

การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

ประเภทของการฝึก

1. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน หมายถึง การที่ผู้ประกอบการจัดให้บุคคลทั่วไปได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน
2. การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน หมายถึง การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่ลูกจ้างได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ความสามารถและทักษะในสาขาอาชีพนั้นสูงขึ้น
3. การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ หมายถึง การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพอื่นที่ลูกจ้างมิได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ความสามารถที่จะทำงานในสาขาอาชีพอื่นนั้นได้ด้วย

ลักษณะการฝึกอบรม

1. **ดำเนินการฝึกเอง** ผู้ประกอบการอาจจัดการฝึกให้ผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงานหรือลูกจ้างของตนเอง โดยใช้วิทยากรภายในหรือวิทยากรจากภายนอกก็ได้ และให้รวมถึงการที่ผู้ประกอบการดำเนินการจ้างสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานมาฝึกอบรมให้ด้วย
2. **ส่งไปรับการฝึกภายนอก** ผู้ประกอบการอาจส่งผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงานหรือลูกจ้างของตนเองไปรับการฝึกกับสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการ หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานอื่นที่นายทะเบียนให้ความเห็นชอบก็ได้

สถานที่ฝึก

“สถานที่ฝึก” หมายความว่า สถานที่ที่ผู้ดำเนินการฝึกจัดให้มีการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ผู้รับการฝึก (มาตรา 5)

กรณีผู้ประกอบการดำเนินการฝึกเอง อาจใช้สถานที่ฝึกอบรมผู้รับการฝึกได้ ดังนี้

1. ในสถานประกอบการหรือหน่วยผลิต
2. สถานที่อื่น เช่น เข้าสถานที่ภายนอกเพื่อใช้ฝึกอบรมซึ่งอาจเป็นทั้งของทางราชการหรือเอกชน
3. ศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน การจัดตั้งต้องยื่นคำขอและได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนก่อน

กรณีผู้ประกอบการส่งไปรับการฝึกภายนอก สามารถส่งผู้รับการฝึกไปรับการฝึกอบรม ดังนี้

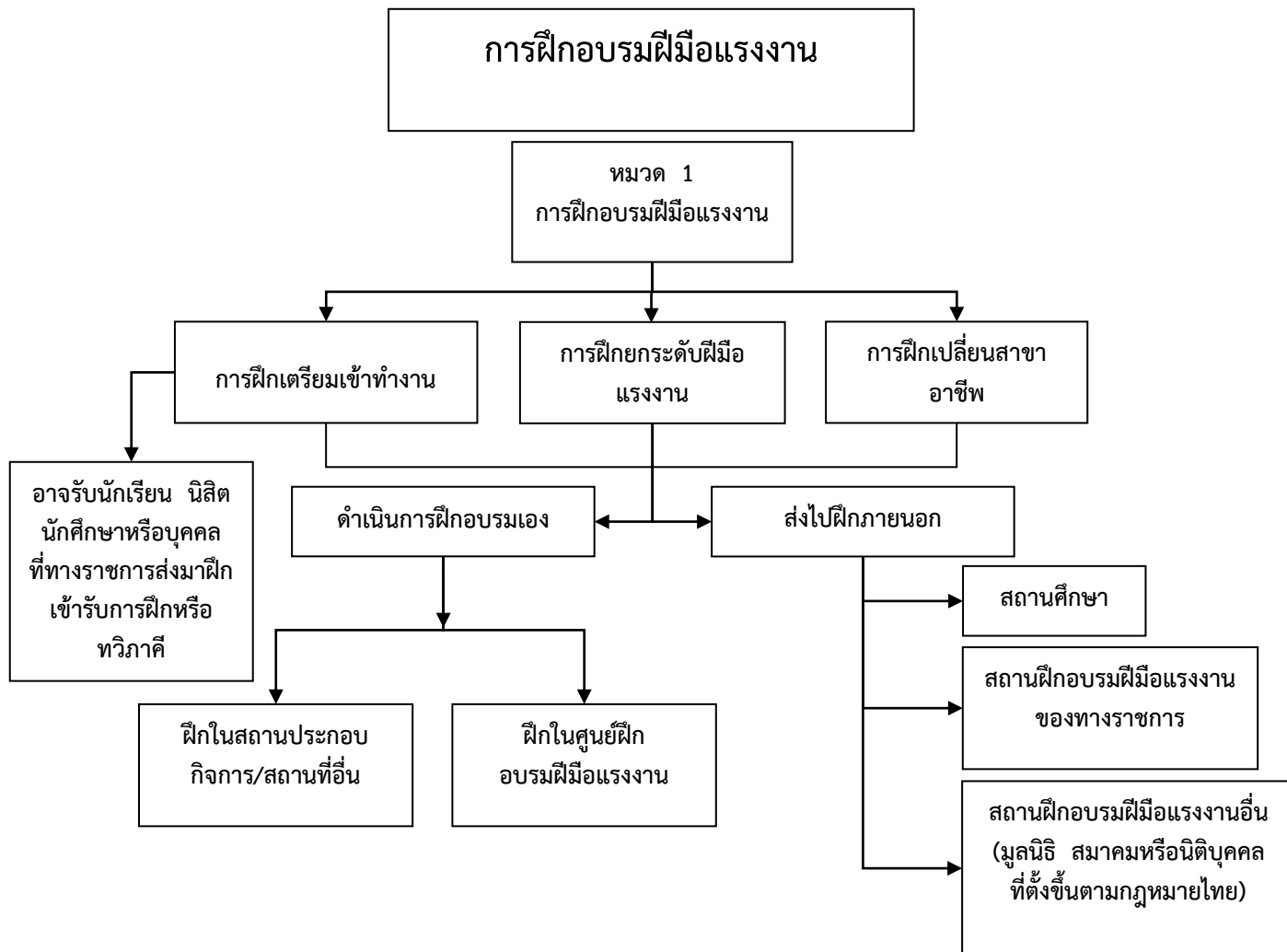
1. สถานศึกษาทั้งของทางราชการและเอกชน
2. สถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการ
3. สถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่นายทะเบียนให้ความเห็นชอบ มูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลที่

ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

สาขาอาชีพที่ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามมาตรา 6 และมาตรา 7(1) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 และประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง สาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2558 ซึ่งมีสาขาอาชีพที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดจะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จำนวน 7 สาขาอาชีพ ดังนี้

