

บทที่ 1

บทนำ

โดยที่การประกันสังคมในประเทศไทย ปัจจุบันนับวันจะทวีความสำคัญมากยิ่งขึ้น หลังจากที่ได้มีการนำระบบประกันสังคมมาใช้ในปี 2533 นับถึงปัจจุบันเป็นเวลาประมาณ 6 ปีเศษ ผู้ที่อยู่ภายใต้ความคุ้มครองระบบประกันสังคมก็มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นจากรายงานของกองวิชาการและแผนงาน สำนักงานประกันสังคม สถิติจำนวนนายจ้างที่ขึ้นทะเบียนประกันสังคมในปี 2534 จำนวน 30,255 ราย เพิ่มเป็น 85,406 ราย ในปี 2540 และจำนวนลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนในปี 2534 จำนวน 2.93 ล้านคน เพิ่มเป็น 5.7 ล้านคน ในปี 2540 ช่วงระยะเวลา 6 ปีเศษของการดำเนินงาน ท่ามกลางกระแสแห่งความเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง จึงเป็นช่วงเวลาที่ต้องฟันฝ่าอุปสรรคนานัปการมาจนถึงปัจจุบันต้องยอมรับว่าเป็นช่วงเวลาแห่งการเรียนรู้และสร้างสมประสบการณ์ นักบริหารของสำนักงานประกันสังคมได้แบ่งช่วงเวลาของการดำเนินงานประกันสังคมในช่วงเวลา 6 ปีเศษที่ผ่านมาเป็น 2 ช่วง ได้แก่

ช่วงระยะเวลาแรก เป็นช่วงของการก่อตั้ง และแก้ปัญหา ระหว่างปี พ.ศ. 2533 - 2537

ช่วงระยะเวลาสอง เป็นช่วงของการพัฒนาและขยายผล ระหว่างปี พ.ศ. 2538 - 2541

การแบ่งช่วงเวลาดังกล่าวข้างต้น เป็นการแบ่งที่สมเหตุสมผลและตั้งอยู่บนพื้นฐานของความจริง โดยเฉพาะในระยะเริ่มแรกที่เปรียบเสมือนการลองผิดลองถูก เนื่องจากการประกันสังคมเป็นเรื่องใหม่สำหรับประเทศไทย ผู้ที่มีความรู้เรื่องการประกันสังคมอย่างแท้จริงมีน้อยและส่วนหนึ่งเป็นผู้มีความรู้ทางทฤษฎีซึ่งย่อมแตกต่างกันในทางปฏิบัติ ดังนั้นในระยะแรกเริ่มของการดำเนินการจึงเกิดกระแสการต่อต้านของผู้ที่เสียผลประโยชน์ กระแสคัดค้านจากผู้ที่ไม่เข้าใจกลายเป็นเสียงวิพากษ์วิจารณ์ จนทำให้ต้องมีการประชุมชี้แจงผ่านสื่อมวลชนเป็นระยะ ๆ ในที่สุดเมื่อผู้ประกันตนเริ่มมีการได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนเงินที่ต้องจ่ายเป็นเงินสมทบแล้ว เห็นว่าคุ้มค่า การวิพากษ์วิจารณ์ก็ลดน้อยลง

ปัจจุบันแนวโน้มในการบริหารงานประกันสังคมจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนไปตามกระแสความเปลี่ยนแปลงของโลก เช่น ความต้องการเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินการของภาคเอกชน การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การดำเนินงานด้วยความโปร่งใสที่สามารถตรวจสอบได้ ความคาดหวังของประชาชนต่อบริการของรัฐ สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ตลอดจนภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานประกันสังคมประการสำคัญ คือ การบริหารเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลภายใต้กฎหมาย 2 ฉบับ ได้แก่ พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งกองทุนทั้ง 2 กองทุน คือ การให้หลักประกันพื้นฐานทางสังคมแก่กลุ่มผู้ใช้แรงงาน มิให้ได้รับความเดือดร้อนจากการ เจ็บป่วย พิกการ ทูพพลภาพ ตาย รวมถึงการคลอดบุตร ฆราภาพ สงเคราะห์บุตร และว่างงาน

ดังนั้นในการบริหารเงินกองทุนในด้านการจัดเก็บเงินสมทบ การใช้จ่ายเงินกองทุน รวมทั้งการจัดหาผลประโยชน์เข้ากองทุน จำต้องดำเนินการให้มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดเสถียรภาพของกองทุน และจำต้องดำเนินการด้วยความโปร่งใสสามารถตรวจสอบได้ ผู้ศึกษาในฐานะเป็นผู้บริหารผู้หนึ่งที่จะต้องมีส่วนให้ช่วยการบริหารงานกองทุนประกันสังคมบรรลุเป้าหมายข้างต้น เล็งเห็นว่าปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารงานจัดเก็บเงินสมทบให้มีประสิทธิภาพ แต่การจะก่อให้เกิดผลสำเร็จได้ก็ต้องมีการควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ เช่นเดียวกัน

1. สภาพปัญหา

การประกันสังคมในประเทศไทย ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 เป็นโครงการที่มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความมั่นคงทางสังคม โดยการเรียกเก็บเงินสมทบ (Social Insurance Scheme) ลักษณะของโครงการโดยพื้นฐานเป็นแบบบังคับ (Compulsary) ผู้ที่จะได้รับประโยชน์ทดแทน คือ ผู้ที่จ่ายเงินสมทบเท่านั้น เพราะประโยชน์ทดแทนจ่ายจากเงินสมทบที่เรียกเก็บจากสมาชิก การประกันสังคมในลักษณะนี้ต่างกับการให้การสงเคราะห์ (Social Assistance) เนื่องจากหลักของการให้การสงเคราะห์ คือ การนำเงิน

รายได้จากภาษีอากรมาเป็นค่าใช้จ่ายในการสงเคราะห์และให้กับทุกคนที่สามารถพิสูจน์ตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด การให้การสงเคราะห์จึงมีข้อจำกัดในด้านงบประมาณ ทำให้ไม่สามารถเป็นหลักประกันที่แท้จริง เว้นแต่การให้การสงเคราะห์ในระยะเวลาหนึ่งหรือเป็นครั้งคราว แต่การประกันสังคมสามารถให้หลักประกันที่มั่นคงได้เนื่องจากมีค่าตอบแทนที่คุ้มค่า

เงินสมทบที่จัดเก็บได้ตามกฎหมายทั้ง 2 ฉบับ ถูกจัดตั้งเป็นกองทุน 2 กองทุน คือ **กองทุนประกันสังคม** เป็นกองทุนที่ให้หลักประกันแก่สมาชิกที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย ที่ไม่เนื่องจากการทำงาน รวมถึงการคลอดบุตรและ**กองทุนเงินทดแทน** เป็นกองทุนที่ให้หลักประกันแก่สมาชิกที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย สูญเสียอวัยวะ ทูพพลภาพ สูญหาย หรือตาย อันเนื่องจากการทำงาน ณ ปี พ.ศ. 2540 มีผู้ประกันตนซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนประกันสังคมกองทุนที่เป็นผู้ประกันตนอยู่จำนวน 5.72 ล้านคน และมีสมาชิกกองทุนเงินทดแทนอยู่จำนวน 5.50 ล้านคน จะเห็นได้ว่าผู้ที่อยู่ในข่ายบังคับของกองทุนทั้ง 2 กองทุน มีเป็นจำนวนมากและหากจะพิจารณาถึงข้อมูลตัวเลขการจัดเก็บเงินสมทบ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 เก็บเงินสมทบเฉลี่ยประมาณเดือนละ 13,720 ล้านบาท เปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายต่อเดือน จำนวน 6,600 ล้านบาท ผลต่างคือ ด้รชนีชี้ให้เห็นถึงเสถียรภาพของกองทุนในอนาคต จากประสบการณ์ในการดำเนินโครงการประกันสังคมของประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก โดยเฉพาะประเทศในแถบภาคพื้นยุโรป ซึ่งเป็นประเทศต้นแบบของการประกันสังคม ส่วนใหญ่ต่างก็ประสบกับปัญหาค่าใช้จ่ายสูงมากจนไม่สามารถควบคุมได้ทั้งสิ้น ประเทศฝรั่งเศสเป็นตัวอย่างแห่งการล้มเหลวเมื่อรัฐบาลประกาศลดค่าใช้จ่ายในด้านสวัสดิการลง หมายถึงการลดประโยชน์ทดแทนให้กับสมาชิกประกันสังคมด้วย ทำให้ประชาชนเกิดความไม่พอใจถึงขั้นนัดหยุดงานทั่วประเทศ ส่งผลให้เศรษฐกิจได้รับความเสียหายจำนวนมหาศาล ในการดำเนินการตามโครงการประกันสังคมของประเทศไทยก็เป็นที่ยอมรับได้ว่า ในอนาคตจะต้องมีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ๆ ดังจะเห็นได้จากการที่มีการเรียกร้องให้ปรับเปลี่ยนประโยชน์ทดแทนจากฝ่ายลูกจ้างผู้ประกันตน มีการขอให้เพิ่มค่าบริการทางการแพทย์เหมาจ่ายให้กับสถานพยาบาลในโครงการ ประกอบกับความต้องการของฝ่ายการเมือง ที่ต้องการให้ปรับเปลี่ยนประโยชน์ทดแทน สำนักงานประกันสังคม คงมีอาจต้านต่อกระแสการเรียกร้องได้ ดังนั้นหนทางที่จะสร้างเสถียรภาพให้กองทุนมีความมั่นคง และเป็นหลักประกันแก่ลูกจ้างผู้ประกันตนได้เป็นเวลานาน คือ การสร้างมาตรการจัดเก็บเงินสมทบ และการ

ตรวจตราควบคุมที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะมีผลให้สามารถจัดเก็บเงินสมทบได้เต็มเม็ดเต็มหน่วย และไม่เกิดการรั่วไหล

ในการบริหารงานจัดเก็บเงินสมทบ สำนักงานประกันสังคมมีนโยบายเพื่อสนองต่อปณัตตงานดังกล่าวโดยการจัดระบบบริหารข้อมูลเงินสมทบขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการดำเนินงาน ทำให้สามารถทราบจำนวนเงินสมทบที่จัดเก็บได้ในแต่ละเดือน และเงินสมทบที่จัดเก็บได้นั้นถูกต้องครบถ้วนเพียงใด หรือสถานประกอบการใด ที่ยังมีได้นำส่งเงินสมทบตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบการมีสิทธิ์ขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน

สำนักงานประกันสังคม จัดแบ่งการบริหารข้อมูลเงินสมทบโดยพิจารณาถึงขีดความสามารถ ข้อจำกัดด้านบุคลากร เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อมของแต่ละจังหวัด จึงได้กำหนดแนวทางในการบริหารข้อมูล ดังนี้

1. ระบบจ้างเหมา เป็นการบริหารข้อมูลเงินสมทบโดยการให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่อยู่ในระบบจ้างเหมา และสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ รวบรวมแบบ สปส. 1-10 ในแต่ละเดือนส่งให้ส่วนกลาง (กองเงินสมทบ) เป็นผู้ดำเนินการจ้างเหมาเอกชนบันทึกข้อมูลจากแบบ สปส. 1-10 และสำนักงานประกันสังคมสามารถบริหารงานจัดเก็บเงินสมทบ โดยใช้ข้อมูลผ่านทางระบบ ONLINE

2. ระบบ OFFLINE ได้แก่ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่มีผู้ประกันตนไม่เกิน 20,000 คน สำนักงานประกันสังคมกระจายอำนาจให้จังหวัดบริหารการจัดเก็บเงินสมทบและบันทึกข้อมูลเงินสมทบได้เอง ช่วยให้การบันทึกข้อมูลเงินสมทบเป็นไปด้วยความรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน จังหวัดสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงานประโยชน์ทดแทนและงานบริการอื่น ๆ ได้ทันที

จากการดำเนินงานบริหารข้อมูลเงินสมทบ ทั้ง 2 ระบบ ในช่วงเวลาที่ผ่านมา ปรากฏว่า แต่ละระบบมีข้อจำกัดในการดำเนินงานซึ่งมีความแตกต่างกันไปตามสภาพของระบบ ในที่นี้ผู้ศึกษาสนใจที่ศึกษาสภาพการดำเนินงานของจังหวัด ระบบ OFFLINE ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเงินสมทบ ซึ่งถือเป็นหัวใจของการบริหารงานประกันสังคมและสำนักงานประกันสังคม กระจายอำนาจให้จังหวัดบริหารงานเงินสมทบได้เองครบวงจร ได้แก่ การตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อเรียกขึ้นทะเบียนนายจ้างและผู้ประกันตน การจัดเก็บเงินสมทบ การตรวจสอบเงินสมทบ การบันทึกข้อมูลเงินสมทบ การคืนเงินสมทบ การตรวจบัญชีนายจ้าง การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ตามมาตรา 39 การจัดเก็บ

เงินสมทบผู้ประกันตน ตามมาตรา 39 เป็นต้น ทั้งนี้ สำนักงานประกันสังคม ได้วางระบบตรวจสอบและควบคุมการบริหารงานจัดเก็บเงินสมทบสำหรับสำนักงานประกันสังคมจังหวัด OFFLINE ไว้เป็น 2 วิธี คือการรายงานด้วยเอกสาร และการใช้บุคลากรตรวจสอบ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้ตรวจสอบโดยตรง และผู้ตรวจราชการกรม บุคคลดังกล่าวมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานเงินสมทบ ของเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และส่งผลให้กองทุนมีเสถียรภาพมากยิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามเป็นที่ยอมรับว่าผู้ตรวจราชการกรม มีข้อจำกัดที่สามารถปฏิบัติงานตรวจได้ในระดับหนึ่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อจำกัดทางด้านคอมพิวเตอร์ที่เป็นอุปสรรคใช้ในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเงินสมทบ

2. วัตถุประสงค์ ของการศึกษา

การศึกษาต่อไปนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ คือ

- 2.1 เพื่อศึกษาระบบ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเงินสมทบของจังหวัดในระบบ OFFLINE
- 2.2 เพื่อศึกษาระบบการควบคุมและการตรวจสอบภายในสำนักงาน
- 2.3 เพื่อกำหนดแนวทางในการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบ

3. ขอบเขตการศึกษา

การศึกษาเรื่อง แนวทางการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบจังหวัด OFFLINE ผู้ศึกษากำหนดขอบเขตของการศึกษาโดยมุ่งศึกษาในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่มีการบริหารข้อมูลประกันสังคมด้วยตนเอง (ระบบ OFFLINE)

4. ประโยชน์และคุณค่าของการศึกษา

การศึกษาเรื่อง แนวทางการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบจังหวัด OFFLINE ตามวัตถุประสงค์ที่กล่าวไว้ข้างต้น จะก่อให้เกิดประโยชน์และคุณค่าหลายประการได้แก่

4.1 เพื่อศึกษาระบบ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเงินสมทบของจังหวัดในระบบ OFFLINE จะทำให้ทราบว่าในระบบการปฏิบัติงานเงินสมทบของจังหวัดในระบบ OFFLINE มีขั้นตอนในการจัดเก็บเงินสมทบอย่างไร มีกฎ ระเบียบอะไรที่จะเป็นปัจจัยสนับสนุน ในการปฏิบัติงาน ผลการศึกษาจะเป็นแนวทางในการชี้แนะว่า ในการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบ มีจุดใดบ้างที่ต้องตรวจสอบ และ นำระบบคอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือช่วยในการตรวจยืนยันซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดผลดี

4.2 การศึกษาเพื่อทราบว่าในระบบงานกองทุนและตรวจสอบภายในสำนักงาน จะเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงความสำเร็จในการตรวจงานปฏิบัติงานเงินสมทบ ว่าควรจะต้องมีการเพิ่มการตรวจยืนยันกันระหว่างเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ ที่มีความเชื่อมโยงและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเงินสมทบ

4.3 การเสนอแนะแนวทางและมาตรการต่าง ๆ อันเป็นผลจากการศึกษาที่จะช่วยส่งเสริมการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นรากฐานสำคัญของการบริหารจัดการเก็บเงินสมทบให้มีประสิทธิภาพก่อให้เกิดเสถียรภาพของกองทุนประกันสังคม

4.4 ผลการศึกษาเรื่อง แนวทางการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบจังหวัด OFFLINE จะช่วยขยายรากฐานและองค์ความรู้เกี่ยวกับการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบของสำนักงานประกันสังคมให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และจะเป็นพื้นฐานอีกส่วนหนึ่งในการขยายการศึกษาทางการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบให้ครอบคลุมทั้งระบบประกันสังคม

บทที่ 2

แนวคิด หลักการ

1. แนวคิดการประกันสังคม

ปัจจุบันนี้ในประเทศต่าง ๆ ไม่ว่าประเทศที่พัฒนาแล้วหรือกำลังพัฒนา มักจะประสบปัญหาทางด้านเศรษฐกิจและสังคมโดยทั่วกัน ปัญหาหลักที่สำคัญที่สุด คือ ประชาชนขาดรายได้หรือการมีรายได้ไม่เพียงพอ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นในระยะหนึ่งหรือโดยถาวรตลอดไป สาเหตุของการขาดรายได้นั้นโดยส่วนใหญ่แล้วสืบเนื่องมาจากการประสบอันตราย เจ็บป่วย ทูพพลภาพไม่สามารถทำงานได้ หรือประสบเคราะห์กรรมทำให้เสียชีวิต ซึ่งการเสียชีวิตนั้นผู้อยู่ได้อุปการะต้องขาดรายได้ เป็นต้น

ปัญหาที่เกิดขึ้นเหล่านี้ มีมาตรการในการช่วยเหลือประชาชนแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ โดยการจัดสวัสดิการสังคมให้แก่ประชาชน ทั้งในรูปแบบที่รัฐบาลบริหารจัดการเองสนับสนุนให้มีการจัดตั้งสมาคมให้ความช่วยเหลือผู้เจ็บป่วย ผู้ประสบภัย ผู้พิการ คนชรา หรือเอกชนจัดตั้งหน่วยงานขึ้นมา เพื่อช่วยบรรเทาความเดือดร้อนของประชาชน

การจัดสวัสดิการสังคมแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. ระบบไม่มีเงินสมทบ (Non Contributory System)
2. ระบบมีเงินสมทบ (Contributory System)

ระบบไม่มีเงินสมทบ เป็นสวัสดิการที่จัดให้โดยไม่มีการเก็บเงินสมทบ ในประเทศไทย มีอยู่ 3 รูปแบบ ได้แก่

- สวัสดิการที่ประชาชน หรือผู้จ้างแรงงานได้รับในรูปแบบของการสงเคราะห์ เช่น งานภายใต้ความรับผิดชอบของกรมประชาสงเคราะห์ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยหรือผู้เจ็บป่วย คนชรา คนพิการ เป็นต้น

- สวัสดิการที่นายจ้างต้องจัดให้แก่ลูกจ้างตามกฎหมายซึ่งเป็นมาตรการขั้นต่ำที่ลูกจ้างจำเป็นต้องได้รับเพื่อให้เกิดสภาพความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น ได้แก่ การจัดให้มีน้ำสะอาดสำหรับดื่ม มีห้องน้ำและส้วมที่ถูกสุขลักษณะ มีปริมาณเพียงพอแก่ลูกจ้าง จัดให้มี

การปฐมพยาบาลหรือการรักษาพยาบาลเมื่อลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย จัดให้มีเครื่องป้องกันอันตรายสำหรับงานอันอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ให้มีแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งตรวจร่างกายลูกจ้างไม่น้อยกว่าปีละ 1 ครั้ง และจัดให้มีทางระบายอากาศ ทางระบายน้ำ ทางออกฉุกเฉิน

- สวัสดิการที่นายจ้างจัดให้นอกเหนือจากกฎหมายกำหนด เป็นสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้เองหรือเป็นข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างอันเป็นผลมาจากการเจรจาต่อรอง ได้แก่ ค่าครองชีพ เบี้ยขยัน โบนัส เบี้ยเลี้ยง เป็นต้น

ระบบมีเงินสมทบ คือ สวัสดิการที่จัดให้ในรูปของการจัดเก็บภาษีพิเศษจากนายจ้าง ลูกจ้าง หรือรัฐบาล ในภาคเอกชนจะเป็นการดำเนินการในรูปแบบธุรกิจประกันภัย ในภาครัฐบาลจะดำเนินการโดยออกกฎหมาย สำหรับในประเทศไทย สำนักงานประกันสังคมเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการให้ความคุ้มครองเรื่องสวัสดิการดังกล่าวในรูปของกองทุน 2 กองทุน คือ

