

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการฝึก  
 วิทยาระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

(กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

กระทรวง: กระทรวงแรงงาน

1. ชื่อกระบวนการ: การให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการฝึก  
 วิทยาระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
  - 1) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไข  
 เพิ่มเติม  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 3 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
  - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 3,325.33
  - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 28,844
  - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 140
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและ  
 รายการค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการฝึกวิทยาระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ  
 (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม) 25/05/2558 11:54
11. ช่องทางการให้บริการ
  - 1) สถานที่ให้บริการ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา 59/2 หมู่ 4 ตำบลบางระกำ  
 อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13260 โทร. 0 3536 0631-4 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ  
 หน่วยงาน  
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)  
 ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) รายละเอียดที่เว็บไซต์ <http://home.dsd.go.th/ayutthaya>  
 หมายเลข (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>) หมายเลข -

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การยื่นคำขอให้ผู้ประกอบการยื่นขอรับรองหลักสูตร ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างมีสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาที่จะดำเนินการฝึกอบรมตั้งอยู่ใน เขตจังหวัด นั้น

กรณีผู้ประกอบการเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเอง หมายถึง ผู้ประกอบการอาจจัดฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้าง ของตนเอง โดยใช้วิทยากรภายในหรือวิทยากรจากภายนอกก็ได้ และให้รวมถึงการที่ผู้ประกอบการดำเนินการจ้างสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานมาฝึกอบรมให้ด้วย

### 1. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1.1 ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมเสนอ นายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการฝึกอบรมหรือหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วก็ได้ ทั้งนี้จะต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย พร้อมแนบหลักสูตร กำหนดการฝึกและหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรตามที่จ่ายจริง เสนอต่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบภายใน 60 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรมเท่านั้น สำหรับการฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน จนถึง 31 ธันวาคม ต้องยื่นไม่เกินวันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป ทั้งนี้การพิจารณาให้ความเห็นชอบของนายทะเบียน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2551

1.2 ต้องเป็นการฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างของตนเองและเป็นการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

### 2. หลักสตรการฝึกอบรม

2.1 กรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน หมายถึง การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้าง ได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในสาขาอาชีพนั้นสูงขึ้น

2.1.1 หลักสูตรต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างนั้นปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ

2.1.2 เนื้อหาวิชาของหลักสูตร ต้องมีความสอดคล้องและเป็นประโยชน์กับกิจการของสถานประกอบการนั้น

2.1.3 ระยะเวลาการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับหลักสูตร กรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

2.2 กรณีการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ หมายถึง การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพอื่นที่ลูกจ้างมิได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ ความสามารถ ที่จะทำงานในสาขาอาชีพอื่น

2.2.1 หลักสูตรต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ

2.2.2 เนื้อหาวิชาของหลักสูตร ต้องมีความสอดคล้องและเป็นประโยชน์กับกิจการของสถานประกอบการนั้น หรือเพื่อ

ประโยชน์ต่อลูกค้าที่จะพัฒนาไปสู่การทำงานในสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติมได้

2.2.3 ระยะเวลาการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับหลักสูตร แต่ต้องไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

### 3. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการจัดฝึกอบรมทั้งกรณีฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กำหนดจำนวนผู้รับการฝึกอบรมต่อกลุ่ม ดังนี้

-การฝึกอบรมโดยการบรรยาย กลุ่มละไม่เกิน 100 คน

-การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 50 คนต่อวิทยากร 1 คน

-การฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกิน 25 คนต่อวิทยากร 1 คน

### 4. เงื่อนไขในการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร เช่น หลักสูตรมี

ระยะเวลาการฝึกอบรม 10 ชั่วโมง ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง

5. การพิจารณาค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมลูกค้า (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม) ยื่นขอรับรองได้ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) ค่าตอบแทนวิทยากรตามที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ซึ่งไม่รวมค่าจ้างที่ปรึกษา

(2) ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้ระบุรายละเอียดพร้อมแผนการฝึกอบรม

(3) ค่าจ้างล่ามระหว่างฝึกอบรม

(4) ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม

(5) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา

(6) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม

(7) ค่าถ่าย ล้างอัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

(8) ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่ สื่อในลักษณะแผ่นโปร่งใส เทปเสียง เทปวีดีโอ ซีดี วีซีดี

วีดี ซีดี - รอม แผ่นภาพ สไลด์และรวมถึงชุดทดลอง ชุดสาธิต หุ่นจำลอง ที่ไม่มีลักษณะคงสภาพเข้าข่ายเป็นการลงทุน

ในกรณีเช่าสื่อการฝึกอบรม จะต้องมีการเช่า ที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

(9) ค่าวัสดุ เครื่องมือต่าง ๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จะต้องมึลักษณะ การใช้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ในหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งนี้ วัสดุ เครื่องมือดังกล่าว จะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ ในการประกอบกิจการตามปกติของผู้ขอรับความเห็นชอบ โดยต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือ นั้นให้ชัดเจน

(10) ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ต้องมีระยะเวลาเช่า ที่แน่นอนและสอดคล้อง กับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

(11) ค่าเช่าสถานที่จัดการฝึกอบรม

(12) ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสาน การฝึกอบรม

และวิทยากรระหว่างการฝึกอบรม ยกเว้นค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ (กรณีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือสถานฝึกอบรม

ฝีมือแรงงานที่ผู้ดำเนินการจ้างจัดฝึกอบรมให้แบบ ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ค่าที่พักและอาหารด้วย

(13) ค่าจ้างพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรมไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นค่าเครื่องบิน

(14) ค่าจ้างพาหนะรับ - ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรม และวิทยากรระหว่างการฝึกอบรม

(15) ค่าจ้างพาหนะไปดูงานเป็นกลุ่มที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภายในประเทศ ยกเว้นค่าเครื่องบิน

(16) ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร

### กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีที่ผู้ประกอบกิจการจ้างสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานจัดให้ฝึกอบรมให้กับลูกจ้างของตน ซึ่งเป็นการจ้างเหมา ทั้งหลักสูตร ค่าใช้จ่ายจะเป็นยอดรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ค่าสถานที่ เป็นต้น ผู้รับจัดฝึกอบรมจะออกใบเสร็จรับค่าใช้จ่ายยอดรวมรายการเดียว ซึ่งจะไม่ทราบว่าในยอดรวมดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง ให้แบบใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการตรวจสอบค่าใช้จ่ายตาม 16 รายการข้างต้น แต่ทั้งนี้ สถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ผู้ดำเนินการฝึกจ้างจัดฝึกอบรม ต้องเป็นสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการ หรือ หน่วยฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

### หมายเหตุ

\*\*กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

\*\*พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\*ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

\*\*ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

### 13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับเรื่องคำขอ/ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 ชั่วโมง	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ขั้นต้น/ ลงทะเบียนเอกสาร ที่ผ่านการตรวจ ต่อรุ่น/ หลักสูตร/คำขอ		พระนครศรีอยุธยา	
2)	การพิจารณา	พิจารณาหลักสูตรและ ค่าใช้จ่ายในการจัด ฝึกอบรม/จัดพิมพ์หนังสือ รับรอง/ตรวจทาน ความถูกต้องของใบรับรอง ต่อรุ่น/หลักสูตร/ คำขอ	12 ชั่วโมง	ศูนย์พัฒนาฝีมือ แรงงานจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนพิจารณาลง นามอนุมัติต่อรุ่น/หลักสูตร/ คำขอ แจ้งสถานประกอบ กิจการมารับหนังสือรับรอง	5 ชั่วโมง	ศูนย์พัฒนาฝีมือ แรงงานจังหวัด พระนครศรีอยุธยา	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว  
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีเป็นบุคคล)

## 15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับการรับรองหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือ แรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขา อาชีพ (แบบ ฝย/ฝป 1)	กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	1		ฉบับ	-
2)	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมยกระดับ ฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขา อาชีพกรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง (แบบ ฝย/ฝป 2 - 1)	กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	1		ฉบับ	-
3)	แบบรายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (แบบ ฝย/ฝป 3)	กรมพัฒนา ฝีมือแรงงาน	1		ฉบับ	-
4)	กำหนดการฝึกอบรม	-		1	ฉบับ	-
5)	หลักสูตรการฝึกอบรมพร้อม รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรที่ใช้ใน การฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร	-		1	ฉบับ	-
6)	ใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อ พร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมที่แสดงเวลาเข้า-ออกในแต่ ละวัน หรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน ซึ่งแสดงว่ามีการเข้าฝึกอบรมจริง ตามเวลาที่กำหนด	-		1	ฉบับ	-
7)	หลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่าง การฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร (ถ้ามี)	-		1	ฉบับ	(รายละเอียดของ สำเนาใบเสร็จรับเงิน ให้รับรองสำเนาด้วย ทุกฉบับ)
8)	กรณีสถานประกอบการจ้างผู้อื่น จัดฝึกอบรมแทน ให้แนบหนังสือ	-		1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รับรองการจดทะเบียนตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์และ วัตถุประสงค์ของการก่อตั้งกิจการ ของสถานประกอบการที่รับจัด ฝึกอบรม					
9)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคลและ เป็นการยื่นคำขอครั้งแรก)	-		1	ฉบับ	-
10)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบ อำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ)	-	1		ฉบับ	-
11)	หนังสือรับรองการผ่านการฝึกอบรม หรือคุณสมบัติของผู้จบการฝึก (ถ้ามี)	-		1	ฉบับ	-
12)	สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียน และวัตถุประสงค์ของกิจการของผู้ ให้บริการจัดฝึกอบรม (กรณีสถาน ประกอบการจ้างผู้อื่นจัดฝึกอบรม)	-		1	ฉบับ	-
13)	สำเนาเอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อ ใช้ในการประกอบการพิจารณา เช่น ภาพถ่ายการฝึกอบรม, เอกสาร ประกอบการฝึกอบรม, แผนการ ฝึกอบรมประจำปีของสถานประกอบ กิจการ	-		1	ฉบับ	-
14)	หลักฐานหนังสือแต่งตั้งที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ สอดคล้องกับการฝึกอบรม	-		1	ฉบับ	-
15)	หลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อ ประกอบการพิจารณา โดยอาศัย	-		1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจตาม มาตรา 45 (1) แห่ง พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ แรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557					

#### 16. ค่าธรรมเนียม

##### 1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

#### 17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา 59/2 หมู่ 4 ตำบลบางระกำ  
อำเภอนครหลวง จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13260 โทร 0 3536 0631-4
- 2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707  
<http://www.dsd.go.th>)
- 3) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน  
หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546  
<http://www.mol.go.th/anonimouse/complaint>)
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
หมายเหตุ ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / [www.1111.go.th](http://www.1111.go.th) /  
ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

#### 18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

##### 1) แบบฟอร์ม

-

#### 19. หมายเหตุ

ระยะเวลาแล้วเสร็จอาจคลาดเคลื่อนได้จากลำดับที่ยื่นคำขอ/จำนวนคำขอ/รุ่น/หลักสูตร/จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา/ต่อ  
วัน

สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจ  
สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://home.dsd.go.th/ayutthaya> หรือ

[http://home.dsd.go.th/sdpaa/index.php?option=com\\_content&view=article&id=123&Itemid=125](http://home.dsd.go.th/sdpaa/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=125)

วันที่พิมพ์	21/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
อนุมัติโดย	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
เผยแพร่โดย	ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา