คู่มือการใช้งานสำหรับสถานประกอบการ

(E-services User Manual)

สารบัญ

การเข้าใช้งานระบบ 1

ขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต 3

ทะเบียนผู้ประกันตน 6

การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03) 7

บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว 9

แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) 11

แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10) 13

ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04) 15

ส่งข้อมูลเงินสมทบ 17

ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น 18

ส่งเงินสมทบแบบยื่นรวมสาขา 24

การดึงข้อมูลจากรายการก่อนหน้า 30

สอบถามข้อมูล 33

ข้อมูลเงินสมทบกองทุนประกันสังคม 34

ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน 35

สถานะในการทำธุรกรรม 36

สถานะการทำธุรกรรม 37

ข้อมูลผู้ใช้งาน 40

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว 41

การเปลี่ยนรหัสผ่าน 41

ข้อมูลสถานประกอบการ 42

เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ 43

เพิ่มสาขาการทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต 44

ยกเลิกการขอทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต 46

เพิ่มสิทธิ์การทำธุรกรรม 48

ยกเลิก User ID 50

รายการชำระเงิน 52

สร้างธุรกรรมชำระเงิน 53

คู่มือการใช้งานสำหรับสถานประกอบการ (Eservices User Manual)

การเข้าใช้งานระบบ

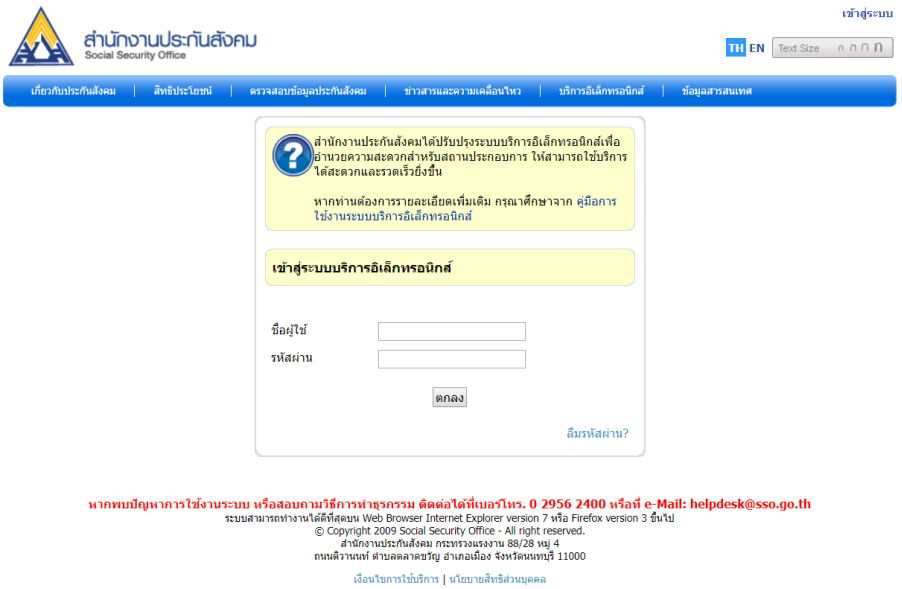
1. เปิดโปรแกรม Browser
2. เข้า Url ของระบบสำนักงานประกันสังคม https://www.sso.go.th/wpr/
3. ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก

4. คลิกปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการ

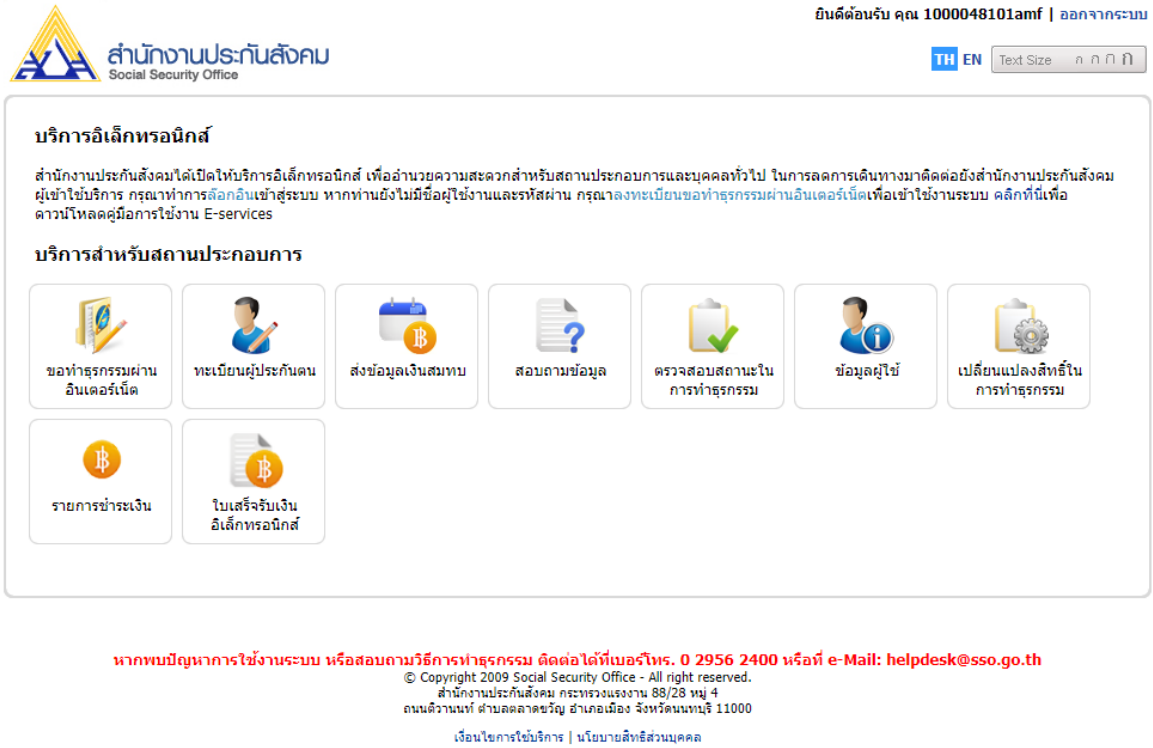
5. คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าจอ Log in เข้าสู่ระบบ

6. ระบบจะแสดงหน้าจอหลักพร้อมข้อมูลการเข้าสู่ระบบ

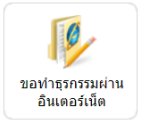


7. กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านและคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการพร้อมข้อมูลการเข้าสู่ระบบ

.

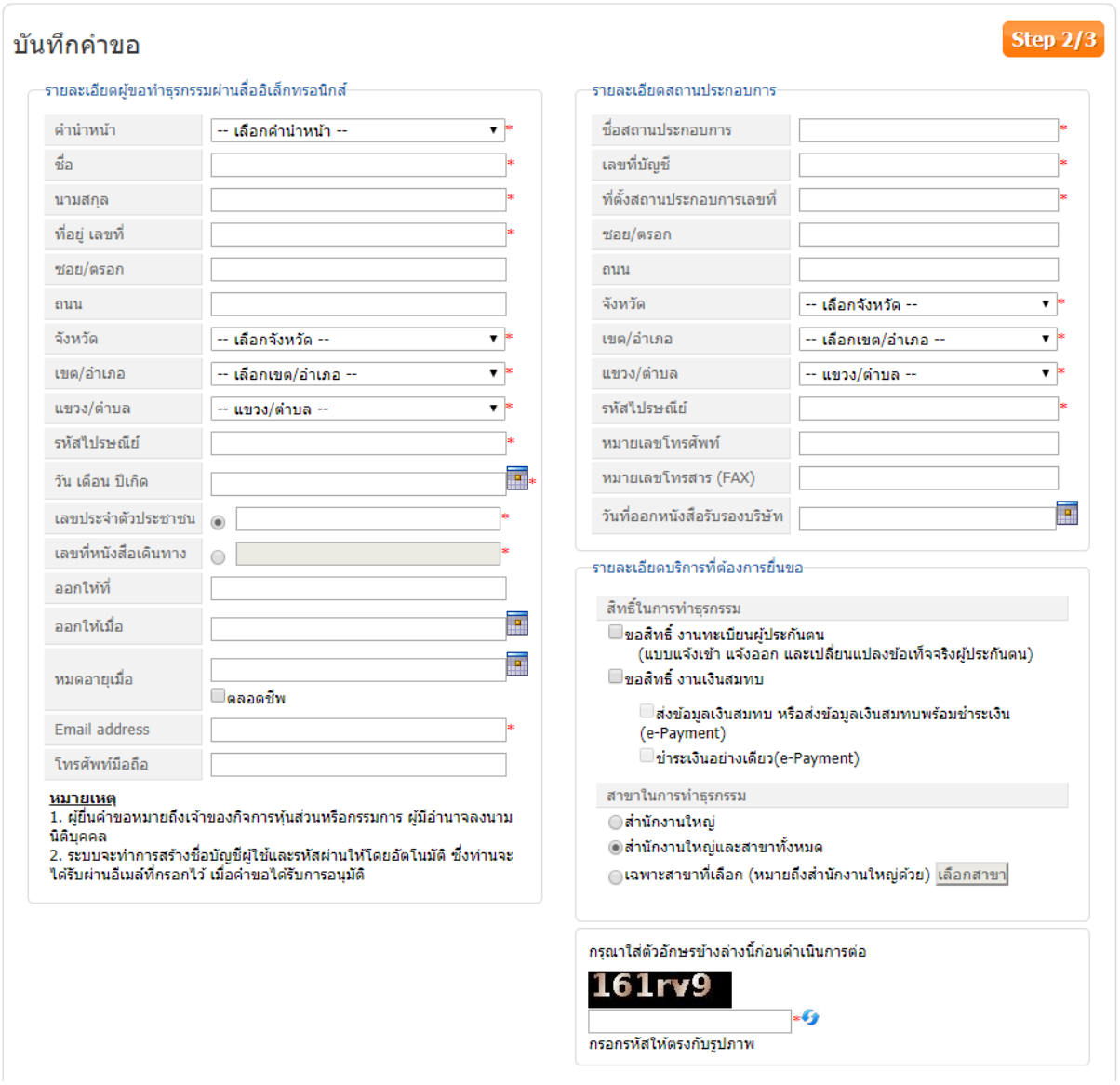


ขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต

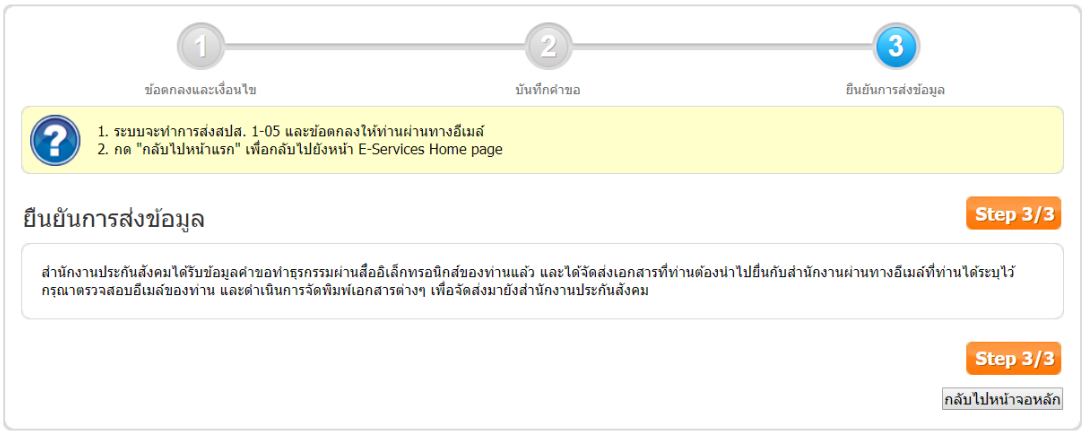
1. คลิกที่ 

ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

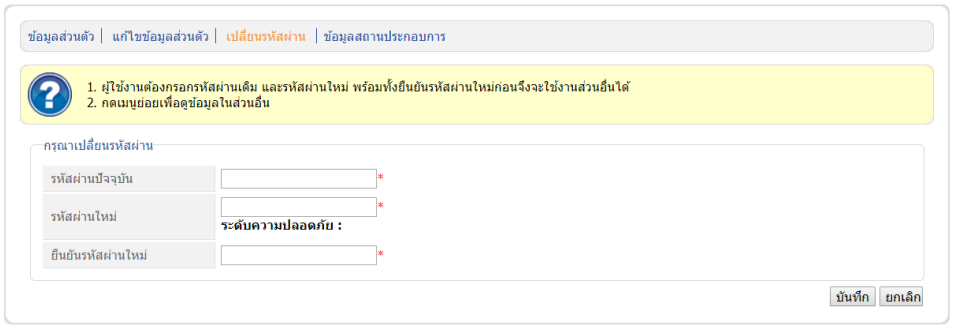
2. ผู้ใช้งานอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่แสดงในหน้าจอให้ครบถ้วนและติ๊กที่ ☐ นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำขอ



3. กรอกข้อมูล รายละเอียดผู้ขอทำธุรกรรม รายละเอียดบัญชีผู้ใช้ รายละเอียดสถานประกอบการและรายละเอียดบริการที่ต้องการยื่นขอ จากนั้นกรอกรหัสให้ตรงกับรูปภาพและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งข้อมูลและส่งข้อมูลการลงทะเบียนพร้อมทั้งเอกสาร สปส.1-05 ที่ผู้ใช้ได้ทำการกรอกผ่านระบบ รวมทั้งเอกสารข้อตกลงและเงื่อนไขให้ทาง e-Mail ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เพื่อให้ผู้ใช้นำไปยื่นกับสำนักงานประกันสังคมพร้อมกับเอกสารแนบอื่น ๆ ที่จำเป็น



4. หลังจากสำนักงานประกันสังคมอนุมัติคำขอมีบัญชีผู้ใช้เพื่อทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ตของท่านแล้ว ระบบจะส่ง ชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ทาง e-Mail ที่ได้ลงทะเบียนไว้
5. การเข้าสู่ระบบครั้งแรกระบบจะให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กรอกรหัสผ่านเดิมที่ได้รับทาง e-Mail และรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนและคลิกปุ่ม บันทึก



ทะเบียนผู้ประกันตน

เมนูทะเบียนผู้ประกันตนเป็นเมนูที่ผู้ใช้สามารถเลือกทำธุรกรรมงานทะเบียนสำหรับผู้ประกันตน ดังต่อไปนี้

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

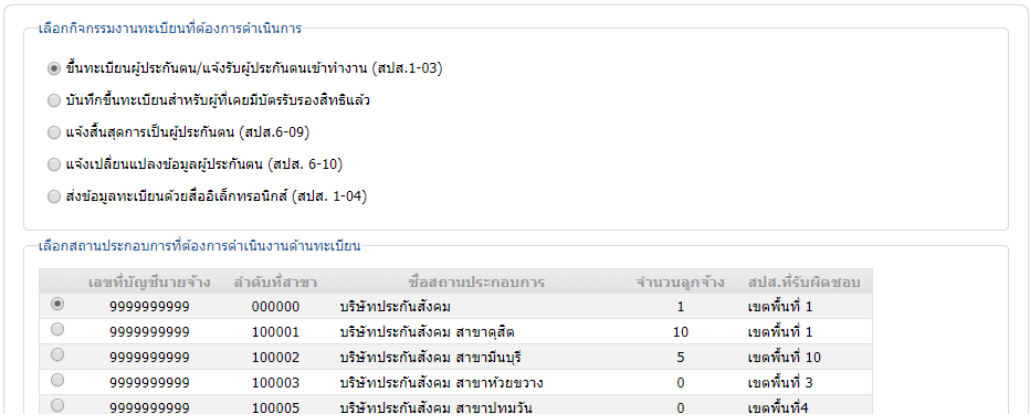
ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานทะเบียนผู้ประกันตนของสถานประกอบการและลำดับที่สาขาที่ตนเองมีสิทธิ์ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูทะเบียนผู้ประกันตนโดยคลิกที่

ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการและเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)

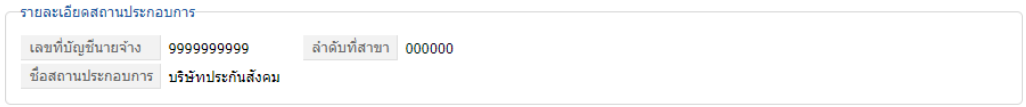
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก

ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

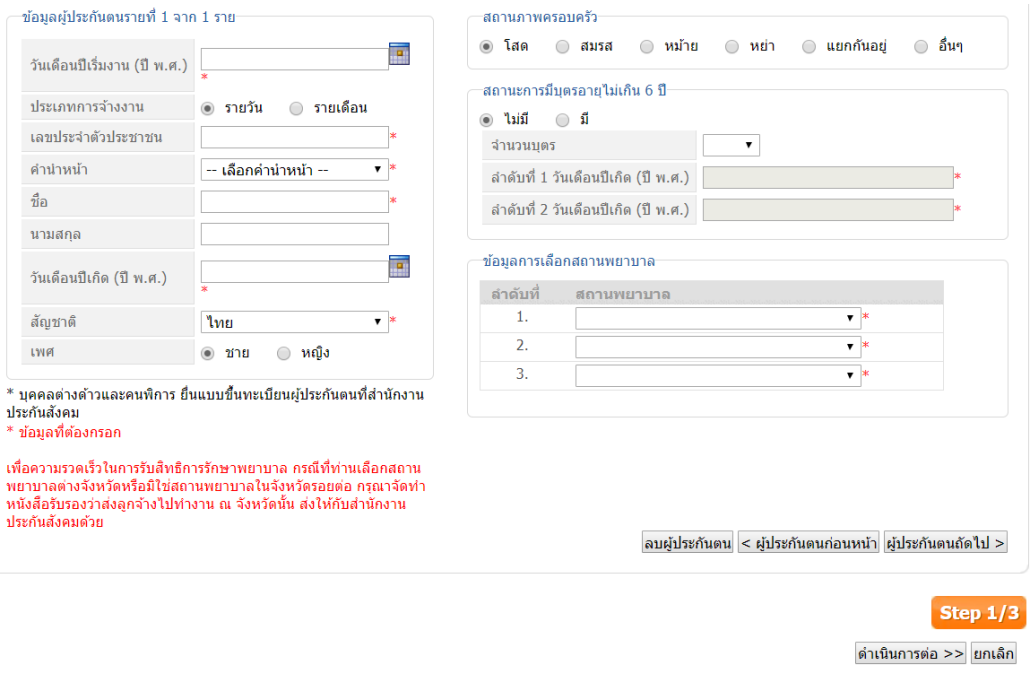


3. คลิกปุ่ม

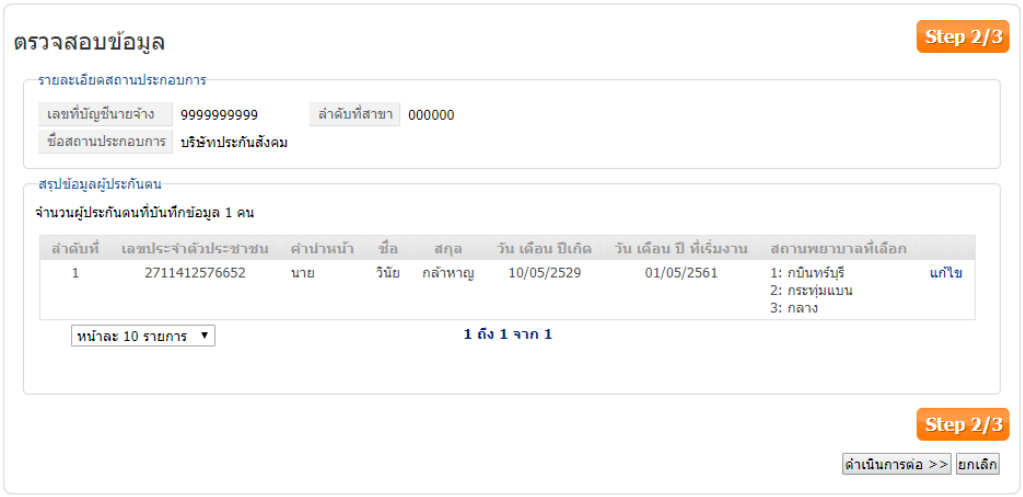
ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลซึ่งจะแสดงรายละเอียดของสถานประกอบการที่เลือก



