



ขั้นตอนและแนวทาง

การยื่นคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตรฯ
สำหรับผู้ประกอบกิจการ



ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง การให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่าย
ที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
<http://www.dsd.go.th/sdpaa>

คำนำ

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ประกอบกิจการมีการพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างของตนหรือบุคคลทั่วไป ก่อนรับเข้าทำงาน รวมถึงกรณีการรับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลที่ราชการส่งมาฝึก ซึ่งผู้ประกอบกิจการอาจดำเนินการฝึกอบรมลูกจ้างเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม รวมทั้งการส่งลูกจ้างไปเข้ารับการฝึกอบรมกับสถานฝึกอบรมอื่น โดยมีมาตรการจูงใจทางภาษีให้ผู้ประกอบกิจการสามารถนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไปยกเว้นภาษีเงินได้ เป็นจำนวนร้อยละร้อยของรายจ่ายที่ได้จ่ายไปเป็นค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม กรณีผู้ประกอบกิจการเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมเองหรือจ้างจัดฝึกอบรม ต้องยื่นคำขอความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกับหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ก่อนนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไปยกเว้นภาษี แต่สำหรับกรณีที่ผู้ประกอบกิจการส่งลูกจ้างไปรับการฝึกอบรม กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะให้ความเห็นชอบเฉพาะหลักสูตรเท่านั้น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้ประกอบกิจการจะต้องยื่นต่อกรมสรรพากรโดยตรง

เนื่องจากปี พ.ศ. 2568 มีการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 โดยสาระสำคัญของประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง การให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568 ที่มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2568 กำหนดให้นายจ้างต้องยื่นคำขอ ความเห็นชอบหลักสูตร ก่อนดำเนินการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดรวมทั้งปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลา การดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตลอดจนกำหนดวิธีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-LEARNING) และปรับปรุงแบบฟอร์มต่าง ๆ ให้มีความชัดเจนและสะดวกต่อการปฏิบัติงาน และได้เผยแพร่ขั้นตอนการยื่นคำขอฯ แสดงไฉนระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ PRB E-SERVICE ไปก่อนหน้านี้แล้วนั้น

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานได้นำขั้นตอนการยื่นคำขอฯ ดังกล่าวมารวบรวมให้อยู่ในฉบับเดียวกัน รวมทั้งเพิ่มข้อมูลการดำเนินการ กรณีผู้ประกอบกิจการมีการเพิ่มหรือลดจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม การวางแผนการฝึกอบรม คลิปแนะนำการใช้งานระบบตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ประกอบกิจการสามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย สะดวกต่อการใช้งานมากขึ้น และเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบกิจการ

กลุ่มงานส่งเสริมการรับรองสิทธิประโยชน์
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
มิถุนายน 2569

เตรียมพร้อมก่อนกรอกข้อมูล

เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และป้องกัน
ข้อมูลสูญหาย ขอให้จัดเตรียมข้อมูล
ไว้ให้พร้อมก่อนดำเนินการ
ยื่นคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตรฯ นะคะ

(สามารถ Copy ข้อมูลทุกอย่างที่ Copy ได้
มาวางในช่องกรอกข้อมูลในระบบได้เลยค่ะ)



แบบฟอร์มใหม่

เริ่มใช้ 19 ส.ค. 2568 ข้อมูลที่ผู้ประกอบการต้องเตรียม *ก่อนกรอกข้อมูล* คำขอเข้าระบบ

