คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป จะต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้างเป็นผู้ประกันตนภายใน 30 วันนับแต่มีลูกจ้าง

2. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537 และแก้ไขเพิ่มเติมกำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่ยื่นแบบรายการขึ้นทะเบียนนายจ้างวิธีการยื่นแบบรายการ การจ่ายเงินสมทบ ณ สำนักงานแห่งท้องที่ที่นายจ้างยื่นแบบขึ้นทะเบียนภายใน 30 วันนับแต่วันที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสมทบ

หมายเหตุ:

1. กรณีนายจ้างยื่นคำขอฯ หรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอฯ และผู้ยื่นคำขอฯ จะต้องลงนามในแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอฯ ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอฯ ไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอฯ จะดำเนินการคืนคำขอฯ และเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอฯ ไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานประกันสังคม เช่น ทางไปรษณีย์ ฝากผู้อื่นส่งเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า เอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน สำนักงานประกันสังคมจะทำหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอฯ ส่งเอกสารให้สำนักงานประกันสังคมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอฯ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอฯ จะดำเนินการแก้ไขคำขอฯ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12 / สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขาทั่วประเทศ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: ที่อยู่และโทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ www.sso.go.th)	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ การขึ้นทะเบียนนายจ้างทางอิเล็กทรอนิกส์ (เฉพาะนิติบุคคล) กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ (เว็บไซต์ www.dbd.go.th)/ เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: -)	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** นายจ้าง/ ผู้รับมอบอำนาจ ยื่นคำขอเจ้าหน้าที่รับและตรวจสอบความถูกต้องเอกสารประกอบการ ขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01) (หมายเหตุ: -)	3 นาที	จุดรับคำขอ
2)	**การพิจารณา** พิจารณาคำขอ กำหนดรหัสประเภทกิจการ กำหนดอัตราเงินสมทบ ประเมินเงินสมทบ และบันทึกข้อมูลทะเบียนสถานประกอบการจากแบบ สปส.1-01 (หมายเหตุ: -)	15 นาที	จุดรับคำขอ
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** อนุมัติและมีหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง ซึ่งกำหนดเลขที่บัญชีนายจ้าง/ประเภทกิจการ/อัตราเงินสมทบและใบประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน (หมายเหตุ: -)	2 นาที	จุดรับคำขอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	สำนักงานประกันสังคม
2)	**แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**หลักฐานแสดงตัวของนายจ้าง (กรณีนิติบุคคล) ดังนี้** **1. กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการที่มีสัญชาติไทย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน** **2. กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการที่เป็นคนต่างด้าว ใช้ PASSPORT หรือ WORK PERMIT หรือ VISA หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐาน การได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (1. การมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด) และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ 2. เอกสารแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับประเภทธุรกิจและลักษณะของนายจ้าง 3. กรณีนายจ้างที่เป็นผู้รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรงให้แนบสัญญาว่าจ้าง)	กรมการปกครอง
4)	**หลักฐานแสดงตัวของนายจ้าง (กรณีบุคคลธรรมดา) กรณีเจ้าของคนเดียว ใช้บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (1.การมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด) และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	2.เอกสารแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับประเภทธุรกิจและลักษณะของนายจ้าง 3.กรณีนายจ้างที่เป็นผู้รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรงให้แนบสัญญาว่าจ้าง)	
5)	**หลักฐานแสดงตัวนายจ้าง (กรณีกิจการร่วมค้า) มีดังนี้** **1. กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการที่มีสัญชาติไทย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน** **2. กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/หุ้นส่วนผู้จัดการที่เป็นคนต่างด้าว ใช้ PASSPORT หรือ WORK PERMIT หรือ VISA หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (1.การมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด) และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ 2.เอกสารแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับประเภทธุรกิจและลักษณะของนายจ้าง 3.กรณีนายจ้างที่เป็นผู้รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรงให้แนบสัญญาว่าจ้าง)	กรมการปกครอง
6)	**หนังสือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
7)	**นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ/นิติบุคคลอาคารชุด/หมู่บ้าน/มูลนิธิ/สมาคม/สหกรณ์ เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้ ข้อบังคับ และรายงานการประชุมแต่งตั้งผู้จัดการ หรือหนังสือจัดตั้งฯ หรือหนังสือรับรองการประชุม** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

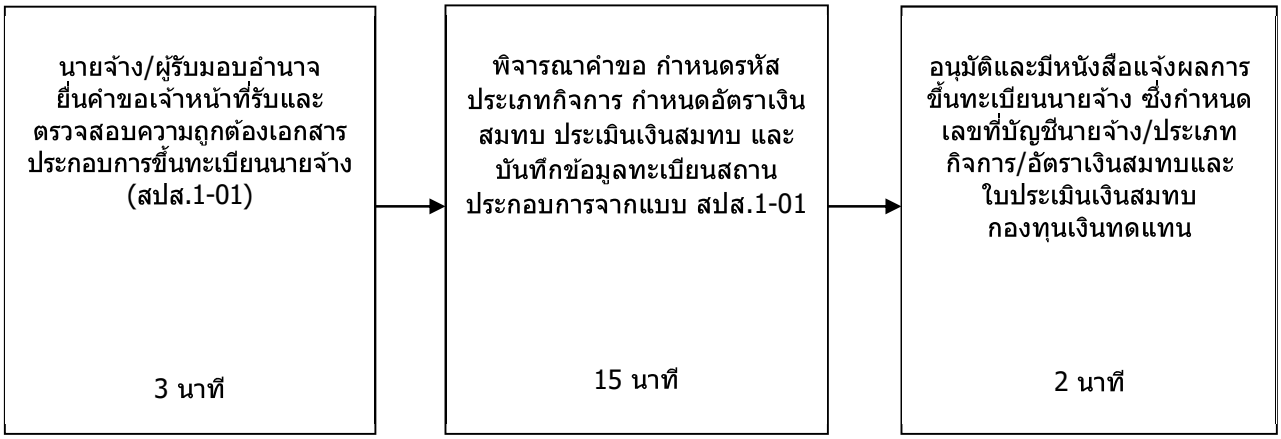
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ไม่เสียค่าธรรมเนียม** (หมายเหตุ: -)	-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12 สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขาทั่วประเทศ (หมายเหตุ: (ที่อยู่และโทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ www.sso.go.th)
2)	www.sso.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	สายด่วน 1506 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการขึ้นทะเบียนนายจ้างกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน



สรุป รวมระยะเวลา 20 นาที

หมายเหตุ : ไม่นับระยะเวลาในการดำเนินการเกี่ยวกับลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33
ไม่นับระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนตามมาตรา 33

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	- แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01) - ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ - หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) สปส.1-02 - แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03

หมายเหตุ

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533
2. พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537