1. กองทุนเงินทดแทน เป็นกองทุนที่เกิดจากการเก็บเงินสมทบจากนายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป เพื่อนำมาจ่ายเป็นเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เป็นผลให้ต้องหยุดงาน สูญเสียอวัยวะบางส่วน ทูพพลภาพหรือตาย ที่เนื่องมาจากการทำงานให้นายจ้าง อันเป็นการชดเชยที่ลูกจ้างต้องประสบอันตราย หรือสูญเสียอวัยวะ

2. กองทุนประกันสังคม เกิดจากการเก็บเงินสมทบจากนายจ้าง ลูกจ้าง และรัฐบาล ฝ่ายละเท่า ๆ กัน และให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ในกรณีต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เนื่องจากการทำงาน ดังนี้

- (1) กรณีเจ็บป่วย
- (2) กรณีคลอดบุตร
- (3) กรณีทุพพลภาพ
- (4) กรณีตาย
- (5) กรณีสงเคราะห์บุตร
- (6) กรณีชราภาพ
- (7) กรณีว่างงาน

การให้การประกันทั้ง 7 กรณีข้างต้นนี้ เมื่อรวมกับการประกันกรณี ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน (ภายใต้ความคุ้มครองของกองทุนเงินทดแทน) นับได้ว่าประเทศเรามีการประกันครบ 8 กรณีของการประกันสังคม (อำพล สิงห์โกวินท์ ก.ค. , 37)

2. หลักการประกันสังคม

หลักสำคัญของโครงการประกันสังคม คือ การให้ประชาชนในแต่ละสังคม หรือแต่ละประเทศมีส่วนช่วยตนเอง โดยการร่วมกันเสี่ยง (Sharing of the Risk) ด้วยการออกเงินสมทบ (Contribution) เข้ากองทุนกลางเป็นลักษณะภาษีพิเศษ (Ear Mark Tax) คือกำหนดให้สมาชิกจ่ายเงินสมทบเป็นการเฉพาะเพื่อประโยชน์ทดแทนที่จะได้รับ ส่วนใหญ่จะเป็นระบบบังคับ โดยรัฐบาลจะเริ่มบังคับใช้กับภาคอุตสาหกรรมก่อนจึงจะเริ่มขยายไปสู่ภาคเกษตรกรรมและอื่น ๆ การเก็บเงินสมทบเข้ากองทุนนั้น เพื่อให้สมาชิกสามารถเบิกเงินมาใช้จ่ายใช้สอยในกรณีที่ต้องขาดรายได้ อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วย ทุพพลภาพ คลอดบุตร ตาย ชราภาพ เป็นต้น ซึ่งนอกจากจะมีเงินใช้จ่ายแล้ว ก็ยังจะได้รับบริการทางการแพทย์ หรือสามารถเบิกค่าบริการทางการแพทย์จากเงินกองทุนได้ หากไม่มีการนำเงินมาสมทบไว้กับกองทุนกลางหรือกองทุนรวม จะเป็นภาระหนักหาก บุคคลจะต้องรับผิดชอบตามลำพังเมื่อเจ็บป่วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้มีรายได้ไม่มากนัก เงินกองทุนกลางนี้โดยทั่วไปเรียกว่า “กองทุนประกันสังคม” จะสามารถช่วยเหลือสมาชิก ได้ทันทีที่ แม้จะมีความจำเป็นต้องใช้เงินก่อนโต หรือต้องขาดรายได้ไปเป็นเวลานาน 10 ปี ดังนั้นโครงการประกันสังคมจึงเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปว่า เป็นโครงการที่ช่วยเหลือ สมาชิกทั้งด้านจิตใจและด้านวัตถุ สามารถทำให้ผู้ที่ทำงานรับจ้าง มีความมั่นใจในอนาคตตนเอง และสามารถที่จะทำงานได้อย่างเต็มที่เท่ากับเป็นการเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ให้แก่ประเทศชาติโดยส่วนรวมนั่นเอง (อำพล สิงห์โกวินท์ ก.ค. , 37)

ฉะนั้น การประกันสังคม จึงมีหลักการดังนี้

1. การประกันสังคมเป็นวิธีการออกเงินสมทบโดยฝ่ายนายจ้าง ลูกจ้างและรัฐบาลเข้าไปมีส่วนร่วมในลักษณะช่วยเหลือหรืออุดหนุนโดยใช้เงินของรัฐ
2. การเข้ามามีส่วนร่วมในการประกันสังคมนั้น ถือเป็นลักษณะของการบังคับโดยมีข้อยกเว้นไว้น้อยมาก

3. เงินสมทบที่จ่ายมานั้น จะจัดตั้งเป็นกองทุนพิเศษ นำไปช่วยเป็นประโยชน์ทดแทนตามที่ได้กำหนด
4. ส่วนเกินของเงินสมทบจะนำไปลงทุน เพื่อให้กองทุนมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้น
5. สิทธิในการรับประโยชน์ทดแทน เกิดจากการได้จ่ายเงินสมทบที่เป็นไปตามเงื่อนไข
6. อัตราการจ่ายเงินสมทบปกติพิจารณาจากรายได้ หรือมิเช่นนั้น ก็พิจารณาสถานภาพของบุคคล
7. การประกันสังคมประเภทการเจ็บป่วยในงาน ปกติ นายจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบแต่ฝ่ายเดียว หรือบางกรณีรัฐให้ความช่วยเหลือเงินอุดหนุน

จากคำอธิบายแนวคิดและหลักการของการประกันสังคมข้างต้น สามารถนิยามความหมายของการประกันสังคมได้ คือ การที่ประชาชนผู้ซึ่งมีรายได้แต่ละคนได้มีส่วนช่วยตนเองหรือครอบครัว โดยร่วมกันเสี่ยงภัยหรือช่วยเหลือกันในการบำบัดความทุกข์ยากเดือดร้อนซึ่งกันและกันระหว่างผู้มีรายได้ในสังคม ด้วยการออกเงินสมทบเข้ากองทุนที่เรียกว่า กองทุนประกันสังคม โดยมีนายจ้าง ลูกจ้าง และในบางโครงการรัฐบาลมีส่วนร่วมออกเงินสมทบเข้ากองทุนนี้ด้วย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายให้แก่สมาชิกที่ส่งเงินเข้ากองทุนเมื่อประสบเคราะห์กรรม หรือได้รับความเดือดร้อน เช่น เจ็บป่วย คลอดบุตร ตาย ชราภาพ หรือว่างงาน เป็นต้น โดยรัฐเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ

3. กฎหมายประกันสังคม

พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ได้บัญญัติให้นายจ้างมีหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวกับเงินสมทบ และได้ให้อำนาจแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม สรุปได้ดังนี้

1. หน้าที่ของนายจ้าง

1.1 ให้นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่สิบคนขึ้นไป มีหน้าที่ยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนและแบบขึ้นทะเบียนนายจ้างภายในสามสิบวันตั้งแต่วันที่ลูกจ้างครบสิบคน (มาตรา 34) แต่การเป็นผู้ประกันตนนั้น กำหนดให้ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปี บริบูรณ์และอายุไม่เกิน 60 ปี บริบูรณ์เป็นผู้ประกันตน (มาตรา 37)

1.2 ถ้านายจ้างรายใดฝ่าฝืนหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 1 ให้สำนักงานประกันสังคมมีอำนาจบันทึกรายละเอียดในแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และแบบขึ้นทะเบียนนายจ้างได้เองโดยพิจารณาจากหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (มาตรา 37)

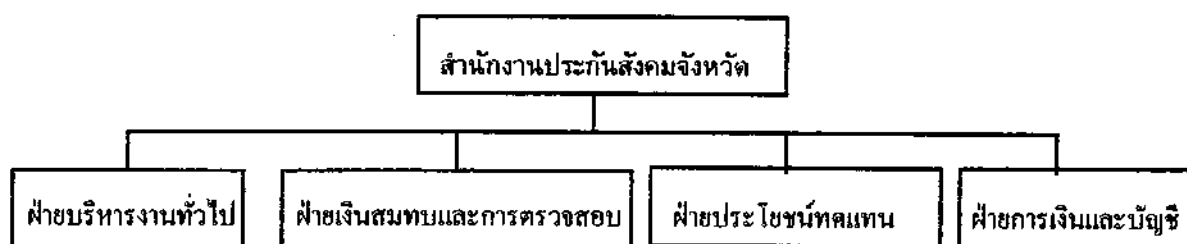
1.3 ให้นายจ้างที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 1.1 และข้อ 1.2 มีหน้าที่หักเงินสมทบของลูกจ้าง ที่เป็นผู้ประกันตนทุกครั้งที่นายจ้างได้จ่ายค่าจ้างตามจำนวนที่ต้องนำส่งเป็นเงินสมทบและนำเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตนที่ได้หักไว้กับเงินสมทบในส่วนของนายจ้างส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบ และถ้านายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างตามกำหนดเวลาที่ต้องจ่ายให้นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินสมทบทั้งในส่วนของลูกจ้าง และส่วนของนายจ้างเสมือนว่ามีการจ่ายค่าจ้างแล้ว (มาตรา 47) ถ้านายจ้างมีความจำเป็นไม่สามารถส่งเงินสมทบได้ตามกำหนดเวลา ก็มีสิทธิขอขยายเวลาส่งเงินสมทบได้ (มาตรา 84 ทวิ)

1.4 ในกรณีที่นายจ้างไม่นำส่งเงินสมทบหรือนำส่งไม่ครบตามกำหนดเวลาในข้อ 1.3 ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำเตือนเป็นหนังสือให้นายจ้างนำเงินสมทบที่ค้างชำระและเงินเพิ่มมาชำระภายในกำหนดไม่น้อยกว่าสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้น ถ้านายจ้างได้รับคำเตือนแล้วยังไม่นำเงินสมทบและเงินเพิ่มมาชำระให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจประเมินเงินสมทบและแจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างนำส่งได้ (มาตรา 47 ทวิ)

4. โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานประกันสังคมจังหวัดระบบ OFFLINE

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ระบบ OFFLINE ได้แก่ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่มีผู้ประกันตนอยู่ในความรับผิดชอบ ไม่เกิน 20,000 คน และสำนักงานประกันสังคมกระจายอำนาจในการบริหารจัดการข้อมูลประกันสังคมแบบเบ็ดเสร็จภายในจังหวัด เพื่อให้จังหวัดสามารถนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน ปัจจุบันมีสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ระบบ OFFLINE จำนวน 49 จังหวัด ได้แก่ จังหวัดอ่างทอง สิงห์บุรี ชัยนาท ตราด นครนายก สุรินทร์ ศรีสะเกษ อุบลราชธานี ยโสธร ชัยภูมิ อุดรธานี เลย หนองคาย มหาสารคาม ร้อยเอ็ด กาฬสินธุ์ นครพนม มุกดาหาร อุดรดิตถ์ แพร่ น่าน พะเยา แม่ฮ่องสอน อุทัยธานี กำแพงเพชร ตาก สุโขทัย พิษณุโลก พิจิตร เพชรบูรณ์ สมุทรสงคราม กระบี่ พังงา ระนอง สตูล พัทลุง ปัตตานี ยะลา สระแก้ว หนองบัวลำภู อำนาจเจริญ จันทบุรี ปราจีนบุรี สุพรรณบุรี

สุพรรณบุรี เพชรบุรี ชุมพร นราธิวาส บุรีรัมย์ และสกลนคร มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในสำนักงานออกเป็น 4 ฝ่าย 1 งาน ดังนี้



1. **ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ พิมพ์ดีด พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคาร สถานที่ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และงานอื่น ๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

2. **ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ** รับผิดชอบเกี่ยวกับงานขึ้นทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้าง การเรียกเก็บเงินสมทบของทั้งกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน การรับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนโดยสมัครใจ การออกตรวจสอบสถานประกอบการ ชี้แจงข้อกฎหมาย หน้าที่และสิทธิประโยชน์ให้นายจ้าง ลูกจ้างได้เข้าใจ เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายเงินทดแทน แบ่งออกเป็น 4 งาน ดังนี้

งานเงินสมทบ มีหน้าที่จัดให้นายจ้าง ลูกจ้างผู้ประกันตนขึ้นทะเบียน กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน การกำหนดบัญชีเลขที่สาขาของสถานประกอบการ การกำหนดรหัสประเภทกิจการและอัตราเงินสมทบ การเรียกเก็บและตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องครบถ้วน การคำนวณเงินเพิ่มและลดส่วนอัตราเงินสมทบ การประเมินเงินสมทบล่วงหน้า การตรวจสอบการรายงานค่าจ้าง

งานข้อมูลเงินสมทบ มีหน้าที่จัดทำทะเบียนสถานประกอบการและทะเบียนผู้ประกันตน ทะเบียนคุมการชำระเงินสมทบ และแบบบันทึกการชำระเงินสมทบของกองทุนประกันสังคม จัดทำทะเบียนนายจ้าง บัตรสถิติการประสบอันตราย (กท.7) บัตรวิเคราะห์การประสบอันตราย (กท.11) บัตรบัญชีนายจ้าง (กท.12) บัตรสรุปเงินสมทบ

และสถิติการสูญเสียนายจ้าง (กท.13) บัตรบันทึกประวัติการชำระเงินสมทบของ นายจ้าง (กท.52) ของกองทุนเงินทดแทน

งานตรวจสอบ มีหน้าที่ออกตรวจสอบสถานประกอบการ ตรวจสอบบัญชี นายจ้างเพื่อเรียกเก็บเงินสมทบ ชี้แจงข้อกำหนด หน้าที่และสิทธิประโยชน์ให้นายจ้าง ลูกจ้างได้เข้าใจ เพื่อให้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายประกันสังคม และกฎหมาย เงินทดแทน การบังคับให้นายจ้างขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทด แทน ตรวจสอบคำร้องเรียน ดำเนินคดีนายจ้างที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายเงินทดแทน

งานผู้ประกันตนโดยสมัครใจ (ตามมาตรา 39 และมาตรา 40) มีหน้าที่รับ ขึ้นทะเบียนการขอสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 และมาตรา 40 การประชาสัมพันธ์ชี้แจงสิทธิประโยชน์และหน้าที่ของการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 และมาตรา 40 ให้สถานประกอบการและลูกจ้างที่ยังไม่อยู่ในข่ายกองทุนประกันสังคมได้ทราบ เรียก เก็บเงินสมทบ จัดทำทะเบียนผู้ประกันตนตามมาตรา 39 และมาตรา 40

3. ฝ่ายประโยชน์ทดแทน รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บ ป่วย หรือทุพพลภาพ หรือตาย เนื่องจากการทำงาน และรับแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย หรือคลอดบุตร หรือทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างที่อยู่ในข่ายคุ้มครองของกฎหมายกองทุนเงินทด แทน และสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกฎหมาย กองทุนเงินทดแทน และการวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตน ตามพระราช บัญญัติประกันสังคม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัย การปิดเรื่องหรือการ รื้อฟื้นเรื่องทั้ง 2 กองทุน และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายว่าด้วยกอง ทุนเงินทดแทนและกฎหมายว่าด้วยกองทุนประกันสังคม งานสถิติข้อมูลต่าง ๆ รวมทั้ง การรับสมัครส่งตัวลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ ประสานงาน ให้ลูกจ้างและผู้ประกันตนที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

4. ฝ่ายการเงินและบัญชี รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน การจ่ายประโยชน์ทดแทนของกองทุนประกันสังคม การจ่าย เงินทดแทนของกองทุนเงินทดแทน การจัดทำบัญชี การจัดทำงบการเงินเพื่อแสดงผล การดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนใน จังหวัด

บทที่ 3

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเงินสมทบ

1. อัตราเงินสมทบและการลดส่วนอัตราเงินสมทบ

ในกฎกระทรวง ฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2534) ออกตามความในพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 กำหนดอัตราเงินสมทบ เพื่อการรับประโยชน์ทดแทน กรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย และคลอดบุตรไว้คือ ให้รัฐบาล นายจ้าง ผู้ประกันตน จ่ายเงินสมทบอัตราร้อยละ 1.5 ของค่าจ้าง

อย่างไรก็ตาม มีนายจ้างจำนวนหนึ่งได้รับการลดส่วนอัตราเงินสมทบให้นำส่งเงินสมทบในอัตราที่ต่ำกว่าร้อยละ 1.5 ได้แก่ นายจ้างที่จัดสวัสดิการ กรณีใด กรณีหนึ่งหรือหลายกรณีดังกล่าวข้างต้นให้แก่ลูกจ้างมากกว่าที่กฎหมายจัดให้และต้องยื่นคำขอลดส่วนอัตราเงินสมทบ ภายในระยะเวลา ที่คณะกรรมการประกันสังคมกำหนดรวม 2 ครั้ง คือ

1. กำหนดให้นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 คนขึ้นไป นับแต่วันที่ 2 กันยายน 2533 ยื่นคำขอลดส่วนภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2534

2. กำหนดให้นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป นับแต่วันที่ 2 กันยายน 2536 ยื่นคำขอลดส่วนภายในวันที่ 30 ธันวาคม 2536

จะเห็นได้ว่าปัจจุบันไม่ว่านายจ้างรายใดจะให้สวัสดิการที่ดีกว่าประโยชน์ทดแทน ที่ได้รับจากประกันสังคมก็ตาม นายจ้างก็ไม่สามารถขอลดส่วนได้

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานเงินสมทบผู้ปฏิบัติงานจึงต้องทราบว่านายจ้างรายใด นำส่งเงินสมทบอัตราร้อยละเท่าไร ปัจจุบันนอกจากเงินสมทบอัตราร้อยละ 1.5 แล้วยังมีเงินสมทบที่นายจ้างได้รับการลดส่วนอีกจำนวน 8 อัตรา ดังนี้

อัตราที่นำส่ง ร้อยละ	คุ้มครองในกรณี
1.44	เจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ
1.38	เจ็บป่วย ตาย ทูพพลภาพ
1.32	เจ็บป่วย ทูพพลภาพ
0.62	คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย
0.56	คลอดบุตร ทูพพลภาพ
0.50	คลอดบุตร ตาย
0.44	ทูพพลภาพ
0.00	ไม่คุ้มครองทุกกรณี

เงินสมทบที่นายจ้างได้รับการลดส่วนข้างต้นคิดคำนวณจากอัตราเงินสมทบปกติคือ ร้อยละ 1.5 % ซึ่งได้แยกตามประเภทของประโยชน์ทดแทนไว้ ดังนี้

กรณีเจ็บป่วย ร้อยละ	0.88
กรณีคลอดบุตร ร้อยละ	0.12
กรณีทูพพลภาพ ร้อยละ	0.44
กรณีตาย ร้อยละ	0.06
รวม	1.50

2. ค่าจ้าง

หากจะพิจารณาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด จะเห็นได้ว่า มีหน้าที่ในการจัดให้นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตนขึ้นทะเบียนทั้ง 2 กองทุน คือ กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน ใน นี้ จะกล่าวเฉพาะการปฏิบัติงานเงินสมทบกองทุนประกันสังคมเท่านั้น แต่ก่อนที่จะกล่าวถึงการปฏิบัติงานเงินสมทบจำเป็นต้องทำความเข้าใจนิยามศัพท์ของคำว่า “ค่าจ้าง” ในพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 เนื่องจากกฎหมายบัญญัติให้ใช้ฐานของค่าจ้างเป็นเกณฑ์ในการคำนวณเงินสมทบและจากประสบการณ์การดำเนินงานตรวจสอบสถานประกอบการในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา พบว่า นายจ้างจำนวนมากยังมีความเข้าใจเรื่องค่าจ้าง คลาดเคลื่อนไปจากเจตนารมณ์ของกฎหมาย ทำให้สำนักงานประกันสังคมต้องเรียกเก็บเงินสมทบ

