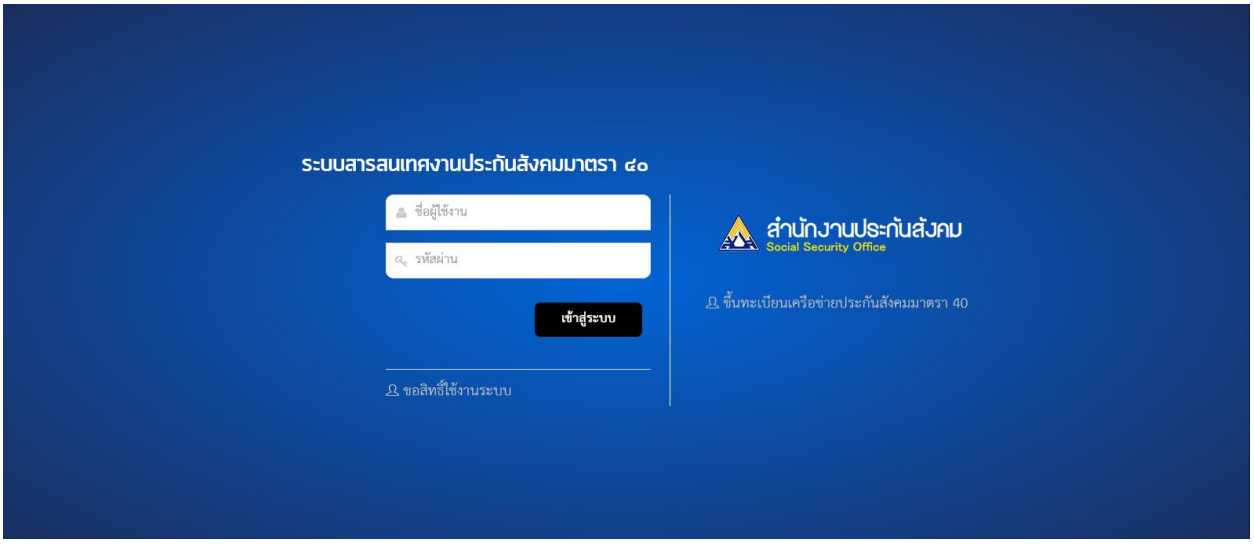
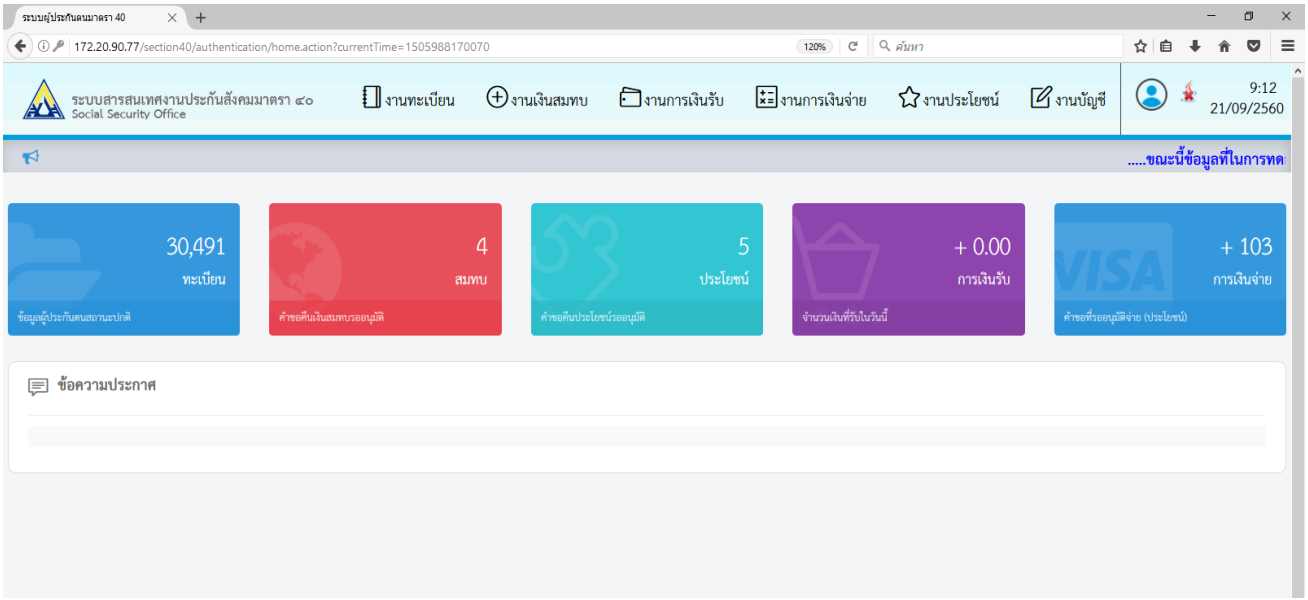
เริ่มต้นใช้งานระบบ

เข้าสู่ระบบสารสนเทศมาตรา 40 ได้ที่ http://m40.sso.go.th

User-name/Password ให้ใช้รหัสเดียวกันกับระบบอินทราเน็ต (Intranet)

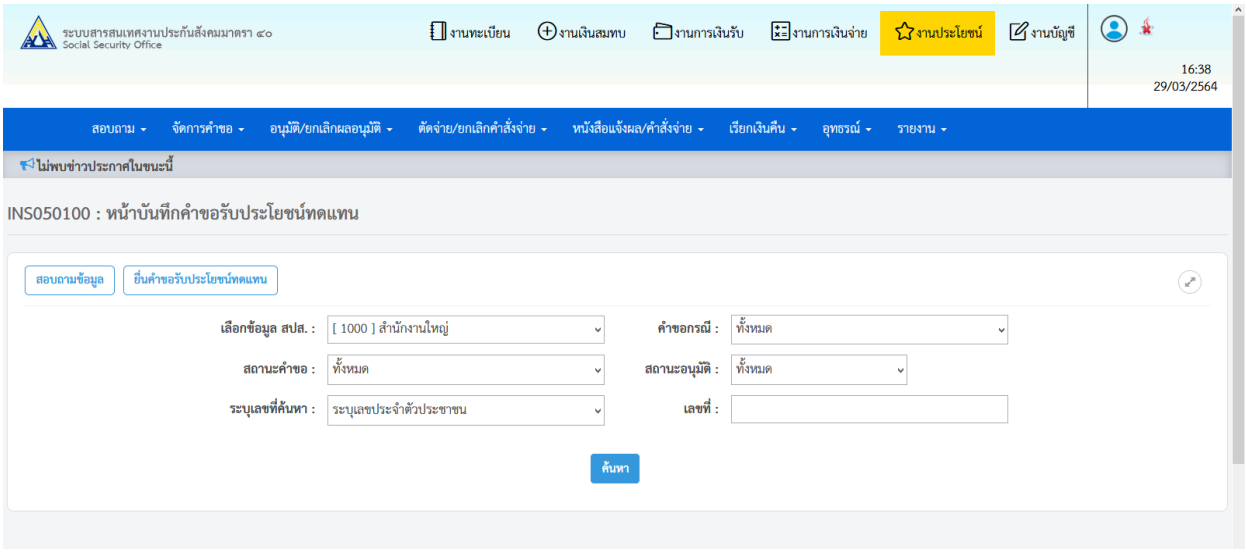


- กรอกข้อมูล Username และ Password ของตนเอง user เดียวกับการใช้งาน Intranet และกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
- เมื่อทำการ Login สำเร็จ ระบบแสดงหน้าจอการทำงานหลัก ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

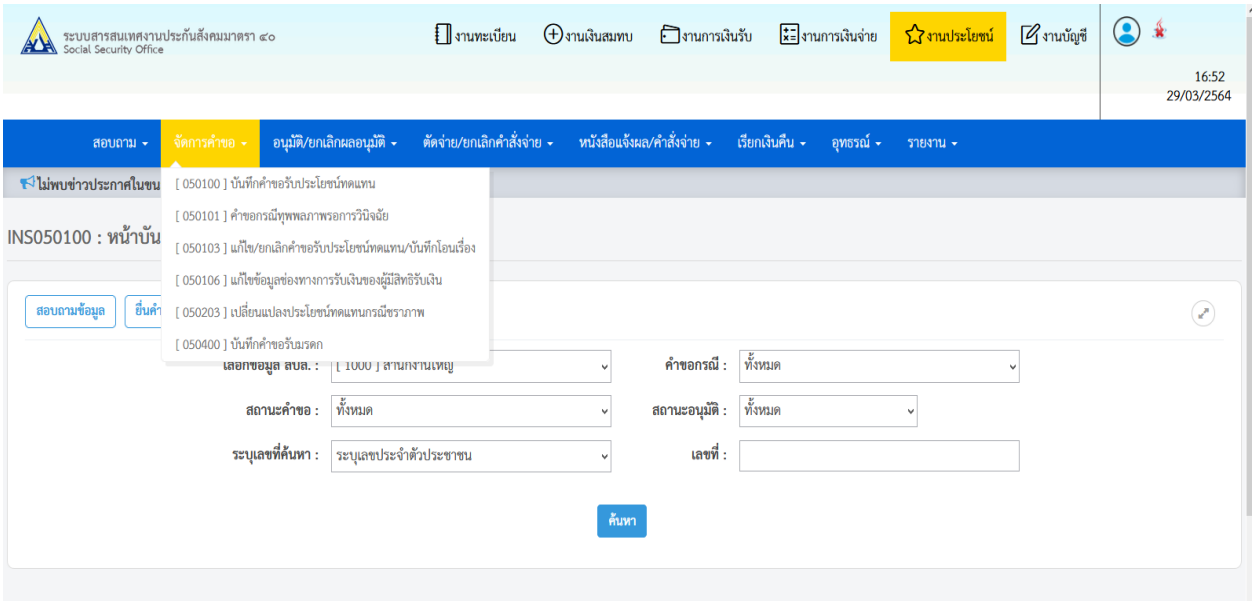


<u>ระบบงานประโยชน์ทดแทน</u> จะแสดงรายการเมนูหลัก สำหรับใช้งานประโยชน์ทดแทน ดังนี้

<u>เมนูที่ 1</u> : **สอบถาม** ระบบจะแสดงรายการสอบถาม 2 รายการ ดังภาพ

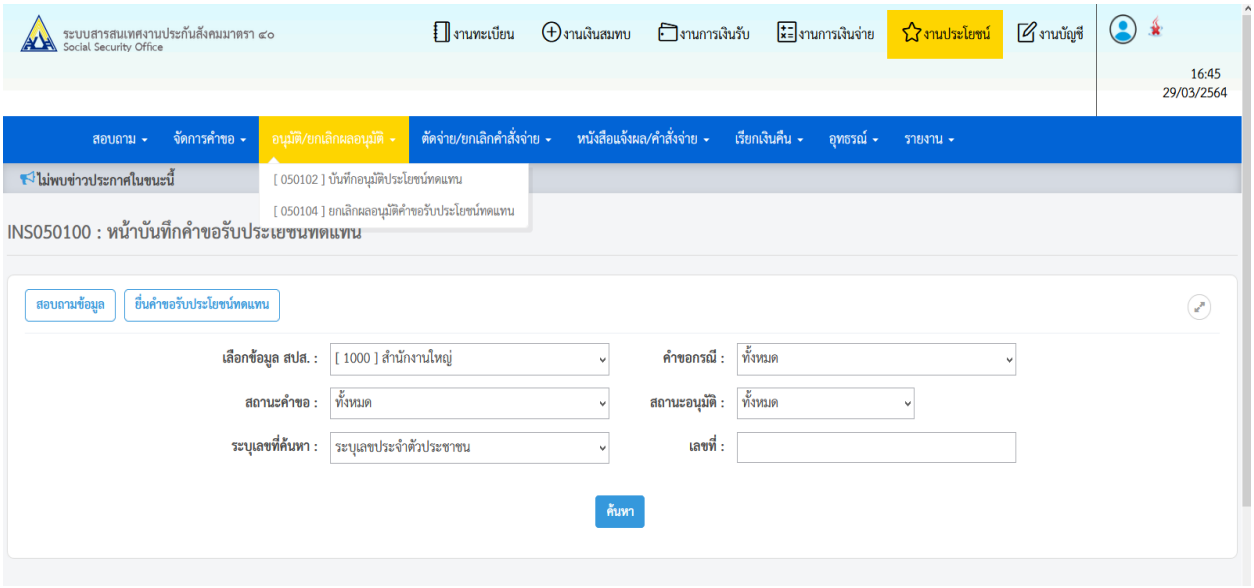


<u>เมนูที่ 2</u> : **จัดการคำขอ** ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อย 6 รายการ ดังภาพ

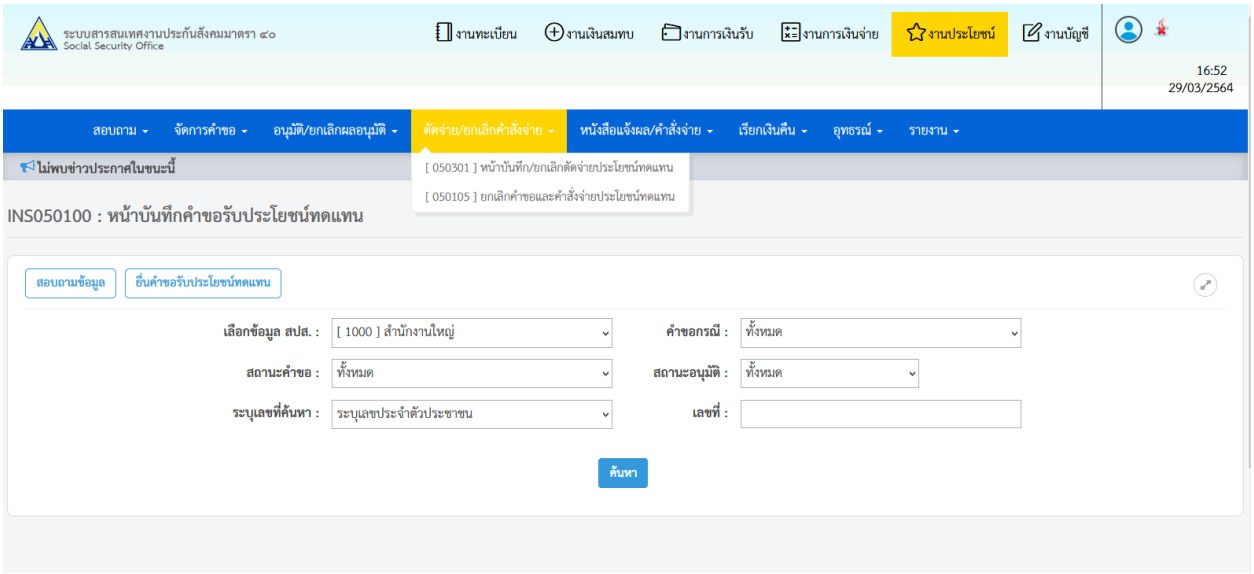


สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

<u>เมนูที่ 3</u> : **อนุมัติ/ยกเลิกผลอนุมัติ** ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อย 2 รายการ ดังภาพ

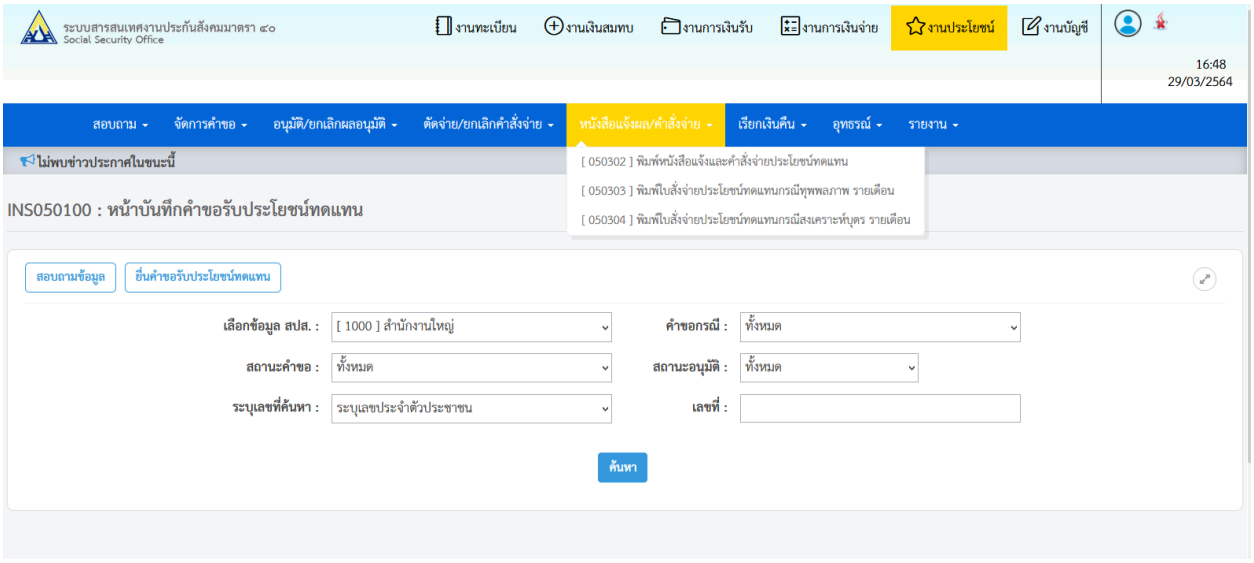


<u>เมนูที่ 4</u> : **ตัดจ่าย/ยกเลิกคำสั่งจ่าย** ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อย จำนวน 2 รายการ ดังภาพ

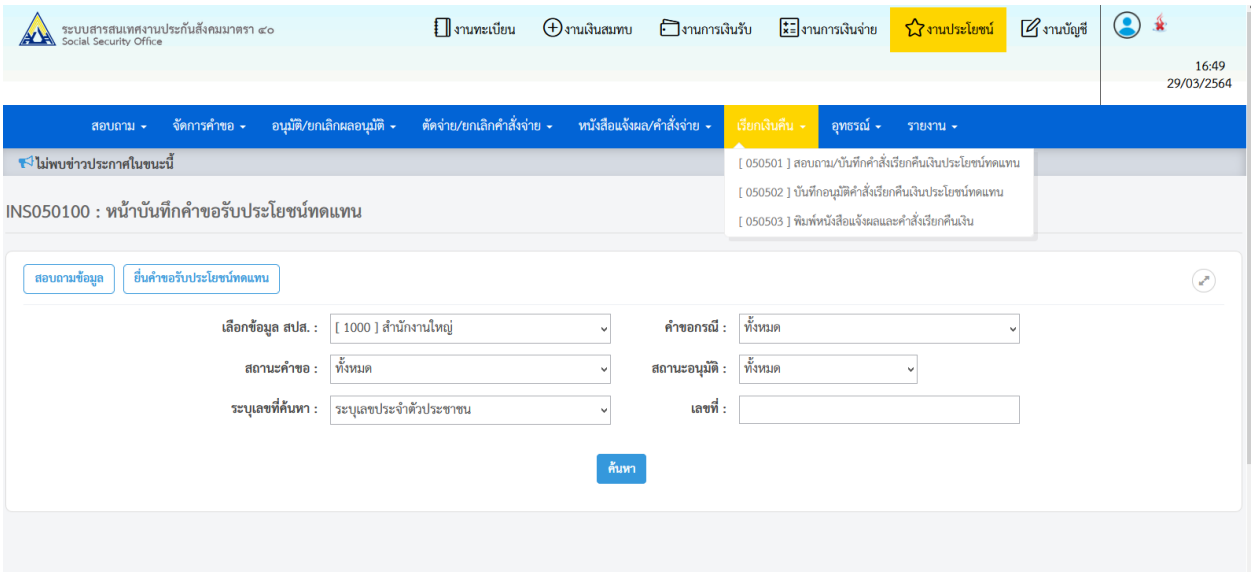


สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

<u>เมนูที่ 5</u> : **หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่าย** ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อย 3 รายการ ดังภาพ

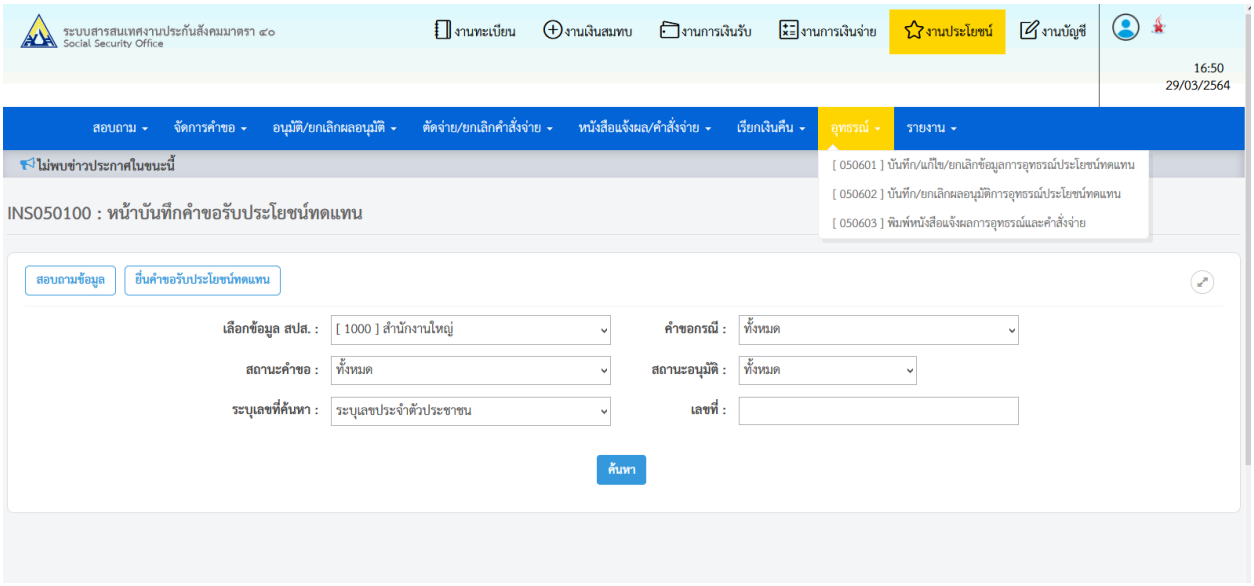


<u>เมนูที่ 6</u> : **เรียกเงินคืน** ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อย 3 รายการ ดังภาพ

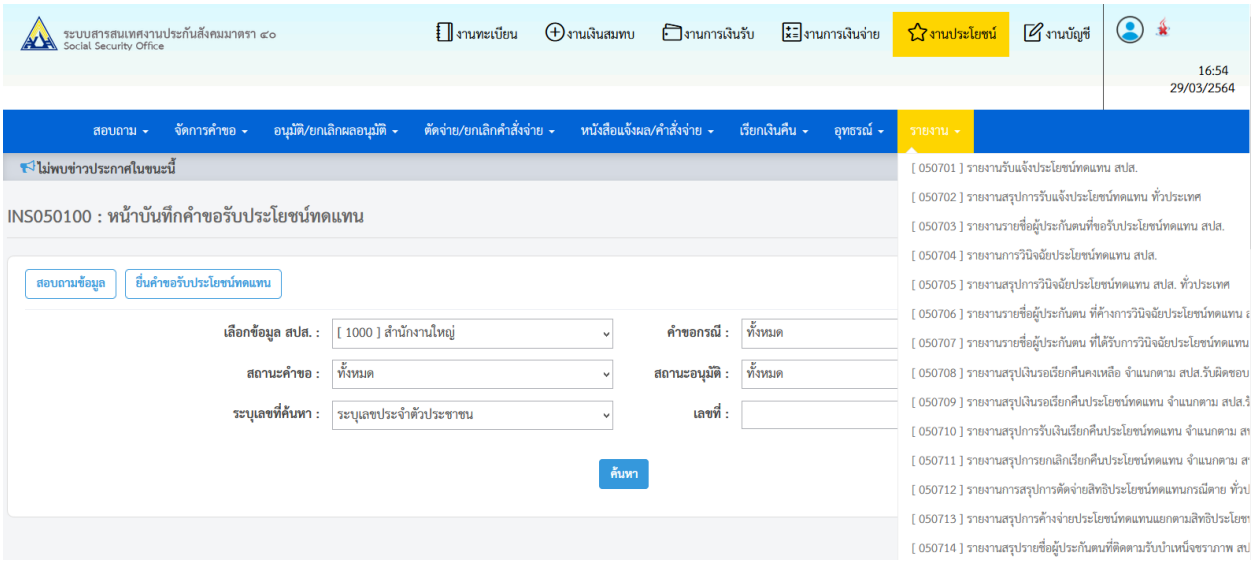


สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

<u>เมนูที่ 7</u> : **อุทธรณ์** ระบบจะแสดงรายการเมนูย่อย 3 รายการ ดังภาพ



<u>เมนูที่ 8</u> : **รายงาน** ระบบจะแสดงรายการเมนูรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

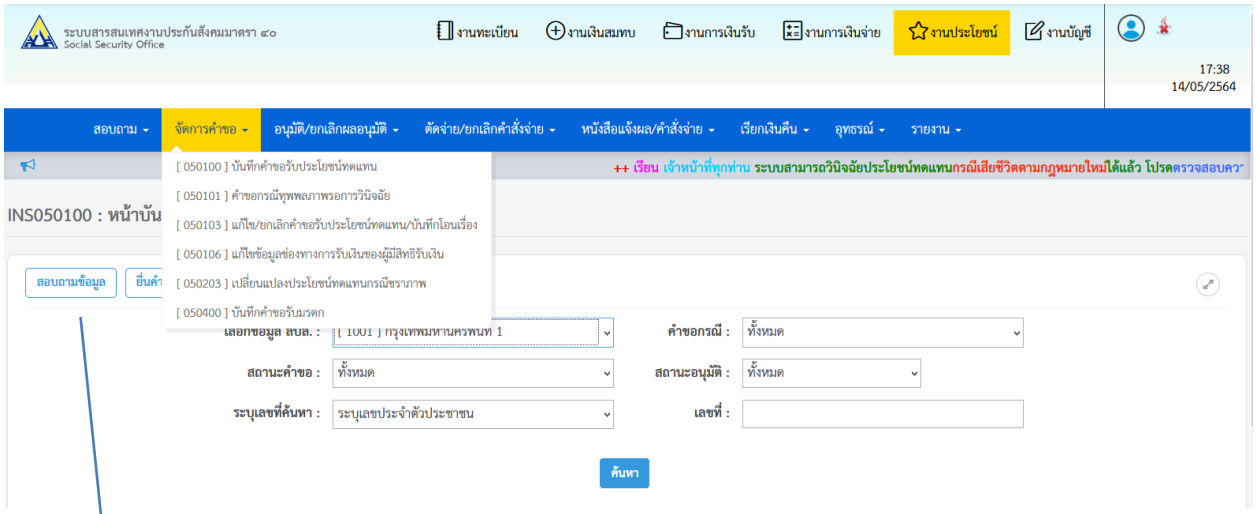


สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

ขั้นตอนการวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนในระบบสารสนเทศมาตรา 40

1. การบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน–การตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตน

ระบบจะแสดงเมนูลัดในการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนค้างไว้ในหน้าแรก หรือเจ้าหน้าที่สามารถเลือกเข้าไปใช้งานได้ โดยเลือก **เมนู "จัดการคำขอ"**

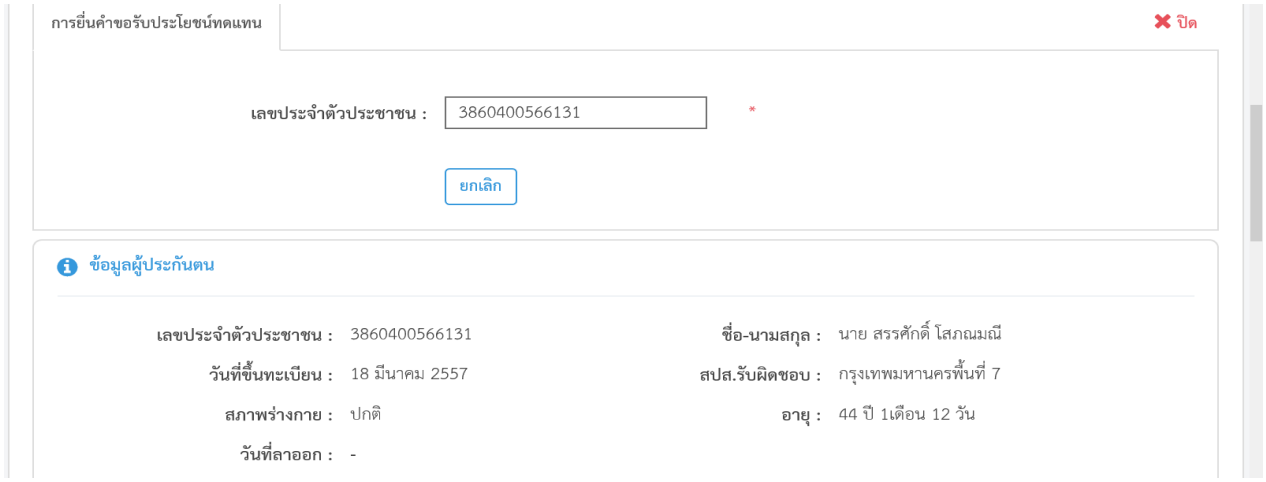


1.1 ก่อนทำการบันทึกคำขอฯ User สามารถตรวจสอบประวัติการขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตนได้ที่เมนู "สอบถามข้อมูล" หรือสอบถามประวัติการขอรับประโยชน์ทดแทนทั่วประเทศ ที่หน้า -- >

