

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล  
(Individual Study)

เรื่อง การพัฒนาการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม  
ของสำนักงานเขตพระนคร ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(e – Payment)

จัดทำโดย นางสาวศิริพร ปราบหงส์  
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ  
สังกัด ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขตพระนคร

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม  
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๓๔  
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

## คำนำ

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารมหานคร ระดับต้น รุ่นที่ ๓๔ จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาและพัฒนาการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพระนคร ให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น และลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยมีแนวคิดในการนำส่งเงินและชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ซึ่งเป็นการทำงานด้วยระบบอินเทอร์เน็ต ลดการสูญเสียด้านเวลาและด้านพลังงาน

ผู้ศึกษาขอขอบพระคุณอาจารย์สายชล เพชรตระหง่าน ผู้อำนวยการกองวิเคราะห์งบประมาณ ๓ สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ที่ให้ความอนุเคราะห์เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร ที่อำนวยความสะดวกตลอดหลักสูตรการอบรมในครั้งนี้ และหวังว่ารายงานการศึกษาส่วนบุคคลฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจและผู้ที่ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ศิริพร ปราบหงส์

๒๘ มกราคม ๒๕๖๒

## สารบัญ

|                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| หลักการและเหตุผล                                                                                                            | ๑  |
| วัตถุประสงค์                                                                                                                | ๒  |
| เป้าหมาย                                                                                                                    | ๒  |
| ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำรายงาน                                                                                               |    |
| - การวิเคราะห์สภาพปัญหาโดยใช้ SWOT Analysis                                                                                 | ๒  |
| - การนำแนวคิด PDCA มาใช้ในการพัฒนาระบบการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม                                                     | ๔  |
| - แนวคิดการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM)                                                             | ๕  |
| - การใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service) และการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ของสำนักงานประกันสังคม | ๗  |
| - การใช้งาน KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)                                                             | ๘  |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ๒๕๕๕ .ศ.             | ๙  |
| - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ๒๕๕๕ .ศ.                                                                     | ๙  |
| - การนำหลักการบริหารความเสี่ยงมาวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ                                                               | ๑๐ |
| กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง                                                                                | ๑๑ |
| ระยะเวลาการดำเนินการ                                                                                                        | ๑๓ |
| งบประมาณ                                                                                                                    | ๑๓ |
| แนวทางการติดตามและประเมินผล                                                                                                 | ๑๓ |
| ข้อเสนอแนะ                                                                                                                  | ๑๔ |
| บรรณานุกรม                                                                                                                  |    |
| ภาคผนวก                                                                                                                     |    |
| - วิธีการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) สำหรับนายจ้าง                                    |    |

## ๑. ชื่อเรื่อง

การพัฒนาการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพระนคร  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment)

## ๒. หลักการและเหตุผล

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๘ เห็นชอบในหลักการแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e – Payment Master Plan) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาระบบการชำระเงินของประเทศไทย เข้าสู่ระบบการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างครบวงจรแทนการใช้เงินสดหรือเช็ค และการจัดอันดับความยากง่าย ในการประกอบธุรกิจ (Ease of Doing Business) ของธนาคารโลก ในตัวชี้วัดที่ ๗ ด้านการชำระภาษี (Paying Taxes) เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก ลดต้นทุนค่าใช้จ่าย และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการภาครัฐเข้าสู่ Thailand ๔.๐ ตามยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี สำนักงานประกันสังคม ได้พัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Services) ซึ่งเป็นระบบที่เป็นเสมือนช่องทางให้สถานประกอบการเข้าใช้บริการในลักษณะการใช้บริการด้วยตนเอง (Self-Service) แทนการเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานประกันสังคม ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบงานที่สามารถใช้งานผ่าน web browser โดยระบบมีการบริการให้ทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริการงานประกันสังคม เช่น การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การนำส่งข้อมูลเงินสมทบ การสอบถามข้อมูล และการตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ซึ่งปัจจุบันได้พัฒนารูปแบบการส่งข้อมูลการชำระเงินสมทบและการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) แทนการยื่นแบบแสดงรายการที่เป็นเอกสารเพื่อลดการใช้เงินสดหรือเช็ค ซึ่งจะทำให้นายจ้างได้รับความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ด้านที่ ๔ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๔.๒ พัฒนาและปรับระบบวิธีการปฏิบัติราชการให้ทันสมัย และแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร ระยะ ๒๐ ปี ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๕) ประเด็นยุทธศาสตร์ ๗ การบริหารจัดการ ประเด็นยุทธศาสตร์ย่อย ๗.๔ การคลังและงบประมาณ

สำนักงานเขตพระนคร ต้องนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้กับลูกจ้างชั่วคราวเป็นประจำทุกเดือน จำนวน ๒๖๐ คน/เดือน โดยประมาณ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไปหากนำส่งล่าช้าต้องจ่ายชำระค่าปรับ เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ประกอบด้วยเงินจาก ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนของลูกจ้าง มาจากการหักเงินค่าจ้างในอัตราร้อยละ ๕ ต่อเดือน นำฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณของสำนักงานเขต และส่วนของนายจ้าง มาจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่กรุงเทพมหานครต้องจ่ายสมทบให้ในอัตราร้อยละ ๕ ต่อเดือนเช่นเดียวกันกับลูกจ้าง ซึ่งจะต้องวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองการเงินสำหรับการคลัง ในการนำส่งเงินในแต่ละเดือนสำนักงานเขตพระนครประสบปัญหาที่แตกต่างกันออกไป ดังนี้

๑. วางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากกองการเงินล่าช้าทำให้ไม่สามารถอนุมัติส่งจ่ายเช็คได้ก่อนวันที่ ๑๕ ของเดือน

๒. กรณีนำส่งเงินที่ธนาคาร ต้องเสียเวลาเนื่องจากต้องรอรอบคิว

๓. กรณีนำส่งเงินที่สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ ๑ ซึ่งตั้งอยู่ในกระทรวงมหาดไทยประสบปัญหาในเรื่องของที่จอดรถซึ่งไม่เพียงพอ พนักงานขับรถยนต์ต้องวนรอรอบจนกว่าเจ้าหน้าที่

จะจ่ายชำระเงินแล้วเสร็จ ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน อีกทั้งหากนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตรงกับวันที่ ๑๕ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายที่ไม่ต้องจ่ายค่าปรับ ต้องรอคิวนาน ส่งผลให้เจ้าหน้าที่เสียเวลาในการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพระนคร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราวได้ภายในระยะเวลาที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด ไม่ต้องจ่ายค่าปรับในกรณีนำส่งเงินล่าช้า ลดการสูญเสียด้านเวลาและด้านพลังงาน จึงควรดำเนินการจัดส่งข้อมูลการนำส่งเงินสมทบผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Services) ที่สามารถชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) แต่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการชำระครั้งละ ๑๕ บาท ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับต้นทุนในเรื่องของค่าน้ำมันเชื้อเพลิงถือว่าคุ้มค่า และยังเป็นการช่วยประหยัดพลังงานและเป็นการลดโลกร้อนได้อีกทางหนึ่งด้วย

### ๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อพัฒนาการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพระนคร ให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓.๒ เพื่อลดขั้นตอนในการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพระนคร

### ๔. เป้าหมาย

๔.๑ จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) เพื่อเป็นช่องทางการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพระนคร

๔.๒ สำนักงานเขตพระนคร สามารถนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมได้ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ไม่มีค่าปรับกรณีนำส่งเงินล่าช้า

### ๕. ความรู้ที่ใช้ในการจัดทำรายงาน

#### ๕.๑ การวิเคราะห์สภาพปัญหาโดยใช้ SWOT Analysis

SWOT Analysis เป็นการวิเคราะห์สภาพองค์กร หรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหา จุดแข็ง จุดเด่น จุดด้อย หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหาสำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต SWOT เป็นตัวย่อที่มีความหมายดังนี้

Strength - จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบ

Weakness - จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบ

Opportunity - โอกาสที่จะดำเนินการได้

Threat - อุปสรรค ข้อจำกัด หรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานขององค์กร

หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ ๒ ด้าน คือ สภาพการณ์ ภายในและสภาพการณ์ภายนอก ดังนั้นการวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์ สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จัก สภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส-อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร ซึ่งจะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายนอก

องค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลง เหล่านี้ที่มีต่อองค์กรธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถ ด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรในระดับที่เหมาะสมต่อไป

จากแนวคิดดังกล่าว ผู้ศึกษาได้ทำการวิเคราะห์สภาพปัญหาการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพระนคร โดยใช้ SWOT Analysis ดังนี้

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>ปัจจัยภายใน</b></p>  | <p><b>จุดแข็ง (Strength : S)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผู้บริหารให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรและส่งเสริมให้มีการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ</li> <li>มีข้อบัญญัติ ระเบียบ กฎหมาย แนวทางปฏิบัติและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานชัดเจน</li> <li>มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรอย่างชัดเจน</li> <li>ผู้ปฏิบัติงานให้ความสนใจในการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน</li> <li>มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน</li> </ol> | <p><b>จุดอ่อน (Weakness : W)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วงฎีกาเบิกจ่ายเงินล่าช้าทำให้ไม่สามารถอนุมัติส่งจ่ายเช็คได้ก่อนวันที่ ๑๕</li> <li>ผู้บริหารเขตมีภารกิจงานในการลงพื้นที่หรือมีการประชุมงานนอกสถานที่ ทำให้ต้องรออนุมัติเช็คส่งจ่าย</li> <li>เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม มีงานหรือหน้าที่ความรับผิดชอบหลายด้าน บางครั้งอาจทำให้การนำส่งเงินล่าช้า</li> <li>เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน อาจเกิดการขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้</li> </ol>                                                                                                                           |
| <p><b>ปัจจัยภายนอก</b></p> | <p><b>โอกาส (Opportunity : O)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรุงเทพมหานคร มีระบบ Internet ที่สามารถรองรับการปฏิบัติงาน ซึ่งดูแลโดยสำนักยุทธศาสตร์และประเมินผล</li> <li>สำนักงานประกันสังคมเปิดระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service) ที่สามารถนำส่งเงินสมทบและชำระเงินด้วยวิธี e – Payment</li> <li>ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เปิดให้บริการ Internet Banking (KTB Corporate Online) ซึ่งสามารถจ่ายชำระค่าสินค้าหรือบริการได้</li> </ol>                                       | <p><b>อุปสรรค (Threat : T)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีนำส่งเงินที่ธนาคาร ต้องเสียเวลาเนื่องจากต้องรอระบบคิว</li> <li>กรณีนำส่งเงินที่สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ ๑ ซึ่งตั้งอยู่ในกระทรวงมหาดไทย ประสบปัญหาในเรื่องของที่จอดรถซึ่งไม่เพียงพอ ทำให้พนักงานขับรถยนต์ต้องวนรถรอจนกว่าเจ้าหน้าที่จะจ่ายชำระเงินแล้วเสร็จ ทำให้สิ้นเปลืองน้ำมัน อีกทั้งหากนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตรงกับวันที่ ๑๕ ซึ่งเป็นวันสุดท้ายที่ไม่ต้องจ่ายค่าปรับ ต้องรอคิวนาน ทำให้เจ้าหน้าที่เสียเวลาในการปฏิบัติงาน</li> <li>การนำส่งเงินหลังวันที่ ๑๕ จะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ ๒ ของยอดเงินสมทบกองทุนประกันสังคม</li> </ol> |

จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพระนครแล้วเห็นว่า หากดำเนินการจัดส่งข้อมูลการนำส่งเงินสมทบผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Services) ของสำนักงานประกันสังคมและชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) จะส่งผลทำให้สามารถนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมสำหรับลูกจ้างชั่วคราวได้ภายในระยะเวลาที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด ไม่ต้องจ่ายค่าปรับในกรณีนำส่งเงินล่าช้า ลดการสูญเสียด้านเวลาและด้านพลังงาน

## ๕.๒ การนำแนวคิด PDCA มาใช้ในการพัฒนากระบวนการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

PDCA คือ วงจรที่พัฒนามาจากวงจรที่คิดค้นโดยวอลท์เทอร์ ชิวฮาร์ต (Walter Shewhart) ผู้บุกเบิกการใช้สถิติสำหรับวงการอุตสาหกรรมและต่อมาวงจรนี้เริ่มเป็นที่รู้จักกันมากขึ้นเมื่อเอดวาร์ด เดมมิง (W.Edwards Deming) ประมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานของพนักงานภายในโรงงานให้ดียิ่งขึ้น และช่วยค้นหาปัญหาอุปสรรคในแต่ละขั้นตอนการผลิตโดยพนักงานเอง จนวงจรนี้เป็นที่รู้จักกันในอีกชื่อว่า “วงจรเดมมิง” ต่อมาพบว่า แนวคิดในการใช้วงจร PDCA นั้นสามารถนำมาใช้ได้กับทุกกิจกรรม จึงทำให้เป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลายมากขึ้นทั่วโลก PDCA เป็นอักษรนำของศัพท์ภาษาอังกฤษ ๔ คำ คือ

๑. PLAN เป็นการวางแผนงาน ขั้นตอนนี้เราต้องนำงานทั้งหมดที่เรารับผิดชอบอยู่ มาจัดเรียงลำดับความสำคัญ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน และเป้าหมายในการทำงาน ซึ่งควรจะจัดเตรียมเป็นเอกสารไว้ มีวิธีการและขั้นตอนการทำงาน ซึ่งอาจจะจัดทำเป็นเอกสารขั้นตอนและวิธีการทำงานเอาไว้ อาจจะมียุทธศาสตร์ที่ใช้ในการทำงาน ผู้รับผิดชอบ ผู้ตรวจสอบ ถ้าการทำงานนั้นมีผู้ร่วมทำงานหลายคน แต่ในกรณีที่เราเตรียมแผนงานของตนเองส่วนตัวไว้สำหรับการทำงานและพัฒนางานของตนเองก็จำเป็นต้องมีการวางแผนด้วย ซึ่งควรมีเอกสารกำกับ หรืออาจจะใช้สมุดบันทึก ไดอารี่ ฯลฯ ที่จำเป็นในการวางแผนการทำงาน มีการจัดลำดับความสำคัญของงาน งานไหนทำก่อน งานไหนทำทีหลัง และควรมีแผนสำรองสำหรับงานที่เข้ามาแทรกตามที่ได้วางแผนไว้ว่าจะจัดการอย่างไร เพื่อให้การทำงานไม่ติดขัด และทันต่อเวลา รวมไปถึงงานที่ได้มีคุณภาพตามเวลาที่กำหนดด้วย

๒. DO เป็นการทำงานตามแผนงานที่ได้วางไว้ ขั้นตอน วิธีการ ลำดับงานที่เรากำหนดไว้ใน PLAN ก็นำมาปฏิบัติ โดยทำการศึกษาถึงวิธีการที่ดีที่สุดในการทำงานนั้นๆ เอามาใช้ให้เกิดประโยชน์ และทำงานได้ผลดีที่สุด หรืออาจจะมีการอบรมงานเหล่านั้นเพื่อความเข้าใจในการปฏิบัติแล้วลงมือปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้ ในระหว่างการทำงานควรมีเก็บข้อมูลที่จำเป็นที่สำคัญต่างๆ เอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการทำงานครั้งต่อไปด้วย หรือเพื่อจดบันทึกที่เป็นข้อบกพร่องของงานเอาไว้ เพื่อนำไปแก้ไข ปรับปรุงการทำงานในครั้งต่อไป

๓. CHECK ตรวจสอบการทำงานที่ได้ทำไปแล้ว (จาก DO) ว่าเป็นไปตามที่เราต้องการหรือไม่ หรือตามมาตรฐานที่เราได้กำหนดไว้ อาจจะใช้เครื่องมือช่วยในการตรวจสอบ เช่น เครื่องมือต่างๆ ผลการทำงานเมื่อเทียบกับงานครั้งก่อน เป็นต้น ในการตรวจสอบโดยทั่วไปได้แก่ระยะเวลาตามเป้าหมาย คุณภาพของงานที่ออกมา วิธีการหรือขั้นตอนการทำงาน ซึ่งการตรวจสอบการทำงานควรมีการจดบันทึกในรูปแบบต่างๆ ไว้ เช่น สมุดบันทึก เอกสารการตรวจสอบ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น เพื่อให้ใช้ในการปรับปรุง และแก้ไขในการทำงานครั้งต่อไป

๔. ACTION หากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบ CHECK ก็ควรจะหาวิธีการและขั้นตอนในการแก้ไขทันที หรือตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ โดยทำการค้นหาสาเหตุที่เกิดขึ้น และใช้วิธีการแก้ไขที่ดีที่สุดในการทำการแก้ไข เพื่อไม่ให้ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่เกิดขึ้นซ้ำอีก และควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานนั้น ถึงแม้ว่าการตรวจสอบจะไม่เกิดข้อบกพร่องเราก็ควรมีวิธีการพัฒนาปรับปรุงอยู่เสมอ เพื่อให้งานนั้นเกิดประสิทธิภาพที่ดีกว่าเดิม

เมื่อมีข้อบกพร่อง หรือต้องการจะพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม เราก็ควรมีการวางแผนใหม่ (PLAN) โดยอาจจะปรับปรุงจากแผนการทำงานเดิม เพื่อให้ได้งานที่ดีขึ้น และมีการพัฒนาต่อเนื่อง ซึ่งจะเป็นไปตามหลักการของวงจรเดมมิง คือ มีการวางแผนงาน PLAN ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ DO ตรวจสอบการทำงานที่ปฏิบัติ CHECK ทำการแก้ไขข้อบกพร่องหรือพัฒนาให้ดีขึ้น ACTION ก็จะมาทำการวางแผนใหม่ นำไปปฏิบัติ ตรวจสอบ .... เป็นอย่างนี้ต่อเนื่องกันไปไม่มีที่สิ้นสุด ก็จะทำงาน หรือระบบงานนั้นดีขึ้น ซึ่งจะทำให้ช่วยลดต้นทุน ลดเวลาการทำงาน คุณภาพงานที่ดีขึ้นต่อเนื่อง และยังช่วยให้พนักงานมีขวัญกำลังใจที่ดีในการทำงานอีกด้วย

จากแนวคิดดังกล่าว ผู้ศึกษาได้ทำการกำหนดกรอบในการดำเนินการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพระนคร ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ดังนี้

**P : Plan** การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ศึกษาข้อมูลเพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่จะดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขต
- แต่งตั้งคณะทำงาน พร้อมกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย
- วางแผนการดำเนินการ

**D : Do** ปฏิบัติตามแผนงานและขั้นตอนในแผนงานที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบและมีความต่อเนื่อง โดยมีการเก็บบันทึกสถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลเปรียบเทียบ

**C : Check** ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนของแผนงาน และรวบรวมปัญหาที่ส่งผลให้การดำเนินงานไม่สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้

**A : Action** นำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์และดำเนินการตามแผนหรือหาวิธีการเพื่อขจัดปัญหา หากไม่พบปัญหาใด ๆ ก็ยอมรับและนำแนวทางที่ได้ปฏิบัติตามแผนที่ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ใช้ในการดำเนินการต่อไป

### ๕.๓ แนวคิดการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management : NPM)

การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) คือ การปรับเปลี่ยนการบริหารจัดการภาครัฐโดยนำหลักการเพิ่มประสิทธิภาพของระบบราชการและการแสวงหาประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ โดยการนำเอาแนวทางหรือวิธีการบริหารงานของภาคเอกชนมาปรับใช้กับการบริหารงานภาครัฐ เช่น การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การบริหารงานแบบมีอาชีพ การคำนึงถึงหลักความคุ้มค่า การจัดการโครงสร้างที่กะทัดรัดและแนวราบ การเปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามาแข่งขันการให้บริการสาธารณะ การให้ความสำคัญต่อค่านิยม จรรยาบรรณวิชาชีพ คุณธรรมและจริยธรรม ตลอดจนการมุ่งเน้นการให้บริการแก่ประชาชนโดยคำนึงถึงคุณภาพเป็นสำคัญ



### เหตุผลที่ต้องนำแนวคิดการบริหารงานภาครัฐแนวใหม่มาใช้

๑. กระแสโลกาภิวัตน์ ส่งผลให้สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกประเทศเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ต้องเพิ่มศักยภาพและความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนเพื่อตอบสนองความต้องการของระบบที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. ระบบราชการไทยมีปัญหาที่สำคัญคือ ความเสื่อมถอยของระบบราชการ และขาดธรรมาภิบาล ถ้าภาครัฐไม่ปรับเปลี่ยนและพัฒนาการบริหารจัดการของภาครัฐเพื่อไปสู่องค์กรสมัยใหม่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ก็จะส่งผลบั่นทอนความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ทั้งยังเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมในอนาคตด้วย

ดังนั้นการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) จึงเป็นแนวคิดพื้นฐานของการบริหารจัดการภาครัฐซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงระบบต่าง ๆ ของภาครัฐและยุทธศาสตร์ด้านต่าง ๆ ที่เป็นรูปธรรม มีแนวทางในการบริหารจัดการดังนี้