**1 หลักสูตร / 1 รายการ แต่สามารถยื่นครั้งเดียวได้หลายรุ่น

ลำดับ	รายการ	ยป.1 หลักสูตรใหม่	ยป.2 E-learning	ยป.3 ส่งฝึก	ยป.4 หลักสูตรเดิม/หลักสูตรกรม/ กรมให้การรับรอง
1	หลักสูตร	รายละเอียดของหลักสูตร ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ หัวข้อวิชา เนื้อหาวิชาพอสังเขป จำนวนชั่วโมง ตำแหน่งงานของ ผู้เข้า อบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตร			เลือกข้อมูลจากระบบ
2	รายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง	-ข้อมูลจำนวนรุ่น อบรมที่รุ่น รุ่นละกี่คน -แต่ละรุ่นฝึกอบรม: ระบุวันที่เริ่ม- สิ้นสุดของแต่ละรุ่น (สามารถแจ้ง ได้หลายรุ่นในคำขอเดียว และจัดทำ แผนได้ถึงสิ้นปีปฏิทิน) -สถานที่ แต่ละรุ่นฝึกอบรมที่ไหน -วิทยากร /หน่วยงานฝึกอบรม ⊗ (ขั้นตอนนี้ยังไม่ต้องแจ้ง รายชื่อผู้เข้าอบรม)	-ข้อมูลจำนวนรุ่น อบรมที่รุ่น รุ่นละกี่คน -กำหนดช่วงวันอบรมของแต่ละ รุ่น (วันเริ่ม-วันสิ้นสุด) กำหนดรุ่น เพื่อให้สอดคล้องและ สะดวกในการรายงานผลการ ฝึกอบรม หากกำหนดให้อบรม เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน ก็จะง่าย ในการรายงานผลการฝึกอบรม	-ข้อมูลจำนวนรุ่น อบรมที่รุ่น รุ่นละกี่คน -แต่ละรุ่นฝึกอบรม: ระบุวันที่เริ่ม- สิ้นสุดของแต่ละรุ่น (สามารถแจ้ง ได้หลายรุ่นในคำขอเดียว และ จัดทำแผนได้ถึงสิ้นปีปฏิทิน) -สถานที่ -หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	-ข้อมูลจำนวนรุ่น อบรมที่รุ่น รุ่นละกี่คน -แต่ละรุ่นฝึกอบรม: ระบุวันที่เริ่ม- สิ้นสุดของแต่ละรุ่น (สามารถแจ้ง ได้หลายรุ่นในคำขอเดียว และ จัดทำแผนได้ถึงสิ้นปีปฏิทิน) -สถานที่ แต่ละรุ่นฝึกอบรมที่ไหน -วิทยากร /หน่วยงานฝึกอบรม ⊗ (ขั้นตอนนี้ยังไม่ต้องแจ้ง รายชื่อผู้เข้าอบรม)
3	รายการ ค่าใช้จ่าย	ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย แต่ละรุ่น (ถ้ามี)	รับรองหลักสูตรในการนับจำนวนคนเพื่อประเมินเงินสมทบเท่านั้น		ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย แต่ละรุ่น (ถ้ามี)
4	ไฟล์หรือ เอกสารแนบ เข้าระบบ	⊗ กรอกข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ต้องแนบเอกสารใดๆ	-หน้าแพลตฟอร์ม -ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยง ไปยังระบบที่ใช้ในการจัดอบรม หรือ ไฟล์คลิปวิดีโออื่นๆ เพื่อให้ ทราบว่าได้มีระบบป้องกันการ เลื่อนข้ามเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว	-เอกสารแสดงรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของ หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	⊗ กรอกข้อมูลในระบบเท่านั้น ไม่ต้องแนบเอกสารใดๆ



การยื่น ยป.1



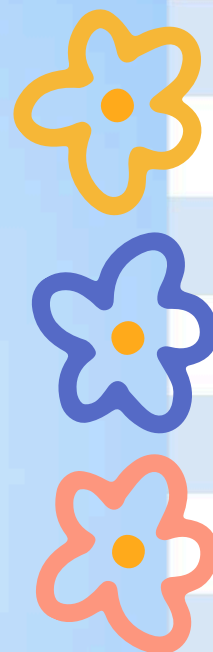
ขั้นตอนที่ 1

เข้าหน้าระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
ทางเว็บไซต์ <https://e-service.dsd.go.th>

