

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 ****ยื่นกรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ เริ่มใช้บังคับวันที่ 19 สิงหาคม 2568****

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูล เข้าสู่ระบบ(สถานประกอบกิจการ)



ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ระบบบริการ PRB e-Service / เข้าสู่ระบบ (สถานประกอบกิจการ)

เข้าสู่ระบบ(สถานประกอบกิจการ)

เลขทะเบียนสถานประกอบกิจการ

รหัสผ่าน

ลิ้นรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

สมัครใช้บริการ

คู่มือการใช้งานระบบ

- กรณีผู้ประกอบการยังไม่ได้ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ
 - ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการบนฐานข้อมูล [คลิก](#) หากมีชื่อสถานประกอบกิจการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าใช้งานระบบ PRB e-Service เพื่อสอบถามการเข้าสู่ระบบ PRB e-Service หรือกรณีลิ้นรหัสผ่านอ่านรายละเอียดตามข้อ 2.1
 - หากไม่มีชื่อสถานประกอบกิจการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าใช้งานระบบ PRB e-Service วิธีการสมัคร [คลิก](#)
- กรณีสถานประกอบการลิ้นรหัสผ่าน หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ อ่านรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินการ ดังนี้
 - กรณี ผู้ประกอบการลิ้นรหัสผ่านเข้าระบบ PRB e-Service อ่านรายละเอียด [คลิก](#)
 - กรณี ผู้ประกอบการต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าระบบ PRB e-Service ใหม่ อ่านรายละเอียด [คลิก](#)
- ประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - แบบฟอร์มรับรายชื่อผู้ประกอบการ (ไฟล์ Generic9_rev1.xls) [คลิก](#)
 - แบบติดตามผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม [คลิก](#)
 - แบบแสดงต่อตรงต่อแบบประเมินผลก่อนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท. 2) ประจำปี พ.ศ. 2563 [คลิก](#)

ให้กรอกข้อมูลในช่องให้ถูกต้องครบถ้วน

- เลขทะเบียนสถานประกอบกิจการ

กรอกเลขทะเบียนสถานประกอบกิจการ **10 หลัก** ที่ได้รับเมื่อทำการลงทะเบียนไว้กับระบบ

- รหัสผ่าน

กรอกรหัสผ่านใช้ในการ เข้าสู่ระบบ

- ลิ้นรหัสผ่าน

หากลิ้นรหัสผ่าน สามารถคลิกที่ลิงก์ "[ลิ้นรหัสผ่าน](#)" ด้านล่างช่องรหัสผ่าน เพื่อขอรับรหัสใหม่

- เข้าสู่ระบบ

หลังจากกรอกข้อมูลครบ คลิก เข้าสู่ระบบ ระบบจะนำไปสู่ หน้าบริการสำหรับสถานประกอบกิจการ

หมายเหตุ

หากยังไม่เคยลงทะเบียน คลิกปุ่ม "[สมัครใช้บริการ](#)" เพื่อดำเนินการลงทะเบียนสถานประกอบกิจการใหม่

ขั้นตอนที่ 3 หน้าบริการสำหรับสถานประกอบการ

ระบบบริการ PRB e-Service / บริการสำหรับสถานประกอบการ



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

ขั้นตอนที่ 4 หน้าระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ บริการสำหรับสถานประกอบกิจการ/ ฝึก
ยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบกิจการ / ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถานะ/สำนักอาชีวศึกษาฝึกฝีมือแรงงาน ปีที่อื่น สาขา ID
 เลือกทั้งหมด... เลือกทั้งหมด... เลือกทั้งหมด...

เลขที่เอกสาร วันที่ลงเอกสาร สถานะการรับรอง(อป.) สถานะการแก้ไข(อป.)
 เลือกทั้งหมด... เลือกทั้งหมด... เลือกทั้งหมด...

สถานะการขอแก้ไข(อป.) สถานะการส่งรายงาน(รอง.)

ID	ประเภทแบบฟอร์ม	หน่วยงานที่ขึ้น	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้าระบบ	วันที่สปร.บันทึก/แก้ไขเอกสารล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับเอกสาร	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือออก	วันที่ออกหนังสือ	
1114292	อป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	06/08/2568 10:43	06/08/2568 17:44		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบกิจการจัดทำข้อมูล			
1113916	อป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 22:34	06/08/2568 01:05		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบกิจการจัดทำข้อมูล			
คลิกเพื่อดูประวัติของ: debug_master_อป.2_20/07/25											
1112709	อป.2	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 02:33	05/08/2568 02:33		1	ขอเจ้าหน้าที่ปรับปรุงข้อมูลเปลี่ยนแปลง			
คลิกเพื่อดูประวัติของ: debug รุ่นที่: 1 วันที่จัดฝึก: 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

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 / ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการตัวเอง)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท	บริษัท ดาวน้ำดื่ม จำกัด2				
เลขที่บัญชีธนาคารตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการ	34001				
เลขทะเบียนนิติบุคคล	3133263393412				
เลขที่	888	หมู่ที่	6	ตรอก/ซอย	-
ถนน	รัชดาตลาดพร้าว	ตำบล/แขวง	วังบูรพาภิรมย์	อำเภอ/เขต	ลาดพร้าว
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	13000		
โทรศัพท์	03255555512	โทรสาร	0325555556121		
อีเมล	yot1.ict@gmail.com	ประกอบกิจการ	น้ำดื่ม1ฟ1		
		ประเภท			

สาขาที่ยื่นรับรอง

ผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ

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

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัท

ระบบจะขึ้นข้อมูลให้อัตโนมัติ โดยจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลตามที่ผู้ให้บริการได้ให้ข้อมูลไว้ตอนสมัครใช้บริการ กรณีผู้ใช้งานพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ผู้ใช้งานสามารถจัดทำแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกอบการหรือสท.8 ยื่นต่อหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ผู้ประกอบการมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ค่ะ

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝึกอบรมพนักงานและฝึกเปลี่ยนสายอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท	บริษัท ดาวน้ำดื่ม จำกัด2				
เลขที่บัญชีนายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม	34001				
เลขทะเบียนนิติบุคคล	3133283393412				
เลขที่	888	หมู่ที่	6	ตรอก/ซอย	-
ถนน	รัชดาภิเษก	ตำบล/แขวง	วังบูรพาภิรมย์	อำเภอ/เขต	ลาดพร้าว
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	13000		
โทรศัพท์	032555555512	โทรสาร	03255555556121		
อีเมล	yot1.ict@gmail.com	ผู้ประกอบการ	น้ำดื่ม1ฟ1		
ประเภท					
สาขาที่ยื่นรับรอง	สำนักงานใหญ่				
ผู้มีอำนาจการแทน/ผู้มอบอำนาจ	โปรดเลือก...				

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร
เลือกพื้นที่ที่ยื่นขอรับรอง	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (หลักสี่)
เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ	โปรดเลือก...

สถานประกอบการที่สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบการในเขตพื้นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร แบ่งเขตความรับผิดชอบดังนี้

สพว. 13 (วังทองหลาง) - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: วัฒนา, ปทุมวัน, คลองเตย, พระโขนง, บางนา, สวนหลวง

พื้นที่ 1 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินแดง, วังทองหลาง, คลองเตย, ราชเทวี, พญาไท, ดุสิต, ป้อมปราบศัตรูพ่าย, พระนคร, สัมพันธวงศ์

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

พื้นที่ 3 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินบุรี, นีลกัน, บางกะปิ, ประเวศ, สะพานสูง, คันนายาว, คลองสามวา, ลาดกระบัง,หนองจอก

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

พื้นที่ 5 - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: จอมทอง, บางขุนเทียน, ธนบุรี, ราชบุรี, ทุ่งครุ, บางบอน, คลองสาน, ยานนาวา, บางคอแหลม

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึก

--

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

--

เลือก **สาขาที่ยื่นรับรอง** ระบบจะแสดงข้อมูลสำนักงานใหญ่ รวมทั้งรายชื่อสาขาทั้งหมด(ถ้ามี) ซึ่งนำมาจากข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้แจ้งไว้ จากนั้นเลือกข้อมูลสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาที่ต้องการยื่นรับรองหลักสูตร

เลือก **ผู้มีอำนาจทำการแทน หรือผู้มอบอำนาจ** โดยระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิดำเนินการแทนบริษัทให้อัตโนมัติตามที่ผู้ประกอบการได้แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้มอบอำนาจและไม่พบรายชื่อ กรุณาจัดทำแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ประกอบการหรือสท.8 แจ้งเปลี่ยนผู้มอบอำนาจยื่นต่อหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ผู้ประกอบการมีสำนักงานแห่งใหญ่ตั้งอยู่เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องค่ะ

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 **เลือกพื้นที่ที่ยื่นขอรับรอง** ตามเขตพื้นที่ที่ผู้ใช้งานตั้งอยู่โดยให้ผู้ใช้งานตรวจสอบเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบก่อนเลือกพื้นที่ที่ยื่นขอรับรองด้วยค่ะ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ของสถานประกอบการในเขตพื้นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร แบ่งเขตความรับผิดชอบดังนี้

- aws.13 (วิธราษฎร์)** - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: วัฒนา, ปทุมวัน, คลองเตย, พระโขนง, บางนา, สวนหลวง
- พื้นที่ 1** - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดินแดง, วังทองหลาง, ศุภวัฒนา, รามคำแหง, พญาไท, ดุสิต, ป้อมปราบศัตรูพ่าย, พระนคร, สัมพันธวงศ์
- พื้นที่ 2** - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: หลักสี่, บางเขน, จตุจักร, บางซื่อ, ลาดพร้าว, สายไหม, ดอนเมือง
- พื้นที่ 3** - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: นิยม, บึงกุ่ม, บางกะปิ, ประเวศ, สะพานสูง, คลองสามวา, คลองกระบัง, หมอชิต
- พื้นที่ 4** - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: ดอนเมือง, บางเขน, บางกอกน้อย, บางกอกใหญ่, บางพลี, ภาษีเจริญ, หนองแขม, ทุ่งครุ, บางนา, บางรัก
- พื้นที่ 5** - สถานประกอบการที่มีสำนักงานใหญ่ อยู่ในเขต: จอมทอง, บางขุนเทียน, ธนบุรี, ราษฎร์บูรณะ, ทุ่งครุ, บางบอน, คลองสาน, ยานนาวา, บางคอแหลม

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

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

บันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป

กลับไปรายการ

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

- ☐ การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- ☐ การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ออกตรงกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลในตารางข้อ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

ดูประวัติประวัติ

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี

0 ชั่วโมง

ชั่วโมง

0 นาที

นาที

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง

ชั่วโมง

0 นาที

นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.7.1 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

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 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 : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**
- ☐ การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลไว้ในตารางข้อ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

เพิ่มเติมวัตถุประสงค์

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี

0 ชั่วโมง

0 นาที

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง

0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.8 ราคาค่าใช้จ่าย ค่าตอบแทน ค่าสวัสดิการ ค่าวัสดุ ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประกัน ค่าเบี้ยประกันภัย ค่าเบี้ยประกันสุขภาพ ค่าเบี้ยประกันชีวิต ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุ ค่าเบี้ยประกันอื่น ๆ

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 : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**
- ☐ การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ออกตรงกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาวิชา

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลโดยอัตโนมัติ

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

เพิ่มวัตถุประสงค์

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พจนานุกรม)

ระยะเวลาฝึกอบรม

0 ชั่วโมง

0 นาที

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง

0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

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

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

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

(2)

(3)

(4)

เพิ่มวัตถุประสงค์

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง 0 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.8 กรุณาเลือก รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.8.1 การจัดฝึกอบรม

โปรดเลือก...

1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน
- ☐ กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน
- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการจำลองระบบกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่ออาคารหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน
- ☐ กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องฝึกภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่ออาคารหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

เพิ่มข้อมูล

บันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป **กลับไปกรอกการ**

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

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี 0 ชั่วโมง 0 นาที ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ 0 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.8 กรุณาเลือก รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.8.1 การจัดฝึกอบรม

โปรดเลือก...

1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน
- ☐ กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน
- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน
- ☐ กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

เพิ่มข้อมูล

บันทึกเพื่อทำขั้นตอนต่อไป

กลับไปกรอกการ

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
ตัวเลือก ให้เลือก 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 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกทฤษฎี ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง 0 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.8 กรณเลือก รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.8.1 การจัดฝึกอบรม

โปรดเลือก...

1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน
- ☐ กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน
- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่ออาคารหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน
- ☐ กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องฝึกภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่ออาคารหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

เพิ่มข้อมูล

บันทึกเพื่อกำหนดขั้นตอนถัดไป

กลับไปกรอกข้อมูล

ข้อ 1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ระบบ(เดิม)ข้อความอัตโนมัติ)จดจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูล ประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด

กรณีมีข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

มากกว่า 1 ให้กดช่อง **เพิ่มข้อมูล**

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

(2)

ลบ

เพิ่มข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'บันทึกเพื่อกำหนดขั้นตอนถัดไป' เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รูปที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

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

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน [เพิ่มวิทยากร](#)

วิทยากรภายนอก [เพิ่มวิทยากร](#)

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

รุ่นที่ฝึกอบรม ระบบที่ล็อกรุ่นไว้เริ่มจาก 1 และ
เพิ่มขึ้นเป็น 2, 3, 4 โดยอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มรุ่น

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดย
ระบบจะล็อกจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากการที่ผู้ใช้งานเลือกจากวิธีการ
ดำเนินการฝึกอบรม สามารถเลือกได้ **มากกว่า 1** วิธีการดำเนินการฝึกอบรม
โดยหลักรุ่นละไม่เกิน 100 คน ระบบจะล็อกจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ไม่
เกิน 100 คน

- กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่
เกิน 50 คน ระบบจะล็อกจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ไม่เกิน 50 คน หรือ

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

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รูปที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy

ถึง dd/mm/yyyy

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน

เพิ่มวิทยากร

วิทยากรภายนอก

เพิ่มวิทยากร

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ข้อ 2.2 กำหนดการฝึกอบรม โดยหลัก ให้ยื่นคำขอตาม
แบบ ยป.1 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30
วัน ระบบกำหนดวันล่วงหน้า

ยกตัวอย่าง ผู้ใช้งานยื่นแบบ ยป.1 วันที่ 7 กรกฎาคม 2568
ระบบจะล็อกให้ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2568

ข้อ 2.3 สถานที่ฝึกอบรม ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วย
ตนเอง

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

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

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับ

วิทยากรภายใน

วิทยากรภายนอก

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

รายการค่าใช้...

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

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

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

APATO

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับ

วิทยากรภายใน

วิทยากรภายนอก

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

รายการค่าใช้...

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy



ถึง

dd/mm/yyyy



2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน

เพิ่มวิทยากร

วิทยากรภายนอก

เพิ่มวิทยากร

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

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)

☐ มี

☒ ไม่มี

3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

3.2 ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

3.3 ค่าจ้างล่ามระหว่างการฝึกอบรม

3.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา

3.5 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา

3.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม

3.7 ค่าทำย ส้วม จัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

3.8 ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่สื่อในลักษณะแผ่นโปสเตอร์ เทปเสียง เทป วีซีดี ดีวีดี ซีดี-รอม แผ่นภาพ สไลด์ หรือสื่ออื่นๆ อันที่สามารถบันทึกภาพ และเสียงได้ในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งชุดทดลองของสไลด์หุ่นจำลอง ที่ไม่มี ลักษณะของสภาพเข้าง่ายเป็นการลงทุน ในกรณีเข้าสื่อการฝึกอบรมจะต้องมีรายละเอียดเข้าที่แน่นอนและสอดคล้องกับ หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

3.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีน้อยแะงบอาจจะต้องมีลักษณะการใช้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรนั้นๆ ที่จัด วัสดุ เครื่องมือ ดังกล่าวจะต้องไม่ปะปนกันที่ใช้ในการประกอบกิจการตามปกติของผู้ขอรับความเห็นชอบ โดยจะต้องระบุ รายการจำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือนี้ให้ชัดเจน

3.10 ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอน และสอดคล้องกับหลักสูตร ที่จัดฝึกอบรม

3.11 ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

3.12 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากรระหว่าง ฝึกอบรม (ยกเว้นเครื่องดื่มนั้นแยกออกอีก)

3.13 ค่าจ้างพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้นค่าเครื่องบิน)

3.14 ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรม และวิทยากรระหว่างการฝึกอบรม และวิทยากร ระหว่างการฝึกอบรม

3.15 ค่าจ้างเหมาพาหนะไปดูงานเป็นกลุ่มที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภายในประเทศ (ยกเว้นค่าเครื่องบิน)

3.16 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)

ค่าใช้จ่ายแต่ละคน (บาท)

จำนวนที่ขอ (หน่วย: บาท)

อนุมัติ (หน่วย: บาท)

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม กดปุ่มตัวเลือก (ไม่มี) ระบบทำการล็อกการกรอกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทั้ง 16 รายการโดยอัตโนมัติ

3. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

	จำนวนที่ขอ (หน่วย: บาท)	อนุมัติ (หน่วย: บาท)
3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	99,990.00	0.00
3.2 ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม	99,990.00	0.00
3.3 ค่าจ้างส่วนระหว่างการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา	0.00	0.00
3.5 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา	9,990.00	0.00
3.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.7 ค่าถ่าย สิ่ง และขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.8 ค่าเช่าห้องหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่สื่อในลักษณะแผ่นวีซีดี เทปเสียง เทป วีดีโอ ซีดี 5.25 นิ้ว ซีดี-รอม แผ่นภาพ สไลด์ หรือสื่ออย่างอื่นที่สามารถบันทึกภาพ และเสียงได้ในลักษณะเดียวกัน รวมถึงชุดกล้องชุดสไลด์หุ่นจำลอง ที่ไม่มี ลักษณะคงสภาพเข้าข่ายเป็นการลงทุน ในกรณีเข้ารายการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอนและสอดคล้องกับ หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	99,990.00	0.00
3.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจะต้องมีลักษณะการใช้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรนั้นๆ ทั้งนี้ วัสดุ เครื่องมือ ดังกล่าวดังกล่าวจะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการตามปกติของผู้รับความเห็นชอบ โดยจะต้องระบุ รายการจำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือนั้นให้ชัดเจน	0.00	0.00
3.10 ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาการใช้เช่าที่แน่นอน และสอดคล้องกับหลักสูตร ที่จัดฝึกอบรม	0.00	0.00
3.11 ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม	0.00	0.00
3.12 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากรระหว่าง ฝึกอบรม (ยกเว้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์)	0.00	0.00
3.13 ค่าจ้างพาหนะเดินทางจากจังหวัดไป - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้นค่าเครื่องขับ)	0.00	0.00
3.14 ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรม และวิทยากรระหว่างทำการฝึกอบรม และวิทยากร ระหว่างการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.15 ค่าจ้างเหมาพาหนะไปดูงานเป็นกลุ่มที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภายในประเทศ (ยกเว้นค่าเครื่องขับ)	0.00	0.00
3.16 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร	0.00	0.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)	309,960.00	0.00
ค่าไม่จ่ายแต่ละคน (บาท)	3,099.60	0.00

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

☐ มี ☒ ไม่มี

3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

จำนวนที่ขอ (หน่วย: บาท)

อนุมัติ (หน่วย: บาท)

0.00

0.00

3.2 ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

0.00

0.00

3.3 ค่าจ้างสำหรับการฝึกอบรม

0.00

0.00

3.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา

0.00

0.00

3.5 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา

0.00

0.00

3.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม

0.00

0.00

3.7 ค่าค่าข ้าง วัสดุ และขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

0.00

0.00

3.8 ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่สื่อในลักษณะแผ่นโปร่งใส เทปเสียง เทป วีดีโอ ซีดี วีซีดี ดีวีดี ซีดี-รอม แผ่นภาพ สไลด์ หรือสื่ออย่างอื่นที่สามารถบันทึกภาพ และเสียงได้ในลักษณะเดียวกัน รวมถึงชุดทดลองชุดสาธิตหุ่นจำลอง ที่ไม่มี ลักษณะคงสภาพเข้าข่ายเป็นการลงทุน ในกรณีเช่าสื่อการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอนและสอดคล้องกับ หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

0.00

0.00

3.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจะต้องมีลักษณะการใช้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรนั้นๆ ทั้งนี้ วัสดุ เครื่องมือ ดังกล่าวจะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการตามปกติของผู้ขอรับความช่วยเหลือ โดยจะต้องระบุ รายการจำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือเป็นค่าใช้จ่าย

0.00

0.00

3.10 ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอน และสอดคล้องกับหลักสูตร ที่จัดฝึกอบรม

0.00

0.00

3.11 ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

0.00

0.00

3.12 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องต้นและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากรระหว่าง ฝึกอบรม (ยกเว้นเครื่องต้นที่มีแอลกอฮอล์)

0.00

0.00

3.13 ค่าจ้างพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดใน - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไปนอกสถานที่ (ยกเว้นค่าเครื่องต้น)

0.00

0.00

3.14 ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรม และวิทยากร ระหว่างการฝึกอบรม และวิทยากร ระหว่างการฝึกอบรม

0.00

0.00

3.15 ค่าจ้างเหมาพาหนะไปดูงานเป็นกลุ่มที่กำหนดใช้ในหลักสูตรภายในประเทศ (ยกเว้นค่าเครื่องต้น)

0.00

0.00

3.16 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร

0.00

0.00

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)

0.00

0.00

ค่าใช้จ่ายแต่ละคน (บาท)

0.00

0.00

บันทึก

กลับไปรายการ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

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

แก้ไขหลักสูตร

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

☒ หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว

☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น

☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

1.2 ชื่อหลักสูตร

debug_master_ยป2_20/07/25

1.3 ประเภทการฝึก

☒ **การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน** : เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

☐ **การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ** : เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

01 คอสร้างและให้บริการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

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(พอสองเย็บ)

debug

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

10 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการ

(1) debug

เพิ่มข้อมูล

ถ้าผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในส่วนที่ 3 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ

1.1 ประเภทหลักสูตร

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ประเภทการฝึก

1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือ
แรงงาน ระบุสาขา

1.5 กลุ่มหลักสูตร

1.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง)

1.7 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร


1.8 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

1.9 รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.10 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

2. กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (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 ตำแหน่ง APATO				 
2	06/08/2568 - 11/08/2568 (5 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ตำแหน่ง APATO				 

หมายเหตุ

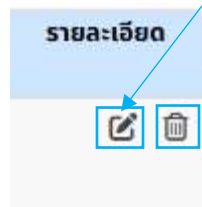
- ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้ยื่นคำขอก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง ที่ส่งผลให้ประมาณการค่าใช้จ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้น ต้องยื่นคำขอเสนอความเห็นชอบเพิ่มเติมตามแบบ ปก.1 พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วันก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม
- กรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้ยื่นเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ปก. 2 ด้วยรายละเอียดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมหรือมีเอกสารเรียนการสอนสาขาอาชีพนั้น
- กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้าง ให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติจะต้องมีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น
- กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมรวมทั้งต้องจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาที่ทำการฝึกอบรม และเก็บไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานการฝึกอบรมหรือพยานหลักฐานที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก

กลับไปทำรายการ



ถ้าผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ข้อมูล โดยสามารถแก้ไขได้เป็นรายรุ่นเกี่ยวกับ

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

หรือ ผู้ใช้งานต้องการ **ลบรุ่นที่ไม่ต้องการออก** ให้ติ๊กช่องด้านขวาในช่อง รายละเอียด



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

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

หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหลักสูตร

หากผู้ใช้งานต้องการลบหลักสูตร

หมายเหตุ ผู้ใช้งานต้องลบรุ่นออกทั้งหมดก่อน



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 ตำแหน่ง APATO				 
2	06/08/2568 - 11/08/2568 (5 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ตำแหน่ง APATO				 

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

เพิ่มรุ่น

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้ บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	06/08/2568 - 06/08/2568 (0 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ตำแหน่ง APATO				 

หมายเหตุ

1. ผู้ประกอบการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้องค์กรหรือหน่วยงานจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบการจัดขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้ยื่นคำขอก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
2. กรณีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเห็นเป็นจำนวนมากหรือที่ส่งผลให้ประมาณการค่าใช้จ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้น ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบเห็นชอบตามแบบ ปก.1 พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม
3. กรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ปก. 2 ต่อมาจะเขียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมระดับหรือระดับหรือฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพขึ้น
4. กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้าง ให้บุคคลภายนอกมาฝึกอบรมจากภายนอกจะต้องมีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น
5. กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ประกอบการยังเป็นผู้ดำเนินการจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมรวมทั้งต้องจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม และเก็บไว้เพื่อให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสองวันแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก

☐ ยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร

บันทึก

กลับไปรายการ

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม กด
ช่อง **เพิ่มรุ่น**

หากผู้ใช้งานต้องการเผยแพร่หลักสูตรที่จัดทำขึ้นให้
สถานประกอบการอื่นๆ ใช้หลักสูตรที่ตนเองจัดทำ
ขึ้นนั้นได้ ให้กดติ๊ก **ยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร**

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **'บันทึก'** เพื่อเป็น
การบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือ เสร็จสิ้นการกรอก
ข้อมูล

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

ส่วนที่ 4 ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับรอง ระบบจะมี ปุ่มกลุ่มหลักสูตรแบบเมนู (Dropdown) ให้เลือก

- อยู่ระหว่างสถานประกอบกิจการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขข้อมูลได้)
- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก)

ในกรณีผู้ใช้งานเลือก **อยู่ระหว่างสถานประกอบกิจการจัดทำข้อมูล** เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกมาทั้งหมดแต่ยังไม่ได้เป็นการส่งข้อมูลให้นายทะเบียน

ในกรณีผู้ใช้งานเลือก **ส่งข้อมูล** จะเป็นการส่งข้อมูลหลักสูตร รุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้แก่นายทะเบียน โดยไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'บันทึก' เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูลทั้ง หรือ เสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล