

คู่มือการใช้งานระบบ

User Manual



การยื่นคำขอแบบออนไลน์สำหรับผู้ประกอบการ โครงการระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวก ในการเริ่มต้นธุรกิจ (Starting Business)

กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รุ่นเอกสาร 1.0

3 มีนาคม 2559



สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

เอกสารควบคุมของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)
ห้ามทำสำเนาหรือพิมพ์เผยแพร่ส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมดของเอกสารนี้ก่อนได้รับอนุญาต



ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่	รุ่นเอกสาร	รายละเอียดการปรับแก้	หมายเหตุ
23 กุมภาพันธ์ 2559	1.0	-	
3 มีนาคม 2559	1.0	อัปเดตรูป	



สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล.....	1
1.2 เป้าหมาย.....	1
1.3 วัตถุประสงค์.....	1
2. การใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์.....	2
2.1 การลงรายมือชื่อในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	6
2.2 การลงตราประทับลงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์.....	12
3. การเข้าใช้งานระบบ (Log in).....	15
4. การยื่นคำขอแบบออนไลน์	17
5. ตรวจสอบสถานะคำขอ	29



สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 2-1 การสืบค้นจาก Google	2
รูปที่ 2-2 การติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader (1).....	3
รูปที่ 2-3 การติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader (2).....	3
รูปที่ 2-4 การติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader (3).....	4
รูปที่ 2-5 การติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader (4).....	4
รูปที่ 2-6 ไอคอนโปรแกรม Acrobat Reader	4
รูปที่ 2-7 ตัวอย่างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์	5
รูปที่ 2-8 การลงรายมือชื่อในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (1): เมนู Fill & Sign	6
รูปที่ 2-9 การลงรายมือชื่อในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (1): การเลือกเมนู Fill & Sign จากเมนู View	6
รูปที่ 2-10 การลงรายมือชื่อในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (2).....	7
รูปที่ 2-11 การลงรายมือชื่อในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (3).....	7
รูปที่ 2-12 ตัวอย่างการลงรายมือชื่อโดยการพิมพ์ (Type)	8
รูปที่ 2-13 ตัวอย่างการลงรายมือชื่อโดยการเขียน (Draw).....	9
รูปที่ 2-14 ตัวอย่างการลงรายมือชื่อโดยการแนบไฟล์รูปลายเซ็น (Image) (1)	9
รูปที่ 2-15 ตัวอย่างการลงรายมือชื่อโดยการแนบไฟล์รูปลายเซ็น (Image) (2)	10
รูปที่ 2-16 ตัวอย่างการลงรายมือชื่อโดยการแนบไฟล์รูปลายเซ็น (Image) (3)	10
รูปที่ 2-17 แสดงการวางลายเซ็นที่ตำแหน่งลงชื่อ	11
รูปที่ 2-18 แสดงเครื่องมือกล่องลายเซ็น	11
รูปที่ 2-19 เมนู Sign >> Add Initials	12
รูปที่ 2-20 หน้าต่าง Initials.....	12
รูปที่ 2-21 ตัวอย่างการแนบไฟล์ตราประทับบริษัท.....	13
รูปที่ 2-22 แสดงการวางรูปตราประทับไว้ที่ตำแหน่ง ตราประทับตรานิติบุคคล.....	14
รูปที่ 3-1 หน้าหลัก: ปุ่ม เข้าสู่ระบบ.....	15
รูปที่ 3-2 หน้า Log in	15
รูปที่ 3-3 หน้าหลัก: แสดงชื่อผู้ใช้งาน (User Name).....	16
รูปที่ 4-1 หน้าหลัก: ไอคอน เริ่มต้นธุรกิจ.....	17
รูปที่ 4-2 หน้าหมวดหมู่ (เริ่มต้นธุรกิจ).....	18
รูปที่ 4-3 หน้าหมวดหมู่ (เริ่มต้นธุรกิจ): สืบค้นตามเงื่อนไข	19
รูปที่ 4-4 หน้าการดำเนินการด้านแรงงานในการเป็นนายจ้าง	20
รูปที่ 4-5 หน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง.....	21
รูปที่ 4-6 หน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง: ดาวน์โฮลด์แบบฟอร์ม	22
รูปที่ 4-7 หน้าขออนุญาตใช้ข้อมูลจากโปรไฟล์ผู้ใช้งานระบบ	22
รูปที่ 4-8 หน้าดาวน์โฮลด์แบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้าง	23
รูปที่ 4-9 ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เปิดบนโปรแกรม Acrobat Reader.....	24
รูปที่ 4-10 หน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง: อัปโหลดไฟล์แบบฟอร์ม	24
รูปที่ 4-11 หน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง: อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนายจ้าง.....	25



สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 4-12 หน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง: แสดงรายการไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว.....	26
รูปที่ 4-13 หน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง: ส่งคำร้อง.....	27
รูปที่ 4-14 ตัวอย่างเมลแจ้งเตือนการยื่นเรื่อง: การขึ้นทะเบียน.....	28
รูปที่ 4-15 ตัวอย่างเมลแจ้งเตือนการยื่นเรื่อง: การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน.....	28
รูปที่ 5-1 หน้าหลัก: ติดตามสถานะ.....	29
รูปที่ 5-2 หน้าติดตามสถานะ.....	29
รูปที่ 5-3 หน้ารายละเอียดสถานะคำขอ.....	30
รูปที่ 5-4 ตัวอย่างเมลแจ้งเตือนผลการลงทะเบียนนายจ้าง: ได้รับการอนุมัติ.....	31
รูปที่ 5-5 ตัวอย่างเมลแจ้งเตือนผลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน: ได้รับการอนุมัติ.....	31
รูปที่ 5-6 ตัวอย่างเมลแจ้งเตือนผลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง: ไม่ได้รับการอนุมัติ.....	31
รูปที่ 5-7 ตัวอย่างเมลแจ้งเตือนผลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน: ไม่ได้รับการอนุมัติ.....	32

1. บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ตามมติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2558 รับทราบเรื่องการกำหนดแนวทางการจัดทำงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ซึ่งประกอบด้วย 6 ยุทธศาสตร์ 25 แผนงาน พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดทำงบประมาณในลักษณะเชิงบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 จำนวน 6 คณะ ให้มีหน้าที่พิจารณาจัดทำงบประมาณและกลั่นกรองข้อเสนอของงบประมาณในลักษณะบูรณาการเชิงยุทธศาสตร์ใน 25 แผนงานตามที่สำนักงบประมาณเสนอ โดยคณะที่ 6 ยุทธศาสตร์ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งมีรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) เป็นประธาน ในแผนงานที่ (3) เรื่อง การอำนวยความสะดวกทางธุรกิจ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.ร. เป็นเจ้าภาพหลัก มุ่งเน้นให้ความสำคัญต่อการขับเคลื่อนตาม พ.ร.บ.การอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 และการจัดอันดับความยาก-ง่ายในการประกอบธุรกิจ โดยมุ่งเน้นความสำคัญกับงานบริการภาครัฐที่มีลำดับความสำคัญสูง มีการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน ระยะเวลา แบบฟอร์ม เอกสารประกอบเพื่ออำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจและลดภาระติดต่อกับภาครัฐ รวมทั้งมีการบูรณาการข้ามหน่วยงานเพื่อให้บริการแบบเบ็ดเสร็จภายในจุดเดียว และใช้เลขประจำตัวนิติบุคคลในการระบุตัวตนเพื่อให้สามารถพัฒนาเชื่อมโยงกับระบบอื่น ๆ ในอนาคต

ทั้งนี้ ในส่วนของการประเมินความยากง่ายในการทำธุรกิจ (Doing Business) ที่จัดทำโดยกลุ่มธนาคารโลก พบว่า อันดับของประเทศไทยลดลงต่อเนื่องจนปัจจุบันอยู่อันดับเกือบ 50 - สาเหตุหนึ่งคือ ผู้ประกอบการยังไม่สามารถขอรับบริการของรัฐแบบเบ็ดเสร็จและออนไลน์ได้

ดังนั้น กพ.ร. จึงเริ่มต้นโครงการระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการเริ่มต้นธุรกิจ (Starting Business) ขึ้น ร่วมกับ สรอ. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ เพื่อยกระดับความง่ายในการทำธุรกิจในประเทศไทย

1.2 เป้าหมาย

ระบบสารสนเทศเพื่ออำนวยความสะดวกในการเริ่มต้นธุรกิจซึ่งอำนวยความสะดวกผู้ประกอบการในการเริ่มต้นธุรกิจ (Starting Business) และสามารถขยายผลได้ครอบคลุมทั้งวงจรธุรกิจ (Life Cycle)

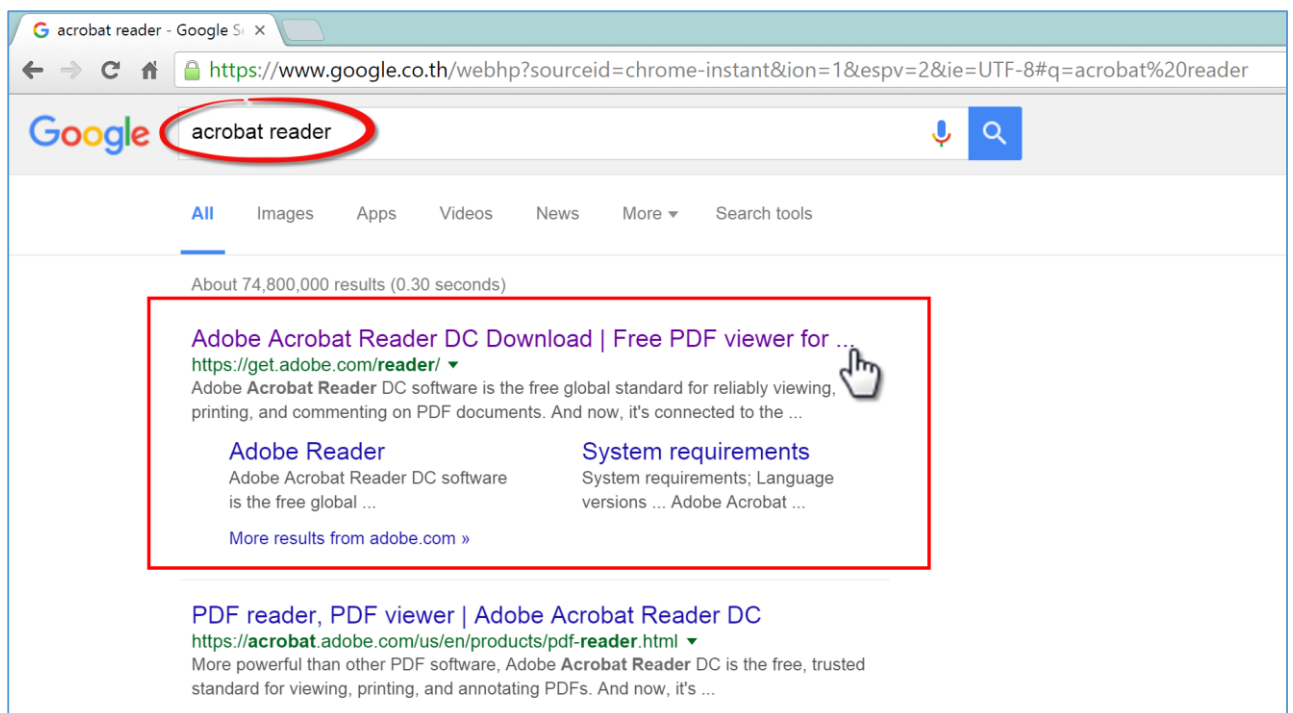
1.3 วัตถุประสงค์

- อำนวยความสะดวกผู้ประกอบการในการเริ่มต้นธุรกิจ (Starting Business) และสามารถขยายผลได้ครอบคลุมทั้งวงจรธุรกิจ (Life Cycle)
- ผู้ประกอบการสามารถเข้าถึงบริการต่าง ๆ ของรัฐได้จากจุดเดียว (One Stop Service) ผ่านช่องทางออนไลน์
- ลดการยื่นเอกสารซ้ำซ้อน
- ลดการขอเอกสาร/ หลักฐานที่ออกโดยราชการ

2. การใช้งานแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

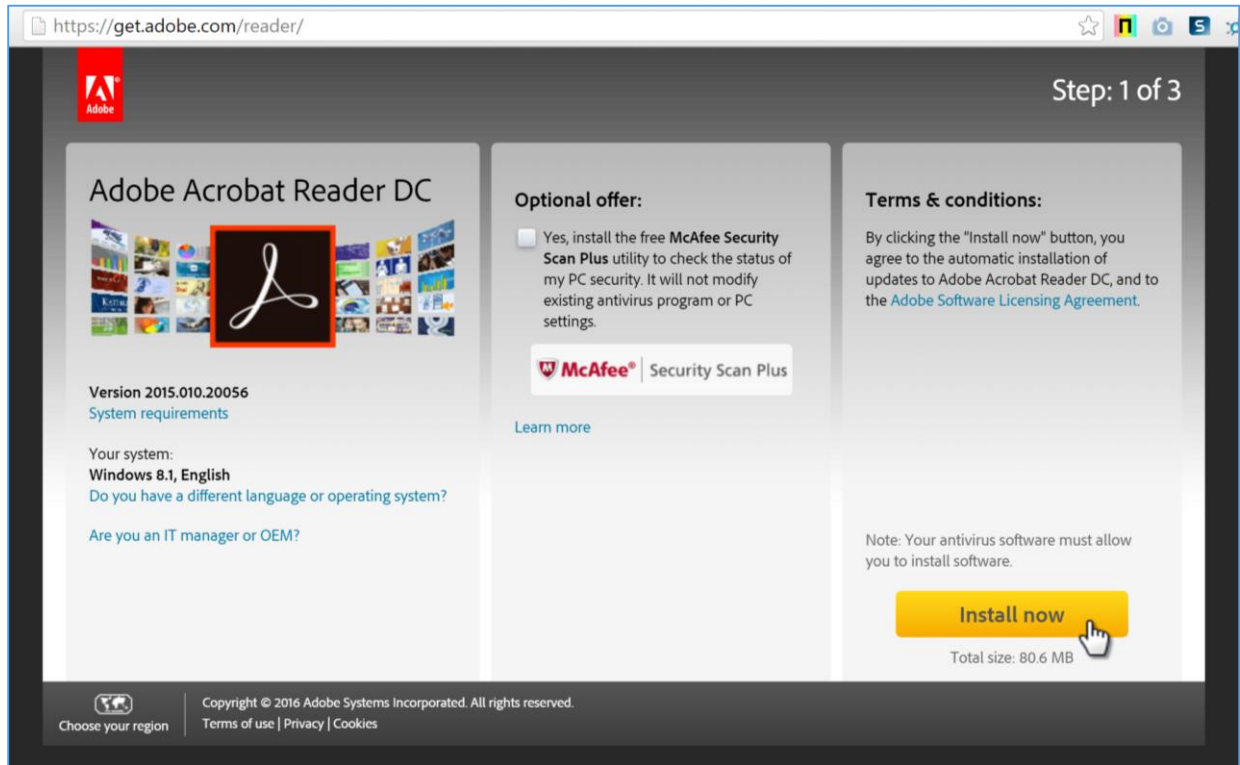
ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการกรอกข้อมูลพร้อมทั้งลงนาม (Sign) และประทับตราบริษัท (Initial) ลงในเอกสารหรือแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดย

- 1) ในกรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่มีโปรแกรม Acrobat Reader (ไม่เสียค่าใช้จ่าย) ให้ไปที่ Url: <https://get.adobe.com/reader/> หรือค้นหาจาก Google โดยพิมพ์คำว่า “acrobat reader” และคลิกที่ Url ดังกล่าว




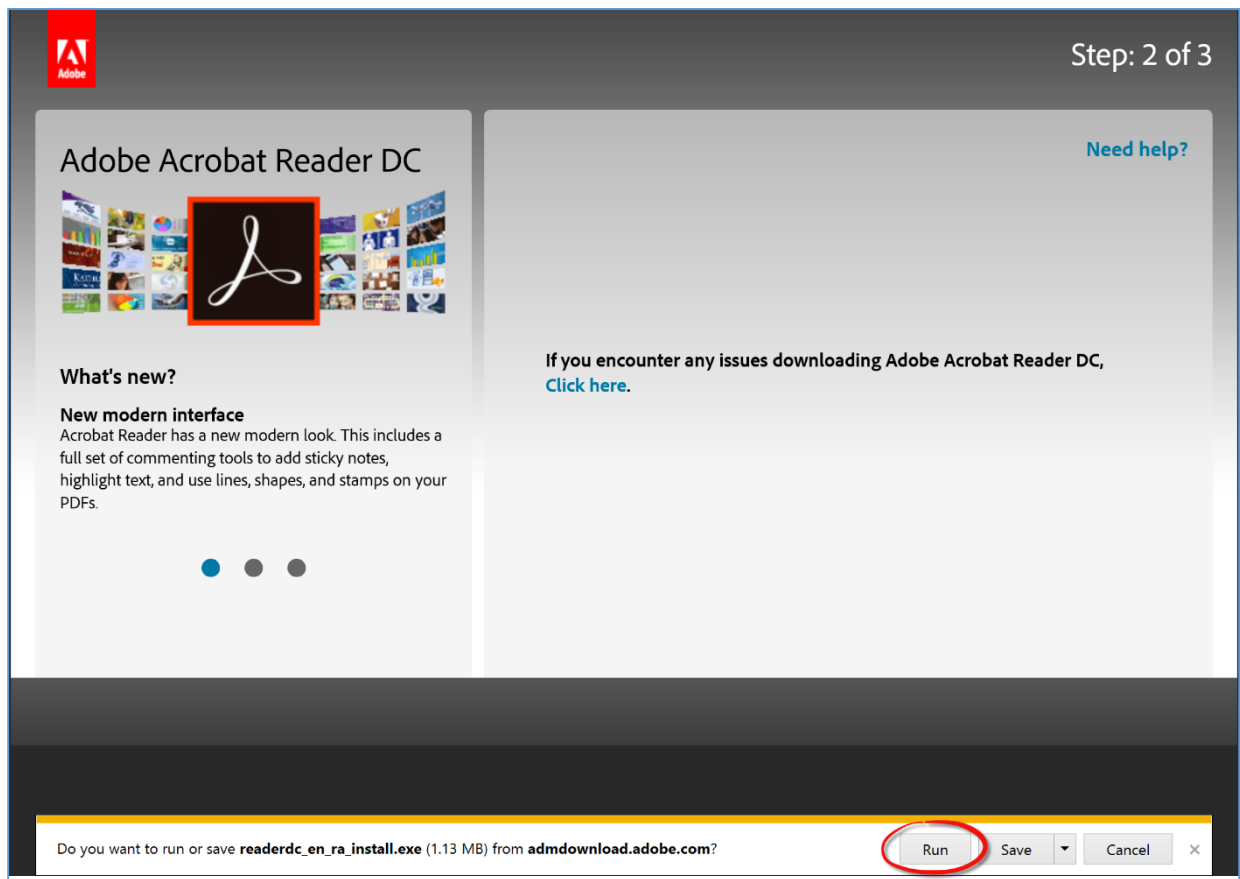
รูปที่ 2-1 การสืบค้นจาก Google

- 2) ทำการติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader
 - 2.1) เมื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียด Acrobat Reader ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์โปรแกรม



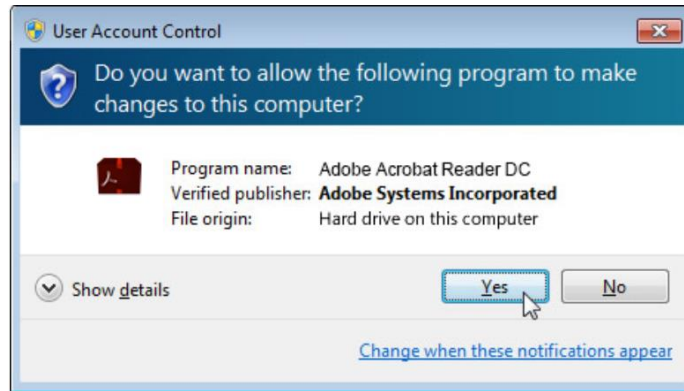
รูปที่ 2-2 การติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader (1)

2.2) หลังจากที่ได้ดาวน์โหลดไฟล์โปรแกรม (นามสกุล .exe) เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม 




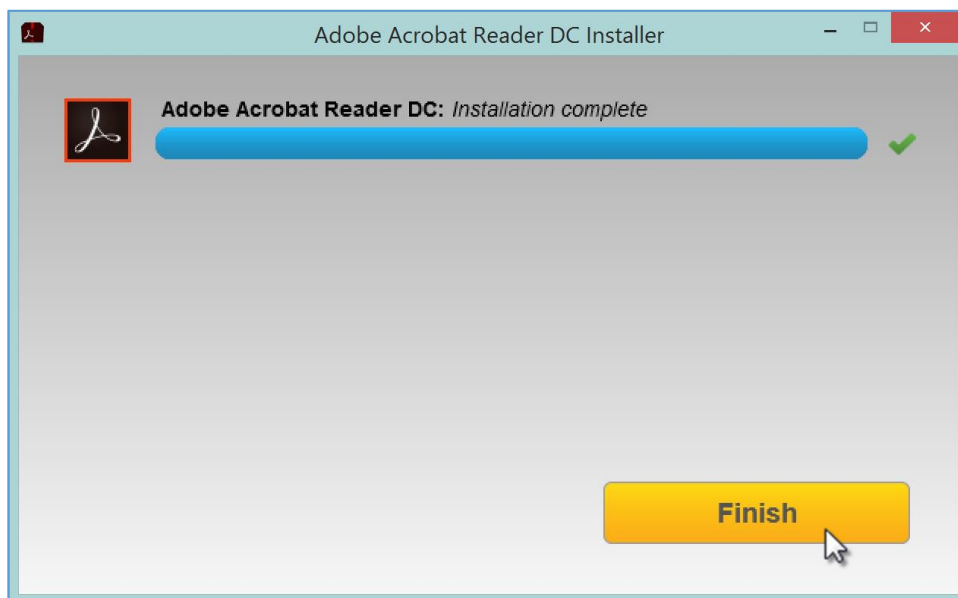
รูปที่ 2-3 การติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader (2)

2.3) เมื่อปรากฏหน้าต่าง User Account Control ให้คลิกที่ปุ่ม 



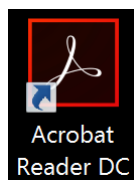
รูปที่ 2-4 การติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader (3)

2.4) ระบบจะทำการติดตั้งโปรแกรม เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม 



รูปที่ 2-5 การติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader (4)

2.5) หลังจากติดตั้งเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏไอคอนโปรแกรมที่หน้า Desktop



รูปที่ 2-6 ไอคอนโปรแกรม Acrobat Reader

- 3) ทำการดาวน์โหลดไฟล์แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (eForm)
- 4) เปิดไฟล์และระบุข้อมูล โดยสามารถคลิกที่แถบสีฟ้า (ของข้อมูลนั้น ๆ) และพิมพ์ข้อความลงในช่องว่างดังกล่าวได้เลย

แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง สปส.1-01

สำหรับเจ้าหน้าที่	เลขที่บัญชี	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
กองทุนประกันสังคม				กองทุนเงินทดแทน				
อัตราเงินสมทบ.....				ประเภทกิจการ.....				
อัตราเงินสมทบ.....				รหัสประเภทกิจการ.....				
อัตราเงินสมทบ.....				อัตราเงินสมทบ.....				
ลงชื่อ.....				เจ้าหน้าที่				
(.....)				(.....)				
ตำแหน่ง.....				ตำแหน่ง.....				
วันรับแบบ...../...../.....				วันรับแบบ...../...../.....				

1. ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เอส

ที่อยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....


รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....

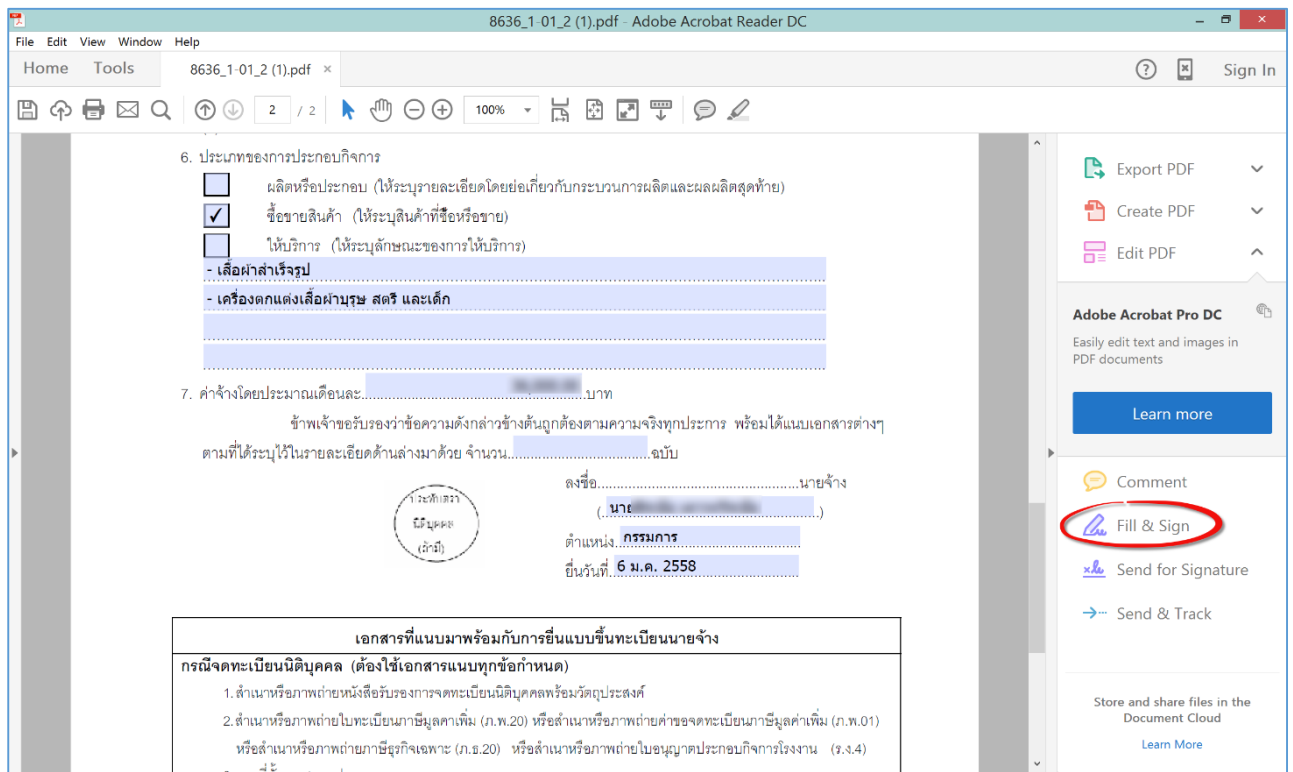
2. รายชื่อเจ้าของกิจการ หุ้นส่วน หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

ชื่อ - ชื่อสกุล	ที่อยู่อาศัย	หมายเลขโทรศัพท์
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

รูปที่ 2-7 ตัวอย่างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

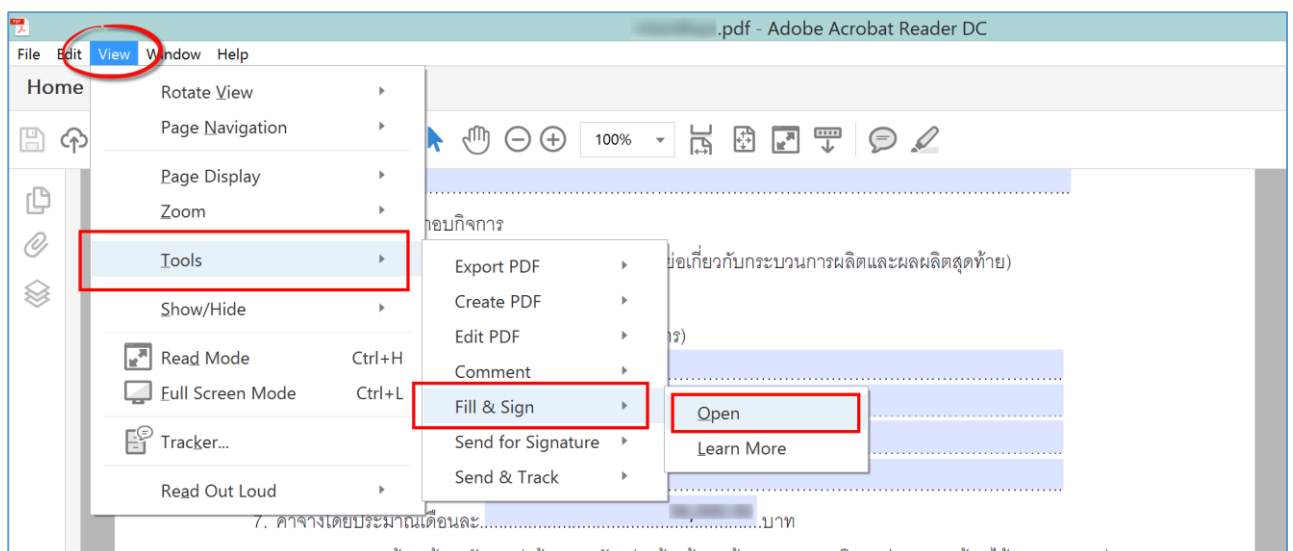
2.1 การลงรายมือชื่อในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ประกอบการสามารถทำการลงนาม/ รายมือชื่อในเอกสาร โดยคลิกที่เมนู  Fill & Sign



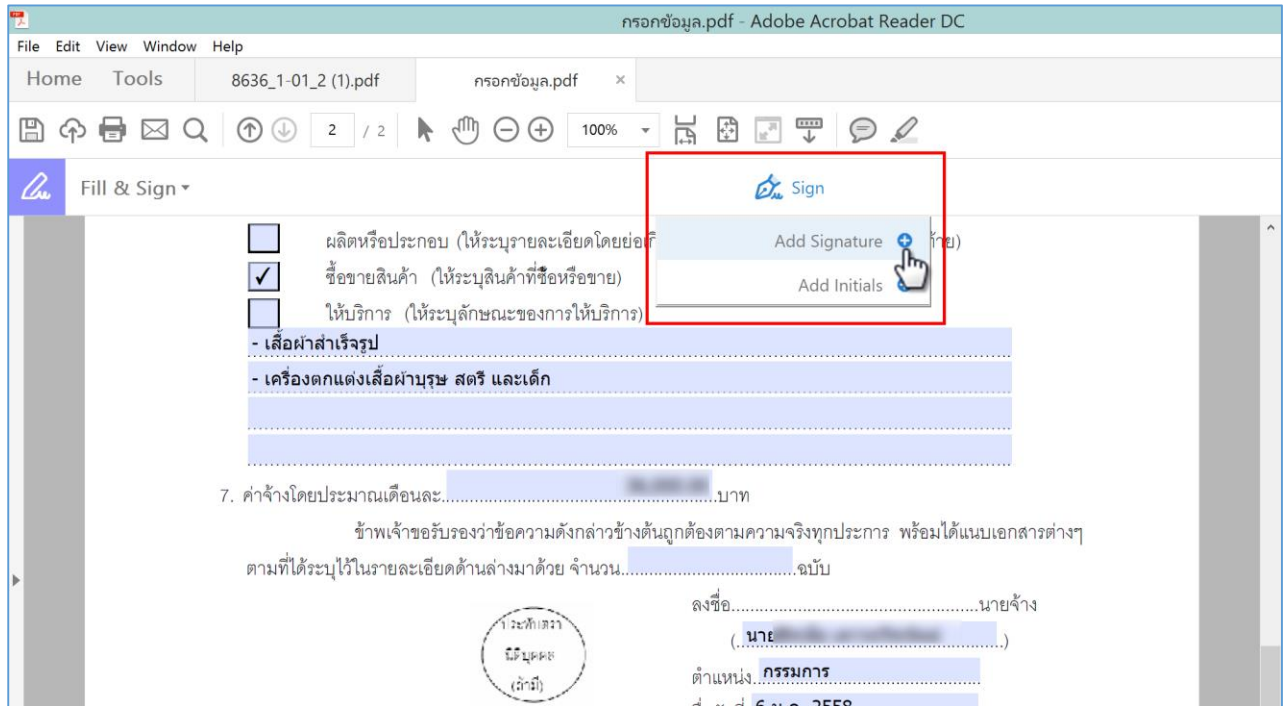
รูปที่ 2-8 การลงรายมือชื่อในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (1): เมนู Fill & Sign

หรือเลือกจากเมนู View >> Tools >> Fill & Sign >> Open ดังรูปที่ 2-9



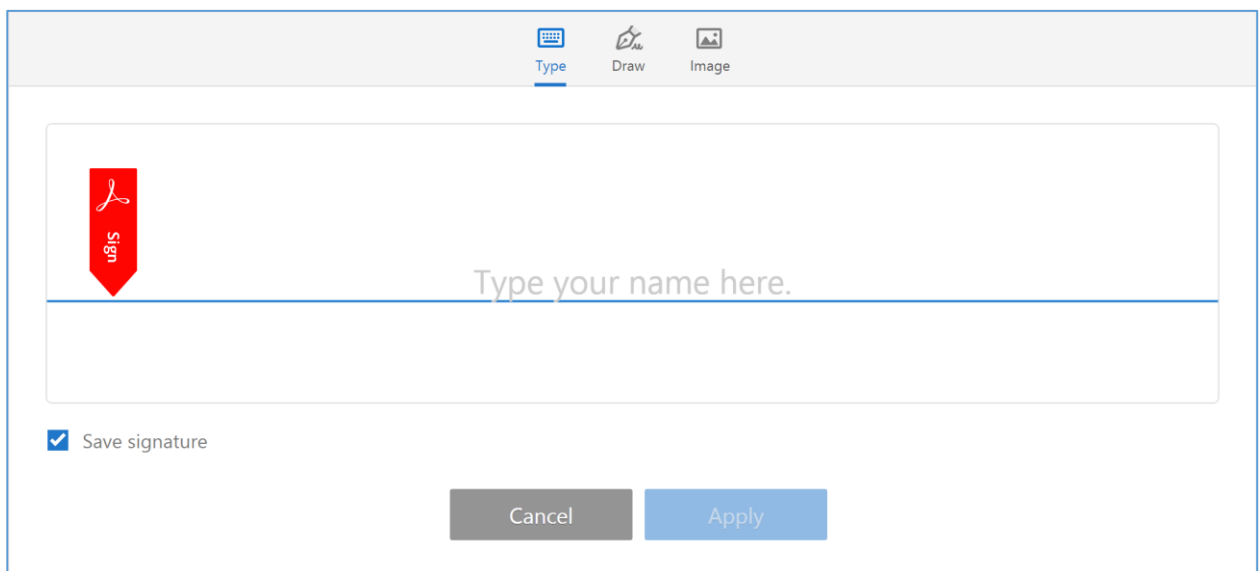
รูปที่ 2-9 การลงรายมือชื่อในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (1): การเลือกเมนู Fill & Sign จากเมนู View

เมื่อปรากฏแถบเมนู Fill & Sign ขึ้น ให้คลิกที่ Sign และคลิกที่คำสั่ง Add Signature





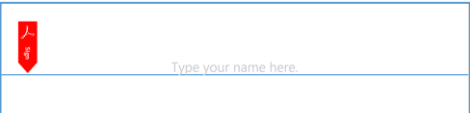
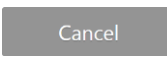
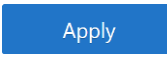
รูปที่ 2-10 การลงรายชื่อในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (2)

โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างลงรายชื่อ รูปที่ 2-11




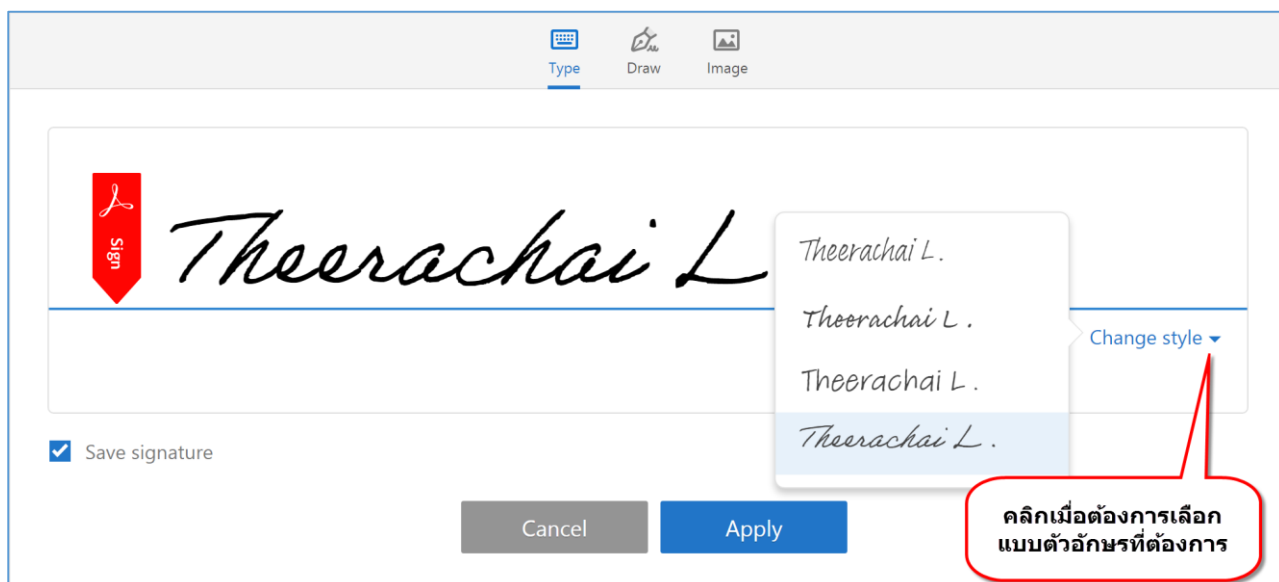
รูปที่ 2-11 การลงรายชื่อในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (3)

ไอคอน/ ปุ่ม	รายละเอียด
Type	คลิกเมื่อต้องการพิมพ์ชื่อ-นามสกุล ลงในช่องลงรายชื่อ

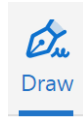
ไอคอน/ ปุ่ม	รายละเอียด
 Draw	คลิกเมื่อต้องการเซ็นชื่อลงในช่องลงรายชื่อ
 Image	คลิกเมื่อต้องการแนบไฟล์รูปลายเซ็นลงในช่องรายชื่อ
	พื้นที่สำหรับแสดงรายชื่อ (โดยการพิมพ์ชื่อ หรือเซ็น หรือแนบไฟล์ลายเซ็น ตามไอคอนที่เลือกไว้ก่อนหน้า)
 ปุ่ม Cancel	คลิกเมื่อต้องการปิดหน้าต่างลงรายชื่อ และกลับไปยังหน้าแบบฟอร์ม
 ปุ่ม Apply	คลิกเมื่อต้องการยืนยันและบันทึกลายชื่อดังกล่าว <u>หมายเหตุ:</u> หลังการลงรายชื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มนี้ทุกครั้งเพื่อบันทึกลงในเอกสารฟอร์มดังกล่าว


การลงรายชื่อสามารถทำได้ 3 วิธีการด้วยกัน คือ พิมพ์ชื่อ-นามสกุล เซ็นลายเซ็น และแนบรูปลายเซ็นลงในเอกสาร โดยคลิกที่ไอคอน ดังนี้

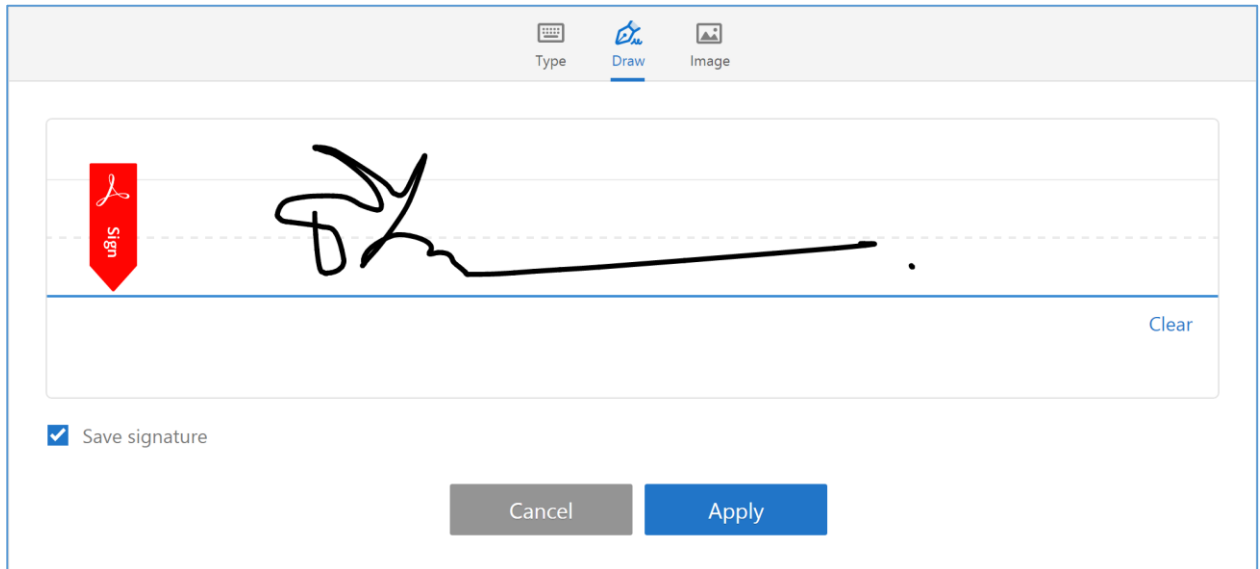
กรณีที่คลิกที่ไอคอน  หลังจากพิมพ์ชื่อ-นามสกุลที่ช่องลงนาม (Sign) แล้ว ผู้ใช้งานยังสามารถเลือกแบบตัวอักษรได้ โดยคลิกที่ “Change style” และเลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ



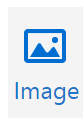
รูปที่ 2-12 ตัวอย่างการลงรายชื่อโดยการพิมพ์ (Type)



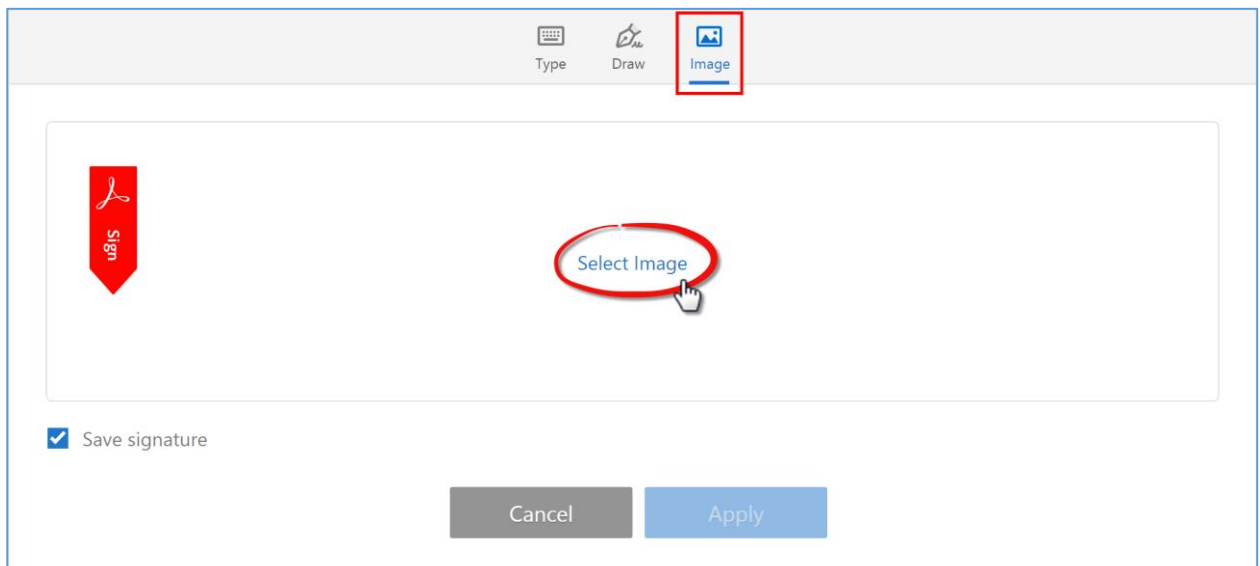
กรณีที่คลิกไอคอน  สามารถทำการลากเมาท์เขียนชื่อลงในช่องลงนาม (Sign) ดังรูปรูปที่ 2-13
หมายเหตุ: เมื่อต้องการลบรายชื่อเพื่อต้องการเขียนใหม่ ให้คลิกที่ “Clear”



รูปที่ 2-13 ตัวอย่างการลงรายชื่อโดยการเขียน (Draw)

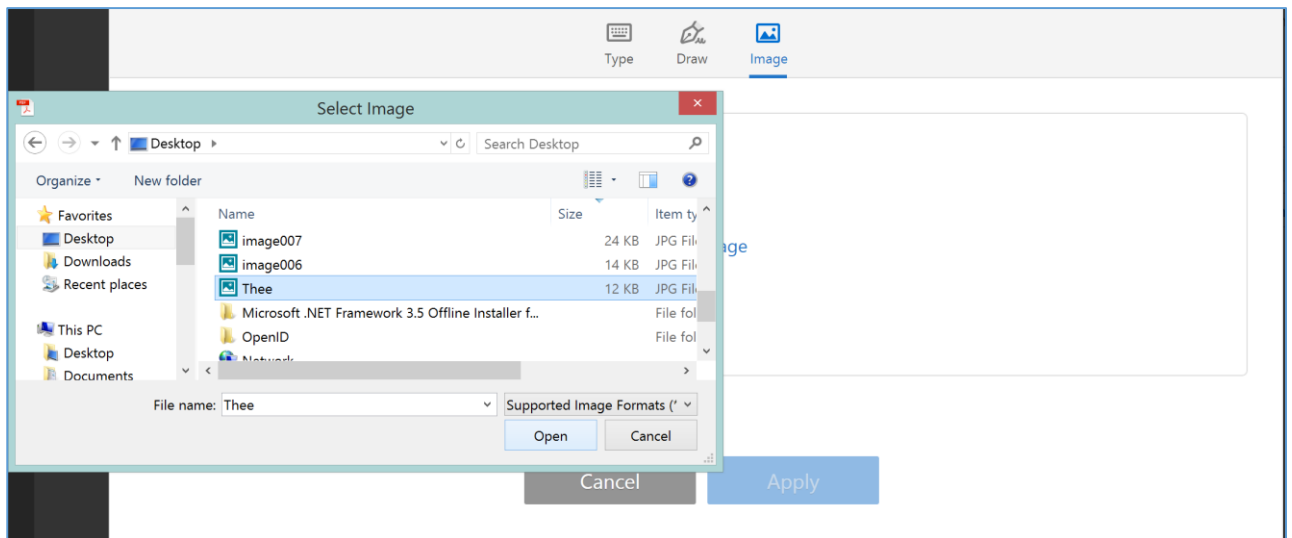


กรณีที่คลิกไอคอน  และคลิกที่ “Select Image” ดังรูปที่ 2-14



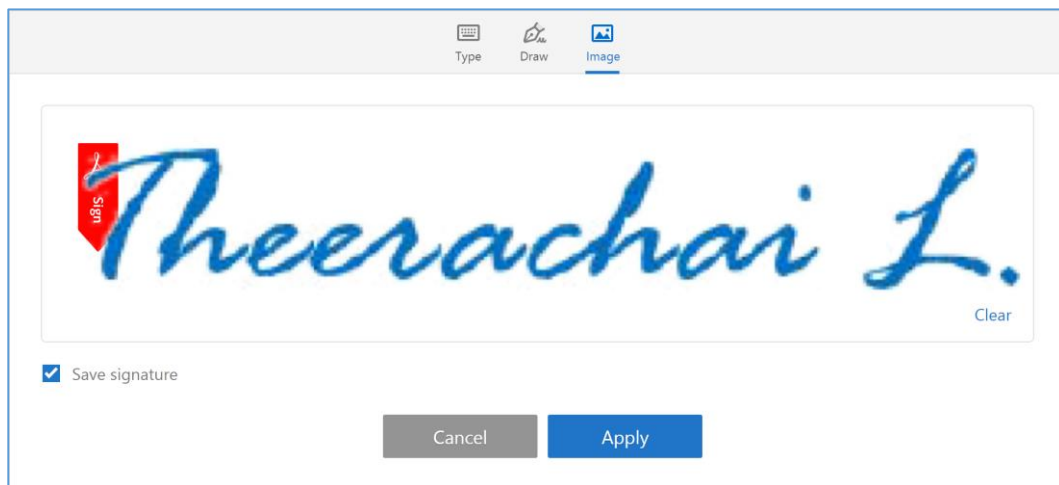
รูปที่ 2-14 ตัวอย่างการลงรายชื่อโดยการแนบไฟล์รูปลายเซ็น (Image) (1)

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง Select Image ให้ทำการเลือกไฟล์รูปเป้าหมายที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่ม Open ดังรูปที่ 2-15



รูปที่ 2-15 ตัวอย่างการลงรายมือชื่อโดยการแนบไฟล์รูปลายเซ็น (Image) (2)

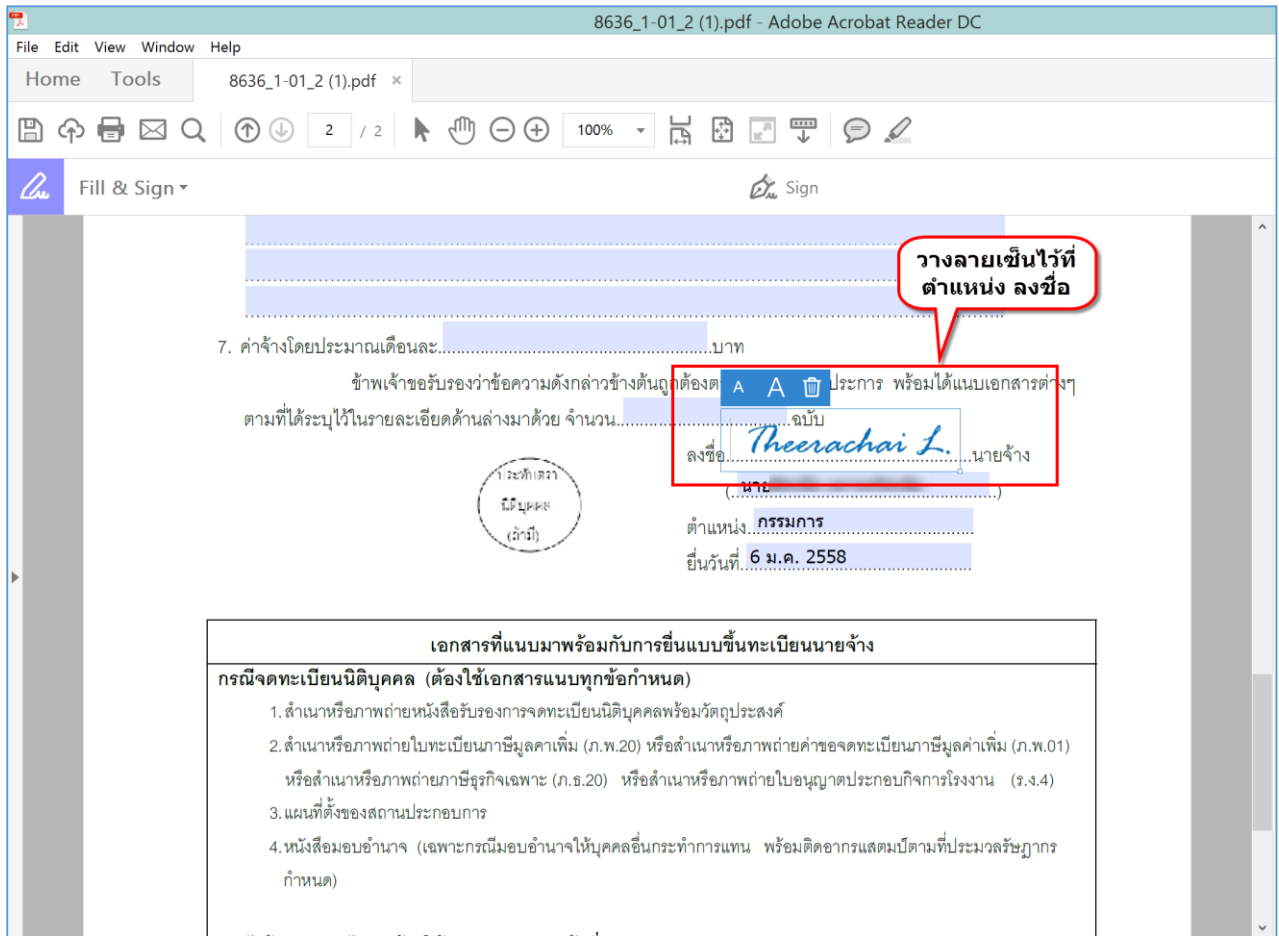
โปรแกรมจะแสดงรูปในช่องลงรายมือชื่อ (Sign) ดังรูปรูปที่ 2-16



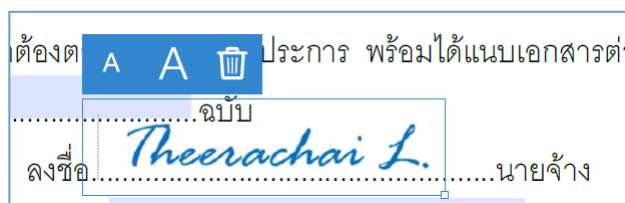
รูปที่ 2-16 ตัวอย่างการลงรายมือชื่อโดยการแนบไฟล์รูปลายเซ็น (Image) (3)

หมายเหตุ: เมื่อต้องการแนบรูปไฟล์ใหม่ ให้คลิกที่ “Clear”

หลังจากคลิกปุ่ม **Apply** แล้ว ให้นำลายเซ็นไปไว้ที่ตำแหน่ง “ลงชื่อ” ดังรูปที่ 2-17



รูปที่ 2-17 แสดงการวางลายเซ็นที่ตำแหน่งลงชื่อ



รูปที่ 2-18 แสดงเครื่องมือกล่องลายเซ็น

เครื่องมือ	รายละเอียด
	คลิกเมื่อต้องการเพิ่มขนาดของลายเซ็น
	คลิกเมื่อต้องการลดขนาดของลายเซ็น
	คลิกเมื่อต้องการลบลายเซ็นดังกล่าวออก

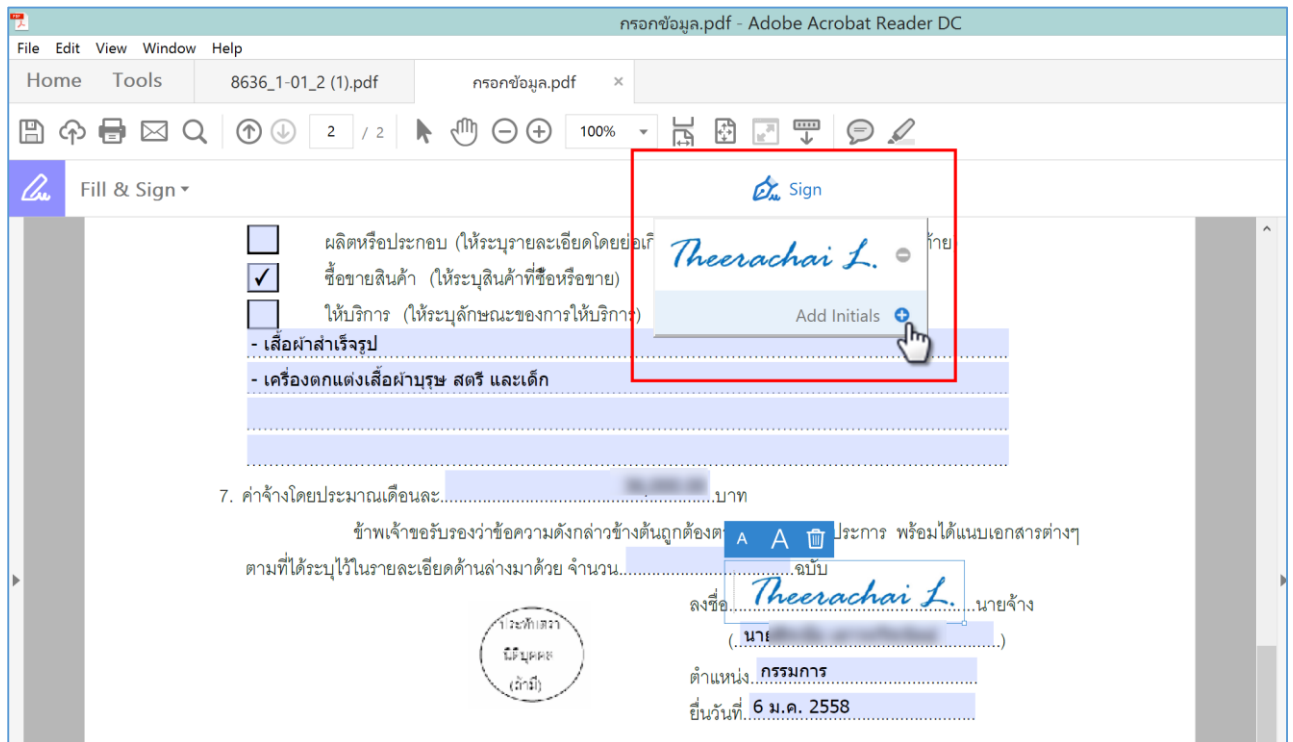
2.2 การลงตราประทับลงในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ประกอบการสามารถทำการลงตราประทับบริษัท โดยการคลิกที่ Sign และคลิกที่คำสั่ง

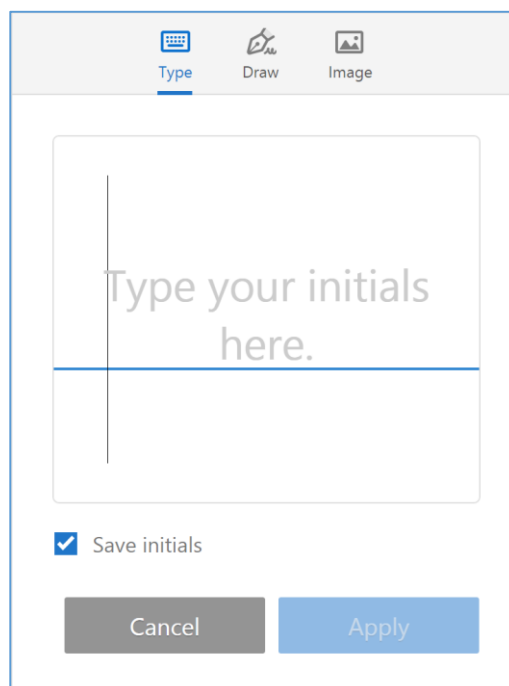
Add Initials

ดังรูปที่ 2-19




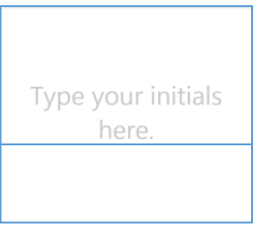
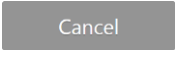

หมายเหตุ: การเลือกเมนู Fill & Sign ดูรูปที่ 2-8 และ รูปที่ 2-9

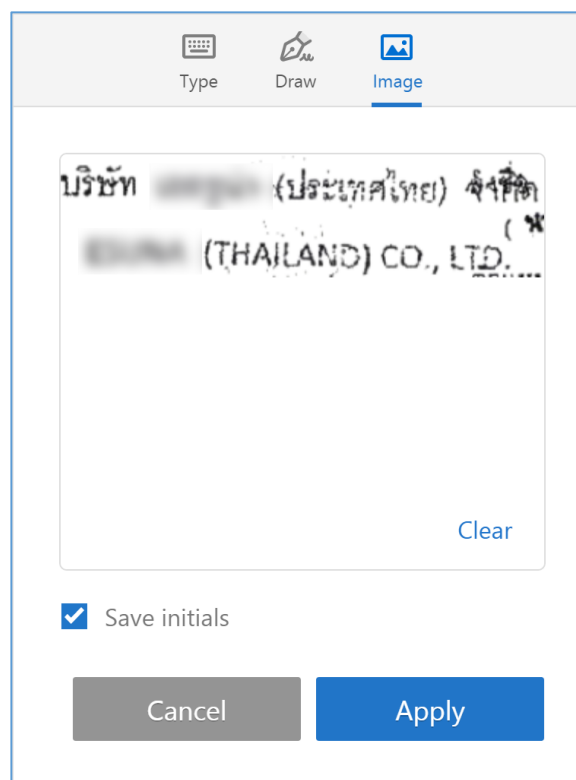


รูปที่ 2-19 เมนู Sign >> Add Initials



รูปที่ 2-20 หน้าต่าง Initials

ไอคอน/ ปุ่ม	รายละเอียด
 Type	คลิกเมื่อต้องการพิมพ์ชื่อบริษัทลงในช่อง Initials
 Draw	คลิกเมื่อต้องการลงด้วยลายมือในช่อง Initials
 Image	คลิกเมื่อต้องการแนบไฟล์รูปตราประทับลงในช่อง Initials
	พื้นที่สำหรับแสดงชื่อ/ ตราบริษัท (โดยการพิมพ์ชื่อ หรือลงลายมือ หรือแนบไฟล์ ตามไอคอนที่เลือกไว้ก่อนหน้า)
 ปุ่ม	คลิกเมื่อต้องการปิดหน้าต่าง Initials และกลับไปยังหน้าแบบฟอร์ม
 ปุ่ม	คลิกเมื่อต้องการยืนยันและบันทึกการลงตราประทับดังกล่าว <u>หมายเหตุ:</u> หลังการลงรายชื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มนี้ทุกครั้ง เพื่อ บันทึกลงในเอกสารฟอร์มดังกล่าว



รูปที่ 2-21 ตัวอย่างการแนบไฟล์ตราประทับบริษัท

จากนั้น ให้วางรูปตราประทับไว้ที่ตำแหน่ง “ตราประทับนิติบุคคล (ถ้ามี)” ดังรูปที่ 2-22

(3)

6. ประเภทของการประกอบกิจการ

ผลิตหรือประกอบ (ให้ระบุนายละเอียดโดยย่อเกี่ยวกับกระบวนการผลิตและผลผลิตสุดท้าย)

ซื้อขายสินค้า (ให้ระบุสินค้าที่ซื้อหรือขาย)

ให้บริการ (ให้ระบุลักษณะของการให้บริการ)

- เสื้อผ้าสำเร็จรูป

- เครื่องตกแต่งเสื้อผ้าบุรุษ สตรี และเด็ก

7. ค่าจ้างโดยประมาณเดือนละ.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตามความจริงทุกประการ พร้อมได้แนบเอกสารต่างๆ
ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดด้านล่างมาด้วย จำนวน.....ฉบับ

ลงชื่อ.....นายจ้าง
(นาย.....)
ตำแหน่ง.....กรรมการ
ยื่นวันที่..... 6 ม.ค. 2558

บริษัท (ประเทศไทย) จำกัด
(THAILAND) CO., LTD. ()

ประทับ
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

เอกสารที่แนบมาพร้อมกับการยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง
กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล (ต้องใช้เอกสารแนบทุกข้อกำหนด)
1. สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์


รูปที่ 2-22 แสดงการวางรูปตราประทับไว้ที่ตำแหน่ง ประทับตรานิติบุคคล

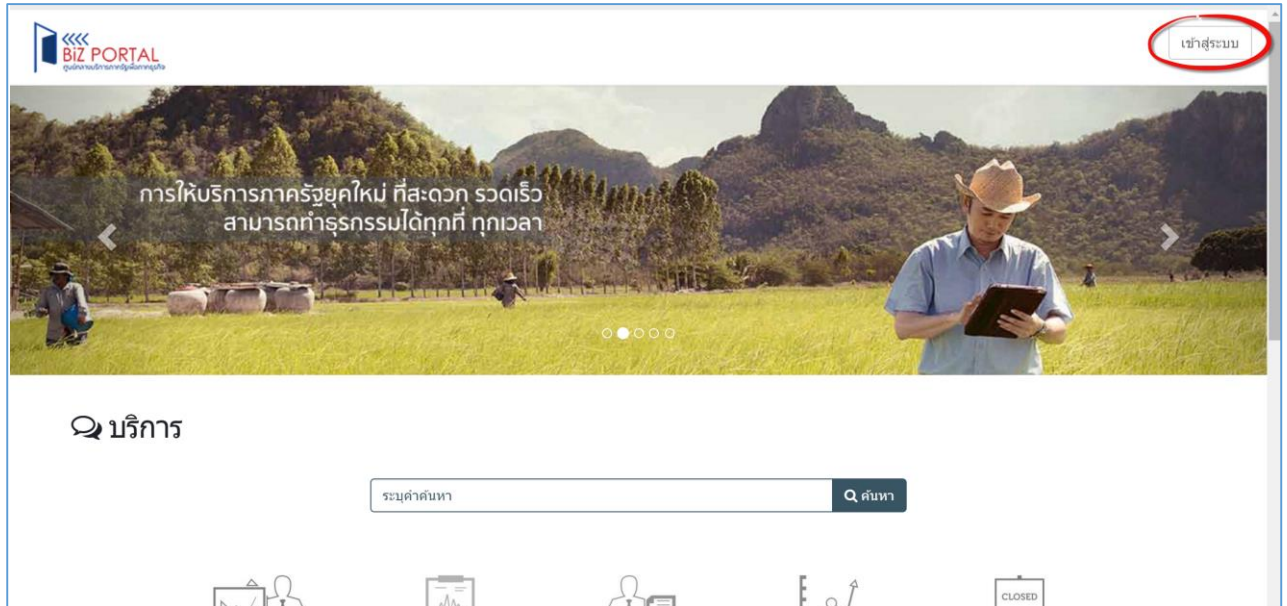
หมายเหตุ:

- แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่ยังไม่ได้ทำการลงชื่อ (Sign) และ/หรือลงตราประทับ (Initial) และทำการบันทึกไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะสามารถกลับมาทำการแก้ไขข้อมูลในไฟล์เอกสารดังกล่าวได้
- แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงชื่อ (Sign) และ/หรือลงตราประทับ (Initial) และทำการบันทึกไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถกลับมาทำการแก้ไขข้อมูลในไฟล์เอกสารดังกล่าวได้อีก


3. การเข้าใช้งานระบบ (Log in)

ผู้ประกอบการสามารถเข้าใช้งาน ระบบศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal) ได้ที่ Url:
<https://biz.govchannel.go.th>

จากนั้น ให้ทำการ Log in โดยการคลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 3-1

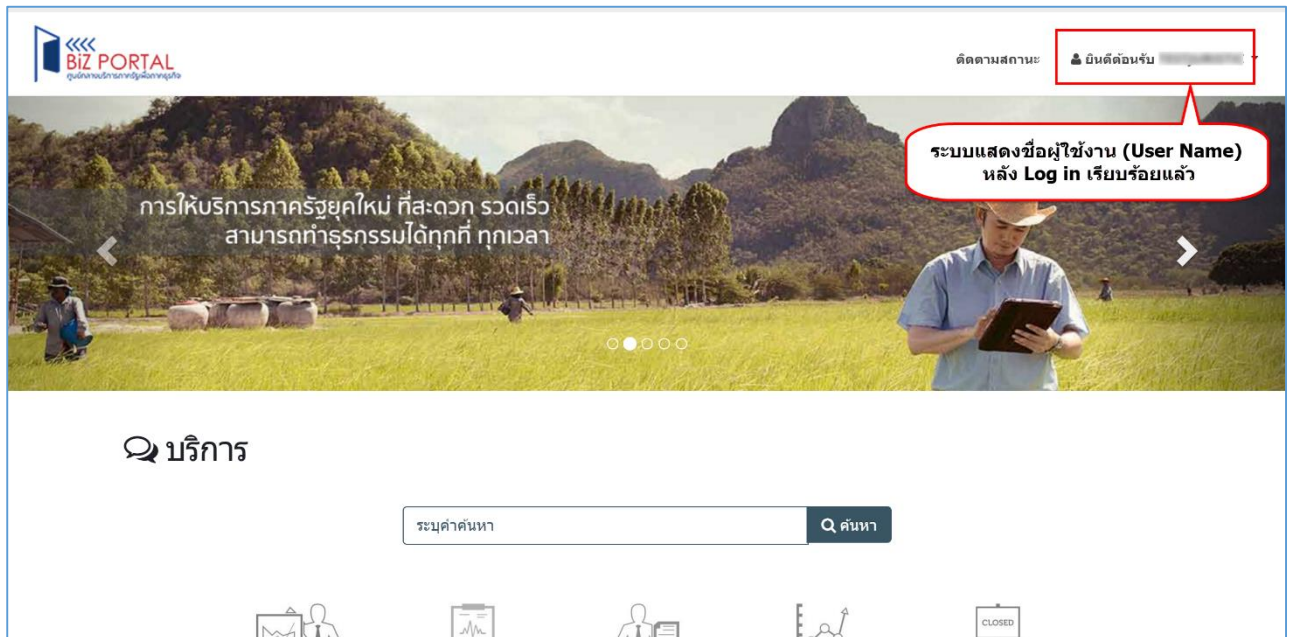


รูปที่ 3-1 หน้าหลัก: ปุ่ม เข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าระบบยืนยันตัวตนบุคคลสำหรับผู้ประกอบการ ให้ทำการระบุ User Name และ Password แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 3-2

รูปที่ 3-2 หน้า Log in

หลังจากที่ทำการ Log in เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้งาน (User Name) ดังรูปที่ 3-3



รูปที่ 3-3 หน้าหลัก: แสดงชื่อผู้ใช้งาน (User Name)

4. การยื่นคำขอแบบออนไลน์

ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการยื่นแบบขอขึ้นทะเบียนได้ที่ Url: <https://biz.govchannel.go.th> เพื่อเข้าสู่หน้าหลักระบบศูนย์กลางบริการภาครัฐเพื่อภาคธุรกิจ (Biz Portal)

จากนั้น ให้ทำการ Log in เข้าสู่ระบบ (ดูหัวข้อที่ 3) เมื่อ Log in เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ไอคอน “เริ่มต้นธุรกิจ” ดังรูปที่ 4-1

The screenshot shows the Biz Portal homepage. At the top, there is a banner with a rural landscape and a man in a hat looking at a tablet. Below the banner is a navigation bar with the Biz Portal logo and user information. The main content area is titled 'บริการ' (Services) and features a search bar and a grid of service icons. The 'เริ่มต้นธุรกิจ' (Start Business) icon is highlighted with a red box. Below the icons are three columns of information: 'ข้อมูล/คำแนะนำ/บทความ' (Information/Advice/Articles), 'ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง' (Related Links), and 'หน่วยงานผู้ให้บริการ' (Service Providers).

บริการ

หมวดค้นหา

ค้นหา

วางแผนธุรกิจ
ศึกษาข้อมูลที่จำเป็นเพื่อวางแผนและตัดสินใจลงทุน เช่น ข้อมูลพื้นฐานเศรษฐกิจ ข้อมูลสิทธิประโยชน์ เพื่อนักลงทุน และข้อมูลขั้นตอนการประกอบธุรกิจ

เริ่มต้นธุรกิจ
ข้อมูลที่ควรรู้เมื่อต้องการเริ่มธุรกิจ ตั้งแต่จดทะเบียนธุรกิจ ขอสิทธิประโยชน์ด้านการลงทุน รวมถึงขออนุญาตต่างๆ ตลอดจนขอใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา

ดำเนินธุรกิจ
ขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ เช่น การจัดหาแรงงานและการขอใบอนุญาตทำงาน การชำระ/ขอคืนภาษี รวมถึงการนำเข้าส่งออก การต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ

ขยายธุรกิจ
ค้นหาข้อมูลและโอกาสในการขยายกิจการ เช่น วิธีการจดทะเบียนเพิ่มทุน การควบรวมกิจการ ข้อมูลกิจกรรมส่งเสริมการส่งออก และการขอใช้ตรารับรองคุณภาพสินค้า

เลิกกิจการ
ทำความเข้าใจข้อกำหนดและขั้นตอนต่างๆ ในการยกเลิกกิจการ และการฟ้องล้มละลาย

ข้อมูล/คำแนะนำ/บทความ

การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ปัจจุบันรัฐบาลได้มีการจัดตั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และสร้างความเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐให้แก...

การส่งมอบการเงินประจำปี
นิติบุคคลที่จดทะเบียนแล้ว มีหน้าที่ต้องนำส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นประจำทุกปี ไม่ว่าจะดำเนินกิจการหรือไม่ ตามกฎหมายได้กำหนดให้ผู้ที่...

คำถามที่พบบ่อย
ติดต่อเรา
เกี่ยวกับเรา

หน่วยงานผู้ให้บริการ
ETDA, EGA, DSD

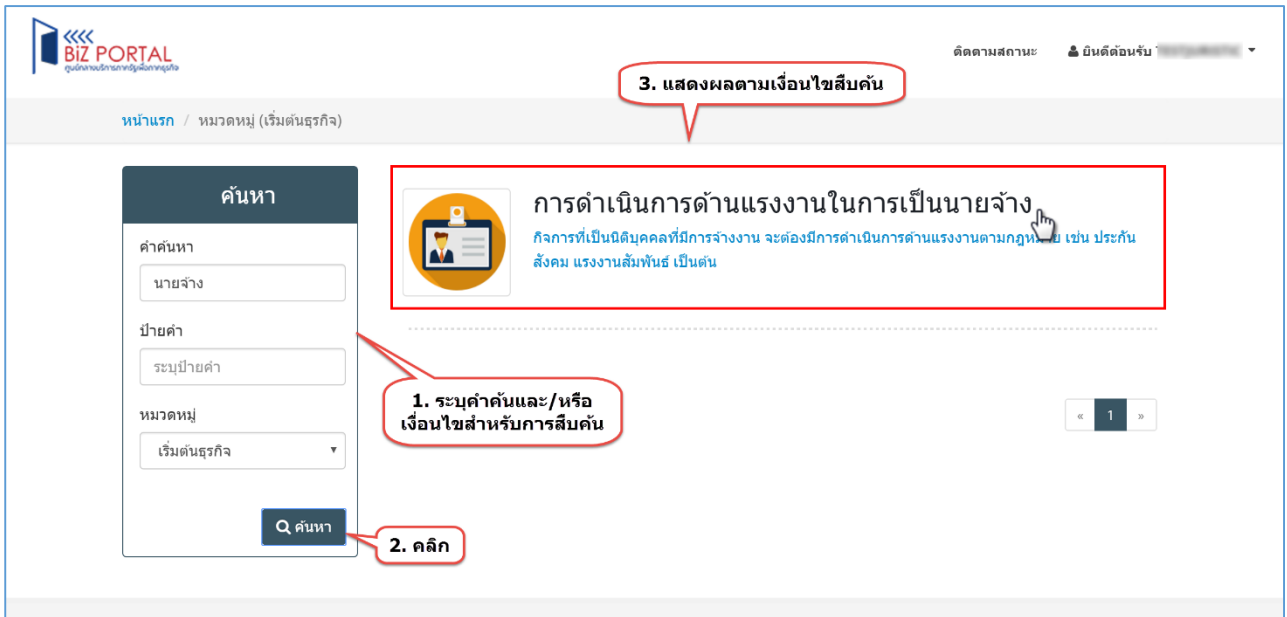
รูปที่ 4-1 หน้าหลัก: ไอคอน เริ่มต้นธุรกิจ

ในหน้าหมวดหมู่ (เริ่มต้นธุรกิจ) ให้คลิกที่ “การดำเนินการด้านแรงงานในการเป็นนายจ้าง” ดังรูปที่ 4-2

The screenshot shows the Biz Portal interface. On the left is a search sidebar with fields for 'คำค้นหา' (Search), 'ราคาค้นหา' (Search price), 'ป้ายคำ' (Tag), 'รวมป้ายคำ' (Combine tags), and 'หมวดหมู่' (Category) set to 'เริ่มต้นธุรกิจ' (Starting Business). The main content area lists several services. The first service, 'การดำเนินการด้านแรงงานในการเป็นนายจ้าง', is highlighted with a red box and a mouse cursor. The text below it reads: 'กิจการที่เป็นนิติบุคคลที่มีการจ้างงาน จะต้องมีการดำเนินการด้านแรงงานตามกฎหมาย เช่น ประกันสังคม แรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น'. Other services listed include 'แผนผังแสดงขั้นตอนการเริ่มต้นธุรกิจของกิจการแต่ละประเภท', 'การกำหนดประเภทธุรกิจ', 'การกำหนดชื่อนิติบุคคล / การจองชื่อนิติบุคคล', and 'การเตรียมความพร้อมก่อนการจดทะเบียนธุรกิจ'. A pagination bar at the bottom right shows '« 1 2 »'.

รูปที่ 4-2 หน้าหมวดหมู่ (เริ่มต้นธุรกิจ)

หรือทำการระบุค่าค้นแลเงื่อนไขการสืบค้นรายการที่ต้องการในส่วนของการสืบค้น (ค้นหา) และคลิกที่ “การดำเนินการด้านแรงงานในการเป็นนายจ้าง” ดังรูปที่ 4-3



The screenshot shows the Biz Portal interface. On the left, there is a search filter panel with fields for 'ค้นหา' (Search), 'นายจ้าง' (Employer), 'ประเภท' (Category), 'ราคา' (Price), and 'หมวดหมู่' (Category) set to 'เริ่มต้นธุรกิจ' (Starting Business). A search button labeled 'ค้นหา' is at the bottom of the filter panel. On the right, the search results are displayed. A red box highlights the search result for 'การดำเนินการด้านแรงงานในการเป็นนายจ้าง' (Employment procedures for employers). Red callouts point to the search filters, the search button, and the search result.

3. แสดงผลตามเงื่อนไขสืบค้น

ค้นหา

นายจ้าง

ประเภท

ราคา

หมวดหมู่

เริ่มต้นธุรกิจ

ค้นหา

1. ระบุค่าค้นและ/หรือเงื่อนไขสำหรับการสืบค้น

2. คลิก

การดำเนินการด้านแรงงานในการเป็นนายจ้าง

กิจการที่เป็นนิติบุคคลที่มีการจ้างงาน จะต้องมีการดำเนินการด้านแรงงานตามกฎหมาย เช่น ประกันสังคม แรงงานสัมพันธ์ เป็นต้น

รูปที่ 4-3 หน้าหมวดหมู่ (เริ่มต้นธุรกิจ): สืบค้นตามเงื่อนไข

เมื่อเข้าสู่หน้าการดำเนินการด้านแรงงานในการเป็นนายจ้าง ให้คลิกที่ปุ่ม “ทำการขึ้นทะเบียนนายจ้างแบบออนไลน์ (Online Services)” ดังรูปที่ 4-4

หมายเหตุ: บริการยื่นคำขอแบบออนไลน์ ระบบกำหนดให้ผู้ใช้งานต้องทำการ Log in เข้าสู่ระบบ เพื่อระบุตัวตนก่อนการเข้าใช้งานบริการ



การดำเนินการด้านแรงงานในการเป็นนายจ้าง

กิจการที่เป็นนิติบุคคลที่มีการจ้างงาน จะต้องมีการดำเนินการด้านแรงงานตามกฎหมาย ดังนี้

1. การขอขึ้นทะเบียนนายจ้าง
2. การขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
3. การยื่นข้อบังคับการทำงาน

1. การขอขึ้นทะเบียนนายจ้าง

ผู้ประกอบการสามารถยื่นขอขึ้นทะเบียนนายจ้างตามกฎหมาย โดยนายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องยื่นขอขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้างเป็นผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน และมีมีการรับลูกจ้างใหม่เพิ่มขึ้นต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน 30 วัน เช่นกัน

ดำเนินการภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างเข้าทำงาน



เอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบการขึ้นทะเบียนนายจ้าง

กรณีนิติบุคคล

ทำการขึ้นทะเบียนนายจ้างแบบออนไลน์ (Online Service)

กรณีไปขึ้นทะเบียนที่สำนักงานประกันสังคม

1. แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สป.ส. 1-01)
2. สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์
3. สำเนา หรือภาพถ่ายใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) หรือ สำเนาหรือภาพถ่ายคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) หรือสำเนาหรือภาพถ่ายภาษีเงินได้เฉพาะ (ภ.ง.20) หรือสำเนาหรือภาพถ่ายใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4)
4. แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ
5. หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด)

กรณีเจ้าของคนเดียว

*** กรณีกิจการเป็นเจ้าของคนเดียว เจ้าของกิจการคือนายจ้างไม่สามารถขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนได้

สำหรับลูกจ้าง

1. กรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สป.ส.1-03)
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานอื่นๆ ที่สามารถแสดงตนได้
3. ใบอนุญาตทำงานและสำเนาหนังสือเดินทางหรือใบอนุญาตทำงานและใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ในกรณีผู้ประกันตนเป็นชาวต่างชาติ
4. ลูกจ้าง ที่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาแล้ว ให้แจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สป.ส. 1-03/1) ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ลูกจ้างเข้าทำงาน

ท่านสามารถยื่นเอกสารเพื่อขอขึ้นทะเบียนนายจ้างได้ที่สำนักงานประกันสังคมทุกแห่ง โดยสามารถค้นหาได้ที่

ท่านสามารถค้นหารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ [สำนักงานประกันสังคม](#) หรือ โทรสายด่วน 1506

[กลับไปยังด้านบน]

2. กรณีที่มีการจดทะเบียนจัดตั้งธุรกิจใหม่ ผู้ประกอบการสามารถยื่นสำเนาข้อบังคับการทำงานกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ทันที โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะเป็นการจัดส่งสำเนาข้อบังคับการทำงานให้กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพื่อทำการพิจารณา และติดต่อผู้ประกอบการเพื่อให้ความแนะนำ เฉพาะในกรณีที่ข้อบังคับฯ มีข้อความที่ขัดกับกฎหมาย ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาขึ้นอยู่กับรายละเอียดเนื้อหาของข้อบังคับฯ

หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน โทร. 1546 หรือ <http://www.labour.go.th/th/>

[กลับไปยังด้านบน]

ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด 29 กุมภาพันธ์ 2559

← บทความก่อนหน้า : การดำเนินการด้านกรจดทะเบียนเป็นผู้เสียภาษี

บทความถัดไป : การขออนุญาตประกอบการประเภท →

รูปที่ 4-4 หน้าการดำเนินการด้านแรงงานในการเป็นนายจ้าง



ในหน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง จะประกอบด้วย เงื่อนไขการขึ้นทะเบียน และขั้นตอนการขึ้นทะเบียน ดังรูปที่ 4-5

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office
หน้าแรก [ติดต่อสอบถาม](#) [อินโฟซิเคชั่น](#)

ขึ้นทะเบียนนายจ้าง

- นายจ้างที่ลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกันขึ้นทะเบียนลูกจ้าง เป็นผู้มีประกันตน ภายใน 30 วัน และเมื่อมีการรับลูกจ้างใหม่เพิ่มขึ้นต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน 30 วัน เช่นกัน
- ผู้ประกันตน คือ ลูกจ้างที่อายุไม่เกิน 15 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ในวันเข้าทำงาน และทำงานอยู่ในสถานประกอบการที่ลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป
- เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนค่าสุดเดือนละ 1,650 บาท สูงสุดเดือนละ 15,000 บาท ทั้งนี้รัฐมาจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนายจ้าง

- กรอกและยื่นเอกสารแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้างล่วงหน้า ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
[\[ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้าง\]](#) [\[ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้าง\]](#)
- อัพโหลดส่งแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เอกสาร

- แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01)
[\[อัพโหลดไฟล์เอกสาร\]](#) รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpeg และขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือใบอนุญัตติ หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองความประพฤติของผู้มีประกันสังคมต่างตัว พ.ศ.2542 หรือสำเนาสัญญาการค้า หรือสำเนาหนังสือรับรองผลการจดทะเบียนนิติบุคคลของทนายที่ร่วมค้า หรือสำเนาทันทีรับรองหรือหลักฐานการเป็นนิติบุคคลซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ ทน หรือประสมคำ รายชื่อกรรมการและมีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และหนังสือแต่งตั้งผู้แทนโดยมีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่ออกจากรายชื่อนายจ้างเป็นต้นฉบับหรือสำเนาที่รับรองโดยเจ้าพนักงานสอบสวน ตำรวจในราชอาณาจักรไทยหรือนิติบุคคล หรือในอนุญัตติไปประกอบกิจการที่ออกตามกฎหมายอื่น
[\[อัพโหลดไฟล์เอกสาร\]](#) รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpeg และขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์
- สำเนาบัตรประจำตัวเสียภาษีอากร หรือสำเนาบัตรของทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) หรือสำเนาภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ.ศ.20) หรือใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว
[\[อัพโหลดไฟล์เอกสาร\]](#) รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpeg และขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์
- แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ
[\[อัพโหลดไฟล์เอกสาร\]](#) รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpeg และขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนหรือสมัครสมาชิกตามใบประจักษ์สิทธิการกำหนด) แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
[\[อัพโหลดไฟล์เอกสาร\]](#) รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpeg และขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

สำเนาทันทีสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของให้เช่า หรือสัญญาเช่าแผง หรือหลักฐานแสดงเลขที่แผงและที่ตั้งของตลาด หรือแจ้งสรรพสินค้า
[\[อัพโหลดไฟล์เอกสาร\]](#) รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpeg และขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

- หลักฐานการแสดงผลของนายจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้างหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีกรรมการบริษัทเป็นชาวต่างชาติ ใช้สำเนาPASSPORT หรือWORK PERMIT หรือVISA) (คนต่างด้าวใช้สำเนาทันทีเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว) หรือสำเนาใบสำคัญยื่นอยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการให้รับอนุญัตติให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นกรณีชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล เป็นต้น
[\[อัพโหลดไฟล์เอกสาร\]](#) รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpeg และขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

หมายเหตุ * เอกสารที่จำเป็นต้องส่ง

- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร

ประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานะการเลือกเอกสาร	เครื่องหมาย
ใบขึ้นเอกสาร			

หมายเหตุ เมื่อท่านได้รับกรอกข้อมูลแล้ว โปรดตรวจสอบข้อมูลก่อนกดปุ่มยืนยันการแจ้งข้อมูลดังกล่าวทุกครั้ง และขอรับขี้แจ้งเพิ่มเติมดังนี้

- กองทุนเงินสมทบ ให้ตรวจสอบยอดเงินสมทบที่ส่งมอบเงินเข้าระบบ ทุกสัปดาห์ หรือตาม วันถึงจากการทำงานให้นายจ้าง โดยนายจ้างเป็นผู้จ่ายเงินสมทบฝ่ายเดียว ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ สำนักงานประกันสังคมจะส่งใบประเมินเงินสมทบ(ทศ.26ก) ให้ท่านหลังจากบัญชีทาง e-mail หรือดูได้ที่ [\[ดูรายละเอียด\]](#) โดยชำระเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารธนชาต และเคาน์เตอร์เซอร์วิส ชำระเงินภายใน 30 วันหากพ้นกำหนดแล้วจะส่งชำระเพิ่มอีกร้อยละ 3 ต่อเดือน ในปีต่อไปชำระภายในเดือนกรกฎาคมของทุกปี
- กองทุนประกันสังคม ให้ตรวจสอบยอดเงินสมทบที่ส่งมอบเงินเข้าระบบเป็นประจำทุกสัปดาห์ ทุกสัปดาห์ ตาม วันไปถึงจากการทำงาน ตลอดจนส่งตรวจรับตรวจ ชำระภาพ และส่งงาน โดยให้นายจ้างหักค่าจ้างลูกจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างในอัตราเงินสมทบร้อยละ 5 ของค่าจ้าง **ซึ่งคำนวณจาก ฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1,650 บาท และไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท** และนายจ้างสมทบเท่ากับจำนวนที่หักจากลูกจ้าง ดังนี้
 - ยื่นแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) [\[ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2\]](#) และแบบสรุปการนำส่งเงินสมทบที่นายจ้างยื่นชำระเงินสมทบรวมกัน साथ (สปส. 1-10/1) [\[ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สปส. 1-10/1\]](#) ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - ส่งยอดเงินสมทบได้ที่บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) [\[บริการอิเล็กทรอนิกส์\]](#)
 - ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารได้ 3 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารธนชาต และบริการผ่าน E-Payment 7 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารซีทีเอ็มบี ธนาคารยูทีบี ธนาคารยูเอชบี ธนาคารซีไอเอ็มบี ไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารสิททีไทย หากพ้นกำหนดชำระแล้วจะส่งชำระเพิ่มอีกร้อยละ 2 ต่อเดือน [\[ช่องทางชำระเงินสมทบของประกันสังคมของนายจ้างและผู้ประกันตน\]](#)

ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะติดต่อสำนักงานประกันสังคม สามารถติดต่อได้ที่ [\[ติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม\]](#)

[\[ปุ่มปิดแบบร่าง\]](#)
[ส่งคำร้อง](#)

รูปที่ 4-5 หน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง

หลังจากที่อ่านเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการสามารถดำเนินการยื่นคำร้องขอขึ้นทะเบียนดังนี้

ทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกที่ **[ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้าง]** ดังรูปที่ 4-6

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

หน้าหลัก ติดตามสถานะ ยินดีต้อนรับ

ขึ้นทะเบียนนายจ้าง

- นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้าง เป็นคู่ประกันตน ภายใน 30 วัน และเมื่อมีการรับลูกจ้างใหม่เพิ่มขึ้นต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน 30 วัน เช่นกัน
- คู่ประกันตน คือ ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ในวันเข้าทำงาน และทำงานอยู่ในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป
- เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนค่าสูงสุดเดือนละ 1,650 บาท สูงสุดเดือนละ 15,000 บาท ทั้งนี้รัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนายจ้าง

- กรอกและยื่นเอกสารแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้างล่วงหน้า ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
[ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้าง] **[ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้าง]**
- อัปโหลดส่งแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลือกเอกสาร

* แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01)

อัปโหลดไฟล์เอกสาร รองรับการอัปโหลด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

รูปที่ 4-6 หน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง: ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์นี้จะทำการขอข้อมูลบางส่วนจากโปรไฟล์ท่าน เพื่อใช้ประกอบในขั้นตอนการขึ้นทะเบียน ให้คลิกที่ปุ่ม **อนุญาต** ดังรูปที่ 4-7

e-Authentication ผู้ประกอบการ

หน้าหลัก บริการ นักพัฒนาระบบ เกี่ยวกับเรา

ระบบ ต้องการข้อมูลจากท่าน

รายละเอียดบริการ

ข้อมูลที่ระบบต้องการเข้าถึง

- เลขที่บัตรประชาชน
- รายละเอียดบัตรประชาชน
- รายละเอียดผู้ทำรายการ

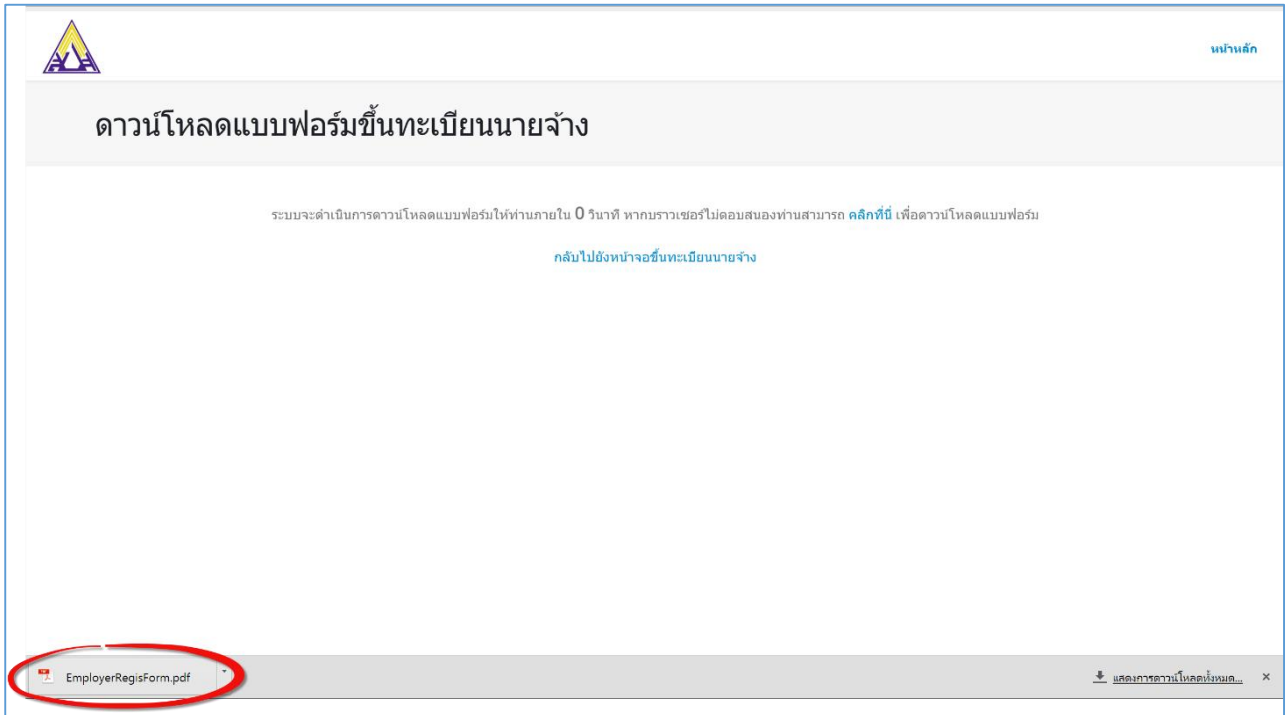
อนุญาต **ไม่อนุญาต**

* ทั้งนี้ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานอาจจะขอให้ท่านสมัครเป็นสมาชิกของระบบ เพื่อประโยชน์ในการเข้าถึงข้อมูลสมาชิก และเพิ่มช่องทางให้ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงระบบของหน่วยงานได้โดยตรง โดยไม่ต้องผ่านระบบเว็บไซต์กลาง

© 2016 ตามพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ 2537 สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.)

รูปที่ 4-7 หน้าขออนุญาตใช้ข้อมูลจากโปรไฟล์ผู้ใช้งานระบบ

บราวเซอร์ทำการดาวน์โหลดไฟล์ดังกล่าว ดังรูปที่ 4-8

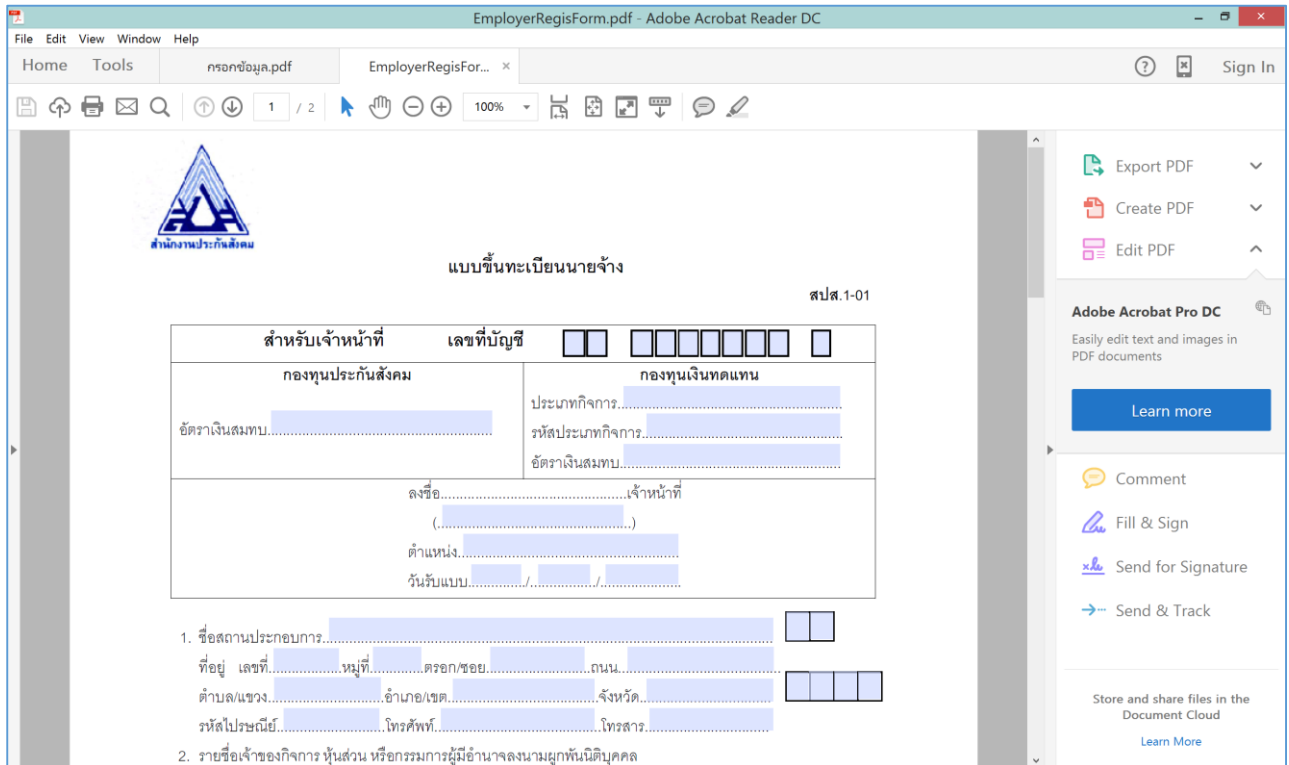


รูปที่ 4-8 หน้าดาวน์โหลดแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้าง


เมื่อทำการดาวน์โหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ Save ไฟล์เก็บไว้ที่เครื่องของท่าน จากนั้นให้ทำการเปิดไฟล์ดังกล่าว (ดับเบิลคลิกที่ไฟล์) เครื่องจะเปิดไฟล์ดังกล่าวบนโปรแกรม Acrobat Reader

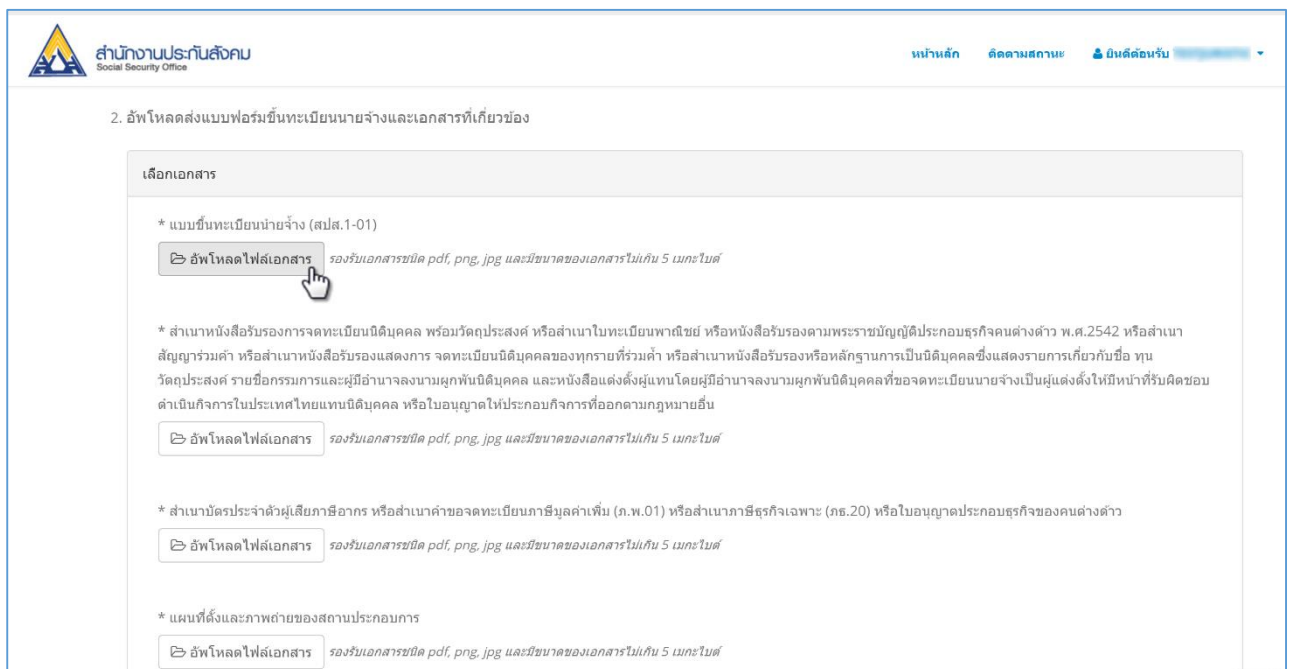
หมายเหตุ:

- กรณีที่เครื่องยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader ให้ทำการติดตั้งก่อน (ดูหัวข้อที่ 2)
- ต้องทำการเปิดไฟล์แบบฟอร์มผ่านโปรแกรม Acrobat Reader เนื่องจากมีเครื่องมือที่ช่วยต่อการลงนาม (Sign) และ/หรือประทับตราลงในเอกสาร (Initial) (ดูหัวข้อที่ 2)



รูปที่ 4-9 ตัวอย่างแบบฟอร์มที่เปิดบนโปรแกรม Acrobat Reader

จากนั้น ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวมทั้งลงนามและประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ลงในแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ให้นำไฟล์ดังกล่าวมาอัปโหลดเข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ปุ่ม  อัปโหลดไฟล์เอกสาร ดังรูปที่ 4-10



รูปที่ 4-10 หน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง: อัปโหลดไฟล์แบบฟอร์ม

และอัปโหลดเอกสารหลักฐานประกอบการขึ้นทะเบียน ดังรูปที่ 4-11

2. อัปโหลดส่งแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลือกเอกสาร

* แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01)

รวบรวมเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

* สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือสมุดประสงค์ หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองความประพฤติประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542 หรือสำเนาสัญญาร่วมค้า หรือสำเนาหนังสือรับรองแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคลของทุกรายที่ร่วมค้า หรือสำเนาหนังสือรับรองหรือหลักฐานการเป็นนิติบุคคลซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ ทุน วัตถุประสงค์ รายชื่อกรรมการและผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และหนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่ขอจดทะเบียนนายจ้างเป็นผู้แต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทยแทนนิติบุคคล หรือใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่ออกตามกฎหมายอื่น

รวบรวมเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

* สำเนาคำสั่งจำคุกผู้เสียภาษีอากร หรือสำเนาคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) หรือสำเนาภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภ6.20) หรือใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

รวบรวมเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

* แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ

รวบรวมเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด) แบบสำเนาคำสั่งจำคุกประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

รวบรวมเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

สำเนาหนังสือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่พร้อมสำเนาคำสั่งจำคุกประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้นายจ้างเช่า หรือสัญญาเช่าแผง หรือหลักฐานแสดงเลขที่แผงและที่ตั้งของตลาด หรือห้างสรรพสินค้า

รวบรวมเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

* หลักฐานการแสดงตัวของนายจ้าง เช่น สำเนาคำสั่งจำคุกประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้างหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีกรรมการบริษัทเป็นชาวต่างชาติ ใช้สำเนาPASSPORT หรือWORK PERMIT หรือVISA)(คนต่างด้าวใช้สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว) หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล เป็นต้น

รวบรวมเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

หมายเหตุ * เอกสารที่จำเบ็บบต้องส่ง

รูปที่ 4-11 หน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง: อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนายจ้าง

หมายเหตุ: ระบบจำกัดนามสกุลไฟล์ที่อัปโหลดเข้าสู่ระบบ โดยต้องเป็นไฟล์ขนาดไม่เกิน 5 MB ที่มีนามสกุล .pdf, .png และ .jpg เท่านั้น

ไฟล์เอกสารที่ถูกอัปโหลดแล้วจะแสดงอยู่ในรายการ ดังรูปที่ 4-12

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

หน้าหลัก ติดตามสถานะ บันทึกค่านับ

ยื่นทะเบียนนายจ้าง

- นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องยื่นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับยื่นทะเบียนลูกจ้าง เป็นผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน และเมื่อมีการรับลูกจ้างใหม่เพิ่มขึ้นต้องแจ้งยื่นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน 30 วัน เช่นกัน
- ผู้ประกันตน คือ ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ในวันเข้าทำงาน และทำงานอยู่ในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป
- เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท สูงสุดเดือนละ 15,000 บาท ทั้งนี้รัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

ขั้นตอนการยื่นทะเบียนนายจ้าง

- กรอกและยื่นเอกสารแบบฟอร์มยื่นทะเบียนนายจ้างล่วงหน้า ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
[\[ดาวน์โหลดแบบฟอร์มยื่นทะเบียนนายจ้าง\]](#) [\[ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มยื่นทะเบียนนายจ้าง\]](#)
- อัปโหลดส่งแบบฟอร์มยื่นทะเบียนนายจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลือกเอกสาร

* แบบยื่นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01)

รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

* สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือวีดีโอประจักษ์ หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองตามพระราชบัญญัติประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542 หรือสำเนาสัญญาร่วมค้า หรือสำเนาหนังสือรับรองแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคลของทุกรายที่ร่วมค้า หรือสำเนาหนังสือรับรองหรือหลักฐานการเป็นนิติบุคคลซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อทุนวีดีโอประจักษ์ รายชื่อกรรมการและผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และหนังสือแต่งตั้งผู้แทนโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่ขอจดทะเบียนนายจ้างเป็นผู้แต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทยแทนนิติบุคคล หรือใบอนุญาตไปประกอบกิจการที่ออกตามกฎหมายอื่น

รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

* หลักฐานการแสดงตัวของนายจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้างหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีกรรมการบริษัทเป็นชาวต่างชาติ ใช้สำเนาPASSPORT หรือWORK PERMIT หรือVISA)(คนต่างด้าวใช้สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว) หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล เป็นต้น

รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

หมายเหตุ * เอกสารที่จำเป็นต้องส่ง

แสดงรายการไฟล์เอกสารที่อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว

- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร

ประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานะการเลือกเอกสาร	เครื่องมือ
แบบฟอร์มยื่นทะเบียน	แบบยื่นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01) (ดูแบบฟอร์มที่มีตราประทับ.pdf)	✓ สำเร็จ	<input type="button" value="ลบ"/>

หมายเหตุ เมื่อท่านได้รับการอนุมัติแล้ว ในการติดต่อสำนักงานฯ ขอให้ท่านแจ้งเลขที่บัญชีดังกล่าวทุกครั้ง และขอเรียนชี้แจงเพิ่มเติมดังนี้

- กองทุนเงินทดแทน ให้ควบคุมเครื่องแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องมาการทำงานในนายจ้าง โดยนายจ้างเป็นผู้จ่ายเงินสมทบฝ่ายเดียว ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ สำนักงานประกันสังคมจะส่งใบประเมินเงินสมทบ(กท.26ก) ให้ท่านหลังจากอนุมัติทาง e-mail หรือได้ที่ [\[ติดตามสถานะ\]](#) โดยชำระเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารธนชาต และธนาคารเดอวีเอส ชำระเงินภายใน 30 วันหากพ้นกำหนดแล้วจะต้องชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละ 3 ต่อเดือน ในปีต่อไปชำระภายในเดือนมกราคมของทุกปี
- กองทุนประกันสังคม ให้ควบคุมเครื่องแก่ผู้ประกันตนที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทพพลภาพ ดาย อันมีสาเหตุมาจากการทำงาน คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน โดยให้นายจ้างหักค่าจ้างลูกจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างในอัตราเงินสมทบร้อยละ 5 ของค่าจ้าง ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1,650 บาท และไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท และนายจ้างสมทบเท่ากับจำนวนที่หักจากลูกจ้าง ดังนี้
 - ยื่นแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) [\[ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2\]](#) และแบบสรุปการนำส่งเงินสมทบกรณีนายจ้างยื่นชำระเงินสมทบร่วมกับสาขา (สปส.1-10/1) [\[ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สปส.1-10/1\]](#) ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - ส่งข้อมูลเงินสมทบที่ได้บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) [\[บริการอิเล็กทรอนิกส์\]](#)
 - ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารได้ 3 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารธนชาต และบริการผ่าน E-Payment 7 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารซีทีแบงก์ ธนาคารมิซูโฮ คอร์ปอเรต ธนาคารซูมิโตโม มิโตซูบงกัก คอร์ปอเรชั่น ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีไทย หากพ้นกำหนดชำระแล้วจะต้องชำระเพิ่มเติมอีกร้อยละ 2 ต่อเดือน [\[ช่องทางชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของนายจ้างและผู้ประกันตน\]](#)

ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม สามารถติดต่อได้ที่ [\[ติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม\]](#)

รูปที่ 4-12 หน้ายื่นทะเบียนนายจ้าง: แสดงรายการไฟล์ที่อัปโหลดแล้ว

รายการเอกสารที่อัปโหลดแล้วในรูปที่ 4-12 นั้น เป็นรายการที่ระบบแสดงให้เห็นก่อนยื่นส่งคำร้อง ฉะนั้น ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร และถ้าต้องการลบรายการเอกสารที่อัปโหลดไป ให้คลิกที่ปุ่ม **ลบ** หลังรายการนั้น ๆ

เมื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ส่งคำร้อง** ดังรูปที่ 4-13

ขึ้นทะเบียนนายจ้าง

- นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องขึ้นทะเบียนนายจ้างพร้อมกับขึ้นทะเบียนลูกจ้าง เป็นผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน และเมื่อมีการรับลูกจ้างใหม่เพิ่มต้องแจ้งขึ้นทะเบียนลูกจ้างใหม่ภายใน 30 วัน เช่นกัน
- ผู้ประกันตน คือ ลูกจ้างที่มีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ในวันเข้าทำงาน และทำงานอยู่ในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป
- เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้างจะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนต่ำสุดเดือนละ 1,650 บาท สูงสุดเดือนละ 15,000 บาท ทั้งนี้รัฐมาจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนอีกส่วนหนึ่ง

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนายจ้าง

- กรอกและยื่นเอกสารแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้างล่วงหน้า ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
[\[ดาวน์โหลดแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้าง\]](#) [\[ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้าง\]](#)
- อัปโหลดส่งแบบฟอร์มขึ้นทะเบียนนายจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลือกเอกสาร

* แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01)

รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

* สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองตามพระราชบัญญัติประกอบธุรกิจต่าง ๆ พ.ศ.2542 หรือสำเนา สัญญาการค้า หรือสำเนาหนังสือรับรองแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคลของทนายที่ร่วมค้า หรือสำเนาหนังสือรับรองหรือหลักฐานการเป็นนิติบุคคลซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ ทุน วัตถุประสงค์ รายชื่อกรรมการและผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และหนังสือแต่งตั้งผู้แทนโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่ขอจดทะเบียนนายจ้างเป็นผู้แต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินกิจการในประเทศไทยแทนนิติบุคคล หรือใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่ออกตามกฎหมายอื่น

รองรับเอกสารชนิด pdf, png, jpg และมีขนาดของเอกสารไม่เกิน 5 เมกะไบต์

- ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร

ประเภทเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานะการเลือกเอกสาร	เครื่องหมาย
แบบฟอร์มขึ้นทะเบียน	แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01) (โดย แบบฟอร์มที่มีตราประทับ.pdf)	✓ สำเร็จ	<input type="button" value="ลบ"/>

หมายเหตุ เมื่อท่านได้รับการอนุมัติแล้ว ในการติดต่อสำนักงานฯ ขอให้ท่านแจ้งเลขที่บัญชีดังกล่าวทุกครั้ง และขอเรียนชี้แจงเพิ่มเติมดังนี้

- กองทุนเงินทดแทน ให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย พหุผลภาพ หรือตาย อันเนื่องจากการทำงานในนายจ้าง โดยนายจ้างเป็นผู้จ่ายเงินสมทบฝ่ายเดียว ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ สำนักงานประกันสังคมจะส่งใบประเมินเงินสมทบ(ท.26) ให้ท่านหลังจากอนุมัติทาง e-mail หรือดูได้ที่ [\[ติดตามสถานะ\]](#) โดยชำระเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารธนชาต และ ธนาคารเดอวีเอส ชำระเงินภายใน 30 วันหากพ้นกำหนดแล้วจะต้องชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละ 3 ต่อเดือน ในปีต่อไปชำระภายในเดือนมกราคมของทุกปี
- กองทุนประกันสังคม ให้ความคุ้มครองแก่ผู้ประกันตนที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย พหุผลภาพ ตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ขราภาพ และว่างงาน โดยให้นายจ้างหักค่าจ้างลูกจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างในอัตราเงินสมทบร้อยละ 5 ของค่าจ้าง ซึ่งกำหนดจาก ฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1,650 บาท และไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท และนายจ้างสมทบเท่ากับจำนวนที่หักจากลูกจ้าง ดังนี้
 - ยื่นแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) [\[ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2\]](#) และแบบสรุปการนำส่งเงินสมทบกรณีนายจ้างยื่นชำระเงินสมทบร่วมกับสาขา (สปส.1-10/1) [\[ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม สปส.1-10/1\]](#) ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 - ส่งข้อมูลเงินสมทบได้ที่บริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) [\[บริการอิเล็กทรอนิกส์\]](#)
 - ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารได้ 3 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารธนชาต และบริการผ่าน E-Payment 7 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารซีทีบี แงงค์ ธนาคารมิซูโฮ คอร์ปอเรชั่น ธนาคารยูโอบี มิตซูบิชิ แบงก์ คอร์ปอเรชั่น ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกสิกรไทย หากพ้นกำหนดชำระแล้วจะต้องชำระเพิ่มเติมอีกร้อยละ 2 ต่อเดือน [\[ช่องทางกรจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของนายจ้างและผู้ประกันตน\]](#)

ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม สามารถติดต่อได้ที่ [\[ติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม\]](#)

รูปที่ 4-13 หน้าขึ้นทะเบียนนายจ้าง: ส่งคำร้อง

หลังจากที่ยื่นส่งคำร้องเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแจ้งยืนยันไปทางเมลล์ให้ผู้ประกอบการทราบ (เป็น Email Address ที่ผู้ประกอบการได้ทำการลงทะเบียนไว้กับระบบ) ดังตัวอย่าง

จาก: noreply@ega.or.th
ถึง: "[\[Redacted\]](#)" <[\[Redacted\]](#)>
ส่งแล้ว: จันทร์, 29 กุมภาพันธ์, 2016 3:43:22 PM
เรื่อง: คำร้องของท่านได้ถูกส่งถึงเจ้าหน้าที่แล้ว

เรื่อง ขันทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม (สปส.1-01)
เรียน นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ

สำนักงานประกันสังคมได้รับเอกสารขันทะเบียนกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมของท่านแล้ว ตั้งแต่วันที่ 29/02/2559 08:43:21 และกำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการ ของสำนักงานประกันสังคม เมื่อท่านได้รับการอนุมัติแล้ว ในการติดต่อสำนักงานฯ ขอให้ท่านแจ้งเลขที่บัญชีดังกล่าวทุกครั้ง และขอเรียนชี้แจงเพิ่มเติมดังนี้

1. กองทุนเงินทดแทน ให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย ทพพลภาพ หรือตาย อันเนื่องมาจากการทำงานในนายจ้าง โดยนายจ้างเป็นผู้จ่ายเงินสมทบฝ่ายเดียว ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ สำนักงานประกันสังคมจะส่งใบประเมินเงินสมทบ(กท.26ก) ให้ท่านหลังจากอนุมัติทาง e-mail หรือดูได้ที่ <http://biz.govchannel.go.th/th/track/> โดยชำระเงินผ่าน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารธนชาติ และเคาน์เตอร์เซอร์วิส ชำระเงินภายใน 30 วัน หากพ้นกำหนดแล้วจะต้องชำระเงินเพิ่มอีกร้อยละ 3 ต่อเดือน ในปีต่อไป ไปชำระภายในเดือนมกราคมของทุกปี
2. กองทุนประกันสังคม ให้ความคุ้มครองแก่ผู้ประกันตนที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทพพลภาพ ตาย อันมิใช่เนื่องมาจากการทำงาน คลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน โดยให้นายจ้างหักค่าจ้างลูกจ้างทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างในอัตราเงินสมท্বর้อยละ 5 ของค่าจ้าง ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างเป็นรายเดือนไม่ต่ำกว่าเดือนละ 1,650 บาท และไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท และนายจ้างสมทบ เท่ากับจำนวนที่หักจากลูกจ้าง ดังนี้
 1. ยื่นแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบ (สปส. 1-10 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) [http://www.sso.go.th/wpr/uploads/uploadImages/file/sps1-10-041055\(3\)\(1\).pdf](http://www.sso.go.th/wpr/uploads/uploadImages/file/sps1-10-041055(3)(1).pdf) และแบบสรุปการนำส่งเงินสมทบกรณีนายจ้างยื่นชำระเงินสมทบรวมกับสาขา (สปส.1-10/1) http://www.sso.go.th/sites/default/files/12_2.pdf ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
 2. ส่งข้อมูลเงินสมทบได้ที่บริการอิเล็กทรอนิกส์(e-service) <http://www.sso.go.th/eservices>
 3. ชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารได้ 3 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารธนชาติ และบริการผ่าน E-Payment 7 ธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารซีทีแบงก์ ธนาคารมิซูโฮ คอร์ปอเรชั่น ธนาคารยูนิโคม มิตรซุมแบงกิง คอร์ปอเรชั่น ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงไทย ธนาคารกสิกรไทย หากพ้นกำหนดชำระแล้วจะต้องชำระเพิ่มเติมอีก ร้อยละ 2 ต่อเดือน <http://www.sso.go.th/wpr/content.jsp?lang=th&cat=970&id=4468> ทั้งนี้ หากท่านประสงค์จะติดต่อกับสำนักงานประกันสังคม สามารถติดต่อได้ที่ <http://www.sso.go.th/wpr/content.jsp?lang=th&cat=970&id=4468>

จึงเรียนมาเพื่อทราบ
สำนักงานประกันสังคม

รูปที่ 4-14 ตัวอย่างเมลล์แจ้งการยื่นเรื่อง: การขันทะเบียน

จาก: noreply@ega.or.th
ถึง: "[\[Redacted\]](#)" <[\[Redacted\]](#)>
ส่งแล้ว: จันทร์, 29 กุมภาพันธ์, 2016 3:43:54 PM
เรื่อง: คำร้องของท่านได้ถูกส่งถึงเจ้าหน้าที่แล้ว

เรื่อง แจ้งการยื่นเรื่อง การขันทะเบียนผู้ประกันตน
เรียน นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ

สำนักงานประกันสังคมได้รับรายการ การขันทะเบียนผู้ประกันตนของท่านแล้ว
สามารถตรวจสอบสถานะการดำเนินการได้ที่

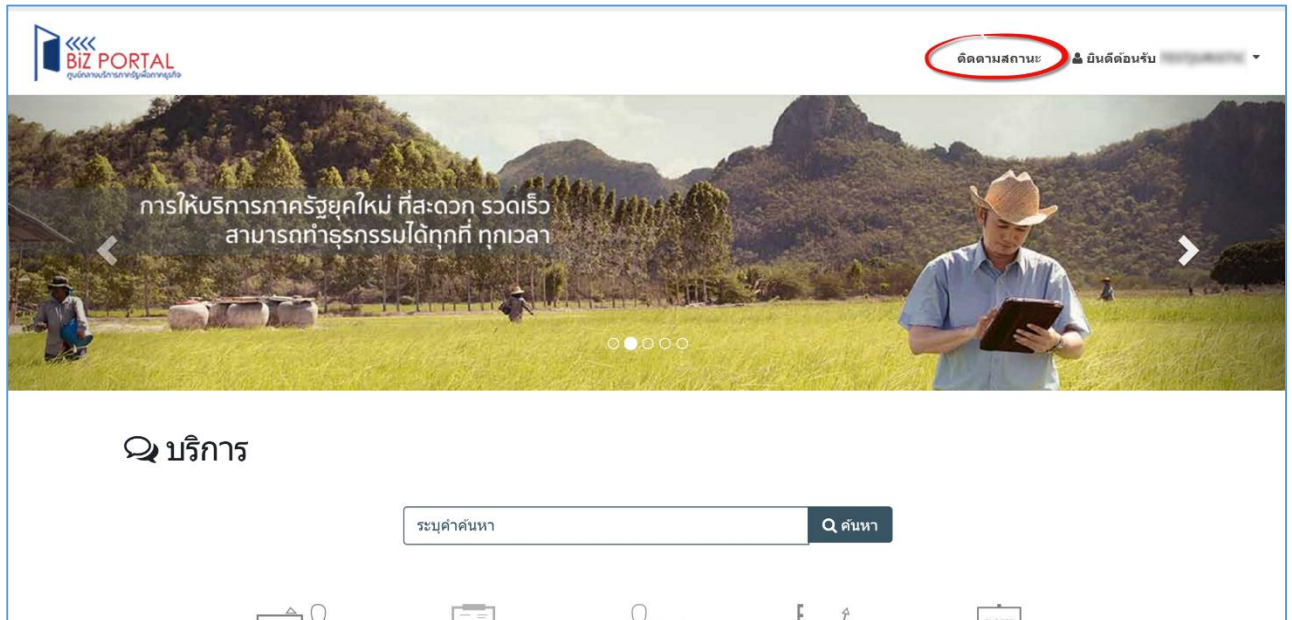
จึงเรียนมาเพื่อทราบ
สำนักงานประกันสังคม

รูปที่ 4-15 ตัวอย่างเมลล์แจ้งการยื่นเรื่อง: การขันทะเบียนผู้ประกันตน

5. ตรวจสอบสถานะคำขอ

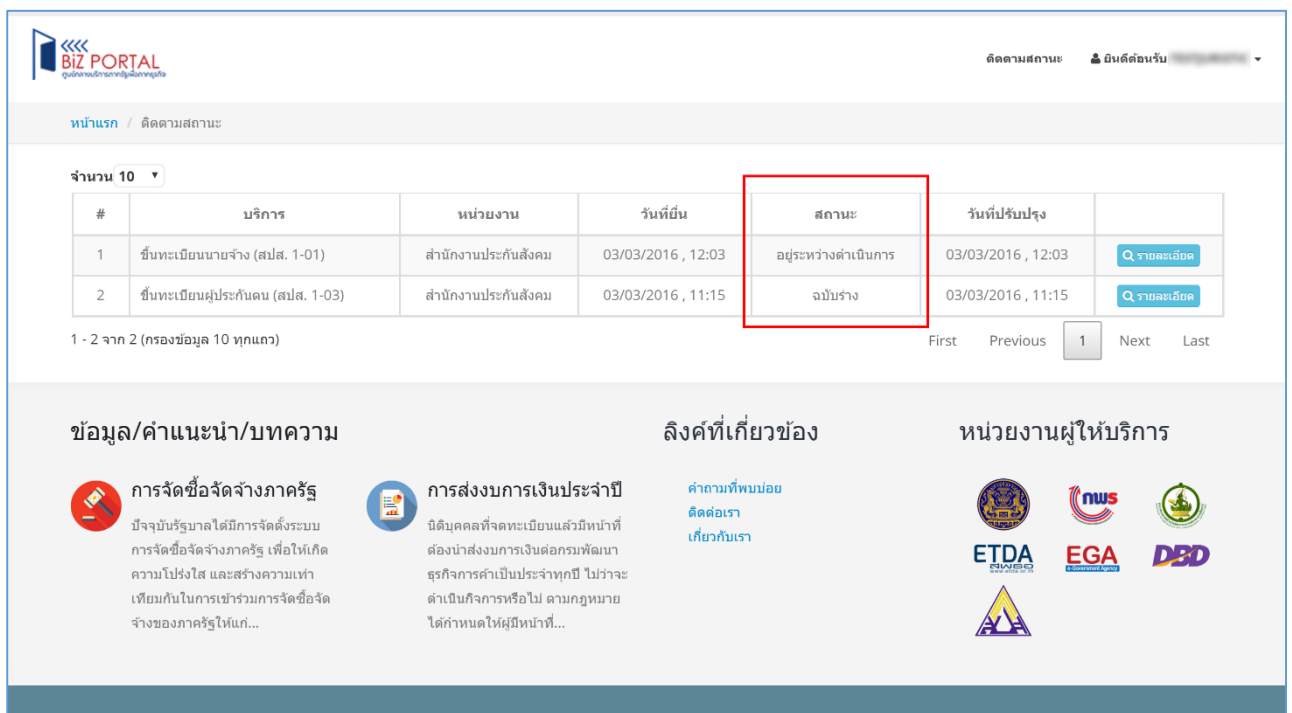
หลังจากที่ผู้ประกอบการได้ยื่นคำขอเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบผลการยื่นคำขอได้ที่ Url: <https://biz.govchannel.go.th> เข้าสู่หน้าหลักของระบบ

หลังจากที่ Log in เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ “ติดตามสถานะ” ดังรูปที่ 5-1



รูปที่ 5-1 หน้าหลัก: ติดตามสถานะ

ในหน้าติดตามสถานะ ระบบจะแสดงรายการคำขอที่ผู้ประกอบการนั้น ๆ ได้ยื่นไว้ พร้อมทั้งแจ้งสถานะให้ทราบ และเมื่อต้องการเข้าไปดูรายละเอียดของคำขอ ให้คลิกที่ปุ่ม [รายละเอียด](#) หลังรายการนั้น ๆ ดังรูปที่ 5-2




รูปที่ 5-2 หน้าติดตามสถานะ



จากนั้นจะเข้าสู่หน้ารายละเอียดสถานะคำขอ และสามารถดูเอกสารที่แนบมา โดยคลิกปุ่ม
หลังรายการนั้น ๆ ดังรูปที่ 5-3

รายละเอียด


ติดตามสถานะ ▶ ยินดีด้วย

หน้าแรก / ติดตามสถานะ / ความคืบหน้าในการขอรับ

ชื่อบริการ : ขันทะเบียนนายจ้าง (สปส. 1-01)

หมวดหมู่ : เริ่มตั้งธุรกิจ

ยื่นคำร้องโดย : [Redacted] จำกัด (010 [Redacted])

สถานะคำร้อง : อยู่ระหว่างดำเนินการ

บทความที่เกี่ยวข้อง :

- [การดำเนินการด้านแรงงานในการเป็นนายจ้าง](#)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : สำนักงานประกันสังคม

วันที่ยื่นเรื่อง : 03/03/2559 , 12:03

หมายเหตุ :

ใบ/ รายละเอียดคำขอ/ เอกสารแนบ :


#	ประเภทเอกสาร	ชื่ออ้างอิง	ชื่อเอกสาร	คำสั่ง
1	แบบฟอร์มขึ้นทะเบียน		แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01)	รายละเอียด
2	เอกสารแนบ		แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ	รายละเอียด
3	เอกสารแนบ		หนังสือมอบอำนาจ	รายละเอียด
4	เอกสารแนบ		หลักฐานการแสดงตัวของนายจ้าง	รายละเอียด
5	เอกสารแนบ		สำเนาหรือภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์	รายละเอียด
6	เอกสารแนบ		สำเนาหรือภาพถ่าย ภ.พ.01/ ภ.ธ.20/ ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว	รายละเอียด
7	เอกสารแนบ		สำเนาหนังสือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่ หรือสัญญาเช่าแผง หรือหลักฐานแสดงเลขที่แผงและที่ตั้งของตลาด หรือห้างสรรพสินค้า	รายละเอียด

ประวัติการพิจารณาคำร้อง :


#	สถานะ	วันที่	หมายเหตุ
1	ฉบับร่าง	03/03/2016 , 12:03	
2	อยู่ระหว่างดำเนินการ	03/03/2016 , 12:03	

[ย้อนกลับ](#)

ข้อมูล/คำแนะนำ/บทความ



การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ปัจจุบันรัฐบาลได้มีการจัดตั้งระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และสร้างความเท่าเทียมกันในการเข้าร่วมการจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐให้แก่...









การส่งงบการเงินประจำปี
นิติบุคคลที่จดทะเบียนแล้วมีหน้าที่ต้องนำส่งงบการเงินต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นประจำทุกปี ไม่ว่าจะดำเนินกิจการหรือไม่ ตามกฎหมายได้กำหนดให้ผู้มีหน้าที่...


ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง

[คำถามที่พบบ่อย](#)
[ติดต่อเรา](#)
[เกี่ยวกับเรา](#)

หน่วยงานผู้ให้บริการ

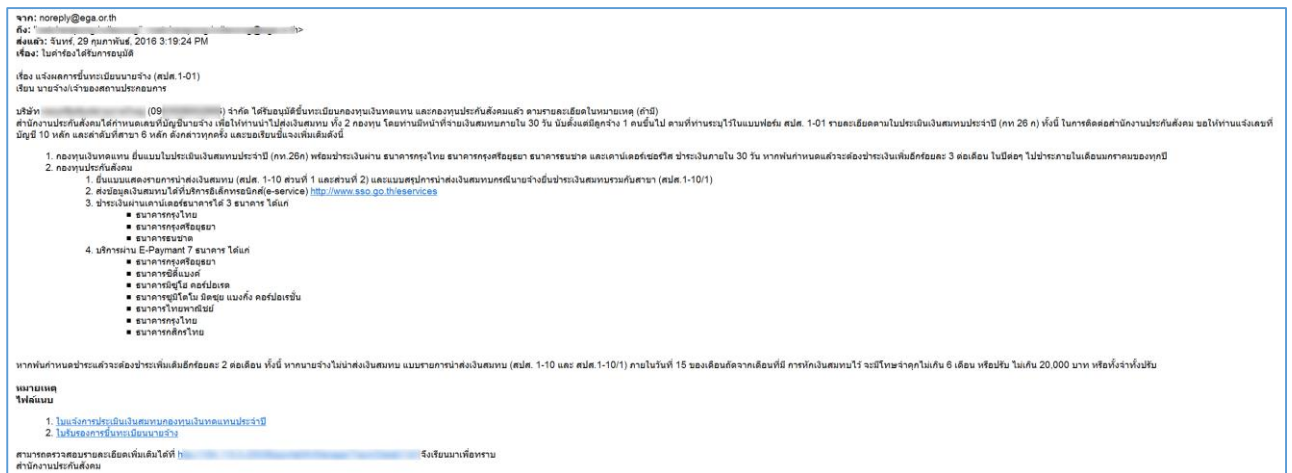




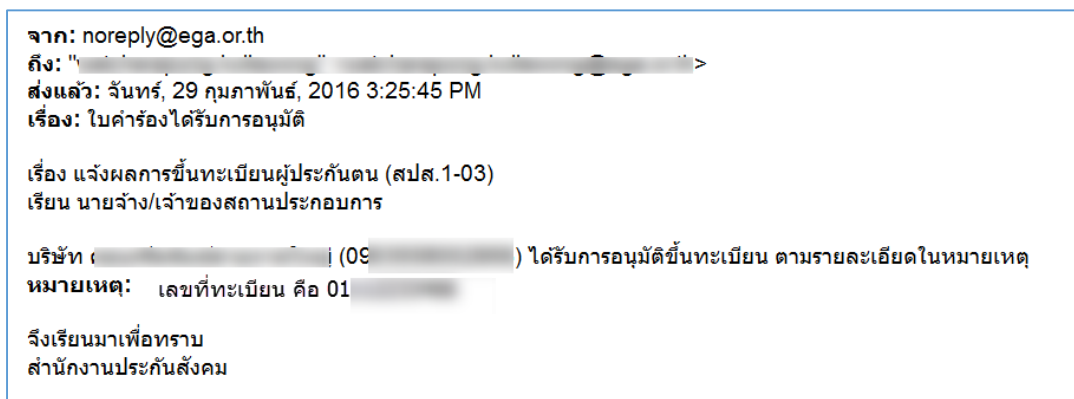


รูปที่ 5-3 หน้ารายละเอียดสถานะคำขอ

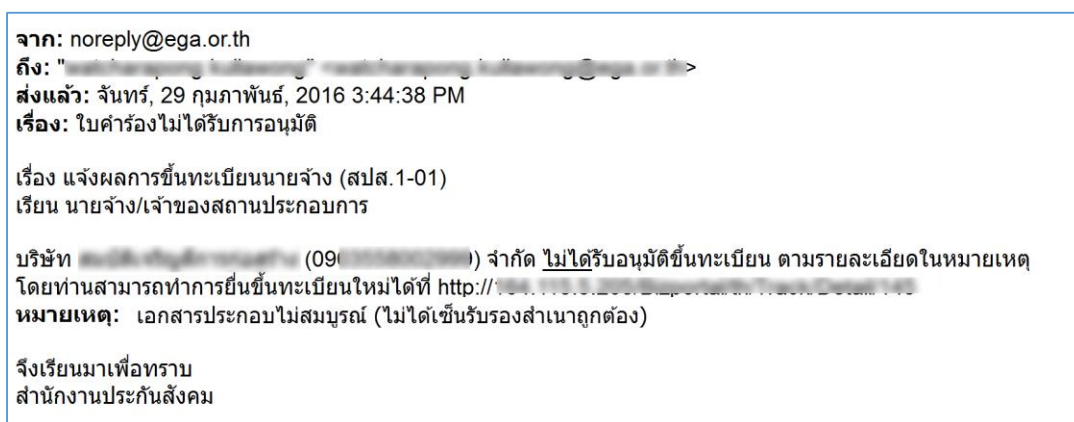
ในกรณีที่คำร้องนั้นได้รับการพิจารณาและได้รับการอนุมัติ ระบบจะทำการส่งเมลล์ทำการแจ้งให้กับผู้ใช้งานทราบ ดังตัวอย่างด้านล่างนี้



รูปที่ 5-4 ตัวอย่างเมลล์แจ้งผลการลงทะเบียนนายจ้าง: ได้รับการอนุมัติ



รูปที่ 5-5 ตัวอย่างเมลล์แจ้งผลการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ: ได้รับการอนุมัติ



รูปที่ 5-6 ตัวอย่างเมลล์แจ้งผลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง: ไม่ได้รับการอนุมัติ



จาก: noreply@ega.or.th
ถึง: "นายจ่าง/เจ้าของสถานประกอบการ" <[redacted]>
ส่งแล้ว: จันทร์, 29 กุมภาพันธ์, 2016 3:44:47 PM
เรื่อง: ใบคำร้องไม่ได้รับการอนุมัติ

เรื่อง แจ้งผลการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สปส.1-03)
เรียน นายจ่าง/เจ้าของสถานประกอบการ

บริษัท [redacted] (O9C [redacted]) ไม่ได้รับอนุมัติขึ้นทะเบียน ตามรายละเอียดในหมายเหตุ
โดยท่านสามารถทำการยื่นขึ้นทะเบียนใหม่ได้ที่ [http://\[redacted\]](http://[redacted])
หมายเหตุ: เอกสารประกอบไม่สมบูรณ์ (ไม่ได้เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ
สำนักงานประกันสังคม

รูปที่ 5-7 ตัวอย่างเมลล์แจ้งผลการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ: ไม่ได้รับการอนุมัติ