

ชื่องาน : การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เริ่มต้น					
ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งขึ้นทะเบียน ผู้ประกันตน	ผู้ปฏิบัติงานเริ่มงานวันแรกที่สถาบันฯ 1.1 หากผู้ปฏิบัติงานเริ่มงานที่สถาบัน ฯ เป็นแห่งแรก และไม่เคยได้รับสิทธิประกันสังคมมาก่อน จะแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งผู้รับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (ไม่เคยมีสิทธิ) 1.2 ถ้าเคยได้รับสิทธิประกันสังคมจากที่ทำงานเก่า และไม่ต้องการเปลี่ยนโรงพยาบาล จะแจ้งขึ้นบันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว (มีสิทธิ แต่ไม่เปลี่ยน รพ.) 1.3 หากผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิประกันสังคมจากที่ทำงานเก่า และต้องการเปลี่ยนโรงพยาบาลจะแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งผู้รับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (มีสิทธิ เปลี่ยน รพ.)	10 นาที	นักบริหาร ทรัพยากร มนุษย์	แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน สปส.1-03	
แจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบ รพ. ที่มีสิทธิ	- แจ้งสถานพยาบาลที่ผู้ประกันตน และวันที่เริ่มใช้สิทธิการรักษาและแจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบถึงสถานพยาบาลที่มีสิทธิประกันสังคม	1-2 เดือน	นักบริหาร ทรัพยากร มนุษย์	—	
ผู้ปฏิบัติงานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูล	ผู้ปฏิบัติงานมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว เช่น คำนำหน้า ชื่อ -สกุล ให้กรอกตามแบบฟอร์มบริการอิเล็กทรอนิกส์ของประกันสังคมบันทึกข้อมูลผ่านระบบ www.sso.go.th ของประกันสังคม	5 นาที	นักบริหาร ทรัพยากร มนุษย์	แบบฟอร์มแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน สปส.6-10	
แจ้งการลาออก	ผู้ปฏิบัติงานลาออก งานบริหารทรัพยากรมนุษย์และนิติการแจ้งออกผ่านระบบ www.sso.go.th ของประกันสังคม	5 นาที	นักบริหาร ทรัพยากร มนุษย์	แบบฟอร์มแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน สปส.6-09	
สิ้นสุด					