INS050202 : หน้าสอบถามประวัติการขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน

1.2 กดปุ่ม"ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน" ระบบแสดงส่วนการกรอกเลขประจำตัวประชาชน เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย กดปุ่ม"ตรวจสอบ" จะปรากฏหน้าจอดังภาพ ประกอบด้วย

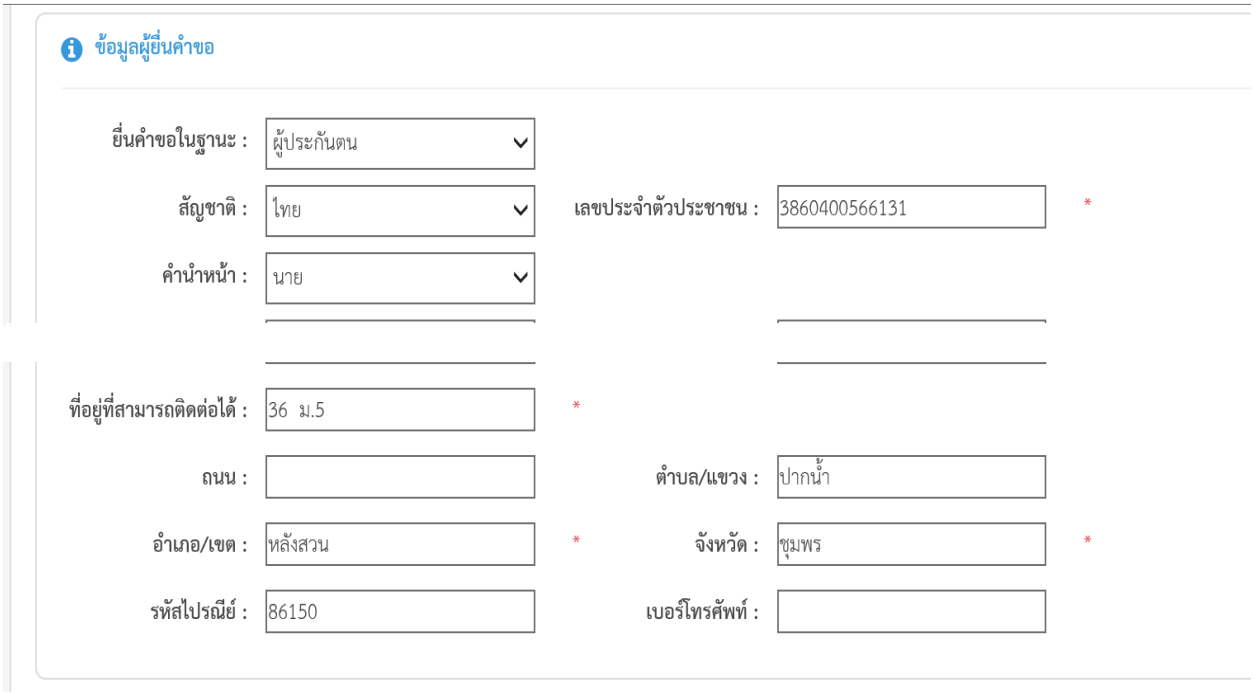
ข้อมูลผู้ประกันตน



ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ

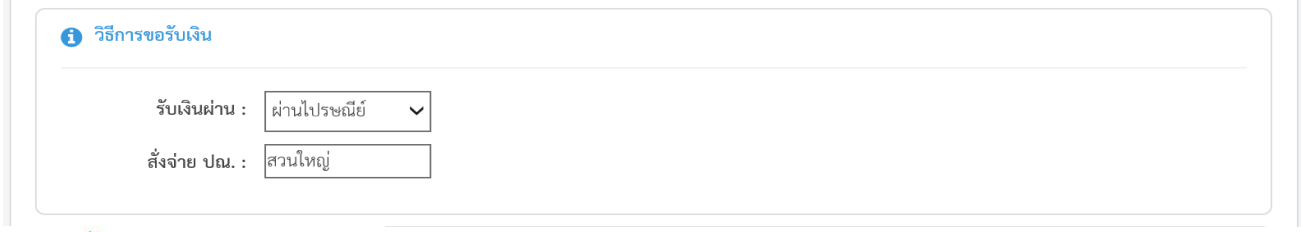
เมื่อผ่านการตรวจสอบ ระบบแสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้ประกันตน และ ส่วนการกรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอ ซึ่งสามารถเลือกได้ 2 แบบ คือ ยื่นคำขอในฐานะผู้ประกันตน(ผู้ประกันตนยื่นเอง) หรือ ยื่นคำขอในฐานะผู้มีสิทธิ โดยระบบจะเปิดให้กรอกข้อมูลผู้มีสิทธิ ซึ่งประกอบด้วย

- คำนำหน้า-ชื่อ-นามสกุล
- ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน)



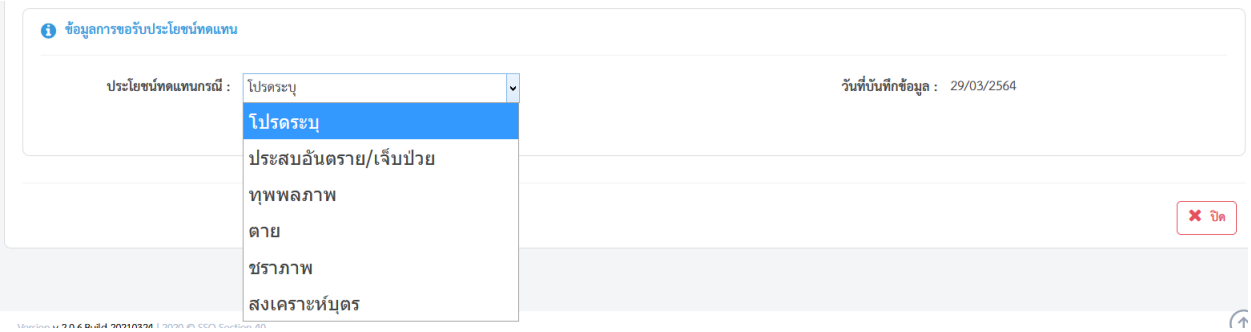
วิธีการขอรับเงิน

- ระบุข้อมูลวิธีการรับเงิน(การรับเงินผ่าน)ซึ่งมีอยู่ด้วยกัน 3 วิธี คือ
  - รับเงิน ณ สำนักงานประกันสังคม
  - รับเงินโดยโอนผ่านธนาคาร ระบุรายละเอียดบัญชีของผู้ยื่นคำขอฯ(ธนาคาร,สาขา,ชื่อบัญชีออมทรัพย์และเลขที่บัญชี)
  - รับเงินผ่านไปรษณีย์ระบุ ปณ.ที่ทำการรับเงิน



ข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทน

เมื่อทำการระบุข้อมูลผู้รับเงินประโยชน์ทดแทนเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทน ซึ่งมีรายละเอียดในแต่ละกรณี

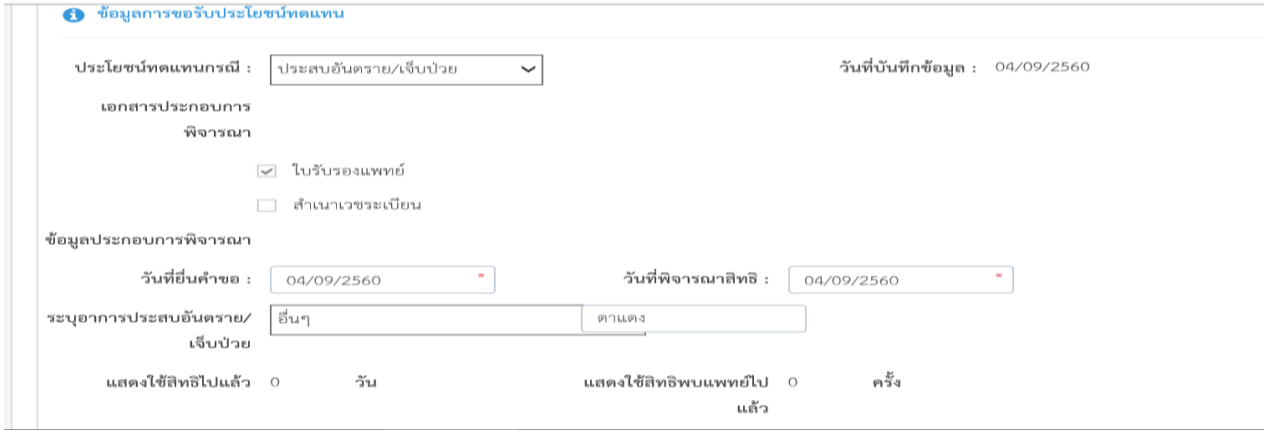


การบันทึกข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทนแต่ละกรณี

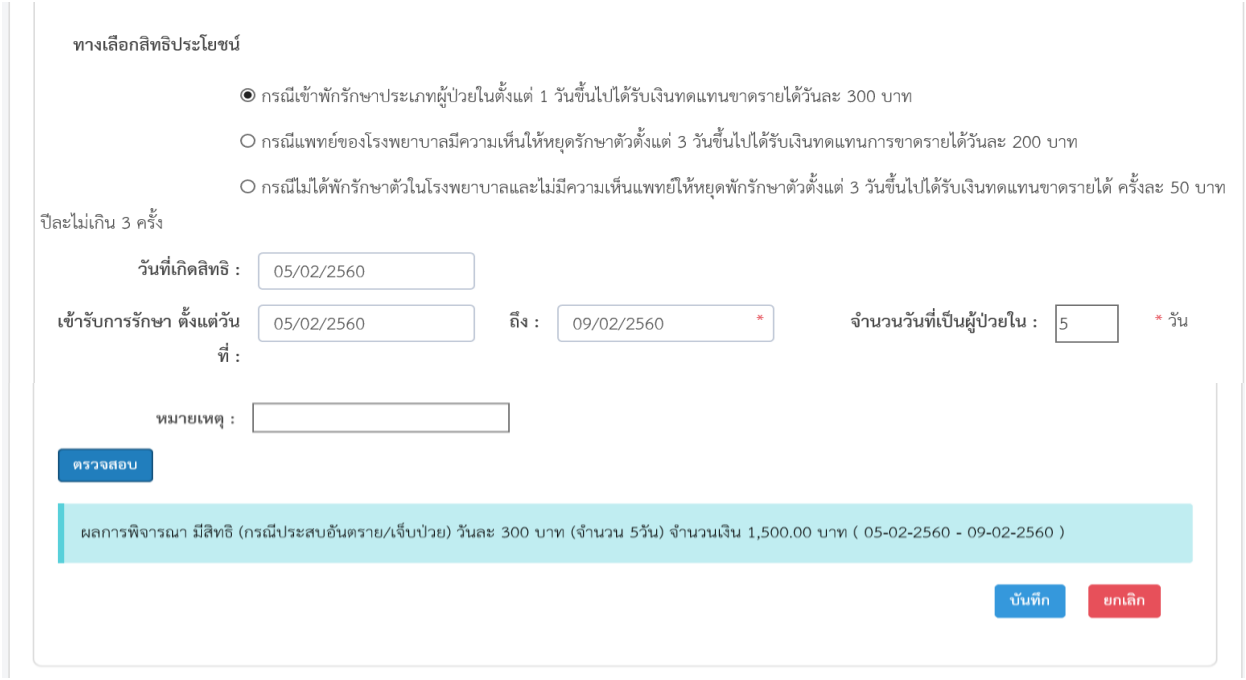
1. **กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย**

1.1 การระบุข้อมูลกรณีประสบอันตราย/เจ็บป่วย

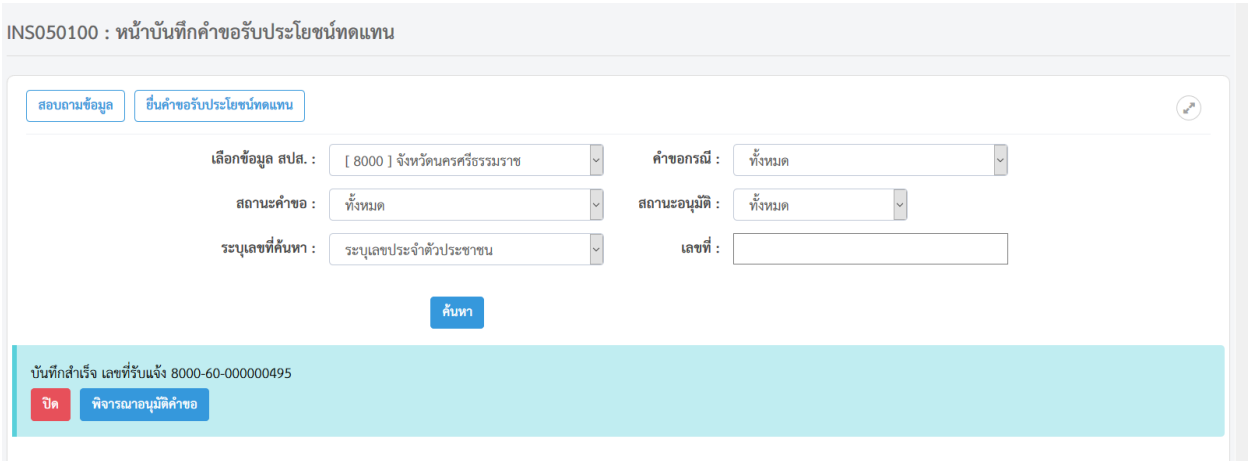
- วันที่บันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงวันที่เป็นวันปัจจุบัน
- เอกสารประกอบการพิจารณา โดยเลือก ใบรับรองแพทย์ หรือ สำเนาเวชระเบียน
- วันที่ยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่สามารถเลือกวันที่ยื่นคำขอย้อนหลังได้จนถึงวันที่ปัจจุบัน
- อาการประสบอันตราย/เจ็บป่วย เจ้าหน้าที่สามารถเลือกอาการเจ็บป่วยที่แสดงในระบบ หรือสามารถระบุอาการประสบอันตราย/เจ็บป่วยได้เอง
- ทางเลือกสิทธิประโยชน์ โดยเลือกระบุสิทธิประโยชน์กรณีประสบอันตราย/เจ็บป่วยให้ถูกต้องตามเอกสารใบรับรองแพทย์
- วันที่เกิดสิทธิ ให้ระบุวันแรกที่ผู้ประกันตนเข้ารักษาเป็นวันที่เกิดสิทธิ
- วันที่เข้ารับการรักษา โดยระบุวันที่เริ่มต้น สิ้นสุดการรักษา ตามเอกสารประกอบการพิจารณา



- เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบจะทำการตรวจสอบตามเงื่อนไข
- **กรณียื่นคำขอฯ เกิน 2 ปี นับจากวันที่เกิดสิทธิ ระบบจะแสดง ข้อความแจ้งเตือนซึ่งจะต้องทำการระบุสาเหตุของการยื่นคำขอล่าช้าในช่องที่ระบบแสดงไว้ให้ และกดปุ่ม“ตรวจสอบ” อีกครั้ง**

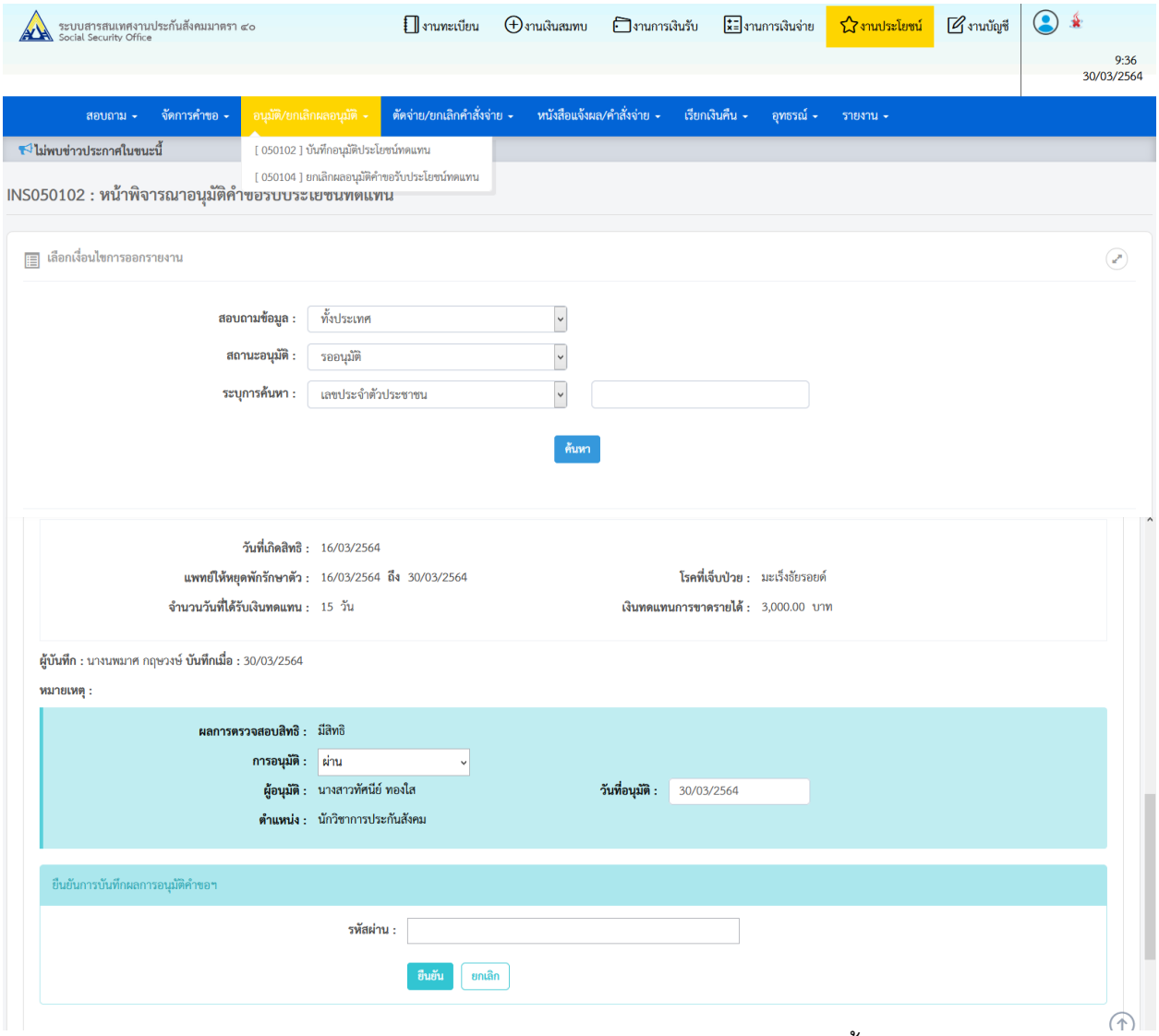


- เมื่อระบบตรวจสอบสิทธิและแสดงผลการตรวจสอบ ให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะบันทึกข้อมูลพร้อมแจ้งเลขที่คำขอจากระบบ และแสดงแท็ปให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติ ดังภาพ



1.2 การพิจารณาอนุมัติคำขอรับประโยชน์ทดแทน

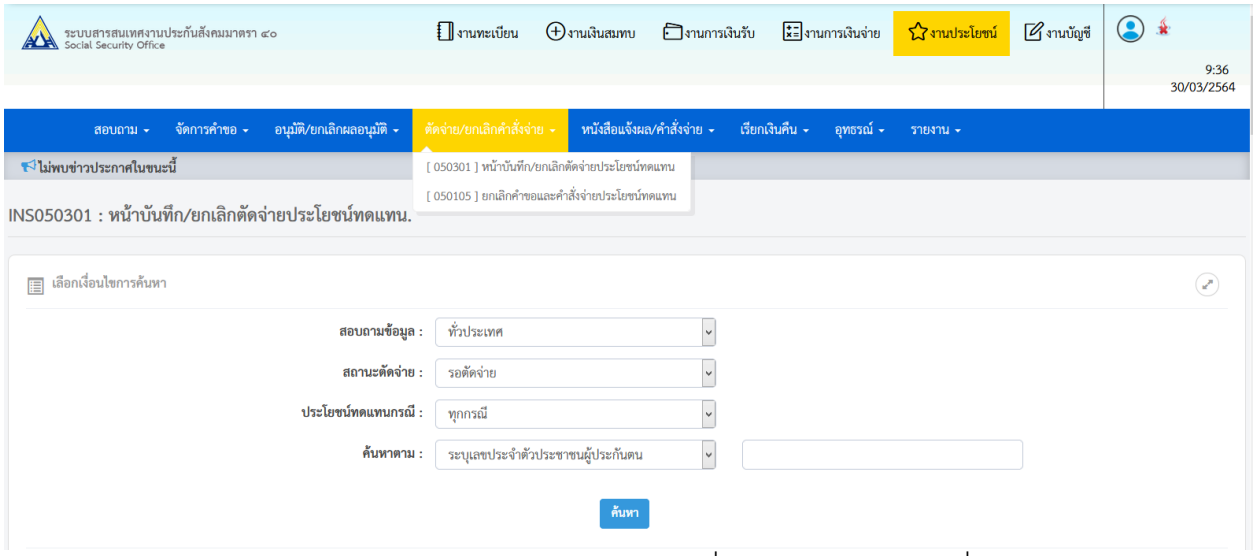
การอนุมัติคำขอฯ โดย เลือกเมนู “อนุมัติ/ยกเลิกผลอนุมัติ” และเลือกเมนูย่อย “050102 บันทึกอนุมัติประโยชน์ทดแทน” ระบบจะแสดงเลขที่รับแจ้ง สถานะ รออนุมัติ ค้างอยู่ หรือเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเลขที่รับแจ้งได้ โดยระบุ เลขประจำตัวประชาชน



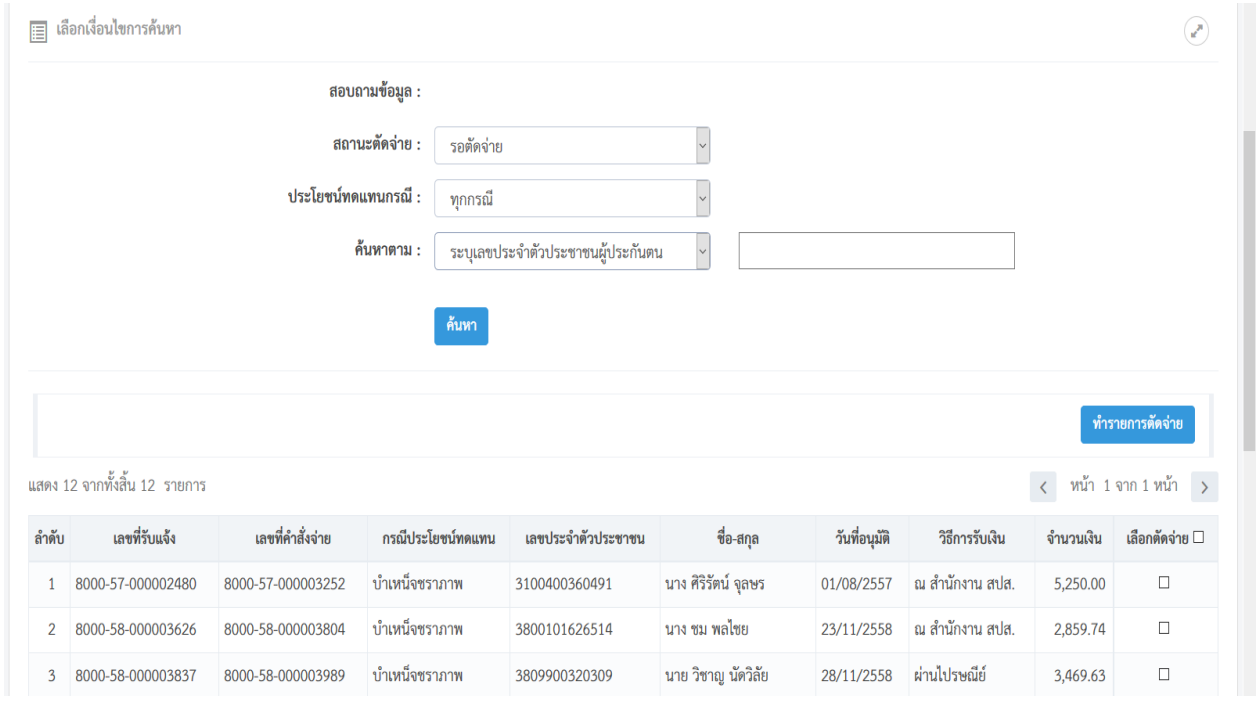
- ทำการบันทึกอนุมัติประโยชน์ทดแทน ด้วย User ระดับ Head ขึ้นไป โดย User สามารถเลือกการอนุมัติเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” เมื่อกดปุ่มอนุมัติ ระบบจะสอบถามรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยันการอนุมัติคำขอรับประโยชน์ทดแทน

1.3 การบันทึกตัดจ่ายประโยชน์ทดแทน

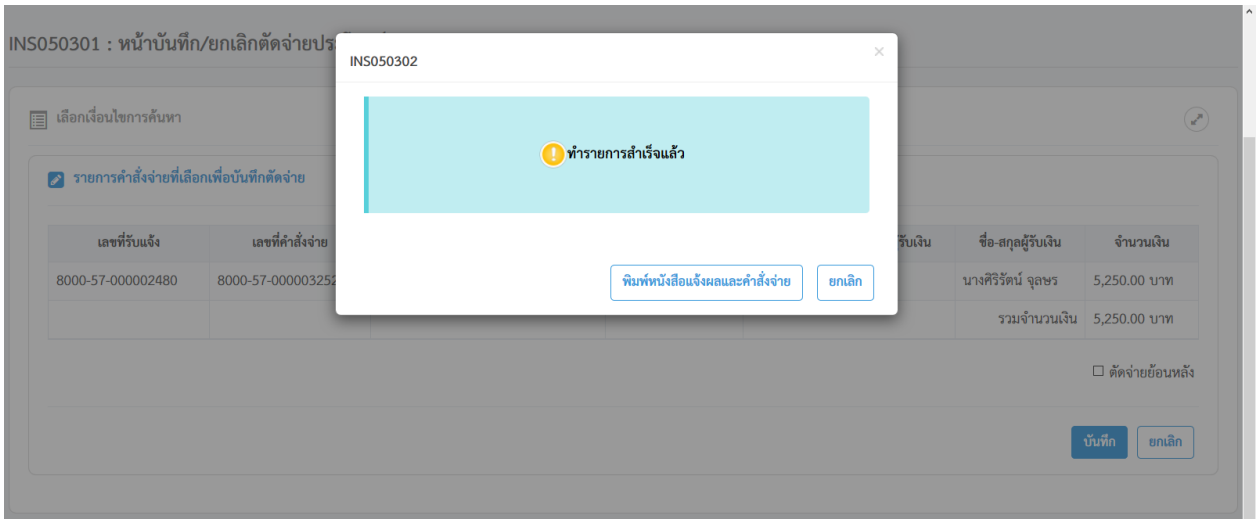
การบันทึกตัดจ่ายประโยชน์ทดแทน โดยเลือกเมนู “ตัดจ่าย/ยกเลิกคำสั่งจ่าย” และเลือกเมนูย่อย “(050301) หน้าบันทึก/ยกเลิกตัดจ่ายประโยชน์ทดแทน” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



• ทำการบันทึกตัดจ่ายประโยชน์ทดแทน เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาข้อมูลที่ต้องการตัดจ่าย หรือเลือกจากรายการซึ่งระบบจะแสดงรายการที่มีสถานะ “รอตัดจ่าย” ไว้ด้านล่าง ดังภาพ

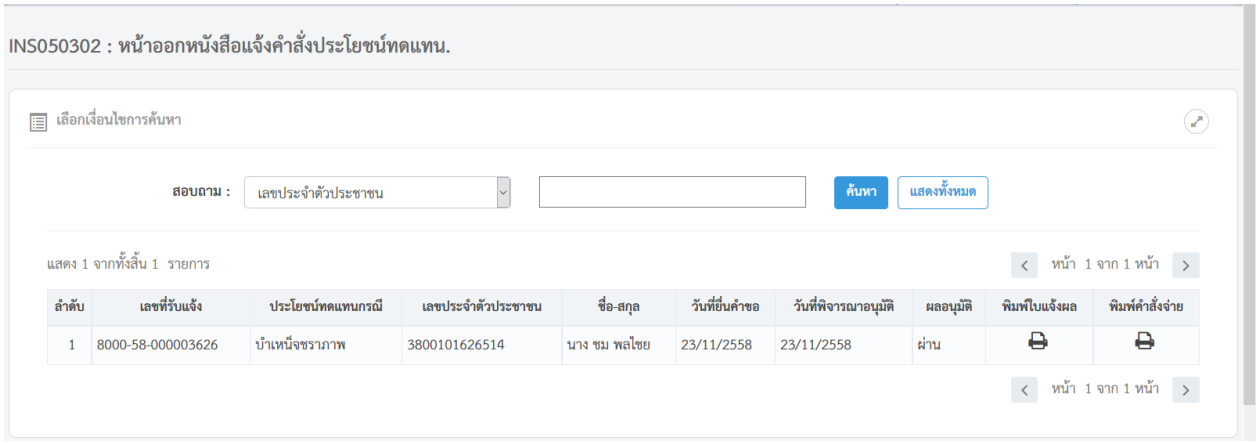


• เลือกรายการตัดจ่าย โดยเจ้าหน้าที่สามารถเลือกตัดจ่ายที่ละรายการหรือตัดจ่ายหลายๆ รายการได้ และเลือก “ทำการตัดจ่าย” หน้าจอจะแสดงรายการ ให้กดปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอทำรายการสำเร็จ และให้พิมพ์หนังสือแจ้งผลและคำสั่งจ่าย



1.4 หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่าย

เจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์หนังสือแจ้งผลและคำสั่งจ่าย จาก pop-up ที่ระบบแสดงเมื่อทำการบันทึกตัดจ่ายสำเร็จ หรือ สามารถเลือกเมนู หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่าย และเลือกเมนูย่อย “(050302) พิมพ์หนังสือแจ้งผลและคำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน”



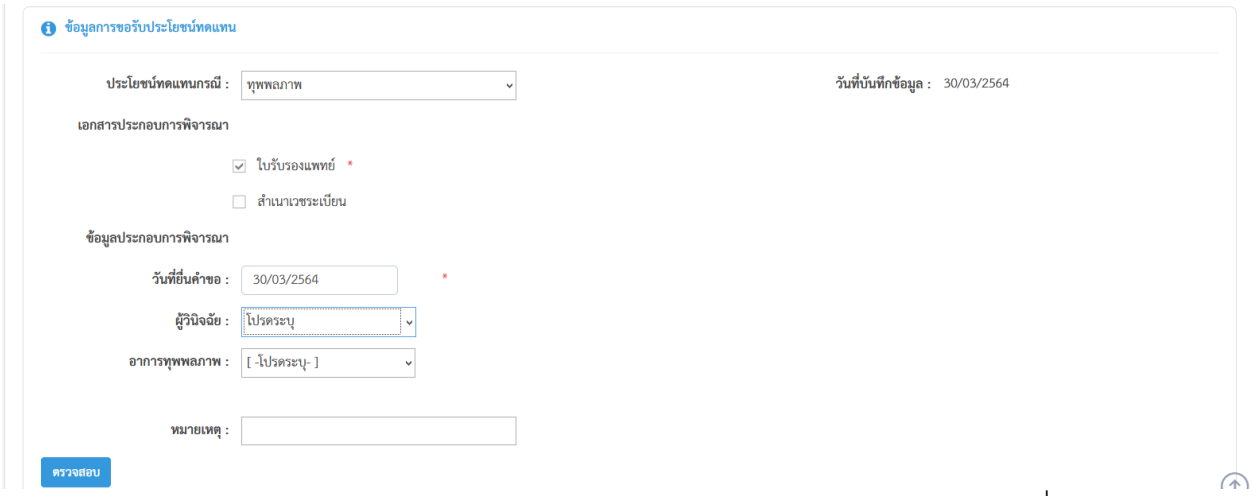
2. **กรณีทุพพลภาพ**

การบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีทุพพลภาพ

• เลือกเมนู “จัดการคำขอ” และเลือกเมนูย่อย “(050100) บันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน” ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่ม “ตรวจสอบ”

• ระบบจะแสดงส่วนข้อมูลผู้ประกันตน ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ วิธีการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง

• จากนั้นให้ระบุข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทน “กรณีทุพพลภาพ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

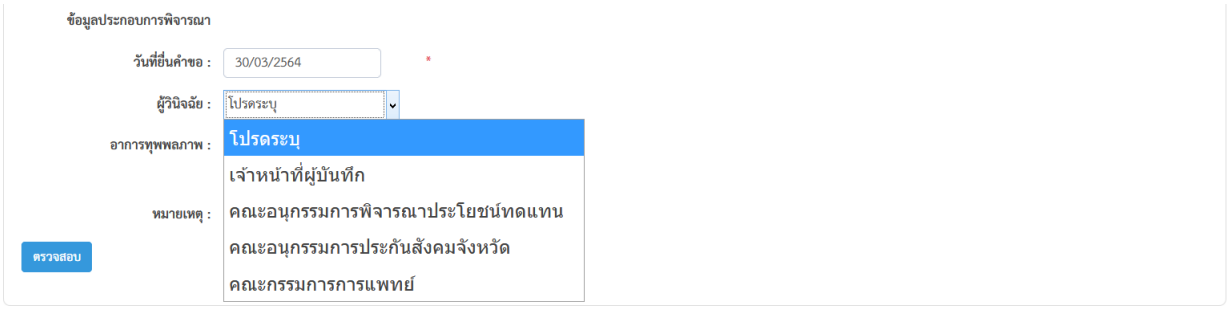


● เอกสารประกอบการพิจารณา คือ ใบรับรองแพทย์ และสำเนาเวชระเบียน ซึ่งระบบจะบังคับให้ต้องระบุเฉพาะใบรับรองแพทย์ และผู้ประกันตนสามารถนำสำเนาเวชระเบียนมายื่นภายหลังได้

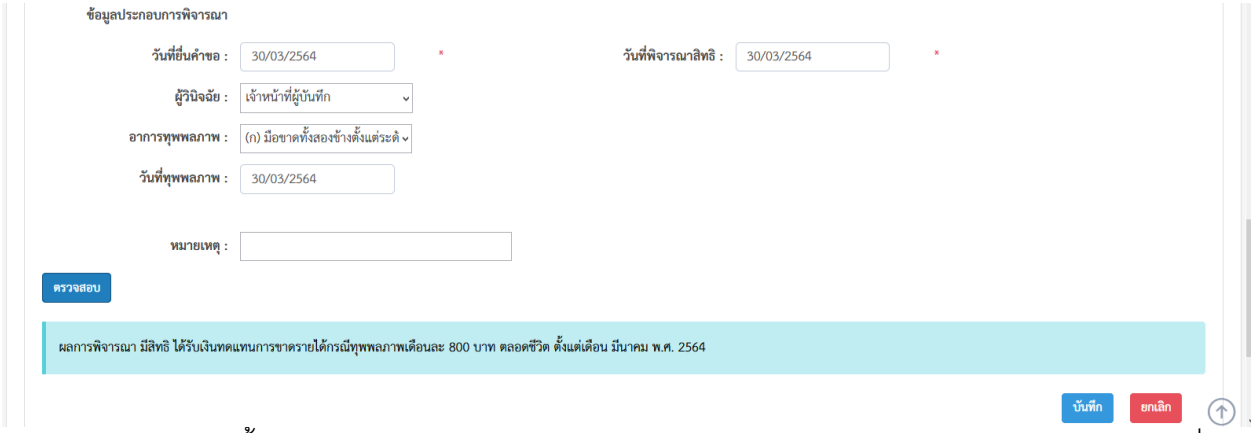
● ข้อมูลประกอบการพิจารณา

• ระบุวันที่ยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่สามารถเลือกวันที่ยื่นคำขอย้อนหลังได้จนถึงวันที่ปัจจุบัน

• ระบุผู้วินิจฉัย ระบบจะแสดงรายการผู้วินิจฉัย ดังภาพ

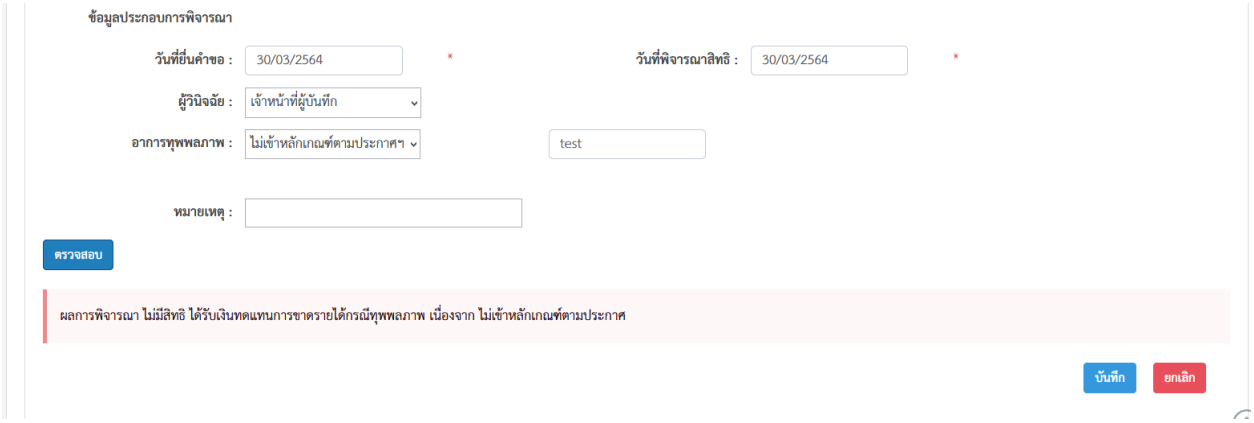


- กรณีที่อาการทุพพลภาพ สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เข้าหลักเกณฑ์ข้อ 3(2) ตามประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ในกรณีทุพพลภาพหรือทุพพลภาพเพิ่มขึ้นของผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2561 (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 6 สิงหาคม 2561) ให้ระบุ ผู้วินิจฉัย เป็น **เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก** ซึ่งวันที่พิจารณาสิทธิจะเป็นวันเดียวกับวันที่ยื่นคำขอและระบุอาการทุพพลภาพ วันที่เป็นผู้ทุพพลภาพ กดปุ่มตรวจสอบ ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ และให้บันทึกข้อมูล



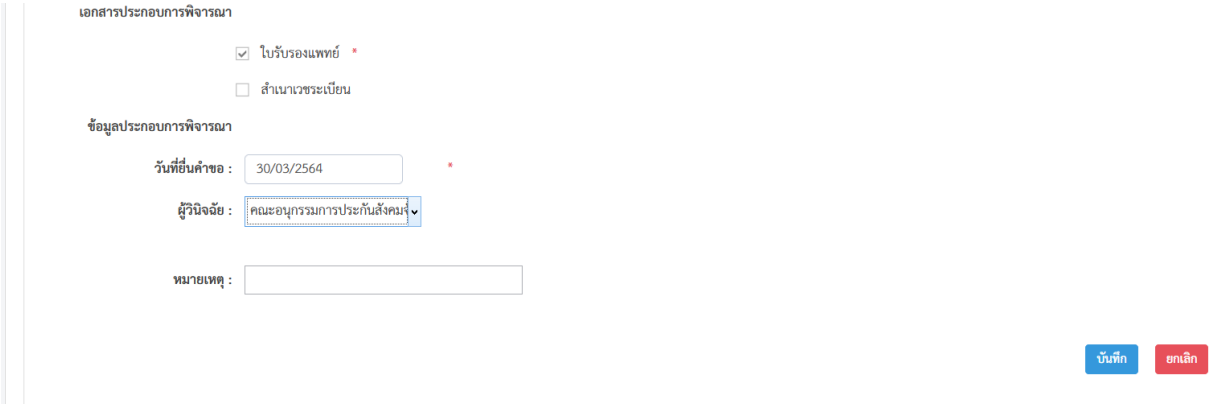
จากนั้นให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติคำขอ/ บันทึกตัดจ่าย และพิมพ์หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ตามขั้นตอนต่อไป

- กรณีอาการทุพพลภาพไม่เข้าหลักเกณฑ์ หรือไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ทุพพลภาพ ให้ระบุผู้วินิจฉัยเป็น “**เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก**” และเลือกอาการทุพพลภาพเป็น “**ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามประกาศฯ**” และระบุรายละเอียดอาการทุพพลภาพ และกดปุ่ม “ตรวจสอบ”

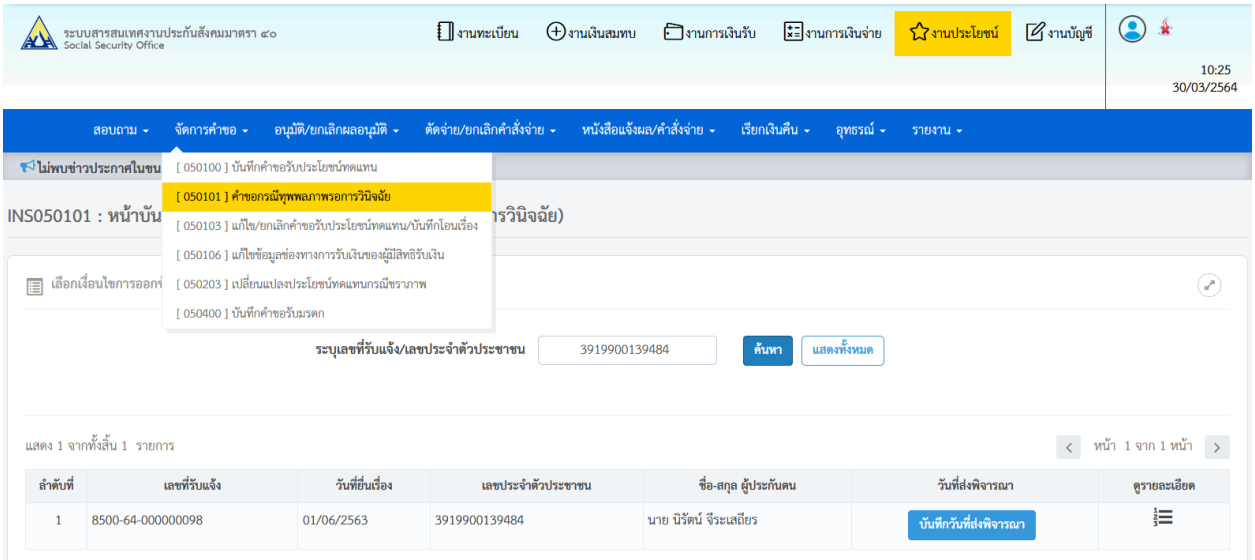


เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติคำขอ และพิมพ์หนังสือแจ้งผลการพิจารณาตามขั้นตอนต่อไป

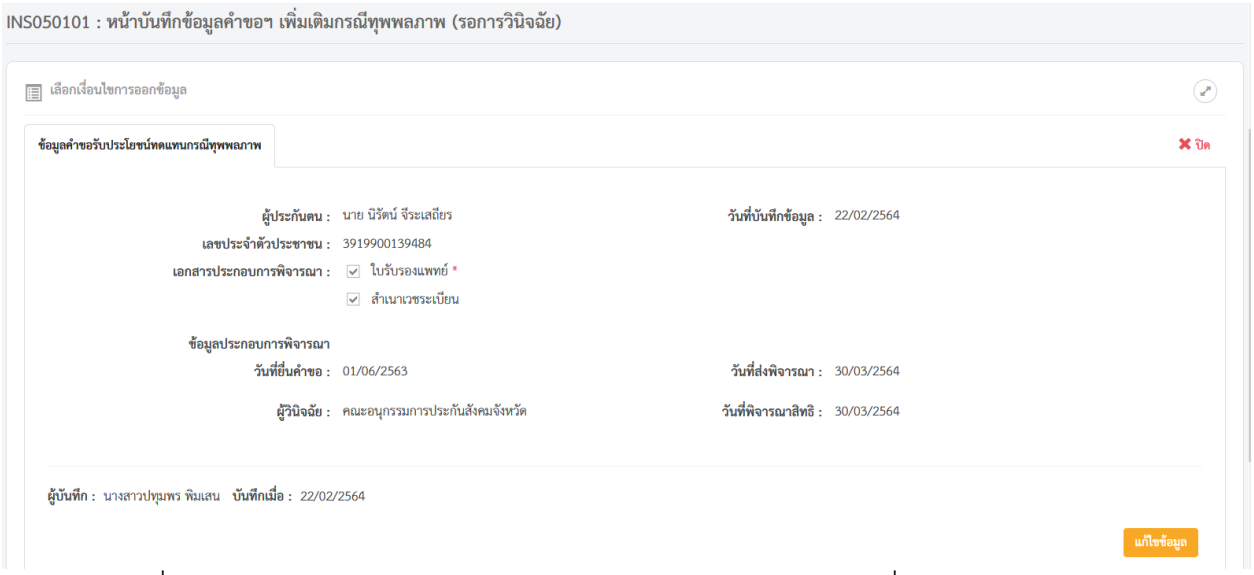
- กรณีอาการทุพพลภาพ ไม่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน เจ้าหน้าที่ไม่สามารถวินิจฉัยได้เองให้ระบุผู้วินิจฉัยเป็น **คณะอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัด/คณะกรรมการการแพทย์** เพื่อส่งเรื่องไปให้คณะอนุกรรมการฯ/คณะกรรมการการแพทย์ เป็นผู้วินิจฉัย และกดปุ่ม “บันทึก”



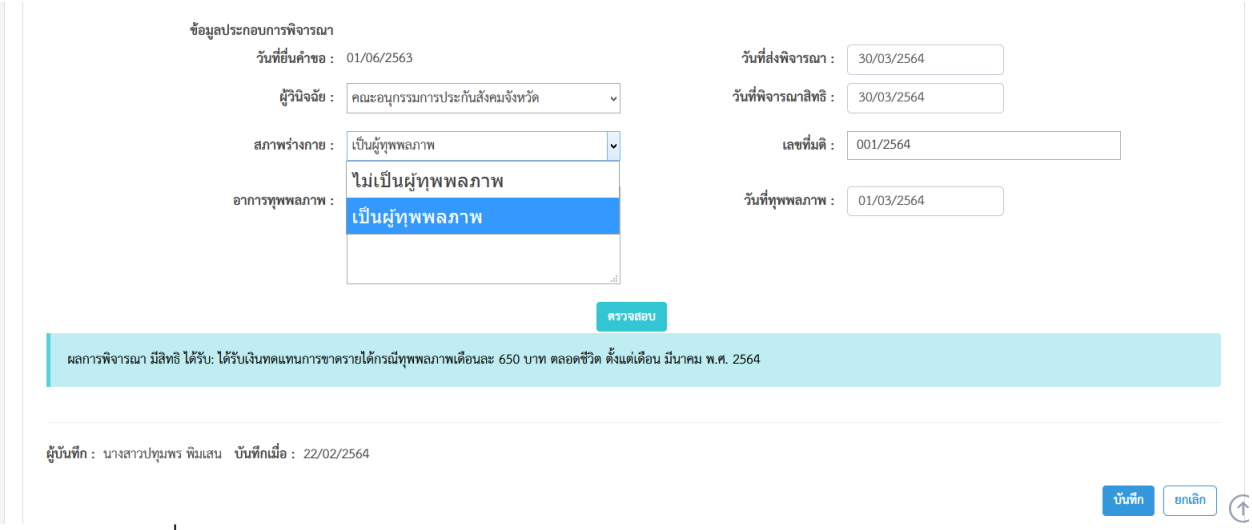
- เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกคำขอฯ ค้างไว้ก่อนเพื่อรอผลการพิจารณาจากคณะกรรมการฯ
- โดยเมื่อได้รับผลมติจากคณะกรรมการฯ แล้ว เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกผลการพิจารณาได้ที่หน้า “จัดการคำขอ” และเลือกเมนูย่อย “(050101) คำขอกรณีทุพพลภาพรอการวินิจฉัย”



- กดดูรายละเอียด ระบบจะแสดงรายละเอียดและแสดงปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”

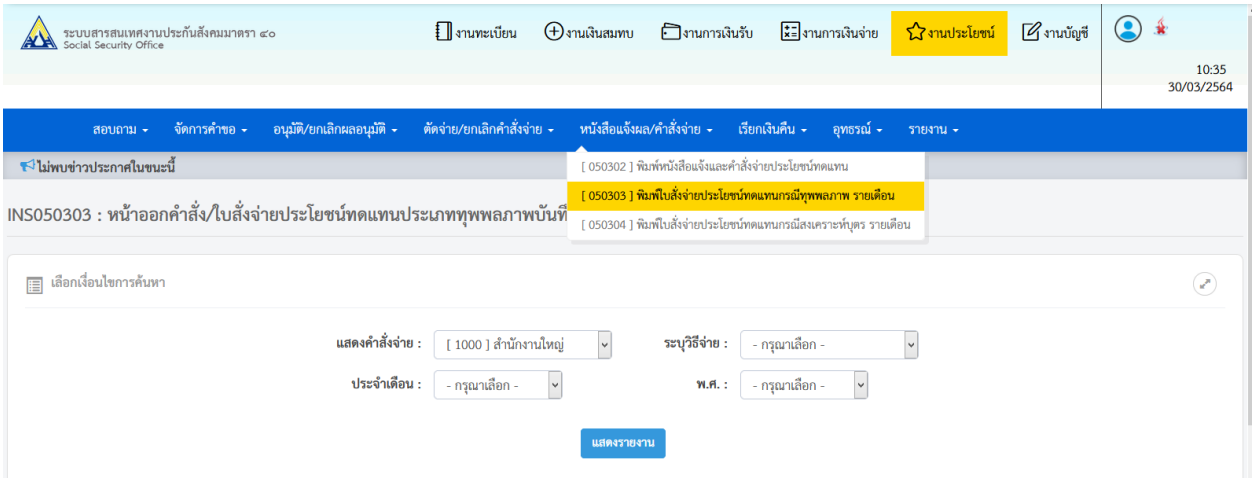


• เมื่อกดปุ่มแก้ไขข้อมูลระบบจะแสดงรายละเอียด ให้เจ้าหน้าที่บันทึกผลมติจากการพิจารณาของคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการฯ โดยให้ระบุ สภาพร่างกาย/อาการทุพพลภาพ/เลขที่มติ และวันที่ทุพพลภาพให้ครบถ้วน และกดปุ่ม “ตรวจสอบ”



- เมื่อตรวจสอบสิทธิเรียบร้อย ระบบจะแสดงผลการพิจารณาและให้บันทึกข้อมูล
- จากนั้นให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติคำขอ/ บันทึกตัดจ่าย และพิมพ์หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ตามขั้นตอนต่อไป
- กรณีทุพพลภาพ ในครั้งแรกระบบจะประมวลผลคำสั่งจ่ายตั้งแต่งวดเดือนที่ผู้ประกันตนได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ทุพพลภาพจนถึงงวดเดือนปัจจุบัน และจะ**ประมวลผลคำสั่งจ่ายรายเดือนทุกวันที่ 24 ของเดือน**

• เจ้าหน้าที่สามารถ **พิมพ์ใบสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีทุพพลภาพ รายเดือน** โดยเลือกเมนู **หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่าย** (050303)



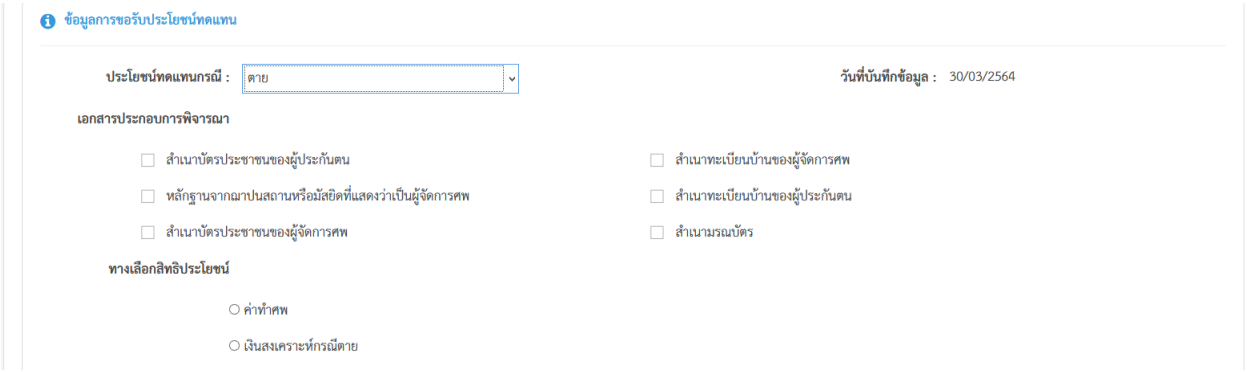
3. **กรณีตาย**

การบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตาย

• เลือกเมนู “จัดการคำขอ” และเลือกเมนูย่อย “(050100) บันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน” ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่ม “ตรวจสอบ”

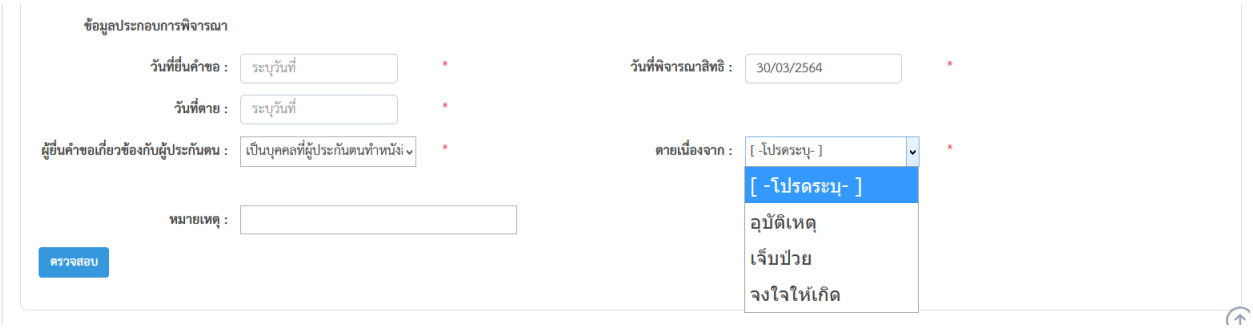
• ระบบจะแสดงส่วนข้อมูลผู้ประกันตน ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ วิธีการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง

• ระบุข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทน “กรณีตาย” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

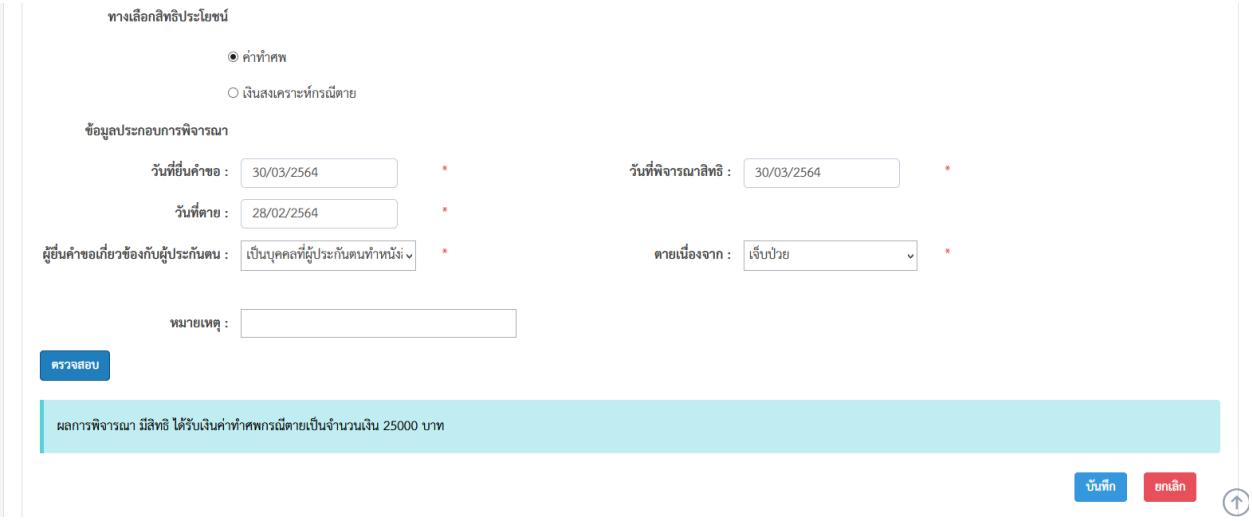


• ระบุเอกสารประกอบการพิจารณาตามเอกสารหลักฐาน

• ระบุทางเลือกสิทธิประโยชน์ “ค่าจัดการศพ” หรือ “เงินสงเคราะห์ กรณีจ่ายเงินสมทบครบ 60 เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย”



- ระบุวันที่ยื่นคำขอ
- ระบุวันที่ตาย (กรณีมีการแจ้งเสียชีวิตที่ฐานทะเบียนแล้ว ระบบจะแสดงวันเสียชีวิตให้โดยอัตโนมัติ)
- ระบุสาเหตุการตาย โดยมีให้เลือกได้แก่ อุบัติเหตุ / เจ็บป่วย / จงใจให้เกิด
- ระบุความเกี่ยวข้องระหว่างผู้ประกันตนและผู้ยื่นคำขอฯ
- เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบทำการตรวจสอบตามเงื่อนไขและ แสดงข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ



ทำการบันทึกข้อมูล จากนั้นให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติ (050102) บันทึกตัดจ่าย (050301) และพิมพ์หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ตามขั้นตอนต่อไป

- กรณีผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบครบ 60 เดือน ก่อนถึงแก่ความตาย ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์กรณีตาย จำนวน 8,000 บาท ให้เจ้าหน้าที่วินิจฉัยโดยบันทึกคำขอฯ กรณีตาย เพิ่มอีก 1 รับแจ้ง โดยเลือกสิทธิประโยชน์ เป็น “ เงินสงเคราะห์กรณีตาย” และดำเนินการตามขั้นตอนปกติ