๑. การให้บริการที่มีคุณภาพแก่ประชาชน
๒. ลดการควบคุมจากส่วนกลางและเพิ่มอิสระในการบริหารให้แก่หน่วยงาน
๓. การกำหนด การวัด และการให้รางวัลแก่ผลการดำเนินงานทั้งในระดับองค์กร และระดับบุคคล

๔. การสร้างระบบสนับสนุนทั้งในด้านบุคลากร (เช่น การฝึกอบรม ระบบค่าตอบแทน และระบบคุณธรรม) เทคโนโลยี เพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถทำงานได้อย่างบรรลุวัตถุประสงค์

๕. การเปิดกว้างต่อแนวคิดในเรื่องของการแข่งขัน ทั้งการแข่งขันระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลด้วยกัน และระหว่างหน่วยงานของรัฐบาลกับหน่วยงานของภาคเอกชน ในขณะเดียวกันภาครัฐก็หันมาทบทวนตัวเองว่าสิ่งใดควรทำเองและสิ่งใดควรปล่อยให้เอกชนทำ

### แนวคิดการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่

หลักใหญ่ของการจัดการภาครัฐแนวใหม่ คือ การเปลี่ยนระบบราชการที่เน้นระเบียบและขั้นตอนไปสู่การบริหารแบบใหม่ซึ่งเน้นผลสำเร็จและความรับผิดชอบ รวมทั้งใช้เทคนิคและวิธีการของเอกชนมาปรับปรุงการทำงาน

Hood เห็นว่าสิ่งที่เรียกว่า “การจัดการภาครัฐแนวใหม่” มีหลักสำคัญ ๗ ประการ คือ

๑. จัดการโดยนักวิชาชีพที่ชำนาญการ (Hands-on professional management) หมายถึง ให้ผู้จัดการมืออาชีพได้จัดการด้วยตัวเอง ด้วยความชำนาญ โปร่งใส และมีความสามารถในการใช้ดุลพินิจ เหตุผลก็เพราะเมื่อผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายแล้ว ก็จะเกิดความรับผิดชอบต่อการตรวจสอบจากภายนอก

๒. มีมาตรฐานและการวัดผลงานที่ชัดเจน (Explicit standards and measures of performance) ภาครัฐจึงต้องมีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายของผลงาน และการตรวจสอบจะมีได้ก็ต้องมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน

๓. เน้นการควบคุมผลผลิตที่มากขึ้น (Greater emphasis on output controls) การใช้ทรัพยากรต้องเป็นไปตามผลงานที่วัดได้ เพราะเน้นผลสำเร็จมากกว่าระเบียบวิธี

๔. แยกหน่วยงานภาครัฐออกเป็นหน่วยย่อยๆ (Shift to disaggregation of units in the public sector) การแยกหน่วยงานใหญ่ออกเป็นหน่วยงานย่อยๆ ตามลักษณะสินค้าและบริการที่ผลิต ให้เงินสนับสนุนแยกกัน และติดต่อกันอย่างเป็นอิสระ

๕. เปลี่ยนภาครัฐให้แข่งขันกันมากขึ้น (Shift to greater competition in the public sector) เป็นการเปลี่ยนวิธีทำงานไปเป็นการจ้างเหมาและประมูล เหตุผลก็เพื่อให้ฝ่ายที่เป็นปรปักษ์กัน (rivalry) เป็นกุญแจสำคัญที่จะทำให้ต้นทุนต่ำและมาตรฐานสูงขึ้น

๖. เน้นการจัดการตามแบบภาคเอกชน (Stress on private sector styles of management practice) เปลี่ยนวิธีการแบบข้าราชการไปเป็นการยืดหยุ่นในการจ้างและให้รางวัล

๗. เน้นการใช้ทรัพยากรอย่างมีวินัยและประหยัด (Stress on greater discipline and parsimony in resource use) วิธีนี้อาจทำได้ เช่น การตัดค่าใช้จ่าย เพิ่มวินัยการทำงาน หดยุติยังการเรียกร้องของสหภาพแรงงาน จำกัดต้นทุนการปฏิบัติ เหตุผลก็เพราะต้องการตรวจสอบความ ต้องการใช้ทรัพยากรของภาครัฐ และ “ทำงานมากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรน้อยลง” (do more with less)

#### ๕.๔ การใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service) และการชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ของสำนักงานประกันสังคม

ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Services) ของสำนักงานประกันสังคม เป็นระบบที่เปิดให้สถานประกอบการเข้าใช้บริการด้วยตนเอง (Self-Service) แทนการเดินทางมาติดต่อที่สำนักงานประกันสังคม ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบงานที่สามารถใช้งานผ่าน Internet โดยระบบมีการบริการให้ทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริการงานประกันสังคม ได้แก่

##### ๑. ด้านทะเบียนผู้ประกันตน

- ๑.๑ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. ๑ – ๐๓)
- ๑.๒ การขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว
- ๑.๓ การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส. ๖ – ๐๔)
- ๑.๔ การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. ๖ – ๑๐)
- ๑.๕ การส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. ๑ – ๐๕)

##### ๒. การนำส่งข้อมูลเงินสมทบ

##### ๓. การสอบถามข้อมูล

##### ๔. การตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรมต่าง ๆ

การขอใช้ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Services) ของสำนักงานประกันสังคม สถานประกอบการจะต้องดำเนินการดังนี้

##### ๑. ลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่าน website ของสำนักงานประกันสังคม

<https://www.sso.go.th>

๒. รอรับคำขอทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (สปส. ๑ – ๐๕) ทาง e – mail ที่ได้แจ้งไว้ในขั้นตอนของการลงทะเบียน

๓. พิมพ์คำขอทำธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ (สปส. ๑ – ๐๕) ให้ผู้มีอำนาจลงนามและนำไปยื่นให้สำนักงานประกันสังคมพื้นที่ในเขตรับผิดชอบ

##### ๔. รอรับ e – mail แจ้งผลการอนุมัติ พร้อม User และ Password

### ๕.๕ การใช้งาน KTB Corporate Online ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

KTB Corporate Online เป็นระบบที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เปิดให้บริการในลักษณะ Internet Banking โดยเปิดให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

๑. Account Information - บริการเรียกดูยอดคงเหลือและรายการเคลื่อนไหวทางบัญชีแบบ Online
๒. Download e-Statement - บริการดาวน์โหลดข้อมูลสรุปรายการเคลื่อนไหว ณ สิ้นรอบบัญชีในรูปแบบ Text Format ของธนาคาร
๓. Fund Transfer (Own A/C) - บริการโอนเงินระหว่างบัญชีตนเอง (ทันที/ล่วงหน้า)
๔. Fund Transfer (3rd Party) - บริการโอนเงินไปยังบัญชีบุคคลที่ ๓ เฉพาะบัญชีธนาคารกรุงไทย (ทันที/ล่วงหน้า)
๕. Pay Bills - บริการชำระค่าสินค้าและบริการ (ทันที/ล่วงหน้า)
๖. Receivable Information Online - บริการเรียกดูรายการรับชำระแบบ Online Real-Time ระหว่างวัน
๗. Download Receivable - บริการดาวน์โหลดข้อมูลสรุปรายการรับชำระ ณ สิ้นวันในรูปแบบ Text Format ของธนาคาร
๘. KTB e-Customs - บริการชำระภาษีศุลกากรผ่านระบบ e-Paperless แบบตัดบัญชีทันที หรือ ตรวจสอบรายการก่อนอนุมัติ (Pre-Approve)
๙. Request and Stop Cheque - บริการเรียกดูสถานะเช็ค และ บริการอายัดเช็ค
๑๐. Download - บริการดาวน์โหลดข้อมูลบริการต่างๆตามที่ตกลงกับธนาคาร
๑๑. Upload - บริการอัปโหลดข้อมูลบริการต่างๆตามที่ตกลงกับธนาคาร
๑๒. Convenience Cheque - บริการ Cheque Outsourcing
๑๓. Collection Plus - บริการรับฝากเช็คผ่านช่องทาง KTB Corporate Online
๑๔. e-Cheque - บริการโอนเงินไปยังผู้รับเงินทั้งที่มีบัญชีของธนาคาร หรือจะไม่มีบัญชีธนาคารก็ได้ (รับเงินที่สาขา) ซึ่งสามารถโอนเงินได้ทั้งภายใน และต่างธนาคารได้อย่างสะดวกสบายครบวงจร
๑๕. Cash Services - บริการรับขนส่งเงินสด

#### การสมัครใช้บริการ KTB Corporate Online ดำเนินการดังนี้

๑. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม "ใบคำขอใช้บริการ"
๒. กรอกรายละเอียดในใบคำขอ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อและตราประทับ (ถ้ามี)
๓. ระบุวิธีการจัดส่งรหัสผ่านในใบคำขอใช้บริการเพื่อให้ธนาคารจัดส่งรหัสผ่านทางอีเมล (Company Admin) หรือ เลือกรับของรหัสผ่านด้วยตนเองที่สาขา (KTB Center) ได้
๔. ธนาคารจะให้กำหนดผู้ดูแลระบบของหน่วยงานอย่างน้อย ๒ ท่าน (Company Admin ๑-๒) ในใบคำขอใช้บริการ เพื่อใช้ในการสร้างและกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้ใช้งานในระดับ Company User ต่อไป

สำหรับหน่วยงานที่ประสงค์จะใช้งานแบบอนุมัติรายการเพียงคนเดียว สามารถระบุในใบคำขอใช้บริการเพื่อให้ธนาคารสร้างผู้ใช้งานแบบ Company User Single ให้โดยอัตโนมัติได้

ซึ่งหน่วยงานจะสามารถ Login เข้าระบบเป็น Company User Single เพื่อเรียกดูข้อมูลทางบัญชีและทำธุรกรรมต่าง ๆ ได้ทันที

๕. จัดส่งใบคำขอใช้บริการฯ ให้กับสาขาของธนาคาร ที่หน่วยงานมีบัญชีเงินฝาก พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครตามที่ธนาคารกำหนดสำหรับหน่วยราชการ ได้แก่

๕.๑ คำขอสมัครใช้บริการ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลและข้อตกลงยินยอมในการใช้บริการ KTB Corporate Online

๕.๒ หนังสือแสดงความจำนขอใช้บริการ KTB Corporate Online ลงนามโดยผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งรับมอบอำนาจของหน่วยงานนั้น

๕.๓ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) กรณีหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้หนังสือมอบอำนาจของหน่วยงานนั้น

๕.๔ ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน หรือข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ของผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนนิติบุคคล

๕.๕ หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน

๖. รอรับรหัสผ่านทางอีเมล หรือ รับซองรหัสผ่านที่สาขา

กรณีเลือกรับรหัสผ่านทางอีเมลธนาคารจะจัดส่งรหัสผ่านไปยัง e – mail ของ Company Admin ตามที่ระบุในใบคำขอใช้บริการ

กรณีเลือกรับซองรหัสผ่านที่สาขานักธนาคารจะติดต่อกลับพร้อมนัดหมายการรับ user id และ password เมื่อทางธนาคารได้เพิ่มข้อมูลหน่วยงานบนระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

**๕.๖ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า**

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้น

(๑) กรณีที่จ่ายเงินทดรองราชการ ซึ่งเก็บรักษาไว้เป็นเงินสดให้จ่ายเป็นเงินสด

(๒) การจ่ายเงินที่มีวงเงินต่ำกว่าห้าพันบาทจะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้

(๓) กรณีการจ่ายเงินจากบัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีอื่นใด ซึ่งไม่อาจสั่งจ่ายเป็นเช็คได้

หัวหน้าหน่วยการคลังอาจพิจารณาให้จ่ายเป็นเงินสดก็ได้ โดยสั่งจ่ายในนามคณะกรรมการรับหรือส่งเงิน เว้นแต่การจ่ายเงินที่มีใช้เงินสวัสดิการ และวงเงินเกินห้าพัน ให้จ่ายเป็นแคชเชียร์เช็ค

การจ่ายเงินผ่านธนาคารหรือวิธีอื่นใด ให้เป็นไปตามที่สำนักการคลังกำหนด

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการกรณี ๆ ไป

**๕.๗ ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดว่า**

ข้อ ๑๐ การถอนเงินฝากนอกงบประมาณ ให้นำระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีเหตุพิเศษสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือที่ไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครพิจารณาสั่งการกรณี ๆ ไป

#### ๕.๘ การนำหลักการบริหารความเสี่ยงมาวิเคราะห์ความเสี่ยงของโครงการ

**ความเสี่ยง (Risk)** หมายถึง โอกาสที่จะเกิดความผิดพลาด ความเสียหาย การรั่วไหล ความสูญเปล่า หรือเหตุการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือการกระทำใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้สถานการณ์ที่ไม่แน่นอน ซึ่งอาจเกิดขึ้นในอนาคตและมีผลกระทบหรือทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การเงินและการบริหาร

**ปัจจัยความเสี่ยง (Risk Factor)** หมายถึง ต้นเหตุ หรือสาเหตุที่มาของความเสี่ยงที่จะทำให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยต้องระบุได้ด้วยว่าเหตุการณ์นั้นจะเกิดที่ไหน เมื่อใดและจะเกิดขึ้นได้อย่างไรและทำไม ทั้งนี้สาเหตุของความเสี่ยงที่ระบุควรเป็นสาเหตุที่แท้จริง เพื่อจะได้วิเคราะห์และกำหนดมาตรการความเสี่ยง ในภายหลังได้อย่างถูกต้อง

**การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)** หมายถึง การวิเคราะห์ระดับโอกาสที่จะเกิด ความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และประเมินระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)

**การระบุความเสี่ยง (Risk Identification)** หมายถึง การค้นหาและระบุความเสี่ยงที่อาจจะมีผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร โดยพิจารณาจากแหล่งที่มาของความเสี่ยง ทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอกขององค์กรทุกด้าน

- ๑) ปัจจัยภายนอก เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง กฎหมาย ฯลฯ
- ๒) ปัจจัยภายใน เช่น ด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงาน ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ฯลฯ

**โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)** หมายถึง ความถี่หรือโอกาสที่จะเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงหนึ่ง ๆ ว่ามีโอกาสจะเกิดมากน้อยเพียงใด

**ผลกระทบ (Impact)** หมายถึง ขนาดความรุนแรงของความเสียหายที่จะเกิดขึ้นหากเกิดเหตุการณ์ความเสี่ยง โดยความเสียหายหรือผลกระทบนั้น ๆ อาจจะอยู่ในรูปของตัวเงินหรือไม่ ก็ได้

**ระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk)** หมายถึง สถานะของความเสี่ยงที่ได้จากการประเมินโอกาสและผลกระทบของแต่ละปัจจัยเสี่ยง แบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ สูงมาก สูง ปานกลาง น้อย และน้อยมาก

**ความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)** หมายถึง ประเภทและปัจจัยความเสี่ยงที่องค์กรสามารถยอมรับได้ โดยไม่ดำเนินการใด ๆ กับความเสี่ยงนั้น

**ความเสี่ยงที่เหลืออยู่ (Residual Risk)** หมายถึง ความเสี่ยงที่ยังคงเหลืออยู่ภายหลังจากที่ได้มีการจัดการความเสี่ยงหรือจัดวางระบบการควบคุมภายในแล้ว

**การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)** หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบในการค้นหาและระบุความเสี่ยง การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง และการกำหนดมาตรการในการวางแผนการบริหารความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงลดลงอยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้ และมั่นใจได้ว่าการดำเนินงานขององค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**กระบวนการบริหารความเสี่ยง** ประกอบด้วยขั้นตอนใหญ่ ๆ ๔ ขั้นตอนได้แก่

๑. การค้นหาความเสี่ยง (Risk Identification) ถือเป็นขั้นตอนสำคัญมากในกระบวนการบริหารความเสี่ยงเนื่องจากเป็นขั้นตอนการค้นหา ระบุ บ่งชี้เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นภายใต้

สถานการณ์ที่ไม่แน่นอนที่จะก่อให้เกิดความเสี่ยงที่สร้างผลกระทบหรือความเสียหายหรือก่อให้เกิดความล้มเหลวหรือลดโอกาสที่จะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์กร ทั้งในด้านกลยุทธ์ การดำเนินงาน การรายงานทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย และได้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจหรือองค์กร

๒. การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) เป็นการใช้พิจารณาอย่างเป็นระบบภายใต้ทรัพยากรอันจำกัดขององค์กร โดยการวิเคราะห์โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) ระดับความรุนแรงของผลกระทบ (Impact) และประเมินระดับของความเสี่ยง (Degree of Risk) เพื่อประโยชน์ในการตอบสนองความเสี่ยง

๓. การจัดการความเสี่ยง (Risk Response) เป็นการกำหนดวิธีการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อจัดการความเสี่ยงขององค์กรให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ (Risk Appetite หรือ Risk Tolerance) หรือ ระดับที่เหมาะสม (Optimal) ซึ่งเป็นระดับที่องค์กรสามารถดำเนินการต่อไปได้และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

หลักการจัดการความเสี่ยง มี ๔ แนวทางดังนี้

๑) การหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Risk Avoidance) เป็นการจัดการความเสี่ยงที่อยู่ในระดับสูงมากและหน่วยงานไม่อาจยอมรับได้ จึงต้องตัดสินใจยกเลิกโครงการ/กิจกรรมนั้น

๒) การกระจายความเสี่ยง หรือการโอนความเสี่ยง (Risk Sharing) เป็นการกระจายหรือถ่ายโอนความเสี่ยงให้ผู้อื่นช่วยแบ่งความรับผิดชอบไป

๓) การลด/การควบคุมความเสี่ยง (Risk Reduction) เป็นการปรับปรุงระบบการทำงานหรือการออกแบบวิธีการทำงานใหม่เพื่อลดโอกาสที่จะเกิด หรือลดผลกระทบให้อยู่ในระดับที่องค์กรยอมรับได้

๔) การยอมรับความเสี่ยง (Risk Acceptance) เป็นการยอมรับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นเนื่องจากไม่คุ้มค่าในการจัดการควบคุมหรือป้องกันความเสี่ยง

๔. การติดตามและประเมินผล (Monitoring) เพื่อให้มั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่าองค์กรมีการบริหารความเสี่ยงเป็นไปอย่างเป็นระบบ เหมาะสม เพียงพอ และมีประสิทธิผล และมีการนำไปปฏิบัติจริง

## ๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

๖.๑ การนำแนวทฤษฎี PDCA หรือวงจรเดมมิง (Deming Cycle) ของ W.Edward Deming มาประยุกต์ใช้ดังนี้

P : Plan วางแผนการดำเนินงาน

๖.๑.๑ ศึกษาขั้นตอนและวิธีการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมจากคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายการคลัง เปรียบเทียบกับการนำส่งเงินนำส่งเงินสมทบผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Services) ของสำนักงานประกันสังคมและชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

D : Do ดำเนินการ

๖.๑.๒ จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการเขตพระนคร

๖.๑.๓ เสนอแต่งตั้งคณะทำงานประกอบด้วย

- หัวหน้าฝ่ายการคลัง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบฎีกาหรืองบประมาณ) ทำหน้าที่ในการศึกษากฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องใช้ในการปฏิบัติงานในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนวิธีการนำส่งเงิน
- นักวิชาการเงินและบัญชี (ผู้ปฏิบัติงานด้านบัญชี) ทำหน้าที่ในการศึกษารูปแบบและวิธีการบันทึกบัญชี ในกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนวิธีการนำส่งเงิน
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ผู้ปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม) ทำหน้าที่ศึกษาการส่งเงินสมทบผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Services) ของสำนักงานประกันสังคมและชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- เจ้าพนักงานธุรการ ทำหน้าที่ในการจัดทำเอกสารของโครงการ

๖.๑.๔ ประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

๖.๑.๕ คณะทำงานศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล

๖.๑.๖ จัดทำตารางเปรียบเทียบวิธีการเดิมกับวิธีการใหม่ พร้อมทั้งแนวทางในการบันทึกบัญชี เพื่อนำเสนอขออนุมัติดำเนินการ

**C : Check ตรวจสอบความถูกต้อง**

๖.๑.๗ ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

**A : Action ปรับปรุง พัฒนา**

๖.๑.๘ นำข้อบกพร่องที่ตรวจพบมาปรับแก้ไข นำเสนอผู้อำนวยการเขตพระนคร เพื่อลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ในการขออนุมัติดำเนินการ

## ๖.๒ การประเมินความเสี่ยงของโครงการ

### ความเสี่ยง

เครื่องคอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ล้าสมัย ไม่สามารถใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Services) ของสำนักงานประกันสังคมและชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้

### การจัดการความเสี่ยง

จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ให้รองรับการใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Services) ของสำนักงานประกันสังคมและชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

### ๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

การดำเนินการพัฒนาการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพระนครผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) มีระยะเวลาการดำเนินการดังนี้

| การดำเนินการ                                                                                     | ระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๖๒ |       |      |       |      |      |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------|------|-------|------|------|------|
|                                                                                                  | มี.ค.              | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. | ส.ค. | ก.ย. |
| ๑. ศึกษาขั้นตอนและวิธีการเดิมเปรียบเทียบกับวิธีการใหม่                                           | ↔                  |       |      |       |      |      |      |
| ๒. จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติโครงการ                                                           | ↔                  |       |      |       |      |      |      |
| ๓. แต่งตั้งคณะทำงาน                                                                              | ↔                  |       |      |       |      |      |      |
| ๔. ประชุมคณะทำงานเพื่อมอบหมายหน้าที่                                                             |                    | ↔     |      |       |      |      |      |
| ๕. คณะทำงานศึกษาหาข้อมูล                                                                         |                    | ↔     |      |       |      |      |      |
| ๖. จัดทำตารางเปรียบเทียบวิธีการเดิมกับวิธีการใหม่ พร้อมทั้งแนวทางในการบันทึกบัญชี                |                    |       | ↔    |       |      |      |      |
| ๗. ตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ                                               |                    |       |      | ↔     |      |      |      |
| ๘. เสนอขออนุมัติดำเนินการจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่อให้สามารถใช้ได้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ |                    |       |      | ↔     |      |      |      |

### ๘. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

### ๙. แนวทางการติดตามและประเมินผล

| เป้าหมาย/วัตถุประสงค์                                                                                                             | ตัวชี้วัด (KPI)                                                                                            | วิธีการ/เครื่องมือ                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>เป้าหมาย</u><br>๑. จัดทำระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Payment) เพื่อเป็นช่องทางการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของสำนักงานเขตพระนคร | ๑. สำนักงานเขตพระนคร มี User Id และ Password ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service) ของสำนักงานประกันสังคม | ๑. สำนักงานเขตพระนคร สมัครใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e – Service) ของสำนักงานประกันสังคม |



| เป้าหมาย/วัตถุประสงค์                                                                                                   | ตัวชี้วัด (KPI)                                                                                                    | วิธีการ/เครื่องมือ                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                         | ๒. สำนักงานเขตพระนคร มี User Id และ Password Internet Banking (KTB Corporate Online) ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน | ๒. สำนักงานเขตพระนคร สมัครใช้งาน Internet Banking (KTB Corporate Online) ของธนาคารกรุงไทย จำกัด มหาชน และสมัครใช้ บริการเพิ่มเติมในส่วนของการ จ่ายชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ และประสานธนาคารกรุงไทย (จำกัด) มหาชน สาขานน ข้างสาร เพื่อสอนวิธีการใช้งาน |
| ๒. สำนักงานเขตพระนคร สามารถนำส่งเงินสมทบกองทุน ประกันสังคมได้ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ไม่มีค่าปรับกรณี นำส่งเงินล่าช้า   | สำนักงานเขตพระนคร ไม่มี ค่าปรับกรณีนำส่งเงินล่าช้า                                                                 | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การนำส่งเงินสมทบกองทุน ประกันสังคม จัดทำรายงานผล การนำส่งเงินเป็นประจำทุก เดือน                                                                                                                                    |
| <u>วัตถุประสงค์</u><br>๑. เพื่อพัฒนาการนำส่งเงิน สมทบกองทุนประกันสังคมของ สำนักงานเขตพระนคร ให้ สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น | สำนักงานเขตพระนครนำส่ง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น                                        | สำนักงานเขตพระนครเสนอ` ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เพื่ออนุมัติการนำส่งเงินสมทบ กองทุนประกันสังคมด้วยวิธี e – Payment `                                                                                                                              |
| ๒. เพื่อลดขั้นตอนในการนำส่ง เงินสมทบกองทุนประกันสังคม ของสำนักงานเขตพระนคร                                              | ความสำเร็จในการนำส่งเงิน สมทบกองทุนประกันสังคม ด้วยวิธีการใหม่ ร้อยละ ๘๐                                           | ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน การนำส่งเงินสมทบกองทุน ประกันสังคม จัดทำรายงานผล การนำส่งเงินเป็นประจำทุก เดือน                                                                                                                                    |

#### ๑๐. ข้อเสนอแนะ

๑๐.๑ หน่วยงานของกรุงเทพมหานครสามารถนำแนวทางการนำส่งเงินสมทบกองทุน ประกันสังคมด้วยวิธี e – Payment ที่สำนักงานเขตพระนครได้จัดทำขึ้นไปใช้ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการทำงาน

๑๐.๒ สามารถนำมาปรับใช้ในการนำส่งภาษี หัก ณ ที่จ่าย ได้อีกทางหนึ่งด้วย

๑๐.๓ การจ่ายเงินด้วยวิธี e – Payment สามารถขยายผลไปใช้ในการจ่ายเงิน ประเภทอื่นๆ ที่จะเปิดให้บริการเพิ่มในอนาคตได้อีกด้วย เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าโทรศัพท์ เป็นต้น

## บรรณานุกรม

- กรุงเทพมหานคร. (๒๕๕๕). ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕. กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.
- กรุงเทพมหานคร. (๒๕๕๕). ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ กรุงเทพมหานคร: ผู้แต่ง.
- กรุงเทพมหานคร (๒๕๕๗).คู่มือการบริหารความเสี่ยงของกรุงเทพมหานคร. สำนักงานตรวจสอบภายใน กรุงเทพมหานคร.
- ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (๒๕๖๑). *KTB Corporate Online*. ค้นเมื่อ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก <https://www.newcb.ktb.co.th/index.htm?locale=th>
- สถาบันพระปกเกล้า (๒๕๖๑). *การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่*. ค้นเมื่อ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก <http://wiki.kpi.ac.th/index.php?title=การบริหารงานภาครัฐแนวใหม่>
- สุพจน์ ลาภอดิษฐ์ (๒๕๖๑). *การพัฒนาการวิเคราะห์งบประมาณ : กรณีศึกษาโครงการงบประมาณผูกพันของสำนักการระบายน้ำ*. รายงานงานศึกษาส่วนบุคคล. กรุงเทพมหานคร: สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร.
- สำนักงานประกันสังคม (๒๕๖๑). *บริการอิเล็กทรอนิกส์สำหรับสถานประกอบการ*. ค้นเมื่อ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๑ จาก <https://www.sso.go.th/eservices/esv/index.jsp>

ภาคผนวก

# ขั้นตอน...การนำส่งข้อมูลและชำระเงินสมทบ สำหรับนายจ้าง ผ่านระบบ e-Payment



การสมัครใช้บริการ

นายจ้าง เข้าเว็บไซต์ของสำนักงานประกันสังคม

[www.sso.go.th](http://www.sso.go.th)

1



เลือกเมนู บริการอิเล็กทรอนิกส์



เลือกเมนู ขอตำนุกรรมผ่าน อินเทอร์เน็ต  
เพื่อลงทะเบียน และกรอกข้อมูลยืนยัน



2

นายจ้าง  
จะได้รับ



แบบ สปส. 1-05 และ



เอกสารแจ้งการสมัครขอ USER / PASSWORD ของธนาคาร  
เพื่อชำระเงินสมทบ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

ทาง e-mail **ทันที**

3



นายจ้าง พิมพ์แบบ สปส.1-05 ที่ได้รับจาก e-mail  
พร้อมให้ นายจ้าง/ผู้มีอำนาจ ลงนาม  
และ นำไปยื่นที่สำนักงานประกันสังคม

นายจ้างจะได้รับ USER / PASSWORD ทาง e-mail ในวันเดียวกับวันที่ยื่น

4

นายจ้างใช้ USER / PASSWORD ในการส่งข้อมูลเงินสมทบทุกเดือน  
และ ชำระเงินสมทบ ผ่านระบบ e-Payment กับธนาคารที่ยื่นใบสมัครไว้



**ขั้นตอนการชำระเงินสมทบ  
กองทุนประกันสังคม  
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)**







สำนักงานประกันสังคม  
Social Security Office

TH | EN



SSO สายด่วน 1506

เกี่ยวกับประกันสังคม

ข่าวสาร

คำชี้แจง

พยานหลักฐาน

จัดการหนี้การคลัง

ข้อมูลสารสนเทศ

ค้นหา



ป้ายช้าง

## ขั้นตอน...การชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมผ่านระบบ e-Payment

สำนักงานประกันสังคม

นายจ้างยื่นใบแจ้งรายการ  
พยานหลักฐานสำนักงานประกันสังคม

สำนักงานประกันสังคม  
การขอ User password  
ให้นายจ้าง

ธนาคาร

ติดต่อเพื่อเปิดบัญชีเงินฝาก และทำรายการฝาก  
หักเงินสมทบ ธนาคารในบัญชีเงินฝาก

ธนาคารกำหนด  
User password ให้นายจ้าง



ส่งข้อมูลเงินสมทบ  
ทางเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม  
[www.sso.go.th](http://www.sso.go.th)

ชำระเงินสมทบ  
ทางเว็บไซต์ธนาคาร



ธนาคารโอนเงิน  
ให้สำนักงานประกันสังคม



ธนาคารส่งใบเสร็จรับเงิน  
ให้นายจ้างทางไปรษณีย์



ผู้ประกันตน



เงินสมทบ



ใบแจ้งรายการ



บัญชีเงินฝาก



เว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม



คำถามที่พบบ่อย



Isoblogpic



SSO Province

### ข่าวประชาสัมพันธ์

ดูเพิ่มเติม



ปิดการฝากเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเป็นการชั่วคราวเนื่องจากปัญหาการโอนเงิน

17/05/2560



ขอเชิญนายจ้างและนายจ้างผู้แทนประกันสังคมไปรับใบแจ้งรายการเงินสมทบ

24/05/2560



สำนักงานประกันสังคม ขอแจ้งนายจ้างและผู้แทนประกันสังคม - เมษายน 2560

18/04/2560



การโอนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเป็นการชั่วคราวเนื่องจากปัญหาการโอนเงิน

18/04/2560



เอกสารที่แนบมา



ประกาศที่แนบมา



การอัปโหลด



facebook

socialpage



SSO

CHANNEL



e-labour

บริการประชาชน



เทศกาล

ปีใหม่

ปีใหม่



เกี่ยวกับประกันสังคม

สิทธิประโยชน์

ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม

ข่าวสารและความเคลื่อนไหว

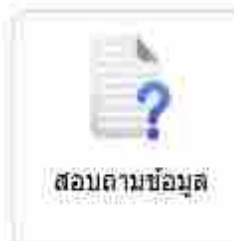
บริการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลสารสนเทศ

## บริการอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป ในการลดการเดินทางมาติดต่อยังสำนักงานประกันสังคม ผู้ใช้บริการ กรุณาทำการ **ล็อกอิน** เข้าสู่ระบบ หากท่านยังไม่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กรุณา **ลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต** เพื่อเข้าใช้งานระบบ **คลิกที่นี่** เพื่อดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน E-services

## บริการสำหรับสถานประกอบการ



Click

เพื่อลงทะเบียน

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: [helpdesk@ssso.go.th](mailto:helpdesk@ssso.go.th)

ระบบสามารถทำงานได้ดีที่สุดบน Web Browser Internet Explorer version 7 หรือ Firefox version 3 ขึ้นไป