4. กรอกข้อมูลของผู้ประกันตนและสถานภาพทางครอบครัว



5. กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย หากมีการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนมากกว่า 1 คนให้คลิกปุ่ม ผู้ประกันตนถัดไป > เพื่อกรอกข้อมูลผู้ประกันตนคนถัดไป
6. หลังจากกรอกข้อมูลผู้ประกันตนครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล

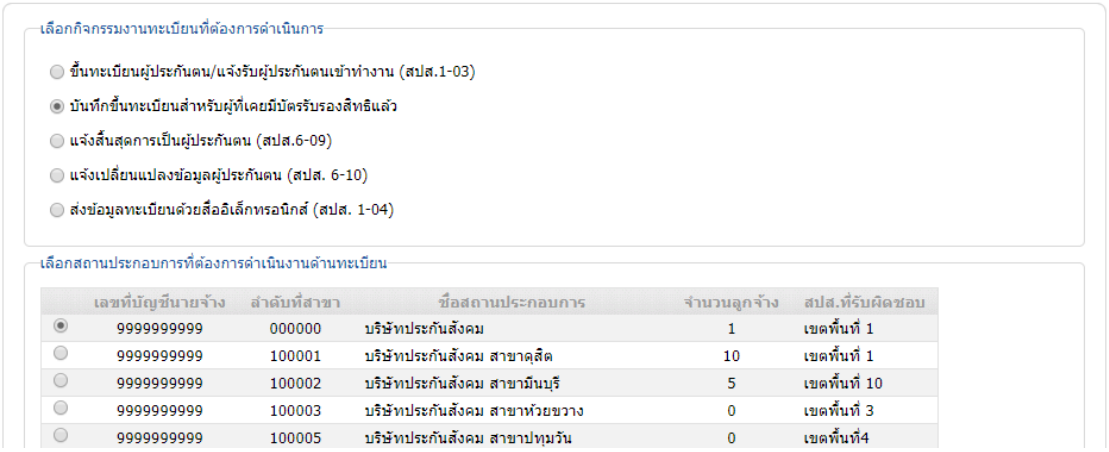


7. ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03

บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว

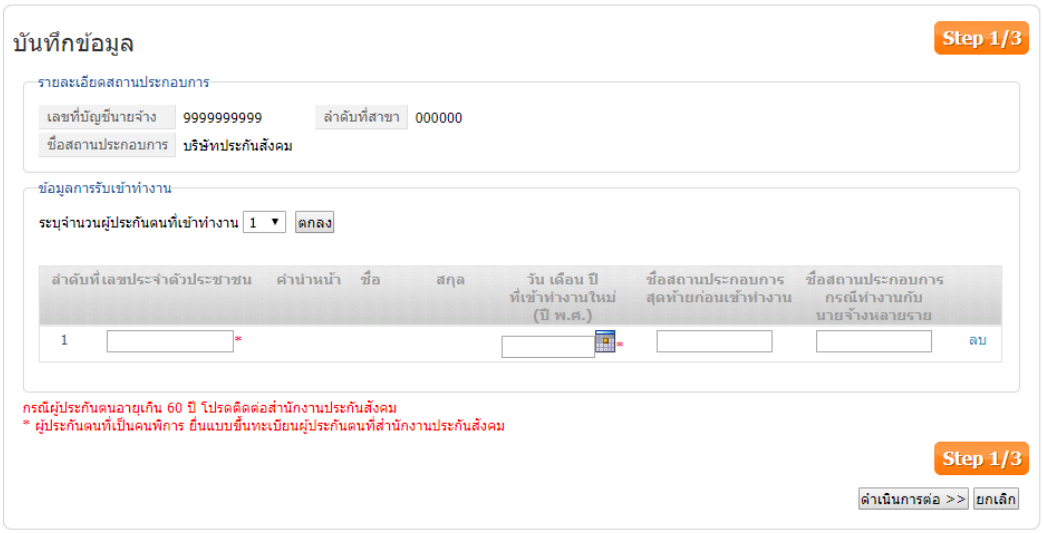
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก

ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน



3. คลิกปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล



4. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการขึ้นทะเบียนระบบจะดึงข้อมูลชื่อนามสกุลของผู้ประกันตนมาแสดง

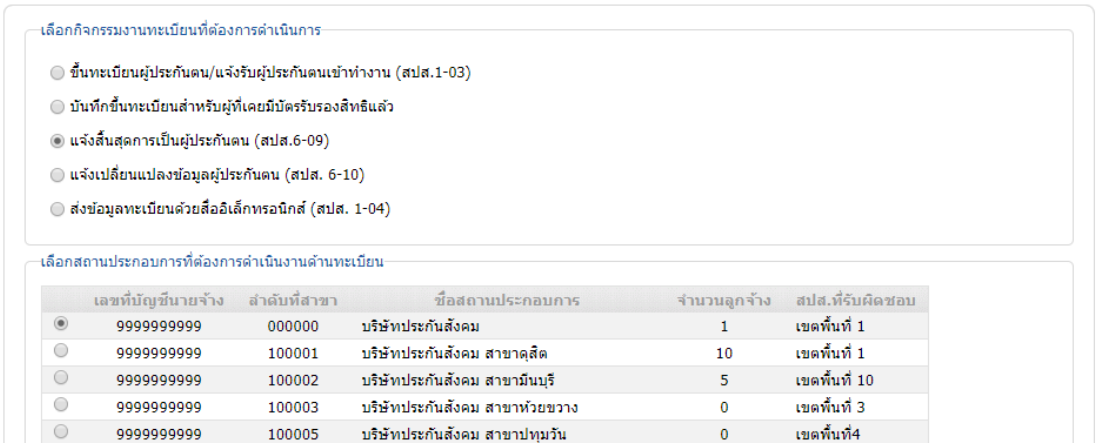
5. เลือกวันที่เข้าทำงานใหม่และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล

6. ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องหากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม << กลับไปหน้าที่แล้ว ระบบจะย้อนกลับไปให้แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03/1

แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

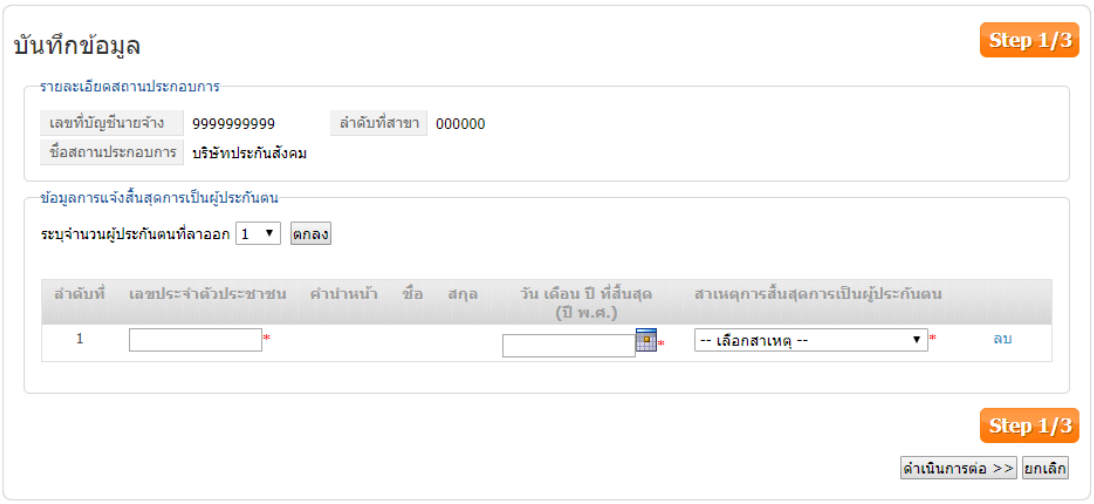
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก

ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

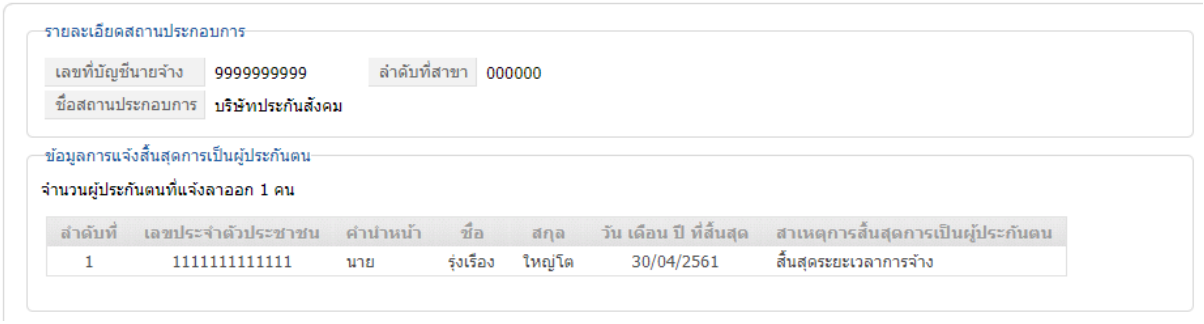


3. คลิกปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล



4. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการขึ้นทะเบียนระบบจะดึงข้อมูลชื่อนามสกุลของผู้ประกันตนมาแสดง
5. เลือกวัน เดือน ปี และสาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล

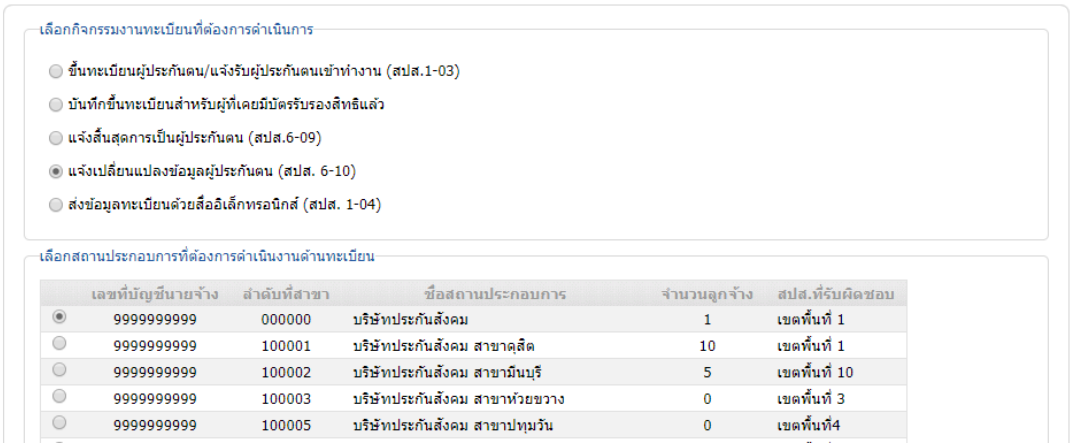


6. ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องหากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม << กลับไปหน้าที่แล้ว ระบบจะย้อนกลับไปให้แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลการลาออกของผู้ประกันตน สปส.6-09

แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)

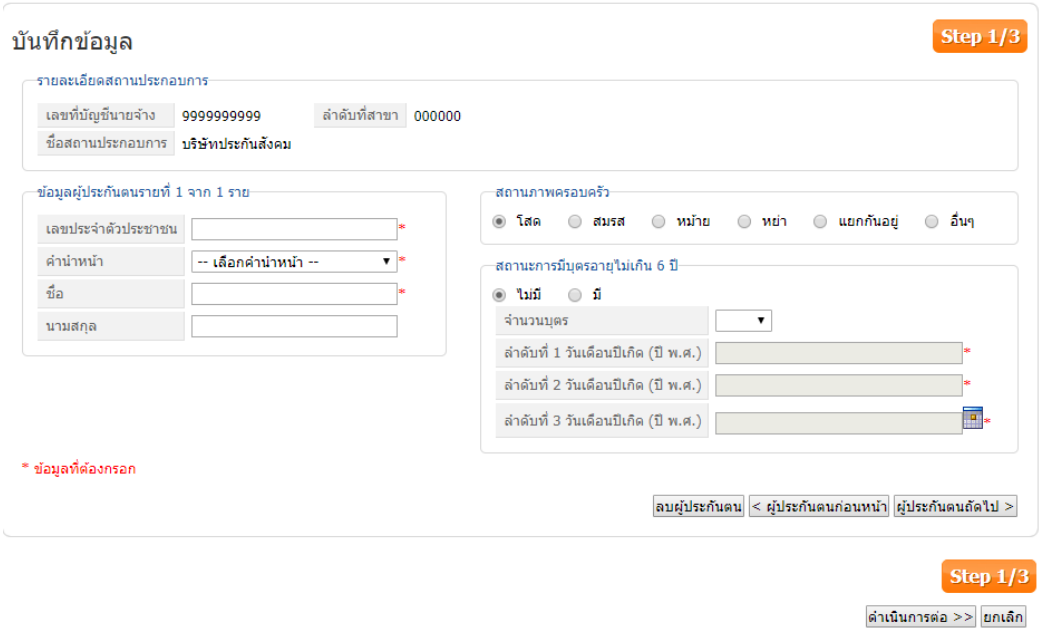
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก

ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

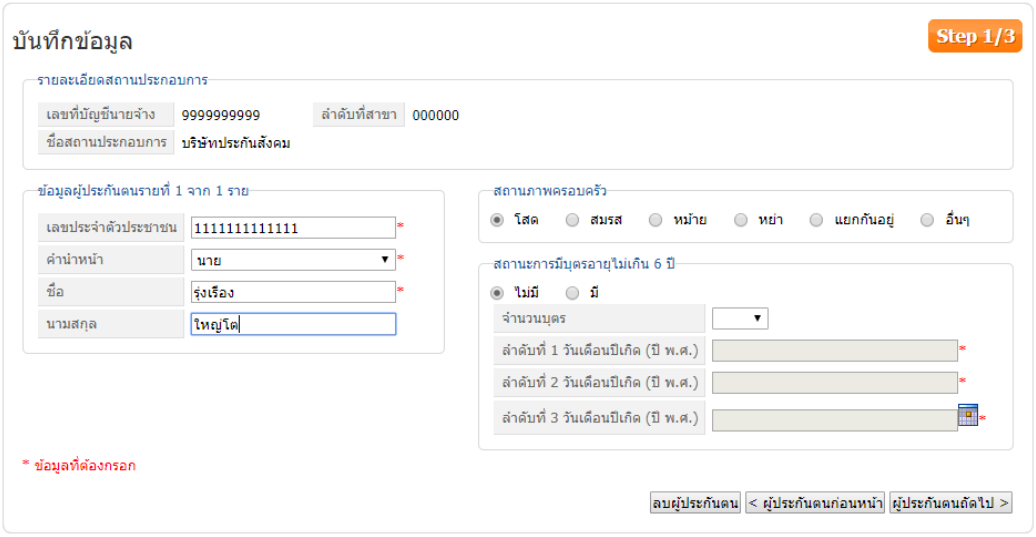


3. คลิกปุ่ม

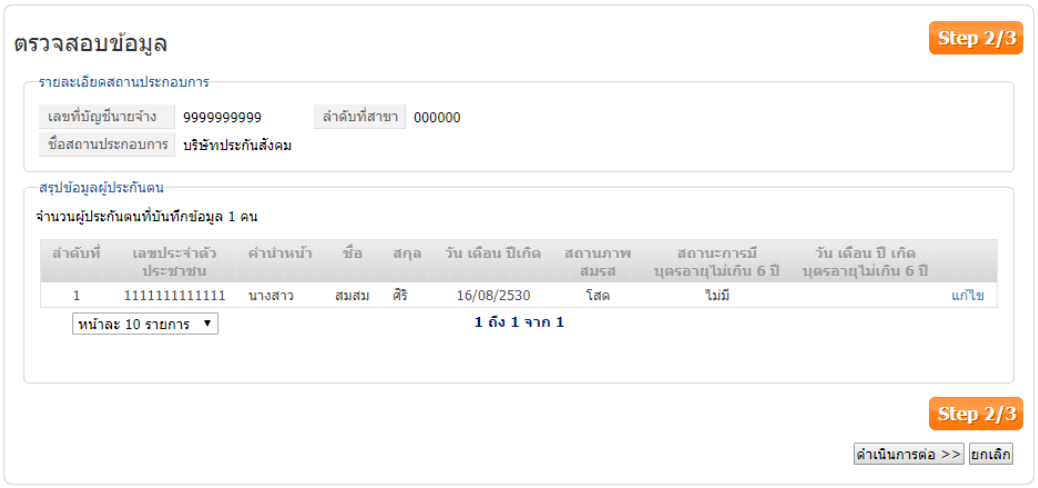
ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล



4. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการขึ้นทะเบียนระบบจะดึงข้อมูลชื่อนามสกุลของผู้ประกันตนมาแสดง



5. ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล

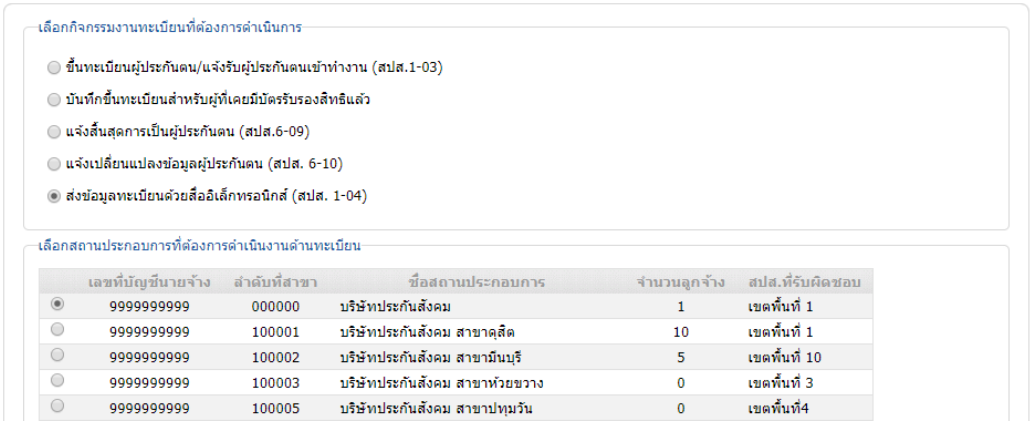


6. ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องหากต้องการแก้ไขให้คลิก “แก้ไข” ด้านหลังชื่อ ระบบจะย้อนกลับไปให้แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง
7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)

ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

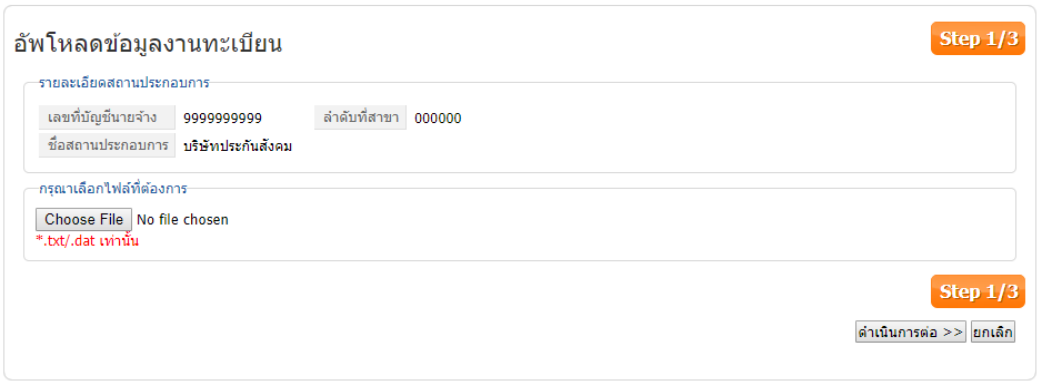
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก

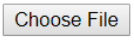
ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

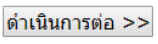


3. คลิกปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจออัพโหลดข้อมูลงานทะเบียน

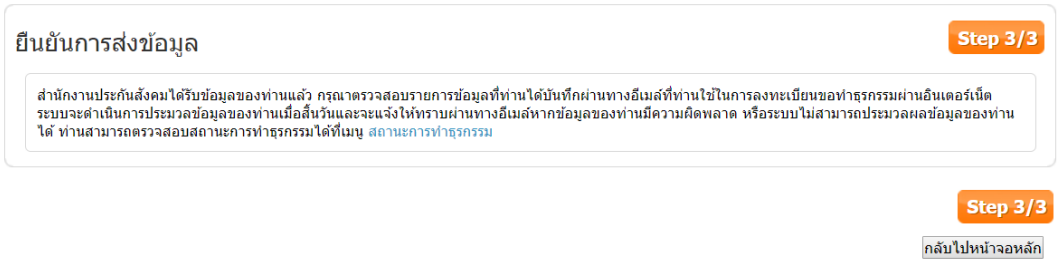


4. คลิกปุ่ม 

เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลงานทะเบียนที่ต้องการอัพโหลดและคลิกปุ่ม 

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

ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ

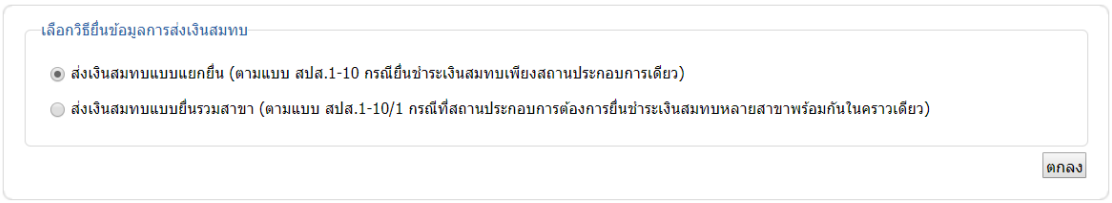
ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น

ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว

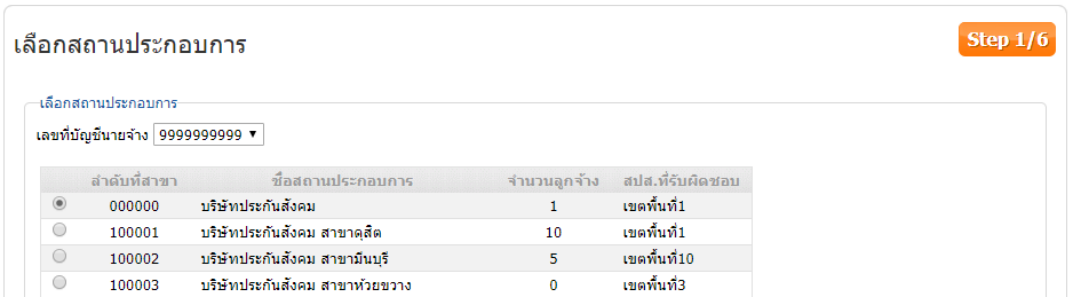
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก

ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตนให้เลือกว่าจะทำรายการใหม่หรือดึงข้อมูลจากรายการก่อนหน้า

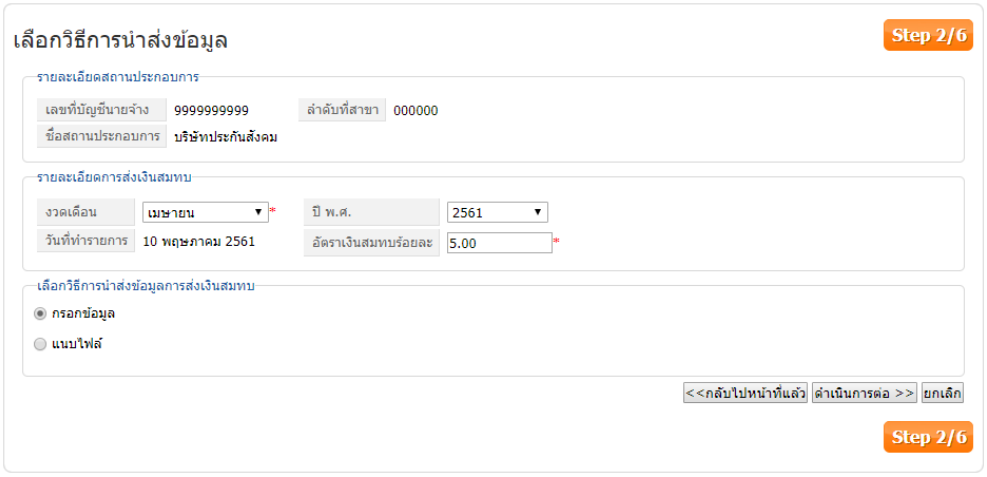
2. ติ๊กเลือกที่ ◉ ทำรายการใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ
3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน



4. คลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกสถานประกอบการ



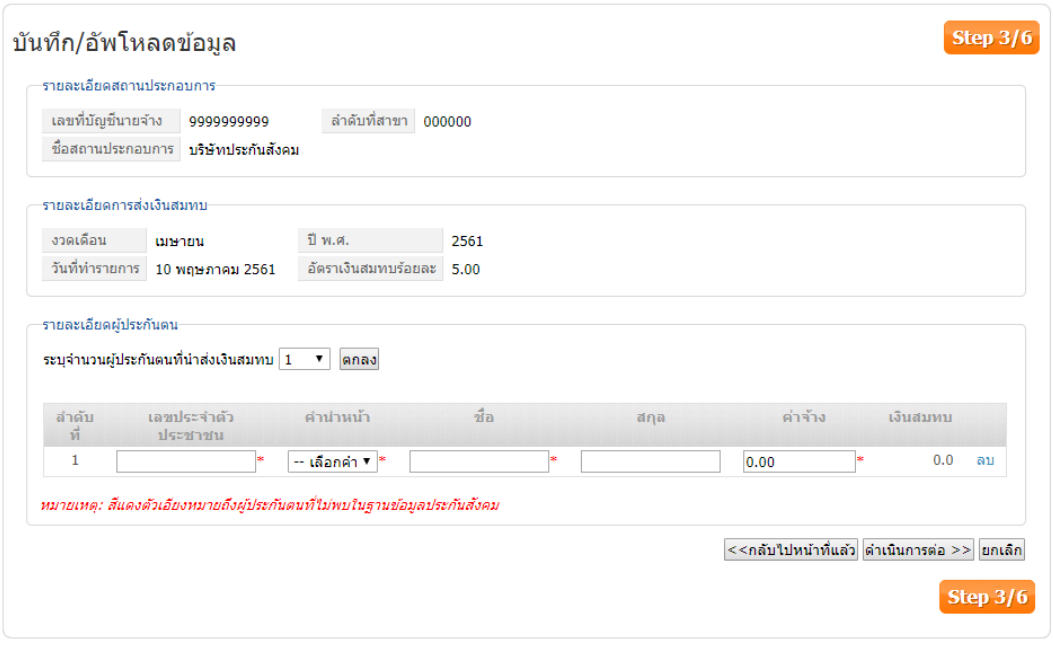
5. ติ๊กเลือก ◉ สถานประกอบการที่ต้องการยื่นส่งเงินสมทบ และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอการเลือกวิธีนำส่งข้อมูล



6. กรอกรายละเอียดการส่งเงินสมทบและเลือกวิธีการนำส่งข้อมูลการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ

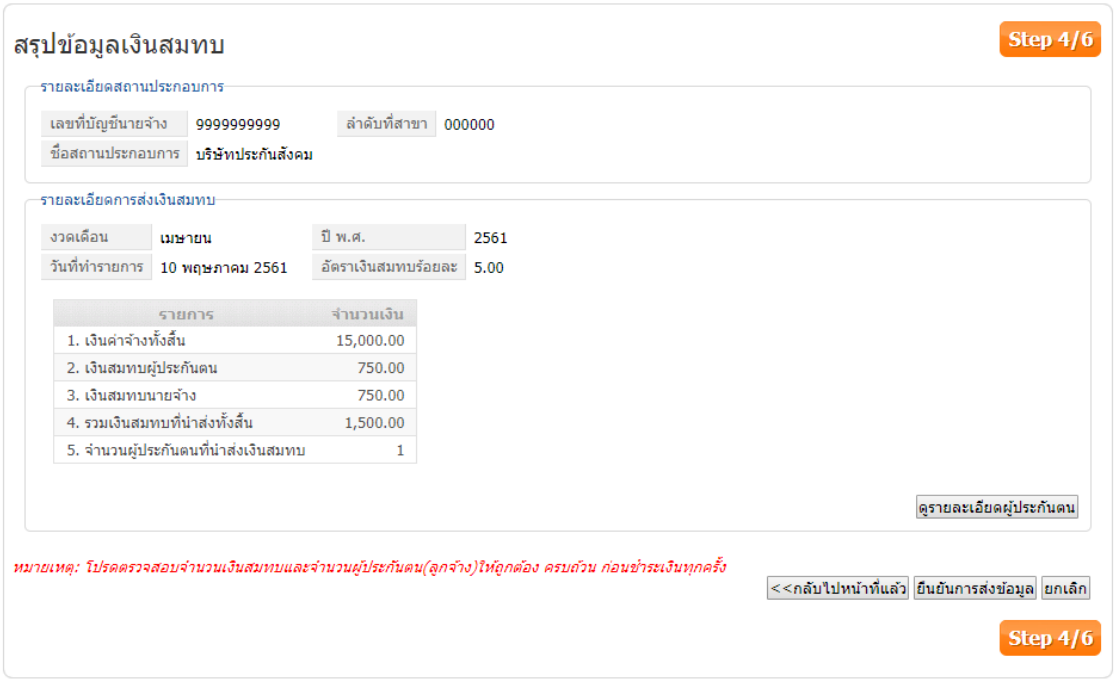
6.1. การชำระเงินสมทบแบบกรอกข้อมูล

6.1.1. วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “กรอกข้อมูล” และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัพโหลดข้อมูล

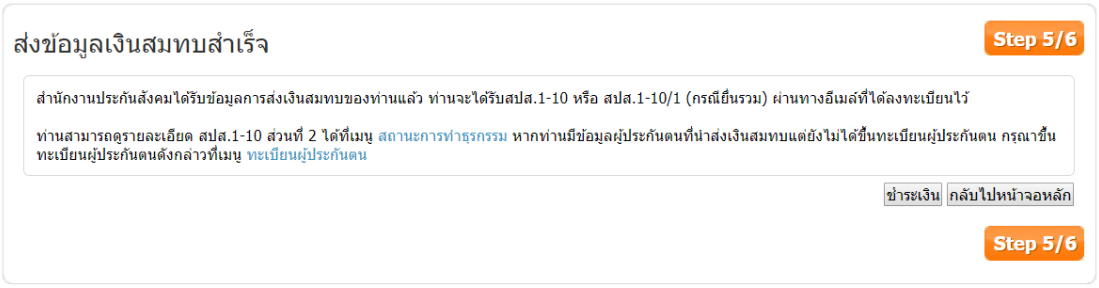


6.1.2. ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบแล้วคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะเพิ่มจำนวนรายชื่อที่ต้องกรอกข้อมูลให้

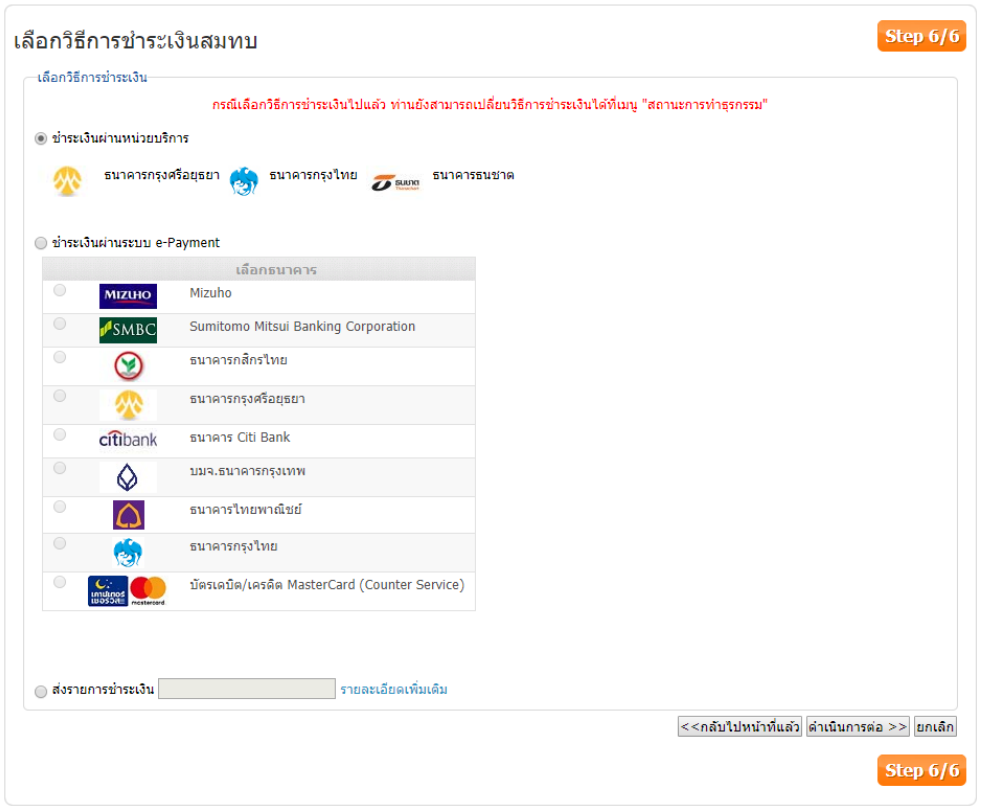
6.1.3. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล และค่าจ้างระบบจำคำนวณเงินสมทบให้อัตโนมัติ และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



6.1.4.ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ



6.1.5.คลิกปุ่ม ชำระเงิน หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ



6.1.6.เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

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

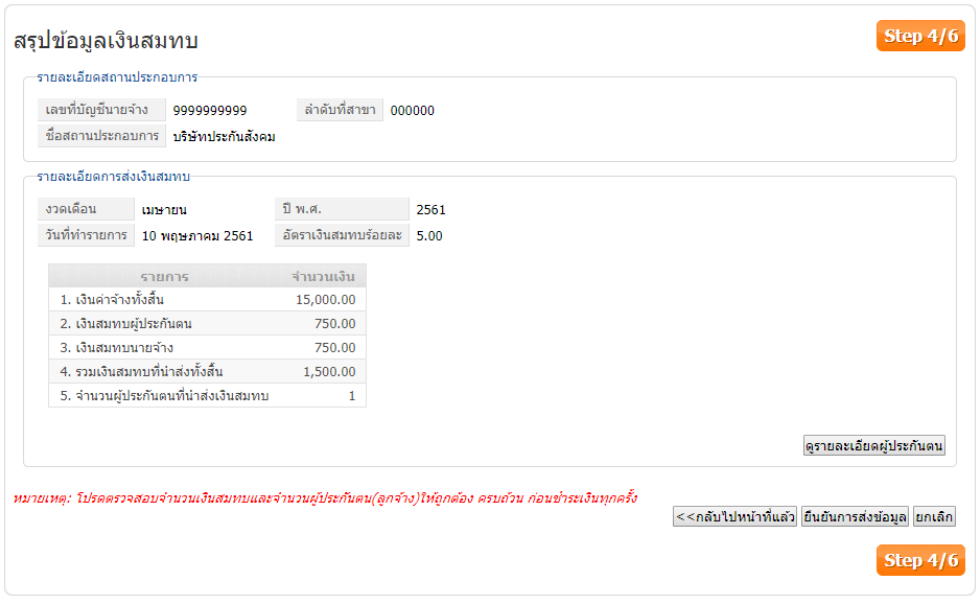
6.1.8.ชำผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

6.1.9.ส่งรายการชำระเงินให้บัญชีผู้ใช้อื่นกรณีที่ท่านต้องการส่งรายการให้บัญชีผู้ใช้อื่น โปรดระบุชื่อบัญชีที่ท่านต้องการส่งให้แล้วกด 'ดำเนินการต่อ'

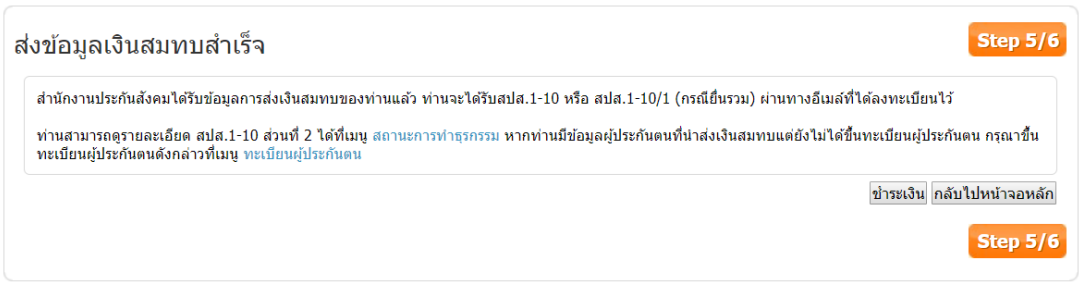
6.2. การชำระเงินสมทบแบบแนบไฟล์

6.2.1.วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “แนบไฟล์” และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัพโหลดข้อมูล

