

## ขั้นตอนการทำเอกสาร พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545



### ระยะเวลาของการทำเอกสาร พ.ร.บ.

ฝย/ฝป	มกราคม	ธันวาคม	**** แต่ละหลักสูตร ต้องส่งเจ้าหน้าที่ ภายใน 60 วันหลังจบการฝึกอบรม
สท	มกราคม	31 มีนาคม	**** ในปีถัดไป

\*\*\*ถ้าไม่จัดอบรมตามสัดส่วน หรือจัดไม่ครบตามสัดส่วน



มีบทลงโทษ ต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามอัตราที่กฎหมายกำหนด

ค่าแรงขั้นต่ำตามกฎหมายกำหนด \*30\*12\*1%

### ขั้นตอนการขึ้นทะเบียน

1. รับเอกสาร สท 1 ที่ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสระแก้ว และจัดเอกสารตามที่ สท 1 ระบุ
2. หนังสือมอบอำนาจ แนบสำเนาบัตรผู้มอบ และผู้รับมอบ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพิจารณาหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

#### 1. แบ่งการฝึกอบรมเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 การฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน หมายถึง การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น

หลักสูตรจะต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการ และเกี่ยวข้องเหมาะสมกับตำแหน่งงานของผู้รับการฝึกซึ่งเป็นลูกจ้างได้ปฏิบัติงานอยู่

### ตัวอย่างเช่น

- 1) จัดให้ลูกจ้างซึ่งเป็นตำแหน่งพนักงานขับรถ อบรมหลักสูตร ขับขี่ปลอดภัย หรือ
- 2) จัดให้ลูกจ้างซึ่งเป็นพนักงานดูแลอาคารหรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรืออบรมหลักสูตรดับเพลิงเบื้องต้น
- 3) จัดให้ลูกจ้างทุกสาขาอาชีพอบรมเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีมเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน (ทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น)

**1.2 การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ** หมายถึง การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพอื่นที่ลูกจ้างมิได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ หรือเพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ ความสามารถ ที่จะทำงานในสาขาอาชีพอื่นนั้นได้ด้วย

หลักสูตรอาจสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการ หรือเพื่อลูกจ้างมีอาชีพเสริมก็ได้

### ตัวอย่างเช่น

- 1) จัดให้ลูกจ้างพนักงานขับรถ อบรมหลักสูตร การทำดอกไม้ประดิษฐ์ (ไม่เกี่ยวกับงานที่ทำเป็นอาชีพเสริม)
- 2) จัดให้ลูกจ้างในสาขาอาชีพที่ไม่ได้ทำงานเกี่ยวกับการดับเพลิงเบื้องต้นและอพยพหนีไฟ เอดส์ ยาเสพติด หรือการปฐมพยาบาลเบื้องต้น ให้ได้รับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว

คำว่า “ลูกจ้าง” คือ ลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ซึ่งมีชื่ออยู่ในทะเบียนลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน รวมถึงแรงงานต่างด้าวที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนลูกจ้างดังกล่าวด้วย เช่น ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างรายเดือน ลูกจ้างรายวัน ซึ่งไม่กำหนดอายุงานของลูกจ้าง

**2. ระยะเวลาฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับหลักสูตร** กรณีฝึกยกระดับฝีมือแรงงานต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง และฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพต้องไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

2.1 คำว่า “ต้องสอดคล้องกับหลักสูตร” คือ จำนวนระยะเวลา กับเนื้อหาหลักสูตรต้องเหมาะสมกัน และต่อเนื่องกัน

2.2 คำว่า “ต้องไม่น้อยกว่า 6 หรือ 18 ชั่วโมง” คือ เริ่มนับตั้งแต่พิธีเปิดการฝึกอบรมจนจบการฝึกอบรม ไม่นับเวลาช่วงลงทะเบียนเข้าฝึกของผู้รับการฝึก และไม่นับเวลาพักกลางวัน ส่วนกรณีพักรับประทานอาหารว่างให้สามารถนับเวลารวมได้

2.3 ระยะเวลาการทดสอบก่อนหรือหลังดำเนินการฝึก การจัดทำแบบประเมินการฝึก หรือการถาม-ตอบที่กำหนดในหลักสูตรนั้น (ถ้ามี) สามารถใช้นับจำนวนชั่วโมงได้

2.4 กรณีไปศึกษาดูงาน เยี่ยมชมโรงงาน ไม่ใช้การฝึกอบรมไม่สามารถนับเป็นจำนวนชั่วโมงการฝึกอบรมได้

### **3. จำนวนผู้รับการฝึกอบรมให้แบ่งกลุ่มดังนี้**

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยาย กลุ่มละไม่เกิน 100 คน ต่อรุ่น ต่อวิทยากร 1 ท่าน
- กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 50 คน ต่อรุ่น ต่อ วิทยากร 1 ท่าน

เช่น กลุ่มสัมพันธ์ walk rally

- กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติฝีมือ กลุ่มละไม่เกิน 25 คน ต่อรุ่น ต่อวิทยากร 1 ท่าน

เช่น ช่างเชื่อม ช่างยนต์

หากผิดหลักเกณฑ์แม้แต่ข้อเดียว จะไม่รับพิจารณาทั้งหลักสูตร

**ขั้นตอนการจัดอบรม**

การจัดอบรมมี 2 แบบ

ดำเนินการฝึกเอง ฝย/ฝป 2-1



ส่งพนักงานอบรมกับหน่วยงานฝึกภายนอก ฝย/ฝป 2-2

เรียงเอกสารดังนี้

เรียงเอกสารดังนี้

ฝย/ฝป 1 กรอกเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง

ฝย/ฝป 2-1 ระบุชื่อหลักสูตรให้ถูกต้องชัดเจน  
เขียนวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน  
ระบุวันที่จัดการฝึกอบรม  
ระบุจำนวน ผู้เข้าอบรม ชาย-หญิง  
ระบุหัวข้อวิชา และรายละเอียดให้ชัดเจน  
กรอกรายการค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน

ฝย/ฝป 3 รายชื่อผู้รับการฝึกอบรม

**กรณีมีค่าใช้จ่ายในการอบรม**

ถ่ายสำเนาใบเสร็จค่าใช้จ่ายให้ชัดเจน และ  
ผู้รับมอบอำนาจลงนามรับรอง  
ใบเสร็จค่าที่พักและอาหารที่จำนวนมาก  
ขอให้แนบ folio หรือรายละเอียดแนบทุก  
ครั้ง วัสดุหรืออุปกรณ์ต่างๆ ต้องชี้แจงว่าใช้  
ประกอบการอบรมอย่างไร ลูกอมไม่ถือว่าเป็นอาหารว่าง

ฝย/ฝป 1 กรอกเอกสารให้ครบถ้วนถูกต้อง

ฝย/ฝป 2-2 ระบุชื่อหลักสูตรให้ถูกต้องชัดเจน

**เอกสารที่แนบ**

สำเนาประกาศนียบัตร วุฒิบัตร  
สำเนาใบลงทะเบียน การเข้าอบรม  
สำเนาโบร์ชัวร์ ที่มีกำหนดการแนบ  
สำเนาใบอนุญาตให้พนักงานเข้าอบรม  
หน่วยจัดฝึกต้องเป็นนิติบุคคลเท่านั้น

\*\*\* หนังสือรับรองกรณี ฝย/ฝป 2-2 จะไม่รับรอง  
ค่าใช้จ่ายเพราะ สรรพากรให้ 200 % แล้ว

## 1. จัดอบรมให้กับพนักงานของบริษัท กรณี 2-1

1.1 ต้องเป็นพนักงานของสถานประกอบกิจการของท่านเท่านั้น หมายถึงพนักงานที่ท่านส่งประกันสังคมให้ในทุกๆ เดือน พนักงานของบริษัท sub contract ไม่สามารถนำมานับหัวได้

1.2 หลักสูตรที่จัดอบรมต้องเกี่ยวกับงานเท่านั้น หลักสูตรที่เป็นเรื่องส่วนบุคคล (เช่น การดูแลสุขภาพ ภัยเกษียณ การปลูกป่าชายเลน การปล่อยเต่าสู่ทะเล การตั้งครรภ์อย่างปลอดภัย) ไม่สามารถนำมารับรองได้

1.3 จำนวนชั่วโมง ต้องไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง กรณีที่ไม่สามารถอบรม 6 ชั่วโมง ภายในวันเดียวได้ สามารถอบรมแบบชั่วโมงสะสม โดยการอบรมจะต้องเป็นผู้รับการอบรมกลุ่มเดิม ห้ามเปลี่ยนบุคคลอื่นเข้าอบรมแทน

1.4 จำนวนคนต่อรุ่น

- การอบรมแบบบรรยาย ไม่เกิน 100 คน ต่อรุ่น ต่อวิทยากร 1 ท่าน
- การอบรมแบบแบ่งกลุ่มจัดกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ 50 คน ต่อรุ่น ต่อ วิทยากร 1 ท่าน  
เช่น กลุ่มสัมพันธ์ walk rally
- การอบรมประเภทฝึกทักษะฝีมือ ไม่เกินกลุ่มละ 25 คนต่อวิทยากร 1 ท่าน เช่น ช่างเชื่อม ช่างยนต์

## 2. ในการจัดอบรมต้องให้ผู้เข้ารับการอบรมเซ็นชื่อเข้าอบรม

2.1 อบรมเต็มวัน 6 ชั่วโมง ให้ลงชื่อเข้า – บ่าย เช่น 09.00-12.00 น. และ 13.00 – 16.00 น.

หลักสูตร..... วันที่.....เวลา..... สถานที่จัดอบรม.....วิทยากร.....			
ที่	ชื่อ-สกุล	เช้า	บ่าย
		09.00-12.00 น.	13.00-16.00 น.
1			
2			

\*\*\*\* ต้องลงชื่อให้ครบทั้งเช้าและบ่าย ถ้าลงไม่ครบ ไม่สามารถนับหัวได้ เพราะ พ.ร.บ. กำหนดว่าผู้เข้าอบรมต้องผ่าน 80 % ของเวลาการอบรมจึงจะนับหัวได้

2.2 การอบรมแบบสะสมชั่วโมง เมื่อสถานประกอบการไม่สามารถจัดอบรม 6 ชั่วโมง ในคราวเดียว อาจจัดวันละ 2 ชั่วโมง ได้ เช่น จันทร์ 2 ชม. อังคาร 2 ชม. พุธ 2 ชม.

หลักสูตร..... วันที่.....เวลา..... สถานที่จัดอบรม.....วิทยาการ.....							
ที่	ชื่อ - สกุล	14 ก.พ.56		15 ก.พ.56		16 ก.พ.56	
		09.00- 11.00 น.		09.00- 11.00 น.		09.00- 11.00 น.	

\*\*\* ผู้เข้าอบรมที่สามารถนำมานับหัวได้ต้องเซ็นชื่อเข้าอบรมมากกว่า 80% ของเวลาการอบรมทั้งหมด

### 3.ขอรับรองค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการอบรม

#### คำตอบแทนวิทยากร

กรณีเป็นนิติบุคคล ข้อควรระวังคือ ใบเสร็จจะต้องระบุว่าเป็นคำตอบแทนวิทยากร ห้ามเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่นค่าบริการให้คำปรึกษา consult เป็นต้น

และใบเสร็จที่อ้างถึง INVOICE ต้องแนบ INVOICE ฉบับที่อ้างถึงมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบด้วย

กรณีวิทยากรเป็นบุคคลธรรมดา ขอให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน ระบุให้ชัดเจน ชื่อนามสกุลวิทยากร

เลขที่บัตรประชาชน วันที่จัดอบรม ลายมือชื่อ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน รับรองสำเนาลายมือชื่อเหมือนกับ

ใบสำคัญรับเงิน แนบสำเนาหัก 3% ณ ที่จ่าย

กรณีบริษัทที่จัดเป็น Organizer

ให้แยกค่าใช้จ่ายออกจาก SERVICE CHART

#### คำอาหาร คำอาหารว่าง

ใบสำคัญรับเงินและใบเสร็จที่สมบูรณ์

1. เลขที่ เล่มที่
2. ชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
3. วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
4. ชื่อและที่อยู่ของผู้จ่ายเงิน (ห้ามใช้คำว่า “สด”)
5. รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร ราคาต่อหน่วย จำนวน
6. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
7. ลายมือชื่อผู้รับเงิน
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ลายมือชื่อตรงตามบิลเงินสด

\*\*\* ร้านค้าที่ไม่มีบิลเงินสดให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน

\*\*\* กรณีวิทยากรเป็นบุคคลธรรมดา

ใบสำคัญรับเงิน  
ที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....เลขผู้เสียภาษีอากร.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ซอย.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....  
ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สตางค์
รวมเป็นเงิน			

จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

สำเนาบัตรประชาชน  
ลายมือชื่อตรงกับผู้รับเงิน

ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร  
ที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....เลขผู้เสียภาษีอากร.....  
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....ถนน.....ซอย.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทร.....  
ได้รับเงินจากบริษัท.....  
เพื่อเป็นค่าตอบแทนวิทยากรหลักสูตร.....  
จำนวนเงิน.....บาท (.....)  
วันที่จัดอบรม.....ถึงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

สำเนาบัตรประชาชนลายมือชื่อ  
ตรงกับชื่อผู้รับเงิน  
แนบสำเนาหัก 3% ณ ที่จ่าย

## ปัญหาที่พบบ่อยในการพิจารณาหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ใช้ใน การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน กรณีฝึกเอง

### 1. ปัญหาเรื่องการพิจารณารับรองหลักสูตร

1.1 หลักสูตรดับเพลิงเบื้องต้นและอพยพหนีไฟ, หลักสูตรเอตส์, หลักสูตรยาเสพติด หรือปฐมพยาบาลเบื้องต้น สามารถรับรองได้หรือไม่

**ตอบ** รับรองได้หากอบรมหลักสูตรดังกล่าวให้ลูกจ้างในตำแหน่งที่ไม่เกี่ยวกับสาขาอาชีพที่ลูกจ้างทำงานอยู่ ตามปกติ ต้องจัดอยู่ในการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ อบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 หลักสูตรเกี่ยวกับ Corporate Social Responsibility (CSR) หมายถึง คือความรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมขององค์กร ซึ่งคือการดำเนินธุรกิจภายใต้หลักจริยธรรมและการจัดการที่ดี สามารถรับรองได้หรือไม่

**ตอบ** รับรองไม่ได้ หากหลักสูตรดังกล่าว เป็นกิจกรรมเพื่อสังคมและสิ่งแวดล้อมที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งที่จะฝึกหรือประโยชน์ขององค์กรโดยตรง เช่น การปลูกป่า การบริจาคทุนการศึกษา การรณรงค์สร้างจิตสำนึก การช่วยเหลือผู้ประสบภัย

### 2. ปัญหาเรื่องการอนุมัติค่าใช้จ่าย

2.1 "ค่าตอบแทนวิทยากร" หากหลักฐานค่าใช้จ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินออกเป็นค่าที่ปรึกษาได้หรือไม่

**ตอบ** ไม่ได้ การให้ค่าปรึกษาไม่ถือว่าเป็นการฝึกอบรม แต่หากค่าที่ปรึกษานั้น มีเอกสารชี้แจงว่าค่าฝึกอบรมเป็นจำนวนเงินเท่าไร ก็จะได้เฉพาะค่าฝึกอบรมดังกล่าวเท่านั้น

2.2 หลักฐานค่าใช้จ่ายเป็นสำเนาได้หรือไม่

**ตอบ** ได้ ต้องสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยผู้มีอำนาจในนิติบุคคลนั้น หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

2.3 หากหลักฐานค่าใช้จ่าย ใบเสร็จรับเงิน ยังไม่ออกจะทำอย่างไร เนื่องจากใบเสร็จอาจออกเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด 60 วัน

**ตอบ** กรณีที่ไม่อาจแนบบใบเสร็จรับเงิน ให้อนุโลมสามารถแนบบใบแจ้งหนี้ ใบวางบิล ใบส่งของ โดยมีข้อความ และจำนวนค่าใช้จ่าย ลักษณะเดียวกับใบเสร็จรับเงินดังกล่าวได้

2.4 หลักฐานค่าใช้จ่าย ใบสำคัญรับเงิน ต้องมีข้อความอะไรบ้าง ต้องแนบอะไรประกอบบ้าง

**ตอบ** กรณีใบสำคัญรับเงิน ที่ให้บุคคลเป็นผู้รับเงินในการจ้างทำของ หรือเป็นค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจ้างทำอาหาร ค่าจ้างเหมาพาหนะ เป็นต้น ต้องมีชื่อนิติบุคคลผู้ยื่นคำขอเป็นผู้จ่ายเงิน และผู้รับเงินชัดเจน พร้อมแนบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน

2.5 หลักฐานค่าใช้จ่าย บิลเงินสด ต้องมีข้อความอะไรบ้าง ต้องแนบอะไรประกอบบ้าง

**ตอบ** กรณีบิลเงินสด มีชื่อนิติบุคคลผู้ยื่นคำขอเป็นผู้จ่ายเงิน

- กรณีร้านค้า ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน ต้องมีข้อความอย่างน้อย ดังนี้

1. ชื่อร้านค้าผู้รับเงิน
2. ที่อยู่ชัดเจน
3. วันที่ชัดเจน

- กรณีบุคคลทั่วไปไม่ใช่ร้านค้า ต้องมีชื่อผู้จ่ายเงินและผู้รับเงินชัดเจน รายการสินค้า วันที่ชัดเจน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงินมาด้วย (คำแนะนำ ขอให้ทำเป็นใบสำคัญรับเงินดีกว่า)

2.6 ผย/ผป 2-1 ใส่ข้อมูลไม่ครบ เช่น เวลาการอบรม วันที่การอบรม ไม่ตรงกับใบลงชื่อเข้าอบรม (ผย/ผป3) จำนวนผู้เข้ารับการอบรม แยกชาย-หญิง

**ตอบ** ตรวจสอบใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้องตามจริง (มีฉะนั้น เจ้าหน้าที่จะตัดออกทั้งหลักสูตร)

2.7 รูปภาพประกอบการจัดฝึกอบรมไม่สอดคล้องกับจำนวนคนที่ยื่นรับรองหลักสูตร

**ตอบ** ตรวจสอบรูปภาพให้ถูกต้องตามจริง (มีฉะนั้น เจ้าหน้าที่จะตัดออกทั้งหลักสูตร)

### ปัญหาที่พบบ่อยในการพิจารณาหลักสูตรและอนุมัติค่าใช้จ่ายที่ใช้ใน การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน กรณีส่งฝึกภายนอก

1. กรณี ผย/ผป 2-2 เอกสารขาดความน่าเชื่อถือ

**ตอบ** การส่งพนักงานอบรมกับหน่วยจัดฝึกภายนอก ควรต้องมี สำเนาใบลงทะเบียน สำเนาบัตรตัวกำหนดการ สำเนาวุฒิบัตร (ครบตามจำนวนที่แจ้งในใบปะหน้า) หรือถ้าไม่มีการลงทะเบียน หรือวุฒิบัตรในหลักสูตรนั้นๆ ขอให้แนบสำเนาอนุญาตให้พนักงานผู้นั้นไปอบรมในวันดังกล่าว (ต้องตรงกับกำหนดการอบรมที่แนบ)

## ปัญหาที่พบบ่อยในการยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. ถ้าบริษัทมีลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปีไม่ถึง 100 คน และในปัจจุบันเหลือเพียง 4 คน ทางบริษัทจะต้องจัดฝึกอบรมยกระดับฝีมือแรงงานหรือว่าต้องยื่นแบบคำขอรับรองหลักสูตรหรือไม่

**ตอบ** ผู้ประกอบกิจการรายใดเคยขึ้นทะเบียนแล้ว ต่อมาในปีใดๆ มีลูกจ้างไม่ถึง 100 คนทุกเดือน หรือเฉลี่ยแล้วไม่ถึง 100 คน ไม่ต้องส่งเงินสมทบ แม้จะไม่ได้ฝึกอบรม หรือฝึกอบรมไม่ครบ 50% ของลูกจ้างในปีนั้นก็ตาม แต่ยังคงต้องยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบ (สท 2) ในปีนั้นๆ เพื่อชี้แจงจำนวนลูกจ้างดังกล่าว

ดังนั้น กรณีมีลูกจ้างเพียง 4 คน อาจไม่ต้องฝึกอบรมและไม่ต้องยื่นขอรับรองหลักสูตรก็ได้ (แนะนำ ถ้าลูกจ้างไม่ถึง 100 คน แต่ใกล้ๆ 100 คน ขอให้ฝึกอบรมและมายื่นขอรับรองไว้ดีกว่า เพื่อตอนปลายปีมีลูกจ้างถึง 100 คน)

2. หากสถานประกอบการประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูล เช่น เปลี่ยนที่อยู่ ผู้มีอำนาจในนิติบุคคล หรือผู้รับมอบอำนาจ จะต้องใช้แบบอะไรบ้าง

**ตอบ** ใช้แบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานประกอบการ (สท.8) สามารถ download ได้ที่ <http://www.sakeawskill.go.th> เมนูด้านขวา หัวข้อ แนะนำงาน พรบ.2545 /แบบเกี่ยวกับส่งเงินสมทบ

**คำแนะนำสำหรับผู้ประกอบการที่อยู่ในข่ายบังคับส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ประจำปี 2556**

ผู้ประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไปทุกห้องที่ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในสัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี หากไม่จัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานหรือจัดฝึกอบรมแต่ไม่ครบตามสัดส่วนที่กำหนด ต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในอัตราร้อยละ 1 ของค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบ และให้ผู้ประกอบการในข่ายบังคับยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบ (สท.2) ภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไปทุกปี

**กิจการที่อยู่ในข่ายบังคับต้องส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

1. ผู้ประกอบการประเภทอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือธุรกิจอย่างอื่นซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไปทุกห้องที่
2. ผู้ประกอบการโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่มีลูกจ้างครบ 100 คนโดยไม่นับครูและผู้สอน
3. ผู้ประกอบการสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชนที่มีลูกจ้างครบ 100 คนโดยไม่นับคณาจารย์

**กิจการที่ไม่อยู่ในข่ายบังคับต้องส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

1. กระทรวง ทบวง กรม หน่วยงานของรัฐและองค์การของรัฐ
2. มูลนิธิ องค์กรการกุศล และองค์กรที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่ไม่แสวงหากำไรทางเศรษฐกิจ
3. นายจ้างซึ่งประกอบการเพาะปลูก ประมง ป่าไม้ เลี้ยงสัตว์และนาเกลือซึ่งมิได้ใช้ลูกจ้างตลอดทั้งปีและไม่มีงานลักษณะอื่นรวมอยู่ด้วย
4. ผู้ประกอบการที่มีลูกจ้างครบ 100 คน และขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการแล้วปรากฏว่าในปีปฏิทินใดเป็นดังนี้
  - 4.1 ลูกจ้างในแต่ละเดือนไม่ถึง 100 คน
  - 4.2 ลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปีไม่ถึง 100 คน
  - 4.3 หยุดหรือเลิกกิจการ โดยไม่มีสถานภาพเป็นผู้ประกอบการที่ดำเนินกิจการแล้ว
 ทั้งนี้ ผู้ประกอบการ ตาม 4.1 และ 4.2 ยังคงมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบ (สท.2) ต่อไปทุกปี กรณีผู้ประกอบการตาม 4.3 ให้ยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกอบการ (สท.8) ภายใน 15 วัน

**หน้าที่ของผู้ประกอบการ**

**1. ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ** (แบบ สท.1 และ สท.4) เมื่อมีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป โดยเริ่มใช้บังคับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2548 (กรณีมีสาขาให้นับรวมจำนวนลูกจ้างของทุกสาขามารวมกันและขึ้นทะเบียน ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่)

**2. ดำเนินการจัดฝึกอบรม** ในแต่ละปีให้ครบตามสัดส่วนหรือมากกว่าร้อยละ 50 ของลูกจ้างเฉลี่ยในระหว่างปีนั้น ให้ยื่นขอรับรองหลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายใน 60 วันนับแต่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม แต่ไม่เกินวันที่ 15 มกราคมของปีถัดไป คือเมื่อฝึกอบรมเสร็จสิ้น ต้องนับเวลาตั้งแต่วันที่จบฝึกวันแรกเป็นวันที่ 1 และนับรวมทุกวันโดยไม่เว้นวันหยุด ส่วนคำว่า “ไม่เกิน 15 มกราคมของปีถัดไป” นั้น ใช้นับในกรณีหลักสูตรที่ฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายนเป็นต้นไปจนถึง 31 ธันวาคม การนับระยะเวลาดังกล่าวให้นับเฉพาะรุ่นต่อรุ่น ไม่ใช่ฝึกหลักสูตรเดียวกันแล้วรวมทุกรุ่นมาขึ้นครั้งเดียว ต่อนายทะเบียน (กรุงเทพมหานคร

ยื่น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครต่างจังหวัด ยื่นได้ที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคหรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด)

2.1 กรณีดำเนินการฝึกเอง (Inhouse Training) ให้ยื่นแบบ ฝย/ฝป 1, 2-1, 3

2.2 กรณีส่งฝึกภายนอก (Public Training) ให้ยื่นแบบ ฝย/ฝป 1, 2-2

2.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ผ่านการรับรองจากนายทะเบียนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 สามารถยกเว้นภาษีเงินได้กับกรมสรรพากรได้เพิ่มอีก 100% (เฉพาะกรณีการดำเนินการฝึกเอง ส่วนกรณีส่งฝึกภายนอก กรมสรรพากรจะพิจารณาค่าใช้จ่ายจากใบเสร็จที่สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมเรียกเก็บโดยไม่ต้องผ่านกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน)

3. ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (แบบ สท.2) พร้อมสำเนาหนังสือรับรองการฝึกอบรมฝีมือแรงงานประจำปีนั้นๆ ที่ออกโดยนายทะเบียนตาม พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 เพื่อประเมินเงินสมทบ และแนบบรรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 1) ตั้งแต่เดือนมกราคม – ธันวาคม ของปีนั้นๆ ภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไป

- **ส่งเงินสมทบ** กรณีจัดฝึกอบรมไม่ครบตามสัดส่วนร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปีนั้นๆ

- **จ่ายเงินเพิ่ม** กรณีจ่ายเงินสมทบเกินเวลาที่กำหนด คือ ต้องจ่ายเงินเพิ่มพร้อมเงินสมทบที่เกินกว่าเดือนมีนาคมของปีถัดไป

- **ไม่ต้องส่งเงินสมทบ**

1) กรณีจำนวนลูกจ้างในปีปฏิทินใดมีจำนวนลูกจ้างในแต่ละเดือนไม่ถึง 100 คน หรือเฉลี่ยในรอบปีไม่ถึง 100 คน แต่ยังคงมีหน้าที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบ (สท.2) ต่อไปทุกปีเพื่อชี้แจงจำนวนลูกจ้างในปีนั้นๆ

2) ผู้ประกอบกิจการหยุดหรือเลิกกิจการโดยไม่มีสถานภาพเป็นผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการแล้ว ให้ยื่นแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกอบกิจการ(สท.8)

- **ผู้ประกอบกิจการที่มีสำนักงานสาขา** ให้ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบ (สท.2) รวมกัน ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ และหากประสงค์เปลี่ยนแปลงสถานที่ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบ (สท.2) ในภายหลัง ให้แจ้งต่อหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ จึงจะเปลี่ยนแปลงสถานที่ยื่นแบบได้

## การคำนวณสัดส่วนจำนวนลูกจ้างที่ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

### สูตรการคำนวณ

$$\text{สัดส่วนที่ต้องฝึกอบรม} = \frac{\text{จำนวนลูกจ้าง ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน (ลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน) นับตั้งแต่เดือนที่มีลูกจ้าง 100 คนขึ้นไป ถึงเดือนธันวาคม}}{\text{จำนวนเดือนนับตั้งแต่เดือนที่มีลูกจ้าง 100 คนขึ้นไป ถึงเดือนธันวาคม}} \times 50\%$$

**ตัวอย่างที่ 1** ผู้ประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไปตั้งแต่เดือนมกราคม ดังนี้

เดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ลูกจ้าง ณ สิ้นเดือน	100	105	112	95	102	95	98	109	110	110	97	113	<b>1,246</b>

$$\text{สัดส่วนที่ต้องฝึกอบรม} = \frac{1,246}{12} \times 50\%$$

สัดส่วนที่ต้องฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามตัวอย่างที่ 1  
(เศษจากการคำนวณให้ปัดทิ้ง)  
= 103 × 50% คน = 51 คน

**ตัวอย่างที่ 2** ผู้ประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไประหว่างปี ดังตารางนี้

เดือน	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	รวม
ลูกจ้าง ณ สิ้นเดือน	75	74	76	75	87	101	95	120	118	99	111	99	<b>743</b>

$$\text{สัดส่วนที่ต้องฝึกอบรม} = \frac{743}{7} \times 50\%$$

สัดส่วนที่ต้องฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามตัวอย่างที่ 2  
(เศษจากการคำนวณให้ปัดทิ้ง)  
= 106 × 50% คน = 53 คน

### วิธีการนับจำนวนผู้รับการฝึกที่ผ่านการรับรองหลักสูตรเพื่อนำไปประเมินเงินสมทบ

จำนวนผู้รับการฝึกที่นำมาประเมินเงินสมทบต้องเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมจริงและนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 ให้ความเห็นชอบหลักสูตรการฝึกอบรมแล้วโดยไม่นับซ้ำคน (สามารถนับรวมลูกจ้างซึ่งเป็นผู้รับการฝึกที่ได้ลาออกไปแล้วในระหว่างปีด้วย)

#### การคำนวณเงินสมทบ

**อัตราเงินสมทบ** = ร้อยละ 1 ของฐานค่าจ้างที่ใช้ในการคำนวณเงินสมทบ

**ฐานค่าจ้าง** = อัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดเป็นอัตราเดียวกันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ผู้ประกอบการจ่ายในปีสุดท้ายก่อนปีที่มีการส่งเงินสมทบ  $\times 30$

**หมายเหตุ :** อัตราค่าจ้างขั้นต่ำสุดเป็นอัตราเดียวกันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานปี 2556 คือ 300 บาท (ข้อมูล ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2555) ตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ 7) ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2555 **ทั้งนี้ในปัดไปให้พิจารณาตามประกาศคณะกรรมการดังกล่าวว่ามีการเปลี่ยนแปลงค่าจ้างขั้นต่ำสุดเป็นอัตราใหม่ก่อนปีที่มีการส่งเงินสมทบหรือไม่**