- (1) สาขาอาชีพก่อสร้าง
- (2) สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรม
- (3) สาขาอาชีพช่างเครื่องกล
- (4) สาขาอาชีพไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์
- (5) สาขาอาชีพช่างอุตสาหกรรมศิลป์
- (6) สาขาอาชีพเกษตรอุตสาหกรรม
- (7) สาขาอาชีพภาคบริการ



หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ทั้ง 3 ประเภท คือ การฝึกเตรียมเข้าทำงาน การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวด 1 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 และเป็นไปตามกฎหมายลำดับรองที่ออกเป็นประกาศกระทรวงแรงงาน และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน หมายถึง การที่ผู้ประกอบการจัดให้บุคคลทั่วไปได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

สถานประกอบการ ที่เป็นผู้ดำเนินการฝึกอาจารย์นักเรียน นิสิต หรือนักศึกษาจากสถานศึกษาทั้งภาครัฐหรือเอกชนหรือเป็นบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้ารับการฝึก (มาตรา 18)

คำอธิบาย

1. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน คือ การฝึกอบรมฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน ซึ่งไม่ใช่ลูกจ้างของตน ไม่มีสัญญาจ้าง ไม่ได้จ่ายประกันสังคม ไม่ได้จ่ายค่าจ้างให้จ่ายเพียงค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมตามกฎหมายเท่านั้น (ถ้าเป็นลูกจ้างแล้วเมื่อจัดฝึกอบรมให้จะเป็นการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานหรือการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ซึ่งค่าจัดความของการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานหรือการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กำหนดไว้ชัดเจนว่าจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้าง) ดังนั้นกฎหมายเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงานจึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึกให้ใกล้เคียงกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน เพื่อเป็นหลักประกันในการฝึกอบรมของผู้รับการฝึก

2. เนื่องจากการฝึกเตรียมเข้าทำงานเป็นการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ซึ่งไม่ใช่ลูกจ้างของตน ดังนั้น กรณีฝึกเตรียมเข้าทำงานให้บุคคลทั่วไป ไม่สามารถนำคนต่างด้าวที่ยังมิใช่ลูกจ้างของตนเข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงานได้

3. การฝึกเตรียมเข้าทำงานให้กับบุคคลทั่วไปและการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้ารับการฝึก ไม่สามารถนำจำนวนผู้เข้ารับการฝึกมาประเมินเงินสมทบตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545

4. การฝึกเตรียมเข้าทำงาน ต้องยื่นขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการฝึก 30 วัน

5. หลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว สามารถนำไปใช้ฝึกอบรมได้ตลอดปีปฏิทิน

6. การพิจารณาหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้ เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557 และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง กำหนดรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน กรณีดำเนินการฝึกเอง

สถานที่ฝึก

ฝึกในสถานประกอบการ / ฝึกในสถานที่อื่น / ฝึกในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

เงื่อนไขของผู้ดำเนินการฝึก

ต้องจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกตามสาขาอาชีพที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดเสนอต่อนายทะเบียน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบตามมาตรา 8 ก่อนวันที่จัดให้มีการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ดังนี้

- (1) หลักสูตร
- (2) สถานที่ฝึกหรือศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
- (3) ชื่อและคุณสมบัติของครูฝึก
- (4) กำหนดระยะเวลาการฝึก
- (5) รายการอุปกรณ์อันจำเป็นที่จะใช้ในการฝึกที่มีอยู่แล้วและที่จะต้องหามาเพิ่มเติมในภายหลัง
- (6) วิธีการและมาตรฐานในการวัดผลการฝึก
- (7) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึก เป็นไปตามมาตรา 8 และ 18 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติของครูฝึกเตรียมเข้าทำงาน ลงวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2546 ดังนี้

1. หลักสูตร ต้องเป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบการ โดยมีเนื้อหาวิชาของหลักสูตรสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการของสถานประกอบการนั้น

ในกรณีรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หลักสูตรที่ดำเนินการฝึกต้องเป็นหลักสูตรของสถานศึกษา หลักสูตรของทางราชการ หลักสูตรของผู้ดำเนินการฝึกหรือหลักสูตรที่สถานศึกษาหรือทางราชการกับผู้ดำเนินการฝึกร่วมกันจัดทำขึ้นในโครงการทวิภาคี **ให้ยื่นขอความเห็นชอบหลักสูตรเป็นรายวิชา**

2. สถานที่ฝึกหรือศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ต้องมีพื้นที่เพียงพอ เหมาะสม และปลอดภัยต่อการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

3. ชื่อและคุณสมบัติของครูฝึก ครูฝึกต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง คุณสมบัติของครูฝึกเตรียมเข้าทำงาน ดังนี้

3.1 ครูฝึกเตรียมเข้าทำงานต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือสูงกว่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพที่ฝึก หรือ

(2) สำเร็จการศึกษาดั้งแต่ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพที่ฝึก หรือ

(3) สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพที่ฝึก และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพที่ฝึกไม่น้อยกว่า 2 ปี

3.2 ในกรณีที่ไม่มีมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติในสาขาอาชีพที่ฝึก

ครูฝึกเตรียมเข้าทำงาน ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 3.1(2) หรือ 3.1(3) หรือ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพที่ฝึกและมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพที่ฝึกไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ

(2) สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่สาม หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับสาขาอาชีพที่ฝึกไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ

(3) สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่าขึ้นไปและมีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับสาขาอาชีพที่ฝึกไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ

(4) ต้องมีประสบการณ์และมีความเชี่ยวชาญในสาขาอาชีพที่ฝึก โดยสาขาอาชีพนั้นต้องเป็นสาขาอาชีพที่ขาดแคลน หรือเป็นสาขาอาชีพที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียน

(3.3) ผู้ที่มีคุณสมบัติข้างต้นตามข้อ 3.1 และ 3.2 ต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการสอนไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง เว้นแต่มีประสบการณ์ในการสอนไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ครูฝึกเตรียมเข้าทำงานต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด และจำนวนต่อผู้รับการฝึกในสัดส่วนครูฝึกหนึ่งคนต่อผู้รับการฝึกไม่เกินสิบหกคน

4. กำหนดระยะเวลาการฝึก ต้องสอดคล้องกับหลักสูตรตามสาขาอาชีพที่กระทรวงแรงงานประกาศกำหนด ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

5. รายการอุปกรณ์อันจำเป็นที่จะใช้ในการฝึก ที่มีอยู่แล้วและที่ต้องหามาเพิ่มเติมในภายหลัง ต้องมีตามความจำเป็น เพียงพอ เหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึก อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยสำหรับการฝึกในแต่ละหลักสูตร

6. วิธีการและมาตรฐานในการวัดผลการฝึก ต้องจัดให้มีการทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ หรือด้วยวิธีการอื่นๆ ซึ่งต้องกำหนดหลักเกณฑ์ผ่านการฝึกโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7. รายการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

7.1 รายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่ได้รับของกิจการของผู้ดำเนินการฝึก ได้แก่

(1) ประโยชน์ในด้านของการได้กำลังแรงงานเข้ามาช่วยในการดำเนินกิจการผู้ดำเนินการฝึก
(2) ประโยชน์ในด้านของการได้กำลังแรงงานในอนาคตที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะฝีมือและทัศนคติในการทำงานตรงตามความต้องการของผู้ประกอบกิจการ

(3) ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ

7.2 รายละเอียดเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึก (ประมาณการ)

หน้าที่ของสถานประกอบกิจการผู้ดำเนินการฝึก

1. จัดทำข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึก เป็นไปตามมาตรา 10 ซึ่งกำหนดให้จัดทำเป็นภาษาไทยและอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้ (มาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมฯ)

- (1) ระยะเวลาการฝึก
- (2) วันฝึก เวลาฝึก และเวลาพัก
- (3) วันหยุด
- (4) การลาและหลักเกณฑ์การลา
- (5) เบี้ยเลี้ยงระหว่างรับการฝึก
- (6) เงื่อนไขการเลิกสัญญาการฝึก
- (7) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าทดแทนในกรณีผู้รับการฝึกประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเกิดจากการฝึก
- (8) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

2. **ทำสัญญาการฝึกเป็นหนังสือกับผู้รับการฝึก** เป็นไปตามมาตรา 11 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมฯ และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง กำหนดรายการตามสัญญาการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ลงวันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2546 ซึ่งสัญญาการฝึกอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ระยะเวลาการฝึก
- (2) เวลาฝึก เวลาพัก และวันหยุดของผู้รับการฝึก
- (3) เบี้ยเลี้ยงระหว่างรับการฝึก
- (4) สวัสดิการตลอดจนมาตรการเกี่ยวกับสวัสดิภาพของผู้รับการฝึก
- (5) หลักเกณฑ์การลา
- (6) เงื่อนไขการเลิกสัญญาการฝึก
- (7) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเกิดจากการฝึก
- (8) หลักเกณฑ์การรับเข้าทำงานและค่าจ้างเมื่อสำเร็จการฝึก
- (9) การให้ความยินยอมในการทำสัญญาการฝึกในกรณีผู้รับการฝึกเป็นผู้เยาว์
- (10) รายการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

3. **ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึก** เป็นไปตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติ ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึก เตรียมเข้าทำงาน ลงวันที่ 1 กันยายน 2546 ดังนี้

ระยะเวลาฝึก

- กรณีเป็นการฝึกในงานที่ไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพให้ผู้ดำเนินการฝึกจัดฝึก ให้ผู้รับการฝึกไม่เกิน วันละ 8 ชั่วโมง
- กรณีเป็นการฝึกในงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของผู้รับการฝึกตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานให้ผู้ดำเนินการฝึกจัดให้ผู้รับการฝึกฝึก ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง

เวลาพัก

- ในวันฝึก ให้ผู้ดำเนินการฝึกจัดให้ผู้รับการฝึกมีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง หลังจากผู้รับการฝึกได้ฝึกในวันนั้นมาแล้วไม่เกิน 4 ชั่วโมง

วันหยุด

- ให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน โดยวันหยุดประจำสัปดาห์ต้องมี ระยะเวลา ไม่เกิน 6 วัน
- ให้หยุดฝึกในวันหยุดตามประเพณีของสถานประกอบกิจการนั้น ๆ
- หากวันหยุดตามประเพณีใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีวันนั้น ไปหยุดในวันฝึกถัดไป

การลาป่วย

- มีสิทธิลาป่วยได้ตามความเป็นจริง รวมกันไม่เกินจำนวนวันลาที่กำหนดในหลักสูตร
- กรณีลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป จะต้องมิไ้รับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง

ข้อห้ามในการฝึก

- ห้ามรับผู้รับการฝึกที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์เข้ารับการฝึก
- ห้ามผู้รับการฝึกซึ่งเป็นหญิง หรือเป็นเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ฝึกงานที่อาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกาย ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน
- ห้ามให้ผู้รับการฝึกไปฝึกในสถานที่อื่นนอกจากที่ระบุไว้ในสัญญาการฝึก

การจ่ายเบี้ยเลี้ยง

- ให้ผู้ดำเนินการฝึกจ่ายเบี้ยเลี้ยงแก่ผู้รับการฝึกในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุดตามกฎหมายค่าจ้างขั้นต่ำที่ใช้อยู่ในขณะนั้นตามจำนวนวันฝึกจริง
- ให้ผู้ดำเนินการฝึกจ่ายเบี้ยเลี้ยงไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง

สวัสดิการ

- จัดน้ำสะอาดสำหรับดื่ม ห้องน้ำและห้องส้วม
- ช่วยเหลือ หรือให้บริการ หรือปฐมพยาบาลเบื้องต้นอันถูกต้องตามสุขลักษณะ เมื่อผู้รับการฝึกประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยในระหว่างการฝึก
- จัดให้มีการระบายอากาศ ทางระบายน้ำและสิ่งโสโครก แสงสว่าง ทางออกฉุกเฉินในอาคารที่ฝึก

ความปลอดภัยในการทำงาน

- จัดให้มีเครื่องมือป้องกันอันตรายสำหรับผู้รับการฝึก ซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือร่างกายของผู้รับการฝึก
- จัดให้มีการดำเนินการในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- จัดทำประกันอุบัติเหตุจากการฝึกให้แก่ผู้รับการฝึก ให้ได้รับประโยชน์ไม่น้อยกว่าที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

4. จัดทำทะเบียนประวัติผู้รับการฝึกเป็นไปตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมฯ ซึ่งกำหนดให้ผู้ดำเนินการฝึกต้องจัดทำทะเบียนประวัติผู้รับการฝึกไว้เป็นหลักฐาน

5. ออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้สำเร็จการฝึกแล้วแจ้งให้นายทะเบียนทราบ เป็นไปตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมฯ ซึ่งกำหนดให้ผู้ดำเนินการฝึกต้องออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้สำเร็จการฝึกภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการวัดผลแล้วแจ้งให้นายทะเบียนทราบ

6. ห้ามเรียกหรือรับเงินค่าฝึกอบรม หรือค่าตอบแทนในลักษณะใดๆ อันเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้รับการฝึก (มาตรา 15)

การขอรับความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน

รายการเอกสารหรือหลักฐาน

1. แบบฟอร์มตามแบบที่ทางราชการกำหนดได้แก่
 - แบบคำขอรับความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
2. เอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ได้แก่
 - 2.1. สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนและวัตถุประสงค์ของกิจการของผู้ขอรับความเห็นชอบ และหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนนิติบุคคล (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล) พร้อมติดอากรแสตมป์ สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรอง

สำเนาถูกต้อง

- 2.2 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
3. สำเนาเอกสารหลักฐานที่มีการรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจลงนามรับรอง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา ได้แก่
 - 3.1 หลักสูตรและรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
 - 3.2 สัญญาการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ต้นฉบับเก็บไว้ ณ สถานประกอบกิจการเพื่อเป็นหลักฐาน)
 - 3.3 ทะเบียนประวัติผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (ต้นฉบับเก็บไว้ ณ สถานประกอบกิจการเพื่อเป็นหลักฐาน)
 - 3.4 เอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติครูฝึก
 - 3.5 ตารางการฝึก
 - 3.6 ข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน
4. แบบแจ้งพร้อมทะเบียนรายชื่อผู้สำเร็จการฝึกเตรียมเข้าทำงาน ตามมาตรา 13 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 (แจ้งภายหลังสำเร็จการฝึก) พร้อมแผ่น CD ที่บรรจุไฟล์ Excel รายละเอียดของผู้สำเร็จการฝึกอบรมดาวโหลดตัวอย่างได้ผ่านช่องทาง <http://www.dsd.go.th/sdpaa> (ไฟล์ Excel อยู่ระหว่างปรับปรุง)
5. เอกสารอื่น ๆ (ระบุ) (ถ้ามี)
 - 5.1 หนังสือส่งตัวผู้รับการฝึกจากสถานศึกษา กรณีที่รับนิสิต นักศึกษา เข้าฝึกอบรม
 - 5.2 แผนที่ตั้งสถานที่ฝึกโดยสังเขป

การพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อนายทะเบียนตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ยื่นคำขอมีความพร้อมและความเหมาะสม จะพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกและออกหนังสือรับรองให้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่นายทะเบียนไม่ให้ความเห็นชอบ จะแจ้งเป็นหนังสือพร้อมเหตุผล สิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน กรณีส่งไปปรับการฝึกภายนอก

สถานประกอบกิจการที่เป็นผู้ดำเนินการฝึกอาจส่งผู้รับการฝึกไปฝึกในสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานอื่นที่นายทะเบียนเห็นชอบก็ได้ (มาตรา 16)

เงื่อนไขของผู้ดำเนินการฝึก

ส่งหลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

หลักสูตรการฝึกอบรม

มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้รับการฝึกเตรียมเข้าทำงานก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบกิจการ โดยมีเนื้อหาวิชาของหลักสูตรสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการของสถานประกอบกิจการนั้น และต้องมีระยะเวลาการฝึกตามหลักสูตรไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

เป็นไปตามกรอบค่าใช้จ่ายที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศกำหนด ดังนี้

(1) ค่าธรรมเนียมเข้าอบรม หรือค่าลงทะเบียน

ให้หมายรวมถึง ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทางเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน และค่าใช้จ่ายในการดูงานในประเทศที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (ถ้ามี) ที่สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน เรียกเก็บ

(2) ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป -กลับภายในประเทศเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 2 เที่ยว ยกเว้นค่าเครื่องบิน

(3) ค่าเช่าที่พัก เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ไม่ได้จัดสถานที่พักให้

(4) ค่าเบี้ยเลี้ยง ตามที่สถานประกอบกิจการได้ทำสัญญากับผู้รับการฝึก แต่ต้องไม่ต่ำกว่าที่กำหนด ในประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึก ลงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546

(5) ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ

สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ต้องเป็นสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย สถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการ หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่มีฐานะเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งเป็นการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคคลเป็นการทั่วไปและต้องเป็นการฝึกอบรมฝีมือแรงงานภายในประเทศ

หน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึก

1. ทำสัญญาการฝึกเป็นหนังสือกับผู้รับการฝึก
2. ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึก
3. ห้ามเรียกหรือรับเงินค่าฝึกอบรม หรือค่าตอบแทนในลักษณะใดๆ อันเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้รับการฝึก

การพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อนายทะเบียนตรวจสอบแล้วเห็นว่าผู้ยื่นคำขอมีความพร้อมและความเหมาะสม จะพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกและออกหนังสือรับรองให้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่นายทะเบียนไม่ให้ความเห็นชอบ จะแจ้งเป็นหนังสือพร้อมเหตุผล สิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

การฝึกเตรียมเข้าทำงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้ประกอบกิจการยื่นคำขอความเห็นชอบหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน ก่อนดำเนินการฝึกอบรม 30 วัน พร้อมรายละเอียดเอกสารหลักฐานตามที่กำหนดเสนอต่อนายทะเบียนให้ ความเห็นชอบ

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
	<p>เริ่มต้น</p>			
1	<p>รับคำขอรับความเห็นชอบพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำขอรับความเห็นชอบกรณีผู้ประกอบกิจการดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง (ก่อนดำเนินการฝึก) 2. รับคำขอรับความเห็นชอบ กรณีผู้ประกอบกิจการส่งผู้รับการฝึกไปรับการฝึกกับสถานฝึกอบรมอื่น (ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึก) 	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. 2545 (ส่วนกลาง/ภูมิภาค)	แบบคำขอความเห็นชอบตามที่กำหนด
2	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายละเอียดการกรอกแบบคำขอให้ถูกต้อง 2. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนรับเรื่องพิจารณา 	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. 2545 (ส่วนกลาง/ภูมิภาค)	
3	<p>ถูกต้อง : รับเรื่องพิจารณา ไม่ถูกต้อง : ส่งเรื่องคืนผู้ยื่น</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รับเรื่องไว้พิจารณา 2. เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการให้ถูกต้องก่อน 	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. 2545 (ส่วนกลาง/ภูมิภาค)	
4	<p>ตรวจสอบ/พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกถ้าถูกต้องตามหลักเกณฑ์เสนอนายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ 2. ถ้าตรวจสอบและพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผล 	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. 2545 (ส่วนกลาง/ภูมิภาค)	
5	<p>เห็นชอบ:ออกหนังสือรับรอง ไม่เห็นชอบ : แจ้งผู้ยื่นคำขอ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เห็นชอบเสนอนายทะเบียนออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับหนังสือรับรอง 2. ไม่เห็นชอบแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผลสิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ 	นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามพ.ร.บ.ส่งเสริมฯ พ.ศ. 2545 (ส่วนกลาง/ภูมิภาค)	หนังสือรับรอง

การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

กรณีดำเนินการฝึกเอง (In house Training)

ฝึกในสถานประกอบการ / ฝึกในสถานที่อื่น / ฝึกในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

เงื่อนไขของผู้ดำเนินการฝึก

ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม เสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนหรือหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว (ตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมฯ และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ลงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2551)

ก. หลักสูตรการฝึกอบรม

1. หลักสูตร ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างนั้นปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ หรือสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ

2. เนื้อหาวิชาของหลักสูตร ต้องมีความสอดคล้องและเป็นประโยชน์กับกิจการของสถานประกอบการ กิจการนั้น หรือเพื่อประโยชน์ต่อลูกจ้างที่จะพัฒนาไปสู่การทำงานในสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติมได้

3. ระยะเวลาการฝึกอบรม ต้องสอดคล้องกับหลักสูตร กรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง และกรณีการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพต้องไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

4. จำนวนผู้รับการฝึกอบรมให้แบ่งกลุ่ม ดังนี้

- | | |
|--|-------------------------------------|
| - การฝึกอบรมโดยการบรรยาย | กลุ่มละไม่เกิน 100 คน |
| - การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม | กลุ่มละไม่เกิน 50 คนต่อวิทยากร 1 คน |
| - การฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ | กลุ่มละไม่เกิน 25 คนต่อวิทยากร 1 คน |

ข. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร(กรณียื่นขอรับความเห็นชอบก่อนฝึก)

ค. เงื่อนไขในการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร

ง. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมลูกจ้าง ให้พิจารณาค่าใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (2) ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม
- (3) ค่าจ้างล่ามระหว่างฝึกอบรม
- (4) ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- (5) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรมหรือตำรา
- (6) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- (7) ค่าถ่ายล้างอัดและขยายรูปภาพค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

(8) ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่ สื่อในลักษณะแผ่นโปร่งใส เทปเสียง เทปวีดีโอ ซีดี วีซีดี ดีวีดี ซีดี – รม แผ่นภาพสไลด์และรวมถึงชุดทดลอง ชุดสาธิต หุ่นจำลองที่ไม่มีลักษณะคงสภาพเข้าข่ายเป็นการลงทุน ในกรณีเช่าสื่อการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

(9) ค่าวัสดุเครื่องมือต่างๆที่จะใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจะต้องมีลักษณะการใช้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งนี้ วัสดุเครื่องมือดังกล่าวจะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการตามปกติของผู้ขอรับความเห็นชอบ โดยต้องระบุรายการจำนวนและราคาของวัสดุเครื่องมือนั้นให้ชัดเจน

(10) ค่าเช่าเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

(11) ค่าเช่าสถานที่จัดการฝึกอบรม

(12) ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากรระหว่างการฝึกอบรม ยกเว้นค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์

(13) ค่าจ้างพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป – กลับภายในประเทศเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นค่าเครื่องบิน

(14) ค่าจ้างพาหนะรับ – ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากรระหว่างการฝึกอบรม

(15) ค่าจ้างพาหนะไปปฏิบัติงานเป็นกลุ่มที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภายในประเทศ ยกเว้นค่าเครื่องบิน

(16) ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีที่ผู้ประกอบกิจการจ้างสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานจัดให้ฝึกอบรมให้กับลูกจ้างของตน ซึ่งเป็นการจ้างเหมาทั้งหลักสูตร ค่าใช้จ่ายจะเป็นยอดรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่างค่าสถานที่ เป็นต้น ผู้รับจัดฝึกอบรมจะออกไปเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายยอดรวมรายการเดียว ซึ่งจะไม่ทราบว่าในยอดรวมดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง ให้แนบใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการตรวจสอบค่าใช้จ่ายตาม 16 รายการข้างต้น

แต่ทั้งนี้ สถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ผู้ดำเนินการฝึกจ้างจัดฝึกอบรม ต้องเป็นสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการ หรือ หน่วยฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

การยื่นขอความเห็นชอบหลักสูตร

1. ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างมีสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาที่จะดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานตั้งอยู่ในเขตจังหวัดนั้น

ในกรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร
ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

2. ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายพร้อมแนบหลักฐานกำหนดการฝึกอบรมและหลักฐานค่าใช้จ่ายเสนอต่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบภายใน 60 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก กรณีฝึกอบรมเสร็จสิ้นตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน ถึง 31 ธันวาคม ต้องยื่นขอความเห็นชอบไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคมของปีถัดไป

3. ผู้ประกอบกิจการอาจยื่นขอความเห็นชอบหลักสูตรต่อนายทะเบียน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการฝึกอบรมหรือยื่นหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วก็ได้

4. เมื่อนายทะเบียนตรวจสอบแล้วเห็นว่า การฝึกนั้นได้ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดให้ออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

ทั้งนี้การออกหนังสือรับรองจะมีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างส่งรายละเอียดและหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรแล้ว

หน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึก

1. ระหว่างการฝึก ผู้ดำเนินการฝึกซึ่งเป็นนายจ้างยังคงมีหน้าที่ต่อลูกจ้างตามกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน สัญญาจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

2. กรณีการฝึกเกิดจากการร้องขอของลูกจ้างและมีการตกลงกันเป็นหนังสือ หากนายจ้างจัดฝึกนอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุดของลูกจ้าง นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างผู้เข้ารับการฝึกไม่น้อยกว่าค่าจ้างในเวลาทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ฝึก

3. ห้ามเรียกหรือรับเงินค่าฝึก หรือค่าตอบแทนในลักษณะใดๆ อันเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้รับการฝึก

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอจะต้องมายื่นพร้อมกับคำขอ

1. แบบฟอร์มตามแบบที่ทางราชการกำหนด ได้แก่

1.1 คำขอรับการรับรองหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขา อาชีพ (แบบฝย/ฝป1)

1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง (แบบ ฝย/ฝป2 - 1)

1.3 แบบรายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (แบบ ฝย/ฝป3)พร้อมแผ่น CD ที่บรรจุไฟล์ Excel รายละเอียดของผู้เข้าอบรม ดาวโหลดตัวอย่างได้ผ่านช่องทางhttp://www.dsd.go.th/sdpaa/Region/Doc_ShoeDetails/4651

2. สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ โดยผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลตามกฎหมาย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น ประกอบด้วย

2.1 สำเนาเอกสารหลักฐานการฝึกและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างฝึก

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในแต่ละหลักสูตรได้แก่

1) กำหนดการฝึกอบรม

2) หลักสูตรการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร

3) ใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แสดง

เวลาเข้า-ออกในแต่ละวัน หรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนซึ่งแสดงว่ามีการเข้าฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด

4) หลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร (ถ้ามี)

- กรณียื่นขอรับความเห็นชอบก่อนดำเนินการฝึกอบรม ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรแนบประกอบการพิจารณา
 - กรณียื่นขอรับความเห็นชอบหลังดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ให้สำเนาหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรแนบประกอบการพิจารณา
 - กรณีใบเสร็จรับเงิน ไม่มีข้อความบรรยายการที่ชัดเจน ให้เขียนรับรองเพิ่มเติมโดยขยายความให้เข้าใจได้พร้อมรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจริง
 - ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการถ้ามีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใช้จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - กรณีใบเสร็จรับเงินไม่แสดงจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มแต่มีวงเล็บระบุว่า “รายการสินค้านี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว” ถือว่ามีภาษีมูลค่าเพิ่มรวมอยู่ จะต้องถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออก
 - ใบเสร็จรับเงินที่ไม่แสดงจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม และไม่ได้ระบุว่า “รายการสินค้านี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว” ไม่ต้องตัดภาษีมูลค่าเพิ่มออก เนื่องจากผู้ออกใบเสร็จ ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 5) กรณีสถานประกอบการจ้างผู้อื่นจัดฝึกอบรมแทน ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งกิจการของสถานประกอบการกิจการที่รับจัดฝึกอบรม

2.2 สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (กรณียื่นคำขอครั้งแรก)
- 2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคลและเป็นการยื่นคำขอครั้งแรก)
- 3) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ)
- 4) หนังสือรับรองการผ่านฝึกอบรม หรือวุฒิบัตรของผู้จบการฝึก (ถ้ามี)
- 5) สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนและวัตถุประสงค์ของกิจการของผู้ให้บริการจัดฝึกอบรม (กรณีสถานประกอบการจ้างผู้อื่นจัดฝึกอบรม)
- 6) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา เช่น ภาพถ่ายการฝึกอบรม, เอกสารประกอบการฝึกอบรม , แผนการฝึกอบรมประจำปีของสถานประกอบการ
- 7) หลักฐานหนังสือแต่งตั้งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับการฝึกอบรม
- 8) หลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา 45 (1) แห่ง พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557

สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามหรือผู้รับมอบอำนาจ

การพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อนายทะเบียนตรวจสอบแล้ว เห็นว่าการฝึกนั้นได้ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ให้ออกหนังสือรับรองให้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่นายทะเบียนไม่ให้ความเห็นชอบ จะแจ้งเป็นหนังสือพร้อมเหตุผล สิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

กรณีส่งลูกจ้างไปรับการฝึกภายนอก (Public Training)

ผู้ดำเนินการฝึกที่เป็นนายจ้างอาจส่งผู้รับการฝึกที่เป็นลูกจ้างไปฝึกในสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการ หรือหน่วยฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่เป็น มูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย (ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ลงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2551)

สถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ผู้ดำเนินการฝึกจ้างจัดฝึกอบรม หรือส่งผู้รับการฝึกไปรับการฝึกอบรม ฝีมือแรงงานต้องเป็นสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการ หรือหน่วยฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

การดำเนินการฝึกอบรม

ก. หลักสูตรการฝึกอบรม

1. หลักสูตรต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างนั้นปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ หรือสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ

2. เนื้อหาวิชาของหลักสูตร ต้องมีความสอดคล้องและเป็นประโยชน์กับกิจการของสถานประกอบการ กิจการนั้น หรือเพื่อประโยชน์ต่อลูกจ้างที่จะพัฒนาไปสู่การทำงานในสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติมได้

3. ระยะเวลาการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับหลักสูตร กรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง และกรณีการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพต้องไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

4. จำนวนผู้รับการฝึกอบรมให้แบ่งกลุ่ม ดังนี้

- การฝึกอบรมโดยการบรรยาย

- การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม

กลุ่มละไม่เกิน 50 คนต่อวิทยากร 1 คน

- การฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ

กลุ่มละไม่เกิน 25 คนต่อวิทยากร 1 คน

ข. เงื่อนไขในการฝึกอบรม

1. ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร

2. ต้องเป็นการฝึกอบรมภายในประเทศ

ค. รายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม

ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการ ให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ลงวันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2551 มิได้กำหนดกรอบค่าใช้จ่ายไว้ เนื่องจากนายทะเบียน จะให้ความเห็นชอบเฉพาะหลักสูตร เพื่อนับจำนวนผู้รับการฝึกในการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เท่านั้น ส่วนค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ยื่นต่อกรมสรรพากรตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนด สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่รับลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเข้าศึกษาหรือฝึกอบรม ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548

ประกาศกระทรวงการคลังดังกล่าวได้กำหนดค่าใช้จ่ายประกอบด้วย

(1) ค่าใช้จ่ายการศึกษาที่เป็นค่าเล่าเรียน ค่าลงทะเบียนหรือค่าบำรุง

(2) ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมที่เป็นค่าธรรมเนียมเข้าอบรม หรือค่าลงทะเบียน

ค่าใช้จ่ายการศึกษาหรือค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม ให้หมายความรวมถึง ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง เพื่อเข้ารับการศึกษหรือฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการดูงานในประเทศหรือต่างประเทศตามที่กำหนดในหลักสูตร (ถ้ามี) ที่สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามข้อ 3 แห่งประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่รับลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเข้าศึกษาหรือฝึกอบรม ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 เรียกเก็บจากบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลด้วย

ใบเสร็จรับเงินประกอบการใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้

1. ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ออกให้บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล เพื่อเรียกเก็บค่าใช้จ่ายการศึกษาหรือค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้น

2. กรณีใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายที่ได้ออกให้ลูกจ้างซึ่งบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้น ส่งเข้ารับการศึกษาก็ให้ใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นได้ด้วย

ง. สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ที่จะให้บริการการศึกษาหรือฝึกอบรมต้องเป็นการส่งลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นเข้ารับการศึกษหรือฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ทางราชการจัดตั้งขึ้นหรือที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังประกาศกำหนดได้แก่ สถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานเฉพาะที่มีฐานะเป็นมูลนิธิ สมาคม บริษัทที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือนิติบุคคลอื่นที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายเฉพาะ

จ. การพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ส่งหลักสูตรและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานเสนอต่อนายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว

เมื่อนายทะเบียนตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ยื่นคำขอมีความพร้อมจะออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ นายทะเบียนจะให้ความเห็นชอบเฉพาะหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมเท่านั้น เพื่อนับจำนวนผู้รับการฝึกในการประเมินเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเท่านั้น ส่วนค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานเรียกเก็บ ใช้ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับมาจากสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานเป็นหลักฐานในการยกเว้นภาษีเงินได้

ฉ. หน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึก

1. ระหว่างการฝึก ผู้ดำเนินการฝึกซึ่งเป็นนายจ้างยังคงมีหน้าที่ต่อลูกจ้างตามกฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน สัญญาจ้าง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

2. กรณีการฝึกเกิดจากการร้องขอของลูกจ้างและมีการตกลงกันเป็นหนังสือ หากนายจ้างจัดฝึกนอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุดของลูกจ้าง นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างผู้เข้ารับการฝึกไม่น้อยกว่าค่าจ้างในเวลาที่ทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ฝึก

3. ห้ามเรียกหรือรับเงินค่าฝึก หรือค่าตอบแทนในลักษณะใดๆ อันเกี่ยวกับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้รับการฝึก

4. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่ส่งลูกจ้างเข้ารับการฝึกหรือฝึกอบรมต้องมีการกำหนดเงื่อนไขให้ลูกจ้างกลับเข้าทำงานให้แก่บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นหลังจากสำเร็จการศึกษาหรือผ่านการฝึกอบรมแล้ว

5. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย โดยต้องมีรายการและข้อความอย่างน้อยตามแบบที่แนบท้ายประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การกำหนดสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่รับลูกจ้างของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลเข้าศึกษาหรือฝึกอบรมลงวันที่ 23 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 พร้อมแนบรายละเอียดและกำหนดการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นเก็บไว้ ณ สถานประกอบการเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับเงินได้ของบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลนั้นแสดงต่อเจ้าพนักงาน

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอจะต้องมายื่นพร้อมกับคำขอ

1. แบบฟอร์มตามแบบที่ทางราชการกำหนด ได้แก่

- 1.1 คำขอรับการรับรองหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (แบบฝย/ฝป1)
- 1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีส่งไปรับการฝึกกับสถานฝึกอบรมอื่น (แบบ ฝย / ฝป 2 - 2)
- 1.3 แผ่น CD ที่บรรจุไฟล์ Excel รายละเอียดของผู้เข้าอบรม ดาวโหลดตัวอย่างได้ผ่านช่องทาง http://www.dsd.go.th/sdpaa/Region/Doc_ShoeDetails/4651

2. สำเนาเอกสารหลักฐานการฝึกและค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นระหว่างฝึกที่มีการรับรองสำเนาถูกต้อง

โดยผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลตามกฎหมาย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในแต่ละหลักสูตรได้แก่

- 2.1 กำหนดการฝึกอบรม แผ่นพับประชาสัมพันธ์ ใบสมัคร
- 2.2 หลักฐานหลักสูตรหรือหัวข้อการฝึกอบรมของสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรม (กรณีส่งไปรับการฝึกอบรมกับสถานฝึกอบรมหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน)
- 2.3 หนังสือส่งตัว / หนังสือขออนุมัติ / หนังสือเชิญให้เข้ารับการฝึกอบรม / หนังสือตอบรับ/ หนังสือรับรองการฝึกอบรม (ถ้ามี)
- 2.4 หลักฐานค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม

3. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

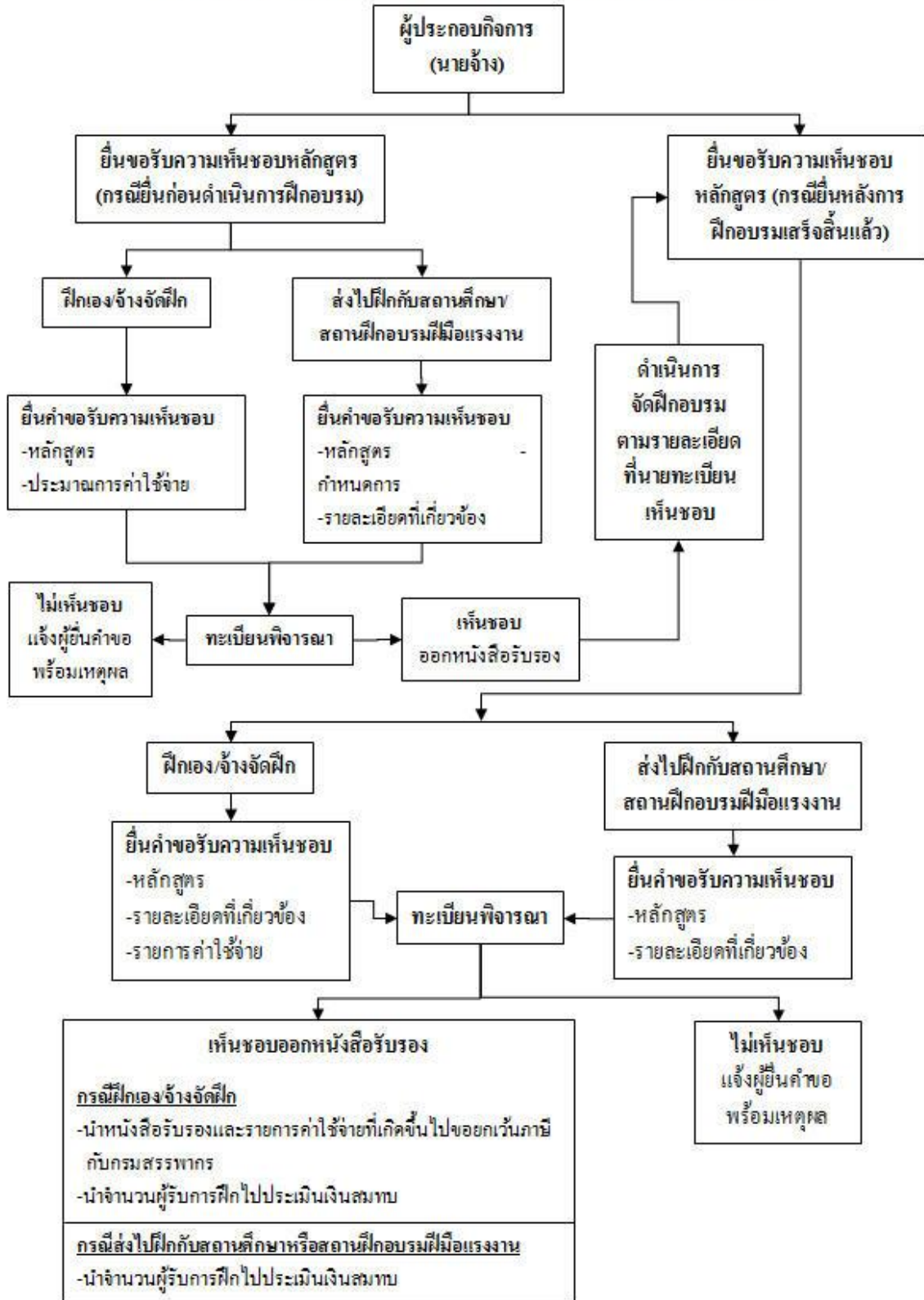
- 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (กรณียื่นคำขอครั้งแรก)
- 3.2 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคลและเป็นการยื่นคำขอครั้งแรก)
- 3.3 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ พร้อมติดอากรแสตมป์

การพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เมื่อนายทะเบียนตรวจสอบแล้ว เห็นว่าการฝึกนั้นได้ดำเนินการถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด ให้ออกหนังสือรับรองให้เป็นหลักฐาน

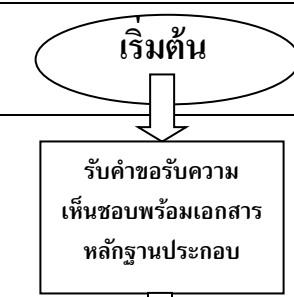
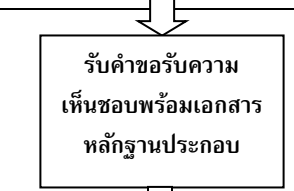
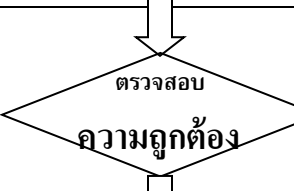
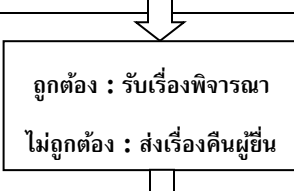
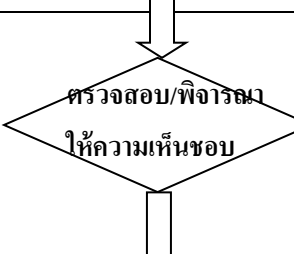
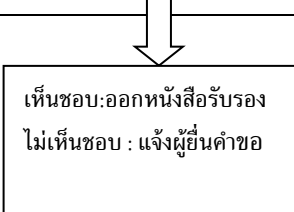
ในกรณีที่นายทะเบียนไม่ให้ความเห็นชอบ จะแจ้งเป็นหนังสือพร้อมเหตุผล สิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ



การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อผู้ประกอบการสามารถยื่นคำขอรับรองหลักสูตรก่อนดำเนินการฝึกหรือยื่นภายหลังดำเนินการฝึกเสร็จสิ้นแล้ว พร้อมรายละเอียดและหลักฐานค่าใช้จ่ายเสนอต่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบภายในหกสิบวันนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป

ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์มที่ใช้
				
1		1.รับคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตรและค่าใช้จ่าย 1.1 ผู้ประกอบการดำเนินการฝึกอบรมเอง 1.2 ผู้ประกอบการส่งลูกจ้างไปรับการฝึกกับสถานฝึกอบรมอื่น	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามพ.ร.บ. ส่งเสริมฯ พ.ศ. 2545 (ส่วนกลาง/ภูมิภาค)	ฝย/ฝป1,2-1,3 ฝย/ฝป1,2-2
2			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามพ.ร.บ. ส่งเสริมฯ พ.ศ. 2545 (ส่วนกลาง/ภูมิภาค)	
3		1. เอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน รับเรื่องไว้พิจารณา 2. เอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องส่งเรื่องคืนให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการให้ถูกต้องก่อน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามพ.ร.บ. ส่งเสริมฯ พ.ศ. 2545 (ส่วนกลาง/ภูมิภาค)	
4		1. ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกถ้าถูกต้องตามหลักเกณฑ์เสนอนายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ยื่นคำขอ 2. ตรวจสอบและพิจารณาแล้วไม่ถูกต้องเสนอนายทะเบียนเพื่อพิจารณาไม่เห็นชอบและบันทึกไว้เป็นหลักฐาน แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผล	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามพ.ร.บ. ส่งเสริมฯ พ.ศ. 2545 (ส่วนกลาง/ภูมิภาค)	
5		1. เสนอนายทะเบียนพิจารณาออกหนังสือรับรองให้แก่ ผู้ยื่นคำขอและแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอรับ หนังสือรับรอง (ผู้ประกอบการสามารถยื่นคำขอรับรองหลักสูตรก่อนดำเนินการฝึกหรือยื่นภายหลังดำเนินการฝึกเสร็จสิ้นแล้วพร้อม รายละเอียดและหลักฐานค่าใช้จ่ายเสนอนายทะเบียนให้ความเห็นชอบ ภายในหกสิบวันนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก แต่ต้องไม่เกิน 15 มกราคม ของปีถัดไป) 2. เสนอนายทะเบียนพิจารณาไม่ออกหนังสือรับรองและแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมเหตุผล	นายทะเบียน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตามพ.ร.บ. ส่งเสริมฯ พ.ศ. 2545 (ส่วนกลาง/ภูมิภาค)	หนังสือรับรอง