



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 แสดงไฉนหน้าระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ PRB E-SERVICE ไปก่อนหน้านี้แล้วนั้น

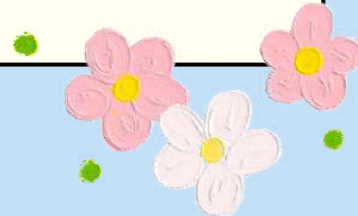
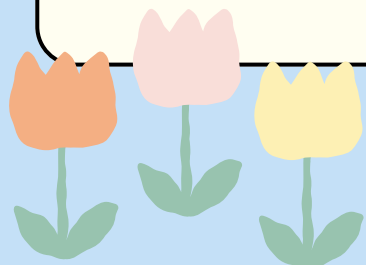
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานได้นำขั้นตอนการยื่นคำขอฯ ดังกล่าวมารวบรวมให้อยู่ในฉบับเดียวกัน รวมทั้งเพิ่มข้อมูลการดำเนินการ กรณีผู้ประกอบกิจการมีการเพิ่มหรือลดจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม การวางแผนการฝึกอบรม คลิปแนะนำการใช้งานระบบตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ประกอบกิจการสามารถค้นหาข้อมูลได้ง่าย สะดวกต่อการใช้งานมากขึ้น และเกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้ประกอบกิจการ

กลุ่มงานส่งเสริมการรับรองสิทธิประโยชน์
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
มิถุนายน 2569

สารบัญ



ขั้นตอนการยื่น ยป.1	1
ขั้นตอนการยื่น ยป.2	20
ขั้นตอนการยื่น ยป.3	36
ขั้นตอนการยื่น ยป.4	52
ขั้นตอนการยื่น รง.1	79
ขั้นตอนการยื่น ปก.1	107
ขั้นตอนการยื่น ปก.2	116
ขั้นตอนการลบรายการที่ไม่ต้องการ	124
ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงาน	130
สรุปภาพรวมแบบฟอร์มในระบบฯ	131



สารบัญ

กรณีผู้ประกอบกิจการมีการเพิ่มหรือลด จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม	132
การวางแผนการฝึกอบรม	133
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และแนวทางการจัดฝึกอบรม	134
ขั้นตอนการยื่นข้อมูล ผ่านระบบ PRB e - Service	135
คลิปแนะนำการใช้งาน ระบบบริการ PRB e - Service	136
กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการนำค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ไปยกเว้นภาษี	140
ช่องทางติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	141

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



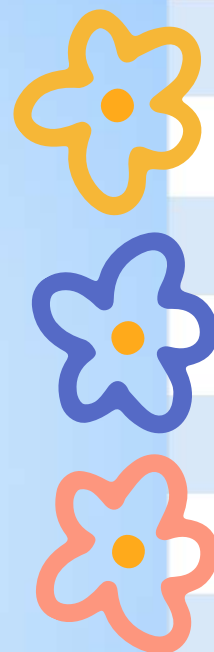
ขั้นตอนที่ 1

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
 - ยื่นคำขอสมัครประเมิน
- การยื่นคำขอรับสิทธิประโยชน์จากการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (PRB e-Service)**
 - ยื่นกรณีฝึกอบรมเข้าทำงาน
 - ยื่นกรณีการฝึกอบรมระดับฝีมือ
แรงงาน/การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
ฝึกก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568
 - ยื่นกรณีการฝึกอบรมระดับฝีมือ
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(สภานประกอบกิจการ)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ระบบบริการ PRB e-Service / เข้าสู่ระบบ (สภานประกอบกิจการ)

เข้าสู่ระบบ(สภานประกอบกิจการ)

เลขทะเบียนสภานประกอบกิจการ

รหัสผ่าน

ลิ้นรหัสผ่าน

คู่มือการใช้งานระบบ

1. กรณีผู้ประกอบกิจการยังไม่ได้ออกทะเบียนเข้าสู่ระบบ
 - 1.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบกิจการบนฐานข้อมูล คลิก หากมีข้อมูลสภานประกอบกิจการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service เพื่อสอบถามการเข้าสู่ระบบ PRB e-Service หรือกรณีไม่มีรหัสผ่านจากรายละเอียดตามข้อ 2.1
 - 1.2 หากไม่มีข้อมูลสภานประกอบกิจการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service 3ขั้นตอนคลิก
2. กรณีสภานประกอบกิจการมีรหัสผ่าน หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ อับรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 กรณี ผู้ประกอบกิจการสับรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ PRB e-Service อับรายละเอียด คลิก
 - 2.2 กรณี ผู้ประกอบกิจการต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ PRB e-Service ใหม่ อับรายละเอียด คลิก
3. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม (ไฟล์ Generic9_rev1.xls) [คลิก](#)
 - 3.2 แบบติดตามผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม [คลิก](#)
 - 3.3 แบบแสดงการส่งข้อมูลตามกฎเกณฑ์พัฒนาฝีมือแรงงาน(สก.2) ประจำปี พ.ศ.2563 [คลิก](#)
 - 3.4 แบบแสดงการส่งข้อมูลตามกฎเกณฑ์พัฒนาฝีมือแรงงาน(สก.2) ประจำปี พ.ศ.2564 [pdf .doc](#)
 - 3.5 แบบแสดงการส่งข้อมูลตามกฎเกณฑ์พัฒนาฝีมือแรงงาน(สก.2) ประจำปี พ.ศ.2565 [pdf .doc](#) [คลิก](#)
 - 3.6 แบบแสดงการส่งข้อมูลตามกฎเกณฑ์พัฒนาฝีมือแรงงาน(สก.2) ประจำปี พ.ศ.2566 [คลิก](#)
 - 3.7 แบบแสดงการส่งข้อมูลตามกฎเกณฑ์พัฒนาฝีมือแรงงาน(สก.2) ประจำปี พ.ศ.2567 [คลิก](#)

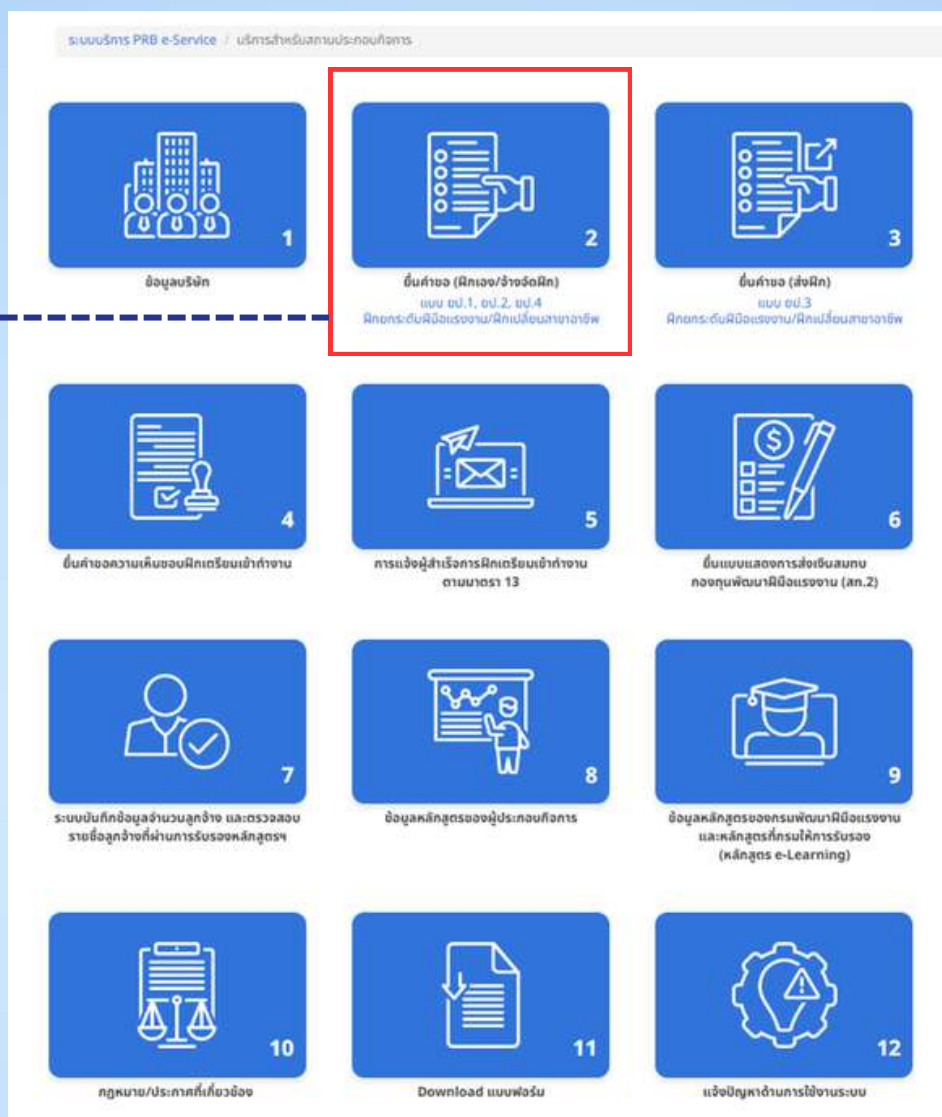
กรอกเลขสภานประกอบกิจการ 10 หลัก และรหัสผ่าน
จากนั้นคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อไปสู่หน้าบริการสำหรับสภานประกอบกิจการ
หากลิ้นรหัสผ่าน สามารถคลิก “ลิ้นรหัสผ่าน” ด้านล่างช่องรหัสผ่าน
เพื่อขอรับรหัสใหม่

หมายเหตุ

หากยังไม่เคยลงทะเบียน คลิกปุ่ม “สมัครใช้บริการ” เพื่อดำเนินการลงทะเบียน
สภานประกอบกิจการใหม่

ขั้นตอนที่ 3

หน้าบริการสำหรับสถานประกอบการ



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

ขั้นตอนที่ 4

หน้าระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/บริการสำหรับสถานประกอบการ/ ฝักยกระดับฝีมือแรงงานและเปลี่ยนฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝักยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ฝักยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกทั้งหมด...	ฝึกที่ไหน เลือกทั้งหมด...	สาขา เลือกทั้งหมด...	ID
เลขที่เอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร dd/mm/yyyy	สถานะการรับรอง(อป.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการแก้ไข(อป.) เลือกทั้งหมด...
สถานะการอนุมัติ(อป.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการส่งรายงาน(รจ.) เลือกทั้งหมด...	ค้นหา	

เพิ่มรายการ

ID	ประเภทแบบฟอร์ม	หน่วยงานที่ขึ้น	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้าระบบ	วันที่สปก.บันทึก/แก้ไขเอกสารล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับเอกสาร	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือออก	วันที่ออกหนังสือ
1114292	ยป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	06/08/2568 10:43	06/08/2568 17:44		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบการพิจารณาการจ้างทำสัญญา		
1113916	ยป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 22:34	06/08/2568 01:05		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบการพิจารณาการจ้างทำสัญญา		
คลิกเพื่อดูข้อมูล: debug_master_ยป2_20/07/25										
1112709	ปค.2	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 02:33	05/08/2568 02:33		1	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ค่าของเปลี่ยนแปลง		
คลิกเพื่อดูข้อมูล: debug รุ่นที่: 1 วันที่ฝึก: 01/07/2568 - 03/07/2568										
1112709	ยป.2	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 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				
เลขที่บัญชีธนาคารตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม	34001				
เลขทะเบียนนิติบุคคล	3133263393412				
เลขที่	888	หมู่ที่	6	ตรอก/ซอย	-
ถนน	รัชดาลาดพร้าว	ตำบล/แขวง	วังบูรพาภิรมย์	อำเภอ/เขต	ลาดพร้าว
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	13000		
โทรศัพท์	03255555512	โทรสาร	0325555556121		
อีเมล	yot1.ict@gmail.com	ประกอบกิจการ	น้ำดื่ม1f1		
ประเภท					
สาขาก่อนรับรอง					
ผู้รับใบอนุญาต/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

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

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลอัตโนมัติจากข้อ 1.7

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

สามารถเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน 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

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 **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

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

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

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 แสดงชื่อในสาขาอาชีพที่จะได้รับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

1.4 กลุ่มหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลเมื่อเปิดจากข้อ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

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

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
 ☐ 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 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกอบรม

ระยะเวลาฝึกอบรม

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.8 กรุณาเลือก รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.8.1 การฝึกอบรม

โปรดเลือก...

1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

☐ การฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกิน 20 คน

☐ การฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละ ไม่เกิน 20 คน

☐ การฝึกอบรมโดยการจัดการประชุมกลุ่ม กลุ่มละ ไม่เกิน 15 คนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 20 คน

☐ การฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องฝึกปฏิบัติ กลุ่มละ ไม่เกิน 15 คนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 20 คน

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, 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** เพื่อให้ระบบ จดจำข้อมูล 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

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่

dd/mm/yyyy

ถึง

dd/mm/yyyy

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือพนักงาคนที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน

เพิ่มวิทยากร

วิทยากรภายนอก

เพิ่มวิทยากร

พนักงาคนที่ให้บริการฝึกอบรม

ให้ยื่นคำขอตามแบบ ยป.1 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
ระบบจะกำหนดวันล่วงหน้า

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

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่งวันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ชื่อผู้เข้าอบรม

วิทยากรภายใน

วิทยากรภายนอก

หน่วยชำนานที่รับผิดชอบ

รายละเอียดการฝึกอบรม

การฝึกอบรม (ตัวพิมพ์ใหญ่)

[illegible]

ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลสถานที่ฝึกอบรม

เลือกกรอกข้อมูล วิทยากรภายใน, วิทยากรภายนอก หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม สามารถกรอกมากกว่า 1 ได้

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

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยาการหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยาการภายใน

เพิ่มวิทยากร

วิทยาการภายนอก

เพิ่มvikyakar

☒ 0 ☐ 100

คำใช้ง่ายแต่ละคน (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

เมื่อกรอกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ ระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท) ค่าใช้จ่ายแต่ละคน (บาท) โดยอัตโนมัติ



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

3. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

3. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

☐ มี ☒ ไม่มี

ตัวอย่าง: กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย

3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

3.2 ค่าสิ่งอำนวยความสะดวกที่ใช้ในการฝึกอบรม

3.3 ค่าจ้างล่ามระหว่างฝึกอบรม

3.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา

3.5 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา

3.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม

3.7 ค่าถ่าย สร้าง จัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

3.8 ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่สื่อในลักษณะแผ่นโปร่งใส เทปเสียง เทป 5.25 นิ้ว 3.5 นิ้ว ซีดี-รอม แผ่นภาพ สไลด์ หรือสื่ออย่างอื่นที่สามารถบันทึกภาพ และเสียงได้ในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งชุดทดสอบหรือสื่อสิ่งพิมพ์ที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกอบรม ในกรณีที่มีการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาที่แน่นอนและสอดคล้องกับ หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

3.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมหรือเครื่องมือลักษณะการจำลองหรือแบบจำลองในหลักสูตรอื่นๆ ทั้งนี้ วัสดุ เครื่องมือดังกล่าวจะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบการตามปกติของผู้เรียนหรือผู้เรียน โดยจะต้องระบุ รายการจำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมืออื่นที่เกี่ยวข้อง

3.10 ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมหรือระยะเวลาการเช่าที่แน่นอน และสอดคล้องกับหลักสูตร ที่จัดฝึกอบรม

3.11 ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม

3.12 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากรระหว่าง ฝึกอบรม (ยกเว้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์)

3.13 ค่าจ้างพาหนะเดินทางจากจังหวัดไป - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่เก็บสองเที่ยว (ยกเว้นค่าเครื่องบิน)

3.14 ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรม และวิทยากรระหว่าง ฝึกอบรม 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

หากไม่มีค่าใช้จ่าย คลิกตัวเลือก (ไม่มี)

ระบบจะทำการคัดกรอกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 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

- ☒ หลักสูตรที่เสนอได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดสร้างขึ้น
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

1.2 ชื่อหลักสูตร

ฝึกอบรม_การผลิต_ธป2_20/07/25

1.3 ประเภทการฝึก

- ☒ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้ทันอุตสาหกรรม ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- ☐ การฝึกอบรมสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้ทันอุตสาหกรรมสาขาอาชีพที่เพิ่มขึ้น เช่น เมื่อเกิดจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

01 คณะสงฆ์และภิกษุสามเณรที่ปฏิบัติศาสนกิจในพระพุทธศาสนา

1.5 กลุ่มหลักสูตร

1. ทัศนศึกษา

1.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลโดยมีค่าเริ่มต้น 1.7

10

1.7 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1) ฝึกอบรม

1.8 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา
ฝึกอบรม

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)
ฝึกอบรม

ระยะเวลาฝึกอบรม (ชั่วโมง) 10 ชั่วโมง นาที 0
ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ 0 ชั่วโมง นาที 0

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1) ฝึกอบรม

เพิ่มข้อมูล

เพิ่มผู้

เพิ่มรายการ

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

แก้ไขได้เป็นรายรุ่น

หมายเหตุ

- ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้ยื่นคำขอก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง ที่ส่งผลให้ประมาณการค่าใช้จ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้น ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบเพิ่มเติมตามแบบ ป.ก.1 พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม
- กรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้ยื่นเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ป.ก. 2 ต้องยื่นก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงานหรือฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
- กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้าง ให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติจะต้องมีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น
- กรณีมีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ประกอบกิจการซึ่งมีนายจ้างต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดเวลาการฝึกอบรมรวมทั้งต้องจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดเวลาที่มีการฝึกอบรม 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 ดำเนิน APATO				 
2	06/08/2568 - 11/08/2568 (5 วัน)	50	0.00	0.00	APATO	1) APATO ดำเนิน APATO				 

หากต้องการลบหลักสูตร หมายเหตุ ผู้ใช้งานต้องลบรุ่นออกทั้งหมดก่อน

Three stylized flowers are arranged vertically. The top flower is yellow 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.