เพิ่มเติมเมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจพบว่านายจ้างมิได้นำเงินทุกประเภทที่กฎหมายถือเป็นค่าจ้างมารวมคำนวณเงินสมทบ ขณะเดียวกันสำนักงานประกันสังคมก็ต้องจ่ายเงินคืนให้แก่ นายจ้าง และผู้ประกันตน เมื่อตรวจพบว่านายจ้างได้นำเอาเงินที่ไม่ถือเป็นค่าจ้าง นำรวมเป็นค่าจ้าง ซึ่งเป็นสิ่งไม่พึงปรารถนา และไม่เกิดผลดีแก่ทั้งฝ่ายนายจ้าง ลูกจ้าง ตลอดจนสำนักงานประกันสังคม ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินสมทบ จึงต้องมีความเข้าใจอย่างชัดเจน ต่อมาทั้ง ในเรื่องค่าจ้างตามกฎหมายประกันสังคม

“ค่าจ้าง” ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 หมายถึง เงินทุกประเภทที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้ในวันหยุดและวันลาซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนดคำนวณหรือจ่ายในลักษณะใด หรือโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

กองนิติการอธิบายเพิ่มเติมในเรื่องค่าจ้างไว้ในเอกสารค่าจ้าง ที่จัดทำเป็นคู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในปัจจุบันมีหลายประเภทและมีหลายชื่อเรียก นอกจากนั้นสถานประกอบการแต่ละแห่งก็ยังมีหลักเกณฑ์การจ่ายแตกต่างกันไปอีกด้วย ข้อโต้แย้งที่เกิดขึ้นเสมอ ๆ ก็คือ เงินที่นายจ้างจ่ายให้เหล่านี้ อะไรบ้างที่ถือเป็นค่าจ้าง เพราะหากเงินใดเป็นค่าจ้างแล้วก็ต้องนำไปรวมเป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ ดังนั้น จึงมีปัญหามากมายประการที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องทำความเข้าใจ และสามารถวินิจฉัยได้ว่าเงินที่นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้างจำนวนใดบ้างเป็นค่าจ้าง

เมื่อพิจารณาถึงบทบัญญัติของกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายเงินทดแทนแล้ว จะเห็นได้ว่า ความหมายของคำว่า “ค่าจ้าง” มีหลักเกณฑ์อย่างเดียวกัน ดังนั้น การวินิจฉัยว่าเงินประเภทใดบ้างเป็นค่าจ้าง มีดังนี้

1. ต้องเป็นเงินที่นายจ้างจ่าย
2. จ่ายให้ลูกจ้าง
3. เป็นการตอบแทนการทำงาน
4. ในวันและเวลาทำงานปกติ

เมื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น เงินใดที่นายจ้างจ่ายให้ลูกจ้าง หากมีองค์ประกอบครบ 4 ประการแล้ว แม้จะไม่เรียกชื่อว่าเป็นค่าจ้างก็ถือว่าเป็นค่าจ้าง แต่เงินบางประเภทที่นายจ้างให้เป็นทำนองสวัสดิการหรือเพื่อจูงใจในการทำงาน ศาลฎีกาได้วินิจฉัยว่าไม่ใช่ค่าจ้าง แม้ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างจะเรียกว่าเป็นค่าจ้าง แต่ศาลฎีกาก็วินิจฉัยว่าไม่เป็นค่าจ้าง ดังนั้น จะเห็นได้ว่าบุคคลที่จะกำหนดว่าเงินใดบ้างเป็นค่าจ้าง มิใช่ นายจ้าง หรือลูกจ้าง หากนายจ้างกับลูกจ้างเกิดข้อโต้แย้งกันขึ้น ศาลจะเป็นผู้วินิจฉัยว่าเงินประเภทนั้นอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะถือว่าเป็นค่าจ้างหรือไม่

3. การจัดเก็บเงินสมทบ

หน้าที่ของนายจ้าง

นายจ้างมีหน้าที่หักค่าจ้างของผู้ประกันตนนำส่งเป็นเงินสมทบของผู้ประกันตน ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างและนำเงินสมทบดังกล่าวรวมกับเงินสมทบในส่วนของนายจ้างส่งให้แก่สำนักงานประกันสังคมภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปโดยยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) ซึ่งมีสองส่วนคือ ส่วนที่หนึ่ง เป็นใบปะหน้าใช้สำหรับสรุปรายการนำส่งเงินสมทบ ส่วนที่สอง เป็นรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน กรณีนายจ้างชำระเงินสมทบรวมทุกสาขาต้องจัดทำใบสรุปรายการแสดงการส่งเงินสมทบกรณีนี้รวม (สปส.1-10/1) อีกหนึ่งชุด

กรณีผู้ประกันตนทำงานกับนายจ้างหลายรายนายจ้างทุกรายมีหน้าที่หักค่าจ้างและนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

หากนายจ้างไม่ได้หักค่าจ้างของผู้ประกันตนไว้เป็นเงินสมทบ นายจ้างต้องรับผิดชอบในเงินสมทบทั้งส่วนที่เป็นของผู้ประกันตนและส่วนของนายจ้างรวมทั้งเงินเพิ่ม (กรณีนำส่งเกินกำหนด)

กรณีนายจ้างมีสถานประกอบการสาขาจะนำส่งเงินสมทบรวมกันโดยสำนักงานใหญ่หรือสาขาใดสาขาหนึ่งเป็นผู้นำส่งเงินสมทบเพียงแห่งเดียวหรือแต่ละสาขาจะแยกนำส่ง ณ ห้องที่เป็นที่ตั้งของสาขาก็ได้

จำนวนค่าจ้าง

กำหนดค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบเป็นค่าจ้างที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1,650 บาท และสูงสุดไม่เกิน 15,000 บาท

จำนวนวันทำงาน

จำนวนเงินสมทบที่นำส่งเข้ากองทุนประกันสังคม ในแต่ละเดือนให้ถือว่ามียะยะเวลาการจ่ายเงินสมทบเท่ากับ 1 เดือน โดยไม่คำนึงว่าผู้ประกันตนจะได้ทำงานจริงกี่วันในเดือนนั้น

ตัวอย่าง นาย ก. เป็นลูกจ้างรายวันได้รับค่าจ้างวันละ 600 บาท ในเดือนมกราคม ทำงาน 5 วัน นำส่งเงินสมทบจากค่าจ้าง 3,000 บาท จำนวนวันทำงานเท่ากับ 1 เดือน

วิธีนำส่งเงินสมทบ

1. นำส่งเงินพร้อมแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) หรือ
2. นำส่งเงินพร้อมสื่อข้อมูล เทปแม่เหล็กหรือแผ่น DISKETTE ตามแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด และ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1)

สถานที่นำส่งเงินสมทบ

1. สำนักงานประกันสังคมจังหวัด
2. ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาในท้องที่จังหวัด กรณีที่นายจ้างชำระเงินสมทบภายในกำหนดเท่านั้น หากชำระเงินสมทบเกินกำหนดเวลาจะต้องติดต่อชำระเงิน ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเท่านั้น เพื่อคำนวณเงินเพิ่มตามกฎหมาย
3. นำส่งเงินสมทบทางไปรษณีย์ลงทะเบียนเป็นเช็คหรือธนาคัติ โดยถือวันที่ประทับตราของไปรษณีย์ลงทะเบียนบนซองจดหมายเป็นวันที่ชำระเงินสมทบ

การส่งจ่ายเช็ค

นายจ้างที่ยื่นแบบและนำส่งเงินสมทบ ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด.....หรือธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาในเขตจังหวัดนั้น ๆ ให้ส่งจ่าย “เงินกองทุนประกันสังคม” หรือ “สำนักงานประกันสังคมจังหวัด.....” (ระบุจังหวัดที่นำส่งเงินสมทบ)

การส่งจ่ายธนาคัติ

นำส่งเงินสมทบในส่วนภูมิภาค ธนาคัติส่งจ่าย ปณ. ในท้องที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตั้งอยู่ ในนามประกันสังคมจังหวัด.....(ระบุจังหวัดที่นำส่งเงินสมทบ)

นายจ้างมีการเหมาจ่ายแรงงาน

ในกรณีที่ผู้รับเหมาค่าแรงตามมาตรา 35 วรรค 1 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ได้ยื่นแบบขึ้นทะเบียนประกันสังคมในฐานะนายจ้าง ผู้รับเหมาค่าแรงมีหน้าที่หักค่าจ้างของผู้ประกันตน และออกเงินสมทบในส่วนของนายจ้าง และนำส่งเงินสมทบทั้งในส่วนของผู้ประกันตนและนายจ้างต่อสำนักงานประกันสังคม

ผู้ประกอบการหลุดพ้นความรับผิดชอบเฉพาะหนี้เงินสมทบ และเงินเพิ่มที่ผู้รับเหมาค่าแรงได้นำส่งสำนักงานเท่านั้น

4. การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของสถานประกอบการ

ในกรณีที่ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความในแบบรายการที่ได้ยื่นไว้กับสำนักงานฯ เปลี่ยนแปลงไป ให้นายจ้างแจ้งต่อสำนักงานฯ ที่นำส่งเงินสมทบ ขอเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงให้สำนักงานฯ ที่รับแจ้ง แจ้งกองบัตรประกันสังคม เพื่อเปลี่ยนแปลงฐานทะเบียน และบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของนายจ้างในบัตรเงินสมทบ (สปส.1-40) ด้วย

นายจ้างที่ขอเปลี่ยนชื่อสถานประกอบการ ต้องแนบหนังสือรับรองการเปลี่ยนแปลงชื่อของกระทรวงพาณิชย์ หากเลิกกิจการต้องแนบหนังสือจดทะเบียนเลิกกิจการมาด้วย

วิธีการแจ้ง นายจ้างเลือกได้ 2 วิธี คือ

1. จัดทำเป็นหนังสือของสถานประกอบการลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจแจ้งรายละเอียดในส่วนที่เปลี่ยนแปลง

2. แจ้งตามแบบที่สำนักงานประกันสังคมกำหนด

- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (สปส. 6-15) ใช้สำหรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของสถานประกอบการ เช่น ชื่อ ที่ตั้งของสถานประกอบการ ฯลฯ

- แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10) ใช้สำหรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงของผู้ประกันตน เช่น เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ฯลฯ

นายจ้างย้ายที่ตั้งสถานประกอบการไปอยู่จังหวัดอื่น และขอเปลี่ยนสถานที่จ่ายเงินสมทบ ให้ดำเนินการดังนี้

1. นายจ้างยื่นแบบ สปส.6-15 หรือแจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานประกันสังคมในท้องที่ที่ขึ้นทะเบียน
2. สำนักงานประกันสังคมที่รับแบบ สปส. 6-15 หรือหนังสือส่งแบบหรือหนังสือให้กองบัตรประกันสังคม เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งสถานประกอบการและสถานที่จ่ายเงินสมทบในฐานข้อมูล
3. ส่งสำเนาแบบ สปส. 6-15 หรือสำเนาหนังสือของนายจ้างให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่เกี่ยวข้อง พร้อมสำเนาหลักฐานการขึ้นทะเบียน และสำเนา สปส.1-40

5. ขั้นตอนการรับชำระเงินสมทบ

ตรวจสอบแบบ

1. ตรวจสอบแบบ สปส.1-10 หรือ สปส.1-10/1 (กรณียื่นรวม) โดยตรวจสอบความถูกต้องในรายละเอียดเกี่ยวกับความสมบูรณ์ของข้อมูลในแบบ
2. ตรวจสอบจำนวนเงินสมทบผู้ประกันตน และจำนวนเงินสมทบนายจ้าง จำนวนเงินดังกล่าวจะต้องเท่ากัน
3. ตรวจสอบจำนวนเงินสมทบทั้งสิ้น จะต้องเป็นยอดรวมของเงินสมทบผู้ประกันตน และเงินสมทบนายจ้าง
4. ตรวจสอบเงินสด เช็ค หรือใบนำเงินฝากธนาคาร (กรณีชำระเงินผ่านธนาคาร) กับจำนวนเงินในแบบ สปส. 1-10 ให้ตรงกัน

ตรวจสอบเช็ค (กรณีชำระด้วยเช็ค)

1. เป็นเช็คของธนาคารที่ตั้งอยู่ในท้องที่ที่ให้นายจ้างจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
2. มีรายการถูกต้องครบถ้วนตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
3. เป็นเช็คลงวันที่ที่ชำระเงิน หรือลงวันที่ก่อนวันชำระเงินไม่เกิน 7 วัน
4. ต้องไม่เป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้า
5. ต้องเป็นเช็คของสถานประกอบการนั้น (มิใช่เป็นเช็คส่วนตัว) หรือ เช็คธนาคารแห่งประเทศไทย หรือเช็คที่มีธนาคารค้ำประกัน

6. ต้องเป็นเช็คขีดคร่อม และขีดมาคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” และสั่งจ่าย “เงินกองทุนประกันสังคม” “สำนักงานประกันสังคม” หรือ “สำนักงานประกันสังคมจังหวัด.....”

7. ต้องมิใช่เช็คโอนสลักหลัง

6. การคำนวณเงินเพิ่มตามกฎหมาย

ตามมาตรา 47 วรรค 2 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 กำหนดให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบแก่สำนักงานภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้พร้อมทั้งยื่นแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10)

ฉะนั้น นายจ้างรายใดนำส่งเงินสมทบ หรือส่งเงินสมทบไม่ครบภายใน เวลาที่กำหนด นายจ้างจะต้องจ่ายเงินเพิ่มตามกฎหมาย ซึ่งเป็นไปตามมาตรา 49 แห่งพระราชบัญญัติประกันสังคม กำหนดให้นายจ้างที่ไม่นำส่งเงินสมทบภายในเวลาที่กำหนดหรือส่งเงินสมทบไม่ครบ ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินสมทบที่ค้างชำระสำหรับเศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันหรือกว่านั้นให้นับเป็นหนึ่งเดือน ถ้าน้อยกว่านั้น ให้ปัดทิ้ง (เศษสตางค์ของเงินเพิ่มไม่ต้องปัดทิ้งตามจำนวนเงินสมทบของกฎหมายใหม่)

การนับจำนวนวันเพื่อใช้ในการคำนวณเงินเพิ่ม

ตัวอย่าง เงินสมทบของค่าจ้างเดือนมีนาคม 2536 ต้องนำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15 เมษายน 2536

วิธีที่ 1 ให้นับตั้งแต่วันที่ 16 ของเดือนที่ต้องนำส่งเงินสมทบเป็นวันแรกในการคำนวณหาจำนวนวัน และจะครบหนึ่งเดือนในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่ต้องนำส่งเงินสมทบ เศษของเดือนถ้าน้อยกว่า 15 วันให้ปัดทิ้ง ตั้งแต่ 15 วัน ขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งเดือน ดังนั้นถ้านายจ้าง

ชำระตั้งแต่ 16-29 เม.ย 36 เลขกำหนด 1-14 วัน ไม่คิดเงินเพิ่ม

ชำระตั้งแต่ 30 เม.ย 36 -15 พ.ค 36 เลขกำหนด 15 วัน- 1 เดือน คิดเงินเพิ่ม 1 เดือน

ชำระตั้งแต่ 16 พ.ค 36-29 พ.ค 36 เลขกำหนด 1 เดือน 1 วัน - 1 เดือน 14 วัน คิดเงินเพิ่ม 1 เดือน

ชำระตั้งแต่ 30 พ.ค. 36- 16 มิ.ย. 36 เลขกำหนด 1 เดือน 15 วัน 2 เดือน คิดเงินเพิ่ม 2 เดือน

วิธีที่ 2 ให้นำวันที่ 30 ของเดือนถัดจากค่าจ้างเป็นเดือนที่ 1 สำหรับเดือนถัดไป ถ้าไม่ถึงวันที่ 30 ไม่ต้องนับ ดังนั้นถ้านายจ้าง

ชำระตั้งแต่ 16 - 29 เม.ย. 36 ไม่ถึงวันที่ 30 เม.ย. 36 ไม่คิดเงินเพิ่ม

ชำระตั้งแต่ 30 เม.ย. 36 - 15 พ.ค. 36 นับ 30 เม.ย. 36 คิดเงินเพิ่ม

1 เดือน

ชำระตั้งแต่ 16 พ.ค. 36 - 29 พ.ค. 36 นับ 30 เม.ย. 36 คิดเงินเพิ่ม

1 เดือน

ชำระตั้งแต่ 30 พ.ค. 36 - 15 มิ.ย. 36 นับ 30 เม.ย. , 30 พ.ค. 36

คิดเงินเพิ่ม 2 เดือน

อนึ่ง ในปีที่เดือนกุมภาพันธ์มี 28 วัน เงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือนมกราคม นายจ้างสามารถชำระเงินสมทบได้จนถึงวันที่ 1 มีนาคม โดยไม่เสียเงินเพิ่ม

ในการคำนวณเงินเพิ่มตามกฎหมาย ให้เจ้าหน้าที่คำนวณตามแบบคำนวณเงินเพิ่ม พร้อมจัดทำสำเนา 1 ชุด โดยต้นฉบับแนบไปพร้อมกับแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10) ให้นายจ้างไปชำระเงินที่ฝ่ายการเงินและบัญชีกองทุน สำเนาเก็บไว้ที่ฝ่ายเงินสมทบและตรวจสอบ

7. การบันทึกข้อมูลเงินสมทบจังหวัดระบบ OFFLINE

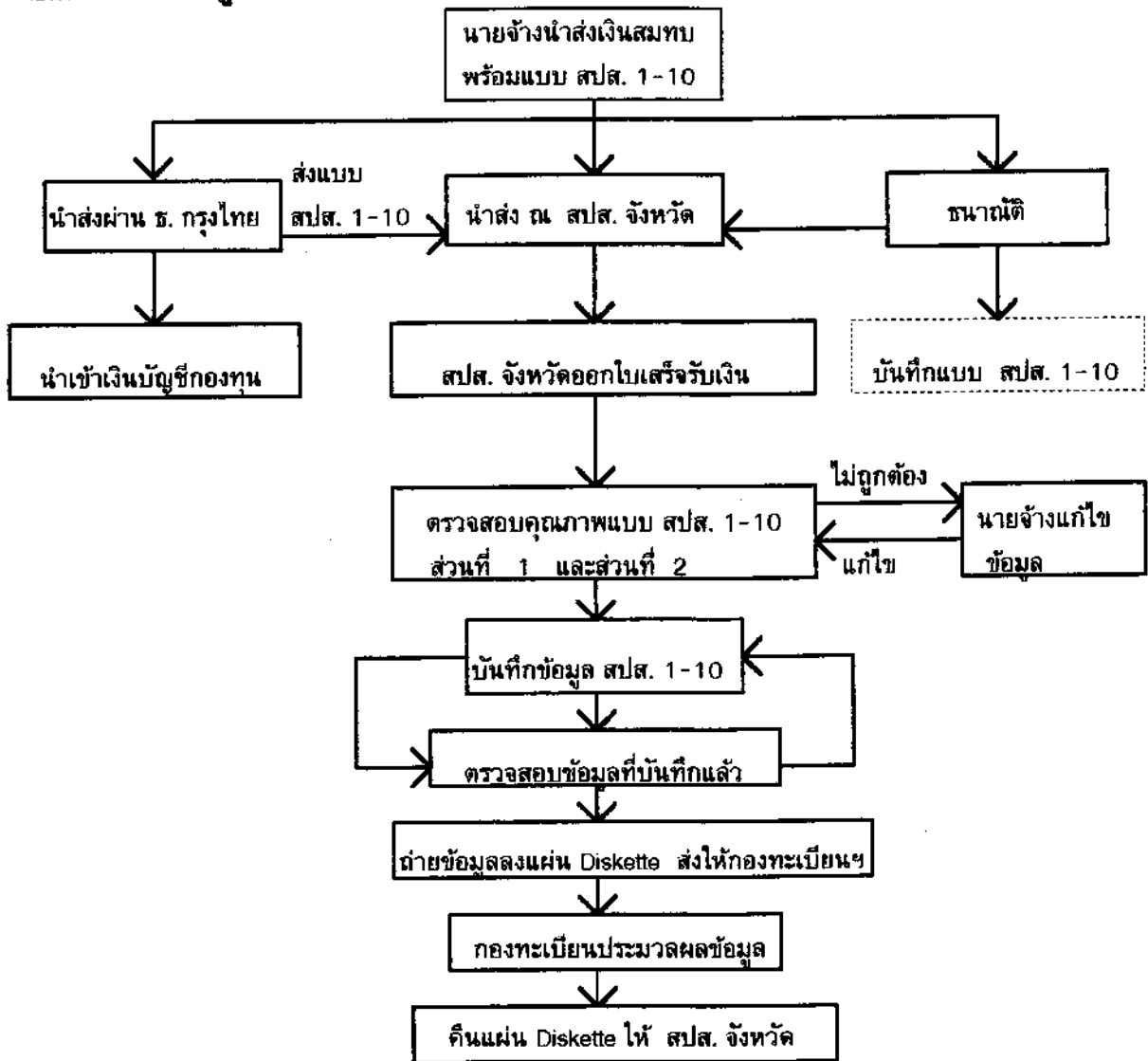
ข้อมูลเงินสมทบมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการบริหารงานประกันสังคมด้านต่าง ๆ อาทิ ใช้ในการตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตนในการวินิจฉัยประโยชน์ทดแทน ใช้ในการออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ใช้ในการจ่ายเงินค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่สถานพยาบาล ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตน และใช้ประโยชน์ในการวางแผนการดำเนินงาน เป็นต้น