4. **กรณีชราภาพ**

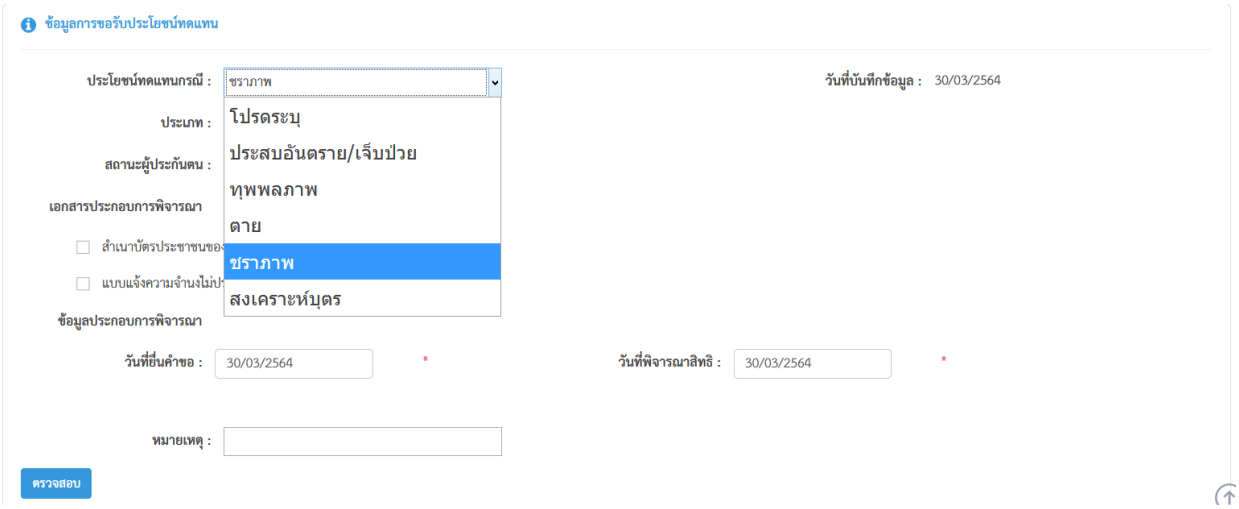
การบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ

• ให้งานทะเบียนบันทึกข้อมูลการลาออกก่อนบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนชราภาพ

• เลือกเมนู “จัดการคำขอ” และเลือกเมนูย่อย “(050100) บันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน” ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่ม “ตรวจสอบ”

• ระบบจะแสดงส่วนข้อมูลผู้ประกันตน ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ วิธีการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง

• จากนั้นให้ระบุข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทน “กรณีชราภาพ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

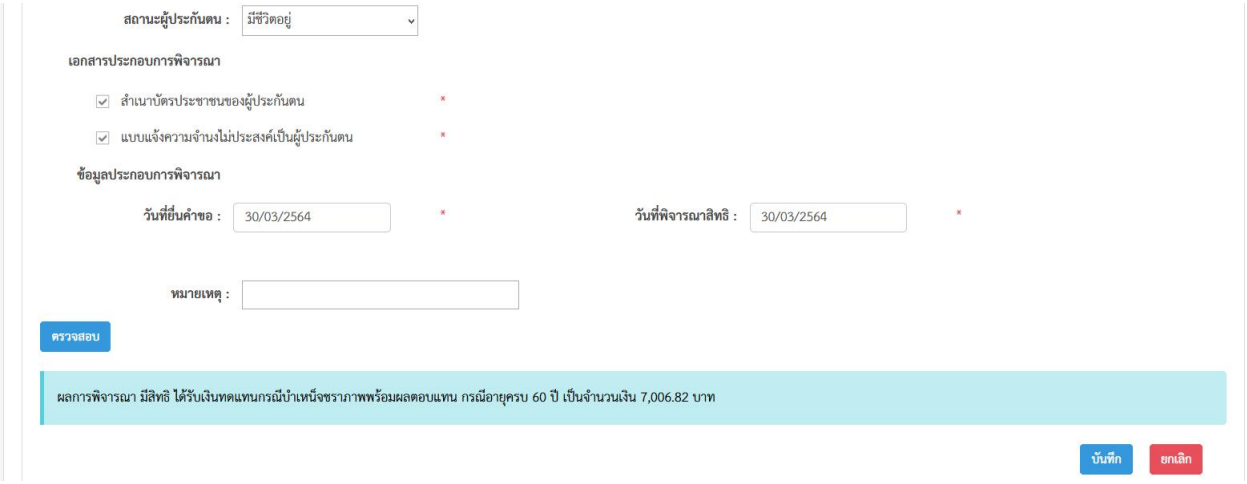


• ระบุสถานะผู้ประกันตน มีชีวิตอยู่/ตาย

กรณีผู้ประกันตน “**มีชีวิตอยู่**” ระบบจะแสดงรายการเอกสารประกอบการพิจารณา 2 รายการ คือ สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกันตน และ แบบแสดงความจำนงไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตน

• ระบุวันที่ยื่นคำขอฯ / วันที่พิจารณาสิทธิ

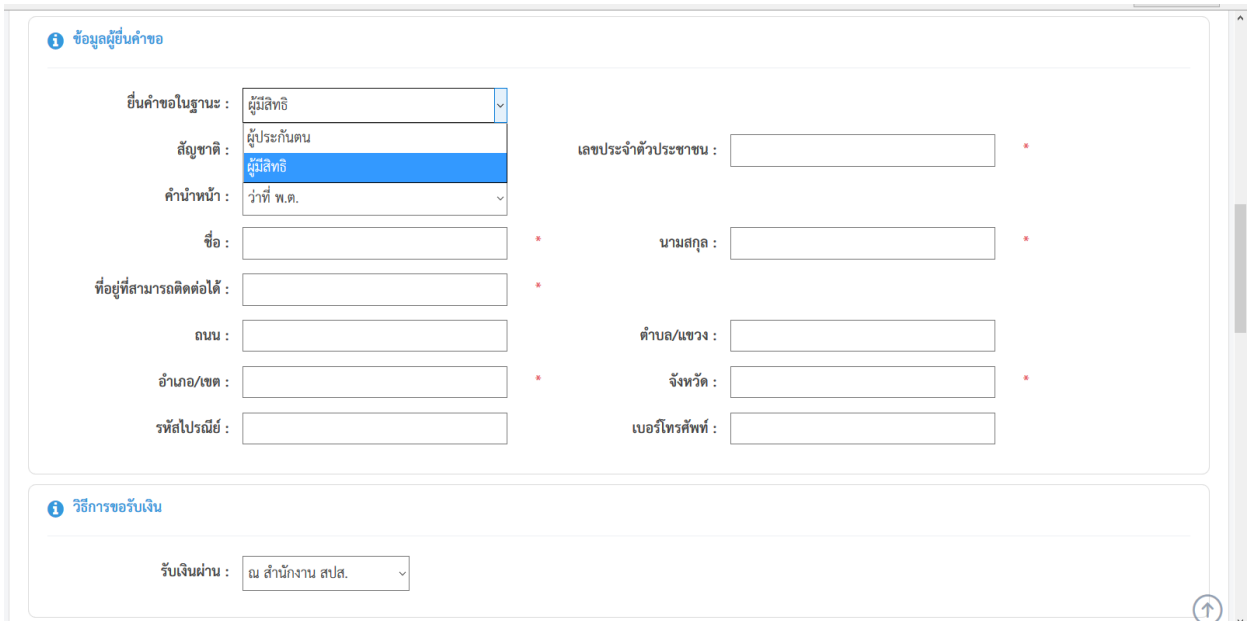
• เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบจะทำการตรวจสอบตามเงื่อนไข และ แสดงข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ



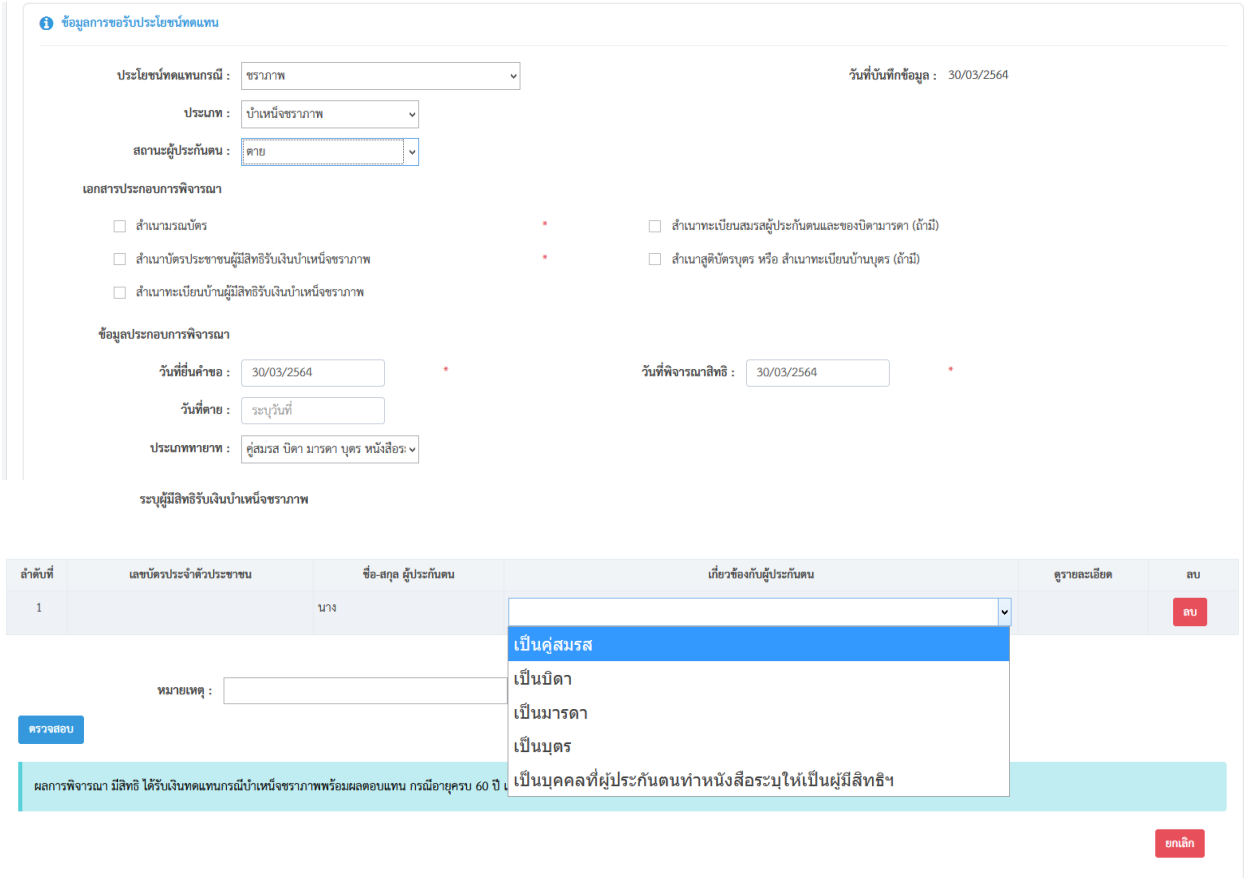
ทำการบันทึกข้อมูล จากนั้นให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติคำขอ/ บันทึกตัดจ่าย และพิมพ์หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ตามขั้นตอนต่อไป

<u>กรณีผู้ประกันตนเสียชีวิต</u> ระบุสถานะ “**ตาย**” ระบบจะแสดงรายการให้เจ้าหน้าที่ย้อนกลับไปกรอกรายละเอียด “ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ” ในฐานะ “ผู้มีสิทธิ”

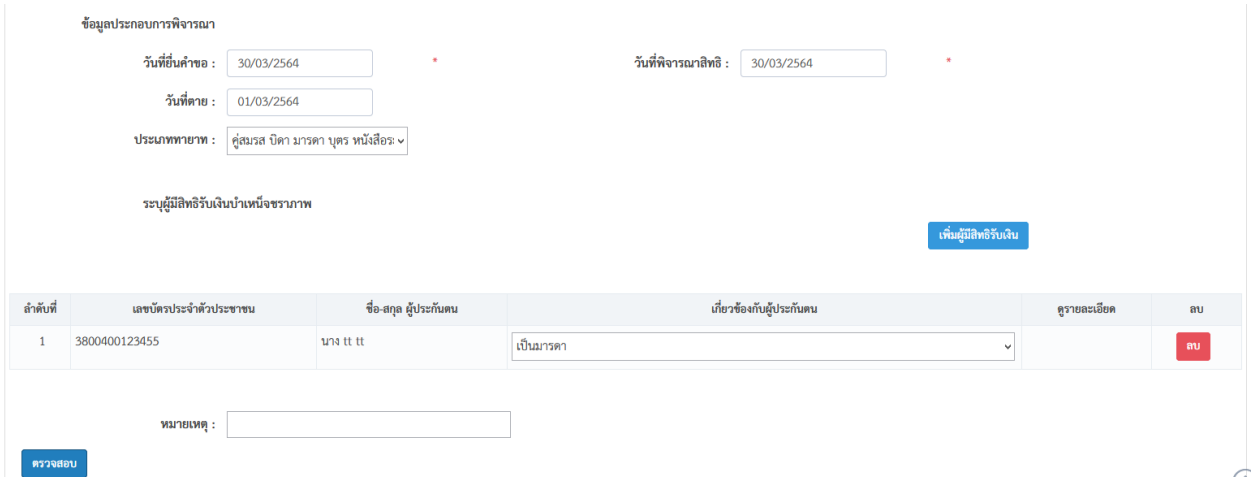
- ระบุยื่นคำขอในฐานะ ผู้มีสิทธิ และกรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอให้ครบถ้วน
- ระบุวิธีการรับเงิน



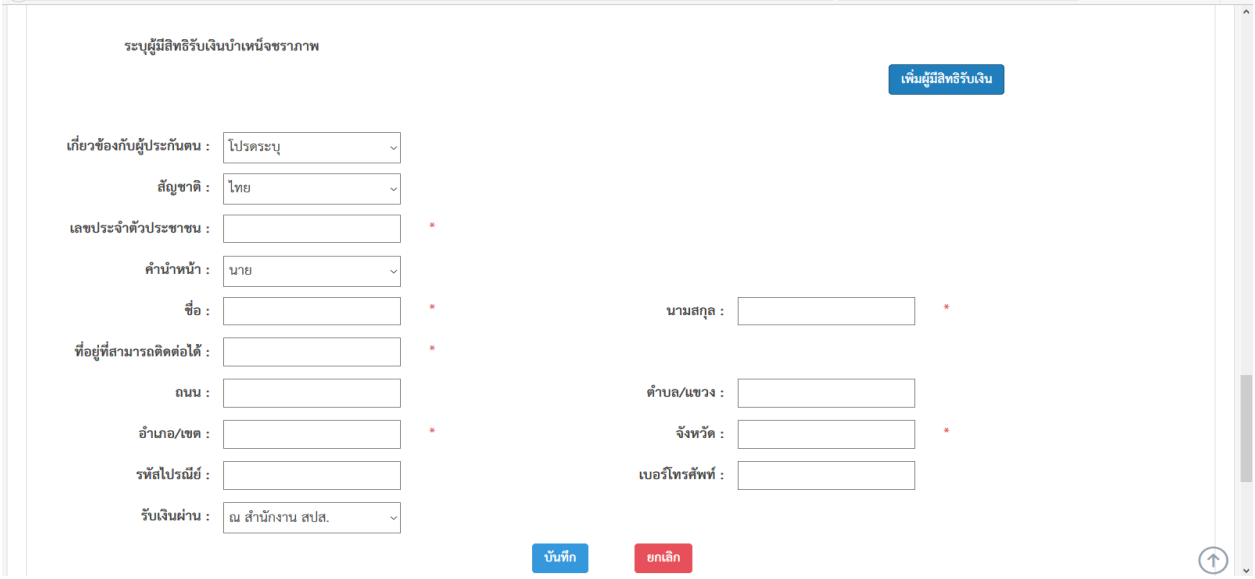
- เอกสารประกอบการพิจารณาตามเอกสารหลักฐาน
- ระบุวันที่ยื่นคำขอ / วันที่พิจารณาสิทธิ
- ระบุวันที่ตาย (ระบบจะดึงฐานข้อมูลการตายจากงานทะเบียน)



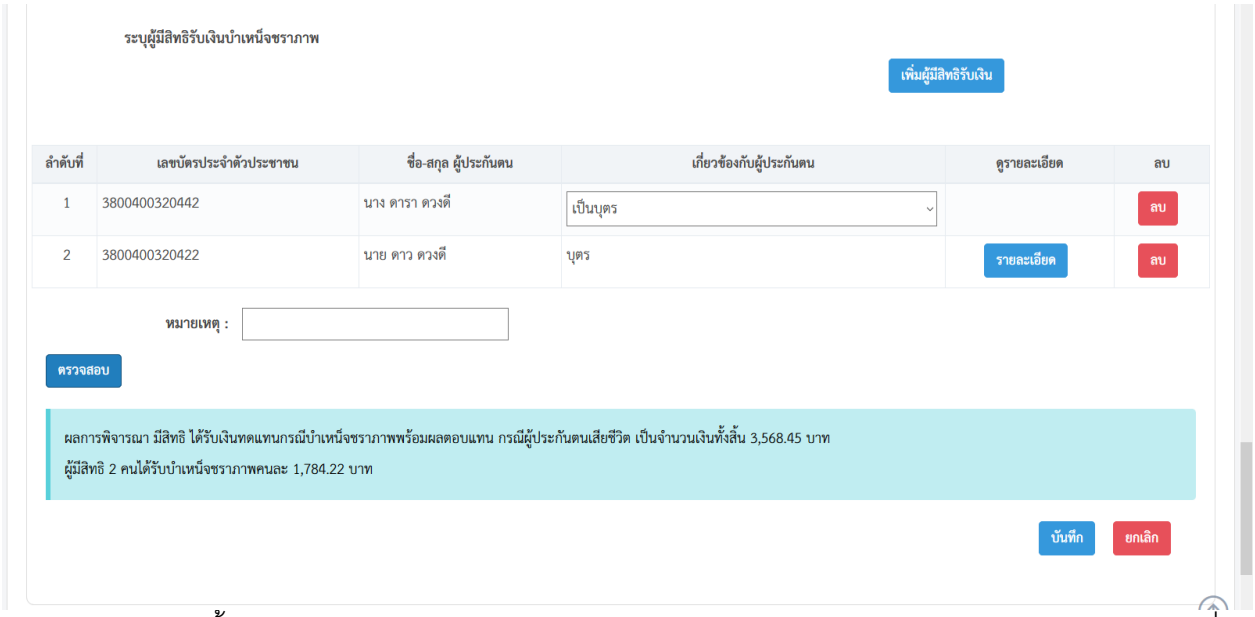
- ระบุข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จชราภาพ / ระบุความเกี่ยวข้องกับผู้ประกันตน ระบบจะแสดงปุ่ม “เพิ่มผู้มีสิทธิ”



- กรณีมีผู้มีสิทธิหลายราย เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มทายาทผู้มีสิทธิได้โดย เลือก “เพิ่มผู้มีสิทธิรับเงิน”
- เมื่อบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายครบถ้วน ให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก” ก่อนบันทึกผู้มีสิทธิรายต่อไป



- เมื่อบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วน กดปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบแสดงผลการพิจารณา และ ให้บันทึกข้อมูล



- จากนั้นให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติคำขอ /บันทึกตัดจ่าย และพิมพ์หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ตามขั้นตอนต่อไป

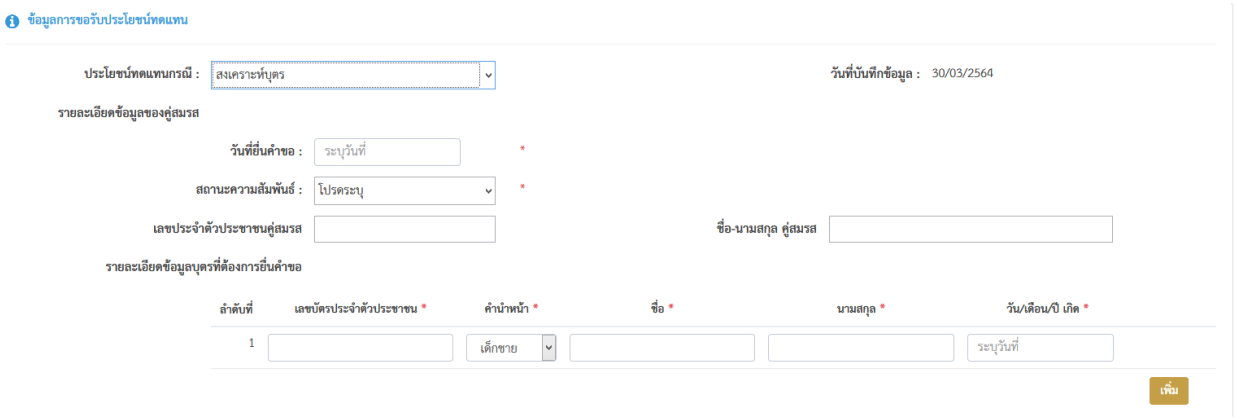
5. **กรณีสงเคราะห์บุตร**

การบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตร

• เลือกเมนู “จัดการคำขอ” และเลือกเมนูย่อย “(050100) บันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน” ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่ม “ตรวจสอบ”

• ระบบจะแสดงส่วนข้อมูลผู้ประกันตน ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ วิธีการรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวให้ถูกต้อง

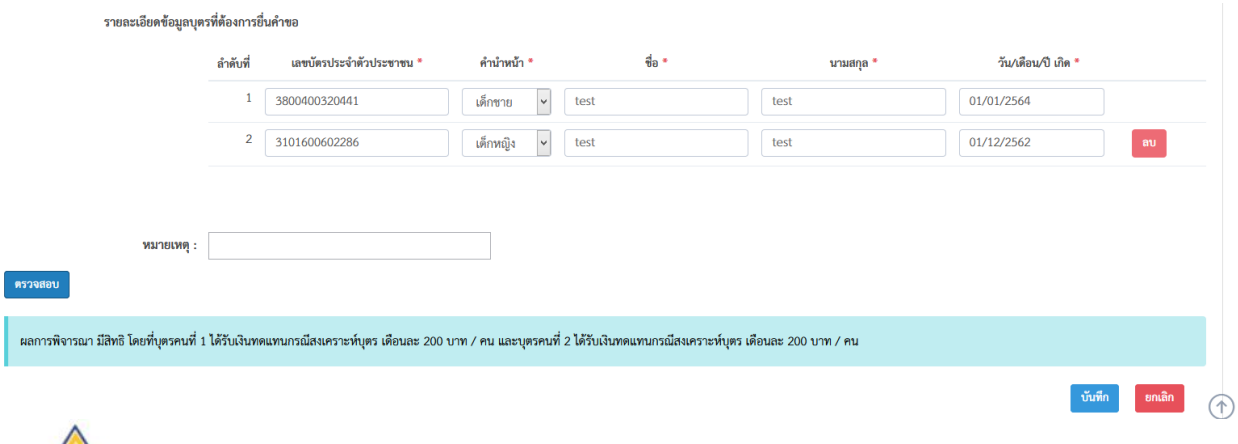
• จากนั้นให้ระบุข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทน “กรณีสงเคราะห์บุตร” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



• ระบุวันที่ยื่นคำขอ / สถานะความสัมพันธ์ / เลขประจำตัวประชาชนคู่สมรส / ชื่อ – สกุล คู่สมรส

• กรณีคู่สมรสเป็นชาวต่างชาติ ให้บันทึก เลข 0 (ศูนย์) นำหน้า Passport ให้ครบ 13 หลัก

• บันทึกข้อมูลบุตรที่ต้องการใช้สิทธิ โดยสามารถบันทึกเพิ่มบุตร 2 คน ได้ในคราวเดียวกัน ซึ่งระบบจะประมวลผลเป็น 2 เลขที่รับแจ้งให้โดยอัตโนมัติ



• จากนั้นให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติคำขอ โดยไม่ต้องทำการตัดจ่าย (User ไม่สามารถตัดจ่ายได้) และพิมพ์หนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกันตนทราบ ในหน้า **หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่าย** (050302)

• ระบบสารสนเทศฯ จะดำเนินการประมวลผลตัดจ่ายและสร้างคำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีทุพพลภาพรายเดือน **ทุกวันที่ 24 ของเดือน**

• เจ้าหน้าที่สามารถ **พิมพ์ใบสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตร รายเดือน** โดยเลือกเมนู **หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่าย** (INS050304) ส่งให้งานการเงินดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

การบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีมรดก

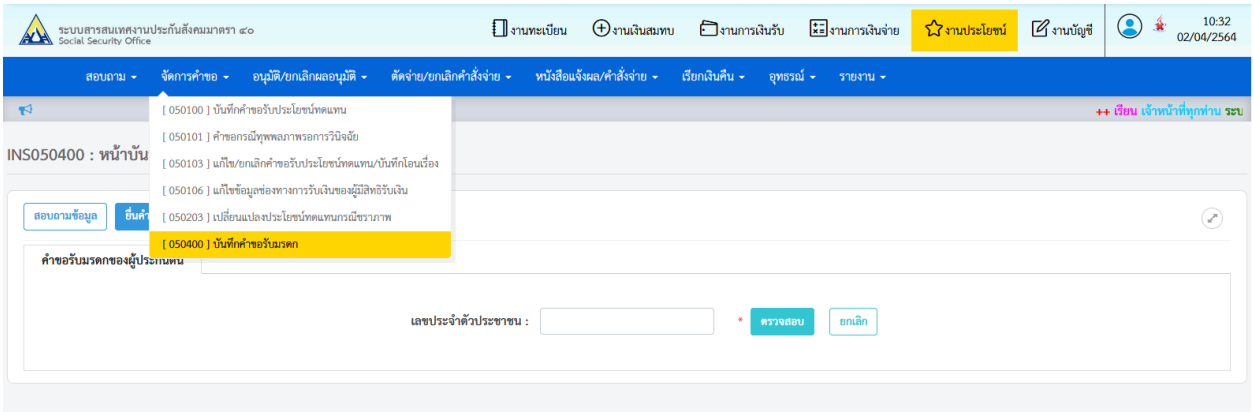
กรณีผู้ประกันตนเสียชีวิตก่อนได้รับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตราย/เจ็บป่วย หรือกรณีผู้ประกันตนทุพพลภาพเสียชีวิตและยังมีเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีทุพพลภาพรายเดือนค้างอยู่ เจ้าหน้าที่สามารถพิจารณาจ่ายเป็นกรณีมรดก โดยดำเนินการ ดังนี้

1. บันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตราย/เจ็บป่วย ตามขั้นตอนการบันทึกการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีเจ็บป่วย

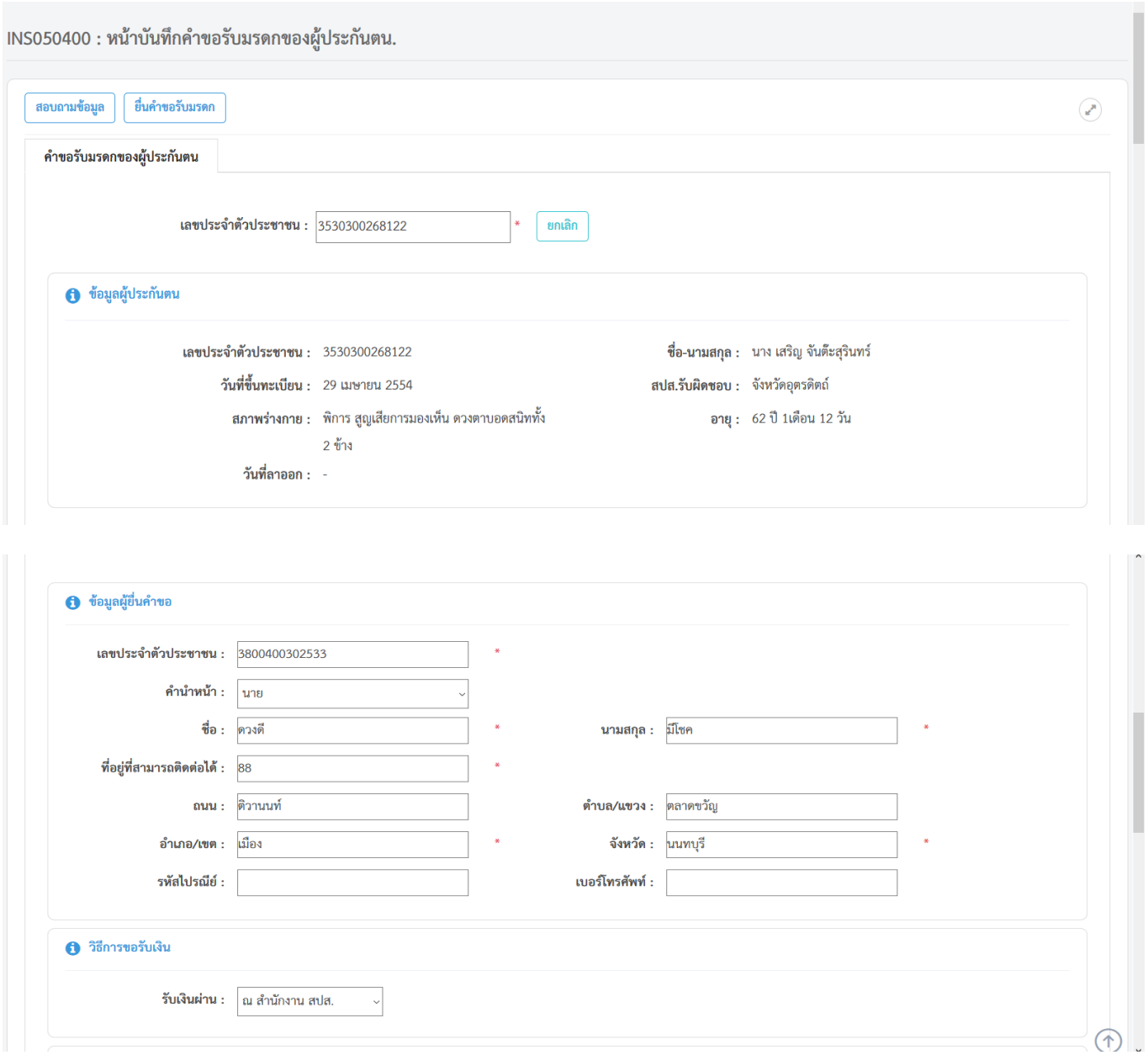
• หลังจากบันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้ดำเนินการพิจารณาอนุมัติคำขอ โดยไม่ต้องทำการตัดจ่าย

