

สำนักงานประกันสังคม

คู่มือการปฏิบัติงาน
ระบบงานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

สำนักเงินสมทบ

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน

มีนาคม 2558

สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

คำนำ

สำนักเงินสมทบได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานระบบงานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของงานเรียกเก็บเงินสมทบ งานติดตามเร่งรัดหนี้ และงานคืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน เนื่องจากปัจจุบันได้มีการพัฒนางานกองทุนเงินทดแทนด้วยระบบสารสนเทศ โดยใช้คอมพิวเตอร์บนระบบ Web Application ส่งผลต่อแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เงินสมทบ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบงานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนฉบับนี้มีเนื้อหาประกอบด้วย การประเมินเงินสมทบประจำปี วิธีการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประเภทต่างๆ การบันทึกขั้นตอนการติดตามเร่งรัดหนี้และการบันทึกคำร้องขอรับเงินคืน เพื่อให้เจ้าหน้าที่เงินสมทบสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักเงินสมทบหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานระบบงานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ฉบับนี้ จะทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน สำหรับใช้ในการเรียกเก็บเงินสมทบนายจ้างกองทุนเงินทดแทนได้อย่างถูกต้องและเป็นธรรมแก่นายจ้างส่งผลให้กองทุนเงินทดแทนมีเสถียรภาพมากยิ่งขึ้น

สำนักเงินสมทบ
มีนาคม 2558

สารบัญ

		หน้า
งานเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน		
1.	ชำระเงินสมทบเป็นรายปี	1
2.	ขั้นตอนการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) และแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)	1
3.	หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการประเมินเงินสมทบ	2
	- พิจารณาเลือกฐานค่าจ้างจากใบแจ้งเงินสมทบประเภทต่างๆ	2
	- การปรับฐานค่าจ้างขึ้นให้เป็นเลข "0"	4
	- การปรับเพิ่ม หรือลดค่าจ้าง	5
4.	อัตราเงินสมทบ	5
5.	กำหนดการจ่ายเงินสมทบประจำปี และการรายงานค่าจ้าง	5
6.	วิธีตรวจใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) และแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.20 ก)	5
7.	หนังสือถึงนายจ้างเพื่อนำส่งใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก)	6
8.	บันทึกทะเบียนการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก)	6
9.	นายจ้างขอเปลี่ยนแปลงการประเมินเงินสมทบ	7
10.	หนังสือไม่ถึงนายจ้าง	7
11.	การเรียกเก็บเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง	7
12.	ชำระเงินสมทบเป็นงวด	9
13.	ขั้นตอนและวิธีการเรียกเก็บเงินสมทบเป็นงวด	10
14.	นายจ้างเปลี่ยนวิธีชำระเงินสมทบ	12
15.	การตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง	13
	- เกณฑ์การพิจารณานายจ้างที่ต้องตรวจสอบบัญชี	13
	- เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง	14
	- ขั้นตอนวิธีการและการสรุปผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง	14
	- การออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก)	14

- ข้อเท็จจริงเปลี่ยนแปลง 18
- การปรับฐานค่าจ้างในการประเมินเงินสมทบ 18

งานคืนเงินสมทบ

1. เงินคงเหลือ 20
2. การคืนเงินนายจ้าง 20
   - นายจ้างขอรับเงินคืน 20
   - นายจ้างไม่ขอรับเงินคืน 20
3. การโอนเงินคงเหลือเป็นรายได้กองทุน 21

งานเร่งรัดหนี้เงินสมทบ

1. ประเภทของหนี้ 22
2. ขั้นตอนการติดตาม 22
3. โทรศัพท์ติดตามหนี้ 22
4. การติดตามด้วยการออกหนังสือ 22
5. การติดตามในขั้นตอนอื่นๆ 23
6. การตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียน 24
7. การดำเนินการอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการควบคู่กับการติดตามเร่งรัดหนี้ 25
8. การพิจารณาหยุดกิจการ (S) 26
9. การตั้งหนี้ค้างชำระ ณ วันสิ้นปี 26
10. แนวปฏิบัติการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญกองทุนเงินทดแทน 30
11. แนวปฏิบัติการดำเนินการกรณีธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็ค 35

ภาคผนวก 41

งานเรียกเก็บเงินสมทบ

ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง อัตราเงินสมทบ อัตราเงินฝาก วิธีการประเมินและการเรียกเก็บเงินสมทบ ลงวันที่ 12 กันยายน 2537 หมวด 3 วิธีการเรียกเก็บเงินสมทบ ข้อ 7 ถึง ข้อ 14 ได้กำหนดวิธีการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนไว้ 2 วิธี คือ

1. ชำระเงินสมทบเป็นรายปี
2. ชำระเงินสมทบเป็นงวด

ชำระเงินสมทบเป็นรายปี

การเรียกเก็บเงินสมทบจากนายจ้างเป็นรายปี มีขั้นตอน ดังนี้

1. ประเมินเงินสมทบเต็มปี กำหนดให้นายจ้างชำระภายในเดือนมกราคม ยกเว้นในปีแรกกำหนดชำระภายใน 30 วัน นับแต่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คน
2. กำหนดให้นายจ้างรายงานค่าจ้างที่จ่ายจริงของปีก่อน ภายในเดือนกุมภาพันธ์
3. ปรับปรุงเงินสมทบของปีก่อน หากต้องเรียกเก็บเงินสมทบจากนายจ้างเพิ่ม กำหนดให้นายจ้างจ่ายเพิ่มภายในเดือนมีนาคม หรือหากต้องจ่ายคืนให้ทำการตรวจบัญชีค่าจ้างก่อน

การประเมินเงินสมทบประจำปี

การประเมินเงินสมทบ จะประเมินจากค่าจ้างที่นายจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ลูกจ้าง โดยประมาณทั้งปี คูณกับอัตราเงินสมทบ สำหรับเศษของเงินสมทบที่มีจำนวนตั้งแต่ห้าสิบสตางค์ขึ้นไปให้ปัดเป็นหนึ่งบาท ถ้าน้อยกว่าให้ปัดทิ้ง และจะเรียกเก็บเงินสมทบจากนายจ้างโดยการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ส่งให้นายจ้างเพื่อชำระเงินต่อไป

ในปัจจุบันสำนักเงินสมทบประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดพิมพ์ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ให้กับนายจ้างทั่วประเทศ

สำหรับนายจ้างที่ขึ้นทะเบียนใหม่ จะออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26ก) โดยเจ้าหน้าที่ ที่มีหน้าที่รับขึ้นทะเบียนนายจ้างตามวิธีการที่ได้แสดงไว้ในขั้นตอนการขึ้นทะเบียน ตามคู่มือการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนของสำนักเงินสมทบ หากมีการรับขึ้นทะเบียนนายจ้างหลังจากสำนักเงินสมทบได้ประมวลผลข้อมูลเพื่อออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26ก) ของปีถัดไปแล้ว ให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ของปีถัดไป พร้อมกับแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) ของปีที่นายจ้างขึ้นทะเบียน บนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานเงินสมทบ หัวข้อออกใบแจ้งเงินสมทบ

1. ขั้นตอนการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) และแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)

1.1 การตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินค่าจ้างประจำปี

สำนักเงินสมทบจะทำการประมวลผลข้อมูลของนายจ้างที่มีสถานะ A ทุกรายทั่วประเทศจากฐานข้อมูลปัจจุบันของกองทุนเงินทดแทนส่งให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเพื่อนำไปเป็นฐานค่าจ้างในการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) และแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)

1.2 สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ตรวจสอบความถูกต้องจากรายงานการตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินฐานค่าจ้างประจำปี และแก้ไขบนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) ให้ถูกต้อง ได้แก่

1.2.1 ชื่อ สถานประกอบการ

1.2.2 รหัสกิจการ

1.2.3 วันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ

1.2.4 วันที่หยุดกิจการ (ถ้ามี)

1.2.5 จำนวนลูกจ้าง คือ จำนวนลูกจ้างในเดือนธันวาคมปีก่อน

1.2.6 จำนวนค่าจ้างประเมิน คือ ค่าจ้างที่จะประเมินเงินสมทบ

1.2.7 เงินคงเหลือ คือ เงินสมทบที่เป็นยอดเครดิต ซึ่งต้องจ่ายคืนนายจ้าง

1.2.8 เงินฝาก คือ เงินฝากที่จะต้องจ่ายคืนนายจ้างเมื่อนายจ้างได้เปลี่ยนวิธีชำระเงินจาก “งวด” เป็น “ปี”

1.3 การยืนยันข้อมูลผลการประเมินค่าจ้าง

เมื่อทำการตรวจสอบข้อมูลจากรายงานการตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินฐานค่าจ้างประจำปี และแก้ไขปรับปรุงการประเมินค่าจ้างในระบบเสร็จสิ้นให้ทำการยืนยันผลการประเมินค่าจ้างทั้งหมด บนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF)

1.4 สำนักเงินสมทบ ประมวลผลข้อมูลซึ่งหน่วยปฏิบัติได้ทำการยืนยันผลบนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) แล้ว

1.5 สำนักงานกองทุนเงินทดแทนคำนวณอัตราเงินสมทบของแต่ละสถานประกอบการพร้อมแจ้งสำนักเงินสมทบ

1.6 สำนักเงินสมทบประมวลผลข้อมูล ตามข้อ 1.4 และข้อ 1.5 เพื่อออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) พร้อมจัดพิมพ์ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) และแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) ส่งให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา

1.7 สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ก่อนส่งให้นายจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

2. หลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการประเมินเงินสมทบ

ค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการประเมินเงินสมทบ ให้พิจารณาตามขั้นตอน ดังนี้

2.1 พิจารณาเลือกฐานค่าจ้างจากใบแจ้งเงินสมทบประเภทต่างๆ ในปีก่อนและจากฐานค่าจ้างกองทุนประกันสังคม ดังนี้

- ค่าจ้างจากใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี
- ค่าจ้างจากใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง
- ค่าจ้างจากใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี
- ค่าจ้างจากใบแจ้งเงินสมทบประจำงวด
- ค่าจ้างจากกองทุนประกันสังคม

เปรียบเทียบค่าจ้าง ทั้ง 5 ประเภท หรือเท่าที่มีและเลือกค่าจ้างที่สูงสุด หากไม่มีให้ใช้ค่าจ้างประเมินเงินสมทบปีปัจจุบันแทน เช่น ประเมินเงินสมทบประจำปี 2557 ให้พิจารณาจากฐานค่าจ้าง

จากการตรวจบัญชีประจำปี 2555 หรือฐานค่าจ้างจากการรายงานค่าจ้างประจำปี 2555 หรือฐานค่าจ้างจากการประเมินเงินสมทบประจำปี 2556 หรือฐานค่าจ้างจากกองทุนประกันสังคม (งวดค่าจ้างที่สำนักเงินสมทบกำหนด ที่ปรากฏในฐานข้อมูลเงินสมทบกองทุนประกันสังคม) โดยเปรียบเทียบตามประเภทของใบแจ้งเงินสมทบตามลำดับ ดังนี้

2.1.1 กรณีนายจ้างชำระเงินสมทบเป็นรายปี

1) ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 2 ปี)
2) ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 2 ปี)
3) ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 1 ปี)
4) ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 3 ปี)
5) ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 3 ปี)
6) ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 2 ปี)
7) ใบแจ้งเงินสมทบประจำงวด 1 ถึง 3 (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 1 ปี)

หารจำนวนงวดที่หาได้ คูณ 4

2.1.2 กรณีนายจ้างชำระเงินสมทบเป็นงวด

1) ใบแจ้งเงินสมทบประจำงวด 1 ถึง 3 (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 1 ปี)

หารจำนวนงวดที่หาได้ คูณ 4

2) ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 2 ปี)
3) ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 2 ปี)
4) ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 1 ปี)
5) ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 3 ปี)
6) ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 3 ปี)
7) ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี (ปีที่ประเมินค่าจ้าง ลบ 2 ปี)

การเปรียบเทียบฐานค่าจ้าง ตามข้อ 2.1.1 และ 2.1.2 เพื่อให้ทราบจำนวนค่าจ้างของปีที่ผ่านมาของสถานประกอบการในแต่ประเภทกิจการ หากได้ข้อมูลจากข้อใดก่อนจะใช้ข้อมูลจากข้อนั้น หากไม่พบให้ทำการประเมินเป็น 0 ในประเภทกิจการนั้นๆ

2.1.3 การคำนวณค่าจ้างใหม่ เพื่อให้เป็นยอดเต็มปีโดยแยกตามประเภทของ ใบแจ้งเงินสมทบ

1) ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี : ไม่ต้องคำนวณใหม่เพราะจะประเมินค่าจ้างเต็มปีอยู่แล้ว

2) ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง : คำนวณจำนวนวันที่เปิดดำเนินการในปีนั้น โดยนับเริ่มจากวันที่เริ่มกิจการ หรือวันที่เริ่มกิจการใหม่จนจบปี หากจำนวนวันน้อยกว่า 365 ให้นำเงินค่าจ้างหารด้วยจำนวนวันที่นับได้แล้วคูณด้วย 365

เงินค่าจ้าง = (เงินค่าจ้าง หาร จำนวนวันที่นับได้) คูณ 365

3) ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี : คำนวณจำนวนวันที่เปิดดำเนินการในปีนั้น โดยนับเริ่มจากวันที่เริ่มกิจการ หรือวันที่เริ่มกิจการใหม่จนจบปี หากจำนวนวันน้อยกว่า 365 ให้เอาเงินค่าจ้างหารด้วยจำนวนวันที่นับได้แล้วคูณด้วย 365

เงินค่าจ้าง = (เงินค่าจ้าง หาร จำนวนวันที่นับได้) คูณ 365

4) ใบแจ้งประเมินเงินฝาก : ไม่ต้องคำนวณใหม่ เพราะในขั้นตอนประเมินค่าจ้างจะประเมินค่าจ้างเต็มปีอยู่แล้ว

5) ใบแจ้งเงินสมทบประจำงวด : กรณีนี้ยอดเงินค่าจ้างจะมาจากใบแจ้งเงินสมทบประจำงวด 3 งวด หรืออาจน้อยกว่านั้น การคำนวณเต็มปีให้นำยอดที่ได้ หารด้วยจำนวนงวดที่หาได้แล้วคูณด้วย 4

เงินค่าจ้าง = (เงินค่าจ้างรวม หาร จำนวนงวดที่หาได้) คูณ 4

2.1.4 เปรียบเทียบเงินค่าจ้างที่ได้กับเงินค่าจ้างจากกองทุนประกันสังคม (สำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ)

ข้อมูลเงินค่าจ้างจากกองทุนประกันสังคมก่อนเอามาใช้งานจะถูก CLEAR แล้วนำเข้าใหม่โดยสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศจะ EXPORT เงินค่าจ้างงวดเดือนที่สำนักเงินสมทบกำหนดของปีนั้นมาเพื่อทำการ IMPORT ข้อมูลเข้าตารางเพื่อตรวจสอบ ดังนี้

1) ตรวจสอบจำนวนประเภทกิจการของนายจ้างว่าเป็น 1 ประเภทหรือไม่ หากมากกว่า 1 ประเภท ไม่ต้องเปรียบเทียบขั้นตอนนี้

2) กรณีประเภทกิจการเป็น 1 ประเภท ให้เอาเงินค่าจ้างที่ได้ตามหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการประเมินเงินสมทบ ตามข้อ 2 มาเปรียบเทียบ

3) ก่อนทำการเปรียบเทียบกันให้เอาเงินค่าจ้างของงวดเดือนจากกองทุนประกันสังคมคูณ 12 ก่อน แล้วจึงเปรียบเทียบยอดเงินค่าจ้าง ส่วนใดมากกว่าให้เอาจากส่วนนั้น

4) กรณีที่ได้ทำการเปรียบเทียบแล้ว จะทำการกำหนดค่า "CHECK__WIT__LAST__SALARY" ในตาราง CON__TR__HIRE__ASSESSMENT เป็น Y ส่วนรายใดไม่ได้ทำการตรวจสอบในทุกกรณี (ค้นหาไม่เจอ, มีมากกว่า 1 ประเภทกิจการ) ให้ลงเป็น N

2.2 การปรับฐานค่าจ้างขึ้น ให้เป็นเลข "0"

ปรับฐานค่าจ้างขึ้นให้เป็นเลข "0" ที่หลักพัน หลักหมื่น หรือหลักแสน เพื่อการคำนวณเงินสมทบมิให้มีเศษสตางค์ โดยรายละเอียดการปัดเป็นดังนี้

2.2.1 ค่าจ้างไม่เกิน	200,000	ปัดให้เป็น	หลักพัน
2.2.2 ค่าจ้างไม่เกิน	2,000,000	ปัดให้เป็น	หลักหมื่น
2.2.3 ค่าจ้างไม่เกิน	20,000,000	ปัดให้เป็น	หลักแสน
2.2.4 ค่าจ้างเกิน	20,000,000	ปัดให้เป็น	หลักล้าน

ตัวอย่างที่ 1 วิธีการประเมินเงินค่าจ้างประจำปี 2557

1. เลือกฐานค่าจ้างจากใบแจ้งเงินสมทบประเภทต่าง ๆ

ข้อมูลค่าจ้างจากการตรวจบัญชี ประจำปี 2555	=	-
ข้อมูลค่าจ้างจากการรายงานค่าจ้าง ประจำปี 2555	=	138,400
ข้อมูลค่าจ้างจากแบบ สปส.1-10 ประจำปี 2556	=	66,400

2. เลือกค่าจ้างสูงสุดจากการรายงานค่าจ้าง ประจำปี 2555 = 138,400
3. ปรับฐานค่าจ้างที่หลักพันเป็นยอดจำนวนเต็ม

∴ ค่าจ้างที่ใช้ในการประเมินเงินสมทบประจำปี 2557 = 139,000

ตัวอย่างที่ 2 วิธีการประเมินเงินค่าจ้าง ประจำปี 2557

1. เลือกฐานค่าจ้างจากใบแจ้งเงินสมทบประเภทต่าง ๆ

ข้อมูลค่าจ้างจากการตรวจบัญชี ประจำปี 2555	=	6,395,011
ข้อมูลค่าจ้างจากการรายงานค่าจ้าง ประจำปี 2555	=	-
ข้อมูลค่าจ้างจากแบบ สปส.1-10 ประจำปี 2556	=	7,797,938

2. เลือกค่าจ้างสูงสุด คือ จากข้อมูลแบบ สปส. 1-10 = 7,797,938
3. ปรับเพิ่มเนื่องจากนายจ้างได้เพิ่มโรงงานผลิตแห่งใหม่ที่จังหวัดนครปฐม มีลูกจ้าง 50 คน ค่าจ้างโดยประมาณ 2,000,000 บาท ต่อปี
   ค่าจ้างรวม 7,797,938 + 2,000,000 = 9,797,938 บาท ต่อปี
4. ปรับฐานค่าจ้างที่หลักแสนเป็นยอดเต็มจำนวน
   ค่าจ้างที่ใช้ในการประเมินเงินสมทบประจำปี 2557 = 9,800,000 บาท

2.3 การปรับเพิ่ม หรือลดค่าจ้าง

ค่าจ้างที่นำมาใช้เป็นฐานในการประเมินเงินสมทบ จากฐานค่าจ้างที่ได้ตามข้อ 2 ให้พิจารณาจากข้อเท็จจริงอื่นๆ ประกอบ เช่น นายจ้างมีการขยายกิจการ เพิ่มกำลังผลิต เพิ่มประเภทกิจการ เพิ่มสาขา รับโอนลูกจ้าง หรือโอนลูกจ้างให้นายจ้างรายอื่น จ่ายค่าจ้างต่ำกว่าขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนด และข้อเท็จจริงตามความเหมาะสม

3. อัตราเงินสมทบ

อัตราเงินสมทบที่ใช้ในการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ให้ใช้อัตราเงินสมทบ "หลัก" ตามตารางที่ 1 หรือ อัตราเงินสมทบ "ตามค่าประสบการณ์" ตามตารางที่ 2 (ถ้านายจ้างได้จ่ายเงินสมทบมาครบ 4 ปีปฏิทินติดต่อกัน)โดยสำนักงานกองทุนเงินทดแทนจะเป็นผู้คำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ให้กับนายจ้างทั่วประเทศ เพื่อใช้ในการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี

4. กำหนดการจ่ายเงินสมทบประจำปี และการรายงานค่าจ้าง

กำหนดให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบประจำปี ภายในเดือนมกราคม และรายงานค่าจ้างปีก่อนภายในเดือนกุมภาพันธ์

5. วิธีตรวจใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) และแบบแสดง เงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)

เมื่อได้รับใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท. 26 ก) และแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) ที่สำนักเงินสมทบจัดพิมพ์ให้ ควรทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบประเมินฯ กับแฟ้มนายจ้างอีกครั้ง ก่อนส่งให้นายจ้าง ดังนี้

5.1 การตรวจสอบใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก)

5.1.1 ตรวจความถูกต้องของเลขที่บัญชี ชื่อ ที่อยู่ รหัสประเภทกิจการ และอัตราเงินสมทบ

5.1.2 ตรวจสอบจำนวนเงินค่าจ้าง หากไม่ใกล้เคียงกับข้อเท็จจริงให้ประเมินค่าจ้างใหม่ โดยยกเลิกใบประเมินฯ ฉบับเดิม (เฉพาะรายที่มีความแตกต่างมาก)

5.1.3 ตรวจสอบเงินคงเหลือที่นำมาหักในใบประเมินฯ ให้ตรงกับบัตรบัญชีนายจ้าง(กท.12) (เงินคงเหลือที่เกิดหลังจากได้ออกใบประเมินฯ แล้ว หากมีจำนวนไม่มากให้นำไปหักในใบแจ้งเงินสมทบครั้งต่อไปแทนการยกเลิกใบประเมินฯ ฉบับนี้)

5.1.4 ตรวจสอบเงินเพิ่มค้างชำระ

5.1.5 ตรวจสอบเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงในแฟ้มนายจ้าง เช่น การแจ้งเพิ่มหรือลดรหัสประเภทกิจการ การแจ้งเพิ่มหรือลดสาขา หรือการแจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่

5.2 การตรวจสอบแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)

5.2.1 ตรวจความถูกต้องของเลขที่บัญชี ชื่อ รหัสประเภทกิจการ และอัตราเงินสมทบ

5.2.2 ระยะเวลาที่ต้องรายงานค่าจ้าง (กรณีจ่ายเงินสมทบไม่เต็มปี)

5.3 การยกเลิกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก)

หากใบประเมินฯ ฉบับเดิมไม่ถูกต้อง ให้ยกเลิกโดย

5.3.1 ประทับตรา "ยกเลิก" ในใบประเมินฯ ฉบับเดิม

5.3.2 ไปยกเลิกบนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานเรียกเก็บเงินสมทบ โดยเลือกหัวข้อปรับปรุงการออกใบแจ้งเงินสมทบ เพื่อทำการยกเลิกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ฉบับเดิม

5.3.3 ทุกสิ้นวันออกรายงานการบันทึกยกเลิกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบรายวัน (CON5215) บนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานเรียกเก็บเงินสมทบ โดยเลือกหัวข้อรายงานเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ และต้นฉบับจัดส่งงานการเงินและบัญชีดำเนินการ สำเนาเก็บไว้ที่งานเงินสมทบ

5.3.4 ออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ฉบับใหม่บนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานเรียกเก็บเงินสมทบ โดยเลือกหัวข้อออกใบแจ้งเงินสมทบ

6. หนังสือถึงนายจ้างเพื่อนำส่งใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก)

มีหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/ประกันสังคมจังหวัด หัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาถึงนายจ้างเพื่อแจ้งการเรียกเก็บเงินสมทบประจำปี โดยมีสาระสำคัญดังนี้

6.1 ส่งใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) และแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)

6.2 แจ้งกำหนดเวลาชำระเงินสมทบประจำปี

6.3 แจ้งวิธีการรายงานค่าจ้างตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) และกำหนดเวลาส่งคืนสำนักงานประกันสังคม

6.4 จัดส่งคำแนะนำวิธีการชำระเงิน วิธีการรายงานค่าจ้างและแบบคำนวณค่าจ้าง เพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบแสดงค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)

6.5 จัดส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับ เมื่อได้รับใบตอบรับคืนจากไปรษณีย์ให้เก็บรวบรวมเรียงลำดับไว้ หากภายหลังพ้นกำหนดการชำระเงินสมทบนายจ้างค้างชำระเงินสมทบให้นำมาเก็บไว้คู่กับสำเนาหนังสือถึงนายจ้าง หรือสำเนาใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก)

7. บันทึกทะเบียนการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก)

เมื่อส่งใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ให้นายจ้างแล้ว ให้ใส่เครื่องหมาย หน้าเลขที่บัญชีนายจ้างในทะเบียนคุมใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี แล้วตรวจสอบว่าได้จัดส่งใบประเมินฯ ให้นายจ้างครบทุกรายหรือไม่

ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) มีจำนวน 2 ฉบับ

ต้นฉบับ ส่งให้นายจ้าง

สำเนา เก็บในแฟ้มนายจ้างด้านซ้ายมือ

ฝ่ายการเงินและบัญชี จะใช้รายงานการตั้งหนี้รายวัน (ACC5038) เป็นหลักฐานตามแนวปฏิบัติของสำนักบริหารการเงินการบัญชีและการลงทุน

8. นายจ้างขอเปลี่ยนแปลงการประเมินเงินสมทบ

เมื่อนายจ้างได้รับใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) แล้วเห็นว่าค่าจ้างที่ประเมินไม่ตรงกับข้อเท็จจริง เช่น เงินค่าจ้างสูงหรือต่ำเกินไป ประเภทกิจการไม่ถูกต้องกำลังจะหยุดกิจการ ฯลฯ ให้ดำเนินการ ดังนี้

8.1 ให้นายจ้างทำหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง จำนวนลูกจ้างในปัจจุบัน จำนวนเงินค่าจ้างพร้อมเอกสารการจ่ายเงินค่าจ้างของเดือนก่อน แสดงต่อเจ้าหน้าที่ เช่น ทะเบียนจ่ายค่าจ้าง ภงด.1 ของเดือนธันวาคม ตรวจสอบการส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามแบบรายการแสดงการนำส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) เดือนล่าสุด เป็นต้น

8.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพร้อมรวบรวมข้อเท็จจริง เสนอความเห็นต่อหัวหน้าฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ หากต้องประเมินค่าจ้างใหม่ให้เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ฉบับใหม่ส่งให้นายจ้าง และขอใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ฉบับเดิมคืนจากนายจ้าง เพื่อทำการยกเลิกด้วย

8.3 ออกบันทึกเจ้าหนี้ (กท.21) เพื่อยกเลิกใบประเมินฯ ฉบับเดิม

8.4 หากเปลี่ยนแปลงค่าจ้างเนื่องจากมีการโอนลูกจ้าง ให้ดูในเรื่อง "การโอนลูกจ้างให้กับนายจ้างรายอื่น" ประกอบด้วย

8.5 หากเปลี่ยนแปลงเนื่องจากนายจ้างหยุดกิจการ ให้ดูเรื่อง "การหยุดกิจการ" ประกอบด้วย

9. หนังสือไม่ถึงนายจ้าง

หากไปรษณีย์ส่งหนังสือคืน เนื่องจากนายจ้างย้ายที่อยู่ เลิกกิจการ หรือเขียนที่อยู่นายจ้างไม่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการทันทีไม่เกินเดือนมกราคม ดังนี้

9.1 ตรวจสอบเอกสารในแฟ้มนายจ้าง และฐานข้อมูลนายจ้างบนระบบ ONLINE หน้าจอ "รายละเอียดข้อมูลสถานประกอบการ" หากมีที่อยู่ที่อื่น ให้ส่งไปยังที่อยู่นั้น

9.2 ส่งไปยังที่อยู่เดิมอีกครั้ง หากตรวจสอบฐานข้อมูลแล้วไม่ปรากฏการเปลี่ยนแปลงที่อยู่

9.3 ส่งไปยังที่อยู่ของกรรมการผู้จัดการ โดยตรวจดูข้อมูลจากเอกสารในแฟ้มนายจ้าง หรือฐานข้อมูลผู้ประกันตนบนระบบ ONLINE หน้าจอ "รายชื่อสถานประกอบการที่ผู้ประกันตนเคยทำงาน" หากกรรมการผู้จัดการทำงานกับนายจ้างรายอื่น

9.4 สอบถามที่อยู่นายจ้าง ทางโทรศัพท์

9.5 ตรวจสอบที่อยู่นายจ้าง บนระบบ Internet : www.dbd.go.th (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า)

9.6 เจ้าหน้าที่ออกไปส่งหนังสือด้วยตนเองโดยบันทึกผลการออกตรวจสถานประกอบการไปด้วย (ให้ปฏิบัติตาม มาตรา 61 ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537)

การเรียกเก็บเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง

นายจ้างมีหน้าที่ต้องรายงานค่าจ้างที่จ่ายจริงของปีก่อนต่อสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ภายในเดือนกุมภาพันธ์ เมื่อได้รับแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) จากนายจ้างให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ลงรับหนังสือ

ให้งานธุรการออกเลข และวันที่รับแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาว่านายจ้างได้ยื่นแบบภายในกำหนดหรือไม่

2. ปรับปรุงการเรียกเก็บเงินสมทบ

คำนวณเงินสมทบจากจำนวนค่าจ้างที่นายจ้างรายงานตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) เปรียบเทียบกับเงินสมทบที่เรียกเก็บไว้เมื่อต้นปีตามใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) โดยบันทึกไว้ในแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)

ตัวอย่าง

รายงาน	8,278	หรือ	รายงาน	6,220
จ่ายแล้ว	6,500		จ่ายแล้ว	6,500
เรียกเพิ่ม (Dr)	1,778		จ่ายคืน(Cr)	280

3. กรณีเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างสูงกว่าการประเมินเงินสมทบประจำปี (ยอดเดบิท)

3.1 รับแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) แล้ว ให้ดำเนินการบันทึกบนระบบงานกองทุนเงินทดแทน(WCF) งานเงินสมทบ หัวข้อบันทึกแบบแสดงค่าจ้างประจำปี พร้อมออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) ได้ทันทีในขั้นตอนนี้เพื่อเรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม กำหนดให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบ ภายในวันที่ 31 มีนาคม

3.2 ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) บนระบบงานกองทุนเงินทดแทน(WCF) งานเงินสมทบ หัวข้อออกใบแจ้งเงินสมทบ กรณียังไม่ได้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) ตามข้อ 3.1

3.3 ผู้ลงชื่อในใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) จะต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน 2537

3.4 พิมพ์ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) จำนวน 2 ฉบับ

ต้นฉบับ	ส่งให้นายจ้าง
สำเนา	เก็บในแฟ้มนายจ้างด้านซ้ายมือ

3.5 ส่งต้นฉบับใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) ให้นายจ้างจ่ายทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้นายจ้างลงนามรับกรณีมายื่นแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) ด้วยตนเอง โดยมีหนังสือนำส่งชี้แจงเหตุของการจ่ายเงินสมทบเพิ่ม และกำหนดเวลาสิ้นสุดการชำระเงิน

3.6 ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณและรายละเอียดอื่นๆ แล้วลงชื่อกำกับในสำเนาใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) ทุกครั้ง

3.7 ใช้สำเนาใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) ไปบันทึกเงินค่าจ้าง เงินสมทบ และจำนวนลูกจ้างในทะเบียนคุมแฟ้มนายจ้าง

4. กรณีเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างต่ำกว่าที่จ่ายไว้เมื่อต้นปี (ยอดเครดิต)

4.1 รับแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) แล้วให้ดำเนินการบันทึกบนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานเงินสมทบ หัวข้อบันทึกแบบแสดงค่าจ้างประจำปี กรณีนายจ้างรายงานค่าจ้างต่ำกว่าที่จ่ายไว้เมื่อต้นปี (ยอดเครดิต) ระบบจะไม่ออกใบแจ้งเงินสมทบจากรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) ให้ เนื่องจากต้องทำการตรวจบัญชีทุกราย

4.2 ก่อนการจ่ายเงินสมทบคืนนายจ้างทุกครั้ง ต้องดำเนินการตรวจสอบบัญชีนายจ้าง (รายละเอียดในเรื่องการตรวจบัญชีนายจ้าง) ยังไม่จ่ายเงินคืนทันที

5. นายจ้างขอแก้ไขค่าจ้างที่รายงาน

ในกรณีที่นายจ้างได้แจ้งเงินค่าจ้างตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) ไม่ถูกต้อง ด้วยเหตุผลต่างๆ เช่น นำค่าล่วงเวลา โบนัส มารวมเป็นค่าจ้างที่ไม่ได้หักเงินค่าจ้างส่วนเกิน ไม่ได้รวมลูกจ้างของสาขา เป็นต้น ให้นายจ้างทำหนังสือแจ้งเหตุผลข้อเท็จจริง เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) พร้อมจำนวนเงินค่าจ้างที่ถูกต้อง หากเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรแก้ไข ก็ให้ปฏิบัติตามข้อ 1-4 อีกครั้ง ถ้าต้องการออกใบแจ้งเงินสมทบจากรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) ใหม่ ให้ยกเลิกฉบับเดิมโดยออกบันทึกเจ้าหนี้ (กท.21)

6. นายจ้างรายงานค่าจ้างเกินจากระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

กรณีนายจ้างรายงานค่าจ้างเกินจากระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (ภายในเดือนกุมภาพันธ์) ไม่ว่านายจ้างจะยื่นแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) เมื่อใดก็ตามเจ้าหน้าที่ต้องรับไว้แล้วดำเนินการตามข้อ 1–4

7. นายจ้างไม่รายงานค่าจ้างประจำปี

นายจ้างที่ชำระเงินสมทบคราวเดียวทั้งปี มีหน้าที่ต้องรายงานค่าจ้างที่จ่ายจริงของปีที่แล้ว ตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ เมื่อพ้นกำหนดนายจ้างยังไม่ส่งแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

7.1 ออกหนังสือ หรือโทรศัพท์ เตือนให้รายงานค่าจ้างประจำปี ถ้าใช้โทรศัพท์ให้บันทึกการติดต่อไว้ในแฟ้มนายจ้างด้วย

