

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ

หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๑. กรุงเทพมหานคร

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

โทร : ๐๒-๒๔๕-๑๗๐๗ ต่อ ๔๑๕,๔๑๖,๔๑๗ หรือ

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ถนนสุขุมวิท เขตวัฒนา

กรุงเทพฯ (เฉพาะ ผู้ประกอบกิจการที่มีสำนักงานตั้งอยู่ใน

เขตวัฒนา และเขตพระโขนง) โทร : ๐ ๒๓๙๐ ๐๒๖๑-๕

๒. ต่างจังหวัด

- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค หรือ
- ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด

ระยะเวลาเปิดให้บริการ

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

การยื่นคำขอให้ผู้ประกอบกิจการยื่นขอรับรองหลักสูตร ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างมีสำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาที่จะดำเนินการฝึกอบรมตั้งอยู่ใน เขตจังหวัด นั้น

กรณีผู้ประกอบกิจการเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเอง หมายถึง ผู้ประกอบกิจการอาจจัดฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างของตนเอง โดยใช้วิทยากรภายในหรือวิทยากรจากภายนอกก็ได้ และให้รวมถึงการที่ผู้ประกอบกิจการดำเนินการจ้างสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานมาฝึกอบรมให้ด้วย

๑. เงื่อนไขในการยื่นคำขอ

๑.๑ ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม เสนอนายทะเบียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนดำเนินการฝึกอบรมหรือหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ก็ได้ ทั้งนี้จะต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย พร้อมแนบหลักสูตร กำหนดการฝึกและหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม แต่ละหลักสูตรตามที่จ่ายจริง เสนอต่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรมเท่านั้น สำหรับการฝึกอบรมตั้งแต่วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน จนถึง ๓๑ ธันวาคม ต้องยื่นไม่เกินวันที่ ๑๕ มกราคม ของปีถัดไป ทั้งนี้การพิจารณาให้ความเห็นชอบของนายทะเบียน เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๑

๑.๒ ต้องเป็นการฝึกอบรมให้แก่ลูกจ้างของตนเองและเป็นการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

๒. หลักสูตรการฝึกอบรม

๒.๑ กรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน หมายถึง การที่ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้าง ได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ

ในสาขาอาชีพนั้นสูงขึ้น

๒.๑.๑ หลักสูตรต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดี ต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างนั้นปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ

๒.๑.๒ เนื้อหาวิชาของหลักสูตร ต้องมีความสอดคล้องและเป็นประโยชน์กับกิจการของสถานประกอบการกิจการนั้น

๒.๑.๓ ระยะเวลาการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับหลักสูตร กรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานต้องไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง

๒.๒ กรณีการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ หมายถึง การที่ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดให้ลูกจ้างได้ฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพิ่มเติมในสาขาอาชีพอื่นที่ลูกจ้างมิได้ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ เพื่อให้ลูกจ้างได้มีความรู้ ความสามารถ ที่จะทำงานในสาขาอาชีพอื่น

๒.๒.๑ หลักสูตรต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานของลูกจ้างให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ

๒.๒.๒ เนื้อหาวิชาของหลักสูตร ต้องมีความสอดคล้องและเป็นประโยชน์กับกิจการของสถานประกอบการกิจการนั้น หรือเพื่อประโยชน์ต่อลูกจ้างที่จะพัฒนาไปสู่การทำงานในสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติมได้

๒.๒.๓ ระยะเวลาการฝึกอบรมต้องสอดคล้องกับหลักสูตร แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในการจัดฝึกอบรมทั้งกรณีฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กำหนดจำนวนผู้รับการฝึกอบรมต่อกลุ่ม ดังนี้

-การฝึกอบรมโดยการบรรยาย	กลุ่มละไม่เกิน ๑๐๐ คน
-การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม	กลุ่มละไม่เกิน ๕๐ คนต่อวิทยากร ๑ คน
-การฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ	กลุ่มละไม่เกิน ๒๕ คนต่อวิทยากร ๑ คน

๔. เงื่อนไขในการฝึกอบรม

ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร เช่น หลักสูตรมีระยะเวลาการฝึกอบรม ๑๐ ชั่วโมง ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง

๕. การพิจารณาค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมลูกจ้าง (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม) ยื่นขอรับรองได้ตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าตอบแทนวิทยากรตามที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงิน ซึ่งไม่รวมค่าจ้างที่ปรึกษา
- (๒) ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้ระบุรายละเอียดพร้อมแผนการฝึกอบรม
- (๓) ค่าจ้างล่ามระหว่างฝึกอบรม
- (๔) ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- (๕) ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา
- (๖) ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- (๗) ค่าถ่าย ล้าง อัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
- (๘) ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่ สื่อในลักษณะแผ่นโปสเตอร์ เทปเสียง เทปวิดีโอ ซีดี วีซีดี

วีดี ซีดี - รวม แผ่นภาพ สไลด์และรวมถึงชุดทดลอง ชุดสาธิต หุ่นจำลอง ที่ไม่มีลักษณะคงสภาพเข้าข่ายเป็นการลงทุน ในกรณีเช่าสื่อการฝึกอบรม จะต้องมีการเช่า ที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

(๙) ค่าวัสดุ เครื่องมือต่าง ๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จะต้องมีลักษณะ การใช้สอดคล้องกับ เนื้อหาวิชาในหลักสูตรนั้น ๆ ทั้งนี้ วัสดุ เครื่องมือดังกล่าว จะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ ในการประกอบกิจการตามปกติของผู้ ขอรับความเห็นชอบ โดยต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือ นั้นให้ชัดเจน

(๑๐) ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ต้องมีระยะเวลาเช่า ที่แน่นอนและสอดคล้องกับ หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

(๑๑) ค่าเช่าสถานที่จัดการฝึกอบรม

(๑๒) ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสาน การฝึกอบรม และวิทยากรระหว่างการฝึกอบรม ยกเว้นค่าเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ (กรณีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือสถาน ฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ผู้ดำเนินการจ้างจัดฝึกอบรมให้แนบ ใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย ค่าที่พักและอาหารด้วย

(๑๓) ค่าจ้างพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการ ฝึกอบรมไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นค่าเครื่องบิน

(๑๔) ค่าจ้างพาหนะรับ - ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรม และวิทยากรระหว่างการ ฝึกอบรม

(๑๕) ค่าจ้างพาหนะไปดูงานเป็นกลุ่มที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภายในประเทศ ยกเว้นค่าเครื่องบิน

(๑๖) ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร

กรณีจ้างจัดฝึกอบรม

กรณีที่ผู้ประกอบการจ้างสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานจัดให้ฝึกอบรมให้กับลูกจ้างของตน ซึ่งเป็นการ จ้าง เหม่า ทั้งหลักสูตร ค่าใช้จ่ายจะเป็นยอดรวมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมด เช่น ค่าวิทยากร ค่าอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ค่าสถานที่ เป็นต้น ผู้รับจัดฝึกอบรมจะออกใบเสร็จรับค่าใช้จ่ายยอดรวมรายการเดียว ซึ่งจะไม่ทราบว่าในยอดรวม ดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายรายการใดบ้าง ให้แนบใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการตรวจสอบค่าใช้จ่ายตาม ๑๖ รายการข้างต้น แต่ทั้งนี้ สถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่ผู้ดำเนินการฝึกจ้างจัดฝึกอบรม ต้องเป็นสถานศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน หรือสถาน ฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการ หรือ หน่วยฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่เป็นมูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตาม กฎหมายไทย

ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิจารณา

ขั้นตอน

๑. รับเรื่องคำขอ/ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารขั้นต้น/
ลงทะเบียนเอกสารที่ผ่านการตรวจ ต่อรุ่น/หลักสูตร/คำขอ
(ระยะเวลา ๑ ชั่วโมงทำการ)
๒. พิจารณาหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/จัดพิมพ์หนังสือ
รับรอง/ตรวจทานความถูกต้องของใบรับรองต่อรุ่น/หลักสูตร/
คำขอ (ระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมงทำการ)
๓. นายทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติต่อรุ่น/หลักสูตร/คำขอ
(๓ ชั่วโมง)
๔. แจ้งสถานประกอบการรับหนังสือรับรอง (ระยะเวลา ๒ ชั่วโมง
ทำการ)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๑. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
โทรศัพท์ : ๐๒ ๒๔๕ ๑๗๐๗ ต่อ
๔๑๕,๔๑๖,๔๑๗
ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร
โทร : ๐ ๒๓๙๐ ๐๒๖๑-๕
๒. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค
และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
จังหวัดทุกแห่ง

ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓ วันทำการต่อรุ่น/หลักสูตร/คำขอ (๑วันทำการ=๖ ชั่วโมง)

หมายเหตุ ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอขึ้นอยู่กับปัจจัยที่ผันแปร อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดดังนี้

๑. จำนวนคำขอและปริมาณสถานประกอบกิจการที่มาขอรับบริการในแต่ละวัน ไม่เท่ากัน โดยเฉพาะช่วงที่ยื่นคำขอหนาแน่น ทำให้ผู้รับบริการล่าช้าไปต้องรอคอย
๒. จำนวนคนเข้ารับการอบรม รายการค่าใช้จ่ายแต่ละหลักสูตร จำนวนรุ่นในแต่ละหลักสูตร
๓. จำนวนหลักสูตรในแต่ละคำขอ

รายการเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้ขอจะต้องมายื่นพร้อมคำขอ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้เสนอมาพร้อมคำขอ

๑. แบบฟอร์มตามแบบที่ทางราชการกำหนด ได้แก่

- ๑.๑ คำขอรับการรับรองหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (แบบ ฝย/ฝป ๑)
- ๑.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง (แบบ ฝย/ฝป ๒ - ๑)
- ๑.๓ แบบรายชื่อผู้รับการฝึกอบรม (แบบ ฝย/ฝป ๓)

๒. สำเนาเอกสารประกอบการพิจารณา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องแล้วทุกฉบับ โดยผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล ตามกฎหมาย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเท่านั้น ประกอบด้วย

๒.๑ สำเนาเอกสารหลักฐานการฝึกและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างฝึก

เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในแต่ละหลักสูตรได้แก่

- ๑) กำหนดการฝึกอบรม
- ๒) หลักสูตรการฝึกอบรมพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- ๓) ใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แสดงเวลาเข้า-ออกในแต่ละวัน หรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนซึ่งแสดงว่ามีการเข้าฝึกอบรมจริง ตามเวลาที่กำหนด

๔) หลักฐานค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร (ถ้ามี)

- กรณียื่นขอรับความเห็นชอบก่อนดำเนินการฝึกอบรม ให้ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรแนบประกอบการพิจารณา
- กรณียื่นขอรับความเห็นชอบหลังดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ให้สำเนาหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรแนบประกอบการพิจารณา
- กรณีใบเสร็จรับเงิน ไม่มีข้อความระบุรายการที่ชัดเจน ให้เขียนรับรองเพิ่มเติมโดยขยายความให้เข้าใจได้พร้อมรับรองว่าเป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวจริง
- ค่าใช้จ่ายแต่ละรายการถ้ามีภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ใช้จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- กรณีใบเสร็จรับเงินไม่แสดงจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่มแต่มีวงเล็บระบุว่า “รายการสินค้านี้รวมภาษี มูลค่าเพิ่มแล้ว” ถือว่ามีภาษีมูลค่าเพิ่มรวมอยู่ จะต้องถอดภาษีมูลค่าเพิ่มออก
- ใบเสร็จรับเงินที่ไม่แสดงจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม และไม่ได้รับระบุว่า “รายการสินค้านี้รวมภาษี มูลค่าเพิ่มแล้ว” ไม่ต้องตัดภาษีมูลค่าเพิ่มออก เนื่องจากผู้ออกใบเสร็จ ไม่อยู่ในระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม

๕) กรณีสถานประกอบกิจการจ้างผู้อื่นจัดฝึกอบรมแทน ให้แนบหนังสือรับรองการจดทะเบียนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และวัตถุประสงค์ของการก่อตั้งกิจการของสถานประกอบกิจการที่รับจัดฝึกอบรม

๒.๒ สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ (กรณียื่นคำขอครั้งแรก)
- ๒) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล (กรณีเป็นนิติบุคคลและและเป็นการยื่นคำขอครั้งแรก)
- ๓) หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ)
- ๔) หนังสือรับรองการผ่านฝึกอบรม หรือวุฒิบัตรของผู้จบการฝึก (ถ้ามี)
- ๕) สำเนาหนังสือแสดงการจดทะเบียนและวัตถุประสงค์ของกิจการของผู้ให้บริการจัดฝึกอบรม (กรณีสถานประกอบกิจการจ้างผู้อื่นจัดฝึกอบรม)
- ๖) สำเนาเอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา เช่น ภาพถ่ายการฝึกอบรม ,เอกสารประกอบการฝึกอบรม , แผนการฝึกอบรมประจำปีของสถานประกอบกิจการ
- ๗) หลักฐานหนังสือแต่งตั้งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับการฝึกอบรม
- ๘) หลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณา โดยอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๔๕ (๑) แห่ง พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ค่าธรรมเนียม

ไม่เสียค่าธรรมเนียม

การรับเรื่องร้องเรียน

- การให้บริการ หากไม่เป็นไปตามข้อตกลงที่ระบุไว้ข้างต้นสามารถติดต่อเพื่อร้องเรียนได้ที่
สำนักนายกรัฐมนตรี สายด่วน โทร. ๑๑๑๑
กระทรวงแรงงาน <http://www.mol.go.th/anymouse/complaint>
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน <http://www.dsd.go.th/DSD/Complaint>
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถ.มิตรไมตรี ดินแดง กทม.๑๐๔๐๐
- วิธีการติดต่อ/ร้องเรียน/ช่องทาง
กล่องรับข้อร้องเรียน ที่ฝ่ายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
โทรศัพท์ ๐๒๒๕๔๑๗๐๗ ต่อ ๔๑๕, ๔๑๖ , ๔๑๗
โทรสาร ๐๒๔๕๘๑๗๑๘
เว็บไซต์กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน www.dsd.go.th/sdpaa

แบบฟอร์ม และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สามารถขอรับเอกสารแบบฟอร์มและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้ที่

๑.กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

โทรศัพท์ : ๐๒ ๒๔๕ ๑๗๐๗ ต่อ

๔๑๕,๔๑๖,๔๑๗

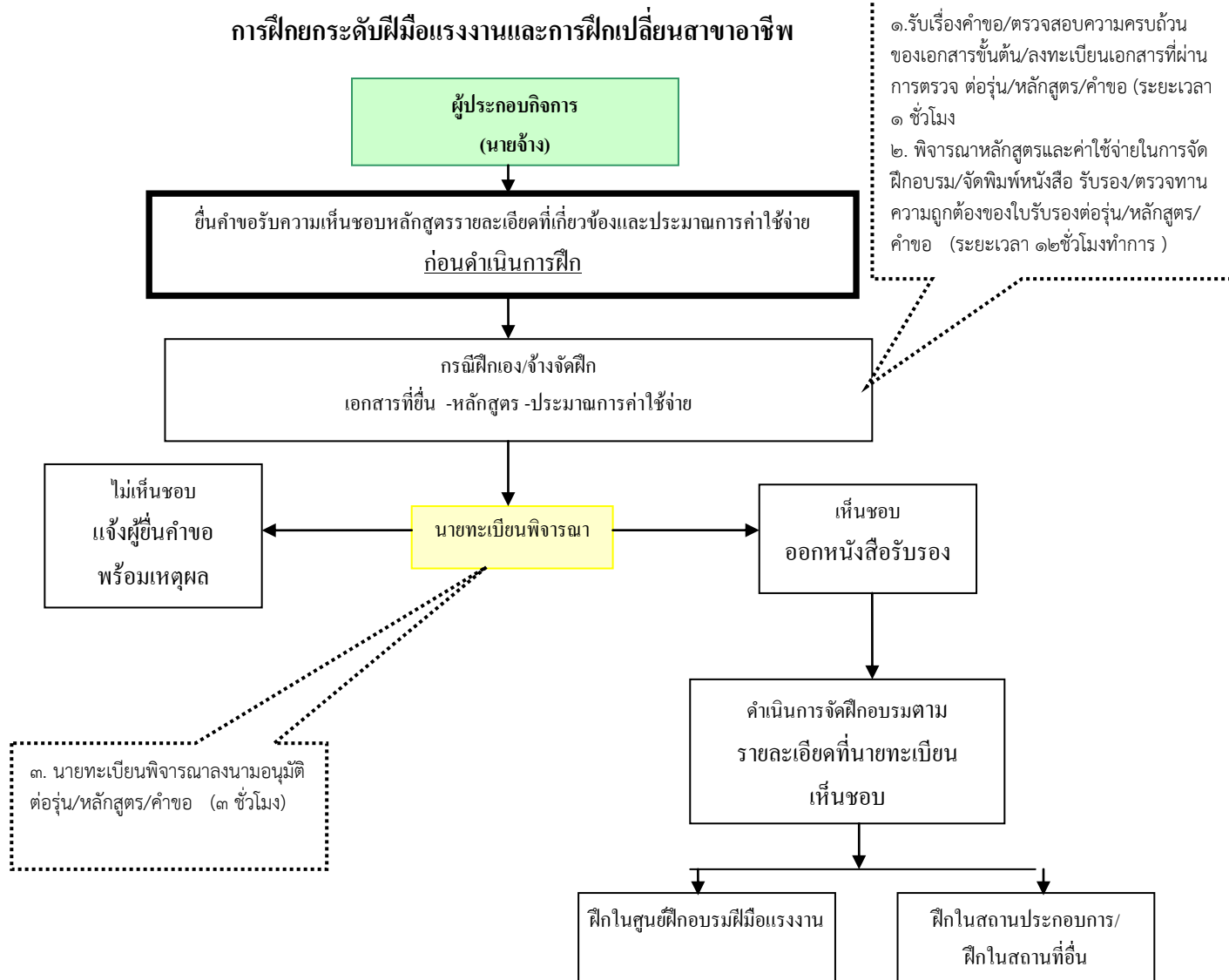
ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

