

O๑๓ E-Service

- แสดงระบบการให้บริการ ผ่านช่องทางออนไลน์* ที่ผู้ขอรับบริการไม่ต้องเดินทางมายังจุดให้บริการ

The screenshot shows the O13 E-Service website interface. At the top, there is a logo on the left and navigation links: "สืบค้นหาและบริการ", "ยื่นแบบคำขอ", "ยื่นรายงานผลประจำปี", "ยื่นเรื่องร้องเรียน", and "ตรวจสอบสถานะ" with a search icon. Below the navigation is a title "ระบบจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม/จดทะเบียนกลุ่มกิจการเพื่อสังคม". There are three service cards, each with a document icon and a description:

- Card 1:** ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02 บริษัทหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นคำขอยจดทะเบียนเป็นวิสาหกิจเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์. Button: **จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02)**
- Card 2:** ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.ก.01 บุคคลธรรมดาหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นจดทะเบียนกลุ่มกิจการเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์. Button: **จดทะเบียนกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.ก.01)**
- Card 3:** ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำหรับวิสาหกิจเพื่อสังคมหรือกลุ่มกิจการเพื่อสังคม ที่เป็นสมาชิกสามารถยื่นรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ผ่านระบบออนไลน์ได้. Button: **ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี**

At the bottom, there is a dark blue footer with contact information and social media links:

- สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม**
อาคารนครนิคม ชั้น 12B เลขที่ 539/2 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2344-8
Line ID : @osep
- ติดต่อ**
ฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
Email: se_registration@osep.mail.go.th
Facebook: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

หน้าหลักของระบบ E-Service

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม

บริการจดทะเบียนเป็นวิสาหกิจเพื่อสังคม


บริการจดทะเบียนเป็นกลุ่มกิจการเพื่อสังคม

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม

สวส. | สืบคำและบริการ | ยื่นแบบคำขอ | **ยื่นรายงานผลประจำปี** | ยื่นเรื่องร้องเรียน | ตรวจสอบสถานะ


จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02)
 จัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.ก.01)
 คำขอเปลี่ยนแปลง >

คำขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิสาหกิจ/กลุ่มกิจการ
 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียน/จัดแจ้ง
 คำขอยกเลิกการจดทะเบียน/จัดแจ้ง




ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02
 บริษัทหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเป็น
 วิสาหกิจเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์

จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
(แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02)




ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.ก.01
 บุคคลธรรมดาหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นจัดแจ้งเป็นกลุ่ม
 กิจการเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์

จัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม
(แบบคำขอ สวส.ก.01)





ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 สำหรับวิสาหกิจเพื่อสังคมหรือกลุ่มกิจการเพื่อสังคม ที่
 เป็นสมาชิกสามารถยื่นรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี
 ผ่านระบบออนไลน์ได้

ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
 อาคารนครอินทร์ ชั้น 12B เลขที่ 539/2 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
 หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2344-8
 Line ID : @osep

ติดต่อ
 ฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
 Email: se_registration@osep.mail.go.th
 Facebook: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม





บริการยื่นรายงานประจำปี

สวส. | สืบคำและบริการ | ยื่นแบบคำขอ | **ยื่นรายงานผลประจำปี** | ยื่นเรื่องร้องเรียน | ตรวจสอบสถานะ


จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02)
 จัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.ก.01)
 คำขอเปลี่ยนแปลง >

คำขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิสาหกิจ/กลุ่มกิจการ
 คำขอเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียน/จัดแจ้ง
 คำขอยกเลิกการจดทะเบียน/จัดแจ้ง




ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02
 บริษัทหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเป็น
 วิสาหกิจเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์

จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
(แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02)




ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.ก.01
 บุคคลธรรมดาหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นจัดแจ้งเป็นกลุ่ม
 กิจการเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์

จัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม
(แบบคำขอ สวส.ก.01)





ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
 สำหรับวิสาหกิจเพื่อสังคมหรือกลุ่มกิจการเพื่อสังคม ที่
 เป็นสมาชิกสามารถยื่นรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี
 ผ่านระบบออนไลน์ได้

ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
 อาคารนครอินทร์ ชั้น 12B เลขที่ 539/2 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
 หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2344-8
 Line ID : @osep

ติดต่อ
 ฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
 Email: se_registration@osep.mail.go.th
 Facebook: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

บริการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิสาหกิจ/กลุ่มกิจการ

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม

สวส. | สืบคำและบริการ | ยื่นแบบคำขอ | ยื่นรายงานผลประจำปี | ยื่นเรื่องร้องเรียน | ตรวจสอบสถานะ

- จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02)
- จดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.ก.01)
- คำขอเปลี่ยนแปลง

- คำขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิสาหกิจ/กลุ่มกิจการ
- คำขอเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน/จดแจ้ง**
- คำขอยกเลิกการจดทะเบียน/จดแจ้ง

ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02
บริษัทหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเป็น
วิสาหกิจเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์

**จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
(แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02)**

ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.ก.01
บุคคลธรรมดาหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นจดแจ้งเป็นกลุ่ม
กิจการเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์

**จดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม
(แบบคำขอ สวส.ก.01)**

ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
สำหรับวิสาหกิจเพื่อสังคมหรือกลุ่มกิจการเพื่อสังคม ที่
เป็นสมาชิกสามารถยื่นรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี
ผ่านระบบออนไลน์ได้

ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
อาคารพาณิชย์ชั้น 12B เลขที่ 539/2 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2344-8
Line ID : @osep

ติดต่อ
ฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
Email: se_registration@osep.mail.go.th
Facebook: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

บริการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียน/จดแจ้ง

สวส. | สืบคำและบริการ | ยื่นแบบคำขอ | ยื่นรายงานผลประจำปี | ยื่นเรื่องร้องเรียน | ตรวจสอบสถานะ

- จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02)
- จดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.ก.01)
- คำขอเปลี่ยนแปลง

- คำขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิสาหกิจ/กลุ่มกิจการ
- คำขอเปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน/จดแจ้ง
- คำขอยกเลิกการจดทะเบียน/จดแจ้ง**

ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02
บริษัทหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเป็น
วิสาหกิจเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์

**จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
(แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02)**

ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.ก.01
บุคคลธรรมดาหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นจดแจ้งเป็นกลุ่ม
กิจการเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์

**จดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม
(แบบคำขอ สวส.ก.01)**

ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี
สำหรับวิสาหกิจเพื่อสังคมหรือกลุ่มกิจการเพื่อสังคม ที่
เป็นสมาชิกสามารถยื่นรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี
ผ่านระบบออนไลน์ได้

ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
อาคารพาณิชย์ชั้น 12B เลขที่ 539/2 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2344-8
Line ID : @osep

ติดต่อ
ฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
Email: se_registration@osep.mail.go.th
Facebook: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

บริการยื่นคำขอยกเลิกจดทะเบียน/จดแจ้ง

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



สินค้าและบริการ

ยื่นแบบคำขอ




ยื่นรายงานผลประจำปี

ยื่นเรื่องร้องเรียน

ตรวจสอบสถานะ



ระบบจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม/จดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม

 <p>ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02 บริษัทหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นคำขอจดทะเบียนเป็น วิสาหกิจเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02)</p>	 <p>ยื่นแบบออนไลน์แบบคำขอ สวส.ก.01 บุคคลธรรมดาหรือกลุ่มชุมชนสามารถยื่นจดแจ้งเป็นกลุ่ม กิจการเพื่อสังคมได้ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>จดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.ก.01)</p>	 <p>ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี สำหรับวิสาหกิจเพื่อสังคมหรือกลุ่มกิจการเพื่อสังคม ที่ เป็นสมาชิกสามารถยื่นรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี ผ่านระบบออนไลน์ได้</p> <p>ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี</p>
---	--	--



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
อาคารพาณิชย์เอ็มซี ชั้น 12B เลขที่ 539/2 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2344-8
Line ID : @osep

ติดต่อ

ฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
Email: se_registration@osep.mail.go.th
Facebook: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม



บริการเพิ่มสินค้าและบริการ

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้
อย่างครอบคลุม

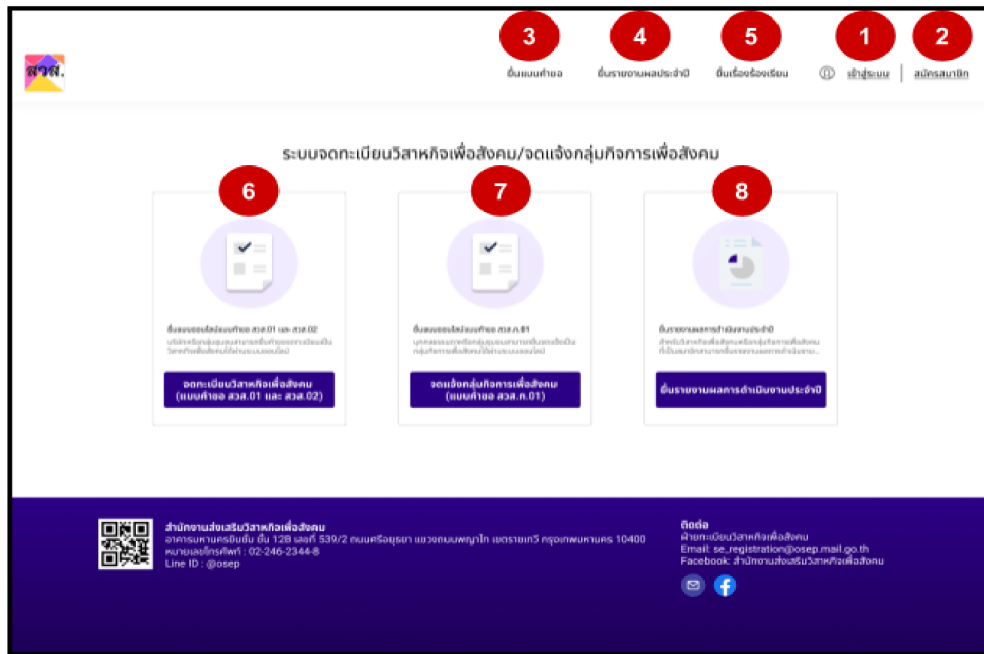
- แสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานระบบการให้บริการ



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

1. เริ่มต้นใช้งาน

1.1. หน้าหลัก



อธิบายเมนูหน้าหลักมีดังนี้

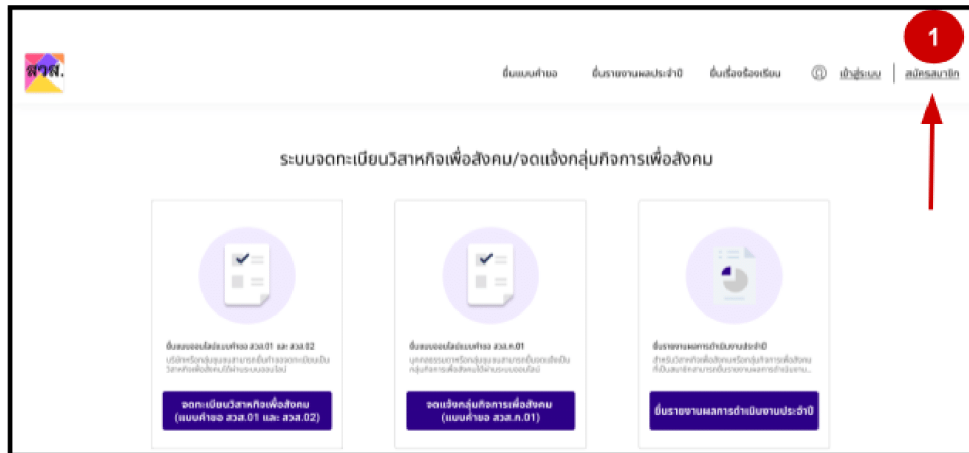
- หมายเลข 1 เข้าสู่ระบบ
- หมายเลข 2 สมัครสมาชิก
- หมายเลข 3 ยื่นแบบคำขอ
- หมายเลข 4 ยื่นรายงานผลประจำปี
- หมายเลข 5 ยื่นเรื่องร้องเรียน
- หมายเลข 6 จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
- หมายเลข 7 จัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม
- หมายเลข 8 ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



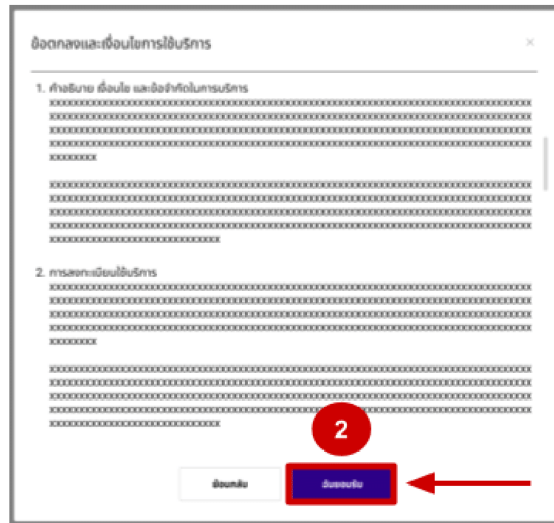
คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

1.2. ลงทะเบียนสมาชิก



ขั้นตอนที่ 1 เลือกหมายเลข 1 จากหน้าจอหลัก ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดเงื่อนไขและบริการ

ขั้นตอนที่ 2 หลังจากนั้นให้กดปุ่ม หมายเลข 2 “ยินยอมรับ” เพื่อดำเนินการสมัครสมาชิกต่อ หรือ กดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการสมัครสมาชิก



หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 3 กรอกข้อมูลส่วนบุคคล และกดปุ่มหมายเลข 3 "ถัดไป"

ยินดีต้อนรับ!
กรอกข้อมูล

กรุณากรอกข้อมูลของคุณ เพื่อลงทะเบียน

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้า

ชื่อ

นามสกุล

ตำแหน่ง

อีเมล

เบอร์มือถือ

ที่อยู่ปัจจุบัน

จังหวัด

อำเภอ/เขต

ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์

3



สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
จตุจักร กรุงเทพมหานคร ชั้น 125 โทรที่ 839/2 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเลขโทรศัพท์ : 02-246-2344-8
Line ID : @osep

ติดต่อ
ฝ่ายทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม
Email: se_registration@osep.mail.go.th
Facebook: สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม



ISO 29110 Verified



A member of ATSI



เว็บไซต์ระบบยื่นคำขอ สวส.
www.trecconwebsite.com

มูลนิธิเพื่อวิสาหกิจเพื่อสังคม

มูลนิธิเพื่อวิสาหกิจเพื่อสังคม

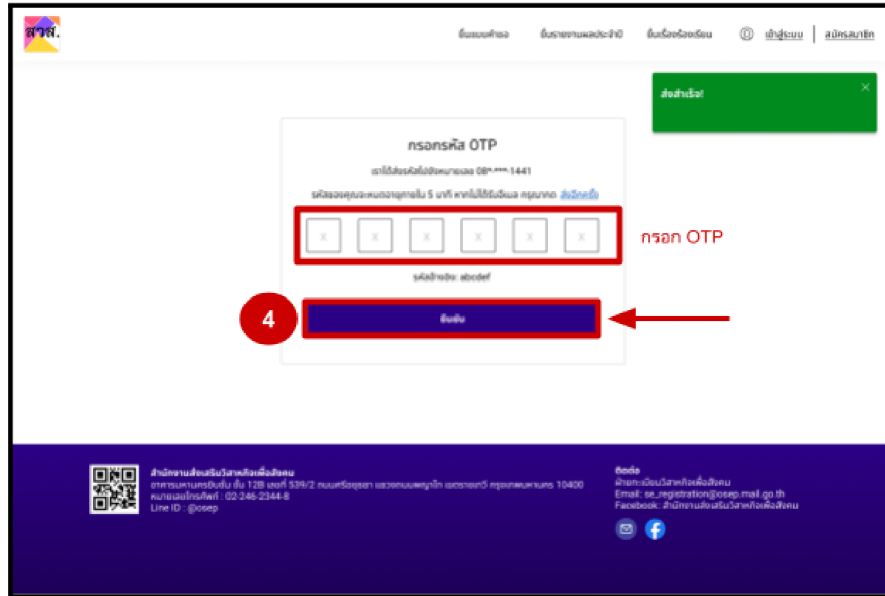
6

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม

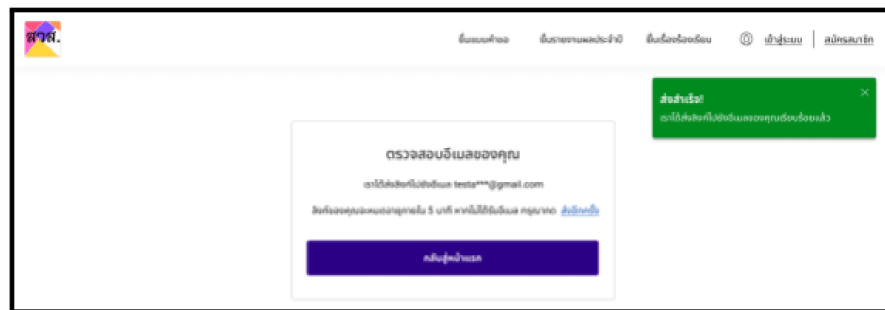


คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 4 กรอกหมายเลข OTP และกดปุ่มหมายเลข 4 “ยืนยัน”



ขั้นตอนที่ 5 เมื่อกรอกยืนยันและหมายเลข OTP ถูกต้อง ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลยืนยันการสมัครสมาชิก



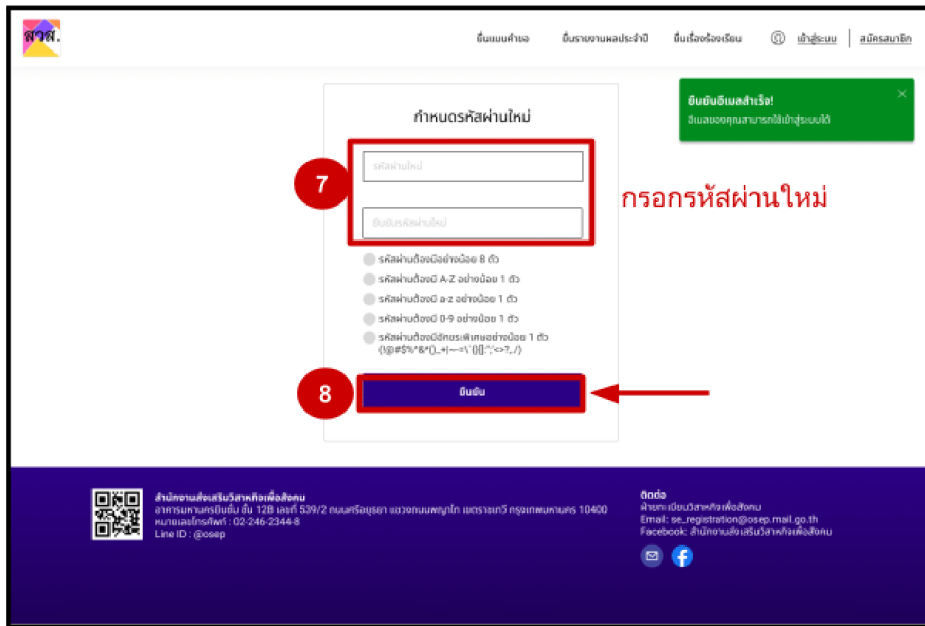
ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบอีเมลที่ลงทะเบียน และกดลิงก์ยืนยันการสมัครสมาชิกในอีเมล ระบบจะนำไปสู่หน้าจอการสร้างรหัสผ่านใหม่



หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



ขั้นตอนที่ 6 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยมีเงื่อนไขคือ

- รหัสผ่านต้องอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว

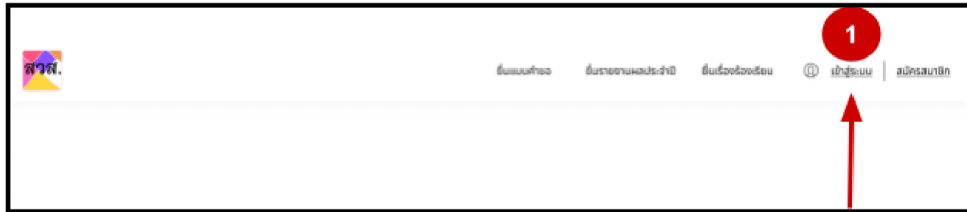
ขั้นตอนที่ 7 กดปุ่ม “ยืนยัน” เมื่อสร้างรหัสผ่านสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันอีเมลสำเร็จ”

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

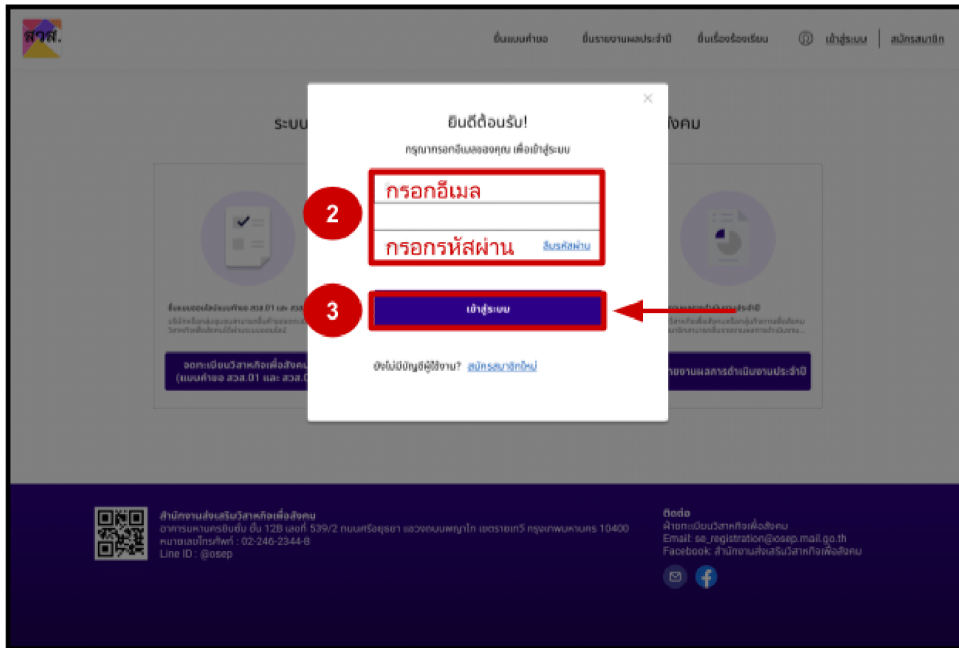
1.3. เข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หมายเลข 1 ที่แถบเมนูด้านบน ระบบจะแสดง Pop up การเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 กรอก “อีเมล” และ “รหัสผ่าน”

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

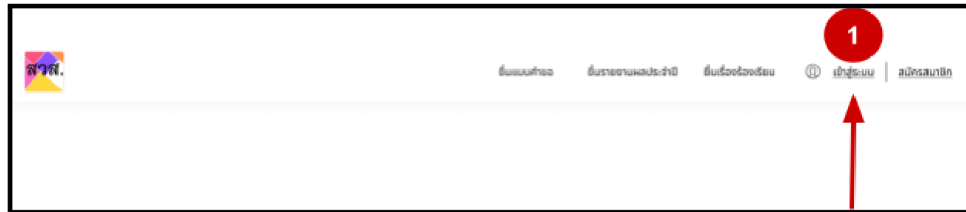


หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

1.4. ลืมรหัสผ่าน



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” หมายเลข 1 ที่แถบเมนูด้านบน ระบบจะแสดง Pop up การเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “ลืมรหัสผ่าน”

ขั้นตอนที่ 3 กรอก “อีเมล”

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่ม “ส่งลิงก์รีเซตรหัสผ่าน”



ISO 20110 Verified



A member of ATSI



เว็บไซต์ระบบยื่นคำขอ สวส.

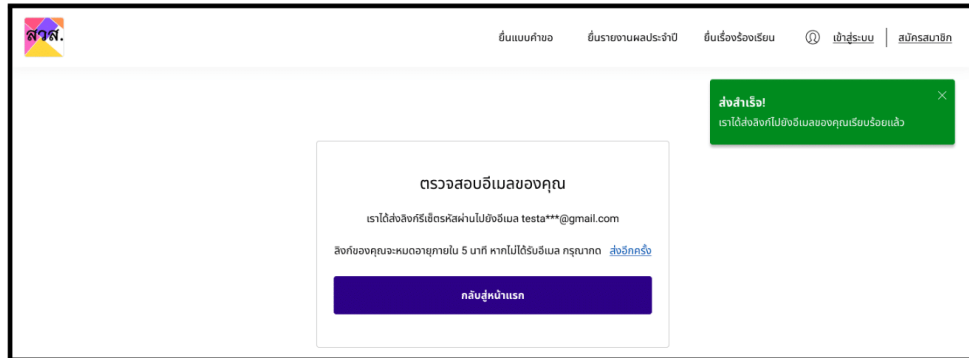
www.trecconwebsite.com



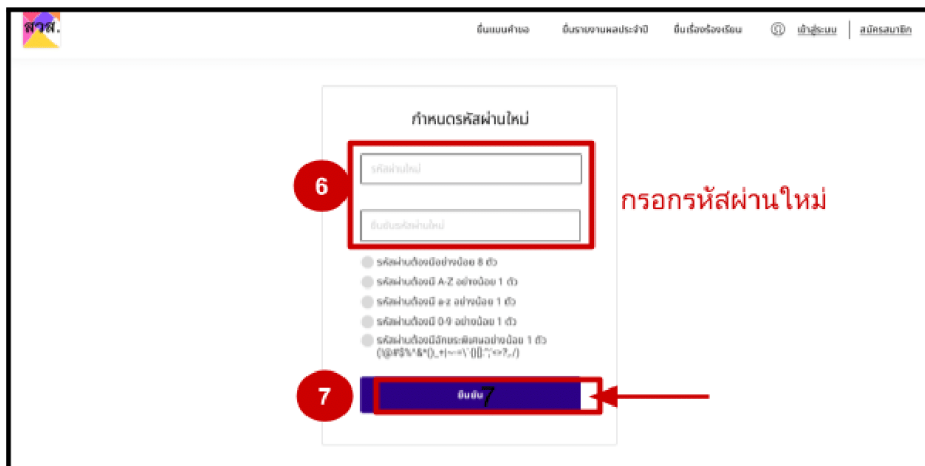
กรมสรรพากร



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบอีเมลที่ลงทะเบียน และกดลิงก์ที่เรีเซ็ตรหัสผ่านในอีเมล ระบบจะนำไปสู่หน้าจอกำหนดรหัสผ่านใหม่



ขั้นตอนที่ 6 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยมีเงื่อนไขคือ

- รหัสผ่านต้องอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว

ขั้นตอนที่ 7 กดปุ่ม “ยืนยัน” เมื่อสร้างรหัสผ่านสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ “รีเซ็ตรหัสผ่านสำเร็จ”

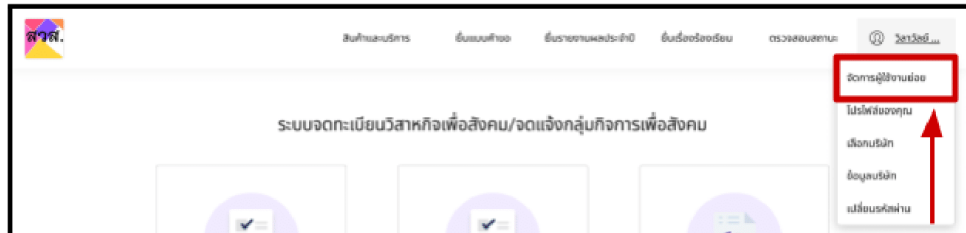


คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

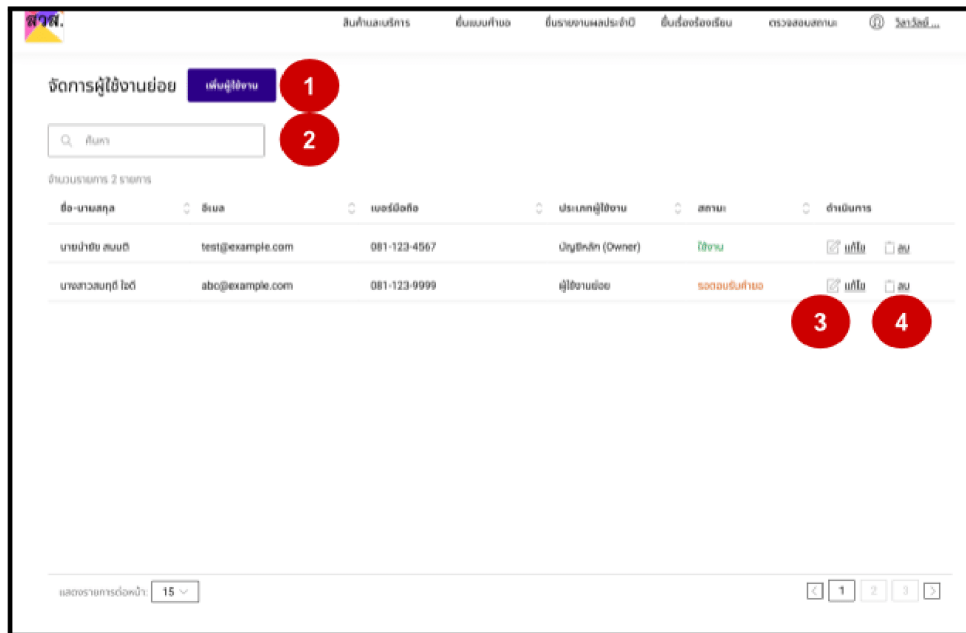
2. จัดการโปรไฟล์

2.1. จัดการผู้ใช้งานย่อย

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจัดการผู้ใช้งานย่อย โดยเลือกโปรไฟล์ที่แถบเมนูด้านบน และเลือกหัวข้อ “จัดการผู้ใช้งานย่อย”



ระบบแสดงรายการผู้ใช้งานดังภาพ



หน้าจอจัดการผู้ใช้งานย่อยประกอบด้วยการทำงานหลักดังต่อไปนี้

- หมายเลข 1 ค้นหาผู้ใช้งานย่อย
- หมายเลข 2 เพิ่มผู้ใช้งาน
- หมายเลข 3 แก้ไขรายการผู้ใช้งาน
- หมายเลข 4 ลบผู้ใช้งาน



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

2.1.1. ค้นหาผู้ใช้งานย่อย



ขั้นตอนที่ 1 กรอกรหัสการค้นหา โดยสามารถค้นหาด้วย ชื่อ-นามสกุล อีเมล และเบอร์มือถือ เมื่อค้นหาสำเร็จระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ค้นหาในส่วนการทำงานหมายเลข “2”

2.1.2. เพิ่มผู้ใช้งานย่อย



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “เพิ่มผู้ใช้งาน” ระบบจะแสดงหน้าจการจัดการผู้ใช้งานย่อย

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ และที่อยู่

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “บันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมล”



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

จัดการผู้ใช้งานย่อย **เพิ่มผู้ใช้งาน**

ค้นหา

จำนวนรายการ 2 รายการ

ชื่อ-นามสกุล อีเมล

นายปัทม สมมติ test@example.com

นางสาวสมฤดี ใจดี abc@example.com

แสดงรายการต่อหน้า 15

2 เพิ่มผู้ใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน

ตำแหน่ง หน่วยงาน

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง เลขบัตรประชาชน

อีเมล เบอร์มือถือ

ประเภทผู้ใช้งาน ประเภทสิทธิ์

ชื่อผู้ สถานะ

ที่อยู่อีเมล สถานะ

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

รหัสประจำตัว

3 บันทึกและนำส่งข้อมูลไปยังระบบ

เมื่อบันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมลสำเร็จระบบจะนำป้สูหน้ารายการผู้ใช้งานย่อย และแสดงข้อความ “สำเร็จ”

จัดการผู้ใช้งานย่อย **เพิ่มผู้ใช้งาน**

ค้นหา

จำนวนรายการ 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล อีเมล เบอร์มือถือ ประเภทผู้ใช้งาน สถานะ ดำเนินการ

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เบอร์มือถือ	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะ	ดำเนินการ
นายปัทม สมมติ	test@example.com	081-123-4567	ผู้จัดการ (Owner)	ใช้งาน	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
นางสาวสมฤดี ใจดี	abc@example.com	081-123-9999	ผู้ใช้งานย่อย	รออนุมัติคำขอ	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
นางสาวนงนิจ ใจดี	xyz@example.com	085-444-1234	ผู้ใช้งานย่อย	ยังไม่ใช้งาน	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ

สำเร็จ
เพิ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว กรุณาปิดหน้าต่าง

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

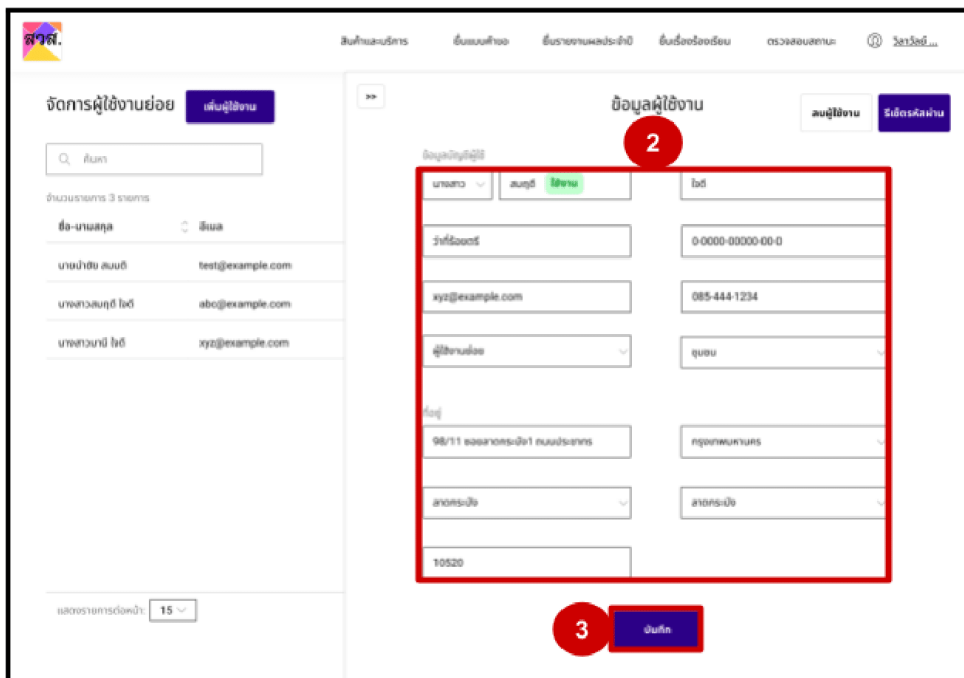
2.1.3. แก้ไขรายการผู้ใช้งานย่อย



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งานย่อย

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้ และที่อยู่

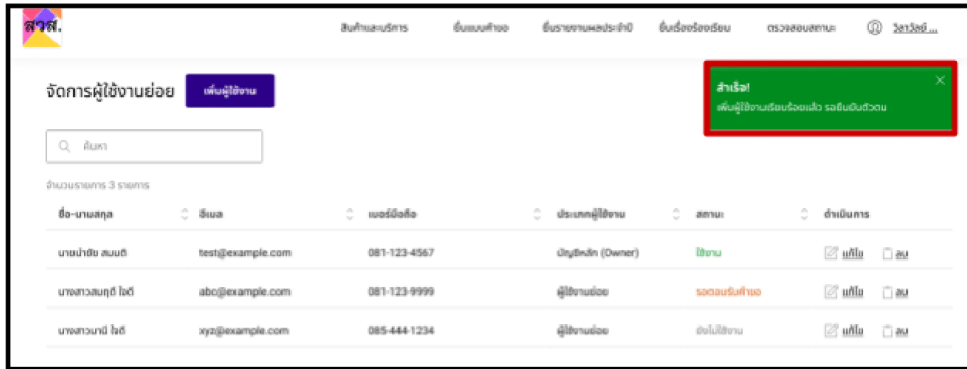
ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “บันทึกและส่งลิงก์อีเมล”



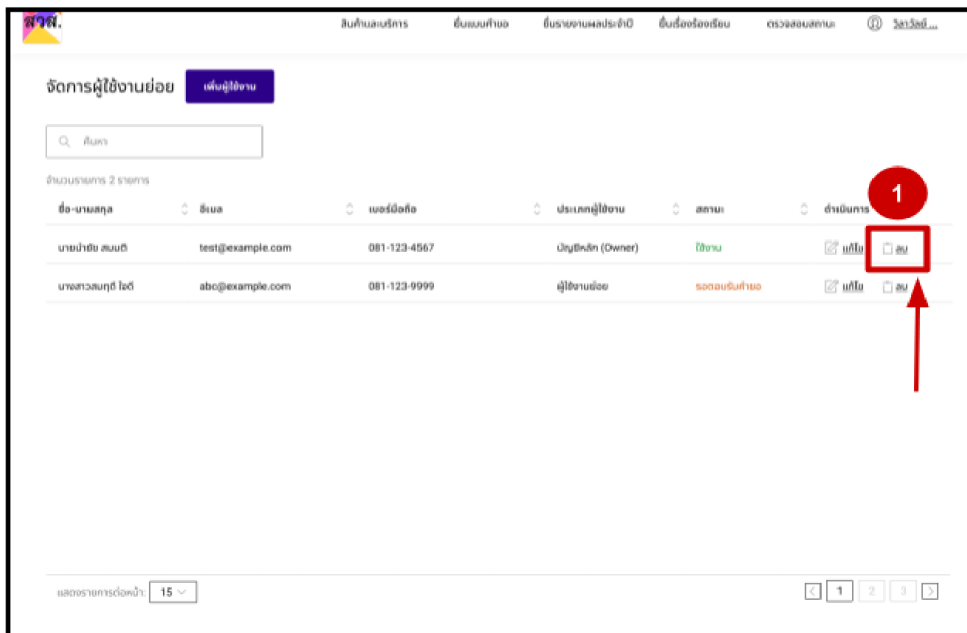
เมื่อบันทึกและส่งลิงก์อีเมลสำเร็จระบบจะนำไปสู่หน้ารายการผู้ใช้งานย่อย และแสดงข้อความ “สำเร็จ”



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



2.1.4. ลบรายการผู้ใช้งานย่อย



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “ลบ” ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งานย่อย

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่เลือก จากนั้นกดปุ่ม “ลบผู้ใช้งาน”



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

จัดการผู้ใช้งานย่อย **เพิ่มผู้ใช้งาน**

ค้นหา

จำนวนรายการ 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล
นายปชัย สมมติ	test@example.com
นางสาวสมฤดี ใจดี	abc@example.com
นางสาวภาณี ใจดี	xyz@example.com

แสดงรายการต่อหน้า 15

ข้อมูลผู้ใช้งาน 2 **ลบผู้ใช้งาน** **รีเซ็ตค่าผ่าน**

ข้อมูลผู้ใช้งาน

นามสกุล สมบูรณ์ ใจดี

วันที่สมัคร 0 0000-00000-00-0

xyz@example.com 085-444-1234

ผู้ใช้งานย่อย

ที่อยู่ 98/11 ถนนสาทรเหนือ 1 แขวงสาทร กรุงเทพมหานคร

สถานะเปิด

10520

บันทึก

เมื่อบันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมลสำเร็จระบบจะนำไปสู่หน้ารายการผู้ใช้งานย่อย และแสดงข้อความ “สำเร็จ”

จัดการผู้ใช้งานย่อย **เพิ่มผู้ใช้งาน**

ค้นหา

จำนวนรายการ 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เบอร์มือถือ	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะ	ดำเนินการ
นายปชัย สมมติ	test@example.com	081-123-4567	ผู้จัดการ (Owner)	ใช้งาน	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
นางสาวสมฤดี ใจดี	abc@example.com	081-123-9999	ผู้ใช้งานย่อย	รออนุมัติคำขอ	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ
นางสาวภาณี ใจดี	xyz@example.com	085-444-1234	ผู้ใช้งานย่อย	ยังไม่ใช้งาน	<input type="checkbox"/> แก้ไข <input type="checkbox"/> ลบ

สำเร็จ
เพิ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว รออีเมลยืนยัน

2.1.5. รีเซ็ตรหัสผ่าน

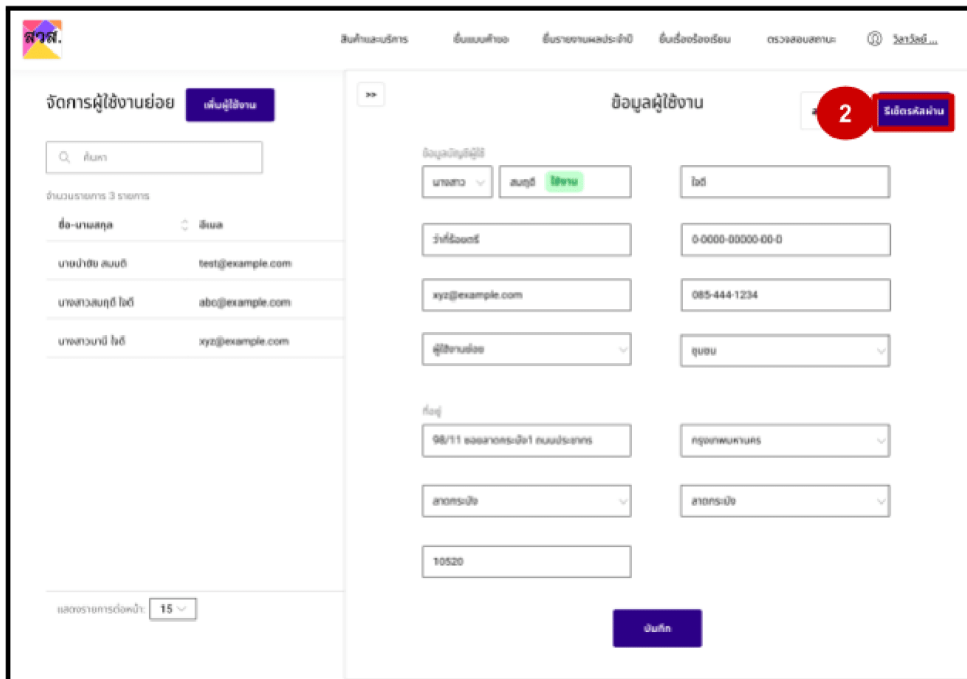


คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “ลบ” ระบบจะแสดงหน้าจอจัดการผู้ใช้งานย่อย

ขั้นตอนที่ 2 ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่เลือก จากนั้นกดปุ่ม “รีเซ็ตรหัสผ่าน”



เมื่อบันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมลสำเร็จระบบจะนำไปสู่หน้ารายการผู้ใช้งานย่อย และแสดงข้อความ “สำเร็จ”



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

จัดการผู้ใช้งานย่อย

ค้นหา

จำนวนรายการ 3 รายการ

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	เบอร์มือถือ	ประเภทผู้ใช้งาน	สถานะ	ดำเนินการ
นายป้าณิ สมณดี	test@example.com	081-123-4567	ผู้จัดการ (Owner)	ใช้งาน	แก้ไข ลบ
นางสาวกฤติ ใจดี	abc@example.com	081-123-9999	ผู้ใช้งานย่อย	รอดอนั้นทำขอ	แก้ไข ลบ
นางสาวนภา ใจดี	xyz@example.com	085-444-1234	ผู้ใช้งานย่อย	ยังไม่ใช้งาน	แก้ไข ลบ

สำเร็จ!
เพิ่มผู้ใช้งานเรียบร้อยแล้ว รอระบบให้ข้อมูล

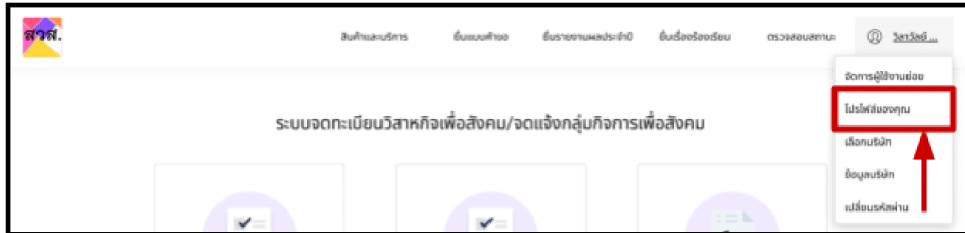
หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

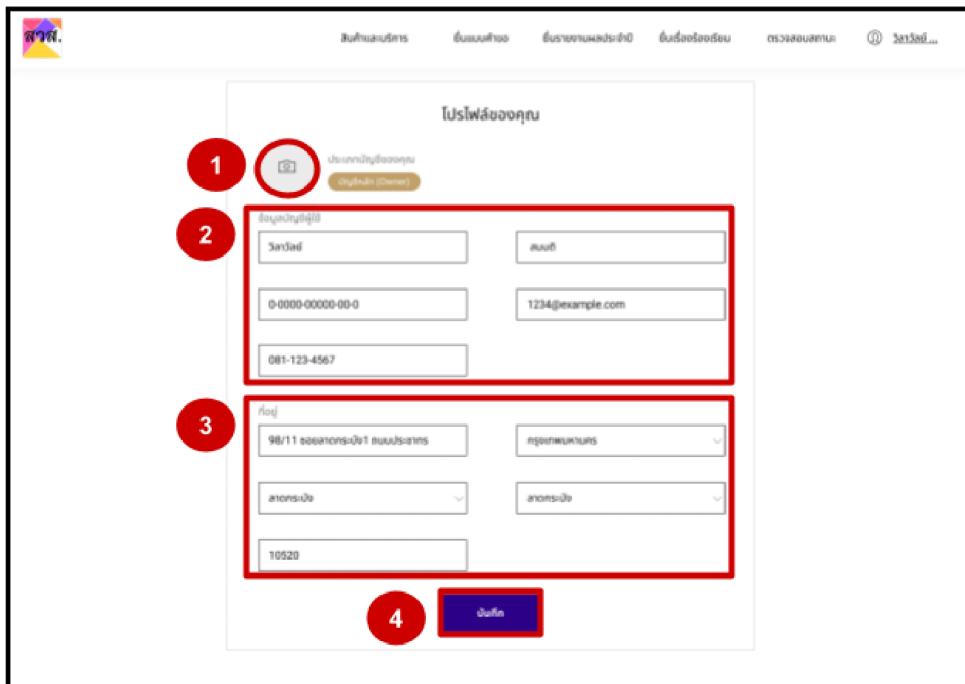
2.2. จัดการโปรไฟล์

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจัดการผู้ใช้งานย่อย โดยเลือกโปรไฟล์ที่แถบเมนูด้านบน และเลือกหัวข้อ “โปรไฟล์ของคุณ”



หน้าจจัดการผู้ใช้งานย่อยประกอบด้วยการทำงานหลักดังต่อไปนี้

- หมายเลข 1 เปลี่ยนรูปโปรไฟล์
- หมายเลข 2 แก้ไขข้อมูลบัญชีผู้ใช้
- หมายเลข 3 แก้ไขข้อมูลที่อยู่
- หมายเลข 4 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข



หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม

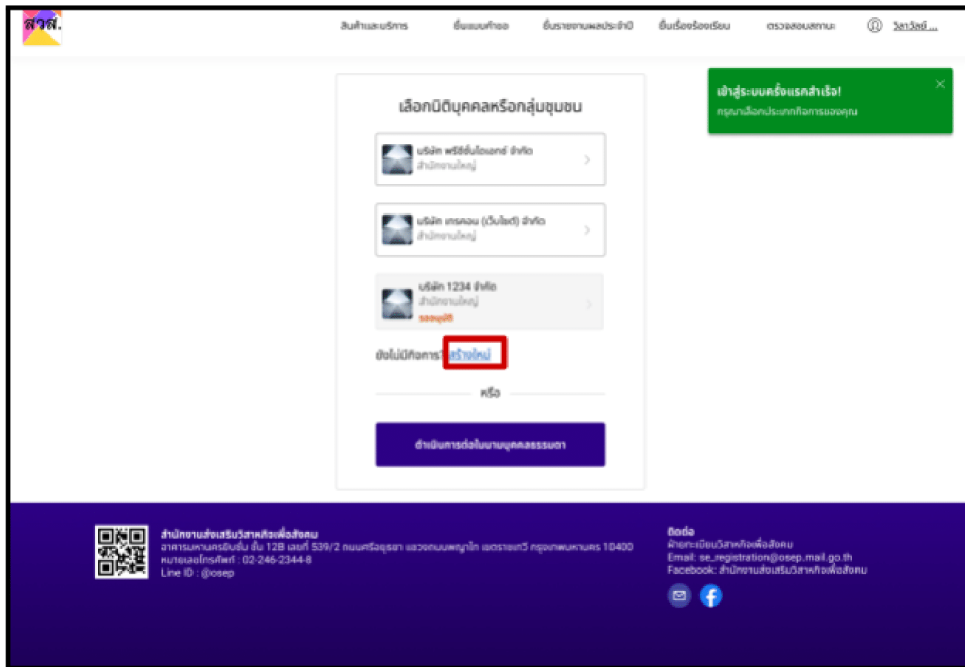


คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

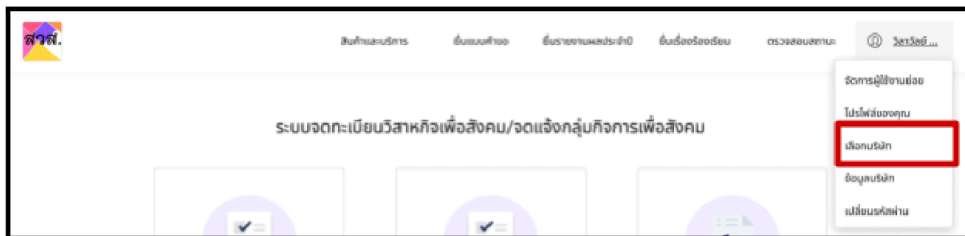
2.3. สร้างบริษัท

การสร้างบริษัทสามารถเข้าสู่หน้าจอการสร้างบริษัทได้ 2 ช่องทางคือ

- เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรกสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจอการสร้างบริษัท โดยกดปุ่ม “สร้างใหม่”



- เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จในครั้งถัดไป สามารถเข้าสู่หน้าจอการสร้างบริษัท โดยเลือกชื่อโปรไฟล์ที่แถบเมนูด้านขวาบน และเลือกหัวข้อ “เลือกบริษัท”



ระบบแสดงหน้าจอการเลือกบริษัท

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



ขั้นตอนที่ 1 กรอกเลขที่นิติบุคคลหรือชื่อกลุ่มชุมชน

ขั้นตอนที่ 2 ระบุประเภทธุรกิจ

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “ตรวจสอบบัญชี” หลังกดปุ่มระบบจะดำเนินการตรวจสอบบัญชี หากมีบัญชีหลักอยู่แล้วสามารถกดปุ่ม “กดขออนุญาตเป็นผู้ใช้งานย่อย” หากยังไม่มีบัญชีจะสามารถกดปุ่ม “ส่งคำขอตั้งเป็นบัญชีหลัก”

ขั้นตอนที่ 4 เพิ่มผู้ใช้งานย่อย หรือ สร้างบริษัท

ขั้นตอนที่ 4.1 กดปุ่ม “กดขออนุญาตเป็นผู้ใช้งานย่อย” เพื่อเพิ่มผู้ใช้งานย่อย

ขั้นตอนที่ 4.2 กดปุ่ม “ส่งคำขอตั้งเป็นบัญชีหลัก” เพื่อสร้างบริษัท

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

สร้างนิติบุคคลหรือกลุ่มชุมชน
กรุณากรอกหมายเลขนิติบุคคล หรือชื่อกลุ่มชุมชน

0-0000-00000-00-0

สาขา

นิติบุคคลกลุ่มใหม่

ก่อตั้งชุมชนจากเป็นผู้นำชุมชน

สร้างนิติบุคคลหรือกลุ่มชุมชน
กรุณากรอกหมายเลขนิติบุคคล หรือชื่อกลุ่มชุมชน

0-0000-00000-00-0

สาขา

นิติบุคคลกลุ่มใหม่

นิติบุคคลกลุ่มเก่า

ก่อตั้งชุมชนจากเป็นผู้นำชุมชน

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

The screenshot shows a web form titled "สร้างข้อมูลกิจการ/บริษัท" (Create Business/Company Information). The form is divided into two main sections: "ข้อมูลกิจการ/บริษัท" (Business/Company Information) and "ข้อมูลผู้ยื่นคำขอ" (Applicant Information). Step 5 points to the "ข้อมูลกิจการ/บริษัท" section, which includes fields for "ชื่อกิจการ/บริษัท" (Business/Company Name), "เลขที่ใบจดทะเบียนการค้า/เลขที่ใบอนุญาต" (Trade Registration Number/License Number), "เลขที่บัตรประชาชน" (ID Number), "ที่อยู่" (Address), "จังหวัด" (Province), "อำเภอ/เขต" (District/City), and "รหัสไปรษณีย์" (Postal Code). Step 6 points to the "ประเภทของกิจการ" (Business Type) dropdown menu. Step 7 points to the "แนบไฟล์ (ถ้ามี)" (Attach File (if any)) button. Step 8 points to the "บันทึกและแจ้งเจ้าหน้าที่รับข้อมูล" (Save and Notify Staff to Receive Information) button. The footer contains contact information for the SWS office, including a QR code, phone number (02-246-2344-8), Line ID (@josep), and social media links for Facebook and Line.

ขั้นตอนที่ 5 กรอกข้อมูลกิจการ/บริษัท ที่อยู่กินการ/บริษัท

ขั้นตอนที่ 6 ระบุตำแหน่งที่อยู่

ขั้นตอนที่ 6.1 ปักหมุดตำแหน่ง

ขั้นตอนที่ 6.2 กดปุ่ม “เลือกสถานที่นี้”

ขั้นตอนที่ 7 แนบไฟล์ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 8 กดปุ่ม “บันทึกและส่งส่งถึงเจ้าหน้าที่รับข้อมูล”

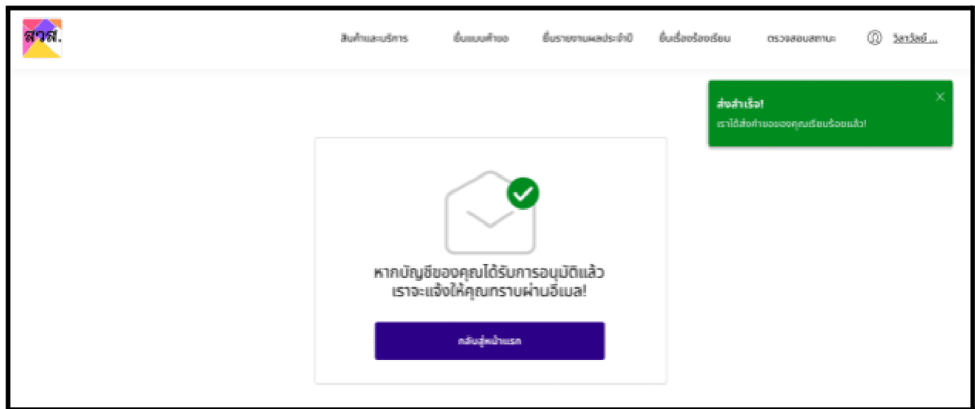
หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



เมื่อบันทึกและส่งลิงก์ยืนยันอีเมลสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ “ส่งสำเร็จ”

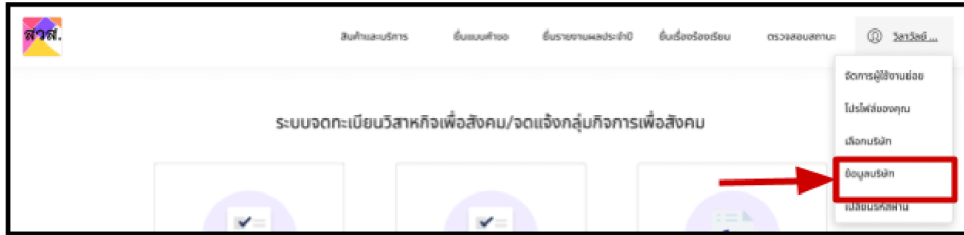


หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

2.4. ดูรายละเอียดข้อมูลบริษัท



เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจอข้อมูลบริษัท โดยเลือกโปรไฟล์ที่แถบเมนูด้านบน และเลือกหัวข้อ “ข้อมูลบริษัท” ระบบจะแสดงข้อมูลกิจการ/บริษัท

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลกิจการ/บริษัท ที่อยู่กิจการ/บริษัท

ขั้นตอนที่ 2 สามารถแก้ไขระบุตำแหน่งที่อยู่

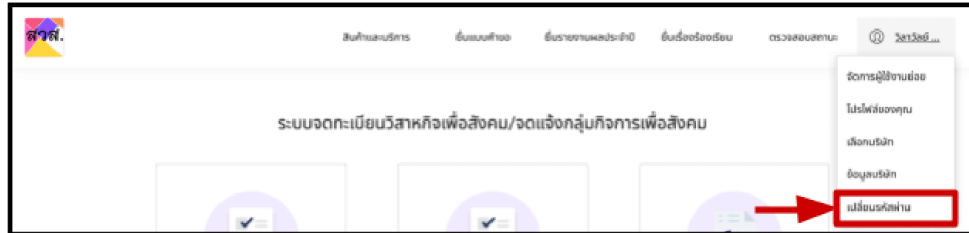
ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข

2.5. เปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจอการจัดการผู้ใช้งานย่อย โดยเลือกโปรไฟล์ที่แถบเมนูด้านบน และเลือกหัวข้อ “เปลี่ยนรหัสผ่าน”



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



ระบบแสดงหน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

ขั้นตอนที่ 1 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยมีเงื่อนไขคือ

ขั้นตอนที่ 2 กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยมีเงื่อนไขคือ

- รหัสผ่านต้องมียาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่อย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีตัวเลขอย่างน้อย 1 ตัว
- รหัสผ่านต้องมีอักขระพิเศษอย่างน้อย 1 ตัว

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “ยืนยัน” เมื่อสร้างรหัสผ่านสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยัน”

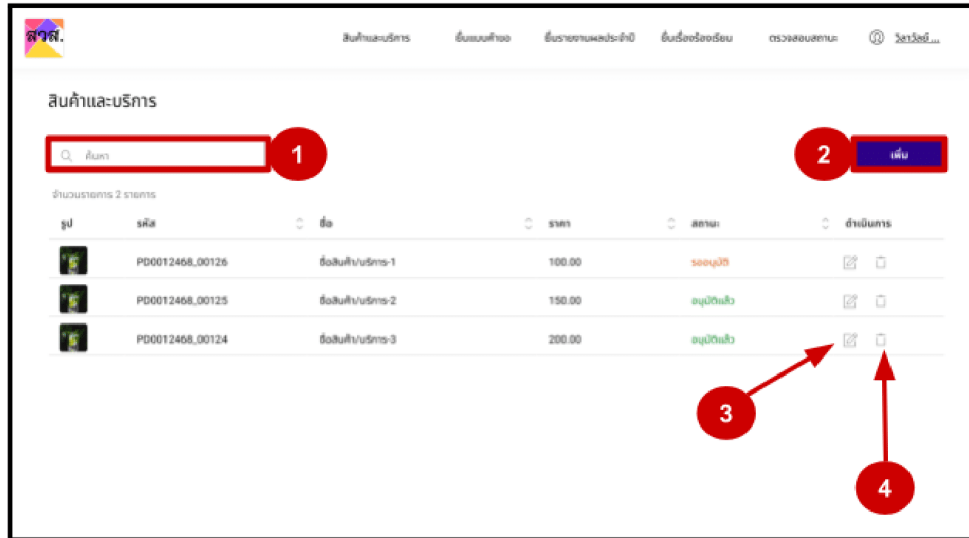


3. จัดการสินค้าและบริการ

เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ สามารถเข้าสู่หน้าจอสินค้าและบริการ โดยเลือกหัวข้อ “สินค้าและบริการ” ที่แถบเมนูด้านบน



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



หน้าจอสินค้าและบริการประกอบด้วยการทำงานหลักดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 ค้นหาสินค้าและบริการ

หมายเลข 2 เพิ่มสินค้าและบริการ

หมายเลข 3 แก้ไขสินค้าและบริการ

หมายเลข 4 ลบสินค้าและบริการ

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

3.1. ค้นหาสินค้าและบริการ

รูป	รหัส	ชื่อ	ราคา	สถานะ	ดำเนินการ
	PD0012468_00126	สิ่งสิ้นเชิงบริการ-1	100.00	รอดำเนิน	
	PD0012468_00125	สิ่งสิ้นเชิงบริการ-2	150.00	อนุมัติแล้ว	
	PD0012468_00124	สิ่งสิ้นเชิงบริการ-3	200.00	อนุมัติแล้ว	

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลการค้นหา โดยสามารถค้นหาด้วย รหัส และ ชื่อ เมื่อค้นหาสำเร็จระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่ค้นหาในส่วนการทำงานหมายเลข “2”

3.2. เพิ่มสินค้าและบริการ

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มสินค้า/บริการ

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3.1 กดปุ่ม “บันทึกและยืนยันมิติ” เพื่อดำเนินการต่อ หรือ

ขั้นตอนที่ 3.2 กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อยกเลิกการเพิ่มสินค้าและบริการ



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

เมื่อบันทึกและยืนยันอนุมัติสำเร็จระบบจะนำไปสู่หน้ารายการสินค้าและบริการ พร้อมกับแสดงข้อความ “สำเร็จ”

รูป	รหัส	ชื่อ	ราคา	สถานะ	ดำเนินการ
	PD0012468_00126	สินค้าและบริการ-1	100.00	รอดำเนินการ	
	PD0012468_00125	สินค้าและบริการ-2	150.00	ลงมือดำเนินการ	
	PD0012468_00124	สินค้าและบริการ-3	200.00	ลงมือดำเนินการ	

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

3.3. แก้ไขสินค้าและบริการ

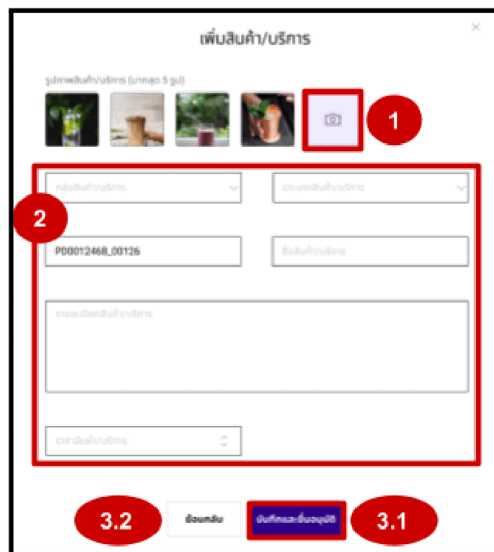


ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “แก้ไข” ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขสินค้าและบริการ

ขั้นตอนที่ 2 แก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3.1 กดปุ่ม “บันทึกและยืนยันมติ” เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลต่อ หรือ

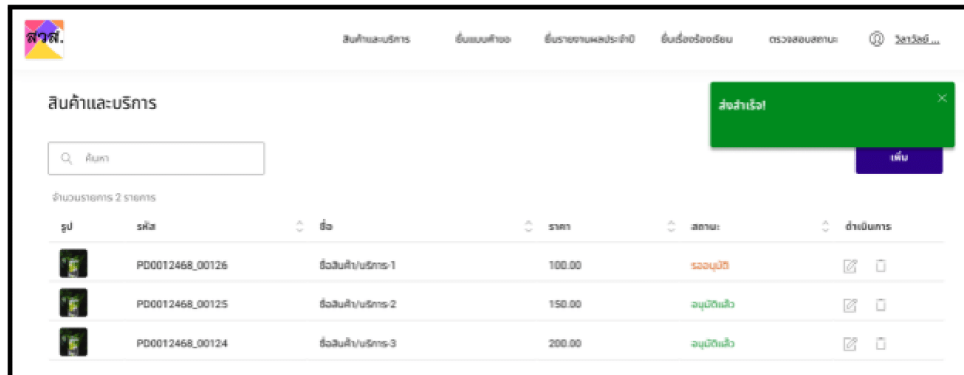
ขั้นตอนที่ 3.2 กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อยกเลิกการแก้ไขสินค้าและบริการ



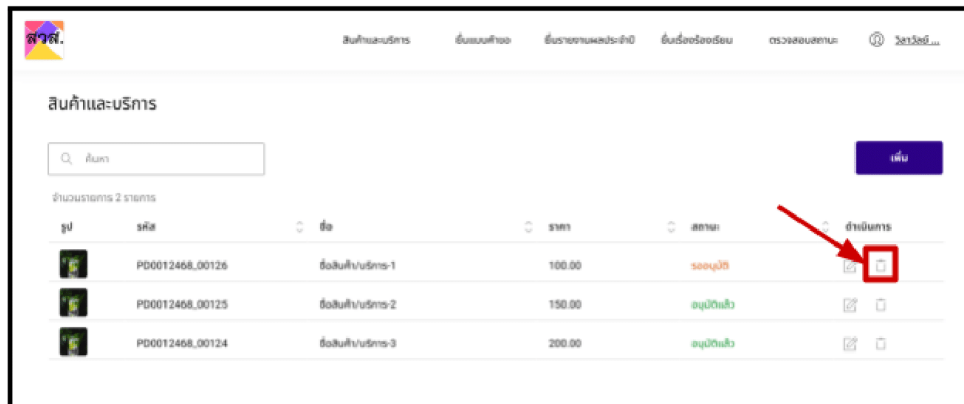
เมื่อบันทึกและยืนยันมติสำเร็จระบบจะนำไปสู่หน้ารายการสินค้าและบริการ พร้อมกับแสดงข้อความ “สำเร็จ”



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

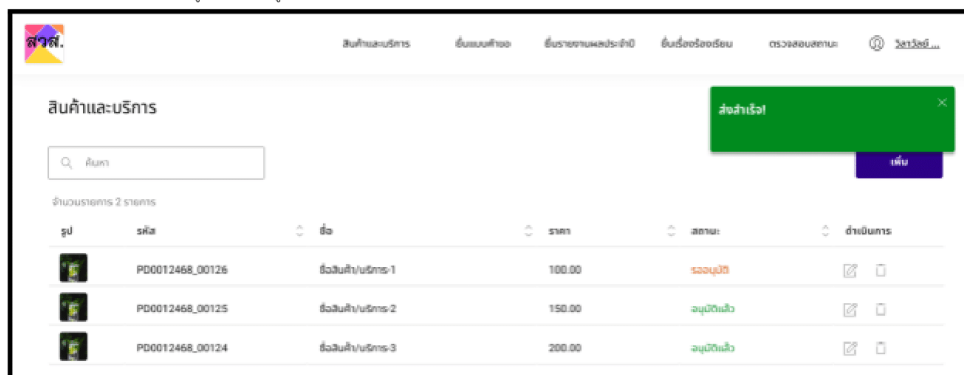


3.4. ลบสินค้าและบริการ



ขั้นตอนที่ 1 กดสัญลักษณ์ “ลบ”

ขั้นตอนที่ 2 กดยืนยันการลบข้อมูล เมื่อลบข้อมูลสำเร็จระบบจะแสดงข้อความ “สำเร็จ”

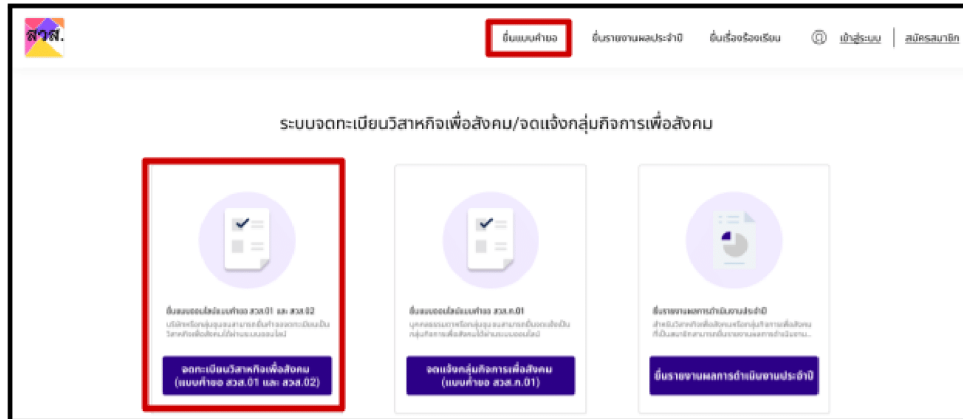


หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม

4. ยื่นแบบคำขอ

4.1. จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02)

สามารถเข้าสู่หน้าจอรจทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02) โดยเลือกเลือกหัวข้อ “ยื่นแบบคำขอ” ที่แถบเมนูด้านบน และเลือก จดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02)



การจดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02) ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนหลักคือ

1. กรอกข้อมูลทั่วไป
2. กรอกวัตถุประสงค์ทางสังคม
3. กรอกราคาเงินการ
4. แนบรายการเอกสาร



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

The screenshot shows a web form titled 'แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02' with a sub-header 'ข้อมูลทั่วไป'. The form is divided into several sections, with five red circles and numbers indicating the steps:

- Step 1:** 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) - This section includes fields for 'ชื่อกิจการ/บริษัท' (Company Name), 'ประเภทกิจการ/บริษัท' (Business Type), 'เลขที่นิติบุคคล/เลขที่จดทะเบียน' (Business Registration Number), 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number), 'วันเกิด (ปี/ม) (Date of Birth)', 'ชื่อผู้โทรกร/บริษัท' (Contact Name/Company), 'ที่อยู่' (Address), 'อำเภอ/จังหวัด' (Province/District), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), 'ผู้โทรกร' (Contact Person), 'นาม' (Last Name), 'นามสกุล' (Surname), and 'เพศ' (Gender).
- Step 2:** 'รายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/ผูกพัน' (Authorized Signatory/Committee List) - This section includes a dropdown for 'ตำแหน่ง' (Position) and a 'เพิ่มรายชื่อ' (Add Name) button.
- Step 3:** 'ปริมาณเงินลงทุน/งบดำเนินงาน/งบดำเนินงาน' (Investment/Operating Budget) - This section includes a text area for 'ปริมาณเงินลงทุน/งบดำเนินงาน/งบดำเนินงาน' (Investment/Operating Budget) and radio buttons for 'รายการเงินลงทุน/งบดำเนินงาน' (Investment/Operating Budget) and 'รายการเงินลงทุน/งบดำเนินงาน' (Investment/Operating Budget).
- Step 4:** 'เลือกยื่นยื่น ข้อมูลกิจการบริษัท' (Select Business Information) - This section includes a checkbox for 'ข้าพเจ้าขอรับรองว่ากิจการ/บริษัทมี ฐานข้อมูลถูกต้องตามที่แจ้งการบริการของกรมสรรพากร' (I certify that the business/company has accurate information as reported to the Revenue Department).
- Step 5:** 'ดำเนินการ' (Proceed) - This is the final step, indicated by a red circle with the number 5, and includes buttons for 'ย้อนกลับ' (Back), 'บันทึกและสร้าง' (Save and Create), and 'ถัดไป' (Next).

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลกิจการบริษัท ที่อยู่กิจการ/บริษัท ผู้ใช้งานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลรายชื่อกรรมการผู้มีอำนาจลง หากมีรายชื่อมากกว่า 1 คน สามารถกดปุ่ม "เพิ่มรายชื่อ" เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ

ขั้นตอนที่ 3 ระบุข้อมูลกิจการบริษัท

ขั้นตอนที่ 4 เลือก ยืนยัน ข้อมูลกิจการบริษัท

ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่ม "ถัดไป" เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม "บันทึกแบบร่าง" เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



ISO 29110 Verified



A member of ATSI



เว็บไซต์ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

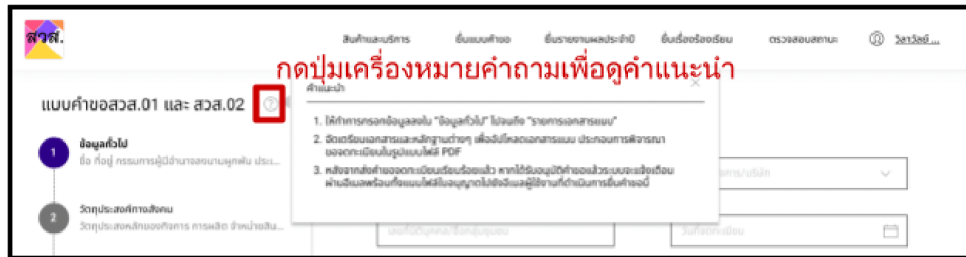
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

34

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

The screenshot shows the 'วัตถุประสงค์ทางสังคม' (Social Purpose) form in the SWS system. The form is divided into several sections:

- วัตถุประสงค์ทางสังคม (Social Purpose):** This section includes a dropdown menu for 'วัตถุประสงค์ทางสังคม' (Social Purpose) and a checkbox for 'การเกิด (มีการนำวัตถุประสงค์ทางสังคมไปเป็นสินค้าเชิงรูป)' (Creation (The social purpose is used as a tangible product)).
- วัตถุประสงค์ทางสังคม (Social Purpose):** This section includes a dropdown menu for 'วัตถุประสงค์ทางสังคม' (Social Purpose) and a checkbox for 'จำหน่ายสินค้า (ไม่ใช้วัตถุประสงค์ทางสังคมเป็นสินค้าเชิงรูป)' (Sales of goods (Social purpose is not used as a tangible product)).
- บริการ (ไม่มีการให้บริการ ไม่ใช้วัตถุประสงค์ทางสังคมเป็นสินค้าเชิงรูป)' (Service (No service provided, social purpose is not used as a tangible product)).**
- วัตถุประสงค์ทางสังคม (Social Purpose):** This section includes a dropdown menu for 'วัตถุประสงค์ทางสังคม' (Social Purpose) and a checkbox for 'วัตถุประสงค์ทางสังคม' (Social Purpose).
- วัตถุประสงค์ทางสังคม (Social Purpose):** This section includes a dropdown menu for 'วัตถุประสงค์ทางสังคม' (Social Purpose) and a checkbox for 'วัตถุประสงค์ทางสังคม' (Social Purpose).

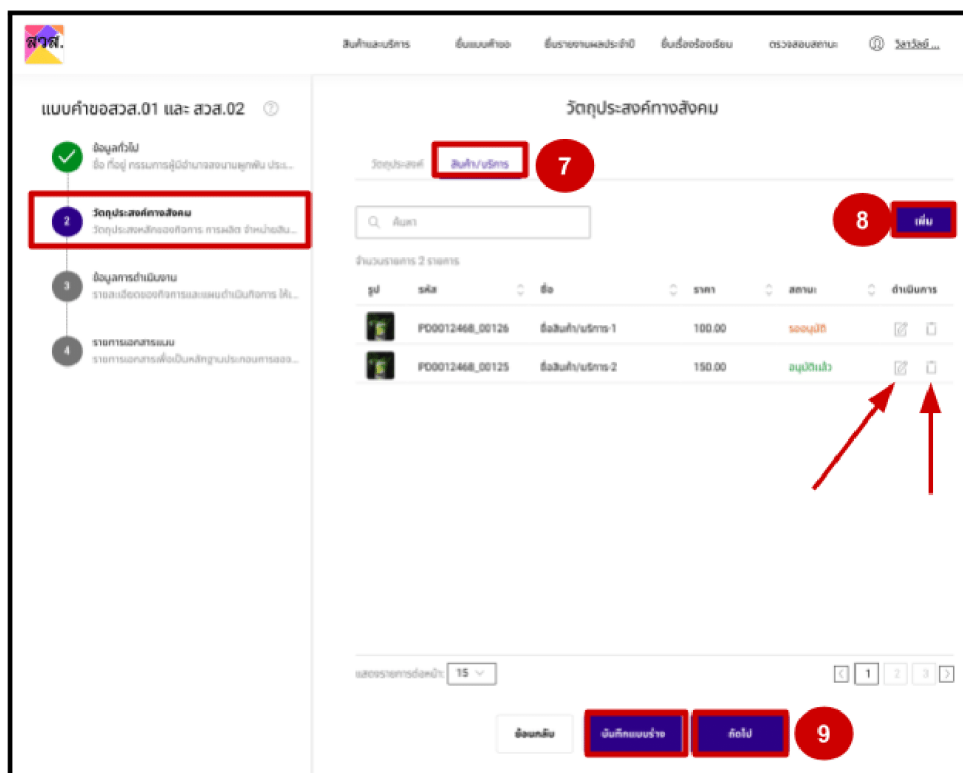
The form also includes a section for 'วัตถุประสงค์ทางสังคม' (Social Purpose) with a dropdown menu for 'วัตถุประสงค์ทางสังคม' (Social Purpose) and a checkbox for 'วัตถุประสงค์ทางสังคม' (Social Purpose). At the bottom of the form, there are three buttons: 'ย้อนกลับ' (Back), 'บันทึกและนำหน้า' (Save and Forward), and 'ส่งไป' (Send).

