คู่มือหรือแนวทาง
การให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
จังหวัดแพร่

งานที่ 1

การขึ้นทะเบียน
นายจ้างกองทุนประกันสังคม
และกองทุนเงินทดแทน

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

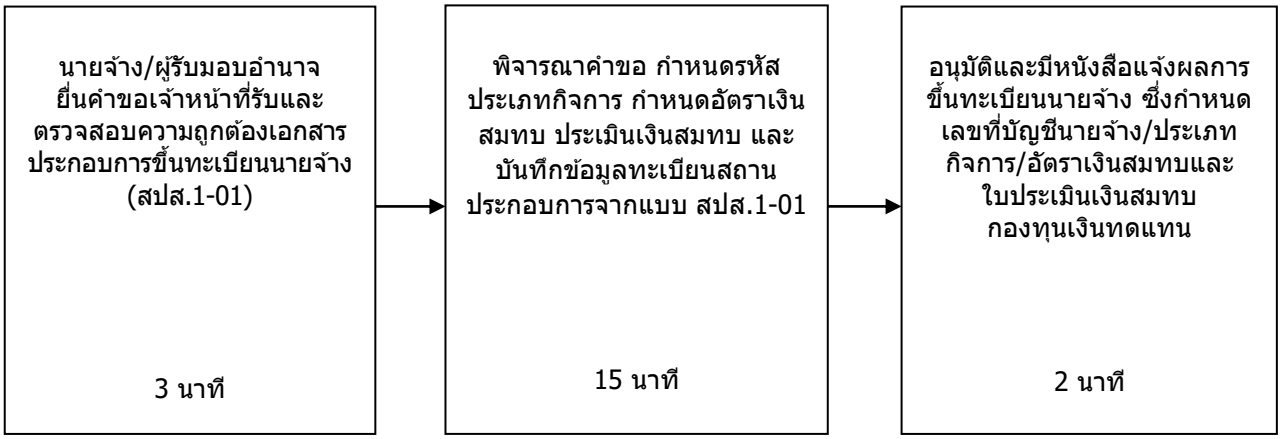
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ไม่เสียค่าธรรมเนียม** (หมายเหตุ: -)	-

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

คู่มือหรือแนวทาง
การให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
จังหวัดแพร่

งานที่ 2

การขึ้นทะเบียน
ผู้ประกันตนตามมาตรา 39

คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนตามมาตรา 39

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้ประกันตนตามมาตรา 33 เมื่อออกจากงานและประสงค์จะประกันตนเองสามารถสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ได้

คุณสมบัติของผู้สมัคร

เคยเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 นำส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน และออกจากงานไม่เกิน 6 เดือน

การยื่นใบสมัคร

ต้องยื่นใบสมัครตามแบบคำขอเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 (แบบ สปส. 1-20) ด้วยตนเอง หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ออกจากงาน

- เงินสมทบที่ต้องนำส่งสำนักงานประกันสังคมเดือนละ 432 บาทต่อเดือน เงินที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ คือ เดือนละ 4,800 บาท เท่ากันทุกคน โดยคิดจากอัตราเงินสมทบ 9 % (4,800 X 9 % = 432 บาทต่อเดือน)

- สิทธิประโยชน์ ผู้ประกันตนจะได้รับความคุ้มครอง 6 กรณี (กรณีเจ็บป่วย กรณีคลอดบุตร กรณีทุพพลภาพ กรณีตาย กรณีสงเคราะห์บุตรและกรณีชราภาพ) ต่อเนื่องจากการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33

เหตุที่ทำให้ผู้ประกันตนตามมาตรา 39 สิ้นสภาพการเป็นผู้ประกันตน

1. ตาย
2. กลับเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33
3. ลาออก
4. ไม่ส่งเงินสมทบ 3 เดือนติดต่อกัน (สิ้นสภาพตั้งแต่เดือนแรกที่ไม่ส่งเงินสมทบ)
5. ภายในระยะเวลา 12 เดือน ส่งเงินสมทบไม่ครบ 9 เดือน (สิ้นสภาพในเดือนที่ส่งเงินสมทบไม่ครบ 9 เดือน)

หมายเหตุ :

1. กรณีคำขอฯ หรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ในขณะนั้น ผู้รับคำขอฯ และผู้ยื่นคำขอฯ จะต้องลงนามในแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอฯ ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอฯ ไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอฯ จะดำเนินการคืนคำขอฯ และเอกสารประกอบการพิจารณา

2. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอฯ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอฯจะดำเนินการแก้ไขคำขอฯ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบนั้นเรียบร้อยแล้ว

3. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12 / สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขาทั่วประเทศ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: ที่อยู่และโทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ www.sso.go.th)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ผู้ประกันตนยื่นแบบคำขอฯ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความครบถ้วนและถูกต้องของแบบคำขอและเอกสารประกอบ และตรวจสอบข้อมูลการเป็นผู้ประกันตนและข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ (หมายเหตุ: กรณีนายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออกให้แก่ผู้ประกันตน หรือมีการนำส่งเงินสมทบไม่ครบ 12 เดือน หรือสงสัยว่าผู้ประกันตนเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 จริงหรือไม่ ต้องทำการแจ้งนายจ้างให้แจ้งลาออกให้แก่ผู้ประกันตนก่อน หรือต้องทำการตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ หรือตรวจสอบนิติสัมพันธ์การเป็นนายจ้าง/ลูกจ้างก่อนการรับสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39)	10 นาที	จุดรับคำขอ
2)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแบบแสดงความจำนงขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา 39 (หมายเหตุ: -)	5 นาที	จุดรับคำขอ
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** เจ้าหน้าที่อนุมัติการเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 (หมายเหตุ: -)	5 นาที	จุดรับคำขอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบคำขอเป็นผู้ประกันตน ตามมาตรา 39 (สปส. 1-20)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	สำนักงานประกันสังคม
2)	**กรณีประสงค์จะชำระเงินสมทบโดยหักบัญชี เงินฝากธนาคาร ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกที่มีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ประสงค์สมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (1. ธนาคารที่ให้บริการหักบัญชีเงินฝากธนาคาร ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด (มหาชน) ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ต้องรับรองลายมือชื่อเจ้าของบัญชีจากธนาคารมาก่อน)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	2. เอกสารประกอบการยื่นคำขอฯ ที่เป็นสำเนาให้รับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ และแสดงเอกสารที่เป็นต้นฉบับเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ)	

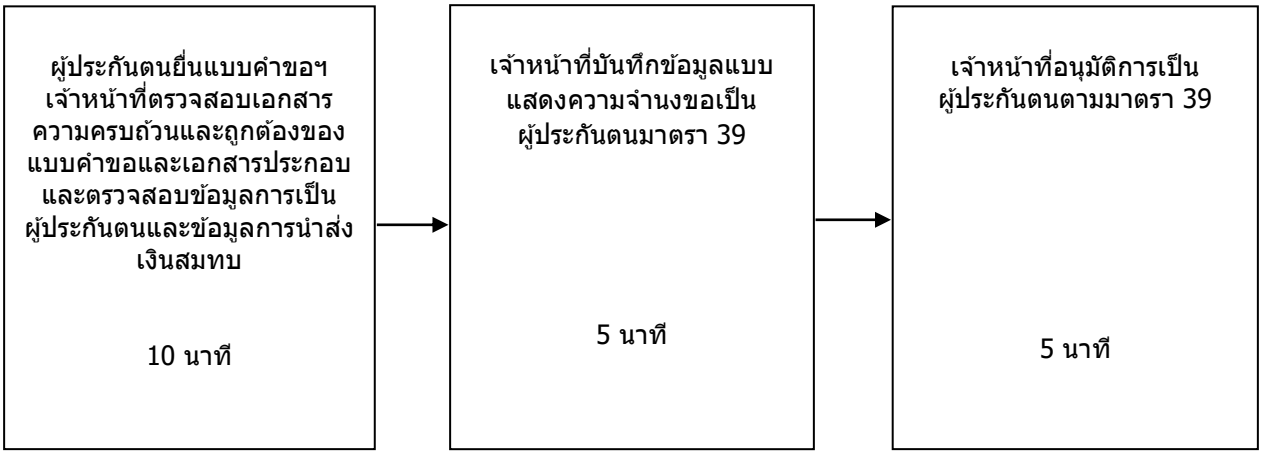
ค่าธรรมเนียม

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)
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)

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนตามมาตรา 39



สรุป รวมระยะเวลา 20 นาที

หมายเหตุ : กรณีนายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออกให้แก่ผู้ประกันตน หรือมีการนำส่งเงินสมทบไม่ครบ 12 เดือน หรือสงสัยว่าผู้ประกันตนเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 33 จริงหรือไม่ ต้องทำการแจ้งนายจ้างให้แจ้งลาออกให้กับผู้ประกันตนก่อน หรือต้องทำการตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบ หรือตรวจสอบนิติสัมพันธ์การเป็นนายจ้าง/ลูกจ้าง ก่อนการรับสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 ใช้ระยะเวลาเกิน 20 นาที

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบคำขอเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา 39 (สปส.1-20)

หมายเหตุ

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  1. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533

คู่มือหรือแนวทาง
การให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
จังหวัดแพร่

งานที่ 3

การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง

คู่มือสำหรับประชาชน : การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ในกรณีที่ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อความ ในแบบรายการที่ได้ยื่นไว้ต่อสำนักงานเปลี่ยนแปลงไป พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้นายจ้างมีหน้าที่แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมรายการเป็นหนังสือตามแบบ สปส. 6-15 ภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดจากเดือนที่มีการเปลี่ยนแปลง

2. การเปลี่ยนแปลง ได้แก่ ย้ายสถานประกอบการ หยุดกิจการชั่วคราว เลิกประกอบกิจการ เปลี่ยนแปลงชื่อ สถานประกอบการ เปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนาม เปลี่ยนแปลงผู้รับมอบอำนาจ เพิ่มจำนวนสาขา ยกเลิกสาขา เปลี่ยนแปลงสถานที่นำส่งเงินสมทบ เป็นต้น

หมายเหตุ:

1. ในกรณีที่นายจ้างยื่นคำขอฯ หรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้นผู้รับคำขอฯและผู้ยื่นคำขอฯ จะต้องลงนามในแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอฯ ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอฯ ไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอฯ จะดำเนินการคืน คำขอฯ และเอกสารประกอบการพิจารณา

2. ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอฯ ไม่ได้มายื่นด้วยตนเอง ณ สำนักงานประกันสังคม เช่น ทางไปรษณีย์ ฝากผู้อื่นส่งเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนสำนักงานประกันสังคมจะแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอฯ ส่งเอกสารให้สำนักงานประกันสังคมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง

3. พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอฯ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอฯ จะดำเนินการแก้ไขคำขอฯ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามแบบรับเรื่องและตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน ที่เจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบนั้นเรียบร้อยแล้ว

4. ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-12 / สำนักงานประกันสังคมจังหวัดและสาขาทั่วประเทศ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ www.sso.go.th)	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** นายจ้างยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: -)	5 นาที	จุดรับคำขอ
2)	**การพิจารณา** เจ้าหน้าที่บันทึกและแก้ไขตามแบบเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (หมายเหตุ: -)	15 นาที	จุดรับคำขอ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**แบบเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (สปส.6-15)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (หากนายจ้างแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงในกรณีหยุดกิจการชั่วคราว, เปลี่ยนชื่อสถานประกอบการ , เปลี่ยนผู้มีอำนาจลงนาม, ยกเลิกสาขา , เปลี่ยนสถานที่นำส่งเงินสมทบ , รายการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ จะไม่มีเอกสารเพิ่มเติม)	สำนักงานประกันสังคม
2)	**กรณีย้ายสถานประกอบการ ใช้แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
3)	**กรณีเลิกประกอบกิจการ (บุคคลธรรมดาหรือเจ้าของคนเดียว) กรณีเสียชีวิตใช้สำเนาใบมรณบัตร สำเนาหลักฐานการแจ้งเลิกกิจการกับหน่วยงานราชการ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารประกอบการยื่นคำขอฯ ที่เป็นสำเนาให้รับรองความถูกต้องของสำเนาทุกฉบับ และแสดงเอกสารที่เป็นต้นฉบับเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ)	-
4)	**กรณีเปลี่ยนผู้รับมอบอำนาจ ใช้สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (หนังสือมอบอำนาจ ให้ติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนดและแนะสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ)	-
5)	**กรณีเพิ่มจำนวนสาขา ใช้แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-

ค่าธรรมเนียม

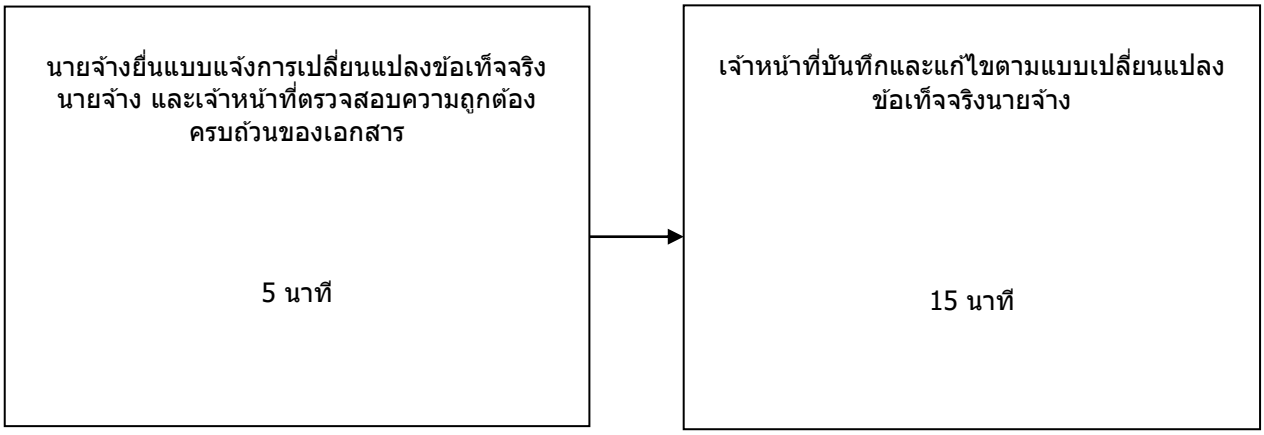
ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	**ไม่เสียค่าธรรมเนียม** (หมายเหตุ: -)	-

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)

แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง



สรุป รวมระยะเวลา 20 นาที

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (สปส.6-15)

หมายเหตุ

- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

(เพิ่มเติม) คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ จังหวัดแพร่

จังหวัดแพร่ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานการให้บริการพร้อมรายละเอียด บริการผ่านเว็บไซต์จังหวัดโดยเชื่อมโยงแบ่งออกเป็นด้านๆ ทีเกียวกับการขับเคลือนการพัฒนาฯ ดังกล่าวโดยมีเป้าหมายจะดำเนินการให้เป็นแหล่งเรียนรู้สู่การปฏิบัติงานที่ดีเยี่ยม ดังนี้

1. ความโปร่งใส
2. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน
3. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดแพร่
4. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแพร่

1. ความโปร่งใส

-ตัวชี้วัดที่ 2 การมีส่วนร่วมมี มาตรการสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ จังหวัดแพร่
http://phrae.go.th/file_data/ita_eb2_1_.pdf

2. คุณธรรมการทำงานในหน่วยงาน

-ตัวชี้วัด: มาตรฐานและความเป็นธรรมในการปฏิบัติงานและการให้บริการมีข้อมูล การเผยแพร่กระบวนการอำนวยความสะดวกหรือการให้บริการประชาชนด้วยการแสดงขั้นตอนระยะเวลาที่ใช้ หรือ3. คู่มือการอำนวยความสะดวกการให้บริการประชาชนมีคู่มือการอำนวยความสะดวก/การให้บริการแก่ประชาชนของส่วนราชการประจำจังหวัดแพร่ รวม 11 หน่วยงาน ได้แก่

(1) สำนักงานโยธาธิการและผังเมืองจังหวัดแพร่ มีข้อมูล ดังนี้
-คู่มือการให้บริการของบุคลากร
http://www.dpt.go.th/images/stories/pdf/help_service.pdf

-คู่มือบริการประชาชน
https://www.dpt.go.th/th/dpt-service.html

(2) สำนักงานที่ดินจังหวัดแพร่
มีข้อมูล การจัดตั้งนิติบุคคลหมู่บ้านจัดสรร
http://www.dol.go.th/Knowledge/estate_niti.pdf

(3) สำนักงานจัดหางานจังหวัดแพร่ มีข้อมูล ดังนี้
-ข้อควรรู้สำหรับนายจ้างและแรงงานต่างด้าว (สัญชาติกัมพูชา)
https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/phrae_th/ee0ed4a3fac019db085ef4084702e862.pdf
-108 ทางเลือก มาตรา 35 พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
https://www.doe.go.th/prd/assets/upload/files/phrae_th/d6e16c0b6f570899540e458becd3509a.pdf

(4) สำนักงานบังคับคดีจังหวัดแพร่ มีข้อมูล ดังนี้

-คู่มือบริการประชาชน
http://www.led.go.th/form/form.asp

-คู่มือขั้นตอนการบังคับคดี
http://www.led.go.th/dbases/pdf/manual_thai02022561.pdf

-คู่มือติดต่อราชการ กรมบังคับคดี
http://www.led.go.th/dbases/pdf/24_01_2561_pmqa_manul.pdf

-คู่มืองานกรมคุมประพฤติสำหรับประชาชน
http://www.govesite.com/uploads/20160526133705n8WLhK0/store/201611281017396t1utqw.pdf

(5) สำนักงานขนส่งจังหวัดแพร่ มีข้อมูล ดังนี้

-การดำเนินการทางทะเบียนรถ พ.ร.บ. การขนส่งทางบก
https://www.dlt.go.th/site/phrae/m-news/2261/

-การดำเนินการทางทะเบียนรถ พ.ร.บ. รถยนต์
https://www.dlt.go.th/site/phrae/m-news/2262/

-ข้อกฎหมายที่ผู้ประกอบการขนส่ง/เจ้าของรถและผู้ขับรถพึงทราบ
https://www.dlt.go.th/site/phrae/m-news/2263/

-ข้อกฎหมายและความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการขนส่ง
https://www.dlt.go.th/site/phrae/m-news/2264/

-ค่าธรรมเนียมและภาษี
https://www.dlt.go.th/site/phrae/m-news/2266/

-การดำเนินการด้านการประกอบการขนส่งส่วนบุคคล
https://www.dlt.go.th/site/phrae/m-news/2271/

-ใบอนุญาตขับรถ
https://www.dlt.go.th/site/phrae/m-news/2277/

-ใบอนุญาตผู้ประจำรถ
https://www.dlt.go.th/site/phrae/m-news/2278/

(6) สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัดแพร่ มีข้อมูล ดังนี้

-คู่มือบริการประชาชน

http://www.industry.go.th/phrae/index.php/2015-12-17-03-11-15

-การรับรองคุณภาพผลิตภัณฑ์ชุมชน

http://www.industry.go.th/phrae/index.php/2015-12-17-03-11-15/2015-12-17-03-09-06/665-2016-08-15-06-35-04

-การขอต่ออายุสัมปทานบัตรเหมืองแร่

http://www.industry.go.th/phrae/index.php/2015-12-17-03-11-15/2015-12-17-03-09-44/761-2016-08-15-07-26-37

-การขอขยายระยะเวลาในการเก็บกักสิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ไม่ใช้แล้ว สก 1 ส่วนภูมิภาค

http://www.industry.go.th/phrae/index.php/2015-12-17-03-11-15/2015-12-17-03-10-05/836-1-1

(7) สำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดแพร่ มีข้อมูล ดังนี้

-บริการประชาชน

http://phrae.mnre.go.th/th/service

-แบบฟอร์มให้บริการ

http://phrae.mnre.go.th/th/information/more/167

(8) สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ มีข้อมูล ดังนี้

-การขอหนังสือรับรองต่ออายุวีซ่า

http://pre.onab.go.th/index.php?option=com_content&view=article&id=880&Itemid=161

-การขอเช่าที่ดิน-อาคารของวัดร้าง และศาสนสมบัติกลาง

http://pre.onab.go.th/index.php?option=com_content&view=article&id=881&Itemid=162

-การต่อสัญญาเช่าที่ดิน-อาคาร ของวัดร้าง และศาสนสมบัติกลาง

http://pre.onab.go.th/index.php?option=com_content&view=article&id=882&Itemid=163

3. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารจังหวัดแพร่ มีข้อมูล ประชาชนควรรู้

http://phrae.go.th/file_data/PRB/doc/doc03.pdf

4. ศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแพร่ มีข้อมูล ขั้นตอนการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียนของศูนย์ดำรงธรรมจังหวัดแพร่

http://www.damrongthamphrae.com/topic/stepbystep61.pdf

****