คู่มือหรือแนวทาง
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
จังหวัดแพร่

งานที่ 1

คู่มือตรวจสอบสถานการณ์ทำธุรกรรม
กรณีชราภาพมาตรา 40
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Self Service)
และการบันทึกคำขอฯ บนระบบสารสนเทศ
งานประกันสังคมมาตรา 40
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

คู่มือตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมกรณีชราภาพมาตรา 40
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Self Service)
และการบันทึกคำขอฯ บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

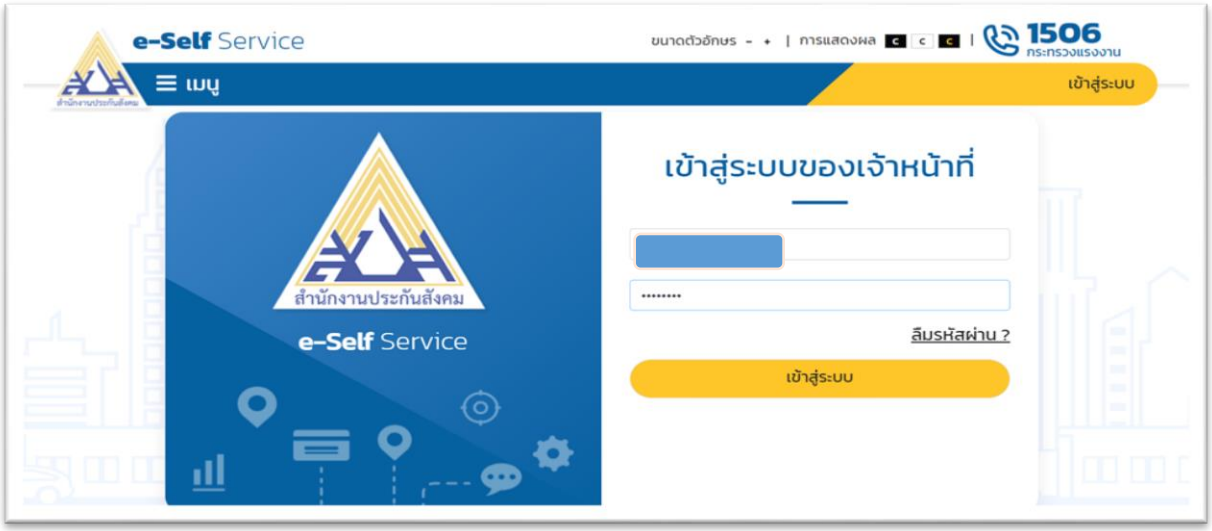
****

➢ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมกรณีชราภาพ

1.1 เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมกรณีชราภาพ ในกรณีที่ผู้ประกันตนยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนผ่านระบบ e-Self Service โดยเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ https://eselfa.sso.go.th

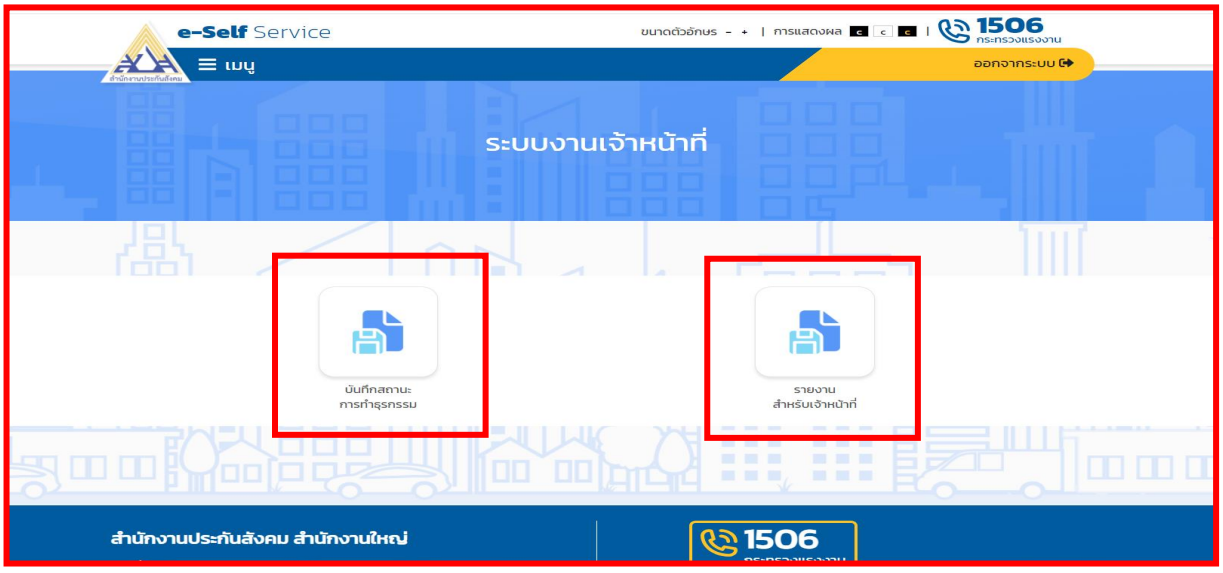
1.2 กรอกข้อมูล User-name และ Password โดยใช้รหัสเดียวกันกับระบบอินทราเน็ต (Intranet)



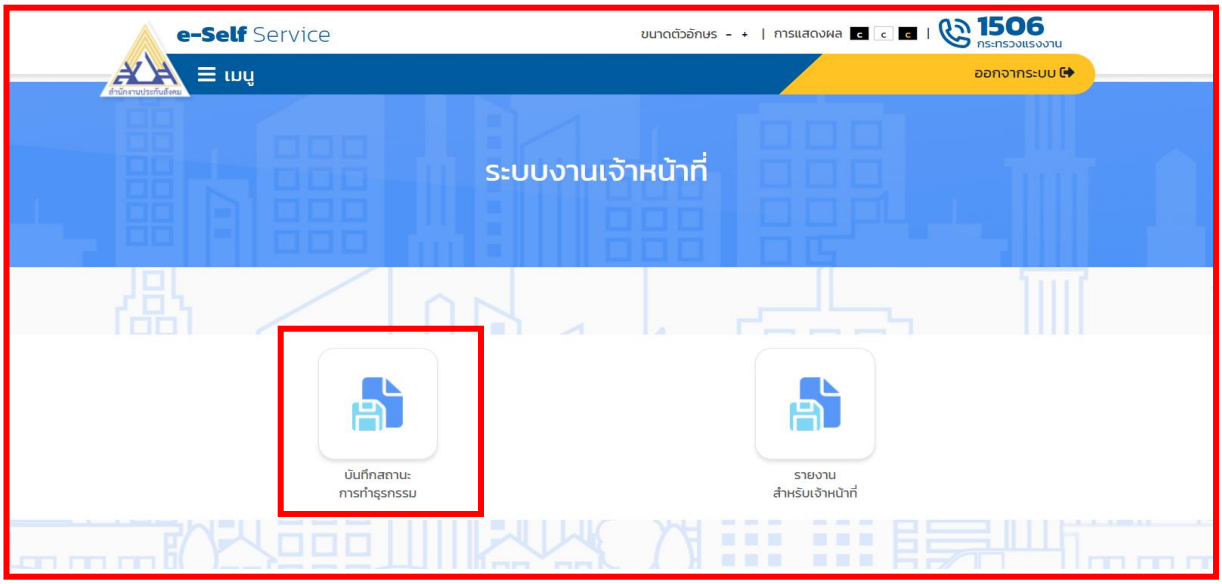
1.3 ระบบจะแสดงหน้าจอ **“ระบบงานเจ้าหน้าที่”** และจะแสดงเมนูเพื่อการตรวจสอบธุรกรรม จำนวน 2 เมนู ดังนี้

1) เมนู **“บันทึกสถานะการทำธุรกรรม”**

2) เมนู **“รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่”**



1.4 **ให้เจ้าหน้าที่** กดเลือกเมนู **“บันทึกสถานะการทำธุรกรรม”** เพื่อตรวจสอบและสั่งพิมพ์เอกสารรายละเอียดคำขอฯ ในการนำไปประกอบการพิจารณาวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ



1.5 เมื่อกดเลือกเมนู **“บันทึกสถานะการทำธุรกรรม”** ระบบจะแสดงหน้าจอ **“ค้นหาข้อมูลธุรกรรม”** ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1) “มาตรา” เลือกข้อมูล **“ผู้ประกันตนมาตรา 40”**

2) “ประเภทธุรกรรม” เลือกข้อมูล **“ขอรับประโยชน์ทดแทนของกองทุนประกันสังคม”**

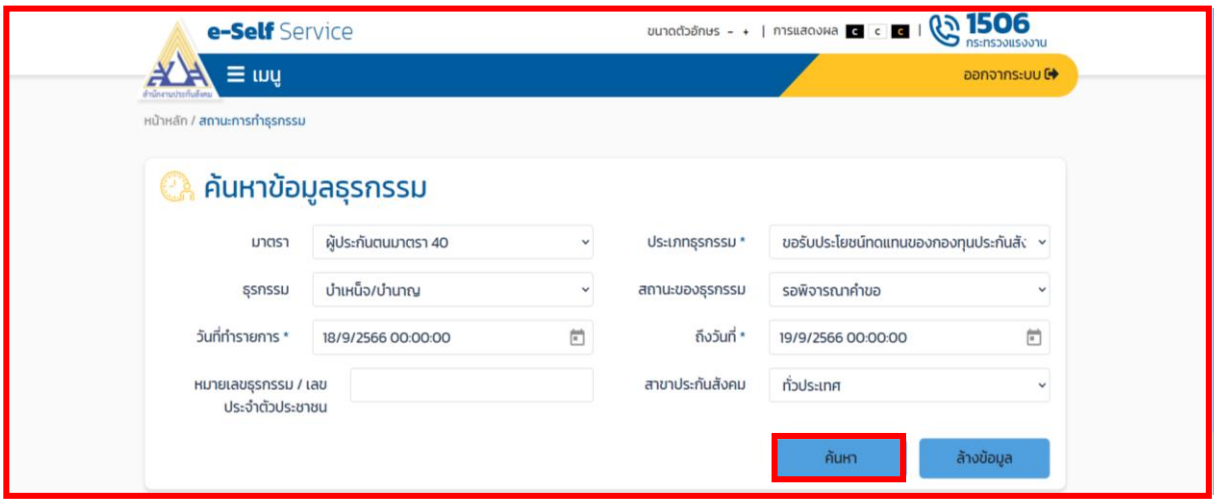
3) “ธุรกรรม” เลือกข้อมูล **“บำเหน็จ/บำนาญ”**

4) “สถานะของธุรกรรม” เลือกข้อมูล **“รอพิจารณาคำขอ”**

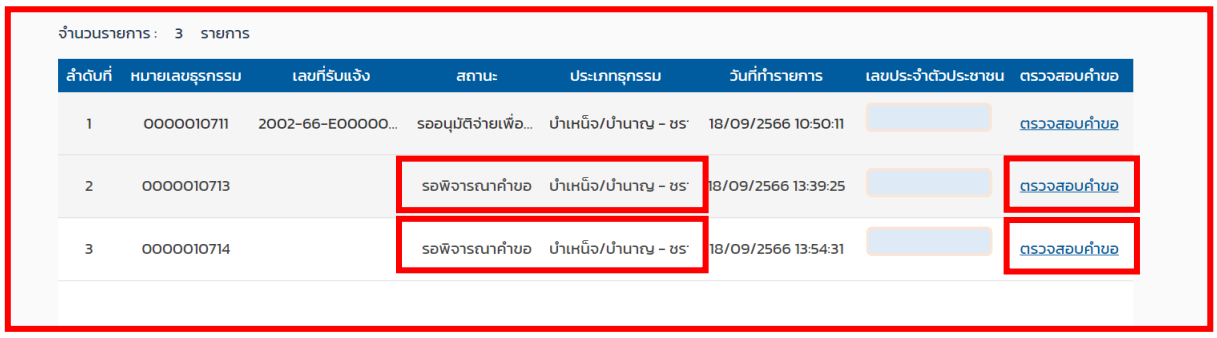
5) “วันที่ทำรายการ” ระบุ วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี โดยสามารถระบุเงื่อนไขวันที่ทำรายการในการค้นหาข้อมูลธุรกรรมเป็นช่วง “ประจำวัน” หรือ “ตามช่วงเวลา” ได้

6) “หมายเลขธุรกรรม/เลขประจำตัวประชาชน” (กรณีระบุเงื่อนไขการค้นหาครบตามข้อ (1) – (5) แล้วไม่ต้องระบุเงื่อนไขในข้อ (6) ****หากต้องการค้นข้อมูลรายบุคคล สามารถระบุการค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน**

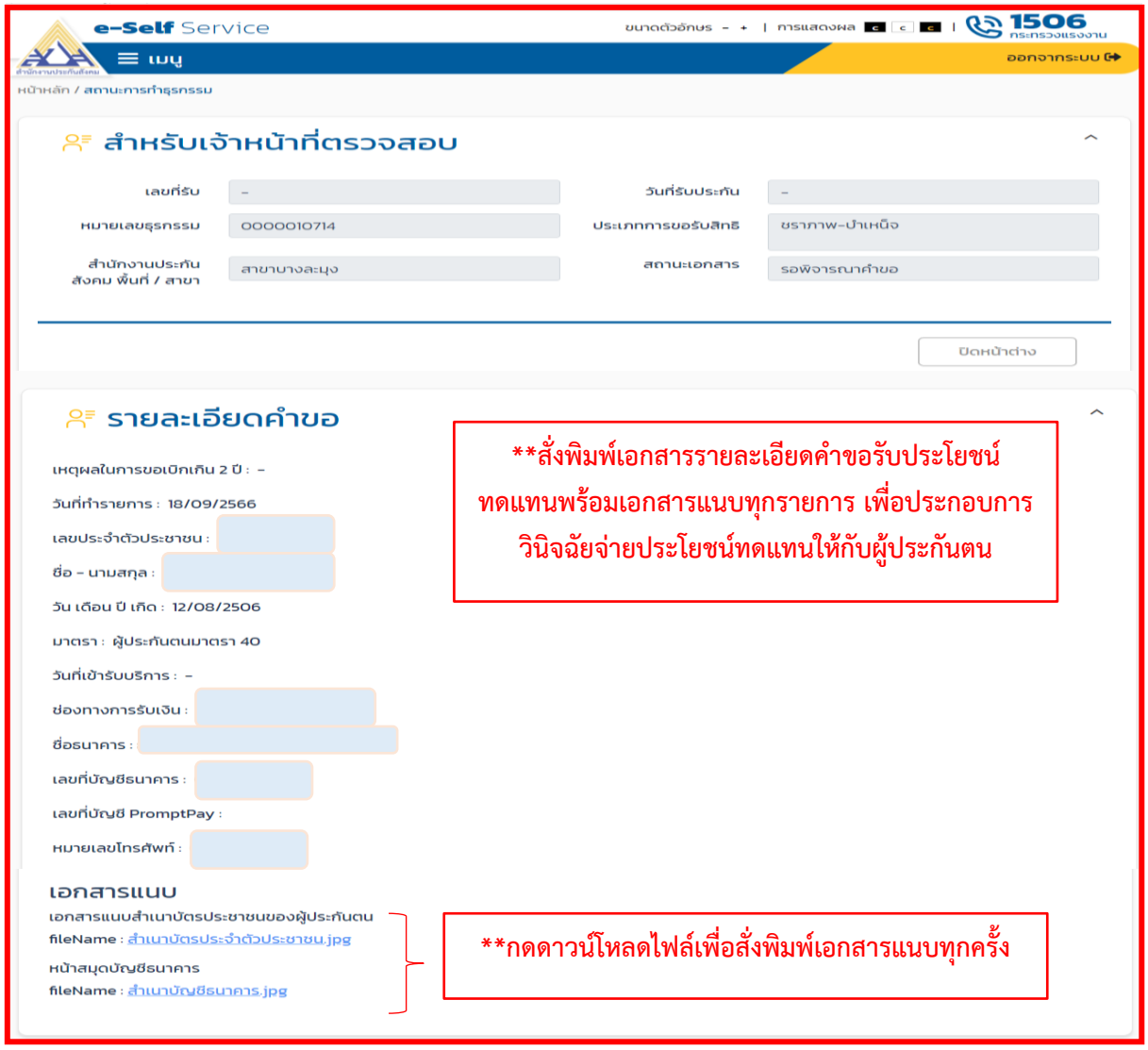
7) เมื่อกรอกข้อมูลการค้นหาครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **“ค้นหา”**



1.6 เมื่อกดปุ่ม **“ค้นหา”** ระบบจะแสดงรายละเอียดธุรกรรมของผู้ประกันตน ซึ่งจะแสดงสถานะคำขอฯ แต่ละรายการตามข้อเท็จจริง หากธุรกรรมใดยังไม่บันทึกคำขอฯ ระบบจะแสดงสถานะเป็น “รอพิจารณาคำขอ” ให้เจ้าหน้าเลือกธุรกรรมที่ต้องการตรวจสอบและสั่งพิมพ์เอกสาร โดยกดปุ่ม **“ตรวจสอบคำขอ”**

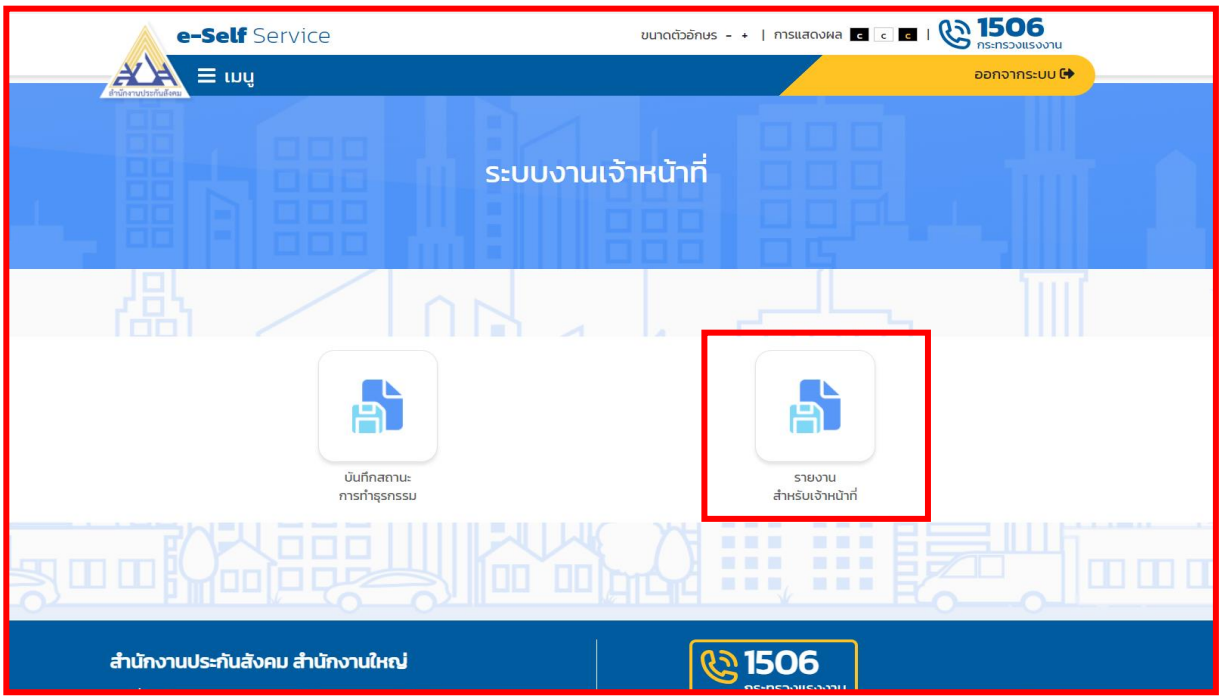


1.7 ระบบจะแสดงรายละเอียดคำขอฯ ที่ผู้ประกันตนได้ทำธุรกรรมไว้ **ให้สั่งพิมพ์หน้าเอกสารรายละเอียดคำขอฯ พร้อมเอกสารแนบทุกรายการ เพื่อนำไปประกอบการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพบนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40**

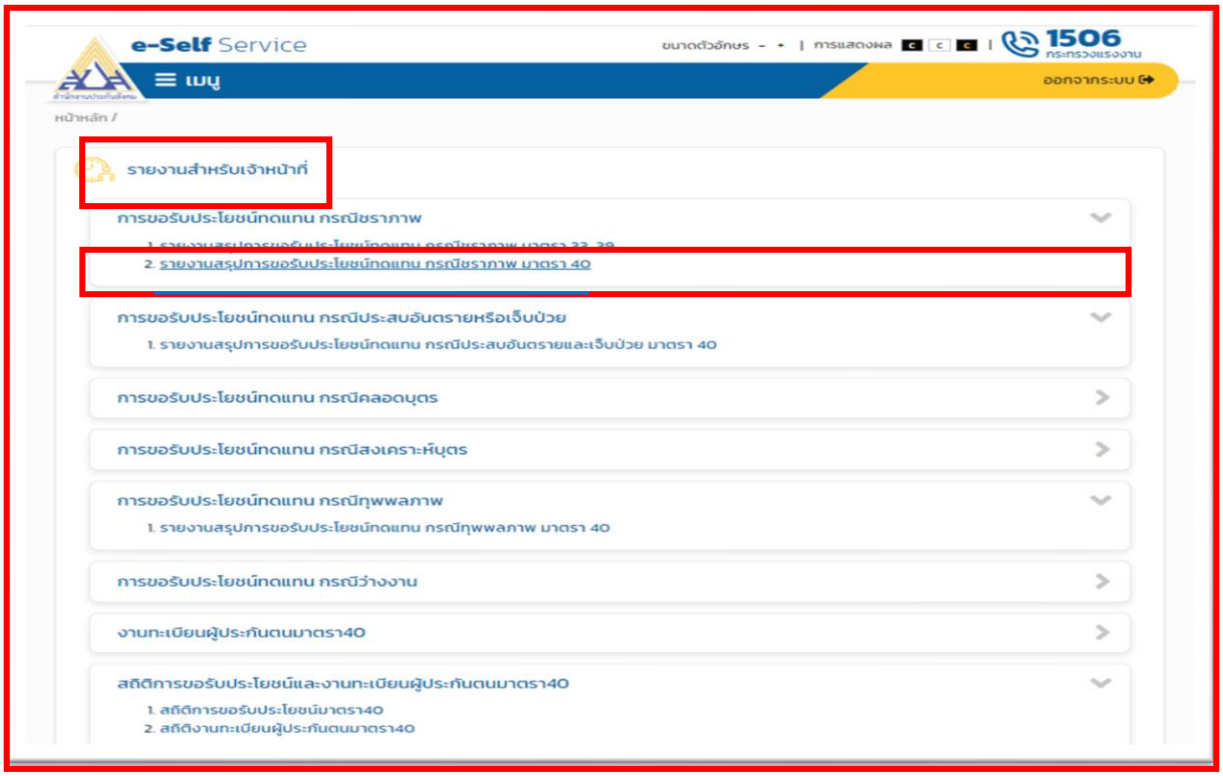


1.8 การตรวจสอบรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่

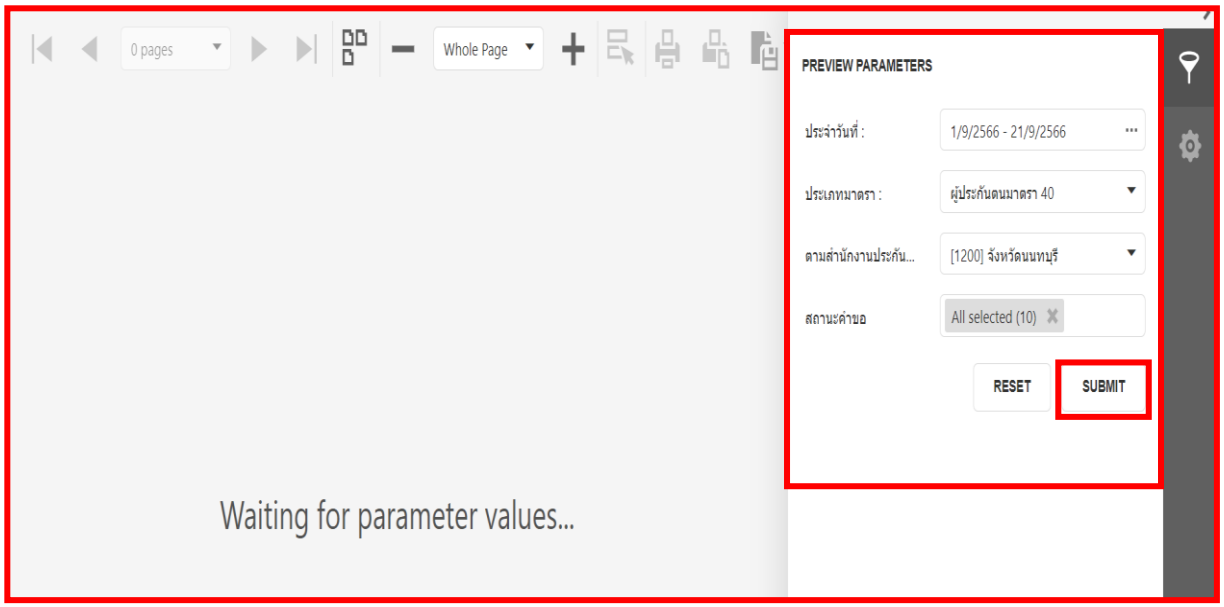
1) กดเมนู **“เมนูรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่”**



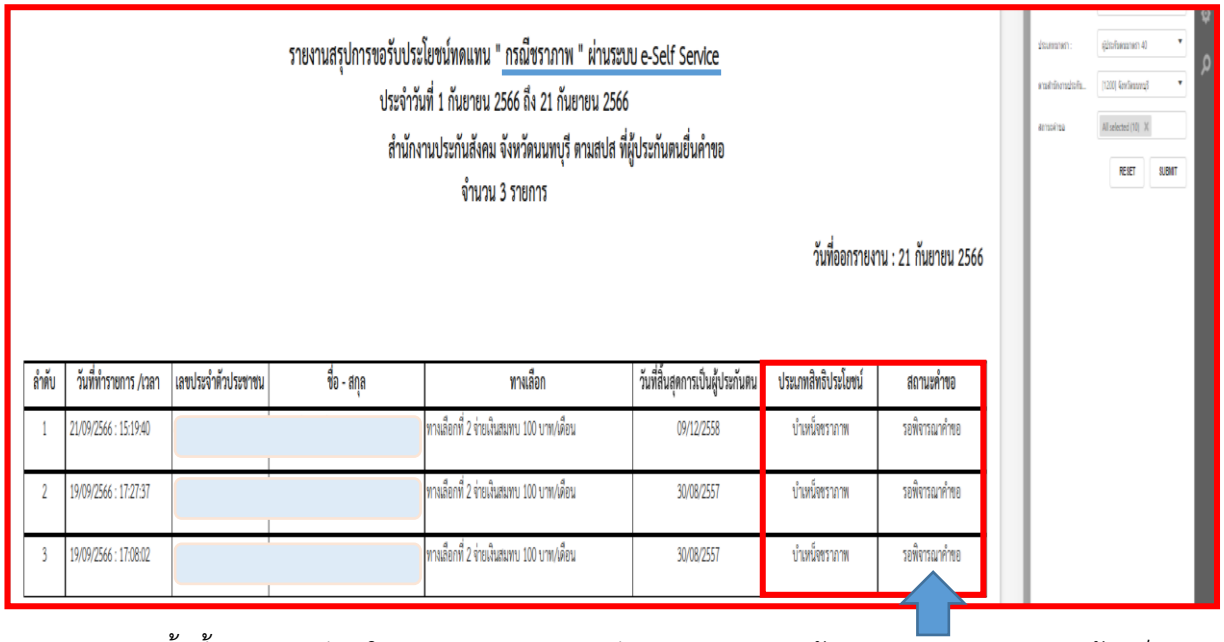
2) ระบบจะแสดงหน้าจอ **“รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่”** ซึ่งประกอบด้วยเมนูรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คลิกเลือกเมนู <u>รายงานสรุปการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ มาตรา 40</u>



3) ระบุรายละเอียดที่ต้องการค้นหา และกดปุ่ม “SUBMIT”



4) ระบบจะประมวลผลรายงานการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ ตามเงื่อนไขการออกรายงาน (ตามภาพ)



รายงานสรุปการขอรับประโยชน์ทดแทน " กรณีชราภาพ " ผ่านระบบ e-Self Service

ประจำวันที่ 1 กันยายน 2566 ถึง 21 กันยายน 2566

สำนักงานประกันสังคม จังหวัดนนทบุรี ตามสปส ที่ผู้ประกันตนยื่นคำขอ

จำนวน 3 รายการ

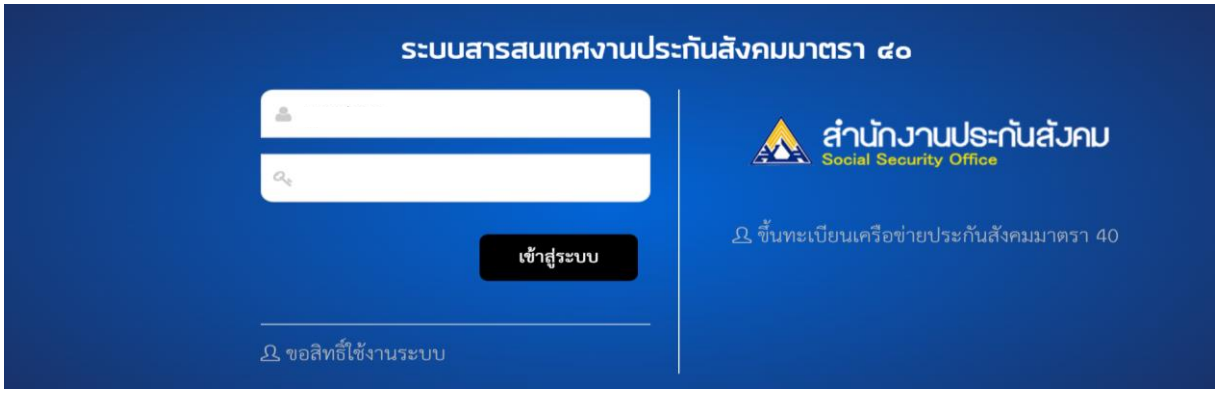
วันที่ออกรายงาน : 21 กันยายน 2566

ลำดับ	วันที่ทำรายการ /เวลา	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ทางเลือก	วันที่สิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน	ประเภทสิทธิประโยชน์	สถานะคำขอ
1	21/09/2566 : 15:19:40			ทางเลือกที่ 2 จ่ายเงินสมทบ 100 บาท/เดือน	09/12/2558	บำเหน็จชราภาพ	รอพิจารณาคำขอ
2	19/09/2566 : 17:27:37			ทางเลือกที่ 2 จ่ายเงินสมทบ 100 บาท/เดือน	30/08/2557	บำเหน็จชราภาพ	รอพิจารณาคำขอ
3	19/09/2566 : 17:08:02			ทางเลือกที่ 2 จ่ายเงินสมทบ 100 บาท/เดือน	30/08/2557	บำเหน็จชราภาพ	รอพิจารณาคำขอ

ทั้งนี้ รายละเอียดในรายงานแต่ละกรณี ระบบจะแสดงข้อมูลสถานะคำขอตามข้อเท็จจริง ซึ่งหากยังไม่มีการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนผ่านระบบ e-Self Service บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40 สถานะคำขอจะแสดงเป็น “รอพิจารณาคำขอ” แต่หากมีการบันทึก/อนุมัติ/ตัดจ่าย/อนุมัติจ่ายเพื่อเตรียมจ่าย/บันทึกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะคำขอไว้ตามข้อเท็จจริงในแต่ละขั้นตอน ซึ่งในขั้นตอนต่อไป ให้เจ้าหน้าที่นำรายละเอียดคำขอพร้อมเอกสารแนบทุกรายการตามที่ได้สั่งพิมพ์ไว้ไปบันทึกคำขอบนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40 ตามขั้นตอนต่อไป

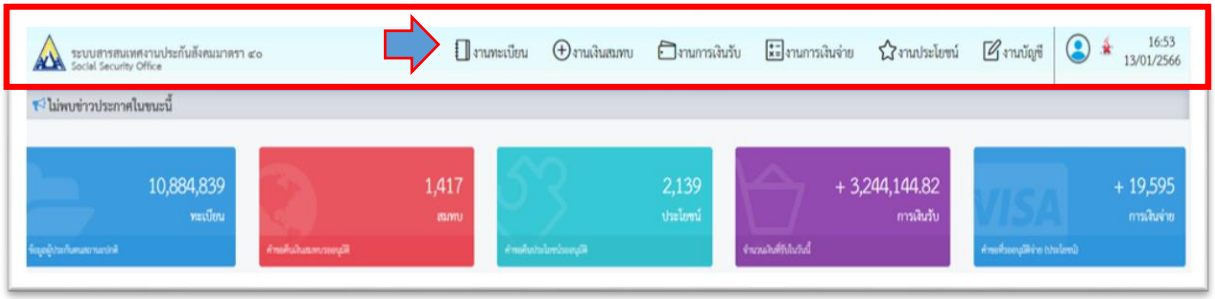
2. ขั้นตอนการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพบนระบบสารสนเทศงานประกันสังคม มาตรา 40

2.1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40 ได้ที่เว็บไซต์ http://m40.sso.go.th

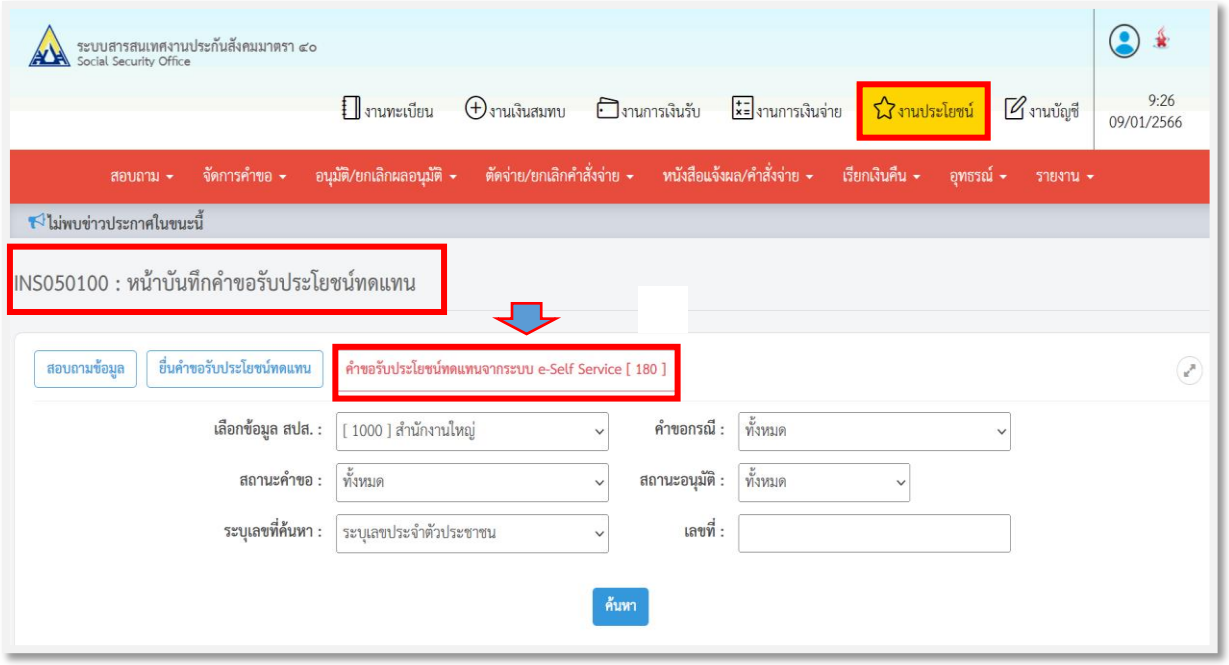


1) กรอกข้อมูล User-name และ Password โดยใช้รหัสเดียวกันกับระบบอินทราเน็ต (Intranet)

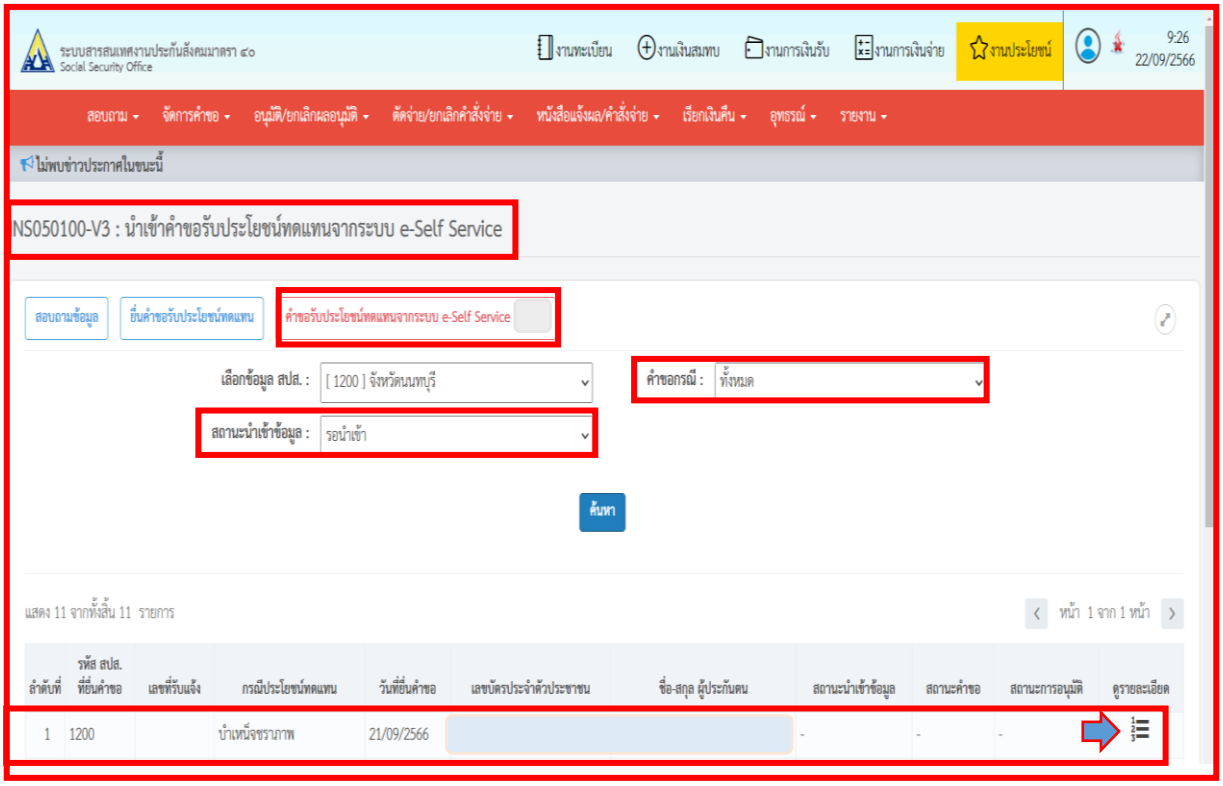
2) เมื่อทำการ Login สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานหลัก ซึ่งประกอบด้วยเมนู (ตามภาพ)



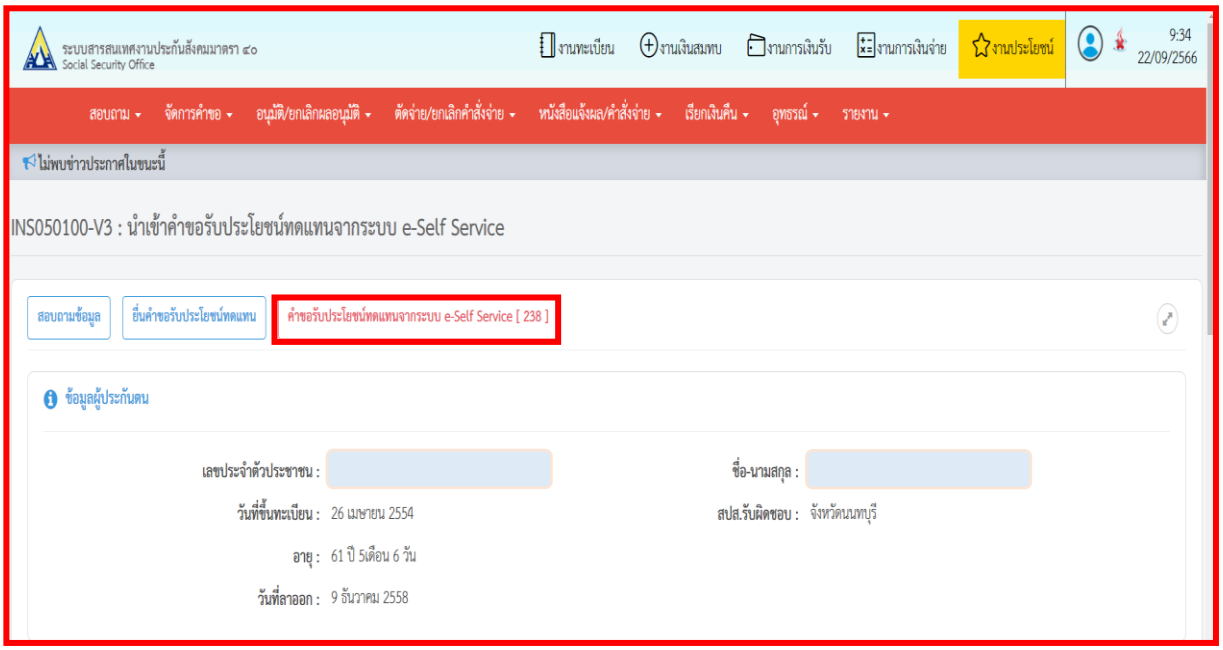
2.2 เลือกเมนู **“งานระบบประโยชน์”** ระบบจะแสดงหน้าจอ **“INS050100 : หน้าบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน”** และแสดงเมนูย่อย จำนวน 3 เมนู ให้กดเลือกเมนู **“คำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service”**



