**คู่มือการใช้งานระบบเงินทดแทน (User Manual)** ..... 4

- **เริ่มต้นวิธีการเข้าใช้งานกองทุนเงินทดแทน** ..... 4
- **การใช้งานระบบเงินทดแทน** ..... 7

งานคำร้อง ..... 7

ค้นหาด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน CMP01070 ..... 7

ค้นหารับแจ้งประสบอันตราย CMP01001 ..... 11

บันทึกคำร้องเรื่องประสบอันตราย CMP01002 ..... 17

แก้ไขคำร้องเรื่องประสบอันตราย CMP01076 ..... 25

ยื่นแบบขอขยายเวลา CMP01073 ..... 29

อนุมัติการยื่นแบบขอขยายเวลา CMP01074 ..... 32

บันทึกข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ ..... 34

แก้ไขข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ ..... 36

ยืนยันข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ ..... 39

ยกเลิกยืนยันข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ ..... 40

งานวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย ..... 41

ค้นหาวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย CMP01017 ..... 41

บันทึกวินิจฉัย CMP01015 ..... 50

บันทึกเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย CMP01020 ..... 70

บันทึกแก้ไขวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย ..... 85

ยกเลิกการวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย ..... 90

อนุมัติวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย ..... 91

ยกเลิกผลการอนุมัติวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย ..... 94

งานบันทึกด้วยมือ ..... 95
ยกเลิกเปลี่ยนแปลงวินิจฉัยด้วยมือ ..... 95
บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลใบแจ้งหนี้ ..... 97
ค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ..... 97
บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ..... 99
งานสั่งจ่าย ..... 106
บันทึกใบสั่งจ่าย ..... 106
สืบค้นปรับปรุงใบสั่งจ่าย ..... 122
ยกเลิกใบสั่งจ่าย ..... 125
อนุมัติใบสั่งจ่าย ..... 126
ยกเลิกการอนุมัติใบสั่งจ่าย ..... 129
สืบค้นใบสั่งจ่ายค้างจ่ายเพื่อออกหนังสือเตือน ..... 132
บันทึกตัดโอนเป็นรายได้ผูกพัน ..... 135
งานเรียกเงินคืน ..... 136
ค้นหาบันทึกเรียกเงินคืน ..... 136
บันทึกเรียกเงินคืน ..... 139
ยกเลิกบันทึกเรียกเงินคืน ..... 140
สืบค้นใบเรียกเงินคืนค้างรับ ..... 142
ปิดเรื่อง ..... 144
ค้นหาข้อมูลปิดเรื่อง ..... 144
บันทึกปิดเรื่อง ..... 145
บันทึกปิดเรื่องกรณีไม่มีสิทธิ ..... 147
บันทึกปิดเรื่องกรณีไม่มารับเงินภายในกำหนด(O) ..... 149
บันทึกปิดเรื่องกรณีกรณียอดเงินไม่เท่ากัน ..... 150
รื้อฟื้น ..... 153
ค้นหาข้อมูลรื้อฟื้น ..... 153

บันทึกข้อมูลรื้อฟื้น ..... 156

โอนเรื่อง / รับเรื่อง ..... 158

บันทึกโอนเรื่อง ..... 158

บันทึกรับเรื่อง ..... 160

งานสอบถาม ..... 162

สอบถามรายการรับแจ้งคำร้องเรื่องประสบอันตราย ..... 162

สอบถามข้อมูลนายจ้าง ..... 163

สอบถามใบแจ้งหนี้ ..... 164

สอบถามคำวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย ..... 165

สอบถามการสูญเสียอวัยวะตามเลขที่บัตรประชาชน/ชื่อ-สกุล ..... 167

สอบถามเรื่องที่ยังไม่ได้อนุมัติ ..... 167

สอบถามใบสั่งจ่ายเงินทดแทน ..... 168

สอบถามรายการใบสั่งจ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน ..... 169

สอบถามรายการเรียกเงินคืน ..... 170

สอบถามข้อมูลปิดเรื่องประสบอันตราย ..... 172

สอบถามสถานะเรื่องประสบอันตราย ..... 173

สอบถามการบันทึกรายวัน/รายเดือน ..... 175

สอบถามรายการรื้อฟื้นเรื่องประสบอันตรายตามช่วงเวลา ..... 175

สอบถามบัตรสถิติการประสบอันตราย (กท.7) ..... 176

หน้าจอสอบถามบัตรสรุปเรื่อง (กท.8) ..... 178

สอบถามข้อมูลสถิติที่ยังไม่ได้ยืนยัน ..... 179

รายงาน ..... 180

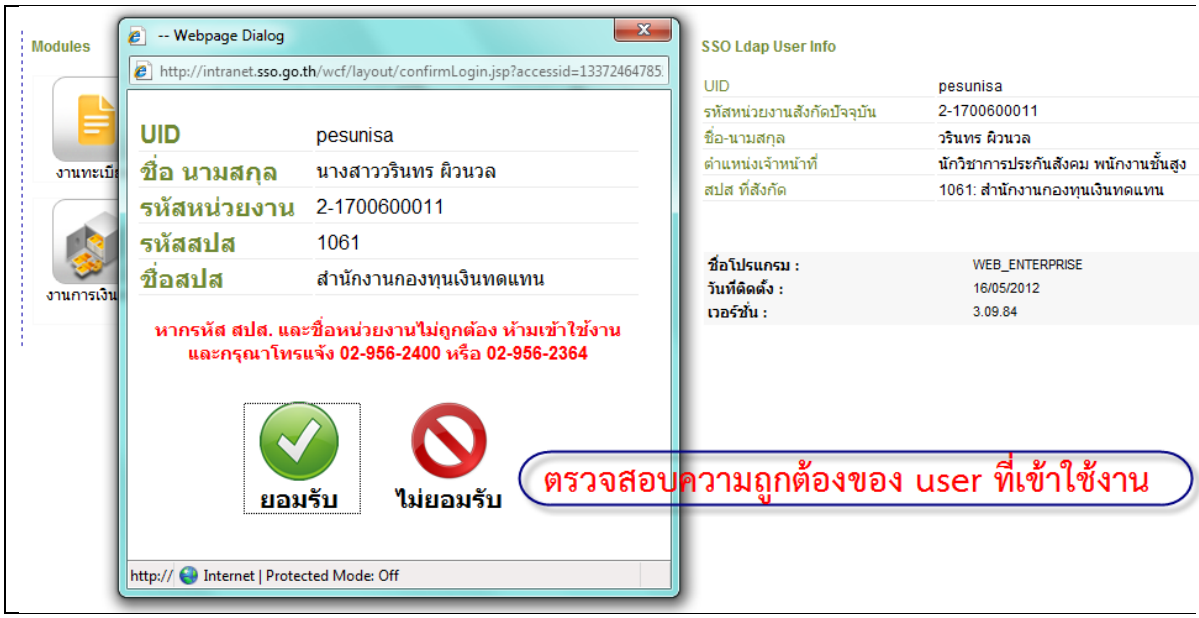
# คู่มือการใช้งานระบบเงินทดแทน (User Manual)

- **เริ่มต้นวิธีการเข้าใช้งานกองทุนเงินทดแทน**

**ขั้นตอนการทำงาน**

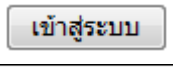
1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer (version 6.0 หรือสูงกว่า)
2. เริ่มต้นใช้งานสามารถทำได้ด้วยการบันทึกที่อยู่ของโปรแกรม หรือที่รู้จักกันทั่วไปในภาษาทาง Internet ว่า URL ที่เข้าใช้ คือ http://intranet.sso.go.th/wcf
3. เมื่อกดปุ่ม [Enter] แล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าจอ Login เพื่อป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ที่ใช้เหมือนกับระบบ URL : http://intranet.sso.go.th ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

*รูปที่ 1 หน้าจอ login เข้าระบบ*




*รูปที่ 2 หน้าจอยอมรับ login เข้าระบบ*

**<u>*ข้อควรระวัง User ควรตรวจสอบความถูกต้องของ User ก่อนเข้าใช้งานทุกครั้ง</u>**

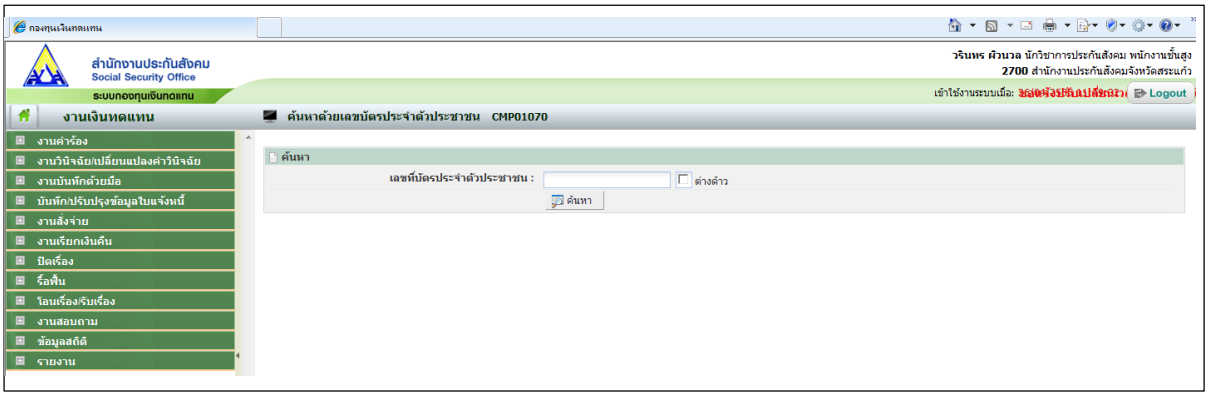
4. ระบบแสดงหน้าจอ 

ดังรูป

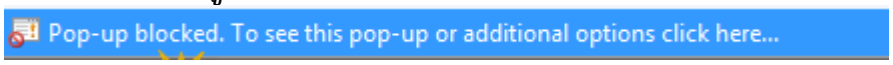
*รูปที่ 3 หน้าจอระบบกองทุนเงินทดแทน*

5. กดปุ่ม

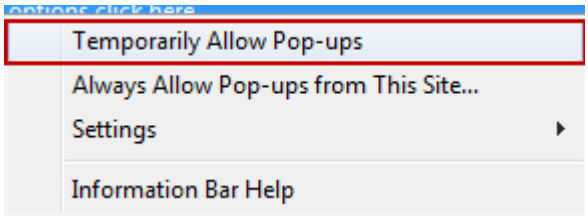
เพื่อเข้าสู่หน้าจอระบบเงินทดแทน ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอหลัก ดังรูป

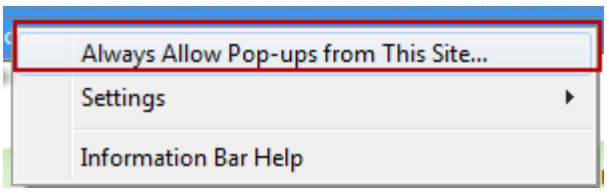



*รูปที่ 4 แสดงหน้าจอหลักระบบเงินทดแทน*

6. กรณีมี 

ให้ Click

7. แล้ว Click 


8. แล้ว click 

เมื่อมีการ login ใหม่ ระบบก็จะไม่แสดง Pop-up อีก

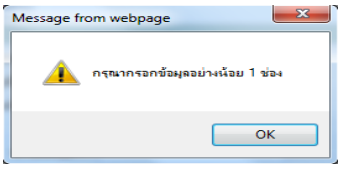
- **การใช้งานระบบเงินทดแทน**

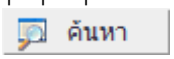
## งานคำร้อง

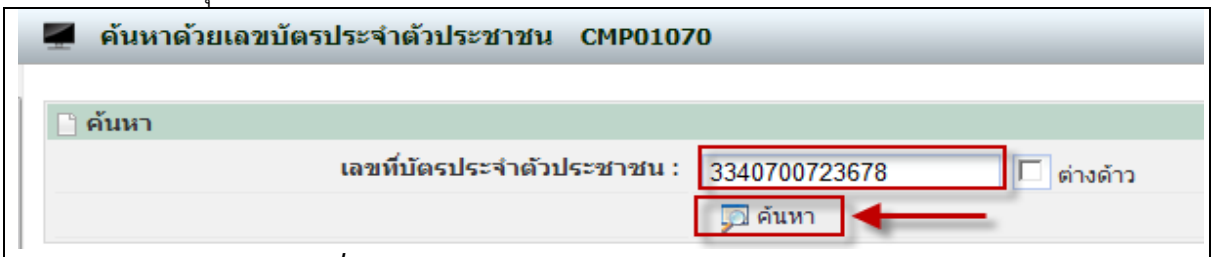
**ค้นหาด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน CMP01070**

ใช้สำหรับค้นหาด้วยเลขบัตรประชาชน และต้องทราบเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อใช้สำหรับค้นหา

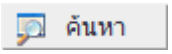
**ขั้นตอนการทำงาน**

1. เลือกหน้าจอ **"ค้นหาเลขบัตรประจำตัวประชาชน"** ภายใต้เมนู **"งานคำร้อง"**
2. ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อเป็นเงื่อนไขในการค้นหา (หากไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดง pop up 

เตือนให้เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขอย่างน้อย 1 อย่าง) จากนั้นกดปุ่ม 

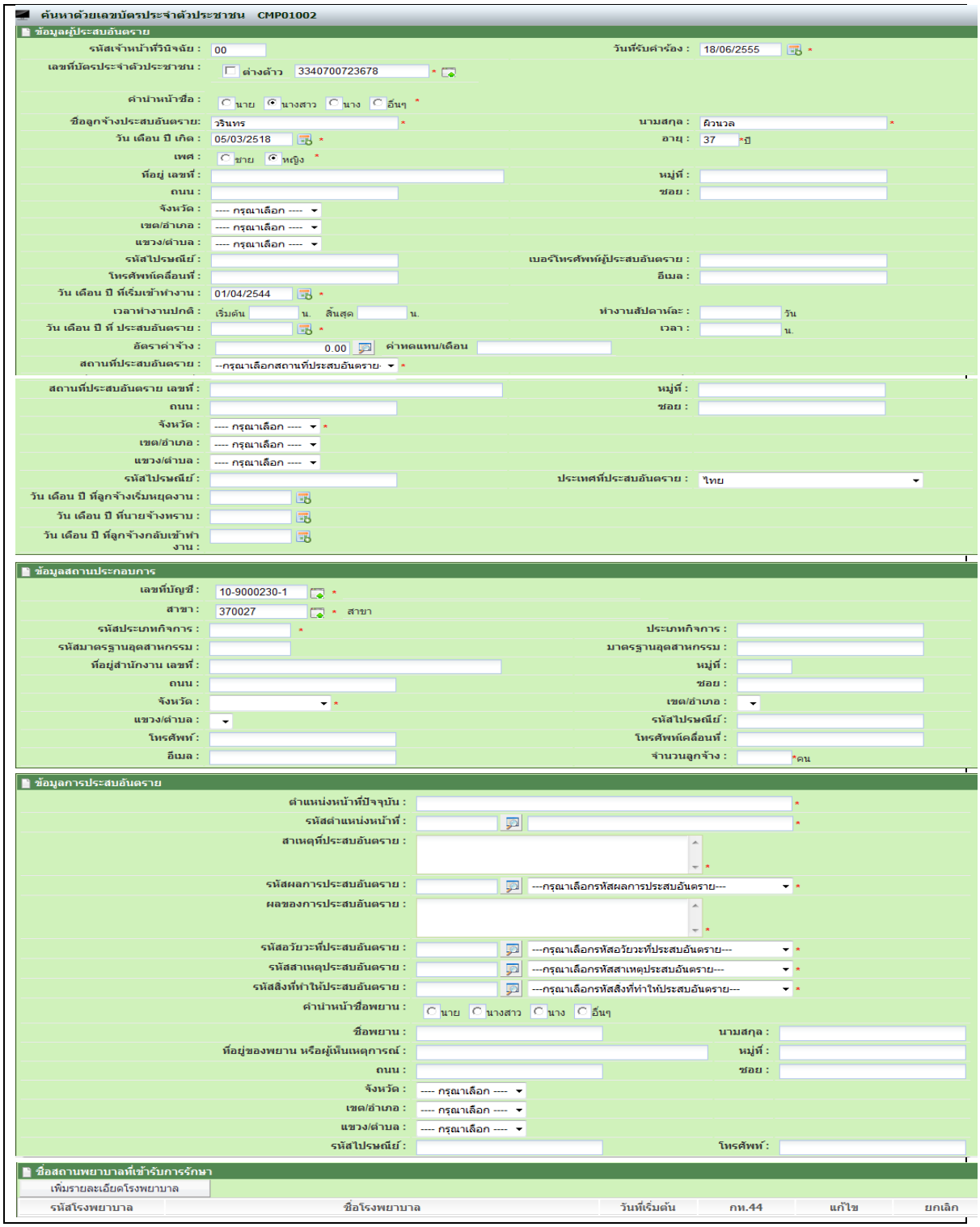

*รูปที่ 5 หน้าจอค้นหาด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน*

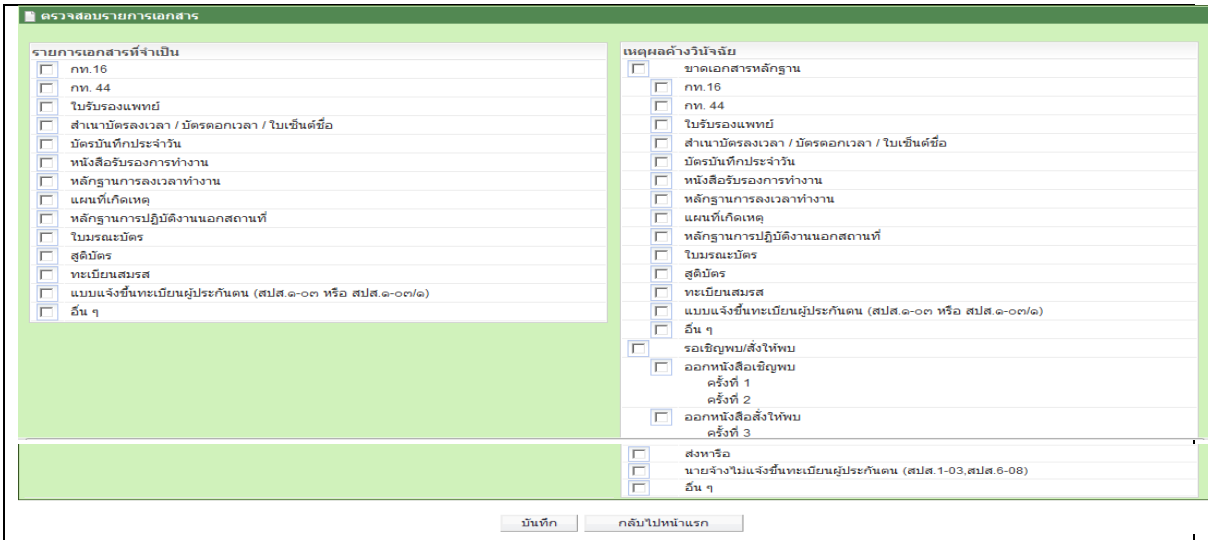
3. เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่ม 

ระบบแสดงผลค้นหา ดังรูป

***รูปที่ 6 หน้าจอแสดงรายละเอียดค้นหาด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน***

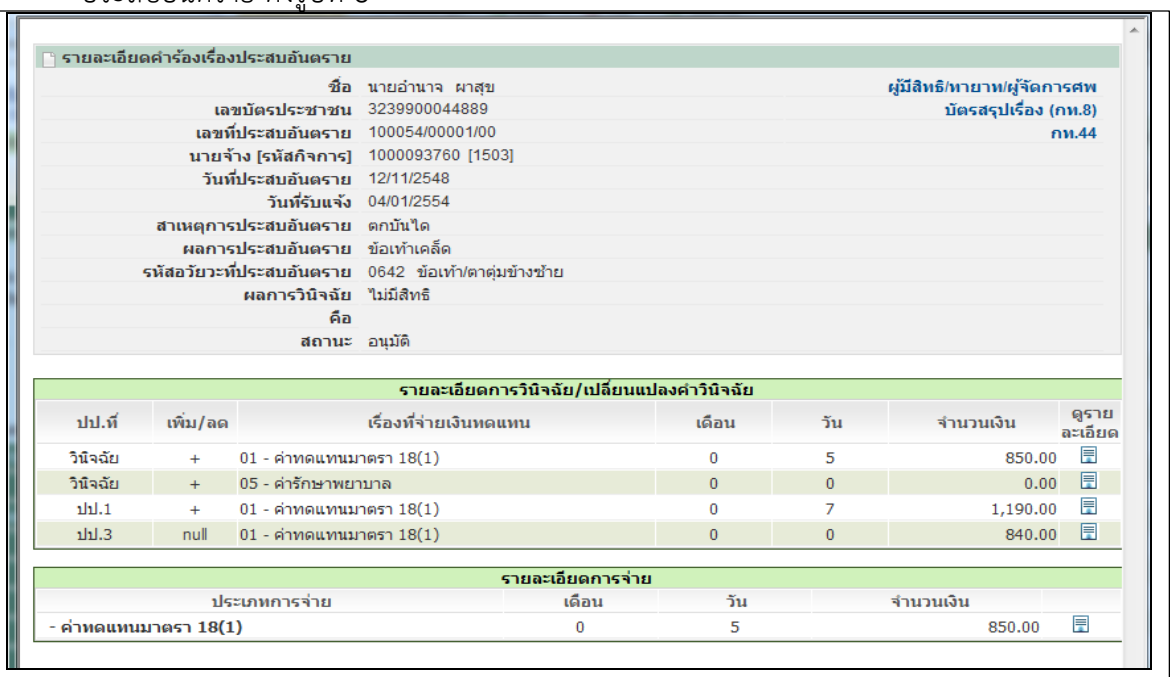
4. กดปุ่ม ในส่วนที่ 1 ระบบจะแสดงการตรวจสอบสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม ในส่วนของ 3 กรณี คือ เจ็บป่วย (ไม่รวมค่าทำฟัน) ทุพพลภาพ และตาย
5. กดปุ่ม ในส่วนที่ 2 1090002301 ระบบจะแสดงการเชื่อมโยงไปที่ “ระบบทะเบียนนายจ้าง” ซึ่งจะสามารถดู “ผู้มอบอำนาจ” และ “ผู้รับมอบอำนาจ” เป็นต้น
6. กดปุ่ม ในส่วนที่ 3 ด้านท้ายของหัวข้อ **“ประวัติการทำงาน”** ในรูปที่ 7 ระบบจะแสดงหน้าจอ **“บันทึกคำร้องเรื่องประสบอันตราย”** ดังรูป


ค้นหาด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชน CMP01002
ข้อมูลผู้ประสบอันตราย
รหัสเจ้าหน้าที่วินิจฉัย : 00
วันที่รับคำร้อง : 18/06/2555
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน : ต่างด้าว 3340700723678
คำนำหน้าชื่อ : นาย นางสาว นาง อื่นๆ
ชื่อลูกจ้างประสบอันตราย: วรินทร
นามสกุล : ผิวนวล
วัน เดือน ปี เกิด : 05/03/2518
อายุ : 37 ปี
เพศ : ชาย หญิง
ที่อยู่ เลขที่ :
หมู่ที่ :
ถนน :
ซอย :
จังหวัด : ---- กรุณาเลือก ----
เขต/อำเภอ : ---- กรุณาเลือก ----
แขวง/ตำบล : ---- กรุณาเลือก ----
รหัสไปรษณีย์ :
เบอร์โทรศัพท์ผู้ประสบอันตราย :
โทรศัพท์เคลื่อนที่ :
อีเมล :
วัน เดือน ปี ที่เริ่มเข้าทำงาน : 01/04/2544
เวลาทำงานปกติ : เริ่มต้น น. สิ้นสุด น.
ทำงานสัปดาห์ละ : วัน
วัน เดือน ปี ที่ ประสบอันตราย :
เวลา : น.
อัตราค่าจ้าง : 0.00 ค่าทดแทน/เดือน
สถานที่ประสบอันตราย : --กรุณาเลือกสถานที่ประสบอันตราย-
สถานที่ประสบอันตราย เลขที่ :
หมู่ที่ :
ถนน :
ซอย :
จังหวัด : ---- กรุณาเลือก ----
เขต/อำเภอ : ---- กรุณาเลือก ----
แขวง/ตำบล : ---- กรุณาเลือก ----
รหัสไปรษณีย์ :
ประเทศที่ประสบอันตราย : ไทย
วัน เดือน ปี ที่ลูกจ้างเริ่มหยุดงาน :
วัน เดือน ปี ที่นายจ้างทราบ :
วัน เดือน ปี ที่ลูกจ้างกลับเข้าทำงาน :
ข้อมูลสถานประกอบการ
เลขที่บัญชี : 10-9000230-1
สาขา : 370027 สาขา
รหัสประเภทกิจการ :
ประเภทกิจการ :
รหัสมาตรฐานอุตสาหกรรม :
มาตรฐานอุตสาหกรรม :
ที่อยู่สำนักงาน เลขที่ :
หมู่ที่ :
ถนน :
ซอย :
จังหวัด :
เขต/อำเภอ :
แขวง/ตำบล :
รหัสไปรษณีย์ :
โทรศัพท์ :
โทรศัพท์เคลื่อนที่ :
อีเมล :
จำนวนลูกจ้าง : คน
ข้อมูลการประสบอันตราย
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน :
รหัสตำแหน่งหน้าที่ :
สาเหตุที่ประสบอันตราย :
รหัสผลการประสบอันตราย : ---กรุณาเลือกรหัสผลการประสบอันตราย---
ผลของการประสบอันตราย :
รหัสอวัยวะที่ประสบอันตราย : ---กรุณาเลือกรหัสอวัยวะที่ประสบอันตราย---
รหัสสาเหตุประสบอันตราย : ---กรุณาเลือกรหัสสาเหตุประสบอันตราย---
รหัสสิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย : ---กรุณาเลือกรหัสสิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย---
คำนำหน้าชื่อพยาน : นาย นางสาว นาง อื่นๆ
ชื่อพยาน :
นามสกุล :
ที่อยู่ของพยาน หรือผู้เห็นเหตุการณ์ :
หมู่ที่ :
ถนน :
ซอย :
จังหวัด : ---- กรุณาเลือก ----
เขต/อำเภอ : ---- กรุณาเลือก ----
แขวง/ตำบล : ---- กรุณาเลือก ----
รหัสไปรษณีย์ :
โทรศัพท์ :
ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา
เพิ่มรายละเอียดโรงพยาบาล
รหัสโรงพยาบาล
ชื่อโรงพยาบาล
วันที่เริ่มต้น
กห.44
แก้ไข
ยกเลิก




*รูปที่ 7 หน้าจอบันทึกข้อมูลผู้ประสบอันตราย*

7. กดปุ่ม 4 เพื่อเลือกดู “รายละเอียดการประสบอันตราย” หน้าจอแสดงรายละเอียดคำร้องเรื่องประสบอันตราย ดังรูปที่ 8




*รูปที่ 8 หน้าจอรายละเอียดคำร้องเรื่องประสบอันตราย*

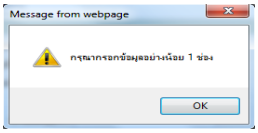
8. กดปุ่ม **บันทึกคำร้องประสบอันตรายใหม่** แต่ระบบจะไม่ดึงข้อมูล “ประวัติการทำงาน” มาแสดง

## ค้นหารับแจ้งประสบอันตราย CMP01001

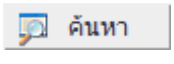
เพื่อใช้สำหรับค้นหารายละเอียดข้อมูลรับแจ้งการประสบอันตราย รายละเอียดวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย รายละเอียดการจ่าย รายละเอียดเรียกเงินคืน รายละเอียดข้อมูลปิดเรื่อง และข้อมูลรื้อฟื้น รวมถึงข้อมูลผู้มีสิทธิ/ทายาท/ผู้จัดการ โรงพยาบาลในความตกลง และบัตรสรุปเรื่อง (กท.8)

## ขั้นตอนการทำงาน

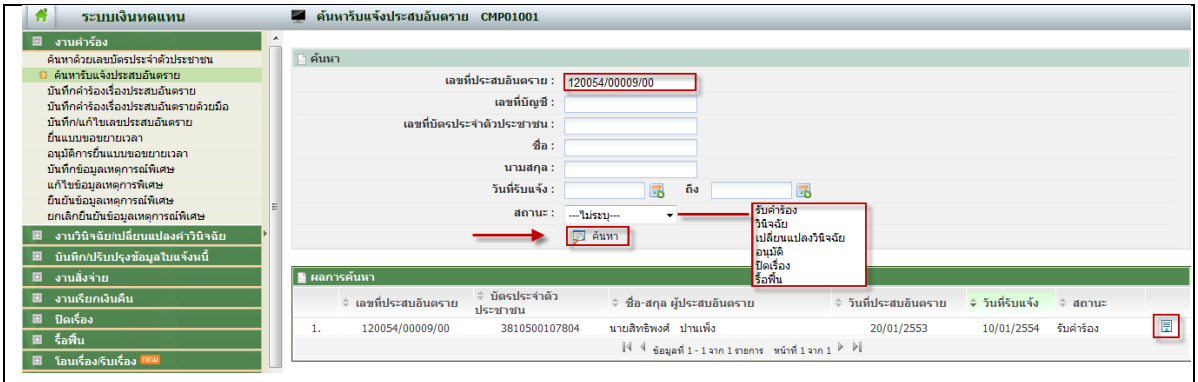
1. เลือกหน้าจอ **"ค้นหารับแจ้งประสบอันตราย"** ภายใต้เมนู **"งานคำร้อง"**
2. ระบุเลขประสบอันตราย,เลขที่บัญชี,เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน,ชื่อ,นามสกุล,ช่วงวันที่รับแจ้ง, ระบุสถานะเพื่อเป็นตัวกรองในการค้นหา (หากไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดง pop up



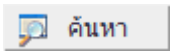

เตือนให้เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขอย่างน้อย 1 อย่าง)

3. จากนั้นกดปุ่ม 

เพื่อเรียกดูผลการค้นหา ดังรูปที่ 9




*รูปที่ 9 หน้าจอค้นหารับแจ้งประสบอันตราย*

4. เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่ม 

ระบบจะแสดงผลค้นหา เจ้าหน้าที่สามารถ กดปุ่ม ด้านท้ายของผลการค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดคำร้องเรื่องประสบอันตราย ดังรูปที่ 10

**รายละเอียดคำร้องเรื่องประสบอันตราย**

| | | |
|---|---|---|
| ชื่อ | นายโกวิทย์ ศรีขาว | ผู้มีสิทธิ/ทายาท/ผู้จัดการศพ |
| เลขบัตรประชาชน | 3420900600510 | บัตรสรุปเรื่อง (กท.8) |
| เลขที่ประสบอันตราย | 100753/04294/00 | กท.44 |
| นายจ้าง | 1002104645 : บริษัท ออจิดี อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด | |
| รหัสกิจการ | 1409 : ให้คำแนะนำบริการที่พัก | |
| วันที่ประสบอันตราย | 18/06/2553 | |
| วันที่รับแจ้ง | 05/07/2553 | |
| สาเหตุการประสบอันตราย | ถูกรถยนต์เฉี่ยวสัม | |
| ผลการประสบอันตราย | ข้อมือสองข้างแผลถลอก ขาซ้ายแผลฉีกขาด | |
| รหัสอวัยวะที่ประสบอันตราย | 0700 บาดเจ็บหลายส่วน บาดเจ็บตามร่างกาย | |
| ผลการวินิจฉัย | มีสิทธิ | |
| คือ | ตาย | |
| สถานะ | อนุมัติ | |

**รายละเอียดการวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงค่าวินิจฉัย**

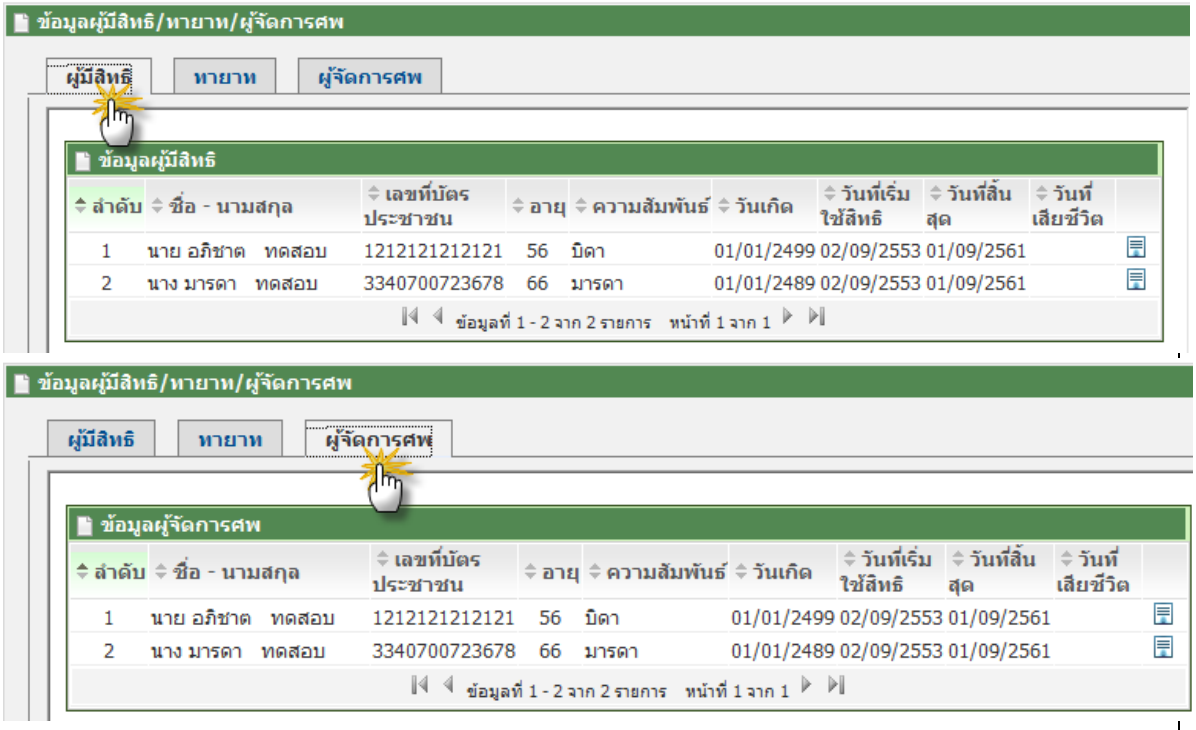
| ปป.ที่ | เพิ่ม/ลด | เรื่องที่จ่ายเงินทดแทน | เดือน | วัน | จำนวนเงิน | ดูรายละเอียด |
|---|---|---|---|---|---|---|
| วินิจฉัย | + | 01 - ค่าทดแทนมาตรา 18(1) | 2 | 5 | 12,740.00 | |
| วินิจฉัย | + | 04 - ค่าทดแทนมาตรา 18(4) | 96 | 0 | 564,480.00 | |
| วินิจฉัย | + | 05 - ค่ารักษาพยาบาล | 0 | 0 | 0.00 | |
| วินิจฉัย | + | 06 - ค่าทำศพ | 0 | 0 | 20,600.00 | |

**รายละเอียดการจ่าย**

| ประเภทการจ่าย | เดือน | วัน | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|---|---|
| - ค่าทดแทนมาตรา 18(1) | 2 | 5 | 12,740.00 | |
| - ค่าทดแทนมาตรา 18(4) | 22 | 42 | 68,796.00 | |
| - ค่ารักษาพยาบาล | 0 | 0 | 45,000.00 | |
| - ค่าทำศพ | 0 | 0 | 20,600.00 | |

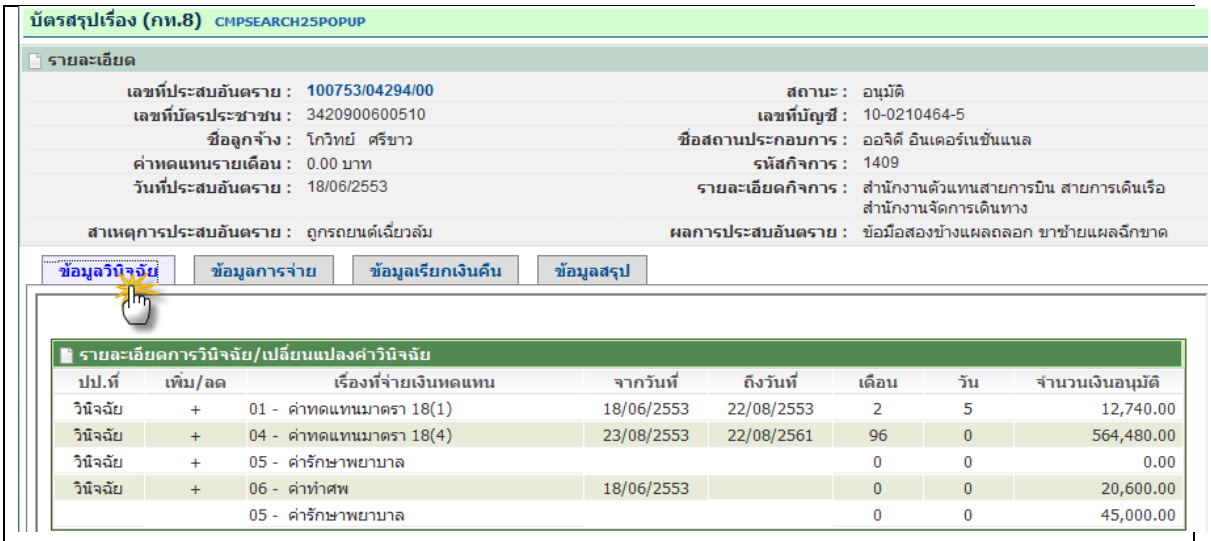
*รูปที่ 10 หน้าจอรายละเอียดคำร้องเรื่องประสบอันตราย*

5. กด **ผู้มีสิทธิ/ทายาท/ผู้จัดการศพ** ในรูปที่ 11 ระบบจะแสดงข้อมูลผู้มีสิทธิ/ทายาท/ผู้จัดการศพ ดังรูปที่ 11



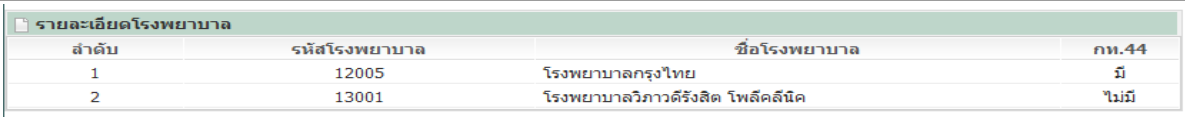

***รูปที่ 11 แสดงข้อมูลผู้มีสิทธิ/ทายาท/ผู้จัดการศพ***

6. เมื่อกด **บัตรสรุปเรื่อง (กห.8)** ในรูปที่ 10 ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลการประสบอันตราย ข้อมูลวินิจฉัย ข้อมูลการจ่าย ข้อมูลเรียกเงินคืน และข้อมูลสรุปวินิจฉัย/สรุปการจ่าย ดังรูปที่ 13



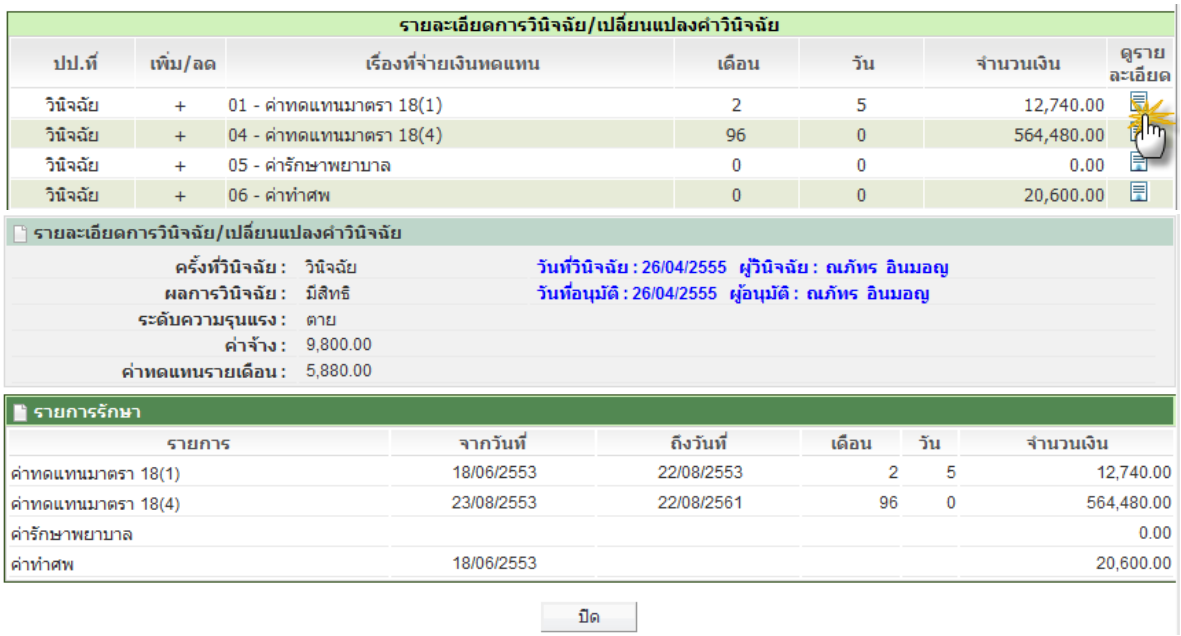

*รูปที่ 12 แสดงรายละเอียดบัตรสรุปเรื่อง (กท.8)*

7. กดปุ่ม **กท.44** ในรูปที่ 10 ระบบจะแสดงข้อมูลโรงพยาบาลในความตกลง และโรงพยาบาลไม่ได้อยู่ในความตกลง ดังรูป 13




*รูปที่ 13 แสดงรายละเอียดข้อมูลโรงพยาบาล*

8. ต้องการดู **รายละเอียดการวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย** กดปุ่มดูรายละเอียด ในส่วนของ “ปป.ที่” ผลการวินิจฉัย ระบบจะแสดง ดังรูป 14




*รูปที่ 14 แสดงรายละเอียดวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

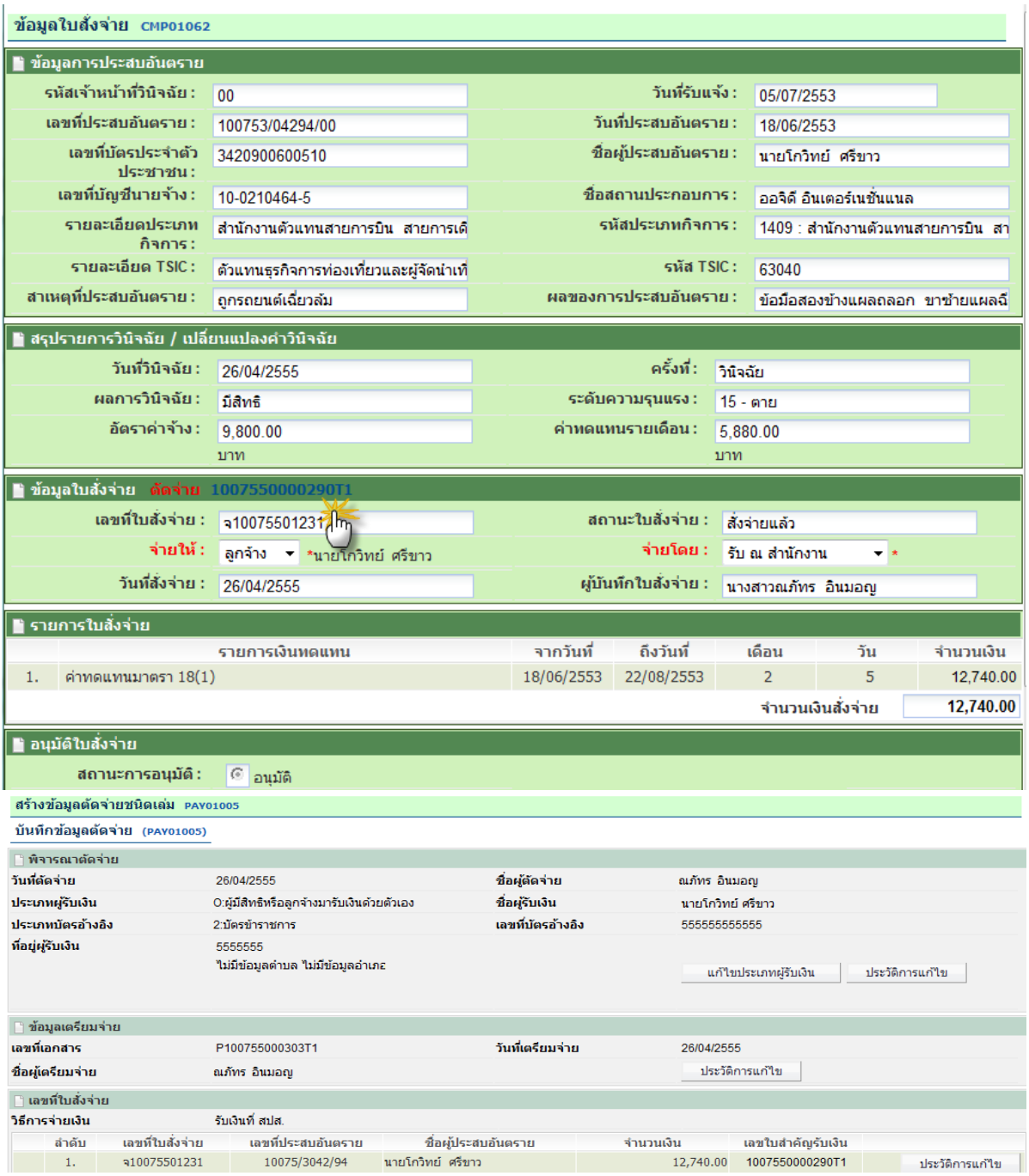
9. ต้องการดู **รายละเอียดการจ่าย** **กดปุ่มดูรายละเอียด** ระบบจะแสดงรายละเอียดของ "เลขที่ใบสั่งจ่าย" ตามรูป 15

รายละเอียดการจ่าย

| ประเภทการจ่าย | เดือน | วัน | จำนวนเงิน |
|---|---|---|---|
| - ค่าทดแทนมาตรา 18(1) | 2 | 5 | 12,740.00 |
| - ค่าทดแทนมาตรา 18(4) | 22 | 42 | 68,796.00 |
| - ค่ารักษาพยาบาล | 0 | 0 | 45,000.00 |
| - ค่าทำศพ | 0 | 0 | 20,600.00 |

| เลขที่ใบสั่งจ่าย | ผู้รับเงิน | ลำดับที่ | จากวันที่ | ถึงวันที่ | เดือน | วัน | จำนวนเงิน | * |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ10075501231 | นายโกวิทย์ ศรีขาว | | 18/06/2553 | 22/08/2553 | 2 | 5 | 12,740.00 | * |
| | | | | รวมเป็นเงิน | | | 12,740.00 | |

*รูปที่ 15 แสดงรายละเอียดการจ่าย*



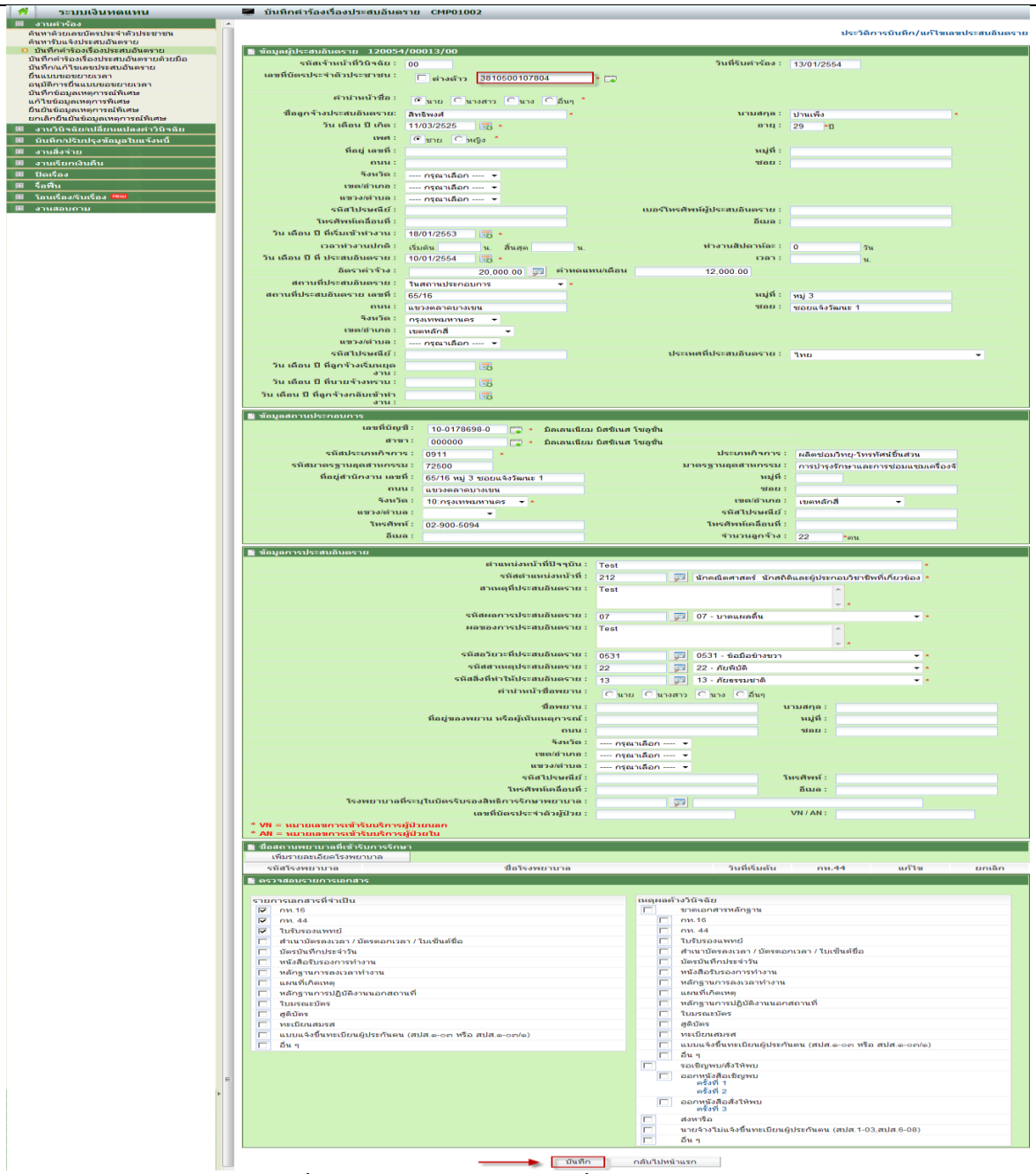

*รูปที่ 16 แสดงรายละเอียดข้อมูลใบสั่งจ่าย/ข้อมูลตัดจ่าย*

**บันทึกคำร้องเรื่องประสบอันตราย CMP01002**

เมื่อได้รับแบบแจ้งการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย เพื่อดำเนินการตรวจสอบว่าสถานประกอบการนั้น เป็นนายจ้างที่ขึ้นทะเบียนจ่ายเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนหรือไม่ ถ้านายจ้างนั้นยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนแต่มีลูกจ้างครบตามกฎหมายแล้ว ตรวจสอบการมีสาขา ว่าเรื่องแจ้งอยู่ในความรับผิดชอบหรือไม่ ต้องรับ กท.16 พร้อมทั้งสอบสวนข้อเท็จจริงผู้มายื่นไว้แล้วแจ้งฝ่ายเงินสมทบให้ทราบเพื่อดำเนินการให้นายจ้างขึ้นทะเบียนต่อไป

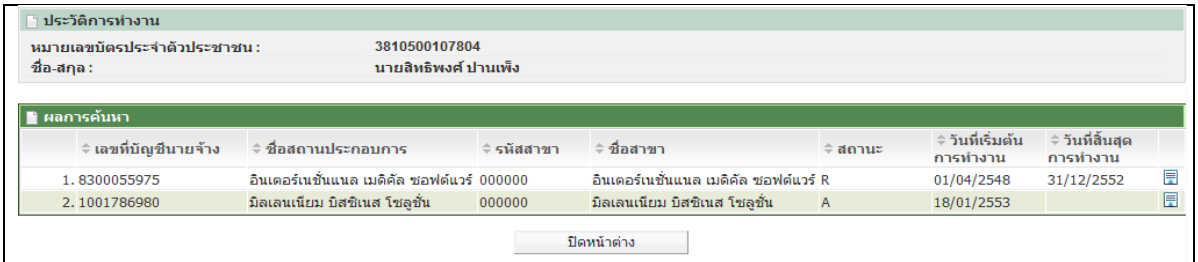
**ขั้นตอนการทำงาน**

1. เลือกหน้าจอ **"บันทึกคำร้องเรื่องประสบอันตราย"** ภายใต้เมนู งานคำร้อง
2. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ประสบอันตราย ดังรูปที่ 17 (หากเจ้าหน้าที่ไม่กรอกข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * จะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้)



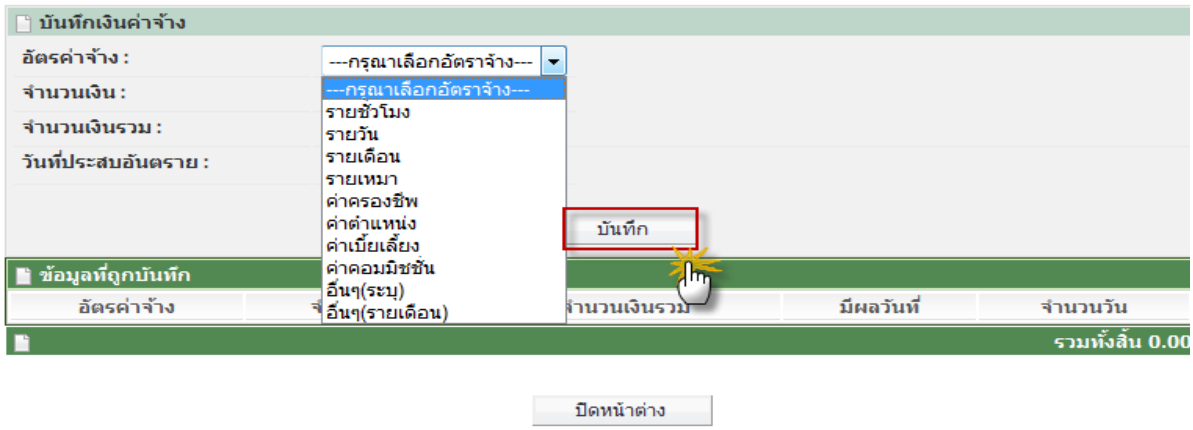

*รูปที่ 17 หน้าจอบันทึกคำร้องเรื่องประสบอันตราย*

3. กดปุ่ม ด้านหลังเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนจะมี pop up ประวัติการทำงานขึ้นมาดังรูปที่ 18



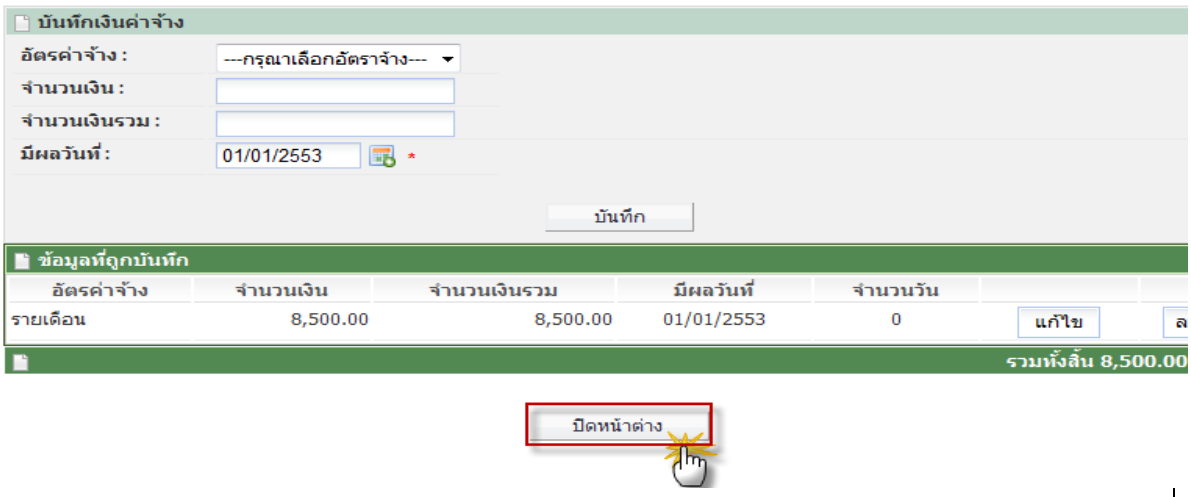

*รูปที่ 18 แสดงผลประวัติการทำงาน*

4. กดปุ่ม ระบบแสดง pop up บันทึกเงินค่าจ้าง เลือกอัตราค่าจ้าง พร้อมกับใส่จำนวนเงิน กดปุ่ม บันทึก ระบบจะบันทึกข้อมูลเงินค่าจ้าง ดังรูปที่ 19



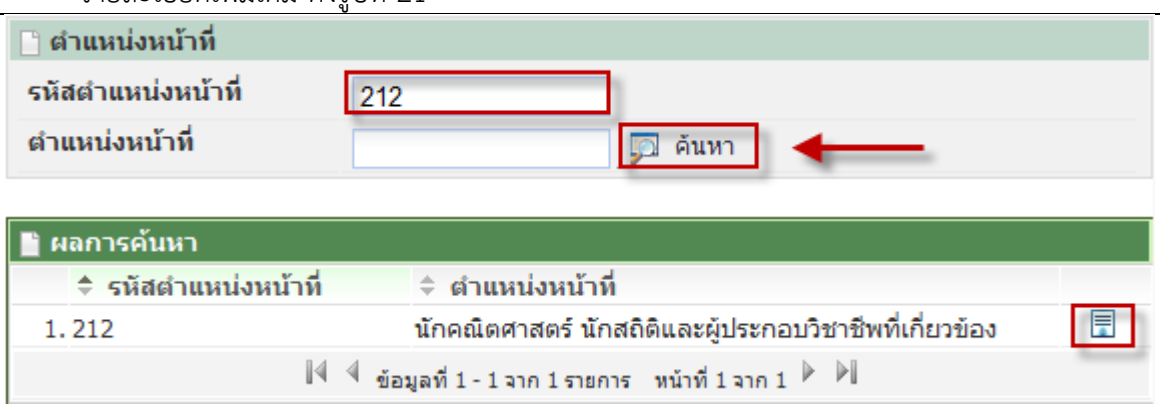

*รูปที่ 19 แสดง pop up บันทึกเงินค่าจ้าง*

กดปุ่ม ปิดหน้าต่าง เพื่อกลับไปหน้าบันทึกข้อมูลรับแจ้งประสบอันตราย ดังรูปที่ 20



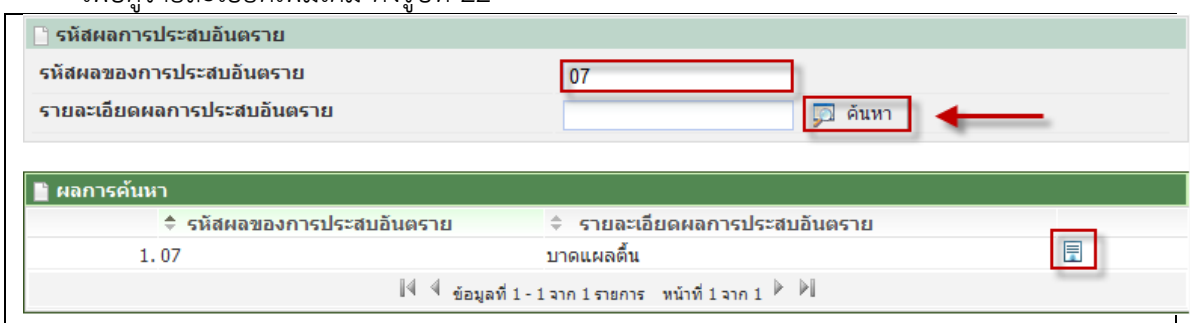

*รูปที่ 20 แสดงข้อมูลที่ถูกบันทึก*

5. กดปุ่ม ค้นหาหน้าจอรหัสตำแหน่งหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ระบุรหัสตำแหน่งหน้าที่จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม ดังรูปที่ 21



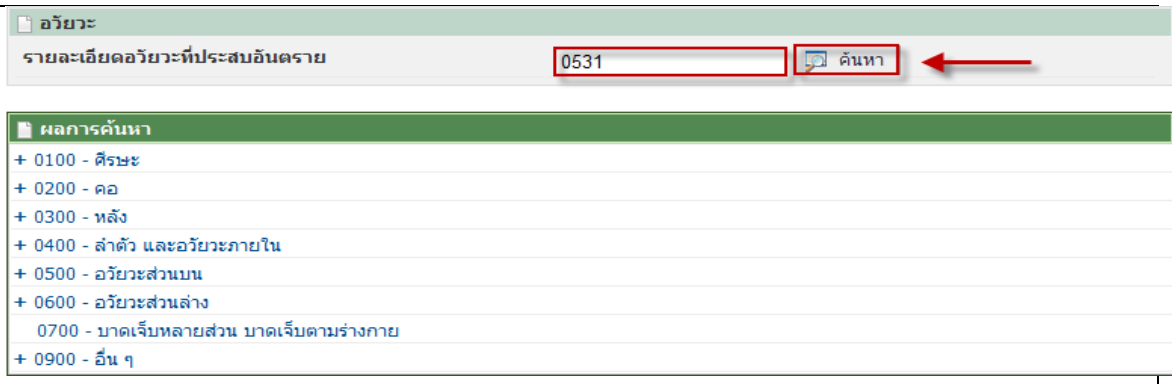

*รูปที่ 21 แสดงตำแหน่งหน้าที่*

6. กดปุ่ม ค้นหารหัสผลการประสบอันตราย ให้เจ้าหน้าที่ ระบุรหัสผลของการประสบอันตราย จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม ดังรูปที่ 22



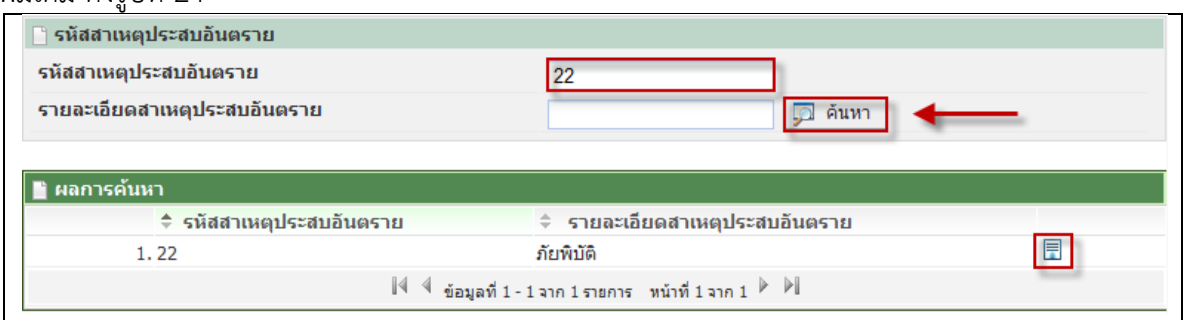

*รูปที่ 22 แสดงรหัสผลการประสบอันตราย*

7. กดปุ่ม ค้นหารหัสอวัยวะ ให้เจ้าหน้าที่ระบุรายละเอียดอวัยวะที่ประสบอันตราย จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม ดังรูปที่ 23



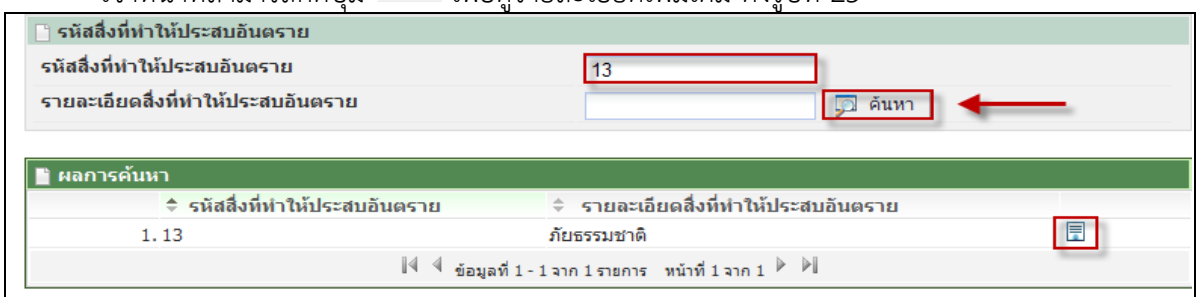

*รูปที่ 23 แสดงรายละเอียดอวัยวะที่ประสบอันตราย*

8. กดปุ่ม ค้นหารหัสสาเหตุประสบอันตราย ให้เจ้าหน้าที่รหัสสาเหตุประสบอันตราย จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม ดังรูปที่ 24

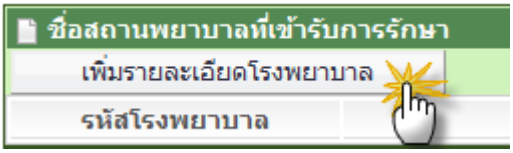



*รูปที่ 24 แสดงรหัสสาเหตุประสบอันตราย*

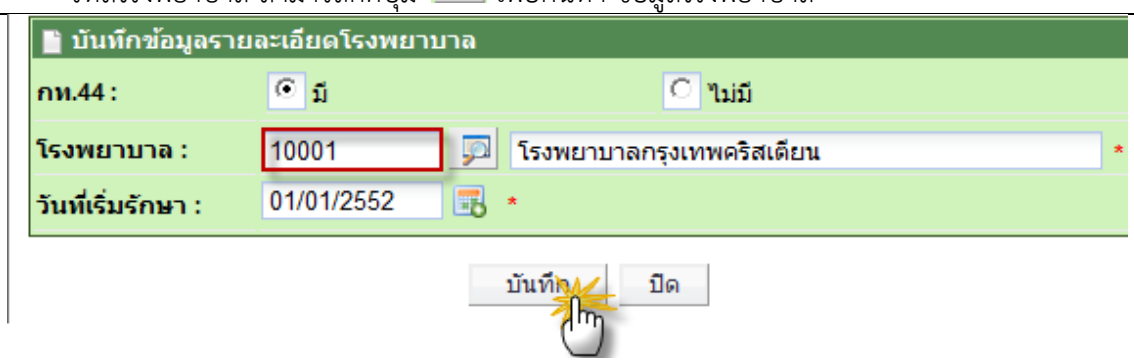
9. กดปุ่ม ค้นหารหัสสิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย ให้เจ้าหน้าที่รหัสสิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย
10. จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา รหัสสิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม ดังรูปที่ 25




*รูปที่ 25 แสดงรหัสสิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย*

11. กดปุ่ม 

เพื่อเพิ่มรายละเอียดการส่งตัวลูกจ้างเข้าโรงพยาบาล (กท.44) หรือไม่มี (กท.44) ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 27 เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลโรงพยาบาล เมื่อรู้รหัสโรงพยาบาล สามารถระบุข้อมูลได้เลย แต่ถ้าไม่ทราบรหัสโรงพยาบาล สามารถกดปุ่ม เพื่อค้นหา ข้อมูลโรงพยาบาล

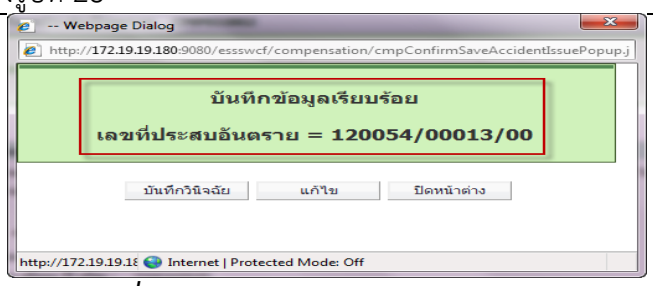



*รูปที่ 26 แสดงบันทึกข้อมูลรายละเอียดโรงพยาบาล*

12. เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบก็จะแสดงข้อมูลรายละเอียดโรงพยาบาล ดังรูป 28

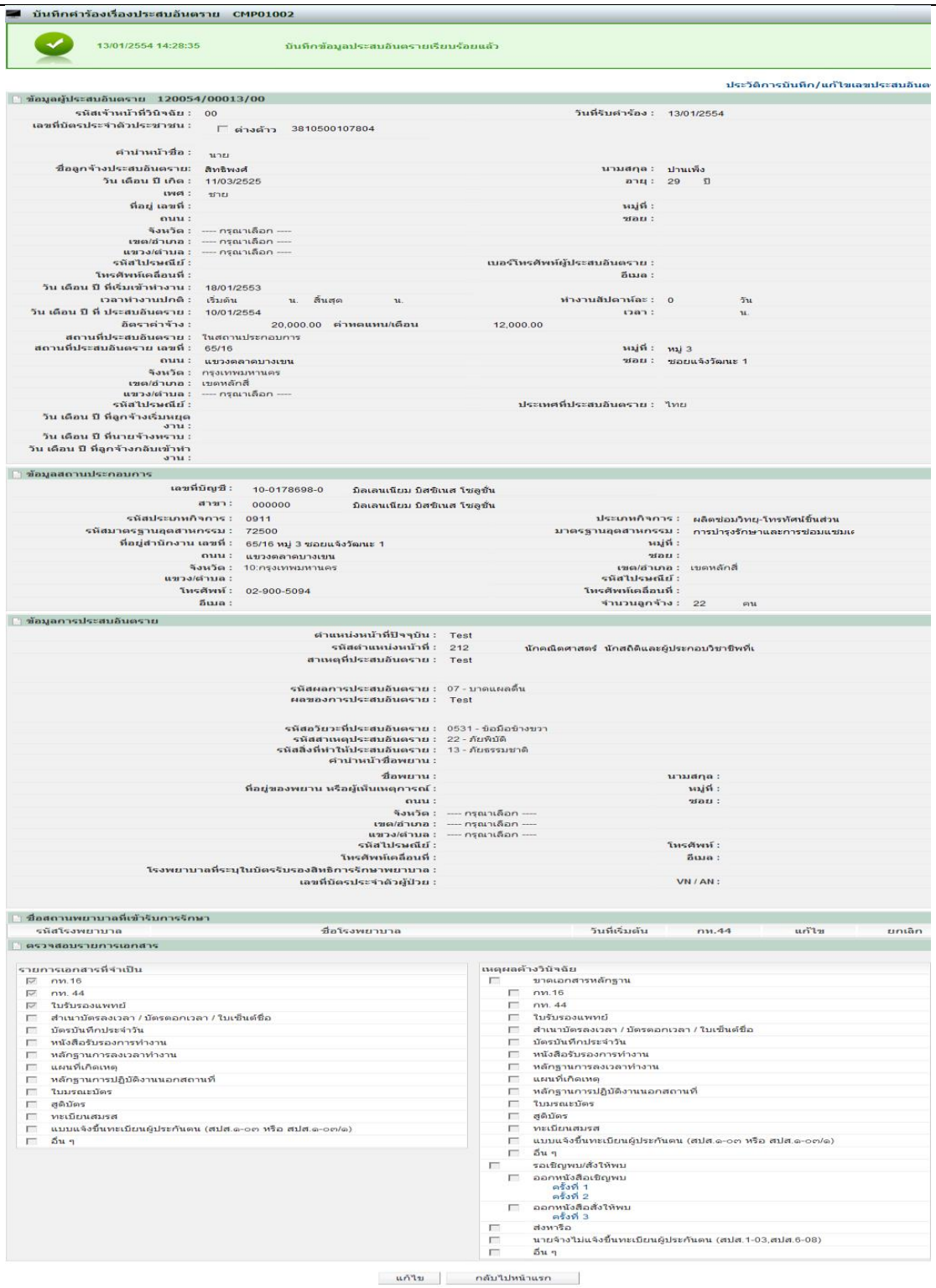
*รูปที่ 27 แสดงการบันทึกข้อมูลโรงพยาบาลเรียบร้อยแล้ว*

13. เจ้าหน้าที่เลือกรายการเอกสารที่ต้องการดังรูปที่ 27
14. กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดง pop up บันทึกข้อมูลเรียบร้อย พร้อมกับสร้างเลขที่ประสบอันตรายขึ้นมาดังรูปที่ 28




*รูปที่ 28 pop up บันทึกข้อมูลเรียบร้อย*

15. หากเจ้าหน้าที่ต้องการบันทึกวินิจฉัย ให้กดปุ่ม บันทึกวินิจฉัย (สามารถดูขั้นตอนดังกล่าวได้ที่เมนู **"งานวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย"**)
16. เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขข้อมูลโดยกดปุ่ม แก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 11
17. เมื่อเจ้าหน้าที่กดปุ่ม **"ปิดหน้าต่าง"** ระบบจะแสดงรายละเอียดการประสบอันตรายดังรูปที่ 29 หน้าจอรายละเอียดการประสบอันตราย เจ้าหน้าสามารถดูข้อมูล แก้ไขข้อมูลได้

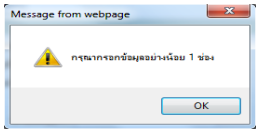


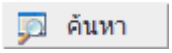

*รูปที่ 29 หน้าจอรายละเอียดการประสบอันตราย*

## แก้ไขคำร้องเรื่องประสบอันตราย CMP01076

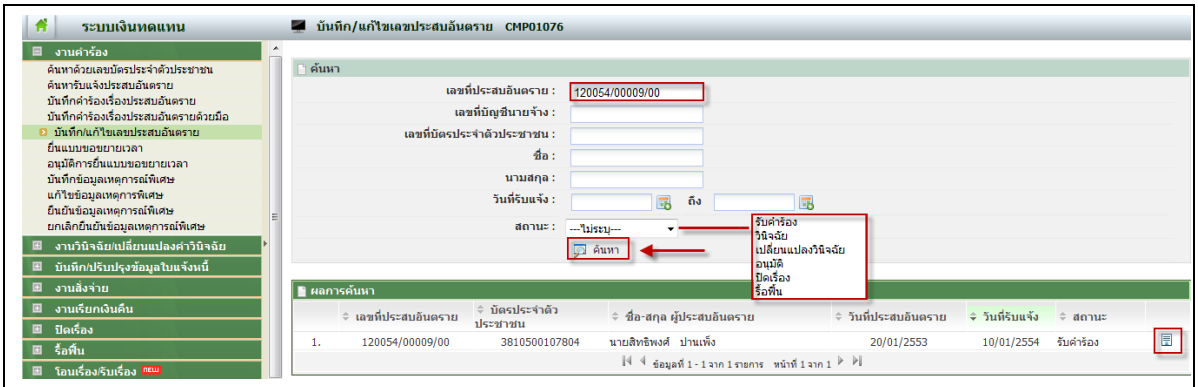
ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลประสบอันตราย และต้องมีการบันทึกรับแจ้งประสบอันตรายแล้ว

## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ **"บันทึก/แก้ไขเลขประสบอันตราย "** ภายใต้เมนู งานคำร้อง
2. ระบุเลขประสบอันตราย,เลขที่บัญชี,เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน,ชื่อ,นามสกุล,ช่วงวันที่รับแจ้ง สถานะ (หากไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดง pop up 

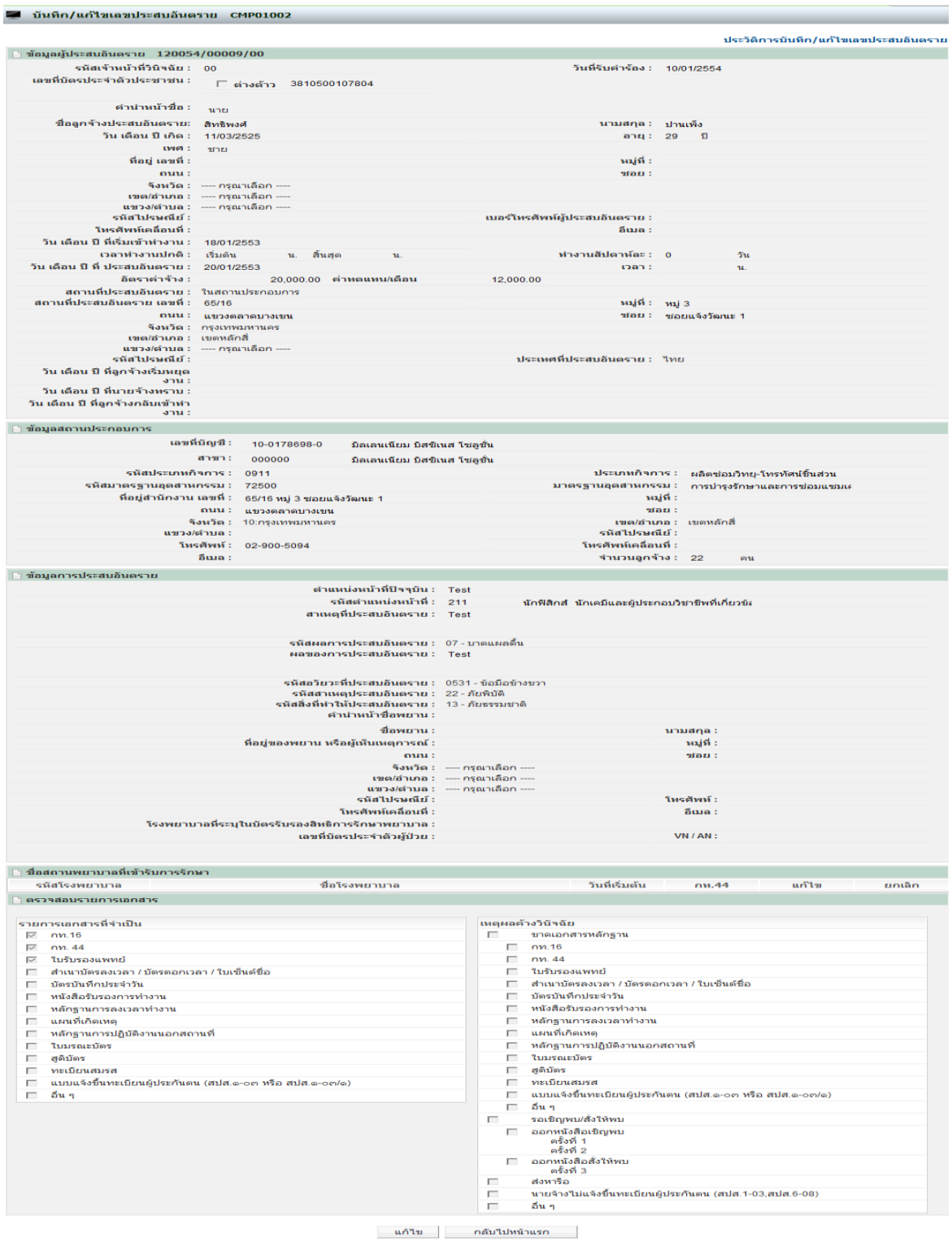
เตือนให้เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขอย่างน้อย 1 อย่าง)
3. แล้วกดปุ่ม 

ระบบแสดงผลค้นหาดังรูปที่ 30



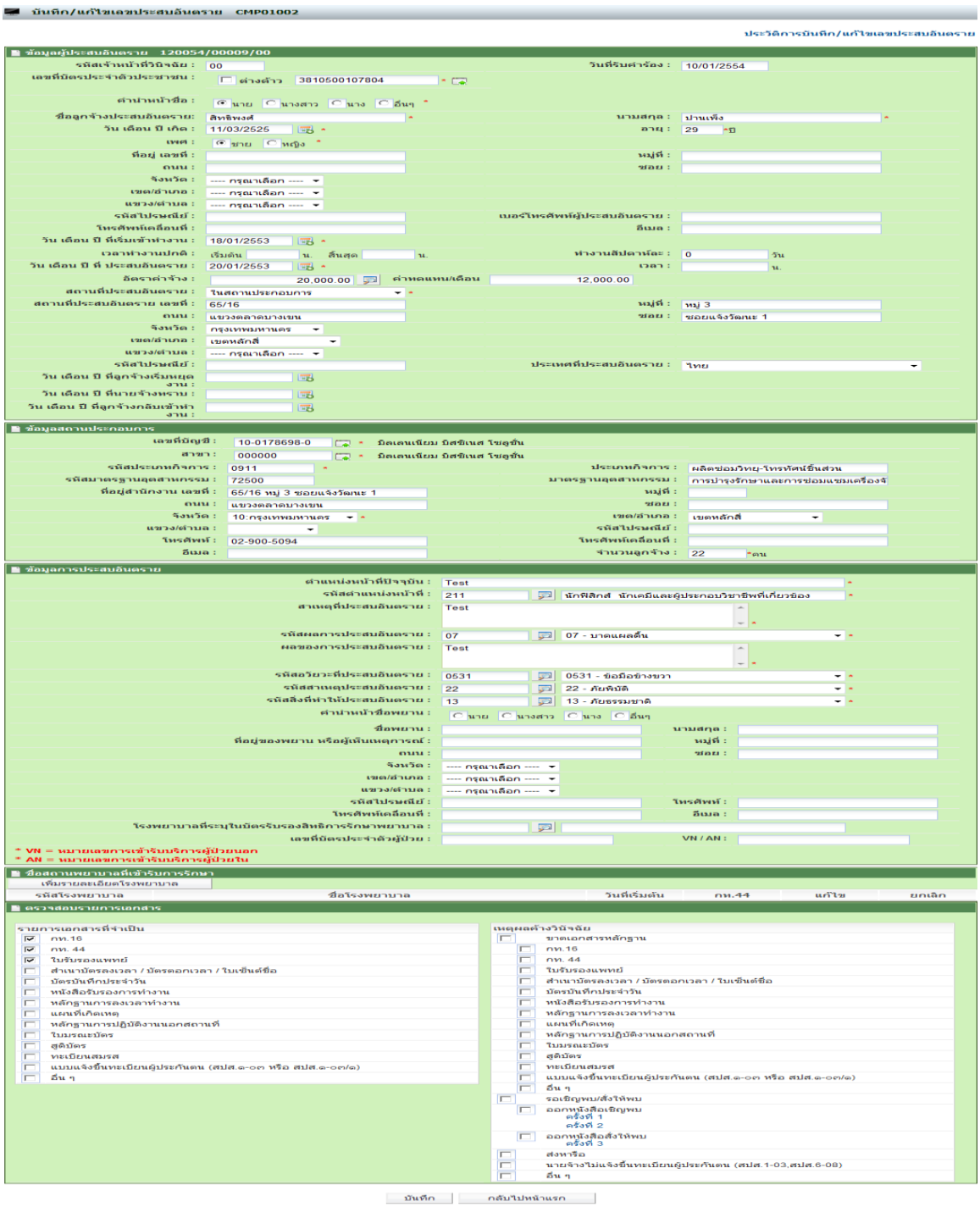

***รูปที่ 30 หน้าจอบันทึก/แก้ไขเลขประสบอันตราย***

4. กดปุ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียดคำร้องเรื่องประสบอันตราย ดังรูปที่ 31



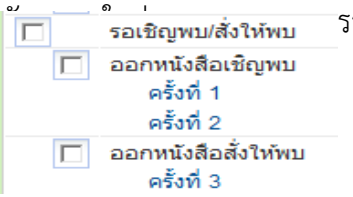

*รูปที่ 31 หน้าจอรายละเอียดคำร้องเรื่องประสบอันตราย*

5. เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไข โดยกดปุ่ม แก้ไข และกดปุ่ม กลับไปหน้าแรก สามารถกลับไปหน้าแรกเพื่อบันทึกรายการต่อไป ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 32



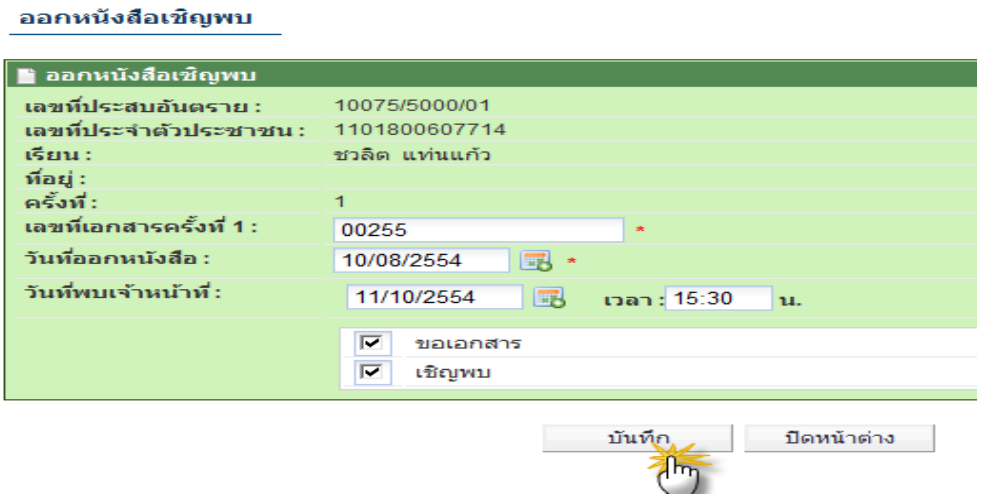

*รูปที่ 32 หน้าจอบันทึก/แก้ไขเลขประสบอันตราย*

6. เมื่อต้องการ “ออกหนังสือเชิญพบ/ขอเอกสาร และสั่งให้พบ” ให้เข้าหน้าจอแก้ไขคำร้องประสบ



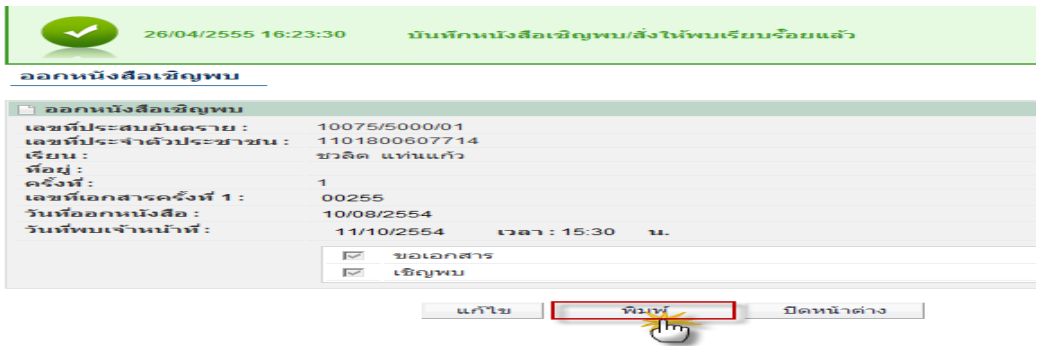

รายการเอกสาร **“ที่มีเหตุผลค้างวินิจฉัย”**

เมื่อกดปุ่ม “ครั้งที่ 1” ระบุเลขที่เอกสาร วันที่ออกหนังสือ/วันที่พบเจ้าหน้าที่ แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



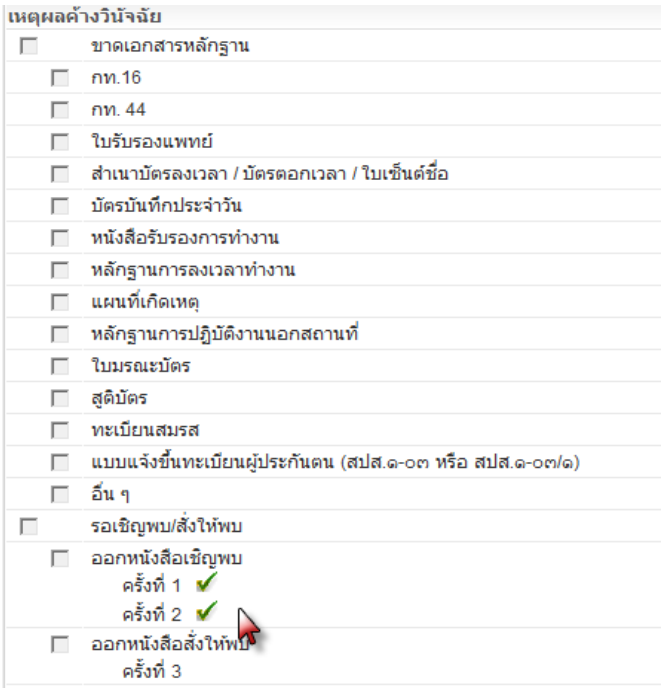

*รูปที่ 33 แสดงการออกหนังสือเชิญพบ/ขอเอกสาร*

7. เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป 34 และถ้าต้องการจะแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “แก้ไข” และถ้าต้องพิมพ์หนังสือเชิญพบ ให้กดปุ่ม “พิมพ์” หรือปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”




*รูปที่ 34 แสดงการบันทึกหนังสือเชิญพบ/สั่งให้พบเรียบร้อยแล้ว*

8. เมื่อได้ทำการออกหนังสือเชิญพบ/สั่งให้พบ ในส่วนหน้าจอแก้ไขคำร้องประสบอันตราย หน้าจอแสดง ดังรูป 35

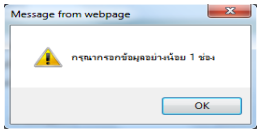


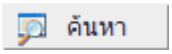

*รูปที่ 35 แสดงการออกหนังสือเชิญพบ/สั่งให้พบเรียบร้อยแล้ว*

**ยื่นแบบขอขยายเวลา CMP01073**

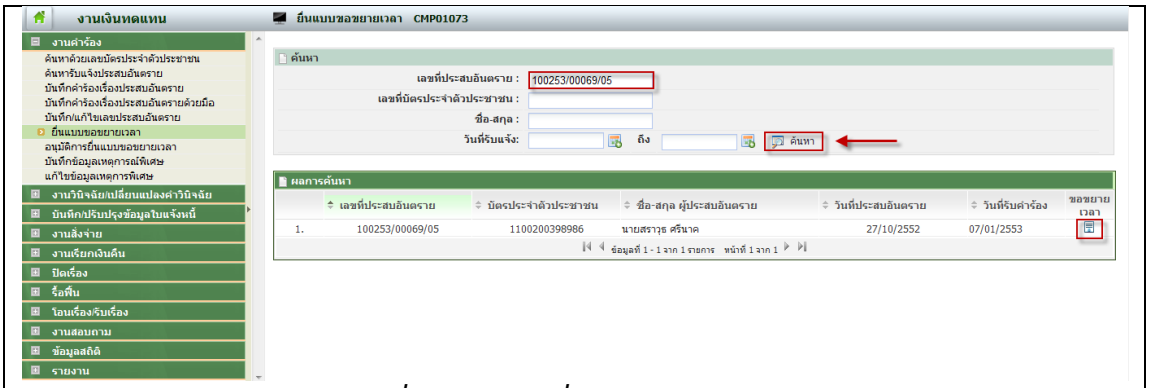
ใช้สำหรับยื่นแบบขอขยายเวลา และต้องมีการบันทึกรับแจ้งประสบอันตรายที่มีวันที่รับแจ้งกับวันที่ประสบอันตรายมากกว่า 180 วัน

**ขั้นตอนการทำงาน**

1. เลือกหน้าจอ “ยื่นแบบขอขยายเวลา” ภายใต้เมนู งานคำร้อง
2. ระบุเลขประสบอันตราย,เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน,ชื่อ-สกุล,ช่วงวันที่รับแจ้ง(หากไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดง pop up 

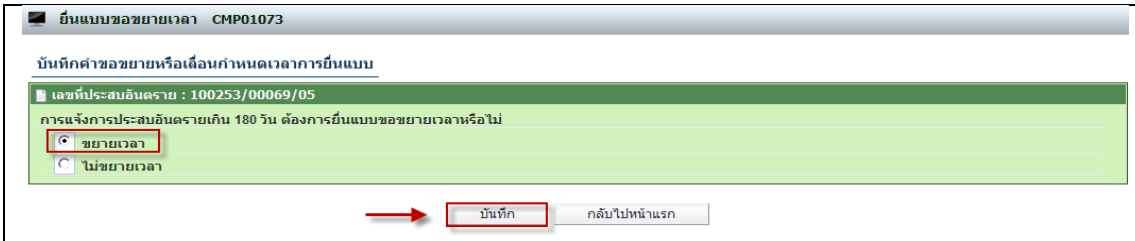
เตือนให้เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขอย่างน้อย 1 อย่าง)
3. กรอกเลขประสบอันตราย แล้วกดปุ่ม 

ระบบแสดงผลค้นหา กดปุ่ม ดังรูปที่ 36



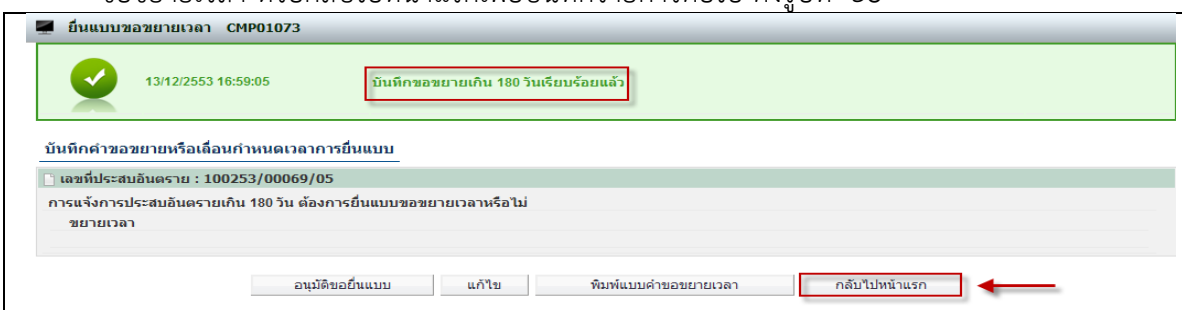

*รูปที่ 36 หน้าจอยื่นแบบขอขยายเวลา*

4. เมื่อกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นแบบ จากนั้นเลือก "ขยายเวลา" แล้วกดปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแสดง รายการดังกล่าวดังรูปที่ 37




*รูปที่ 37 หน้าจอบันทึกคำขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นแบบ*

5. ระบบ "บันทึกขอขยายเกิน 180 วันเรียบร้อย" สามารถ อนุมัติขอยื่นแบบ แก้ไขข้อมูล พิมพ์แบบคำขอขยายเวลา หรือกลับไปหน้าแรกเพื่อบันทึกรายการต่อไป ดังรูปที่ 38




*รูปที่ 38 หน้าจอยื่นแบบขอขยายเวลา*

6. กดปุ่ม **พิมพ์แบบคำขอขยายเวลา** ระบบจะแสดง pop up "ระบบกำลังประมวลผลรายงาน" พร้อมแสดงแบบคำขอขยาย ตามรูป

สำนักงานประกันสังคม

เลขที่รับเรื่อง.....