2. บันทึกคำขอรับมรดก

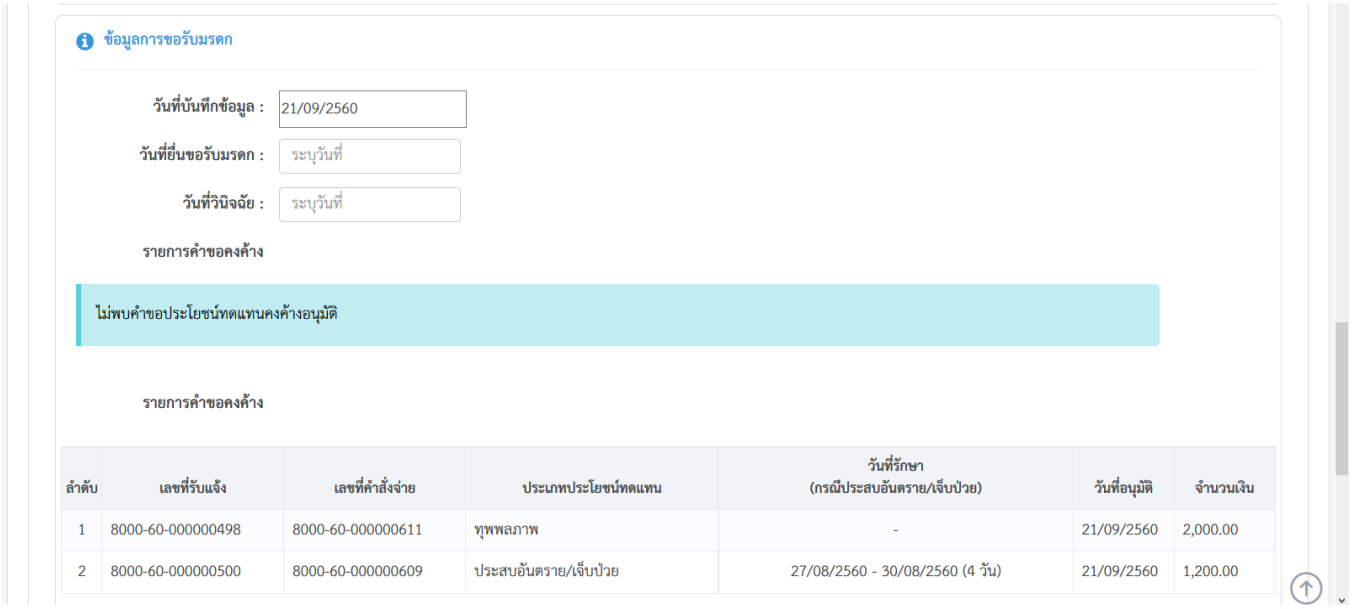
• เลือกเมนู “จัดการคำขอ” และเลือกเมนูย่อย “(050400) บันทึกคำขอรับมรดก”



• เลือกเมนู “**ยื่นคำขอรับมรดก**” ระบุเลขบัตรประชาชนของผู้ประกันตน และกดปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบจะแสดงผลข้อมูลผู้ประกันตน และให้ระบุรายละเอียด



- ระบุข้อมูลผู้ยื่นคำขอให้ครบถ้วน
- ระบุวิธีการรับเงิน
- ส่วนของข้อมูลการขอรับมรดก ระบบจะแสดงรายการคำขอคงค้างทั้งหมดที่ผู้ประกันตนยังไม่ได้รับเงิน

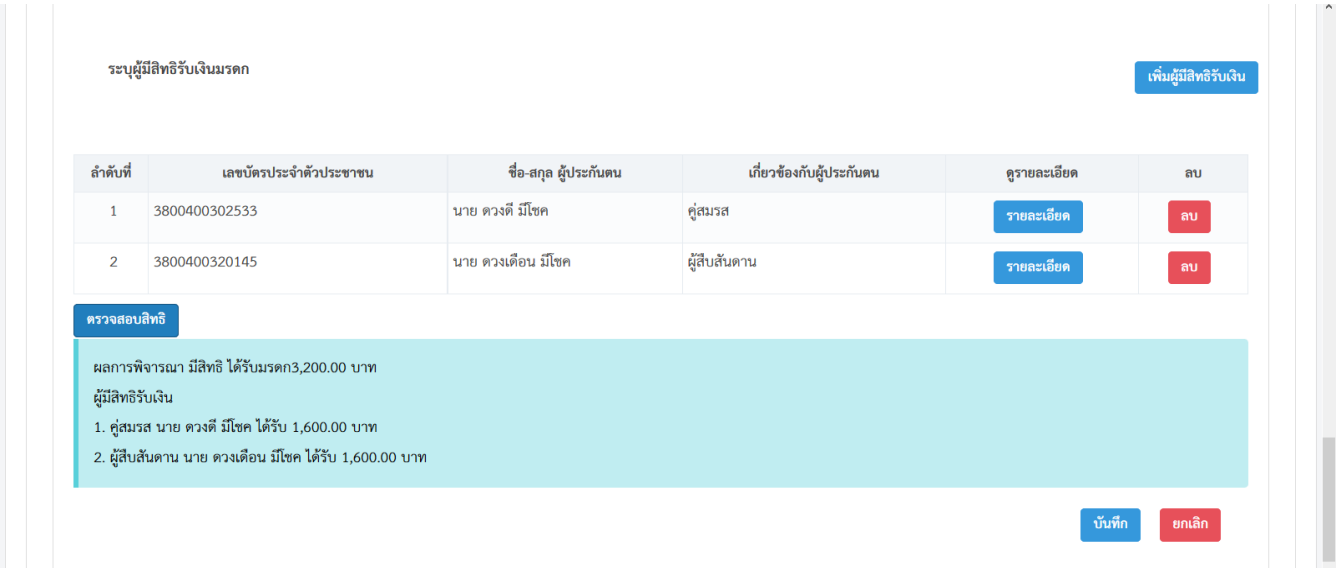




- กรณีมีผู้มีสิทธิมากกว่า 1 ราย เจ้าหน้าที่สามารถเพิ่มผู้มีสิทธิรับเงินมรดกได้ โดย กดปุ่ม “เพิ่มผู้มีสิทธิ”



- เมื่อบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายครบถ้วน ให้ทำการกดปุ่ม “บันทึก” ก่อนบันทึกผู้มีสิทธิรายต่อไป
- เมื่อบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินครบถ้วน กดปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบแสดงผลการพิจารณา และ ให้บันทึกข้อมูล



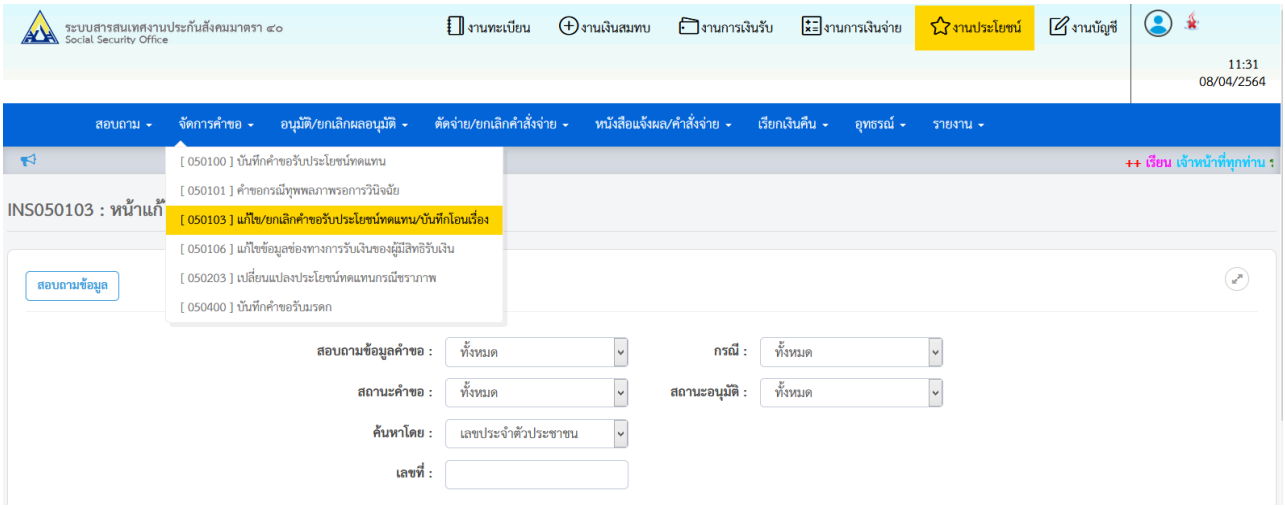
3. ดำเนินการพิจารณาอนุมัติคำขอ / บันทึกตัดจ่ายกรณีมรดก และพิมพ์หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ตามขั้นตอนต่อไป

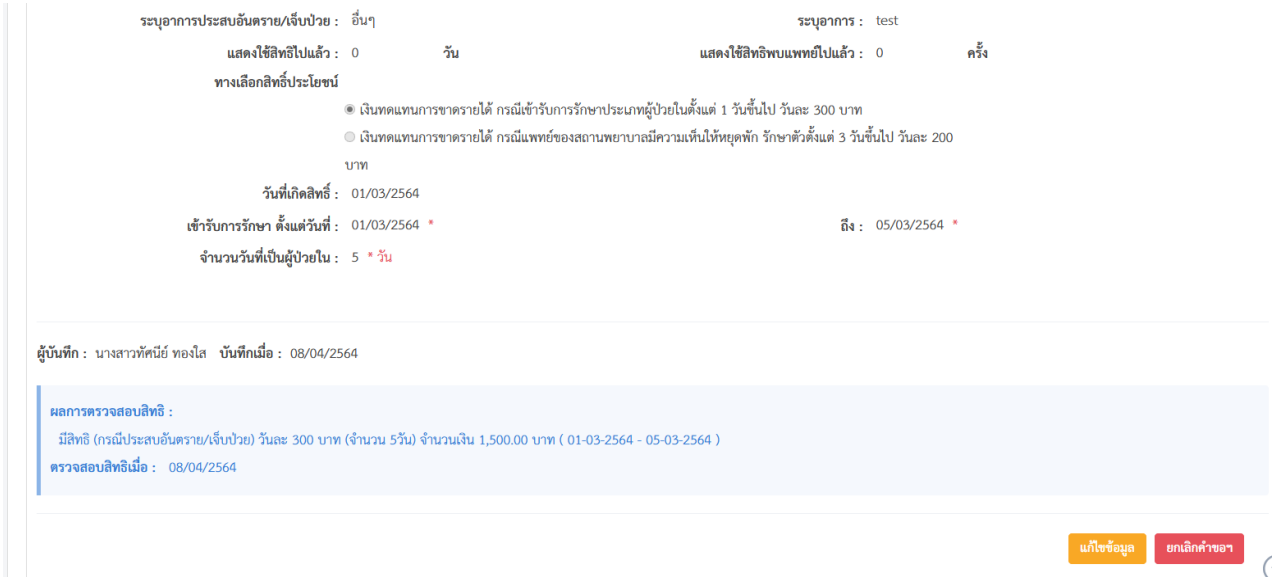
4. กรณีผู้ประกันตนทุพพลภาพเสียชีวิต หากมีคำสั่งจ่ายเงินประโยชน์ทดแทนกรณีทุพพลภาพรายเดือน งวดเดือนก่อนตายค้างอยู่ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกเป็นมรดกเช่นเดียวกับกรณีประสบอันตราย/เจ็บป่วย

การแก้ไข/ยกเลิกคำขอรับประโยชน์ทดแทน

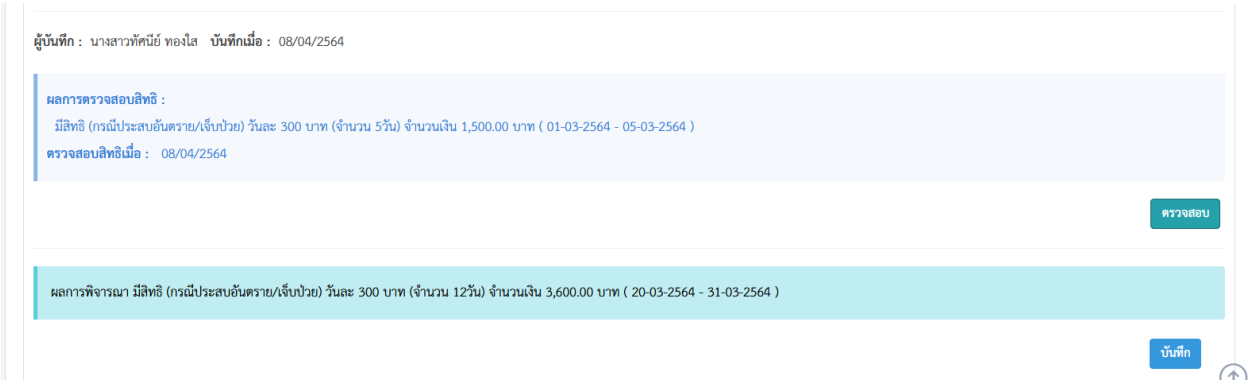
1. กรณีคำขอที่ยังไม่มีการอนุมัติ เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไข โดยเลือกเมนู “จัดการคำขอ” และเลือกเมนูย่อย (050103) แก้ไขยกเลิกคำขอรับประโยชน์ทดแทน

• ระบุหมายเลขบัตรประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการแก้ไข และกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลคำขอรับประโยชน์ทดแทน



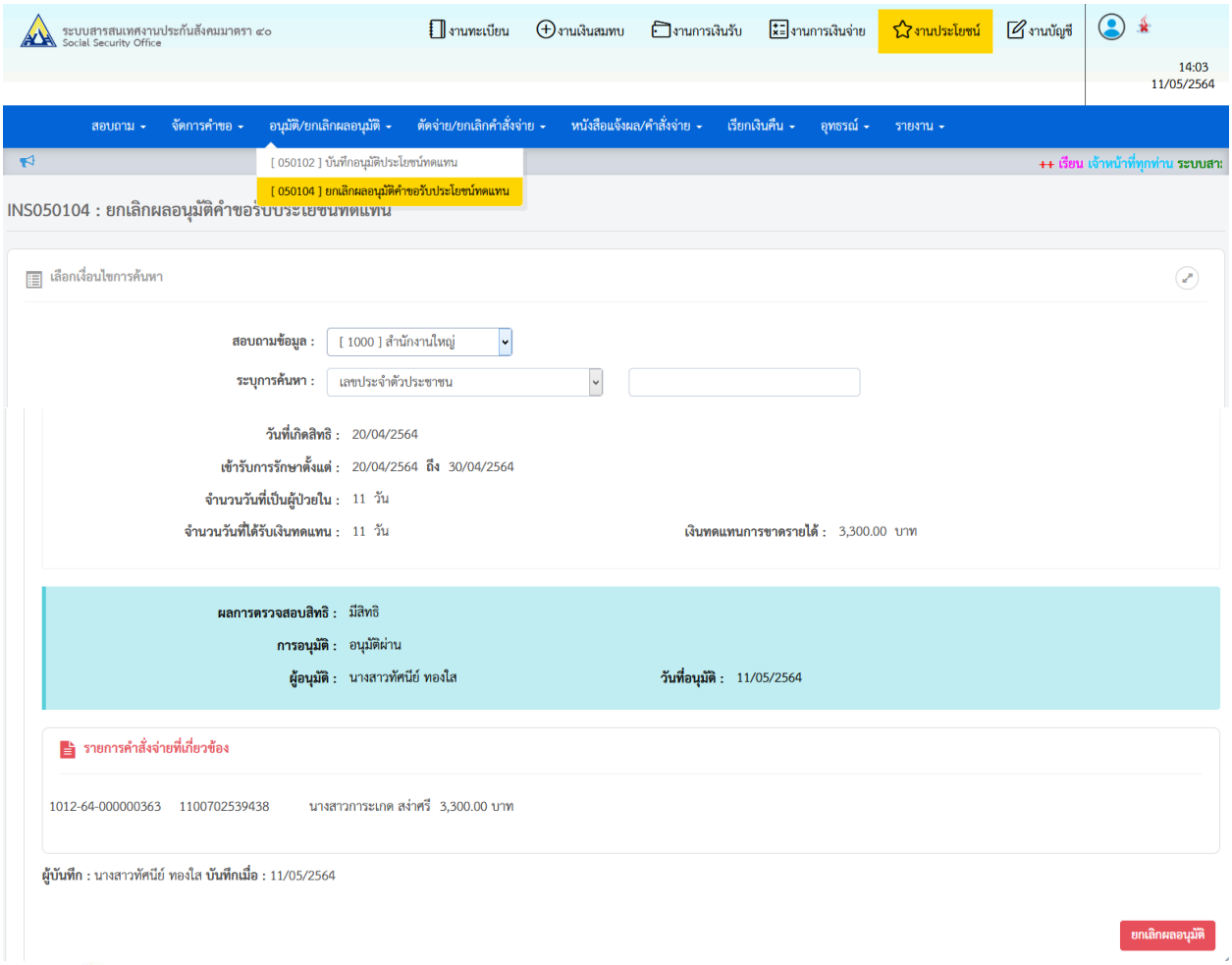


• กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ “ตรวจสอบ” อีกครั้งเพื่อให้ระบบประมวลผล และบันทึกการแก้ไขข้อมูล

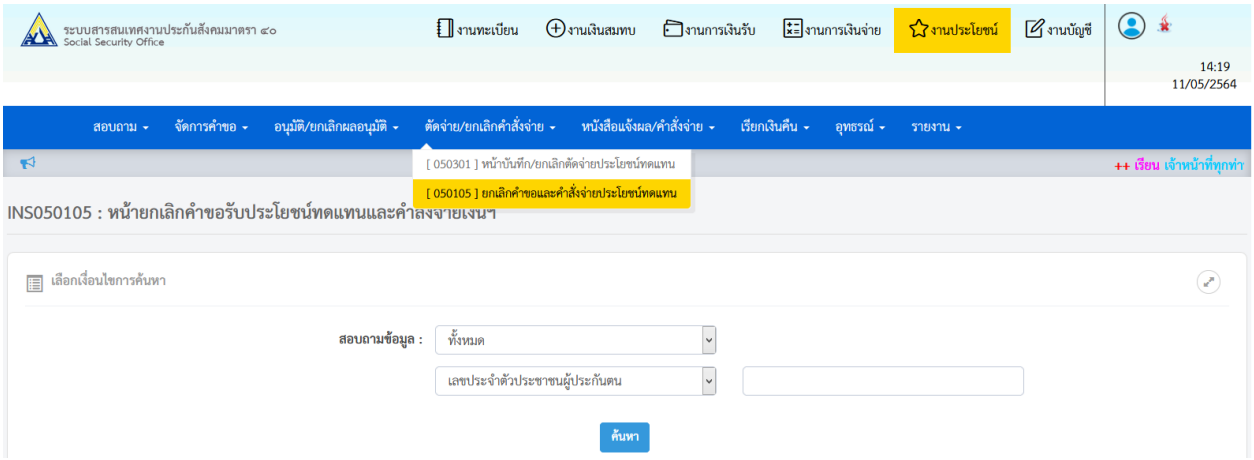


2. กรณีคำขอที่ทำการอนุมัติ หรืออนุมัติและทำการตัดจ่ายแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

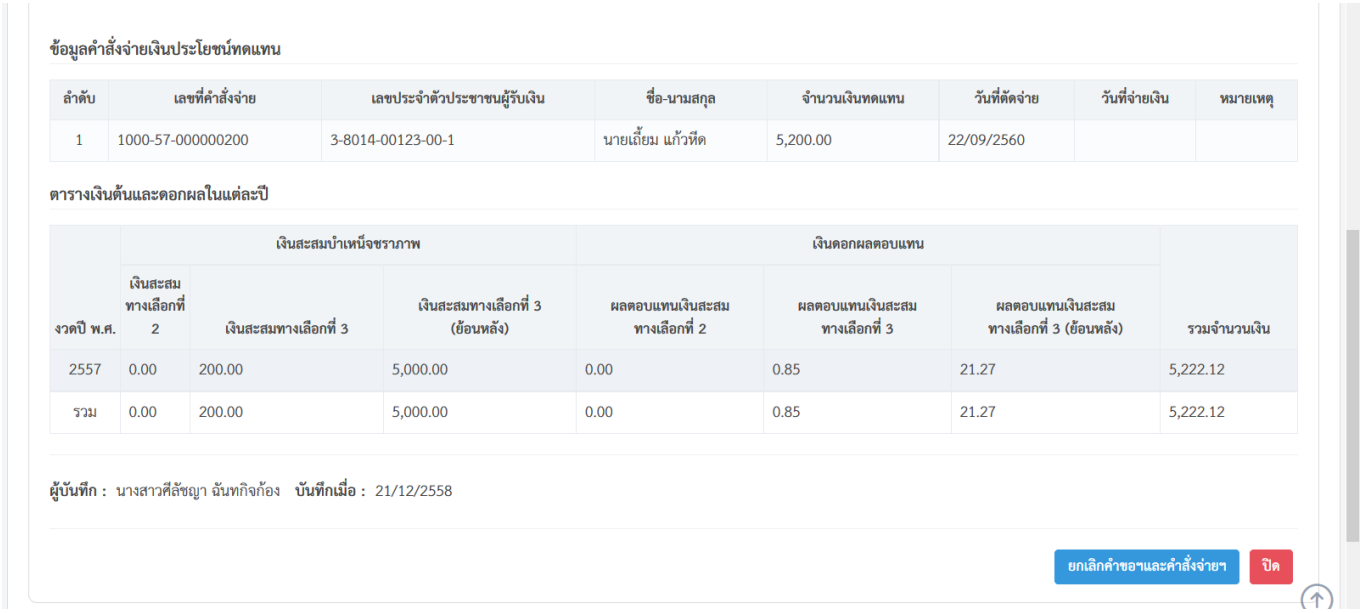
• กรณีคำขอที่ทำการอนุมัติ แต่ยังไม่ดำเนินการตัดจ่าย เจ้าหน้าที่สามารถยกเลิกผลการอนุมัติ โดยเลือกเมนู “**อนุมัติ/ยกเลิกผลอนุมัติ** และเลือกเมนูย่อย (050104) ยกเลิกผลอนุมัติคำขอรับประโยชน์ทดแทน และกลับไปแก้ไขข้อมูล ในหน้า (050103) ต่อไป



- กรณีคำขอสถานะอนุมัติและตัดจ่ายแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถทำการยกเลิกผลการอนุมัติ โดยเลือกเมนู “**ตัดจ่าย/ยกเลิกคำสั่งจ่าย**” และเลือกเมนูย่อย (050105) ยกเลิกคำขอและคำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน



- ระบุเลขประจำตัวประชาชน และ “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการข้อมูลคำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน เจ้าหน้าที่สามารถทำการยกเลิก โดยกดปุ่ม “ยกเลิกคำขอและคำสั่งจ่ายฯ” โดยคำขอดังกล่าวจะมีสถาน “ยกเลิก” จะไม่สามารถดำเนินการใดๆ ได้อีก



ข้อมูลคำสั่งจ่ายเงินประโยชน์ทดแทน

ลำดับ	เลขที่คำสั่งจ่าย	เลขประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงินทดแทน	วันที่ตัดจ่าย	วันที่จ่ายเงิน	หมายเหตุ
1	1000-57-000000200	3-8014-00123-00-1	นายเกี๋ยม แก้วหีด	5,200.00	22/09/2560		

ตารางเงินต้นและดอกผลในแต่ละปี

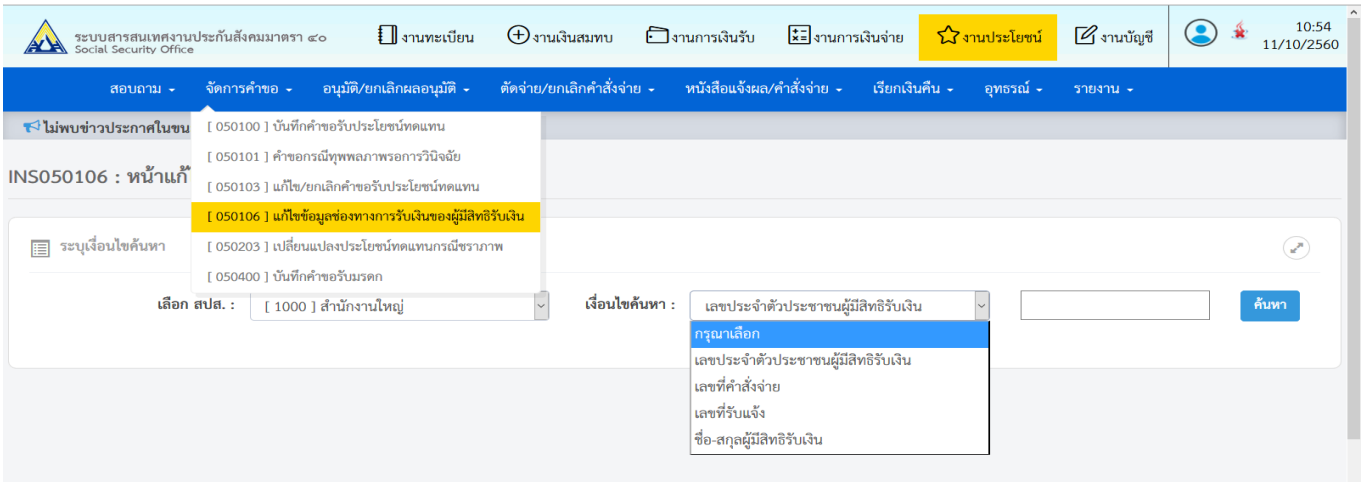
งวดปี พ.ศ.	เงินสะสมบำเหน็จชราภาพ			เงินดอกผลตอบแทน			รวมจำนวนเงิน
	เงินสะสมทางเลือกที่ 2	เงินสะสมทางเลือกที่ 3	เงินสะสมทางเลือกที่ 3 (ย้อนหลัง)	ผลตอบแทนเงินสะสมทางเลือกที่ 2	ผลตอบแทนเงินสะสมทางเลือกที่ 3	ผลตอบแทนเงินสะสมทางเลือกที่ 3 (ย้อนหลัง)	
2557	0.00	200.00	5,000.00	0.00	0.85	21.27	5,222.12
รวม	0.00	200.00	5,000.00	0.00	0.85	21.27	5,222.12

ผู้บันทึก : นางสาวศิลัชญา ฉันทกิจก้อง **บันทึกเมื่อ :** 21/12/2558

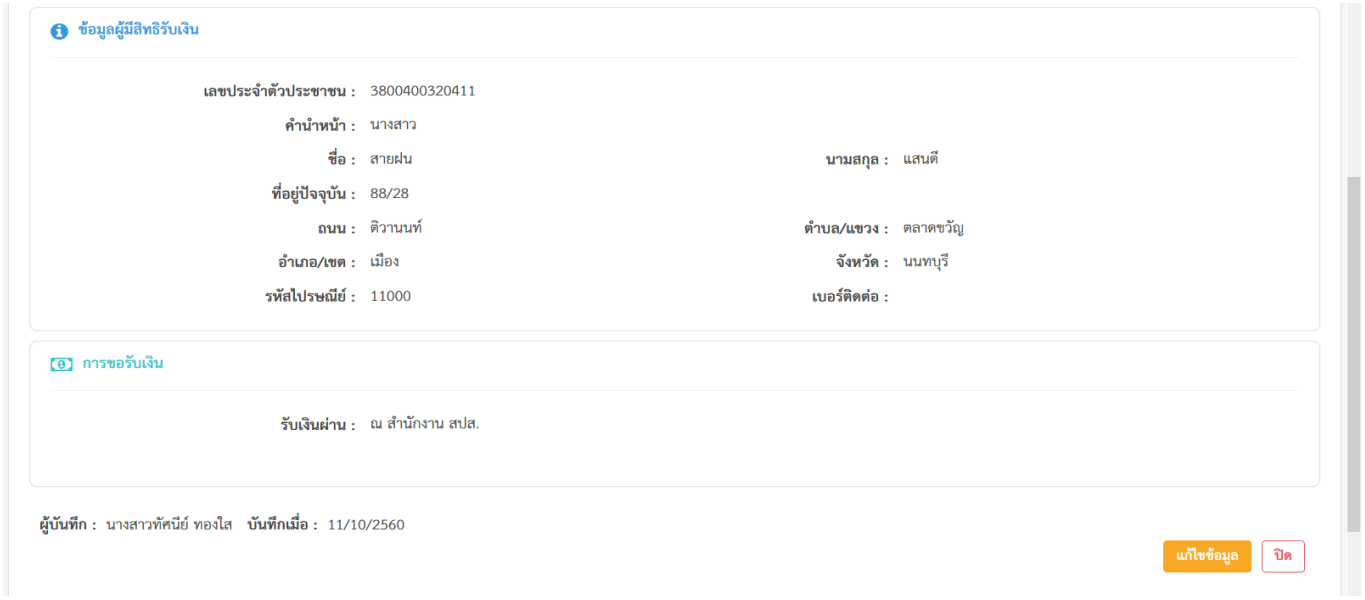
ยกเลิกคำขอฯและคำสั่งจ่ายฯ ปิด

การแก้ไขช่องทางผู้มีสิทธิรับเงิน

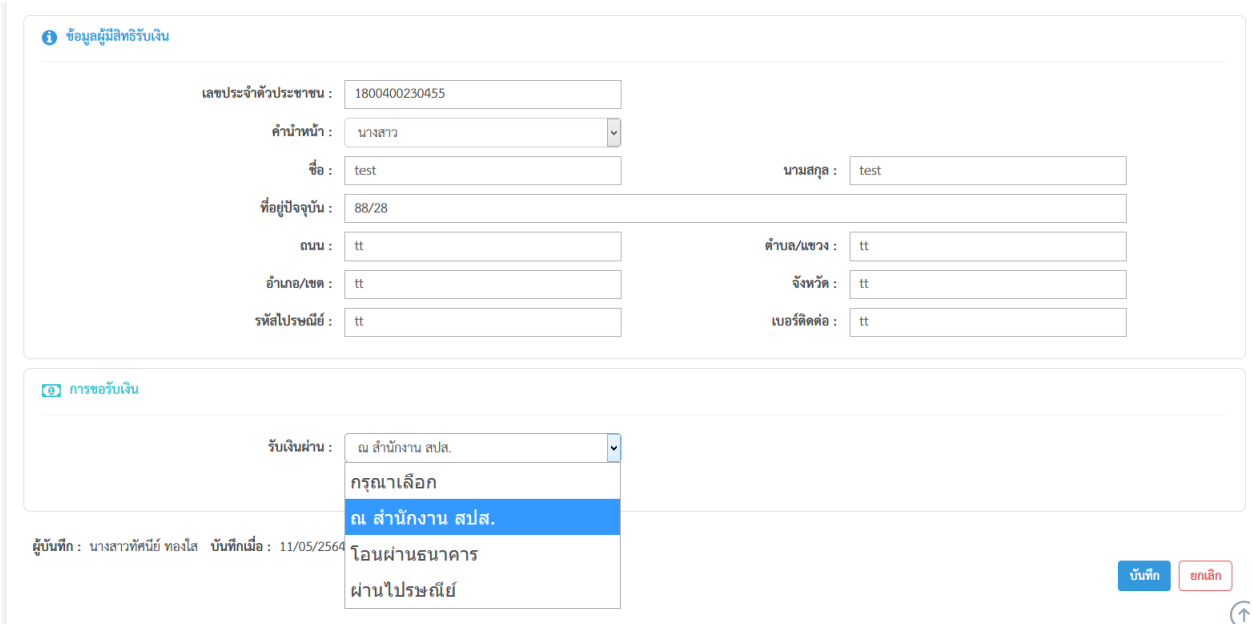
- กรณีคำขอที่ยังไม่มีการอนุมัติ เจ้าหน้าที่สามารถทำการแก้ไขได้ที่หน้า (050103) แก้ไข/ยกเลิกคำขอรับประโยชน์ทดแทน/บันทึกโอนเรื่อง
- กรณีคำขอที่มีสถานะ อนุมัติผ่าน หรือ ตัดจ่ายแล้ว สามารถแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินได้โดย เลือกเมนู "**จัดการคำขอ**" (050106) แก้ไขข้อมูลช่องทางการรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน



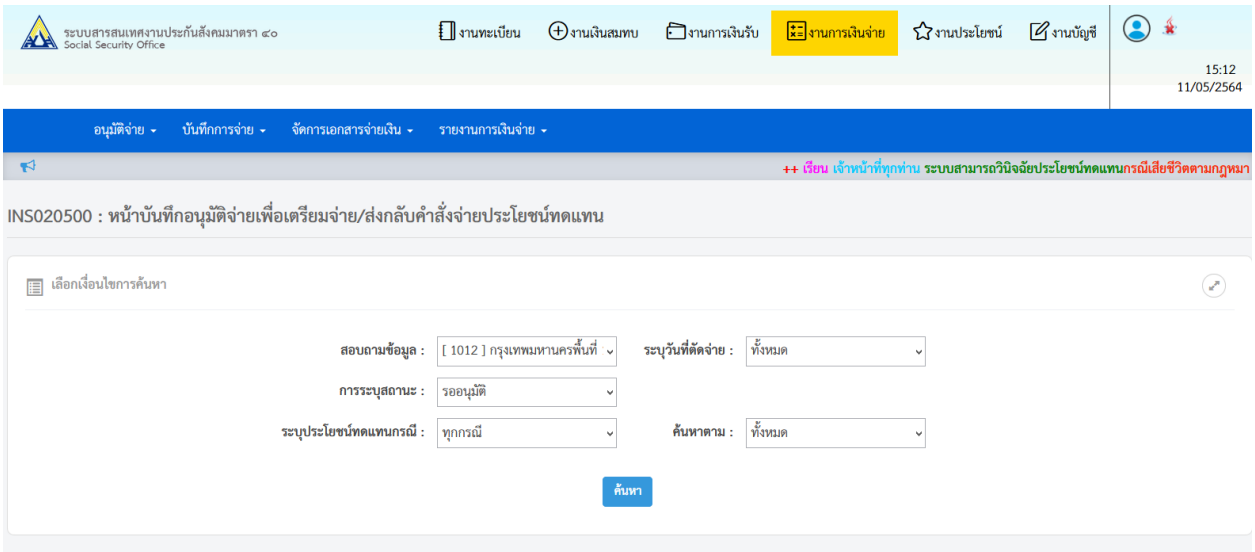
• ระบุเลขประจำตัวผู้มีสิทธิรับเงิน/เลขที่คำสั่งจ่าย/เลขที่รับแจ้ง/ชื่อ-สกุลผู้มีสิทธิรับเงิน และ "ค้นหา" ระบบจะแสดงข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน และรายละเอียดการขอรับเงิน พร้อมแสดงปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"



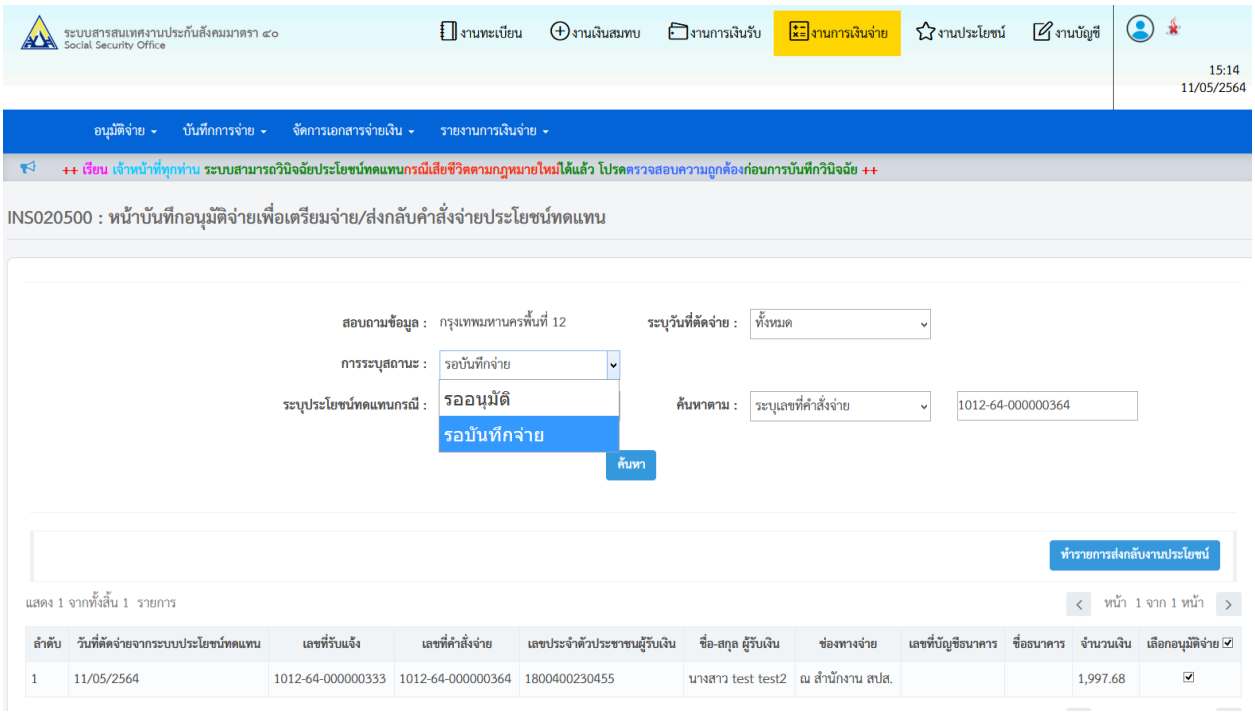
- เมื่อกดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ระบบจะแสดงรายละเอียด ให้แก้ไขข้อมูล **ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้ทั้งข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน (เลขประจำตัวประชาชน,ชื่อ-สกุล,ที่อยู่) และข้อมูลการขอรับเงิน** หลังจากนั้นทำการ “บันทึก” ระบบจะประมวลผลข้อมูลที่ทำการแก้ไข

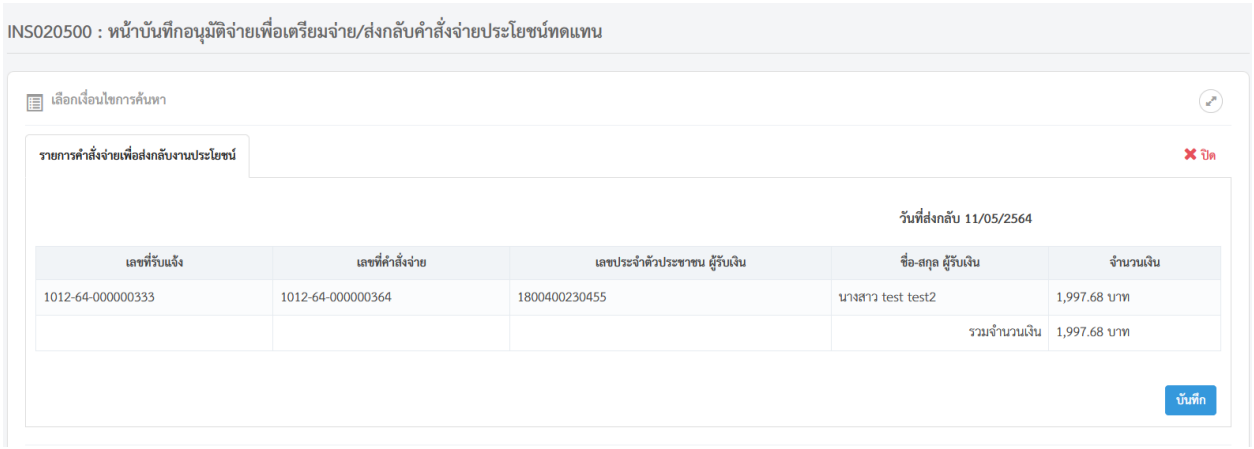


- กรณีคำขอที่มีสถานะ รอบันทึกจ่าย คือรายการคำขอที่งานการเงินมีการอนุมัติเตรียมจ่ายแล้ว ต่อมาพบว่า มีการบันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิไม่ถูกต้อง ให้ส่วนงานการเงินจ่าย **ส่งกลับคำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน** ในหน้า (020500)

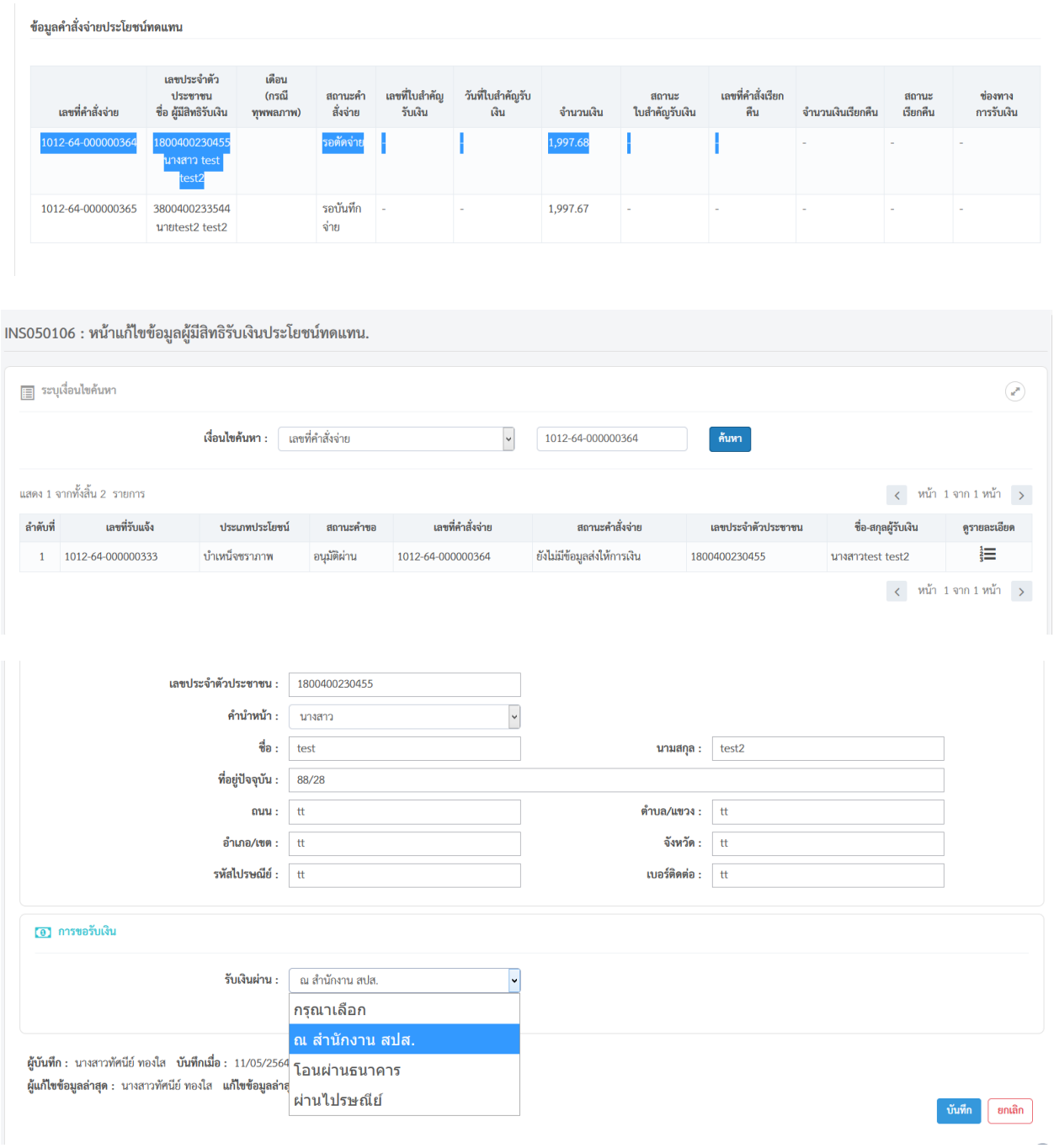


โดยเลือกสถานะ **รอบันทึกจ่าย** และเลือกทำการส่งกลับงานประโยชน์

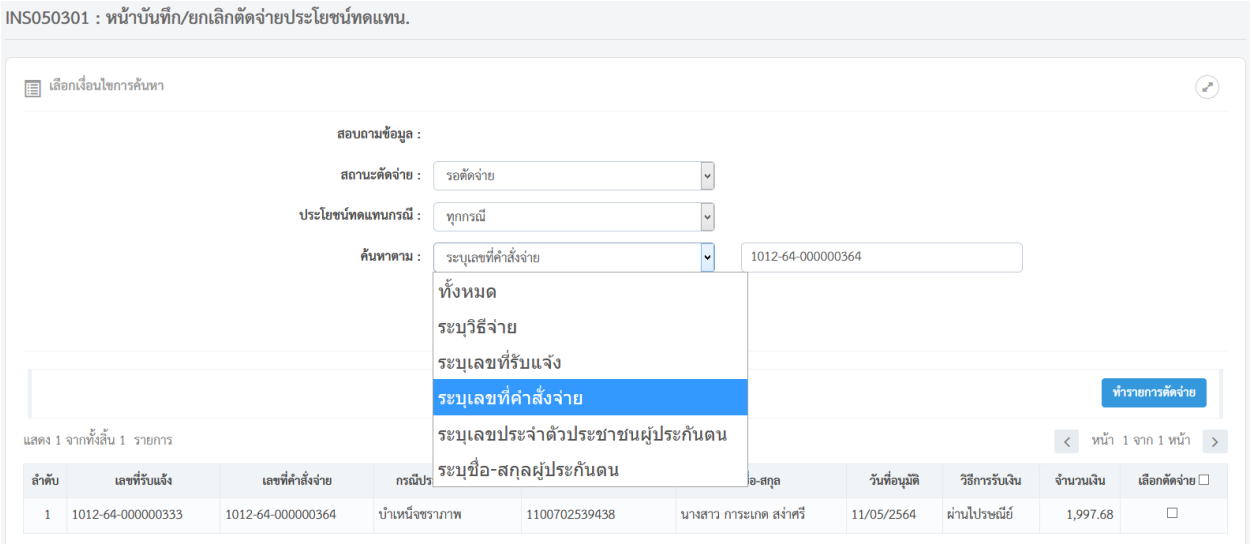




• เมื่องานการเงินบันทึกส่งกลับงานประโยชน์คำสั่งจ่ายดังกล่าวจะมีสถานะ **รอตัดจ่าย** เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินได้ที่หน้า INS050106 : หน้าแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินประโยชน์ทดแทน เลือกเงื่อนไขการค้นหาโดย **เลขประจำตัวผู้มีสิทธิรับเงิน หรือ เลขที่คำสั่งจ่าย**



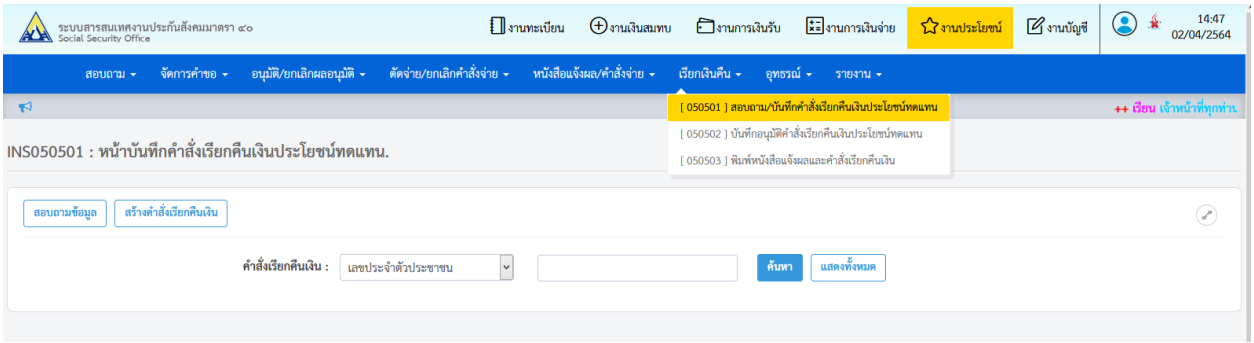
- ดูรายละเอียด/ทำการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน หรือช่องทางการรับเงิน และทำการตัดจ่าย



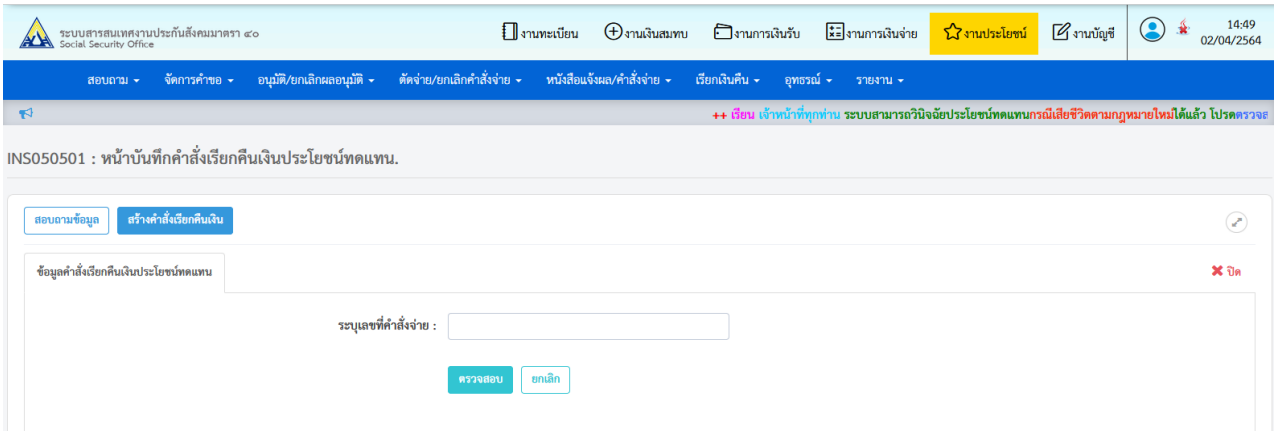
• ทำการตัดจ่ายโดยค้นหาด้วยเลขที่คำสั่งจ่าย และพิมพ์หนังสือ แจ้งคำสั่งประโยชน์ทดแทนให้งานการเงินดำเนินการต่อไป

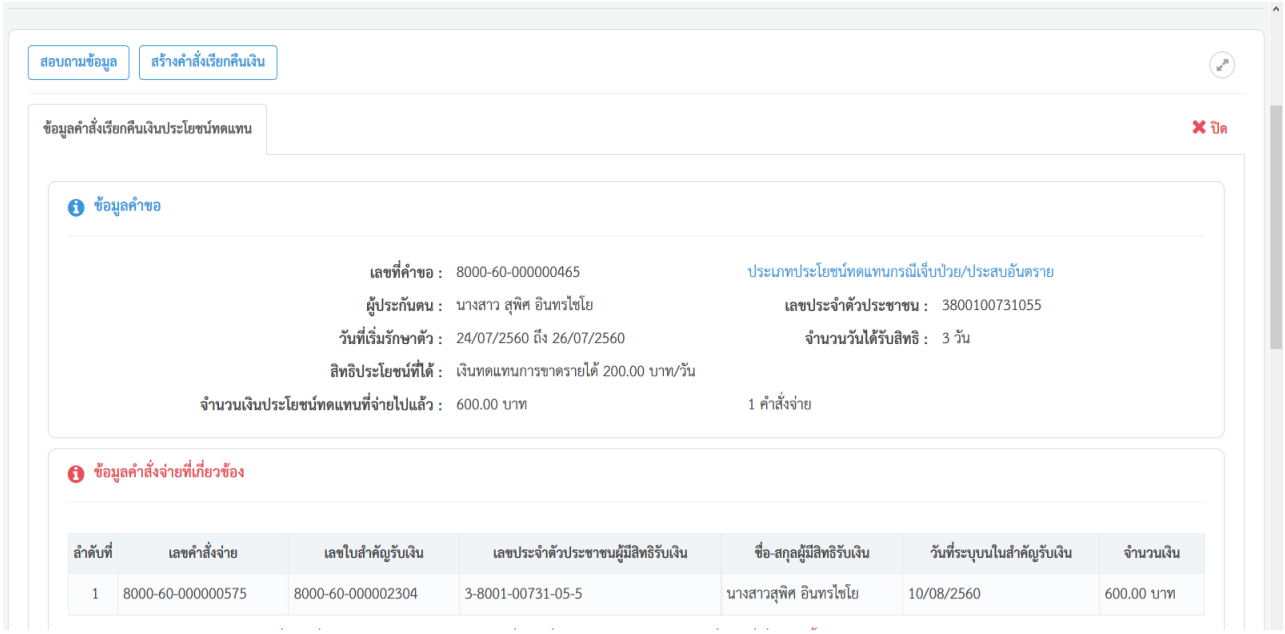
การบันทึกคำสั่งเรียกเงินคืนประโยชน์ทดแทน

•เลือกเมนู “**เรียกคืนเงิน**” และเลือกเมนูย่อย “(050501) สอบถาม/บันทึกคำสั่งเรียกคืนเงินประโยชน์ทดแทน”

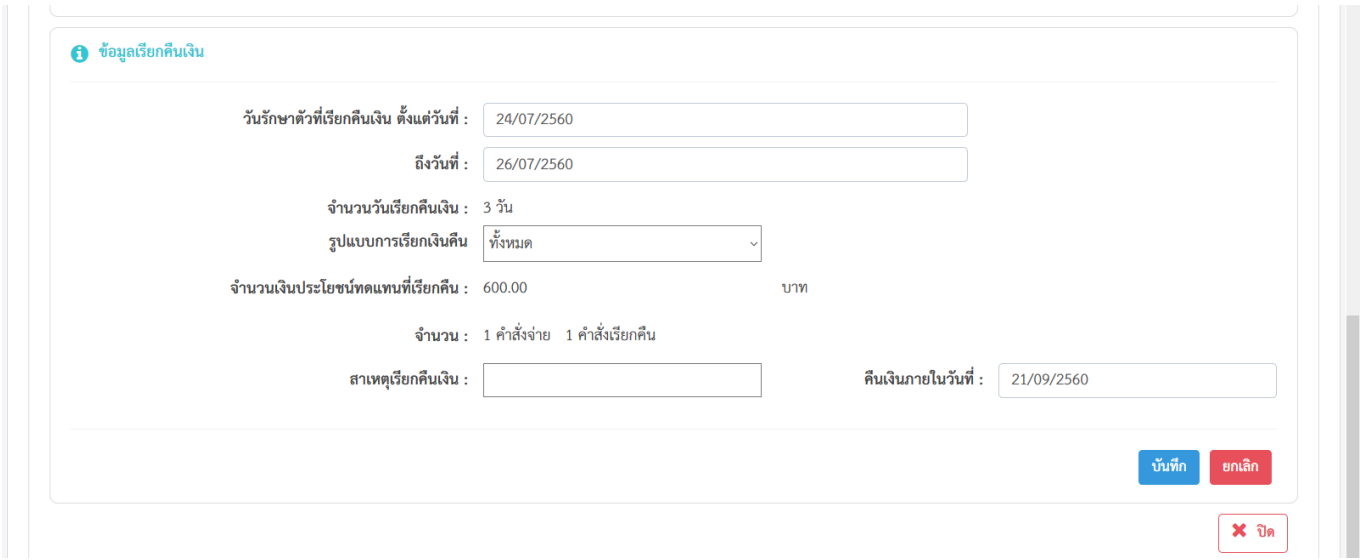


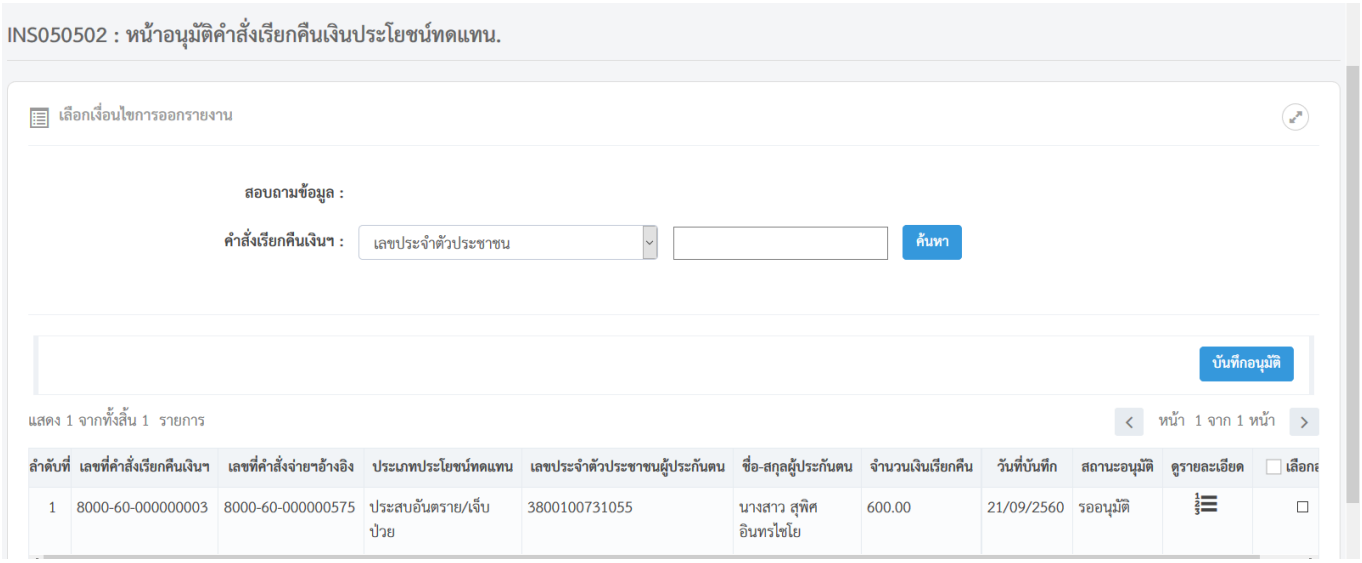
• กดปุ่ม “สร้างคำสั่งเรียกคืนเงิน” ระบุเลขที่คำสั่งจ่าย ที่ต้องการเรียกคืนเงิน ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลคำสั่งเรียกคืนเงิน

