คู่มือการใช้งาน

E-Services ของสำนักงานประกันสังคม

สำหรับสถานประกอบการ

(E-Services User Manual)

สารบัญ

การเข้าใช้งานระบบ 1

ขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต 3

ทะเบียนผู้ประกันตน 6

การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03) 7

บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีสิทธิรักษาพยาบาลแล้ว 9

แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) 11

แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 13

ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04) 15

ส่งข้อมูลเงินสมทบ 17

ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น 18

ส่งเงินสมทบแบบยื่นรวมสาขา 28

สอบถามข้อมูล 39

ข้อมูลเงินสมทบกองทุนประกันสังคม 39

ข้อมูลเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน 40

ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน 41

สถานะในการทำธุรกรรม 42

การชำระเงินสมทบที่ผู้อื่นส่งรายการมาให้ 46

ข้อมูลผู้ใช้งาน 48

การเปลี่ยนรหัสผ่าน 49

ข้อมูลสถานประกอบการ 50

เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม 51

เพิ่มสาขาการทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต 52

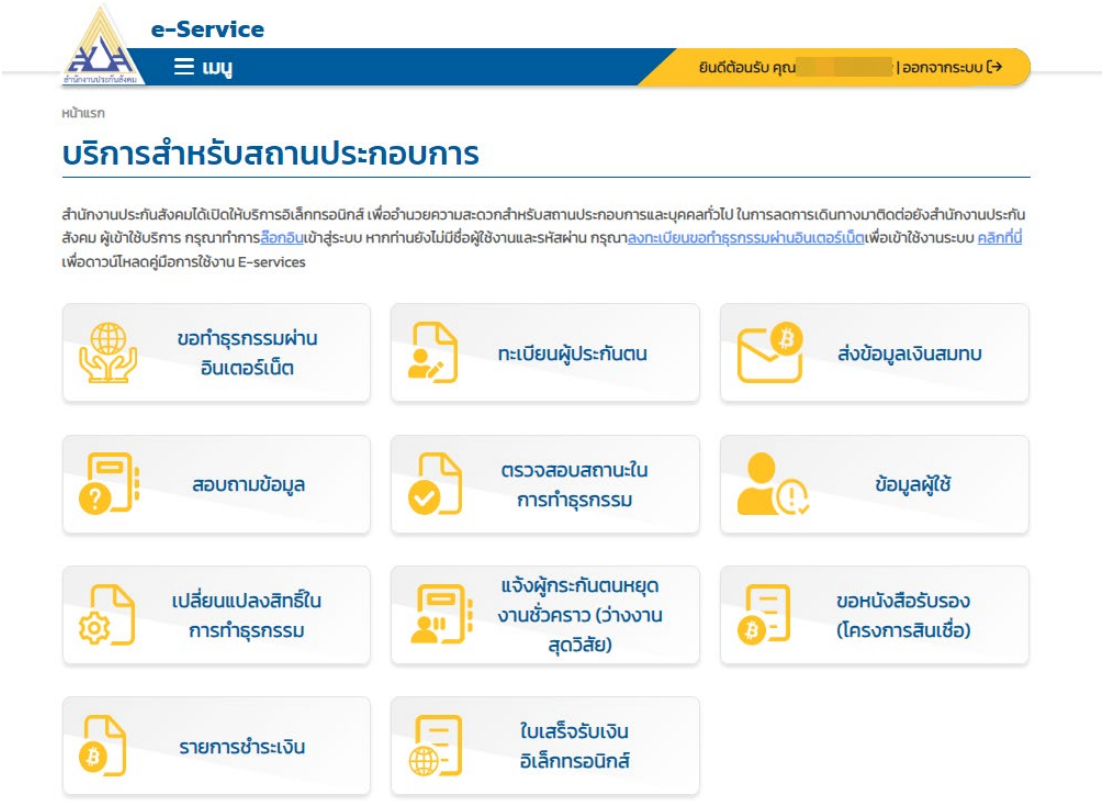
ยกเลิกการขอทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต 54

เพิ่มสิทธิ์การทำธุรกรรม 56

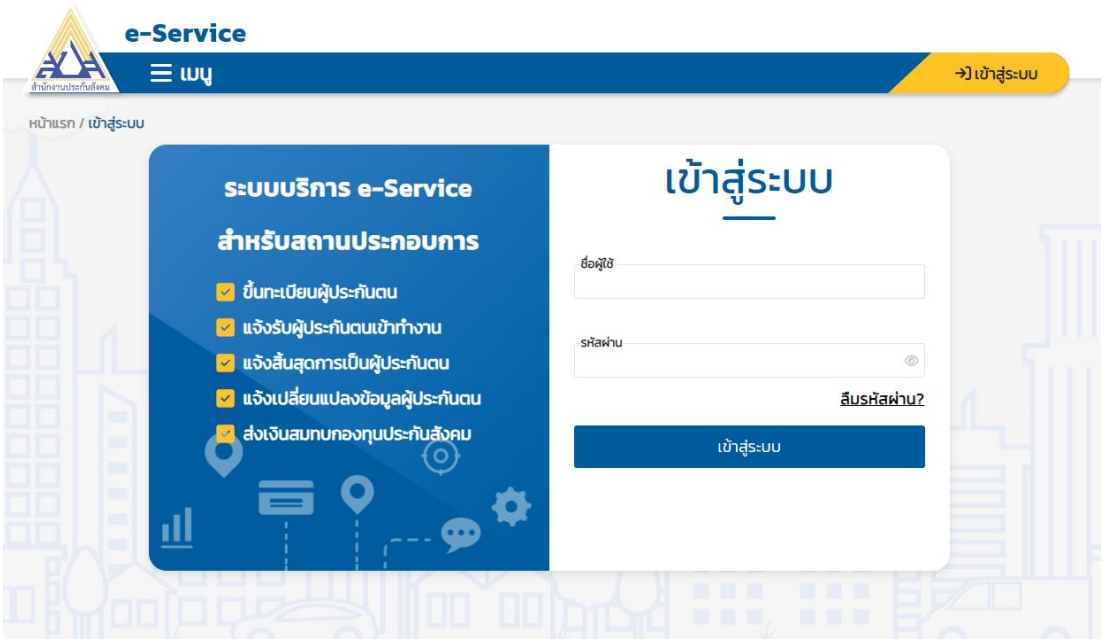
ยกเลิก User ID 58

การเข้าใช้งานระบบ

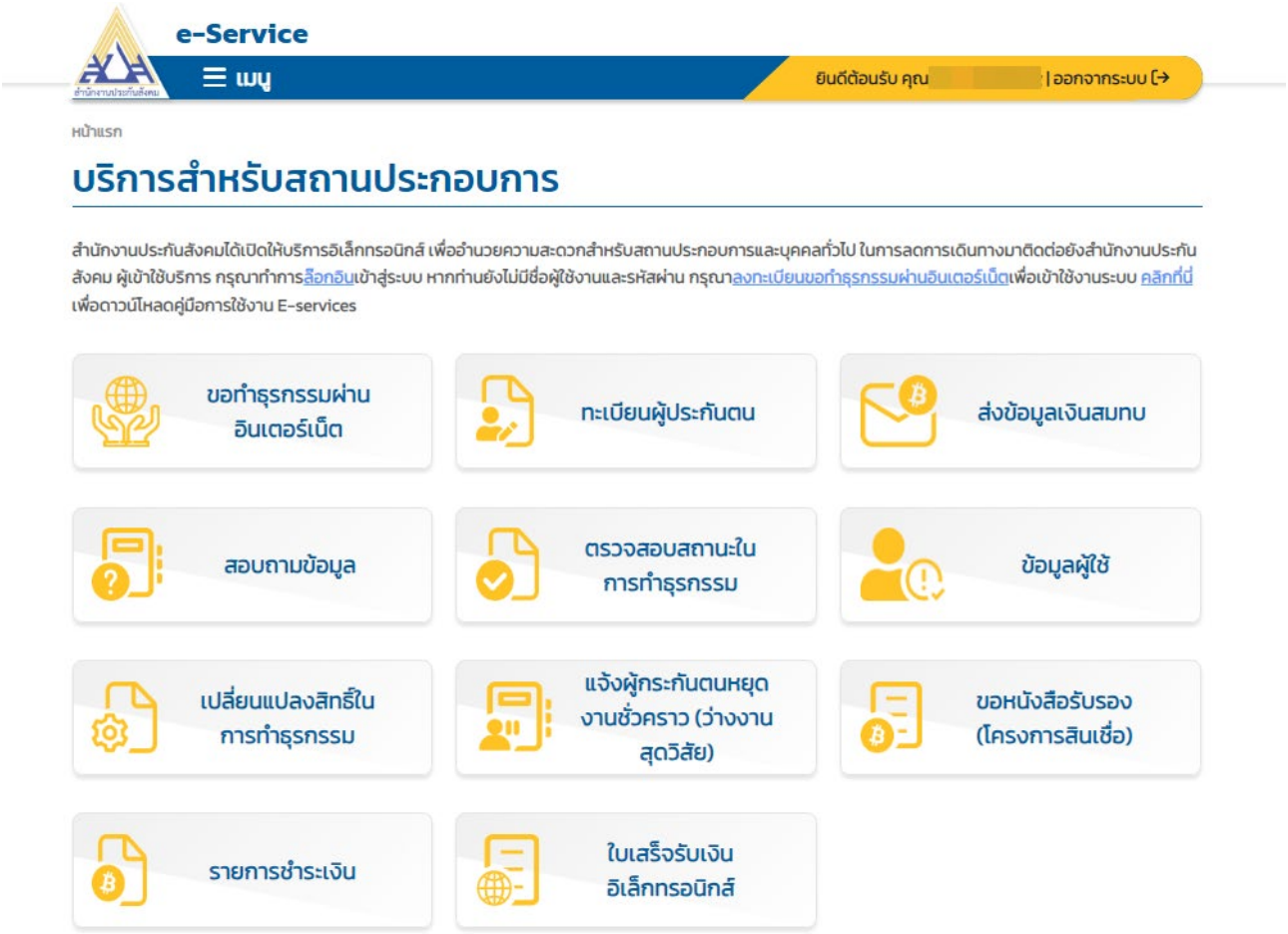
1. เปิดโปรแกรม Browser
2. เข้า URL ของระบบสำนักงานประกันสังคม https://esv.sso.go.th/eservices
3. ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก



4. คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าจอ Log in เข้าสู่ระบบ



5. กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านและคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการและเมนูการใช้งานตามสิทธิที่มี

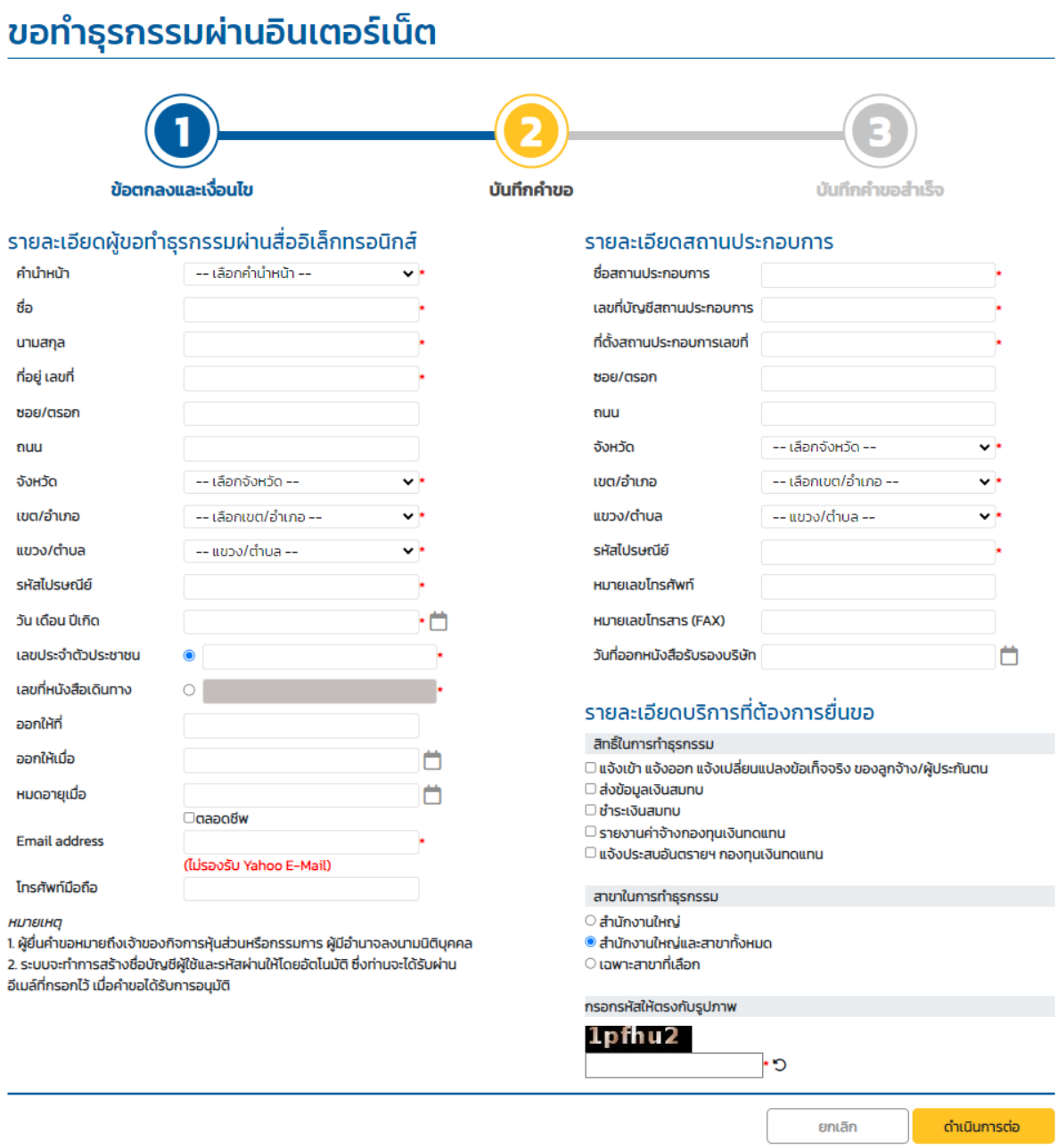


ขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต

1. คลิกที่เมนู “ขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ



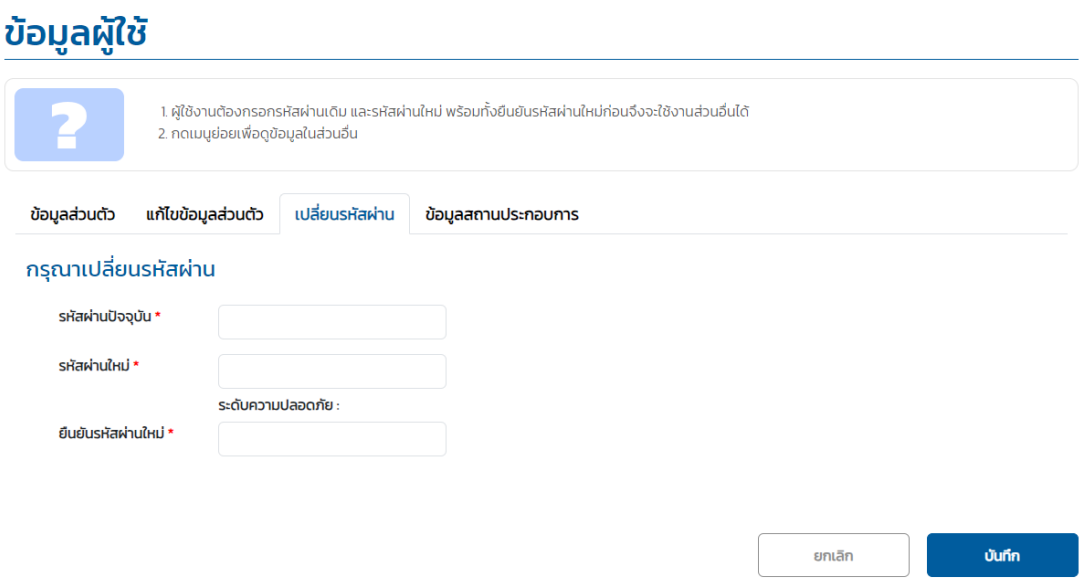
2. ผู้ใช้งานอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่แสดงในหน้าจอให้ครบถ้วนและยืนยันในช่อง “นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว” และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำขอ



3. กรอกข้อมูล รายละเอียดผู้ขอทำธุรกรรม รายละเอียดสถานประกอบการและสิทธิในการทำธุรกรรมที่ต้องการยื่นขอ จากนั้นกรอกรหัสให้ตรงกับรูปภาพและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งข้อมูลและส่งข้อมูลการลงทะเบียนพร้อมทั้งเอกสาร สปส.1-05 ที่ผู้ใช้ได้ทำการกรอกผ่านระบบ รวมทั้งเอกสารข้อตกลงและเงื่อนไขให้ทางอีเมล์ ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้ผู้ใช้นำไปยื่นกับสำนักงานประกันสังคมพร้อมกับเอกสารแนบอื่น ๆ ที่จำเป็น



4. หลังจากสำนักงานประกันสังคมอนุมัติคำขอมีบัญชีผู้ใช้เพื่อทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ตของท่านแล้วระบบจะส่ง ชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ทางอีเมล์ ที่ได้ลงทะเบียนไว้
5. การเข้าสู่ระบบครั้งแรกระบบจะให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กรอกรหัสผ่านเดิมที่ได้รับทางอีเมล์ และรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนและคลิกปุ่ม “บันทึก”



ทะเบียนผู้ประกันตน

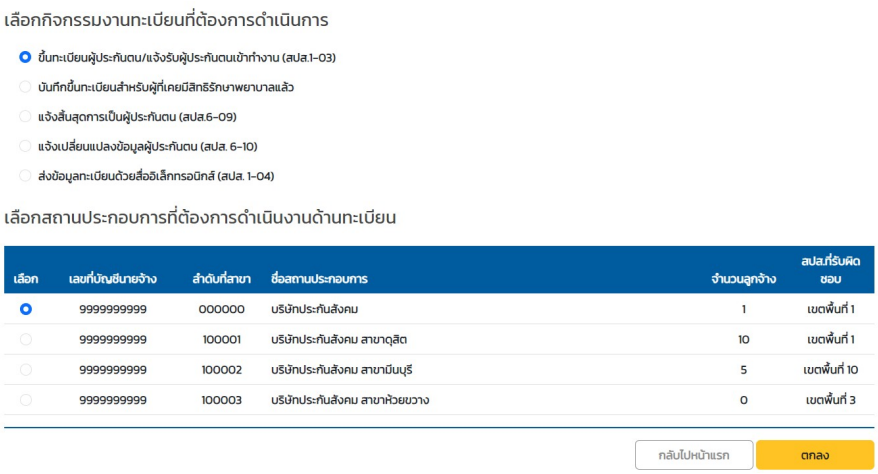
เมนูทะเบียนผู้ประกันตนเป็นเมนูที่ผู้ใช้สามารถเลือกทำธุรกรรมงานทะเบียนสำหรับผู้ประกันตนดังต่อไปนี้

- ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)
- บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีสิทธิรักษาพยาบาลแล้ว
- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)
- แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
- ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

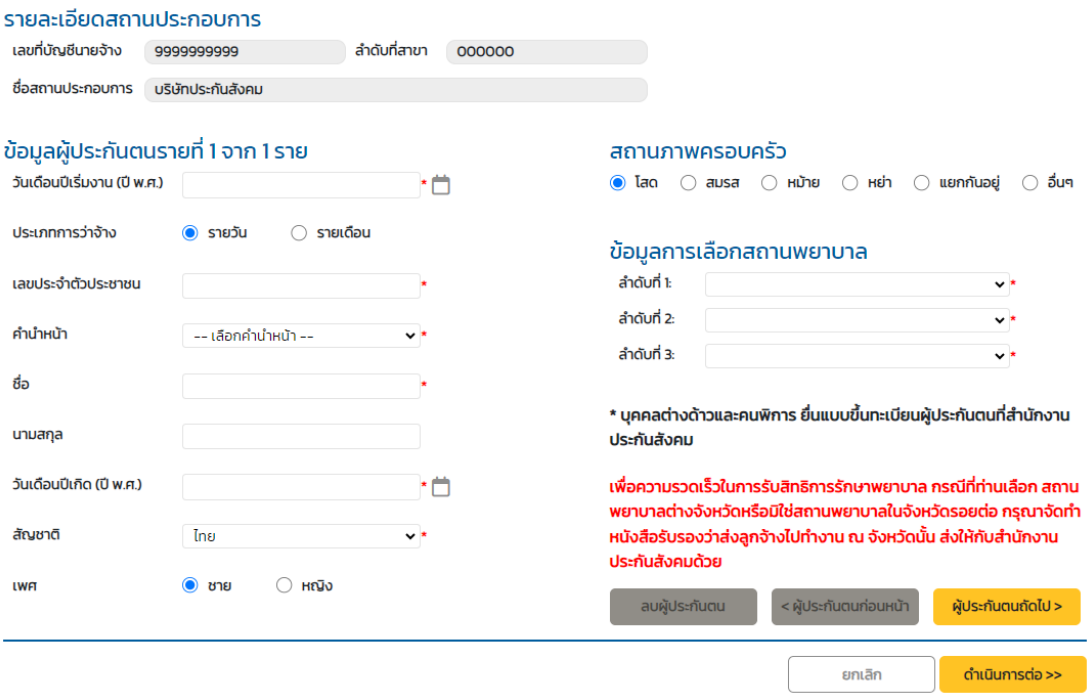
ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานทะเบียนผู้ประกันตนของสถานประกอบการและลำดับที่สาขาที่ตนเองมีสิทธิ์ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูทะเบียนผู้ประกันตนโดยคลิกที่ เมนูทะเบียนผู้ประกันตน ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการและเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)

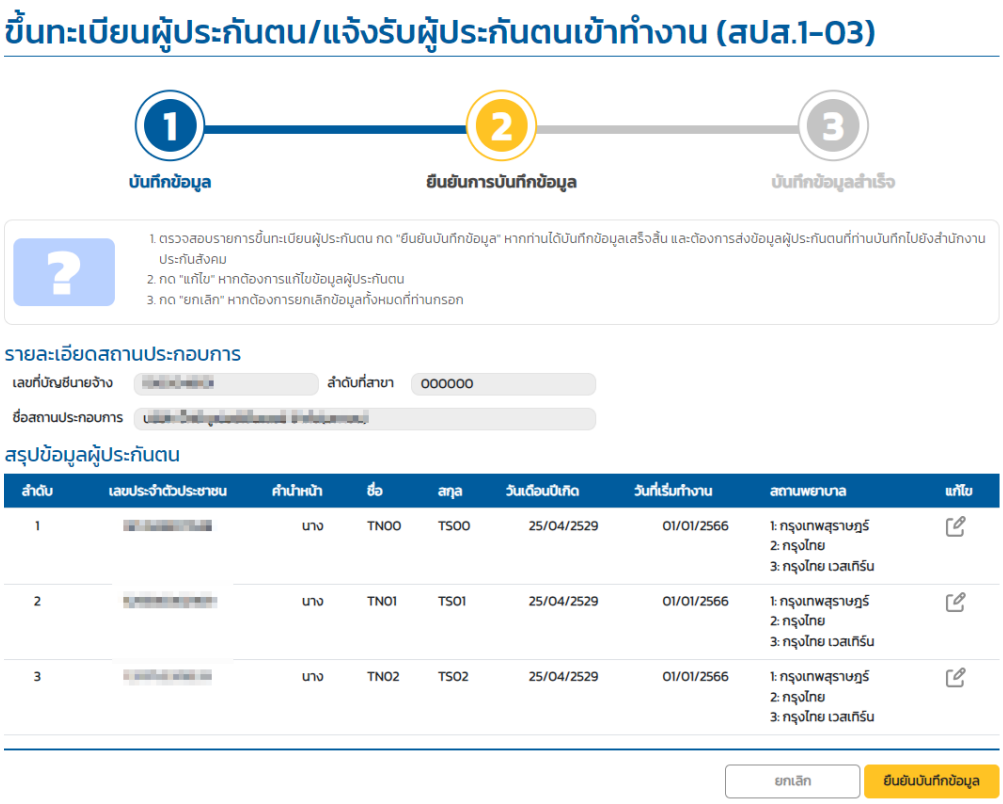
1. คลิก “เมนูทะเบียนผู้ประกันตน” ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
2. เลือกที่ “ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)” และเลือกสาขาสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน



3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลซึ่งจะแสดงรายละเอียดของสถานประกอบการที่เลือก กรอกข้อมูลของผู้ประกันตน สถานภาพทางครอบครัวและสถานพยาบาลที่ต้องการ



4. กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย หากต้องการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนมากกว่า 1 คนให้คลิกปุ่ม “ผู้ประกันตนถัดไป” เพื่อกรอกข้อมูลผู้ประกันตนคนถัดไป
5. หลังจากกรอกข้อมูลผู้ประกันตนครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล

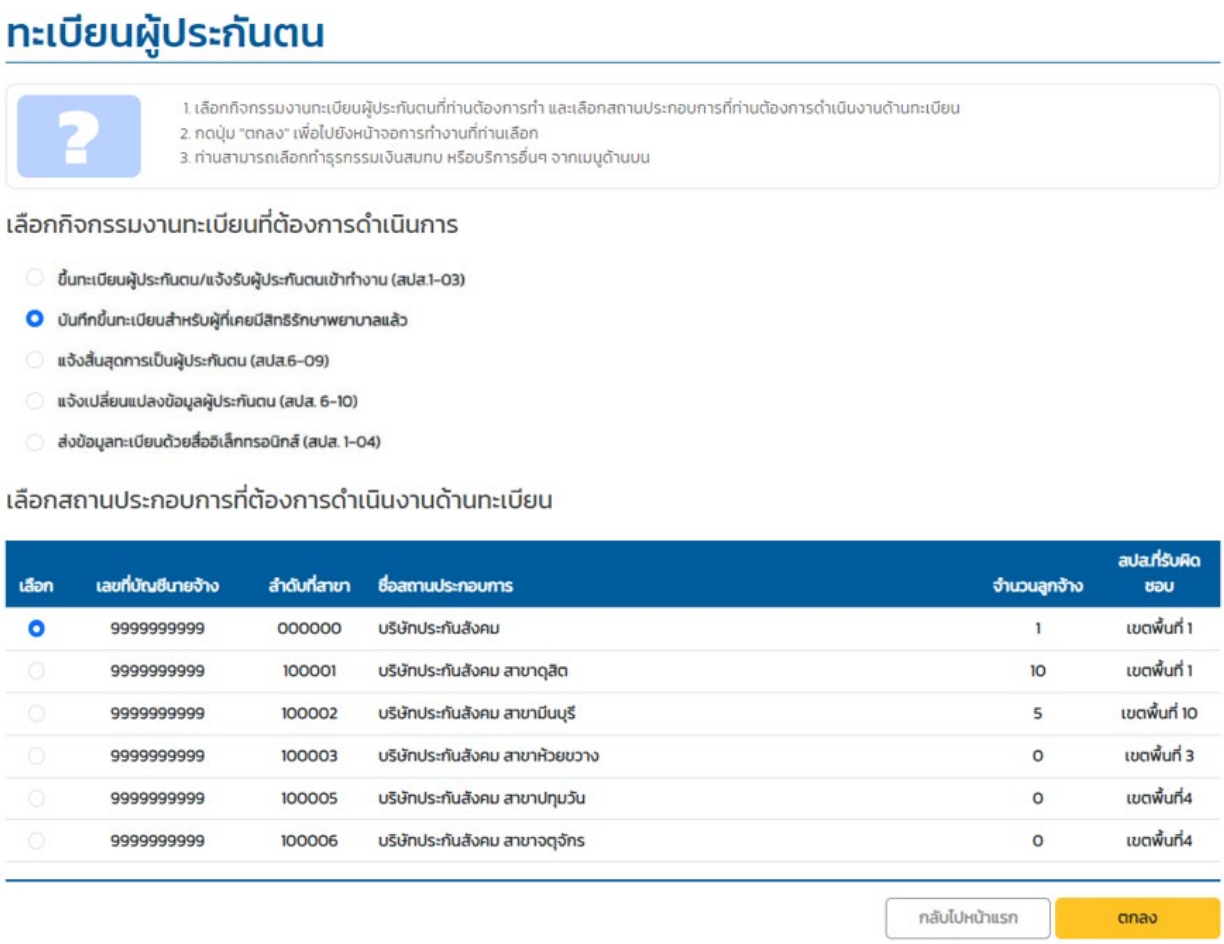


6. ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยและคลิกปุ่ม “ยืนยันบันทึกข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์ แจ้งรับข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03