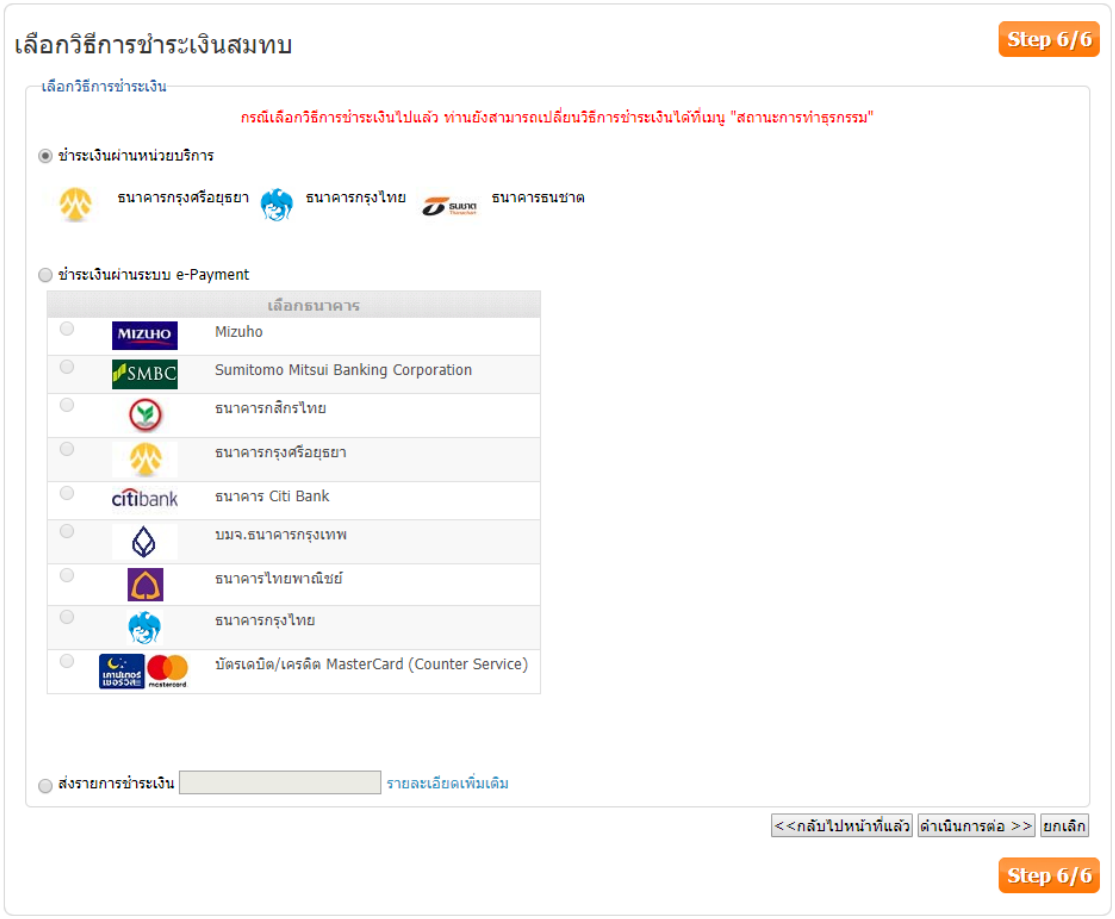
6.2.2.เลือกประเภทไฟล์ข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัพโหลดและคลิกปุ่ม ดำเนินการแนบไฟล์ >> ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



6.2.3.ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ



6.2.4.คลิกปุ่ม ชำระเงิน หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ



6.2.5.เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

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

6.2.7.ชำรผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

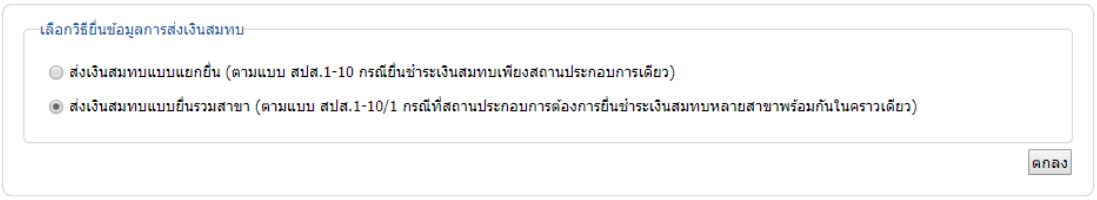
ส่งเงินสมทบแบบยื่นรวมสาขา

ตามแบบ สปส.1-10/1 กรณีที่สถานประกอบการต้องการยื่นชำระเงินสมทบหลายสาขาพร้อมกันในคราวเดียว

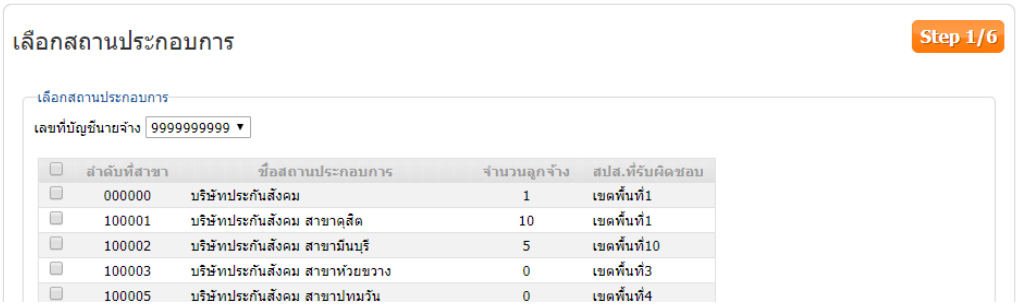
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก

ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตนให้เลือกว่าจะทำรายการใหม่หรือดึงข้อมูลจากรายการก่อนหน้า

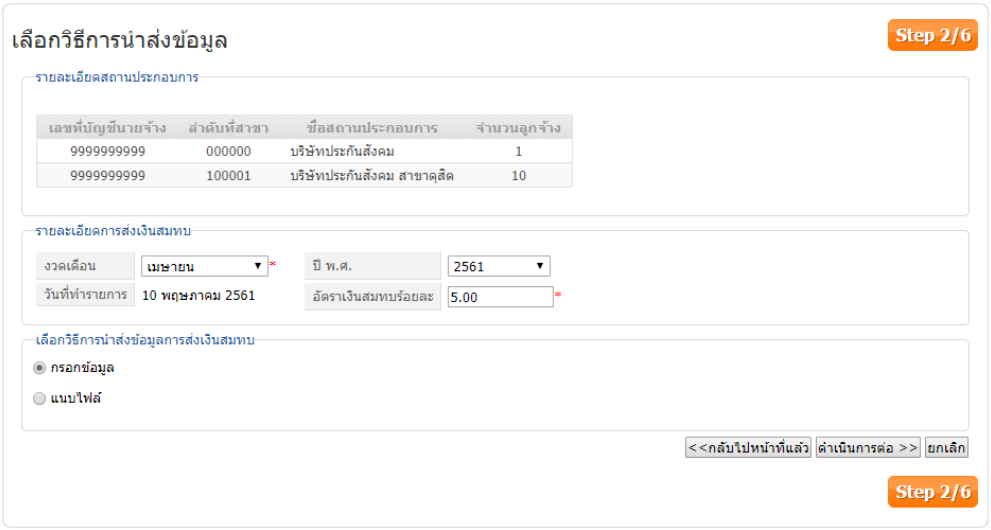
2. ติ๊กเลือกที่ ◉ ทำรายการใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ
3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “ส่งเงินสมทบแบบยื่นรวมสาขา (ตามแบบ สปส.1-10/1 กรณีที่สถานประกอบการต้องการยื่นชำระเงินสมทบหลายสาขาพร้อมกันในคราวเดียว)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน



4. คลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกสถานประกอบการ



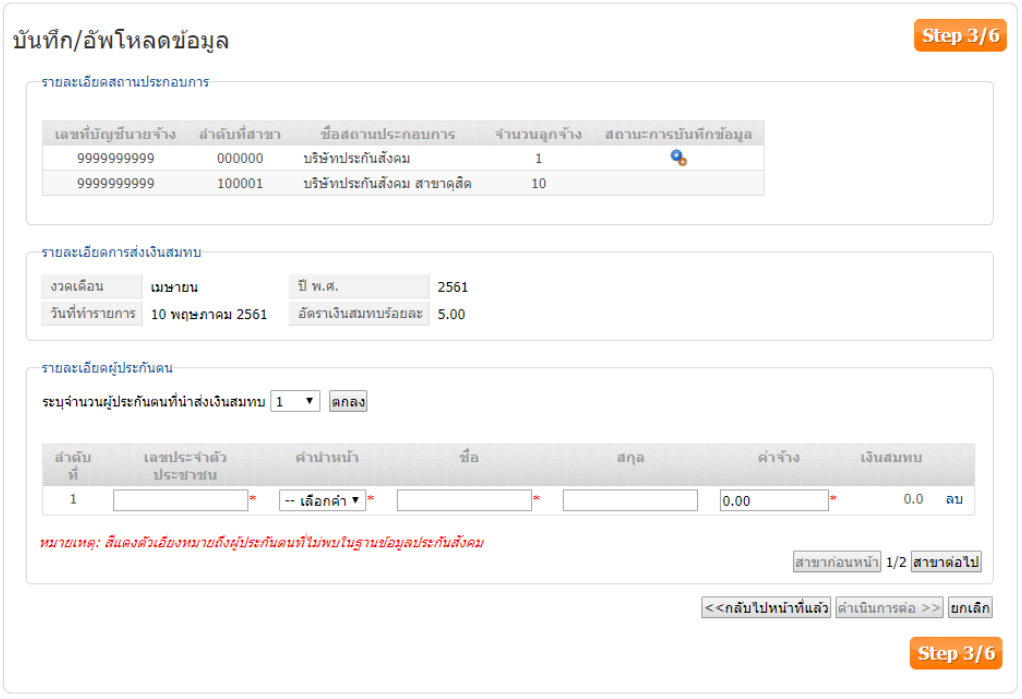
5. ติ๊กเลือก ☐ สถานประกอบการที่ต้องการยื่นส่งเงินสมทบ และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอการเลือกวิธีนำส่งข้อมูล



6. กรอกรายละเอียดการส่งเงินสมทบและเลือกวิธีการนำส่งข้อมูลการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ

6.1. การชำระเงินสมทบแบบกรอกข้อมูล

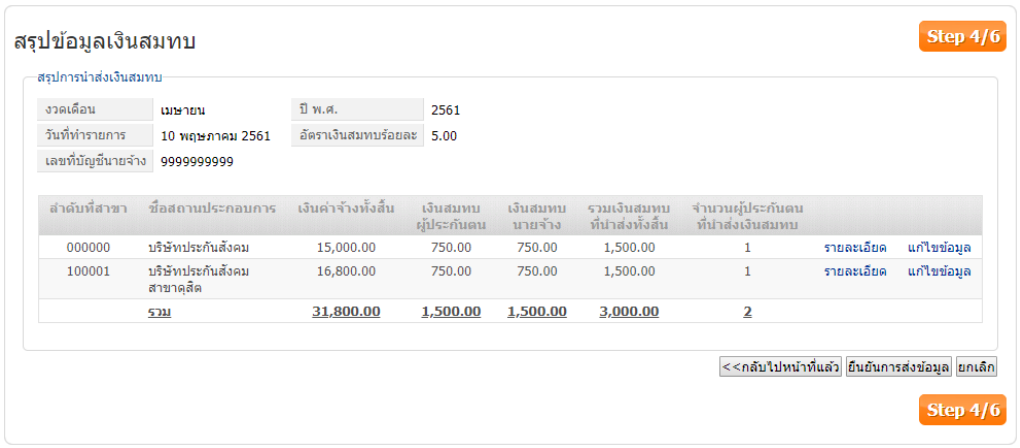
6.1.1. วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “กรอกข้อมูล” และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัพโหลดข้อมูล



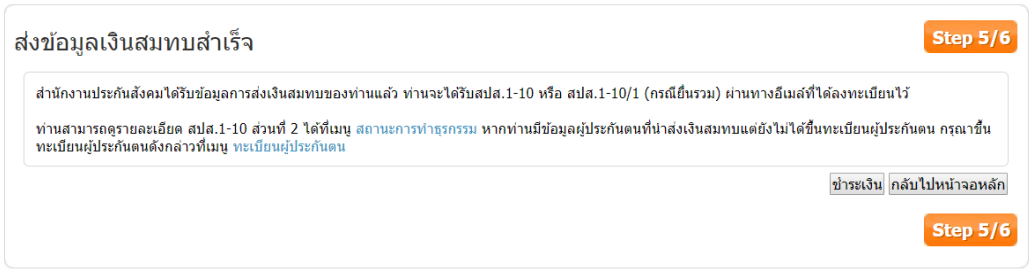
6.1.2. ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบแล้วคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะเพิ่มจำนวนรายชื่อที่ต้องกรอกข้อมูลให้

6.1.3. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล และค่าจ้างระบบจำคำนวณเงินสมทบให้อัตโนมัติ และคลิกปุ่ม สาขาต่อไป ระบบจะให้กรอกข้อมูลของสาขาถัดไปตามลำดับโดยดูสถานะจากรายละเอียดสถานประกอบการ ✔ คือสาขาที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คือ

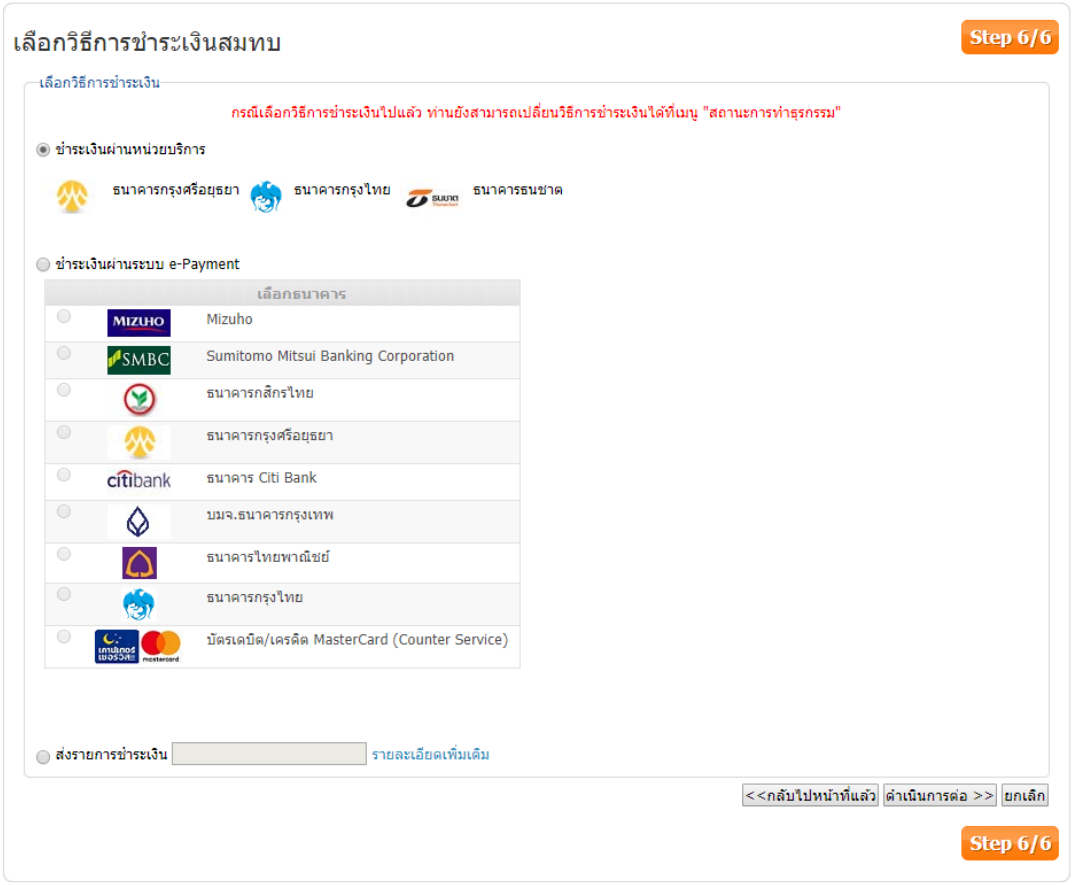
สาขาที่กำลังกรอกข้อมูลอยู่หลังจากกรอกข้อมูลครบทุกสาขาแล้วให้คลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



6.1.4.ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ



6.1.5.คลิกปุ่ม ชำระเงิน หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ



6.1.6.เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

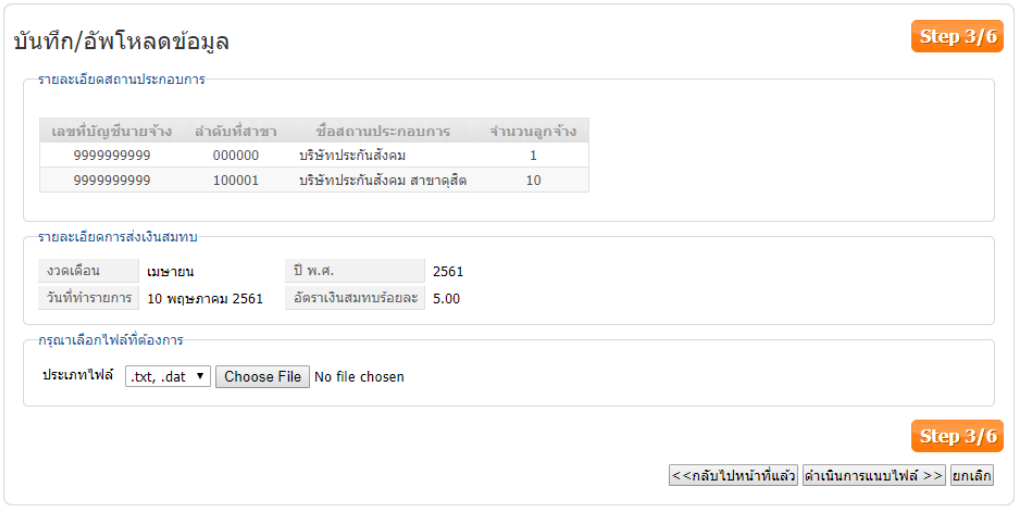
6.1.7.การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล์ เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ

6.1.8.ชำผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

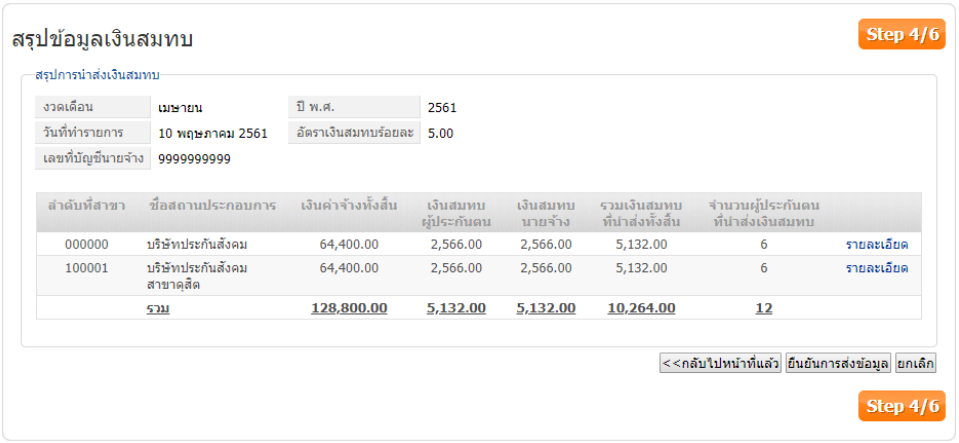
6.1.9.ส่งรายการชำระเงินให้บัญชีผู้ใช้อื่นกรณีที่ท่านต้องการส่งรายการให้บัญชีผู้ใช้อื่น โปรดระบุชื่อบัญชีที่ท่านต้องการส่งให้แล้วกด 'ดำเนินการต่อ'

6.2. การชำระเงินสมทบแบบแนบไฟล์

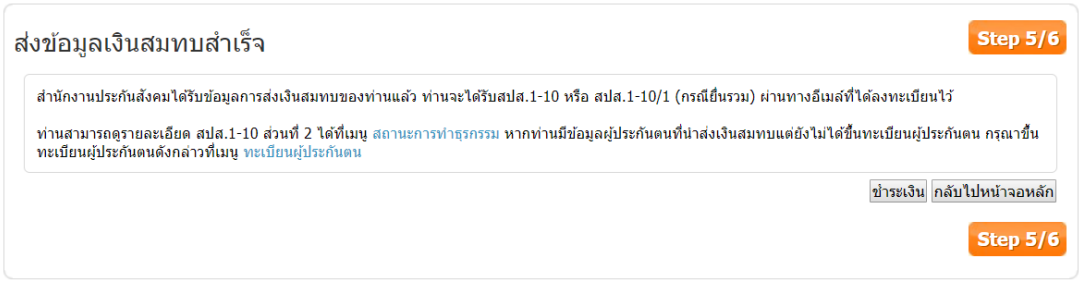
6.2.1.วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “แนบไฟล์” และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัพโหลดข้อมูล



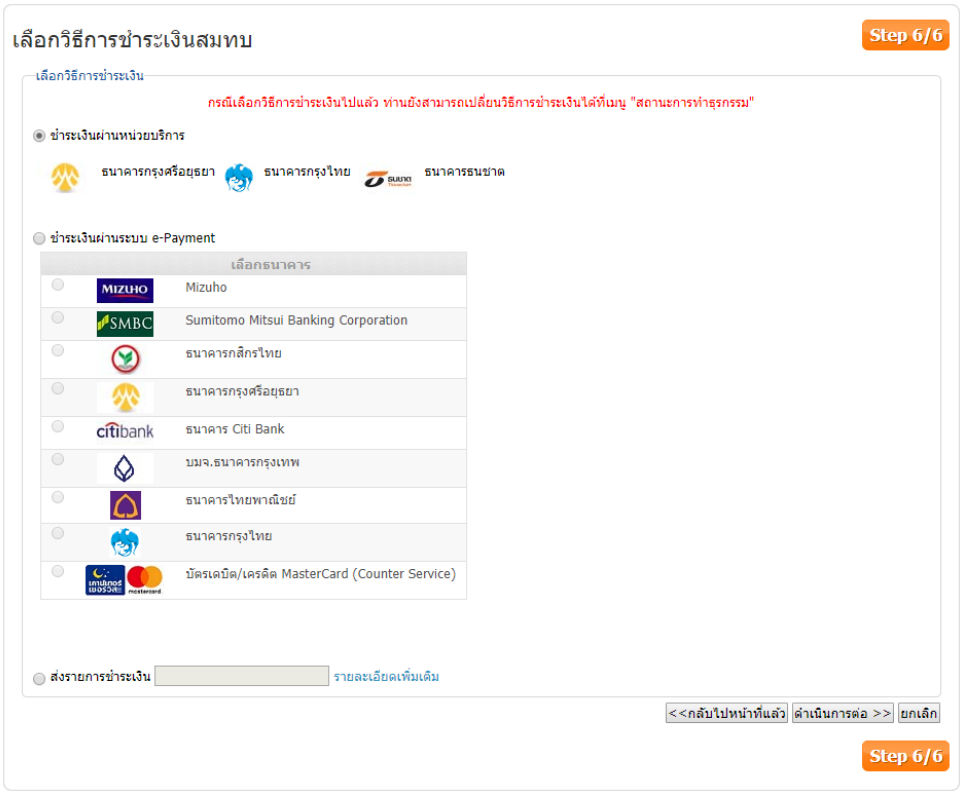
6.2.2.เลือกประเภทไฟล์ข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัพโหลดและคลิกปุ่ม ดำเนินการแนบไฟล์ >> ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



6.2.3.ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ



6.2.4.คลิกปุ่ม ชำระเงิน หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ



6.2.5.เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

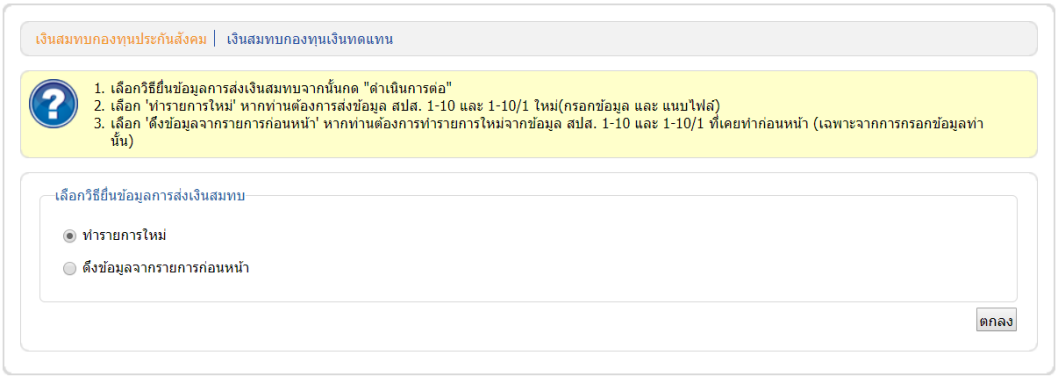
6.2.6.การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล์ เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ

6.2.7.ชำรผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

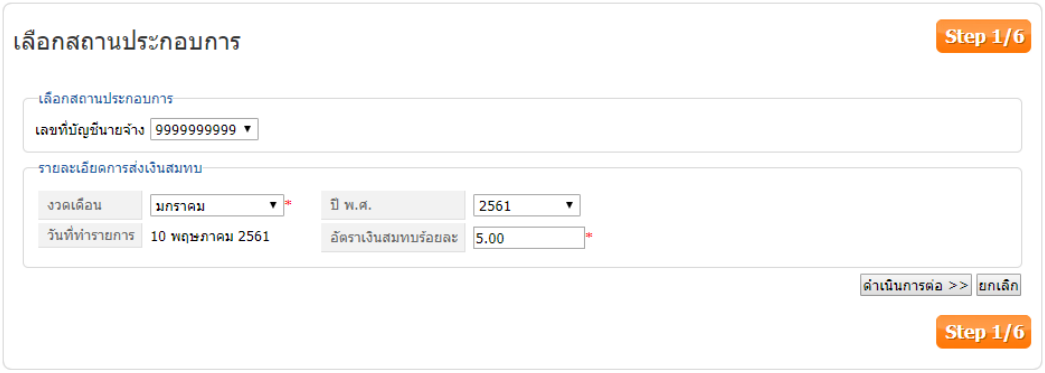
การดึงข้อมูลจากรายการก่อนหน้า

1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก

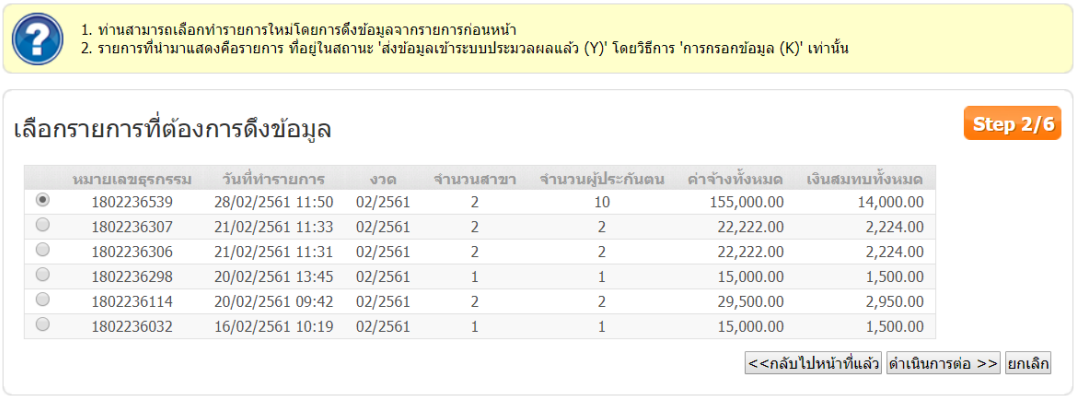
ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตนให้เลือกว่าจะทำรายการใหม่หรือดึงข้อมูลจากรายการก่อนหน้า



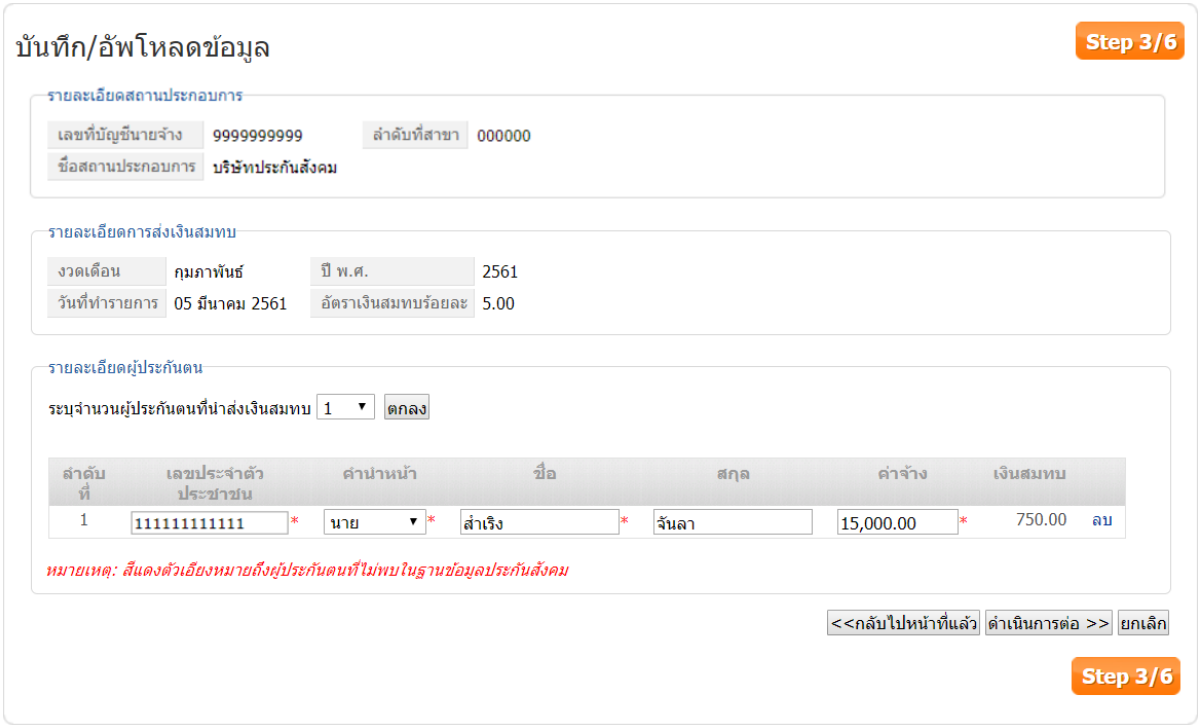
2. ติ๊กเลือกที่ ◉ ดึงข้อมูลจากรายการก่อนหน้า ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกสถานประกอบการ



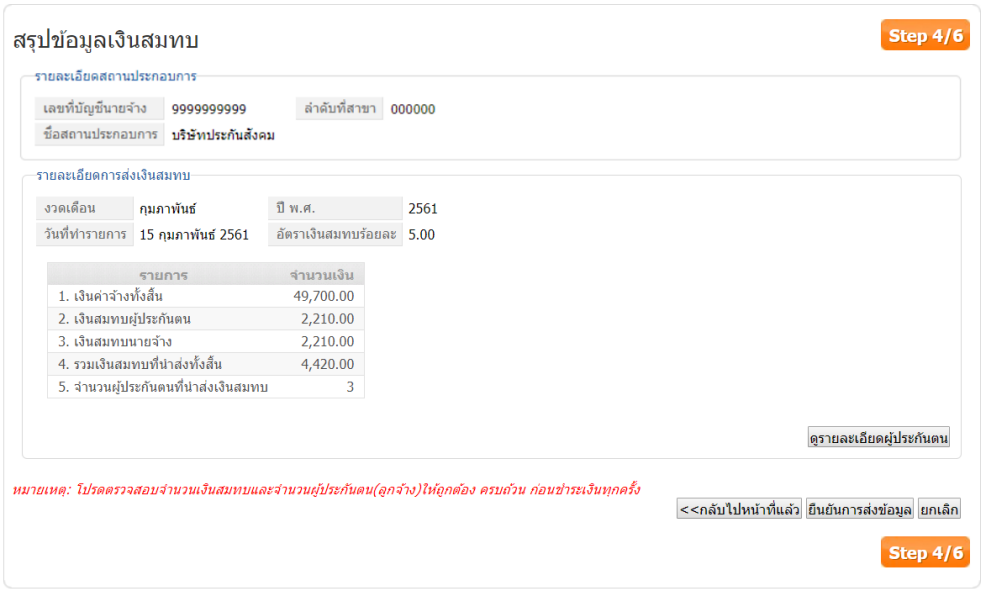
3. เลือกเลขที่บัญชีนายจ้าง งวดเดือน ปี พ.ศ. อัตราเงินสมทบร้อยละและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกรายการที่ต้องการดึงข้อมูล



4. ติ๊กเลือกที่ ◉ รายการที่ต้องการดึงข้อมูลและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัพโหลดข้อมูลพร้อมดึงข้อมูลการทำรายการเดิมมาแสดง

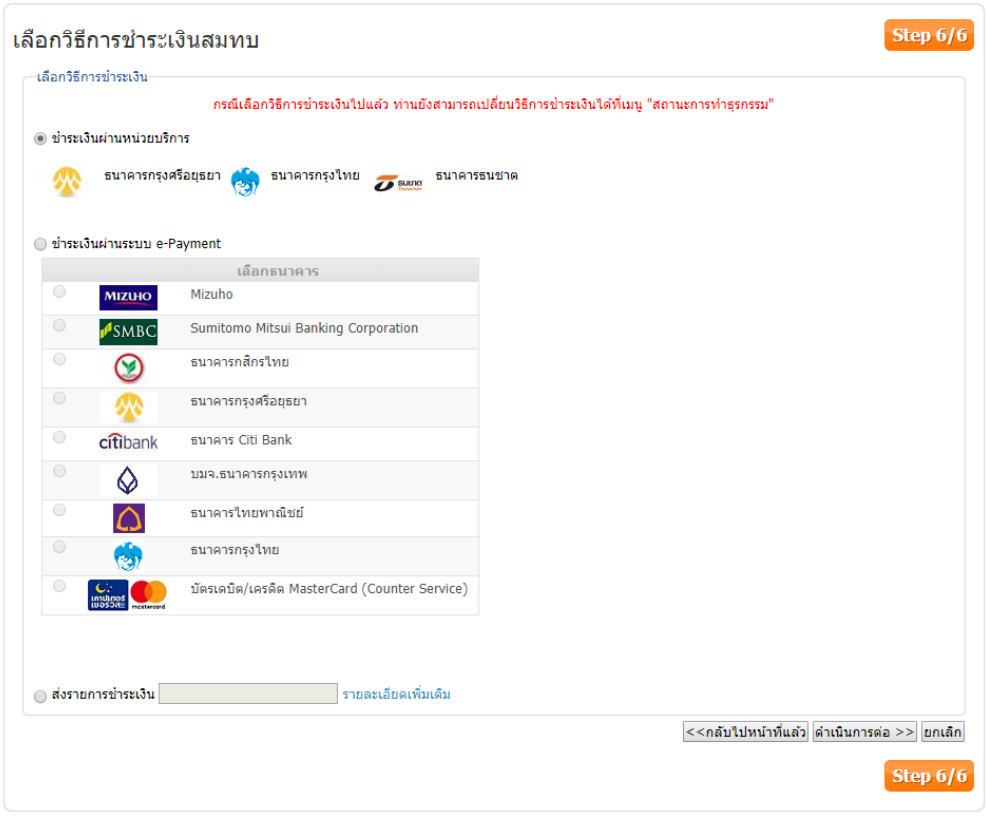


5. ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบแล้วคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะเพิ่มจำนวนรายชื่อที่ต้องกรอกข้อมูลให้
6. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล และค่าจ้างระบบจำคำนวณเงินสมทบให้อัตโนมัติ และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ



7. ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ

8. คลิกปุ่ม ชำระเงิน หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระเงินสมทบ

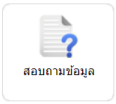


9. เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก
10. การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล์ เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ
11. ชำผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

สอบถามข้อมูล

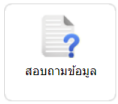
เมนูสอบถามข้อมูลเป็นเมนูที่ผู้ใช้สามารถเลือกทำการค้นหาข้อมูลสำหรับผู้ประกันตนดังต่อไปนี้

- ข้อมูลเงินสมทบกองทุนประกันสังคม
- ข้อมูลเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน

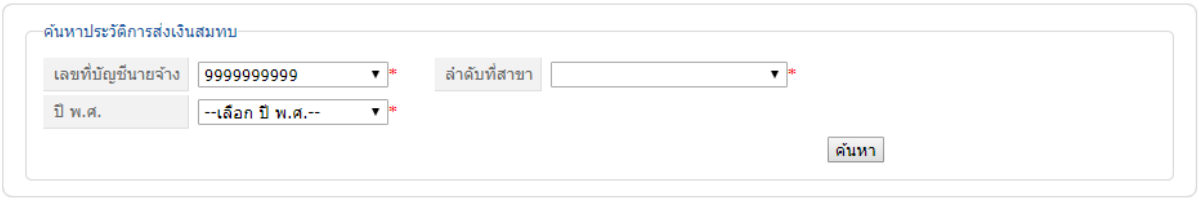
ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการและลำดับที่สาขาที่ตนเองมีสิทธิ์ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูสอบถามข้อมูลโดยคลิกที่ 

ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถามข้อมูล

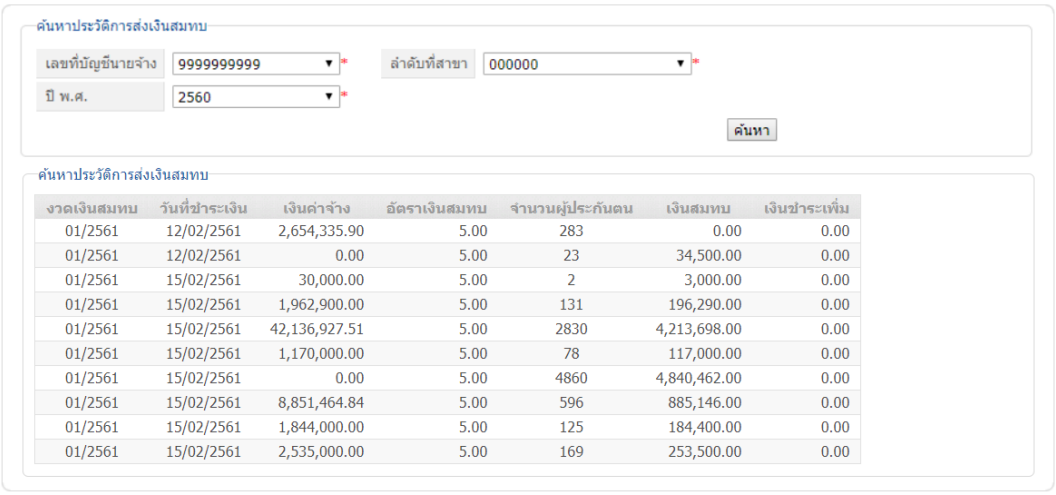
ข้อมูลเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก 

ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถามข้อมูล
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “ข้อมูลเงินสมทบกองทุนประกันสังคม” ระบบจะแสดงหน้าจอ ค้นหาประวัติการส่งเงินสมทบ

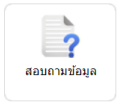


3. เลือกเลขที่บัญชีนายจ้าง ลำดับที่สาขาและปี พ.ศ. ที่ต้องการสอบถามข้อมูล และคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก

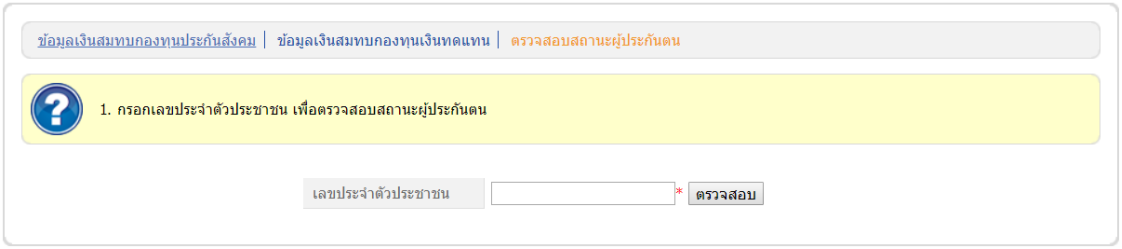


งวดเงินสมทบ	วันที่ชำระเงิน	เงินค่าจ้าง	อัตราเงินสมทบ	จำนวนผู้ประกันตน	เงินสมทบ	เงินชำระเพิ่ม
01/2561	12/02/2561	2,654,335.90	5.00	283	0.00	0.00
01/2561	12/02/2561	0.00	5.00	23	34,500.00	0.00
01/2561	15/02/2561	30,000.00	5.00	2	3,000.00	0.00
01/2561	15/02/2561	1,962,900.00	5.00	131	196,290.00	0.00
01/2561	15/02/2561	42,136,927.51	5.00	2830	4,213,698.00	0.00
01/2561	15/02/2561	1,170,000.00	5.00	78	117,000.00	0.00
01/2561	15/02/2561	0.00	5.00	4860	4,840,462.00	0.00
01/2561	15/02/2561	8,851,464.84	5.00	596	885,146.00	0.00
01/2561	15/02/2561	1,844,000.00	5.00	125	184,400.00	0.00
01/2561	15/02/2561	2,535,000.00	5.00	169	253,500.00	0.00

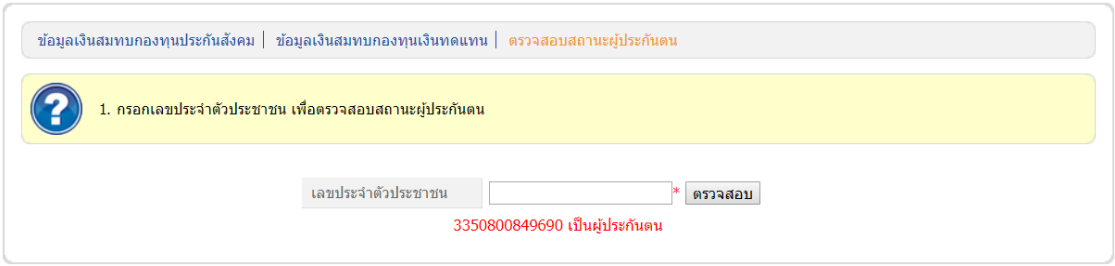
ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน

1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก 

ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถามข้อมูล
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน” ระบบจะแสดงหน้าจอ ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน



3. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกปุ่ม ตรวจสอบ ระบบจะแสดงว่าเป็นผู้ประกันตนหรือไม่



สถานะในการทำธุรกรรม

เมนูสถานะในการทำธุรกรรมใช้สำหรับการตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาธุรกรรมตามเงื่อนไขตามที่กำหนดได้

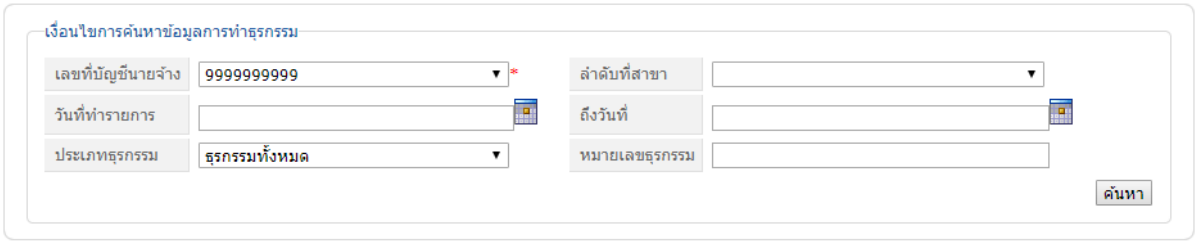
ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการและ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูสถานะการทำธุรกรรมโดยคลิกที่

ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม

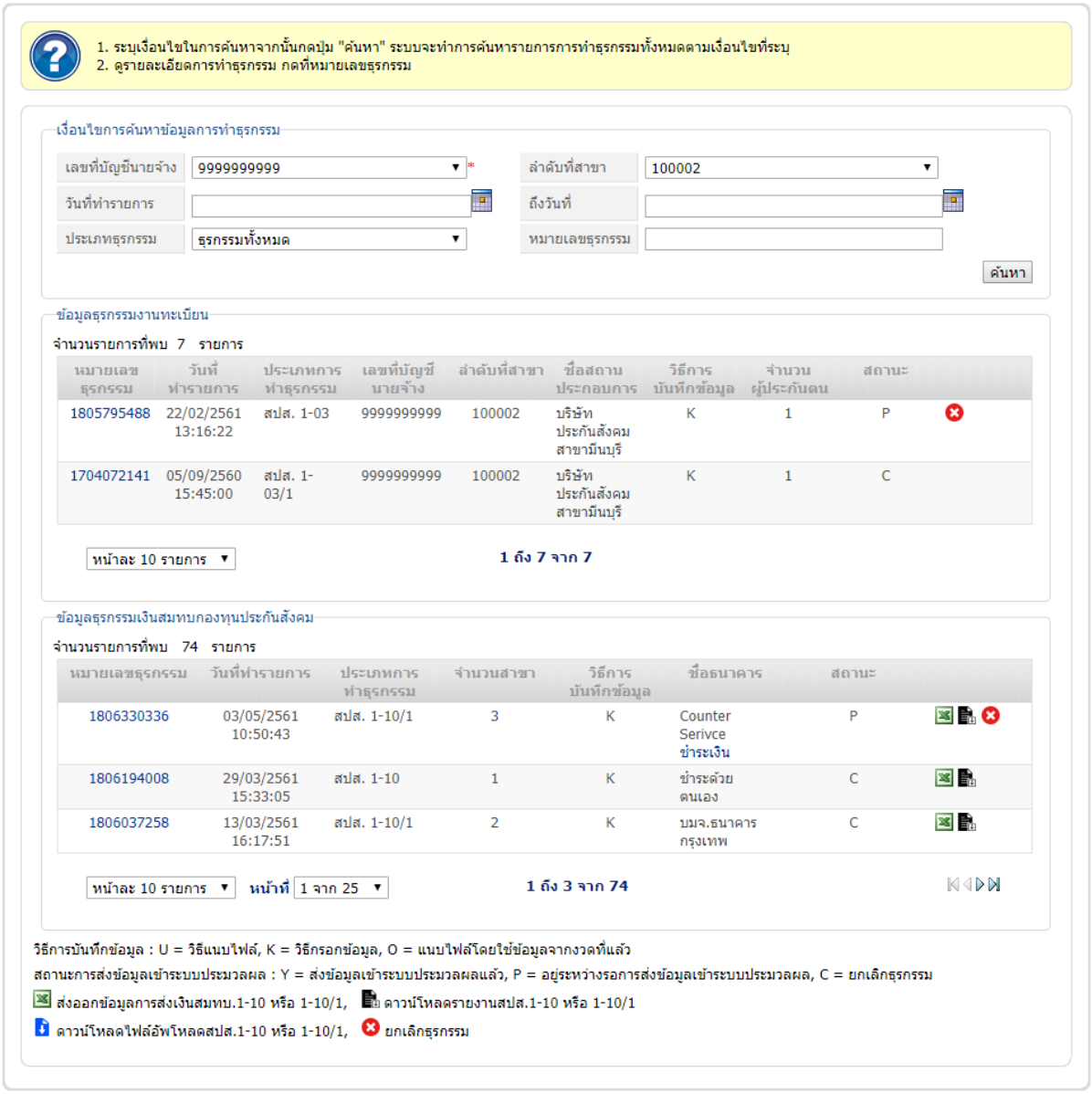
สถานะการทำธุรกรรม

1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก

ระบบจะแสดงหน้าจอสอบถามข้อมูล



2. เลือกเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลหากไม่เลือกคือการค้นหาข้อมูลในการทำธุรกรรมทั้งหมดและคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก



ความหมายของวิธีการบันทึกข้อมูล

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

ความหมายของสถานะ

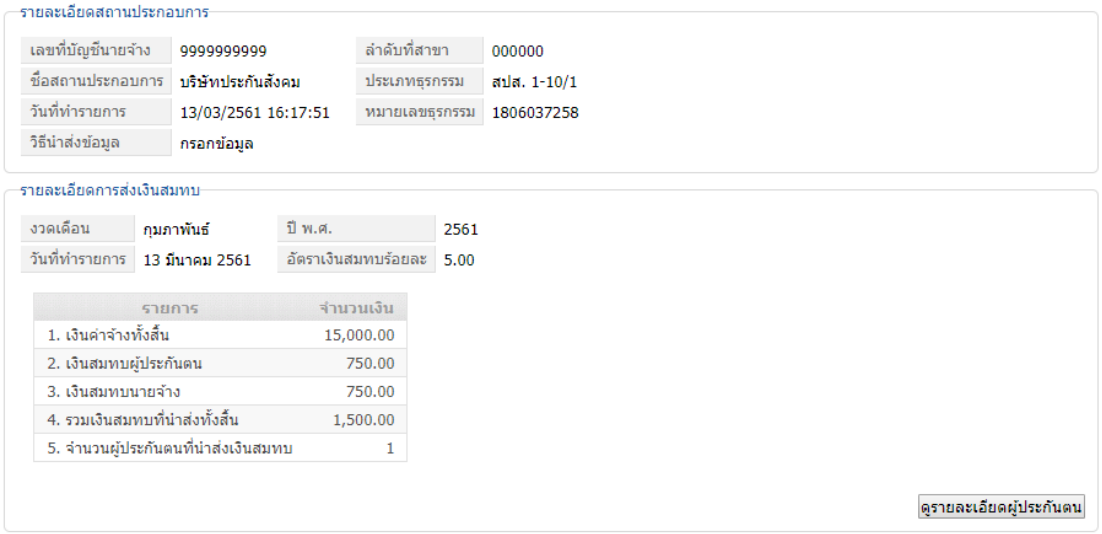
- Y (ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว)
- P (อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล)
- C (ยกเลิกธุรกรรม)

การยกเลิกการทำธุระกรรมสามารถยกเลิกได้เฉพาะรายการที่มีสถานะ P (อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล) เท่านั้น

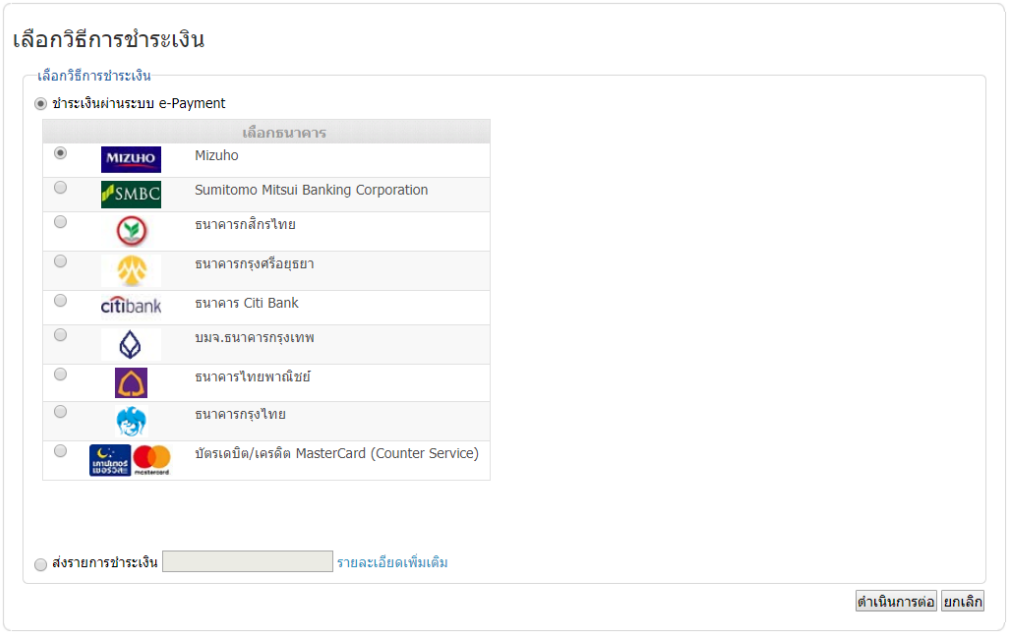
ความหมายของไอคอนต่าง ๆ

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

3. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดของการทำธุรกรรมแต่ละรายการได้โดยคลิกที่ “หมายเลขธุรกรรม” ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลของการทำธุรกรรม



4. หากผู้ใช้งานต้องการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ยังไม่ได้ชำระเงินสามารถชำระเงินโดยคลิกที่ “ชำระเงิน” ในส่วนข้องข้อมูลธนาคารระบบจะแสดหน้าจอเลือกวิธีชำระเงิน ซึ่งเป็นวิธีชำระเงินแบบ e-Payment หากผู้ใช้งานต้องการชำระเงินผ่านหน่วยบริการให้คลิกที่ เพื่อดาวน์โหลดเอกสารรายงานสปส.1-10 หรือ 1-10/1 ใช้สำหรับชำระผ่านหน่วยบริการ

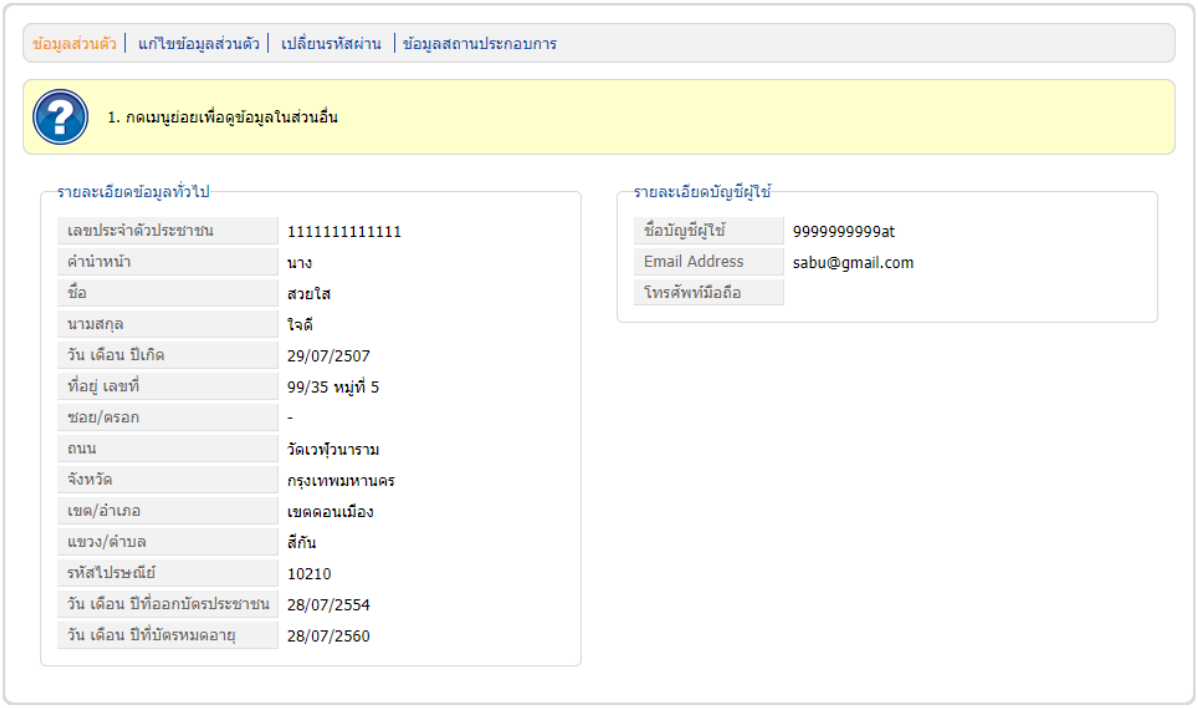

เลือกวิธีการชำระเงิน
เลือกวิธีการชำระเงิน
ชำระเงินผ่านระบบ e-Payment
เลือกธนาคาร
Mizuho
Sumitomo Mitsui Banking Corporation
ธนาคารกสิกรไทย
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
ธนาคาร Citi Bank
บมจ.ธนาคารกรุงเทพ
ธนาคารไทยพาณิชย์
ธนาคารกรุงไทย
บัตรเดบิต/เครดิต MasterCard (Counter Service)
ส่งรายการชำระเงิน
รายละเอียดเพิ่มเติม
ดำเนินการต่อ
ยกเลิก

ข้อมูลผู้ใช้งาน

เมนูข้อมูลผู้ใช้งานใช้สำหรับการตรวจสอบรายละเอียดของผู้ใช้งาน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัว เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือตรวจสอบข้อมูลสถานประกอบการได้ที่เมนูนี้

ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการและ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูข้อมูลผู้ใช้งานโดยคลิกที่

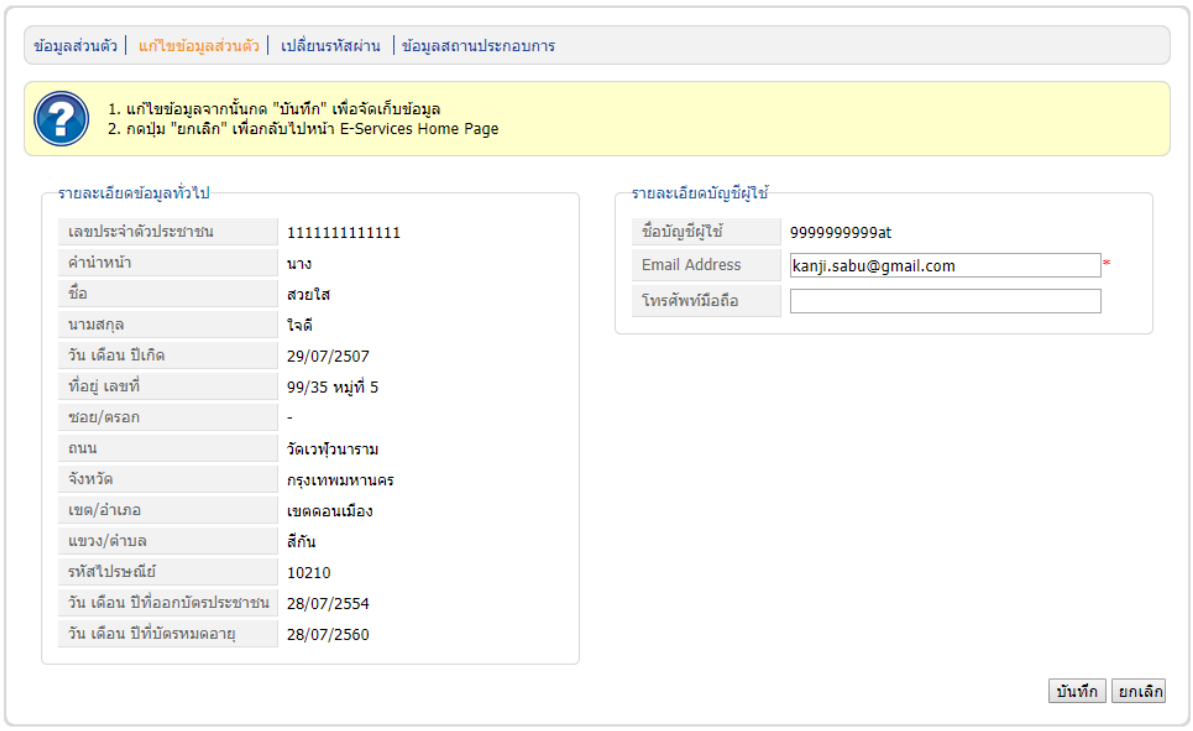
ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว



แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

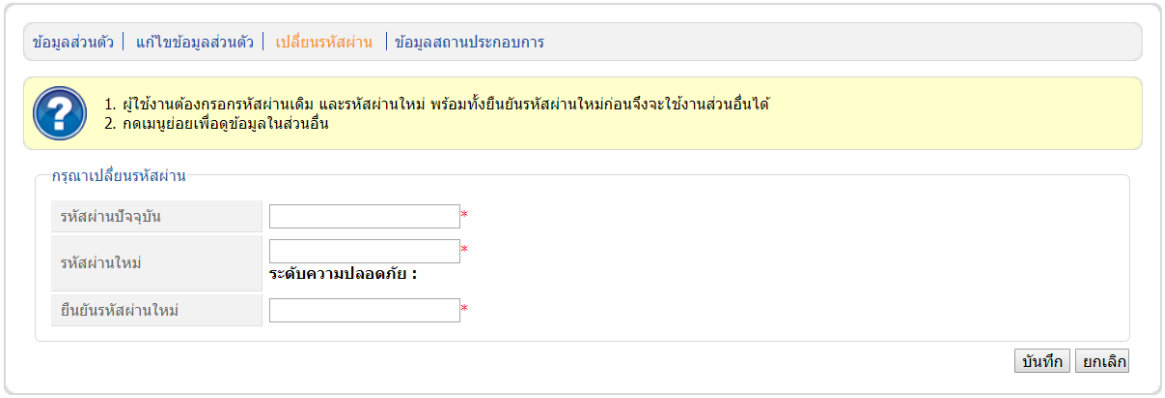
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก

ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว
2. คลิกที่ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไข้ข้อมูล ซึ่งข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้คือ Email Address และ เบอร์โทรศัพท์ และคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล



การเปลี่ยนรหัสผ่าน

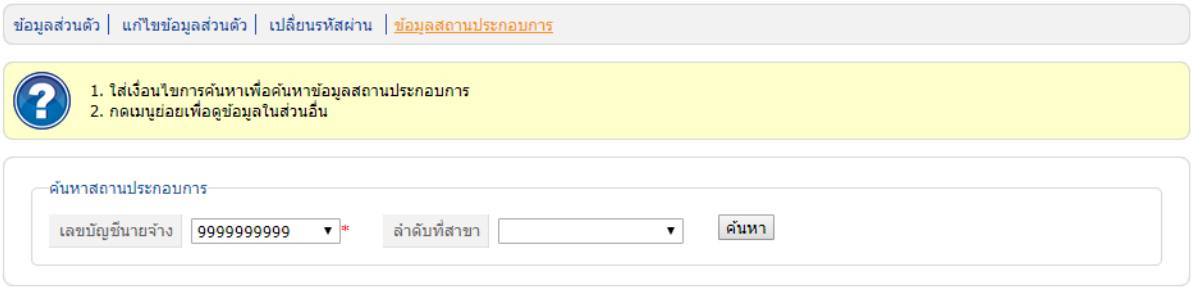
1. คลิกที่ “เปลี่ยนรหัสผ่าน” ระบบจะแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน



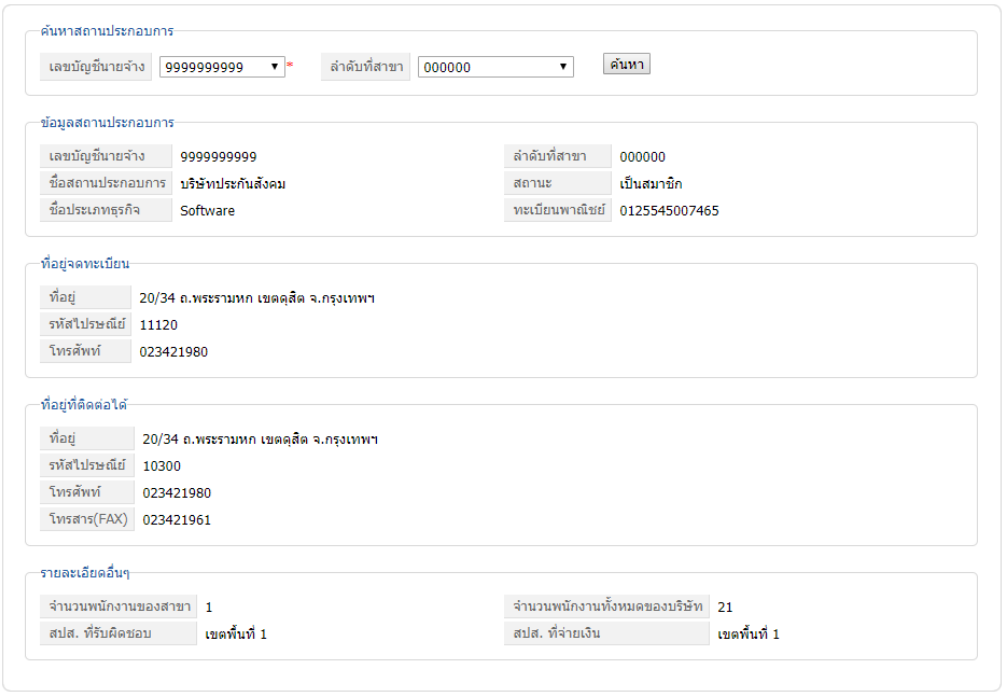
2. กรอกการตั้งรหัสผ่านอนุญาติให้ใช้เฉพาะตัวอักษร a-z , A-Z , 0-9 และสัญลักษณ์ และมีความยาว 4-15 ตัวอักษรเท่านั้น จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลสถานประกอบการ

1. คลิกที่ “ข้อมูลสถานประกอบการ” ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาสถานประกอบการ



2. เลือกเลขที่บัญชีนายจ้างและลำดับที่สาขา และคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดของสถานประกอบการตามเงื่อนไขที่เลือก



เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

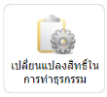
เมนูเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ใช้สำหรับการเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ของในแต่ละเมนู ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการ

- เพิ่มสาขาการทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต
- ยกเลิกการขอทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

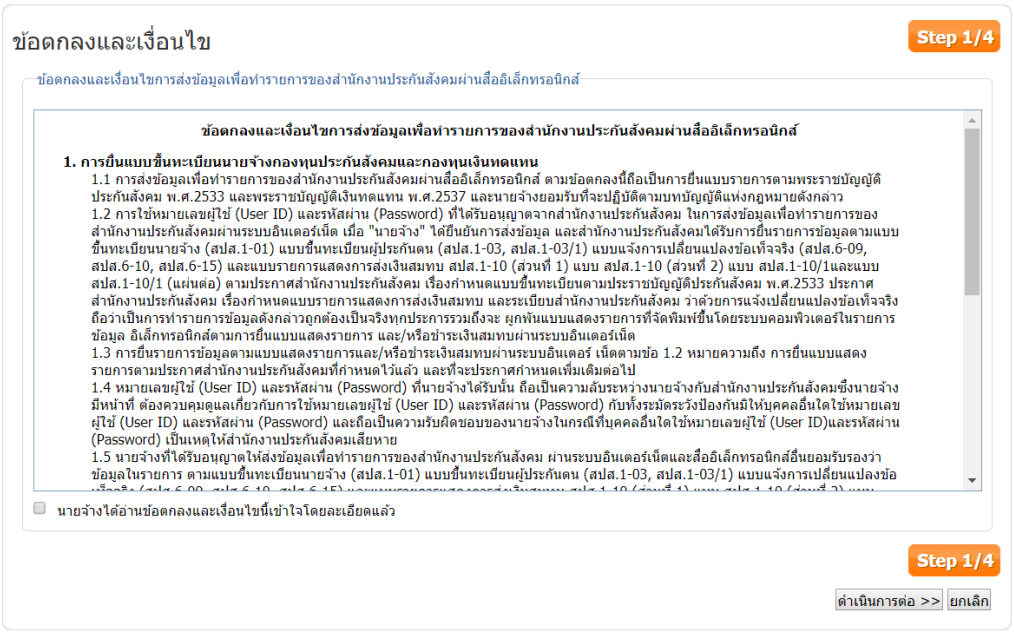
ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการและลำดับที่สาขาที่ตนเองมีสิทธิ์ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูเปลี่ยนแปลงสิทธิ์โดยคลิกที่

ระบบจะแสดงหน้าจอการขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์

เพิ่มสาขาการทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

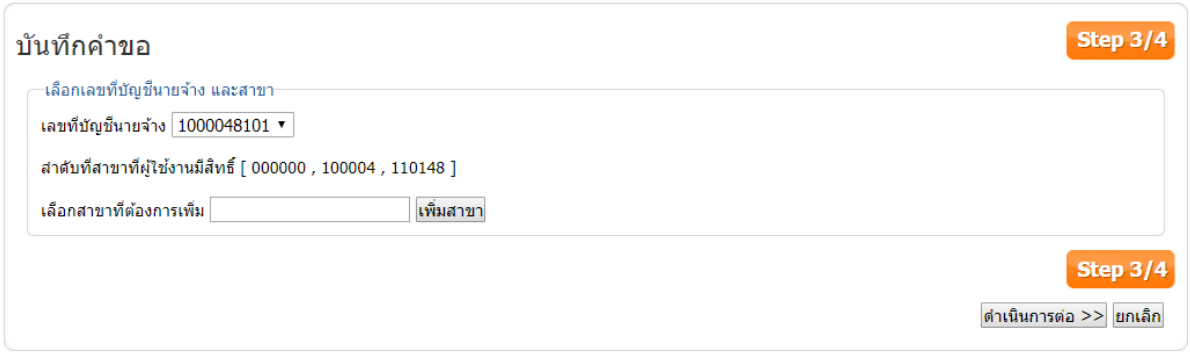
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก 

ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

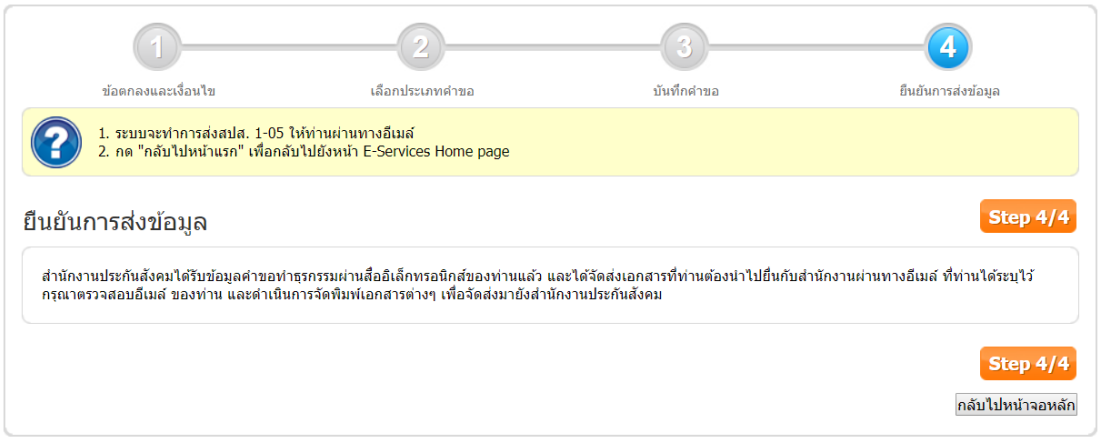


2. ผู้ใช้งานอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่แสดงในหน้าจอให้ครบถ้วนและติ๊กที่ ☐ นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกประเภทคำขอ

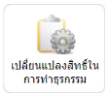
3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “เพิ่มสาขาการทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต” และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำขอ



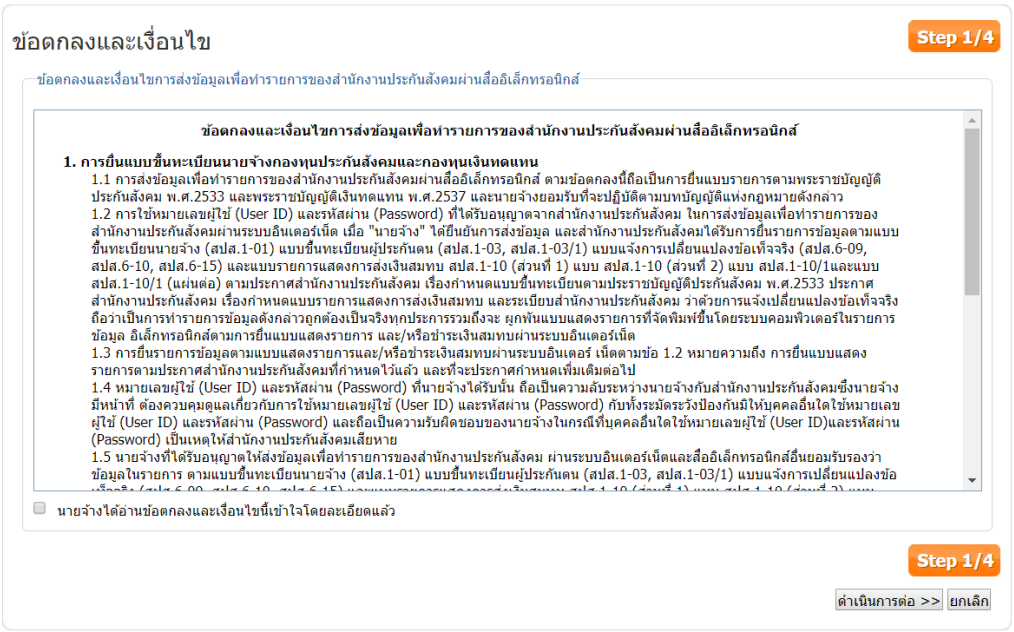
4. หน้าจอบันทึกคำขอ แสดงรายละเอียดของสาขาที่มีสิทธิ์ ให้กรอกรหัสสาขาที่ต้องการเพิ่มแล้วคลิกปุ่ม “เพิ่มสาขา” เมื่อเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล พร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลการขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต สปส.1-05 ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์



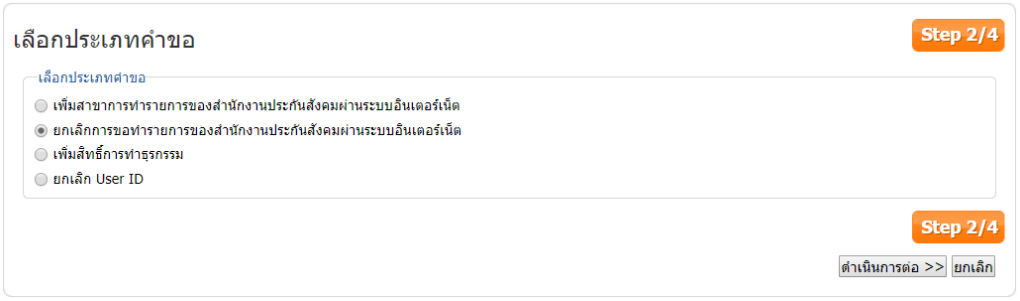
ยกเลิกการขอทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก 

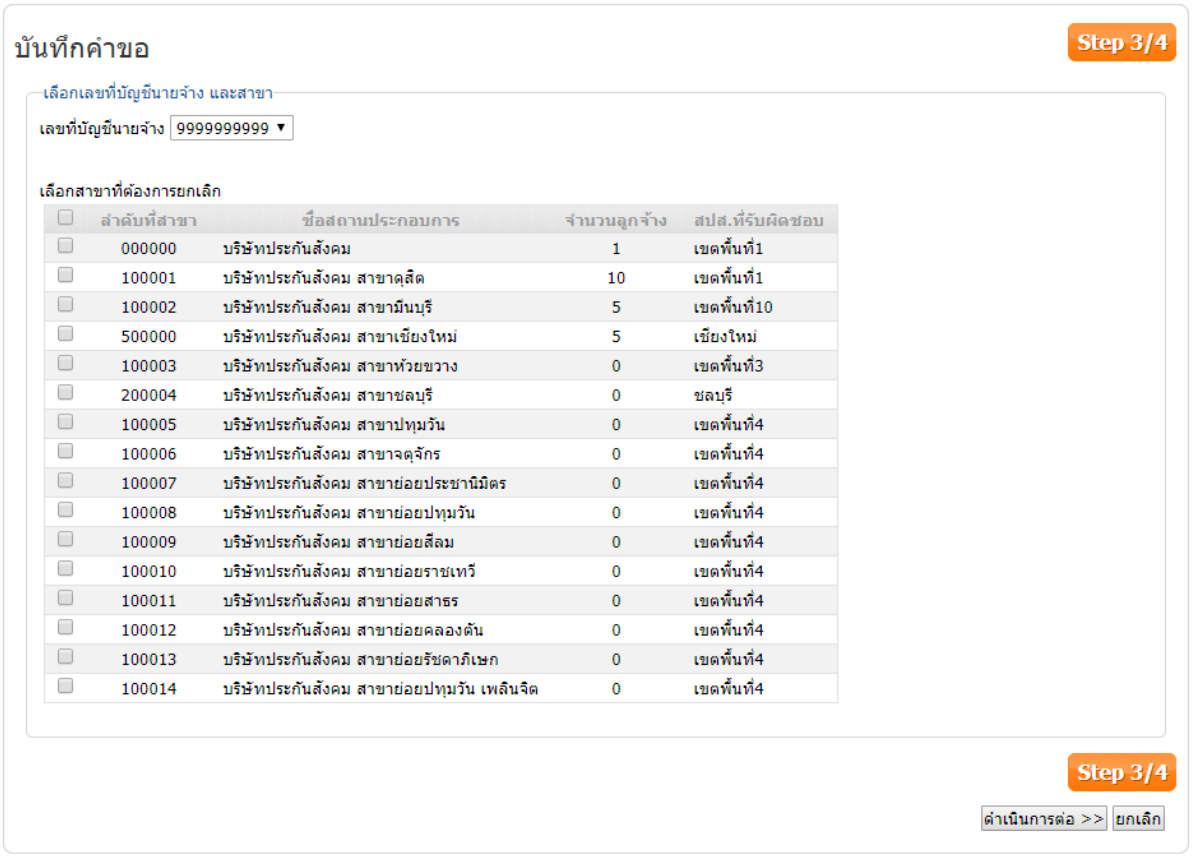
ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ



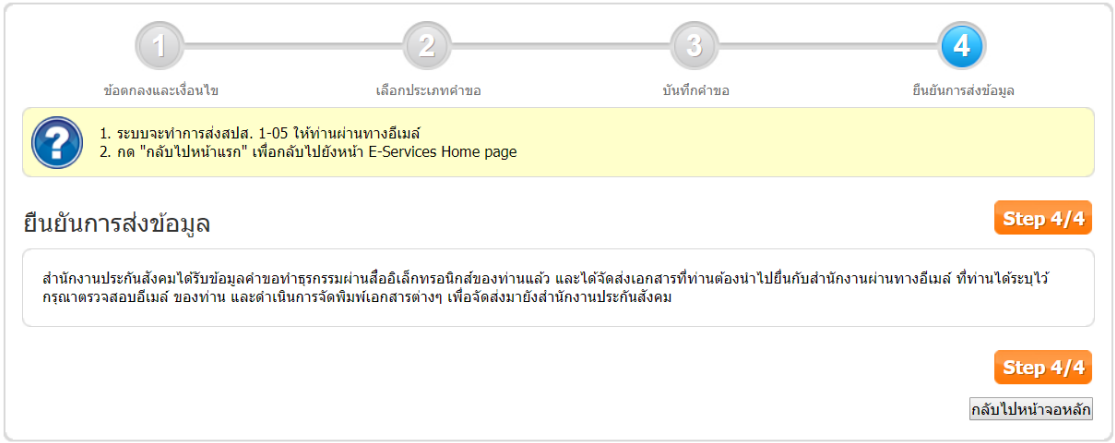
2. ผู้ใช้งานอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่แสดงในหน้าจอให้ครบถ้วนและติ๊กที่ ☐ นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกประเภทคำขอ



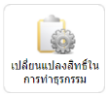
3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “ยกเลิกการขอทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต” และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำขอ



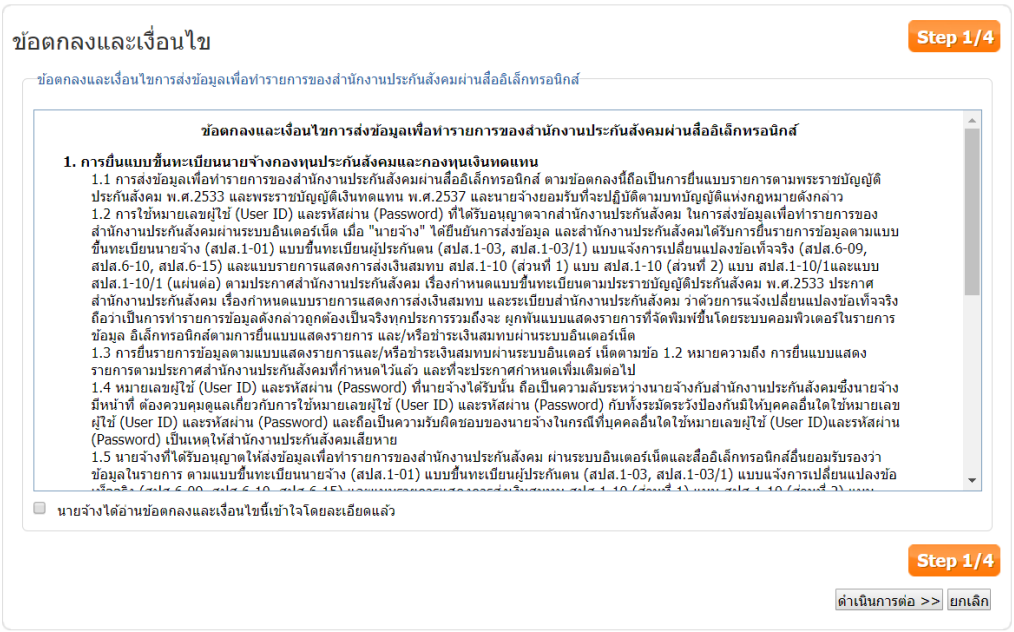
4. หน้าจอบันทึกคำขอ แสดงรายละเอียดของสาขาที่มีสิทธิ์ในการทำธุรกรรมต่าง ๆ ติ๊กเลือกที่ ☐ ของสาขาที่ต้องการยกเลิกสิทธิ์ และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลการขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต สปส.1-05 ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์



เพิ่มสิทธิ์การทำธุรกรรม

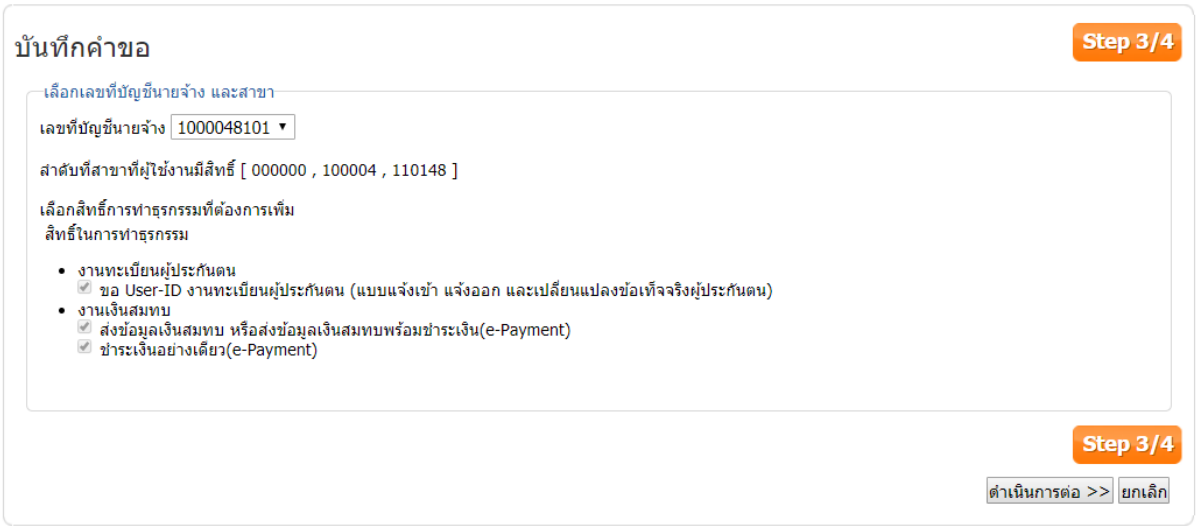
1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก 

ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

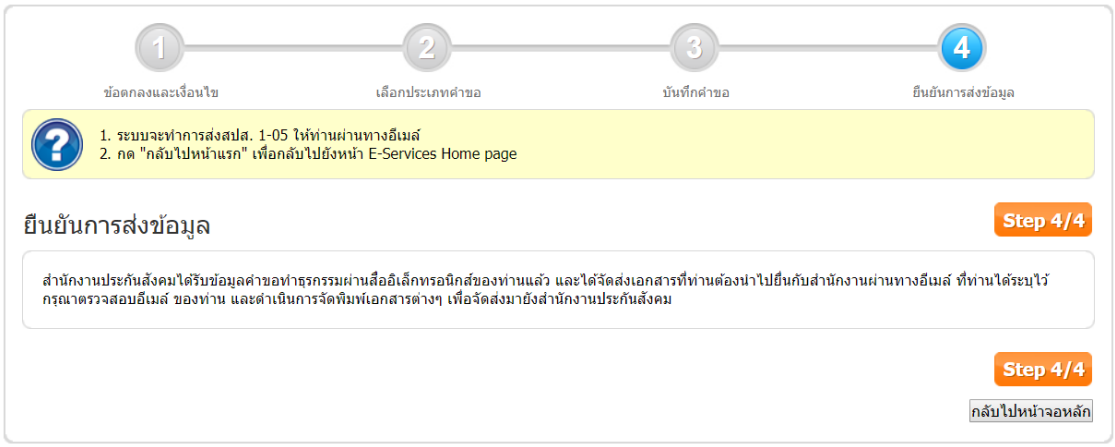


2. ผู้ใช้งานอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่แสดงในหน้าจอให้ครบถ้วนและติ๊กที่ ☐ นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกประเภทคำขอ

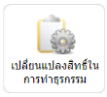
3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “เพิ่มสิทธิ์การทำธุรกรรม” และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำขอ



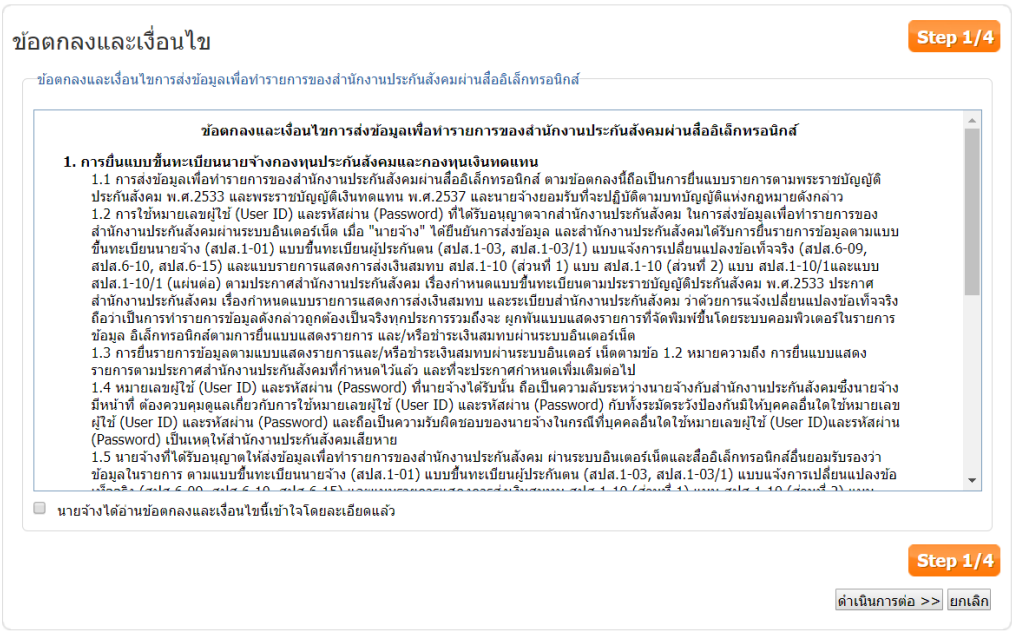
4. หน้าจอบันทึกคำขอ แสดงรายละเอียดของสาขาที่มีสิทธิ์ในการทำธุรกรรมต่าง ๆ เลือกที่ ☐ ของสิทธิ์ในการทำธุรกรรมที่ต้องการขอเพิ่ม และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลการขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต สปส.1-05 ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์



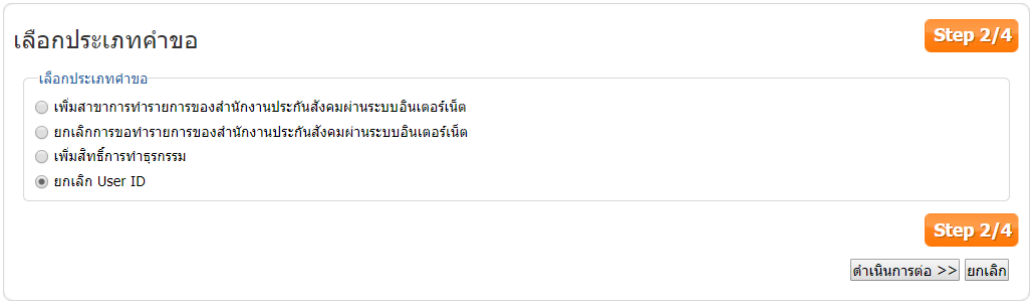
ยกเลิก User ID

5. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก 

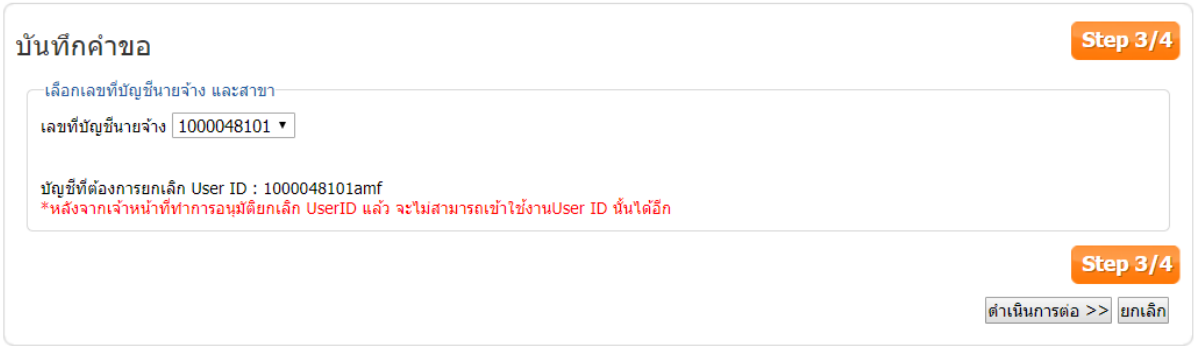
ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ



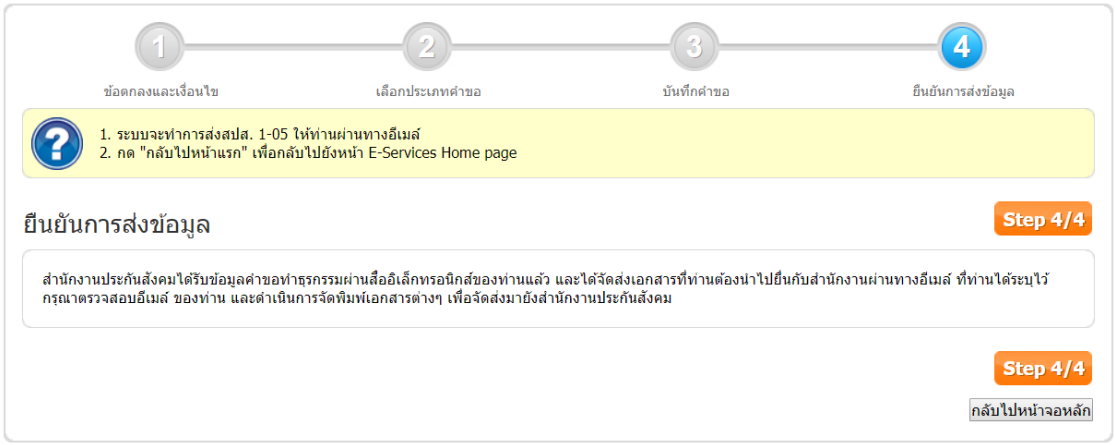
6. ผู้ใช้งานอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่แสดงในหน้าจอให้ครบถ้วนและติ๊กที่ ☐ นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขนี้เข้าใจโดยละเอียดแล้ว และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกประเภทคำขอ



7. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “ยกเลิกการขอทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านระบบอินเตอร์เน็ต” และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำขอ

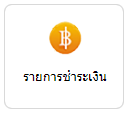


8. หน้าจอบันทึกคำขอ แสดงรายละเอียดของ User ID ที่ต้องการยกเลิก และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลการขอทำธุรกรรมผ่านอินเตอร์เน็ต สปส.1-05 ขอเปลี่ยนแปลงสิทธิ์ หลังจากเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติยกเลิก UserID แล้ว จะไม่สามารถเข้าใช้งานUser ID นั้นได้อีก



รายการชำระเงิน

เมนูรายการชำระเงินใช้สำหรับการชำระเงินให้ User อื่น ๆ ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการชำระเงิน (e-Payment)

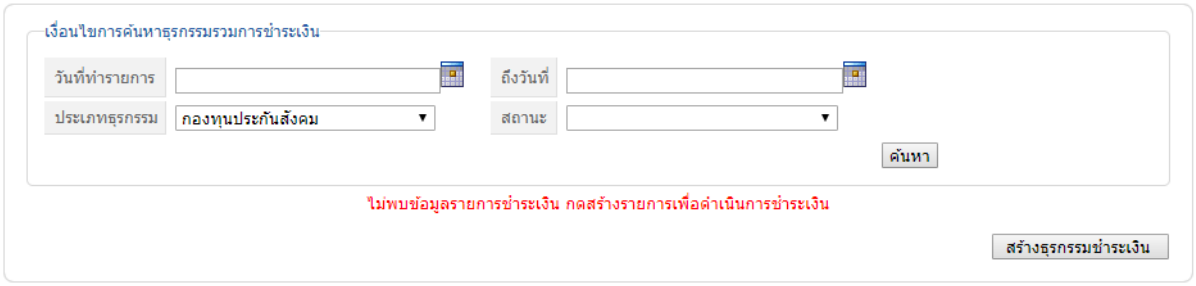
ผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานของสถานประกอบการที่ตนเองมีสิทธิ์ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูสอบถามข้อมูลโดยคลิกที่ 

ระบบจะแสดงหน้าจอรายการชำระเงิน

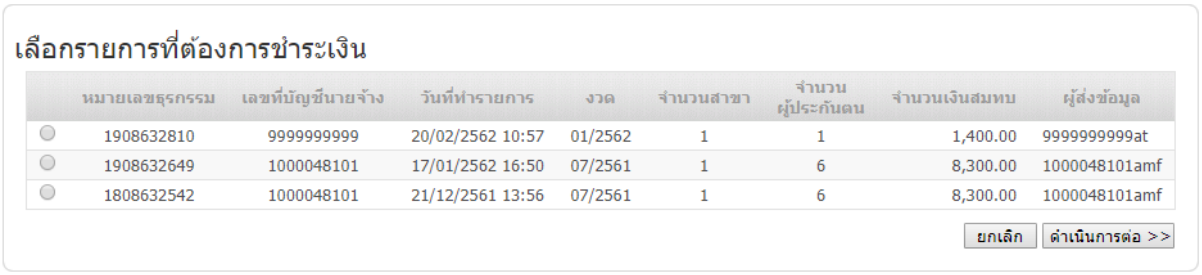
สร้างธุรกรรมชำระเงิน

1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก

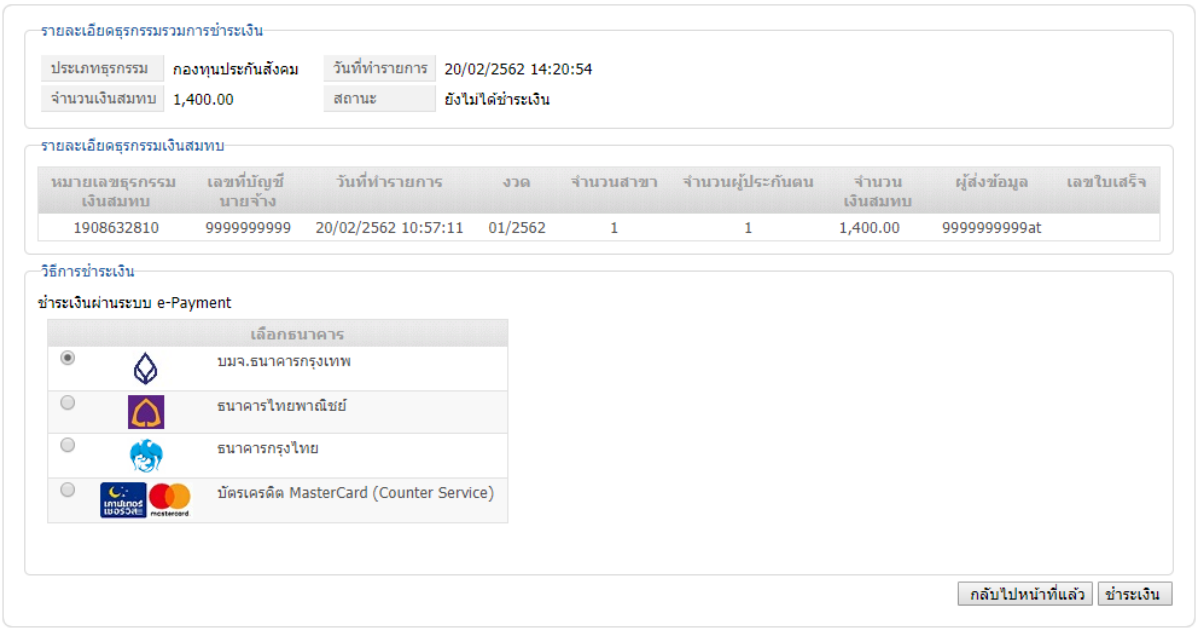
ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาธุรกรรมการชำระเงิน



2. คลิกปุ่ม สร้างธุรกรรมชำระเงิน ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกรายการที่ต้องการชำระเงิน



3. เลือกรายการที่ต้องการชำระเงินโดยติ๊กเลือกด้านหน้ารายการที่ต้องการ และคลิกปุ่ม ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีการชำระเงิน



4. เลือกระบบ e-Payment ที่ต้องการ และคลิกปุ่ม ชำระเงิน ระบบจะแสดงหมายเลขธุรกรรม และคลิกปุ่ม ชำระเงิน อีกครั้งระบบจะนำไปยังเว็บไซต์ของธนาคารที่ได้ทำการเลือกไว้

1. กด "ชำระเงิน" เพื่อไปยังเว็บไซต์ของธนาคารที่ท่านเลือกเพื่อทำการจ่ายเงิน

หมายเลขธุรกรรม E-PAYMENT: 1900570092

ยกเลิก ชำระเงิน