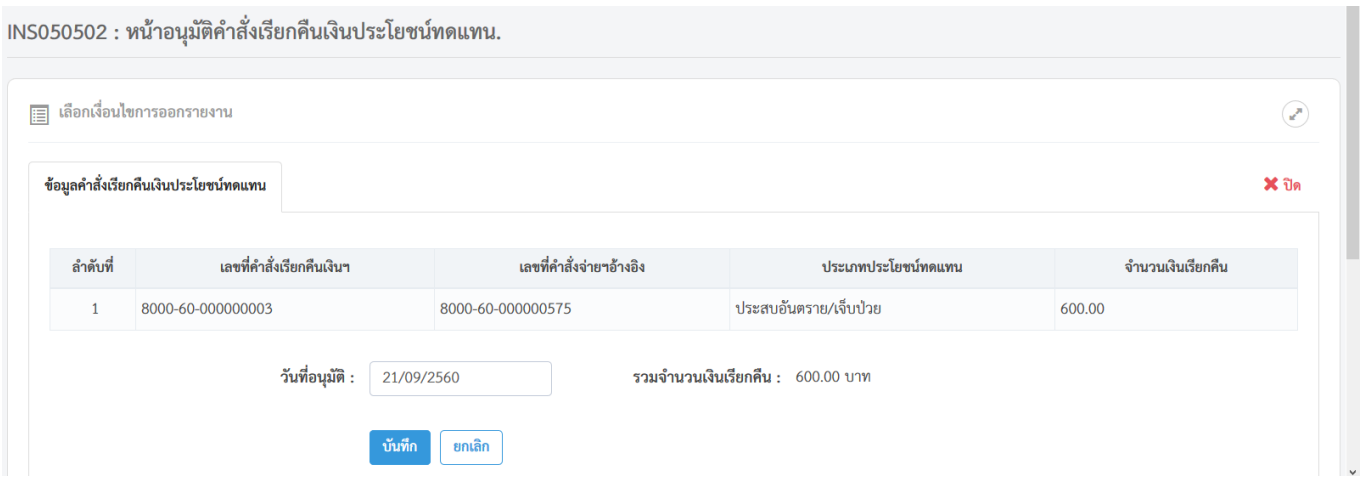




- ระบุข้อมูลเรียกคืนเงิน
- ระบุสาเหตุเรียกเงินคืน
- เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วน ทำการกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงรายละเอียดเลขที่คำสั่งเรียกคืนเงิน และให้ทำการบันทึกอนุมัติคำสั่งเรียกคืนเงินประโยชน์ทดแทน หรือดำเนินการอนุมัติคำสั่งเรียกคืนเงินประโยชน์ทดแทน โดยเลือก เมนู “เรียกเงินคืน” (050502) บันทึกอนุมัติคำสั่งเรียกคืนเงินประโยชน์ทดแทน


ข้อมูลเรียกคืนเงิน
วันรักษาตัวที่เรียกคืนเงิน ตั้งแต่วันที่ : 24/07/2560
ถึงวันที่ : 26/07/2560
จำนวนวันเรียกคืนเงิน : 3 วัน
รูปแบบการเรียกเงินคืน ทั้งหมด
จำนวนเงินประโยชน์ทดแทนที่เรียกคืน : 600.00 บาท
จำนวน : 1 คำสั่งจ่าย 1 คำสั่งเรียกคืน
สาเหตุเรียกคืนเงิน :
คืนเงินภายในวันที่ : 21/09/2560
บันทึก
ยกเลิก
ปิด


INS050502 : หน้าอนุมัติคำสั่งเรียกคืนเงินประโยชน์ทดแทน.
เลือกเงื่อนไขการออกรายงาน
สอบถามข้อมูล :
คำสั่งเรียกคืนเงินฯ : เลขประจำตัวประชาชน
ค้นหา
บันทึกอนุมัติ
แสดง 1 จากทั้งสิ้น 1 รายการ
หน้า 1 จาก 1 หน้า
ลำดับที่ เลขที่คำสั่งเรียกคืนเงินฯ เลขที่คำสั่งจ่ายฯอ้างอิง ประเภทประโยชน์ทดแทน เลขประจำตัวประชาชนผู้ประกันตน ชื่อ-สกุลผู้ประกันตน จำนวนเงินเรียกคืน วันที่บันทึก สถานะอนุมัติ ดูรายละเอียด เลือก
1 8000-60-000000003 8000-60-000000575 ประสบอันตราย/เจ็บป่วย 3800100731055 นางสาว สุพิศ อินทรไชโย 600.00 21/09/2560 รออนุมัติ


INS050502 : หน้าอนุมัติคำสั่งเรียกคืนเงินประโยชน์ทดแทน.
เลือกเงื่อนไขการออกรายงาน
ข้อมูลคำสั่งเรียกคืนเงินประโยชน์ทดแทน
ปิด
ลำดับที่ เลขที่คำสั่งเรียกคืนเงินฯ เลขที่คำสั่งจ่ายฯอ้างอิง ประเภทประโยชน์ทดแทน จำนวนเงินเรียกคืน
1 8000-60-000000003 8000-60-000000575 ประสบอันตราย/เจ็บป่วย 600.00
วันที่อนุมัติ : 21/09/2560
รวมจำนวนเงินเรียกคืน : 600.00 บาท
บันทึก
ยกเลิก

• ระบบจะแสดงหน้าจอให้ตรวจสอบและกดปุ่ม “บันทึก”

• เมื่อทำการบันทึกข้อมูลคำสั่งเรียกคืนเงินเรียบร้อย ระบบจะแสดงหน้าจอให้ดำเนินการพิมพ์หนังสือแจ้งผลและคำสั่งเรียกคืนเงิน หรือสามารถดำเนินการได้โดย เลือกเมนู “เรียกคืนเงิน” (050503) พิมพ์หนังสือแจ้งผลและคำสั่งเรียกคืนเงิน ส่งให้งานการเงินดำเนินการต่อไป

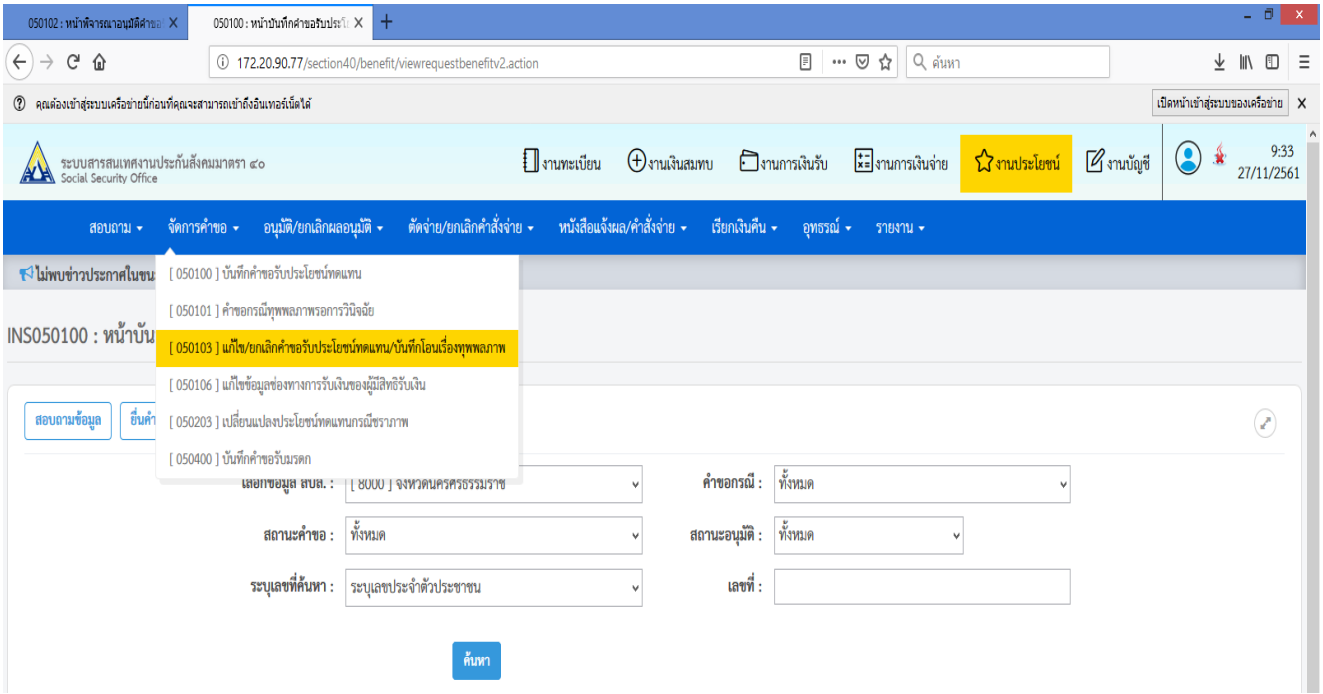
การบันทึกโอนแฟ้มผู้ประกันตนทุพพลภาพ

กรณีผู้ประกันตนทุพพลภาพประสงค์โอนย้ายไปรับเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีทุพพลภาพ ณ สำนักงานประกันสังคมอื่น เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการโดย

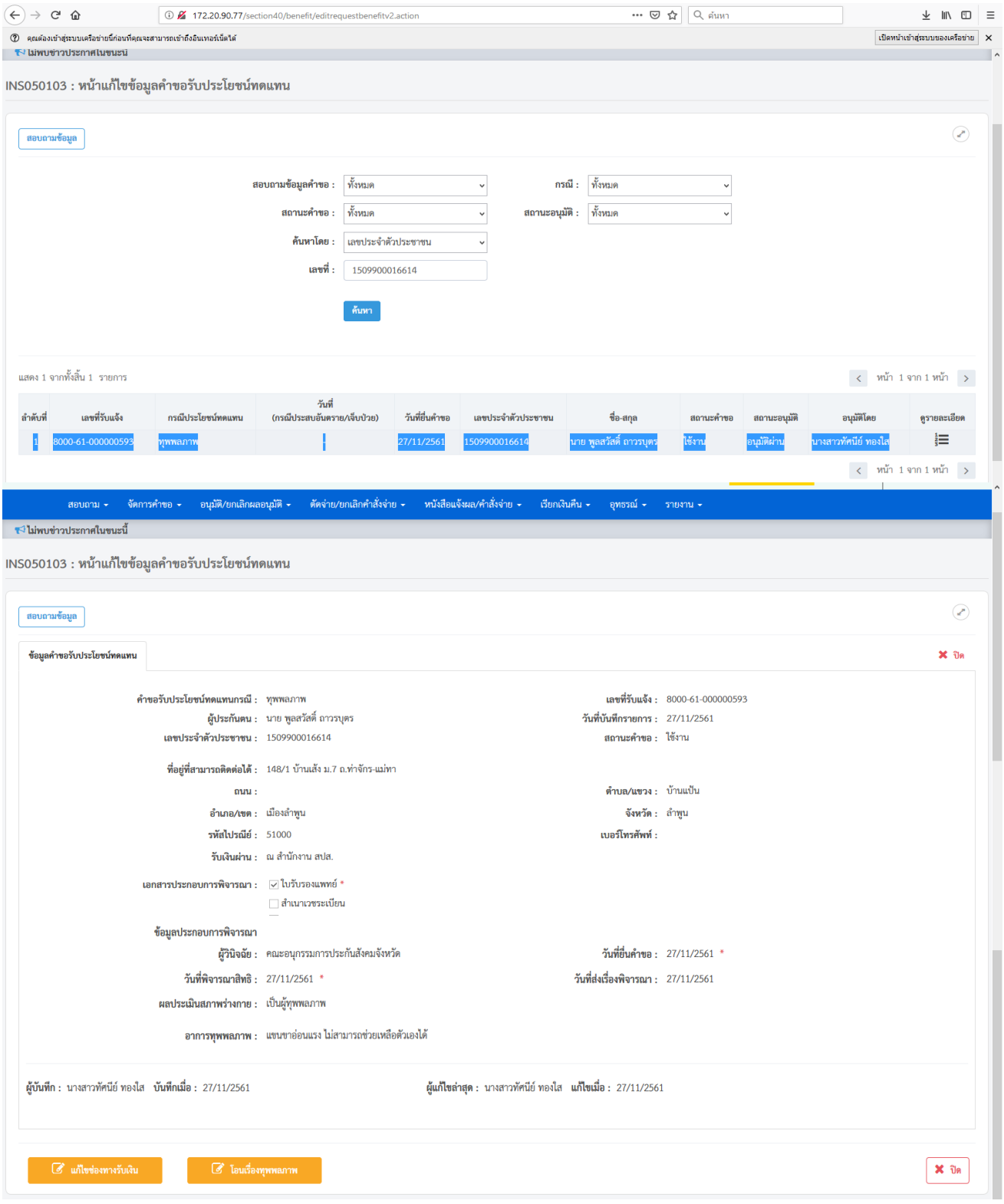
1. **บันทึกแก้ไขช่องทางรับเงิน**

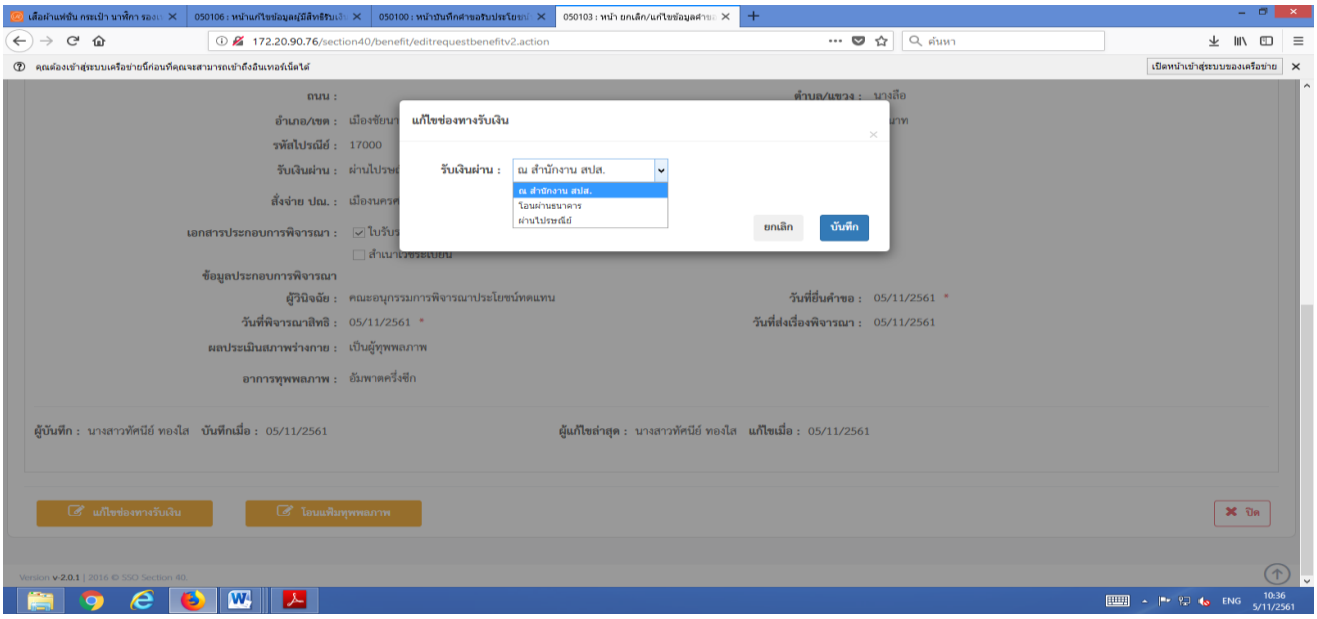
• กรณีผู้ประกันตนประสงค์เปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงินด้วย ให้เจ้าหน้าที่เปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงินก่อนบันทึกโอนแฟ้ม

โดยดำเนินการในส่วนงานประโยชน์>>> เมนูหน้าจัดการคำขอ และเลือกเมนูย่อย>>> แก้ไข/ยกเลิกคำขอรับประโยชน์ทดแทน/บันทึกโอนเรื่องทุพพลภาพ (INS050103)



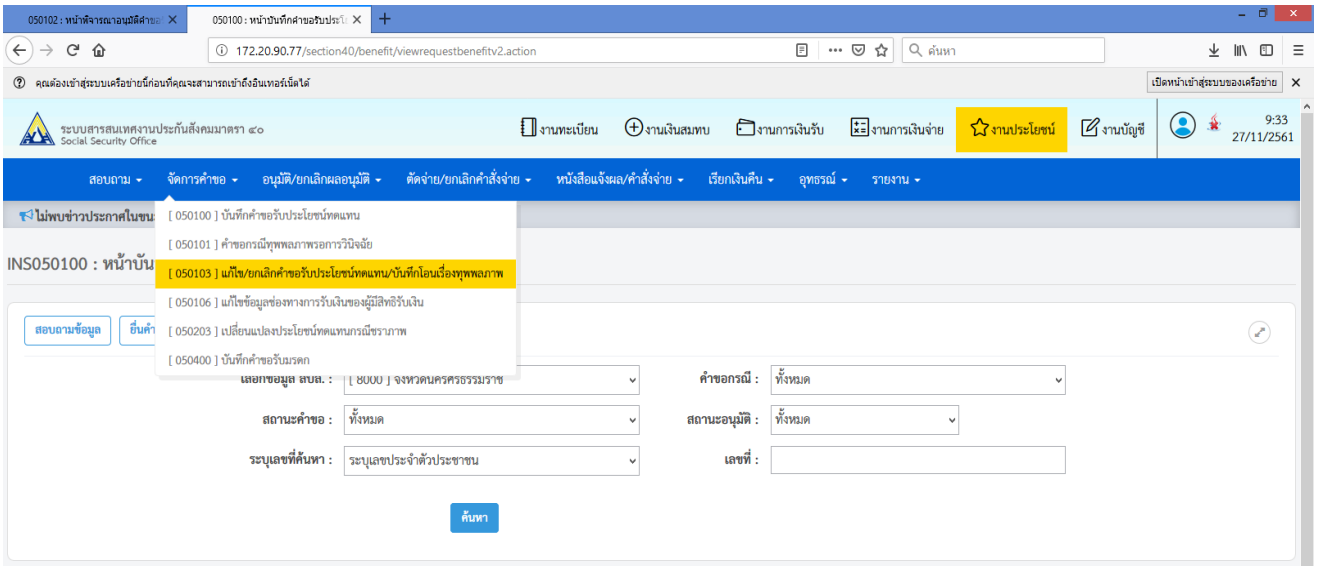
• ค้นหาโดยระบุเลขประจำตัวประชาชน และดูรายละเอียด จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดผู้ประกันตน และระบบจะแสดงเมนู >>> **แก้ไขช่องทางรับเงิน**


172.20.90.77/section40/benefit/editrequestbenefitv2.action
INS050103 : หน้าแก้ไขข้อมูลคำขอรับประโยชน์ทดแทน
สอบถามข้อมูล
สอบถามข้อมูลคำขอ : ทั้งหมด
กรณี : ทั้งหมด
สถานะคำขอ : ทั้งหมด
สถานะอนุมัติ : ทั้งหมด
ค้นหาโดย : เลขประจำตัวประชาชน
เลขที่ : 1509900016614
ค้นหา
แสดง 1 จากทั้งสิ้น 1 รายการ
หน้า 1 จาก 1 หน้า
ลำดับที่ | เลขที่รับแจ้ง | กรณีประโยชน์ทดแทน | วันที่ (กรณีประสบอันตราย/เจ็บป่วย) | วันที่ยื่นคำขอ | เลขประจำตัวประชาชน | ชื่อ-สกุล | สถานะคำขอ | สถานะอนุมัติ | อนุมัติโดย | ดูรายละเอียด
1 | 8000-61-000000593 | ทุพพลภาพ | | 27/11/2561 | 1509900016614 | นาย พูลสวัสดิ์ ถาวรบุตร | ใช้งาน | อนุมัติผ่าน | นางสาวทัศนีย์ ทองใส
สอบถาม | จัดการคำขอ | อนุมัติ/ยกเลิกผลอนุมัติ | ตัดจ่าย/ยกเลิกคำสั่งจ่าย | หนังสือแจ้งผล/คำสั่งจ่าย | เรียกเงินคืน | อุทธรณ์ | รายงาน
ไม่พบข่าวประกาศในขณะนี้
INS050103 : หน้าแก้ไขข้อมูลคำขอรับประโยชน์ทดแทน
สอบถามข้อมูล
ข้อมูลคำขอรับประโยชน์ทดแทน
ปิด
คำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณี : ทุพพลภาพ
เลขที่รับแจ้ง : 8000-61-000000593
ผู้ประกันตน : นาย พูลสวัสดิ์ ถาวรบุตร
วันที่บันทึกรายการ : 27/11/2561
เลขประจำตัวประชาชน : 1509900016614
สถานะคำขอ : ใช้งาน
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ : 148/1 บ้านเล้ง ม.7 ถ.ท่าจักร-แม่ทา
ถนน :
ตำบล/แขวง : บ้านแป้น
อำเภอ/เขต : เมืองลำพูน
จังหวัด : ลำพูน
รหัสไปรษณีย์ : 51000
เบอร์โทรศัพท์ :
รับเงินผ่าน : ณ สำนักงาน สปส.
เอกสารประกอบการพิจารณา : ใบรับรองแพทย์ *
สำเนาเวชระเบียน
ข้อมูลประกอบการพิจารณา
ผู้วินิจฉัย : คณะอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัด
วันที่ยื่นคำขอ : 27/11/2561 *
วันที่พิจารณาสิทธิ : 27/11/2561 *
วันที่ส่งเรื่องพิจารณา : 27/11/2561
ผลประเมินสภาพร่างกาย : เป็นผู้ทุพพลภาพ
อาการทุพพลภาพ : แขนขาอ่อนแรง ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้
ผู้บันทึก : นางสาวทัศนีย์ ทองใส บันทึกเมื่อ : 27/11/2561
ผู้แก้ไขล่าสุด : นางสาวทัศนีย์ ทองใส แก้ไขเมื่อ : 27/11/2561
แก้ไขช่องทางรับเงิน
โอนเรื่องทุพพลภาพ
ปิด

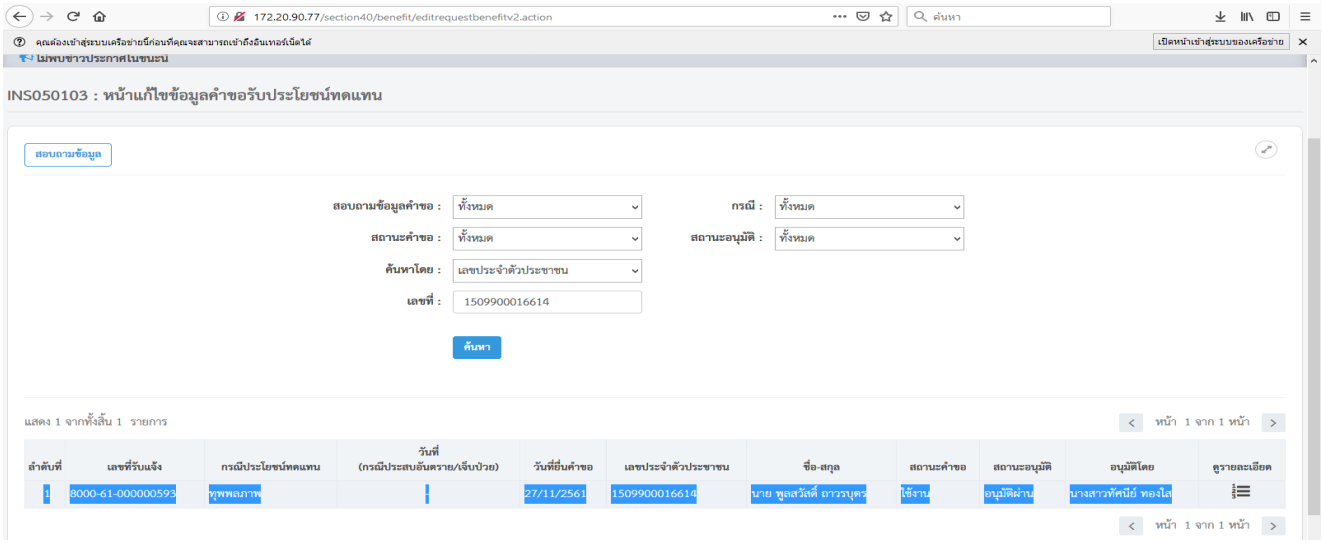


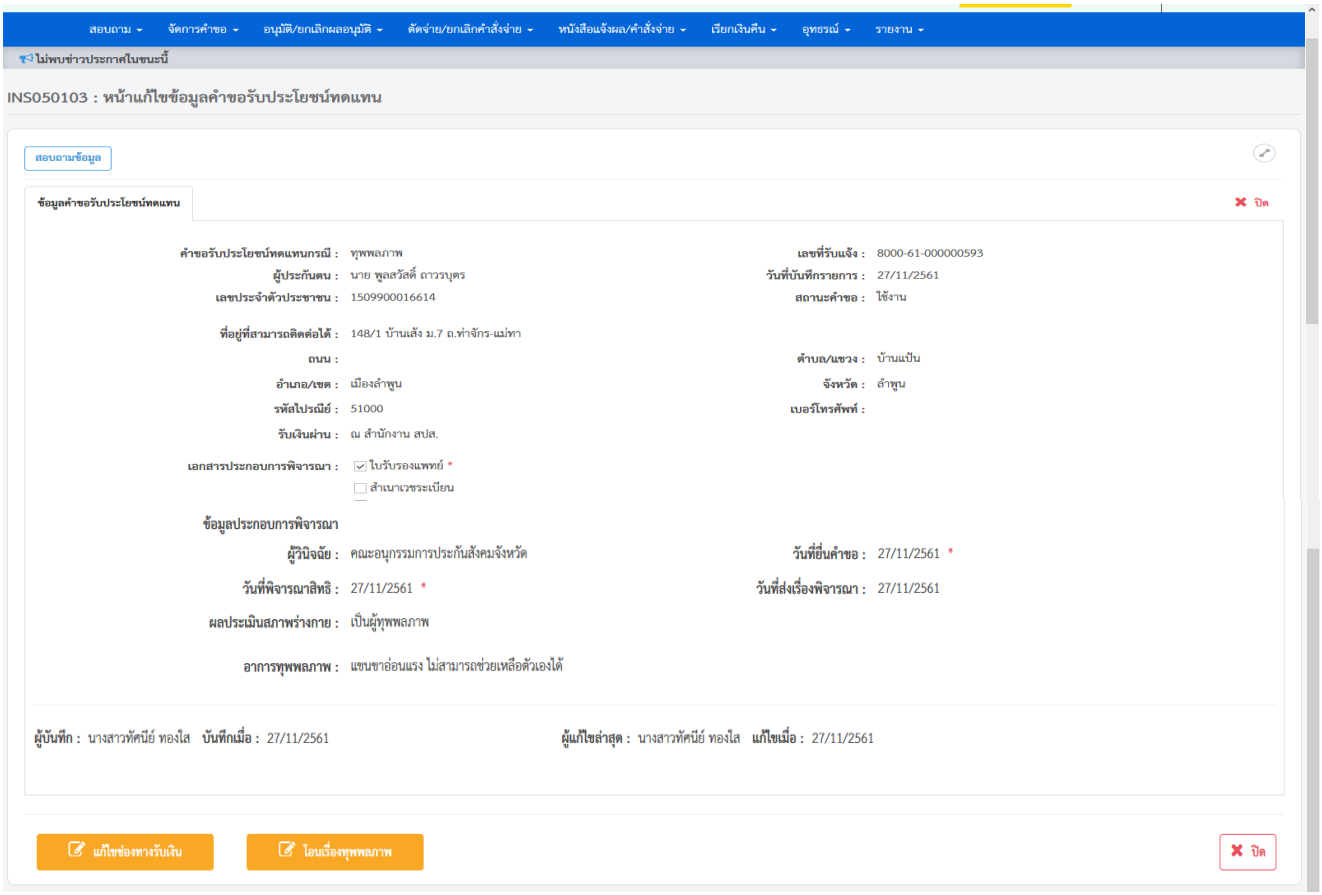
2. บันทึกโอนเรื่องทุพพลภาพ

โดยดำเนินการในส่วนงานประโยชน์>>> เมนูจัดการคำขอ และเลือกเมนูย่อย>>> แก้ไข/ยกเลิกคำขอรับประโยชน์ทดแทน/บันทึกโอนเรื่องทุพพลภาพ (INS050103)



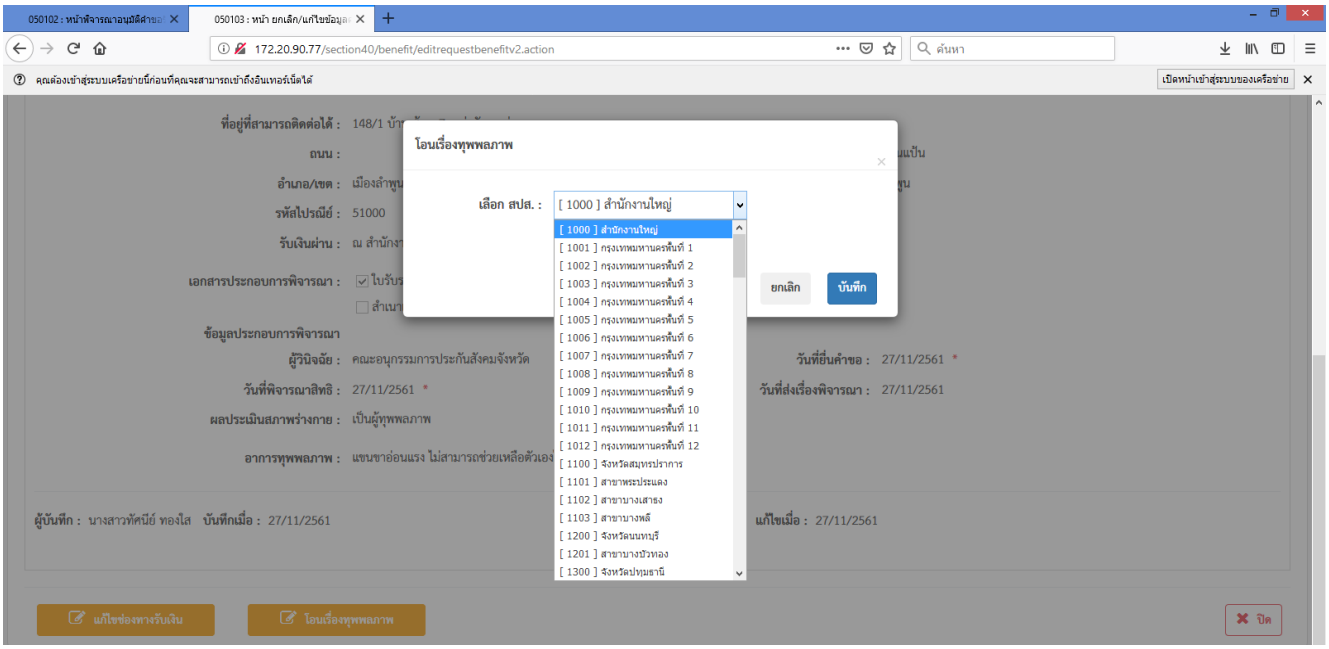
- ค้นหาโดยระบุเลขประจำตัวประชาชน และดูรายละเอียด จะปรากฏข้อมูลรายละเอียดผู้ประกันตน และระบบจะแสดงเมนู >>> **โอนเรื่องทุพพลภาพ** ดังภาพ



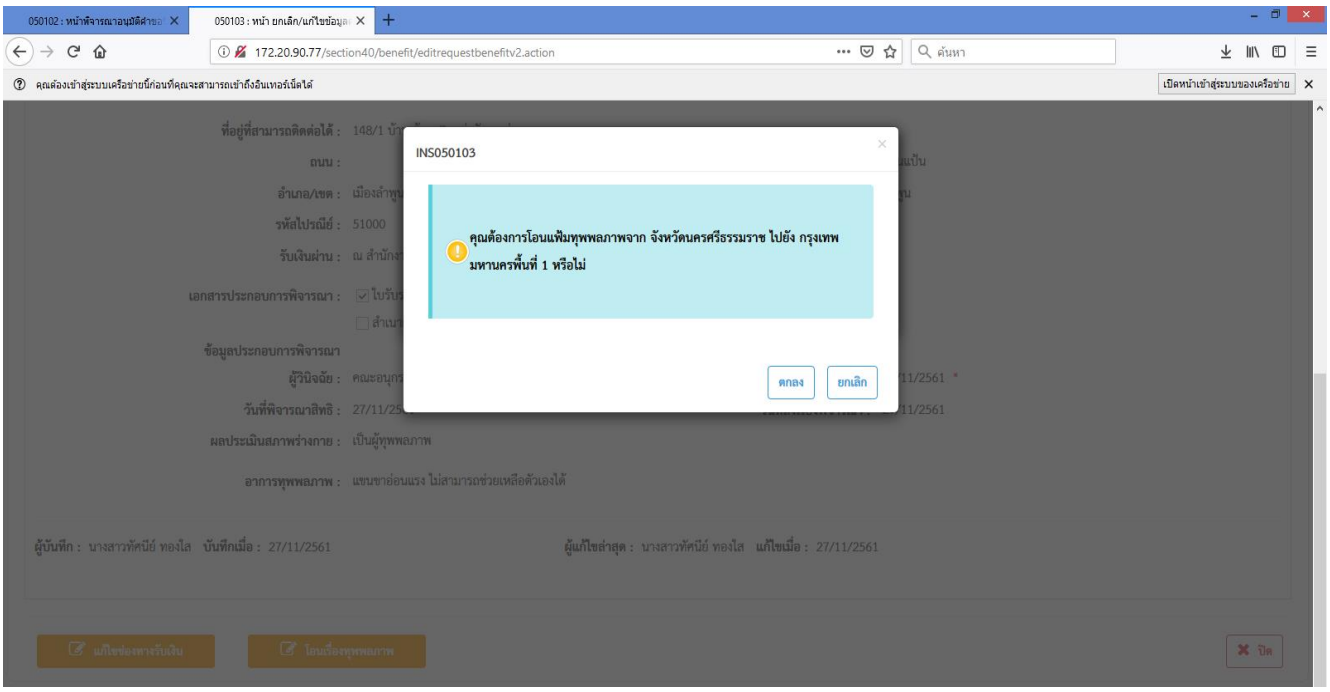


- เลือกเมนู>>> **โอนเรื่องทุพพลภาพ** ระบบจะแสดงรายชื่อสำนักงานประกันสังคมทั่วประเทศ ให้เลือกสำนักงานประกันสังคมที่รับโอนเรื่องทุพพลภาพ และบันทึกการโอน

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

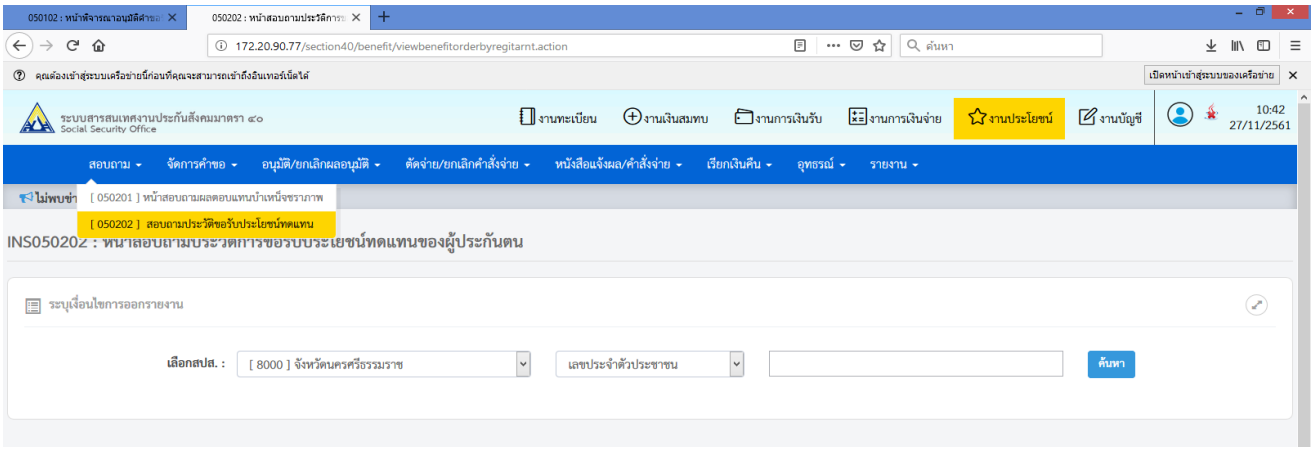


- ระบบจะแสดงข้อความเตือนยืนยันการโอนให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง และบันทึกการโอน

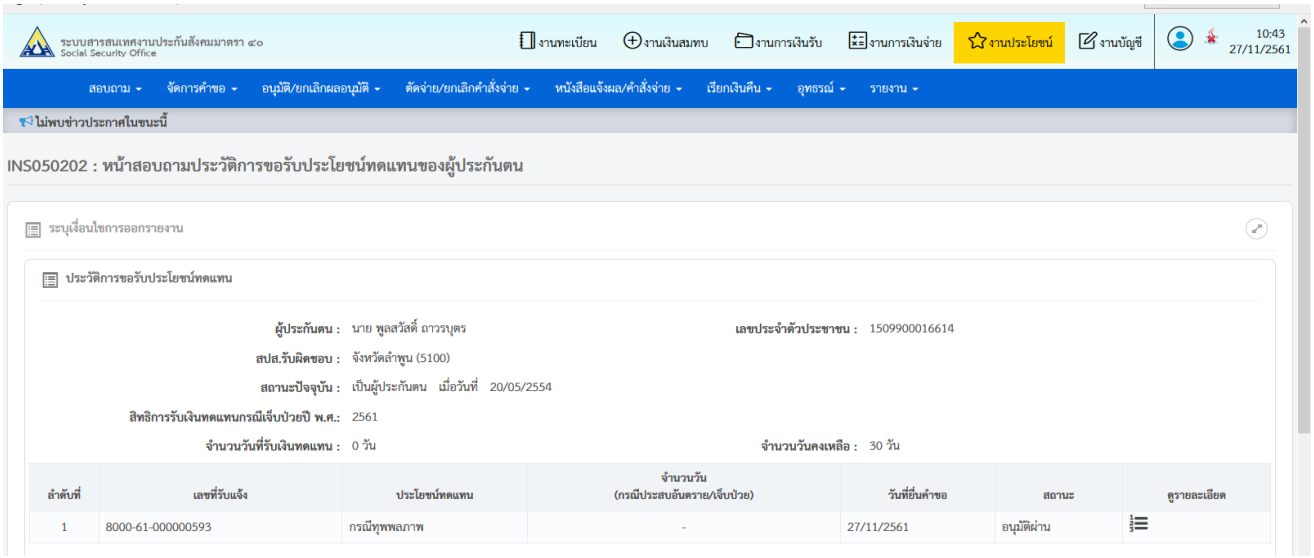


3. พิมพ์หนังสือแจ้งการโอนเรื่องทุพพลภาพมาตรา 40

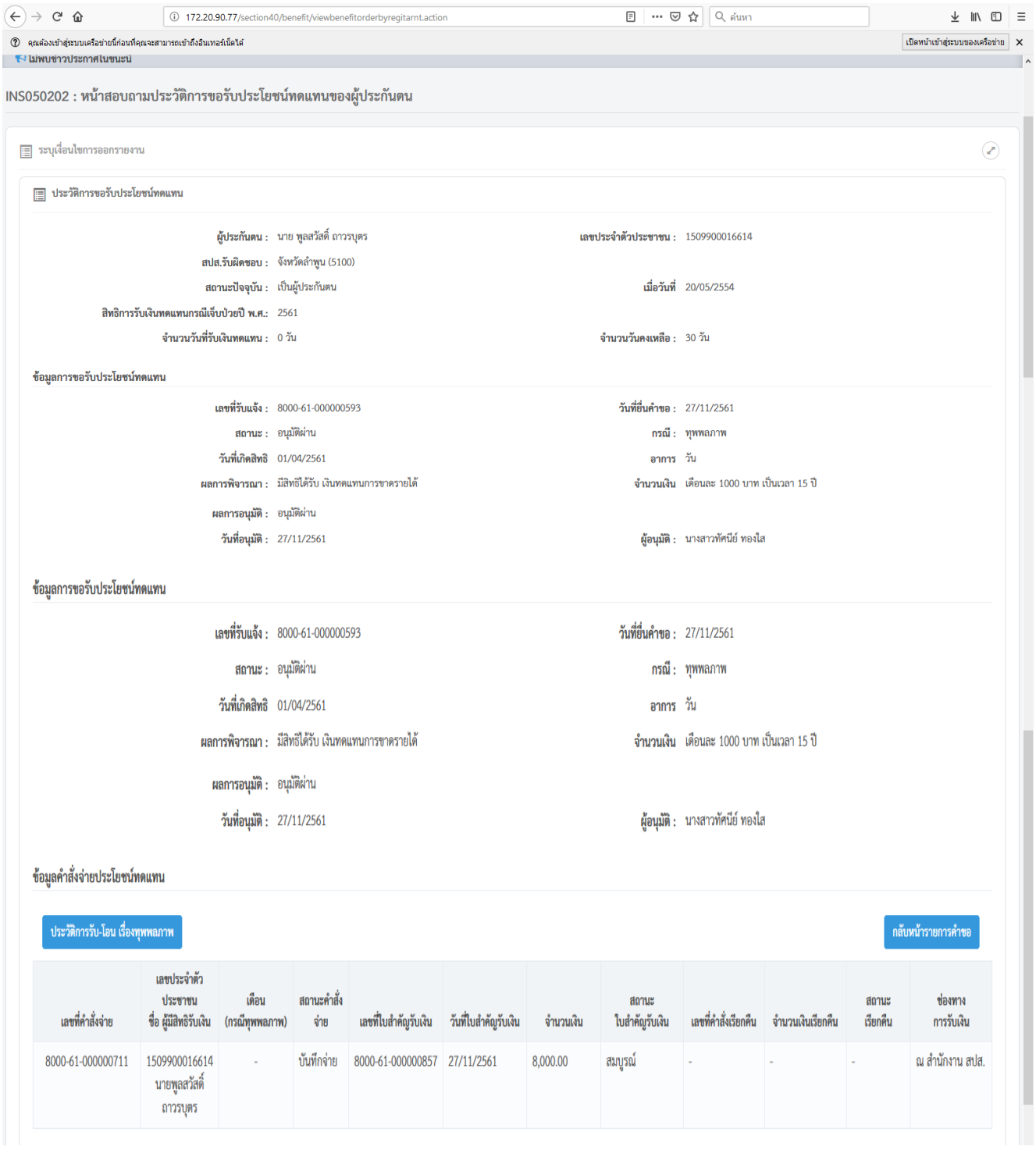
โดยดำเนินการพิมพ์หนังสือแจ้งการโอนเรื่องทุพพลภาพได้ที่หน้า **สอบถามประวัติขอรับประโยชน์ทดแทน** (INS050202)



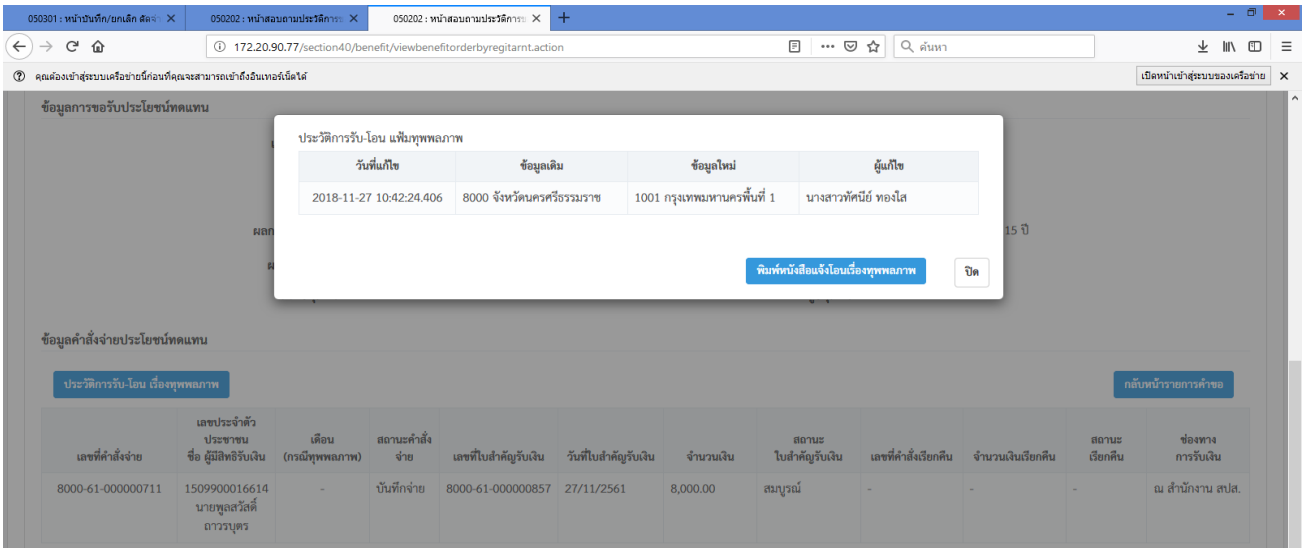
- สอบถามโดยระบุเลขประจำตัวประชาชน ระบบจะแสดงข้อมูลและประวัติการขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน



- เลือกดูรายละเอียดของเลขที่รับแจ้งกรณีทุพพลภาพ ระบบจะแสดงรายละเอียดผู้ประกันตน และแสดงเมนู >>>**ประวัติการรับ-โอนเรื่องทุพพลภาพ**



- เมื่อเลือกเมนู>>>**ประวัติการรับ-โอน เรื่องทุพพลภาพ** ระบบจะแสดงประวัติการรับ – โอนเรื่องทุพพลภาพของผู้ประกันตน พร้อมทั้งแสดงเมนู>>> **พิมพ์หนังสือแจ้งโอนเรื่องทุพพลภาพ**

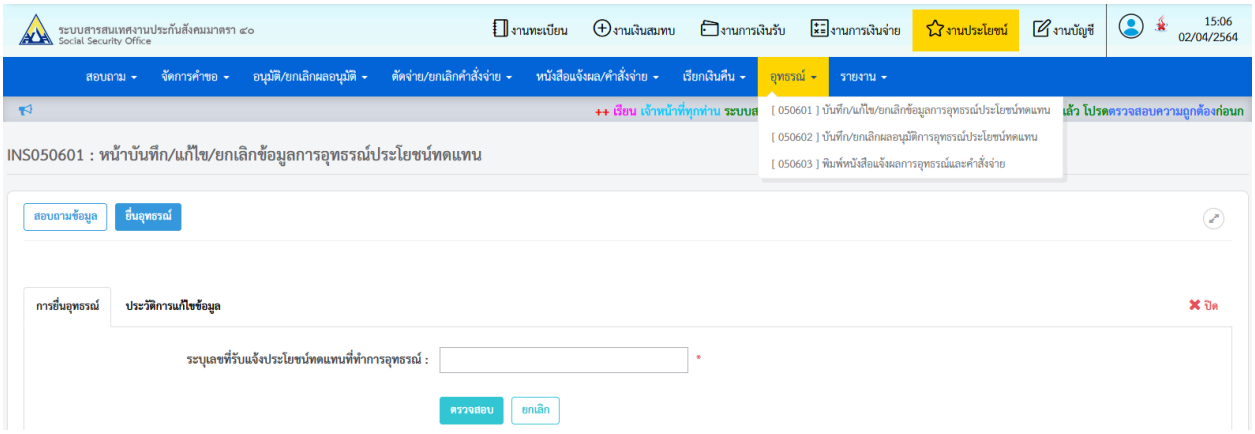


- เมื่อกดพิมพ์หนังสือแจ้งโอนเรื่องทุพพลภาพ ระบบจะแสดงข้อมูลไฟล์ เป็น PDF ให้สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานประกันสังคมจังหวัด/สาขา จัดส่งหนังสือแจ้งพร้อมแฟ้มข้อมูลผู้ทุพพลภาพตามมาตรา๔๐ ให้แก่สำนักงานประกันสังคมที่รับโอน

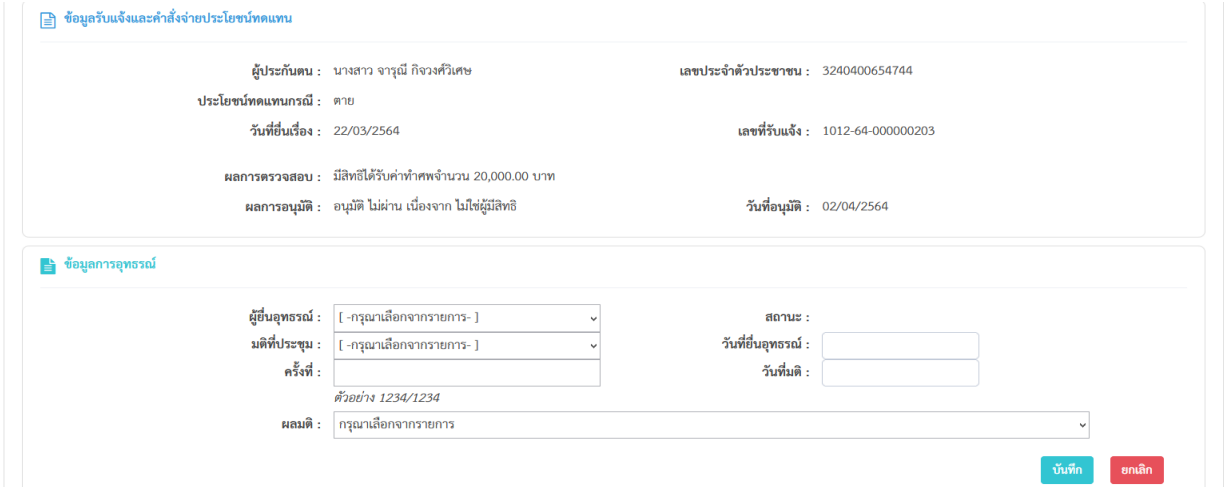
การบันทึกคำขอกรณีอุทธรณ์

กรณีการอุทธรณ์ประโยชน์ทดแทน ให้เจ้าหน้าที่รับเอกสารคำขออุทธรณ์และส่งเรื่องให้คณะกรรมการอุทธรณ์ พิจารณาตามขั้นตอน เมื่อได้รับมติ/ผลการพิจารณาจากคณะกรรมการอุทธรณ์ เจ้าหน้าจึงสามารถบันทึกข้อมูลเข้าระบบฯ ได้

- เลือกเมนู “**อุทธรณ์**” และเลือกเมนูย่อย (050601) บันทึก/แก้ไข/ยกเลิกข้อมูลการอุทธรณ์ประโยชน์ทดแทน
- เลือกเมนู “ยื่นอุทธรณ์”

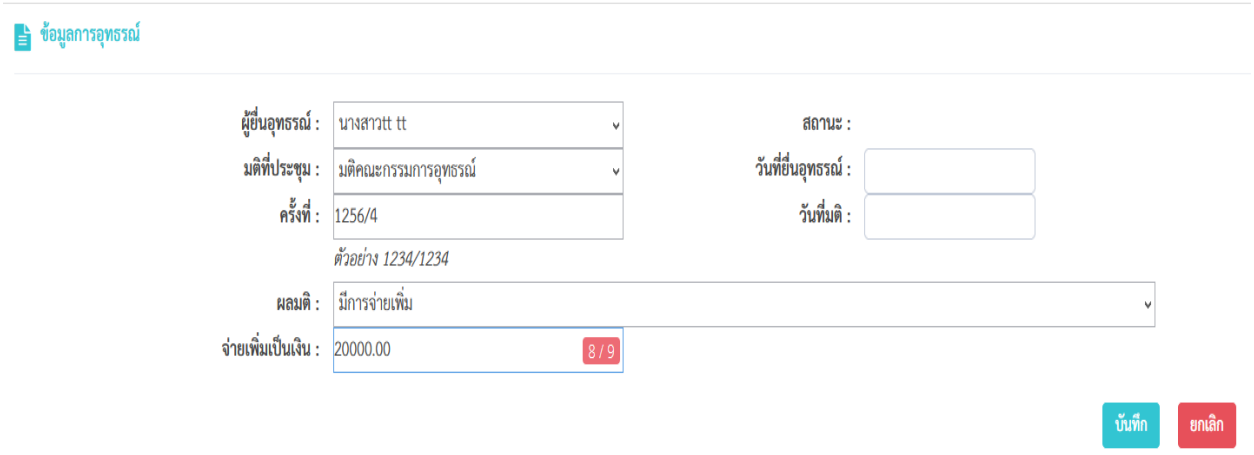


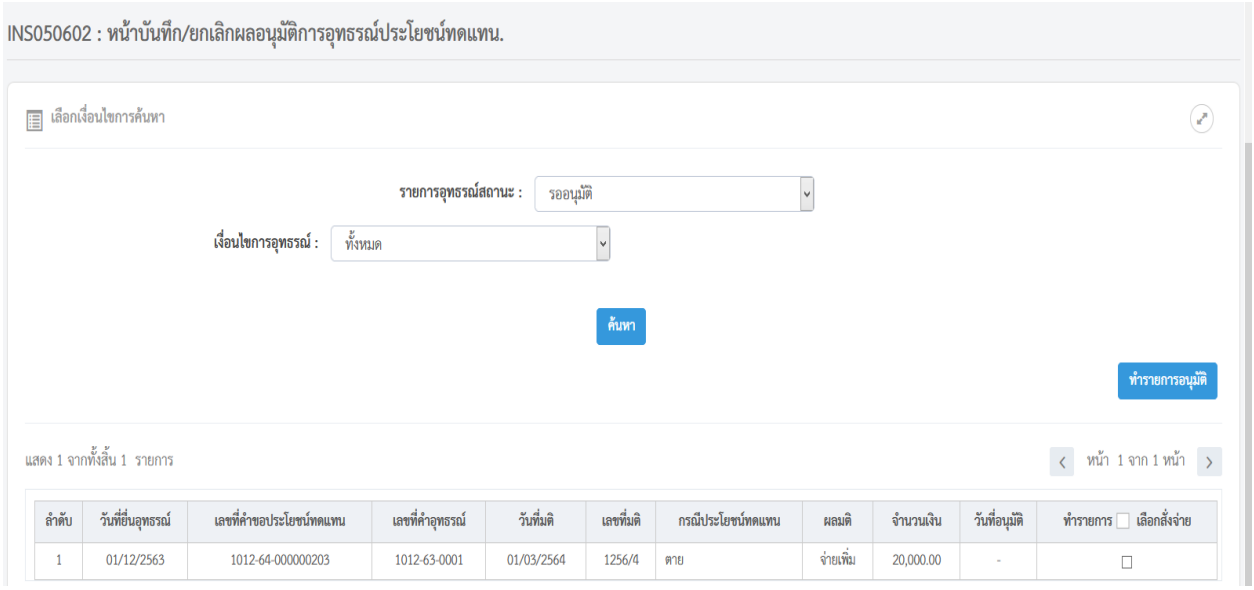
- ระบุเลขที่รับแจ้งประโยชน์ทดแทนที่ทำการอุทธรณ์ และกดปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการรับแจ้งและคำสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตน / ข้อมูลการอุทธรณ์



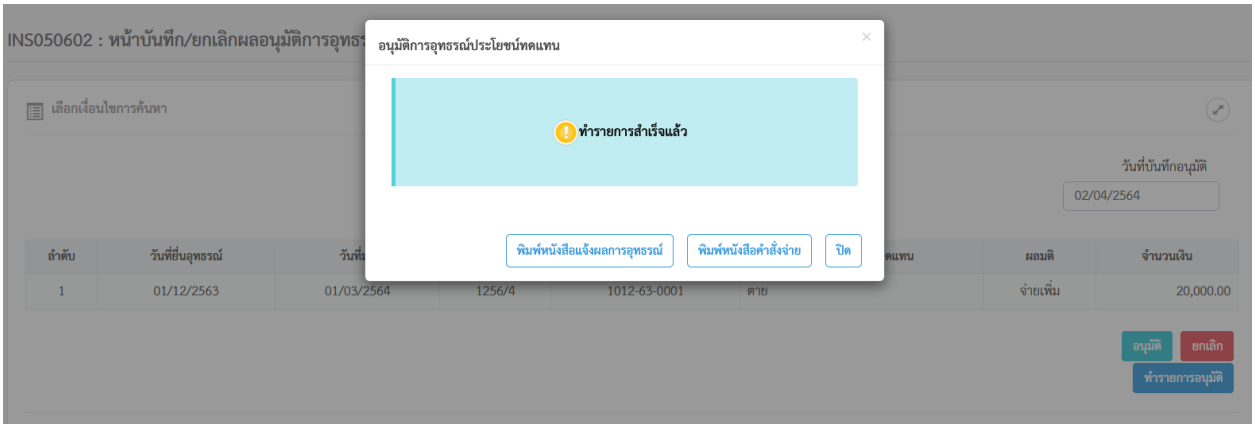
- ระบุข้อมูล ผู้ยื่นอุทธรณ์ (ผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ)
- บันทึกมติที่ประชุม/ ผลมติตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

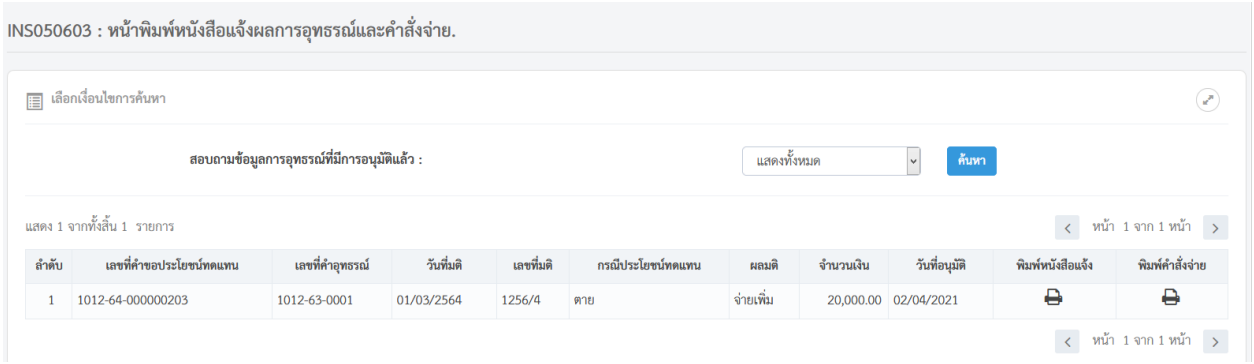
เมื่อระบุรายละเอียดครบถ้วน ทำการ “บันทึก” ระบบจะแสดงการบันทึกผลสำเร็จ และให้ทำรายการอนุมัติหรือเจ้าหน้าที่สามารถพิจารณาอนุมัติผลการอุทธรณ์ได้ โดยเลือกเมนู “อุทธรณ์” (050602) บันทึก/ยกเลิกผลอนุมัติการอุทธรณ์ประโยชน์ทดแทน





• พิมพ์หนังสือแจ้งผลการอุทธรณ์และคำสั่งจ่าย (INS050603) ตามขั้นตอนต่อไป





สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

รายงาน

เจ้าหน้าที่สามารถเรียกข้อมูลรายงานการวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนที่ต้องการได้ในหน้ารายงาน โดยเลือกเมนู “**รายงาน**”