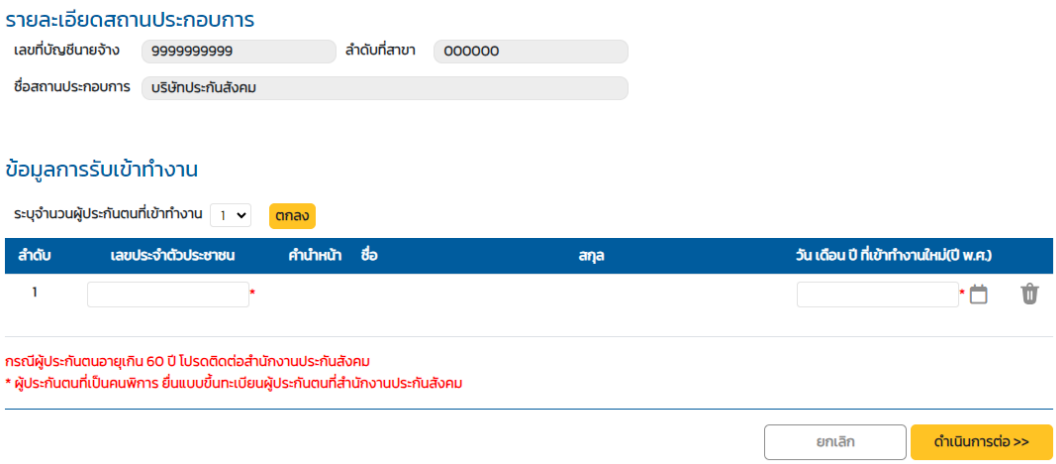


บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีสิทธิรักษาพยาบาลแล้ว

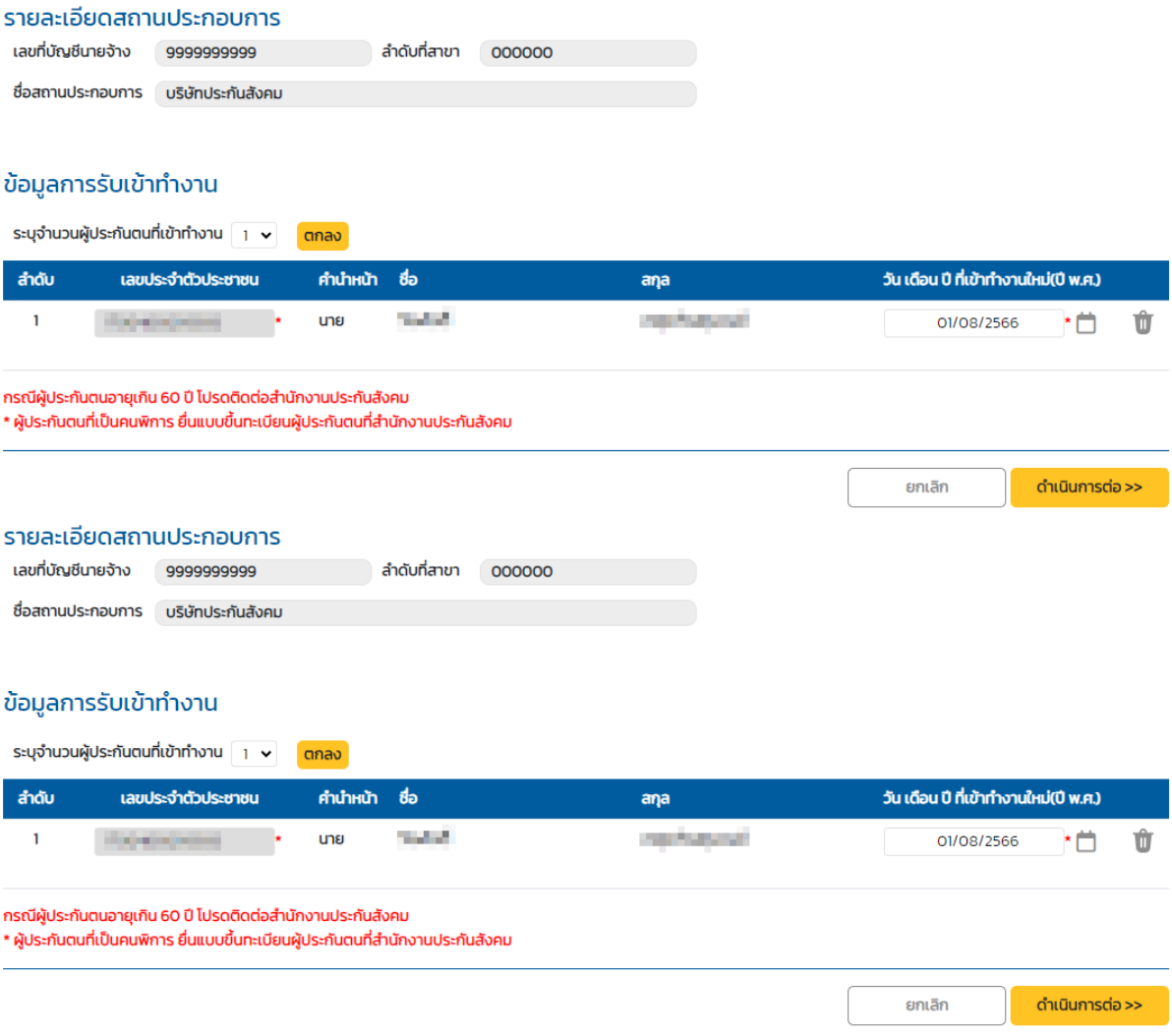
1. คลิกเมนู “ทะเบียนผู้ประกันตน” ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
2. เลือกที่ “บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีสิทธิรักษาพยาบาลแล้ว” และเลือกสาขาสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน



3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล



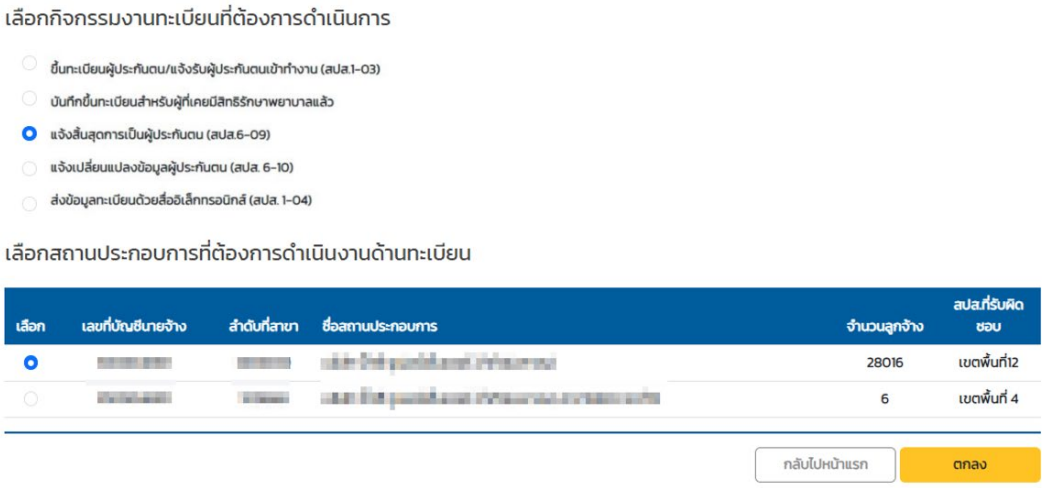
4. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการขึ้นทะเบียนระบบจะดึงข้อมูลชื่อ นามสกุลของผู้ประกันตนมาแสดง



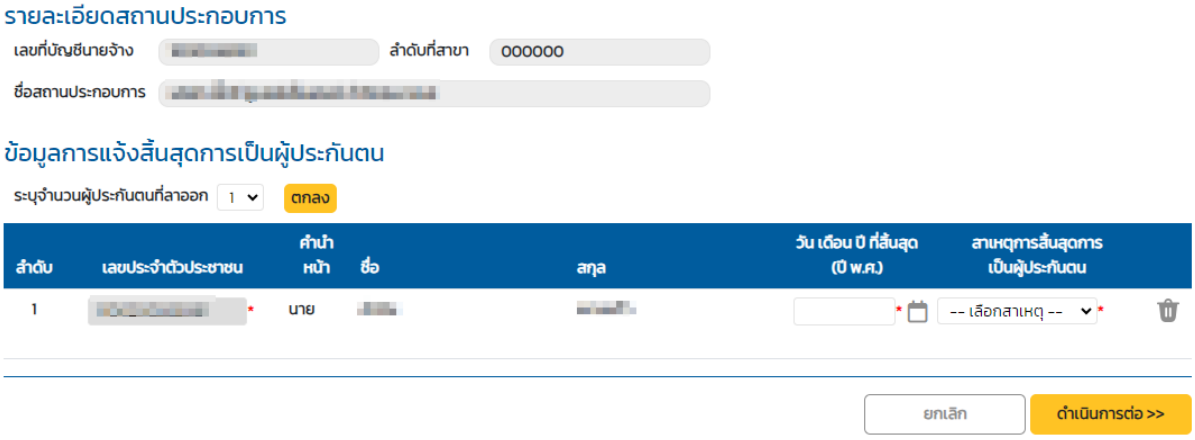
5. เลือกวันที่เข้าทำงานใหม่และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล
6. ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องก่อนการยืนยัน หากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม “กลับไปหน้าที่แล้ว” ระบบจะย้อนกลับไปให้แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์แจ้งรับข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03/1

แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

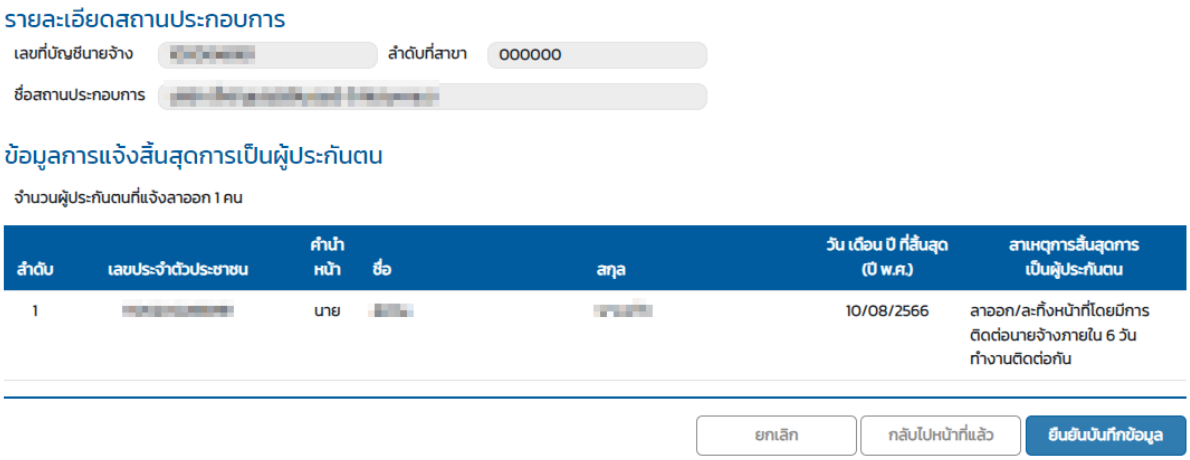
1. คลิกเมนู "ทะเบียนผู้ประกันตน" ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
2. เลือกที่เมนู “แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน



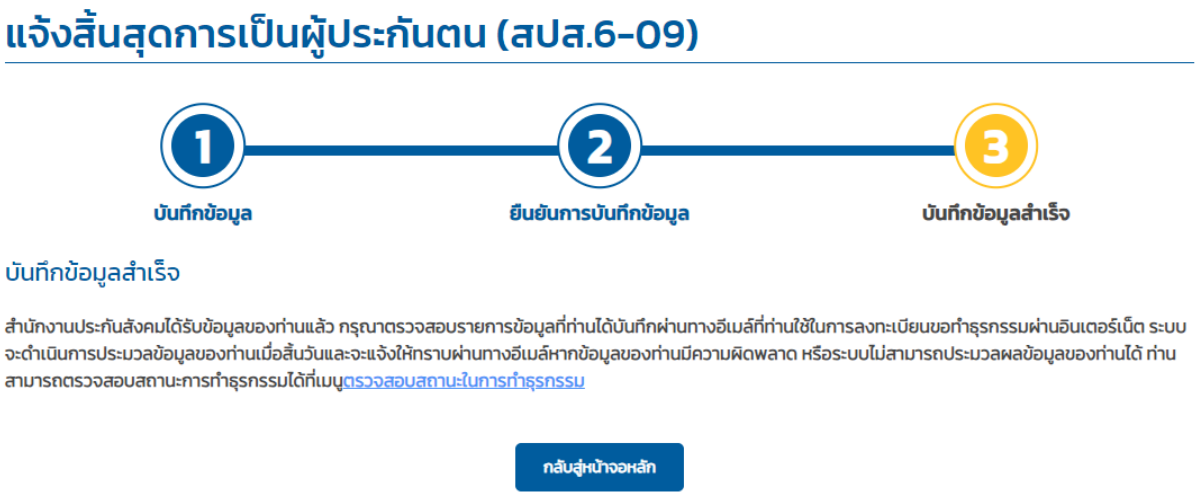
3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล



4. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการขึ้นทะเบียนระบบจะดึงข้อมูลชื่อ นามสกุลของผู้ประกันตนมาแสดง
5. เลือกวัน เดือน ปี และสาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล

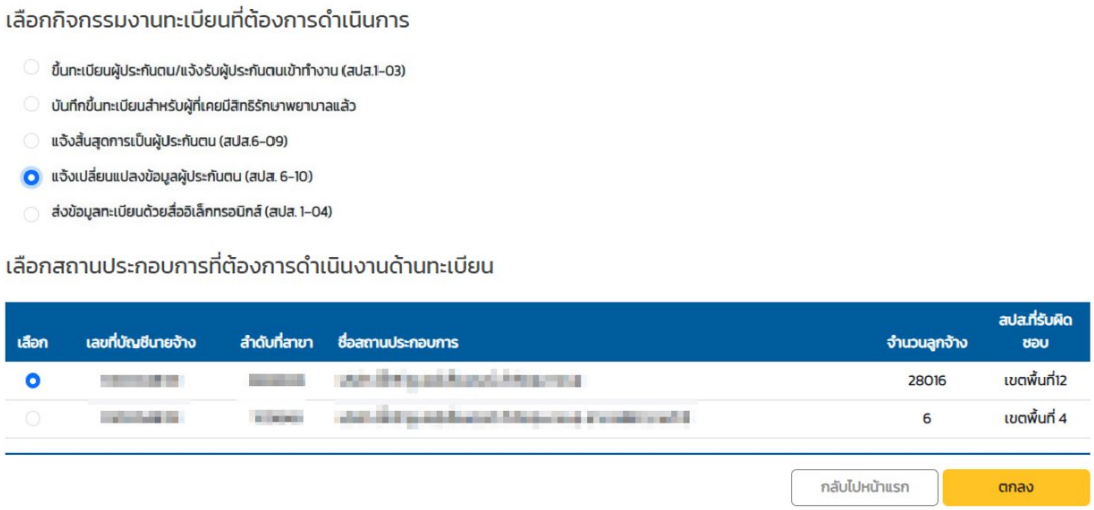


6. ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องหากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม “กลับไปหน้าที่แล้ว” ระบบจะย้อนกลับไปให้แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์แจ้งรับข้อมูลการลาออกของผู้ประกันตน สปส.6-09

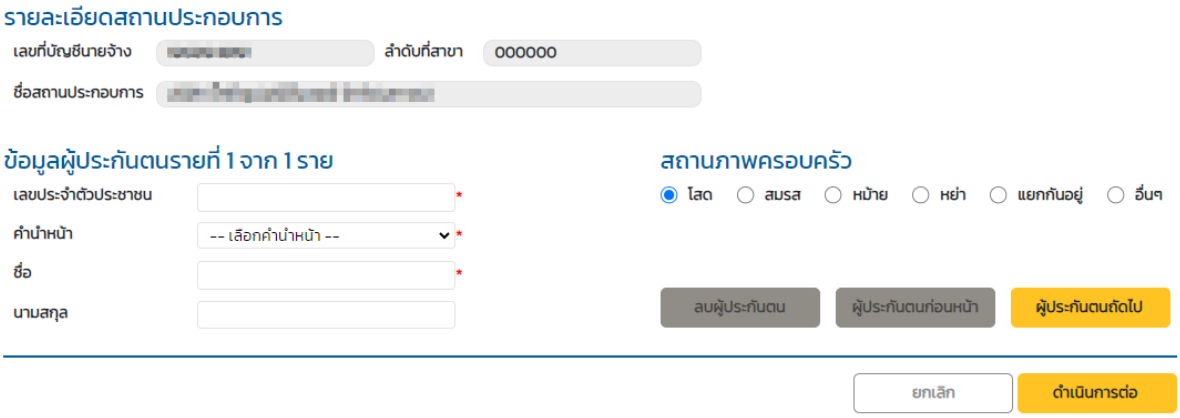


แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)

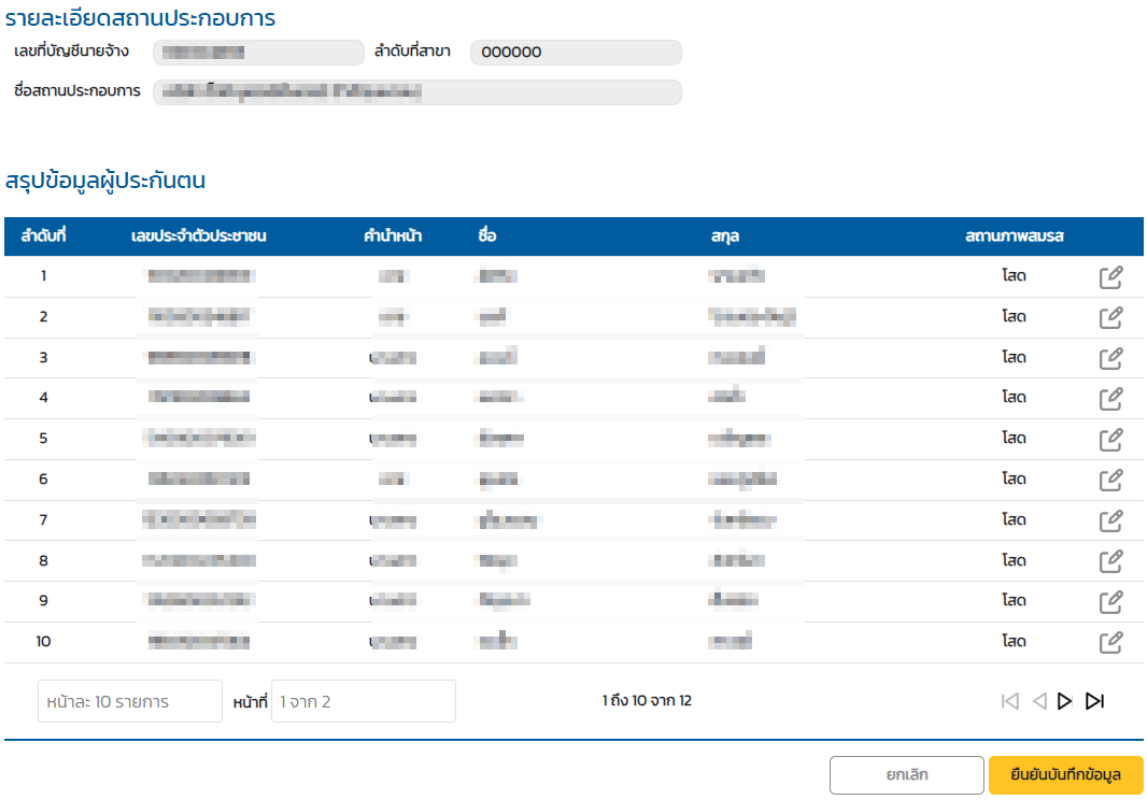
1. คลิกเมนู "ทะเบียนผู้ประกันตน" ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
2. เลือกที่ “แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน



3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล



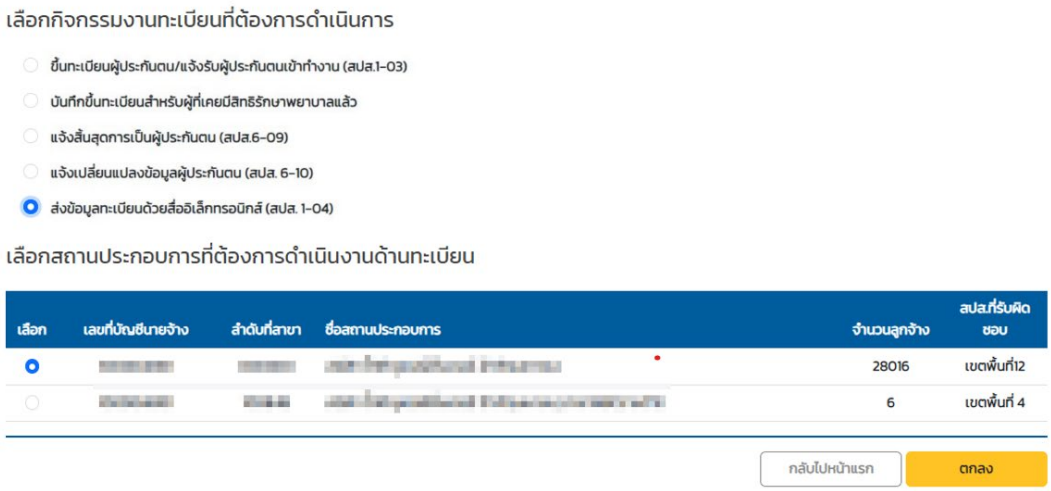
4. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการขึ้นทะเบียนระบบจะดึงข้อมูลชื่อ นามสกุลของผู้ประกันตนมาแสดง
5. ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องหากต้องการแก้ไขข้อมูลมากกว่า 1 คน คลิกปุ่ม “ผู้ประกันตนถัดไป” เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล



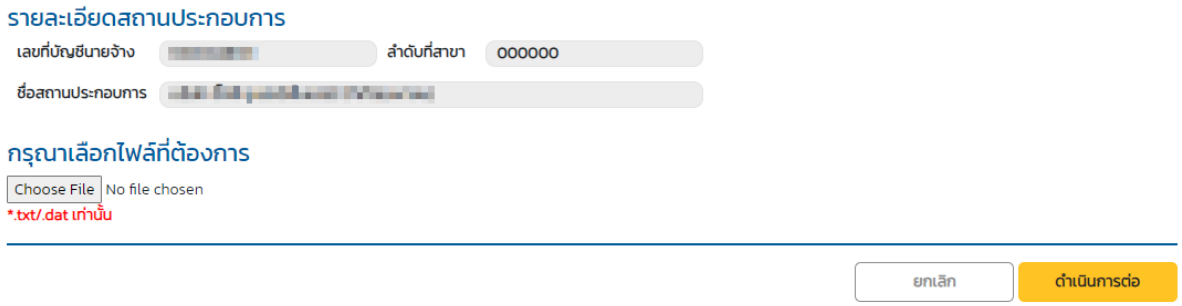
6. ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องหากต้องการแก้ไขให้คลิก “แก้ไข” ด้านหลังชื่อ ระบบจะย้อนกลับไปให้แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)

ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

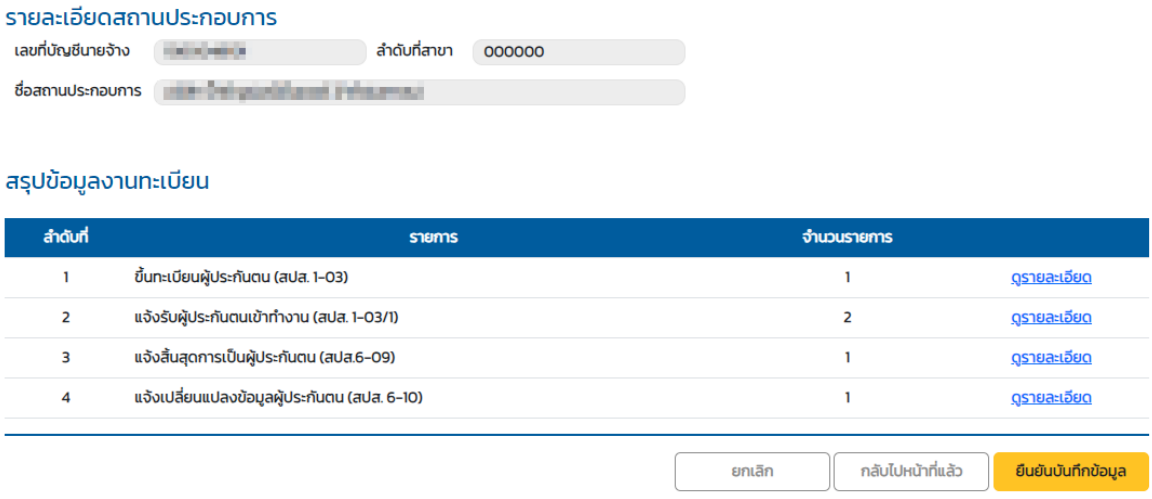
1. คลิกเมนู "ทะเบียนผู้ประกันตน" ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
2. เลือกที่ “ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน



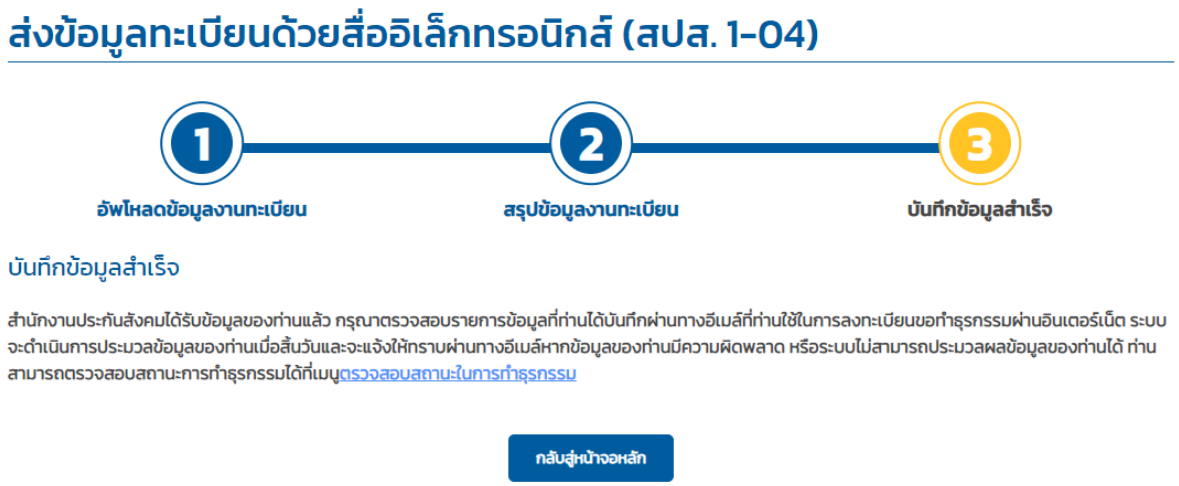
3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจออัพโหลดข้อมูลงานทะเบียน



4. คลิกปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลงานทะเบียนที่ต้องการอัพโหลดและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลงานทะเบียน



5. สามารถดูรายละเอียดของผู้ประกันตนที่อัพโหลดเข้าไปได้โดยคลิกที่ “ดูรายละเอียด” ด้านหนังรายการที่อัพโหลด ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งข้อมูล

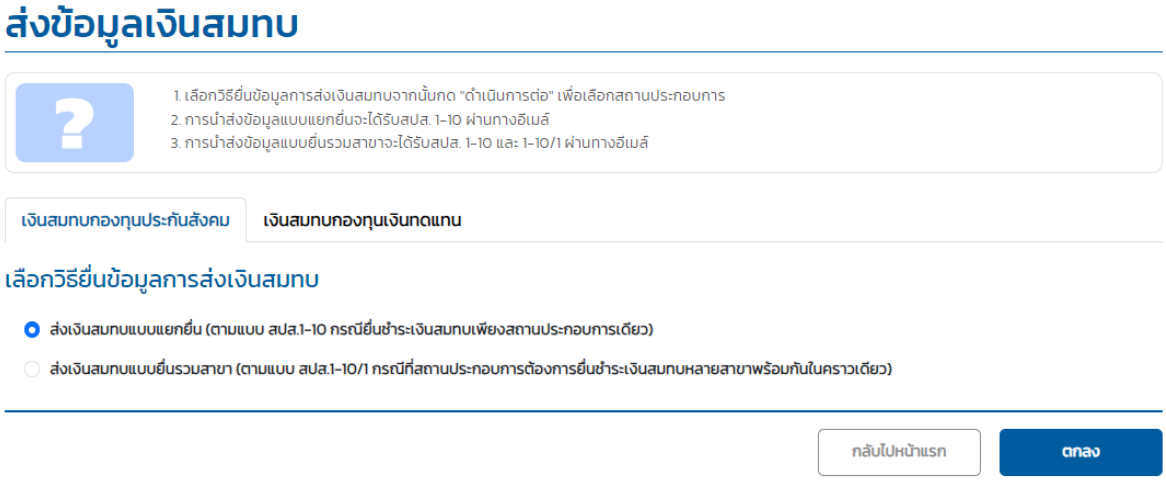


ส่งข้อมูลเงินสมทบ

เมนูส่งข้อมูลเงินสมทบเป็นเมนูที่ผู้ใช้สามารถเลือกทำธุรกรรมการส่งข้อมูลเงินสมทบดังต่อไปนี้

- ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว)
- ส่งเงินสมทบแบบยื่นรวมสาขา (ตามแบบ สปส.1-10/1 กรณีที่สถานประกอบการต้องการยื่นชำระเงินสมทบหลายสาขาพร้อมกันในคราวเดียว)

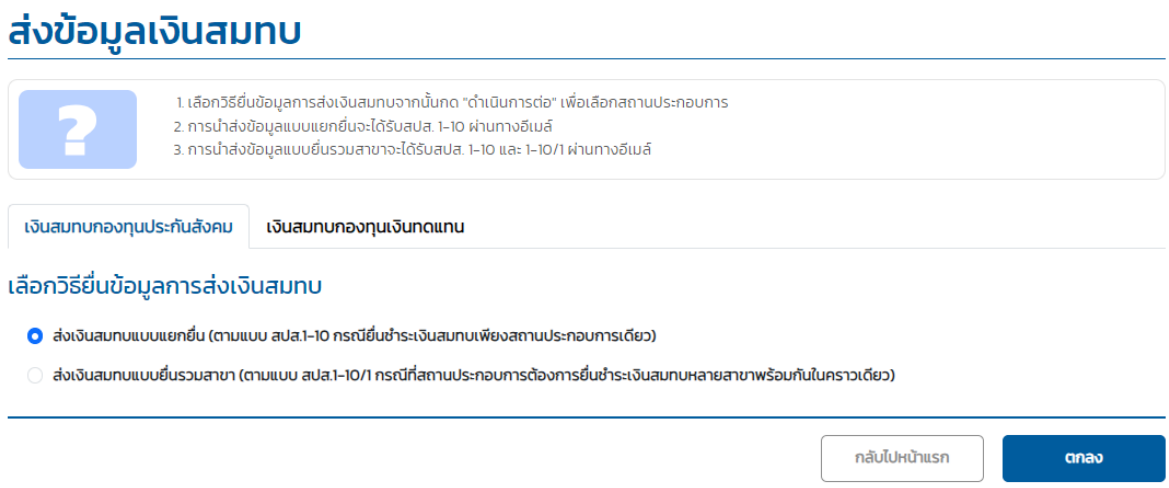
ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการและลำดับที่สาขาที่ตนเองมีสิทธิ์ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูส่งข้อมูลเงินสมทบโดยคลิกที่ “ส่งข้อมูลเงินสมทบ” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ



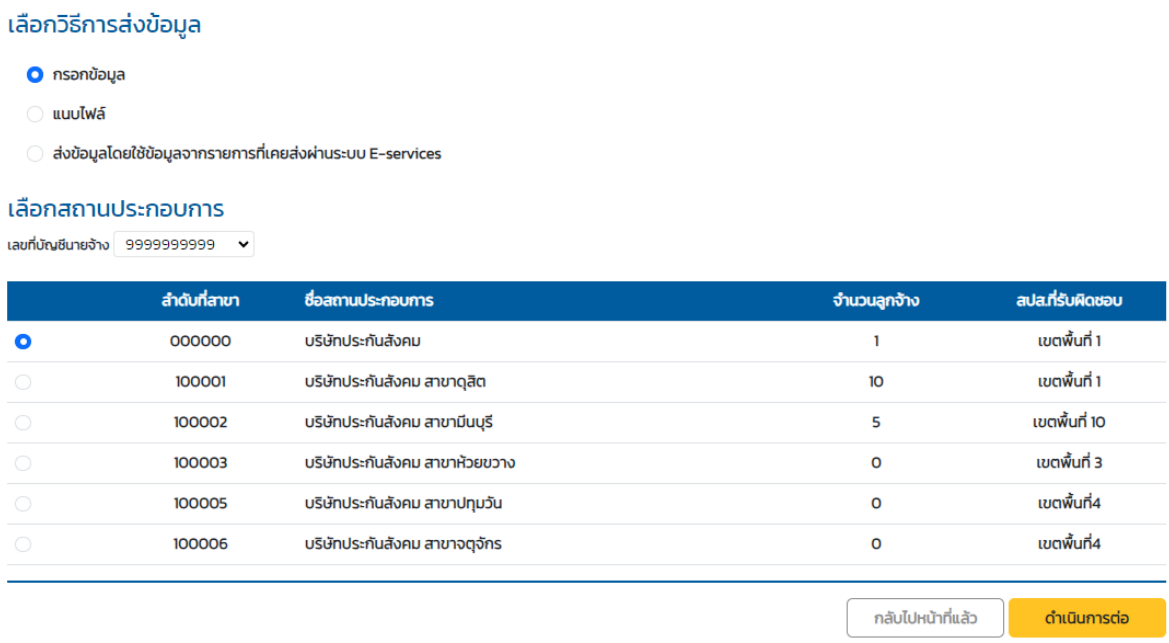
ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น

ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว

1. คลิกเมนู “ส่งข้อมูลเงินสมทบ” ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

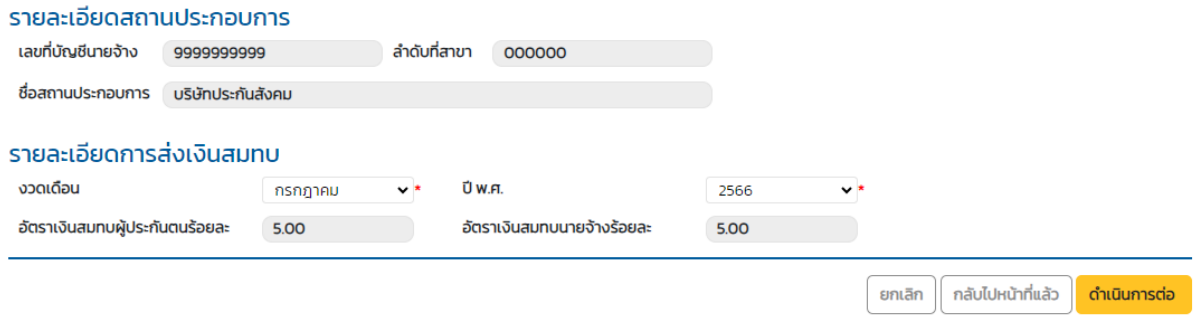


2. เลือก “ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว)”
3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีการนำส่งข้อมูลและสาขา

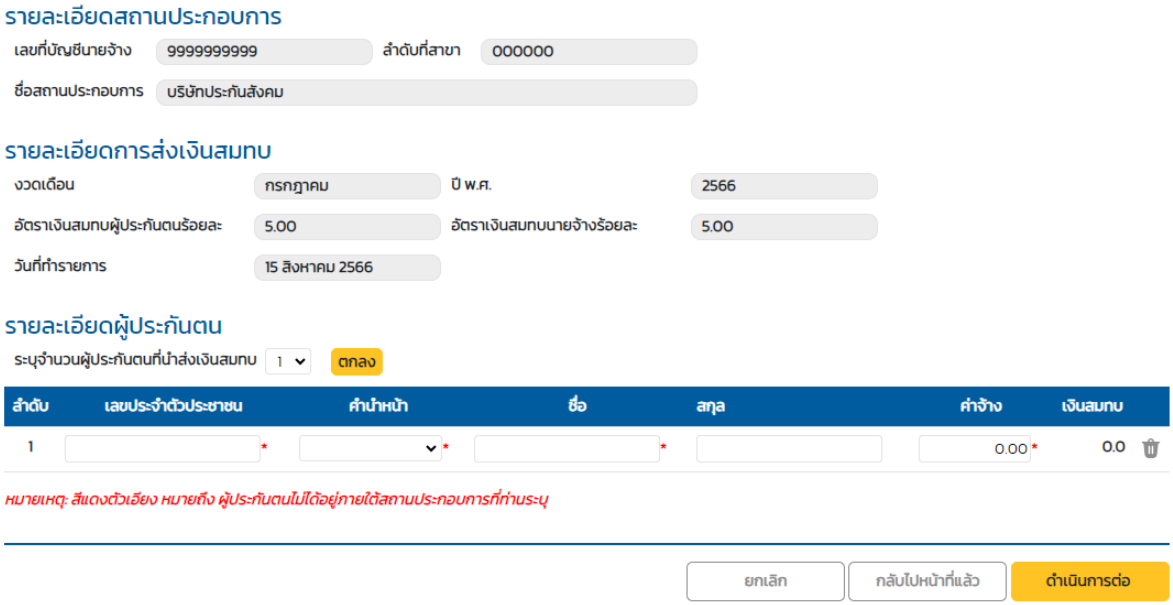


3.1. การชำระเงินสมทบแบบกรอกข้อมูล

3.1.1. วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “กรอกข้อมูล” และเลือกสาขาที่ต้องการทำรายการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดง หน้าจอเลือกงวดการส่งเงินสมทบ

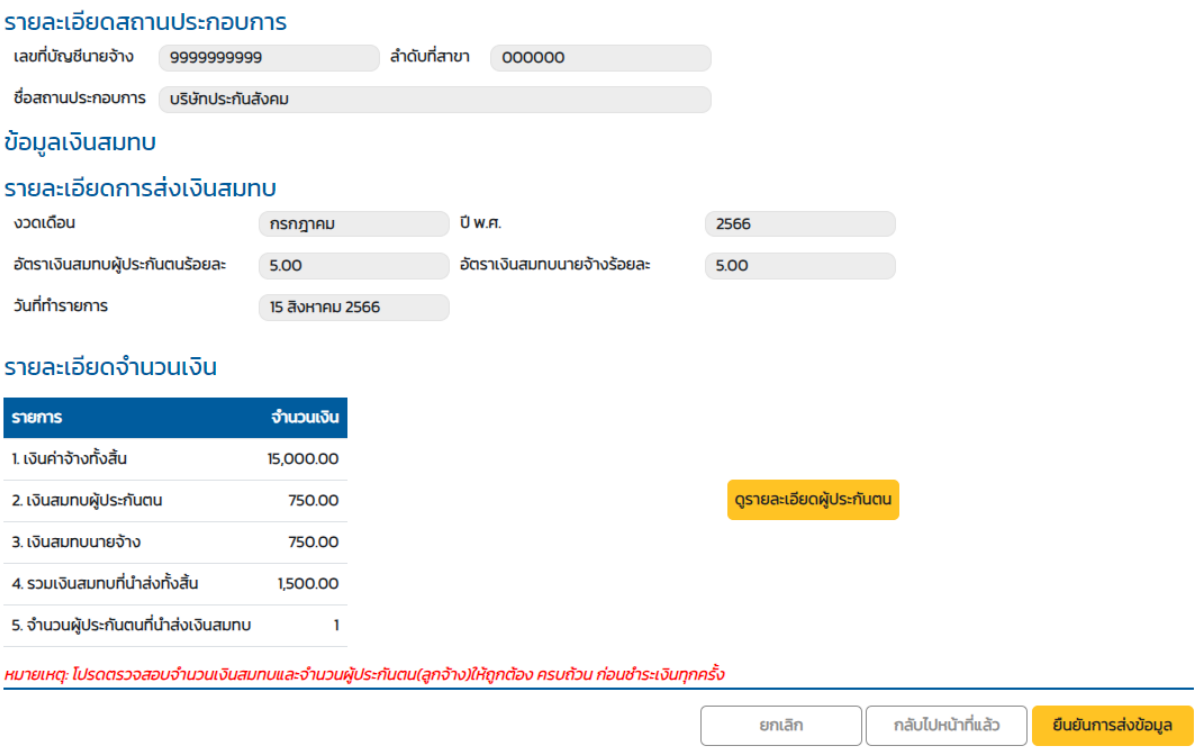


3.1.2. เลือกงวดเดือนและปีที่ต้องการทำรายการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัพโหลดข้อมูล

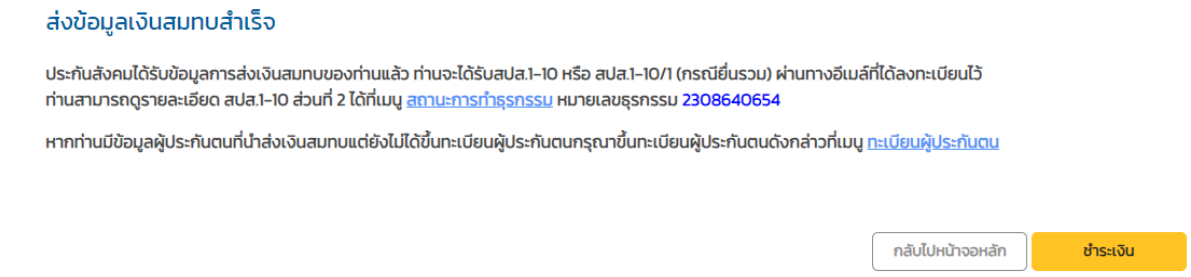


3.1.3. ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่ต้องการนำส่งเงินสมทบแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะเพิ่มจำนวนรายชื่อที่ต้องกรอกข้อมูลให้

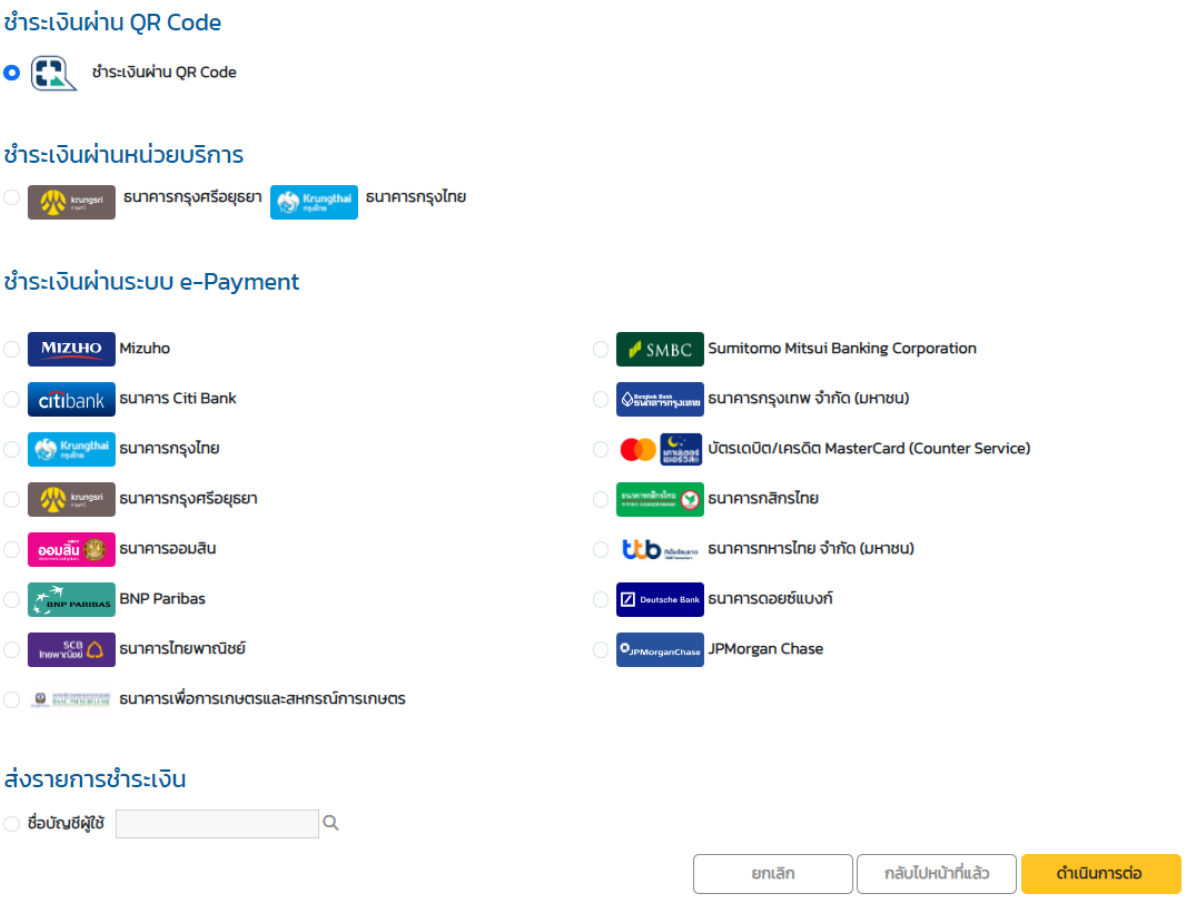
3.1.4. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล และค่าจ้างระบบจะคำนวณเงินสมทบให้อัตโนมัติ และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



3.1.5. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ



3.1.6. คลิกปุ่ม “ชำระเงิน” หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ



3.1.7. เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

3.1.8. การชำระผ่าน QR Code ระบบจะแสดง QR Code ซึ่งจะสามารถใช้ได้ถึงเวลา 23:59:00 น. วันที่สร้าง

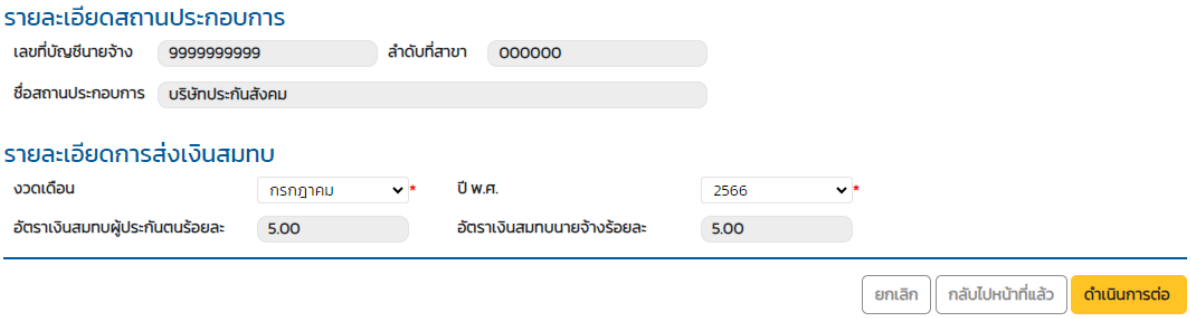
3.1.9. การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล์ เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ

3.1.10. การชำระผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

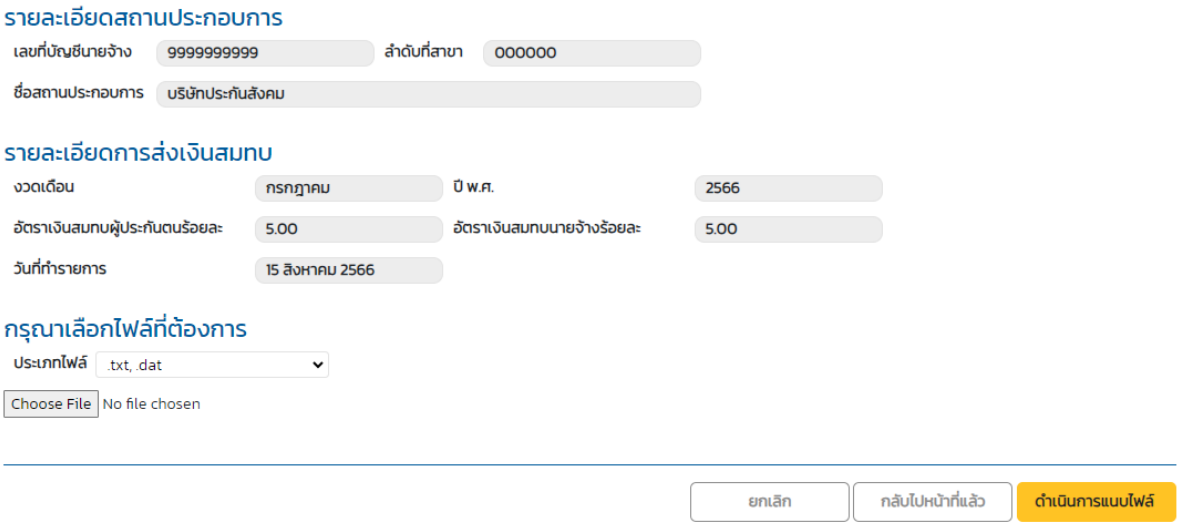
3.1.11. ส่งรายการชำระเงินให้บัญชีผู้ใช้อื่นกรณีที่ท่านต้องการส่งรายการให้บัญชีผู้ใช้อื่น โปรดระบุชื่อบัญชีที่ท่านต้องการส่งให้แล้วกด “ดำเนินการต่อ”

3.2. การชำระเงินสมทบแบบแนบไฟล์

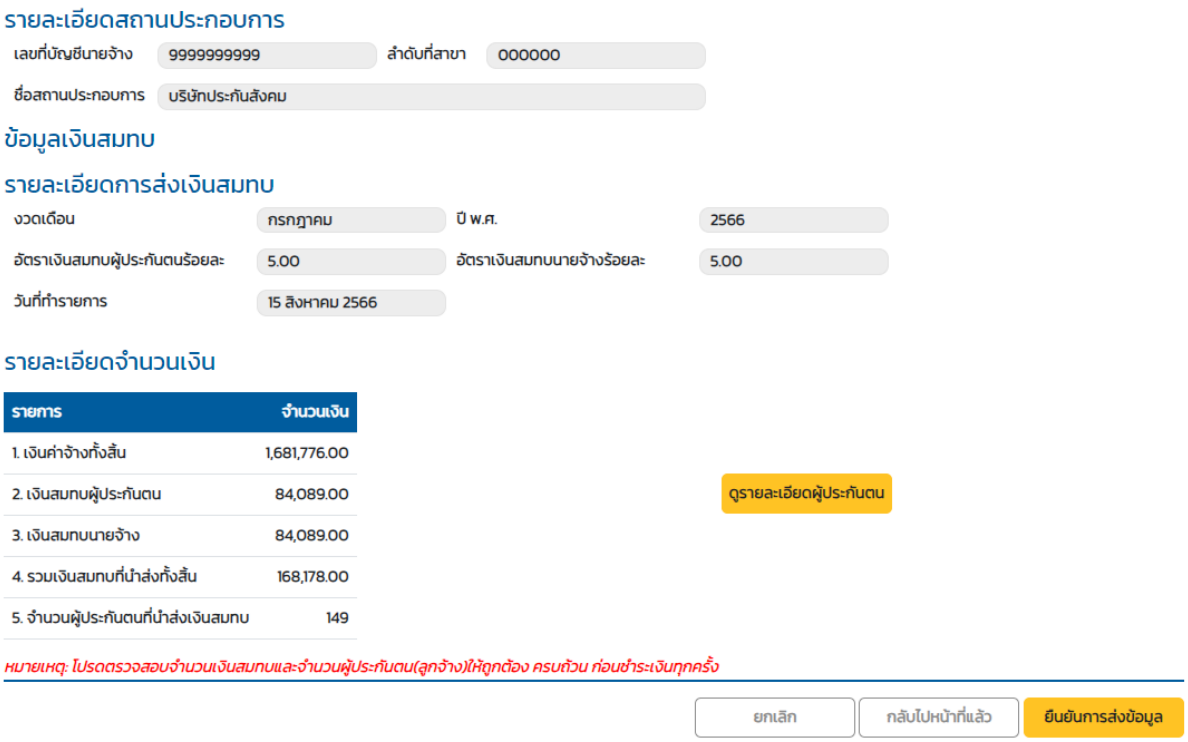
3.2.1. วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “แนบไฟล์” และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกงวดการส่งเงินสมทบ



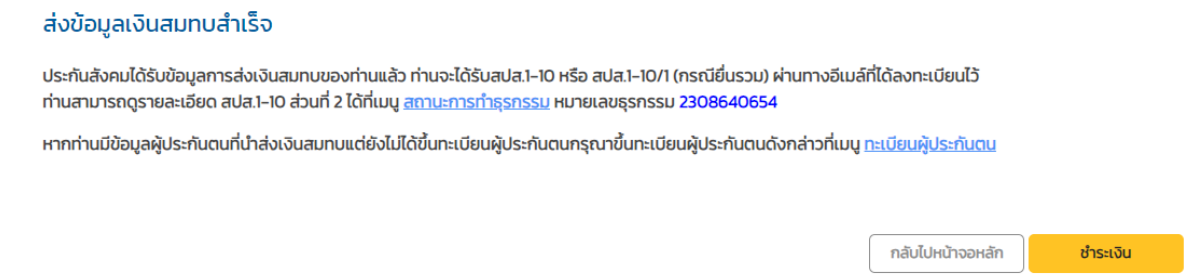
3.2.2. เลือกงวดเดือนและปีที่ต้องการทำรายการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัพโหลดข้อมูล



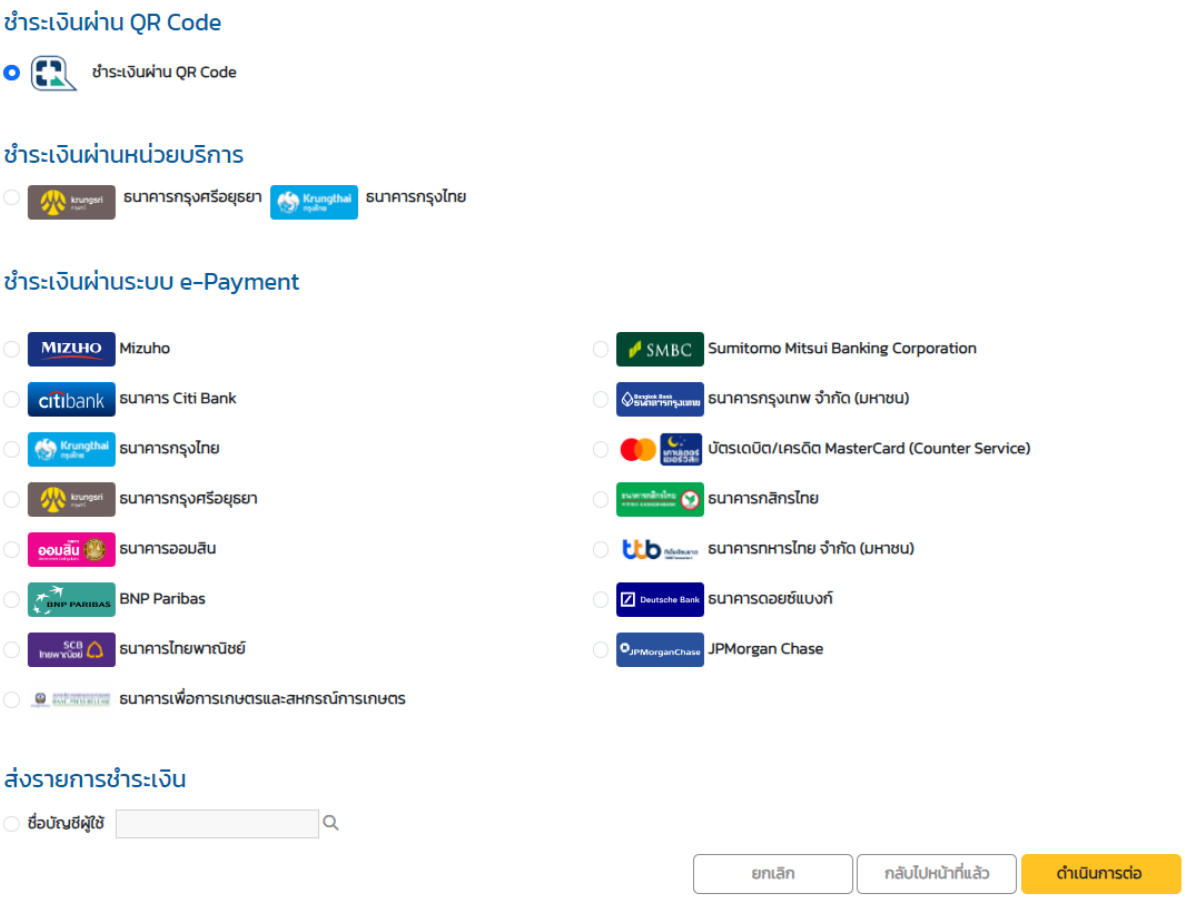
3.2.3. เลือกประเภทไฟล์ข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัพโหลดและคลิกปุ่ม “ดำเนินการแนบไฟล์” ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



3.2.4. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ



3.2.5. คลิกปุ่ม “ชำระเงิน” หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ



3.2.6. เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

3.2.7. การชำระผ่าน QR Code ระบบจะแสดง QR Code ซึ่งจะสามารถใช้ได้ถึงเวลา 23:59:00 น. วันที่สร้าง