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4

ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เงื่อนไขการใช้งาน | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล



1. อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขให้เข้าใจโดยละเอียดจากนั้นกด "ดำเนินการต่อ" เพื่อไปบันทึกค่าขอทำธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. กดปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อกลับไปหน้า E-Services Home Page

#### ข้อตกลงและเงื่อนไขการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

##### 1. การยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

- 1.1 การส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อตกลงนี้ถือเป็นการยื่นแบบรายการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.2537 และนายจ้างยอมรับที่จะปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายดังกล่าว
- 1.2 การใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานประกันสังคม ในการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต เมื่อ "นายจ้าง" ได้ยืนยันการส่งข้อมูล และสำนักงานประกันสังคมได้รับการยื่นรายการข้อมูลตามแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03, สปส.1-03/1) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง (สปส.6-09, สปส.6-10, สปส.6-15) และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) แบบ สปส.1-10/1 และแบบ สปส.1-10/1 (แผ่นต่อ) ตามประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่องกำหนดแบบขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 ประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่องกำหนดแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ และระเบียบสำนักงานประกันสังคม ว่าด้วยการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง ถือว่าเป็นการทำรายการข้อมูลดังกล่าวถูกต้องเป็นจริงทุกประการรวมถึงจะผูกพันแบบแสดงรายการที่จัดพิมพ์ขึ้นโดยระบบคอมพิวเตอร์ในรายการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามการยื่นแบบแสดงรายการ และ/หรือชำระเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
- 1.3 การยื่นรายการข้อมูลตามแบบแสดงรายการและ/หรือชำระเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ตตามข้อ 1.2 หมายความว่า การยื่นแบบแสดงรายการตามประกาศสำนักงานประกันสังคมที่กำหนดไว้แล้ว และที่จะประกาศกำหนดเพิ่มเติมต่อไป
- 1.4 หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่นายจ้างได้รับนั้น ถือเป็นความลับระหว่างนายจ้างกับสำนักงานประกันสังคมซึ่งนายจ้างมีหน้าที่ต้องควบคุมดูแลเกี่ยวกับการใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) กับทั้งระมัดระวังป้องกันมิให้บุคคลอื่นใดใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) และถือเป็นความรับผิดชอบของนายจ้างในกรณีที่บุคคลอื่นใดใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) เป็นเหตุให้สำนักงานประกันสังคมเสียหาย
- 1.5 นายจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ตและสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นยอมรับรองว่าข้อมูลในรายการตามแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01) แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03, สปส.1-03/1) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง (สปส.6-09, สปส.6-10, สปส.6-15) และแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1), แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) แบบ สปส.1-10/1 และแบบ สปส.1-10/1 (แผ่นต่อ) มีข้อความถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ
- 1.6 กรณีที่เกิดเหตุขัดข้อง ทำให้สำนักงานประกันสังคมต้องหยุดรับการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

☒ นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว

Click

เพื่อยอมรับข้อตกลงในการทำรายการผ่านระบบ  
e-payment



ดำเนินการต่อ >>

ยกเลิก







เกี่ยวกับประกันสังคม

สิทธิประโยชน์

ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม

ข่าวสารและความเคลื่อนไหว

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลสารสนเทศ

## บริการอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป ในการลดการเดินทางมาติดต่อยังสำนักงานประกันสังคม ผู้ใช้บริการ กรุณาทำการ **ล็อกอิน** เข้าสู่ระบบ หากท่านยังไม่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กรุณา **ลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต** เพื่อเข้าใช้งานระบบ **คลิกที่นี่** เพื่อดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน E-services

## บริการสำหรับสถานประกอบการ



ขอทำธุรกรรมผ่าน  
อินเทอร์เน็ต



ทะเบียนผู้ประกัน  
ตน



ส่งข้อมูลเงินสมทบ



สอบถามข้อมูล



ตรวจสอบสถานะ  
ในการทำธุรกรรม



ข้อมูลผู้ใช้



เปลี่ยนแปลงสิทธิ์  
ในการทำธุรกรรม

Click เพื่อส่งข้อมูลเงินสมทบ

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม  
ระบบสามารถทำงานได้ดีที่สุดบน Web Browser

© Copyright 2009 Social Security Office. All rights reserved.

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4  
ถนนวัฒนาฯ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เงื่อนไขการใช้งาน | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

Build No. 20151223.1800

esk@sso.go.th



สำนักงานประกันสังคมได้ปรับปรุงระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการ ให้สามารถใช้บริการได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

หากท่านต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาศึกษาจาก คู่มือการใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

เข้าสู่ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้

999999999bz

รหัสผ่าน

\*\*\*\*\*

ตกลง

ลืมรหัสผ่าน?

กรอก User/Password

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: [helpdesk@ssso.go.th](mailto:helpdesk@ssso.go.th)

ระบบสามารถทำงานได้ดีที่สุดบน Web Browser Internet Explorer version 7 หรือ Firefox version 3 ขึ้นไป

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4

ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เงื่อนไขการใช้งาน | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล



เกี่ยวกับประกันสังคม

สิทธิประโยชน์

ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม

ข่าวสารและความคิดเห็น

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลสารสนเทศ



บริการ  
อิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนผู้ประกันตน

เงินสมทบ

สอบถามข้อมูล

สถานะการทำธุรกรรม

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เปลี่ยนแปลงสิทธิ

เงินสมทบ > ส่งข้อมูลเงินสมทบ > เลือกวิธีการยื่นข้อมูลเงินสมทบ

### ส่งข้อมูลเงินสมทบ



1. เลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบจากนั้นกด "ดำเนินการต่อ" เพื่อเลือกสถานประกอบการ
2. การนำส่งข้อมูลแบบแยกยื่นจะได้รับสปส. 1-10 ผ่านทางอีเมล
3. การนำส่งข้อมูลแบบยื่นรวมสาขาจะได้รับสปส. 1-10 และ 1-10/1 ผ่านทางอีเมล

#### เลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ

- ☒ ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว)
- ☐ ส่งเงินสมทบแบบยื่นรวมสาขา (ตามแบบ สปส.1-10/1 กรณีที่สถานประกอบการต้องการยื่นชำระเงินสมทบหลายสาขาพร้อมกันในคราวเดียว)

ตกลง

เลือกวิธีการยื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ





เกี่ยวกับประกันสังคม | สิทธิประโยชน์ | ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม | ข่าวสารและความเคลื่อนไหว | บริการอิเล็กทรอนิกส์ | ข้อมูลสารสนเทศ



บริการ  
อิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนผู้ประกันตน | **เงินสมทบ** | สอบถามข้อมูล | สถานะการชำระเงิน | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์  
เงินสมทบ > ส่งข้อมูลเงินสมทบ > เลือกสถานประกอบการ — กรณีแยกกัน

1

เลือกสถานประกอบการ

2

เลือกวิธีการชำระเงิน

3

บันทึก/อัปเดตข้อมูล

4

สรุปข้อมูลเงินสมทบ

5

เลือกวิธีการชำระเงินสมทบ ยืนยันการส่งข้อมูลเงินสมทบ

6



1. เลือกสถานประกอบการที่ผ่านการยื่นส่งเงินสมทบ จากนั้นกดปุ่ม "ดำเนินการต่อ" เพื่อเลือกวิธีการส่งข้อมูล
2. ท่านสามารถเลือกทำธุรกรรมอื่นๆจากเมนูด้านบน
3. กดยกเลิกเพื่อกลับไปเลือกวิธีการยื่นข้อมูลเงินสมทบ

## เลือกสถานประกอบการ

Step 1/6

เลือกสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 9999999999 ▼ เลือกสาขา

| ลำดับที่สาขา                            | ชื่อสถานประกอบการ | จำนวนลูกจ้าง | สปีด/รหัสที่เลือก |
|-----------------------------------------|-------------------|--------------|-------------------|
| <input checked="" type="radio"/> 000000 | บริษัทประกันสังคม | 1            | เขตพื้นที่1       |

เลือกสถานประกอบการที่จะชำระเงินสมทบ

Step 1/6



ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th

ระบบสามารถทำงานได้ดีที่สุดบน Web Browser Internet Explorer version 7 หรือ Firefox version 3 ขึ้นไป

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4

ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เงื่อนไขการใช้งานบริการ | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

Build No. 20151223.1800



เกี่ยวกับประกันสังคม | สิทธิประโยชน์ | ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม | ข่าวสารและความเคลื่อนไหว | บริการอิเล็กทรอนิกส์ | ข้อมูลสารสนเทศ



บริการ  
อิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนผู้ประกันตน | เงินสมทบ | สอนถามข้อมูล | สถานะการทำธุรกรรม | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

เงินสมทบ > ส่งข้อมูลเงินสมทบ > วิธีส่งข้อมูลเงินสมทบ - กรณีแยกยื่น



เลือกสถานประกอบการ | เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล | บันทึก/อัปเดตข้อมูล | สรุปข้อมูลเงินสมทบ | เลือกวิธีการชำระเงินสมทบ | ยืนยันการส่งข้อมูลเงินสมทบ



1. การนำส่งข้อมูลโดยใช้การกรอกข้อมูล ใช้กับกรณีลูกจ้างไม่เกิน 20 คน สำหรับแต่ละสาขา
2. การนำส่งข้อมูลโดยใช้การแนบไฟล์ ต้องใช้ไฟล์ตามรูปแบบที่สปส. กำหนด
3. เลือกวิธีการส่งข้อมูลเงินสมทบ จากบันทึก "ดำเนินการต่อ"

## เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 9999999999

ลำดับที่สาขา 000000

ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ

งวดเดือน ธันวาคม

ปี พ.ศ. 2558

วันที่ทำรายการ 26 มกราคม 2559

อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.0

เลือกวิธีการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ

☒ กรอกข้อมูล

☐ แนบไฟล์

กรอกรายละเอียดการชำระเงินสมทบและ  
เลือกวิธีการนำส่งข้อมูลแบบ "กรอกข้อมูล"



Step 2/6

<< กลับไปหน้าที่แล้ว | ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th

ระบบสามารถทำงานได้ดีที่สุดบน Web Browser Internet Explorer version 7 หรือ Firefox version 3 ขึ้นไป

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4

ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เงื่อนไขการใช้บริการ | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

Build No. 20151223.1800



1. จงหาว่าหน่วยปริมาตรของของเหลวในรูปของหน่วยปริมาตรของของแข็ง "๑ ลิตร" มีค่าเท่าไร
2. จงหาว่าหน่วยปริมาตรของของเหลวในรูปของหน่วยปริมาตรของของแข็ง "๑ ลิตร" มีค่าเท่าไร
3. จงหาว่าหน่วยปริมาตรของของเหลวในรูปของหน่วยปริมาตรของของแข็ง "๑ ลิตร" มีค่าเท่าไร

## Step 1/6

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 391–397

**08-67695-00**

អង្គការសហប្រតិបត្តិការអន្តរជាតិ ឬសហគមន៍អឺរ៉ុប

© 2005 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 258: 103–110

**WILEY-VCH**

2.5.5.10.

|                 |            |      |
|-----------------|------------|------|
| total resources | 26 405 000 | 2559 |
|-----------------|------------|------|

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

20

| ល.រ.ប.ប. | ល.រ.ប.ប. (ល.រ.ប.ប. 2019) | ឈ្មោះ    | ឈ្មោះ    | ឈ្មោះ    | ឈ្មោះ     | ឈ្មោះ  |
|----------|--------------------------|----------|----------|----------|-----------|--------|
| 1        | 1101401721017            | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 21200.00  | 750.00 |
| 2        | 1120100010714            | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | 15000.00  | 750.00 |
| 3        | 1120000160000            | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | 10000.00  | 534.00 |
| 4        | 1301000096002            | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 350.00    | 0.00   |
| 5        | 1310100033092            | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 17120.00  | 750.00 |
| 6        | 1311000156571            | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 11500.00  | 575.00 |
| 7        | 1340700322567            | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 12000.00  | 600.00 |
| 8        | 1340700070749            | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | 10000.00  | 500.00 |
| 9        | 13409000626121           | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | 150000.00 | 750.00 |
| 10       | 1411900293069            | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | 9000.00   | 450.00 |
| 11       | 1820400052851            | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 11000.00  | 550.00 |
| 12       | 1520000507456            | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 12000.00  | 600.00 |
| 13       | 15300000000212           | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 23400.00  | 750.00 |
| 14       | 15400000034240           | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 14700.00  | 735.00 |
| 15       | 1930200044732            | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 15500.00  | 750.00 |
| 16       | 3102000429401            | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | 82350.00  | 750.00 |
| 17       | 3120101380391            | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 11100.00  | 555.00 |
| 18       | 3120400133761            | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 0.00      | 0.00   |
| 19       | 3120000125773            | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | អ.ប.ប.ប. | 0.00      | 0.00   |
| 20       | 316040077642             | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | អ.ប.ប.   | 56000.00  | 750.00 |

**Abstract:** *Thymus praecox* L. var. *pratensis* L. is a perennial herbaceous plant with a high content of essential oils. The aim of the study was to determine the effect of the concentration of the essential oil of *Thymus praecox* L. var. *pratensis* L. on the growth of *Agrobacterium tumefaciens* strain C58. The results showed that the essential oil of *Thymus praecox* L. var. *pratensis* L. at a concentration of 0.1 mg/ml significantly inhibited the growth of *Agrobacterium tumefaciens* strain C58. The essential oil of *Thymus praecox* L. var. *pratensis* L. at a concentration of 0.1 mg/ml also significantly inhibited the growth of *Agrobacterium tumefaciens* strain C58. The essential oil of *Thymus praecox* L. var. *pratensis* L. at a concentration of 0.1 mg/ml also significantly inhibited the growth of *Agrobacterium tumefaciens* strain C58.

Step 3/4

— ๑๖๖ —





ทะเบียนประกันสังคม

เงินเดือน

สอบถามข้อมูล

สถานะการหาประกัน

ข้อมูลปฏิบัติงาน

เปลี่ยนแปลงสิทธิ

เงินสมทบ > ส่งสิทธิเงินสมทบ > สถานะเงินสมทบ > กรณีเงินสมทบ

1

2

3

4

5

6

เลือกสมทบประกันสังคม

เลือกวิธีการชำระเงิน

บันทึก/อัพโหลดข้อมูล

ส่งไฟล์ข้อมูลเงินสมทบ

เลือกวิธีการชำระเงินสมทบ

ยืนยันการส่งข้อมูลเงินสมทบ



- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล จากบันทึก "ดำเนินการส่ง" เพื่อจัดเก็บข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ และทำการจ่ายเงิน
- กด "กลับไปหน้าเริ่มแล้ว" เพื่อกลับแก้ไขข้อมูล

## สรุปข้อมูลเงินสมทบ

Step 4/6

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีเงินฝาก

9999999999

สาขา

000000

ชื่อสถานประกอบการ

บริษัทประกันสังคม

สรุปการนำส่งเงินสมทบ

งวดเดือน

ธันวาคม

ปี พ.ศ.

2558

วันที่ชำระเงิน

26 มกราคม 2559

อัตราเงินสมทบร้อยละ

5.0

รายการ

จำนวนเงิน

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น              | 466,200.00 |
| 2. เงินสมทบประกันสังคม              | 11,182.00  |
| 3. เงินสมทบนายจ้าง                  | 11,182.00  |
| 4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น      | 22,364.00  |
| 5. จำนวนประกันสังคมที่นำส่งเงินสมทบ | 20         |

รายละเอียดสรุปประกันสังคม

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบจำนวนเงินสมทบและจำนวนประกันสังคม(ถูกจ้าง)ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนชำระ

Step 4/6

<< กลับไปหน้าเริ่มแล้ว >>ดำเนินการส่ง >> ยกเลิก

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการหาประกัน ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0-2956-2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@ssso.go.th

ระบบสามารถทำงานได้บน Web Browser Internet Explorer version 7 หรือ Firefox version 3 ขึ้นไป

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4

ถนนสีลาสนนท์ ตำบลตลาดใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 43000

เว็บไซต์การให้บริการ | บริการอิเล็กทรอนิกส์

Build No. 20153223.1800





บันทึกประกันสังคม

สิทธิประโยชน์

ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม

ข่าวสารและความเคลื่อนไหว

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลสารสนเทศ



บริการ  
อิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนผู้ประกันตน

เงินสมทบ

สอบถามข้อมูล

สถานะการชำระเงิน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

เงินสมทบ > ส่งข้อมูลเงินสมทบ > วิธีส่งข้อมูลเงินสมทบ - กรณีแยกยื่น

1

เลือกสถานประกอบการ

2

เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล

3

บันทึก/อัปเดตข้อมูล

4

สรุปข้อมูลเงินสมทบ

5

เลือกวิธีการชำระเงินสมทบ ยืนยันการส่งข้อมูลเงินสมทบ

6



1. การนำส่งข้อมูลโดยใช้การกรอกข้อมูล ใช้กับกรณีลูกจ้างไม่เกิน 20 คน สำหรับแต่ละสาขา
2. การนำส่งข้อมูลโดยใช้การแนบไฟล์ ต้องใช้ไฟล์ตามรูปแบบที่สปส. กำหนด
3. เลือกวิธีการส่งข้อมูลเงินสมทบ จากนั้นกด "ดำเนินการต่อ"

## เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 9999999999

ลำดับที่สาขา 000000

ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ

งวดเดือน

ธันวาคม

ปี พ.ศ.

2558

วันที่ทำรายการ 26 มกราคม 2559

อัตราเงินสมทบร้อยละ

5.0

เลือกวิธีการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ

☐ กรอกข้อมูล

☒ แนบไฟล์

กรอกรายละเอียดการชำระเงินสมทบและ  
เลือกวิธีการนำส่งข้อมูลแบบ “แนบไฟล์”

Step 2/6

<< กลับไปหน้าที่แล้ว ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการการชำระเงิน ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th

ระบบสามารถใช้งานได้ดีที่ Web Browser Internet Explorer version 7 หรือ Firefox version 3 ขึ้นไป

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4

ถนนวัฒนาฯ ตำบลตลาดขวัญ เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 11000

เงื่อนไขการใช้งาน | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

Build No. 20151223.1800



บริการประกันสังคม

สิทธิประโยชน์

ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม

ชำระค่าประกันสังคมออนไลน์

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลสารสนเทศ



บริการ  
e-Service

ทะเบียนผู้ประกันตน

เงินสมทบ

สอบถามข้อมูล

สถานะการทำธุรกรรม

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

เงินสมทบ > ส่งข้อมูลเงินสมทบ > กรณียกเลิกข้อมูลเงินสมทบ - กรณีแยกเคส

1

เลือกสถานประกอบการ

2

เลือกวิธีการนำส่งข้อมูล

3

บันทึก/อัปโหลดข้อมูล

4

สรุปข้อมูลเงินสมทบ

5

เลือกวิธีการชำระเงินสมทบ

6

ยืนยันการส่งข้อมูลเงินสมทบ



- กรุณาเลือกไฟล์ข้อมูลเงินสมทบที่ต้องการ Upload รูปแบบ Excel file ที่สามารถใช้ในการแนบไฟล์ได้ Click ที่ที่
- กดกลับไปที่หน้าที่แล้ว หากต้องการเปลี่ยนวิธีการส่งข้อมูลเงินสมทบ
- กดดูรายละเอียดข้อผิดพลาด หากต้องการดูข้อผิดพลาดที่ระบบตรวจสอบพบ

## บันทึก/อัปโหลดข้อมูล

Step 3/6

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 9999999999

ลำดับที่สาขา 000000

ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ

งวดเดือน ธันวาคม

ปี พ.ศ. 2558

วันที่ทำรายการ 26 มกราคม 2559

อัตราเงินสมทบร้อยละ 5

กรุณาเลือกไฟล์ที่ต้องการ

ประเภทไฟล์ txt, dat

เลือกไฟล์ ct9999999999...122558-0.txt

แนบไฟล์

Step 3/6

<< กลับไปหน้าที่แล้ว ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการทำธุรกรรม ติดต่อได้ที่เบอร์โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@sso.go.th

ระบบสำนักงานประกันสังคม Web Browser Internet Explorer version 7 หรือ Firefox version 3 ขึ้นไป

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4

ถนนวัฒนาฯ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

เงื่อนไขการใช้งาน | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

Build No. 20151223.1800

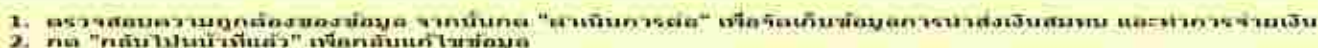


**សិក្ខាបទលេខ១២**

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 391–397

1

1. **การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ**



## Step 3/6

ชื่อเล่น: นก  
ชื่อจริง: นก  
ชื่อภาษาอังกฤษ: นก  
ชื่อเล่น: นก  
ชื่อจริง: นก  
ชื่อภาษาอังกฤษ: นก  
ชื่อเล่น: นก  
ชื่อจริง: นก  
ชื่อภาษาอังกฤษ: นก

|                   |                |                     |      |
|-------------------|----------------|---------------------|------|
| ขนาดเรือ          | จำนวน          | ปี พ.ศ.             | 2558 |
| เรือประมงพื้นบ้าน | 26 มกราคม 2559 | ดัชนีการพัฒนามนุษย์ | 5.0  |

| จำนวนรายการ                             | จำนวนเงิน |
|-----------------------------------------|-----------|
| 1. เงินค่าจ้างหรือคิด                   | 59,220.00 |
| 2. เงินสมทบประกันสังคม                  | 2,961.00  |
| 3. เงินสมทบภาษีเงินได้                  | 2,961.00  |
| 4. เงินสมทบภาษีเงินได้                  | 5,922.00  |
| 5. จำนวนเงินประกันสังคมที่นำส่งเงินสมทบ | 0         |

**๑๕. บทบาทของฝ่ายบริหาร**

ឈ្មោះ: ប្រសិនបើមានទិន្នន័យអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ (ឧទាហរណ៍) ដែលបានប្រើប្រាស់ ក្នុងការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធប្រតិបត្តិការ។

Step 4/6

<< กลับไปหน้าแรก >> << กลับไปหน้าแรก >> << กลับไปหน้าแรก >>

ระบบงานนี้สามารถใช้งานได้บน Web Browser Internet Explorer version 7 ขึ้นไป หรือ Firefox version 3 ขึ้นไป

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ 30, 25/5/2561

เว็บไซต์การให้บริการ | นโยบายความเป็นส่วนตัว

Printed on: 20151227 11:00



เลือกประเภทการสมัคร

สมัครประกันสังคม

การสมัครประกันสังคม

การสมัครประกันสังคม

การสมัครประกันสังคม

การสมัครประกันสังคม

e-service

ระบบ e-service

การสมัครประกันสังคม

การสมัครประกันสังคม

การสมัครประกันสังคม

การสมัครประกันสังคม

การสมัครประกันสังคม

การสมัครประกันสังคม

การสมัครประกันสังคม > การสมัครประกันสังคม > การสมัครประกันสังคม

1

2

3

4

5

6

เลือกสถานประกอบการ

เลือกวิธีการชำระเงิน

เลือก/แก้ไขข้อมูล

สรุปข้อมูลเงินสมทบ

เลือกวิธีการชำระเงินสมทบ

ดำเนินการชำระเงินสมทบ



1. เลือกธนาคารสำหรับการชำระเงินระบบ e-Payment จากบันทึก "ดำเนินการต่อ"
2. กด "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกการชำระเงินสมทบ

## เลือกวิธีการชำระเงินสมทบ

Step 5/6

เลือกวิธีการชำระเงิน

- ☐ ชำระเงินด้วยตนเอง
- ☒ ชำระเงินผ่านระบบ e-Payment

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | Mizuho                              |
|  | Sumitomo Mitsui Banking Corporation |
|  | ธนาคารกรุงไทย                       |
|  | ธนาคารไทยพาณิชย์                    |
|  | ธนาคารกรุงศรีอยุธยา                 |
|  | ธนาคาร Citi Bank                    |
|  | ธนาคารกรุงไทย                       |

เลือกธนาคาร

Step 5/6



ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

หากพบปัญหาการใช้งานระบบ หรือสอบถามวิธีการชำระเงิน กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า โทร. 0 2956 2400 หรือที่ e-Mail: helpdesk@ssso.go.th

ระบบดำเนินการโดยระบบ Web Browser Internet Explorer version 7 หรือ Firefox version 3 ขึ้นไป

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4

ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 11000

เว็บไซต์การประกันสังคม | นโยบายสิทธิส่วนบุคคล

สงวนลิขสิทธิ์ 2551-2552-2553-2554





เกี่ยวกับประกันสังคม

สิทธิประโยชน์

ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม

ข่าวสารและตามผลสืบโหว

บริการอิเล็กทรอนิกส์

ข้อมูลสารสนเทศ



บริการ  
อิเล็กทรอนิกส์

ทะเบียนผู้ประกันตน

เงินสมทบ

สอบถามข้อมูล

สถานะการทำธุรกรรม

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

เงินสมทบ > ส่งข้อมูลเงินสมทบ > ยืนยันการส่งข้อมูลเงินสมทบ

1

2

3

4

5

6

เลือกสถานประกอบการ

เลือกวิธีการชำระเงิน

บันทึก/อัปเดตข้อมูล

สรุปข้อมูลเงินสมทบ

เลือกวิธีการชำระเงินสมทบ ยืนยันการส่งข้อมูลเงินสมทบ



1. ระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล
2. กด "ชำระเงิน" เพื่อไปยังเว็บไซต์ของธนาคารที่ท่านเลือกเพื่อทำการชำระเงิน
3. หากท่านต้องการดำเนินการส่งข้อมูลเงินสมทบต่อ กด "กลับไปหน้าจอหลัก" เพื่อกลับไปเลือกเลือกวิธีการยื่นข้อมูลเงินสมทบและสถานประกอบการที่ต้องการส่งข้อมูล

## ยืนยันการส่งข้อมูลเงินสมทบ

Step 6/6

สำนักงานประกันสังคมได้รับข้อมูลการส่งเงินสมทบของท่านแล้ว ท่านจะได้รับสปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และ สปส.1-10/1 1 (กรณีเป็นรวม) ผ่านทางอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้ กรุณากดชำระเงินเพื่อไปยังเว็บไซต์ของธนาคารที่ท่านเลือกเพื่อทำการชำระเงิน

ท่านสามารถดูรายละเอียด สปส.1-10 ส่วนที่ 2 ได้ที่เมนู สถานะการทำธุรกรรม หากท่านมีข้อมูลผู้ประกันตนที่มาส่งเงินสมทบแต่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กรุณาขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนดังกล่าวที่เมนู ทะเบียนผู้ประกันตน

Step 6/6



ชำระเงิน

กลับไปหน้าจอหลัก

ระบบจะ link ไป Web site  
ของธนาคารอัตโนมัติ เพื่อตัดบัญชี

# เข้าสู่ระบบ e-Payment ของธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)

 KRUNG THAI BANK PCL. Internet Banking

**เข้าสู่ระบบ**

**ข้อมูลการชำระเงิน**

สถานประกอบการ 9999999990000001  
วงเล็บชำระเงินสมทบ 092553000100002  
จำนวนเงิน 1,098.00 บาท

**กรอก Company ID  
User/Password  
ที่ได้รับจากธนาคาร**

**เข้าสู่ระบบ**

Company ID cdma007607  
User Name single1  
Password \*\*\*\*\*

**เข้าสู่ระบบ** **ขอข้อมูลทั้งหมด** **ยกเลิกการชำระเงิน**

 KRUNG THAI BANK PCL. Internet Banking

**เลือกบัญชีที่ใช้ชำระ**

Welcome to : cdma user

**ข้อมูลการชำระเงิน**

สถานประกอบการ 9999999990000001  
วงเล็บชำระเงินสมทบ 092553000100002  
จำนวนเงิน 1,098.00 บาท

**นายจ้างสามารถ  
เลือกบัญชีที่จะชำระเงินได้  
ถ้ากิจการมีหลายบัญชีเงินฝาก**

ต้องการจากสาขาบัญชี

| บัญชี         | ประเภทบัญชี | ยอดเงินคงเหลือ | ยอดเงินยกย่องไว้ | วงเงินเบิกเกินบัญชี |
|---------------|-------------|----------------|------------------|---------------------|
| 162-6-01238-5 | กระแสรายวัน | 49,950,709.75  | 49,950,709.75    | 0.00                |

Email Address test@ktb.co.th  
Mobile No. (for sms) 081-xxxxxxx

**ชำระเงิน** **ยกเลิกการชำระเงิน**

ระบบจะส่งสถานะการตัดบัญชีให้นายจ้าง  
ตามข้อมูลในการสมัครขอใช้บริการ

# เข้าสู่ระบบ e-Payment ของธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)


**KRUNG THAI BANK** PCL.

Internet Banking



สำนักงานประกันสังคม



**ยืนยันการชำระเงิน**

**กรุณายืนยันรายการชำระเงิน**

|                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| ข้อมูลในการ<br>หน่วยงานผู้รับชำระ | cdma user           |
| สถานประกอบการ                     | สำนักงานประกันสังคม |
| รหัสชำระเงินสมทบ                  | 9999999999000001    |
| จากบัญชีเลขที่                    | 092553000100002     |
| จำนวนเงิน                         | 162-6-01238-5       |
| ค่าธรรมเนียม                      | 1,098.00 บาท        |
| รวมเป็นเงิน                       | 15.00 บาท           |
| Email Address                     | 1,113.00 บาท        |
| Mobile No. (for sms)              | test@ktb.co.th      |
|                                   | 081-xxxxxxx         |


**KRUNG THAI BANK** PCL.

Internet Banking



สำนักงานประกันสังคม



**สิ้นสุดการทำรายการชำระเงิน**

**รายละเอียดการชำระเงิน**

ธนาคารได้ทำการหักเงิน เพื่อชำระหนี้ จากบัญชีเลขที่ 092553000100002 สำนักงานประกันสังคม

|                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| ข้อมูลในการ<br>หน่วยงานผู้รับชำระ | cdma user           |
| สถานประกอบการ                     | สำนักงานประกันสังคม |
| รหัสชำระเงินสมทบ                  | 9999999999000001    |
| จากบัญชีเลขที่                    | 092553000100002     |
| จำนวนเงิน                         | 162-6-01238-5       |
| ค่าธรรมเนียม                      | 1,098.00 บาท        |
| รวมเป็นเงิน                       | 15.00 บาท           |
| Email Address                     | 1,113.00 บาท        |
| Mobile No. (for sms)              | test@ktb.co.th      |
|                                   | 081-xxxxxxx         |

**ส่วนรับธนาคาร**

|                   |            |
|-------------------|------------|
| วันที่ทำรายการ    | 21/10/2010 |
| เวลาที่ทำการ      | 11:37:24   |
| รหัสเงินฝากธนาคาร | K19294     |
| สาขา              | 1793       |
| Approval Code     | 141838     |



# ขั้นตอนการสมัครใช้บริการ e-Payment ของธนาคาร



## KTB Corporate Online

ขอรับใบสมัครได้ที่  
ธนาคารกรุงไทย  
ทุกสาขา



ยื่นใบสมัคร + เอกสารประกอบ

User และ Password

ธนาคารส่งให้ตามช่องทาง  
ที่ระบุใบสมัคร

กรอกใบสมัคร KTB Corporate Online

เอกสารประกอบการสมัคร

- สำเนาหนังสือบริษัทหนี
- สำเนาหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมตราประทับนิติบุคคล
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือหุ้นส่วนมีมติให้เปิดบัญชีกับธนาคาร/หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการ
- หนังสือมอบอำนาจ

### สาขาที่เปิดบัญชี



- ตรวจสอบใบสมัคร  
และเอกสารประกอบ
- Scan เอกสารส่งให้

Cash Management Admin Portal

โทรศัพท์ 02 208-7799