



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง งานสิทธิประโยชน์และประกันสังคม



จัดทำโดย : นางสาวอิสรีย์ ตันเจริญรัมย์ นักทรัพยากรบุคคล

งานบริหารบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภารกิจด้านอำนวยการ

สารบัญ

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

เริ่มต้นการใช้งานระบบ

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

เว็บไซต์ระบบ สสอ. Phnomida | แสดงจากระบบ 191 EN

หน้าหลัก | ค้นหา | Test Site

บริการ e-service | บริการ e-service

ทะเบียนผู้ประกันตน | ส่งข้อมูลเงินสมทบ | สถานประกอบการ | สถานประกอบการ | สถานประกอบการ | สถานประกอบการ | สถานประกอบการ

ทะเบียนผู้ประกันตน > เลือกสถานประกอบการสำหรับงานทะเบียนผู้ประกันตน

1. เลือกกิจกรรมทะเบียนผู้ประกันตนที่ต้องการทำ และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการทำเป็นงานทะเบียน
2. กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อไปยังหน้าจอการทำงานถัดไป
3. ท่านสามารถเลือกทำธุรกรรมด้วยตนเอง หรือบริการอื่นๆ จากเมนูด้านบน

เลือกกิจกรรมทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ

☒ ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)
☐ แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03/1)
☐ แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 6-09)
☐ แจ้งเปลี่ยนประเภทผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
☐ ส่งข้อมูลทะเบียนรายเดือนโดยอิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

เลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินการสำหรับงานทะเบียน

เลขที่บัญชีเงินจ้าง	ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สปส. ที่รับผิดชอบ
☒ 1200075641	000000	ออร์คอส เอเซีย แปซิฟิก	26	ระบบ
☐ 9999999999	000000	บริษัทประกันสังคม	1	ระบบที่ 1
☐ 9999999999	100001	บริษัทประกันสังคม สาขาภูเก็ต	10	ระบบที่ 1
☐ 9999999999	100002	บริษัทประกันสังคม สาขามินบุรี	5	ระบบที่ 10
☐ 9999999999	500000	บริษัทประกันสังคม สาขาเชียงใหม่	5	เชียงใหม่

ตกลง

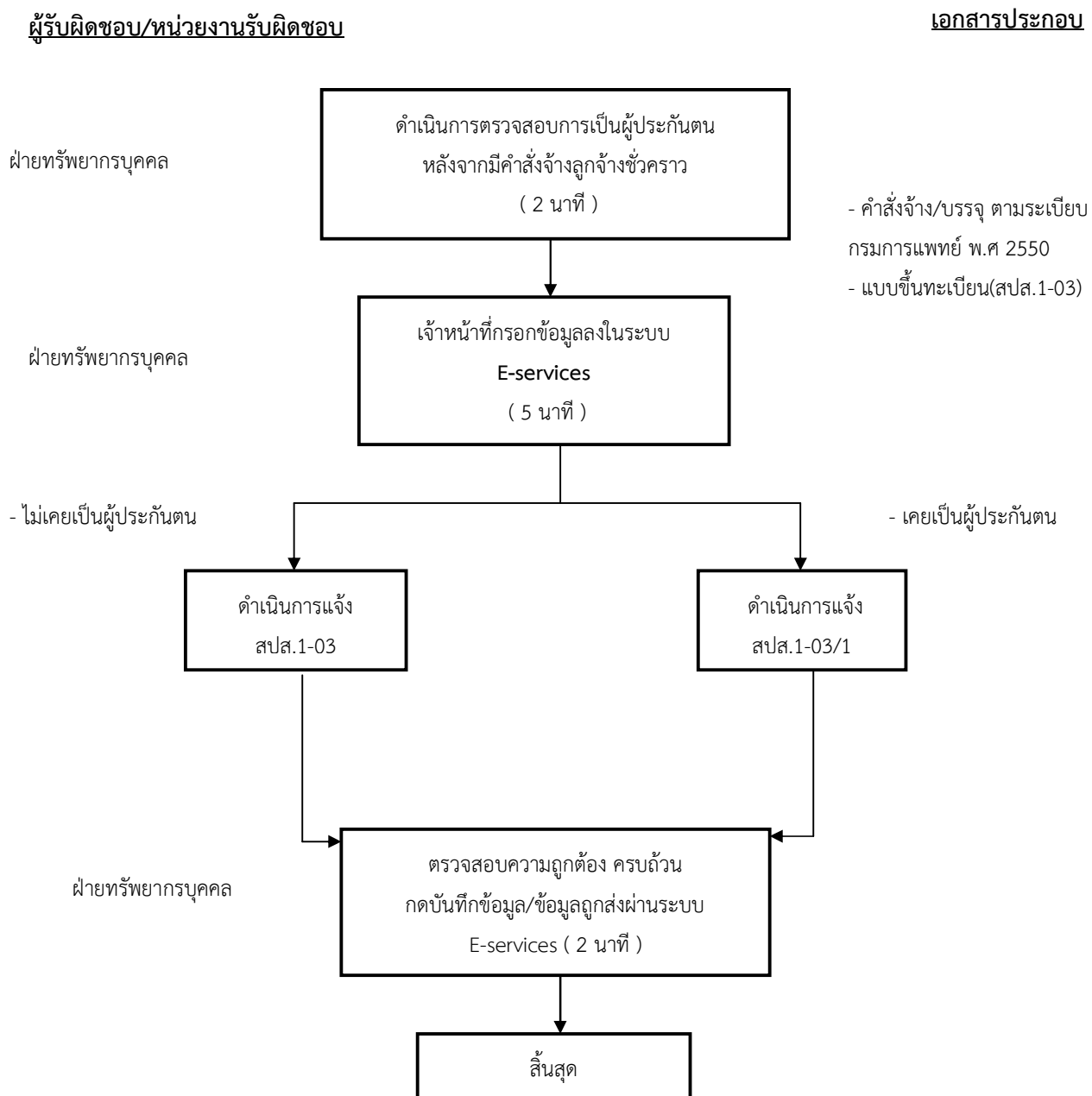
© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved.
 สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 99/06 หมู่ 4
 ถนนวิภาวดี กรุงเทพมหานคร 10600
 โทร 1500 หรือ 1111
 E-mail No. 20100118.1000

รูปที่ 1 หน้าจอ เลือกสถานประกอบการสำหรับงานทะเบียนผู้ประกันตน

ผู้ใช้เลือกธุรกรรม และสถานประกอบการในลำดับที่สาขาที่ต้องการและกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงหน้าจอตามธุรกรรมที่เลือก

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

กระบวนการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ



เวลาที่ใช้ทั้งหมด 9 นาที/ราย

-3-

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

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

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

- ขั้นที่ 1 เมื่อมีคำสั่งจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตั้งแต่รอบแรก (ประเมินทดลองงาน 15 วัน) ให้ดำเนินการตรวจสอบความเป็นผู้ประกอบการของลูกจ้างฯ ว่าลูกจ้างเคยเป็นผู้ประกันตนมาก่อนหรือไม่ ยังมีสิทธิอยู่หรือไม่ โดยการสอบถามข้อมูลโดยตรงจากตัวลูกจ้างฯ เพื่อที่จะสามารถเลือกการแจ้งขึ้นทะเบียนได้ถูกต้อง
- ขั้นที่ 2 ลูกจ้างชั่วคราวกรอกแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พร้อมเลือกสถานพยาบาล
- ทั้งหมด 3 ลำดับและลงนามให้เรียบร้อย
- ขั้นที่ 3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการกรอกข้อมูลของลูกจ้างฯ ในระบบ E-services ของสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

1. การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการต่อสำนักงานประกันสังคม ให้แจ้งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างเข้าทำงาน มิฉะนั้นจะมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. ผู้ประกันตนสามารถตรวจสอบสิทธิของตนได้ทางอินเทอร์เน็ต www.sso.go.th

- การแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)

การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนเป็นฟังก์ชันแบบ wizard

สำหรับขึ้นทะเบียนผู้ที่ไม่เคยเป็นผู้ประกันตนมาก่อน เมื่อมาทำงานกับสถานประกอบการ สถานประกอบการจะต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนให้กับบุคคลดังกล่าว ผู้ใช้สามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนโดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

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

The screenshot shows the 'Social Security Office' (สำนักงานประกันสังคม) web application. The main menu at the top includes options like 'ลงทะเบียนผู้ประกันตน' (Register Insured Person), 'ส่งข้อมูลเงินสมทบ' (Submit Contribution Data), and 'สถานะการชำระเงิน' (Payment Status). The current screen is titled 'เลือกสถานประกอบการ' (Select Employer) and contains a form for entering personal and employment information.

Form Fields:

- เลขที่บัญชีเงินฝาก:** 1200075641
- สาขา:** 000000
- ชื่อสถานประกอบการ:** จอห์นสัน แลปท็อป
- ข้อมูลผู้ประกันตนรายที่ 1 จาก 1 ราย:**
 - วัน เดือน ปี เกิด:** [Date Picker]
 - ประเภทการจ้างงาน:** ☒ รายวัน ☐ รายเดือน
 - เลขประจำตัวประชาชน:** [Text Field]
 - ตำแหน่ง:** -- เลือกตำแหน่ง --
 - ชื่อ:** [Text Field]
 - นามสกุล:** [Text Field]
 - วัน เดือน ปี เกิด:** [Date Picker]
 - สัญชาติ:** ไทย
 - เพศ:** ☒ ชาย ☐ หญิง
- สถานภาพครอบครัว:** ☒ โสด ☐ สมรส ☐ เข้าย้าย ☐ หย่า ☐ แยกกันอยู่
- สถานะการมีบุตร:** ☒ ไม่มี ☐ มี
- จำนวนบุตร:** 0
- ลำดับที่ 1 วัน เดือน ปี เกิด:** [Date Picker]
- ลำดับที่ 2 วัน เดือน ปี เกิด:** [Date Picker]
- ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล:**
 - ลำดับที่ 1:** [Dropdown Menu]
 - ลำดับที่ 2:** [Dropdown Menu]
 - ลำดับที่ 3:** [Dropdown Menu]

Buttons: , , , ,

รูปที่ 2 หน้าจอ บันทึกข้อมูลผู้ประกันตน

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

-5-

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

(3) ผู้ใช้กรอกข้อมูล ข้อมูลผู้ประกันตนรายที่ 1 จาก y ราย (เมื่อ y เป็นจำนวนผู้ประกันตนทั้งหมด), สถานภาพครอบครัว, สถานภาพการมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี, ข้อมูลการเลือก สถานพยาบาล ที่ต้องการอย่างครบถ้วนซึ่ง ข้อมูลที่บังคับให้ผู้ใช้อกรอกมีดังนี้

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

หมายเหตุ: แสดงหมายเหตุ “*“บุคคลต่างด้าวยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคม”

(4) กดปุ่มผู้ประกันตนถัดไปในกรณีที่อยู่ที่ข้อมูลสุดท้าย ระบบจะสร้างหน้าจอเปล่าเพื่อให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้ประกันตนรายถัดไป ในกรณีที่ไม่ได้อยู่ที่ข้อมูลสุดท้าย ระบบจะแสดงข้อมูล ผู้ประกันตนที่ได้บันทึกไว้ กดปุ่มผู้ประกันตนก่อนหน้า ระบบจะแสดงข้อมูลของ ผู้ประกันตนก่อนหน้าจากจำนวนผู้ประกันตนทั้งหมด

หมายเหตุ: หากผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้ประกันตนหลายรายโดยไม่กตดำเนินการต่อ เมื่อเกิดปัญหาด้านเครือข่าย เช่นเครือข่ายใช้งานไม่ได้ชั่วคราว ผู้ใช้จะไม่สามารถกตดำเนินการต่อเพื่อส่งข้อมูลได้ผู้ใช้จะต้องบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนใหม่ทั้งหมด

-6-

(5) กต “ลบผู้ประกันตน” ระบบลบข้อมูลผู้ประกันตนรายที่กำลังทำการบันทึกข้อมูลอยู่

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

[illegible]

รูปที่ 3 หน้าจอ ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

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

-7-

The screenshot shows the official website of the Social Security Office (สำนักงานประกันสังคม). The main header includes the logo and name of the office, along with navigation links. The main content area displays a form titled "แก้ไขข้อมูลผู้ประกันตน" (Edit Insured Person Information). The form is divided into several sections:

- ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information):** Includes fields for name, date of birth, gender, and marital status.
- ข้อมูลการประกันตน (Insurance Information):** Includes fields for insurance type (e.g., Civil Servant, Private Employee), contribution level, and insurance status.
- ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล (Medical Service Selection):** Includes a dropdown menu for selecting a medical service provider.

The form also includes a "บันทึก" (Save) button and a "ยกเลิก" (Cancel) button. The background of the website is blue and white, with a navigation bar at the top.

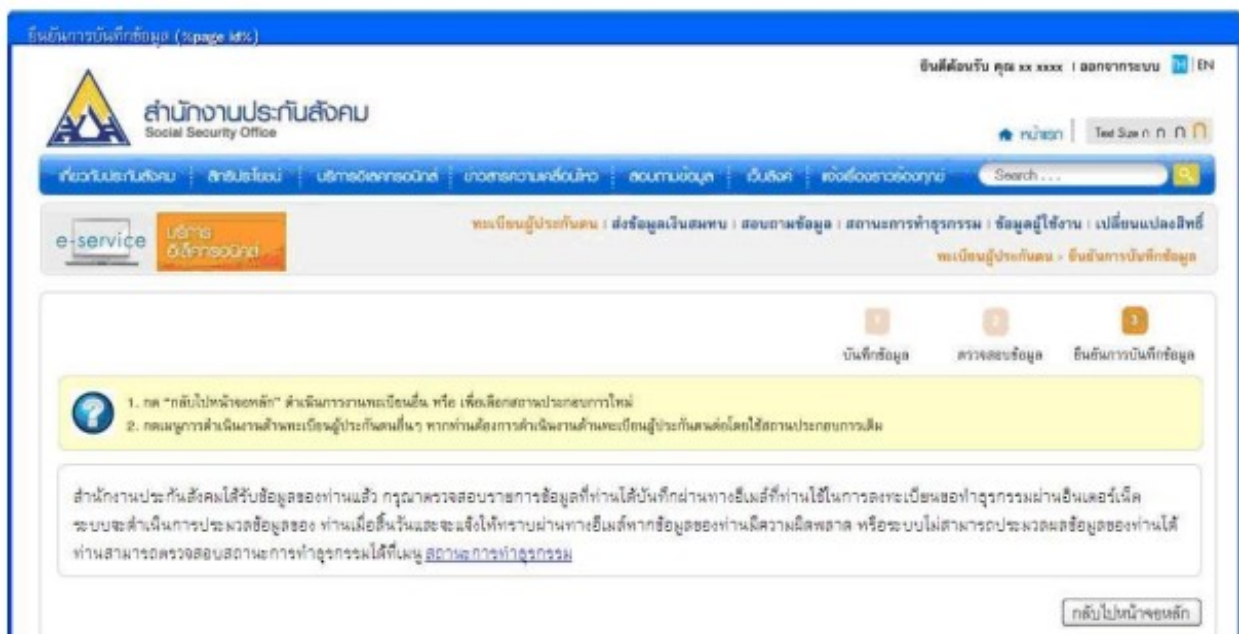
รูปที่ 4 หน้าจอ แก้ไขรายละเอียดผู้ประกันตน

(8) ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลของผู้ประกันตนที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบกลับไปยังหน้า ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนอีกครั้งโดยแสดงข้อมูลที่ถูกต้อง

(9) กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ >>” บนหน้าตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ระบบไป

ยังหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 5

-8-



รูปที่ 5 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

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

(10) ผู้ใช้กดปุ่ม “กลับไปหน้าจอหลัก” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอเลือกสถานประกอบการ สำหรับงานทะเบียนผู้ประกันตน

