

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการฝึกยกกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวง: กระทรวงแรงงาน

1. ชื่อกระบวนการ: การให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการฝึกยกกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดชุมพร
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 3 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 3,325.33

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 28,844

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 140
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการฝึกยกกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม) 25/05/2558 11:54
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดชุมพร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
219 หมู่ที่ 10 ต.ท่ายาง อ.เมือง จ.ชุมพร 86120
โทร : 077-553-008-9 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 2) **สถานที่ให้บริการ** สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

- 3) **สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 0 2390
 0261-5 (เฉพาะผู้ประกอบการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในเขตวัฒนาและเขตพระโขนง)/ติดต่อด้วยตนเอง ณ
 หน่วยงาน

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ -

- 4) **สถานที่ให้บริการ** ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา
 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การยื่นคำขอให้ผู้ประกอบการยื่นขอรับรองหลักสูตร ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างมีสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาที่จะดำเนินการฝึกอบรมตั้งอยู่ใน เขตจังหวัด นั้น

กรณีผู้ประกอบการเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเอง หมายถึง ผู้ประกอบการอาจจัดฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้าง ของตนเอง โดยใช้วิทยากรภายในหรือวิทยากรจากภายนอกก็ได้ และให้รวมถึงการที่ผู้ประกอบการดำเนินการจ้างสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานมาฝึกอบรมให้ด้วย

1. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

1.1 ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมเสนอนายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการฝึกอบรมหรือหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วก็ได้ ทั้งนี้จะต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย พร้อมแนบหลักสูตร กำหนดการฝึกและหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรตามที่จ่ายจริง เสนอต่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบภายใน 60 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรมเท่านั้น สำหรับการฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน จนถึง 31 ธันวาคม ต้องยื่นไม่เกินวันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป ทั้งนี้การ

พิจารณาให้ความเห็นชอบของนายทะเบียน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2551

1.2 ต้องเป็นการฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างของตนเองและเป็นการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

2. หลักสูตรการฝึกอบรม

2.1 กรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน หมายถึง การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้าง ได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในสาขาอาชีพนั้นสูงขึ้น

2.1.1 หลักสูตรต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างนั้นปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ

2.1.2 เนื้อหาวิชาของหลักสูตร ต้องมีความสอดคล้องและเป็นประโยชน์กับกิจการของสถานประกอบการนั้น

2.1.3 ระยะเวลาการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับหลักสูตร กรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานต้องไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

2.2 กรณีการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ หมายถึง การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพอื่นที่ลูกจ้างมิได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ ความสามารถ ที่จะทำงานในสาขาอาชีพอื่น

2.2.1 หลักสูตรต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ

2.2.2 เนื้อหาวิชาของหลักสูตร ต้องมีความสอดคล้องและเป็นประโยชน์กับกิจการของสถานประกอบการนั้น หรือเพื่อประโยชน์ต่อลูกจ้างที่จะพัฒนาไปสู่การทำงานในสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติมได้

2.2.3 ระยะเวลาการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับหลักสูตร แต่ต้องไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

3. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการจัดฝึกอบรมทั้งกรณีฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กำหนดจำนวนผู้รับการฝึกอบรมต่อกลุ่ม ดังนี้

-การฝึกอบรมโดยการบรรยาย กลุ่มละไม่เกิน 100 คน

-การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 50 คนต่อวิทยากร 1 คน

-การฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกิน 25 คนต่อวิทยากร 1 คน

4. เงื่อนไขในการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร เช่น หลักสูตรมีระยะเวลาการฝึกอบรม 10 ชั่วโมง ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง

5. การพิจารณาค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมลูกจ้าง (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม) ยื่นขอรับรองได้ตามรายการดังต่อไปนี้

(1) ค่าตอบแทนวิทยากรตามที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ซึ่งไม่รวมค่าจ้างที่ปรึกษา

(2) ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้ระบุรายละเอียดพร้อมแผนการฝึกอบรม

(3) ค่าจ้างล่ามระหว่างฝึกอบรม

(4) ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม

(5) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา

(6) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม

(7) ค่าถ่าย ล้าง อัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

(8) ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่ สื่อในลักษณะแผ่นโปร่งใส เทปเสียง เทปวีดีโอ ซีดี วีซีดี

วีดี ซีดี - รอม แผ่นภาพ สไลด์และรวมถึงชุดทดลอง ชุดสาธิต ทุนจำลอง ที่ไม่มีลักษณะคงสภาพเข้าข่ายเป็นการลงทุน ในกรณีเช่าสื่อการฝึกอบรม จะต้องมียุทธศาสตร์ที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

(9) ค่าวัสดุ เครื่องมือต่าง ๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จะต้องมียุทธศาสตร์ การใช้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ในหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งนี้ วัสดุ เครื่องมือดังกล่าว จะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ ในการประกอบกิจการตามปกติของผู้ขอรับความเห็นชอบ โดยต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือนั้นให้ชัดเจน

(10) ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ต้องมียุทธศาสตร์ที่แน่นอนและสอดคล้อง กับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

(11) ค่าเช่าสถานที่จัดการฝึกอบรม

(12) ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสาน การฝึกอบรม

และวิทยากรระหว่างการฝึกอบรม ยกเว้นค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ (กรณีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือสถานฝึกอบรม ฝีมือแรงงานที่ผู้ดำเนินการจ้างจัดฝึกอบรมให้แนบ ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ค่าที่พักและอาหารด้วย

(13) ค่าจ้างพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรมไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นค่า เครื่องบิน

(14) ค่าจ้างพาหนะรับ - ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรม และวิทยากรระหว่าง

การฝึกอบรม

(15) ค่าจ้างพาหนะไปดูงานเป็นกลุ่มที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภายในประเทศ ยกเว้นค่าเครื่องบิน

(16) ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีที่ผู้ประกอบกิจการจ้างสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานจัดให้ฝึกอบรมให้กับลูกจ้างของตน ซึ่งเป็นการ จ้างเหมา ทั้ง หลักสูตร ค่าใช้จ่ายจะเป็นยอดรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ค่าสถานที่ เป็นต้น ผู้รับจัดฝึกอบรมจะออกใบเสร็จรับค่าใช้จ่ายยอดรวมรายการเดียว ซึ่งจะไม่ทราบว่าเป็นยอดรวมดังกล่าว มี ค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง ให้แนบใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการตรวจสอบค่าใช้จ่ายตาม 16 รายการ ข้างต้น แต่ทั้งนี้ สถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ผู้ดำเนินการฝึกจ้างจัดฝึกอบรม ต้องเป็นสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน หรือสถานฝึกอบรมฝีมือ แรงงานของทางราชการ หรือ หน่วยฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

หมายเหตุ

**กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน หรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนด ระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่ กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

**พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอ หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือ ประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอน การบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	รับเรื่องคำขอ/ตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร ขั้นต้น/ ลงทะเบียนเอกสารที่ผ่าน การตรวจ ต่อรุ่น/หลักสูตร/ คำขอ	1 ชั่วโมง	กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	-
2)	การพิจารณา	พิจารณาหลักสูตรและ ค่าใช้จ่ายในการจัด ฝึกอบรม/จัดพิมพ์หนังสือ รับรอง/ตรวจทาน ความถูกต้องของใบรับรอง ต่อรุ่น/หลักสูตร/ คำขอ	12 ชั่วโมง	กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนพิจารณาลง นามอนุมัติต่อรุ่น/หลักสูตร/ คำขอ แจ้งสถานประกอบกิจการ มารับหนังสือรับรอง	5 ชั่วโมง	กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นต้น

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	1	1	ฉบับ	(กรณีเป็นบุคคล)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำขอรับการรับรองหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (แบบ ฝย/ฝป 1)	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	1	1	ฉบับ	-
2)	รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพกรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง (แบบ ฝย/ฝป 2 - 1)	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
3)	แบบรายชื่อผู้รับ การฝึกอบรม (แบบ ฝย/ฝป 3)	กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	1	1	ฉบับ	-
4)	กำหนดการ ฝึกอบรม	-	1	1	ฉบับ	-
5)	หลักสูตรการ ฝึกอบรมพร้อม รายละเอียด เกี่ยวกับหลักสูตร ที่ใช้ในการ ฝึกอบรมแต่ละ หลักสูตร	-	1	1	ฉบับ	-
6)	ใบลงทะเบียน ฝึกอบรมที่มี รายชื่อพร้อมลง ลายมือชื่อของผู้ เข้ารับการ ฝึกอบรมที่แสดง เวลาเข้า-ออกใน แต่ละวัน หรือ เอกสารหลักฐาน ที่ชัดเจนซึ่งแสดง ว่ามีการเข้า ฝึกอบรมจริง ตามเวลาที่ กำหนด	-	1	1	ฉบับ	-
7)	หลักฐาน ค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นระหว่าง	-	1	1	ฉบับ	(รายละเอียดของ สำเนา ใบเสร็จรับเงินให้

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	การฝึกอบรมใน แต่ละหลักสูตร (ถ้ามี)					รับรองสำเนาด้วย ทุกฉบับ)
8)	กรณีสถาน ประกอบกิจการ จ้างผู้อื่นจัด ฝึกอบรมแทน ให้ แนบหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนตาม ประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์และ วัตถุประสงค์ของ การก่อตั้งกิจการ ของสถาน ประกอบกิจการที่ รับจัดฝึกอบรม	-	1	1	ฉบับ	-
9)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนนิติ บุคคล (กรณีเป็น นิติบุคคลและ เป็นการยื่นคำขอ ครั้งแรก)	-	1	1	ฉบับ	-
10)	หนังสือมอบ อำนาจ (กรณีมี การมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตร	-	1	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ประจำตัว ประชาชนของผู้ มอบและผู้รับ มอบ)					
11)	หนังสือรับรอง การผ่านการ ฝึกอบรม หรือ วุฒิบัตรของผู้จบ การฝึก (ถ้ามี)	-	1	1	ฉบับ	-
12)	สำเนาหนังสือ แสดงการจด ทะเบียนและ วัตถุประสงค์ของ กิจการของผู้ ให้บริการจัด ฝึกอบรม (กรณี สถานประกอบ กิจการจ้างผู้อื่น จัดฝึกอบรม)	-	1	1	ฉบับ	-
13)	สำเนาเอกสาร หรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อใช้ในการ ประกอบการ พิจารณา เช่น ภาพถ่ายการ ฝึกอบรม, เอกสาร ประกอบการ ฝึกอบรม,	-	0	1	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	แผนการฝึกอบรม ประจำปีของ สถานประกอบ กิจการ					
14)	หลักฐานหนังสือ แต่งตั้งที่ได้รับ มอบหมายให้ ปฏิบัติหน้าที่ที่ สอดคล้องกับการ ฝึกอบรม	-	1	1	ฉบับ	-
15)	หลักฐานที่ เกี่ยวข้องมาเพื่อ ประกอบการ พิจารณา โดย อาศัยอำนาจ ตาม มาตรา 45 (1) แห่ง พ.ร.บ. ส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือ แรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน กระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ (กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546

<http://www.mol.go.th/anonmouse/complaint>)

2) ช่องทางการร้องเรียน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ (กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707

<http://www.dsd.go.th>)

3) ช่องทางการร้องเรียน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

หมายเหตุ (กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดิน

แดง กรุงเทพฯ 10400 โทร : 02-245-1707 ต่อ 415,416,417 หรือ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา กรุงเทพฯ(เฉพาะ ผู้ประกอบกิจการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ใน เขตวัฒนา และเขตพระ

โขนง) โทร : 0 2390 0261-5 / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน)

4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

5) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดชุมพร

หมายเหตุ (เลขที่ 219 หมู่ที่ 10 ต.ท่ายาง อ.เมือง จ.ชุมพร 86120 โทร.077-553-008-9

<http://www.dsd.go.th/chumphon>

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) แบบฟอร์ม

-

19. หมายเหตุ

ระยะเวลาแล้วเสร็จอาจคลาดเคลื่อนได้จากลำดับที่ยื่นคำขอ/จำนวนคำขอ/รุ่น/หลักสูตร/จำนวนเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณา/ต่อวัน

สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจ สามารถดาวโหลดได้ที่

http://home.dsd.go.th/sdpaa/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=

วันที่พิมพ์	15/07/2558
สถานะ	เผยแพร่คู่มือบนเว็บไซต์แล้ว
จัดทำโดย	ชานนท์ อาคะมา
อนุมัติโดย	Subhop Pingta
เผยแพร่โดย	สุกัญญา องศิริเศษไพบุลย์