

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  
คู่มือการลงทะเบียนและการใช้งานเบื้องต้น  
ระบบการให้บริการผ่านเว็บไซต์ (E-Service)

สำคัญมาก กรุณาอ่าน

การลงทะเบียนใช้งานระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรายงานได้ทั้งข้อมูลด้านความปลอดภัย และ รายงานสภาพการจ้างและสภาพการทำงาน คร.11 ดังนั้น ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านจึง เป็นสมบัติของบริษัท ไม่ใช่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านส่วนบุคคลของผู้รายงาน ดังนั้น หากผู้ลงทะเบียนเป็นผู้ที่รับผิดชอบการรายงานข้อมูลซึ่งไม่ใช่ในนายจ้าง ขอความร่วมมือแจ้งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้นายจ้างของท่านทราบด้วย เพื่อป้องกันปัญหาการลงทะเบียนใช้งาน หรือการนำรหัสผ่านไปเป็นข้อมูลส่วนตัวต่อไป

**\*\*หากต้องการลงทะเบียนเกี่ยวกับการรายงานสภาพการจ้าง (คร.11) ควรตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่รายงานด้านความปลอดภัยของตนเองก่อนว่า “มีชื่อผู้ใช้งานอยู่แล้วหรือไม่” เนื่องจากบริษัท 1 ที่ตั้ง จะมีรหัสผู้ใช้ได้เพียงแค่ 1 รหัสเท่านั้น (ตามเลขทะเบียนนิติบุคคล) หากท่านลงทะเบียนซ้ำจะไม่สามารถลงทะเบียนได้\*\***

การลงทะเบียน

สำหรับผู้ลงทะเบียนใหม่ (**ยังไม่มีเคยมีรหัสผ่านของระบบ e-form เดิม (U000xxxx) มาก่อนให้คลิกลงทะเบียน ตามภาพ**



ผู้ที่เคยใช้งานระบบรายงานตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน e-form (เดิม) และเคยได้รับ Username : U000xxxx มาแล้ว ให้นำชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านดังกล่าวมา Log in เข้าสู่ระบบในครั้งแรก **\*\*หากท่านไม่ทำขั้นตอนนี้ ท่านจะไม่มีข้อมูลที่เคยรายงานในระบบเดิม**



เมื่อทำการ Log in หรือคลิกลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน โดยการลงทะเบียน แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

**ข้อมูลประกอบกิจการ**

สถานประกอบการ\*  บุคคล  นิติบุคคล บริษัทจำกัด ชื่อ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

ชื่อทางการค้า

ที่อยู่ เลขที่\* 110 อาคาร/หมู่บ้าน อาคาร กสร หมู่ 1

ตรอก/ซอย มืดริไม่ตรี 1 ถนน มืดริไม่ตรี

เลือกจากจังหวัด > อำเภอ > ตำบล ตามลำดับ

จังหวัด\* กรุงเทพมหานคร อำเภอ/เขต\* เขตดินแดง ตำบล/แขวง\* ดินแดง

รหัสไปรษณีย์ 14110 โทรศัพท์ 02 2455981 โทรสาร มือถือ

E-mail\* company@company.com

หมวดอุตสาหกรรม ประเภทกิจการ

ประเภทกิจการ\* การผลิต (D) กระบวนการผลิตเชิงพาณิชย์ (23300)  ส่งออก  ส่งเสริมการลงทุน

ประเภทสำนักงาน\*  สำนักงานใหญ่  สำนักงานสาขา  สำนักงานเดียว  แผลงลอย/แฝงตั้ง

สำนักงานชั่วคราว/หน่วยงานก่อสร้าง (วันที่เริ่มโครงการ 31 วันที่สิ้นสุด 31)

เจ้าของกิจการ/กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล สัญชาติ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/หรือบัตรอื่น(ระบุ) ชนิดบัตร เลขที่บัตร

หนังสือรับรองนิติบุคคล/ทะเบียนการค้า เลขที่\* 01-05-552125498 (1) ลงวันที่ 01/02/2555 31 (1) สามารถกำหนดลำดับที่สาขา 4 หลักได้เอง เช่น 0001

เลขทะเบียนประกันสังคม 21-5540011-0000000 (2) ลงวันที่ 01/02/2555 31 (2) 6 หลักหลังคือลำดับที่ของสำนักงานสาขา

จำนวนลูกจ้าง ชาย\* 20 คน หญิง\* 20 คน

เลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ถ้ามี) กสร.จป. ๖ 010 - 000001 รมยอนท์ รมยอัคร์

**ผู้ลงทะเบียน**

อ้างอิงข้อมูลทะเบียนสถานประกอบการ

ผู้ลงทะเบียน\* คำนำหน้า นาย ชื่อ ผู้ลงทะเบียน นามสกุล นามสกุล

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน\* 3-1006-00921-19-4

E-mail person@person.com

รหัสผู้ใช้งาน\* 0105552125498

รหัสผ่าน\* \*ประกอบด้วย ตัวอักษรและตัวเลข รวมไม่น้อยกว่า 8 ตัว

ยืนยันรหัสผ่าน\*

กดปุ่ม เพื่อเปลี่ยนเป็นข้อความใหม่

ปุ่ม บันทึก ยกเลิก

อธิบายหน้าจอลงทะเบียน ส่วนที่เป็น \* คือส่วนที่จำเป็นต้องระบุ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานประกอบการ เป็นข้อมูลหลักที่จะใช้ในการบันทึกรายงาน ประกอบด้วย

1. ชื่อสถานประกอบการ\*
  - เป็น บุคคลธรรมดา หรือ นิติบุคคล
  - คำนำหน้า หากเลือก บุคคลธรรมดา จะแสดง นาย นาง นางสาว หากเลือก นิติบุคคล จะแสดง บริษัท จำกัด บริษัทจำกัดมหาชน
2. ชื่อทางการค้าของบริษัท (ถ้ามี)
3. ข้อมูลที่ตั้งสถานประกอบการ\* โทรศัพท์ โทรสาร
4. E-Mail\* อีเมลในส่วนนี้จะเป็นอีเมลที่ระบบใช้ติดต่อกลับ ลืมรหัสผ่าน ยืนยันการใช้งาน (ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง)
5. ประเภทกิจการ\* ตามประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรม(ประเทศไทย) TSIC 2547 หากมีการส่งออก หรือ ส่งเสริมการลงทุน ให้ระบบโดยตีเครื่องหมาย / ในช่องด้วย
6. ประเภทสำนักงาน\* ประกอบด้วย สำนักงานใหญ่ สำนักงานสาขา สำนักงานเดียว แผลงลอย/แฝงตั้ง สำนักงานชั่วคราว การเลือกประเภทสำนักงานมีผลกับการระบุเลขที่หนังสือรับรองนิติบุคคล/ทะเบียนการค้า ซึ่งจะใช้เป็นชื่อผู้ใช้งาน (Username) ต่อไป โปรดระบุให้ถูกต้องตามคำอธิบายในข้อ 9
7. เจ้าของกิจการ/กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ โดยระบุชื่อ นามสกุล และสัญชาติ
8. เลขบัตรประจำตัวประชาชน/หรือบัตรอื่นๆ(ระบุ) ให้ระบุประเภทบัตร และเลขที่บัตร

9. หนังสือรับรองนิติบุคคล/ ทะเบียนการค้า เลขที่\*

- หากสถานประกอบการเป็นบุคคลธรรมดา ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ของนายจ้าง
- หากเป็นนิติบุคคล ให้ระบุเลขทะเบียนนิติบุคคล 13 หลักที่ขึ้นทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

\*\* หนังสือรับรองนิติบุคคล/ ทะเบียนการค้า จะนำมาใช้เป็นชื่อผู้ใช้งาน (Username) โดยจะต้องไม่ซ้ำกันทั้งระบบ ดังนั้นต้องเลือกประเภทสำนักงานให้ถูกต้องกับความเป็นจริง มิเช่นนั้นจะเกิดปัญหาการใช้งานกับบริษัทในเครือของท่านเอง เช่น สำนักงานใหญ่ลงทะเบียนไม่ได้เนื่องจากเลขทะเบียนซ้ำ โดยการระบุเลขทะเบียนนี้จะขึ้นอยู่กับ การเลือกประเภทสำนักงานตามข้อ 6 โดย

- หากเลือกสำนักงานใหญ่ สำนักงานเดียว แผลงลอย/แผลงตั้ง สำนักงานชั่วคราว/หน่วยงานก่อสร้าง ให้ระบุในช่อง หนังสือรับรองนิติบุคคล/ทะเบียนการค้า เพียง 13 หลักเท่านั้น โดยอีก 2 ช่องด้านขวาจะไม่ active ให้ท่านใช้งาน

- หากเลือกสำนักงานสาขา ระบุในช่อง หนังสือรับรองนิติบุคคล/ ทะเบียนการค้า 13 หลัก และช่องด้านขวาจะประกอบด้วย รหัสจังหวัด 2 หลัก (จะแสดงขึ้นโดยอัตโนมัติตามจังหวัดที่ท่านระบุในที่ตั้ง) และต้องระบุเลขอีก 4 หลักที่บริษัทสามารถกำหนด running number ได้เอง

หนังสือรับรองนิติบุคคล/ ทะเบียนการค้า เลขที่*	01-05-554741254	10	0001	(1)
--	-----------------	----	------	-----

\*\* คำแนะนำสำหรับเลข 4 หลักสุดท้าย ให้ลองระบุ 0001 ก่อน สำหรับสำนักงานสาขา หากลงทะเบียนแล้วระบบฟ้องว่าซ้ำ ให้ running เป็น 0002 ไปเรื่อยๆ หรือประสานกับหน่วยงานสาขาภายในของท่านให้จัดเรียงให้เป็นระบบ

10. เลขทะเบียนประกันสังคม 16 หลัก

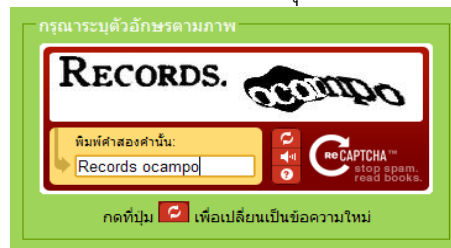
11. จำนวนลูกจ้าง ชาย\* หญิง\* (ของที่ตั้งที่ลงทะเบียนใช้งานเท่านั้น)

12. เลขทะเบียนเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (ถ้ามี) ข้อมูลส่วนนี้กรณใช้ตรวจสอบอ้างอิง หากไม่พบหรือไม่มี ไม่ต้องระบุก็ได้

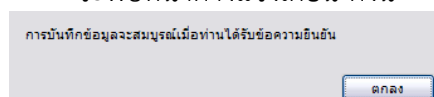
ส่วนที่ 2 ข้อมูลผู้ลงทะเบียน ใช้อ้างอิงผู้ลงทะเบียนและตรวจสอบ

การคลิกเลือก “อ้างอิงข้อมูลทะเบียนสถานประกอบการ” จะกระทำได้เมื่อสมัครสถานประกอบการในสถานะของบุคคลธรรมดาเท่านั้น เพื่อเพิ่มความสะดวกหากนายจ้างกับผู้ลงทะเบียนเป็นคนๆเดียวกัน

1. ชื่อนามสกุลผู้ลงทะเบียน\*
2. หมายเลขประจำตัวประชาชนผู้ลงทะเบียน\*
3. อีเมลผู้ลงทะเบียน
4. รหัสผู้ใช้งาน (สร้างโดยอัตโนมัติอ้างอิงจากหนังสือรับรองนิติบุคคล/ ทะเบียนการค้า โดยสำนักงานใหญ่ สำนักงานเดียว แผลงลอยแผลงตั้ง และสำนักงานชั่วคราวต้องมี 13 หลัก ส่วนสำนักงานสาขาต้องมี 19 หลัก)
5. รหัสผ่าน \*ประกอบด้วย ตัวอักษรและตัวเลข รวมไม่น้อยกว่า 8 ตัว
6. ระบุตัวอักษรตามภาพเพื่อยืนยันตัวตน โดยต้องระบุทั้ง 2 ตัวที่เห็น



เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม  **บันทึก** จะพบหน้าต่างแจ้งเตือน ดังนี้



\*\* ให้ตอบตกลงในหน้าต่างแจ้งเตือน แล้วระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูล “ขั้นตอนนี้กรุณาอย่าปิดหน้าจอใดๆ จนกว่าระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยัน มิเช่นนั้นท่านจะลงทะเบียนไม่สำเร็จ”



หากลงทะเบียนสำเร็จ สามารถเข้าใช้งานระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (ที่เป็นหนังสือรับรองนิติบุคคล/ ทะเบียนการค้า) **ได้ทันทีโดยไม่ต้องรออีเมลยืนยัน** สำหรับผู้ใช้ที่ใช้รหัสเก่า (U000xxxx) เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเดิมจะหมดอายุและไม่สามารถใช้งานได้อีก

**การใช้งานระบบในเบื้องต้น**

เมื่อเข้าสู่ระบบ จะพบหน้าจอเมนูหลัก ตามรูป

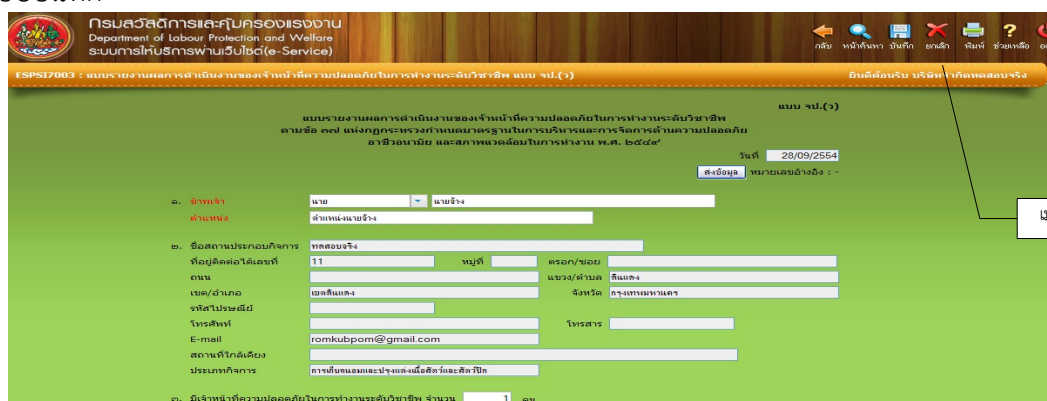


อธิบายเมนูเบื้องต้น

**ปรับปรุงข้อมูลผู้ลงทะเบียน** สามารถแก้ไขข้อมูลผู้ลงทะเบียน หรือข้อมูลสถานประกอบการได้บางส่วน รวมถึงสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้

**แบบรายงานสภาพการจ้างและแบบรายงานด้านความปลอดภัย**

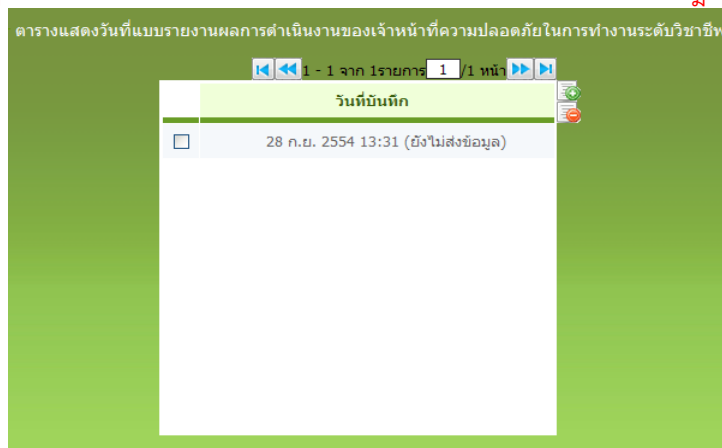
ตัวอย่างแบบบันทึก





แบบบันทึกรายงานต่างๆ มีเมนูการใช้งานประกอบด้วย

- กลับ กลับสู่หน้าหลัก
- หน้าค้นหา กลับสู่หน้าค้นหาของแบบรายงานนั้นๆ
- ยกเลิก
- ช่วยเหลือ คู่มือการบันทึกแบบรายงานนั้นๆ
- ออก ออกจากระบบ
- บันทึก เป็นการบันทึกข้อมูล **แต่ยังไม่ใช้การส่งข้อมูล** ท่านสามารถแก้ไขรายงานได้

**\*\*การบันทึกนี้ยังไม่ใช้การส่งข้อมูลตามกฎหมาย แต่เป็นการบันทึกลงสู่ระบบ ท่านสามารถแก้ไขแบบรายงานได้จนกว่าจะมีการส่งข้อมูล หรือสามารถลบแบบรายงานได้ โดยรายงานที่บันทึกจะปรากฏในหน้าต่างค้นหา**



โดยหน้าต่างค้นหานี้จะปรากฏทุกครั้งเมื่อเข้าสู่แบบรายงานใดๆ ที่เคยมีการบันทึกแล้ว ท่านสามารถคลิกที่แบบเพื่อเรียกดู แก้ไข เพิ่มรายงานใหม่ที่ปุ่ม  และเลือกลบรายงานโดยเลือกรายงานที่ต้องการลบและคลิกปุ่ม 

- พิมพ์รายงาน ระบบสามารถพิมพ์แบบรายงานได้

แบบ จป.(จ)  
แบบรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ  
ตามข้อ ๓๗ แห่งกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารและการจัดการด้านความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

วันที่ 28/09/2554  
หมายเลขอ้างอิง : -

๑. ข้าพเจ้า นาย นายจ้าง  
ตำแหน่ง หัวหน้านายจ้าง

๒. ชื่อสถานประกอบการ นอสอมบจิ่ง  
ที่อยู่ติดต่อได้เลขที่ 11 หมู่ที่ ..... ต.รอก/รอก .....  
ถนน ..... แขวง/ตำบล .....  
เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
E-mail romkubpom@gmail.com  
สถานที่ใกล้เคียง .....  
ประเภทกิจการ การเก็บขยะและปรับปรุงสิ่งแวดล้อมและสิ่งแวดล้อม

๓. มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ จำนวน 1 คน

๔. ขอรายงานผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพในรอบ ๓ เดือน  
ในช่วงสิ้นเดือน กรกฎาคม ..... สิงหาคม ..... กันยายน ..... พ.ศ. 2554 ..... ตั้งแต่วันที่ .....

รายงาน

๕. แบบไฟล์ แบบสมุดสุขภาพประจำตัวของลูกจ้าง.doc

๖. ส่งหาไปรษณีย์

ลงชื่อ รณชนนท์ นพพโยคย์ ผู้จัดการงาน  
เลขทะเบียนจป. กสร.จป. ว 010 - 000001

ลงชื่อ นาย นายจ้าง นายจ้าง  
ตำแหน่ง นายจ้าง

**การส่งข้อมูล** **คลิกที่ปุ่ม** **ส่งข้อมูล**

ระบบจะแสดงหน้ายืนยันการส่งข้อมูลดังนี้

**กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน**

- พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 115/1 ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไปยื่นแบบแสดงสภาพการจ้างและสภาพการทำงานต่ออธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายภายในเดือนมกราคมของทุกปี

- ประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งการดำเนินการหรือส่งเอกสาร ตามมาตรฐานในการบริหารการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยที่พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 กำหนดให้นายจ้างต้องแจ้งการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด หรือส่งเอกสารต่ออธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายหรือพนักงานตรวจแรงงาน ซึ่งนายจ้างอาจแจ้งหรือส่งทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่ได้บันทึกตามแบบรายงานฉบับนี้เป็นความจริงทุกประการ

เมื่อทำการส่งข้อมูลให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานแล้ว **ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก**

ยอมรับข้อตกลงตามเงื่อนไขข้างต้นและทำการส่งข้อมูล

**\*\*หากท่านยอมรับเงื่อนไข และคลิกปุ่ม ตกลง จะเป็นการส่งข้อมูลให้กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และรายงานนั้น จะสามารถเปิดดูและพิมพ์รายงานได้อย่างเดียว ไม่สามารถแก้ไขรายงานได้อีก**

**เมนูตรวจสอบการนำส่ง** ผู้ใช้สามารถพิมพ์แบบรายงานการนำส่ง เพื่อเป็นหลักฐานในการยืนยันการส่งข้อมูล ได้ 2 วิธี คือ

1. หลังจากการส่งแบบรายงานทุกแบบ ระบบจะมี pop up พิมพ์แบบรายงานการนำส่งของแบบนั้นๆ ทันที
2. เข้าสู่เมนูการตรวจสอบรายงาน

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

สถานประกอบการ 1313131414140

แบบรายงาน

ตั้งแต่  ถึง

0 - 0 จาก 0 รายการ 0 / 0 หน้า

แบบรายงาน	รายละเอียดแบบรายงาน	เลขที่อ้างอิง	วันที่นำส่งแบบรายงาน

**\*\*ผู้ใช้สามารถค้นหาแบบรายงานที่ส่งไปแล้วได้ และพิมพ์รายงานแบบนำส่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยระบุ ช่วงวันที่ส่ง โดยสามารถเลือกแบบรายงานเฉพาะ หรือจะพิมพ์แบบที่ส่งทั้งหมดในรายงานเดียวกันก็ได้ โดยข้อมูลในเมนูนี้ จะมีข้อมูลเฉพาะรายการที่ส่งข้อมูลแล้วเท่านั้น**