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระบบ OFFLINE มีหน้าที่ในการบันทึกข้อมูลเงินสมทบ จากแบบ สปส. 1-10 ของนายจ้างที่นำส่งเงินสมทบในจังหวัดของตนเอง และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการบริหารงานภายในสำนักงาน โดยสำนักงานประกันสังคม ได้ติดตั้งคอมพิวเตอร์ระบบ LAN เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานข้อมูลเงินสมทบที่บันทึกเรียบร้อยแล้วจัดส่งเข้าส่วนกลาง เพื่อนำเข้าฐานข้อมูลกลางในรูปแบบของสื่อข้อมูล หรือ DISKETTE

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. นายจ้างนำส่งเงินสมทบพร้อมแบบ สปส. 1-10 จำนวน 1 ชุด ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด หรือ ธนาคารกรุงไทย จำกัดแต่ละท้องที่
2. ธนาคารกรุงไทย จำกัด แต่ละสาขาในท้องที่ส่งแบบ สปส. 1-10 ให้สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเป็นประจำทุกวัน
ในกรณีที่ธนาคารฯ มิได้จัดส่งภายในกำหนดให้จังหวัดติดตามทวงถามหรือไปรับแบบที่ธนาคารฯ เอง
3. นำแบบ สปส. 1-10 ที่รับจากธนาคารมาให้ฝ่ายการเงินและบัญชีออกไปเสร็จรับเงิน
4. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดตรวจสอบคุณภาพข้อมูลในแบบ สปส. 1-10 ที่รับจากธนาคารฯ และนายจ้างนำส่งเองที่สำนักงานฯ
5. ข้อมูลเงินสมทบที่ไม่ถูกต้อง ถูกแยกออกและส่งให้นายจ้างแก้ไขให้ถูกต้องก่อนการบันทึกข้อมูล
6. ตรวจสอบข้อมูลเงินสมทบที่บันทึกแล้วอีกครั้ง เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าข้อมูลที่บันทึกมีความถูกต้อง
7. สำเนาข้อมูลที่บันทึกแล้ว ลงแผ่น DISKETTE ส่งให้กองทะเบียนฯ ทำการประมวลผลและนำลงฐานข้อมูลเงินสมทบในเครื่องเมนเฟรม
8. กองทะเบียนฯ คืนแผ่น DISKETTE ให้จังหวัด

การบันทึกข้อมูลแบบ สปส. 1-10 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดระบบ OFFLINE



8. การนำส่งเงินสมทบส่วนที่ขาด

เมื่อสำนักงานประกันสังคม ตรวจสอบว่านายจ้างนำส่งเงินสมทบไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จังหวัดต้องแจ้งให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบเพิ่มเติมในส่วนที่ขาด โดยปฏิบัติดังนี้

8.1 กรณีรวมยอดเงินสมทบ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) ขาด ให้นายจ้างกรอกรายการเฉพาะ สปส. 1-10 (ส่วนที่ 1) พร้อมเขียนหมายเหตุว่า “ชำระเพิ่มเติมเนื่องจากรวมยอดเงินสมทบขาด”

8.2 กรณียอดเงินสมทบที่นำส่งของผู้ประกันตนขาดเป็นบางราย ให้นายจ้างกรอกแบบ สปส. 1-10 ทั้ง 2 ส่วน โดยส่วนที่ 2 ระบุชื่อ-ชื่อสกุลผู้ประกันตนเฉพาะรายที่ส่งเงินสมทบขาด จำนวนเงินสมทบที่ส่งขาดเท่านั้น ส่วนรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนค่าจ้างไม่ต้องกรอก และกรอกแบบ สปส. 1-01 ส่วนที่ 1 พร้อมเขียนหมายเหตุ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 ว่า “ชำระเพิ่มเติมเนื่องจากนำส่งรายบุคคล”

9. การขอรับเงินคืน

9.1 กำหนดเวลาในการยื่นคำร้อง ให้นายจ้างหรือผู้ประกันตนยื่นคำร้องขอรับเงินสมทบส่วนที่นำส่งเกินคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่นำส่งเงินสมทบ

9.2 กำหนดเวลาในการรับเงินคืน

9.2.1 แจ้งเป็นหนังสือให้นายจ้างหรือผู้ประกันตนทราบ ลงทะเบียนตอบรับ

9.2.2 ให้มารับเงินคืนภายใน 1 ปี นับจากวันที่เซ็นชื่อรับในไปรษณีย์ตอบรับ

ตัวอย่าง บริษัท ก. นำส่งเงินสมทบของค่าจ้างเดือน กรกฎาคม 2538 เมื่อวันที่ 15 สิงหาคม 2538 เกิน ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนเมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2539 สำนักงานประกันสังคมได้อนุมัติให้จ่ายเงินคืนเมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2539 แจ้งเป็นหนังสือให้บริษัทฯ ทราบ พนักงานของบริษัทลงชื่อในไปรษณีย์ ตอบรับ เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2539 บริษัทฯ ต้องมารับเงินคืนภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งในกรณีนี้ถือว่าบริษัทฯ ได้รับแจ้งเมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2539 ต้องมารับเงินคืนภายในวันที่ 22 มีนาคม 2540

9.3 กำหนดเวลาให้เงินตกเป็นของกองทุนประกันสังคม

9.3.1 นายจ้างหรือผู้ประกันตนไม่ยื่นคำร้องขอรับเงินส่วนที่นำส่งเกินภายใน 1 ปี นับแต่วันที่นำส่งเงินสมทบ หรือ

9.3.2 นายจ้างหรือผู้ประกันตนไม่มารับเงินภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้มารับเงิน

9.4 เงินสมทบที่นำส่งเกินก่อนวันที่พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ใช้บังคับ

ในกรณีที่นายจ้างหรือผู้ประกันตนนำส่งเงินสมทบไว้เกิน ก่อนวันที่ 30 มีนาคม 2538 ให้ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนภายในวันที่ 29 มีนาคม 2539 เช่น

9.4.1 เงินสมทบที่จ่ายเกินในปี 2537 ให้ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนภายในวันที่ 29 มีนาคม 2539

9.4.2 เงินสมทบที่จ่ายเกินในเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2538 ให้ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนภายในวันที่ 29 มีนาคม 2539

10. ขั้นตอนการติดตามเร่งรัดหนี้สิน

ในการดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบจากฝ่ายนายจ้าง และฝ่ายผู้ประกันตนนั้น มีนายจ้างบางรายที่มีได้นำส่งเงินสมทบภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด สำนักงานประกันสังคมมีหน้าที่ติดตามเร่งรัดหนี้เงินสมทบที่ต้องชำระดังกล่าว พร้อมเงินเพิ่มตามกฎหมายเพื่อให้สามารถจัดเก็บเงินสมทบได้เต็มเม็ดเต็มหน่วย กำหนดขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินสมทบในส่วนภูมิภาคถือปฏิบัติในแนวเดียวกัน ขั้นตอนการเร่งรัดหนี้สรุปได้ดังนี้

10.1 ตรวจสอบนายจ้างค้างชำระ

10.2 โทรศัพท์ติดตามหนี้ (ควรสอบถามรายชื่อ - ตำแหน่งของผู้รับโทรศัพท์ไว้เป็นหลักฐานด้วย)

10.3 ออกหนังสือติดตามหนี้

ฉบับที่ 1 แจ้งให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบ หากนำส่งแล้วให้แสดงหลักฐานการชำระเงิน กำหนดวันที่ให้นำส่ง ให้เวลาประมาณ 15 วัน

ฉบับที่ 2 เตือนให้นำส่งเงินสมทบ กำหนดเวลาให้นำส่งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

ฉบับที่ 3 ออกคำสั่งให้นายจ้างมาพบเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง หรือให้ส่งหลักฐานหรือเอกสาร กำหนดวันที่ให้มาพบ ให้เวลา 7 วัน

10.4 หากนายจ้างไม่มาพบให้ดำเนินคดีอาญาฐานขัดคำสั่งเจ้าพนักงาน (ระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วย การดำเนินคดีและการเปรียบเทียบความผิด พ.ศ. 2537)

10.5 ประเมินเงินสมทบ กำหนดวันที่ให้นายจ้างนำส่งเงินสมทบ ให้เวลา 7 วัน

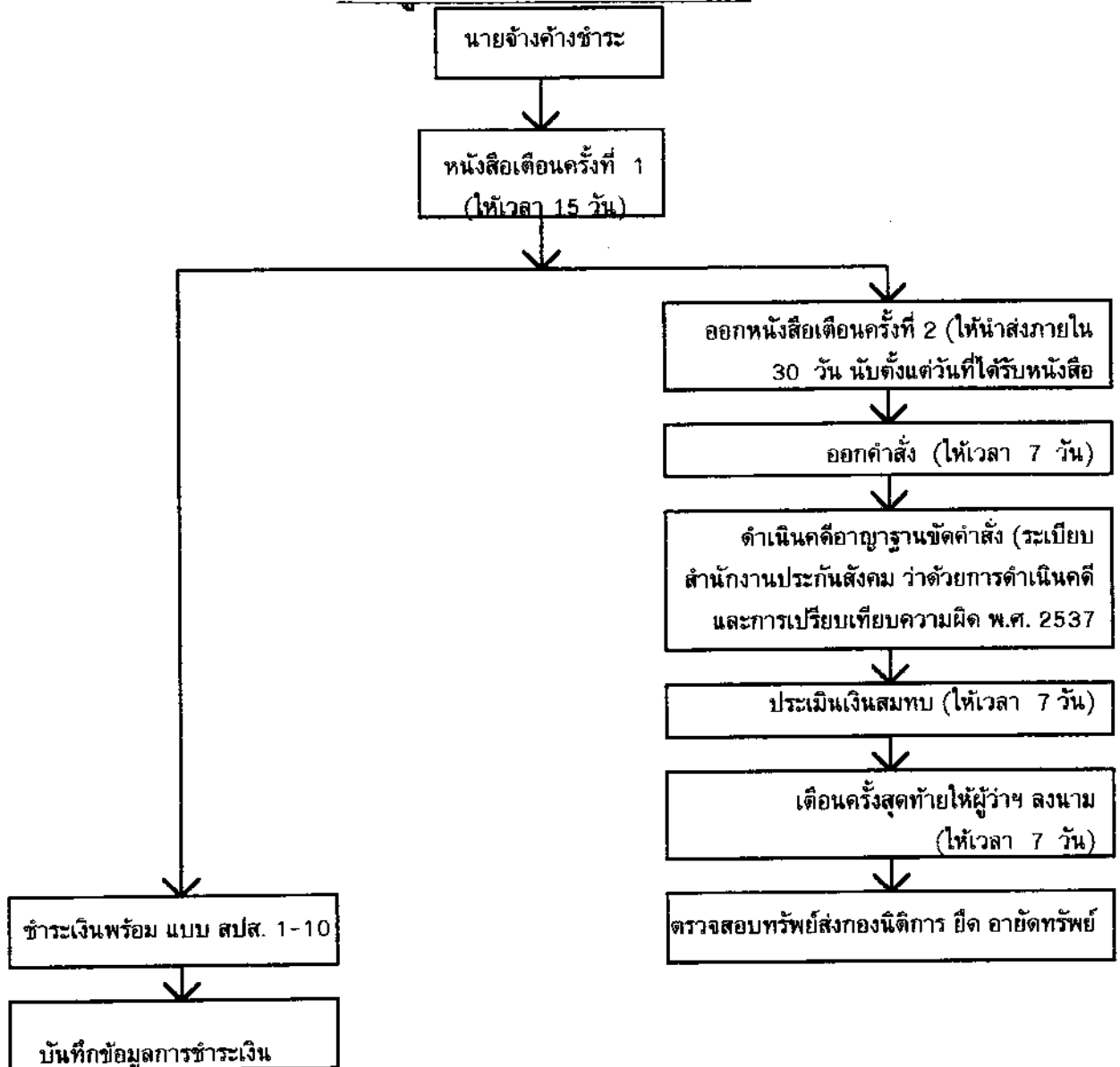
10.6 ออกหนังสือเตือนครั้งสุดท้ายให้ผู้ว่าราชการจังหวัดลงนาม กำหนดเวลาให้นำส่งภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือ

10.7 ตรวจสอบทรัพย์สินของนายจ้าง ทั้งทรัพย์สินที่ปรากฏทางทะเบียน เช่น ที่ดิน รถยนต์ โทรศัพท์ และทรัพย์สินบรรดามีในขณะนั้น

10.8 การยึดอายัดทรัพย์สิน สำนักงานประกันสังคมจังหวัดทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อลงนามในหนังสือแจ้งเลขาธิการ ให้ออกคำสั่งยึด อายัดทรัพย์สินของนายจ้าง ออกขายทอดตลาด เพื่อนำเงินมาชำระหนี้ สรุปรายละเอียดขั้นตอนการติดตามหนี้ การตรวจสอบทรัพย์สินของนายจ้าง ส่งหนังสือแจ้งการประเมินเงินสมทบ พร้อมคำนวณเงินเพิ่มตามกฎหมาย

อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนบางขั้นตอนอาจปรับใช้ตามความเหมาะสม เช่น ขั้นตอนการออกคำสั่ง (หนังสือฉบับที่ 3) และขั้นตอนการดำเนินคดีอาญา ฐานขัดคำสั่ง (ข้อ 10.4) ให้พิจารณาว่าถ้านายจ้างใกล้ล้มละลายหรือเลิกกิจการหรือทรัพย์สินใกล้หมด ให้ตัด 2 ขั้นตอนนี้ออก และข้ามไปดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 10.5 - 10.8

แผนภูมิขั้นตอนการเร่งรัดหนี้สิน



11. วิธีประเมินเงินสมทบ

11.1 นายจ้างเคยนำส่งเงินสมทบ ให้ประเมินเงินสมทบเท่ากับจำนวนเงินสมทบเดือนสุดท้ายที่นายจ้างนำส่งแล้ว

11.2 นายจ้างไม่เคยนำส่งเงินสมทบ

11.2.1 ยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สปส. 1-02) ให้ประเมินเงินสมทบจากแบบ สปส. 1-03 ที่นายจ้างยื่นไว้ โดยถือว่าลูกจ้างได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน (ถ้าในแบบ สปส. 1-03 ที่นายจ้างยื่นไว้เป็นลูกจ้างรายวัน ให้ประเมินเงินสมทบคูณด้วย 30 วัน)

ตัวอย่าง บริษัท ก. ยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส. 1-01)

และแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) อัตราเงินสมทบร้อยละ 1.5 แต่ไม่นำส่งเงินสมทบบักรายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง ดังนี้

1. นาย ก.	อัตราค่าจ้างเดือนละ	5,000.- บาท
2. นาย ข.	"	15,000.- บาท
3. นาย ค.	"	7,500.- บาท
4. นาย ง.	"	3,000.- บาท
5. นาย จ.	"	2,500.- บาท
6. นาย ฉ.	อัตราค่าจ้างวันละ	320.- บาท
7. นาย ช.	"	175.- บาท
8. นาย ฌ.	"	225.- บาท
9. นาย ญ.	"	155.- บาท
10. นาย ฎ.	"	145.- บาท

ประเมินเงินสมทบ ดังนี้

ลำดับที่	รายชื่อผู้ประกันตน	อัตราค่าจ้าง/เดือน	เงินสมทบ/เดือน
1.	นาย ก.	5,000.-	75.-
2.	นาย ข.	15,000.-	225.-
3.	นาย ค.	7,500.-	113.-
4.	นาย ง.	3,000.-	45.-
5.	นาย จ.	2,500.-	38.-
6.	นาย ฉ.	(320 x 30)	114.-
7.	นาย ช.	(175 x 30)	79.-
8.	นาย ฌ.	(225 x 30)	101.-
9.	นาย ญ.	(155 x 30)	10.-
10.	นาย ฎ.	(145 x 30)	65.-

เงินสมทบจากการประเมิน/เดือน/ฝ่าย

955.-

4
12-05.6

เลขเรียกหนังสือ.....	พ 179 ข 3520
เลขทะเบียน.....	5769
วันที่.....	2.5.2545

11.2.2 ไม่ยื่นแบบ สปส. 1-03 หรือไม่ขึ้นทะเบียนนายจ้าง ออกตรวจสถานประกอบการ นับจำนวนลูกจ้าง ประเมินค่าจ้างตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานที่ใช้บังคับอยู่ในท้องที่นั้นคูณด้วย 30

ตัวอย่าง บริษัท ก. ตั้งอยู่ในกรุงเทพฯ ยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้างแต่ไม่ยื่นแบบ สปส. 1-03 เมื่อเจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานประกอบการนับจำนวนลูกจ้างได้ 25 คน ให้ประเมินเงินสมทบ ดังนี้

$$\begin{aligned} \text{เงินสมทบ/เดือน/ลูกจ้าง 1 คน} &= 145 \times 30 \times 1.5\% \\ &= 65 \text{ บาท} \end{aligned}$$

$$\text{ลูกจ้างจำนวน 25 คน} = 65 \times 25$$

$$\text{เงินสมทบจากการประเมิน/เดือน/ฝ่าย} = 1,625 \text{ บาท}$$

11.2.3 ยื่นแบบ สปส. 1-10 แต่ไม่ครบทุกคน ออกตรวจสอบสถานประกอบการ

ก. กรณีมีเอกสารการจ่ายค่าจ้างให้ตรวจสอบ ประเมินตามเอกสารที่ตรวจได้ เช่น ทะเบียนการจ่ายค่าจ้าง สมุดบัญชีแยกประเภท งบการเงิน ภงด.1 ภงด.1 ก.

ข. กรณีไม่มีเอกสารให้ตรวจสอบ

- กลุ่มลูกจ้างที่ยื่นแบบ สปส. 1-03 ให้ประเมิน 11.2.1

- กลุ่มลูกจ้างที่ไม่ได้ยื่นแบบ สปส. 1-03 ให้ประเมิน 11.2.2

ตัวอย่าง บริษัท ก. ตั้งอยู่กรุงเทพฯ ยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้างแจ้งจำนวนลูกจ้าง 10 คน รายละเอียดตาม 11.2.1 จากการตรวจสอบสถานประกอบการนับจำนวนลูกจ้างมี 19 คน ไม่มีหลักฐานระบุงการจ่ายค่าจ้าง ประเมินเงินสมทบดังนี้

$$\begin{aligned} \text{เงินสมทบของลูกจ้าง 10 คน ตามแบบที่ยื่นไว้ 11.2.1} \\ &= 955 \text{ บาท} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{เงินสมทบของลูกจ้าง 9 คน ประเมินตาม 11.2.2} \\ &= 65 \times 9 \end{aligned}$$

$$= 385 \text{ บาท}$$

$$\text{เงินสมทบจากการประเมิน / เดือน / ฝ่าย (955 + 385)}$$

$$= 1,340 \text{ บาท}$$

หมายเหตุ ทุกครั้งที่ประเมินเงินสมทบ ให้ถ่ายสำเนาเอกสารที่เป็นหลักฐานในการประเมินแบบเรื่องไว้ด้วย เช่น สำเนา สปส. 1-10

12. หลักเกณฑ์การเสนอขออนุมัติตัดหนี้สูญ

ระเบียบคณะกรรมการประกันสังคมว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน พ.ศ. 2534 ข้อ 30 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการประกันสังคมว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุน (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2539 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2539

นายจ้างที่ค้างชำระเป็นบุคคลล้มละลาย และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้ขออนุมัติตัดหนี้สูญได้

1. นายจ้างเป็นบุคคลล้มละลาย และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้
2. นายจ้างจดทะเบียนเลิกกิจการ และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้
3. นายจ้างมิได้ประกอบกิจการโดยมิได้จดทะเบียนเลิกกิจการ และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้
4. นายจ้างถูกถอนทะเบียนการประกอบกิจการ และไม่อยู่ในฐานะที่จะชำระหนี้ได้
5. หนี้หมดอายุความในการใช้สิทธิเรียกร้อง (10 ปี)

การดำเนินการ ทำบันทึกเสนอเลขาราชการขออนุมัติตัดหนี้สูญ สรุปรายละเอียดขั้นตอนการติดตามหนี้ทุกระยะ อ้างเหตุผลตามระเบียบคณะกรรมการประกันสังคมว่าด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินกองทุนประกันสังคม พ.ศ. 2534 ข้อ 30 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมฯ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2539 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2539

ส่วนภูมิภาค ทำบันทึกเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด ขอให้ลงนามในหนังสือถึงเลขาราชการเพื่อขออนุมัติตัดหนี้สูญ

ผู้มีอำนาจอนุมัติตัดหนี้สูญ

1. เลขาราชการ สำหรับหนี้รายละไม่เกิน 5 หมื่นบาท
2. คณะกรรมการประกันสังคม สำหรับหนี้รายละเกิน 5 หมื่นบาท แต่ไม่เกิน 1 ล้านบาท

13. การปฏิบัติงานเงินสมทบสำหรับผู้ประกันตนตามมาตรา 39

ผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ได้แก่ ลูกจ้างที่เคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 มาแล้ว เมื่อสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง (ออกจากงาน) และประสงค์จะประกันตนต่อไป สามารถแสดงความจำนงขอเป็นผู้ประกันตนเองต่อไปได้ ผู้ประกันตนดังกล่าว กฎหมายเรียกว่า ผู้ประกันตนตามมาตรา 39

หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานขึ้นทะเบียนและจัดเก็บเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด ระบบ OFFLINE ได้แก่ ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ

ขั้นตอนการดำเนินการขึ้นทะเบียนและการจัดเก็บเงินสมทบผู้ประกันตนตามมาตรา 39 มีดังนี้ คือ

13.1 คุณสมบัติของผู้ประกันตน

13.1.1 เคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 และจ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ก่อนสิ้นสุดสภาพการเป็นผู้ประกันตน

13.1.2 ต้องแสดงความจำนง โดยยื่นแบบแสดงความจำนง เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 (สปส. 1-20) ภายใน 6 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง ณ สำนักงานประกันสังคมท้องที่ที่ประสงค์จะจ่ายเงินสมทบ

ผู้ที่มีอายุเกิน 60 ปี หากมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 13.1.1 และ 13.1.2 ก็สามารถแสดงความจำนงเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ได้

13.2 การนับวันในการยื่นแบบแสดงความจำนง

การนับวันในการยื่นแบบแสดงความจำนงฯ ว่าวันใดเป็นวันที่ครบกำหนด 6 เดือน ซึ่งเป็นวันสุดท้ายที่ผู้ประกันตนมีสิทธิยื่นแบบแสดงความจำนงฯ นั้น ให้ใช้วิธีนับเดือนชนเดือน โดยให้ถือเอาวันที่ลูกจ้างสิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง เป็นวันเริ่มต้นและวันที่ครบ 6 เดือนเป็นวันสุดท้ายของการยื่นแบบ ตัวอย่างเช่น

นาย ก. สิ้นสุดสภาพการเป็นลูกจ้าง วันที่ 18 ธันวาคม 2539 ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 18 ธันวาคม 2539 โดยนับเดือนชนเดือน นาย ก. จะมีสิทธิยื่นแบบแสดงความจำนงภายในวันที่ 17 มิถุนายน 2540 เป็นวันสุดท้าย

วิธีนับ	18 ธ.ค. 39 - 17 ม.ค. 40 เป็นเดือนที่	1
	18 ม.ค. 39 - 17 ก.พ. 40	2
	18 ก.พ. 39 - 17 มี.ค. 40	3
	18 มี.ค. 39 - 17 เม.ย. 40	4
	18 เม.ย. 39 - 17 พ.ค. 40	5
	18 พ.ค. 39 - 17 มิ.ย. 40	6

หากวันที่ครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการก็ให้เลื่อนเป็นวันทำงานถัดไปอีก

1 วัน

อย่างไรก็ตาม การที่ผู้ประกันตนจะตัดสินใจว่าควรจะมีแบบแสดงความจำนอง ในวันใดภายใน 6 เดือน เจ้าหน้าที่ควรให้คำแนะนำแก่ผู้ประกันตน โดยพิจารณาถึงผลกระทบที่ผู้ประกันตนจะได้รับการคุ้มครองภายในช่วงระยะเวลา 6 เดือนที่ผู้ประกันตนยังมีได้ยื่นแบบแสดงความจำนองนั้นด้วย เนื่องจากกฎหมายได้ให้การคุ้มครองผู้ประกันตนภายหลังออกจากงานต่อไปอีกเป็นเวลา 6 เดือน แต่การที่ผู้ประกันตนจะได้รับการคุ้มครองดังกล่าวได้นั้นผู้ประกันตนจะต้องส่งเงินสมทบจนเกิดสิทธิก่อนที่จะออกจากงาน เจ้าหน้าที่จึงควรระมัดระวังใน 3 กรณี คือ

(1) นายจ้างที่ได้รับการลดส่วน เช่น ได้รับการลดส่วนกรณีเจ็บป่วย แสดงว่าในระหว่างเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ผู้ประกันตนไม่มีการส่งเงินสมทบกรณีเจ็บป่วย ดังนั้น เมื่อสิ้นสภาพการเป็นลูกจ้าง ลูกจ้างจะไม่ได้รับการคุ้มครองกรณีเจ็บป่วยต่อไปอีก 6 เดือน กรณีเช่นนี้ ควรแนะนำให้ลูกจ้างรีบยื่นแบบแสดงความจำนองทันที เพื่อให้เกิดสิทธิคุ้มครองกรณีเจ็บป่วย เป็นต้น

(2) กรณีผู้ประกันตนส่งเงินครบ 12 เดือน แต่เป็นเงินสมทบที่เกิดขึ้นก่อนถึงเดือนที่จะก่อให้เกิดสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย กรณีเช่นนี้ ก็ควรแนะนำให้ผู้ประกันตนรีบยื่นแบบแสดงความจำนองทันทีเช่นเดียวกัน

(3) ผู้ที่ทำงานกับนายจ้างที่ได้รับการลดส่วนทุกกรณี (อัตราเงินสมทบ 0.00) ไม่มีสิทธิยื่นแบบแสดงความจำนอง

13.3 ผลการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39

ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2539 เป็นต้นไป ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจพิจารณาและอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติตามคำขอแล้ว ความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ให้มีผลตั้งแต่เดือนถัดจากเดือนที่ผู้ว่าราชการ-การจังหวัดอนุมัติให้เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39

ตัวอย่าง นายสมบุรณ์ ยื่นแบบ 20 เมษายน 2539

ผู้ว่าราชการจังหวัด อนุมัติ 25 เมษายน 2539

- (1) นายสมบุรณ์ มีผลเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 เรียงลำดับที่ยื่นแบบ สปส. 1-20
- (2) นำแบบ สปส. 1-20 ลงรับในทะเบียนคุมผู้ประกันตนตามมาตรา 39 โดยใส่รายละเอียดให้ครบจำนวนทุกช่อง
- (3) จัดทำบัตรเงินสมทบ (สปส. 1-40) โดยใช้บัตรเช่นเดียวกับบัตรเงินสมทบนายจ้าง
- (4) อัตราเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา 39 ให้ระบุ 3 % (ผู้ประกันตน, นายจ้าง)

13.4 เงินสมทบ

จำนวนเงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ ที่ผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ต้องจ่ายให้เป็นไปตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง คือ เดือนละ 4,800 บาท ดังนั้นผู้ประกันตนทุกคนจะต้องนำส่งเงินสมทบ เป็นจำนวนเงินเดือนละ 144 บาท (กฎกระทรวงฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2538) ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2538)

13.5 การรับชำระเงินสมทบ

13.5.1 ให้ผู้ประกันตนยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบ สำหรับผู้ประกันตนตามมาตรา 39 (สปส. 1-11) ทำสำเนา 1 ชุด โดยนำส่งเงินสมทบเดือนละครั้งภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ณ ที่ทำการสำนักงานฯ ที่ผู้ประกันตนประสงค์จะจ่ายเงินสมทบหรือส่งทางไปรษณีย์เป็นหนानัดเท่านั้น

13.5.2 นำบัตรเงินสมทบ (สปส. 1 - 40) มาตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบว่านำส่งถูกต้องหรือไม่

13.5.3 เมื่อได้รับเงินสมทบ ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อม วัน เดือน ปี ที่รับชำระและลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินทั้งต้นฉบับและสำเนา ประทับตราสำนักงาน ประกันสังคมจังหวัด ในแบบ สปส. 1-11

13.5.4 ต้นฉบับ สปส. 1-11 เก็บไว้ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัด และส่งสำเนาแบบ สปส. 1-11 ทุกฉบับ (ข้อความในสำเนาต้องชัดเจน) ถึงกองเงินสมทบ ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน (ยกเว้นจังหวัด OFFLINE ที่มีระบบการบันทึกข้อมูลเงินสมทบไม่ต้องจัดส่งสำเนา)

13.6 การบันทึกข้อมูลเงินสมทบตามมาตรา 39

จังหวัดระบบ OFFLINE บันทึกข้อมูลเงินสมทบจากแบบแสดงการนำส่งเงิน (สปส. 1-11) ด้วยคอมพิวเตอร์แล้วจัดส่งแผ่น DISKETTE ที่บันทึกข้อมูลแล้วให้ กองทะเบียนและประมวลผลนำลงฐานเงินสมทบเครื่องระบบเมนเฟรม

13.7 การติดตามผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ขาดส่งเงินสมทบ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบต้องตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนตามมาตรา 39 อย่างสม่ำเสมอ หากปรากฏว่าเดือนใดผู้ประกันตน ขาดส่งเงินสมทบให้รีบดำเนินการติดตามทวงถามและแจ้งให้ผู้ประกันตนทราบว่าถ้าผู้ประกันตนขาดส่งเงินสมทบเป็นระยะเวลา 3 เดือนติดต่อกัน ความเป็นผู้ประกันตนต้องสิ้นสุด

13.8 การสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39

กฎหมายประกันสังคม บัญญัติให้กรณีดังต่อไปนี้ เป็นการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 คือ

1. ตาย หากผู้ประกันตนตายระหว่างเดือนและเดือนนั้นผู้ประกันตน ยังมีได้นำส่งเงินสมทบ เงินสมทบของเดือนนั้นไม่ต้องนำส่ง
2. ได้เป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 อีก ผู้ประกันตนต้องแจ้งเป็นหนังสือ (แบบ สปส. 1-21) หรือได้รายละเอียดจากการสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสถานประกอบการใหม่ เพื่อยกเลิกการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 และไม่ต้องจัดเก็บเงินสมทบมาตรา 39 ตั้งแต่เดือนที่ผู้ประกันตนกลับไปเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33
3. ลาออกจากความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ผู้ประกันตน ต้องแจ้งเป็นหนังสือ หรือแจ้งตามแบบ สปส. 1-21 ต่อสำนักงานประกันสังคมที่นำส่งเงินสมทบครั้งสุดท้าย และหากลาออกระหว่างเดือน การจ่ายเงินสมทบให้ใช้วิธีนำส่งเงินสมทบประจำเดือน (144 บาท) เฉลี่ยตามระยะเวลา (1 เดือน = 30 วัน)

ตัวอย่าง ผู้ประกันตนลาออก วันที่ 15 เมษายน 2539 ในเดือน
เมษายน 2539 ผู้ประกันตนจะต้องจ่ายเงินสมทบ $144 \times 15 = 72$ บาท

30

4. ขาดส่งเงินสมทบเป็นเวลา 3 เดือนติดต่อกัน กรณีนี้ความเป็นผู้
ประกันตนสิ้นสุดตั้งแต่เดือนแรกที่ขาดส่งเงินสมทบ และไม่ต้องติดตามเงินสมทบที่ค้างชำระ
ทั้ง 3 เดือน และในกรณีนี้สามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ใหม่ได้อีกแต่ต้อง
อยู่ในระยะเวลา 6 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33

5. ภายในระยะเวลา 12 เดือน นำส่งเงินสมทบไม่ครบ 9 เดือน
กรณีความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดในเดือนที่นำส่งเงินสมทบไม่ครบ 9 เดือน และต้องติดตาม
เงินสมทบที่ค้างชำระทั้งหมดพร้อมเงินเพิ่ม

กรณีตามข้อ 5 มักจะมีการปฏิบัติผิดพลาดที่เกิดจากการเข้าใจ
ข้อกฎหมายไม่ชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้เป็นการง่ายต่อการปฏิบัติงานตรวจ จึงได้จัดทำตัวอย่าง
ประกอบคำอธิบาย ดังนี้

กรณีสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตามข้อ 5

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
กรณีที่ 1	/	/	x	/	x	/	/	x	/	x	/	/	จ่าย 8 เดือนใน 12เดือน
กรณีที่ 2	x	/	x	x	/	x	/	/	/	/	x	x	จ่าย 6 เดือนใน 12เดือน
กรณีที่ 3	x	/	x	x	/	x	x	/	/	x	x	x	จ่าย 4 เดือนใน 12เดือน

บทที่ 4

แนวทางในการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบ จังหวัดระบบ

OFFLINE

จากการศึกษาบทบาท ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบงานในฝ่ายเงินสมทบ และการตรวจสอบ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ในบทที่แล้ว จะเห็นได้ว่ามีความสำคัญต่อการบริหารงานประกันสังคมทั้งในแง่ของการบริหารงานภายในจังหวัด และในแง่ของการบริหารงานประกันสังคมโดยรวม

สำนักงานประกันสังคม มีการจัดอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินสมทบระดับต่าง ๆ ทั้งที่ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นระยะ ๆ อย่างสม่ำเสมอ ด้วยเล็งเห็นถึงความสำคัญของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินสมทบที่เปรียบเสมือนเป็นด่านหน้าหรือด่านแรกของหน่วยงานที่จะเป็นผู้สัมผัสกับบุคคลภายนอก อันได้แก่ นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตนและประชาชนทั่วไป มีความเป็นไปได้สูงมากที่ปรากฏว่า นายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไปเกิดทัศนคติในเชิงบวกหรือเชิงลบต่อหน่วยงาน จากการได้สัมผัสหรือติดต่อกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินสมทบเพียงครั้งแรก ผู้ศึกษามีความเห็นว่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินสมทบนอกจากจะต้องเป็นผู้มีความรู้ในงานที่ตนรับผิดชอบยังจะต้องเป็นผู้มีความรู้ในงานประกันสังคมทุกด้าน เพื่อเตรียมตอบข้อซักถามหรือให้คำแนะนำแก่นายจ้าง ลูกจ้าง นอกจากนั้นยังจะต้องเป็นผู้มีความสุขุม รอบคอบ อดทน อดกลั้น เมื่อต้องสัมผัสหรือติดต่อกับบุคคลภายนอกที่ต่างก็มีความรู้สึกรักใคร่ และอารมณ์ที่ผิดแผกแตกต่างกันไป ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานเงินสมทบ จึงต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานโดยใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ ส่วนผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบ ก็จะต้องใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการปฏิบัติงานตรวจด้วยเช่นเดียวกัน กล่าวคือ ผู้ทำหน้าที่ตรวจจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ กฎระเบียบ ระบบ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง

โดยเน้นให้ความสำคัญในจุดที่เห็นว่าเป็นจุดอ่อนนั้น วิธีการดังกล่าวนอกจากจะทำให้การปฏิบัติงานตรวจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัดเวลาในการตรวจแล้วยังมีผลทางจิตวิทยาต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในอันที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความระมัดระวังรอบคอบ ระวังมากยิ่งขึ้น

การตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบจังหวัดระบบ OFFLINE แบ่งตามบทบาทภาระหน้าที่ของฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่ตรวจสอบสถานประกอบการอันเป็นงานภายนอกสำนักงาน และทำหน้าที่จัดเก็บเงินสมทบอันเป็นงานภายในสำนักงาน ดังนั้น การตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบของผู้ตรวจ จึงแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1. การตรวจการปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน
2. การตรวจการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน

การตรวจการปฏิบัติงานภายนอกสำนักงาน หรือการตรวจสอบสถานประกอบการ หมายถึง การตรวจเพื่อติดตามดูแลให้นายจ้าง และลูกจ้างที่อยู่ในขอบข่ายบังคับใช้ของกฎหมาย ว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ได้เข้ามาสู่ระบบประกันสังคม โดยมีการขึ้นทะเบียนอย่างทั่วถึงและส่งเงินสมทบอย่างถูกต้องซึ่งจะมีผลให้นายจ้างได้รับการแบ่งเบาภาระ และลูกจ้างได้รับสวัสดิการตามที่กฎหมายบัญญัติไว้อย่างเต็มที่ และด้วยความสะดวกรวดเร็ว (คู่มือการตรวจสอบ สปส. 2538)

1. แนวทางในการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบภายนอกสำนักงาน

แนวทางในการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบภายนอกสำนักงานหรือการตรวจสอบสถานประกอบการ ผู้ทำหน้าที่ตรวจต้องมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้ตรวจเองและหน้าที่ของนายจ้างที่กฎหมายกำหนดให้นายจ้างปฏิบัติอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติงานในขอบข่ายที่กฎหมายให้อำนาจไว้ รวมทั้ง ผู้ตรวจควรมีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจของเจ้าหน้าที่เมื่อดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อให้สามารถตรวจติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ หรือนายจ้างให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ได้อย่างถูกต้อง นอกจากนั้น ยังช่วยเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้ทำหน้าที่ตรวจด้วย ซึ่งกองตรวจสอบ สำนักงานประกันสังคม ได้อธิบายไว้ในคู่มือการตรวจสอบ ดังนี้

2. พนักงานเจ้าหน้าที่

ในการตรวจสอบสถานประกอบการนั้น ผู้มีอำนาจในการตรวจจะต้องเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย ปัจจุบันพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 ได้แก่ ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม 2534 ประกอบด้วย

2.1 เลขธิการ รองเลขธิการ ผู้อำนวยการกอง ผู้ตรวจราชการ และข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ 4 ขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานเลขาธิการกรม กองการเจ้าหน้าที่ กองการเงินและบัญชีกองทุน กองเงินสมทบ กองตรวจสอบ กองทะเบียนและประมวลผล กองนิติการ กองประโยชน์ทดแทน กองประสานการแพทย์ และฟื้นฟูสมรรถภาพ กองวิชาการและแผนงาน และสำนักงานกองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ทั่วราชอาณาจักร

2.2 ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ ณ กองการเงินและบัญชีกองทุน กองเงินสมทบ กองตรวจสอบ กองทะเบียนและประมวลผล กองประโยชน์ทดแทน กองประสานการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพ กองวิชาการและแผนงาน และสำนักงานกองทุนเงินทดแทน สำนักงานประกันสังคม เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในเขตกรุงเทพมหานคร

2.3 ข้าราชการพลเรือนสามัญตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติกรอยู่ ณ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด และสำนักงานแรงงานจังหวัด เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ในจังหวัด

2.4 ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด และปลัดจังหวัดทุกจังหวัด เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในจังหวัดของตน

การแต่งตั้งโดยตำแหน่งตามคำสั่งนี้ให้รวมถึงผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนในตำแหน่งนั้นด้วย

3. อำนาจหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่

3.1 เข้าไปในสถานประกอบการหรือสำนักงานของนายจ้าง สถานที่ทำงาน ระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาทำการเพื่อตรวจสอบหรือ สอบถามข้อเท็จจริง ตรวจสอบทรัพย์สิน หรือเอกสารอื่น ภาพถ่าย ถ่ายสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือนำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปตรวจสอบหรือกระทำการอย่างอื่นตามสมควรเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ (มาตรา 80)

3.2 ค้นสถานที่หรือยานพาหนะใดๆ ที่มีข้อสงสัยโดยมีเหตุอันสมควรเชื่อว่า ทรัพย์สินของนายจ้างซึ่งไม่นำส่งเงินสมทบหรือเงินเพิ่ม หรือนำส่งไม่ครบจำนวนโดยให้ กระทำการในระหว่างเวลาทำการ หรือในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก เว้นแต่การค้นในระหว่างเวลาดังกล่าวยังไม่แล้วเสร็จจะกระทำต่อไปก็ได้ (มาตรา 80)

ในการปฏิบัติดังกล่าว พนักงานเจ้าหน้าที่จะนำข้าราชการหรือลูกจ้างใน สำนักงานไปช่วยปฏิบัติงานด้วยก็ได้ (มาตรา 80)

3.3 มีหนังสือสอบถาม หรือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องหรือสิ่งอื่นที่จำเป็นมาเพื่อประกอบการพิจารณา (มาตรา 80)

3.4 การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร (มาตรา 81)

3.5 ในการปฏิบัติหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ (มาตรา 82)

3.6 การปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่เป็น เจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา (มาตรา 83)

4. หน้าที่ของนายจ้าง มีดังนี้ คือ

4.1. ขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมทั้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของลูกจ้างทุกคน ตามแบบที่เลขาธิการกำหนดต่อสำนักงานประกันสังคมในท้องที่ที่สถานประกอบการนายจ้างตั้งอยู่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มีลูกจ้างครบ 10 คน (มาตรา 34)

4.2 ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง ให้นายจ้างหักเงินค่าจ้างของผู้ประกันตนตามจำนวนที่ต้องส่งเงินสมทบรวมกับเงินสมทบที่เป็นส่วนของนายจ้างในอัตราเท่ากันนำส่งสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการหักเงินสมทบไว้ พร้อมทั้งยื่นแบบแสดงรายการส่งเงินสมทบตามแบบที่กำหนด ถ้านายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างตามกำหนดเวลาที่ต้องจ่าย นายจ้างก็ยังมีหน้าที่นำส่งเงินสมทบตามที่กำหนดไว้เสมือนว่ามีการจ่ายค่าจ้างแล้ว และเมื่อนายจ้างหักค่าจ้างของผู้ประกันตนตามจำนวนที่ต้องนำส่งเงินสมทบแล้ว แต่ยังไม่นำส่งสำนักงานประกันสังคม ให้ถือว่าผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบแล้วตั้งแต่วันที่นายจ้างหักค่าจ้าง (มาตรา 47)

4.3 กรณีผู้ประกันตนทำงานกับนายจ้างหลายราย ให้นายจ้างทุกรายมีหน้าที่หักค่าจ้างและนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (มาตรา 48)

4.4 ถ้านายจ้างไม่ได้หักค่าจ้างของผู้ประกันตนไว้เป็นเงินสมทบ หรือหักไว้แล้วแต่ยังไม่ครบจำนวนที่ต้องส่งเป็นเงินสมทบในส่วนของผู้ประกันตน นายจ้างต้องรับผิดชอบเงินที่ต้องส่งเป็นเงินสมทบทั้งส่วนที่เป็นของผู้ประกันตนและส่วนของนายจ้างเต็มจำนวนที่ยังไม่ได้้นำส่งรวมทั้งเงินเพิ่ม ถ้านำส่งเกินกำหนดเวลา (มาตรา 49)

4.5 ถ้าข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับข้อความในแบบรายการที่นายจ้างยื่นไว้ต่อสำนักงานเปลี่ยนแปลงไป ให้นายจ้างแจ้งต่อสำนักงานโดยทำเป็นหนังสือขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว (มาตรา 44 แก้ไข)

4.6 ถ้าหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้นายจ้างยื่นขอคำขอรับใบแทนหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมต่อสำนักงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่ทราบถึงการสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุดตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด

4.7 อำนาจความสะดวกตามสมควรในการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ (มาตรา 81) เช่น เข้าไปในสถานประกอบการ หรือสำนักงานของนายจ้างเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการสอบถามข้อเท็จจริง ตรวจสอบทรัพย์สินหรือเอกสารมีหนังสือสอบถาม หรือเชิญบุคคลใดให้ถ้อยคำ ค้นสถานที่ หรือยานพาหนะ การยึดหรืออายัดทรัพย์สินของนายจ้างตามคำสั่งเลขาธิการ

4.8 จัดทำทะเบียนผู้ประกันตนตามแบบที่เลขาธิการกำหนด (สปส. 6-07) และรักษาไว้ ณ สถานประกอบการนายจ้าง พร้อมทั้งจะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจ (มาตรา 84)

4.9 กรณีที่มีการตราพระราชกฤษฎีกา เพื่อสำรวจปัญหาและข้อมูลด้านแรงงาน นายจ้างที่ได้รับแบบสำรวจ ต้องกรอกรายการในแบบสำรวจทุกข้อความตามความเป็นจริง และส่งแบบสำรวจคืนให้พนักงานเจ้าหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนดไว้ (มาตรา 31)

4.10 ผู้ประกอบกิจการที่ได้ว่าจ้างโดยวิธีเหมาค่าแรงมอบให้แก่บุคคลหนึ่งบุคคลใดรับช่วงไปควบคุมดูแลการทำงานและรับผิดชอบจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างอีกทอดหนึ่งหรือมอบหมายให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้จัดหาลูกจ้างมาทำงานอันมิใช่การประกอบธุรกิจจัดหางานโดยการทำงานนั้นเป็นส่วนหนึ่งส่วนใดในกระบวนการผลิตซึ่งกระทำในสถานประกอบกิจการหรือสถานที่ทำงานของผู้ประกอบกิจการและผู้ประกอบกิจการเป็นผู้จัดหาเครื่องมือที่สำคัญสำหรับใช้ทำงานนั้น ผู้ประกอบกิจการในลักษณะดังกล่าวนี้อยู่ในฐานะนายจ้างซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคม (มาตรา 35)

ถ้าผู้รับค่าแรงตามกรณีข้างต้นเป็นผู้ยื่นแบบขึ้นทะเบียนต่อสำนักงานในสถานะนายจ้าง ให้ผู้รับเหมาค่าแรงมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคมเช่นเดียวกับนายจ้าง ในกรณีนี้ให้ผู้ประกอบกิจการหลุดพ้นจากความผิดในหนี้เงินสมทบและเงินเพิ่มเพียงเท่าที่ผู้รับเหมาค่าแรงได้นำส่งสำนักงาน (มาตรา 35 เพิ่มเติม)

4.11 ถ้านายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วง ให้ผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปหากมีตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้างในเงินสมทบซึ่งนายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามกฎหมายนี้ (มาตรา 52)

5. บทกำหนดโทษ

กรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือมีการกระทำผิดตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ได้กำหนดโทษแก่ผู้กระทำผิดหรือฝ่าฝืนไว้ดังนี้

5.1 ผู้ใดไม่ให้ถ้อยคำหรือไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลที่จำเป็นตามคำสั่งของคณะกรรมการ คณะกรรมการแพทย์ คณะกรรมการอุทธรณ์ คณะอนุกรรมการ หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 92)

5.2 ผู้ใดโดยเจตนาไม่กรอกรายการในแบบสำรวจ กรอกรายการในแบบสำรวจไม่ครบถ้วน หรือไม่ส่งแบบสำรวจคืนภายในเวลาที่กำหนด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 5,000 บาท (มาตรา 93)

5.3 ผู้ใดกรอกข้อความหรือตัวเลขในแบบสำรวจ โดยรู้ว่าเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 94)

5.4 ผู้ใดเปิดเผยข้อความหรือตัวเลขที่ได้กรอกไว้ในแบบสำรวจแก่บุคคลซึ่งไม่มีหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ (เว้นแต่มีความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่การประกันสังคม หรือการคุ้มครองแรงงาน หรือการสอบสวน หรือการพิจารณาคดี) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 95)

5.5 นายจ้างผู้ใดโดยเจตนาไม่ยื่นแบบรายการแสดงรายชื่อผู้ประกันตน อัตราค่าจ้างและข้อความอื่นตามแบบที่เลขาธิการกำหนดต่อสำนักงานภายในเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน (วันที่นายจ้างมีลูกจ้างครบ 10 คน) หรือหากนายจ้างไม่แจ้งเป็นหนังสือต่อสำนักงานขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความในแบบรายการที่ได้ยื่นไว้ต่อสำนักงาน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หากการกระทำผิดดังกล่าวเป็นการกระทำผิดต่อเนื่อง ผู้กระทำผิดต้องระวางโทษปรับอีกวันละไม่เกิน 5,000 บาท ตลอดจนระยะเวลาที่ยังฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม (มาตรา 96 แก้ไข)

5.6 นายจ้างผู้ใดยื่นแบบรายการ หรือแจ้งเป็นหนังสือขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการโดยเจตนากรอกข้อความเท็จในแบบรายการ หรือแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงในหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 97 แก้ไข)

5.7 ผู้ใดขัดขวางหรือไม่อำนวยความสะดวกตามสมควรแก่พนักงาน

เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติการเข้าตรวจสอบ สอบถามข้อเท็จจริง ตรวจสอบทรัพย์สินเอกสารหลักฐาน หรือการค้นสถานที่ ยานพาหนะ หรือสอบถาม หรือเรียกบุคคลใดมาให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ม.98)

5.8 นายจ้างจะต้องจัดทำทะเบียนผู้ประกันตนเก็บรักษาไว้ ณ สถานที่ทำการของนายจ้าง พร้อมทั้งจะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจได้ หากไม่ปฏิบัติตามต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (มาตรา 99)

5.9 ผู้ใดเปิดเผยข้อเท็จจริงใดเกี่ยวกับกิจการของนายจ้าง อันเป็นข้อเท็จจริงที่ตามปกติวิสัยของนายจ้างจะพึงสงวนไว้ไม่เปิดเผยซึ่งตนได้ล่วงรู้ เนื่องจากการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติประกันสังคมต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 3,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยในการปฏิบัติราชการเพื่อประโยชน์แห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อประโยชน์แก่การคุ้มครองแรงงาน หรือการสอบสวน หรือการพิจารณาคดี (มาตรา 100)

5.10 กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้กระทำผิด และถูกลงโทษตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ถือว่าผู้แทนของนิติบุคคล คณะกรรมการทุกคน และผู้รับผิดชอบในการดำเนินการของนิติบุคคลนั้น ต้องระวางโทษเช่นเดียวกับนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นเป็นใจในการกระทำผิดนั้น หรือได้จัดการตามสมควรเพื่อป้องกันมิให้ความผิดนั้นแล้ว (มาตรา 101)

5.11 ถ้าเลขาธิการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในกรุงเทพฯ ฯ และผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมอบหมาย สำหรับความผิดที่เกิดขึ้นในจังหวัดอื่นเห็นว่าผู้กระทำผิดไม่ควรได้รับโทษถึงจำคุกหรือไม่ควรถูกฟ้องร้อง สำหรับความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว หรือความผิดที่มีโทษปรับ หรือโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่โทษตามมาตรา 95 ให้มีอำนาจเปรียบเทียบ

กรณีที่มีการสอบสวน พนักงานสอบสวนพบว่าบุคคลใดกระทำผิดตามพระราชบัญญัตินี้มีโทษอยู่ในเกณฑ์ที่จะทำการเปรียบเทียบได้ และบุคคลนั้นยินยอมให้เปรียบเทียบให้พนักงานสอบสวนส่งเรื่องให้เลขาธิการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี

ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่บุคคลนั้นแสดงความยินยอมให้เปรียบเทียบ เมื่อผู้กระทำผิดได้ชำระเงินค่าปรับตามจำนวนที่เปรียบเทียบภายใน 30 วันแล้ว ให้ถือว่าคดีเลิกตามประมวลกฎหมาย วิชาการพิจารณาความอาญา ถ้าผู้กระทำผิดไม่ยินยอมให้เปรียบเทียบหรือเมื่อยินยอมแล้วไม่ชำระค่าปรับภายใน 30 วัน ให้ดำเนินคดีต่อไป (มาตรา 102)

6. เอกสารหลักฐานนายจ้าง

ณ สถานประกอบการของนายจ้าง กฎหมายได้กำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่จัดทำเอกสารไว้เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบได้เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องการตรวจสอบ ดังนี้

6.1 เอกสารที่เกี่ยวกับการจ้าง ได้แก่ ใบสมัครงาน ระเบียบ ข้อบังคับในการทำงานหรือข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

6.2 เอกสารการลงเวลาทำงาน บางสถานประกอบการจัดทำเป็นบัตรลงเวลาทำงาน เอกสารลงเวลาทำงานจะประกอบด้วย ชื่อ - สกุล ลูกจ้าง เลขประจำตัวหรือรหัสลูกจ้าง เวลาเข้า - ออก ในแต่ละวัน

6.3 เอกสารการจ่ายค่าจ้าง บางสถานประกอบการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดทำรายงานการจ่ายค่าจ้าง ประกอบด้วย เงินประเภทต่าง ๆ ที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในงวดค่าจ้างนั้น เงินดังกล่าวจะเป็นจะเป็นทั้งกฎหมายถือเป็นค่าจ้างและไม่เป็นค่าจ้างรวมกันอยู่ในเอกสารฉบับเดียวกัน เจ้าหน้าที่จึงต้องตรวจเอกสารการจ่ายค่าจ้างอย่างละเอียดเพื่อให้แน่ใจว่าเงินสมทบจากฐานค่าจ้างที่ถูกต้อง

6.4 เอกสารการจ่ายเงินสมทบ (สปส. 1-10)

6.5 ทะเบียนลูกจ้าง

6.6 ทะเบียนผู้ประกันตน

7. ขั้นตอนการตรวจสอบ

โดยปกติ หน้าที่ในการตรวจสอบสถานประกอบการในจังหวัดระบบ OFFLINE เป็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินสมทบ ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ อาจแบ่งขั้นตอนการตรวจสอบออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

7.1 การตรวจสอบครั้งแรก เป็นการตรวจสอบสถานประกอบการที่ไม่เคยตรวจสอบมาก่อน ซึ่งอาจเป็นการตรวจพิเศษ ตรวจสอบคำร้องเรียน หรือตรวจสอบตามปกติ เพื่อหาข้อเท็จจริงและแนะนำชี้แจงให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมาย และลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์อันพึงมีพึงได้

7.2 การตรวจสอบเพื่อติดตามผล เมื่อครบระยะเวลาที่กำหนดให้นายจ้างปฏิบัติจากการตรวจสอบในครั้งก่อนแล้วพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องติดตามตรวจสอบว่านายจ้างได้ปฏิบัติถูกต้องแล้วหรือยัง ถ้ายังไม่ปฏิบัติเนื่องจากมีเหตุจำเป็นก็อาจมีหนังสือแจ้งหรือสั่งให้ปฏิบัติอีก 1-2 ครั้ง ได้ตามที่เห็นสมควร

7.3 การตรวจสอบเพื่อดำเนินคดี กรณีตรวจติดตามผลแล้วพบว่า นายจ้างยังไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง และมีเจตนาที่จะฝ่าฝืนพนักงานเจ้าหน้าที่ พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบให้รอบคอบ รัดกุมอีกครั้ง การตรวจสอบข้อเท็จจริงจากนายจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องตรงประเด็น และมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ตลอดจนมีหลักฐานอื่น ๆ ที่จำเป็นสนับสนุนประเด็นที่จะดำเนินคดีด้วย

7.4 การตรวจเยี่ยม กรณีสถานประกอบการปฏิบัติถูกต้องแล้ว ควรเว้นระยะเวลาและมีการไปตรวจเยี่ยมบ้างแต่ไม่ควรไปตรวจเกินกว่า 1 ครั้ง ใน 1 ปี ทั้งนี้ เพื่อสอบถามว่ามีปัญหาหรือไม่ได้รับความสะดวกในการใช้บริการขอรับประโยชน์ทดแทนหรือบริการทางการแพทย์อย่างใดหรือไม่ หรือนายจ้างอาจมีข้อคิดเห็นที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงระบบประกันสังคม

8. การตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชี

ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเงินสมทบส่วนใหญ่มักจะประสบปัญหาเสมอเมื่อต้องการจะตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชีของนายจ้าง เนื่องจากผู้ที่จะทำการตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชีได้ผลดีจะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะทาง อย่างไรก็ตามผู้มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานเงินสมทบก็สามารถใช้ประโยชน์จากเอกสารทางการเงินและบัญชีในการตรวจสอบเบื้องต้นว่า

- นายจ้างแจ้งจำนวนผู้ประกันตนครบถ้วนหรือไม่
- นายจ้างแจ้งอัตราค่าจ้างของผู้ประกันตนถูกต้องหรือไม่
- นายจ้างหักเงินสมทบถูกต้องหรือไม่ เช่น คำนวณค่าจ้างจากหลักฐานค่าจ้างที่เกิดขึ้นในงวดค่าจ้างนั้น เป็นต้น

วิธีตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบว่าสถาน-

ประกอบการแจ้งจำนวนผู้ประกันตนครบถ้วนหรือไม่ และแจ้งอัตราค่าจ้างของผู้ประกันตนแต่ละคนถูกต้องหรือไม่ ตลอดจนมีการหักเงินนำส่งเป็นเงินสมทบครบถ้วนหรือไม่ เมื่อพบว่าไม่ถูกต้องก็จะแนะนำให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง พร้อมทั้งชี้แจงให้เห็นผลกระทบต่อ การขอรับประโยชน์ทดแทน หรือบริการทางการแพทย์ ในกรณีที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องในแต่ละเรื่องด้วย โดยวิธีการตรวจสอบอาจเป็นการออกปฏิบัติการตรวจบัญชีนายจ้าง ณ สถานที่ตั้งสถานประกอบการ หรืออาจเรียกเอกสารทางการเงินและบัญชีมาตรวจที่สำนักงาน ดังนี้

8.1 ตรวจสอบงบการเงินและเอกสารประกอบงบการเงินของสถาน-

ประกอบการ รวมทั้ง งบด.1 ก. ประกอบ โดยดูยอดจากค่าจ้างทั้งหมด เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับยอดค่าจ้างทั้งปีที่คำนวณจากแบบ สปส.1-40 ประกอบกับแบบ สปส.1-10 ซึ่งเป็นการตรวจสอบเบื้องต้น

8.2 ตรวจจากเอกสารการจ่ายค่าจ้างแต่ละเดือนว่า มีจำนวนลูกจ้างเท่าไร ค่าจ้างก็ประเภท โดยดูจาก งบด. 1 ประกอบ เพื่อหายอดค่าจ้างสุทธิที่ต้องนำไปคำนวณเงินสมทบในแต่ละเดือน โดยนำส่วนที่ไม่เป็นค่าจ้างตามกฎหมายประกันสังคม เช่น ค่าล่วงเวลา เบี้ยขยันและค่าจ้างของลูกจ้างที่เกิน 15,000 บาท หักออกและบันทึกลงในกระดาษทำการ

8.3 เมื่อตรวจสอบบัญชีค่าจ้างและจำนวนลูกจ้างแล้วให้นำมาเปรียบเทียบกับค่าจ้างและจำนวนลูกจ้างในบัตรเงินสมทบนายจ้าง (สปส.1-40) และนำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส.1-10) เพื่อหายอดแตกต่างของจำนวนค่าจ้างและจำนวนลูกจ้างในแต่ละเดือน

8.4 บันทึกยอดแตกต่างที่ตรวจพบลงในกระดาษทำการ แจ้งให้นายจ้างทราบผลการตรวจสอบและลงชื่อรับรอง หากนายจ้างมีข้อโต้แย้งก็สามารถส่งเอกสาร หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมได้

8.5 รายงานผลการตรวจสอบและแจ้งผลการตรวจแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ - กงค.1 คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำเดือน ซึ่งอาจจะมีเฉพาะรายชื่อลูกจ้างที่มีรายได้อยู่ในเกณฑ์ต้องเสียภาษี

- กงค. 1 ก. คือ แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายประจำปี ซึ่งเป็นยอดรวมรายละเอียดการเสียภาษีของลูกจ้างในรอบ 1 ปี (มกราคม - ธันวาคม) การตรวจสอบ หากพบว่านายจ้างยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง พนักงานเจ้าหน้าที่จะกำหนดให้นายจ้างปฏิบัติให้ถูกต้องภายในระยะเวลาประมาณ 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งหรือสั่งให้ปฏิบัติ

ผู้ทำหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบ อาจไม่มีความจำเป็นต้องตรวจการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จนถึงสถานประกอบการเสมอไป เว้นแต่เมื่อมีความจำเป็น เช่น เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหา ร้องเรียนจากนายจ้าง ลูกจ้าง เป็นต้น หรือหากจะกระทำก็ควรเป็นไปในลักษณะของการเยี่ยมเยียน ปีหนึ่งจะไม่เกิน 1 ครั้ง เพื่อรับฟังปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการใช้บริการประกันสังคม หรือรับฟังข้อคิดเห็นจากนายจ้างเพื่อใช้ในการปรับปรุงงาน ให้คำแนะนำในกรณีที่เห็นว่านายจ้างยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่กำหนดหรืออาจให้คำแนะนำเพื่อนายจ้างปฏิบัติเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด แต่เป็นผลดีต่องานนายจ้าง นอกจากนั้น การออกเยี่ยมเยียนนายจ้างตามระยะเวลาที่เหมาะสมมีผลดีต่อความรู้สึกของนายจ้างว่าได้รับการดูแล เอาใจใส่จากเจ้าหน้าที่ของรัฐ

9. จริยธรรมของพนักงานเจ้าหน้าที่

เนื่องจากพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่และเป็นผู้ที่มีบทบาทใกล้ชิดนายจ้างและลูกจ้าง ดังนั้น พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องมีจิตสำนึกที่สำคัญประการหนึ่ง คือ

“จริยธรรม” ซึ่งหมายถึงธรรมที่ควรประพฤติปฏิบัติหรืออาจหมายถึงสิ่งที่ควรประพฤติปฏิบัติก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องตามทำนองคลองธรรมโดยเฉพาะในเรื่องของความซื่อสัตย์สุจริตและการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวมซึ่งรวมทั้งของนายจ้าง ลูกจ้าง และสำนักงานฯ ทั้งนี้ เพื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องระลึกไว้เสมอว่า

9.1 จะต้องปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างซื่อสัตย์สุจริต มีอิสระ ไม่ตกอยู่ภายใต้อิทธิพลของใคร มีความขยันหมั่นเพียร

9.2 ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของสำนักงานฯ รวมทั้งนายจ้างและลูกจ้าง และหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ขัดต่อขนบธรรมเนียมประเพณีหรือผิดกฎหมาย หรืออาจเป็นเหตุให้ต้องละเลยจากจุดมุ่งหมายในการตรวจสอบ

9.3 จะต้องไม่เรียกขอหรือรับสินจ้าง รางวัล สิ่งตอบแทนจากนายจ้าง

9.4 จะต้องใช้ความรอบคอบในการรวบรวมข้อมูล และหลักฐานต่าง ๆ และรายงานข้อเท็จจริงโดยปราศจากอคติ ไม่นำข้อมูลที่เป็นความลับไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือให้เกิดผลเสียแก่ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

9.5 ต้องไม่วิพากษ์วิจารณ์ หรือแสดงความคิดเห็นขัดแย้งเกี่ยวกับบทบัญญัติของกฎหมายที่บังคับใช้ต่อหน้านายจ้างหรือลูกจ้าง และกรณีที่ไม่ได้ตรวจร่วมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป จะต้องมีการตกลงถึงวิธีการหรือประเด็นที่จะเข้าไปตรวจเสียก่อน อย่าไปแสดงความขัดแย้งกันเองต่อหน้านายจ้างหรือลูกจ้างเป็นอันขาด

9.6 จะต้องเป็นผู้มีความพยายามในการปรับปรุงตนเองอย่างไม่หยุดยั้ง เพื่อให้เกิดความชำนาญสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. ข้อปฏิบัติของพนักงานเจ้าหน้าที่

ในการปฏิบัติงานตามกฎหมายประกันสังคม กฎหมายเงินทดแทน ซึ่งจะต้องเกี่ยวข้องกับนายจ้าง ลูกจ้าง และผู้ประกันตนเป็นจำนวนมาก การปฏิบัติตนของพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นสิ่งสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่องานและสำนักงานประกันสังคม จึงต้องมีการกำหนดสิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติไว้เพื่อเป็นแนวทาง ดังนี้

10.1 สิ่งที่ควรปฏิบัติ

10.1.1 การเข้าไปตรวจสอบสถานประกอบการ พนักงานเจ้าหน้าที่ควรไปอย่างน้อย 2 คน และแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ควรกระทำโดยไม่แสดงว่าจะเข้าไปจับผิดนายจ้าง แต่เป็นไปในลักษณะไปพูดคุยแนะนำ

10.1.2 เมื่อตรวจพบการกระทำผิด ควรใช้หลักฐานที่ตรวจพบยืนยันกับนายจ้าง

10.1.3 หากนายจ้างปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย ควรยกย่องชมเชย

10.1.4 ควรรับฟังข้อเท็จจริงและความคิดเห็นของทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง

10.1.5 คอยติดตามชี้แจงแนะนำแก่นายจ้าง และลูกจ้างอย่างสม่ำเสมอ

10.1.6 เมื่อนายจ้างและลูกจ้างปฏิบัติไม่ถูก ควรหาทางชี้แจงแนะนำด้วยคำพูดและจังหวะที่เหมาะสม

10.2 สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติ

10.2.1 การรับของกำนัลจากนายจ้างลูกจ้าง รับประทานอาหาร ขอเยี่ยมพาหนะหรือสิ่งของจากนายจ้าง

10.2.2 การแจ้งชื่อผู้ร้องให้นายจ้างทราบ หรือให้นายจ้างทราบว่า การตรวจมีผลมาจากการร้องเรียน หรือใช้ลูกจ้างยืนยันการกระทำผิดของนายจ้าง

10.2.3 การตรวจโดยไม่มีแผนล่วงหน้า ไม่มีการติดตามเมื่อตรวจแล้วไม่มีการบันทึกผลการตรวจสอบ

10.2.4 การเปิดเผยความลับทางด้านการค้าของนายจ้าง หรือให้นายจ้างทราบถึงการปฏิบัติที่ผิดกฎหมายของนายจ้างรายอื่น

10.2.5 มุ่งช่วยฝ่ายลูกจ้าง หรือฝ่ายนายจ้าง จนไม่คำนึงถึงความถูกต้อง

11. แนวทางการตรวจสอบการปฏิบัติงานเงินสมทบภายในสำนักงาน

ในการบริหารงานการจัดเก็บเงินสมทบ สำนักงานประกันสังคมเล็งเห็นความสำคัญที่จะทำให้กองทุนมีเสถียรภาพที่มั่นคง เนื่องจากกองทุนจะมั่นคงได้มากน้อยเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับการบริหารงานการจัดเก็บเงินสมทบอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีรายได้เข้ากองทุนอย่างสม่ำเสมอและเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน เพื่อเป็นทุนที่จะใช้ในการบริหารงานประกันสังคมในด้านต่าง ๆ อาทิ ด้านการจ่ายประโยชน์ทดแทน ด้านการจ่ายค่าบริการทางการแพทย์แก่สถานพยาบาลและผู้ประกันตนต่อไปในภายภาคหน้า ดังนั้นในการบริหารงานจัดเก็บเงินสมทบที่จะเกี่ยวข้องกับงานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกัน ดังนี้

11.1 งานติดตามให้นายจ้างมาขึ้นทะเบียนให้ครอบคลุมได้อย่างครบถ้วน

11.2 งานการรับ - จ่ายเงิน จะต้องมีการรับ - จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบ ตลอดจนควบคุมมิให้เกิดการรั่วไหล

11.3 งานการจัดทำบัญชี เพื่อทราบสถานะทางการเงินของกองทุนฯ

11.4 งานตรวจสอบและเร่งรัดให้นายจ้างส่งเงินสมทบให้ครบถ้วนและ

ถูกต้อง

11.5. งานบังคับคดีให้เป็นไปตามกฎหมาย หากนายจ้างรายใดจงใจจะคิดหลีกเลี่ยงก็ต้องมีการดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ในการดำเนินการข้างต้นกับโครงการที่มีขนาดใหญ่ มีนายจ้าง ผู้ประกันตน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเป็นจำนวนมาก จำเป็นจะต้องอาศัยปัจจัยต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน วัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนเทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบข้อมูลประกันสังคมจังหวัด เป็นเทคโนโลยีที่ได้รับการพัฒนาเข้ามาช่วยในการบริหารงานในจังหวัดขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือจังหวัดที่มีผู้ประกันตนในความรับผิดชอบไม่เกิน 20,000 คน โดยการนำคอมพิวเตอร์มาติดตั้งในระบบ OFFLINE เข้ามาบริหารจัดการข้อมูลของจังหวัด ตลอดทั้งกระบวนการ ตั้งแต่การบันทึกข้อมูล การเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล และการตรวจสอบข้อมูล การดำเนินการดังกล่าว นอกจากจะ

ช่วยลดภาระของส่วนกลางในการบันทึกข้อมูล ยังช่วยให้จังหวัดสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการดำเนินงานด้วยความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ประการสำคัญ คือ ได้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันทันต่อเหตุการณ์ และขณะนี้หลายจังหวัดได้รับการพัฒนาเป็นระบบ LAN ภายใต้ระบบ LAN นี้จะสามารถใช้ PC หลายเครื่องทำงานไปพร้อมกันในคราวเดียวกัน เป็นการเพิ่มศักยภาพในการดำเนินงาน

ระบบข้อมูลประกันสังคมจังหวัด ประกอบด้วยระบบงานหลัก (MAIN MENU) ดังนี้

1. ระบบทะเบียนสถานประกอบการ จะเป็นระบบแรกที่ใช้เป็นฐานทะเบียนเพื่อให้ระบบอื่น ๆ สามารถเรียกไปใช้งานในการดำเนินการต่อในแต่ละระบบ โดยสามารถช่วยในการปฏิบัติงานบันทึกขึ้นทะเบียนสถานประกอบการ การแก้ไขข้อมูลสถานประกอบการ การสอบถามข้อมูลสถานประกอบการ และการพิมพ์ข้อมูลสถานประกอบการ

2. ระบบทะเบียนผู้ประกันตน จะเป็นระบบที่ต้องดำเนินการตั้งแต่บันทึกการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนพร้อมบันทึกข้อมูลการเลือกสถานพยาบาลของผู้ประกันตน บันทึกการแก้ไขข้อมูลผู้ประกันตน การสอบถามข้อมูลผู้ประกันตน และการเปลี่ยนเลขบัตรชั่วคราวเป็นเลขถาวร

3. ระบบเงินสมทบ จะเป็นระบบที่จะช่วยในการบริหารงานจัดเก็บเงินสมทบให้มีประสิทธิภาพ โดยมีระบบงานต่าง ๆ รองรับ คือ

3.1 การบันทึกข้อมูลการส่งเงินสมทบ จะเป็นระบบงานที่สำคัญในการช่วยในการจัดเก็บเงินสมทบ โดยจะบันทึกข้อมูลการส่งเงินสมทบของสถานประกอบการแต่ละรายในแต่ละเดือน ตลอดจนจะบันทึกรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนแต่ละราย

3.2 การแก้ไขข้อมูลการส่งเงินสมทบ ในระบบงานดังกล่าวจะช่วยดำเนินการเพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเงินสมทบให้ถูกต้อง สมบูรณ์ โดยหากรายได้มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดจากข้อเท็จจริงไม่ว่าในส่วนของสถานประกอบการหรือของผู้ประกันตน จะดำเนินการแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง ตรงกับข้อเท็จจริงหรือที่ปรากฏในเอกสารการส่งเงินสมทบ (แบบ สปส. 1-10)

3.3 การสอบถามการส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน เป็นระบบงานที่จะช่วยในการสอบถามข้อมูลการส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน เพื่อใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบสิทธิในการขอรับประโยชน์ทดแทน

3.4 สอบถามการส่งเงินสมทบของสถานประกอบการ เป็นระบบที่ใช้สอบถามประวัติการส่งเงินสมทบของสถานประกอบการว่าได้ส่งเงินเดือนใดบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าไร และจำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งทั้งสิ้นเท่าใด ตลอดจนการนำส่งเงินสมทบในงวดนั้นมีการนำส่งเงินสมทบครบถ้วนหรือไม่ โดยจะมีการแสดงว่าผู้ประกันตนรายการใด ส่งเงินสมทบขาดหรือเกินจำนวนเท่าไร ทำให้สามารถช่วยในการบริหารการจัดเก็บเงินสมทบให้มีประสิทธิภาพสะดวกรวดเร็ว สามารถนำข้อมูลดังกล่าวติดตามให้นายจ้างมาชำระเงินสมทบเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดให้ครบเต็มจำนวน หรือกรณีที่นายจ้างส่งเงินสมทบเกินก็สามารถนำข้อมูลในระบบนี้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบเมื่อนายจ้างขอรับเงินคืน สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ใช้ระบบดังกล่าวเป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการติดตามนายจ้างให้ส่งเงินให้ครบถ้วนและถูกต้องต่อไป

3.5 สอบถามการส่งเงินสมทบตามงวด เป็นระบบใช้ในการสอบถามการนำส่งเงินสมทบในแต่ละงวดเดือนว่ามีสถานประกอบการใดที่ส่งเงินสมทบ จำนวนเงินสมทบทั้งสิ้นที่ได้รับในงวดนั้น การใช้ประโยชน์จากระบบนี้อาจใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบหรือเปรียบเทียบกับยอดการรับเงินสมทบทั้งสิ้นของฝ่ายการเงินและบัญชีได้ในเบื้องต้น

3.6 สอบถามรายการนายจ้างที่ยังไม่ส่งเงินสมทบตามงวด ระบบงานนี้นับเป็นเครื่องมือที่สำคัญที่จะนำไปใช้ในการบริหารการจัดเก็บเงินสมทบให้มีประสิทธิภาพ โดยทุกสิ้นงวดสามารถสอบถามว่าในงวดนั้นมีนายจ้างรายใดที่ยังไม่นำส่งเงินสมทบ เมื่อสอบถาม ระบบจะแสดงเลขที่บัญชี สาขา ชื่อสถานประกอบการที่ยังไม่นำส่งเงินสมทบ

3.7 พิมพ์รายงานนายจ้างที่ยังไม่ส่งเงินสมทบตามงวดเมื่อได้ข้อมูลว่าในงวดนั้นมีนายจ้างใดที่ยังไม่ส่งเงินสมทบ หากต้องการเป็นหลักฐานหรือสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการออกหนังสือติดตามเร่งรัดหนี้สินจากนายจ้าง โดยจัดพิมพ์รายงานดังกล่าวมาช่วยในการปฏิบัติงานเร่งรัดหนี้สินต่อไป

3.8 การพิมพ์เลขที่และชื่อสกุลผู้ประกันตนส่งให้นายจ้าง เพื่อเป็นการลดภาระของนายจ้างในการจัดทำแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบเป็นประจำทุกเดือน (แบบ สปส. 1-10) ระบบจะมีการจัดพิมพ์รายละเอียดของผู้ประกันตนของแต่ละสถานประกอบการ จัดส่งให้นายจ้างซึ่งจะช่วยให้นายจ้างประหยัดเวลาที่จะต้องไปจัดทำแบบ สปส. 1-10 นำส่งสำนักงานประกันสังคม เพียงนายจ้างกรอกรายการเกี่ยวกับจำนวนค่าจ้าง และเงินสมทบผู้ประกันตนเท่านั้นซึ่งย่อมเป็นการประหยัดเวลาและสะดวก นอกจากนี้เมื่อสำนักงานประกันสังคมได้รับแบบดังกล่าวแล้วจะทำให้สามารถบันทึกข้อมูลได้รวดเร็วยิ่งขึ้น เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจัดพิมพ์จากฐานการส่งเงินสมทบของสถานประกอบการรายนั้น ดังนั้นข้อมูลย่อมใกล้เคียงและถูกต้องมากขึ้น

4. ระบบงานบริการทางการแพทย์ เป็นระบบงานที่เกี่ยวข้องกับระบบเงินสมทบ โดยเมื่อมีการบันทึกข้อมูลเงินสมทบของผู้ประกันตนแต่ละรายเข้าสู่ระบบแล้วระบบงานบริการทางการแพทย์ก็จะดำเนินงานต่อ โดยสามารถตรวจสอบจำนวนผู้ประกันตนที่มีสิทธิได้รับบัตรรับรองสิทธิจำแนกตามสถานพยาบาล พร้อมคำนวณเงินค่าบริการทางการแพทย์ซึ่งจะเป็นข้อมูลนำไปแจ้งสถานพยาบาล และสำนักงานจะส่งจ่ายเงินค่าบริการทางการแพทย์ให้แก่แต่ละสถานพยาบาล นอกจากนี้หากผู้ประกันตนส่งเงินสมทบครบสิทธิสำนักงานฯ จะพิมพ์บัตรรับรองสิทธิจัดส่งให้นายจ้างเพื่อนำไปให้ผู้ประกันตนที่จะนำไปใช้เป็นหลักฐานในการขอรับบริการทางการแพทย์ตามสถานพยาบาลที่ระบุไว้ในบัตร

5. ระบบการตรวจสอบสิทธิ เป็นระบบที่ออกแบบให้สามารถอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนที่จะใช้ในการตรวจสอบว่าผู้ประกันตนที่มาขอรับประโยชน์ทดแทนได้มีการส่งเงินสมทบตามเงื่อนไขของระยะเวลาตามกฎหมายที่ก่อให้เกิดสิทธิในกรณีต่าง ๆ หรือไม่

นอกจากระบบงานหลักดังที่กล่าวข้างต้นแล้ว จะมีระบบงานที่จะช่วยในการจัดการข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นมิให้เกิดความเสียหายหรือการสูญหายของข้อมูลที่ได้มีการบันทึกลงสู่ระบบ อันได้แก่ การบำรุงรักษาระบบงาน การสำรองข้อมูล เพื่อเป็นการนำข้อมูลในเครื่อง (HARD DISK) ไปเก็บไว้ที่แผ่น DISKETTE

เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล ควรทำทุกสิ้นเดือนเป็นอย่างน้อย ตลอดจนเมื่อจัดการข้อมูลของจังหวัดสมบูรณ์ถูกต้องแล้ว จำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีการนำข้อมูลของแต่ละจังหวัดเข้าสู่ส่วนกลางโดยการสำเนาข้อมูลส่งส่วนกลาง ซึ่งจะใช้ DISKETTE เป็นสื่อกลาง

ในการตรวจสอบและควบคุมนั้น สำนักงานประกันสังคมได้วางระบบการตรวจสอบและควบคุมการบริหารงานภายในของสำนักงานประกันสังคมส่วนภูมิภาค โดยการใช้ระบบทางการเงินและบัญชีเป็นหลักในการดำเนินการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบ ผู้ทำหน้าที่ตรวจอาจใช้เอกสารหรือรายงานทางการเงินและบัญชีสอบทานกับระบบข้อมูลประกันสังคมจังหวัดดังที่ได้กล่าวข้างต้น ก็จะช่วยให้การตรวจมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การใช้เอกสารหรือรายงานทางการเงินและบัญชีสอบทานกับระบบข้อมูลประกันสังคมจังหวัดเพื่อเป็นแนวทางในการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบจังหวัดระบบ OFFLINE สามารถประยุกต์ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบของนายจ้าง ว่าได้มีการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ ครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ วิธีการตรวจสอบดังกล่าวอาจดำเนินการตรวจสอบทุกสถานประกอบการ หรือจะใช้วิธีสุ่มตรวจเป็นบางสถานประกอบการขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ตรวจโดย

1.1 นำบัตรนายจ้าง ซึ่งเป็นบัตรที่ฝ่ายการเงินและบัญชีจัดทำเพื่อใช้ในการควบคุมและติดตามผลการนำส่งเงินสมทบของนายจ้างแต่ละรายมาตรวจสอบยืนยันกับยอดการนำส่งเงินสมทบที่ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบบันทึกหลักฐานเงินสมทบในคอมพิวเตอร์ วิธีการคือ เรียกข้อมูลจากระบบการส่งเงินสมทบ (เมนูหลัก) หลังจากนั้นเรียกเมนูย่อยสอบถามการนำส่งเงินสมทบของสถานประกอบการ เมื่อเมนูย่อยปรากฏให้ใส่เลขที่บัญชีและเลขลำดับที่สาขาของสถานประกอบการที่ต้องการตรวจสอบ ถ้าพบเลขที่บัญชีและสาขาในฐานข้อมูลเครื่องคอมพิวเตอร์จะแสดงรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบของนายจ้างในงวดต่าง ๆ จึงให้ตรวจสอบรายการในฐานข้อมูลเงินสมทบกับบัตรนายจ้างของฝ่ายการเงินและบัญชีต้องถูกต้องตรงกัน หากมีการคลาดเคลื่อนผู้ตรวจต้องสอบถามข้อเท็จจริงเพิ่มเติมจากเจ้าหน้าที่ อาจเป็นไปได้ที่การบันทึกบัตรนายจ้างของฝ่ายการเงินและบัญชีกรณีที่นายจ้างที่มีกิจการสาขาแตกต่างไปจากการบันทึกข้อมูลในระบบเงินสมทบ

การตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบของนายจ้าง ยังแสดงให้เห็นแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของจำนวนผู้ประกันตน จำนวนค่าจ้างและเงินสมทบซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ สถานภาพของนายจ้างได้ด้วย

1.2 ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตน เพื่อตรวจสอบว่าได้มีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ ดำเนินการโดยเรียกเมนูหลัก ระบบการส่งเงินสมทบ

ตัวอย่างประกอบ เลือกเมนูย่อย ระบบสอบถามเงินสมทบของสถานประกอบการ ใส่เลขที่บัญชีนายจ้าง ลำดับที่สาขาของสถานประกอบการที่ต้องการตรวจสอบ เครื่องคอมพิวเตอร์จะแสดงรายการส่งเงินสมทบของงวดต่าง ๆ มาให้เลือก เลื่อนแถบแสงไปยังงวดที่ต้องการ แล้วกด ENTER เครื่องจะแสดงรายละเอียดของสถานประกอบการ แล้วกด ENTER อีกครั้งเครื่องจะแสดงรายละเอียดการส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนทั้งหมดของสถานประกอบการตามงวดที่เลือก การตรวจสอบลักษณะนี้ให้สอบทานกับแบบ ส.ป.ส 1-10 ในงวดเดือนนั้น จุดที่ควรให้ความสำคัญในการตรวจ คือ

1.2.1 ยอดรวมจำนวนผู้ประกันตนที่ปรากฏบริเวณมุมบนด้านขวามือของจอภาพ จะต้องีจำนวนเท่ากับจำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบ วิธีนี้ผู้ตรวจจะต้องนับจำนวนผู้ประกันตนในแต่ละหน้าโดยการเลื่อนและนับไปที่ละหน้าจนหมดรายการในงวดนั้น ยอดรวมจำนวนผู้ประกันตนทั้งหมดจะต้องตรงกับ แบบ ส.ป.ส.1-10 ด้วย การตรวจสอบโดยวิธีดังกล่าว นอกจากจะใช้เพื่อตรวจความถูกต้องในการบันทึกรายละเอียดข้อมูลเงินสมทบผู้ประกันตนแล้วยังใช้ในการตรวจสอบว่ามี การบันทึกข้อมูลเงินสมทบผู้ประกันตนเพิ่มเติมในภายหลัง โดยไม่มีการนำส่งเงินสมทบได้อีกทางหนึ่งด้วย

1.2.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการนำส่งเงินสมทบโดยการตรวจจากจอภาพในช่อง เกิน/ขาด ซึ่งจะแสดงจำนวนเงินสมทบที่นายจ้างนำส่งว่ามีการนำส่งเกินหรือ ขาดเป็นจำนวนเท่าใด ผู้ตรวจควรแนะนำเจ้าหน้าที่ให้แจ้งนายจ้างให้นำส่งเงินสมทบส่วนที่ขาดเพิ่มเติมหรือดำเนินการตามขั้นตอนการคืนเงินส่วนที่เกินให้แก่ นายจ้างตามแต่กรณี

ข้อสังเกต กรณีนายจ้างนำส่งเงินสมทบเกินหรือขาด ซึ่งจากการศึกษาพบว่า ระบบการบันทึกข้อมูลต่อกรณีดังกล่าวยังมีความปลอดภัยไม่เพียงพอ กล่าวคือ เมื่อนายจ้างนำส่งเงินสมทบส่วนที่ขาดเพิ่มเติม หรือเมื่อเจ้าหน้าที่ได้มีการจ่ายเงินคืนแก่นายจ้างหรือผู้ประกันตนที่นำส่งเกินแล้ว ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่จะเรียกข้อมูลเดิมมาบันทึกตัวเลขใหม่ โดยไม่สามารถใช้ตัวเลขเดิมอ้างอิงใด ๆ ได้อีก นับว่าเป็นจุดอ่อนของระบบที่ควรได้รับการแก้ไข ดังจะได้เสนอแนวทางแก้ไขในบทต่อไป

2. ตรวจสอบรายชื่อ นายจ้างที่ไม่นำส่งเงินสมทบ ในการตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบ ผู้ทำหน้าที่ตรวจควรตรวจสอบด้วยว่านายจ้างได้มีการนำส่งเงินสมทบทุกราย หรือหากนายจ้างไม่นำส่งเงินสมทบ เจ้าหน้าที่ได้มีการติดตามนายจ้างให้นำส่งเงินสมทบในทันที หรือในรายที่ไม่นำส่งเงินสมทบเป็นเวลานานเจ้าหน้าที่ได้มีการติดตามเร่งรัดเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง หรือไม่เพียงใด หากเจ้าหน้าที่ละเลย ขาดการติดตามอย่างต่อเนื่อง จะทำให้การติดตามหนี้ มีความยุ่งยาก นายจ้างบางรายย้ายสถานที่ตั้งโดยไม่แจ้งก็จะเกิดเป็นหนี้ค้างต่อเนื่องเป็นเวลานานเป็นภาระในการติดตามและปรากฏเป็นยอดหนี้ค้างชำระในงบแสดงฐานะการเงินของกองทุนประกันสังคม

การตรวจสอบนายจ้างไม่นำส่งเงินสมทบ กระทำได้ 3 วิธี คือ

2.1 สอบถามจากระบบการนำส่งเงินสมทบ โดยเลือกสอบถามจากเมนูย่อยในหัวข้อสอบถามนายจ้างที่ยังไม่ส่งเงินสมทบ และกด ENTER เพื่อทำงานต่อไป จะปรากฏจอภาพให้เลือกสอบถามตามงวด เดือน / ปี ที่ต้องการสอบถาม เมื่อใส่งวดเดือน/ปี ที่ต้องการสอบถามเครื่องจะแสดงรายละเอียดของสถานประกอบการทั้งหมดที่ยังไม่ได้ส่งเงินในงวดเดือนที่ต้องการทราบ ถ้าต้องการดูหน้าจอลดไป ให้กด ENTER และถ้าต้องการออกจากระบบ ให้กด ESC เมื่อผู้ตรวจทราบรายชื่อ นายจ้างที่ยังไม่นำส่งเงินสมทบแล้ว อาจใช้วิธีเลือกสุ่มตรวจว่าเจ้าหน้าที่ได้มีการติดตามเร่งรัดหนี้สินอย่างต่อเนื่องหรือไม่จากเอกสารการติดตามหนี้ที่เจ้าหน้าที่มีไปถึงนายจ้าง

2.2 ตรวจสอบจากรายงานนายจ้างที่ยังไม่ส่งเงินสมทบ วิธีนี้ผู้ตรวจอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่พิมพ์รายงานในเดือนที่ต้องการตรวจจากระบบการส่งเงินสมทบ และนำรายงานมาตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ว่าได้มีการติดตามเร่งรัดหนี้้อย่างต่อเนื่องหรือไม่ โดยเรียกตรวจจากเอกสารติดตามหนี้ที่เจ้าหน้าที่มีไปถึงนายจ้าง อย่างไรก็ตาม วิธีนี้ยังมีความยุ่งยาก ซึ่งจะได้กล่าวในบทต่อไป

2.3 ตรวจสอบจากบัตรเงินสมทบ (สปส. 1-40) ของฝ่ายเงินสมทบ และการตรวจสอบซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องนำรายละเอียดจากแบบ สปส.1-10 ที่นายจ้างนำส่งเงินสมทบบันทึกในบัตรดังกล่าวมาสอบทานกับบัตรนายจ้างของฝ่ายการเงินและบัญชี ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินจะบันทึกรายการทุกครั้งที่ได้รับชำระเงินสมทบจากนายจ้าง บัตรทั้ง 2 ใบจะต้องมีรายการ จำนวนค่าจ้างทั้งสิ้น จำนวนลูกจ้างที่นำส่งเงินสมทบ และยอดเงินสมทบตรงกัน

3. ตรวจสอบติดตามผล ผู้ทำหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบอาจตรวจสอบติดตามผลตามข้อสั่งการ หรือแนวปฏิบัติที่สำนักงานประกันสังคม กำหนดให้สำนักงานประกันสังคมในส่วนภูมิภาคดำเนินการเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะกรณี ดังนี้

3.1 ติดตามผลการตรวจสอบคุณภาพของแบบ สปส.1-10 ว่าเจ้าหน้าที่ได้เอาใจใส่ ดูแล ให้นายจ้างกรอกข้อมูล ในแบบได้ถูกต้อง ครบถ้วน เช่น กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมผู้ประกันตนทุกราย ช่วยลดปัญหาการออกเลขชั่วคราว หรือหากนายจ้างไม่กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมของผู้ประกันตนรายใด เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงแสดงเหตุผลได้ว่าเป็นเพราะเหตุใด

3.2 ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เงินสมทบว่า ได้มีการดำเนินการต่อจากผลการตรวจสถานประกอบการโดยเจ้าหน้าที่กองตรวจสอบไปแล้วเพียงใด เช่น การเรียกนายจ้างมาขึ้นทะเบียน การเรียกเงินสมทบเพิ่มเติม ผู้ตรวจอาจเรียกรายงานผลการตรวจที่เจ้าหน้าที่กองตรวจสอบจัดทำไว้ให้จังหวัดดำเนินการต่อไปเป็นแนวทางในการติดตามผลก็ได้

4. เทคนิคที่จะตรวจสอบเบื้องต้นว่า นายจ้างรายใดน่าจะนำส่งเงินสมทบไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อแนะนำให้เจ้าหน้าที่ออกตรวจสถานประกอบการ หรือจะเรียกตรวจเอกสารทางบัญชี ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 ดูจากบัตรเงินสมทบ (สปส.1-40) และ สปส. 1- 10 ที่บันทึกการนำส่งเงินสมทบของนายจ้างตลอด 1 -2 ปี หากพบว่า นายจ้างนำส่งเงินสมทบ โดยกรอกจำนวนผู้ประกันตนเท่ากัน หรือ กรอกจำนวนค่าจ้างเท่ากันทุกเดือนไม่มีการเปลี่ยนแปลง หรือ กรอกค่าจ้างต่ำ เช่น 1,650 บาท ทั้งสถานประกอบการ หรือเป็นส่วนมาก ให้สันนิษฐานว่า นายจ้างมีเจตนาหลีกเลี่ยง

4.2 ดูจากผลรวมของค่าจ้างที่นายจ้างนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนทั้งปี เปรียบเทียบกับรายงานค่าจ้างรายปี ของกองทุนเงินทดแทนซึ่งตามปกติไม่ควรแตกต่างกันมากเนื่องจากฐานค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน ใกล้เคียงกัน หากพบว่าค่าจ้างรวมในแต่ละปีระหว่าง 2 กองทุน มีความแตกต่างกันมาก ควรเรียกตรวจบัญชี

4.3 ตรวจสอบ หรือสอบถามจากฝ่ายประโยชน์ทดแทน ว่าสถานประกอบการใดมีสถิติขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีคลอดบุตรสูง หรือสถานประกอบการใดแจ้งค่าจ้างของลูกจ้างสูงเมื่อขอรับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน แต่ตรวจพบว่า เมื่อนายจ้าง นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม นายจ้างกรอกอัตราค่าจ้างในแบบ สปส. 1-10 ต่ำ กรณีเช่นนี้ควรให้เจ้าหน้าที่เงินสมทบเรียกตรวจบัญชี หรือออกตรวจสถานประกอบการ

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ผู้ตรวจราชการกรม เป็นผู้มีบทบาทภาระหน้าที่ที่สำคัญยิ่งในฐานะเป็นผู้แทนของกรม ทำหน้าที่กำกับดูแล การบริหารงานของสำนักงานประกันสังคมที่กระจายอยู่ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์เป็นผู้ประสานนโยบายเพื่อให้มีการนำไปสู่การปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และเป็นผู้ให้คำแนะนำช่วยเหลือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ทั้งยังมีส่วนสำคัญในอันที่จะเสริมสร้างความสมัครสมานสามัคคีในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

จะเห็นได้ว่า ผู้ตรวจราชการกรมมีภาระหน้าที่ที่กว้างขวางและลึกซึ้งสำหรับหน้าที่ตรวจการปฏิบัติงานเงินสมทบ ที่ผู้เขียนได้เสนอแนวทางการตรวจไว้ในเอกสารฉบับนี้เป็นเพียงหน้าที่ประการหนึ่งในหลายประการซึ่งต่างก็มีความสำคัญทั้งสิ้น ผู้เขียนมีความเห็นว่า การที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรมให้ได้ผลเพียบพร้อมสมบูรณ์นั้นผู้ตรวจราชการกรมจะต้อง

1. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายของรัฐ กระทรวง และกรมต้นสังกัดอย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถกำกับดูแลการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เป็นไปตามนโยบายกำหนดรวมถึงความรู้ ความเข้าใจในแผนงาน/โครงการ เพื่อให้สามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมาย

2. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ หลักปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับงานของกองต่าง ๆ อย่างถ่องแท้ เพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้ง การให้คำแนะนำ หรือช่วยเหลือปัญหาในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่

3. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล หรืองานการเจ้าหน้าที่เป็นอย่างดี เนื่องจากผู้ตรวจราชการกรมอยู่ในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมที่รับผิดชอบ

4. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจด้านคอมพิวเตอร์ และระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานตามสมควร เนื่องจากสำนักงานได้นำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานอย่างกว้างขวาง และมีการพัฒนาระบบอยู่เสมอ ผู้ตรวจราชการกรม จึงควรมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และระบบงานคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์โดยมิให้เกิดเป็นช่องว่างของการปฏิบัติงานตรวจ

ข้อเสนอแนะ

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้เขียน และจากการประมวลความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบ กองตรวจสอบ ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเงินสมทบ กองเงินสมทบ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องมีความเห็นว่า ระบบข้อมูลประกันสังคมจังหวัด ที่ใช้ในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเงินสมทบ ในจังหวัด OFFLINE มีจุดที่ควรพัฒนาให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น และถ่ายทอดการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการบริหารงานหรือเพื่อการตรวจสอบ และให้เกิดจุดอ่อนในระบบน้อยที่สุด

ระบบข้อมูลประกันสังคมจังหวัด ที่เห็นว่าควรปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น มีดังต่อไปนี้

1. ในการบันทึกข้อมูลเงินสมทบของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล จากแบบ สปส. 1-10 ลงฐานทะเบียนเงินสมทบ พบว่า หากเกิดกรณีที่บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ลงฐานข้อมูลแล้ว ปรากฏยอดรวมของจำนวนผู้ประกันตน หรือยอดรวมจำนวนค่าจ้าง หรือยอด รวมจำนวนเงินสมทบ ในส่วนที่ 1 กับส่วนที่ 2 ไม่เท่ากัน ซึ่งโดยปกติยอดรวมจะต้องเท่ากันนั้น ยังไม่มีระบบเตือนความผิดพลาด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ซึ่งเท่ากับยอมรับให้มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้องอยู่ในฐานทะเบียนและเป็นจุดอ่อนให้มีการบันทึกข้อมูลเงินสมทบเพิ่มเติม โดยมีได้เป็นผู้ประกันตนหรือไม่มีการนำส่งเงิน จึงควรปรับปรุงแก้ไขให้มีระบบเตือนความผิดพลาด และเมื่อมีการแก้ไขข้อมูลในฐานทะเบียนจะต้องสร้างระบบขึ้นรองรับเพื่อให้สามารถตรวจสอบผู้ที่ทำการแก้ไข โดยให้สามารถจัดพิมพ์รายงานการแก้ไขข้อมูลสำหรับให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบได้

2. เมื่อต้องการตรวจสอบจำนวนผู้ประกันตน ที่นำส่งเงินสมทบแต่ละสถานประกอบการจากระบบการส่งเงินสมทบในเมนูย่อยรายละเอียดการส่งเงินสมทบของสถานประกอบการว่า สถิติจำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบของสถานประกอบการแต่ละเดือน มีแนวโน้มเช่นใด หรือมีตรงกับจำนวนผู้ประกันตนที่บันทึกบัตรนายจ้าง (สปส.1-40) ของฝ่ายเงินสมทบฯ หรือไม่ ยังมีความยุ่งยากและต้องใช้เวลาในการตรวจสอบมาก เนื่องจากจะต้องใช้วิธีนับจำนวนผู้ประกันตนจากจอภาพทีละหน้าไปจนกว่าจะหมดหน้าสุดท้าย จึงควรเพิ่ม Column แสดงลำดับที่ผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบเป็นรายคน ทำให้ช่วยในการตรวจนับจำนวนผู้ประกันตน โดยดูจาก Column ลำดับที่ในหน้าสุดท้าย

3. เมื่อมีการเรียกเก็บเงินสมทบเพิ่มเติม กรณีนายจ้างส่งเงินไม่ครบถ้วน หรือเมื่อมีการจ่ายเงินคืนแก่นายจ้าง หรือผู้ประกันตน กรณีนายจ้างหรือผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบเกินกว่าจำนวนที่ต้องชำระ กรณีดังกล่าวนี้หากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยยอดจำนวนเงิน ก่อนที่จะมีการเรียกเพิ่มเติมหรือจ่ายคืน หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่จะแก้ไขให้เป็นยอดใหม่ จะไม่ปรากฏจำนวนเงินสมทบยอดเดิมให้ตรวจสอบหรืออ้างอิงได้อีก ทำให้ตรวจสอบได้ยากกว่านายจ้างหรือผู้ประกันตนรายใด เคยส่งเงินสมทบไว้ก่อนที่จะมีการเรียกเงินเพิ่ม หรือจ่ายคืนเป็นจำนวนเท่าใด ซึ่งเป็นอีกจุดหนึ่งนี้อาจเป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้

ข้อเสนอ ควรปรับปรุงระบบให้มีแฟ้มประวัติข้อมูล, อ้างอิงระหว่างการชำระเงินสมทบครั้งแรกกับแฟ้มข้อมูลที่ได้มีการชำระเพิ่มเติมภายหลัง เพื่อง่ายและสะดวกต่อการใช้งานและการตรวจสอบตลอดจนการควบคุมภายใน

	ค่าจ้าง	ก่อนชำระ
<u>ตัวอย่าง</u> เดิม ชำระของนาย ก	15,000	200
ขาดส่ง 25 บาท เรียกนายจ้าง		
มาชำระเพิ่มเติม นายจ้างชำระอีก		25

จะต้องมีแฟ้มข้อมูล 2 แฟ้ม และอ้างอิงกันได้

แฟ้มข้อมูล A แฟ้มข้อมูล B \longrightarrow สอบถาม

200 + 25 = 225 \longrightarrow ชำระครบถ้วนแล้ว

เอกสารสำนักงานประกันสังคม

กองการเงินและบัญชีกองทุน. คู่มือการปฏิบัติงานทางการเงินกองทุนประกันสังคม.

กรุงเทพมหานคร, 2540.

กองเงินสมทบ. คู่มือการปฏิบัติงานเงินสมทบ. กรุงเทพมหานคร, 2540.

กองตรวจสอบ. คู่มือการตรวจสอบ. กรุงเทพมหานคร, 2538.

กองทะเบียนและประมวลผล. คู่มือการใช้ระบบสอบถามและการพิมพ์รายงานในระบบ
OFFLINE. กรุงเทพมหานคร, 2540.

กองนิติการ. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ
ประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537. กรุงเทพมหานคร. ศรีเอทีพี มาร์เก็ตติ้ง
แอนด์ซัพพลีเมนท์.

กองวิชาการและแผนงาน. บทความการประกันสังคมในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร,
2537

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย “เรื่อง แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม
พ.ศ. 2533” (สั่ง ณ วันที่ 25 มีนาคม 2534)

มหาวิทยาลัยกลาสโกว์ คาลิโคเนียน. การฝึกอบรมการบริหารงานประกันสังคม สำนักงาน
ประกันสังคม 12-15 ธันวาคม 2538. กรุงเทพมหานคร, 2538.

อำพล สิงห์โกวินท์. การประกันสังคมกับแนวทางการดำเนินงานในอนาคต.
กรุงเทพมหานคร, 2536.