เลขที่ประสบอันตราย...100253/00069/05.....

**แบบคำขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นแบบ**

☐ ขอรับเงินทดแทน

☐ อุทธรณ์

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว).....อายุ.....ปี

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย .....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์ .....ยื่นคำขอขยายในฐานะ

☐ ลูกจ้าง ☐ นายจ้าง / ผู้รับมอบอำนาจ

☐ ผู้มีสิทธิ์ โดยมีฐานะเป็น.....ของลูกจ้าง

ซึ่งมีความประสงค์ขอให้เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมพิจารณา ขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลา

☐ ยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทนเกิน 180 วัน ☐ ยื่นอุทรณ์เกิน 30 วัน เนื่องจาก.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ปรากฏในหนังสือบันนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

**บันทึกเจ้าหน้าที่**

ข้อมูลลูกจ้าง : .....นาย สราวุธ ศรีนาค.....

ลูกจ้างเป็นพนักงานบริษัท ..สแกน อินเตอร์.....

ตำแหน่ง...แรงงานเหมืองแร่และก่อสร้าง..... ทำงานสัปดาห์ละ..... วัน

ได้รับอัตราค่าจ้าง ละ.....00..... บาท

โรงพยาบาลตามบัตรรับรองสิทธิ ฯ .....

ลักษณะการทำงาน ..คนงาน.....

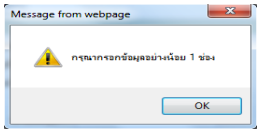
สาเหตุการประกอบอันตรายหรือเจ็บป่วย ..เหล็กทับ.....

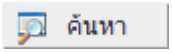
***รูปที่ 39 แสดงแบบคำขอขยายหรือเลื่อนกำหนดเวลาการยื่นแบบ***

## อนุมัติการยื่นแบบขอขยายเวลา CMP01074

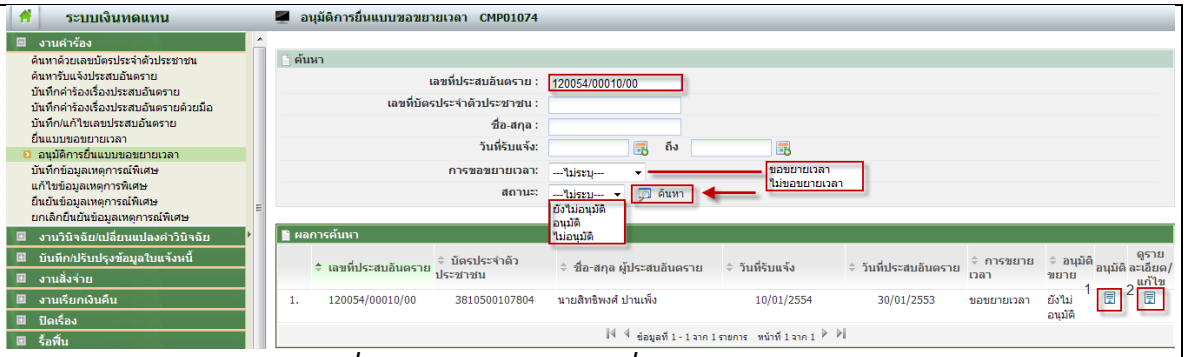
ใช้สำหรับอนุมัติการยื่นแบบขอขยายเวลา และต้องมีการบันทึกยื่นแบบขยายเวลาเพื่อใช้สำหรับอนุมัติ

## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ **"อนุมัติการยื่นแบบขอขยายเวลา"** ภายใต้เมนูงานคำร้อง
2. ระบุเลขประสบอันตราย,เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน,ชื่อ-สกุล,ช่วงวันที่รับแจ้ง(หากไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดง pop up 

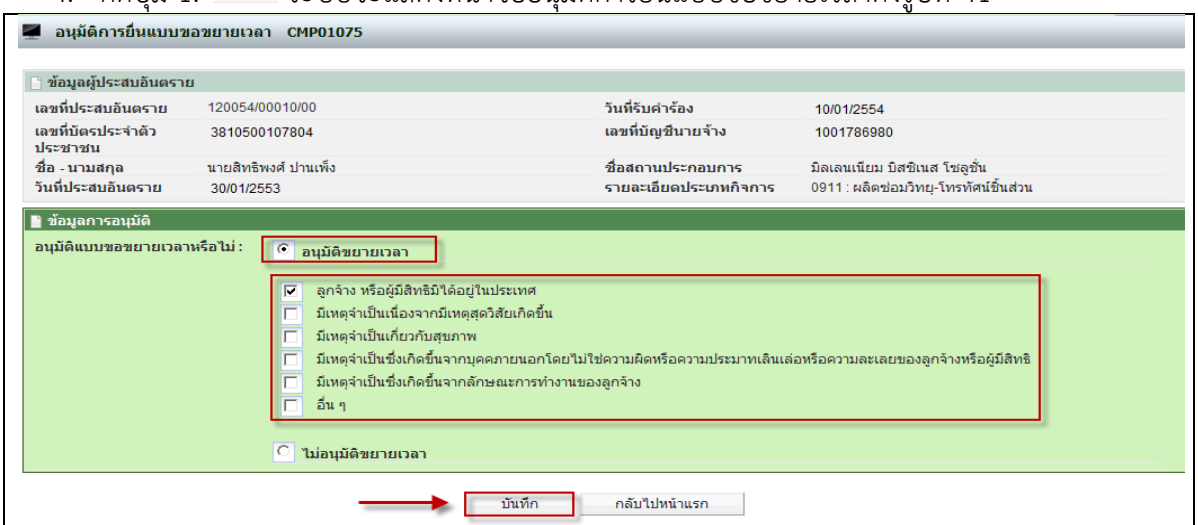
เตือนให้เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขอย่างน้อย 1 อย่าง)
3. กรอกเลขประสบอันตราย แล้วกดปุ่ม 

ระบบแสดงผลค้นหา ดังรูปที่ 40



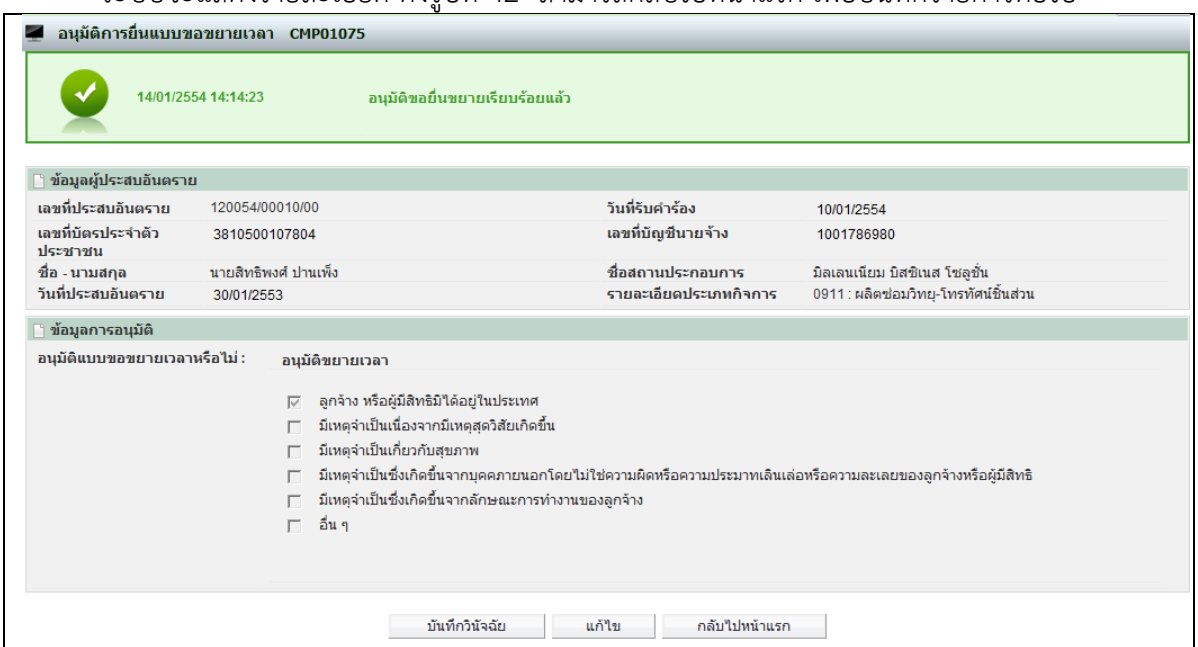

*รูปที่ 40 หน้าจออนุมัติการยื่นแบบขอขยายเวลา*

4. กดปุ่ม 1. ระบบจะแสดงหน้าจออนุมัติการยื่นแบบขอขยายเวลาดังรูปที่ 41




*รูปที่ 41 หน้าจออนุมัติการยื่นแบบขอขยายเวลา*

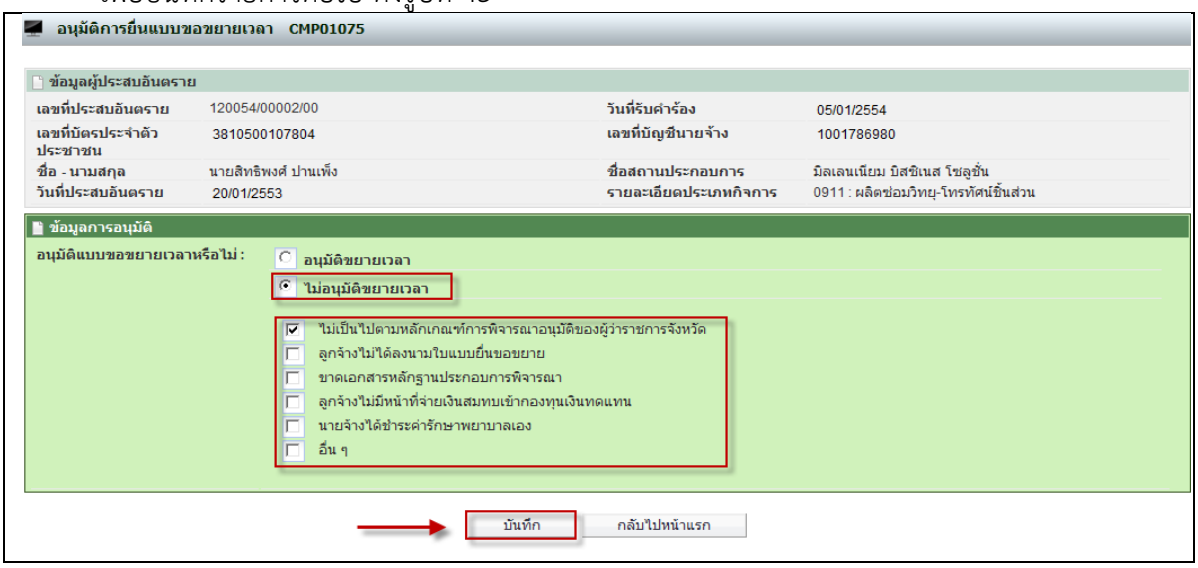
5. เลือก อนุมัติขยายเวลา เลือกเหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้น กดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 42 สามารถกลับไปหน้าแรก เพื่อบันทึกรายการต่อไป




*รูปที่ 42 หน้าจออนุมัติการยื่นแบบขอขยายเวลาเรียบร้อยแล้ว*

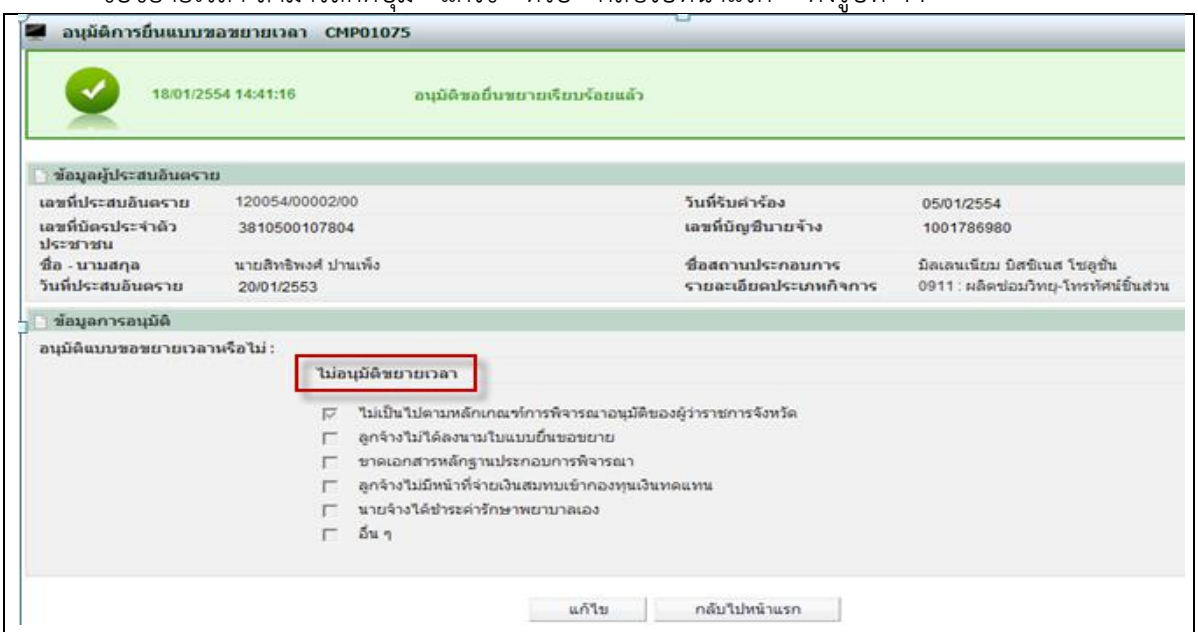
**กรณีไม่อนุมัติขยายเวลา**

1. เลือก ไม่อนุมัติขยายเวลา เลือก เหตุผลอย่างใดอย่างหนึ่ง จากนั้น กดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 42 สามารถแก้ไขข้อมูล และกลับไปหน้าแรก เพื่อบันทึกรายการต่อไป ดังรูปที่ 43



***รูปที่ 43 หน้าจอไม่อนุมัติการยื่นแบบขอขยายเวลา***

2. ระบบจะแสดงข้อความ **"อนุมัติขอยื่นขยายเรียบร้อยแล้ว"** เมื่อต้องการแก้ไขอนุมัติการยื่นแบบขอขยายเวลา สามารถกดปุ่ม "แก้ไข" หรือ "กลับไปหน้าแรก" ดังรูปที่ 44



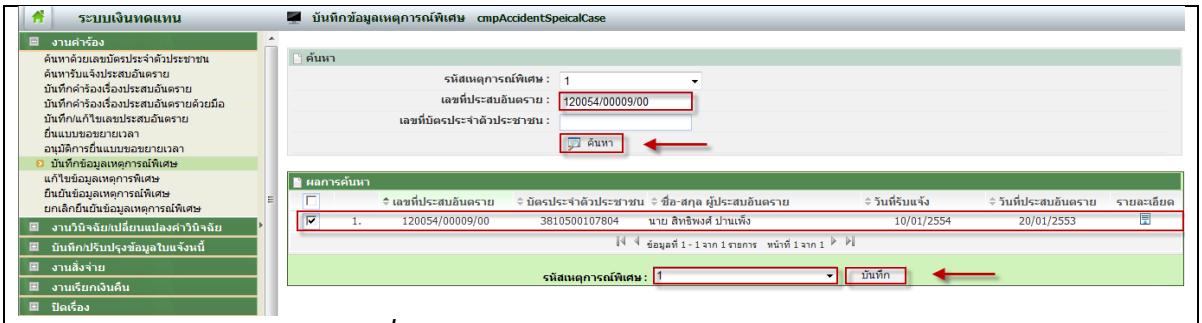

***รูปที่ 44 หน้าจอไม่อนุมัติการยื่นแบบขอขยายเวลาเรียบร้อยแล้ว***

## บันทึกข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ

ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ จะต้องมีการบันทึกรับแจ้งประสบอันตราย และมีเงื่อนไขสอดคล้องกับประกาศย่อยที่มีผลกระทบต่อการคำนวณมูลค่าของเงินทดแทน และจะต้องยังไม่มีการบันทึกเหตุการณ์พิเศษมาก่อน เพื่อบันทึกเหตุการณ์พิเศษย้อนหลัง

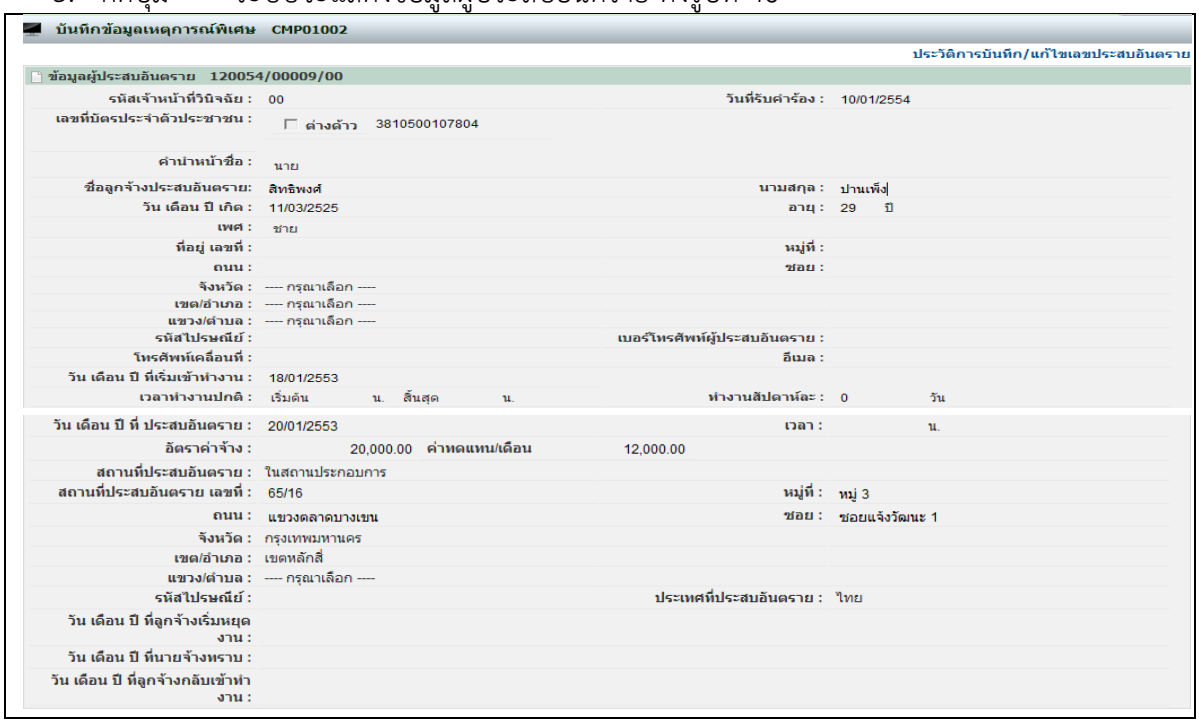
## ขั้นตอนการทำงาน

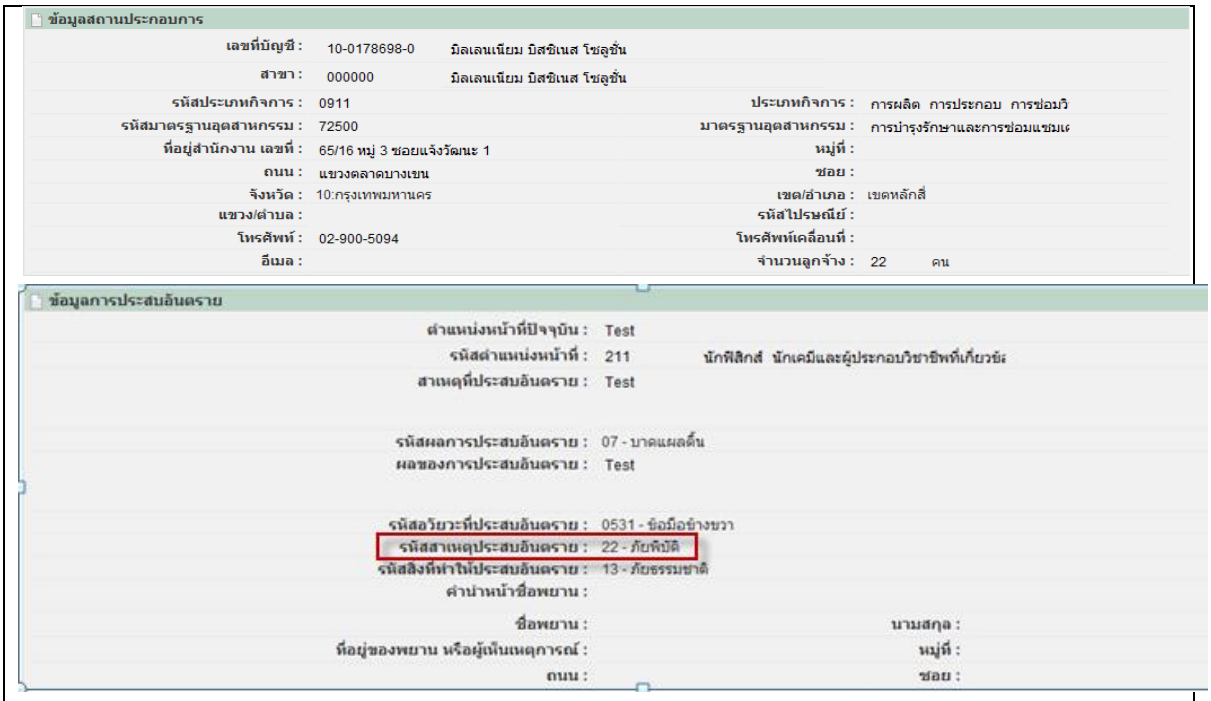
1. เลือกหน้าจอ **"บันทึกข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ "** ภายใต้เมนู งานคำร้อง
2. เจ้าหน้าที่กรอกรหัสเหตุการณ์พิเศษ,เลขที่ประสบอันตราย,เลขที่ประจำตัวประชาชน แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลค้นหา ดังรูปที่ 45




***รูปที่ 45 หน้าจอบันทึกข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ***

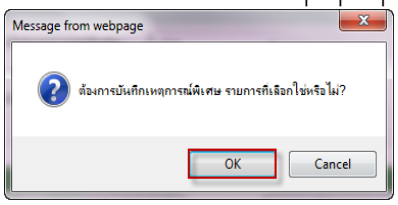
3. กดปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ประสบอันตราย ดังรูปที่ 46



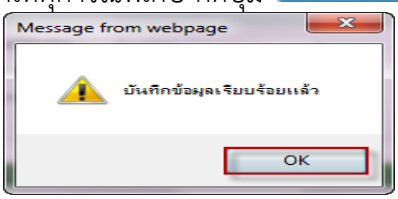



*รูปที่ 46 หน้าจอแก้ไขเพื่อบันทึกข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ*

4. เจ้าหน้าที่เลือก เลขประสบอันตรายที่ต้องการบันทึกเหตุการณ์พิเศษ พร้อมกับเลือกรหัสเหตุการณ์พิเศษ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดง pop up ดังรูป




5. หากเจ้าหน้าที่ต้องการบันทึกเหตุการณ์พิเศษ กดปุ่ม OK ระบบจะแสดง pop up ดังรูป

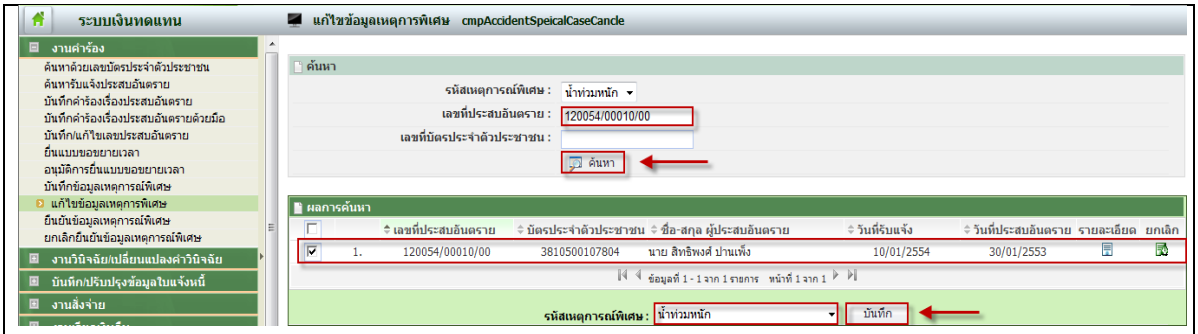



**แก้ไขข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ**

ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลเหตุการณ์พิเศษที่มีการบันทึกข้อมูลเหตุการณ์พิเศษแล้ว และต้องมีการบันทึกเหตุการณ์พิเศษแล้ว

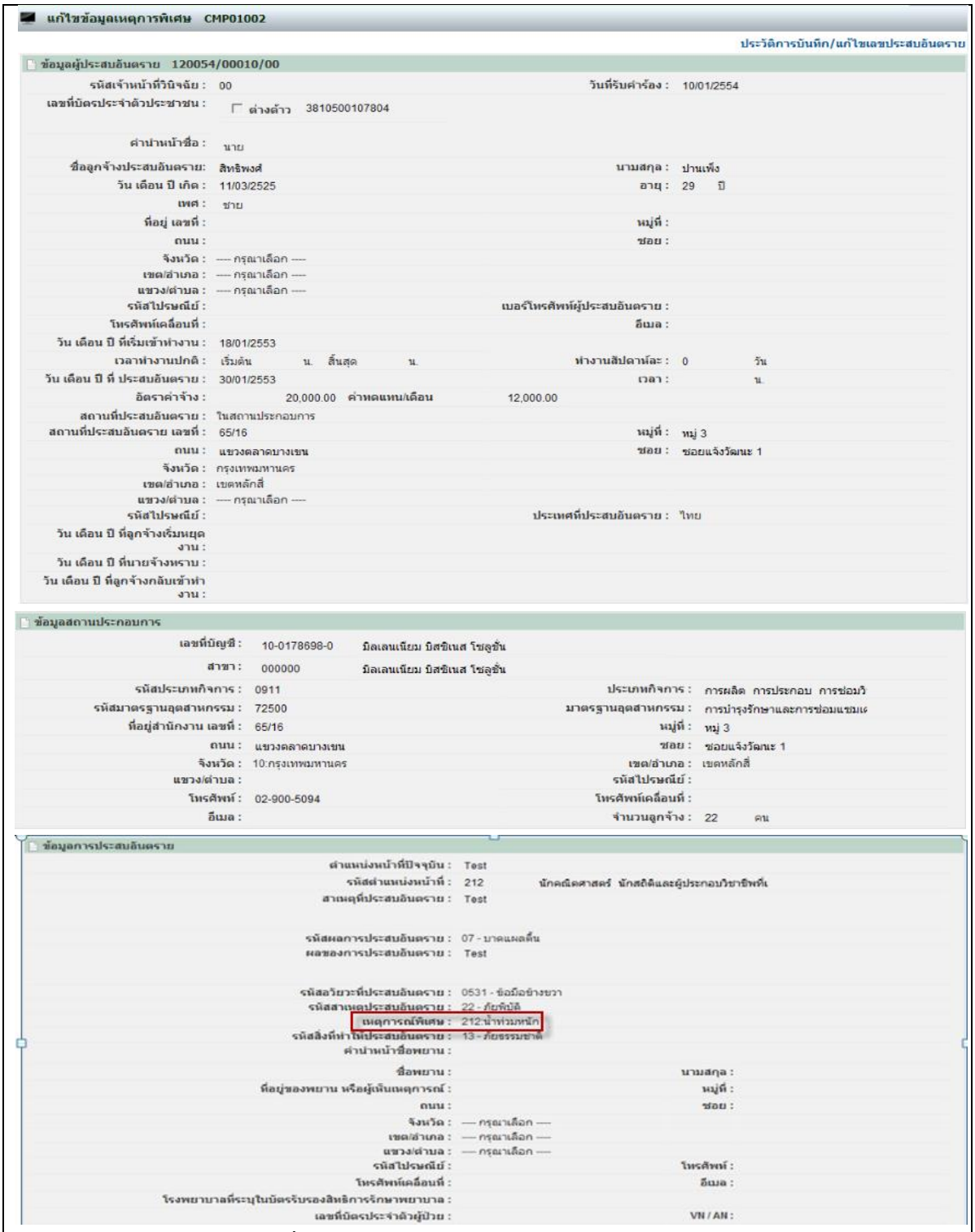
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ **"แก้ไขข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ"** ภายใต้เมนู งานคำร้อง
2. กรอกเลขที่ประสบอันตราย แล้วกดปุ่ม ค้นหา
3. เลือก ผู้ประสบอันตรายแล้วกดปุ่ม **"บันทึก"** ดังรูปที่ 47



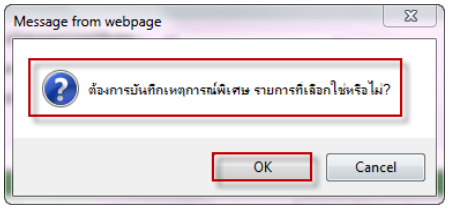

*รูปที่ 47 หน้าจอแก้ไขข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ*

4. กดปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ประสบอันตราย ดังรูปที่ 48

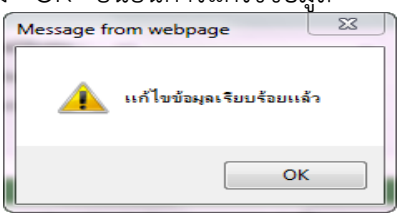



*รูปที่ 48 หน้าจอแก้ไขบันทึกข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ*

5. ถ้าต้องการ “ยกเลิกการบันทึกเหตุการณ์พิเศษ” กดปุ่ม ท้ายผลการค้นหา (ในรูปที่ 43) ระบบจะแสดง Pop Up ต้องการยกเลิกการบันทึกเหตุการณ์พิเศษ รายการที่เลือกใช่หรือไม่ ? ถ้าต้องการให้กด “OK”




6. ระบบแสดง pop up กดปุ่ม “OK” ยืนยันการแก้ไขข้อมูล

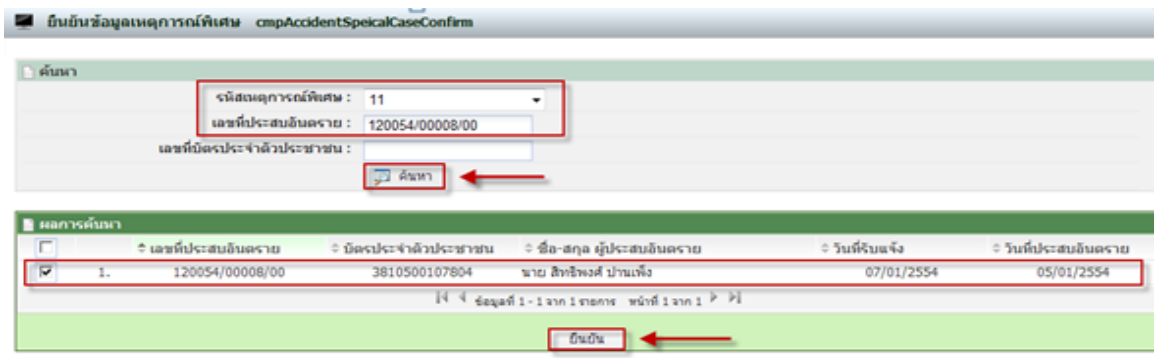



**ยืนยันข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ**

ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลเหตุการณ์พิเศษที่มีการบันทึกข้อมูลเหตุการณ์พิเศษแล้ว และต้องมีการบันทึกเหตุการณ์พิเศษแล้ว

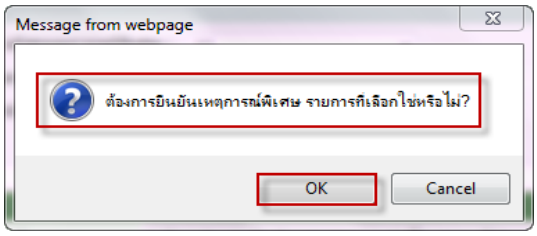
**ขั้นตอนการทำงาน**

1. เลือกหน้าจอ **“ยืนยันข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ”** ภายใต้เมนู “งานคำร้อง”
2. กรอกเลขที่ประสบอันตราย แล้วกดปุ่ม ค้นหา
3. เลือก ผู้ประสบอันตราย แล้วกดปุ่ม ยืนยัน ดังรูปที่ 49

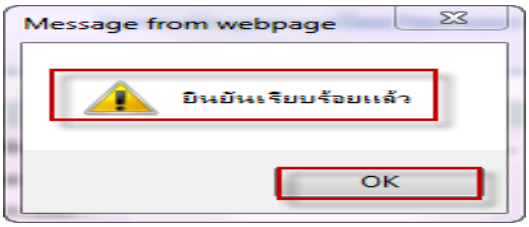



*รูปที่ 49 หน้าจอยืนยันข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ*

7. ระบบจะแสดง pop up เตือนว่า “ต้องการยืนยันเหตุการณ์พิเศษหรือไม่”




8. ระบบแสดง pop up “ยืนยันเรียบร้อยแล้ว”

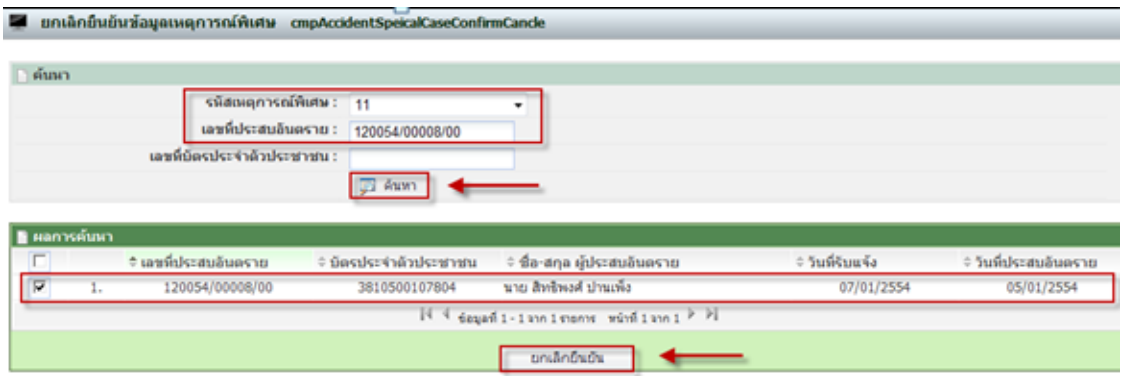



## ยกเลิกยืนยันข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ

ใช้สำหรับยกเลิกยืนยันข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ และต้องมีการยืนยันเหตุการณ์พิเศษแล้ว

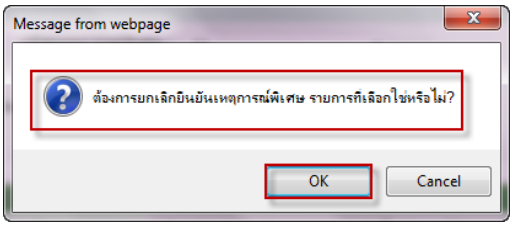
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ **“ยกเลิกยืนยันข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ”** ภายใต้เมนู งานคำร้อง
2. กรอกเลขที่ประสบอันตราย แล้วกดปุ่ม ค้นหา
3. เลือก ☑ ผู้ประสบอันตรายแล้วกดปุ่ม ยกเลิกยืนยัน ดังรูปที่ 50

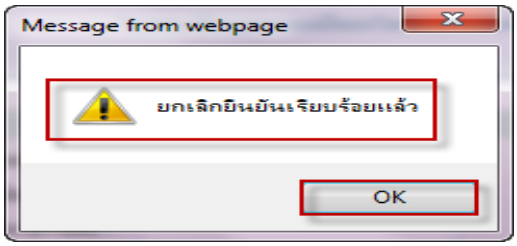



*รูปที่ 50 ยกเลิกยืนยันข้อมูลเหตุการณ์พิเศษ*

9. ระบบจะแสดง pop up เตือนว่า “ต้องการยกเลิกยืนยันเหตุการณ์พิเศษหรือไม่”




10. ระบบแสดง pop up "ยกเลิกยืนยันเรียบร้อยแล้ว"



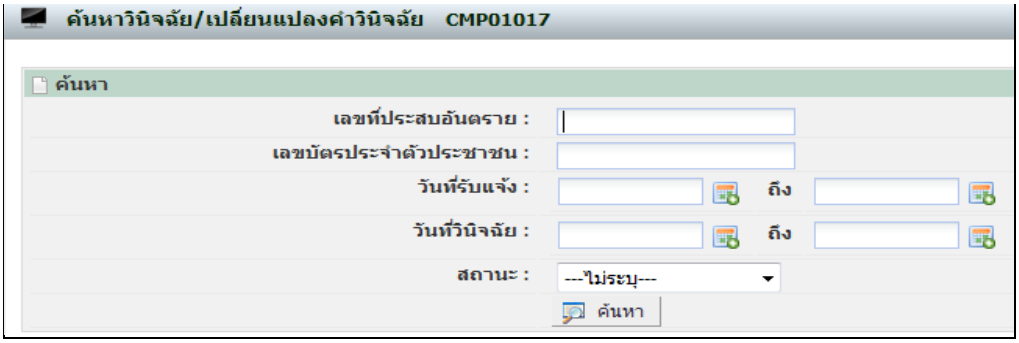

# งานวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย

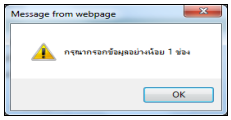
## ค้นหาวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย CMP01017

ใช้สำหรับค้นหาวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย และต้องมีการบันทึกวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยมาก่อน

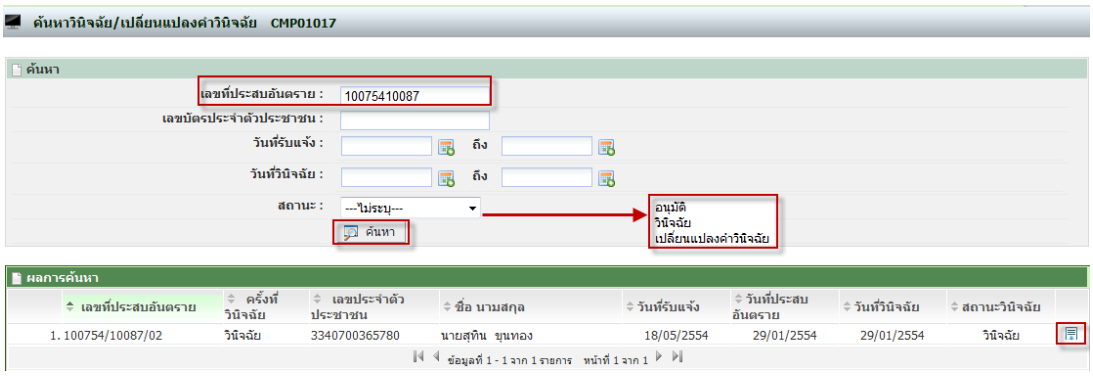
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ **"ค้นหาวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย"**
2. เงื่อนไขในการ **"ค้นหา"**



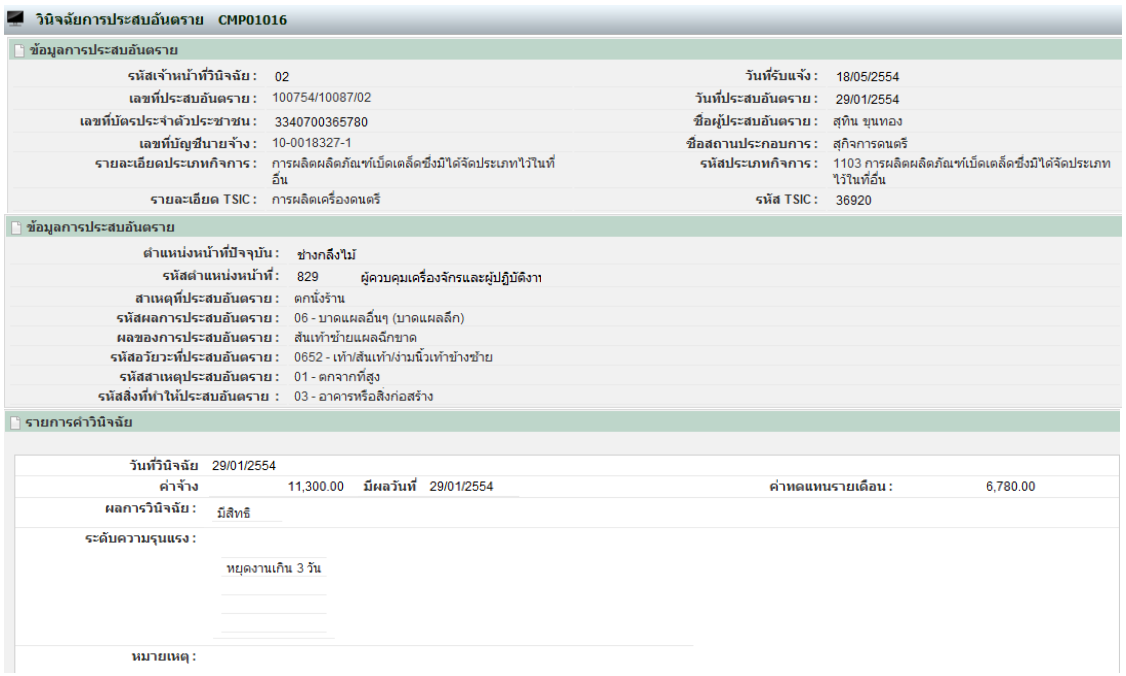

3. ระบุเลขประสบอันตราย,เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน,ช่วงวันที่รับแจ้ง(หากไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดง pop up  เตือนให้เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขอย่างน้อย 1 อย่าง)

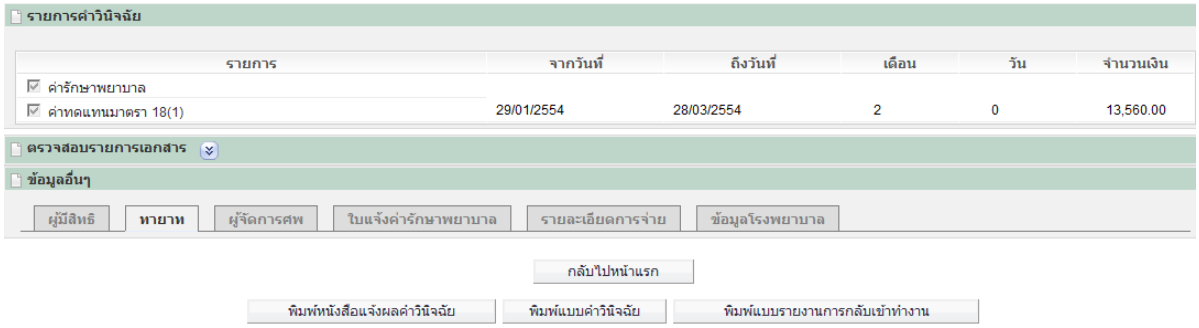
4. ระบุ “เลขประสบอันตราย” พร้อมกับสถานะ แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหา ดังรูปที่ 51




***รูปที่ 51 หน้าจอค้นหาวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย***

5. กดปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ประสบอันตรายดังรูปที่ 52






***รูปที่ 52 หน้าจอข้อมูลการประสบอันตรายและรายละเอียดการวินิจฉัย***

6. เมื่อกดปุ่ม **พิมพ์แบบคำวินิจฉัย** จะมีข้อความ “ระบบกำลังประมวลผลรายงาน” ดังรูป 53

**กท.46ก**

แบบวินิจฉัย (กรณีมีสิทธิ)

เลขที่ประสบอันตราย 100754/10087/02

วันที่ 29 เมษายน 2555

ตามที่ ( ) ลูกจ้าง ( ) นายจ้าง ของเลขที่บัญชี 10-0018327-1 ส่งแบบแจ้งการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย และคำร้องเรียกเงินทดแทน (กท.16) ต่อกองทุนเงินทดแทน นั้น

พิจารณาแล้วเห็นว่า ลูกจ้างประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน มีสิทธิได้รับเงินทดแทน จึงขออนุมัติจ่าย

1. ค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. ค่าทดแทนมาตรา 18(1) เดือนละ 6,780.00 บาท
   เป็นเวลา 2 เดือน 0 วัน จำนวนเงิน 13,560.00 บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่ 29 มกราคม 2554 เป็นต้นไป

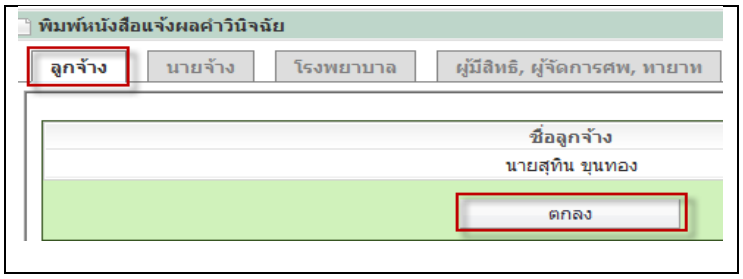
(ลงชื่อ)_____พนักงานวินิจฉัย
( นางสาวณภัทร อินมอญ )
นักวิชาการประกันสังคม
วันที่ 29 เมษายน 2555

**อนุมัติ**

( )

*รูปที่ 53 แสดงรูปแบบคำวินิจฉัย*

7. กดปุ่ม พิมพ์หนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัย ระบบจะแสดง “พิมพ์หนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัย” ลูกจ้าง นายจ้าง และโรงพยาบาล และผู้มีสิทธิ/ผู้จัดการศพ/ทายาท เมื่อเลือก “ลูกจ้าง” แล้วกดปุ่ม “ตกลง” จะมีข้อความ “ระบบกำลังประมวลผลรายงาน” และแสดงดังรูป 54



ที่ รง ๐๖๒๐ /

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๗
๗/๑-๘ม.๕ ถ.กาญจนาภิเษก แขวงบางบอน
เขตบางบอน กรุงเทพฯ ๑๐๑๕๐

เรื่อง แจ้งผลการวินิจฉัยเงินทดแทน

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ไทยเจริญ แมชชินเนอรี่ จำกัด

ตามที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๗ ได้รับแจ้งการประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายของลูกจ้างชื่อนาย XU HAILIN เลขที่ประสบอันตราย ๑๐๐๗๕๔/๑๐๘๗๒/๐๒ ซึ่งประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๔ นั้น

- ค่าทดแทนกรณีหยุดพักรักษาตัว
  เป็นเวลา ๐ เดือน ๑๓ วัน เดือนละ ๑๒,๐๐๐.๐๐ บาท จำนวนเงิน ๕,๒๐๐.๐๐ บาท

หากท่านไม่เห็นด้วยกับคำสั่งดังกล่าว ให้อุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายประโยชน์เงินทดแทน
โทร ๐๒-๔๑๕๗๗๐๔
โทรสาร ๐๒-๘๙๕๒๒๘๗

**หมายเหตุ** ๑. ให้ลูกจ้าง ถือหนังสือฉบับนี้ไปรับเงินค่าทดแทนที่สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๗ ตั้งแต่วันที่ _ _ _ _ _ _ _ _ _ ก่อนเวลา ๑๕:๓๐ น. พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน
(กรณีไม่ได้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตามความตกลง หรือมีใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลในการเจ็บป่วยครั้งนี้ ให้ลูกจ้าง หรือนายจ้างมาติดต่อขอรับค่าพยาบาล)

๒. ถ้าลูกจ้างไปรับเงินด้วยตนเองไม่ได้ ให้ทำหนังสือมอบฉันทะและมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้รับมอบฉันทะไปรับแทน โดยผู้รับมอบฉันทะจะต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงด้วย

***รูปที่ 54 แสดงรูปแบบหนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัย (ลูกจ้าง) หน้า 1***

**ระเบียบสำนักงานประกันสังคม ว่าด้วยการขอรับเงินทดแทนที่นายจ้างได้ทดรองจ่ายไปคืนจากสำนักงานประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๗**

กรณีนายจ้างทดรองจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิ และได้แจ้งการทดรองจ่ายเงินทดแทนต่อสำนักงานฯ พร้อมกับการแจ้งการประสบอันตรายเจ็บป่วยหรือสูญหาย ให้นายจ้างยื่นคำขอตามแบบคำขอรับเงินทดแทนที่ได้ทดรองจ่ายคืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบคำวินิจฉัยของพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมแสดงหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินทดแทน

๒. บัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้าง

**ระเบียบสำนักงานประกันสังคม ว่าด้วยการแจ้งเตือนให้ผู้มีสิทธิไปขอรับเงิน พ.ศ. ๒๕๓๙**

กรณีนายจ้างหรือผู้มีสิทธิไม่ไปติดต่อขอรับเงินทดแทนภายในระยะเวลาที่กำหนดจ่าย และสำนักงานฯมีหนังสือแจ้งเตือนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งภายในกำหนดระยะเวลา ๓ ปีนับแต่วันที่ถึงกำหนดจ่ายเงินทดแทนแล้ว เงินทดแทนดังกล่าวจะตกเป็นรายได้ของกองทุนเงินทดแทน

**แบบรายงานการกลับเข้าทำงานของลูกจ้าง**

นายจ้าง บริษัท ไทยเจริญ แมชชินเนอรี่ จำกัด

เลขที่บัญชี ๑๐๐๐๘๐๒๗๔๔ ขอรายงานว่าลูกจ้างชื่อ นาย XU HAILIN

เลขที่ประสบอันตราย ๑๐๐๗๕๔/๑๐๘๗๒/๐๒

( ) ได้กลับเข้าทำงานแล้วเมื่อวันที่ _____

( ) ยังไม่กลับเข้าทำงาน

( ) ได้กลับเข้าทำงานแล้วเมื่อวันที่ _____

( ) ยังไม่กลับเข้าทำงาน

ลงชื่อ_____ผู้รายงาน

( )

ตำแหน่ง_____

_____/_____/_____

สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ๗

๗/๑-๘ม.๕ ถ.กาญจนาภิเษก แขวงบางบอน

เขตบางบอน กรุงเทพฯ ๑๐๑๕๐

ที่ รง ๐๖๒๐ /

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ไทยเจริญ แมชชินเนอรี่ จำกัด

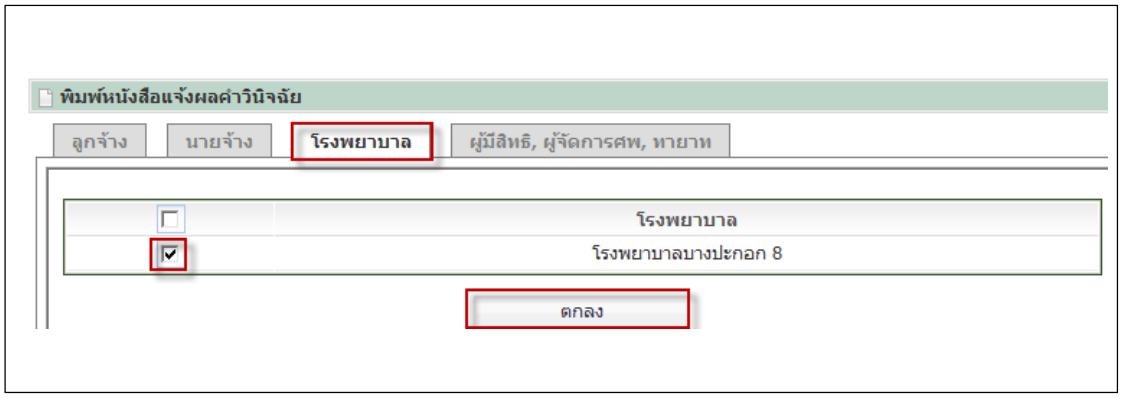
๙/๖๗๘-๙ ม.๑ ถ.สะแกงาม ต.แสมดำ

บางขุนเทียน จ.กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๕๐

(ถ้าไม่ถึงผู้รับโปรดส่งคืนสำนักงานประกันสังคม เขตพื้นที่ ๗)

***รูปที่ 55 แสดงรูปแบบหนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัย (ลูกจ้าง) หน้า 2***

8. กรณีพิมพ์แบบหนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัยนายจ้าง กดปุ่ม นายจ้าง ขั้นตอนการทำงานเหมือนกับแจ้งผลถึง “ลูกจ้าง”
9. กรณีพิมพ์หนังสือแจ้งถึงโรงพยาบาลในความตกลง กดปุ่ม โรงพยาบาล แล้วกดปุ่ม “ตกลง” จะมีข้อความ “ระบบกำลังประมวลผลรายงาน” และแสดงรูปแบบหนังสือ ดังรูป 56



ที่ ปจ ๐๐๒๕ /

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดปราจีนบุรี
ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี ชั้น ๒ ถ.สุวินทวงศ์
ต.ไม้เค็ด อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี ๒๕๒๓๐

เรื่อง แจ้งเรื่องผลการวินิจฉัยทดแทน

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลคลองขลุง

ตามที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดปราจีนบุรี เลขที่ประสบอันตราย ๖๗๐๐๕๑/๐๐๔๕๘/๐๐ ลูกจ้างสถานประกอบการร้านโภคินพาณิชย์ เลขบัญชี ๖๗๐๐๐๐๐๑๒๒ ประสบอันตรายเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ โรงพยาบาลแห่งนี้ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ นั้น

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดปราจีนบุรี ขอแจ้งผลการวินิจฉัยของลูกจ้างไม่มีสิทธิรับเงินทดแทน เนื่องจากอันตรายที่ได้รับมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน หรือมิได้เป็นโรคที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ดังนั้น ขอให้ท่านเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากนายจ้างผู้ส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการรักษาพยาบาลกรณีลูกจ้างมีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลของสถานพยาบาลนี้ ลูกจ้างไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลแต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงานให้บริการ
โทร ๐-๓๗๔๕-๔๐๓๐-๒ ต่อ ๑๗
โทรสาร ๐-๓๗๔๕-๔๐๒๙

***รูปที่ 56 แสดงรูปแบบหนังสือแจ้งผลโรงพยาบาล***

10. กดปุ่ม **พิมพ์แบบรายงานการกลับเข้าทำงาน** แล้วกดปุ่ม “ตกลง” จะมีข้อความ “ระบบกำลังประมวลผลรายงาน” และแสดงรูปแบบรายงานดังรูป 57

**แบบรายงานการกลับเข้าทำงานของลูกจ้าง**

นายจ้าง บริษัท ไทยเจริญ แมชชินเนอรี่ จำกัด

เลขที่บัญชี ๑๐๐๐๘๐๒๗๔๔ ขอรายงานว่าลูกจ้างชื่อ นาย XU HAILIN

เลขที่ประสบอันตราย ๑๐๐๗๕๔/๑๐๘๗๒/๐๒

( ) ได้กลับเข้าทำงานแล้วเมื่อวันที่ _____

( ) ยังไม่กลับเข้าทำงาน

ลงชื่อ_____ผู้รายงาน

( )

ตำแหน่ง_____

_____/_____/_____

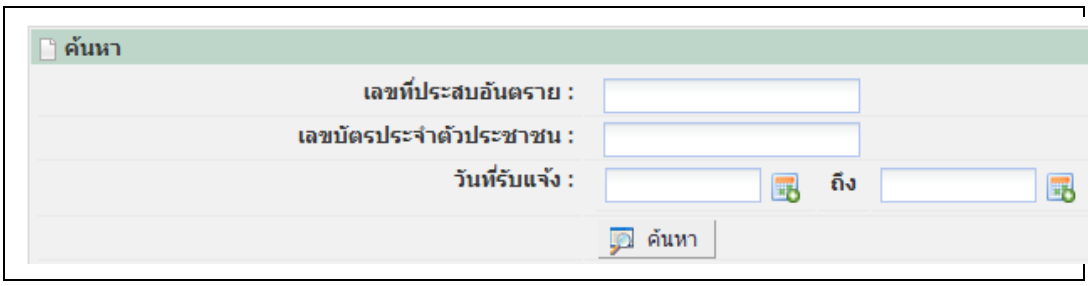
***รูปที่ 57 แสดงรูปแบบรายงานการกลับเข้าทำงาน***

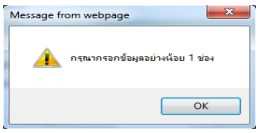
**บันทึกวินิจฉัย CMP01015**

ใช้สำหรับบันทึกวินิจฉัยเงินทดแทน ต้องมีการบันทึกรับแจ้งการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน สถานะจะต้องเป็น “รับคำร้อง”

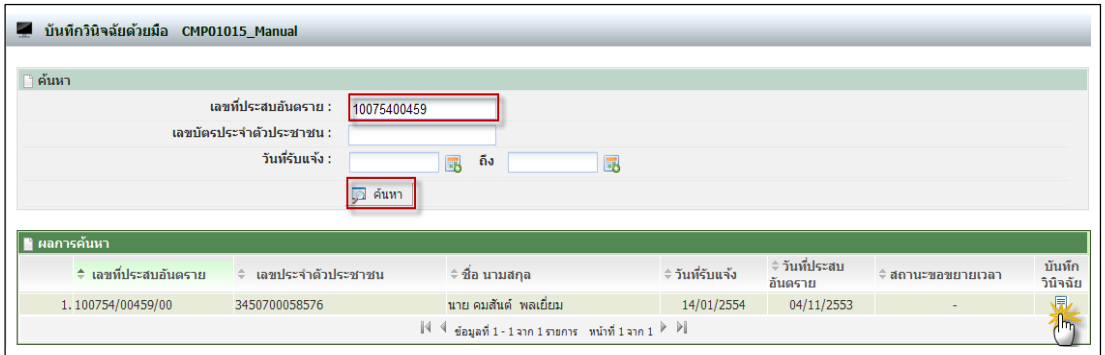
**ขั้นตอนการทำงาน**

1. เลือกหน้าจอ **“บันทึกวินิจฉัย CMP0115”** ภายใต้เมนู “งานวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย”
2. เงื่อนไขในการ **“ค้นหา”**



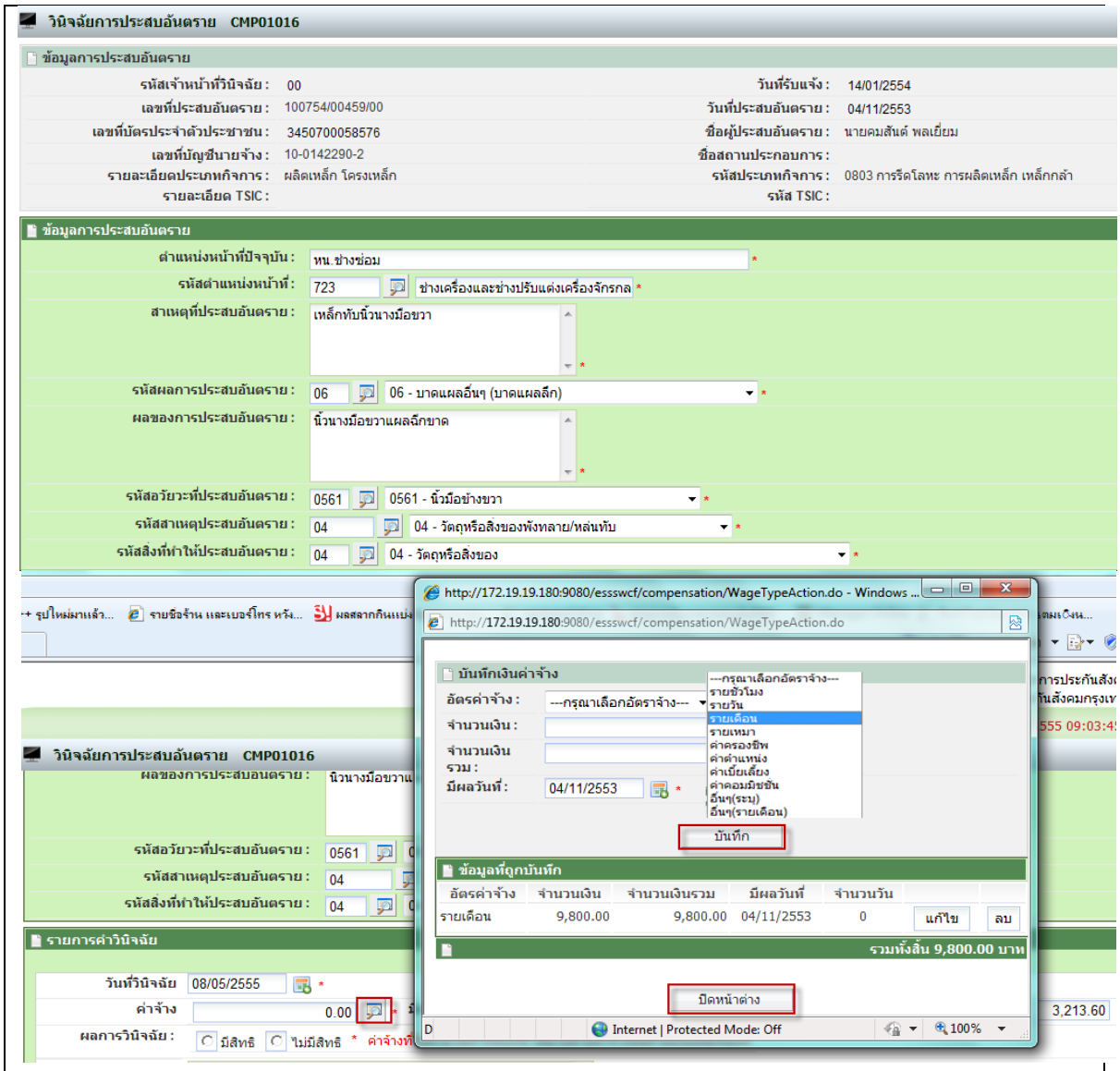
3. ระบุเลขประสบอันตราย,เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน,ช่วงวันที่รับแจ้ง(หากไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดง pop up 

เตือนให้เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขอย่างน้อย 1 อย่าง)
4. เช่น ระบุ “เลขประสบอันตราย” แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลค้นหา ดังรูปที่ 58



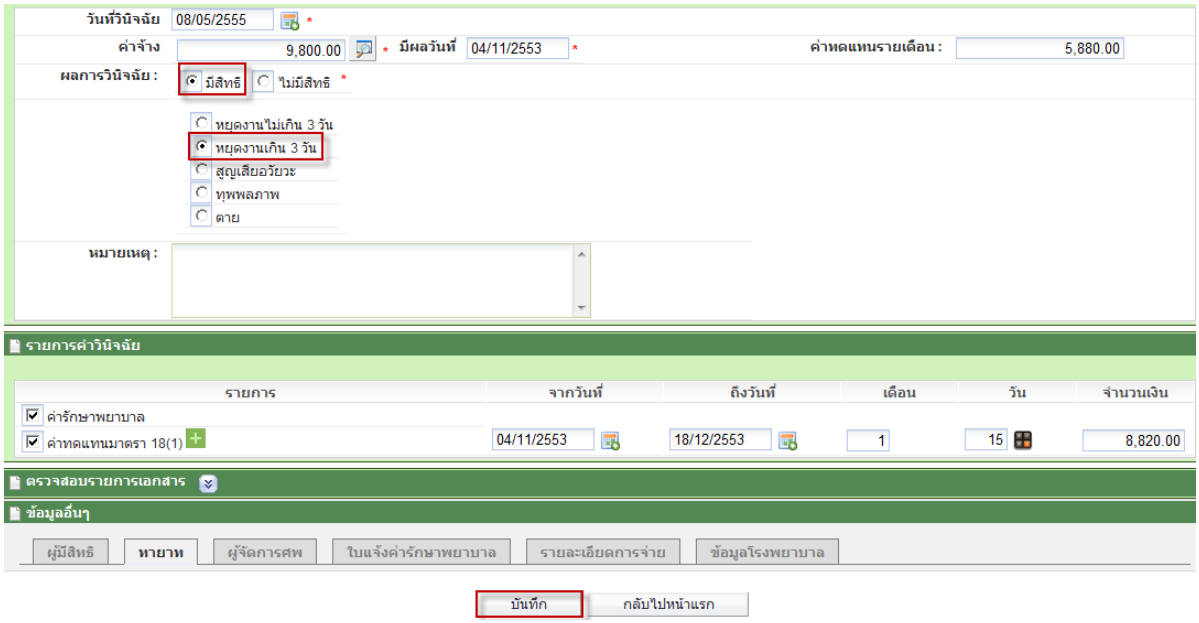

***รูปที่ 58 หน้าจอค้นหาเพื่อบันทึกวินิจฉัย***

5. เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม ด้านหลังผลการ “ค้นหา” เพื่อเรียกดูรายละเอียดข้อมูลการประสบอันตราย และ “บันทึกวินิจฉัย”
6. เริ่มทำการบันทึกวินิจฉัยเงินทดแทน **ผลการวินิจฉัยมีสิทธิ : ระดับความรุนแรงหยุดงานเกิน 3 วัน** ให้ไปที่ช่อง **“รายการคำวินิจฉัย”**
7. เลือกปุ่ม เพื่อบันทึก **“ค่าจ้าง”** เมื่อกดปุ่ม **“บันทึก”** เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม **“ปิดหน้าต่าง”** ระบบแสดง ดังรูป 59
8. เลือก Check Box ( ) หน้าคำว่า “มีสิทธิ” และเลือก Check Box ( ) หน้าช่อง “หยุดงานเกิน 3 วัน”
9. เลือก หน้าค่ารักษาพยาบาล และ เลือก หน้าค่าทดแทนมาตรา 18(1)
10. จากนั้น กดปุ่ม บันทึก ระบบ จะแสดงข้อมูลวินิจฉัยเงินทดแทน ดังรูปที่ 60



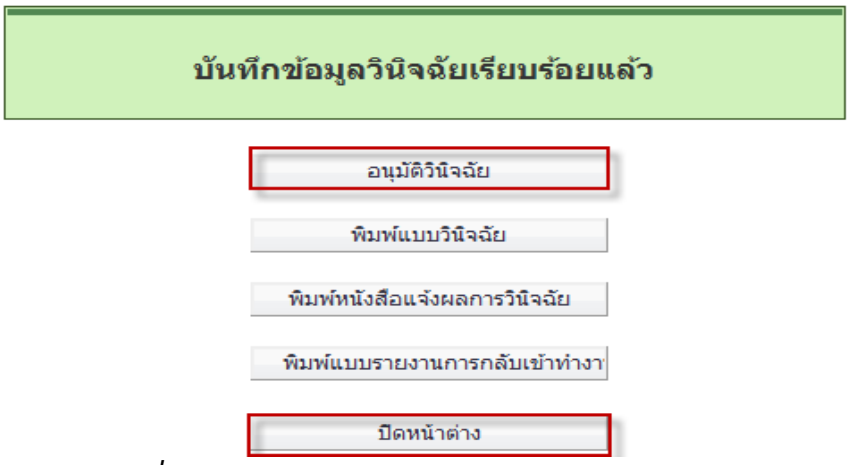

*รูปที่ 59 หน้าจอบันทึกวินิจฉัยเงินทดแทน (ส่วนของบันทึกค่าจ้าง)*

## ผลการวินิจฉัยมีสิทธิ ระดับความรุนแรงหยุดงานเกิน 3 วัน



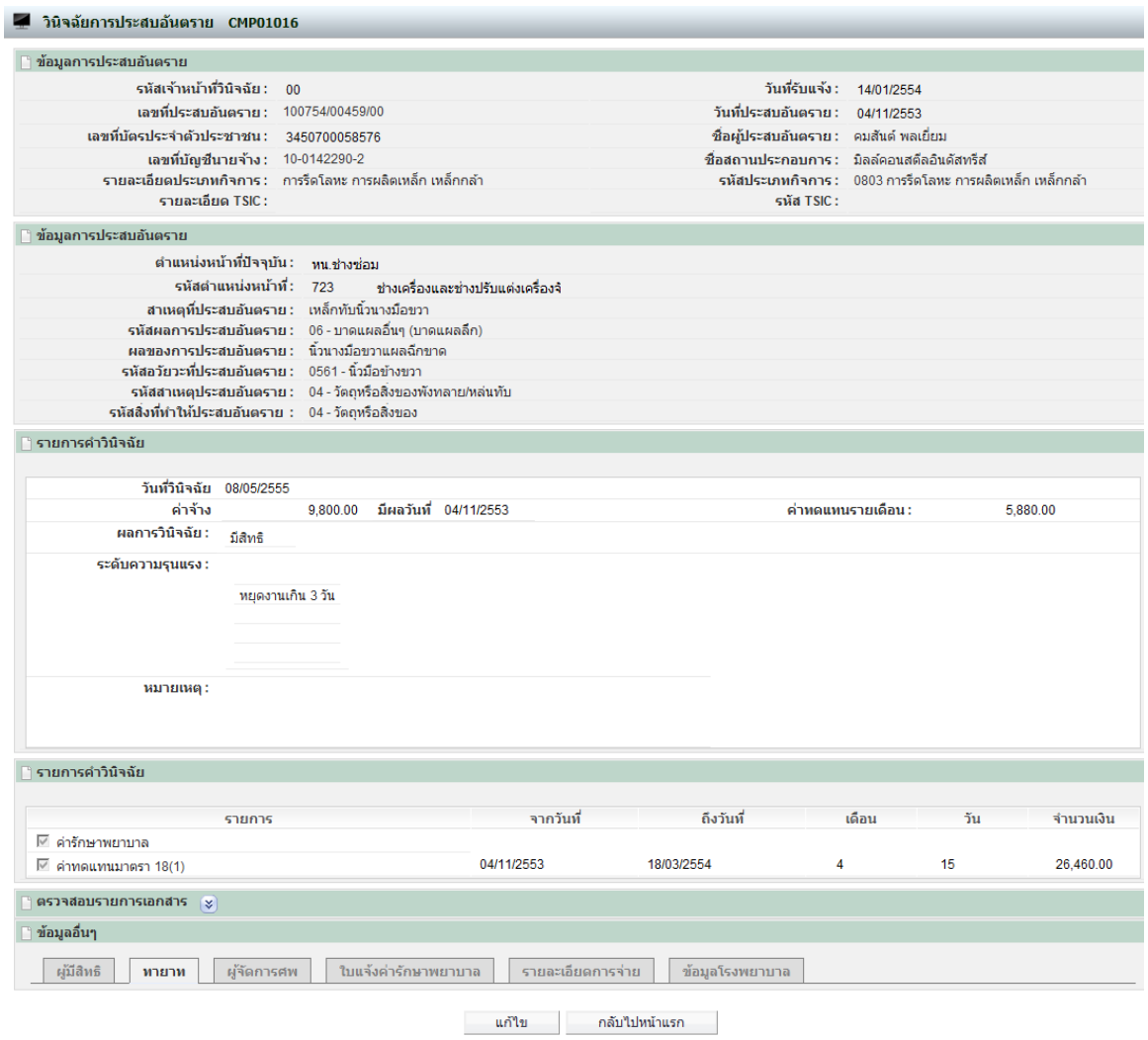

*รูปที่ 60 หน้าจอบันทึกวินิจฉัยเงินทดแทน (กรณีหยุดงานเกิน 3 วัน)*

11. เมื่อกดปุ่ม บันทึก เรียบร้อยแล้วระบบจะแสดง Pop Up ดังรูปที่ 61 เพื่อที่จะเลือกทำรายการตาม Pop Up เมื่อไม่ต้องการทำรายการต่อไป กดปุ่ม "ปิดหน้าต่าง"




*รูปที่ 61 แสดง pop up บันทึกข้อมูลวินิจฉัย*

12. เมื่อกดปุ่ม "ปิดหน้าต่าง" ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกวินิจฉัยเงินทดแทนเรียบร้อยแล้ว ดังรูป 62



วินิจฉัยการประสบอันตราย CMP01016

ข้อมูลการประสบอันตราย

รหัสเจ้าหน้าที่วินิจฉัย : 00
วันที่รับแจ้ง : 14/01/2554
เลขที่ประสบอันตราย : 100754/00459/00
วันที่ประสบอันตราย : 04/11/2553
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน : 3450700058576
ชื่อผู้ประสบอันตราย : คมสันต์ พลเยี่ยม
เลขที่บัญชีนายจ้าง : 10-0142290-2
ชื่อสถานประกอบการ : มิลลิ่คอนสตีลอินดัสทรีส์
รายละเอียดประเภทกิจการ : การรีดโลหะ การผลิตเหล็ก เหล็กกล้า
รหัสประเภทกิจการ : 0803 การรีดโลหะ การผลิตเหล็ก เหล็กกล้า
รายละเอียด TSIC :
รหัส TSIC :

ข้อมูลการประสบอันตราย

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน : หน.ช่างซ่อม
รหัสตำแหน่งหน้าที่ : 723 ช่างเครื่องและช่างปรับแต่งเครื่องจ
สาเหตุที่ประสบอันตราย : เหล็กทับนิ้วนางมือขวา
รหัสผลการประสบอันตราย : 06 - บาดแผลอื่นๆ (บาดแผลลึก)
ผลของการประสบอันตราย : นิ้วนางมือขวาแผลฉีกขาด
รหัสอวัยวะที่ประสบอันตราย : 0561 - นิ้วมือข้างขวา
รหัสสาเหตุประสบอันตราย : 04 - วัตถุหรือสิ่งของพังทลาย/หล่นทับ
รหัสสิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย : 04 - วัตถุหรือสิ่งของ

รายการคำวินิจฉัย

วันที่วินิจฉัย 08/05/2555
ค่าจ้าง 9,800.00 มีผลวันที่ 04/11/2553
ค่าทดแทนรายเดือน : 5,880.00
ผลการวินิจฉัย : มีสิทธิ
ระดับความรุนแรง : หยุดงานเกิน 3 วัน
หมายเหตุ :

รายการคำวินิจฉัย

| รายการ | จากวันที่ | ถึงวันที่ | เดือน | วัน | จำนวนเงิน |
|---|---|---|---|---|---|
| ค่ารักษาพยาบาล | | | | | |
| ค่าทดแทนมาตรา 18(1) | 04/11/2553 | 18/03/2554 | 4 | 15 | 26,460.00 |

ตรวจสอบรายการเอกสาร

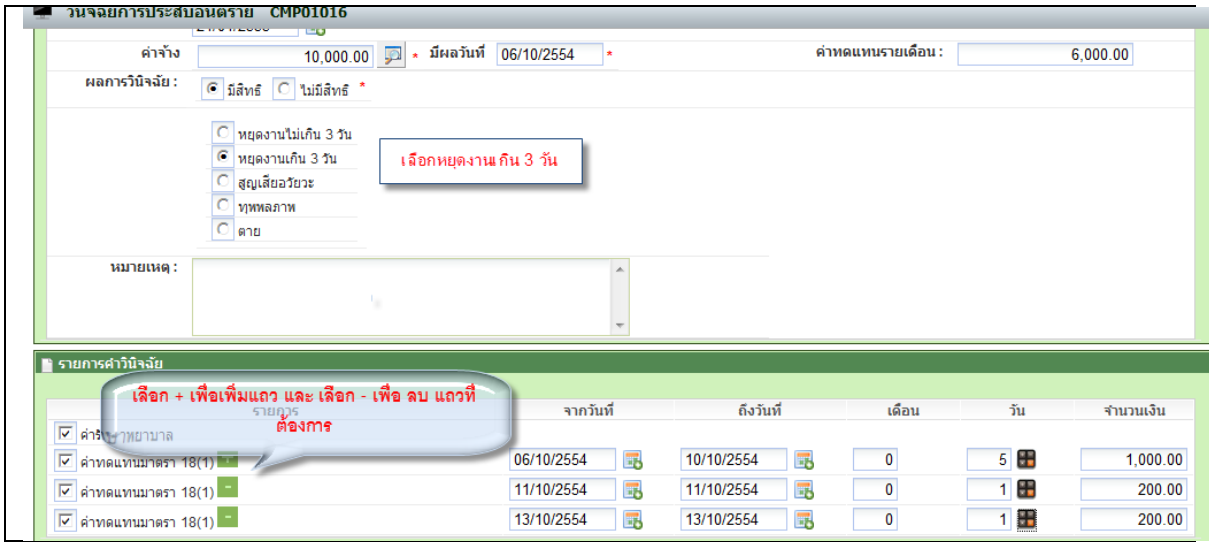
ข้อมูลอื่นๆ

ผู้มีสิทธิ | พาหนะ | ผู้จัดการศพ | ใบแจ้งค่ารักษาพยาบาล | รายละเอียดการจ่าย | ข้อมูลโรงพยาบาล