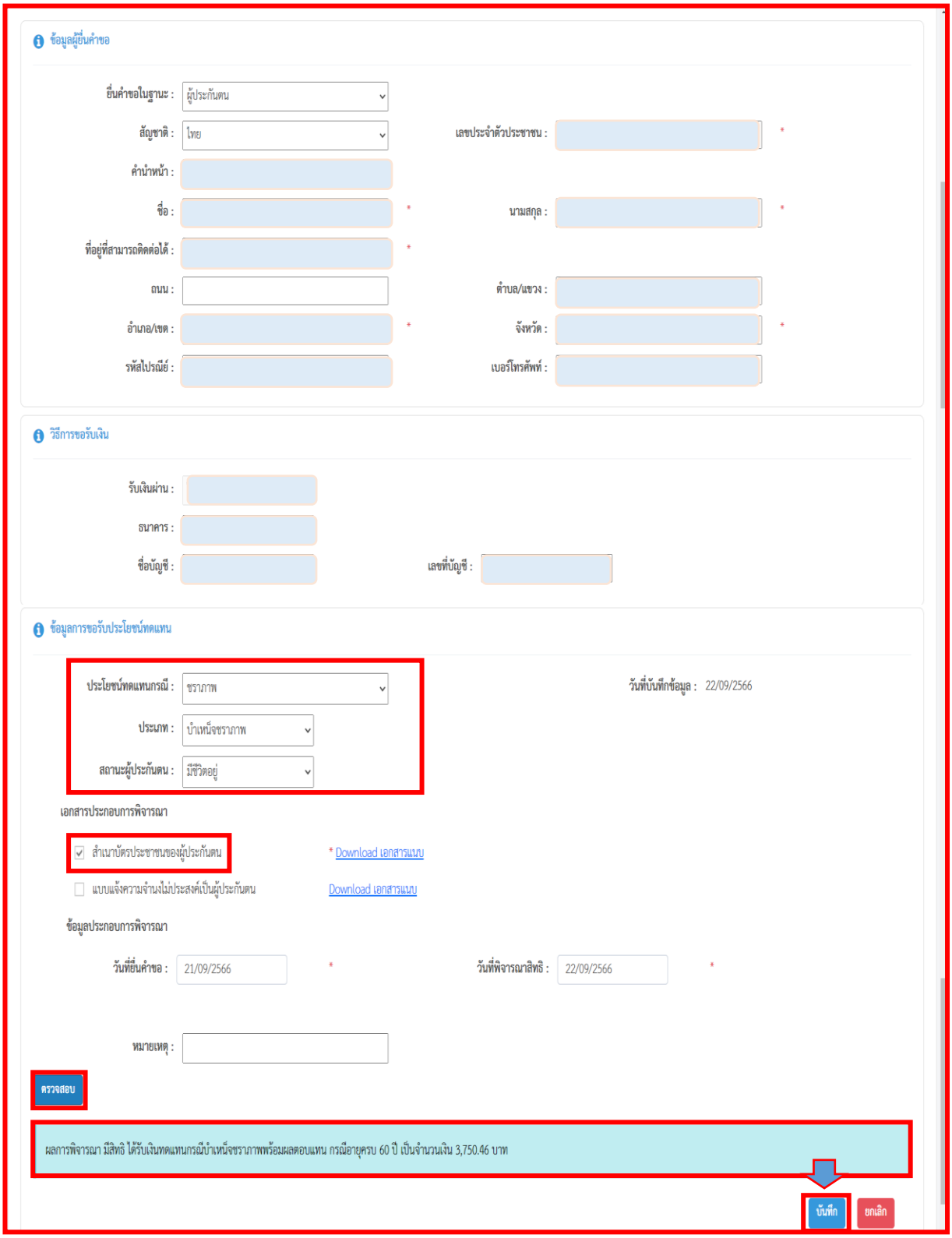
2.3 เมื่อกดเมนู **“คำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service”** ระบบจะแสดงหน้าจอ “INS050100-V3 : นำเข้าคำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service” และแสดงรายการสถานะนำเข้าข้อมูลเป็น **“รอนำเข้า”** พร้อมแสดงข้อมูลคำขอฯ แต่ละกรณี ตาม สปส.ที่ผู้ประกันตนยื่นคำขอฯ ไว้ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service ได้ตามขั้นตอนต่อไป



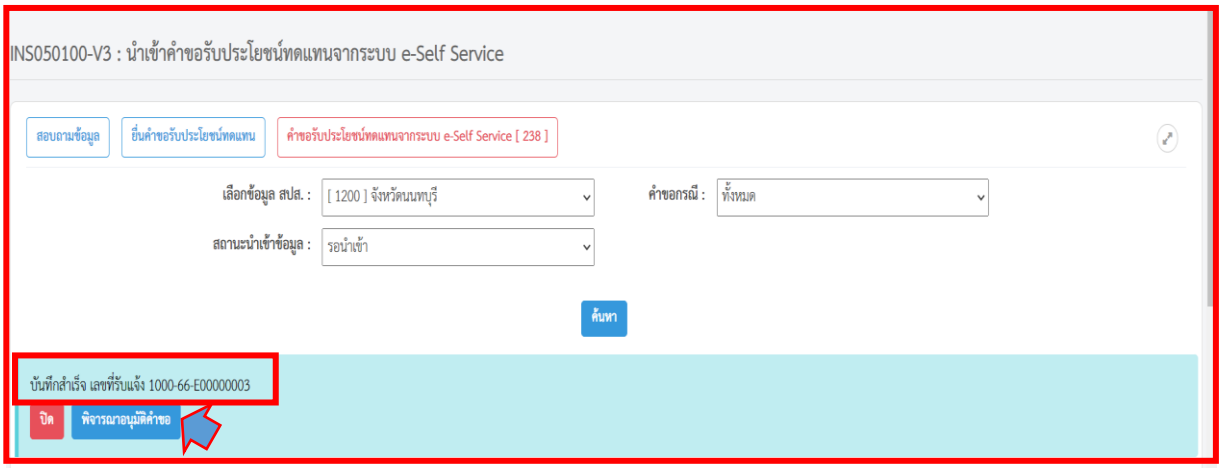
2.4 ระบบจะประมวลผลแสดงข้อมูลการนำเข้าคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพจากระบบ e-Self Service ตามข้อเท็จจริงที่ผู้ประกันตนยื่นคำขอไว้ (ตามภาพ)



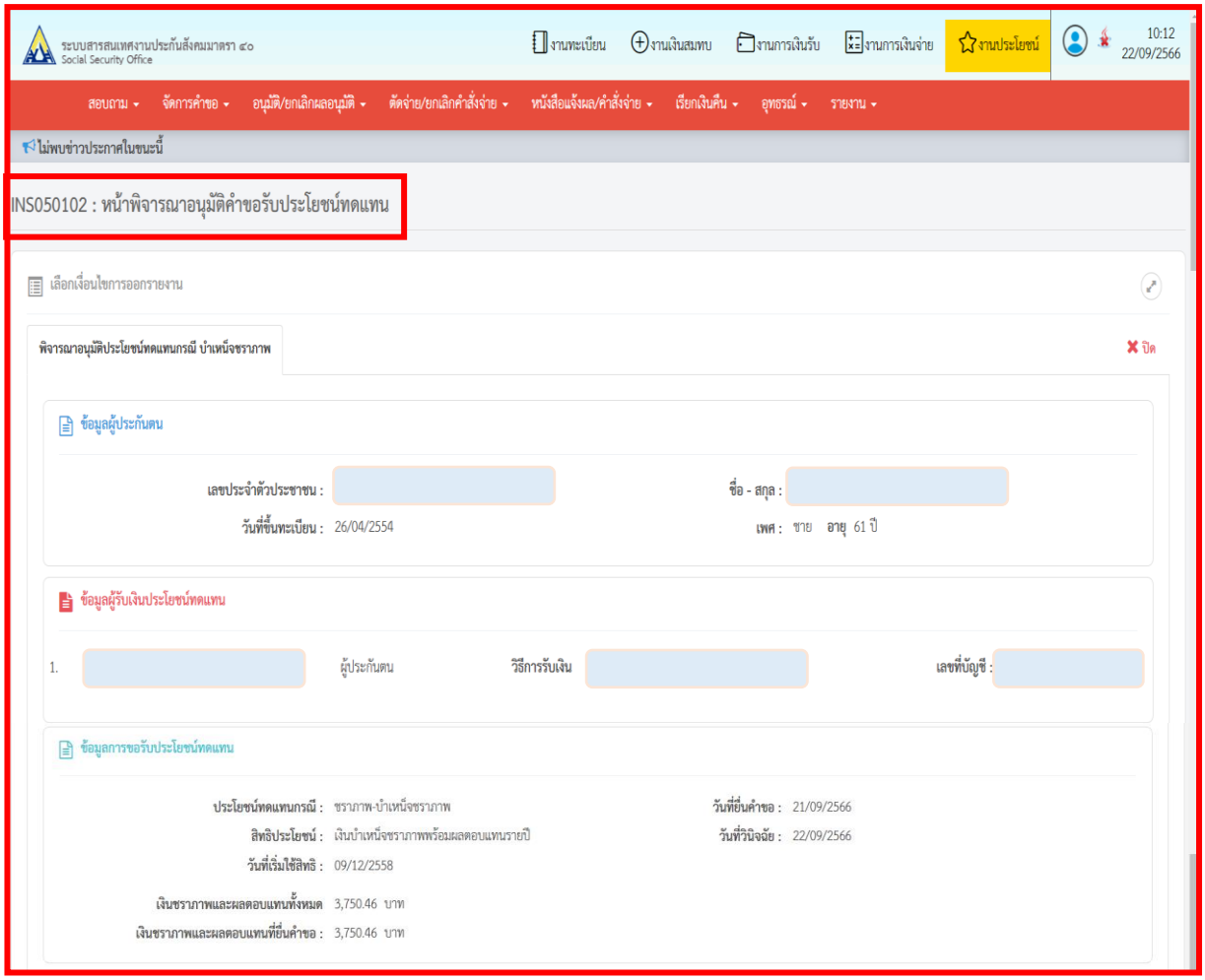
2.5 ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ระบุเครื่องหมาย ☑ ในช่อง “สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกันตน” และกดปุ่ม **“ตรวจสอบ”** ระบบจะประมวลผลการพิจารณาสิทธิประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ ตามข้อเท็จจริง (เงินบำเหน็จชราภาพทางเลือกที่ 2 จำนวน 50 บาท/เดือน ทางเลือกที่ 3 จำนวน 150 บาท/เดือน) พร้อมผลประโยชน์ตอบแทนรายปีที่สำนักงานประกาศกำหนดในแต่ละปี และกดปุ่ม **“บันทึก”**



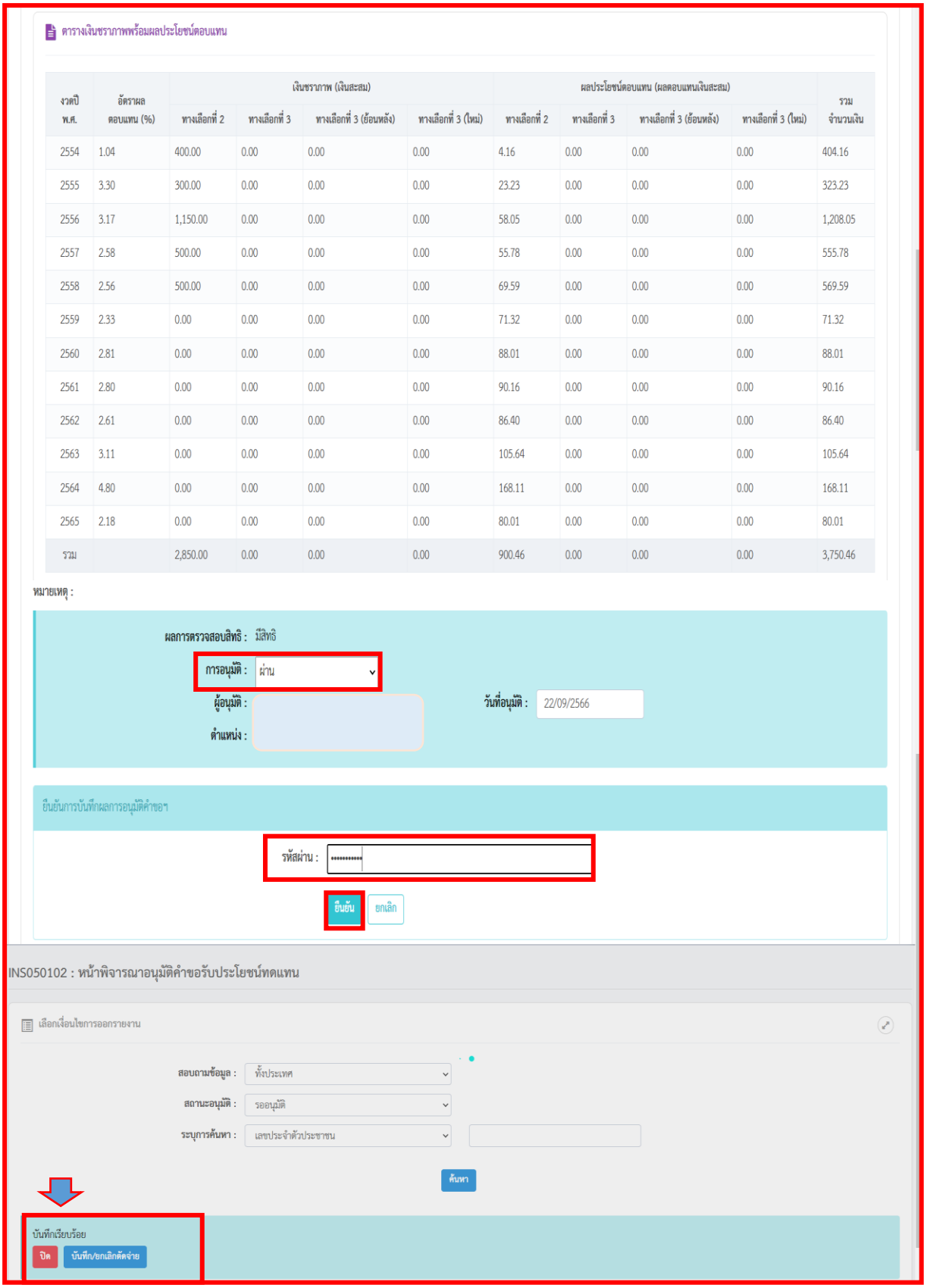
2.6 เมื่อกดปุ่ม **“บันทึก”** ระบบจะแสดงข้อความ **“บันทึกสำเร็จ”** พร้อมแสดงเลขที่รับแจ้ง โดยหากเป็นการยื่นคำขอจากระบบ e-Self Service **ระบบจะแสดงเลขที่รับแจ้งเป็น “E” เสมอ** เพื่อให้ทราบว่าเป็นเลขที่รับแจ้งจากระบบ e-Self Service



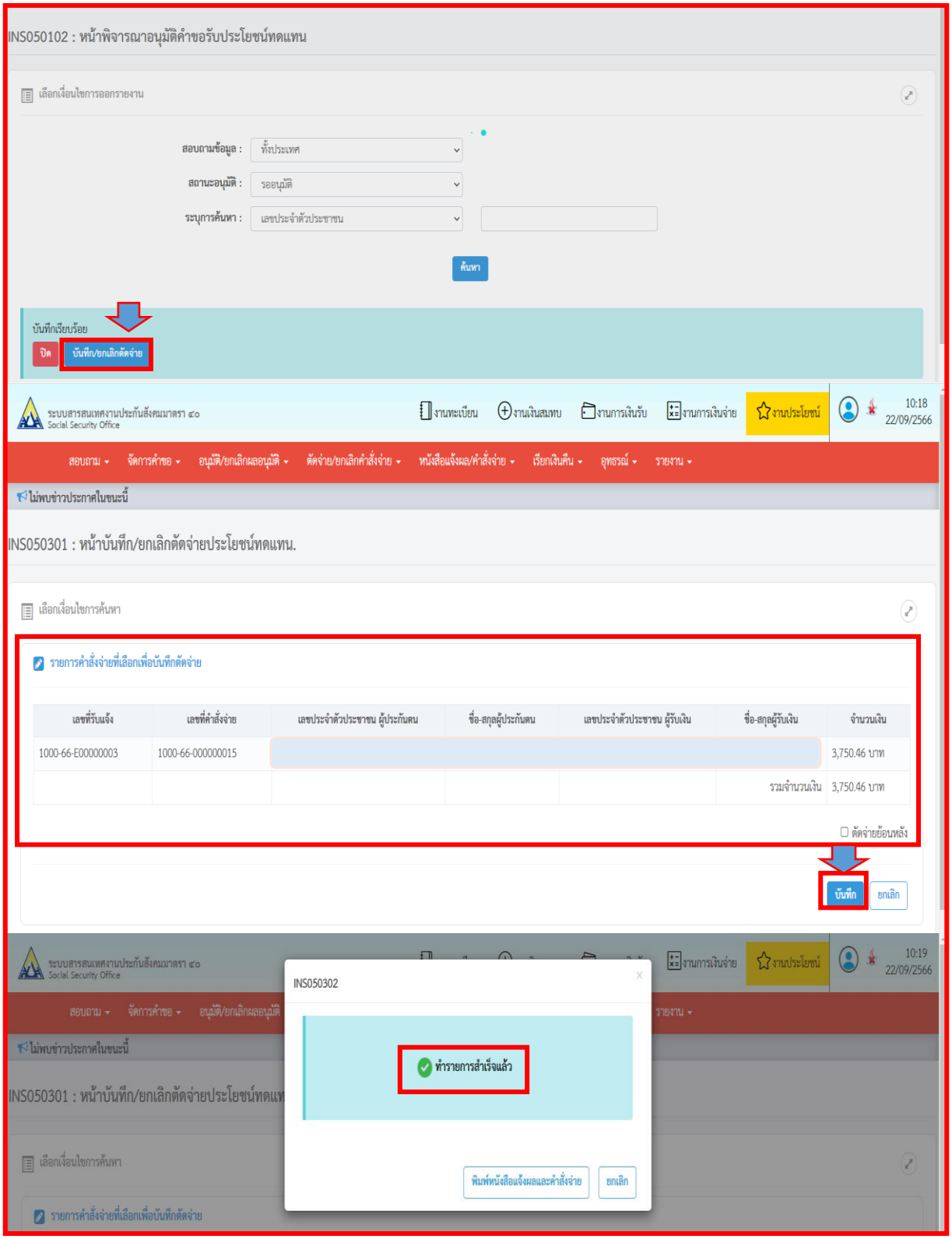
2.7 ให้กดปุ่ม **“พิจารณาอนุมัติคำขอ”** เพื่ออนุมัติคำขอ ระบบจะประมวลผลข้อมูลเข้าสู่หน้า INS050102 : หน้าพิจารณาอนุมัติคำขอรับประโยชน์ทดแทน



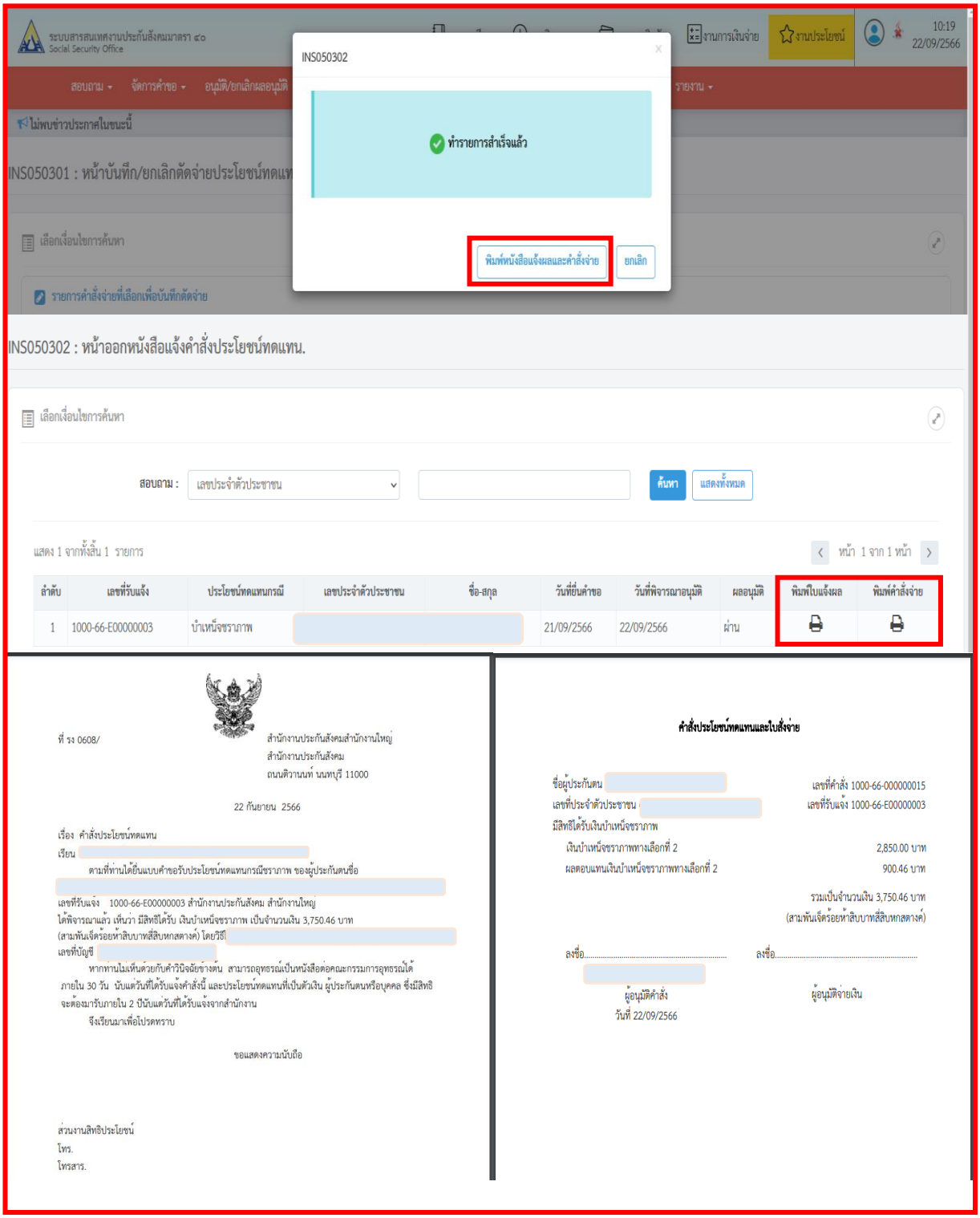
2.8 ให้ระบุผลการอนุมัติ / รหัสผ่านให้ถูกต้อง และกดปุ่ม **“ยืนยัน”** ระบบจะแสดงข้อความ **“บันทึกเรียบร้อย”**



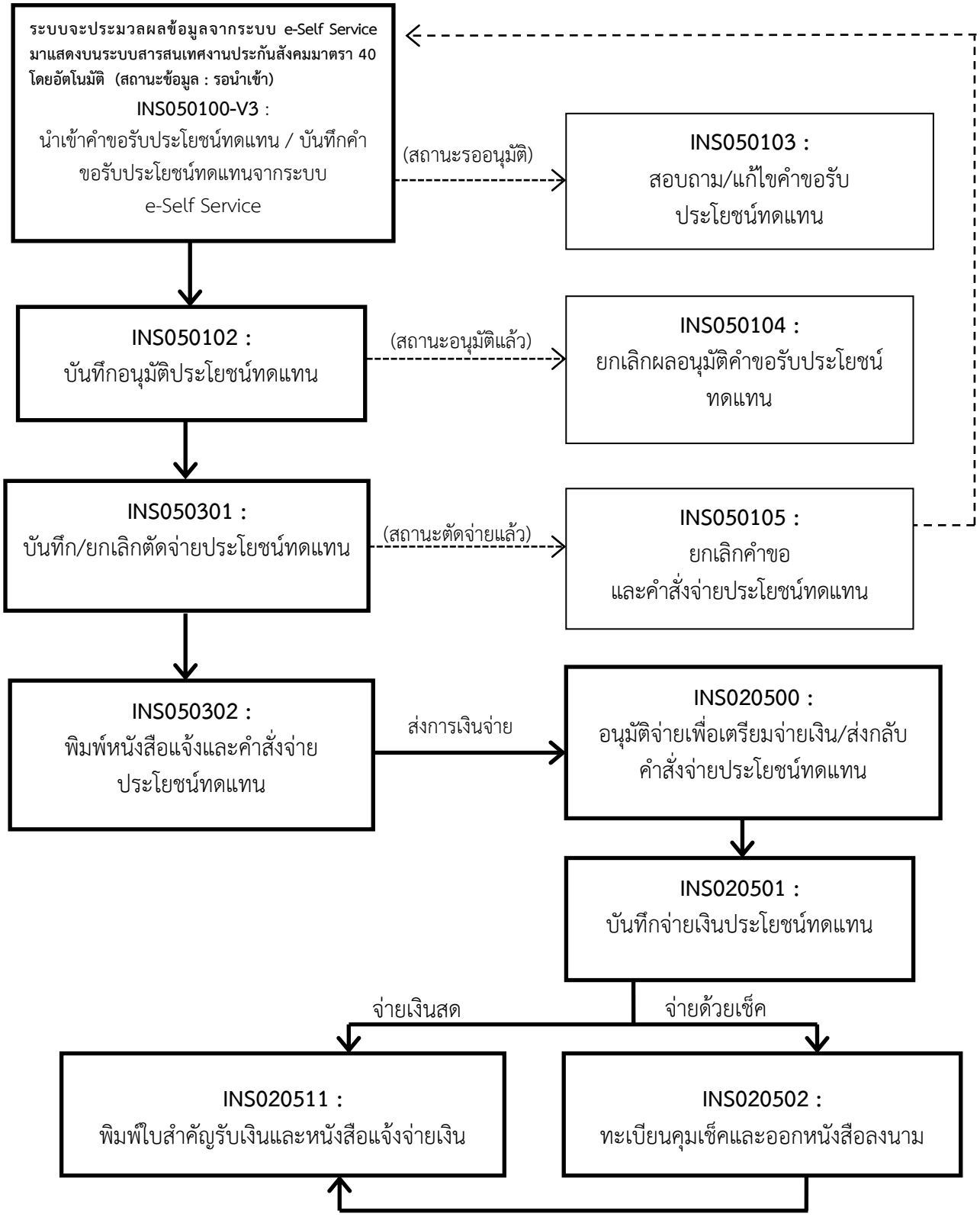
2.9 ให้กดปุ่ม **“บันทึกตัดจ่าย”** เพื่อทำการบันทึกตัดจ่าย ระบบจะแสดงรายละเอียดเลขที่รับแจ้ง เลขที่คำสั่งจ่าย และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และกดปุ่ม **“บันทึก”** ระบบจะแสดงข้อความ **“ทำรายการสำเร็จแล้ว” ซึ่งระบบจะประมวลผลคำขอและคำสั่งจ่ายไปรอพิจารณาอนุมัติจ่ายเพื่อเตรียมจ่ายในหน้าระบบงานการเงินจ่าย**



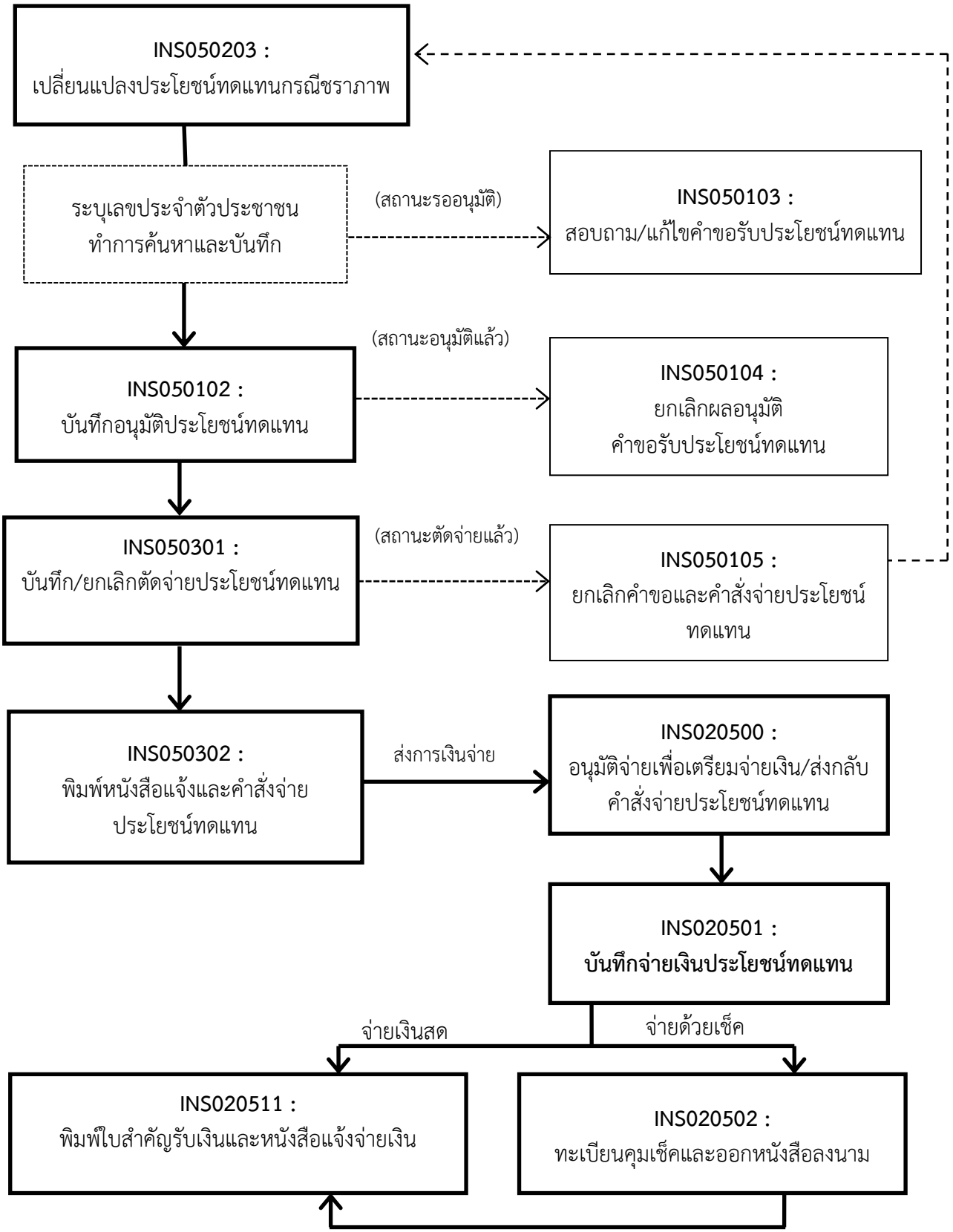
2.10 ให้กดปุ่ม **“พิมพ์หนังสือแจ้งผลและคำสั่งจ่าย”** เพื่อสั่งพิมพ์ **“ใบแจ้งผล” และ “คำสั่งจ่าย”** และ**ให้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้งานการเงินจ่ายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป**



ขั้นตอนการบันทึกประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ
จากระบบ e-Self Service
บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40

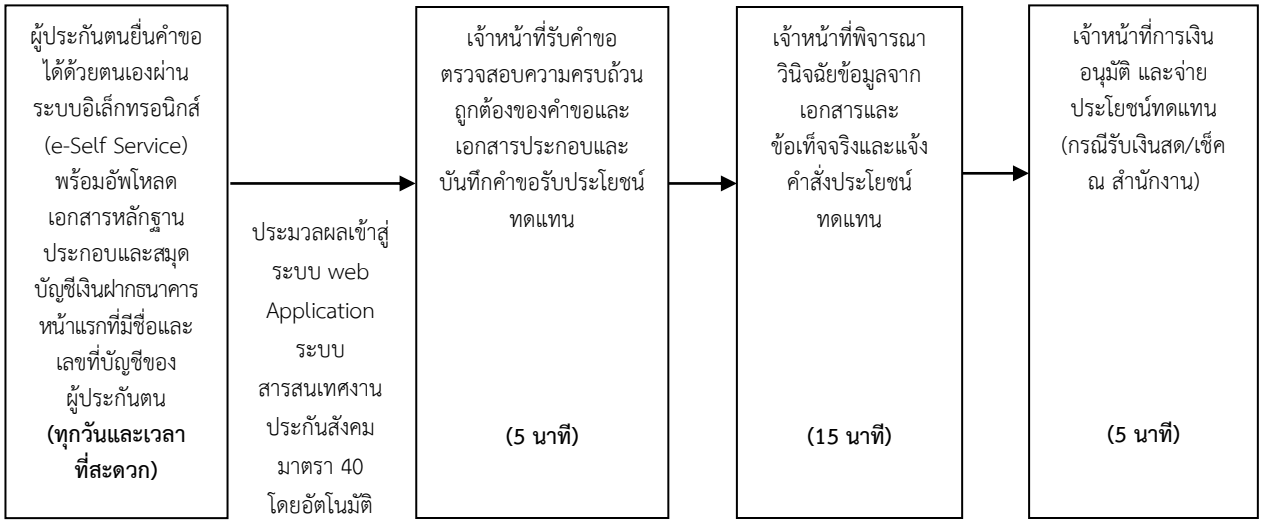


ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงประโยชน์ทดแทน
กรณีชราภาพจากระบบ e-Self Service
บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40



➢ แผนผังและระยะเวลาการปฏิบัติงานการขอรับประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนตามมาตรา 40 กรณีชราภาพ จากระบบ e-Self Service

(แผนผังการปฏิบัติงาน)



(ระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การยื่นขอรับประโยชน์ทดแทน** ผู้ประกันตนยื่นคำขอได้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Self Service) พร้อมอัพโหลดเอกสารหลักฐานประกอบและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ประกันตน	(ทุกวันและเวลาที่สะดวก)	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบและบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน	5 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยข้อมูลจากเอกสารและข้อเท็จจริงและแจ้งคำสั่งประโยชน์ทดแทน	15 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่การเงินอนุมัติ และจ่ายประโยชน์ทดแทน (กรณีรับเงินสด/เช็ค ณ สำนักงาน)	5 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ

สรุป รวมระยะเวลา 25 นาที

หมายเหตุ : กรณีเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ถูกต้อง ครบถ้วน หรือกรณีไม่เกิดเหตุสุดวิสัย เช่น กรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง มีจำนวนผู้ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนเป็นจำนวนมาก เป็นต้น จึงจะสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประกันสังคมมาตรา 40 ประกอบด้วย

- **พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสมทบ ประเภทของประโยชน์ทดแทน ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแห่งสิทธิในการรับประโยชน์ทดแทนของบุคคลซึ่งสมัครเป็นผู้ประกันตน พ.ศ. 2561**
- **ระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วยการขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตนตามมาตรา 40 พ.ศ. 2566**
- **สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม** www.sso.go.th **(แถบเมนูเกี่ยวกับ : กฎหมาย ระเบียบ เมนูย่อยเลือก : ระเบียบ พระราชกฤษฎีกา)**

****

กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฯ
สำนักเสริมสร้างความมั่นคงแรงงานนอกระบบ
มีนาคม 2567

คู่มือหรือแนวทาง
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
จังหวัดแพร่

งานที่ 2

คู่มือตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม
กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย
กรณีทุพพลภาพ และกรณีสงเคราะห์บุตร
มาตรา 40
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Self Service)
และการบันทึกคำขอฯ บนระบบสารสนเทศ
งานประกันสังคมมาตรา 40
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

คู่มือตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ และกรณีสงเคราะห์บุตรมาตรา 40 ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Self Service) และการบันทึกคำขอฯ บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40 (สำหรับเจ้าหน้าที่)

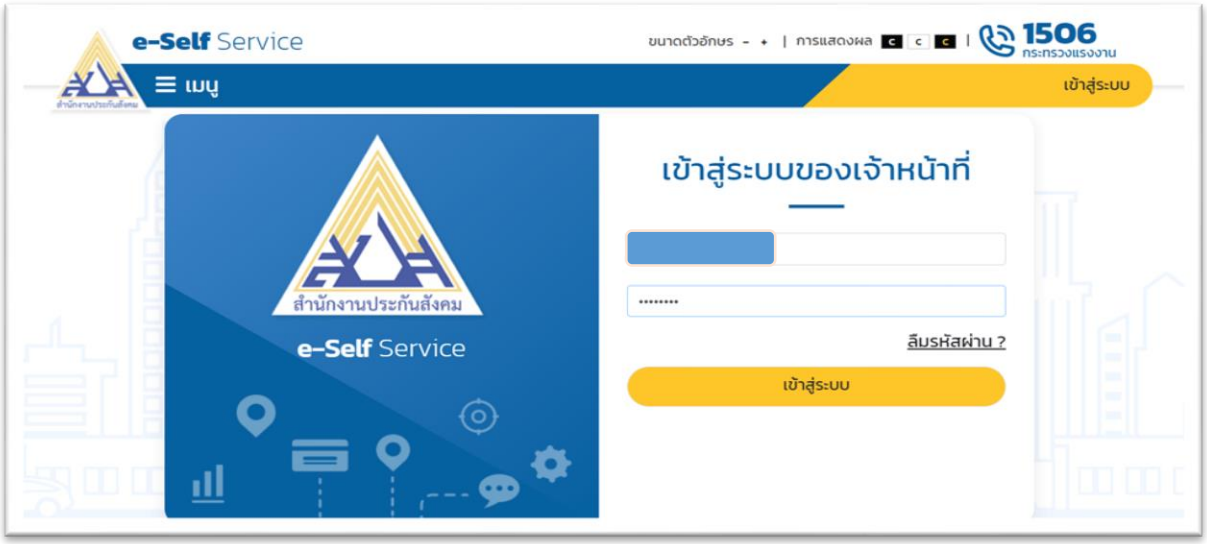
****

➢ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ และกรณีสงเคราะห์บุตร

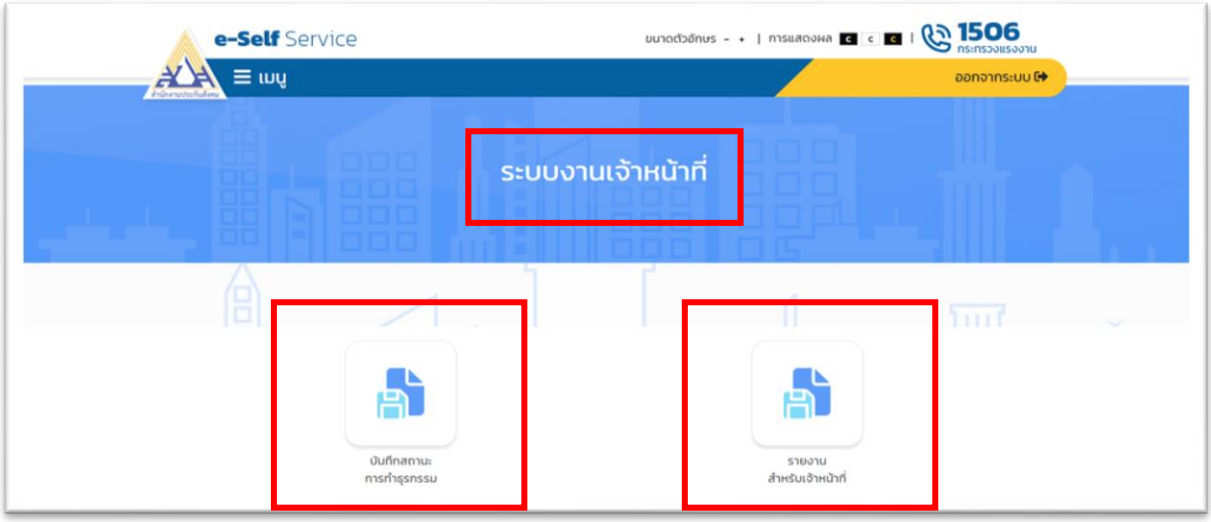
1.1 เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ และกรณีสงเคราะห์บุตร ในกรณีที่ผู้ประกันตนยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนผ่านระบบ e-Self Service โดยเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ https://eselfa.sso.go.th

1.2 กรอกข้อมูล User-name และ Password โดยใช้รหัสเดียวกันกับระบบอินทราเน็ต (Intranet)



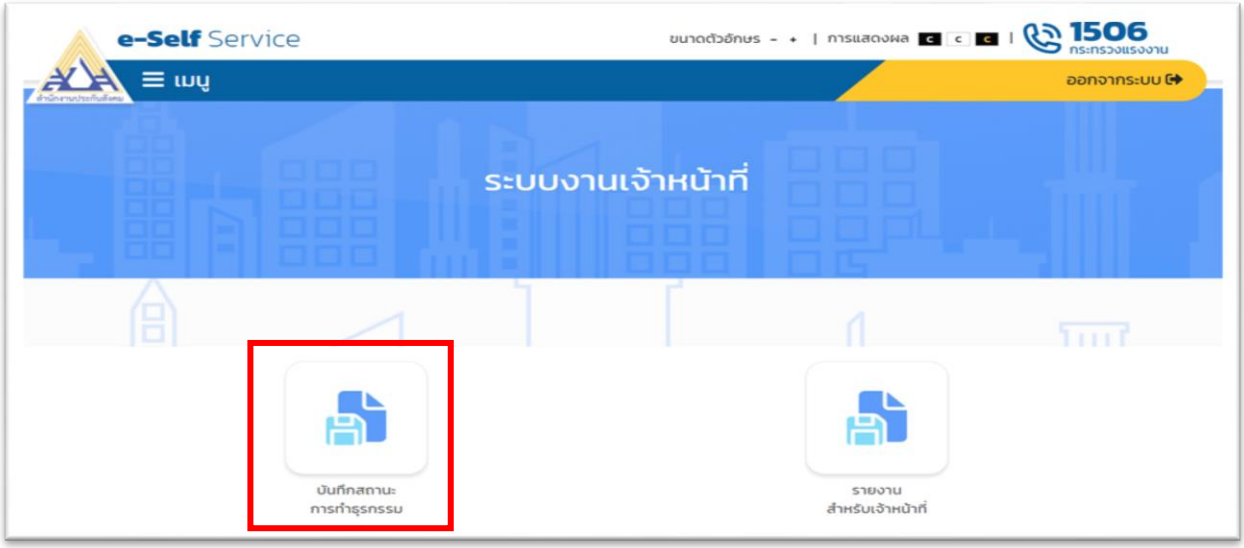
1.3 ระบบจะแสดงหน้าจอ **“ระบบงานเจ้าหน้าที่”** และจะแสดงเมนูเพื่อการตรวจสอบธุรกรรม จำนวน 2 เมนู ดังนี้

1) เมนู **“บันทึกสถานะการทำธุรกรรรม”**
2) เมนู **“รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่”**



1.4 **การตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม** สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) กดเมนู **“บันทึกสถานะการทำธุรกรรรม”** เพื่อตรวจสอบข้อมูลคำขอรับประโยชน์ทดแทนและเอกสารประกอบการยื่นคำขอฯ ของผู้ประกันตนตามมาตรา 40



2) ระบบจะแสดงหน้าจอ **“ค้นหาข้อมูลธุรกรรม”** เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการ ดังนี้

(1) “มาตรา” ระบุข้อมูล “ผู้ประกันตนตามมาตรา 40”

(2) “ประเภทธุรกรรม” ระบุข้อมูล “ขอรับประโยชน์ทดแทนของกองทุนประกันสังคม”

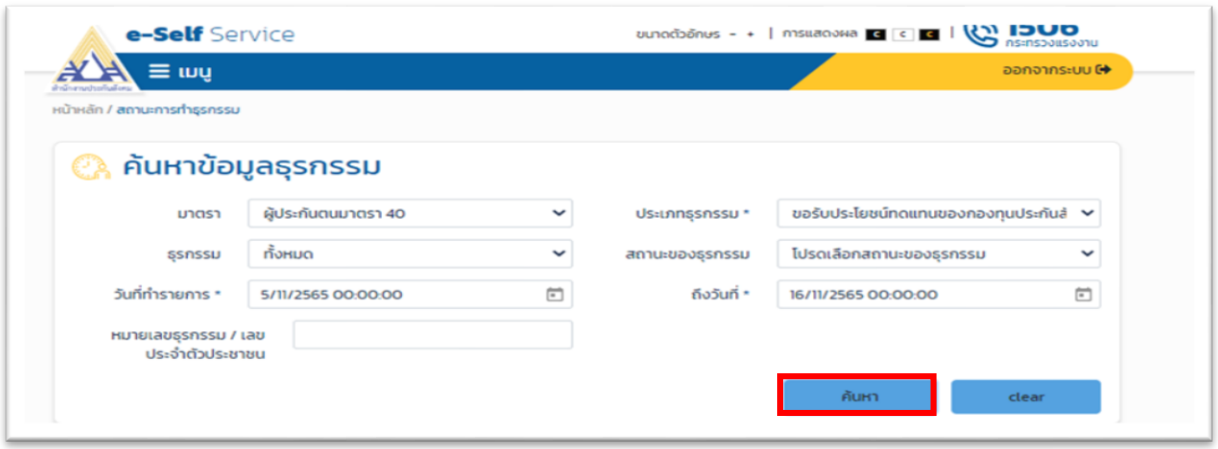
(3) “ธุรกรรม” ระบุข้อมูล “กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ หรือกรณีสงเคราะห์บุตร” แล้วแต่กรณี หรือสามารถเลือก “ทั้งหมด” ได้

(4) “สถานะของธุรกรรม” ระบุข้อมูล “รอพิจารณาคำขอ/รออนุมัติคำขอ/ไม่อนุมัติคำขอ/รอบันทึกตัดจ่าย/รออนุมัติจ่ายเพื่อเตรียมจ่าย/รอบันทึกจ่าย/บันทึกจ่ายสำเร็จ” แล้วแต่กรณี

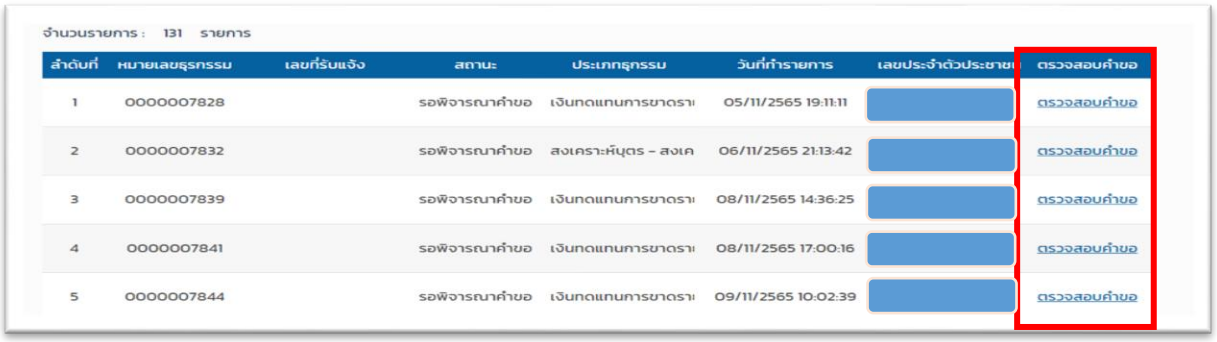
(5) “วันที่ทำรายการ” ระบุ วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี โดยสามารถระบุเงื่อนไขวันที่ทำรายการในการค้นหาข้อมูลธุรกรรมเป็นช่วง “ประจำวัน” หรือ “ตามช่วงเวลา” ได้

(6) “หมายเลขธุรกรรม/เลขประจำตัวประชาชน” (กรณีระบุเงื่อนไขการค้นหาครบตามข้อ (1) – (5) แล้ว ไม่ต้องระบุเงื่อนไขในข้อ (6) ****หากต้องการค้นข้อมูลรายบุคคล สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้ด้วยเลขประจำตัวประชาชน**

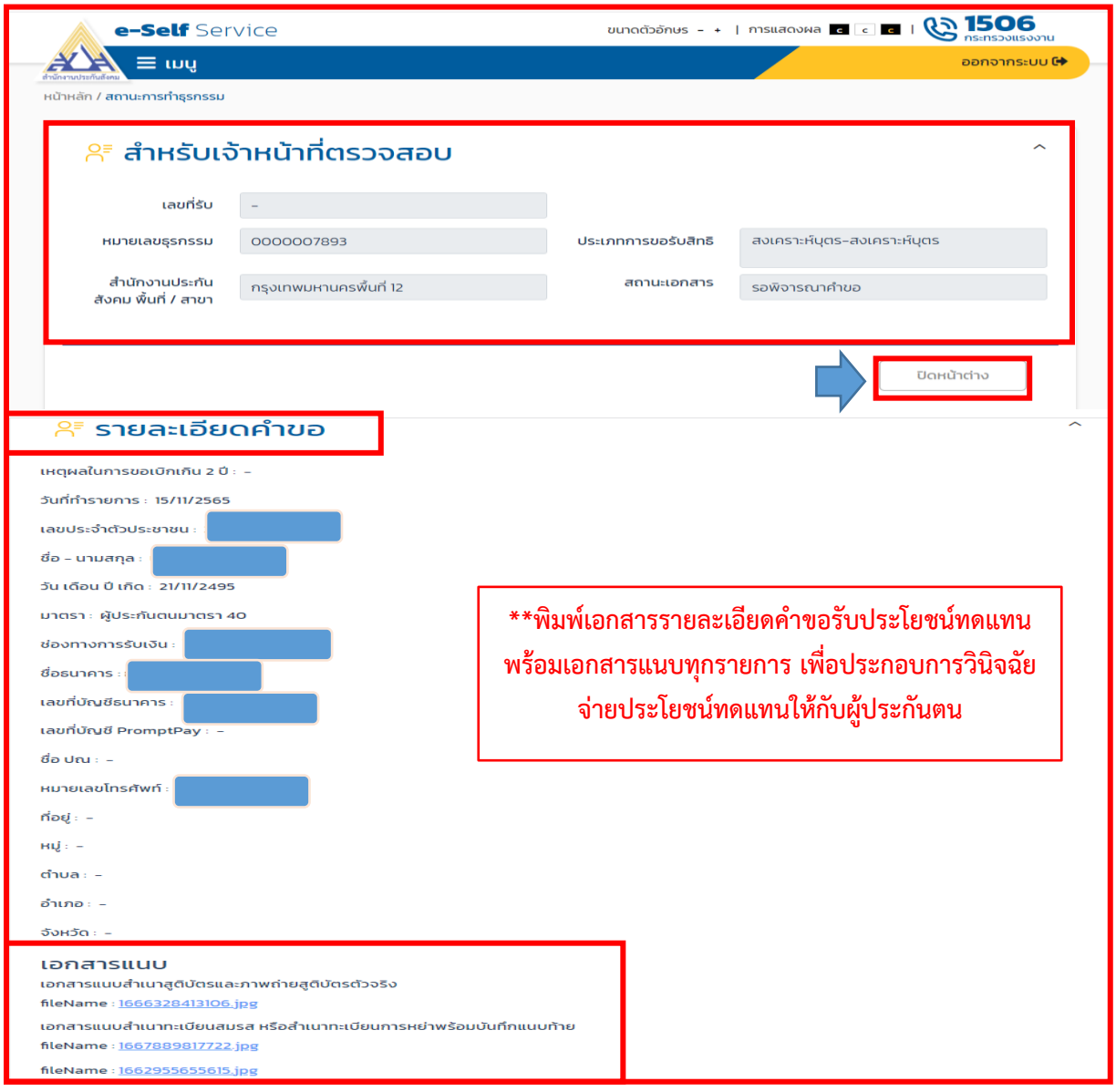
(7) เมื่อกรอกข้อมูลการค้นหาครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **“ค้นหา”**



(8) กดปุ่ม **“ตรวจสอบคำขอ”** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดการยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตนตามมาตรา 40 ผ่านทางระบบ e-Self Service

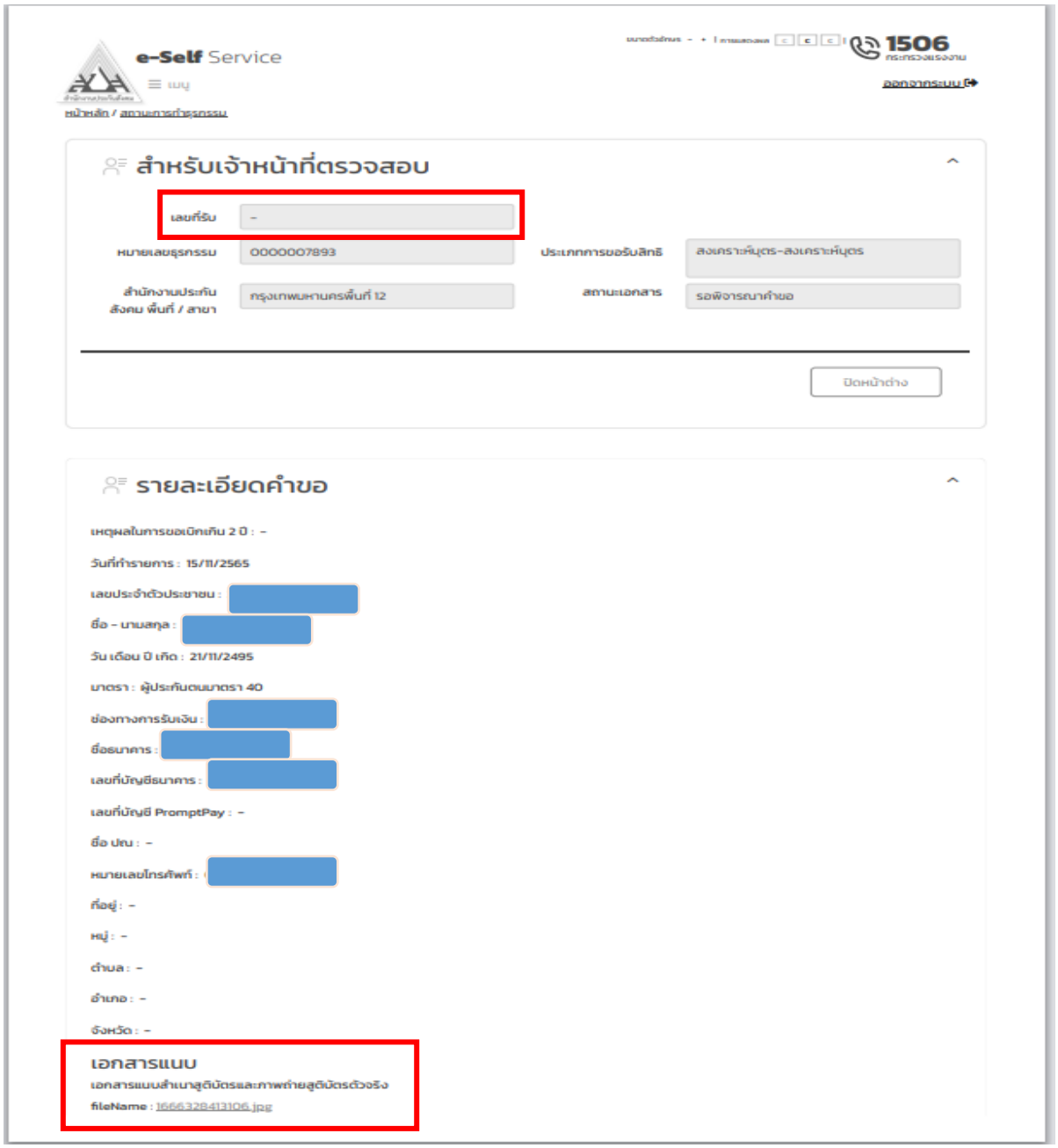


(9) เมื่อกดปุ่ม **“ตรวจสอบคำขอ”** ระบบจะแสดงรายละเอียดในส่วนของข้อมูล **“สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ”** ซึ่งประกอบด้วย เลขที่รับ หมายเลขธุรกรรม ประเภทการขอรับสิทธิ สำนักงานประกันสังคม และสถานะเอกสาร พร้อมทั้งแสดงข้อมูลในส่วนของ **“รายละเอียดคำขอ”** ของผู้ประกันตนและเอกสารแนบ



ตัวอย่าง

เอกสารคำขอรับประโยชน์ทดแทนมาตรา 40 **ผ่านระบบ e-Self Service**



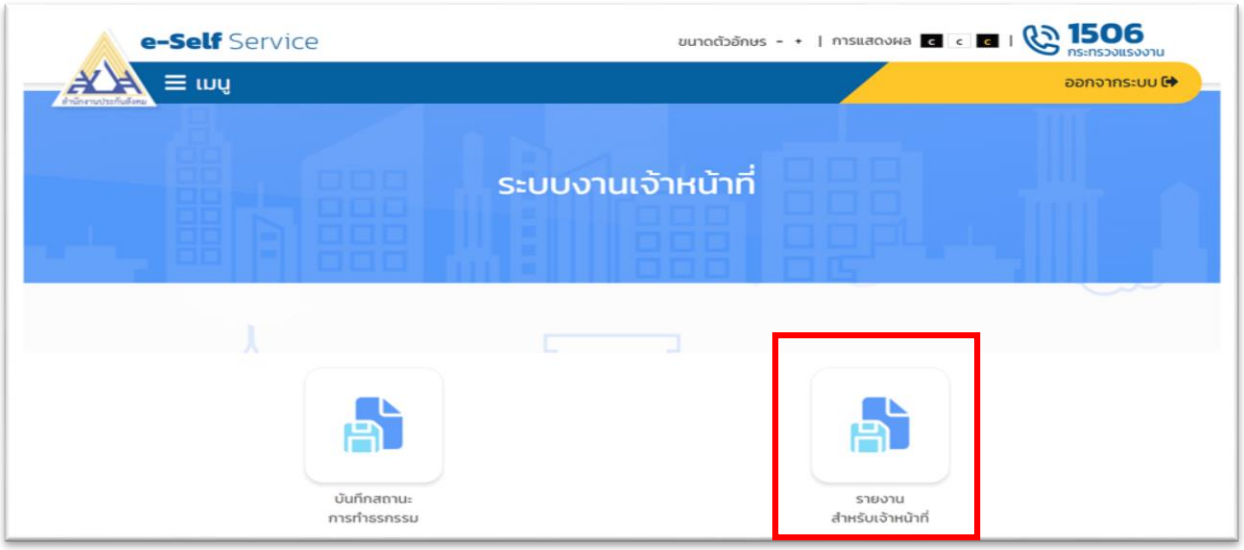
(10) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดคำขอรับประโยชน์ทดแทนพร้อมเอกสารแนบประกอบคำขอฯ ว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิเพื่อทราบ และให้ยื่นเอกสารประกอบการยื่นคำขอฯ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการพิจารณาวินิจฉัยจ่ายประโยชน์ทดแทนทุกครั้ง

(11) กรณีเอกสารประกอบการยื่นคำขอฯ ไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ผู้ประกันตนส่งเอกสารเพิ่มเติมทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับมายังสำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนแล้วแต่กรณี

(12) ให้เจ้าหน้าที่ลง **เลขที่รับ xxxx วัน/เดือน/ปีที่รับแจ้ง xx/xx/xxxx และชื่อผู้รับ xxxxxx ในเอกสารคำขอรับประโยชน์ทดแทนผ่านระบบ e-Self Service** เพื่อเป็นหลักฐาน และพิจารณาดำเนินการวินิจฉัยจ่ายประโยชน์ทดแทนให้กับผู้ประกันตนต่อไป

1.5 **การตรวจสอบรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่** สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1) กดเมนู **“เมนูรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่”**



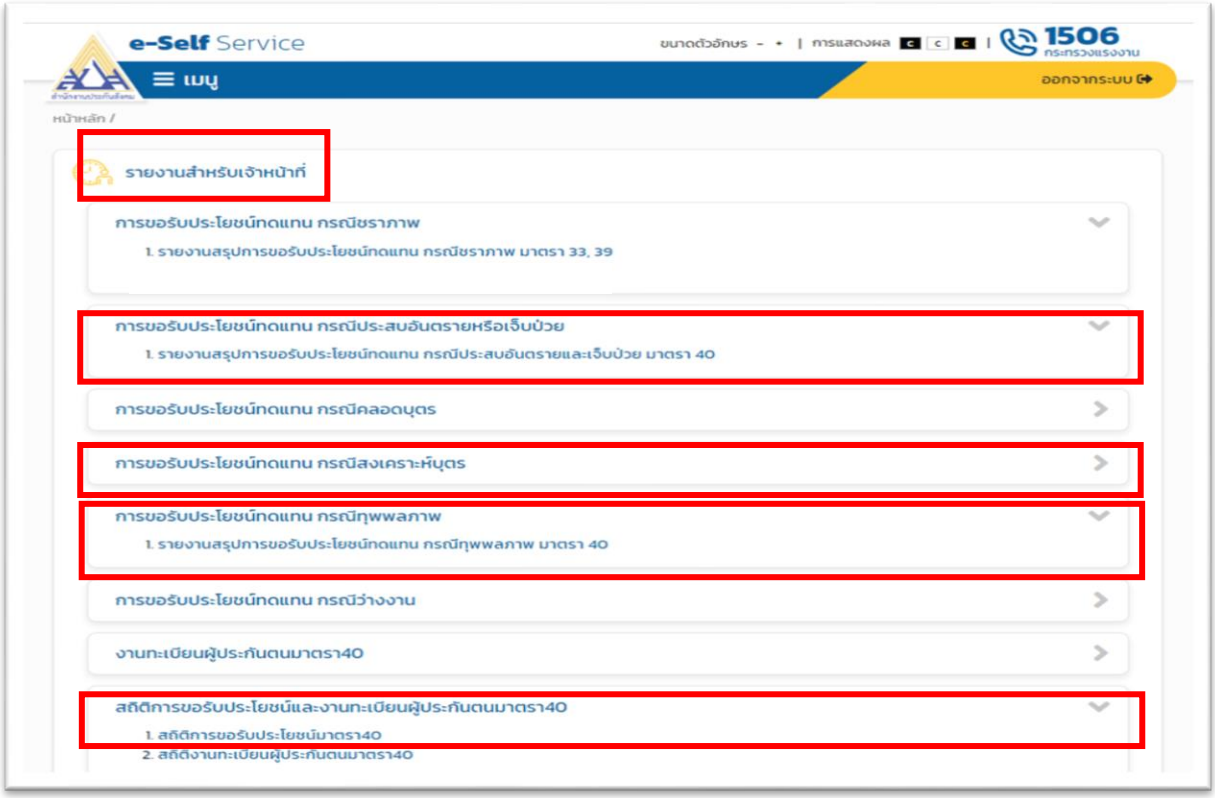
2) ระบบจะแสดงหน้าจอ **“รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่”** ซึ่งประกอบด้วยเมนูรายงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) รายงานการขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

(2) รายงานการขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีสงเคราะห์บุตร

(3) รายงานการขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีทุพพลภาพ

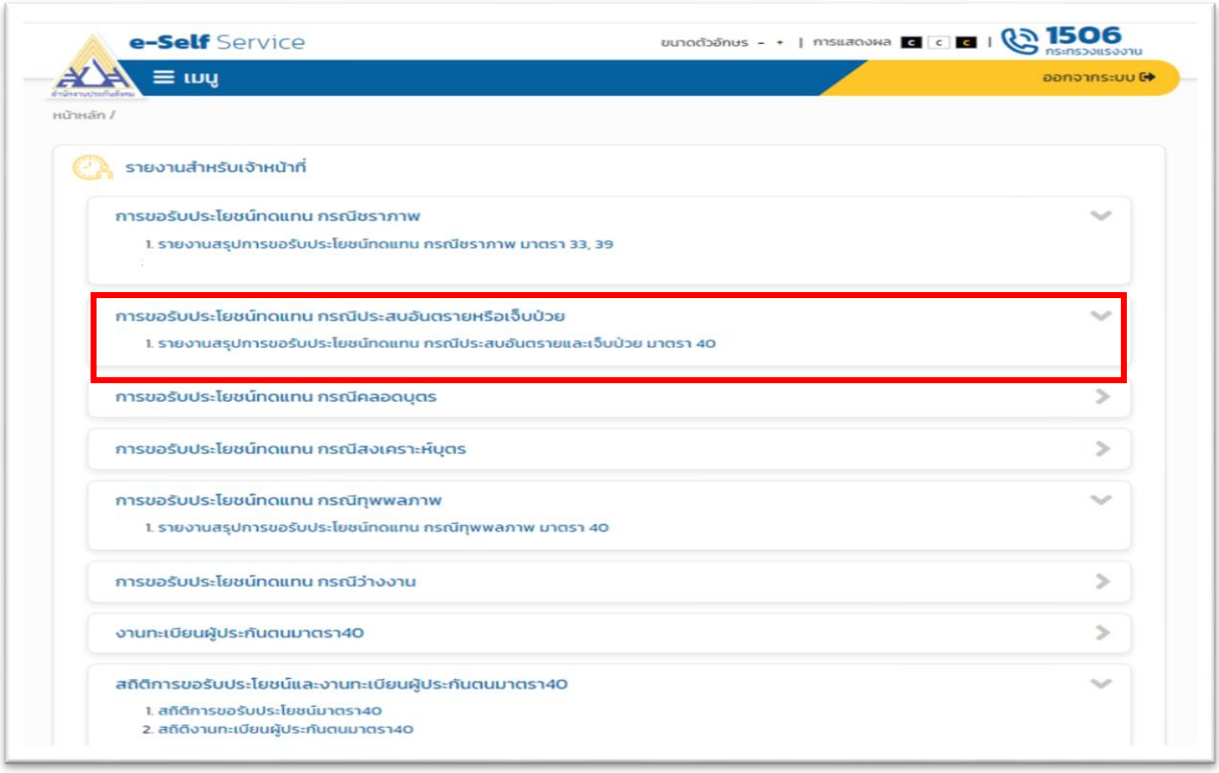
(4) รายงานสถิติการขอรับประโยชน์ทดแทน (รายงานสถิติฯ สำหรับส่วนกลางเพื่อการตรวจสอบ)



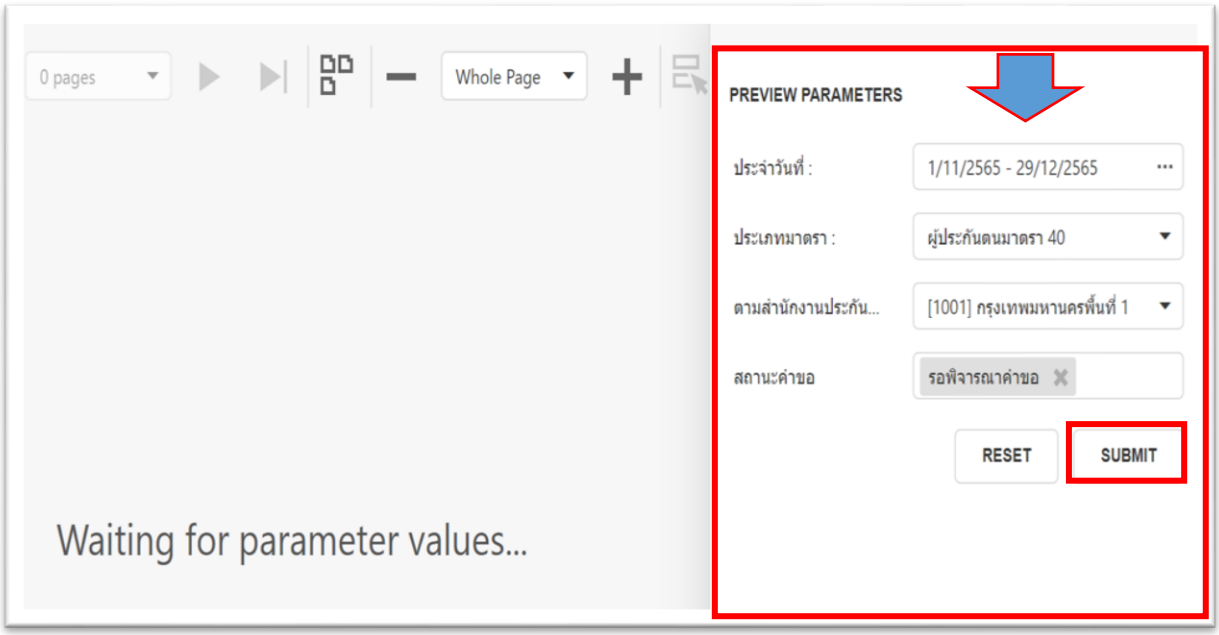
1.6 **การออกรายงานเพื่อการตรวจสอบ สามารถดำเนินการออกรายงานแล้วแต่กรณี ดังนี้**

1.6.1 กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

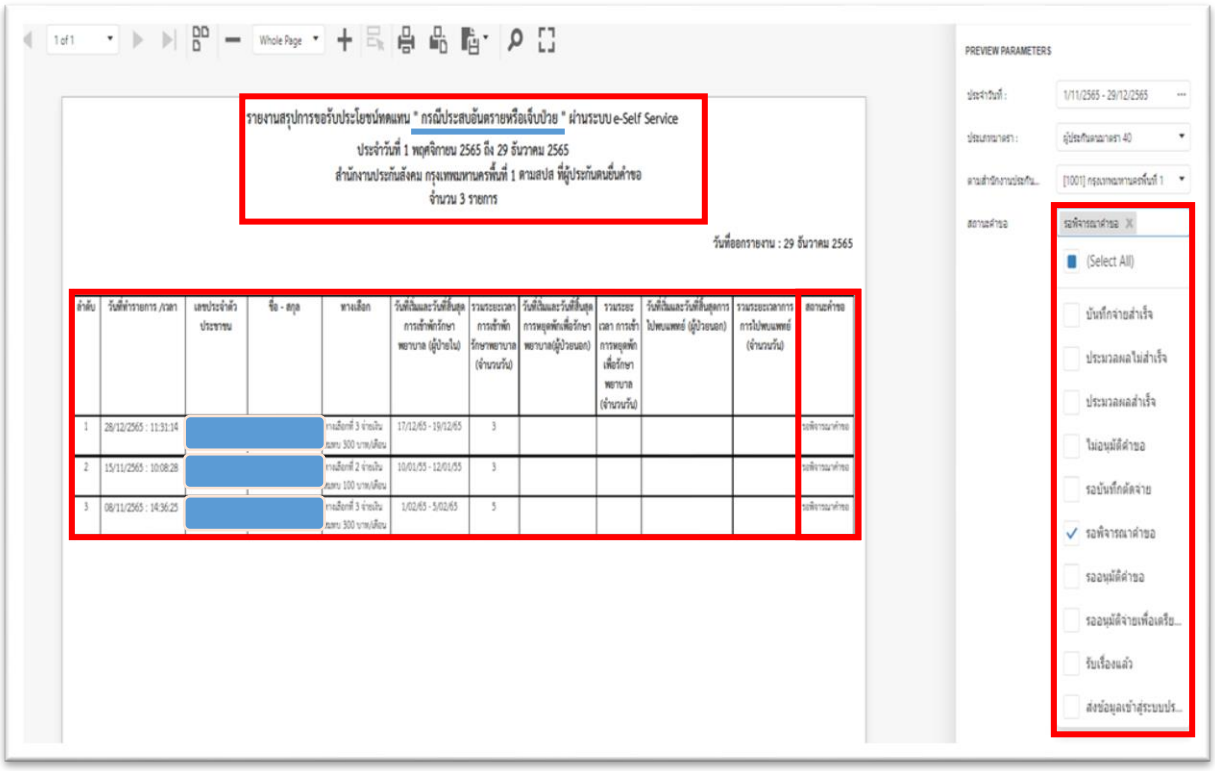
(1) คลิกเลือกเมนู <u>รายงานสรุปการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยฯ</u>



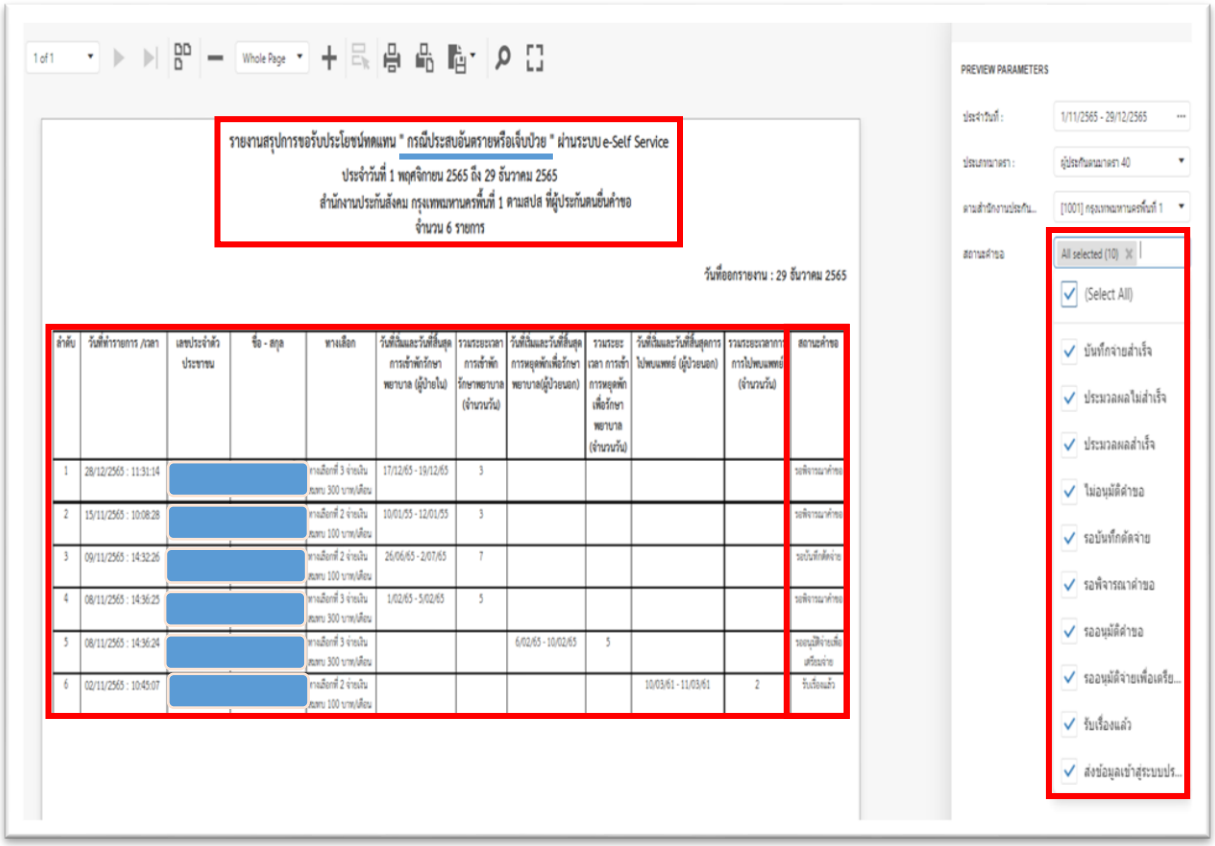
(2) เลือกช่วงเวลา “ประจำวันที่” วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี “ประเภทมาตรา” ผู้ประกันตนตามมาตรา 40 “ตามสำนักงานประกันสังคม” (ตาม สปส.ที่ผู้ประกันตนยื่นคำขอฯ) “สถานะคำขอ” เลือกสถานะที่ต้องการออกรายงาน เช่น “รอการพิจารณาคำขอ/รออนุมัติคำขอ/รอบันทึกตัดจ่าย/ไม่อนุมัติคำขอ/รออนุมัติจ่าย เพื่อเตรียมจ่าย/รอบันทึกจ่าย/บันทึกจ่ายสำเร็จ” เป็นต้น และ **กดปุ่ม** “SUBMIT”



(3) เมื่อกดปุ่ม “**SUBMIT**” ระบบจะประมวลผลรายงานตามเงื่อนไขในการออกรายงาน เช่น กรณีเลือกสถานะคำขอเป็น “**รอพิจารณาคำขอ**” ระบบจะแสดงรายงาน (ตามภาพ)



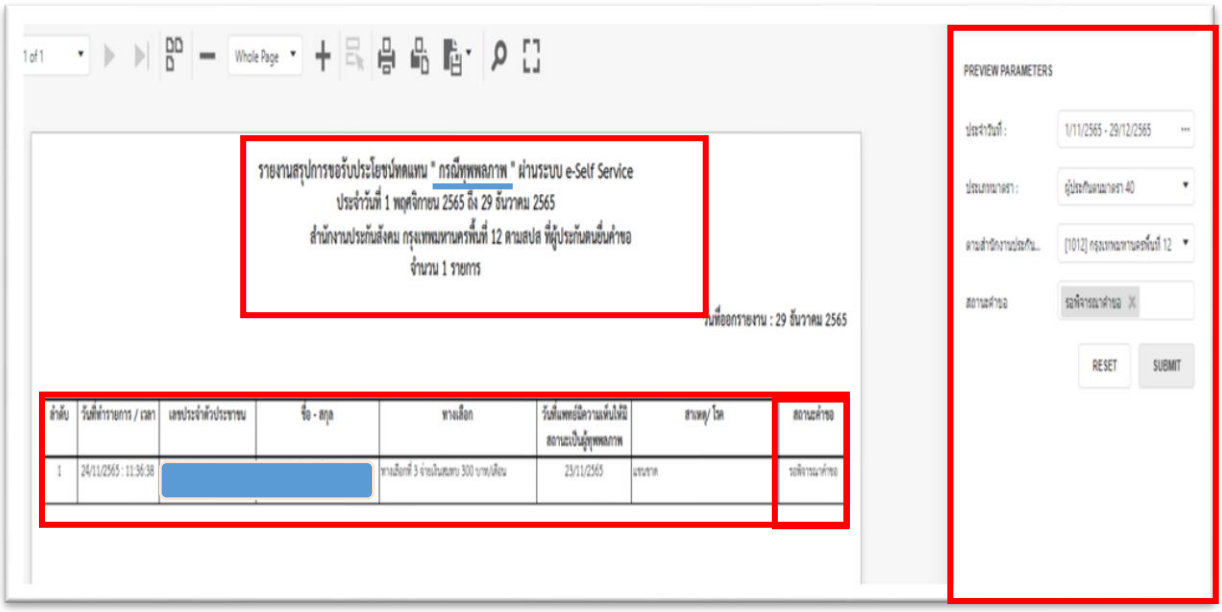
กรณีเลือกสถานะคำขอเป็น “Select All**” ระบบจะแสดงรายงาน**รวมทุกสถานะคำขอ** (ตามภาพ)



1.6.2 กรณีทุพพลภาพ

(1) คลิกเลือกเมนู <u>รายงานสรุปการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีทุพพลภาพ มาตรา 40</u> (เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้ตามตัวอย่างการออกรายงานกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย)

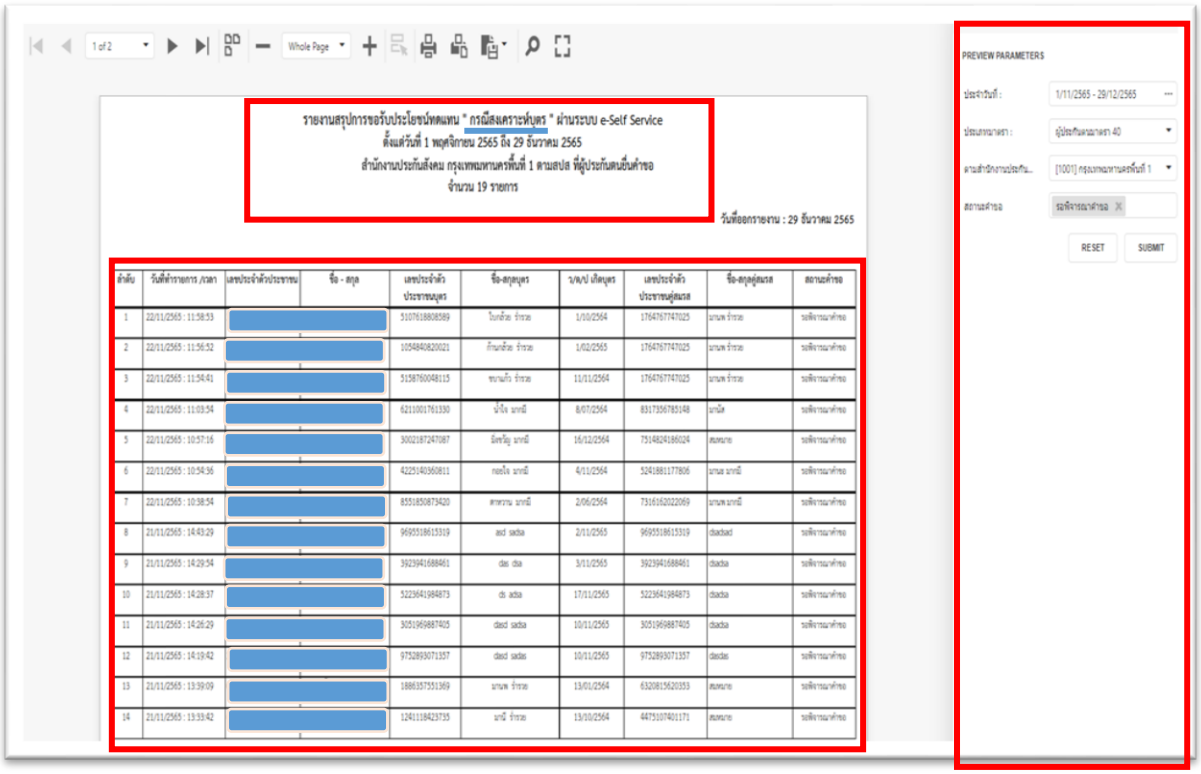
(2) เมื่อกดปุ่ม “SUBMIT” ระบบจะประมวลผลรายงานตามเงื่อนไขในการออกรายงาน (ตามภาพ)



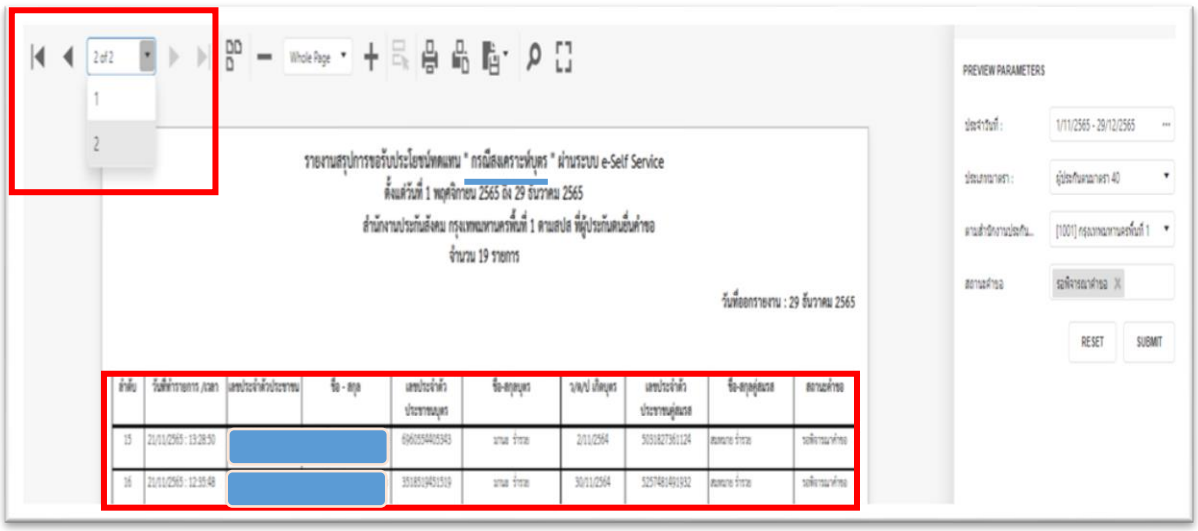
1.6.3 กรณีสงเคราะห์บุตร

(1) คลิกเลือกเมนู <u>รายงานสรุปการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตร</u> (เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการได้ตามตัวอย่างการออกรายงานกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย)

(2) เมื่อกดปุ่ม “SUBMIT” ระบบจะประมวลผลรายงานตามเงื่อนไขในการออกรายงาน (ตามภาพ)

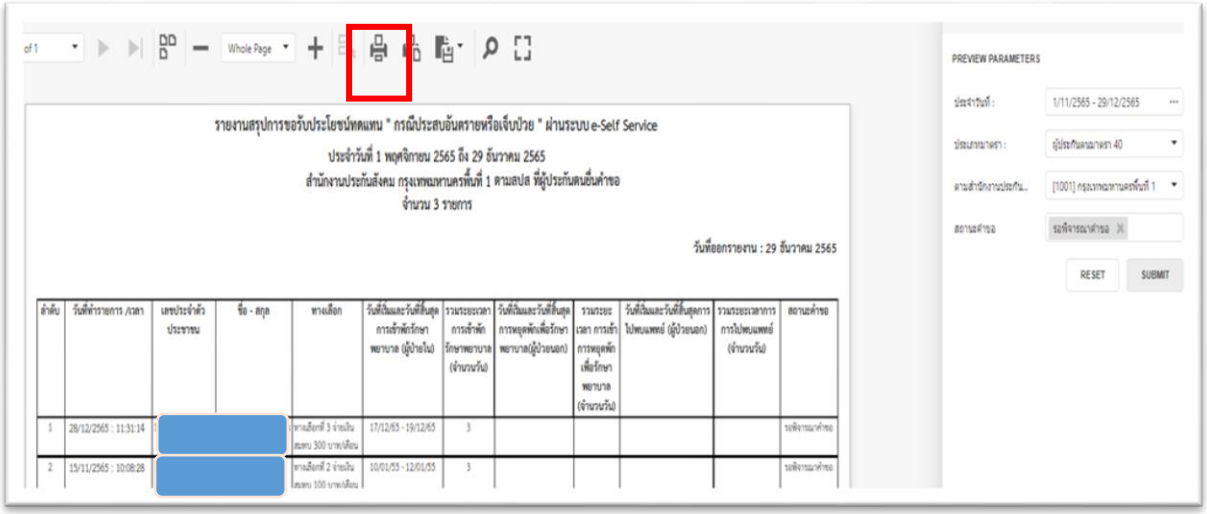


**กรณีมีจำนวนรายการมากกว่า 1 หน้า สามารถกดเลือกลูกศร ซ้าย-ขวา หรือกดเลือกหน้า 2,3,4,5,6...ฯ ได้

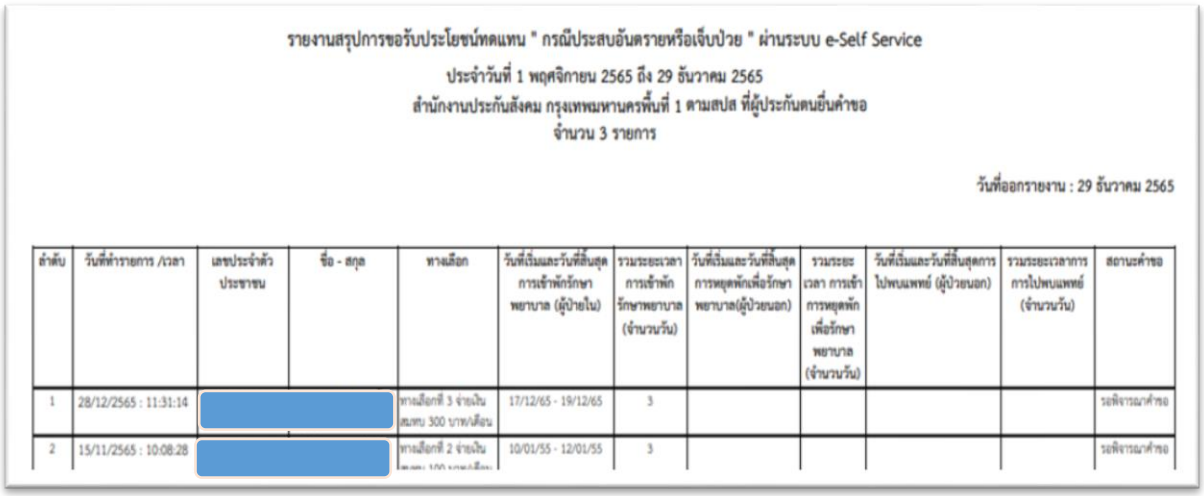


1.7 **การพิมพ์เอกสารสรุปการขอรับประโยชน์ทดแทน**

ตัวอย่าง การพิมพ์เอกสารสรุปการขอรับประโยชน์ทดแทน กดเลือก **"เครื่องพิมพ์"** และสั่งพิมพ์รายงาน



