คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง งานสิทธิประโยชน์และประกันสังคม

จัดทำโดย : นางสาวอิชรีย์ ต้นเจริญรัศมี นักทรัพยากรบุคคล

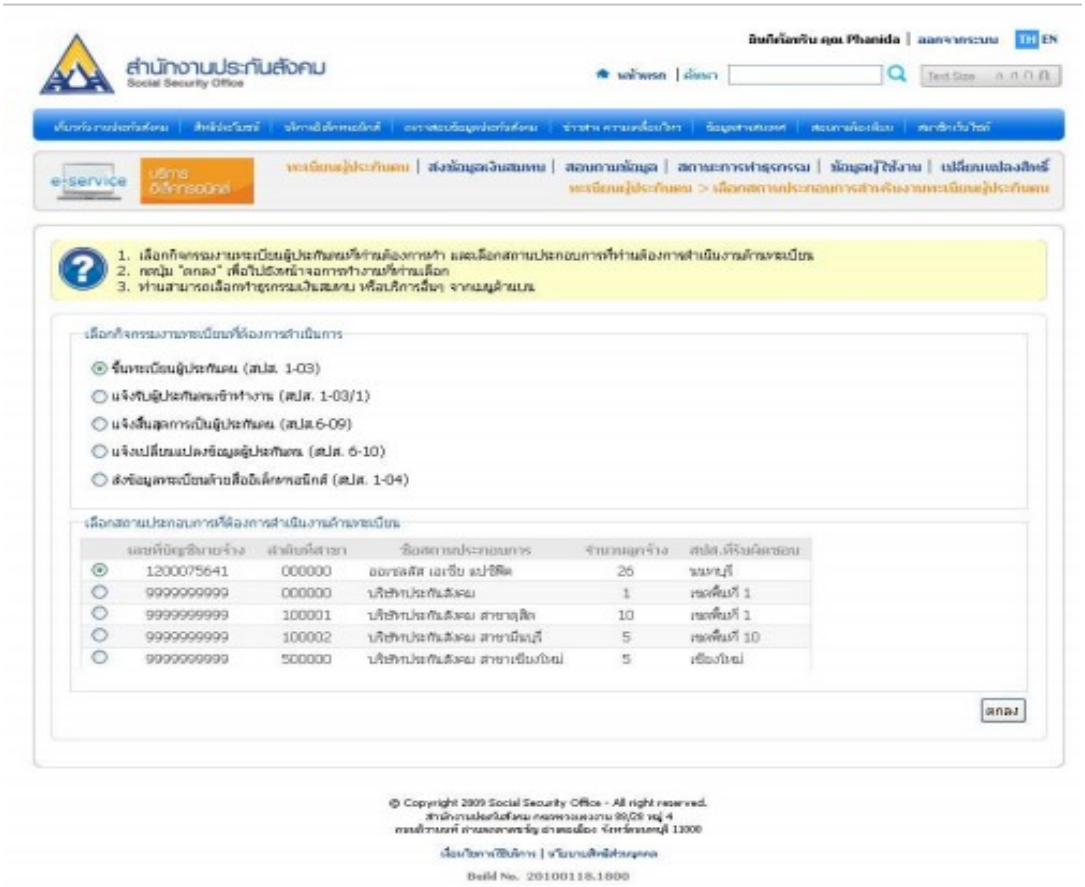
งานบริหารบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภารกิจด้านอำนวยการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์	
1. เริ่มต้นการใช้งานระบบสำหรับงานทะเบียนผู้ประกันตน ขั้นตอนการแจ้งขึ้นทะบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)	1 - 8
2. ขั้นตอนการรับผู้ประกันเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1)	9 - 12
3. ขั้นตอนการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)	13 - 18
ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม	
4. ขั้นตอนตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมงานทะเบียนผู้ประกันตน	19 - 28
บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล	
5. ขั้นตอนการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส.9-02) - เปลี่ยนแปลง/แก้ไขบัตร - เปลี่ยนสถานพยาบาล - บัตรสูญหาย	29 - 30
สิทธิประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม	
6. ขั้นตอนการขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01)	31 - 34
การจัดการข้อมูลผู้ใช้	35 - 38
ภาคผนวก	
- แบบเลือกสถานพยาบาลและขอเปลี่ยนแปลงบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02)	
- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01)	
- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีว่างงาน (สปส.2-01/7)	
- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีทันตกรรม (สปส.2-16)	

<u>เริ่มต้นการใช้งานระบบ</u>

ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานทะเบียนผู้ประกันตนของสถาน ประกอบการและลำดับที่สาขาที่ตนเองมีสิทธิ์ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานฟังก์ชั่นทะเบียนผู้ประกันโดย เลือก Icon ทะเบียนผู้ประกันตนจากหน้าจอโฮมเพจระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือ เลือก “ทะเบียนผู้ประกันตน” จากเมนูหลัก ระบบแสดงหน้าจอเลือกสถานประกอบการสำหรับงาน ทะเบียนผู้ประกันตนดังรูปที่ 1 โดยสถานประกอบการและสาขาที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ทั้งหมดจะถูกแสดง



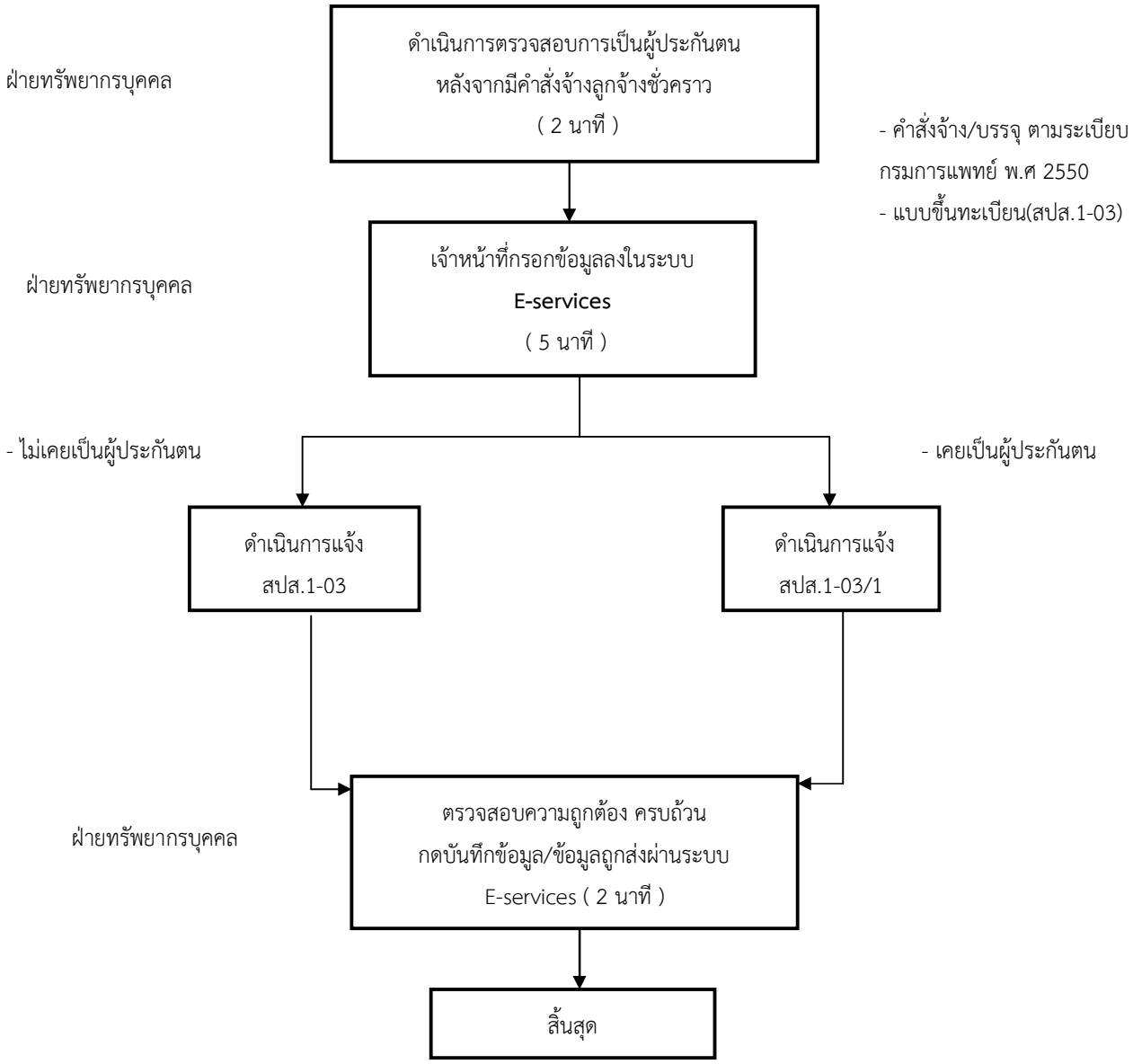
รูปที่ 1 หน้าจอ เลือกสถานประกอบการสำหรับงานทะเบียนผู้ประกันตน

ผู้ใช้เลือกธุรกรรม และสถานประกอบการในลำดับที่สาขาที่ต้องการและกดปุ่ม”ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอตามธุรกรรมที่เลือก

การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03), (สปส.1-03/1)

กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ | **เอกสารประกอบ**



เวลาที่ใช้ทั้งหมด 9 นาที/ราย

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่4) พ.ศ.2558

- พระราชกฤษฎีกากำหนดระยะเวลาเริ่มดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน พ.ศ. 2546

- ระเบียบกรมการแพทย์ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2550

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)(สปส.1-03/1)

ขั้นที่ 1 เมื่อมีคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่รอบแรก (ประเมินทดลองงาน 15 วัน) ให้ดำเนินการตรวจสอบความเป็นผู้ประกันตนของลูกจ้างฯ ว่าลูกจ้างเคยเป็นผู้ประกันตนมาก่อนหรือไม่ ยังมีสิทธิอยู่หรือไม่ โดยการสอบถามข้อมูลโดยตรงจากตัวลูกจ้างฯ เพื่อที่จะสามารถเลือกการแจ้งขึ้นทะเบียนได้ถูกต้อง

ขั้นที่ 2 ลูกจ้างชั่วคราวกรอกแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน พร้อมเลือกสถานพยาบาลทั้งหมด 3 ลำดับและลงนามให้เรียบร้อย

ขั้นที่ 3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการกรอกข้อมูลของลูกจ้างฯ ในระบบ E-services ของสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

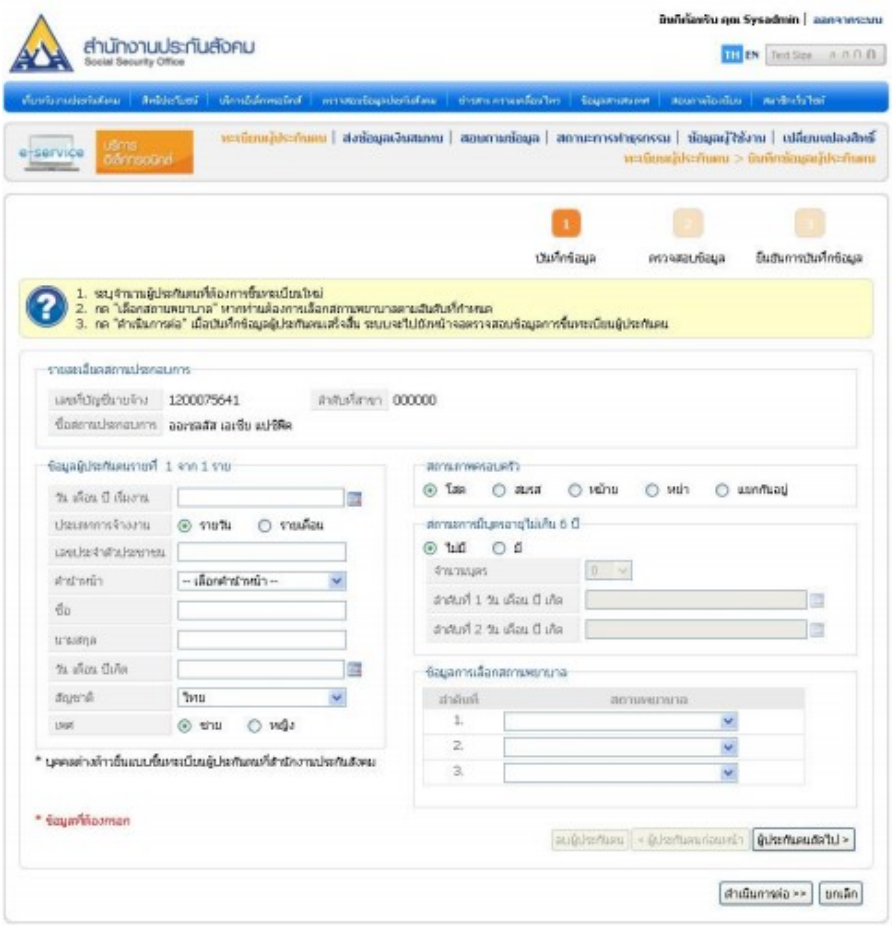
<u>หมายเหตุ</u> 1. การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคม ให้แจ้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างเข้าทำงาน มิฉะนั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. ผู้ประกันตนสามารถตรวจสอบสิทธิของตนได้ทางอินเตอร์เน็ต www.sso.go.th

- **การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)**

การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนเป็นฟังก์ชั่นแบบ wizard สำหรับขึ้นทะเบียนผู้ที่ไม่เคยเป็นผู้ประกันตนมาก่อน เมื่อมาทำงานกับสถานประกอบการ สถานประกอบการจะต้องดำเนินการขึ้น ทะเบียนผู้ประกันตนให้กับบุคคลดังกล่าว ผู้ใช้สามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ปะกันโดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(1) เลือกเมนูขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน(สปส. 1-03) บนหน้าเลือกสถานประกอบการสำหรับงานทะเบียนผู้ประกันตนแล้วกดตกลง ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ประกันตน ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอ บันทึกข้อมูลผู้ประกันตน

(2) ส่วนรายละเอียดสถานประกอบการ จะถูกแสดงแบบห้ามแก้ไข ระบบแสดงส่วนข้อมูลผู้ประกันตนรายที่ 1จาก y ราย (เมื่อ y เป็นจำนวนผู้ประกันตนทั้งหมด) สำหรับกรอกรายละเอียดผู้ประกันตน

หมายเหตุ: ตรงส่วนข้อมูลผู้ประกันตนรายที่ x จาก y ราย (x เป็นเลขบอกลำดับของผู้ประกันตนที่ผู้ใช้งานกำลังบันทึกข้อมูล y เป็นจำนวนผู้ประกันตนทั้งหมด) ระบบจะทำการ update ค่า x และ y ให้เป็นไปตามผู้ประกันตนที่กำลังบันทึกข้อมูล และจำนวนผู้ประกันตนที่มีอยู่ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่มลบผู้ประกันตน หรือกดปุ่มผู้ประกันตนรายถัดไปเพื่อเพิ่มผู้ประกันตน

