

คู่มือสำหรับประชาชน: การให้ความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

กระทรวง: กระทรวงแรงงาน

1. ชื่อกระบวนการ: การให้ความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง)
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพ.ศ. 2545
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง), ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 3 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 49.33

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 410

จำนวนคำขอน้อยที่สุด 1
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การให้ความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงาน (กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง) 25/05/2558 12:40
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรีดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ : 02 245 1707 ต่อ 415, 416, 417
/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
 - ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 - หมายเหตุ -**

- 2) **สถานที่ให้บริการ**สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค 1-12/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ที่สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
- 3) **สถานที่ให้บริการ**ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครถนนสุขุมวิทเขตวัฒนากรุงเทพฯโทร. 0 2390 0261-5/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
- 4) **สถานที่ให้บริการ**ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกจังหวัด/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ที่อยู่/โทรศัพท์ที่สามารถค้นหาได้ทางเว็บไซต์ <http://www.dsd.go.th>)
- 5) **สถานที่ให้บริการ**ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลพบุรี/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลพบุรี 150 หมู่ 3 ตำบลป่าตาล อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15000 โทรศัพท์ : 0 3642 6947, 0 3642 6948, 0 3642 4945 โทรสาร : 0 3642 6947, 0 3642 6948
<http://www.dsd.go.th/lopburi>)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การยื่นคำขอให้ผู้ประกอบกิจการยื่นคำขอตามจังหวัดที่สถานประกอบกิจการของผู้ซึ่งจัดให้มีการฝึกนั้นตั้งอยู่

1. เงื่อนไขการยื่นขอความเห็นชอบหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน

1.1 การฝึกเตรียมเข้าทำงานคือการฝึกอบรมฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงานเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงานซึ่งไม่ใช่ลูกจ้างของตนไม่มีสัญญาจ้างไม่ได้จ่ายประกันสังคมไม่ได้จ่ายค่าจ้างให้จ่ายเพียงค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างฝึกอบรมตามกฎหมายเท่านั้น (ถ้าเป็นลูกจ้างแล้วเมื่อจัดฝึกอบรมให้จะเป็นการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานหรือการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพซึ่งจำกัดความของการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานหรือการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพกำหนดไว้ชัดเจนว่าจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้าง) ดังนั้นกฎหมายเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงานจึงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึกให้ใกล้เคียงกับกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานเพื่อเป็นหลักประกันในการฝึกอบรมของผู้รับการฝึก

1.2 เนื่องจากการฝึกเตรียมเข้าทำงานเป็นการฝึกอบรมฝีมือแรงงานซึ่งไม่ใช่ลูกจ้างของตงดงนั้นกรณีฝึกเตรียมเข้าทำงานให้บุคคลทั่วไปทั้งกรณีอบรมเองหรือส่งไปฝึกอบรมภายนอกไม่สามารถนำคนต่างด้าวที่ยังมิใช่ลูกจ้างของตงเข้ารับการฝึกเตรียมเข้าทำงานได้

1.3 การฝึกเตรียมเข้าทำงานให้กับบุคคลทั่วไปและการรับนักเรียนนิสิตนักศึกษาหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกเข้ารับการฝึกไม่สามารถนำจำนวนผู้เข้ารับการฝึกมาประเมินเงินสมทบได้

1.4 การฝึกเตรียมเข้าทำงานต้องยื่นขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการฝึก 30 วัน

1.5 หลักสูตรที่ผ่านความเห็นชอบแล้วสามารถนำไปใช้ฝึกอบรมได้ตลอดปีปฏิทิน

1.6 การพิจารณาหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพื่อยกเว้นภาษีเงินได้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่องหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการให้ความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกเตรียมเข้าทำงานลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557 และประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่องกำหนดรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกเตรียมเข้าทำงานลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2557

2. หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการให้ความเห็นชอบ

1. หลักสูตรต้องเป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบกิจการเพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานฝีมือแรงงานโดยมีเนื้อหาวิชาของหลักสูตรสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการของผู้ดำเนินการฝึก

กรณีผู้ดำเนินการฝึกรับนักเรียนนิสิตหรือนักศึกษาที่สถานศึกษาส่งเข้ารับการฝึกหรือบุคคลที่ทางราชการส่งมาฝึกกับผู้ดำเนินการฝึกให้ใช้หลักสูตรของสถานศึกษาหรือหลักสูตรของส่วนราชการหรือหลักสูตรของผู้ดำเนินการฝึกหรือหลักสูตรที่สถานศึกษากับผู้ดำเนินการฝึกได้ร่วมกันจัดทำขึ้นหรือหลักสูตรที่ส่วนราชการกับผู้ดำเนินการฝึกได้ร่วมกันจัดทำขึ้นก็ได้

2. สถานที่ฝึกหรือศูนย์ฝึกอบรมฝีมือแรงงานต้องมีพื้นที่เพียงพอเหมาะสมและปลอดภัยต่อการฝึกอบรมฝีมือแรงงานหรือเป็นสถานที่เดียวกันกับสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติของพนักงานของสถานประกอบกิจการซึ่งเป็นผู้ดำเนินการฝึก

3. ชื่อและคุณสมบัติของครูฝึกต้องมีคุณสมบัติตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดและมีจำนวนครูฝึกต่อจำนวนผู้รับการฝึกในสัดส่วนครูฝึกหนึ่งคนต่อผู้รับการฝึกไม่เกินสิบหกคนครูฝึกต้องมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเรื่องคุณสมบัติของครูฝึกเตรียมเข้าทำงานลงวันที่ 13 สิงหาคม 2546
4. กำหนดระยะเวลาการฝึกต้องสอดคล้องกับหลักสูตรตามสาขาอาชีพที่กระทรวงแรงงานประกาศกำหนดทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
5. รายการอุปกรณ์อันจำเป็นที่จะใช้ในการฝึกที่มีอยู่แล้วและที่ต้องหามาเพิ่มเติมในภายหลังต้องมีตามความจำเป็นเพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้รับการฝึกอยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยสำหรับการฝึกในแต่ละหลักสูตร
6. วิธีการและมาตรฐานในการวัดผลการฝึกต้องจัดให้มีการทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติด้วยวิธีการอื่นๆซึ่งต้องกำหนดหลักเกณฑ์ผ่านการฝึกโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
7. รายละเอียดที่แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ของกิจการของผู้ดำเนินการฝึก
8. รายละเอียดเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฝึก
9. สถานประกอบกิจการที่เป็นผู้ดำเนินการฝึกต้องทำสัญญาการฝึกกับผู้รับการฝึก
10. ผู้ดำเนินการฝึกต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้รับการฝึกโดยต้องจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำสูงสุด
11. ออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้รับการฝึกที่สำเร็จการฝึกภายใน 15 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการวัดผลแล้วแจ้งให้นายทะเบียนทราบ
12. ผู้ดำเนินการฝึกจะต้องจัดให้มีข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการฝึกเป็นภาษาไทย
13. ผู้ดำเนินการฝึกจะต้องจัดทำทะเบียนประวัติผู้รับการฝึกไว้เป็นหลักฐาน
14. ห้ามมิให้ผู้ประกอบกิจการเรียกหรือรับเงินค่าฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากผู้รับการฝึก

หมายเหตุ

**กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนหรือไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐานร่วมกันพร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมหากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

**พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอและยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงานจนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้ประกอบการยื่นคำขอ-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วันทำการ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณาหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม	1 วันทำการ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนพิจารณาลงนามอนุมัติและแจ้งสถานประกอบการกิจการ	1 วันทำการ	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 3 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

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

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอความเห็นชอบ รายละเอียด เกี่ยวกับการฝึก เตรียมเข้าทำงาน	กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	1	1	ฉบับ	-
2)	สำเนาหนังสือ แสดงการจดทะเบียนและ วัตถุประสงค์ของ กิจการของผู้ ขอรับความเห็นชอบและ หนังสือมอบ อำนาจให้กระทำการ แทนนิติบุคคล (กรณีผู้ยื่น คำขอเป็นนิติบุคคล)	กรมพัฒนาธุรกิจ การค้า	0	1	ฉบับ	-
3)	หลักฐานและ	กรมพัฒนาฝีมือ	1	1	ฉบับ	(รับรองสำเนา

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รายละเอียด เกี่ยวกับการฝึก เตรียมเข้าทำงาน	แรงงาน				ถูกต้องจากผู้มี อำนาจหรือผู้รับ มอบอำนาจลง นามรับรอง)
4)	สัญญาการฝึก เตรียมเข้าทำงาน (ต้นฉบับเก็บไว้ณ สถานประกอบ กิจการเพื่อเป็น หลักฐาน)	-	1	1	ฉบับ	(ต้นฉบับเก็บไว้ณ สถานประกอบ กิจการเพื่อเป็น หลักฐาน)
5)	ทะเบียนประวัติ ผู้รับการฝึก เตรียมเข้าทำงาน (ต้นฉบับเก็บไว้ณ สถานประกอบ กิจการเพื่อเป็น หลักฐาน)	-	1	1	ฉบับ	-
6)	เอกสารหลักฐาน แสดงคุณสมบัติ ครูฝึก	-	1	1	ฉบับ	-
7)	ตารางการฝึก	-	1	1	ฉบับ	-
8)	ข้อบังคับหรือ ระเบียบเกี่ยวกับ การฝึกเตรียมเข้า ทำงาน	-	1	1	ฉบับ	-
9)	แบบแจ้งพร้อม ทะเบียนรายชื่อ ผู้สำเร็จการฝึก เตรียมเข้าทำงาน	-	1	1	ฉบับ	(แจ้งภายหลัง สำเร็จการ ฝึกอบรม)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ตามมาตรา 13 แห่ง พระราชบัญญัติ ส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือ แรงงานพ.ศ. 2545 (แจ้ง ภายหลังสำเร็จ การฝึก)					
10)	หนังสือส่งตัวผู้รับ การฝึกจาก สถานศึกษากรณี ที่รับนิสิต นักศึกษาเข้า ฝึกอบรม	-	1	1	ฉบับ	-
11)	แผนที่ตั้งสถานที่ ฝึกโดยสังเขป	-	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่เสียค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียนกระทรวงแรงงาน

หมายเหตุ(กระทรวงแรงงานถนนมิตรไมตรีดินแดงกรุงเทพฯ 10400 สายด่วน 1546

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

2) **ช่องทางการร้องเรียนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

หมายเหตุ(กรมพัฒนาฝีมือแรงงานถนนมิตรไมตรีดินแดงกรุงเทพฯ 10400 โทร.022451707
<http://www.dsd.go.th>)

3) **ช่องทางการร้องเรียนกองส่งเสริมการพัฒนาศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงานถ.มิตรไมตรีดินแดง**

กทม.10400 โทรศัพท์ 022451707 ต่อ 415 416 417 กล้องรับข้อร้องเรียนเว็บไซต์กองส่งเสริมการพัฒนาศูนย์พัฒนาฝีมือ
 แรงงาน www.dsd.go.th/sdpaa

หมายเหตุ-

4) **ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111
 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

) **ช่องทางการร้องเรียนศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดลพบุรี**

หมายเหตุ (เลขที่ 150 หมู่ 3 ตำบลป่าตาล อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15000 โทรศัพท์ :0 3642 6947,0
 3642 6948,0 3642 4945 โทรสาร : 0 3642 6947,0 3642 6948
<http://www.dsd.go.th/lopuri>)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำขอรับความเห็นชอบรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมเข้าทำงาน

(ดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์กองส่งเสริมการพัฒนาศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน www.dsd.go.th/sdpaa)

19. หมายเหตุ

ระยะเวลาแล้วเสร็จอาจคลาดเคลื่อนได้จากลำดับที่ยื่นคำขอ/จำนวนคำขอ/ต่อรุ่น/หลักสูตร/จำนวนเจ้าหน้าที่พิจารณา/
 ต่อวัน

สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัทหรือผู้รับมอบอำนาจ

สามารถดาวโหลดได้ที่

http://home.dsd.go.th/sdpaa/index.php?option=com_content&view=article&id=123&Itemid=125

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