

สำหรับเจ้าหน้าที่	เลขที่บัญชี <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
<p style="text-align: center;">กองทุนประกันสังคม</p> <p>อัตราเงินสมทบ</p>	<p style="text-align: center;">กองทุนเงินทดแทน</p> <p>ประเภทกิจการ.....</p> <p>รหัสประเภทกิจการ</p> <p>อัตราเงินสมทบ</p>
<p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่รับแบบ...../...../.....</p>	

1. ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่ : เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

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

2. รายชื่อเจ้าของกิจการ หุ้นส่วน หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล

ชื่อ - ชื่อสกุล	เลขประจำตัวประชาชน	ที่อยู่อาศัย	หมายเลขโทรศัพท์
.....
.....
.....

(ถ้าไม่พอให้ใช้กระดาษอื่นกรอก ข้อความต่อไปจนครบทุกคน)

3. ปัจจุบันมีลูกจ้างรวมทั้งสิ้น.....คน ตามรายละเอียดดังนี้

3.1 สำนักงานใหญ่ (ตามข้อ 1) จำนวน.....คน

3.2 ชื่อและที่ตั้งสาขาหรือสถานที่ทำงาน (ถ้ามี) จำนวนทั้งสิ้น.....สาขา/แห่ง ดังนี้

(1) ชื่อสาขาหรือสถานที่ทำงาน.....จำนวน.....คน

นำส่งเงินสมทบ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา

ที่อยู่ : เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

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

(2) ชื่อสาขาหรือสถานที่ทำงาน.....จำนวน.....คน

นำส่งเงินสมทบ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่/จังหวัด/สาขา

ที่อยู่ : เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

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

(ถ้าไม่พอให้ใช้กระดาษอื่นกรอก ข้อความต่อไปจนครบทุกสาขา)

4. มีลูกจ้างทำงานตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. มีผู้รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรงในกิจการของสถานประกอบการ (ตามข้อ 3) มี ไม่มี

(ในกรณีมีผู้รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรง ให้ระบุชื่อ ที่อยู่ผู้รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรง ประเภทของงานที่รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรง และจำนวนลูกจ้างของผู้รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรงแต่ละราย)

- (1).....
- (2)
- (3)

6. ประเภทของการประกอบกิจการ

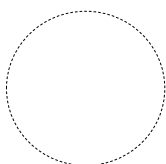
- (1) ผลิตหรือประกอบ (ให้ระบุรายละเอียดโดยย่อเกี่ยวกับวัตถุดิบ กระบวนการผลิตและผลผลิตสุดท้าย)
- (2) ให้บริการ (ให้ระบุประเภทของการบริการ)
- (3) ซื้อขายสินค้า (ให้ระบุประเภทการขายส่ง/ปลีก และสินค้าที่ซื้อขาย)
- (4) อื่นๆ (ให้ระบุ).....

รายละเอียดประเภทกิจการ

(ถ้ากระดาดไม่พอให้ใช้กระดาดอื่นกรอกข้อความต่อไปจนครบทุกกิจการ)

7. ค่าจ้างโดยประมาณเดือนละ.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมได้แนบเอกสารต่างๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดด้านล่างมาด้วย จำนวน.....ฉบับ



ลงชื่อนายจ้าง
(.....)

ตำแหน่ง.....
ยื่นวันที่.....

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้สำหรับนายจ้าง กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล/สำนักงานผู้แทน/บุคคลธรรมดา/สำนักงานตัวแทน/ร้านค้า/สถานพยาบาล/โรงเรียน/ผู้รับเหมาช่วง/ผู้รับเหมาค่าแรง อย่างละ 1ฉบับ

1. แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส.1-01)
2. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมวัตถุประสงค์ หรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองตามพระราชบัญญัติประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542 หรือสำเนาสัญญาร่วมค้า หรือสำเนาหนังสือรับรองแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคลของทุกรายที่ร่วมค้า หรือสำเนาหนังสือรับรองหรือหลักฐานการเป็นนิติบุคคลซึ่งแสดงรายการเกี่ยวกับชื่อ ทุน วัตถุประสงค์ รายชื่อกรรมการและผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และหนังสือแต่งตั้งผู้แทนโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่ขอจดทะเบียนนายจ้างเป็นผู้แต่งตั้งให้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย แทนนิติบุคคล หรือใบอนุญาตให้ประกอบกิจการที่ออกตามกฎหมายอื่น
3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือสำเนาคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) หรือสำเนาภาษีธุรกิจเฉพาะ (ภธ.20) หรือใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว
4. แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ
5. หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด) แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
6. สำเนาหนังสือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ให้เช่า หรือสัญญาเช่าแผง หรือหลักฐานแสดงเลขที่แผงและที่ตั้งของตลาด หรือห้างสรรพสินค้า
7. หลักฐานการแสดงตัวของนายจ้าง เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้านของนายจ้างหรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีกรรมการบริษัทเป็นชาวต่างชาติ ใช้สำเนาPASSPORT หรือWORK PERMIT หรือVISA) (คนต่างด้าวใช้สำเนาหนังสือเดินทาง หรือสำเนาใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว) หรือสำเนาใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้มีอำนาจผูกพันนิติบุคคล เป็นต้น

นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ/นิติบุคคลอาคารชุด/หมู่บ้าน/มูลนิธิ/สมาคม/สหกรณ์ ให้ใช้เอกสารเพิ่มเติมอย่างละ 1ฉบับ ดังนี้

ข้อบังคับ และรายงานการประชุมแต่งตั้งผู้จัดการ หรือหนังสือจัดตั้งฯ หรือหนังสือรับรองการประชุม

หมายเหตุ : เอกสารแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับประเภทธุรกิจและลักษณะของนายจ้าง

: กรณีนายจ้างที่เป็นผู้รับเหมาช่วงหรือรับเหมาค่าแรง ให้แนบสำเนาสัญญาว่าจ้างพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบุคคลหรือสำเนาหนังสือรับรองของนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้สัญญา