7.2 ต่อมาอีก 15 วัน หากนายจ้างยังไม่รายงานค่าจ้างประจำปี ให้ออกหนังสือเชิญพบเพื่อให้นำแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) มายื่นต่อเจ้าหน้าที่ กำหนดวันนัดประมาณ 7-15 วัน

หากนายจ้างยังไม่ดำเนินการให้แจ้งงานตรวจบัญชีนายจ้างทำการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างประจำปี

ชำระเงินสมทบเป็นงวด

การเรียกเก็บเงินสมทบจากนายจ้างเป็นงวด มีเงื่อนไขที่นายจ้างจะต้องปฏิบัติให้ครบถ้วนดังนี้

1. เป็นนายจ้างที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบเต็มปี (ตั้งแต่เดือนมกราคม) และเงินสมทบที่จะต้องชำระต่อปีมีจำนวนมาก (ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ประกันสังคมจังหวัด/หัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา)

2. ต้องยื่นคำร้องขอผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด (กท.36) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/ประกันสังคมจังหวัด/หัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาภายในเดือนธันวาคม

3. การชำระเงินสมทบ จะต้องจ่ายปีละ 4 งวดๆ ละ 3 เดือน และ**ต้องชำระเงินฝากเป็นจำนวนร้อยละ 25 ของเงินสมทบโดยประมาณทั้งปี ภายในเดือนมกราคมของปี** เพื่อเป็นการประกันการจ่ายเงินสมทบ เงินฝากนี้จะคืนให้นายจ้างเมื่อไม่ได้จ่ายเงินสมทบเป็นงวดแล้วเท่านั้น เช่น ถูกยกเลิกการอนุญาตหรือหยุดกิจการ

4. รายงานค่าจ้างภายในวันที่ 10 และจ่ายเงินสมทบภายในเดือนนับตั้งแต่วันสุดท้ายของแต่ละงวด ดังนี้

งวด	ระยะเวลา	วันรายงานค่าจ้าง	วันชำระเงิน
1	ม.ค.-มี.ค.	10 เม.ย.	30 เม.ย.
2	เม.ย.-มิ.ย.	10 ก.ค.	31 ก.ค.
3	ก.ค.-ก.ย.	10 ต.ค.	31 ต.ค.
4	ต.ค.-ธ.ค.	10 ม.ค.	31 ม.ค. (ปีถัดไป)

ขั้นตอนและวิธีการเรียกเก็บเงินสมทบเป็นงวด

การเรียกเก็บเงินสมทบเป็นงวด มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. การรับคำร้องขอผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด (กท.36)

1.1 นายจ้างต้องยื่นแบบภายในเดือนธันวาคม

1.2 หากมีความจำเป็นอาจขยายระยะเวลาถึงเดือนมกราคม แต่นายจ้างจะต้องจ่ายเงินฝากภายในเดือนมกราคมของปีที่ขอชำระเงินสมทบเป็นงวด

2. การพิจารณาอนุมัติให้ชำระเงินสมทบเป็นงวด

2.1 ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/ประกันสังคมจังหวัด หัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา เป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ชำระเงินสมทบเป็นงวด (ควรอนุมัติเฉพาะนายจ้างที่มีเงินสมทบจำนวนมากเท่านั้น)

2.2 บันทึก/อนุมัติคำร้องขอผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด (กท.36) บนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานเงินสมทบ หัวข้อคำร้องขอผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด

3. การประเมินเงินฝาก

เมื่อได้รับอนุมัติให้ชำระเงินสมทบเป็นงวดแล้ว จะต้องประเมินเงินฝาก โดยจัดทำแบบสรุปเงินสมทบ (กท.24) ตามขั้นตอน ดังนี้

3.1 คำนวณหาจำนวนเงิน "ค่าจ้างโดยประมาณทั้งปี"

3.1.1 ในปีแรก ให้ประมาณการเงินค่าจ้างทั้งปี ตามวิธีการประเมินและชำระเงินสมทบเป็นรายปี

3.1.2 ปีถัดไป ให้ประเมินเงินฝากให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม โดยคำนวณจากเงินค่าจ้าง งวดที่ 1 ถึง 3 (จากใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข) ของปี) หาร 3 คูณ 4 เพื่อเป็นฐานค่าจ้างเต็มปี

3.1.3 ปรับเพิ่มหรือลดค่าจ้าง ให้เป็นไปตามข้อเท็จจริงประกอบอื่นๆ เช่น การขยายกิจการ การเพิ่มสาขา การโอนลูกจ้างไปนายจ้างรายอื่น ฯลฯ

3.1.4 ปรับจำนวนค่าจ้างที่คำนวณได้ ให้เป็นเลข "0" ที่หลักพัน หลักหมื่น หลักแสน หรือหลักล้าน (ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมินเงินสมทบประจำปี)

3.2 การคำนวณเงินสมทบโดยใช้ค่าจ้างที่ประมาณทั้งปี คูณอัตราเงินสมทบ ของปีที่เรียกเก็บเงินฝาก

3.3 การคำนวณเงินฝาก

3.3.1 ในปีแรก ให้นำเงินสมทบ ตาม 3.2 ที่คำนวณได้คูณ 25%

3.3.2 ปีถัดไป ให้นำเงินสมทบที่คำนวณได้คูณ 25% มาเปรียบเทียบกับเงินฝากที่มีอยู่ หากมากกว่าให้เรียกเก็บเพิ่ม หากน้อยกว่าให้จ่ายคืน

4. การออกใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท.23)

4.1 นำเงินฝากที่คำนวณตามข้อ 3.3 กรอกลงใน "ใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท.23)" กำหนดให้นายจ้างชำระภายในเดือนมกราคม (ชำระเกินกำหนดไม่มีเงินเพิ่มตามกฎหมายแต่ให้เป็นข้อพิจารณายกเลิกการชำระเงินสมทบเป็นงวด) โดยดำเนินการ ดังนี้

4.1.1 บันทึกออกใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท.23) บนระบบกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานเงินสมทบ หัวข้อออกใบแจ้งเงินสมทบ

4.1.2 ผู้ลงชื่อในใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท.23) จะต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

4.2 ใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท.23) มีจำนวน 2 ฉบับ

ต้นฉบับ ส่งให้นายจ้าง

สำเนา เก็บในแฟ้มนายจ้างด้านซ้ายมือ

4.3 หนังสือถึงนายจ้างนำส่งใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท.23)

มีหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/ประกันสังคมจังหวัด/หัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา ถึงนายจ้างเพื่อแจ้งการเรียกเก็บเงินฝากประจำปี โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

4.3.1 ส่งใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท.23) ให้นายจ้างภายใน**เดือนธันวาคม**

4.3.2 แจ้งกำหนดเวลาชำระเงิน ให้ชำระเงินภายในเดือนมกราคม

4.3.2 แนะนำวิธีการชำระเงิน

4.4 ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกเงินฝากลงในทะเบียนคุมแฟ้มนายจ้าง โดยก่อนส่งใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท.23) ให้มีการตรวจสอบจำนวนเงิน และรายละเอียดในส่วนต่างๆ ให้ถูกต้องโดยหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน

5. การออกใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข)

นายจ้างที่ผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด มีหน้าที่ต้องแจ้งจำนวนเงินค่าจ้างที่จ่ายจริงของแต่ละงวด ภายใน 10 วันนับแต่วันสิ้นงวด ตามใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข)

5.1 ภายใน**เดือนกุมภาพันธ์** เจ้าหน้าที่จะต้องส่งใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข) ของทั้ง 4 งวดให้นายจ้าง

5.2 วิธีการกรอกใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข) ก่อนส่งให้นายจ้าง

5.2.1 กรอกชื่อและเลขที่บัญชีของนายจ้าง

5.2.2 ระยะเวลาที่แจ้ง ให้กรอก "ปี พ.ศ." และระยะเวลาของแต่ละงวด

5.2.3 กรอกประเภทกิจการ รหัส และอัตราเงินสมทบของปีที่เรียกเก็บ โดยเว้นช่อง "จำนวนลูกจ้าง" และ "เงินค่าจ้างทั้งงวด" ไว้ให้นายจ้างเป็นผู้กรอก

5.3 บันทึกออกใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข) บนระบบกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานเงินสมทบ หัวข้อรายงาน โดยจัดทำใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข) จำนวน 4 ฉบับ สำหรับ 4 งวด ส่งให้นายจ้างทั้งหมดทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

5.4 ทำหนังสือนำส่งใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข)

มีหนังสือจาก ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/ประกันสังคมจังหวัด/หัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา ถึงนายจ้าง เพื่อนำส่งใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข) พร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดที่นายจ้างจะต้องปฏิบัติ วิธีการรายงานค่าจ้างประจำงวด ข้อมูลที่นายจ้างต้องกรอกในใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข) และกำหนดเวลาส่งคืน ให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา

6. การออกใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข)

6.1 เมื่อได้รับใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข) จากนายจ้างแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1.1 ให้ออกเลขที่รับและวันที่รับแบบ

6.1.2 ตรวจสอบการคำนวณเงินสมทบในใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข) โดยนำเงินค่าจ้างทั้งงวด คูณ อัตราเงินสมทบ

6.1.3 ระบุชื่อนายจ้าง เลขที่บัญชี ระยะเวลาประจำงวด รหัสประเภทกิจการ อัตราเงินสมทบ จำนวนเงินค่าจ้างและเงินสมทบ จากใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข) ลงในใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข) **ภายใน 1 เดือน** นับแต่วันสิ้นงวดส่งต้นฉบับให้นายจ้างทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้นายจ้างลงนามรับ

6.1.4 หากมีเงินฝากคืนนายจ้าง และนายจ้างที่ไม่มารับเงินคืน ให้นำมาหักในใบแจ้งเงินสมทบประจำงวด ของงวดที่ 1 ทั้งนี้ควรตรวจสอบกับบัตรนายจ้างของฝ่ายการเงินและบัญชีก่อนทุกครั้ง

6.1.5 หากมีเงินคงเหลือ ให้นำมาหักกับเงินสมทบที่คำนวณได้

6.1.6 บันทึกจำนวนค่าจ้าง เงินสมทบ และจำนวนลูกจ้างในทะเบียนคุมแฟ้มนายจ้าง

6.1.7 บันทึกออกใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข) บนระบบกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานเงินสมทบ หัวข้อออกใบแจ้งเงินสมทบ

6.1.8 ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อกำกับในสำเนาใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข) ทุกครั้ง

6.1.9 ผู้ลงชื่อในใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข) จะต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

6.2 ใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข) มีจำนวน 2 ฉบับ

ต้นฉบับ ส่งให้นายจ้าง

สำเนา เก็บในแฟ้มนายจ้างด้านซ้ายมือ

7. นายจ้างไม่รายงานค่าจ้างประจำงวด

นายจ้างที่ชำระเงินสมทบเป็นงวด มีหน้าที่ต้องรายงานค่าจ้างประจำงวดภายใน 10 วัน นับแต่วันสิ้นงวด เมื่อพ้นกำหนดให้ดำเนินการดังนี้

7.1 ให้ดำเนินการเหมือนกับกรณีนายจ้างไม่รายงานค่าจ้างประจำปี

7.2 ถ้าดำเนินการแล้วไม่มาติดต่อ ให้ประเมินค่าจ้างตามที่ปรากฏในงวดก่อน หรือตามข้อเท็จจริงที่มี แล้วออกใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข) ส่งให้นายจ้างกำหนดชำระภายในเดือนถัดไปนับแต่วันสิ้นงวด

7.3 นายจ้างรายใดไม่รายงานค่าจ้างหลายครั้ง ให้พิจารณายกเลิกสิทธิการผ่อนชำระเป็นงวดได้

นายจ้างเปลี่ยนวิธีชำระเงินสมทบ

นายจ้างได้เปลี่ยนวิธีการชำระเงินสมทบไปจากเดิม มีกรณีดังนี้

1. เปลี่ยนจากแบบ "ปี" เป็น "งวด"

ในปีแรกที่เปลี่ยนแปลง **นายจ้างมีหน้าที่** ดังนี้

1.1 ยื่นคำร้องขอผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด (กท. 36) ภายในเดือน **ธันวาคม**

1.2 ชำระเงินฝากประจำปี ตามใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท. 23) ภายในเดือน **มกราคม**

1.3 รายงานค่าจ้างของปีก่อนตามแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) ภายในเดือน **กุมภาพันธ์** และจ่ายเงินสมทบเพิ่มจากการรายงานค่าจ้างตามใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) ภายในเดือน มีนาคม (ถ้าเงินค่าจ้างที่รายงานสูงกว่าที่ประเมินไว้เมื่อต้นปีที่แล้ว)

1.4 รายงานค่าจ้างประจำงวดตามใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท. 20 ข) และชำระเงินสมทบประจำงวดตามใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข) ปีละ 4 งวด สำหรับปีต่อไป นายจ้างจะเข้าสู่ระบบการจ่ายเงินสมทบเป็นงวดตามปกติ

2. เปลี่ยนจากแบบ "งวด" เป็น "ปี"

นายจ้างที่ผ่อนชำระเป็นงวด หากไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข เช่น จ่ายเงินฝากเกินกำหนด ไม่รายงานค่าจ้างประจำงวด หรือจ่ายเงินสมทบประจำงวดเกินกำหนด หรือจ่ายเงินสมทบในแต่ละงวดเป็นจำนวนน้อย สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา จะยกเลิกการอนุญาตให้ผ่อนชำระเป็นงวด และให้จ่ายแบบคราวเดียวทั้งปีแทนโดยมีหนังสือแจ้งนายจ้าง

ในปีแรกที่เปลี่ยนแปลง นายจ้างจะมีหน้าที่ ดังนี้

2.1 ชำระเงินสมทบประจำปี ภายในเดือน **มกราคม**

2.2 รายงานค่าจ้างประจำงวด 4 ตามใบแสดงเงินค่าจ้างประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ข) และชำระเงินสมทบประจำงวด 4 ตามใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข) ภายในเดือนมกราคม

2.3 เงินฝากที่มีอยู่เดิมตามใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข) จะนำไปหักในใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก)

การตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

การตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง ดำเนินการโดยสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา

1. เกณฑ์การพิจารณานายจ้างที่ต้องตรวจสอบบัญชี

1.1 การตรวจบัญชีค่าจ้างตามหลักเกณฑ์กองทุนเงินทดแทน ได้แก่

1.1.1 นายจ้างที่ไม่รายงานค่าจ้าง

1.1.2 นายจ้างที่รายงานค่าจ้างต่ำกว่าค่าจ้างที่ประเมินต้นปี (หากนายจ้างมีหลายรหัสประเภทกิจการ ให้พิจารณาจากเงินสมทบรวมทุกรหัสประเภทกิจการ)

1.1.3 นายจ้างที่รายงานค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างที่ประเมินต้นปี

1.1.4 นายจ้างที่หยุดประกอบกิจการชั่วคราวหรือเลิกกิจการ

1.1.5 นายจ้างที่สงสัยว่าจะรายงานค่าจ้างไม่ตรงกับข้อเท็จจริง หรือรหัสประเภทกิจการไม่ถูกต้อง

1.1.6 นายจ้างที่ไม่ได้รับการตรวจสอบมาเป็นเวลานานเกิน 5 ปี

1.2 การตรวจบัญชีค่าจ้างกรณีพิเศษ ได้แก่

1.2.1 กรณีตรวจตามคำร้องเรียน เป็นกรณีที่นายจ้างถูกร้องเรียนว่าปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เมื่อมีการตรวจสถานประกอบการ ให้เรียกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าจ้างมาตรวจสอบว่านายจ้างได้ชำระเงินสมทบไว้อย่างถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ในกรณีตรวจตามคำร้องเรียนอาจเป็นการตรวจสอบเฉพาะการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม หรือตรวจสอบพร้อมกันทั้ง 2 กองทุนก็ได้

1.2.2 กรณีเร่งด่วน เป็นกรณีที่นายจ้างถูกฟ้องล้มละลาย หรือถูกอายัดทรัพย์ ในระหว่างปีและนายจ้างค้างชำระเงินสมทบด้วย ซึ่งต้องตรวจบัญชีค่าจ้างทันทีเพื่อให้ทราบจำนวนเงินสมทบจริงที่นายจ้างค้างชำระ เพื่อจะได้ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายต่อไป

1.2.3 กรณีนายจ้างขึ้นทะเบียนย้อนหลัง ให้ตรวจบัญชีค่าจ้างทันทีเพื่อจะได้ทราบจำนวนเงินสมทบจริง โดยไม่ต้องประเมินเงินสมทบของปีที่ย้อนหลัง

1.2.4 กรณีนายจ้างที่มีความผิดปกติของฐานข้อมูล เช่น จำนวนผู้ประกันตนในฐานทะเบียนและฐานเงินสมทบมีความแตกต่างกันเกินกว่าร้อยละ 20 มีการจ่ายค่าจ้างในฐาน 1,650 บาท ผิดปกติ เป็นต้น

2. เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

เอกสารหลักฐานการจ่ายค่าจ้างที่ใช้ในการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างมีหลายประเภท เช่น

2.1 เอกสารการจ่ายค่าจ้าง/ทะเบียนจ่ายค่าจ้าง ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ลูกจ้างทุกคน

2.2 ภ.ง.ด. 1 หมายถึง แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของเดือนที่จ่ายเงินได้

2.3 ภ.ง.ด. 1 ก. หมายถึง แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของปีภาษีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงรายการสรุปการจ่ายเงินได้และจำนวนเงินภาษีของลูกจ้างในรอบ 1 ปี (มกราคม–ธันวาคม)

2.4 ภ.ง.ด. 50 หมายถึง แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

2.5 งบการเงิน หมายถึง รายงานทางบัญชีที่จัดทำขึ้นเพื่อเสนอข้อมูลทางการเงินเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของกิจการสำหรับระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

2.6 สมุดบัญชีแยกประเภทที่เกี่ยวกับค่าจ้าง เช่น เงินเดือน ค่าแรงงาน ซึ่งกิจการได้รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้างและบันทึกรายการลงในสมุดบัญชีแยกประเภทแล้ว (โดยเฉพาะสถานประกอบการที่มีรอบระยะเวลาบัญชีไม่ตรงตามรอบปีปฏิทิน ให้ขอบัญชีแยกประเภทและงบทดลองในรอบปีนั้น)

<u>หมายเหตุ</u> 1. กิจการเจ้าของคนเดียวไม่ต้องจัดทำงบการเงิน

2. กิจการที่ต้องจัดทำงบการเงิน และ ภ.ง.ด. 50 ได้แก่ กิจการที่จดทะเบียนนิติบุคคล กิจการร่วมค้า สหกรณ์ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

3. งบการเงิน และ ภ.ง.ด. 50 จะต้องมีผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือผู้สอบบัญชีภาษีอากรลงชื่อรับรองด้วย

3. ขั้นตอน วิธีการและการสรุปผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

ขั้นตอน วิธีการ และการสรุปผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างให้ศึกษาจากคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม ฉบับ พ.ศ. 2547 แนวปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างเพิ่มเติม (พ.ศ. 2548) และแนวปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างเพิ่มเติม (พ.ศ. 2551) และคู่มือการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ของสำนักตรวจสอบ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างและสรุปผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างฯ เรียบร้อยแล้ว ผลการตรวจสอบมี 3 ประเภท ได้แก่

3.1 เรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม (เดบิท)

3.2 จ่ายเงินสมทบคืน (เครดิต)

3.3 ประเมินเท่าเดิม

4. การออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก)

4.1 กรณีชำระเงินสมทบเป็นรายปี และชำระเงินสมทบตามใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ครบถ้วนแล้ว

4.1.1 ผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง ครั้งที่ 1 เมื่อสรุปผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) กรณีเรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม (เดบิท) ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) กำหนดจ่ายเงินสมทบเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่

วันที่ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) เว้นแต่กรณีที่ไม่รายงานค่าจ้าง หรือรายงานค่าจ้างเกินกำหนด ให้จ่ายภายในวันที่ 31 มีนาคม โดยมีขั้นตอนการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ดังนี้

1.1) บันทึกผลการตรวจบัญชีค่าจ้าง บนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานตรวจสอบ หัวข้อบันทึกผลการตรวจบัญชีค่าจ้าง พร้อมออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (WCF) ได้ทันทีในขั้นตอนนี้เพื่อเรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม

1.2) ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) บนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานเงินสมทบ หัวข้อออกใบแจ้งเงินสมทบเพื่อเรียกเก็บเงินเพิ่ม กำหนดจ่ายเงินสมทบเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) เว้นแต่กรณีที่นายจ้างไม่รายงานค่าจ้าง หรือรายงานค่าจ้างเกินกำหนด ให้จ่ายภายในวันที่ 31 มีนาคม โดยตรวจสอบข้อมูลที่ระบบแสดงผลให้ถูกต้อง เช่น วันที่ครบกำหนดชำระ หรือจำนวนเงินคงเหลือ

1.3) ผู้ลงชื่อในใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) จะต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

1.4) พิมพ์ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) จำนวน 2 ฉบับ

ต้นฉบับ	ส่งให้นายจ้าง
สำเนา	เก็บในแฟ้มนายจ้างด้านซ้ายมือ

1.5) กรณีเรียกเพิ่มส่งต้นฉบับใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 25 ก) ให้นายจ้างทันทีทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ โดยมีหนังสือนำส่ง

1.6) ให้หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้องและลงชื่อกำกับในสำเนาใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก)

1.7) ทุกสิ้นวัน ให้ดำเนินการพิมพ์รายงานการบันทึกออกใบแจ้งประเมินเงินสมทบรายวัน (CON5214) เสนอผู้บังคับบัญชา

2) กรณีจ่ายเงินสมทบคืน (เครดิต) ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบ จากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ไม่ต้องกำหนดวันจ่ายเงิน และให้แสดงจำนวนเงินสมทบที่จะคืนนายจ้างไว้บรรทัด "โอนเข้าบัญชี"

3) กรณีประเมินเท่าเดิม ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1) กรณีนายจ้างมีเอกสารให้ตรวจสอบ ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ไม่ต้องกำหนดวันจ่ายเงิน และให้แสดงเงินที่ต้องชำระเป็น "0"

3.2) กรณีนายจ้างไม่มีเอกสารหรือไม่ส่งเอกสารให้ตรวจสอบ ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) เก็บเข้าแฟ้มนายจ้างไม่ต้องส่งให้นายจ้าง

4.1.2 ผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างครั้งที่ 2 กรณีที่นายจ้างไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างและเมื่อได้ดำเนินการปรับปรุงผลการตรวจสอบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

1) กรณีผลการตรวจครั้งที่ 1 เรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม (เดบิท) ให้ดำเนินการยกเลิกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ฉบับเดิม แล้วออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ฉบับใหม่ ตามผลการตรวจครั้งที่ 2 ดังนี้

1.1) ผลการตรวจครั้งที่ 2 เรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม (เดบิท)

1.1.1) นายจ้างไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจบัญชีค่าจ้าง แต่จ่ายเงินสมทบจากการตรวจบัญชีค่าจ้าง ครั้งที่ 1 ตามใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ไว้แล้ว กำหนดจ่ายเงินสมทบเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก)

ตัวอย่าง 1 การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างครั้งที่ 1 เรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม 1,500.- บาท และออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) กำหนดชำระเงินสมทบ 30 เมษายน 2556 หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างให้นายจ้างชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมและนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการปรับปรุงผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างภายในวันที่ 30 เมษายน 2556 ซึ่งนายจ้างได้จ่ายเงินสมทบไว้แล้วเมื่อวันที่ 20 เมษายน 2556 แต่นายจ้างไม่เห็นด้วยกับ ผลการตรวจบัญชีค่าจ้าง จึงส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง วันที่ 22 เมษายน 2556 เจ้าหน้าที่ปรับปรุงผลการตรวจสอบบัญชีแล้วเสร็จในวันที่ 1 มิถุนายน 2556 ซึ่งผลการตรวจสอบเปลี่ยนแปลงไป โดยนายจ้างต้องชำระเงินสมทบเพิ่มเป็นจำนวน 2,000.- บาท จึงต้องดำเนินการยกเลิก ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ครั้งที่ 1 (จ่ายเงินสมทบไว้แล้ว) และยกเลิกผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างครั้งที่ 1 หลังจากนั้นออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ฉบับใหม่ เรียกเก็บเงินสมทบ 2,000.- บาท หักเงินสมทบที่นายจ้างจ่ายไว้แล้วซึ่งถูกโอนเป็นเงินคงเหลือ เมื่อออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี ฉบับที่ 2 จะต้องนำมาหักให้นายจ้างด้วย 1,500.- บาท ดังนั้นจึงต้องเรียกเก็บเพิ่มจำนวน 500.- บาท ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2556 กำหนดชำระเงินสมทบวันที่ 30 มิถุนายน 2556

1.1.2) นายจ้างไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจบัญชีค่าจ้าง และไม่ได้จ่ายเงินสมทบจากการตรวจบัญชีครั้งที่ 1 กำหนดจ่ายเงินสมทบย้อนหลังตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระตาม ใบแจ้งเงินสมทบฉบับเดิม (ครั้งที่ 1)

ตัวอย่าง การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างครั้งที่ 1 เรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม 1,500.- บาท และออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) กำหนดชำระเงินสมทบ 30 เมษายน 2556 หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างให้นายจ้างชี้แจงข้อเท็จจริงเพิ่มเติมและนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการปรับปรุงผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างภายในวันที่ 30 เมษายน 2556 นายจ้างไม่เห็นด้วยกับผลการตรวจบัญชีค่าจ้างจึงส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง วันที่ 15 มิถุนายน 2556 เจ้าหน้าที่ได้ปรับปรุงผลการตรวจสอบบัญชีแล้วเสร็จในวันที่ 1 กรกฎาคม 2556 ซึ่งผลการตรวจสอบเปลี่ยนแปลงไป โดยนายจ้างต้องชำระเงินสมทบเพิ่มเพียง 1,000.- บาท จึงต้องดำเนินการยกเลิกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ครั้งที่ 1 และยกเลิกผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างครั้งที่ 1 (นายจ้างไม่จ่ายเงินสมทบ) หลังจากนั้นออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ฉบับใหม่ เรียกเก็บเงินสมทบ 1,000.- บาท ลงวันที่ 1 กรกฎาคม 2556 กำหนดชำระเงินสมทบวันที่ 30 เมษายน 2556

1.2) ผลการตรวจครั้งที่ 2 จ่ายเงินสมทบคืน (เครดิต) ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ไม่ต้องกำหนดวันจ่ายเงิน และให้แสดงจำนวนเงินสมทบที่จะคืนนายจ้างไว้บรรทัด "โอนเข้าบัญชี"

1.3) ผลการตรวจครั้งที่ 2 ประเมินเท่าเดิม ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ไม่ต้องกำหนดวันจ่ายเงิน และให้แสดงเงินที่ต้องชำระเป็น "0"

2) กรณีผลการตรวจครั้งที่ 1 จ่ายเงินสมทบคืน (เครดิต) ให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1) นายจ้างยังไม่รับเงินคืนหรือยังไม่นำเงินสมทบไปหักในใบแจ้งเงินสมทบฉบับอื่น ให้**ยกเลิก**ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) แล้วออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ตามผลการตรวจบัญชีครั้งที่ 2 (เงินสมทบที่ได้รับไว้แล้วเท่ากับเงินสมทบจากการประเมินประจำปี) ดังนี้

2.1.1) ผลตรวจครั้งที่ 2 เรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม (เดบิท) ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) กำหนดจ่ายเงินสมทบเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (ครั้งที่ 2) เว้นแต่กรณีที่ไม่รายงานค่าจ้าง หรือรายงานค่าจ้างเกินกำหนดให้จ่ายภายในวันที่ 31 มีนาคม

2.1.2) ผลตรวจครั้งที่ 2 จ่ายเงินสมทบคืน (เครดิต) ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ไม่ต้องกำหนดวันจ่ายเงิน และให้แสดงจำนวนเงินสมทบที่จะคืนนายจ้างไว้บรรทัด "โอนเข้าบัญชี"

2.1.3) ผลตรวจครั้งที่ 2 ประเมินเท่าเดิม ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ไม่ต้องกำหนดวันจ่ายเงิน และให้แสดงเงินที่ต้องชำระเป็น "0"

2.2) นายจ้างรับเงินคืนไปแล้วหรือนำเงินสมทบไปหักในใบแจ้งเงินสมทบฉบับอื่นเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ฉบับที่ 2 เงินสมทบที่ได้รับไว้แล้วเท่ากับเงินสมทบที่ได้จากการคำนวณตามผลการตรวจบัญชีค่าจ้างครั้งที่ 1 ดังนี้

2.2.1) ผลตรวจครั้งที่ 2 เรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม (เดบิท) ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) กำหนดจ่ายเงินสมทบเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) เว้นแต่กรณีที่ไม่รายงานค่าจ้าง หรือรายงานค่าจ้างเกินกำหนด ให้จ่ายภายในวันที่ 31 มีนาคม

2.2.2) ผลตรวจครั้งที่ 2 จ่ายเงินสมทบคืน (เครดิต) ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ไม่ต้องกำหนดวันจ่ายเงิน และให้แสดงจำนวนเงินสมทบที่จะคืนนายจ้างไว้บรรทัด "โอนเข้าบัญชี"

2.2.3) ผลตรวจครั้งที่ 2 ประเมินเท่าเดิม ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ไม่ต้องกำหนดวันจ่ายเงิน และให้แสดงเงินที่ต้องชำระเป็น "0"

3) กรณีผลตรวจครั้งที่ 1 ประเมินเท่าเดิม

กรณีผลตรวจครั้งที่ 1 ประเมินเท่าเดิม ให้ยกเลิกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีครั้งที่ 1 แล้วออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ตามผลการตรวจบัญชีครั้งที่ 2 ดังนี้

3.1) กรณีเรียกเก็บเงินสมทบเพิ่ม (เดบิท) ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) กำหนดจ่ายเงินสมทบเพิ่มภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) (ครั้งที่ 2) เว้นแต่กรณีที่ไม่รายงานค่าจ้าง หรือรายงานค่าจ้างเกินกำหนด ให้จ่ายภายในวันที่ 31 มีนาคม

3.2) กรณีจ่ายเงินสมทบคืน (เครดิต) ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ไม่ต้องกำหนดวันจ่ายเงิน และให้แสดงจำนวนเงินสมทบที่จะคืนนายจ้างไว้บรรทัด "โอนเข้าบัญชี"

3.3) กรณีประเมินเท่าเดิม ให้ดำเนินการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก)

4.2 กรณีชำระเงินสมทบเป็นรายปี และค้างชำระเงินสมทบ หรือชำระเงินสมทบบางส่วน ในใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) หรือใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) เมื่อดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างและทราบผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

4.2.1 บันทึกข้อมูลผลการตรวจบัญชีค่าจ้าง บนระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) งานตรวจสอบ หัวข้อบันทึกผลการตรวจบัญชีค่าจ้าง

4.2.2 ยกเลิกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) หรือ ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) ฉบับเดิม ที่ค้างชำระแล้วแต่กรณี

4.2.3 ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) กำหนดจ่ายเงินสมทบย้อนหลังตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระตามใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) หรือใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) ฉบับเดิม ที่ยกเลิกแล้วแต่กรณี

4.3 กรณีชำระเงินสมทบเป็นรายงวด

เมื่อดำเนินการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างและทราบผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างแล้ว ให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) กำหนดชำระเงินสมทบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกใบแจ้งเงินสมทบ

4.4 กรณีนายจ้างไม่ส่งเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

กรณีนายจ้างไม่ส่งเอกสารหลักฐานให้ตรวจสอบบัญชีค่าจ้างและได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างเรียบร้อยแล้ว ในการประเมินเงินสมทบประจำปีถัดไปให้ประเมินค่าจ้างเพิ่มขึ้น 10%

5. ข้อเท็จจริงเปลี่ยนแปลง

ในกรณีผลการตรวจสอบพบว่าข้อเท็จจริงของนายจ้างเปลี่ยนไปจากเดิม เช่น มีการเพิ่มรหัส เปลี่ยนรหัส เปลี่ยนวันมีหน้าที่จ่าย หยุดชั่วคราว ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) ตามข้อเท็จจริงที่แก้ไขแล้ว และออก “แบบเปลี่ยนแปลง” ด้วย

6. การปรับฐานค่าจ้างในการประเมินเงินสมทบ

การประเมินเงินสมทบที่นายจ้างต้องจ่ายในแต่ละปี รวมทั้งการรายงานค่าจ้างหรือการตรวจบัญชีค่าจ้าง ให้พิจารณาปรับค่าจ้างของลูกจ้างให้เป็นไปตามฐานค่าจ้างขั้นต่ำและขั้นสูง ตามเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

6.1 ฐานของค่าจ้างขั้นต่ำ

ลูกจ้างคนใดได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราเงินค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ให้ใช้อัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้บังคับในปีนั้น เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ (หนังสือกองนิติการ) ที่ รส 0707/657 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2538

ดังนั้น เมื่อพบว่าลูกจ้างคนใดได้รับค่าจ้างต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ให้ปรับค่าจ้างเท่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในวันทำงานนั้น

ตัวอย่างที่ 1

นาย ก ทำงานที่จังหวัดนนทบุรี ในเดือนมกราคม 2545 จำนวน 20 วัน ได้รับค่าจ้าง วันละ 100 บาท แต่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำเป็นวันละ 165 บาท

ค่าจ้างจริง	20 วัน	X 100	=	2,000	บาท
ค่าจ้างขั้นต่ำ	20 วัน	X 165	=	3,300	บาท
ปรับเพิ่ม			=	1,300	บาท

ตัวอย่างที่ 2

นาย ข ทำงานที่จังหวัดนนทบุรี ในเดือนมกราคม 2545 ในอัตราเดือนละ 4,000.- บาท อัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 165.- บาท

ค่าจ้างจริง	=	4,000	บาท
ค่าจ้างขั้นต่ำ (165 X 30)	=	4,950	บาท
ปรับเพิ่ม	=	950	บาท

หมายเหตุ ค่าจ้างขั้นต่ำรายเดือน = ค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน X 30 วันทำงาน

6.2 ฐานค่าจ้างขั้นสูง

ลูกจ้างคนใดได้รับค่าจ้างเกินกว่า 240,000 บาท ต่อปี ให้นำมาคำนวณเงินสมทบเพียง 240,000.- บาท ถ้าทำงานไม่ถึงหนึ่งปี การคำนวณเงินสมทบให้ลดลงตามส่วน (ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง อัตราเงินสมทบ อัตราเงินฝาก วิธีการประเมิน และการเรียกเก็บเงินสมทบลงวันที่ 12 กันยายน 2537 หมวด 3 ข้อ 7

ตัวอย่างที่ 1

นาย ก ได้รับค่าจ้างในเดือนมกราคม-ธันวาคม 2556 ในอัตราเดือนละ 25,000.- บาท

ค่าจ้างจริง ปี 2556	=	300,000	บาท
ค่าจ้างขั้นสูง	=	240,000	บาท
ปรับลด	=	60,000	บาท

ตัวอย่างที่ 2

นาย ข ได้รับค่าจ้างในเดือน มกราคม-ตุลาคม 2556 ในอัตราเดือนละ 25,000.- บาท

ค่าจ้างจริง ปี 2556	=	250,000	บาท
ค่าจ้างขั้นสูง (10 เดือน)	=	200,000	บาท
ปรับลด	=	50,000	บาท

หมายเหตุ ค่าจ้างขั้นสูงรายเดือน = ค่าจ้างทั้งปี (240,000) ÷ 12 เดือน

งานคืนเงินสมทบ

เงินคงเหลือ

เงินคงเหลือ หมายถึง เงินที่นายจ้างได้จ่ายไว้กับสำนักงานประกันสังคม เกินกว่าจำนวนเงินสมทบ หรือเงินเพิ่มตามกฎหมายที่ต้องชำระเนื่องมาจากสาเหตุต่างๆ เช่น

- ผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างเป็นยอดเครดิต
- นายจ้างจ่ายเช็คเกินจำนวนเงินที่ค้างชำระ
- เจ้าหน้าที่เรียกเก็บเงินไว้เกิน เช่น เก็บเงินสมทบ หรือเงินเพิ่มสูงเกินไป (เงินเพิ่มที่ชำระไว้เกิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบจะต้องทำบันทึกแจ้งฝ่ายการเงินและบัญชี ขอโอนเป็นเงินคงเหลือก่อน)
- นายจ้างจ่ายเงินสมทบซ้ำ

การคืนเงินนายจ้าง

หากมี "เงินคงเหลือ" เจ้าหน้าที่จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างทราบเพื่อมารับเงินส่วนนั้นคืนไป หรือนำไปหักในการออกใบแจ้งเงินสมทบครั้งต่อไป

1. นายจ้างขอรับเงินคืน

เมื่อนายจ้างมารับเงินคงเหลือคืน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ แล้วทำการบันทึกคำร้องขอรับเงินคืน และสั่งพิมพ์คำร้องขอรับเงินคืนให้กับนายจ้าง

1.2 อนุมัติใบคำร้องขอรับเงิน โดยเรียกใบสั่งจ่ายเงินคืนนายจ้าง (กท.27) โดยระบบงานกองทุนเงินทดแทน (WCF) นำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานฯ หรือประกันสังคมจังหวัด พิจารณาอนุมัติ

1.3 ใบสั่งจ่ายเงินคืนนายจ้าง (กท.27) มีจำนวน 2 ฉบับ ให้ส่งฝ่ายการเงินและบัญชี และจัดเก็บไว้ในแฟ้มนายจ้าง

1.4 สืบค้นรายการใบสั่งจ่าย เพื่อตรวจสถานะการจ่ายเงินคืนของนายจ้าง

1.5 หลักฐานที่นายจ้างจะต้องนำมาแสดงเมื่อรับเงินคืน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงินของสถานประกอบการ หนังสือมอบฉันทะ บัตรประจำตัวผู้มอบ และผู้รับมอบ

1.6 เมื่อนายจ้างได้รับเงินคืนไปแล้ว ให้ประทับตรา "รับเงินคืนแล้ว" พร้อมวัน เดือน ปี ที่รับไว้ในสำเนาใบสั่งจ่ายเงินคืนนายจ้าง (กท.27) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.7 บันทึกเรียกเงินคืนเกินสิทธิ เมื่อตรวจพบว่า การคืนเงินดังกล่าวเกินกว่าที่นายจ้างจะได้รับ จะต้องมีการเรียกเงินคืนจากนายจ้าง

2. นายจ้างไม่ขอรับเงินคืน

ในกรณีที่นายจ้างไม่มารับเงินคืน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

2.1 นำไปหักในใบแจ้งเงินสมทบครั้งต่อไป ก่อนนำเงินคงเหลือไปหักในใบแจ้งเงินสมทบ ให้ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือจากเอกสารในแฟ้มนายจ้าง กับบัตรบัญชีนายจ้าง (กท.12) ของฝ่ายการเงินและบัญชี ให้ตรงกันทุกครั้ง

2.2 นำไปหักหนี้เพิ่มที่ค้างชำระ

2.3 โอนไปเป็นเงินคงเหลือของนายจ้างรายอื่น (นายจ้างมีหนังสือแจ้ง)

2.4 โอนเป็นรายได้กองทุนเงินทดแทน (นายจ้างมีหนังสือแจ้ง หรือ เมื่อครบกำหนด 3 ปี)

ข้อ 2.2–2.4 ให้เจ้าหน้าที่ทำบันทึกแจ้งฝ่ายการเงินและบัญชี

3. การโอนเงินคงเหลือเป็นรายได้กองทุน

เมื่อตรวจสอบพบว่านายจ้างรายใดมีเงินสมทบ หรือเงินเพิ่มตามกฎหมายคงเหลือตามบัญชี ให้ดำเนินการ ดังนี้

3.1 ถ้าเป็นเงินเพิ่มตามกฎหมายคงเหลือ ให้ทำการบันทึกแจ้งฝ่ายการเงินและบัญชีขอโอนเงินเพิ่มตามกฎหมายเป็นเงินคงเหลือก่อน

3.2 ตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือรวมทั้งเงินที่นายจ้างยังไม่ได้รับคืน หรือยังไม่ได้นำไปหักกับใบแจ้งเงินสมทบจากข้อมูลในแฟ้ม กับบัตรนายจ้าง (กท.12)

3.3 ทำหนังสือแจ้งให้นายจ้างทราบ และกำหนดวันมารับเงินคืน

3.4 หากนายจ้างไม่มารับภายในกำหนด ให้ออกหนังสือเตือนอีก 2 ครั้ง โดยกำหนดระยะเวลาไว้ประมาณ 15-30 วัน และให้ส่งแบบลงทะเบียนตอบรับ (ตามระเบียบสำนักงานประกันสังคม ว่าด้วยการแจ้งเตือนให้ผู้มีสิทธิไปขอรับเงิน พ.ศ. 2539)

3.5 หากนายจ้างทำหนังสือยินยอมให้โอนเงินคงเหลือไปให้นายจ้างรายอื่นหรือโอนเข้าเป็นรายได้กองทุนฯ ให้บันทึกไว้ในแฟ้มและทำบันทึกแจ้งฝ่ายการเงินและบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี และสำเนาเรื่องไว้ในแฟ้มนายจ้างรายที่รับโอนเงินด้วย

3.6 หากนายจ้างไม่มารับเงินคืน ให้ตรวจสอบว่ามีรายใดครบกำหนด 3 ปี นับแต่วันที่ถึงกำหนดจ่าย ให้ทำบันทึกแจ้งฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อโอนเข้าเป็นรายได้ของกองทุนฯ (ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน ว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงินการเก็บรักษาเงินและการจัดหาผลประโยชน์กองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2537)

งานเร่งรัดหนี้เงินสมทบ

1. <u>ประเภทของหนี้</u>

1.1 หนี้เงินสมทบ มี 4 ประเภท คือ

1.1.1 เงินสมทบประจำปี

1.1.2 เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง

1.1.3 เงินสมทบจากการตรวจบัญชีค่าจ้าง

1.1.4 เงินสมทบประจำงวด (1 ปี มี 4 งวด งวดละ 3 เดือน)

1.2 หนี้เงินฝาก

1.3 หนี้เงินเพิ่มตามกฎหมายที่เกิดจากการนำส่งเงินสมทบเกินระยะเวลาที่กำหนด

2. <u>ขั้นตอนการติดตาม</u>

2.1 ตรวจสอบข้อมูลนายจ้างที่ค้างชำระ ดังนี้

2.1.1 รายงานรายละเอียดลูกหนี้แยกตามเขต (CON5303)

2.1.2 รายงานเช็คขัดข้อง (R) ที่ยังไม่ได้รับชำระเงินสมทบ แยกตามเขต สปส. (CON53 10)

2.1.3 รายงานการติดตามการค้างชำระเงินสมทบของสถานประกอบการ (CON53 14)

2.1.4 รายงานสถานประกอบการที่นำส่งเงินสมทบไม่ครบถ้วน (CON5315)

2.1.5 รายงานเงินเพิ่มค้างชำระแยกตามเขต (CON5301)

2.2. โทรศัพท์ติดตามหนี้

2.2.1 บันทึกการโทรศัพท์ทุกครั้ง (ควรสอบถามชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งผู้รับไว้เป็นหลักฐาน)

2.2.2 ชี้แจงแนะนำนายจ้างให้ชำระเงินสมทบพร้อมเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสามต่อเดือนของเงินสมทบที่ค้างชำระโดยเร็ว

2.2.3 นัด วัน เวลา ที่จะให้นายจ้างมาชำระหรือมาพบหรือส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ระยะเวลาไม่ควรเกิน 7 วัน

2.2.4 สอบถามข้อเท็จจริงของสถานประกอบการ **หากมีข้อบ่งชี้**ว่าไม่สามารถติดต่อได้ จะหยุดกิจการ เลิกกิจการ โอนกิจการ/ลูกจ้าง ย้ายสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง**ให้ออกตรวจสถานประกอบการทันที**

2.3 การติดตามด้วยการออกหนังสือ

2.3.1 ออกหนังสือเตือน/เชิญพบ มีไปรษณีย์ตอบรับ (AR)

1) กรณีหนังสือเตือน ให้ชำระเงินสมทบภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือเตือน

2) กรณีหนังสือเชิญพบ ให้มาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือเชิญพบ เพื่อให้ข้อเท็จจริงต่างๆ พร้อมนำเอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ได้แก่ ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.6-07) หลักฐานการจ่ายค่าจ้างหรือแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ฯลฯ

หากนายจ้างมาพบตามหนังสือเชิญพบ พร้อมหลักฐานดังกล่าวแต่ไม่ชำระเงิน **ให้นายจ้างจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้**

(การออกเลขหนังสือ ไม่ควรออกเป็นเลขหนังสือเวียน)

2.3.2 ออกหนังสือคำสั่ง มีไปรษณีย์ตอบรับ (AR)

เมื่อนายจ้างไม่มาพบตามหนังสือเชิญพบ ให้ออกหนังสือสั่งให้มาพบพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือคำสั่ง โดยระบุให้เข้าพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง และส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายค่าจ้าง การหักเงินสมทบ และเอกสารที่เกี่ยวข้องอื่นๆ หากส่งไปรษณีย์ต้องมี

การลงทะเบียนตอบรับ หรือนำส่งตามมาตรา 61 (การออกเลขหนังสือไม่ควรออกเป็นเลขหนังสือเวียน) **หาก หนังสือไม่ถึงผู้รับหรือหนังสือถูกตีกลับ ให้ออกไปพบนายจ้างยังสถานประกอบการ เพื่อนำส่งหนังสือคำสั่ง และตรวจสถานประกอบการ เพื่อให้ทราบสาเหตุที่นายจ้างไม่ชำระหนี้พร้อมบันทึกถ้อยคำนายจ้าง หรือ ผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้อยู่ข้างเคียงอย่างละเอียด**

2.4 การติดตามในขั้นตอนอื่นๆ

2.4.1 **การดำเนินคดี** หากนายจ้างไม่มาพบตามคำสั่ง ให้ดำเนินการแจ้งความดำเนินคดี ฐาน ขัดคำสั่งและเปรียบเทียบความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

2.4.2 **การรับสภาพหนี้** ให้ดำเนินการหลังจากที่มีหนังสือเตือน/เชิญ/คำสั่ง และนายจ้างมาพบแต่ยังคงค้างชำระเงิน โดย

1) ให้มีระยะเวลาการนำส่งเงินสมทบไม่เกิน 12 งวด ทั้งนี้อาจพิจารณาตามความเหมาะสม

2) หากผิดนัดชำระในงวดแรก หรืองวดใดงวดหนึ่ง ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ออกหนังสือเตือนให้ชำระเงินสมทบ ตามที่รับสภาพหนี้ไว้
- ออกตรวจสถานประกอบการ
- ตรวจสอบทรัพย์สินทางทะเบียน และบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมออกหนังสือเตือน โดยเลขาธิการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ตามมาตรา 47 เพื่อดำเนินการยึด อายัดทรัพย์ต่อไป

2.4.3 **การออกตรวจสถานประกอบการ** และสถานที่อยู่อาศัยของนายจ้าง กรรมการผู้จัดการ หรือ หุ้นส่วนผู้จัดการ จะดำเนินการในกรณีดังต่อไปนี้

1) โทรศัพท์ประสานนายจ้างเมื่อพบว่ามีพฤติกรรมซึ่งบ่งชี้ว่าไม่สามารถติดต่อได้ จะหยุดกิจการ เลิกกิจการ โอนกิจการ/ลูกจ้าง ย้ายสถานประกอบการ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2) หนังสือส่งออกถึงสถานประกอบการถูกตีกลับ

3) นายจ้างยอมรับสภาพหนี้แล้วไม่มาชำระเงิน โดยผิดนัดตั้งแต่งวดแรกที่รับสภาพหนี้ไว้

4) ตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียน เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมบังคับคดี ศาลล้มละลาย กลาง กรมสรรพากร และกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน แล้วพบว่ามีแนวโน้มว่าจะหยุดกิจการหรือย้าย ที่ตั้ง

5) ตรวจข้อมูลสถานประกอบการที่มีสถานะ A แต่ผู้ประกันตนเป็น 0 ราย เพื่อให้ได้ข้อมูล ประกอบการพิจารณาหยุดกิจการ และเป็นการลดจำนวนหนี้ค้างชำระ

6) ตรวจข้อมูลสถานประกอบการที่มีสถานะ C (เลิกกิจการ) และ S (หยุดประกอบกิจการ) เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการเร่งรัดหนี้ให้ครบถ้วนและเหมาะสมก่อนการพิจารณาจำหน่ายหนี้เป็นสูญ

7) ตรวจสอบข้อเท็จจริงของสถานะประกอบกิจการว่ายังมีการดำเนินการอยู่หรือไม่ เพื่อให้ ได้ข้อเท็จจริงในการขออนุมัติจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ

8) ตรวจสอบทรัพย์สินของ (นายจ้าง) ในสถานประกอบการ เพื่อให้ได้ข้อมูลทรัพย์สินในการ ยึด อายัดทรัพย์

การตรวจสถานประกอบการ ต้องดำเนินการอย่างเคร่งครัดและจริงจัง เพราะหากเจ้าหน้าที่ ดำเนินการล่าช้า หรือไม่ได้ดำเนินการ อาจถูกพิจารณาว่าเป็นการละเลยการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่

2.4.4 **การตรวจสอบทรัพย์สินทางทะเบียน** จะดำเนินการในกรณีดังต่อไปนี้

1) นายจ้างที่มีพฤติกรรมหรือความเสี่ยงต่อการไม่ชำระหนี้

2) มีการรับสภาพหนี้แล้วไม่มาชำระเงินตามกำหนดนัดตั้งแต่งวดแรกที่รับสภาพหนี้

3) ดำเนินการตามขั้นตอนเร่งรัดหนี้แล้วนายจ้างไม่ชำระหนี้ และไม่สามารถติดต่อได้ ให้ดำเนินการ สอบทรัพย์นายจ้างทันที โดยดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือขอความร่วมมือ

ตรวจสอบทรัพย์สินจากหน่วยงานต่างๆ ดังนี้

- ที่ดิน ตรวจสอบจากสำนักงานที่ดินท้องที่ที่รับผิดชอบ ท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของสาขา ท้องที่ที่เป็นที่อยู่ของนายจ้าง (ห้างหุ้นส่วนจำกัด/กิจการเจ้าของคนเดียว)

- เครื่องจักร ตรวจสอบจากสำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด/สำนักงานทะเบียนเครื่องจักรกลางหรือทาง Internet ที่ www.diw.go.th

- ยานพาหนะ ตรวจสอบจากสำนักงานขนส่งกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/กรมการขนส่งทางบก

- เงินฝากธนาคาร ตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคารรูปแบบ Electronic ของธนาคาร 17 แห่ง หากเป็นสถาบันการเงินอื่นนอกจากนี้ ให้หน่วยปฏิบัติเป็นผู้ดำเนินการตามรายที่ต้องการ

- สัญญาที่กระทำกับบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น จ้างทำของ จ้างเหมา สัญญาเช่า สัญญาซื้อขาย โดยทำเป็นหนังสือขอความร่วมมือให้จัดส่งสัญญาจ้าง หรือตรวจสอบจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐทาง Internet ที่ www.gprocurement.go.th ในส่วนประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

- กรมสรรพากร เพื่อตรวจสอบการยื่น ภงด.1 ภงด.1ก ภงด.50 และตรวจสอบการได้รับเงินคืนภาษี เพื่อดำเนินการอายัดเงินคืนภาษีต่อไป

- การไฟฟ้านครหลวง/ส่วนภูมิภาค เพื่อตรวจสอบเงินค้ำประกันไฟฟ้า

2.4.5 **การออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้าย** ตามมาตรา 47 โดยให้ดำเนินการควบคู่ไปกับการตรวจสอบทรัพย์สินทางทะเบียน โดย

1) สรุปหนี้ค้างชำระ

2) เตือนให้ชำระเงินสมทบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

3) เสนอเลขาธิการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด ลงนาม

4) ส่งหนังสือเตือนให้ชำระเงินสมทบ มีไปรษณีย์ตอบรับ (AR) หากไม่มีผู้รับให้นำหนังสือไปปิดที่สถานประกอบการพร้อมลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐาน (ตามมาตรา 61)

2.4.6 **การยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน**

1) **นายจ้างมีทรัพย์สิน** ให้ดำเนินการดังนี้

- กรณีนายจ้างยังประกอบกิจการ ให้ดำเนินการ ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของนายจ้าง หากได้รับเงินไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินเป็นระยะ และดำเนินการติดตามเร่งรัดหนี้ในส่วนอื่นต่อไป

- กรณีนายจ้างหยุดประกอบกิจการ ให้ดำเนินการ ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน หากได้รับเงินไม่ครบถ้วน หรือตรวจพบว่านายจ้างไม่มีทรัพย์สิน ให้รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานตามแนวปฏิบัติการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ

2) นายจ้างไม่มีทรัพย์สิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กรณีนายจ้างยังประกอบกิจการอยู่ ให้ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินเป็นระยะ และดำเนินการติดตามเร่งรัดหนี้ในส่วนอื่นต่อไป

- กรณีนายจ้างหยุดประกอบกิจการ ให้รวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐาน ตามแนวปฏิบัติการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ

2.5 การตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียน

ตรวจสอบข้อมูล และสถานะของสถานประกอบการที่ค้างชำระกับหน่วยงานภายนอกอย่างสม่ำเสมอ (เดือนละ 2 ครั้ง) เพื่อทราบสถานะการดำเนินกิจการ และสถานะทางการเงินของนายจ้าง ซึ่งสำนักงาน

ประกันสังคมได้เปิดให้เข้าตรวจสอบผ่านทางอินเตอร์เน็ตได้ตลอดเวลา

2.5.1 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า สามารถตรวจสอบได้ที่ www.dbd.go.th หากไม่สามารถติดต่อนายจ้างนิติบุคคลได้ ควรตรวจสอบว่านายจ้างถูกขีดชื่อออกจากทะเบียนให้มีสถานะร้าง หรือมีการจดทะเบียนเลิกและจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีหรือไม่ หากยังไม่จดทะเบียนเสร็จชำระบัญชีให้ทำหนังสือขอระงับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีไปยังกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และหากนายจ้างมีการส่งงบการเงิน ให้ประสานกับผู้จัดทำบัญชีเพื่อขอข้อมูลของนายจ้างต่อไป

2.5.2 กรมบังคับคดี สามารถตรวจสอบได้ที่ www.led.go.th ในส่วนตรวจบุคคลล้มละลาย) หรือศาลล้มละลายกลาง สามารถตรวจสอบได้ที่ www.cbc.coj.go.th ในส่วนตรวจสอบข้อมูลคดีล้มละลาย) หากสถานประกอบการมีการค้างชำระเงินสมทบในจำนวนที่สูง หรือค้างชำระเป็นระยะเวลา 6 เดือนขึ้นไป ควรตรวจสอบข้อมูลว่าสถานประกอบการถูกดำเนินคดีล้มละลาย และถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดหรือไม่ เพื่อให้สามารถยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายได้ทันเวลา

หมายเหตุ เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการตรวจสอบ เมื่อค้นหาตามชื่อสถานประกอบการไม่พบอาจตรวจสอบโดยพิมพ์เฉพาะคำหน้า หรืออาจไม่เว้นวรรคระหว่างคำ

2.5.3 กรมสรรพากร นายจ้างถูกเพิกถอนการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือมีการยื่นแบบแสดงรายการภาษีหรือไม่

2.6 การดำเนินการอื่นๆ ที่ต้องดำเนินการควบคู่กับการติดตามเร่งรัดหนี้

2.6.1 **ตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการที่มีแนวโน้มว่าจะค้างชำระหนี้** ควรเฝ้าระวัง และติดตามอย่างใกล้ชิด ดังนี้

1) ตรวจสอบจากรายงานที่ส่งเงินสมทบให้ผู้ประกันตนน้อยกว่าจำนวนผู้ประกันตน ในฐานว่าจ้าง (CN200360) เพื่อตรวจสอบจำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบเปรียบเทียบกับฐานว่าจ้าง

2) ตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการที่มีแนวโน้มการเลิกจ้าง และการหยุดกิจการจากกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน

3) สถานประกอบการที่ดำเนินกิจการอยู่ในกลุ่มเสี่ยง อาทิเช่น กิจการประเภทรักษาความปลอดภัย แม่บ้าน กิจการที่มีเจ้าของกิจการเป็นชาวต่างชาติ กิจการที่ได้รับผลกระทบจากเศรษฐกิจ ควรติดตามอย่างใกล้ชิด

2.6.2 **การดำเนินการกรณีสถานประกอบการมีหนี้ค้างชำระเป็นระยะเวลานาน และมีจำนวนหนี้สูงให้ดำเนินการ** ดังนี้

1) กรณีสถานประกอบการหยุดกิจการ และไม่มีทรัพย์ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ให้พิจารณาจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ (ตามแนวปฏิบัติการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ)

2) กรณีสถานประกอบการยังดำเนินกิจการอยู่ ให้นายจ้างจัดทำหนังสือรับสภาพหนี้และติดตามอย่างต่อเนื่อง **หากนายจ้างยังเพิกเฉย หรือกรณีเป็นสถานประกอบรายใหญ่ หรือหน่วยปฏิบัติพบปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน หรือประกันสังคมจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ควรไปพบนายจ้างด้วยตนเอง หากไม่สามารถดำเนินการได้ [redacted] และหากนายจ้างยังเพิกเฉยต่อการปฏิบัติตามหนังสือรับสภาพหนี้ ให้ตรวจสอบทรัพย์สินบรรดามี/ทรัพย์สินทางทะเบียน เพื่อดำเนินการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน เพื่อให้นายจ้างได้ทราบบทกำหนดโทษขั้นสูงสุดของพระราชบัญญัติประกันสังคม**

3) กรณีนายจ้างยังดำเนินกิจการอยู่ และนายจ้างรับสภาพหนี้ แต่นายจ้างเพิกเฉยไม่ชำระหนี้ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าทรัพย์สินที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการนำมาดำเนินการยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน

เพื่อนำเงินมาชำระหนี้เงินสมทบ ควรดำเนินการยื่นฟ้องนายจ้างเป็นบุคคลล้มละลาย เพื่อให้เจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์ เข้ามาดำเนินการรวบรวมทรัพย์สินของนายจ้างนำมาชำระหนี้เงินสมทบที่ค้างชำระ โดยมีเงื่อนไขในการพิจารณาฟ้องคดีล้มละลาย ดังต่อไปนี้

- ลูกหนี้ต้องมีหนี้สินล้นพ้นตัว (ลูกหนี้มีหนี้สินมากกว่าทรัพย์สิน ลูกหนี้ได้รับหนังสือทวงถามจากเจ้าหนี้ให้ชำระหนี้แล้วไม่น้อยกว่าสองครั้ง ซึ่งมีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่าสามสิบวัน)
- จำนวนหนี้ต้องไม่น้อยกว่า 1,000,000 บาท (ในกรณีลูกหนี้เป็นบุคคลธรรมดา) หรือจำนวนไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาท (ในกรณีลูกหนี้เป็นนิติบุคคล เช่น บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนจำกัด)
- สภาพแห่งหนี้ต้องเป็นหนี้ที่อาจกำหนดจำนวนได้โดยแน่นอน หมายความว่า เป็นหนี้ที่แน่นอนชัดเจนซึ่งอาจคำนวณได้ เช่น หนี้เงินสมทบและเงินเพิ่ม จำนวนเงินสมทบ และเงินเพิ่มเมื่อคำนวณถึงวันฟ้องล้มละลายย่อมจะคำนวณยอดเงินได้แน่นอน และหนี้เงินสมทบที่จะนำมาฟ้องต้องเป็นหนี้จริง หรือหากเป็นหนี้ประเมินต้องแจ้งการประเมินให้ลูกหนี้ (นายจ้าง) ทราบแล้วตามกฎหมายและ หนี้ถึงกำหนดชำระแล้วแต่ลูกหนี้ (นายจ้าง) ไม่ชำระภายในกำหนดเวลา
- หากนายจ้างไม่มาพบตามคำสั่ง ให้ดำเนินการแจ้งความดำเนินคดี ฐานขัดคำสั่ง และเปรียบเทียบปรับตามประมวลกฎหมายอาญา และพระราชบัญญัติกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ทุกรายที่สถานประกอบการคงอยู่ และเจตนาไม่มาพบตามคำสั่ง

2.7 การพิจารณาหยุดกิจการ (S) มีองค์ประกอบ ดังนี้

2.7.1 เมื่อนายจ้างยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (สปส. 6-15) และตรวจสอบข้อเท็จจริงจากการตรวจสถานประกอบการ งานทะเบียนผู้ประกันตน ฐานข้อมูลการรับประโยชน์ทดแทน และการแจ้งประสบอันตราย นายจ้างมิได้ประกอบกิจการแล้ว

2.7.2 กรณีนายจ้างไม่ยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (สปส. 6-15) ให้ดำเนินการดังนี้

1) ตรวจสอบการใช้สิทธิของลูกจ้างและผู้ประกันตนเพื่อขอรับเงินทดแทน/ประโยชน์ทดแทน

2) ตรวจสอบสถานประกอบการให้ได้ข้อเท็จจริงประกอบการหยุดกิจการ เช่น สอบถามผู้อยู่อาศัยในสถานประกอบการ หรือบุคคลข้างเคียง หรือสภาพแวดล้อมที่พบเห็นพร้อมถ่ายภาพประกอบ

3) ตรวจสอบที่อยู่อาศัยของนายจ้าง กรรมการผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ และผู้ชำระบัญชี (ถ้ามี)

4) ตรวจสอบฐานการว่าจ้างของผู้ประกันตนที่เคยทำงานในสถานประกอบการ และย้ายไปอยู่ที่สถานประกอบการอื่น เพื่อขอบันทึกถ้อยคำให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการหยุดกิจการ

5) ตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียนกับ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมบังคับคดี และกรมสรรพากร เพื่อทราบสถานะปัจจุบันของนายจ้าง

6) ทำหนังสือขออนุมัติหยุดกิจการชั่วคราว จากหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาหยุดกิจการชั่วคราว

7) กรณีสถานประกอบการหยุดกิจการระหว่างปี และค้างเงินสมทบประจำปี ให้ยกเลิกใบแจ้งเงินสมทบประจำปีและออกใบแจ้งเงินสมทบประจำปีฉบับใหม่ โดยประเมินค่าจ้างให้สอดคล้องกับวันที่หยุดกิจการ หรือออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี โดยใช้ฐานค่าจ้างตามแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) หากนายจ้างมีการชำระเงินสมทบแล้ว หรือมีเอกสารการจ่ายค่าจ้าง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติการตรวจบัญชีค่าจ้าง

2.8 การตั้งหนี้ค้างชำระ ณ วันสิ้นปี

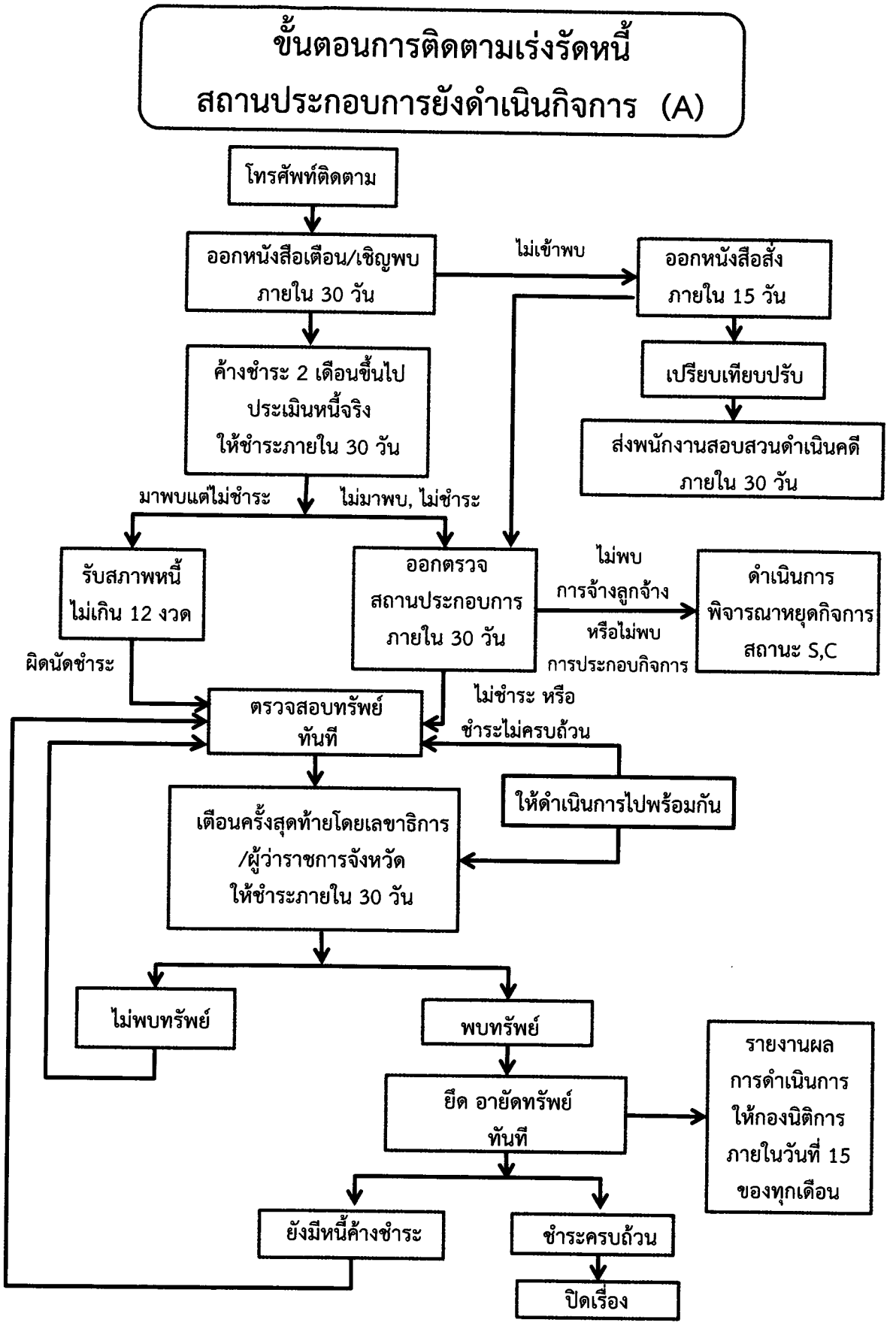
ณ วันสิ้นปี สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ต้องจัดพิมพ์รายงาน

รายละเอียดลูกหนี้ และตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้แยกตามสถานะการค้างชำระ ให้ถูกต้องก่อนส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชี ของสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา เพื่อตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญ

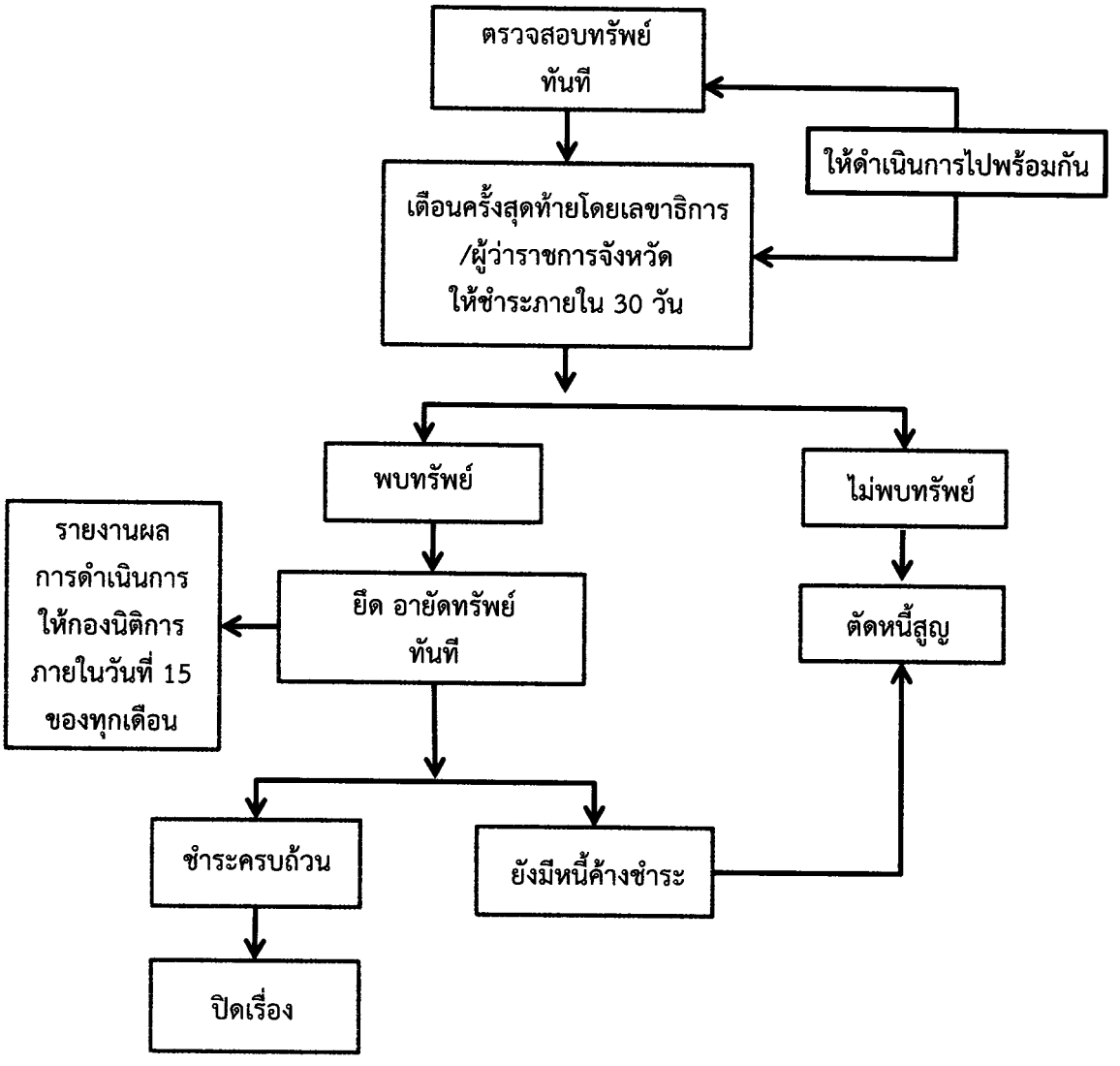
หมายเหตุ ทุกเดือนควรมีการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดลูกหนี้ระหว่างงานเงินสมทบ และงานการเงินและบัญชี

2.9 การจัดเก็บเอกสาร

ควรเก็บเอกสารที่เกี่ยวกับขั้นตอนการติดตามเร่งรัดหนี้กองทุนเงินทดแทนไว้ในแฟ้มนายจ้าง เช่น หนังสือเตือน หนังสือเชิญพบ หนังสือสั่งพบ การดำเนินคดีนายจ้าง หนังสือรับสภาพหนี้ หนังสือหยุดกิจการ หนังสือเตือนตามมาตรา 47 ผลการตรวจสถานประกอบการ ผลการตรวจสอบทรัพย์สิน การยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน ผลการตรวจข้อมูลทางทะเบียน เป็นต้น เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการดำเนินงาน และพิจารณาขออนุมัติจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ


ขั้นตอนการติดตามเร่งรัดหนี้
สถานประกอบการยังดำเนินกิจการ (A)
โทรศัพท์ติดตาม
ออกหนังสือเตือน/เชิญพบ
ภายใน 30 วัน
ไม่เข้าพบ
ออกหนังสือสั่ง
ภายใน 15 วัน
ค้างชำระ 2 เดือนขึ้นไป
ประเมินหนี้จริง
ให้ชำระภายใน 30 วัน
เปรียบเทียบปรับ
ส่งพนักงานสอบสวนดำเนินคดี
ภายใน 30 วัน
มาพบแต่ไม่ชำระ
ไม่มาพบ, ไม่ชำระ
รับสภาพหนี้
ไม่เกิน 12 งวด
ออกตรวจ
สถานประกอบการ
ภายใน 30 วัน
ไม่พบ
การจ้างลูกจ้าง
หรือไม่พบ
การประกอบกิจการ
ดำเนินการ
พิจารณาหยุดกิจการ
สถานะ S,C
ผิดนัดชำระ
ไม่ชำระ หรือ
ชำระไม่ครบถ้วน
ตรวจสอบทรัพย์
ทันที
ให้ดำเนินการไปพร้อมกัน
เตือนครั้งสุดท้ายโดยเลขาธิการ
/ผู้ว่าราชการจังหวัด
ให้ชำระภายใน 30 วัน
ไม่พบทรัพย์
พบทรัพย์
รายงานผล
การดำเนินการ
ให้กองนิติการ
ภายในวันที่ 15
ของทุกเดือน
ยึด อายัดทรัพย์
ทันที
ยังมีหนี้ค้างชำระ
ชำระครบถ้วน
ปิดเรื่อง

ขั้นตอนการติดตามเร่งรัดหนี้ สถานประกอบการหยุดกิจการ (S), เลิกกิจการ (C)



แนวปฏิบัติการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญกองทุนทดแทน

1. ข้อกฎหมาย

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2547 ข้อ 26 นายจ้างรายใดเป็นบุคคลล้มละลาย หรือได้จดทะเบียนเลิกกิจการ หรือหยุดประกอบกิจการโดยมิได้จดทะเบียนเลิกกิจการ หรือถูกถอนทะเบียนการประกอบกิจการและไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ หรือในกรณีหนี้นั้นหมดอายุความ ในการใช้สิทธิเรียกร้องก็ให้จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ

2. หลักเกณฑ์การจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ

2.1 นายจ้างเป็นบุคคลล้มละลาย (S) และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ หมายถึง ต้องมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้นายจ้างเป็นบุคคลล้มละลายโดยตรวจสอบข้อมูลจากกรมบังคับคดีทาง Internet www.led.go.th ในส่วนตรวจบุคคลล้มละลาย หรือศาลล้มละลายกลาง www.cbc.coj.go.th ในส่วนตรวจสอบข้อมูลคดีล้มละลาย ว่าเป็นนิติบุคคล/บุคคลล้มละลายหรือไม่

2.2 นายจ้างได้จดทะเบียนเลิกกิจการ (C) และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ หมายถึง นายจ้างได้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนขอเลิกประกอบกิจการ และนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนเลิกแก่นายจ้างรายนั้นแล้ว และนายจ้างไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ด้วย เช่น กรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล นายจ้างต้องยื่นคำขอต่อนายทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทขอเลิกนิติบุคคล และนายทะเบียนได้รับจดทะเบียนแล้ว และภายหลังจากการชำระบัญชีไม่มีทรัพย์สินเหลือแบ่งคืนให้กับบรรดาผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น

หากมีทรัพย์สินของนิติบุคคลเหลือแบ่งคืนก็ยังจำหน่ายหนี้สูญไม่ได้ เพราะถือว่านายจ้างยังมีทรัพย์สิน หรืออยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ กรณีเช่นนี้ นายจ้างจะพ้นจากความรับผิดชอบต่อเมื่อพ้นกำหนดเวลา ที่กฎหมายห้ามมิให้ฟ้องเรียกหนี้สินที่นิติบุคคล หรือผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น หรือผู้ชำระบัญชีเป็นลูกหนี้อยู่ในฐานะเช่นนั้น **คือต้องพ้นกำหนดเวลาสองปีนับแต่วันที่สุดแห่งการชำระบัญชีตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1272** เป็นต้น

2.3 นายจ้างหยุดประกอบกิจการโดยมิได้จดทะเบียนเลิกกิจการ (S) และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ ให้พิจารณาจากผลการติดตามเร่งรัดหนี้สิน การตรวจสถานประกอบการ การตรวจสอบทรัพย์สิน การหยุดดำเนินการ การทำธุรกรรมต่างๆ ต่อประกันสังคม และการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วปรากฏว่า นายจ้างได้หยุดประกอบกิจการแล้ว และไม่ปรากฏทรัพย์สินใดๆ ที่จะนำมาดำเนินการตามกฎหมายได้

2.4 นายจ้างถูกถอนทะเบียนประกอบกิจการ และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ หมายถึง นายจ้างถูกนายทะเบียนถอนทะเบียนเป็นนิติบุคคลร้าง (S) หรือนายจ้างถูกนายทะเบียนสั่งให้เลิกกิจการ (C) เพราะเหตุอื่น เช่น ศาลสั่งให้เลิก และนายจ้างต้องไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ ซึ่งการที่จะพิจารณาว่านายจ้างอยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้หรือไม่นั้น ก็ต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับกรณีข้อ 2.3

2.5 หนี้หมดอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้อง หมายถึง นายจ้างค้างชำระเงินสมทบเป็นระยะเวลา 10 ปี นับตั้งแต่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ และกรณีที่สำนักงานประกันสังคมผู้เป็นเจ้าหนี้มิได้ฟ้องร้องต่อศาล เพื่อบังคับคดี หรือเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม มิได้ใช้อำนาจสั่งยึด อายัดทรัพย์สินของนายจ้างเพื่อทำการขายทอดตลาดภายในสิบปี นับแต่วันที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องชำระเงินสมทบ นั้น

2.6 สถานประกอบการที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ล้มละลายแล้ว และสำนักงานประกันสังคมได้ยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายหรือไม่ก็ตาม ให้ดำเนินการรวบรวมจำนวนเงินสมทบค้างชำระ พร้อมเอกสาร

การติดตามเร่งรัดหนี้ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ

2.7 กรณีนายจ้างถูกเจ้าหนี้รายอื่นฟ้องต่อศาลให้เป็นบุคคลล้มละลายแล้ว ไม่ว่าสำนักงานประกันสังคมจะมีการยื่นขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายหรือไม่ก็ตาม ก่อนที่จะดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ ควรมีการตรวจสอบกับเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เจ้าของสำนวน ว่านายจ้างมีทรัพย์สินที่จะนำมาชำระหนี้อีกหรือไม่ เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาในการขออนุมัติการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ

3. ขั้นตอนการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ

เมื่อสำนักงานประกันสังคม ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการติดตามเร่งรัดจัดเก็บเงินสมทบค้างชำระจนถึงที่สุดแล้ว และอยู่ในหลักเกณฑ์การจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นสูญตามข้อ 1 ให้สรุปเรื่องขออนุมัติจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ ซึ่งประกอบด้วย

3.1 จำนวนเงินค้างชำระที่ขออนุมัติจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญแบ่งได้เป็น 2 กรณี ดังนี้

3.1.1 กรณีที่นายจ้างนำส่งเงินสมทบแล้ว แต่ค้างเฉพาะเงินเพิ่มตามกฎหมาย จำนวนเงินเพิ่มฯ ดังกล่าวให้นำมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญด้วย

3.1.2 กรณีที่นายจ้างไม่ได้นำส่งเงินสมทบ ให้นำเฉพาะจำนวนเงินสมทบมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ โดยไม่ต้องรวมเงินเพิ่มจากหนี้เงินสมทบดังกล่าว (ตามหนังสือกองนิติการ ที่ รง 0607/6734 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2551)

3.2 รายละเอียดสถานประกอบการ ข้อมูลสถานประกอบการ ทั้งสำนักงานใหญ่และสาขาต้องมีสถานะ C (จดทะเบียนเลิกกิจการ) หรือสถานะ S (หยุดกิจการ โดยมิได้จดทะเบียนเลิกกิจการ ถูกถอนทะเบียนการประกอบกิจการ ล้มละลาย) โดยต้องมีเอกสารแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (สปส. 6-15) แจ้งหยุดกิจการ หรือขอเลิกกิจการ หรือเอกสารขออนุมัติหยุดกิจการ

3.3 รายละเอียดขั้นตอนการติดตามหนี้ หนังสือเตือน เชิญพบ สั่งพบ ตามที่อยู่สถานประกอบการ/กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้ชำระบัญชีฯลฯ

3.4 ผลการตรวจสถานประกอบการที่ได้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติการเร่งรัดหนี้ **อย่างเหมาะสมตามข้อเท็จจริงไม่เกิน 1 ปี** ว่านายจ้างมิได้ประกอบกิจการตามที่อยู่ในฐานทะเบียนนายจ้าง รายละเอียด นิติบุคคล หรือเอกสารอื่นที่ตรวจพบ และออกตรวจตามที่อยู่อาศัยของกรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ/ผู้มีอำนาจลงนาม

3.5 การตรวจสอบข้อมูลนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีสถานะเลิกร้าง ล้มละลาย

3.6 ผลการตรวจสอบทรัพย์สินไม่เกิน 1 ปี ว่านายจ้างไม่มีทรัพย์สินใดที่จะดำเนินการตามกฎหมายได้ เช่น ทรัพย์สินในสำนักงาน ที่ดิน เครื่องจักร ยานพาหนะ เงินฝากธนาคารต่างๆ สัญญาหรือสิทธิเรียกร้องที่กระทำกับบุคคล นิติบุคคล ส่วนราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ

3.7 ผลการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินนายจ้าง

3.8 อื่นๆ แล้วแต่กรณี

4. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ

4.1 กองทุนเงินทดแทนโดยผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้อนุมัติ

1) เลขาธิการ สำหรับหนี้รายละไม่เกินห้าหมื่นบาท

2) คณะกรรมการ สำหรับหนี้รายละเกินห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่เกินห้าแสนบาท

3) รัฐมนตรีตามข้อเสนอของคณะกรรมการ สำหรับหนี้รายละเกินห้าแสนบาท

4.2 ตามคำสั่งสำนักงานประกันสังคม ที่ 8325/2557 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2557 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีหนี้เป็นสูญ

เลขาธิการมอบอำนาจให้ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพสำนักงานประกันสังคม หรือรองเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม หรือผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านประกันสังคม ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักเงินสมทบ มีอำนาจในการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ ดังนี้

1) กองทุนประกันสังคม สำหรับหนี้รายละไม่เกินสองแสนบาท

2) กองทุนเงินทดแทน สำหรับหนี้รายละไม่เกินห้าหมื่นบาท

4.3 ตามคำสั่งสำนักงานประกันสังคม ที่ 1837/2555 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2555 เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ

เลขาธิการมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักเงินสมทบ มีอำนาจในการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้ ออกจากบัญชีเป็นสูญ ดังนี้

1) กองทุนประกันสังคม สำหรับหนี้รายละไม่เกินหนึ่งแสนบาท

2) กองทุนเงินทดแทน สำหรับหนี้รายละไม่เกินสองหมื่นบาท

4.4 ตามคำสั่งสำนักงานประกันสังคม ที่ 642/2556 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องการมอบอำนาจด้านการบริหารงานในภารกิจของสำนักงานประกันสังคมให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแบบบูรณาการ

เลขาธิการมอบอำนาจให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัด มีอำนาจในการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ ดังนี้

1) กองทุนประกันสังคม สำหรับหนี้รายละไม่เกินสองแสนบาท

2) กองทุนเงินทดแทน สำหรับหนี้รายละไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อพิจารณาการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ สถานประกอบการค้างชำระสถานะ S กรณีนิติบุคคล

สถานะกรมพัฒนาธุรกิจการค้า/กรมบังคับคดี/ศาลล้มละลายกลาง	หนังสือเตือน/หนังสือเชิญพบ	ตรวจสปก./ที่อยู่กรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ	สอบทรัพย์	ยึด อายัด/ขายทอดตลาด (กรณีพบทรัพย์)	หมายเหตุ
กรณีสถานะร้าง - ตรวจสอบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าจดทะเบียนเลิก และเสร็จการชำระบัญชีหรือไม่ - หากดำเนินการยึด อายัดทรัพย์สินแล้ว และนายจ้างไม่มีทรัพย์สินที่จะนำมาดำเนินการตามกฎหมายได้ ให้ดำเนินการส่งเอกสาร เพื่อพิจารณาจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ					
กรณีล้มละลาย - ตรวจสอบจากกรมบังคับคดี หากศาลมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ			(ถ้ามี)	(ถ้ามี)	

ข้อพิจารณาการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ สถานประกอบการค้างชำระสถานะ C กรณีนิติบุคคล

สถานะกรมพัฒนาธุรกิจการค้า/กรมบังคับคดี/ศาลล้มละลายกลาง	หนังสือเตือน/หนังสือเชิญพบ	ตรวจสปก./ที่อยู่กรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ	สอบทรัพทย์	ยึด อายัพ/ขายทอดตลาด (กรณีพบทรัพย์)	หมายเหตุ
<u>กรณีสถานะเลิก/เสร็จการชำระบัญชี</u> ตรวจสอบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชีหรือไม่เมื่อใด - กรณียังไม่จดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี หรือเสร็จการชำระบัญชี <u>ไม่เกิน 2 ปี</u> นับแต่วันถึงที่สุดแห่งการชำระบัญชีให้ขอระงับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี					
- กรณีจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี<u>พ้นกำหนด 2 ปี</u> นับแต่วันถึงที่สุดแห่งการชำระบัญชี - หากดำเนินการยึด อายัดทรัพย์สินแล้ว และนายจ้างไม่มีทรัพย์สินที่จะนำมาดำเนินการตามกฎหมายได้ ให้ดำเนินการส่งเอกสาร เพื่อพิจารณาจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ			(ถ้ามี)	(ถ้ามี)	ปพพ. มาตรา 1272 ในคดีฟ้องเรียกหนี้สินซึ่งห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท หรือผู้เป็นหุ้นส่วน หรือผู้ถือหุ้น หรือผู้ชำระบัญชีเป็นลูกหนี้อยู่ในฐานะเช่นนั้น ท่าน**<u>ห้ามมิให้ฟ้อง เมื่อพ้นกำหนดสองปี</u>** นับแต่วันถึงที่สุดแห่งการชำระบัญชี
<u>กรณีล้มละลาย</u> - ตรวจสอบจากกรมบังคับคดี หากศาลมีคำพิพากษาให้ล้มละลาย รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติจำหน่ายหนี้สูญ			(ถ้ามี)	(ถ้ามี)	

แนวปฏิบัติการดำเนินการกรณีธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็ค

1. คุณสมบัติของเช็คที่ใช้ชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

1.1 ต้องเป็นเช็คของสถานประกอบการที่มีหน้าที่จะต้องจ่ายเงินสมทบ

1.2 เป็นเช็คของธนาคารที่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่ให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน มีรายการครบถ้วนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 988

1.3 เป็นเช็คที่ออกในวันที่นำเช็คนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนวันชำระไม่เกินเจ็ดวัน

1.4 เป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายเงินแก่สำนักงานประกันสังคม หรือสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัด หรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา และขีดฆ่าคำว่าผู้ถือออก

1.5 ไม่เป็นเช็คที่ลงวันที่ล่วงหน้า

1.6 ไม่เป็นเช็คโอนสลักหลัง

2. แนวปฏิบัติเมื่อธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินตามเช็ค

2.1 โทรศัพท์แจ้งผู้ออกเช็ค (นายจ้าง) ทันที เนื่องจากอายุความฟ้องร้องคดีเช็ค ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการใช้เช็ค พ.ศ.2534 มาตรา 4 (1). (2) ซึ่งเป็นความผิดอันยอมความได้ จึงต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน หรือฟ้องคดี **ภายใน 3 เดือน** นับแต่วันที่ธนาคารปฏิเสธไม่ใช้เงินอันเป็นวันที่ท่านรู้เรื่องความผิดแล้วรู้ตัวผู้กระทำความผิด มิฉะนั้น คดีเป็นอันขาดอายุความ ตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา 96

2.2 ภายใน 15 วันนับตั้งแต่ธนาคารปฏิเสธการจ่ายเงินให้มีหนังสือบอกกล่าวถึงผู้ออกเช็คให้นำเงินไปชำระภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวโดยจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ

2.3 ภายใน 30 วัน ตามข้อ 2 ผู้ออกเช็คได้นำ**เงินสด แคชเชียร์เช็ค หรือดร๊าฟท์** ไปชำระครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนที่ระบุในเช็ค ถือว่าคดีอาญาเลิกกันตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค พ.ศ. 2534 มาตรา 17 ให้ส่งคืนเช็คให้กับผู้ออกเช็คและแจ้งให้ผู้ออกเช็คทราบด้วยว่าจะต้องรับผิดชอบจ่ายเงินเพิ่มตามกฎหมายร้อยละสามต่อเดือนนับตั้งแต่วันที่พ้นกำหนดจะต้องจ่ายเงินสมทบจนถึงวันที่นำเงินไปชำระ

หากครบกำหนด 30 วัน ตามข้อ 2 ผู้ออกเช็คไม่นำเงินไปชำระ **ให้สำนักงานประกันสังคมที่รับเช็ค** สรุปข้อเท็จจริงพร้อมเช็คพิพาท และเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินคดีความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เงิน พ.ศ. 2534 ภายใน 15 วันนับจากวันที่ครบกำหนดให้นำเงินไปชำระตามหนังสือบอกกล่าว (ตามแนวปฏิบัติของกองนิติการ)

หมายเหตุ ธนาคารตามเช็คตั้งอยู่ท้องที่ใด ท้องที่นั้นดำเนินคดี

3. การตรวจสอบเช็คขัดข้อง

ตรวจสอบจากรายงานเช็คขัดข้อง (R) ที่ยังไม่ได้รับชำระเงินสมทบแยกตามเขต สปส. (CON53010)

การคำนวณเงินเพิ่มตามกฎหมาย

นายจ้างที่จ่ายเงินสมทบเกินเวลาที่กฎหมายกำหนด จะต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 3 ต่อเดือน ของเงินสมทบที่ค้างจ่าย (มาตรา 46 แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537) เมื่อนายจ้างมาชำระเงินสมทบเกินกำหนดเวลาตามกฎหมาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. **จัดทำใบเรียกเก็บเงินเพิ่ม** (ค่าปรับ)

2. **วิธีนับวัน** ให้นับแบบเดือนชนเดือน โดยนับจากวันที่ถัดจากวันครบกำหนดเป็นวันแรก และจะไปครบเดือนในวันที่ก่อนนั้น 1 วัน ของเดือนถัดไป (ซึ่งจะตรงกับวันที่ถึงกำหนดชำระเงิน) เศษที่เหลือนับเป็นวัน เพื่อจะได้ยอดรวมของจำนวนเดือน และจำนวนวันที่ต้องคิดค่าปรับ

ตัวอย่าง

กำหนดวันชำระเงินสมทบ	17 มกราคม 2558
วันที่ชำระเงิน	24 กุมภาพันธ์ 2558
ระยะเวลาที่ต้องคิดค่าปรับ	18 มกราคม-24 กุมภาพันธ์ 2558
เริ่มคิดค่าปรับ	18 มกราคม 2558 เป็นวันแรก
ครบ 1 เดือน	17 กุมภาพันธ์ 2558
เศษที่เหลือ นับจาก	18-24 กุมภาพันธ์ = 7 วัน
รวม	1 เดือน 7 วัน

รายละเอียดดูในข้อถัดไปเรื่อง **"การนับวันในการคำนวณเงินเพิ่ม"**

3. **วิธีคำนวณอัตราเงินเพิ่ม**

3.1 คำนวณระยะเวลาค้างชำระให้เป็น "จำนวนวัน" โดยถือว่า 1 เดือน มี 30 วัน

ระยะเวลาค้างชำระ (วัน) = 1 เดือน x 30 + 7 วัน

= 37 วัน

3.2 คำนวณหาอัตราเงินเพิ่มร้อยละ 3 ต่อเดือนของ 37 วัน ใช้ทศนิยม 3 ตำแหน่ง

อัตราเงินเพิ่ม = $37 \text{ วัน} \times \frac{3\%}{30} = 0.037$

4. **กรณีวันสิ้นสุดการชำระเงินตรงกับวันหยุดราชการ**

ให้เลื่อนวันสิ้นสุดการชำระไปหนึ่งวันทำการ เช่น กำหนดจ่ายเงินสมทบปี 2558 ภายในวันที่ 31 มกราคม 2558 ซึ่งตรงกับวันอาทิตย์ ให้ถือว่าวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 เป็นวันสิ้นสุดการชำระเงิน ดังนั้น ถ้านายจ้างจ่ายเงินในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ ไม่ต้องเสียเงินค่าปรับ ถ้าจ่ายวันที่ 2 กุมภาพันธ์ จะคิดค่าปรับ 2 วัน

5. **วิธีการคำนวณค่าปรับกรณีนายจ้างขอผ่อนชำระเงินสมทบ**

หรือตามสัญญารับสภาพหนี้ นายจ้างที่ไม่สามารถชำระเงินสมทบตามที่ปรากฏในแบบประเมินเงินสมทบทั้งจำนวนในคราวเดียวได้ ให้คำนวณเงินค่าปรับตามจำนวนเงินสมทบส่วนที่นำมาชำระนั้นตามระยะเวลาที่ค้างชำระ เช่น

- เงินสมทบประจำปี 2558 จำนวน 30,000 บาท กำหนดชำระวันที่ 31 มกราคม 2558
- ชำระเงิน 15,849 บาท ในวันที่ 1 เมษายน 2558
- จำนวนค่าปรับ (2 เดือน 1 วัน)
- อัตราเงินเพิ่ม 61 วัน x $\frac{3\%}{30}$ = 0.061

- เงินค่าปรับ 15,849 x 0.061 = 966.789 บาท
- ปัดทศนิยม 2 ตำแหน่ง = 966.79 บาท

การนับวันในการคำนวณเงินเพิ่ม

เทียบเคียงจากประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 159

1. วันครบกำหนดชำระเงินตรงกับวันสุดท้ายของเดือน

ให้คิดเงินเพิ่มตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไปเป็นวันแรก และคิดเต็มเดือนในวันสุดท้ายของเดือนนั้น (ยกเว้นเดือนกุมภาพันธ์ นายจ้างชำระเงินวันที่ 28 หรือ 29 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของเดือน ให้คิดเงินเพิ่มเพียง 28 หรือ 29 วัน)

เช่น กำหนดชำระเงินภายใน 31 มกราคม 2558
เริ่มคิดเงินเพิ่มวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2558 เป็นวันแรก
ชำระเงิน 28 กุมภาพันธ์ 2558 คิดเงินเพิ่ม 28 วัน
" 1 มีนาคม 2558 " 1 เดือน 1 วัน
" 30, 31 มีนาคม 2558 " 2 เดือน

2. วันครบกำหนดชำระเงินไม่ตรงกับวันสุดท้ายของเดือน

ให้คิดเงินเพิ่มวันถัดจากวันครบกำหนดชำระเงินเป็นวันแรก และคิดเต็มเดือนในวันที่ก่อนหน้าวันเริ่มนับวันแรก (ซึ่งจะตรงกับวันที่ครบกำหนดชำระเงิน)

เช่น กำหนดชำระเงินภายใน 17 มกราคม 2558
เริ่มคิดเงินเพิ่มวันที่ 18 มกราคม 2558 เป็นวันแรก
จะครบ 1 เดือนในวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2558
ชำระเงิน 28 กุมภาพันธ์ 2558 คิดเงินเพิ่ม 1 เดือน 11 วัน
" 17 มีนาคม 2558 " 2 เดือน
" 31 มีนาคม 2558 " 2 เดือน 14 วัน
" 30 เมษายน 2558 " 3 เดือน 13 วัน

จากข้อ 2 ถ้าเดือนใดไม่มีวันที่ตรงกันในเดือนสุดท้าย (ที่คิดเงินเพิ่ม) ให้นับวันสุดท้ายของเดือนนั้นเป็นวันครบเดือน

เช่น กำหนดชำระเงินภายใน 30 มกราคม 2558
เริ่มคิดเงินเพิ่มวันที่ 31 มกราคม 2558 เป็นวันแรก
จะครบ 1 เดือนในวันที่ 30 ของเดือนถัดไป

แต่ในเดือน กุมภาพันธ์ 2558 มีเพียง 28 วัน ดังนั้นในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2558 ซึ่งเป็นวันสุดท้ายของเดือน จึงคิดเงินเพิ่มเต็มเดือน สำหรับเดือนต่อๆ ไป จะครบเดือนในวันที่ 30 ตามปกติ

เช่น ชำระเงิน 28 กุมภาพันธ์ 2558 คิดเงินเพิ่ม 1 เดือน
" 30 มีนาคม 2558 " 2 เดือน
" 31 มีนาคม 2558 " 2 เดือน 1 วัน

สรุปรายงานประกอบการติดตามเร่งรัดหนี้กองทุนเงินทดแทน

ลำดับที่	ชื่อรายงาน	รหัส
1	รายงานเงินเพิ่มค้างชำระแยกตามเขต	CON5301
2	รายละเอียดลูกหนี้แยกตามเขต	CON5303
3	รายงานเช็คขัดข้อง (R) ที่ยังไม่ได้รับชำระเงินสมทบ แยกตามเขต สปส.	CON5310
4	รายงานการติดตามการค้างชำระเงินสมทบของสถานประกอบการ	CON5314
5	รายงานสถานประกอบการที่ส่งเงินสมทบไม่ครบถ้วน	CON5315
6	รายงานการรับชำระหนี้เงินสมทบจากสถานประกอบการค้างชำระ	CON5316
7	รายงานสถานประกอบการที่อนุมัติจำหน่ายหนี้เป็นสูญ	CON5317
8	รายงานสถานประกอบการที่ยังไม่นำส่งเงินสมทบเรียงตามอำเภอ	CON5318
9	รายงานสรุปการค้างชำระเงินของสถานประกอบการ	CON5320
10	รายงานการบันทึกสถานประกอบการที่ไม่ต้องติดตามหนี้	CON5321

กรณีมีการเปลี่ยนหน้าที่ หรือโอนย้ายเจ้าหน้าที่

ให้มีการทำหนังสือมอบหมายงานนายจ้าง เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินการติดตามเร่งรัดหนี้ มีความต่อเนื่อง และป้องกันการสูญหายของแฟ้มนายจ้าง พร้อมทั้งแนบเอกสาร ดังนี้

1. รายงานสถานประกอบการในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และแฟ้มนายจ้าง
2. รายงานเงินสมทบค้างชำระ
3. งานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

ภาคผนวก



ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม*
เรื่อง อัตราเงินสมทบ อัตราเงินฝาก
วิธีการประเมินและการเรียกเก็บเงินสมทบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 45 แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงออกประกาศกำหนดอัตราเงินสมทบ อัตราเงินฝาก วิธีการประเมินและการเรียกเก็บเงินสมทบ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ 2 ในประกาศนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานประกันสังคม หรือ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด แล้วแต่กรณี

"เงินสมทบ" หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนเงินทดแทนเพื่อใช้เป็นเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้าง

"ปี" หมายความว่า ปีปฏิทิน

"แบบลงทะเบียน" หมายความว่า แบบลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบ และแบบรายการแสดงรายชื่อลูกจ้าง ตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

หมวด 1
อัตราเงินสมทบ

ข้อ 3 ให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบตามอัตราเงินสมทบ ซึ่งกำหนดไว้ในตารางที่ 1 ท้ายประกาศนี้

หมายเหตุ * *ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมฉบับนี้ แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง อัตราเงินสมทบ อัตราเงินฝาก วิธีการประเมินผล และการเรียกเก็บเงินสมทบ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2540*

- (ฉบับที่ 1) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 111 ตอนพิเศษ 41 ง ลงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2537

- (ฉบับที่ 2) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศทั่วไป เล่ม 114 ตอนที่ 59 ง ลงวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2540

หมวด 2
การกำหนดรหัสประเภทกิจการ

ข้อ 4 เพื่อประโยชน์ในการเรียกเก็บเงินสมทบ ให้สำนักงานกำหนดรหัสประเภทกิจการของนายจ้างตามมาตราที่ 1 ท้ายประกาศนี้ โดยพิจารณาจากประเภทกิจการที่นายจ้างดำเนินการ และให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบตามอัตราเงินสมทบของรหัสประเภทกิจการนั้น

ในกรณีที่ไม่อาจกำหนดกำหนดรหัสประเภทกิจการของนายจ้างอย่างหนึ่งอย่างใดได้ ให้กำหนดรหัสประเภทกิจการที่มีความเสี่ยงภัยใกล้เคียงอย่างยิ่ง

ข้อ 5 ให้สำนักงานกำหนดรหัสประเภทกิจการของนายจ้างรายหนึ่งเพียงรหัสเดียว โดยพิจารณาจากกิจการหลักของนายจ้างนั้น เว้นแต่นายจ้างประกอบกิจการหลายอย่างที่ไม่เกี่ยวข้องกัน

ถ้าไม่สามารถกำหนดรหัสประเภทกิจการตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดรหัสประเภทกิจการซึ่งเป็นบริการหรือผลผลิตสุดท้าย เว้นแต่ไม่สามารถแยกได้ว่าประเภทกิจการใดเป็นบริการหรือผลผลิตสุดท้าย ให้กำหนดรหัสประเภทกิจการซึ่งมีลูกจ้างมากที่สุด ถ้าไม่สามารถแยกได้ว่าประเภทกิจการใดมีลูกจ้างมากที่สุด ให้กำหนดรหัสประเภทกิจการที่มีอัตราเงินสมทบสูงสุด

ในกรณีที่นายจ้างประกอบกิจการผลิตหรือประกอบและจำหน่าย ให้สำนักงานกำหนดรหัสประเภทกิจการซึ่งเป็นกิจการผลิตหรือประกอบแล้วแต่กรณี

ข้อ 6 ถ้าปรากฏว่ารหัสประเภทกิจการที่กำหนดไว้ไม่ถูกต้องกับข้อเท็จจริง ให้สำนักงานวินิจฉัยและเปลี่ยนแปลงรหัสประเภทกิจการและอัตราเงินสมทบของนายจ้างให้ถูกต้องกับข้อเท็จจริง และเมื่อได้เปลี่ยนแปลงเป็นการถูกต้องแล้ว ให้แจ้งให้นายจ้างทราบ เพื่อให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบเพิ่ม หรือจ่ายเงินคืนแก่นายจ้าง

การเปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นผลให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบเพิ่ม หรือสำนักงานต้องจ่ายเงินคืนให้กับนายจ้าง ให้มีผลใช้บังคับย้อนหลังได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันต้นแห่งปีนั้น

หมวด 3
วิธีการเรียกเก็บเงินสมทบ

ข้อ 7 ให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบเป็นรายปี

เงินสมทบให้คำนวณจากค่าจ้างที่นายจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ลูกจ้างทั้งปี

ลูกจ้างคนใดได้รับค่าจ้างเกินกว่าสองแสนสี่หมื่นบาทต่อปี ค่าจ้างที่นำมาคำนวณเงินสมทบสำหรับลูกจ้างผู้นั้น ให้คำนวณเพียงสองแสนสี่หมื่นบาท