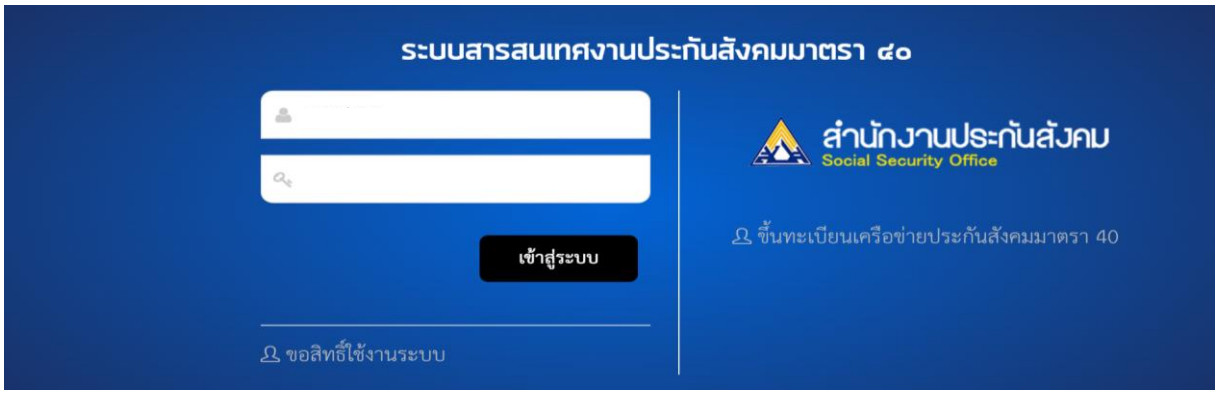
ตัวอย่าง เอกสารรายงานเพื่อการตรวจสอบ**กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย**



หมายเหตุ : การออกรายงานและการพิมพ์เอกสารทุกกรณี สามารถดำเนินการได้ตามตัวอย่างข้างต้น

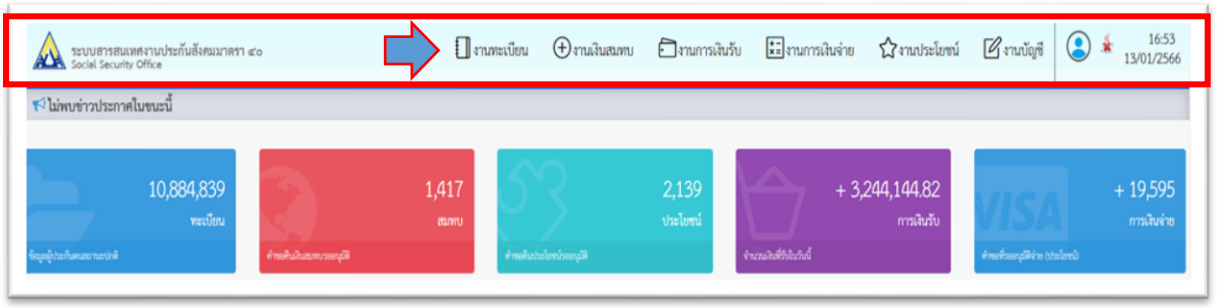
2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนบนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40

2.1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40 ได้ที่เว็บไซต์ http://m40.sso.go.th

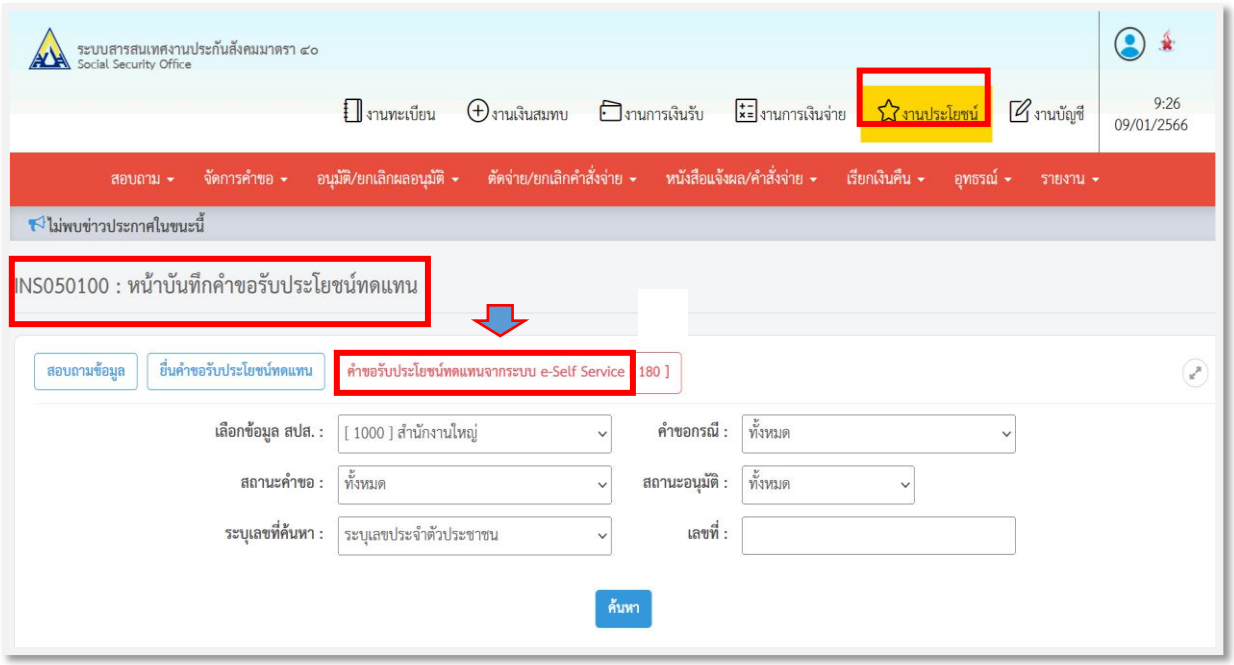


(1) กรอกข้อมูล User-name และ Password โดยใช้รหัสเดียวกันกับระบบอินทราเน็ต (Intranet)

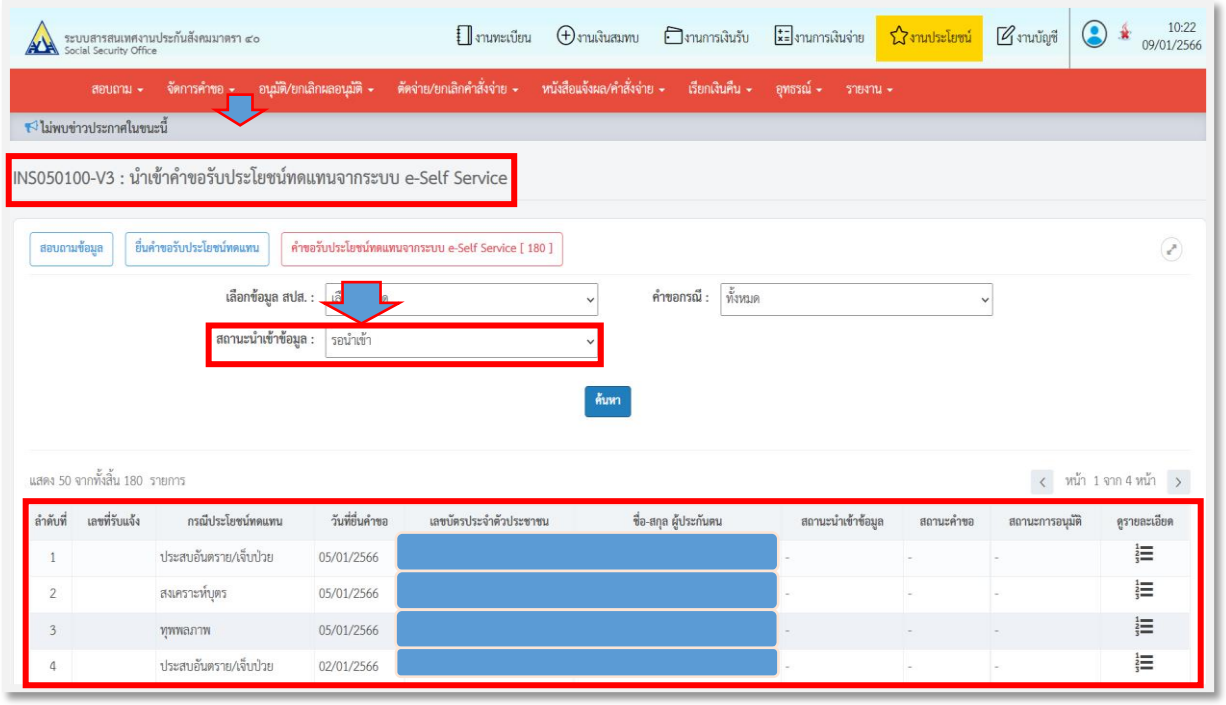
(2) เมื่อทำการ Login สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงานหลัก ซึ่งประกอบด้วยเมนู (ตามภาพ)



2.2 เลือกเมนู **“งานระบบประโยชน์”** ระบบจะแสดงหน้าจอ **“INS050100 : หน้าบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน”** และแสดงเมนูย่อย จำนวน 3 เมนู ให้กดเลือกเมนู **“คำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service”**



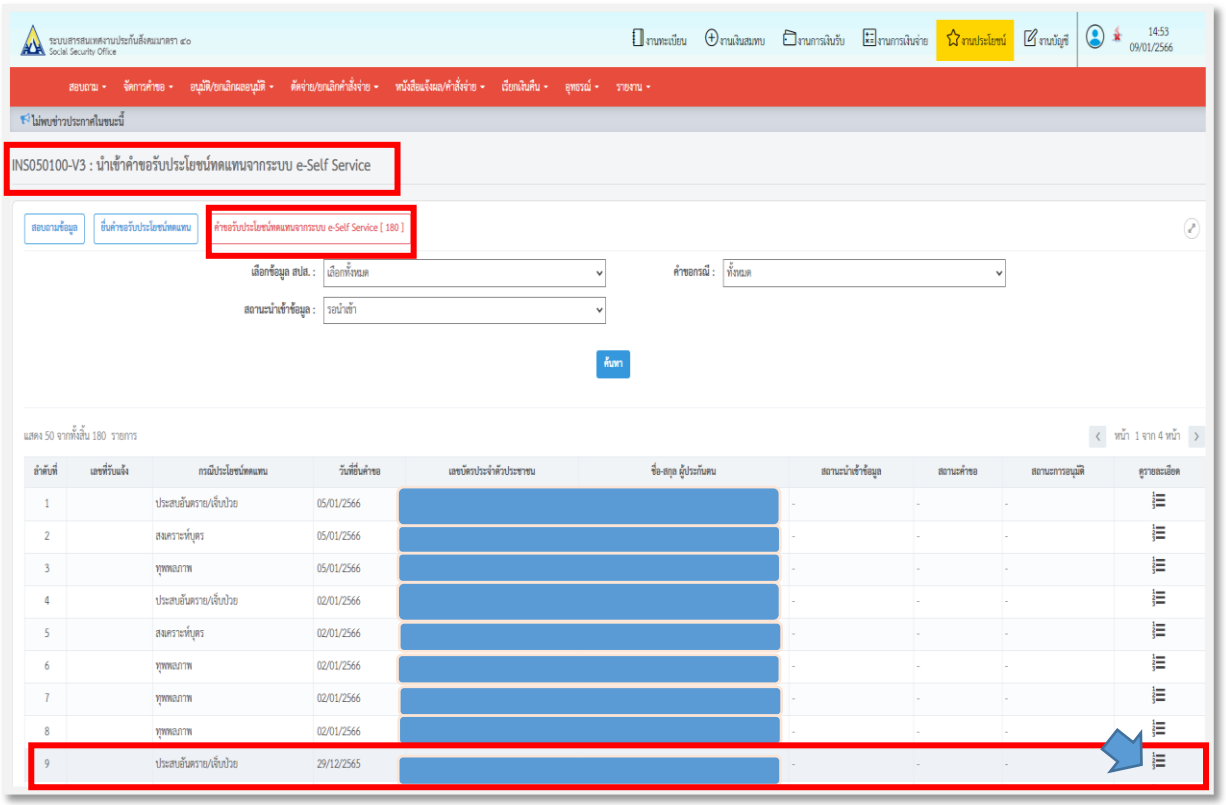
2.3 เมื่อกดเมนู **“คำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service”** ระบบจะแสดงหน้าจอ “INS050100-V3 : นำเข้าคำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service” และแสดงรายการสถานะนำเข้าข้อมูลเป็น **“รอนำเข้า”** พร้อมแสดงข้อมูลคำขอฯ แต่ละกรณี ตาม สปส.ที่ผู้ประกันตนยื่นคำขอฯ ไว้ เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service ได้ตามขั้นตอนต่อไป



➢ การบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service

1. **<u>กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย</u>** (เงินทดแทนการขาดรายได้)

(1) เลือกรายการที่ต้องการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน และกดปุ่ม **“ดูรายละเอียด”**

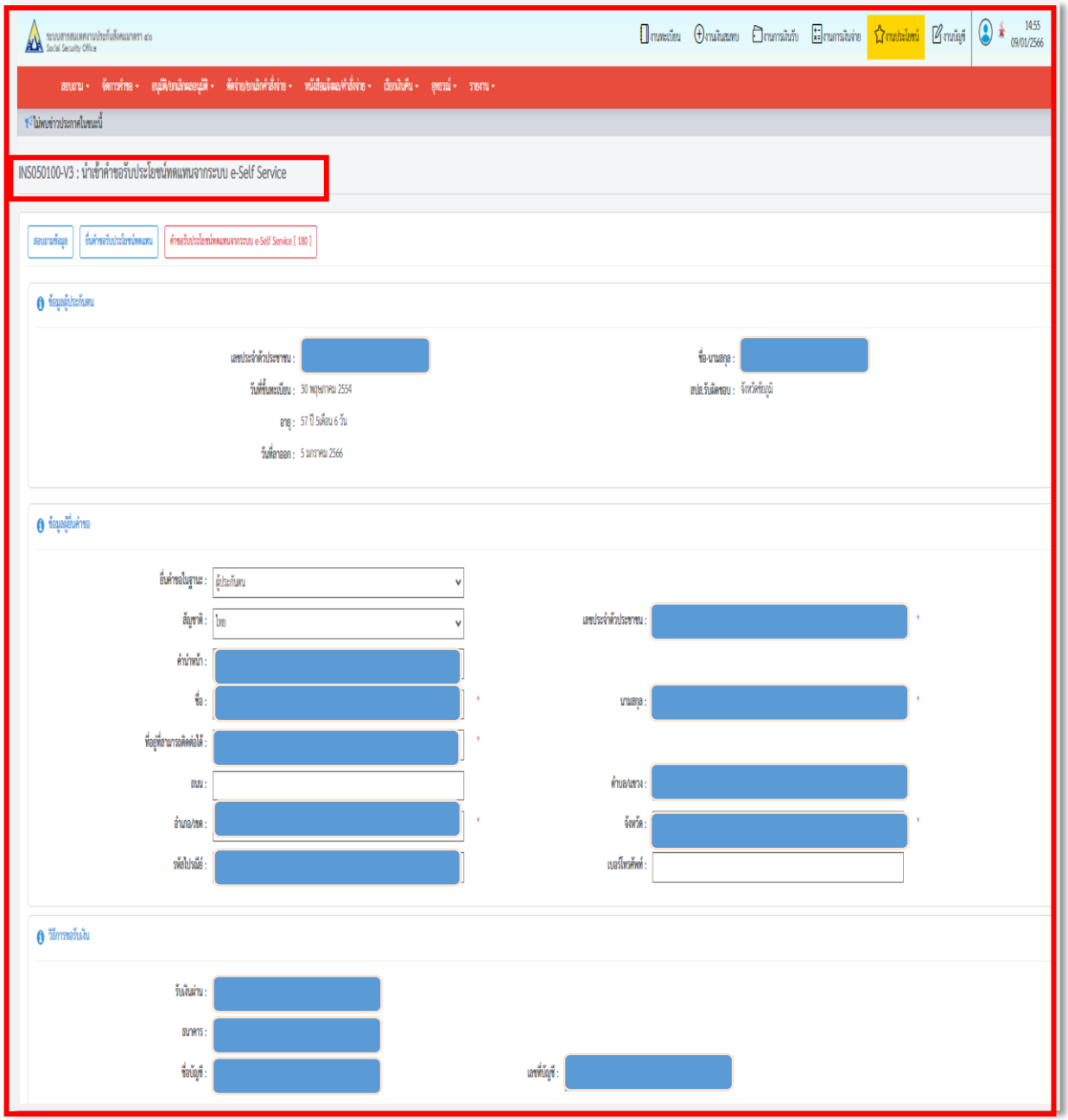


(2) ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลคำขอรับประโยชน์ทดแทน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

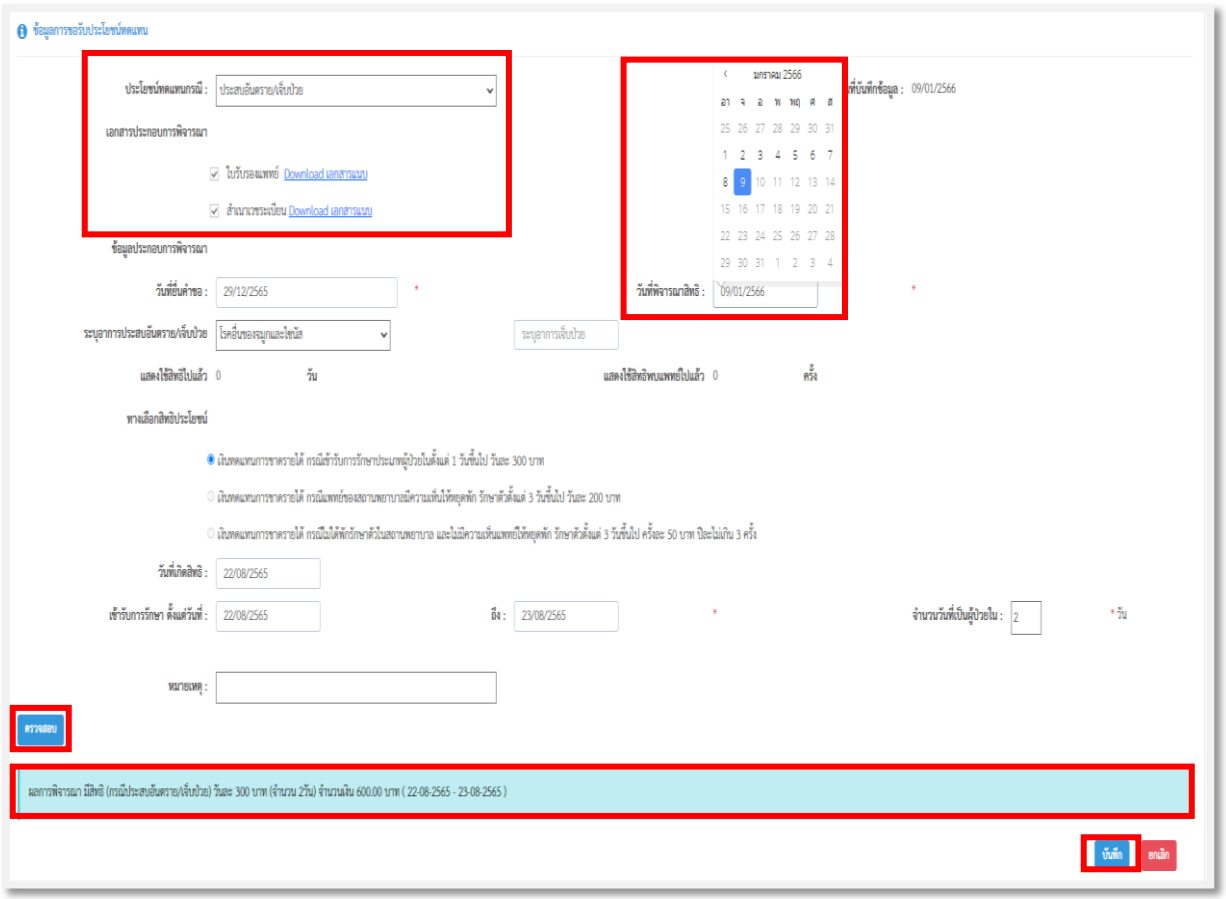
- ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลผู้ประกันตน ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ เช่น ชื่อ-นามสกุล/คำนำหน้านาม ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ให้ถูกต้อง หากพบว่าไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลจากระบบทะเบียนราษฎร์ (สทร.) เพื่อประกอบการแก้ไขข้อมูลในระบบงานทะเบียนมาตรา 40 ให้ถูกต้องก่อนการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน

- ตรวจสอบวิธีการขอรับเงิน เช่น ธนาคาร ชื่อบัญชี/เลขที่บัญชี และข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทน ให้ถูกต้อง โดยสามารถตรวจสอบกับเอกสารแนบที่สั่งพิมพ์จากหน้าตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมของผู้ประกันตนจากหน้าระบบ e-Self Service หรือเอกสารแนบที่สั่งพิมพ์จากหน้าข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทนในระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40

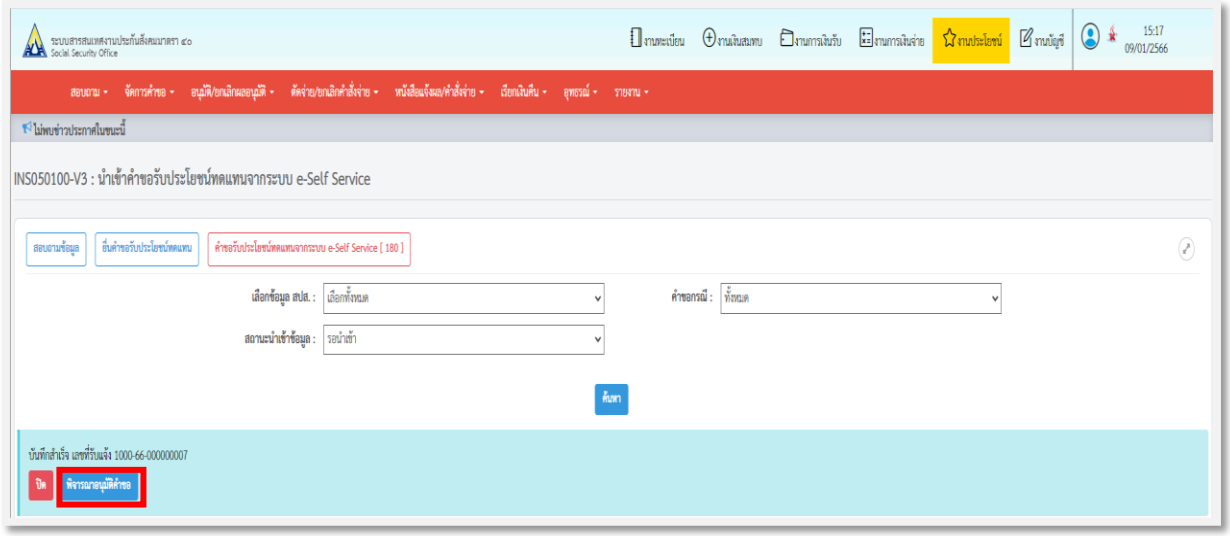
หมายเหตุ : หากไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนได้ให้แจ้งผู้ประกันตนเพื่อส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการแก้ไขข้อมูลผู้ประกันตนให้ถูกต้อง



- ระบบจะแสดงประโยชน์ทดแทนเป็นกรณี “ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย”
- ระบุเครื่องหมาย ☑ ในช่อง “เอกสารประกอบการพิจารณา” เช่น ใบรับรองแพทย์ หรือ สำเนาเวชระเบียน
- ระบุ “วันที่พิจารณาสิทธิ” พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และกดปุ่ม **“ตรวจสอบ”**
- ระบบจะแสดงผลการพิจารณาเป็น **“มีสิทธิ หรือ ไม่มีสิทธิ”** ตามเงื่อนไขในการนำส่งเงินสมทบเพื่อก่อให้เกิดสิทธิและกดปุ่ม **“บันทึก”**

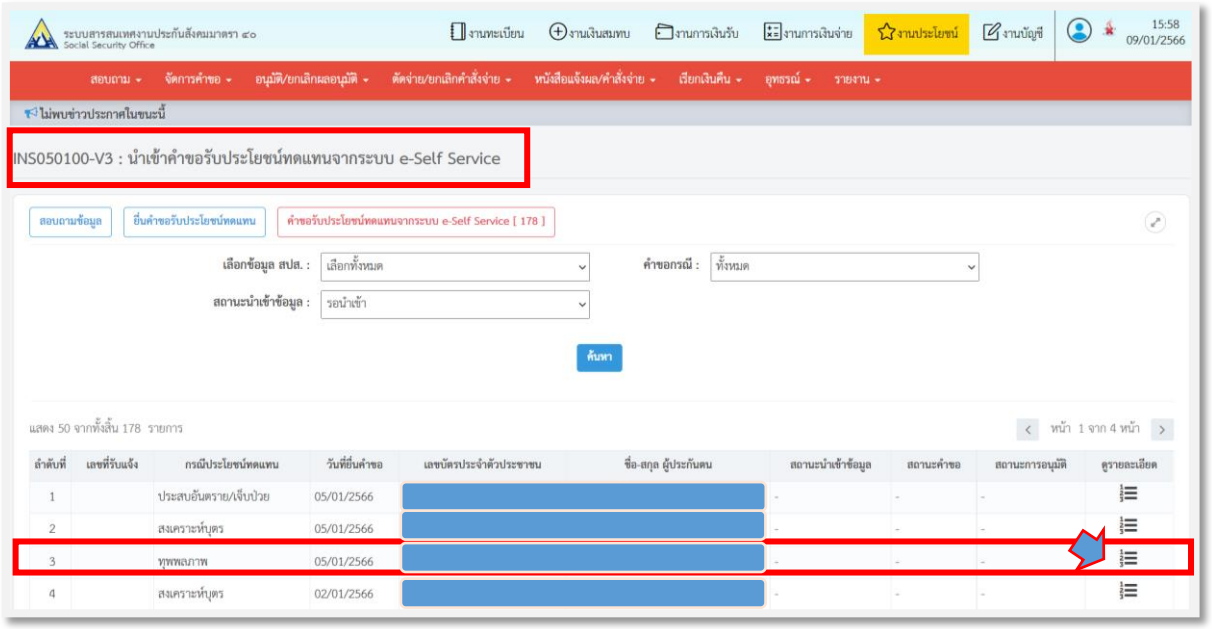


- ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกสำเร็จ เลขที่รับแจ้ง xxxx-xx-xxxxxxxxx” ตาม สปส.ที่บันทึกคำขอฯ หากต้องการอนุมัติคำขอฯ ให้กดปุ่ม **“พิจารณาอนุมัติคำขอ”** และระบุผลการอนุมัติเป็น “ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปหรือหากไม่ต้องการอนุมัติคำขอให้กดปุ่ม “ปิด”



2. **<u>กรณีทุพพลภาพ</u>** (เงินทดแทนการขาดรายได้)

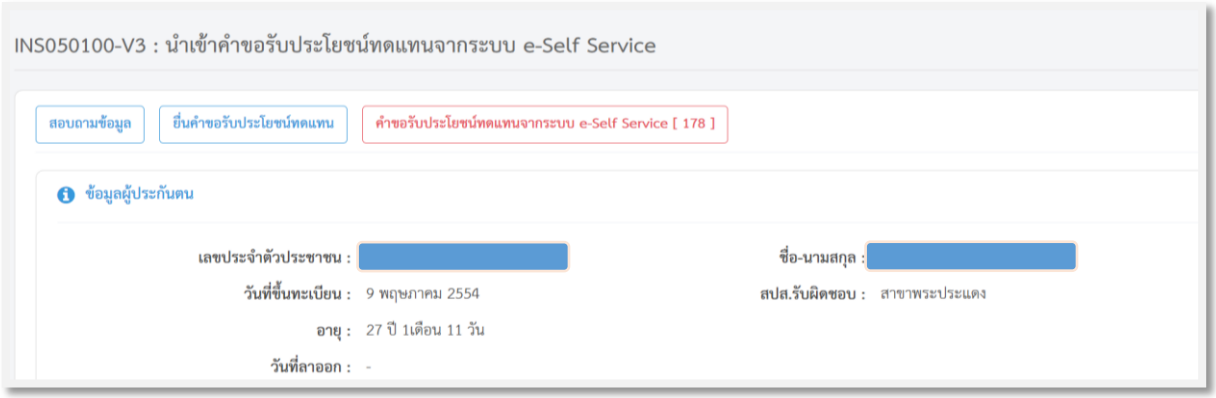
(1) เลือกรายการที่ต้องการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน และกดปุ่ม **“ดูรายละเอียด”**

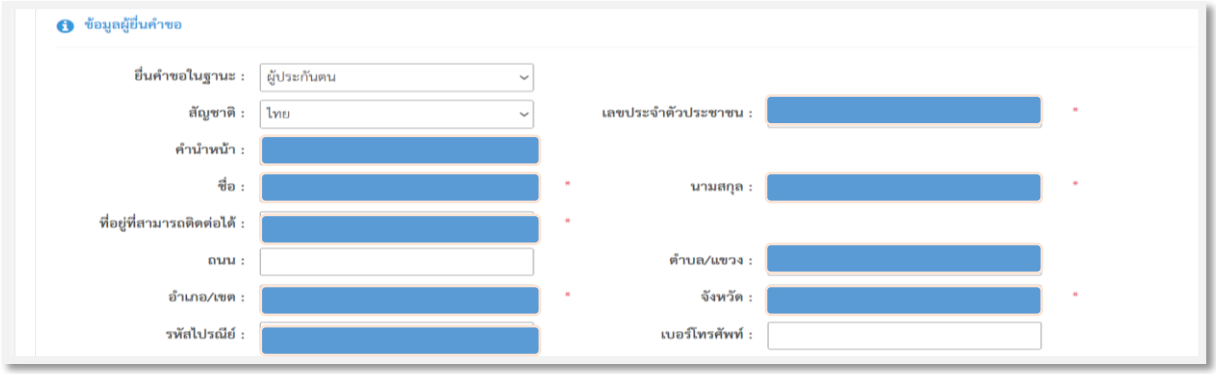


(2) ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลคำขอรับประโยชน์ทดแทน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด

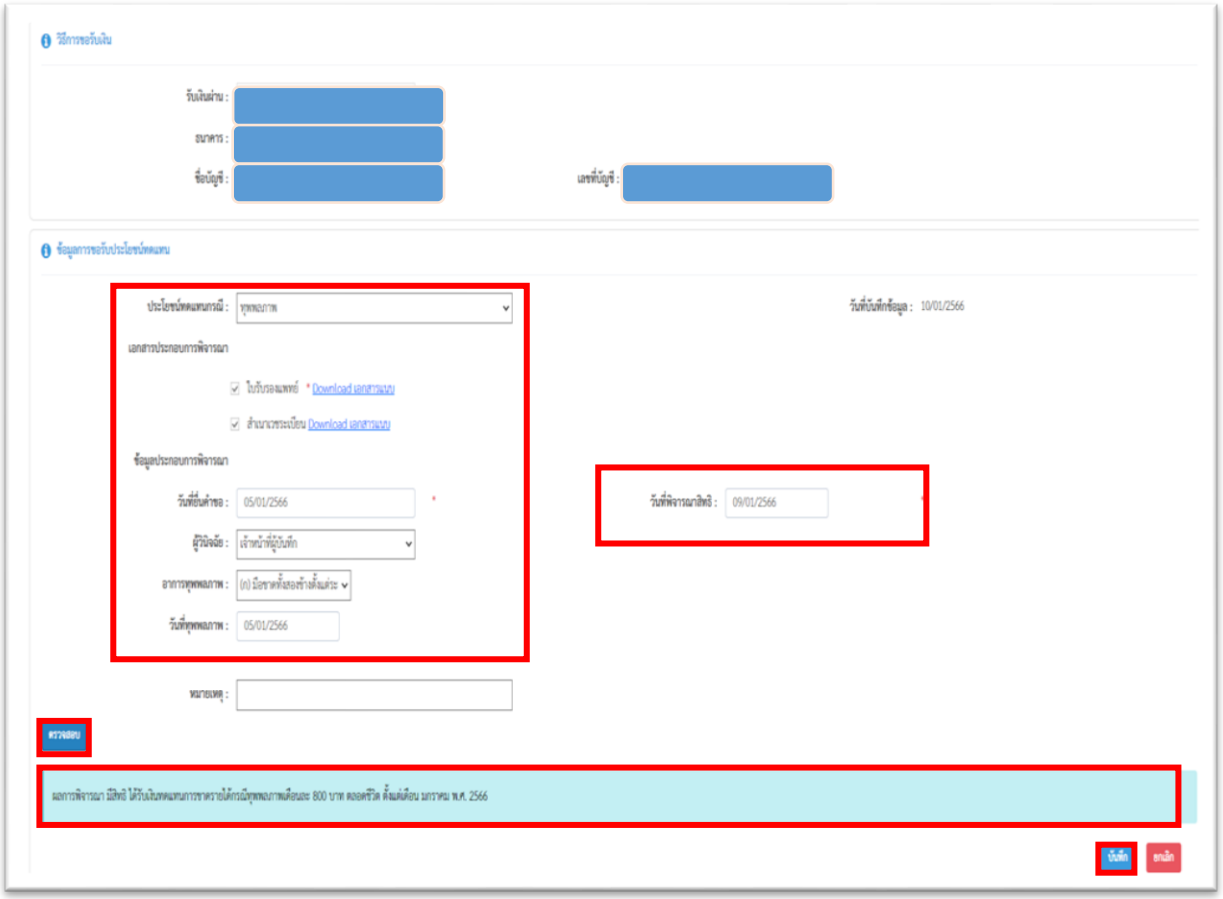
- ข้อมูลผู้ประกันตน ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ วิธีการขอรับเงิน และข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทน โดยสามารถตรวจสอบรายละเอียดเช่นเดียวกับการตรวจสอบข้อมูลคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หากพบว่าไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลจากระบบทะเบียนราษฎร์ (สทร.) เพื่อประกอบการแก้ไขข้อมูลในระบบงานทะเบียนมาตรา 40 ก่อนการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน

- หากไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนได้ให้แจ้งผู้ประกันตนเพื่อส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการแก้ไขข้อมูลผู้ประกันตนให้ถูกต้อง

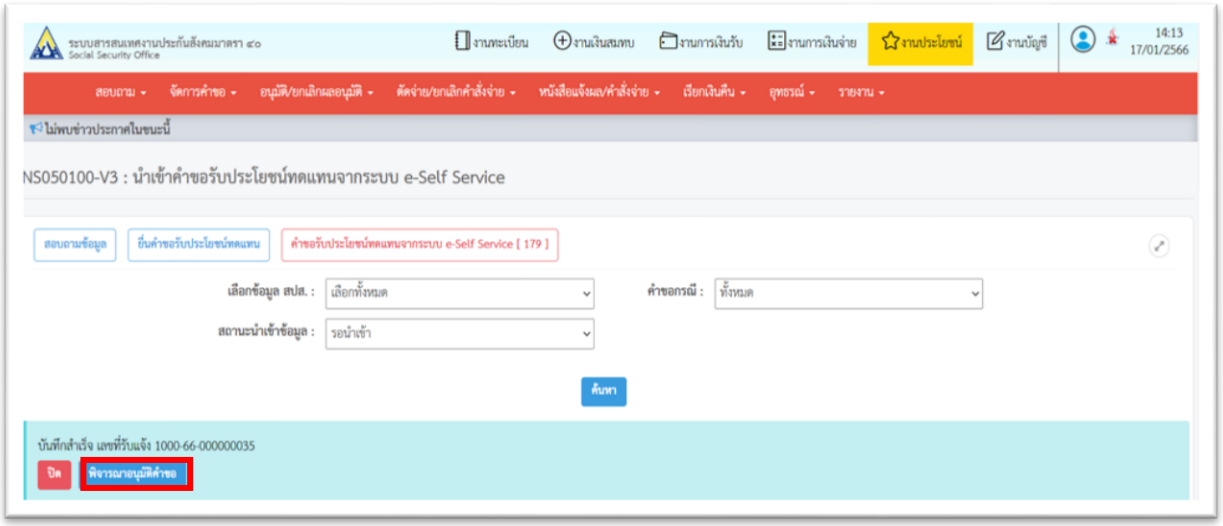




- ระบบจะแสดงประโยชน์ทดแทนเป็นกรณี “ทุพพลภาพ”
- ระบุเครื่องหมาย ☑ ในช่อง “เอกสารประกอบการพิจารณา” เช่น ใบรับรองแพทย์ หรือ สำเนาเวชระเบียน
- ระบุ “วันที่พิจารณาสิทธิ” พร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และกดปุ่ม **“ตรวจสอบ”**
- ระบบจะแสดงผลการพิจารณาเป็น **“มีสิทธิ หรือ ไม่มีสิทธิ”** ตามเงื่อนไขในการนำส่งเงินสมทบเพื่อก่อให้เกิดสิทธิและกดปุ่ม **“บันทึก”**

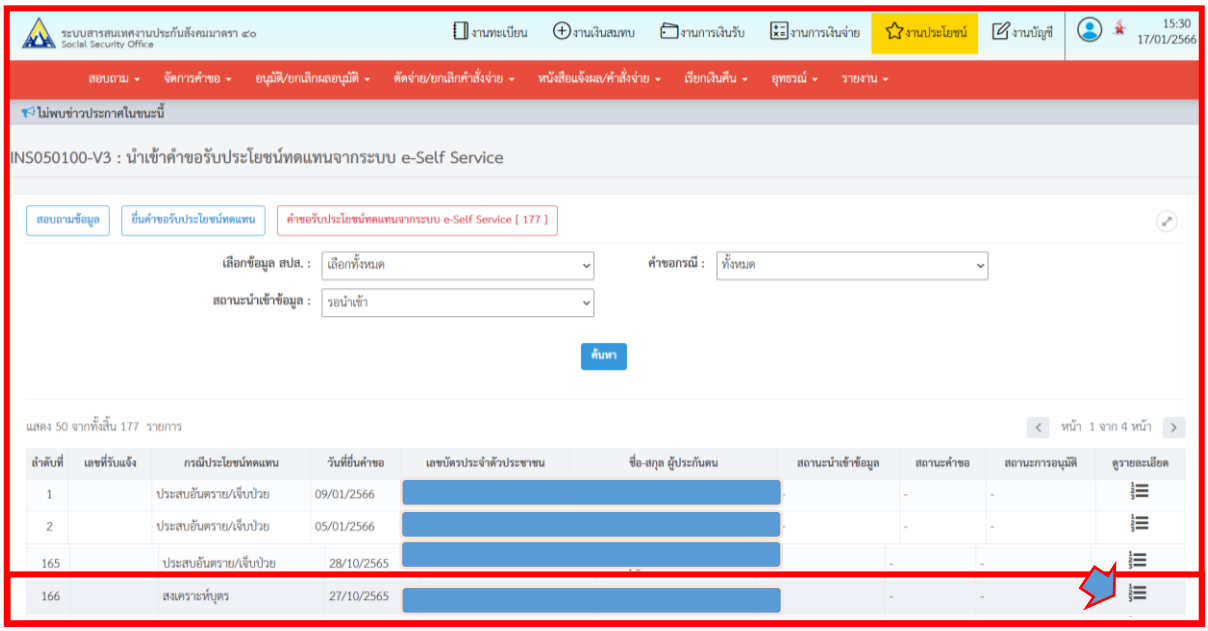


- ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกสำเร็จ เลขที่รับแจ้ง xxxx-xx-xxxxxxxxx” ตาม สปส.ที่บันทึกคำขอฯ หากต้องการอนุมัติคำขอฯ ให้กดปุ่ม **“พิจารณาอนุมัติคำขอ”** และระบุผลการอนุมัติเป็น “ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หรือหากไม่ต้องการอนุมัติคำขอให้กดปุ่ม “ปิด”



3. <u>กรณีสงเคราะห์บุตร</u>

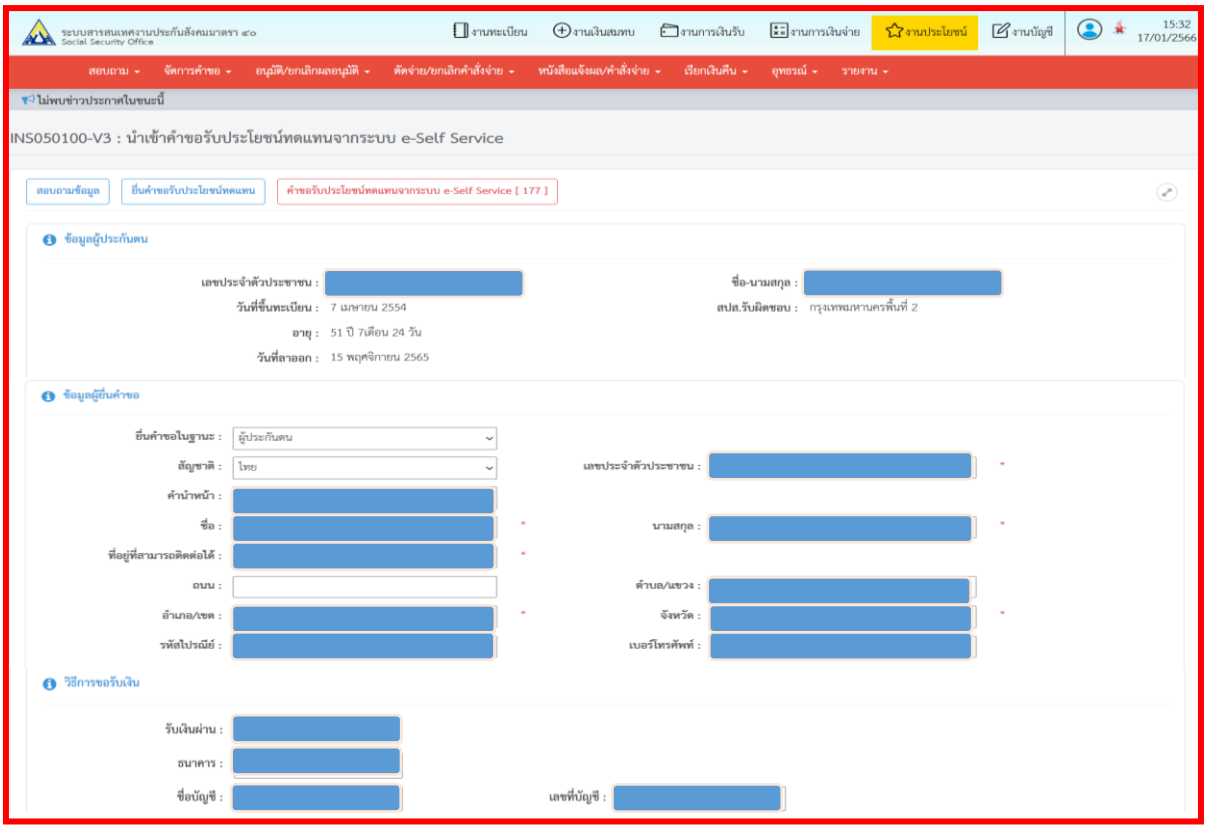
(1) เลือกรายการที่ต้องการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน และกดปุ่ม **“ดูรายละเอียด”**



(2) ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลคำขอรับประโยชน์ทดแทน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด

- ข้อมูลผู้ประกันตน ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ วิธีการขอรับเงิน และข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทน โดยสามารถตรวจสอบรายละเอียดเช่นเดียวกับการตรวจสอบข้อมูลคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หากพบว่าไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลจากระบบทะเบียนราษฎร์ (สทร.) เพื่อประกอบการแก้ไขข้อมูลในระบบงานทะเบียนมาตรา 40 ก่อนการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน

- หากไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนได้ให้แจ้งผู้ประกันตนเพื่อส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการแก้ไขข้อมูลผู้ประกันตนให้ถูกต้อง

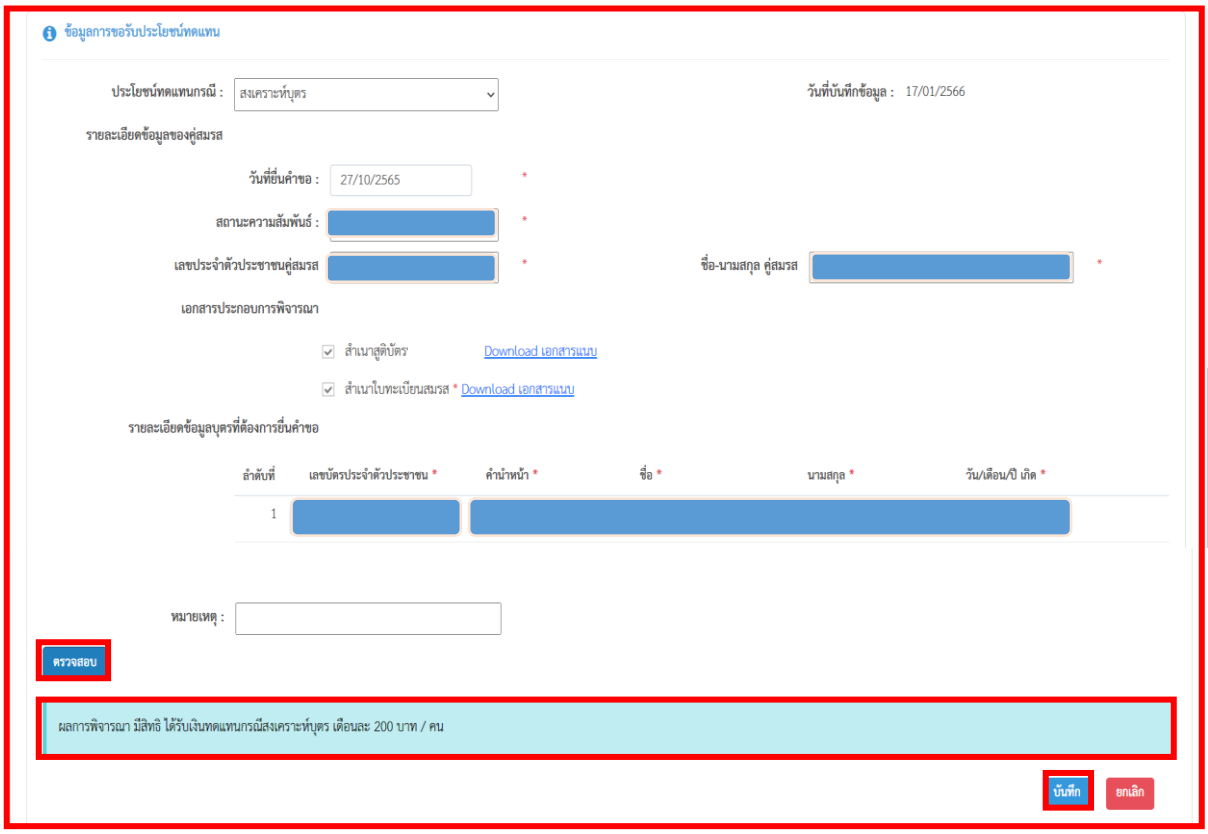


- ระบบจะแสดงประโยชน์ทดแทนเป็นกรณี “สงเคราะห์บุตร”

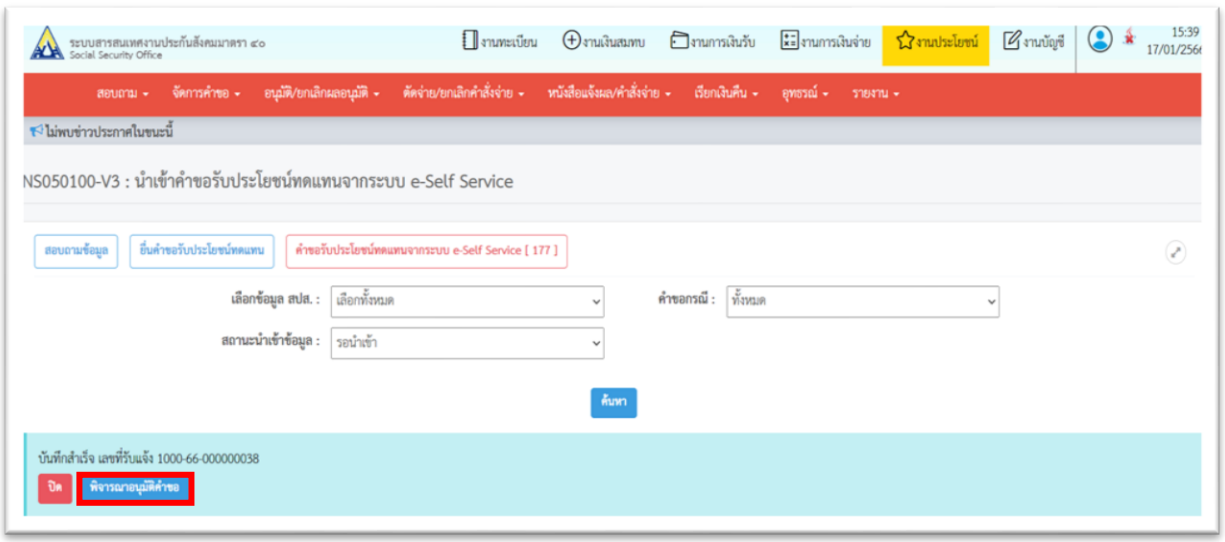
- ระบุเครื่องหมาย ☑ ในช่อง “เอกสารประกอบการพิจารณา” เช่น สำเนาสูติบัตรบุตร สำเนาใบทะเบียนสมรส เป็นต้น

- กดปุ่ม **“ตรวจสอบ”**

- ระบบจะแสดงผลการพิจารณาเป็น **“มีสิทธิ หรือ ไม่มีสิทธิ”** ตามเงื่อนไขในการนำส่งเงินสมทบเพื่อก่อให้เกิดสิทธิ และกดปุ่ม **“บันทึก”**



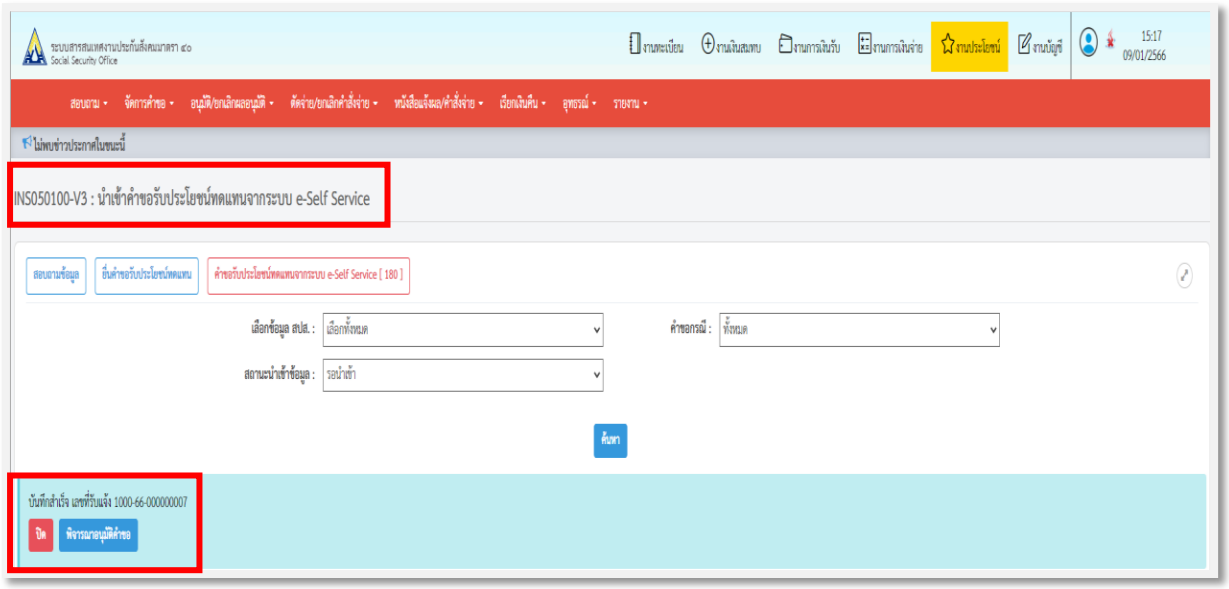
- ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกสำเร็จ เลขที่รับแจ้ง xxxx-xx-xxxxxxxx” ตาม สปส.ที่บันทึกคำขอฯ หากต้องการอนุมัติคำขอฯ ให้กดปุ่ม **“พิจารณาอนุมัติคำขอ”** และระบุผลการอนุมัติคำขอเป็น “ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หรือหากไม่ต้องการอนุมัติคำขอให้กดปุ่ม “ปิด”



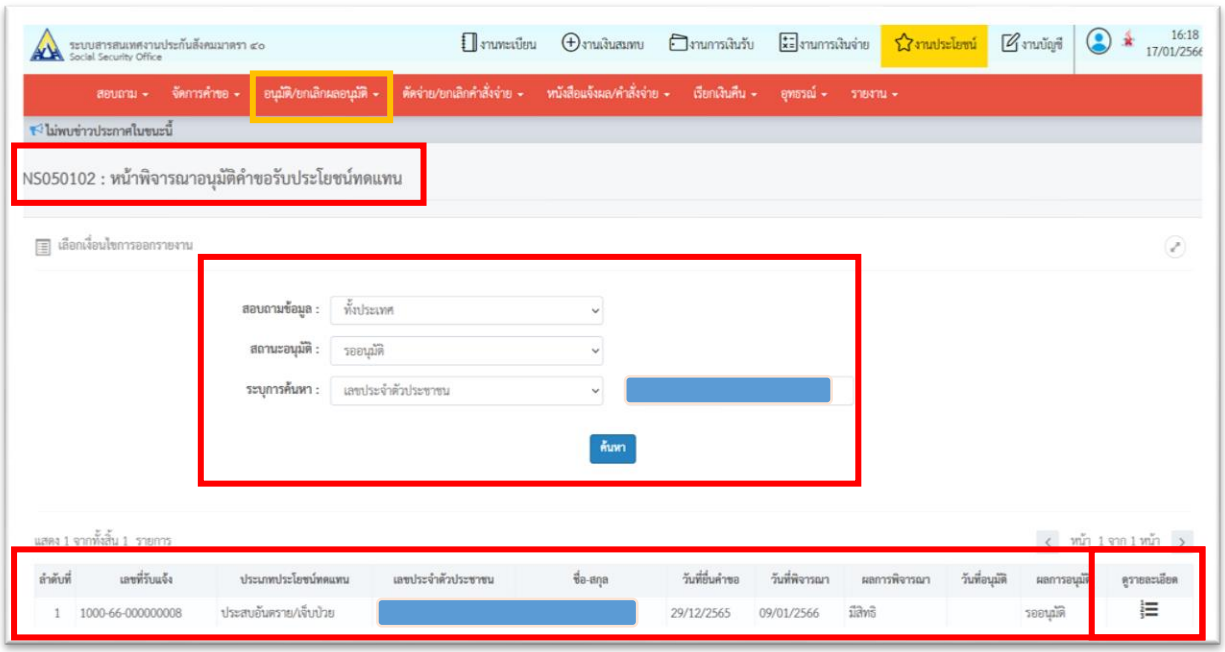
➢ การอนุมัติคำขอรับประโยชน์ทดแทน

ตัวอย่าง การอนุมัติคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

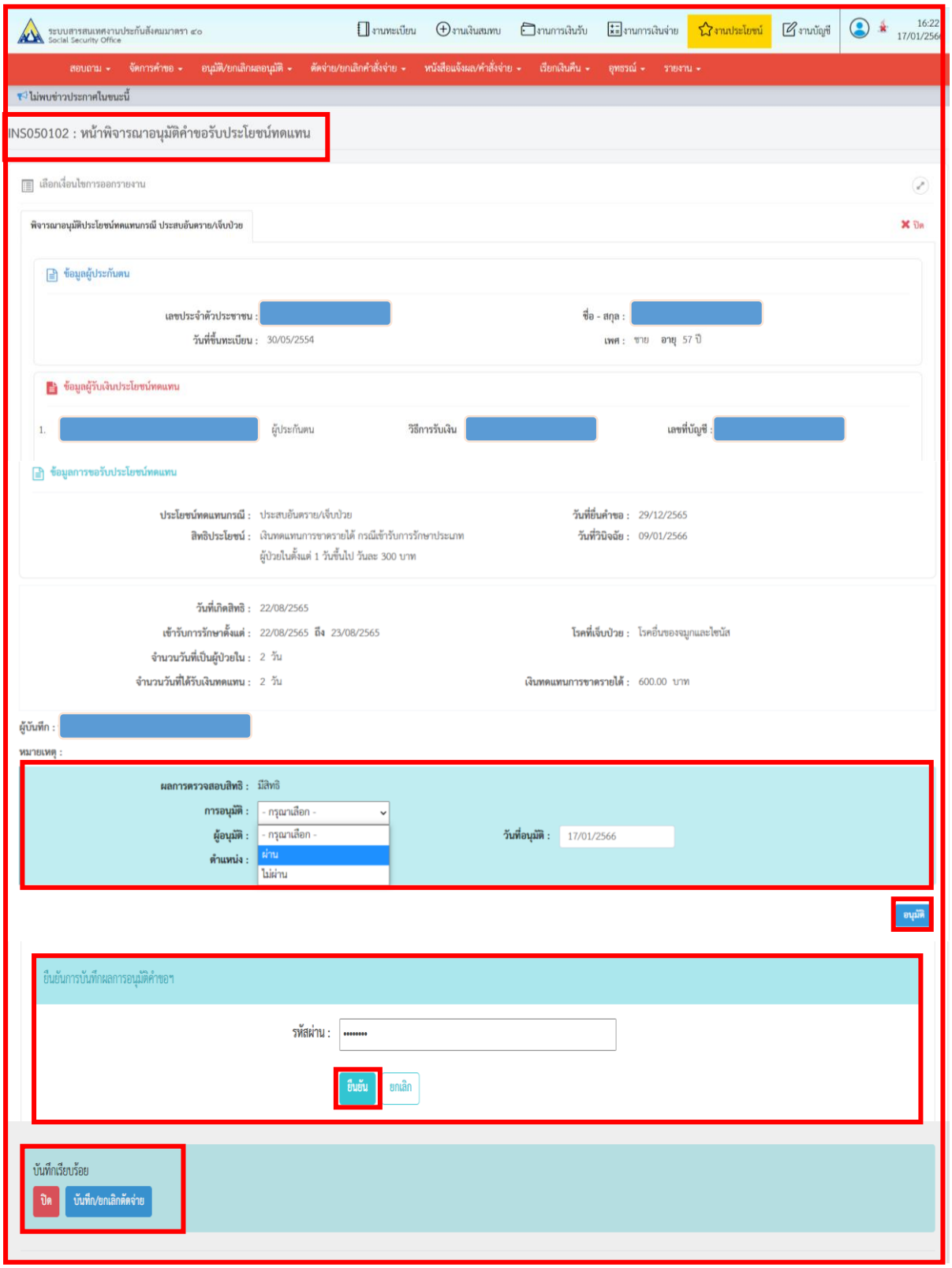
(1) เจ้าหน้าที่สามารถเลือกกดเมนู **“พิจารณาอนุมัติคำขอ”** ได้จากหน้ารหัส **INS050100-V3 : นำเข้าคำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service** โดยเมื่อกดเมนู **“พิจารณาอนุมัติคำขอ”** ระบบจะประมวลผลเข้าสู่หน้ารหัส INS050102 : หน้าพิจารณาอนุมัติคำขอรับประโยชน์ทดแทน ให้ระบุผลการอนุมัติคำขอเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” หรือหากไม่ต้องการอนุมัติคำขอให้กดปุ่ม “ปิด”



(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้กดเลือก**เมนู “พิจารณาอนุมัติคำขอ”** จากหน้า **INS050100-V3 : นำเข้าคำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service** ตามข้อ (1) เจ้าหน้าที่สามารถพิจารณาอนุมัติคำขอได้จากหน้ารหัส INS050102 : หน้าพิจารณาอนุมัติคำขอรับประโยชน์ทดแทน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาให้ถูกต้องครบถ้วน และกดปุ่ม **“ค้นหา”** ระบบจะแสดงรายละเอียดคำขอรับประโยชน์ทดแทนตามเงื่อนไขที่ค้นหา กดปุ่ม **“ดูรายละเอียด”**



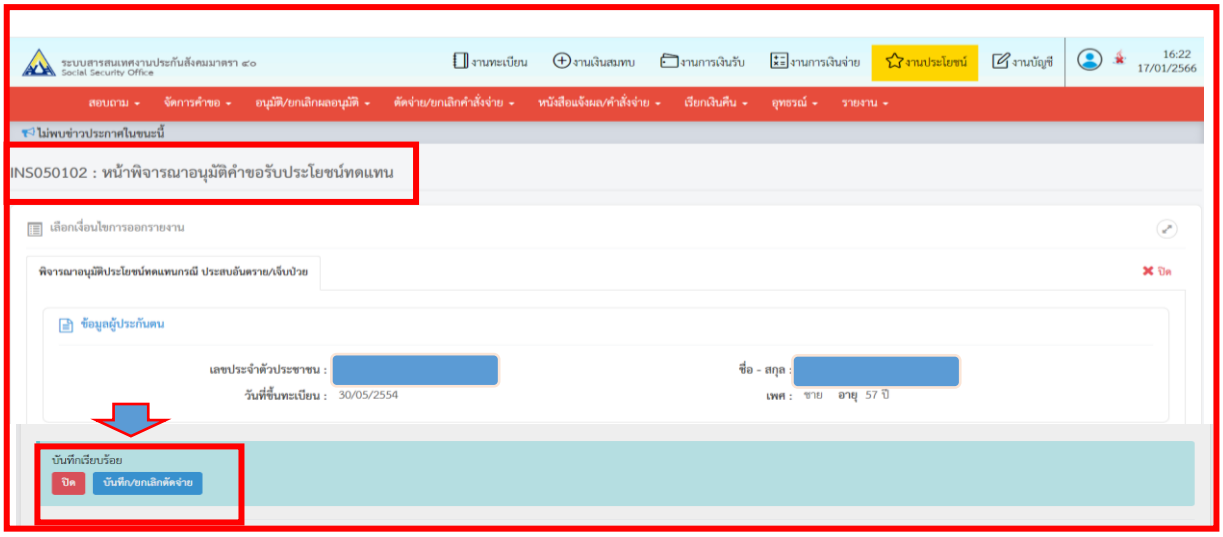
(3) ระบบจะแสดงรายละเอียดหน้าพิจารณาอนุมัติคำขอที่เกี่ยวข้อง ให้ระบุผลการอนุมัติเป็น “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” กดปุ่ม **“อนุมัติ”** ระบุ **“รหัสผ่าน”** โดยใช้รหัสผ่านเดียวกันกับระบบ Intranet และกดปุ่ม **“ยืนยัน”** ระบบจะแสดงข้อความ “บันทึกเรียบร้อยแล้ว” และแสดงเมนู **“บันทึก/ยกเลิกตัดจ่าย”** เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกตัดจ่ายโดยกดปุ่ม **“บันทึก/ยกเลิกตัดจ่าย”** หรือหากไม่ต้องการบันทึกตัดจ่ายให้กดปุ่ม “ปิด”



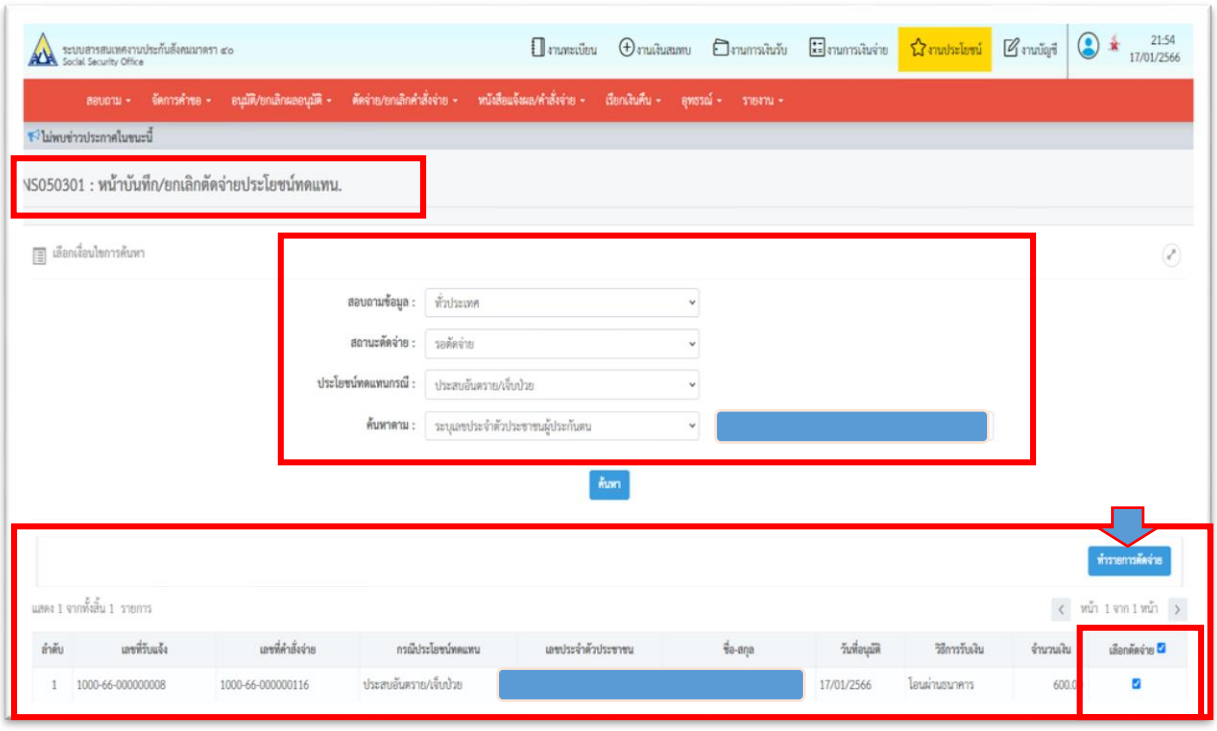
➢ การบันทึกตัดจ่าย

ตัวอย่าง การบันทึกตัดจ่ายคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

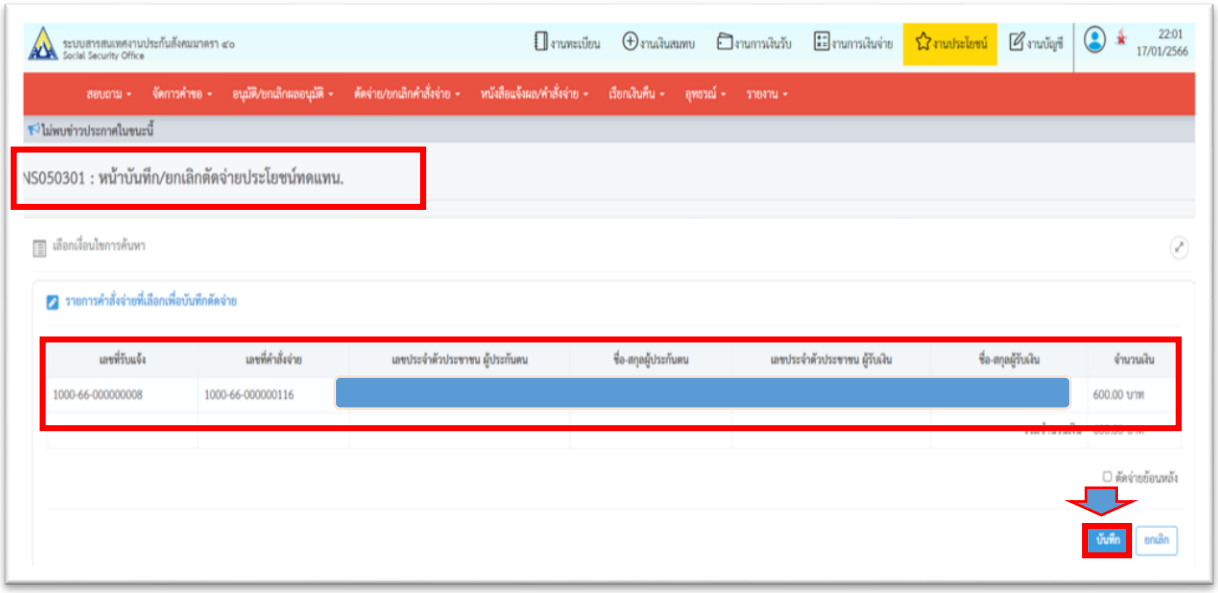
(1) เจ้าหน้าที่สามารถกดเลือก**เมนู “บันทึก/ยกเลิกตัดจ่าย”** ได้จากหน้ารหัส INS050102 : หน้าพิจารณาอนุมัติคำขอรับประโยชน์ทดแทน โดยเมื่อกด**เมนู “บันทึก/ยกเลิกตัดจ่าย”** ระบบจะประมวลผลเข้าสู่หน้ารหัส INS050301 : หน้าบันทึก/ยกเลิกตัดจ่ายประโยชน์ทดแทน ให้เจ้าหน้าที่เลือกตัดจ่ายโดยระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการที่ต้องการบันทึกตัดจ่าย และกดปุ่ม **“ทำรายการตัดจ่าย”**



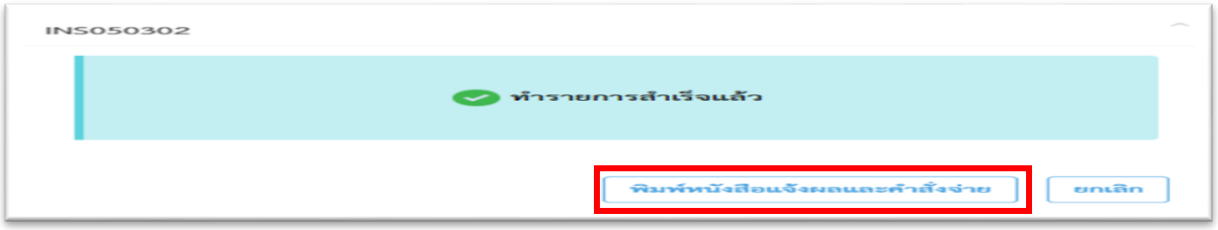
(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้กดเลือกเมนู **“บันทึก/ยกเลิกตัดจ่าย”** จากหน้ารหัส INS050102 : หน้าพิจารณาอนุมัติคำขอรับประโยชน์ทดแทน ตามข้อ (1) เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกตัดจ่ายได้จากหน้ารหัส INS050301 : หน้าบันทึก/ยกเลิกตัดจ่ายประโยชน์ทดแทน โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาให้ถูกต้องครบถ้วน และกดปุ่ม **“ค้นหา”** ระบบจะแสดงรายละเอียดคำขอรับประโยชน์ทดแทนตามเงื่อนไขที่ค้นหา ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่องรายการที่ต้องการบันทึกตัดจ่าย และกดปุ่ม **“ทำรายการตัดจ่าย”**



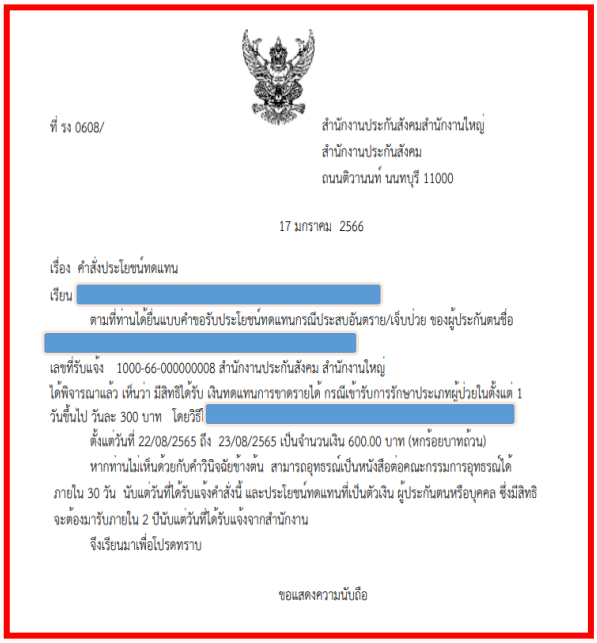
(3) ระบบจะแสดงรายการคำสั่งจ่ายที่เลือกเพื่อบันทึกตัดจ่าย ให้กดปุ่ม **“บันทึก”**



(4) เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ทำรายการสำเร็จแล้ว” และเจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์หนังสือแจ้งผลและคำสั่งจ่ายได้จากเมนู **“พิมพ์หนังสือแจ้งผลและคำสั่งจ่าย**



(5) สั่งพิมพ์หนังสือแจ้งผลและคำสั่งจ่าย และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งงานการเงินดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



ที่ รง 0608/

สำนักงานประกันสังคมสำนักงานใหญ่
สำนักงานประกันสังคม
ถนนติวานนท์ นนทบุรี 11000

17 มกราคม 2566

เรื่อง คำสั่งประโยชน์ทดแทน

เรียน [redacted]

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตราย/เจ็บป่วย ของผู้ประกันตนชื่อ [redacted]

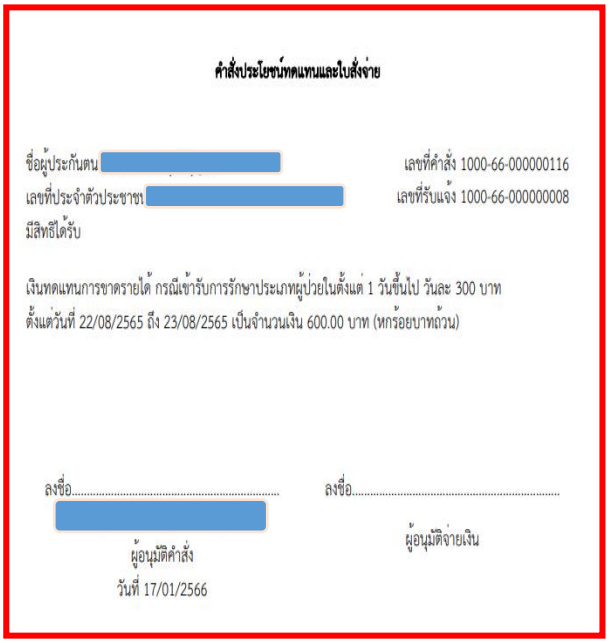
เลขที่รับแจ้ง 1000-66-000000008 สำนักงานประกันสังคม สำนักงานใหญ่ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า มีสิทธิได้รับ เงินทดแทนการขาดรายได้ กรณีเข้ารับการรักษาประเภทผู้ป่วยในตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป วันละ 300 บาท โดยวิธี [redacted]

ตั้งแต่วันที่ 22/08/2565 ถึง 23/08/2565 เป็นจำนวนเงิน 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำวินิจฉัยข้างต้น สามารถอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนี้ และประโยชน์ทดแทนที่เป็นตัวเงิน ผู้ประกันตนหรือบุคคล ซึ่งมีสิทธิจะต้องมารับภายใน 2 ปีนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสำนักงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



คำสั่งประโยชน์ทดแทนและใบสั่งจ่าย

ชื่อผู้ประกันตน [redacted] เลขที่คำสั่ง 1000-66-000000116

เลขที่ประจำตัวประชาชน [redacted] เลขที่รับแจ้ง 1000-66-000000008

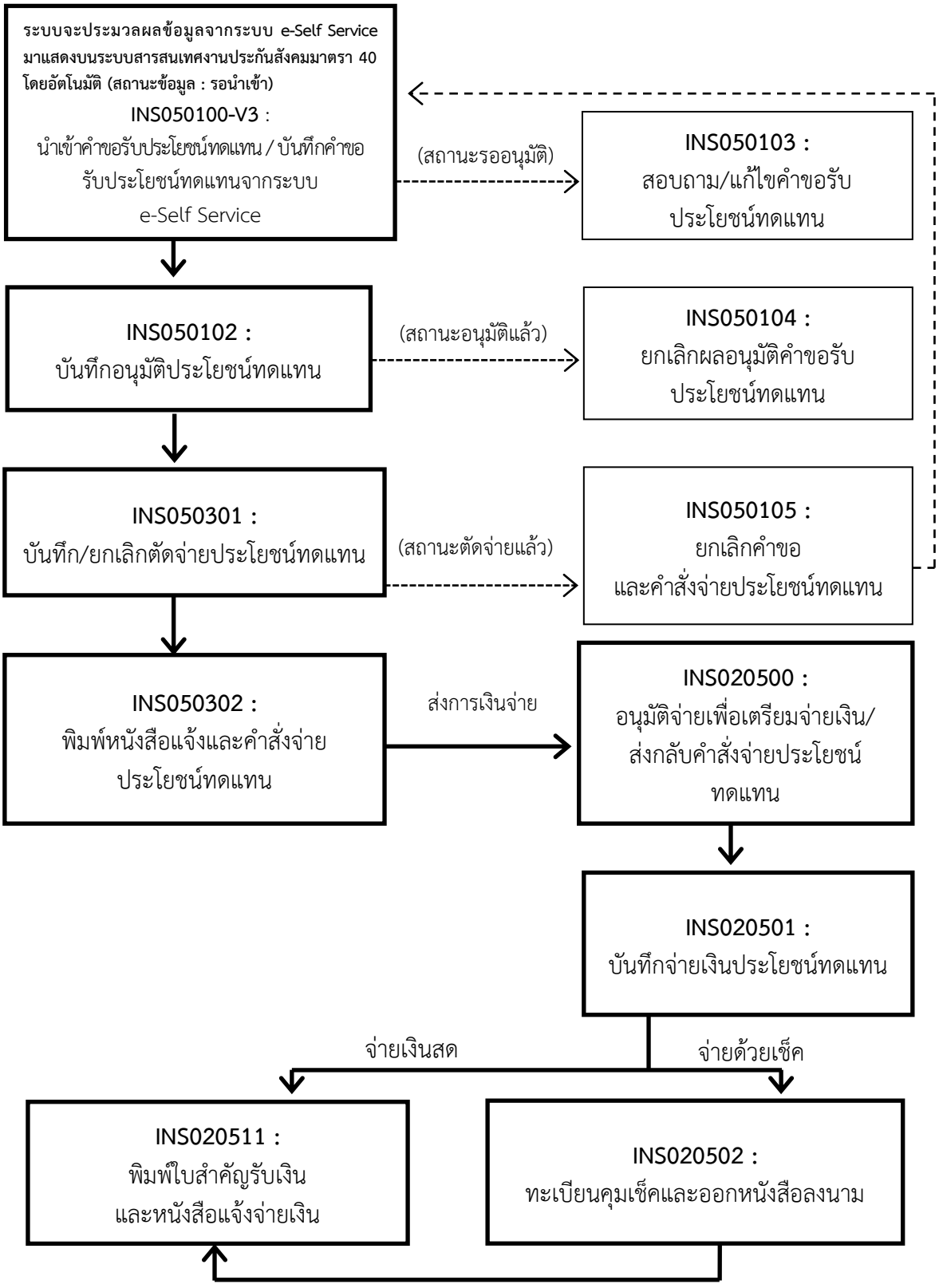
มีสิทธิได้รับ

เงินทดแทนการขาดรายได้ กรณีเข้ารับการรักษาประเภทผู้ป่วยในตั้งแต่ 1 วันขึ้นไป วันละ 300 บาท
ตั้งแต่วันที่ 22/08/2565 ถึง 23/08/2565 เป็นจำนวนเงิน 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

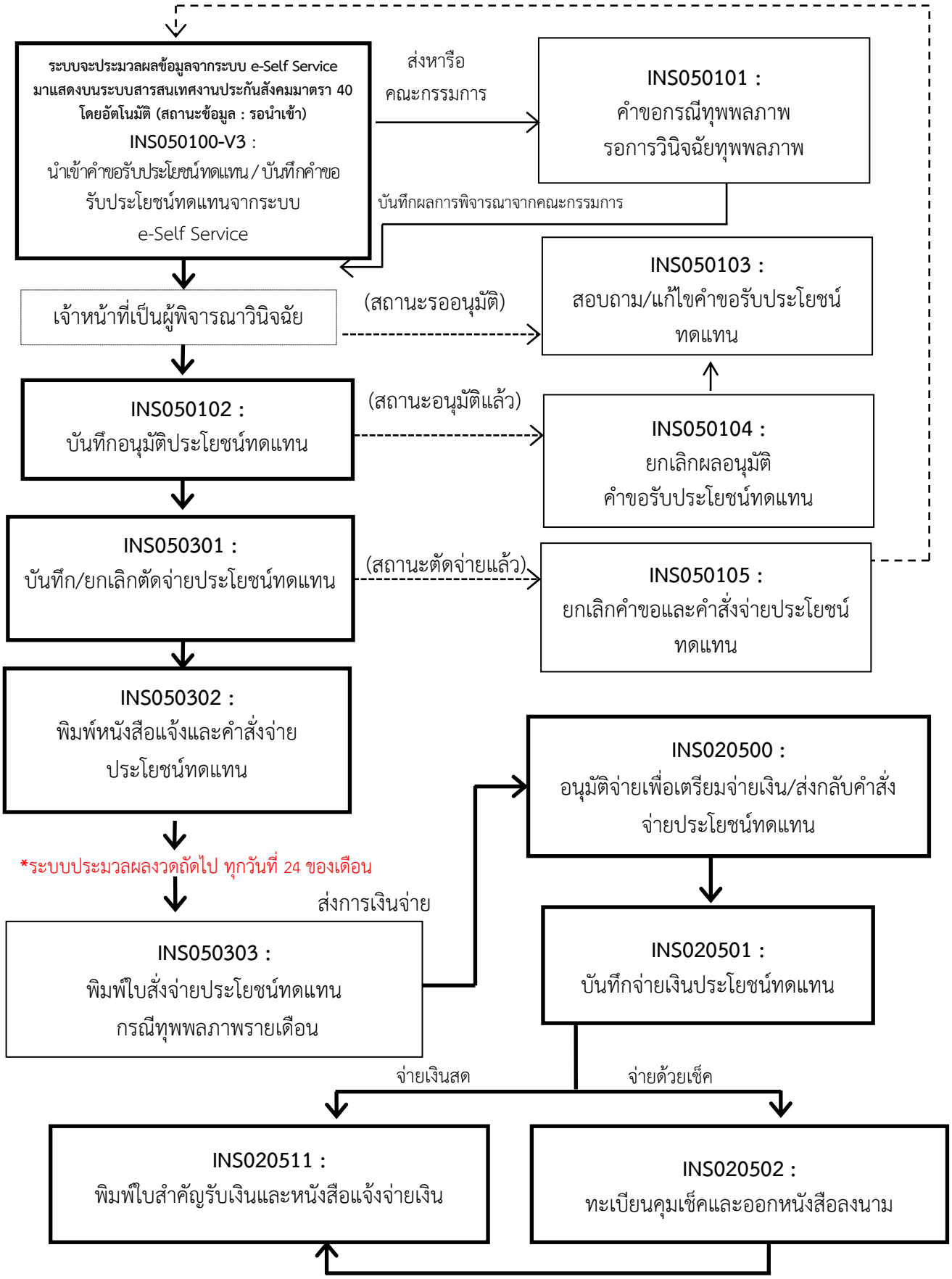
ลงชื่อ..... [redacted]
ผู้อนุมัติคำสั่ง
วันที่ 17/01/2566

ลงชื่อ.....
ผู้อนุมัติจ่ายเงิน

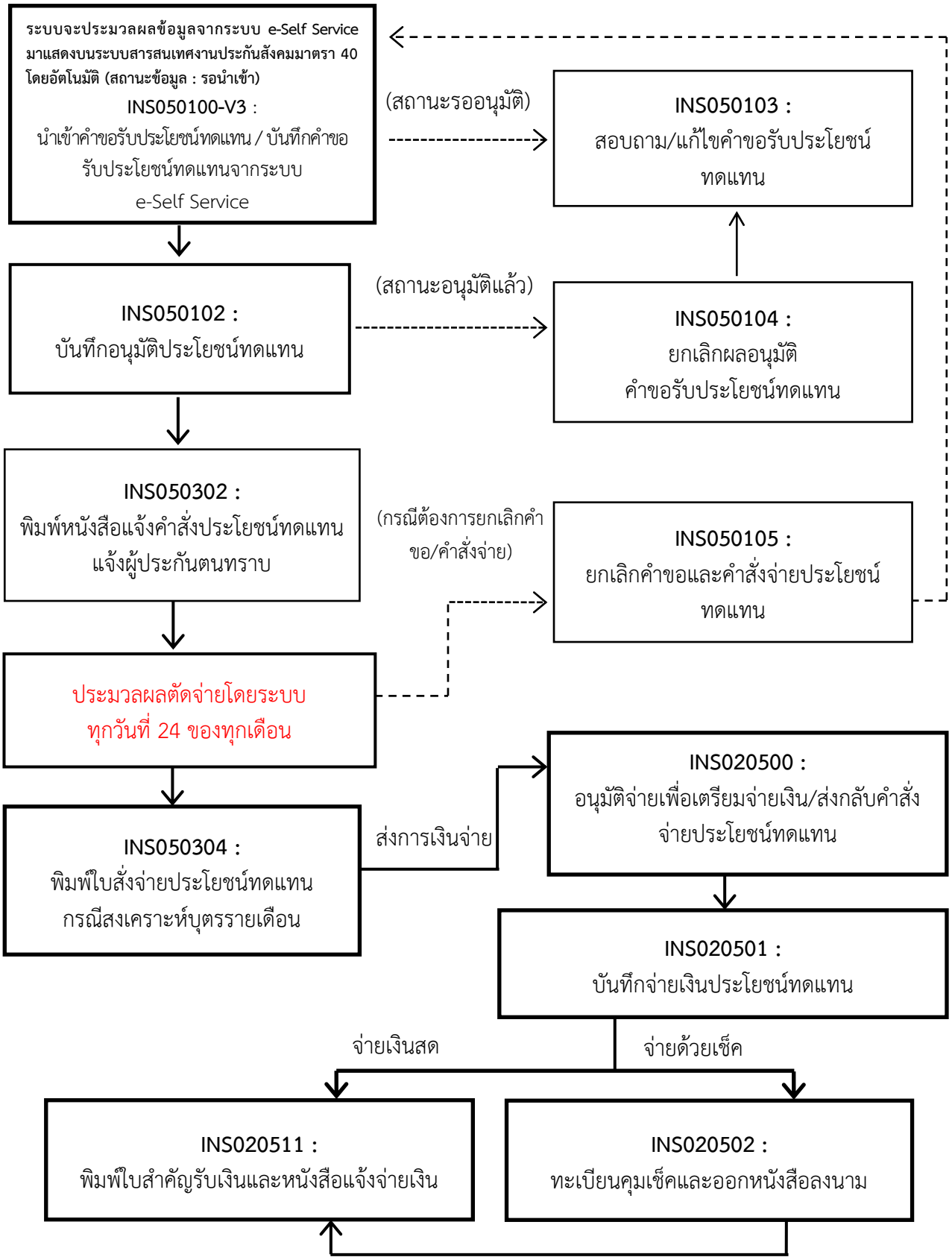
ขั้นตอนการบันทึกประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย จากระบบ e-Self Service บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40



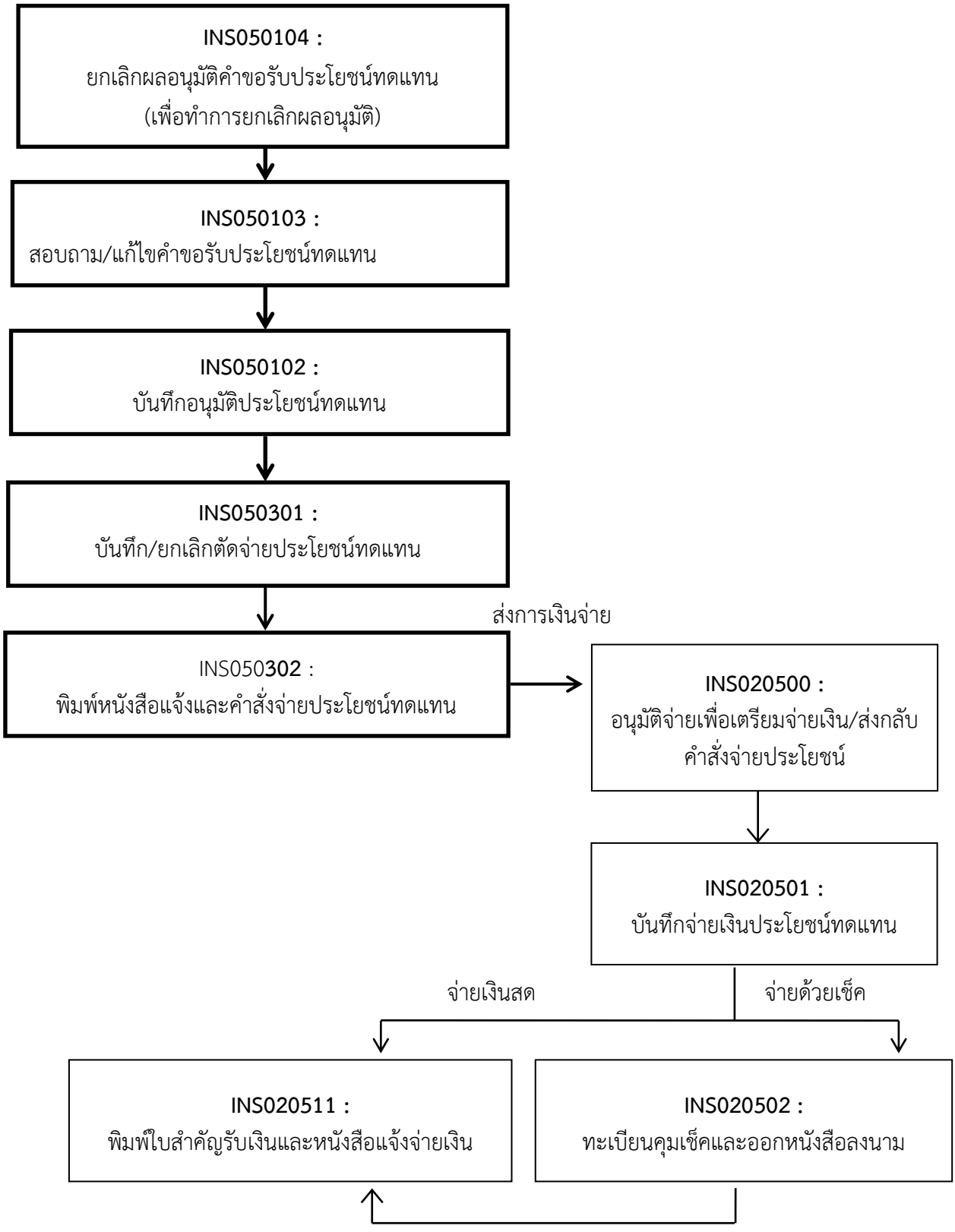
ขั้นตอนการบันทึกประโยชน์ทดแทนกรณีทุพพลภาพ จากระบบ e-Self Service บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40



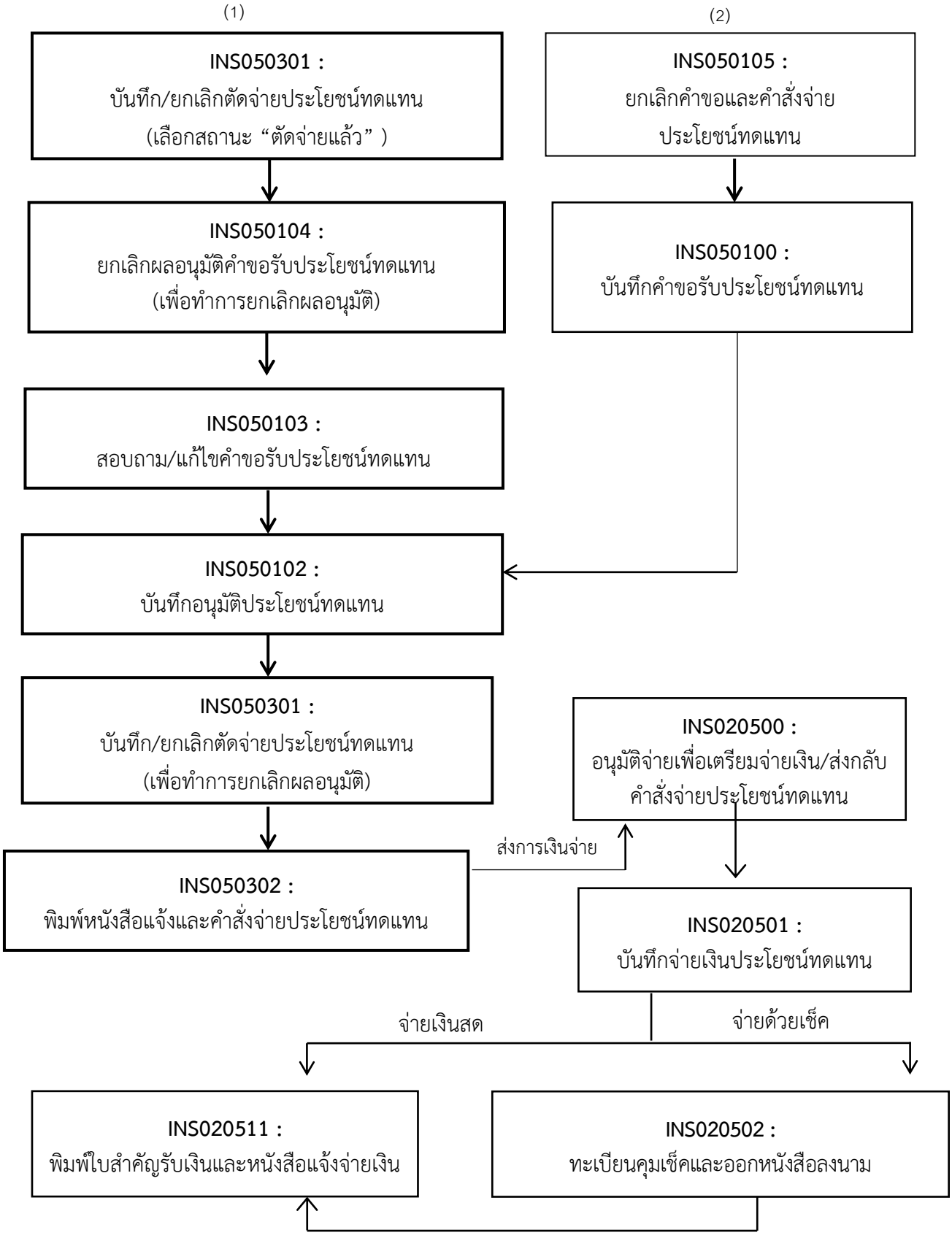
ขั้นตอนการบันทึกประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตร จากระบบ e-Self Service บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40



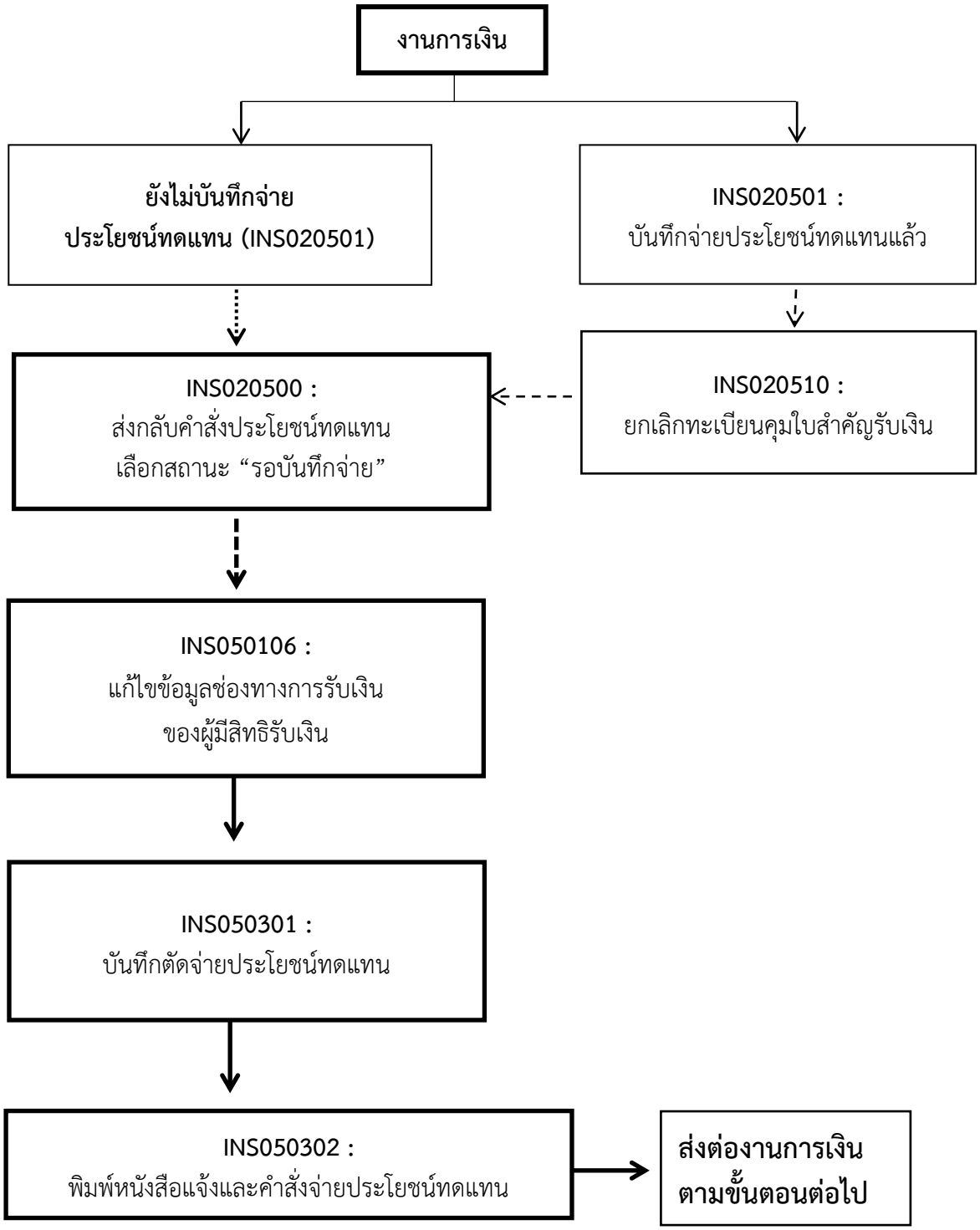
ขั้นตอนการบันทึกแก้ไขข้อมูล
กรณีเจ้าหน้าที่วินิจฉัยอนุมัติคำขอรับประโยชน์ทดแทน หน้า INS050102 เรียบร้อยแล้ว ตรวจพบภายหลังว่ามีการวินิจฉัยผิดพลาด ให้ดำเนินการดังนี้



ขั้นตอนการบันทึกแก้ไขข้อมูล
กรณีงานประโยชน์ทดแทนบันทึกตัดจ่ายหน้า INS050301 เรียบร้อยแล้ว
และตรวจพบว่ามีการบันทึกวินิจฉัยไม่ถูกต้อง สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

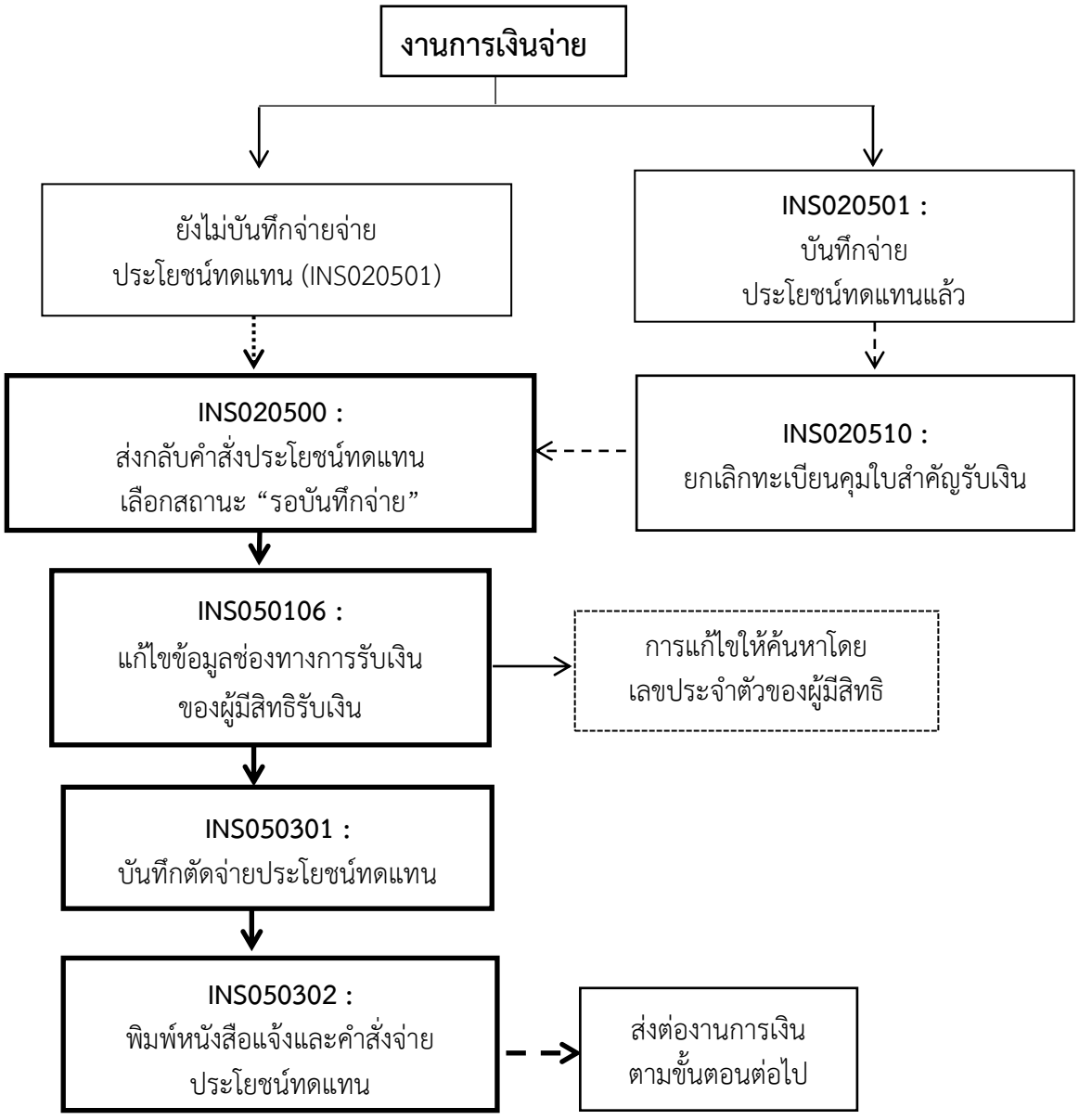


ขั้นตอนการบันทึกแก้ไขข้อมูล/ส่งกลับคำสั่งประโยชน์ทดแทน
กรณีผ่านขั้นตอนการตัดจ่ายจากงานประโยชน์ทดแทน และงานการเงินอนุมัติจ่าย
เพื่อเตรียมจ่ายในหน้า INS020500 เรียบร้อยแล้ว ตรวจพบภายหลังว่ามีการบันทึกวินิจฉัย
ไม่ถูกต้อง หรือต้องการแก้ไขที่อยู่หรือช่องทางการรับเงิน สามารถดำเนินการได้ ดังนี้



ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน/เปลี่ยนแปลงช่องทางการรับเงินของผู้มีสิทธิรับเงิน

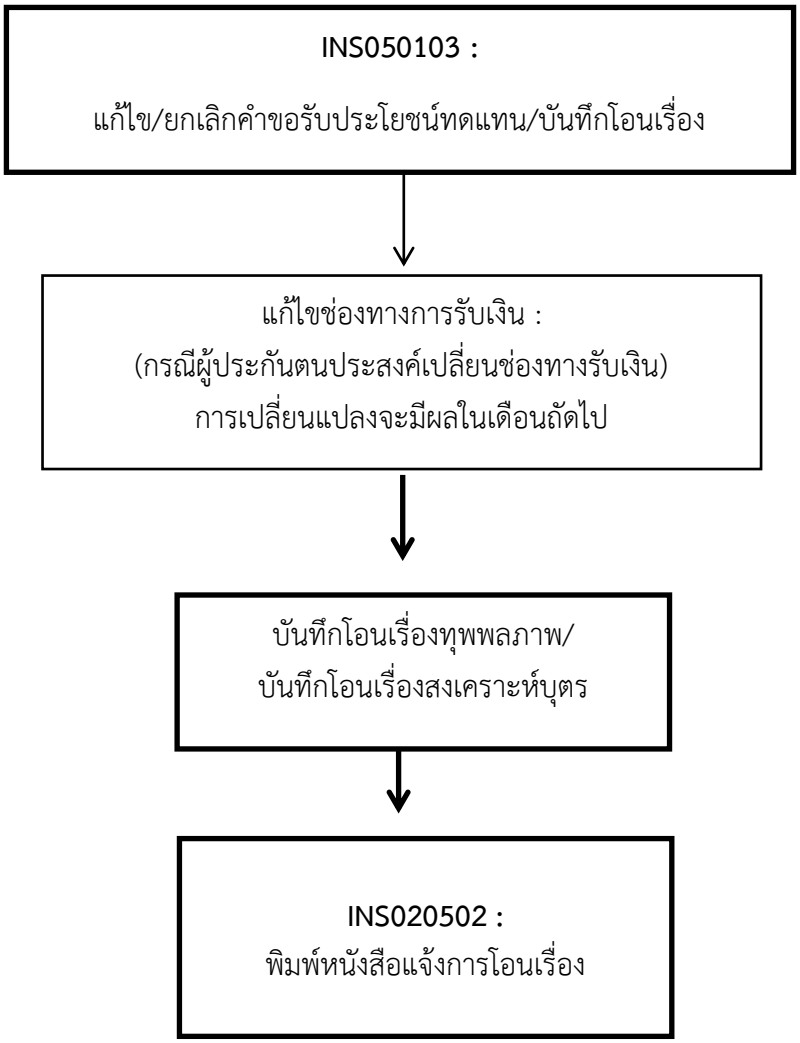
- กรณีบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service (INS050100-V3) เรียบร้อยแล้ว และต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ดำเนินการแก้ไขในหน้า (INS050103)
- กรณีบันทึกอนุมัติประโยชน์ทดแทน (INS050102) แล้ว สามารถดำเนินการแก้ไขในหน้า (INS050106)
- กรณีบันทึกตัดจ่ายเงินประโยชน์ทดแทน (INS050301) แล้วให้ยกเลิกตัดจ่ายและดำเนินการแก้ไขในหน้า (INS050106)
- กรณีอนุมัติเพื่อเตรียมจ่าย (INS020500) หรืองานการเงินบันทึกจ่ายเงินประโยชน์ทดแทน (INS020501) แล้วให้งานการเงินส่งกลับคำสั่งประโยชน์ทดแทนเพื่อทำการแก้ไข



- **กรณีโอนเงินผิดบัญชี/บัญชีปิด หรือ ธนาณัติตีกลับ ให้งานการเงินบันทึกโอนเงินกลับเข้ากองทุน และส่งกลับคำสั่งประโยชน์ทดแทนเช่นเดียวกัน**

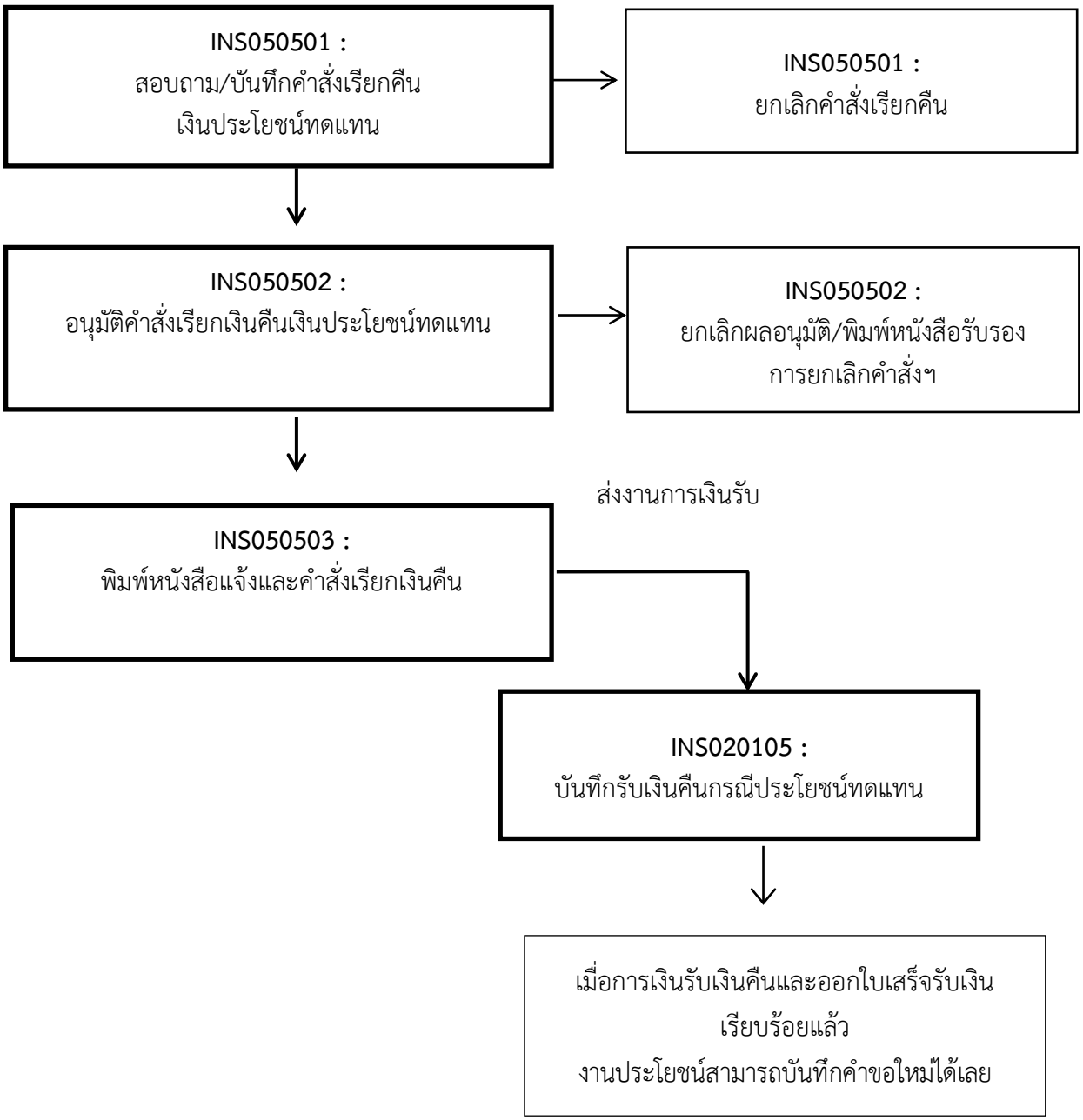
ขั้นตอนการบันทึกโอนเรื่องผู้ประกันตนทุพพลภาพ/โอนเรื่องสงเคราะห์บุตร

➢ **กรณีผู้ประกันตนประสงค์โอนย้ายไปรับเงิน ณ สำนักงานประกันสังคมอื่น สามารถดำเนินการ ดังนี้**

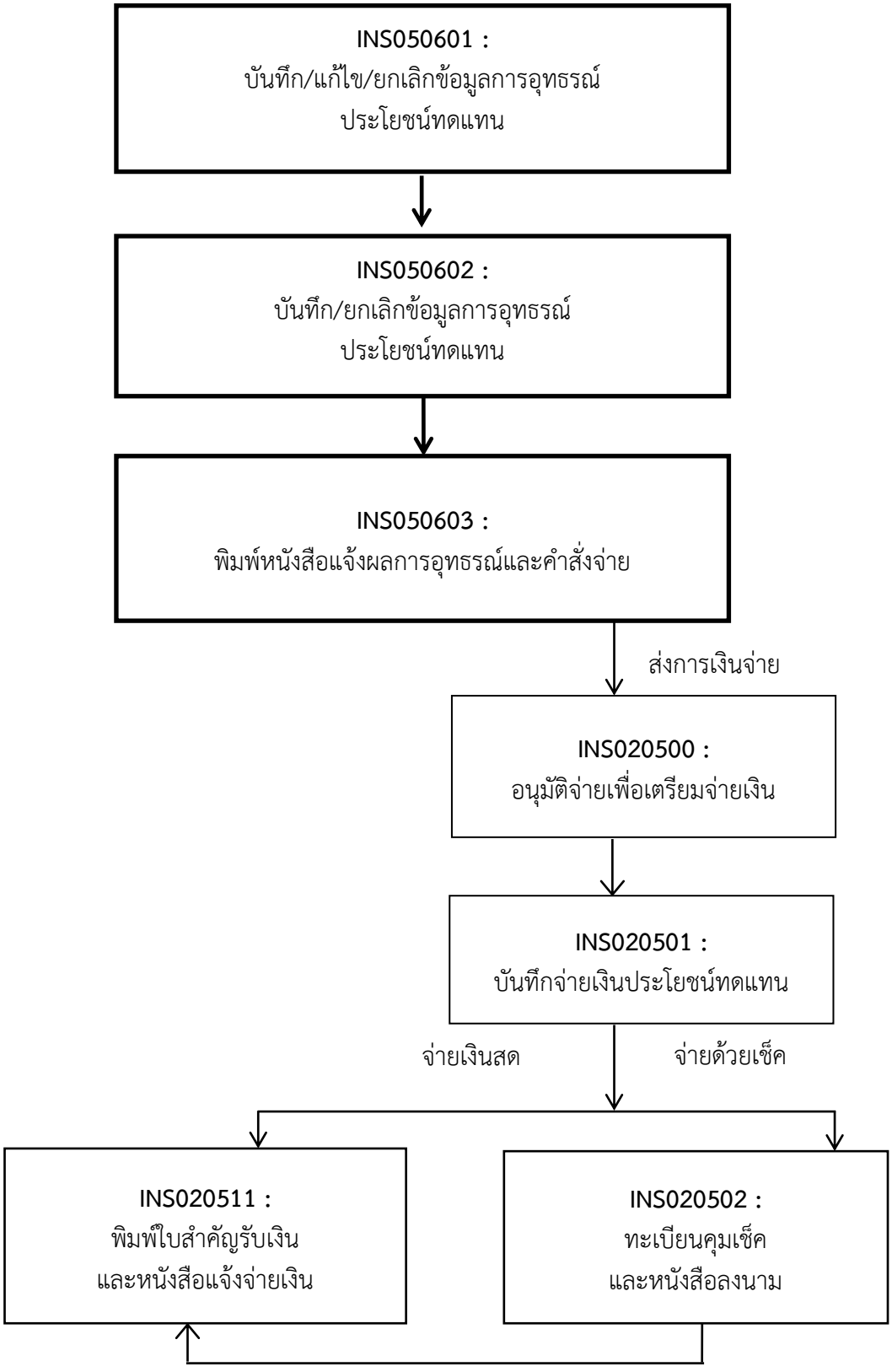


➢ **เมื่อบันทึกโอนเรื่องในระบบฯ เรียบร้อยแล้วให้ประสานงานหน่วยรับโอนทราบ โดยการโอนจะมีผลในเดือนถัดไป**

ขั้นตอนการบันทึกเรียกคืนเงิน
การบันทึกเรียกคืนเงินประโยชน์ทดแทน ให้บันทึกด้วยเลขที่คำสั่งจ่าย
โดยสามารถดำเนินการได้ ดังนี้



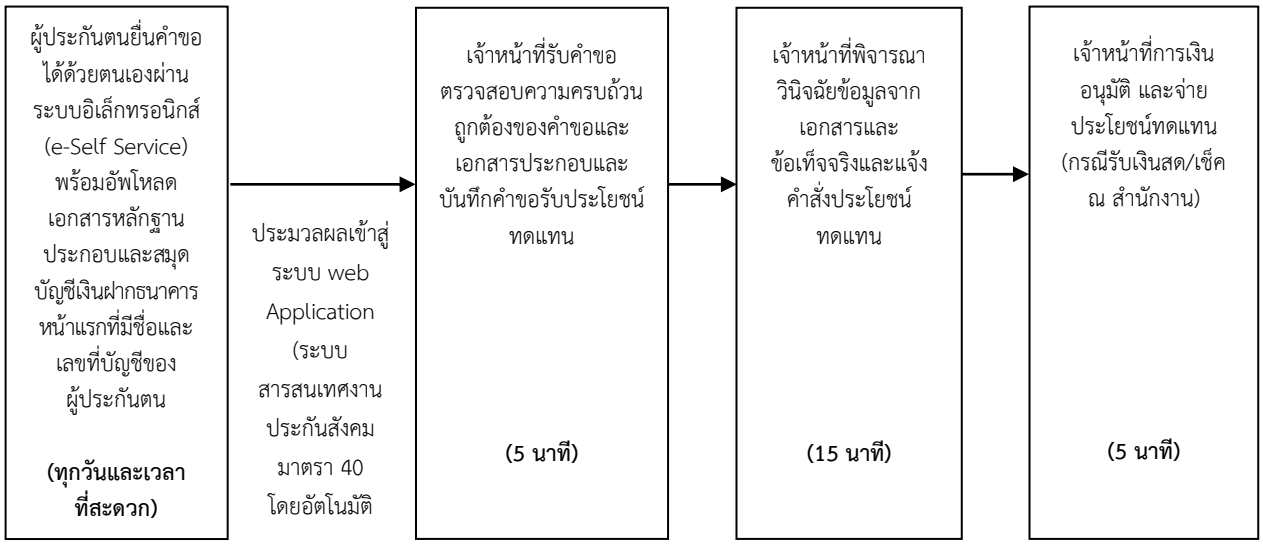
ขั้นตอนการบันทึกผลการอุทธรณ์



➢ ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. ระยะเวลาการขอรับประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนตามมาตรา 40 กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากระบบ e-Self Service

(แผนผังการปฏิบัติงาน)



(ระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

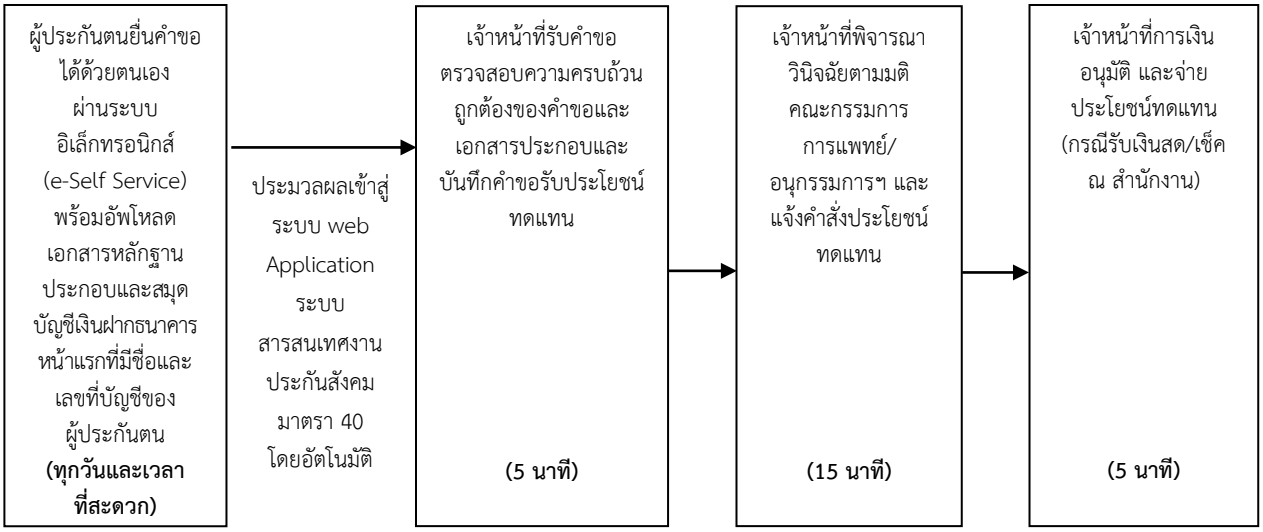
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การยื่นขอรับประโยชน์ทดแทน** ผู้ประกันตนยื่นคำขอได้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Self Service) พร้อมอัพโหลดเอกสารหลักฐานประกอบและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ประกันตน	(ทุกวันและเวลาที่สะดวก)	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบและบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน	5 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยข้อมูลจากเอกสารและข้อเท็จจริงและแจ้งคำสั่งประโยชน์ทดแทน	15 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่การเงินอนุมัติ และจ่ายประโยชน์ทดแทน (กรณีรับเงินสด/เช็ค ณ สำนักงาน)	5 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ

สรุป รวมระยะเวลา 25 นาที

หมายเหตุ : กรณีเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ต้องขอความเห็นแพทย์เพิ่มเติม หรือกรณีไม่เกิดเหตุสุดวิสัย เช่น กรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง มีจำนวนผู้ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนเป็นจำนวนมาก เป็นต้น จึงจะสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

2. ระยะเวลาการขอรับประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนตามมาตรา 40 กรณีทุพพลภาพ จากระบบ e-Self Service

(แผนผังการปฏิบัติงาน)



(ระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การยื่นขอรับประโยชน์ทดแทน** ผู้ประกันตนยื่นคำขอได้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Self Service) พร้อมอัพโหลดเอกสารหลักฐานประกอบและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ประกันตน	(ทุกวันและเวลาที่สะดวก)	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบและบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน	5 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยตามมติคณะกรรมการการแพทย์/อนุกรรมการฯ และแจ้งคำสั่งประโยชน์ทดแทน	15 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่การเงินอนุมัติ และจ่ายประโยชน์ทดแทน (กรณีรับเงินสด/เช็ค ณ สำนักงาน)	5 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ

สรุป รวมระยะเวลา 25 นาที

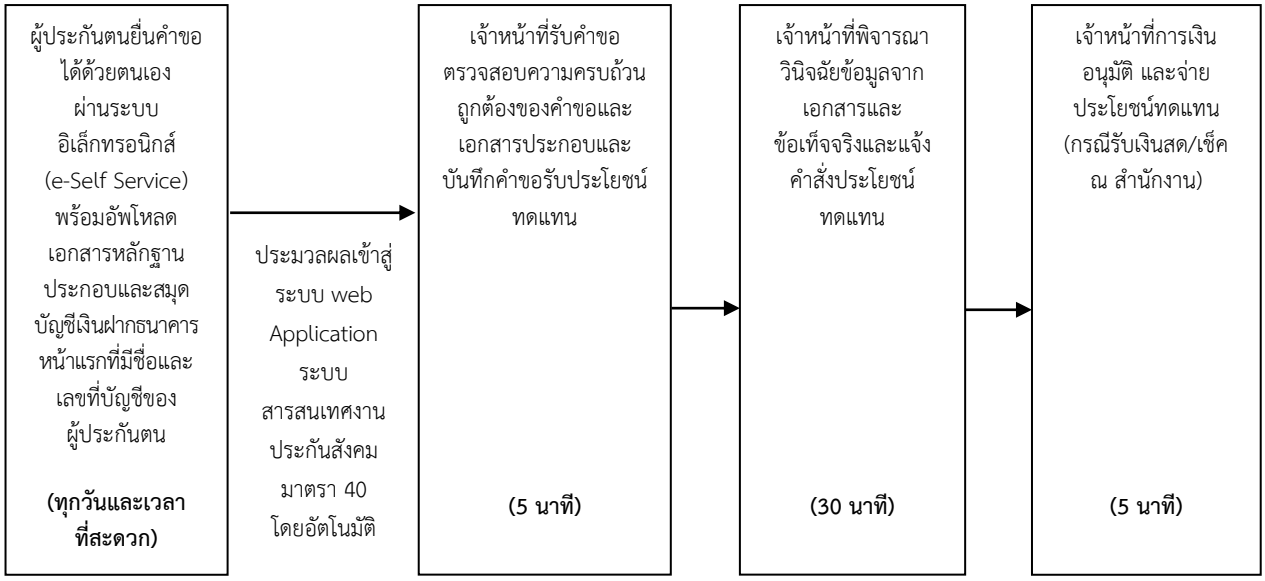
หมายเหตุ : 1. หากยังไม่มีมติคณะกรรมการ/อนุกรรมการฯ ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้เป็นผู้ทุพพลภาพ ต้องใช้เวลารอคอยตามขั้นตอนเพื่อนำเรื่องสู่การพิจารณา

2. กรณีเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ถูกต้อง ครบถ้วน หรือกรณีไม่เกิดเหตุสุดวิสัย เช่น กรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง มีจำนวนผู้ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนเป็นจำนวนมาก เป็นต้น จึงจะสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3. แผนผังและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การขอรับประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนตามมาตรา 40 กรณีสงเคราะห์บุตร จากระบบ e-Self Service

(แผนผังการปฏิบัติงาน)



(ระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การยื่นขอรับประโยชน์ทดแทน** ผู้ประกันตนยื่นคำขอได้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Self Service) พร้อมอัพโหลดเอกสารหลักฐานประกอบและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ประกันตน	(ทุกวันและเวลาที่สะดวก)	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำขอตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบและบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน	5 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยข้อมูลจากเอกสารและข้อเท็จจริงและแจ้งคำสั่งประโยชน์ทดแทน	30 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่การเงินอนุมัติ และจ่ายประโยชน์ทดแทน (กรณีรับเงินสด/เช็ค ณ สำนักงาน)	5 นาที	สำนักงานประกันสังคมที่ผู้ประกันตนสะดวกเข้ารับบริการ

สรุป รวมระยะเวลา 40 นาที

หมายเหตุ : กรณีเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ถูกต้อง ครบถ้วน หรือกรณีไม่เกิดเหตุสุดวิสัย เช่น กรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง มีจำนวนผู้ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนเป็นจำนวนมาก เป็นต้น จึงจะสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประกันสังคมมาตรา 40 ประกอบด้วย

- **พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสมทบ ประเภทของประโยชน์ทดแทน ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแห่งสิทธิในการรับประโยชน์ทดแทนของบุคคลซึ่งสมัครเป็นผู้ประกันตน พ.ศ. 2561**
- **ระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วยการขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตนตามมาตรา 40 พ.ศ. 2566**
- **สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม** www.sso.go.th **(แถบเมนูเกี่ยวกับ : กฎหมาย ระเบียบ เมนูย่อยเลือก : ระเบียบ พระราชกฤษฎีกา)**

****

กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานฯ
สำนักเสริมสร้างความมั่นคงแรงงานนอกระบบ
มีนาคม 2567

คู่มือหรือแนวทาง
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
จังหวัดแพร่

งานที่ 3

คู่มือตรวจสอบสถานการณ์ทำธุรกรรม
กรณีตาย มาตรา 40
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Self Service)
และการบันทึกคำขอฯ บนระบบสารสนเทศ
งานประกันสังคมมาตรา 40
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

คู่มือตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมกรณีตาย มาตรา 40
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Self Service)
และการบันทึกคำขอฯ บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

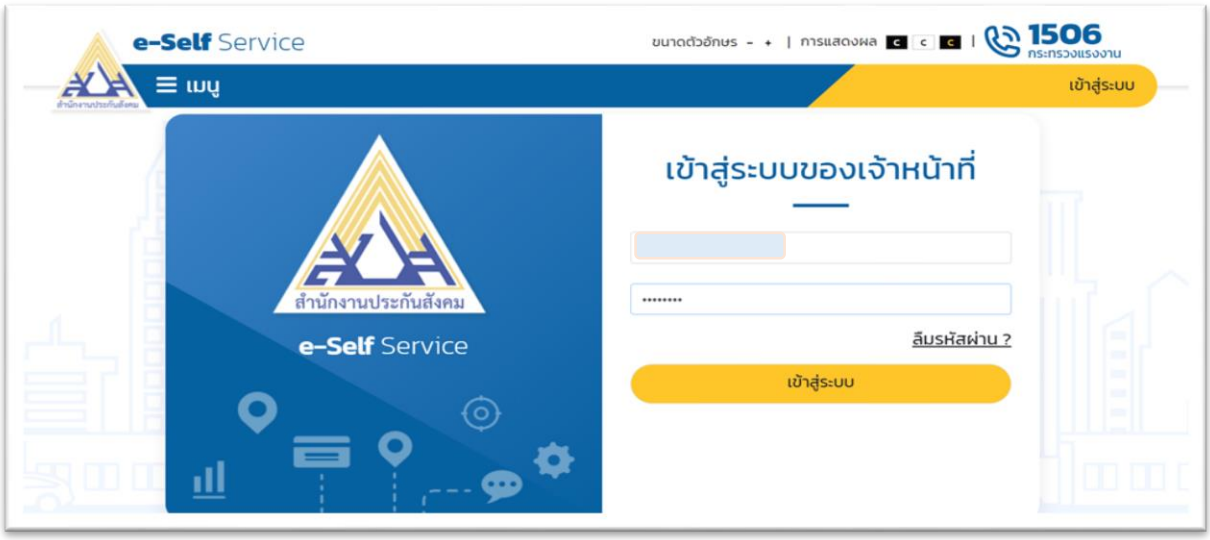
****

➢ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมกรณีตาย

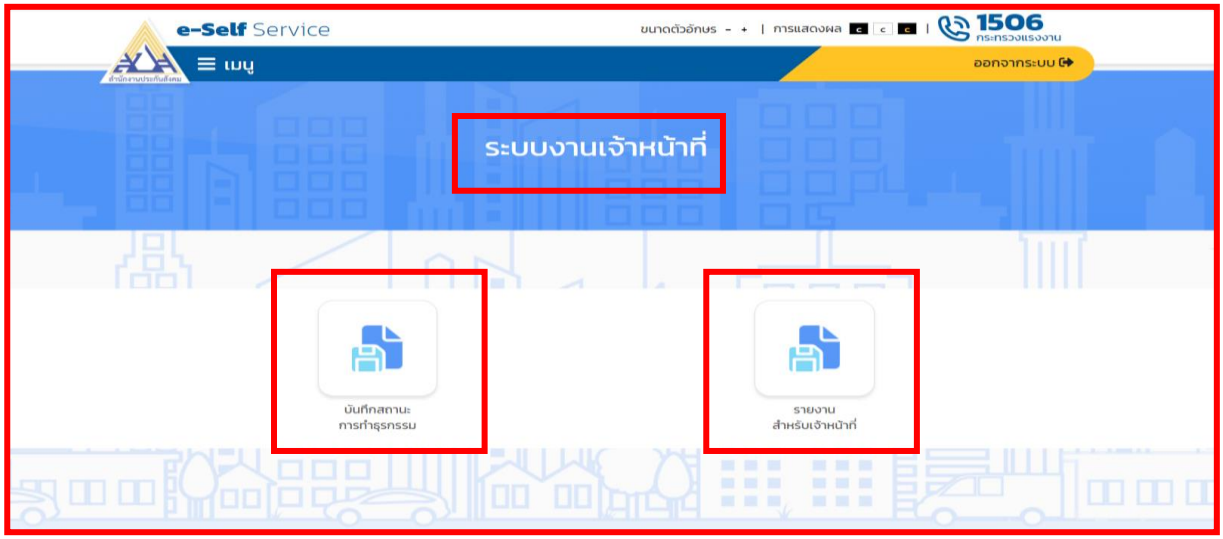
1.1 เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมกรณีตาย ในกรณีที่ทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนผ่านระบบ e-Self Service โดยเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ https://eselfa.sso.go.th

1.2 กรอกข้อมูล User-name และ Password โดยใช้รหัสเดียวกันกับระบบอินทราเน็ต (Intranet)

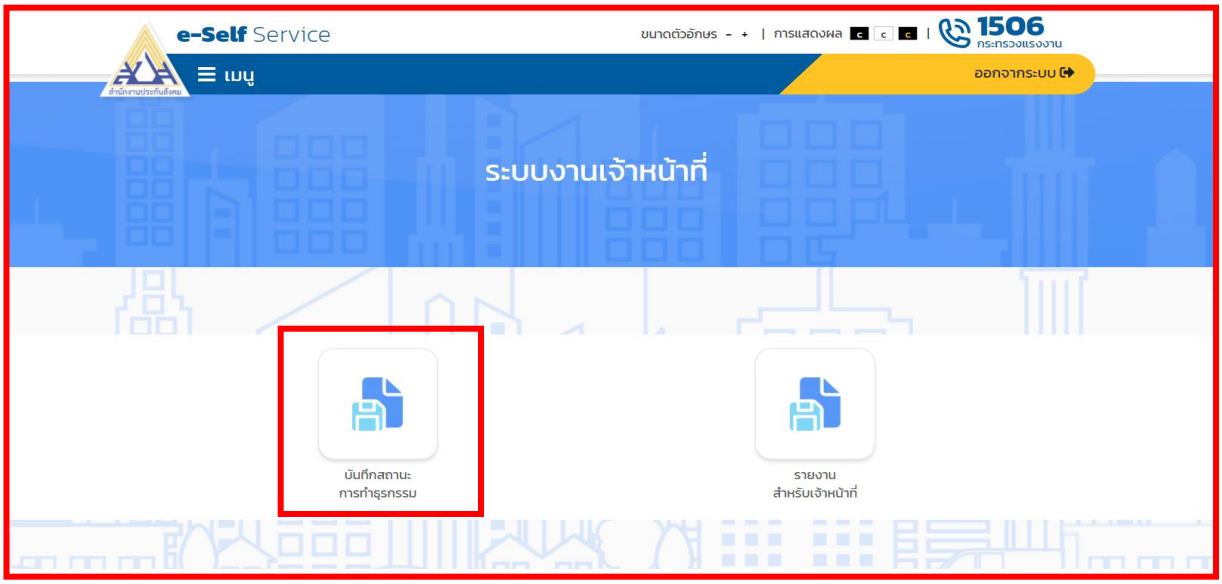


1.3 ระบบจะแสดงหน้าจอ **“ระบบงานเจ้าหน้าที่”** และจะแสดงเมนูเพื่อการตรวจสอบธุรกรรม จำนวน 2 เมนู ดังนี้

1) เมนู **“บันทึกสถานะการทำธุรกรรม”**
2) เมนู **“รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่”**



1.4 **ให้เจ้าหน้าที่** กดเลือกเมนู **“บันทึกสถานะการทำธุรกรรรม”** เพื่อตรวจสอบและสั่งพิมพ์เอกสารรายละเอียด คำขอฯ ประกอบการพิจารณาวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนกรณีตาย



1.5 เมื่อกดเลือกเมนู **“บันทึกสถานะการทำธุรกรรรม”** ระบบจะแสดงหน้าจอ **“ค้นหาข้อมูลธุรกรรม”** ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

1) “มาตรา” เลือกข้อมูล **“ผู้ประกันตนมาตรา 40”**

2) “ประเภทธุรกรรม” เลือกข้อมูล **“ขอรับประโยชน์ทดแทนของกองทุนประกันสังคม”**

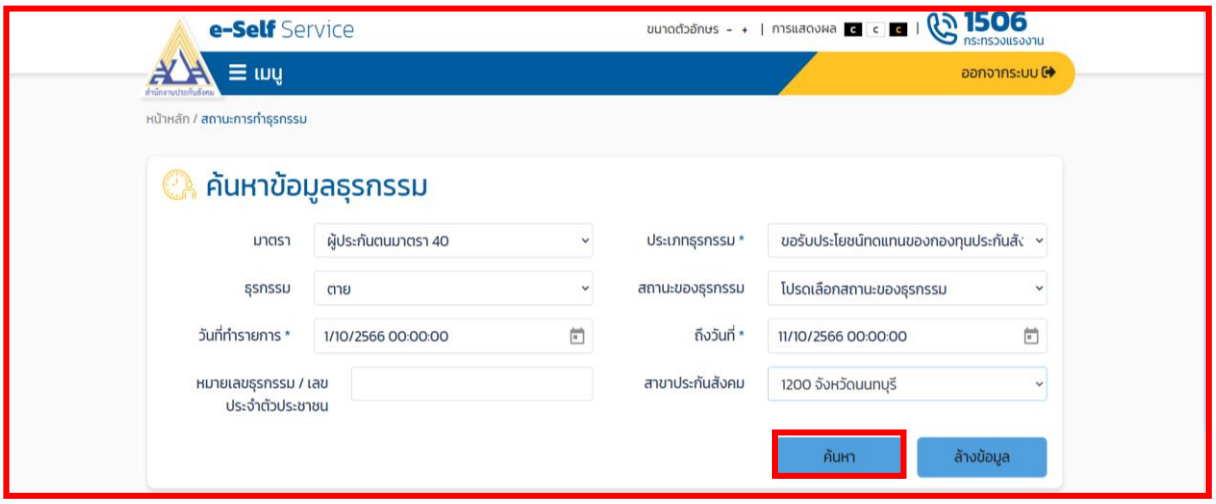
3) “ธุรกรรม” เลือกข้อมูล **“ตาย”**

4) “สถานะของธุรกรรม” เลือกข้อมูล **“ไม่ต้องระบุ”**

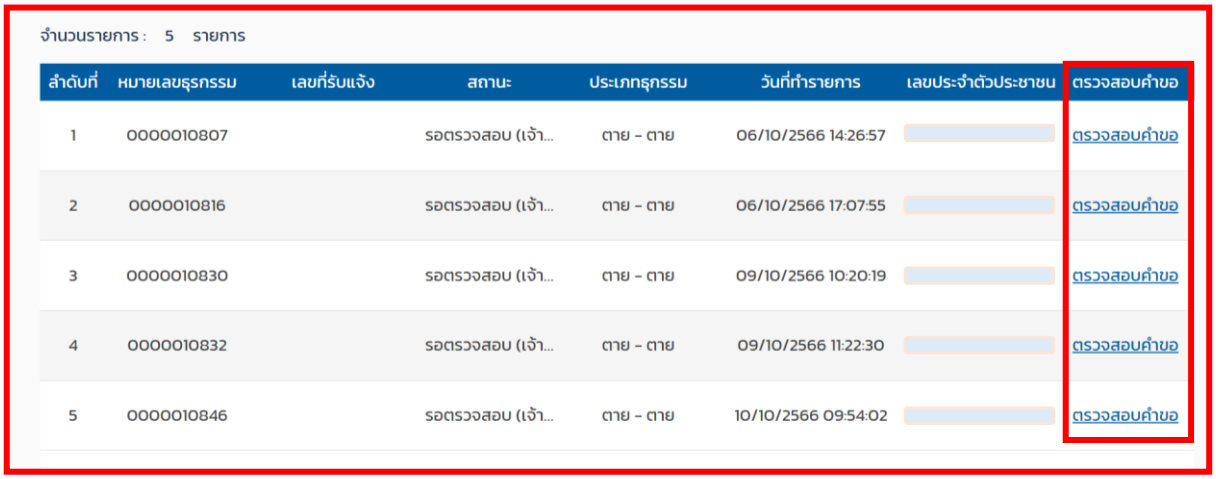
5) “วันที่ทำรายการ” ระบุ วัน/เดือน/ปี ถึง วัน/เดือน/ปี โดยสามารถระบุเงื่อนไขวันที่ทำรายการในการค้นหาข้อมูลธุรกรรมเป็นช่วง “ประจำวัน” หรือ “ตามช่วงเวลา” ได้

6) “หมายเลขธุรกรรม/เลขประจำตัวประชาชน” (กรณีระบุเงื่อนไขการค้นหาครบตามข้อ (1) – (5) แล้วไม่ต้องระบุเงื่อนไขในข้อ (6) ****หากต้องการค้นข้อมูลรายบุคคล สามารถระบุการค้นหาด้วยเลขประจำตัวประชาชน**

7) เลือกหน่วยงานที่ต้องการค้นหา เมื่อกรอกข้อมูลการค้นหาครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **“ค้นหา”**



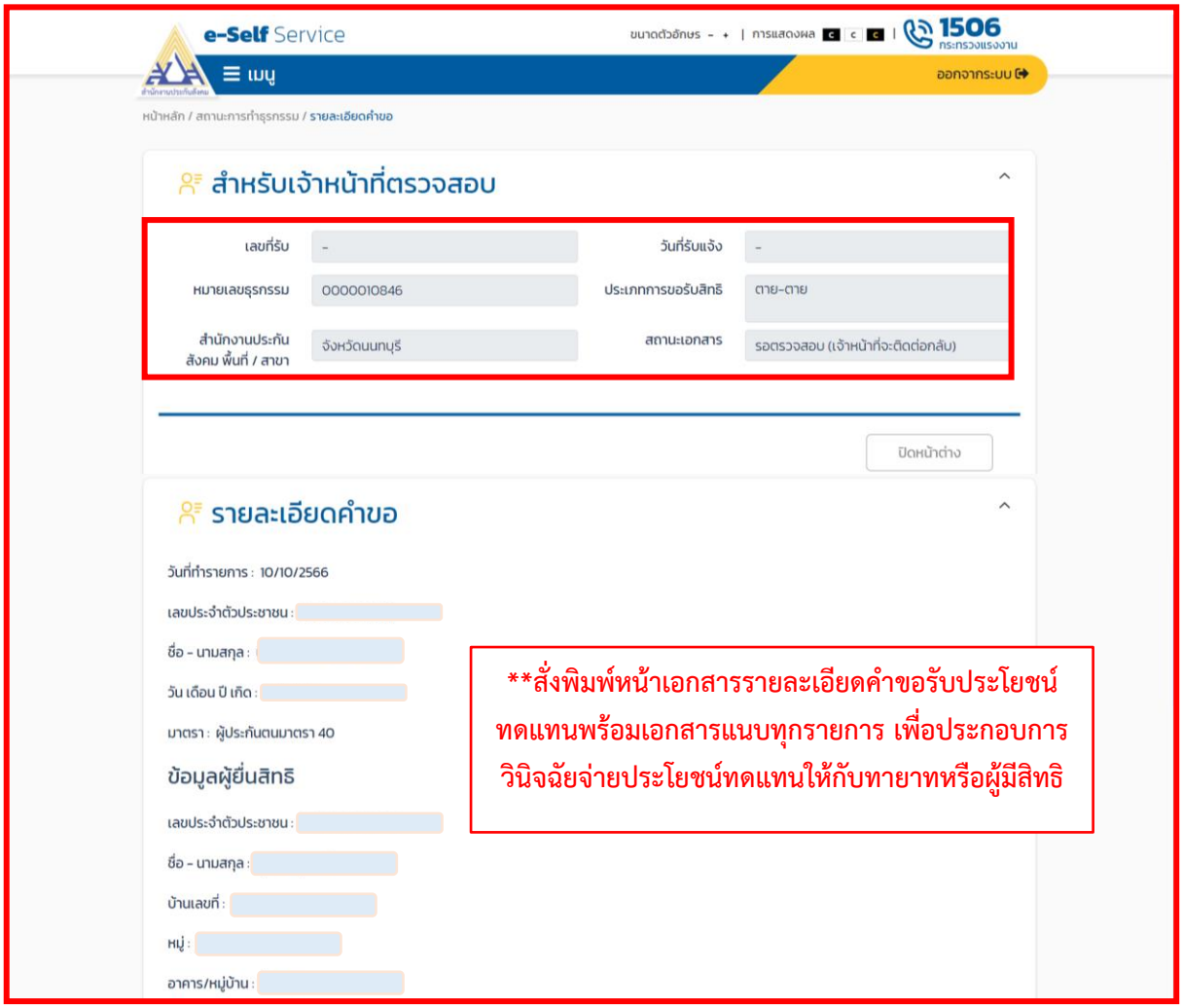
1.6 เมื่อกดปุ่ม **“ค้นหา”** ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลธุรกรรม ซึ่งจะแสดงสถานะคำขอฯ ตามข้อเท็จจริง ให้เจ้าหน้าที่เลือกธุรกรรมที่ต้องการตรวจสอบและสั่งพิมพ์เอกสาร โดยกดปุ่ม **“ตรวจสอบคำขอ”**



จำนวนรายการ : 5 รายการ

ลำดับที่	หมายเลขธุรกรรม	เลขที่รับแจ้ง	สถานะ	ประเภทธุรกรรม	วันที่ทำรายการ	เลขประจำตัวประชาชน	ตรวจสอบคำขอ
1	0000010807		รอตรวจสอบ (เจ้า...	ตาย - ตาย	06/10/2566 14:26:57		ตรวจสอบคำขอ
2	0000010816		รอตรวจสอบ (เจ้า...	ตาย - ตาย	06/10/2566 17:07:55		ตรวจสอบคำขอ
3	0000010830		รอตรวจสอบ (เจ้า...	ตาย - ตาย	09/10/2566 10:20:19		ตรวจสอบคำขอ
4	0000010832		รอตรวจสอบ (เจ้า...	ตาย - ตาย	09/10/2566 11:22:30		ตรวจสอบคำขอ
5	0000010846		รอตรวจสอบ (เจ้า...	ตาย - ตาย	10/10/2566 09:54:02		ตรวจสอบคำขอ

1.7 ระบบจะแสดงรายละเอียดคำขอฯ ที่ทายาทหรือผู้มีสิทธิได้ทำธุรกรรมไว้ **ให้เจ้าหน้าที่สั่งพิมพ์เอกสารหน้ารายละเอียดคำขอฯ พร้อมเอกสารแนบทุกรายการ เพื่อนำไปประกอบการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตาย บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40**



ซอย :

ถนน :

ตำบล :

อำเภอ :

จังหวัด :

โทรศัพท์บ้าน :

มือถือ :

อีเมล :

บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ :

ช่องทางการรับเงิน :

ธนาคาร :

เลขบัญชี / หมายเหตุ :

วัน/เดือน/ปี ที่ตาย :

สาเหตุการตาย :

ประเภท : เงินค่าทำศพ

เอกสารแนบ

หนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพ

fileName : หนังสือระบุการเป็นผู้จัดการศพ.jpg

หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ

fileName : หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ.jpg

สำเนามรณบัตร

fileName : สำเนามรณบัตร.jpg

บัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดการศพ

fileName : บัตรประจำตัวประชาชนผู้จัดการศพ.jpg

บัตรประจำตัวประชาชน

fileName : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน.jpg

บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้

fileName : สำเนาใบขับขี่.jpg

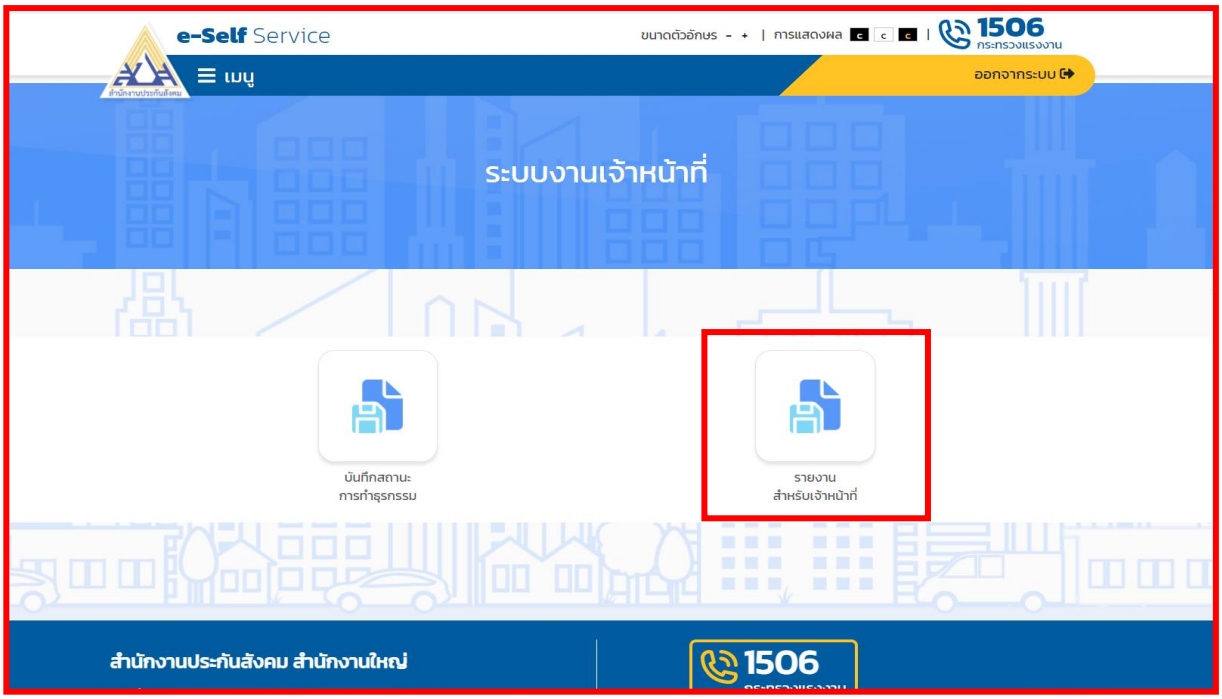
หน้าสมุดบัญชีธนาคาร

fileName : สำเนาบัญชีธนาคาร.jpg

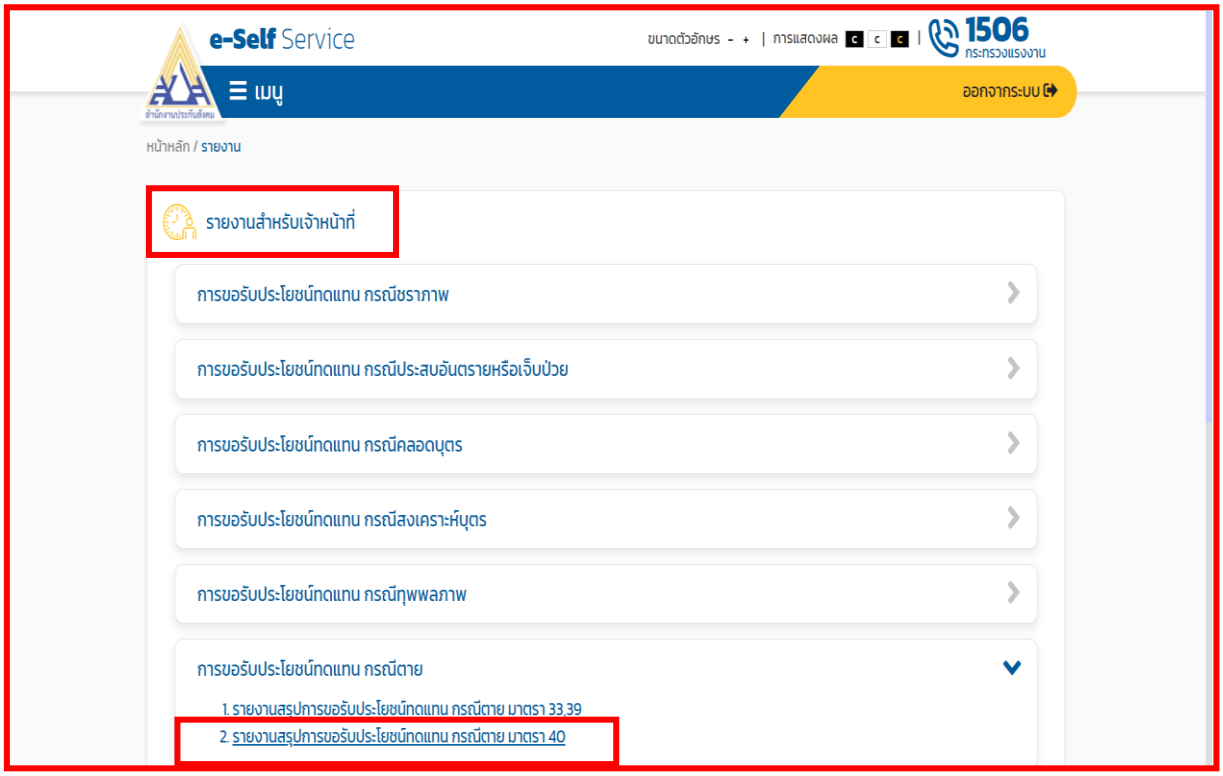
**กดดาวน์โหลดไฟล์เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารแนบ ให้ครบถ้วนทุกครั้ง

1.8 การตรวจสอบรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่

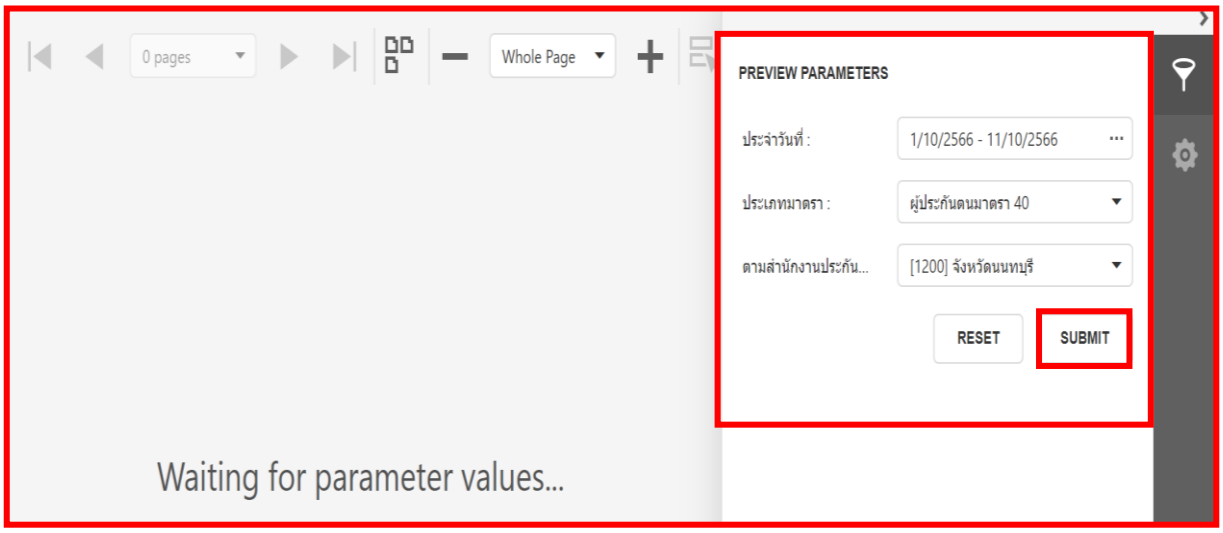
1) กดเมนู **“เมนูรายงานสำหรับเจ้าหน้าที่”**



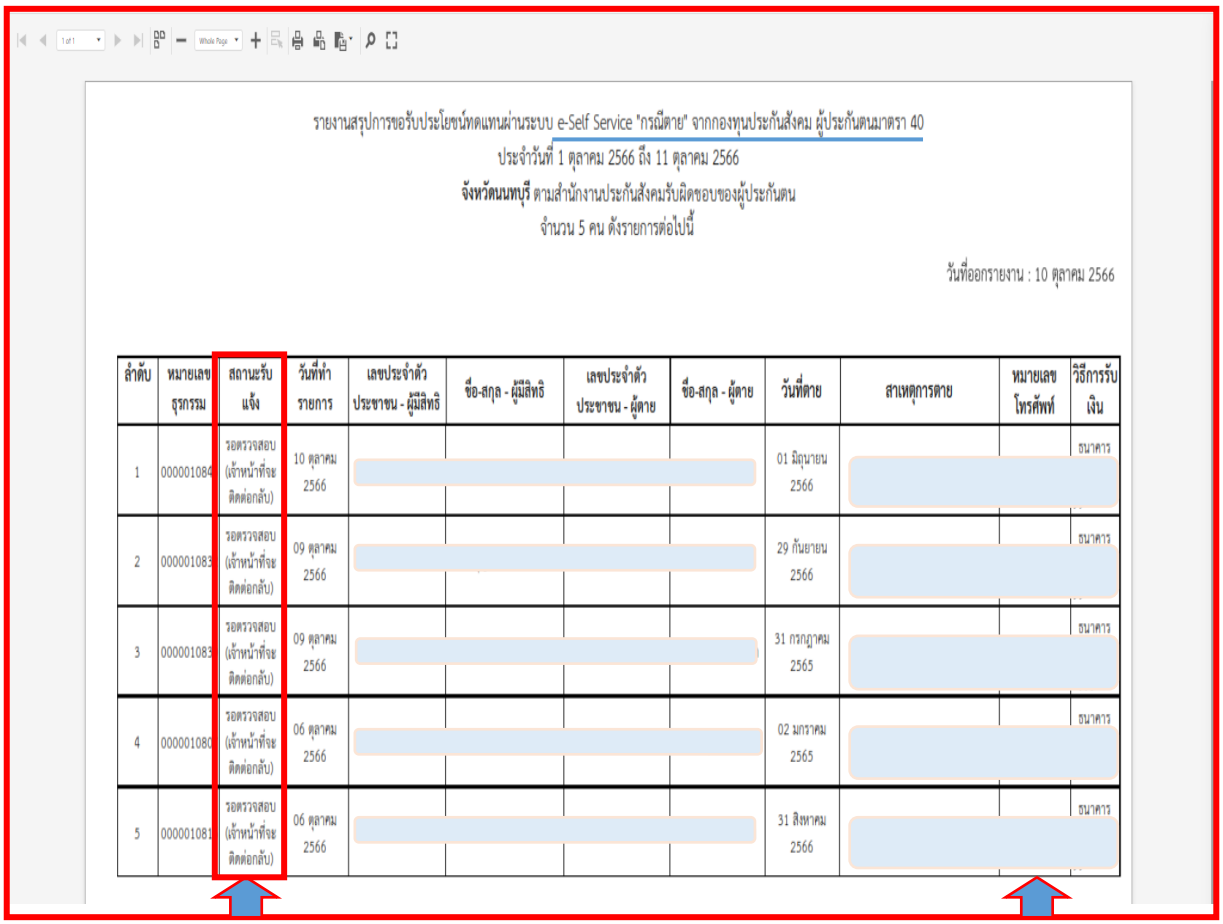
2) ระบบจะแสดงหน้าจอ **“รายงานสำหรับเจ้าหน้าที่”** ซึ่งประกอบด้วยเมนูรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง คลิกเลือกเมนู <u>รายงานสรุปการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตายมาตรา 40</u>



3) ระบุรายละเอียดที่ต้องการค้นหา และกดปุ่ม “SUBMIT”



4) ระบบจะประมวลผลรายงานการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตาย ตามเงื่อนไขการออกรายงาน



รายงานสรุปการขอรับประโยชน์ทดแทนผ่านระบบ e-Self Service "กรณีตาย" จากกองทุนประกันสังคม ผู้ประกันตนมาตรา 40
ประจำวันที่ 1 ตุลาคม 2566 ถึง 11 ตุลาคม 2566
จังหวัดนนทบุรี ตามสำนักงานประกันสังคมรับผิดชอบของผู้ประกันตน
จำนวน 5 คน ดังรายการต่อไปนี้

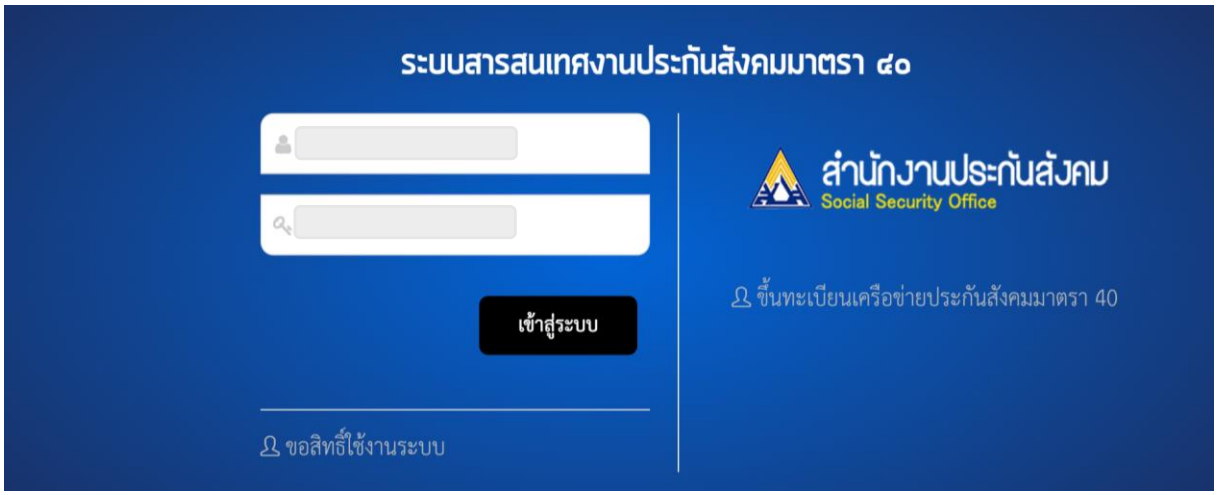
วันที่ออกรายงาน : 10 ตุลาคม 2566

ลำดับ	หมายเลขธุรกรรม	สถานะรับแจ้ง	วันที่ทำรายการ	เลขประจำตัวประชาชน - ผู้มีสิทธิ	ชื่อ-สกุล - ผู้มีสิทธิ	เลขประจำตัวประชาชน - ผู้ตาย	ชื่อ-สกุล - ผู้ตาย	วันที่ตาย	สาเหตุการตาย	หมายเลขโทรศัพท์	วิธีการรับเงิน
1	000001084	รอตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับ)	10 ตุลาคม 2566					01 มิถุนายน 2566			ธนาคาร
2	000001083	รอตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับ)	09 ตุลาคม 2566					29 กันยายน 2566			ธนาคาร
3	000001083	รอตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับ)	09 ตุลาคม 2566					31 กรกฎาคม 2565			ธนาคาร
4	000001080	รอตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับ)	06 ตุลาคม 2566					02 มกราคม 2565			ธนาคาร
5	000001081	รอตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับ)	06 ตุลาคม 2566					31 สิงหาคม 2566			ธนาคาร

ในส่วนของรายละเอียดในรายงานฯ ระบบจะแสดงข้อมูลสถานะรับแจ้ง เป็น **“รอตรวจสอบ (เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับ)** ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดคำขอฯ พร้อมเอกสารแนบทุกรายการที่สั่งพิมพ์ไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการบันทึกคำขอฯ บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40 ตามขั้นตอนต่อไป

2. ขั้นตอนการบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตายบนระบบสารสนเทศงานประกันสังคม มาตรา 40

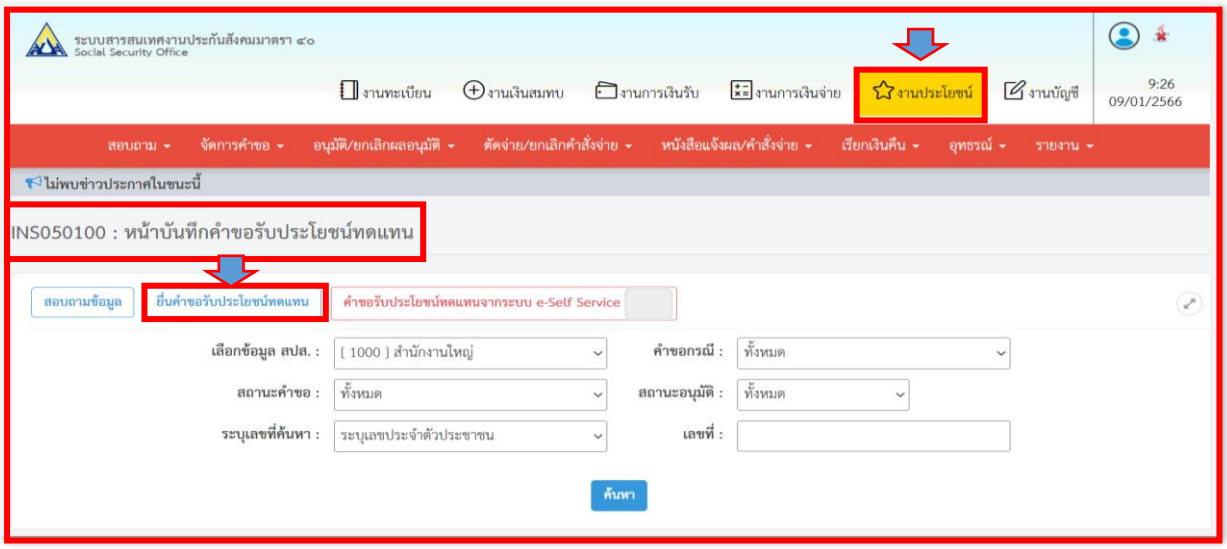
2.1 เข้าสู่ระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40 ได้ที่เว็บไซต์ http://m40.sso.go.th



2.2 กรอกข้อมูล User-name และ Password โดยใช้รหัสเดียวกันกับระบบอินทราเน็ต (Intranet)

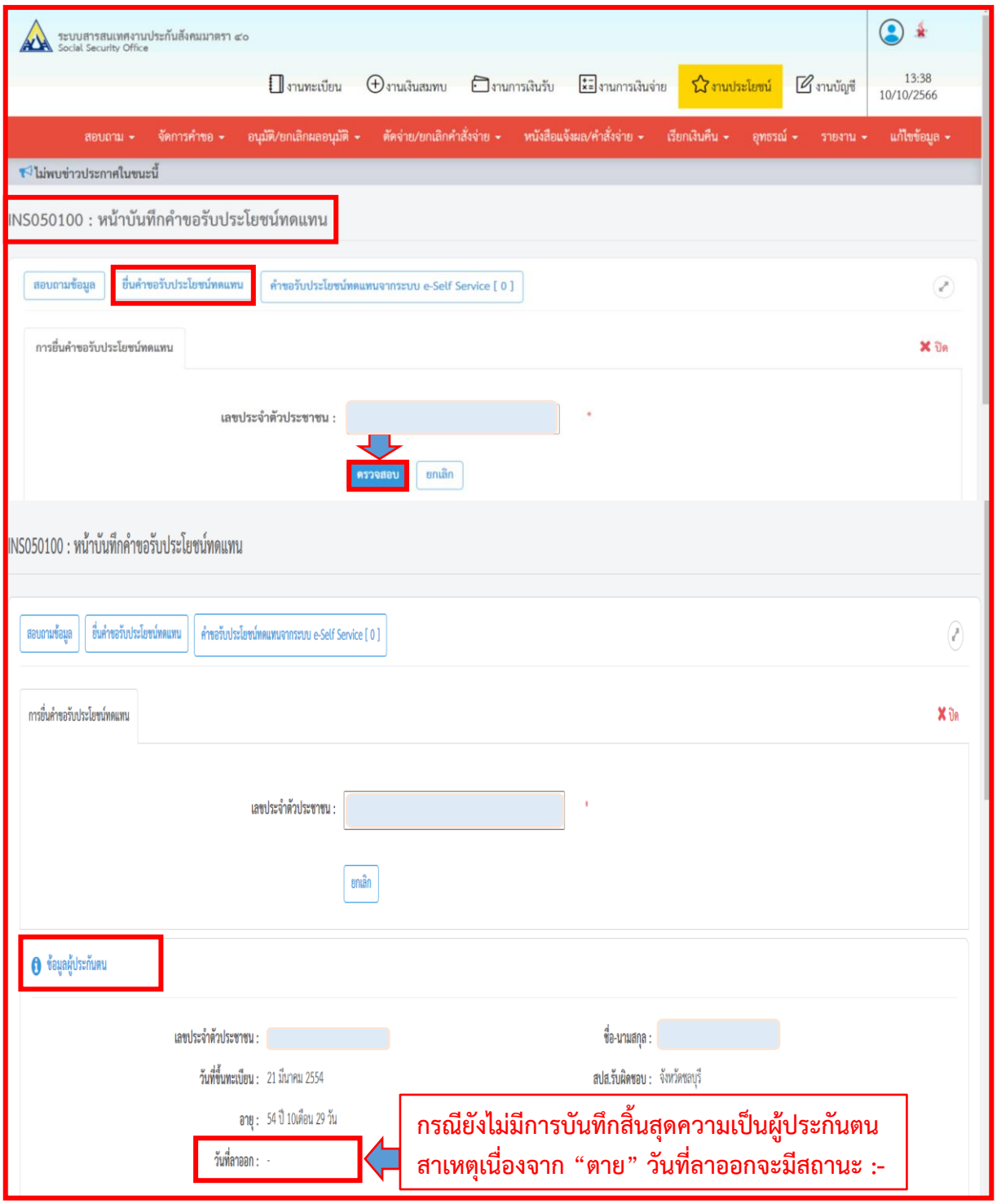
2.3 ทำการ Login เข้าสู่ระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40

2.4 เลือกเมนู **“งานประโยชน์”** ระบบจะแสดงหน้าจอรหัส **“INS050100 : หน้าบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน”** และแสดงเมนูย่อย จำนวน 3 เมนู **ให้เจ้าหน้าที่กดเลือกเมนู “ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน”**

