



สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราด
Trat Institute for Skill Development

คู่มือปฏิบัติงาน

ระบบบริการ PRB e-Service

สำหรับการยื่นรับรองหลักสูตรและค่าใช้จ่าย

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กฎหมายใหม่)

เวอร์ชัน: 1

ปรับปรุงล่าสุด: 21 พ.ย. 68

จัดทำโดย

กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
สพร. 33 ตราด



สารบัญ

01 ขั้นตอนการยื่น ยป.1	1
02 ขั้นตอนการยื่น ยป.2	25
03 ขั้นตอนการยื่น ยป.3	42
04 ขั้นตอนการยื่น ยป.4	59
05 กรณีตีกลับแก้ไข	66
06 ปก.1/ปก2/สง.1	67
07 การยื่นแบบประเมินเงินสมทบ (สท.2)	73


ขั้นตอนการยื่น ยป.1 ผ่านระบบบริการ PRB e-Service

ขั้นตอนที่ 1 เข้าหน้า ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/หน้าแรก



เปิด Browser เข้าเว็บไซต์ <http://e-service.dsd.go.th>

- ให้มองแถบเมนูในลำดับที่ 4 การยื่นคำขอรับสิทธิประโยชน์จากการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (PRB e-Service)
- คลิกที่ไอคอน ****ยื่นกรณีการฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน/การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ เริ่มใช้บังคับวันที่ 19 สิงหาคม 2568****

 ควรเตรียมข้อมูลเป็นไฟล์ Word ให้พร้อมก่อน เพื่อป้องกัน Session ระบบ หมดเวลา

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล เข้าสู่ระบบ(สถานประกอบกิจการ)

หมายเหตุ
หากยังไม่เคยลงทะเบียน คลิกปุ่ม "สมัครใช้บริการ"
เพื่อดำเนินการลงทะเบียนสถานประกอบกิจการใหม่

เข้าสู่ระบบ(สถานประกอบกิจการ)

เลขทะเบียนสถานประกอบกิจการ

รหัสผ่าน

ลิ้นรหัสผ่าน

คู่มือการใช้งานระบบ

- กรณีผู้ประกอบการยังไม่ได้ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ
1.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการบนฐานข้อมูล คลิก หากชื่อสถานประกอบกิจการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service เพื่อสอบถามการเข้าสู่ระบบ PRB e-Service หรือกรณีรับรหัสผ่านจากรายละเอียดข้อ 2.1
1.2 หากไม่มีชื่อสถานประกอบกิจการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service 56การสมัคร คลิก
- กรณีสถานประกอบกิจการรับรหัสผ่าน หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ จำนวนละเอียดขั้นตอน การดำเนินการ ดังนี้
2.1 กรณี ผู้ประกอบการรับรหัสผ่านจากระบบ PRB e-Service จำนวนละเอียด คลิก
2.2 กรณี ผู้ประกอบการต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านจากระบบ PRB e-Service ใหม่ จำนวนรายละเอียด คลิก
- ประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
3.1 แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม (ไฟล์ Generic9_rev1.xls) คลิก
3.2 แบบติดตามผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม คลิก
3.3 แบบตรวจสอบรายชื่อในระบบของศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน (ไฟล์จ.ร.ศ. 2563) คลิก

ให้กรอกข้อมูลในช่องให้ถูกต้องครบถ้วน

- เลขทะเบียนสถานประกอบกิจการ

กรอกเลขทะเบียนสถานประกอบกิจการ 10 หลัก ที่ได้รับเมื่อทำการลงทะเบียนไว้กับระบบ

- รหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่านใช้ในการ เข้าสู่ระบบ

- ลิ้นรหัสผ่าน

หากลิ้นรหัสผ่าน สามารถคลิกที่ลิงก์ "ลิ้นรหัสผ่าน" ด้านล่างช่องรหัสผ่าน เพื่อขอรับรหัสใหม่

- เข้าสู่ระบบ

หลังจากกรอกข้อมูลครบ คลิก เข้าสู่ระบบ ระบบจะนำไปสู่ หน้าบริการสำหรับสถานประกอบกิจการ

ขั้นตอนที่ 3 หน้าบริการสำหรับสถานประกอบการ

ระบบบริการ PRB e-Service / บริการสำหรับสถานประกอบการ



เลือกกด ไอคอนหมายเลขที่ 2 ** ยื่นคำขอ (ฝึกเอง/จ้างจัดฝึก)แบบ ยป.1, ยป.2, ยป.4 ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ** ระบบจะนำไปสู่ ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ บริการสำหรับสถานประกอบการ/ ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ขั้นตอนที่ 4 หน้าระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ บริการสำหรับสถานประกอบการ/ ฝึก
ยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สาขาต้นสังกัด/สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน รหัส สาขา ID

เมื่อกรอกเหตุผล... เมื่อกรอกเหตุผล... เมื่อกรอกเหตุผล...

เลขที่เอกสาร วันที่รับเอกสาร สถานะการตรวจ(เคย...) สถานะการเก็บ(เคย...)

ddmm/yyyy เมื่อกรอกเหตุผล... เมื่อกรอกเหตุผล...

สถานะการลงบันทึก(เป็น...) สถานะการส่งรายงาน(ส่ง...)

ID	ประเภทแบบ ฟอร์ม	หน่วยงานที่ขึ้น	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่ลง.เอกสาร/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่แจ้งชำระ เอกสาร	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>
1114292	อป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	06/08/2568 10:43	06/08/2568 17:44		-	ส่งระหว่างสถานประกอบการ พิจารณาจัดทำข้อมูล			<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>
1113916	อป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 22:34	06/08/2568 01:05		-	ส่งระหว่างสถานประกอบการ พิจารณาจัดทำข้อมูล			<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>
คลิกเพื่อดูรายละเอียด: debug_master_อป2_20/07/25											
1112709	ฝึก.2	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 02:33	05/08/2568 02:33		1	รอเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม มายื่นใบแจ้ง			<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>
คลิกเพื่อดูรายละเอียด: debug รุ่นที่: 1 วันที่ฝึก: 01/07/2568 - 03/07/2568											
1112709	อป.2	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 01:58	05/08/2568 01:58		-	อนุมัติ			<input type="button" value="เพิ่มรายการ"/>

เลือกกดช่อง ****เพิ่มรายการ**** (มุมขวาบนของตาราง) ระบบจะนำไปสู่ หน้าที่ยื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 5 หน้ายื่นคำขอ ประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัท, ส่วนที่ 2 ข้อมูลการยื่นคำขอ, ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี), ส่วนที่ 4 ส่งข้อมูลเข้าระบบ

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝึกอบรมบัณฑิตจบใหม่และฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท	บริษัท ดาวน้ำดื่ม จำกัด2		
เลขที่บัญชีธนาคารตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการ	34001		
เลขทะเบียนนิติบุคคล	3133263393412		
เลขที่	888	หมู่ที่	6
ถนน	วัดลาดคาวพร้าว	ตำบล/แขวง	วังบูรพาภิรมย์
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	13000
โทรศัพท์	03255555512	โทรสาร	0325555556121
อีเมล	yot1.ict@gmail.com	ประเภทกิจการ	น้ำดื่ม/น้ำ
		ประเภท	

สาขาอื่นรับรอง

ผู้ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มผู้รับมอบอำนาจ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง

เลือกรวมพิธีการยื่นคำขอ

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัท

ระบบจะขึ้นข้อมูลให้อัตโนมัติ โดยจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลตามที่ผู้ใช้บริการได้ให้ข้อมูลไว้ตอนสมัครใช้บริการ กรณีผู้ใช้งานพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารถจัดทำแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกอบกิจการหรือสท.8 ยื่นต่อหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ผู้ประกอบการมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ค่ะ

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝักรระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท	บริษัท ดาวนำลิ้ม จำกัด2		
เลขที่บัญชีนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม	34001		
เลขทะเบียนนิติบุคคล	3133263393412		
เลขที่	888	หมู่ที่	0
ถนน	รัชดาภิเษก	ตำบล/แขวง	วังบูรพาภิรมย์
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	13000
โทรศัพท์	03255555512	โทรสาร	032555555121
อีเมล	yot1.ict@gmail.com	ประเภทกิจการ	จำศีม1f1
สาขาที่ขึ้นรับรอง	สำนักงานใหญ่		
ผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ	โปรดเลือก...		

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เมืองที่ขอรับรอง	สถานีพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร
เมืองพื้นที่ที่ขึ้นขอรับรอง	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (หลักสี่)
เมืองแบบพร้อมการยื่นคำขอ	โปรดเลือก...

สถานประกอบการที่สำนักงานใหญ่ขอรับการประกอบกิจการในเขตพื้นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร แบ่งเขตความรับผิดชอบดังนี้

- aws.13 (50สาขา) - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: วัฒนา, ปทุมวัน, คลองเตย, พระโขนง, บางนา, สวนหลวง
- พื้นที่ 1 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินแดง, วังทองหลาง, วัฒนา, รามคำแหง, พญาไท, ดุสิต, เข็มขัดประดับ, พระนคร, สันติราษฎร์
- พื้นที่ 2 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: หลักสี่, บางเขน, จตุจักร, บางซื่อ, สาทร, สายไหม, อนุสาวรีย์
- พื้นที่ 3 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: นิคม, นี้อุ่น, บางกะปิ, ประเวศ, สะพานสูง, คับนาหว้า, คลองสามวา, บางกะปิ, หนองจอก
- พื้นที่ 4 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดอนเมือง, บางนา, บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, บางพลัด, ภาษีเจริญ, หนองแขม, ทุ่งครุ, บางนา, บางพลี
- พื้นที่ 5 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: จอมทอง, บางขุนเทียน, หนองแขม, บางขุนนนท์, ทุ่งครุ, บางบอน, คลองสาน, หนองแขม, บางนา, บางพลี

ส่วนที่ 3 : รวบรวมข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึก

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

บันทึกเพื่อทำขั้นตอนต่อไป

เลือก **สาขาที่ขึ้นรับรอง** ระบบจะแสดงข้อมูลสำนักงานใหญ่ รวมทั้งรายชื่อสาขาทั้งหมด(ถ้ามี) ซึ่งนำมาจากข้อมูลที่คุณได้แจ้งไว้ จากนั้นเลือกข้อมูลสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาที่ต้องการยื่นรับรองหลักสูตร

เลือก **ผู้มีอำนาจทำการแทน หรือผู้รับมอบอำนาจ** โดยระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิดำเนินการแทนบริษัทให้อัตโนมัติตามที่ผู้ประกอบการได้แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับมอบอำนาจและไม่พบรายชื่อ กรุณาจัดทำแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกอบการหรือสท.8 แจ้งเปลี่ยนผู้รับมอบอำนาจยื่นต่อหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ผู้ประกอบการมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องคะ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือก **หน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง** จะแสดงข้อมูลตามที่ตั้งของผู้ใช้งานจากส่วนที่ 1 ที่ได้เลือกไว้ให้อัตโนมัติ เช่น ถ้าเลือกหน่วยงานตั้งอยู่จังหวัด นครศรีธรรมราช ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง ให้เป็นสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราชให้อัตโนมัติ ยกเว้น กรณี ที่ตั้งของผู้ใช้งานจากส่วนที่ 1 เลือกสาขาที่ยื่นรับรอง เป็นพื้นที่ **กรุงเทพมหานคร** ระบบจะแสดงหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง ให้เป็น สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานครให้อัตโนมัติ และระบบจะเพิ่มช่อง **เลือกพื้นที่ยื่นขอรับรอง** ตามเขตพื้นที่ที่ผู้ใช้งานตั้งอยู่โดยให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบก่อนเลือกพื้นที่ที่ขอรับรองด้วยค่ะ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เมื่อกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 กับ ส่วนที่ 2 ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **'บันทึกเพื่อทำขั้นตอนนี้ต่อไป'** เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

เลือก **แบบฟอร์มการยื่นคำขอ** ระบบเป็น แบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) แสดง แบบฟอร์ม ยป.1,ยป.2,ยป.4 ให้ผู้ใช้งานเลือกสำหรับการดำเนินการขอให้เลือก แบบ (ยป.1)การจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณี **จ้างจัดฝึกอบรม(หลักสูตรใหม่/ยื่นครั้งแรก)**

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

การฝึกอบรมด้วยมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่สอดคล้องกับการพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาอาชีพ

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *สอดคล้องกับข้อ 1.7

1.6 รหัสประจำตัวหลักสูตร

(1)

เพิ่มตัวประกอบ

1.7 ค่าใช้จ่ายเบื้องต้น

(1) ค่าตัวรถ

ชื่อหน่วย (พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกอบรม

0 ชั่วโมง 0 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มตัวว่าง

1.8 กรุณาบันทึกข้อมูลและรายละเอียดการฝึกอบรม

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

หลักสูตรการฝึกอบรม

ข้อ 1.1 ระบบจะแสดง ปุ่มตัวเลือก ให้เลือก ประเภทการฝึก ผู้ใช้งานสามารถเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งได้ระหว่าง

1) การฝึกอบรมด้วยมือแรงงาน เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

2) การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

ข้อ 1.2 ชื่อหลักสูตร ผู้ใช้งานต้องกรอกชื่อหลักสูตรด้วยตนเอง ระบบ(เดิมข้อความอัตโนมัติ)จดจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด ให้กรอกชื่อหลักสูตรให้ตรงกับเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เช่น การใช้งานเครื่องมือวัดสำหรับช่างไฟฟ้า, การตลาดออนไลน์สำหรับพนักงานขาย, การนำ AI มาประยุกต์ใช้ในการทำงานบัญชี เป็นต้น

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับผู้จ้าง ตามสาขาอาชีพที่ผู้จ้างระบุโดยอัตโนมัติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่เกินกว่า 6 ชั่วโมง**
- การฝึกเพื่อขยายสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับผู้จ้างตามสาขาอาชีพที่ผู้จ้างระบุ โดยคัดเลือกจากทักษะความรู้ที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เกินกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *สอดคล้องอยู่ในตัวจากข้อ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1) ...

พัฒนาประสิทธิภาพ

1.7 หน่วยงานผู้จ้าง

(1) หน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน (ขอสงวนสิทธิ์)

...

ระยะเวลาฝึกอบรม (ชั่วโมง) 0 ...

ระยะเวลาฝึกอบรม (นาที) 0 ...

พัฒนาความรู้

1.8 หมายเหตุ (กรณีมีข้อสงสัย กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ระบบ)

ข้อ 1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา ในระบบจะมี ปุ่มรายการสาขาอาชีพแบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) ให้เลือกสาขาที่สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมของท่านให้ตรงที่สุด ผู้ใช้งานจะต้องระบุสาขาอาชีพให้ตรงกับ 1 ใน 23 สาขาอาชีพ ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด เพื่อแสดงว่าหลักสูตรฝึกอบรมของท่านนั้น มีความสอดคล้องกับสาขาที่ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมาย

ข้อ 1.4 กลุ่มหลักสูตร ในระบบจะมี ปุ่มกลุ่มหลักสูตรแบบเมนู (Dropdown) ให้เลือกกลุ่มหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมของท่านให้ตรงที่สุด โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือก 1 กลุ่มหลักสูตร

- 1) พัฒนาความรู้
- 2) พัฒนาเทคนิคการทำงาน
- 3) เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- 4) ระบบการจัดการ
- 5) เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : เป็นหลักสูตรที่เริ่มต้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับผู้จ้าง สถานประกอบการที่ผู้จ้างขอรับผู้เรียนอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**
- การฝึกเป็นเนื้อหาเฉพาะอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับผู้เรียนตามสาขาอาชีพที่ผู้จ้างเลือก นอกเหนือจากลักษณะอาชีพที่มีอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่ขอส่งเสริมการศึกษามัธยมศึกษา จะเลือก

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงถึงมูลค่าในข้อ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

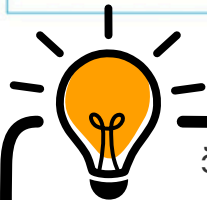
(1)

1.7 หัวข้อเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ชั่วโมง นาที ชั่วโมง นาที

ข้อ 1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม(ชั่วโมง) ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล ระบบคำนวณและแสดงผลให้อัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกไว้ใน ข้อ 1.7 (หัวข้อและเนื้อหาวิชา)



วัตถุประสงค์ของหลักสูตร หรือการฝึกจะต้องสื่อถึงเป้าหมายในการฝึก ว่าฝึกแล้วมีความคาดหวังอะไร ฝึกแล้วจะเกิดผลผลิตภาพอย่างไร ฉะนั้นควรใส่มากกว่า 1 ข้อ

ข้อ 1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ผู้ใช้งานต้องกรอกด้วยตนเอง ระบบ(เติมข้อความอัตโนมัติ)จดจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด โดยการกรอกข้อมูลในช่องเพื่อระบุว่า ซึ่งเป็นจุดสำคัญที่หน่วยงานจะใช้พิจารณาว่าหลักสูตรมีเป้าหมายชัดเจนหรือไม่ โดยสามารถเพิ่มวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้มากกว่า 1 ข้อ โดยกดที่ช่อง **เพิ่มวัตถุประสงค์**

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

(2)

(3)

(4)

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง 0 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.8 ฐานเนื้อหา รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.8.1 การจัดฝึกอบรม

โปรดเลือก ..

1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- อบรมการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน
- อบรมการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน
- อบรมการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน
- อบรมการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

1.9 ชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1) ..

เพิ่มข้อมูล

บันทึกเพื่อกำหนดข้อถัดไป

กลับไปกรอกข้อมูล

WARNING

✗
ไม่ควรกรอกหัวข้อวิชารวมมา
เพียงหัวข้อเดียว และเนื้อหา
วิชารวมกันมาในข้อเดียว

ข้อ 1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา ในส่วนหัวข้อและเนื้อหาวิชา ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยกรอกชื่อหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา(พอสังเขป) และระยะเวลาในการฝึกทฤษฎี / ปฏิบัติ หากหลักสูตรมีหลายหัวข้อ ท่านสามารถกดปุ่ม **เพิ่มหัวข้อวิชา** เพื่อกรอกหัวข้อและเนื้อหาวิชา ถัดไปได้

(2) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง 0 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที

ลบ

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.7 หัวข้อและเชิงควิธา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี 0 ชั่วโมง 0 นาที ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ 0 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มหัวข้อมา

1.8 กรุณาเลือก รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.8.1 การจัดฝึกอบรม

โปรดเลือก...

1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน
- กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์การบรรยาย รุ่นละไม่เกินสิบคน
- กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน
- กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

1.9 ใส่วันของเข้ารับการฝึกอบรม (ตามลำดับของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตามหน่วยงานที่ออกคำสั่งของสำนักงาน)

(1) ...

เพิ่มวันมา

บันทึกเพื่อทำขั้นตอนต่อไป

กลับไปรายการ

ข้อ 1.8.1 การจัดฝึกอบรม ในระบบจะมี ปุ่มรายการแบบ
เมนูเลื่อนลง (Dropdown) ให้เลือก 1 ข้อ

- 1) กรณีดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง
- 2) กรณีจ้างจัดฝึก
- 3) กรณีดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง/กรณีจ้างจัดฝึก

ข้อ 1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม ระบบจะแสดงปุ่ม
ตัวเลือกให้เลือก ประเภทการฝึก ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้
มากกว่า 1 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- 1) กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกิน 100 คน
- 2) กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกิน 50 คน
- 3) กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากร 1 คน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน
- 4) กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่อวิทยากร 1 คน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน

1.7 ครัวและเชิงพาณิชย์

(1) ครัว/เชิงพาณิชย์

เชิงพาณิชย์(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ชั่วโมง นาที ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ ชั่วโมง นาที

เพิ่มครัว/เชิงพาณิชย์

1.8 กรุณาเลือก รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.8.1 การจัดฝึกอบรม

โปรดเลือก...

1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมโดยการสอนบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน
- การฝึกอบรมภาคทฤษฎีผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน
- การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน
- การฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องฝึกปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัตินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

เพิ่มข้อมูล

บันทึกเพื่อกำหนดก่อนต่อไป

กลับไปกรอกการ

WARNING

ให้กรอกตำแหน่งงานตามชื่อตำแหน่งจริง และต้องเป็นตำแหน่งที่มีความจำเป็นต้องฝึกอบรมเพื่อนำไปใช้ในงานอย่างแท้จริง

ข้อ 1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัตินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ระบบ(เติมข้อความอัตโนมัติ)จดจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด

กรณีมีข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัตินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร) มากกว่า 1 ให้กดช่อง **เพิ่มข้อมูล**

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัตินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

(2) **ลบ**

เพิ่มข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'บันทึกเพื่อกำหนดก่อนต่อไป' เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

WARNING

- ห้ามกรอกคำว่า "พนักงานระดับหัวหน้า"
- "พนักงานทั่วไป"
- "พนักงานทุกแผนก"

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รูปที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ลิงค์หรือชื่อวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน

วิทยากรภายนอก

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

รุ่นที่ฝึกอบรม ระบบที่ล็อกรุ่นไว้เริ่มจาก 1 และเพิ่มขึ้นเป็น 2, 3, 4 โดยอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มรุ่น



แนะนำให้ใส่จำนวนสูงสุดของแต่ละประเภทการฝึก

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยระบบจะล็อกจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากการที่ผู้ใช้งานเลือกจากวิธีการดำเนินการฝึกอบรม สามารถเลือกได้ **มากกว่า 1** วิธีการดำเนินการฝึกอบรม โดยหลักรุ่นละไม่เกิน 100 คน ระบบจะล็อกจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ไม่เกิน 100 คน

- กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกิน 50 คน ระบบจะล็อกจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ไม่เกิน 50 คน หรือ
- กรณีเลือกกรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกิน 50 คน กับ กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกิน 100 คน ระบบจะล็อกจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ไม่เกิน 50 คน

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

ผู้ฟ้องคดี

1

2.1 จำนวนผู้ฟ้องคดี

2.2 กำหนดการฟ้องคดี

ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

2.3 สถานที่ฟ้องคดี

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฟ้องคดี

วิทยากรภายใน

วิทยากรภายนอก

หน่วยงานที่ให้บริการฟ้องคดี

ข้อ 2.2 กำหนดการฟ้องคดี โดยหลัก ให้ยื่นคำขอตามแบบ ขป.1 ก่อนวันที่จะดำเนินการฟ้องคดีไม่น้อยกว่า 30 วัน ระบบกำหนดวันล่วงหน้า ยกตัวอย่าง ผู้ใช้งานยื่นแบบ ขป.1 วันที่ 7 กรกฎาคม 2568 ระบบจะล็อกให้ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2568

2.2 กำหนดการฟ้องคดี

ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

2.3 สถานที่ฟ้องคดี

กรกฎาคม 2568

อา อ พ พศ ส

1 2 3 4 5

6 7 8 9 10 11 12

13 14 15 16 17 18 19

20 21 22 23 24 25 26

27 28 29 30 31

รายการค่าใช้...

2.2 กำหนดการฟ้องคดี

ระหว่างวันที่ 06/08/2568 ถึง 06/08/2568

2.3 สถานที่ฟ้องคดี

สิงหาคม 2568

APATO

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับ

วิทยากรภายใน

3 4 5 6 7 8 9

วิทยากรภายนอก

10 11 12 13 14 15 16

หน่วยงานที่ให้บริการ


17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

รายการค่าใช้...

31

ข้อ 2.3 สถานที่ฟ้องคดี ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง



สถานที่ฟ้องคดี หากยังไม่ทราบ ให้ใส่ชื่อสถานประกอบการกิจการ หรือชื่อของบริษัท / หน่วยงาน / องค์กร ที่จัดฟ้องคดี

WARNING

ไม่ควรกรอกห้วงเวลาการฟ้องคดี ควรกรอกเป็นกำหนดการฟ้องคดีจริงเท่านั้น

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้ให้บริการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy

ถึง dd/mm/yyyy

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน

เพิ่มวิทยากร

วิทยากรภายนอก

เพิ่มวิทยากร

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม



ชื่อวิทยากร / กรณีจ้างบริษัทฝึกอบรมแนะนำให้กรอก เช่น “วิทยากรจากบริษัท สอนดี จำกัด”

ข้อ 2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเองโดยเลือกกรอกข้อมูล วิทยากรภายใน, วิทยากรภายนอก, หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม สามารถกรอกมากกว่า 1 ได้ กรณีมีวิทยากรภายใน กับวิทยากรภายนอก มากกว่า 1 ให้กดช่อง **เพิ่มวิทยากร** กรณีวิทยากรภายในระบบล็อกให้ต้องกรอกตำแหน่งของวิทยากร

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน

เพิ่มวิทยากร

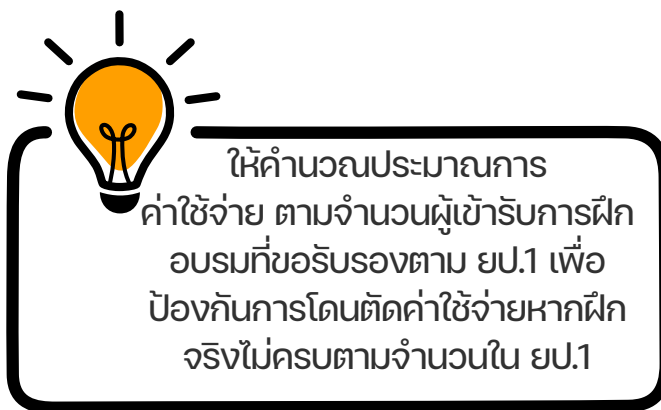
วิทยากรภายนอก

เพิ่มวิทยากร

3. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

	จำนวนฝึกอบรม (หน่วย: บาท)	อนุมัติ (หน่วย: บาท)
3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	99,590.00	0.00
3.2 ค่าวัสดุหรือของฝากผู้ทรงใช้ในการฝึกอบรม	99,590.00	0.00
3.3 ค่าจ้างล่ามระหว่างการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา	0.00	0.00
3.5 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา	9,590.00	0.00
3.6 ค่าจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.7 ค่าถ่าย สิว จัดเตรียมอุปกรณ์ ค่าเดินทางและสิ่งอื่นที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.8 ค่าข้อคำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แผ่นวีซีดี เทป ซีดี 5.25 3.5 นิ้ว 8.5 นิ้ว แผ่นภาพ สไลด์ หรือสิ่งอย่างอื่นที่สามารถบันทึกภาพ และเสียงได้ในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งชุดกล้องถ่ายรูปที่ผู้ฝึกอบรม ที่ไม่มี ลักษณะของภาพอย่างอื่นเป็นการขาย ในกรณีที่มีสื่อการฝึกอบรมจะ ต้องมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายแบบละเอียดของสื่อหรือสื่อ หรือวัสดุที่สื่อการฝึกอบรม	99,590.00	0.00
3.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยจะจ่ายเมื่อผู้รับการฝึกอบรมครั้งหนึ่งมีค่า หมายใบหลักฐานเมื่อซื้อ คือมี วัสดุ เครื่องมือ ดังกล่าวจะถือว่าไปเป็นค่าใช้จ่ายประกอบการฝึกอบรม ยกเว้นกรณีที่มีเอกสารหลักฐานยกต ละเอียดอื่นที่แนบมา โดยขอ-ซื้อ-รับ-รายการจำนวนและรายการวัสดุ เครื่องมือที่ได้ออเน	0.00	0.00
3.10 ค่าเช่าหรือซื้อ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอน และ สอดคล้องกับหลักสูตร ที่จัดฝึกอบรม	0.00	0.00
3.11 ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม	0.00	0.00
3.12 ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประมาณการฝึก อบรมและวิทยากรประจำ ฝึกอบรม (ยกเว้นกรณีอื่นที่มีเอกสารส่ง)	0.00	0.00
3.13 ค่าจ้างพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป - กลับภายในประเทศ เพื่อใช้ในการฝึกอบรมในชั่วโมงของเที่ยว (ยกเว้นค่าเช่ารถ)	0.00	0.00
3.14 ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรม และวิทยากรระหว่าง การฝึกอบรม และวิทยากร ระหว่างการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.15 ค่าจ้างเหมาพาหนะไม่จดทะเบียนส่วนบุคคลไปรับส่งผู้เรียนในหลักสูตรภายในประเทศ (ยกเว้นค่าเช่ารถ)	0.00	0.00
3.16 ค่าพาหนะในการภายในประเทศของวิทยากร	0.00	0.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)	309,560.00	0.00
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยคน (บาท)	3,095.60	0.00

กรณีมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม **กดปุ่มตัวเลือก (มี)** การกรอกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ ระบบจะทำการคำนวณ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม **รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท) ค่าใช้จ่ายแต่ละคน (บาท)** โดยอัตโนมัติ



	จำนวนที่ขอ (หน่วย: บาท)	อนุมัติ (หน่วย: บาท)
3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	0.00	0.00
3.2 ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.3 ค่าจ้างล่ามระหว่างทางการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา	0.00	0.00
3.5 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา	0.00	0.00
3.6 ค่าจ้างล่ามเอกสารประกอบการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.7 ค่าถ่าย สิ่ง และเผยแพร่ภาพ คำนึงถึงภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.8 ค่าจัดทำทรัพย์สินทางปัญญาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ได้แก่สื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบวีซีดี ทรูดีวีดี ซีดี ดีวีดี ซีดี-รอม แผ่นภาพ สไลด์ หรือสื่อทางอื่นที่สามารภบันทึกภาพ และเสียงได้ไม่เสียหายและเก็บรักษา รวมทั้งชุดทดลองชุดปฏิบัติการที่จำลอง (ไม่มี ลักษณะของภาพซ้ำซ้อนเป็นการลงทุน ในกรณีทำเรื่องการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องระยะเวลาที่ไม่น้อยจนและสอดคล้องกับ หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	0.00	0.00
3.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมและมีระยะเวลาจัดส่งสินค้าและการจัดส่งผลิตภัณฑ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่เกินกว่า 30 วัน หรือต้องนำส่งไปต่างประเทศที่ใช้ในการประกอบการตามปกติของผู้ประกอบการที่ขอ โดยจะถือว่าระบุ รายการจำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมืออื่นให้ชัดเจน	0.00	0.00
3.10 ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมถึงระยะเวลาเช่าที่แน่นอน และสอดคล้องกับหลักสูตร ที่จัดฝึกอบรม	0.00	0.00
3.11 ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม	0.00	0.00
3.12 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประกอบการฝึกอบรมและวิทยากรระหว่าง ฝึกอบรม (ยกเว้นหรือวันที่มีเอกสารออก)	0.00	0.00
3.13 ค่าจ้างพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมไม่คืนแสดงเที่ยว (ยกเว้นค่าเครื่องบิน)	0.00	0.00
3.14 ค่าจ้างพาหนะพาหนะรับ - ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประกอบการฝึกอบรม และวิทยากรระหว่างการฝึกอบรม และวิทยากร ระหว่างการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.15 ค่าจ้างพาหนะพาหนะไม่จดทะเบียนส่วนบุคคลที่ใช้ในหลักสูตรภายในประเทศ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน)	0.00	0.00
3.16 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร	0.00	0.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายแต่ละคน (บาท)	0.00	0.00

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

[แก้ไขหลักสูตร](#)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

หลักสูตรที่ทยอยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว

หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น

หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

1.2 ชื่อหลักสูตร

debug_master_ฉบับ2_20/07/25

1.3 ประเภทการฝึก

การฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

01 ก่อสร้างและให้บริการเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

1.5 กลุ่มหลักสูตร

1. พัฒนาความรู้

1.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลอัตโนมัติจากข้อ 1.7

10

1.7 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1) debug

1.8 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

debug

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

debug

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี

10 ชั่วโมง 0 นาที

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ทุกสมบัตินับของผู้เข้ารับการ

(1) debug

ถ้าผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในส่วนที่ 3 ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1.1 ประเภทหลักสูตร

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ประเภทการฝึก

1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

1.5 กลุ่มหลักสูตร

1.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง)

1.7 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.8 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

1.9 รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.10 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

[เพิ่มรุ่น](#)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	06/08/2568 - 06/08/2568 (0 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ไร่แห่ง APATO				 
2	06/08/2568 - 11/08/2568 (5 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ไร่แห่ง APATO				 

หมายเหตุ

- ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้นับค่าของก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง ที่ส่งผลให้ประมาณการค่าใช้จ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้น ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบเพิ่มเติมตามแบบ ปก.1 พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วันก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม
- กรณีแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ปก. 2 ด้วยหากแก้ไขย้อนหลังไปไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมระดับมือแรงงานหรือฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพนับ
- กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบกิจการซึ่งยื่นมาย่าง ใ้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติจะต้องมีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น
- กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมรวมทั้งต้องจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกทุกคนตลอดระยะเวลาที่เป็นการฝึกอบรม และเก็บไว้เพื่อให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก

[กลับไปรายการ](#)



ถ้าผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ข้อมูล โดยสามารถแก้ไขได้เป็นรายรุ่น
เกี่ยวกับ

- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กำหนดการฝึกอบรม
- สถานที่ฝึกอบรม
- ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม
- รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (มี, ไม่มี)

หรือ ผู้ใช้งานต้องการ **ลบรุ่นที่ไม่ต้องการออก** ให้คลิกช่องด้านขวาในช่อง รายละเอียด

รายละเอียด

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ลำดับ	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาการฝึก(ชั่วโมง)	การตรวจสอบหลักสูตร	
1	หลักสูตรใหม่	APATO	6	ตรวจสอบแล้ว	 

หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหลักสูตร

หากผู้ใช้งานต้องการลบหลักสูตร



หมายเหตุ ผู้ใช้งานต้องลบรุ่นออกทั้งหมดก่อน

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

เพิ่มรุ่น

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ป.ท.1	ป.ท.2	รายงาน	รายละเอียด
1	06/08/2568 - 06/08/2568 (0 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ตำแหน่ง APATO				 
2	06/08/2568 - 11/08/2568 (5 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ตำแหน่ง APATO				 

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภทการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ผู้	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลต่อกระทรวงการคลังหน่วยงานที่ได้รับงบฝึกอบรม	บ.ค.1	บ.ค.2	รายงาน	รายละเอียด	
1	06/08/2568 - 06/08/2568 (0 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ว่างเปล่า APATO					 

หมายเหตุ

- ผู้ประสงค์ที่จะดำเนินการฝึกอบรมหรือจัดฝึกอบรม ให้แจ้งกระทรวงการคลังก่อนดำเนินการจัดทำเป็นต้นหรือจัดทำเป็นต้นครั้งแรก ได้เป็นค่าของงบที่รับดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลต่างๆ ที่ส่งไฟล์ไประบบการค่าใช้จ่ายอัตโนมัติ ต้องแจ้งกระทรวงการคลังทราบก่อนดำเนินการดำเนินการ บ.ค.1 หรือแจ้งขอระบบการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วันก่อนวันดำเนินการฝึกอบรม
- กรณีที่มีเงินเหลือหรือเงินที่ขาดดุลเกี่ยวกับงบฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้แจ้งกระทรวงการคลังทราบก่อนดำเนินการฝึกอบรม ได้และเมื่อเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ บ.ค. 2 ให้รายงานเป็นต้นฉบับภายใน 7 วัน นับแต่วันที่จะดำเนินการฝึกอบรมตามต้นฉบับของงบหรือแจ้งเปลี่ยนแปลงภายใน
- กรณีที่ไม่ดำเนินการฝึกอบรมได้รวมเงินจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นค่าใช้จ่าย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบของกระทรวงการคลังจะถือว่าผิดกฎหมายการฝึกอบรม
- กรณีการฝึกอบรมนอกวงเงินซึ่งมีลักษณะผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างต้องจัดให้มีการฝึกอบรมก่อนและดำเนินการฝึกอบรม (โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ทางและเสียงตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมรวมทั้งต้องจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดเวลาที่มีการฝึกอบรม และที่ผู้ฝึกสอนหรือวิทยากรต้องเข้าหน้าที่การสอน ไม่เกี่ยวข้องของวินัยและระเบียบราชการ

 ยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม กดช่อง **เพิ่มรุ่น**

หากผู้ใช้งานต้องการเผยแพร่หลักสูตรที่จัดทำขึ้นให้สถานประกอบการอื่นๆ ใช้หลักสูตรที่ตนเองจัดทำขึ้นนั้นได้ ให้กดติ๊ก **ยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร**

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **'บันทึก'** เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือ เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

ส่วนที่ 4 ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับรอง ระบบจะมี ปุ่มกลุ่มหลักสูตรแบบเมนู (Dropdown) ให้เลือก

- อยู่ระหว่างสถานประกอบการประกอบกิจการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขข้อมูลได้)
- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก)

ในกรณีผู้ใช้งานเลือก **อยู่ระหว่างสถานประกอบการประกอบกิจการจัดทำข้อมูล** เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกมาทั้งหมดแต่ยังไม่ได้เป็นการส่งข้อมูลให้นายทะเบียน

ในกรณีผู้ใช้งานเลือก **ส่งข้อมูล** จะเป็นการส่งข้อมูลหลักสูตร รุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้แก่นายทะเบียน โดยไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือ เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ลำดับ	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาการฝึก(ชั่วโมง)	การตรวจสอบหลักสูตร
1	หลักสูตรใหม่	การปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง สำหรับวิศวกรสำนักงาน	7.3	รอการตรวจสอบ

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

กดส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการยื่น ยป.2 ผ่านระบบบริการ PRB e-service

ระบบบริการ PRB e-Service / บริการสำหรับสถานประกอบการ










เลือกกด ไอคอนหมายเลขที่ 2 ** ยื่นคำขอ (ฝึกเอง/จ้างจัดฝึก)แบบ ยป.1, ยป.2, ยป.4ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ** ระบบจะนำไปสู่ ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ บริการสำหรับสถานประกอบการ/ ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝักยระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ฝักยระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถานีพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกทั้งหมด...	ที่ตั้ง เลือกทั้งหมด...	สาขา เลือกทั้งหมด...	ID
เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร dd/mm/yyyy	สถานะการบรรจุ(อป.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการแก้ไข(อป.) เลือกทั้งหมด...
สถานะการลงทะเบียน(ปก.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการส่งรายงาน(สร.) เลือกทั้งหมด...	ค้นหา	

เพิ่มรายการ

ID	ประเภทแบบ พร้อม	หน่วยงานที่ขึ้น	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่ลง.จนท./ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	
1114292	อป.4	สถานีพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	06/08/2568 10:43	06/08/2568 17:44		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการจัดทำข้อมูล			 
1113916	อป.4	สถานีพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 22:34	06/08/2568 01:05		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการจัดทำข้อมูล			 
*คลิกเพื่อดูรายละเอียด: debug_master_อป2_20/07/25											
1112709	ปก.2	สถานีพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 02:33	05/08/2568 02:33		1	รอเจ้าหน้าที่รับเอกสารของฝ่ายเรียนการสอน			
*คลิกเพื่อดูรายละเอียด: debug รุ่นที่: 1 วันที่บังคับ: 01/07/2568 - 03/07/2568											
1112709	อป.2	สถานีพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 01:58	05/08/2568 01:58		-	อนุมัติ			 

เลือกกดช่อง ****เพิ่มรายการ**** (มุมมองบนของตาราง) ระบบจะนำไปสู่ หน้ายื่นคำขอ

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถาบันประกอบกิจการ / ฝักรระดับฝีมือแรงงานและฝึกอบรมสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝักรเอง)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท

เลขที่บัญชีนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

เลขทะเบียนนิติบุคคล

เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

อีเมล ประกอบกิจการ

ประเภท

สาขาที่ยื่นรับรอง

ผู้มีอำนาจการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เมืองหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง

เมืองพื้นที่ที่ยื่นขอรับรอง

เมืองแบบฟอร์มการยื่นคำขอ

สถานประกอบการที่สำคัญของสถานประกอบการในเขตพื้นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร แบ่งเขตความรับผิดชอบดังนี้

aws.13 (วิสรตถอง) - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: วัฒนา, ปากุมวัน, คลองเตย, พระโขนง, บางนา, สวนหลวง

พื้นที่ 1 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินแดง, วังทองหลาง, ห้วยขวาง, ราชเทวี, พญาไท, ดุสิต, ปิ่นปรานีศตวรรษ, พระนคร, สิบพันรวงศ์

พื้นที่ 2 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: หลักสี่, บางเขน, จตุจักร, บางซื่อ, ลาดพร้าว, สายไหม, ดอนเมือง

พื้นที่ 3 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: นนทบุรี, บึงกุ่ม, บางกะปิ, ประเวศ, สะพานสูง, คันนายาว, คลองสามวา, ลาดกระบัง, หนองจอก

พื้นที่ 4 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดมืองอิน, บางแค, บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, บางพลัด, ภาษีเจริญ, หนองแขม, ทวีวัฒนา, บางรัก, สาทร

พื้นที่ 5 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: จอนทอง, บางขุนเทียน, สมุทร, ราษฎร์บูรณะ, ทุ่งครุ, บางบอน, คลองสาน, ยานนาวา, บางคอแหลม

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝักรอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

เลือก **สาขาที่ยื่นรับรอง** ระบบจะแสดง รายชื่อสาขา สาขาทั้งหมด ที่เชื่อมโยงกับบริษัทของผู้ใช้งาน จากนั้น เลือกสาขาที่ต้องการยื่นรับรองหลักสูตร

เลือก **ผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ** ในขั้นตอนนี้ ระบบจะแสดงรายชื่อ ผู้มีอำนาจทำการแทน / ผู้รับมอบอำนาจ ให้เลือกในรูปแบบ เมนูเลื่อนลง (Dropdown) ระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิดำเนินการแทนบริษัทให้โดยอัตโนมัติ จากฐานข้อมูลที่มีผู้ประกอบการได้เคยสมัครไว้ หากไม่มีชื่อที่ต้องการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือก **หน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง** หลังจากที่ท่านเลือก **สาขาที่ยื่นรับรอง** แล้ว ในช่อง **เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง** เป็นแบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) รายชื่อ **หน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง** จะตามพื้นที่ของสาขานั้นให้อัตโนมัติ เช่น ถ้าเลือกสาขาที่อยู่ในจังหวัดนครราชสีมา ระบบจะแสดงเฉพาะหน่วยงานในพื้นที่นั้น เช่น สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครราชสีมา **ยกเว้น** สาขาที่ยื่นรับรอง เป็นพื้นที่ **กรุงเทพมหานคร** ระบบจากเพิ่มช่อง **เลือกพื้นที่ที่ยื่นขอรับรอง** ระบบจะแสดงสถานประกอบกิจการที่สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบกิจการในเขตพื้นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร แบ่งเขตความรับผิดชอบดังนี้ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ
ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เมื่อกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 กับ ส่วนที่ 2 ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **'บันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป'** เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

เลือก **แบบฟอร์มการยื่นคำขอ** ระบบเป็น แบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) แสดง แบบฟอร์ม ยป.1, ยป.2, ยป.4 ให้ผู้ใช้งานเลือก สำหรับการดำเนินการ ขอให้เลือก แบบ (ยป.2)ฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(จัดฝึกเอง แบบ e-learning)

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาของวิชาที่ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาวิชา

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ 1.7

1.6 วิทยฐานะของวิทยากร

(1)

1.7 ชื่อจังหวัด-เมือง/อำเภอ

(1) จังหวัด

เมือง/อำเภอ(คงเหลือ)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี

0 ชั่วโมง 0 นาที

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี) หลักสูตรการฝึกอบรม

ข้อ 1.1 ระบบจะแสดง **ปุ่มตัวเลือก** ให้เลือก ประเภทการฝึก ผู้ใช้งานสามารถเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งได้ระหว่าง

1) **การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน** เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

2) **การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ** เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ**ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

ข้อ 1.2 **ชื่อหลักสูตร** ผู้ใช้งานต้องกรอกชื่อหลักสูตรด้วยตนเอง ระบบ (เดิมข้อความอัตโนมัติ)จดจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด ให้กรอกชื่อหลักสูตรให้ตรงกับเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เช่น การใช้งานเครื่องมือวัดสำหรับช่างไฟฟ้า, การตลาดออนไลน์สำหรับพนักงานขาย , การนำ AI มาประยุกต์ใช้ในงานบัญชี เป็นต้น

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

การฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

การฝึกอบรมด้านวิชาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นที่ตนเลือก นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลในวงเล็บของ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

เพิ่มวัตถุประสงค์

1.7 หัวข้อเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

หัวข้อวิชา(วงเล็บ)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ชั่วโมง นาที

ข้อ 1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา ในระบบจะมี ปุ่มรายการสาขาอาชีพแบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) ให้เลือกสาขาที่สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมของท่านให้ตรงที่สุดผู้ใช้งานจะต้อง ระบุสาขาอาชีพให้ตรงกับ 1 ใน 23 สาขาอาชีพ ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด เพื่อแสดงว่าหลักสูตรฝึกอบรมของท่านนั้น มีความสอดคล้องกับสาขาที่ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมาย

ข้อ 1.4 กลุ่มหลักสูตร ในระบบจะมี ปุ่มกลุ่มหลักสูตรแบบเมนู (Dropdown) ให้เลือกกลุ่มหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมของท่านให้ตรงที่สุด โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือก 1 กลุ่มหลักสูตร

- 1) พัฒนาความรู้
- 2) พัฒนาเทคนิคการทำงาน
- 3) เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- 4) ระบบการจัดการ
- 5) เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 3 : รอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับผู้เข้า ตามสาขาอาชีพที่ผู้จ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง**

การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นที่เทียบ แลค่าตอบแทนจากวิทยฐานะตามที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่ระบุในกรมการฝึกอาชีพใดของกรม ระบุสาขา

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงจำนวนในวงเล็บ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(คงระบบ)

ระยะเวลาฝึกทุกยี่

0 ชั่วโมง 0 นาที

ข้อ 1.5 **ระยะเวลาในการฝึกอบรม(ชั่วโมง)** ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล ระบบคำนวณและแสดงผลให้อัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกไว้ใน ข้อ 1.7 (หัวข้อและเนื้อหาวิชา)

ข้อ 1.6 **วัตถุประสงค์ของหลักสูตร** ผู้ใช้งานต้องกรอกด้วยตนเอง ระบบ(เดิมข้อความอัตโนมัติ)จดจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด โดยการกรอกข้อมูลในช่องเพื่อระบุว่าเป็นจุดสำคัญที่หน่วยงานจะใช้พิจารณาว่าหลักสูตรมีเป้าหมายชัดเจนหรือไม่ โดยสามารถเพิ่มวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้มากกว่า 1 ข้อ โดยกดที่ช่อง **เพิ่มวัตถุประสงค์**

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

- (1)
- (2)
- (3)
- (4)

(1)

ค้นหาคำขอ

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ชั่วโมง นาที

ค้นหาคำขอวิชา

1.8 ชื่อของคู่มือการฝึกอบรม (คุณสมบัตินี้จะอยู่ในระบบ, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

เพิ่มข้อมูล

บันทึกผลการฝึกอบรม

ข้อ 1.8 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัตินี้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ระบบ(เดิมข้อความอัตโนมัติ)จะจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด

กรณีมีข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัตินี้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร) มากกว่า 1 ให้กดช่อง **เพิ่มข้อมูล**

1.9 ชื่อของคู่มือการฝึกอบรม (คุณสมบัตินี้จะอยู่ในระบบ, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

(2)

เพิ่มข้อมูล

ข้อ 1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา ในส่วนหัวข้อและเนื้อหาวิชา ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยกรอกชื่อหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา(พอสังเขป) และระยะเวลาในการฝึกทฤษฎี / ปฏิบัติ หากหลักสูตรมีหลายหัวข้อ ท่านสามารถกดปุ่ม **เพิ่มหัวข้อวิชา** เพื่อกรอกหัวข้อและเนื้อหาวิชา ถัดไปได้

(2) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ชั่วโมง นาที ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ ชั่วโมง นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **บันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป** เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม (ระบุวันที่เริ่มต้นการฝึกอบรมถึงสิ้นสุดการฝึก)

ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

2.4 โฉนดเอกสารประกอบการพิจารณา ดังมี

หน้าแปลนฟอร์มชื่อ-ช่องแสดงชื่อหลักสูตร หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง และเนื้อหาวิชาสองแบบทดลอง ก่อน - หลัง การฝึกอบรม เหตุที่กระทรวงมหาดไทย อนุมัติของผู้อยู่รับการฝึก

Browse... แบบใช้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบที่ใช้ในการฝึกอบรม (ลิงก์ดังกล่าวสามารถตรวจสอบยืนยันว่าระบบป้องกันการเลื่อนชั้นเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว หรือไฟล์ลับวีซีดีอื่นๆ เพื่อพิจารณาว่าได้มีระบบป้องกันการเลื่อนชั้นเนื้อหา การเพิ่มความเร็วรวมถึงการจำกัดจำนวนของผู้เข้า ฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

(1) URL ของคลิป (สอวีซีดีระบบ)

(2) แบบไฟล์ลับวีซีดีอื่นๆเพื่อใช้กรบว่าได้มีระบบป้องกันการเลื่อนชั้นเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว

Browse...

(3) URL ของระบบ (ต้องกรอก URL, User Password)

User Password

บันทึก กลับไปที่รายการ

รุ่นที่ฝึกอบรม ระบบที่ลือครุ่นไว้เริ่มจาก 1 และเพิ่มขึ้นเป็น 2, 3, 4 โดยอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มรุ่น

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยผู้ใช้งานสามารถระบุจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรและตำแหน่งงานที่กำหนดให้อบรมในรุ่นนั้นได้โดยไม่จำกัดจำนวน

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม (ระบุวันที่เริ่มดำเนินการฝึก-วันที่สิ้นสุดการฝึก)

ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

2.4 โฉนดเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

หนังสือพร้อมชื่อ-ชื่อเล่นชื่อ-สกุล ชื่อ-นามสกุล จำนวนชั่วโมง และใบรายชื่อภาพสองแบบขนาดลบ 3x4 - หลัง การฝึกอบรม เกณฑ์การวัดผลการศึกษา คุณสมบัติของผู้เข้ารับ

การฝึก

Browse... แอปพลิเคชันไฟล์ application/pdf

ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบที่ใช้ในการฝึกอบรม (ลิงก์ดังกล่าวสามารถตรวจสอบได้ว่ามีระบบป้องกันการเชื่อมเข้าเนื้อหา การเก็บค่าเว็บ) หรือไฟล์สไลด์โพลี

เพื่อตรวจสอบว่าได้มีระบบป้องกันการเชื่อมเข้าเนื้อหา การเก็บค่าเว็บรวมถึงการจำกัดการรายงานของผู้เข้าฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

 (1) URL ของคลิป (สอ.วีซีดีระบบ)

ข้อ 2.2 กำหนดการฝึกอบรม (ระบุวันที่เริ่มดำเนินการฝึก-วันที่สิ้นสุดการฝึก) โดยหลัก ให้ยื่นคำขอตามแบบ ยป.2 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน ระบบกำหนดวันล่วงหน้า

ยกตัวอย่าง ผู้ใช้งานยื่นแบบ ยป.2 วันที่ 7 กรกฎาคม 2568 ระบบจะล็อคให้ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2568

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับ

วิทยากรภายใน

วิทยากรภายนอก

หน่วยงานที่ให้บริการ

รายการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)

รายการค่าใช้จ่าย (ถ้ามี)

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ระบบ (เดิมข้อความอัตโนมัติ)จดจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด

2.4 โดยมีเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

หน้าแพลตฟอร์มซึ่งจะต้องแสดงชื่อหลักสูตร หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง และเนื้อหาวิชาพอสังเขปแบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม เกณฑ์การวัดผลการฝึก คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก

Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบที่ใช้ในการจัดอบรม (ลิงก์ดังกล่าวสามารถตรวจสอบยืนยันว่ามีระบบป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว) หรือไฟล์คลิปวิดีโออื่นๆ เพื่อให้ทราบว่าได้มีระบบป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา การเพิ่มความเร็วมักรวมทั้งมีการจัดเก็บรายงานของผู้เข้า ฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

(1) URL ของคลิป (สอวริชเ้าระบบ)

(2) แบบไฟล์คลิปวิดีโออื่นๆเพื่อให้ทราบว่าได้มีระบบป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว

Browse...

ผู้ใช้งานจะต้องแนบไฟล์เอกสารหน้าแพลตฟอร์มที่ใช้ในการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม **Browse**

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์ **.pdf** ที่จัดเตรียมไว้

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบชื่อไฟล์และข้อมูลให้ถูกต้อง

โดย เอกสารจะต้องแสดงรายละเอียดของหลักสูตรอย่างชัดเจน ครบถ้วนตาม **ไฟล์ต้องอยู่ในรูปแบบ application/pdf เท่านั้น (นามสกุล .pdf)** หากเอกสารของท่านอยู่ในรูปแบบอื่น เช่น Word, PowerPoint หรือรูปภาพ กรุณาแปลงเป็นไฟล์ **PDF** ก่อนแนบ ตามรายการดังต่อไปนี้

รายละเอียดที่ปรากฏในหน้าแพลตฟอร์มประกอบด้วย

1. หน้าแพลตฟอร์ม ซึ่งจะต้องแสดง ข้อมูล ดังนี้

1.1 ชื่อหลักสูตร หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง เนื้อหาวิชาพอสังเขป

1.2 แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม (ข้อมูลที่ปรากฏในหน้าแพลตฟอร์มว่ามีการให้ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบ ก่อน-หลัง การฝึก โดยผู้ประกอบกิจการไม่ต้องแนบข้อสอบมาในระบบ)

1.3 เกณฑ์การวัดผลการฝึก

1.4 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก

2.4 โดเมนเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

หน้าแพลตฟอร์มนี้จะแสดงชื่อหลักสูตร หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง และเนื้อหาวิชาพอสังเขปแบบกดลอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม เทคนิควิธีการฝึก คุณสมบัตินักเรียน การฝึก

Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ลิ้งค์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบที่ใช้ในการจัดอบรม (ลิ้งค์ดังกล่าวสามารถตรวจสอบยืนยันว่ามีระบบป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว) หรือไฟล์คลิปวิดีโออื่นๆ เพื่อให้ทราบว่าได้มีระบบป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา การเพิ่มความเร็วรวมทั้งมีรายการงานของผู้เข้า ฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

(1) URL ของคลิป (สอนวิธีเข้าระบบ)

(2) แบบไฟล์คลิปวิดีโออื่นๆเพื่อให้ทราบว่าได้มีระบบป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว

Browse...

(3) URL ของระบบ (ตัวอย่าง URL, User, Password)

User Password

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับรองหลักสูตรแบบ e-learning ผู้ใช้งานจะต้องแสดงหลักฐานว่า ระบบมีคุณสมบัติในการควบคุมการอบรมอย่างครบถ้วน ได้แก่ 1. มีระบบ ป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา 2. มีระบบ ป้องกันการเพิ่มความเร็ววิดีโอ 3. มีระบบจัดเก็บรายงานการเข้าอบรมของผู้ฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการอบรม

โดยระบบจะแสดงปุ่มตัวเลือกให้เลือก ให้ผู้ใช้งานสามารถแนบหลักฐานได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ใน 3 ทางเลือก ดังนี้

1) ระบุ URL ของระบบที่ใช้ในการจัดอบรม

- พิมพ์ลิ้งค์ URL ของระบบฝึกอบรมที่ใช้งานจริง เช่น <https://elearning.example.com>
- กรอกชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับบัญชีทดสอบ
- เจ้าหน้าที่จะเข้าบัญชีนี้เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบว่า มีระบบควบคุมตามที่ระบุจริง

2) URL กรณีเข้าไปตรวจสอบระบบการฝึกอบรมได้โดยไม่ต้องใส่ user หรือ password

- พิมพ์ลิ้งค์ URL ของระบบฝึกอบรมที่ใช้งานจริง เช่น <https://elearning.example.com>
- เจ้าหน้าที่จะเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบว่า มีระบบควบคุมตามที่ระบุจริง

3) แนบไฟล์คลิปวิดีโออื่น ๆ (แสดงระบบป้องกันการข้ามเนื้อหา)

จัดเตรียมคลิปวิดีโอที่แสดงว่า ระบบฝึกอบรมมีการป้องกัน

- ไม่สามารถกดข้ามเนื้อหาของหลักสูตรในวิดีโอ
- ไม่สามารถเร่งความเร็วในเนื้อหาของหลักสูตร

หน้าแพลตฟอร์มซึ่งจะแสดงชื่อหลักสูตร หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง และเนื้อหาวิชาพอสังเขปแบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม เทคโนโลยีการวัดผลการฝึก คุณสมบัตของผู้เข้ารับการฝึก

แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบที่ใช้ในการจัดอบรม (ลิงก์ดังกล่าวสามารถตรวจสอบยืนยันว่ามีระบบป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว) หรือไฟล์คลิปวิดีโออื่นๆ เพื่อให้ทราบว่าได้มีระบบป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา การเพิ่มความเร็วรวมทั้งมีการจัดเก็บรายงานของผู้เข้า ฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

(1) URL ของคลิป (สอนวิธีเข้าระบบ)

(2) แบบไฟล์คลิปวิดีโออื่นๆเพื่อให้ทราบว่าได้มีระบบป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว

(3) URL ของระบบ (ต้องกรอก URL, User, Password)

User

Password

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือ เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท

เลขที่บัญชีโดยชำระตามกฎเกณฑ์ว่าด้วยการประ-กัน-สิทธิ-ศ- 34001

เลขทะเบียนนิติบุคคล

เลขที่ หมู่ที่ ต.สง-ก-/บ-ย-

ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

โทรศัพท์ โทรสาร

อีเมล ประกอบกิจการ

ประเภท

สาขาที่ยื่นใบขอ

ผู้มีอำนาจการแทน-ผู้-รับ-ขอ-ข-า-ง

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอใบขอ

เลือกแบบของสมัครยื่นคำขอ

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ลำดับ	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาการฝึก(ชั่วโมง)	การตรวจสอบหลักสูตร
1	หลักสูตรใหม่	APATO	6	semtossv0000

หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหลักสูตร

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม กด
ช่อง **เพิ่มรุ่น**

หากผู้ใช้งานต้องการลบหลักสูตร

หมายเหตุ ผู้ใช้งานต้องลบรุ่นออกทั้งหมดก่อน

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่น	ฝึกอบรม:ระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ภ.2	รายงาน	รายละเอียด
1	06/09/2568 - 09/09/2568 (3 วัน)	100	หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: APATO			<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

หมายเหตุ

- ผู้ประกอบการต้องเป็นนายจ้างดำเนินการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างด้วยตนเอง โดยวิธีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ขึ้นค่าของตามแบบ ขพ.2 ที่หน่วยงานที่ดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
- ผู้ประกอบการต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นรายบุคคลในการเข้าฝึกอบรม โดยฝึกอบรมผ่านตัวกลางที่เป็นสื่อเทคโนโลยีหรือระบบออนไลน์ที่บุคคลมอบป็นการป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหาไปข้างหน้า (skip forward) และป้องกันการเพิ่มความเร็ว (speed limit) รวมถึงมีการจัดเก็บรายงานของผู้เข้าฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม มีการวัดผลการศึกษาเป็นรายบุคคล การประเมินผลการศึกษาโดยกำหนดเกณฑ์ผ่านการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้เข้ารับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาการฝึกอบรมที่หลักสูตร ตลอดจนต้องประเมินการจูงใจหรือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมให้ กับลูกจ้างที่ฝึกอบรมตามหลักสูตรและผ่านการวัดผลแล้วในวันสุดท้ายเช่นกัน การอบรมครบทุกหัวข้อวิชาตามหลักสูตรนี้จะต้องออกเป็นแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และเก็บข้อมูลการเข้าอบรมผ่านระบบของผู้เข้าอบรมไป เพื่อใ้ นาย ก:เขียนหรือพิมพ์งานเข้าหน้าที่ตรวจลงใบแจ้งกล่าวลงฉบับต้นฉบับเสร็จสิ้นการฝึก

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้ลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากสาขาที่ตนปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

APATO

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

16 พลังงานและสาธารณูปโภค

1.4 กลุ่มหลักสูตร

3 เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลอัตโนมัติจากข้อ 1.7

6

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1) APATO

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา
APATO
เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

[แก้ไขหลักสูตร](#)

หลังจาก **บันทึก** ถ้าผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในส่วนที่ 3 ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1.1 ประเภทการฝึก

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง)

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

1.8 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

ให้เลือกกด ช่อง **แก้ไขหลักสูตร**

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มผู้

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	03/09/2568 - 03/09/2568 (0 วัน)	100	หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: APATOV			

หมายเหตุ

1. ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างดำเนินการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างด้วยตนเอง โดยวิธีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ยื่นคำขอตามแบบ สป.2 ก่อนวันที่ดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. ผู้ประกอบการต้องจัดให้มีผู้เข้ารับการฝึกทุกคนมีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นรายบุคคลในการเข้าฝึกอบรม โดยฝึกอบรมผ่านตัวกลางที่เป็นสื่อเทคโนโลยีหรือระบบออนไลน์ที่มีคุณสมบัติในการป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหาไปข้างหน้า (skip forward) และป้องกันการเพิ่มความเร็ว (speed limit) รวมทั้งมีการจัดเก็บรายงานของผู้เข้าฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาฝึกอบรม มีการวัดผลการฝึกเป็นรายบุคคล การประเมินผลการฝึกโดยกำหนดเกณฑ์ผ่านการฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้เข้ารับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาฝึกอบรมทั้งหลักสูตร ตลอดจนต้องมีการออกหนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมให้กับลูกจ้างที่ฝึกครบตามหลักสูตรและผ่านการวัดผลในวันสุดท้าย การอบรมครบทุกหัวข้อจึงจะตามหลักสูตรนั้นซึ่งจะออกเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และเก็บข้อมูลการเข้าอบรมในระบบของผู้เข้าอบรมไว้ เพื่อให้นำมาประเมินหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก

กลับไปรายการ

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม กดช่อง **เพิ่มรุ่น**

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

ส่วนที่ 4 ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับรอง ระบบจะมี ปุ่มกลุ่มหลักสูตรแบบเมนู (Dropdown) ให้เลือก

- อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขข้อมูลได้)
- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก)

ในกรณีผู้ใช้งานเลือก **อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดทำข้อมูล** เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกมาทั้งหมดแต่ยังไม่ได้เป็นการส่งข้อมูลให้นายทะเบียน

ในกรณีผู้ใช้งานเลือก **ส่งข้อมูล** จะเป็นการส่งข้อมูลหลักสูตร รุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้แก่นายทะเบียน โดยไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือ เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภทรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ลำดับ	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาการฝึก(ชั่วโมง)	การตรวจสอบหลักสูตร
1	หลักสูตรใหม่	การปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง สำหรับวิศวกรสำนักงาน	7.3	สภาตรวจสอบ

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

กดส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการยื่น ยป.3 ผ่านระบบบริการ PRB e-service

ระบบบริการ PRB e-Service / บริการสำหรับสถานประกอบการ



เลือกกด ไอคอนหมายเลขที่ 3 **** ยื่นคำขอ (ส่งฝึก) ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ**** ระบบจะนำไปสู่ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ บริการสำหรับสถานประกอบการ/ ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (ส่งฝึก)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / บริการ: ดึงข้อมูลแรงงานและเปลี่ยนฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการส่งฝึก)

ฝึกระดับฝีมือแรงงานและเปลี่ยนฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการส่งฝึก)

สถานับดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน:
 ชื่อ:
 สาขา:
 ID:

เลขที่เอกสาร:
 วันที่ของเอกสาร:
 สถานการณ์รับรอง(ป.ร.):
 สถานการณ์ใบ(ป.ร.):

สถานการณ์ใบ(ป.ร.):
 สถานการณ์ส่งรายงาน(ร.ร.):

ID	ประเภทขอ พวรับ	หน่วยงานที่ขึ้น	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่รับป.ร.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เข้าพวรับ เอกสาร	วันที่	สถานะ	เลขหนังสือ ออก	วันที่จบ หลักสูตร	
451994	ป.ร.3	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	07/08/2568 19:35	07/08/2568 19:35	-	-	อยู่ระหว่างตามกระบวนการ พิจารณาทำสัญญา			
		หลักสูตรที่ขอรับระยะ: APATO									
451460	ป.ร.3	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	06/08/2568 16:57	06/08/2568 16:58	-	-	ส่งข้อมูล			
		หลักสูตรที่ขอรับระยะ: APATO									
450435	ป.ร.3	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	02/08/2568 14:16	04/08/2568 09:30	-	-	อยู่ระหว่างตามกระบวนการ พิจารณาทำสัญญา			
		หลักสูตรที่ขอรับระยะ: APATO									
450429	ป.ร.3	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร	สำนักงานใหญ่	02/08/2568 13:48	02/08/2568 13:48	-	-	อยู่ระหว่างตามกระบวนการ พิจารณาทำสัญญา			
		หลักสูตรที่ขอรับระยะ: APATO									

เลือกกดช่อง ****เพิ่มรายการ**** (มุมมองบนของตาราง) ระบบจะนำไปสู่ หน้ายื่นคำขอ

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ศักดิ์-เดิมคิงแองเจลาและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท	บริษัท สานน้ำดื่ม จำกัด2		
เลขที่บัญชีธนาคารตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการ	34001		
เลขการทะเบียนนิติบุคคล	3133263393412		
เลขที่	888	หมู่ที่	6
ถนน	รัชดาหลวง	ตำบล/แขวง	วังสุทธารีเมย์
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	อำเภอ/เขต	ลาดพร้าว
โทรศัพท์	03255555512	โทรสาร	03255555512
อีเมล	yotf.ict@gmail.com	ผู้ประกอบการ	น้ำดื่ม1ฟ1
สาขาที่ยื่นรับรอง	สำนักงานใหญ่		
ผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ	โปรดเลือก...		

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยราชการที่ยื่นรับรอง: สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร

เลือกพื้นที่ที่ยื่นรับรอง: สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (หลักสี่)

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ: โปรดเลือก...

สถานประกอบการหลักของสถานประกอบการในเขตพื้นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร แบ่งเขตความรับผิดชอบดังนี้

aws.13 (โสตถุทอง) - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: วัฒนา, ปทุมวัน, คลองเตย, พระโขนง, บางนา, สวนหลวง

พื้นที่ 1 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินแดง, โสตถุเวช, วัฒนา, รามคำแหง, พญาไท, ทุ่งทอง, ดินแดง, ดินแดง

พื้นที่ 2 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: หลักสี่, บางเขน, จตุจักร, บางซื่อ, ลาดพร้าว, สายไหม, ดอนเมือง

พื้นที่ 3 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินแดง, ดินแดง, บางซื่อ, บางเขน, บางพลัด, บางพลัด, บางพลัด, บางพลัด

พื้นที่ 4 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินแดง, บางเขน, บางพลัด, บางพลัด, บางพลัด, บางพลัด

พื้นที่ 5 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: จอมทอง, บางขุนเทียน, ธนบุรี, รามคำแหง, ร่มเกล้า, บางบอน, คลองสาน

ส่วนที่ 3 : รอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประ...

-

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

-

บันทึกผลการยื่นคำขอต่อไป กลับไปที่รายการ

เลือก **สาขาที่ยื่นรับรอง** ระบบจะแสดง รายชื่อสาขา สาขาทั้งหมด ที่เชื่อมโยงกับบริษัทของผู้ใช้งาน จากนั้น เลือกสาขาที่ต้องการยื่นรับรองหลักสูตร

เลือก **ผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ** ในขั้นตอนนี้ ระบบจะแสดงรายชื่อ ผู้มีอำนาจทำการแทน / ผู้รับมอบอำนาจ ให้เลือกในรูปแบบ เมนูเลื่อนลง (Dropdown) ระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิดำเนินการแทนบริษัทให้โดยอัตโนมัติ จากฐานข้อมูลของผู้ประกอบการที่เคยสมัครไว้ หากไม่มีชื่อที่ต้องการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือก **หน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง** หลังจากที่ท่านเลือก **สาขาที่ยื่นรับรอง** แล้ว ในช่อง **เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง** เป็นแบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) รายชื่อ **หน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง** จะตามพื้นที่ของสาขานั้นให้อัตโนมัติ เช่น ถ้าเลือกสาขาที่อยู่ในจังหวัดนครราชสีมา ระบบจะแสดงเฉพาะหน่วยงานในพื้นที่นั้น เช่น สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครราชสีมา **ยกเว้น** สาขาที่ยื่นรับรอง เป็นพื้นที่ **กรุงเทพมหานคร** ระบบจากเพิ่มช่อง **เลือกพื้นที่ที่ยื่นขอรับรอง** ระบบจะแสดงสถานประกอบกิจการที่สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบกิจการในเขตพื้นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร แบ่งเขตความรับผิดชอบดังนี้ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภทรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

บันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป

กลับไปรายการ

เมื่อกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 กับ ส่วนที่ 2 ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'บันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป' เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

เลือก **แบบฟอร์มการยื่นคำขอ** ระบบเป็น แบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) แสดง แบบฟอร์ม ยป.3 ให้ผู้ใช้งานเลือก สำหรับการดำเนินการ ขอให้เลือก แบบ (ยป.3)ส่งลูกจ้างไปรับการฝึกอบรม **แรงงาน**

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ลวดลายของตราสัญลักษณ์ของสถานประกอบการ

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) **รายละเอียดดูในอัตราค่า 1.7**

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

เพิ่มวัตถุประสงค์

1.7 ครัวเรือนและเมือง

(1) ครัวเรือน

เมือง/อำเภอ(พอสอง)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ชั่วโมง 0 นาที ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มครัวเรือน

1.8 คุรุสภาเลือก รูปแบบการฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

กรณีฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน

กรณีฝึกอบรมการฝึกปฏิบัติหรือการฝึกปฏิบัติแบบผสมผสานกับทฤษฎี โดยผู้ประกอบกิจการต้องเป็นนายจ้างไม่ได้ออกใบกำกับและเสียค่าธรรมเนียมการฝึกทฤษฎี ตลอดระยะเวลาที่ฝึกอบรม

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี) หลักสูตรการฝึกอบรม

ข้อ 1.1 ระบบจะแสดง **ปุ่มตัวเลือก** ให้เลือก ประเภทการฝึก ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่งได้ระหว่าง

1) **การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน** เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

2) **การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ** เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

ข้อ 1.2 **ชื่อหลักสูตร** ผู้ใช้งานต้องกรอกชื่อหลักสูตรด้วยตนเอง ระบบ(เดิมข้อความอัตโนมัติ)จดจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด ให้กรอกชื่อหลักสูตรให้ตรงกับเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เช่น การใช้งานเครื่องมือวัดสำหรับช่างไฟฟ้า, การตลาดออนไลน์สำหรับพนักงานขาย , การนำ AI มาประยุกต์ใช้ในการทำงานบัญชี เป็นต้น

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพที่เปลี่ยนเป็น นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลในใบวิชาข้อ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

เก็บวัตถุประสงค์

1.7 คำอธิบายและเนื้อหาวิชา

(1) คำอธิบาย

เนื้อหาวิชา(พลสองแป)

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง 0 นาที

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง 0 นาที

เก็บคำอธิบาย

1.8 กรุณาเลือก รูปแบบการฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในเชิงฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน

กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านวีดิทัศน์หรือการบรรยาย รุ่นละไม่เกินสามสิบคน ที่ผู้ใช้ประกอบกิจการยังเป็นนายจ้างไม่ต้องบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกทุกคน ตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการฝึกอบรม

กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดการเรียนการสอน รุ่นละไม่เกินสามสิบคนด้วยวิธีการหนึ่งคน โดยผู้อำนวยการผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินหนึ่งร้อยคน

กรณีการฝึกอบรมพิเศษ-ฝึกอบรมด้วยวิธีการปฏิบัติ รุ่นละไม่เกินสิบคนด้วยวิธีการหนึ่งคน โดยผู้อำนวยการ

ข้อ 1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา ในระบบจะมี ปุ่มรายการสาขาอาชีพแบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) ให้เลือกสาขาที่สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมของท่านให้ตรงที่สุดผู้ใช้งานจะต้อง ระบุสาขาอาชีพให้ตรงกับ 1 ใน 23 สาขาอาชีพ ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด เพื่อแสดงว่าหลักสูตรฝึกอบรมของท่านนั้น มีความสอดคล้องกับสาขาที่ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมาย

ข้อ 1.4 กลุ่มหลักสูตร ในระบบจะมี ปุ่มกลุ่มหลักสูตรแบบเมนู (Dropdown) ให้เลือกกลุ่มหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมของท่านให้ตรงที่สุด โดยผู้ใช้งานจะต้องเลือก 1 กลุ่มหลักสูตร

- 1) พัฒนาความรู้
- 2) พัฒนาเทคนิคการทำงาน
- 3) เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- 4) ระบบการจัดการ
- 5) เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

- การฝึกอบรมที่มีผู้เรียน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**
- การฝึกอบรมโดยสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่น เช่น นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ลวดลายของสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงถึงผลผลิตต่อปีคิดค่าเฉลี่ย 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

เพิ่มวัตถุประสงค์

1.7 วิชาและเนื้อหาวิชา

(1) วิชา

เนื้อหาวิชา (พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ชั่วโมง นาที

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ ชั่วโมง นาที

เพิ่มวิชา

1.8 คุณสมบัติ รูปแบบการวัดผลและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม ผู้เรียนไม่ทันหรืออ่อน
- กรณีการฝึกอบรมภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติโดยการบรรยาย ผู้เรียนไม่ทันบ้างเรียน ทั้งผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างไม่ต้องบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดระยะเวลาที่ฝึกอบรม
- กรณีการฝึกอบรมโดยการวัดผลแบบกลุ่ม กลุ่มจะไม่ทันบ้างเรียนด้วยวิธีการหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินกลุ่มละหนึ่งร้อยคน
- กรณีการฝึกอบรมที่เทียบเคียงด้วยวิธีการปฏิบัติ กลุ่มจะไม่ทันบ้างเรียนด้วยวิธีการหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินกลุ่มละหนึ่งร้อยคน

ข้อ 1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม(ชั่วโมง) ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล ระบบคำนวณและแสดงผลให้อัตโนมัติ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกไว้ใน ข้อ 1.7 (หัวข้อและเนื้อหาวิชา)

ข้อ 1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ผู้ใช้งานต้องกรอกด้วยตนเอง ระบบ(เติมข้อความอัตโนมัติ)จดจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด โดยการกรอกข้อมูลในช่องเพื่อระบุว่าเป็นจุดสำคัญที่หน่วยงานจะใช้พิจารณาว่าหลักสูตรมีเป้าหมายชัดเจนหรือไม่ โดยสามารถเพิ่มวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้มากกว่า 1 ข้อ โดยกดที่ช่อง **เพิ่มวัตถุประสงค์**

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

(2)

(3)

(4)

เพิ่มวัตถุประสงค์

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

- การฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**
- การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ลวดล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลถึงปีดังกล่าว 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพิ่มวัตถุประสงค์

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอส่งเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี

ชั่วโมง

นาที

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

ชั่วโมง

นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.8 กรูณาเลือก รูปแบบการจดผลจบระบบและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในชั่วโมงฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน
- กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสิ่งอิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน ทั้งนี้ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างไม่ต้องบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม
- กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน
- กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องฝึกปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยจำนวน

ข้อ 1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา ในส่วนหัวข้อและเนื้อหาวิชา ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยกรอกชื่อหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา(พอส่งเขป) และระยะเวลาในการฝึกทฤษฎี / ปฏิบัติ หากหลักสูตรมีหลายหัวข้อ ท่านสามารถกดปุ่ม 'เพิ่มหัวข้อวิชา' เพื่อกรอกหัวข้อและเนื้อหาวิชา ถัดไปได้

(2) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอส่งเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี

ชั่วโมง

นาที

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

ชั่วโมง

นาที

ลบ

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสิงเยป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ชั่วโมง 0 นาที ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.8 กรุณาเลือก รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน

กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน ที่มีผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างไม่ต้องบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม

กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กลุ่มสมาชิกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

เพิ่มข้อมูล

1.10 เอกสารแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม เช่น ใบวิจัย หนังสือขอรับทราบ เป็นต้น

Browse... แอปได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

บันทึกเพื่อกำหนดเงื่อนไข **กลับไปทำรายการ**

ข้อ 1.8 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม ระบบจะแสดงปุ่มตัวเลือกให้เลือก ประเภทการฝึก ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ระหว่าง ได้มากกว่า 1 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- 1) กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกิน 100 คน
- 2) กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกิน 50 คน ทั้งนี้ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างไม่ต้องบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม
- 3) กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากร 1 คน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน
- 4) กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่อวิทยากร 1 คน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน

1.7 วิชาและเนื้อหาวิชา

(1) วิชา

เนื้อหาวิชา(พลศึกษา)

ระยะเวลาศึกษา
 0 ชั่วโมง 0 นาที

ระยะเวลาปฏิบัติ
 0 ชั่วโมง 0 นาที

เก็บวิชา

1.8 กรุณาเลือก รูปแบบการวัดผลและวิธีการดำเนินการวัดผล

การวัดผลโดยครูผู้สอนในชั้นเรียน

การวัดผลโดยครูผู้สอนในชั้นเรียนและสอบข้อเขียน

การวัดผลโดยครูผู้สอนในชั้นเรียนและสอบข้อเขียน โดยผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการวัดผล

การวัดผลโดยครูผู้สอนในชั้นเรียนและสอบข้อเขียน โดยผู้เรียนเป็นผู้ดำเนินการวัดผล

1.9 ชื่อของผู้อนุมัติ (คุณสมบัตินักเรียน, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)
 (1)

เก็บข้อมูล

1.10 จดการและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม เช่น ใบวีซีดี หนังสือขอรับ
 Browse... แนบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

บันทึกสิ่งที่ดำเนินการต่อไป **กลับไปรายการ**

**ข้อ 1.9 ข้อมูลของผู้ให้บริการฝึกอบรม (คุณสมบัตินักเรียน
 รับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)**
 ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ระบบ(เดิมข้อความ
 อัตโนมัติ)จดจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภท
 เดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด
 กรณีมีข้อมูลของผู้ให้บริการฝึกอบรม (คุณสมบัตินักเรียน
 รับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

มากกว่า 1 ให้กดช่อง เพิ่มข้อมูล

1.9 ชื่อของผู้อนุมัติ (คุณสมบัตินักเรียน, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

(2) **ลบ**

เพิ่มข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'บันทึกเพื่อทำ
 ขั้นตอนถัดไป' เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่
 ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

ผู้ใช้งานจะต้องแนบไฟล์สกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
 กับหลักสูตรของหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม เช่น
 ใบวีซีดี หนังสือขอรับ

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม **Browse**

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์ .pdf ที่จัดเตรียมไว้

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบชื่อไฟล์และข้อมูลให้ถูกต้อง

เพิ่มรุ่น

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นฝึกอบรม

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 ทัศนคติการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ ถึง

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 อีเมลเกี่ยวกับรายการส่วหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ทั้งนี้ โปรดระบุข้อมูลการส่งอีเมลถึงหน่วยงานผู้ให้บริการฝึกอบรม

ตกลง

รุ่นที่ฝึกอบรม ระบบที่เลือก รุ่นไว้เริ่มจาก 1 และเพิ่มขึ้นเป็น 2, 3, 4 โดยอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มรุ่น

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยระบบจะลือคจำนวนจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากการที่ผู้ใช้งานเลือกจากวิธีการดำเนินการฝึกอบรม สามารถเลือกได้ **มากกว่า 1** วิธีการดำเนินการฝึกอบรม โดยหลักรุ่นละไม่เกิน 100 คน ระบบจะลือคจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ไม่เกิน 100 คน

- กรณี กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกิน 50 คน ระบบจะลือคจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ไม่เกิน 50 คน หรือ
- กรณี เลือก กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกิน 50 คน กับ กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกิน 100 คน ระบบจะลือคจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ไม่เกิน 50 คน

เพิ่มรุ่น

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 22/08/2568 ถึง 22/08/2568

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ห้อง ไม้ระแนงบูติงวิทยากรเพื่อผลิตคลังวิทยากรดำเนินการศึกษา
วิทยากร

ข้อ 2.2 กำหนดการฝึกอบรม โดยหลัก ให้ยื่นคำขอตามแบบ ขป.3 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 วัน ระบบกำหนดวันล่วงหน้า

ยกตัวอย่าง ผู้ใช้งานยื่นแบบ ขป.3 วันที่ 7 สิงหาคม 2568 ระบบจะล็อคให้ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2568

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ห้อง ไม้ระแนงบูติงวิทยากรเพื่อผลิตคลังวิทยากรดำเนินการศึกษา
วิทยากร

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 22/08/2568 ถึง 22/08/2568

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ห้อง ไม้ระแนงบูติงวิทยากรเพื่อผลิตคลังวิทยากรดำเนินการศึกษา
วิทยากร

ข้อ 2.3 สถานที่ฝึกอบรม ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง

The screenshot shows a form titled 'เพิ่มรูป' (Add Photo) with the following fields and buttons:

- 2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง (Related Details)
 - รูปที่ฝึกอบรม (Training Photo): Input field with '1' entered.
 - 2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Number of trainees): Input field.
 - 2.2 กำหนดการฝึกอบรม (Training Schedule): Date range from 22/08/2568 to 22/08/2568.
 - 2.3 สถานที่ฝึกอบรม (Training Location): Input field.
 - 2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม (Instructor/Service Provider Info): Input field.
- Buttons: 'เพิ่มวิทยากร' (Add Instructor), 'บันทึก' (Save), 'กลับไปใส่รายละเอียด' (Go back to details).

Annotations and callouts:

- Top right callout:** เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือ เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล (After filling in all information, click the 'บันทึก' button to save or complete the data entry).
- Bottom left callout:** ข้อ 2.3 สถานที่ฝึกอบรม ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง (For item 2.3, the user must enter the training location information themselves).
- Bottom right callout:** 2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ระบบ (เติมข้อความอัตโนมัติ) จะจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด ทั้งนี้ โปรดระบุข้อมูลวิทยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการดำเนินการฝึกอบรม กรณีมีข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม มากกว่า 1 ให้กดช่อง เพิ่มวิทยากร (For item 2.4, the user must enter the instructor/organization information themselves. The system (auto-fill text) will remember information from previous entries of the same type, so you don't need to retype everything. Please specify instructor information to be consistent with the training process. If you have more than one instructor/organization, click the 'เพิ่มวิทยากร' button).

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท

เลขที่บัญชีธนาคารตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหลักสูตร

ประเภท ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

อีเมล ประเภทกิจการ

ประเภท

สาขาที่ขึ้นรับรอง

ผู้อำนวยการ/กรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานที่ขึ้นขอรับรอง

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ลำดับ	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาการฝึก(ชั่วโมง)	การตรวจสอบหลักสูตร
1	หลักสูตรใหม่	APATO	6	รอการตรวจสอบ

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม กด
ช่อง **เพิ่มรุ่น**

หากผู้ใช้งานต้องการลบหลักสูตร

หมายเหตุ ผู้ใช้งานต้องลบรุ่นออกทั้งหมดก่อน

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	14/08/2568 - 19/08/2568 (5 วัน)	50	APATO				<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

แก้ไขหลักสูตร

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

APATO

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

18 แห่งและอุตสาหกรรมศิลป์

1.4 กลุ่มหลักสูตร

4. ระบบการจัดการ

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลไว้ในข้อที่ 1.7

6



1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1) APATO

ถ้าผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในส่วนที่ 3 ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

- 1.1 ประเภทการฝึก
 - 1.2 ชื่อหลักสูตร
 - 1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
ระบุสาขา
 - 1.4 กลุ่มหลักสูตร
 - 1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง)
 - 1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
 - 1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา
 - 1.8 รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม
 - 1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)
 - 1.10 เอกสารแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของ
หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม เช่น โบว์ชัวร์ หนังสือชวนอบรม
เป็นต้น
- ให้เลือกกด ช่อง **แก้ไขหลักสูตร**

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภทการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ได้รับบริการฝึกอบรม	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	08/08/2568 - 08/08/2568 (0 วัน)	50	APATO				 

หมายเหตุ

- กรณีผู้ประกอบกรรณังเป็นนายจ้างดำเนินการส่งลูกจ้างไปรับการฝึกอบรมเพื่อสนองนโยบายขององค์กรฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น ให้อัปโหลดตามแบบ สป.3 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 วัน
- กรณีปรับเปลี่ยนงบหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ สป.1 ก่อนยกทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมระดับรองราชการหรือการฝึกเขียนภาษาอาชีพ

 ยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร

บันทึก

กลับไปกรรณัง

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม กด
ช่อง **เพิ่มรุ่น**

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **'บันทึก'** เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือ เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับรอง
 อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดทำข้อมูล

โปรดเลือก...
 อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดทำข้อมูล

ส่งข้อมูล

สถานะการรับรอง ระบบจะมี ปุ่มกลุ่มหลักสูตรแบบเมนู (Dropdown) ให้เลือก

- **อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดทำข้อมูล** (กลับมาแก้ไขข้อมูลได้)
- **ส่งข้อมูล** (ไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก)

ในกรณีผู้ใช้งานเลือก **อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดทำข้อมูล** เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกมาทั้งหมดแต่ยังไม่ได้เป็นการส่งข้อมูลให้นายทะเบียน

ในกรณีผู้ใช้งานเลือก **ส่งข้อมูล** จะเป็นการส่งข้อมูลหลักสูตร รุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้แก่นายทะเบียน โดยไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **'บันทึก'** เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือ เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

ขั้นตอนการยื่น ยป.4 ผ่านระบบบริการ PRB e-service

ระบบบริการ PRB e-Service / บริการสำหรับสถานประกอบการ



เลือกกด ไอคอนหมายเลขที่ 2 **** ยื่นคำขอ (ฝึกเอง/จ้างจัดฝึก)แบบ ยป.1, ยป.2, ยป.4ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/ฝึก เปลี่ยนสาขาอาชีพ**** ระบบจะนำไปสู่ ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ บริการสำหรับสถานประกอบการ/ ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สาขา/หน่วยงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกทั้งหมด...	ชื่อ เลือกทั้งหมด...	สาขา เลือกทั้งหมด...	ID
เลขที่เอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร dd/mm/yyyy	สถานะการรับรอง(ขง.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการแก้ไข(ขง.) เลือกทั้งหมด...
สถานะการรอแก้ไข(ขง.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการส่งรายงาน(ขง.) เลือกทั้งหมด...	<input type="button" value="ค้นหา"/>	

ID	ประเภทขอ พร้อม	หน่วยงานที่ขึ้น	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่ลบ.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	เพิ่มรายการ
1114292	อป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	06/08/2568 10:43	06/08/2568 17:44		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดทำข้อมูล			
1113916	อป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 22:34	06/08/2568 01:05		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดทำข้อมูล			
*คลิกเพื่อดูประวัติของ: debug_master_อป2_20/07/25											
1112709	ปก.2	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 02:33	05/08/2568 02:33		1	รอเจ้าหน้าที่ในเครื่อง ทำขอ เปลี่ยนเลข			
*คลิกเพื่อดูประวัติของ: debug รุ่นที่: 1 วันที่ฝึกฝึก: 01/07/2568 - 03/07/2568											
1112709	อป.2	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 01:58	05/08/2568 01:58		-	อนุมัติ			

เลือกกดช่อง ****เพิ่มรายการ**** (มุมขวาบนของตาราง) ระบบจะนำไปสู่ หน้ายื่นคำขอ

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / มีโครงสร้างดังนี้: หน่วยงานและฝึกเบรียนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท	บริษัท ดาวน้ำดื่ม จำกัด2		
เลขที่บัญชีธนาคารตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม	34001		
เลขที่บัญชีนิติบุคคล	3133263303412		
เลขที่	888	หมู่ที่	8
ถนน	ตลาดสามพร้าว	ตำบล/แขวง	วังทองเกษมย์
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	13000
โทรศัพท์	032555555612	โทรสาร	0325555556121
อีเมล	yotf1.ic@gmail.com	ประเภทกิจการ	น้ำดื่มfff
สาขาที่ขึ้นรับรอง	สำนักงานใหญ่		
ผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ	โปรดเลือก...		

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานที่ขึ้นรับรอง	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร
เลือกพื้นที่ที่ขึ้นขอรับรอง	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (หลักสี่)
เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ	โปรดเลือก...

สถานประกอบการที่สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบการในเขตพื้นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร แบ่งเขตความรับผิดชอบดังนี้

- aws.13 (จอสากลง)** - สถานประกอบการที่สำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: วัฒนา, ปทุมวัน, คลองเตย, พระโขนง, บางนา, สวนหลวง
- พื้นที่ 1** - สถานประกอบการที่สำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินแดง, ราชเทวี, วัฒนา, ราชวัชร, พญาไท, ดุสิต, ปิ่นเกล้า, บางเขน, บางนา, บางพลี, บางนา, บางนา
- พื้นที่ 2** - สถานประกอบการที่สำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: หลักสี่, บางเขน, จตุจักร, บางซื่อ, บางพลี, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา
- พื้นที่ 3** - สถานประกอบการที่สำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินแดง, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา
- พื้นที่ 4** - สถานประกอบการที่สำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินแดง, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา
- พื้นที่ 5** - สถานประกอบการที่สำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินแดง, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา, บางนา

ส่วนที่ 3 : รวบรวมข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณ)

...

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

...

บันทึกเพื่อทำสิ่งขอต่อไป กลับไปที่รายการ

เลือก สาขาที่ขึ้นรับรอง ระบบจะแสดง รายชื่อสาขา สาขาทั้งหมด ที่เชื่อมโยงกับบริษัทของผู้ใช้งาน จากนั้น เลือกสาขาที่ต้องการยื่นรับรองหลักสูตร

เลือก ผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ ในขั้นตอนนี้ ระบบจะแสดงรายชื่อ ผู้มีอำนาจทำการแทน / ผู้รับมอบอำนาจ ให้เลือกในรูปแบบ เมนูเลื่อนลง (Dropdown) ระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิดำเนินการแทนบริษัทให้โดยอัตโนมัติ จากฐานข้อมูลของผู้ประกอบการที่เคยสมัครไว้ หากไม่มีชื่อที่ต้องการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือก **หน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง** หลังจากที่ท่านเลือก **สาขาที่ยื่นรับรอง** แล้ว ในช่อง **เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง** เป็นแบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) รายชื่อ **หน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง** จะตามพื้นที่ของสาขานั้นให้อัตโนมัติ เช่น ถ้าเลือกสาขาที่อยู่ในจังหวัดนครราชสีมา ระบบจะแสดงเฉพาะหน่วยงานในพื้นที่นั้น เช่น สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครราชสีมา **ยกเว้น** สาขาที่ยื่นรับรอง เป็นพื้นที่ **กรุงเทพมหานคร** ระบบจากเพิ่มช่อง **เลือกพื้นที่ที่ยื่นขอรับรอง** ระบบจะแสดงสถานประกอบการที่สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบการในเขตพื้นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร แบ่งเขตความรับผิดชอบดังนี้ ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

ส่วนที่ 3 : รวบรวมข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบ

เมื่อกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 กับ ส่วนที่ 2 ครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **'บันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป'** เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

เลือก **แบบฟอร์มการยื่นคำขอ** ระบบเป็น แบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) แสดง แบบฟอร์ม ยป.1,ยป.2,ยป.4 ให้ผู้ใช้งานเลือก

สำหรับการดำเนินการ ขอให้เลือก แบบ (ยป.4)การจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเอง หรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม(หลักสูตรเดิมที่นายทะเบียนเคยเห็นชอบแล้ว)

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

- หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
- หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
- หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานไม่ได้รับการรับรอง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ประเภทการฝึก

- การฝึกอบรมด้วยฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**
- การฝึกปฏิบัติงานสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพขั้นพื้นฐาน นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.4 แสดงห้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งรับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

1.5 กลุ่มหลักสูตร

1.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลในบันทึกข้อ 1.7

1.7 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1.8 ภารกิจและเนื้องาน

1.9 หมายเหตุ รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.9.1 การจัดการฝึกอบรม

1.9.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

คลิกช่องชื่อหลักสูตร ระบบจะ
show หลักสูตรให้เลือก

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)
หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร ระบบจะแสดง **ปุ่มตัวเลือก** ให้เลือก ประเภทหลักสูตร ผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ระหว่าง

- 1)หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
- 2)หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
- 3)หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

ระบบจะเชื่อมโยงและแสดง ชื่อหลักสูตร จากฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ ตามประเภทที่ผู้ใช้งานเลือกไว้

1.2 ชื่อหลักสูตร

หลังจากผู้ใช้งานเลือกประเภทของหลักสูตรในข้อ 1.1 แล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อหลักสูตรให้เลือกโดยอัตโนมัติ ตามประเภทหลักสูตรที่เลือกไว้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกชื่อหลักสูตรที่ต้องการได้อย่างสะดวกและถูกต้อง

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภทรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

- หลักสูตรที่ก่อให้เกิดความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
- หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้การรับรอง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ประเภทการฝึก

- การฝึกอบรมระยะสั้น : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีความรู้ ทักษะทางวิชาชีพที่มุ่งหวังปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 6 ชั่วโมง**
- การฝึกอบรมระยะยาวพิเศษ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้มีความรู้ ทักษะทางวิชาชีพขั้นสูงพิเศษ นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมง**

1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

1.5 กลุ่มหลักสูตร

1.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลในอีกรายข้อ 1.7

1.7 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

1.8 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

เมื่อผู้ใช้งาน **เลือกหลักสูตรหลัง 19 สิงหาคม 2568*** ที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว ตาม ยป.1 และ ยป.2 ระบบจะดึงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรมาแสดงให้อัตโนมัติ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลเอง ในหัวข้อต่อไปนี้



- 1.3 ประเภทหลักสูตร
- 1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา
- 1.5 กลุ่มหลักสูตร
- 1.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง)
- 1.7 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 1.8 หัวข้อและเนื้อหาวิชา
- 1.9 กรณารเลือก รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.9.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- 1.10 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

****สำหรับหลักสูตรในระบบก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568** ผู้ใช้งาน จำเป็นต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเองบางส่วน โดยเฉพาะหัวข้อที่ระบบไม่สามารถดึงข้อมูลได้แบบอัตโนมัติ รวมทั้ง หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น และหลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประเภทการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	พ.ท.	รายงาน	รายละเอียด
1	08/08/2568 - 08/08/2568 (0 วัน)	50	APATO				 

หมายเหตุ
 1. กรณีที่ผู้ประกอบกิจการตั้งเป็นนายจ้างดำเนินการส่งลูกจ้างไปรับการฝึกอบรมฝึกอบรมโดยตนเองจะดำเนินการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น ไม่เกินกำหนดตามแบบ สป.3 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 วัน
 2. กรณีที่ผู้ประกอบกิจการหรือนายจ้างหรือนายจ้างหรือนายจ้างกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้ผู้ประกอบกิจการหรือนายจ้างหรือนายจ้างไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมโดยตนเองหรือการฝึกอบรมโดยนายจ้าง

ยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม กด
 ช่อง **เพิ่มรุ่น**

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **'บันทึก'** เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือ เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับรอง

เลือกหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

โปรดเลือก...

อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการฝึกอบรม

ส่งข้อมูล

สถานะการรับรอง ระบบจะมี ปุ่มกลุ่มหลักสูตรแบบเมนู (Dropdown) ให้เลือก

- อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขข้อมูลได้)
- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก)

ในกรณีผู้ใช้งานเลือก **อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการทำข้อมูล** เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกมาทั้งหมดแต่ยังไม่ได้เป็นการส่งข้อมูลให้นายทะเบียน

ในกรณีผู้ใช้งานเลือก **ส่งข้อมูล** จะเป็นการส่งข้อมูลหลักสูตร รุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้แก่นายทะเบียน โดยไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **'บันทึก'** เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือ เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

กรณี เจ้าหน้าที่ที่ตกลับให้แก้ไข



1139498	ยป.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 (ดินแดง)	กิจการร่วมค้า ซีเคเอส ที-ดีอี2	สำนักงานใหญ่	21/08/2568 15:46	12/09/2568 11:35	-	ตรวจสอบแล้ว ให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม สถานะการแก้ไข : สปก.แก้ไขเสร็จแล้ว
หลักสูตรที่ยอมรับรอง: (ยป.1) การปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง สำหรับวิศวกรสำนักงาน								

ให้รับดำเนินการแล้วบันทึกอีกครั้ง

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ลำดับ	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาฝึก(ชั่วโมง)	การตรวจสอบหลักสูตร	
1	หลักสูตรใหม่	การปฏิบัติงานด้านก่อสร้าง สำหรับวิศวกรสำนักงาน	7.3	รอการตรวจสอบ	

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับรอง

ตรวจสอบแล้ว ให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม

การแก้ไขเพิ่มเติมหลังจากได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่

โปรดเลือก...

เหตุผล

2568//ให้กรอกรวดประสงค้ของหลักสูตรให้ครบถ้วน เนื่องจากกรอกไม่ครบถ้วนมีบางส่วนขาดหายไป (ให้ดำเนินการภายใน 7 วันก่อนดำเนินการฝึกอบรม) หากดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด

โปรดเลือก...

สปก.ยังไม่ได้แก้ไข

สปก.แก้ไขเสร็จแล้ว

1

2

WARNING

หากไม่รับดำเนินการแก้ไข
นายทะเบียนยังไม่รับรอง
หลักสูตร จะไม่สามารถดำเนินการ
การจัดฝึกอบรมได้

กรณีหลักสูตรได้รับความเห็นชอบแล้ว ข้อมูลในแต่ละรุ่นจะแสดงปุ่ม ให้ ผู้ประกอบการสามารถยื่น ปก.1 หรือ ปก.2 และ สง.1 ได้

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	02/05/2568 - 04/05/2568 (2 วัน)	45				1) expert_name_debug ตำแหน่ง expert_position_debug,หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: organization_debug	ยื่นขอเปลี่ยนแปลง(ปก.1) เห็นชอบ (ปก.1)	ยื่นขอเปลี่ยนแปลง(ปก.2)	รายงาน	หากทำการฝึกเสร็จแล้ว กรุณา รายงานผล (สง.1)
2	02/05/2568 - 04/05/2568 (2 วัน)	45				1) expert_name_debug ตำแหน่ง expert_position_debug,หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: organization_debug	ยื่นขอเปลี่ยนแปลง(ปก.1) เห็นชอบ (ปก.1)	ยื่นขอเปลี่ยนแปลง(ปก.2)	รายงาน	หากทำการฝึกเสร็จแล้ว กรุณา รายงานผล (สง.1)
3	02/05/2568 - 04/05/2568 (2 วัน)	45				1) expert_name_debug ตำแหน่ง expert_position_debug,หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: organization_debug	ยื่นขอเปลี่ยนแปลง(ปก.1) เห็นชอบ (ปก.1)	ยื่นขอเปลี่ยนแปลง(ปก.2)	รายงาน	หากทำการฝึกเสร็จแล้ว กรุณา รายงานผล (สง.1)

ปก. 1

เปลี่ยนแปลง/แก้ไข
เพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง
ซึ่งเข้ารับการฝึกอบรมที่
ส่งผลให้ประมาณการ
ค่าใช้จ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้น

ภายใน 7 วันก่อน
วันที่จะดำเนินการฝึก

✓ ประมาณค่าใช้จ่าย

✓ ยป. 1 ยป. 4

ปก. 2

เปลี่ยนแปลง/แก้ไข
-กำหนดการฝึกอบรม
-สถานที่ฝึกอบรม
-ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากร
หรือหน่วยงานที่ให้การ
ฝึกอบรม

ยื่นล่วงหน้า
ไม่น้อยกว่า 7 วัน
ก่อนวันที่จะฝึกอบรม

✓ ยป. 1 ยป. 3 ยป. 4

สง. 1

ทุก ยป. ต้องยื่น สง.1

- ข้อมูลผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคล รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (generic 9)
- เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ตามวิธีการฝึกอบรม)
 - กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม กิจกรรมกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ เช่น ใบเขียนชื่อ หรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนซึ่งแสดงว่าเข้ารับการฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด
 - กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบแสดงตนก่อนอบรมและแบบแสดงตนด้วยภาพของผู้อบรม
- หลักฐานแสดงการส่งลูกจ้างไปฝึกอบรม เช่น หนังสือส่งตัว, หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม (กรณีส่งลูกจ้างไปฝึกอบรม)
- หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม (กรณีวิธีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
- หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

✗ ใบเสร็จรับเงิน

ยื่นภายใน 60 วันนับแต่วันเสร็จสิ้น
การฝึก แต่ต้องไม่เกิน
วันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป

กรณี แก้ไข ปก.1

ปุ่ม ปก.1 จะยังไม่ขึ้น และระบบจะแสดง
ปุ่ม ปก.1 ภายใน 7 วัน ก่อนถึงวันอบรม

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2
1	25/12/2568 - 25/12/2568 (1 วัน)	100	20,000.00	20,000.00	ห้องประชุมโครงการฯ	1) นายวราเศรษฐี อีสวย ตำแหน่ง หัวหน้างานบ้านพักพนักงาน, 2) นายโสภณ สิมาส่งเสริม ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนงานธุรการโครงการ		คลิกเพื่อเปลี่ยนแปลง(ปก.2)

สรุป										
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	22/07/2568 21:16	22/07/2568 21:17	-	อนุมัติ					คลิกเพื่อดูปก.1
คลิกดูประวัติของข้อมูล: คลิกดูประวัติของข้อมูล										
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	20/07/2568 04:53	20/07/2568 04:53	-	อนุมัติ					คลิกเพื่อดูปก.1
คลิกดูประวัติของข้อมูล: debug_master_u02_20/07/25										
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	20/07/2568 04:48	20/07/2568 04:51	-	อนุมัติ					คลิกเพื่อดูปก.1
คลิกดูประวัติของข้อมูล: debug_master_u01_20/07/25										

คลิกแถบข้อมูล ด้านบน
จะเจอรายการตามภาพด้านล่าง

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	01/07/2568 - 03/07/2568 (2 วัน)	25	9,999.99	9,999.99	debug	1) expert_name_debug ตำแหน่ง expert_position_debug, หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: organization_debug	คลิกเพื่อเปลี่ยนแปลง(ปก.1)	คลิกเพื่อเปลี่ยนแปลง(ปก.2)	ส่งรายงาน	

กรณีไหนบ้างที่ต้องแก้ไข ปก.1

ยป.1 / ยป.4	ค่าใช้จ่าย	การเปลี่ยนแปลงจำนวนคนเข้าอบรม	ปก.1
ผู้เข้าอบรม 50 คน	50,000 บาท	ต้องการ เพิ่ม จำนวนผู้เข้าอบรมเป็น 70 คน ทำให้ ค่าใช้จ่ายเพิ่ม เป็น 70,000 บาท	จำเป็นต้องแจ้ง ปก.1 ภายใน 7 วัน ก่อนถึงวันอบรม
ผู้เข้าอบรม 50 คน	ไม่มีค่าใช้จ่าย	ต้องการ เพิ่ม จำนวนผู้เข้าอบรมเป็น 70 คน	ไม่ต้องแจ้ง ปก.1 สามารถอบรมได้เลย และรายงาน รง.1 ในจำนวน 70 คนตามที่อบรมจริง
ผู้เข้าอบรม 50 คน	50,000 บาท	ต้องการ ลด จำนวนผู้เข้าอบรมเป็น 30 คน ทำให้ ค่าใช้จ่ายลดลง เป็น 30,000 บาท	ไม่ต้องแจ้ง ปก.1 สามารถอบรมได้เลย และรายงาน รง.1 ในจำนวน 30 คนตามที่อบรมจริง
ผู้เข้าอบรม 50 คน	ไม่มีค่าใช้จ่าย	ต้องการ ลด จำนวนผู้เข้าอบรมเป็น 30 คน	ไม่ต้องแจ้ง ปก.1 สามารถอบรมได้เลย และรายงาน รง.1 ในจำนวน 30 คนตามที่อบรมจริง

สรุป ปก.1 จะใช้กับ คนเข้าอบรมที่มีค่าใช้จ่าย เมื่อกรณีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นเท่านั้น

	ประเภท ยป.	ค่าใช้จ่าย	จำนวนคนเข้าอบรม	
ปก.1	ยป.1 ยป.4	มีค่าใช้จ่าย	เพิ่มจำนวนคนเข้าอบรม (หลักสูตรที่มี คชจ.)	
	ยป.2		เพิ่มจำนวนคนเข้าอบรม (หลักสูตรที่ไม่มี คชจ.)	 ✗
	ยป.3	ไม่มีค่าใช้จ่าย	ลดจำนวนคนเข้าอบรม (มี คชจ.หรือไม่มี คชจ.)	 ✗

กรณีแก้ไข ปก.2

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2
1	25/12/2568 - 25/12/2568 (1 วัน)	100	20,000.00	20,000.00	ห้องประชุมโครงการฯ	1) นายวรเศรษฐ์ อินสวย ตำแหน่ง หัวหน้างานบ้านพักพนักงาน, 2) นายโสภณ สีมาสังเสริม ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนงานธุรการโครงการ		ยื่นขอเปลี่ยนแปลง(ปก.2)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ชื่อหลักสูตร

เทคนิคงานสำรวจในการก่อสร้าง

2. กำหนดการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 จากเดิมวันที่ 25/12/2568 ถึง 25/12/2568
เป็นวันที่ 25/12/2568 ถึง 25/12/2568

3. สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 จากเดิม ห้องประชุมโครงการฯ เป็น ห้องประชุมโครงการฯ

4. ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม

จากเดิม

วิทยากรภายใน (1) นายสุทิน จิตดีไพศาล ตำแหน่งช่างสำรวจอาวุโส

วิทยากรภายนอก

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

เป็น

วิทยากรภายใน (1) นายสุทิน จิตดีไพศาล ตำแหน่งช่างสำรวจอาวุโส **ลบ**

เพิ่มวิทยากร

วิทยากรภายนอก

เพิ่มวิทยากร

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

หมายเหตุ

ผู้ประกอบกิจการที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึก

บันทึก

กลับไปรายการ

WARNING

ปก.2 ยื่นล่วงหน้า
ไม่น้อยกว่า 7 วัน
ก่อนเปิดฝึก

การยื่นรายงาน sv.1

เมื่อผู้ประกอบการกดปุ่มคลิก **รายงาน** ระบบจะแสดงข้อมูลเดิมของรุ่นนั้นขึ้นมาเพื่อให้ผู้ประกอบการ **แบบไฟล์หลักฐานการเข้าอบรมตามวิธีการฝึก และแบบไฟล์ generic9_rev1**

รายงานผลการฝึกอบรมในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการศึกษาวิชาชีพ

1. หลักฐานการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร
debug

คู่ที่	จำนวนคน	วันที่ฝึกอบรม	วันที่ฝึกอบรม
คู่ที่ 1	45	03/05/2568	04/05/2568

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 โฉนดของคู่มือการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินคุณภาพตามผลการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์


2.2 เอกสารหลักฐานของคู่มือการฝึกอบรม

2.2.1 คู่มือการฝึกอบรมโดยกรมแรงงานสำหรับฝึกอบรมระดับสูง การฝึกอบรมโดยกรมแรงงาน หรือการฝึกอบรมสหวิชาชีพโดยกรมแรงงาน โดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคลในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน 1 ไฟล์

2.2.2 ภาพถ่ายการสอบที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีก่อนจบหลักสูตรการฝึกอบรม (ถ้ามี)

2.3 หนังสือรับรองว่าเข้ารับการฝึกอบรม (กรณีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์)

WARNING
ยื่น sv.1 ภายใน 60 วัน
นับจากวันที่จบการฝึก
อบรม


แบบไฟล์ Generic V.9
รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม


แบบสำเนาใบลงเวลา
ฝึกอบรม



ข้อควรจำ

E - LEARNING

ความแตกต่างระหว่างการเรียนรู้ ยป.2 และ ยป.4 ของ E - learning

ยป.2

หลักสูตรที่ยังไม่ได้รับความเห็นชอบที่
บริษัทจัดทำ หรือจ้างทำ

ยป.4

หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้วที่วางให้เลือกใน
ระบบ

ลำดับ	รายการ	ยป.1 หลักสูตรใหม่	ยป.2 E-learning	ยป.3 ส่งฝึก	ยป.4 หลักสูตรเดิม/หลักสูตรกรม/ กรมให้การรับรอง
1	หลักสูตร	รายละเอียดของหลักสูตร ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ หัวข้อวิชา เนื้อหาวิชาพอสังเขป จำนวนชั่วโมง ตำแหน่งงานของ ผู้เข้า อบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตร			เลือกข้อมูลจากระบบ
2	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง	-ข้อมูลจำนวนรุ่น อบรมที่รุ่น รุ่นละกี่คน -อบรมวันที่เท่าไร ถึง วันที่เท่าไร (กำหนดถึงสิ้นปีปฏิทิน) -สถานที่ แต่ละรุ่นฝึกอบรมที่ไหน -วิทยากร /หน่วยงานฝึกอบรม ⊗ (ขั้นตอนนี้ยังไม่ต้องแจ้ง รายชื่อผู้เข้าอบรม)	-ข้อมูลจำนวนรุ่น อบรมที่รุ่น รุ่นละกี่คน -กำหนดเป็นช่วงวันที่ ตั้งแต่วัน เท่าไร ถึง วันที่เท่าไร (กำหนดได้จนถึงสิ้นปีปฏิทิน) กำหนดรุ่น เพื่อให้สอดคล้องและ สะดวกในการรายงานผลการ ฝึกอบรม หากกำหนดให้อบรม เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน ก็จะง่าย ในการรายงานผลการฝึกอบรม	-ข้อมูลจำนวนรุ่น อบรมที่รุ่น รุ่นละ กี่คน -อบรมวันที่เท่าไร ถึง วันที่เท่าไร (กำหนดถึงสิ้นปีปฏิทิน) -สถานที่ -หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	-ข้อมูลจำนวนรุ่น อบรมที่รุ่น รุ่นละ กี่คน -อบรมวันที่เท่าไร ถึง วันที่ เท่าไร (กำหนดถึงสิ้นปีปฏิทิน) -สถานที่ แต่ละรุ่นฝึกอบรมที่ไหน -วิทยากร /หน่วยงานฝึกอบรม ⊗ (ขั้นตอนนี้ยังไม่ต้องแจ้ง รายชื่อผู้เข้าอบรม)
3	รายการ ค่าใช้จ่าย	ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย แต่ละรุ่น (ถ้ามี)	รับรองหลักสูตรในการนับจำนวนคนเพื่อประเมินเงินสมทบเท่านั้น		ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย แต่ละรุ่น (ถ้ามี)
4	ไฟล์หรือ เอกสารแนบ เข้าระบบ	⊗ กรอกข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ต้องแนบเอกสารใดๆ	-หน้าแวนดฟอร์ม -ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยง ไปยังระบบที่ใช้ในการจัดอบรม หรือ ไฟล์คลิปวิดีโออื่นๆ เพื่อให้ ทราบว่ามีระบบป้องกันการ เลื่อนข้ามเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว	-เอกสารแสดงรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของ หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	⊗ กรอกข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ต้องแนบเอกสารใดๆ

การยื่นแบบประเมินเงินสมทบ สท.2



ยื่นคำขอความเห็นชอบฝึกเตรียมเข้าทำงาน



การแจ้งผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
ตามมาตรา 13



ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบ
กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.2)



ระบบบันทึกข้อมูลจำนวนลูกจ้าง และตรวจสอบ
รายชื่อลูกจ้างที่ผ่านการรับรองหลักสูตรฯ



ข้อมูลหลักสูตรของผู้ประกอบกิจการ



ข้อมูลหลักสูตรของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
และหลักสูตรที่กรมให้การรับรอง
(หลักสูตร e-Learning)

ไม่ต้องจ่ายเงินสมทบ

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบกิจการ / แบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.2)

เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ประกอบการ	วันที่ขอความเห็นชอบ	สถานะ:ความเห็นชอบ	
67.1.0241	กิจการร่วมค้า ซีเคเอสที-ดีซี2	23/1/2568	ไม่ต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุน	รายละเอียด
66.1.0960	กิจการร่วมค้า ซีเคเอสที-ดีซี2	29/3/2567	จำนวนเงินที่คำนวณถูกต้องแล้ว	รายละเอียด
65.1.1080	กิจการร่วมค้า ซีเคเอสที-ดีซี2	28/3/2567	จำนวนเงินที่คำนวณถูกต้องแล้ว	รายละเอียด

รายการที่ 1 - 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

ต้องจ่ายเงินสมทบ

ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ใบเสร็จรับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน)

เลขที่	ชื่อผู้ประกอบการ	วันที่อนุมัติ	หน่วยงาน	ใบเสร็จรับเงิน
สก10-1142/2567	กิจการร่วมค้า ซีเคเอสที-ดีซี2	10/04/2567	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร	ดาวน์โหลด
สก101-39/2567	กิจการร่วมค้า ซีเคเอสที-ดีซี2	28/03/2567	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร	ดาวน์โหลด

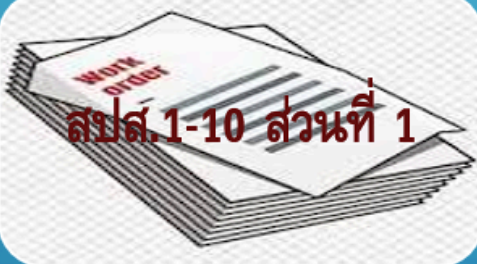
แสดง 1 ถึง 2 จาก 2 แถว

หน้า 1 / 1

การยื่นแบบประเมินเงินสมทบ สท.2



- หน้าระบบ สท.2 จะเปิดให้ดำเนินการใน **วันที่ 1 มกราคม** ในปีต่อจากการอบรม



- สำเนา สพส. 1-10 ส่วนที่ 1 ครบทุกสาขา

ข้อมูลทดสอบ

รับรองความรู้

- หลักฐานผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฯ และรับรองความรู้ความสามารถ หรือต่ออายุบัตร

WARNING

การยื่นแบบประเมินเงินสมทบภายในวันที่ 31 มีนาคม

ส่งเสริมการฝึก >แบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.2)

ข้อมูลบริษัท	
เลขที่บัญชีนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม	1003734111
เลขทะเบียนนิติบุคคล / เลขทะเบียนพาณิชย์	
ชื่อบริษัท	กิจการร่วมค้า ซีเคเอสที-อีบี
โดย	
ที่อยู่	เลขที่ 587 หมู่ที่ ๓ ต.อวก/ขอย ถนน สุทธิสารวิจิตรชัย ตำบล / แขวง รัตนทิพย์ อำเภอ / เขต ดินแดง จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400 โทรศัพท์ 02-2770460 Insars email piyawan.m@ckplc.com
ประเภทกิจการ	ก่อสร้างทางรถไฟ
รอบปีภาษี	มกราคม - ธันวาคม
จำนวนพนักงาน	ขณะนี้ค่าขอมีพนักงานทั้งสิ้น 0 คน ชาย 0 คน หญิง 0 คน
สาขาที่ยื่นขอรับรอง	59120 : สำนักงานใหญ่
หน่วยงานที่แจ้งขอรับรอง	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร
พื้นที่	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 (ดินแดง)
รายละเอียดผู้ประสานงาน (ชื่อ-สกุล-เบอร์โทรศัพท์-อีเมล-LineID)	น.ส.ปิยะวรสณ นลิวงษ์ โทร.088989
เลขที่	66.1.0960
ประจำ (กรุณาระบุปีที่ยื่น ให้ออกต่อ)	2566
เลขที่เพิ่ม	

ระบบ lock ให้ส่ง สท.2 ได้ที่ สนง.ใหญ่ เท่านั้น

ในปี พ.ศ. ที่ดำเนินการฝึกอบรม ไม่ใช่ปี พ.ศ. ปัจจุบัน

การยื่นแบบประเมินเงินสมทบ สท.2

การคำนวณสัดส่วนลูกจ้างที่ต้องจัดให้มีการพัฒนาฝีมือแรงงาน

รายงานจำนวนลูกจ้าง ณ วันสิ้นเดือนแต่ละเดือน

การประเมินเงินสมทบกองทุน

1.รายงานจำนวนลูกจ้าง ณ วันสิ้นเดือนแต่ละเดือน

(การคำนวณลูกจ้างเฉลี่ยให้เริ่มนับตั้งแต่เดือนที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน)

เดือน	แบบไฟล์ สปส. 1-10 หรือสำเนาทะเบียนลูกจ้าง หรือสำเนาบัญชีคำนวณค่าจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน	จำนวน(คน)
มกราคม	ดาวน์โหลดไฟล์	160 คน
กุมภาพันธ์	ดาวน์โหลดไฟล์	165 คน
มีนาคม	ดาวน์โหลดไฟล์	176 คน
เมษายน	ดาวน์โหลดไฟล์	184 คน
พฤษภาคม	ดาวน์โหลดไฟล์	191 คน
มิถุนายน	ดาวน์โหลดไฟล์	192 คน
กรกฎาคม	ดาวน์โหลดไฟล์	172 คน
สิงหาคม	ดาวน์โหลดไฟล์	139 คน
กันยายน	ดาวน์โหลดไฟล์	144 คน
ตุลาคม	ดาวน์โหลดไฟล์	155 คน
พฤศจิกายน	ดาวน์โหลดไฟล์	158 คน
ธันวาคม	ดาวน์โหลดไฟล์	169 คน

จำนวนลูกจ้างที่บันทึก
ต้องตรงกับ สปส.1-10
ส่วนที่ 1 กรณีแยกส่ง
ประกันสังคม จะต้องแนบ
สำเนา สปส.1-10 ให้ครบ
ทุกสาขา



1.1 จำนวนรวมลูกจ้างทั้งหมดในปี (เริ่มนับตั้งแต่เดือนที่มีลูกจ้าง 100 คนขึ้นไป)

2005 คน

1.2 จำนวนเดือน (เริ่มนับตั้งแต่เดือนที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป)

12 เดือน

1.3 จำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี (จำนวนจากข้อ 1.1 หารด้วยจำนวนจากข้อ 1.2 คัดเศษทิ้ง)

167 คน

1.4 จำนวนลูกจ้างที่ต้องจัดให้มีการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ร้อยละ 50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ย จากข้อ 1.3 คัดเศษทิ้ง)

83 คน

เอกสารแสดงจำนวนลูกจ้างทั้งหมดของผู้ประกอบการ (เช่น สปส.1-10 ในปีที่ผ่านมาย้อนหลัง 12 เดือน หรือ สำเนาทะเบียนลูกจ้าง หรือสำเนาบัญชีคำนวณค่าจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน) จำนวน แผ่น หน้า

การยื่นแบบประเมินเงินสมทบ สท.2

รายงานจำนวนลูกจ้าง ณ วันสิ้นเดือนแต่ละเดือน การประเมินเงินสมทบกองทุน

รายงานผลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปี	
1.1 จำนวนลูกจ้างทั้งหมดในปี	2005 คน
1.2 จำนวนเดือน	12 เดือน
1.3 จำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี	167 คน
1.4 จำนวนลูกจ้างที่ต้องจัดให้มีการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ร้อยละ50 ของจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยในรอบปี)	83 คน
2.จำนวนลูกจ้างที่ได้ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน	
2.1 ลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	
แบ่งเป็น	
2.1 ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน	0 คน
2.2 ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ	0 คน
จำนวนลูกจ้างที่ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ :::แบบฟอร์ม:::	
	0 คน
แบบไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ดาวน์โหลดไฟล์	
แบบหนังสือรับรองผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน	
จำนวนลูกจ้างที่ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ :::แบบฟอร์ม:::	
	0 คน
แบบไฟล์รายชื่อผู้ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ ดาวน์โหลดไฟล์	
แบบหนังสือรับรองผู้ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ	
2.2 หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบ	0 หลักสูตร

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม จากนั้นกรอกข้อมูลผู้ผ่านการทดสอบฯ หรือผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ แล้วจึงแนบเข้าระบบ

ช่องทางบันทึกรายชื่อและแบบหลักฐานผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และผู้ผ่านการรับรองความรู้ความสามารถ รวมถึงการต่ออายุบัตรช่างไฟฟ้าช่างแอร์ ที่หมดอายุ

การยื่นแบบประเมินเงินสมทบ สท.2

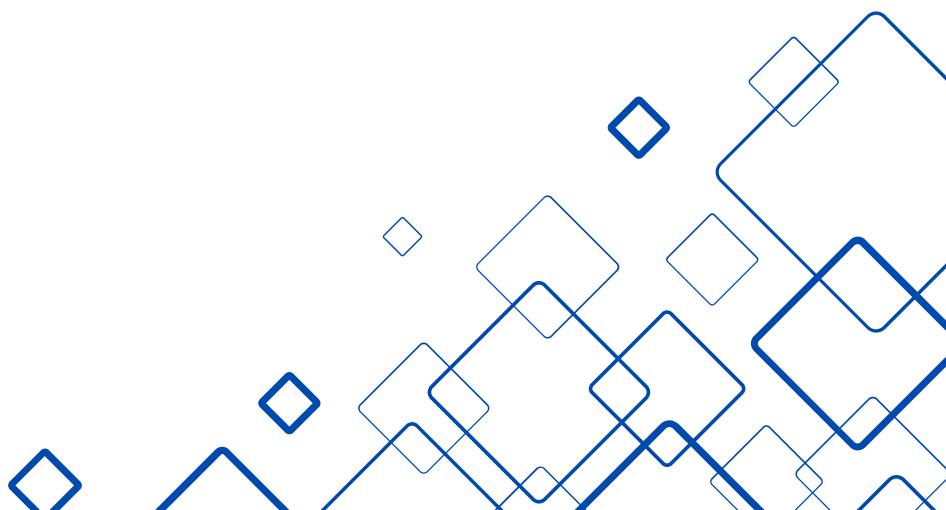
เอกสารแสดงจำนวนลูกจ้างทั้งหมดของผู้ประกอบการ (เช่น สปส. 1-10 ในปีที่ผ่านมาย้อนหลัง 12 เดือน หรือ สำเนาทะเบียนลูกจ้าง หรือสำเนาบัญชีจำนวนค่าจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน) จำนวน แผ่น หน้า

สำหรับเจ้าหน้าที่

การตรวจสอบการคำนวณเงินสมทบ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> รอกการประเมิน <input type="button" value="▼"/> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">รอกการประเมิน <li style="padding: 2px;">ไม่ต้องส่งเงินสมทบเข้ากองทุน <li style="padding: 2px;">จำนวนเงินที่คำนวณถูกต้องแล้ว <li style="padding: 2px;">จำนวนเงินที่คำนวณไม่ถูกต้อง </div>	ตั้งส่งเงินเพิ่มเติม	<input type="text" value="0"/>	บาท
เหตุผล	<input type="text" value=""/>			
การชำระเงินสมทบ	ใบเสร็จรับเงินเล่มที่ <input type="text" value=""/>	เลขที่ <input type="text" value=""/>	วันที่ <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="⋮"/>
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ	ชื่อ - นามสกุล <input type="text" value=""/>	ตำแหน่ง <input type="text" value=""/>	วันที่ <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="⋮"/>
เจ้าหน้าที่การเงิน	ชื่อ - นามสกุล <input type="text" value=""/>	ตำแหน่ง <input type="text" value=""/>	วันที่ <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="⋮"/>
ผู้อำนวยการ	ชื่อ - นามสกุล <input type="text" value=""/>	ตำแหน่ง <input type="text" value=""/>	วันที่ <input type="text" value=""/>	<input type="button" value="⋮"/>

บันทึก





สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 33 ตราด กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

- 174 ม.3 ต. นนทรีย์ อ.บ่อไร่ จ. ตราด 23140
- 0 3951 3530
- trat_skill@hotmail.com
- www.facebook.com/tratdsd