โทร : ๐ ๒๓๘๐ ๐๒๖๑-๕

๒.สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกแห่ง
หรือ

ดาวน์โหลดได้จาก เว็บไซต์กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน www.dsd.go.th/sdpaa

ผังขั้นตอนการให้บริการ



หมายเหตุ การรับรองหลักสูตรก่อนดำเนินการฝึก ทางกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะรับรองให้เฉพาะเนื้อหาหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกเท่านั้น ส่วนรายการค่าใช้จ่าย และจำนวนคนเข้ารับการฝึกอบรม จะรับรองให้ต่อเมื่อมีการดำเนินการจบฝึกแล้วเท่านั้น

**ผู้ประกอบการ
(นายจ้าง)**

ยื่นคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่าย
หลังดำเนินการฝึก

ดำเนินการจัดฝึกอบรมตามแผนการฝึก
ของสถานประกอบการ

ฝึกในศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

ฝึกในสถานประกอบการ/
ฝึกในสถานที่อื่น

กรณีฝึกเอง/จ้างจัดฝึก
ยื่นเอกสารคำขอรับความเห็นชอบ
-หลักสูตร
-รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
-รายการค่าใช้จ่าย

นายทะเบียนพิจารณา

ไม่เห็นชอบ
แจ้งผู้ยื่นคำขอ
พร้อมเหตุผล

เห็นชอบ
ออกหนังสือรับรอง

๓. นายทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติ
ต่อรุ่น/หลักสูตร/คำขอ (๓ ชั่วโมง)

กรณีฝึกเอง/จ้างจัดฝึก ให้สถานประกอบการ
- นำหนังสือรับรองและรายการค่าใช้จ่ายมีกับกรม
สรรพากร
- นำจำนวนผู้รับการฝึกไปประเมินเงินสมทบ

หน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกต่อลูกจ้าง

1. ตามกฎหมายแรงงาน-สัญญาจ้าง
2. ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
3. ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
4. ผู้ดำเนินการฝึกเรียกหรือรับเงินค่าฝึกอบรม
หรือค่าตอบแทนจากผู้รับการฝึกไม่ได้
5. กรณีการฝึกเกิดจากการร้องขอของลูกจ้าง
และมีการตกลงกันเป็นหนังสือ หากจัดฝึก
นอกเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุดของลูกจ้าง
ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างไม่น้อยกว่าค่าจ้างในเวลา
ทำงานปกติตามชั่วโมงที่ฝึก

๑. รับเรื่องคำขอ/ตรวจสอบความครบถ้วน
ของเอกสารขั้นต้น/ลงทะเบียนเอกสารที่ผ่าน
การตรวจ ต่อรุ่น/หลักสูตร/คำขอ (ระยะเวลา
๑ ชั่วโมง)
๒. พิจารณาหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการจัด
ฝึกอบรม/จัดพิมพ์หนังสือ รับรอง/ตรวจทาน
ความถูกต้องของใบรับรองต่อรุ่น/หลักสูตร/
คำขอ (ระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมงทำการ)

หมายเหตุ ผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างจัดทำรายงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย พร้อมแนบหลักสูตรกำหนดการฝึกอบรม
และหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรตามที่จ่ายจริง เสนอต่อนายทะเบียนให้ความเห็นชอบภายใน 60
วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกแต่ต้องไม่เกินวันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป

ใช้ระยะเวลาประมาณ ๓ วันทำการต่อรุ่น/หลักสูตร/คำขอ (๑วันทำการ=๖ ชั่วโมง)
หมายเหตุ ระยะเวลาในการพิจารณาคำขอขึ้นอยู่กับปัจจัยที่ผันแปร อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนดดังนี้
๑. จำนวนคำขอและปริมาณสถานประกอบการที่มาขอรับบริการในแต่ละวัน ไม่เท่ากัน โดยเฉพาะช่วงที่ยื่นคำขอหนาแน่น ทำให้
ผู้รับบริการล่าช้าไปต้องรอดคอย
๒. จำนวนคนเข้ารับการอบรม รายการค่าใช้จ่ายแต่ละหลักสูตร จำนวนรุ่นในแต่ละหลักสูตร
๓. จำนวนหลักสูตรในแต่ละคำขอ