(3) ผู้ใช้กรอกข้อมูล ข้อมูลผู้ประกันตนรายที่1จาก y ราย (เมื่อ y เป็นจำนวนผู้ประกันตนทั้งหมด), สถานภาพครอบครัว, สถานภาพการมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี, ข้อมูลการเลือก สถานพยาบาล ที่ต้องการอย่างครบถ้วนซึ่ง ข้อมูลที่บังคับให้ผู้ใช้กรอกมีดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่เริ่มงาน
- ประเภทการจ้างงาน
- เลขที่ประจำตัวประชาชน
- คำนำหน้า
- ชื่อ
- นามสกุล
- วัน เดือน ปี เกิด
- สัญชาติ
- เพศ
- สถานภาพครอบครัว
- สถานะการมีบุตร
- ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล

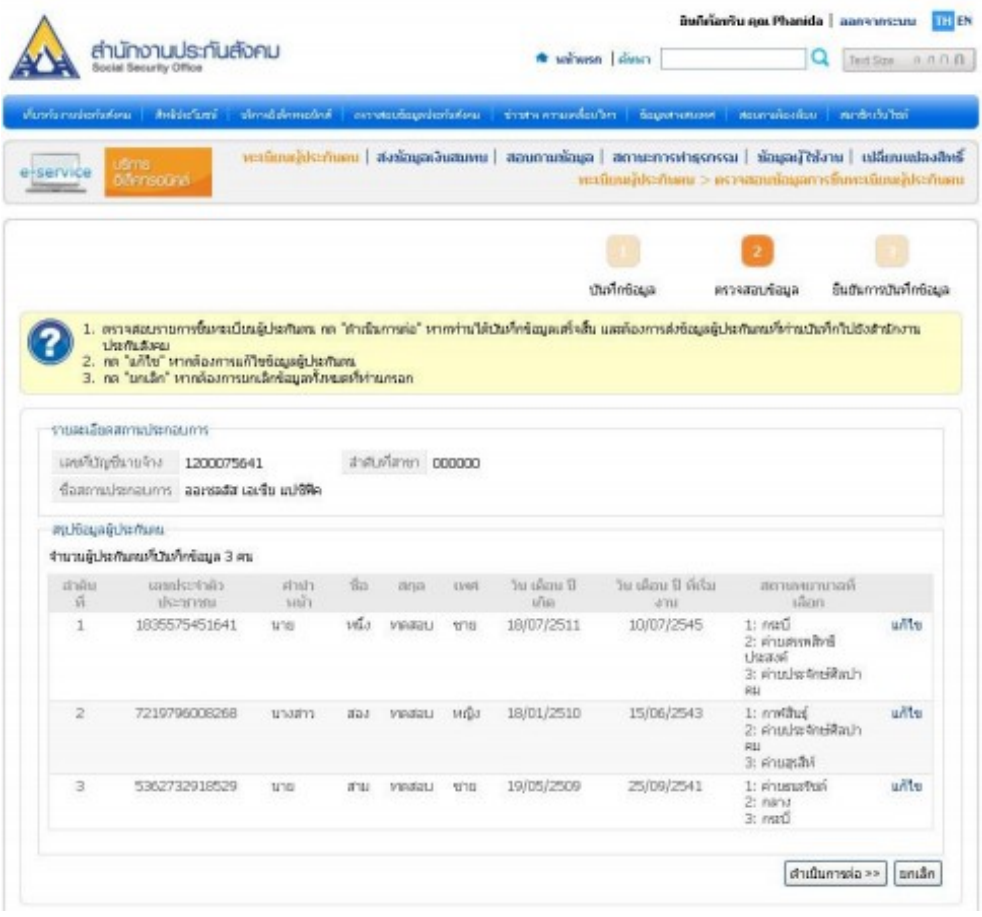
หมายเหตุ: แสดงหมายเหตุ“*“บุคคลต่างด้าวยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคม”

(4) กดปุ่มผู้ประกันตนถัดไปในกรณีที่อยู่ที่ข้อมูลสุดท้าย ระบบจะสร้างหน้าจอเปล่าเพื่อให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้ประกันตนรายถัดไป ในกรณีที่ไม่ได้อยู่ที่ข้อมูลสุดท้าย ระบบจะแสดงข้อมูล ผู้ประกันรายที่ได้บันทึกไว้ กดปุ่มผู้ประกันตนก่อนหน้า ระบบจะแสดงข้อมูลของ ผู้ประกันตนก่อนหน้าจากจำนวนผู้ประกันตนทั้งหมด

<u>หมายเหตุ</u>: หากผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้ประกันตนหลายรายโดยไม่กดดำเนินการต่อ เมื่อเกิดปัญหาด้านเครือข่าย เช่นเครือข่ายใช้งานไม่ได้ชั่วคราว ผู้ใช้จะไม่สามารถกดดำเนินการต่อเพื่อส่งข้อมูลได้ผู้ใช้จะต้องบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนใหม่ทั้งหมด

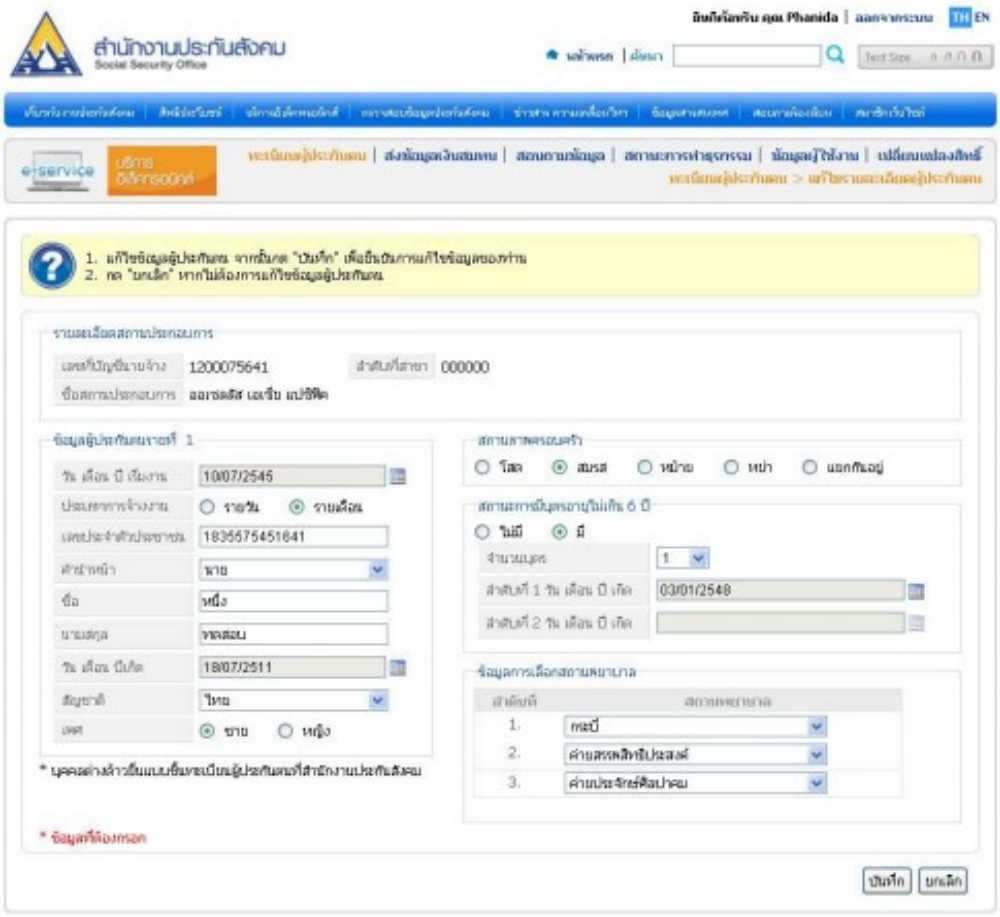
(5) กด “ลบผู้ประกันตน” ระบบลบข้อมูลผู้ประกันตนรายที่กำลังทำการบันทึกข้อมูลอยู่

(6) กรอกข้อมูลของผู้ประกันตนครบทุกรายแล้วกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ >>” ระบบแสดงหน้าตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอ ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

(7) หากผู้ใช้ต้องการแก้ไขข้อมูล กด link “แก้ไข” ของผู้ประกันตนที่ต้องการระบบไปยังหน้าจอแก้ไขรายละเอียดผู้ประกันตนดัง รูปที่ 4

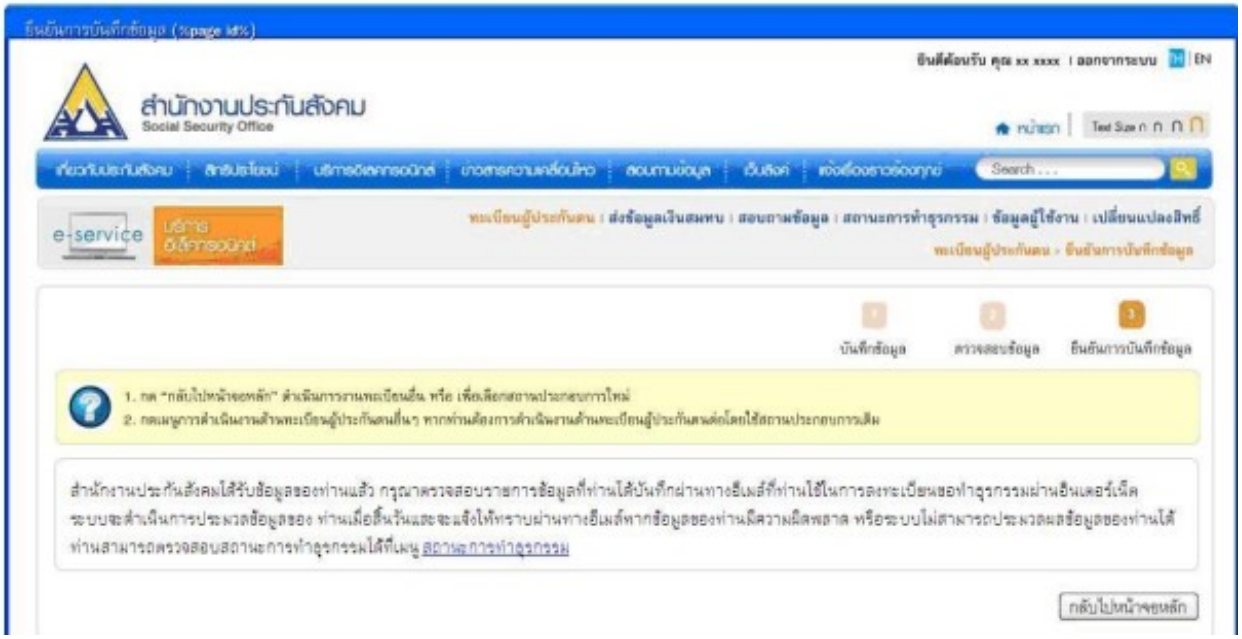


รูปที่ 4 หน้าจอ แก้ไขรายละเอียดผู้ประกันตน

(8) ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลของผู้ประกันตนที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบกลับไปยังหน้า ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนอีกครั้งโดยแสดงข้อมูลที่ถูกแก้ไข

(9) กดปุ่ม“ดำเนินการต่อ >>”บนหน้าตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ระบบไป

ยังหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

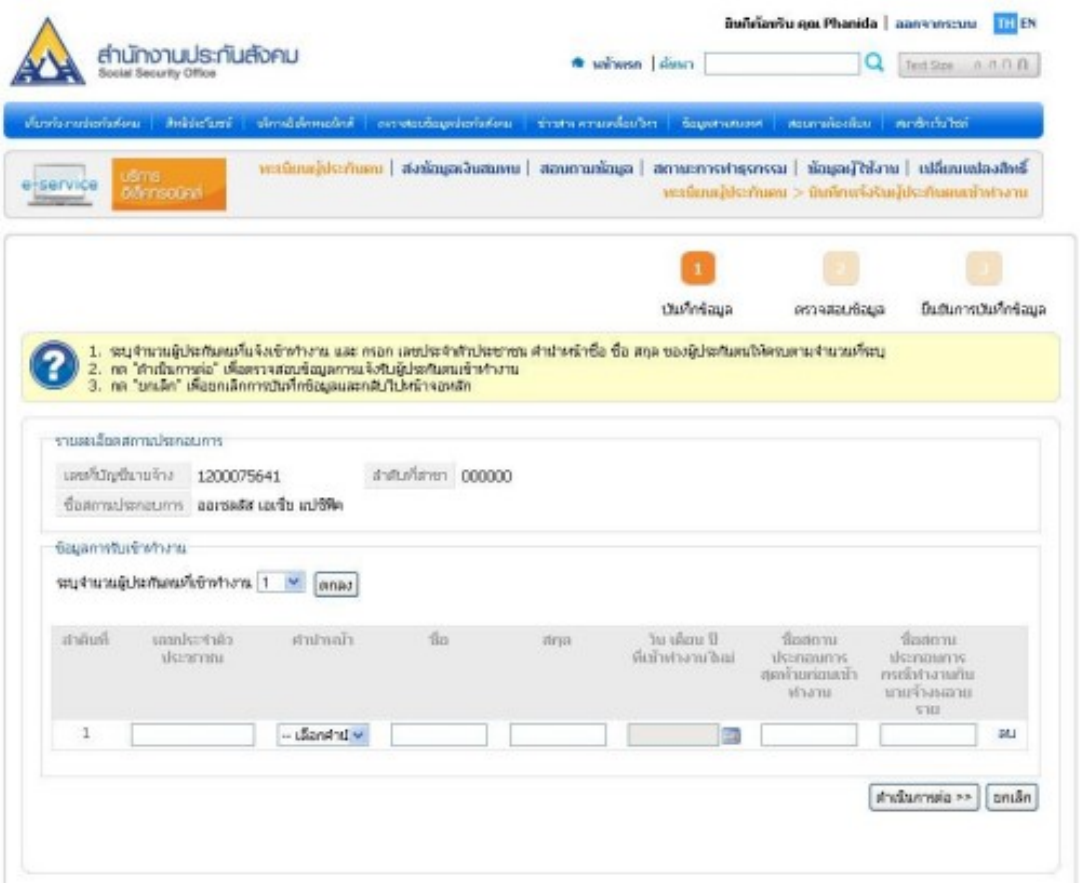
ในขั้นตอนนี้ ระบบทำการส่ง E-mail หัวข้อเรื่อง “SSO: ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน(สปส.1- 03)” ไปยัง E-mail address ของผู้ใช้เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการได้รับข้อมูล

(10) ผู้ใช้กดปุ่ม “กลับไปหน้าจอหลัก” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอเลือกสถานประกอบการ สำหรับงานทะเบียนผู้ประกันตน