กรณีที่ลูกจ้างตามวรรคสอง ทำงานไม่ถึงหนึ่งปี การคำนวณเงินสมทบให้ลดลงตามส่วน

ข้อ 8 นายจ้างรายใดมีหน้าที่ยื่นแบบลงทะเบียน แต่ไม่ยื่น หรือยื่นแล้ว แต่ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงหรือปฏิเสธที่จะให้ข้อเท็จจริงในการคำนวณเงินสมทบ ให้สำนักงานบันทึกรายละเอียดลงในแบบลงทะเบียนแล้วประเมินเงินสมทบที่นายจ้างผู้นั้นต้องจ่ายโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หากไม่มีหลักฐานที่เกี่ยวข้องก็ให้ประเมินเงินสมทบตามที่เห็นสมควร

ข้อ 9 นายจ้างรายใดได้ยื่นแบบลงทะเบียนและจ่ายเงินสมทบครั้งแรกต่อสำนักงานแล้ว ในปีต่อไปให้จ่ายเงินสมทบซึ่งคำนวณโดยประมาณตลอดทั้งปีภายในเดือนมกราคมของทุกปี

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงประเภทกิจการและข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความในแบบลงทะเบียนจ่ายเงินสมทบซึ่งได้ยื่นไว้ต่อสำนักงาน ให้นายจ้างแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น

ข้อ 10 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้นายจ้างแจ้งจำนวนเงินค่าจ้างทั้งหมดของปีที่ล่วงมาแล้วที่ได้จ่ายจริงให้กับลูกจ้างตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยให้แจ้งนับแต่วันที่ต้องจ่ายเงินสมทบจนถึงวันสิ้นปีนั้น และให้สำนักงานคำนวณเงินสมทบที่ถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง ผลต่างระหว่างเงินสมทบที่นายจ้างได้จ่ายให้แก่สำนักงานไว้แล้ว และที่คำนวณใหม่จะเป็นเงินสมทบที่นายจ้างต้องจ่ายเพิ่ม หรือสำนักงานจะต้องจ่ายคืนให้กับนายจ้างแล้วแต่กรณี

การแจ้งจำนวนเงินค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง หากเป็นกรณีที่นายจ้างเลิกกิจการ ให้นายจ้างแจ้งจำนวนเงินค่าจ้างภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เลิกกิจการ โดยให้แจ้งจำนวนเงินค่าจ้างจนถึงวันเลิกกิจการหรือวันสิ้นปีที่มีการจ่ายค่าจ้างแล้วแต่กรณี

ข้อ 11 ในกรณีที่นายจ้างต้องจ่ายเงินสมทบเพิ่ม หรือสำนักงานต้องจ่ายคืนให้แก่นายจ้างตาม ข้อ 6 และข้อ 10 ให้นายจ้าง หรือสำนักงานดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบผลว่านายจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบเพิ่ม หรือสำนักงานต้องจ่ายเงินคืนแล้วแต่กรณี เว้นแต่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบเพิ่มตามจำนวนที่คำนวณได้ตาม ข้อ 10 วรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการให้เสร็จภายในเดือนมีนาคม

ข้อ 12 นายจ้างรายใดซึ่งมีหน้าที่จะต้องจ่ายเงินสมทบตั้งแต่วันต้นแห่งปี และยินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อ 13 และข้อ 14 อาจยื่นคำขอต่อสำนักงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด เพื่อขออนุญาตผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวดก็ได้

นายจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด หากไม่ปฏิบัติตามความในข้อ 13 หรือข้อ 14 สำนักงานอาจยกเลิกการอนุญาตดังกล่าวนั้นก็ได้

ข้อ 13 นายจ้างซึ่งได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด ให้ฝากเงินไว้กับสำนักงานเป็นจำนวนร้อยละยี่สิบห้าของเงินสมทบ ซึ่งคำนวณโดยประมาณตลอดทั้งปี เพื่อเป็นการประกันการจ่ายเงินสมทบ ทั้งนี้ ภายในเดือนมกราคม

เงินฝากตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาที่นายจ้างได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบ และให้สำนักงานคืนเงินฝากให้นายจ้าง เมื่อนายจ้างไม่ขอผ่อนชำระเงินสมทบ หรือสำนักงานยกเลิกการอนุญาตให้ผ่อนชำระ หรือนายจ้างไม่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบต่อไป

ข้อ 14 การจ่ายเงินสมทบของนายจ้าง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวดให้แบ่งจ่ายเป็นสี่งวดตามปี และต้องจ่ายภายในเดือนถัดจากวันสิ้นงวดของแต่ละงวด พร้อมทั้งแจ้งจำนวนเงินค่าจ้างทั้งสิ้นของแต่ละงวดตามแบบที่สำนักงานกำหนด

หมวด 4
การลดหรือเพิ่มอัตราเงินสมทบ

ข้อ 15 นายจ้างซึ่งต้องจ่ายเงินสมทบตามตารางที่ 1 มาแล้วสี่ปีติดต่อกัน ให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบในปีถัดไป ลดหรือเพิ่มอัตราเงินสมทบตามอัตราส่วนการสูญเสียของนายจ้างตามตารางที่ 2 ท้ายประกาศนี้

การคำนวณหาอัตราส่วนการสูญเสียตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงานคำนวณอัตราส่วนการสูญเสียโดยเฉลี่ยของนายจ้างแต่ละรายย้อนหลังไปสามปีติดต่อกัน และนำผลที่คำนวณได้ไปใช้ในปีถัดไปจากปีที่คำนวณหาอัตราส่วนการสูญเสีย

อัตราส่วนการสูญเสียนั้น ให้นำเงินทดแทนซึ่งต้องจ่ายให้แก่ลูกจ้างแต่ละคนคำนวณเป็นร้อยละของเงินสมทบที่นายจ้างผู้นั้นต้องจ่ายในระยะเวลาเดียวกัน

ในกรณีที่นายจ้างประกอบกิจการหลายประเภทและมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบทุกประเภทกิจการ การคำนวณหาอัตราส่วนการสูญเสีย ให้คำนวณแยกตามประเภทกิจการนั้นๆ

ข้อ 16 สำหรับนายจ้างที่ได้จ่ายเงินสมทบตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยอัตราและวิธีเรียกเก็บเงินสมทบ การจ่ายเงินทดแทนของสำนักงานกองทุนเงินทดแทน และการอุทธรณ์ซึ่งออกตามความในข้อ 3 แห่งประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 อยู่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้นำจำนวนเงินทดแทนที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างแต่ละคน และการจ่ายเงินสมทบตามประกาศของกระทรวงมหาดไทยดังกล่าว มาคำนวณหาอัตราส่วนการสูญเสียตามหลักเกณฑ์ในข้อ 15 ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 12 กันยายน พ.ศ. 2537

(ลงชื่อ) **เสริมศักดิ์ การุณ**

(นายเสริมศักดิ์ การุณ)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

แนวปฏิบัติการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558

สำนักเงินสมทบได้จัดทำแนวปฏิบัติการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558 ดังนั้น เมื่อหน่วยงานได้รับเอกสารในการเรียกเก็บเงินสมทบประจำปี 2558 ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบจำนวนใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) กับทะเบียนคุมแฟ้มนายจ้างที่อยู่ในความรับผิดชอบและทะเบียนคุมการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบว่าครบถ้วนหรือไม่ **(โดยฐานข้อมูลสถานประกอบการที่นำไปประมวลผลออกใบประเมินนั้นเป็นสถานประกอบการมีสถานะ A W และ U)**

2. การจัดพิมพ์ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบได้จัดพิมพ์ตามฐานข้อมูลนายจ้างที่มีชื่ออยู่ใน สปส. รับผิดชอบ ดังนั้น หากสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ได้รับใบแจ้งการประเมินเงินสมทบของนายจ้างรายใดที่มิได้มีแฟ้มนายจ้างอยู่ในความรับผิดชอบ ขอให้ตรวจสอบสำนักงานประกันสังคมรับผิดชอบจากหน้าจอ Online แล้วทำหนังสือส่งสำเนาข้อมูลในแบบแจ้งการประเมินเงินสมทบไปให้ สปส. ที่มีแฟ้มนายจ้างและให้ สปส. รับผิดชอบทำการออกใบแจ้งการประเมินฯ ใหม่บนระบบกองทุนเงินทดแทน Web Application ตามข้อมูลที่แจ้ง ส่วนใบแจ้งการประเมินต้นฉบับให้ทำการยกเลิกในระบบกองทุนเงินทดแทน Web Application ตามแนวปฏิบัติการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี

สำหรับสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา/ ที่ได้รับโอนแฟ้ม ให้เร่งจัดทำและส่งใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี 2558 ออกจากระบบและจัดส่งให้นายจ้างต่อไป

การนำเงินคงเหลือมาหักในใบแจ้งการประเมินเงินสมทบ ระบบจะนำมาหักได้ไม่เกินจำนวนเงินสมทบ ดังนั้น เมื่อมีการจ่ายคืนเงินคงเหลือในระหว่างการประมวลผลใบประเมินเงินสมทบฯ (เดือนพฤศจิกายน) ให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลในใบประเมินเงินสมทบประจำปี 2558 และตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือของสถานประกอบการอีกครั้งหนึ่งว่าถูกต้องหรือไม่

3. ให้ตรวจสอบข้อมูลในแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก) กับทะเบียนคุมการรายงานค่าจ้างว่าข้อมูลถูกต้องหรือไม่

4. กรณีนายจ้างของสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา แก้ไขยอดค่าจ้างในแบบ กท.26 ก และสำนักงานฯ พิจารณาประเมินเงินสมทบใหม่ ให้ยกเลิกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบในระบบบนระบบกองทุนเงินทดแทนที่ส่วนกลางจัดส่งไปให้ และดำเนินการบันทึกออกใบแจ้งการประเมินประจำปี 2558 ใหม่ บนระบบกองทุนเงินทดแทน Web Application ทันที

5. นายจ้างรายใดที่ไม่มีการออกใบแจ้งการประเมินฯ สำนักเงินสมทบได้จัดทำเป็นรายงานสถานประกอบการที่ยังไม่ได้พิมพ์ใบแจ้งการประเมินฯ CON5202 ให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ทำการเรียกรายงาน (ภายหลังจากที่ได้รับใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี) ดังกล่าวในหน้าจอระบบรายงานเงินสมทบ มาตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบฯ บนระบบกองทุนเงินทดแทน Web Application เมนูออกใบแจ้งเงินสมทบ หัวข้อ ออกใบประเมินเงินสมทบประจำปี ได้ในช่วงวันที่ 1 พฤศจิกายน – 31 ธันวาคม 2557 และจัดส่งเอกสารให้นายจ้างภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2557

6. สำหรับสถานประกอบการที่จ่ายเงินสมทบเป็นงวด สำนักเงินสมทบได้ทำรายงานสถานประกอบการที่จ่ายเงินสมทบเป็นงวด CON5213 ให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา

เรียกรายงานจากระบบ Web Application ตรวจสอบกับใบคำร้องขอผ่อนชำระเป็นงวด และให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ดำเนินการออกใบประเมินเงินฝาก (กท.23) และใบแจ้งเงินค่าจ้าง และเงินสมทบประจำงวด (กท.20 ข) บนระบบกองทุนเงินทดแทน Web Application

7. สำหรับนายจ้างที่ขึ้นทะเบียนใหม่ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม 2557 ขอให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ดำเนินการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558 (กท.26 ก) และแบบแสดงเงินค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2557 (กท.20 ก) บนระบบกองทุนเงินทดแทน Web Application เมนูออกใบแจ้งเงินสมทบ หัวข้อ ออกใบประเมินเงินสมทบประจำปี ได้ในช่วงวันที่ 1 พฤศจิกายน – 31 ธันวาคม 2557

8. ขอความร่วมมือสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ไม่ควรโอนแฟ้มนายจ้างช่วงเดือนพฤศจิกายน 2557 – มกราคม 2558 หากนายจ้างมีความจำเป็นต้องโอนแฟ้มขอให้ประสานเป็นการเร่งด่วนให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ที่รับโอนทราบด้วย การโอนแฟ้มในเดือนมกราคม 2558 ควรแนะนำให้นายจ้างชำระเงินสมทบประจำปีก่อน สำหรับการรายงานค่าจ้างให้รายงานไปที่ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ที่รับโอน โดยให้หมายเหตุบันทึกการดำเนินการให้ผู้รับโอนทราบด้วย

9. การจัดส่งเอกสารเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558 ถึงนายจ้าง สำนักเงินสมทบได้จัดทำตัวอย่างหนังสือพร้อมคำแนะนำเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้
   - หนังสือแจ้งการชำระเงินสมทบประจำปีกรณีเดบิทและการรายงานค่าจ้าง
   - หนังสือแจ้งการชำระเงินสมทบประจำปีกรณีไม่มีเงินสมทบต้องชำระ และการรายงานค่าจ้าง
   - หนังสือแจ้งการชำระเงินสมทบกรณีนายจ้างเปลี่ยนจากงวดเป็นปีและมียอดเดบิท
   - หนังสือแจ้งการชำระเงินสมทบกรณีนายจ้างเปลี่ยนจากงวดเป็นปี และไม่มีเงินสมทบต้องชำระ

10. พับใบแจ้งการประเมินเงินสมทบ กท.26 ก ให้ที่อยู่ตรงกับช่องของซองหน้าต่างพร้อมหนังสือแจ้งการชำระเงิน และได้ส่งแถบกระดาษชื่อที่อยู่สถานประกอบการเพื่อไว้ใช้สำหรับติดใบลงทะเบียนตอบรับ

11. กรณีส่งหนังสือแจ้งการชำระเงินสมทบฯ ไม่ถึงนายจ้างให้เร่งดำเนินการติดต่อนายจ้างทันทีเพื่อทราบข้อเท็จจริงที่อยู่ใหม่ และเร่งจัดส่งหนังสือให้นายจ้าง เพื่อนายจ้างจะได้ชำระเงินสมทบได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด (ให้ปฏิบัติตามมาตรา 61 ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537)

สำนักเงินสมทบ
ตุลาคม 2557

แนวปฏิบัติการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558

เนื่องจากระบบเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน Web Application ยังพัฒนาไม่แล้วเสร็จ จึงยังไม่สามารถเชื่อมโยงได้ทั้งระบบ ดังนั้น จึงขอให้เจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบแจ้งเงินสมทบทุกประเภท ดังนี้

1. สถานประกอบการที่ไม่สามารถออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบฯ ประจำปี 2558 ด้วยระบบได้ขอให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ดำเนินการออกใบแจ้งการประเมินเงินสมทบด้วยมือ และบันทึกข้อมูลเข้าระบบ Web Application กองทุนเงินทดแทนในระบบการบันทึกข้อมูลเงินสมทบย้อนหลัง

การนำเงินคงเหลือมาหักในใบแจ้งการประเมินเงินสมทบให้นำมาหักได้ไม่เกินจำนวนเงินสมทบ ซึ่งหากต้องการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือสามารถตรวจสอบจำนวนเงินคงเหลือของสถานประกอบการได้จากรายงานรายละเอียดลูกหนี้เครดิตหรือสอบถามยอดเงินคงเหลือบนระบบงานคืนเงิน

2. เมื่อได้รับแบบแสดงค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทนให้ทำการบันทึกข้อมูลการรายงานค่าจ้างดังกล่าวในระบบ Web Application หน้าจอบันทึกแบบแสดงค่าจ้างประจำปีทุกฉบับ และเมื่อต้องการออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง (กท.25ค) หรือใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี (กท.25ค) ให้ทำการออกบนระบบเมนูออกใบแจ้งเงินสมทบ

3. แบบพิมพ์ชนิดเล่มกองทุนเงินทดแทนของใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี (กท.25ค) และใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี (กท.25ก) ได้แจกจ่ายให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา หมดแล้ว สำนักเงินสมทบไม่ได้จัดพิมพ์เพิ่ม จึงขอให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ออกใบแจ้งเงินสมทบดังกล่าวโดยใช้โปรแกรม Microsoft excel หรือ Microsoft Word ตามรูปแบบ (เอกสารแนบ)

4. การกำหนดเล่มที่/เลขที่ของใบแจ้งการประเมินเงินสมทบทุกประเภทที่ออกด้วยมือ**ขอให้กำหนดเล่มที่/เลขที่ เป็นตัวเลขตามหน่วยงานที่รับผิดชอบตามด้วยเครื่องหมาย "/" (ทาร หรือ แสลค) มีได้ 1 ตัวเท่านั้นและตามด้วย ประเภทใบแจ้งเงินสมทบ** ดังนี้

ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี เท่ากับ 1
ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง เท่ากับ 2
ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี เท่ากับ 3
ใบแจ้งประเมินเงินฝาก เท่ากับ 4
ใบแจ้งเงินสมทบประจำงวด เท่ากับ 5

และตามด้วย Running number ยกเว้นตัวอย่างเช่น 1001/100001 หมายถึง สปส.กรุงเทพมหานครพื้นที่1/ประเภท1 และ เลขที่ 00001 เป็นต้น ในการกำหนดเล่มที่เลขที่ของใบแจ้งเงินสมทบด้วยมือนั้น ขอให้ใช้ **ตัวเลขเท่านั้น ห้ามใช้ตัวอักษรหรือสัญลักษณ์** หรือกรณีหากจะแยกแบ่งกลุ่มความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ให้กำหนดความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ต่อจากลำดับเลขที่สามารถกำหนดได้ 2 หลัก ซึ่งสรุปได้ดังนี้

หลักที่ 1-4	กำหนด	ตัวเลขตามหน่วยงานที่รับผิดชอบ
หลักที่ 5	กำหนด	/(แสลค)
หลักที่ 6	กำหนด	ประเภทของใบแจ้งเงินสมทบ
หลักที่ 7-11	กำหนด	เลขที่....
หลักที่ 12-13	กำหนด	ตัวเลขของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)

คำอธิบายการพิมพ์ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558 และรายงานทะเบียนคุมการพิมพ์ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558

ในการดำเนินการจัดพิมพ์ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558 นั้น บริษัทผู้พัฒนาระบบได้ประมวลผลข้อมูลใบประเมินเงินสมทบและสำนักเงินสมทบได้ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดทำรายงานทะเบียนคุมการพิมพ์ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบตามการประมวลผลใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558 ซึ่งในการพิมพ์ใบประเมินเงินสมทบจะเรียงตามเลขที่บัญชีนายจ้าง เพื่อให้สำนักงานประกันสังคมสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา นำไปใช้ในการตรวจสอบข้อมูลกับแฟ้มนายจ้างต่อไป

2. ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558 ที่ดำเนินการพิมพ์โดยเรียงตามเลขที่บัญชีนายจ้างไปแล้วนั้นให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ที่ได้รับใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558 แล้วนำมาตรวจสอบกับทะเบียนคุมฯ ข้อ1 เพื่อตรวจสอบว่าได้รับใบประเมินเงินสมทบครบถ้วนหรือไม่

3. หากพบว่านายจ้างรายใดไม่มีใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี 2558 และไม่มีข้อมูลในทะเบียนคุมการพิมพ์ใบประเมินเงินสมทบประจำปี 2558 แสดงว่าระบบไม่สามารถประมวลผลใบประเมินเงินสมทบออกจากระบบให้ได้ ดังรายละเอียดในรายงานชื่อสถานประกอบการที่ประมวลผลพิมพ์ใบประเมินเงินสมทบประจำปี 2558 ไม่ได้ ดังนั้น ขอให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ทำการตรวจสอบข้อมูลและเร่งดำเนินการออกใบประเมินฯ บนระบบ เมนูออกใบแจ้งเงินสมทบ หัวข้อออกใบประเมินเงินสมทบประจำปี ซึ่งสามารถดำเนินการออกใบประเมินฯ ได้ในช่วงตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน ถึง 31 ธันวาคม 2557 และส่งให้นายจ้างโดยเร็วต่อไป

4. ให้ตรวจสอบที่อยู่นายจ้างในใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ประจำปี 2558 และสติกเกอร์เพิ่มเติม หากพบว่าข้อมูลที่อยู่นายจ้างไม่ถูกต้องให้แก้ไขเอกสารก่อนนำส่งไปรษณีย์ ส่วนข้อมูลที่อยู่นายจ้างในระบบที่ผิดอยู่ในสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

คำแนะนำการชำระเงินสมทบและวิธีการรายงานค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน

1. วิธีการชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

(1) ชำระเป็นเงินสด หรือส่งเช็คทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียนตอบรับ หรือส่งธนาณัติได้ที่..... (ระบุชื่อที่ตั้งของสำนักงานฯ).....หรือชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

(2) เพื่อความสะดวกรวดเร็วให้แก่นายจ้าง ในการชำระเงินไม่ว่าจะชำระด้วยวิธีใด โปรดนำใบชำระเงินกองทุนเงินทดแทน ปรากฏอยู่ในส่วนที่ 3 ซึ่งอยู่ตอนล่างของแบบ โดยฉีกตามรอยปรุพร้อมสำเนาใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) ปรากฏอยู่ส่วนที่ 1 ไปด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักฐานในการออกใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องและรวดเร็ว

2. การชำระเงินด้วยเช็ค

(1) เป็นเช็คของสถานประกอบการนั้น มิใช่เช็คส่วนตัว ไม่เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า และเป็นเช็คของธนาคาร ที่ตั้งอยู่ในท้องที่ จังหวัด.....(ให้ระบุจังหวัด).....

(2) เป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย "เงินกองทุนเงินทดแทน" (ให้ระบุชื่อของกรุงเทพมหานครพื้นที่...../จังหวัด.....) สาขา.....บัญชีที่ 1 กรณีไปชำระ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา นั้นๆ หรือ "เงินกองทุนเงินทดแทน" หรือ "WORKMEN'S COMPENSATION FUND" ขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" ออก

(3) การชำระเงินสมทบจะถือว่าสมบูรณ์ เมื่อสำนักงานฯ ได้รับเงินตามเช็คครบถ้วนแล้ว

3. การชำระเงินด้วยธนาณัติ

โปรดสั่งจ่ายในนาม "สำนักงานประกันสังคม.....(ให้ระบุสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่...../จังหวัด...../สาขา.....)" ณ ที่ทำการไปรษณีย์.....(ที่ทำความตกลง).....

4. การชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) และกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) (ชำระได้ทุกสาขาทั่วประเทศ และได้รับใบเสร็จรับเงินทันที โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมการชำระเงิน)

- กรณีใบแจ้งเงินสมทบที่มีใบชำระเงินกองทุนเงินทดแทน (pay-in) ต่อท้าย ให้ฉีกตามรอยปรุและใช้ใบชำระเงินฯ ในการชำระเงิน โดยการทำเครื่องหมายการชำระโดย เงินสดหรือเงินโอนหรือเช็ค (พร้อมรายละเอียดเช็ค) เท่านั้น และยื่นพร้อมกับสำเนาใบแจ้งการประเมินเงินสมทบฯ

- กรณีใบแจ้งเงินสมทบไม่มีใบชำระเงินกองทุนเงินทดแทน (pay-in) ต่อท้าย ให้เขียนใบชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (pay-in) ที่ธนาคารสาขา ระบุชื่อสถานประกอบการ เลขที่บัญชี (10หลักที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด) ลงในช่องที่กำหนด สำหรับการส่งเงินสมทบประจำปี งวด กรอก "00" ช่องปีกรอกปีที่ปรากฏตามใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี (กท.26 ก) เช่น ปี 2558 กรอก "2558" ประเภทของเงินกรอก "1" และกรอกเลขที่อ้างอิงคือ เล่มที่/ เลขที่ในใบแจ้งเงินสมทบ ยื่นพร้อมกับสำเนาใบแจ้งการประเมินเงินสมทบ

5. กรณีไม่เห็นด้วยกับการประเมินเงินสมทบประจำปี

โปรดทำหนังสือชี้แจง พร้อมส่งหลักฐานการจ่ายค่าจ้างในปัจจุบัน ไปยังสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ที่ออกใบแจ้งเงินสมทบฯ เพื่อพิจารณาการประเมินเงินสมทบใหม่ หรือให้อุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินเงินสมทบ

6. วิธีการรายงานค่าจ้างปี 2558 ในแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)

<u>หมายเหตุ</u>

การอุทธรณ์การประเมินเงินสมทบ ไม่เป็นการทุเลาการปฏิบัติตามคำสั่งเลขาธิการหรือพนักงานเจ้าหน้าที่และไม่เป็นเหตุให้งดการชำระเงินเพิ่มตามกฎหมาย (มาตรา 46 และมาตรา 55)

(1) กรอกจำนวนลูกจ้างรวม ณ วันที่ 31 ธันวาคม 2557 ลงในช่อง "จำนวนลูกจ้าง" และกรอกข้อมูลจำนวนเงินค่าจ้างรวมทั้งปี 2557 ลงในช่อง "เงินค่าจ้าง" ค่าจ้างสูงสุดที่นำมาคำนวณเงินสมทบไม่เกิน คนละ 240,000.- บาทต่อปี

(2) เงินค่าจ้างรวม คือ ค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างทุกคนไม่จำกัดอายุของลูกจ้าง ตลอดจนลูกจ้างที่เข้าทำงานระหว่างปี รวมถึงลูกจ้างที่ลาออกไปแล้วระหว่างปี และลูกจ้างที่ทำงานอยู่ในท้องที่จังหวัดอื่นๆ ลูกจ้างทดลองงานด้วย ทั้งนี้ไม่รวมถึงค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดซึ่งลูกจ้างต้องทำงาน และโบนัสโปรดแยกค่าจ้าง ลูกจ้าง ตามรหัสประเภทกิจการที่ระบุในแบบ นายจ้างรายใดที่เริ่มมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบระหว่างปีให้รายงานค่าจ้างนับตั้งแต่วันที่เริ่มมีหน้าที่จ่าย ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2557

(3) ให้กรอกรายละเอียดลงในแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20 ก ประจำปี 2557 พร้อมแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี (กท.20 ก) จัดส่งให้ ณ สำนักงานฯ หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ที่ออกใบแจ้งเงินสมทบ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2558

7. กรณีที่อัตราเงินสมทบประจำปี มีการเปลี่ยนแปลง

นายจ้างที่จ่ายเงินสมทบมาแล้ว 4 ปีปฏิทินติดต่อกัน ในปีถัดไป (ปีที่ 5) จะได้รับการเพิ่มหรือลดอัตราเงินสมทบทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการ**ส่งเสริมและจัดความปลอดภัยในสถานที่ทำงานดี เป็นเหตุให้ไม่มีการประสบอันตรายหรือมีแต่น้อย อาจได้รับการลดอัตราเงินสมทบ** หากไม่ป้องกันทำให้เกิดอันตราย อัตราเงินสมทบจะเพิ่มขึ้นตามสัดส่วนของอัตราส่วนการสูญเสีย การคำนวณอัตราส่วนการสูญเสียเพื่อคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ใช้ข้อมูลเงินสมทบและเงินทดแทนของนายจ้างแต่ละรายย้อนหลังไปสามปีปฏิทินติดต่อกันและนำค่าที่ได้ไป เทียบกับตารางลดหรือเพิ่มอัตราเงินสมทบ ตามตารางที่ 2 ท้ายประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ฉบับที่ 2 เพื่อกำหนดว่านายจ้างแต่ละราย จะได้ลดหรือเพิ่มจากอัตราเงินสมทบหลักร้อยละเท่าใด

ตัวอย่างการคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์

ข้อมูล นายจ้าง บริษัท ก รหัส 1301 อัตราเงินสมทบหลักร้อยละ 1.0
เริ่มมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ (ขึ้นทะเบียน) วันที่ 1 มกราคม 2554
ปี 2554 – ปี 2557 นายจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบโดยใช้อัตราเงินสมทบหลัก
ปี 2558 เป็นต้นไป นายจ้างจะต้องจ่ายเงินสมทบโดยเริ่มใช้อัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์

วิธีการคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์ ปี 2558 คือ

การหาค่าอัตราส่วนการสูญเสีย $= \frac{\text{เงินทดแทน รวม 3 ปี}}{\text{เงินสมทบ รวม 3 ปี}} \times 100$

อัตราส่วนการสูญเสีย ปี 2558 $= \frac{\text{เงินทดแทนปี 2554 + 2555 + 2556}}{\text{เงินสมทบปี 2554 + 2555 + 2556}} \times 100$

$= \frac{553.00 + 642.00 + 24,590.00}{1,056.76 + 4,470.87 + 1,064.97} \times 100$

$= \frac{25,785.00}{6,592.60} \times 100$

$= 391.12$

จากตารางที่ 2 *ท้ายประกาศกระทรวงฯ ซึ่งเป็นตารางกำหนดการลด – เพิ่มอัตราเงินสมทบ ค่าอัตราส่วนการสูญเสีย ปี 2558 เท่ากับ 391.12 กำหนดให้จ่ายเพิ่มร้อยละ 150 บริษัท ก. อยู่ในรหัส 1301 อัตราเงินสมทบหลักร้อยละ 1.0 ดังนั้น อัตราเงินสมทบประจำปี 2558 ของบริษัทคือร้อยละ 2.5*

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการชำระเงินสมทบประจำปี (กรณีเดบิต) และการรายงานค่าจ้าง

ที่..... (ครุฑ) สำนักงานประกันสังคม.....
.....

ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การชำระเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๘ และรายงานค่าจ้างประจำปี ๒๕๕๗

เรียน เจ้าของกิจการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ๒๕๕๘ (กท. 26 ก)
๒. แบบแสดงเงินค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนประจำปี ๒๕๕๗ (กท.20 ก)
๓. แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. 20 ก ประจำปี ๒๕๕๗
๔. คำแนะนำการชำระเงินสมทบและวิธีการรายงานค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน

ตามที่ท่านขึ้นทะเบียนและจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนเป็นรายปี บัดนี้ถึงกำหนดเวลาการจ่ายเงินสมทบประจำปี ๑๕๕๗ แล้ว ขอเรียนชี้แจงให้ท่านโปรดดำเนินการ ดังนี้

๑. ชำระเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๘ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ตามจำนวนเงิน ที่ปรากฏในใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ๒๕๕๘ (กท. ๒๖ ก) ที่แนบมาพร้อมนี้ **ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๘** หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วต้องชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละสามต่อเดือนของเงินสมทบที่ต้องจ่าย

๒. รายงานค่าจ้างประจำปี ๒๕๕๗ โดยกรอกข้อมูล จำนวนเงินค่าจ้างรวมทั้งปี ที่จ่ายจริงให้กับลูกจ้างทุกคนตั้งแต่ ๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ลงใน "แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)" ปรากฏอยู่ในส่วนที่สอง และโปรด**ส่งคืนแบบ กท.20 ก** (ฉีกตามรอยปรุ) พร้อมแบบคำนวณค่าจ้าง เพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. 20 ก ประจำปี ๒๕๕๗ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เพื่อปรับปรุงเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๗ ให้ถูกต้องต่อไป และโปรดอ่านคำแนะนำตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่าย.....
โทร.....
โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการชำระเงินสมทบประจำปี (กรณีไม่มีเงินสมทบต้องชำระ) และการรายงานค่าจ้าง

ที่..... (ครุฑ) สำนักงานประกันสังคม.....

.....

ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การชำระเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๘ และรายงานค่าจ้างประจำปี ๒๕๕๗

เรียน เจ้าของกิจการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ๒๕๕๘ (กท. 26 ก)
๒. แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน ๒๕๕๗ (กท. 20 ก)
๓. แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท. 20 ก ประจำปี ๒๕๕๗
๔. คำแนะนำการชำระเงินสมทบและวิธีการรายงานค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน

ตามที่ท่านขึ้นทะเบียนและจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนเป็นรายปี บัดนี้ถึงกำหนดเวลาการจ่ายเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๘ แล้ว สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา..... ประเมินเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๘ ปรากฏว่าท่านมีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีตามจำนวนที่ปรากฏในใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ๒๕๕๘ ที่ส่งมาพร้อมนี้ ซึ่งสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ได้นำเงินคงเหลือไปหักออกจากเงินสมทบเรียบร้อยแล้วนั้น

เพื่อให้การเรียกเก็บเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๗ ที่ผ่านมาเป็นไปโดยถูกต้อง จึงขอความร่วมมือท่านโปรดรายงานค่าจ้างประจำปี ๒๕๕๗ โดยกรอกข้อมูลจำนวนเงินค่าจ้างรวมทั้งปีที่จ่ายให้กับลูกจ้างทุกคนตั้งแต่ ๑ มกราคม – ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ และจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ลงใน "แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก)" ปรากฏอยู่ในส่วนที่สอง และ**โปรดส่งคืนแบบ กท.20 ก** (ฉีกตามรอยปรุ) พร้อมแบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20 ก ประจำปี ๒๕๕๗ ไปยังสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ภายในเดือน**กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘** และโปรดอ่านคำแนะนำตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่าย.....
โทร.....
โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการชำระเงินสมทบกรณีนายจ้างเปลี่ยนจากงวดเป็นปีมียอดเดบิท

ที่..... (ครุฑ) สำนักงานประกันสังคม.....

.....

ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การชำระเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๘

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๘ (กท. 26 ก)
๒. คำแนะนำการชำระเงินสมทบและวิธีการรายงานค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน

ตามที่ท่านขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด สำนักงานประกันสังคม.....พิจารณายกเลิกการอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวดตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ เป็นต้นไป เนื่องจากเงินสมทบที่ท่านชำระในแต่ละปีมีจำนวนน้อย นั้น

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ประเมินเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๘ แล้ว และนำยอดเงินฝากของท่านที่มีอยู่มาหัก ปรากฏว่าไม่เพียงพอ ท่านต้องชำระเงินสมทบเพิ่มเติมตามจำนวนที่ปรากฏในใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ๒๕๕๘ (กท. 26 ก) ที่ส่งมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๘ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดแล้วต้องชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละสามต่อเดือนของเงินสมทบที่ต้องจ่าย

อนึ่ง ท่านยังคงมีหน้าที่รายงานค่าจ้างประจำงวด ๔ ปี ๒๕๕๗ (ตุลาคม – ธันวาคม) ตามแบบใบแจ้งเงินค่าจ้างและเงินสมทบประจำงวด (กท. 20 ข) ส่งสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....**ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๘** เพื่อชำระเงินสมทบประจำงวด ๔ **ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๘** และโปรดอ่านคำแนะนำตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่าย.....
โทร.....
โทรสาร.....

ตัวอย่างหนังสือแจ้งการชำระเงินสมทบกรณีนายจ้างเปลี่ยนจากงวดเป็นปีและไม่มีเงินสมทบต้องชำระ

ที่..... (ครุฑ) สำนักงานประกันสังคม.....
.....

ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การชำระเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๘

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ๒๕๕๘ (กท. 26 ก)

ตามที่ท่านขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและได้รับอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....พิจารณายกเลิกการอนุญาตให้ผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวดตั้งแต่ปี ๒๕๕๘ เป็นต้นไป เนื่องจากเงินสมทบที่ท่านชำระในแต่ละปีมีจำนวนน้อยนั้น

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ประเมินเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๘ แล้ว และนำยอดเงินฝากของท่านที่มีอยู่มาหัก ปรากฏว่ามีเงินคงเหลืออยู่ในบัญชีตามจำนวนที่ปรากฏในใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ๒๕๕๘ (กท.26 ก) ที่ส่งมาพร้อมนี้ ซึ่งสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ได้นำเงินคงเหลือไปหักจากเงินสมทบประจำปี ๒๕๕๘ เรียบร้อยแล้ว

อนึ่ง ท่านยังคงมีหน้าที่รายงานค่าจ้างประจำงวด ๔ ปี ๒๕๕๗ (ตุลาคม – ธันวาคม) ตามแบบใบแจ้งเงินค่าจ้างและเงินสมทบประจำงวด (กท. 20 ข) ส่งสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....**ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๘** เพื่อชำระเงินสมทบประจำงวด ๔ **ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๘** ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่าย.....
โทร.....
โทรสาร.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคม สำนักงานสมทบ โทร. ๐ ๒๙๕๖ ๒๒๖๙-๗๓ โทร ๐ ๒๕๒๕ ๐๑๓๒
ที่ รง ๐๖๐๔/ว๓๔๗ **วันที่** ๒๗ มกราคม ๒๕๕๘
เรื่อง แนวปฏิบัติในการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครทุกพื้นที่

ตามหนังสือสำนักงานประกันสังคม ที่ รส ๐๗๑๑/ว.๖๙๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓ ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเรียกเก็บเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง การปรับปรุงเงินสมทบจากการตรวจบัญชีเกี่ยวกับการกำหนดวันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและการคำนวณเงินเพิ่มตามกฎหมาย เพื่อให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน นั้น

เนื่องจากปัจจุบันได้มีการพัฒนางานกองทุนเงินทดแทนด้วยระบบสารสนเทศ โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์บนระบบ Web Application ส่งผลต่อแนวทางการปฏิบัติงานในการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคมจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนฉบับใหม่ โดยปรับปรุงแนวปฏิบัติในการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนใหม่ ดังนี้

๑. กรณีนายจ้างรายงานค่าจ้างในเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ คำนวณเงินสมทบจากจำนวนค่าจ้างที่นายจ้างรายงานเปรียบเทียบกับเงินสมทบที่เรียกเก็บไว้แล้วเมื่อต้นปี ผลการเปรียบเทียบถ้าเรียกเพิ่มให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท. 25 ค) กำหนดจ่ายภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม แต่ถ้าผลการเปรียบเทียบต้องจ่ายคืนให้ดำเนินการตรวจบัญชี หากผลเป็นเรียกเพิ่มให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25ก) กำหนดจ่ายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกใบแจ้งเงินสมทบฯ

๑.๒ ก่อนสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการแจ้งนายจ้างให้รายงานค่าจ้างภายในเดือนกุมภาพันธ์ให้ครบถ้วนทุกราย เพื่อลดปัญหาและข้อโต้แย้งของนายจ้างเกี่ยวกับวันที่ครบกำหนดชำระเงินสมทบ หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจบัญชีนายจ้างได้ทันภายในเดือนมีนาคม

๒. กรณีนายจ้างรายงานค่าจ้างตั้งแต่เดือนมีนาคมเป็นต้นไป ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการโดยคำนวณเงินสมทบจากจำนวนค่าจ้างที่นายจ้างรายงานเปรียบเทียบกับเงินสมทบที่เรียกเก็บไว้แล้วเมื่อต้นปี ผลการเปรียบเทียบถ้าเรียกเพิ่มให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) กำหนดจ่ายภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม แต่ถ้าผลการเปรียบเทียบต้องจ่ายคืนให้ดำเนิน การตรวจบัญชี หากผลจากการตรวจบัญชีนายจ้างต้องจ่ายเงินสมทบเพิ่มให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25ก) กำหนดจ่ายภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

๓. ผลการตรวจบัญชีตามข้อ ๑ – ๒ ถ้าต้องจ่ายคืนให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25ก) ไม่ต้องกำหนดวันจ่ายเงิน และให้แสดงจำนวนเงินสมทบที่จะคืน

นายจ้างไว้ที่รายการโอนเข้าบัญชี เพื่อหักในใบแจ้งเงินสมทบฯ คราวต่อไปหรือแจ้งให้นายจ้างมารับคืนแล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(นายโกวิท สัจจวิเศษ)
ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม



ที่ รง ๐๖๐๔/ว๓๔๖

สำนักงานประกันสังคม
ถนนติวานนท์ นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๗ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประกันสังคมที่ รส ๐๗๑๑/ว.๖๙๓ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๓

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานประกันสังคม ได้กำหนดแนวปฏิบัติในการเรียกเก็บเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง การปรับปรุงเงินสมทบจากการตรวจบัญชี เกี่ยวกับการกำหนดวันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนและการคำนวณเงินเพิ่มตามกฎหมาย เพื่อให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา ใช้เป็นแนวปฏิบัติในการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน นั้น

เนื่องจากปัจจุบันได้มีการพัฒนางานกองทุนเงินทดแทนด้วยระบบสารสนเทศ โดยใช้ระบบคอมพิวเตอร์บนระบบ Web Application ส่งผลต่อแนวทางการปฏิบัติงานในการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคมจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนฉบับใหม่โดยปรับปรุงแนวปฏิบัติในการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนใหม่ ดังนี้

๑. กรณีนายจ้างรายงานค่าจ้างในเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการดังนี้

๑.๑ คำนวณเงินสมทบจากจำนวนค่าจ้างที่นายจ้างรายงานเปรียบเทียบกับเงินสมทบที่เรียกเก็บไว้แล้วเมื่อต้นปี ผลการเปรียบเทียบถ้าเรียกเพิ่มให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) กำหนดจ่ายภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม แต่ถ้าผลการเปรียบเทียบต้องจ่ายคืนให้ดำเนินการตรวจบัญชี หากผลเป็นเรียกเพิ่มให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) กำหนดจ่ายภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ออกใบแจ้งเงินสมทบฯ

๑.๒ ก่อนสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการแจ้งนายจ้างให้รายงานค่าจ้างภายในเดือนกุมภาพันธ์ให้ครบถ้วนทุกราย เพื่อลดปัญหาและข้อโต้แย้งของนายจ้างเกี่ยวกับวันที่ครบกำหนดชำระเงินสมทบ หากเจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจบัญชีนายจ้างได้ทันภายในเดือนมีนาคม

๒. กรณีนายจ้างรายงานค่าจ้างตั้งแต่เดือนมีนาคมเป็นต้นไป ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการโดยคำนวณเงินสมทบจากจำนวนค่าจ้างที่นายจ้างรายงานเปรียบเทียบกับเงินสมทบที่เรียกเก็บไว้แล้วเมื่อต้นปี ผลการเปรียบเทียบถ้าเรียกเพิ่มให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค) กำหนดจ่ายภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม แต่ถ้าผลการเปรียบเทียบต้องจ่ายคืนให้ดำเนินการตรวจบัญชี หากผลจากการ

ตรวจบัญชีนายจ้างต้องจ่ายเงินสมทบเพิ่มให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) กำหนดจ่ายภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม

๓. ผลการตรวจสอบบัญชีตามข้อ ๑ – ๒ ถ้าต้องจ่ายคืนให้ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25ก) ไม่ต้องกำหนดวันจ่ายเงิน และให้แสดงจำนวนเงินสมทบที่จะคืนนายจ้างไว้ที่รายการโอนเข้าบัญชี เพื่อหักในใบแจ้งเงินสมทบฯ คราวต่อไปหรือแจ้งให้นายจ้างมารับคืนแล้วแต่กรณี

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายโกวิท สัจจวิเศษ)
ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

สำนักเงินสมทบ
โทร. ๐๒๙๕๖ ๒๒๖๙-๗๓
โทรสาร. ๐ ๒๕๒๕ ๐๑๓๒, ๐ ๒๙๖๘ ๗๕๖๔

บันทึกติดตามหนี้ทางโทรศัพท์

ชื่อ นายจ้าง / สถานประกอบการ.....

เลขที่บัญชี.....ลำดับสาขา.....เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ...../...../.....

ค้างชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม.....

ชำระครั้งสุดท้าย...../ ..... ลูกจ้าง.....คน

วัน / เดือน / ปี	ผู้รับสาย,ตำแหน่ง / แจ้งค้างชำระ / กำหนดวันชำระ,ส่งเอกสาร / นัดจะพบ	ผู้ดำเนินการ	ผลการติดตาม

บันทึกถ้อยคำ

สถานที่.....

วันที่.....

ผู้ให้ถ้อยคำ ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

เลขที่บัตรประชาชน.....ออกให้เมื่อ.....บัตรหมดอายุวันที่.....

ที่อยู่ตามบัตรประชาชน เลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริงต่อ (นาย, นาง, นางสาว).....พนักงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง.....สังกัด.....ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าได้อ่านข้อความทั้งหมด ขอรับรองว่าถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ โดยพนักงานเจ้าหน้าที่มิได้จัดทำ หรือจัดให้ทำการใดๆ ซึ่งเป็นการล่อลวงหรือขู่เข็ญ หรือให้สัญญาเพื่อจูงใจให้ข้าพเจ้าให้ถ้อยคำ และทราบว่าข้อเท็จจริงที่บันทึกไว้นี้ใช้อ้างพยานหลักฐานต่อศาล และหากให้ถ้อยคำเป็นเท็จจะเป็นความผิดทางคดีอาญา จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน

(.....) (.....)

เลขที่บัญชี.....

บันทึกการตรวจสอบสถานประกอบการ

สถานที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย, นางสาว).....ตำแหน่ง.....

และ (นาย, นางสาว).....ตำแหน่ง.....

พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม.....

ตั้งอยู่เลขที่.....

.....

ผลการตรวจสอบปรากฏว่า.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

พนักงานเจ้าหน้าที่จึงร่วมกันบันทึกถ้อยคำและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....)

ลงชื่อ.....พนักงานขับรถยนต์

(.....)

ตัวอย่างหนังสือเตือนกรณีค้างชำระเงินสมทบ



ที่ ...../ .....

.....

.....

เรื่อง เตือนให้ชำระเงินสมทบ

เรียน .....เลขที่บัญชี.....

ตามที่ท่านได้ขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน และมีหน้าที่ต้องชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน นั้น สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ได้ตรวจสอบพบว่าท่านยังมิได้ชำระเงินสมทบ ดังนี้

☐ เงินสมทบประจำปี ..... จำนวนเงิน .....บาท

☐ เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี..... จำนวนเงิน .....บาท

☐ เงินสมทบจากการตรวจบัญชีค่าจ้าง ประจำปี... จำนวนเงิน .....บาท

☐ ..... จำนวนเงิน .....บาท

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ขอให้ท่านดำเนินการชำระเงินสมทบดังกล่าว พร้อมทั้งเงินเพิ่มตามกฎหมายร้อยละ ๓ ต่อเดือน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ หากท่านชำระเงินดังกล่าวแล้ว สำนักงานประกันสังคมขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

ส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ

โทร. .....

ตัวอย่างหนังสือเชิญพบพนักงานเจ้าหน้าที่



ที่ ...../ .....

.....

.....

เรื่อง เชิญพบพนักงานเจ้าหน้าที่

เรียน .....เลขที่บัญชี.....

ด้วยสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนของสถานประกอบการต่างๆ แต่ไม่ปรากฏชื่อสถานประกอบการของท่านในรายงานการนำเงินสมทบ ประจำปี.....

เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ขอให้ท่านหรือผู้รับมอบอำนาจไปพบไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ถ้อยคำเกี่ยวกับการดำเนินการของสถานประกอบการภายในวันที่.....ในเวลาราชการ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....พร้อมส่งเอกสาร หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นกระทำการแทน)

๓. ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๖-๐๗) ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๕. หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง/หลักฐานการหักเงินสมทบ ประจำปี.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

ส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ

โทร.....

<u>หมายเหตุ</u> พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๕๗ (๒) พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจในการมีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือสิ่งอื่นที่จำเป็นมาเพื่อประกอบการพิจารณา

ตัวอย่างหนังสือสั่งให้ไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่และส่งเอกสารหลักฐาน



ที่ ...../ .....

.....

.....

เรื่อง สั่งให้ไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่และส่งเอกสารหลักฐาน

เรียน .....

เลขที่บัญชี.....

อ้างถึง หนังสือสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา .....ที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้ท่านพบพนักงานเจ้าหน้าที่ในวันที่..... ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....แต่ท่านมิได้ไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่ตามกำหนด และไม่แจ้งเหตุขัดข้องให้ทราบ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ขอให้ท่านหรือผู้รับมอบอำนาจไปพบเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ถ้อยคำเกี่ยวกับการดำเนินการของสถานประกอบการภายในวันที่.....ในเวลาราชการ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....พร้อมส่งเอกสาร หลักฐานเพื่อประกอบ การพิจารณา ดังนี้

๑. บัตรประจำตัวประชาชน ๒. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีให้บุคคลอื่นกระทำการแทน)

๓. ทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. ๖-๐๗) ๔. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๕. หลักฐานการจ่ายค่าจ้าง/หลักฐานการหักเงินสมทบ ประจำปี.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด หากไม่ไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่ และจัดส่งเอกสารตามกำหนด จะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

ส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ

โทร. .....

หมายเหตุ พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๕๗ (๒) พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจในการมีหนังสือสอบถามหรือเรียกบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือสิ่งอื่นที่จำเป็นมาเพื่อประกอบการพิจารณา

(ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือจัดส่งสัญญาจ้างกรณีที่มีการจ้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคม..... โทร. .....

ที่ .....**วันที่** .....

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งสัญญาจ้างกรณีที่มีการจ้างงาน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

๑. **<u>เรื่องเดิม</u>**

๑.๑ สำนักงานประกันสังคม.....มีภารกิจหน้าที่รับผิดชอบบังคับให้นายจ้างปฏิบัติตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และ พ.ร.บ. เงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ซึ่งนายจ้างมีหน้าที่ชำระเงินสมทบ ทั้งนี้เพื่อให้ลูกจ้าง/ผู้ประกันตนได้รับสิทธิประโยชน์ในกรณีประสบอันตราย/เจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีเสียชีวิต ที่เกี่ยวเนื่องจากการทำงานและไม่เกี่ยวเนื่องจากการทำงาน รวมถึงกรณีคลอดบุตร กรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ และกรณีว่างงาน

๑.๒ พระราชกฤษฎีกา ให้ใช้ พ.ร.บ. ประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ บังคับแก่นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๔๕ และประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง ประเภท ขนาดของกิจการและท้องที่ที่ให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๒ ให้นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป ในทุกท้องที่ทั่วราชอาณาจักรมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ ซึ่งกฎหมายทั้ง ๒ ฉบับ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

๒. **<u>ข้อเท็จจริง</u>**

จังหวัด.....ได้ออกหนังสือที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งสัญญาจ้างกรณีมีการจ้างในช่วงปี ..... สำนักงานประกันสังคม..... ได้รับความร่วมมือจากส่วนราชการบางแห่ง ในการจัดส่งสำเนาสัญญาจ้าง และได้ดำเนินการตามภาระหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคม.....ทั้งติดตามนายจ้างให้ขึ้นทะเบียน และอายัดเงินตามสัญญาจ้าง กรณีนายจ้างค้างชำระเงินสมทบ

๓. **<u>ข้อเสนอ</u>**

สำนักงานประกันสังคม.....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติตามภารกิจหน้าที่เป็นไปตามเป้าหมายที่สำนักงานประกันสัง คมกำหนด จึงเห็นควรมีหนังสือแจ้งส่วนราชการต่างๆ ขอความร่วมมือจัดส่งสัญญาจ้างกรณีที่มีการจ้างงาน ให้แก่สำนักงานประกันสังคม..... เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานประกันสังคม..... ต่อไปอีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือถึงหัวหน้าส่วนราชการที่เสนอมาพร้อมนี้

(.....)

ประกันสังคม.....

(ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือจัดส่งสัญญาจ้างกรณีมีการจ้างงาน)



ที่ ...../ .....

.....

.....

.....

เรื่อง ขอความร่วมมือจัดส่งสัญญาจ้างกรณีมีการจ้างงาน

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ศูนย์ ภาค รัฐวิสาหกิจ นายอำเภอทุกอำเภอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี..... นายกเทศมนตรีเมืองทุกแห่ง

ด้วย สำนักงานประกันสังคม.....มีภารกิจหน้าที่ในการรับขึ้นทะเบียนนายจ้างและผู้ประกันตน (ลูกจ้าง) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป มีหน้าที่ขึ้นทะเบียนนายจ้าง และนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ทำให้ลูกจ้าง ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ อย่างถูกต้องครบถ้วน

จังหวัด.....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างและผู้ประกันตน เป็นไปโดยถูกต้องเหมาะสมครบถ้วนตามกฎหมาย จึงใคร่ขอความร่วมมือหน่วยงานของท่าน หากมีนิติบุคคล/บุคคลธรรมดาติดต่อทำสัญญาว่าจ้างเหมางานกับหน่วยงานของท่านในฐานะท่านเป็นผู้ว่าจ้างขอให้ดำเนินการจัดส่งสำเนาสัญญาดังกล่าวไปให้แก่สำนักงานประกันสังคม.....
จำนวน ๑ ชุด ตั้งอยู่.....
เพื่อสำนักงานประกันสังคม.....จักได้ใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการตามภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานประกันสังคม.....ต่อไป

อนึ่ง เพื่อให้นายจ้างปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ จึงขอความร่วมมือให้หน่วยงานของท่านระบุในสัญญาจ้าง ข้อความ “นายจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และ พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗” ไว้ด้วย ทั้งนี้ เพื่อลูกจ้าง/ผู้ประกันตน ได้รับสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายดังกล่าว และเป็นประโยชน์ทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับอำเภอขอให้แจ้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

สำนักงานประกันสังคม.....
โทร.....
โทรสาร.....



ที่ รง ๐๖๐๔/ว๓๘๙๔

สำนักงานประกันสังคม
ถนนติวานนท์ นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขึ้นทะเบียนนายจ้าง และการโอนแฟ้มนายจ้าง

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนนายจ้าง และการโอนแฟ้มนายจ้าง

ด้วยสำนักงานประกันสังคม ได้กำหนดแนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนนายจ้างและการโอนแฟ้มนายจ้างเพื่อให้สำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

สำนักงานประกันสังคม จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนนายจ้างและการโอนแฟ้มนายจ้างรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายโกวิท สัจจวิเศษ)
ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

สำนักเงินสมทบ
โทร. ๐ ๒๙๕๖ ๒๒๖๐ – ๓
โทรสาร ๐ ๒๕๒๕ ๐๑๓๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคม สำนักงานเงินสมทบ โทร. ๐ ๒๙๕๖ ๒๒๖๐ – ๓

ที่ รง ๐๖๐๔/ว๓๘๙๕ **วันที่** ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขึ้นทะเบียนนายจ้าง และการโอนแฟ้มนายจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ – ๑๒

ด้วยสำนักงานประกันสังคม ได้กำหนดแนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนนายจ้างและการโอนแฟ้มนายจ้างเพื่อให้สำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศใช้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน

สำนักงานประกันสังคม จึงขอแจ้งเวียนแนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนนายจ้างและการโอนแฟ้มนายจ้างตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายโกวิท สัจจวิเศษ)
ผู้ตรวจราชการกรม ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

แนวปฏิบัติการขึ้นทะเบียนนายจ้างและการโอนแฟ้มนายจ้าง

การขึ้นทะเบียนนายจ้าง

๑. สถานประกอบการตามที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ ที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือภูมิลำเนาของนายจ้างกิจการเจ้าของคนเดียว ตั้งอยู่ในท้องที่ใด ให้สำนักงานประกันสังคมท้องที่นั้นรับขึ้นทะเบียนนายจ้าง และรับผิดชอบทั้ง ๒ กองทุน

๒. สถานประกอบการตามที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ ที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือภูมิลำเนาของนายจ้างกิจการเจ้าของคนเดียว ไม่มีลูกจ้างประจำทำงาน แต่มีลูกจ้างประจำทำงานที่สาขา หรือสถานที่ที่ไม่ใช่ภูมิลำเนาของนายจ้าง ให้สำนักงานประกันสังคมที่รับผิดชอบดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ กรณีสถานที่ที่มีการประกอบกิจการ และมีลูกจ้างประจำทำงาน มีการจดทะเบียนที่ตั้งสาขาในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

(๑) ขึ้นทะเบียนสาขา และกำหนดลำดับที่สาขา ตามที่ตั้งที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

(๒) บันทึกสถานะ U (ไม่มีผู้ประกันตนที่สำนักงานใหญ่)

๒.๒ กรณีสถานที่ที่มีการประกอบกิจการ และมีลูกจ้างประจำทำงาน ไม่มีการจดทะเบียนที่ตั้งสาขาในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือไม่ใช่ภูมิลำเนาของนายจ้างกิจการเจ้าของคนเดียว

(๑) ให้นายจ้างยื่นแบบ สปส. ๖-๑๕ ขอขึ้นทะเบียนสาขา ตามที่อยู่ที่มีการประกอบกิจการและมีลูกจ้างประจำทำงาน

(๒) ขึ้นทะเบียนสาขา และ กำหนดลำดับที่สาขา ตามที่ตั้งที่ระบุใน สปส. ๖-๑๕

(๓) บันทึกสถานะ U (ไม่มีผู้ประกันตนที่สำนักงานใหญ่)

การโอนแฟ้มนายจ้าง (กรณีนายจ้างยื่นและไม่ยื่นแบบ สปส. ๖-๑๕)

สถานประกอบการ มีการเปลี่ยนแปลงที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ ตามที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือมีการเปลี่ยนแปลงภูมิลำเนาของนายจ้างกิจการเจ้าของคนเดียว ให้สำนักงานประกันสังคม ที่เป็นผู้รับผิดชอบที่ตั้งเดิม ขอความร่วมมือสำนักงานประกันสังคมท้องที่ที่เป็นที่ตั้งใหม่ของสถานประกอบการ ตามที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรมพัฒนาธุรกิจการค้าตรวจสอบสถานประกอบการ หากพบว่า

๑. สถานประกอบการตามที่ตั้งใหม่ ที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือภูมิลำเนาใหม่ของนายจ้างกิจการเจ้าของคนเดียว มีการประกอบกิจการให้โอนแฟ้มนายจ้างไปให้สำนักงานประกันสังคมท้องที่ที่เป็นที่ตั้งใหม่ของสถานประกอบการเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องอยู่ในแฟ้มนายจ้าง เช่น เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนายจ้าง สปส. ๖-๑๕ ใบเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนทุกประเภท ใบแสดงรายงานค่าจ้างประจำปี บันทึกเจ้าหนี้ บันทึกลูกหนี้ เอกสารประกอบการติดตามเร่งรัดหนี้กองทุนเงินทดแทนสรุปหนี้ค้างชำระกองทุนเงินทดแทน (ประจำปี) ประจำงวด รายงานค่าจ้าง ตรวจบัญชี) ฯลฯ

๑.๒ รวบรวมเอกสารต่างๆ ที่ต้องอยู่ในแฟ้มติดตามเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคม (แฟ้มลูกหนี้) เช่น เอกสารการติดตามเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคม สรุปหนี้ค้างชำระกองทุนประกันสังคม (กรณีไม่ชำระภายในกำหนดเวลา กรณีชำระไม่ครบถ้วน และจากการตรวจบัญชี) ฯลฯ

๑.๓ จัดส่งแฟ้มนายจ้าง และแฟ้มติดตามเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคม (แฟ้มลูกหนี้) พร้อมเอกสารตามข้อ ๑.๑ และข้อ ๑.๒ (เอกสารต้นฉบับ) ให้สำนักงานประกันสังคมท้องที่เป็นที่ตั้งใหม่ ของสถานประกอบการ ตามที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล เป็นผู้รับผิดชอบทั้ง ๒ กองทุน ต่อไป

๑.๔ บันทึกการโอนแฟ้มนายจ้าง

๒. สถานประกอบการที่ตั้งใหม่ ที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือภูมิลำเนาใหม่ของนายจ้างกิจการเจ้าของคนเดียว ไม่มีการประกอบกิจการให้สำนักงานประกันสังคมตามที่ตั้งเดิม เป็นผู้รับผิดชอบต่อไป แล้วบันทึกเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลสถานประกอบการสถานที่ติดต่อเป็นที่ตั้งใหม่ที่ระบุในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือภูมิลำเนาใหม่ของนายจ้างกิจการเจ้าของคนเดียว

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการติดตามเร่งรัดหนี้นอกสถานที่

เพื่อให้การจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่าย ในการติดตามเร่งรัดหนี้นอกสถานที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ สำนักงานประกันสังคมจึงยกเลิกแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการติดตามเร่งรัดหนี้นอกสถานที่ ปี 2549 และกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานเพื่อการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการติดตามเร่งรัดหนี้นอกสถานที่ ดังนี้

1. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการติดตามเร่งรัดหนี้นอกสถานที่ให้เบิกจ่ายได้เพื่อการปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ติดตามเร่งรัดหนี้ตามประเภทหนี้ ดังนี้

- เงินสมทบ และหรือเงินเพื่อกองทุนประกันสังคมที่มีระยะเวลาการค้างชำระหรือค้างชำระไม่ครบถ้วนไม่น้อยกว่า 2 เดือน
- เงินสมทบประจำปี และจากการรายงานค่าจ้าง และเงินเพิ่มกองทุนเงินทดแทน
- เงินสมทบ และเงินเพิ่มจากการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง ทั้ง 2 กองทุน

1.2 ตรวจสอบข้อเท็จจริงสถานประกอบการที่มีสถานะ A แต่จำนวนผู้ประกันตนเป็นศูนย์ เพื่อให้ข้อมูลงานทะเบียน และรายงานสถานประกอบการที่ค้างชำระถูกต้อง

1.3 ตรวจติดตามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับสถานประกอบการที่มีหนี้ค้างชำระ ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบและที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือมา ได้แก่การตรวจติดตามนายจ้าง กรรมการ ผู้ถือหุ้น ผู้รับมอบอำนาจตลอดจนลูกจ้าง/ผู้ประกันตน ณ ภูมิลำเนาที่อยู่อาศัย

1.4 ตรวจสอบทรัพย์สินในสถานประกอบการของนายจ้างเพื่อจะดำเนินการยึด อายัด และขายทอดตลาด

2. ผลการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่จะสามารถเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายในการติดตามเร่งรัดหนี้นอกสถานที่ได้ต้องมีผลการปฏิบัติจากการติดตามเร่งรัด ดังนี้

2.1 ได้ข้อเท็จจริงจากการออกตรวจติดตาม ดังนี้

ก. กรณีพบสถานประกอบการ หรือนายจ้าง หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ต้องมีการบันทึกถ้อยคำเกี่ยวกับสภาพกิจการ และจำนวนลูกจ้าง และส่งหนังสือนัดหมายนายจ้างให้มาพบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ข. กรณีไม่พบสถานประกอบการ หรือนายจ้าง หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ให้บันทึกถ้อยคำบุคคลที่พบว่าสถานประกอบการปิด/หยุด/เลิก/ย้าย ฯลฯ หรือหากไม่สามารถหาข้อเท็จจริงจากบุคคลใดได้ให้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ เช่น สภาพแวดล้อม หรือบันทึกภาพเป็นหลักฐาน

2.2 ดำเนินการบันทึกขั้นตอนการตรวจสถานประกอบการ และข้อเท็จจริงที่ได้รับ ในระบบ ONLINE ให้เป็นปัจจุบัน **และ/หรือ**

2.3 ได้รับเงินที่ค้างชำระหรือหากนายจ้างไม่มีความสามารถที่จะชำระหนี้ได้ทั้งหมด ให้นายจ้างทำหนังสือรับสภาพหนี้ขอผ่อนชำระ หรือนำส่งแบบสปส. 1-10 ในงวดเดือนที่ค้างชำระเพื่อนำมาบันทึกหนี้ประเมินเป็นหนี้จริง

3. <u>หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย</u>

3.1 ก่อนออกติดตามเร่งรัดหนี้ทั้งกรณีปกติ และกรณีเร่งด่วนจะต้องได้รับการอนุมัติจากประกันสังคมจังหวัด/ผู้อำนวยการเขตพื้นที่ ก่อนออกไปปฏิบัติงาน สำหรับกรณีปกติจะต้องมีแผนปฏิบัติการประจำเดือน โดยแยกออกเป็นสายๆ ละ 3 คน ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่จำนวน 2 คน และพนักงานขับรถจำนวน 1 คน ทั้งนี้ต้องมีเจ้าหน้าที่ไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือพนักงานที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งกระทรวงแรงงานที่ 25/2541 อย่างน้อย 1 คน

3.2 ในแต่ละสายต้องออกติดตามเร่งรัดได้ 4 รายต่อวัน หากไม่สามารถปฏิบัติได้ จะต้องมีการบันทึกรายละเอียดเหตุผล และให้หัวหน้าผู้ควบคุมเบิกผู้พิจารณารับรอง การปฏิบัติงานนั้น

3.3 เบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่พร้อมพนักงานขับรถ โดยเบิกจ่ายให้เจ้าหน้าที่คนละ 200 บาท/วัน และให้พนักงานขับรถคนละ 100 บาท/วัน สัปดาห์ละไม่เกิน 3 วัน/คน

3.4 เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกจัดทำใบเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่ายการติดตามเร่งรัดหนี้นอกสถานที่ (ตามแบบที่กำหนด) เป็นรายวันที่ออกปฏิบัติงาน และให้เบิกรวมกันทั้งสาย โดยมีหัวหน้าผู้ควบคุมซึ่งต้องเป็นข้าราชการระดับ 7 ขึ้นไปหรือข้าราชการระดับ 6 (กรณีไม่มีข้าราชการระดับ 7) เป็นผู้รับรองผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เบิกว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และมีผลการปฏิบัติงานตามข้อ 2 พร้อมแนบหนังสืออนุมัติแผนปฏิบัติงานติดตามเร่งรัดหนี้นอกสถานที่

สำหรับบันทึกข้อเท็จจริง และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่ได้จากการออกติดตามเร่งรัดหนี้นอกสถานที่ที่ขอเบิกค่าตอบแทนเหมาจ่าย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน ณ สำนักงานเพื่อการตรวจสอบ

3.5 การออกติดตามเร่งรัด สามารถซ้ำรายได้แต่ไม่ให้ซ้ำข้อมูล และต้องมีระยะเวลาห่างกันไม่น้อยกว่า 1 เดือน

3.6 กรณีที่ได้รับเงินค่าตอบแทนเหมาจ่ายแล้ว จะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนอื่นได้อีก เช่น ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าพาหนะ เป็นต้น

ฝ่ายพัฒนาระบบการเร่งรัดหนี้สิน
ตุลาคม 2551



ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน
ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน
กองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทน เพื่อให้การดำเนินการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคล่องตัวยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๒ (๓) แห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ คณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนโดยความเห็นชอบของกระทรวงแรงงาน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๔๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗

ข้อ ๔ ระเบียบหรือวิธีปฏิบัติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับความในระเบียบนี้ ให้ใช้ความในระเบียบนี้บังคับ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน

"เลขาธิการ" หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานประกันสังคม

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเงินทดแทน

"สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่" หมายความว่า สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ที่เปิดดำเนินการให้บริการในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร

"สำนักงานประกันสังคมจังหวัด" หมายความว่า สำนักงานประกันสังคมที่เปิดดำเนินการให้บริการในท้องที่ของจังหวัด

หมวด ๕
การบัญชี

ข้อ ๒๔ การบัญชีให้ทำตามระบบบัญชีที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงแรงงาน

ให้เลขาธิการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำรายงานรับเงิน การจ่ายเงิน การบันทึกรายการทางการเงิน แสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินกองทุนให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานประกันสังคมปิดบัญชีตามปีปฏิทิน และให้ทำงบการเงินของกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้วภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินเพื่อส่งให้คณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๒๖ นายจ้างรายใดเป็นบุคคลล้มละลายหรือได้จดทะเบียนเลิกกิจการ หรือหยุดประกอบการโดยมิได้จดทะเบียนเลิกกิจการ หรือถูกถอนทะเบียนการประกอบกิจการและไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ หรือในกรณีหนี้นั้นหมดอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องก็ให้จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญโดยผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้อนุมัติ

(๑) เลขาธิการ สำหรับหนี้รายละไม่เกินห้าหมื่นบาท

(๒) คณะกรรมการ สำหรับหนี้รายละเกินห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่เกินห้าแสนบาท

(๓) รัฐมนตรีตามข้อเสนอของคณะกรรมการ สำหรับหนี้รายละเกินห้าแสนบาทขึ้นไป

ข้อ ๒๗ บรรดาเงินผูกพันที่จะต้องจ่าย ถ้าไม่มีผู้มีสิทธิมาขอรับเงินภายในเวลาสามปีนับแต่วันที่ถึงกำหนดจ่าย ให้โอนเงินเข้าบัญชีรายได้ของกองทุน

กรณีผู้มีสิทธิขอรับในภายหลัง ให้สำนักงานจ่ายเงินตามข้อผูกพันแก่ผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายไพโรจน์ สุขสัมฤทธิ์)
ประธานกรรมการกองทุนเงินทดแทน



คำสั่งสำนักงานประกันสังคม

ที่ ๘๓๒๕ / ๒๕๕๗

เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ

โดยที่สำนักงานประกันสังคมได้มีคำสั่ง ที่ ๕๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๕ มอบอำนาจให้รองเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานสมทบ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ในการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และระเบียบคณะกรรมการประกันสังคม ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนว่าด้วย การรับเงินการจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๖ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมจึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานประกันสังคม ที่ ๕๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ

๒. มอบอำนาจให้ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพสำนักงานประกันสังคม หรือรองเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม หรือผู้ตรวจราชการกรม หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านประกันสังคม ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติราชการของสำนักงานเงินสมทบ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมในการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ ดังนี้

(๑) อนุมัติตามระเบียบคณะกรรมการประกันสังคมว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖ สำหรับหนี้รายละไม่เกินสองแสนบาท

(๒) อนุมัติตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๖ สำหรับหนี้รายละไม่เกินห้าหมื่นบาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ปราณิน มุตตาหารัช

(นางปราณิน มุตตาหารัช)

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม



คำสั่งสำนักงานประกันสังคม

ที่ ๑๘๓๗ / ๒๕๕๕

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ

ตามระเบียบคณะกรรมการประกันสังคมว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน ว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๖ ได้กำหนดว่า นายจ้างรายใดเป็นบุคคลล้มละลายหรือได้จดทะเบียนเลิกกิจการ หรือหยุดประกอบการโดยมิได้จดทะเบียนเลิกกิจการหรือถูกถอนทะเบียนการประกอบกิจการและไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ หรือในกรณีหนี้นั้นหมดอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องก็ให้จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเกิดความคล่องตัวเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักเงินสมทบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบคณะกรรมการประกันสังคมว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๖ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๖ เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมจึงมีคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักเงินสมทบ มีอำนาจปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานประกันสังคมในการอนุมัติให้จำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญ ดังนี้

(๑) ตามระเบียบคณะกรรมการประกันสังคม ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๖ สำหรับหนี้รายละไม่เกินสองหมื่นบาท

(๒) ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๖ สำหรับหนี้รายละไม่เกินสองหมื่นบาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายจีรศักดิ์ สุคนธชาติ)

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนิติการ ฝ่ายกฎหมาย โทร. 2657-9

ที่ รง 0607/6734 **วันที่** 22 ตุลาคม 2551

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบตามข้อหารือการคัดบัญชีหนี้สูญเงินเพิ่มค้างชำระกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

เรียน เลขาธิการ (ผ่านผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีกองทุน และผู้อำนวยการเงินสมทบ)

1. <u>เรื่องเดิม</u>

1.1 กองการเงินและบัญชีกองทุน มีหนังสือที่ รง 0603/4217 ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2550 ขอหารือกองนิติการกรณีการตัดบัญชีหนี้สูญเงินเพิ่มค้างชำระกองทุนเงินทดแทน โดยขอให้กองนิติการยืนยันการจำหน่ายหนี้เงินสมทบออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ โดยไม่ต้องคำนวณเงินเพิ่มจากหนี้เงินสมทบดังกล่าว เพื่อกองการเงินและบัญชีกองทุนจะได้แจ้งสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ 7 ทราบต่อไป

2. <u>ข้อเท็จจริง</u>

2.1 สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ 7 มีหนังสือที่ รง 0620/11513 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2550 ได้เสนอขออนุมัติจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญของบริษัท สยามเวิลด์แฟร์ จำกัด และบริษัท ไทยวาล์ว จำกัด โดยคำนวณเงินสมทบที่ค้างชำระพร้อมคำนวณเงินเพิ่มตามกฎหมายซึ่งเลขาธิการได้ลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (เอกสารหมายเลข 1)

2.2 ปรากฏตามหนังสือกองนิติการ ด่วน ที่ รง 0607/555 ลงวันที่ 24 มกราคม 2548 (เอกสารหมายเลข 2) ตอบข้อหารือกองเงินสมทบ เรื่อง จะจำหน่ายหนี้เงินเพิ่มออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญได้หรือไม่ หากสามารถทำได้จะต้องคำนวณเงินเพิ่มถึงวันเดือนปีใด โดยสรุปรายละเอียดได้ดังนี้

"ข้อ 4.1 กรณีนายจ้างนำส่งเงินสมทบแล้ว แต่ค้างชำระเงินเพิ่ม สามารถนำหนี้เงินเพิ่มที่เกิดขึ้นตามกฎหมายมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญได้

ข้อ 4.2 กรณีนายจ้างไม่เคยนำส่งเงินสมทบมาโดยตลอด สามารถนำหนี้เงินสมทบนั้นมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญได้ โดยไม่ต้องคำนวณเงินเพิ่มจากหนี้เงินสมทบดังกล่าวแต่อย่างใด ทั้งนี้ เนื่องจากว่าหากจะคำนวณเงินเพิ่มจากยอดเงินสมทบในกรณีที่นายจ้างไม่เคยนำส่งเงินสมทบตลอดมาเพื่อนำหนี้เงินเพิ่มที่คำนวณได้มารวมกับหนี้เงินสมทบ และนำมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญนั้น จะเป็นการเพิ่มภาระให้แก่เจ้าหนี้ที่ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติเงินทดแทนโดยไม่เกิดประโยชน์ใดๆ ต่อกองทุน เพราะเมื่อสำนักงานประกันสังคมจะจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญย่อมหมายความว่าสำนักงานประกันสังคมจะต้องไม่ได้รับการชำระหนี้จากนายจ้างแล้วไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินสมทบหรือหนี้เงินสมทบที่รวมเงินเพิ่มด้วยก็ตาม"

2.3 จากการตอบข้อหารือของกองนิติการตามข้อ 2.2 กองเงินสมทบได้นำหนังสือกองนิติการดังกล่าวแจ้งเวียนสำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศ โดยทาง intranet เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการตัดหนี้สูญ และต่อมาได้เกิดปัญหาในการตีความสำหรับกรณีที่กองนิติการให้ความเห็นว่า "กรณีนายจ้าง

ไม่เคยนำส่งเงินสมทบมาโดยตลอด จะไม่ต้องคำนวณเงินเพิ่มจากหนี้เงินสมทบนั้น" ทำให้เกิดประเด็นข้อสงสัยว่า หากนายจ้างไม่เคยนำส่งเงินสมทบบางงวดเดือนและไม่นำส่งเงินสมทบบางงวดเดือนจะต้องคำนวณเงินเพิ่มจากหนี้เงินสมทบในเดือนที่นายจ้างมิได้นำส่งเงินสมทบนั้นหรือไม่ ซึ่งกองนิติการได้ตอบข้อสงสัยพร้อมชี้แจงเหตุผลให้แก่เจ้าหน้าที่ที่โทรศัพท์มาสอบถามแล้ว โดยได้ชี้แจงให้ทราบในสองประเด็นดังนี้

(1) การตอบข้อหารือตามหนังสือกองนิติการ ด่วน ที่ รง 0607/555 ลงวันที่ 24 มกราคม 2548 นั้น เป็นการตอบข้อหารือเฉพาะกรณี ตามที่ปรากฏในข้อ 4.1 และข้อ 4.2 ของหนังสือดังกล่าว ซึ่งทั้งข้อ 4.1 และ 4.2 จะระบุประเด็นคำถามพร้อมคำตอบซึ่งเป็นคำตอบของคำถามนั้นโดยเฉพาะ มิได้มีวัตถุประสงค์จะวางแนวปฏิบัติที่ครอบคลุมทุกๆ กรณี สำหรับให้เจ้าหน้าที่ยึดถือปฏิบัติเป็นการทั่วไปแต่อย่างใด ดังนั้น หากต้องการนำแนวคำตอบจากหนังสือดังกล่าวไปถือปฏิบัติจำเป็นจะต้องนำข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นมาพิจารณาว่าจะเข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามข้อหารือที่ตอบไปแล้วในหนังสือนั้นหรือไม่ หากข้อเท็จจริงใดตรงกับประเด็นคำถามในหนังสือตอบข้อหารือก็จะสามารถนำคำตอบข้อหารือในส่วนที่ข้อเท็จจริงตรงกันไปปฏิบัติได้

(2) สำหรับประเด็นข้อสงสัยที่เกิดขึ้น คือ กรณีที่นายจ้างได้เคยนำส่งเงินสมทบมาแล้วในบางงวดเดือน และมิได้นำส่งเงินสมทบในบางงวดเดือน จะต้องคำนวณเงินเพิ่มจากหนี้เงินสมทบนั้นหรือไม่ ซึ่งเมื่อนำข้อเท็จจริงดังกล่าวมาพิจาณาเทียบเคียงกับคำตอบข้อหารือของกองนิติการจะสามารถแยกพิจารณาได้เป็นสองกรณี ดังนี้

<u>กรณีที่หนึ่ง</u> คือ นายจ้างได้นำส่งเงินสมทบบางงวดเดือน แต่ค้างชำระเงินเพิ่มกรณีนี้สามารถเทียบเคียงได้กับแนวคำตอบข้อหารือ ข้อ 4.1 ของหนังสือตอบข้อหารือ กล่าวคือ จะต้องนำหนี้เงินเพิ่มที่เกิดขึ้น (จากการชำระเงินสมทบในงวดนั้น ๆ) มาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ

<u>กรณีที่สอง</u> คือ นายจ้างมิได้นำส่งเงินสมทบบางงวดเดือน กรณีนี้สามารถเทียบเคียงได้กับแนวคำตอบข้อหารือ ข้อ 4.2 ของหนังสือตอบข้อหารือ กล่าวคือ ไม่ต้องคำนวณเงินเพิ่มจากหนี้เงินสมทบที่มิได้นำส่งในงวดนั้น ทั้งนี้ ด้วยเหตุผลเช่นเดียวกับที่อธิบายไว้แล้วในข้อ 4.2 ของหนังสือตอบข้อหารือ

2.4 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนนทบุรี มีหนังสือด่วนมากที่ นบ 0025.3/2783 ลงวันที่ 26 กันยายน 2549 (เอกสารหมายเลข 3) ขอให้คณะอนุกรรมการกลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายพิจารณาบทบัญญัติเกี่ยวกับเงินสมทบและเงินเพิ่มของพระราชบัญญัติประกันสังคม และพระราชบัญญัติเงินทดแทนเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขออนุมัติตัดหนี้สูญต่อไป

กรณีนี้ กองนิติการได้นำเรื่องดังกล่าวเข้าสู่ที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ ครั้งที่ 6/2549 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2549 โดยคณะอนุกรรมการฯ ชี้แจงว่า เรื่องดังกล่าวมิได้อยู่ในอำนาจของคณะอนุกรรมการฯ แต่อย่างใด ปรากฏรายละเอียดตามคำสั่งคณะกรรมการประกันสังคมที่ 10/2549 เรื่องแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย (เอกสารหมายเลข 4)

2.5 กองการเงินและบัญชีกองทุนชี้แจงแนวปฏิบัติการบันทึกบัญชีหนี้สูญ เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติตัดหนี้สูญจากฝ่ายเงินสมทบและตรวจสอบ ให้นำหนังสือการอนุมัตินั้นมาเป็นหลักในการจัดทำใบโอนบันทึกบัญชีโดยไม่ต้องบันทึกเงินเพิ่มตามกฎหมาย เนื่องจากไม่มีการตั้งเงินเพิ่มตามกฎหมายค้างรับไว้ และจากการประชุมหารือร่วมกันระหว่างกองการเงินและบัญชีกองทุน กองเงินสมทบและกองนิติการ เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เห็นชอบให้ใช้มติที่ประชุมคณะกรรมการประกันสังคม (ชุดที่ 8) ครั้งที่ 1/2549 วันที่ 17 มกราคม 2549 เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การตั้งหนี้เงินเพิ่มค้างรับให้รับรู้เงินเพิ่มตามกฎหมาย

ค้างรับเฉพาะกลุ่มที่ชำระเงินสมทบแล้ว แต่ยังคงค้างเงินเพิ่มตามกฎหมายเท่านั้น

3. ข้อกฎหมาย

3.1 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533

มาตรา 50 เลขาธิการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม

มาตรา 51 หนี้เกิดจากการไม่ชำระเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม...

3.2 พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

มาตรา 9 หนี้ที่เกิดจากการไม่ชำระเงินทดแทน เงินสมทบหรือเงินเพิ่มตามพระราชบัญญัตินี้..

มาตรา 10 ในกรณีที่นายจ้างซึ่งเป็นผู้รับเหมาช่วงไม่จ่ายเงินทดแทน เงินสมทบหรือเงินเพิ่ม ให้ผู้รับเหมาช่วงในลำดับถัดขึ้นไป หากมีตลอดสาย จนถึงผู้รับเหมาชั้นต้นซึ่งมิใช่นายจ้างร่วมรับผิดกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้าง ในการจ่ายเงินทดแทน เงินสมทบหรือเงินเพิ่ม.....

มาตรา 47 เลขาธิการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของนายจ้าง ซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบหรือเงินเพิ่ม.....

3.3 ระเบียบคณะกรรมการประกันสังคม ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. 2547

ข้อ 28 นายจ้างรายใดเป็นบุคคลล้มละลาย หรือได้จดทะเบียนเลิกกิจการหรือมิได้ประกอบกิจการหรือถูกถอนทะเบียนการประกอบกิจการ และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ หรือในกรณีหนี้นั้นขาดอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้อง ให้จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นสูญ โดยผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้อนุมัติ

(1) เลขาธิการ สำหรับหนี้รายละไม่เกินสองแสนบาท

(2) คณะกรรมการ สำหรับหนี้ที่เกินสองแสนบาทต่อราย แต่ไม่เกินห้าล้านบาทต่อราย

(3) กระทรวงการคลังตามข้อเสนอของคณะกรรมการ สำหรับหนี้ที่เกิดรายละห้าล้านบาท ฯลฯ

3.4 ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2547

ข้อ 26 นายจ้างรายใดเป็นบุคคลล้มละลาย หรือได้จดทะเบียนเลิกกิจการ หรือหยุดประกอบการโดยมิได้จดทะเบียนเลิกกิจการ หรือถูกถอนทะเบียนการประกอบกิจการ และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ หรือในกรณีหนี้นั้นหมดอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้อง ให้จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ โดยผู้มีอำนาจต่อไปนี้เป็นผู้อนุมัติ

(1) เลขาธิการ สำหรับหนี้รายละไม่เกินห้าหมื่นบาท

(2) คณะกรรมการ สำหรับหนี้รายละเกินห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่เกินห้าแสนบาท

(3) รัฐมนตรีตามข้อเสนอของคณะกรรมการ สำหรับหนี้รายละเกินห้าแสนบาท

4. ข้อพิจารณา

กองนิติการพิจารณาแล้วขอเรียนดังนี้

4.1 โดยที่พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และพระราชบัญญัติเงินทดแทน

พ.ศ. 2537 มิได้มีบทบัญญัติกำหนดให้มีการคำนวณหรือไม่คำนวณเงินเพิ่มเพื่อนำมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นสูญแต่อย่างใด ดังนั้น การพิจารณาตอบข้อหารือดังกล่าวจึงต้องพิจารณาข้อกฎหมายประกอบกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น รวมทั้งผลกระทบต่างๆ ที่จะเกิดตามมาจากการปฏิบัตินั้นๆ ซึ่งบทบัญญัติในพระราชบัญญัติทั้งสองฉบับ ตลอดจนระเบียบว่าด้วยการรับเงินการจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของทั้งสองกองทุน ล้วนเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กล่าวคือ มิได้มีการกล่าวถึงหนี้ โดยแยกเป็นกรณีที่นายจ้างค้างชำระเฉพาะหนี้เงินสมทบหรือกรณีนายจ้างค้างชำระเฉพาะหนี้เงินเพิ่ม แต่กลับมีการกล่าวถึงเงินสมทบที่นายจ้างค้างชำระรวมถึงเงินเพิ่มด้วยในทุกครั้ง และในระเบียบที่มีการกล่าวถึงหนี้ที่จะนำมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นสูญ ก็มิได้ระบุให้หมายความถึงเฉพาะหนี้เงินสมทบ เห็นได้ว่า "หนี้" ดังกล่าว จึงหมายถึงเงินสมทบที่นายจ้างยังมิได้นำส่งและรวมถึงเงินเพิ่มตามกฎหมายที่เกิดจากการนำส่งเงินสมทบล่าช้าด้วย

4.2 เมื่อนำบทบัญญัติดังกล่าวตามข้อ 4.1 มาปรับกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติจะสามารถพิจารณาการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นสูญสำหรับกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนได้ดังนี้

4.2.1 กรณีนายจ้างนำส่งเงินสมทบแล้ว แต่ค้างชำระเงินเพิ่มในงวดใดๆ

กรณีเช่นนี้ เงินเพิ่มที่ค้างชำระในงวดนั้นจะปรากฏจำนวนที่แน่นอนแล้วดังนั้น เมื่อจะนำมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ จึงต้องนำเงินเพิ่มตามกฎหมายที่ปรากฏอยู่แล้วนั้นมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญด้วย ซึ่งสอดคล้องกับการตีความตามบทบัญญัติของกฎหมายในข้อ 4.1 ดังกล่าวข้างต้น

4.2.2 กรณีนายจ้างค้างชำระทั้งเงินสมทบและเงินเพิ่มตามกฎหมายในงวดใดๆ ปรากฏจำนวนเงินสมทบที่ค้างชำระโดยไม่ปรากฏจำนวนเงินเพิ่มในระบบบัญชี ดังนั้น ในทางปฏิบัติเมื่อไม่มีการตั้งยอดหนี้เพิ่มค้างชำระในงวดนั้นๆ จึงไม่อาจนำหนี้เงินเพิ่มค้างชำระมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญได้ คงมีเพียงยอดเงินสมทบค้างชำระเท่านั้นที่จะนำมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญได้ กรณีนี้จะสอดคล้องกับแนวคำตอบข้อหารือของกองนิติการ ด่วนที่ รง 0607/555 ลงวันที่ 24 มกราคม 2548 ข้อ 4.2 ดังที่ได้อธิบายแนวทาง การปรับใช้คำตอบข้อหารือกับข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นไว้แล้ว ตามข้อ 2.3 (2) กรณีที่สอง ของหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองนิติการจะได้แจ้งให้กองการเงินฯ และสำนักเงินสมทบทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสิทธิพล รัตนากร)
รองเลขาธิการ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนิติการ ฝ่ายกฎหมาย โทร. 2657-9
ที่ รง 0607/555 **วันที่** 24 มกราคม 2548
เรื่อง ขอรับความเห็นชอบตอบข้อหารือกรณีการจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ

เรียน เลขาธิการ

1. เรื่องเดิม

กองเงินสมทบได้มีหนังสือที่ รง 0604/3627 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2547 ขอหารือกองนิติการว่าจะจำหน่ายหนี้เงินเพิ่มออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญได้หรือไม่ หากสามารถทำได้ จะต้องคำนวณเงินเพิ่มถึงวันเดือนปีใด

2. ข้อเท็จจริง

จากการติดตามหนี้เงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน หากพบว่านายจ้างนำส่งเงินสมทบแล้ว แต่ยังค้างเงินเพิ่มตามกฎหมาย จะสามารถนำหนี้เงินเพิ่มนั้นมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญได้หรือไม่ และในกรณีที่พบว่านายจ้างไม่ได้นำส่งเงินสมทบมาโดยตลอด จะต้องคำนวณเงินเพิ่มจากเงินสมทบค้างชำระนั้น เพื่อนำมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญหรือไม่ หากสามารถทำได้จะต้องคำนวณเงินเพิ่มถึงวันเดือนปีใด

3. ข้อกฎหมาย

3.1 พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533

มาตรา 50 เลขาธิการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม.....

มาตรา 51 หนี้ที่เกิดจากการไม่ชะระเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม.....

พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2533

มาตรา 9 หนี้ที่เกิดจากการไม่ชำระเงินทดแทน เงินสมทบหรือเงินเพิ่มตามพระราชบัญญัตินี้.....

มาตรา 10 ในกรณีที่นายจ้างซึ่งเป็นผู้รับเหมาช่วงไม่จ่ายเงินทดแทน เงินสมทบหรือเงินเพิ่ม ให้ผู้รับเหมาช่วงในลำดับถัดขึ้นไป หากมีตลอดสาย จนถึงผู้รับเหมาชั้นต้นซึ่งมิใช่นายจ้าง ร่วมรับผิดกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้าง ในการจ่ายเงินทดแทน เงินสมทบหรือเงินเพิ่ม.....

มาตรา 47 เลขาธิการมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้ยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินของนายจ้าง ซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบหรือเงินเพิ่ม.....

3.2 ระเบียบคณะกรรมการประกันสังคม ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. 2547

ข้อ 28 นายจ้างรายใดเป็นบุคคลล้มละลาย หรือได้จดทะเบียนเลิกกิจการหรือมิได้ประกอบกิจการหรือถูกถอนทะเบียนการประกอบกิจการ และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ หรือในกรณีหนี้นั้นขาดอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้อง ให้จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นสูญ โดยผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้อนุมัติ

(1) เลขาธิการ สำหรับหนี้รายละไม่เกินสองแสนบาท

(2) คณะกรรมการ สำหรับหนี้ที่เกินสองแสนบาทต่อราย แต่ไม่เกินห้าล้านบาทต่อราย

(3) กระทรวงการคลังตามข้อเสนอของคณะกรรมการ สำหรับหนี้ที่เกินรายละห้าล้านบาทฯลฯ

<u>ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2547</u>

ข้อ 26 นายจ้างรายใดเป็นบุคคลล้มละลาย หรือได้จดทะเบียนเลิกกิจการ หรือหยุดประกอบการโดยมิได้จดทะเบียนเลิกกิจการ หรือถูกถอนทะเบียนการประกอบกิจการ และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ หรือในกรณีหนี้นั้นหมดอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้อง ให้จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญโดยผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้อนุมัติ

(1) เลขาธิการ สำหรับหนี้รายละไม่เกินห้าหมื่นบาท

(2) คณะกรรมการ สำหรับหนี้รายละเกินห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่เกินห้าแสนบาท

(3) รัฐมนตรีตามข้อเสนอของคณะกรรมการ สำหรับหนี้รายละเกินห้าแสนบาท

4. ข้อพิจารณา

กรณีตามข้อหารือกองนิติการพิจารณาแล้ว ขอเรียกดังนี้

4.1 กรณีนายจ้างนำส่งเงินสมทบแล้ว แต่ค้างชำระเงินเพิ่ม จะสามารถนำหนี้เงินเพิ่มตามกฎหมายมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญได้หรือไม่

เมื่อพิจารณาจากบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 เช่น มาตรา 50 มาตรา 51 และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 เช่น มาตรา 9, มาตรา 10, มาตรา 47 เป็นต้น จะเห็นได้ว่าทุกครั้งที่มีการกล่าวถึงเงินสมทบที่นายจ้างค้างชำระ ก็จะกล่าวถึงเงินเพิ่มด้วยทุกครั้งอีกทั้งตามระเบียบคณะกรรมการประกันสังคม ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. 2547 ข้อ 28 และระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษากองทุนเงินทดแทน พ.ศ. 2547 ข้อ 26 มิได้ระบุว่า “หนี้” ที่จะนำมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ หมายถึงเฉพาะหนี้เงินสมทบแต่อย่างใด คำว่า “หนี้” ดังกล่าว จึงหมายถึงเงินสมทบที่ยังมิได้นำส่ง และรวมถึงเงินเพิ่มตามกฎหมายที่เกิดจากการนำส่งเงินสมทบล่าช้าด้วย ดังนั้น หากพบกรณีที่นายจ้างได้นำส่งเงินสมทบแล้ว แต่ยังค้างชำระเงินเพิ่ม จึงสามารถนำหนี้เงินเพิ่มที่เกิดขึ้นตามกฎหมาย มาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญได้ หากหนี้นั้นเข้าองค์ประกอบตามบทบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น

4.2 กรณีนายจ้างไม่เคยนำส่งเงินสมทบโดยตลอด จะต้องคำนวณเงินเพิ่มตามกฎหมายถึงวันเดือนปีใด และจะนำหนีเงินสมทบรวมกับหนี้เงินเพิ่ม (หากสามารถคำนวณได้) มาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญได้หรือไม่

กรณีตามข้อหารือ จากจะคำนวณเงินเพิ่มจากยอดเงินสมทบ ในกรณีที่นายจ้างไม่เคยนำส่งเงินสมทบตลอดมา เพื่อนำหนี้เงินเพิ่มที่คำนวณได้ มารวมกับหนี้เงินสมทบ และนำมาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญนั้น จะเป็นการเพิ่มภาระให้แก่เจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติประกันสังคมและพระราชบัญญัติเงินทดแทน โดยไม่เกิดประโยชน์ใดๆ ต่อกองทุน เนื่องจากเมื่อสำนักงานประกันสังคมจะจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ ย่อมหมายความว่าสำนักงานประกันสังคมจะต้องไม่ได้รับการชำระหนี้จากนายจ้างแล้ว ไม่ว่าจะเป็นหนี้เงินสมทบ หรือหนี้เงินสมทบที่รวมเงินเพิ่มด้วยก็ตาม ดังนั้น กองนิติการขอเรียนความเห็นว่า หากพบกรณีนายจ้างไม่ได้นำส่งเงินสมทบมาโดยตลอด และหนี้ดังกล่าวเข้าองค์ประกอบตามบทบัญญัติว่าด้วยการจำหน่ายหนี้สูญ ตามระเบียบคณะกรรมการประกันสังคม หรือระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนแล้วแต่กรณี สำนักงานประกันสังคมสามารถนำหนี้เงินสมทบนั้น มาจำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญได้ โดยไม่ต้องคำนวณเงินเพิ่มจากหนี้เงินสมทบดังกล่าวแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองนิติการจักได้แจ้งให้กองเงินสมทบทราบต่อไป

(นางจันทวรรณ ทองสมบุญ)
นักวิชาการตรวจสอบบัญชี 9 ชช รักษาราชการแทน
รองเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

(ตัวอย่างสรุปเรื่องขออนุมัติจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ สำหรับหนี้ที่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท)

บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด.....

เลขที่บัญชี.....

เรื่องเดิม สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ขออนุมัติจำหน่ายหนี้เงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจากบัญชีหนี้สูญของบริษัท/ห้างหุ้นส่วนฯ..... เลขที่บัญชี..... ซึ่งค้างชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ดังนี้

- เงินสมทบประจำปี..... จำนวนเงิน.....บาท
- เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี..... จำนวนเงิน.....บาท
- เงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างประจำปี..... จำนวนเงิน.....บาท
- ..... จำนวนเงิน.....บาท

รวมขออนุมัติจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญทั้งสิน.....บาท (.....)

ข้อเท็จจริง บริษัท/ห้างหุ้นส่วนฯ.....ตั้งอยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด.....ทุนจดทะเบียน.....บาท มีลูกจ้าง.....คน ขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและมีเจ้าหน้าที่จ่ายเงินสมทบตั้งแต่วันที่.....ประกอบกิจการประเภท.....กรรมการผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันคือ.....สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....พิจารณาให้หยุดกิจการ/เลิกกิจการชั่วคราวตั้งแต่วันที่.....เนื่องจาก

- นายจ้างยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (สปส. ๖-๐๕) ด้วยเหตุผล ..... (หรือ)

- สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....พิจารณาให้หยุดกิจการจากข้อเท็จจริงที่ตรวจพบจากการตรวจสถานประกอบการ และข้อมูลที่ปรากฏจากฐานข้อมูลสถานประกอบการ ฐานข้อมูลผู้ประกันตนฐานข้อมูลการรับประโยชน์ทดแทน และการแจ้งการประสบอันตรายแล้วพบว่าสถานประกอบการหยุดดำเนินกิจการตั้งแต่.....

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ได้ดำเนินการติดตามเร่งรัดหนี้เงินสมทบค้างชำระโดย

1. การติดตามเร่งรัดหนี้ด้วยการออกหนังสือ ดังนี้

1.1 หนังสือเตือนให้ชำระเงินสมทบ จำนวน.....ฉบับ นายจ้างมิได้ดำเนินการชำระเงินสมทบภายในเวลาที่กำหนด / นายจ้างชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน.....

- ตามหนังสือ ที่..... ลงวันที่.....เตือนให้ชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี.....พร้อมทั้งเงินเพิ่มตามกฎหมาย

- .....

- .....

1.2 หนังสือเชิญพบพนักงานเจ้าหน้าที่ จำนวน.....ฉบับ นายจ้างมิได้มาพบภายในเวลาที่กำหนด

- ตามหนังสือที่ .....ลงวันที่.....เชิญพบพนักงานเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ถ้อยคำเกี่ยวกับการนำส่งเงินสมทบ.....พร้อมทั้งเงินเพิ่มตามกฎหมาย ภายในวันที่.....

- .....

- .....

1.3 หนังสือสั่งพบพนักงานเจ้าหน้าที่ จำนวน.....ฉบับ นายจ้างมิได้มาพบภายในเวลาที่กำหนด

- ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....สั่งให้นายจ้างมาพบเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ถ้อยคำเกี่ยวกับการนำส่งเงินสมทบ.....พร้อมทั้งเงินเพิ่มตามกฎหมาย ภายในวันที่.....

- .....

- .....

2. การทำหนังสือรับสภาพหนี้

- วันที่.....นายจ้าง / ผู้รับมอบอำนาจ ทำหนังสือรับสภาพหนี้เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน.....นายจ้างชำระเงินสมทบ...../นายจ้างไม่ชำระเงินสมทบตามกำหนดเวลา

3. การออกตรวจสถานประกอบการ ดังนี้

- วันที่.....พนักงานเจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานประกอบการตามที่ตั้ง..... พบว่า.....

- วันที่.....พนักงานเจ้าหน้าที่บ้านกรรมการ/หุ้นส่วนผู้จัดการตามที่ตั้ง..... พบว่า.....

- .....

- .....

4. การตรวจสอบทรัพย์สินทางทะเบียน ดังนี้

4.1 ผลการตรวจสอบกรรมสิทธิ์เครื่องจักร จำนวน.....ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ปี พ.ศ. .....ตามหนังสืออุตสาหกรรมจังหวัด...../ตรวจสอบจากข้อมูลกรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนักทะเบียนเครื่องจักรกลาง ทางอินเตอร์เน็ต พบว่า.....

- ครั้งที่ 2 ปี พ.ศ. .....

4.2 ผลการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ที่ดิน จำนวน.....ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ปี พ.ศ. .....ตามหนังสือสำนักงานที่ดิน...../พบว่า.....

- ครั้งที่ 2 ปี พ.ศ. .....

4.3 ผลการตรวจสอบกรรมสิทธิ์ยานพาหนะ จำนวน.....ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ปี พ.ศ. .....ตามหนังสือสำนักจัดระบบการขนส่งทางบกกรมการขนส่ง/สำนักงานขนส่งจังหวัด...../ตรวจสอบจากข้อมูลกรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนักงานทะเบียนเครื่องจักรกลางทางอินเตอร์เน็ต พบว่า.....

- ครั้งที่ 2 ปี พ.ศ. .....

4.4 ผลการตรวจสอบบัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวน.....ครั้ง

- ครั้งที่ 1 ปี พ.ศ. .....พบว่า.....

- ครั้งที่ 2 ปี พ.ศ. .....พบว่า.....

5. การยึด อายัด ขายทอดตลอดทรัพย์สิน/การดำเนินการตามกฎหมาย ดังนี้

- ผลการยึด อายัด ขายทอดตลอดทรัพย์สิน ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่..... นำเงินมาชำระเงินสมทบ.....เป็นเงิน.....บาท (และ/หรือ)

- ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด ถูกฟ้องเป็นจำเลยในคดีล้มละลาย ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดเมื่อวันที่.....และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนของการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 โดยยื่นคำขอรับชำระหนี้ต่อเจ้าพนักงานพิทักษ์ทรัพย์เรียบร้อยแล้ว เนื่องจากทรัพย์สินที่รวบรวมได้มีไม่เพียงพอต่อข้อมูลของเจ้าหนี้ในลำดับก่อนสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....จึงไม่ได้รับการชำระหนี้แต่อย่างใด

6. การตรวจสอบข้อมูลหลักฐานทางทะเบียน ดังนี้

- ผลการตรวจสอบข้อมูลกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เมื่อวันที่.....พบว่า.....
- ผลการตรวจสอบข้อมูลกรมบังคับคดี เมื่อวันที่.....พบว่า.....

ข้อกฎหมาย ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 31 มกราคม 2555 ข้อ 26 กำหนดว่านายจ้างรายใดเป็นบุคคลล้มละลายหรือได้จดทะเบียนเลิกกิจการและไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ หรือ ในกรณีหนี้นั้นหมดอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้องก็ให้จำหน่ายออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญโดยผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้อนุมัติ

(1) เลขาธิการ สำหรับหนี้รายละไม่เกินห้าหมื่นบาท

(2) คณะกรรมการ สำหรับหนี้รายละเกินห้าหมื่นบาทขึ้นไป แต่ไม่เกินห้าแสนบาท

(3) กระทรวงการคลังตามข้อเสนอของคณะกรรมการสำหรับหนี้ที่เกินรายละห้าล้านบาท

ข้อพิจารณา เนื่องจาก บริษัท/ห้างหุ้นส่วนฯ.....ค้างชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนรวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท(.....) บริษัท/ห้างหุ้นส่วนฯ ได้หยุดประกอบกิจการ (เลิกกิจการ, ล้มละลาย) ไม่มีทรัพย์สินที่จะนำมาดำเนินการตามกฎหมายได้ จึงไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ เห็นควรจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญ และหนี้รายนี้เป็นหนี้ที่เกินห้าหมื่นบาท จึงเห็นควรเสนอคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนพิจารณาอนุมัติจำหน่ายหนี้ออกจากบัญชีเป็นหนี้สูญตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน

สรุปเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนค้างชำระ

ชื่อสถานประกอบการ.....

เลขที่บัญชี.....

ประเภทเงินสมทบ/ปี	เงินสมทบ	เงินสมทบ ชำระไม่ครบถ้วน	เงินเพิ่ม ค้างชำระ	รวม
รวมทั้งสิ้น				

ใช้กรณีระบบขัดข้อง

กท.26 ก.

สำนักงานประกันสังคม

ใบประเมินเงินสมทบประจำปี
(กองทุนเงินทดแทน)

เล่มที่ 3378 เลขที่ 01

สำนักงานประกันสังคม.....

