัทพัฒนาสิ่งของ	K	1	C
1703296407	09/06/2560 09:40:04	ฝาก 1-03	9999999999	000000	บริษัทพัฒนาสิ่งของ	K	1	C
1703290292	08/06/2560 13:32:20	ฝาก 1-03	9999999999	000000	บริษัทพัฒนาสิ่งของ	K	1	C
1703287188	03/06/2560 13:44:58	ฝาก 1-03	9999999999	000000	บริษัทพัฒนาสิ่งของ	K	1	C

แสดง 10 รายการต่อหน้า

ข้อมูลการทำธุรกรรมประเภทฝากเงิน

จำนวนรายการที่พบ 1 รายการ

หมายเลขธุรกรรม	วันที่ทำรายการ	ประเภทการทำธุรกรรม	จำนวนสาขา	วิธีการเปิดบัญชี	ชื่อสาขา	สถานะ
1703360907	14/06/2560 23:14:50	ฝาก 1-10 มี	1	X	สาขาพิเศษ	C

3. หากผู้ใช้ต้องการรายละเอียดในการทำธุรกรรม ให้คลิกที่หมายเลขธุรกรรมจะปรากฏหน้าจอรายละเอียด ดังภาพ

รายละเอียดผลการประกอบอาชีพ

เลขที่บัญชีเงินฝาก: 9999999999 ลำดับที่สาขา: 000000

ชื่อการทำประกอบอาชีพ: บริษัทพัฒนาสิ่งของ ประเภทธุรกรรม: ฝาก 1-03

วันที่ทำรายการ: 03/06/2560 13:44:58 หมายเลขธุรกรรม: 1703287188

วิธีการทำธุรกรรม: การโอนเงิน

รายละเอียดการทำธุรกรรม

จำนวนรายการที่พบ 1 รายการ

เลขที่บัญชีเงินฝาก	ชื่อผู้ฝาก	วัน เดือน ปี ฝาก	วันที่ใบทำธุรกรรม	สาขาที่พบ	สถานะ
1000000091321	นางสาวกมล งามบุตรี	03/12/2529	03/06/2560	1: สาขาพัฒนา 2: สาขาพิเศษ สาขาพิเศษ ก 3: สาขาสาขาพิเศษ สาขาพิเศษ	C

4. หากผู้ใช้จำเป็นต้องการยกเลิกธุรกรรม ให้ทำการยกเลิกภายในวันที่ทำรายการ หากเลยกำหนด ข้อมูลการทำธุรกรรมเข้ามาในระบบ จะถูกประมวลผลเข้าสู่ฐานข้อมูลสำนักงานประกันสังคม

### 3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

1. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ/แจ้งรับผู้ประกอบการเข้าทำงาน (สปส.1-03)
2. แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกอบการ (สปส.6-09)
3. การส่งข้อมูลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส.1-04)
4. แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกอบการ (สปส.6-10)
5. ส่งเงินสมทบ แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10
6. แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20

### 3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมาย ระเบียบ สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน
2. คู่มือประกันสังคม ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ ( E-Services )
3. คู่มือการรับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ผ่านระบบ e- Payment (P2P)

(นายสุวิวัฒน์ บุญมา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2