● **แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1)**

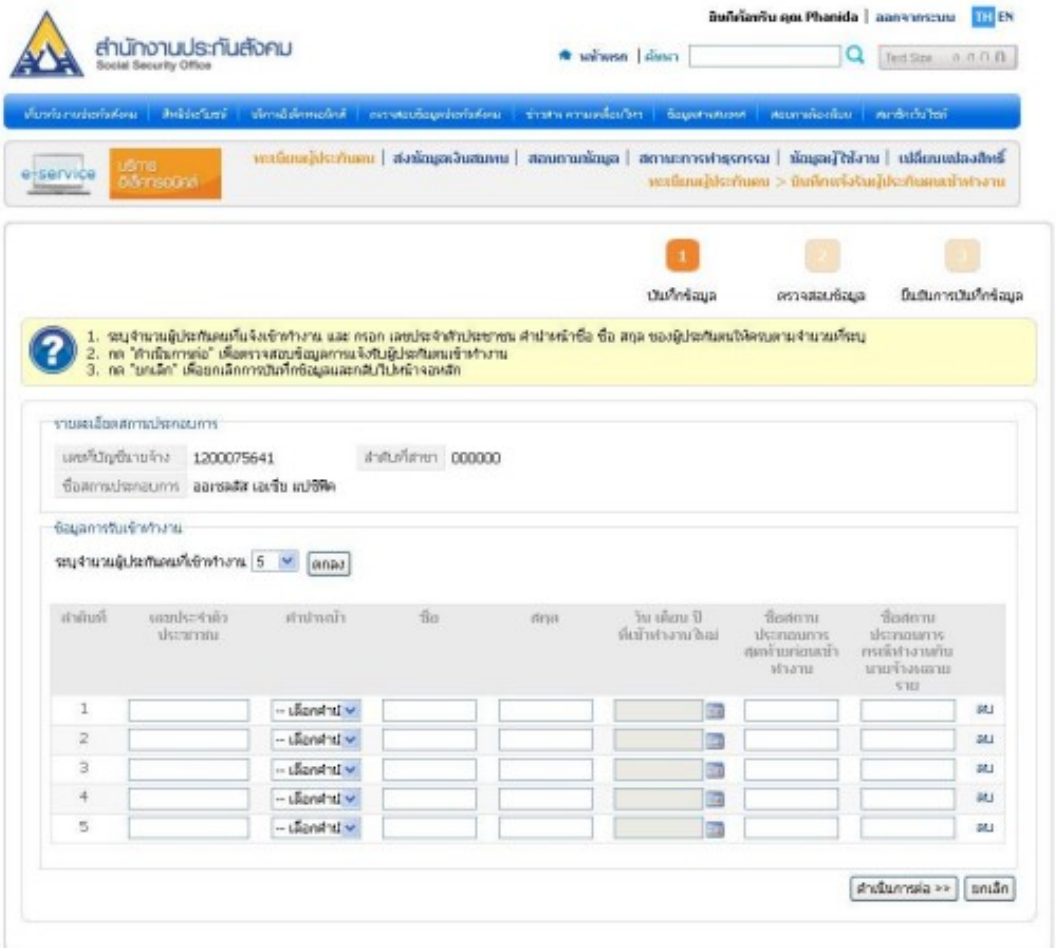
การแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงานเป็นฟังก์ชั่นแบบ wizard สำหรับการแจ้งรับบุคคลที่เป็นผู้ประกันตนอยู่แล้ว เข้าทำงานภายใต้สถานประกอบการ โดยมีขั้นตอนการทำธุรกรรมดังต่อไปนี้

(1) เลือกเมนูแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน(สปส.1-03/1) บนหน้าเลือกสถานประกอบการ สำหรับงานทะเบียนผู้ประกันตนแล้วกดตกลง ระบบแสดงหน้าจอบันทึกแจ้งรับ ผู้ประกันตนเข้าทำงาน ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 หน้าจอ บันทึกแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน

(2) ผู้ใช้ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่เข้าทำงานแล้วกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะเพิ่มจำนวนแถว สำหรับกรอกข้อมูลตามจำนวนที่ระบุ ดังรูปที่ 7

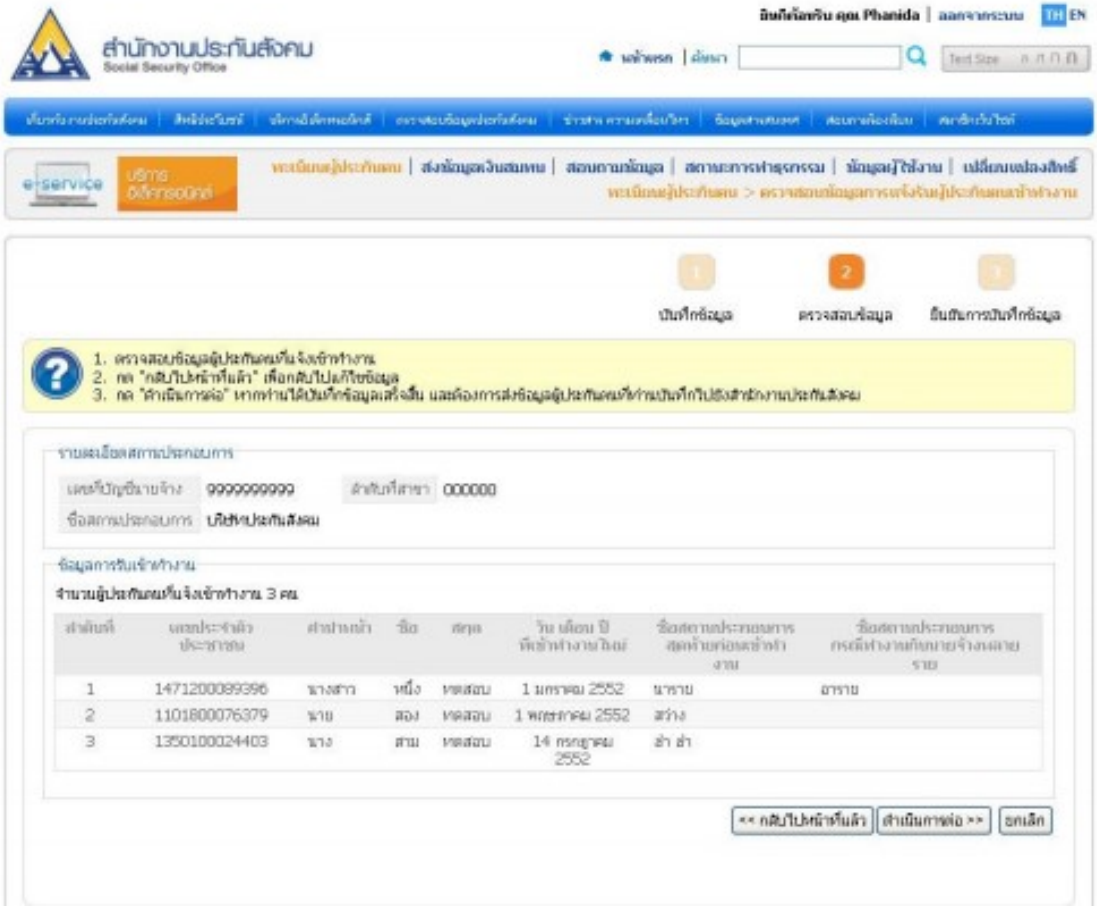


รูปที่ 7 หน้าจอ บันทึกผู้ประกันตนเข้าทำงาน

<u>หมายเหตุ</u>: จำนวนผู้ประกันตนที่ใส่ในช่องระบุจำานวนผู้ประกันตนที่แจ้งเข้าทำงานสามารถแก้ไขได้ หลังจากกดปุ่ม “ตกลง” หากผู้ใช้ทำการเพิ่มจำนวนผู้ประกันตนหลังจากใส่ข้อมูลแล้ว ข้อมูลจะไม่หายไป หากผู้ใช้ต้องการลดจำนวนแถว ระบบจะอนุญาตให้ทำการลดจำนวนแถวที่ไม่มีข้อมูลเท่านั้น

(3) ผู้ใช้สามารถล้างข้อมูลในแต่ละแถวได้โดย กด link “ลบ” ที่ column สุดท้ายในแถวนั้นๆ ระบบจะทำการลบค่าที่ผู้ใช้กรอกในแถว

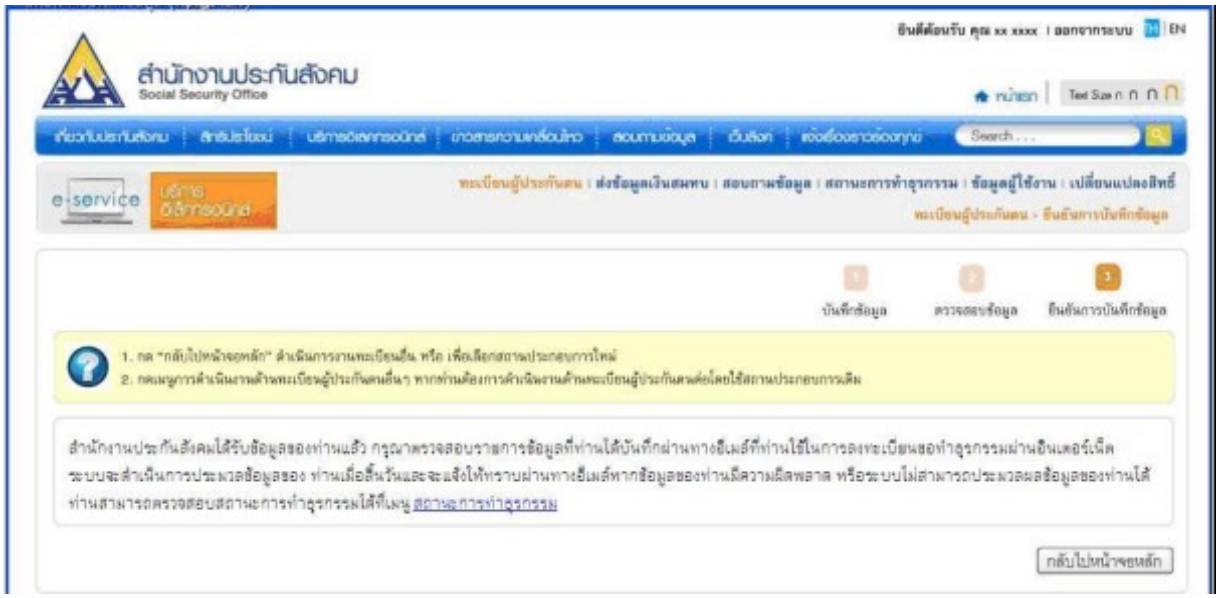
(4) ผู้ใช้กรอกข้อมูลครบหมดทุกแถวแล้วกด “ดำเนินการต่อ>>” ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปที่ 8



รูปที่ 8 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลการแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน

(5) กดปุ่ม“<<กลับไปหน้าที่แล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลแจ้งรับผู้ประกันตนเข้า**ทำงาน**

(6) กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ >>” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

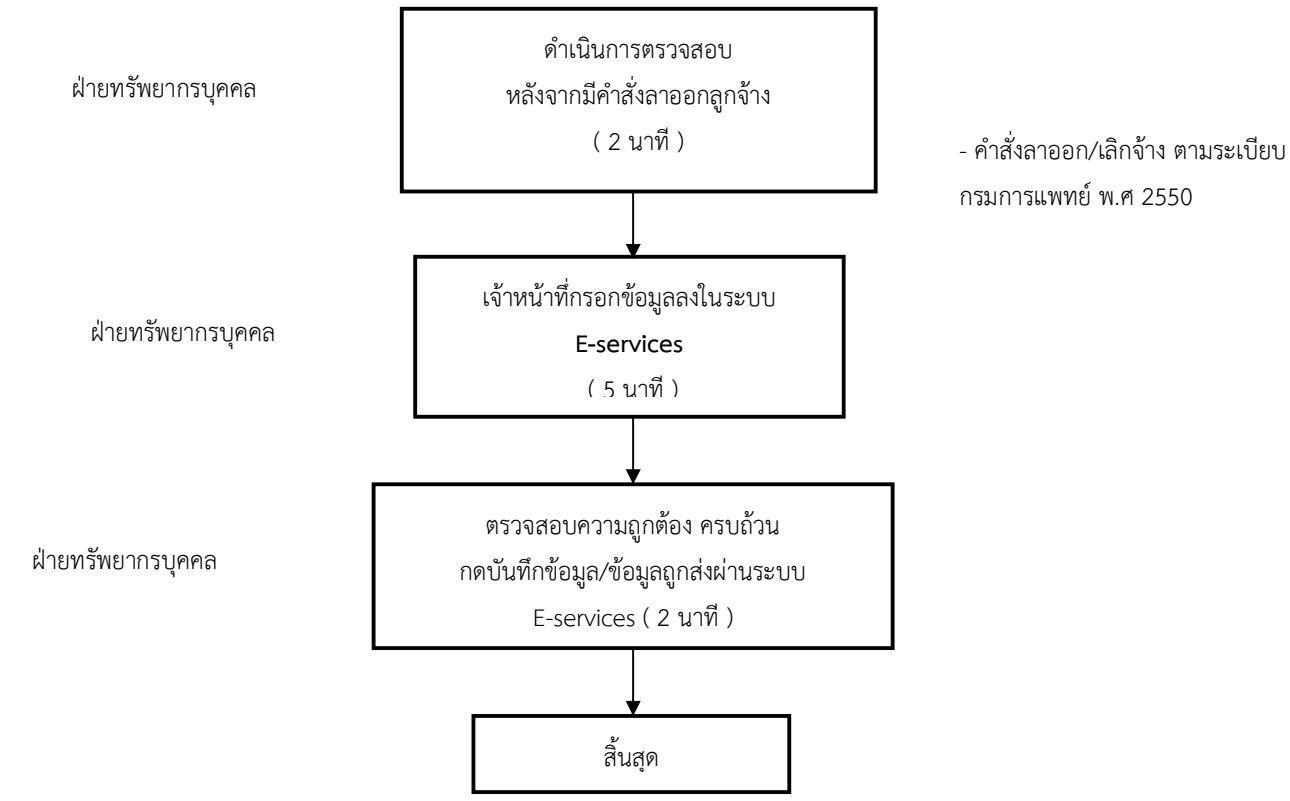
ในขั้นตอนนี้ ระบบทำการส่ง E-mail หัวข้อเรื่อง “SSO: แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1)” ไปยัง E-mail address ของผู้ใช้เพื่อแจ้งให้ทราบถึงการได้รับข้อมูล

การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

กระบวนการการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ

เอกสารประกอบ



เวลาที่ใช้ทั้งหมด 9 นาที/ราย

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่4) พ.ศ.2558
- พระราชกฤษฎีกากำหนดระยะเวลาเริ่มดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน พ.ศ. 2546
- ระเบียบกรมการแพทย์ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2550

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

เมื่อมีคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก หรือทราบข้อมูลยืนยันการลาอกของลูกจ้างที่แน่ชัดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลการลาออกของลูกจ้างฯ ได้แก่ วันที่ออก สาเหตุที่ออก เลขที่บัตรประชาชนของลูกจ้างฯ

ขั้นที่ 2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการกรอกข้อมูลของลูกจ้างฯ ในระบบ E-services ของสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