ชื่อนายจ้าง.....เลขที่บัญชี ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ..... (โปรดนำหลักฐานนี้มาแสดงเมื่อชำระเงิน)

ระยะเวลาประจำปี	รหัส	ลูกจ้าง	ประเภทกิจการ	เงินค่าจ้าง		อัตราเงินสมทบ	เงินสมทบ	

ท่านมีหน้าที่จ่ายเงินจำนวนนี้ภายใน .....

นายจ้างผู้ใดไม่จ่ายเงินสมทบให้แก่สำนักงานประกันสังคม.....ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือจ่ายไม่ครบ ต้องจ่ายเงินเพิ่มคิดเป็นรายเดือนทุกเดือนในอัตราร้อยละสามของเงินสมทบที่ต้องจ่าย

รวมเงินสมทบ

หัก ☐ เงินคงเหลือ

☐ เงินฝาก

☐ เงินรับโอนจากเลขที่บัญชี.....

ผลต่าง

บวก เงินเพิ่มตามกฎหมาย

☐ โอนเข้าบัญชี

ยอดคงเหลือ

☐ ที่ต้องชำระ

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กท.25 ค.

เล่มที่ 007



สำนักงานประกันสังคม

ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี

(กองทุนเงินทดแทน)

เลขที่ 01

สำนักงานประกันสังคม.....

ชื่อนายจ้าง.....เลขที่บัญชี ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐☐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(โปรดนำหลักฐานนี้มาแสดงเมื่อชำระเงิน)

ระยะเวลาประจำปี	รหัส	ลูกจ้าง	ประเภทกิจการ	เงินค่าจ้าง		อัตราเงินสมทบ	เงินสมทบ	

☐ ท่านมีหน้าที่จ่ายเงินจำนวนนี้ภายใน .....

นายจ้างผู้ใดไม่จ่ายเงินสมทบให้แก่สำนักงานประกันสังคม.....ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือจ่ายไม่ครบ ต้องจ่ายเงินเพิ่มคิดเป็นรายเดือนทุกเดือนในอัตราร้อยละสามของเงินสมทบที่ต้องจ่าย

เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างปี.....	
หัก เงินสมทบที่ได้รับแล้ว	
ผลต่าง	
หัก เงินคงเหลือ	
ผลต่าง	
บวก เงินเพิ่มตามกฎหมาย	
☐ โอนเข้าบัญชี	
ยอดคงเหลือ	
☐ ที่ต้องชำระ	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กท.25 ก.

สำนักงานประกันสังคม

ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี

เล่มที่ 16 **(กองทุนเงินทดแทน)** เลขที่ 003

สำนักงานประกันสังคม.....

ชื่อนายจ้าง.....เลขที่บัญชี ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(โปรดนำหลักฐานนี้มาแสดงเมื่อชำระเงิน)

ระยะเวลาประจำปี	รหัส	ลูกจ้าง	ประเภทกิจการ	เงินค่าจ้าง		อัตราเงินสมทบ	เงินสมทบ	

☐ ท่านมีหน้าที่จ่ายเงินจำนวนนี้ภายใน .....

นายจ้างผู้ใดไม่จ่ายเงินสมทบให้แก่สำนักงานประกันสังคม.....ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือจ่ายไม่ครบ ต้องจ่ายเงินเพิ่มคิดเป็นรายเดือนทุกเดือนในอัตราร้อยละสามของเงินสมทบที่ต้องจ่าย

เงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างปี.....	
หัก เงินสมทบที่ได้รับแล้ว	
ผลต่าง	
หัก เงินคงเหลือ	
ผลต่าง	
บวก เงินเพิ่มตามกฎหมาย	
☐ โอนเข้าบัญชี	
ยอดเงินคงเหลือ	
☐ ที่ต้องชำระ	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำร้องขอผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว).....

ในฐานะ / ตำแหน่ง / รับมอบอำนาจจาก.....

ของสถานประกอบการชื่อ.....

เลขที่บัญชี.....ที่อยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เป็นผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม และได้กรอกแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง สปส. 1-10 เรียบร้อยแล้ว มีความประสงค์จะขอผ่อนชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนเป็นงวด ตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. .....เป็นต้นไป

ในการนี้ ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว).....

ในฐานะ / ตำแหน่ง / รับมอบอำนาจจาก .....

ของสถานประกอบการชื่อ.....

ยินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนดในข้อ 12,13 และ 14 แห่งประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เรื่อง อัตราเงินสมทบ อัตราเงินฝาก วิธีประเมินและการเรียกเก็บเงินสมทบ ลงวันที่ 12 กันยายน 2537 และเมื่อมีการยกเลิกการผ่อนชำระเงินสมทบหรือข้าพเจ้ามิได้เป็นผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบอีกต่อไป หากข้าพเจ้ามีหนี้สินค้างชำระกับสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา .....หักเงินฝากเพื่อชำระเงินที่ข้าพเจ้าค้างจ่ายอยู่ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบล่วงหน้า

อนุมัติ ลงชื่อ.....

(.....)

(ผู้มีอำนาจลงนาม)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา.....

สำนักงานประกันสังคม

กท.23

เล่มที่ 160

เลขที่ 02

ใบแจ้งเงินฝาก

สำนักงานประกันสังคมเขต/จังหวัด.....

ชื่อนายจ้าง.....เลขที่บัญชี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปี	รหัส	ประเภทกิจการ	เงินค่าจ้างทั้งปี		อัตราเงินสมทบ	เงินสมทบ	
ท่านต้องฝากเงินไว้กับสำนักงานประกันสังคมเขต/จังหวัดเป็นจำนวนร้อยละ 25 ของเงินสมทบทั้งปี							

<u>คำเตือน</u>

1) ถ้าหากท่านไม่นำเงินฝากมาชำระตามกำหนดเวลา สำนักงานประกันสังคมเขต/จังหวัดจะไม่อนุญาตให้ท่านผ่อนชำระเงินสมทบเป็นงวด และให้ท่านจ่ายเงินสมทบทั้งหมดในคราวเดียว
2) ท่านต้องฝากเงินตามจำนวนที่เรียกเก็บนี้ภายใน .....

จำนวนเงินฝากทั้งสิ้น	
<u>หัก</u> จำนวนเงินฝากที่มีอยู่แล้วกับสำนักงานประกันสังคม/จังหวัด	
ท่านต้องฝากเงินกับสำนักงานประกันสังคมเขต/จังหวัด Dr	
สำนักงานประกันสังคมเขต/จังหวัดจะได้โอนเข้าบัญชีของท่าน Cr	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

<u>คำชี้แจง</u> เงินฝากนี้ไม่ถือว่าเป็นเงินสมทบสำนักงานประกันสังคมเขต/จังหวัด..... จะคืนให้เมื่อท่านไม่อยู่ในข่ายบังคับของกองทุนเงินทดแทนหรือเมื่อท่านต้องจ่ายเงินสมทบคราวเดียวทั้งปี และไม่มีหนี้สินค้างชำระแก่สำนักงานประกันสังคมเขต/จังหวัดอีกต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กท.20 ข.

ใบแจ้งเงินค่าจ้างและเงินสมทบประจำงวด

สำนักงานประกันสังคม

สำนักงานประกันสังคมเขต/จังหวัด.....

ชื่อนายจ้าง.....เลขที่บัญชี ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐ ☐

ระยะเวลาที่แจ้ง

จำนวนลูกจ้าง	ประเภทกิจการ	รหัส	เงินค่าจ้างทั้งปี		อัตราเงินสมทบ	เงินสมทบ	
			รวมเงินสมทบที่จ่าย จำนวน				

ให้กรอกจำนวนเงินค่าจ้างในช่องค่าจ้างให้ตรงกับประเภทกิจการ และคำนวณเงินสมทบกรอกลงในช่องเงินสมทบ

คำเตือน ผู้ใดแจ้งข้อความอันเป็นเท็จแก่เจ้าพนักงาน อาจมีความรับผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 137 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน และปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

กท.24

สรุปเงินสมทบ

เลขที่บัญชี.....รหัส.....

ของปี.....อัตราเงินสมทบ.....

งวด	เงินค่าจ้าง	อัตราเงินสมทบ	เงินสมทบโดยประมาณ
หนึ่ง			
สอง			
สาม			
สี่			
เงินค่าจ้าง โดยประมาณ ทั้งปี			
เงินฝาก 25 % ของเงินสมทบโดยประมาณทั้งปี			
เงินฝากที่มีอยู่กับสำนักงานกองทุนเงินทดแทน			
เงินที่ต้องฝากเพิ่ม			
เงินฝากที่ต้องจ่ายคืน			

บันทึก

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ กรณีที่เป็นนายจ้างซึ่งจ่ายเงินสมทบคราวเดียวทั้งปี ให้ใช้แบบนี้โดยอนุโลมเพื่อกำหนดเงินสมทบที่ต้องจ่ายคืนตอนต้นปี

กท.21

บันทึกเจ้าหนี้

เลขที่บัญชี ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อ (นายจ้าง) .....ที่อยู่.....

.....

เหตุผล.....

.....

.....

รายการ		ระยะเวลา	จำนวนเงิน	
เงินฝาก	☐			
เงินสมทบ	☐			
เงินสมทบจากการตรวจบัญชี	☐			
เบ็ดเตล็ด	☐			

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นชอบ

.....

...../...../.....

กท.22

บันทึกลูกหนี้

เลขที่บัญชี..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ชื่อ (นายจ้าง) .....ที่อยู่.....

.....

เหตุผล.....

.....

.....

รายการ		ระยะเวลา	จำนวนเงิน	
เงินฝาก	☐			
เงินสมทบ	☐			
เงินสมทบจากการตรวจบัญชี	☐			
เบ็ดเตล็ด	☐			

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย

(.....)

ตำแหน่ง.....

เห็นชอบ

.....

...../...../.....

กท.27

ใบสั่งจ่ายเงินคืนนายจ้าง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

เลขที่บัญชี ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐ ☐

ชื่อนายจ้าง.....

เหตุผลที่จ่ายคืนให้แก่นายจ้าง (อธิบายโดยละเอียด).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

อนุมัติ

.....

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ นายจ้างที่ได้รับเงินคืนไปแล้วเมื่อ.....

☐ ไม่ขอรับคืนให้โอนเป็นยอด Cr. ไว้ ในบัญชีต่อไป

บัตรบันทึกประวัติการชำระเงินสมทบของนายจ้าง

กท.52 เลขที่บัญชี ☐☐ ☐☐☐☐☐☐☐☐

ชื่อสถานประกอบการ.....	รหัส.....อัตรา.....จำนวนลูกจ้าง.....คน
ที่อยู่.....	วันเดือนปีที่เริ่มมีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ...../...../.....
.....โทร.	ประเภทกิจการ.....
สาขาโรงงานอยู่ที่จังหวัด.....	.....
ผู้รับมอบอำนาจ.....	วันเดือนปีที่มาลงทะเบียน.....
ผู้มีอำนาจลงนาม.....	ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่.....
.....	วันเดือนปีที่เลิกกิจการ.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

ปี/งวด	อัตรา	จำนวนลูกจ้าง	ค่าจ้างประเมิน	เงินสมทบ	วันที่จ่าย	เงินเพิ่ม	เงินฝาก	ค่าจ้างรายงาน/ตรวจบัญชี	เงินสมทบ Dr./cr.	ผล	วันที่จ่าย	เงินเพิ่ม

รายงานประวัติข้อมูลเงินสมทบของสถานประกอบการ (กท. 52)

ชื่อสถานประกอบการ.....เลขที่บัญชี.....ประเภทกิจการ.....

ปี/งวด	อัตรา	จำนวนลูกจ้าง	ค่าจ้างประเมิน	เงินสมทบที่ต้องชำระ	วันที่ต้องชำระ	เงินเพิ่ม	เงินฝาก	รายงานค่าจ้างตรวจบัญชี	เงินสมทบ	ผล Dr/Cr	วันที่ต้องชำระ	เงินเพิ่ม	หมายเหตุ

สำนักงานประกันสังคม แบบขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ระบบกองทุนเงินทดแทน (WCF) สำนักเงินสมทบ

เรื่อง..... เลขที่หนังสือ ที่ รง...../.....

เรียน ..... จาก สปส.....

A : ข้อมูลที่ขอเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ☐ ระบบเงินสมทบ (เรียกเก็บ) ☐ ระบบทะเบียนนายจ้าง

รายละเอียดที่ต้องการ ☐ ระบบคืนเงิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง

(.....) ตำแหน่ง

B : สำนักเงินสมทบ ความเห็น/คำสั่ง ☐ ระบบเงินสมทบ (เรียกเก็บ) ☐ ระบบทะเบียนนายจ้าง ☐ ระบบคืนเงิน	ผู้มีอำนาจสั่งการ ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....
C : ผลการปฏิบัติงาน ความเห็น/งานที่ได้แก้ไขแล้ว	วันที่รับมอบงาน...../...../..... วันที่งานเสร็จ...../...../..... ลงชื่อ..... (.....)

ทะเบียนคุมแฟ้มนายจ้าง

เลขที่บัญชี	ชื่อนายจ้าง	รหัส	อัตรา	ค่าจ้าง	เงินสมทบปี	วันที่จ่าย	ค่าปรับ	ลูกจ้าง	ค่าจ้าง	เงินสมทบ รายงาน/ ตรวจบัญชี	ผลต่าง	วันที่จ่าย	ค่าปรับ
10-0													
10-0													
10-0													

รายงานการตรวจสอบข้อมูลเพื่อใช้ในการประเมินฐานค่าจ้างเพื่อออก กท. 26 ก ประจำปี 2558

เลขที่บัญชี	ปี 2555	ประเภท 2555	เงินค่าจ้าง 2555	ปี 2556	ประเภท 2556	เงินค่าจ้าง 2556	ปี 2557	ประเภท 2557	เงินค่าจ้าง 2557	เงินคงเหลือ	ปีที่ใช้ประเมิน	ฐานประกันสังคมเดือนสุดท้าย	ฐานค่าจ้างที่ใช้ประเมิน	จำนวนค่าจ้างที่ใช้	จำนวนเงินค่าจ้างที่ใช้ในการประเมิน
1000002471			0			0	2557	5	228639900	0	2557	188142840	ฐานรายงานค่าจ้าง	228639900	229000000
1000116107			0			0	2557	5	108057520	0	2557	88661232	ฐานรายงานค่าจ้าง	108057520	109000000
1000016871			0			0	2557	5	245771160	0	2557	198399708	ฐานรายงานค่าจ้าง	24577 160	246000000
1001881044			0	2556	1	259000000	2557	5	393441672	0	2557	300573785.5	ฐานรายงานค่าจ้าง	39344 672	394000000
1000057569			0			0	2557	5	265258737.5	0	2557	273730549.8	ฐานประกันสังคมเดือนสุดท้าย	273730549.8	274000000
1000127842			0			0	2557	5	12744456	0	2557	12708048	ฐานรายงานค่าจ้าง	12744456	12800000
1000058760			0			0	2557	5	105570637.9	0	2557	110874466.1	ฐานประกันสังคมเดือนสุดท้าย	110874466.1	111000000
1200003535			0			0	2557	5	11927098	0	2557	11122016.04	ฐานรายงานค่าจ้าง	11927098	12000000
1000006964			0			0	2557	5	80798215	0	2557	77150340	ฐานรายงานค่าจ้าง	80798215	81000000
1000008916			0			0	2557	5	388527988.7	0	2557	299300400	ฐานรายงานค่าจ้าง	388527988.7	389000000
1000068030			0			0	2557	5	185134120	0	2557	134483400	ฐานรายงานค่าจ้าง	185134120	186000000
1000014444			0			0	2557	5	236203782	0	2557	180631800	ฐานรายงานค่าจ้าง	236203782	237000000
1000043703			0			0	2557	5	13933998	2173.01	2557	18660192	ฐานประกันสังคมเดือนสุดท้าย	18660192	18700000
1000047423			0			0	2557	5	7331780	0	2557	5381040	ฐานรายงานค่าจ้าง	733 780	7400000
1001879392			0	2556	1	320000000	2557	5	368204860	0	2557	147834000	ฐานรายงานค่าจ้าง	368204860	369000000
1000006051			0			0	2557	5	14927646	0.01	2557	2396400	ฐานรายงานค่าจ้าง	14927646	15000000
1000003337	2555	2	5892137.25	2556	2	5532913.5	2557	1	4100000	0	2556	3895380	ฐานรายงานค่าจ้าง	5532913.5	5600000
1000017338			0			0	2557	5	77405114	0	2557	71246808	ฐานรายงานค่าจ้าง	77405114	78000000
1000144208	2555	3	183521925.7	2556	3	33481141.85	2557	1	20000000	0.03	2556	0	ฐานตรวจบัญชี	33481141.85	34000000
1000144208	2555	3	183521925.7	2556	3	184146280.2	2557	1	110000000	0.03	2556	0	ฐานตรวจบัญชี	184146280.2	185000000
1000055078			0			0	2557	5	88084880	0	2557	44931960	ฐานรายงานค่าจ้าง	88084880	89000000
1000104362			0			0	2557	5	83478033.98	1.21	2557	72590109.96	ฐานรายงานค่าจ้าง	83478033.98	84000000
1300000929			0	2556	3	2320000	2557	1	1080000	448	2556	900000	ฐานตรวจบัญชี	2320000	2400000
1000042251			0			0	2557	5	56111574.52	0	2557	44673776.64	ฐานรายงานค่าจ้าง	56111574.52	57000000
1000018539			0			0	2557	5	184795235.9	0	2557	292210797	ฐานประกันสังคมเดือนสุดท้าย	292210797	293000000
1000059073			0			0	2557	5	262417901.2	19500	2557	160181216.9	ฐานรายงานค่าจ้าง	262417901.2	263000000
1000000184			0			0	2557	5	744188610	0	2557	673904688	ฐานรายงานค่าจ้าง	744188610	745000000
1001877896			0	2556	1	300000000	2557	5	294481630	0	2557	260505456	ฐานรายงานค่าจ้าง	294481630	295000000
1001877888			0	2556	3	188972031	2557	5	220714824	0	2557	194790636	ฐานรายงานค่าจ้าง	220714824	221000000
1000002454			0			0	2557	5	4939834450	0	2557	3890853671	ฐานรายงานค่าจ้าง	4939834450	4940000000
1001778324			0			0	2557	5	540856551.7	0	2557	570299717	ฐานประกันสังคมเดือนสุดท้าย	570299717	571000000
1001880293			0	2556	2	740500	2557	1	870000	0	2557	804000	ฐานประกันสังคมเดือนสุดท้าย	804000	810000
1001821556	2555	3	612000	2556	1	650000	2557	1	620000	0	2557	432000	ประเมินเงินสมทบประจำปี	620000	620000
1001624505	2555	2	1149646	2556	2	1476000	2557	1	1220000	0	2556	1254000	ฐานรายงานค่าจ้าง	1476000	1480000
1001886372			0	2556	3	108000	2557	1	390000	88	2557	144000	ฐานประกันสังคมเดือนสุดท้าย	144000	144000
1001874421	2555	3	64800	2556	3	216000	2557	1	188000	8	2556	93600	ฐานตรวจบัญชี	216000	220000
1001718861	2555	2	357000	2556	3	374400	2557	1	360000	131	2556	0	ฐานตรวจบัญชี	374400	380000
1001794745			0	2556	1	500000	2557	1	500000	0	2557	0	ประเมินเงินสมทบประจำปี	500000	500000
1001855051			0	2556	1	100000			0	0	2556	0	ประเมินเงินสมทบประจำปี	100000	100000
1000533875	2555	2	3416076	2556	1	3600000	2557	1	3500000	0	2557	2149200	ประเมินเงินสมทบประจำปี	3500000	3500000
1000531121	2555	3	19003850	2556	3	18803123	2557	1	19100000	0	2556	16861020	ฐานตรวจบัญชี	18803123	18900000
1001851901	2555	3	696450	2556	3	552000	2557	1	540000	0	2556	369000	ฐานตรวจบัญชี	552000	560000
1001826558			0	2556	1	630000	2557	1	630000	0	2557	501600	ประเมินเงินสมทบประจำปี	630000	630000
1001888740			0	2556	2	67000	2557	1	440000	0	2557	1224000	ฐานประกันสังคมเดือนสุดท้าย	1224000	1230000
1002172772	2555	3	1246240	2556	3	1253850	2557	1	1250000	223	2556	1111800	ฐานตรวจบัญชี	1253850	1260000
1001820941	2555	3	273000	2556	2	387000	2557	1	400000	0	2557	504000	ฐานประกันสังคมเดือนสุดท้าย	504000	510000
1000170250	2555	3	14145365	2556	2	15475440	2557	1	14200000	0	2556	0	ฐานรายงานค่าจ้าง	15475440	15500000
1000639053	2555	2	835000	2556	3	556300	2557	1	520000	49	2556	0	ฐานตรวจบัญชี	556300	560000
1001494750	2555	2	2011625	2556	1	2800000	2557	1	2100000	0	2557	1158000	ประเมินเงินสมทบประจำปี	2100000	2100000
1000851133	2555	2	570000	2556	2	588000	2557	1	580000	0	2556	0	ฐานรายงานค่าจ้าง	588000	590000
1001843185			0	2556	1	4800000	2557	1	1000000	0	2557	0	ประเมินเงินสมทบประจำปี	1000000	1000000
1001034066	2555	3	1204000	2556	3	1182000	2557	1	1200000	55	2556	984000	ฐานตรวจบัญชี	1182000	1190000
1001887964			0	2556	1	60000	2557	1	360000	0	2557	0	ประเมินเงินสมทบประจำปี	360000	360000
1001843096	2555	2	218700	2556	2	534000	2557	1	440000	0	2556	48000	ฐานรายงานค่าจ้าง	534000	540000
1001868269			0	2556	2	977000	2557	1	560000	0	2556	0	ฐานรายงานค่าจ้าง	977000	980000
1300130954	2555	2	132000	2556	3	132000	2557	1	132000	0	2556	132000	ฐานตรวจบัญชี	132000	132000
1001880170			0	2556	3	494000	2557	1	650000	0	2556	0	ฐานตรวจบัญชี	494000	500000
1000820238	2555	3	3874140	2556	3	4722320	2557	1	5000000	0	2557	5290260	ฐานประกันสังคมเดือนสุดท้าย	5290260	5300000
1001036379	2555	2	304350	2556	3	234000	2557	1	310000	77	2556	60000	ฐานตรวจบัญชี	234000	240000
1001879368			0	2556	2	628200	2557	1	790000	0	2556	0	ฐานรายงานค่าจ้าง	628200	630000
1000533077	2555	2	1094250	2556	2	1261900	2557	1	1100000	0	2556	0	ฐานรายงานค่าจ้าง	1261900	1270000
1001812361			0	2556	1	440000	2557	1	330000	0	2557	246000	ประเมินเงินสมทบประจำปี	330000	330000
1000664074	2555	3	5685489	2556	2	8742201	2557	1	12300000	0	2556	0	ฐานรายงานค่าจ้าง	8742201	8800000

โปรดกรอกเอกสารฉบับนี้และส่งคืนสำนักงานพร้อมแบบ กท.20 ก โปรดอ่านคำอธิบายด้านหลัง

แบบคำนวณค่าจ้างเพื่อประกอบการรายงานค่าจ้างตามแบบ กท.20 ก ประจำปี.....

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/จังหวัด.....โทร.....

ชื่อสถานประกอบการ.....เลขที่บัญชี.....

ก รหัสกิจการ.....อัตราเงินสมทบ.....โทร.....

เดือน	จำนวนลูกจ้าง	ข ประเภทของค่าจ้างตามกฎหมาย (รวมทุกสาขา)			① รวมค่าจ้าง	② ส่วนที่เกิน 20,000/คน/เดือน (รวมของทุกคน)	①-②=③ ค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง
		เงินเดือน	ค่าจ้างรายวัน	ค่า.....			
		** ไม่รวมเงินที่ไม่ใช่ค่าจ้าง เช่น ค่าล่วงเวลา โบนัส ฯลฯ**					
ม.ค.							
ก.พ.							
มี.ค.							
เม.ย.							
พ.ค.							
มิ.ย.							
ก.ค.							
ส.ค.							
ก.ย.							
ต.ค.							
พ.ย.							
ธ.ค.							
รวม							ค

ง ค่าจ้างรายเดือนของลูกจ้างที่ได้รับต่ำสุด เดือนละ.....บาท ค่าจ้างรายวันของลูกจ้างที่ได้รับต่ำสุด วัน ละ.....บาท

จ รายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภงด. 1 ก.

จำนวน.....ราย เงินได้ทั้งสิ้น.....บาท

ประกอบด้วย เงินเดือน.....บาท

ค่าจ้างรายวัน.....บาท ค่าล่วงเวลา.....บาท

โบนัส.....บาท.....บาท

.....บาท.....บาท

ลงชื่อ.....นายจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประทับตรานิติบุคคล ถ้ามี

ประจำปี.....รหัสกิจการ.....อัตราเงินสมทบ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

ประเภท	ค่าจ้าง	ปรับขั้นต่ำ	ค่าจ้างสุทธิ	เงินสมทบ
การประเมินต้นปี				
การรายงานค่าจ้าง				
สปส 1-10				
กองทุนเงินทดแทน สรุปผลเป็น เรียกเก็บเพิ่ม (Dr.). จ่ายคืน (Cr.)				

คำอธิบาย

ⓖ **กรอกรหัสกิจการและอัตราเงินสมทบ** กรณีมีหลายรหัสกิจการ ให้คำนวณแยกแต่ละประเภทกิจการ ใช้กระดาษอื่นต่อได้

ⓗ **ค่าจ้าง** ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

ค่าจ้าง หมายความว่า เงินทุกประเภทที่นายจ้างให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ แลให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้ในวันหยุดและวันลาซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนด คำนวณ หรือจ่ายในลักษณะใด หรือโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

ข้อสังเกตเงินค่าตอบแทนที่ถือเป็นค่าจ้าง คือ เงินที่นายจ้างจ่ายหรือตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติเป็นการประจำโดยไม่มีเงื่อนไข เช่น เงินเดือน ค่าจ้างรายวัน เงินประจำตำแหน่ง ค่าครองชีพ เป็นต้น

ข้อสังเกตเงินค่าตอบแทนที่ไม่ถือเป็นค่าจ้าง คือ เงินที่นายจ้างจ่ายเพื่อตอแทนการทำงานนอกเวลาหรือเกินเวลาทำงานปกติ จ่ายเพื่อเป็นการจูงใจให้ทำงาน จ่ายเป็นเงินช่วยเหลือ เงินรางวัล เงินสวัสดิการ หรือเงินอื่นๆ ในทำนองเช่นว่านั้น เช่น ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด เงินโบนัส ค่าเบี้ยขยัน ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าชดเชยออกจากงาน เป็นต้น

<u>ให้กรอกรายการค่าตอบแทนที่ถือเป็นค่าจ้างตามกฎหมาย</u> ดังนี้

จำนวนลูกจ้าง ม.ค. - ธ.ค. กรอกจำนวนลูกจ้างทุกคนที่มีการจ้างงานในเดือนนั้น

เงินเดือน ให้กรอกจำนวนเงินค่าจ้างที่ได้รับจริงของลูกจ้างทุกคนที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนรวมกันต่อเดือนตั้งแต่เดือน ม.ค. - ธ.ค.

ค่าจ้างรายวัน ให้กรอกจำนวนเงินค่าจ้างที่ได้รับจริงของลูกจ้างทุกคนที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายวันรวมกันต่อเดือนตั้งแต่ ม.ค. - ธ.ค.

ค่า.....ให้กรอกประเภทของเงินค่าตอบแทนที่ถือเป็นค่าจ้างตามกฎหมาย นอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้างรายวัน เช่น ค่าครองชีพ **ค่าตำแหน่ง** เป็นต้น และกรอกจำนวนเงินค่าจ้างประเภทนั้นของลูกจ้างทุกคนรวมกันต่อเดือนตั้งแต่เดือน ม.ค. - ธ.ค.

ถ้าเงินค่าตอบแทนที่ถือเป็นค่าจ้างตามกฎหมายมีหลายประเภทให้ใช้กระดาษอื่นต่อได้

① **รวมค่าจ้าง** ให้รวมค่าจ้าง ช่องเงินเดือน ค่าจ้างรายวัน ค่า.....เป็นรายเดือนและกรอกจำนวนเงินตั้งแต่เดือน ม.ค. - ธ.ค.

② **รวมส่วนที่เกิน 20,000/คน/เดือน** ให้คำนวณส่วนที่เกินจากค่าจ้างของลูกจ้างที่มีค่าจ้างเกิน 20,000 บาท/คน/เดือน **ของทุกคนรวมกันเป็นรายเดือน**และกรอกจำนวนเงินตั้งแต่เดือน ม.ค. - ธ.ค.

ตัวอย่าง การคำนวณเดือนมกราคม

รายชื่อ	ค่าจ้างตามกฎหมาย			รวม	ส่วนที่เกิน 20,000/เดือน
	เงินเดือน	ค่าครองชีพ	ค่านายหน้า		
นาย ก	20,000	1,000	-	21,000	1,000
นาย ข	18,000	1,000	3,500	22,500	2,500
รวม (นำยอดรวมที่คำนวณได้ในแต่ละเดือนไปกรอกในช่อง ม.ค. - ธ.ค.)					3,500

③ **ค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง** ให้นำเงินค่าจ้างในช่องรวมค่าจ้าง ①หักด้วย จำนวนเงินในช่องรวมส่วนที่เกิน 20,000/คน/เดือน ②และกรอกจำนวนเงินตั้งแต่เดือน ม.ค. - ธ.ค.

ⓘ **รวมค่าจ้างสุทธิที่ต้องแจ้ง** ให้นำยอดรวมทั้งปีที่คำนวณได้ไปกรอกในแบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปี (กท.20 ก.)

ⓙ ให้กรอกจำนวนเงินค่าจ้างต่อเดือนของลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างรายเดือนต่ำที่สุดในรอบปีนั้น และจำนวนเงินค่าจ้างต่อวันของลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างรายวันต่ำที่สุดในรอบปีนั้น

ⓚ **การกรอกรายการเงินได้ตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ภงด.1ก.** ให้กรอกจำนวนลูกจ้างและยอดรวมเงินได้ทั้งสิ้นพร้อมทั้งแจกแจงรายละเอียดว่าเงินได้ทั้งสิ้นประกอบด้วยค่าตอบแทนประเภทใดบ้างที่จ่ายให้แก่ลูกจ้าง

ตัวอย่างเช่น

จำนวน 25 ราย เงินได้ทั้งสิ้น 1,547,376 บาท

ประกอบด้วย เงินเดือน 1,335,700 บาท ค่าจ้างรายวัน 12,200 บาท

ค่าครองชีพ 141,600 บาท ค่าล่วงเวลา 57,875 บาท

เพื่อประโยชน์ของท่านโปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและส่งคืนสำนักงานฯ พร้อมแบบ กท.20 ก

คำสั่งสำนักงานประกันสังคม

ที่ ๑๖๕๔ /๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการกำกับ ควบคุมงานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ตลอดจนให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เงินสมทบเป็นไปในแนวทางเดียวกันและให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ยกเลิกคำสั่งสำนักงานประกันสังคม ที่ ๖๑๗/๒๕๕๑ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๑ เรื่อง การแต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๒. แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานงานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักเงินสมทบ	ประธานคณะทำงาน
๒.๒ นางเพ็ชรา ถาวระ	คณะทำงาน
๒.๓ นางประภา ศิรวัชรินทร์	คณะทำงาน
๒.๔ ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนนายจ้าง สำนักเงินสมทบ	คณะทำงาน
๒.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนผู้ประกันตน สำนักเงินสมทบ	คณะทำงาน
๒.๖ ผู้อำนวยการกลุ่มงานตรวจสอบและเร่งรัดหนี้ สำนักเงินสมทบ	คณะทำงาน
๒.๗ นางสาวรุ่งนภา ทองเมือง	คณะทำงาน
๒.๘ นางสุมิตรา เกตุฉาย	คณะทำงาน
๒.๙ นายปฐพี จิระวรรณ	คณะทำงาน
๒.๑๐ นางสาวอัญชลี แก้วเจริญวงศ์	คณะทำงาน
๒.๑๑ นางอาภรณ์ แว่นสอน	คณะทำงาน
๒.๑๒ นางสาวกองแก้ว ประเสริฐศรี	คณะทำงาน
๒.๑๓ นางสาวชุติกานต์ บริสุทธิ์นฤคม	คณะทำงาน
๒.๑๔ นายสุขสันต์ เจริญทวีโชค	คณะทำงานและเลขานุการ
๒.๑๕ นางสาวศรีหทัย จันทโรธรณ์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๖ นางสาวปารินทร์ วิไลโรจน์	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ให้คณะทำงานมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓.๑ ศึกษาข้อมูลและถ่ายทอดประสบการณ์ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินทดแทน เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินงานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๓.๒ ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

๓.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่เลขาธิการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายจีรศักดิ์ สุคนธชาติ)
เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

คำสั่งสำนักงานประกันสังคม

ที่ ๓๐๘๔ /๒๕๕๖

เรื่อง เปลี่ยนแปลงคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติเจ้าหน้าที่เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

ตามคำสั่งสำนักงานประกันสังคมที่ ๑๖๕๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน นั้น

เนื่องจากนางสาวศรีหทัย จันทโรธรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ ย้ายไปปฏิบัติราชการที่สำนักเสริมสร้างความมั่นคงแรงงานนอกระบบ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเปลี่ยนแปลงคณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน จากนางสาวศรีหทัย จันทโรธรณ์ เป็นนางสาวปราณี อินทอง ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายจีรศักดิ์ สุคนธชาติ)

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

สำนักงานประกันสังคม

นางปราณิน มุตตาหารัช	เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม
นายรักษ์ศักดิ์ โชติชัยสถิตย์	รองเลขาธิการ รักษาการในตำแหน่งที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ
พันตำรวจตรีหญิงรมยง สุรกิจบรรหาร	รองเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม
นายโกวิท สัจจวิเศษ	รองเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

สำนักเงินสมทบ

นางจินตนา ยงพฤกษา	ผู้อำนวยการสำนักเงินสมทบ

กลุ่มงานพัฒนาระบบเงินสมทบ

นายสุขสันต์ เจริญทวีโชค	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบเงินสมทบ
นางสาวปราณี อินทอง	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

กลุ่มงานตรวจสอบเงินสมทบและเร่งรัดหนี้

นางนฤมล ศิริพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานเร่งรัดหนี้และตรวจสอบ
นางฉลวยเพ็ญ แสงสว่าง	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
นางสาวปารินทร์ วิไลโรจน์	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