		<b>สูตรคำนวณเงินสมทบ</b>					
	=	<b>ฐานค่าจ้าง</b> (ค่าจ้างขั้นต่ำสุดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน $\times 30$ )	×	<b>จำนวนลูกจ้าง</b> ที่ไม่ได้จัดให้มีการฝึกอบรมตามสัดส่วน	×		<b>จำนวนเดือน</b> นับตั้งแต่เดือนที่มีหน้าที่ส่งเงินสมทบ (ลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป)
เงินสมทบ				100			

**ตัวอย่างการคำนวณเงินสมทบประจำปี 2556** ที่ต้องส่งภายในเดือนมีนาคม พ.ศ. 2557

	กรณีลูกจ้าง 100 คนขึ้นไป ตั้งแต่เดือนมกราคม <b>ตามตัวอย่างที่ 1</b>	กรณีลูกจ้าง 100 คนขึ้นไป ระหว่างปี <b>ตามตัวอย่างที่ 2</b>
<b>สัดส่วนที่ต้องฝึกอบรม</b>	51 คน	53 คน
<b>จำนวนเดือน</b> นับตั้งแต่เดือนที่มีลูกจ้าง 100 คนขึ้นไป	12 เดือน	7 เดือน
<b>ฐานค่าจ้างในการคำนวณเงินสมทบ</b>	ค่าจ้างขั้นต่ำสุดฯ ในปี 2556 = 300 บาท $300 \times 30 = 9,000$ บาท	ค่าจ้างขั้นต่ำสุดฯ ในปี 2556 = 300 บาท $300 \times 30 = 9,000$ บาท
<b>การคำนวณเงินสมทบ</b> กรณีไม่ได้จัดฝึกอบรมเลย	เงินสมทบ = $\frac{9,000 \times 51 \times 12}{100} = 55,080$	เงินสมทบ = $\frac{9,000 \times 53 \times 7}{100} = 33,390$
<b>การคำนวณเงินสมทบ</b> กรณีจัดฝึกอบรม แต่ไม่ครบตามสัดส่วนที่กำหนด	สัดส่วนที่จัดฝึกอบรมทั้งหมด = 51 คน จัดฝึกและผ่านการรับรอง = 25 คน ฝึกไม่ครบตามสัดส่วน = 26 คน เงินสมทบ = $\frac{9,000 \times 26 \times 12}{100} = 28,080$	สัดส่วนที่จัดฝึกอบรมทั้งหมด = 53 คน จัดฝึกและผ่านการรับรอง = 25 คน ฝึกไม่ครบตามสัดส่วน = 28 คน เงินสมทบ = $\frac{9,000 \times 28 \times 7}{100} = 17,640$

<b>การคำนวณเงินเพิ่ม</b>
--------------------------

100

100

ผู้ประกอบการรายใดไม่จ่ายเงินสมทบภายในเดือนมีนาคมของปีถัดไปทุกปี หรือจ่ายไม่ครบตามสัดส่วนที่ พ.ร.บ.ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 กำหนด จะต้องชำระเงินเพิ่ม ดังนี้

**อัตราเงินเพิ่มต่อเดือน** = 1.5% ของเงินสมทบที่ยังไม่ได้นำส่งหรือเงินสมทบที่ยังส่งไม่ครบ

**จำนวนเดือน** = ส่งเงินสมทบเกินกำหนดตั้งแต่ 15 วันขึ้นไปให้นับเป็น 1 เดือน (เศษของเดือน 15 วัน คิดเป็น 1 เดือนถ้าน้อยกว่า 15 ให้ตัดทิ้ง)

<b>สูตรคำนวณ</b>						
เงินเพิ่ม	=	เงินสมทบที่ยังไม่ได้นำส่ง	×	อัตราเงินเพิ่ม 1.5 % ต่อเดือน	×	จำนวนเดือนที่ค้างชำระ

**ตัวอย่างการคำนวณเงินเพิ่มประจำปี 2556 กรณีส่งเงินสมทบล่าช้า**

วันที่จ่าย เงินสมทบ	เงินสมทบ จากตัวอย่างที่ 1 กรณีไม่จัด ฝึกอบรมเลย	จำนวนเดือน ที่ค้างชำระ	คำนวณเงินเพิ่ม (บาท)	เงินที่ต้องชำระ (บาท) (เงินสมทบ+เงินเพิ่ม)
14 เม.ย.57	55,080	- (เศษไม่ถึง 15 วัน)	-	55,080
15 เม.ย.57	55,080	1	$55,080 \times 1.5\% \times 1 =$ 826.20	$55,080 + 826.20 = 55,906.20$
14 พ.ค.57	55,080	1	$55,080 \times 1.5\% \times 1 =$ 826.20	$55,080 + 826.20 = 55,906.20$
15 พ.ค.57	55,080	2	$55,080 \times 1.5\% \times 2 =$ 1,652.40	$55,080 + 1,652.40 = 56,732.40$

<b>วิธีการชำระเงิน</b>
------------------------

1. ชำระเป็นเงินสด หรือเช็ค หรือตัวแลกเงิน หรือธนาคัติ
2. ชำระเป็นเงินสดผ่านธนาคาร โดยให้ผู้ชำระเงินส่งสำเนาหลักฐานที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการชำระเงินดังกล่าวให้แก่กองทุนโดยเร็ว
3. ชำระเป็นเช็คทุกกรณี ต้องมีลักษณะและเงื่อนไขดังนี้
  - 3.1 เป็นเช็คธนาคาร และต้องมีใช้เช็คโอนสลักหลัง
  - 3.2 เป็นเช็คมีรายการครบถ้วนตามมาตรา 988 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
  - 3.3 เป็นเช็คที่ออกในวันที่นำเชคนั้นมาชำระหรือเป็นเช็คที่ลงวันที่ก่อนรับชำระไม่เกิน 7 วัน

### 3.4 เป็นเช็คขีดคร่อม

กรณีผู้ที่มีภูมิลำเนาในเขตกรุงเทพมหานคร ยื่น ณ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้ส่งจ่ายในนาม “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานบัญชีที่ 2”

กรณีผู้ที่มีภูมิลำเนาในเขตวัฒนาและเขตพระโขนงให้ยื่น ณ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน กรุงเทพมหานคร ให้ส่งจ่ายในนาม “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดกรุงเทพมหานครบัญชีที่ 2”

กรณีผู้ที่มีภูมิลำเนาในเขตจังหวัดอื่น ให้ส่งจ่ายในนาม “เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด... บัญชีที่ 2”

### สถานที่ยื่นแบบและส่งเงินสมทบ

ให้ผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสำนักงานใหญ่

**กรุงเทพมหานคร** ให้ยื่น ณ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน อาคารศูนย์บริการผู้ประกอบการและกำลังแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถ.มิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2245 1707 ต่อ 417 , 201 สำหรับ **สถานประกอบการที่ตั้งอยู่ในเขตวัฒนา และเขตพระโขนง** ให้ยื่น ณ **ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร** ตั้งอยู่ภายในบริเวณวัดธาตุทอง ถ.สุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โทร 0 2390 0261-3

**ต่างจังหวัด** ให้ยื่น ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคหรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

### บทกำหนดโทษทางกฎหมาย

#### พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545

มาตรา 29 ให้ผู้ประกอบการซึ่งประกอบกิจการในประเภท ชนิด ขนาด และมีจำนวนลูกจ้าง รวมทั้งมีสัดส่วนของจำนวนผู้รับการศึกษาฝึกกับจำนวนลูกจ้างทั้งหมด และอยู่ในท้องที่ตามที่รัฐมนตรี โดยคำแนะนำของคณะกรรมการประกาศกำหนด ส่งเงินสมทบ เข้ากองทุนตามอัตราที่กำหนดในมาตรา 30 เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามที่กำหนดไว้ในหมวด 1 แล้ว

(ประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง กำหนดประเภท ชนิด ขนาด จำนวนลูกจ้าง สัดส่วนของจำนวนผู้รับการศึกษาฝึกกับจำนวนลูกจ้างทั้งหมดและท้องที่ที่ผู้ประกอบการต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2552 “ข้อ 4 ให้ผู้ประกอบการประเภทอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือธุรกิจอย่างอื่นในทุกท้องที่ ซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปที่ไม่ได้จัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานหรือจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานในสัดส่วนน้อยกว่าร้อยละห้าสิบของจำนวนลูกจ้างทั้งหมดในแต่ละปีปฏิทินต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน”)

มาตรา 31 ผู้ประกอบการรายใดไม่จ่ายเงินสมทบภายในเวลาที่กำหนด หรือจ่ายไม่ครบตามสัดส่วนจำนวนผู้รับการศึกษาฝึกกับจำนวนลูกจ้าง ต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละหนึ่งจุดห้าต่อเดือนของเงิน

สมทบที่ยังไม่ได้นำส่งหรือของเงินสมทบที่ยังขาดอยู่นับแต่วันถัดจากวันที่ต้องนำส่งเงินสมทบ สำหรับเศษของเดือนถ้าถึงสิบห้าวันหรือกว่านั้น ให้นำเป็นหนึ่งเดือน ถ้าน้อยกว่านั้นให้ปัดทิ้ง

ในกรณีที่มีคำสั่งให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบหรือเงินเพิ่มตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้มีหน้าที่ไม่ยอมชำระเงินดังกล่าว ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับ และในกรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง ให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงานมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับชำระเงินได้

#### พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.2539

มาตรา 57 คำสั่งทางปกครองที่กำหนดให้ผู้ใดชำระเงิน ถ้าถึงกำหนดแล้วไม่มีการชำระโดยถูกต้องครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่มีหนังสือเตือนให้ผู้นั้นชำระภายในระยะเวลาที่กำหนดแต่ต้องไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ถ้าไม่มีการปฏิบัติตามคำเตือน เจ้าหน้าที่อาจใช้มาตรการบังคับทางปกครองโดยยึดหรืออายัดทรัพย์สินของผู้นั้นและขายทอดตลาดเพื่อชำระเงินให้ครบถ้วน

สามารถ Download แบบฟอร์ม ได้ที่ <http://www.sakaewskill.go.th>

ฝ่ายส่งเสริมและทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน  
ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดสระแก้ว