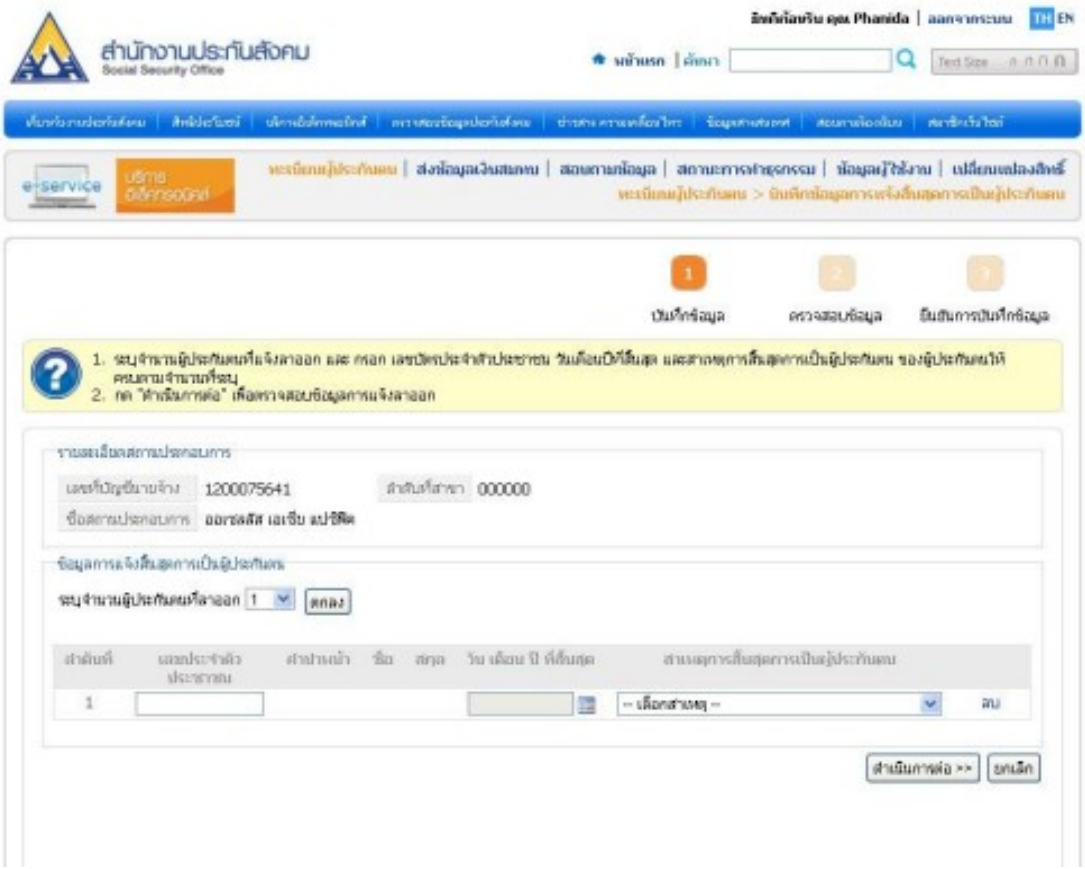
<u>หมายเหตุ</u> 1. ให้การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ตั้งแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ไม่เกิน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป มิฉะนั้น จะมีความผิด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขบัตรประกันสังคมในช่องเลขประจำตัวประชาชน

● **การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)**

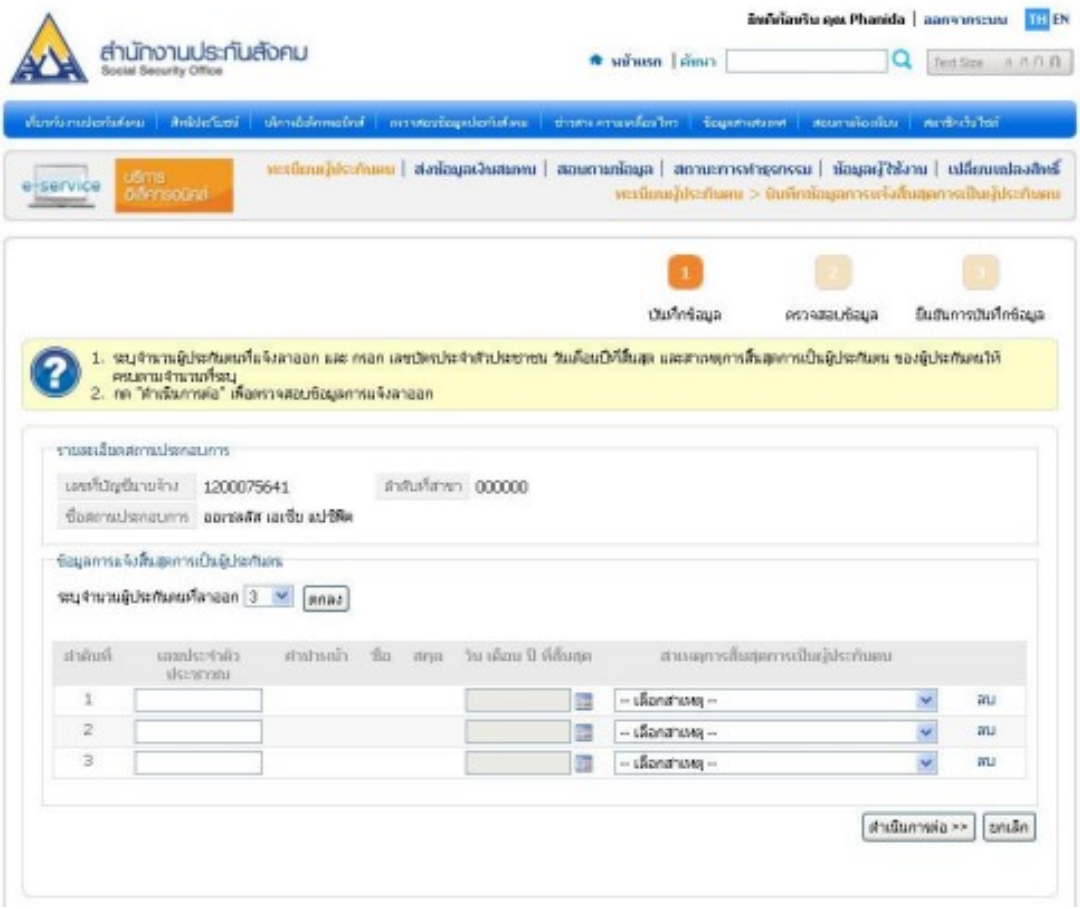
การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนเป็นฟังก์ชั่นแบบ wizard เป็นการลงทะเบียนลาออกของผู้ประกันตนจากสถานประกอบการใดๆ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

(1) เลือกเมนูแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน(สปส. 6-09) บนหน้าเลือกสถานประกอบการ สำหรับงานทะเบียนผู้ประกันตนแล้วกดตกลง ระบบแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 หน้าจอบันทึกข้อมูลการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

(2) ผู้ใช้ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่เข้าทำงานแล้วกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะเพิ่มจำนวนแถว สำหรับกรอกข้อมูลตามจำนวนที่ระบุ ดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 หน้าจอบันทึกข้อมูลการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

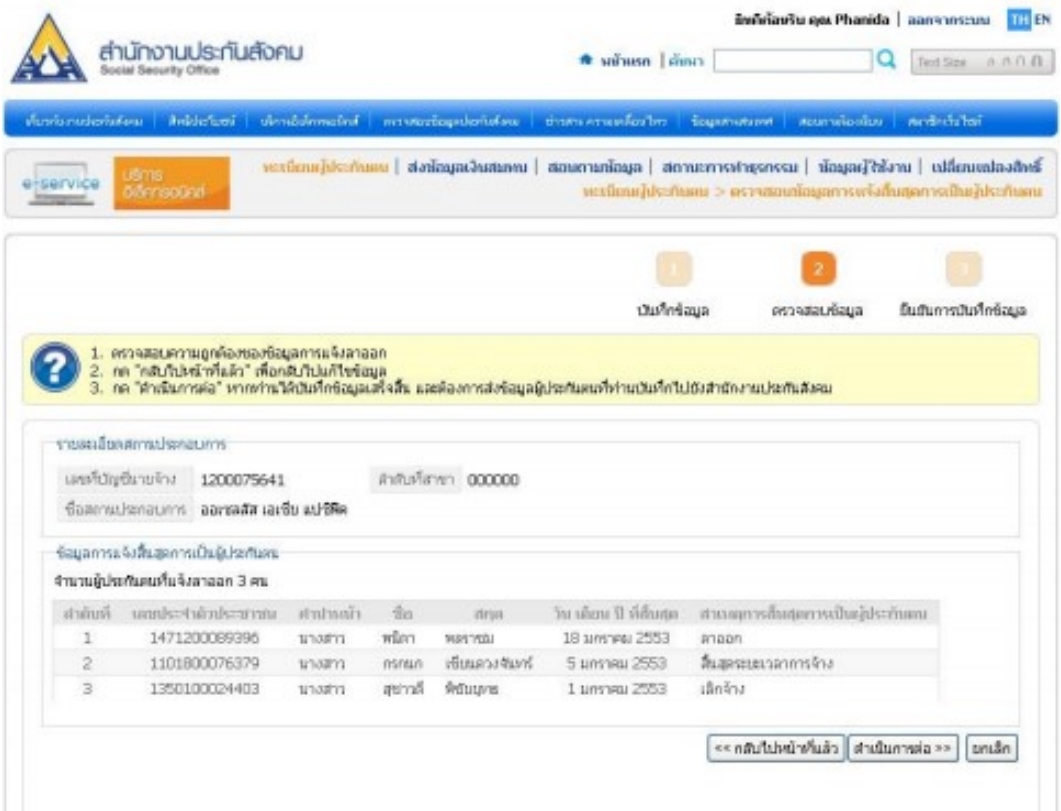
<u>หมายเหตุ</u>: จำนวนผู้ประกันตนที่ใส่ในช่องระบุจำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งลาออกสามารถแก้ไขได้ หลังจากกดปุ่ม “ตกลง” หากผู้ใช้ทำการเพิ่มจำนวนผู้ประกันตนหลังจากใส่ข้อมูลแล้ว ข้อมูลจะไม่หายไป หากผู้ใช้ต้องการลดจำนวนแถว ระบบจะอนุญาตให้ทำการลดจำนวนแถวที่ไม่มีข้อมูลเท่านั้น

(3) ใส่ข้อมูลเลขบัตรประชาชนที่ลงทะเบียนอยู่ในสถานประกอบการ ระบบจะแสดงข้อมูล คำนำหน้า ,ชื่อ, สกุล ของผู้ประกันตนที่มีอยู่ในระบบโดยอัตโนมัติ

(4) ผู้ใช้กรอกข้อมูล ที่ต้องการให้ครบทุกแถวข้อมูลที่บังคับให้ผู้ใช้กรอกมีดังนี้

- เลขที่ประจำตัวประชาชน
- วันเดือนปี ที่สิ้นสุด
- สาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

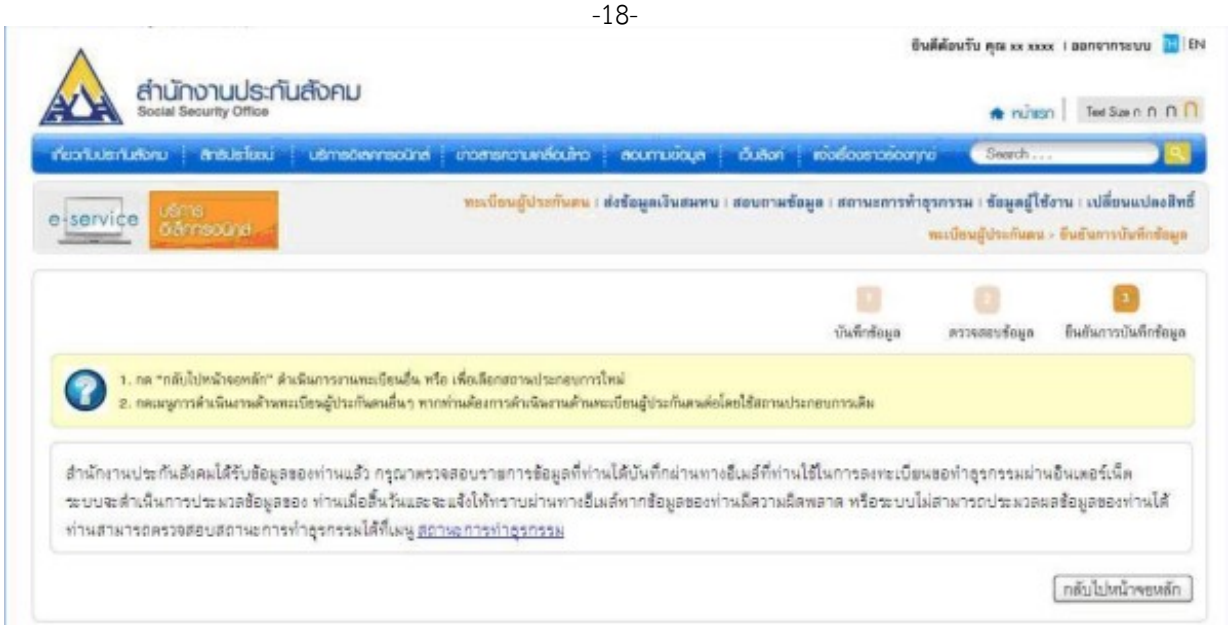
(5) ผู้ใช้กรอกข้อมูลครบหมดทุกแถวแล้วกด “ดำเนินการต่อ>>” ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบ ข้อมูลการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

(6) กดปุ่ม“<<กลับไปหน้าที่แล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

(7) กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ >>” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

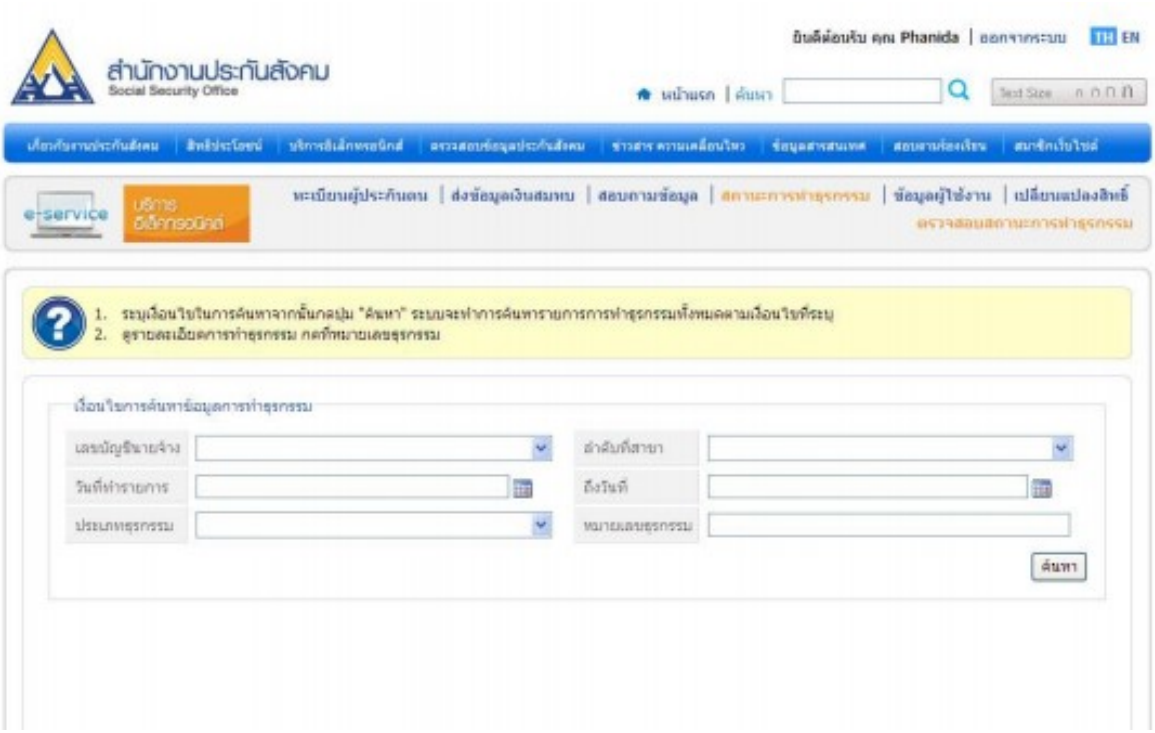
ในขั้นตอนนี้ ระบบทำการส่ง E-mail “SSO: แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)”ไป ยังE-mail address ของผู้ใช้เพื่อแจ้งการได้รับข้อมูล

ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม

การตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม สำหรับให้ผู้ใช้ที่ได้ทำธุรกรรมในระบบ สามารถเข้ามาตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมของผู้ใช้ โดยสามารถค้นหาธุรกรรมตามเงื่อนไขการค้นหาที่กำหนดและเรียกดูรายละเอียดของธุรกรรมนั้นได้ผู้ใช้สามารถตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมได้ โดยเลือก Icon ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมจากหน้าจอโฮมเพจระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือ เลือก “สถานะการทำธุรกรรม” จากเมนูหลัก ขั้นตอนการใช้งานมีดังนี้

- **ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมงานทะเบียนผู้ประกันตน**

(1) เมื่อผู้ใช้เลือกตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม ดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 หน้าจอตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม

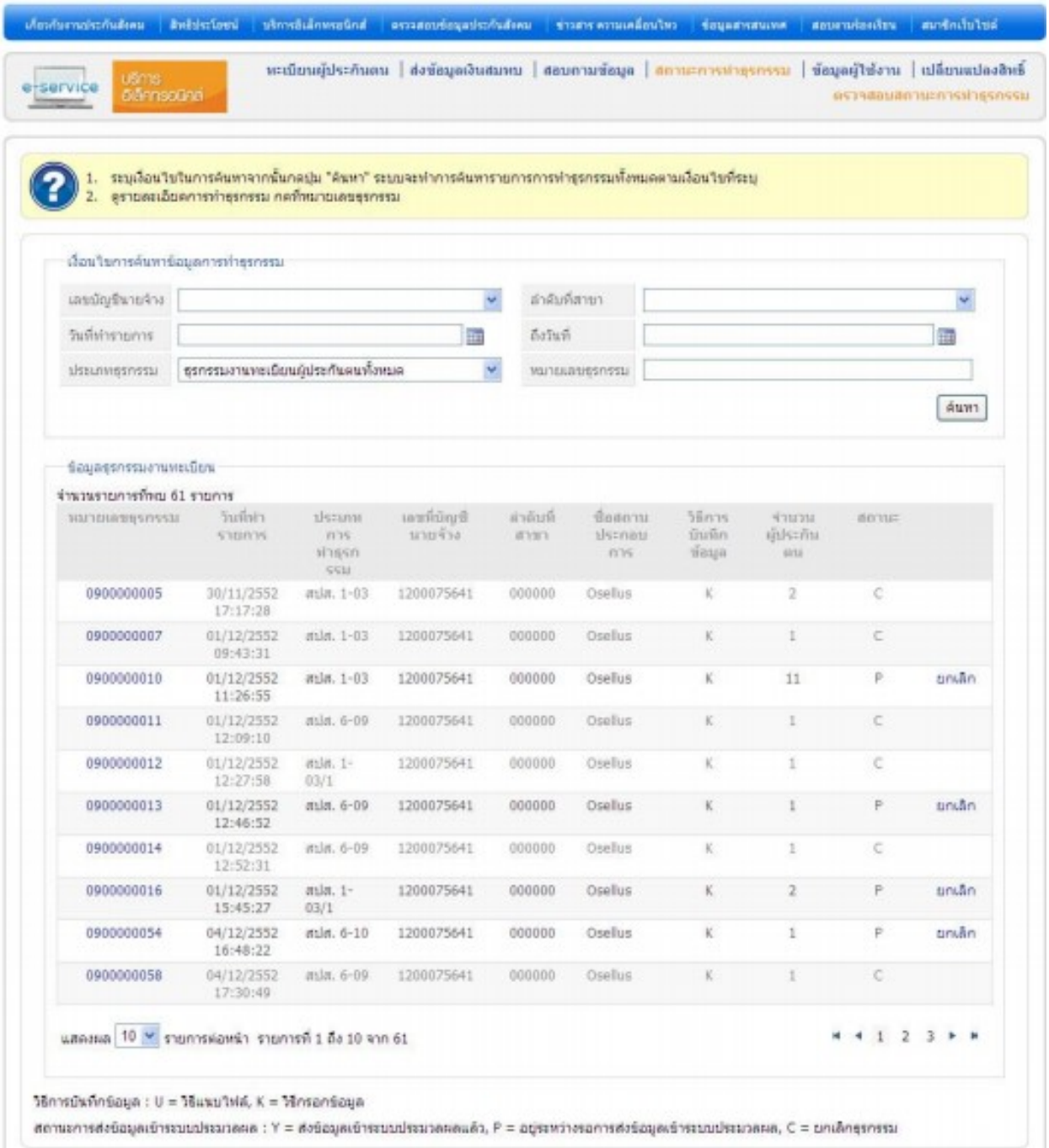
(2) ผู้ใช้เลือกหรือใส่ค่าในเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม อย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

- เลขบัญชีนายจ้าง

- ลำดับที่สาขา
- วันที่ทำรายการ
- ถึงวันที่
- ประเภทธุรกรรม ค่าที่มีให้เลือกจะแสดงเฉพาะงานธุรกรรมที่ผู้ใช้มีสิทธิ์มีดังนี้
    - ธุรกรรมทั้งหมด
    - ธุรกรรมงานทะเบียนผู้ประกันตนทั้งหมด
    - ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)
    - แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03/1)
    - แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

หมายเหตุ: ตัวเลือกงานธุรกรรมที่แสดงจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน เช่น ผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์ในธุรกรรมงานทะเบียนตัวเลือกงานทะเบียนจะถูกซ่อน ผู้ใช้จะเห็นแต่ตัวเลือกของธุรกรรมเงินสมทบ

(3) ผู้ใช้กรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา และเป็นประเภทธุรกรรมงานทะเบียนผู้ประกันตนที่ต้องการ และกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงผลการค้นหาที่ตรงกับประเภทธุรกรรม หรือ เงื่อนไขที่ผู้ใช้งานใส่หรือเลือกมา ดังรูปที่ 15


เกี่ยวกับงานประกันสังคม | สิทธิประโยชน์ | บริการอิเล็กทรอนิกส์ | ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม | ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว | ข้อมูลสารสนเทศ | สอบถามข้อเรียน | สมาชิกเว็บไซต์
e-service
บริการอิเล็กทรอนิกส์
ทะเบียนผู้ประกันตน | ส่งข้อมูลเงินสมทบ | สอบถามข้อมูล | สถานะการทำธุรกรรม | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์
ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม
1. ระบุเงื่อนไขในการค้นหาจากนั้นกดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะทำการค้นหารายการการทำธุรกรรมทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ระบุ
2. ดูรายละเอียดการทำธุรกรรม กดที่หมายเลขธุรกรรม
เงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม
เลขบัญชีนายจ้าง
ลำดับที่สาขา
วันที่ทำรายการ
ถึงวันที่
ประเภทธุรกรรม
ธุรกรรมงานทะเบียนผู้ประกันตนทั้งหมด
หมายเลขธุรกรรม
ค้นหา
ข้อมูลธุรกรรมงานทะเบียน
จำนวนรายการทั้งหมด 61 รายการ
หมายเลขธุรกรรม | วันที่ทำรายการ | ประเภทการทำธุรกรรม | เลขที่บัญชีนายจ้าง | ลำดับที่สาขา | ชื่อสถานประกอบการ | วิธีการบันทึกข้อมูล | จำนวนผู้ประกันตน | สถานะ
0900000005 | 30/11/2552 17:17:28 | สปส. 1-03 | 1200075641 | 000000 | Oselius | K | 2 | C
0900000007 | 01/12/2552 09:43:31 | สปส. 1-03 | 1200075641 | 000000 | Oselius | K | 1 | C
0900000010 | 01/12/2552 11:26:55 | สปส. 1-03 | 1200075641 | 000000 | Oselius | K | 11 | P | ยกเลิก
0900000011 | 01/12/2552 12:09:10 | สปส. 6-09 | 1200075641 | 000000 | Oselius | K | 1 | C
0900000012 | 01/12/2552 12:27:58 | สปส. 1-03/1 | 1200075641 | 000000 | Oselius | K | 1 | C
0900000013 | 01/12/2552 12:46:52 | สปส. 6-09 | 1200075641 | 000000 | Oselius | K | 1 | P | ยกเลิก
0900000014 | 01/12/2552 12:52:31 | สปส. 6-09 | 1200075641 | 000000 | Oselius | K | 1 | C
0900000016 | 01/12/2552 15:45:27 | สปส. 1-03/1 | 1200075641 | 000000 | Oselius | K | 2 | P | ยกเลิก
0900000054 | 04/12/2552 16:48:22 | สปส. 6-10 | 1200075641 | 000000 | Oselius | K | 1 | P | ยกเลิก
0900000058 | 04/12/2552 17:30:49 | สปส. 6-09 | 1200075641 | 000000 | Oselius | K | 1 | C
แสดงผล 10 รายการต่อหน้า รายการที่ 1 ถึง 10 จาก 61
1 2 3
วิธีการบันทึกข้อมูล : U = วิธีแบบไฟล์, K = วิธีกรอกข้อมูล
สถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล : Y = ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว, P = อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล, C = ยกเลิกธุรกรรม

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงส่วนของข้อมูลธุรกรรมงานทะเบียน

ระบบแสดงส่วนของข้อมูลธุรกรรมที่เป็นประเภทงานทะเบียนจำนวนรายการที่พบและรายละเอียดในรูปแบบตาราง (ตารางจะถูกซ่อนหากไม่มีธุรกรรมงานทะเบียนในผลการค้นหา) โดยรายการธุรกรรมจะเรียงลำดับตามลำดับหมายเลขธุรกรรมจากน้อยไปหามาก มีคอลัมน์ดังนี้

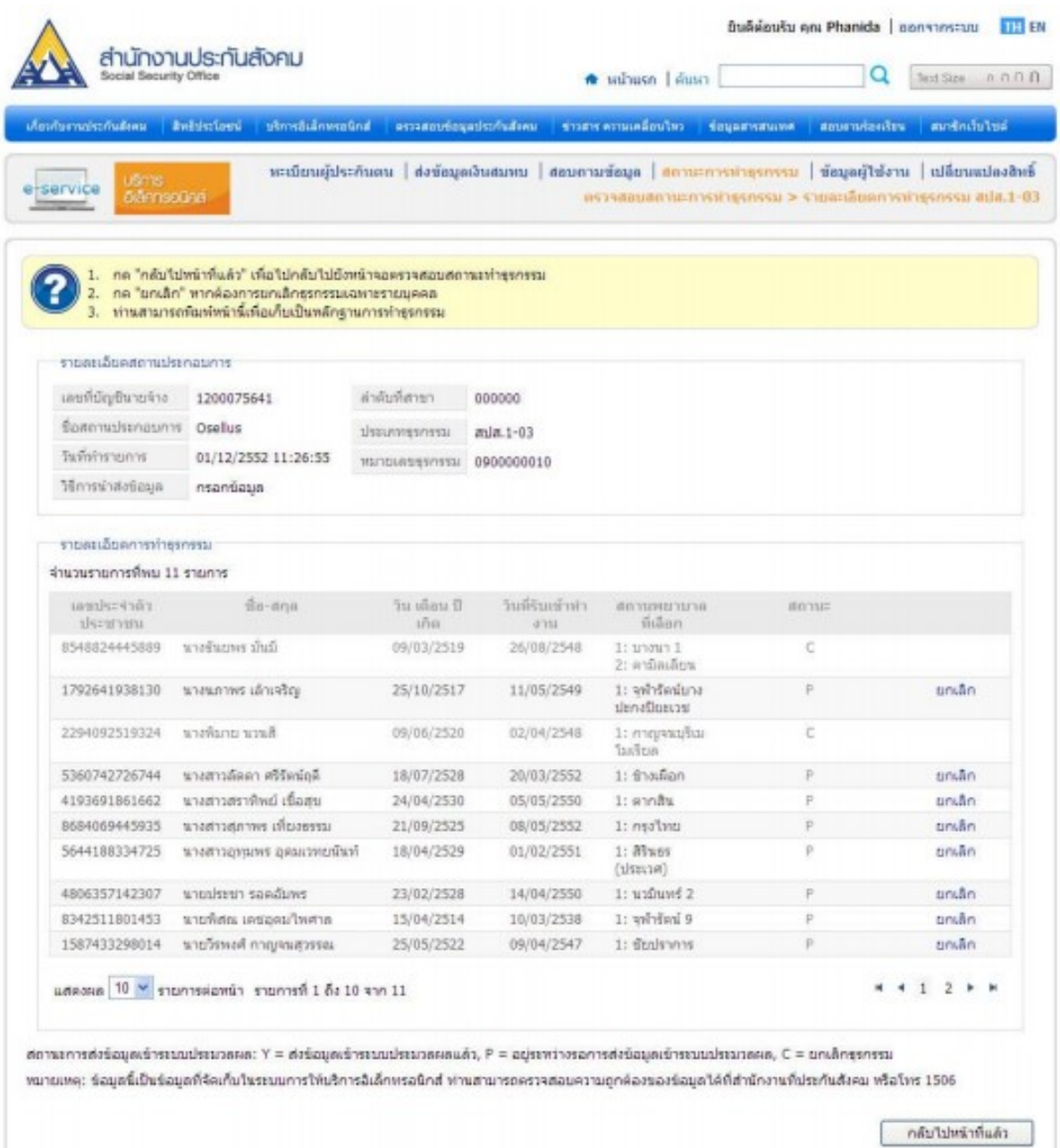
- หมายเลขธุรกรรม (link)
- วันที่ทำรายการ
- ประเภทการทำธุรกรรม ค่าที่เป็นไปได้ มีดังนี้
    - o สปส.1-03
    - o สปส.1-03/1
    - o สปส.6-09
    - o สปส.6-10
    - o สปส. 1-04
- เลขที่บัญชีนายจ้าง
- ลำดับที่สาขา
- ชื่อสถานประกอบการ
- วิธีการบันทึกข้อมูล ค่าที่เป็นไปได้ มีดังนี้
    - o K (วิธีกรอกข้อมูล)
    - o U (วิธีแนบไฟล์) แสดงพร้อม ดาวน์โหลด (icon)
    - o O (วิธีแนบไฟล์โดยใช้ข้อมูลจากงวดที่แล้ว) จำนวนผู้ประกันตน
- สถานะ ค่าที่เป็นไปได้ มีดังนี้
    - o Y (ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว)
    - o P (อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล)
    - o C (ยกเลิกธุรกรรม)

● ยกเลิก (link)

ผู้ใช้งานกด link “ยกเลิก” ระบบจะแสดงระบบจะแสดง dialog box เพื่อขอคำยืนยันว่าผู้ใช้ต้องการยกเลิกธุรกรรมที่เลือก เมื่อผู้ใช้งานกด “OK” บน dialog box ระบบจะทำการยกเลิกธุรกรรมนั้นและเปลี่ยนสถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลเป็น “C” (ยกเลิก) ธุรกรรมนั้นจะแสดงด้วยตัวหนังสือสีเทา หากผู้ใช้งานกด “Cancel” บนกล่องข้อความ ระบบจะทำการปิดกล่อง ข้อความโดยไม่เปลี่ยนสถานะของธุรกรรม

ผู้ใช้งานกดดาวน์โหลดไอคอน ในคอลัมน์ ”วิธีการนำส่งข้อมูล” ระบบจะแสดง window download popup ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไฟล์ที่เคยอัพโหลดเพื่อส่งงานธุรกรรมได้

(4) ผู้ใช้งานกดหมายเลขธุรกรรมของธุรกรรมประเภท(สปส.1-03)จะปรากฏหน้าจอ รายละเอียดการทำธุรกรรม (สปส.1-03) ดังรูปที่ 16



รูปที่ 16 หน้าจอรายละเอียดการทำธุรกรรม สปส.1-03

ระบบแสดงรายละเอียดแบบห้ามแก้ไขเป็นส่วน ๆ มีข้อมูลดังนี้

- ระบบแสดงข้อมูลสถานประกอบการ มีข้อมูลดังนี้
- เลขที่บัญชีนายจ้าง
- ลำดับที่สาขา
- ชื่อสถานประกอบการ
- ประเภทธุรกรรม
- วันที่ทำรายการ
- หมายเลขธุรกรรม
- วิธีการบันทึกข้อมูล ค่าที่เป็นไปได้ มีดังนี้
    - K (วิธีกรอกข้อมูล)
    - U (วิธีแนบไฟล์) แสดงพร้อม ดาวน์โหลด (icon)

ระบบแสดงส่วนรายละเอียดการทำธุรกรรม และจำนวนรายการที่พบในรูปแบบตาราง โดยรายการผู้ประกันตนจะเรียงลำดับตามตัวอักษรของ ชื่อ-สกุล มีคอลัมน์ดังนี้

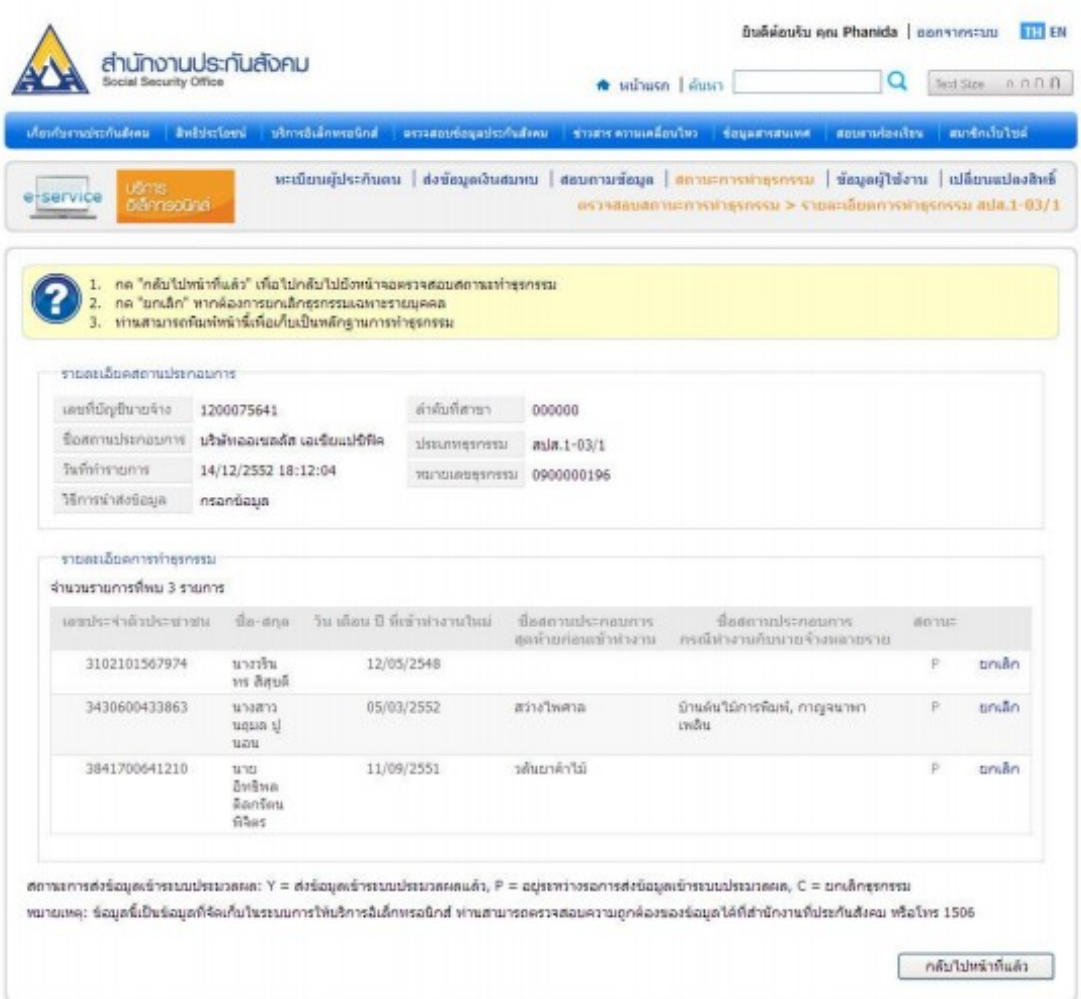
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-สกุล
- วัน เดือน ปี เกิด
- วันที่เข้าทำงาน
- สถานพยาบาลที่เลือก
- สถานะ ค่าที่เป็นไปได้ มีดังนี้
    - Y (ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว)
    - P (อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล)

o C (ยกเลิกธุรกรรม)

● ยกเลิก (link) แสดงสำหรับธุรกรรมที่อยู่ภายในวันที่ปัจจุบันและมีสถานะเป็น “P” (อยู่ระหว่างกำลังดำเนินการ) เท่านั้น ผู้ใช้งานสามารยกเลิกธุกรรมเฉพาะรายของผู้ประกันตนโดยกด link “ยกเลิก” ระบบจะแสดงระบบจะแสดง dialog box เพื่อขอคำยืนยันการยกเลิกธุรกรรมที่เลือก เมื่อผู้ใช้งานกด “OK” ระบบจะทำการยกเลิกธุรกรรมนั้น และเปลี่ยนสถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลเป็น “C” (ยกเลิก) ธุรกรรมนั้นจะแสดงด้วยตัวหนังสือสีเทา หากผู้ใช้งานกด “Cancel” บนกล่องข้อความ ระบบจะทำการปิดกล่องข้อความโดยไม่เปลี่ยนสถานะของธุรกรรม

● ผู้ใช้งานกด “<<กลับไปหน้าที่แล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม

(5) ผู้ใช้กดหมายเลขธุรกรรมของธุรกรรมประเภท(สปส.1-03/1)จะปรากฏหน้าจอ รายละเอียดการทำธุรกรรม (สปส.1-03/1) ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 หน้าจอรายละเอียดการทำธุรกรรม สปส.1-03/1

ระบบแสดงรายละเอียดแบบห้ามแก้ไขเป็นส่วน ๆ มีข้อมูลดังนี้

- ระบบแสดงข้อมูลสถานประกอบการ มีข้อมูลดังนี้
- เลขที่บัญชีนายจ้าง
- ลำดับที่สาขา
- ชื่อสถานประกอบการ

- ประเภทธุรกรรม
- วันที่ทำรายการ
- หมายเลขธุรกรรม
- วิธีการบันทึกข้อมูล ค่าที่เป็นไปได้ มีดังนี้
    - K (วิธีกรอกข้อมูล)
    - U (วิธีแนบไฟล์) แสดงพร้อม ดาวน์โหลด (icon)

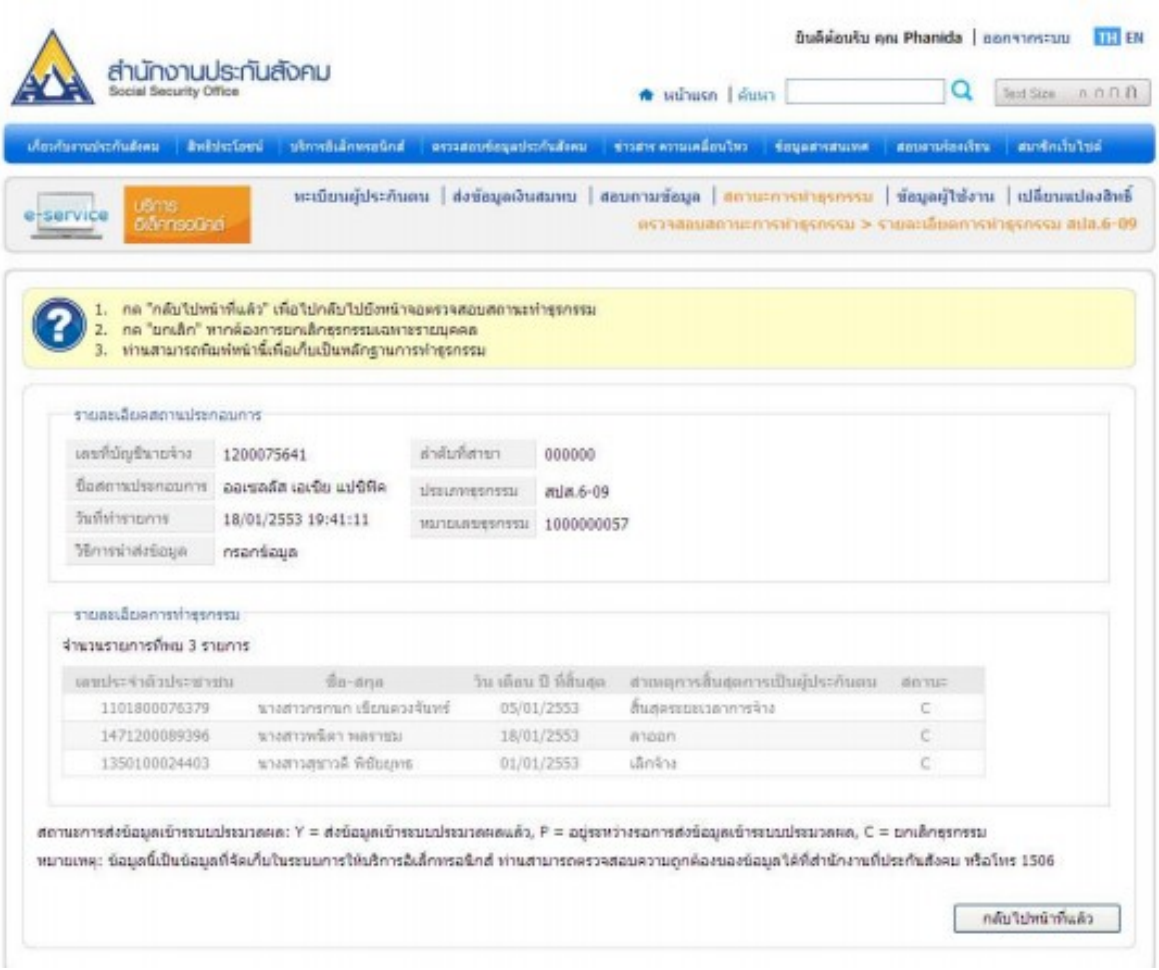
ระบบแสดงส่วนรายละเอียดการทำธุรกรรม และจำนวนรายการที่พบในรูปแบบตาราง โดยรายการผู้ประกันตนจะเรียงลำดับตามตัวอักษรของ ชื่อ-สกุล มีคอลัมน์ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-สกุล
- วัน เดือน ปี เกิด
- วัน เดือน ปี ที่เข้างานใหม่
- ชื่อสถานประกอบการสุดท้ายก่อนเข้าทำงาน
- ชื่อสถานประกอบการกรณีทำงานกับนายจ้างหลายราย
- สถานะ ค่าที่เป็นไปได้ มีดังนี้
    - Y (ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว)
    - P (อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล)
    - C (ยกเลิกธุรกรรม)
- ยกเลิก (link) แสดงสำหรับธุรกรรมที่อยู่ภายในวันที่ปัจจุบันและมีสถานะเป็น “P” (อยู่ระหว่างกำลังดำเนินการ) เท่านั้น ผู้ใช้งานกดยกเลิกlink ระบบจะแสดงระบบจะแสดงกล่องข้อความ เมื่อผู้ใช้งานกด “OK” บนกล่องข้อความ ระบบจะทำการยกเลิกธุรกรรมนั้น และเปลี่ยนสถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลเป็น

“C” (ยกเลิก) ธุรกรรมนั้นจะแสดงด้วยตัวหนังสือสีเทา หากผู้ใช้งานกด “Cancel” บนกล่องข้อความ ระบบจะทำการปิดกล่องข้อความโดยไม่เปลี่ยนสถานะของธุรกรรม

- ผู้ใช้งานกด“<<กลับไปหน้าที่แล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอ ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม

(6) ผู้ใช้กดหมายเลขธุรกรรมของธุรกรรมประเภท(สปส.6-09) จะปรากฏหน้าจอรายละเอียด การทำธุรกรรม(สปส.6-09) ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 หน้าจอรายละเอียดการทำธุรกรรม สปส.6-09

ระบบแสดงรายละเอียดแบบห้ามแก้ไขเป็นส่วน ๆ มีข้อมูลดังนี้

- ระบบแสดงข้อมูลสถานประกอบการ มีข้อมูลดังนี้

- เลขที่บัญชีนายจ้าง
- ลำดับที่สาขา
- ชื่อสถานประกอบการ
- ประเภทธุรกรรม
- วันที่ทำรายการ
- หมายเลขธุรกรรม

- วิธีการบันทึกข้อมูล ค่าที่เป็นไปได้ มีดังนี้
    - o K (วิธีกรอกข้อมูล)
    - o U (วิธีแนบไฟล์) แสดงพร้อม ดาวน์โหลด (icon)