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / ฝึกอบรม

- การฝึกอบรม**
 - สมัครฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
 - ตรวจสอบผลการสมัครฝึกอบรม
ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน**
 - สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงาน
 - ตรวจสอบผลการทดสอบ
- การรับรองความรู้ความสามารถ**
 - ยื่นคำขอรับรองความรู้ความ
สามารถ
 - ยื่นคำขอเปิดคู่ประเมินความรู้ความ
สามารถ
 - ยื่นคำขอสมัครประเมินความรู้
ความสามารถ
- การยื่นคำขอรับสิทธิประโยชน์จากการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (PRB e-Service)**
 - ยื่นกรณีฝึกอบรมเข้าทำงาน
 - ยื่นกรณีการฝึกอบรม: ฝึกอบรม
แรงงาน/การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
ฝึกก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568
 - ยื่นกรณีการฝึกอบรม: ฝึกอบรม
แรงงาน/การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
เริ่มใช้บังคับวันที่ 19 สิงหาคม 2568**
- การยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.2) (PRB e-Service)**
 - ยื่นประเมินเงินสมทบ (สท.2)



คลิกไอคอน ยื่นกรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
เริ่มใช้บังคับวันที่ 19 สิงหาคม 2568

ขั้นตอนที่ 2

กรอกข้อมูล เข้าสู่ระบบ(สถานประกอบการ)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ระบบบริการ PRB e-Service / เข้าสู่ระบบ (สถานประกอบการ)

เข้าสู่ระบบ(สถานประกอบการ)

เลขทะเบียนสถานประกอบการ

รหัสผ่าน

ลิ้นรหัสผ่าน

คู่มือการใช้งานระบบ

1. กรณีผู้ประกอบการยังไม่ได้อัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ
 - 1.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการบนฐานข้อมูล คลิก หากมีข้อมูลสถานประกอบการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service เพื่อขอรับการเข้าสู่ระบบ PRB e-Service หรือกรณีมีรหัสผ่านจากรายละเอียดตามข้อ 2.1
 - 1.2 หากไม่มีข้อมูลสถานประกอบการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service 3 ขั้นตอน คลิก
2. กรณีสถานประกอบการมีรหัสผ่าน หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ อับรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 กรณี ผู้ประกอบการสมัครผ่านเข้าสู่ระบบ PRB e-Service อับรายละเอียด คลิก
 - 2.2 กรณี ผู้ประกอบการต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ PRB e-Service ใหม่ อับรายละเอียด คลิก
3. ประจักษ์พยาน แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม (ไฟล์ Generic9_rev1.xls) [คลิก](#)
 - 3.2 แบบติดตามผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม [คลิก](#)
 - 3.3 แบบแสดงการส่งข้อมูลแบบกลุ่มพัฒนาฝีมือแรงงาน(สก.2) ประจำปี พ.ศ.2563 [คลิก](#)
 - 3.4 แบบแสดงการส่งข้อมูลแบบกลุ่มพัฒนาฝีมือแรงงาน(สก.2) ประจำปี พ.ศ.2564 .pdf .doc [คลิก](#)
 - 3.5 แบบแสดงการส่งข้อมูลแบบกลุ่มพัฒนาฝีมือแรงงาน(สก.2) ประจำปี พ.ศ.2565 .pdf .doc [คลิก](#)
 - 3.6 แบบแสดงการส่งข้อมูลแบบกลุ่มพัฒนาฝีมือแรงงาน(สก.2) ประจำปี พ.ศ.2566 [คลิก](#)
 - 3.7 แบบแสดงการส่งข้อมูลแบบกลุ่มพัฒนาฝีมือแรงงาน(สก.2) ประจำปี พ.ศ.2567 [คลิก](#)

กรอกเลขสถานประกอบการ 10 หลัก และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อไปสู่หน้าบริการสำหรับสถานประกอบการ

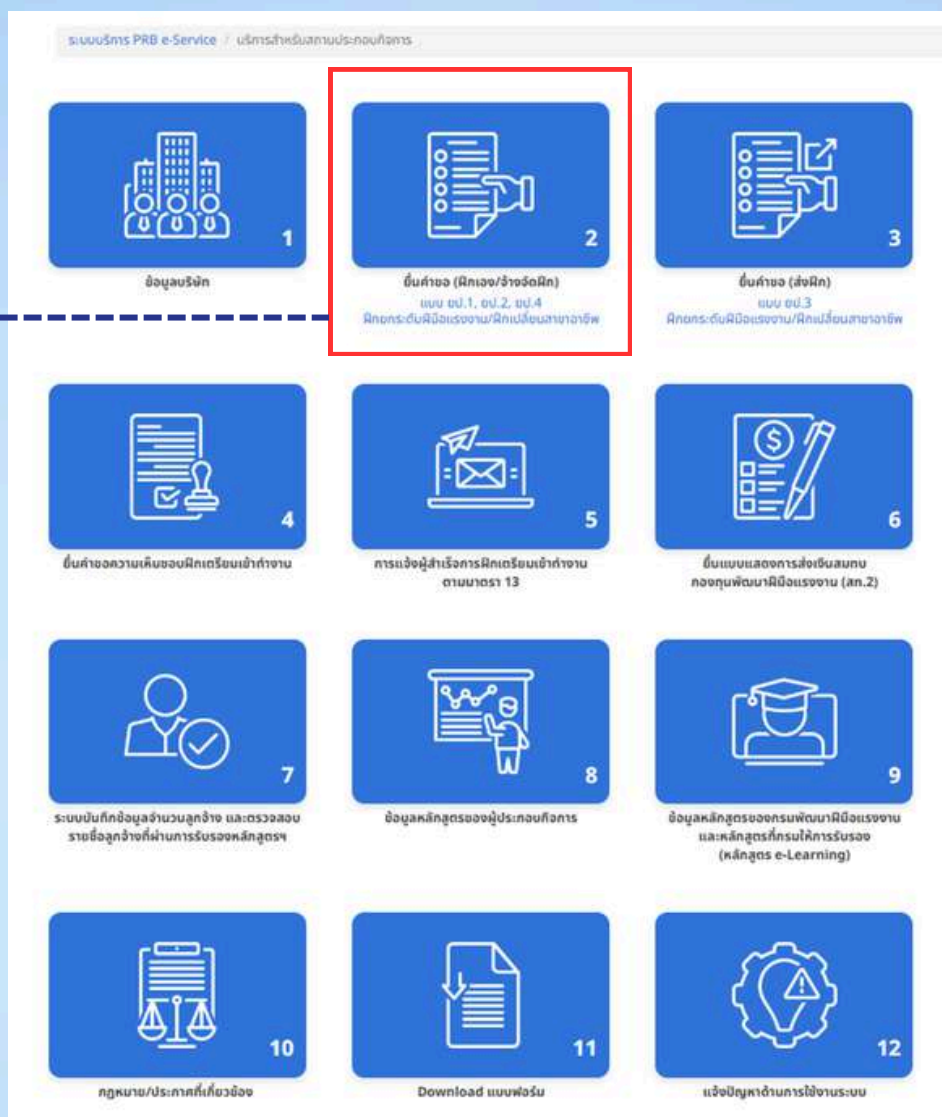
หากลิ้นรหัสผ่าน สามารถคลิก “ลิ้นรหัสผ่าน” ด้านล่างช่องรหัสผ่าน เพื่อขอรับรหัสใหม่

หมายเหตุ

หากยังไม่เคยลงทะเบียน คลิกปุ่ม “สมัครใช้บริการ” เพื่อดำเนินการลงทะเบียนสถานประกอบการใหม่

ขั้นตอนที่ 3

หน้าบริการสำหรับสถานประกอบการ



เลือกไอคอนหมายเลขที่ 2 ยื่นคำขอ (ฝึกเอง/จ้างจัดฝึก)
แบบ ยป.1, ยป.2, ยป.4 ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
ระบบจะนำไปหน้าฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและเปลี่ยนฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
(กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ขั้นตอนที่ 4

หน้าระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/บริการสำหรับสถานประกอบการ/ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและเปลี่ยนฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถานประกอบการพัฒนาฝีมือแรงงาน: เลือกทั้งหมด...
 ฝึก: เลือกทั้งหมด...
 สาขา: เลือกทั้งหมด...
 ID:

เลขที่เอกสาร: วันที่สร้างเอกสาร: dd/mm/yyyy
 สถานประกอบการขอใบ(อป.) เลือกทั้งหมด...
 สถานประกอบการสอน(อป.) เลือกทั้งหมด...

ID	ประเภทแบบฟอร์ม	หน่วยงานที่ขึ้น	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้าระบบ	วันที่สปก.บันทึก/แก้ไขเอกสารล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับเอกสาร	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือออก	วันที่ออกหนังสือ	
1114292	ยป.4	สถานประกอบการพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	06/08/2568 10:43	06/08/2568 17:44		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการจัดทำข้อมูล			
1113916	ยป.4	สถานประกอบการพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 22:34	06/08/2568 01:05		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการจัดทำข้อมูล			
1112709	ปก.2	สถานประกอบการพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 02:33	05/08/2568 02:33		1	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ดำเนินการเปลี่ยน			
1112709	ยป.2	สถานประกอบการพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 01:58	05/08/2568 01:58		-	อนุมัติ			

คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการ
ระบบจะนำไปสู่หน้ายื่นคำขอ

ขั้นตอนที่ 5

หน้ายื่นคำขอ ประกอบด้วย 4 ส่วนหลัก ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัท, ส่วนที่ 2 ข้อมูลการยื่นคำขอ, ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี), ส่วนที่ 4 ส่งข้อมูลเข้าระบบ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัท

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท	บริษัท ดาวน้ำดื่ม จำกัด2				
เลขที่ใบอนุญาตจ้างตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม	34001				
เลขทะเบียนนิติบุคคล	3133263393412				
เลขที่	888	หมู่ที่	6	ตรอก/ซอย	-
ถนน	วัดลาดพร้าว	ตำบล/แขวง	วังบูรพาภิรมย์	อำเภอ/เขต	ลาดพร้าว
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	13000		
โทรศัพท์	03255555512	โทรสาร	0325555556121		
อีเมล	yot1.ict@gmail.com	ประกอบกิจการ	น้ำดื่ม1f1		
ประเภท					
สาขาที่ยื่นรับรอง					
ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ	โปรดเลือก...				

ระบบจะขึ้นข้อมูลให้อัตโนมัติ

เช่น ชื่อบริษัท ที่อยู่ เลขทะเบียนนิติบุคคล หรือหมายเลขโทรศัพท์ โดยระบบจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลตอนสมัครใช้ระบบมาแสดง และไม่สามารถแก้ไขได้โดยตรง หากมีข้อมูลเปลี่ยนแปลง เช่น ย้ายที่อยู่ หรือเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ ให้ทำแบบ สุท.8 ต่อหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่สำนักงานแห่งใหญ่ของสถานประกอบการตั้งอยู่

เลือกสาขาที่ยื่นรับรอง

ระบบจะแสดงข้อมูลสำนักงานใหญ่ รวมทั้งรายชื่อสาขาทั้งหมด ซึ่งนำมาจากข้อมูลที่ใช้ใช้งานได้แจ้งไว้ จากนั้นเลือกข้อมูลสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาที่ต้องการยื่นรับรองหลักสูตร

เลือกผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ ให้เลือกในรูปแบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) โดยระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิดำเนินการแทนบริษัท ให้โดยอัตโนมัติตามที่ผู้ประกอบการได้แจ้งไว้ หากไม่มีชื่อที่ต้องการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

ឧប.១

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

☐ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

☐ การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลอัตโนมัติจากข้อ 1.7

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

สามารถเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

ผู้ใช้งานต้องกรอกชื่อหลักสูตรด้วยตนเอง (เมื่อกรอกข้อมูลไปแล้ว ระบบจะจดจำข้อมูลอัตโนมัติ หากครั้งถัดไปมากรอกข้อมูลเดิม จะทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำ) **ชื่อหลักสูตรที่กรอกต้องสอดคล้องกับเนื้อหาหรือวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม** เช่น การใช้งานเครื่องมือวัดสำหรับช่างไฟฟ้า, การตลาดออนไลน์สำหรับพนักงานขาย, การนำ AI มาประยุกต์ใช้ในการทำงานบัญชี เป็นต้น

7

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

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

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงถึงมูลค่าในมิติจากข้อ 1.7

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา
 เลือกว่าสาขาอาชีพที่ฝึกอบรมนั้น สอดคล้องกับสาขาอาชีพใดจาก 23 สาขาอาชีพตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง สาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2567

1.4 กลุ่มหลักสูตร

เลือกกลุ่มหลักสูตรที่สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรม ดังนี้

- 1) พัฒนาความรู้
- 2) พัฒนาเทคนิคการทำงาน
- 3) เสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงาน
- 4) ระบบการจัดการ
- 5) เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

- ☐ การฝึกอบรมระดับมือใหม่ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- ☐ การฝึกอบรมเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นที่เปลี่ยน นอกเหนือจากสาขาเดิมที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะได้รับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลเมื่อไม่ป้อนข้อ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

เพิ่มวัตถุประสงค์

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง)

ผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูล ระบบจะแสดงผลให้อัตโนมัติโดยคำนวณเวลารวมจากข้อ 1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ผู้ใช้งานต้องกรอกด้วยตนเอง (เมื่อกรอกข้อมูลไปแล้ว ระบบจะจดจำข้อมูลอัตโนมัติ หากครั้งถัดไปมากรอกข้อมูลเดิม จะทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำ) สามารถเพิ่มวัตถุประสงค์ของหลักสูตรได้มากกว่า 1 ข้อ โดยคลิกที่ปุ่ม **เพิ่มวัตถุประสงค์**

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

(2)

(3)

(4)

เพิ่มวัตถุประสงค์

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกอบรม

0 ชั่วโมง 0 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.8 กรณียกเลิก รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.8.1 การจัดฝึกอบรม

โปรดเลือก...

1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน

☐ กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน

☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

☐ กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยกรอกชื่อหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา(พอสังเขป) และระยะเวลาในการฝึกทฤษฎี/ปฏิบัติ หากหลักสูตรมีหลายหัวข้อ ท่านสามารถคลิกปุ่ม **เพิ่มหัวข้อวิชา** เพื่อกรอกหัวข้อและเนื้อหาวิชาถัดไปได้

1.8.1 การจัดฝึกอบรม

ในระบบจะมีปุ่มรายการแบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) ให้เลือก 1 ข้อ ดังนี้

- กรณีดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง
- กรณีจ้างจัดฝึก
- กรณีดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง/กรณีจ้างจัดฝึก

1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ให้คลิกเลือกวิธีการดำเนินการฝึกอบรม โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 วิธีการ

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

1.7 หัวข้อละแฉังหัววิชา

(1) หัวข้อวิชา

เมื่อหัวข้อวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกอบรม

0 ชั่วโมง 0 นาที

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.8 กรุณาเลือก รูปแบบการฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.8.1 การฝึกอบรม

โปรดเลือก...

1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

☐ การฝึกอบรมโดยการบรรยายในเชิงฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน

☐ การฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน

☐ การฝึกอบรมโดยการจัดการรวมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

☐ การฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องฝึกปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินสิบห้าคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

1.9 โปรดจองผู้ดำเนินการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้ดำเนินการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

เพิ่มข้อมูล

บันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป

กลับไปรายการ

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง (เมื่อกรอกข้อมูลไปแล้ว ระบบจะจดจำข้อมูลอัตโนมัติ หากครั้งถัดไปมากรอกข้อมูลเดิม จะทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำ) กรณีมีข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร) มากกว่า 1 ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

(2)

เพิ่มข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป** เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

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

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม

ระบบจะล็อคช่องรุ่นที่ฝึกอบรมไว้ เริ่มจาก 1 และเพิ่มขึ้นเป็น 2, 3, 4 โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเพิ่มรุ่น

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยระบบจะล็อคจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากการเลือกวิธีการฝึกอบรม ข้อ 1.8.2 ตัวอย่าง ดังนี้

กรณีเลือก 1 วิธีการฝึกอบรม

- กรณีเลือกการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกิน 50 คน
ระบบจะล็อคจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ไม่เกิน 50 คน

กรณีเลือก 2 วิธีการฝึกอบรม

- กรณีเลือกการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกิน 50 คน
กับการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกิน 100 คน
ระบบจะล็อคจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ไม่เกิน 50 คน

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

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

ถึง dd/mm/yyyy

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน

เพิ่มวิทยากร

วิทยากรภายนอก

เพิ่มวิทยากร

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ให้ยื่นคำขอตามแบบ ยป.1 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน ระบบจะกำหนดวันล่วงหน้า

ตัวอย่าง ผู้ใช้งานยื่นแบบ ยป.1 วันที่ 7 กรกฎาคม 2568 ระบบจะล๊อคให้เลือก วันที่ฝึกอบรมได้ตั้งแต่วันที่ 6 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

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

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

< กรกฎาคม 2568 >

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับ

วิทยากรภายใน

วิทยากรภายนอก

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

รายการค่าใช้จ่าย

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

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

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

< สิงหาคม 2568 >

APATO

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับ

วิทยากรภายใน

วิทยากรภายนอก

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

รายการค่าใช้จ่าย

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลสถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

เลือกกรอกข้อมูล วิทยากรภายใน, วิทยากรภายนอก หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม สามารถกรอกมากกว่า 1 ได้

- กรณีมีวิทยากรภายในกับวิทยากรภายนอก มากกว่า 1 คน ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มวิทยากร**
- กรณีวิทยากรภายใน ระบบจะล๊อคให้ต้องกรอกตำแหน่งของวิทยากร

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน

เพิ่มวิทยากร

วิทยากรภายนอก

เพิ่มวิทยากร

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

3. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

3. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

☒ มี ☐ ไม่มี

- 3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร
- 3.2 ค่าสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการฝึกอบรม
- 3.3 ค่าจ้างสำหรับวิทยากรฝึกอบรม
- 3.4 ค่าเช่าสถานที่ประกอบการฝึกอบรม หรือเช่า
- 3.5 ค่าเช่าสถานที่ประกอบการฝึกอบรม หรือเช่า
- 3.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 3.7 ค่าถ่าย สไลด์และขยายรูปภาพ ค่าพิมพ์ภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
- 3.8 ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ สื่อในลักษณะแผ่นโปร่งใส เทปเสียง เทป วีซีดี ดีวีดี ซีดี-รอม แผ่นภาพ สไลด์ หรือสื่ออย่างอื่นที่สามารถบันทึกภาพ และเสียงได้ในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งชุดทดสอบเอกสารต้นฉบับที่ไม่มี ลักษณะของสภาพถ่ายเป็นเอกสารลงบน ในกรณีมีสื่อการเรียนการสอนจะ ต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอนและสอดคล้องกับ หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม
- 3.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีผลรวมจะดังต่อไปนี้ลักษณะการใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับเนื้อหา วิชาในหลักสูตรอื่นๆ ที่มี วัสดุ เครื่องมือ ดังกล่าวจะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการตามปกติ ของผู้ขอรับความคุ้มครอง โดยจะต้องระบุ รายการจำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือเป็นให้ชัดเจน
- 3.10 ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมดังต่อไปนี้ระยะเวลาเช่าที่แน่นอน และ สอดคล้องกับหลักสูตร ที่จัดฝึกอบรม
- 3.11 ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม
- 3.12 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประสานการฝึก อบรมและวิทยากรระหว่าง ฝึกอบรม (ยกเว้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์)
- 3.13 ค่าเช่าพาหนะเดินทางจากบ้านพักไป - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่เก็บสองเที่ยว (ยกเว้นค่าเครื่องบิน)
- 3.14 ค่าเช่าพาหนะเดินทางจากบ้านพักไป - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรระหว่าง การ ฝึกอบรม และวิทยากร ระหว่างการฝึกอบรม
- 3.15 ค่าเช่าพาหนะเดินทางจากบ้านพักไป - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม (ยกเว้นค่าเครื่องบิน)
- 3.16 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร
- รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)
- ค่าใช้จ่ายแต่ละคน (บาท)

ตัวอย่าง: กรณีมีค่าใช้จ่าย

จำนวนที่ขอ (หน่วย: บาท)	อนุมัติ (หน่วย: บาท)
59,990.00	0.00
99,990.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
9,990.00	0.00
0.00	0.00
0.00	0.00
99,990.00	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
309,960.00	0.00
3,099.60	0.00

หากมีค่าใช้จ่าย ให้คลิกที่ตัวเลือก (มี)

เมื่อกรอกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ ระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท) ค่าใช้จ่ายแต่ละคน (บาท) โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่าง: กรณีนี้อาจมีค่าใช้จ่าย

0.00	0.00
------	------

ระบบจะทำการคัดการกรอกค่าใช้จ่า่ยในการฝึกอบรม ทั้ง 16 รายการ โดยอัตโนมัติ





ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร ดังนี้

- ประเภทการฝึก
- ชื่อหลักสูตร
- สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา
- กลุ่มหลักสูตร
- ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง)
- วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- หัวข้อและเนื้อหาวิชา
- รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม
- ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงาน ที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

- ☒ หลักสูตรที่มอบให้รับความเชี่ยวชาญจากนายทุนมืออาชีพ
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

1.2 ชื่อหลักสูตร

ฝึกอบรม_การผลิต_ยป2_20/07/25

1.3 ประเภทการฝึก

- ☒ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- ☐ การฝึกอบรมสายอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพที่พัฒนาเพิ่มเติม นอกเหนือจากสาขาอาชีพที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

01 คณะกรรมการนโยบายเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

1.5 กลุ่มหลักสูตร

1. ทัศนศึกษา

1.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลในใบประกาศนียบัตร 1.7

10

1.7 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1) ฝึกอบรม

1.8 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา
ฝึกอบรม

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)
ฝึกอบรม

ระยะเวลาฝึกอบรม ชั่วโมง 10 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที 0

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1) ฝึกอบรม

เพิ่มข้อมูล

เพิ่มผู้

เพิ่มรายการ

แก้ไขหลักสูตร

คลิกเพื่อแก้ไขหลักสูตร

ส่วนที่ 3 กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ 3 ข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

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

หรือผู้ใช้งานต้องการลบรุ่นที่ไม่ต้องการออก ให้คลิกช่องด้านขวาในช่องรายละเอียด

รายละเอียด



ลบรุ่นที่ไม่ต้องการออก

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ป.ก.1	ป.ก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	06/08/2568 - 06/08/2568 (0 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ดำเนินงาน APATO				 
2	06/08/2568 - 11/08/2568 (5 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ดำเนินงาน APATO				 

แก้ไขได้เป็นรายรุ่น

หมายเหตุ

1. ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้ยื่นคำขอก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง ที่ส่งผลให้ประมาณการค่าใช้จ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้น ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบเพิ่มเติมตามแบบ ป.ก.1 พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม
3. กรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ป.ก. 2 ต่อมาจะยื่นขอส่งคืนไปไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงานหรือฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
4. กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้าง ให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติจะต้องมีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น
5. กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดเวลาการฝึกอบรมรวมทั้งต้องจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนตลอดเวลาที่มีการฝึกอบรม และเก็บไว้เพื่อให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ป.ก.1	ป.ก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	06/08/2568 - 06/08/2568 (0 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ดำเนินงาน APATO				 
2	06/08/2568 - 11/08/2568 (5 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ดำเนินงาน APATO				 

หากต้องการลบหลักสูตร หมายเหตุ ผู้ใช้งานต้องลบรุ่นออกทั้งหมดก่อน

Three stylized flowers are arranged vertically. The top flower is orange with a yellow center. The middle flower is blue with a yellow center. The bottom flower is red with a yellow center. They are all set against a light blue background with a subtle grid pattern.

- อยู่ระหว่างสแกนประกอบกิจการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขข้อมูลได้)
- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้)

- กรณีเลือก อยู่ระหว่างสถานประกอบกิจการจัดทำข้อมูล เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกมาทั้งหมดแต่ยังไม่ได้เป็นการส่งข้อมูลให้นายทะเบียน
- กรณีเลือก ส่งข้อมูล จะเป็นการส่งข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายให้นายทะเบียนพิจารณา โดยไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก



★ กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการนำค่าใช้จ่ายในการฝึก อบรมไปยกเว้นภาษี



ช่องทางติดต่อสอบถาม ข้อมูลเพิ่มเติม

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
ทุกแห่งทั่วประเทศ

รายละเอียด ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
สามารถเข้าดูได้ที่
<https://citly.me/4teHJ>





ขั้นตอนและแนวทาง การยื่นคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตรฯ สำหรับผู้ประกอบการ



ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง การให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่าย
ที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
ลงวันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2568



กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน
<http://www.dsd.go.th/sdpaa>