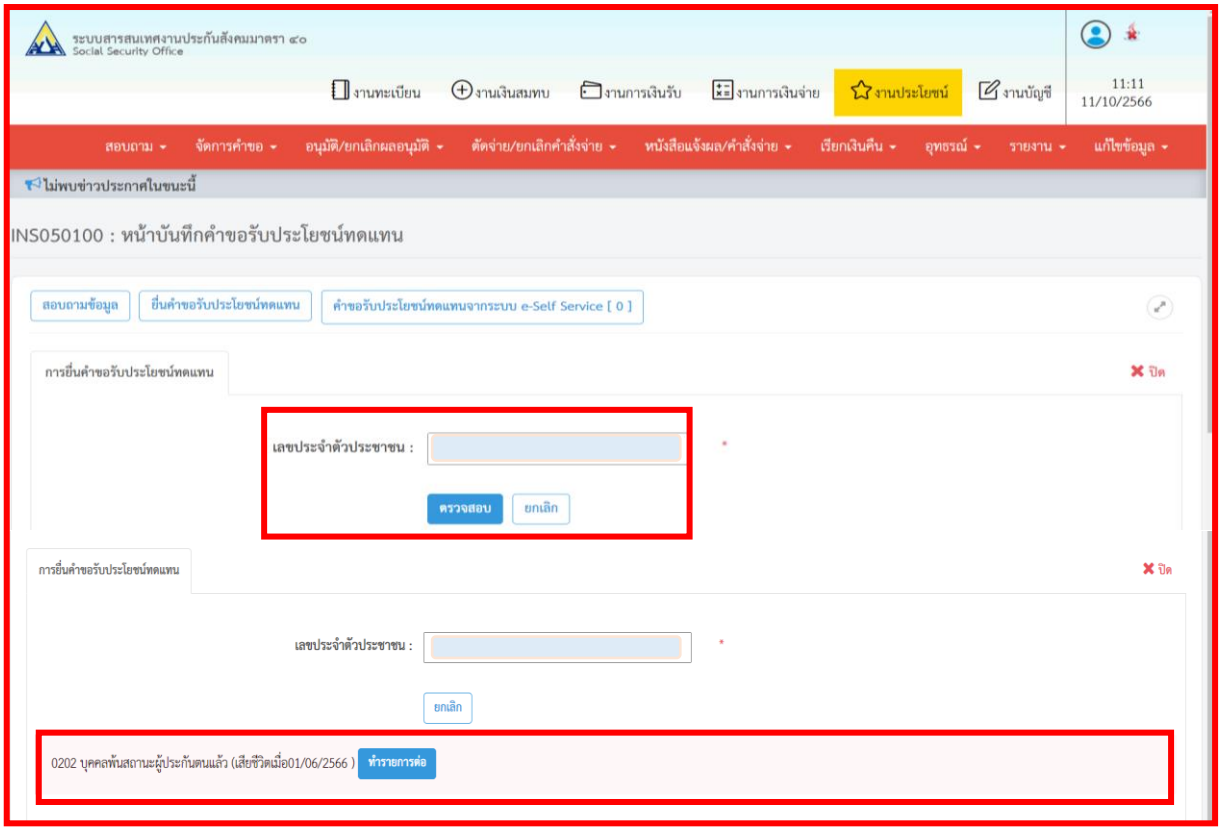


หมายเหตุ : กรณีทายาทหรือผู้มีสิทธิยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตายผ่านระบบ e-Self Service ระบบจะไม่ประมวลผลคำขอฯ เข้าสู่หน้า “คำขอรับประโยชน์ทดแทนจากระบบ e-Self Service” เนื่องจากการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตายอาจมีทายาทหรือผู้มีสิทธิหลายรายซึ่งจะต้องบันทึกถ้อยคำทายาทหรือผู้มีสิทธิที่เกี่ยวข้องทุกราย **ดังนั้น การพิจารณาวินิจฉัยประโยชน์ทดแทน จึงให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกับการวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนกรณีตาย ณ สำนักงาน โดยให้เจ้าหน้าที่แจ้งทายาทหรือผู้มีสิทธิที่เกี่ยวข้องให้มาติดต่อ ณ สำนักงาน เพื่อบันทึกถ้อยคำและยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาวินิจฉัยจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีตายเพิ่มเติมก่อนบันทึกคำขอฯ บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40 ทุกครั้ง**

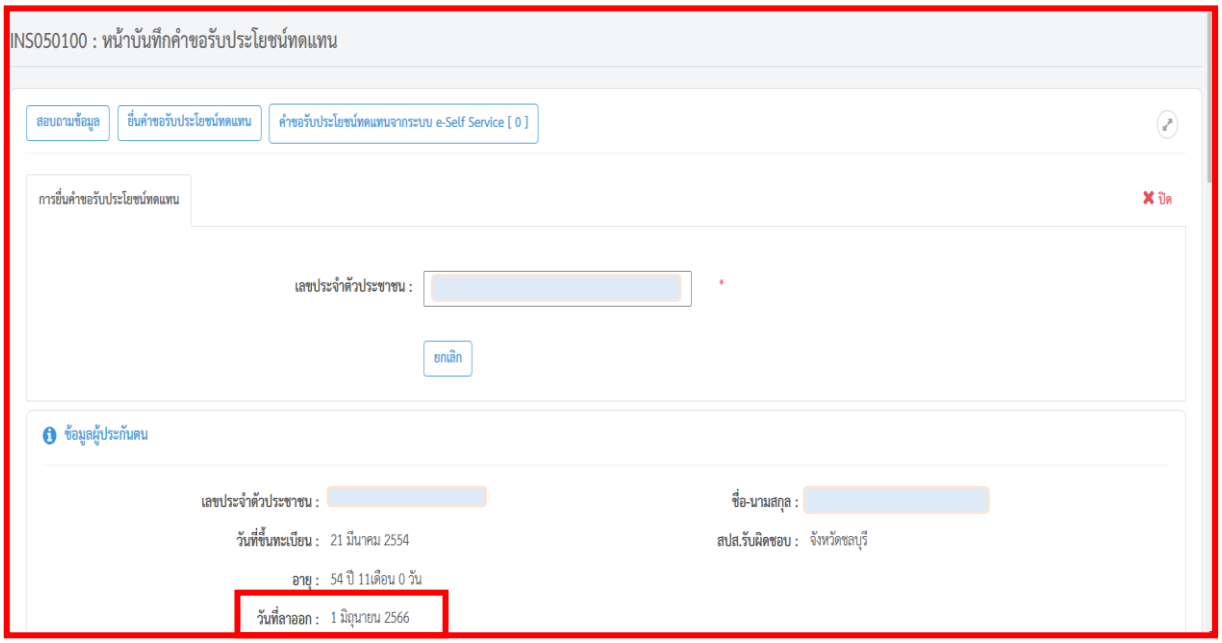
2.5 ในกรณีที่ยังไม่มีการบันทึกข้อมูลสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนสาเหตุเนื่องจาก “ตาย” บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40 เมื่อกดเมนู **“ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน”** และ**ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก**ของผู้ประกันตน และกดปุ่ม **(ตรวจสอบ)** ระบบจะแสดง **“ข้อมูลผู้ประกันตน”** ในส่วนของ **วันที่ลาออกเป็นสถานะ : - ให้เจ้าหน้าที่ระบบงานทะเบียนบันทึกสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนสาเหตุเนื่องจาก “ตาย” ในระบบงานทะเบียนให้เรียบร้อยก่อน**



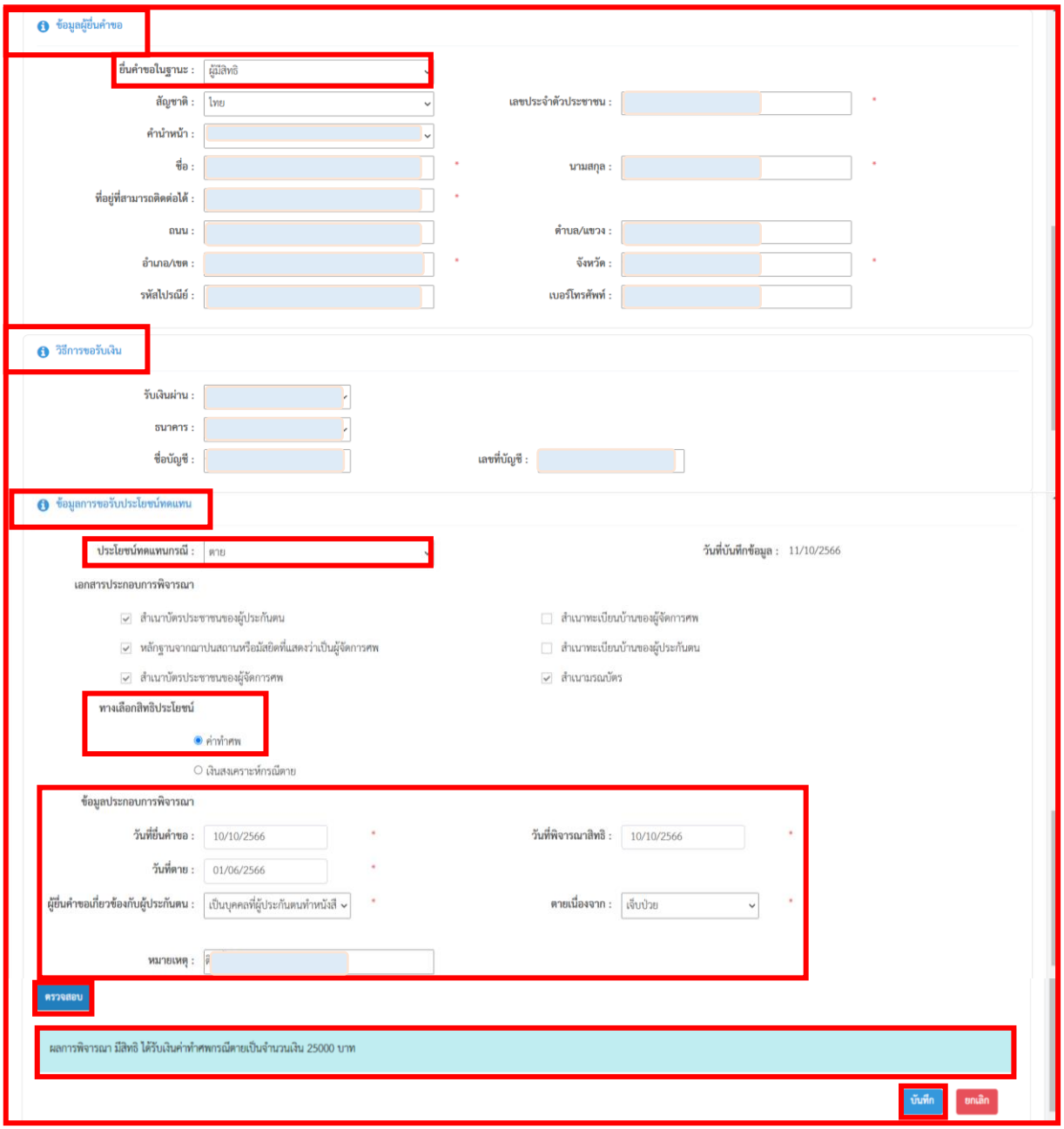
2.6 เมื่อบันทึกสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนสาเหตุเนื่องจาก “ตาย” ในระบบงานทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน**ในรหัส INS050100 : หน้าบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก**ของผู้ประกันตน (ผู้ตาย) และกดปุ่ม **(ตรวจสอบ)** ระบบจะแสดงข้อความเป็น “บุคคลพ้นสถานะผู้ประกันตนแล้ว (เสียชีวิตเมื่อ.../..../....) ให้กดปุ่ม **“ทำรายการต่อ”** เพื่อดำเนินการต่อไป



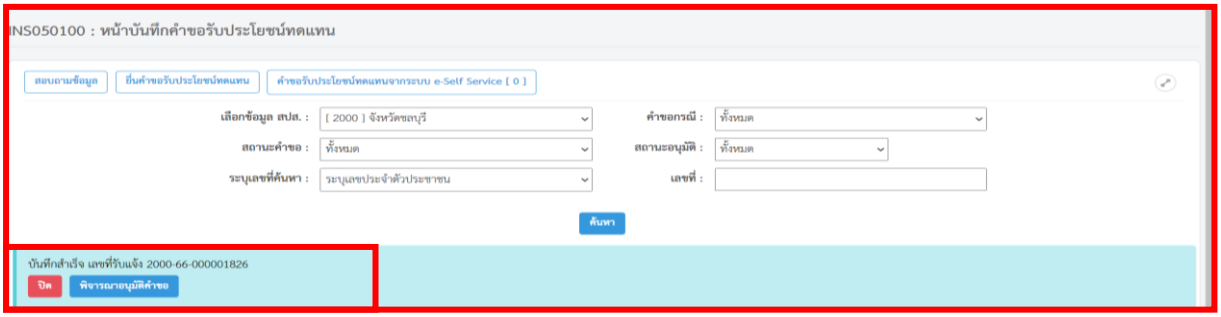
2.7 เมื่อกดปุ่ม **“ทำรายการต่อ”** ระบบจะแสดง **“ข้อมูลผู้ประกันตน”** เป็น **“ลาออก”** ซึ่งวันที่ลาออกคือวันที่ **“ตาย”** ตามระบบงานทะเบียน



2.8 ระบบจะแสดงข้อมูลในส่วนของ **“ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ”** เป็น **ยื่นคำขอในฐานะ : ผู้มีสิทธิ” เท่านั้น** ให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อมูลผู้มีสิทธิให้ถูกต้องครบถ้วนทุกรายการ โดยสามารถดูข้อมูลได้จากรายละเอียดคำขอฯ และเอกสารแนบที่สั่งพิมพ์ไว้ เช่น เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ **“วิธีการขอรับเงิน”** ระบุช่องทางรับเงินโอนผ่านธนาคาร ชื่อธนาคาร ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี ให้ถูกต้องครบถ้วน **“ข้อมูลการขอรับประโยชน์ทดแทน”** เลือกประโยชน์ทดแทนกรณี : ตาย พร้อมระบุเอกสารประกอบการพิจารณา **“ทางเลือกสิทธิประโยชน์”** ⦿ ระบุค่าทำศพ **“ข้อมูลประกอบการพิจารณา”** ระบุวันที่ยื่นคำขอ วันที่พิจารณาสิทธิ วันที่ตาย ความเกี่ยวข้องกับผู้ประกันตน เลือกตามข้อเท็จจริง เช่น เป็นบุคคลที่ผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิ สามีภริยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน หรือบุคคลอื่น ที่ซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพผู้ประกันตน ระบุสาเหตุการตาย กดปุ่ม **“ตรวจสอบ”** ระบบจะแสดงผลการพิจารณาตามข้อเท็จจริง **“มีสิทธิ”** หรือ **“ไม่มีสิทธิ”** ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบจำนวนเงินค่าทำศพให้ถูกต้องตามทางเลือกของผู้ประกันตนและกดปุ่ม **“บันทึก”**

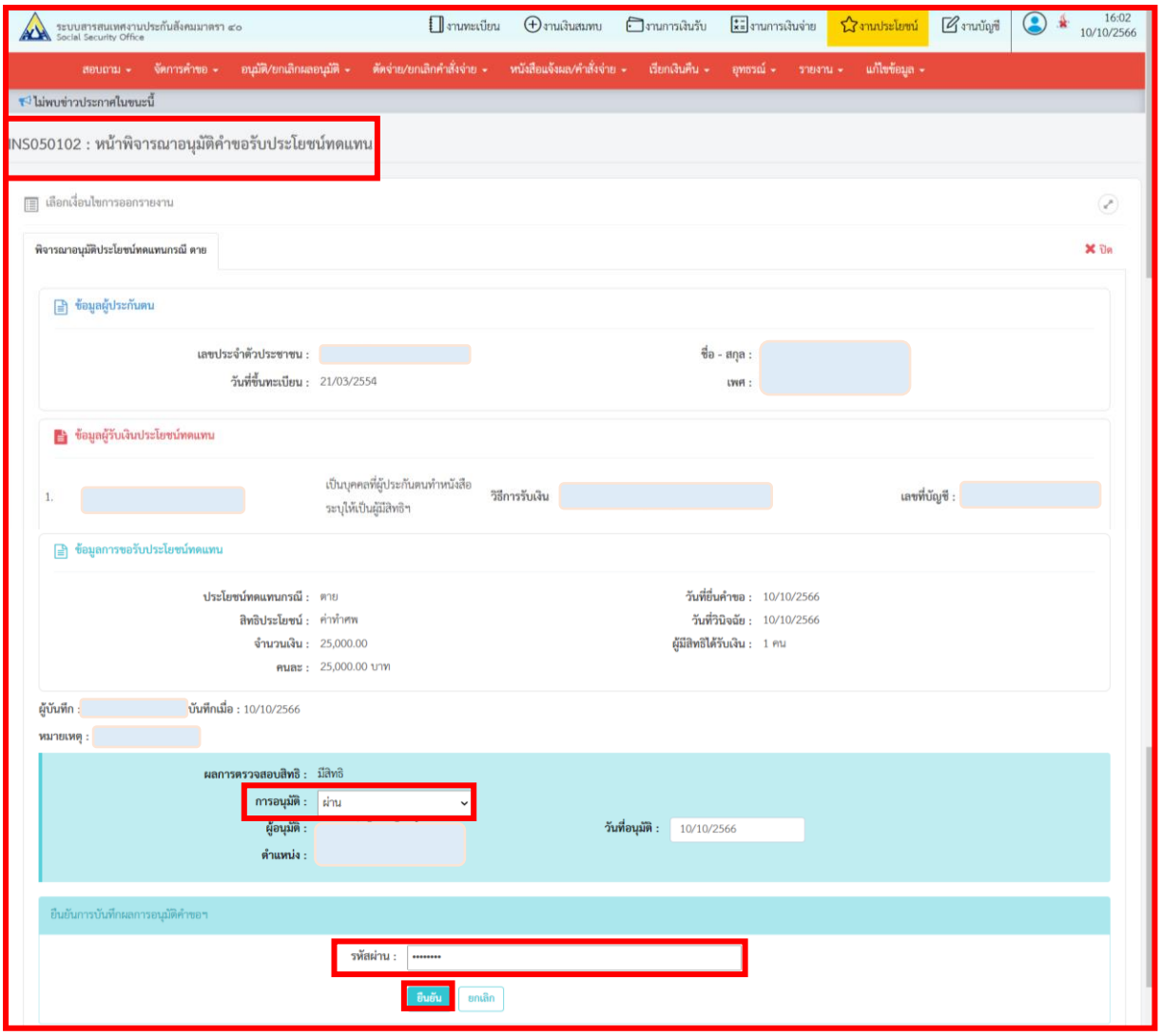


2.9 เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงเลขที่รับแจ้งพร้อมปุ่ม “พิจารณาอนุมัติคำขอ” ให้พิจารณาอนุมัติคำขอต่อไป

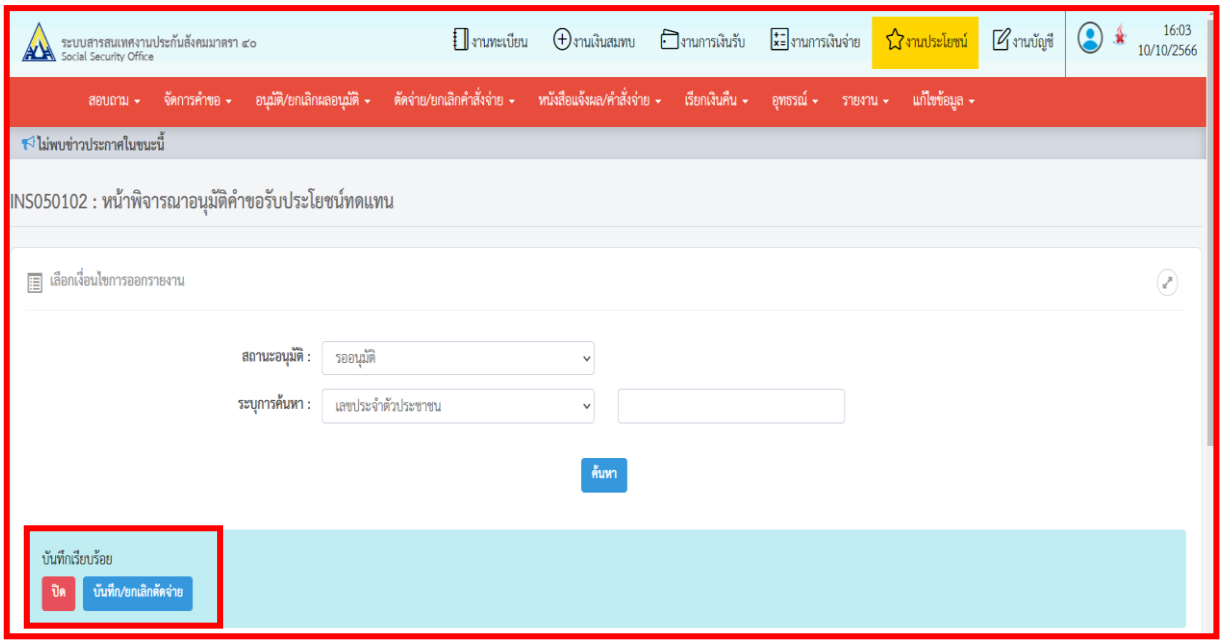


หมายเหตุ : หากผู้ประกันตนนำส่งเงินสมทบครบ 60 เดือน ก่อนเดือนที่ถึงแก่ความตาย ให้พิจารณาจ่ายเงินสงเคราะห์กรณีตายให้แก่บุคคลซึ่งผู้ประกันตนทำหนังสือระบุให้เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์นั้น แต่ถ้าผู้ประกันตนมิได้ทำหนังสือระบุไว้ให้นำมาเฉลี่ยจ่ายให้แก่สามีภริยา บิดามารดา หรือบุตรของผู้ประกันตนในจำนวนที่เท่ากัน โดยเจ้าหน้าที่จะสามารถบันทึกคำขอรับเงินสงเคราะห์กรณีตายได้ต่อเมื่อมีสิทธิได้รับเงินค่าทำศพและมีการบันทึกคำขอรับเงินค่าทำศพเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

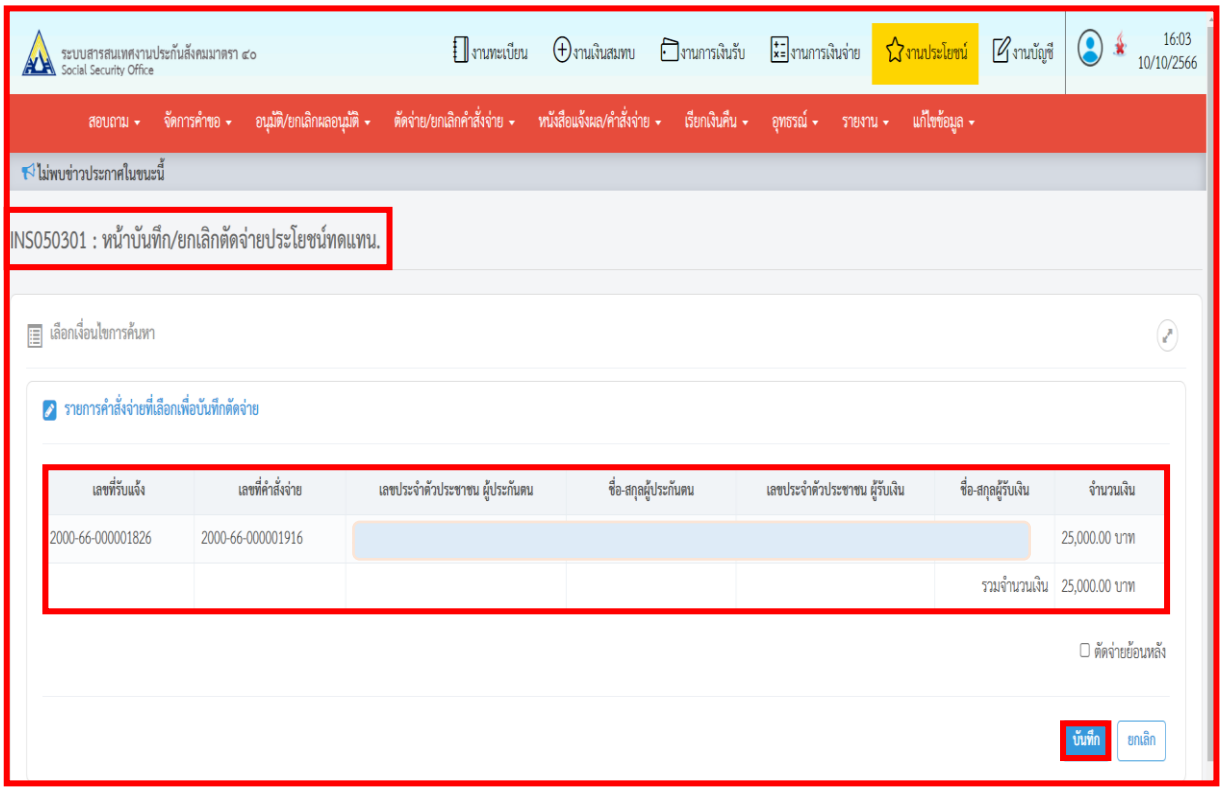
2.10 ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติคำขอโดยกดปุ่ม “พิจารณาอนุมัติ” ระบบจะแสดงข้อมูลคำขอฯ ให้พิจารณาอนุมัติ **“ผ่าน”** ระบุรหัสผ่าน และกดปุ่ม **“ยืนยัน”**



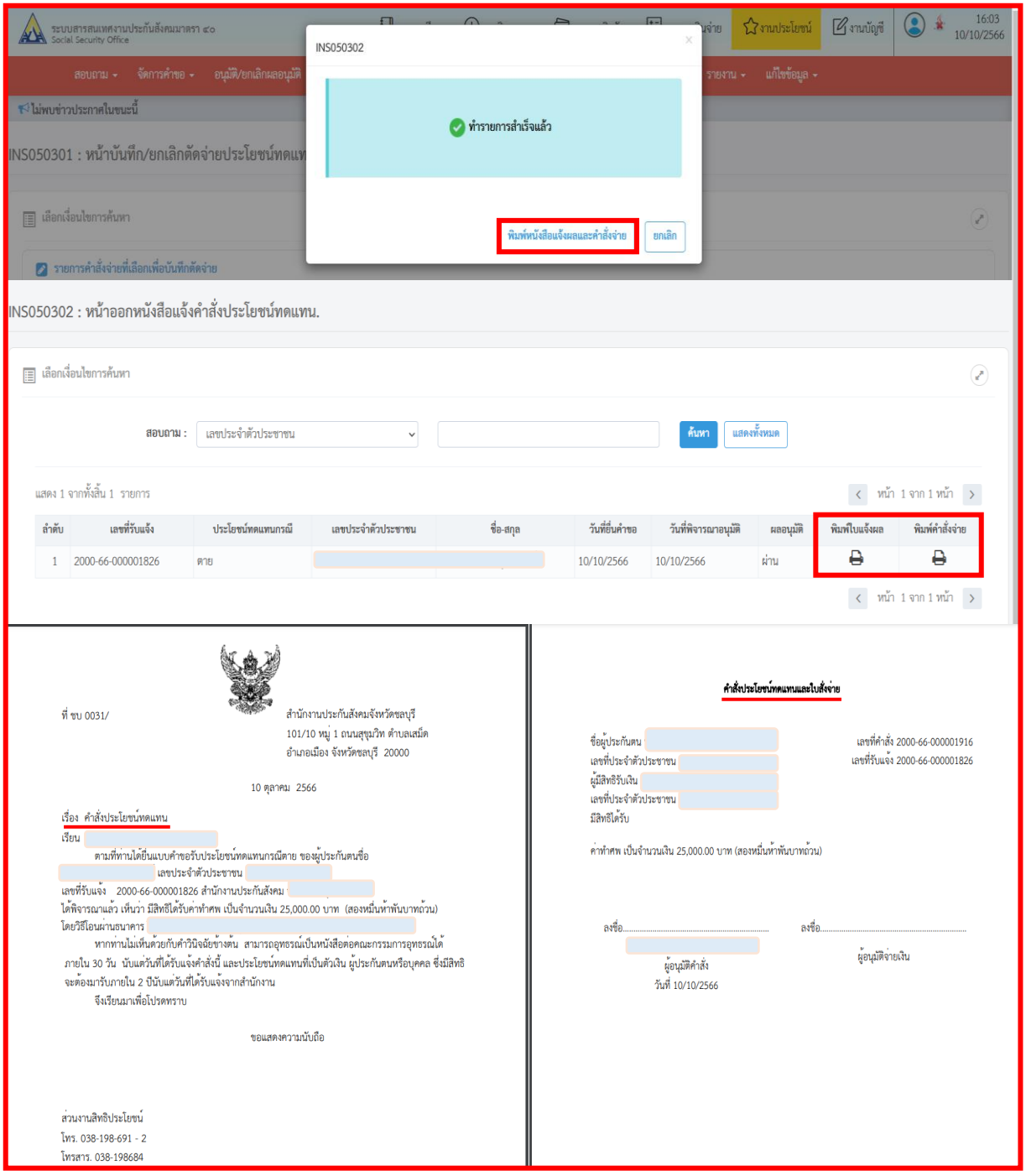
2.11 เมื่อกดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะแสดงข้อความ **“บันทึกเรียบร้อย”** ให้กดปุ่ม **“บันทึก/ยกเลิกตัดจ่าย”** เพื่อทำการตัดจ่าย



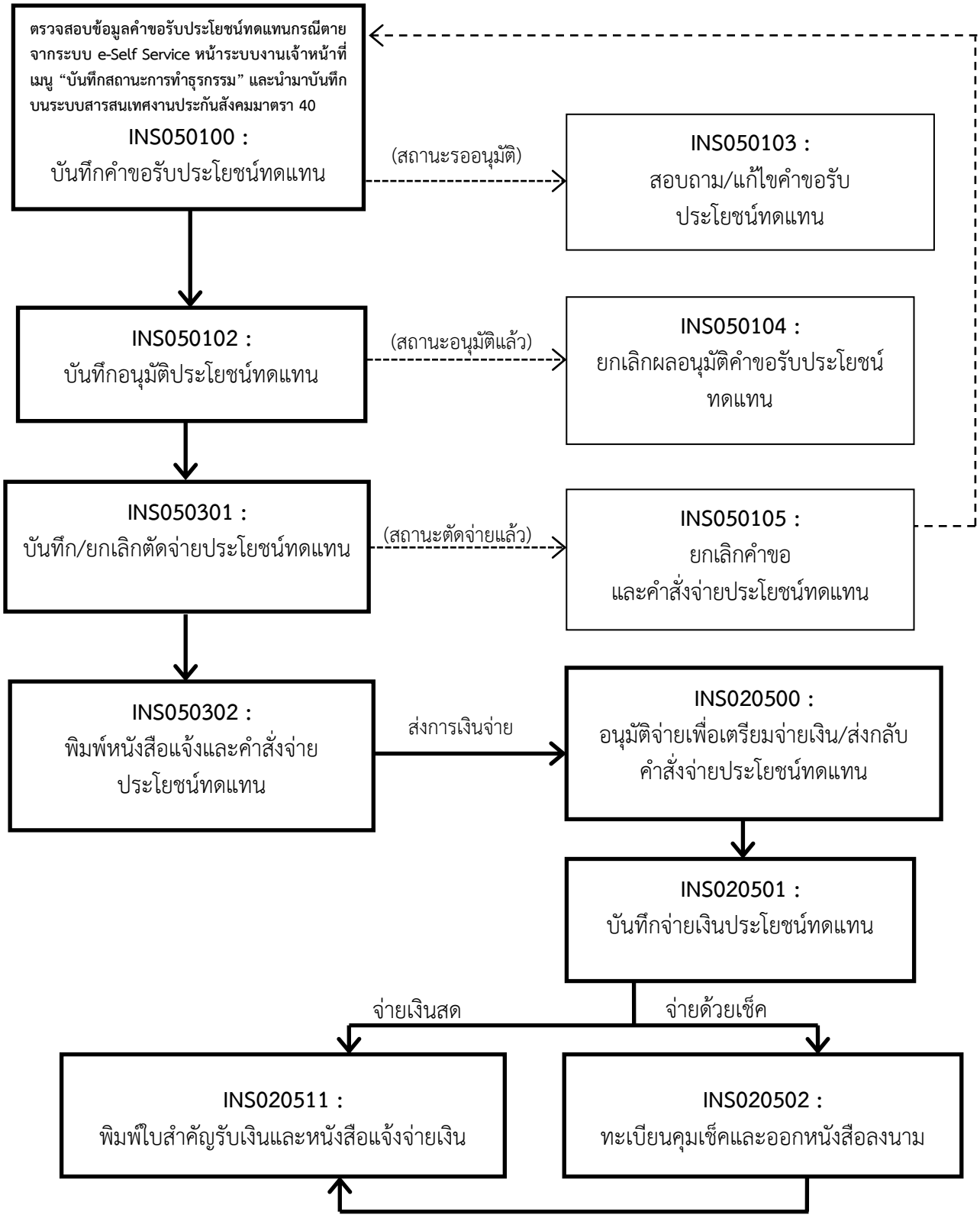
2.12 ระบบจะแสดงรายการคำสั่งจ่ายที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย เลขที่รับแจ้ง เลขที่คำสั่งจ่าย เลขประจำตัวประชาชนผู้ประกันตน ชื่อ-สกุลผู้ประกันตน เลขประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน และจำนวนเงินค่าทำศพ ให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม **“บันทึก”** เพื่อทำการตัดจ่าย



2.13 ระบบจะแสดงข้อความ **“ทำรายการสำเร็จแล้ว”** ให้กดปุ่ม **“พิมพ์หนังสือแจ้งผลและคำสั่งจ่าย”** เพื่อพิมพ์ **“หนังสือคำสั่งประโยชน์ทดแทน”** และ **“คำสั่งประโยชน์ทดแทนและใบสั่งจ่าย”** **โดยให้รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้งานการเงินจ่ายดำเนินการต่อไป**

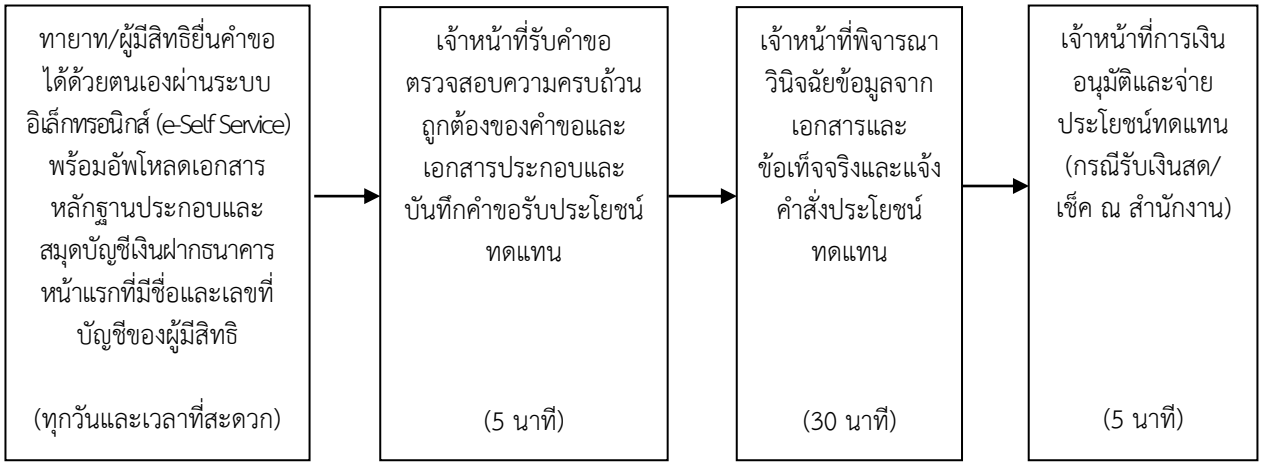


ขั้นตอนการบันทึกประโยชน์ทดแทนกรณีตาย
จากระบบ e-Self Service
บนระบบสารสนเทศงานประกันสังคมมาตรา 40



➢ แผนผังและระยะเวลาการปฏิบัติงานการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีตาย จากระบบ e-Self Service

(แผนผังการปฏิบัติงาน)



(ระยะเวลาการปฏิบัติงาน)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การยื่นขอรับประโยชน์ทดแทน** ทายาท/ผู้มีสิทธิยื่นคำขอได้ด้วยตนเองผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Self Service) พร้อมอัพโหลดเอกสารหลักฐานประกอบและสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าแรกที่มี ชื่อและเลขที่บัญชีของผู้มีสิทธิ	(ทุกวันและเวลาที่สะดวก)	สำนักงานประกันสังคม ที่ทายาทหรือผู้มีสิทธิสะดวกเข้ารับบริการ
2)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่รับคำขอ ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารประกอบและบันทึกคำขอรับประโยชน์ทดแทน	5 นาที	สำนักงานประกันสังคม ที่ทายาทหรือผู้มีสิทธิสะดวกเข้ารับบริการ
3)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยข้อมูลจากเอกสารและข้อเท็จจริงและแจ้งคำสั่งประโยชน์ทดแทน	30 นาที	สำนักงานประกันสังคม ที่ทายาทหรือผู้มีสิทธิสะดวกเข้ารับบริการ
4)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่การเงินอนุมัติ และจ่ายประโยชน์ทดแทน (กรณีรับเงินสด/เช็ค ณ สำนักงาน)	5 นาที	สำนักงานประกันสังคม ที่ทายาทหรือผู้มีสิทธิสะดวกเข้ารับบริการ

สรุป รวมระยะเวลา 40 นาที

หมายเหตุ : กรณีเอกสารหลักฐานและข้อเท็จจริง ถูกต้อง ครบถ้วน หรือกรณีไม่เกิดเหตุสุดวิสัย เช่น กรณีระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง มีจำนวนผู้ยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทนเป็นจำนวนมาก เป็นต้น จึงจะสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานประกันสังคมมาตรา 40 ประกอบด้วย

- **พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสมทบ ประเภทของประโยชน์ทดแทน ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแห่งสิทธิในการรับประโยชน์ทดแทนของบุคคลซึ่งสมัครเป็นผู้ประกันตน พ.ศ. 2561**
- **พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสมทบ ประเภทของประโยชน์ทดแทน ตลอดจนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขแห่งสิทธิในการรับประโยชน์ทดแทนของบุคคลซึ่งสมัครเป็นผู้ประกันตน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564**
- **ระเบียบสำนักงานประกันสังคมว่าด้วยการขอรับประโยชน์ทดแทนของผู้ประกันตนตามมาตรา 40 พ.ศ. 2566**
- **สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม** www.sso.go.th **(แถบเมนูเกี่ยวกับ : กฎหมาย ระเบียบ เมนูย่อยเลือก : ระเบียบ พระราชกฤษฎีกา)**

****

สำนักเสริมสร้างความมั่นคงแรงงานนอกระบบ
กลุ่มงานกำหนดมาตรฐานหลักเกณฑ์การคุ้มครองประกันสังคมมาตรา 40
มีนาคม 2567

(เพิ่มเติม) คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

จังหวัดแพร่ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พร้อมรายละเอียดบริการผ่านเว็บไซต์จังหวัดโดยเชื่อมโยงแบ่งออกเป็นด้านๆ ทีเกียวกับการขับเคลือนการพัฒนา ฯ ดังกล่าวโดยมีเป้าหมายจะดำเนินการให้เป็นแหล่งเรียนรู้ ดังนี้

1. ความโปร่งใส
2. ความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน
3. วัฒนธรรม คุณธรรมในองค์กร
4. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีจังหวัดแพร่
5. คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนจังหวัดแพร่
6. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการเตรียมการเพื่อสร้างความสามัคคีปรองดอง
7. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดแพร่
8. สารสนเทศเพื่อการเตือนภัย: ระบบเตือนภัยจังหวัดแพร่: ศูนย์ปฏิบัติการจังหวัดแพร่
9. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดแพร่
10. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์

1. ความโปร่งใส

-ตัวชี้วัดที่ 1 การเปิดเผยข้อมูล มีข้อมูล ดังนี้

(1) นโยบายเว็บไซต์ของจังหวัดแพร่/เว็บไซต์จังหวัดแพร่

(2) วิธีการและขั้นตอนเปิดเผยข้อมูลของจังหวัดแพร่

(3) แนวทางการใช้สื่อสังคมออนไลน์อย่างสร้างสรรค์ และมาตรการในการลดการแพร่กระจายเนื้อหาอันไม่เหมาะสม บนสื่อสังคมออนไลน์สำหรับภาครัฐ

http://phrae.go.th/file_data/ita_eb1_1_.pdf

-ตัวชี้วัดที่ 3 การจัดซื้อจัดจ้าง มีมาตรการ กลไก หรือระบบในการดำเนินการเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างของจังหวัดแพร่

http://phrae.go.th/file_data/EB3_2_.pdf

2. ความปลอดภัยจากการทุจริตในการปฏิบัติงาน

-ตัวชี้วัด: การรับสินบนมีข้อมูล มาตรการป้องกันการรับสินบนของส่วนราชการจังหวัดแพร่

http://phrae.go.th/file_data/EB8.pdf

3. วัฒนธรรม คุณธรรมในองค์กร

-ตัวชี้วัด: การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนมีข้อมูล กลไกและมาตรการ ในการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในจังหวัดแพร่

http://phrae.go.th/file_data/EB10_2_.pdf

4. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีจังหวัดแพร่

http://phrae.go.th/file_data/organizational%20governance_2018.pdf

5. คู่มือการป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนจังหวัดแพร่

http://phrae.go.th/file_data/Manualpotect0561.pdf

6. แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานของคณะกรรมการเตรียมการเพื่อสร้างความสามัคคีปรองดอง

http://phrae.go.th/file_data/create_pongdong.jpg

7. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจังหวัดแพร่มีข้อมูล ดังนี้

(1) บันทึกข้อตกลงว่าด้วยความร่วมมือในการป้องกันและต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชั่น

http://phrae.go.th/file_data/x1/2.%20buntug.pdf

(2) แผนยุทธศาสตร์การป้องกันและปราบปรามการทุจริตจังหวัดแพร่ พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔

http://phrae.go.th/file_data/x1/3.plan.pdf

8. สารสนเทศเพื่อการเตือนภัย: ระบบเตือนภัยจังหวัดแพร่: ศูนย์ปฏิบัติการจังหวัดแพร่มีข้อมูล ดังนี้

(1) แนวคิด/กลยุทธ์การดำเนินงาน
http://www.phrae.go.th/file_econ/poc_phrae/p3.html

(2) โครงสร้างการดำเนินงาน http://www.phrae.go.th/file_econ/poc_phrae/p6.html

9. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดแพร่ มีข้อมูล ดังนี้

(1) แนวทางการปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร
http://phrae.go.th/file_data/PRB/skr002.html

(2) คู่มือ แนวทางการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
http://phrae.go.th/file_data/PRB/f_data/jadtang059.pdf

10. การจัดหาระบบคอมพิวเตอร์มีข้อมูล ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ
http://phrae.go.th/computer/topic/com54.pdf

(2) มาตรฐานเว็บไซต์ภาครัฐ
http://phrae.go.th/computer/index.html
http://www.moi.go.th/pls/portal/docs/PAGE/MOI_2555/MOI/TAB1036652/20120823061245.PDF

(3) ระบบการจัดการคอมพิวเตอร์ของกระทรวงมหาดไทย
http://103.28.101.10/project51new/index.php

(4) มาตรฐานและวิธีปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยเว็บไซต์
http://www.moi.go.th/pls/portal/docs/PAGE/MOI_2555/MOI/TAB1036652/MEASURE.PDF

****