

**การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน
ของสำนักงานประกันสังคม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
ข้อ ๐๑๐ : คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่**

**การขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
สำนักเงินสมทบ สำนักงานประกันสังคม**

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ กำหนดให้นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป จะต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้างเป็นผู้ประกันตนภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ลูกจ้างเข้าทำงาน (ลูกจ้างมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๕ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ในวันเข้าทำงาน) โดยยื่นแบบขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักงานประกันสังคมแห่งท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

๒. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ กำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่ยื่นแบบรายการขึ้นทะเบียนนายจ้างภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลูกจ้างตั้งแต่ ๑ คนขึ้นไป โดยยื่นแบบขึ้นทะเบียนได้ที่สำนักงานประกันสังคมแห่งท้องที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ - ๑๒ / สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขาทั่วประเทศ โดยติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: ที่อยู่และโทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ www.sso.go.th)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น.</p>
<p>สถานที่ให้บริการ - นายจ้างนิติบุคคล จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ขึ้นทะเบียนทางอิเล็กทรอนิกส์ : - www.sso.go.th - https://bizportal.go.th - นายจ้างบุคคลธรรมดา : ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) (ตามเอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานประกันสังคม เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อสำนักงานประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๖๖)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒๐ นาที

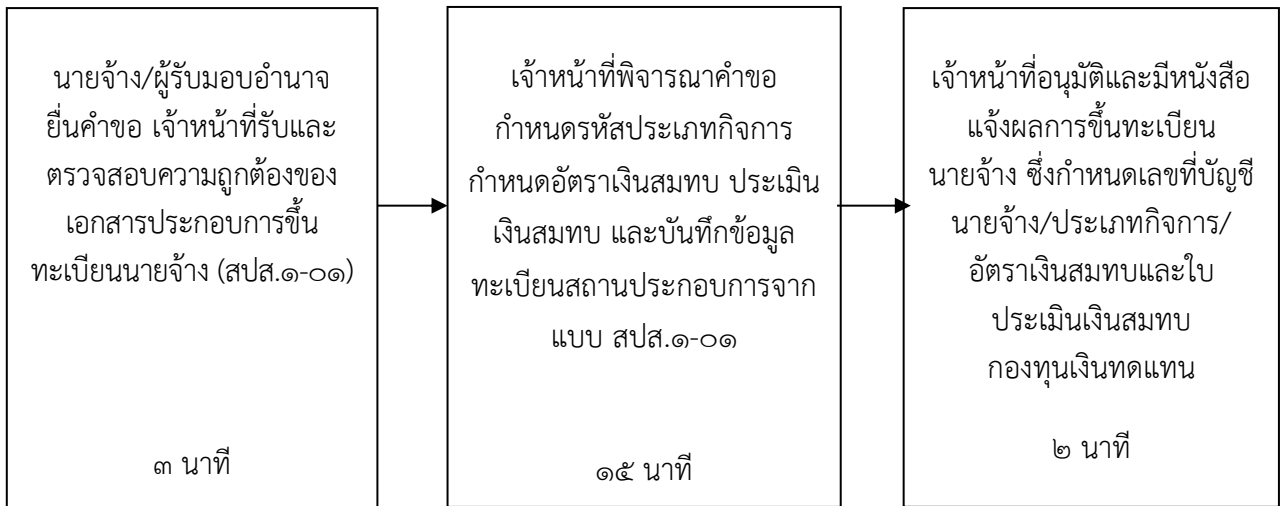
ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑)	การตรวจสอบเอกสาร นายจ้าง/ ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอ เจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.๑-๐๑)	๓ นาที	จุดรับคำขอ
๒)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ กำหนดรหัสประเภทกิจการ กำหนดอัตราเงินสมทบ ประเมินเงินสมทบ และบันทึกข้อมูลทะเบียนสถานประกอบการจากแบบ สปส.๑-๐๑	๑๕ นาที	จุดรับคำขอ
๓)	การอนุมัติ อนุมัติและมีหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง ซึ่งกำหนดเลขที่บัญชีนายจ้าง/ประเภทกิจการ/อัตราเงินสมทบและใบประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน	๒ นาที	จุดรับคำขอ

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการขึ้นทะเบียน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร
๑)	แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.๑-๐๑)
๒)	แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ
๓)	หลักฐานแสดงตัวของนายจ้าง : กรณีนิติบุคคล มีดังนี้ ๑. กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการที่มีสัญชาติไทย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน ๒. กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการที่เป็นคนต่างด้าว ใช้ PASSPORT หรือ WORK PERMIT หรือ VISA หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐาน การได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล หมายเหตุ ๑. การมอบอำนาจ เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ๒. เอกสารแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับประเภทธุรกิจและลักษณะของนายจ้าง ๓. กรณีนายจ้างที่เป็นผู้รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรง ให้แนบสัญญาว่าจ้าง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร
๔)	<p>หลักฐานแสดงตัวของนายจ้าง : กรณีบุคคลธรรมดา มีดังนี้ กรณีเจ้าของคนเดียว ใช้บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ : ๑.การมอบอำนาจ เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ๒.เอกสารแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับประเภทธุรกิจและลักษณะของนายจ้าง ๓.กรณีนายจ้างที่เป็นผู้รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรงให้แนบสัญญาว่าจ้าง</p>
๕)	<p>หลักฐานแสดงตัวนายจ้าง : กรณีกิจการร่วมค้า มีดังนี้ ๑. กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการที่มีสัญชาติไทยใช้บัตรประจำตัวประชาชน ๒. กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการที่เป็นคนต่างด้าว ใช้ PASSPORT หรือ WORK PERMIT หรือ VISA หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล หมายเหตุ ๑.การมอบอำนาจ เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ๒.เอกสารแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับประเภทธุรกิจและลักษณะของนายจ้าง ๓.กรณีนายจ้างที่เป็นผู้รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรงให้แนบสัญญาว่าจ้าง</p>
๖)	หนังสือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
๗)	นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ/นิติบุคคลอาคารชุด/หมู่บ้าน/มูลนิธิ/สมาคม/สหกรณ์ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้ ข้อบังคับ และรายงานการประชุมแต่งตั้งผู้จัดการ หรือหนังสือจัดตั้งฯ หรือหนังสือรับรองการประชุม

แผนผังขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา



แผนผังขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Biz Portal)