ขั้นตอนที่ 6 ในแท็บ “วัตถุประสงค์” กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ทางสังคม

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



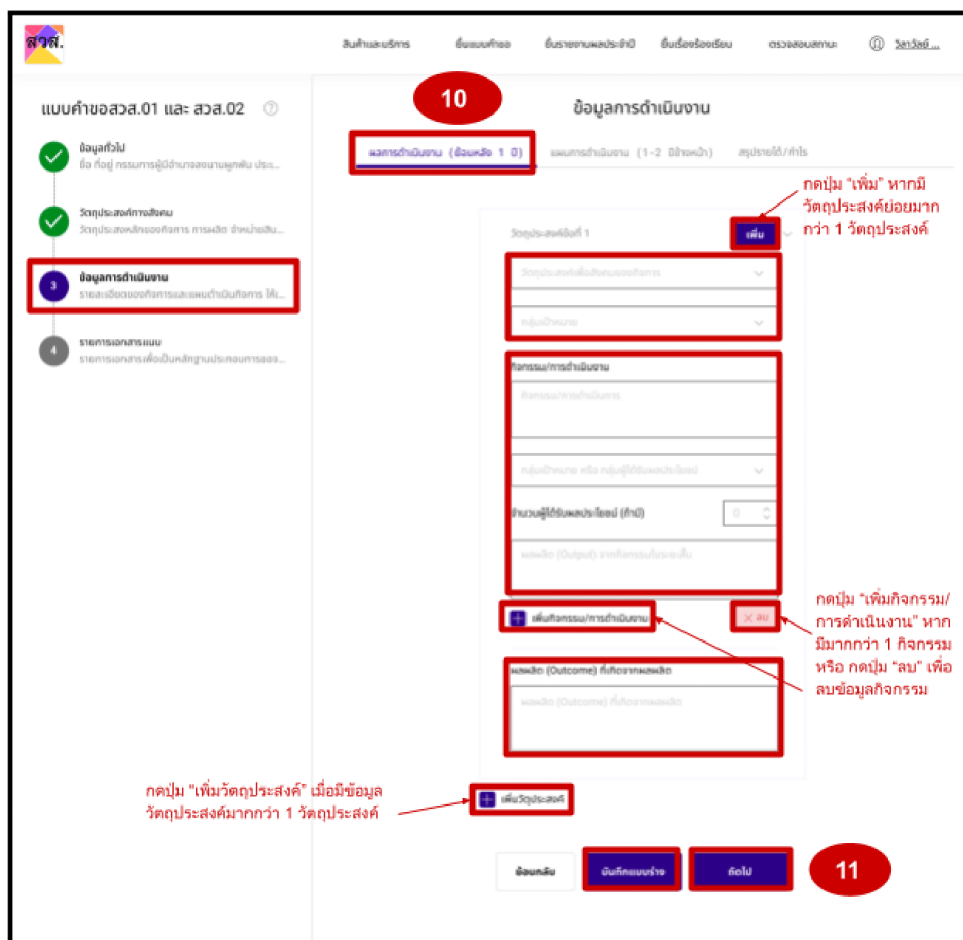
ขั้นตอนที่ 7 เลือกแท็บ “สินค้า/บริการ”

ขั้นตอนที่ 8 ระบุข้อมูลสินค้าและบริการ สามารถเพิ่มข้อมูลสินค้าและบริการ โดยกดปุ่ม “เพิ่ม” หรือแก้ไข โดยกดสัญลักษณ์ ปากกา และลบสินค้าบริการโดยกดสัญลักษณ์ ลบ (ศึกษารายละเอียดสินค้าและบริการเพิ่มเติม [3.1.2. เพิ่มสินค้าและบริการ](#))

ขั้นตอนที่ 9 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



ขั้นตอนที่ 10 ในแท็บ “ผลการดำเนินงาน (ย้อนหลัง 1 ปี)”

- กรอกข้อมูลรายละเอียดวัตถุประสงค์ โดยกดปุ่ม “เพิ่ม” หากมีวัตถุประสงค์ย่อยมากกว่า 1 วัตถุประสงค์
- กรอกข้อมูลกิจกรรมการดำเนินงานและจำนวนผู้ได้รับผลประโยชน์ โดยกดปุ่ม “เพิ่มกิจกรรม/การดำเนินงาน” หากมีมากกว่า 1 กิจกรรม หรือ กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลกิจกรรม
- กดปุ่ม “เพิ่มวัตถุประสงค์” เมื่อมีข้อมูลวัตถุประสงค์มากกว่า 1 วัตถุประสงค์

ขั้นตอนที่ 11 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

คุณสมบัติกิจการ/บริษัทที่ขอจดทะเบียน

- 1. เป็นองค์กรที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 2. เป็นองค์กรที่จดทะเบียนในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาสังคม สิ่งแวดล้อมได้ชัด (โดยมีการระบุเป้าหมายชัดเจนกว่าไว้ในเอกสารการติดตั้งหรือเอกสารที่เผยแพร่ต่อสาธารณะ)
- 3. มีการดำเนินงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

12

13 **ยืนยัน**

ขั้นตอนที่ 12 กดเลือกรับทราบเงื่อนไขทุกข้อ

ขั้นตอนที่ 13 กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

แบบคำขอสวส.01 และ สวส.02

- ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลทั่วไป การกรอกข้อมูลผู้ยื่นคำขอแบบบุคคล ระบุ...
- วัตถุประสงค์ทางสังคม
วัตถุประสงค์ทางสังคม การผลิต จำนวนเงิน...
- 3 ข้อมูลการดำเนินงาน**
รายละเอียดของกิจการและแนวปฏิบัติทาง ใ้...
- 4 รายการเอกสารแนบ
รายการเอกสารต้องเป็นหลักฐานประกอบการขอ...

14 ข้อมูลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน (ตั้งแต่ปี 1 ปี) **ผลการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า)** สรุปรายได้/กำไร

15

วัตถุประสงค์ที่ 1

ชื่อธุรกิจ/โครงการงาน/กิจกรรม

กลุ่มเป้าหมาย

ผลกระทบที่มุ่งหมาย

ผลผลิต (Outcome) ที่คาดหวังผลผลิต

จำนวนผู้ได้รับประโยชน์ (ถ้ามี)

ผลผลิต (Output) จากกิจกรรมในระยะสั้น

วัตถุประสงค์ที่ 2

ชื่อธุรกิจ/โครงการงาน/ผู้เกี่ยวข้องภายในสังคม

กลุ่มเป้าหมาย

ผลกระทบที่มุ่งหมาย

ผลผลิต (Outcome) ที่คาดหวังผลผลิต

จำนวนผู้ได้รับประโยชน์ (ถ้ามี)

ผลผลิต (Output) จากกิจกรรมในระยะสั้น

16 **ส่งกลับ** **แจ้งทีมตรวจ** **ต่อไป**



ISO 20110 Verified



A member of ATSI



เว็บไซต์ TREC ON WEBSITE



ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจสังคมไทย



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 14 เลือกแท็บ “แผนการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า)”

ขั้นตอนที่ 15 กรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 16 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

ข้อมูลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน (เดือนละ 1 ปี) แผนการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า) **สรุปรายได้/กำไร 17**

รายการที่ระบุผลการดำเนินงาน (เดือนละ 1 ปี)

- ดำเนินงานด้านการบริการลูกค้า และมีการดำเนินการที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประเพณีนิยมหรือการตั้งแบบใด ๆ
- มีการดำเนินการที่เกี่ยวกับการศึกษาและการศึกษา การศึกษา การศึกษา หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกำหนดระบบการปฏิบัติงานตามกระบวนการ การวิจัยและพัฒนา การศึกษาเชิงกลยุทธ์ เป็นต้น
- ดำเนินการควบคุมคุณภาพ และบริหารความเสี่ยงที่ตามมา มีการบริการลูกค้าที่ดี ไม่ล่าช้า และเชื่อถือได้
- มีการฝึกอบรมบุคลากร ภายนอกแผนการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- มีบุคลากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือระบบระบบงานที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กร

แนบไฟล์ (ถ้ามี) PDF, JPG, PNG, PPT, XLS, DOC, DOCX, PPTX, XLSX, DOCM, PPTM, XLSM, DOCX, PPTX, XLSX, DOCM, PPTM, XLSM

สรุปรายได้และกำไรที่ดำเนินการเนื่องจากการดำเนินงาน (ปีของกิจกรรมยื่นคำขอ)

รายได้	
รายการขายสินค้า	100,000.00
รายการค่าบริการ	50,000.00
รายรับอุดหนุน (Grant)	0.00
รายรับบริจาค (Donation)	0.00
อื่นๆ (เช่น ค่าเช่า)	0.00
รวม	150,000.00
รายจ่าย	
รวมต้นทุน	55,000.00
กำไร	
กำไรสุทธิ	95,000.00
รายการ/รายการ/รายการ/รายการ/รายการ	0.00
กำไรสุทธิ	0.00
กำไรสุทธิ	0.00
รวม	95,000.00

18 **19**

ย้อนกลับ บันทึกแบบร่าง **ถัดไป**

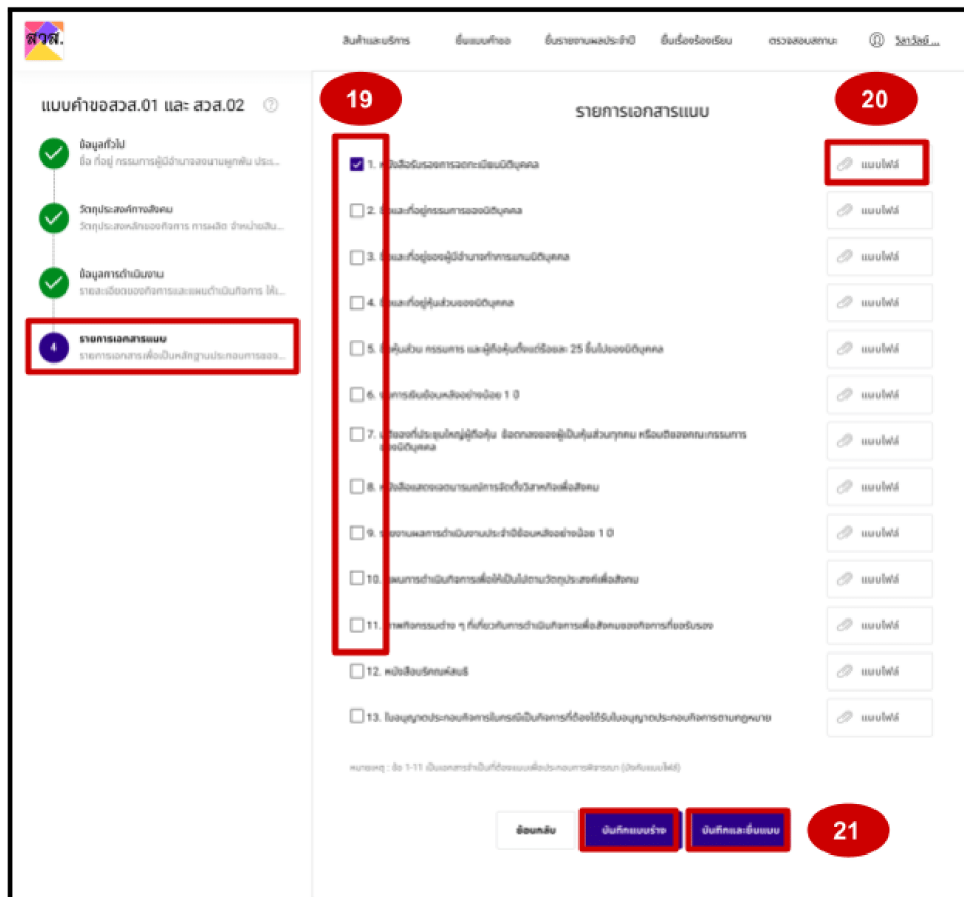
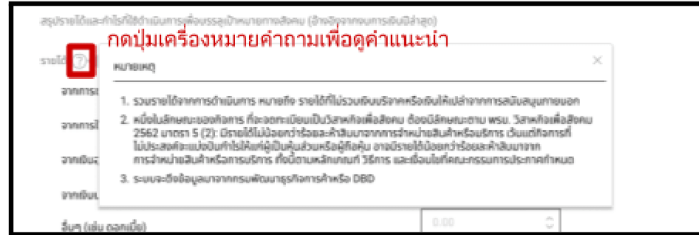
ขั้นตอนที่ 17 เลือกแท็บ “สรุปรายได้/กำไร”

ขั้นตอนที่ 18 กรอกข้อมูล และกดปุ่ม “แนบไฟล์” หากมีไฟล์ที่ต้องการแนบ

ขั้นตอนที่ 19 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



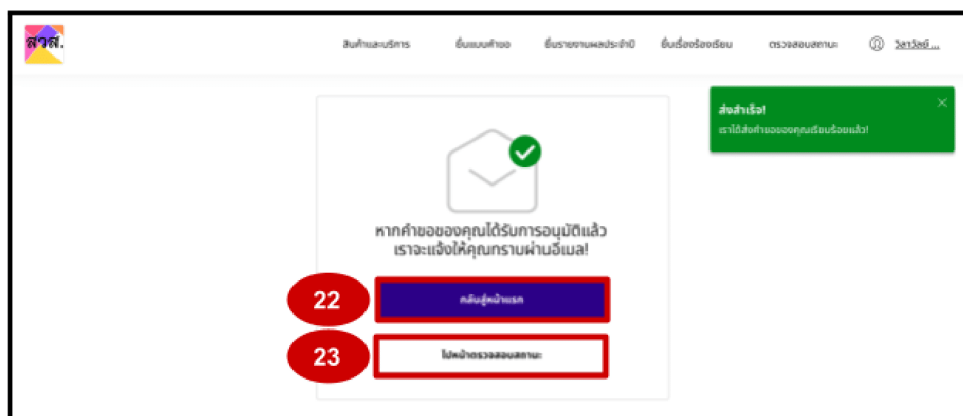
ขั้นตอนที่ 19 เลือกรายการที่ทำการแนบไฟล์โดยบังคับแนบไฟล์ข้อที่ 1 - 11

ขั้นตอนที่ 20 กดปุ่ม “แนบไฟล์” โดยบังคับแนบไฟล์ข้อที่ 1 - 11

ขั้นตอนที่ 21 กดปุ่ม “บันทึกและยื่นแบบ” เพื่อดำเนินยื่นแบบ หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



เมื่อระบบได้รับคำขอแล้วจะแสดงข้อความ "สำเร็จ"

ขั้นตอนที่ 22 กดปุ่ม "กลับสู่หน้าหลัก" เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

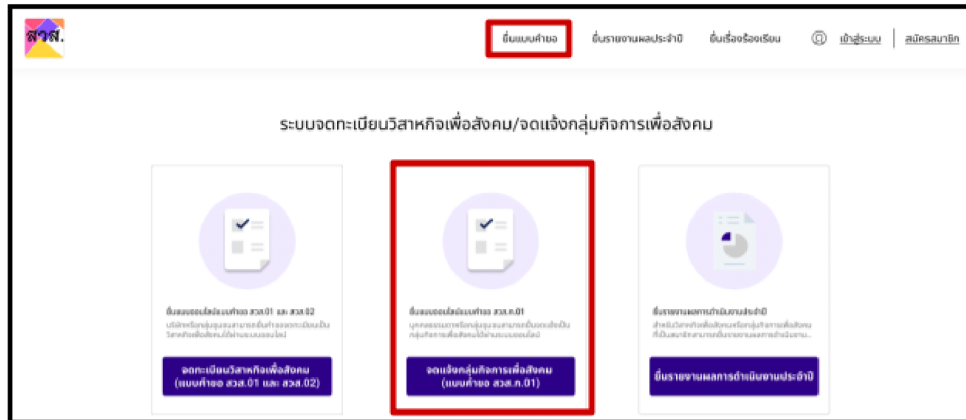
ขั้นตอนที่ 23 กดปุ่ม "ไปหน้าตรวจสอบสถานะ" เพื่อไปหน้าตรวจสอบสถานะ



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

4.2. จัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.ก.01)

สามารถเข้าสู่หน้าจอการจัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.ก.01) โดยเลือกเลือกหัวข้อ “ยื่นแบบคำขอ” ที่แถบเมนูด้านบน และเลือก จัดแจ้งกลุ่มกิจการเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.ก.01)



การจัดทะเบียนวิสาหกิจเพื่อสังคม (แบบคำขอ สวส.01 และ สวส.02) ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอนหลักคือ

1. กรอกข้อมูลทั่วไป
2. กรอกวัตถุประสงค์ทางสังคม
3. กรอกรายการดำเนินการ
4. แนบรายการเอกสาร



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

แบบคำขอ สวส.ก.01

ข้อมูลทั่วไป

1 ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ ที่อยู่ ของกิจการ และผู้มีอำนาจลงนามยื่นขอ...

2 วัตถุประสงค์การยื่นขอ
วัตถุประสงค์ที่ตั้งใจยื่น รายละเอียดการยื่นคำขอ...

3 ข้อมูลการดำเนินงาน
ข้อมูลกิจการผลิต/การบริการ ปริมาณผลิต...

4 รายละเอียดการแนบ
รายละเอียดการแนบหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบ...

ข้อมูลกิจการบริษัท
ชื่อกิจการบริษัท
เลขที่จดทะเบียน
เลขที่บัญชี
ที่ตั้งกิจการ/บริษัท
ที่อยู่
อำเภอ/จังหวัด
รหัสไปรษณีย์
ผู้มีอำนาจยื่นขอ
นาย นามสกุล
ตำแหน่ง
ผู้มีอำนาจลงชื่อในขอเสนอ
ตำแหน่ง สัญญา
ชื่อหน่วยงาน
เลขที่โทรของสำนักงาน
เบอร์โทร (ถ้ามี)
อีเมลขอสิทธิคนดูที่ขอจัดทำขอสิทธิขอ
สิทธิคนดูที่ขอจัดทำขอสิทธิขอ (0/500)

ส่งต่อไป

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลกิจการบริษัท ที่อยู่กิจการ/บริษัท ผู้ใช้งานข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

กดปุ่มเครื่องหมายคำถามเพื่อดูคำแนะนำ

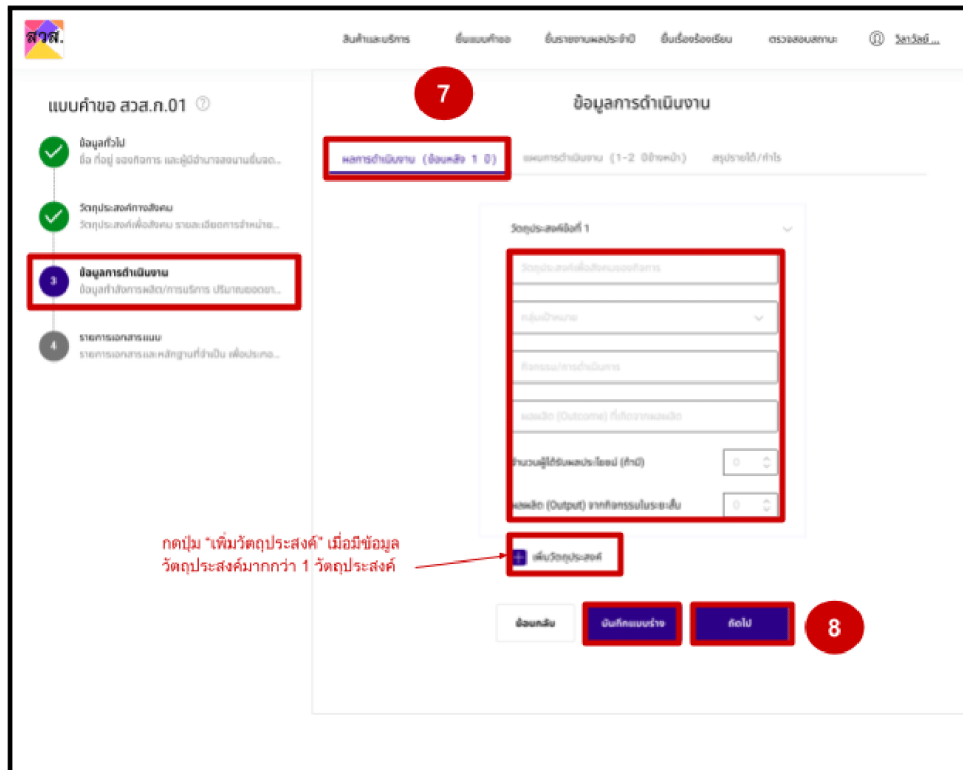
คำแนะนำ

1. ได้ทำการกรอกข้อมูลลงใน "ข้อมูลทั่วไป" ไม่เกินถึง "รายละเอียดการแนบ"
2. มีเตรียมเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่จำเป็นที่เอกสารแนบ ประกอบด้วยเอกสารแนบ
3. หลังจากทำการกรอกและเตรียมเรียบร้อยแล้ว หากใช้ข้อมูลที่มีอยู่ระบบจะแจ้งเตือนผ่านอีเมลหรือระบบแจ้งเตือนอื่นๆ ไปยังอีเมลหรือผู้ใช้งานที่กำหนดการยื่นคำขอ





คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



ขั้นตอนที่ 7 ในแท็บ “ผลการดำเนินงาน (ย้อนหลัง 1 ปี)” กรอกข้อมูลรายละเอียดวัตถุประสงค์ กดปุ่ม “เพิ่มวัตถุประสงค์” เมื่อมีข้อมูลวัตถุประสงค์มากกว่า 1 วัตถุประสงค์

ขั้นตอนที่ 8 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



ISO 29110 Verified



A member of ATSI



เว็บไซต์ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

47

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 9 เลือกแท็บ “แผนการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า)”

ขั้นตอนที่ 10 กรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 11 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



ISO 29110 Verified



A member of ATSI



เว็บไซต์ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

48

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

แบบคำขอ สวส.ก.01

ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลองค์กร และผู้ยื่นคำขอ...

วัตถุประสงค์การยื่นขอ
วัตถุประสงค์ที่ยื่นขอ รายละเอียดการดำเนินงาน...

3 ข้อมูลการดำเนินงาน
ข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริการ เบื้องต้น...

4 การตรวจสอบ
การตรวจสอบและหลักฐานที่จำเป็น เพื่อประกอบ...

ข้อมูลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงาน (เดือนละ 1 ครั้ง) ผลการดำเนินงาน (1-2 ปีข้างหน้า) **สรุปรายได้/กำไร** 12

สรุปรายได้และกำไรที่ใช้ดำเนินการเพื่อรองรับเป้าหมายการดำเนินงาน (โปรดระมัดระวังการกรอกเป็นค่าลบ)

รายได้	
ราคาตลาดสินค้า	100,000.00
ราคาไม่บริการ	50,000.00
ราคาต้นทุน (Grant)	0.00
ราคาต้นทุน (Donation)	0.00
อื่นๆ (ส่วน ดอกเบี้ย)	0.00
รวม	150,000.00
รายจ่าย	
รวมต้นทุนต่อปี	55,000.00
กำไร	
กำไรสุทธิ	95,000.00
ขาดทุนการ/ขาดทุนต้นทุนการดำเนินงาน	0.00
ขาดทุนกำไร/ขาดทุนต้นทุน	0.00
ขาดทุนกำไร	0.00
รวม	95,000.00

ย้อนกลับ บันทึกและชำระ **ต่อไป** 13

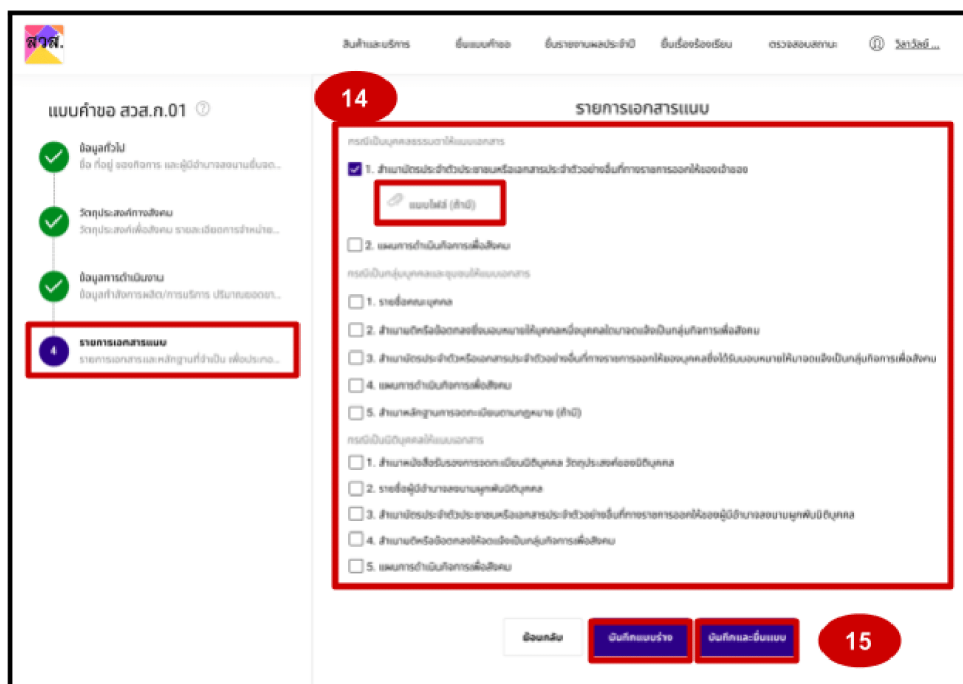
ขั้นตอนที่ 12 เลือกแท็บ “สรุปรายได้/กำไร” และกรอกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 13 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม

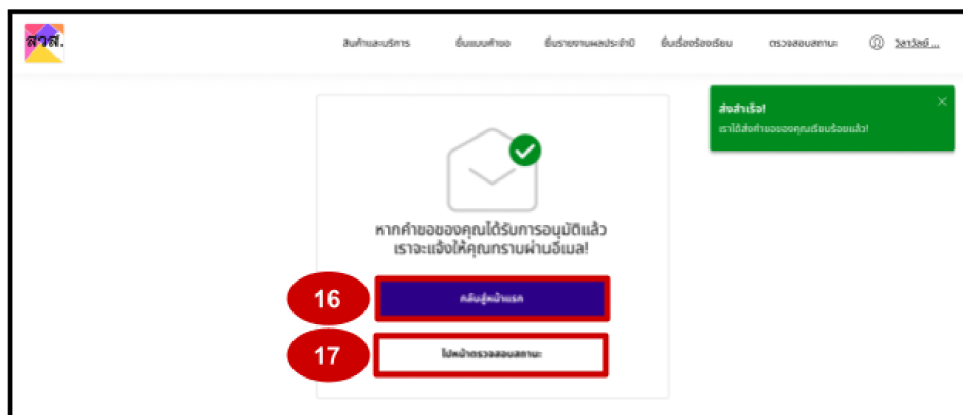


คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



ขั้นตอนที่ 14 เลือกรายการที่ทำการแนบไฟล์ตามเงื่อนไขที่ระบุ กดปุ่ม “แนบไฟล์”

ขั้นตอนที่ 15 กดปุ่ม “บันทึกและยืนยันแบบ” เพื่อดำเนินการยืนยันแบบ หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



เมื่อระบบได้รับคำขอแล้วจะแสดงข้อความ “สำเร็จ”

ขั้นตอนที่ 16 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 17 กดปุ่ม “ไปหน้าตรวจสอบสถานะ” เพื่อไปหน้าตรวจสอบสถานะ

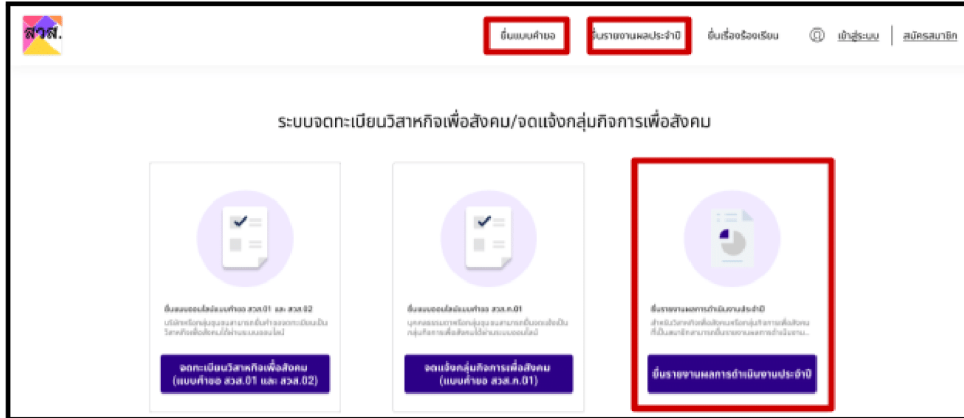
หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

4.3. ยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

สามารถเข้าสู่หน้าจอยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี โดยเลือกเลือกหัวข้อ “ยื่นแบบคำขอ” ที่แถบเมนูด้านบน และเลือก รายงานผลการดำเนินงานประจำปี หรือ เลือกเมนูยื่นรายงานผลประจำปีที่เมนูด้านบนสุดของหน้าจอ



การยื่นรายงานผลการดำเนินงานประจำปี ประกอบไปด้วย 4 ส่วน



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 1 กรอกข้อมูลทั่วไป และกดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบเอกสาร

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 3 กดแท็บ “ส่วนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 4 กรอกข้อมูลรายละเอียดผลการดำเนินการ

- กดปุ่ม “เพิ่ม” หากมีวัตถุประสงค์ย่อยมากกว่า 1 วัตถุประสงค์
- กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบข้อมูลกิจกรรม

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 6 ในแท็บ “ส่วนที่ 3” กรอกข้อมูลแผนการดำเนินการกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของวิสาหกิจเพื่อสังคม (ในปีถัดไป)

ขั้นตอนที่ 7 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 8 ในแท็บ “ส่วนที่ 4” แนบไฟล์ประกอบการรายงานผล โดยกดปุ่ม แนบไฟล์ และระบุคำอธิบายภาพ

ขั้นตอนที่ 9 กดปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

เมื่อระบบได้รับคำขอแล้วจะแสดงข้อความ “สำเร็จ”

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 10 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 11 กดปุ่ม “ไปหน้าตรวจสอบสถานะ” เพื่อไปหน้าตรวจสอบสถานะ

4.4. ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลง

4.4.1. คำขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิสาหกิจ/กลุ่มกิจการ

คำขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิสาหกิจ/กลุ่มกิจการ

ประเภทวิสาหกิจเดิมคือ

เปลี่ยนจากประเภทประเภทอื่นมาแจ้งขึ้นกับประเภทที่ไม่ใช่ประเภทแม่ข่ายอินเทอร์เน็ต

เปลี่ยนจากประเภทที่ไม่ใช่ประเภทแม่ข่ายอินเทอร์เน็ตมาแจ้งขึ้นกับประเภทแม่ข่ายอินเทอร์เน็ต

แบบหลักฐานประกอบการพิจารณา

1. แนบไฟล์ยื่นขอการขอเปลี่ยนแปลงประเภทวิสาหกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทที่ใช้จดทะเบียนเป็นแล้ว

2. กรณียื่นประเภทแม่ข่าย (ไฟล์) ที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทใช้จดทะเบียนแล้ว

3. ยื่นคู่สมรส การสมรส และผู้สืบตระกูลของผู้จดทะเบียนแล้ว 25 ปี ไม่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทที่เคยยื่นขอจดทะเบียนแล้ว (รับรองว่าไม่มีการยื่นขอเปลี่ยน)

4. ยื่นเอกสารของผู้ถืออำนาจการดำเนินการวิสาหกิจ

5. กรณียื่นขออำนาจให้กระทำการแทนผู้ถืออำนาจการจดทะเบียนวิสาหกิจ (ไฟล์) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ถืออำนาจการดำเนินการวิสาหกิจ และบัตรประชาชนของผู้ถืออำนาจการจดทะเบียนวิสาหกิจ

6. สำเนาใบจดทะเบียนวิสาหกิจของผู้ถืออำนาจการดำเนินการวิสาหกิจ (ไฟล์) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ถืออำนาจการดำเนินการวิสาหกิจ และบัตรประชาชนของผู้ถืออำนาจการจดทะเบียนวิสาหกิจ

7. สำเนาใบอนุญาตประกอบการบริการในกรณียื่นขอการดำเนินการวิสาหกิจ (ไฟล์) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ถืออำนาจการดำเนินการวิสาหกิจ

8. ถ้าหากยื่นขอแจ้งว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือแบบหลักฐานเอกสารที่แนบมาหรือพบปัญหาขอเอกสาร

ส่งกลับ ยื่นคำขอรับทราบ ยื่นคำขอรับทราบ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทวิสาหกิจเพื่อส่งกรม

ขั้นตอนที่ 2 แนบหลักฐานพิจารณา โดยเลือกหัวข้อที่มีการแนบหลักฐาน และกดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบไฟล์

ขั้นตอนที่ 3 ตีถูก เพื่อรับรองข้อความ

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่ม “บันทึกและยื่นแบบ” เพื่อดำเนินการยื่นแบบ หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอก

ข้อมูล



ISO 29110 Verified



A member of ATSI



เว็บไซต์ระบบยื่นคำขอ สวส.



สวส. กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

4.4.2. คำขอเปลี่ยนแปลงรายการที่จดทะเบียน/จดแจ้ง

ขั้นตอนที่ 1 คลิกเพื่อแจ้งความประสงค์ กรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบไฟล์หลักฐาน

ขั้นตอนที่ 2 คลิก เพื่อรับรองข้อความ

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “บันทึกและยื่นแบบ” เพื่อดำเนินการยื่นแบบ หรือกดปุ่ม “บันทึกแบบร่าง” เพื่อบันทึกแบบร่าง หรือกดย้อนกลับ เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

เมื่อระบบได้รับคำขอแล้วจะแสดงข้อความ “สำเร็จ”

ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับสู่หน้าหลัก



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่ม “ไปหน้าตรวจสอบสถานะ” เพื่อไปหน้าตรวจสอบสถานะ

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

4.5. ยื่นคำขอยกเลิก

ขั้นตอนที่ 1 กรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบไฟล์หลักฐาน

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “แจ้งยกเลิก” เพื่อดำเนินการต่อ หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

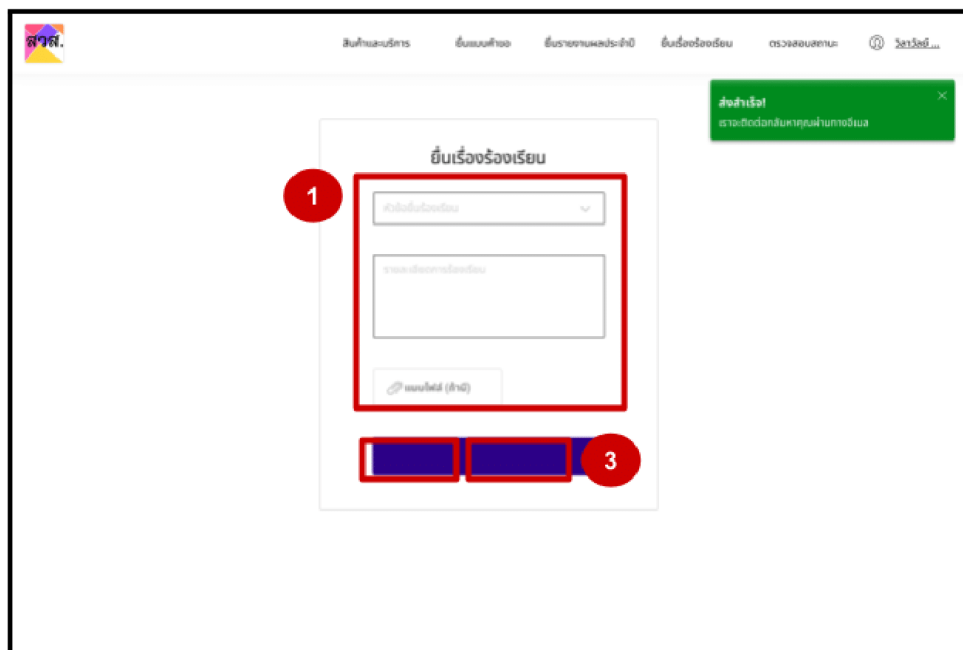
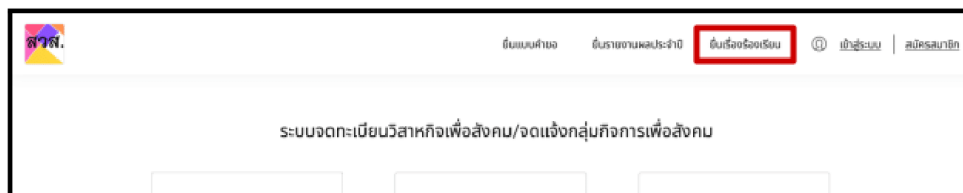
ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อดำเนินการแจ้งยกเลิก หรือกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อยกเลิกการยื่นคำขอ

5. ยื่นเรื่องร้องเรียน

สามารถเข้าสู่หน้าจอการยื่นเรื่องร้องเรียน โดยเลือกเลือกหัวข้อ “ยื่นเรื่องร้องเรียน” ที่แถบเมนูด้านบน



คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ



ขั้นตอนที่ 1 กรอกรายละเอียด และ กดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อแนบไฟล์หลักฐาน

ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “ยื่นเรื่องร้องเรียน” เพื่อดำเนินการต่อ หรือกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อยกเลิกการกรอกข้อมูล

เมื่อยื่นเรื่องสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อความ “สำเร็จ”

6. ตรวจสอบสถานะ

สามารถเข้าสู่หน้าการตรวจสอบสถานะ โดยเลือกไอคอนหัวข้อ “ตรวจสอบสถานะ” ที่แถบเมนูด้านบน





คู่มือการใช้งานระบบยื่นคำขอ สวส. สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ระบบแสดงรายการคำขอต้งภาพ

The screenshot shows a web interface for SWS. At the top, there is a navigation bar with the SWS logo and several menu items: 'สินค้าและบริการ', 'ค้นแบบคำขอ', 'ยื่นรายงานผลประจำปี', 'ยื่นเรื่องร้องเรียน', 'ตรวจสอบสถานะ', and 'ประวัติ...'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'ตรวจสอบสถานะ' (Check Status). It features a search bar with the placeholder text 'ค้นหา' (Search) and a magnifying glass icon, highlighted with a red circle and the number 1. Below the search bar, there is a table with 4 columns: 'วันที่ทำรายการ' (Transaction Date), 'ทำรายการโดย' (Submitted by), 'แบบคำขอ' (Application Type), and 'สถานะ' (Status). The table contains four rows of data. The first row has a status of 'รอดำเนินการ' (Pending) and an action button 'ยื่น' (Submit) highlighted with a red circle and the number 2. The second row has a status of 'อนุมัติแล้ว' (Approved). The third row has a status of 'แบบร่าง' (Draft) and an action button 'ยื่น' (Submit) highlighted with a red circle and the number 4. The fourth row has a status of 'อนุมัติแล้ว' (Approved) and an action button 'ยื่น' (Submit) highlighted with a red circle and the number 3. At the bottom of the table, there is a dropdown menu for 'แสดงรายการต่อหน้า' (Show items per page) set to '15' and a pagination control showing '1 2 3 4'.

หน้าจอกการตรวจสอบสถานะประกอบด้วยการทำงานหลักดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 ค้นหาคำขอ โดยสามารถค้นหาโดยใช้ ผู้ทำรายการ และแบบคำขอ

หมายเลข 2 แก้ไขคำขอ

หมายเลข 3 ด่วนโหลดคำขอ

หมายเลข 4 ลบคำขอ



ISO 29110 Verified



A member of ATSI



เว็บไซต์ รายงาน ผู้ยื่นคำขอ สวส.

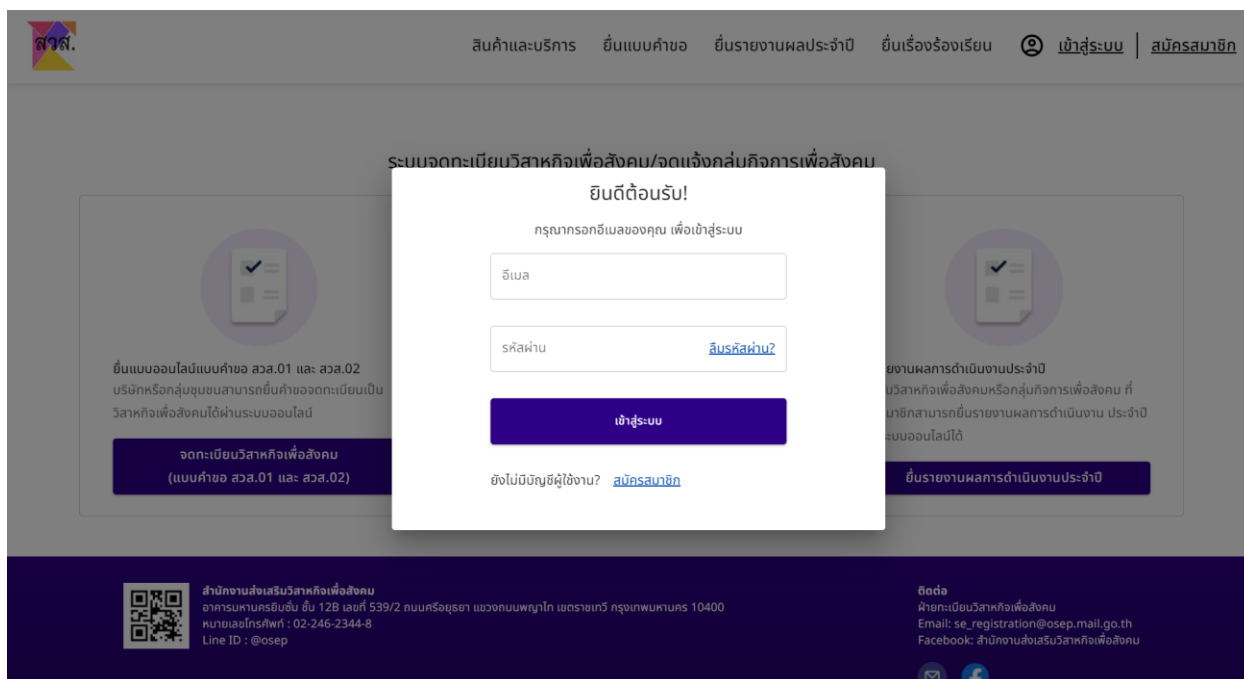


กรมสรรพากร

- สามารถเข้าถึงหรือเชื่อมโยงไปยังช่องทางข้างต้นได้จากเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน



เข้าผ่านเว็บไซต์หลักของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม <https://www.osep.or.th/> โดยการคลิกที่ไอคอน จดทะเบียนเป็นวิสาหกิจเพื่อสังคมและกลุ่มกิจการเพื่อสังคม



ระบบจะเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ระบบ E-Service <https://eregist.osep.or.th/>

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม

- ช่องทางการถาม-ตอบ(Q&A) หรือสื่อสารตามปกติแบบออนไลน์ของหน่วยงาน

The screenshot shows the website for 'สวส.' (OSEP). At the top, there is a navigation menu with items like 'หน้าหลัก', 'เกี่ยวกับสำนักงาน', 'โรงเรียนเรื่องกฎ5ด', 'คลังความรู้', 'กองทุนส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม', 'ติดต่อจัดจ้าง', 'เว็บบอร์ด', 'ITA', 'สินค้าและบริการ', and 'ไทย'. The main content area features a large banner for the 'ZERO TOLERANCE' campaign, which includes the text 'ไม่ทน ไม่ทำ ไม่เฉย ไม่โกง' and 'สวส. STOP corruption'. Below the banner, there is a section titled 'สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม' and a contact form with fields for Name, Email, and Message, and a 'ส่ง' button. A small chat icon is visible in the bottom right corner.

เว็บไซต์ : สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

<https://www.osep.or.th/>

The image shows a Facebook post for 'สวส.' (OSEP). It features a large QR code and the text 'ชวนมาเป็นส่วนหนึ่งของ การพัฒนา และ แก้ปัญหาสังคม Social Enterprise • วิสาหกิจเพื่อสังคม'. Below the QR code, it says 'มีบนออนไลน์' and 'อย่าได้อย่างยั่งยืน | กับทำรัฐสังคม'. At the bottom, there is a black box with white text that reads 'สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม - สวส.'.

Facebook : สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม - สวส.

<https://www.facebook.com/osepdsdw?mibextid=ZbWKwL>

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม

: ×



โพสต์ล่าสุด

ดูเพิ่มเติม



ไลน์ : สวส

Line ID : @osep

หมายเหตุ ข้อมูล ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2567 ทั้งนี้เว็บไซต์ E-Service สวส. อยู่ในระหว่างปรับปรุงเพื่อสามารถให้บริการได้อย่างครอบคลุม