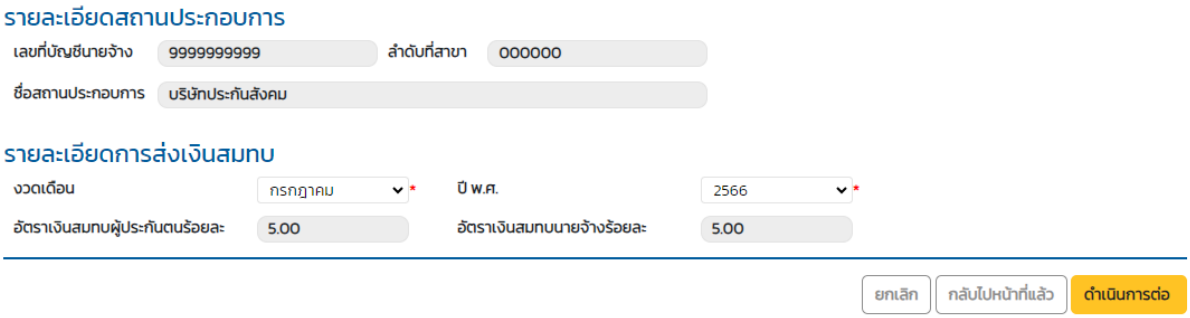
3.2.8. การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล์ เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ

3.2.9. การชำระผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

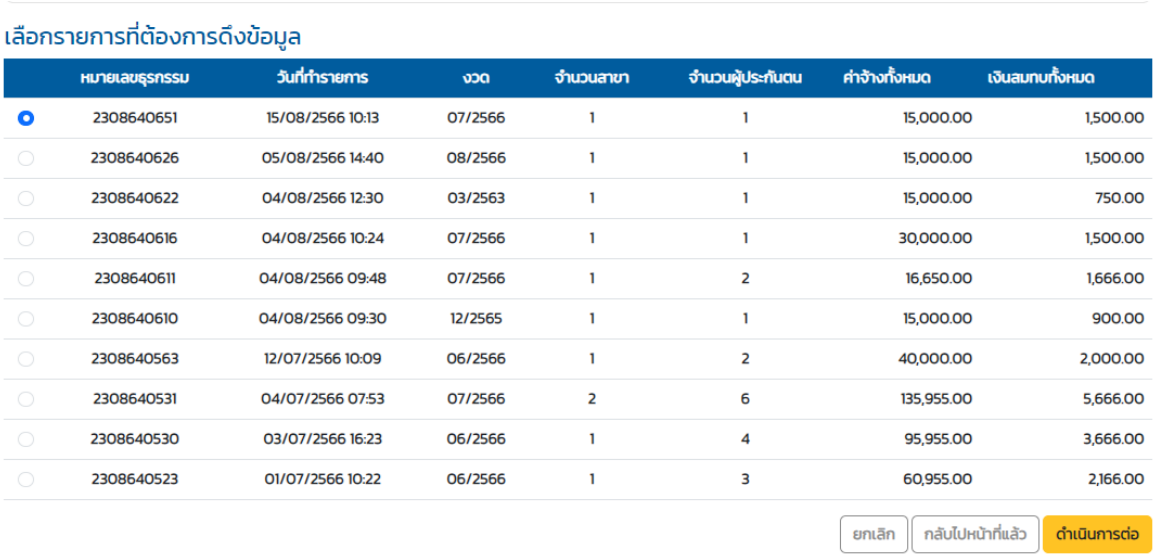
3.2.10. ส่งรายการชำระเงินให้บัญชีผู้ใช้อื่นกรณีที่ท่านต้องการส่งรายการให้บัญชีผู้ใช้อื่น โปรดระบุชื่อบัญชีที่ท่านต้องการส่งให้แล้วกด “ดำเนินการต่อ”

3.3. ส่งข้อมูลโดยใช้ข้อมูลจากรายการที่เคยส่งผ่านระบบ E-services

3.3.1. วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “ส่งข้อมูลโดยใช้ข้อมูลจากรายการที่เคยส่งผ่านระบบ E-services” และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดง หน้าจอเลือกงวดการส่งเงินสมทบ

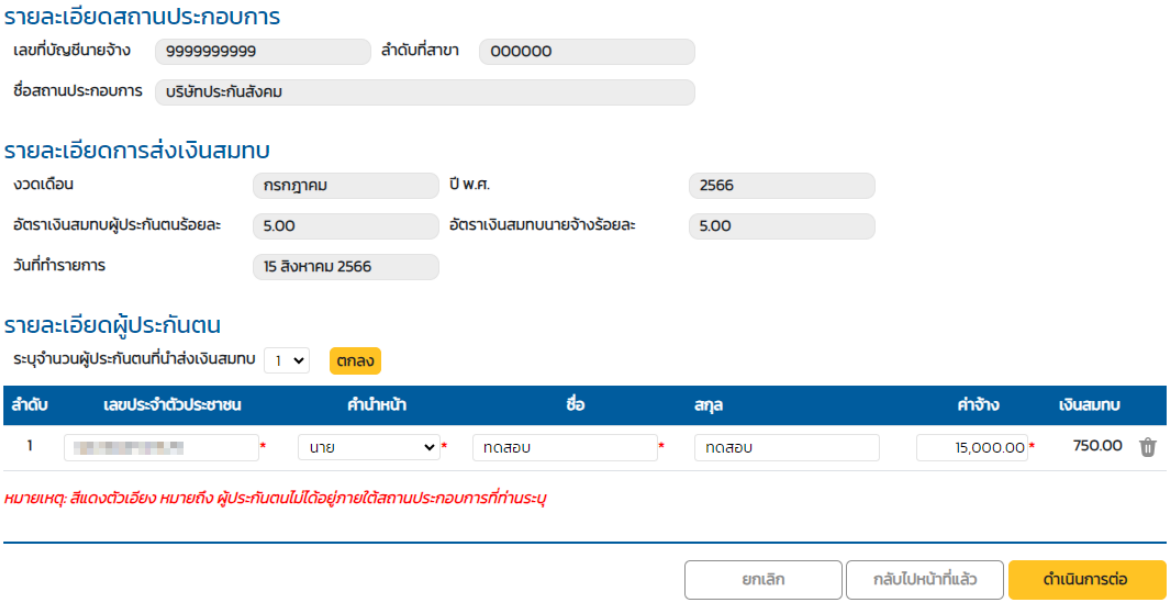


3.3.2. เลือกงวดเดือนและปีที่ต้องการทำรายการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกรายการดึงข้อมูล

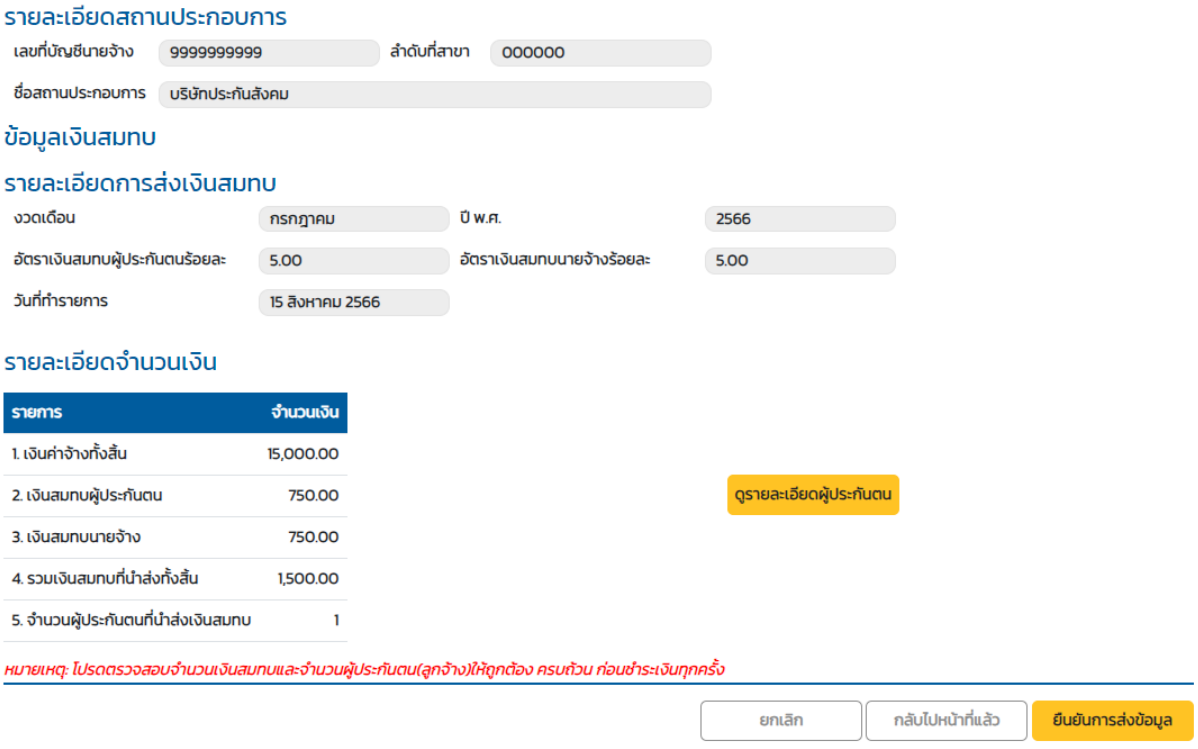


หมายเลขธุรกรรม	วันที่ทำรายการ	งวด	จำนวนสาขา	จำนวนผู้ประกันตน	ค่าจ้างทั้งหมด	เงินสมทบทั้งหมด
2308640651	15/08/2566 10:13	07/2566	1	1	15,000.00	1,500.00
2308640626	05/08/2566 14:40	08/2566	1	1	15,000.00	1,500.00
2308640622	04/08/2566 12:30	03/2563	1	1	15,000.00	750.00
2308640616	04/08/2566 10:24	07/2566	1	1	30,000.00	1,500.00
2308640611	04/08/2566 09:48	07/2566	1	2	16,650.00	1,666.00
2308640610	04/08/2566 09:30	12/2565	1	1	15,000.00	900.00
2308640563	12/07/2566 10:09	06/2566	1	2	40,000.00	2,000.00
2308640531	04/07/2566 07:53	07/2566	2	6	135,955.00	5,666.00
2308640530	03/07/2566 16:23	06/2566	1	4	95,955.00	3,666.00
2308640523	01/07/2566 10:22	06/2566	1	3	60,955.00	2,166.00

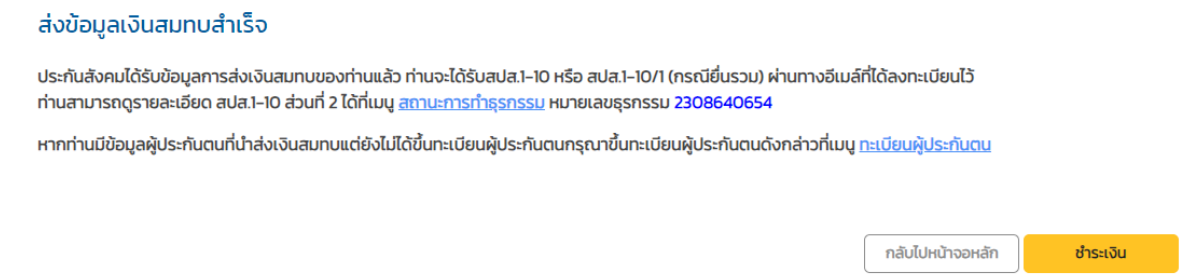
3.3.3. เลือกรายการส่งเงินสมทบที่ต้องการดึงข้อมูลและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล



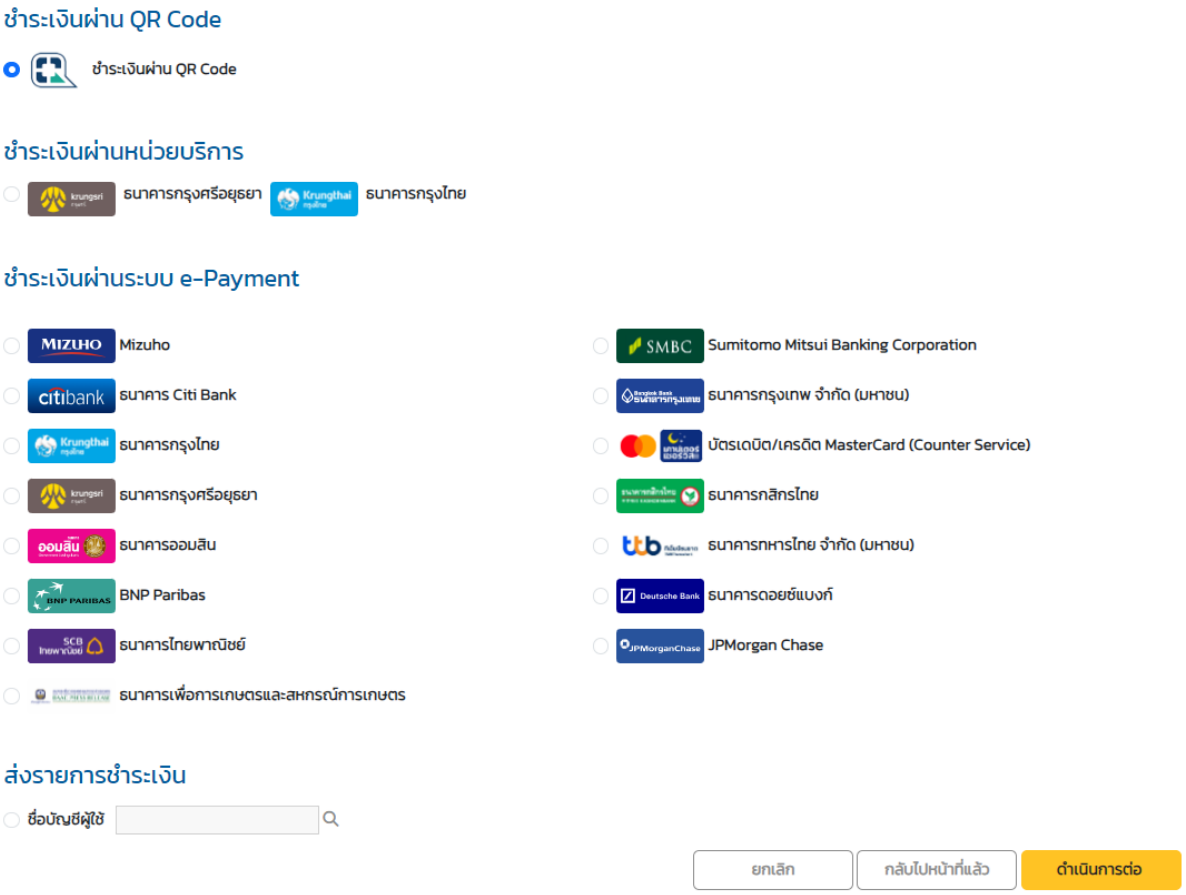
3.3.4. ตรวจสอบข้อมูลที่ระบบดึงมาให้หากไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



3.3.5. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ



3.3.6. คลิกปุ่ม “ชำระเงิน” หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ



3.3.7. เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

3.3.8. การชำระผ่าน QR Code ระบบจะแสดง QR Code ซึ่งจะสามารถใช้ได้ถึงเวลา 23:59:00 น. วันที่สร้าง

3.3.9. การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล์ เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ

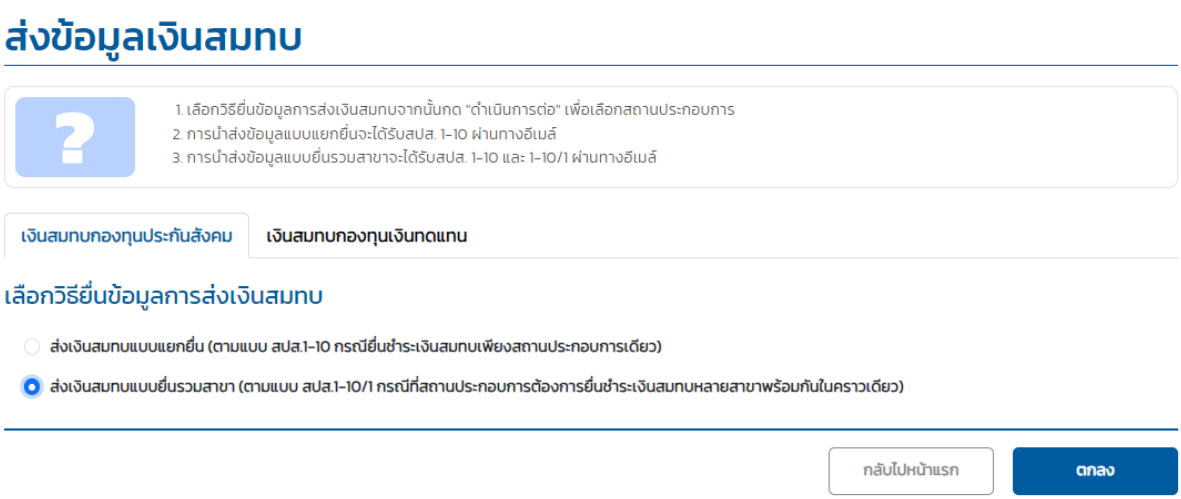
3.3.10. การชำระผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

3.3.11. ส่งรายการชำระเงินให้บัญชีผู้ใช้อื่นกรณีที่ท่านต้องการส่งรายการให้บัญชีผู้ใช้อื่น โปรดระบุชื่อบัญชีที่ท่านต้องการส่งให้แล้วกด “ดำเนินการต่อ”

ส่งเงินสมทบแบบยื่นรวมสาขา

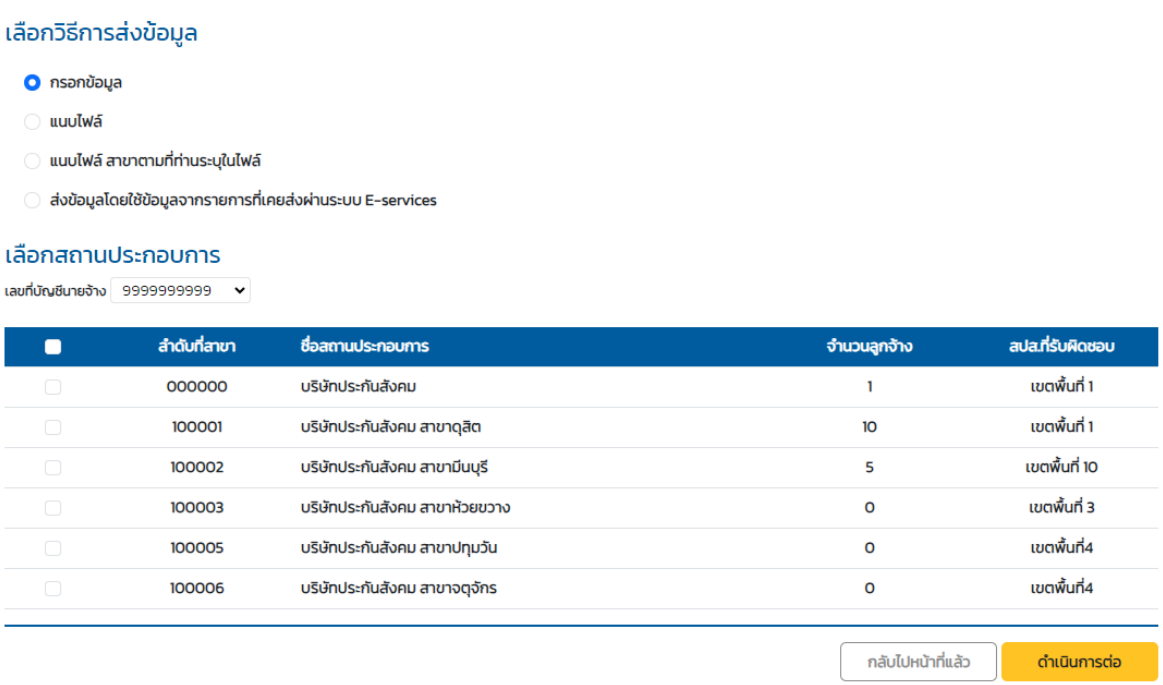
ตามแบบ สปส.1-10/1 กรณีที่สถานประกอบการต้องการยื่นชำระเงินสมทบหลายสาขา

1. คลิกเมนู “ทะเบียนผู้ประกันตน” ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนเงินสมทบกองทุนประกันสังคม



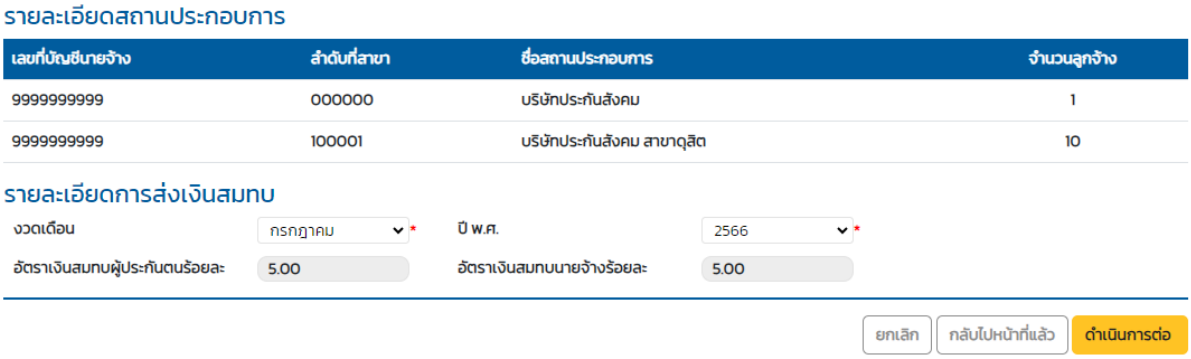
2. เลือก “ส่งเงินสมทบแบบยื่นรวมสาขา (ตามแบบ สปส.1-10/1 กรณีที่สถานประกอบการต้องการยื่นชำระเงินสมทบหลายสาขาพร้อมกันในคราวเดียว)

3. คลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีการส่งข้อมูล

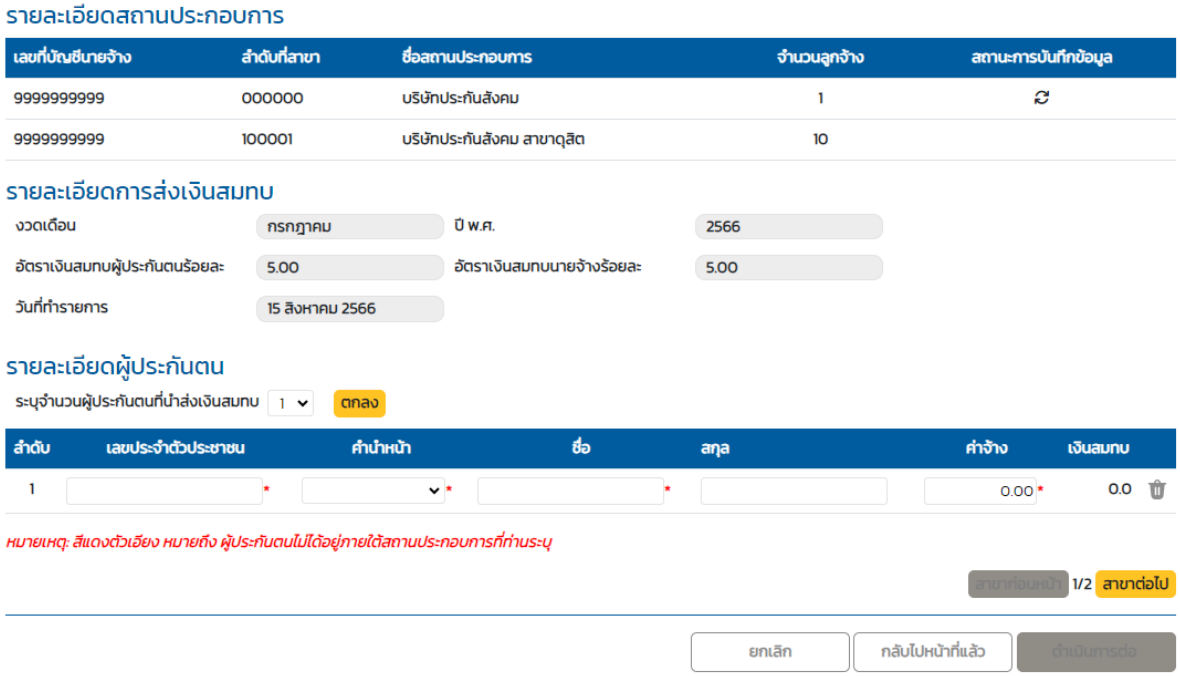


4. การชำระเงินสมทบแบบกรอกข้อมูล

4.1.1. วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “กรอกข้อมูล” และเลือกสาขาที่ต้องการทำรายการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดง หน้าจอเลือกงวดการส่งเงินสมทบ

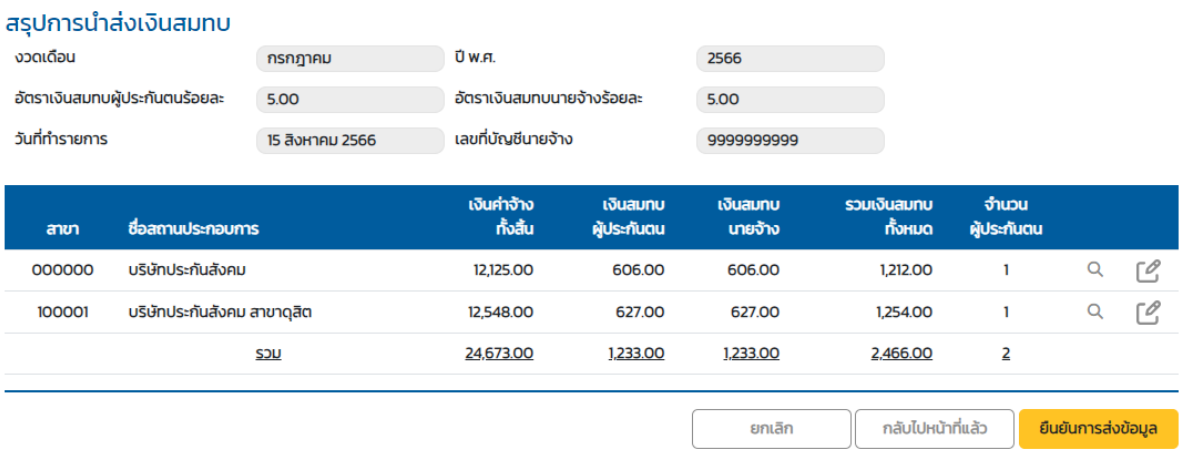


4.1.2. เลือกงวดเดือนและปีที่ต้องการทำรายการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัพโหลดข้อมูล

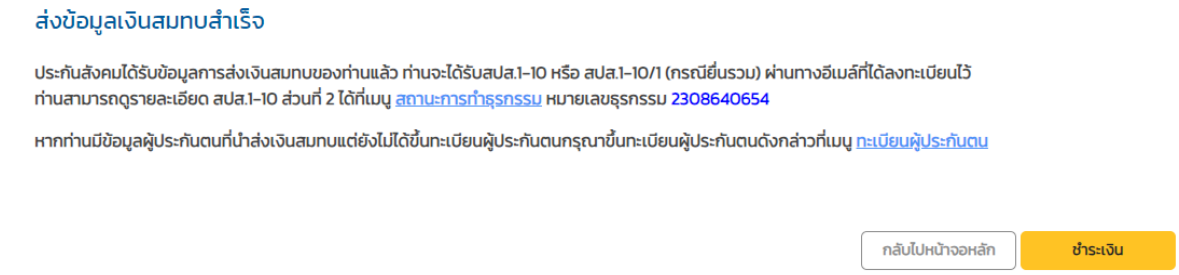


4.1.3. ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่ต้องการนำส่งเงินสมทบแล้วคลิกปุ่ม “ตกลง” ระบบจะเพิ่มจำนวนรายชื่อที่ต้องกรอกข้อมูลให้

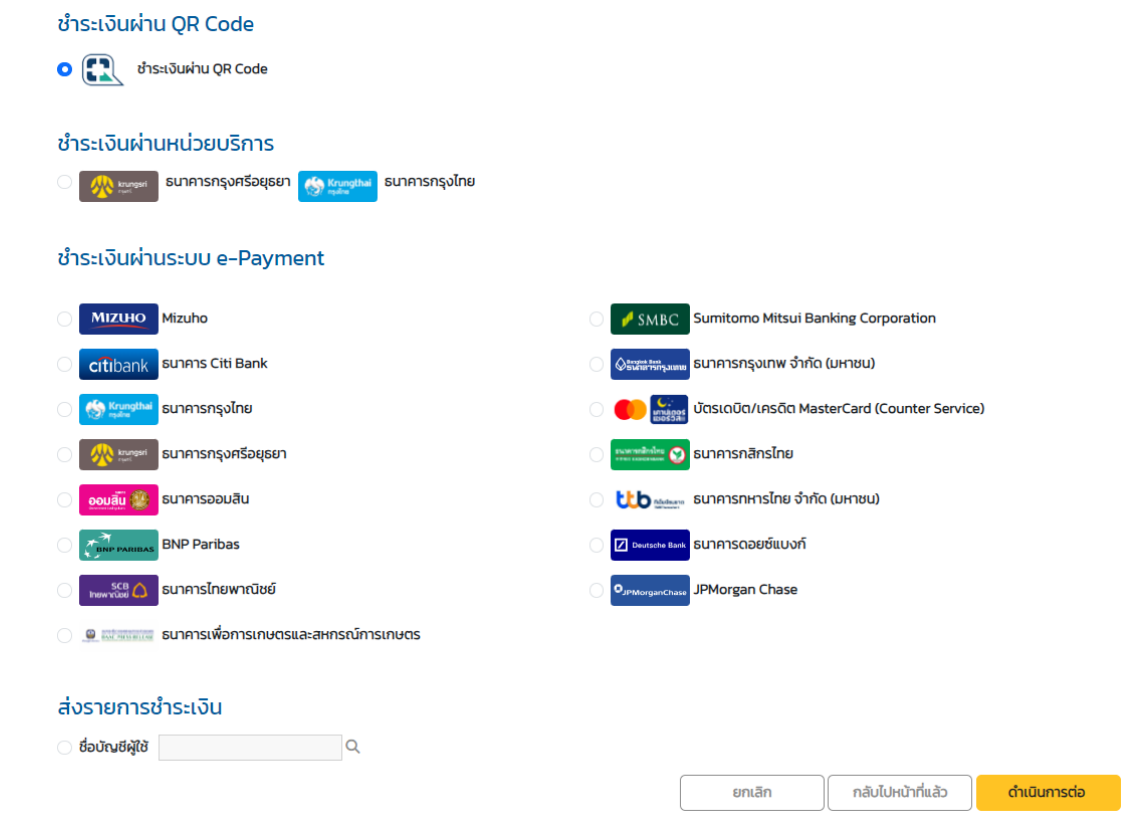
4.1.4. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล และค่าจ้างระบบจะคำนวณเงินสมทบให้อัตโนมัติ และคลิกปุ่ม “สาขาต่อไป” ระบบจะแสดงหน้าจอกรอกข้อมูลของสาขาถัดไปโดยสามารถดูสาขาที่กำลังทำรายการได้ที่สถานการณ์บันทึกข้อมูลด้านบนหลักจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



4.1.5. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและหากต้องการแก้ไขข้อมูลสาขาไหนให้คลิกที่ไอคอนด้านหลังสาขานั้นและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ



4.1.6. คลิกปุ่ม “ชำระเงิน” หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ



4.1.7. เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

4.1.8. การชำระผ่าน QR Code ระบบจะแสดง QR Code ซึ่งจะสามารถใช้ได้ถึงเวลา 23:59:00 น. วันที่สร้าง

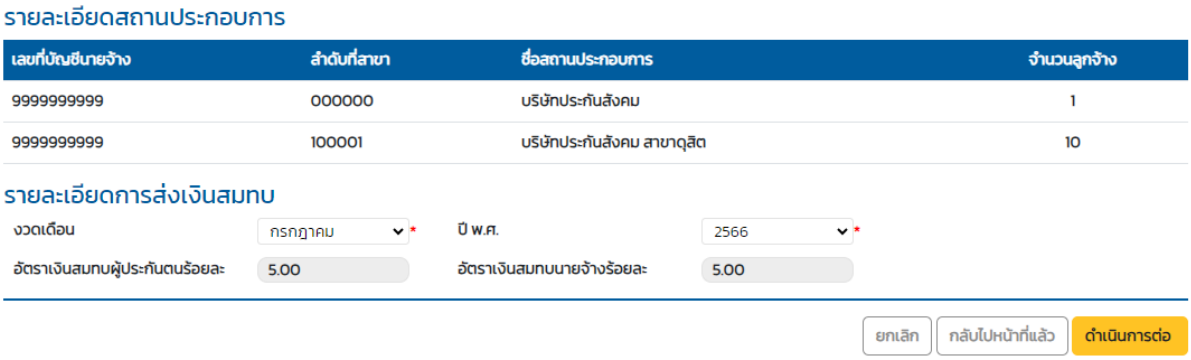
4.1.9. การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล์ เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ

4.1.10. การชำระผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

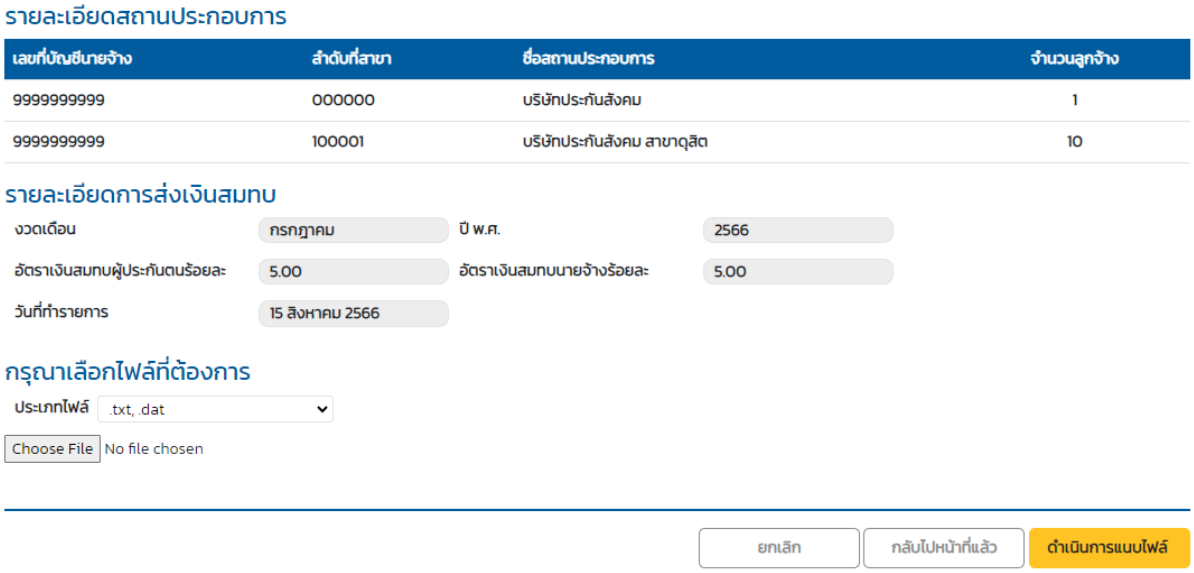
4.1.11. ส่งรายการชำระเงินให้บัญชีผู้ใช้อื่นกรณีที่ท่านต้องการส่งรายการให้บัญชีผู้ใช้อื่น โปรดระบุชื่อบัญชีที่ท่านต้องการส่งให้แล้วกด “ดำเนินการต่อ”

5. การชำระเงินสมทบแบบแนบไฟล์

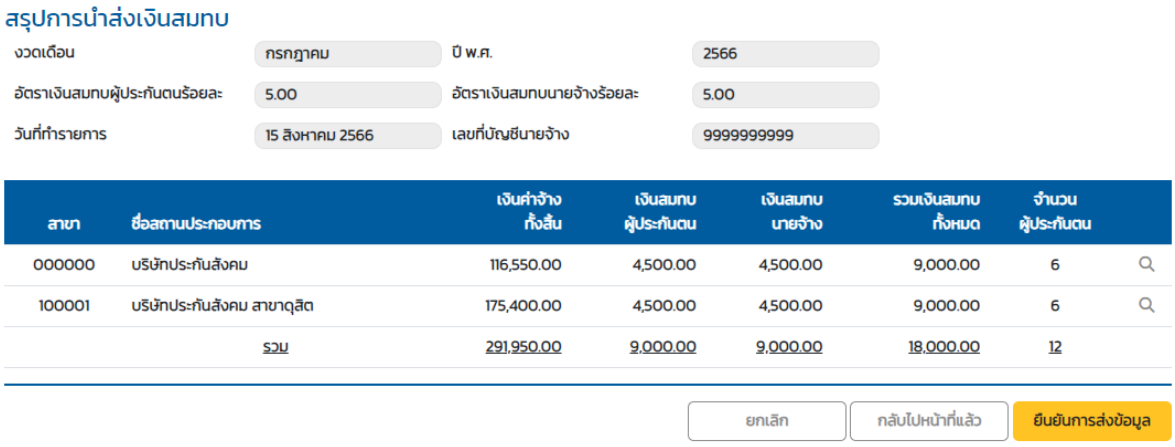
5.1.1. วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “แนบไฟล์” และเลือกสาขาที่ต้องการทำรายการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกงวดการส่งเงินสมทบ



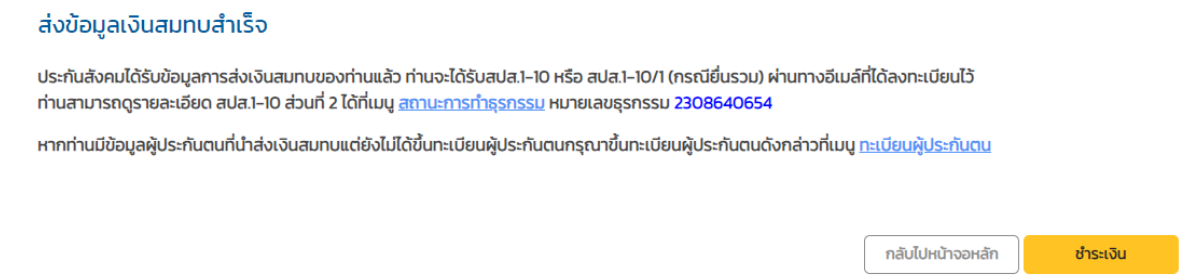
5.1.2. เลือกงวดเดือนและปีที่ต้องการทำรายการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัพโหลดข้อมูล



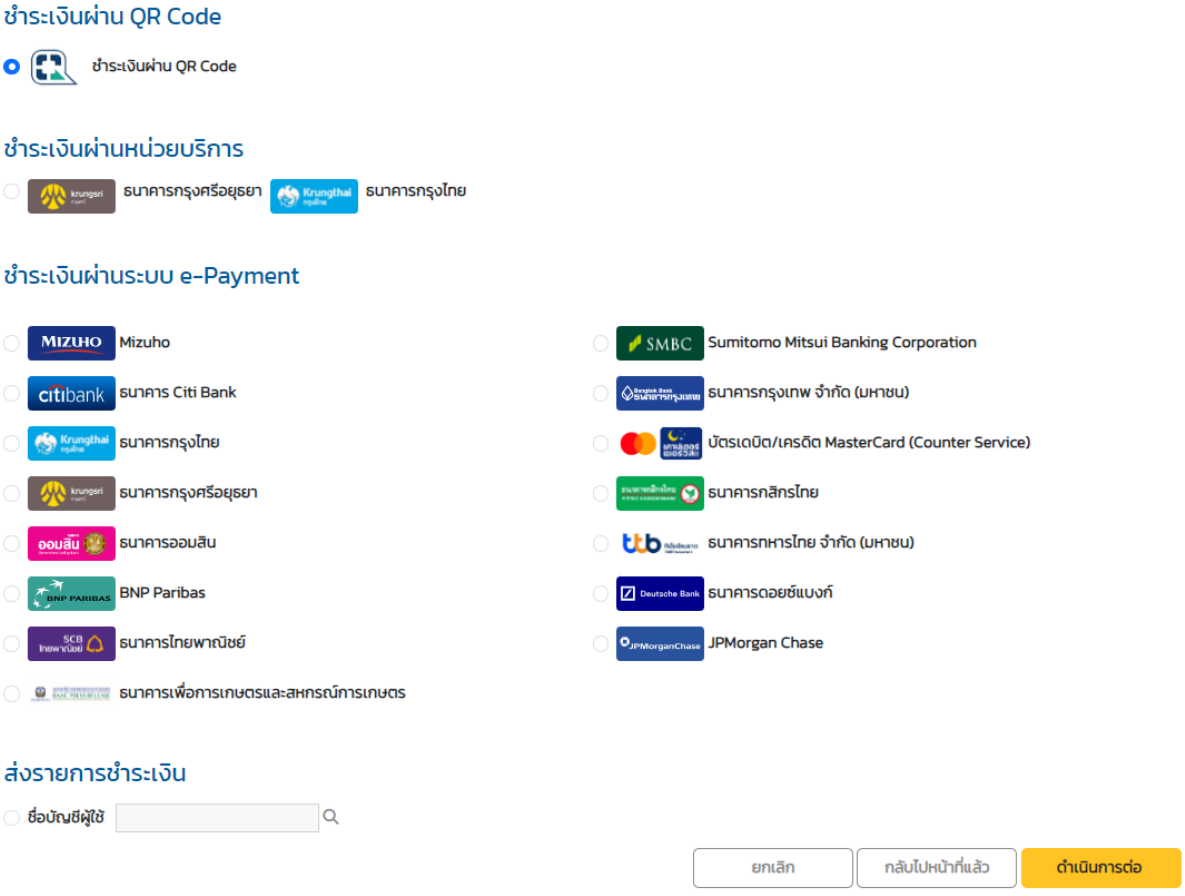
5.1.3. เลือกประเภทไฟล์ข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัพโหลดและคลิกปุ่ม “ดำเนินการแนบไฟล์” ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



5.1.4. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์ แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ



5.1.5. คลิกปุ่ม “ชำระเงิน” หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ



5.1.6. เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

5.1.7. การชำระผ่าน QR Code ระบบจะแสดง QR Code ซึ่งจะสามารถใช้ได้ถึงเวลา 23:59:00 น. วันที่สร้าง

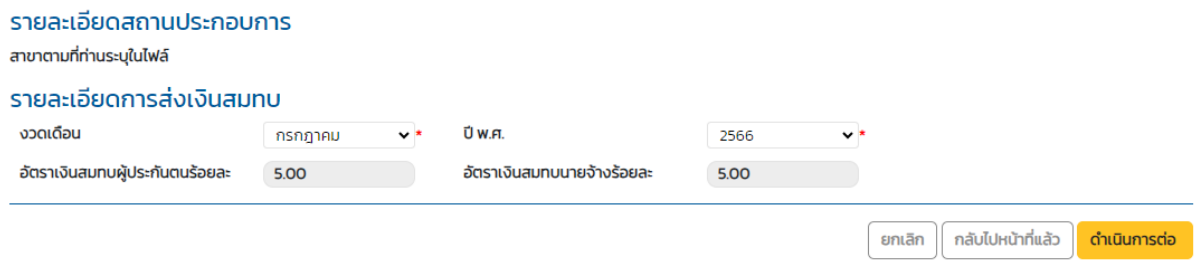
5.1.8. การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล์ เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ

5.1.9. การชำระผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

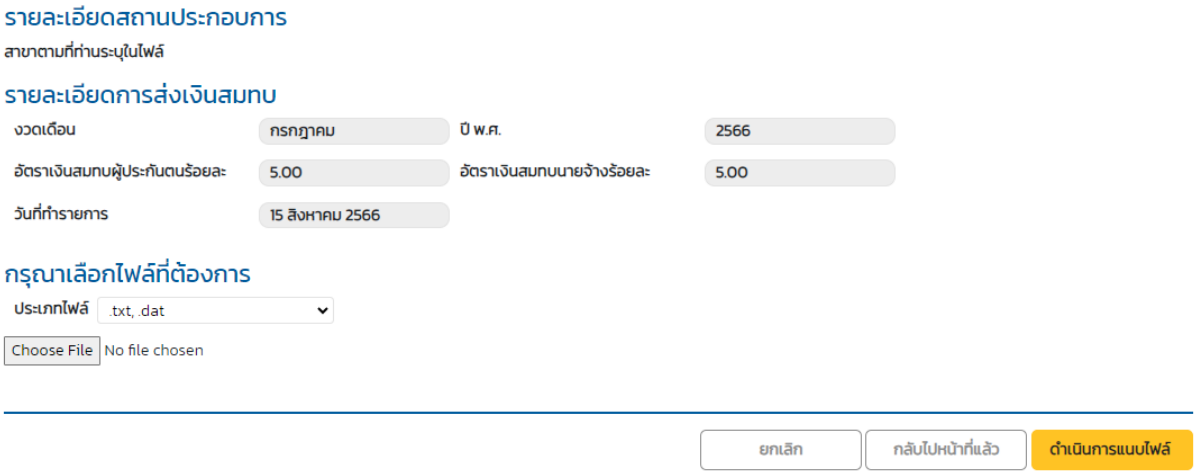
5.1.10. ส่งรายการชำระเงินให้บัญชีผู้ใช้อื่นกรณีที่ท่านต้องการส่งรายการให้บัญชีผู้ใช้อื่น โปรดระบุชื่อบัญชีที่ท่านต้องการส่งให้แล้วกด “ดำเนินการต่อ”

6. การชำระเงินสมทบแบบแนบไฟล์

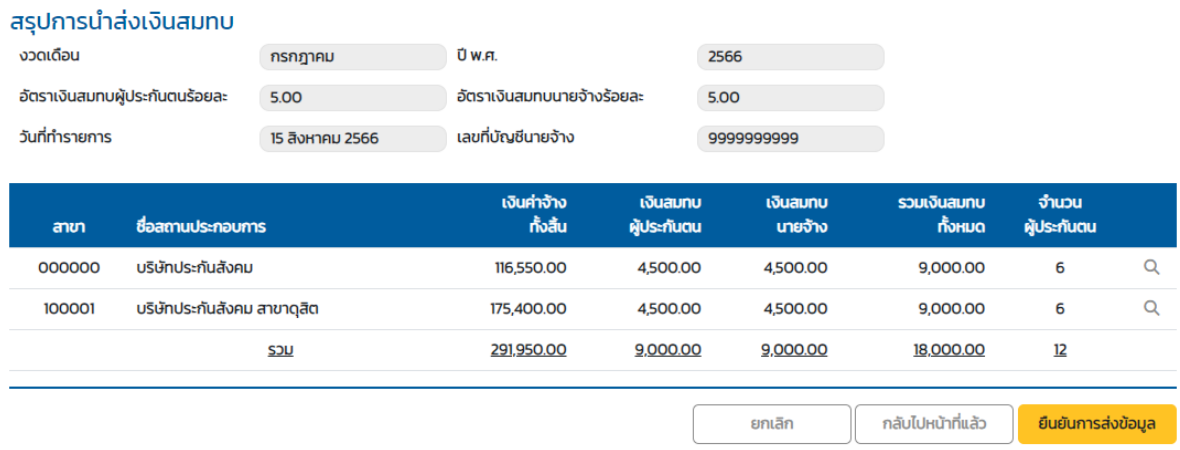
6.1.1. วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “แนบไฟล์ ตามสาขาที่ระบุในไฟล์” และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดง หน้าจอเลือกงวดการส่งเงินสมทบ



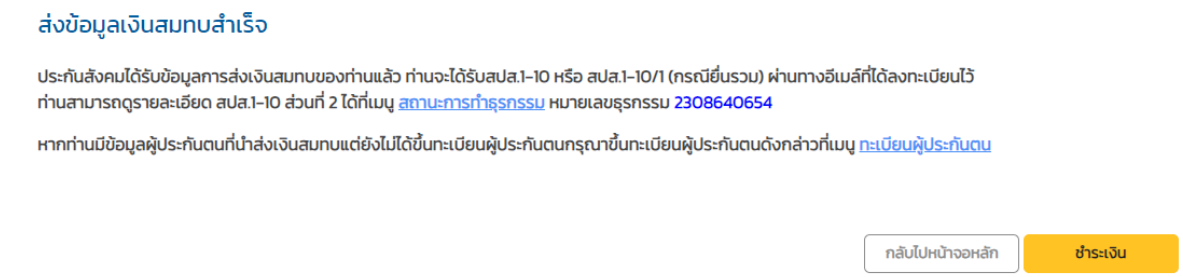
6.1.2. เลือกงวดเดือนและปีที่ต้องการทำรายการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัพโหลดข้อมูล



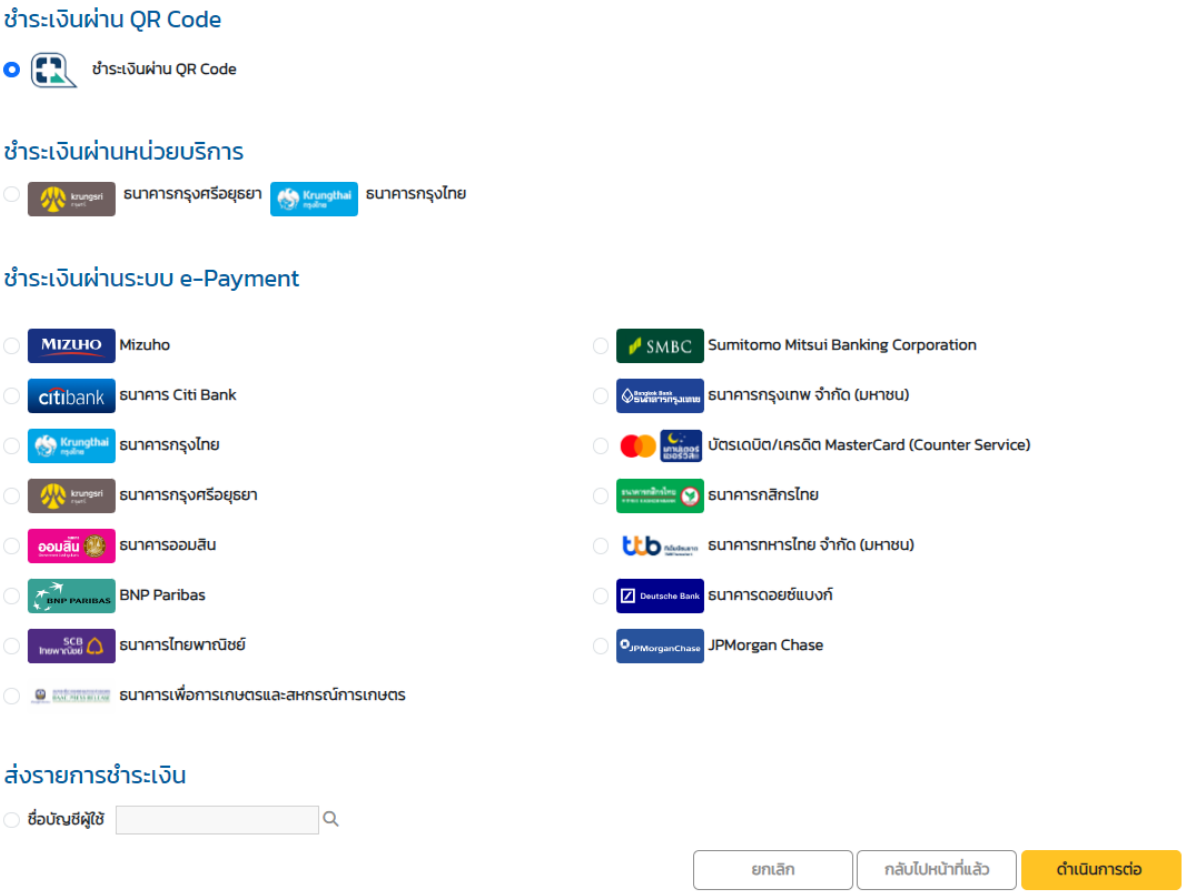
6.1.3. เลือกประเภทไฟล์ข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัพโหลดและคลิกปุ่ม “ดำเนินการแนบไฟล์” ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



6.1.4. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์ แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ



6.1.5. คลิกปุ่ม “ชำระเงิน” หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ



6.1.6. เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

6.1.7. การชำระผ่าน QR Code ระบบจะแสดง QR Code ซึ่งจะสามารถใช้ได้ถึงเวลา 23:59:00 น. วันที่สร้าง

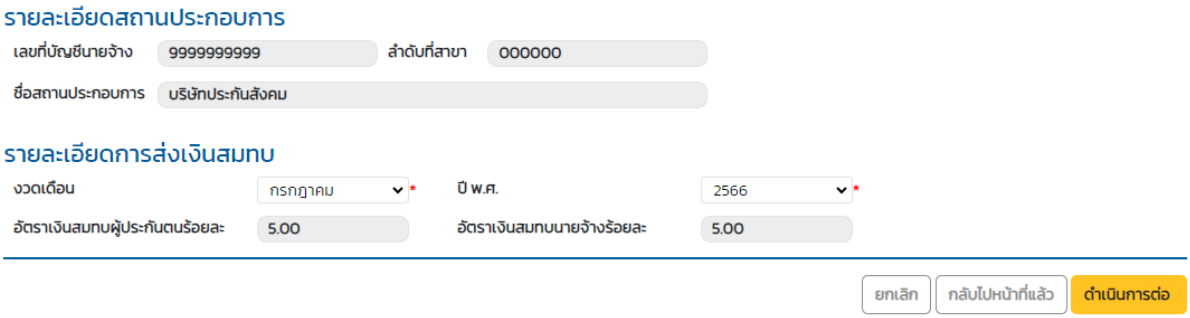
6.1.8. การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล์ เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ

6.1.9. การชำระผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

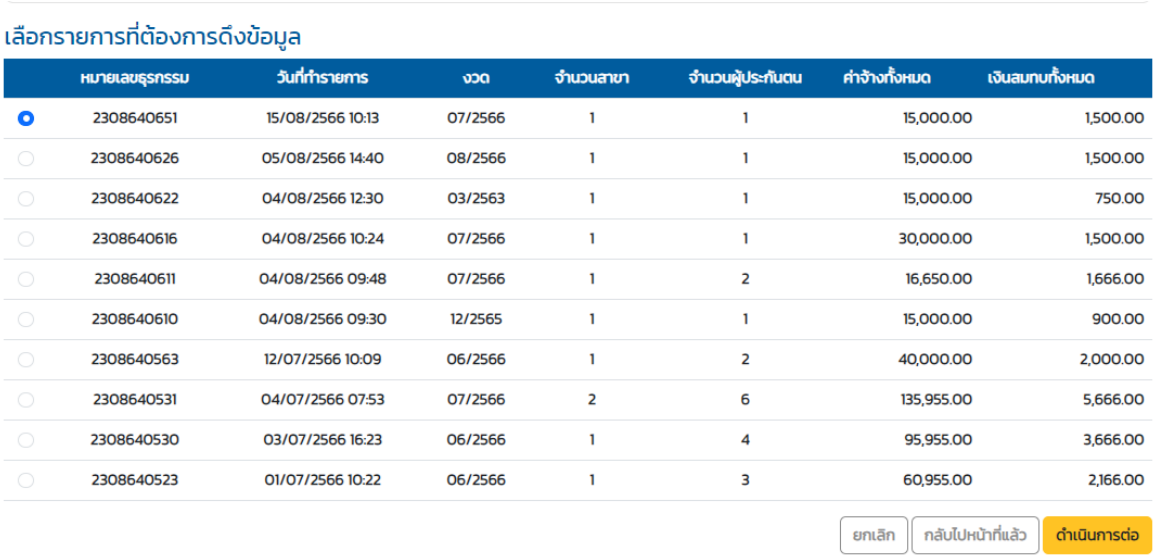
6.1.10. ส่งรายการชำระเงินให้บัญชีผู้ใช้อื่นกรณีที่ท่านต้องการส่งรายการให้บัญชีผู้ใช้อื่น โปรดระบุชื่อบัญชีที่ท่านต้องการส่งให้แล้วกด “ดำเนินการต่อ”

6.2. ส่งข้อมูลโดยใช้ข้อมูลจากรายการที่เคยส่งผ่านระบบ E-services

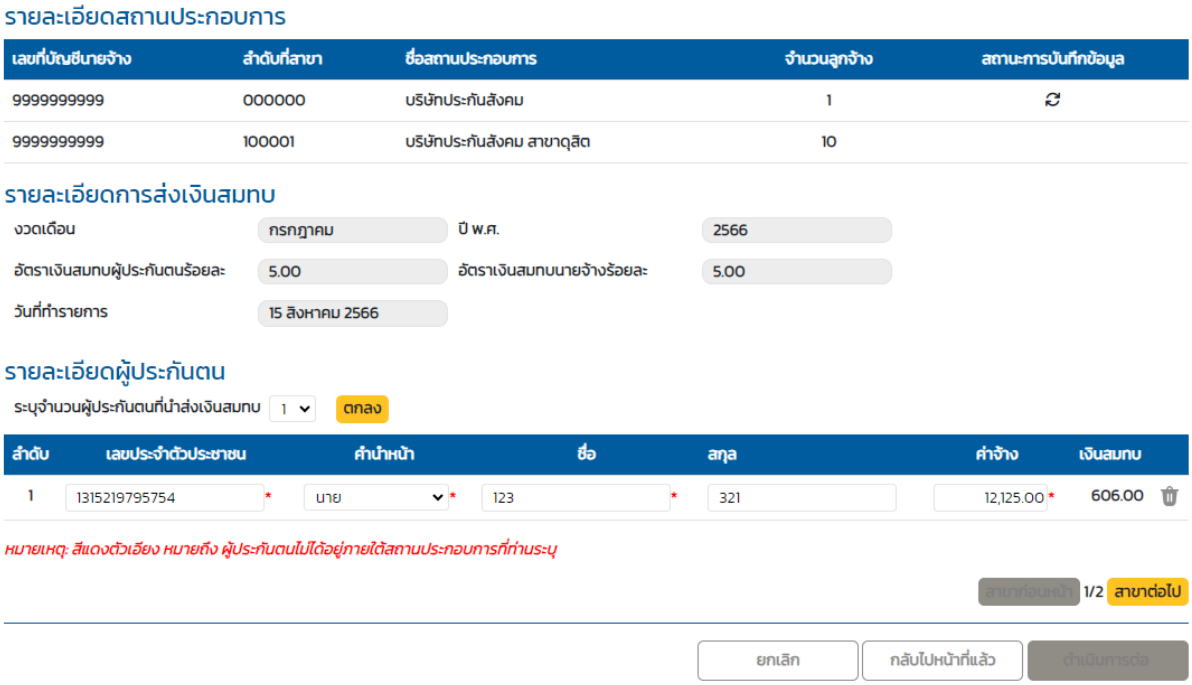
6.2.1. วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “ส่งข้อมูลโดยใช้ข้อมูลจากรายการที่เคยส่งผ่านระบบ E-services” และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดง หน้าจอเลือกงวดการส่งเงินสมทบ



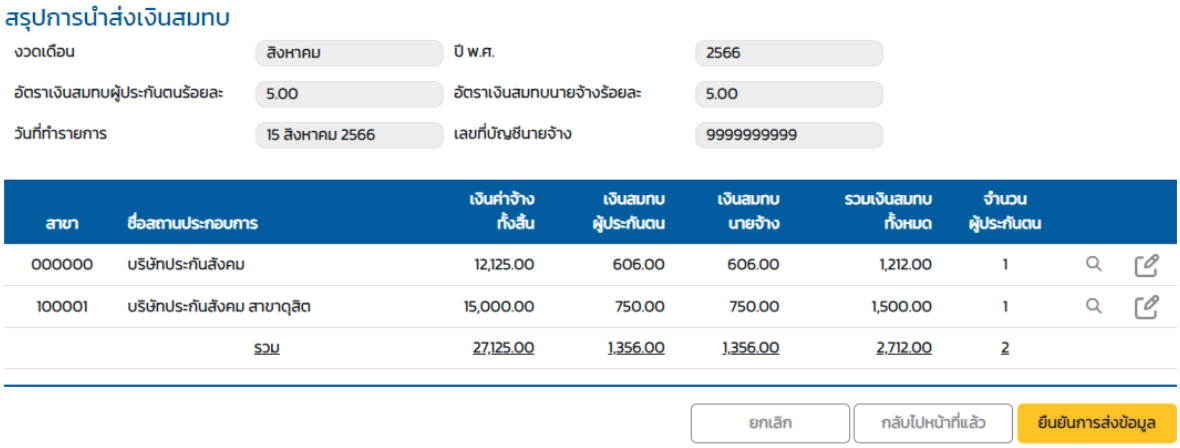
6.2.2. เลือกงวดเดือนและปีที่ต้องการทำรายการและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกรายการดึงข้อมูล



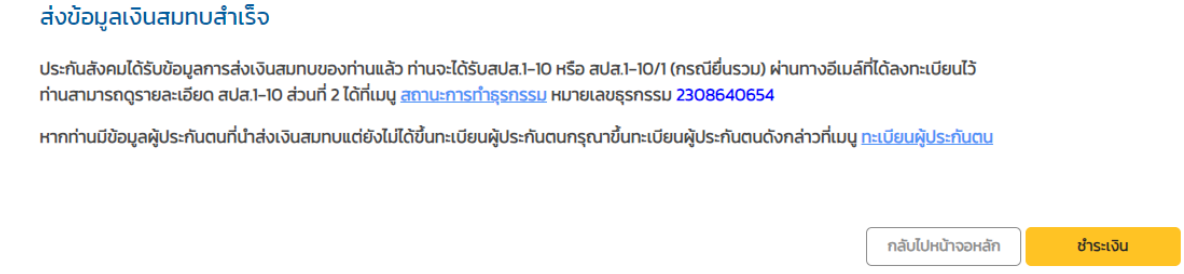
6.2.3. เลือกรายการส่งเงินสมทบที่ต้องการดึงข้อมูลและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล



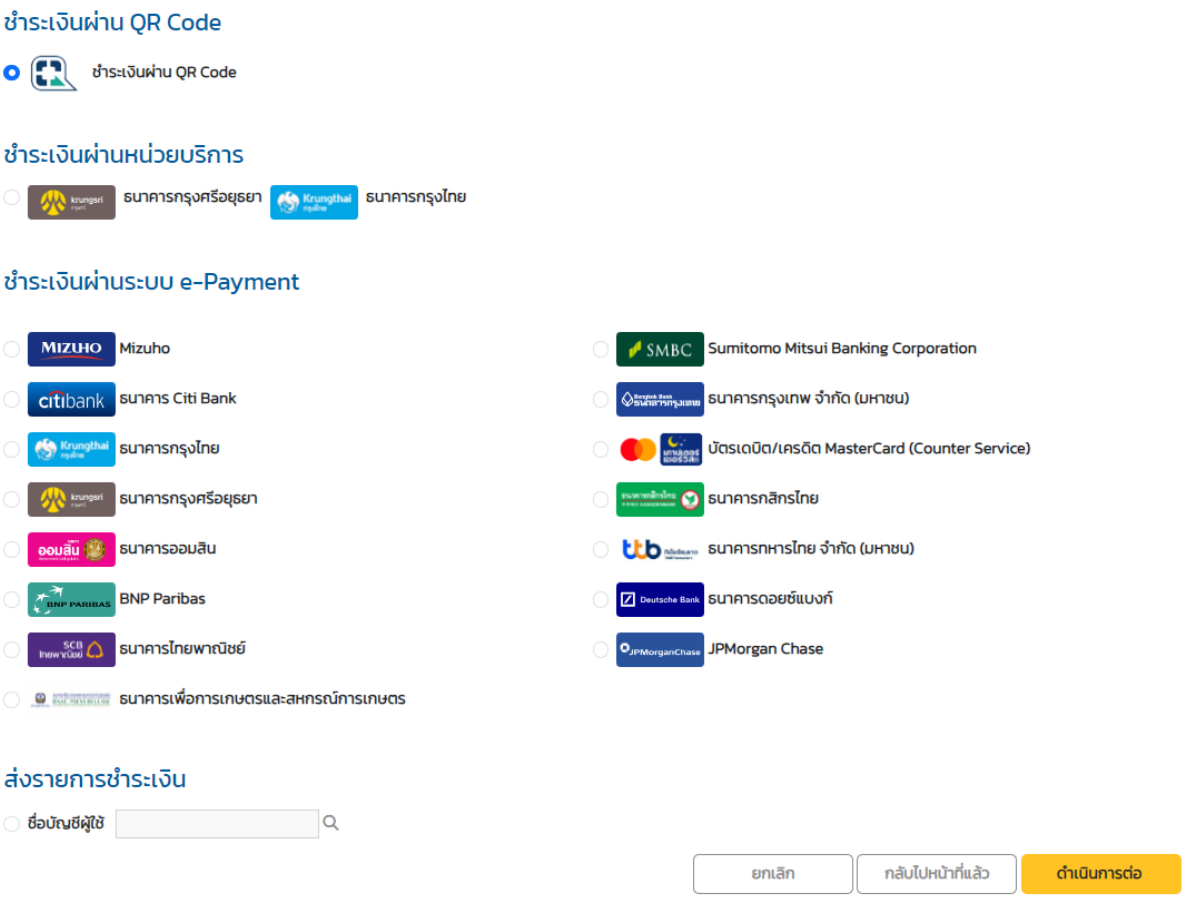
6.2.4. ตรวจสอบข้อมูลที่ระบบดึงมาให้ทุกสาขาหากไม่มีการเปลี่ยนแปลงให้คลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



6.2.5. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม “ยืนยันการส่งข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ



6.2.6. คลิกปุ่ม “ชำระเงิน” หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ



6.2.7. เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

6.2.8. การชำระผ่าน QR Code ระบบจะแสดง QR Code ซึ่งจะสามารถใช้ได้ถึงเวลา 23:59:00 น. วันที่สร้าง

6.2.9. การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล์ เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ

6.2.10. การชำระผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

6.2.11. ส่งรายการชำระเงินให้บัญชีผู้ใช้อื่นกรณีที่ท่านต้องการส่งรายการให้บัญชีผู้ใช้อื่น โปรดระบุชื่อบัญชีที่ท่านต้องการส่งให้แล้วกด “ดำเนินการต่อ”

สอบถามข้อมูล

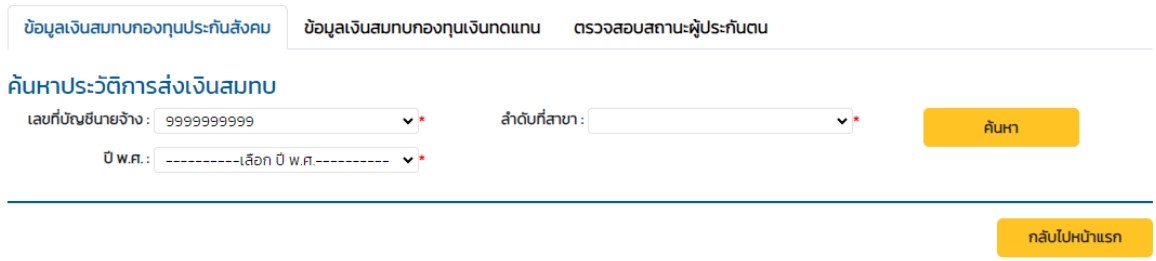
เมนูสอบถามข้อมูลเป็นเมนูที่ผู้ใช้สามารถเลือกทำการค้นหาข้อมูลสำหรับผู้ประกันตนดังต่อไปนี้

- ข้อมูลเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- ข้อมูลเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน

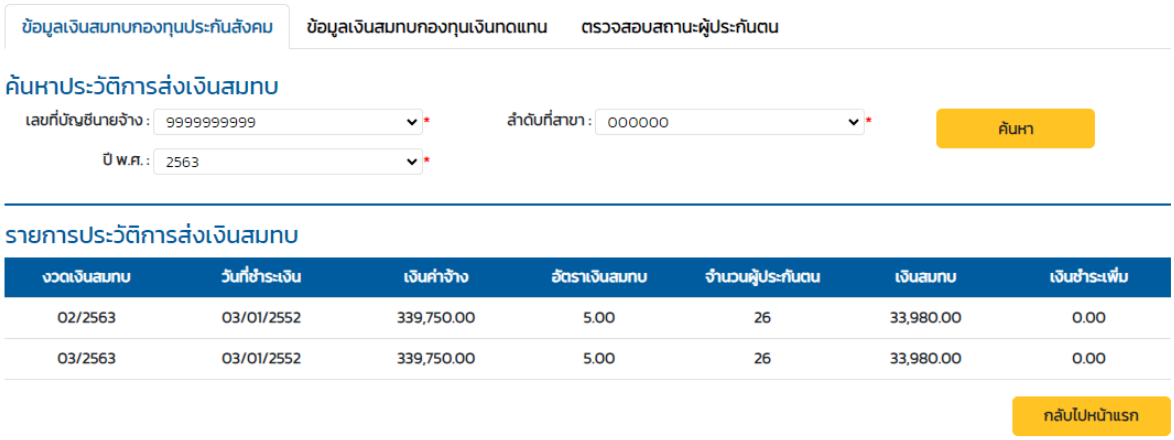
ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการและลำดับที่สาขาที่ตนเองมีสิทธิ์ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูสอบถามข้อมูลโดยคลิกที่เมนู “สอบถามข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถามข้อมูล

ข้อมูลเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการสอบถาม “ข้อมูลเงินสมทบกองทุนประกันสังคม” ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหาประวัติการส่งเงินสมทบ

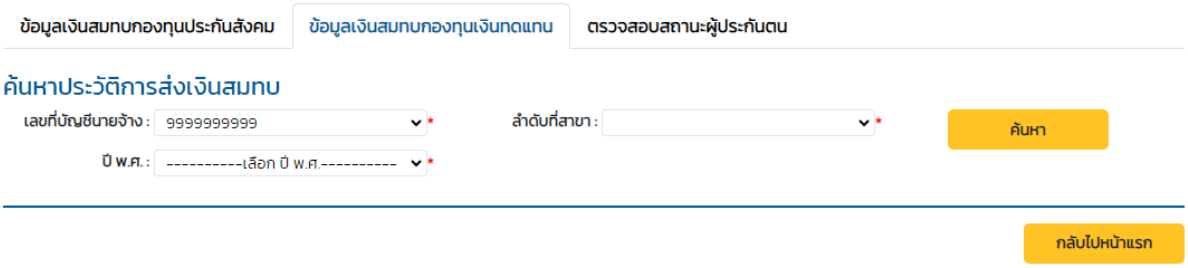


2. เลือกเลขที่บัญชีนายจ้าง ลำดับที่สาขาและปี พ.ศ. ที่ต้องการสอบถามข้อมูล และคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก

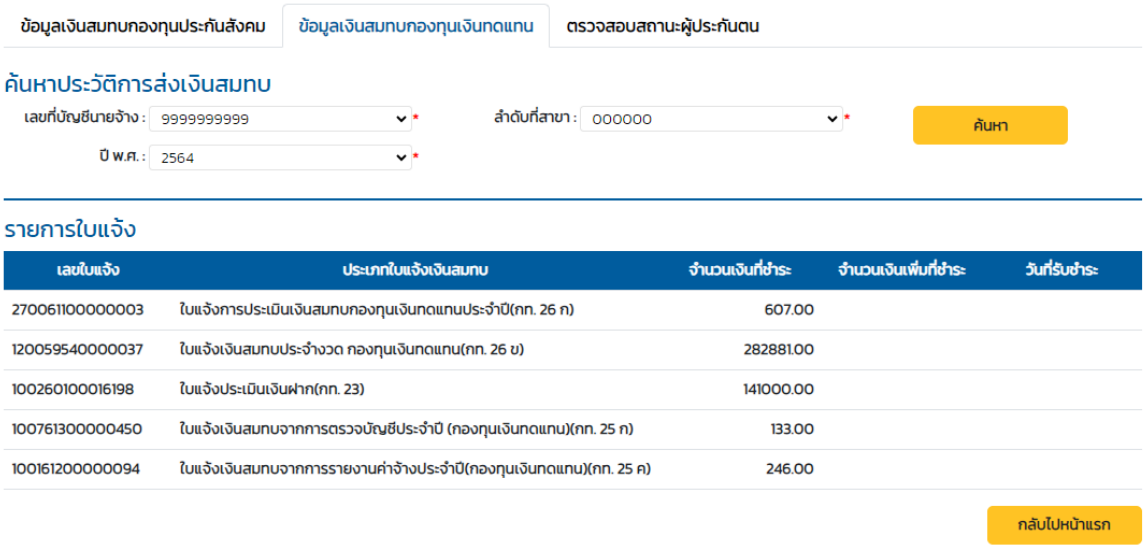


ข้อมูลเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการสอบถาม “ข้อมูลเงินสมทบกองเงินทดแทน” ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหาประวัติการส่งเงินสมทบ

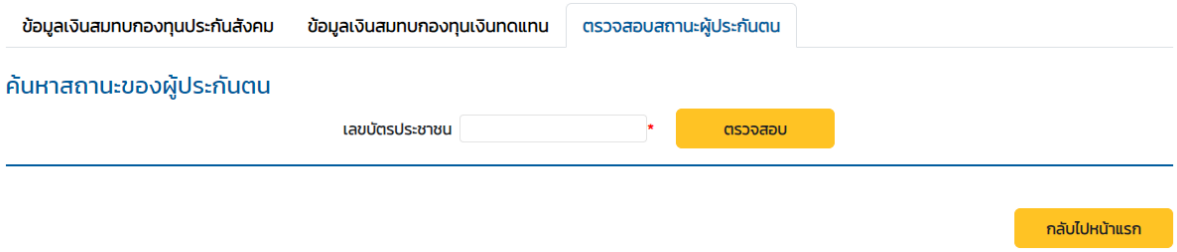


2. เลือกเลขที่บัญชีนายจ้าง ลำดับที่สาขาและปี พ.ศ. ที่ต้องการสอบถามข้อมูล และคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก

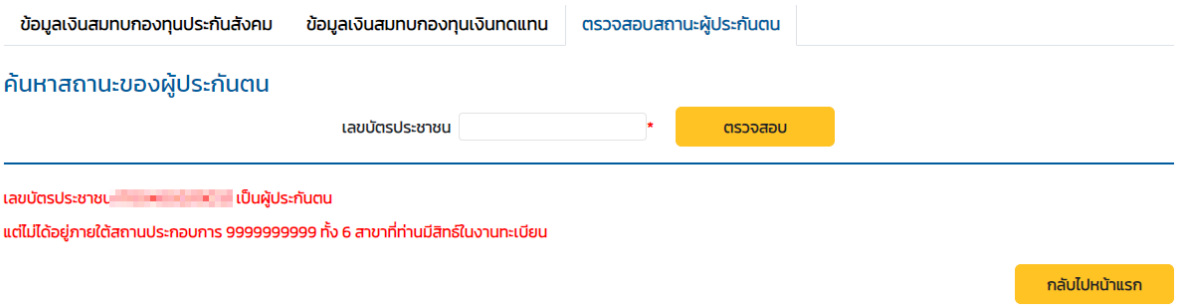


ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการสอบถาม “ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน” ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหาประวัติการส่งเงินสมทบ



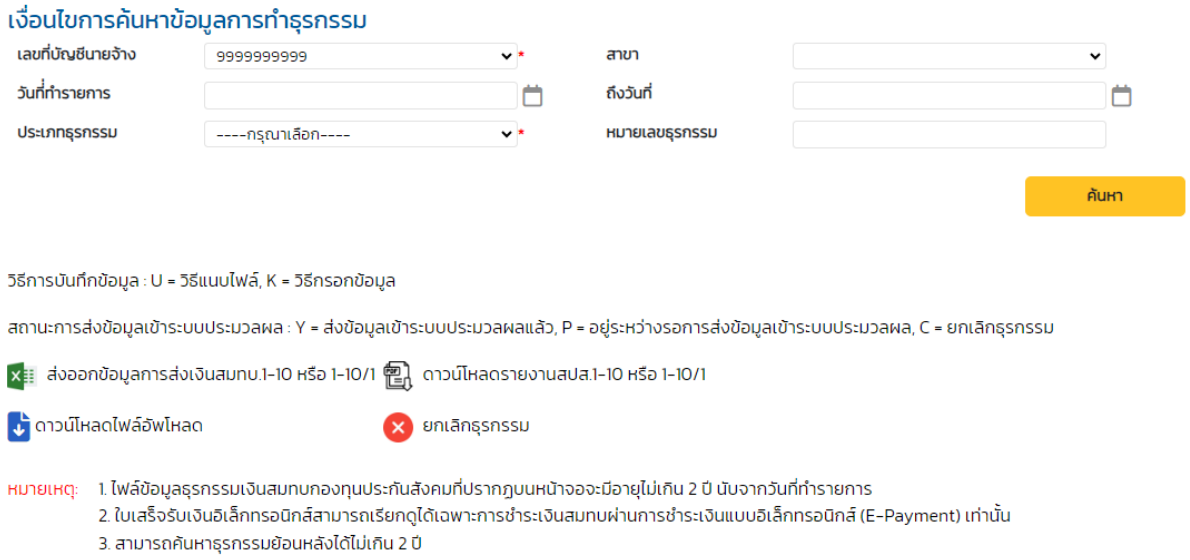
2. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม “ตรวจสอบ” ระบบจะแสดงว่าเป็นผู้ประกันตนหรือไม่



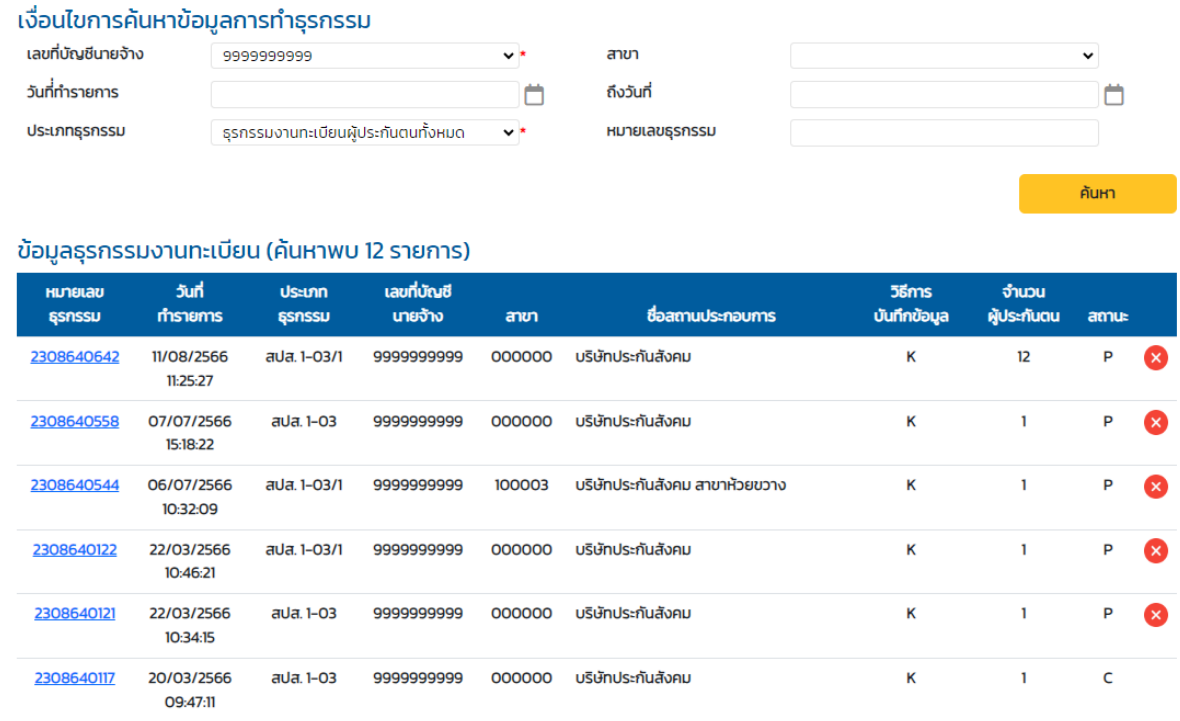
สถานะในการทำธุรกรรม

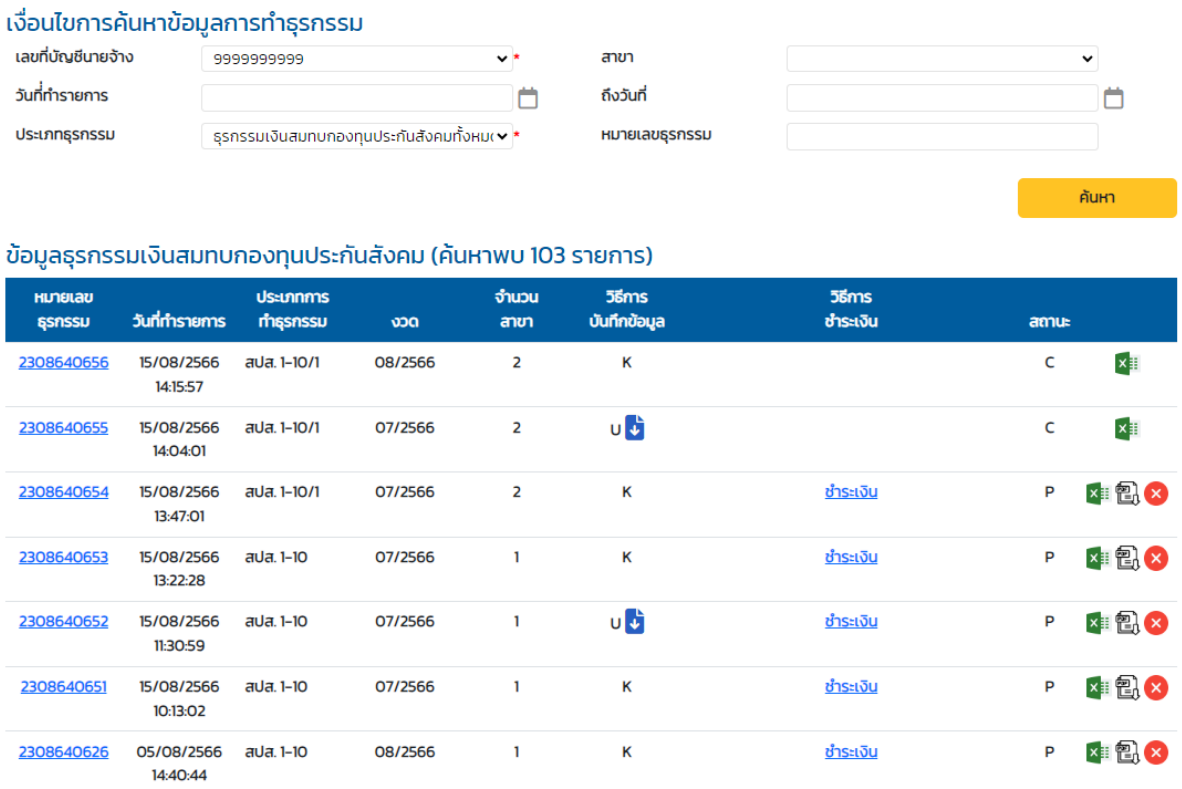
เมนูสถานะในการทำธุรกรรมใช้สำหรับการตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาธุรกรรมตามเงื่อนไขตามที่กำหนดได้

ผู้ใช้งานที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูสถานะการทำธุรกรรมโดยคลิกที่เมนู “ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม” ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม



ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะธุรกรรมได้ทั้งธุรกรรมงานทะเบียนและธุรกรรมเงินสมทบ





ความหมายของวิธีการบันทึกข้อมูล

- K (วิธีกรอกข้อมูล)
- U (วิธีแนบไฟล์) แสดงพร้อม ไอคอนดาวน์โหลด

ความหมายของสถานะ

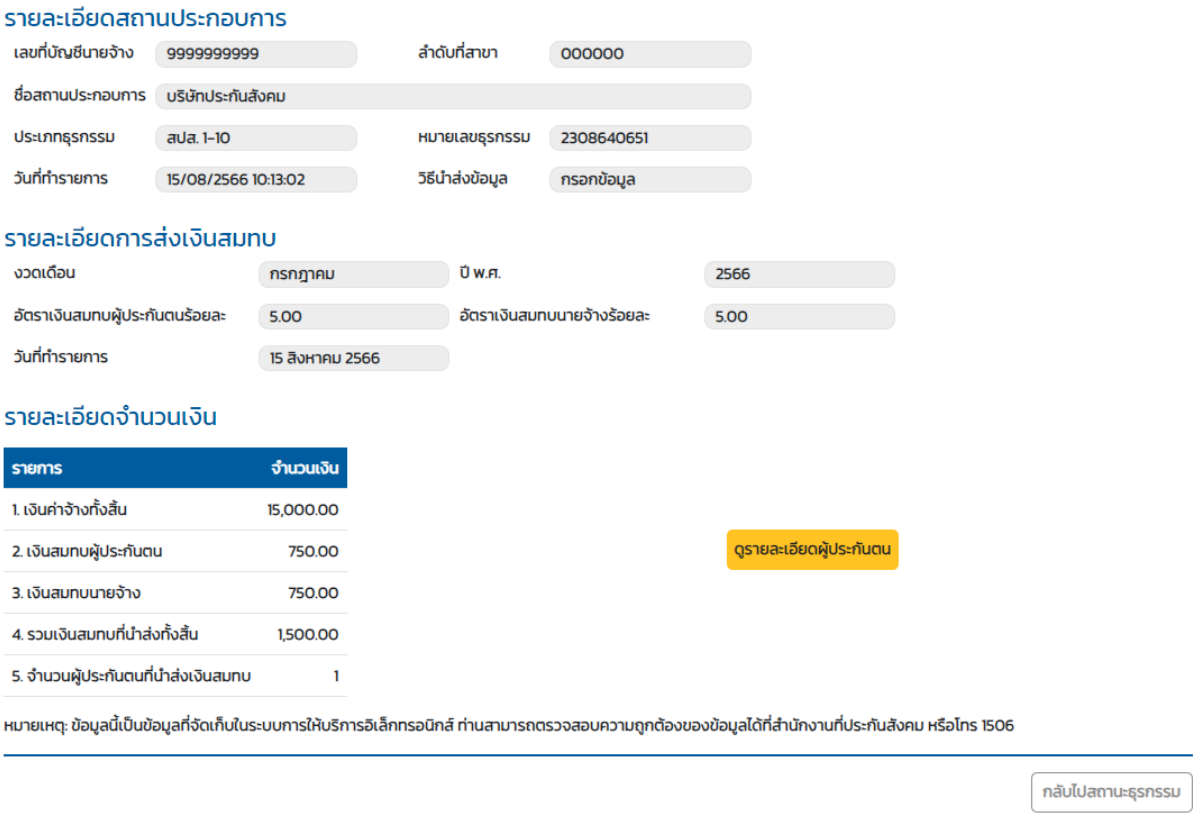
- Y (ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว)
- P (อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล)
- C (ยกเลิกธุรกรรม)

การยกเลิกการทำธุระกรรมสามารถยกเลิกได้เฉพาะรายการที่มีสถานะ P (อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล) เท่านั้น

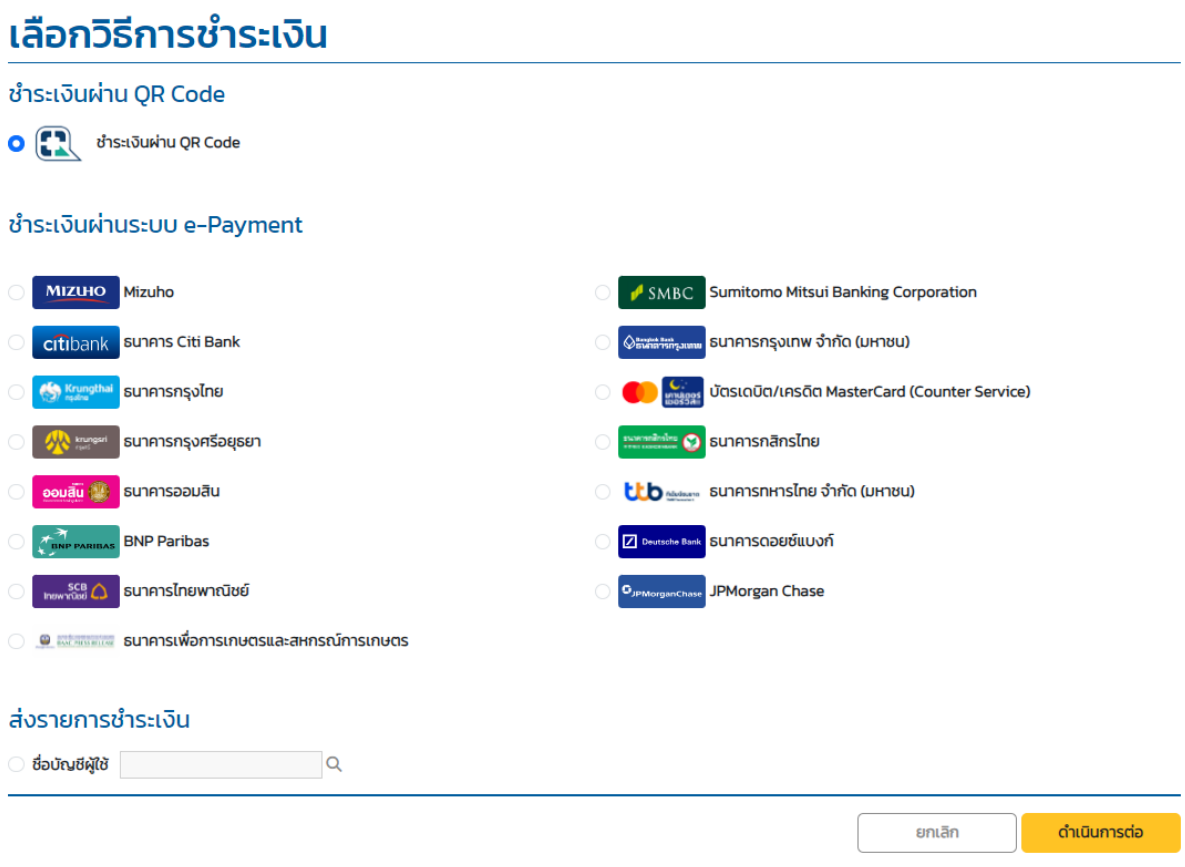
ความหมายของไอคอนต่าง ๆ

- ส่งออกข้อมูลการส่งเงินสมทบ.1-10 หรือ 1-10/1
- ดาวน์โหลดรายงานสปส.1-10 หรือ 1-10/1
- ดาวน์โหลดไฟล์อัพโหลดสปส.1-10 หรือ 1-10/1
- ยกเลิกธุรกรรม

ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดของการทำธุรกรรมแต่ละรายการได้โดยคลิกที่ “หมายเลขธุรกรรม” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของการทำธุรกรรม



หากผู้ใช้งานต้องการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ยังไม่ได้ชำระเงินสามารถชำระเงินโดยคลิกที่ “ชำระเงิน”ของธุรกรรมนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงิน ซึ่งเป็นวิธีชำระเงินแบบ e-Payment หากผู้ใช้งานต้องการชำระเงินผ่านหน่วยบริการให้คลิกที่ไอคอน เพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานสปส.1-10 หรือ 1-10/1 ใช้สำหรับชำระผ่านหน่วยบริการ



หมายเหตุ:

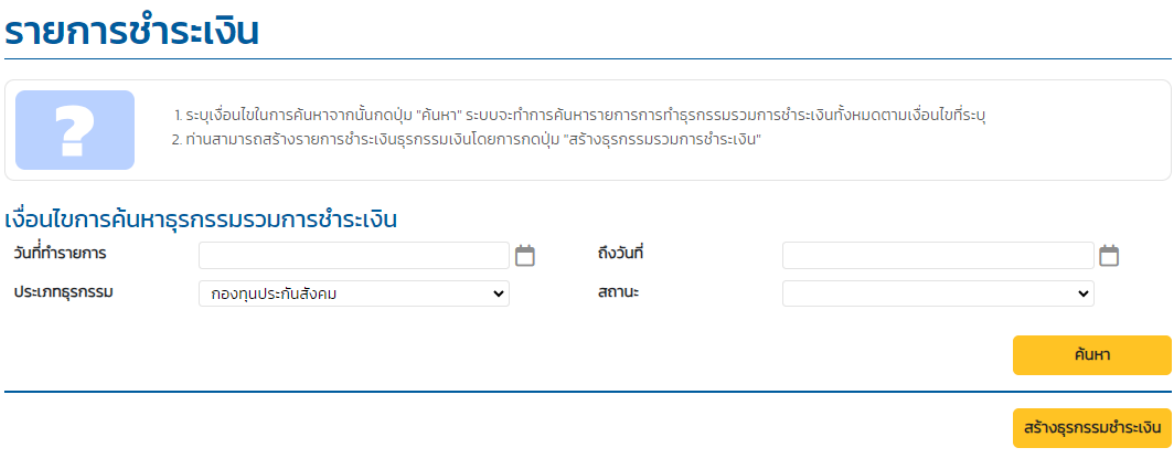
1.ไฟล์ข้อมูลธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ปรากฏบนหน้าจอจะมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทำรายการ

2.ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์สามารถเรียกดูได้เฉพาะการชำระเงินสมทบผ่านการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment) เท่านั้น

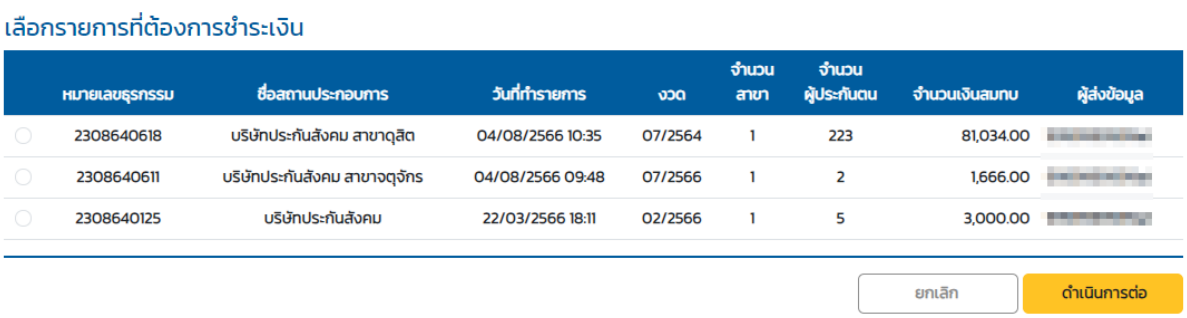
การชำระเงินสมทบที่ผู้อื่นส่งรายการมาให้

เมนูรายการชำระเงินใช้สำหรับการชำระเงินให้ User อื่น ๆ ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการชำระเงินสมทบหากไม่มีสิทธิ สามารถเพิ่มได้ที่เมนูเปลี่ยนแปลงสิทธิ

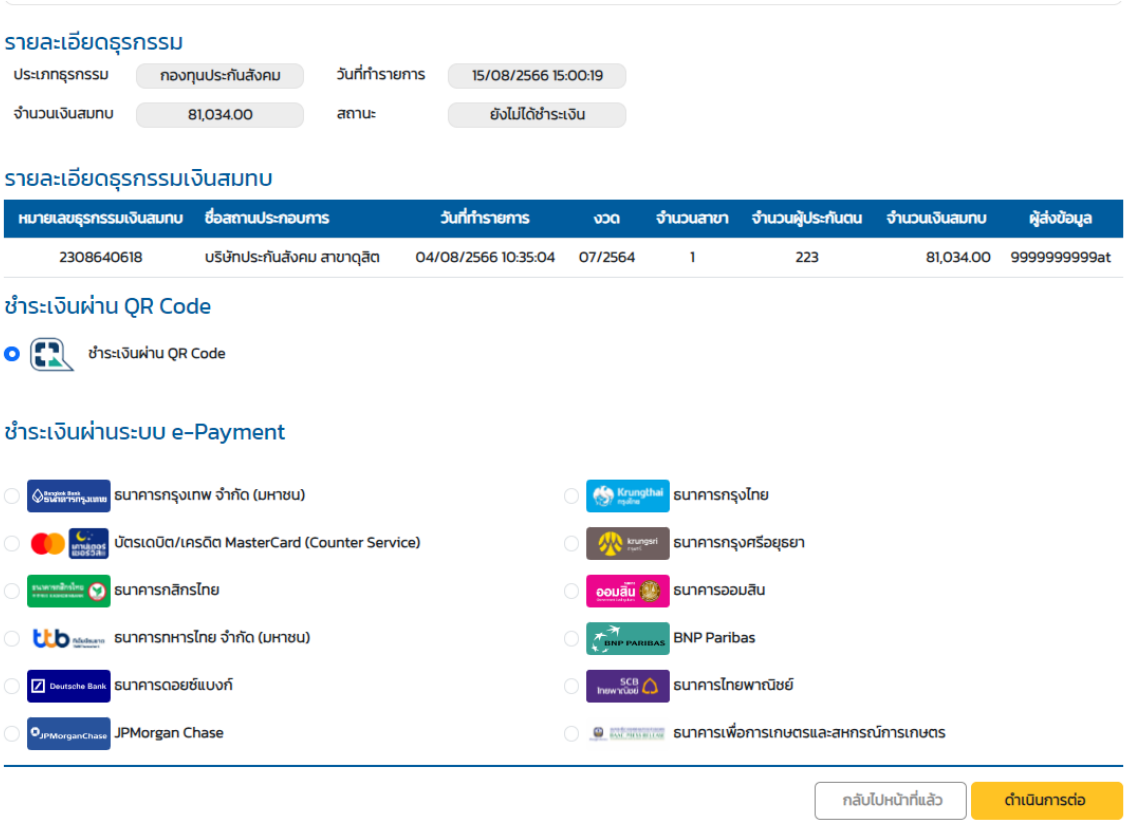
1. คลิกเมนู “รายการชำระเงิน” ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาธุรกรรมการชำระเงิน



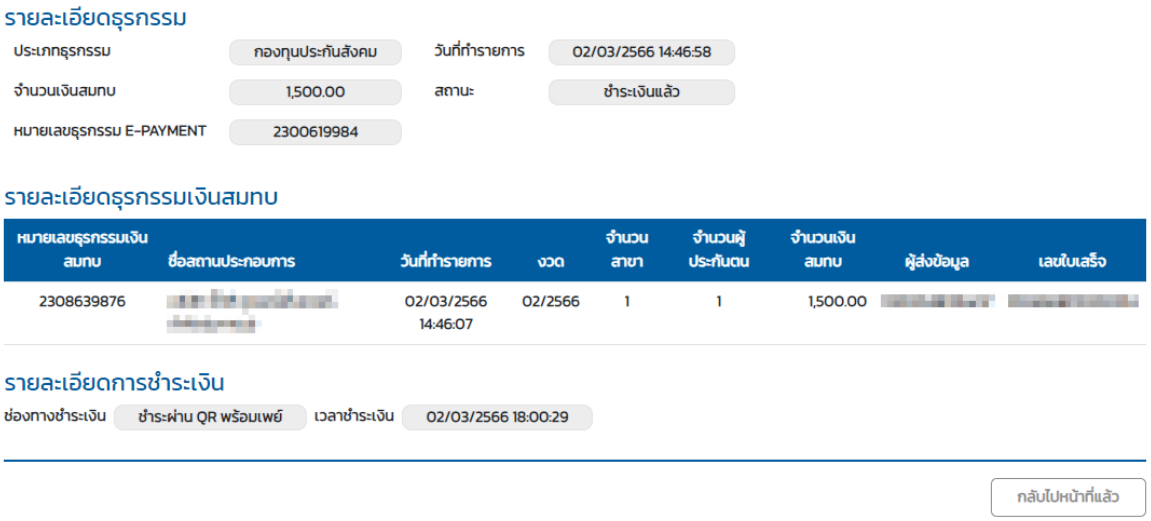
2. คลิกปุ่ม “สร้างธุรกรรมชำระเงิน” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกรายการที่ต้องการชำระเงิน



3. เลือกรายการที่ต้องการชำระเงินโดยเลือกด้านหน้ารายการที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีการชำระเงิน



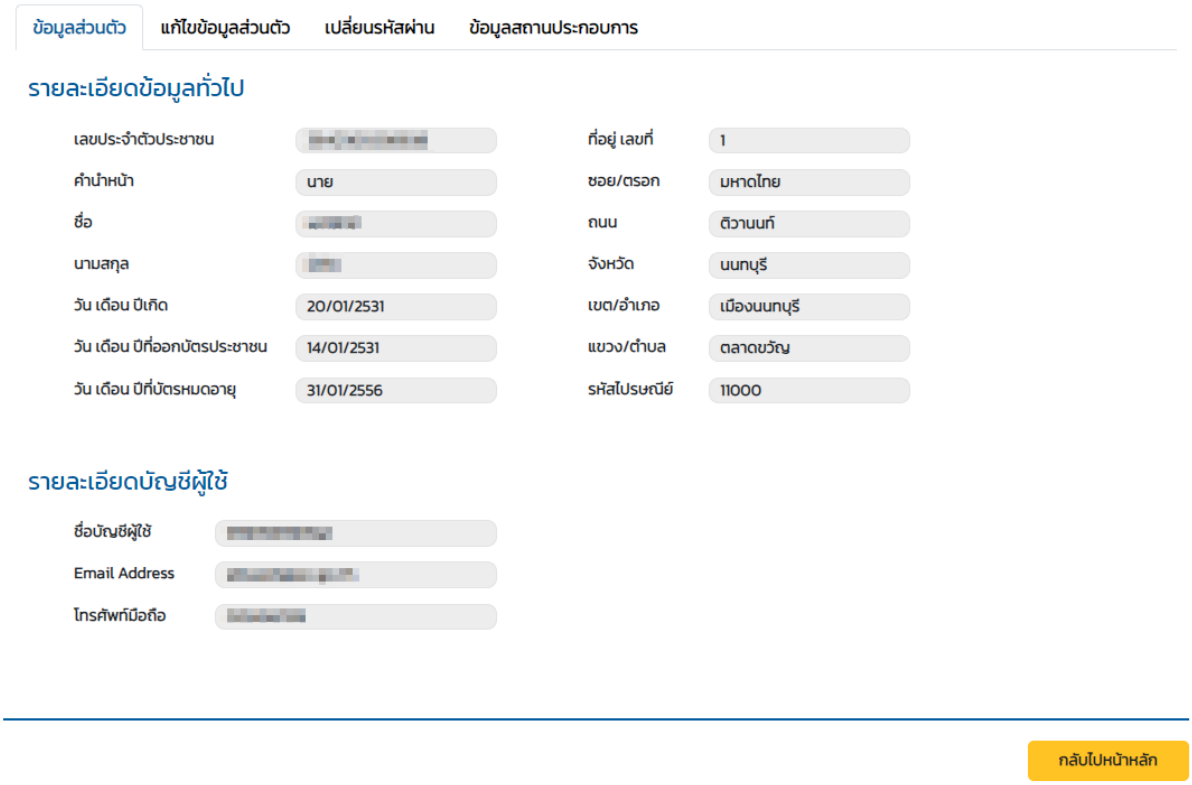
4. เลือกชำระเงินผ่าน QR Code หรือ ธนาคารผ่านระบบ e-Payment ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ระบบจะแสดงหมายเลขธุรกรรม และคลิกปุ่ม “ชำระเงิน” อีกครั้งระบบจะนำไปยังเว็บไซต์ของธนาคารที่ได้ทำการเลือกไว้
5. หลังจากชำระเงินสมบูรณ์แล้วจะแสดงรายละเอียดการชำระเงินพร้อมทั้งเลขที่ใบเสร็จโดยดูได้โดยคลิกมราหมายเลขธุรกรรม



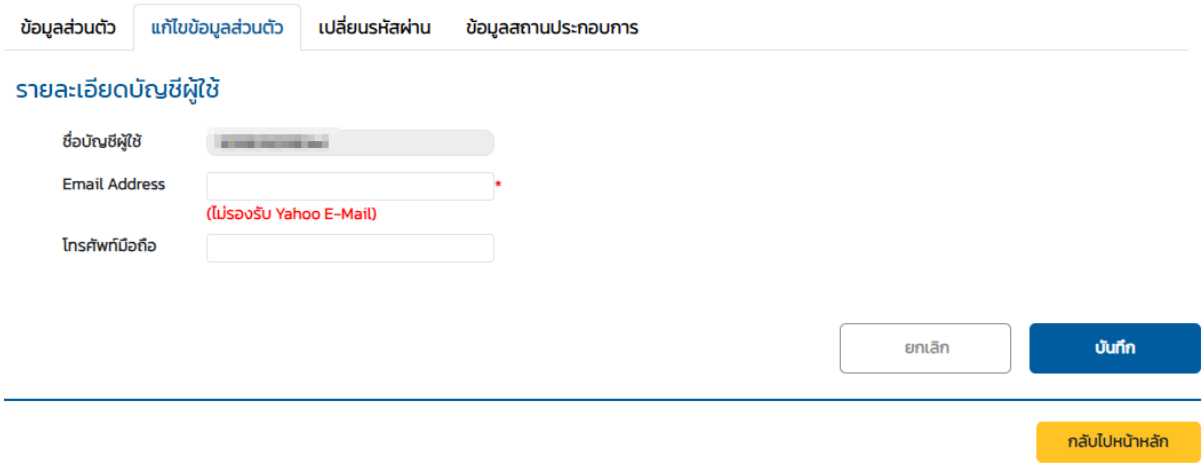
ข้อมูลผู้ใช้งาน

เมนูข้อมูลผู้ใช้งานใช้สำหรับการตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการได้ที่เมนูนี้

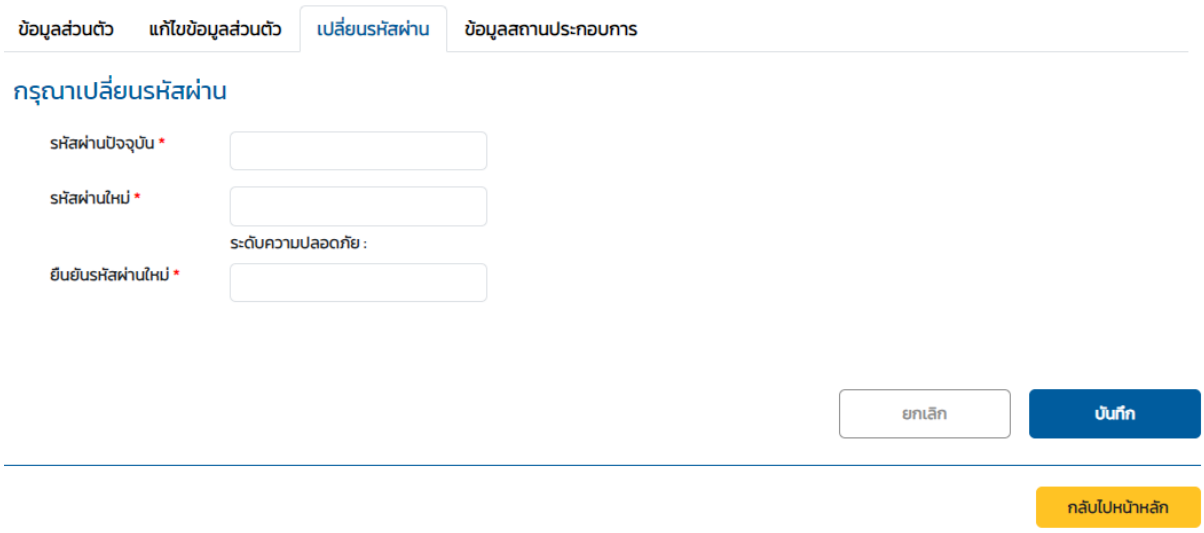
ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการและ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูข้อมูลผู้ใช้งานโดยคลิกที่เมนู “ข้อมูลผู้ใช้” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว



1. คลิกที่ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไข้ข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้คือ Email Address และ เบอร์โทรศัพท์ และคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล



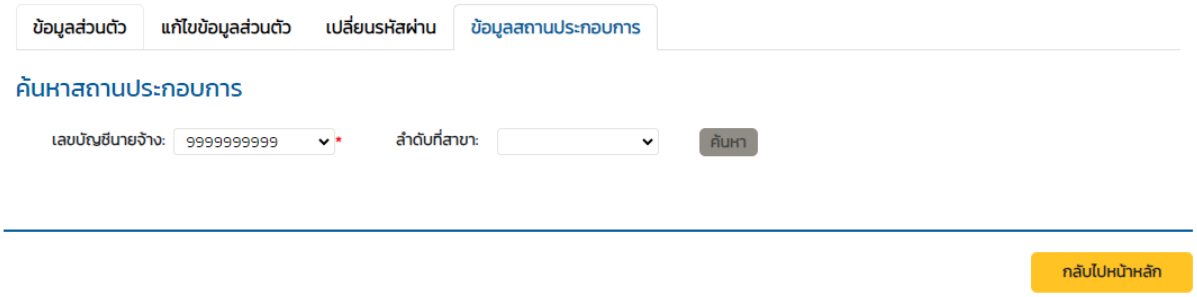
การเปลี่ยนรหัสผ่าน



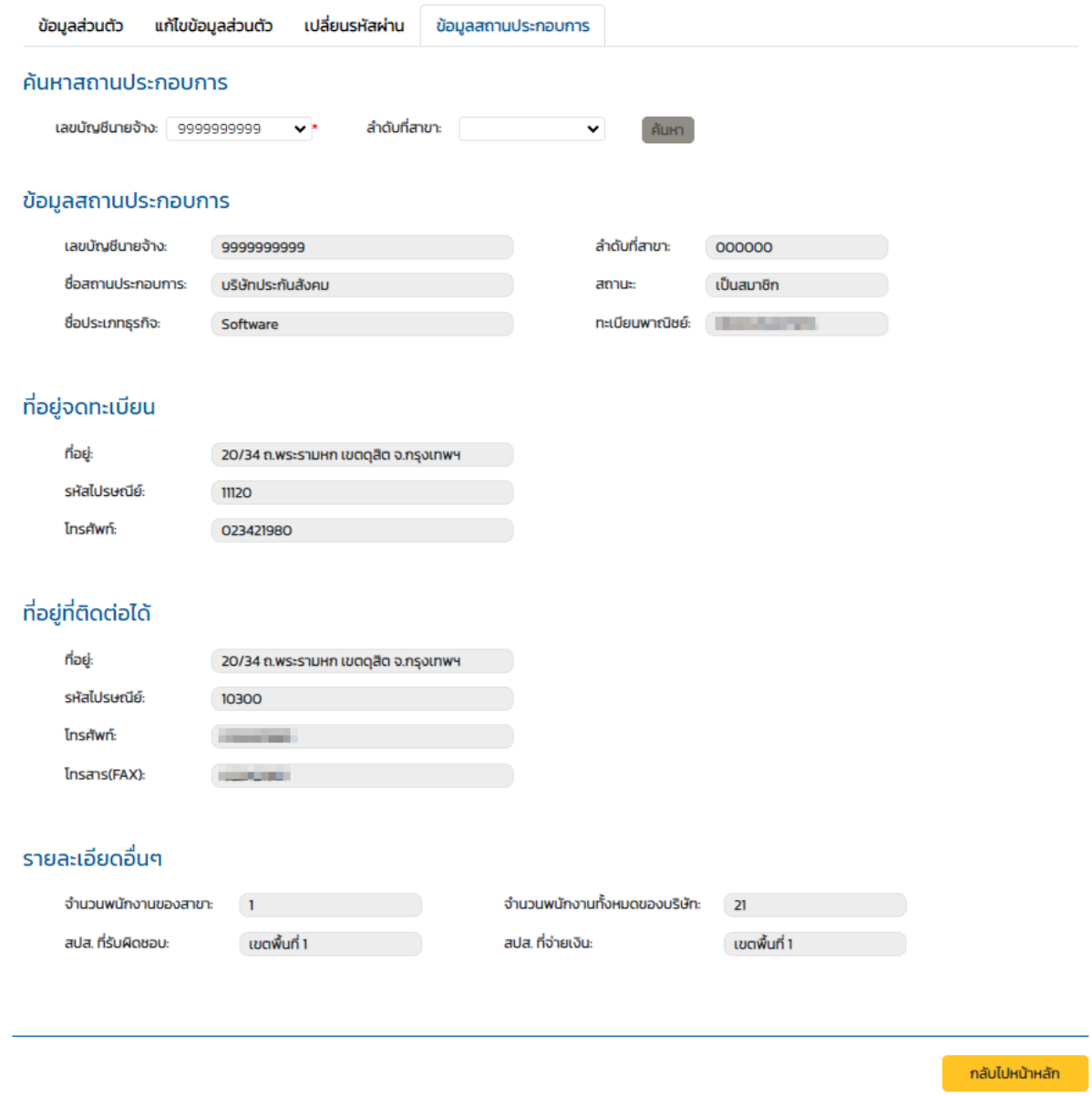
1. การตั้งรหัสผ่านอนุญาติให้ใช้เฉพาะตัวอักษร a-z , A-Z , 0-9 และสัญลักษณ์ และมีความยาว 4-15 ตัวอักษรเท่านั้น จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลสถานประกอบการ

1. คลิกที่ “ข้อมูลสถานประกอบการ” ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาสถานประกอบการ



2. เลือกเลขที่บัญชีนายจ้างและลำดับที่สาขา และคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของสถานประกอบการตามเงื่อนไขที่เลือก



เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม

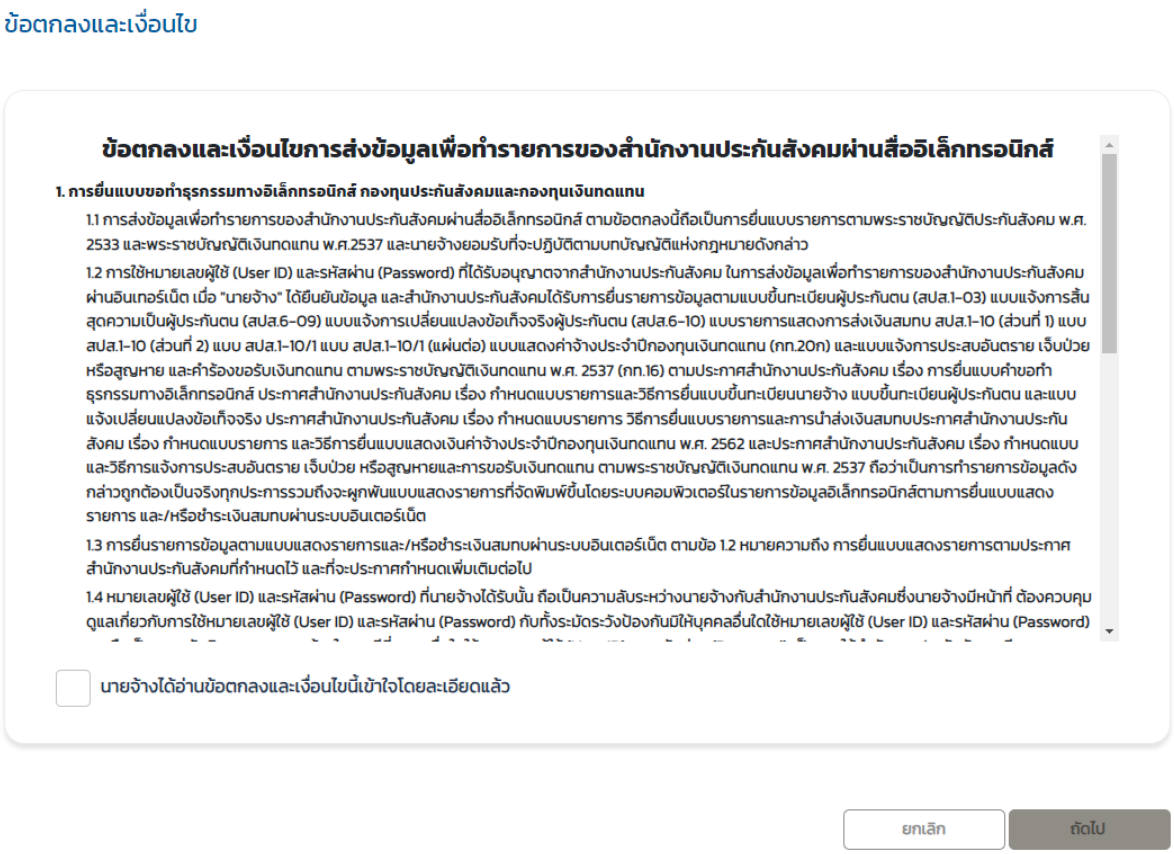
เมนูเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรมใช้สำหรับการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของของผู้ใช้งานในการทำธุรกรรม ผู้ใช้งานที่จะสามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการ

- เพิ่มสาขาการทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต
- ยกเลิกการขอทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต
- เพิ่มสิทธิ์การทำธุรกรรม
- ยกเลิก User ID

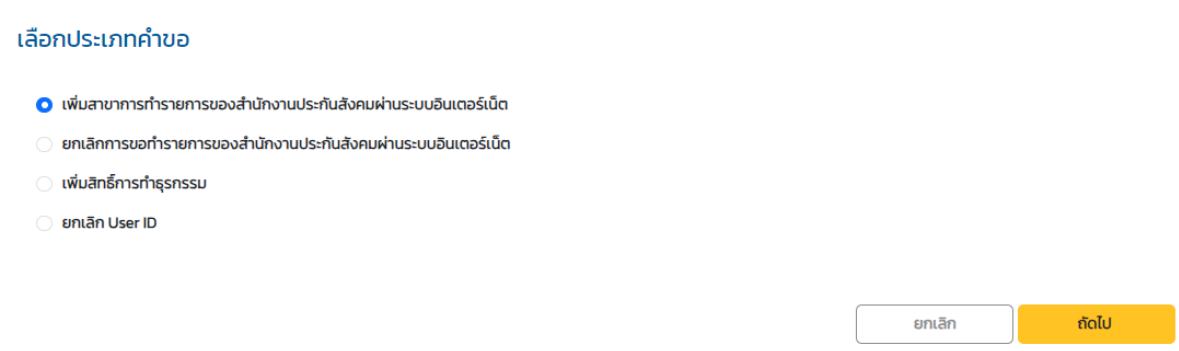
ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการและลำดับที่สาขาที่ตนเองมีสิทธิ์ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูเปลี่ยนแปลงสิทธิ์โดยคลิกที่เมนู “เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม” ระบบจะแสดงหน้าจอการขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์

เพิ่มสาขาการทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

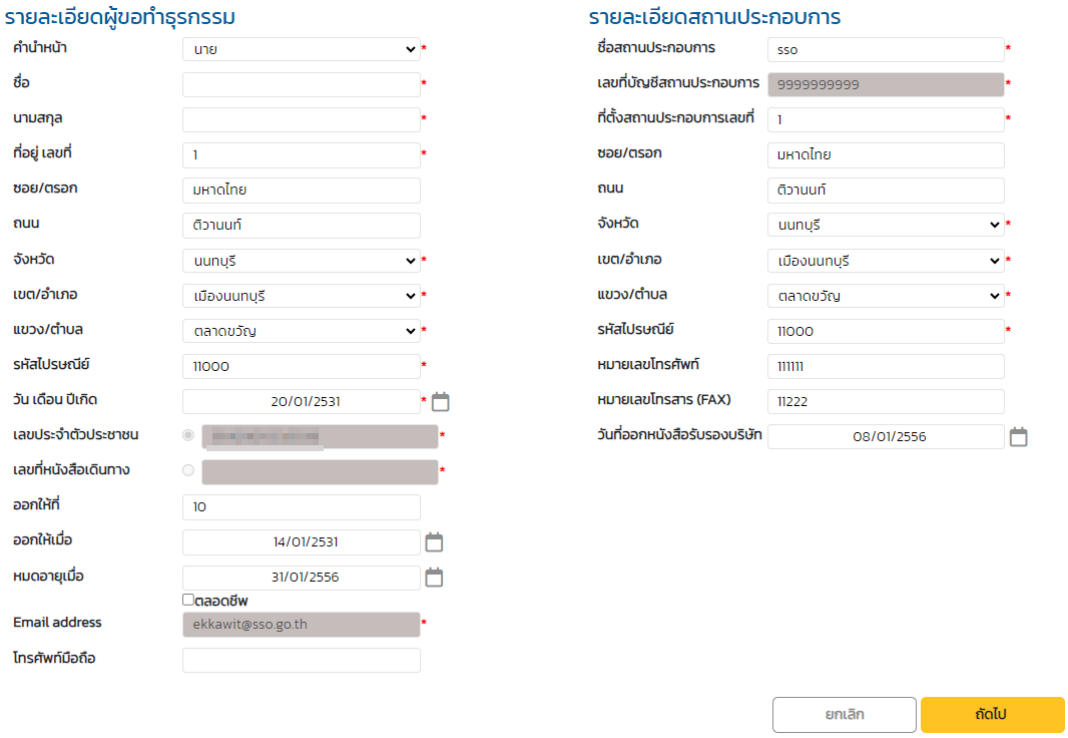
1. คลิกเมนู “เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ



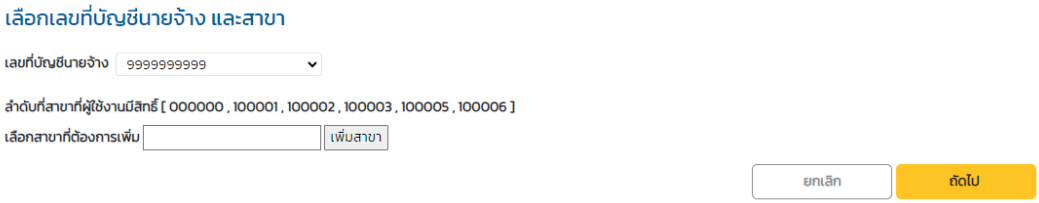
2. ให้ผู้ใช้งานอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่แสดงในหน้าจอให้ครบถ้วนและยืนยันในช่อง “นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว” และคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกประเภทคำขอ



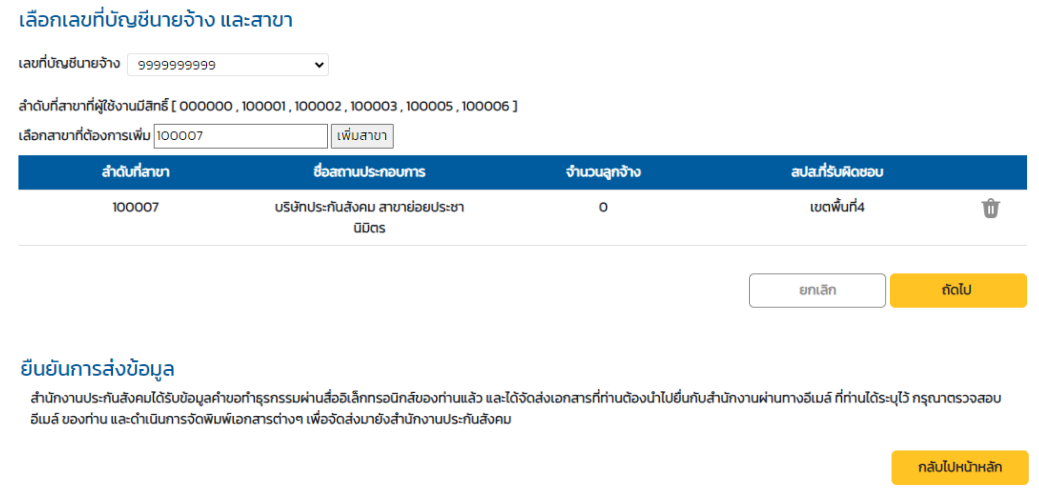
3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “เพิ่มสาขาการทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต” และคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ขอทำธุรกรรม



4. ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำขอ



5. หน้าจอบันทึกคำขอ แสดงรายละเอียดของสาขาที่มีสิทธิ์ ให้กรอกรหัสสาขาที่ต้องการเพิ่มแล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มสาขา” เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์ แจ้งรับข้อมูลการขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต สปส.1-05 ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์

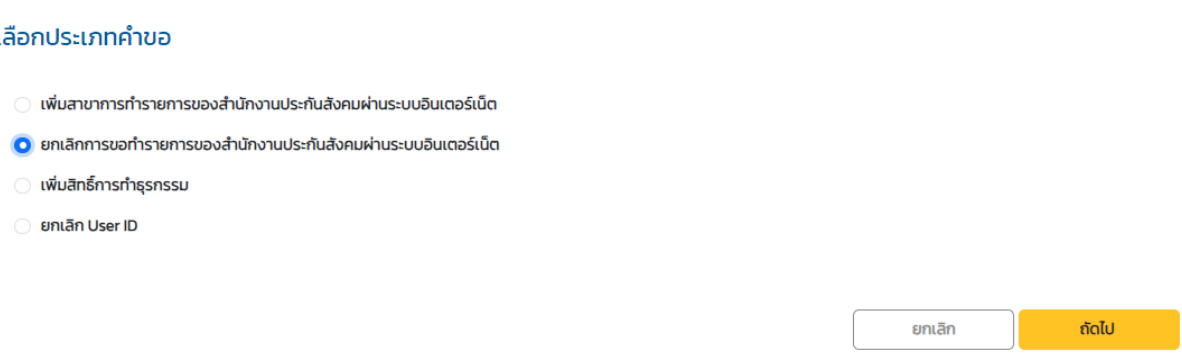


ยกเลิกการขอทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

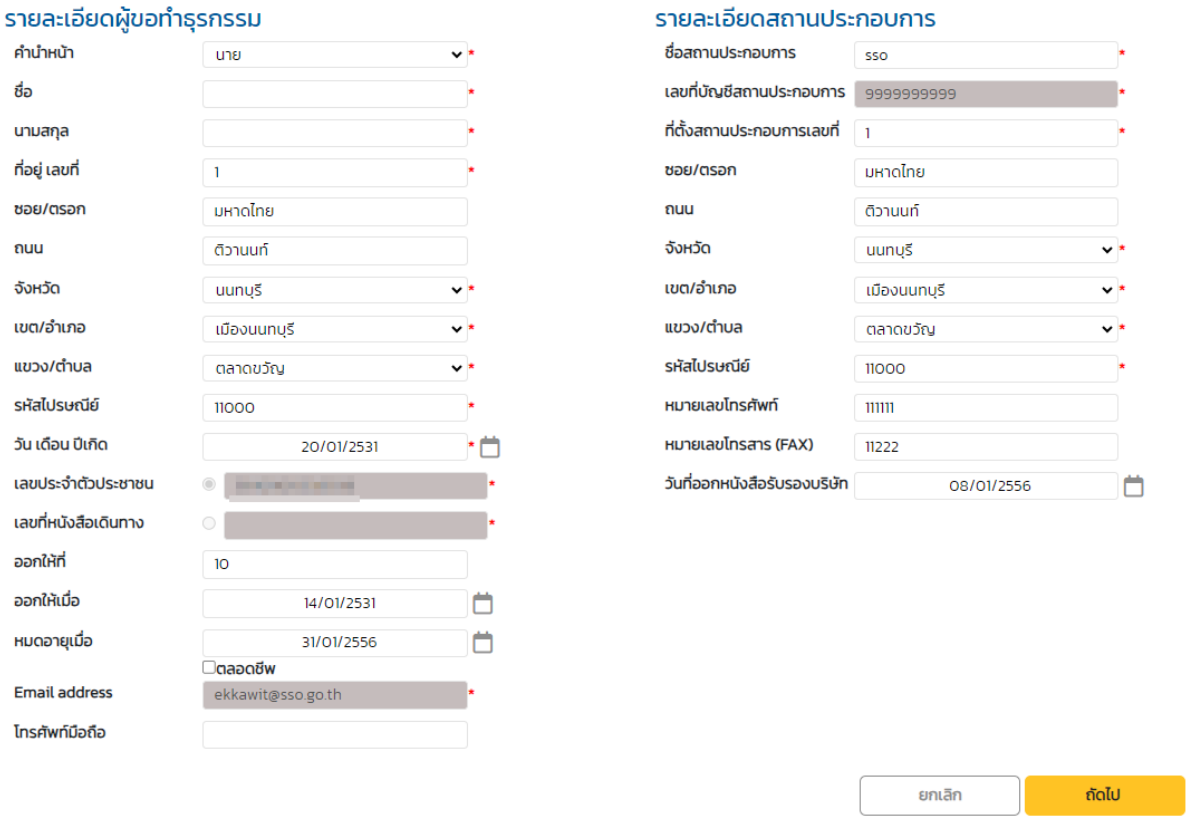
1. คลิกเมนู “เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ



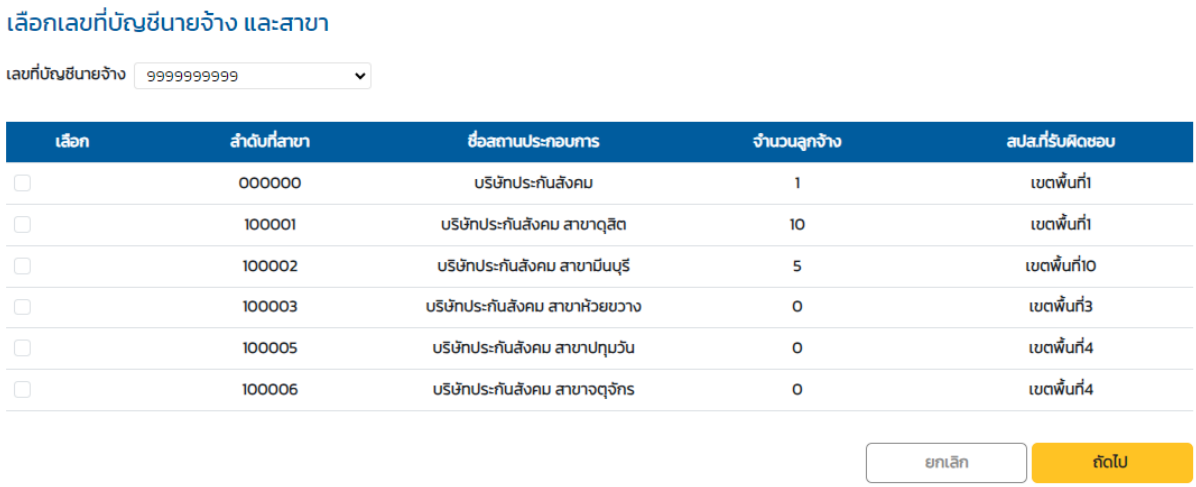
2. ให้ผู้ใช้งานอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่แสดงในหน้าจอให้ครบถ้วนและยืนยันในช่อง “นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว” และคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกประเภทคำขอ



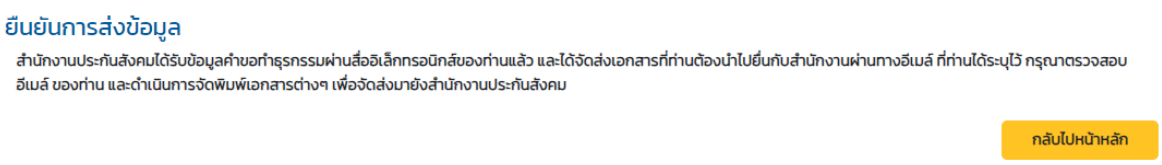
3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “เพิ่มสาขาการทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต” และคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ขอทำธุรกรรม



4. ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำขอ



5. หน้าจอบันทึกคำขอ แสดงรายละเอียดของสาขาที่มีสิทธิ์ในการทำธุรกรรม เลือกสาขาที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์ และคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์ แจ้งรับข้อมูลการขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต สปส. 1-05 ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์

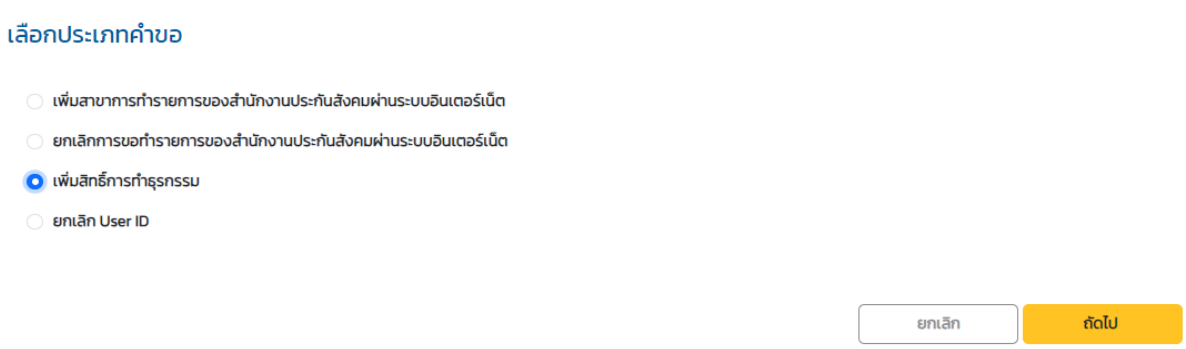


เพิ่มสิทธิ์การทำธุรกรรม

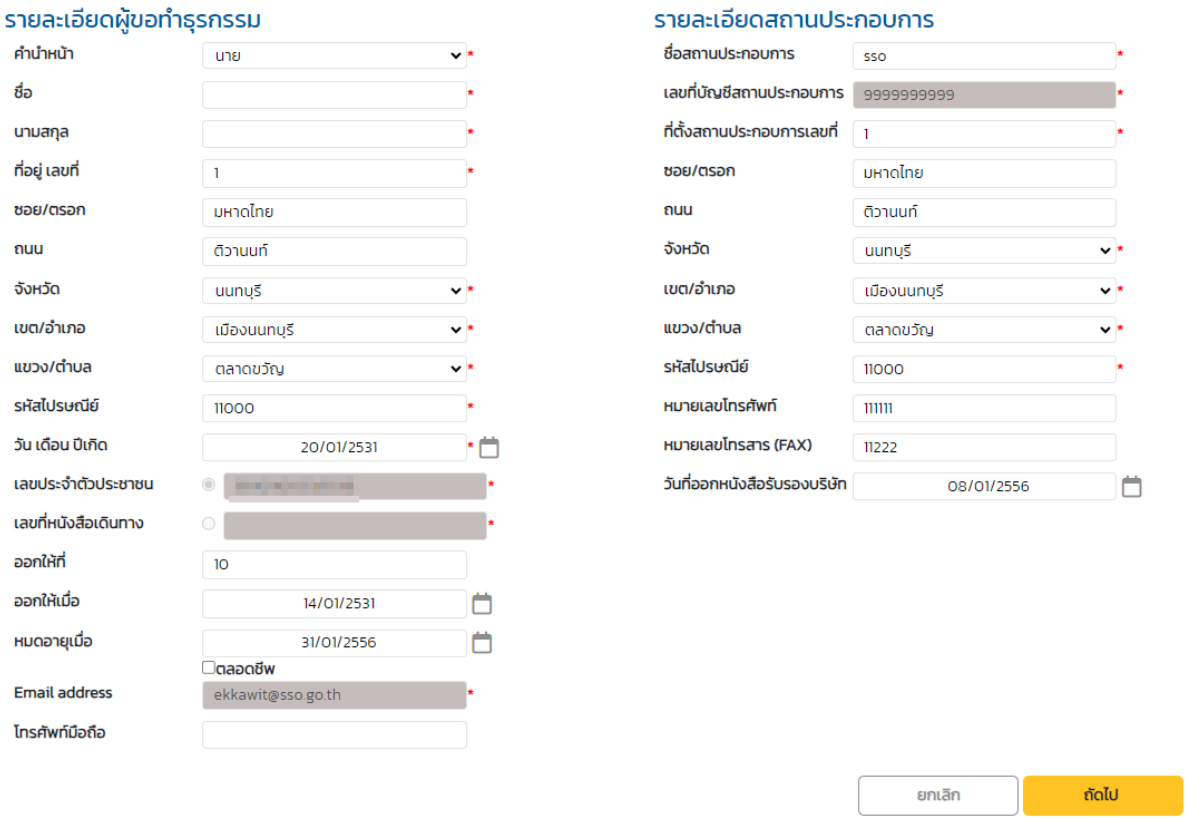
1. คลิกเมนู “เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ



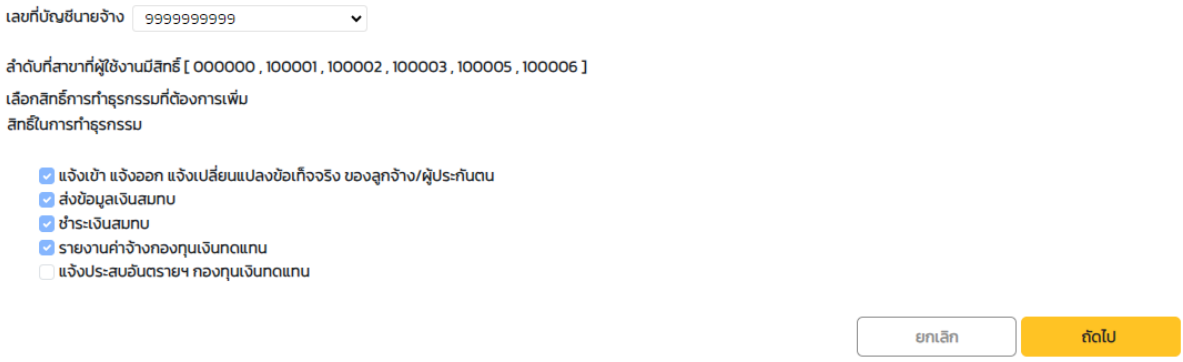
2. ให้ผู้ใช้งานอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่แสดงในหน้าจอให้ครบถ้วนและยืนยันในช่อง “นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว” และคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกประเภทคำขอ



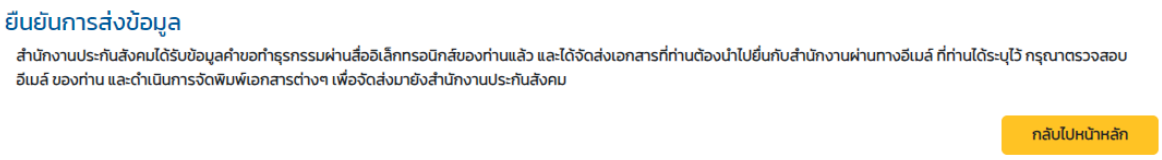
3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “เพิ่มสาขาการทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต” และคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ขอทำธุรกรรม



4. ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำขอ



5. หน้าจอบันทึกคำขอ แสดงรายละเอียดของสาขาที่มีสิทธิ์ในการทำธุรกรรม เลือกสิทธิ์ในการทำธุรกรรมที่ต้องการขอเพิ่ม และคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์ แจ้งรับข้อมูลการขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต สปส.1-05 ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์

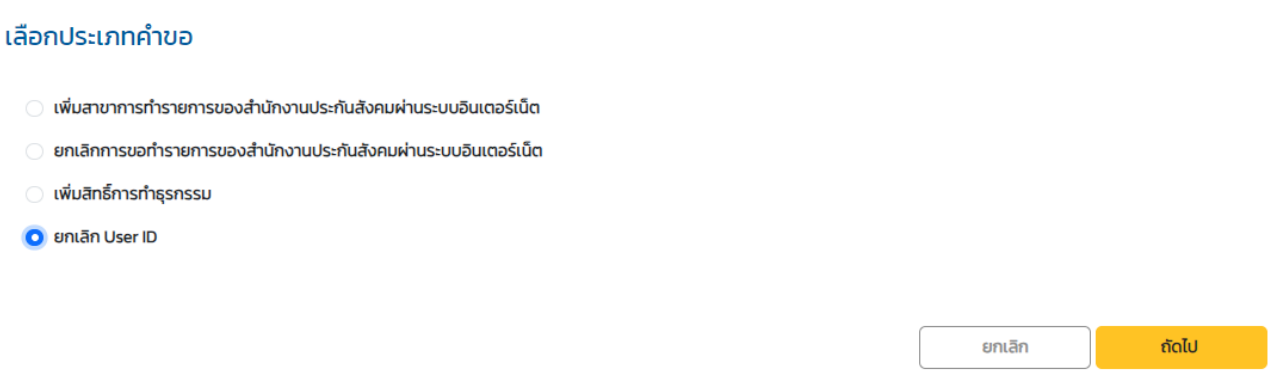


ยกเลิก User ID

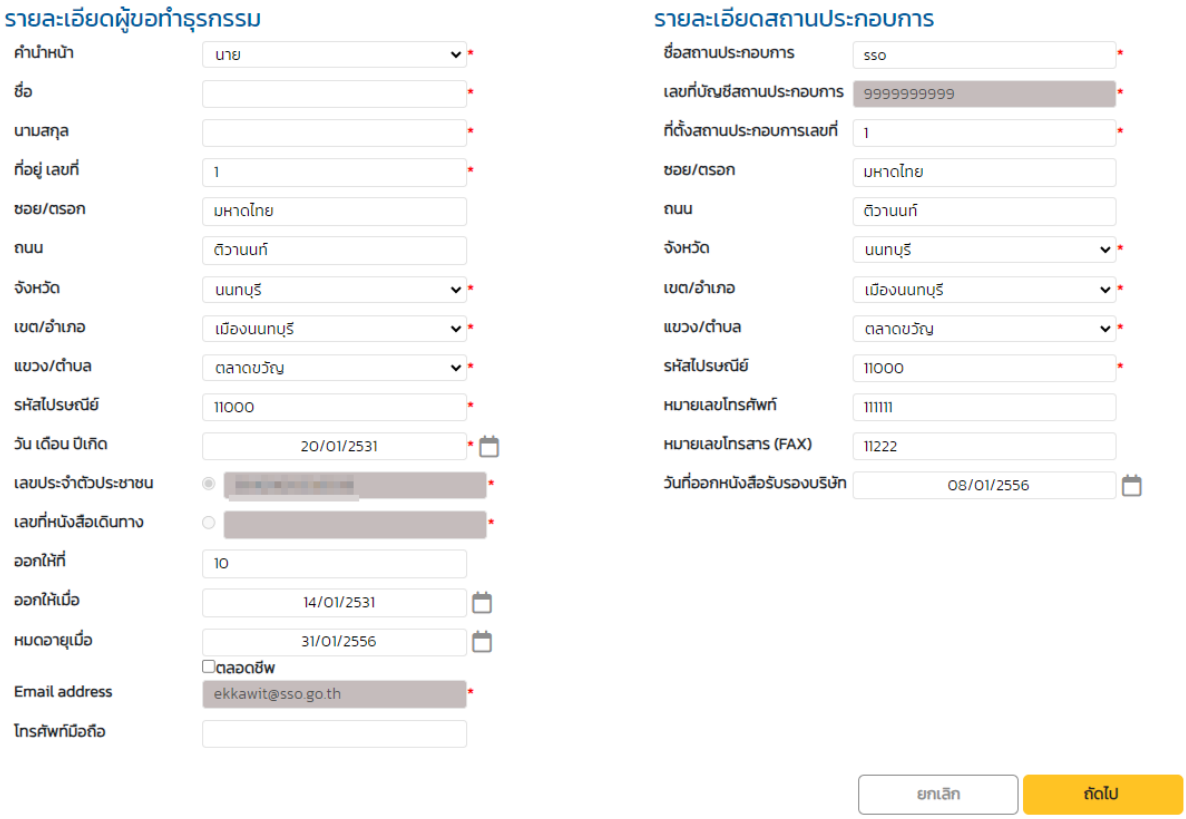
1. คลิกเมนู “เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ



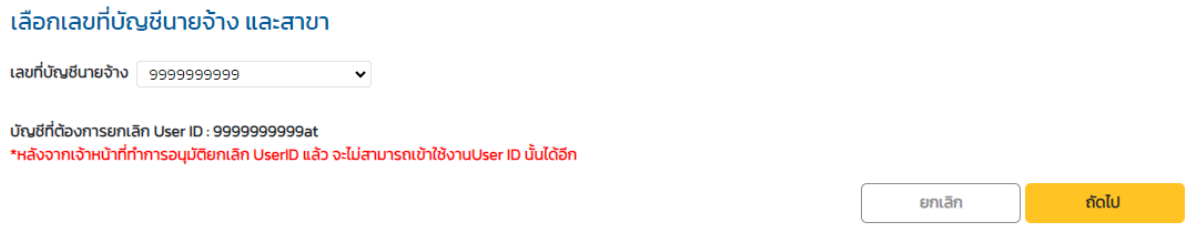
2. ให้ผู้ใช้งานอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่แสดงในหน้าจอให้ครบถ้วนและยืนยันในช่อง “นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว” และคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกประเภทคำขอ



3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “เพิ่มสาขาการทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต” และคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลผู้ขอทำธุรกรรม



4. ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำขอ



5. หน้าจอบันทึกคำขอ แสดงรายละเอียดของ User ID ที่ต้องการยกเลิก และคลิกปุ่ม “ถัดไป” ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่งอีเมล์ แจ้งรับข้อมูลการขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต สปส.1-05 ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติยกเลิก UserID แล้ว จะไม่สามารถเข้าใช้งานUser ID นั้นได้อีก

