

# คู่มือสำหรับประชาชน

|                      |                                                                                                                                                                      |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่ให้บริการ      | การชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนของนายจ้าง                                                                                                                             |
| หน่วยงานที่รับผิดชอบ | สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 -12<br>สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา<br>สำนักเงินสมทบ<br>สำนักบริหารการเงินการบัญชี และการลงทุน<br>สำนักงานประกันสังคม |

## ขอบเขตการให้บริการ

### สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

1. สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12
  2. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา
- ที่อยู่/โทรศัพท์ : ปรากฏตามภาคผนวก หรือ  
สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์  
<http://www.sso.go.th>

### ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์  
(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
ตั้งแต่เวลา 8.30-16.30 น.

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นคำขอ

พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 นายจ้าง หมายถึง ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้และ  
หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้างในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคลให้หมายความรวมถึง  
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย  
ซึ่งในปีแรกนายจ้างมีหน้าที่ต้องชำระเงินสมทบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่นายจ้างขึ้นทะเบียน สำหรับปีถัดไป  
นายจ้างมีหน้าที่ต้องชำระเงินสมทบ ภายในวันที่ 31 มกราคมของแต่ละปีหากพ้นระยะเวลาที่กำหนดนายจ้าง  
ต้องชำระเงินเพิ่มตามกฎหมายร้อยละสามต่อเดือนของจำนวนเงินสมทบที่ต้องจ่าย นอกจากนี้นายจ้างต้องรายงาน  
ค่าจ้างกองทุนเงินทดแทนของปีที่ผ่านมาต่อสำนักงานประกันสังคมโดยกรอกข้อมูลจำนวนค่าจ้างที่จ่ายจริงให้กับ  
ลูกจ้างทุกคน ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม - 31 ธันวาคมของปีที่ผ่านมา และจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ 31 ธันวาคม  
พร้อมกรอกแบบคำนวณค่าจ้าง เพื่อประกอบการรายงานค่าจ้าง ภายในเดือนกุมภาพันธ์ โดยยื่นได้ที่สำนักงาน  
ประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขาทั่วประเทศ

นายจ้าง มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนตามใบแจ้งประเมินแต่ละประเภท ดังนี้

1. ใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก) กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 31 มกราคม  
ของทุกปี
2. ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี (กท.25 ค) กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

3. ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.25 ก) กำหนดชำระเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกใบแจ้งประเมินเงินสมทบฯ (เว้นแต่ไม่รายงานค่าจ้างหรือรายงานค่าจ้างเกินกำหนดให้ชำระเงินภายในวันที่ 31 มีนาคม ของปี)
4. ใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท.23) กำหนดชำระเงินภายในเดือนมกราคม
5. ใบแจ้งเงินสมทบประจำงวดกองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข) แบ่งชำระเงินสมทบเป็น 4 งวด คือ เงินสมทบงวด 1 กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 30 เมษายน เงินสมทบงวด 2 กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 31 กรกฎาคม เงินสมทบงวด 3 กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 31 ตุลาคม และเงินสมทบงวด 4 กำหนดชำระเงินภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป โดยมีช่องทางการชำระเงิน ดังนี้
  - 1) ชำระเงินสมทบ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ /จังหวัด/สาขา
  - 2) ชำระเงินสมทบเป็นธนาคัติ หรือตั๋วแลกเงิน หรือเช็คทางไปรษณีย์
  - 3) ชำระเงินสมทบผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร 2 แห่ง คือ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

#### หมายเหตุ

1. กรณีคำขอฯ หรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอฯและผู้ยื่นคำขอฯจะต้องลงนามในแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอฯ ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอฯ ไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอฯ จะดำเนินการคืนคำขอฯ และเอกสารประกอบการพิจารณา
2. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอฯ ไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานประกันสังคม เช่น ทางไปรษณีย์ ฝากผู้อื่น ส่งเมื่อตรวจสอบแล้ว พบว่า เอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน สำนักงานประกันสังคมจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอฯ หรือผู้แทนส่งเอกสารให้สำนักงานประกันสังคมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง
3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอฯ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอฯจะดำเนินการแก้ไขคำขอฯ หรือยื่นเอกสาร เพิ่มเติมครบถ้วนตามแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบนั้นเรียบร้อยแล้ว
4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

## ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. <u>การตรวจสอบเอกสาร</u><br/>นายจ้างยื่นใบแจ้งประเมินเงินสมทบประจำปี หรือ<br/>ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี หรือ<br/>ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี<br/>หรือใบแจ้งเงินสมทบประจำงวด หรือใบแจ้งเงินฝาก<br/>(แล้วแต่กรณี) หน้าเคาน์เตอร์การเงิน<br/>(ระยะเวลา 5 นาที/ราย)</p> | <p>สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12<br/>สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/สาขา</p> |
| <p>2. <u>การพิจารณา</u><br/>เจ้าหน้าที่พิจารณาความถูกต้องจำนวนเงินสด<br/>หรือเช็คสั่งจ่ายสำนักงานประกันสังคมหรือ<br/>กองทุนเงินทดแทน<br/>(ระยะเวลา 10 นาที/ราย)</p>                                                                                                                              | <p>สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12<br/>สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/สาขา</p> |
| <p>3. <u>ลงนาม</u><br/>ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่การเงิน<br/>(ระยะเวลา 5 นาที/ราย)</p>                                                                                                                                                                                                   | <p>สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12<br/>สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/สาขา</p> |

### ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลา 20 นาที /ราย

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

### เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

- |                                                       |              |
|-------------------------------------------------------|--------------|
| 1. ใบแจ้งประเมินเงินสมทบประจำปี (กท.26 ก)             | จำนวน 1 ฉบับ |
| 2. ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี (กท.25 ค) | จำนวน 1 ฉบับ |
| 3. ใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี (กท.25 ก)     | จำนวน 1 ฉบับ |
| 4. ใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท.23)                       | จำนวน 1 ฉบับ |
| 5. ใบแจ้งเงินสมทบประจำงวด (กท.26 ข)                   | จำนวน 1 ฉบับ |

## ค่าธรรมเนียม

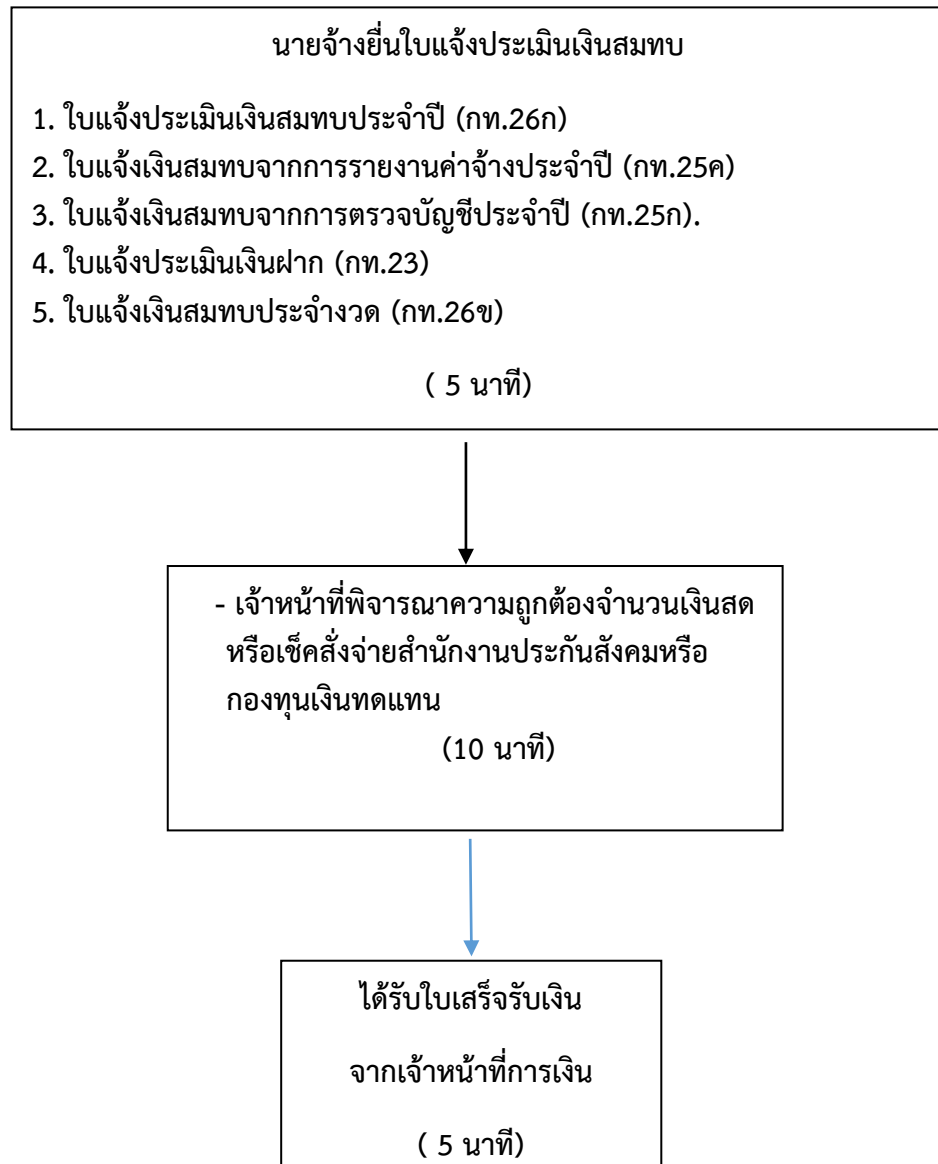
ไม่เสียค่าธรรมเนียม

## การรับเรื่องร้องเรียน

การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้น สามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่

1. ติดต่อด้วยตนเอง หรือทางจดหมาย หรือโทรศัพท์ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12  
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขา และสำนักงานประกันสังคมส่วนกลาง
2. เว็บไซต์ [www.sso.go.th](http://www.sso.go.th)
3. สายด่วน 1506
4. ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) /  
ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

การชำระเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนของนายจ้าง  
ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา



ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 20 นาที /ราย

- แบบใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี (กท.26 ก)
- แบบแสดงเงินค่าจ้างประจำปีกองทุนเงินทดแทน (กท.20 ก.)
- แบบใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี กองทุนเงินทดแทน (กท.25 ค)
- แบบใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชีประจำปี (กองทุนเงินทดแทน) (กท.25 ก)
- แบบใบแจ้งประเมินเงินฝาก (กท.23)
- แบบใบแจ้งเงินสมทบประจำปีงวด กองทุนเงินทดแทน (กท.26 ข)