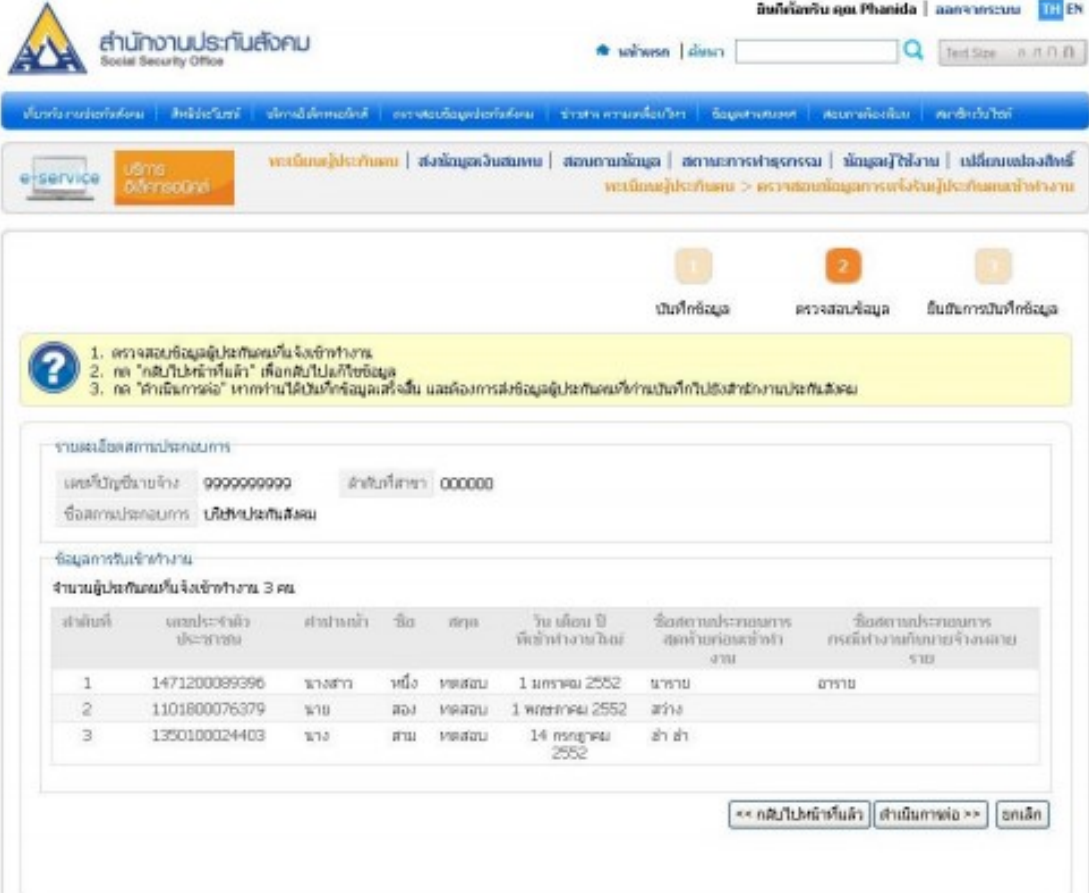
รูปที่ 6 หน้าจอ บันทึกแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน

(2) ผู้ใช้ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่เข้าทำงานแล้วกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะเพิ่มจำนวนแถว สำหรับกรอกข้อมูลตามจำนวนที่ระบุ ดังรูปที่ 7

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

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

-11-



สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

บันทึกข้อมูลผู้ประกันตน | พิมพ์ใบรับ | บันทึกข้อมูลผู้ประกันตน | ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตน | สถานประกอบการ | ข้อมูลผู้ประกันตน | ข้อมูลผู้ประกันตน | ข้อมูลผู้ประกันตน

บริการ
e-service

ทะเบียนผู้ประกันตน | ส่งข้อมูลวันสมัคร | สอบถามข้อมูล | สถานประกอบการ | ข้อมูลผู้ประกันตน | ข้อมูลผู้ประกันตน | ข้อมูลผู้ประกันตน

ทะเบียนผู้ประกันตน > ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน

1 บันทึกข้อมูล 2 ตรวจสอบข้อมูล 3 ยืนยันการบันทึกข้อมูล

1. ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่แจ้งเข้าทำงาน
2. กด "กลับไปแก้ไขข้อมูล" เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล
3. กด "ดำเนินการต่อ" หากท่านได้บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น และต้องการส่งข้อมูลผู้ประกันตนที่แจ้งเข้าทำงานไปยังสำนักงานประกันสังคม

รายละเอียดการประกอบการ

เลขบัญชีภาษีเงินได้ 9999999999 ค่าจ้างขั้นต่ำ 000000

ข้อมูลการรับเข้าทำงาน

จำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งเข้าทำงาน 3 คน

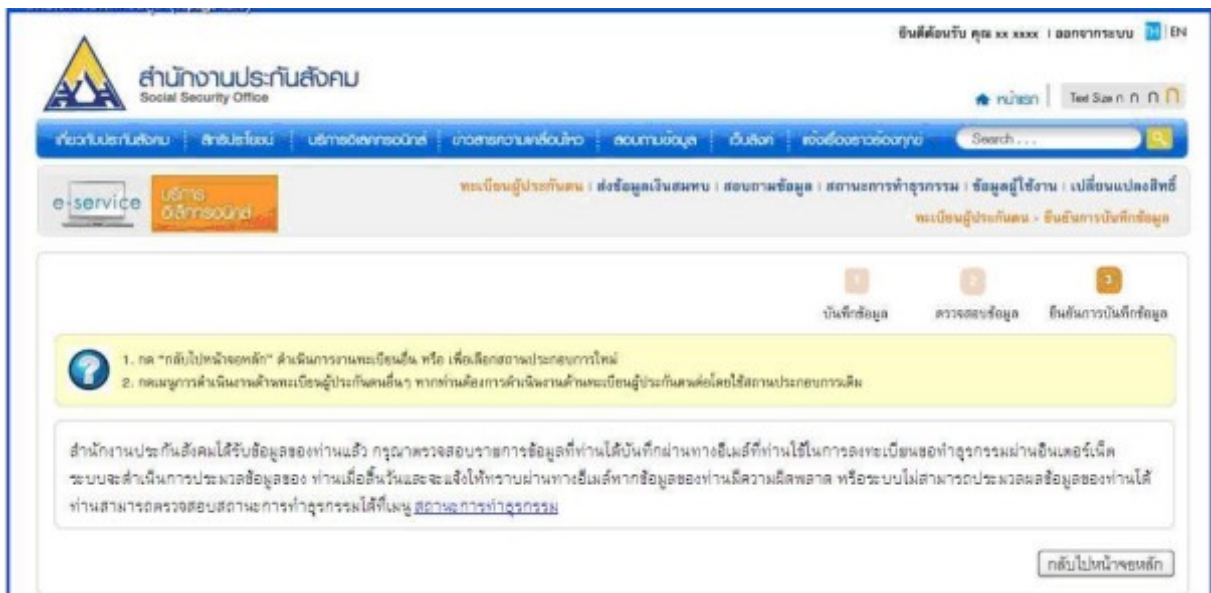
ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงานใหม่	ชื่อสถานประกอบการ สังกัดก่อนเข้าทำงาน	ชื่อสถานประกอบการ กรณีทำงานกับนายจ้างหลายราย
1	1471200089996	นางสาว	หนึ่ง	ทดสอบ	1 มกราคม 2552	นาราย	นาราย
2	1101800076379	นาย	สอง	ทดสอบ	1 พฤษภาคม 2552	สว่าง	สว่าง
3	1350100024403	นาง	สาม	ทดสอบ	14 กรกฎาคม 2552	ลำ ลำ	ลำ ลำ

<< กลับไปแก้ไขข้อมูล ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

รูปที่ 8 หน้าจอตรวจสอบข้อมูลการแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน

(5) กดปุ่ม“<<กลับไปหน้าที่แล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอ บันทึกข้อมูลแจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน

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



รูปที่ 9 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

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

การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)
กระบวนการการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ

เอกสารประกอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ดำเนินการตรวจสอบ
หลังจากมีคำสั่งลาออกลูกจ้าง
(2 นาที)

- คำสั่งลาออก/เลิกจ้าง ตามระเบียบ
กรมการแพทย์ พ.ศ 2550

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลลงในระบบ
E-services
(5 นาที)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
กดบันทึกข้อมูล/ข้อมูลถูกส่งผ่านระบบ
E-services (2 นาที)

สิ้นสุด

เวลาที่ใช้ทั้งหมด 9 นาที/ราย

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกอบการ

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

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกอบการ

เมื่อมีคำสั่งอนุญาตให้ลูกจ้างชั่วคราวลาออก หรือทราบข้อมูลยืนยันการลาออกของลูกจ้างที่แน่ชัดแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

ขั้นที่ 1 ตรวจสอบข้อมูลการลาออกของลูกจ้างฯ ได้แก่ วันที่ออก สาเหตุที่ออก เลขที่บัตรประชาชน ของลูกจ้างฯ

ขั้นที่ 2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการกรอกข้อมูลของลูกจ้างฯ ในระบบ E-services ของสำนักงานประกันสังคม เพื่อแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

1. ให้การแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกอบการ ตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ไม่เกิน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป มิฉะนั้น จะมีความผิด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขบัตรประกันสังคมในช่องเลขประจำตัวประชาชน

- การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส. 6-09)

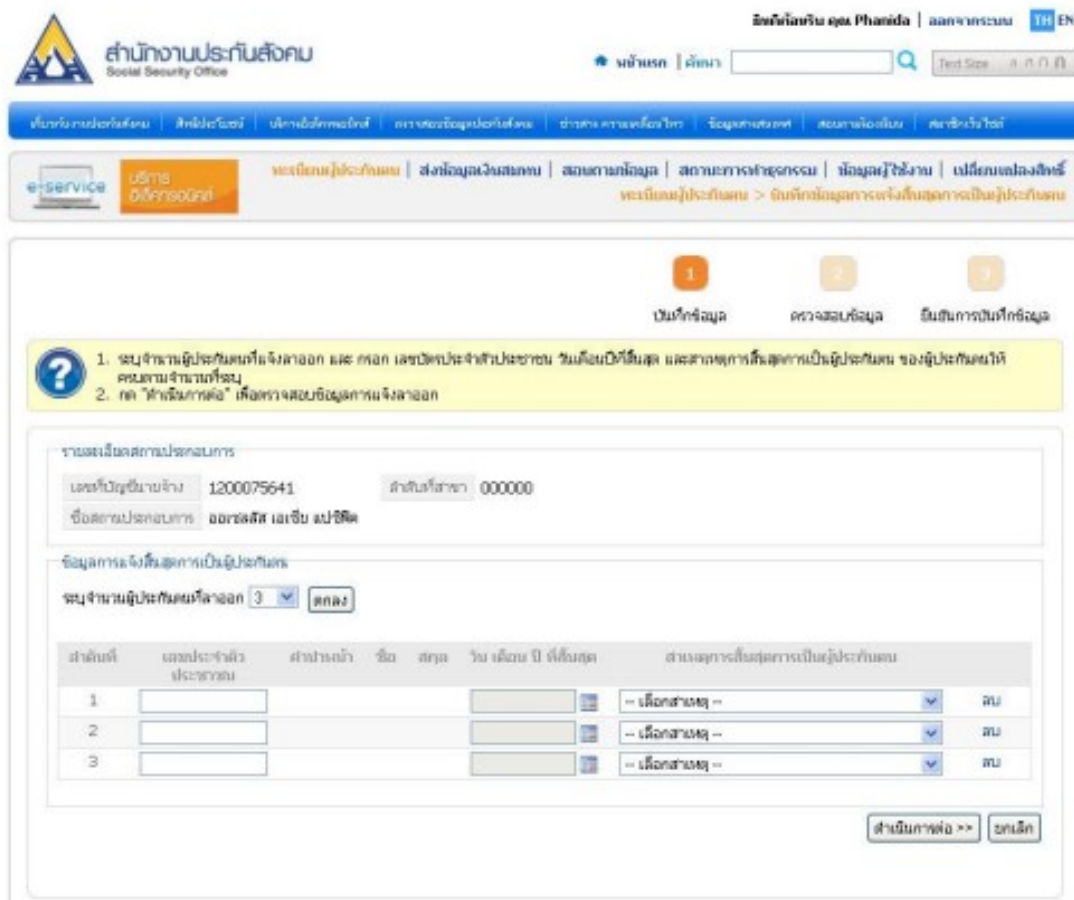
การแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตนเป็นฟังก์ชันแบบ wizard เป็นการลงทะเบียนลาออกของผู้ประกันตนจากสถานประกอบการใดๆ โดยมีขั้นตอนการทำงานดังต่อไปนี้

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

รูปที่ 10 หน้าจอบันทึกข้อมูลการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

(2) ผู้ใช้ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่เข้าทำงานแล้วกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะเพิ่มจำนวนแถว สำหรับกรอกข้อมูลตามจำนวนที่ระบุ ดังรูปที่ 11

-16-



สำนักงานประกันสังคม Social Security Office

มีพนักงานอื่น ๆ ดู Phanda | ลากจากรุ่น TH EN

หน้าแรก ค้นหา Test Size ก ก ก ก

เพิ่มจำนวนผู้ประกันตน | สิทธิประโยชน์ | บริการสวัสดิการ | การขอข้อมูลประกันสังคม | ข่าวสาร | ข่าวประชาสัมพันธ์ | ข้อมูลทางสถิติ | สถานะการจ้างงาน | บริการช่วยเหลือ

บริการออนไลน์

เพิ่มจำนวนผู้ประกันตน | ส่งข้อมูลเงินสมทบ | สถานะการจ้างงาน | สถานะการจ้างงาน | ข้อมูลผู้ประกันตน | เปลี่ยนเลขประจำตัว

เพิ่มจำนวนผู้ประกันตน > ขั้นตอนการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

1. เพิ่มจำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งลาออก และ กดปุ่ม เลขประจำตัวประชาชน "วันเดือนปีเกิด" และสถานะการจ้างงานเป็นผู้ประกันตน ของผู้ประกันตนให้
2. กด "ดำเนินการต่อ" เพื่อตรวจสอบข้อมูลการแจ้งลาออก

รายละเอียดการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

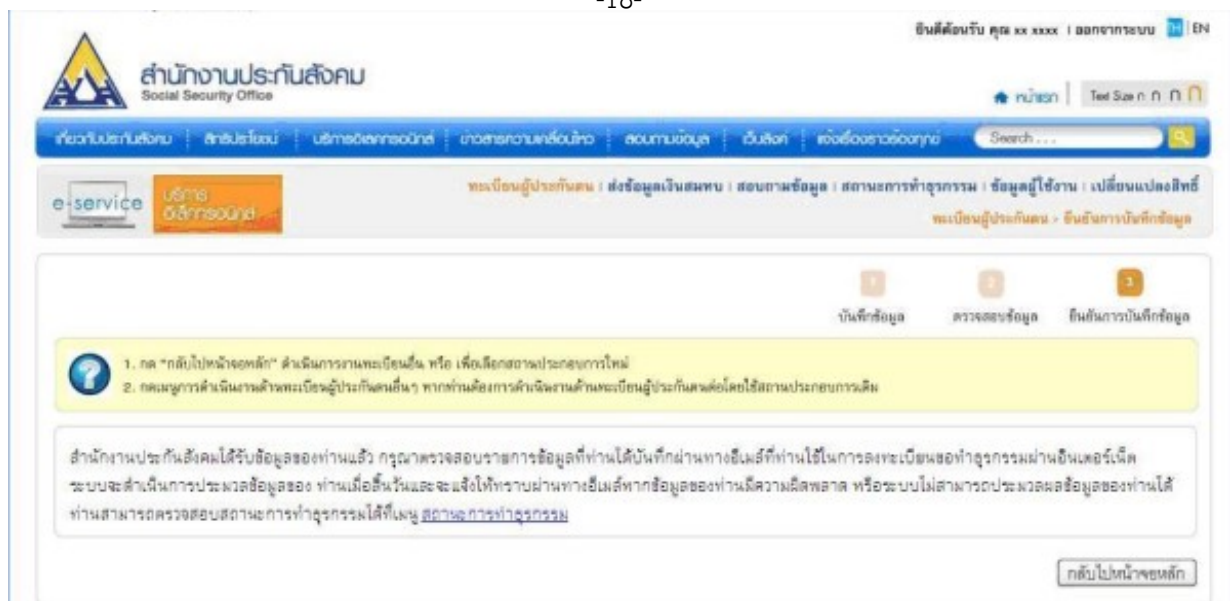
จำนวนผู้ประกันตนที่เพิ่ม 3 ตกลง

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	สาขา	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปี ที่เกิด	สถานะการจ้างงาน
1						-- เลือกสาขา --
2						-- เลือกสาขา --
3						-- เลือกสาขา --

ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

รูปที่ 11 หน้าจอบันทึกข้อมูลการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

หมายเหตุ: จำนวนผู้ประกันตนที่ใส่ในช่องระบุจำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งลาออกสามารถแก้ไขได้ หลังจากกดปุ่ม “ตกลง” หากผู้ใช้ทำการเพิ่มจำนวนผู้ประกันตนหลังจากใส่ข้อมูลแล้ว ข้อมูลจะไม่หายไป หากผู้ใช้ต้องการลดจำนวนแถว ระบบจะอนุญาตให้ทำการลดจำนวนแถวที่ไม่มีข้อมูลเท่านั้น



รูปที่ 13 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

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

ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม

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

- ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมงานทะเบียนผู้ประกันตน

(1) เมื่อผู้ใช้เลือกตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม ระบบแสดงหน้าจอตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม ดังรูปที่ 14

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

บัญชีต้อนรับ คุณ Phanida | ออกจากระบบ TH EN

หน้าแรก | ค้นหา

บริการประชาชน | บริการอิเล็กทรอนิกส์ | ตรวจสอบข้อมูล | สถานะการทำธุรกรรม | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

ทะเบียนผู้ประกันตน | ส่งข้อมูลเงินสมทบ | สอบถามข้อมูล | สถานะการทำธุรกรรม | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม

1. ระบบจะดำเนินการค้นหาจากกลุ่ม "ค้นหา" ระบบจะทำการค้นหารายการการทำธุรกรรมทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ระบุ
2. ดูรายละเอียดการทำธุรกรรม กดที่หมายเลขธุรกรรม

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม

เลขบัญชีเงินจ่าย		ค่าสินไหมชดเชย	
วันที่ทำรายการ		ถึงวันที่	
ประเภทธุรกรรม		หมายเลขธุรกรรม	

ค้นหา

รูปที่ 14 หน้าจอตารางสอบสถานะการทำธุรกรรม

(2) ผู้ใช้เลือกหรือใส่ค่าในเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม อย่างน้อย 1 เงื่อนไข ดังนี้

- เลขบัญชีนายจ้าง

-20-

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

หมายเหตุ: ตัวเลือกงานธุรกรรมที่แสดงจะขึ้นอยู่กับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน เช่น ผู้ใช้ที่ไม่มีสิทธิ์ในธุรกรรม

งานทะเบียนตัวเลือกงานทะเบียนจะถูกซ่อน ผู้ใช้จะเห็นแต่ตัวเลือกของธุรกรรมเงินสมทบ

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

1. ระบุเงื่อนไขในการค้นหาจากต้นฉบับ "ค้นหา" ระบบจะทำการค้นหารายการการฟาดูกรมทั้งหมดตามเงื่อนไขระบุ
2. ดูรายละเอียดการฟาดูกรม กดที่หมายเลขดูกรม

เลขบัญชีขายจ้าง
 คำค้นที่สาขา

วันที่ทำการ
 ถึงวันที่

ประเภทธุรกรรม
 หมายเลขธุรกรรม

ข้อมูลธุรกรรมงานทะเบียน								
จำนวนรายการทั้งหมด 61 รายการ								
หมายเลขธุรกรรม	วันที่ทำรายการ	ประเภทการฝากถอน	เลขที่บัญชีนายจ้าง	ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบกิจการ	วิธีการบันทึกข้อมูล	จำนวนผู้ประกันตน	สถานะ
0900000005	30/11/2552 17:17:28	สพส. 1-03	1200075641	000000	Oselius	K	2	C
0900000007	01/12/2552 09:43:31	สพส. 1-03	1200075641	000000	Oselius	K	1	C
0900000010	01/12/2552 11:26:55	สพส. 1-03	1200075641	000000	Oselius	K	11	Pยกเลิก
0900000011	01/12/2552 12:09:10	สพส. 6-09	1200075641	000000	Oselius	K	1	C
0900000012	01/12/2552 12:27:58	สพส. 1-03/1	1200075641	000000	Oselius	K	1	C
0900000013	01/12/2552 12:46:52	สพส. 6-09	1200075641	000000	Oselius	K	1	Pยกเลิก
0900000014	01/12/2552 12:52:31	สพส. 6-09	1200075641	000000	Oselius	K	1	C
0900000016	01/12/2552 15:45:27	สพส. 1-03/1	1200075641	000000	Oselius	K	2	Pยกเลิก
0900000054	04/12/2552 16:48:22	สพส. 6-10	1200075641	000000	Oselius	K	1	Pยกเลิก
0900000058	04/12/2552 17:30:49	สพส. 6-09	1200075641	000000	Oselius	K	1	C

สถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล : Y = ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว, P = อยู่ระหว่างการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล, C = ยกเลิกธุรกรรม

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงส่วนของข้อมูลธุรกรรมงานทะเบียน

-22-

ระบบแสดงส่วนของข้อมูลธุรกรรมที่เป็นประเภทงานทะเบียนจำนวนรายการที่พบและรายละเอียดในรูปแบบตาราง (ตารางจะถูกซ่อนหากไม่มีธุรกรรมงานทะเบียนในผลการค้นหา) โดยรายการธุรกรรมจะเรียงลำดับตามลำดับหมายเลขธุรกรรมจากน้อยไปหามาก มีคอลัมน์ดังนี้

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

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

-23-

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

ยินดีผอานรับ คุณ Phandis | ออกจากระบบ TH EN

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

[หน้าแรก](#) | [ค้นหา](#)
 ก ก ก ก

[บริการทางประกันสังคม](#) |
 [สิทธิประโยชน์](#) |
 [บริการอิเล็กทรอนิกส์](#) |
 [ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม](#) |
 [ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว](#) |
 [ข้อมูลสารสนเทศ](#) |
 [สอบถามข้อสงสัย](#) |
 [สมาชิกเป็นใคร](#)

e-service
 บริการ
 อิเล็กทรอนิกส์

[ทะเบียนผู้ประกันตน](#) |
 [ส่งข้อมูลเงินสมทบ](#) |
 [สอบถามข้อมูล](#) |
 [สถานะการทำธุรกรรม](#) |
 [ข้อมูลผู้ใช้งาน](#) |
 [เปลี่ยนแปลงสิทธิ์](#)
[ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม > รายละเอียดการทำธุรกรรม สปส.1-03](#)

?

1. กด "กดค้นไปหน้าที่แล้ว" เพื่อไปกลับไปยังหน้าจอตรวจสอบสถานะทำธุรกรรม
2. กด "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกธุรกรรมเฉพาะรายบุคคล
3. ท่านสามารถพิมพ์หลักฐานที่เกี่ยวข้องเป็นหลักฐานในการทำธุรกรรม

รายละเอียดสถานะประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง	1200075641	ลำดับที่สาขา	000000
ชื่อสถานประกอบการ	Oselius	ประเภทธุรกรรม	สปส.1-03
วันที่ทำการ	01/12/2552 11:26:55	หมายเลขธุรกรรม	0900000010
วิธีการนำส่งข้อมูล	กรอกข้อมูล		

รายละเอียดการทำธุรกรรม

จำนวนรายการทั้งหมด 11 รายการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปีเกิด	วันที่เริ่มเข้าทำงาน	สถานะพยาบาลที่เลือก	สถานะ	
8548824445889	นางอัมพร นันท์	09/03/2519	26/08/2548	1: นางนา 1 2: ค่าเฉลี่ย	C	
1792641938130	นางนภาพร เอื้อเจริญ	25/10/2517	11/05/2549	1: จุฬารัตน์บางปะกอนมีแนวระ	P	ยกเลิก
2294092519324	นางพนมกช ขวณสี	09/06/2520	02/04/2548	1: การจะขึ้นโรงเรียล	C	
5360742726744	นางสาวลัดดา ศรีวัฒนกุล	18/07/2528	20/03/2552	1: อ่างทอง	P	ยกเลิก
4193691861662	นางสาวสุภาวีย์ เชื้อสุข	24/04/2530	05/05/2550	1: ตามลิข	P	ยกเลิก
8684069445935	นางสาวสุภาพร เทียงธรรม	21/09/2525	08/05/2552	1: กรุงไทย	P	ยกเลิก
564418834725	นางสาวอุษณพร อุตรเวทยนันท์	18/04/2529	01/02/2551	1: สิทธิธร (ประวด)	P	ยกเลิก
4806357142307	นายประยา รอดนิมพร	23/02/2528	14/04/2550	1: นวนิหร 2	P	ยกเลิก
8342511801453	นายทีสนธ เลขอุดมไพศาล	15/04/2514	10/03/2538	1: จุฬารัตน์ 9	P	ยกเลิก
1587433298014	นายวิฑิต กาญจนสุวรรณ	25/05/2522	09/04/2547	1: ชีพประชา	P	ยกเลิก

แสดงผล 10 รายการต่อหน้า รายการที่ 1 ถึง 10 จาก 11
◀ ◻ 1 2 ▶ ▶▶

สถานะการส่งข้อมูลชำระแบบประมวลผล: Y = ส่งข้อมูลชำระแบบประมวลผลแล้ว, P = อยู่ระหว่างผลการส่งข้อมูลชำระแบบประมวลผล, C = ยกเลิกธุรกรรม

หมายเหตุ: ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่จัดเก็บในระบบการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ที่สำนักงานที่ประกันสังคม หรือโทร 1506

[กดค้นไปหน้าที่แล้ว](#)

รูปที่ 16 หน้าจอรายละเอียดการทำธุรกรรม สปส.1-03

-24-

ระบบแสดงรายละเอียดแบบห้ามแก้ไขเป็นส่วน ๆ มีข้อมูลดังนี้

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

ระบบแสดงส่วนรายละเอียดการทำธุรกรรม และจำนวนรายการที่พบในรูปแบบตาราง โดยรายการผู้ประกันตนจะเรียงลำดับตามตัวอักษรของ ชื่อ-สกุล มีคอลัมน์ดังนี้

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

o C (ยกเลิกธุรกรรม)

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

-25-

- ผู้ใช้งานกด “<<กลับไปหน้าที่แล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม
(5) ผู้ใช้กดหมายเลขธุรกรรมของธุรกรรมประเภท(สปส.1-03/1)จะปรากฏหน้าจอ รายละเอียดการทำธุรกรรม (สปส.1-03/1) ดังรูปที่ 17


สำนักงานประกันสังคม
 Social Security Office

บันทึกฉบับวัน คุณ Phanida | ออกจากระบบ TH EN

หน้าแรก ค้นหา

เข้าสู่ระบบ | สมัครสมาชิก | ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม | ข่าวสาร ความเคลื่อนไหว | ข้อมูลสารสนเทศ | สอบถามข้อสงสัย | ติดต่อเรา

e-service บริการ 24 ชั่วโมง

ทะเบียนผู้ประกันตน | ส่งข้อมูลเงินสมทบ | สอบถามข้อมูล | สถานะการทำธุรกรรม | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม > รายละเอียดการทำธุรกรรม สปส.1-03/1

1. กด "กลับไปหน้าที่แล้ว" เพื่อไปกลับไปยังหน้าจอตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม

2. กด "ยกเลิก" หากต้องการยกเลิกธุรกรรมเฉพาะรายบุคคล

3. ท่านสามารถพิมพ์รหัสเพื่อเป็นหลักฐานการทำธุรกรรม

รายละเอียดสถานะประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง	1200075641	ลำดับที่สาขา	000000
ชื่อสถานประกอบการ	บริษัทเอเอสเอส เอเซียแปซิฟิค	ประเภทธุรกรรม	สปส.1-03/1
วันที่ทำรายการ	14/12/2552 18:12:04	หมายเลขธุรกรรม	0900000196
วิธีการนำส่งข้อมูล	กรณขณณ		

รายละเอียดการทำธุรกรรม

จำนวนรายการทั้งหมด 3 รายการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงานใหม่	ชื่อสถานประกอบการ สุดท้ายก่อนเข้าทำงาน	ชื่อสถานประกอบการ กรณีทำจากนายจ้างหลายราย	สถานะ	
3102101567974	นางวริณ พร สีสุนดี	12/05/2548			P	ยกเลิก
3430600433863	นางสาว ณณณณ ณณ	05/03/2552	สรวงไพศาล	บ้านต้นไม้การพิมพ์, กาญจนภาพ เพ็ญ	P	ยกเลิก
3841700641210	นาย อรรถพร อรรถพร อรรถพร	11/09/2551	วสันตคำไผ่		P	ยกเลิก

สถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล: Y = ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว, P = อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล, C = ยกเลิกธุรกรรม

หมายเหตุ: ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่จัดเก็บในระบบการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ที่สำนักงานที่ประกันสังคม หรือโทร 1506

กลับไปหน้าที่แล้ว

รูปที่ 17 หน้าจอรายละเอียดการทำธุรกรรม สปส.1-03/1

ระบบแสดงรายละเอียดแบบห้ามแก้ไขเป็นส่วน ๆ มีข้อมูลดังนี้

- ระบบแสดงข้อมูลสถานประกอบการ มีข้อมูลดังนี้
- เลขที่บัญชีนายจ้าง
- ลำดับที่สาขา
- ชื่อสถานประกอบการ

-26-

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

ระบบแสดงส่วนรายละเอียดการทำธุรกรรม และจำนวนรายการที่พบในรูปแบบตาราง โดยรายการผู้ประกันตนจะเรียงลำดับตามตัวอักษรของ ชื่อ-สกุล มีคอลัมน์ดังนี้

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

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

- ผู้ใช้งานกด “<<กลับไปหน้าที่แล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอ ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม

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

-27-

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

ยินดีต้อนรับ คุณ Phanida | ออกจากระบบ TH EN

หน้าแรก ค้นหา Test Size ก ก ก ก

บริการ e-service

ทะเบียนผู้ประกันตน | ส่งข้อมูลเงินสมทบ | สอบถามข้อมูล | สถานะการทำธุรกรรม | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์

ตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม > รายละเอียดการทำธุรกรรม สปส.6-09

1. กด “กลับไปหน้าที่แล้ว” เพื่อไปกลับไปยังหน้าจอตรวจสอบสถานะทำธุรกรรม
2. กด “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกธุรกรรมเฉพาะรายบุคคล
3. ท่านสามารถพิมพ์หน้าจ่นี้เพื่อเป็นหลักฐานการทำธุรกรรม

รายละเอียดสถานะประกอบการ

เลขที่บัญชีเงินฝาก	1200075641	สำเนาที่สาขา	000000
ชื่อสถานะประกอบการ	ออเชลลิส เอเชีย แปซิฟิค	ประเภทธุรกรรม	สปส.6-09
วันที่ทำการ	18/01/2553 19:41:11	หมายเลขธุรกรรม	1000000057
วิธีการชำระเงิน	กรณียุติ		

รายละเอียดการทำธุรกรรม

จำนวนรายการทั้งหมด 3 รายการ

เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด	สาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน	สถานะ
1101800076379	นางสาวกรรณก เขียวดวงจันทร์	05/01/2553	สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง	C
1471200089396	นางสาวพริดา พลราช	18/01/2553	ลาออก	C
1350100024403	นางสาวสุชาวดี พิธิยบุตร	01/01/2553	เลิกจ้าง	C

สถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล: Y = ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว, F = อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล, C = ยกเลิกธุรกรรม

หมายเหตุ: ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลที่จัดเก็บในระบบการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ ท่านสามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ที่สำนักงานที่ประกันสังคม หรือโทร 1506

กลับไปหน้าที่แล้ว

รูปที่ 18 หน้าจอรายละเอียดการทำธุรกรรม สปส.6-09

ระบบแสดงรายละเอียดแบบห้ามแก้ไขเป็นส่วน ๆ มีข้อมูลดังนี้

- ระบบแสดงข้อมูลสถานประกอบการ มีข้อมูลดังนี้

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

-28-

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

ระบบแสดงส่วนรายละเอียดการทำธุรกรรม และจำนวนรายการที่พบในรูปแบบตาราง โดยรายการผู้ประกันตนจะเรียงลำดับตามตัวอักษรของ ชื่อ-สกุล มีคอลัมน์ดังนี้

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-สกุล
- วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด
- สาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
- สถานะ ค่าที่เป็นไปได้ มีดังนี้
 - Y (ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว)
 - P (อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล)
 - C (ยกเลิกธุรกรรม)

- ยกเลิก (link) แสดงสำหรับธุรกรรมที่อยู่ภายในวันที่ปัจจุบันและมีสถานะเป็น “P” (อยู่ระหว่างกำลังดำเนินการ) เท่านั้น

- ผู้ใช้สามารถยกเลิกธุรกรรมเฉพาะผู้ประกันตนได้โดย กด link “ยกเลิก” ระบบจะแสดง ระบบจะแสดงกล่องข้อความ เมื่อผู้ใช้งานกด “OK” บนกล่องข้อความ ระบบจะทำการยกเลิกธุรกรรมนั้น และเปลี่ยนสถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลเป็น “C” (ยกเลิก) ธุรกรรมนั้นจะแสดงด้วยตัวหนังสือสีเทา หากผู้ใช้งานกด “Cancel” บนกล่องข้อความ ระบบจะทำการปิดกล่องข้อความโดยไม่เปลี่ยนสถานะของธุรกรรม
- ผู้ใช้งานกด “<<กลับไปหน้าที่แล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรม

การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส.9-02)
กระบวนการการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส.9-02)

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ

เอกสารประกอบ

ลูกจ้างผู้ประกันตน

ลูกจ้างฯแจ้งความประสงค์
เปลี่ยน/แก้ไขบัตร/เปลี่ยนสถานพยาบาล

เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล
เช่น ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

กรอกแบบฟอร์ม สปส.9-02
และแนบเอกสาร
(5 นาที)

เอกสารประกอบกรณีเปลี่ยนสถานพยาบาล
- บัตรรับรองสิทธิฉบับเดิม

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ครบถ้วน
(3 นาที)

เอกสารประกอบกรณีบัตรรับรองสิทธิหาย
- แบบ สปส.9-02 พร้อมเอกสารประกอบ
ตามแต่ละกรณี

นำส่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัด
(2 นาที)

สิ้นสุด

เวลาที่ใช้ทั้งหมด 10 นาที/ราย

-30-

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส.9-02)

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

ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส.9-02)

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

ขั้นที่ 1 ลูกจ้าง ผู้ประกันตนแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน แล้วฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการสอบถามข้อมูล รายละเอียดความต้องการเกี่ยวกับเรื่องที่แจ้งในเบื้องต้น เพื่อแนะนำให้เตรียมเอกสารที่จะต้องใช้ประกอบการแจ้งเปลี่ยนแปลง

เอกสารประกอบแบบฟอร์ม (สปส.9-02) ตามกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

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

	ทุกฉบับ
--	---------

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

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

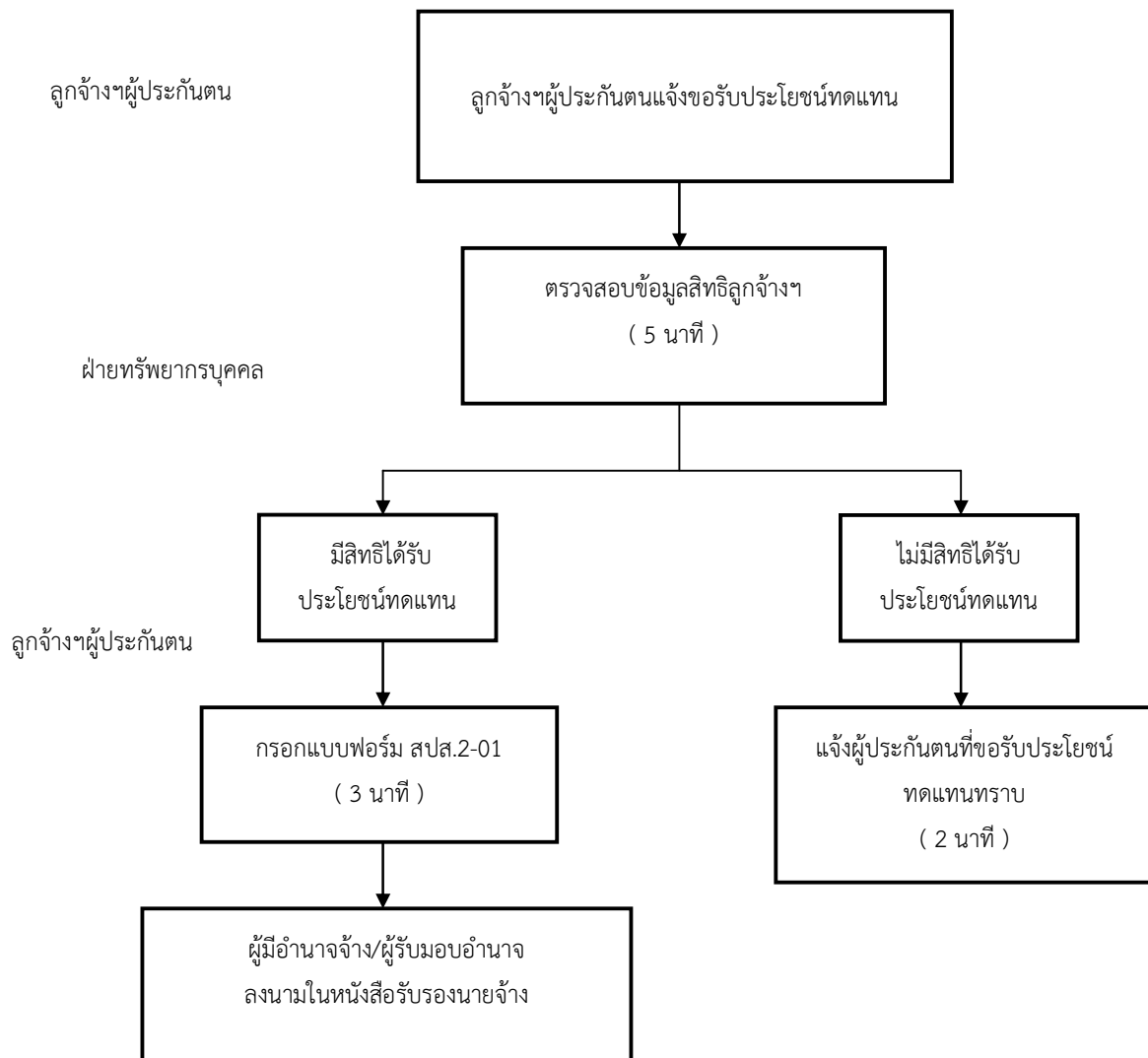
ขั้นที่ 4 นำส่งสำนักงานประกันสังคม โดยสำเนาหลักฐานเก็บไว้ก่อนส่ง

-31-

การขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01) กรณีต่างๆ กระบวนการขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01) กรณีต่างๆ

ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานรับผิดชอบ

เอกสารประกอบ

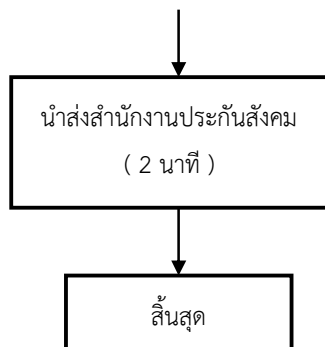


เอกสารประกอบ

การขอรับประโยชน์ทดแทน(สปส.2-01)

- แบ่งเป็นตามกรณีต่างๆ

(รายละเอียดหน้าถัดไป)



เวลาที่ใช้ทั้งหมด 12 นาที/ราย

หลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนในการดำเนินการขอรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม (สปส.2-01)

ขั้นที่ 1. ลูกจ้าง ผู้ประกันตนแจ้งขอรับประโยชน์ทดแทนในแต่ละ

ขั้นที่ 2. ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการตรวจสอบข้อมูลสิทธิในการขอรับประโยชน์ทดแทนว่าเข้า

ข่ายตามเงื่อนไขที่จะได้รับหรือไม่

กรณีมีสิทธิ ให้ลูกจ้าง ผู้ประกันตนทำการกรอกแบบฟอร์ม (สปส.2-01) พร้อมลงนามและยื่นเอกสารแนบตามแต่ละกรณี

กรณีไม่มีสิทธิ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งแก่ลูกจ้าง ผู้ขอรับประโยชน์ทดแทนทราบ

ขั้นที่ 3. ผู้มีอำนาจจ้าง หรือ ผู้รับมอบอำนาจลงนามรับรองในหนังสือรับรองของนายจ้าง

ขั้นที่ 4. ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบ (สปส.2-01) แล้วนำส่งสำนักงาน

ประกันสังคม โดยสำเนาเก็บหลักฐานไว้ก่อนส่ง

เอกสารประกอบแบบฟอร์ม (สปส.2-01) แบ่งเป็นกรณีต่างๆ ดังนี้

1. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน/อุบัติเหตุ

1.1 แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)

- 1.2 ใบรับรองแพทย์
- 1.3 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีขอรับคำรักษาพยาบาล และกรณีขอรับค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์)
- 1.5 หนังสือรับรองของนายจ้าง (กรณีขอรับเงินทดแทนการขาดรายได้)
- 1.6 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

2. กรณีทุพพลภาพ

- 2.1 แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)
- 2.2 ใบรับรองแพทย์
- 2.3 ใบเสร็จรับเงิน (กรณีขอรับคำรักษาพยาบาล และกรณีขอรับค่าอวัยวะเทียม/อุปกรณ์)
- 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 2.5 สำเนาเวชระเบียน (ถ้ามี)
- 2.6 สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

-33-

3. กรณีตาย

- 3.1 แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)
- 3.2 มรณบัตร ต้นฉบับ พร้อมสำเนามรณบัตร
- 3.3 หลักฐานจากฌาปนสถาน หรือมีสียดที่แสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ
- 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการศพ
- 3.5 กรณีขอรับเงินสงเคราะห์กรณีตาย
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์
 - สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบิดา มารดา (ถ้ามี)
 - สำเนาสูติบัตรของบุตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (กรณีไม่มีสูติบัตร)

4. กรณีคลอดบุตร

- 4.1 แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)
- 4.2 กรณีผู้ประกันตนหญิงใช้สิทธิ
 - สูติบัตร ต้นฉบับ พร้อมสำเนาสูติบัตรของบุตร (กรณีคลอดบุตรแฝด ให้แนบสำเนาสูติบัตรของคู่แฝดด้วย)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.3 กรณีผู้ประกันตนชายใช้สิทธิ
 - สูติบัตร ต้นฉบับ พร้อมสำเนาสูติบัตรของบุตร (กรณีคลอดบุตรแฝด ให้แนบสำเนาสูติบัตรของคู่แฝดด้วย)
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสให้แนบหนังสือรับรองของผู้ประกันตน กรณีไม่มีทะเบียนสมรส)

5. กรณีสงเคราะห์บุตร

5.1 แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)

5.2 สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่าของผู้ประกันตน หรือสำเนาทะเบียนรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษา หรือคำสั่งศาลให้เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย

5.3 สูติบัตร ต้นฉบับ พร้อมสำเนาสูติบัตรของบุตร

5.4 สำเนาบัตรประชาชน

5.5 สำเนาสมุดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ยื่นคำขอ

-34-

6. กรณีชราภาพ

6.1 เงินบำเหน็จชราภาพ

กรณีอายุ 55 ปีบริบูรณ์ และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง และกรณีผู้ประกันตนเป็นผู้ทุพพลภาพ

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

กรณีผู้ประกันตนเสียชีวิต

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)

- มรณบัตร ต้นฉบับ พร้อมสำเนามรณบัตร

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิรับบำเหน็จชราภาพ

- สำเนาทะเบียนสมรสของผู้ประกันตนและของบิดา มารดา (ถ้ามี)

- สำเนาสูติบัตรของบุตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร (กรณีไม่มีสูติบัตร)

6.2 เงินบำนาญชราภาพ

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน (สปส.2-01)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ผู้ประกันตนต้องส่งเงินสมทบมาแล้ว ตั้งแต่ 180 เดือนขึ้นไป

- ผู้ประกันตนต้องไม่ทำงานแล้ว

7. กรณีว่างงาน

7.1 ผู้ประกันตนต้องไปขึ้นทะเบียนเป็นผู้ว่างงานกับสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัด ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ออกจากงาน

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

7.3 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อผู้ประกันตนและเลขที่บัญชี

7.4 หลักฐานการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)

7.5 หนังสือหรือคำสั่งของนายจ้างที่ให้ออกจากงาน (ถ้ามี)

7.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

7.7 รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 รูป

-35-

จัดการข้อมูลผู้ใช้

ใช้สำหรับการดูข้อมูลส่วนตัวที่ผู้ใช้งานได้ทำการขึ้นทะเบียนไว้กับสำนักงานประกันสังคม ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานฟังก์ชันจัดการข้อมูลผู้ใช้ โดยคลิกที่ Icon ข้อมูลผู้ใช้ที่หน้าจอโฮมเพจระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือเลือก “ข้อมูลผู้ใช้งาน” จากเมนูหลัก โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

(1) เมื่อเข้าสู่ฟังก์ชันข้อมูลผู้ใช้งาน ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว ดังรูปที่ 19

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

ยินดีต้อนรับ คุณ Kornkanok | ออกจากระบบ TH EN

หน้าแรก ค้นหา [Search Icon] Text Size ก ก ก ก

บริการจากประกันสังคม | บริการเว็บไซต์ | บริการวีดิโอและวีซีดี | ตรวจสอบข้อมูลประกันสังคม | ข่าวสาร | ดาวน์โหลดใบ | ข้อมูลสารสนเทศ | สอบถาม-ข้อสงสัย | สมาชิกเว็บ

e-service บริการ
อี-เซอร์วิส

ทะเบียนผู้ประกันตน | ส่งข้อมูลเงินสมทบ | สอบถามข้อมูล | สถานะการทำธุรกรรม | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์
ข้อมูลผู้ใช้งาน > ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว | แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ข้อมูลสถานประกอบการ

1. กดเมนูย่อยเพื่อดูข้อมูลในส่วนอื่น

รายละเอียดข้อมูลทั่วไป	
เลขประจำตัวประชาชน	6333122048279
ตำแหน่ง	นางสาว
ชื่อ	กรรณก
นามสกุล	เขียนทองจันทร์
วัน เดือน ปีเกิด	30 สิงหาคม 2533
ที่อยู่ เลขที่	99/25
ซอย/ตรอก	Soi 2
ถนน	
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร
เขต/อำเภอ	เขตบางเขน
แขวง/ตำบล	พารัง
รหัสไปรษณีย์	11120
วัน เดือน ปีที่ออกบัตรประชาชน	30 สิงหาคม 2553
วัน เดือน ปีที่มีใบระเบียนอายุ	30 สิงหาคม 2550

รายละเอียดบัญชีผู้ใช้	
ชื่อบัญชีผู้ใช้	Kornkanok
Email Address	ssol@ssso.com
โทรศัพท์มือถือ	0815803756

รูปที่ 19 หน้าจอข้อมูลส่วนตัว

- (2) จากหน้าข้อมูลส่วนตัวclick ที่ link แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- (3) ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ดังรูปที่ 20

-36-



สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

ยินดีต้อนรับ คุณ Phanida | ออกจากระบบ TH EN

หน้าแรก | ค้นหา Text Size ก ฅ ๗ ๙

บริการประชาชน | บริการประกันสังคม | บริการประกันสุขภาพ | บริการประกันการว่างงาน | บริการประกันการเจ็บป่วย | บริการประกันการว่างงาน | บริการประกันการว่างงาน | บริการประกันการว่างงาน



บริการ
E-Service

ทะเบียนผู้ประกันตน | ส่งข้อมูลเงินสมทบ | สอบถามข้อมูล | สถานะการชำระเงิน | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ
ข้อมูลผู้ใช้งาน > แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลส่วนตัว | แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | เปลี่ยนรหัสผ่าน | ข้อมูลสถานประกอบการ



1. แก้ไขข้อมูลจากบันทึก "บันทึก" เพื่อจัดเก็บข้อมูล
2. กดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล E-Services Home Page

รายละเอียดข้อมูลทั่วไป

เลขประจำตัวประชาชน	7425350347822
คำนำหน้า	นางสาว
ชื่อ	พนิดา
นามสกุล	พลราชน
วัน เดือน ปีเกิด	30 สิงหาคม 2533
ที่อยู่ เลขที่	99/25
ซอย/ตรอก	Soi 1
ถนน	
จังหวัด	นนทบุรี
เขต/อำเภอ	บางบัวทอง
แขวง/ตำบล	บางรักใหญ่
รหัสไปรษณีย์	11120
วัน เดือน ปีที่ออกบัตรประชาชน	30 สิงหาคม 2533
วัน เดือน ปีที่บัตรหมดอายุ	30 สิงหาคม 2550

รายละเอียดบัญชีผู้ใช้

ชื่อบัญชีผู้ใช้	Phanida
Email Address	phanida@osellus.net
โทรศัพท์มือถือ	0898625284

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 20 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- (4) ผู้ใช้สามารถแก้ไขอีเมลหรือเบอร์โทรศัพท์มือถือ

- (5) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะกลับไปยังหน้าจอข้อมูลส่วนตัว
- (6) จากหน้าจอข้อมูลส่วนตัวclick ที่ link เปลี่ยนรหัสผ่าน
- (7) ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปที่ 21

-37-

เว็บไซต์ฉบับจับ ตูณ Kormikamook | ออกจากระบบ TH EN

หน้าแรก | ค้นหา

เกี่ยวกับกรมประกันสังคม | สิ่งสำคัญที่ควรรู้ | บริการอิเล็กทรอนิกส์ | ตารางสอบข้อสอบประกันสังคม | ข่าวสาร ตารางสอบใบโหว | ข้อมูลทางสถิติ | สอบถามข้อสงสัย | สมาชิกประกันสังคม

e-service บริการออนไลน์

ทะเบียนผู้ประกันตน | ส่งข้อมูลเงินสมทบ | สอบถามข้อมูล | สถานะการชำระเงิน | ข้อมูลผู้ใช้งาน | เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ | ข้อมูลผู้ใช้งาน > เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลส่วนตัว | แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | **เปลี่ยนรหัสผ่าน** | ข้อมูลสถานประกอบการ

1. ผู้ใช้งานต้องกรอกรหัสผ่านเดิม และรหัสผ่านใหม่ พร้อมทั้งยืนยันรหัสผ่านใหม่ก่อนจึงจะใช้งานส่วนอื่นได้
2. กดเมนูย่อยเพื่อดูข้อมูลในส่วนอื่น

กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม	*****
รหัสผ่านใหม่	*****
ระดับความปลอดภัย :	ดีเยี่ยม
ยืนยันรหัสผ่านใหม่	*****

บันทึก ยกเลิก

© Copyright 2009 Social Security Office - All right reserved. | นโยบายการให้บริการ

สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน 88/28 หมู่ 4
ถนนสายเทพ สายคลองลาดพร้าว อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

บันทึก No. 20100106.2130

รูปที่ 21 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

- (8) ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านเดิม
- (9) ผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนและกรอกรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยันความ ถูกต้อง
- (10) กดปุ่ม “บันทึก” ระบบทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ผู้ใช้งาน และแสดงหน้าจอข้อมูลส่วนตัว
- (11) จากหน้าจอข้อมูลส่วนตัวclick ที่ link ข้อมูลสถานประกอบการ

-38-

รูปที่ 22 หน้าจอข้อมูลสถานประกอบการ

(13) ผู้ใช้งานเลือกเลขที่บัญชีนายจ้างที่ต้องการดูข้อมูลโดยระบบจะแสดงเฉพาะสถาน ประกอบการที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เท่านั้น

(14) ผู้ใช้งานเลือกลำดับที่สาขา

(15) กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลของสถานประกอบการ ในส่วนต่างๆดังนี้ ข้อมูลของสถานประกอบการ, ที่อยู่จดทะเบียน, ที่อยู่ติดต่อได้และรายละเอียดอื่นๆ

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

(17) หากระบบไม่พบข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้งานกรอก จะแสดงข้อความข้อมูลการทำงานของระบบ “ไม่พบข้อมูลที่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุ