

บทที่ 4



คู่มือ

การขึ้นทะเบียนประกันสังคม
การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
และการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)



คู่มือการขึ้นทะเบียนประกันสังคม

	หน้าที่
❖ การใช้งานระบบสมาชิกประกันสังคม	97
❖ การขึ้นทะเบียนประกันสังคมที่ สำนักงานประกันสังคม	98
❖ ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบประกันสังคม	99
❖ การทำธุรกรรมงานทะเบียนสำหรับผู้ประกันตน	107
❖ การส่งข้อมูลเงินสมทบ	121
❖ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนด้วยตนเองที่สำนักงานประกันสังคม	129

คู่มือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

❖ การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านทางอินเทอร์เน็ต	142
❖ การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่ กรมสรรพากร	156

คู่มือการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)

❖ ขั้นตอนการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) ผ่านอินเทอร์เน็ต	158
--------------------------------------------------------------	-----



ขั้นตอนการลงทะเบียนสมัครสมาชิก เว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม



1. ลงทะเบียนสมัครสมาชิกเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคมได้ที่ <https://www.sso.go.th/wpr/main...> และคลิกสมัครสมาชิก



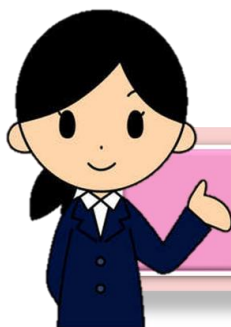
2. กรอกข้อมูลส่วนตัว หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล



3. ยืนยันตัวตน ด้วยรหัส OTP ที่ได้รับทาง SMS



4. สมัครสมาชิกสำเร็จ





การขึ้นทะเบียนประกันสังคมที่ สำนักงานประกันสังคม

นายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ต้องลงทะเบียนนายจ้าง พร้อมยื่นแบบแสดงรายชื่อลูกจ้างกับสำนักงานประกันสังคม ภายใน 30 วัน ได้ที่สำนักงานประกันสังคมในท้องที่ ที่สถานประกอบการตั้งอยู่



เอกสารที่ต้องนำมายื่นในวันขึ้นทะเบียน

1. แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (สปส. 1-01) เป็นแบบลงทะเบียนนายจ้าง
2. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03) เป็นแบบรายการแสดงรายชื่อลูกจ้าง
3. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือสำเนาใบทะเบียนพาณิชย์
4. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) หรือสำเนาใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน
5. แผนที่ตั้งของสถานประกอบการ หรือโรงงาน 
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของกิจการและผู้รับมอบอำนาจ
7. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) 



ขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบประกันสังคม

1

การเข้าใช้งานระบบ

2

การขอทำธุรกรรมผ่าน
อินเทอร์เน็ต



1. การใช้งานระบบ

1.1 เข้าสู่เว็บไซต์ สำนักงานประกันสังคม www.sso.go.th.

1.2 ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก แล้วคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการ

หน้าจอหลักของเว็บไซต์ประกันสังคม



ภาพที่ 4-1 หน้าหลักเว็บไซต์สำนักงานประกันสังคม

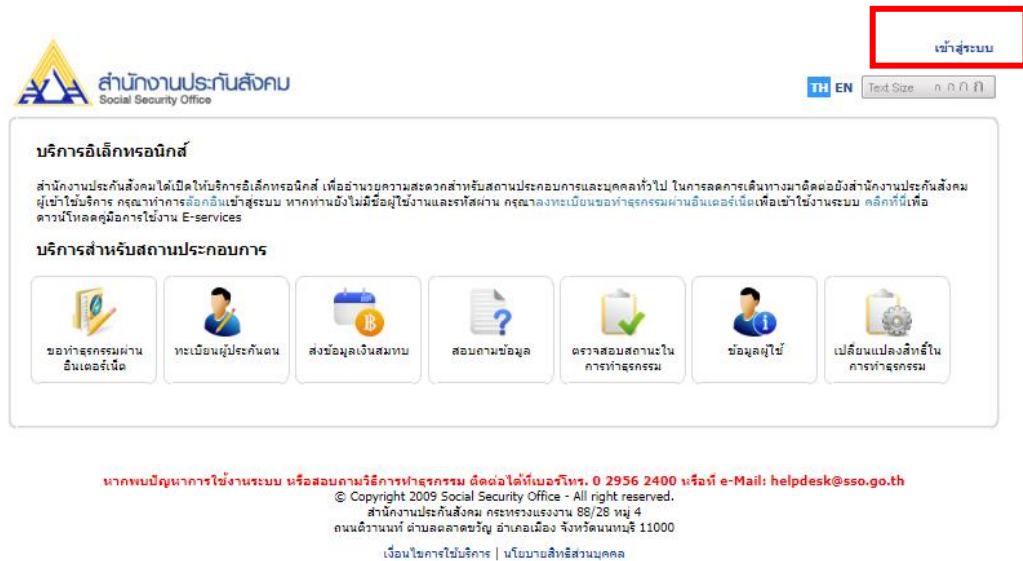
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2562)



ภาพที่ 4-2 การแสดงหน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการ

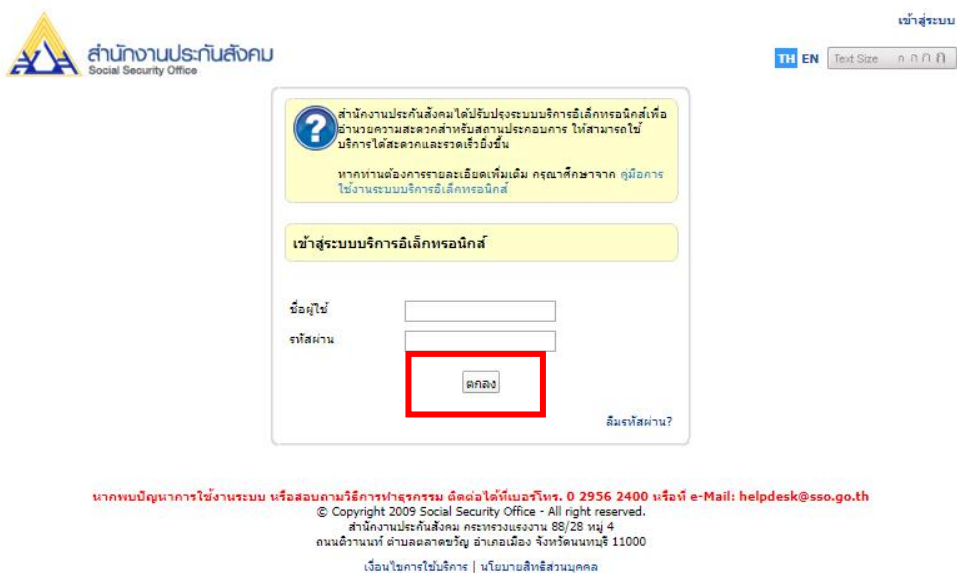
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2562)

1.3 คลิกที่ “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าจอ Log in เข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4-3 หน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

1.4 ระบบจะแสดงหน้าจอหลักพร้อมข้อมูลการเข้าสู่ระบบ กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านและคลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจอบริการ สำหรับสถานประกอบการพร้อมข้อมูลการเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 4-4 หน้าจอการเข้าสู่ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

1.5 หน้าจอบริการ สำหรับสถานประกอบการพร้อมข้อมูลการเข้าสู่ระบบ

ยินดีต้อนรับ คุณ 1000048101amf | ออกจากระบบ

TH EN Text Size ก ก ก ก

บริการอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป ในการลดการเดินทางมาติดต่อยังสำนักงานประกันสังคม ผู้เข้าใช้บริการ กรุณาทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ หากท่านยังไม่มีข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กรุณาลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าใช้งานระบบ คลิกที่นี่เพื่อดูความไหลลื่นคู่มือการใช้งาน E-services

บริการสำหรับสถานประกอบการ

ขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต

ทะเบียนผู้ประกันตน

ส่งข้อมูลเงินสมทบ

สอบถามข้อมูล

ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม

ข้อมูลผู้ไป


เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม

รายการชำระเงิน

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 4-5 หน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

2. การขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต มี 3 ขั้นตอนคือ

2.1 คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ

ยินดีต้อนรับ คุณ 1000048101amf | ออกจากระบบ

TH EN Text Size ก ก ก ก

บริการอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป ในการลดการเดินทางมาติดต่อยังสำนักงานประกันสังคม ผู้เข้าใช้บริการ กรุณาทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ หากท่านยังไม่มีข้อมูลผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กรุณาลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าใช้งานระบบ คลิกที่นี่เพื่อดูความไหลลื่นคู่มือการใช้งาน E-services

บริการสำหรับสถานประกอบการ

ขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต

ทะเบียนผู้ประกันตน

ส่งข้อมูลเงินสมทบ

สอบถามข้อมูล

ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม

ข้อมูลผู้ไป

เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ในการทำธุรกรรม

รายการชำระเงิน

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

ภาพที่ 4-6 หน้าจอขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

สำนักงานประกันสังคม Social Security Office

เข้าสู่ระบบ TH EN Thai State 9.11.11

e-service ใช้งาน 00:00:00:00

1 ขั้นตอนการส่งข้อมูล 2 ขั้นตอนการยืนยันข้อมูล 3 ขั้นตอนการยืนยันข้อมูล

1. อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่เข้าใจโดยละเอียดจากนั้นกด "ดำเนินการต่อ" เพื่อไปขั้นตอนการยืนยันการส่งข้อมูลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. กดปุ่ม "ยกเลิก" เพื่อกลับไปหน้า E-Services Home Page

ขั้นตอนการส่งข้อมูล

ขั้นตอนการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 1/3

ขั้นตอนการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. การยืนยันแบบขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

1.1 การส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อตกลงนี้ถือเป็นการยื่นแบบรายการตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.2537 และนายจ้างยอมรับที่จะปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายดังกล่าว

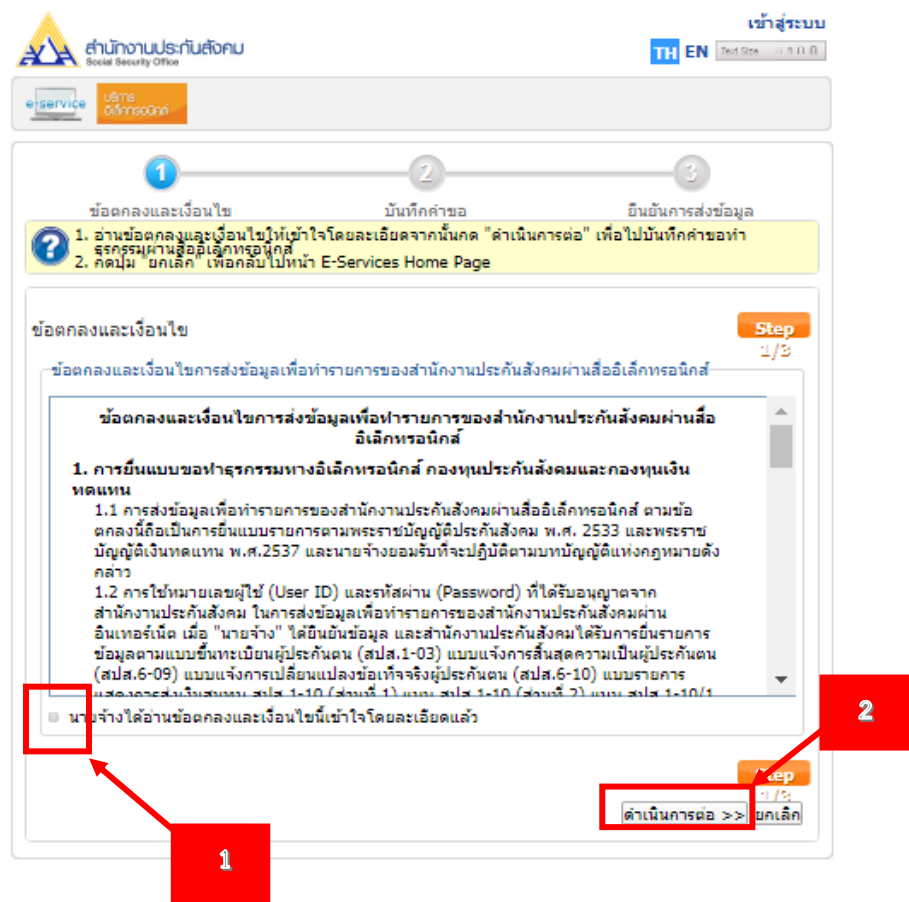
1.2 การใช้หมายเลขผู้ใช้ (User ID) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานประกันสังคม ในการส่งข้อมูลเพื่อทำรายการของสำนักงานประกันสังคมผ่านอินเทอร์เน็ต เมื่อ "นายจ้าง" ได้ยืนยันข้อมูล และสำนักงานประกันสังคมได้รับการยื่นรายการข้อมูลตามแบบยื่นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงผู้ประกันตน (สปส.6-10) แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) แบบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) แบบ สปส.1-10/1

นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่เข้าใจโดยละเอียดแล้ว

ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

ภาพที่ 4-7 หน้าจอแสดงข้อตกลงและเงื่อนไขการให้บริการ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

2.1.1 ผู้ใช้งานอ่านข้อตกลงและเงื่อนไขที่แสดงบนหน้าจอ เมื่อครบถ้วนแล้วคลิกที่ หมายเลข 1 นายจ้างได้อ่านข้อตกลงและเงื่อนไขเข้าใจโดยละเอียดแล้ว จากนั้นคลิกที่ “ดำเนินการต่อ” ที่ หมายเลข 2 ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกคำขอ



ภาพที่ 4-8 การตกลงยอมรับตามเงื่อนไข
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

บันทึกคำขอ

Step 2/3

รายละเอียดผู้ขอทำธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

คำนำหน้า	-- เลือกคำนำหน้า -- *
ชื่อ	<input type="text"/> *
นามสกุล	<input type="text"/> *
ที่อยู่ เลขที่	<input type="text"/> *
ซอย/ตรอก	<input type="text"/>
ถนน	<input type="text"/>
จังหวัด	-- เลือกจังหวัด -- *
เขต/อำเภอ	-- เลือกเขต/อำเภอ -- *
แขวง/ตำบล	-- แขวง/ตำบล -- *
รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/> *
วัน เดือน ปีเกิด	<input type="text"/> *
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/> *
เลขที่หนังสือเดินทาง	<input type="text"/> *
ออกให้ที่	<input type="text"/>
ออกให้เมื่อ	<input type="text"/>
หมดอายุเมื่อ	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> ตลอดชีพ
Email address	<input type="text"/> *
โทรศัพท์มือถือ	<input type="text"/>

หมายเหตุ

- ผู้มีคำขอหมายถึงเจ้าของกิจการในส่วนหรือกรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามนิติบุคคล
- ระบบจะทำการสร้างข้อมูลบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งท่านจะได้รับผ่านอีเมลที่กรอกไว้ เมื่อคำขอได้รับการอนุมัติ

รายละเอียดสถานประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ	<input type="text"/> *
เลขที่บัญชี	<input type="text"/> *
ที่ตั้งสถานประกอบการเลขที่	<input type="text"/> *
ซอย/ตรอก	<input type="text"/>
ถนน	<input type="text"/>
จังหวัด	-- เลือกจังหวัด -- *
เขต/อำเภอ	-- เลือกเขต/อำเภอ -- *
แขวง/ตำบล	-- แขวง/ตำบล -- *
รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/> *
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>
หมายเลขโทรสาร (FAX)	<input type="text"/>
วันที่ออกหนังสือรับรองบริษัท	<input type="text"/>

รายละเอียดบริการที่ต้องการยื่นขอ

สิทธิ์ในการทำธุรกรรม

- แฉงเข้า แฉงออก แฉงเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง ของลูกจ้าง/ผู้ประกันตน
- ส่งข้อมูลเงินสมทบ
- ชำระเงินสมทบ
- รายงานค่าจ้างกองทุนเงินทดแทน
- แฉงประสมอันตราฯ กองทุนเงินทดแทน

สาขาในการทำธุรกรรม

- สำนักงานใหญ่
- สำนักงานใหญ่และสาขาทั้งหมด
- เฉพาะสาขาที่เลือก เพิ่มสาขา

กรุณาใส่ตัวอักษรข้างล่างนี้ก่อนดำเนินการต่อ

1bbw3n

*

กรอกรหัสให้ตรงกับรูปภาพ

ภาพที่ 4-9 หน้าจอการบันทึกคำขอ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

2.2 กรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ขอทำธุรกรรม รายละเอียดบัญชีผู้ใช้ รายละเอียดสถานประกอบการ และรายละเอียดบริการที่ต้องการยื่นขอ จากนั้นกรอกรหัสให้ตรงกับรูปภาพ และคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งข้อมูลและส่งข้อมูลการลงทะเบียนพร้อมทั้งเอกสาร สปส.1-05 ที่ผู้ใช้ได้ทำการกรอกผ่านระบบ รวมทั้งเอกสารข้อตกลงและเงื่อนไขให้ทาง e-Mail ที่ได้ลงทะเบียนไว้เพื่อให้ผู้ใช้นำไปยื่นกับสำนักงานประกันสังคมพร้อมกับเอกสารแนบอื่น ๆ ที่จำเป็น

ภาพที่ 4-10 หน้าจอการยืนยันการส่งข้อมูล

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

2.3 หลังจากสำนักงานประกันสังคมอนุมัติคำขอมิบัญชีผู้ใช้เพื่อทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ตของท่านแล้วระบบจะส่ง ชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ทาง e-Mail ที่ได้ลงทะเบียนไว้ การเข้าสู่ระบบครั้งแรกระบบจะให้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่านให้กรอกรหัสผ่านเดิมที่ได้รับทาง e-Mail และรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยนและคลิกปุ่ม **บันทึก**

ภาพที่ 4-11 การเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่เมื่อเข้าสู่ระบบใหม่

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)




การทำธุรกรรมงานทะเบียนสำหรับผู้ประกันตน



1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)
2. บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว
3. แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)
4. แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
5. ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)
6. ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น