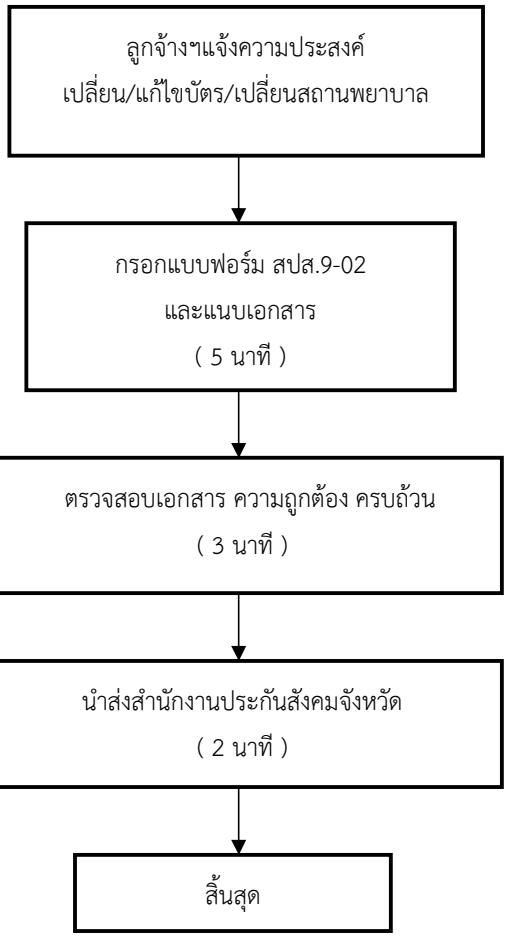
ระบบแสดงส่วนรายละเอียดการทำธุรกรรม และจำนวนรายการที่พบในรูปแบบตาราง โดยรายการผู้ประกันตนจะเรียงลำดับตามตัวอักษรของ ชื่อ-สกุล มีคอลัมน์ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-สกุล
- วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด
- สาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
- สถานะ ค่าที่เป็นไปได้ มีดังนี้
    - o Y (ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว)
    - o P (อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล)
    - o C (ยกเลิกธุรกรรม)
- ยกเลิก (link) แสดงสำหรับธุรกรรมที่อยู่ภายในวันที่ปัจจุบันและมีสถานะเป็น “P” (อยู่ระหว่างกำลังดำเนินการ) เท่านั้น
- ผู้ใช้สามารถยกเลิกธุรกรรมเฉพาะผู้ประกันตนได้โดย กด link “ยกเลิก” ระบบจะแสดง ระบบจะแสดงกล่องข้อความ เมื่อผู้ใช้งานกด “OK” บนกล่องข้อความ ระบบจะทำการยกเลิกธุรกรรมนั้น และเปลี่ยนสถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลเป็น “C” (ยกเลิก) ธุรกรรมนั้นจะแสดงด้วยตัวหนังสือสีเทา หากผู้ใช้งานกด “Cancel” บนกล่องข้อความ ระบบจะทำการปิดกล่องข้อความโดยไม่เปลี่ยนสถานะของธุรกรรม
- ผู้ใช้งานกด “<<กลับไปหน้าที่แล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม

การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส.9-02)

กระบวนการการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส.9-02)

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ



เอกสารประกอบ

<u>เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล</u>
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ

<u>เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนสถานพยาบาล</u>
- บัตรรับรองสิทธิฉบับเดิม

<u>เอกสารประกอบกรณีบัตรรับรองสิทธิหาย</u>
- แบบ สปส.9-02 พร้อมเอกสารประกอบ
ตามแต่ละกรณี

เวลาที่ใช้ทั้งหมด 10 นาที/ราย

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเปลี่ยนแปลวข้อมูลผู้ประกันตน (สปส.9-02)

- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่2) พ.ศ. 2537 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่3) พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่4) พ.ศ.2558

- พระราชกฤษฎีกากำหนดระยะเวลาเริ่มดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบเพื่อการให้ประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงาน พ.ศ. 2546

- ระเบียบกรมการแพทย์ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2550

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส.9-02)

การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน ผู้ประกันตนที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในบัตรรับรองสิทธิ เช่น เปลี่ยนสถานพยาบาล เปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือทำบัตรหาย ให้แจ้งเปลี่ยนข้อมูลที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ลูกจ้าง ผู้ประกันตนแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน แล้วฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการสอบถามข้อมูล รายละเอียดความต้องการเกี่ยวกับเรื่องที่แจ้งในเบื้องต้น เพื่อแนะนำให้เตรียมเอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการแจ้งเปลี่ยนแปลง

เอกสารประกอบแบบฟอร์ม (สปส.9-02) ตามกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

1. การเปลี่ยนชื่อ - สกุล ,คำนำหน้า	1. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล ,คำนำหน้า เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ อื่นๆ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตน
2. การเปลี่ยนสถานพยาบาล	1. บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลฉบับเดิม
3. บัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล สูญหาย หรือชำรุด	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตน หมายเหตุ : เอกสารที่เป็นสำเนาผู้ประกันตนที่ประสงค์เปลี่ยนแปลงข้อมูลต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

	ทุกฉบับ

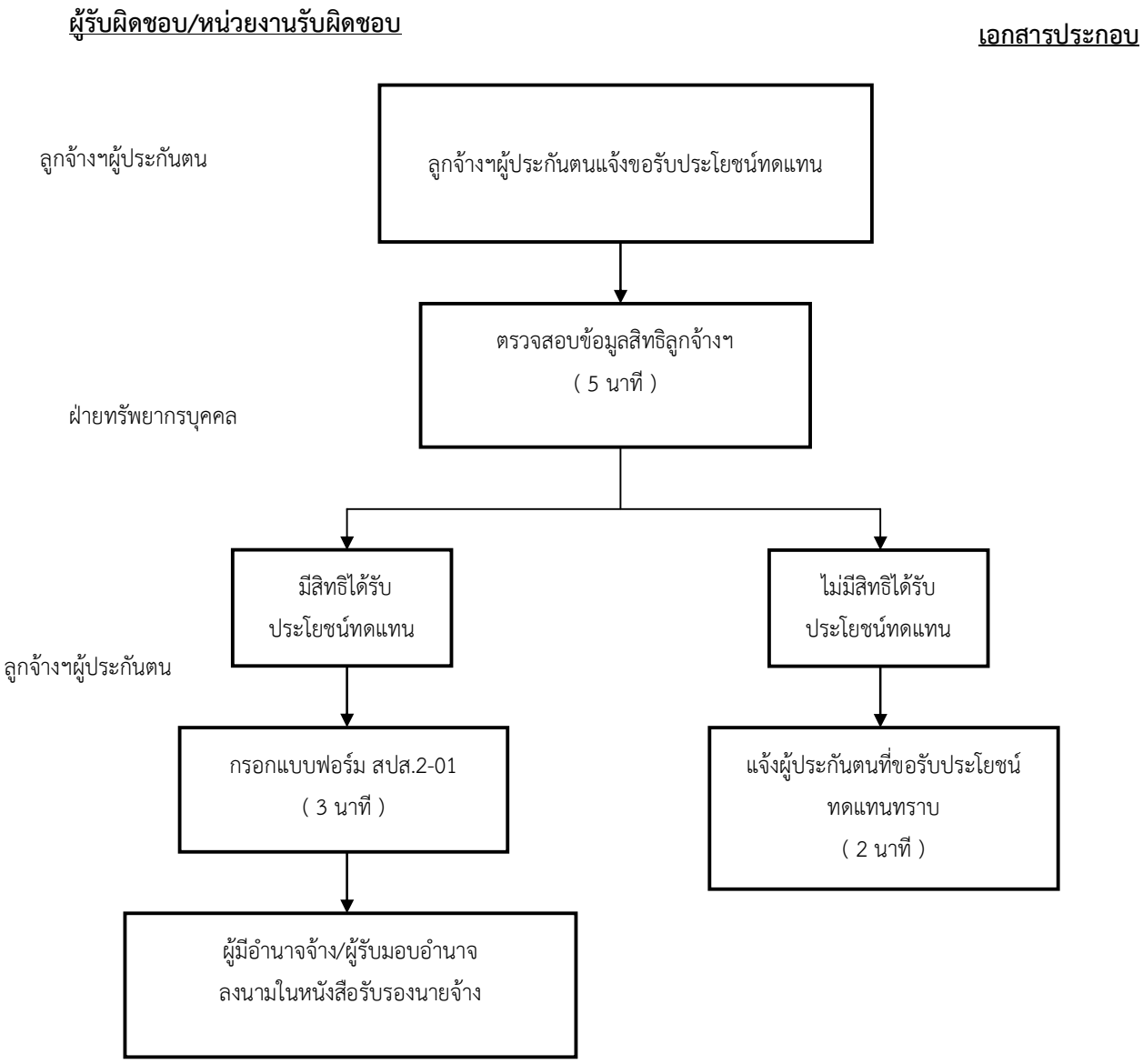
ขั้นที่ 2 ให้ลูกจ้าง ผู้ประกันตนที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล กรอกแบบฟอร์ม (สปส.9-02) และลงนามให้เรียบร้อย พร้อมกับยื่นเอกสารประกอบตามแต่กรณี โดยเอกสารที่เป็นสำเนาจะต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ขั้นที่ 3 ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบ (สปส.9-02) พร้อมเอกสารที่แนบประกอบ

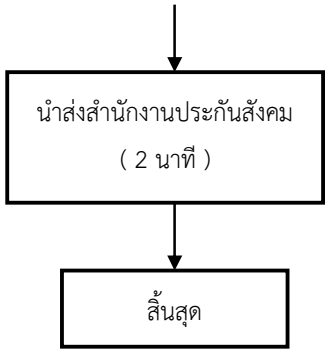
ขั้นที่ 4 นำส่งสำนักงานประกันสังคม โดยสำเนาหลักฐานเก็บไว้ก่อนส่ง

การขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01) กรณีต่างๆ

กระบวนการขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01) กรณีต่างๆ



<u>เอกสารประกอบ</u>
<u>การขอรับประโยชน์ทดแทน(สปส.2-01)</u>
- แบ่งเป็นตามกรณีต่างๆ
(รายละเอียดหน้าถัดไป)



เวลาที่ใช้ทั้งหมด 12 นาที/ราย

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 (ฉบับที่ 3)พ.ศ. 2542
- ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2556
- ระเบียบกรมการแพทย์ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2550
- พระราชกฤษฎีกา
- กฎกระทรวง
- ประกาศสำนักงานประกันสังคม
- ระเบียบสำนักงานประกันสังคม

ขั้นตอนในการดำเนินการขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01)

ขั้นที่ 1. ลูกจ้าง ผู้ประกันตนแจ้งขอรับประโยชน์ทดแทนในแต่ละ

ขั้นที่ 2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลสิทธิในการขอรับประโยชน์ทดแทนว่าเข้าข่ายตามเงื่อนไขที่จะได้รับหรือไม่

กรณีมีสิทธิ ให้ลูกจ้าง ผู้ประกันตนทำการกรอกแบบฟอร์ม (สปส.2-01) พร้อมลงนามและยื่นเอกสารแนบตามแต่ละกรณี

กรณีไม่มีสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งแก่ลูกจ้าง ผู้ขอรับประโยชน์ทดแทนทราบ

ขั้นที่ 3. ผู้มีอำนาจจ้าง หรือ ผู้รับมอบอำนาจลงนามรับรองในหนังสือรับรองของนายจ้าง

ขั้นที่ 4. ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบ (สปส.2-01) แล้วนำส่งสำนักงานประกันสังคม โดยสำเนาเก็บหลักฐานไว้ก่อนส่ง

เอกสารประกอบแบบฟอร์ม (สปส.2-01) แบ่งเป็นกรณีต่างๆ ดังนี้

1. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน/อุบัติเหตุ

1.1 แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)

1.2 ใบรับรองแพทย์

1.3 ใบเสร็จรับเงิน

1.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอรับค่ารักษาพยาบาล และกรณีขอรับค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์)

1.5 หนังสือรับรองของนายจ้าง (กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้)

1.6 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

2. กรณีทุพพลภาพ

2.1 แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)

2.2 ใบรับรองแพทย์

2.3 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีขอรับค่ารักษาพยาบาล และกรณีขอรับค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์)

2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.5 สำเนาเวชระเบียน (ถ้ามี)

2.6 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

3. กรณีตาย

3.1 แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)

3.2 มรณบัตร ต้นฉบับ พร้อมสำเนามรณบัตร

3.3 หลักฐานจากฌาปนสถาน หรือมัสยิดที่แสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ

3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการศพ

3.5 กรณีขอรับเงินสงเคราะห์กรณีตาย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์
- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบิดา มารดา (ถ้ามี)
- สำเนาสูติบัตรของบุตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (กรณีไม่มีสูติบัตร)

4. กรณีคลอดบุตร

4.1 แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)

4.2 กรณีผู้ประกันตนหญิงใช้สิทธิ

- สูติบัตร ต้นฉบับ พร้อมสำเนาสูติบัตรของบุตร (กรณีคลอดบุตรแฝด ให้แนบสำเนาสูติบัตรของคู่แฝดด้วย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

4.3 กรณีผู้ประกันตนชายใช้สิทธิ

- สูติบัตร ต้นฉบับ พร้อมสำเนาสูติบัตรของบุตร (กรณีคลอดบุตรแฝด ให้แนบสำเนาสูติบัตรของคู่แฝดด้วย)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสให้แนบหนังสือรับรองของผู้ประกันตน กรณีไม่มีทะเบียนสมรส)

5. กรณีสงเคราะห์บุตร

5.1 แนบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)

5.2 สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่าของผู้ประกันตน หรือสำเนาทะเบียนรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

5.3 สูติบัตร ต้นฉบับ พร้อมสำเนาสูติบัตรของบุตร

5.4 สำเนาบัตรประชาชน

5.5 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ยื่นคำขอ

6. กรณีชราภาพ

6.1 เงินบำเหน็จชราภาพ

กรณีอายุ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง และกรณีผู้ประกันตนป็นผู้ทุพพลภาพ

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)
- สำเนาบัตรประจำตัวแระชาชน

กรณีผู้ประกันตนเสียชีวิต

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)
- มรณบัตร ต้นฉบับ พร้อมสำเนามรณบัตร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จชราภาพ
- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบิดา มารดา (ถ้ามี)
- สำเนาสูติบัตรของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (กรณีไม่มีสูติบัตร)

6.2 เงินบำนาญชราภาพ

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ผู้ประกันตนต้องส่งเงินสมทบมาแล้ว ตั้งแต่ 180 เดือนขึ้นไป
- ผู้ประกันตนต้องไม่ทำงานแล้ว

7. กรณีว่างงาน

7.1 ผู้ประกันตนต้องไปขึ้นทะบียนเป็นผู้ว่างวานกับสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกจากงาน

7.2 ยื่นแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน กรณีว่างงาน (สปส.2-01/7)

7.3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อผู้ประกันตนและเลขที่บัญชี

7.4 หลักฐานการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

7.5 หนังสือหรือคำสั่งของนายจ้างที่ให้ออกจากงาน (ถ้ามี)

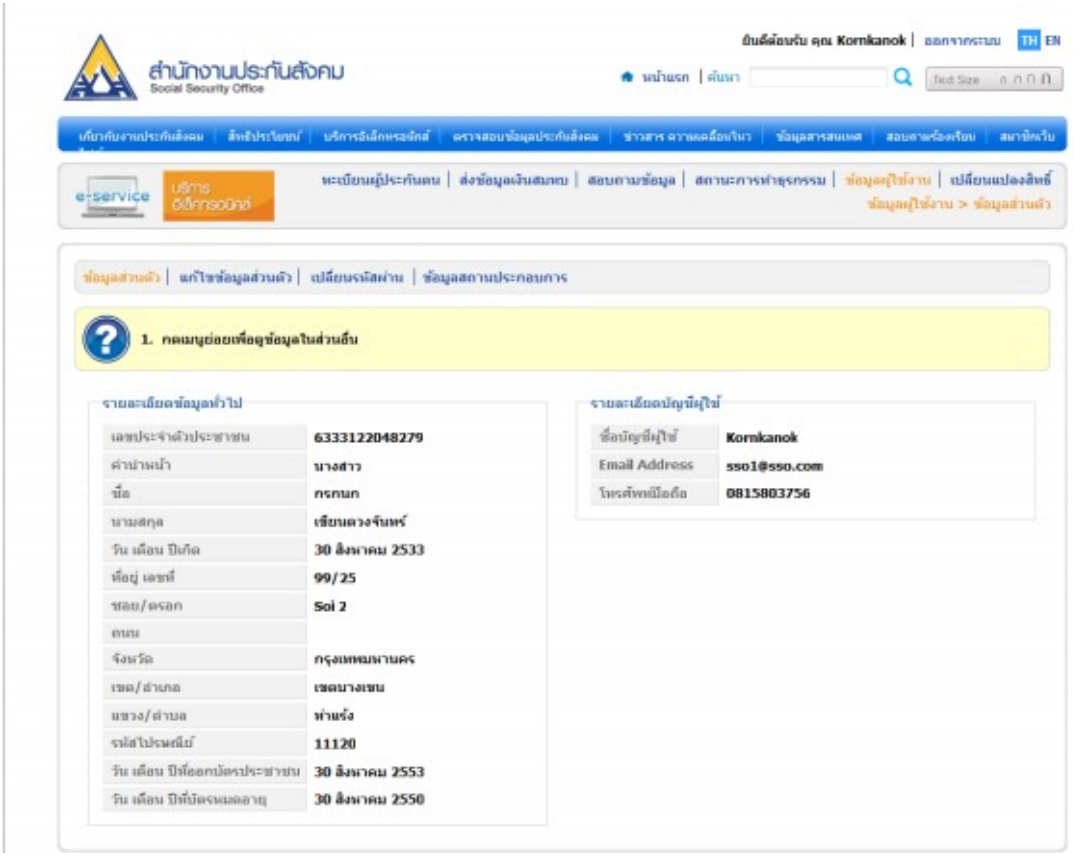
7.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7.7 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

<u>จัดการข้อมูลผู้ใช้</u>

ใช้สำหรับการดูข้อมูลส่วนตัวที่ผู้ใช้งานได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานประกันสังคม ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานฟังก์ชั่นจัดการข้อมูลผู้ใช้ โดยคลิ๊กที่ Icon ข้อมูลผู้ใช้ที่หน้าจอโฮมเพจระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือเลือก “ข้อมูลผู้ใช้งาน” จากเมนูหลัก โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

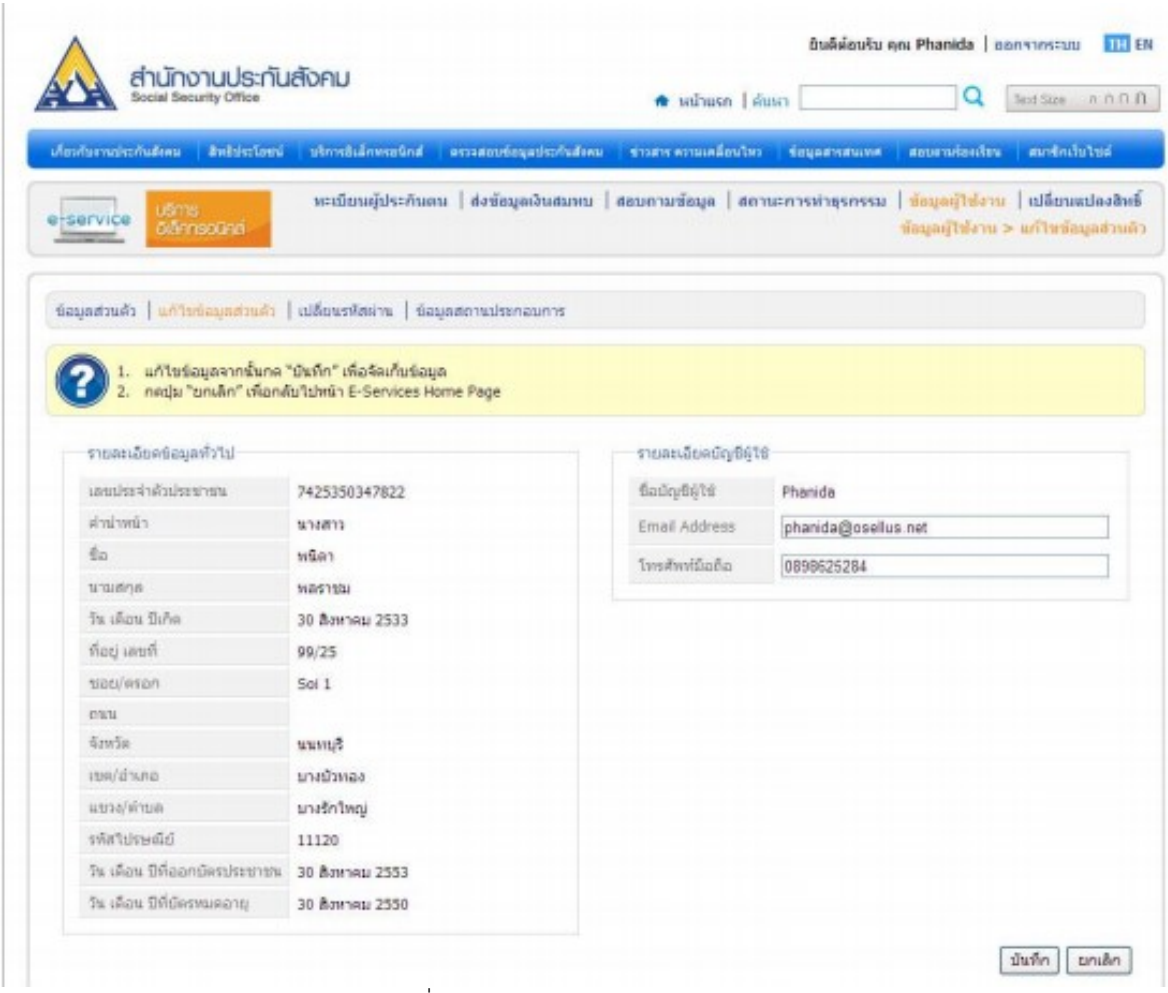
(1) เมื่อเข้าสู่ฟังก์ชั่นข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว ดังรูปที่ 19



รูปที่ 19 หน้าจอข้อมูลส่วนตัว

(2) จากหน้าข้อมูลส่วนตัวclick ที่ link แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

(3) ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดังรูปที่ 20



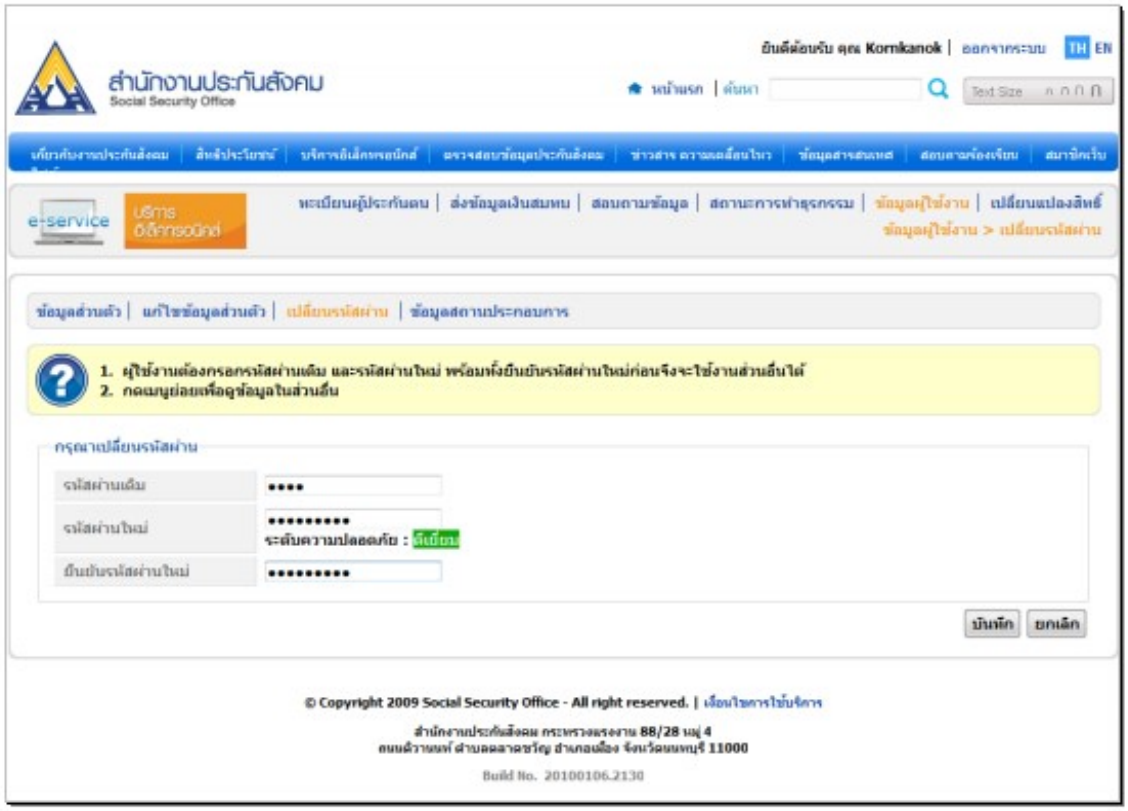
รูปที่ 20 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

(4) ผู้ใช้สามารถแก้ไขอีเมล์หรือเบอร์โทรศัพท์มือถือ

(5) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอข้อมูลส่วนตัว

(6) จากหน้าจอข้อมูลส่วนตัวclick ที่ link เปลี่ยนรหัสผ่าน

(7) ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

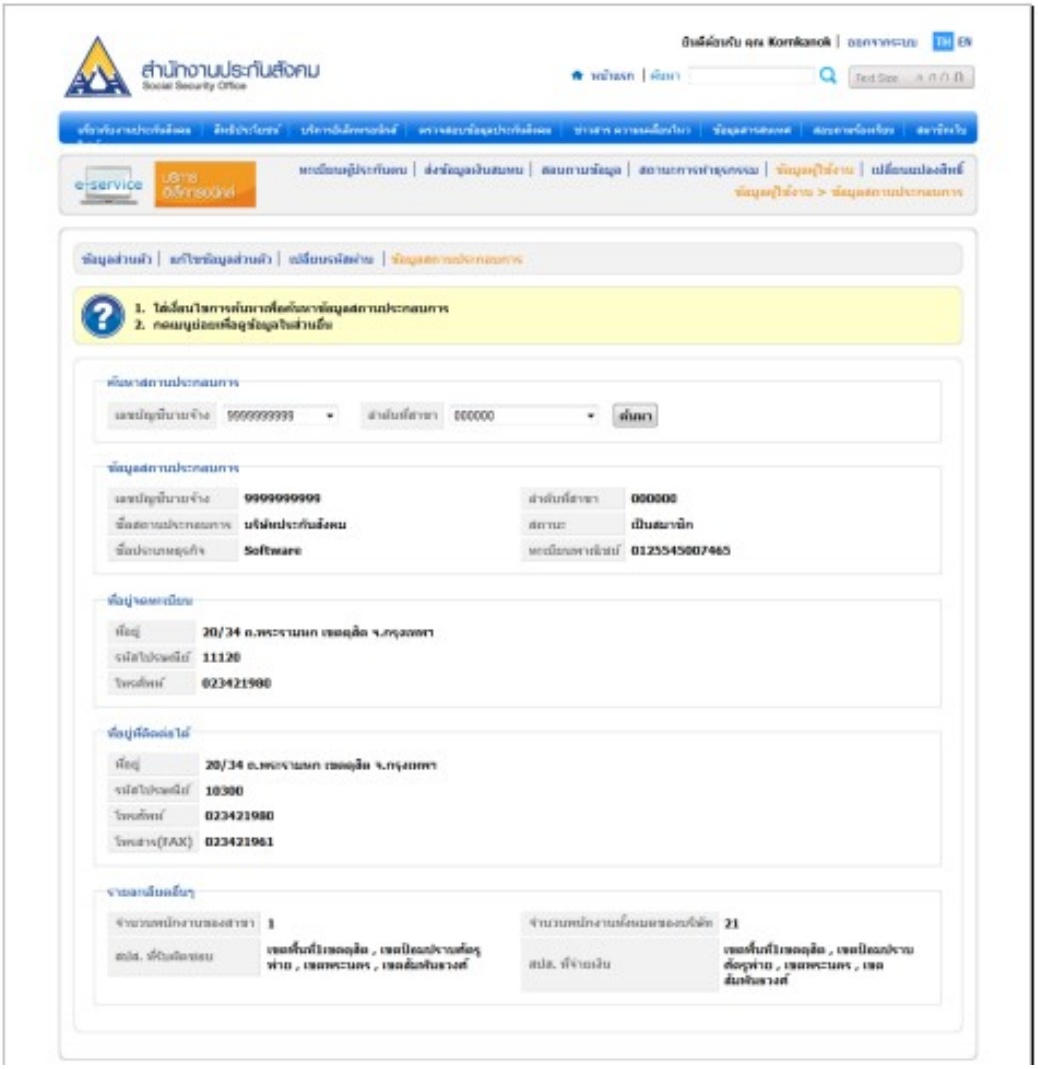
(8) ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านเดิม

(9) ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนและกรอกรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยันความ ถูกต้อง

(10) กดปุ่ม “บันทึก“ ระบบทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน และแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว

(11) จากหน้าจอข้อมูลส่วนตัวclick ที่ link ข้อมูลสถานประกอบการ

(12) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลสถานประกอบการ ดังรูปที่ 22



รูปที่ 22 หน้าจอข้อมูลสถานประกอบการ

(13) ผู้ใช้งานเลือกเลขที่บัญชีนายจ้างที่ต้องการดูข้อมูลโดยระบบจะแสดงเฉพาะสถาน ประกอบการที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เท่านั้น

(14) ผู้ใช้งานเลือกลำดับที่สาขา

(15) กดปุ่ม “ค้นหา“ ระบบจะแสดงข้อมูลของสถานประกอบการ ในส่วนต่างๆดังนี้ ข้อมูลของสถานประกอบการ, ที่อยู่จดทะเบียน, ที่อยู่ที่ติดต่อได้และรายละเอียดอื่นๆ

(16) หากผู้ใช้งานกดปุ่ม “ค้นหา” โดยไม่ได้ใส่เงื่อนไขการค้นหา ระบบจะแสดงข้อความ ข้อผิดพลาด “กรุณาระบุเงื่อนไขในการค้นหา”

(17) หากระบบไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกรอก จะแสดงข้อความข้อมูลการทำงานของระบบ “ไม่พบข้อมูลที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุ