

## คำแนะนำการกรอกแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ (สท.1)

1. ให้ผู้ประกอบการกรอกเลขที่บัญชีผู้ประกอบการ โดยใช้เลขที่บัญชีนายจ้างที่ขึ้นทะเบียน “กองทุนเงินทดแทน”
2. การกรอกแบบในข้อ 1 – 5 ให้ดำเนินการดังนี้

ข้อ 1 ชื่อสถานประกอบการ/ผู้ประกอบการ ให้กรอกข้อความให้ตรงกับหนังสือรับรองการจดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์

เช่น ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท กรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อสถานประกอบการ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด สินไทย

หรือ กรณีเป็นเจ้าของคนเดียว และไม่มีชื่อสถานประกอบการ ให้ใส่ชื่อเจ้าของกิจการ เช่น

ชื่อสถานประกอบการ : นางกาญจนา สุขเจริญ

ที่อยู่ : ให้ระบุตามที่ตั้งของสถานประกอบการ

ข้อ 2 รายชื่อเจ้าของกิจการ หุ้นส่วน หรือกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ให้กรอกข้อความชื่อ-ชื่อสกุล ตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์ และกรอกที่อยู่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ที่เป็นปัจจุบันของเจ้าของกิจการ

### ตัวอย่าง

| ชื่อ                | ที่อยู่อาศัย                          | โทรศัพท์/โทรสาร |
|---------------------|---------------------------------------|-----------------|
| นางวันเพ็ญ เจริญสุข | 123/5 หมู่ 1 ถนนบำรุงราษฎร์           | 02 369 1200     |
|                     | แขวงทุ่งครุ เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10400 | 02 369 1900     |
| นายวันชาติ รักไทย   | 456/12 ถนนรามคำแหง                    | 02 543 1435     |
|                     | แขวงบางกะปิ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 | 02 534 1436     |

ข้อ 3 ให้กรอกจำนวนลูกที่มีอยู่จริงทั้งหมด ณ วันที่ 1 มกราคม 2548

กรณีมีหน่วยงานสาขาและได้ขึ้นทะเบียนรวมกับสำนักงานใหญ่ให้นับรวมลูกจ้างของทุกสาขาด้วย

3.1 กรอกจำนวนลูกจ้างของสำนักงานใหญ่

3.2 กรอกชื่อและที่ตั้งสาขาหรือสถานที่ทำงาน (ถ้ามี) พร้อมแจ้งจำนวนลูกจ้างของทุกสาขาด้วย

ข้อ 4 ให้ระบุวันเดือนปี ที่มีลูกจ้างครบ 100 คนขึ้นไป

ข้อ 5 ให้แจ้งรายละเอียดการประกอบกิจการ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

### ตัวอย่าง

การผลิตหรือประกอบ

การผลิตเสื้อผ้า สุภาพบุรุษ สุภาพสตรี

การซื้อขายสินค้า

จำหน่ายเครื่องเรือน เช่น เตียงนอน ชุดรับแขก ตู้โชว์

การให้บริการ

ให้บริการบำรุงรักษาและรับทำความสะอาดอาคาร สถานที่ต่าง ๆ

3. การรับรองข้อความหรือเอกสารที่นำส่ง

ให้เจ้าของกิจการหรือผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อ พร้อมเขียนชื่อ-ชื่อสกุล ตัวบรรจงในวงเล็บ ในกรณีที่เป็นิติบุคคลต้องประทับตรานิติบุคคลด้วย

## คำแนะนำการกรอกแบบแจ้งบัญชีรายชื่อผู้รับการฝึกประจำปี (สท.2-2)

1. กรอกเลขที่บัญชีผู้ประกอบการ โดยใช้เลขที่บัญชีนายจ้างที่ขึ้นทะเบียน “กองทุนเงินทดแทน”
2. กรอกชื่อสถานประกอบการ/ชื่อผู้ประกอบการ
3. กรอกจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ 1 มกราคมของปีที่ประเมินเงินสมทบ เช่น ประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปี 2548 : ให้กรอกจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ 1 มกราคม 2548 , กรอกจำนวนลูกจ้างที่ต้องฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามสัดส่วน (ร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้าง ณ วันที่ 1 มกราคมของปีที่ประเมินเงินสมทบ)และกรอกจำนวนผู้รับการฝึกของปีนั้น
4. การแจ้งจำนวนผู้รับการฝึก ให้ดำเนินการดังนี้
  - (1) จำนวนและรายชื่อผู้รับการฝึกในปีเดียวกัน ห้ามนับซ้ำคน เช่น ผู้รับการฝึก 1 คน ได้รับการฝึกอบรมมากกว่า 1 หลักสูตร ให้นับ 1 คน 1 หลักสูตรเท่านั้น
  - (2) กรณีผู้ประกอบการมีหน่วยงานสาขา หรือมีลูกจ้างทำงานในท้องที่อื่นด้วย และได้ขึ้นทะเบียนรวมกับสำนักงานใหญ่ ให้นับรวมจำนวนผู้รับการฝึกของทุกสาขาไปด้วย
  - (3) จำนวนผู้รับการฝึกในที่นี้ ให้นับรวมจำนวนผู้รับการฝึกซึ่งเป็นลูกจ้าง ที่ได้ลาออกไปแล้วในระหว่างปีด้วย
5. ข้อมูลผู้รับการฝึก ให้กรอกลำดับที่ เลขที่ประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ – ชื่อสกุล ของผู้รับการฝึก ชื่อหลักสูตร ระยะเวลาการฝึกอบรม (ชั่วโมง)นายทะเบียนให้ความเห็นชอบ และประเภทการฝึกอบรม
  - (1) คำนำหน้าชื่อ-ชื่อ-ชื่อสกุล ของผู้รับการฝึก ให้พิมพ์แยกคนละช่อง (Excel)
  - (2) นายทะเบียนให้ความเห็นชอบ ให้ระบุเลขที่หนังสือซึ่งนายทะเบียนให้ความเห็นชอบหลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยให้ระบุ “เลขที่หนังสือรับรอง และวันที่ออกหนังสือรับรอง”
  - (3) ประเภทการฝึกอบรม ประกอบด้วย การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ให้กรอกโดยใช้รหัสแทน ดังนี้  
รหัส 10 แทน ฝึกเตรียมเข้าทำงาน  
รหัส 11 แทน ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน  
รหัส 12 แทน ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

**คำแนะนำการกรอกแบบแจ้งบัญชีรายชื่อลูกจ้าง (สท.4)**  
**(ใช้เฉพาะขึ้นทะเบียนเท่านั้น)**

1. กรอกเลขที่บัญชีผู้ประกอบการ โดยใช้เลขที่บัญชีนายจ้างที่ขึ้นทะเบียน “กองทุนเงินทดแทน”
2. กรอกชื่อสถานประกอบการ/ชื่อผู้ประกอบการ และที่ตั้ง พร้อมเบอร์โทรศัพท์
3. กรอกจำนวนลูกจ้างตามข้อ 3 ของแบบขึ้นทะเบียน (สท.1)
4. ข้อมูลลูกจ้าง ให้กรอกลำดับที่ เลขที่ประจำตัวประชาชน คำนำหน้าชื่อ – ชื่อสกุล ของลูกจ้างให้ชัดเจน  
โดยให้พิมพ์คำนำชื่อ- ชื่อ-ชื่อสกุล แยกคนละช่อง (Excel) กรณีมีหน่วยงานสาขาให้แจ้งด้วยว่าเป็นลูกจ้างของสาขา  
ไหน โดยให้ระบุชื่อ “สาขา.....” ในช่องหมายเหตุ