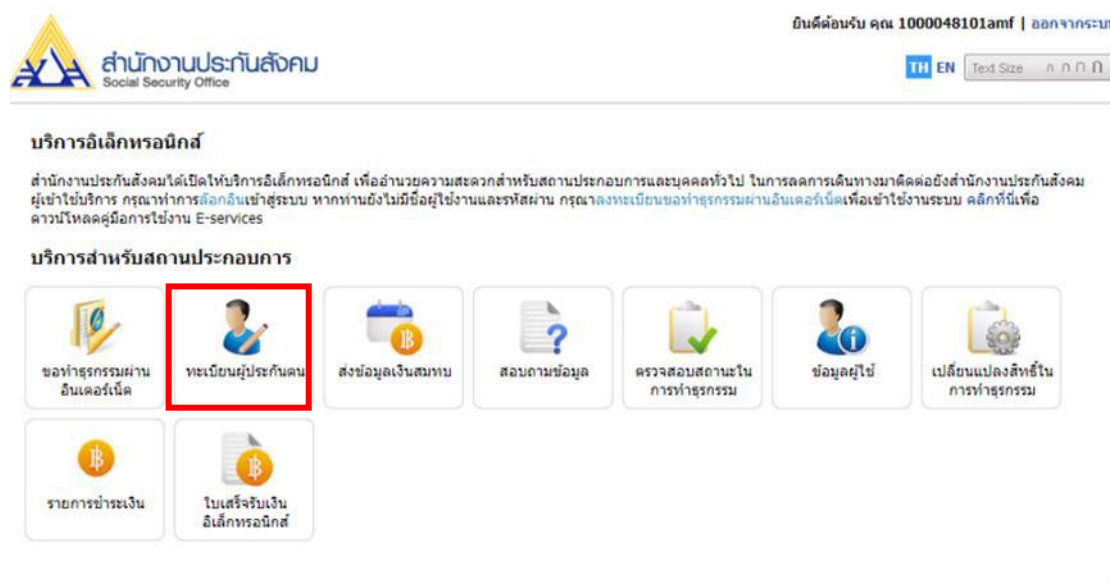


เมนูทะเบียนผู้ประกันตนเป็นเมนูที่ผู้ใช้สามารถเลือกทำธุรกรรมงานทะเบียนสำหรับผู้ประกันตนได้หลายรูปแบบผู้ใช้ที่สามารถทำธุรกรรมได้ต้องมีสิทธิ์ในการใช้งานทะเบียนผู้ประกันตนของสถานประกอบการและลำดับที่สาขาที่ตนเองมีสิทธิ์ ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูทะเบียน

ผู้ประกันตนโดยคลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการและเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

1. การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)

1.1 เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน












บันทึกค่อนรับ คุณ 1000048101amf | ออกจากระบบ

สำนักงานประกันสังคม
Social Security Office

บริการอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป ในการลดการเดินทางมาติดต่อยังสำนักงานประกันสังคม ผู้เข้าใช้บริการ กรุณาทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบ หากท่านยังไม่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กรุณาลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อเข้าใช้งานระบบ คลิกที่นี่เพื่อดู คำวนิโหลลคู่มือการใช้งาน E-services

บริการสำหรับสถานประกอบการ

 ขอทำธุรกรรมผ่าน อินเทอร์เน็ต	 ทะเบียนผู้ประกันตน	 ส่งข้อมูลเงินสมทบ	 สอบถามข้อมูล	 ตรวจสอบสถานะใน การทำธุรกรรม	 ข้อมูลผู้ใช้	 เปลี่ยนแปลงสิทธิ์ใน การทำธุรกรรม
 รายการชำระเงิน	 ใบเสร็จรับเงิน อิเล็กทรอนิกส์					

ภาพที่ 4-12 หน้าจอบริการสำหรับสถานประกอบการ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

1.2 เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ/แจ้งรับผู้ประกอบการเข้าทำงาน (สปส.1-03)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ

- ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ/แจ้งรับผู้ประกอบการเข้าทำงาน (สปส.1-03)
- บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว
- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกอบการ (สปส.6-09)
- แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกอบการ (สปส. 6-10)
- ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

เลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลขที่บัญชีนายจ้าง	ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สปส.ที่รับผิดชอบ
<input checked="" type="radio"/> 999999999	000000	บริษัทประกันสังคม	1	เขตพื้นที่ 1
<input type="radio"/> 999999999	100001	บริษัทประกันสังคม สาขาคุสิด	10	เขตพื้นที่ 1
<input type="radio"/> 999999999	100002	บริษัทประกันสังคม สาขามินบุรี	5	เขตพื้นที่ 10
<input type="radio"/> 999999999	100003	บริษัทประกันสังคม สาขาห้วยขวาง	0	เขตพื้นที่ 3
<input type="radio"/> 999999999	100005	บริษัทประกันสังคม สาขาปทุมวัน	0	เขตพื้นที่ 4

ภาพที่ 4-13 การเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

1.3 คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลซึ่งจะแสดงรายละเอียดของสถานประกอบการที่เลือก

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง	999999999	ลำดับที่สาขา	000000
ชื่อสถานประกอบการ	บริษัทประกันสังคม		

ภาพที่ 4-14 รายละเอียดสถานประกอบการที่เลือก

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

1.4 กรอกข้อมูลของผู้ประกันตนและสถานภาพทางครอบครัว

ข้อมูลผู้ประกันตนรายชื่อ 1 จาก 1 ราย

วันเดือนปีเริ่มงาน (ปี พ.ศ.)

ประเภทการจ้างงาน รายวัน รายเดือน

เลขประจำตัวประชาชน

ตำแหน่ง

ชื่อ

นามสกุล

วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.)

สัญชาติ

เพศ ชาย หญิง

* บุคคลต่างด้าวและคนพิการ ขึ้นแบบยื่นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคม

* ข้อมูลที่ต้องกรอก

เพื่อความรวดเร็วในการรับสิทธิการรักษาพยาบาล กรณีที่ท่านเลือกสถานพยาบาลต่างจังหวัดหรือมีใช้สถานพยาบาลในจังหวัดรอยต่อ กรุณาจัดทำหนังสือรับรองว่าส่งลูกจ้างไปทำงาน ณ จังหวัดนั้น ส่งให้กับสำนักงานประกันสังคมด้วย

สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส ว่าง หย่า แยกกันอยู่ อื่นๆ

สถานะการมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี

ไม่มี มี

จำนวนบุตร

ลำดับที่ 1 วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.)

ลำดับที่ 2 วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.)

ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล

ลำดับที่	สถานพยาบาล
1.	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>

หากมีการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนมากกว่า 1 คนให้คลิก ปุ่มผู้ประกันตนคนถัดไป

Step 1/3

ภาพที่ 4-15 กรอกข้อมูลของผู้ประกันตนและสถานภาพทางครอบครัว

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

1.5 กรอกข้อมูลให้เรียบร้อย หากมีการบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนมากกว่า 1 คนให้คลิกปุ่ม

เพื่อกรอกข้อมูลผู้ประกันตนคนถัดไป

1.6 หลังจากกรอกข้อมูลผู้ประกันตนครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล Step 2/3

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 999999999 ลำดับที่สาขา 000000

ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

สรุปข้อมูลผู้ประกันตน

จำนวนผู้ประกันตนที่มีบันทึกข้อมูล 1 คน

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปี เกิด	วัน เดือน ปี ที่เริ่มงาน	สถานพยาบาลที่เลือก
1	2711412576652	นาย	วินัย	กล้าหาญ	10/05/2529	01/05/2561	1: กบินทร์บุรี 2: กระทุ่มแบน 3: คลอง

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1


ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

ภาพที่ 4-16 หน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูล

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

1.7 ตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อยและคลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03

2. บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว

- เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
- เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ

- ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)
- บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว
- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)
- แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
- ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

เลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลขที่บัญชีนายจ้าง	ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สปส.ที่รับผิดชอบ
<input checked="" type="radio"/> 9999999999	000000	บริษัทประกันสังคม	1	เขตพื้นที่ 1
<input type="radio"/> 9999999999	100001	บริษัทประกันสังคม สาขาอุตสาหกรรม	10	เขตพื้นที่ 1
<input type="radio"/> 9999999999	100002	บริษัทประกันสังคม สาขามินบุรี	5	เขตพื้นที่ 10
<input type="radio"/> 9999999999	100003	บริษัทประกันสังคม สาขาห้วยขวาง	0	เขตพื้นที่ 3
<input type="radio"/> 9999999999	100005	บริษัทประกันสังคม สาขาปทุมวัน	0	เขตพื้นที่ 4

ภาพที่ 4-17 การเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล

Step 1/3

บันทึกข้อมูล

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 9999999999 ลำดับที่สาขา 000000

ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

ข้อมูลการรับเข้าทำงาน

ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่เข้าทำงาน 1 **ตกลง**

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงานใหม่ (ปี พ.ศ.)	ชื่อสถานประกอบการ สิ้นสุดก่อนเข้าทำงาน	ชื่อสถานประกอบการ กรณีทำงานกับ นายจ้างรายราย
1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* กรณีผู้ประกันตนอายุเกิน 60 ปี โปรดติดต่อสำนักงานประกันสังคม
 * ผู้ประกันตนที่เป็นคนพิการ ยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคม

Step 1/3

ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

ภาพที่ 4-18 หน้าจอการบันทึกข้อมูล
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

4. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการขึ้นทะเบียนระบบจะดึงข้อมูลชื่อนามสกุลของผู้ประกันตนมาแสดง

5. เลือกวันที่เข้าทำงานใหม่และคลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 9999999999 ลำดับที่สาขา 000000

ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

ข้อมูลการรับเข้าทำงาน

จำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งเข้าทำงาน 1 คน

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปี ที่เข้าทำงานใหม่	ชื่อสถานประกอบการ สุดท้ายก่อนเข้าทำงาน	ชื่อสถานประกอบการ ครบถ้วนกับนายจ้างหลายราย
1	8717065388459	นาย	อำนาจ	รุ่งเรือง	01/05/2561		

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

ภาพที่ 4-19 หน้าจอตรวจสอบข้อมูล

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

6. ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องหากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม **<< กลับไปที่แล้ว** ระบบจะย้อนกลับไปให้แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง

7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03/1

3. แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)



- เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก **ทะเบียนผู้ประกันตน** ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
- เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ

- ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)
- บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว
- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)
- แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
- ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

เลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลขที่บัญชีนายจ้าง	ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สปส.ที่รับผิดชอบ
<input checked="" type="radio"/> 999999999	000000	บริษัทประกันสังคม	1	เขตพื้นที่ 1
<input type="radio"/> 999999999	100001	บริษัทประกันสังคม สาขาอุบลราชธานี	10	เขตพื้นที่ 1
<input type="radio"/> 999999999	100002	บริษัทประกันสังคม สาขามันบุรี	5	เขตพื้นที่ 10
<input type="radio"/> 999999999	100003	บริษัทประกันสังคม สาขาห้วยขวาง	0	เขตพื้นที่ 3
<input type="radio"/> 999999999	100005	บริษัทประกันสังคม สาขาปทุมวัน	0	เขตพื้นที่ 4

ภาพที่ 4-20 การเลือกกิจกรรมแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล Step 1/3

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 999999999 ลำดับที่สาขา 000000
ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

ข้อมูลการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่ลาออก 1 **ตกลง**

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด (ปี พ.ศ.)	สาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
1	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- เลือกสาเหตุ --

Step 1/3
ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

ภาพที่ 4-21 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูล
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

4. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการขึ้นทะเบียนระบบจะดึงข้อมูลชื่อนามสกุลของผู้ประกันตนมาแสดง

5. เลือกวัน เดือน ปี และสาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และคลิกปุ่ม [ดำเนินการต่อ >>](#) ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 9999999999 สาขาสัญญา 000000

ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

ข้อมูลการแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน

จำนวนผู้ประกันตนที่แจ้งลาออก 1 คน

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด	สาเหตุการสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
1	11111111111111	นาย	รุ่งเรือง	ใหญ่โต	30/04/2561	สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง

ภาพที่ 4-22 หน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูล

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

6. ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องหากต้องการแก้ไขให้คลิกปุ่ม [<< กลับไปที่หน้าที่แล้ว](#) ระบบจะย้อนกลับไปให้แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง

7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม [ดำเนินการต่อ >>](#) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลการลาออกของผู้ประกันตน สปส.6-09

ยืนยันการบันทึกข้อมูล Step 3/3

สำนักงานประกันสังคมได้รับข้อมูลของท่านแล้ว กรุณาตรวจสอบรายการข้อมูลที่ท่านได้บันทึกผ่านทางอีเมลที่ท่านใช้ในการลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต ระบบจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลของท่านเมื่อสิ้นวันและจะแจ้งให้ทราบผ่านทางอีเมลหากข้อมูลของท่านมีความผิดพลาด หรือระบบไม่สามารถประมวลผลข้อมูลของท่านได้ ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมได้ที่เมนู สถานะการทำธุรกรรม


Step 3/3

[กลับไปหน้าจอหลัก](#)

ภาพที่ 4-23 หน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูล

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

4. แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)

1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
2. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ

- ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)
- บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว
- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)
- แก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
- ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

เลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลขที่บัญชีนายจ้าง	ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สปส.ที่รับผิดชอบ
<input checked="" type="radio"/> 999999999	000000	บริษัทประกันสังคม	1	เขตพื้นที่ 1
<input type="radio"/> 999999999	100001	บริษัทประกันสังคม สาขาคุสิด	10	เขตพื้นที่ 1
<input type="radio"/> 999999999	100002	บริษัทประกันสังคม สาขามินบุรี	5	เขตพื้นที่ 10
<input type="radio"/> 999999999	100003	บริษัทประกันสังคม สาขาห้วยขวาง	0	เขตพื้นที่ 3
<input type="radio"/> 999999999	100005	บริษัทประกันสังคม สาขาปทุมวัน	0	เขตพื้นที่4

ภาพที่ 4-24 การเลือกกิจกรรมแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล
Step 1/3

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง	9999999999	ลำดับที่สาขา	000000
ชื่อสถานประกอบการ	บริษัทประกันสังคม		

ข้อมูลผู้ประกันตนรายที่ 1 จาก 1 ราย

เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>
คำนำหน้า	-- เลือกคำนำหน้า --
ชื่อ	<input type="text"/>
นามสกุล	<input type="text"/>

สถานภาพครอบครัว

โสด
 สมรส
 หม้าย
 หย่า
 แยกกันอยู่
 อื่นๆ

สถานะการมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี

ไม่มี
 มี

จำนวนบุตร

ลำดับที่ 1 วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.)

ลำดับที่ 2 วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.)

ลำดับที่ 3 วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.)

* ข้อมูลที่คัดกรอก

Step 1/3

ภาพที่ 4-25 หน้าจอการบันทึกข้อมูล
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

4. กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ประกันตนที่ต้องการขึ้นทะเบียนระบบจะดึงข้อมูลชื่อนามสกุลของผู้ประกันตนมาแสดง

บันทึกข้อมูล Step 1/3

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 999999999 ลำดับที่สาขา 000000
ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

ข้อมูลผู้ประกันตนรายที่ 1 จาก 1 ราย

เลขประจำตัวประชาชน 111111111111111111
ตำแหน่ง นาย
ชื่อ รุ่งเรือง
นามสกุล ไทญ์ไค้

สถานภาพครอบครัว
 โสด สมรส หม้าย หย่า แยกกันอยู่ อื่นๆ

สถานะการมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี
 ไม่มี มี

จำนวนบุตร

ลำดับที่ 1 วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.)

ลำดับที่ 2 วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.)

ลำดับที่ 3 วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.)

* ข้อมูลที่ต้องกรอก

ลบผู้ประกันตน < ผู้ประกันตนก่อนหน้า ผู้ประกันตนถัดไป >

ภาพที่ 4-26 รายละเอียดสถานประกอบการ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

5. ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และคลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล Step 2/3

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 999999999 ลำดับที่สาขา 000000
ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

สรุปข้อมูลผู้ประกันตน

จำนวนผู้ประกันตนที่บันทึกข้อมูล 1 คน

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ตำแหน่ง	ชื่อ	สกุล	วัน เดือน ปีเกิด	สถานภาพสมรส	สถานะการมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี	วัน เดือน ปีเกิดบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี
1	111111111111111111	นางสาว	สมสม	ศิริ	16/08/2530	โสด	ไม่มี	แก้ไข

หน้าละ 10 รายการ 1 ถึง 1 จาก 1

Step 2/3

ดำเนินการต่อ >> ยกเลิก

ภาพที่ 4-27 หน้าจอแสดงการตรวจสอบข้อมูล
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

6. ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องหากต้องการแก้ไขให้คลิก “แก้ไข” ด้านหลังชื่อ ระบบจะย้อนกลับไปให้แก้ไขข้อมูลอีกครั้ง

7. เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่ม [ดำเนินการต่อ >>](#) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)

ยืนยันการบันทึกข้อมูล
Step 3/3

สำนักงานประกันสังคมได้รับข้อมูลของท่านแล้ว กรุณาตรวจสอบรายการข้อมูลที่ท่านได้บันทึกผ่านทางอีเมลที่ท่านใช้ในการลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต ระบบจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลของท่านเมื่อสิ้นวันและจะแจ้งให้ทราบผ่านทางอีเมลหากข้อมูลของท่านมีความผิดพลาด หรือระบบไม่สามารถประมวลผลข้อมูลของท่านได้ ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมได้ที่เมนู สถานะการทำธุรกรรม

Step 3/3
กลับไปหน้าจอหลัก

ภาพที่ 4-28 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูล

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

5. ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)



- เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตน
- เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส.1-04)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลือกกิจกรรมงานทะเบียนที่ต้องการดำเนินการ

- ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)
- บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีบัตรรับรองสิทธิแล้ว
- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)
- แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)
- ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)

เลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน

เลขที่บัญชีนายจ้าง	ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สปส.ที่รับผิดชอบ
<input checked="" type="radio"/> 999999999	000000	บริษัทประกันสังคม	1	เขตพื้นที่ 1
<input type="radio"/> 999999999	100001	บริษัทประกันสังคม สาขาคุสิด	10	เขตพื้นที่ 1
<input type="radio"/> 999999999	100002	บริษัทประกันสังคม สาขามันบุรี	5	เขตพื้นที่ 10
<input type="radio"/> 999999999	100003	บริษัทประกันสังคม สาขาห้วยขวาง	0	เขตพื้นที่ 3
<input type="radio"/> 999999999	100005	บริษัทประกันสังคม สาขาปทุมวัน	0	เขตพื้นที่ 4

ภาพที่ 4-29 การเลือกกิจกรรมการส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

3. คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะแสดงหน้าจออัปโหลดข้อมูลงานทะเบียน
4. คลิกปุ่ม **Choose File** เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลงานทะเบียนที่ต้องการอัปโหลดและคลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลงานทะเบียน

สรุปข้อมูลงานทะเบียน
Step 2/3

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง	9999999999	ลำดับที่สาขา	000000
ชื่อสถานประกอบการ	บริษัทประกันสังคม		

สรุปข้อมูลงานทะเบียน

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรายการ	
1	ยื่นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส. 1-03)	1387	ดูรายละเอียด
2	แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส. 1-03/1)	9	ดูรายละเอียด

Step 2/3

<< กลับไปหน้าที่แล้ว
ดำเนินการต่อ >>
ยกเลิก

ภาพที่ 4-30 หน้าจอสรุปข้อมูลงานทะเบียน
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

5. สามารถดูรายละเอียดของผู้ประกันตนที่อัปโหลดเข้าไปได้โดยคลิกที่ “ดูรายละเอียด” ด้านหลังรายการที่อัปโหลด ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องแล้วคลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะแสดงหน้าจอระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการส่งข้อมูล

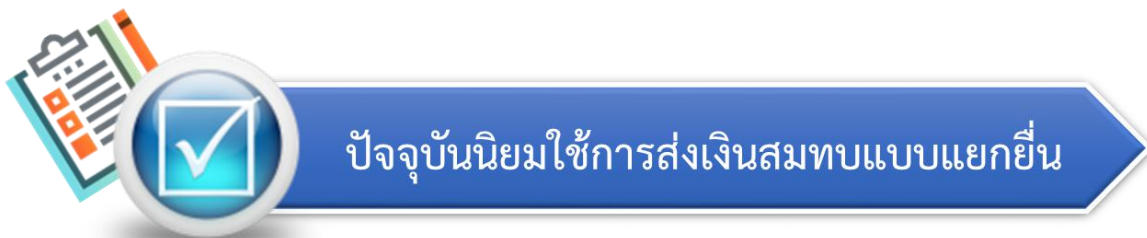
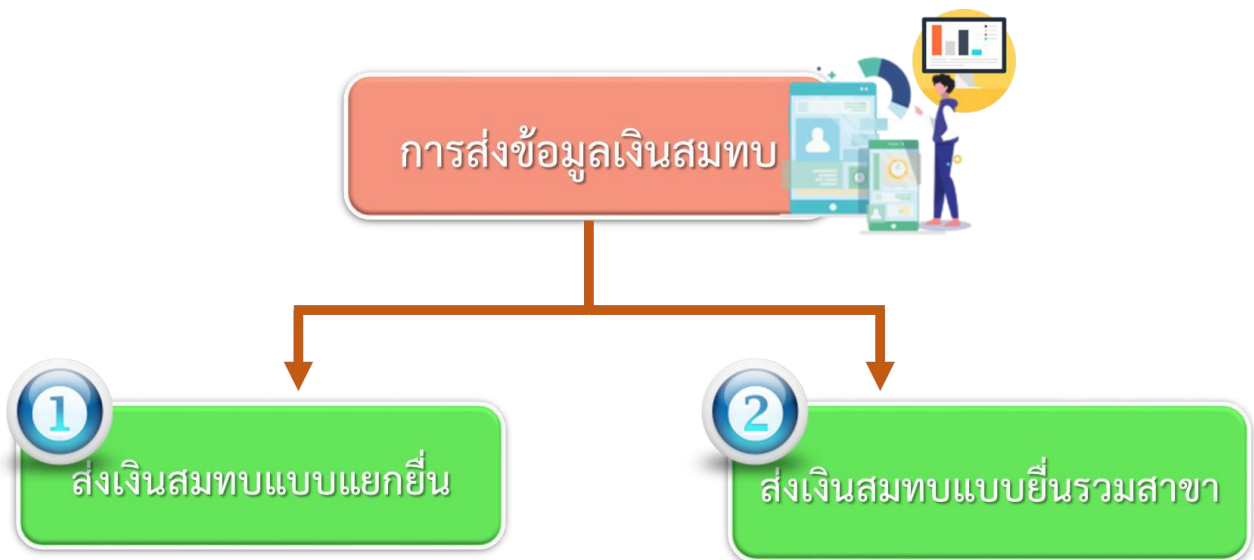
ยืนยันการส่งข้อมูล
Step 3/3


สำนักงานประกันสังคมได้รับข้อมูลของท่านแล้ว กรุณาตรวจสอบรายการข้อมูลที่ท่านได้บันทึกผ่านทางอีเมลที่ท่านใช้ในการลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต ระบบจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลของท่านเมื่อสิ้นวันและจะแจ้งให้ทราบผ่านทางอีเมลหากข้อมูลของท่านมีความผิดพลาด หรือระบบไม่สามารถประมวลผลข้อมูลของท่านได้ ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมได้ที่เมนู **สถานะการทำธุรกรรม**

Step 3/3

กลับไปหน้าจอหลัก

ภาพที่ 4-31 หน้าจอแสดงการยืนยันการส่งข้อมูล
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

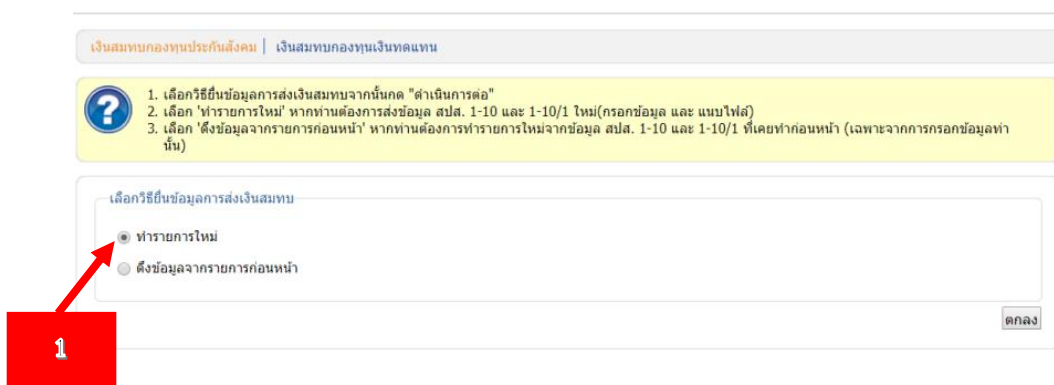


ผู้ใช้สามารถเข้าใช้งานเมนูส่งข้อมูลเงินสมทบโดยคลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ

6. ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น

ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว

1. เมื่อ Log in เข้าสู่ระบบแล้ว ให้คลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนผู้ประกันตนให้เลือกว่าจะทำรายการใหม่หรือดึงข้อมูลจากรายการก่อนหน้า



เงินสมทบกองทุนประกันสังคม | เงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

1. เลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบจากนี้กด "ดำเนินการต่อ"

2. เลือก 'ทำรายการใหม่' หากท่านต้องการส่งข้อมูล สปส. 1-10 และ 1-10/1 ใหม่(กรอกข้อมูล และ แนบไฟล์)

3. เลือก 'ดึงข้อมูลจากรายการก่อนหน้า' หากท่านต้องการทำรายการใหม่จากข้อมูล สปส. 1-10 และ 1-10/1 ที่เคยทำก่อนหน้า (เฉพาะจากการกรอกข้อมูลทำนั้น)

เลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ

ทำรายการใหม่

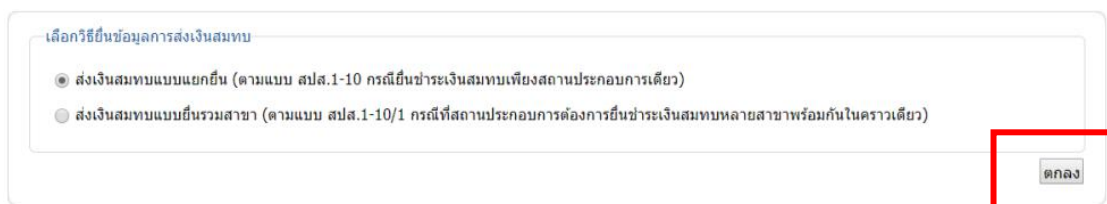
ดึงข้อมูลจากรายการก่อนหน้า

ตกลง

ภาพที่ 4-32 หน้าจอทะเบียนผู้ประกันตนเลือกทำรายการใหม่หรือดึงข้อมูลจากรายการก่อนหน้า
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

2. คลิกเลือกที่ หมายเลข 1 ทำรายการใหม่ ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ

3. เลือกกิจกรรมที่ต้องการดำเนินการ “ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว)” และเลือกสถานประกอบการที่ต้องการดำเนินงานด้านทะเบียน




เลือกวิธียื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ

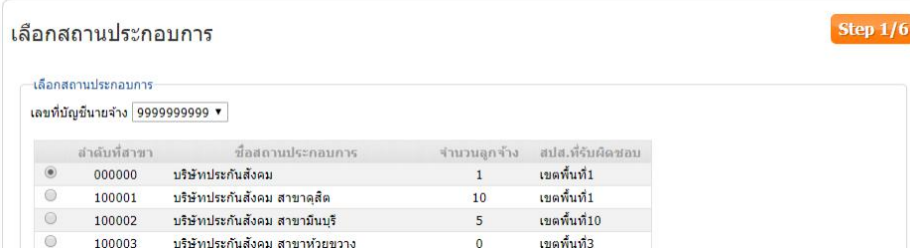
ส่งเงินสมทบแบบแยกยื่น (ตามแบบ สปส.1-10 กรณียื่นชำระเงินสมทบเพียงสถานประกอบการเดียว)

ส่งเงินสมทบแบบยื่นรวมสาขา (ตามแบบ สปส.1-10/1 กรณีที่สถานประกอบการต้องการยื่นชำระเงินสมทบหลายสาขาพร้อมกันในคราวเดียว)

ตกลง


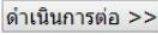
ภาพที่ 4-33 เลือกวิธีการยื่นข้อมูลการส่งเงินสมทบ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

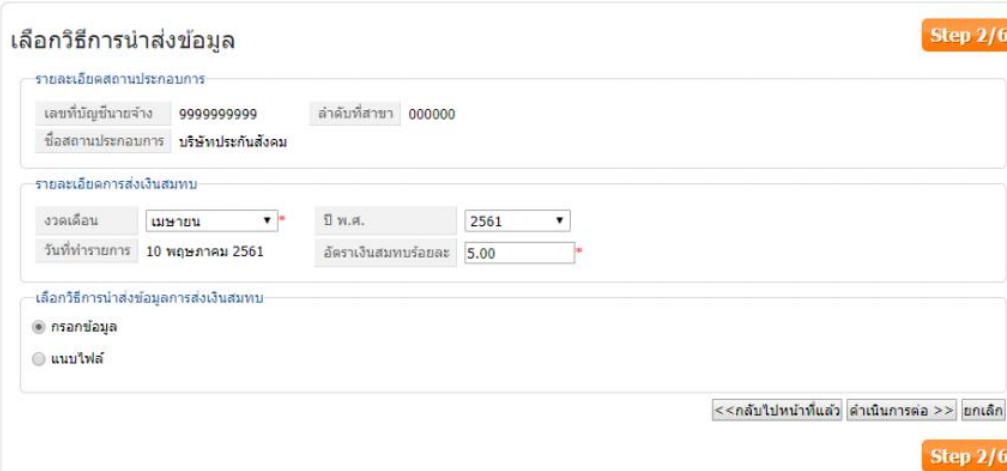
4. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกสถานประกอบการ



ลำดับที่สาขา	ชื่อสถานประกอบการ	จำนวนลูกจ้าง	สปส.ที่รับผิดชอบ
<input checked="" type="radio"/> 000000	บริษัทประกันสังคม	1	เขตพื้นที่1
<input type="radio"/> 100001	บริษัทประกันสังคม สาขาคุสิด	10	เขตพื้นที่1
<input type="radio"/> 100002	บริษัทประกันสังคม สาขามินบุรี	5	เขตพื้นที่10
<input type="radio"/> 100003	บริษัทประกันสังคม สาขาพวยขวาง	0	เขตพื้นที่3

ภาพที่ 4-34 หน้าจอการเลือกสถานประกอบการ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)


5. คลิกเลือก  สถานประกอบการที่ต้องการยื่นส่งเงินสมทบ และคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอการเลือกวิธีนำส่งข้อมูล



รายละเอียดสถานประกอบการ
เลขที่บัญชีนายจ้าง: 9999999999 ลำดับที่สาขา: 000000
ชื่อสถานประกอบการ: บริษัทประกันสังคม

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ
งวดเดือน: เมษายน ปี พ.ศ.: 2561
วันที่ทำรายการ: 10 พฤษภาคม 2561 อัตราเงินสมทบร้อยละ: 5.00


เลือกวิธีการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ
 กรอกข้อมูล
 แนบไฟล์

<< กลับไปหน้าที่แล้ว >>  ยกเลิก

ภาพที่ 4-35 การเลือกวิธีการนำส่งข้อมูล
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

6. กรอกรายละเอียดการส่งเงินสมทบและเลือกวิธีการนำส่งข้อมูลการนำส่งข้อมูลการส่งเงินสมทบ

6.1 การชำระเงินสมทบแบบกรอกข้อมูล

- 6.1.1 วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “กรอกข้อมูล” และคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัปเดตข้อมูล

บันทึก/อัปเดตข้อมูล Step 3/6

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 9999999999 ลำดับที่สาขา 000000
ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ

งวดเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2561
วันที่ทำรายการ 10 พฤษภาคม 2561 อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.00

รายละเอียดผู้ประกันตน

ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบ 1

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ค่าจ้าง	เงินสมทบ
1	<input type="text"/>	-- เลือกคำ --	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.0 ลบ

หมายเหตุ:สีแดงตัวเอียงหมายถึงผู้ประกันตนที่ไม่พบในฐานข้อมูลประกันสังคม

<<กลับไปหน้าที่แล้ว >> ยกเลิก

Step 3/6

ภาพที่ 4-36 บันทึกการอัปเดตข้อมูลการส่งเงินสมทบ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

6.1.2 ระบุจำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบแล้วคลิกปุ่ม ระบบจะเพิ่มจำนวนรายชื่อที่ต้องกรอกข้อมูลให้

6.1.3 กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล และค่าจ้างระบบจำคำนวณเงินสมทบให้อัตโนมัติ และคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ

สรุปข้อมูลเงินสมทบ Step 4/6

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 9999999999 ลำดับที่สาขา 000000
ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ

งวดเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2561
วันที่ทำรายการ 10 พฤษภาคม 2561 อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.00

รายการ	จำนวนเงิน
1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น	15,000.00
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	750.00
3. เงินสมทมนายจ้าง	750.00
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น	1,500.00
5. จำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบ	1

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบจำนวนเงินสมทบและจำนวนผู้ประกันตน(ลูกจ้าง)ให้ออกคิ่ง ครบถ้วน ก่อนชำระเงินทุกครั้ง

<<กลับไปหน้าที่แล้ว ยกเลิก

Step 4/6

ภาพที่ 4-37 หน้าจอแสดงการสรุปข้อมูลเงินสมทบ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

6.1.4 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม

ดำเนินการต่อ >> ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ

ส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ

Step 5/6

สำนักงานประกันสังคมได้รับผลการส่งเงินสมทบของท่านแล้ว ท่านจะได้รับสปส.1-10 หรือ สปส.1-10/1 (กรณียื่นรวม) ผ่านทางอีเมลที่ใดลงทะเบียนไว้
ท่านสามารถดูรายละเอียด สปส.1-10 ส่วนที่ 2 ได้ที่เมนู **สถานะการทำธุรกรรม** หากท่านมีข้อมูลผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบแต่ยังไม่ได้รับทะเบียนผู้ประกันตน กรุณาขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนดังกล่าวที่เมนู **ทะเบียนผู้ประกันตน**

ชำระเงิน กลับไปหน้าจอหลัก

Step 5/6

ภาพที่ 4-38 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูลการส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

6.1.5 คลิกปุ่ม **ชำระเงิน** หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระ

เงินสมทบ

เลือกวิธีการชำระเงินสมทบ Step 6/6

เลือกวิธีการชำระเงิน

กรณีเลือกวิธีการชำระเงินไปแล้ว ท่านยังสามารถเปลี่ยนวิธีการชำระเงินได้ที่เมนู "สถานะการทำธุรกรรม"

ชำระเงินผ่านหน่วยบริการ

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
 ธนาคารกรุงไทย
 ธนาคารชนชาติ

ชำระเงินผ่านระบบ e-Payment

เลือกธนาคาร

<input type="radio"/>	MIZUHO	Mizuho
<input type="radio"/>	SMBC	Sumitomo Mitsui Banking Corporation
<input type="radio"/>		ธนาคารกสิกรไทย
<input type="radio"/>		ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
<input type="radio"/>	citibank	ธนาคาร Citibank
<input type="radio"/>		บมจ.ธนาคารกรุงเทพ
<input type="radio"/>		ธนาคารไทยพาณิชย์
<input type="radio"/>		ธนาคารกรุงไทย
<input type="radio"/>		บัตรเดบิต/เครดิต MasterCard (Counter Service)

ส่งรายการชำระเงิน รายละเอียดเพิ่มเติม

<< กลับไปหน้าที่ยี่แล้ว **ดำเนินการต่อ >>** ยกเลิก

Step 6/6

ภาพที่ 4-39 หน้าจอการเลือกวิธีการชำระเงินสมทบ

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

6.1.6 เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม [ดำเนินการต่อ >>](#) ระบบจะดำเนินการตามวิธีการชำระเงินที่เลือก

6.1.7 การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่านผ่านทางอีเมล เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ

6.1.8 ชำระผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่เลือก

6.1.9 ส่งรายการชำระเงินให้บัญชีผู้ใช้อื่นกรณีที่ท่านต้องการส่งรายการให้บัญชีผู้ใช้อื่นโปรดระบุชื่อบัญชีที่ท่านต้องการส่งให้แล้วกด ‘ดำเนินการต่อ’

6.2 การชำระเงินสมทบแบบแนบไฟล์

6.2.1 วิธีการส่งเงินสมทบแบบ “แนบไฟล์” และคลิกปุ่ม [ดำเนินการต่อ >>](#) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึก/อัปโหลดข้อมูล

ภาพที่ 4-40 การส่งเงินสมทบแบบแนบไฟล์ หน้าจอแสดงการบันทึก/อัปโหลดข้อมูล
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

6.2.2 เลือกประเภทไฟล์ข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม [Choose File](#) เพื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัปโหลดและคลิกปุ่ม [ดำเนินการแนบไฟล์ >>](#) ระบบจะแสดงหน้าจอสรุปข้อมูลเงินสมทบ

สรุปข้อมูลเงินสมทบ Step 4/6

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง 999999999 ลำดับที่สาขา 000000
ชื่อสถานประกอบการ บริษัทประกันสังคม

รายละเอียดการส่งเงินสมทบ

งวดเดือน เมษายน ปี พ.ศ. 2561
วันที่ทำรายการ 10 พฤษภาคม 2561 อัตราเงินสมทบร้อยละ 5.00

รายการ	จำนวนเงิน
1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น	15,000.00
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	750.00
3. เงินสมทบนายจ้าง	750.00
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น	1,500.00
5. จำนวนผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบ	1

[ดูรายละเอียดผู้ประกันตน](#)

หมายเหตุ: โปรดตรวจสอบจำนวนเงินสมทบและจำนวนผู้ประกันตน(ลูกจ้าง)ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนชำระเงินทุกครั้ง

<< กลับไปหน้าที่แล้ว [ยืนยันการส่งข้อมูล](#) ยกเลิก

Step 4/6

ภาพที่ 4-41 หน้าจอสรุปข้อมูลการส่งเงินสมทบ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

6.2.3 ตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการนำส่งเงินสมทบให้ถูกต้องและคลิกปุ่ม

[ดำเนินการต่อ >>](#) ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการบันทึกข้อมูลพร้อมทั้งส่ง e-Mail แจ้งรับข้อมูลเงินสมทบ

ส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ Step 5/6

สำนักงานประกันสังคมได้รับผลการส่งเงินสมทบของท่านแล้ว ท่านจะได้รับสปส.1-10 หรือ สปส.1-10/1 (กรณีเป็นรวม) ผ่านทางอีเมลที่ใดลงทะเบียนไว้
ท่านสามารถดูรายละเอียด สปส.1-10 ส่วนที่ 2 ได้ที่เมนู [สถานะการชำระเงิน](#) หากท่านมีข้อมูลผู้ประกันตนที่นำส่งเงินสมทบแต่ยังไม่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กรุณาขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนดังกล่าวที่เมนู [ทะเบียนผู้ประกันตน](#)

[ชำระเงิน](#) [กลับไปหน้าจอหลัก](#)

Step 5/6

ภาพที่ 4-42 หน้าจอแสดงการยืนยันการบันทึกข้อมูลการส่งข้อมูลเงินสมทบสำเร็จ
(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)

6.2.4 คลิกปุ่ม **ชำระเงิน** หากต้องการชำระเงินทันทีระบบจะแสดงหน้าจอเลือกวิธีชำระ
เงินสมทบ

6.2.5 เลือกวิธีการชำระเงินและคลิกปุ่ม **ดำเนินการต่อ >>** ระบบจะดำเนินการตามวิธีการ
ชำระเงินที่เลือก

6.2.6 การชำระเงินผ่านหน่วยบริการระบบจะทำการส่งสปส. 1-10 หรือ 1-10/1 ให้ท่าน
ผ่านทางอีเมล เพื่อนำไปชำระที่หน่วยบริการ

6.2.7 ชำระผ่านระบบ e-Payment ระบบจะเปิดหน้าจอชำระเงินของตามแต่ละธนาคารที่
เลือก

เลือกวิธีการชำระเงินสมทบ Step 6/6

เลือกวิธีการชำระเงิน

กรณีเลือกวิธีการชำระเงินไปแล้ว ท่านยังสามารถเปลี่ยนวิธีการชำระเงินได้ที่เมนู "สถานะการทำธุรกรรม"

ชำระเงินผ่านหน่วยบริการ

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
 ธนาคารกรุงไทย
 ธนาคารธนชาต

ชำระเงินผ่านระบบ e-Payment

เลือกธนาคาร

<input type="radio"/>	MIZUHO	Mizuho
<input type="radio"/>	SMBC	Sumitomo Mitsui Banking Corporation
<input type="radio"/>		ธนาคารกสิกรไทย
<input type="radio"/>		ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
<input type="radio"/>	citibank	ธนาคาร Citi Bank
<input type="radio"/>		บมจ.ธนาคารกรุงเทพ
<input type="radio"/>		ธนาคารไทยพาณิชย์
<input type="radio"/>		ธนาคารกรุงไทย
<input type="radio"/>		บัตรเดบิต/เครดิต MasterCard (Counter Service)

ส่งรายการชำระเงิน รายละเอียดเพิ่มเติม


Step 6/6

ภาพที่ 4-43 หน้าจอการเลือกวิธีการชำระเงินสมทบ

(ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)



สำหรับผู้ที่ยื่นขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการด้วยตนเองสามารถไปยื่นได้ที่ สำนักงานประกันสังคม
ของจังหวัด โดยมีแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังต่อไปนี้



แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง

สปส.1-01

สำหรับเจ้าหน้าที่	เลขที่บัญชี <input type="text"/>
กองทุนประกันสังคม	กองทุนเงินทดแทน
อัตราเงินสมทบ	ประเภทกิจการ
อัตราเงินสมทบ	รหัสประเภทกิจการ
อัตราเงินสมทบ	อัตราเงินสมทบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่รับแบบ...../...../.....

- ชื่อสถานประกอบการ.....
ที่อยู่ : เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ขอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
- รายชื่อเจ้าของกิจการ คู่สมรส หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล
ชื่อ - ชื่อสกุล..... เลขประจำตัวประชาชน..... ที่อยู่อาศัย..... หมายเลขโทรศัพท์.....

(ถ้าไม่พอให้ใช้กระดาษอื่นกรอก ข้อความต่อไปจนครบทุกคน)

- ปัจจุบันมีลูกจ้างรวมทั้งสิ้น.....คน ตามรายละเอียดดังนี้
 - สำนักงานใหญ่ (ตามข้อ 1) จำนวน.....คน
 - ชื่อและที่ตั้งสาขาหรือสถานที่ทำงาน (ถ้ามี) จำนวนทั้งสิ้น.....สาขาแบ่ง ดังนี้
 - ชื่อสาขาหรือสถานที่ทำงาน..... จำนวน.....คน
นำส่งเงินสมทบ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่.....จังหวัด/สาขา.....
ที่อยู่ : เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ขอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 - ชื่อสาขาหรือสถานที่ทำงาน..... จำนวน.....คน
นำส่งเงินสมทบ ณ สำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครพื้นที่.....จังหวัด/สาขา.....
ที่อยู่ : เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ขอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
- มีลูกจ้างทำงานเต็มตัว 1 คนขึ้นไป เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
- มีผู้รับอนุญาตหรือรับเนมาค่าธรรมเนียมกิจการของสถานประกอบการ (ตามข้อ 3) มี ไม่มี
(ในการมีผู้รับอนุญาตหรือรับเนมาค่าธรรมเนียม ไร้ระบุชื่อ ที่อยู่ผู้รับอนุญาตหรือรับเนมาค่าธรรมเนียม ประเภทของงานที่รับเนมาช่วยเหลือ
รับเนมาค่าธรรมเนียม และจำนวนลูกจ้างของผู้รับอนุญาตหรือรับเนมาค่าธรรมเนียมต่อรายชื่อ)
(1).....
(2).....
(3).....

ภาพที่ 4-44 แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (ด้านหน้า)

6. ประเภทของการประกอบกิจการ
- (1) ผลิตภัณฑ์ประกอบ (ให้ระบุรายละเอียดโดยเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ กระบวนการผลิตและผลผลิตสุดท้าย)
 - (2) ให้บริการ (ให้ระบุประเภทของการบริการ)
 - (3) ซื้อมาขายสินค้า (ให้ระบุประเภทการขายส่งปลีก และสินค้าที่ซื้อขาย)
 - (4) อื่นๆ (ให้ระบุ).....
- รายละเอียดประเภทกิจการ
-
-

(ถ้ากระตาดไม่พอให้ใช้กระดาษอื่นกรอกข้อความต่อไปจนครบทุกกิจการ)

7. ค่าจ้างโดยประมาณเดือนละ.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ หรือได้แนบเอกสารต่างๆ ตามที่ได้ระบุไว้ในรายละเอียดด้านสำเนาด้วย จำนวน.....ฉบับ



ลงชื่อ.....(นายจ้าง)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ที่วันที่.....

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบสำหรับการยื่นแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง

กรณีจดทะเบียนนิติบุคคล

1. แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ
2. หลักฐานแสดงตัวของนายจ้าง
 - กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในส่วนผู้จัดการที่มีสัญชาติไทย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน
 - กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในส่วนผู้จัดการที่เป็นคนต่างด้าว ใช้ PASSPORT หรือ WORK PERMIT หรือ VISA หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้อำนาจผูกพันนิติบุคคล
3. หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกรอกคำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อนุญาต

กรณีเจ้าของคนเดียว/กิจการร่วมค้า

1. แผนที่ตั้งและภาพถ่ายของสถานประกอบการ
2. หลักฐานแสดงตัวของนายจ้าง
 - 2.1 กรณีเจ้าของคนเดียว ใช้บัตรประจำตัวประชาชน
 - 2.2 กรณีกิจการร่วมค้า
 - กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในส่วนผู้จัดการที่มีสัญชาติไทย ใช้บัตรประจำตัวประชาชน
 - กรรมการผู้มีอำนาจลงนามในส่วนผู้จัดการที่เป็นคนต่างด้าว ใช้ PASSPORT หรือ WORK PERMIT หรือ VISA หรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร หรือหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมืองของผู้อำนาจผูกพันนิติบุคคล
3. หนังสือสัญญาเช่า หรือหนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่
4. หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นกรอกคำการแทน พร้อมติดอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้อนุญาต

เอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบเพิ่มเติม ดังนี้

ชื่อบังคับ และรายงานการประชุมแต่งตั้งผู้จัดการ หรือหนังสือจัดตั้งฯ หรือหนังสือรับรองการประชุม

หมายเหตุ เอกสารแนบส่งประเภทอื่นอยู่กับประเภทธุรกิจและลักษณะของนายจ้าง

กรณีนายจ้างที่เป็นผู้รับเหมาร่วมหรือรับเหมาค่าแรง ให้แนบสัญญาว่าจ้าง

ภาพที่ 4-44 แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (ด้านหลัง)
 (ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)



กรอกรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการ เลขที่บัญชี ลำดับสาขา

หนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03)

ชื่อสถานประกอบการ..... เลขที่บัญชี

ชื่อสาขา..... ลำดับที่สาขา

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

นำส่ง สปส.1-03 จำนวน..... แผ่น

ประทับตรานิติบุคคล

ลงชื่อ..... นายจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อนายจ้าง

คำแนะนำในการกรอกแบบสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ในส่วนนี้

คำแนะนำในการกรอกแบบ

นายจ้างมีหน้าที่รวบรวมแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.1-03) โดยใช้แบบ สปส.1-02 เป็นหนังสือนำส่งในการยื่นต่อสำนักงานประกันสังคมโดยให้ดำเนินการดังนี้

1. แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 ให้ใช้กับลูกจ้างทั้งที่ยังไม่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาก่อนและลูกจ้างที่เคยขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนแล้ว โดยไม่ต้องยื่นแบบขอรับบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล (สปส.9-02) อีก
2. ให้นายจ้างกรอกชื่อสถานประกอบการพร้อมเลขที่บัญชี ชื่อสาขาและลำดับที่สาขา กรณีเป็นสำนักงานใหญ่หรือเป็นกิจการ ซึ่งไม่มีสาขา กรุณาใส่ 000000 ลงในช่องลำดับที่สาขา และกรอกชื่อสถานที่ตั้งของสถานประกอบการหรือสาขาลงในหนังสือนำส่ง (สปส.1-02) พร้อมระบุจำนวน สปส.1-03 ที่นำส่ง กรณีเป็นสถานประกอบการสาขา ให้แยก สปส.1-03 ตามลำดับที่สาขาพร้อมทั้งทำหนังสือนำส่ง (สปส.1-02) เช่นเดียวกัน
3. ผู้ลงชื่อในหนังสือนำส่งแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน เป็นผู้มีอำนาจกระทำการผูกพันนิติบุคคลหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ
4. โปรดตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของแบบ สปส.1-03 พร้อมเอกสารที่แนบ
5. ให้นายจ้างแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่อสำนักงานประกันสังคมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลูกจ้างนั้นเป็นผู้ประกันตน หากฝ่าฝืนอาจมีความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ภาพที่ 4-45 แบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง (ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)



แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 แล้ว

กรอกรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการ เลขที่บัญชี ลำดับสาขา



สปส.1-03/1

แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.1-03 แล้ว

ชื่อสถานประกอบการ..... ห้างหุ้นส่วนจำกัด อีทีอี..... เลขที่บัญชี 17-52017171-0

ชื่อสาขา..... -..... ลำดับที่สาขา 000000

สถานประกอบการ/สาขาตั้งอยู่เลขที่ 001 หมู่ 1 ต.ระดม - อ.นน - จ.นนทบุรี.....

อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ 30000 โทรศัพท์.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม ชื่อ-ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี เข้าทำงานใหม่	ชื่อสถานประกอบการ สุดท้ายก่อนเข้า ทำงานที่นี่	ชื่อสถานประกอบการ กรณีทำงานกับ นายจ้างหลายราย
1	<u>1-2345-67890-10-1</u>	<u>นายศักดิ์ศรี ธรรมะรัตน์</u>	<u>1 ธันวาคม 2512</u>		
	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>				

หมายเหตุ

- สำหรับคนค้างตัวให้กรอกรายละเอียดประกันสังคมลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน
- ให้แจ้งการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจ้างทำงาน มิฉะนั้นจะมีความผิดต่อระหว่างโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือน หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... นายจ้างผู้รับมอบอำนาจ
(นายศักดิ์ศรี ธรรมะรัตน์)

ตำแหน่ง.....
(ผู้จัดการ)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
(คำอธิบายดูด้านหลัง)

ประทับตรา
นิติบุคคล
(ถ้ามี)

ภาพที่ 4-46 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สำหรับผู้เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน สปส.

2

ใส่ลำดับที่ เลขประจำประชาชนของผู้ประกันตนที่จะขอขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล วันเดือนปี เข้าทำงานใหม่ ชื่อสถานประกอบการสุดท้ายก่อนเข้าทำงานที่นี่(ถ้ามี) ชื่อสถานประกอบการกรณีทำงานกับนายจ้างหลายราย (ถ้ามี)



1. กรอกรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการ เลขที่บัญชี และลำดับสาขาของกิจการ(ถ้ามี)



2. เขียนลำดับที่ให้เรียบร้อย กรอกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะขอขึ้นทะเบียนประกันสังคม คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุลผู้ประกันตน ใ้วัน เดือน ปี เข้าทำงานใหม่ ชื่อสถานประกอบการสุดท้ายก่อนเข้าทำงานที่นี่ และชื่อสถานประกอบการกรณีทำงานกับนายจ้างหลายราย



3. ลงรายชื่อรับรองรายการที่แจ้งไว้ข้างต้น โดยผู้ที่มีอำนาจลงลายมือรับรอง ได้แก่ นายจ้าง หรือผู้รับมอบอำนาจแทนนายจ้าง



4. ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)



5. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 1 ฉบับ



และนำส่งที่สำนักงานประกันสังคม





แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กรณีสมัครเป็นผู้ประกันตนครั้งแรก

กรอกข้อมูลนายจ้าง

กรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้ประกันตน

สำหรับคนต่างด้าว

นายจ้างเซ็นรับรอง

กรอกข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล

แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ด้านหน้า)
ภาพที่ 4-47 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน

คำอธิบายเพิ่มเติมในการกรอกรายละเอียดข้อมูล สามารถดูเพิ่มเติมได้ที่ คำอธิบาย(ด้านหลัง)

คำอธิบาย

1. ชื่อผู้ประกันตน

2. ข้อมูลผู้ประกันตน

ชื่อ นามสกุล

1. ให้ผู้ประกันตนชื่อจริงนามสกุล ในช่อง หรือชื่อชื่อย่อนามสกุล หรือชื่อชื่อย่อนามสกุล นามสกุล ชื่อ - ชื่อสกุลให้ชัดเจนและครบถ้วน

2. เพศ ให้ผู้ประกันตนทำเครื่องหมาย ในช่อง เช่น เป็นเพศชายให้ทำเครื่องหมาย ชาย

3. ให้ผู้ประกันตน กรอกสัญชาติลงในช่องสัญชาติ

4. วัน เดือน ปี เกิด ให้ผู้ประกันตนกรอกวัน เดือน ปี เกิด ให้ถูกต้องตามบัตรประจำตัวประชาชน

5. ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชนให้ครบ 13 หลัก ตามบัตรประจำตัวประชาชน

6. สถานภาพครอบครัว

หม้าย คือ ผู้ที่คู่สมรสได้ขาดไปแล้วและจะมิได้มีคู่สมรสใหม่

หย่า คือ การจดทะเบียนหย่าแล้วแต่ยังมีชีวิตอยู่ร่วมกันเป็นสามีภรรยาอยู่

เลิกกันคือ คือ มีใ้คู่สมรสกับคู่สมรสและมิได้จดทะเบียนหย่าแต่แยกกันอยู่

จึงทำให้ความเป็นสามีภรรยาตามกฎหมายสิ้นสุดอยู่

ตัวอย่าง: นายสมชาย ชาติ นายสมชาย เล่มเอก มีบุตรจำนวน 3 คน เกิด ปี พ.ศ. 2506 (อายุ 7 ปี)
เกิด ปี พ.ศ. 2541 (อายุ 2 ปี) ภรรยาปี พ.ศ. 2542 (อายุ 1 ปี)

6. สถานภาพครอบครัว

1. โสด 2. สมรส 3. หม้าย 4. หย่า 5. เลิกกันอยู่

ไม่มีบุตร มีบุตรอยู่ ไม่เกิน 6 ปี จำนวน 7 คน

กำลังที่ 1 เกิดปี พ.ศ.

กำลังที่ 2 เกิดปี พ.ศ.

6.1. ผู้ผู้ประกันตนมีบุตรอายุไม่เกิน 6 ปี ไม่ต้องกรอก ทะเบียนเกิดของบุตร

7. สักการะขอรับสวัสดิการสงเคราะห์ให้ตนหรือคนในครอบครัว ในช่อง ไม่มีเอกสารหลักฐานผู้ประกันตนมีอยู่ เช่น พักผ่อนแทน ใบอนุญาตทำงานคนต่างด้าว (WORK PERMIT) เอกสารขอความช่วยเหลือผู้ประกันตน

ข้อมูลการติดต่อขอความช่วยเหลือ

การติดต่อขอความช่วยเหลือในข้อ 6 ให้ผู้ประกันตนติดต่อได้แก่กองการ หรือสำนักงานพบ และประกันสังคมปัจจุบันเท่านั้น

หมายเหตุ ใบกรอกข้อมูลจะบันทึกผู้ประกันตน (ฉบับ. 1-02) ให้กรอกข้อมูลผู้ประกันตน ลงใบทะเบียนผู้ประกันตน (ฉบับ. 6-01) ทุกครั้งเพื่อใช้ยืนยันข้อมูลในการกรอกข้อมูลการดูแลการประกันสังคม (เพื่อใช้กรณีเกิดเหตุกรณี)

แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ด้านหลัง)
ภาพที่ 4-47 แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (ต่อ)



แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

กรณีขอย้ายสิทธิรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลเดิมไปโรงพยาบาลอื่น

ศป.ค. 9-02

แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

เลขที่รับ
วันที่
วันที่

1. รายละเอียดผู้ประกันตน

1.1 รักษารหัส นาย นางสาว นางสาว **สุกสัท** ชื่อสกุล **รัตนพันธ์**
 เลขประจำตัวประชาชน **9-2-5455-1-17440-1-0-1-4** ปีเกิด วันที่ 01 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2535
 (สำหรับคนต่างจังหวัดที่ออกบัตรที่มีตัวประกันตัวใหม่)

1.2 ปัจจุบันทำงานกับสถานประกอบการชื่อ **ททท.ททท.ทท. ทท.ทท.**
 เลขที่บัญชี **92-545517440-0** จำนวนเงิน **0000000**
 เริ่มรับเงินวันที่ ... เดือน ... พ.ศ. 2512 ได้รับค่าจ้างรวมสุดท้ายเมื่อเดือน ... พ.ศ. ...

2. สำหรับผู้ที่มิได้เลือกสถานพยาบาล

รักษารหัสเลือกสถานพยาบาลชื่อ
 หากไม่สามารถแจ้งสถานพยาบาลที่ไม่ได้เลือกได้ ขอแจ้งสถานพยาบาลสำรอง คือ
 - สถานพยาบาลสำรองอันดับ 1 ชื่อ หรือ

 - สถานพยาบาลสำรองอันดับ 2 ชื่อ

3. สำหรับผู้ที่ต้องการเปลี่ยน / แก้ไขชื่อ

ปัจจุบันรักษารหัสไปใช้สิทธิที่สถานพยาบาลชื่อ

3.1 ขอเปลี่ยนสถานพยาบาลใหม่ชื่อ

เหตุผล เปลี่ยนสถานพยาบาลประจำตัว

ไม่สะดวกไปใช้สิทธิที่สถานพยาบาลเดิม เนื่องจาก
 อาศัยอยู่ เปลี่ยนสถานที่ทำงาน
 อื่นๆ (ระบุ)

เลขสารพัดบัตร มีบัตรฉบับเดิม หลักฐานการย้ายที่อยู่
 อื่นๆ (ระบุ)

3.2 ขอแก้ไขบัตรเนื่องจาก
 เปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล
 ชื่อ-ชื่อสกุลเดิม

มีคนทำซ้ำคู่สมเพศหรือบัตรสูญหาย
 อื่นๆ (ระบุ)

เลขสารพัดบัตร มีบัตรใบรองสิทธิฯ ฉบับเดิม ฉบับใหม่
 ตำแหน่งประจำตัวประชาชน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล

4. การรับบัตร

ขอให้ส่งบัตรตามที่อยู่ของสถานประกอบการ
 ขอรับบัตรด้วยตนเอง

ขณะที่รักษารหัสเลือกสถานพยาบาลรักษารหัสไม่ได้ขอรักษาตัวเป็นผู้ป่วยใน ณ สถานพยาบาลใดๆ และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ประกันตน วันที่ เดือน พ.ศ.
 (นางสาวสุกสัท รัตนพันธ์)

ลงชื่อ ผู้รับบัตร วันที่ เดือน พ.ศ.
 (นายสมศักดิ์ รัตนพันธ์)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ต้นแบบตรวจสอบบัตรใบรองสิทธิฯ
 ไม่ต้นแบบตรวจสอบบัตรใบรองสิทธิฯ ระบุเหตุผล

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
 (.....)
 ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ระบุโรงพยาบาลเดิม

ระบุโรงพยาบาลใหม่ที่ขอย้าย

(ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม)

ภาพที่ 4-48 แบบขอบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล



1. กรอกรายละเอียด ชื่อ - สกุล เลขประจำตัวประชาชน วัน เดือน ปีเกิด ของผู้ประกันตนที่จะขอย้ายสิทธิรักษาพยาบาลใหม่



2. กรอกรายละเอียด ชื่อสถานประกอบการ เลขที่บัญชีของสถานประกอบการ และลำดับที่สาขา(ถ้ามี) หากไม่มีให้ใส่ 000000 ดังตัวอย่างแบบฟอร์มข้างต้น



3. ระบุชื่อโรงพยาบาลเดิม และโรงพยาบาลใหม่ที่ผู้ประกันตนขอย้ายสิทธิรักษาพยาบาล



4. ระบุชื่อผู้ประกันตน ในการรับรองข้อมูลข้างต้นว่าเป็นจริงทุกประการ และเป็นผู้รับบัตร



และนำส่งที่สำนักงานประกันสังคม





หนังสือแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

กรอกรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการ เลขที่บัญชี ลำดับสาขา

สป.ศ. 6-09

แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

ชื่อสถานประกอบการ..... **ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดีทีสุด**..... เลขที่บัญชี 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

ชื่อสาขา..... ลำดับที่สาขา 0 0 0 0 0 0

สถานประกอบการ/สาขาตั้งอยู่เลขที่ 001 หมู่ 1 ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... ในเมือง.....

อำเภอ/เขต เมือง..... จังหวัด นครราชสีมา..... รหัสไปรษณีย์ 3 0 0 0 0 0 โทรศัพท์.....

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้านาม ชื่อ - ชื่อสกุล	วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุด	* สหตุการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน *								
				1	2	3	4	5	6	7		
1	1-2345-67890-10-1	นางสาวสุดสวย รวยเสน่ห์	31 ธ.ค. 2562	/								

คำเตือน

- สำหรับคนต่างค่าให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมลงในช่องเลขประจำตัวประชาชน
- ให้แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตั้งแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน
- การแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนต้องระบุวันที่แจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้ข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริง

ลงชื่อ..... **ดำ ใจดี**..... นายจ้าง
(..... **นายดำ ใจดี**.....)
ตำแหน่ง..... **หุ้นส่วนผู้จัดการ**.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ประทับตรานิติบุคคล

.....

หมายเหตุ

- ลาออกจะทิ้งหน้าที่โดยมิมีการติดต่อมายังภายใน 6 วันทำงานติดต่อกัน
- สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง
- เลิกจ้างโครงการเมื่อก่อนกำหนด
- เกษียณอายุ
- ได้ออกปลดออกให้ออกเนื่องจากกระทำความคิดจะทิ้งหน้าที่โดยมิมีการติดต่อนายจ้างภายใน 7 วันทำงานติดต่อกัน
- ตาย
- โอนย้ายสาขา

(ถ้ารับขอรหัสคืนหลัง)

สำหรับสาเหตุการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนในลักษณะใดสามารถดูได้ที่ "สาเหตุ" พร้อมทั้งระบุให้ชัดเจน

ใส่ลำดับที่ เลขประจำประชาชนของผู้ประกันตนที่จะขอแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน ใส่คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน และระบุสาเหตุการแจ้งออกจากกิจการ

ภาพที่ 4-49 แบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2560)



1. กรอกรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการ เลขที่บัญชี และลำดับสาขาของกิจการ(ถ้ามี)



2. เขียนลำดับที่ให้เรียบร้อย กรอกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะขอแจ้งสิ้นสุด
ความเป็นผู้ประกันตน ใส่คำนำหน้านาม ชื่อ - สกุลผู้ประกันตน ใส่วัน เดือน ปี ที่สิ้นสุดการ
เป็นผู้ประกันตน



3. ลงรายชื่อรับรองรายการที่แจ้งไว้ข้างต้น โดยผู้ที่มีอำนาจลงลายมือรับรองคือ นายจ้าง



4. ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)



และนำส่งที่สำนักงานประกันสังคม





แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

2 ระบุเดือนที่จะจัดทำประกันสังคม

1 กรอกรายละเอียด ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการ เลขที่บัญชี ลำดับสาขา

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส. 1-10 ส่วนที่ 1

ชื่อสถานประกอบการ **ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดีที่สุด**

ชื่อสาขา (ถ้ามี) _____ เลขที่บัญชี **12-3456789-0**

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา **001 หมู่ 1 ต.ในเมือง อ.เมือง** ลำดับที่สาขา **000000**

จ.นครราชสีมา อัตราเงินสมทบร้อยละ _____

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน **พฤศจิกายน พ.ศ. 2562**

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
1. เงินค่าจ้างสมทบ	39,000	-
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	1,450	-
3. เงินสมทบนายจ้าง	1,450	-
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น	2,900	-
5. จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ	2	คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ พร้อมนี้ได้นำ

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน **1** เดือน หรือ

ชื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน _____ เดือน

อินเทอร์เน็ต

อื่นๆ _____

ลงชื่อ **ต้า ใจดี** นายต้า ใจดี

หุ้นส่วนผู้จัดการ

ตำแหน่ง _____

อื่นแบบวันที่ เดือน พ.ศ. _____

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม

ชำระเงินวันที่ _____

เงินเพิ่ม (ถ้ามี) _____ บาท _____ สตางค์

ใบเสร็จรับเงินเลขที่ _____

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร/หน่วยบริการ

ชำระเงินวันที่ _____

ใบเสร็จรับเงินเลขที่ _____

ประเภทธนาคาร/หน่วยบริการ _____

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

6 ลงชื่อนายจ้าง

7 ประทับตรานิติบุคคล

แบบตัวอย่างรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (ส่วนที่ 1)
 ภาพที่ 4-50 แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
 (ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2562)

5 ข้อมูลนี้จะมาจากแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบในส่วนที่ 2 เงินค่าจ้างทั้งสิ้น จะเกิดจากค่าจ้างที่จ่ายจริงรวมกันทั้งหมดแล้วนำตัวเลขมาใส่ และเงินสม ผู้ประกันตนกับนายจ้างจะเกิดจากเงินสมทบผู้ประกันตนรวมกันทั้งหมด โดยหักจากนายจ้าง 5% และลูกจ้างอีก 5% ทำให้ต้องกรอกเงินสมทบลูกจ้าง และนายจ้างด้วยตัวเลขเดียวกัน

3

ระบุเดือน ปี ที่จะจัดทำประกันสังคม ระบุชื่อสถานประกอบการ เลขที่บัญชี และลำดับที่สาขา

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ สปส.1-10 ส่วนที่ 2

ชำระรับกำลังเดือน..... พฤศจิกายน.....พ.ศ. 2562.....
 ชื่อสถานประกอบการ..... ห้างหุ้นส่วนจำกัด ดีที่สุด

เลขที่..... 1..... ในจำนวน..... 1..... เดือน
 เลขที่บัญชี 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
 ลำดับที่สาขา 0 0 0 0 0 0

1 ลำดับที่	2 เลขประจำตัวประชาชน (สำหรับคนต่างด้าวให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคม)	3 คำนามหน้านาม-ชื่อ-ชื่อสกุล	4 ค่าจ้างที่จ่ายจริง	5 เงินสมทบผู้ประกันตน (ค่าจ้างที่เข้าประกันคำนวณ ไม่ต่ำกว่า 1,650 บาท และไม่เกิน 15,000 บาท)
1	1-234567890-10-1	นางสาวสุดสวย รวยเสน่ห์	25,000	750 00
2	1-234567890-10-2	นายสุดหล่อ ร้ายรวย	14,000	700 00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
				00
ค่าจ้างรวม			รวม	1,450 00

คำรับรอง

ให้นายจ้างมีใบมอบ สปส.1-10 ส่วน 2 และนำส่งเงินสมทบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดมาโดยไม่มีภาระการฟ้องคดีใดๆ มิฉะนั้นจะถือว่าขาดคุณสมบัติผู้ประกันตน 2 เดือน

ผู้มีหน้าที่ 16 ของเดือนที่มอบใบส่ง

2. สำหรับผู้ประกันตนที่เป็นคนต่างด้าว ให้กรอกเลขที่บัตรประกันสังคมในช่องเลขประจำตัวประชาชน

3. ใบข้อ 4 ให้กรอกจำนวนรับค่าจ้างที่จ่ายจริง ใบข้อ 5 การคำนวณเงินสมทบสำหรับผู้ใช้ได้รับค่าจ้างต่ำกว่า 1,650 บาท ให้คำนวณเงินสมทบตามอัตรา 15,000 บาท

4. เงินสมทบแต่ละคน หากมีเศษเศษเงินไม่เกิน 50 สตางค์ให้ไม่นับ

5. นายจ้างที่จ้างจำนวนเงินสมทบของผู้ประกันตนที่มีภาระการสมทบ

6. สำหรับผู้ประกันตนที่ไม่มีค่าจ้าง ให้กรอกใบข้อ 1-5

7. **คำเตือน** 1. กรณีไม่ยื่นมอบ สปส.1-10 ภายในเวลาที่กำหนดจะถือว่าขาดคุณสมบัติผู้ประกันตน 2. กรณีนายจ้างไม่จ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ประกันตนที่ถูกต้องจะถือว่าขาดคุณสมบัติผู้ประกันตน

8. การกรอกชื่อตัวตามเป็นต้นถึง ๓๕๗

นายจ้าง นายคำ โจติ นายจ้าง
 นายคำ โจติ
 หัวหน้าผู้จัดการ
 ลงชื่อนายจ้าง

ประทับตรานิติบุคคล

แบบตัวอย่างรายการแสดงการส่งเงินสมทบ (ส่วนที่ 2)
 ภาพที่ 4-51 รายการแสดงการส่งเงินสมทบ
 (ที่มา : สำนักงานประกันสังคม, ออนไลน์, 2562)

4

ใส่ลำดับที่ เลขประจำประชาชนของผู้ประกันตน ใส่คำนำหน้านาม ชื่อ-สกุล ค่าจ้างที่จ่ายจริงต่อเดือน และเงินสมทบผู้ประกันตน(มาจากค่าจ้างที่จ่ายจริงคูณด้วย 5 % และหักได้ไม่เกิน 750 บาท



คู่มือการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มผ่านทางอินเทอร์เน็ต



การเข้าสู่ระบบการจดทะเบียน

1. เมื่อเข้าสู่ Website ของกรมสรรพากร www.rd.go.th ตามภาพที่ 4-52

The screenshot shows the Revenue Department website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'เกี่ยวกับกรมสรรพากร', 'ช่องทาง', 'บริการอิเล็กทรอนิกส์', 'ความรู้เรื่องภาษี', 'บริการข้อมูล', and 'อ้างอิง'. Below this is a search bar and various service links including 'WebServices', 'VAT Refund for Tourists', 'RD Knowledge', 'Search', and 'English'. The main banner features 'RD Smart Tax' and 'iTax Pro Application'. The 'e-SERVICES' section is visible, with 'ภาษีธุรกิจเฉพาะ' highlighted in a red box. A red circle and arrow point to this link with the text 'คลิก ภาษีธุรกิจเฉพาะ'.

ภาพที่ 4-52 หน้าหลักเว็บไซต์ของกรมสรรพากร

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

ในกลุ่มของ e-SERVICES ให้คลิกเลือก **ภาษีธุรกิจเฉพาะ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 4-53



ภาพที่ 4-53 หน้าจอภาษีธุรกิจเฉพาะ
(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

2. ให้คลิกเลือก “ระบบบริการการจดทะเบียน” เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ตามภาพที่ 4-54



ภาพที่ 4-54 หน้าจอบริการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)



3. แล้วให้คลิกเลือก บริการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพื่อยืนยันการขอจดทะเบียนตามภาพที่ 4-55

ผู้ที่ยื่นใบคำขอจดทะเบียน

- ผู้ประกอบการที่ดำเนินกิจการค้าปลีกค้าส่งที่มีรายรับไม่เกิน 1,800,000 บาทต่อปี
 - ผู้ประกอบการที่มีเงินขายสินค้าหรือให้บริการที่รวมกันไม่เกิน 1,800,000 บาทต่อปี
 - ผู้ประกอบการที่มีเงินขายสินค้าหรือให้บริการที่รวมกันไม่เกิน 1,800,000 บาทต่อปี
 - ผู้ประกอบการที่มีรายรับไม่เกิน 1,800,000 บาทต่อปี
- ผู้ประกอบการที่ใช้การยกเว้น ภาษีมูลค่าเพิ่มตามที่กำหนดในมาตรา 8(3) แห่งประมวลรัษฎากร และประสงค์จะจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่
 - ผู้ประกอบการที่มีรายรับไม่เกิน 1,800,000 บาทต่อปี

หมายเหตุ ภาษี (VAT)

- แบบ ก.พ.01.1 ค่าจดทะเบียนใช้สิทธิ์ขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร
- แบบ ก.พ.01 ค่าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร
 - สามารถยื่นจดทะเบียนได้ในวันขึ้นทะเบียนวันขึ้นทะเบียนแบบ ก.พ.01.1
 - ยื่นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับ ก.พ.01.1

กรณีผู้ยื่นใบคำขอ

- ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ใช้กรณี ก.พ.01.1)
- ยื่นคำขอในเอกสารยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามกฎหมาย
- ส่งใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการ
 - บุคคลธรรมดาที่ไม่มีทะเบียนการค้าผู้ประกอบการ (ผู้ประกอบการรายย่อย) ที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - นิติบุคคลที่ขึ้นทะเบียนการค้าผู้ประกอบการ (ผู้ประกอบการรายย่อย) ที่ยื่นคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

คำเตือน

- การยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นครั้งแรก ท่านจะต้องยื่นคำขอจดทะเบียนก่อน
- ผู้ที่ยื่นแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามกฎหมาย
- เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติให้เป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน ท่านควรยื่นคำขอมานำการจดทะเบียน

ภาพที่ 4-55 หน้าจอเพื่อยืนยันการขอจดทะเบียน (ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

เมื่ออ่านคำอธิบายแล้วและต้องการขอจดทะเบียนต่อไป ให้กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอเพื่อระบุว่า ท่านขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มในกรณีใด ตามภาพที่ 4-56

จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ท่านมีรายได้ถึงเกณฑ์ต้องจดทะเบียน 1,800,000 บาทต่อปี หรือผู้ส่งออก

ท่านเป็นกิจการที่กรณยกเว้น หรือ มีรายได้ไม่ถึงเกณฑ์ต้องจดทะเบียน (รายได้ไม่ถึง 1,800,000 บาทต่อปี) แต่ประสงค์จะจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาพที่ 4-56 หน้าจอเลือกกรณีที่ขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

กรณีผู้ประกอบการที่ต้องการขอจดทะเบียนกรณีเป็นกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มและมีรายรับเกินกว่า 1,800,000 บาทต่อปี หรือเป็นกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งมีแผนงานที่พิสูจน์ได้ว่า ได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการ

1. ที่หน้าจอตามภาพที่ 4-56 ให้คลิกเลือก แล้ว **ท่านมีรายได้ถึงเกณฑ์ต้องจดทะเบียน 1,800,000 บาทต่อปี หรือผู้ส่งออก**
กดปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ 4-57

ภาพที่ 4-57 หน้าจอรอบรู้กรณีที่ขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

2. ให้กดปุ่ม **ตกลง** ตามภาพที่ 4-57 เพื่อยืนยันที่จะทำรายการต่อไป เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 4-58

ภาพที่ 4-58 หน้าจอยืนยันการขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
(ที่มา: กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

3. เมื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 4-59 เพื่อเลือกว่า ต้องการจดทะเบียนด้วยกรณีใด แล้วกดปุ่ม **ยืนยันการจดทะเบียน**

เพื่อสู่หน้าจอตามภาพที่ 4-60 (ตามตัวอย่างเป็นกรณีที่ระบุว่าเป็นกรณีกิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่มและมีรายรับเกินกว่า 1,800,000 บาทต่อปี)

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม กิจการที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม

โปรดเลือกข้อ 1 หรือ 2 ก่อนที่จะทำการจดทะเบียน

ผู้ประกอบการ ที่มีหน้าที่เสียภาษีมูลค่าเพิ่ม ได้แก่

- 1. ผู้ประกอบการซึ่งประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการที่มีรายรับเกิน 1,800,000 บาทต่อปี
- 2. ผู้ประกอบการซึ่งมีแผนงานที่สามารถพิสูจน์ได้ว่าได้เตรียมการเพื่อประกอบกิจการขายสินค้าหรือให้บริการ ที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม อันเป็นเหตุให้ต้องมีการซื้อสินค้าหรือรับบริการที่อยู่ในบังคับต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น ก่อสร้างโรงงาน ติดตั้งเครื่องจักร (ประกาศฉบับ 159)

แบบฯ ที่ใช้ ได้แก่

แบบ ภ.พ.01 ค่าขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร

ยืนยันการจดทะเบียน

ภาพที่ 4-59 หน้าจอให้ระบุกรณีที่ขอจดทะเบียน

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

4. หลังจากระบุกรณีที่ต้องการจดทะเบียนแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอตามภาพที่ 4-60 เพื่อให้บันทึกข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ซึ่งเป็นเลข 13 หลักเท่านั้น ดูรายละเอียดตามหมายเหตุ ทั้งนี้ หากมีกรณีที่ผู้ประกอบการฯ ที่ทราบเฉพาะเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 10 หลัก ให้ค้นหาข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลักจากฐานข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของกรมสรรพากร รายละเอียดวิธีการใช้บริการดังกล่าวหากไม่พบข้อมูลหรือต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร โปรดติดต่อกลุ่มพัฒนาระบบงานเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร โทรศัพท์หมายเลข 0-2272-8836, 0-2272-8851 ในวันและเวลาราชการ

จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

ตกลง ยกเลิก

Version 19.4

หมายเหตุ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) มีความหมายดังนี้

1. กรณีบุคคลธรรมดาไทย ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชนตามกฎหมายว่าด้วยทะเบียนราษฎรของกรมการปกครอง
2. กรณีนิติบุคคล ให้ใช้เลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3. กรณีอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1. และข้อ 2. ให้ใช้เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) ของกรมสรรพากร

ภาพที่ 4-60 หน้าจอบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

5. เมื่อบันทึกข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 13 หลักแล้ว ระบบจะตรวจสอบความถูกต้อง หากไม่ถูกต้องจะปฏิเสธที่หน้าจอ แต่หากถูกต้องและอยู่ในเงื่อนไขที่สามารถขอจดทะเบียนได้ก็จะเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4-61 หรือภาพที่ 4-62

จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01)

วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 14:46 น.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
0-00000-00000-00-0

ยื่นต่อ อธิบดีกรมสรรพากร

1. ชื่อผู้ประกอบการ (กวณกรออกข้อมูล ลงในช่องสีเหลือง)

คำนำหน้าชื่อ นาย ชื่อ ภาณี นามสกุล สรรพากร

สัญชาติ ไทย วัน/เดือน/ปีเกิด 26 กันยายน 2518

1.1 เป็นบุคคลธรรมดา/คณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล

ที่อยู่ : อาคาร	<input type="text"/>	ห้องเลขที่	<input type="text"/>	ชั้นที่	<input type="text"/>
หมู่บ้าน	<input type="text"/>	เลขที่	<input type="text"/>	หมู่ที่	<input type="text"/>
ตรอก/ซอย	<input type="text"/>	ถนน	<input type="text"/>		
ตำบล/แขวง	<input type="text"/>	อำเภอ/เขต	<input type="text"/>		
จังหวัด	<input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>		
โทรศัพท์	<input type="text"/>				

ตกลง ยกเลิก

หน้าที่ 1 จาก 3

หมายเหตุ โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ระบบแสดงให้อัตโนมัติ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องกรุณาติดต่อขอแก้ไข ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการของท่านตั้งอยู่ ก่อนการจดทะเบียนเพื่อความถูกต้องของข้อมูล

ภาพที่ 4-61 หน้าจอบันทึกข้อมูลกรณีผู้ประกอบการที่มีได้เป็นนิติบุคคล
(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

สำหรับผู้ประกอบการฯ ที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือ คณะบุคคลต้องบันทึกรายการที่อยู่ให้ถูกต้อง โดยรายการที่ระบบบังคับต้องบันทึกข้อมูลจะเป็นช่องสีเหลืองอ่อน กรณีไม่มีข้อมูลสำหรับรายการที่ระบบบังคับบันทึกให้บันทึกเป็น - เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง”

จตทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01)

วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 14:46 น.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
0-0000000-00000000

ยื่นต่อ อธิบดีกรมสรรพากร

1. ชื่อผู้ประกอบการ (ภูมามากรอกข้อมูล ลงในช่องสีเหลือง)
 คำน่าหน้าชื่อ บริษัท ชื่อ ภาษีสรรพากร จำกัด

1.2 เป็นนิติบุคคล
 ชื่อภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
 วันเดือนปีที่จดทะเบียน 6 มิถุนายน 2539 จตทะเบียนที่ พระนคร

ตกลง ยกเลิก

หน้าที่ 1 จาก 3

หมายเหตุ โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ระบบแสดงให้อัตโนมัติ หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องกรุณาติดต่อขอแก้ไข ณ สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการของท่านตั้งอยู่ ก่อนการจดทะเบียนเพื่อความถูกต้องของข้อมูล

ภาพที่ 4-62 หน้าจอกรณีผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคล

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

สำหรับผู้ประกอบการที่เป็นนิติบุคคล หากตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏที่หน้าจอพบว่าถูกต้อง ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจอถัดไป ตามภาพที่ 4-63

6. ให้บันทึกข้อมูลชื่อสถานประกอบการและที่ตั้งของสำนักงานใหญ่ และตรวจสอบให้ถูกต้อง เนื่องจากเป็นข้อมูลที่จะถูกจัดพิมพ์บนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีที่ได้รับอนุมัติ)

จตทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01)

วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 14:46 น.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
0-0000000-00000000

2. ชื่อและที่ตั้งสถานประกอบการ

2.1 ชื่อและที่ตั้งสำนักงานใหญ่
 ชื่อสถานประกอบการ คำน่าหน้าชื่อ ชื่อ

ตั้งอยู่ : อาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่
 หมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่
 ตรอก/ซอย ถนน
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 โทรศัพท์

2.2 ชื่อและที่ตั้งสาขา จำนวนทั้งสิ้น 0 สาขา (หากไม่มีสาขาให้ระบุ 0)

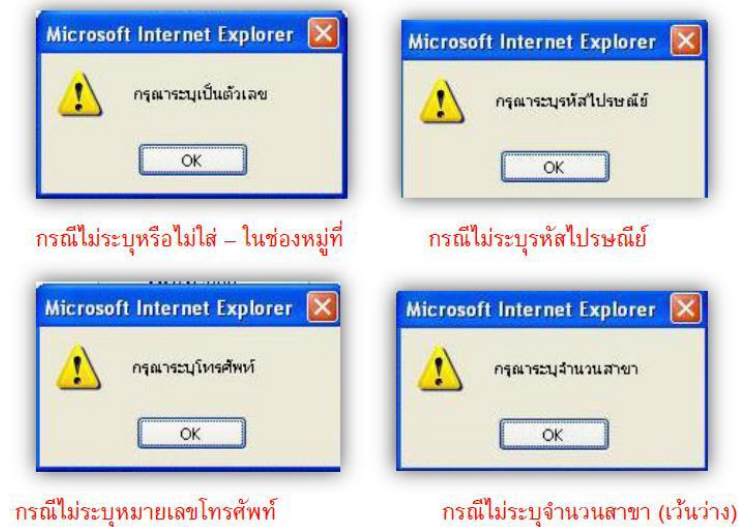
ตกลง ย้อนกลับ

หน้าที่ 2 จาก 3

ภาพที่ 4-63 หน้าจอบันทึกข้อมูลชื่อและที่อยู่สถานประกอบการของสำนักงานใหญ่

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

ในการบันทึกข้อมูล รายการที่ระบบบังคับต้องบันทึกข้อมูลจะเป็นช่องสี่เหลี่ยมอ่อน กรณีไม่มีข้อมูลสำหรับรายการที่ระบบบังคับบันทึกให้บันทึกเป็น - และหากไม่มีสาขา ให้ใส่ค่าเป็น 0 (ศูนย์) หากมีการบันทึกไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ระบบจะแสดงการปฏิเสธที่หน้าจอ เพื่อให้บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง สำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้




ภาพที่ 4-64 การบันทึกข้อมูล

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

กรณีผู้ประกอบการฯ ที่เป็นนิติบุคคล และบันทึกชื่อสถานประกอบการเป็น บริษัท XXXXXX จะต้องบันทึกคำว่า จำกัด ต่อท้ายชื่อสถานประกอบการ ให้ครบถ้วนด้วย กรณีที่บันทึกไม่ครบถ้วน จะมีผลกระทบคือ ไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติเนื่องจากข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจต้องเสียเวลาในการยื่นแบบ ภ.พ.09 เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่จอภาพถัดไป ตามภาพที่ 4-65



กรณีที่ไม่ระบุ หมู่ที่ หรือถนน อย่างน้อย 1 รายการ



จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
(ภ.พ.01)

วันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 เวลา 12:03 น.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

3. วันที่ประสงค์จะเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน : วันที่ เดือน พ.ศ.

กรณีขอจดทะเบียนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการตามข้อ 1 ของประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(ฉบับที่ 57)

วันที่รายรับอีมีกณฑ์จดทะเบียน : วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่แจ้งต่ออธิบดีเพื่อขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีที่ได้รับยกเว้น) : วันที่ เดือน พ.ศ.

ในวันขึ้นภาษีของจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มมี :

(1) เงินทุนจดทะเบียน (บาท)

(2) รายรับประมาณเดือนละ (บาท)

4. ประเภทของกิจการประกอบกิจการ

ลำดับที่ 1 เลือกกรรพกา ระบุ :

ลำดับที่ 2 เลือกกรรพกา ระบุ :

ลำดับที่ 3 เลือกกรรพกา ระบุ :

ลำดับที่ 4 เลือกกรรพกา ระบุ :

ลำดับที่ 5 เลือกกรรพกา ระบุ :

ลำดับที่ 6 เลือกกรรพกา ระบุ :

5. E-mail Address (เพื่อประโยชน์ในการแจ้งผลการพิจารณา)

หน้าที่ 3 จาก 3

ภาพที่ 4-65 หน้าบันทึกข้อมูลอื่นของผู้ประกอบการฯ

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

7. ตามภาพที่ 4-65 ให้บันทึกข้อมูลดังนี้

7.1 วันที่ประสงค์จะเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียน หมายถึง วันที่ผู้ประกอบการฯ ต้องการเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ซึ่งจะได้รับสิทธิในการออกใบกำกับภาษีขาย และใช้ใบกำกับภาษีซื้อ ทั้งนี้ เป็นรายการที่ระบบบังคับต้องบันทึก และมีเงื่อนไขในการตรวจสอบว่า จะต้องเป็นวันที่ล่วงหน้าจากวันที่ปัจจุบันไม่น้อยกว่า 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน กรณีมีการบันทึกวันที่ประสงค์จะเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนไม่เข้าเงื่อนไข ระบบจะปฏิเสธที่หน้าจอ และแก้ไขให้ถูกต้อง จึงจะดำเนินการต่อไปได้

7.2 ให้คลิก เลือก ข้อใดข้อหนึ่งระหว่าง

กรณีของจดทะเบียนก่อนวันเริ่มประกอบกิจการตามข้อ 1 ของประกาศอธิบดีกรมสรรพากรเกี่ยวกับภาษีมูลค่าเพิ่ม(ฉบับที่ 57)

หรือ

วันที่รายรับถึงเกณฑ์จดทะเบียน : วันที่ เดือน พ.ศ.

และในกรณีนี้จะไม่สามารถบันทึกวันที่แจ้งต่ออธิบดีได้

วันที่แจ้งต่ออธิบดีเพื่อจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีที่ได้รับการยกเว้น) : วันที่ เดือน พ.ศ.

ภาพที่ 4-66 เจ็อนไซ

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

7.3 ให้บันทึกรายการ เงินทุนจดทะเบียนและรายรับต่อเดือน

(1) เงินทุนจดทะเบียน	<input type="text"/>	(บาท)
(2) รายรับประมาณเดือนละ	<input type="text"/>	(บาท)

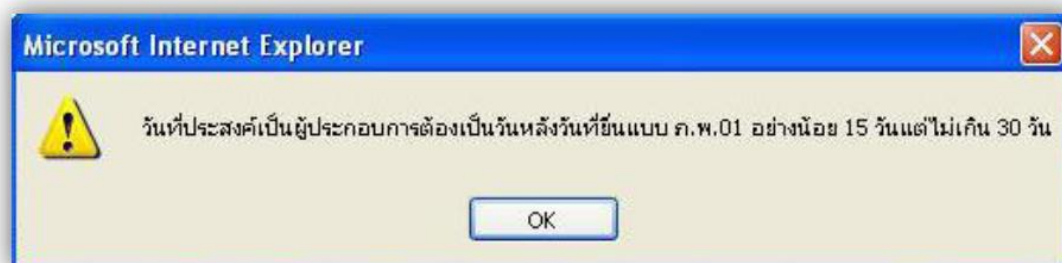
ภาพที่ 4-67 การบันทึกรายการเงินทุนจดทะเบียนและรายรับต่อเดือน

(ที่มา: กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

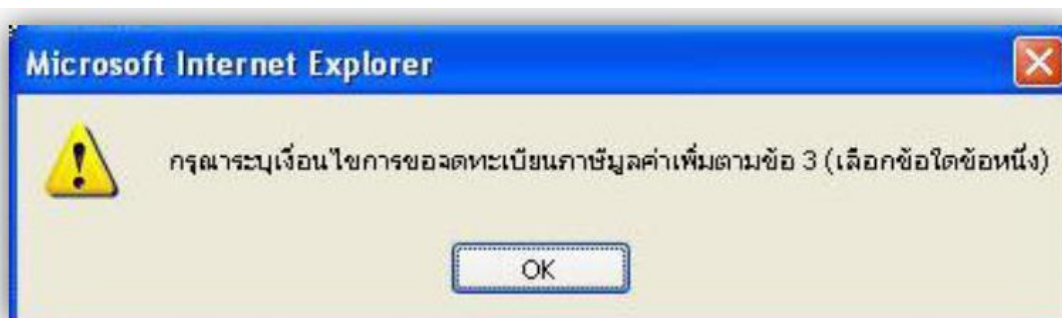
7.4 ให้บันทึกรายการประเภทของการประกอบกิจการอย่างน้อย 1 ประเภท และสูงสุดไม่เกิน 6 ประเภทโดยแต่ละประเภทต้องเลือกชนิดอย่างใดอย่างหนึ่งว่า เป็น การผลิต ส่งออก ขายส่ง ขายปลีก หรือให้บริการ แล้วจึงระบุรายละเอียดของกิจการที่ประกอบกิจการ

7.5 ให้บันทึกรายการ e-mail address เพื่อกรมสรรพากรจะใช้ในการติดต่อ หรือแจ้งสถานะคำร้อง

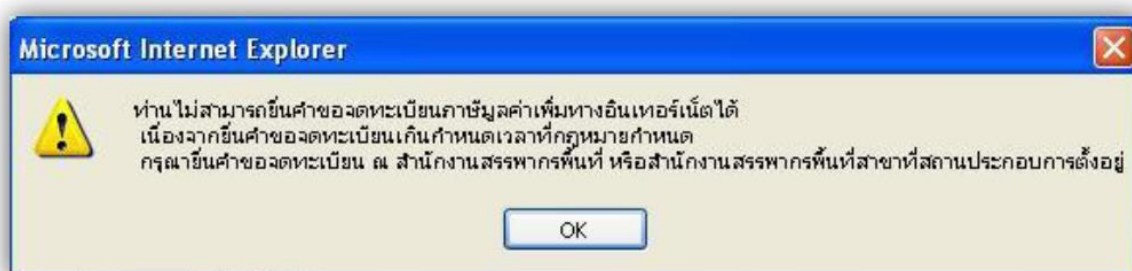
หากมีการบันทึกไม่ถูกต้องตามเงื่อนไข ระบบจะแสดงการปฏิเสธที่หน้าจอ เพื่อให้บันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง สำหรับกรณีต่าง ๆ ดังนี้



กรณีที่ระบุวันที่ประสงค์เป็นผู้ประกอบการ ไม่ตรงเงื่อนไขที่กำหนด



กรณี ไม่ระบุเลือก ตามภาพที่ 4-66 ข้อ 7.2



กรณีนี้ ตามภาพที่ 4-66 ข้อ 7.2 วันที่รายรับถึงเกณฑ์จดทะเบียนเกิน 30 วัน (จะนับจากวันที่รายรับถึงเกณฑ์ถึงวันที่ขอจดทะเบียน) ระบบจะไม่อนุญาตให้จดผ่านทางอินเทอร์เน็ต

7.6 กรณีที่ผู้ประกอบการฯ ได้ระบุว่ามีการขอจดทะเบียนโดยมีสาขาด้วย ซึ่งได้ระบุที่หน้าจอตามภาพที่ 4-66 ว่ามีจำนวนสาขาเท่าใด ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 4-68 เพื่อให้บันทึกข้อมูลรายการชื่อและที่อยู่ของสาขาประกอบการแต่ละแห่ง โดยระบบจะตรวจนับจำนวนข้อมูลของสาขาให้

ตรงกับจำนวนไว้ข้างต้น วิธีการบันทึกเป็นลักษณะเดียวกันกับวิธีการบันทึกข้อมูลชื่อและที่อยู่ของสำนักงานใหญ่ ซึ่งต้องระวัง กรณีผู้ประกอบการฯ ที่เป็นนิติบุคคล และบันทึกชื่อสถานประกอบเป็นบริษัท XXXXXX จะต้องบันทึกคำว่า จำกัด ต่อท้ายชื่อสถานประกอบการ ให้ครบถ้วนด้วย กรณีที่บันทึกไม่ครบถ้วน จะมีผลกระทบคือ ไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติเนื่องจากข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มไม่ถูกต้อง ซึ่งอาจต้องเสียเวลาในการยื่นแบบ ภ.พ.09 เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
(ภ.พ.01)

วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เวลา 14:46 น.
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)
0-0 0 0 0 0 0-0 0 0 0 0 0 0-0

ชื่อและที่ตั้งสาขา

สาขาที่ 00001 ชื่อค่านำหน้าชื่อ ชื่อ

ตั้งอยู่ : อาคาร ห้องเลขที่ ชั้นที่

หมู่บ้าน เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

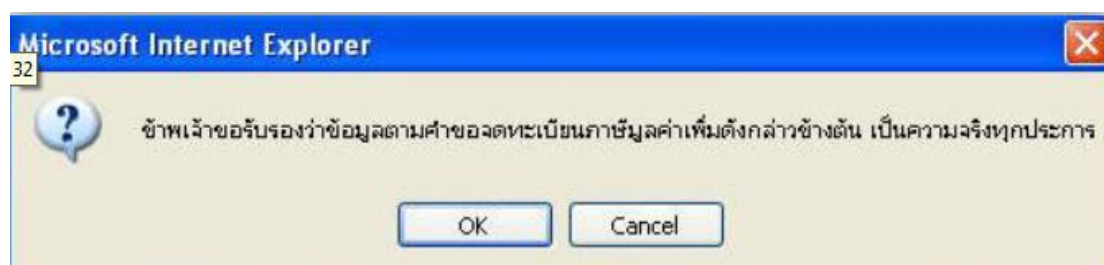
โทรศัพท์

ตกลง ย้อนกลับ

ภาพที่ 4-68 จอภาพการบันทึกข้อมูลรายการชื่อและที่อยู่ของสาขา

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

และเมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ขอให้ผู้ประกอบการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกทั้งหมดให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแจ้งข้อความให้ยืนยันความถูกต้อง ตามภาพที่ 4-70 ข้อความแสดงการยืนยันการจดทะเบียน หากต้องการยืนยันให้กดปุ่ม “OK”



ภาพที่ 4-69 ข้อความแสดงการยืนยันการจดทะเบียน

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

8. หลังจากยืนยันการจดทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแสดงผลการยื่นแบบคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมคำแนะนำ และจะแสดงรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน จำนวน 1 ชุด โดยรหัสดังกล่าวจะใช้ในกรณีที่ผู้ประกอบการฯ ได้ตรวจสอบแบบ ภ.พ.01 ซึ่งเรียกดูบนจอภาพ หรือสั่งพิมพ์จากระบบแล้ว พบว่าคลาดเคลื่อน และต้องการแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้ รหัสดังกล่าวจะมีสิทธิใช้ในการแก้ไขข้อมูลก่อนเวลา 17.00 น. ของวันที่ได้บันทึกยื่นคำขอจดทะเบียนไว้เท่านั้น เนื่องจากหลัง 17.00 น. ข้อมูลแบบ ภ.พ.01 ที่ผู้ประกอบการฯ บันทึกคำขอไว้ทางอินเทอร์เน็ตจะถูกโอนเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่กรมสรรพากรแล้ว จึงไม่อนุญาตให้มีการแก้ไขใด ๆ

ผลการยื่นแบบคำขอจดทะเบียน	
กรมสรรพากรได้รับคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มของท่านแล้ว	
ชื่อผู้ประกอบการ	บริษัท สรรพากร จำกัด
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)	0000000000000
สถานะการยื่นแบบ	ขอจดทะเบียน
วันที่ยื่นแบบคำขอจดทะเบียน	17 พฤษภาคม 2555
ท่านสามารถติดต่อสอบถามและรับใบทะเบียน ภ.พ.20 ได้ที่ สำนักงานสรรพากรพื้นที่กรุงเทพมหานคร 2	
การแก้ไขข้อมูลการยื่นแบบคำขอจดทะเบียน (ภ.พ.01) สามารถใช้ รหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านเข้าสู่ระบบเพื่อแก้ไขข้อมูลได้ก่อนเวลา 17.00 น. ของวันที่ยื่นแบบคำขอฯ เท่านั้น	
รหัสผู้ใช้ :	0000000000000
รหัสผ่าน :	00000
พิมพ์แบบภ.พ.01	ออกจากระบบ
ตั้งค่าเครื่องพิมพ์	

ภาพที่ 4-70 ผลการยื่นแบบคำขอจดทะเบียน

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

การจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ กรมสรรพากร



เอกสารที่ใช้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. แบบคำขอจดทะเบียน (ภ.พ.01) จำนวน 4 ฉบับ และ (ภ.พ.01.1) จำนวน 4 ฉบับ กรณีใช้สิทธิ
2. สัญญาเช่าอาคารอันเป็นที่ตั้งสถานประกอบการพร้อมปิดอาคารแสดมภ์
3. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสถานประกอบการ
4. สำเนาเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ของผู้ให้เช่า/ผู้ยินยอม เช่น การเป็นเจ้าของบ้าน สัญญาซื้อขาย
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านสถานประกอบการของผู้ให้เช่าหรือผู้ยินยอม หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีนิติบุคคลเป็นผู้ให้เช่า)
6. แผนที่แสดงที่ตั้งของสถานประกอบการโดยสังเขป พร้อมภาพถ่ายสถานประกอบการที่แสดงให้เห็นบ้านเลขที่
7. หนังสือมอบอำนาจปิดอาคารแสดมภ์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นยื่นขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มแทน)

การยื่นแบบเสียภาษีมีด้วยกัน 2 วิธี คือ 1. การยื่นแบบเสียภาษีด้วยตนเอง 2. การยื่นแบบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ในปัจจุบันกรมสรรพากรนิยมให้ใช้วิธีที่ 2 คือการยื่นผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ทำให้ง่ายและสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

วิธีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มก่อนการยื่นแบบภาษีออนไลน์

ตัวอย่างการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

ขาย	200,000
ภาษีขาย	$200,000 \times 7\% = 14,000$
ซื้อ	100,000
ภาษีซื้อ	$100,000 \times 7\% = 7,000$
ภาษีขาย - ภาษีซื้อ = ภาษีที่ต้องชำระ	
$14,000 - 7,000 = 7,000$	
ภาษีที่ต้องชำระเท่ากับ 7,000 บาท	



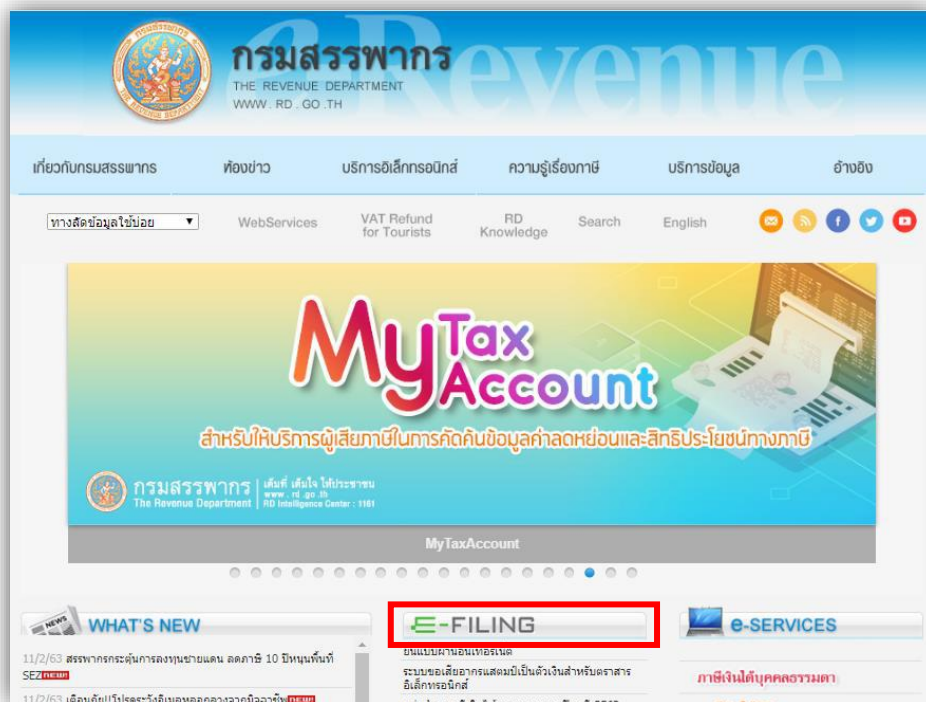
คู่มือการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)

ขั้นตอนการยื่นแบบภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) ผ่านอินเทอร์เน็ต



กรณีแยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ

1. เข้าเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th
2. หัวข้อ **E-FILING** เลือก “ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต”



ภาพที่ 4-71 หน้าเว็บกรมสรรพากร
(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

3. หน้าจอสำนักบริหารการยื่นแบบภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ เลือกหัวข้อ “ยื่นแบบออนไลน์”

E-FILING
ยื่นแบบ - ชำระภาษีออนไลน์
ทุกคลิก มันใจ

กรมสรรพากร
กองบริการการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก แนะนำบริการ **ยื่นแบบออนไลน์** บริการสมาชิก บริการอื่น

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ยื่นแบบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ก.ง.ด.90/91) ผ่านอินเทอร์เน็ต ปีภาษี 2562 ได้ระหว่างวันที่ 1 มกราคม - 8 เมษายน 2563

**** กรณีมีภาษีต้องชำระ กรุณาตรวจสอบเวลาให้บริการของแต่ละช่องทางของหน่วยรับชำระภาษี ****

ก.ง.ด.90/91 ยื่นด้วยตนเอง	ก.ง.ด.91 นายจ้างยื่นแทน
คำแนะนำ - การลงทะเบียน - เกี่ยวกับการหักผ่าน - ค่าลดหย่อนปี 62	คำแนะนำ ลงทะเบียน สิมรหัสผ่าน
ลงทะเบียน เปลี่ยนรหัสผ่าน สิมรหัสผ่าน เปลี่ยนชื่อ/ชื่อสกุล	ยื่นแบบ พิมพ์แบบมา-ใบเสร็จ โปรแกรมโอนย้ายข้อมูล กรณีนายจ้างยื่นแทน (EXE) (ZIP) ไปถึง 10/01/63

ภาพที่ 4-72 หน้าจอการยื่นแบบเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

4. คลิกเลือกประเภทยื่นแบบ (ตามตัวอย่าง เลือกแบบ ภ.พ.30)

E-FILING
ยื่นแบบ -ชำระภาษีออนไลน์
ทุกคลิก มันใจ

กรมสรรพากร
กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | แนะนำบริการ | ยื่นแบบออนไลน์ | บริการสมาชิก | บริการอื่น

ยื่นแบบออนไลน์

ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา

ภ.ง.ด.1	ภ.ง.ด.2	ภ.ง.ด.3
ภ.ง.ด.90/91	ภ.ง.ด.94	

ภาษีเงินได้นิติบุคคล

ภ.ง.ด.50	ภ.ง.ด.51	ภ.ง.ด.52
ภ.ง.ด.53	ภ.ง.ด.54	ภ.ง.ด.55

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภ.พ.30	ภ.พ.36
--------	--------

ภาษีธุรกิจเฉพาะ

ภ.ร.40

อากรแสตมป์

อ.ส.9

Disclosure Form

Disclosure Form

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

คำแนะนำ

ในการยื่นแบบทุกประเภทภาษี คำเป็นแบบที่ไม่มีเงินภาษีต้องชำระ ขอให้ท่านทำรายการจนถึงหน้าจอที่แสดงผล : **กรมสรรพากรได้รับแบบแสดงรายการของท่านแล้ว** แต่ถ้าเป็นแบบที่มีภาษีชำระเพิ่มเติม ต้องทำรายการภายในกำหนดเวลายื่นแบบประเภทนั้นๆ พร้อมทั้งต้องชำระเงินภาษี ภายในกำหนดเวลา ของแต่ละช่องทางชำระภาษีที่เลือกใช้ และทำรายการให้ครบถ้วนตามขั้นตอนของหน่วยรับชำระภาษี หากท่านทำรายการไม่ครบถ้วนตามขั้นตอน จะเป็นผลให้รายการยื่นแบบของท่านไม่สมบูรณ์ และไม่ถือว่าเป็นการยื่นแบบที่มีผลสำเร็จ ทำให้ท่านต้องไปยื่นแบบที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่สาขา และต้องชำระเงินเพิ่มเงินเพิ่ม ตามที่กรมสรรพากรกำหนดไว้

ภาพที่ 4-73 การเลือกแบบ ภ.พ.30
(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

5. กรอกหมายเลขผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับอนุมัติจากกรมสรรพากร

6. กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจอยื่นแบบ ภ.พ.30 ออนไลน์


The screenshot shows the E-Filing website interface. At the top left is the E-FILING logo with the text 'ยื่นแบบ - ชำระภาษีออนไลน์' and 'ทุกคลิก มันใจ'. At the top right is the กรมสรรพากร logo and the text 'กรมสรรพากร กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์'. Below the logos is a navigation menu with 'หน้าหลัก', 'แนะนำบริการ', 'ยื่นแบบออนไลน์', 'บริการสมาชิก', and 'บริการอื่น'. The main content area is divided into two columns. The left column has a green header 'คำแนะนำ' and contains a text box with instructions about filing taxes. The right column has a red box around the login form, which includes the text 'ยื่นแบบ ภ.พ.30' and 'เบรจวีเซอร์ที่รองรับ', followed by input fields for 'หมายเลขผู้ใช้' and 'รหัสผ่าน', and a 'ตกลง' button. Below the login form is a 'Login ผ่านระบบ Tax SSO' button and a list of instructions for users.

ภาพที่ 4-74 เพื่อเข้าสู่หน้าจอยื่นแบบ ภ.พ.30 ออนไลน์

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

7. เข้าสู่หน้าจอแบบแสดงรายการฯ ระบบจะแสดงรายละเอียดในส่วนของ

- ชื่อผู้ประกอบการ ชื่อสถานประกอบการ และที่ตั้งสถานประกอบการ
- สถานะการแยกยื่นเป็นรายสถานประกอบการ
- เดือนปี ที่ยื่นแบบ
- สถานะการยื่นแบบเป็นปกติในครั้งแรกที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต หากเป็นการยื่นเพิ่มเติมต้องระบุครั้งที่ยื่น



แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตามประมวลรัษฎากร
สำหรับใช้ยื่นผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ภ.พ.30

ข้อมูลรายละเอียดผู้ประกอบการ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก)

ชื่อผู้ประกอบการ

ชื่อสถานประกอบการ

ที่อยู่

0105539091476 สาขาที่ 0

บริษัท นารายณ์ประพาน จำกัด

บริษัท นารายณ์ประพาน จำกัด

เลขที่ **76** ดรอก/ชอม -

หมู่ที่ **11** ถนน **ห้วยราษฎร์**

อำเภอ/เขต **ลำลูกกา** ตำบล/แขวง **ลาดสวาย**

จังหวัด **ปทุมธานี** รหัสไปรษณีย์ **12150**

***** โปรดตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดผู้ประกอบการ ก่อนทำรายการยื่นแบบฯต่อไป *****

ยื่นแบบ ภ.พ.30

ดึงไฟล์ข้อมูลจาก
โปรแกรม RDSMEs

ยกเลิก

ภาพที่ 4-75 หน้าแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30) ก่อนการยื่นแบบ
(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม
ตามประมวลรัษฎากร
สำหรับใช้ยื่นผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ภ.พ.30

สาขาที่ยื่นแบบแสดงรายการ	ยื่นแบบ
--------------------------	---------

<p>ก เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (13 หลัก) 0105539091476 สาขาที่ 0</p> <p>ชื่อผู้ประกอบการ บริษัท นารายณ์ประพาน จำกัด</p> <p>ชื่อสถานประกอบการ บริษัท นารายณ์ประพาน จำกัด</p> <p>ที่ตั้งสำนักงาน เลขที่ 76 ดรอก/ชอม -</p> <p>หมู่ที่ 11 ถนน ห้วยราษฎร์ ตำบลแขวง ลาดสวาย</p> <p>อำเภอ/เขต ลำลูกกา จังหวัด ปทุมธานี</p> <p>รหัสไปรษณีย์ 12150</p>	<p>ข การยื่นแบบแสดงรายการ กรณียื่นแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><input type="checkbox"/> ยื่นรวมกัน <input checked="" type="checkbox"/> ยื่นเป็นรายสถานประกอบการ</p> <p>ค <input checked="" type="checkbox"/> (1) ยื่นปกติ <input type="checkbox"/> (2) ยื่นแบบจำกัด <input type="checkbox"/> ของ ภ.พ.30</p> <p>ชำระหนี้เดือนภาษี (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน <input type="checkbox"/> หน้าหรือเดือน) พ.ศ. 2560</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> (1) มกราคม</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> (4) เมษายน</td> <td><input type="checkbox"/> (7) กรกฎาคม</td> <td><input type="checkbox"/> (10) ตุลาคม</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> (2) กุมภาพันธ์</td> <td><input type="checkbox"/> (5) พฤษภาคม</td> <td><input type="checkbox"/> (8) สิงหาคม</td> <td><input type="checkbox"/> (11) พฤศจิกายน</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> (3) มีนาคม</td> <td><input type="checkbox"/> (6) มิถุนายน</td> <td><input type="checkbox"/> (9) กันยายน</td> <td><input type="checkbox"/> (12) ธันวาคม</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> (1) มกราคม	<input checked="" type="checkbox"/> (4) เมษายน	<input type="checkbox"/> (7) กรกฎาคม	<input type="checkbox"/> (10) ตุลาคม	<input type="checkbox"/> (2) กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/> (5) พฤษภาคม	<input type="checkbox"/> (8) สิงหาคม	<input type="checkbox"/> (11) พฤศจิกายน	<input type="checkbox"/> (3) มีนาคม	<input type="checkbox"/> (6) มิถุนายน	<input type="checkbox"/> (9) กันยายน	<input type="checkbox"/> (12) ธันวาคม
<input type="checkbox"/> (1) มกราคม	<input checked="" type="checkbox"/> (4) เมษายน	<input type="checkbox"/> (7) กรกฎาคม	<input type="checkbox"/> (10) ตุลาคม										
<input type="checkbox"/> (2) กุมภาพันธ์	<input type="checkbox"/> (5) พฤษภาคม	<input type="checkbox"/> (8) สิงหาคม	<input type="checkbox"/> (11) พฤศจิกายน										
<input type="checkbox"/> (3) มีนาคม	<input type="checkbox"/> (6) มิถุนายน	<input type="checkbox"/> (9) กันยายน	<input type="checkbox"/> (12) ธันวาคม										

ง การคำนวณภาษี

1. ยอดขายทั้งสิ้น (กรณียื่นแบบเป็นเงิน)	<input type="checkbox"/> (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด				
	<input type="checkbox"/> (1.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน				
ภาษี 2. ยอดขายที่คิดภาษีในอัตรา 0 (ศูนย์)					
ขาย 3. ยอดขายที่ได้ออกรับ (ถ้ามี)					
4. ยอดขายที่ได้ออกรับ (1. - 2. - 3.)					
5. ภาษีขายทั้งสิ้น					
ภาษี 6. ยอดซื้อที่มีสิทธิหักภาษีซื้อ	<input type="checkbox"/> (6.1) ยอดซื้อแจ้งไว้ขาด				
นำกลับมาหักส่วนภาษีซื้ออื่น	<input type="checkbox"/> (6.2) ยอดซื้อแจ้งไว้เกิน				
7. ภาษีซื้อทั้งสิ้น (ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.)					
ภาษี 8. ภาษีที่ต้องชำระทั้งสิ้น (ถ้า 5 มากกว่า 7)					
ชำระ 9. ภาษีที่ต้องชำระทั้งสิ้น (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)					

ภาพที่ 4-76 หน้าแบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.30)
(ที่มา: กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

8. กรอกข้อมูลรายละเอียด

- ยอดขายในเดือนนี้
- ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี)
- ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)
- ยอดขายที่ต้องเสียภาษี

* หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้องระบบจะแสดงรายการเตือนให้แก้ไข

ภาพที่ 4-77 การกรอกข้อมูลรายละเอียดยอดขาย (ภ.พ.30)

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

- ภาษีขาย กรณีที่ภาษีขายไม่เท่ากับ 7% ระบบจะแสดงรายการเตือนให้ตรวจสอบ
- หากยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องตามข้อเท็จจริงให้เลือก “OK” จากนั้นกรอกข้อมูลในลำดับถัดไป

ภาพที่ 4-78 การกรอกข้อมูลรายละเอียดภาษีขาย (ภ.พ.30)

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

9. กรอกรายละเอียดยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อมาหัก

- ภาษีซื้อ กรณีที่ภาษีซื้อไม่เท่ากับ 7% ระบบจะแสดงรายการเตือนให้ตรวจสอบ หากยืนยันว่าข้อมูลถูกต้องตามข้อเท็จจริงให้เลือก “OK” จากนั้นกรอกข้อมูลในลำดับถัดไป

1. ยอดขายในเดือนนี้	[กรณีเป็นพิมพ์ดีด]	<input type="checkbox"/> (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด	100,000.00	1.1
		<input type="checkbox"/> (1.2) ยอดซื้อแจ้งไว้เกิน		1.2
2. ลบ ยอดขายที่เสียภาษีในอัตราร้อยละ 0 (ถ้ามี)				2.
3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น (ถ้ามี)				3.
4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี (1. - 2. - 3.)			100,000.00	4.
5. ภาษีขายเดือนนี้				5. 7,000.00
6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษีซื้อ	[กรณีเป็นพิมพ์ดีด]	<input type="checkbox"/> (6.1) ยอดซื้อแจ้งไว้ขาด	200,000.00	6.1
มาใช้ในการคำนวณภาษีเดือนนี้		<input type="checkbox"/> (6.2) ยอดขายแจ้งไว้เกิน		6.2
7. ภาษีซื้อเดือนนี้(ตามหลักฐานใบกำกับภาษีของยอดซื้อตาม 6.)				7. 14,000.88

ภาพที่ 4-79 การกรอกข้อมูลรายละเอียดยอดซื้อ (ภ.พ.30)

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

- กรณีกรอกข้อมูลภาษีซื้อที่ต้องชำระและภาษีที่ชำระเกินไม่ถูกต้องระบบจะแสดงหน้าจอเตือนให้แก้ไขค่าที่ถูกต้อง

1. ยอดขายในเดือนนี้	[กรณีเป็นพิมพ์ดีด]	<input type="checkbox"/> (1.1) ยอดขายแจ้งไว้ขาด	100,000.00	1.1
		<input type="checkbox"/> (1.2) ยอดซื้อแจ้งไว้เกิน		1.2
2. ลบ ยอดขายที่เสียภาษี				2.
3. ลบ ยอดขายที่ได้รับยกเว้น				3.
4. ยอดขายที่ต้องเสียภาษี			100,000.00	4.
5. ภาษีขายเดือนนี้				5. 7,000.00
6. ยอดซื้อที่มีสิทธินำภาษี			200,000.00	6.1
มาใช้ในการคำนวณ				6.2
7. ภาษีซื้อเดือนนี้(ตามหลักฐาน)				7. 14,000.00
8. ภาษีที่ต้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7)				8. 200,000.00
9. ภาษีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)				9.
10. ภาษีที่ชำระเกินยกมา				10.

Message from webpage

⚠ ภาษีขายในช่อง [5] น้อยกว่าภาษีซื้อในช่อง [7] จะต้องใส่ค่าในช่อง [9]

OK

ภาพที่ 4-80 การคำนวณภาษีที่ต้องชำระ (ภ.พ.30)

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

10. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก “คำนวณภาษี”

ภาพ 10. ลานีที่ห้องชำระเดือนนี้ (ถ้า 5 มากกว่า 7)

ภาพ 9. ลานีที่ชำระเกินเดือนนี้ (ถ้า 5 น้อยกว่า 7)

ภาพ 10. ลานีที่ชำระเกินเวลา

ภาพ 11. ห้องชำระ (ถ้า 8. มากกว่า 10.)

ภาพ 12. ชำระเกิน (ถ้า 10. มากกว่า 8.) หรือ (8. รวมกับ 10.)

กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเกินวัน

13. เงินเพิ่ม

14. เงินปรับ

15. รวมภาษี เงินเพิ่ม และเงินปรับที่ต้องชำระ ((11. + 13. + 14.) หรือ (13. + 14. - 12.))

16. รวมภาษีที่ชำระเกิน หลังคำนวณเงินเพิ่มและเงินปรับแล้ว (12. - 13. - 14.)

8.

9. 7,000.00

10. 100.00

11.

12. 7,100.00

13.

14.

15.

16.

จ

การขอคืนเงินภาษี

หากมีเงินภาษีที่ชำระเกินตามข้อ 12. โปรดระบุประเภทการขอคืนตามรายการข้างล่างนี้

- คืนเงินสด
- คืนผ่านธนาคาร
- ขอนำภาษีไปชำระในเดือนถัดไป

คำนวณภาษี

ล้างข้อความ

ยกเลิก

Path :

ภาพที่ 4-81 การคลิกคำนวณภาษีที่ต้องชำระ (ภ.พ.30)

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

11. เมื่อคลิก “คำนวณภาษี” แล้วระบบไม่มีข้อความแจ้งเตือนใด ๆ ระบบจะขึ้นหน้าจอตั้งในภาพ และกดเลือก “ยืนยันการยื่นแบบ”

กรณียื่นแบบแสดงรายการและชำระภาษีเกินกำหนดเวลาหรือยื่นเกินวัน

13. เงินเพิ่ม

14. เงินปรับ

15. รวมภาษี เงินเพิ่ม และเงินปรับที่ต้องชำระ ((11. + 13. + 14.) หรือ (13. + 14. - 12.))

16. รวมภาษีที่ชำระเกิน หลังคำนวณเงินเพิ่มและเงินปรับแล้ว (12. - 13. - 14.)

13.

14.

15.

16.

จ

การขอคืนเงินภาษี

หากมีเงินภาษีที่ชำระเกินตามข้อ 12. โปรดระบุประเภทการขอคืนตามรายการข้างล่างนี้

- คืนเงินสด
- คืนผ่านธนาคาร
- ขอนำภาษีไปชำระในเดือนถัดไป

ยืนยันการยื่นแบบ

ยกเลิก

ภาพที่ 4-82 การกดยืนยันการยื่นแบบ (ภ.พ.30)

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

12. เมื่อกดเลือก “ยืนยันการยื่นแบบ” เสร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ ยืนยันการชำระภาษี ให้กดเลือก “พิมพ์แบบ” ระบบจะแสดง “แบบแสดงรายการภาษีมูลค่าเพิ่ม” เพื่อยืนยันรายการภาษี ที่ต้องชำระ และทำการสั่งปริญให้เรียบร้อย

The screenshot shows the 'กรมสรรพากร' (Revenue Authority) website with the 'E-FILING' logo. The main heading is 'ยืนยันการชำระภาษี' (Confirm Tax Payment). Below this, there is a list of payment methods with corresponding buttons and descriptions:

ชำระภาษีผ่าน E-Payment	กดปุ่มชำระภาษีผ่าน E-Payment เพื่อเลือกธนาคารสำหรับชำระภาษี
บัตรเดบิตบนอินเทอร์เน็ต	ชำระด้วยบัตรเดบิตออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์
ATM บน Internet	ชำระผ่านเครื่อง ATM บน Internet
ชำระภาษีช่องทางอื่น	กดปุ่มชำระภาษีช่องทางอื่น (ATM, Tele-Banking, Internet Banking, Mobile Banking, Counter Service, Pay at Post)
รวมรายการ	ชำระรวมรายการ การกดพิมพ์แบบก่อนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ยืนยันชำระภาษี	กดปุ่มยืนยันชำระภาษี เพื่อกำกับแบบฯ และชำระภาษีในครั้งต่อไป
พิมพ์แบบ	กดปุ่มพิมพ์แบบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

At the bottom of the screen, there is a button labeled 'กลับเมนูยื่นแบบ' (Return to the menu).

ภาพที่ 4-83 การคลิกพิมพ์แบบ (ภ.พ.30)

(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

13. กดปุ่มลูกศรย้อนกลับ แล้วคลิกเลือก “ชำระภาษีช่องทางอื่น” หน้าจอจะแสดงใบ Pay-In Slip เพื่อที่จะนำไปชำระผ่านธนาคารใดก็ได้ที่แสดงให้เห็นดังหน้าจอและทำการป้อนให้เรียบร้อยและนำไปชำระผ่านทางธนาคารที่กำหนดต่อไป

The screenshot shows the 'ยืนยันการชำระภาษี' (Confirm Tax Payment) screen of the Thai Revenue Department's E-Filing system. The screen features a header with the department's logo and name, and the 'E-FILING' logo. Below the header, there is a list of payment methods, each with a button and a description:

- ชำระภาษีผ่าน E-Payment**: กดปุ่มชำระภาษีผ่าน E-Payment เพื่อเลือกธนาคารสำหรับชำระภาษี
- บัตรเครดิตบนอินเทอร์เน็ต**: ชำระด้วยบัตรเครดิตออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์
- ATM บน Internet**: ชำระผ่านสาขาที่บัตร ATM บน Internet
- ชำระภาษีช่องทางอื่น**: กดปุ่มชำระภาษีช่องทางอื่น (ATM, Tele-Banking, Internet Banking, Mobile Banking, Counter Service, Pay at Post)
- รวมรายการ**: ชำระรวมรายการ การคลิกปุ่มก่อนเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ยังไม่ชำระภาษี**: กดปุ่มยังไม่ชำระภาษี เพื่อเก็บแบบฯ และชำระภาษีในครั้งต่อไป
- พิมพ์แบบ**: กดปุ่มพิมพ์แบบเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

At the bottom of the screen, there is a button labeled 'กลับเมนูเริ่มต้น' (Return to Start Menu).

ภาพที่ 4-85 การแสดงหน้าจอการคลิกชำระภาษีช่องทางอื่น
(ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)

Pay-In Slip - Payment Details

กรุณาใช้ Pay-In Slip นี้เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียม (Fees) ของคุณให้แก่กรมสรรพากร (Revenue Department) ภายในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2562

Please bring the Pay-In Slip with the Fee on FSI0017121 (F.S.I.) to pay fee at any specified tax payment banking unit on the 24 February 2020.

โปรดนำใบนี้ไปชำระเงินค่าธรรมเนียม (Fees) ของคุณให้แก่กรมสรรพากร (Revenue Department) ภายในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2562

In case of fee payment: 1) the fee must be paid to the bank bank for the bank account in your; 2) no payment service must be used at the bank bank; 3) "Revenue Department" must be specified in bank receipt.

กรุณาชำระเงินค่าธรรมเนียม (Fees) ของคุณให้แก่กรมสรรพากร (Revenue Department) ภายในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2562

Your payment submission will be sent to the Revenue Department on a working day after you payment fee.

โปรดนำใบนี้ไปชำระเงินค่าธรรมเนียม (Fees) ของคุณให้แก่กรมสรรพากร (Revenue Department) ภายในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2562

The payment of the Fee Revenue Branch Office can be made by: Tax Stamp Card, credit card. The card is only for the payment can use in case of a limited transaction.

ประเภทการชำระเงิน (Payment Method)	ธนาคารที่รองรับ (Supported Bank)
Counter Service	UOB, CIMB Thai, TMB, LH BANK, etc.
ATM	UOB, CIMB Thai, TMB, LH BANK, etc.
Internet	LH BANK, CIMB Thai, TMB, HSBC, etc.
Tax Banking Phone	CIMB Thai, TMB, etc.
Mobile	TMB, etc.

สามารถชำระเงินค่าธรรมเนียม (Fees) ของคุณได้ที่: กรมสรรพากร (Revenue Department) สาขา

สามารถชำระเงินค่าธรรมเนียม (Fees) ของคุณได้ที่: กรมสรรพากร (Revenue Department) สาขา

ข้อมูลการชำระเงิน (Payment Information)

ชื่อ (Name): **กรมสรรพากร (Revenue Department)**

เลขที่บัญชี (Account No.): **01010101010101**

เลขที่บัญชี (Account No.): **00000000000000**

จำนวนเงิน (Amount): **฿10,500.00**

กรุณาชำระเงิน (Pay-In Slip) ให้ถูกต้องตามที่ปรากฏ - The receipt must be correct.

กรุณาชำระเงิน (Pay-In Slip) ให้ถูกต้องตามที่ปรากฏ - The receipt must be correct.

รายชื่อธนาคารที่รองรับการชำระเงิน (Supported Banks for Payment)

- Bank of Ayudhya Company Ltd. (1182) สาขาธนาคารกรุงเทพ
- UOB - ยูบีอี - United Overseas Bank (Payment Type: FSI) สาขาธนาคารยูบีอี
- Bank of Siam (127) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Commerce in Thailand (128) สาขาธนาคารพาณิชย์
- CIMB Thai (129) สาขาธนาคารซีเอ็มบีไทย
- Bank of Siam (130) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (131) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (132) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (133) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (134) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (135) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (136) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (137) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (138) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (139) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (140) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (141) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (142) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (143) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (144) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (145) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (146) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (147) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (148) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (149) สาขาธนาคารสยาม
- Bank of Siam (150) สาขาธนาคารสยาม

ข้อมูลการชำระเงิน (Payment Information)

ชื่อ (Name): **กรมสรรพากร (Revenue Department)**

เลขที่บัญชี (Account No.): **00000000000000**


จำนวนเงิน (Amount): **฿10,500.00**

เลขที่บัญชี (Account No.): **01010101010101**

จำนวนเงิน (Amount): **฿10,500.00**

กรุณาชำระเงิน (Pay-In Slip) ให้ถูกต้องตามที่ปรากฏ - The receipt must be correct.

กรุณาชำระเงิน (Pay-In Slip) ให้ถูกต้องตามที่ปรากฏ - The receipt must be correct.



ภาพที่ 4-86 ใบ Pay-In Slip เพื่อนำไปชำระเงิน (ที่มา : กรมสรรพากร, ออนไลน์, 2562)