แก้ไข | กลับไปหน้าแรก

*รูปที่ 62 แสดงการบันทึกวินิจฉัยเงินทดแทนเรียบร้อยแล้ว*

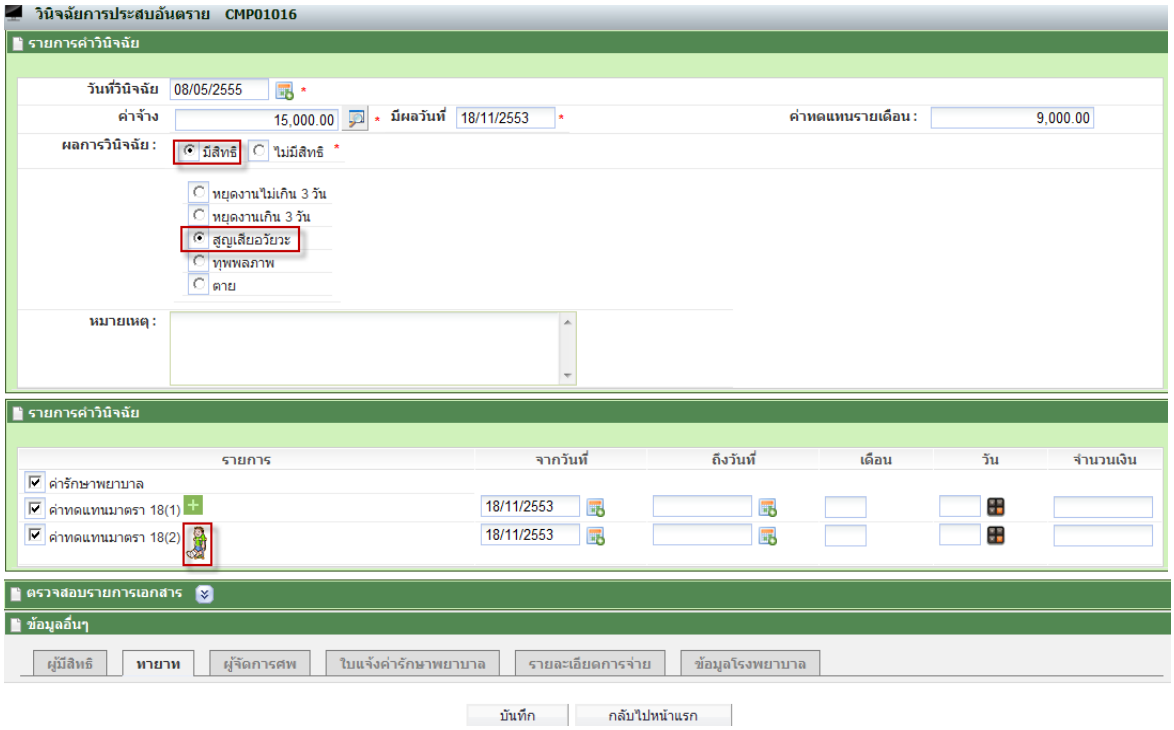
***** การบันทึกวินิจฉัยกรณีหยุดงานเกิน 3 วัน เป็น หลาย ๆ ช่วง***




***** การวินิจฉัยเป็นหลายๆ ช่วงนั้นจะทำได้เพียง 3 ช่วง ต่อหนึ่งครั้ง กรณีที่มีใบแพทย์มากกว่า 3 ช่วง เจ้าหน้าที่จะต้องทำเป็น "เปลี่ยนแปลงเพิ่ม"***

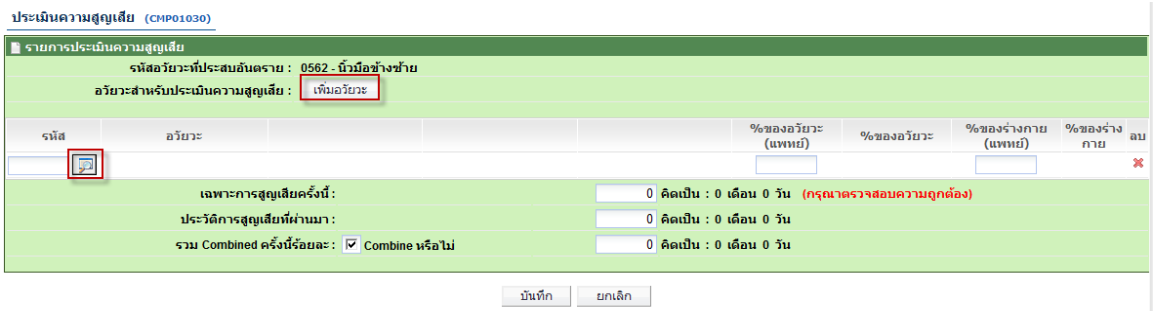
**ผลการวินิจฉัยมีสิทธิ ระดับความรุนแรงสูญเสียอวัยวะ**

1. หากต้องการบันทึกผลการวินิจฉัย ระดับความรุนแรงสูญเสียอวัยวะ ให้เจ้าหน้าที่ไปที่ช่อง "รายการคำวินิจฉัย"
2. จากนั้นเลือก Check Box ( ) หน้าคำว่า มีสิทธิ์ และเลือก Check Box ( ) หน้าช่องสูญเสียอวัยวะ
3. เลือก หน้าค่ารักษาพยาบาล
4. เลือก หน้าค่าทดแทนมาตรา 18(1) ถ้าไม่มี ค่าทดแทนมาตรา 18(1) และ
5. เลือก หน้าค่าทดแทนมาตรา 18(2)
6. จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลโดยกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 63



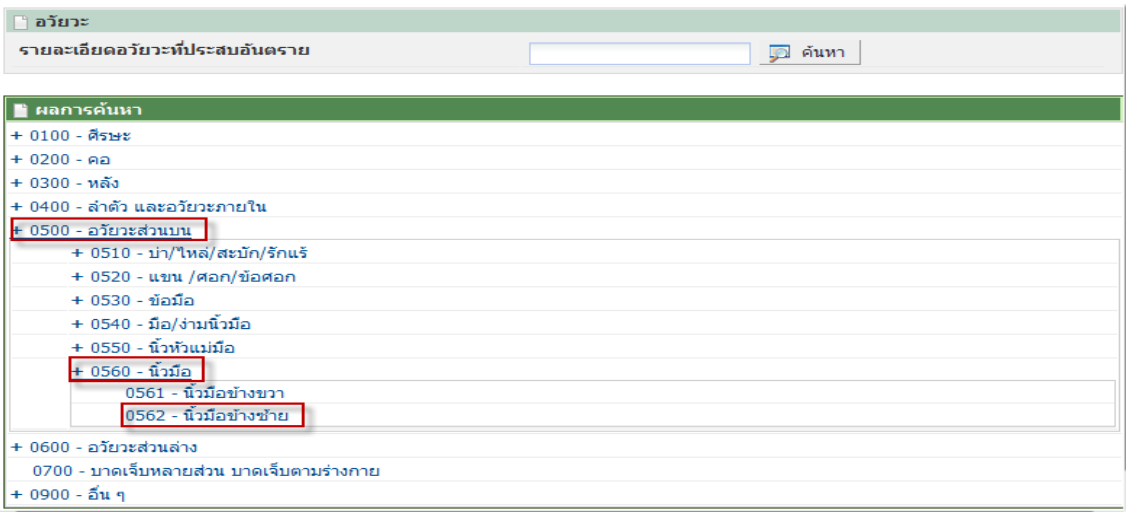

*รูปที่ 63 แสดงการบันทึกวินิจฉัยเงินทดแทน (กรณีสูญเสียอวัยวะ)*

7. กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอประเมินการสูญเสียอวัยวะ เพื่อทำการบันทึกประเมินการสูญเสียอวัยวะ ดังรูป 64



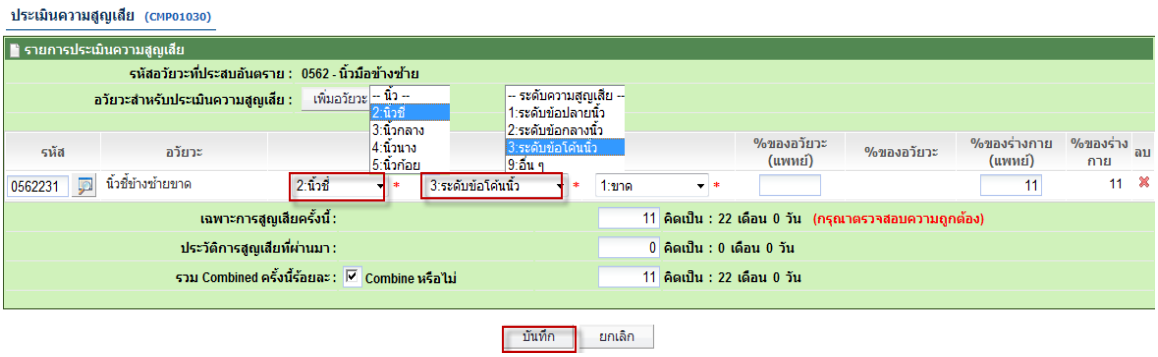

*รูปที่ 64 แสดงหน้าจอประเมินการสูญเสียอวัยวะ*

8. เมื่อไม่ทราบรหัสอวัยวะ กดปุ่ม ค้นหารหัสอวัยวะ ระบบแสดงการค้นหาอวัยวะ ดังรูป 65

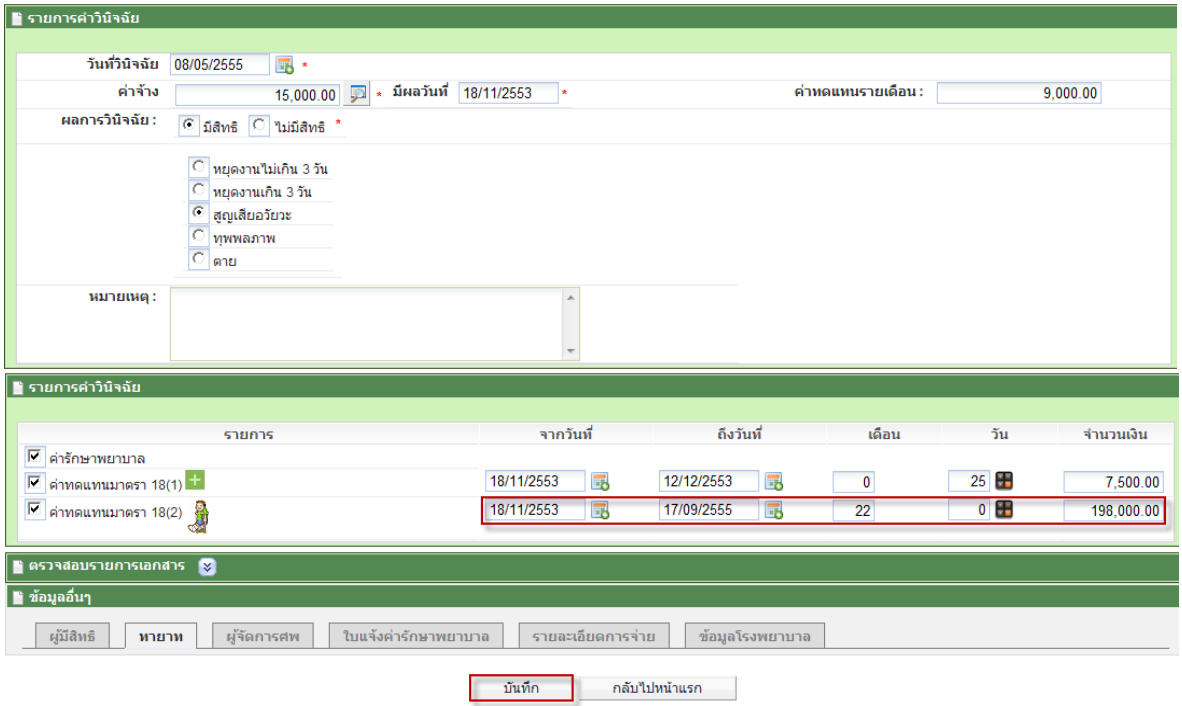



*รูปที่ 65 แสดงหน้าจอค้นหาอวัยวะ*

9. เลือก “นิ้วมือ” และเลือก “ระดับความสูญเสีย” ระดับความสูญเสีย 1-3 หมายถึง ขาดตามประกาศฯ ส่วน 9 : อื่น ๆ หมายถึง ไม่ตามประกาศ แต่จะต้องบันทึกอวัยวะที่สูญเสีย เช่น ขาดปลายเล็บนิ้วมือ ระบบคำนวณอวัยวะที่ขาดตามประกาศ และ Combine กดปุ่ม บันทึก ดังรูป 66




*รูปที่ 66 แสดงการบันทึกประเมินความสูญเสียอวัยวะ*

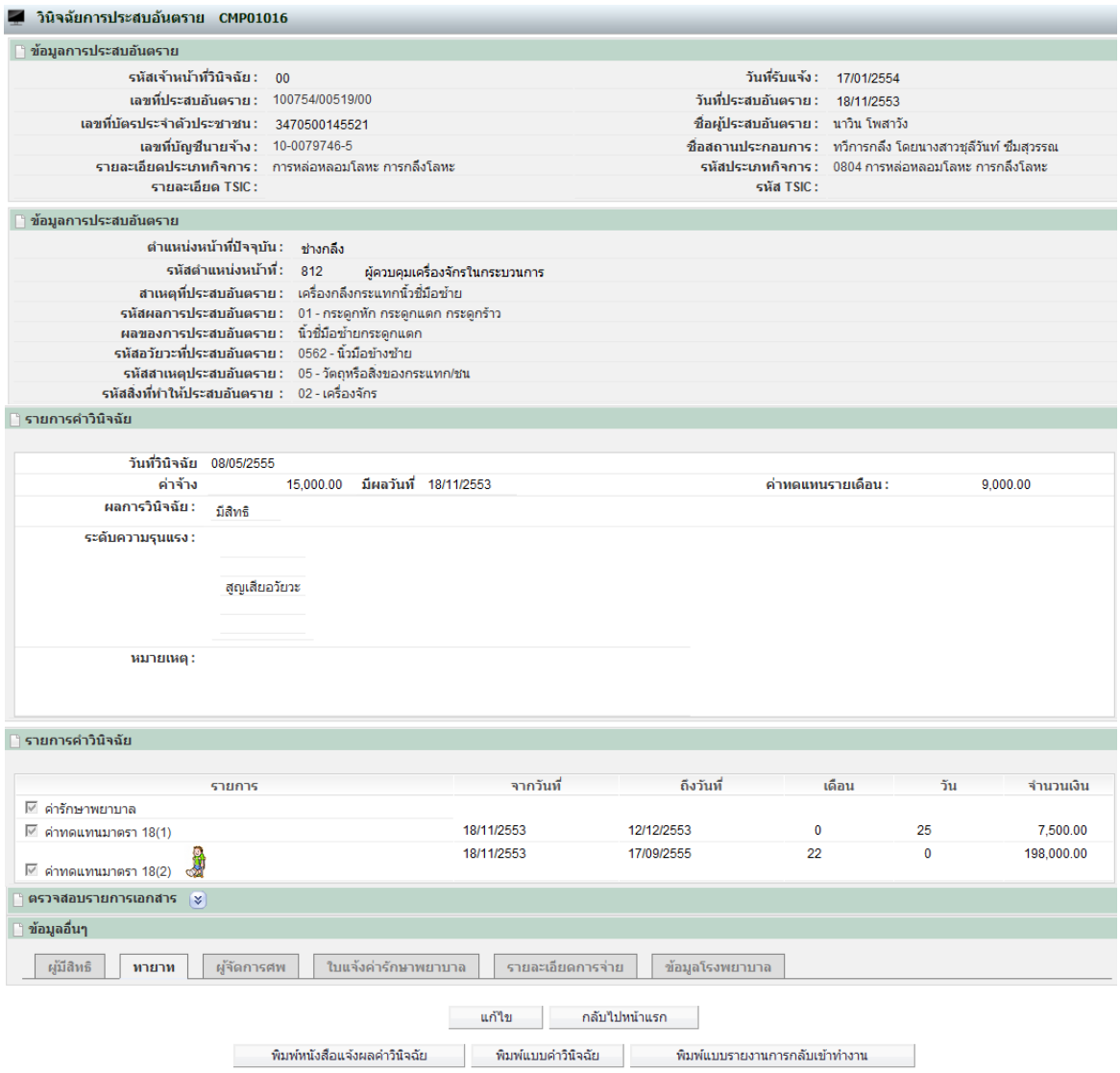



*รูปที่ 67 แสดงการบันทึกวินิจฉัยสูญเสียอวัยวะ*

10. เมื่อกดปุ่ม **บันทึก** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Pop Up ดังรูปที่ 68 เพื่อที่จะเลือกทำรายการตาม Pop Up เมื่อไม่ต้องการทำรายการต่อไป กดปุ่ม "ปิดหน้าต่าง"

*รูปที่ 68 แสดง pop up บันทึกข้อมูลวินิจฉัยเรียบร้อยแล้ว*

11. เมื่อกดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกวินิจฉัยเงินทดแทนเรียบร้อยแล้ว ดังรูป 69



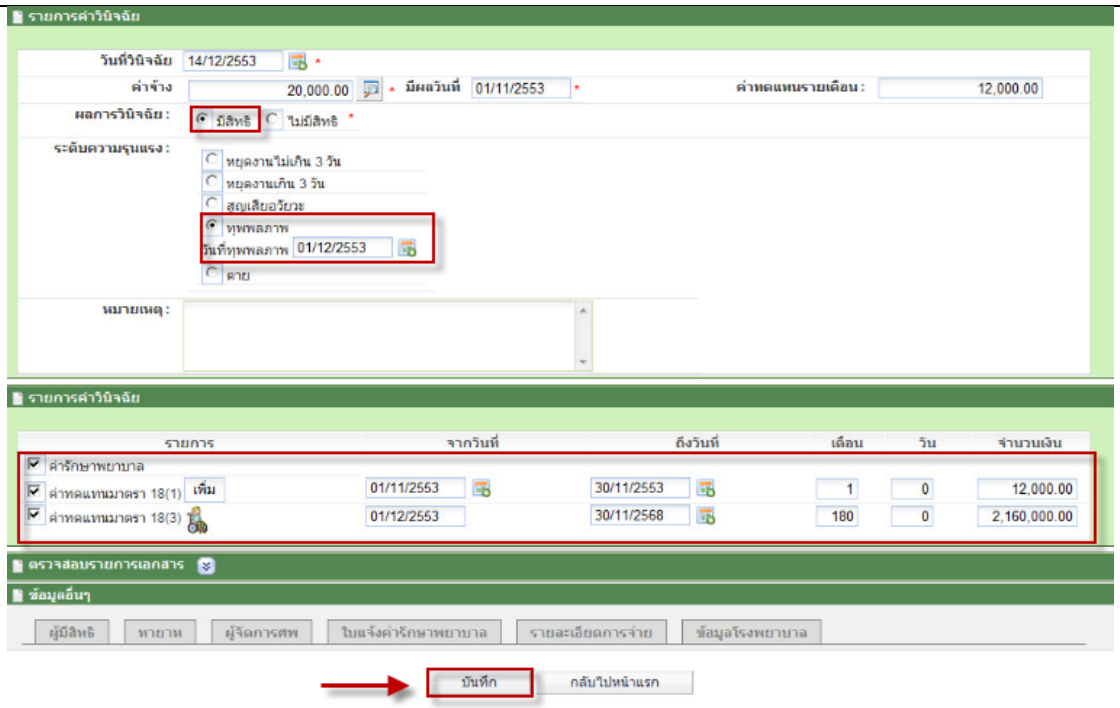

***รูปที่ 69 แสดงผลการบันทึกข้อมูลวินิจฉัยเรียบร้อยแล้ว***

12. เมื่อกดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขข้อมูลการวินิจฉัยให้ถูกต้อง เมื่อดำเนินการแก้ไขเสร็จแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”
13. เมื่อไม่ต้องการทำรายการต่อไป กดปุ่ม “กลับไปหน้าแรก” ระบบจะกลับไปที่หน้าจอ “บันทึกวินิจฉัย CMP01015”
14. เมื่อต้องการพิมพ์แบบคำวินิจฉัย กดปุ่ม “พิมพ์แบบคำวินิจฉัย” รายละเอียดตาม รูป 53 หน้า 38

15. เมื่อต้องการพิมพ์หนังสือแจ้งผลลูกจ้าง/นายจ้าง กดปุ่ม “พิมพ์หนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัย” รายละเอียดตามรูป 54 - 55 หน้า 40 - 41
16. เมื่อต้องการแจ้งผลโรงพยาบาล กดปุ่ม “พิมพ์หนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัย” รายละเอียดตามรูป 56 หน้า 43
17. เมื่อต้องการ “พิมพ์แบบรายงานกลับเข้าทำงาน” รายละเอียดตามรูปที่ 57 หน้า 44

**ผลการวินิจฉัยมีสิทธิ ระดับความรุนแรงทุพพลภาพ**

1. หากต้องการบันทึกผลการวินิจฉัย ระดับความรุนแรงทุพพลภาพ ให้เจ้าหน้าที่ไปที่ช่องรายการคำวินิจฉัย
2. จากนั้นเลือก Check Box ( ) หน้าคำว่า มีสิทธิ์ และเลือก Check Box ( ) หน้าช่องทุพพลภาพ
3. เลือก หน้าค่ารักษาพยาบาล
4. เลือก หน้าค่าทดแทนมาตรา 18(1) และ
5. เลือก หน้าค่าทดแทนมาตรา 18(3)
6. จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลโดยกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 70

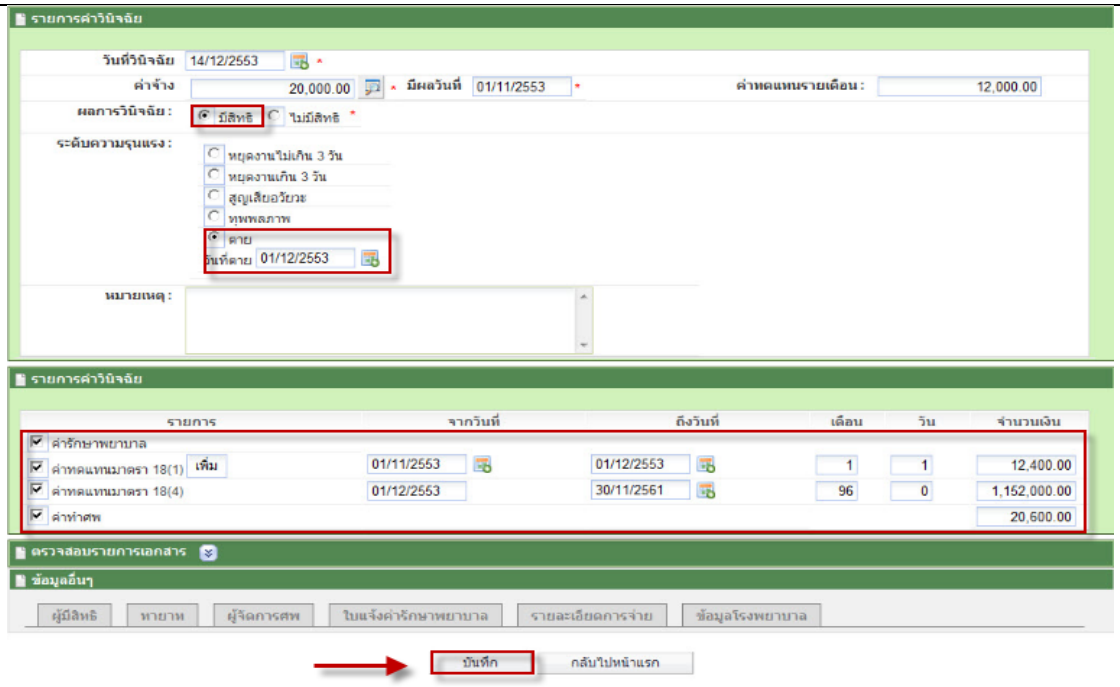



*รูปที่ 70 แสดงรายการวินิจฉัย กรณีทุพพลภาพ*

***** การวินิจฉัยว่ามีสิทธิระดับความรุนแรงทุพพลภาพเจ้าหน้าที่ต้องบันทึกการประเมินการสูญเสียอวัยวะด้วยทุกครั้ง***

**ผลการวินิจฉัยมีสิทธิ ระดับความรุนแรงตาย**

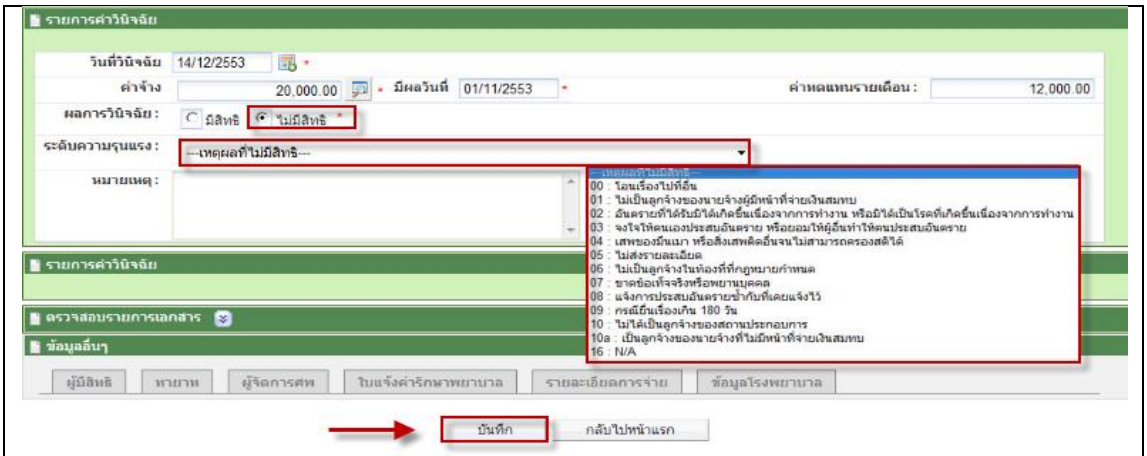
1. หากต้องการบันทึกผลการวินิจฉัย ระดับความรุนแรงตาย ให้เจ้าหน้าที่ไปที่ช่องรายการคำวินิจฉัย
2. จากนั้นเลือก Check Box ( ) หน้าคำว่า มีสิทธิ์ และเลือก Check Box ( ) หน้าช่องตาย และระบุวันที่ตาย
3. เลือก ☑ หน้าค่ารักษาพยาบาล
4. เลือก ☑ หน้าค่าทดแทนมาตรา 18(1)
5. เลือก ☑ หน้าค่าทดแทนมาตรา 18(4) และ
6. เลือก ☑ หน้าค่าทำศพ
7. จากนั้นทำการบันทึกข้อมูลโดยกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 71




*รูปที่ 71 แสดงรายการวินิจฉัย กรณีตาย*

**ผลการวินิจฉัยไม่มีสิทธิ**

1. หากต้องการบันทึกผลการวินิจฉัยไม่มีสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่ไปที่ช่องรายการคำวินิจฉัย
2. จากนั้นเลือก Check Box ( ) หน้าคำว่า ไม่มีสิทธิ และเลือก “ระดับความรุนแรง”
3. และทำการบันทึกโดยกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 72

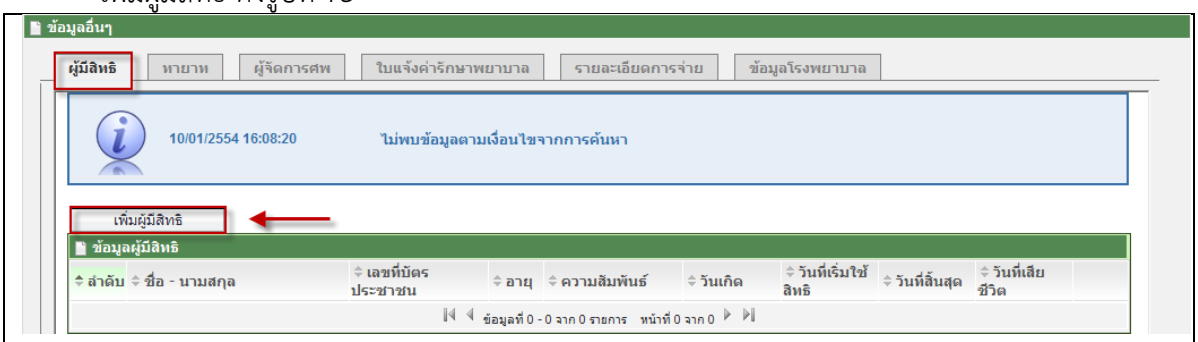



*รูปที่ 72 แสดงรายการวินิจฉัย กรณีไม่มีสิทธิ*

# ข้อมูลอื่น ๆ

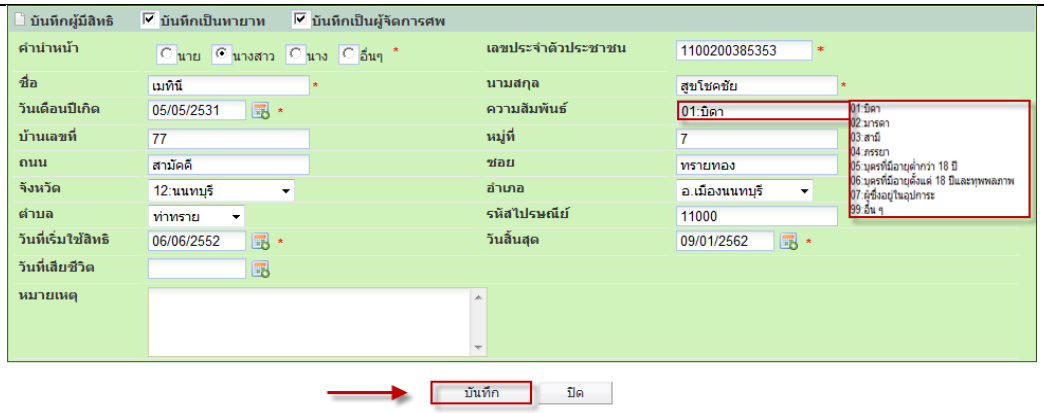
## ข้อมูลผู้มีสิทธิ

1. หากเจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ สามารถทำได้โดยการกดเลือก Tab ผู้มีสิทธิ จากนั้นกดปุ่มเพิ่มผู้มีสิทธิ ดังรูปที่ 73



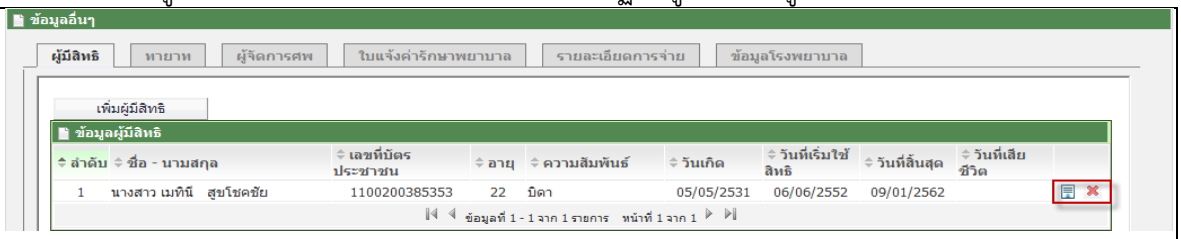

*รูปที่ 73 แสดงการเพิ่มข้อมูลผู้มีสิทธิ*

2. ระบบจะแสดงตารางเพื่อให้เจ้าหน้าที่เพิ่มเติมข้อมูล เจ้าหน้าที่จะต้องกรอกข้อมูลและทำการระบุความสัมพันธ์ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 74



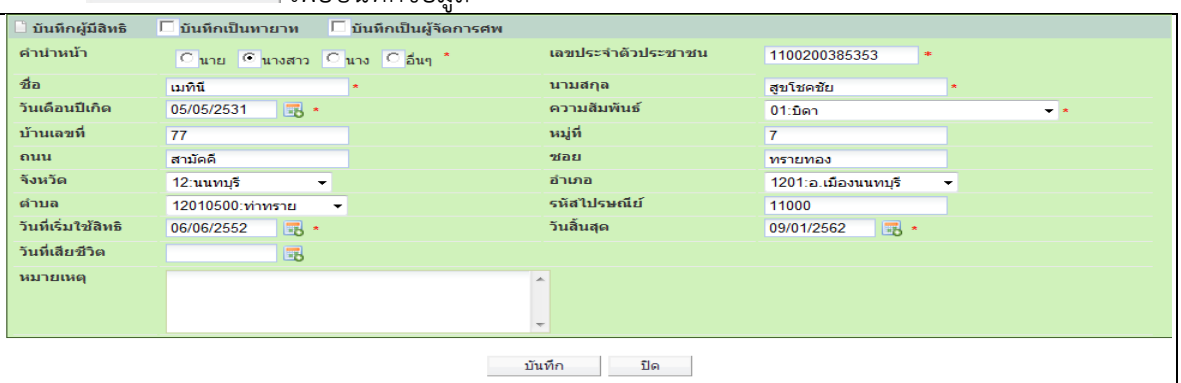

*รูปที่ 74 แสดงบันทึกผู้มีสิทธิ*

3. เมื่อข้อมูลได้รับการบันทึกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏข้อมูลใหม่ ดังรูปที่ 75



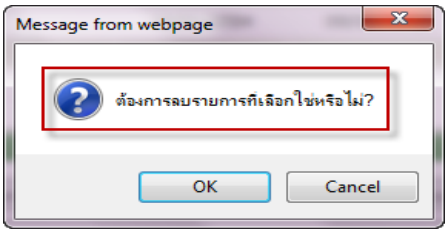

*รูปที่ 75 แสดงข้อมูลผู้มีสิทธิ*

4. หากเจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม ด้านหลังรายชื่อผู้มีสิทธิที่ต้องการแก้ไข (ในรูปที่ 73) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 76 จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ และกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



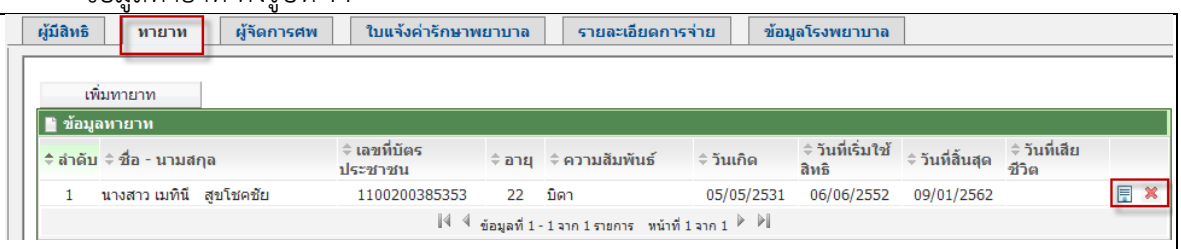

*รูปที่ 76 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้มีสิทธิ*

5. หากเจ้าหน้าที่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม ด้านหลังรายชื่อผู้มีสิทธิที่ต้องการลบ (ในรูปที่ 73) จะปรากฏ Pop Up ดังรูปด้านล่าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยืนยันการลบข้อมูล หากเจ้าหน้าที่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลผู้มีสิทธิ แต่เมื่อมีการออกใบสั่งจ่ายแล้วจะไม่สามารถ “ลบข้อมูล” ได้



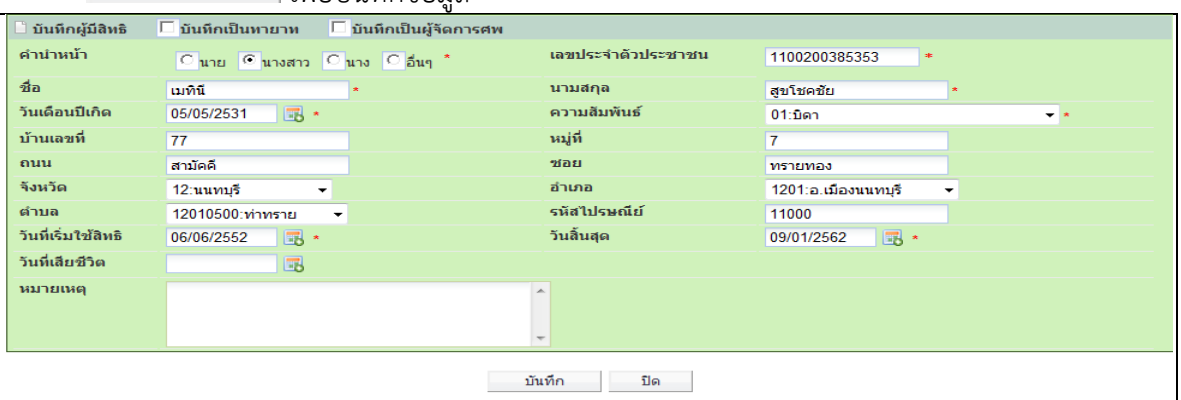

**ข้อมูลทายาท**

1. หากเจ้าหน้าที่ต้องการเรียกดูข้อมูลทายาท สามารถทำได้โดยการกดที่ Tap ทายาท ระบบจะแสดงข้อมูลทายาท ดังรูปที่ 77



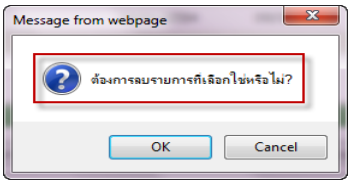

*รูปที่ 77 แสดงทายาท*

2. หากเจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลทายาท ให้กดปุ่ม ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข (ในรูปที่ 77) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 78 จากนั้นเจ้าหน้าที่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลทายาท และกดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



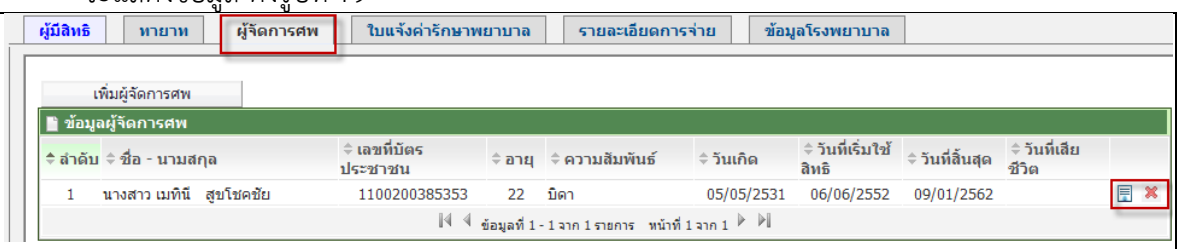

*รูปที่ 78 แสดงบันทึกข้อมูลทายาท*

3. หากเจ้าหน้าที่ต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่ม ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการลบ (ในรูปที่ 77) จะปรากฏ Pop Up ดังรูปด้านล่าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยืนยันการลบข้อมูล หากเจ้าหน้าที่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลทายาท แต่ถ้ามีการออกใบสั่งจ่ายแล้ว จะไม่สามารถ “ลบข้อมูล” ได้




**ข้อมูลผู้จัดการศพ**

1. หากเจ้าหน้าที่ต้องการเรียกดูข้อมูลผู้จัดการศพ สามารถทำได้โดยการกดที่ Tap ผู้จัดการศพ ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูปที่ 79

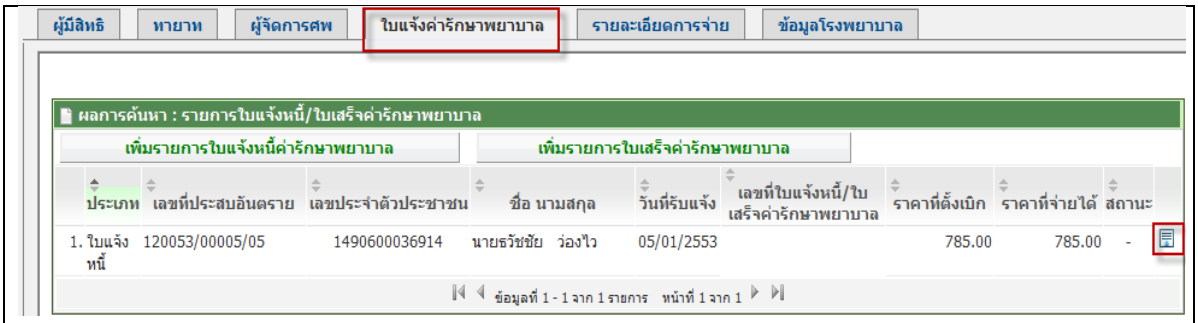



***รูปที่ 79 แสดงข้อมูลผู้จัดการศพ***

2. การแก้ไขข้อมูลผู้จัดการศพ หากเจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูลผู้จัดการศพ ให้กดปุ่ม ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการแก้ไข (ในรูปที่ 79) จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูล เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการแก้ไขข้อมูลผู้จัดการศพเรียบร้อย ให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
3. การลบข้อมูลผู้จัดการศพ หากเจ้าหน้าที่ต้องการลบข้อมูลผู้จัดการศพ ให้กดปุ่ม ด้านหลังรายชื่อที่ต้องการลบ (ในรูปที่ 79) จะปรากฏ Pop Up เพื่อให้เจ้าหน้าที่ยืนยันการลบข้อมูล หากเจ้าหน้าที่ต้องการที่จะลบข้อมูลให้กดปุ่ม OK ระบบจะทำการลบข้อมูลผู้จัดการศพ แต่ถ้ามีการออกใบสั่งจ่ายแล้ว จะไม่สามารถ “ลบข้อมูล” ได่

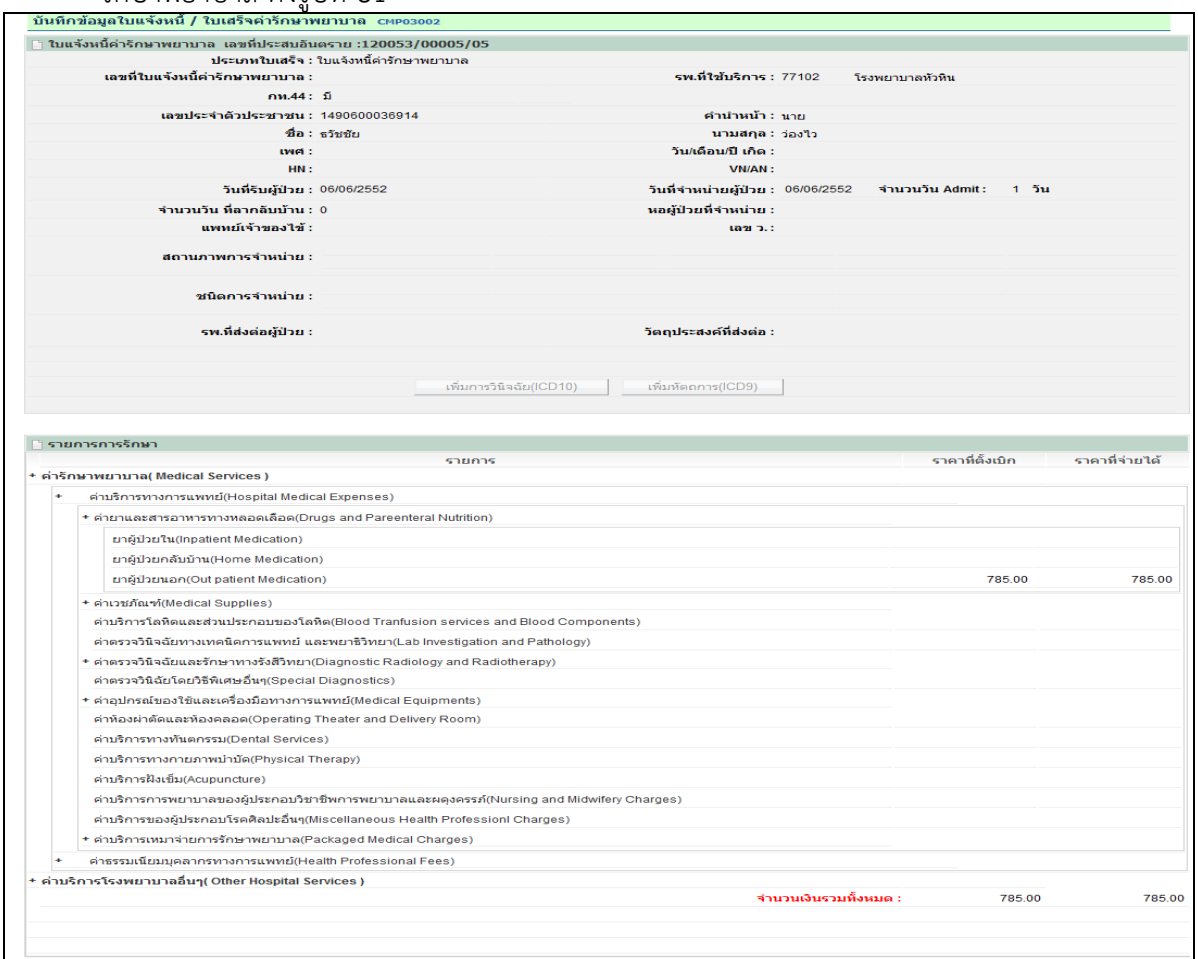
**ใบแจ้งค่ารักษาพยาบาล**

1. หากเจ้าหน้าที่ต้องการเรียกดูข้อมูลใบแจ้งค่ารักษาพยาบาล สามารถทำได้โดยการกดที่ Tap ใบแจ้งค่ารักษาพยาบาล ระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูปที่ 80




*รูปที่ 80 แสดงข้อมูลใบแจ้งค่ารักษาพยาบาล*

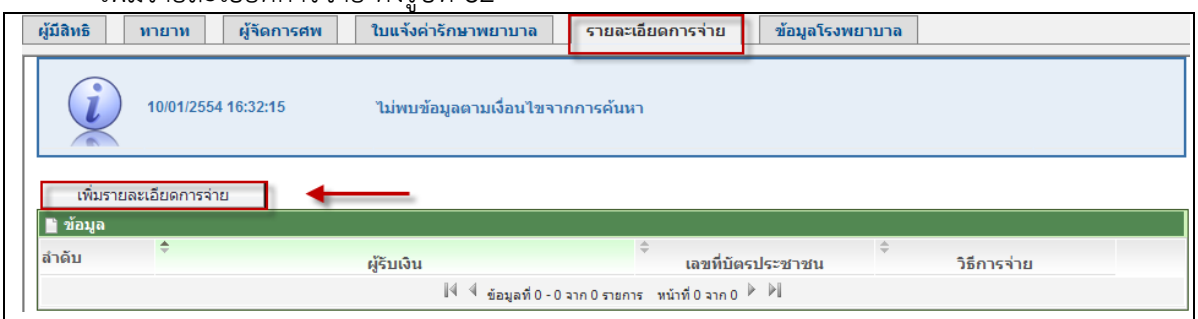
2. เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงผลรายละเอียดใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล ดังรูปที่ 81




*รูปที่ 81 หน้าจอแสดงผลรายละเอียดใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล*

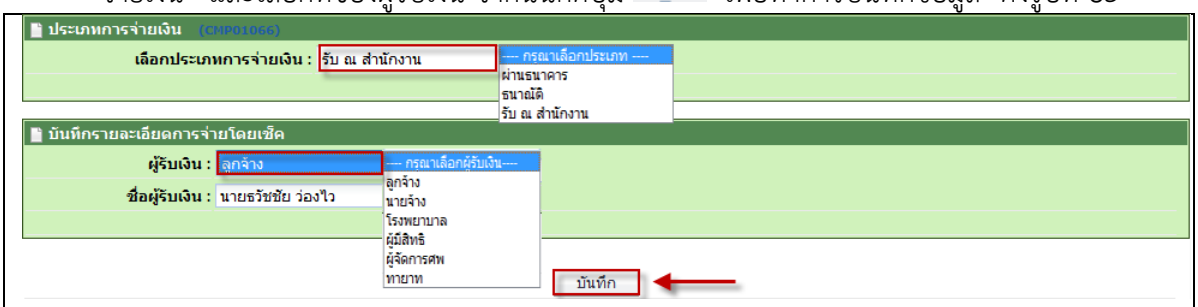
**ข้อมูลรายละเอียดการจ่าย**

1. หากเจ้าหน้าที่ต้องการเรียกดูข้อมูลรายละเอียดการจ่าย สามารถทำได้โดยการกดที่ Tap รายละเอียดการจ่าย ระบบจะแสดงข้อมูล หากเจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มรายละเอียดการจ่ายให้กดปุ่ม เพิ่มรายละเอียดการจ่าย ดังรูปที่ 82



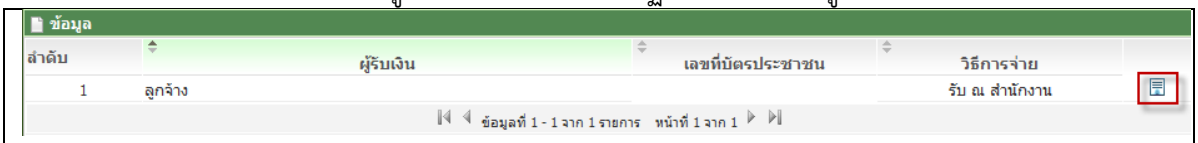

*รูปที่ 82 แสดงเพิ่มรายละเอียดการจ่าย*

2. จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ เลือก “ประเภทการจ่ายเงิน” และเลือกที่ช่องผู้รับเงิน จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 83



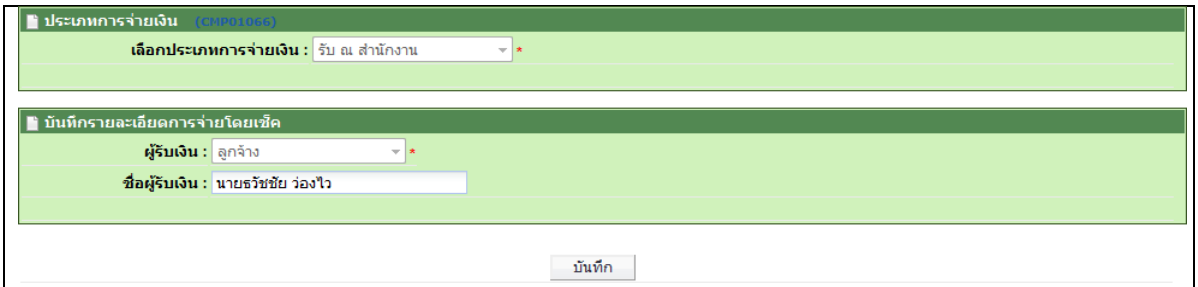

*รูปที่ 83 แสดงประเภทการจ่าย*

3. เมื่อระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะปรากฏรายละเอียดดังรูปที่ 84




*รูปที่ 84 แสดงผลรายละเอียดการจ่าย*

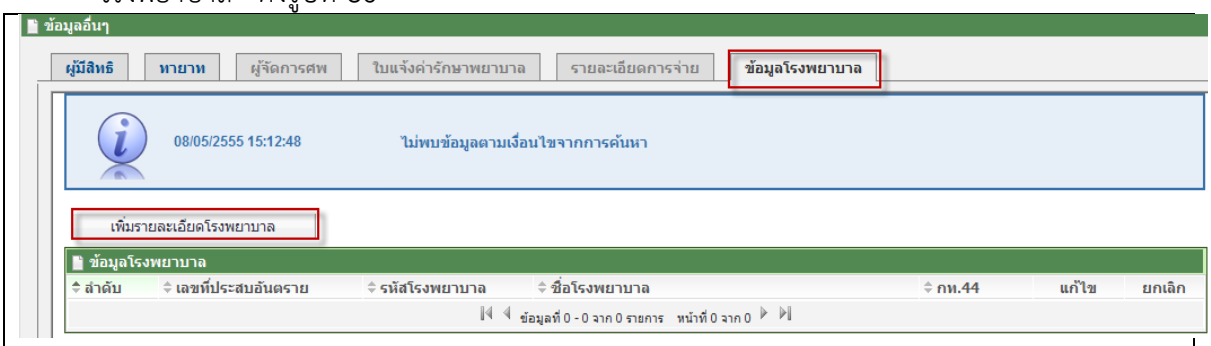
4. เจ้าหน้าที่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้โดยการกดปุ่ม (ในรูปที่ 84) ระบบจะแสงหน้าจอให้เจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลอีกครั้งดังรูปที่ 85 เมื่อเจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล




*รูปที่ 85 แสดงประเภทการจ่ายเงิน*

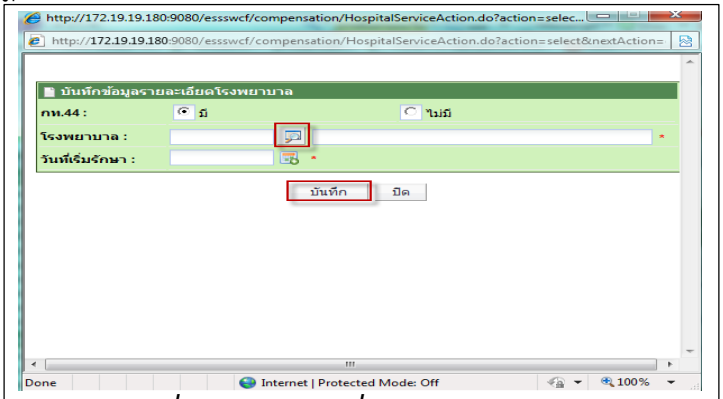
## ข้อมูลโรงพยาบาล

1. หากเจ้าหน้าที่ต้องการเรียกดูข้อมูลโรงพยาบาล สามารถทำได้โดยการกดที่ Tap ข้อมูลโรงพยาบาล ระบบจะแสดงข้อมูล หากเจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มรายละเอียดการจ่ายให้กดปุ่ม “เพิ่มรายละเอียดโรงพยาบาล” ดังรูปที่ 86



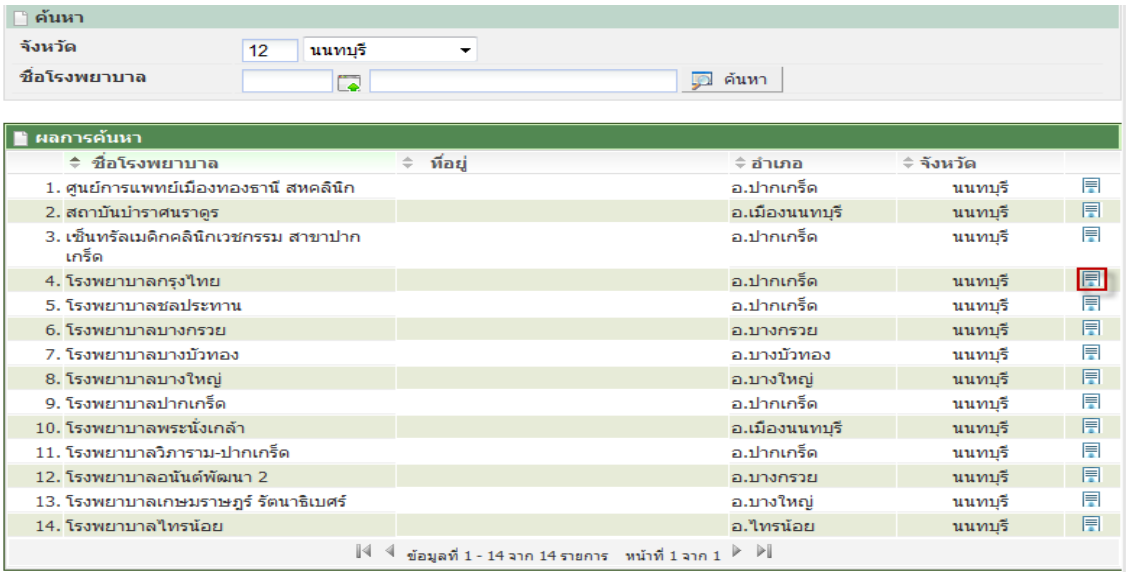

*รูปที่ 86 หน้าจอเพิ่มรายละเอียดโรงพยาบาล*

2. ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกรายละเอียดโรงพยาบาล ถ้าไม่ทราบรหัส ให้กดปุ่ม ค้นหาชื่อโรงพยาบาล



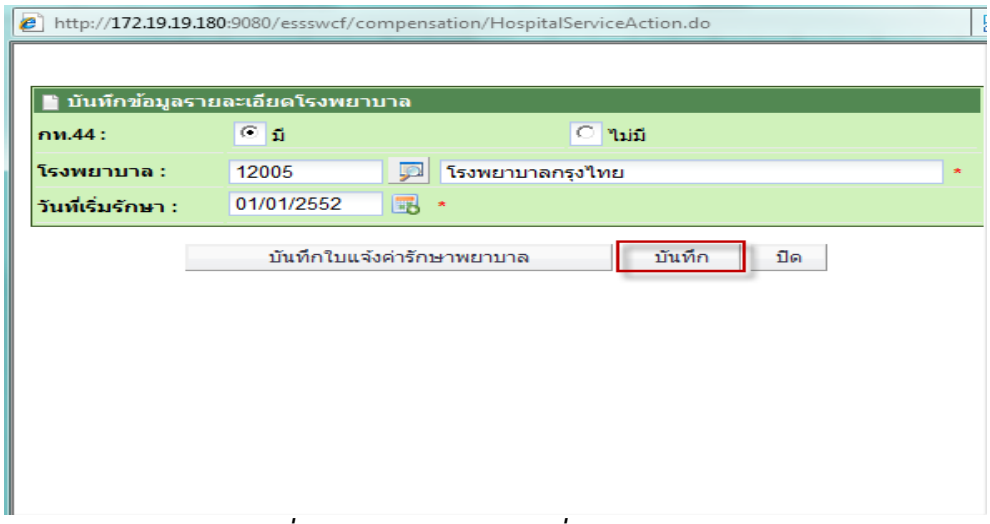

*รูปที่ 87 หน้าจอเพิ่มรายละเอียดโรงพยาบาล*

3. กดปุ่มให้กดปุ่ม ค้นหาชื่อโรงพยาบาล ระบบจะแสดงชื่อโรงพยาบาล ดังรูป 88




*รูปที่ 88 หน้าจอแสดงผลการค้นรายชื่อโรงพยาบาล*

4. เมื่อกดปุ่ม “เลือก” โรงพยาบาล ตามรูป 88 ระบบแสดงข้อมูล ดังรูป 89 แล้วกดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่ม “ปิด”



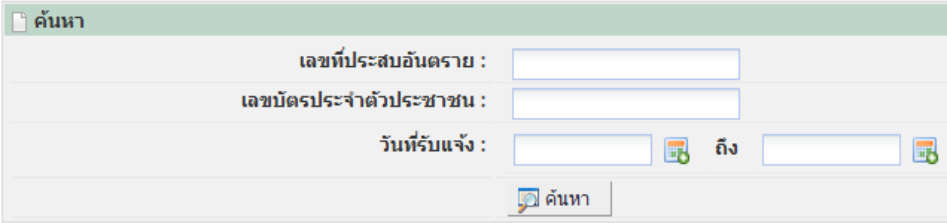

*รูปที่ 89 หน้าจอแสดงรายชื่อโรงพยาบาล*

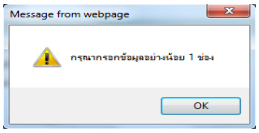
## บันทึกเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย CMP01020

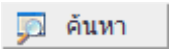
ใช้สำหรับบันทึกเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย และต้องมีการบันทึกวินิจฉัยมาก่อน

## ขั้นตอนการทำงาน

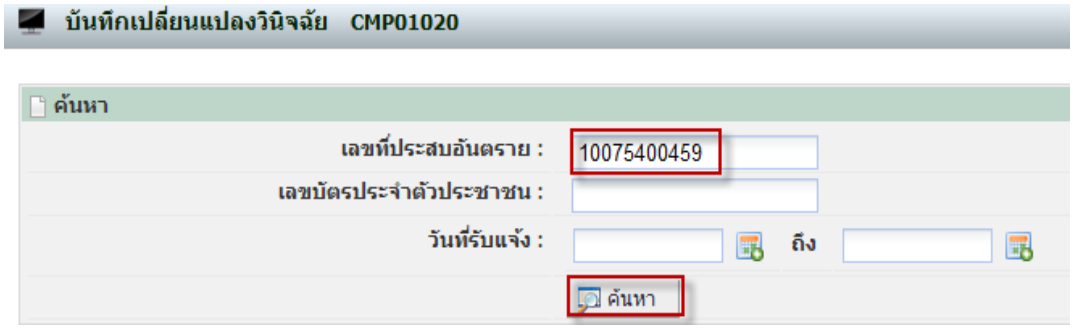
1. เลือกหน้าจอ "บันทึกเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย" ภายใต้เมนู "งานวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย"
2. เงื่อนไขในการ "ค้นหา"




3. ระบุเลขประสบอันตราย,เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน,ช่วงวันที่รับแจ้ง(หากไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดง pop up 

เตือนให้เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขอย่างน้อย 1 อย่าง)
4. เช่น ระบุ "เลขประสบอันตราย" แล้วกดปุ่ม 

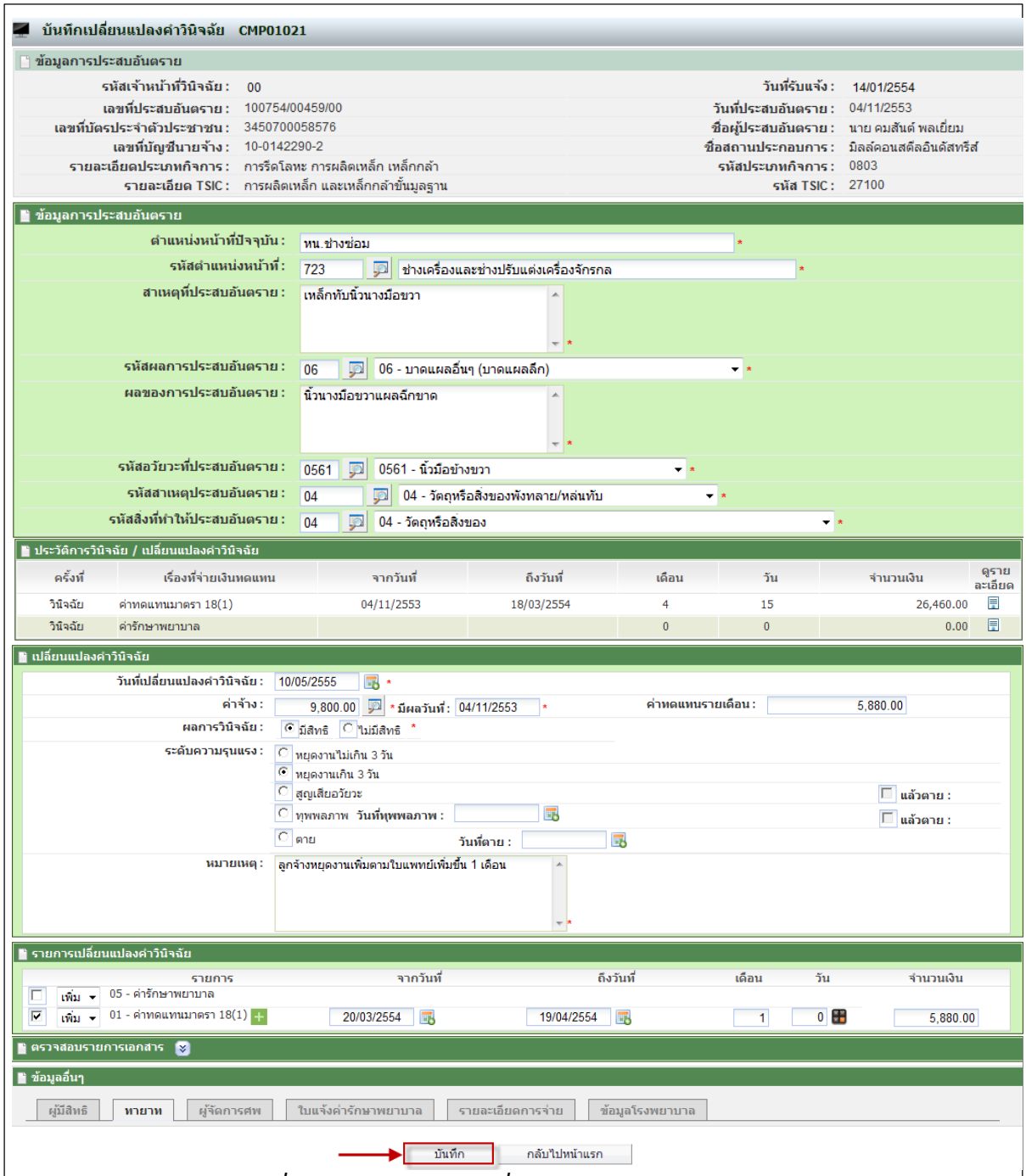
ระบบแสดงผลค้นหา ดังรูป




*รูปที่ 90 หน้าจอค้นหาเพื่อบันทึกวินิจฉัย*

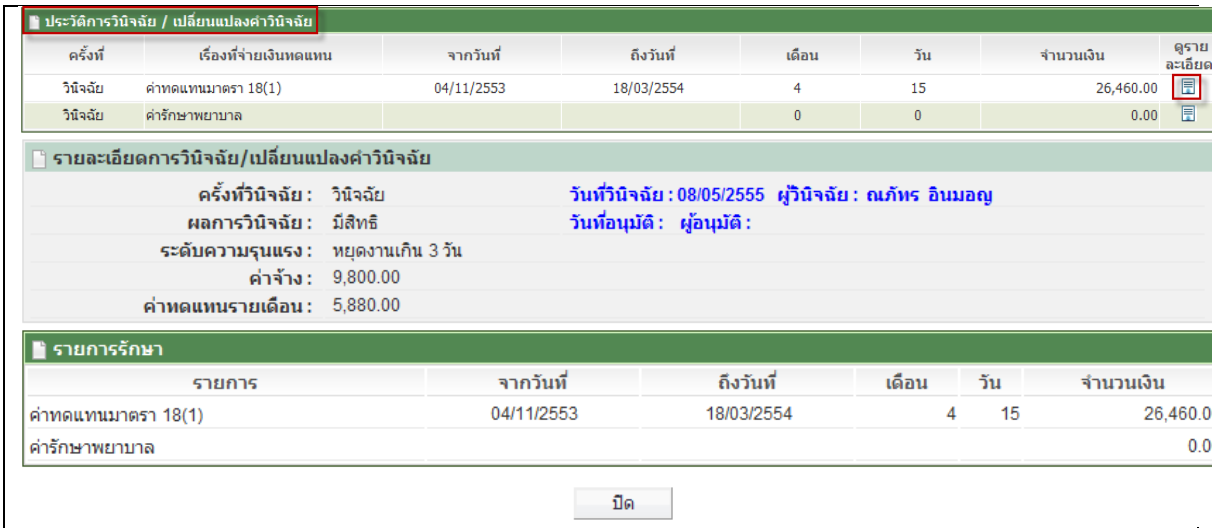
5. ระบบจะแสดงหน้าจอ "รายละเอียดข้อมูลการประสบอันตราย" จากนั้นให้เจ้าหน้าที่
   - เลือกผลการวินิจฉัย มีสิทธิ
   - เลือกระดับความรุนแรง หยุดงานเกิน 3 วัน
   - กรอกข้อมูลรายละเอียดในช่อง **"หมายเหตุ"**
   - เลือก ค่าทดแทนมาตรา 18(1)

- จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่



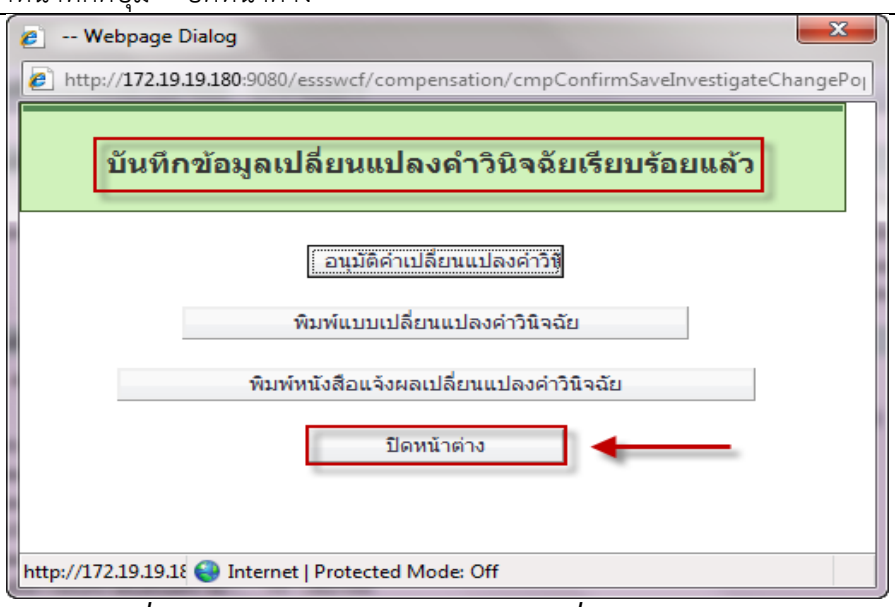

*รูปที่ 91 หน้าจอบันทึกเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

6. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูลการวินิจฉัยได้ โดยการ กดปุ่ม “ดูรายละเอียดการวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย” ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป



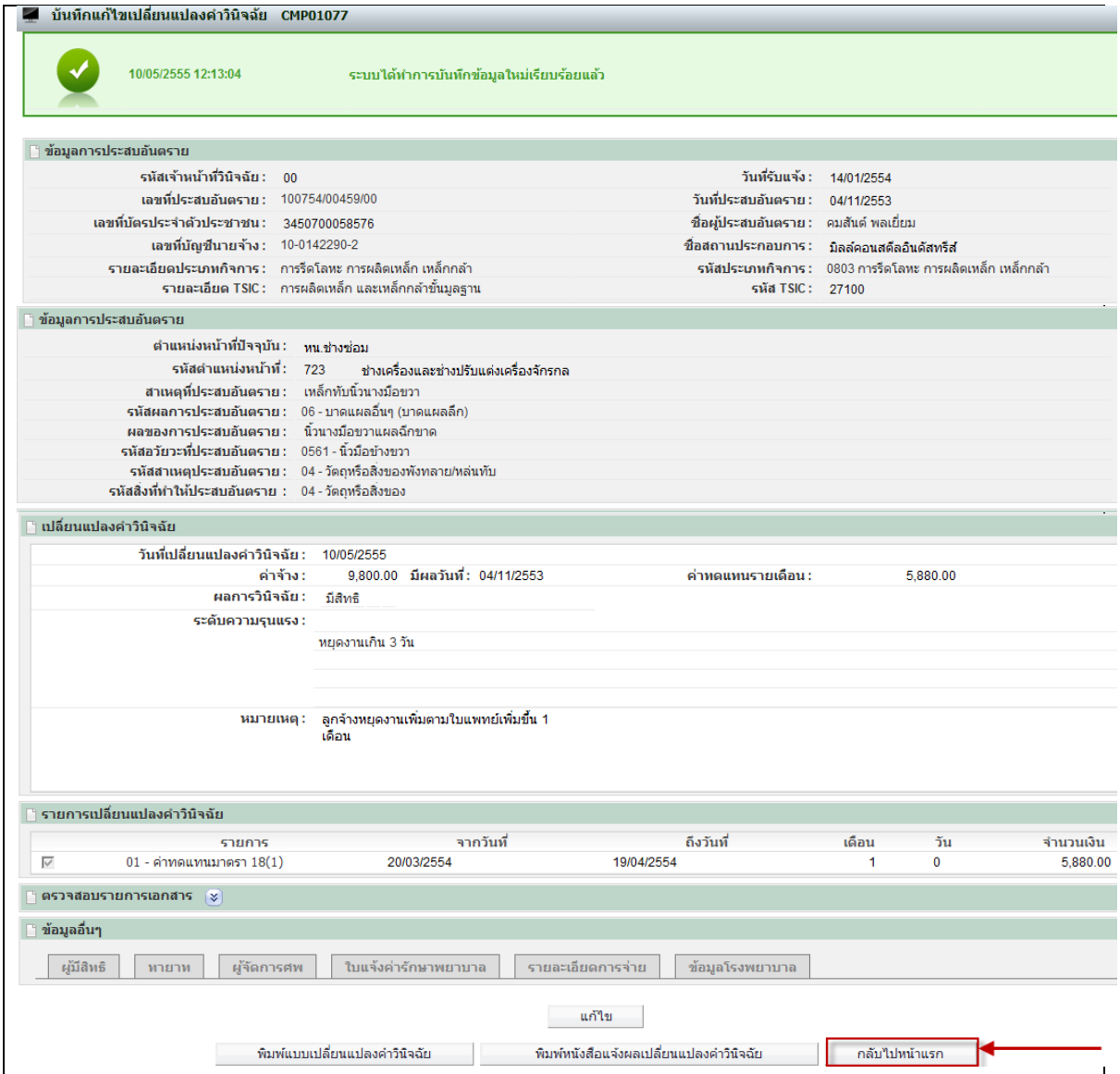

*รูปที่ 92 แสดงรายละเอียดการวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

7. หากข้อมูลถูกต้องระบบจะแสดง Pop Up เพื่อยืนยันว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม "ปิดหน้าต่าง"




*รูปที่ 93 แสดง pop up บันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

8. เมื่อปิดหน้าต่างเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่สามารถดูผลบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยได้ดังรูปที่ 94 หากต้องการกลับไปยังหน้าแรก ให้กดปุ่ม กลับไปหน้าแรก




***รูปที่ 94 หน้าจอบันทึกเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยเรียบร้อยแล้ว***

9. เมื่อต้องการ “พิมพ์แบบเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย” กดปุ่ม “พิมพ์แบบเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย” ระบบทำการประมวลผลข้อมูล แล้วแสดงรายละเอียดตามรูป 95 หน้า 67

กท.47

**แบบเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย**

ครั้งที่ 1

เลขที่ประสบอันตราย 100754/00459/00

วันที่ 4 กรกฎาคม 2555

---

ตามคำวินิจฉัยให้ลูกจ้าง / ผู้ร้อง มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ดังนี้

1. ค่าทดแทนมาตรา 18(1) เดือนละ 5,880.00 บาท

เป็นเวลา 4 เดือน 15 วัน จำนวนเงิน 26,460.00 บาท

2. ค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

เนื่องจากลูกจ้างหยุดงานเพิ่มตามใบแพทย์เพิ่มขึ้น 1 เดือน จึงเปลี่ยนแปลง ให้ลูกจ้าง/ผู้ร้อง มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ดังนี้

1. ค่าทดแทนมาตรา 18(1) เดือนละ 5,880.00 บาท

เพิ่มขึ้น 1 เดือน 0 วัน จำนวนเงิน 5,880.00 บาท

ดังนั้นลูกจ้าง/ผู้ร้อง มีสิทธิได้รับเงินทดแทน ดังนี้

1. ค่าทดแทนมาตรา 18(1) จำนวนเงิน 32,340.00 บาท

เป็นเวลา 5 เดือน 15 วัน

2. ค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ลงชื่อ)_____ พนักงานวินิจฉัย

( นางสาวณภัทร อินมอญ )

นักวิชาการประกันสังคม

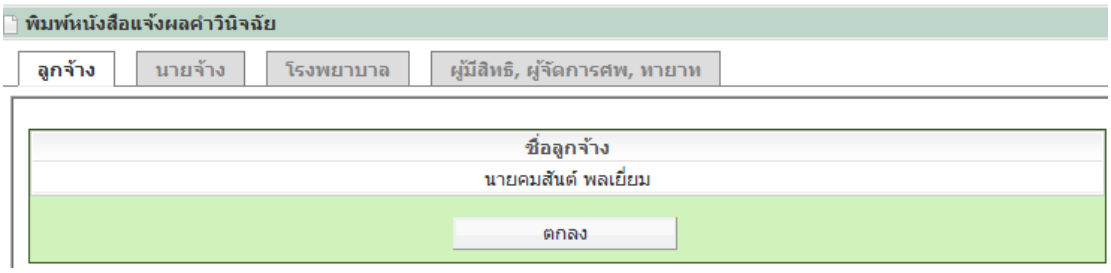
วันที่ 4 กรกฎาคม 2555

**อนุมัติ**

( )

*รูปที่ 95 หน้าจอแบบเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

10. เมื่อต้องการ “พิมพ์หนังสือแจ้งผลลูกจ้าง/นายจ้าง” กดปุ่ม “พิมพ์หนังสือแจ้งผลเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย” ระบบจะแสดงรายละเอียดตามรูป 96




***รูปที่ 96 หน้าจอแสดงรายละเอียดการแจ้งผลเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย***

11. เมื่อต้องการแจ้งผลลูกจ้าง กดปุ่ม **“ลูกจ้าง”** แล้วกดปุ่ม **“ตกลง”** ระบบแสดงการประมวลผลรายงาน แล้วแสดงรายละเอียดตามรูป 97 – 98 หน้า 70 – 71

ที่ รง ๐๖๒๐ /

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๗
๑๗ ถ.กาญจนาภิเษก
แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ ๑๐๑๕๐

เรื่อง แจ้งผลเปลี่ยนแปลงการวินิจฉัยเงินทดแทน ครั้งที่ ๑

เรียน นาย คมสันต์ พลเยี่ยม

อ้างถึง หนังสือ รง ๐๖๒๐ท / ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้แจ้งผลการวินิจฉัยเงินทดแทนของ นาย คมสันต์ พลเยี่ยมเลขที่ประสบอันตราย ๑๐๐๗๕๔/๐๐๔๕๙/๐๐ ซึ่งประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ นั้น

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๗ ได้รับทราบข้อเท็จจริงเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม จึงเปลี่ยนแปลงการวินิจฉัยเงินทดแทน ดังนี้

๑ ค่าทดแทนกรณีหยุดพักรักษาตัว มาตรา ๑๘(๑) เพิ่มขึ้น
เป็นเวลา ๑ เดือน ๐ วัน เดือนละ ๕,๘๘๐.๐๐ บาท จำนวนเงิน ๕,๘๘๐.๐๐ บาท
(ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๔)

หากไม่พอใจคำวินิจฉัยดังกล่าวข้างต้น ท่านมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการกองทุนเงินทดแทนได้ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๗ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการวินิจฉัยเงินทดแทน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายประโยชน์ทดแทน
โทร ๐-๒๔๑๕-๐๙๙๕ ต่อ ๑๑๒-๑๑๖
โทรสาร ๐-๒๘๙๕-๒๒๘๗

**หมายเหตุ**

๑. ให้ลูกจ้าง หรือผู้มีสิทธิถือหนังสือฉบับนี้ไปรับเงินค่าทดแทนที่สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๗ ภายในวันที่ _ _ _ _ _ _ _ _ ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีไม่ได้เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตามความตกลง หรือมีใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลในการเจ็บ ป่วยครั้งนี้ ให้ลูกจ้าง หรือนายจ้างมาติดต่อขอรับค่ารักษาพยาบาล)

๒. ถ้าลูกจ้างไปรับเงินด้วยตนเองไม่ได้ให้ทำหนังสือมอบฉันทะและมอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ผู้รับมอบ ฉันทะไปรับแทน โดยผู้รับมอบฉันทะจะต้องมีบัตรประจำตัวประชาชนไปแสดงด้วย

*รูปที่ 97 แสดงแจ้งผลเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยของลูกจ้าง*

**ระเบียบสำนักงานประกันสังคม ว่าด้วยการขอรับเงินทดแทนที่นายจ้างได้ทดรองจ่ายไปคืนจากสำนักงานประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๗**

กรณีนายจ้างทดรองจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิ และได้แจ้งการทดรองจ่ายเงินทดแทน ต่อสำนักงานฯ พร้อมกับการแจ้งการประสบอันตรายเจ็บป่วยหรือสูญหาย ให้นายจ้างยื่นคำขอตามแบบคำขอรับเงินทดแทน ที่ได้ทดรองจ่ายคืนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบคำวินิจฉัยของพนักงานเจ้าหน้าที่ พร้อมแสดงหลักฐาน ประกอบคำขอ ดังนี้

๑. เอกสารหรือหลักฐานการจ่ายเงินทดแทน
๒. บัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้าง

**ระเบียบสำนักงานประกันสังคม ว่าด้วยการแจ้งเตือนให้ผู้มีสิทธิไปขอรับเงิน พ.ศ.๒๕๓๙**

กรณีนายจ้างหรือผู้มีสิทธิไม่ไปติดต่อขอรับเงินทดแทนภายในระยะเวลาที่กำหนดจ่าย และสำนักงานฯ มีหนังสือแจ้งเตือนไม่น้อยกว่า ๒ ครั้งภายในกำหนดระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ถึงกำหนดจ่ายเงินทดแทนแล้ว เงินทดแทนดังกล่าวจะตกเป็นรายได้ของกองทุนเงินทดแทน

**แบบรายงานการกลับเข้าทำงานของลูกจ้าง**

นายจ้าง บริษัท มิลล์คอนสตีลอินดัสทรีส์ จำกัด(มหาชน)
เลขที่บัญชี ๑๐๐๑๔๒๒๙๐๒ ขอรายงานว่าลูกจ้างชื่อ นาย คมสันต์ พลเยี่ยม
เลขที่ประสบอันตราย ๑๐๐๗๕๔/๐๐๔๕๙/๐๐

( ) ได้กลับเข้าทำงานแล้วเมื่อวันที่ _____
( ) ยังไม่กลับเข้าทำงาน

ลงชื่อ_____ผู้รายงาน
( )

ตำแหน่ง_____
/ /

สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๗
๑๗ ถ.กาญจนาภิเษก
แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ ๑๐๑๕๐
ที่ รง ๐๖๒๐/

เรียน นาย คมสันต์ พลเยี่ยม

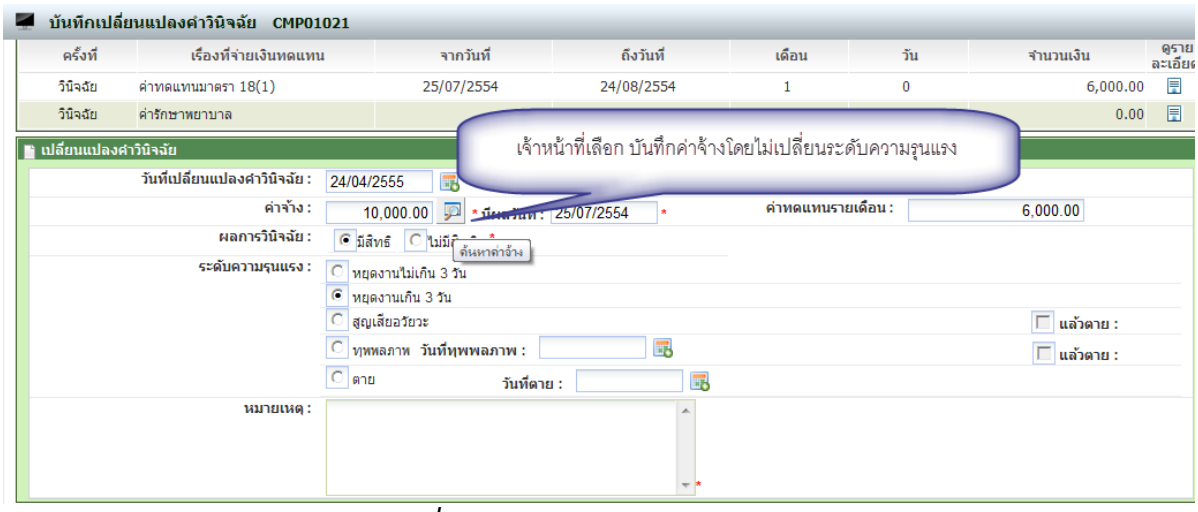
(ถ้าไม่ถึงผู้รับโปรดส่งคืนสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ๗)

*รูปที่ 98 แสดงแจ้งผลเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยของลูกจ้าง (ต่อ)*

12. เมื่อต้องการ “พิมพ์แจ้งผลโรงพยาบาล” กดปุ่ม โรงพยาบาล และ เพื่อเลือกโรงพยาบาลในความตกลง แล้วกดปุ่ม “ตกลง” รายละเอียดรูปแบบหนังสือตามรูป 56 หน้า 43

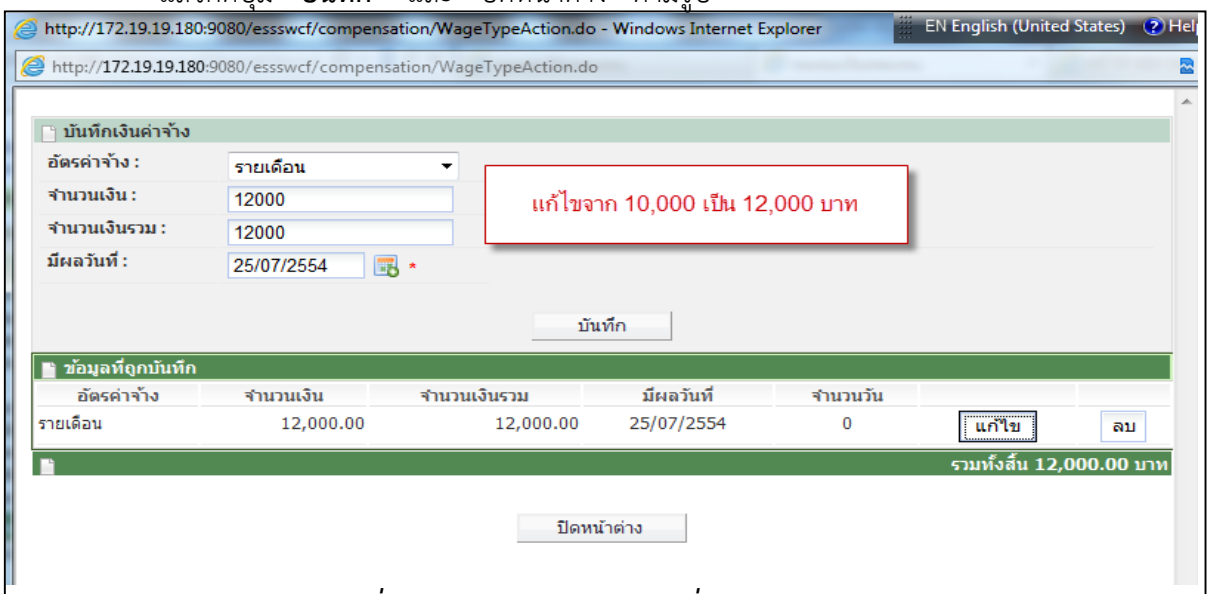
## ** *กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเฉพาะค่าจ้าง*

- เจ้าหน้าที่กดปุ่ม เพื่อเลือก **“บันทึกค่าจ้าง”**



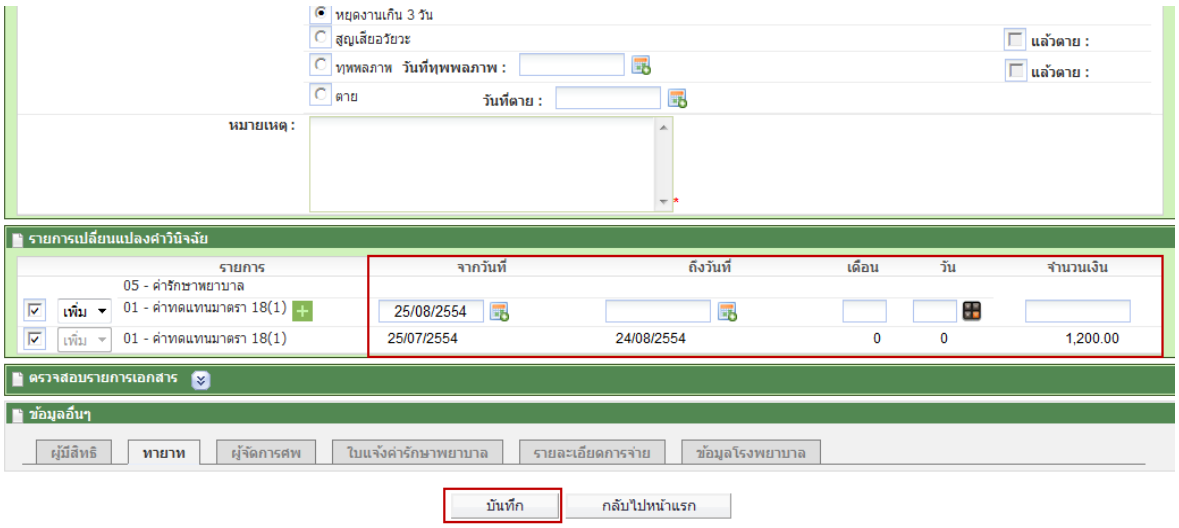

*รูปที่ 99 ภาพแสดงการบันทึกค่าจ้าง*

- จากนั้นทำการ “บันทึกเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง” โดยกดปุ่ม **“แก้ไข”** ทำการแก้ไขยอดเงิน เสร็จแล้วกดปุ่ม **“บันทึก”** และ “ปิดหน้าต่าง” ตามรูป




*รูปที่ 100 รูปภาพแสดงการเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง*

- ผลการวินิจฉัย ◉ มีสิทธิ
- โดย **"ไม่เปลี่ยนระดับความรุนแรง"** ◉ หยุดงานเกิน 3 วัน
- กรอกรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงที่ช่อง **"หมายเหตุ"**
- ระบบจะคำนวณ ค่าทดแทนที่ **"เพิ่มขึ้น"** หรือ **"ลดลง"** ให้
- **ตามตัวอย่าง** ระบบจะคำนวณค่าทดแทน **"เพิ่มขึ้น"** ระบบแสดงตามรูป
- จากนั้น กดปุ่ม **"บันทึก"**




***รูปที่ 101 รูปภาพแสดงหน้าจอการเปลี่ยนแปลงวินิจฉัยกรณีเปลี่ยนแปลงค่าจ้าง***

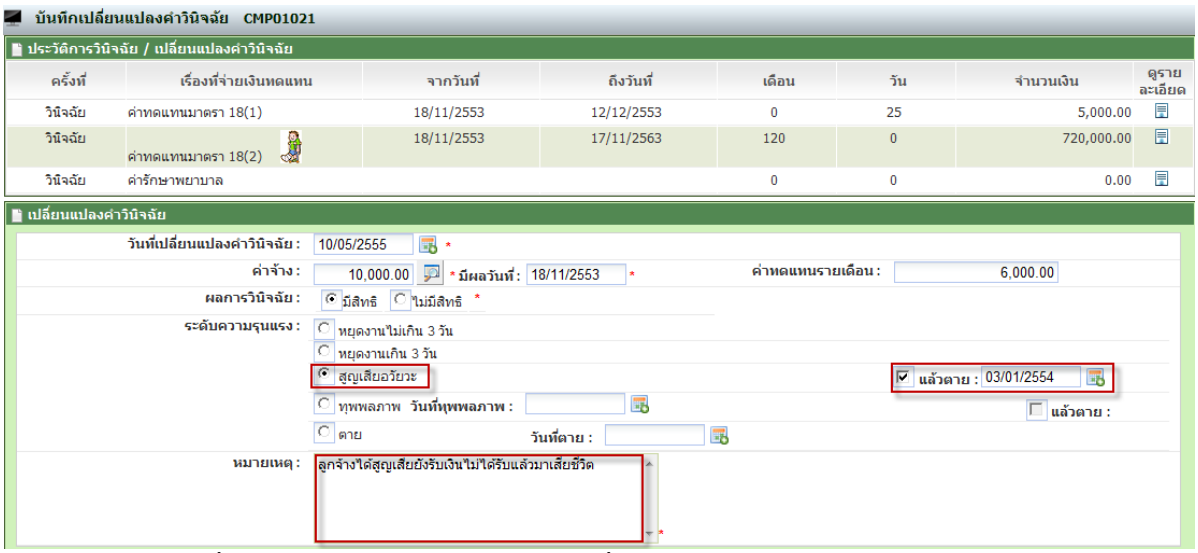
**<u>การเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย "กรณีสูญเสียอวัยวะแล้วตาย"</u>**

หากลูกจ้างซึ่งรับค่าทดแทนตามมาตรา 18(2) ถึงแก่ความตายในขณะที่ยังรับค่าทดแทนไม่ครบระยะเวลาตามสิทธิ ให้พิจารณาดูว่าลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตาย ได้รับค่าทดแทน ค่าทดแทนตามมาตรา 18(2) ไปครบระยะเวลา 8 ปีแล้วหรือไม่ หากยังไม่ครบ 8 ปี ให้จ่ายค่าทดแทนแก่ผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ต่อไปจนครบระยะเวลา 8 ปี (ตามมาตรา 19) แต่ถ้าลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายได้รับค่าทดแทน ตามมาตรา 18(2) ไปครบหรือเกินระยะเวลา 8 ปีแล้ว ให้หยุดจ่ายค่าทดแทนสำหรับกรณีถึงแก่ ความตายของลูกจ้างรายนั้น

ถ้าสาเหตุการตายสืบเนื่องมาจากการประสบอันตรายที่ทำให้ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าทดแทนตามมาตรา 18(2) กรณีถึงแก่ความตายของลูกจ้างรายนี้ต้องจ่ายค่าทำศพด้วย เพราะเป็นการตายเนื่องจากการทำงาน

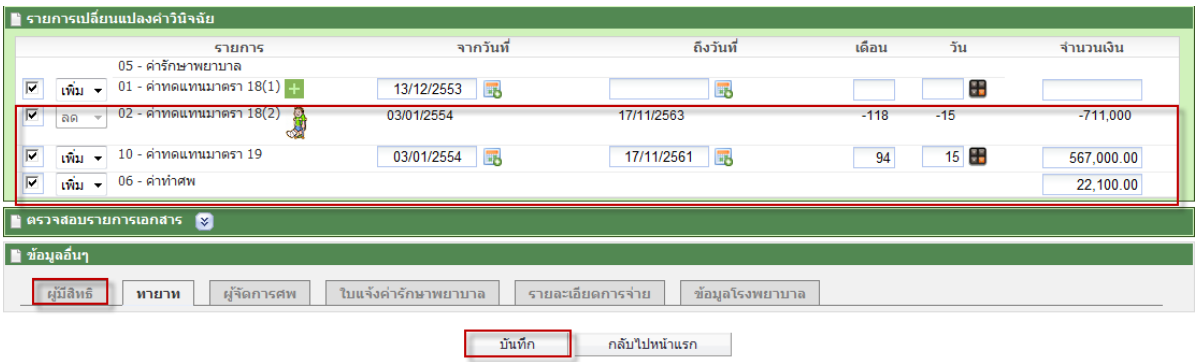
- ผลการวินิจฉัย ◉ มีสิทธิ
- ระดับความรุนแรง ◉ สูญเสียอวัยวะ **"ไม่เปลี่ยน"**

- ☑ **แล้วตาย** ระบุวันที่ที่เสียชีวิต
- กรอกรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงที่ช่อง **"หมายเหตุ"**




*รูปที่ 102 รูปภาพแสดงการบันทึกเปลี่ยนแปลงกรณีสูญเสียอวัยวะแล้วตาย*

- ระบบจะทำการการคำนวณค่าทดแทน "ลดลง" ค่าทดแทน 18(2) ในส่วนที่ยังไม่ได้จ่าย
- และ "เพิ่ม" มาตรา 19 ในส่วนที่จะต้องจ่ายครบระยะเวลา 8 ปี
- เพิ่ม "ค่าทำศพ" สืบเนื่องมาจาก เป็นการตายเนื่องจากการทำงาน
- ถ้าไม่มีค่าทดแทน 18 (1) ให้เอาเครื่อง (/) ออก ☐ เพิ่ม 01 - ค่าทดแทนมาตรา 18(1) +
- กดปุ่ม "บันทึก" ตามรูป



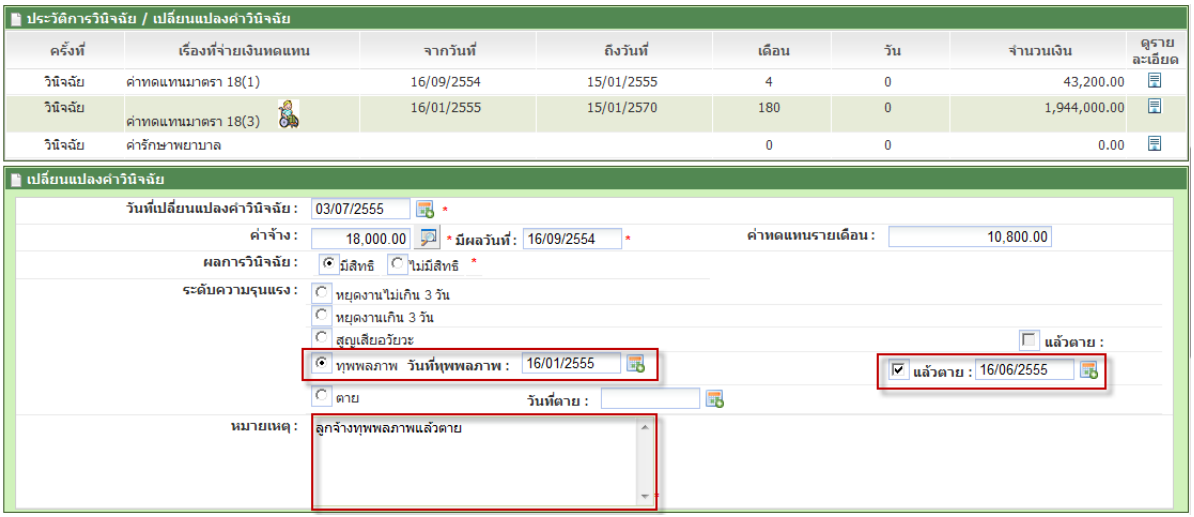

*รูปที่ 103 รูปภาพแสดงการบันทึกเปลี่ยนแปลงกรณีสูญเสียอวัยวะแล้วตาย (ต่อ)*

**<u>การเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย “กรณีทุพพลภาพแล้วตาย”</u>**

หากลูกจ้างซึ่งรับค่าทดแทนตามมาตรา 18(3) ถึงแก่ความตายในขณะที่ยังรับค่าทดแทนไม่ครบระยะเวลาตามสิทธิ ให้พิจารณาดูว่าลูกจ้าง ซึ่งถึงแก่ความตาย ได้รับค่าทดแทน ค่าทดแทนตามมาตรา 18(3) ไปครบระยะเวลา 8 ปีแล้วหรือไม่ หากยังไม่ครบ 8 ปี ให้จ่ายค่าทดแทนแก่ผู้มีสิทธิตามมาตรา 20 ต่อไป จนครบระยะเวลา 8 ปี (ตามมาตรา 19) แต่ถ้าลูกจ้างซึ่งถึงแก่ความตายได้รับค่าทดแทนตามมาตรา 18(3) ไปครบหรือเกินระยะเวลา 8 ปีแล้ว ให้หยุดจ่ายค่าทดแทนสำหรับกรณีถึงแก่ ความตายของลูกจ้างรายนั้น

ถ้าสาเหตุการตายสืบเนื่องมาจากการประสบอันตรายที่ทำให้ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าทดแทนตามมาตรา 18(3) กรณีถึงแก่ความตายของลูกจ้างรายนี้ต้องจ่ายค่าทำศพด้วย เพราะเป็นการตายเนื่องจากการทำงาน

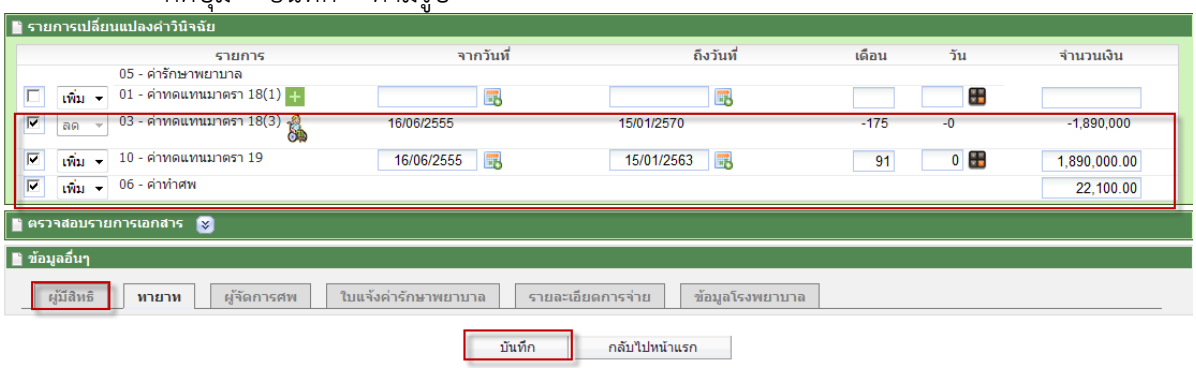
- ผลการวินิจฉัย มีสิทธิ
- ระดับความรุนแรง **“ไม่เปลี่ยน”**
- แล้วตาย ระบุวันที่ที่เสียชีวิต
- กรอกรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงที่ช่อง **“หมายเหตุ”**




*รูปที่ 104 รูปภาพแสดงการบันทึกเปลี่ยนแปลงกรณีทุพพลภาพแล้วตาย*

- ระบบจะทำการการคำนวณค่าทดแทน “ลดลง” ค่าทดแทน 18(3) ในส่วนที่ยังไม่ได้จ่าย
- และ “เพิ่ม” มาตรา 19 ในส่วนที่จะต้องจ่ายครบระยะเวลา 8 ปี
- เพิ่ม “ค่าทำศพ” สืบเนื่องมาจาก เป็นการตายเนื่องจากการทำงาน
- ถ้าไม่มีค่าทดแทน 18 (1) ให้เอาเครื่อง (/) ออก เพิ่ม 01 - ค่าทดแทนมาตรา 18(1)

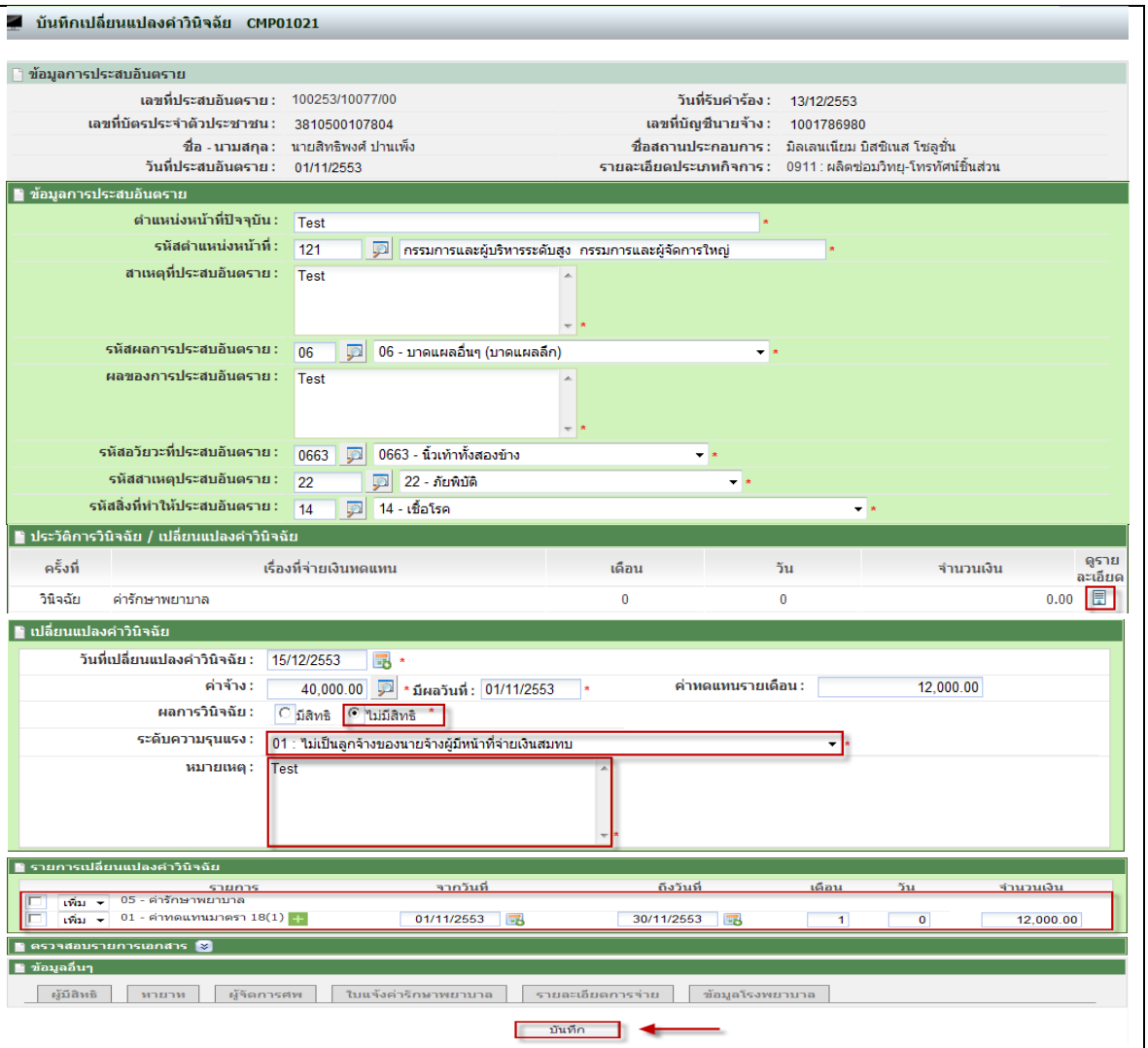
- กดปุ่ม "บันทึก" ตามรูป




*รูปที่ 105 รูปภาพแสดงการบันทึกเปลี่ยนแปลงกรณีทุพพลภาพแล้วตาย (ต่อ)*

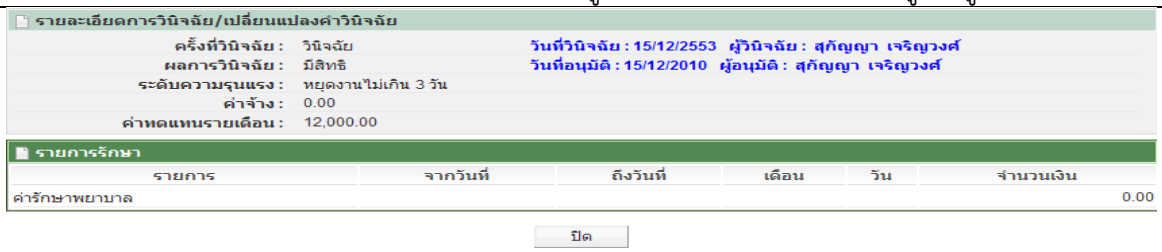
**ในกรณีไม่มีสิทธิ**

1. เลือกหน้าจอ "บันทึกเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย" ภายใต้เมนู งานวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย
2. กรอกเลขที่ประสบอันตราย กดปุ่ม ค้นหา
3. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลการประสบอันตราย จากนั้นให้เจ้าหน้าที่
   เลือกผลการวินิจฉัย ไม่มีสิทธิ์ และเลือกระดับความรุนแรง
   กรอกข้อมูลรายละเอียดในช่อง หมายเหตุ
   เลือก ค่ารักษาพยาบาล
   เลือก ค่าทดแทนมาตรา 18(1)
   จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 106



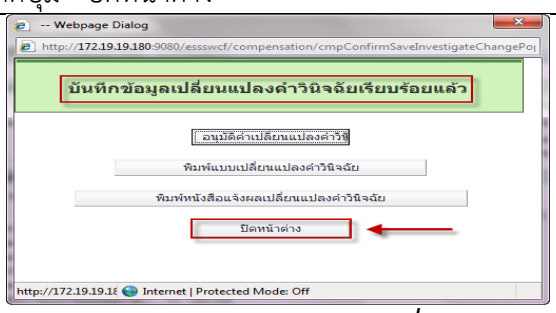

*รูปที่ 106 หน้าจอบันทึกข้อมูลการประสบอันตราย*

4. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล การวินิจฉัยได้โดยการ กดปุ่ม ในช่องรายละเอียดการวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลง(ในรูปที่ 106) ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป 107



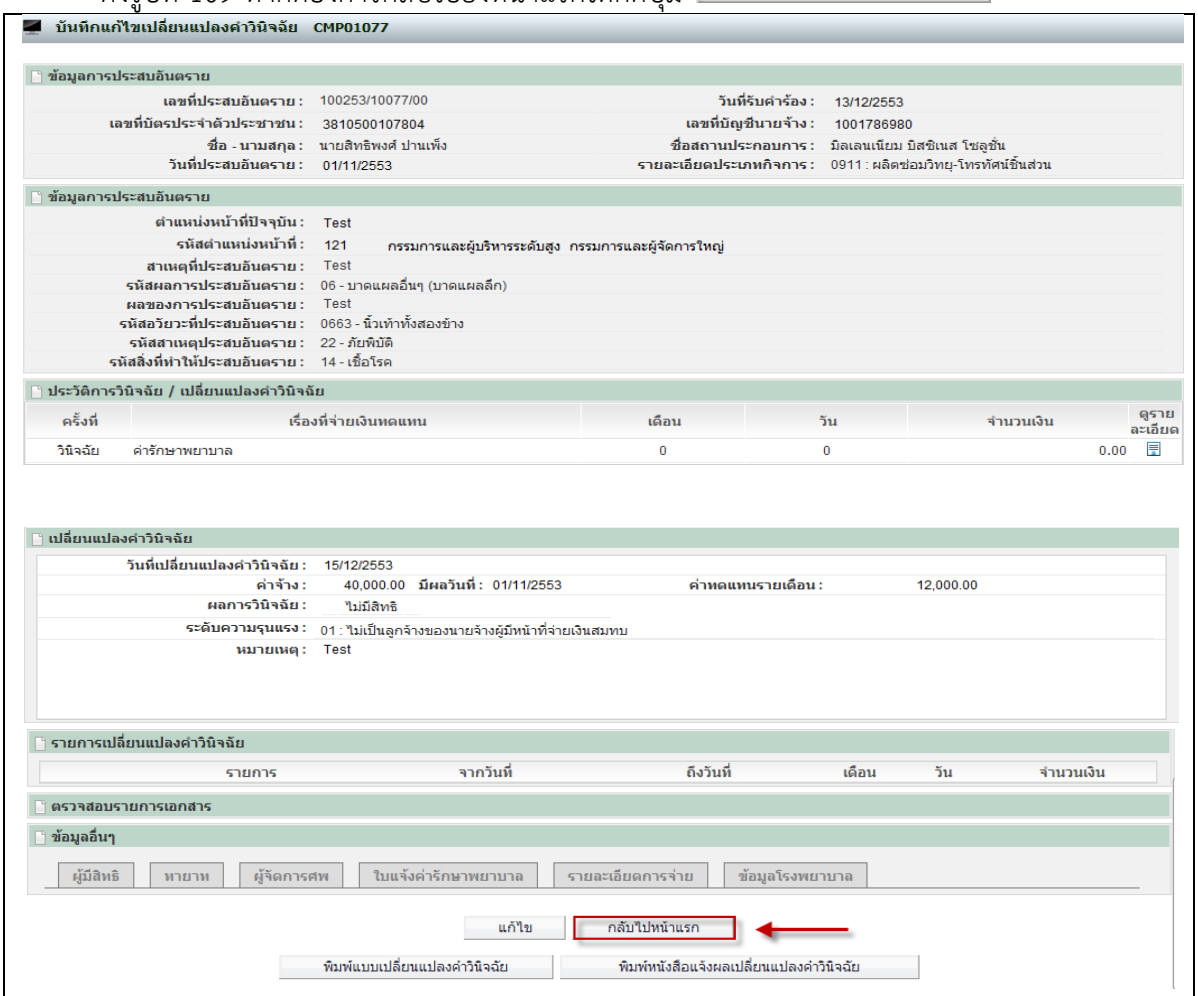

*รูปที่ 107 หน้าจอรายระเอียดวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย*

5. หากข้อมูลถูกต้องระบบจะแสดง Pop Up ดังรูป เพื่อยืนยันว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง”




*รูปที่ 108 แสดง pop up บันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

6. เมื่อปิดหน้าต่างเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สามารถดูรายละเอียดการแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยได้ ดังรูปที่ 109 หากต้องการกลับไปยังหน้าแรกให้กดปุ่ม กลับไปหน้าแรก



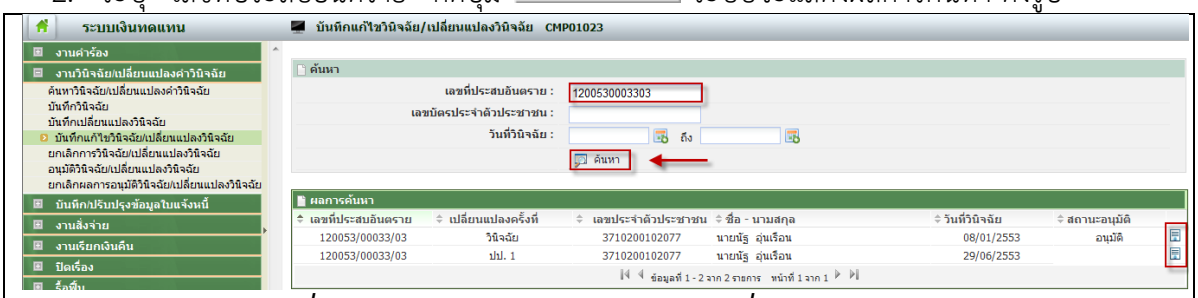

*รูปที่ 109 หน้าจอข้อมูลการประสบอันตราย*

## บันทึกแก้ไขวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย

ใช้สำหรับบันทึกแก้ไขวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย และต้องมีบันทึกวินิจฉัยหรือเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย

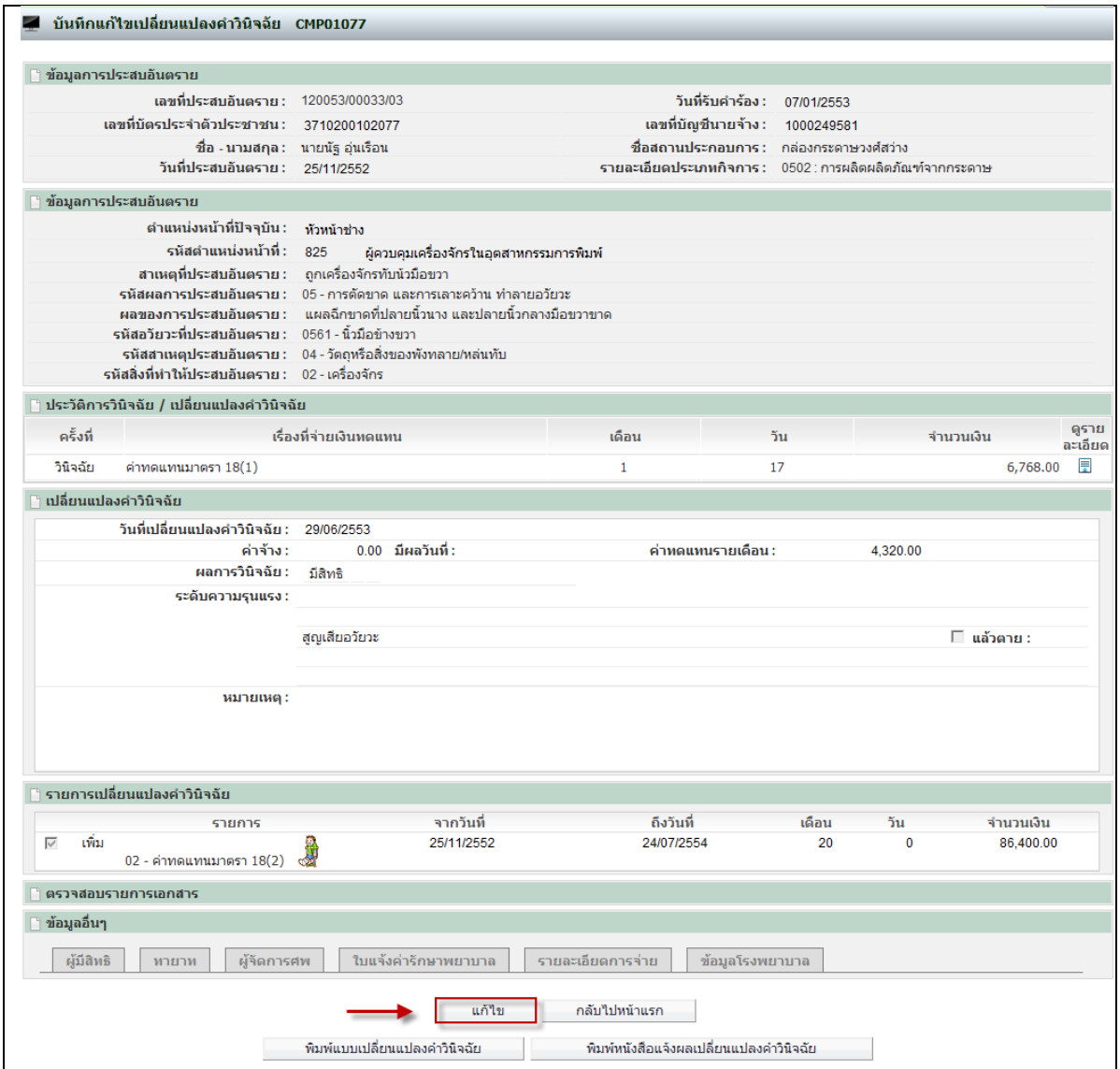
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “บันทึกแก้ไขวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย” ภายใต้เมนู งานวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย
2. ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป



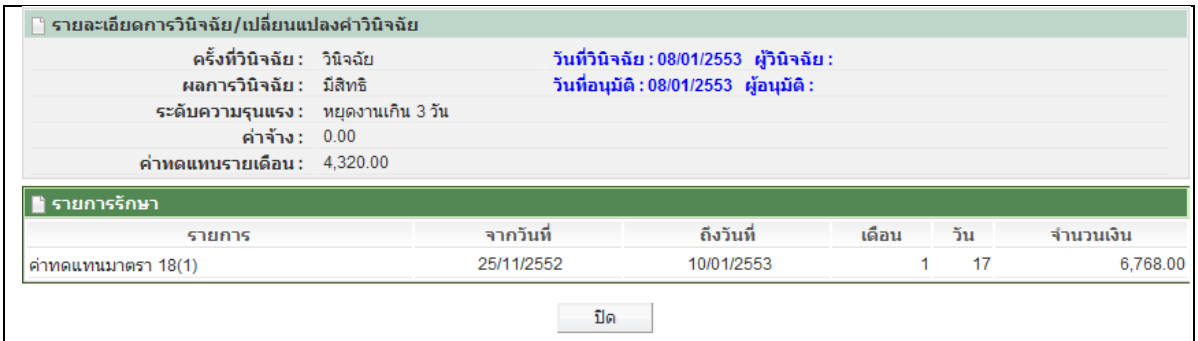

*รูปที่ 110 หน้าจอบันทึกแก้ไขวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย*

3. เจ้าหน้าที่สามารถดูรายละเอียด “ผลการค้นหา” ได้โดยการกดปุ่ม ด้านหลังผลการค้นหา ระบบจะแสดง “หน้าจอบันทึกแก้ไขการเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย” หากเจ้าหน้าที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม แก้ไข ดังรูปที่ 111



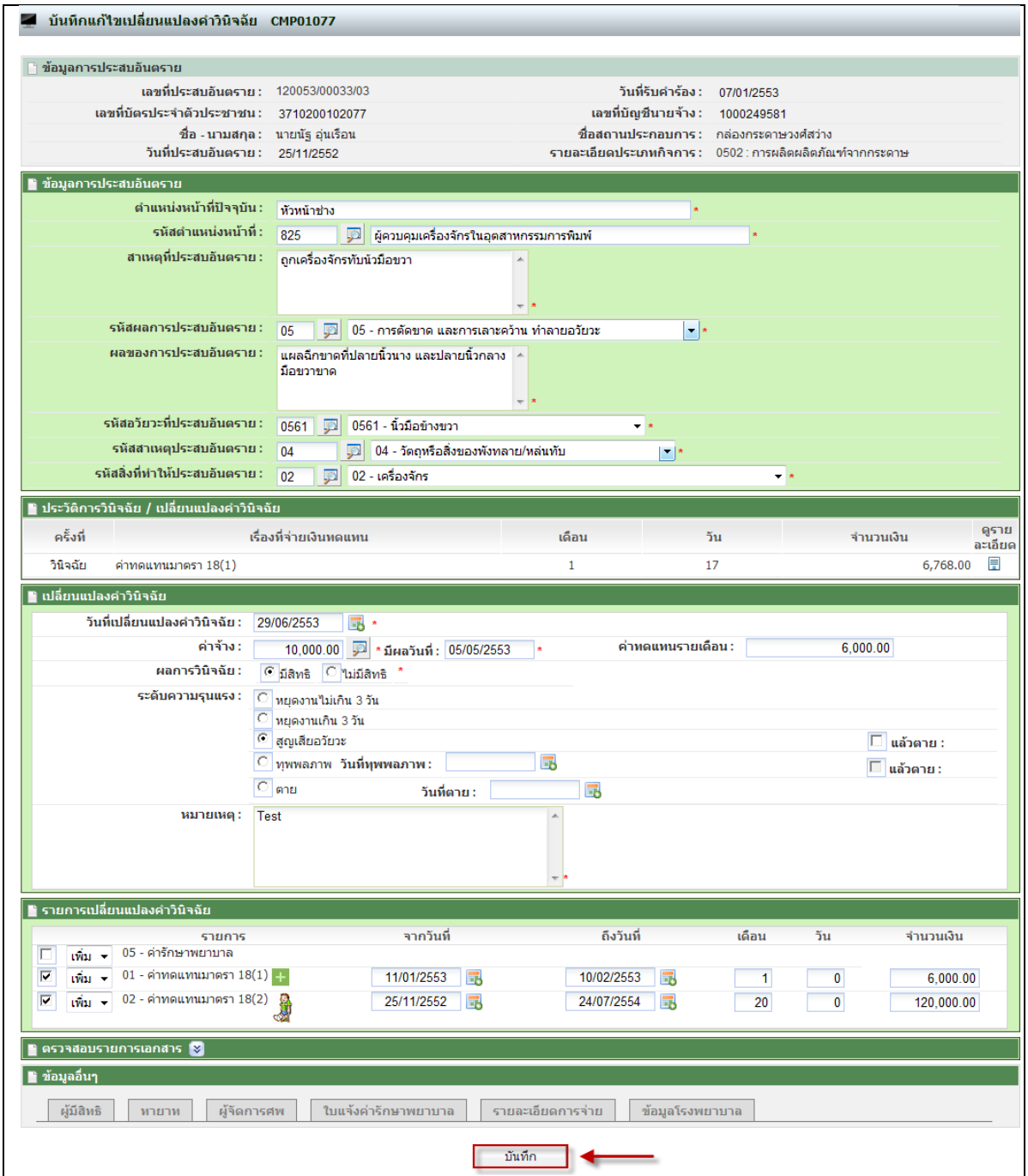

***รูปที่ 111 หน้าจอแสดงบันทึกแก้ไขการเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย***

4. เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล การวินิจฉัยได้โดยการ กดปุ่ม ในช่องประวัติการวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลง(ในรูปที่ 111) ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูป 112



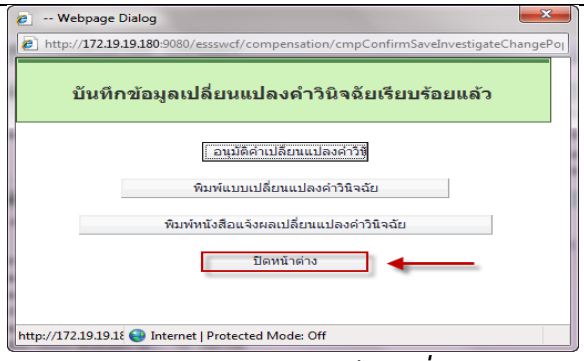

*รูปที่ 112 แสดงข้อมูลรายละเอียดการวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

5. หากข้อมูลถูกต้องให้เจ้าหน้าที่กดปุ่มปิด(ในรูปที่ 112) จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 113



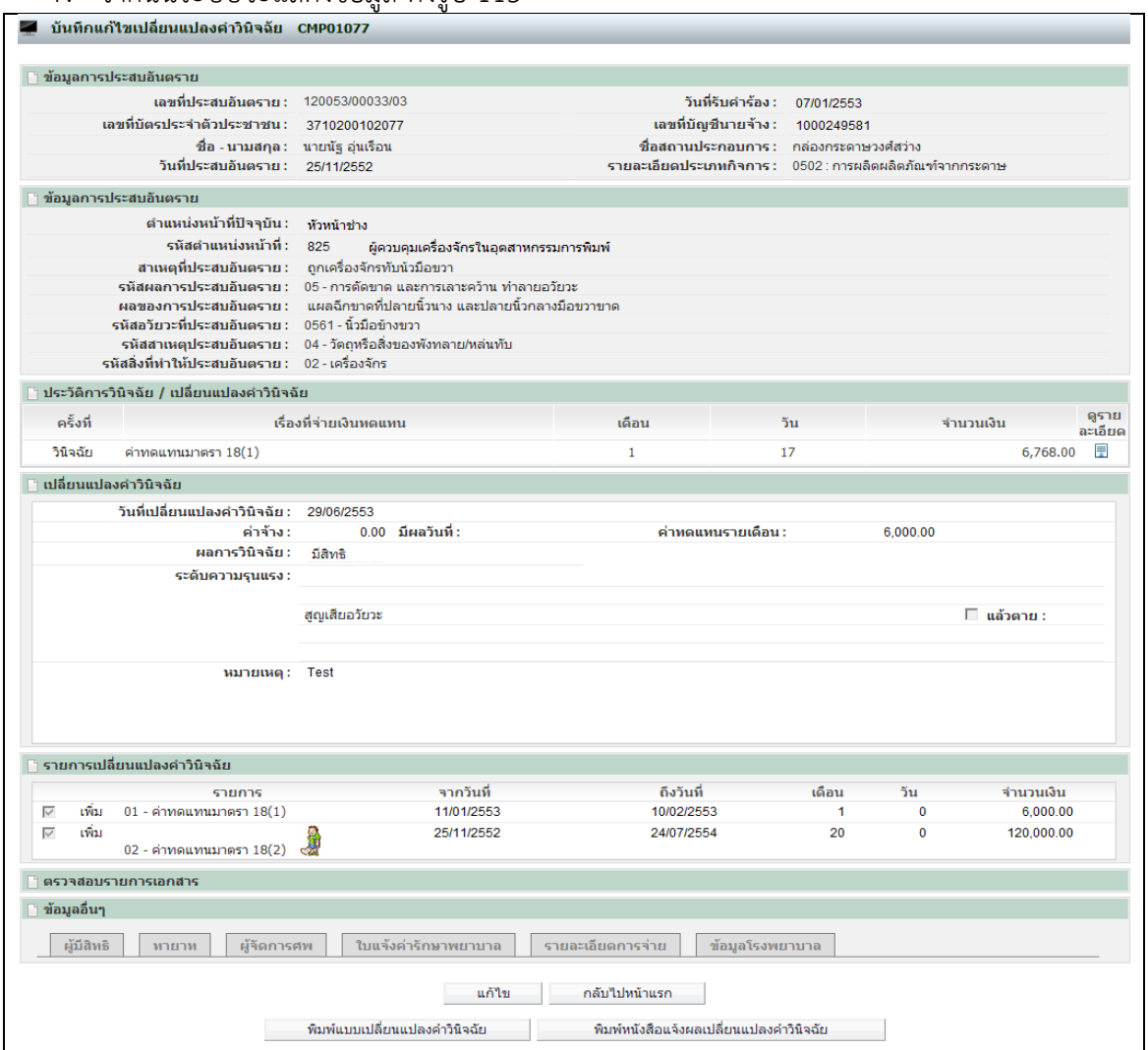

*รูปที่ 113 หน้าจอบันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

6. เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อยืนยัน เจ้าหน้าที่สามารถ “ปิดหน้าต่าง” ได้




*รูปที่ 114 แสดง pop up บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

7. จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูล ดังรูป 115



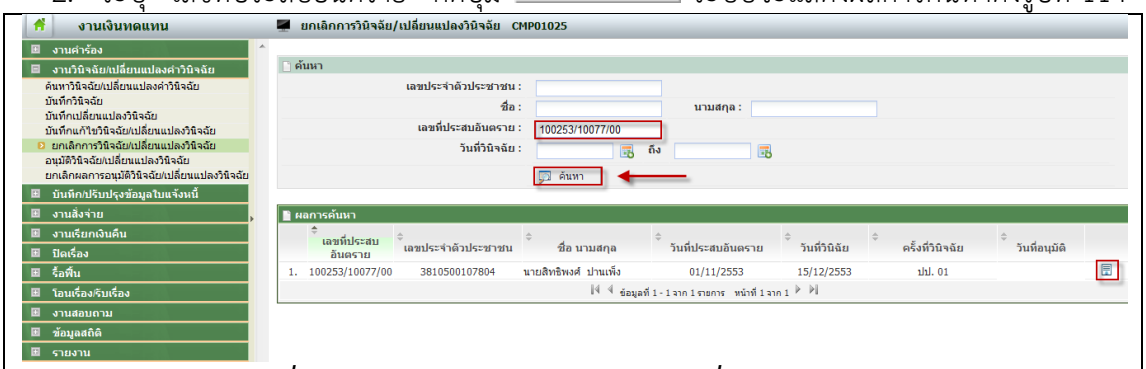

*รูปที่ 115 หน้าจอข้อมูลการประสบอันตราย*

## ยกเลิกการวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย

ใช้สำหรับยกเลิกการวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย และต้องมีบันทึกวินิจฉัยหรือเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย

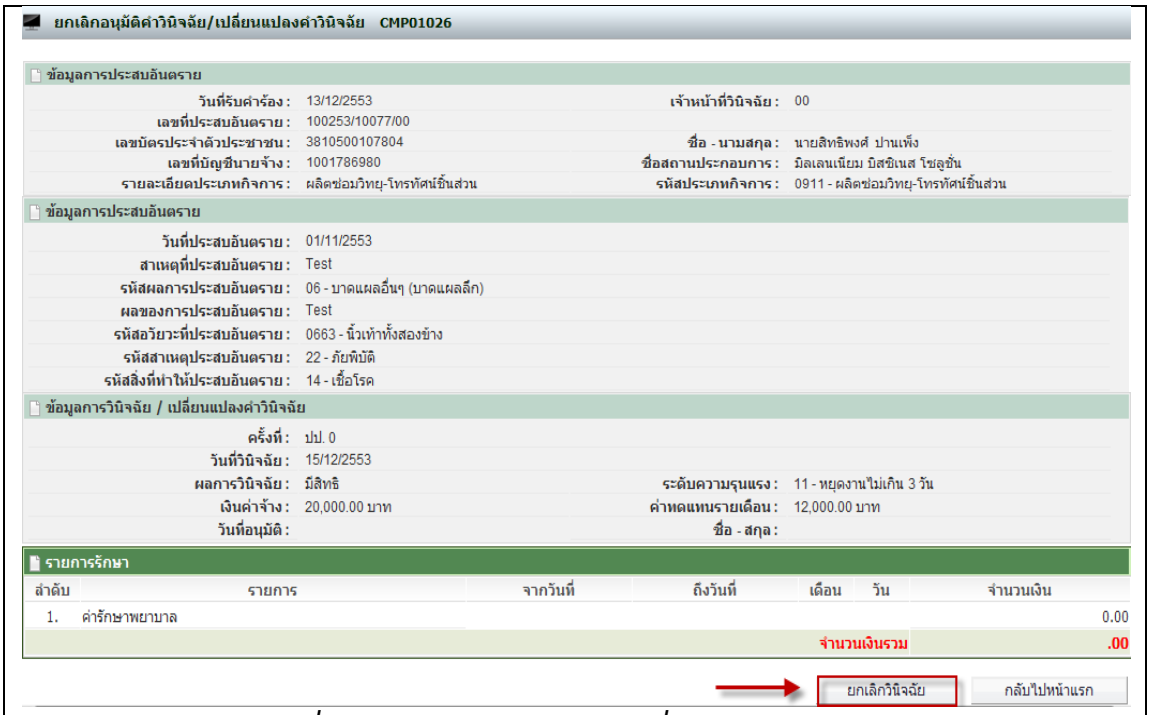
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ "ยกเลิกการวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย" ภายใต้เมนู งานวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย
2. ระบุ "เลขที่ประสบอันตราย" กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังรูปที่ 114



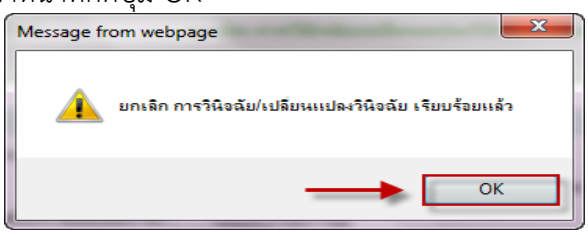

*รูปที่ 116 หน้าจอยกเลิกการวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย*

3. จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ กดปุ่ม ด้านหลังผลการค้นหา เพื่อให้ระบบจะแสดงรายละเอียด และให้เจ้าหน้าที่กด ยกเลิกวินิจฉัย ดังหน้า 117

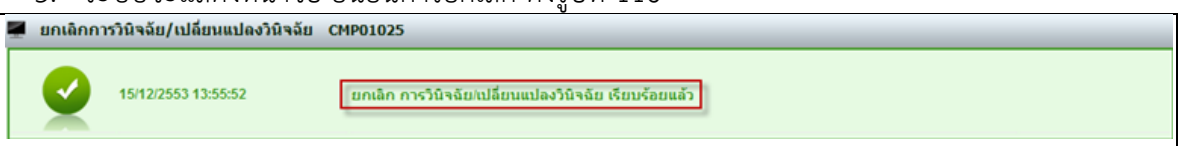



*รูปที่ 117 แสดงหน้าจอยกเลิกเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

4. เมื่อ กดปุ่ม ยกเลิกวินิจฉัย แล้ว ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อแสดงว่าได้ทำการยกเลิกการวินิจฉัยเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม OK




5. ระบบจะแสดงหน้าจอ ยืนยันการยกเลิก ดังรูปที่ 116



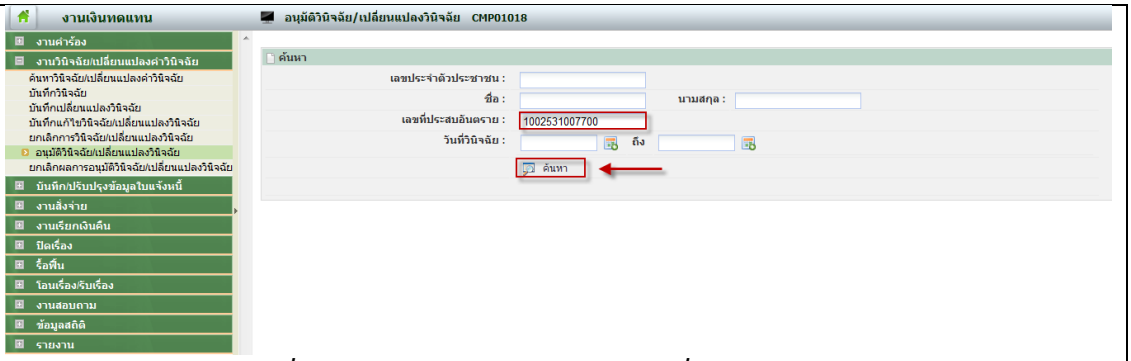

*รูปที่ 118 แสดง pop up ยกเลิกการวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย*

## อนุมัติวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย

ใช้สำหรับอนุมัติวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย และต้องมีบันทึกวินิจฉัยหรือเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย

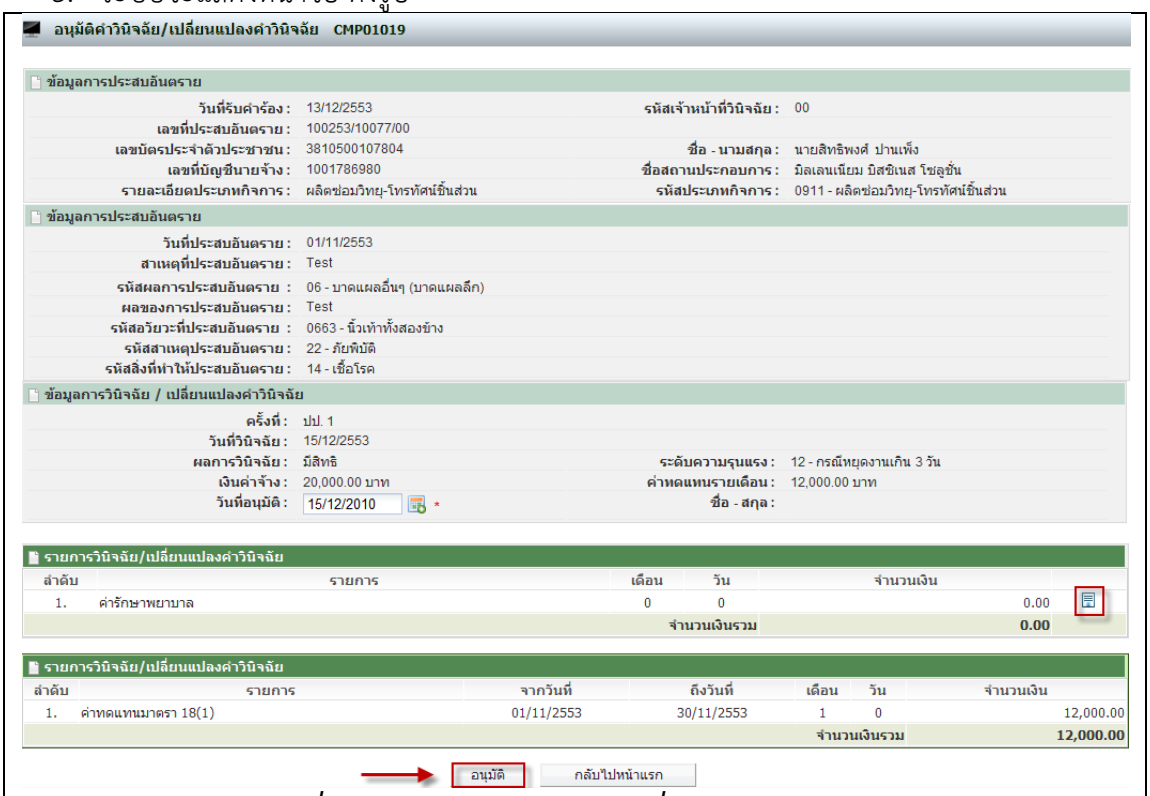
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “อนุมัติวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย” ภายใต้เมนู งานวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย
2. ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” กดปุ่ม ค้นหา ดังรูปที่ 119



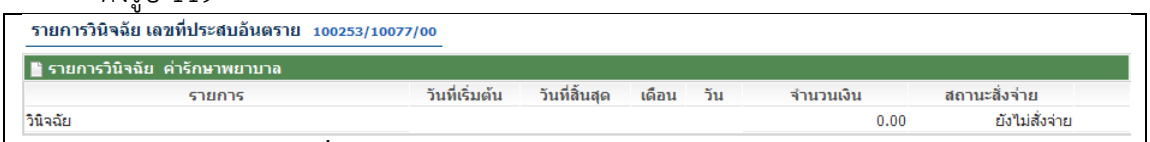

*รูปที่ 119 หน้าจออนุมัติวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย*

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป



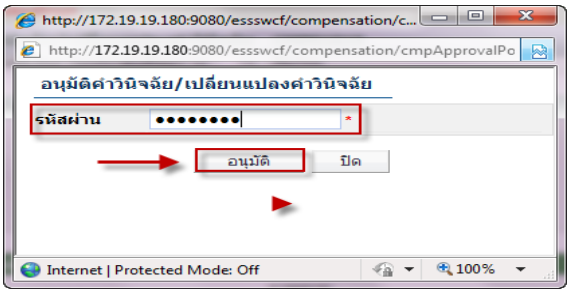

*รูปที่ 120 แสดงหน้าจออนุมัติเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

4. เจ้าหน้าที่สามารถ กดปุ่ม เพื่อเรียกดูรายการวินิจฉัย ค่ารักษาพยาบาล ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป 119

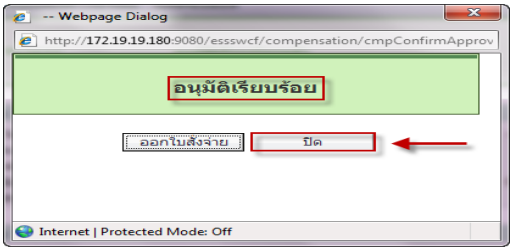



*รูปที่ 121 หน้าจอแสดงรายละเอียดรายการวินิจฉัย*

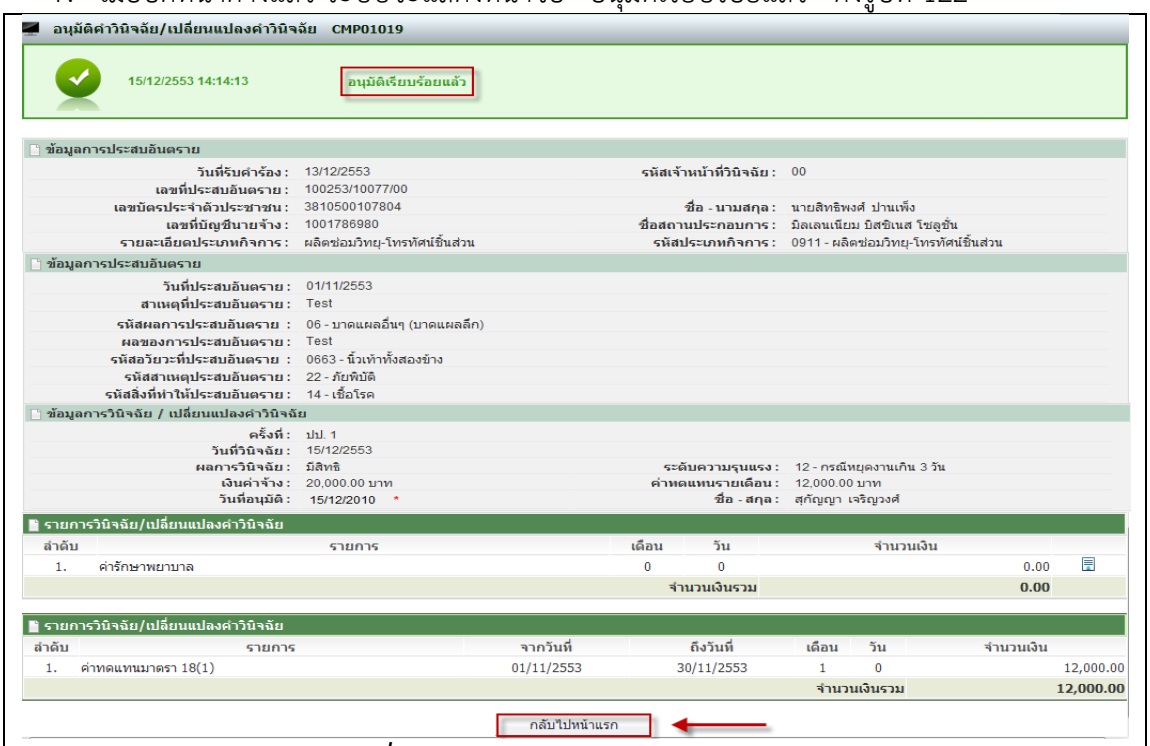
5. เมื่อกดปุ่ม “อนุมัติ” แล้ว ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อขอ “รหัสผ่าน” ให้เจ้าหน้าที่ใส่รหัสผ่าน และกดปุ่ม อนุมัติ อีกครั้ง




6. จากนั้นระบบจะแสดง Pop Up เพื่อยืนยันการ “อนุมัติ” เจ้าหน้าที่สามารถกด “ปิด” เพื่อปิดหน้าต่าง




7. เมื่อปิดหน้าต่างแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ “อนุมัติเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 122



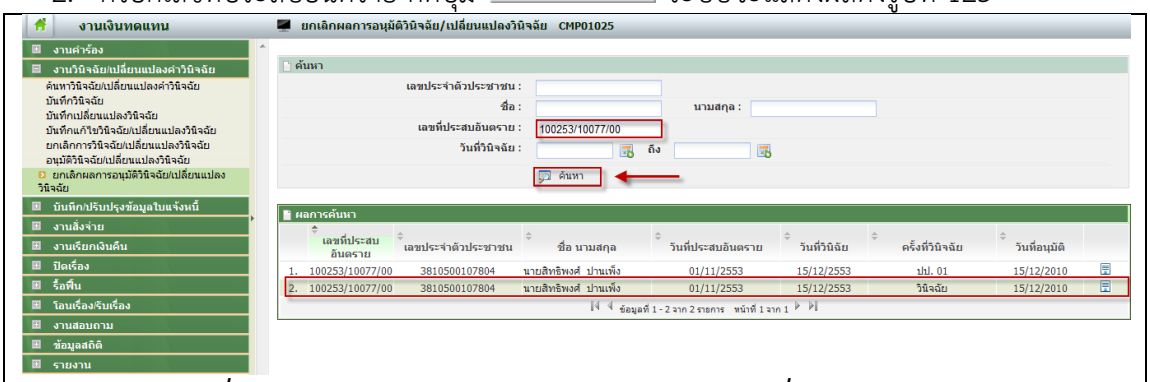

*รูปที่ 122 หน้าจอข้อมูลประสบอันตราย*

## ยกเลิกผลการอนุมัติวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย

ใช้สำหรับยกเลิกผลการอนุมัติวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย และต้องมีการอนุมัติวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย

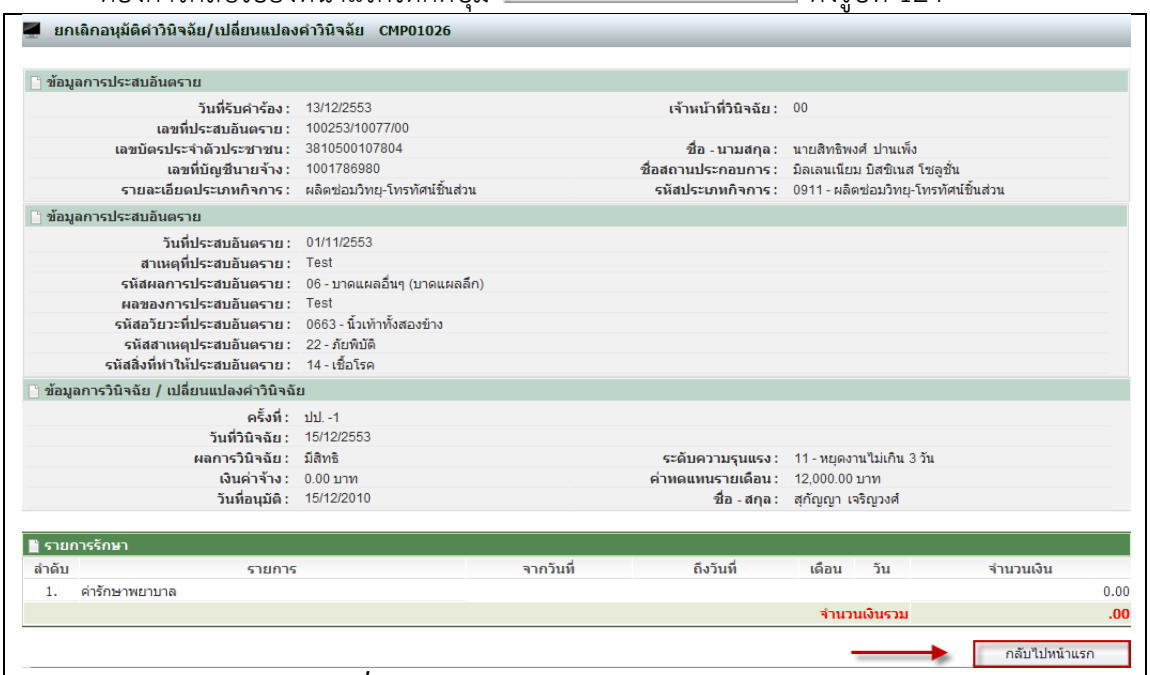
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “ยกเลิกผลการอนุมัติวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย” ภายใต้เมนู งานวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย
2. กรอกเลขที่ประสบอันตราย กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลดังรูปที่ 123




*รูปที่ 123 หน้าจอยกเลิกผลการอนุมัติวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงวินิจฉัย*

3. จากนั้น กดปุ่ม ระบบจะแสดงรายละเอียดการ “ยกเลิกอนุมัติคำวินิจฉัย” หากเจ้าหน้าที่ต้องการกลับไปยังหน้าแรกให้กดปุ่ม กลับไปหน้าแรก ดังรูปที่ 124




*รูปที่ 124 หน้าจอข้อมูลการประสบอันตราย*

# งานบันทึกด้วยมือ

งานที่ดำเนินการด้วยระบบมือเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำมาบันทึกบนระบบเงินทดแทนให้ถูกต้องและครบถ้วน ตรงกับแฟ้มลูกจ้างและบัตรสรุปเรื่อง (กท.8) หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ครบถ้วน จะต้องทำการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลทุกรายการ ในกรณีที่สั่งจ่าย/เรียกคืนเงินทดแทน เมื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบสั่งจ่ายเงินทดแทน/เลขที่เรียกคืนเงินทดแทนก็จะไปสู่ระบบการเงินจ่าย และระบบการเงินรับ

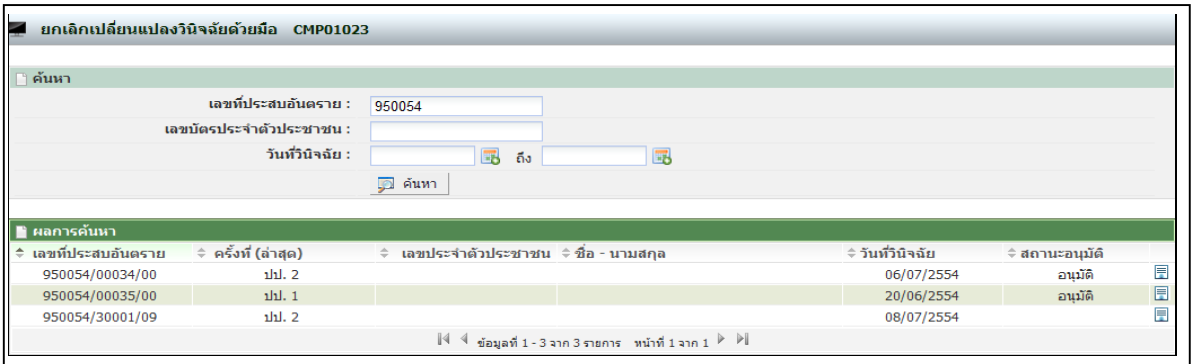
เมนูงานบันทึกด้วยมือ จะแตกต่างจากเมนูงานปกติ คือ เจ้าหน้าที่ไม่ต้องทำการ “อนุมัติ” ระบบจะทำการ “อนุมัติ” ให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งมีหน้าจอทั้งหมด 10 หน้าจอ ตั้งแต่หน้าจอที่ 1 – 9 การทำงานจะเหมือนเมนูงานปกติ ยกเว้น <u>“เมนูยกเลิกเปลี่ยนแปลงวินิจฉัยด้วยมือ”</u>

## ยกเลิกเปลี่ยนแปลงวินิจฉัยด้วยมือ

ใช้สำหรับการยกเลิกการเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย (กรณีของข้อมูลนำเข้าที่อาจจะไม่ถูกต้อง)ซึ่งต้องมีการเปลี่ยนแปลงวินิจฉัยมาก่อน

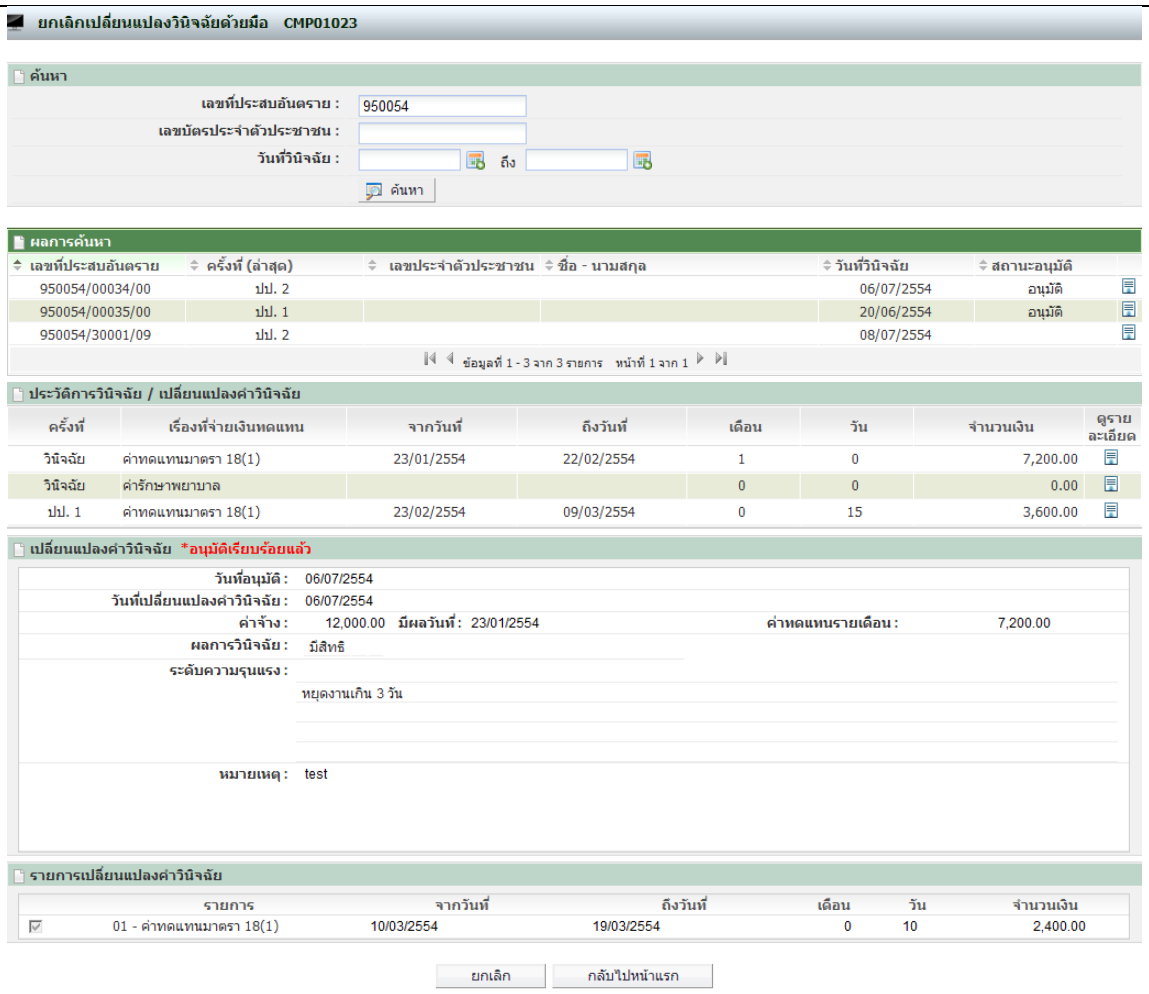
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “ยกเลิกเปลี่ยนแปลงการวินิจฉัยด้วยมือ” ภายใต้เมนู งานบันทึกด้วยมือ
2. ระบุเลขประสบอันตรายแล้วกดปุ่ม ค้นหา ดังรูปที่ 125



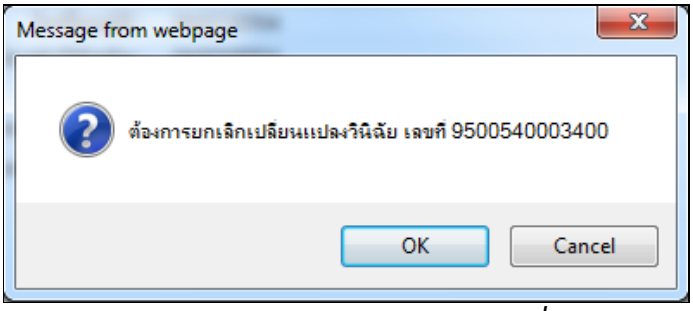

*รูปที่ 125 แสดงการค้นหาของหน้าจอยกเลิกการเปลี่ยนแปลงวินิจฉัยด้วยมือ*

3. เลือก หลังรายการที่ค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดของราย “การเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย” ดังรูปที่ 126




*รูปที่ 126 รูปหน้าจอแสดงรายละเอียดยกเลิกเปลี่ยนแปลงวินิจฉัยด้วยมือ*

4. กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อ “ยกเลิกรายการเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย”
5. ระบบแสดง Pop up สอบถามว่า ต้องการยืนยันการยกเลิก ใช่หรือไม่ ดังรูป




*ดังรูป 127 รูปแสดง Pop up ยืนยันการยกเลิกเปลี่ยนแปลงวินิจฉัย*

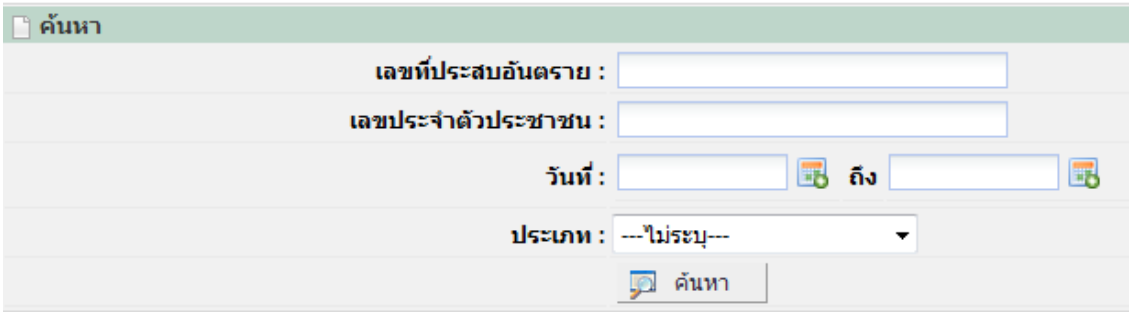
## บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลใบแจ้งหนี้

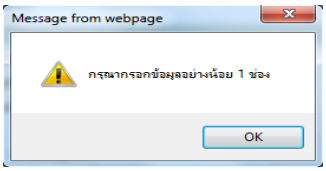
### ค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล

ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล และต้องมีการบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลมาก่อน

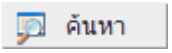
**ขั้นตอนการทำงาน**

1. เลือกหน้าจอ **“ค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล”** ภายใต้เมนู บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลใบแจ้งหนี้
2. เงื่อนไขในการ **“ค้นหา”**

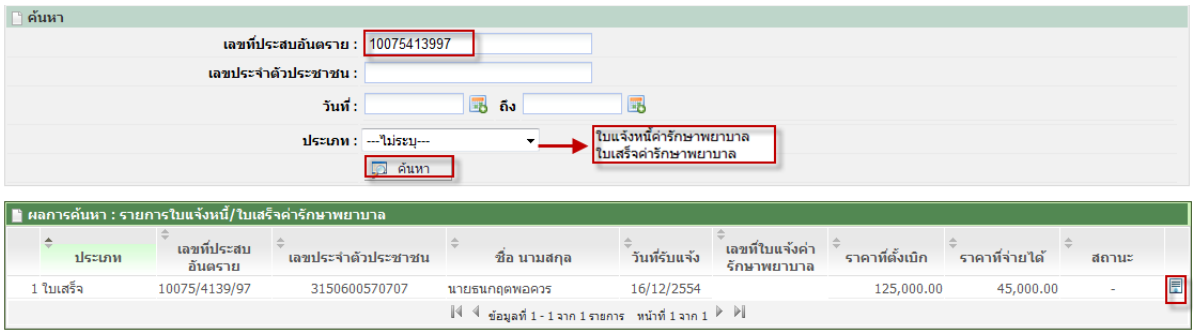


3. ระบุเลขประสบอันตราย,เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน,ช่วงวันที่รับแจ้ง (หากไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดง pop up 

เตือนให้เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขอย่างน้อย 1 อย่าง)

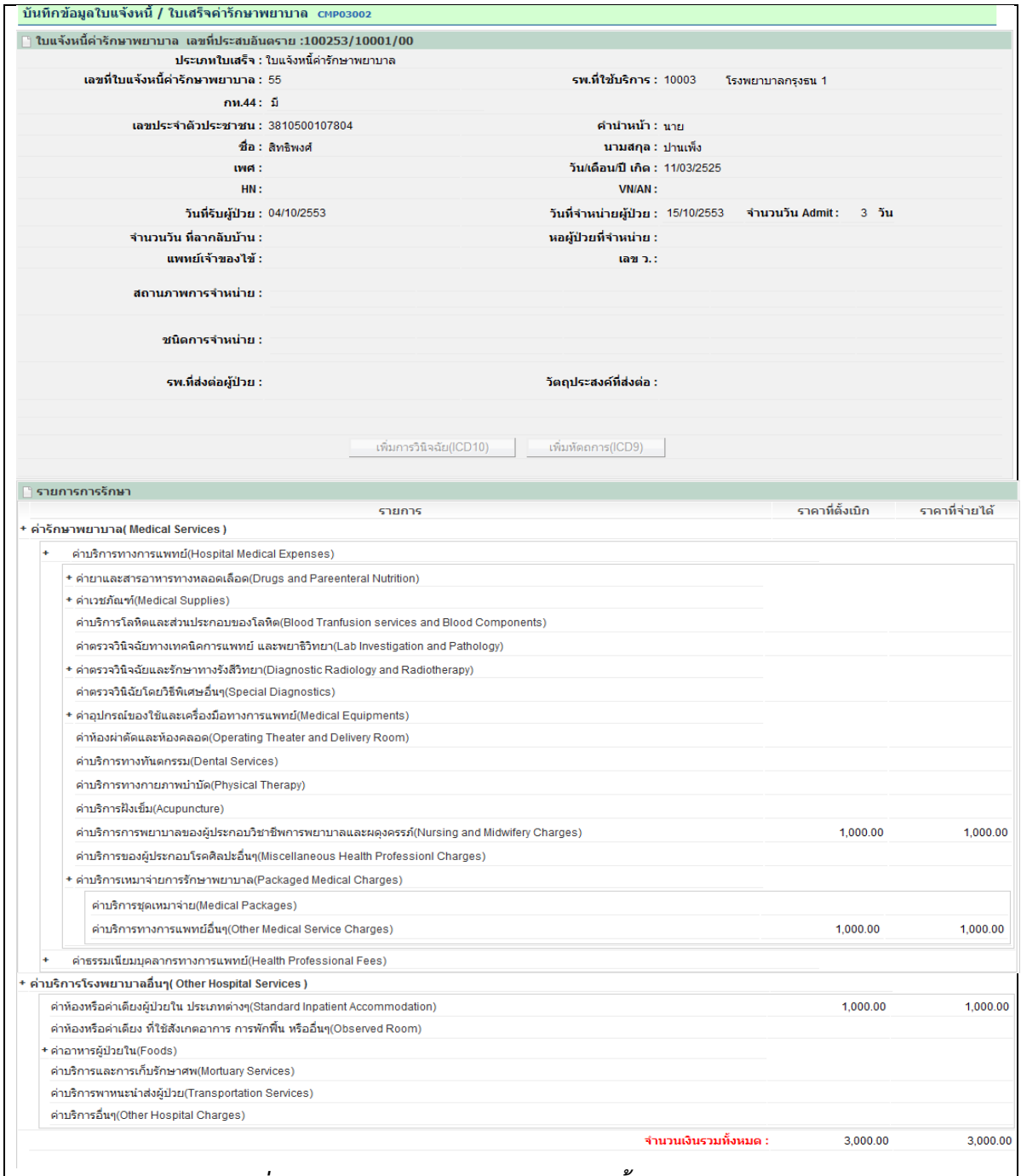
4. กรอกเลขประสบอันตรายพร้อมกับประเภท แล้วกดปุ่ม 

ระบบแสดงผลค้นหา ดังรูปที่ 128




***รูปที่ 128 หน้าจอค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล***

5. กดปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูล “บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ /ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล” ดังรูปที่ 129



บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล CMP03002

ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล เลขที่ประสบอันตราย :100253/10001/00

ประเภทใบเสร็จ : ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล
เลขที่ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล : 55 รพ.ที่ใช้บริการ : 10003 โรงพยาบาลกรุงธน 1
กท.44 : มี
เลขประจำตัวประชาชน : 3810500107804 คำนำหน้า : นาย
ชื่อ : สิทธิพงศ์ นามสกุล : ปานเพ็ง
เพศ : วัน/เดือน/ปี เกิด : 11/03/2525
HN : VN/AN :
วันที่รับผู้ป่วย : 04/10/2553 วันที่จำหน่ายผู้ป่วย : 15/10/2553 จำนวนวัน Admit : 3 วัน
จำนวนวัน ที่ลากลับบ้าน : หอผู้ป่วยที่จำหน่าย :
แพทย์เจ้าของไข้ : เลข ว. :
สถานภาพการจำหน่าย :
ชนิดการจำหน่าย :
รพ.ที่ส่งต่อผู้ป่วย : วัตถุประสงค์ที่ส่งต่อ :

เพิ่มการวินิจฉัย(ICD10) เพิ่มหัตถการ(ICD9)

รายการการรักษา

| รายการ | ราคาที่ตั้งเบิก | ราคาที่จ่ายได้ |
|---|---|---|
| + ค่ารักษาพยาบาล( Medical Services ) | | |
| + ค่าบริการทางการแพทย์(Hospital Medical Expenses) | | |
| + ค่ายาและสารอาหารทางหลอดเลือด(Drugs and Pareenteral Nutrition) | | |
| + ค่าเวชภัณฑ์(Medical Supplies) | | |
| ค่าบริการโลหิตและส่วนประกอบของโลหิต(Blood Tranfusion services and Blood Components) | | |
| ค่าตรวจวินิจฉัยทางเทคนิคการแพทย์ และพยาธิวิทยา(Lab Investigation and Pathology) | | |
| + ค่าตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา(Diagnostic Radiology and Radiotherapy) | | |
| ค่าตรวจวินิฉัยโดยวิธีพิเศษอื่นๆ(Special Diagnostics) | | |
| + ค่าอุปกรณ์ของใช้และเครื่องมือทางการแพทย์(Medical Equipments) | | |
| ค่าห้องผ่าตัดและห้องคลอด(Operating Theater and Delivery Room) | | |
| ค่าบริการทางทันตกรรม(Dental Services) | | |
| ค่าบริการทางกายภาพบำบัด(Physical Therapy) | | |
| ค่าบริการฝังเข็ม(Acupuncture) | | |
| ค่าบริการการพยาบาลของผู้ประกอบวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์(Nursing and Midwifery Charges) | 1,000.00 | 1,000.00 |
| ค่าบริการของผู้ประกอบโรคศิลปะอื่นๆ(Miscellaneous Health Professionl Charges) | | |
| + ค่าบริการเหมาจ่ายการรักษาพยาบาล(Packaged Medical Charges) | | |
| ค่าบริการชุดเหมาจ่าย(Medical Packages) | | |
| ค่าบริการทางการแพทย์อื่นๆ(Other Medical Service Charges) | 1,000.00 | 1,000.00 |
| + ค่าธรรมเนียมบุคลากรทางการแพทย์(Health Professional Fees) | | |
| + ค่าบริการโรงพยาบาลอื่นๆ( Other Hospital Services ) | | |
| ค่าห้องหรือค่าเตียงผู้ป่วยใน ประเภทต่างๆ(Standard Inpatient Accommodation) | 1,000.00 | 1,000.00 |
| ค่าห้องหรือค่าเตียง ที่ใช้สังเกตอาการ การพักฟื้น หรืออื่นๆ(Observed Room) | | |
| + ค่าอาหารผู้ป่วยใน(Foods) | | |
| ค่าบริการและการเก็บรักษาศพ(Mortuary Services) | | |
| ค่าบริการพาหนะนำส่งผู้ป่วย(Transportation Services) | | |
| ค่าบริการอื่นๆ(Other Hospital Charges) | | |
| จำนวนเงินรวมทั้งหมด : | 3,000.00 | 3,000.00 |

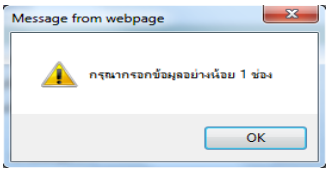
*รูปที่ 129 หน้าจอรายละเอียดใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล*

## บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล

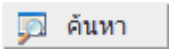
ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล และต้องมีการบันทึกคำร้องประสบอันตรายมาก่อน

## ขั้นตอนการทำงาน

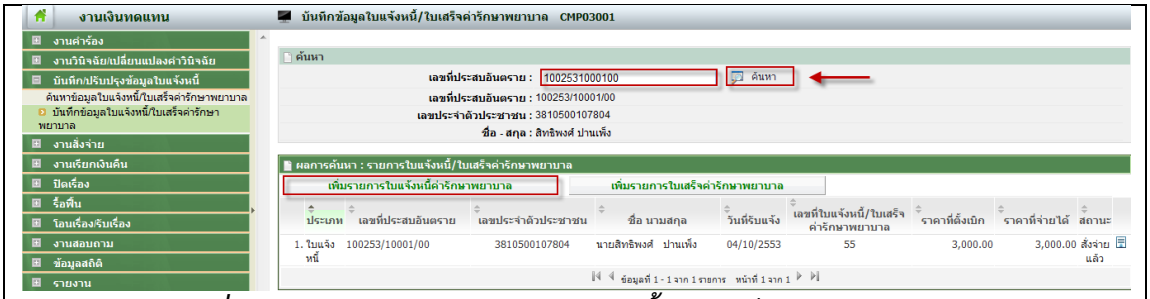
1. เลือกหน้าจอ "บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล" ภายใต้เมนู บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลใบแจ้งหนี้
2. ระบุเลขประสบอันตราย,(หากไม่ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล ระบบจะแสดง pop up




เตือนให้เจ้าหน้าที่ระบุเงื่อนไขอย่างน้อย 1 อย่าง)

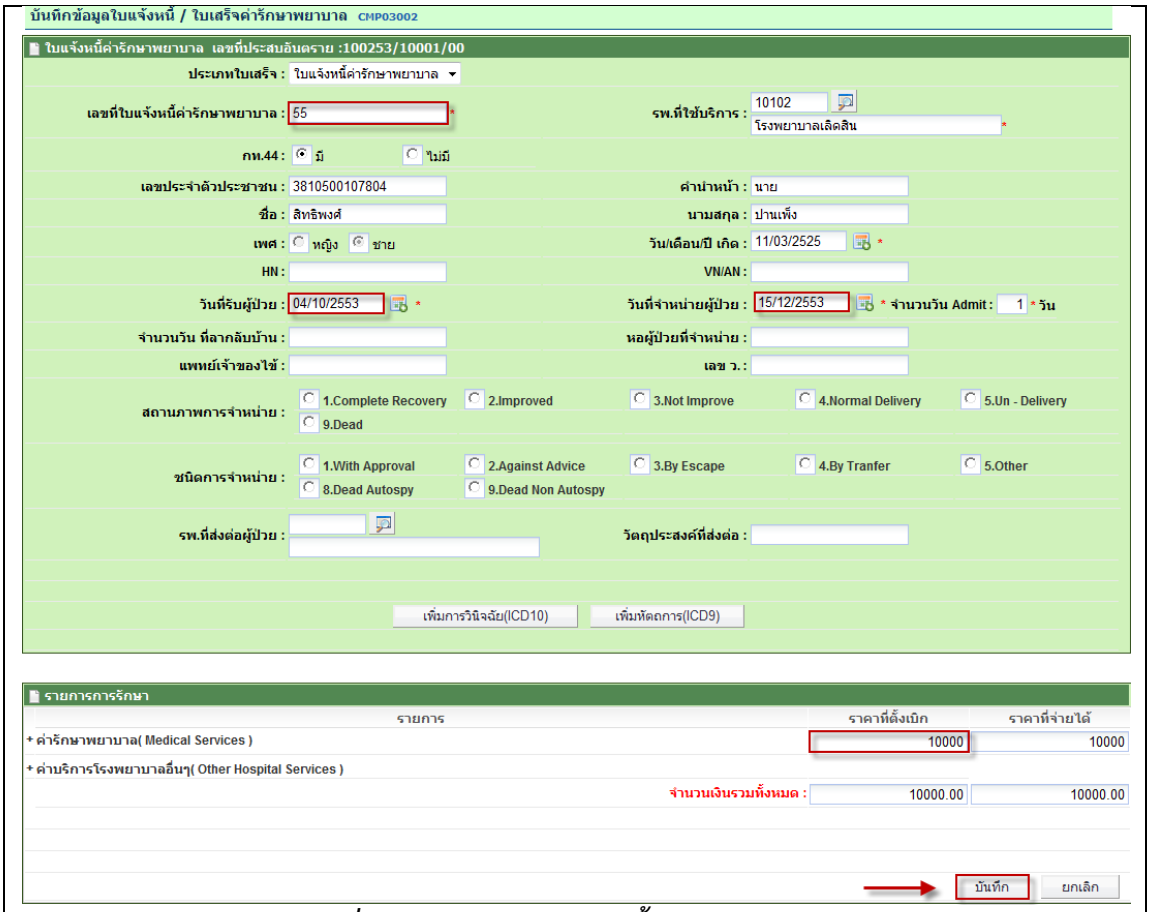
3. กรอกเลขประสบอันตราย แล้วกดปุ่ม 

ระบบแสดงผลค้นหา ดังรูปที่ 130



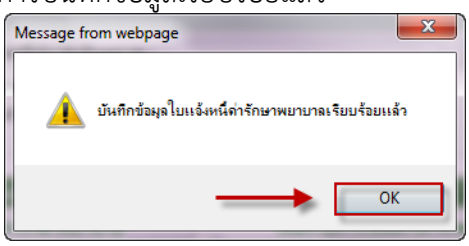

*รูปที่ 130 หน้าจอบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล*

4. เมื่อเจ้าหน้าที่เลือก เพิ่มรายการใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล จะปรากฏหน้าจอ บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ดังรูปที่ 131
5. เจ้าหน้าที่กรอกรายละเอียดข้อมูลใบแจ้งหนี้ / ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล(หากเจ้าหน้าที่ไม่กรอกข้อมูลในส่วนที่มีเครื่องหมาย * จะไม่สามารถทำการบันทึกข้อมูลได้) ดังรูปที่ 131

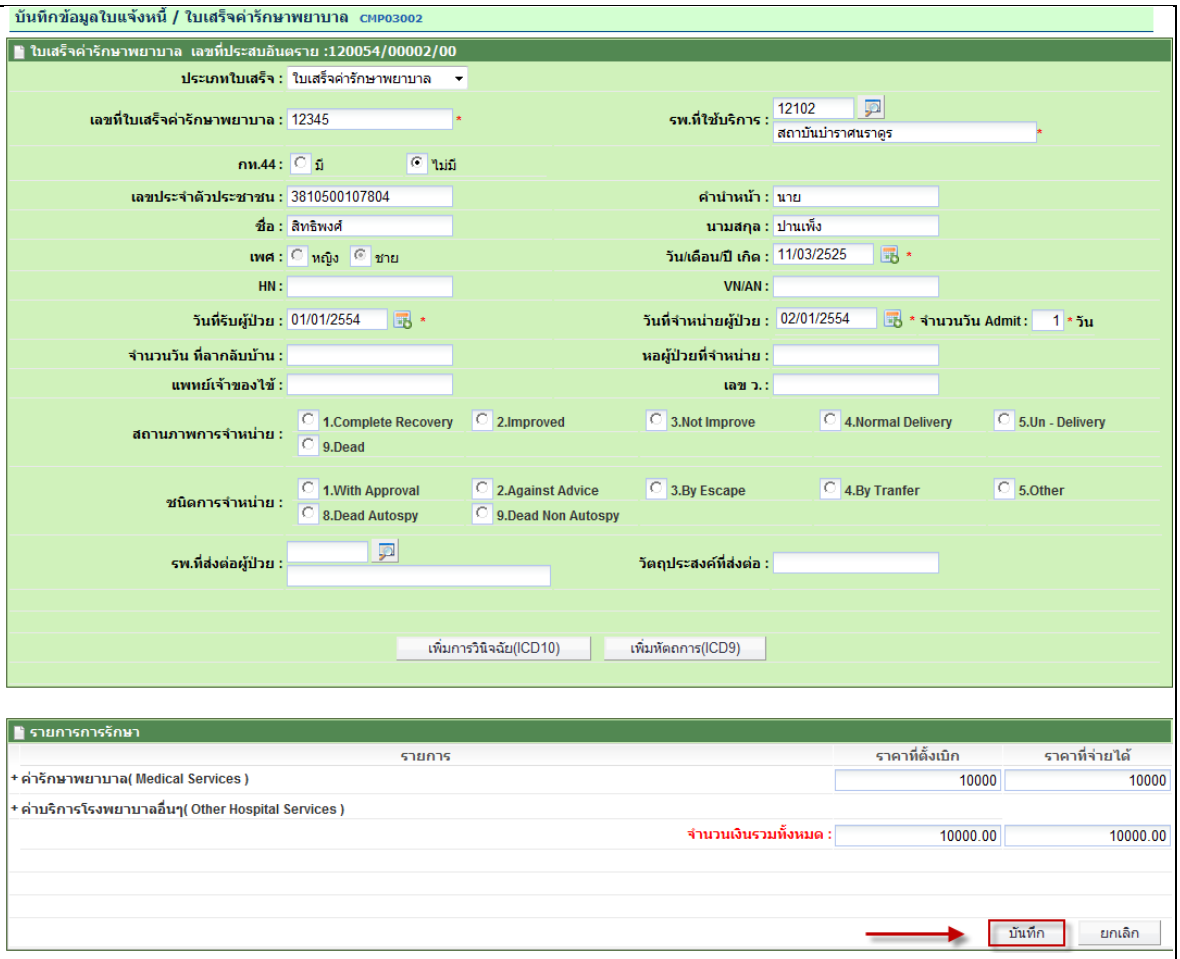



*รูปที่ 131 หน้าจอใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล*

6. เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว สามารถกดปุ่ม บันทึก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลแล้วมี pop up ว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

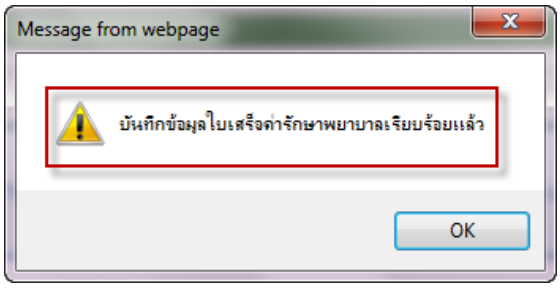



7. หากต้องการเพิ่มรายการใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ให้กดปุ่ม เพิ่มรายการใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล รายละเอียด (ในรูปที่ 130) เมื่อเจ้าหน้าที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยให้ทำการบันทึก โดยกดปุ่ม บันทึก ดังรูป 132



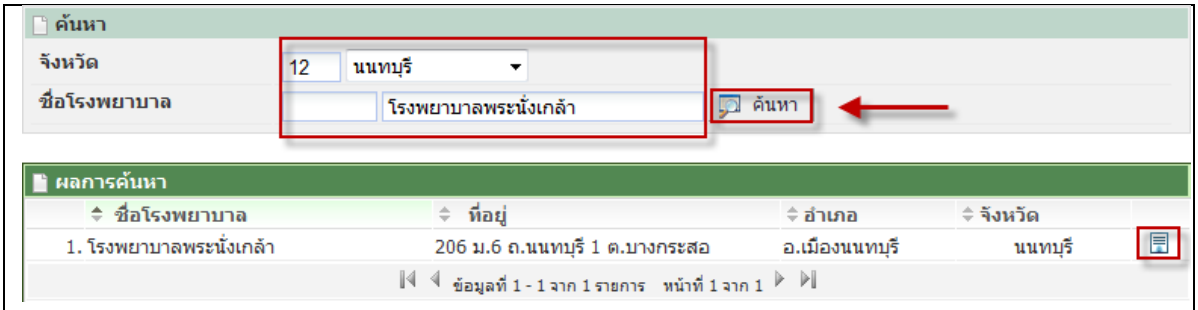

*รูปที่ 132 หน้าจอใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล*

8. เมื่อกดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อยืนยันว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



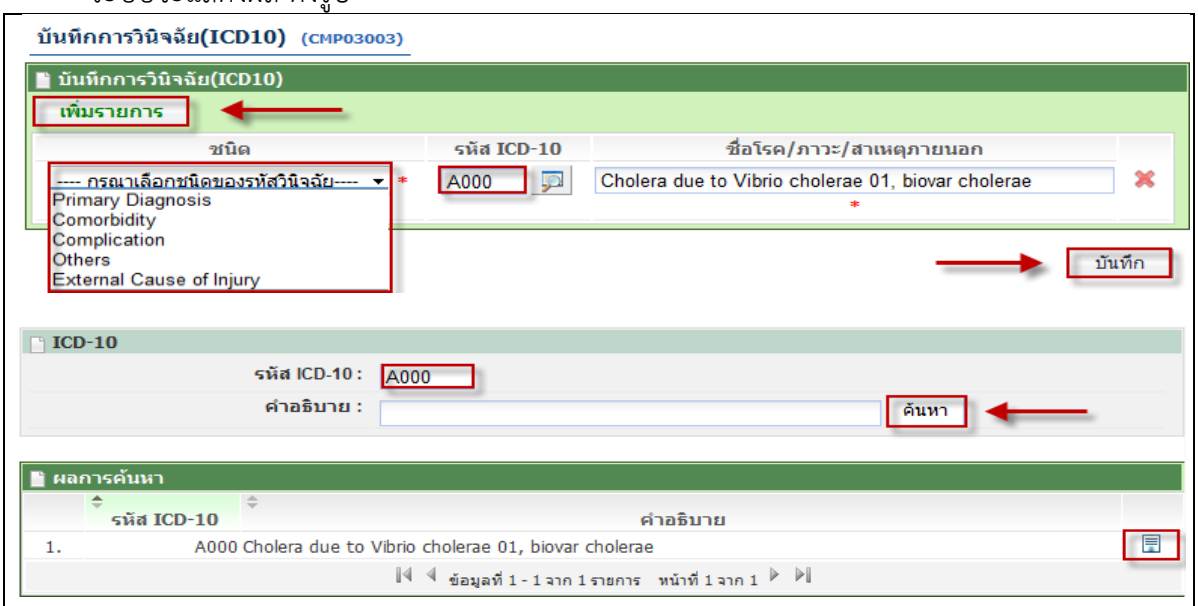

## กรณี โรงพยาบาลที่ส่งต่อผู้ป่วย

1. เลือกหน้าจอ "โรงพยาบาลที่ใช้บริการ โรงพยาบาลที่ส่งต่อผู้ป่วย" ภายใต้เมนู บันทึก/ปรับปรุงข้อมูลใบแจ้งหนี้
2. ระบุจังหวัด และชื่อโรงพยาบาล แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงผลค้นหา ดังรูปที่ 154



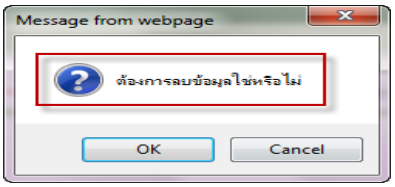

*รูปที่ 133 แสดงค้นหาโรงพยาบาล*

3. กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม
4. หากเจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มการวินิจฉัยให้กดปุ่ม เพิ่มการวินิจฉัย(ICD10) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการวินิจฉัย จากนั้นให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม เพิ่มรายการ เลือกชนิดของรหัสวินิจฉัย และทำการบันทึกโดยกดปุ่ม บันทึก กดปุ่ม ค้นหา ในช่อง ICD-10 เพื่อค้นหาบันทึกการวินิจฉัย ระบบจะแสดงผล ดังรูป

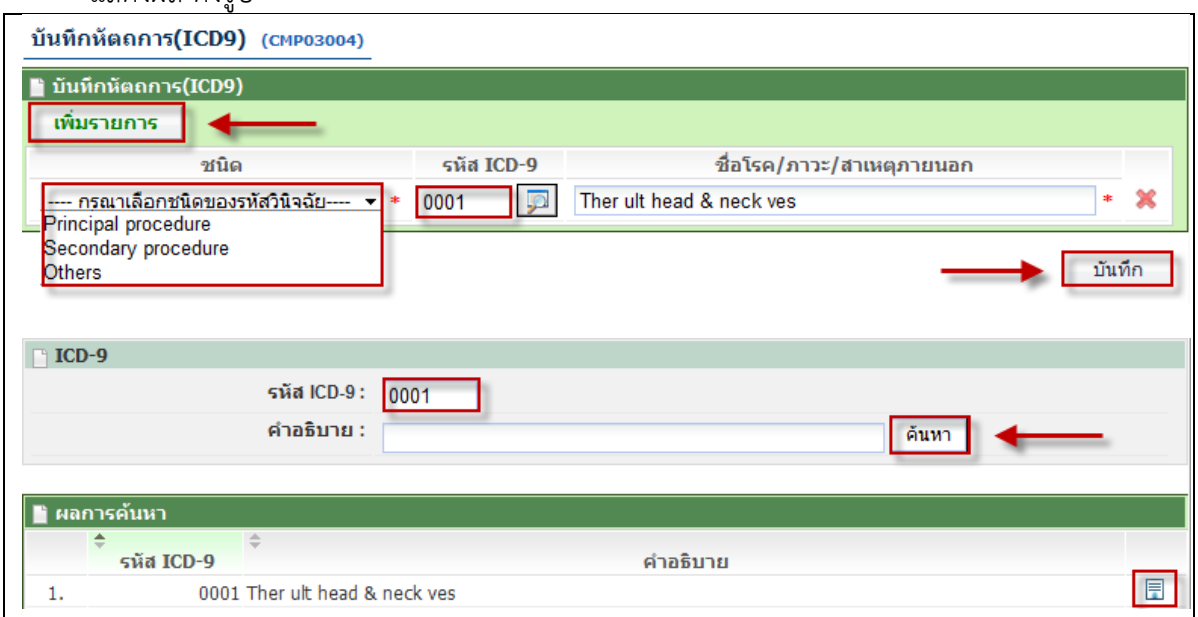



*รูปที่ 134 หน้าจอบันทึกการวินิจฉัย*

5. หากต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม (ในรูปที่ 134) ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อให้ยืนยันการลบข้อมูล หากเจ้าหน้าที่ต้องการลบให้กดปุ่ม "OK"

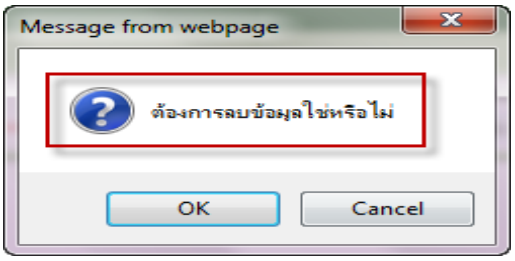



6. หากเจ้าหน้าที่ต้องการเพิ่มหัตถการให้กดปุ่ม เพิ่มหัตถการ(ICD9) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกหัตถการ จากนั้นให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม เพิ่มรายการ เลือกชนิดของรหัสวินิจฉัย และทำการบันทึก โดยกดปุ่ม บันทึก กดปุ่ม ค้นหา ในช่อง ICD-9 เพื่อค้นหาบันทึกการวินิจฉัย ระบบจะแสดงผล ดังรูป

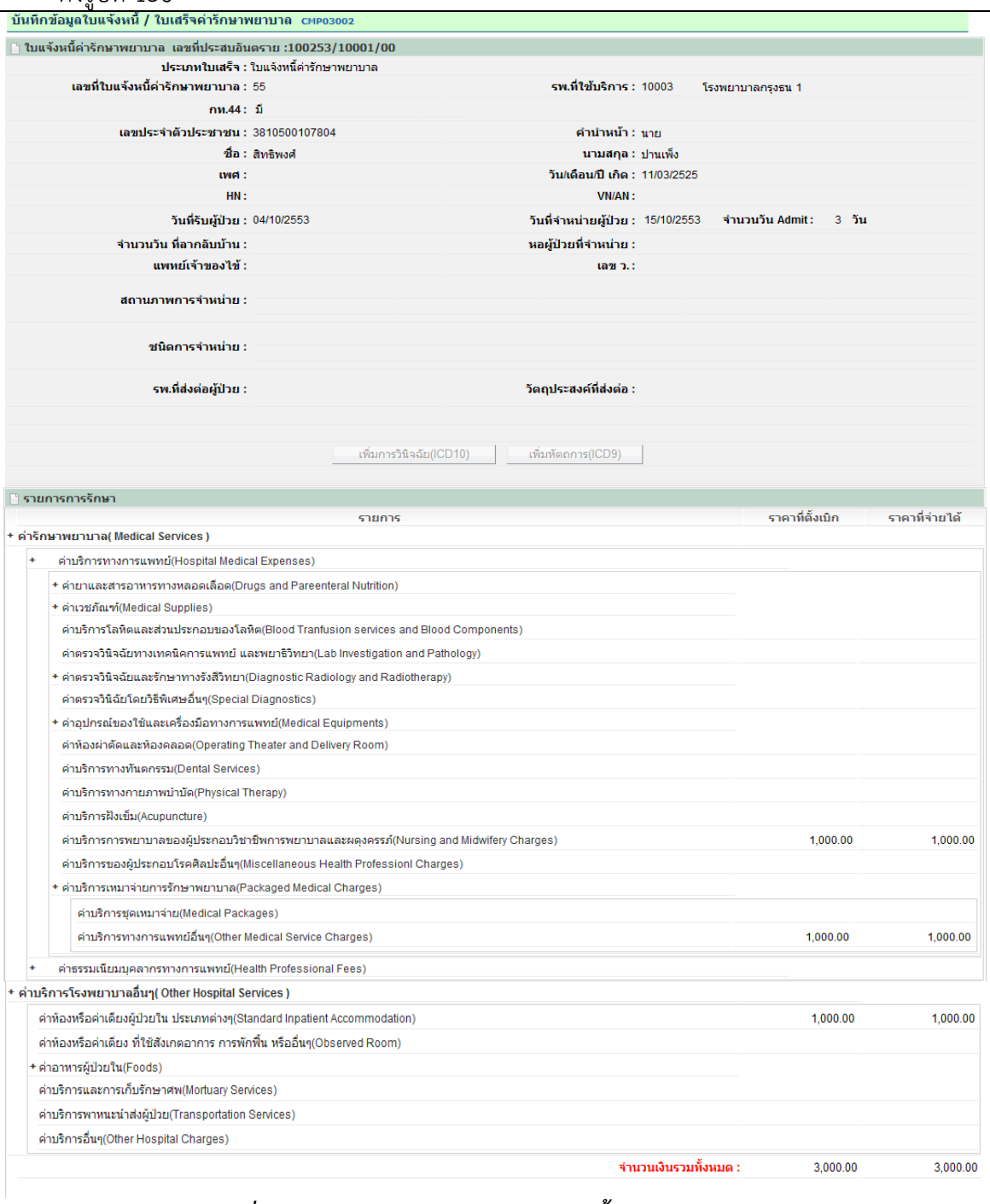



*รูปที่ 135 หน้าจอบันทึกหัตถการ*

7. หากต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม (ในรูปที่ 135) ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อให้ยืนยันการลบข้อมูล หากเจ้าหน้าที่ต้องการลบให้กดปุ่ม OK



8. เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลบันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ /ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ดังรูปที่ 136




*รูปที่ 136 หน้าจอรายละเอียดใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล*

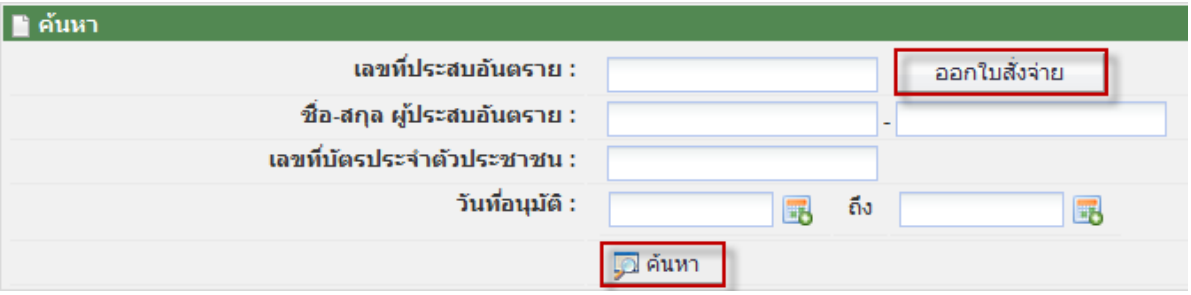
# งานสั่งจ่าย

## บันทึกใบสั่งจ่าย

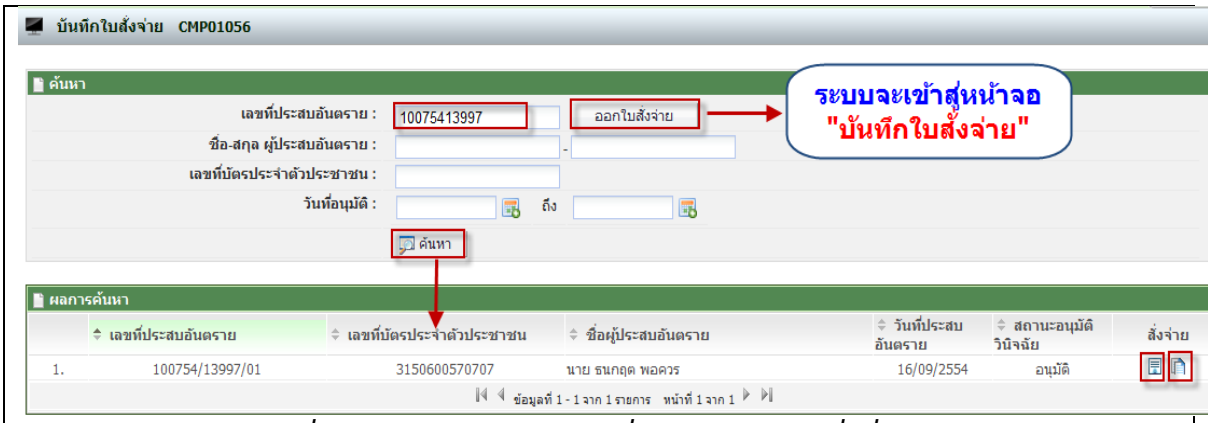
ใช้สำหรับบันทึกใบสั่งจ่าย และต้องมีการบันทึกวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยมาก่อน

## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ **"บันทึกใบสั่งจ่าย"** ภายใต้เมนู "งานสั่งจ่าย"
2. เงื่อนไขการ **"ค้นหา"**




3. ระบุ "เลขที่ประสบอันตราย" แล้วกดปุ่ม ออกใบสั่งจ่าย ระบบจะเข้าหน้าจอ "บันทึกใบสั่งจ่าย" ตามรูปที่




*รูปที่ 137 แสดงการค้นหาเลขที่ประสบอันตรายเพื่อสั่งจ่าย*

4. กดปุ่ม ระบบจะแสดง "รายงานการสั่งจ่ายเงินทดแทน" เพื่อช่วยในการตรวจสอบข้อมูลการจ่าย ตามรูป

**รายงานการสั่งจ่ายตามเลขที่ประสบอันตราย** หน้า 1 จาก 1

**เลขที่ประสบอันตราย : 100754/13997/01**

**จ่ายค่าทดแทนมาตรา 18(1) ให้ลูกจ้าง : นาย ธนกฤต พอควร**

| เลขที่ใบสั่งจ่าย | วันที่สั่งจ่าย | วันที่เริ่ม | วันที่สิ้นสุด | เดือน | วัน | จำนวนเงิน | ส่วนลด | ส่วนลดซ้อน | รวมทั้งสิ้น |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ10075501277 | 03/07/2555 | 16/09/2554 | 15/09/2555 | 12 | 0 | 129,600.00 | -108.00 | 0.00 | 129,492.00 |
| | รวม | | | 12 | 0 | 129,600.00 | -108.00 | 0.00 | 129,492.00 |

**จ่ายค่าทดแทนมาตรา 18(3) ให้ลูกจ้าง : นาย ธนกฤต พอควร**

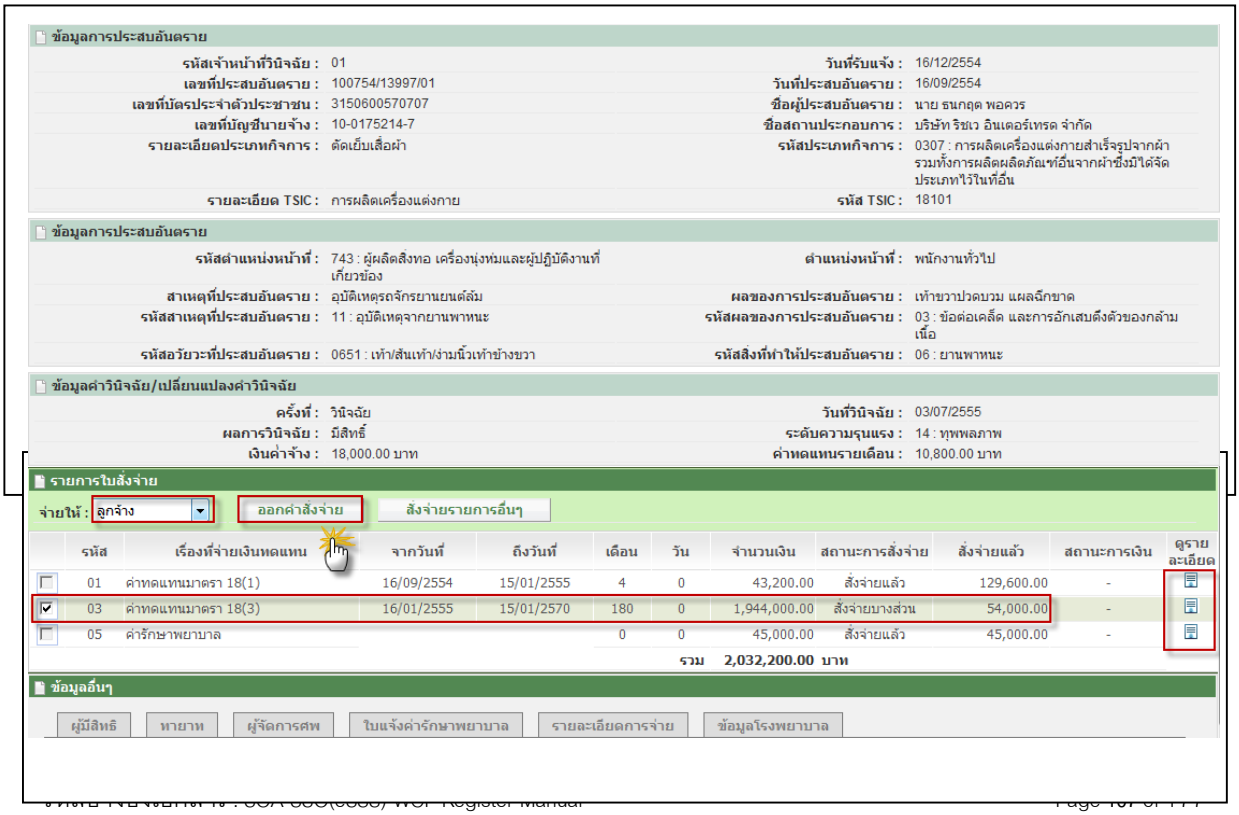
| เลขที่ใบสั่งจ่าย | วันที่สั่งจ่าย | วันที่เริ่ม | วันที่สิ้นสุด | เดือน | วัน | จำนวนเงิน | ส่วนลด | ส่วนลดซ้อน | รวมทั้งสิ้น |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ10075501279 | 03/07/2555 | 16/01/2555 | 15/06/2555 | 5 | 0 | 54,000.00 | 0.00 | 0.00 | 54,000.00 |
| | รวม | | | 5 | 0 | 54,000.00 | 0.00 | 0.00 | 54,000.00 |

**จ่ายค่ารักษาพยาบาล ให้ลูกจ้าง : นาย ธนกฤต พอควร**

| เลขที่ใบสั่งจ่าย | วันที่สั่งจ่าย | วันที่เริ่ม | วันที่สิ้นสุด | เดือน | วัน | จำนวนเงิน | ส่วนลด | ส่วนลดซ้อน | รวมทั้งสิ้น |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ10075501280 | 03/07/2555 | | | 0 | 0 | 45,000.00 | 0.00 | 0.00 | 45,000.00 |
| | รวม | | | 0 | 0 | 45,000.00 | 0.00 | 0.00 | 45,000.00 |

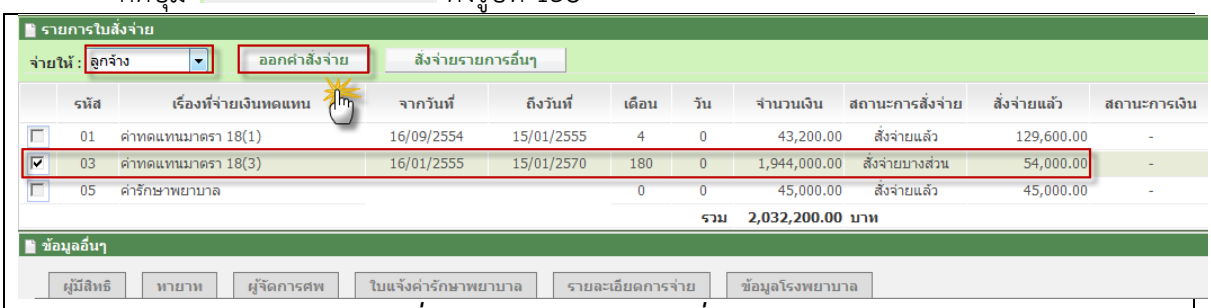
***รูปที่ 138 รายงานการสั่งจ่ายเงินทดแทนตามเลขที่ประสบอันตราย***

5. กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกใบสั่งจ่าย” ดังรูปที่ 138



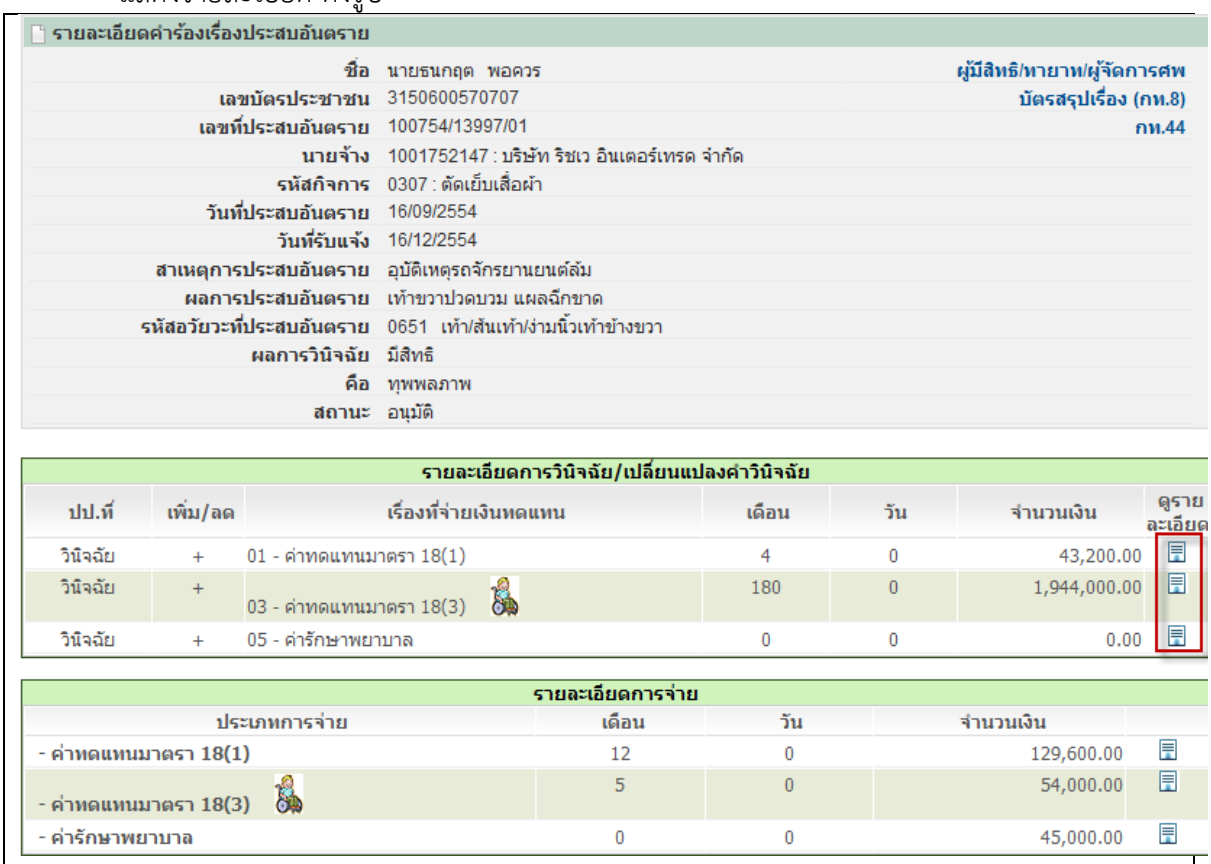
*รูปที่ 139 หน้าจอบันทึกใบสั่งจ่าย*

6. ผู้ใช้เลือก **"จ่ายให้"** และ เลือก check box ( ) "รายการเรื่องที่จ่ายเงินทดแทน" แล้วกดปุ่ม **ออกคำสั่งจ่าย** ดังรูปที่ 138



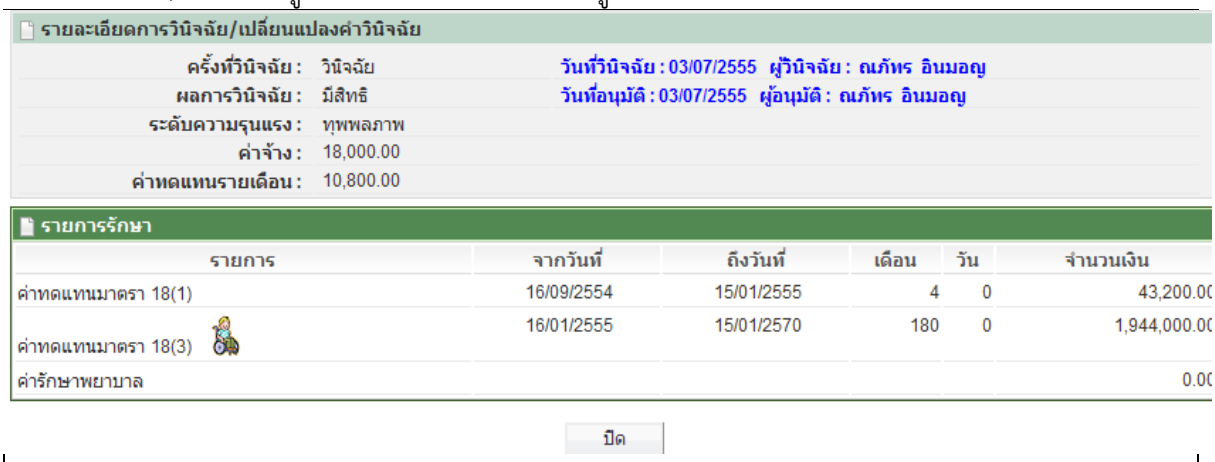

*รูปที่ 140 หน้าจอบันทึกใบสั่งจ่าย (ต่อ)*

7. ผู้ใช้สามารถ กดปุ่ม เพื่อเรียกดูรายละเอียดคำร้องเรื่องประสบอันตราย (รูป 139) ระบบจะแสดงรายละเอียด ดังรูป



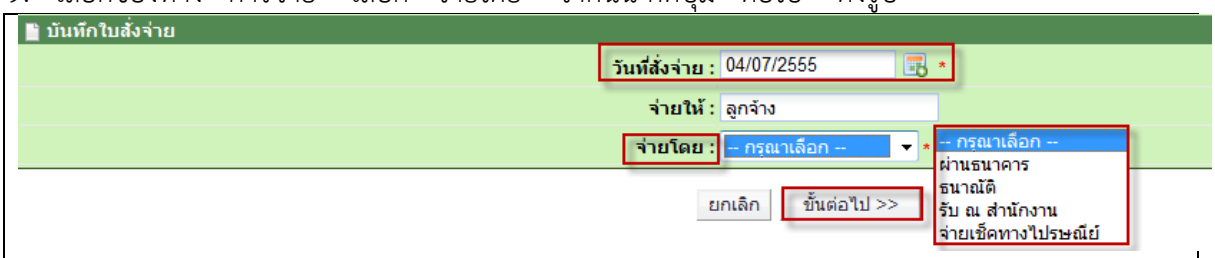

*รูปที่ 141 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำร้องเรื่องประสบอันตราย*

8. เจ้าหน้าที่สามารถ กดปุ่ม ในช่องรายละเอียดการวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย (ในรูปที่ 141) เพื่อเรียกดูรายละเอียดการวินิจฉัย ดังรูปที่ 142



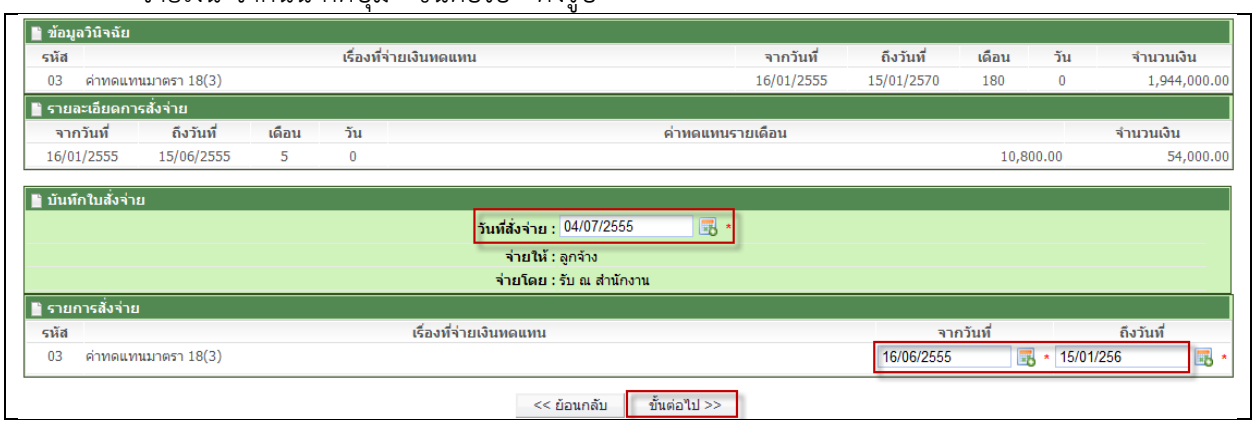

*รูปที่ 142 แสดงรายละเอียดการวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

9. เลือกช่องทาง “การจ่าย” เลือก “จ่ายโดย” จากนั้น กดปุ่ม “ต่อไป” ดังรูป



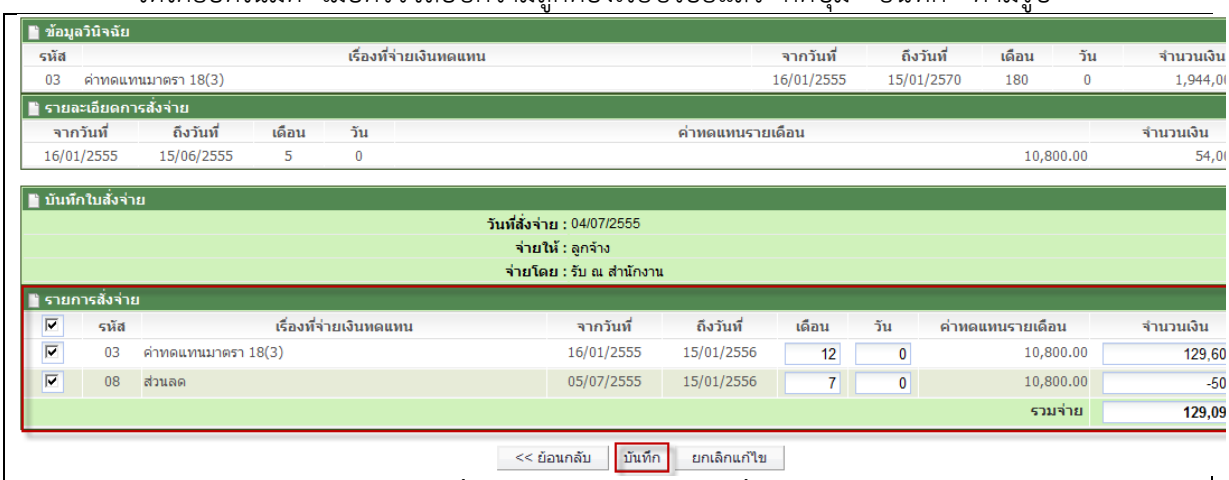

*รูปที่ 143 รูปภาพแสดงการบันทึกช่องทางการจ่ายเงิน*

10. ระบบจะแสดง “ข้อมูลวินิจฉัย” และ “รายละเอียดการสั่งจ่าย” ผู้ใช้ระบุ “ช่วงวันที่” จะทำการจ่ายเงิน จากนั้น กดปุ่ม “ขั้นต่อไป” ดังรูป



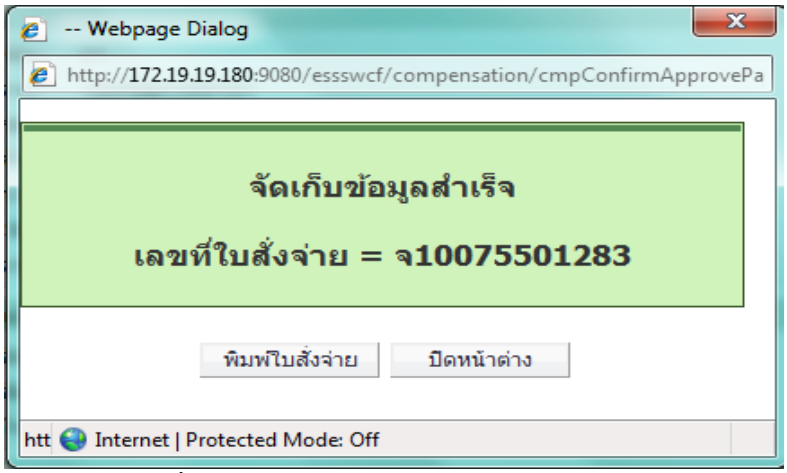
*รูปที่ 144 หน้าจอบันทึกใบสั่งจ่าย*

11. ระบบจะแสดงรายละเอียดการสั่งจ่ายเงินทดแทน ถ้ามีการคิดคิดส่วนลด ระบบจะคำนวณส่วนลดให้โดยอัตโนมัติ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” ตามรูป




*รูปที่ 145 หน้าจอบันทึกใบสั่งจ่าย*

12. ระบบแสดง Pop up แสดงจัดเก็บข้อมูลสำเร็จ พร้อมแสดง “เลขที่ใบสั่งจ่าย” ตามรูป




*รูปที่ 146 แสดง pop up จัดเก็บข้อมูลสำเร็จ*

13. ต้องการพิมพ์ใบสั่งจ่าย กดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งจ่าย” ระบบประมวลผลรายงาน แสดงรายละเอียดดังรูป

กท.15

**กองทุนเงินทดแทน**
**สำนักงานประกันสังคม กรุงเทพมหานครพื้นที่ 7**

**ใบสั่งจ่ายเงินทดแทน**

เลขที่ใบสั่งจ่าย : **จ10075501283**

ชื่อลูกจ้าง : **นาย ธนกฤต พอควร** เลขที่ประสบอันตราย : **100754/13997/01**

ชื่อนายจ้าง : **บริษัท ริชเว อินเตอร์เทรด จำกัด** เลขที่บัญชี : **10-0175214-7**

จ่ายให้ : **นาย ธนกฤต พอควร** จ่ายโดย : **รับ ณ สำนักงาน**

ค่าทดแทนรายเดือน : **10,800.00** บาท

| | | | |
|---|---|---|---|
| - ค่าทดแทนมาตรา 18(3) | จาก 16 มกราคม 2555 ถึง 15 มกราคม 2556 | | |
| รวม 12 เดือน 0 วัน | เป็นเงิน | 129,600.00 | บาท |
| - ส่วนลด | จาก 05 กรกฎาคม 2555 ถึง 15 มกราคม 2556 | | |
| รวม 7 เดือน 0 วัน | เป็นเงิน | -503.95 | บาท |
| | **รวมเงินทั้งสิ้น** | **129,096.05** | **บาท** |

จำนวนเงิน <==== หนึ่งแสนสองหมื่นเก้าพันเก้าสิบหกบาทห้าสตางค์ ====>

**อนุมัติการจ่ายเงิน**

(ลงชื่อ) _____ พนักงานวินิจฉัย (ลงชื่อ) _____

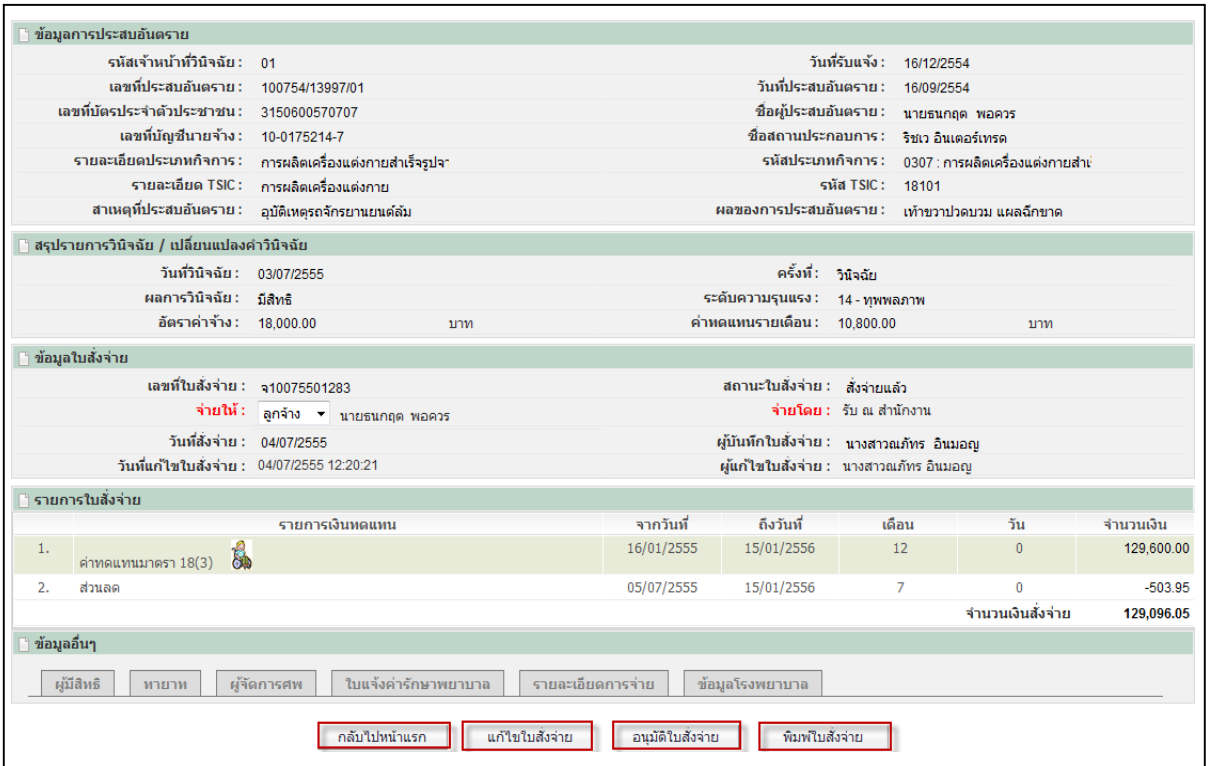
( นางสาว ณภัทร อินมอญ ) ( )

04 กรกฎาคม 2555

** ผู้อนุมัติการจ่ายเงิน หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่/ ประกันสังคมจังหวัด/ สาขา/ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านวินิจฉัย

***รูปที่ 147 แสดงใบสั่งจ่ายเงินทดแทน***

14. กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” ระบบจะแสดงผลการบันทึกสั่งจ่ายเงินทดแทนเรียบร้อยแล้ว ดังรูป




***รูปที่ 148 แสดงผลบันทึกใบสั่งจ่ายเงินทดแทนเรียบร้อยแล้ว***

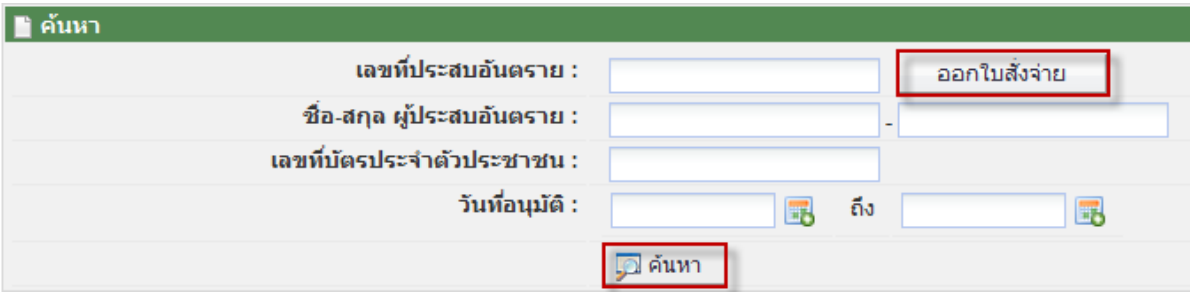
15. ต้องการแก้ไขใบสั่งจ่าย กดปุ่ม “แก้ไขใบสั่งจ่าย” ซึ่งจะสามารถแก้ไขใบสั่งจ่ายได้ 2 รายการ คือ “จ่ายให้” และ “จ่ายโดย” เท่านั้น
16. ต้องการทำรายการใหม่ โดยกดปุ่ม “กลับไปหน้าแรก”
17. ส่วนปุ่ม “อนุมัติใบสั่งจ่าย” สามารถทำรายการได้ โดยระดับ User-Id ระบบสูง หรือหัวหน้างาน
18. ถ้าใบสั่งจ่าย ยังไม่ได้ทำการ “อนุมัติใบสั่งจ่าย” ส่วนของระบบ “การเงินจ่าย” ก็จะไม่สามารถมองเห็นใบสั่งจ่ายเงินทดแทน เพื่อทำการออกใบสำคัญได้

**การสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล**

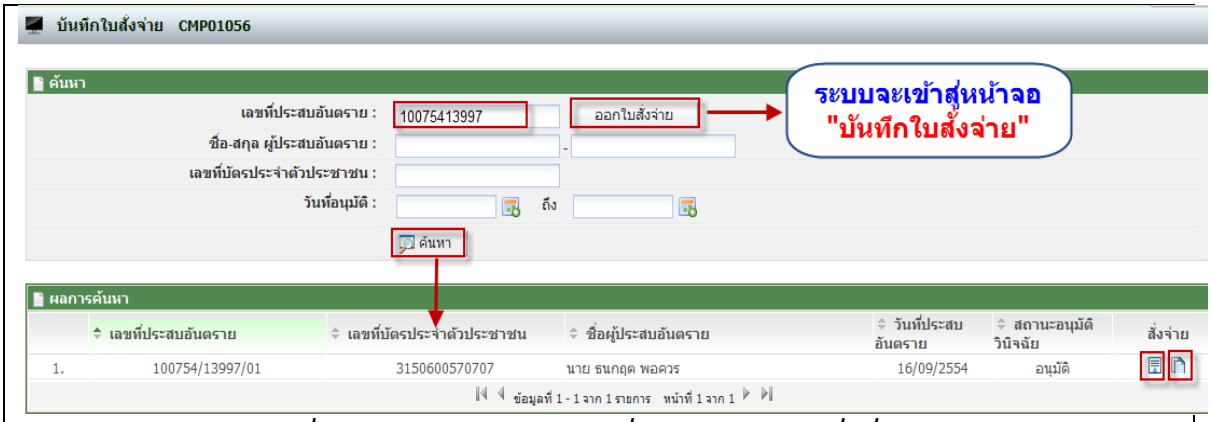
การสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาลนั้น จะต้องมีการบันทึกใบแจ้งหนี้ หรือ ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลเข้าสู่ระบบก่อน

**ขั้นตอนการทำงาน**

1. เลือกหน้าจอ **"บันทึกใบสั่งจ่าย"** ภายใต้เมนู "งานสั่งจ่าย"
2. เงื่อนไขการ **"ค้นหา"**

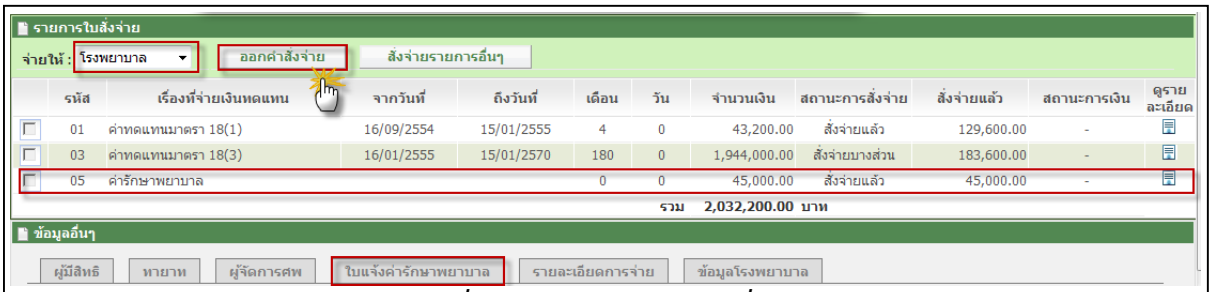



3. ระบุ "เลขที่ประสบอันตราย" แล้วกดปุ่ม ออกใบสั่งจ่าย ระบบจะเข้าหน้าจอ "บันทึกใบสั่งจ่าย" ตามรูปที่



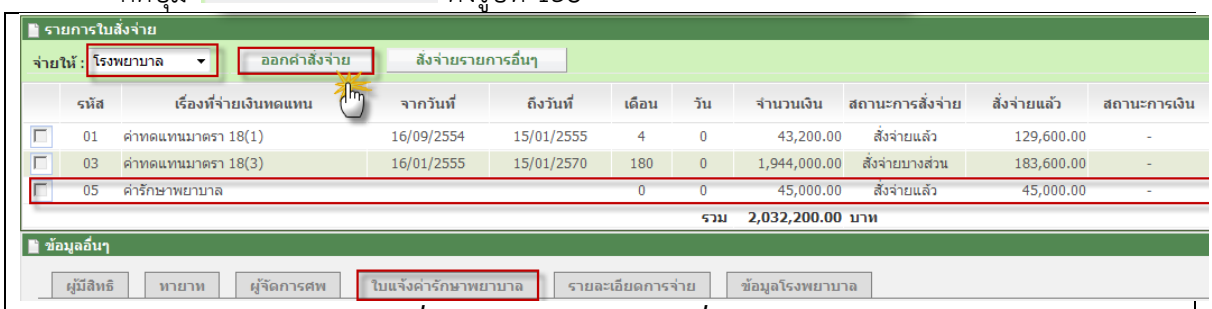

*รูปที่ 149 แสดงการค้นหาเลขที่ประสบอันตรายเพื่อสั่งจ่าย*

4. กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ "บันทึกใบสั่งจ่าย" ดังรูปที่ 150



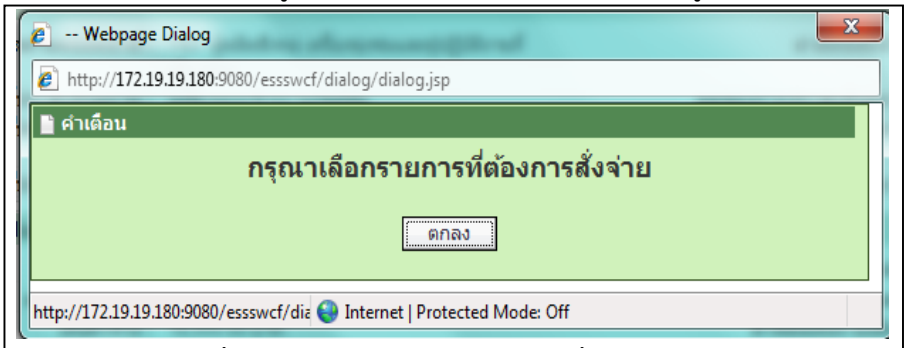

*รูปที่ 150 หน้าจอบันทึกใบสั่งจ่าย*

5. ผู้ใช้เลือก **"จ่ายให้"** และ เลือก check box ( ☐ ) "รายการเรื่องที่จ่ายเงินทดแทน" แล้วกดปุ่ม **ออกคำสั่งจ่าย** ดังรูปที่ 138



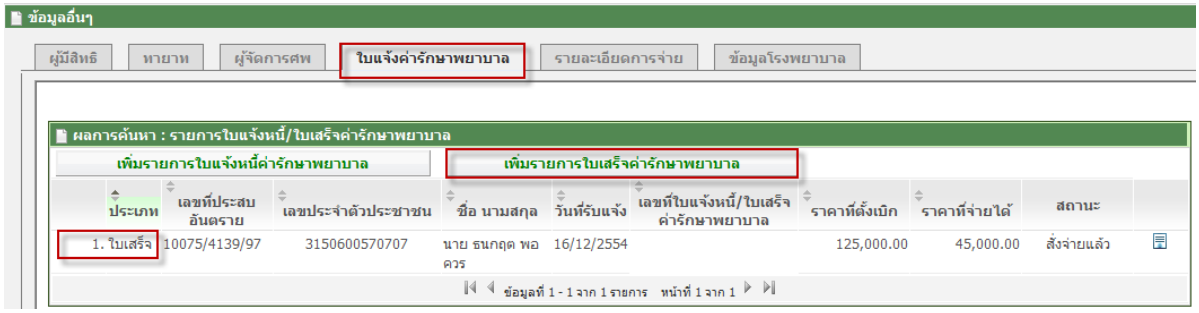

*รูปที่ 151 หน้าจอบันทึกใบสั่งจ่าย (ต่อ)*

6. เลือก "จ่ายให้ : โรงพยาบาล" สังเกตเห็นว่า "สถานการณ์สั่งจ่าย" เป็น "สั่งจ่ายแล้ว" เมื่อกดปุ่ม "ออกคำสั่งจ่าย" (ตามรูป 151) ระบบจะแสดง Pop up ดังรูป 152



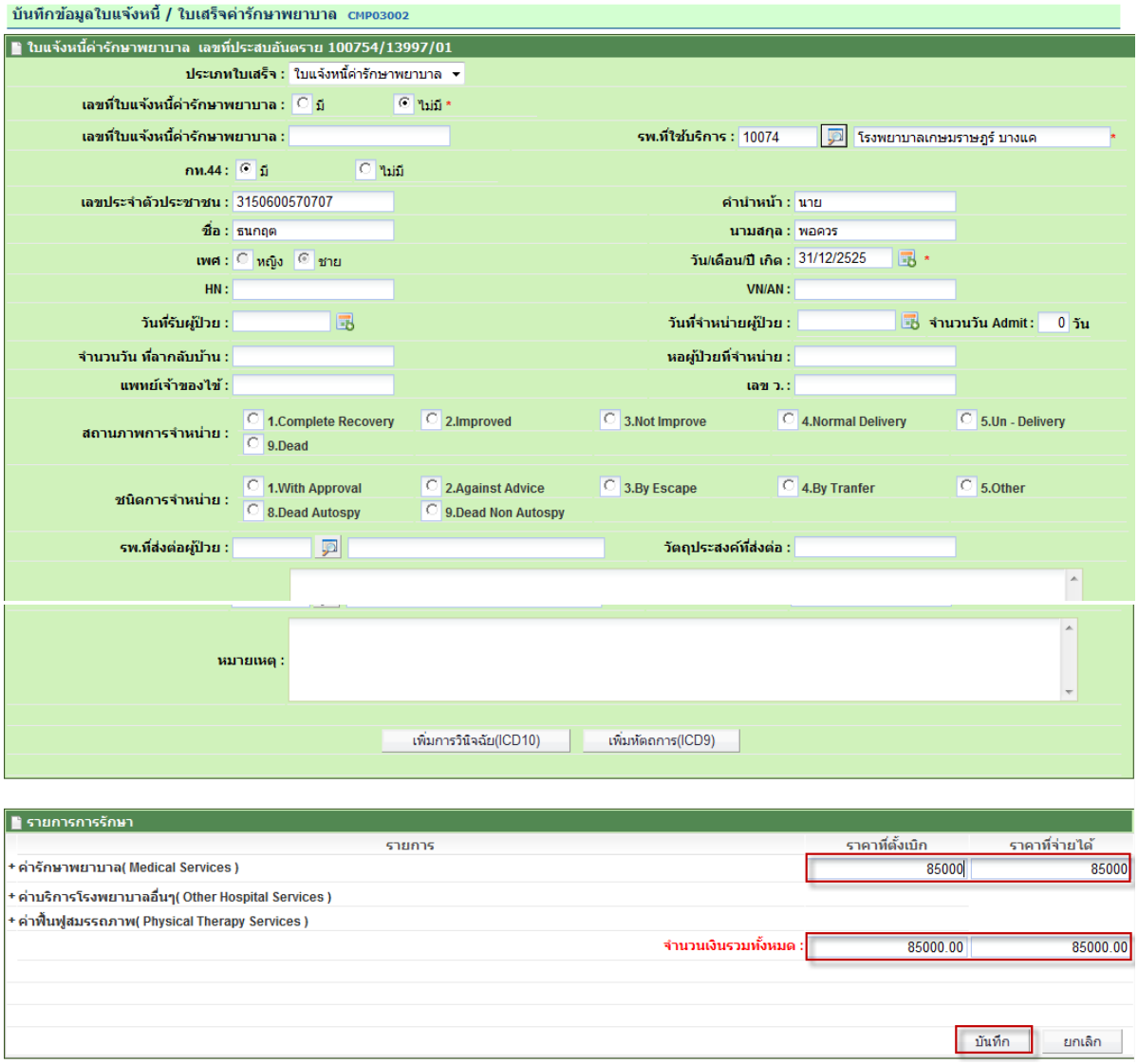

*รูปที่ 152 แสดงให้เลือกรายการสั่งจ่าย*

7. จากรูปที่ 151 และ รูปที่ 152 แสดงให้เห็นว่า มีรายการ “สั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล” ผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้ได้ที่ **“ข้อมูลอื่นๆ”** กดปุ่ม “ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล” ระบบจะแสดงรายการ ดังรูปที่ 153



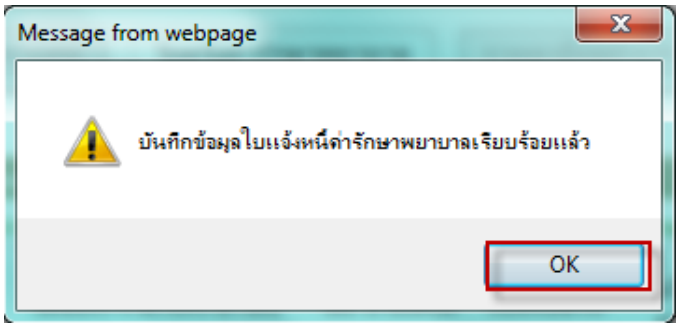

***รูปที่ 153 แสดงผลการค้นใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล***

8. ตามรูปที่ 153 แสดงให้เห็นว่ายังไม่มีรายการ “ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล” ผู้ใช้สามารถที่จะเพิ่มรายการ “ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล” โดยกดปุ่ม เพิ่มรายการใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล แล้วทำการเพิ่มรายละเอียด “ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล” ตามรูปที่ 154

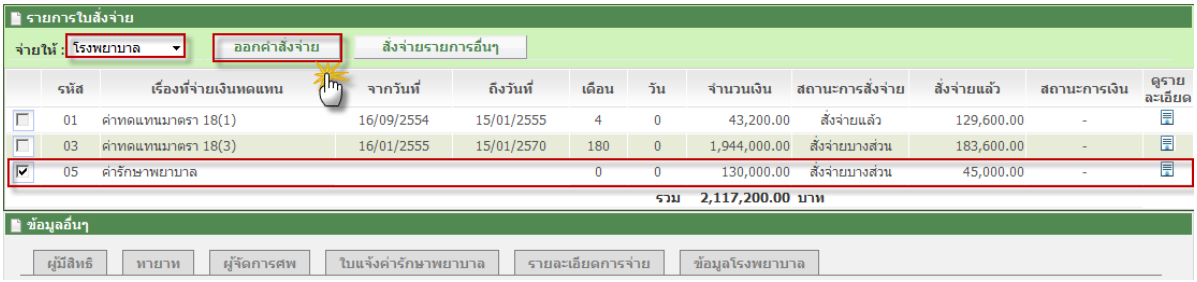



*รูปที่ 154 แสดงการบันทึกใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล*

9. เมื่อทำการกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดง Pop up “บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่ม “OK” เพื่อจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตามรูป

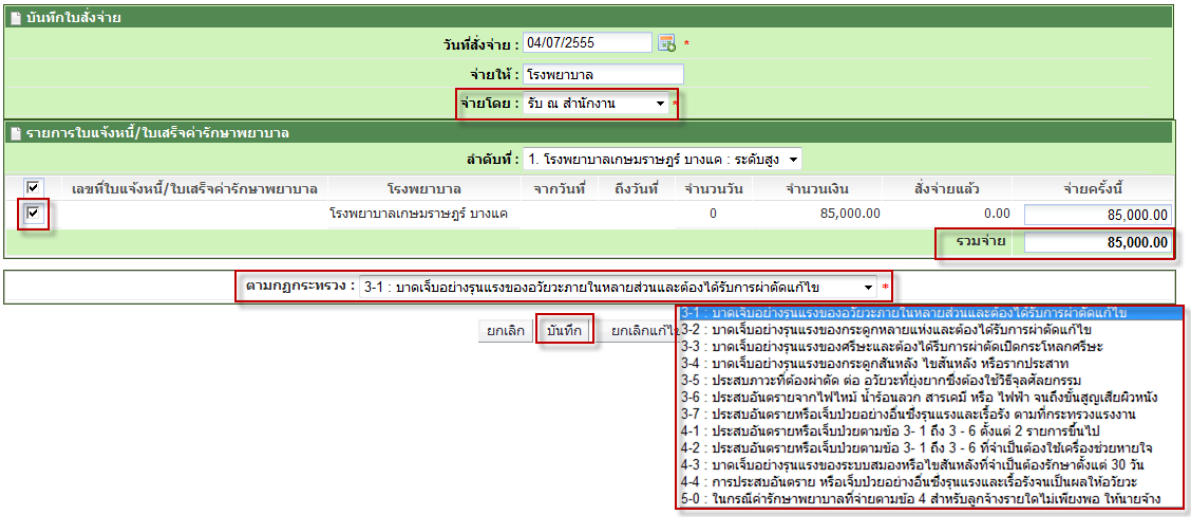



10. ผู้ใช้ทำการเลือก “จ่ายให้ : โรงพยาบาล” สังเกตจะเห็นว่า “สถานะสั่งจ่าย” เปลี่ยนเป็น “สั่งจ่ายบางส่วน” แสดงว่าสามารถทำการ กดปุ่ม “ออกคำสั่งจ่าย” ได้ ตามรูป



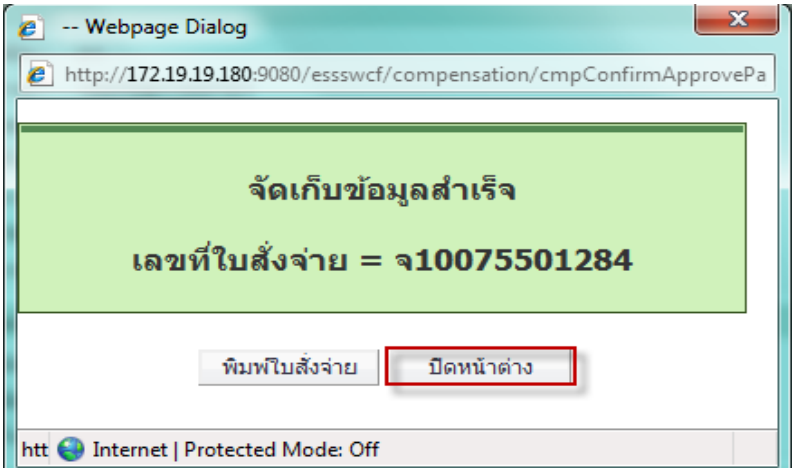

*รูปที่ 155 หน้าจอสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล จ่ายให้โรงพยาบาล*

11. เมื่อเลือกช่องทาง “จ่ายโดย” ระบบจะแสดง “รายการใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล” check box ( ☐ ) เลือก “รายการใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล” ระบบจะแสดงยอดเงินรวมจ่าย และแสดงค่ารักษาพยาบาลตามกฎกระทรวง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”



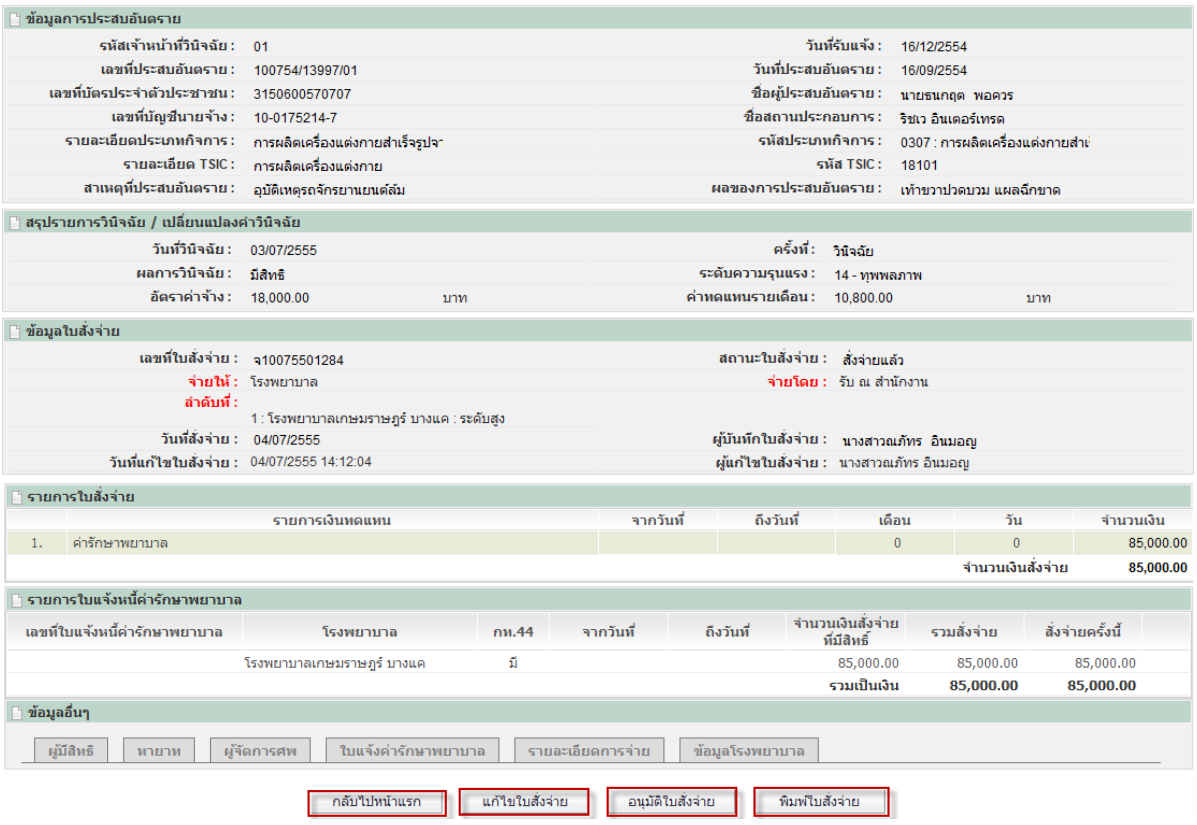

*รูปที่ 156 หน้าจอสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล จ่ายให้โรงพยาบาล*

12. ระบบแสดงการจัดเก็บข้อมูลสำเร็จ พร้อม “ออกเลขที่ใบสั่งจ่าย” ตามรูป




*รูปที่ 157 แสดง pop up จัดเก็บข้อมูลสำเร็จ*

13. กดปุ่ม “ปิดหน้าต่าง” ระบบจะแสดงผลการบันทึกสั่งจ่ายเงินทดแทนเรียบร้อยแล้ว ดังรูป



ข้อมูลการประสบอันตราย

| | | | |
|---|---|---|---|
| รหัสเจ้าหน้าที่วินิจฉัย : | 01 | วันที่รับแจ้ง : | 16/12/2554 |
| เลขที่ประสบอันตราย : | 100754/13997/01 | วันที่ประสบอันตราย : | 16/09/2554 |
| เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน : | 3150600570707 | ชื่อผู้ประสบอันตราย : | นายธนกฤต พอควร |
| เลขที่บัญชีนายจ้าง : | 10-0175214-7 | ชื่อสถานประกอบการ : | ริชเว อินเตอร์เทรด |
| รายละเอียดประเภทกิจการ : | การผลิตเครื่องแต่งกายสำเร็จรูปจ | รหัสประเภทกิจการ : | 0307 : การผลิตเครื่องแต่งกายสำเ |
| รายละเอียด TSIC : | การผลิตเครื่องแต่งกาย | รหัส TSIC : | 18101 |
| สาเหตุที่ประสบอันตราย : | อุบัติเหตุรถจักรยานยนต์ล้ม | ผลของการประสบอันตราย : | เท้าขวาปวดบวม แผลฉีกขาด |

สรุปรายการวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงค่าวินิจฉัย

| | | | |
|---|---|---|---|
| วันที่วินิจฉัย : | 03/07/2555 | ครั้งที่ : | วินิจฉัย |
| ผลการวินิจฉัย : | มีสิทธิ | ระดับความรุนแรง : | 14 - ทุพพลภาพ |
| อัตราค่าจ้าง : | 18,000.00 บาท | ค่าทดแทนรายเดือน : | 10,800.00 บาท |

ข้อมูลใบสั่งจ่าย

| | | | |
|---|---|---|---|
| เลขที่ใบสั่งจ่าย : | จ10075501284 | สถานะใบสั่งจ่าย : | สั่งจ่ายแล้ว |
| จ่ายให้ : | โรงพยาบาล | จ่ายโดย : | รับ ณ สำนักงาน |
| ลำดับที่ : | 1 : โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ บางแค : ระดับสูง | | |
| วันที่สั่งจ่าย : | 04/07/2555 | ผู้บันทึกใบสั่งจ่าย : | นางสาวณภัทร อินมอญ |
| วันที่แก้ไขใบสั่งจ่าย : | 04/07/2555 14:12:04 | ผู้แก้ไขใบสั่งจ่าย : | นางสาวณภัทร อินมอญ |

รายการใบสั่งจ่าย

| | รายการเงินทดแทน | จากวันที่ | ถึงวันที่ | เดือน | วัน | จำนวนเงิน |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | ค่ารักษาพยาบาล | | | 0 | 0 | 85,000.00 |
| | | | | | จำนวนเงินสั่งจ่าย | 85,000.00 |

รายการใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล

| เลขที่ใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาล | โรงพยาบาล | กท.44 | จากวันที่ | ถึงวันที่ | จำนวนเงินสั่งจ่ายที่มีสิทธิ์ | รวมสั่งจ่าย | สั่งจ่ายครั้งนี้ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ บางแค | มี | | | 85,000.00 | 85,000.00 | 85,000.00 |
| | | | | | รวมเป็นเงิน | 85,000.00 | 85,000.00 |

ข้อมูลอื่นๆ

ผู้มีสิทธิ | ทายาท | ผู้จัดการศพ | ใบแจ้งค่ารักษาพยาบาล | รายละเอียดการจ่าย | ข้อมูลโรงพยาบาล

กลับไปหน้าแรก | แก้ไขใบสั่งจ่าย | อนุมัติใบสั่งจ่าย | พิมพ์ใบสั่งจ่าย

*รูปที่ 158 แสดงผลการบันทึกใบสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาลเรียบร้อยแล้ว*

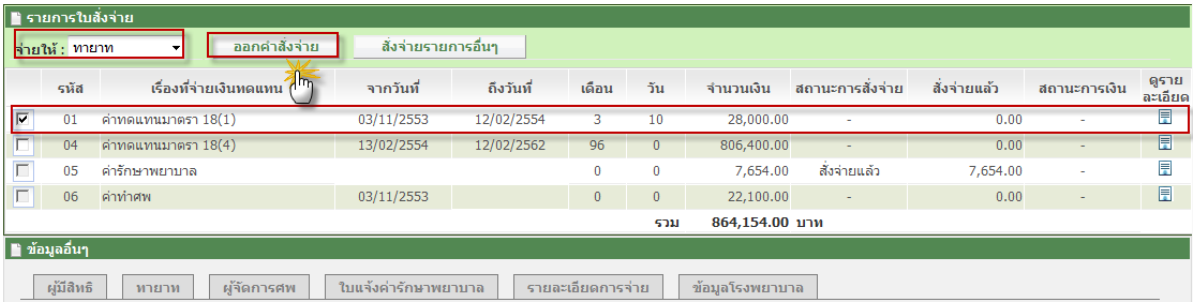
14. ต้องการพิมพ์ใบสั่งจ่าย กดปุ่ม **“พิมพ์ใบสั่งจ่าย” รายละเอียดตามรูปที่ 147 หน้า 105**
15. ต้องการแก้ไขใบสั่งจ่าย กดปุ่ม “แก้ไขใบสั่งจ่าย” ซึ่งจะสามารถแก้ไขใบสั่งจ่ายได้ 2 รายการ “จ่ายให้” และ “จ่ายโดย” เท่านั้น
16. ต้องการทำรายการใหม่ โดยกดปุ่ม “กลับไปหน้าแรก”
17. ส่วนปุ่ม “อนุมัติใบสั่งจ่าย” สามารถทำรายการได้ โดยระดับ User-Id ระบบสูง หรือหัวหน้างาน
18. ถ้าใบสั่งจ่าย ยังไม่ได้ทำการ “อนุมัติใบสั่งจ่าย” ส่วนของระบบ “การเงินจ่าย” ก็จะไม่สามารถมองเห็นใบสั่งจ่ายเงินทดแทน เพื่อทำการออกใบสำคัญได้

## การสั่งจ่ายทายาท

กรณีเงินทดแทนที่เป็น “มรดก” จะจ่ายให้กับผู้ที่เป็นทายาท

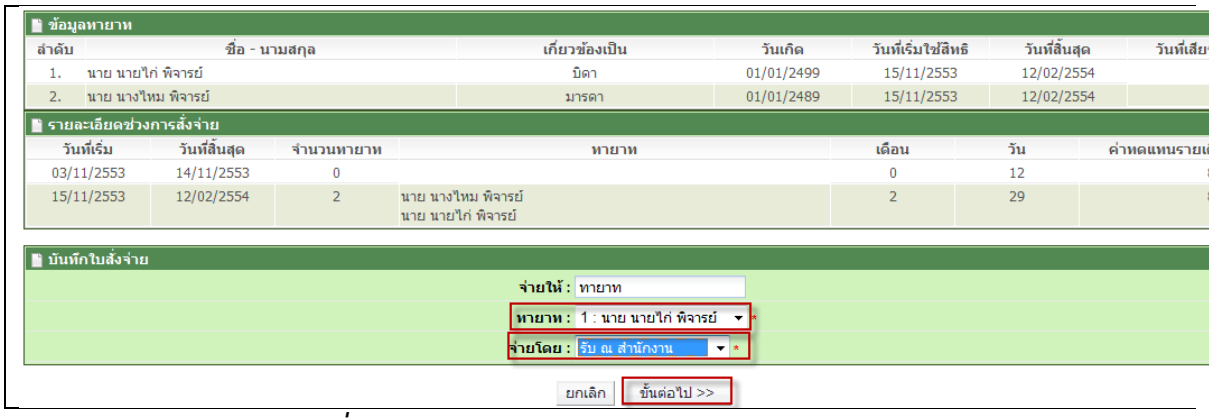
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ **“บันทึกใบสั่งจ่าย”** ภายใต้เมนู “งานสั่งจ่าย”
2. ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” แล้วกดปุ่ม ออกใบสั่งจ่าย ระบบจะเข้าหน้าจอ “บันทึกใบสั่งจ่าย”
3. เลือก “จ่ายให้” “ทายาท” ของ “ลูกจ้าง” เนื่องจากเป็นค่าทดแทน 18(1) “สถานการณ์สั่งจ่าย” ยังไม่ได้มีการสั่งจ่าย แล้วกดปุ่ม “ออกคำสั่งจ่าย” ดังรูป



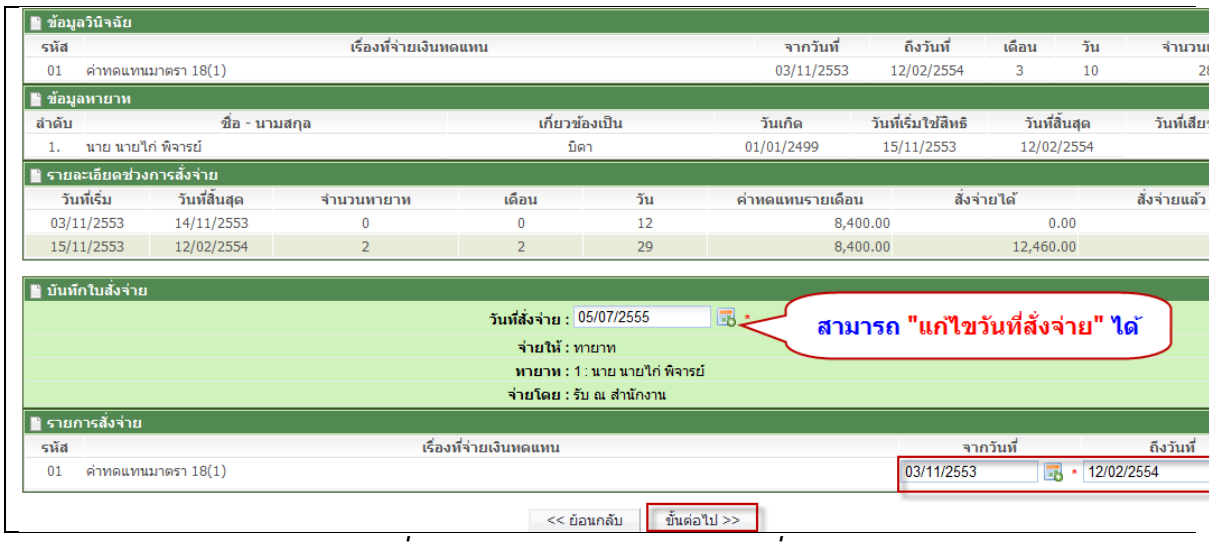

*รูปที่ 159 แสดงการสั่งจ่ายค่าทดแทน 18(1) ให้กับ “ลูกจ้าง”*

4. เลือก “ทายาท” และ เลือกช่องทาง “จ่ายให้” จากนั้น กดปุ่ม “ขั้นต่อไป”



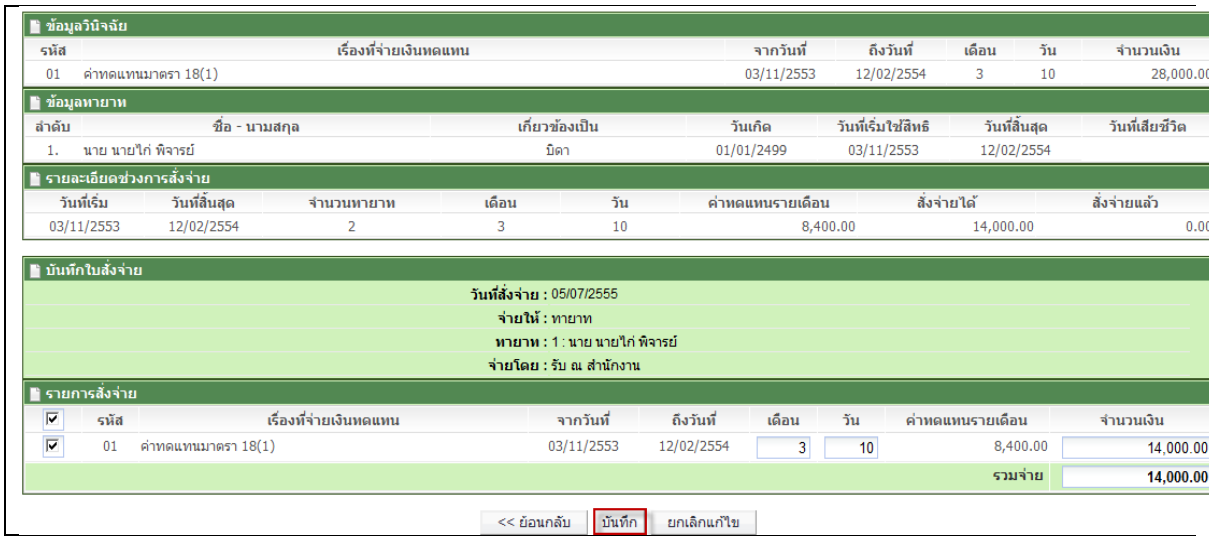

*รูปที่ 160 แสดงการเลือก “จ่ายให้” และ “จ่ายโดย”*

5. เลือก “ช่วงเวลาที่จะทำการจ่าย” จากนั้น กดปุ่ม “ขั้นต่อไป”

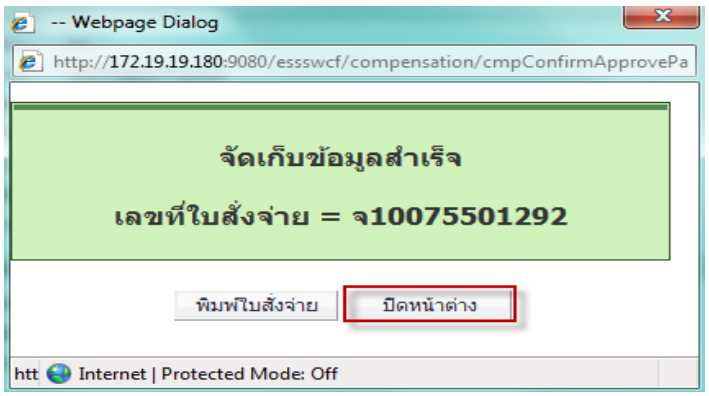



*รูปที่ 161 แสดงการเลือก “ช่วงวันที่จ่าย”*

6. ระบบแสดง “รายละเอียดการจ่าย” ให้กับทายาทเท่าๆ กัน แล้วกดปุ่ม “บันทึก”



7. ระบบจะแสดงการจัดเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมออกเลขที่ใบสั่งจ่าย ตามรูป



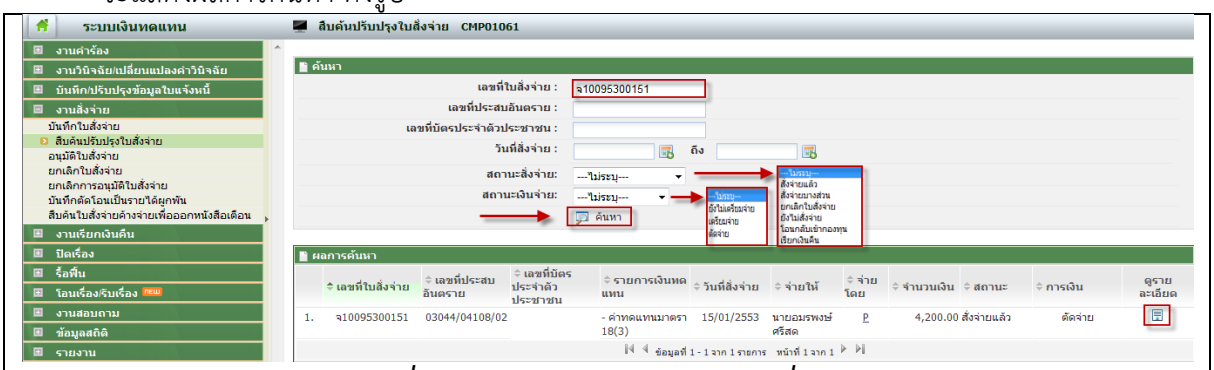

*รูปที่ 162 แสดง pop up จัดเก็บข้อมูลสำเร็จ*

## สืบค้นปรับปรุงใบสั่งจ่าย

ใช้สำหรับสืบค้นปรับปรุงใบสั่งจ่าย และต้องมีการบันทึกใบสั่งจ่ายมาก่อน

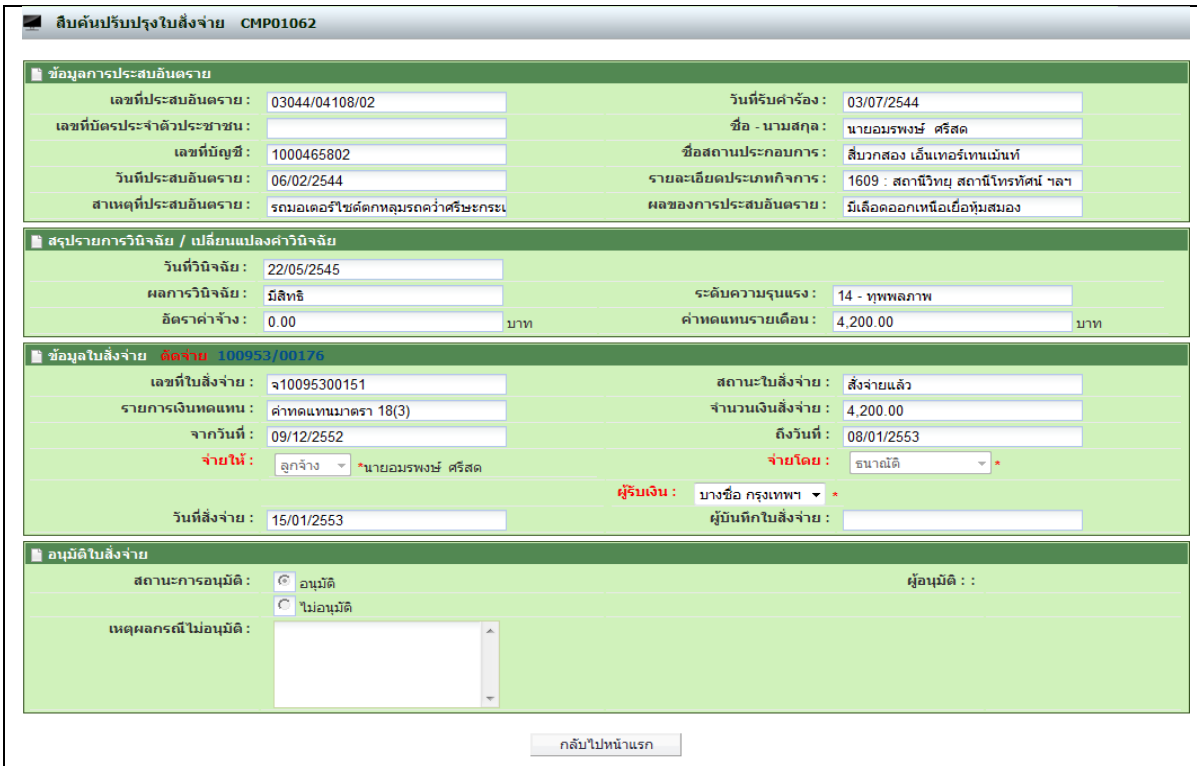
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “สืบค้นปรับปรุงใบสั่งจ่าย” ภายใต้เมนู งานสั่งจ่าย
2. ระบุเลขที่ใบสั่งจ่าย / ระบุสถานะสั่งจ่าย และสถานะเงินจ่าย จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป




*รูปที่ 163 หน้าจอสืบค้นปรับปรุงใบสั่งจ่าย*

3. กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลการประสบอันตราย ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลการประสบอันตราย เจ้าหน้าที่สามารถกดปุ่มกลับไปหน้าแรกเพื่อสืบค้นข้อมูลต่อไป ดังรูปที่ 164




*รูปที่ 164 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลใบสั่งจ่าย*

4. หากเจ้าหน้าที่ กดปุ่ม **ตัดจ่าย 100953/00176** จะปรากฏหน้าจอข้อมูลตัดจ่าย ของการเงินจ่าย ดังรูปที่ 164

**สร้างข้อมูลตัดจ่ายชนิดเล่ม** PAY01005

**บันทึกข้อมูลตัดจ่าย** (PAY01005)

**พิจารณาตัดจ่าย**

**วันที่ตัดจ่าย** 19/01/2553 **ชื่อผู้ตัดจ่าย**

**ข้อมูลเตรียมจ่าย**

**เลขที่เอกสาร** 08F100953/00008 **วันที่เตรียมจ่าย** 19/01/2553

**ชื่อผู้เตรียมจ่าย** ประวัติการแก้ไข

**เลขที่ใบสั่งจ่าย**

**วิธีการจ่ายเงิน** ธนาณัติ

| ลำดับ | เลขที่ใบสั่งจ่าย | เลขที่ประสบอันตราย | ชื่อผู้ประสบอันตราย | จำนวนเงิน | เลขใบสำคัญรับเงิน | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | จ10095207633 | 100952/02614/03 | นายชน ศรีนวล | 2,527.20 | 100953/00158 | ประวัติการแก้ไข |
| 2. | จ10095300114 | 100949/09334/04 | นายบุญตา นาคุณ | 8,517.90 | 100953/00159 | ประวัติการแก้ไข |
| 3. | จ10095300115 | 100949/09334/04 | นายบุญตา นาคุณ | 8,517.90 | 100953/00160 | ประวัติการแก้ไข |
| 4. | จ10095300134 | 100950/04564/01 | นายจอม รุกา | 1,248.00 | 100953/00161 | ประวัติการแก้ไข |
| 5. | จ10095300135 | 100950/04564/01 | นายจอม รุกา | 1,248.00 | 100953/00162 | ประวัติการแก้ไข |
| 6. | จ10095300136 | 100950/04564/01 | นายจอม รุกา | 1,248.00 | 100953/00163 | ประวัติการแก้ไข |
| 7. | จ10095300137 | 03045/07698/01 | นายสงวน บุญครอบ | 858.00 | 100953/00164 | ประวัติการแก้ไข |
| 8. | จ10095300138 | 03045/07698/01 | นายสงวน บุญครอบ | 858.00 | 100953/00165 | ประวัติการแก้ไข |
| 9. | จ10095300139 | 03045/07856/05 | นายชาตรี นิตยา | 1,485.00 | 100953/00166 | ประวัติการแก้ไข |
| 10. | จ10095300140 | 03045/07856/05 | นายชาตรี นิตยา | 1,485.00 | 100953/00167 | ประวัติการแก้ไข |
| 11. | จ10095300141 | 03046/00078/08 | นายยงยุทธ ชัยเพชร | 3,000.00 | 100953/00168 | ประวัติการแก้ไข |
| 12. | จ10095300142 | 03047/01106/03 | นายสิทธิชัย มีใจเย็น | 1,530.00 | 100953/00169 | ประวัติการแก้ไข |
| 13. | จ10095300145 | 03047/04013/04 | นายสุพจน์ ภู่ยอดยิ่ง | 2,179.80 | 100953/00170 | ประวัติการแก้ไข |
| 14. | จ10095300146 | 03047/04013/04 | นายสุพจน์ ภู่ยอดยิ่ง | 2,179.80 | 100953/00171 | ประวัติการแก้ไข |
| 15. | จ10095300147 | 100949/07889/01 | นายมานะ กล่อมจิตร | 3,000.00 | 100953/00172 | ประวัติการแก้ไข |
| 16. | จ10095300148 | 100949/07889/01 | นายมานะ กล่อมจิตร | 3,000.00 | 100953/00173 | ประวัติการแก้ไข |
| 17. | จ10095300149 | 100949/07889/01 | นายมานะ กล่อมจิตร | 3,000.00 | 100953/00174 | ประวัติการแก้ไข |
| 18. | จ10095300150 | 100952/03135/03 | นางสาวจิราภรณ์ จันทรมณี | 3,600.00 | 100953/00175 | ประวัติการแก้ไข |
| 19. | จ10095300151 | 03044/04108/02 | นายอมรพงษ์ ศรีสด | 4,200.00 | 100953/00176 | ประวัติการแก้ไข |
| 20. | จ10095300152 | 03046/02310/04 | นายบัญชา แจ่มตระกูล | 2,636.40 | 100953/00177 | ประวัติการแก้ไข |

**เงินสด**

**จำนวนเงินสด** 0.00 บาท

**เช็ค**

| ลำดับ | เลขที่เช็ค | รหัสธนาคาร | ธนาคาร | วันที่ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 0216247 | 006 | ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) | 19/01/2553 | 56,319.00 | ประวัติการแก้ไข |

**ธนาณัติ**

| ลำดับ | เลขที่ธนาณัติ | ไปรษณีย์ปลายทาง | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|---|---|
| 1. | 735760111 | 139 ม.15 ต.ระบำ อ.ลานสัก จ.อุทัยธานี ปณ.ลานสัก 61160 | 1,248.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 2. | 735760125 | 139 ม.15 ต.ระบำ อ.ลานสัก จ.อุทัยธานี ปณ.ลานสัก 61160 | 1,248.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 3. | 735760139 | 61160 อุทัยธานี | 1,248.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 4. | 735760187 | นาโยง ตรัง 92170 | 3,000.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 5. | 735760261 | บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 | 4,200.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 6. | 735760156 | บางปะอิน พระนครศรีอยุธยา 13160 | 858.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 7. | 735760200 | ปณ. มีนบุรี กรุงเทพมหานคร | 2,179.80 | ประวัติการแก้ไข |
| 8. | 735760213 | ปณ. มีนบุรี กรุงเทพมหานคร | 2,179.80 | ประวัติการแก้ไข |
| 9. | 735760142 | ปณ.บางปะอิน พระนครศรีอยุธยา 13160 | 858.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 10. | 735760099 | ปณ.พิบูลมังสาหาร อุบลราชธานี 34110 | 8,517.90 | ประวัติการแก้ไข |
| 11. | 735760108 | ปณ.พิบูลมังสาหาร อุบลราชธานี 34110 | 8,517.90 | ประวัติการแก้ไข |
| 12. | 735700227 | ปณ.โกสัมพีนคร กำแพงเพชร 62000 | 3,000.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 13. | 735760235 | ปณ.โกสัมพีนคร กำแพงเพชร 62000 | 3,000.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 14. | 735760244 | ปณ.โกสัมพีนคร กำแพงเพชร 62000 | 3,000.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 15. | 735760275 | มีนบุรี กรุงเทพฯ | 2,636.40 | ประวัติการแก้ไข |
| 16. | 735760085 | อำเภอหนองหิน เลย 42190 | 2,527.20 | ประวัติการแก้ไข |
| 17. | 735760160 | แก่งคอย สระบุรี | 1,485.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 18. | 735760173 | แก่งคอย สระบุรี | 1,485.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 19. | 735760195 | โพธิ์ทอง อ่างทอง 14120 | 1,530.00 | ประวัติการแก้ไข |
| 20. | 735760258 | โพธิ์ประทับช้าง พิจิตร 66190 | 3,600.00 | ประวัติการแก้ไข |

พิมพ์ใบสำคัญรับเงิน

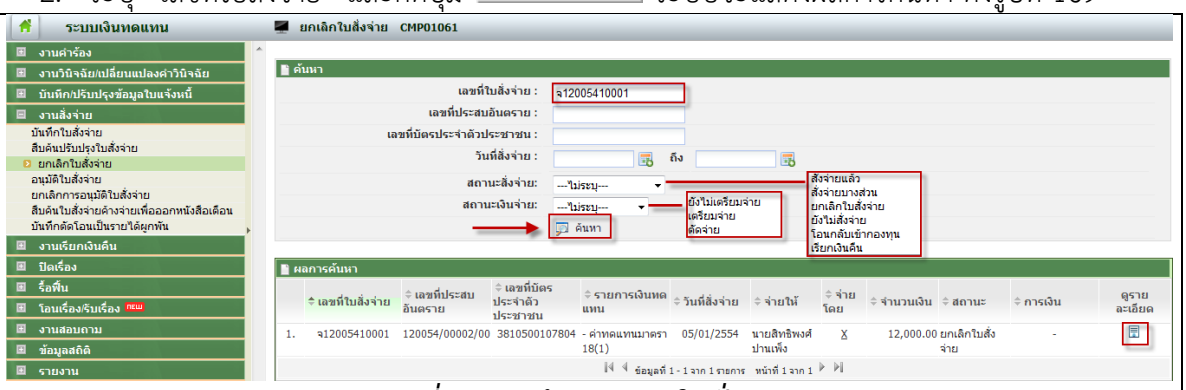
***รูปที่ 165 หน้าจอแสดงข้อมูลตัดจ่ายของการเงินจ่าย***

## ยกเลิกใบสั่งจ่าย

ใช้สำหรับยกเลิกใบสั่งจ่าย และต้องมีการบันทึกใบสั่งจ่ายมาก่อน

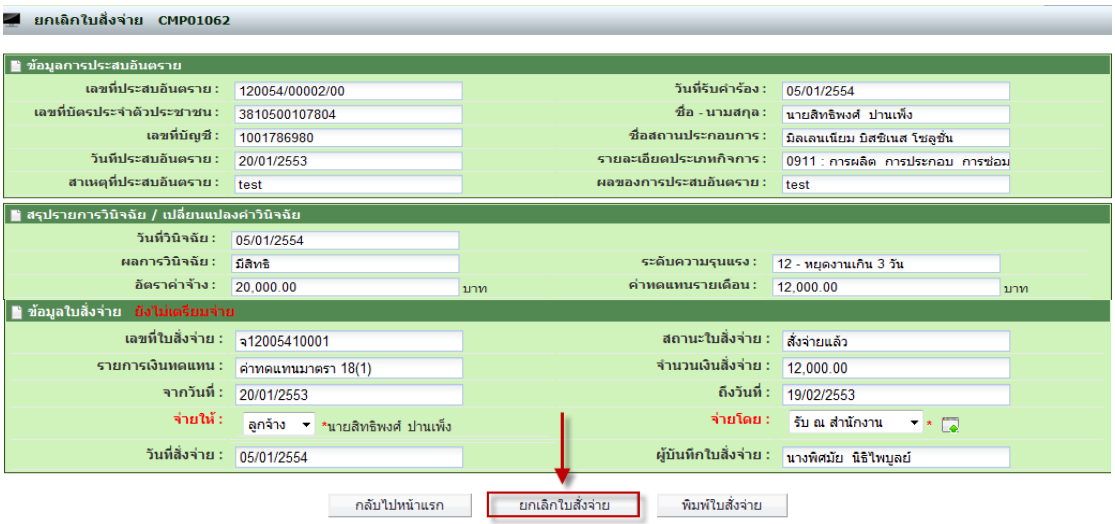
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “ยกเลิกใบสั่งจ่าย” ภายใต้เมนู งานสั่งจ่าย
2. ระบุ “เลขที่ใบสั่งจ่าย” และกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูปที่ 169



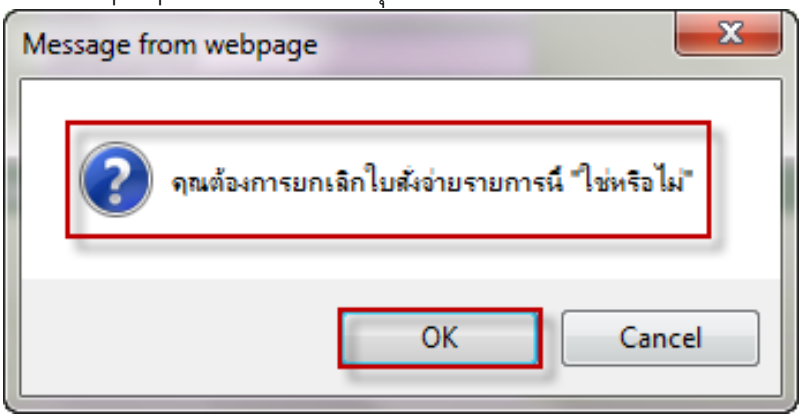

*รูปที่ 166 หน้าจอยกเลิกใบสั่งจ่าย*

3. กดปุ่ม ทางด้านหลังของผลการค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดใบสั่งจ่าย จากนั้น กดปุ่ม ยกเลิกใบสั่งจ่าย ดังรูปที่ 167

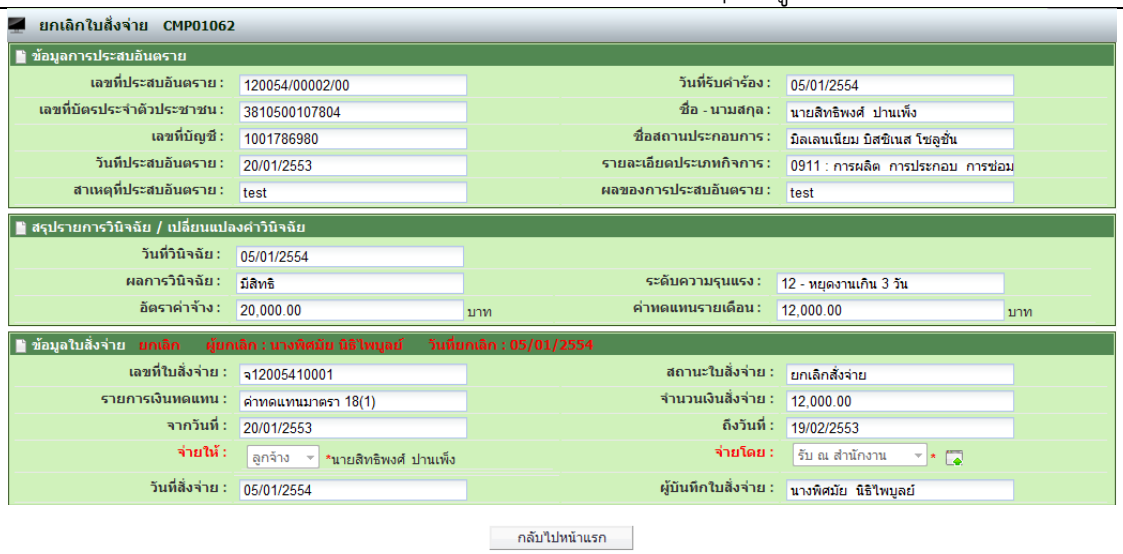



*รูปที่ 167 หน้าจอข้อมูลการประสบอันตราย*

4. ระบบจะแสดง Pop Up เจ้าหน้าที่ต้องกดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน การยกเลิกใบสั่งจ่าย




5. เมื่อกดปุ่ม **"ยืนยัน"** เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการ **"ยกเลิกใบสั่งจ่าย"** เจ้าหน้าที่สามารถ กดปุ่ม **"กลับไปหน้าแรก"** เพื่อทำการยกเลิกใบสั่งจ่ายรายการอื่นๆ ดังรูปที่ 168

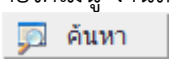



*รูปที่ 168 หน้าจอข้อมูลการประสบอันตราย*

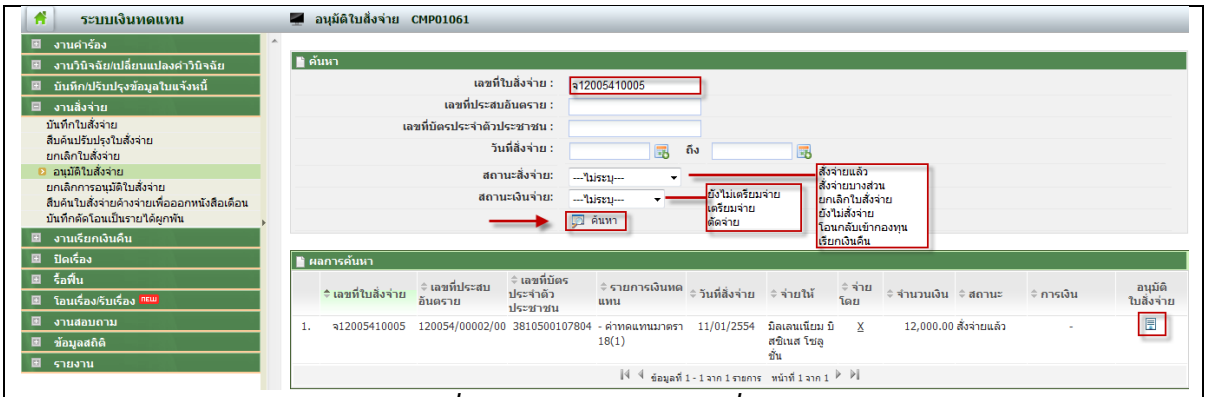
## อนุมัติใบสั่งจ่าย

ใช้สำหรับอนุมัติใบสั่งจ่าย และต้องมีการบันทึกใบสั่งจ่ายมาก่อน (สิทธิ์สำหรับ User-ID หัวหน้างาน)

## ขั้นตอนการทำงาน

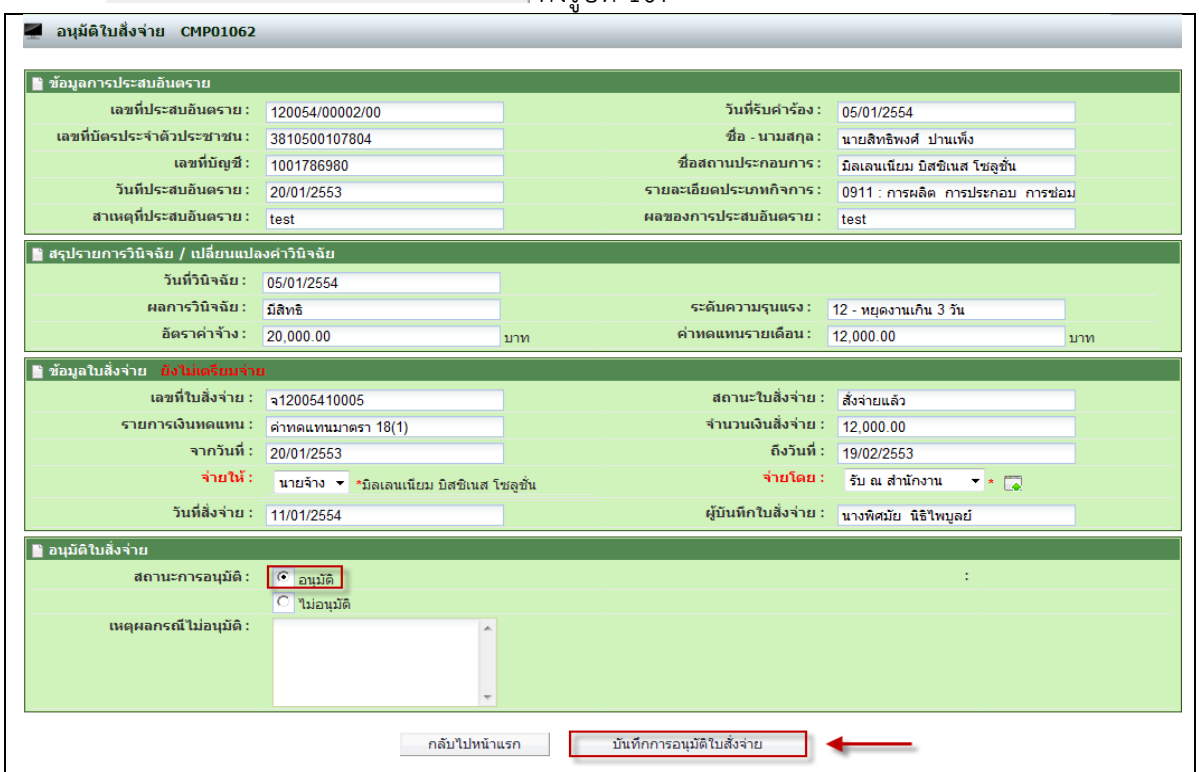
1. เลือกหน้าจอ "อนุมัติใบสั่งจ่าย" ภายใต้เมนู งานสั่งจ่าย
2. ระบุ "เลขที่ใบสั่งจ่าย" และกดปุ่ม 

ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูปที่ 201



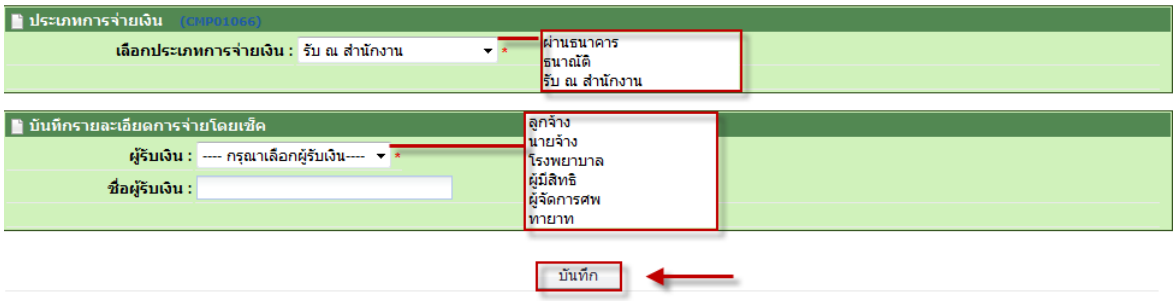

*รูปที่ 169 หน้าจออนุมัติใบสั่งจ่าย*

5. เมื่อกดปุ่ม ด้านหลังของผลการค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดการ “อนุมัติใบสั่งจ่าย” และจะแสดงหน้าต่าง “อนุมัติใบสั่งจ่าย”
6. ให้เจ้าหน้าที่ กดเลือกที่ช่อง check box ( ) “อนุมัติ” และกดปุ่ม บันทึกการอนุมัติใบสั่งจ่าย ดังรูปที่ 107



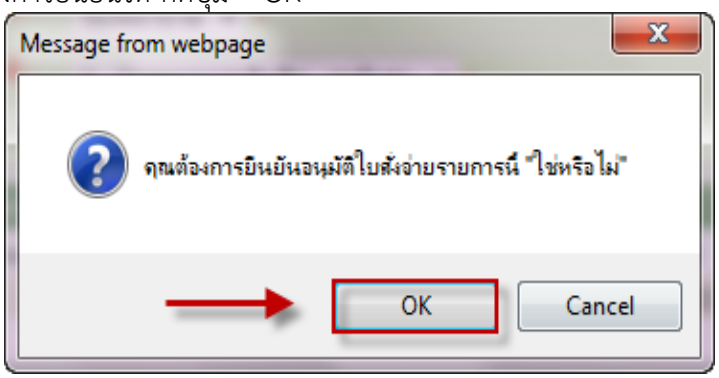

*รูปที่ 170 หน้าจอบันทึกการ “อนุมัติใบสั่งจ่าย”*

7. เจ้าหน้าที่สามารถบันทึกในส่วนจ่ายเงินโดย เลือก “ประเภทการจ่ายเงิน” และ เลือก “ผู้รับเงิน” จากนั้นทำการ “บันทึก” โดยการกดปุ่ม บันทึก ดังรูปที่ 171

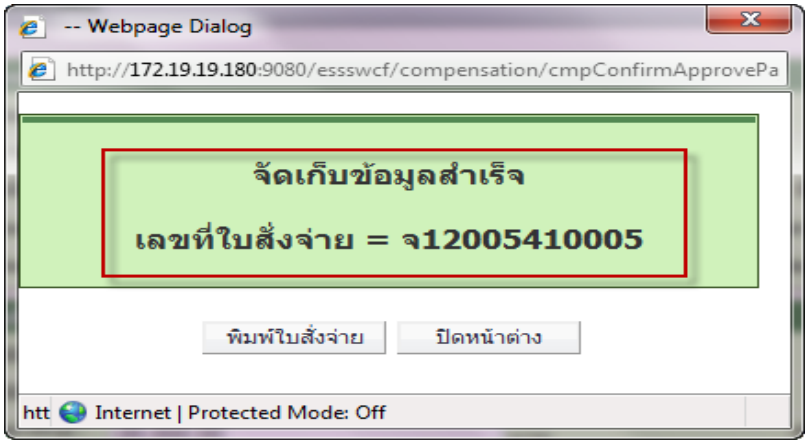



*รูปที่ 171 แสดงการบันทึกประเภทการจ่ายเงิน*

8. ระบบจะแสดง Pop Up โดยอัตโนมัติ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการ “ยืนยันอนุมัติใบสั่งจ่าย” หากเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยันให้ กดปุ่ม “OK”

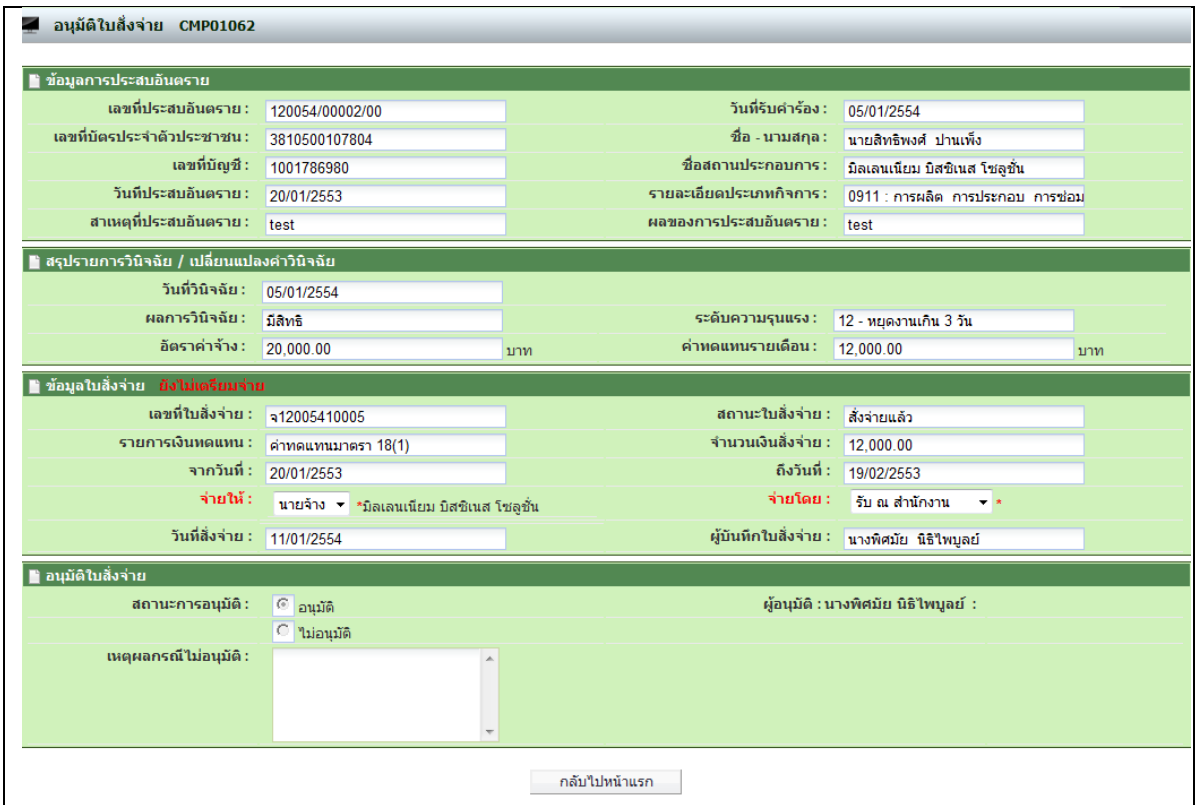



9. เมื่อ “อนุมัติใบสั่งจ่ายเรียบร้อย” ระบบจะแสดง Pop Up จัดเก็บข้อมูลสำเร็จ พร้อมแสดง “เลขที่ใบสั่งจ่าย” จากนั้นกดปุ่ม “ ปิดหน้าต่าง”




*รูปที่ 172 แสดง pop up จัดเก็บข้อมูลสำเร็จ*

10. ระบบจะแสดงข้อมูลการ “อนุมัติใบสั่งจ่าย” รายละเอียดการอนุมัติใบสั่งจ่าย ดังรูปที่ 173



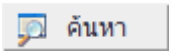

*รูปที่ 173 แสดงผลการ “อนุมัติใบสั่งจ่าย” เรียบร้อยแล้ว*

11. กดปุ่ม “กลับไปหน้าแรก” เพื่อกลับเมนูหลักทำรายการอนุมัติใบสั่งจ่ายรายการอื่น ต่อไป

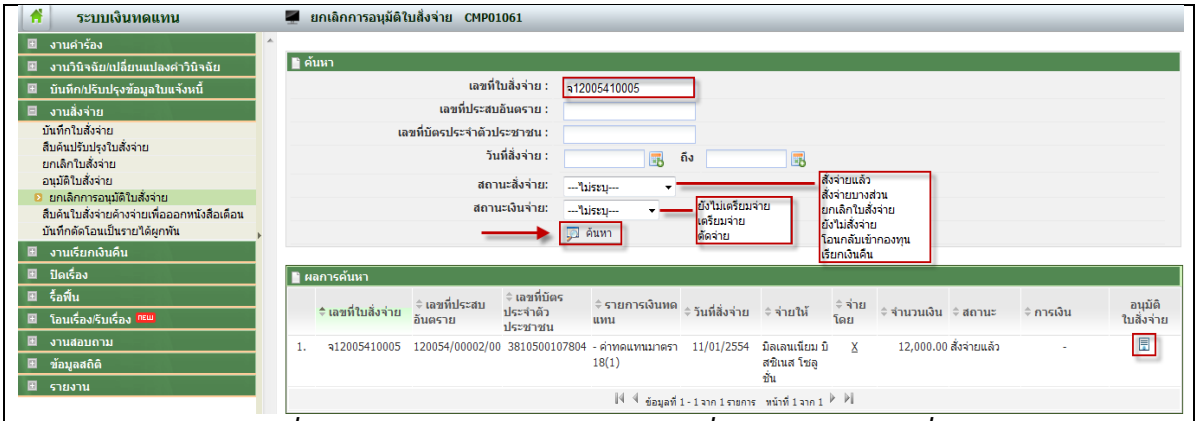
## ยกเลิกการอนุมัติใบสั่งจ่าย

ใช้สำหรับยกเลิกการอนุมัติใบสั่งจ่าย และต้องมีการอนุมัติใบสั่งจ่ายมาก่อน

## ขั้นตอนการทำงาน

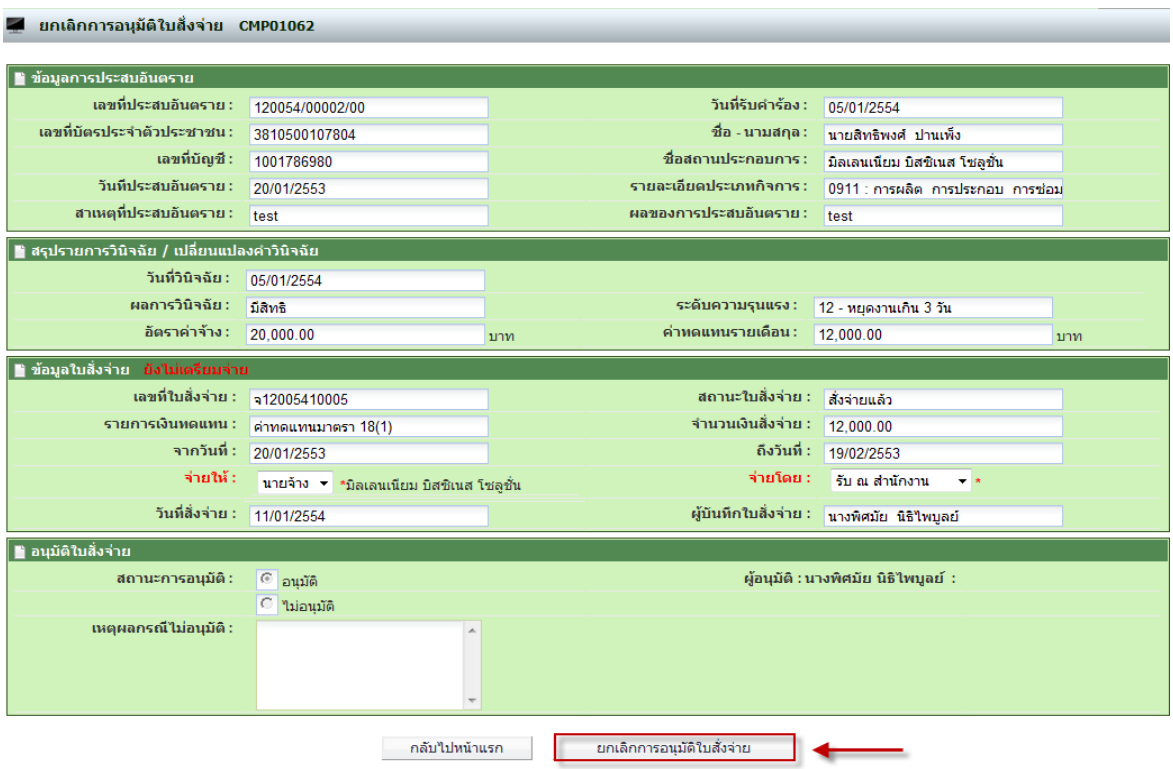
1. เลือกหน้าจอ “ยกเลิกการอนุมัติใบสั่งจ่าย” ภายใต้เมนู งานสั่งจ่าย
2. ระบุ “เลขที่ใบสั่งจ่าย” และกดปุ่ม 

ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป



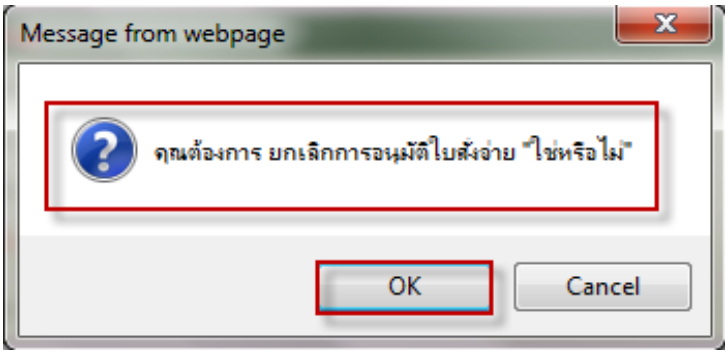

*รูปที่ 174 หน้าจอแสดงผลการค้นหา เพื่อทำการยกเลิกใบสั่งจ่าย*

3. กดปุ่ม ระบบจะแสดงข้อมูล “ใบสั่งจ่าย” ตรวจสอบความถูกต้อง หากต้องการจะทำการยกเลิกอนุมัติใบสั่งจ่าย กดปุ่ม ยกเลิกการอนุมัติใบสั่งจ่าย ดังรูปที่ 175

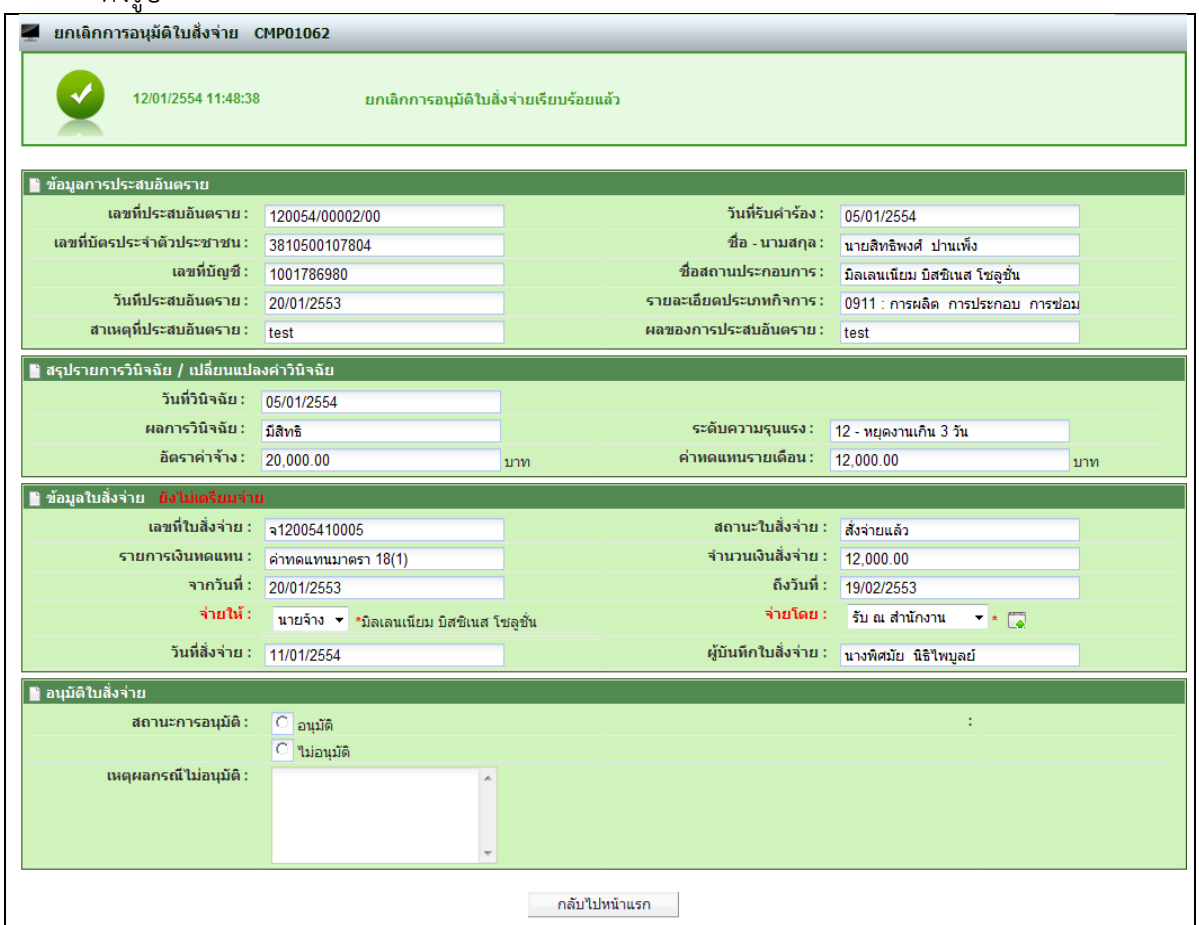



*รูปที่ 175 หน้าจอยกเลิกการอนุมัติใบสั่งจ่าย*

4. ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการ “ยืนยันยกเลิกการอนุมัติใบสั่งจ่าย” หากต้องการยกเลิก ให้กดปุ่ม “OK”




5. เมื่อทำการ “ยืนยันเรียบร้อย” ระบบจะแสดงข้อความ “ยกเลิกการอนุมัติใบสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป



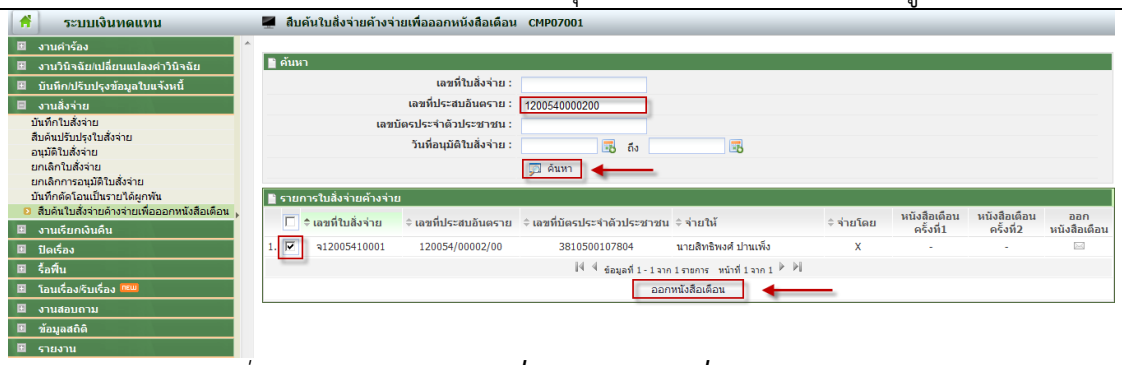

*รูปที่ 176 หน้าจอยกเลิกการอนุมัติใบสั่งจ่าย*

## สืบค้นใบสั่งจ่ายค้างจ่ายเพื่อออกหนังสือเตือน

ใช้สำหรับสืบค้นใบสั่งจ่ายค้างจ่ายเพื่อออกหนังสือเตือน และต้องมีการอนุมัติใบสั่งจ่ายมาก่อน

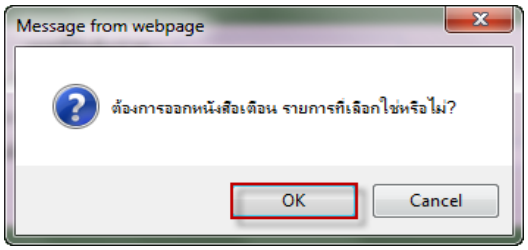
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ "สืบค้นใบสั่งจ่ายเพื่อออกหนังสือเตือน" ภายใต้เมนู งานสั่งจ่าย
2. ระบุ "เลขที่ประสบอันตรายW และกดปุ่ม ค้นหา จากนั้น กดเลือกเครื่องหมาย "ถูก" ที่ช่อง check box ( ) ด้านหน้า และกดที่ปุ่ม ออกหนังสือเตือน ดังรูป

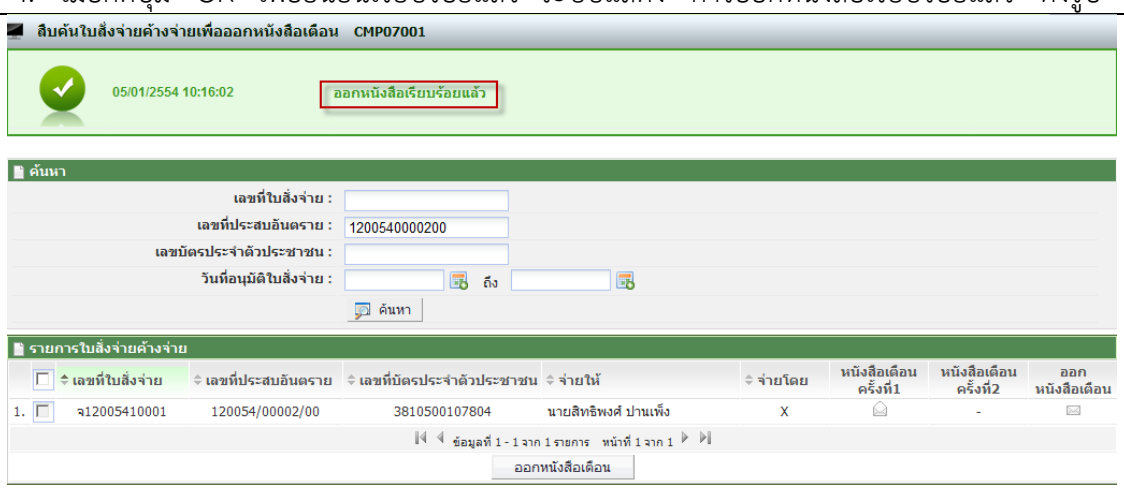



*รูปที่ 177 หน้าจอ**สืบค้นใบสั่งจ่ายค้างจ่ายเพื่อออกหนังสือเตือน***

3. ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อให้เจ้าหน้าที่ "ยืนยัน" การออกหนังสือเตือน หากเจ้าหน้าที่ต้องการยืนยัน ให้กดปุ่ม "OK"

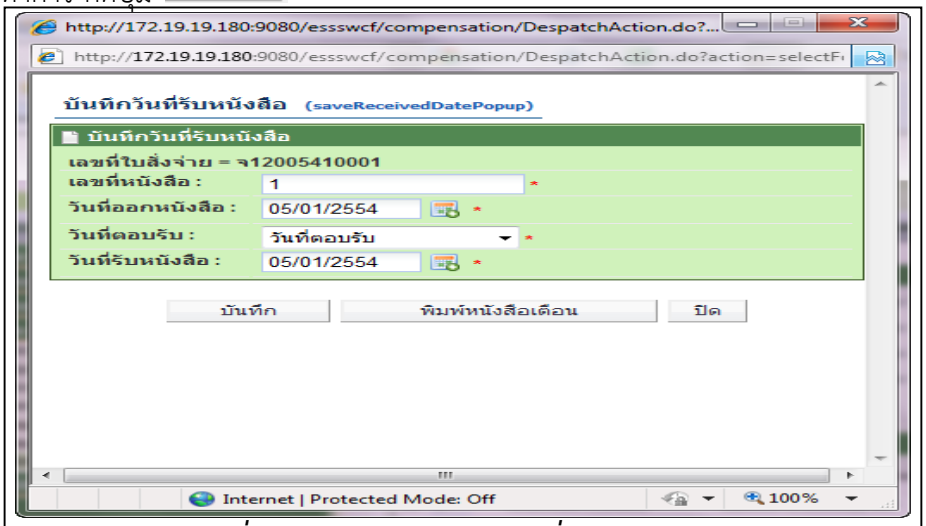



4. เมื่อกดปุ่ม "OK" เพื่อยืนยันเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดง "การออกหนังสือเรียบร้อยแล้ว" ดังรูป



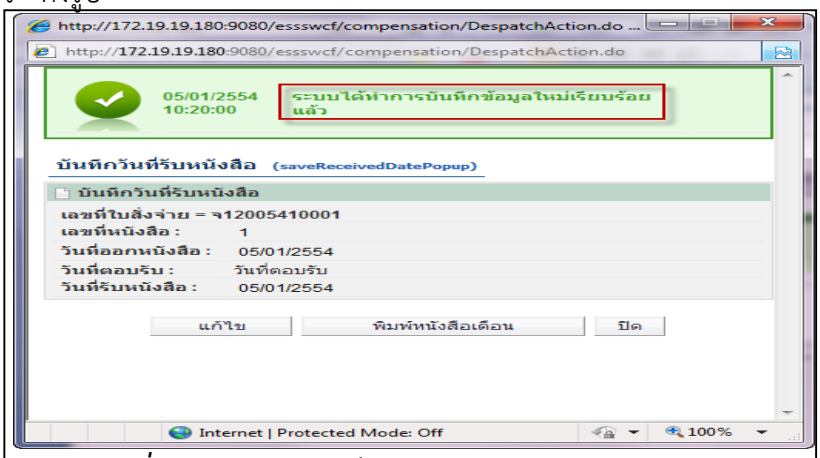

***รูปที่ 178 หน้าจอแสดงการออกหนังสือเตือนเรียบร้อยแล้ว***

5. จากรูปที่ 178 “รายการใบสั่งจ่ายค้างจ่าย” สามารถดูรายละเอียดการเตือนได้ กดปุ่ม ใต้หัวข้อ “หนังสือเตือนครั้งที่ 1” เพื่อทำการบันทึก “วันที่รับหนังสือเตือนครั้งที่ 1” ระบบจะปรากฏ Pop Up ดังรูปที่ 179 ด้านล่าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ “กรอกข้อมูล” เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วทำการ กดปุ่ม บันทึก




*รูปที่ 179 แสดงการบันทึกวันที่รับหนังสือ*

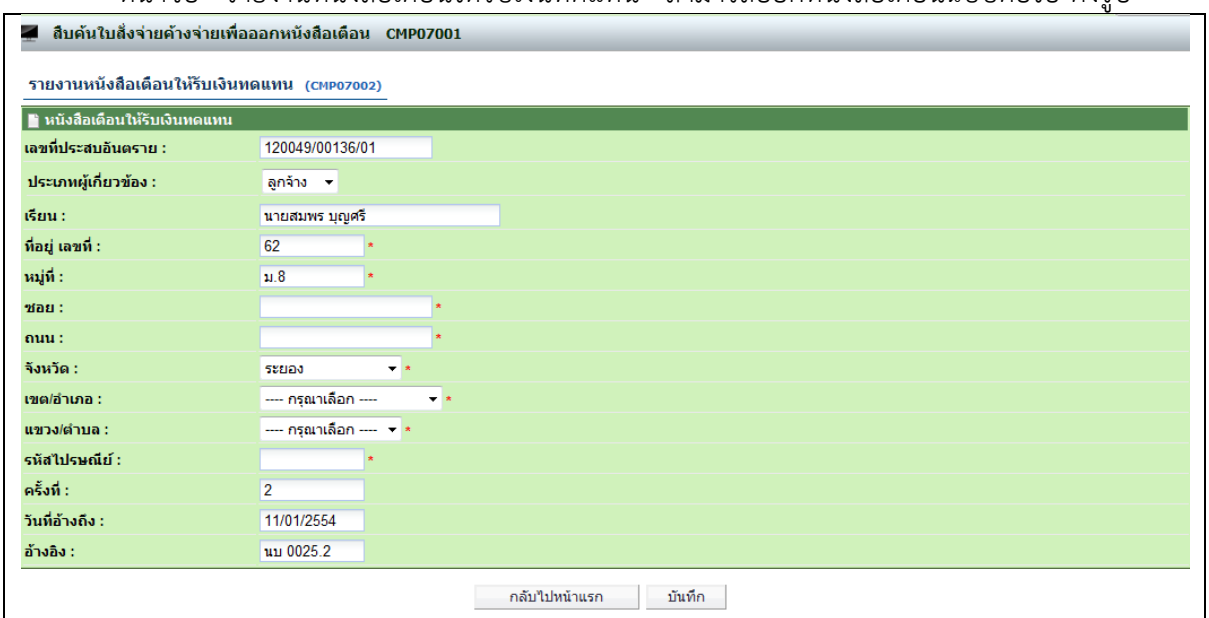
6. เมื่อ “บันทึก” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่าง Pop Up “ได้ทำการบันทึกข้อมูลใหม่เรียบร้อยแล้ว” ดังรูป




*รูปที่ 180 แสดงระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลใหม่*

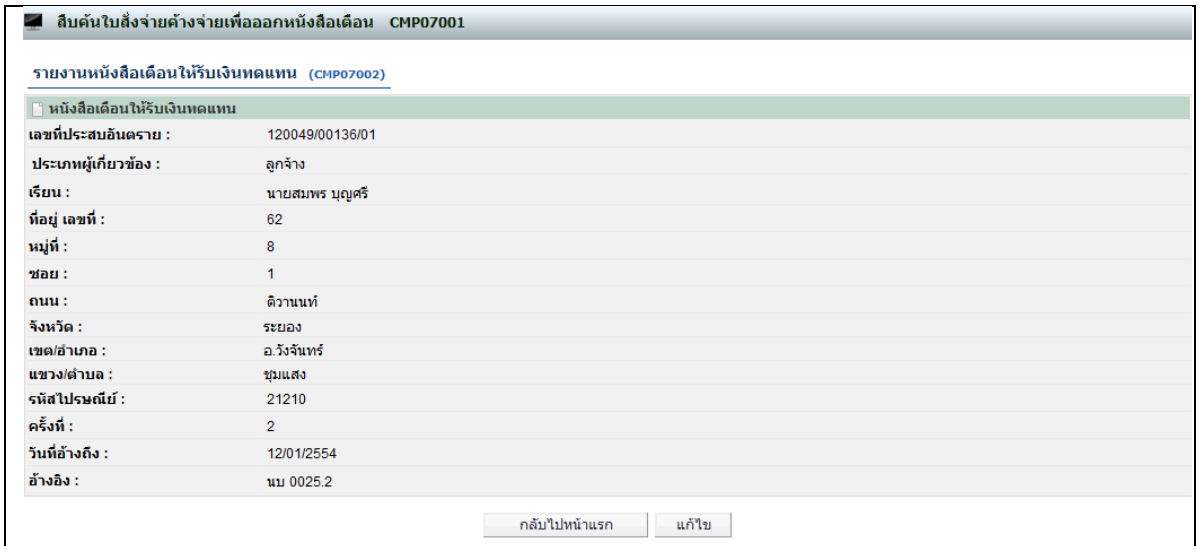
7. เมื่อต้องการแก้ไข ให้กดปุ่ม “แก้ไข”
8. เมื่อการพิมพ์หนังสือเตือน กดปุ่ม “พิมพ์หนังสือเตือน”
9. เมื่อต้องการปิด กดปุ่ม “ปิด”

10. เมื่อต้องการเตือนครั้งที่ 2 กดปุ่ม ในช่องออกหนังสือเตือน (ในรูปที่178) ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายงานหนังสือเตือนให้รับเงินทดแทน” สามารถออกหนังสือเตือนฉบับต่อไป ดังรูป




*รูปที่ 181 หน้าจอบันทึกการออกหนังสือเตือนให้รับเงินทดแทน*

11. ป้อนข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดรายงานหนังสือเตือนให้รับเงินทดแทน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังรูป



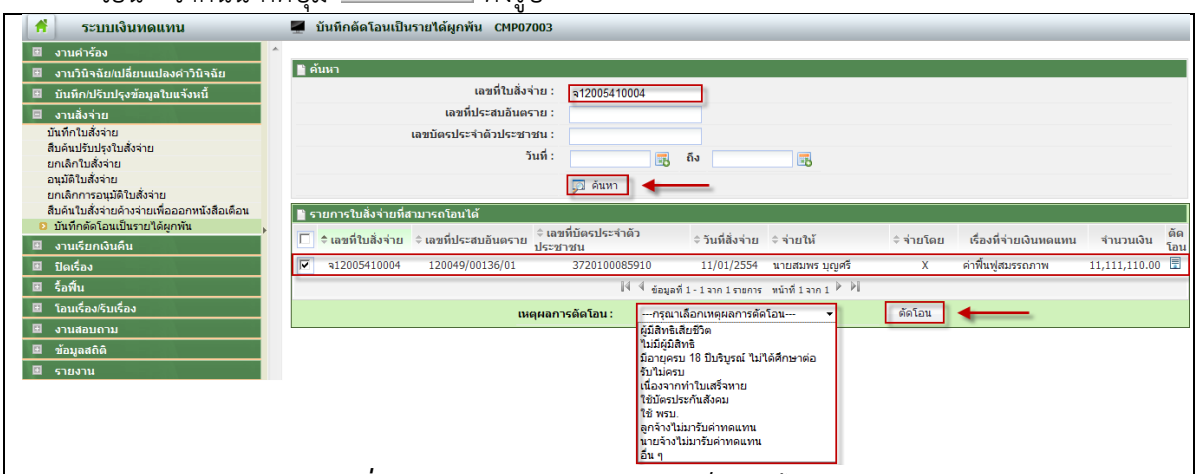

*รูปที่ 182 แสดงผลการบันทึกออกหนังสือเตือนให้รับเงินทดแทนเรียบร้อยแล้ว*

## บันทึกตัดโอนเป็นรายได้ผูกพัน

ใช้สำหรับบันทึกตัดโอนเป็นรายได้ผูกพัน และจะต้องมีการออกหนังสือเตือนให้รับเงินทดแทน 2 ครั้ง ภายใน 3 ปีมาก่อน

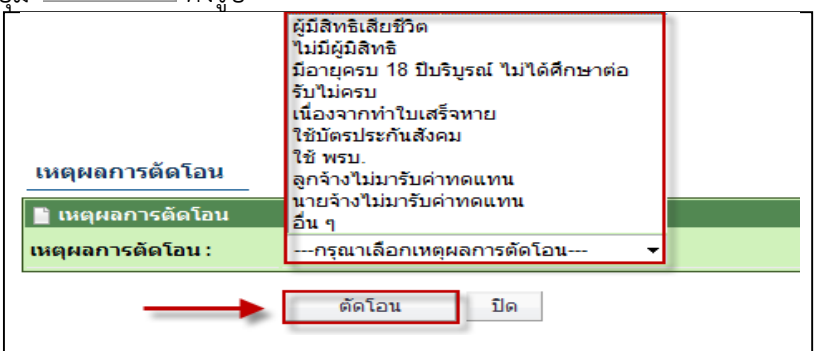
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ "บันทึกตัดโอนเป็นรายได้ผูกพัน" ภายใต้เมนู งานสั่งจ่าย
2. ระบุ "เลขที่ประสบอันตราย" จากนั้น กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงรายการ "ใบสั่งจ่าย" ที่สามารถทำการตัดโอนได้
3. เมื่อระบบแสดง "รายการใบสั่งจ่าย" ที่สามารถตัดโอนได้ เจ้าหน้าที่ กดเลือกเครื่องหมาย "ถูก" ในช่อง check box ( ) ด้านหน้าเพื่อตัดโอนที่ละหลายๆ ใบสั่งจ่าย เลือก "เหตุผลในการตัดโอน" จากนั้น กดปุ่ม ตัดโอน ดังรูป



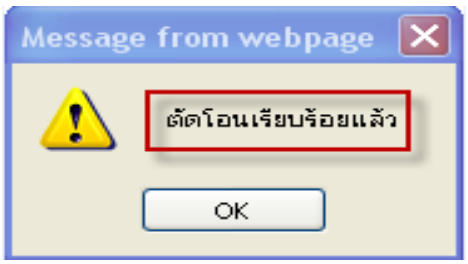

*รูปที่ 183 หน้าจอบันทึกตัดโอนเป็นรายได้ผูกพัน*

4. จากนั้นระบบจะแสดง "หน้าต่างเหตุผลการตัดโอน" ให้เจ้าหน้าที่ "เลือกเหตุผลการตัดโอน" และกดที่ปุ่ม ตัดโอน ดังรูป

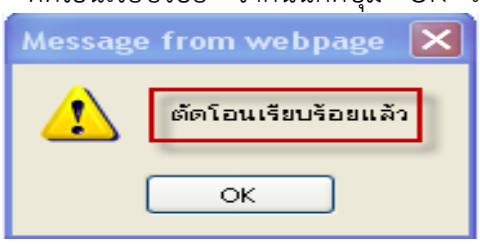



*รูปที่ 184 แสดงเหตุผลการตัดโอน*

5. เมื่อทำการ “ตัดโอน” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดง Pop Up “ตัดโอนเรียบร้อย” จากนั้น กดปุ่ม “OK” เพื่อปิดหน้าต่าง




6. หากต้องการทำการ “ตัดโอน” ทีละใบสั่งจ่าย ให้กดปุ่ม ท้ายรายการ “ใบสั่งจ่าย” ที่สามารถตัดโอนได้ (ในรูปที่ 183) สามารถตัดโอนได้ที่ละใบสั่งจ่าย จากนั้นระบบจะแสดง “หน้าต่างเหตุผลการตัดโอน” ให้เจ้าหน้าที่เลือกเหตุผลการตัดโอน (รูปที่ 184) และกดที่ปุ่ม ตัดโอน
7. ระบบจะแสดง Pop Up “ตัดโอนเรียบร้อย” จากนั้นกดปุ่ม “OK” เพื่อปิดหน้าต่าง



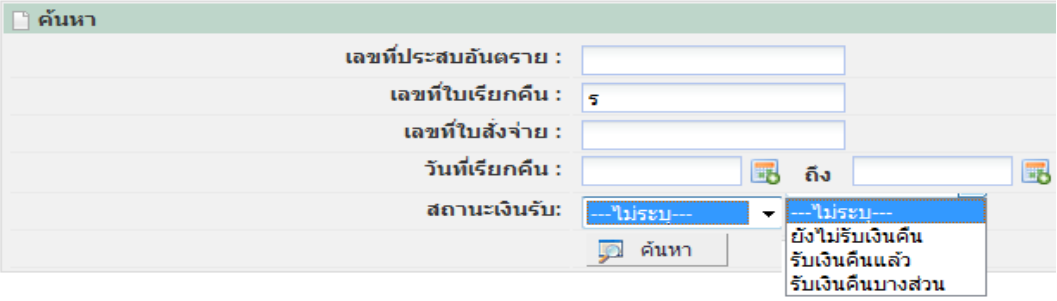

## งานเรียกเงินคืน

### ค้นหาบันทึกเรียกเงินคืน

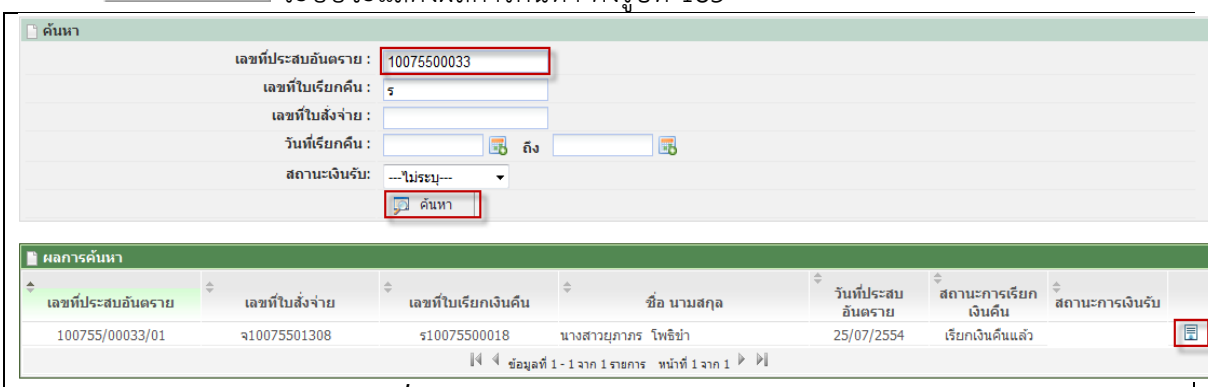
ใช้สำหรับค้นหาบันทึกเรียกเงินคืน และต้องมีการบันทึกเรียกเงินคืนมาก่อน

### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “ค้นหาบันทึกเรียกเงินคืน” ภายใต้เมนู งานเรียกเงินคืน
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา”

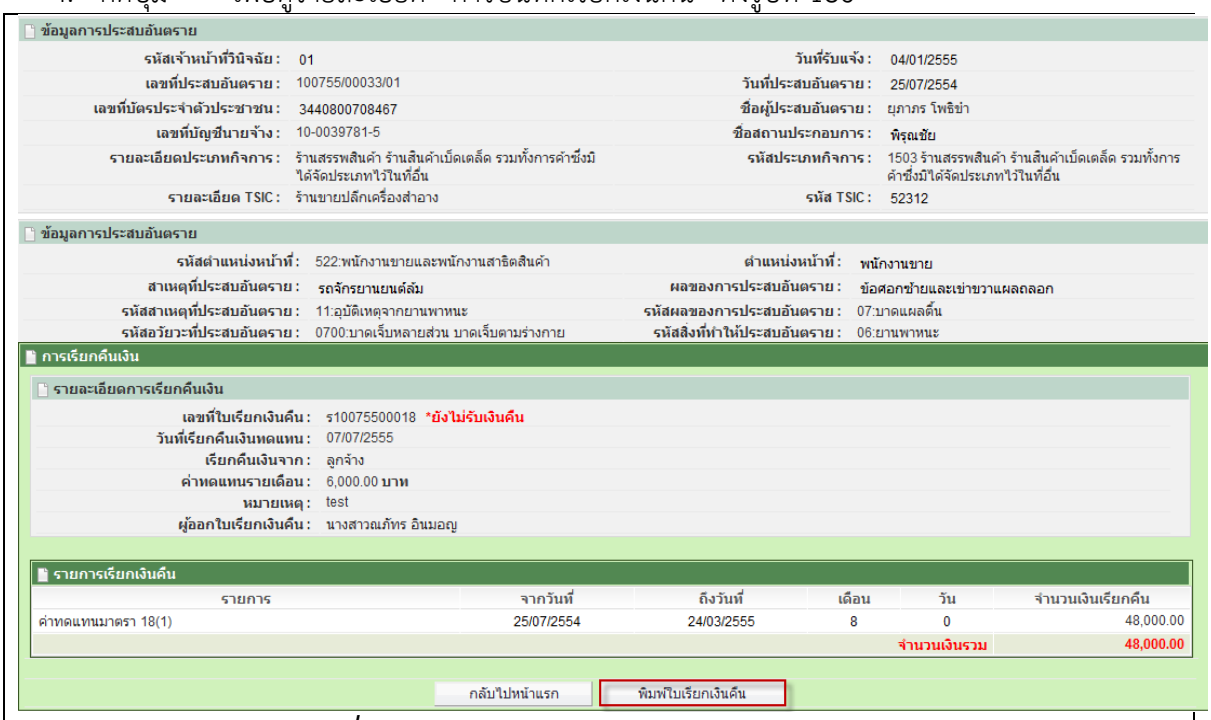


3. ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” แล้วเลือกที่สถานะเงินรับเป็น “ไม่ระบุ” และกดที่ปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูปที่ 185




***รูปที่ 185 หน้าจอค้นหาบันทึกเรียกเงินคืน***

4. กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียด “การบันทึกเรียกเงินคืน” ดังรูปที่ 186




***รูปที่ 186 หน้าจอแสดงรายละเอียดใบเรียกเงินคืน***

5. ต้องการ “พิมพ์ใบเรียกเงินคืน” กดปุ่ม พิมพ์ใบเรียกเงินคืน ระบบจะแสดงหน้าจอการประมวลผลรายงาน และแสดง “ใบเรียกเงินคืน” ดังรูป

**งานกองทุนเงินทดแทน**
**สำนักงานประกันสังคม**

---

**ใบเรียกคืนเงินทดแทน**

เลขที่ใบเรียกเงินคืน **S10075500018**
ชื่อลูกจ้าง **นางสาวยุภาภร โพธิขำ** เลขที่ประสบอันตราย **100755/00033/01**
ชื่อนายจ้าง **บริษัท พิรุณชัย จำกัด** เลขที่บัญชี **10-0039781-5**

เรียกคืนจาก **นางสาวยุภาภร โพธิขำ** จ่ายโดย **รับ ณ สำนักงาน**
เหตุผล test
- ค่ารักษาพยาบาลค่าทดแทนมาตรา 18(1) จากวันที่ 25 กรกฎาคม 2554ถึงวันที่ 24 มีนาคม 2555

รวม 8 เดือน 0 วัน เป็นเงิน 48,000.00

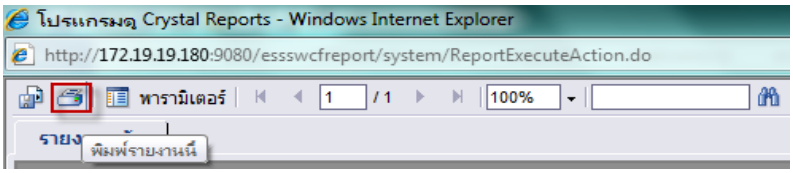
**รวมทั้งสิ้น** 48,000.00 **บาท**

**จำนวนเงิน <=== สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน ===>**

**อนุมัติการเรียกคืนเงิน**

(ลงชื่อ)_____พนักงานวินิจฉัย (ลงชื่อ)_____
( ) ( )

*รูปที่ 187 หน้าจอแสดงใบเรียกเงินคืน*

6. กดปุ่ม 

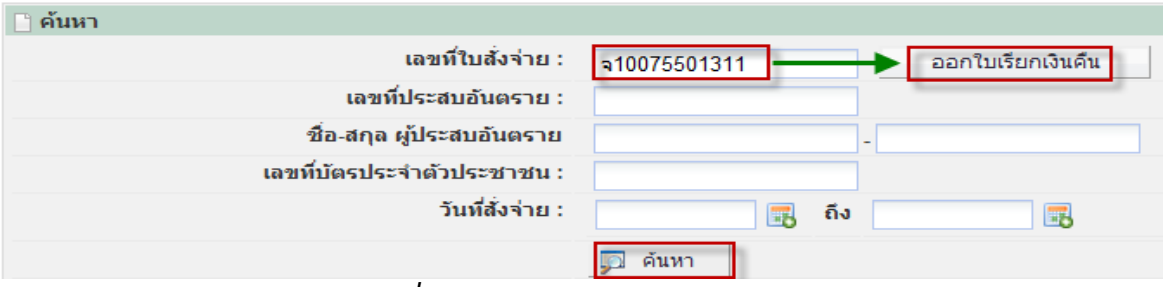
เพื่อพิมพ์ใบเรียกเงินคืน
7. ต้องการกลับไปทำรายการต่อไป กดปุ่ม “กลับไปหน้าแรก”

## บันทึกเรียกเงินคืน

ใช้สำหรับบันทึกเรียกเงินคืน และต้องมีการตัดจ่ายมาก่อน

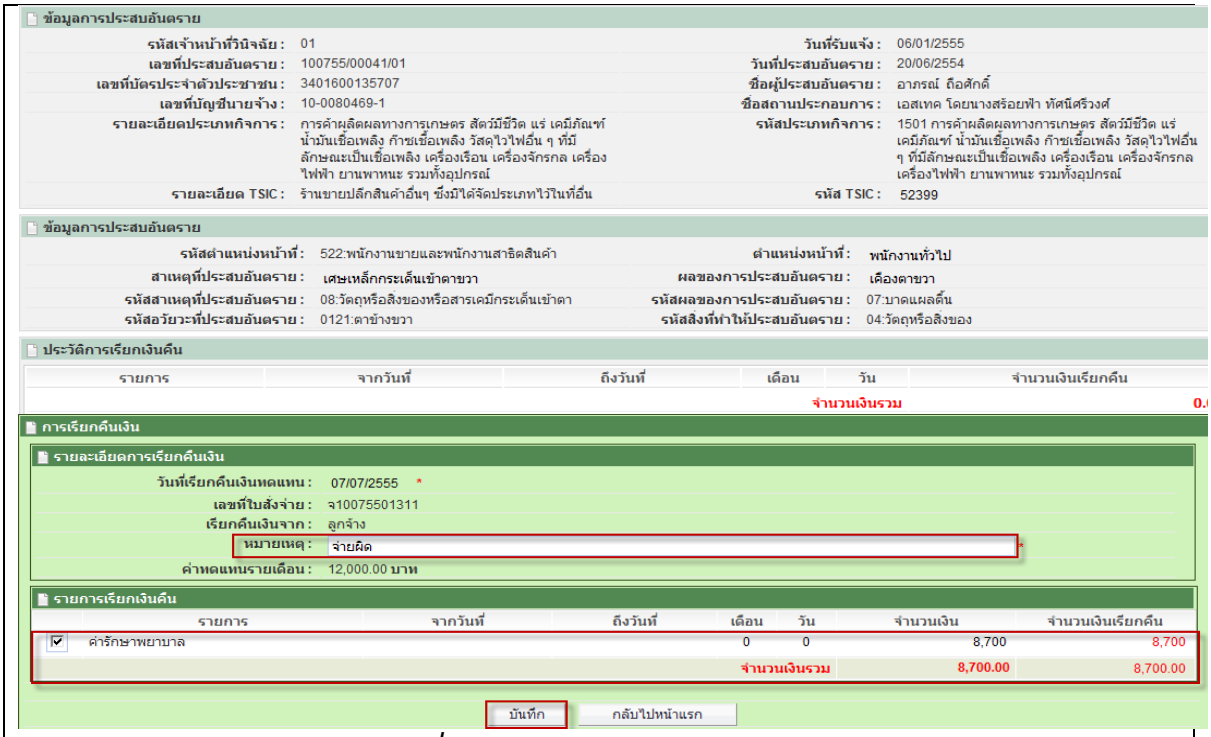
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ "บันทึกเรียกเงินคืน" ภายใต้เมนู "งานเรียกเงินคืน"
2. ระบุ "เลขที่ใบสั่งจ่าย" จากนั้น กดปุ่ม ออกใบเรียกเงินคืน ดังรูปที่ 188



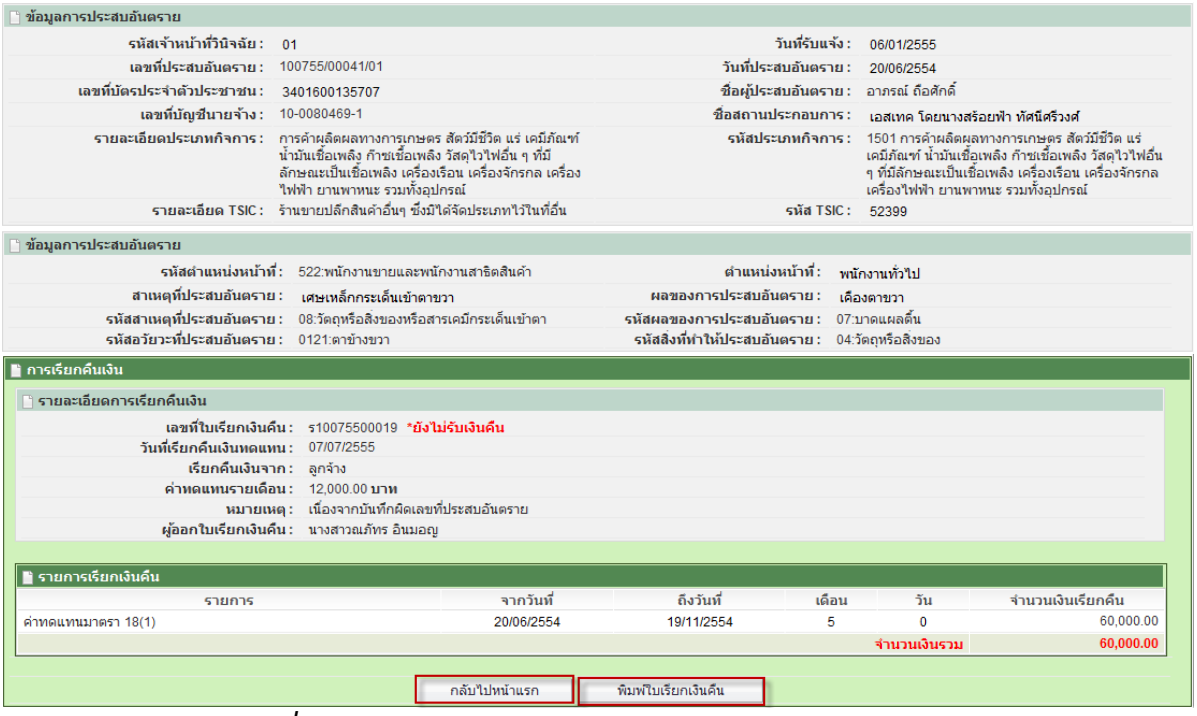

*รูปที่ 188 หน้าจอบันทึกเรียกเงินคืน*

3. ระบบจะแสดง "หน้าจอรายการเรียกเงินคืน" ผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูลที่ช่อง "หมายเหตุ" จากนั้นกดเลือกเครื่องหมาย "ถูก" ในช่อง check box ( ) ด้านหน้า ตรง "รายการเรียกเงินคืน" ระบบจะแสดงรายการที่จะทำการเรียกเงินคืน ดังรูปที่ 189




*รูปที่ 189 หน้าจอบันทึกเรียกเงินคืน*

4. เมื่อกดปุ่ม บันทึก ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อยืนยันการเก็บข้อมูล พร้อมทั้งแสดง “เลขที่ใบเรียกคืน”
5. ระบบจะแสดงผลการบันทึกข้อมูลเรียกเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 190




***รูปที่ 190 แสดงหน้าจอบันทึกเรียกเงินคืนเรียบร้อยแล้ว***

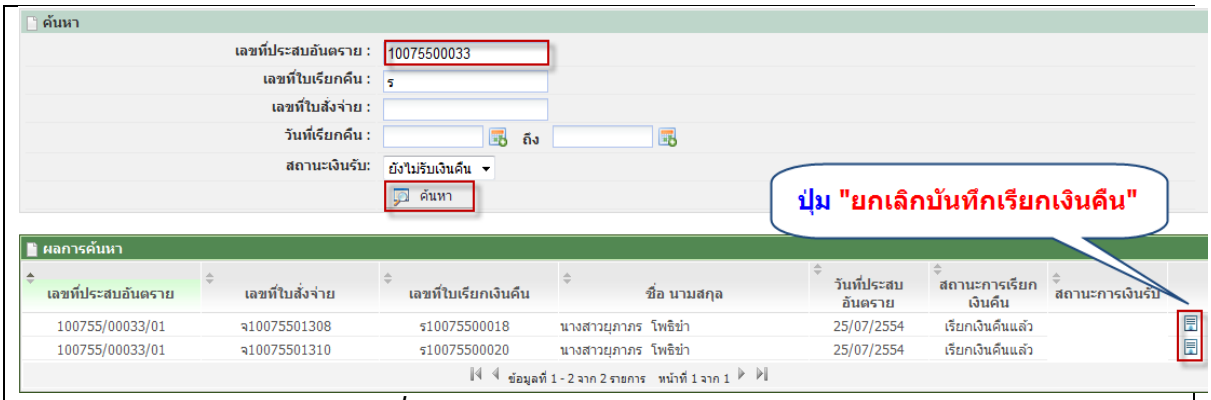
6. ต้องการกลับไปทำรายการต่อไป กดปุ่ม “กลับไปหน้าแรก”
7. เมื่อต้องพิมพ์ใบเรียกเงินคืน กดปุ่ม “พิมพ์ใบเรียกเงินคืน” รายละเอียดตามรูปที่ 187 หน้า 131

## ยกเลิกบันทึกเรียกเงินคืน

ใช้สำหรับยกเลิกรายการบันทึกเรียกเงินคืน และต้องมีการบันทึกเรียกเงินคืนมาก่อน

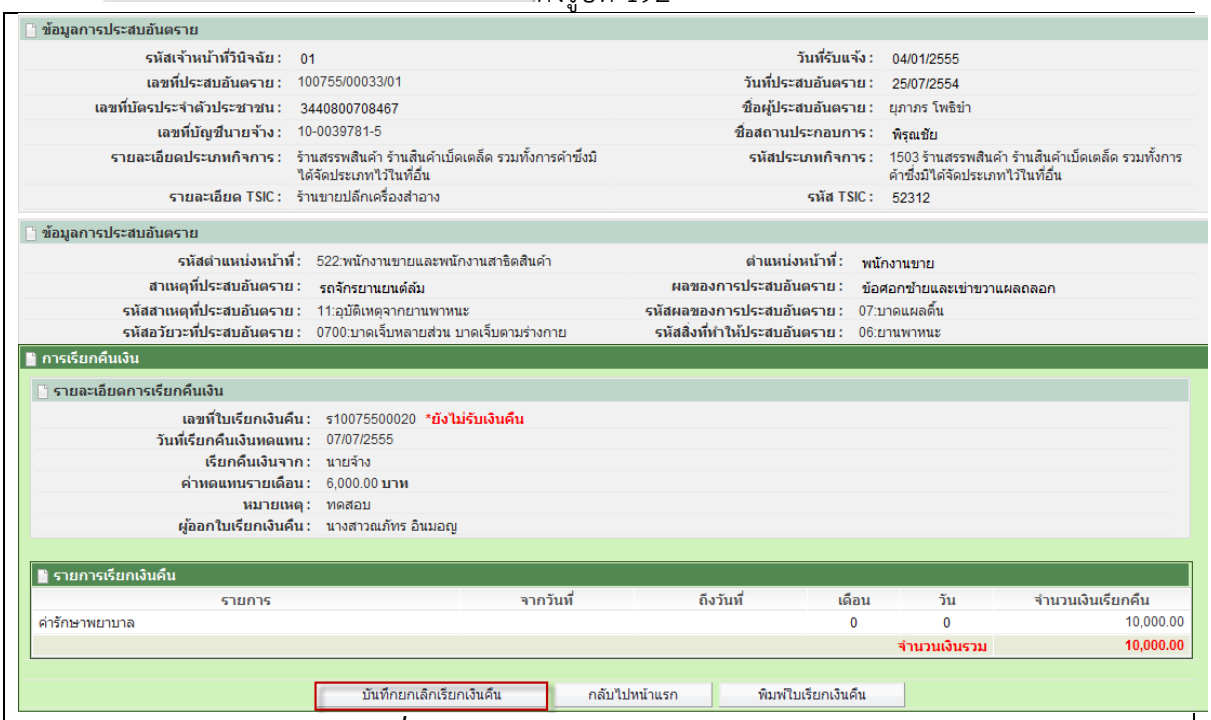
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “ยกเลิกบันทึกเรียกเงินคืน” ภายใต้เมนู “งานเรียกเงินคืน”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูปที่ 191



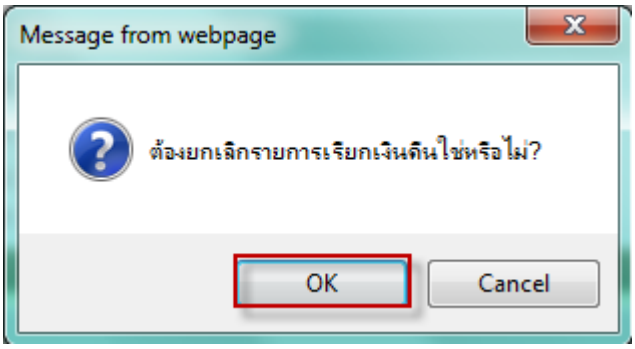

*รูปที่ 191 หน้าจอยกเลิกบันทึกเรียกเงินคืน*

3. กดปุ่ม ด้านหลังรายชื่อ “ยกเลิกบันทึกเรียกเงินคืน” สถานะ “เรียกเงินคืนแล้ว” เพื่อทำการ “ยกเลิกบันทึกเรียกเงินคืน” ระบบแสดงรายละเอียดใบเรียกเงินคืน จากนั้นกดปุ่ม บันทึกยกเลิกเรียกเงินคืน ดังรูปที่ 192

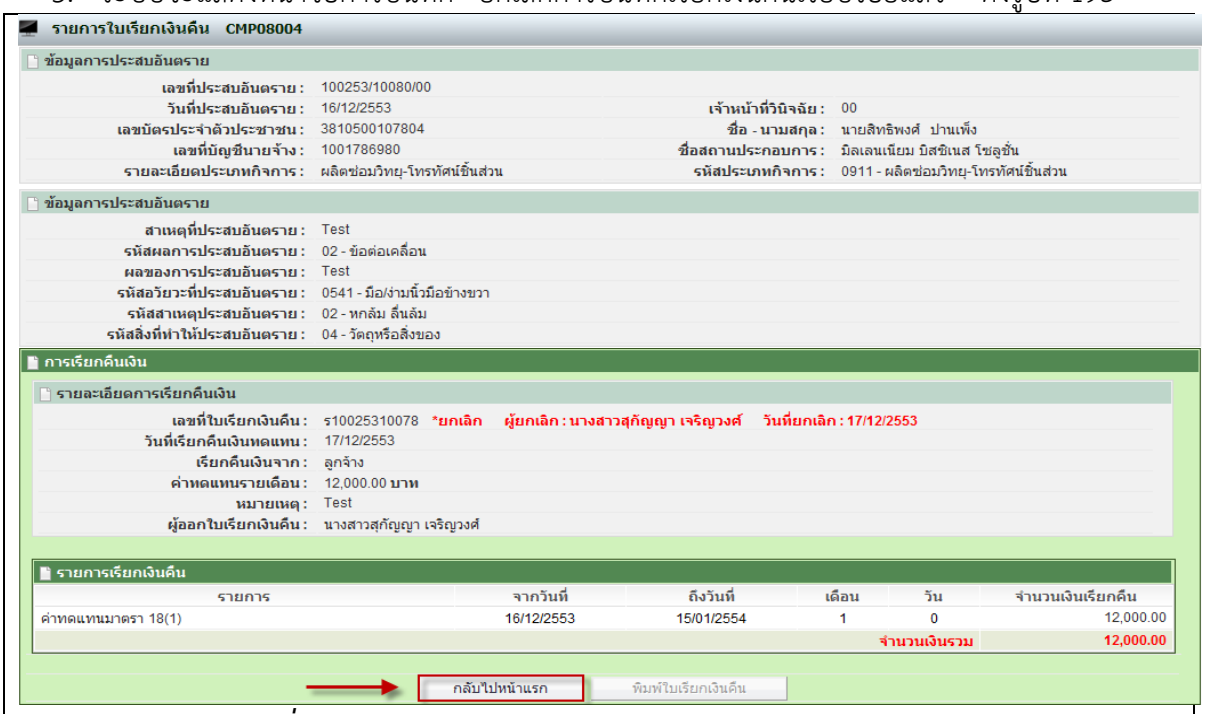



*รูปที่ 192 หน้าจอยกเลิกบันทึกเรียกเงินคืน*

4. ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อยืนยันการยกเลิก “รายการเรียกเงินคืน” หากต้องการ “ยกเลก” ให้กดปุ่ม OK




5. ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึก “ยกเลิกการบันทึกเรียกเงินคืนเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 193




*รูปที่ 193 แสดงหน้าจอยกเลิกบันทึกเรียกเงินคืนเรียบร้อยแล้ว*

6. ต้องการกลับไปทำรายการต่อไป กดปุ่ม “กลับไปหน้าแรก”

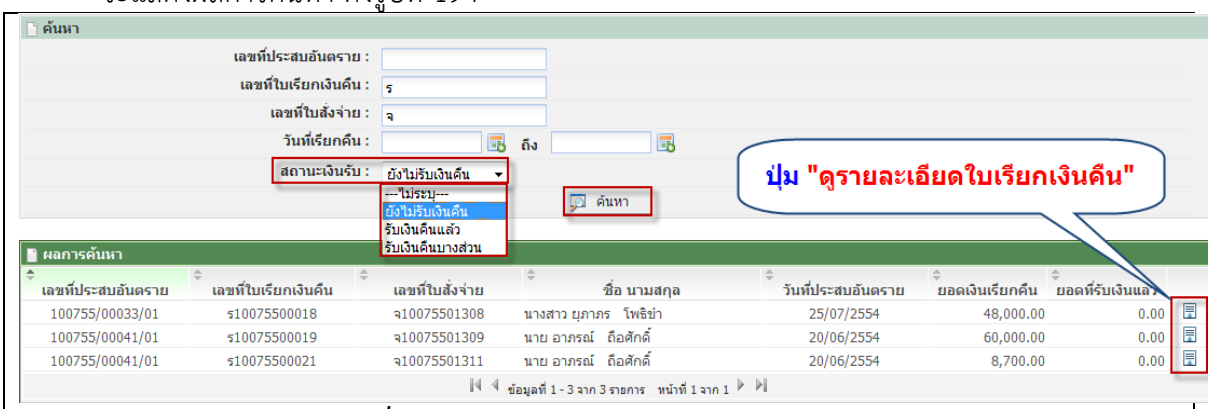
## สืบค้นใบเรียกเงินคืนค้างรับ

ใช้สำหรับสืบค้นใบเรียกเงินคืนค้างรับ และต้องมีการบันทึกเรียกเงินคืนมาก่อน ซึ่งฝั่งทางการเงินรับยังไม่ได้ทำการ “บันทึกรับเงินคืน”

## ขั้นตอนการทำงาน

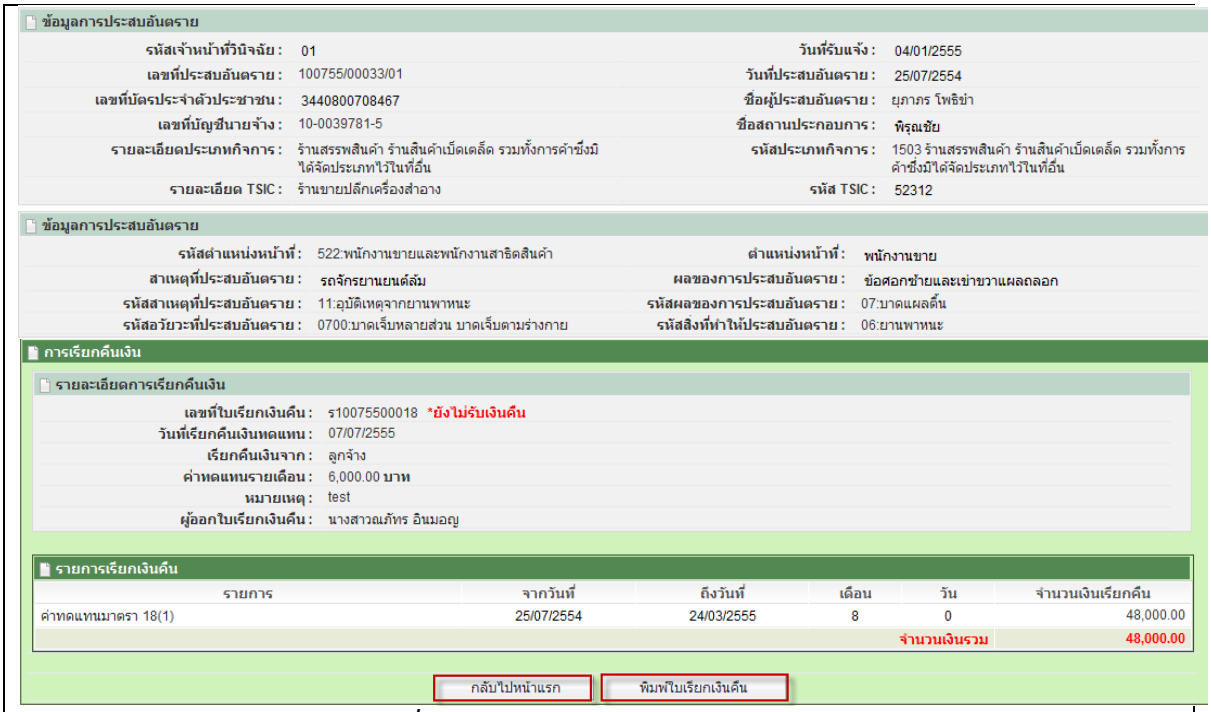
1. เลือกหน้าจอ “หน้าจอยกเลิกบันทึกเรียกเงินคืน” ภายใต้เมนู “งานเรียกเงินคืน”

2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” เลือกสถานะเงินรับ “ยังไม่ได้รับเงินคืน” แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูปที่ 194




*รูปที่ 194 หน้าจอสืบค้นใบเรียกเงินคืนค้างรับ*

3. ต้องการดูรายละเอียด “ใบเรียกเงินคืน” กดปุ่ม ระบบจะแสดงข้องมูลใบเรียกเงินคืน ดังรูป 228




*รูปที่ 195 หน้าจอรายการใบเรียกเงินคืน*

4. ต้องการกลับไปทำรายการต่อไป กดปุ่ม “กลับไปหน้าแรก”
5. เมื่อต้องพิมพ์ใบเรียกเงินคืน กดปุ่ม “พิมพ์ใบเรียกเงินคืน” รายละเอียดตามรูปที่ 187 หน้า 131

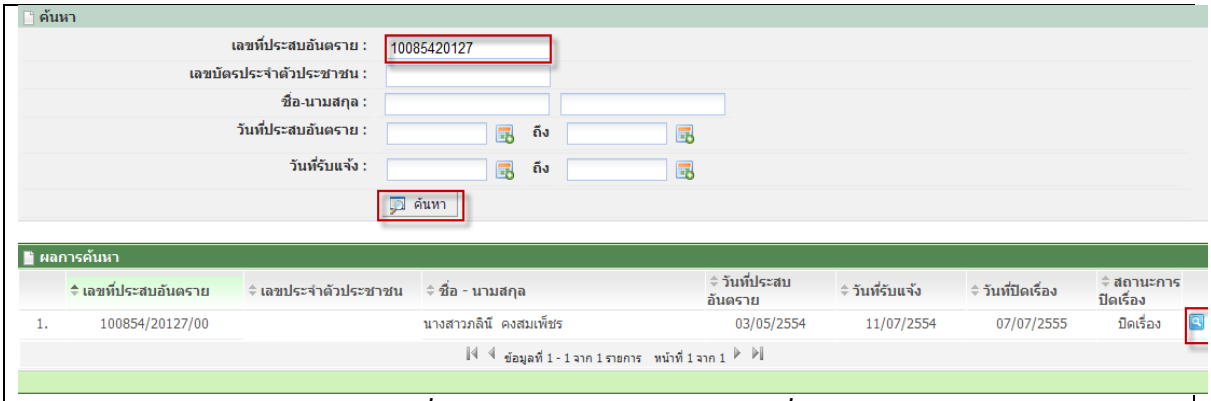
# ปิดเรื่อง

## ค้นหาข้อมูลปิดเรื่อง

เพื่อสืบค้นดูข้อมูลปิดเรื่อง และข้อมูลจะต้องทำการบันทึกปิดเรื่องแล้ว

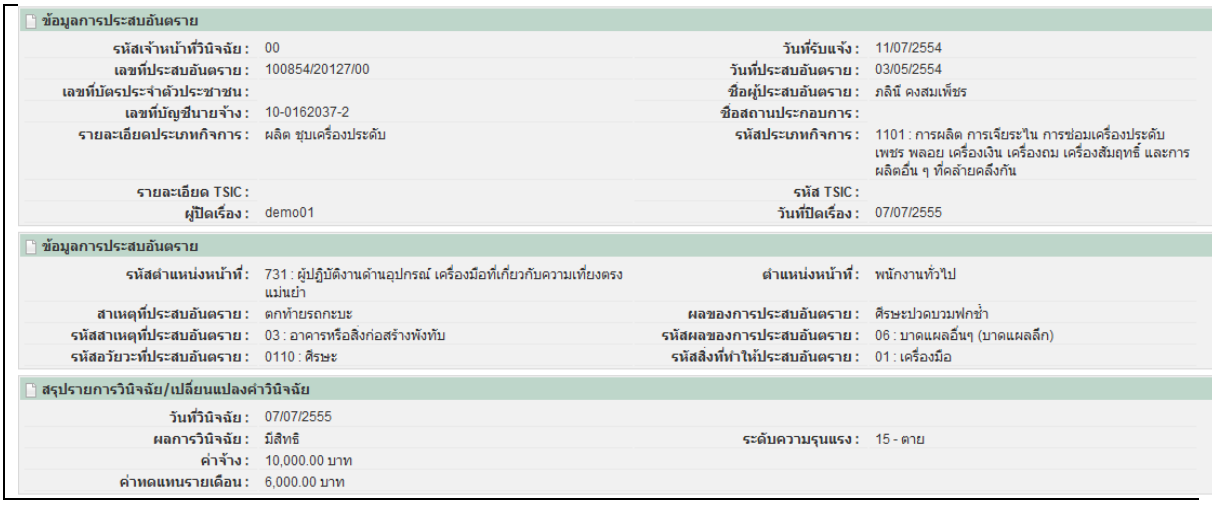
## ขั้นตอนการทำงาน

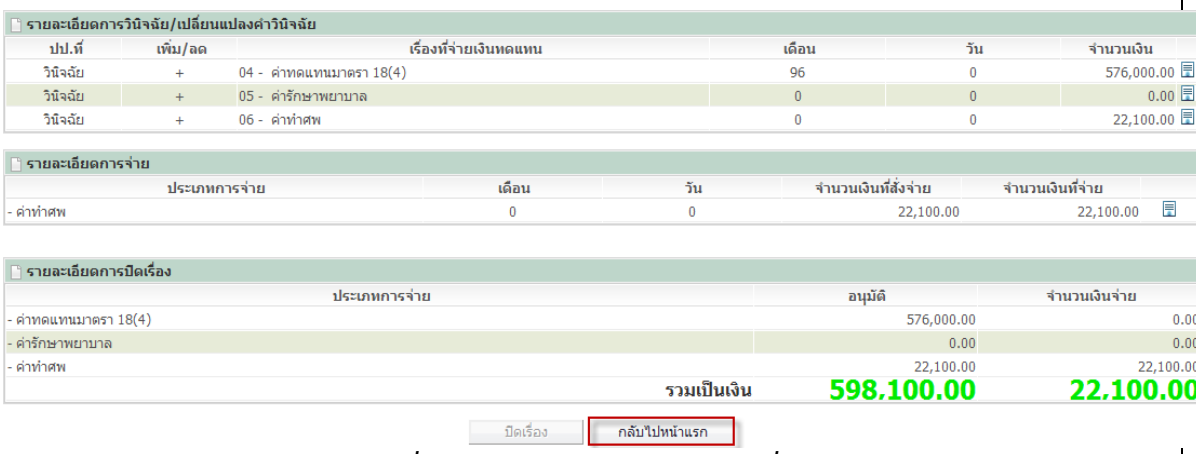
1. เลือกหน้าจอ "ค้นหาข้อมูลปิดเรื่อง" ภายใต้เมนู "ปิดเรื่อง"
2. เงื่อนไขการ "ค้นหา" ระบุ "เลขที่ประสบอันตราย" จากนั้น กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา




*รูปที่ 196 หน้าจอค้นหาข้อมูลปิดเรื่อง*

3. จากนั้น กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียด "ข้อมูลปิดเรื่อง" ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลปิดเรื่อง ดังรูปที่ 197





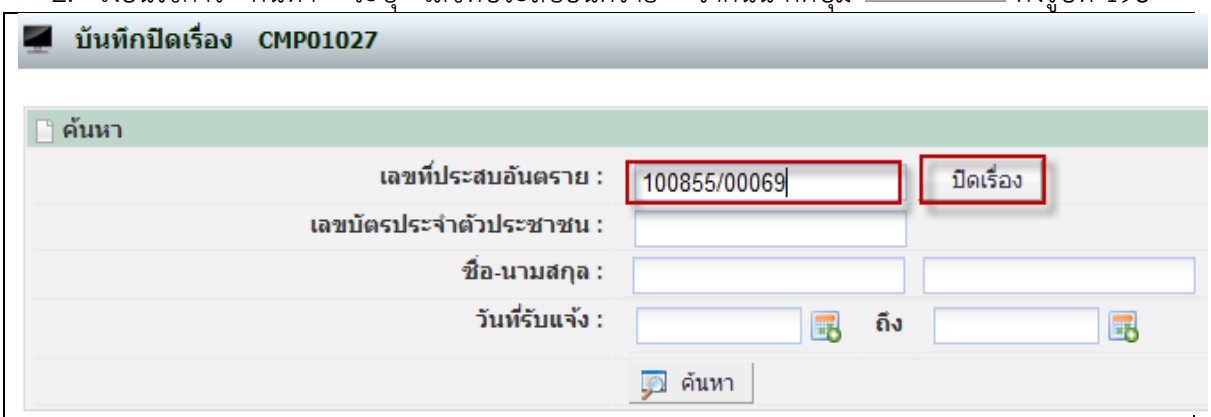

*รูปที่ 197 หน้าจอค้นหาข้อมูลปิดเรื่อง*

## บันทึกปิดเรื่อง

ใช้สำหรับบันทึกปิดเรื่อง และต้องไม่มีรายการใบสั่งจ่ายค้างจ่าย หรือใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้ค้างจ่าย

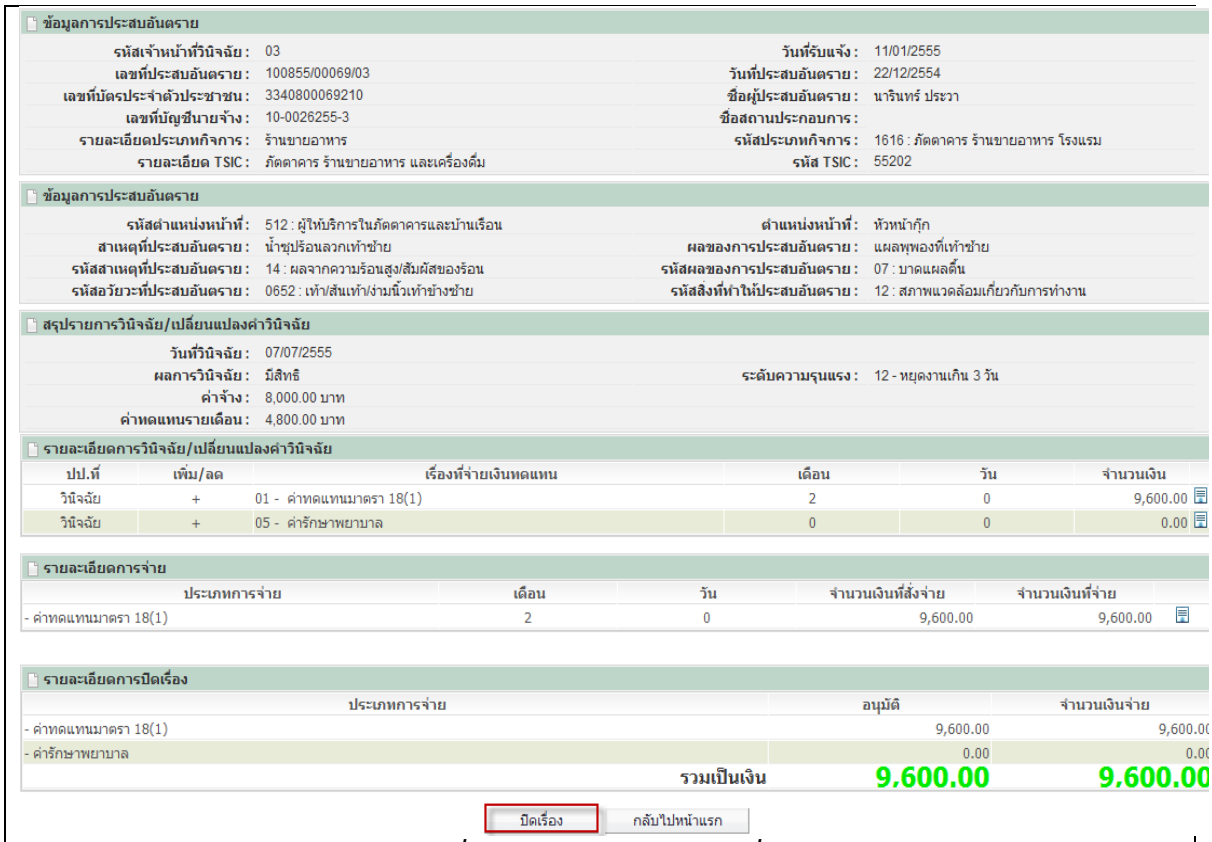
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “บันทึกปิดเรื่อง” ภายใต้เมนู “ปิดเรื่อง”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” จากนั้น กดปุ่ม ปิดเรื่อง ดังรูปที่ 198



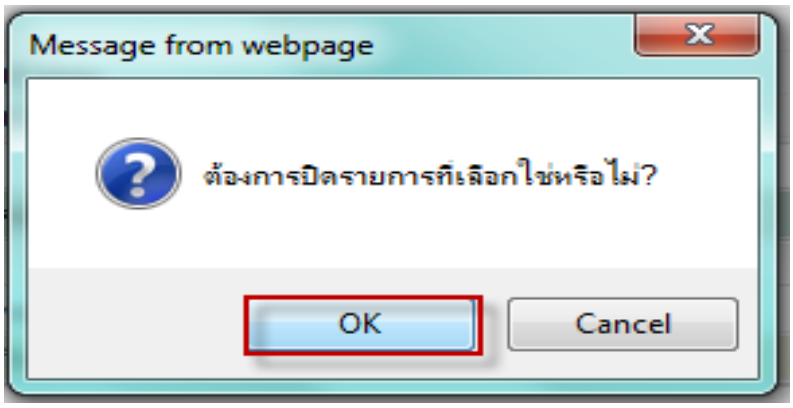

*รูปที่ 198 หน้าจอบันทึกปิดเรื่อง*

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ปิดเรื่อง” ต้องการปิดเรื่อง กดปุ่ม “ปิดเรื่อง” ดังรูป 199

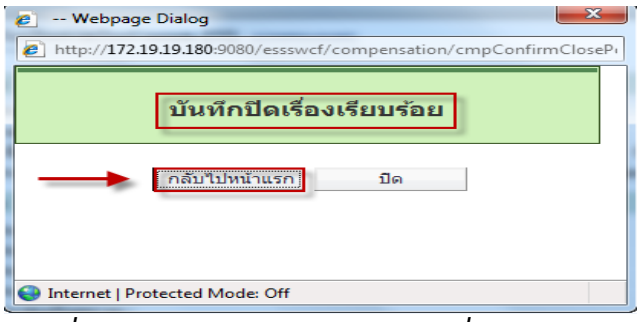



*รูปที่ 199 หน้าจอบันทึกปิดเรื่อง*

4. จากนั้น ระบบจะแสดง Pop Up โดยอัตโนมัติ เพื่อกด “ปุ่มยืนยันการปิดเรื่อง” ต้องการจะยืนยันให้กดปุ่ม “OK”



5. ระบบแสดง Pop up “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป 200



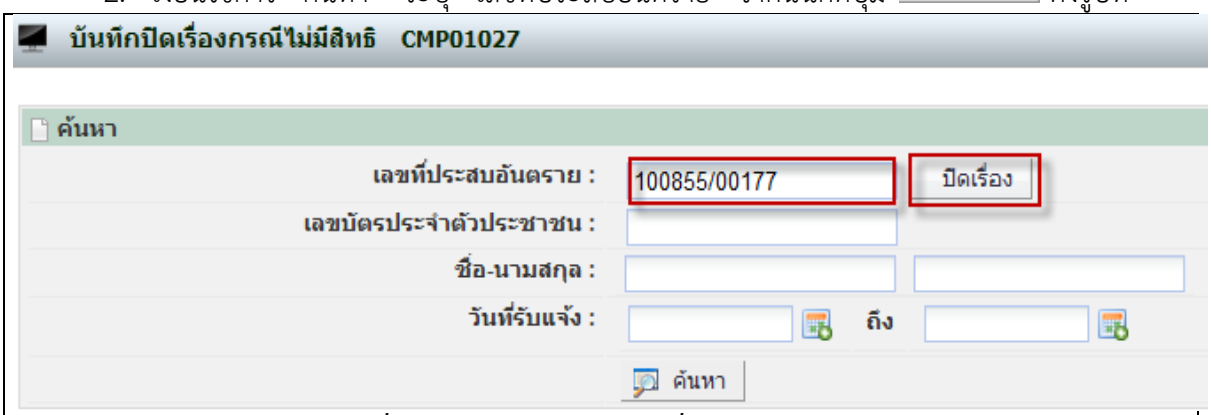

*รูปที่ 200 แสดง pop up บันทึกปิดเรื่องเรียบร้อย*

6. จากระบบจะแสดงหน้าจอการ “บันทึกปิดเรื่องเรียบร้อยแล้ว” หากต้องการกลับไปทำรายการต่อไป กดปุ่ม “กลับหน้าแรก”

## บันทึกปิดเรื่องกรณีไม่มีสิทธิ

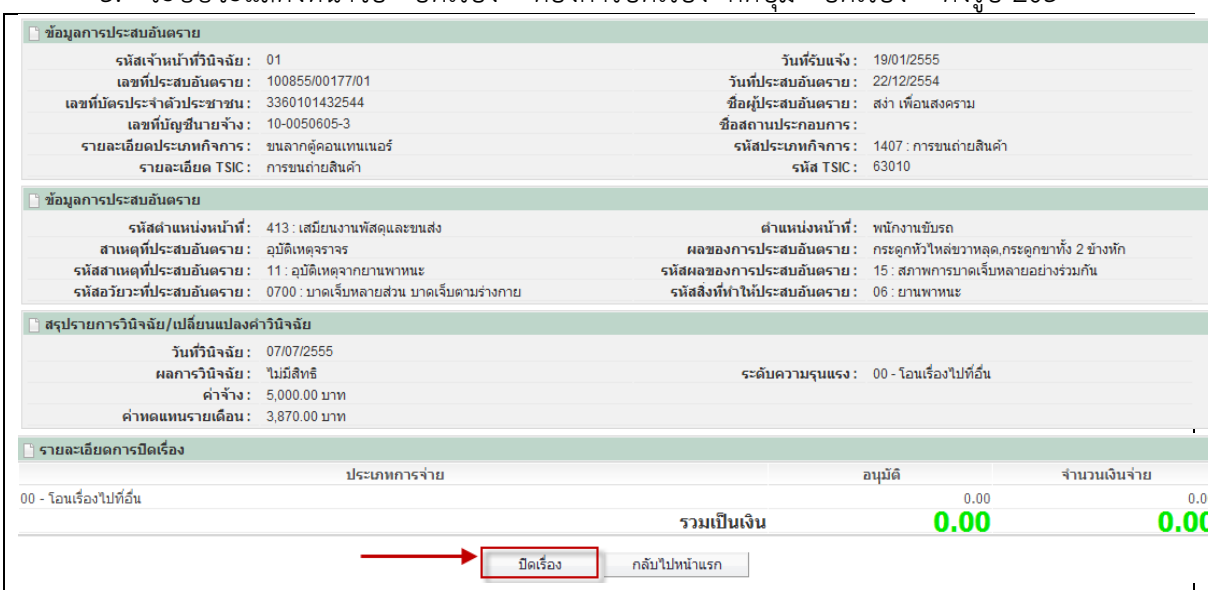
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “บันทึกปิดเรื่องกรณีไม่มีสิทธิ” ภายใต้เมนู ปิดเรื่อง
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” จากนั้นกดปุ่ม ปิดเรื่อง ดังรูปที่



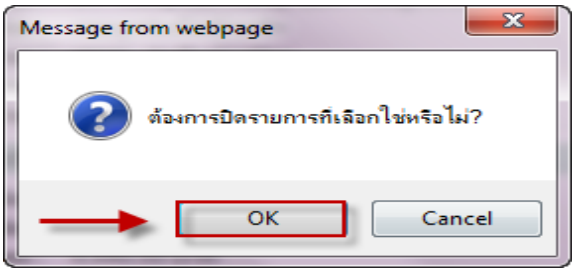

*รูปที่ 201 หน้าจอบันทึกปิดเรื่องกรณีไม่มีสิทธิ*

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ปิดเรื่อง” ต้องการปิดเรื่อง กดปุ่ม “ปิดเรื่อง” ดังรูป 203

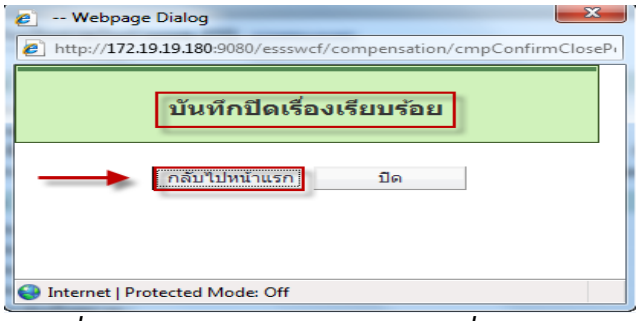



*รูปที่ 202 หน้าจอบันทึกปิดเรื่องกรณีไม่มีสิทธิ*

4. จากนั้น ระบบจะแสดง Pop Up โดยอัตโนมัติ เพื่อกด “ปุ่มยืนยันการปิดเรื่อง” ต้องการจะยืนยัน ให้กดปุ่ม “OK”




5. ระบบแสดง Pop up “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป



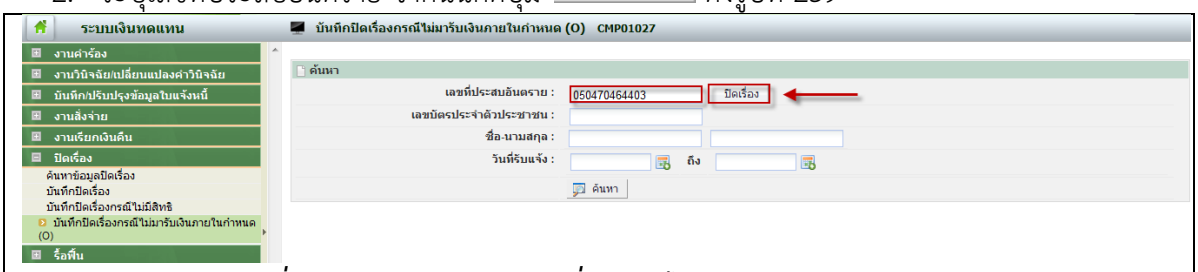

*รูปที่ 203 แสดง pop up บันทึกปิดเรื่องเรียบร้อย*

6. จากระบบจะแสดงหน้าจอการ “บันทึกปิดเรื่องเรียบร้อยแล้ว” หากต้องการกลับไปทำรายการต่อไป กดปุ่ม “กลับหน้าแรก”

## บันทึกปิดเรื่องกรณีไม่มารับเงินภายในกำหนด(O)

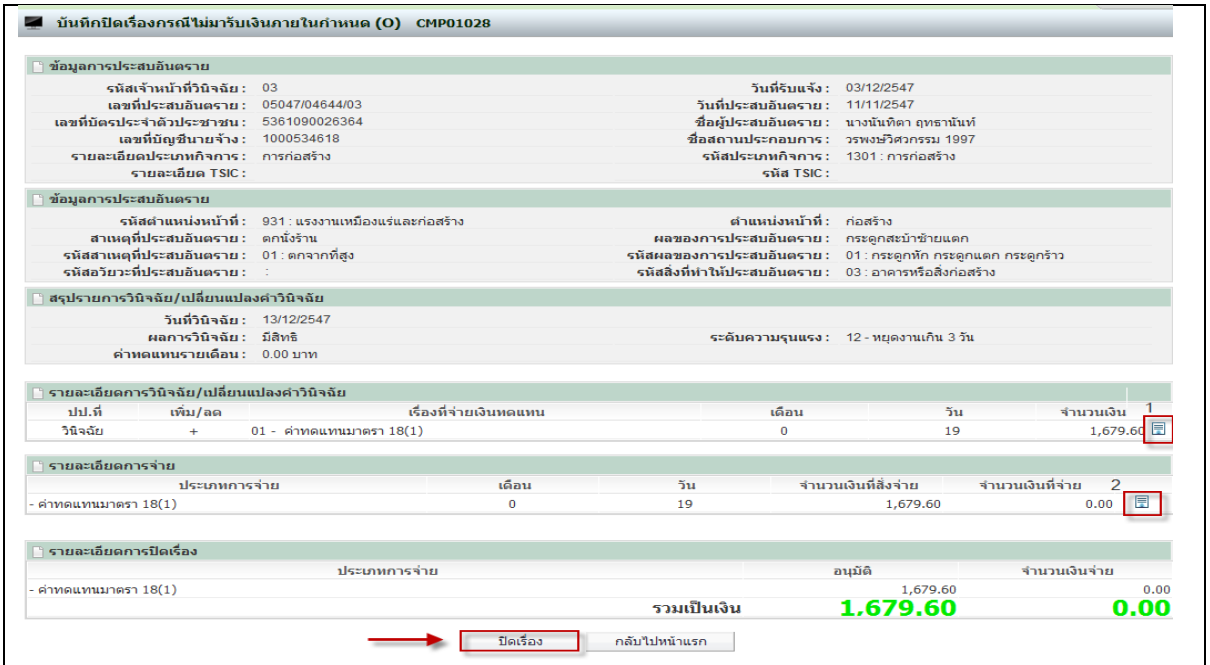
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “บันทึกปิดเรื่องกรณีไม่มารับเงินภายในกำหนด” ภายใต้เมนู “ปิดเรื่อง”
2. ระบุเลขที่ประสบอันตราย จากนั้นกดปุ่ม ปิดเรื่อง ดังรูปที่ 239



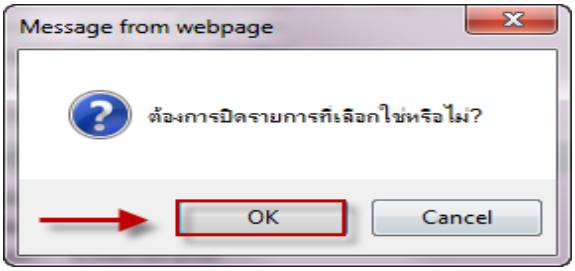

*รูปที่ 204 หน้าจอบันทึกปิดเรื่องกรณีไม่มารับเงินภายในกำหนด*

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ปิดเรื่อง” ต้องการปิดเรื่อง กดปุ่ม “ปิดเรื่อง” ดังรูป

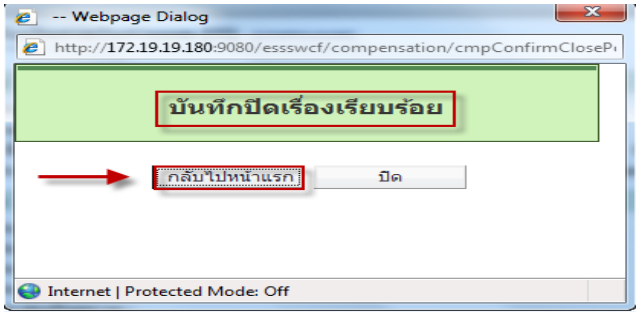



*รูปที่ 205 หน้าจอบันทึกปิดเรื่องกรณีไม่มารับเงินภายในกำหนด*

4. จากนั้น ระบบจะแสดง Pop Up โดยอัตโนมัติ เพื่อกด “ปุ่มยืนยันการปิดเรื่อง” ต้องการจะยืนยันให้กดปุ่ม “OK”




5. ระบบแสดง Pop up “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป




*รูปที่ 206 แสดง pop up บันทึกปิดเรื่องเรียบร้อย*

6. จากระบบจะแสดงหน้าจอการ “บันทึกปิดเรื่องเรียบร้อยแล้ว” หากต้องการกลับไปทำรายการต่อไป กดปุ่ม “กลับหน้าแรก”

**บันทึกปิดเรื่องกรณีกรณียอดเงินไม่เท่ากัน**

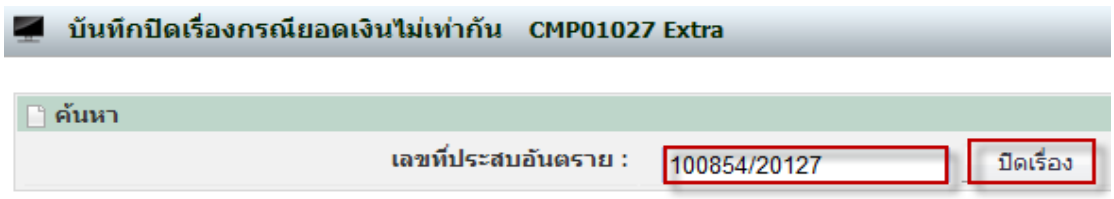
เมนูนี้ใช้สำหรับการปิดเรื่อง กรณีไม่มีผู้มีสิทธิ หรือทายาท รวมทั้งกรณีตัดโอนรายได้ผูกพัน เนื่องจากหน้าจอสืบค้นใบสั่งจ่ายค้างจ่ายเพื่อออกหนังสือเตือน CMP07001 และบันทึกตัดโอนเป็นรายได้ผูกพัน CMP07003 ยังพัฒนาระบบไม่แล้วเสร็จ

* <u>ข้อควรระวัง การปิดเรื่องด้วยเมนูนี้ ไม่มีการเช็คเงื่อนไขอย่างละเอียด ก่อนทำรายการเจ้าหน้าที่ควรตรวจเช็คความถูกต้องกับ บัตรสรุปเรื่อง (กท.8) และปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนการปิดเรื่อง</u>

**ขั้นตอนการทำงาน**

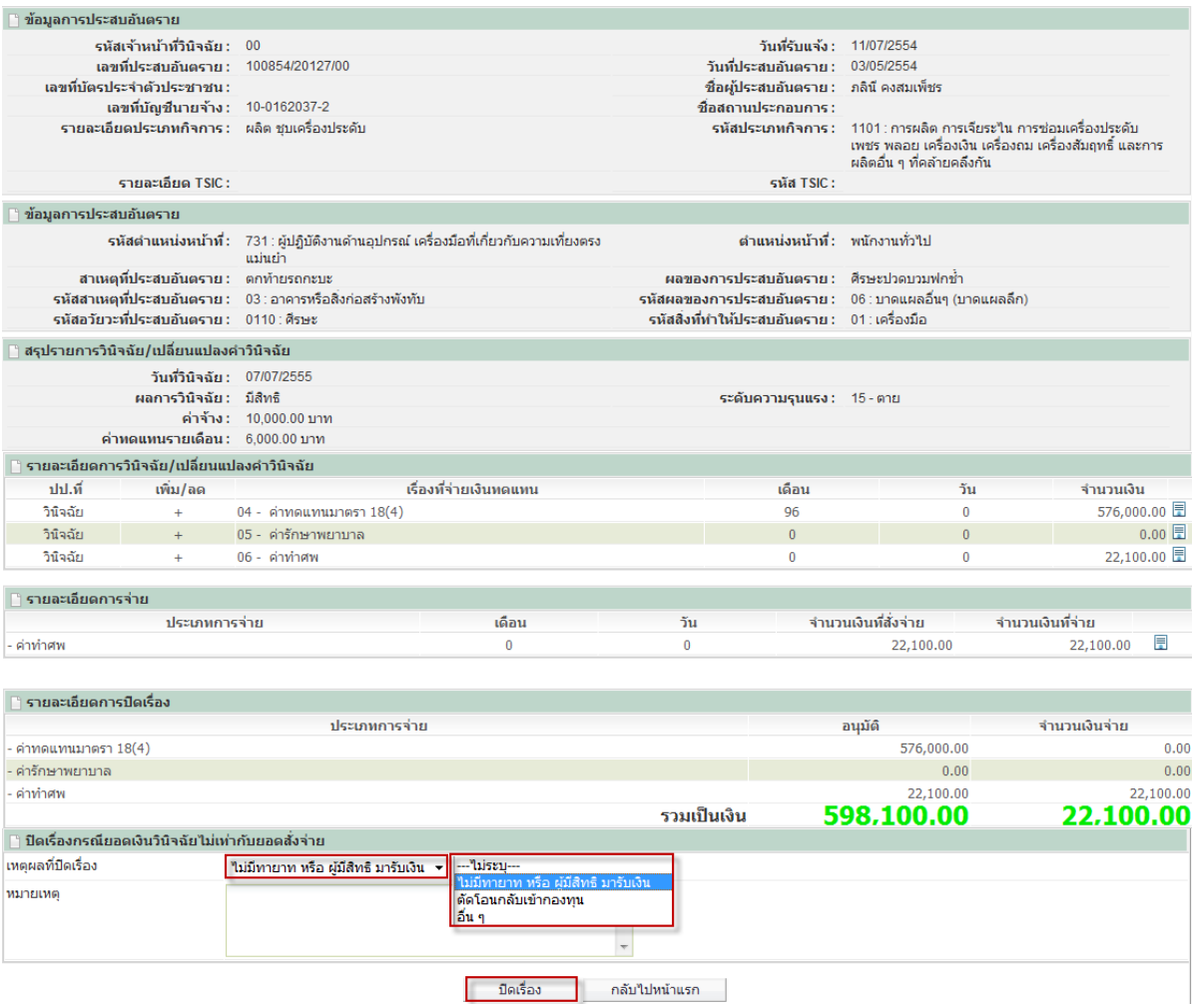
1. เลือกหน้าจอ “บันทึกปิดเรื่องกรณียอดเงินไม่เท่ากัน” ภายใต้เมนู “ปิดเรื่อง”

2. ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” ที่ต้องการทำการ “ปิดเรื่อง” จากนั้น กดปุ่ม “ปิดเรื่อง” ดังรูป



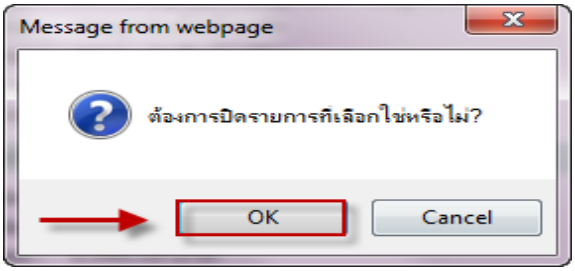

*รูปที่ 207 แสดงการเข้าหน้าจอปิดเรื่อง*

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ “ปิดเรื่อง” และเลือก “เหตุผลที่ปิดเรื่อง” จากนั้นกดปุ่ม “ปิดเรื่อง” ดังรูป

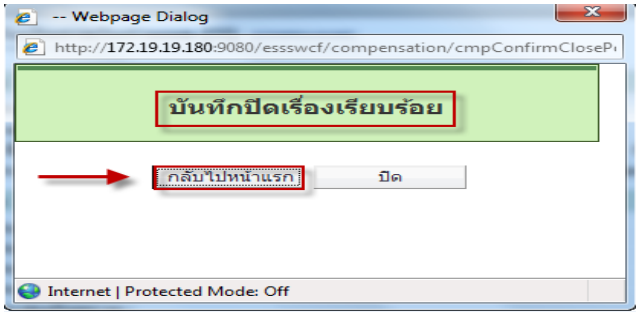



*รูปที่ 208 หน้าจอปิดเรื่องกรณียอดเงินไม่เท่ากัน*

4. จากนั้น ระบบจะแสดง Pop Up โดยอัตโนมัติ เพื่อกด “ปุ่มยืนยันการปิดเรื่อง” ต้องการจะยืนยันให้กดปุ่ม “OK”




5. ระบบแสดง Pop up “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูป




*รูปที่ 209 แสดง pop up บันทึกปิดเรื่องเรียบร้อย*

6. จากระบบจะแสดงหน้าจอการ “บันทึกปิดเรื่องเรียบร้อยแล้ว” หากต้องการกลับไปทำรายการต่อไป กดปุ่ม “กลับหน้าแรก”

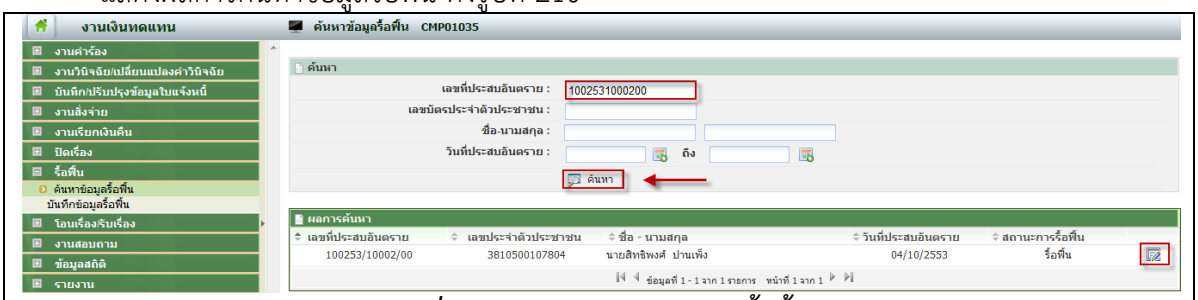
# รื้อฟื้น

## ค้นหาข้อมูลรื้อฟื้น

ใช้สำหรับค้นหาข้อมูลรื้อฟื้น และต้องมีการบันทึกรื้อฟื้นมาก่อน

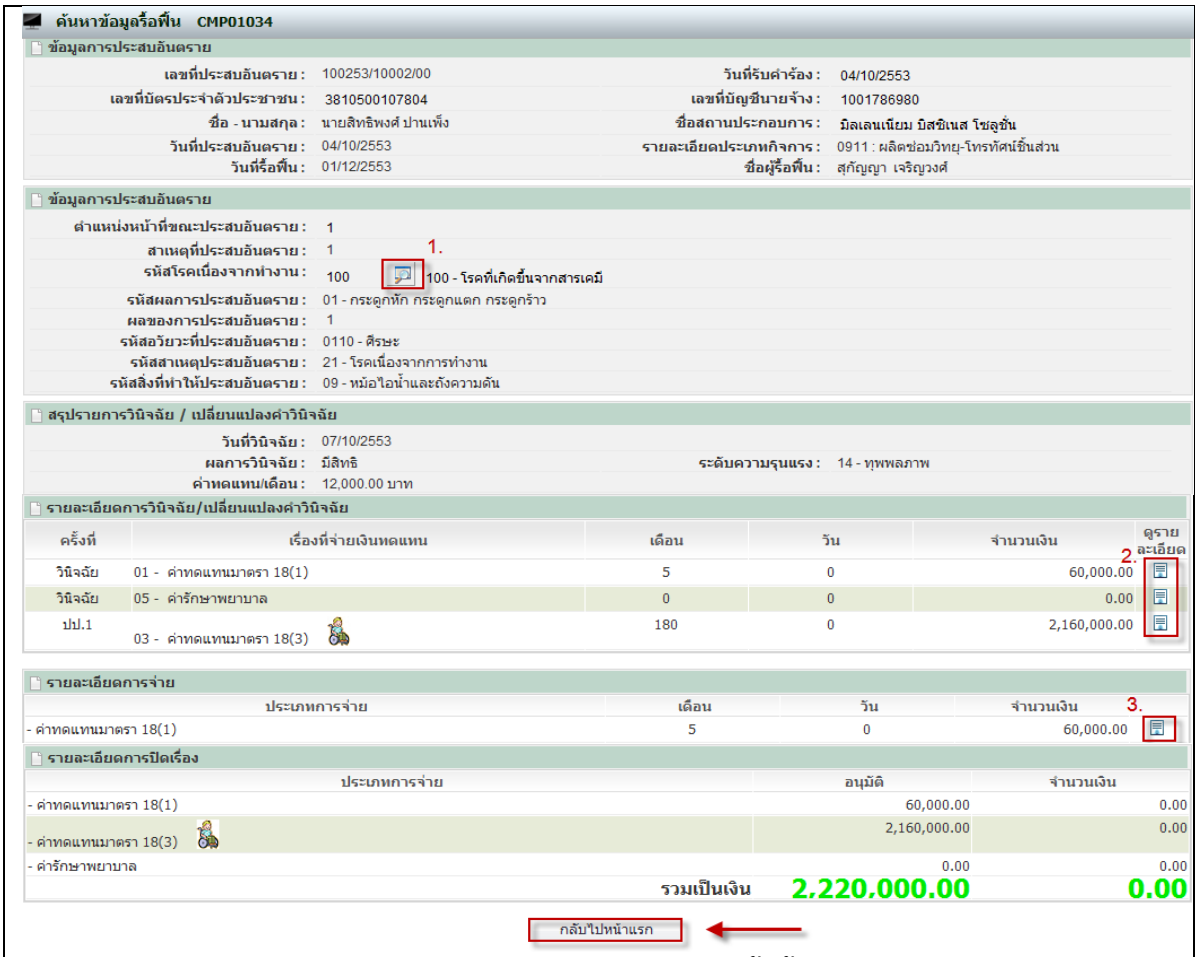
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “ค้นหาข้อมูลรื้อฟื้น” ภายใต้เมนู “รื้อฟื้น”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” จากนั้น กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาข้อมูลรื้อฟื้น ดังรูปที่ 210



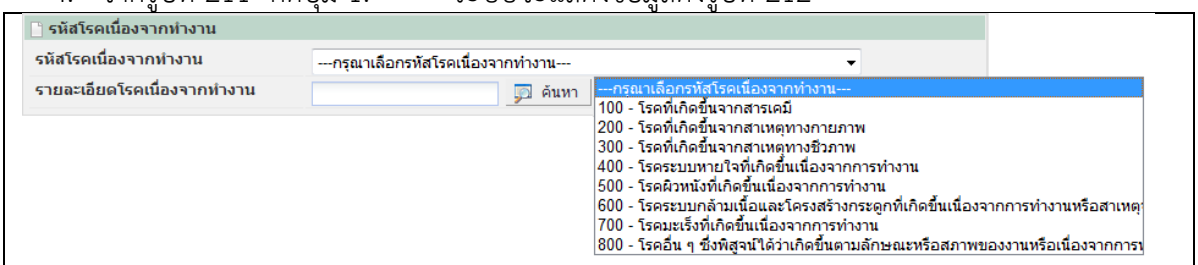

*รูปที่ 210 หน้าจอค้นหาข้อมูลรื้อฟื้น*

3. กดปุ่ม ด้านหลังผลการค้นหา เพื่อเรียกดูข้อมูลรื้อฟื้น ระบบจะแสดงผล ดังรูป 211




*รูปที่ 211 หน้าจอค้นหาข้อมูลรื้อฟื้น*

4. จากรูปที่ 211 กดปุ่ม 1. ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูปที่ 212




*รูปที่ 212 แสดงรหัสโรคเนื่องจากทำงาน*

5. จากรูปที่ 211 กดปุ่ม 2. ระบบจะแสดงข้อมูล “รายละเอียดการวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย ดังรูปที่ 213

**รายละเอียดการวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย**

ครั้งที่วินิจฉัย : วินิจฉัย
ผลการวินิจฉัย : มีสิทธิ
ระดับความรุนแรง : หยุดงานเกิน 3 วัน
ค่าจ้าง : 26,000.00
ค่าทดแทนรายเดือน : 12,000.00

วันที่วินิจฉัย : 04/10/2553 ผู้วินิจฉัย : สุกัญญา เจริญวงศ์
วันที่อนุมัติ : 04/10/2553 ผู้อนุมัติ : สุกัญญา เจริญวงศ์

**รายการรักษา**

| รายการ | จากวันที่ | ถึงวันที่ | เดือน | วัน | จำนวนเงิน |
|---|---|---|---|---|---|
| ค่าทดแทนมาตรา 18(1) | 04/10/2553 | 03/03/2554 | 5 | 0 | 60,000.00 |
| ค่ารักษาพยาบาล | | | | | 0.00 |

ปิด

*รูปที่ 213 แสดงรายละเอียดการวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

6. จากรูปที่ 211 กดปุ่ม 3. ระบบจะแสดงข้อมูล “รายละเอียดการจ่าย” ดังรูปที่ 214

| เลขที่ใบสั่งจ่าย | ผู้รับเงิน | ลำดับที่ | จากวันที่ | ถึงวันที่ | เดือน | วัน | จำนวนเงิน | * |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| จ10025310003 | นายสิทธิพงศ์ ปานเพ็ง | | 04/10/2553 | 03/03/2554 | 5 | 0 | 60,000.00 | O |
| | | | | รวมเป็นเงิน | | | 0.00 | |

*รูปที่ 214 แสดงรายละเอียดการสั่งจ่าย*

7. กด “เลขที่ใบสั่งจ่าย” จ10025310003 ระบบจะแสดง “รายละเอียดใบสั่งจ่าย” รูปที่ 215

**ข้อมูลการประสบอันตราย**

เลขที่ประสบอันตราย : 100253/10002/00
วันที่รับคำร้อง : 04/10/2553
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน : 3810500107804
ชื่อ - นามสกุล : นายสิทธิพงศ์ ปานเพ็ง
เลขที่บัญชี : 1001786980
ชื่อสถานประกอบการ : มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น
วันที่ประสบอันตราย : 04/10/2553
รายละเอียดประเภทกิจการ : 0911 : ผลิตซ่อมวิทยุ-โทรทัศน์ชิ้นส่วน
สาเหตุที่ประสบอันตราย : 1
ผลของการประสบอันตราย : 1

**สรุปรายการวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย**

วันที่วินิจฉัย : 07/10/2553
ผลการวินิจฉัย : มีสิทธิ
ระดับความรุนแรง : 14 - ทุพพลภาพ
อัตราค่าจ้าง : 52,000.00 บาท
ค่าทดแทนรายเดือน : 12,000.00 บาท

**ข้อมูลใบสั่งจ่าย** โอนกลับเข้ากองทุน

เลขที่ใบสั่งจ่าย : จ10025310003
สถานะใบสั่งจ่าย : โอนกลับเข้ากองทุน
รายการเงินทดแทน : ค่าทดแทนมาตรา 18(1)
จำนวนเงินสั่งจ่าย : 60,000.00
จากวันที่ : 04/10/2553
ถึงวันที่ : 03/03/2554
จ่ายให้ : ลูกจ้าง *นายสิทธิพงศ์ ปานเพ็ง
จ่ายโดย : รับ ณ สำนักงาน *
วันที่สั่งจ่าย : 04/10/2553
ผู้บันทึกใบสั่งจ่าย : นางสาวสุกัญญา เจริญวงศ์

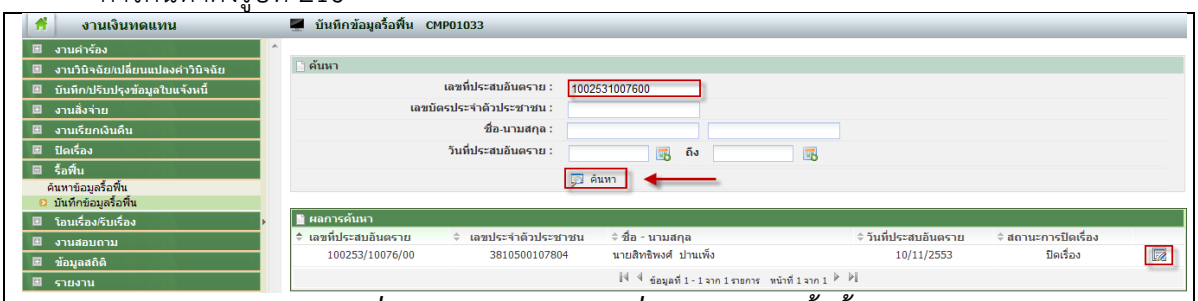
*รูปที่ 215 หน้าใจรายละเอียดใบสั่งจ่าย*

## บันทึกข้อมูลรื้อฟื้น

ใช้สำหรับทำการบันทึกรื้อฟื้นข้อมูล และจะต้องมีการบันทึกปิดเรื่องแล้วเท่านั้น

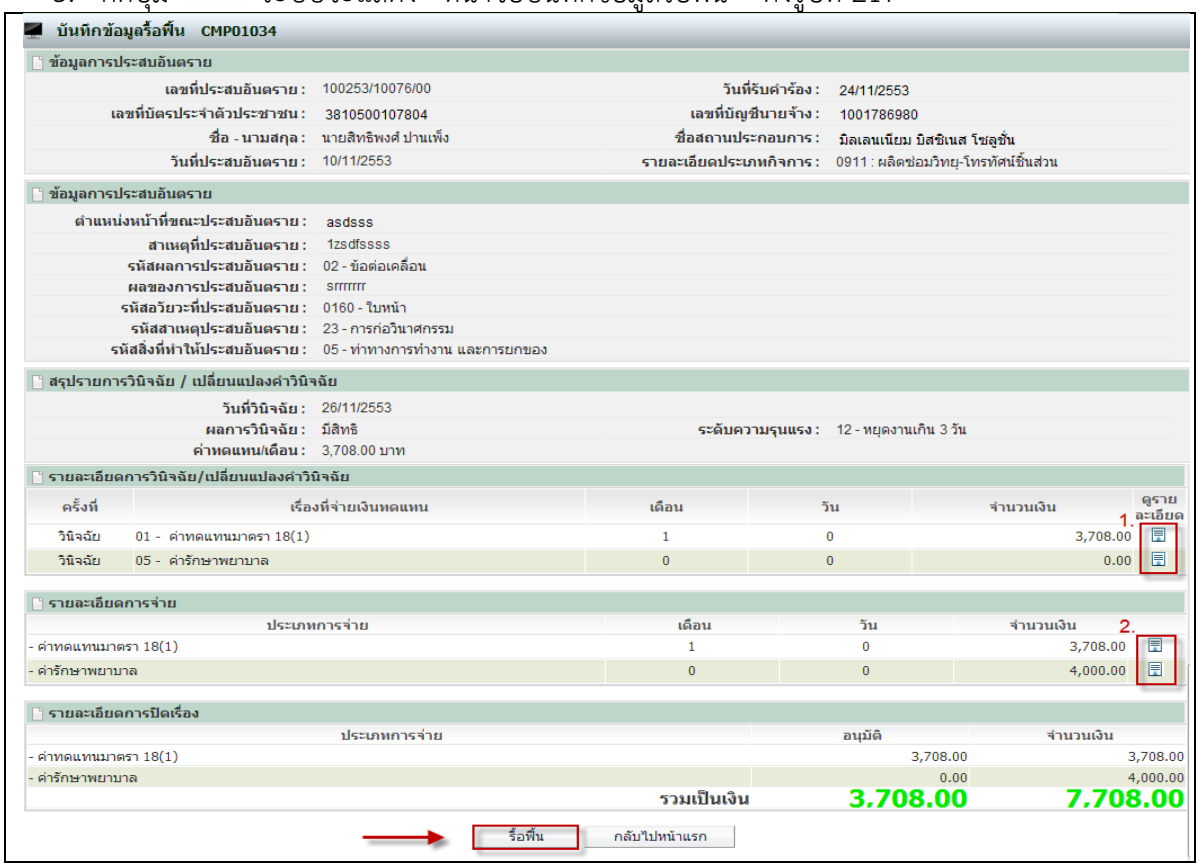
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ "บันทึกข้อมูลรื้อฟื้น" ภายใต้เมนู "รื้อฟื้น"
2. เงื่อนไขการ "ค้นหา" ระบุ "เลขที่ประสบอันตราย" และกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังรูปที่ 216



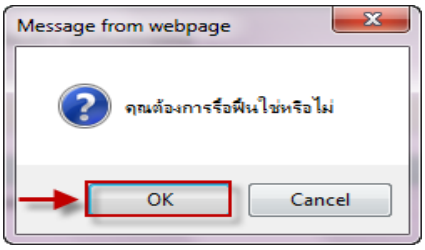

*รูปที่ 216 หน้าจอค้นหาเพื่อบันทึกข้อมูลรื้อฟื้น*

3. กดปุ่ม ระบบจะแสดง "หน้าจอบันทึกข้อมูลรื้อฟื้น" ดังรูปที่ 217

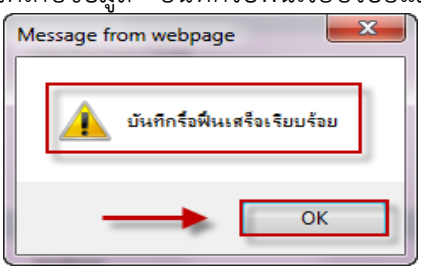


***รูปที่ 217 แสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลรื้อฟื้น***

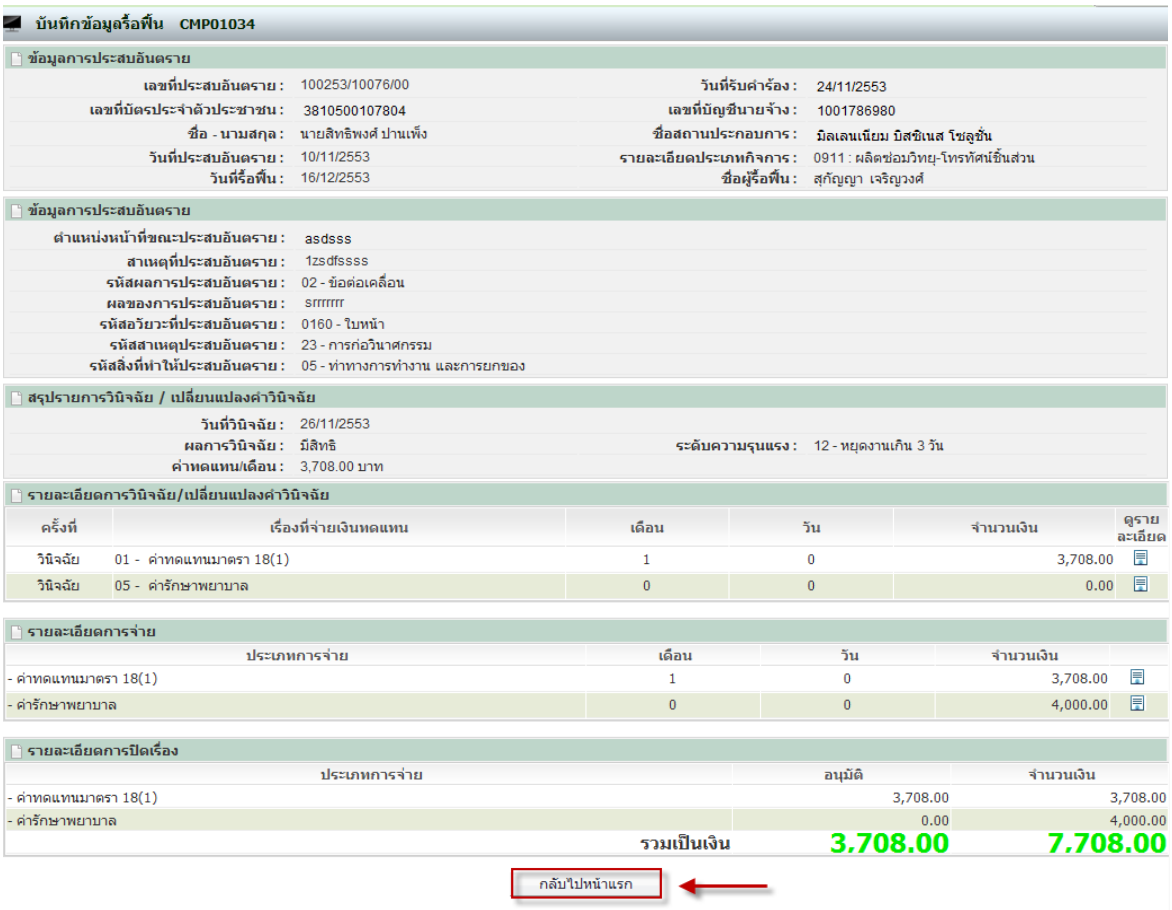
4. จากรูปที่ 217 กดปุ่ม 1. เพื่อดูข้อมูล “รายละเอียดวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย”
5. จากรูปที่ 217 กดปุ่ม 2. ระบบจะแสดง “รายละเอียดการจ่าย”
6. จากรูปที่ 217 กดปุ่ม รื้อฟื้น ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อยืนยันการรื้อฟื้นข้อมูล หากต้องการทำการ “รื้อฟื้น” ให้กดปุ่ม “OK”




7. ระบบจะแสดง Pop Up จัดเก็บข้อมูล “บันทึกรื้อฟื้นเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นให้ กดปุ่ม “OK”




8. ระบบจะแสดงหน้าจอผล “บันทึกข้อมูลรื้อฟื้นเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 218




*รูปที่ 218 หน้าจอแสดงผลการบันทึกข้อมูลรื้อฟื้นเรียบร้อยแล้ว*

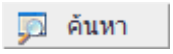
9. กดปุ่ม “กลับไปหน้าแรก” เพื่อทำการการต่อไป

# โอนเรื่อง / รับเรื่อง

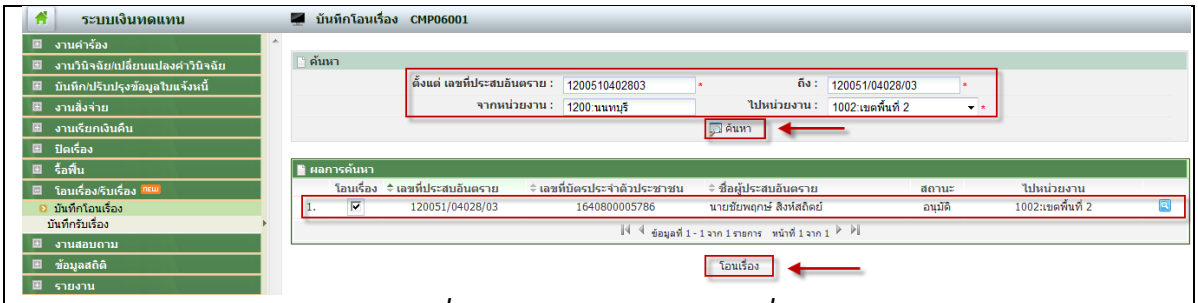
## บันทึกโอนเรื่อง

ใช้สำหรับบันทึกโอนเรื่อง และต้องมีการบันทึกวินิจฉัย “ความรุนแรง” เป็น “ทุพพลภาพ” เท่านั้น และใบสั่งจ่ายเงินทดแทน “สถานะการเงินจ่าย” ต้องเป็น “ตัดจ่าย” แล้วเท่านั้น

## ขั้นตอนการทำงาน

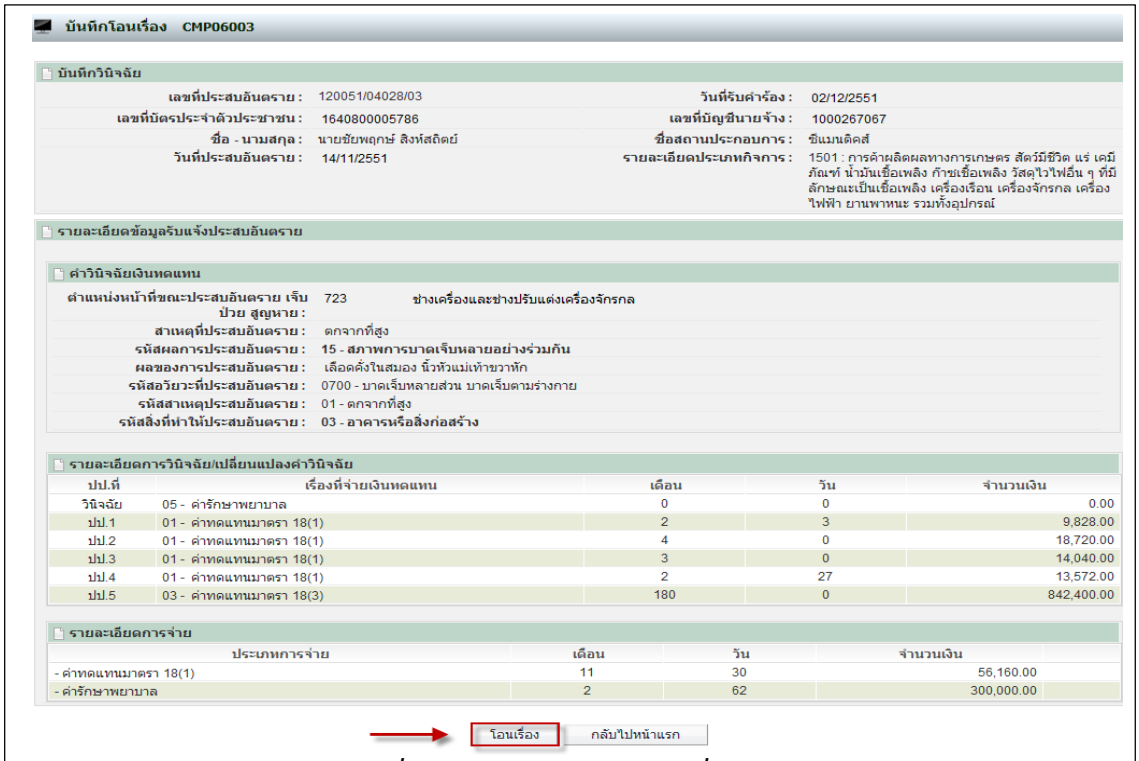
1. เลือกหน้าจอ “บันทึกโอนเรื่อง” ภายใต้เมนู “โอนเรื่อง/รับเรื่อง”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” จากนั้น กดปุ่ม 

ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป 219



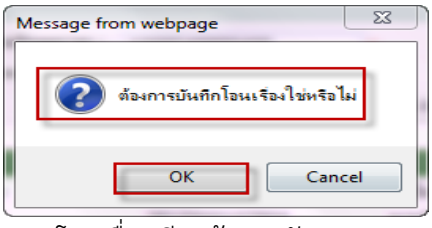

*รูปที่ 219 หน้าจอบันทึกโอนเรื่อง*

3. check box ( )ด้านล่าง ภายใต้เมนู “โอนเรื่อง” ให้ทำเครื่องหมาย “ถูก” และกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ “บันทึกโอนเรื่อง” ดังรูป 220

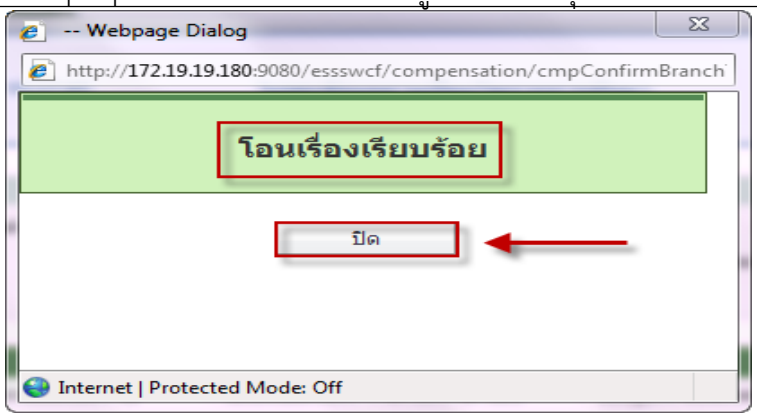



*รูปที่ 220 หน้าจอบันทึกโอนเรื่อง*

4. กดปุ่ม โอนเรื่อง ระบบจะแสดง Pop Up ต้องการบันทึกโอนเรื่องใช่หรือไม่ หากต้องการ “ยืนยัน” ให้กดปุ่ม “OK”




5. จากนั้น ระบบจะแสดง Pop Up "โอนเรื่องเรียบร้อย" ดังรูป 221 จากปุ่ม "ปิด" เพื่อปิดหน้าต่าง



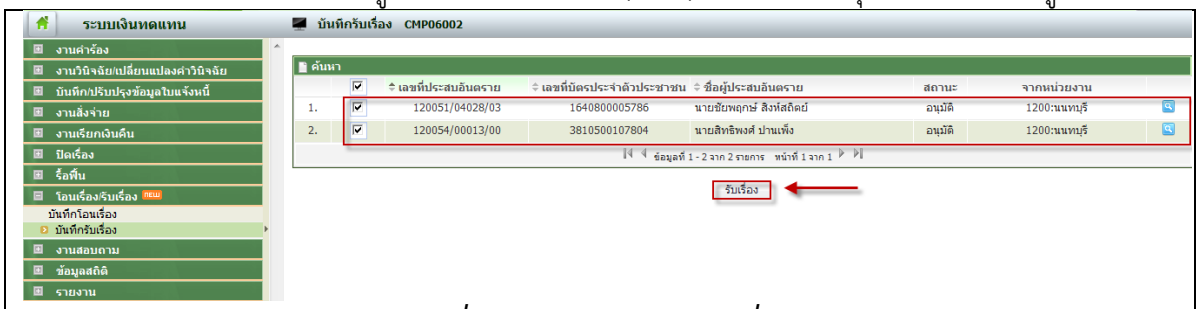

*รูปที่ 221 แสดง pop up โอนเรื่องเรียบร้อยแล้ว*

## บันทึกรับเรื่อง

ใช้สำหรับบันทึกรับเรื่อง และต้องมีการบันทึกโอนเรื่องมาก่อน หากมีการบันทึกโอนเรื่องมา ระบบจะแสดงข้อความ "New" ให้ทราบว่ามีข้อมูลโอนเรื่องมาจากหน่วยงานอื่น

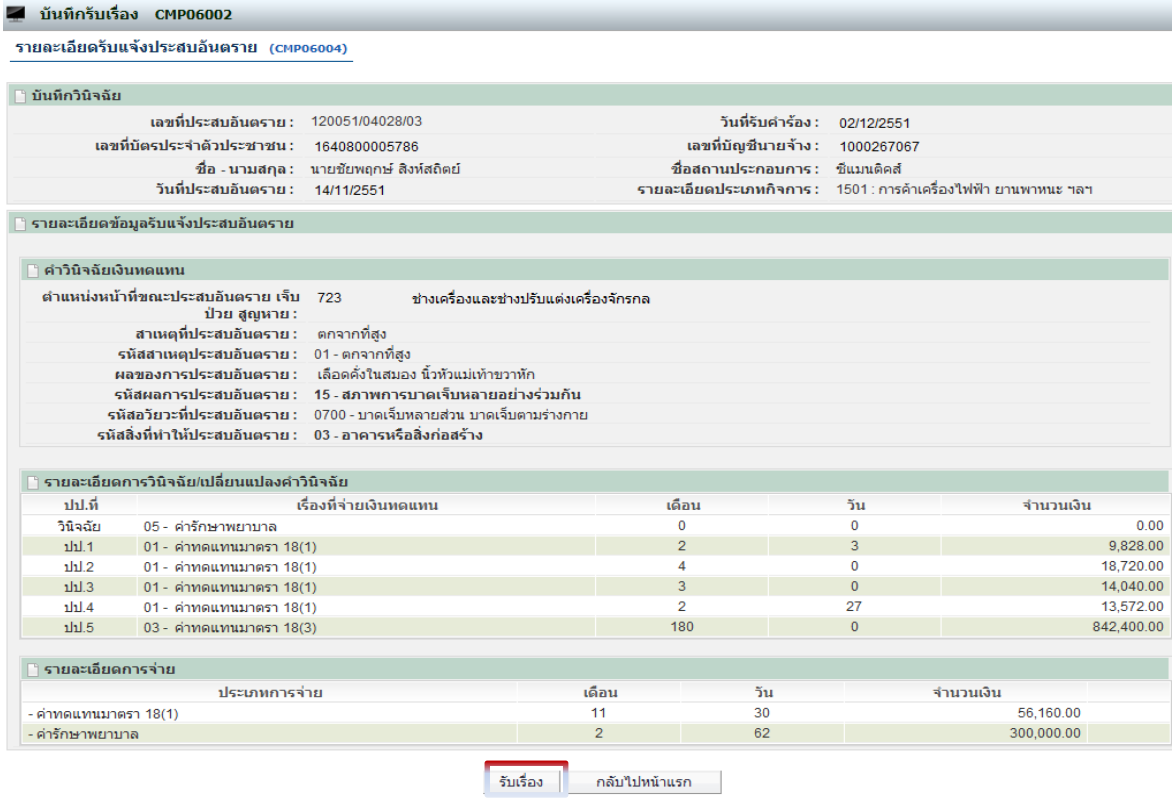
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ "บันทึกรับเรื่อง" ภายใต้เมนู "โอนเรื่อง/รับเรื่อง"
2. จากนั้นทำเครื่องหมาย "ถูก" ตรง check box ( ) ด้านหน้า กดปุ่ม "รับเรื่อง" ดังรูปที่ 222



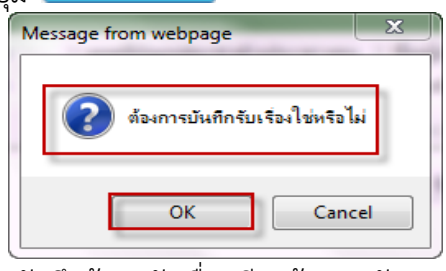

*รูปที่ 222 หน้าจอบันทึกรับเรื่อง*

3. หรือจากรูปที่ 222 กดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอ "บันทึกรับเรื่อง" ดังรูป 223

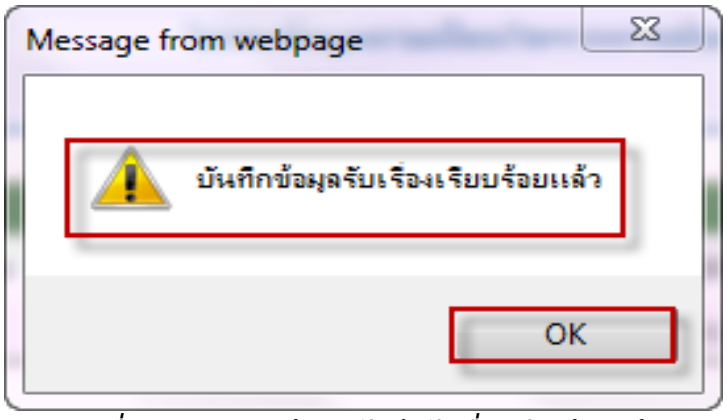



*รูปที่ 223 หน้าจอบันทึกรับเรื่อง*

4. กดปุ่ม **รับเรื่อง** ระบบจะแสดง Pop Up เพื่อให้ทำการยืนยันบันทึกรับเรื่อง หากต้องการ "ยืนยันการรับเรื่อง" กดปุ่ม **OK**




5. ระบบจะแสดง Pop Up "บันทึกข้อมูลรับเรื่องเรียบร้อย" ดังรูป 224




*รูปที่ 224 แสดงหน้าจอบันทึกรับเรื่องเรียบร้อยแล้ว*

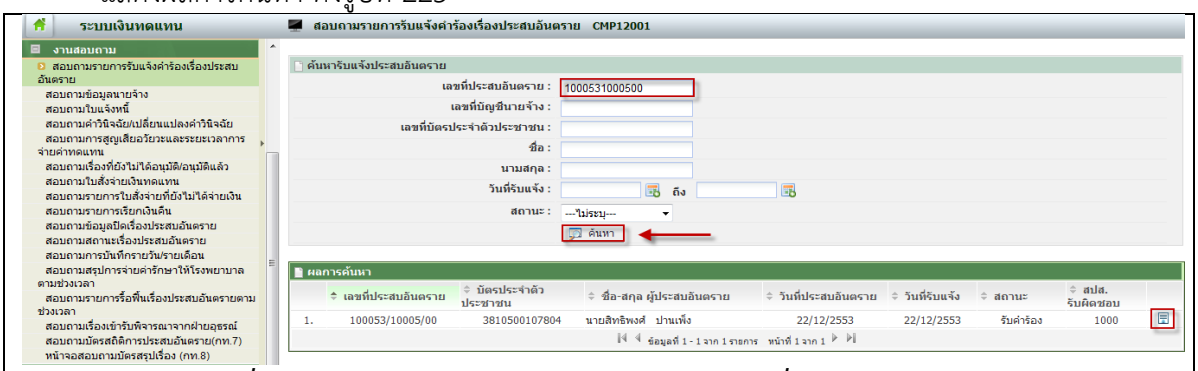
6. จากนั้น กดปุ่ม OK เพื่อปิดหน้าต่าง

## งานสอบถาม

### สอบถามรายการรับแจ้งคำร้องเรื่องประสบอันตราย

**ขั้นตอนการทำงาน**

1. เลือกหน้าจอ “สอบถามรายการรับแจ้งคำร้องเรื่องประสบอันตราย” ภายใต้เมนู “งานสอบถาม”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” จากนั้น กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูปที่ 225




*รูปที่ 225 หน้าจอสอบถามรายการรับแจ้งคำร้องเรื่องประสบอันตราย*

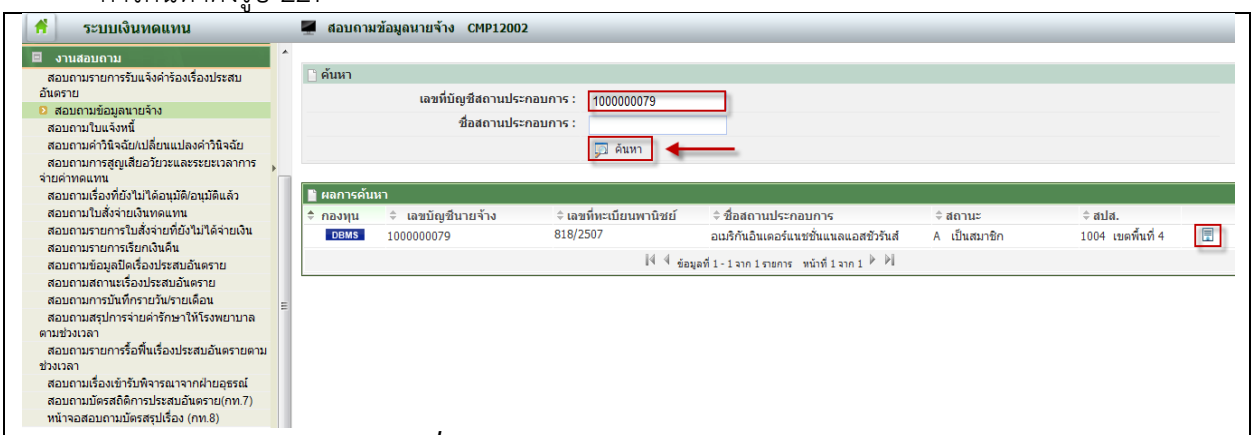
3. กดปุ่ม เพื่อดูรายละเอียดข้อมูล ดังรูปที่ 226

*รูปที่ 226 หน้าจอแสดงผลรายละเอียดคำร้องเรื่องประสบอันตราย*

## สอบถามข้อมูลนายจ้าง

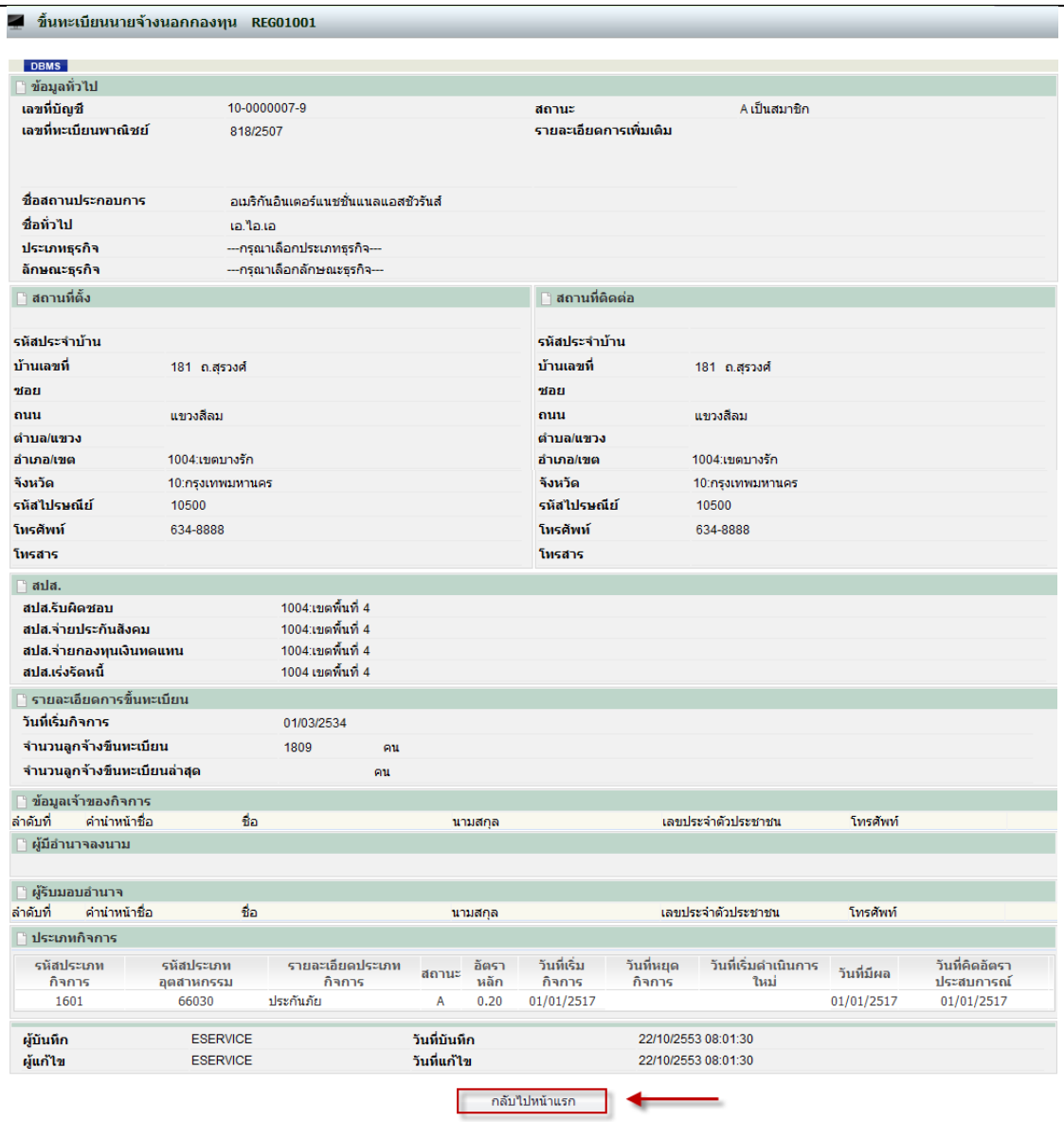
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “สอบถามข้อมูลนายจ้าง” ภายใต้เมนู “งานสอบถาม”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่บัญชีนายจ้าง” จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังรูป 227




*รูปที่ 227 หน้าจอสอบถามข้อมูลนายจ้าง*

3. เกดปุ่ม เพื่อเรียกดูข้อมูลนายจ้าง ระบบจะแสดงผลดังรูป 228 จากนั้นกดปุ่ม “กลับไปที่หน้าแรก” เพื่อทำรายการต่อไป

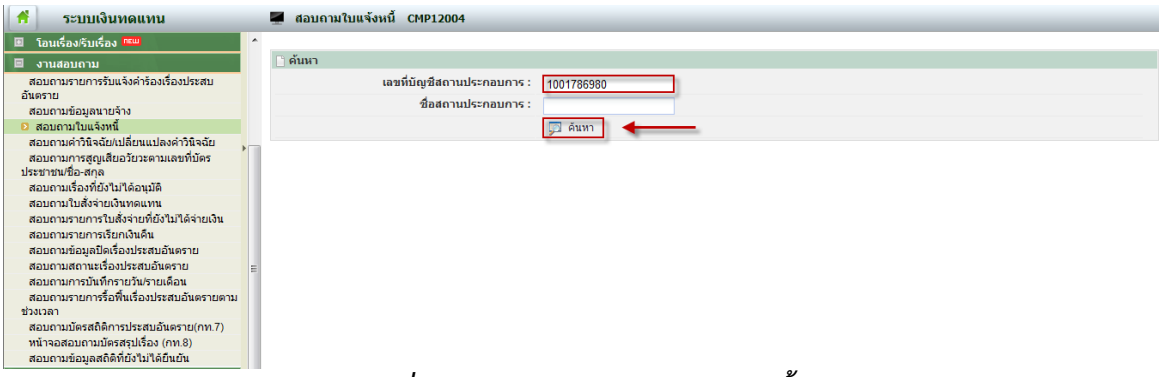



*รูปที่ 228 หน้าจอแสดงรายละเอียดขึ้นทะเบียนนายจ้างนอกกองทุน*

## สอบถามใบแจ้งหนี้

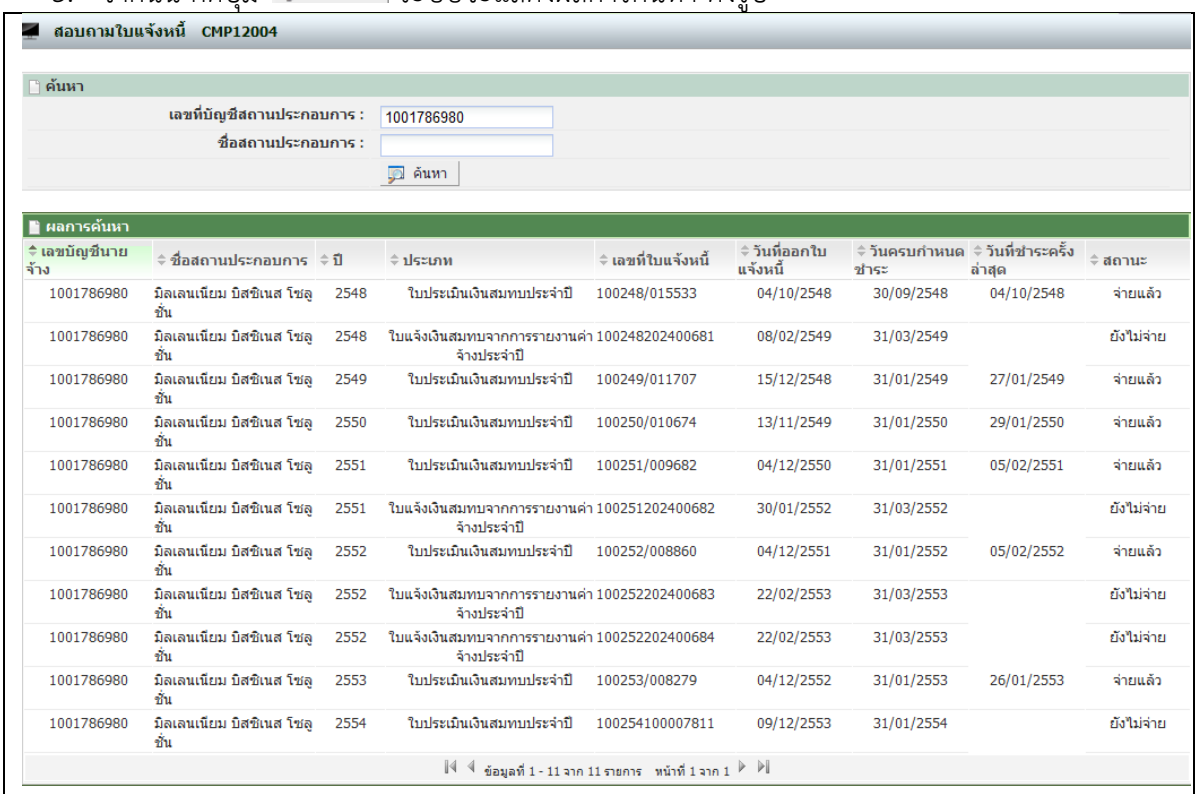
## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “สอบถามใบแจ้งหนี้” ภายใต้เมนู “งานสอบถาม”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่บัญชีนายจ้าง” ดังรูป 229




*รูปที่ 229 หน้าจอสอบถามใบแจ้งหนี้*

3. จากนั้น กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป



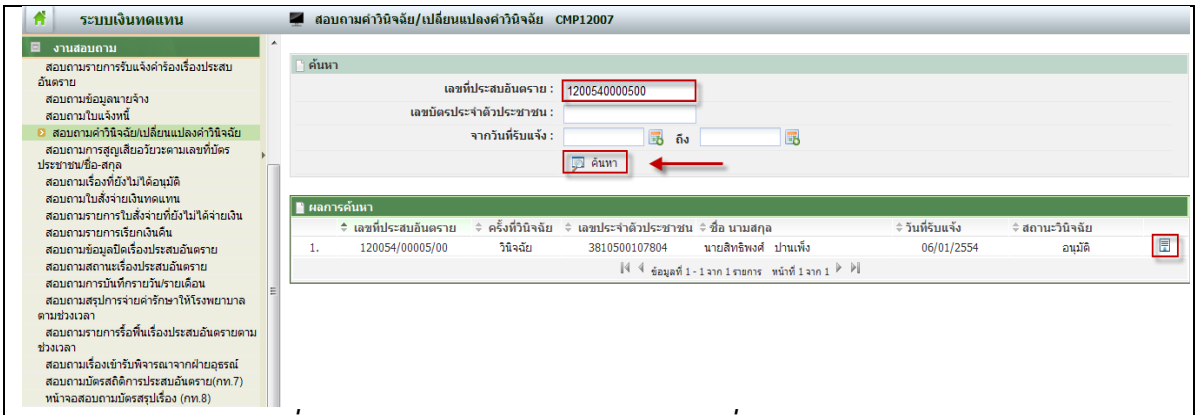

| เลขบัญชีนายจ้าง | ชื่อสถานประกอบการ | ปี | ประเภท | เลขที่ใบแจ้งหนี้ | วันที่ออกใบแจ้งหนี้ | วันครบกำหนดชำระ | วันที่ชำระครั้งล่าสุด | สถานะ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1001786980 | มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น | 2548 | ใบประเมินเงินสมทบประจำปี | 100248/015533 | 04/10/2548 | 30/09/2548 | 04/10/2548 | จ่ายแล้ว |
| 1001786980 | มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น | 2548 | ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี | 100248202400681 | 08/02/2549 | 31/03/2549 | | ยังไม่จ่าย |
| 1001786980 | มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น | 2549 | ใบประเมินเงินสมทบประจำปี | 100249/011707 | 15/12/2548 | 31/01/2549 | 27/01/2549 | จ่ายแล้ว |
| 1001786980 | มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น | 2550 | ใบประเมินเงินสมทบประจำปี | 100250/010674 | 13/11/2549 | 31/01/2550 | 29/01/2550 | จ่ายแล้ว |
| 1001786980 | มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น | 2551 | ใบประเมินเงินสมทบประจำปี | 100251/009682 | 04/12/2550 | 31/01/2551 | 05/02/2551 | จ่ายแล้ว |
| 1001786980 | มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น | 2551 | ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี | 100251202400682 | 30/01/2552 | 31/03/2552 | | ยังไม่จ่าย |
| 1001786980 | มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น | 2552 | ใบประเมินเงินสมทบประจำปี | 100252/008860 | 04/12/2551 | 31/01/2552 | 05/02/2552 | จ่ายแล้ว |
| 1001786980 | มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น | 2552 | ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี | 100252202400683 | 22/02/2553 | 31/03/2553 | | ยังไม่จ่าย |
| 1001786980 | มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น | 2552 | ใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี | 100252202400684 | 22/02/2553 | 31/03/2553 | | ยังไม่จ่าย |
| 1001786980 | มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น | 2553 | ใบประเมินเงินสมทบประจำปี | 100253/008279 | 04/12/2552 | 31/01/2553 | 26/01/2553 | จ่ายแล้ว |
| 1001786980 | มิลเลนเนียม บิสซิเนส โซลูชั่น | 2554 | ใบประเมินเงินสมทบประจำปี | 100254100007811 | 09/12/2553 | 31/01/2554 | | ยังไม่จ่าย |

*รูปที่ 230 แสดงผลการค้นหาข้อมูลใบแจ้งหนี้*

## สอบถามคำวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย

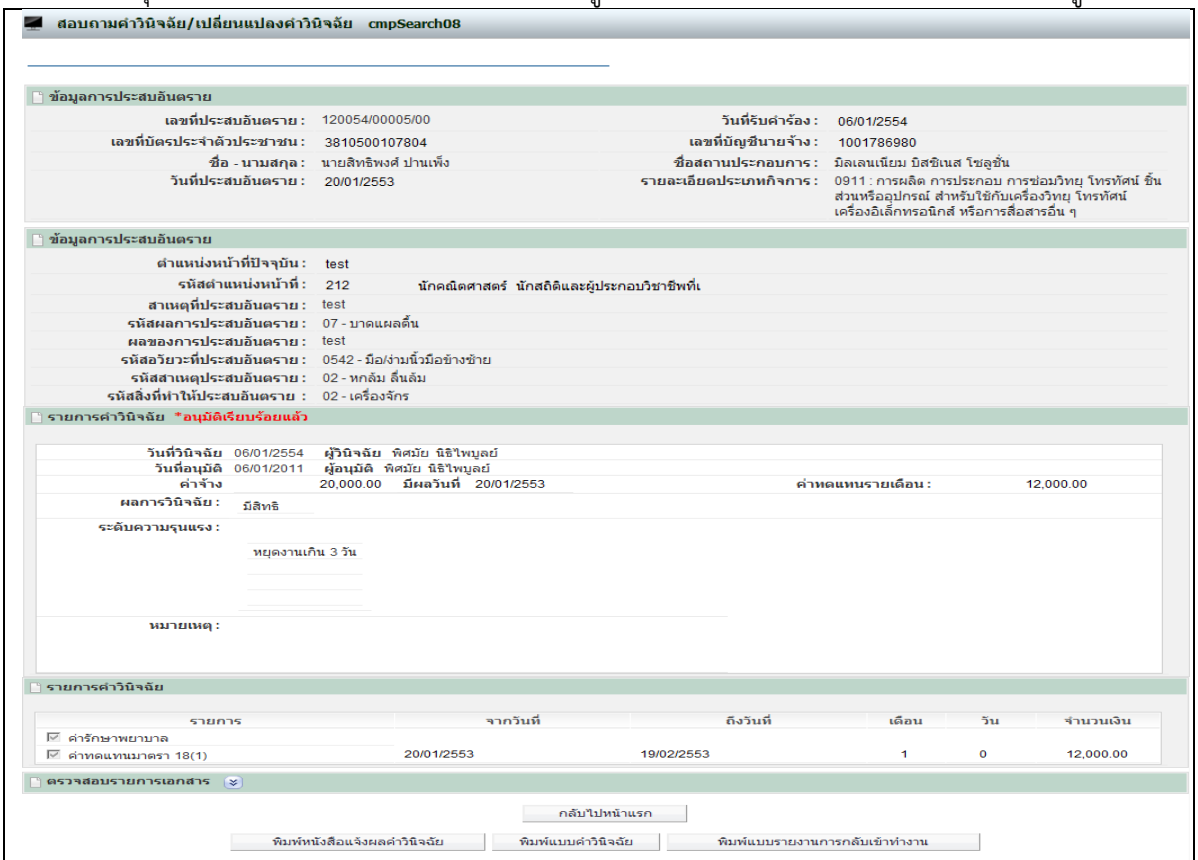
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “สอบถามคำวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย” ภายใต้เมนู “งานสอบถาม”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป




*รูปที่ 231 หน้าจอสอบถามคำวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

3. กดปุ่ม ระบบแสดงผลรายละเอียดข้อมูล “คำวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย” ดังรูป



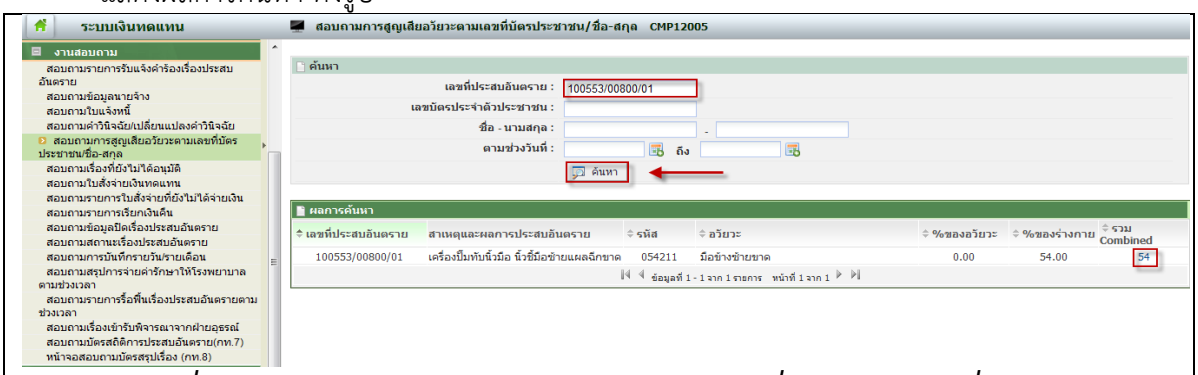

*รูปที่ 232 หน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูลคำวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย*

4. หรือกดปุ่ม “พิมพ์หนังสือแจ้งผลคำวินิจฉัย / พิมพ์แบบคำวินิจฉัย / หรือพิมพ์แบบรายงานการกลับเข้าทำงานได้”
5. กดปุ่ม “กลับไปที่หน้าแรก” เพื่อเริ่มการสืบค้นใหม่ต่อไป

## สอบถามการสูญเสียอวัยวะตามเลขที่บัตรประชาชน/ชื่อ-สกุล

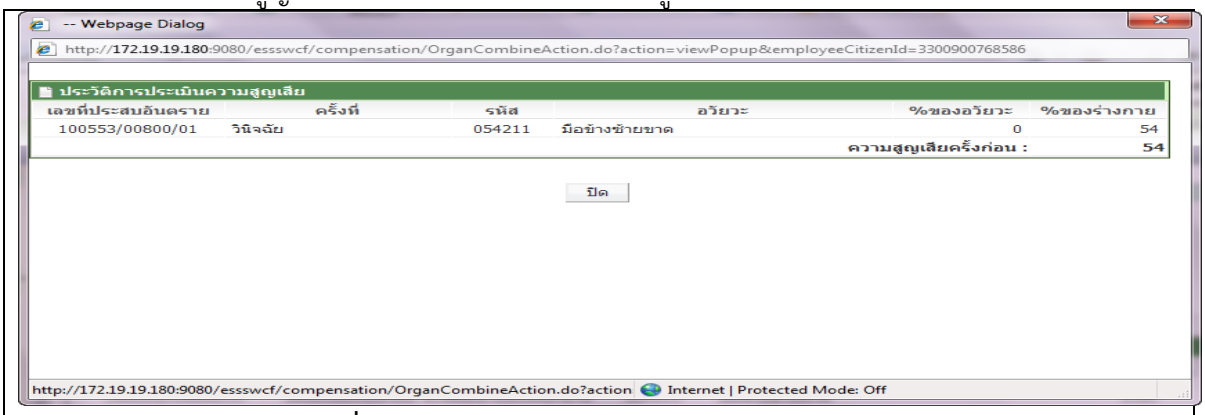
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “สอบถามการสูญเสียอวัยวะตามเลขที่บัตรประชาชน/ชื่อ-สกุล” ภายใต้เมนู “งานสอบถาม”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” จากนั้น กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป




*รูปที่ 233 หน้าจอสอบถามการสูญเสียอวัยวะตามเลขที่บัตรประชาชน/ชื่อ-สกุล*

3. จากนั้น สามารถกดที่ตัวเลขรวม (Combined) ด้านหลังผลการค้นหา เพื่อเรียกดู “ประวัติการประเมินความสูญเสีย” ระบบจะแสดงผลหน้าจอดังรูป



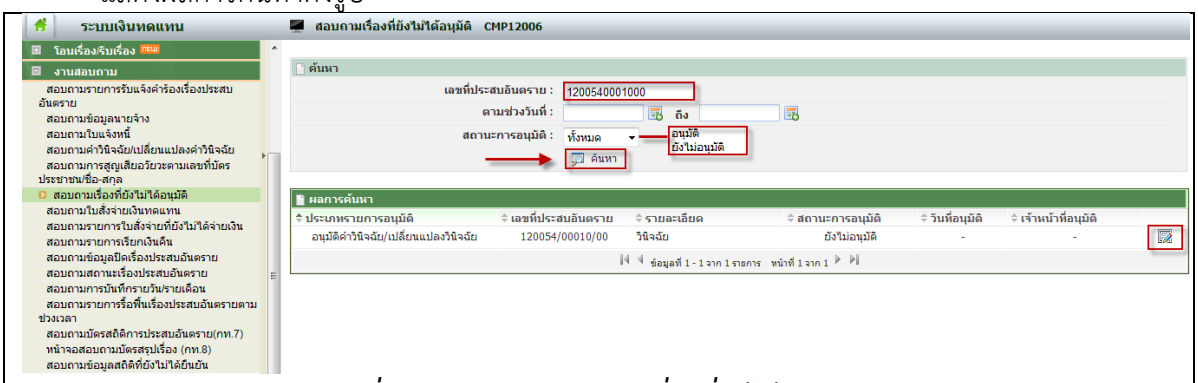

**รูปที่ 234 หน้าจอประวัติการประเมินความสูญเสีย**

## สอบถามเรื่องที่ยังไม่ได้อนุมัติ

### ขั้นตอนการทำงาน

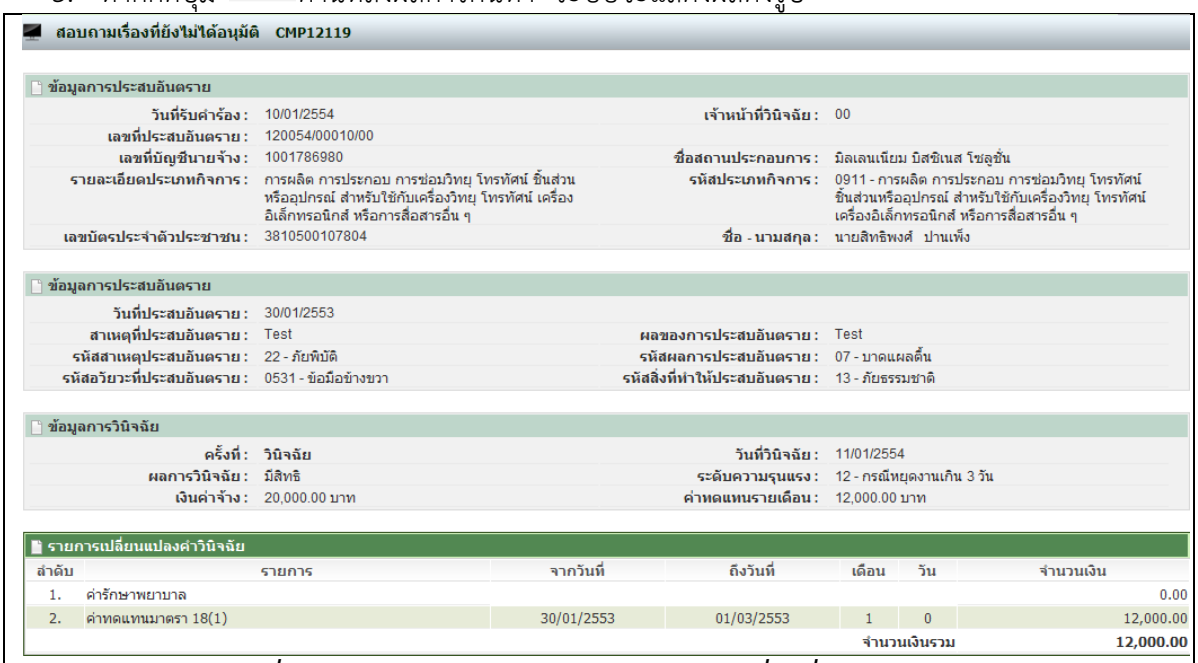
1. เลือกหน้าจอ “สอบถามเรื่องที่ยังไม่ได้อนุมัติ” ภายใต้เมนู งานสอบถาม

2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังรูป




*รูปที่ 235 หน้าจอสอบถามเรื่องที่ยังไม่ได้อนุมัติ*

3. หากกดปุ่ม ด้านหลังผลการค้นหา ระบบจะแสดงผลดังรูป

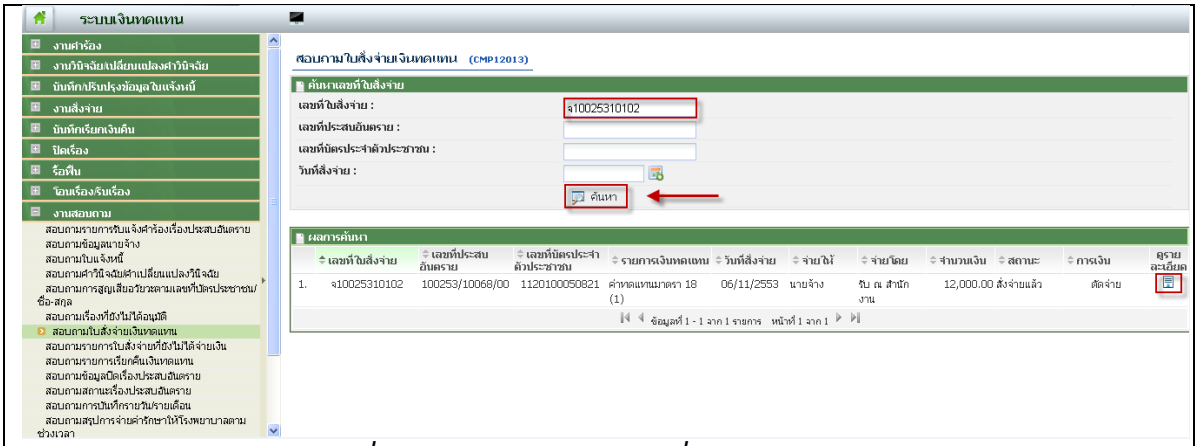



*รูปที่ 236 หน้าจอแสดงรายละเอียดสอบถามเรื่องที่ยังไม่ได้อนุมัติ*

## สอบถามใบสั่งจ่ายเงินทดแทน

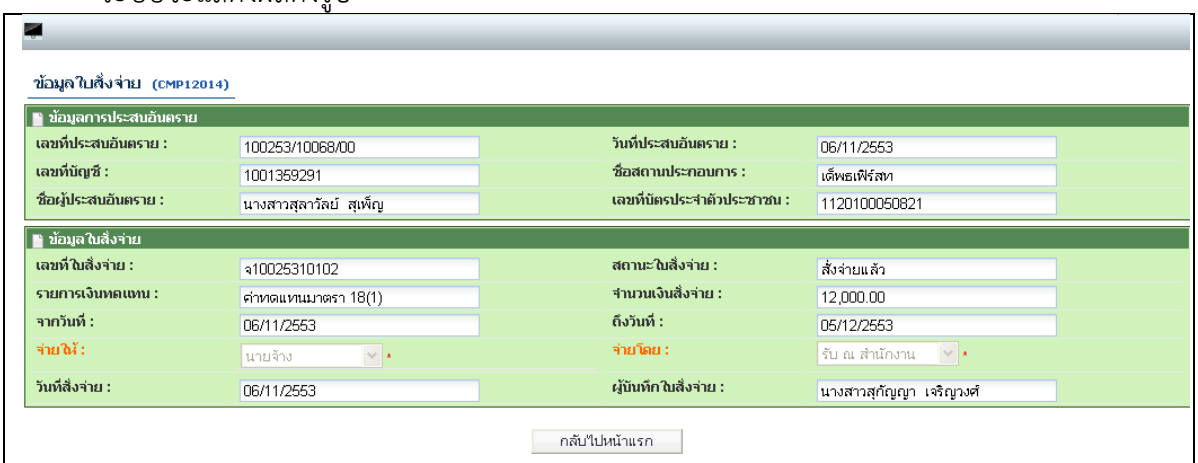
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “สอบถามเรื่องที่ยังไม่ได้อนุมัติ” ภายใต้เมนู “งานสอบถาม”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ใบสั่งจ่าย” จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังรูป




*รูปที่ 237 หน้าจอสอบถามใบสั่งจ่ายเงินทดแทน*

3. จากนั้น กดปุ่ม ด้านหลังผลการค้นหา เพื่อเรียกดูหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูลใบสั่งจ่าย ระบบจะแสดงผลดังรูป

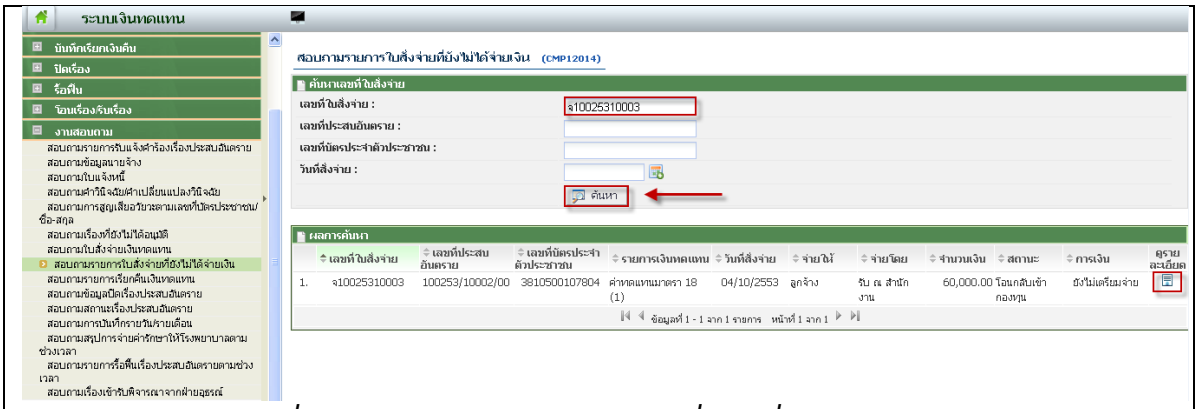



*รูปที่ 238 แสดงผลรายละเอียดข้อมูลใบสั่งจ่าย*

## สอบถามรายการใบสั่งจ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน

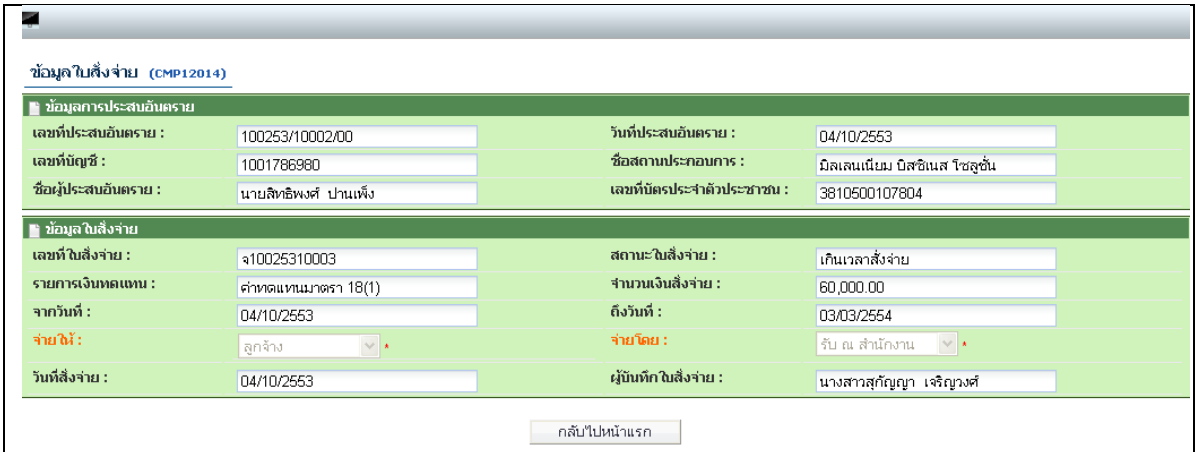
ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “สอบถามรายการใบสั่งจ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน” ภายใต้เมนู งานสอบถาม
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ใบสั่งจ่าย” จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังรูป




*รูปที่ 239 หน้าจอสอบถามรายการใบสั่งจ่ายที่ยังไม่ได้จ่ายเงิน*

3. จากนั้น กดปุ่ม ด้านหลังผลการค้นหา เพื่อเรียกดูหน้าจอแสดงผลรายละเอียดข้อมูลใบสั่งจ่าย ระบบจะแสดงผลดังรูป

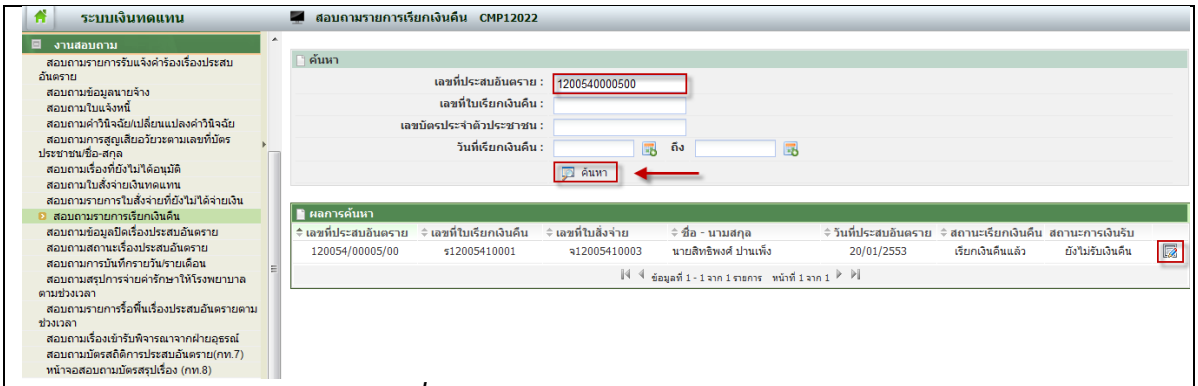



*รูปที่ 240 แสดงผลรายละเอียดข้อมูลใบสั่งจ่าย*

## สอบถามรายการเรียกเงินคืน

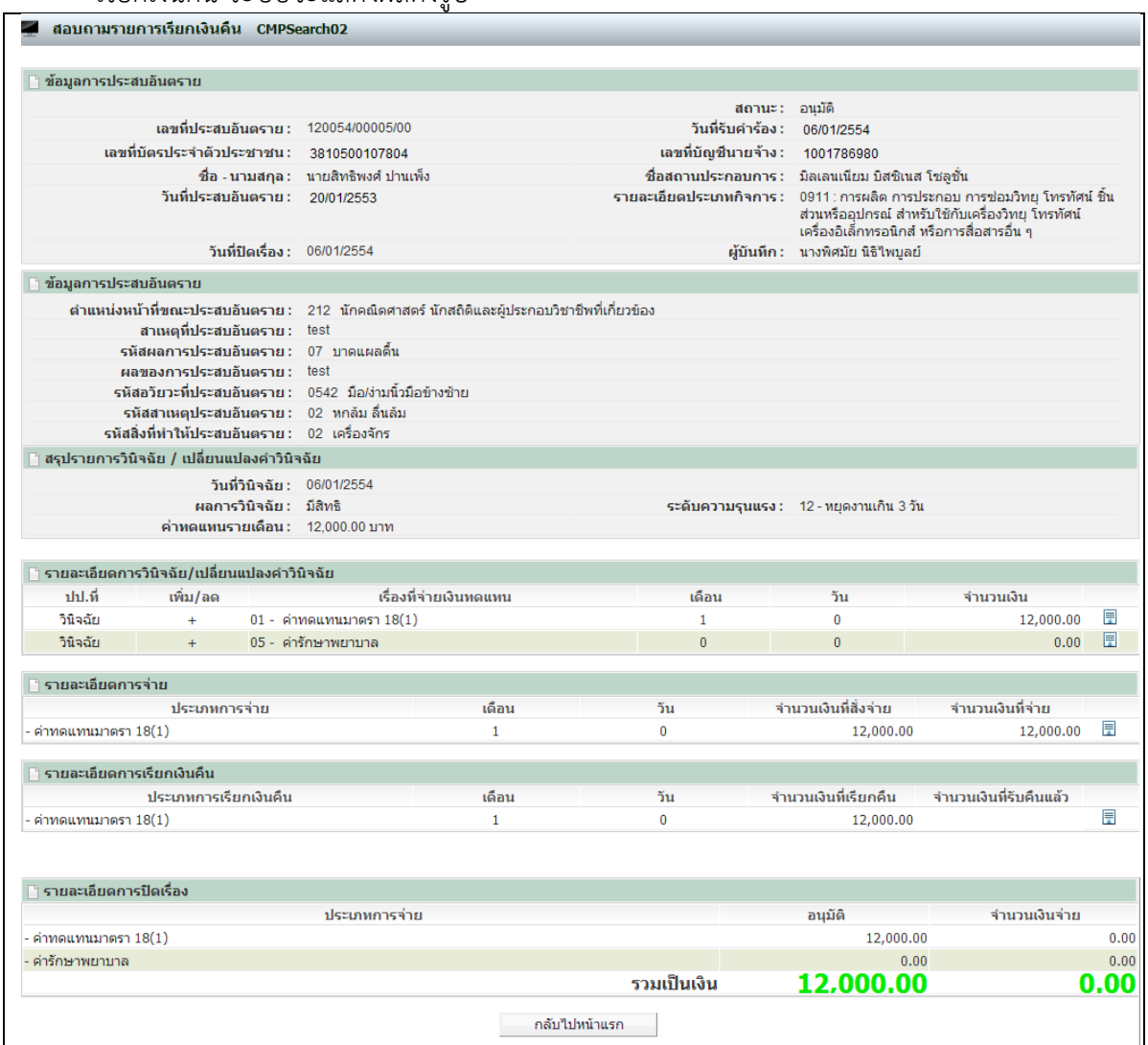
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “สอบถามรายการเรียกเงินคืน” ภายใต้เมนู “งานสอบถาม”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังรูป




*รูปที่ 241 สอบถามรายการเรียกเงินคืน*

3. จากนั้น กดปุ่ม ด้านหลังผลการค้นหา เพื่อเรียกดูหน้าจอแสดงรายละเอียดสอบถามรายการเรียกเงินคืน ระบบจะแสดงผลดังรูป

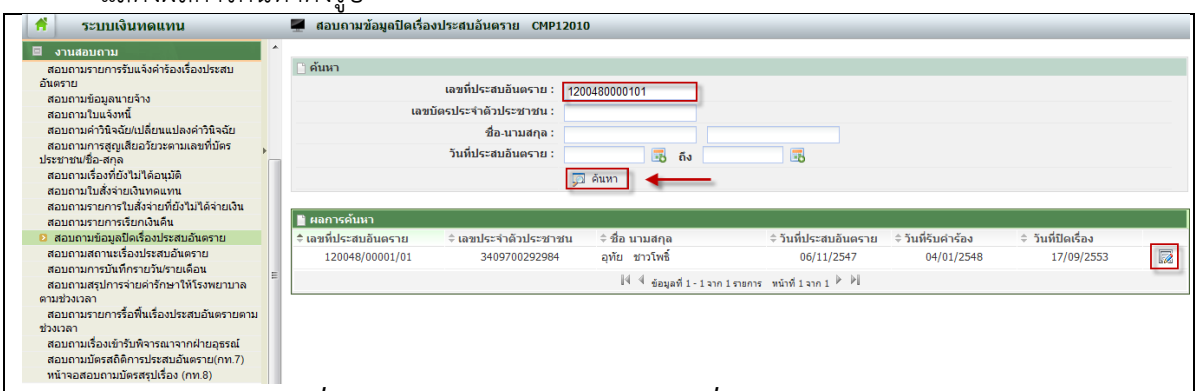



*รูปที่ 242 หน้าจอแสดงรายละเอียดสอบถามรายการเรียกเงินคืน*

## สอบถามข้อมูลปิดเรื่องประสบอันตราย

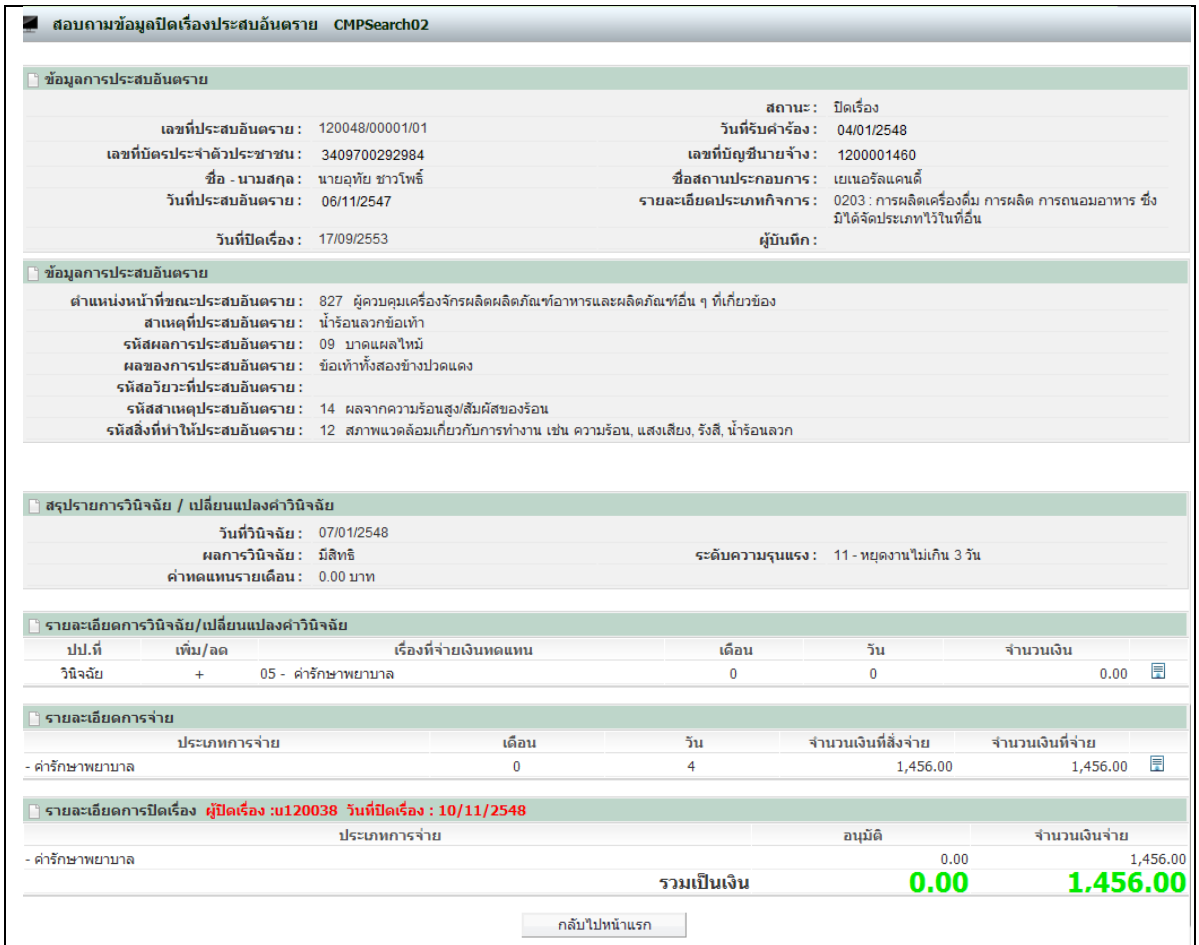
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ "สอบถามข้อมูลปิดเรื่องประสบอันตราย" ภายใต้เมนู "งานสอบถาม"
2. เงื่อนไขการ "ค้นหา" ระบุ "เลขที่ประสบอันตราย" จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังรูป




*รูปที่ 243 หน้าจอสอบถามข้อมูลปิดเรื่องประสบอันตราย*

3. จากนั้น กดปุ่ม ด้านหลังผลการค้นหา เพื่อเรียกดูหน้าจอแสดงรายละเอียดสอบถามข้อมูลปิดเรื่องประสบอันตราย ระบบจะแสดงผลดังรูป



สอบถามข้อมูลปิดเรื่องประสบอันตราย CMPSearch02

ข้อมูลการประสบอันตราย

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | สถานะ : | ปิดเรื่อง |
| เลขที่ประสบอันตราย : | 120048/00001/01 | วันที่รับคำร้อง : | 04/01/2548 |
| เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน : | 3409700292984 | เลขที่บัญชีนายจ้าง : | 1200001460 |
| ชื่อ - นามสกุล : | นายอุทัย ชาวโพธิ์ | ชื่อสถานประกอบการ : | เยเนอรัลแคนดี้ |
| วันที่ประสบอันตราย : | 06/11/2547 | รายละเอียดประเภทกิจการ : | 0203 : การผลิตเครื่องดื่ม การผลิต การถนอมอาหาร ซึ่งมิได้จัดประเภทไว้ในที่อื่น |
| วันที่ปิดเรื่อง : | 17/09/2553 | ผู้บันทึก : | |

ข้อมูลการประสบอันตราย

| | |
|---|---|
| ตำแหน่งหน้าที่ขณะประสบอันตราย : | 827 ผู้ควบคุมเครื่องจักรผลิตผลิตภัณฑ์อาหารและผลิตภัณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| สาเหตุที่ประสบอันตราย : | น้ำร้อนลวกข้อเท้า |
| รหัสผลการประสบอันตราย : | 09 บาดแผลใหม่ |
| ผลของการประสบอันตราย : | ข้อเท้าทั้งสองข้างปวดแดง |
| รหัสอวัยวะที่ประสบอันตราย : | |
| รหัสสาเหตุประสบอันตราย : | 14 ผลจากความร้อนสูง/สัมผัสของร้อน |
| รหัสสิ่งที่ทำให้ประสบอันตราย : | 12 สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับการทำงาน เช่น ความร้อน, แสงเสียง, รังสี, น้ำร้อนลวก |

สรุปรายการวินิจฉัย / เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย

| | | | |
|---|---|---|---|
| วันที่วินิจฉัย : | 07/01/2548 | | |
| ผลการวินิจฉัย : | มีสิทธิ | ระดับความรุนแรง : | 11 - หยุดงานไม่เกิน 3 วัน |
| ค่าทดแทนรายเดือน : | 0.00 บาท | | |

รายละเอียดการวินิจฉัย/เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัย

| ปป.ที่ | เพิ่ม/ลด | เรื่องที่จ่ายเงินทดแทน | เดือน | วัน | จำนวนเงิน |
|---|---|---|---|---|---|
| วินิจฉัย | + | 05 - ค่ารักษาพยาบาล | 0 | 0 | 0.00 |

รายละเอียดการจ่าย

| ประเภทการจ่าย | เดือน | วัน | จำนวนเงินที่สั่งจ่าย | จำนวนเงินที่จ่าย |
|---|---|---|---|---|
| - ค่ารักษาพยาบาล | 0 | 4 | 1,456.00 | 1,456.00 |

รายละเอียดการปิดเรื่อง ผู้ปิดเรื่อง :u120038 วันที่ปิดเรื่อง : 10/11/2548

| ประเภทการจ่าย | อนุมัติ | จำนวนเงินจ่าย |
|---|---|---|
| - ค่ารักษาพยาบาล | 0.00 | 1,456.00 |
| รวมเป็นเงิน | 0.00 | 1,456.00 |

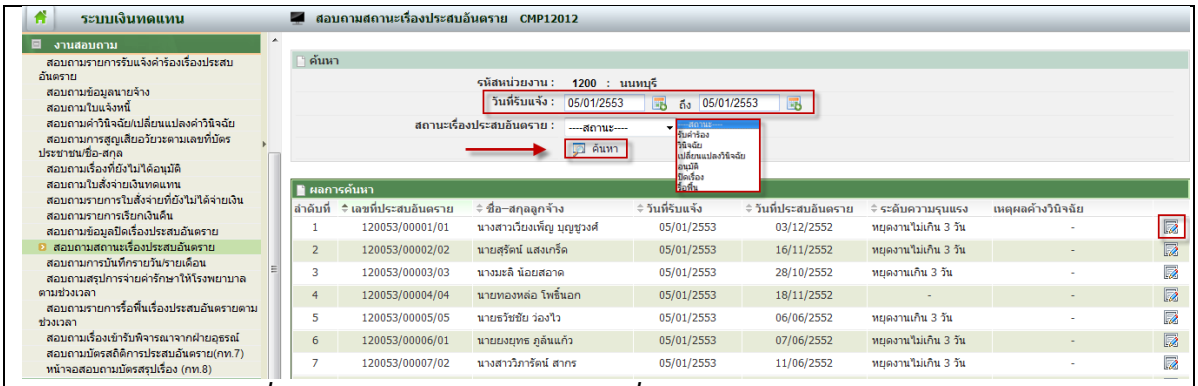
กลับไปหน้าแรก

*รูปที่ 244 หน้าจอแสดงรายละเอียดสอบถามข้อมูลปิดเรื่องประสบอันตราย*

## สอบถามสถานะเรื่องประสบอันตราย

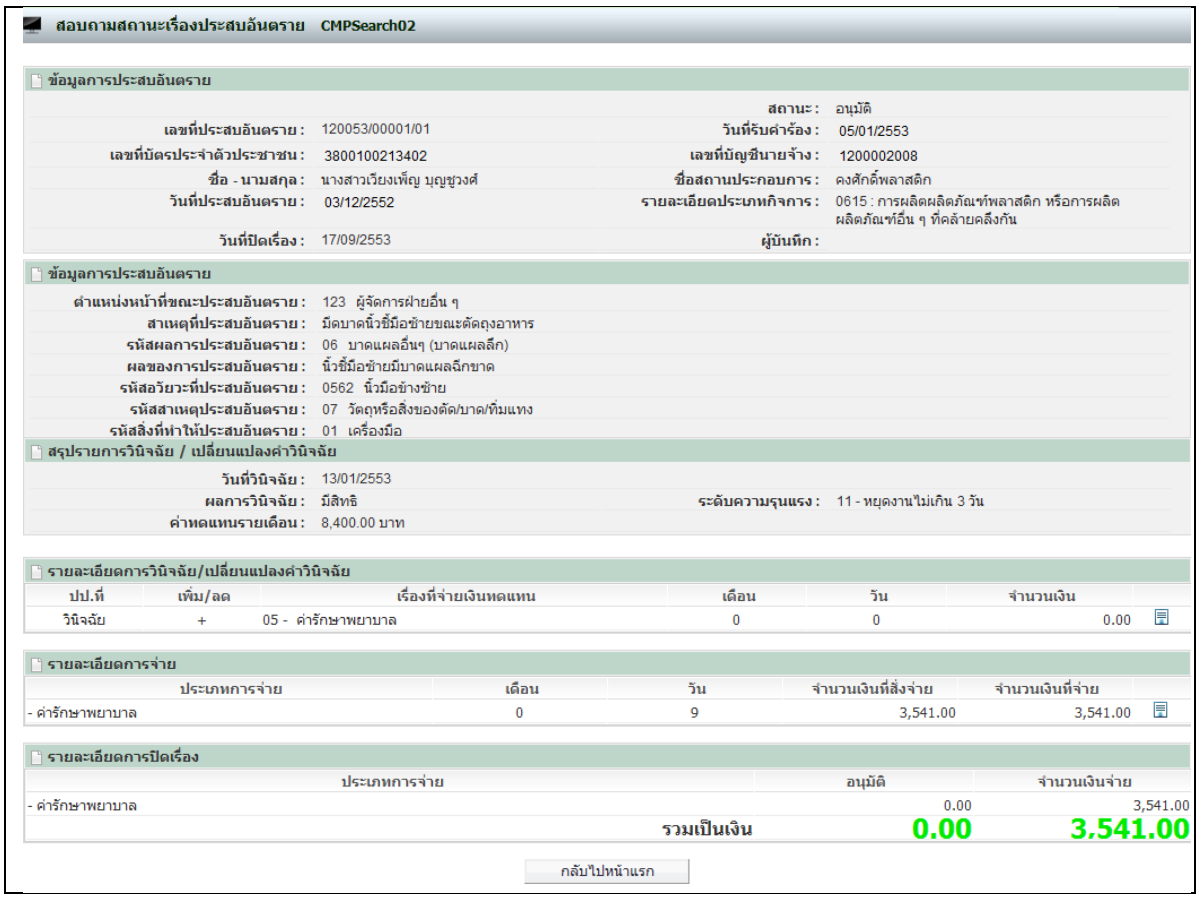
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “สอบถามรายการเรียกเงินคืน” ภายใต้เมนู งานสอบถาม
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “ช่วงวันที่รับแจ้ง” และเลือก “สถานะเรื่องประสบอันตราย” จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังรูป




*รูปที่ 245 หน้าจอสอบถามสถานะเรื่องประสบอันตรายตามสถานะ*

3. จากนั้น กดปุ่ม ด้านหลังผลการค้นหา เพื่อเรียกดูหน้าจอแสดงรายละเอียดสอบถาม “สถานะเรื่องประสบอันตราย” ระบบจะแสดงผลดังรูป

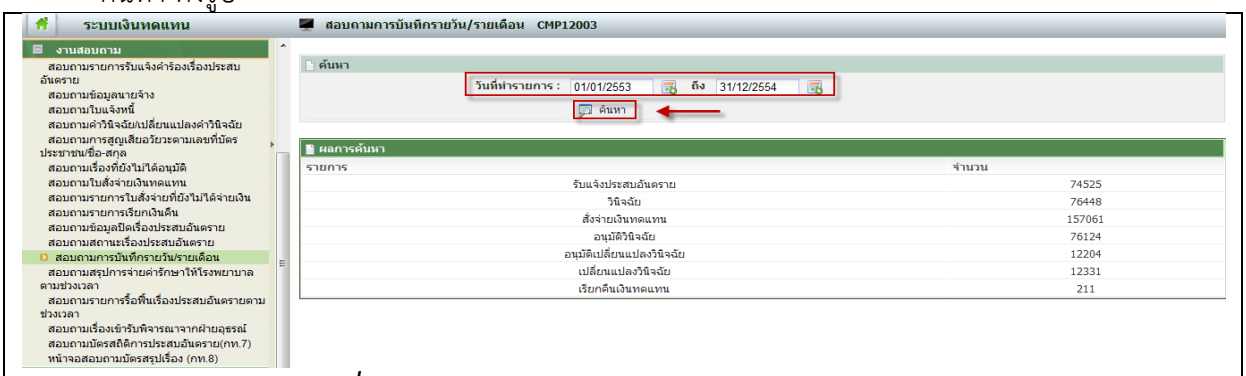


*รูปที่ 246 หน้าจอแสดงรายละเอียดสอบถามสถานะเรื่องประสบอันตราย*

## สอบถามการบันทึกรายวัน/รายเดือน

### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ "สอบถามการบันทึกรายวัน/รายเดือน" ภายใต้เมนู "งานสอบถาม"
2. ระบุเงื่อนไขการค้นหา "ช่วงวันที่ทำรายการ" จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป

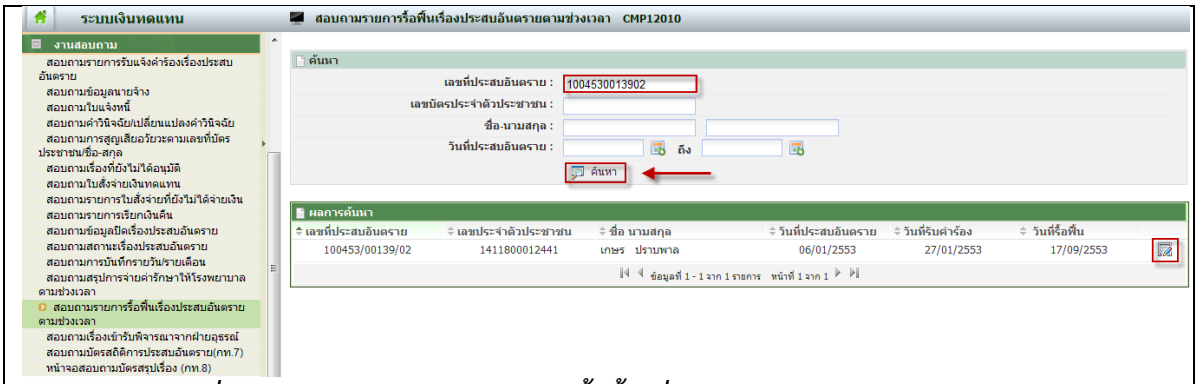



*รูปที่ 247 หน้าจอสอบถามการบันทึกรายวัน/รายเดือน*

## สอบถามรายการรื้อฟื้นเรื่องประสบอันตรายตามช่วงเวลา

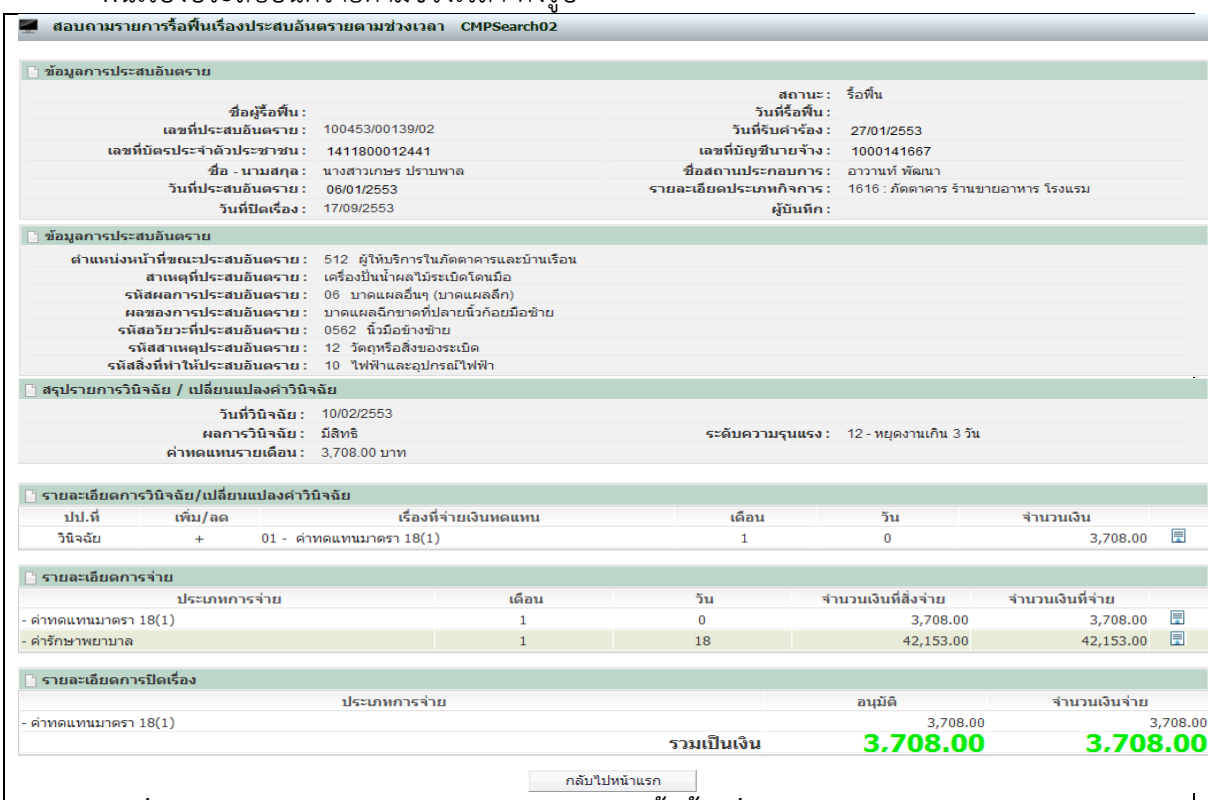
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ "สอบถามรายการรื้อฟื้นเรื่องประสบอันตรายตามช่วงเวลา" ภายใต้เมนู "งานสอบถาม"
2. เงื่อนไขการ "ค้นหา" ระบุ "เลขที่ประสบอันตราย" จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาดังรูปที่




*รูปที่ 248 หน้าจอสอบถามรายการรื้อฟื้นเรื่องประสบอันตรายตามช่วงเวลา*

3. จากนั้น กดปุ่ม ด้านหลังผลการค้นหา เพื่อเรียกดูหน้าจอแสดงรายละเอียดสอบถามรายการรื้อฟื้นเรื่องประสบอันตรายตามช่วงเวลา ดังรูป

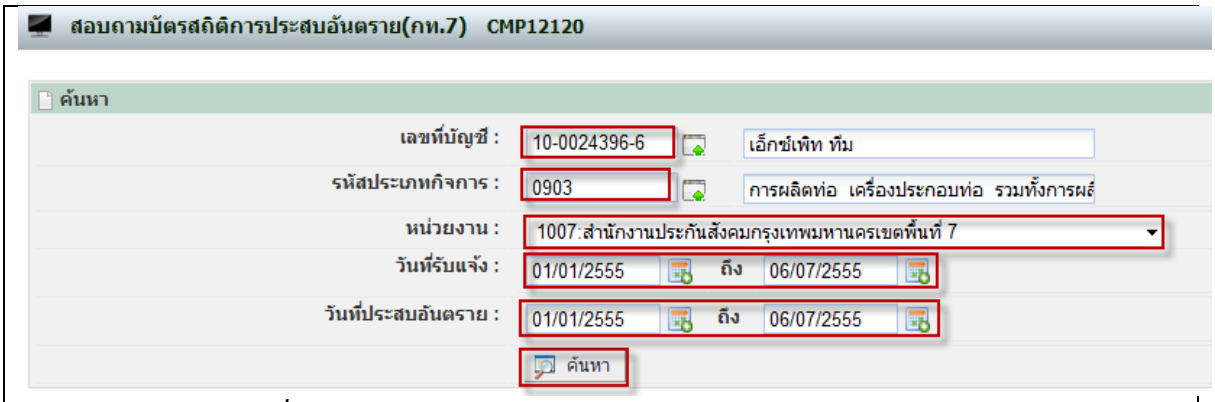



*รูปที่ 249 หน้าจอแสดงผลการสอบถามรายการรื้อฟื้นเรื่องประสบอันตรายตามช่วงเวลา*

## สอบถามบัตรสถิติการประสบอันตราย (กท.7)

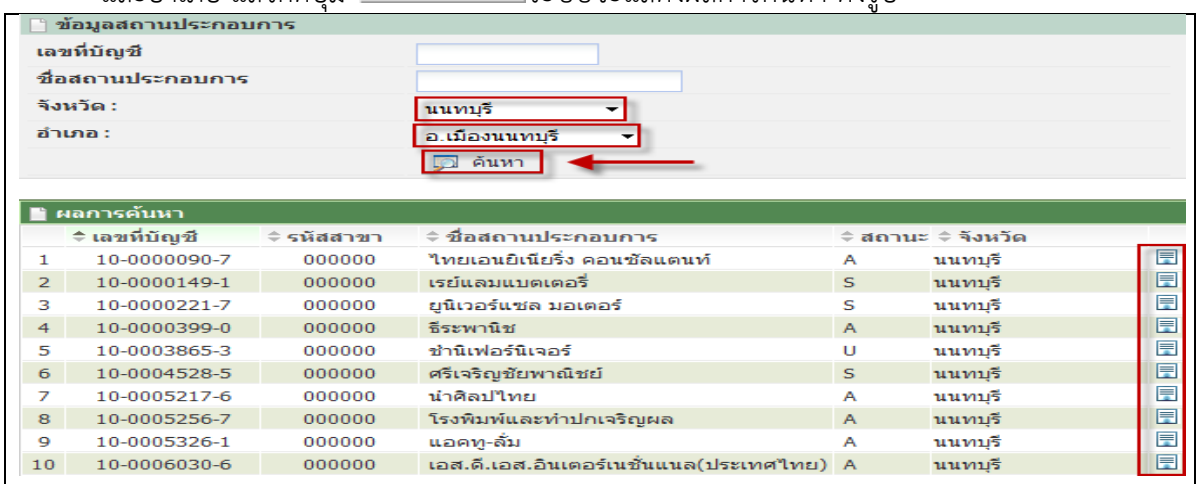
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “สอบถามบัตรสถิติการประสบอันตราย (กท.7)” ภายใต้เมนู งานสอบถาม
2. ใส่เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขบัญชีนายจ้าง” และ “รหัสประเภทกิจการ” “หน่วยงาน” “ช่วงวันที่รับแจ้ง” และ “ช่วงวันที่ประสบอันตราย” ดังรูป



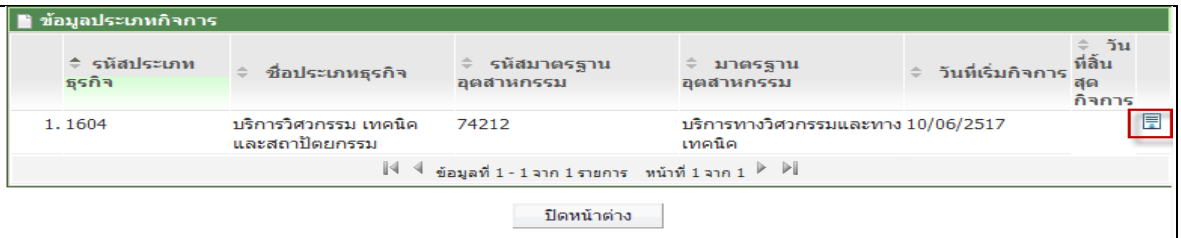

*รูปที่ 250 หน้าจอสอบถามบัตรสถิติการประสบอันตราย (กท.7)*

3. หากไม่ทราบเลขที่บัญชีสามารถ กดปุ่ม หลังกล่องข้อความเลขที่บัญชี จากนั้นให้เลือกจังหวัดและอำเภอ แล้วกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป



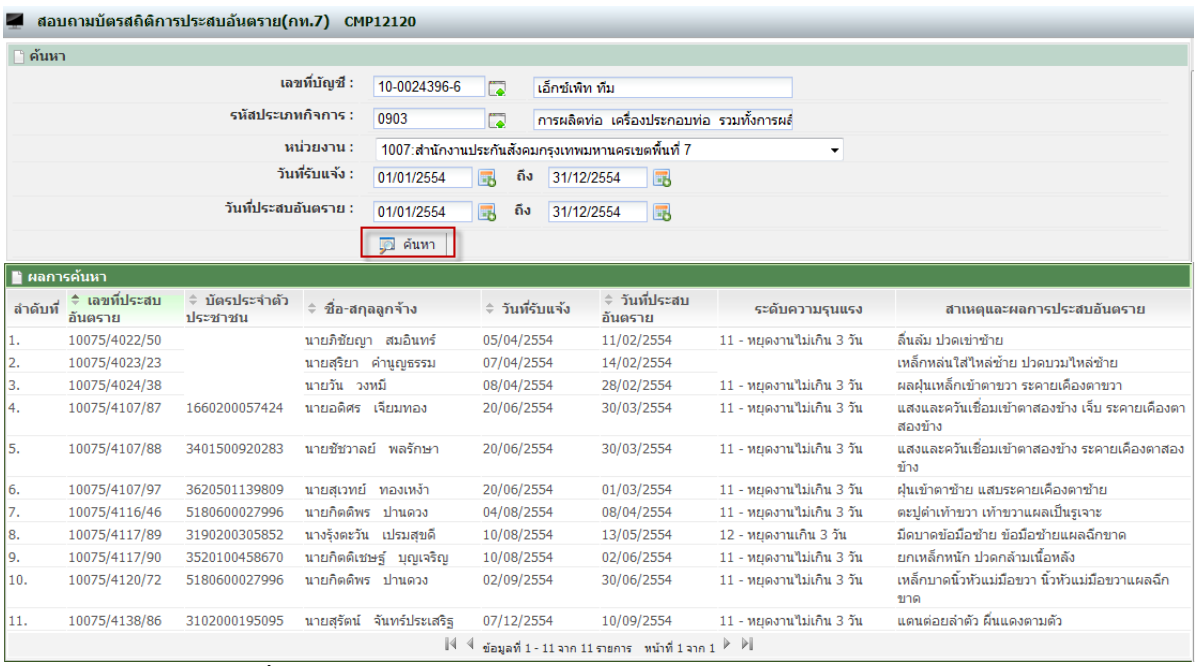

*รูปที่ 251 แสดงข้อมูลสถานประกอบการ*

4. จากนั้น กดปุ่ม ด้านหลังสถานประกอบการที่ต้องการเลือก ระบบจะแสดงผล (ดังรูปที่ 250)
5. หากไม่ทราบรหัสประเภทกิจการ สามารถกดปุ่ม (รูปที่ 250) หลังข้อความรหัสประเภทกิจการ ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป




*รูปที่ 252 แสดงข้อมูลประเภทกิจการ*

6. จากนั้น กดปุ่ม ด้านหลังประเภทกิจการที่ต้องการเลือก เพื่อเลือก “รหัสประเภทกิจการ” ระบบจะแสดงผล (ดังรูป 250)
7. จากนั้น กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป

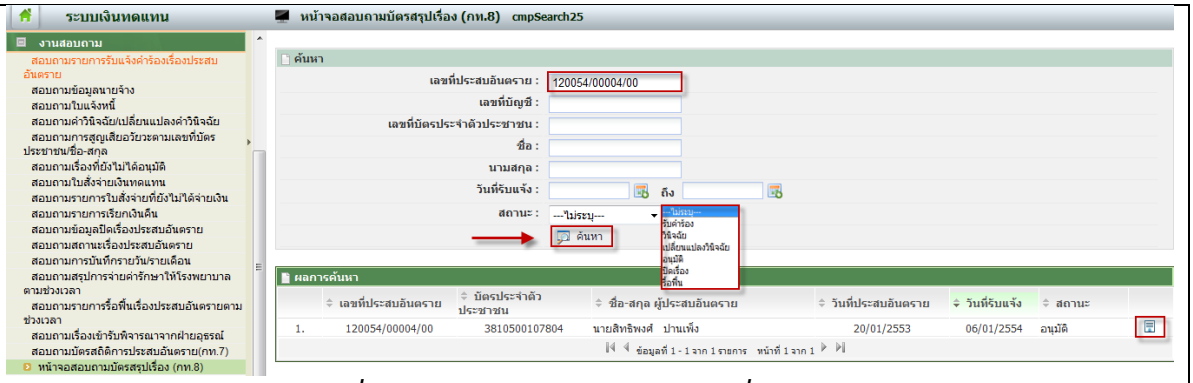



*รูปที่ 253 แสดงหน้าจอสอบถามบัตรสถิติการประสบอันตราย (กท.7)*

## หน้าจอสอบถามบัตรสรุปเรื่อง (กท.8)

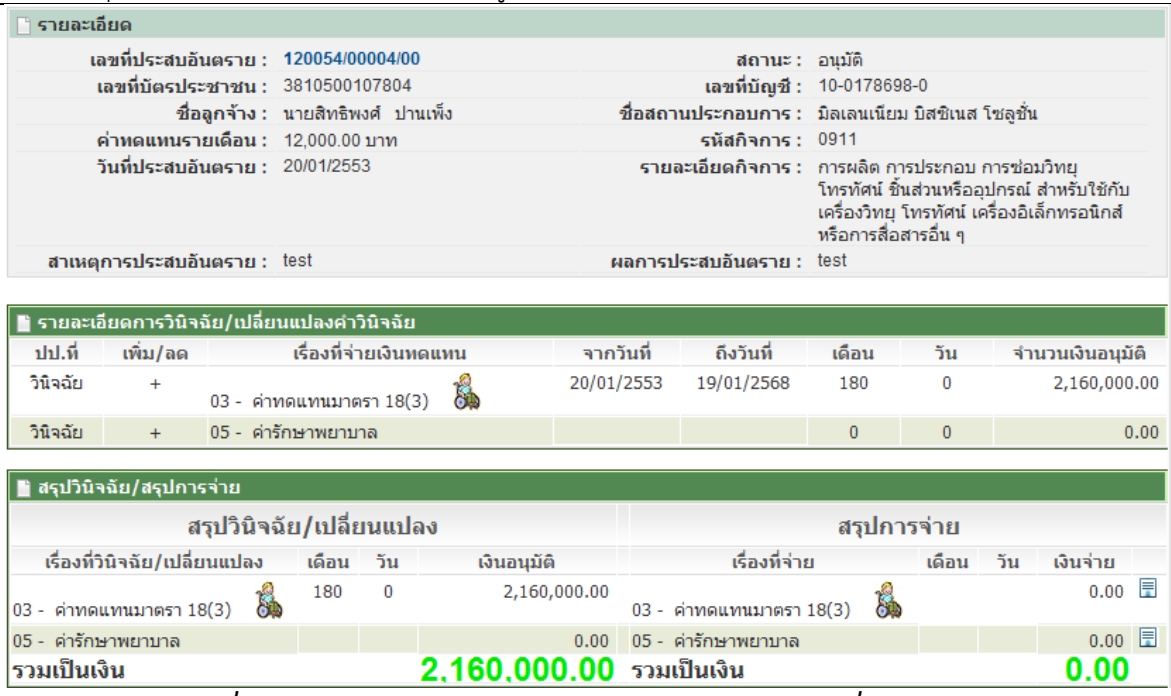
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “หน้าจอสอบถามบัตรสรุปเรื่อง (กท.8)” ภายใต้เมนู “งานสอบถาม”
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “เลขที่ประสบอันตราย” และทำการเลือกสถานะ จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหา ดังรูป




*รูปที่ 254 หน้าจอสอบถามบัตรสรุปเรื่อง (กท.8)*

3. จากนั้น กดปุ่ม ด้านหลังผลการค้นหา เพื่อเรียกดูหน้าจอแสดงผลรายละเอียดสอบถามบัตรสรุปเรื่อง (กท.8) ระบบจะแสดงผลดังรูป




*รูปที่ 255 หน้าจอแสดงผลรายละเอียดสอบถามบัตรสรุปเรื่อง (กท.8)*

## สอบถามข้อมูลสถิติที่ยังไม่ได้ยืนยัน

## ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “สอบถามข้อมูลสถิติที่ยังไม่ได้ยืนยัน” ภายใต้เมนู งานสอบถาม
2. เงื่อนไขการ “ค้นหา” ระบุ “รหัส ส.ป.ส.” จากนั้น กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงผลการค้นหาด้านล่างดังรูป

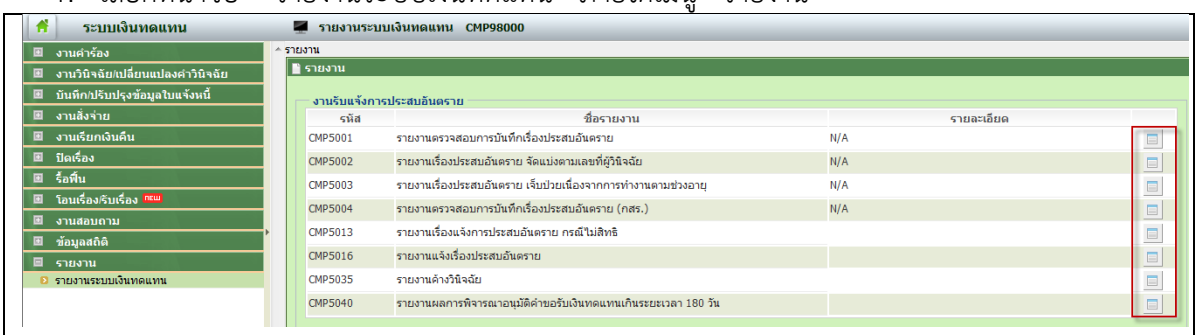
*รูปที่ 256 หน้าจอสอบถามข้อมูลสถิติที่ยังไม่ได้ยืนยัน*

# รายงาน

## รายงานเงินทดแทน

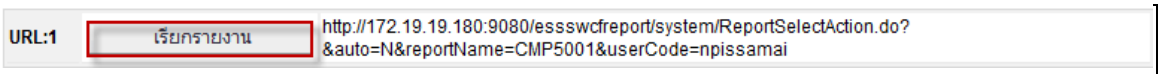
### ขั้นตอนการทำงาน

1. เลือกหน้าจอ “รายงานระบบเงินทดแทน” ภายใต้เมนู “รายงาน”



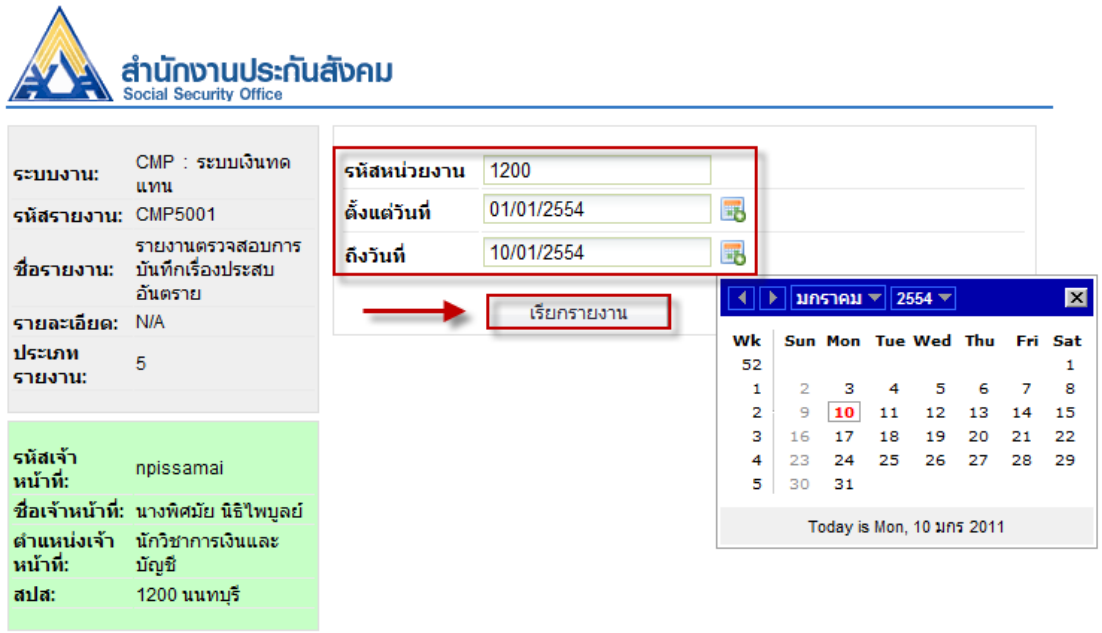

*รูปที่ 257 รายงานระบบเงินทดแทน*

2. กดปุ่ม ด้านหลังช่องรายงาน (ในรูป 257) ระบบจะแสดงผลดังรูปที่ 258 จากนั้น ให้เจ้าหน้าที่กดปุ่ม “เรียกรายงาน”



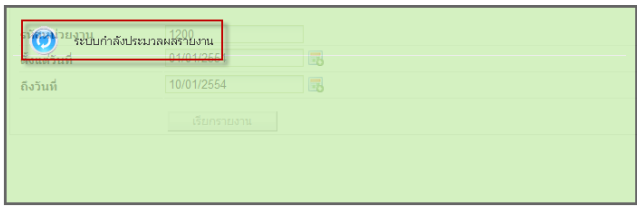

*รูปที่ 258 แสดงปุ่มเรียกรายงาน*

3. เมื่อกดปุ่ม “เรียกรายงานแล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอ ให้ระบุเงื่อนไขในการดึงรายงาน แล้วกดปุ่ม เรียกรายงาน ดังรูปที่ 259

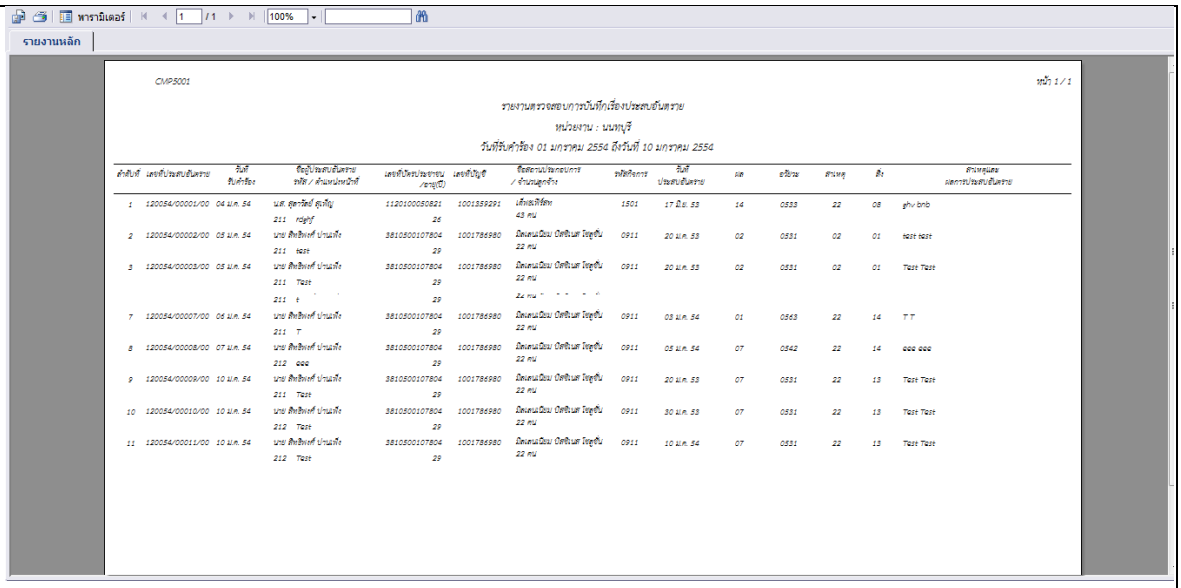



*รูปที่ 259 หน้าจอรายงานตรวจสอบการบันทึกเรื่องประสบอันตราย*

4. หลังจาก กดปุ่ม เรียกรายงาน แล้วระบบจะทำการประมวลผลรายงาน




5. เมื่อระบบประมวลผลรายงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลดังรูปที่ 266




*รูปที่ 260 รายงานรายงานตรวจสอบการบันทึกเรื่องประสบอันตราย*