

คู่มือการแจ้งเข้า แจ้งออก และ แจ้งอุบัติเหตุจากการทำงานในระบบประกันสังคม

สำหรับบุคลากรสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ ที่ใช้สิทธิ์ประกันสังคม

1. รายละเอียดการแจ้งเข้า แจ้งออก และการแจ้งอุบัติเหตุจากการทำงาน

กรณีที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ มีการรับพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงาน โดยพนักงานที่เข้ามาใหม่จะได้รับสิทธิรักษาพยาบาลจากประกันสังคมมาตรา 33 กรณีพนักงานรายนั้นไม่เคยมีสิทธิประกันสังคมมาก่อน จะต้องทำการส่งค่าเบี้ยประกันสังคม เป็นระยะเวลา 3 เดือน เพื่อให้สิทธิในความคุ้มครองและดูแลรักษาเกิดขึ้น สำหรับกรณีที่พนักงานใหม่ ยังคงมีสิทธิประกันสังคมอยู่แล้วไม่ว่าจะด้วยมาตรา 39 หรือ มาตรา 33 ตรงจุดนี้สามารถแจ้งเข้า ผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้สิทธิการรักษาต่อเนื่องต่อไป การแจ้งเข้าพนักงานใหม่ต้องดำเนินการภายใน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มรายงานตัวเข้ามาปฏิบัติงาน ในกรณีที่มิมีพนักงานลาออก หน่วยการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการแจ้งออก ภายในระยะเวลา 15 วัน ของเดือนถัดไป และกรณีเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน จะมีการแจ้งผ่านระบบออนไลน์ของเว็บประกันสังคม และดำเนินการด้านเอกสารเพื่อติดต่อเจ้าหน้าที่ประกันสังคมโดยตรง ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ต่อไป

2. ขั้นตอนการดำเนินการ แจ้งเข้า พนักงานใหม่

(2.1) เข้าสู่เว็บไซต์ e-Service และกรอกรหัสผ่าน

The screenshot shows the 'e-Service' portal for Social Security. The header includes the 'e-Service' logo and a navigation menu. The main content area is divided into two sections. On the left, a blue box titled 'ระบบบริการ e-Service สำหรับสถานประกอบการ' (e-Service System for Enterprises) lists five services with checkmarks: 'ยื่นทะเบียนผู้ประกันตน' (Register insured person), 'แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน' (Report insured person starting work), 'แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน' (Report end of insured person status), 'แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน' (Report change of insured person information), and 'ส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม' (Contribute to Social Security Fund). On the right, a white box titled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) contains a login form with fields for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). The username field is pre-filled with '1090000618bc'. The password field is masked with dots. Below the password field is a link 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?). A blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button is at the bottom of the login form.

(2.2) เลือกประเภทในการทำธุรกรรม – ทะเบียนผู้ประกันตน

กรณีไม่เคยมีสิทธิประกันสังคม ให้เลือกขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03) สำหรับผู้ประกันตนที่ยังคงมีสิทธิประกันสังคมอยู่ ให้เลือก บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีสิทธิรักษาพยาบาลแล้ว

ทะเบียนผู้ประกันตน



1. เลือกกิจกรรมงานทะเบียนผู้ประกันตนที่กํานต้องการทำ และเลือกสถานประกอบการที่กํานต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน
2. กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อไปยังหน้าจอการทำงานที่กํานเลือก
3. กํานสามารถเลือกทำธุรกรรมเงินสมทบ หรือบริการอื่นๆ จากเมนูด้านบน

เลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่กํานต้องการดำเนินการ

- ☒ ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)
- ☐ บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีสิทธิรักษาพยาบาลแล้ว
- ☐ แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)
- ☐ แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
- ☐ ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

(2.3) เลือก ลำดับที่สาขา ในการทำธุรกรรม ดังนี้

- พนักงานโครงการวิจัย ใช้ลำดับที่สาขา 500029
- พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ใช้ลำดับที่สาขา 500010
- พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน ใช้ลำดับที่สาขา 000000

เลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่กํานต้องการดำเนินการ

- ☒ ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)
- ☐ บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีสิทธิรักษาพยาบาลแล้ว
- ☐ แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)
- ☐ แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
- ☐ ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

เลือกสถานประกอบการที่กํานต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลือก	เลขที่บัญชีนายจ้าง	ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สปส.ที่รับผิดชอบ
☒	1090000618	000000	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	1076	เชียงใหม่
☐	1090000618	500010	สำนักงานมหาวิทยาลัย(ประจำ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	4480	เชียงใหม่
☐	1090000618	500029	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	105	เชียงใหม่

[กลับไปหน้าแรก](#)[ตกลง](#)

(2.4) กรอกข้อมูล รายละเอียดพนักงาน ตามช่องว่างที่มี *

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีธนาคาร 1090000618 ลำดับที่สาขา 500029
ชื่อสถานประกอบการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ข้อมูลผู้ประกันตนรายที่ 1 จาก 1 ราย

วันเดือนปีเริ่มงาน (ปี พ.ศ.) 
ประเภทการว่าจ้าง ☒ รายวัน ☐ รายเดือน
เลขประจำตัวประชาชน
คำนำหน้า
ชื่อ
นามสกุล
วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.) 
สัญชาติ
เพศ ☒ ชาย ☐ หญิง

สถานภาพครอบครัว

☒ โสด ☐ สมรส ☐ หย่า ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ

ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล

ลำดับที่ 1:
ลำดับที่ 2:
ลำดับที่ 3:

* บุคคลต่างด้าวและคนพิการ ยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคม

เพื่อความรวดเร็วในการรับสิทธิการรักษาพยาบาล กรณีที่ท่านเลือก สถานพยาบาลต่างจังหวัดหรือมีสถานพยาบาลในจังหวัดรอยต่อ กรุณาจัดทำหนังสือรับรองว่าส่งลูกจ้างไปทำงาน ณ จังหวัดนั้น ส่งให้กับสำนักงานประกันสังคมด้วย

ลบผู้ประกันตน

< ผู้ประกันตนก่อนหน้า

ผู้ประกันตนถัดไป >

(2.5) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก ดำเนินการต่อ หน้าเวปจะแสดงข้อมูลดังนี้ ซึ่งถือว่าขั้นตอนการแจ้งเข้าดำเนินการเสร็จแล้ว



- กด "กลับไปหน้าที่แล้ว" เพื่อกลับไปยังหน้าจอตรวจสอบสถานะทำธุรกรรม
- กด "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกธุรกรรมเฉพาะรายบุคคล

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีธนาคาร 1090000618 ลำดับที่สาขา 500010
ชื่อสถานประกอบการ สำนักงานมหาวิทยาลัย(ประจำ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประเภทธุรกรรม สปส. 1-03 หมายเลขธุรกรรม 2560483043
วันที่ทำรายการ 20/02/2568 16:17:36 วิธีนำส่งข้อมูล กรอกข้อมูล

รายละเอียดการทำธุรกรรม

จำนวนรายการที่พบ 1 รายการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วันเดือนปีเกิด	วันรับเข้าทำงาน	สถานพยาบาลที่เลือก	สถานะ
1509970110130	นางสาวกมลพร โกฏินู	29/01/2541	02/12/2567	1: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 2: ลานนา 3: ราชเวชเชียงใหม่	Y

3. ขั้นตอนการดำเนินการ แจ้างออก

(3.1) คลิกเลือก แจ้างสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และ เลือกลำดับสาขา ดังนี้

- พนักงานโครงการวิจัย ใช้ลำดับที่สาขา 500029
- พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ใช้ลำดับที่สาขา 500010
- พนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน ใช้ลำดับที่สาขา 000000

เลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ

- ☐ ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)
- ☐ บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีสิทธิรักษาพยาบาลแล้ว
- ☒ แจ้างสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)
- ☐ แจ้างเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
- ☐ ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

เลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลือก	เลขที่บัญชีภาษีจ้าง	ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สปส.ที่รับผิดชอบ
☒	1090000618	000000	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงาน)	1076	เชียงใหม่
☐	1090000618	500010	สำนักงานมหาวิทยาลัย(ประจำ) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	4480	เชียงใหม่
☐	1090000618	500029	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	105	เชียงใหม่

กลับไปหน้าแรก

ตกลง

(3.2) กรอกข้อมูลเลขที่บัตรประชาชน วันเดือนปี ที่สิ้นสุดการทำงาน และ สาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน



- ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่แจ้างลาออก และ กรอก เลขบัตรประจำตัวประชาชน วันเดือนปีที่สิ้นสุด และสาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
- กด "ดำเนินการต่อ" เพื่อตรวจสอบข้อมูลการแจ้างลาออก

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีภาษีจ้าง

1090000618

ลำดับที่สาขา

500029

ชื่อสถานประกอบการ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ข้อมูลการแจ้างสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่ลาออก

1

ตกลง

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด (ปี พ.ศ.)	สาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน	
1						-- เลือกสาเหตุ --	

ยกเลิก

ดำเนินการต่อ >>

(3.3) เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว คลิก ดำเนินการต่อ หน้าเวปจะแสดงข้อมูลดังนี้ ถือว่าขั้นตอนการแจ้งออกดำเนินการเสร็จแล้ว

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง	1090000618	ลำดับที่สาขา	500029
ชื่อสถานประกอบการ	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ		
ประเภทธุรกรรม	สปส. 6-09	หมายเลขธุรกรรม	2559600966
วันที่ทำรายการ	20/01/2568 11:46:41	วิธีนำส่งข้อมูล	กรอกข้อมูล

รายละเอียดการทำธุรกรรม

จำนวนรายการที่พบ 1 รายการ

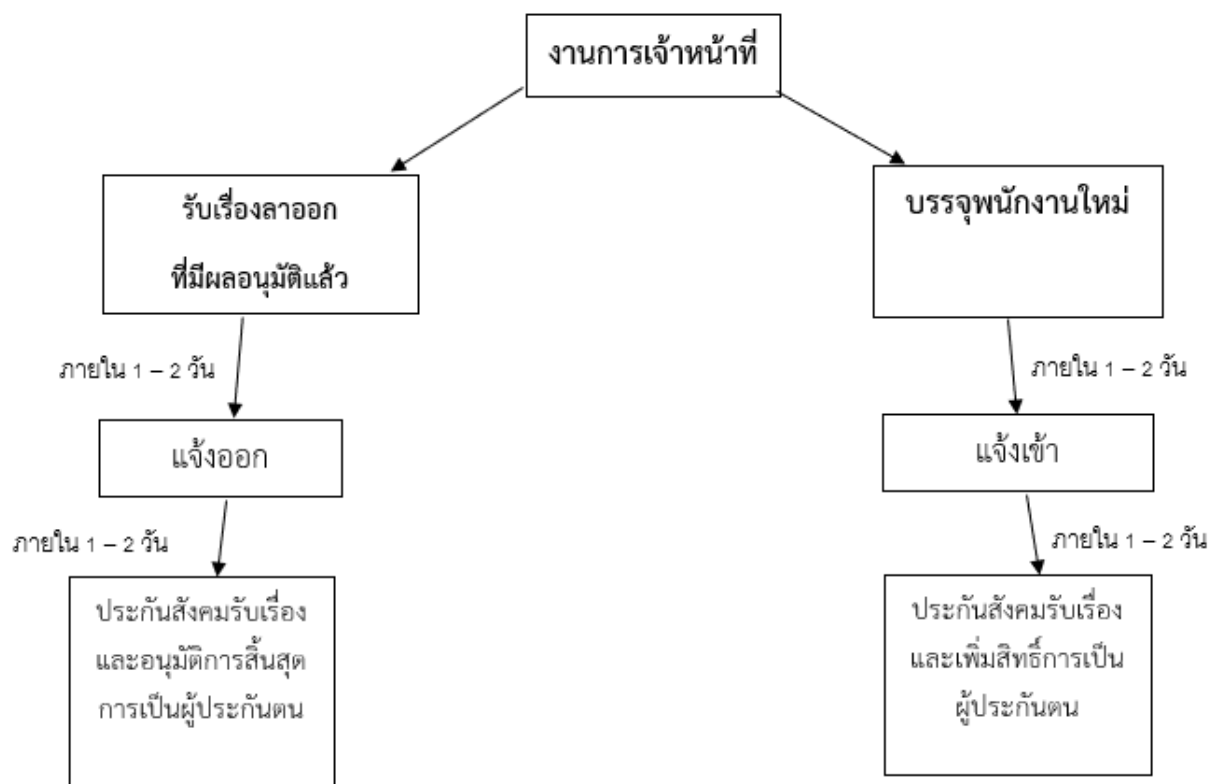
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด	สาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน	สถานะ
1510100300697	นายพีรวิทย์ สุทธิรังษี	17/01/2568	ลาออก/ละทิ้งหน้าที่โดยมีการติดต่อนายจ้างภายใน 6 วันทำงานติดต่อกัน	Y

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

ผังแสดงขั้นตอนการ แจ้งเข้า และ แจ้งออก งานประกันสังคม

การแจ้งเข้า - แจ้งออก ประกันสังคม



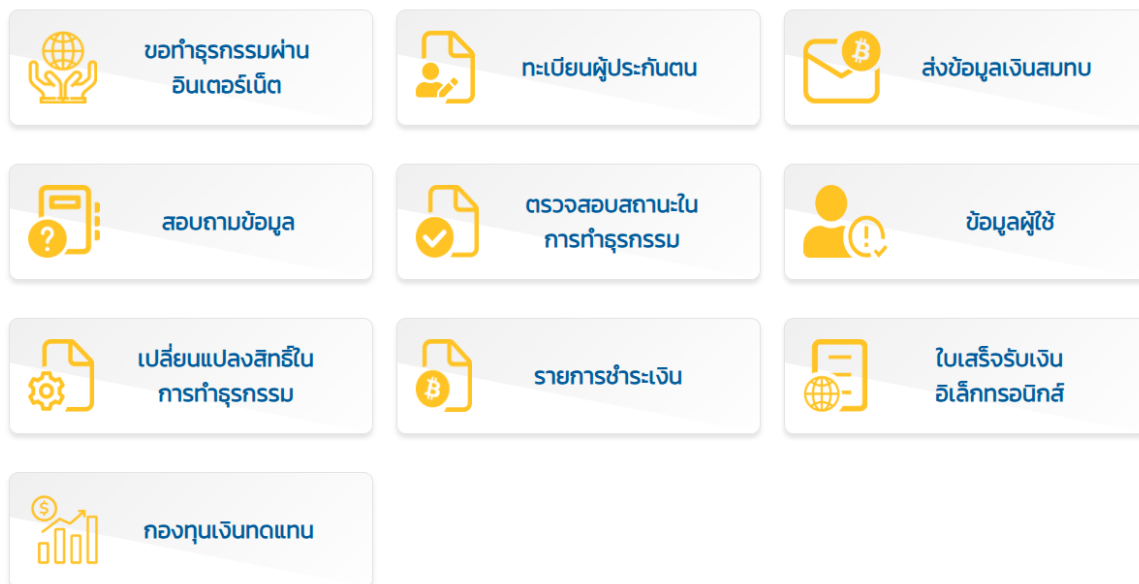
4. ขั้นตอนการดำเนินการ แจ้งอุบัติเหตุจากการทำงาน

(4.1) กรณีเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน : ในที่ทำงาน ทำตามขั้นตอนดังนี้ ✨

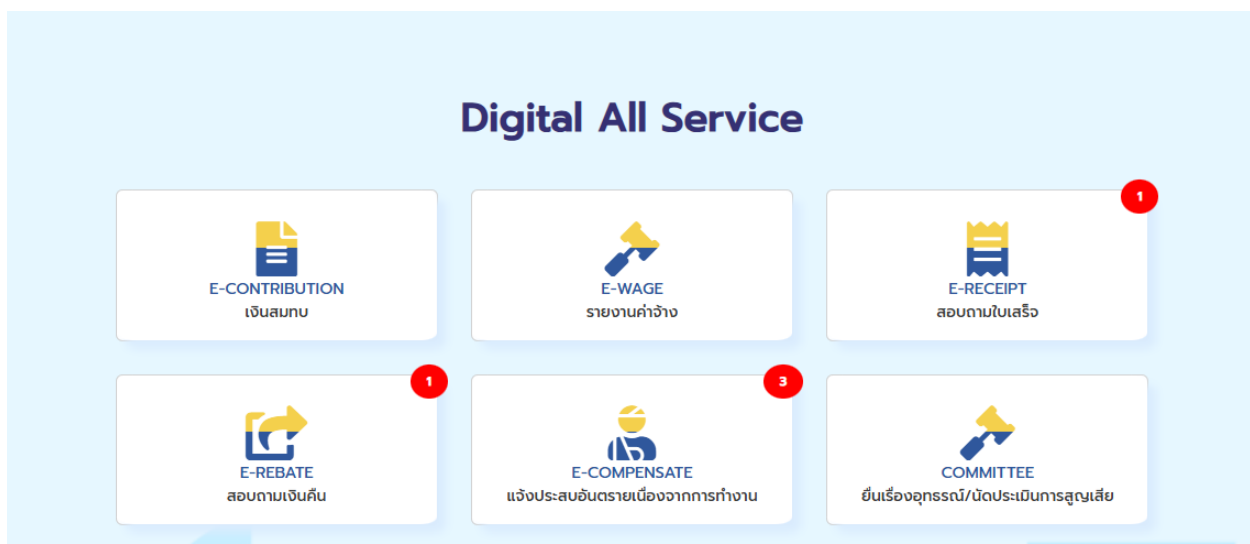
- เข้าเว็บไซต์ www.sso.go.th และลงชื่อเข้าใช้งาน
- ไปที่หัวข้อ SSO e-Service กองทุนเงินทดแทน

สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป ในการลดการเดินทางมาติดต่อสำนักงานประกันสังคม ผู้ใช้บริการ กรุณาทำการ **ล็อกอิน** เข้าสู่ระบบ หากท่านยังไม่มีชื่อใช้งานและรหัสผ่าน กรุณา **ลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต** เพื่อเข้าใช้งานระบบ **คลิกที่นี่** เพื่อดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน E-services

วันสิ้นสุดการชำระเงินสมทบงวดเดือน มี.ค. 68 ผ่านระบบ e-Payment สิ้นสุดในวันที่ 28 เม.ย. 68



- กดเลือก ‘แจ้งการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน



- กรอกเลขบัตรประชาชนผู้ประสบเหตุ และวันที่ประสบเหตุ และส่งเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการวินิจฉัย

ระบบแจ้งการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน e-compensate

แจ้งการประสบอันตราย

เลขประจำตัวประชาชน * ระบุเลขประจำตัวประชาชน

วันที่ประสบอันตราย * 03/04/2568 



- ทั้งนี้สามารถติดตามผลการวินิจฉัยและการจ่ายเงินทดแทนในระบบ e-Compensate

(4.2) กรณีเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน : นอกที่ทำงาน (ทางรถยนต์)

- สามารถทำตามขั้นตอนข้อ 4.1 ทั้งนี้จะมีกระบวนการเพิ่มเติมด้านเอกสาร (รายละเอียดข้อ 5) และการยื่นสิทธิ ซึ่งต้องผ่านการใช้สิทธิ พรบ. รถยนต์ ก่อน จึงจะเข้าสู่สิทธิการรักษาประกันสังคมต่อไป

5. รายละเอียดเอกสาร กรณีเกิดอุบัติเหตุ (จากรถยนต์ และ จากการทำงาน)

(5.1) กรณีเกิดอุบัติเหตุจากทางรถยนต์ (วงเงิน พรบ. จำนวน 30,000 บาท)

ติดต่อศูนย์ประสานสิทธิ ชั้น 1 ตึกสุจินโณ โทร 053 936535

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาลของรรมีประกันภัย *

ถ่ายเอกสารจำนวน 2 ชุด **

5.1.1 บันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี (ใบแจ้งความ) ต้องระบุข้อมูลดังนี้

เลขทะเบียน และ ชนิดรถที่เกิดเหตุ

ระบุสาเหตุการเกิดเหตุ

ระบุให้ชัดเจนว่าผู้ป่วยอยู่ในรถหมายเลขทะเบียนใด เป็นผู้ขับขี่หรือโดยสาร

รายชื่อผู้ประสบเหตุที่อยู่ในรถ ทั้งผู้ขับขี่และผู้โดยสาร (สะกดชื่อให้ถูกต้อง)

5.1.2 สำเนาทะเบียนรถ

5.1.3 สำเนา พรบ.

5.1.4 สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของรถ

5.1.5 สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านผู้ป่วย (ผู้โดยสาร)

(5.2) กรณีเกิดอุบัติเหตุจากทางรถยนต์ (วงเงิน พรบ. จำนวน 30,000 บาท) ติดต่อศูนย์ประสานสิทธิ์ ชั้น 1 ตึกสุจินโณ โทร 053 936535

เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการเบิกค่ารักษาพยาบาล กรณีใช้สิทธิ์ พรบ. ของรถคู่กรณี

(ในที่นี้หมายถึงรถผู้ป่วยไม่มีประกันภัย หรือ มีแต่ต้องการใช้สิทธิ์รถคู่กรณีเพิ่ม)

5.2.1 บันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดี (ใบแจ้งความ) ต้องระบุข้อมูลดังนี้

- เลขทะเบียน และ ชนิดรถที่เกิดเหตุ ระบุชื่อ-สกุล ผู้ขับขี่คู่กรณี
- ระบุว่ารถคู่กรณี เป็นฝ่ายประมาท มีเปรียบเทียบปรับเรียบร้อยแล้ว (ถ่ายใบเสร็จค่าปรับมาด้วย แต่ถ้าไม่มีไม่เป็นไร)
- กรณีรถผู้ป่วยไม่มีประกันภัย ต้องปรับผู้ขับขี่ฝ่ายผู้ป่วย(กรณีผู้ป่วยไม่ใช่ผู้ขับขี่) หรือผู้ป่วยในข้อหาขับขี่รถไม่มีประกันภัย หรือหากตำรวจไม่ปรับ ขอให้ระบุลงในบันทึกประจำวันว่า ผู้ป่วยขับขี่หรือโดยสารรถที่ไม่มีประกันภัย

5.2.2 สำเนาทะเบียนรถฝ่ายผู้ป่วย สำเนากรมธรรม์หมดอายุของรถประกันภัยฝ่ายผู้ป่วย

5.2.3 สำเนา กรมธรรม์ (ตรวจสอบวันเริ่มใช้และสิ้นสุด)

5.2.4 สำเนาบัตรประชาชน เจ้าของรถ

5.2.5 สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านผู้ป่วย สำเนาใบขับขี่ ของฝ่ายคู่กรณีผู้ป่วย

5.2.6 หนังสือรับรองการรักษาของบริษัทคู่กรณี

(5.3) กรณีเกิดอุบัติเหตุ จากการ ทำงาน (คลินิก 108) โทร. 053 935170

นายจ้างจะส่งตัวผู้ประสบเหตุหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานเข้ารับการรักษา ณ สถานพยาบาล ซึ่งกองทุนเงินทดแทนทำความตกลงไว้ โดยใช้แบบส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการรักษา ในกรณีนี้นายจ้างและลูกจ้างไม่ต้องสำรองจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อน สถานพยาบาลนั้นๆ จะเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนเงินทดแทนโดยตรง แต่นายจ้างต้องนำส่งเอกสาร กท.16 และ กท 44 ก่อนเอกสารที่ต้องใช้มีดังนี้

5.3.1 เอกสาร กท. 16 (แบบฟอร์มในหน้าเวปกองบุคคลสถาบันฯ)

5.3.2 เอกสาร กท. 44 (แบบฟอร์มในหน้าเวปกองบุคคลสถาบันฯ)

5.3.3 เอกสารกองทุนเงินทดแทน

หมายเหตุ :

- กรณีลูกจ้างเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลในความตกลงของกองทุนเงินทดแทน ไม่ต้องจ่ายค่ารักษา
- ถ้าเข้ารับรักษาในสถานพยาบาลอื่น ให้สำรองจ่ายค่ารักษาไปก่อนแล้วเบิกคืนจากกองทุนเงินทดแทนภายใน 90 วัน
- นายจ้างมีหน้าที่ส่งแบบแจ้งการประสบอันตราย (กท.16) พร้อมแบบส่งตัวลูกจ้างเข้ารับรักษาพยาบาล (กท.44) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ
- กรณีค่ารักษาพยาบาลทุกกรณีไม่เพียงพอ ให้นายจ้างจ่ายค่ารักษาพยาบาลดังกล่าว เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ต้องรวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท
- กรณีลูกจ้างเป็นผู้ป่วยใน มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ค่าห้องค่าอาหาร ค่าบริการการแพทย์และค่าบริการทั่วไป ให้นายจ้างจ่ายเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละ 1,300 บาท
- ค่าทดแทนกรณีไม่สามารถทำงานได้ติดต่อกันเกิน 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนด และหยุดงานตามจริงไม่เกิน 1 ปี

(5.4) สืบเนื่องจาก ข้อ 1 และ ข้อ 2 ซึ่งต้องไปติดต่อยื่นเอกสารเพิ่มเติมที่สำนักงานประกันสังคม (ศาลากลาง)

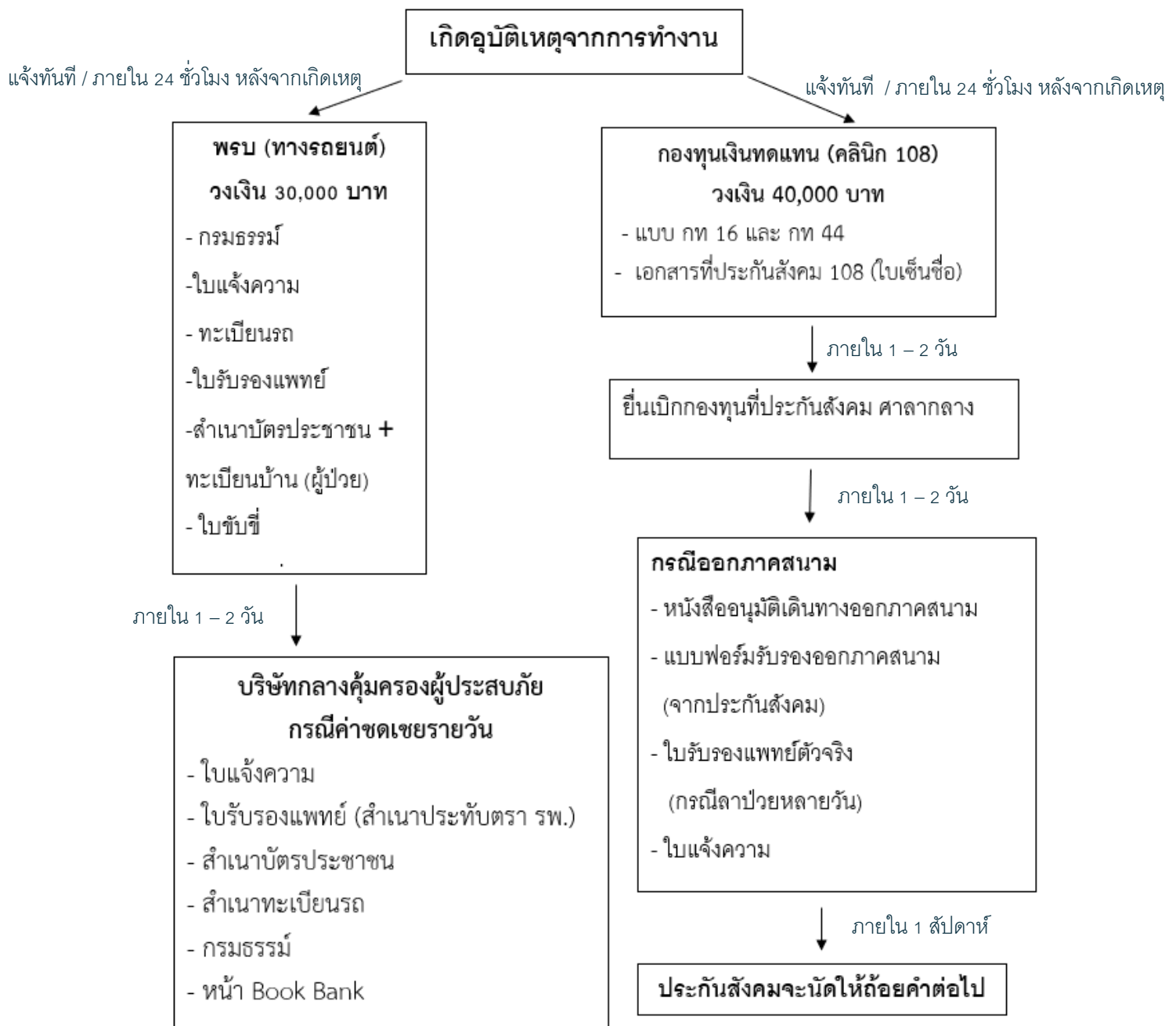
- แบบฟอร์มออกภาคสนาม (เอกสารแบบฟอร์มของประกันสังคม)
- ใบขออนุมัติเดินทาง (เอกสารขออนุมัติเดินทางของสถาบันฯ)
- ใบรับรองแพทย์ (ใช้เอกสารตัวจริง)
- ใบลงเวลาการทำงาน (จากหน่วยงาน)
- ใบแจ้งความ
- แบบส่งตัว (กท.44)

(5.5) กรณีติดต่อบริษัทประกันอุบัติเหตุ (ในกรณีที่ติดต่อบริษัทคู่กรณี : ในกรณีที่รถสถาบันไม่ได้เป็นฝ่ายผิด)

- ใบแจ้งความ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้บาดเจ็บ
- สำเนาหน้า Book Bank
- หนังสือรับรองเงินเดือน
- สำเนาใบรับรองแพทย์
- สำเนาทะเบียนรถคู่กรณี

- สำเนา พรบ รถคู่กรณี
- สำเนาใบขับขี่คนขับรถคู่กรณี

5.6 ผังแสดงกรณีการเกิดอุบัติเหตุจากการทำงาน (การประสานงาน และ เอกสาร)



6. ระยะเวลาในการดำเนินการ (อ้างอิงตามสำนักงานประกันสังคม)

- 6.1 การแจ้งเข้า พนักงานใหม่ แจ้งเข้าไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน
- 6.2 การแจ้งออก ภายใน 15 วัน ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง
- 6.3 การแจ้งอุบัติเหตุจากการทำงาน แจ้งในระบบอิเล็กทรอนิกส์ เว็บไซต์ ประกันสังคม และ/หรือ กรณียื่นเอกสาร ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่เกิดอุบัติเหตุ

7. พระราชบัญญัติ ประกันสังคม

- 7.1 พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558

https://www.sso.go.th/wpr/assets/upload/files_storage/sso_th/76d23bf452521d8a0440fa49add0f1a2.pdf

- 7.2 พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.2537

https://www.sso.go.th/wpr/assets/upload/files_storage/sso_th/84244ea51a2464c0713a98ddd8cc0955.pdf