ส่วนที่ 4 ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานการณ์รับรอง

- อยู่ระหว่างสแกนประกอบกิจการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขข้อมูลได้)
- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้)

- กรณีเลือก อยู่ระหว่างสถานประกอบกิจการจัดทำข้อมูล เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกมาทั้งหมดแต่ยังไม่ได้เป็นการส่งข้อมูลให้นายทะเบียน
- กรณีเลือก ส่งข้อมูล จะเป็นการส่งข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายให้นายทะเบียนพิจารณา โดยไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

การยื่น ยป.2



ขั้นตอนที่ 1

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

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / หน้าแรก

- การฝึกอบรม**
 - สมัครฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
 - ตรวจสอบผลการสมัครฝึกอบรม
ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน**
 - สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงาน
 - ตรวจสอบผลการทดสอบ
- การรับรองความรู้ความสามารถ**
 - ยื่นคำขอรับรองความรู้ความ
สามารถ
 - ยื่นคำขอเป็นผู้ประเมินความรู้ความ
สามารถ
 - ยื่นคำขอสมุดประจำตัว
- การยื่นคำขอรับสิทธิประโยชน์จากการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (PRB e-Service)**
 - ยื่นกรณีฝึกเตรียมเข้าทำงาน
 - ยื่นกรณีการฝึกยกระดับฝีมือ
แรงงาน/การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
ฝึกก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568
 - ยื่นกรณีการฝึกยกระดับฝีมือ
แรงงาน/การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
เริ่มใช้บังคับวันที่ 19 สิงหาคม 2568
- การยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สก.2) (PRB e-Service)**
 - ยื่นประเมินเงินสมทบ (สก.2)

คลิกไอคอนยื่นกรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
เริ่มใช้บังคับวันที่ 19 สิงหาคม 2568

ขั้นตอนที่ 2

กรอกข้อมูล เข้าสู่ระบบ(สภานประกอบกิจการ)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ระบบบริการ PRB e-Service / เข้าสู่ระบบ (สภานประกอบกิจการ)

เข้าสู่ระบบ(สภานประกอบกิจการ)

เลขทะเบียนสภานประกอบกิจการ

รหัสผ่าน

ลิ้นรหัสผ่าน

คู่มือการใช้งานระบบ

- กรณีผู้ประกอบกิจการยังไม่ได้อัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ
 - ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบกิจการตามแบบฟอร์ม [คลิก](#) หากมีข้อมูลสภานประกอบกิจการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service เพื่อขอรับการเข้าสู่ระบบ PRB e-Service หรือกรณีมีรหัสผ่านจากรายละเอียดตามข้อ 2.1
 - หากไม่มีข้อมูลสภานประกอบกิจการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service [คลิก](#)
- กรณีสภานประกอบกิจการมีรหัสผ่าน หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ จานรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินการ ดังนี้
 - กรณี ผู้ประกอบกิจการมีรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ PRB e-Service จานรายละเอียด [คลิก](#)
 - กรณี ผู้ประกอบกิจการต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ PRB e-Service ใหม่ จานรายละเอียด [คลิก](#)
- ประจักษ์พยาน แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม (ไฟล์ Generic9_rev1.xls) [คลิก](#)
 - แบบข้อตกลงสิทธิในการฝึกอบรม [คลิก](#)
 - แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2563 [คลิก](#)
 - แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2564 .pdf .doc [คลิก](#)
 - แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2565 .pdf .doc [คลิก](#)
 - แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2566 [คลิก](#)
 - แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2567 [คลิก](#)

กรอกเลขสภานประกอบกิจการ 10 หลัก และรหัสผ่าน

จากนั้นคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบเพื่อไปสู่นาบริการสำหรับสภานประกอบกิจการ

หากลิ้นรหัสผ่าน สามารถคลิก “ลิ้นรหัสผ่าน” ด้านล่างช่องรหัสผ่าน เพื่อขอรับรหัสใหม่

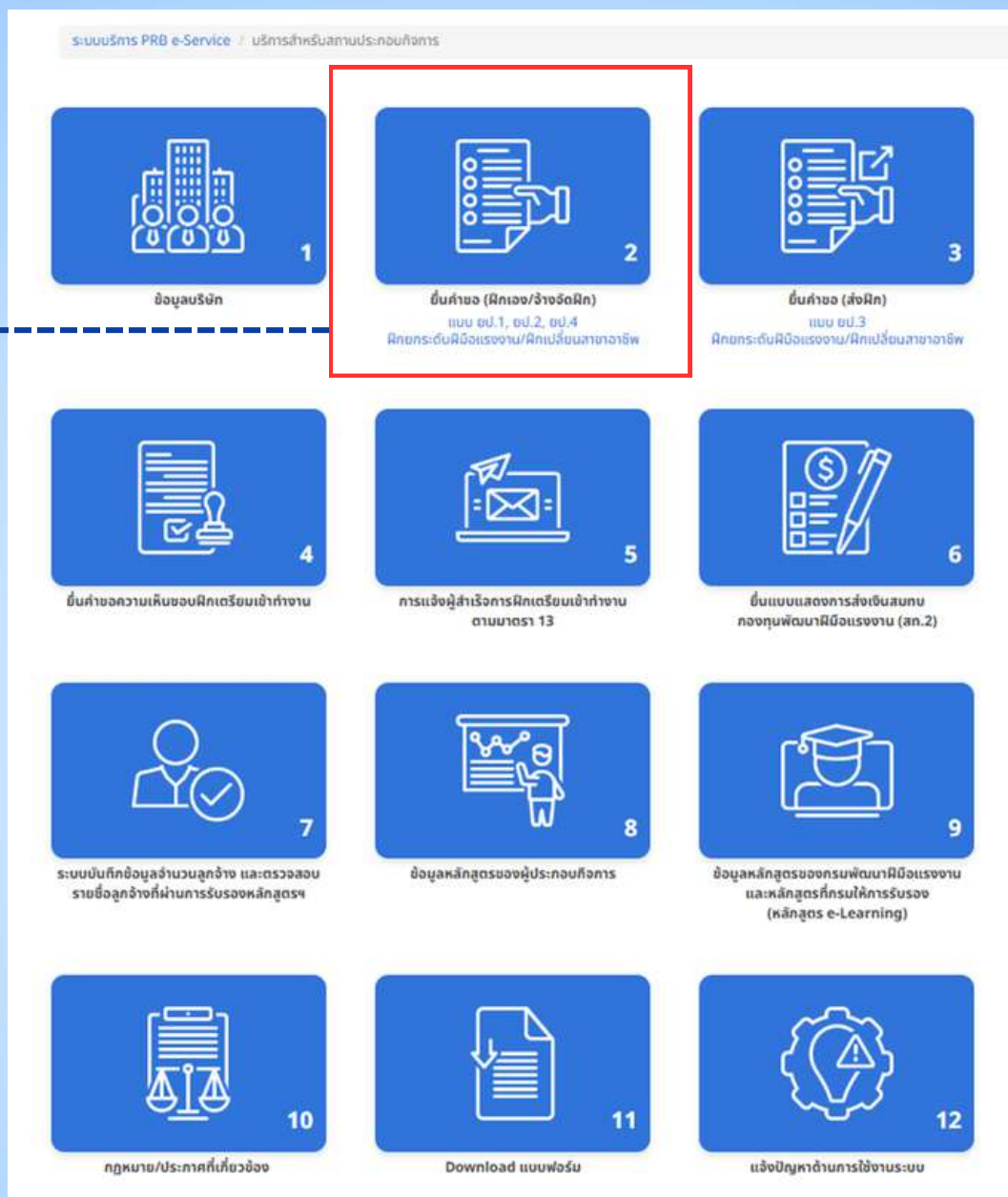
หมายเหตุ

หากยังไม่เคยลงทะเบียน คลิกปุ่ม “สมัครใช้บริการ” เพื่อดำเนินการลงทะเบียน สภานประกอบกิจการใหม่



ขั้นตอนที่ 3

หน้าบริการสำหรับสถานประกอบการ



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

หน้าระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/บริการสำหรับสถานประกอบการ/
ฝักยกระดับฝีมือแรงงานและเปลี่ยนฝักเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝักเอง)

เพิ่มจำนวน

คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการ
ระบบจะนำไปสู่หน้ายื่นคำขอ



ขั้นตอนที่ 5

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบริษัท

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ผู้ยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกอบรม)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท	บริษัท ดาวน้ำดื่ม จำกัด2				
เลขที่บัญชีธนาคารจากเอกสารว่าด้วยการประกอบกิจการ	34001				
เลขทะเบียนนิติบุคคล	3133263393412				
เลขที่	888	หมู่ที่	6	ตรอก/ซอย	-
ถนน	วัดศาลาคร่ำ	ตำบล/แขวง	วังบูรพาภิรมย์	อำเภอ/เขต	ศาลาคร่ำ
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	13000		
โทรศัพท์	03255555512	โทรสาร	0325555556121		
อีเมล	yot1.ict@gmail.com	ประกอบกิจการ	น้ำดื่ม1ฟ1		
ประเภท					
สาขาที่ขึ้นรับรอง					
ผู้รับงานทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ	โปรดเลือก...				

ระบบจะขึ้นข้อมูลให้อัตโนมัติ

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

เลือกสาขาที่ยื่นรับรอง

ระบบจะแสดงข้อมูลสำนักงานใหญ่ รวมทั้งรายชื่อสาขาทั้งหมด ซึ่งนำมาจากข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้แจ้งไว้ จากนั้นเลือกข้อมูลสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาที่ต้องการยื่นรับรองหลักสูตร

เลือกผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ ให้เลือกในรูปแบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) โดยระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิ์ดำเนินการแทนบริษัทให้โดยอัตโนมัติตามที่ผู้ประกอบการได้แจ้งไว้ หากไม่มีชื่อที่ต้องการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่



ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เรื่องทนายความที่ขึ้นขอวีซ่าของ : สถานพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร

เรื่องพื้นที่ที่ขึ้นขอวีซ่าของ : สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (หลักสี่)

เรื่องแบบฟอร์มการยื่นคำขอ : โปรดเลือก...

สพร. 13

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 (ดินแดง)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (หลักสี่)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 3 (มีนบุรี)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 4 (ราชองครุฑ)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 5 (ราชบุรีรัตน)

หลังจากเลือกสาขาที่ยื่นรับรองแล้ว เมนูเลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง (Dropdown Menu) จะปรากฏ
 ชื่อหน่วยงานที่ยื่นขอรับรองให้อัตโนมัติ เช่น ถ้าเลือกสาขาที่ยื่นรับรองเป็นจังหวัดนครราชสีมา
 ระบบจะแสดงเป็น “สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 5 นครราชสีมา” ยกเว้นสาขาที่ยื่นรับรองเป็น
 กรุงเทพมหานคร ระบบจะให้เลือกพื้นที่ที่ยื่นขอรับรองด้วย (แบ่งตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ)

[illegible]

ระบบจะแสดงตัวเลือกแบบ Dropdown Menu (ยป.1), (ยป.2), (ยป.4) ให้ผู้ใช้งานเลือก (ยป.2) ฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จัดฝึกเอง แบบ e-learning)

เลือกแบบฟอร์มการขึ้นทำของ

โปรดเลือก...

โปรดเลือก...

สถานประกอบกิจการที่สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบ...

สพ.13 (สัตว์ลูกของ) - สถานประกอบกิจการที่สำนักงาน...

พื้นที่ 1 - สถานประกอบกิจการที่สำนักงานใหญ่ อยู่ใ...

(ขม 1) การจัดฝึกอบรมในหลักสูตรของหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม (ปกติสูงใหม่/ขึ้นครั้งแรก)

(ขม 2) ฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (จัดฝึกแบบ e-learning)

(ขม 4) การจัดฝึกอบรมในหลักสูตรของหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม (ปกติสูงเดิมที่เข้าระบบเดิมหรือเข้าระบบ...

25



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

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

☐ การฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่สอนเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

☐ การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่สอนเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลไว้ในใบรายการข้อ 1.7

1.1 เลือกประเภทการฝึก

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



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

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

☐ การฝึกอบรมระยะสั้น : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

☐ การฝึกอบรมระยะยาว : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพขั้นต้นขั้นสูง นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลในบันทึกข้อ 1.7

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา
 เลือกว่าสาขาอาชีพที่ฝึกอบรมนั้น สอดคล้องกับสาขาอาชีพใดจาก 23 สาขาอาชีพ
 ตามประกาศกระทรวงแรงงาน 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

☐ การฝึกอบรมแบบฝึกหัด : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

☐ การฝึกอบรมแบบทฤษฎี : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพขั้นต้นขั้นต้น นอกเหนือจากฝึกหัดตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขา :

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลในข้อ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

เพิ่มวัตถุประสงค์

1.7 ตัวอย่างเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา :

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกอบรม

0 ชั่วโมง 0 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

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

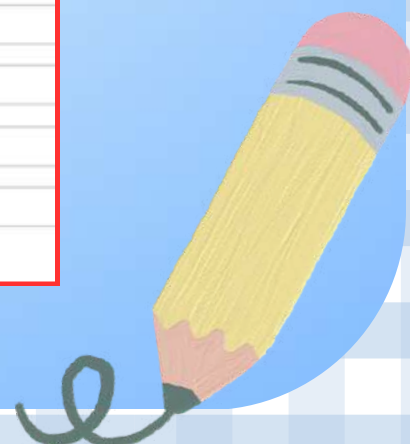
(1)

(2)

(3)

(4)

เพิ่มวัตถุประสงค์



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

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

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

1.8 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ระบบจะเติมข้อความอัตโนมัติจดจำข้อมูลของผู้ใช้งานที่เคยกรอกข้อมูลประเภทเดียวกันอีกครั้ง ทำให้ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำทั้งหมด

- กรณีมีข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร) มากกว่า 1 ให้กดช่อง **เพิ่มข้อมูล**

คลิกปุ่ม **บันทึกเพื่อทำขั้นตอนต่อไป** เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูลและเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

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

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม
1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม (ระบุวันที่เริ่มดำเนินการฝึกอบรมที่สิ้นสุดการฝึก)

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

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

2.4 โฉมบัตรเอกสารประกอบการพิจารณา ถึงดี

หน้าแพลตฟอร์มซึ่งจะแสดงผลหลักสูตร คือชื่อวิชา จำนวนชั่วโมง และเนื้อหาวิชาพอสังเขปแบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม เกณฑ์การวัดผลการฝึก ทูลสอบวัดของผู้เข้ารับการฝึก

Browse... แบบไฟล์เฉพาะไฟล์ application/pdf

ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบที่ใช้ในการฝึกอบรม (ลิงก์ดังกล่าวสามารถตรวจสอบยืนยันว่ามีระบบป้องกันการเลือกอ่านเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว) หรือไฟล์สไลด์วิดีโออื่นๆ เพื่อให้ทราบว่ามีระบบป้องกันการเลือกอ่านเนื้อหา การเพิ่มความเร็วรวมถึงการจำกัดการเข้าถึงของข้อมูลผู้เข้า ฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

☐ (1) URL ของคลิป (สอวริธเ้าระบบ)

☐ (2) แบบไฟล์สไลด์วิดีโออื่นๆเพื่อให้ทราบว่ามีระบบป้องกันการเลือกอ่านเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว

Browse...

☐ (3) URL ของระบบ (ไดออนสัน URL, User, Password)

User Password

บันทึก กลับไปทำรายการ

รุ่นที่ฝึกอบรม

ระบบที่ล้อครุ่นไว้เริ่มจาก 1 และเพิ่มขึ้นเป็น 2, 3, 4 โดยอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มรุ่น

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยผู้ใช้งานสามารถระบุจำนวนผู้เข้ารับการอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรและตำแหน่งงานที่กำหนดให้อบรมในรุ่นนั้นได้ โดยไม่จำกัดจำนวน เนื่องจากเป็นการฝึกอบรมแบบ e - learning



2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

ผู้ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้ดำเนินการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม (ระบุวันที่เริ่มดำเนินการฝึก-วันที่สิ้นสุดการฝึก)

ระหว่างวันที่ ถึง

2.3 มีเอกสารเกี่ยวกับรายการครุภัณฑ์ขยายงานที่ใช้ในการฝึกอบรม

2.4 ขอแนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา (แนบไฟล์)

หน้าหลักของฟอร์มนี้จะแสดงข้อมูลหลักสูตร วิทยากร จำนวนวิชา และเนื้อหาวิชาพลศึกษาแบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม เพื่อบันทึกผลการฝึก กลุ่มสมาชิกของผู้นำการฝึก

แนบไฟล์เฉพาะไฟล์ application/pdf

ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบที่ใช้ในการฝึกอบรม (ลิงก์ดังกล่าวสามารถตรวจสอบยืนยันว่าได้รับอนุญาตในการเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนความเชี่ยวชาญ หรือไฟล์หลักวิธีปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบว่าได้ระบบดังกล่าวได้รับการเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนความเชี่ยวชาญจึงมีการเชื่อมโยงรายการของผู้นำฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

☐ (1) URL ของคลัง (ลงบันทึกในระบบ)

☐ (2) แนบไฟล์หลักวิธีปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบว่าได้รับอนุญาตในการเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนความเชี่ยวชาญ

☐ (3) URL ของระบบ (ต้องกรอก URL, User, Password)

User Password

(ระบุวันที่เริ่มดำเนินการฝึก - วันที่สิ้นสุดการฝึก) โดยหลัก ให้ยื่นคำขอ
ตามแบบ ยป.2 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
ระบบจะกำหนดวัน ล่วงหน้า

ตัวอย่าง ผู้ใช้งานยื่นแบบ ยป.2 วันที่ 7 กรกฎาคม 2568 ระบบจะลือคให้ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2568 ทั้งนี้ หากผู้ใช้งานกำหนดให้ผู้เข้าอบรมต้องอบรมให้เสร็จสิ้นใน 1 เดือน จะจ่ายต่อผู้ใช้งานในการรวบรวมข้อมูล

[illegible]

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยต้องระบุชื่อวิทยาการผู้บรรยายที่ปรากฏในคลิปอบรมออนไลน์

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

2.4 โดยมีเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

หน้าแพลตฟอร์มซึ่งจะต้องแสดงชื่อหลักสูตร หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง และเนื้อหาวิชาพอสังเขปแบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม เกณฑ์การวัดผลการศึกษา คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก

แบบไฟล์เฉพาะไฟล์ application/pdf

ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบที่ใช้ในการจัดอบรม (ลิงก์ดังกล่าวสามารถตรวจสอบยืนยันว่ามีระบบป้องกันการเลื่อนย้ายเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว) หรือไฟล์คลิปวิดีโออื่นๆ เพื่อให้ทราบว่าได้มีระบบป้องกันการเลื่อนย้ายเนื้อหา การเพิ่มความเร็วรวมทั้งมีการจัดเก็บรายงานของผู้เข้า ฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

☐ (1) URL ของคลิป (สอนวีธีระบบ)

☐ (2) แบบไฟล์คลิปวิดีโออื่นๆเพื่อให้ทราบว่าได้มีระบบป้องกันการเลื่อนย้ายเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว

☐ (3) URL ของระบบ (ต้องกรอก URL, User, Password)

User

Password

2.4 แบบไฟล์เอกสารหน้าแพลตฟอร์มที่ใช้ในการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม Browse

ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์ .pdf ที่จัดเตรียมไว้

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบชื่อไฟล์และข้อมูลให้ถูกต้อง

หมายเหตุ เอกสารจะต้องแสดงรายละเอียดของหลักสูตรอย่างชัดเจน ครบถ้วน และไฟล์ต้องอยู่ในรูปแบบ application/pdf เท่านั้น (นามสกุล .pdf)

รายละเอียดที่ปรากฏในหน้าแพลตฟอร์มประกอบด้วย

- ชื่อหลักสูตร หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง เนื้อหาวิชาพอสังเขป
- แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม (ข้อมูลที่ปรากฏในหน้าแพลตฟอร์ม ว่ามีการให้ผู้เข้าอบรมทำแบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึก โดยผู้ประกอบกิจการ ไม่ต้องแนบข้อสอบมาในระบบ)
- เกณฑ์การวัดผลการฝึก ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
- คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก

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

2.4 โดยมีเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

หน้าแพลตฟอร์มซึ่งจะแสดงต่อหลักสูตร คือชื่อวิชา จำนวนชั่วโมง และเนื้อหาวิชาพอสังเขปแบบกดลิสต์ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม เทียบกับการวัดผลการศึกษา คุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษา

แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบที่ใช้ในการจัดอบรม (ลิงก์ดังกล่าวสามารถตรวจสอบยืนยันว่ามีระบบป้องกันการเลื่อนย้ายเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว) หรือไฟล์คลิปรหัสใดๆ เพื่อใช้ระบบป้องกันการเลื่อนย้ายเนื้อหา การเพิ่มความเร็วรวมถึงการวัดผลเรียนของผู้นักเรียนได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

☐ (1) URL ของคลิป (สื่อนวัตกรรม)

☐ (2) แบบไฟล์คลิปรหัสใดๆเพื่อใช้ระบบป้องกันการเลื่อนย้ายเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว

☐ (3) URL ของระบบ (ต้องกรอก URL, User, Password)

User

Password

การพิจารณารับรองหลักสูตรแบบ e-learning ผู้ใช้งานจะต้องแสดงหลักฐานว่าระบบมีคุณสมบัติในการควบคุมการอบรมอย่างครบถ้วน ได้แก่

1. มีระบบป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา
2. มีระบบป้องกันการเพิ่มความเร็ววิดีโอ
3. มีระบบจัดเก็บรายงานการเข้าอบรมของผู้ฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการอบรม

โดยระบบจะแสดงตัวเลือกให้ผู้ใช้งานแนบหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- URL กรณีเข้าไปตรวจสอบระบบการฝึกอบรมได้โดยไม่ต้องใส่ user หรือ password
 - พิมพ์ลิงก์ URL ของระบบฝึกอบรมที่ใช้งานจริง เช่น <https://elearning.example.com>
 - เจ้าหน้าที่จะเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบว่า มีระบบควบคุมตามที่ระบุจริง
- แนบไฟล์คลิปรหัสใดๆ (แสดงระบบป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหา)
 - จัดเตรียมคลิปรหัสใดๆที่แสดงว่า ระบบฝึกอบรมมีการป้องกัน
 - ไม่สามารถกดข้ามเนื้อหาของหลักสูตรในวิดีโอ
 - ไม่สามารถเร่งความเร็วในเนื้อหาของหลักสูตร
- ระบบ URL ของระบบที่ใช้ในการจัดอบรม
 - พิมพ์ลิงก์ URL ของระบบฝึกอบรมที่ใช้งานจริง เช่น <https://elearning.example.com>
 - กรอกชื่อผู้ใช้ (User) และรหัสผ่าน (Password) สำหรับบัญชีทดสอบ
 - เจ้าหน้าที่จะใช้บัญชีนี้เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบว่า มีระบบควบคุมตามที่ระบุจริง

คลิกปุ่ม **บันทึก** เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูล หรือเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

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

กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ 3 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม

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

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

คลิกเพื่อแก้ไขหลักสูตร

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

☐ การฝึกอบรมแบบมีอาจารย์ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้คนลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

☐ การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้คนลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากฝึกอบรมตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

APATO

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

16 หมอช่างและช่างเทคนิค

1.4 กลุ่มหลักสูตร

3. เสนอแนะโดยผู้ให้บริการ

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลได้ในข้อ 1.7

6

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1) APATO

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

APATO

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มผู้

หากต้องการเพิ่มรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ยป.2	รายงาน	รายละเอียด
1	03/09/2568 - 03/09/2568 (0 วัน)	100	หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: APATO			

หมายเหตุ

1. ผู้ประกอบการหรือหน่วยงานเจ้าของกิจการจัดฝึกอบรมมีอาจารย์ผู้สอน (Instructor) และผู้ช่วย (Assistant) เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม โดยฝึกอบรมผ่านตัวกลางที่เป็นสื่อเทคโนโลยีหรือระบบออนไลน์ที่มีคุณสมบัติในการป้องกันการเลือกเรียนเนื้อหาไปข้างหน้า (skip forward) และป้องกันการเดินความเร็ว (speed limit) รวมถึงมีการจัดเก็บรายชื่อของเข้าฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม มีการวัดผลการฝึกเป็นรายบุคคล การประเมินผลการฝึกโดยผู้สอนและผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาการฝึกอบรมที่หลักสูตร ตลอดจนต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักสูตร และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหลักสูตรที่กำหนดไว้

กลับไปที่รายการ

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

กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ 3 ดังนี้

- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กำหนดการฝึกอบรม
- ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม
- เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ป.ก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	03/09/2568 - 03/09/2568 (0 วัน)	100	หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: APATOV			

หมายเหตุ

1. ผู้ประกอบการต้องเป็นนายจ้างดำเนินการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างด้วยตนเอง โดยวิธีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ยื่นคำขอตามแบบ ยป.2 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
2. ผู้ประกอบการต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีชื่อผู้ใช้ชาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นรายบุคคลในการเข้าฝึกอบรม โดยฝึกอบรมผ่านตัวกลางที่เป็นสื่อเทคโนโลยีระบบออนไลน์ที่มีคุณสมบัติในการป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหาไปข้างหน้า (skip forward) และป้องกันการเพิ่มความเร็ว (speed limit) รวมถึงมีการจัดเก็บรายงานของผู้เข้าฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม มีการวัดผลการฝึกเป็นรายบุคคล การประเมินผลการฝึกโดยกำหนดเกณฑ์ผ่านการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และผู้เข้ารับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาการฝึกอบรมที่กำหนด หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าว จะถือว่าขาดคุณสมบัติการฝึกอบรม และจะไม่สามารถนำข้อมูลการฝึกอบรมไปใช้ในการขอรับการฝึกอบรมได้

ส่วนที่ 4 ส่งข้อมูลเข้าระบบ

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับรอง

อยู่ระหว่างสถานประกอบการพิจารณาจัดทำข้อมูล

โปรดเลือก...

อยู่ระหว่างสถานประกอบการพิจารณาจัดทำข้อมูล

ส่งข้อมูล

บันทึก

กลับไปรายการ

คลิกเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เพื่อบันทึกการกรอกข้อมูลหรือเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

เลือกสถานะการรับรอง

สถานะการรับรอง

ระบบจะมีปุ่มสถานะการรับรองแบบเมนู (Dropdown) ให้เลือกดังนี้

- อยู่ระหว่างสถานประกอบการพิจารณาจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขข้อมูลได้)
- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้)

หมายเหตุ

- กรณีเลือก อยู่ระหว่างสถานประกอบการพิจารณาจัดทำข้อมูล เป็นการบันทึกข้อมูลที่ยกรอกมาทั้งหมดแต่ยังไม่ได้เป็นการส่งข้อมูลให้นายทะเบียน
- กรณีเลือก ส่งข้อมูล จะเป็นการส่งข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้แก่นายทะเบียน โดยไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

การยื่น ยป.3



ขั้นตอนที่ 1

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

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / ศป.วิ.รณ.

- การฝึกอบรม**
 - สมัครฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
 - ตรวจสอบผลการสมัครฝึกอบรม
ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน**
 - สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงาน
 - ตรวจสอบผลการทดสอบ
- การรับรองความรู้ความสามารถ**
 - ยื่นคำขอรับรองความรู้ความ
สามารถ
 - ยื่นคำขอเป็นผู้ประเมินความรู้ความ
สามารถ
 - ยื่นคำขอสรุปประวัติ
- การยื่นคำขอรับสิทธิประโยชน์จากการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (PRB e-Service)**
 - ยื่นกรณีฝึกอบรมเข้าทำงาน
 - ยื่นกรณีการฝึกอบรม: ฝึกอบรม
แรงงาน/การฝึกปฎิบัติสาขาอาชีพ
ฝึกตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม 2568
 - ยื่นกรณีการฝึกอบรม: ฝึกอบรม
แรงงาน/การฝึกปฎิบัติสาขาอาชีพ
เริ่มใช้บังคับวันที่ 19 สิงหาคม 2568
- การยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.2) (PRB e-Service)**
 - ยื่นประเมินเงินสมทบ (สท.2)

คลิกไอคอน ยื่นกรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
เริ่มใช้บังคับวันที่ 19 สิงหาคม 2568

ขั้นตอนที่ 2

กรอกข้อมูล เข้าสู่ระบบ(สถานประกอบกิจการ)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ระบบบริการ PRB e-Service / เข้าสู่ระบบ (สถานประกอบกิจการ)

เข้าสู่ระบบ(สถานประกอบกิจการ)

เลขทะเบียนสถานประกอบกิจการ

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

สมัครใช้บริการ

คู่มือการใช้งานระบบ

1. กรณีผู้ประกอบการยังไม่ได้อัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ
 - 1.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการบนฐานข้อมูล [คลิก](#) หากมีข้อมูลสถานประกอบกิจการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service เพื่อลงนามการเข้าสู่ระบบ PRB e-Service หรือกรณีมีรหัสผ่านจากรายละเอียดตามข้อ 2.1
 - 1.2 หากไม่มีข้อมูลสถานประกอบกิจการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service [คลิก](#)
2. กรณีสถานประกอบการมีรหัสผ่าน หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ จำนวนรายละเอียดขั้นตอน การดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 กรณี ผู้ประกอบการมีรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ PRB e-Service จำนวนรายละเอียด [คลิก](#)
 - 2.2 กรณี ผู้ประกอบการต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ PRB e-Service ใหม่ จำนวนรายละเอียด [คลิก](#)
3. ประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม (ไฟล์ Generic9_rev1.xls) [คลิก](#)
 - 3.2 แบบข้อตกลงสิทธิในการฝึกอบรม [คลิก](#)
 - 3.3 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2563 [คลิก](#)
 - 3.4 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2564 .pdf .doc [คลิก](#)
 - 3.5 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2565 .pdf .doc [คลิก](#)
 - 3.6 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2566 [คลิก](#)
 - 3.7 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2567 [คลิก](#)

กรอกเลขสถานประกอบกิจการ 10 หลัก และรหัสผ่าน
จากนั้นคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อไปสู่นำหน้าบริการสำหรับสถานประกอบกิจการ
หากลืมรหัสผ่าน สามารถคลิก “ลืมรหัสผ่าน” ด้านล่างช่องรหัสผ่าน
เพื่อขอรับรหัสใหม่

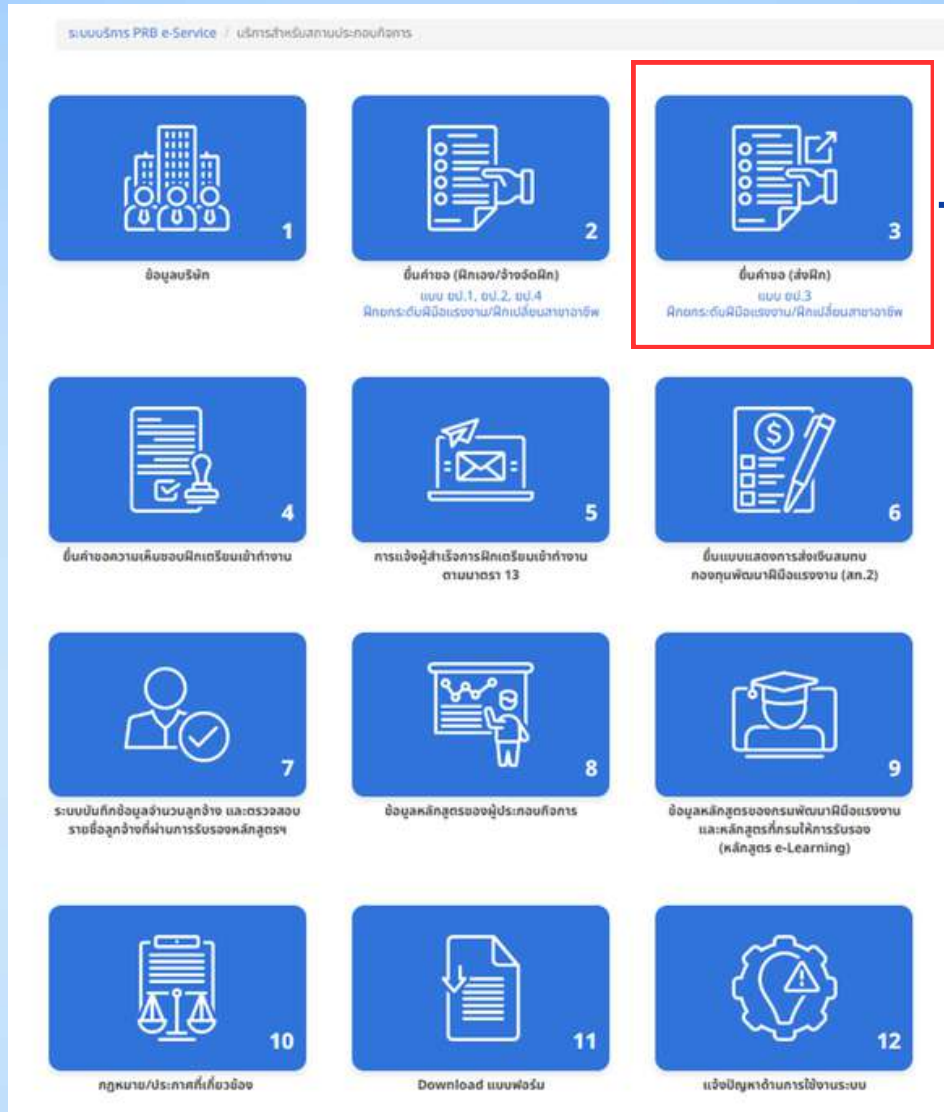
หมายเหตุ

หากยังไม่เคยลงทะเบียน คลิกปุ่ม “สมัครใช้บริการ” เพื่อดำเนินการลงทะเบียน
สถานประกอบกิจการใหม่



ขั้นตอนที่ 3

หน้าบริการสำหรับสถานประกอบการ



เลือกไอคอนหมายเลขที่ 3

ยื่นคำขอ (ส่งฝึก) ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ระบบจะนำไปสู่ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ บริการสำหรับสถานประกอบการ/ ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (ส่งฝึก)

ขั้นตอนที่ 4

หน้าระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/บริการสำหรับสถานประกอบการ/ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและเปลี่ยนฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถานประกอบการพัฒนาฝีมือแรงงาน 0 ที่อื่น สาขา ID
 เลือกทั้งหมด... เลือกทั้งหมด... เลือกทั้งหมด...
 เลขที่เอกสาร วันที่ส่งเอกสาร สถานะการรับรอง(ยป.) สถานะการแก้ไข(ยป.)
 เลือกทั้งหมด... เลือกทั้งหมด...
 สถานะการร้องแก้ไข(ยป.) สถานะการรายงาน(ยป.)

ID	ประเภทแบบ ฟอร์ม	หน่วยงานที่ขึ้น	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปล.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	
1114292	ยป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	06/08/2568 10:43	06/08/2568 17:44		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบการ พิจารณาจัดทำข้อมูล			
1113916	ยป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 22:34	06/08/2568 01:05		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบการ พิจารณาจัดทำข้อมูล			
คลิกเพื่อดูรายการ: debug_master_yป2_20/07/25											
1112709	ยป.2	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 02:33	05/08/2568 02:33		1	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอ เปลี่ยนแบบ			
คลิกเพื่อดูรายการ: debug รุ่นที่: 1 วันที่ฝึก: 01/07/2568 - 03/07/2568											
1112709	ยป.2	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 01:58	05/08/2568 01:58		-	อนุมัติ			

ยป. 2.36.1

คลิกปุ่มเพิ่มรายการ
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 / ฝึกอบรมฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลบริษัท

ชื่อบริษัท	บริษัท ดาวน้ำส้ม จำกัด2				
เลขที่บัญชีธนาคารกรุงธนบุรีเพื่อการประกันสังคม	34001				
เลขทะเบียนนิติบุคคล	3133263393412				
เลขที่	888	หมู่ที่	6	ตรอก/ซอย	-
ถนน	รัชดาภิเษก	ตำบล/แขวง	วังทองเกษม	อำเภอ/เขต	ลาดพร้าว
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	13000		
โทรศัพท์	032555555512	โทรสาร	0325555556121		
อีเมล	yof1ict@gmail.com	ประเภทกิจการ	น้ำดื่ม1f1		
		ประเภท			
สาขาใดเป็นรอง					
ผู้มีอำนาจการแทนผู้รับมอบอำนาจ	โปรดเลือก...				

ระบบจะบันทึกข้อมูลให้อัตโนมัติ

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

เลือกสาขาที่ยื่นรับรอง

ระบบจะแสดงข้อมูลสำนักงานใหญ่ รวมทั้งรายชื่อสาขาทั้งหมด ซึ่งนำมาจากข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้แจ้งไว้ จากนั้นเลือกข้อมูลสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาที่ต้องการยื่นรับรองหลักสูตร

เลือกผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ

ระบบจะแสดงรายชื่อผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ ให้เลือกในรูปแบบเมนูเลื่อนลง (Dropdown) โดยระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิดำเนินการแทนบริษัทให้โดยอัตโนมัติตามที่ผู้ประกอบการได้แจ้งไว้ หากไม่มีชื่อที่ต้องการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการยื่นคำขอ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง: **สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร**

เลือกพื้นที่ที่ยื่นขอรับรอง: **สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (หลักสี่)**

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ: **ใบสมัคร...**

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่

--

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

--

เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง

หลังจากเลือกสาขาที่ยื่นรับรองแล้ว **เมนูเลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง (Dropdown Menu)** จะปรากฏชื่อหน่วยงานที่ยื่นขอรับรองให้อัตโนมัติ เช่น ถ้าเลือกสาขาที่ยื่นรับรองเป็นจังหวัดนครราชสีมา ระบบจะแสดงเป็น “สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 5 นครราชสีมา” ยกเว้นสาขาที่ยื่นรับรองเป็นกรุงเทพมหานคร ระบบจะให้เลือกพื้นที่ที่ยื่นขอรับรองด้วย (แบ่งตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ)

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง: **สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร**

เลือกพื้นที่ที่ยื่นขอรับรอง: **สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (หลักสี่)**

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ: **ใบสมัคร...**

สถาบันประกอบกิจการที่มีสาขาใหญ่จะแสดงรายการในเขตพื้นที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร แบ่งเขตความรับผิดชอบดังนี้

สท. 13 (วิสาหกิจ) - สถาบันประกอบกิจการที่มีสาขาใหญ่ อยู่ใต้อำนาจ: วัฒนา, ปทุมวัน, คลองเตย, พระโขนง, บางนา, สวนหลวง

พื้นที่ 1 - สถาบันประกอบกิจการที่มีสาขาใหญ่ อยู่ใต้อำนาจ: ดินแดง, วังทองหลาง, คลองเตย, รามคำแหง, ภาษีเจริญ, ทุ่งครุ, ดินแดง, ดินแดง

พื้นที่ 2 - สถาบันประกอบกิจการที่มีสาขาใหญ่ อยู่ใต้อำนาจ: หลักสี่, บางเขน, จตุจักร, บางซื่อ, บางพลี, บางนา, บางนา, บางนา

พื้นที่ 3 - สถาบันประกอบกิจการที่มีสาขาใหญ่ อยู่ใต้อำนาจ: ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง

พื้นที่ 4 - สถาบันประกอบกิจการที่มีสาขาใหญ่ อยู่ใต้อำนาจ: ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง

พื้นที่ 5 - สถาบันประกอบกิจการที่มีสาขาใหญ่ อยู่ใต้อำนาจ: ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง, ดินแดง

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

--

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

--

บันทึกผลการยื่นคำขอ **กลับไปกรอกข้อมูล**

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ

ระบบจะแสดงตัวเลือกแบบ Dropdown Menu (ยป.1), (ยป.2), (ยป.4) ให้ผู้ใช้งานเลือก (ยป.3) ส่งลูกจ้างไปรับการฝึกอบรมแรงงาน

เมื่อกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 กับส่วนที่ 2 ครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป” เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

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 ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 เลือกชื่อกับสาขาอาชีพที่จะได้รับการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลในใบประกาศนียบัตร 1.7

1.6 ระบุประเภทของหลักสูตร

(1) ...

คลิกเพื่อดูประวัติ

1.7 ชื่อและแจ้งครีอา

(1) ชื่อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกอบรม

0 ชั่วโมง 0 นาที

ระยะเวลาฝึกอบรม

0 ชั่วโมง 0 นาที

คลิกเพื่อดูวิชา

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

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

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

☐ การฝึกอบรม: เป็นฝึกอบรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

☐ การฝึกอบรม: เป็นฝึกอบรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากฝึกตามงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลนี้ในใบฝึกข้อ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1) ...

1.7 ค่าจ้างและเบี้ยหวัด

(1) ค่าจ้าง

มีค่าจ้าง(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง 0 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที

0 ชั่วโมง 0 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา
เลือกว่าสาขาอาชีพที่ฝึกอบรมนั้น สอดคล้องกับสาขาอาชีพใดจาก 23 สาขาอาชีพ
ตามประกาศกระทรวงแรงงาน 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

- ☐ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- ☐ การฝึกอบรมตามอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพขั้นพื้นฐาน นอกเหนือจากฝึกอบรมปฏิบัติงานปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 สถานที่ของสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

1.4 กลุ่มคนหลักสูตร

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลในข้อ 1.7

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

เพิ่มวัตถุประสงค์

1.7 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เพิ่มค่าใช้จ่าย

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 และรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

☐ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้สามารถทำงานตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**

☐ การฝึกอบรมเชิงทฤษฎี : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้สามารถทำงานสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ลวดลายสินค้าตามสาขาอาชีพที่จะได้รับการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ระบุสาขา)

โปรดเลือก...

1.4 กลุ่มหลักสูตร

โปรดเลือก...

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงถึงจำนวนชั่วโมงทั้งหมด

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1)

เพิ่มวัตถุประสงค์

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชา(พอสังเขป)

ระยะเวลาฝึกอบรม

0 ชั่วโมง 0 นาที

ระยะเวลาฝึกอบรม

0 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มหัวข้อวิชา

1.8 รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

☐ การฝึกอบรมโดยการบรรยายในเชิงฝึกอบรม (ผู้สอนเป็นผู้บรรยาย)

☒ การฝึกอบรมการฝึกปฏิบัติ (ผู้สอนเป็นผู้ปฏิบัติ)

☐ การฝึกอบรมโดยการฝึกปฏิบัติ (ผู้สอนเป็นผู้ปฏิบัติ)

☐ การฝึกอบรมโดยการฝึกปฏิบัติ (ผู้สอนเป็นผู้ปฏิบัติ)

1.7 หัวข้อและเนื้อหาวิชา

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

1.8 รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

ระบบจะแสดงปุ่มให้เลือกประเภทการฝึก โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 วิธีการ

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

1.7 ครัวเรือน/หน่วยงาน

(1) ครัวเรือน/หน่วยงาน

เมื่อครัวเรือน/หน่วยงาน

ระยะเวลาฝึกอบรม

ระยะเวลาฝึกอบรม

0 ชั่วโมง 0 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที

เพิ่มครัวเรือน/หน่วยงาน

1.8 กรุณาเลือก รูปแบบการฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

☐ การฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน

☒ การฝึกอบรมการไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน ทั้งนี้ผู้ประกอบกิจการต้องเป็นมาจากรายชื่อที่แจ้งขึ้นกับกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

☐ การฝึกอบรมการฝึกปฏิบัติภาคสนาม รุ่นละไม่เกินห้าสิบคนต่อวันหรือครั้ง โดยผู้เข้าร่วมผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินห้าสิบคน

☐ การฝึกอบรมการศึกษาดูงานหรือศึกษาดูงาน รุ่นละไม่เกินห้าสิบคนต่อวันหรือครั้ง โดยผู้เข้าร่วมผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินห้าสิบคน

1.9 จินตนาการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กรุณาบันทึกชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

เพิ่มข้อมูล

1.10 เอกสารแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม เช่น ใบวิจัย หรือเอกสารฉบับอื่น

Browse...

บันทึกเพื่อทำขั้นตอนต่อไป

กลับไปกรอกข้อมูล

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

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

1.10 เอกสารแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม เช่น ใบวิจัย หนังสือขออนุญาต เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 1 คลิกปุ่ม Browse
ขั้นตอนที่ 2 เลือกไฟล์ .pdf ที่จัดเตรียมไว้
ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบชื่อไฟล์และข้อมูลให้ถูกต้อง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป** เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

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

เพิ่มรูป

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 22/08/2568 ถึง 22/08/2568

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ทั้งนี้ โปรดระบุข้อมูลวิทยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากร

เพิ่มวิทยากร

บันทึก

กลับไปกรอกการ

รุ่นที่ฝึกอบรม

ระบบที่ล็อกอินไว้เริ่มจาก 1 และเพิ่มขึ้นเป็น 2, 3, 4 โดยอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มรุ่น

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยระบบจะล็อกจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยคำนวณผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาจากการที่ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

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

เพิ่มรูป

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 22/08/2568 ถึง 22/08/2568

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ข้อนี้ ไม่ตรงเรื่องวิทยากรเพื่อให้องค์กรส่งวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากร

เพิ่มวิทยากร

บันทึก

กลับไปกรอกข้อมูล

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ให้ยื่นคำขอตามแบบ ยป.3 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 วัน ระบบจะกำหนดวันล่วงหน้า

ตัวอย่าง ผู้ใช้งานยื่นแบบ ยป.3 วันที่ 7 สิงหาคม 2568 ระบบจะล็อคให้ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2568

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

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

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับ

ข้อนี้ ไม่ตรงเรื่องวิทยากรเพื่อให้องค์กรส่งวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากร

เพิ่มวิทยากร

บันทึก

กลับไปกรอกข้อมูล

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 22/08/2568 ถึง 22/08/2568

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับ

ข้อนี้ ไม่ตรงเรื่องวิทยากรเพื่อให้องค์กรส่งวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากร

เพิ่มวิทยากร

บันทึก

กลับไปกรอกข้อมูล

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง

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

เพิ่มรูป

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 22/08/2568 ถึง 22/08/2568

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ที่นี่ โปรดระบุข้อมูลวิทยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากร

เพิ่มวิทยากร

บันทึก

กลับไปกรอกการ

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง ทั้งนี้ โปรดระบุข้อมูลวิทยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการดำเนินการฝึกอบรม กรณีมีข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม มากกว่า 1 ให้คลิกช่อง **เพิ่มวิทยากร**

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ที่นี่ โปรดระบุข้อมูลวิทยากรเพื่อให้สอดคล้องกับวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากร

เพิ่มวิทยากร

คลิกปุ่ม **บันทึก** เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูล หรือเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

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

กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ 3 ข้อมูลที่เกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม

- ประเภทการฝึก
- ชื่อหลักสูตร
- สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา
- กลุ่มหลักสูตร
- ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง)
- วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- หัวข้อและเนื้อหาวิชา
- รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม
- ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)
- เอกสารแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรของหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม เช่น โบว์ชัวร์ หนังสือชวนอบรม เป็นต้น

ให้เลือก แก้ไขหลักสูตร

ส่วนที่ 3 : กรอกข้อมูล หลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

คลิกเพื่อแก้ไขหลักสูตร

แก้ไขหลักสูตร

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทการฝึก

- ☒ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- ☐ การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากฝึกอบรมตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.2 ชื่อหลักสูตร

APATO

1.3 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

13 สาขาเกษตรกรรมปศุสัตว์

1.4 กลุ่มหลักสูตร

4 ระบบการจัดการ

1.5 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง) *แสดงข้อมูลในบัญชี 1.7

6

1.6 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

(1) APATO

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

เพิ่ม

หากต้องการเพิ่มรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ป.ก.2	รายการ	รายละเอียด
1	08/08/2568 - 08/08/2568 (0 วัน)	50	APATO				 

หมายเหตุ

- กรณีผู้ประกอบการยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีเป็นการฝึกอบรมฝีมือแรงงานต้องเป็นการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น ไม่ยื่นค่าตอบแทน ยป.3 ก่อนวันที่ดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 15 วัน
- กรณียื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปีเป็นการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้ต้องเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ป.ก.1 ต่อมาภายในล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่ดำเนินการฝึกอบรมหรือยื่นแบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาประจำปี

☐ ยืนยันให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร

บันทึก เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

บันทึก

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

กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลในส่วนที่ 3 โดยสามารถแก้ไขเป็นรายรุ่น ดังนี้

- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- กำหนดการฝึกอบรม
- สถานที่ฝึกอบรม
- ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มรุ่น หากต้องการเพิ่มรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ได้รับการฝึกอบรม	ป.ก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	03/09/2568 - 03/09/2568 (0 วัน)	100	หน่วยงานที่ได้รับการฝึกอบรม: APATOv			คลิกเพื่อแก้ไข

หมายเหตุ

1. ผู้ประกอบการต้องเป็นนายจ้างดำเนินการจัดฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างด้วยตนเอง โดยวิธีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ยื่นคำขอตามแบบ ยป.2 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน

2. ผู้ประกอบการต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) เป็นรายบุคคลในการเข้าฝึกอบรม โดยฝึกอบรมผ่านตัวกลางที่เป็นสื่อเทคโนโลยีหรือระบบออนไลน์ที่มีคุณสมบัติในการป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหาไปข้างหน้า (skip forward) และป้องกันการเพิ่มความเร็ว (speed limit) รวมทั้งมีการจัดเก็บรายงานของผู้เข้าฝึกอบรมได้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม มีการวัดผลการศึกษาเป็นรายบุคคล การประเมินผลการศึกษาโดยกำหนดเกณฑ์ผ่านการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมครบตามระยะเวลาการฝึกอบรมที่หลักสูตร ตลอดจนต้องมีการออกใบรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมให้กับลูกจ้างที่ฝึกอบรมตามหลักสูตรและผ่านการวัดผลแล้วในวันสุดท้ายของการฝึกอบรมครบทุกข้อวิชาตามหลักสูตรนับจึงจะออกเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และเก็บข้อมูลการเข้าอบรมผ่านระบบของผู้เข้าอบรมไว้ เพื่อให้นำมาเทียบหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบไม่ได้ออกว่าออกใบต้นฉบับเสร็จสิ้นในการฝึก

ส่วนที่ 4 ส่งข้อมูลเข้าระบบ

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

เลือกสถานที่ฝึกอบรม

อยู่ระหว่างสถานประกอบการกิจการจัดทำข้อมูล

โปรดเลือก...

อยู่ระหว่างสถานประกอบการกิจการจัดทำข้อมูล

ส่งข้อมูล

บันทึก **กลับไปรายการ**

เลือกสถานะการรับรอง

คลิกเมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วเพื่อบันทึกหรือเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

สถานะการรับรอง

ระบบจะมีปุ่มสถานะการรับรองแบบเมนู (Dropdown) ให้เลือกดังนี้

- อยู่ระหว่างสถานประกอบการกิจการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขข้อมูลได้)
- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้)

หมายเหตุ

- กรณีเลือก อยู่ระหว่างสถานประกอบการกิจการจัดทำข้อมูล เป็นการบันทึกข้อมูลที่ยกรอกมาทั้งหมดแต่ยังไม่ได้เป็นการส่งข้อมูลให้นายทะเบียน
- กรณีเลือก ส่งข้อมูล จะเป็นการส่งข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องให้แก่ นายทะเบียน โดยไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

การยื่น ยป.4



ขั้นตอนที่ 1

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

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / ศป.แรงงาน

- การฝึกอบรม**
 - สมัครฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
 - ตรวจสอบผลการสมัครฝึกอบรม
ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน**
 - สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงาน
 - ตรวจสอบผลการทดสอบ
- การรับรองความรู้ความสามารถ**
 - ยื่นคำขอรับรองความรู้
ความสามารถ
 - ยื่นคำขอเป็นผู้ประเมินความรู้
ความสามารถ
 - ยื่นคำขอสมุดประจำตัว
- การยื่นคำขอรับสิทธิประโยชน์จากการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (PRB e-Service)**
 - ยื่นกรณีฝึกอบรมเข้าทำงาน
 - ยื่นกรณีการฝึกยกระดับฝีมือ
แรงงาน/การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
ฝึกก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568
 - ยื่นกรณีการฝึกยกระดับฝีมือ
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

เข้าสู่ระบบ

สมัครใช้บริการ

คู่มือการใช้งานระบบ

1. กรณีผู้ประกอบการยังไม่ได้อัปโหลดข้อมูลเข้าสู่ระบบ
 - 1.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการบนฐานข้อมูล คลิก หากมีข้อมูลสถานประกอบการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service เพื่อลงนามการเข้าสู่ระบบ PRB e-Service หรือกรณีไม่มีรหัสผ่านจากระบบให้ติดต่อ 2.1
 - 1.2 หากไม่มีข้อมูลสถานประกอบการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service 3 ขั้นตอนคลิก
2. กรณีสถานประกอบการมีรหัสผ่าน หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ จากระบบให้ติดต่อ 2.1 การดำเนินการ ดังนี้
 - 2.1 กรณี ผู้ประกอบการมีรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ PRB e-Service จากระบบให้ติดต่อ คลิก
 - 2.2 กรณี ผู้ประกอบการต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ PRB e-Service ใหม่ จากระบบให้ติดต่อ คลิก
3. ประจักษ์พยาน แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม (ไฟล์ Generic9_rev1.xls) คลิก
 - 3.2 แบบฟอร์มตามผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม คลิก
 - 3.3 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2563 คลิก
 - 3.4 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2564 .pdf .doc
 - 3.5 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2565 .pdf .doc
 - 3.6 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2566 คลิก
 - 3.7 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2567 คลิก

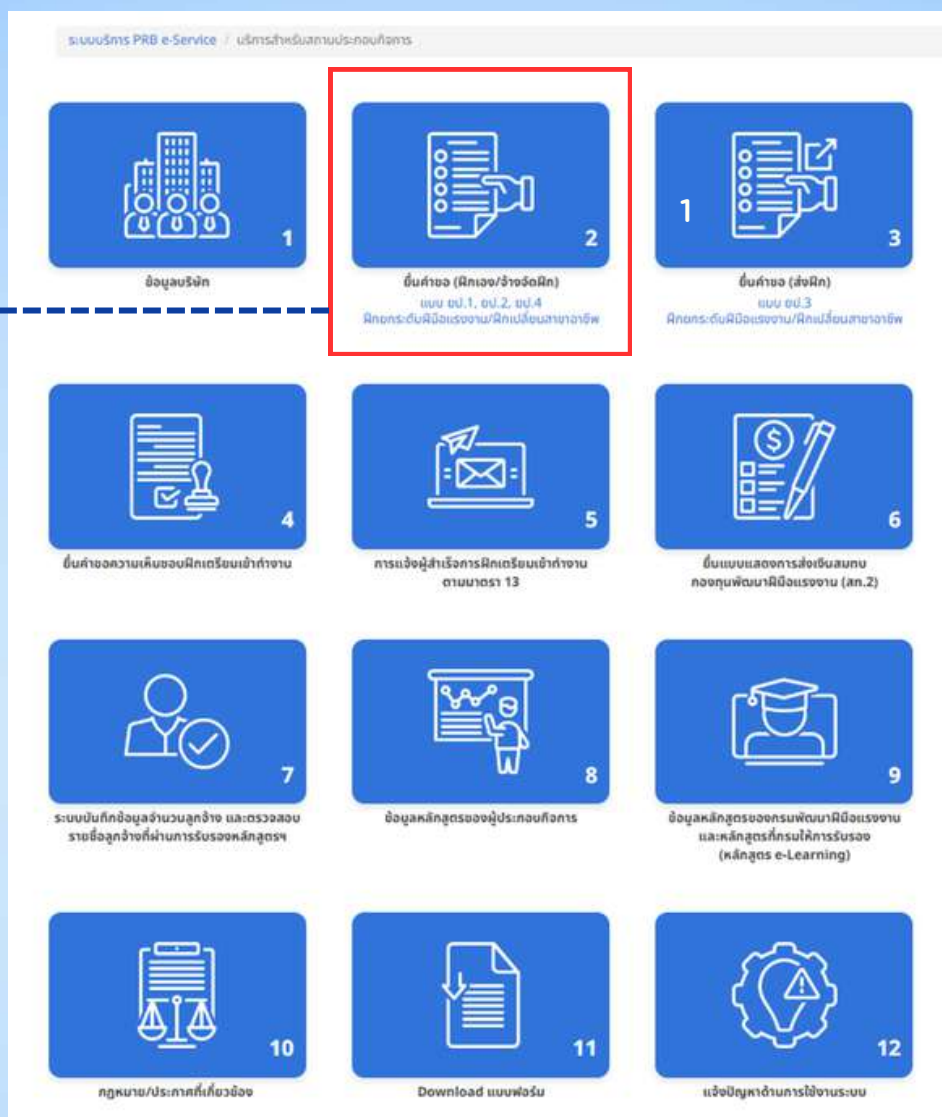
กรอกเลขสถานประกอบการ 10 หลัก และรหัสผ่าน
จากนั้นคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อไปสู่นำบบบริการสำหรับสถานประกอบการ
หากไม่มีรหัสผ่าน สามารถคลิก “สมัครรหัสผ่าน” ด้านล่างช่องรหัสผ่าน
เพื่อขอรับรหัสใหม่

หมายเหตุ

หากยังไม่เคยลงทะเบียน คลิกปุ่ม “สมัครใช้บริการ” เพื่อดำเนินการลงทะเบียน
สถานประกอบการใหม่

ขั้นตอนที่ 3

หน้าบริการสำหรับสถานประกอบการ



เลือกไอคอนหมายเลขที่ 2

ยื่นคำขอ (ฝึกเอง/จ้างจัดฝึก) แบบ ยป.1, ยป.2, ยป.4 ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/
ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ระบบจะนำไปสู่ ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/
บริการสำหรับสถานประกอบการ/ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
(กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ขั้นตอนที่ 4

หน้าระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/บริการสำหรับสถานประกอบการ/ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและเปลี่ยนฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถาบัน/สำนักพัฒนาฝีมือแรงงาน 0ที่อื่น สาขา ID

เลือกโรงเรียน... เลือกโรงเรียน... เลือกโรงเรียน...

เลขที่เอกสาร วันที่ส่งเอกสาร สถานะการฝึกอบรม(อป.) สถานะการฝึก(อป.)

เลือกโรงเรียน... เลือกโรงเรียน...

สถานะการอบรม(อป.) สถานะการส่งรายงาน(อป.)

ID	ประเภทแบบ ฟอร์ม	หน่วยงานที่ขึ้น	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เข้าหน้ากรรับ เอกสาร	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	
1114292	ยป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	06/08/2568 10:43	06/08/2568 17:44		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบ กิจการจัดทำข้อมูล			
1113916	ยป.4	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 22:34	06/08/2568 01:05		-	อยู่ระหว่างสถานประกอบ กิจการจัดทำข้อมูล			
คลิกดูประวัติการส่ง: debug_master_ยป2_20/07/25											
1112709	ปก.2	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 02:33	05/08/2568 02:33		1	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง ค่าของ เปลี่ยนแบบ			
คลิกดูประวัติการส่ง: debug รุ่นที่: 1 วันที่ถือฝึก: 01/07/2568 - 03/07/2568											
1112709	ยป.2	สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 22 นครศรีธรรมราช	นครศรีธรรมราช	05/08/2568 01:58	05/08/2568 01:58		-	อนุมัติ			

ดึง 2.ม.1

คลิกปุ่มเพิ่มรายการ
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 ดาวฟาร์ม จำกัด2		
เลขที่บัญชีธนาคารกรุงธนบุรีเพื่อการประมงและสัตว์น้ำ	34001		
เลขทะเบียนนิติบุคคล	3133263393412		
เลขที่	888	หมู่ที่	6
ถนน	รัชดาภิเษก	ตำบล/แขวง	วังทองหลาง
เขต	คลองเตย	อำเภอ/เขต	คลองเตย
โทรศัพท์	03255555512	โทรสาร	0325555556121
อีเมล	yof1ict@gmail.com	ผู้ประกอบการ	นำสิน 1f1
สาขาใดบ้าง	[ค้นหา]		
ผู้ดำเนินการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบ	[ไม่เลือก...]		

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

เลือกสาขาที่ยื่นรับรอง ระบบจะแสดงข้อมูลสำนักงานใหญ่ รวมทั้งรายชื่อสาขาทั้งหมด ซึ่งนำมาจากข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้แจ้งไว้ จากนั้นเลือกข้อมูลสำนักงานใหญ่หรือสำนักงานสาขาที่ต้องการยื่นรับรองหลักสูตร

เลือกผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ ระบบจะแสดงรายชื่อผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ ให้เลือกในรูปแบบ เมนูเลื่อนลง (Dropdown) โดยระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลที่มีสิทธิดำเนินการแทนบริษัทให้อัตโนมัติตามที่ผู้ประกอบการได้แจ้งไว้ หากไม่มีชื่อที่ต้องการ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่

ส่วนที่ 2 ข้อมูลการยื่นคำขอ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เรื่องทนายความที่ยื่นขอรับเรื่อง	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร
เรื่องพื้นที่ที่ขอรับเรื่อง	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (หลักสี่)
เรื่องแบบฟอร์มการยื่นคำขอ	โปรดเลือก...

สหพร 13

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1 (ดินแดง)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 2 (หลักสี่)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 3 (มีนบุรี)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 4 (ภาษีเจริญ)

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 5 (ราชบุรี)

เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง

หลังจากเลือกสาขาที่ยื่นรับรองแล้ว **เมนูเลือกหน่วยงานที่ยื่นรับรอง (Dropdown Menu)** จะปรากฏ
 ชื่อหน่วยงานที่ยื่นรับรองให้อัตโนมัติ เช่น ถ้าเลือกสาขาที่ยื่นรับรองเป็นจังหวัดนครราชสีมา
 ระบบจะแสดงเป็น “สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ 5 นครราชสีมา” ยกเว้นสาขาที่ยื่นรับรองเป็น
 กรุงเทพมหานคร ระบบจะให้เลือกพื้นที่ที่ยื่นรับรองด้วย (แบ่งตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ)

เลือกหน่วยงานในเขตปริมณฑล

เลือกพื้นที่ในเขตปริมณฑล

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ

สภาวิชาชีพสามัญนิติเวชจำนวน 13 กลุ่มสหภาพทางคดี

สำนักงานที่พัฒนาฝีมือแรงงานกลุ่มสหภาพทางคดี พื้นที่ 2 (พศ.51)

ไม่ขอเลือก...

สถานประกอบกิจการ/สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบกิจการในเขตพื้นที่เขตพื้นที่พัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กลุ่มสหภาพทางคดี

สาร.13 (วิสาธุกิจ) - สถานประกอบกิจการ/สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบกิจการในเขตพื้นที่เขตพื้นที่พัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กลุ่มสหภาพทางคดี

พื้นที่ 1 - สถานประกอบกิจการ/สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบกิจการในเขตพื้นที่เขตพื้นที่พัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กลุ่มสหภาพทางคดี

พื้นที่ 2 - สถานประกอบกิจการ/สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบกิจการในเขตพื้นที่เขตพื้นที่พัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กลุ่มสหภาพทางคดี

พื้นที่ 3 - สถานประกอบกิจการ/สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบกิจการในเขตพื้นที่เขตพื้นที่พัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กลุ่มสหภาพทางคดี

พื้นที่ 4 - สถานประกอบกิจการ/สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบกิจการในเขตพื้นที่เขตพื้นที่พัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กลุ่มสหภาพทางคดี

พื้นที่ 5 - สถานประกอบกิจการ/สำนักงานใหญ่ของสถานประกอบกิจการในเขตพื้นที่เขตพื้นที่พัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กลุ่มสหภาพทางคดี

กรอกข้อมูล หลักฐาน รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ส่งข้อมูลเข้าระบบ

บันทึกผลการดำเนินงาน

คลิกที่นี่เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ

ระบบจะแสดงตัวเลือกแบบ Dropdown Menu (ยป.1), (ยป.2), (ยป.4) ให้ผู้ใช้งานเลือก (ยป.4) การจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม (หลักสูตรเดิมที่นายทะเบียนเคยเห็นชอบแล้ว)

เมื่อกรอกข้อมูลส่วนที่ 1 กับส่วนที่ 2 ครบถ้วนแล้ว คลิกลงปุ่ม **“บันทึกเพื่อทำบันทึกตอนถัดไป”** เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่บันทึกตอนถัดไปของกระบวนการ

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

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

- ☒ หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้การรับรอง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ประเภทการฝึก

- ☐ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพใ้เข้าปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง**
- ☐ การฝึกอบรมสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพพิเศษเป็นแบบ นอกเหนือจากหลักสูตรที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ **ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง**

1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

โปรดเลือก...

1.1 ประเภทหลักสูตร ระบบจะแสดงให้เลือกระบบหลักสูตร ดังนี้

- หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
- หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
- หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

โดยระบบจะเชื่อมโยงและแสดงชื่อหลักสูตรจากฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ ตามประเภทที่ผู้ใช้งานเลือกไว้

1.2 ชื่อหลักสูตร

หลังจากผู้ใช้งานเลือกระบบของหลักสูตรแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อหลักสูตรให้เลือกโดยอัตโนมัติ ตามประเภทหลักสูตรที่เลือกไว้ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกชื่อหลักสูตรที่ต้องการได้อย่างสะดวกและถูกต้อง

• **สำหรับหลักสูตรหลังวันที่ 19 สิงหาคม 2568** ที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้วตาม ยป.1 และ ยป.2 ระบบจะดึงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรมาแสดงให้อัตโนมัติ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลเอง ในหัวข้อต่อไปนี้

- 1.3 ประเภทหลักสูตร
- 1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา
- 1.5 กลุ่มหลักสูตร
- 1.6 ระยะเวลาในการฝึกอบรม (ชั่วโมง)
- 1.7 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- 1.8 หัวข้อและเนื้อหาวิชา
- 1.9 กรณเลือก รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม
- 1.9.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม
- 1.10 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

• **สำหรับหลักสูตรในระบบก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568** ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเองบางส่วน โดยเฉพาะหัวข้อที่ระบบไม่สามารถดึงข้อมูลได้แบบอัตโนมัติ รวมทั้งหลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น และหลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

ตัวอย่างที่ 1

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
หลังวันที่ 19 สิงหาคม 2568 ตาม ยป.1 มาเลือกยื่นใน ยป.4

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

☒ หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว

☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น

☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

1.2 ชื่อหลักสูตร

1.3 ประเภทการฝึก

☐ การฝึกอบรมระยะสั้น : เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

☐ การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากทักษะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.1 ประเภทหลักสูตร

ระบบจะแสดงปุ่มให้ผู้ใช้งานเลือก โดยการดำเนินการครั้งนี้ให้คลิกที่หลักสูตร
ที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว ระบบจะเชื่อมโยงไปยังข้อ 1.2
ชื่อหลักสูตร โดยแสดงเฉพาะชื่อหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว

เลือกระบบหลัง
19 สิงหาคม 2568

เลือกหลักสูตร

รายการหลักสูตร	สาขาอาชีพ	สาขา	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	วันที่ยื่นเอกสาร
การพัฒนาบุคลากร	เทคนิคการสร้างชุดคำทาม เพื่อเพิ่มพูน คนที่ใช้ ในการสันทนาการ (ยป.1)	เทคนิคการสร้างชุดคำทาม เพื่อเพิ่มพูน คนที่ใช้ ในการสันทนาการ (ยป.1)	6	19/08/2568
ช่างก่อสร้าง	ก่อสร้างและให้บริการเกี่ยวกับของสังหาริมทรัพย์	debug_master_ยป2_20/07/25 (ยป.2)	10	20/07/2568
ช่างก่อสร้าง	ก่อสร้างและให้บริการเกี่ยวกับของสังหาริมทรัพย์	debug_master_ยป1_20/07/25 (ยป.1)	10	20/07/2568

รายการที่ 51 - 54 จากทั้งหมด 54 รายการ

1.2 ชื่อหลักสูตร

หลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว ตาม ยป.1 มาเลือกยื่น
ใน ยป.4 ระบบจะแสดงรายละเอียดของหลักสูตรนั้น และดึงข้อมูลหลักสูตร
ที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนมาแสดงในช่องกรอกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 1

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
หลังวันที่ 19 สิงหาคม 2568 ตาม ยป.1 มาเลือกยื่นใน ยป.4

1.9.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน
- ☐ กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน
- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดการเรียนการสอน กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน
- ☒ กรณีการฝึกอบรมที่กระทำได้ซึ่งต้องมีการปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

1.10 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม **“บันทึกเพื่อยืนยันข้อมูลต่อไป”**
เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

50

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 19/09/2568 ถึง 20/09/2568

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

บริษัท A

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน (1) ตำแหน่ง

วิทยากรภายนอก (1) ตำแหน่ง

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

รุ่นที่ฝึกอบรม

ระบบจะลือครุ่นไว้โดยเริ่มจากรุ่นที่ 1 และเพิ่มขึ้นเป็นรุ่นที่ 2 รุ่นที่ 3
ตามลำดับโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มรุ่น

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยระบบจะลือคจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
โดยคำนวณผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการที่ผู้ใช้งานเลือก รูปแบบการจัดการฝึกอบรม
และวิธีดำเนินการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ยื่นคำขอตามแบบ ยป.4 ก่อนที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
โดยระบบจะกำหนดวันล่วงหน้า

ตัวอย่างที่ 1

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
หลังวันที่ 19 สิงหาคม 2568 ตาม ยป.1 มาเลือกยื่นใน ยป.4

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม
1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
50

2.2 กำหนดการฝึกอบรม
ระหว่างวันที่ 19/09/2568 ถึง 20/09/2568

2.3 สถานที่ฝึกอบรม
บริษัท A

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน	(1) a	ตำแหน่ง	b	ลบ
	เพิ่มวิทยากร			
วิทยากรภายนอก	(1) a	ตำแหน่ง	ค	ลบ
	เพิ่มวิทยากร			

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยกรณีผู้ประกอบการจัดการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการหรือหน่วยผลิตให้ระบุสถานที่ฝึกอบรม เช่น บริษัท พัฒนาฝีมือแรงงาน จำกัด หรือกรณีฝึกในสถานที่อื่นโดยการใช้สถานที่ภายนอกเพื่อฝึกอบรม ซึ่งอาจเป็นทั้งของทางราชการหรือเอกชน ให้ผู้ใช้งานระบุชื่อโรงแรมหรือชื่อหน่วยงานนั้น

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยสามารถเลือกประเภทข้อมูลได้ ดังนี้ วิทยากรภายใน วิทยากรภายนอก และหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรมผู้ใช้งานสามารถเลือกและกรอกข้อมูลได้มากกว่า 1 ประเภท

ตัวอย่างที่ 1

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
หลังวันที่ 19 สิงหาคม 2568 ตาม ยป.1 มาเลือกยื่นใน ยป.4

กรณีมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

3. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

☒ มี ☐ ไม่มี

3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

จำนวนที่ขอ (หน่วย: บาท)

อนุมัติ (หน่วย: บาท)

0.00

0.00

3.2 ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

0.00

0.00

3.3 ค่าจ้างล่ามระหว่างฝึกอบรม

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 ค่าถ่าย ล้าง จัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

0.00

0.00

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

กรอกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ โดยระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดกับค่าใช้จ่ายแต่ละคน โดยอัตโนมัติ

กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

3. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

☐ มี ☒ ไม่มี

3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

จำนวนที่ขอ (หน่วย: บาท)

อนุมัติ (หน่วย: บาท)

0.00

0.00

3.2 ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

0.00

0.00

3.3 ค่าจ้างล่ามระหว่างฝึกอบรม

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 ค่าถ่าย ล้าง จัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

0.00

0.00

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ระบบจะทำการ**ล็อกการกรอกค่าใช้จ่าย**ในการฝึกอบรม ทั้ง 16 รายการ
โดยอัตโนมัติ

ตัวอย่างที่ 1

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
หลังวันที่ 19 สิงหาคม 2568 ตาม ยป.1 มาเลือกยื่นใน ยป.4

3.8 ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการเรียนการสอน ได้แก่ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ แผ่นโปรเจกต์ เทปเสียง เทป วีซีดี ดีวีดี ซีดี-รอม แผ่นภาพ สไลด์ หรือสื่ออย่างอื่นที่สามารถบันทึกภาพ และเสียงได้ในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งชุดทดลองชุดสาธิตหุ่นจำลอง ที่ไม่มี ลักษณะคงสภาพเข้าข่ายเป็นการลงทุน ในการเข้าสื่อการเรียนการสอนจะต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอนและสอดคล้องกับ หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	0.00	0.00
3.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรมมีงานจะจัดมีลักษณะการใช้สื่อการสอนเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรนั้นๆ ทั้งนี้ วัสดุ เครื่องมือ จะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการตามปกติของผู้ขอรับความเห็นชอบ โดยจะต้องระบุ รายการจำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือนั้นให้ชัดเจน	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 ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากรระหว่าง ฝึกอบรม (ยกเว้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์)	0.00	0.00
3.13 ค่าจ้างพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป - กลับภายในประเทศ เพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินสองเที่ยว (ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน)	0.00	0.00
3.14 ค่าจ้างพาหนะพาหนะ - ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรม และวิทยากร ระหว่างการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.15 ค่าจ้างพาหนะพาหนะไม่จดทะเบียนกลุ่มที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภายในประเทศ (ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน)	0.00	0.00
3.16 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร	0.00	0.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)	0.00	0.00
ค่าใช้จ่ายแต่ละคน (บาท)	0.00	0.00

บันทึก

กลับไปกรณีก่อน

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อเป็นการบันทึกการกรอกข้อมูล หรือเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

ตัวอย่างที่ 2

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
หลังวันที่ 19 สิงหาคม 2568 ตาม ยป.2 มาเลือกยื่นใน ยป.4

The screenshot shows the YP.4 system interface with the following sections:

- 1.1 ประเภทหลักสูตร** (Course Type): Three radio buttons are present. The first, "หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว" (Previously approved by the Registrar), is selected.
- 1.2 ชื่อหลักสูตร** (Course Name): A text input field contains "debug_master_yp2_20/07/25".
- 1.3 ประเภติการฝึก** (Training Type): Two radio buttons are present. The first, "การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน" (Skill improvement training for labor), is selected. Below it, a note states: "เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง" (This is a course organized to develop the skills of laborers for their regular work, according to the occupation branch. The training duration must be not less than 6 hours).
- 1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา** (Consistent with the occupation branch to be promoted for skill development, specify branch): A dropdown menu shows "01 การสร้างและให้บริการเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์" (Creating and providing computer-related services).

ผู้ประกอบการนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้วตาม ยป.2 มาเลือกยื่นใน ยป.4 ระบบจะแสดงรายละเอียดของหลักสูตรนั้น และดึงข้อมูลหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนมาแสดงในช่องกรอกข้อมูล โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่ทั้งหมด

หมายเหตุ!

หลักสูตรจาก ยป.2 เป็นกรณีที่สถานประกอบการจัด e - learning ให้ลูกจ้างเอง โดยใช้สื่อเทคโนโลยีหรือระบบออนไลน์ที่มีคุณสมบัติตามกฎหมาย จึงไม่สามารถเผยแพร่ให้ผู้อื่นได้ การยื่นแบบ ยป.4 จาก ยป.2 จึงใช้ได้เฉพาะหลักสูตรของตนเองเท่านั้น

The screenshot shows the YP.4 system interface with the following sections:

- 1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม** (Trainee Information): A dropdown menu shows "debug".
- บันทึกเพื่อกำหนดจบการฝึก** (Record to determine the end of training): A button highlighted with a red box.
- กลับไปที่รายการ** (Return to list): A button.

เมื่อตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่มบันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป
เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

ตัวอย่างที่ 2

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
หลังวันที่ 19 สิงหาคม 2568 ตาม ยป.2 มาเลือกยื่นใน ยป.4

รุ่นที่ฝึกอบรม
1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
1

2.2 กำหนดการฝึกอบรม (ระบุวันที่เริ่มดำเนินการฝึก-วันที่สิ้นสุดการฝึก)
ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม
debug

2.4 โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

2.4.1 หน้าแพลตฟอร์มซึ่งจะต้องแสดงชื่อหลักสูตร หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง และเนื้อหาวิชาพอสังเขป แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม เกณฑ์การวัดผลการฝึก คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก

01 ยกระดับ การบำรุงรักษาวัสดุที่ทุกคนมีแล้ว.pdf Download

2.4.2 ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบที่ใช้ในการจัดอบรม (ลิงก์ดังกล่าวสามารถตรวจสอบยืนยันว่ามีระบบป้องกันการเลื่อนย้ายเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว)

☒ (1) URL ของคลิป (สอนวิธีอบรม) debug

☐ (2) URL ของระบบ (ต้องกรอก URL, User, Password)

รุ่นที่ฝึกอบรม

ระบบจะล๊อครุ่นไว้โดยเริ่มจากรุ่นที่ 1 และเพิ่มขึ้นเป็นรุ่นที่ 2 รุ่นที่ 3 ตามลำดับ โดยอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มรุ่น

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เนื่องจากการฝึกอบรมแบบ E - learning ซึ่งไม่มีข้อจำกัดในการอบรม ผู้ใช้งานสามารถระบุจำนวนคนให้สอดคล้องกับตำแหน่งที่ผู้ใช้งานกำหนด ให้เข้าอบรมในรุ่นนั้น ๆ ได้ โดยไม่จำกัดจำนวนคน

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ยื่นคำขอตามแบบ ยป.4 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า 30 วัน โดยระบบจะกำหนดวันล่วงหน้า

ตัวอย่าง ผู้ใช้งานยื่นแบบ ยป.4 วันที่ 20 สิงหาคม 2568 ระบบจะล๊อคให้หลังวันที่ 19 กันยายน 2568 หากผู้ใช้งานกำหนดให้ผู้เข้าอบรมต้องอบรมให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน จะจ่ายต่อผู้ใช้งานในการรวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมมาจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

ตัวอย่างที่ 2

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
หลังวันที่ 19 สิงหาคม 2568 ตาม ยป.2 มาเลือกยื่นใน ยป.4

รุ่นที่ฝึกอบรม
1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม (ระบุวันที่เริ่มดำเนินการฝึก-วันที่สิ้นสุดการฝึก)
ระหว่างวันที่ dd/mm/yyyy ถึง dd/mm/yyyy

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม
debug

2.4 โดยมีเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

2.4.1 หน้าแพลตฟอร์มซึ่งจะต้องแสดงชื่อหลักสูตร หัวข้อวิชา จำนวนชั่วโมง และเนื้อหาวิชาพอสังเขป แบบทดสอบ ก่อน - หลัง การฝึกอบรม เทียบผลการวัดผลการศึกษา คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึก

01 ยกระดับ การบำรุงรักษาทรัพย์สินทุกชนิด.pdf Download

2.4.2 ลิงก์ (Link) ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังระบบที่ใช้ในการจัดอบรม (ลิงก์ดังกล่าวสามารถตรวจสอบยืนยันว่ามีระบบป้องกันการเลื่อนย้ายเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว)

☒ (1) URL ของคลิป (สอนวิธีใช้ระบบ) debug

☐ (2) URL ของระบบ (ต้องกรอก URL, User, Password)

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ช่องกรอกข้อมูลจะถูกบล็อก (แก้ไขไม่ได้) ระบบจะแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
และดึงข้อมูลที่เคยยื่นมาแสดงให้อัตโนมัติโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่

2.4 เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา

ช่องกรอกข้อมูลจะถูกบล็อก (แก้ไขไม่ได้) ระบบจะแสดงรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
และดึงข้อมูลที่เคยยื่นมาแสดงให้อัตโนมัติโดยไม่ต้องกรอกข้อมูลใหม่

User Password

☐ ไฟล์คลิปปวดโอษฐ์ เพื่อให้ทราบว่าได้มีระบบป้องกันการเลื่อนย้ายเนื้อหา การเพิ่มความเร็ว

Browse

*ขนาดไฟล์ไม่เกิน 200 MB

บันทึก กลับไปทำรายการ

คลิกปุ่มบันทึก

หลักสูตรที่ได้รับความนิยมจากนายทะเบียนแล้ว ก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

- ☒ หลักสูตรที่เผยแพร่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

1.2 ชื่อหลักสูตร

คลิกไอคอนค้นหา

1.3 ประเภทการฝึก

- ☐ การฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- ☐ การฝึกอบรมเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

เลือกระบบก่อน
19 สิงหาคม 2568

เลือกเจ้าของหลักสูตร

เลือกหลักสูตร

สาขาอาชีพ	สาขาอาชีพปรับปรุงใหม่	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาในการฝึกอบรม	วันที่ขึ้นเอกสาร	เลือก
ภาคบริการ	ท่องเที่ยว กีฬา และการจัดนิทรรศการ	Service Mind	6	14/07/2568	เลือก
ภาคบริการ	ท่องเที่ยว กีฬา และการจัดนิทรรศการ	Service Mind หลักสูตรบริการด้วยใจ	8	07/08/2568	เลือก
ภาคบริการ	ท่องเที่ยว กีฬา และการจัดนิทรรศการ	Service Mind หลักสูตรบริการด้วยใจ	8	14/07/2568	เลือก
-	ธุรกิจบริการและพาณิชย์	เทคนิคการบริการลูกค้าด้วยใจ (Service Mind)	6	14/07/2568	เลือก
ช่างไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์	ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	Service Mind	7	14/07/2568	เลือก

รายการที่ 1 - 5 จากทั้งหมด 208 รายการ

1.9.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ดูรายละเอียด)
- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ดูรายละเอียด)
- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ดูรายละเอียด)
- ☐ กรณีการฝึกอบรมโดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (ดูรายละเอียด)

1.10 ชื่อของคู่มือการฝึกอบรม (กรุณาระบุชื่อของคู่มือการฝึกอบรม, ตำแหน่งงาน/ชื่อของหลักสูตร)

(1)

ค้นหา

เอกสารอ้างอิงหลักสูตรที่เผยแพร่การอนุมัติแล้ว

เอกสารหลักสูตร Service Mind.doc

Delete

Download

บันทึกผลการฝึกอบรม

กลับไปรายการ

เมื่อเลือกหลักสูตรที่ต้องการแล้ว ระบบจะแสดงเอกสารอ้างอิงหลักสูตรที่เคยได้รับการเห็นชอบแล้ว จากนั้นคลิกปุ่มดาวโหลดไฟล์และตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว ก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568

ส่วนที่ 3 : กรอกรายละเอียดหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และ รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

- ☒ หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

1.2 ชื่อหลักสูตร

Service Mind

1.3 ประเภทการฝึก

- ☒ การฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- ☐ การฝึกอบรมสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

นำข้อมูลที่ปรากฏในไฟล์รายละเอียดหลักสูตร มากรอกลงในช่องของระบบ หากหัวข้อใดของระบบดึงข้อมูลมาให้จะแสดงข้อมูลบางส่วน ดังนั้น ผู้ใช้งาน **ต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมให้ครบถ้วนตามไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา** เนื่องจากหลักสูตรที่จัดทำขึ้นและได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568 ระบบได้จัดเก็บข้อมูลไว้ในรูปแบบ pdf ซึ่งแตกต่างจากหลักสูตรที่ยื่นตาม ยป. 1 และ ยป. 2 ซึ่งถูกจัดเก็บในรูปแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้น เมื่อผู้ใช้งานเลือกหลักสูตรก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568 ระบบจะไม่สามารถแสดงรายละเอียดบางหัวข้อได้แบบอัตโนมัติ ผู้ใช้งานจึงจำเป็นต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติมด้วยตนเอง

เอกสารอ้างอิงหลักสูตรที่เคยได้รับการอนุมัติแล้ว

เนื้อหาหลักสูตร Service Mind.doc

Delete

Download

บันทึกเพื่อกำหนดจบคดีไป

กลับไปรายการ

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว **คลิกปุ่มบันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป**
เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูล และเข้าสู่ขั้นตอนถัดไปของกระบวนการ

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว ก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

50

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ระหว่างวันที่ 19/09/2568 ถึง 20/09/2568

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

บริษัท A

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน (1) a ตำแหน่ง b ลบ

เพิ่มวิทยากร

วิทยากรภายนอก (1) a ตำแหน่ง b I ลบ

เพิ่มวิทยากร

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

รุ่นที่ฝึกอบรม

ระบบจะล๊อครุ่นไว้โดยเริ่มจากรุ่นที่ 1 และเพิ่มขึ้นเป็นรุ่นที่ 2 รุ่นที่ 3 ตามลำดับโดยอัตโนมัติเมื่อมีการเพิ่มรุ่น

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยระบบจะล๊อคจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยคำนวณผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาจากการที่ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

2.2 กำหนดการฝึกอบรม

ยื่นคำขอตามแบบ ยป.4 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม **ไม่น้อยกว่า 30 วัน** โดยระบบจะกำหนดวันล่วงหน้า

ตัวอย่าง ผู้ใช้งานยื่นแบบ ยป.4 วันที่ 20 สิงหาคม 2568 ระบบจะล๊อคให้ลงวันที่ 19 กันยายน 2568 หากผู้ใช้งานกำหนดให้ผู้เข้าอบรมต้องอบรมให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน จะถ่ายทอดผู้ใช้งานในการรวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมมาจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
ก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

รุ่นที่ฝึกอบรม
1

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
50

2.2 กำหนดการฝึกอบรม
ระหว่างวันที่ 19/09/2568 ถึง 20/09/2568

2.3 สถานที่ฝึกอบรม
บริษัท A

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

วิทยากรภายใน (1) a ตำแหน่ง b ลบ
เพิ่มวิทยากร

วิทยากรภายนอก (1) a ตำแหน่ง b ลบ
เพิ่มวิทยากร

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

2.3 สถานที่ฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยกรณีผู้ประกอบการจัดการจัดฝึกอบรมในสถานประกอบการหรือหน่วยผลิต ให้ระบุสถานที่ฝึกอบรม เช่น บริษัทพัฒนาฝีมือแรงงาน จำกัด หรือกรณีฝึกในสถานที่อื่น โดยการใช้สถานที่ภายนอกเพื่อฝึกอบรม ซึ่งอาจเป็นทั้งของทางราชการหรือเอกชน ให้ผู้ใช้งานระบุชื่อโรงแรมหรือชื่อหน่วยงานนั้น

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยสามารถเลือกประเภทข้อมูลได้ คือ วิทยากรภายใน วิทยากรภายนอก และหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ผู้ใช้งานสามารถเลือกและกรอกข้อมูลได้มากกว่า 1 ประเภท

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว ก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568

กรณีมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

3. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

☒ มี ☐ ไม่มี

3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

จำนวนที่ขอ (หน่วย: บาท) 0.00

อนุมัติ (หน่วย: บาท) 0.00

3.2 ค่าวัสดุสิ่งของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

0.00

0.00

3.3 ค่าจ้างล่ามระหว่างฝึกอบรม

0.00

0.00

3.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม

0.00

0.00

3.5 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา

0.00

0.00

3.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม

0.00

0.00

3.7 ค่าถ่าย ล้าง จัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

0.00

0.00

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)
กรอกค่าใช้จ่ายในแต่ละรายการ โดยระบบจะทำการคำนวณค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดกับค่าใช้จ่ายแต่ละคน โดยอัตโนมัติ

กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

3. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

☐ มี ☒ ไม่มี

3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร

จำนวนที่ขอ (หน่วย: บาท) 0.00

อนุมัติ (หน่วย: บาท) 0.00

3.2 ค่าวัสดุสิ่งของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

0.00

0.00

3.3 ค่าจ้างล่ามระหว่างการฝึกอบรม

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 ค่าถ่าย ล้าง จัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

0.00

0.00

รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)
ระบบจะทำการลือคการกรอกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทั้ง 16 รายการ
โดยอัตโนมัติ

กรณีนำหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
ก่อนวันที่ 19 สิงหาคม 2568

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับรอง
อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการจัดทำข้อมูล

เหตุผล

บันทึก กลับไปรายการ

สถานะการรับรอง

อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการจัดทำข้อมูล

โปรดเลือก...

อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการจัดทำข้อมูล

ส่งข้อมูล

บันทึก กลับไปรายการ

สถานะการรับรอง

ตัวเลือกที่ 1 อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการจัดทำข้อมูล เป็นการบันทึกข้อมูล
ที่กรอกมาทั้งหมด แต่ยังไม่ได้เป็นการส่งข้อมูลให้นายทะเบียน โดยผู้ใช้งาน
ยังสามารถแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลได้

ตัวเลือกที่ 2 ส่งข้อมูล จะเป็นการส่งข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
ให้แก่นายทะเบียน โดยไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

การยื่นแบบ ยป. 4 หลักสูตรที่กรมให้การรับรอง e - learning

คำขอรับความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพตามตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 กรณีที่ผู้ประกอบการดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างด้วยตนเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม (ยป.4)

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

- ☐ หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
- ☒ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง (e-learning)

1.2 ชื่อหลักสูตร

คลิกไอคอนค้นหา

1.3 ประเภทการฝึก

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

1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

1.1 ประเภทหลักสูตร

ระบบจะแสดงปุ่มให้ผู้ใช้งานเลือก โดยการดำเนินการครั้งนี้ให้คลิกที่หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง (e - learning) ระบบจะเชื่อมโยงไปยังข้อ 1.2 ชื่อหลักสูตร โดยแสดงเฉพาะหลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง (e - learning)

หน่วยงาน	ชื่อหลักสูตร	รหัสหลักสูตร	ระยะเวลาในการฝึกอบรม
บริษัท ฝึกอบรมและฝึกอบรมระยะสั้น จำกัด	การฝึกใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับพนักงาน	DST680010	7.00
บริษัท ฝึกอบรมและฝึกอบรมระยะสั้น จำกัด	หลักการบัญชีพื้นฐานเพื่อการจัดการบัญชีและการเงินสำหรับพนักงาน	DST680015	6.23
บริษัท ฝึกอบรมและฝึกอบรมระยะสั้น จำกัด	การจัดการบัญชีการเงินอย่างมืออาชีพ	DST680001	7.56
บริษัท ฝึกอบรมและฝึกอบรมระยะสั้น จำกัด	บัญชีธุรกิจ สำหรับพนักงาน และผู้ประกอบการ	DST680019	7.39
บริษัท ฝึกอบรมและฝึกอบรมระยะสั้น จำกัด	การบัญชีสินค้าคงเหลือ	DST680007	6.39

รายการที่ 1 - 5 จากทั้งหมด 11 รายการ

1 2 3

เลือกหลักสูตร

เลือกหลักสูตร

ระบบจะแสดงเฉพาะรายชื่อหลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง (e - learning)

การยื่นแบบ ยป. 4 หลักสูตรที่กรมให้การรับรอง e - learning

เมื่อเลือกหลักสูตรที่ต้องการยื่นแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง e - learning แสดงให้อัตโนมัติโดยผู้ใช้งานไม่ต้องกรอกข้อมูลหลักสูตร อย่างไรก็ตามยังมีข้อมูลบางส่วนที่ระบบไม่สามารถดึงมาได้ ผู้ใช้งานต้องกรอกด้วยตนเอง ได้แก่ ประเภทการฝึก สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

- ☐ หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
- ☒ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง (e-learning)

1.2 ชื่อหลักสูตร

การบริหารความเสี่ยงยุคใหม่ด้วยเทคโนโลยี Generative AI

1.3 ประเภทการฝึก

- ☐ การฝึกอบรมกับฝีมือแรงงาน : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- ☒ การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

โปรดเลือก...

1.5 กลุ่มหลักสูตร

4. ระยะเวลาจัดการ

1.3 ประเภทการฝึก

ระบบจะแสดงปุ่มตัวเลือกให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทการ ฝึก โดยเลือกได้อย่างใดอย่างหนึ่ง

1.4 สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบุสาขา

ให้เลือกสาขาที่สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมของท่าน โดยจะต้องระบุสาขาอาชีพให้ตรงกับ 23 สาขาอาชีพ ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด เพื่อแสดงว่าหลักสูตรฝึกอบรมของท่านมีความสอดคล้องกับสาขาที่ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตามกฎหมาย

การยื่นแบบ ยป. 4 หลักสูตรที่กรมให้การรับรอง e - learning

(6) ตัวอย่าง

เปิดโลกการใช้งาน AI นวัตกรรมแห่งอนาคต (Generative AI for Beginners)

เนื้อหาวิชา(พอสองเย็บ)

เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจพื้นฐานและการใช้งาน Generative AI รวมถึงเครื่องมือสำคัญอย่าง ChatGPT และ Bard AI ผู้เรียนจะได้เรียนรู้วิธีการเริ่มต้นใช้งาน การประยุกต์ใช้ในบริบทที่หลากหลาย เช่น การวิจัยข้อมูล การสร้างตัวอย่าง การแปลภาษา และการวิเคราะห์ความคิดเห็น พร้อมทั้งเรียนรู้เกี่ยวกับอนาคตของ AI เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้นวัตกรรมนี้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน

ระยะเวลาฝึกปฏิบัติ

0 ชั่วโมง 58 นาที 0 ชั่วโมง 0 นาที

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1) ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

เพิ่มข้อมูล

บันทึกเพื่อกำหนดต่อไป

กลับไปรายการ

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

ผู้ใช้งานกรอกตำแหน่งที่สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรที่เลือกฝึกอบรม เพื่อให้การพิจารณาถูกต้องและเหมาะสมกับหลักสูตรนั้น ๆ ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลด้วยตนเอง โดยระบบจะเติมข้อความอัตโนมัติ จดจำข้อมูลที่ผู้ใช้งานเคยกรอกข้อมูลประเภทเดียวกันอีกครั้ง

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว **คลิกปุ่มบันทึกเพื่อทำขั้นตอนถัดไป** เพื่อให้ระบบจดจำข้อมูลและเข้าสู่กระบวนการถัดไป

การยื่นแบบ ยป. 4 หลักสูตรที่กรมให้การรับรอง e - learning

เพื่อบริการ

2. รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

ผู้ฝึกอบรม

1

2.1 จำนวนผู้รับการฝึกอบรม

200

2.2 กำหนดการฝึกอบรม (ระบุวันที่เริ่มดำเนินการฝึก - วันที่สิ้นสุดการฝึก)

ระหว่างวันที่ 09/11/2568 ถึง 10/11/2568

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

บริษัท โดมิเนล จำกัด

บันทึก

กลับไปรายการ

คลิกปุ่มบันทึก

วันที่ฝึกอบรม

ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลวันที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม โดยระบุเลขรุ่น

2.1 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบบ e - learning ซึ่งไม่มีข้อจำกัดในการฝึกอบรม ผู้ใช้งานสามารถระบุจำนวนคนให้สอดคล้องกับตำแหน่งงานที่ผู้ใช้งานกำหนดให้เข้าอบรมในรุ่นนั้น ๆ โดยไม่จำกัดจำนวนคน

2.2 กำหนดการฝึกอบรม (ระบุวันที่เริ่มดำเนินการฝึก - วันที่สิ้นสุดการฝึก)

โดยการยื่นคำขอตามแบบ ยป. 4 ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน ระบบจะกำหนดวันล่วงหน้า

ตัวอย่าง

ผู้ใช้งานยื่นแบบ ยป. 4 วันที่ 10 ตุลาคม 2568 ระบบจะล๊อคให้ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2568 หากผู้ใช้งานกำหนดให้ผู้เข้าอบรมต้องอบรมให้เสร็จสิ้นภายใน 1 เดือน จะง่ายต่อผู้ใช้งานในการรวบรวมข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรมมาจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

ระบบจะดึงข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรมมาแสดงอัตโนมัติ ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องของหลักสูตรและหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรมให้ถูกต้อง

การยื่นแบบ ยป. 4 หลักสูตรที่กรมให้การรับรอง e - learning

กรณีผู้ใช้งานต้องการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลในส่วนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับ ประเภทการฝึก สอดคล้องกับสาขาอาชีพที่จะส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน และข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

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

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ประเภทหลักสูตร

- ☐ หลักสูตรที่ไทยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว
- ☐ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
- ☒ หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง (e-learning)

1.2 ชื่อหลักสูตร

การบริหารความเชื่อมโยงด้วยเทคโนโลยี Generative AI

1.3 ประเภทการฝึก

- ☒ การฝึกอบรมด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ : เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้าง ตามสาขาอาชีพที่ลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
- ☐ การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ : เป็นหลักสูตรที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามสาขาอาชีพอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติ ระยะเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง

แก้ไขหลักสูตร

คลิกปุ่ม
แก้ไขหลักสูตร

2. รกรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

เพิ่มรุ่น

คลิกปุ่มเพิ่มรุ่น
กรณีต้องการเพิ่มรุ่น

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ทั้งหมด	ราย	ค่าใช้จ่ายที่ อนุมัติ	สถานที่ฝึก อบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ได้ บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	09/11/2568 - 09/11/2568 (1 วัน)	200	0.00	0.00		หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: บริษัท โดมิ เอส จำกัด			รายงาน	สัญญา สัญญาแก้ไข

สัญญา
ถึงขยะ

สัญญาแก้ไข

หมายเหตุ

- ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้ยื่นทำเองก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง ที่ส่งผลให้ประมาณการค่าใช้จ่ายจำนวนเพิ่มขึ้น ต้องยื่นทำเองก่อนครบรอบเดือนตามแบบ ปก.1 พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม
- กรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ปก. 2 ดังรายละเอียดต่อไปนี้
ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมหรือฝึกอบรมหรือฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
- กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบกิจการอื่นเป็นนายจ้าง ให้ปฏิบัติงานนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติจะต้องมีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น
- กรณีการฝึกอบรมนอกผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ประกอบกิจการต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมจนกระทั่งต้องรอดำเนินการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนตลอดเวลาที่มีการฝึกอบรม และเก็บไว้เพื่อให้นายทะเบียนตรวจสอบหากพบข้อสงสัย ไม่ได้น้อยกว่า 90 วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก

กลับไปรายการ

หากผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขข้อมูลเกี่ยวกับ รุ่นที่ฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม ให้คลิกไอคอนสัญญาแก้ไข

หากผู้ใช้งานต้องการลบรุ่นออกเลือกคลิกสัญญาถึงขยะ

การยื่นแบบ ยป. 4 หลักสูตรที่กรมให้การรับรอง e - learning

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับรอง

ส่งข้อมูล

บันทึก

ลบประวัติการ

คลิกปุ่มบันทึก

สถานะการรับรอง

ตัวเลือกที่ 1 อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการจัดทำข้อมูล เป็นการบันทึกข้อมูล ที่กรอกมาทั้งหมด แต่ยังไม่ได้เป็นการส่งข้อมูลให้นายทะเบียน โดยผู้ใช้งาน ยังสามารถแก้ไขข้อมูลหรือลบข้อมูลได้

ตัวเลือกที่ 2 ส่งข้อมูล จะเป็นการส่งข้อมูลหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้แก่นายทะเบียน โดยไม่สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้อีก

การยื่น รง.1



ขั้นตอนที่ 1

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

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / ศป.แรงงาน

- การฝึกอบรม**
 - สมัครฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
 - ตรวจสอบผลการสมัครฝึกอบรม
ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน**
 - สมัครทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงาน
 - ตรวจสอบผลการทดสอบ
- การรับรองความรู้ความสามารถ**
 - ยื่นคำขอรับรองความรู้ความ
สามารถ
 - ยื่นคำขอเป็นผู้ประเมินความรู้ความ
สามารถ
 - ยื่นคำขอสรุปประวัติ
- การยื่นคำขอรับสิทธิประโยชน์จากการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (PRB e-Service)**
 - ยื่นกรณีฝึกอบรมเข้าทำงาน
 - ยื่นกรณีการฝึกอบรม/การฝึก
แรงงาน/การฝึกป้อนสาขาอาชีพ
ฝึกอบรมวันที่ 19 สิงหาคม 2568
 - ยื่นกรณีการฝึกอบรม/การฝึก
แรงงาน/การฝึกป้อนสาขาอาชีพ
เริ่มใช้บังคับวันที่ 19 สิงหาคม 2568
- การยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (สท.2) (PRB e-Service)**
 - ยื่นประเมินเงินสมทบ (สท.2)

คลิกไอคอน 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

1. กรณีผู้ประกอบการยังไม่ได้อัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบ
 - 1.1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกอบการบนฐานข้อมูล [คลิก](#) หากมีข้อมูลสถานประกอบการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service เพื่อลงนามการเข้าสู่ระบบ PRB e-Service หรือกรณีไม่มีรหัสผ่านจากระบบให้ติดต่อ 2.1
 - 1.2 หากไม่มีข้อมูลสถานประกอบการอยู่ในฐานข้อมูลให้ทำการสมัครเข้าสู่ระบบ PRB e-Service [คลิก](#)
2. กรณีสถานประกอบการมีรหัสผ่าน หรือต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ จากระบบให้ติดต่อ 2.1 หรือติดต่อ 2.2
 - 2.1 กรณี ผู้ประกอบการมีรหัสผ่านจากระบบ PRB e-Service จากระบบให้ติดต่อ [คลิก](#)
 - 2.2 กรณี ผู้ประกอบการต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านจากระบบ PRB e-Service ใหม่ จากระบบให้ติดต่อ [คลิก](#)
3. ประจักษ์พยาน แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1 แบบฟอร์มรายชื่อผู้เข้าฝึกอบรม (ไฟล์ Generic9_rev1.xls) [คลิก](#)
 - 3.2 แบบฟอร์มตามผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม [คลิก](#)
 - 3.3 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2563 [คลิก](#)
 - 3.4 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2564 .pdf .doc [คลิก](#)
 - 3.5 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2565 .pdf .doc [คลิก](#)
 - 3.6 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2566 [คลิก](#)
 - 3.7 แบบแสดงการส่งขึ้นสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน(สท.2) ประจำปี พ.ศ.2567 [คลิก](#)

กรอกเลขสถานประกอบกิจการ 10 หลัก และรหัสผ่าน
จากนั้นคลิกปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อไปสู่นำหน้าบริการสำหรับสถานประกอบกิจการ
หากมีรหัสผ่าน สามารถคลิก “ลิ้นรหัสผ่าน” ด้านล่างช่องรหัสผ่าน
เพื่อขอรับรหัสใหม่

หมายเหตุ

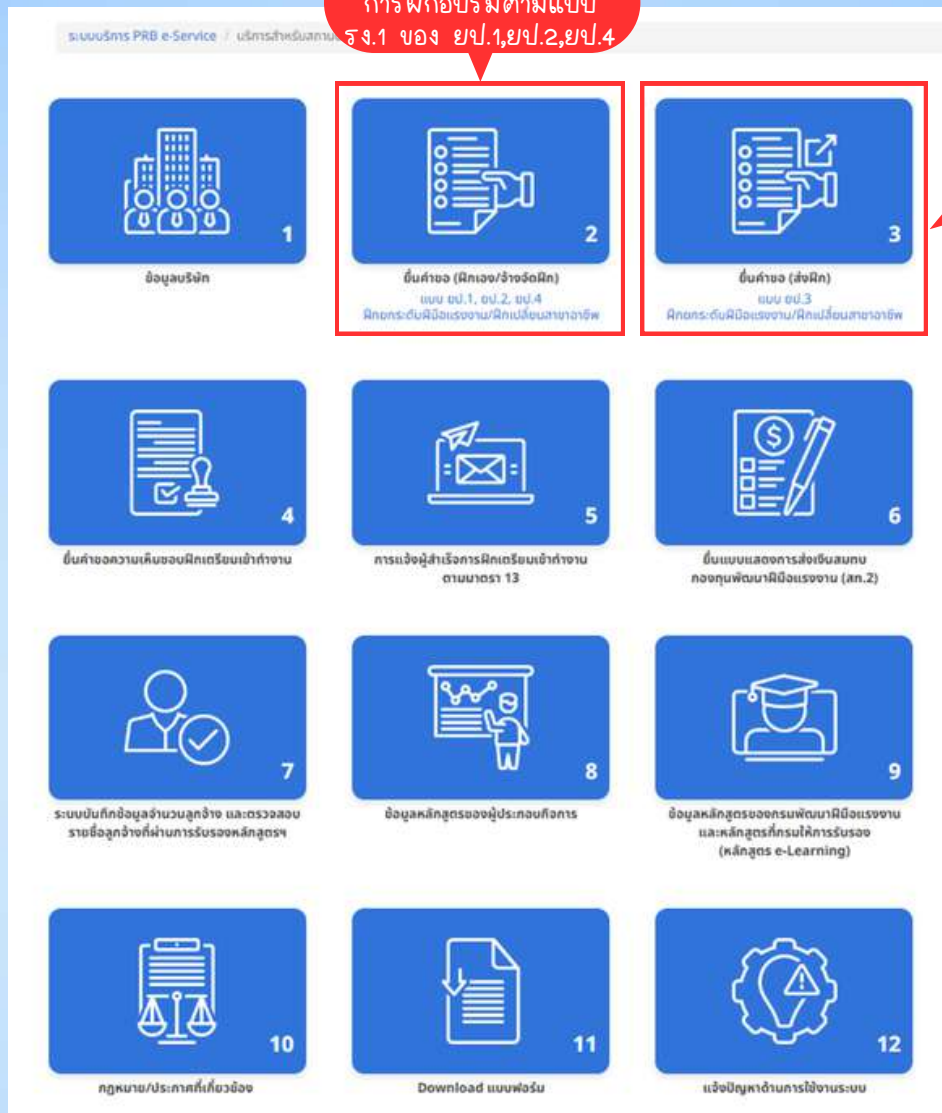
หากยังไม่เคยลงทะเบียน คลิกปุ่ม “สมัครใช้บริการ” เพื่อดำเนินการลงทะเบียน
สถานประกอบกิจการใหม่

ขั้นตอนที่ 3

หน้าบริการสำหรับสถานประกอบการ

รง.1

กรณีต้องการรายงานผลการฝึกอบรมตามแบบ รง.1 ของ ยป.1, ยป.2, ยป.4



กรณีต้องการรายงานผลการฝึกอบรมตามแบบ รง.1 ของ ยป.3

- เลือกกด **ไอคอนหมายเลขที่ 2** ยื่นคำขอ (ฝึกเอง/จ้างจัดฝึก) แบบ สป.1, สป.2, สป.4 ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีต้องการรายงานผลการฝึกอบรมตามแบบ รง.1 ของ ยป.1, ยป.2, ยป.4)
 - เลือกกด **ไอคอนหมายเลขที่ 3** ยื่นคำขอ (ส่งฝึก) ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน/ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีต้องการรายงานผลการฝึกอบรมตามแบบ รง.1 ของ ยป.3)
- ** ระบบจะนำไปสู่ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/ บริการสำหรับสถานประกอบการ ****

ขั้นตอนที่ 4

หน้าระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์/บริการ
สำหรับสถานประกอบการ

ผิวยกกระดืบผิวยกงานและผิวยกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการผิวยกเอง)

เลือกประเภท/สาขาอาชีพผิวยกงาน

เลือกจังหวัด...

เลือกจังหวัด...

เลือกจังหวัด...

ID

เลขที่เอกสาร

วันที่รับเอกสาร

สถานะการรับรอง(อป.)

สถานะการแก้ไข(อป.)

สถานะการรองแก้ไข(อป.)

สถานะการส่งรายงาน(อป.)

ประเภทแบบฟอร์ม

ค้นหา

ID

ประเภทแบบฟอร์ม

เขตพื้นที่

ชื่อสถานประกอบการ

สาขา

วันที่ส่งข้อมูลระบบ

วันที่ส.ป.ก.บันทึก/แก้ไขเอกสารล่าสุด

วันที่เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/เลขที่รับ

รุ่นที่

สถานะ

เลขหนังสือออก

วันที่ออกหนังสือ

หนังสือรับรอง

1161494

อป.1

สำนักงานพัฒนาผิวยกงาน

บริษัท กอละงอชัย

สำนักงานใหญ่

23/09/2568

23/09/2568

23/09/2568

-

อนุมัติ

รจ 0485/

23/09/2568

คลิกดูประวัติการรับรอง: (อป.1) test

คลิกดูประวัติการรับรอง: (อป.1) test

1160891

อป.1

สำนักงานพัฒนาผิวยกงาน

บริษัท กอละงอชัย

สำนักงานใหญ่

23/09/2568

23/09/2568

23/09/2568

-

คลิกดูประวัติการรับรอง: (อป.1) test

คลิกดูประวัติการรับรอง: (อป.1) test

1160326

อป.1

สำนักงานพัฒนาผิวยกงาน

บริษัท กอละงอชัย

สำนักงานใหญ่

22/09/2568

22/09/2568

22/09/2568

-

อนุมัติ

รจ 0485/

22/09/2568

คลิกดูประวัติการรับรอง: (อป.1) test

คลิกดูประวัติการรับรอง: (อป.1) test

1158967

อป.1

สำนักงานพัฒนาผิวยกงาน

บริษัท กอละงอชัย

สำนักงานใหญ่

18/09/2568

18/09/2568

18/09/2568

-

อนุมัติ

รจ 0485/

18/09/2568

คลิกดูประวัติการรับรอง: (อป.1) test

คลิกดูประวัติการรับรอง: (อป.1) test

สามารถยื่นแบบได้เมื่อ
ช่องสถานะ ปรากฏ
ข้อความว่า อนุมัติ

คลิกปุ่มยื่น ปก.1,ปก.2,รง.1

ระบบจะนำไปสู่หน้าตารางข้อมูลการฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย เมื่อผู้ใช้งาน
เข้ามาที่หน้าตารางข้อมูลการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายแล้ว

หมายเหตุ

การยื่นแบบรายงานผลการฝึกอบรม ร.ง.1 จะสามารถดำเนินการยื่นแบบได้เมื่อหลักสูตร
ที่ยื่นคำขอไว้ได้รับการเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้วเท่านั้น และหน้าตารางรายการคำขอ
ในช่อง สถานะ ปรากฏข้อความว่า อนุมัติ เพื่อยืนยันว่าหลักสูตรนั้นได้รับการเห็นชอบ
จากนายทะเบียนแล้ว และในตารางรายการคำขอในช่องด้านขวาสุด ปรากฏปุ่มกด
ยื่น ปก.1, ปก.2, รง.1

ขั้นตอนที่ 5

หน้าตารางข้อมูลรุ่นการฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย

☒ กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายไม่จองฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินครึ่งร้อยคน

☐ กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินครึ่งร้อยคน

☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดการเรียนการสอน กลุ่มละไม่เกินห้าสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละครึ่งร้อยคน

☐ กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องฝึกปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกินสิบห้าคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละครึ่งร้อยคน

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (กรุณาสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ดำเนินงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1)

2. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	18/10/2568 - 18/10/2568 (1 วัน)	20	0.00	0.00	test	หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: test	ข้อมูลเบื้องต้น(ปก.1)	ข้อมูลเบื้องต้น(ปก.2)	ส่งรายงาน	

หมายเหตุ

- ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างของหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้ยื่นคำขอก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง ที่ส่งมาให้ประมาณการค่าใช้จ่ายจำนวนเพิ่มขึ้น ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบเพิ่มเติมตามแบบ ปก.1 พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วันก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม
- กรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ปก.2 ต่อฝ่ายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมกรณีมีข้อสงสัยจากกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้าง ให้ปฏิบัติจนจบหลักสูตรหลังจากสิ้นงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติจะต้องมีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น
- กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกันแต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมรวมทั้งต้องจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม และเก็บไว้เพื่อให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก

☐ ยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร

คลังส่งรายงาน

โดยการยื่นรายงานผลการฝึกอบรมตามแบบ ร.ง.1 เสนอต่อนายทะเบียนภายใน 60 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป

ตัวอย่าง 1 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.1

รง.1

สำหรับกรณี:

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกิน 100 คน
- กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 50 คนต่อวิทยากร 1 คน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน
- กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกิน 25 คนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน หรือเลือกวิธีดำเนินการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง

แบบรายงานผลการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงานและการฝึกอบรมสายอาชีพตามมาตรฐาน 20 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 (รง.1)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร
รหัส 20

รุ่นที่ 1 จำนวนรวม(คน) วันที่เริ่มฝึกอบรม วันที่สิ้นสุด

100 29/10/2568 29/10/2568

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) (2.1 ทุกรุ่น)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel

ตรวจสอบชื่อ

2.2 เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมในคือฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยการจัดการเรียนกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบประกอบใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่รายงานชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่แสดงเวลาเข้า - ออกในแต่ละวันหรือเอกสารหลักฐานที่แสดงชื่อและเวลาที่ เข้ารับการฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด (2.2.1 ยป 1)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

2.2.3 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ส่วนที่ 1 หลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

ระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรที่ผู้ใช้งานได้ยื่นขอรับความเห็นชอบหลักสูตร ตามแบบ ยป.1 จากนายทะเบียนและได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว โดยระบบจะดึงข้อมูลมาอัตโนมัติ และผู้ใช้งานไม่สามารถพิมพ์ใหม่หรือแก้ไข ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบว่าเป็นหลักสูตรที่ถูกต้องตรงกับการฝึกจริง

รุ่น

ระบบจะแสดงข้อมูลของรุ่นที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผล โดยระบบจะดึงข้อมูล จำนวนคน, วันที่เริ่มฝึกอบรม, วันที่สิ้นสุด มาจากรุ่นนั้น ๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผลการฝึกอบรม และล็อคไว้ทั้งหมด เพื่อให้รายงานผลตรงกับหลักสูตรและกำหนดการที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียน ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบความถูกต้อง

ตัวอย่าง 1 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.1

รง.1

สำหรับกรณี:

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกิน 100 คน
- กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 50 คนต่อวิทยากร 1 คน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน
- กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกิน 25 คนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน หรือเลือกวิธีดำเนินการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรม โดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) (2.1 ฏก ยป)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel

2.2 เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมในท้องถิ่น การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการปฏิบัติ ประกอบด้วยใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แสดงเวลาเข้า - ออกในแต่ละวัน หรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนซึ่งแสดงว่า เข้ารับการฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด (2.2.1 ฎก ยป 1)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

2.2.3 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ส่วนที่ 2 แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรม โดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคลในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) ผู้ใช้งานจะต้องแนบไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) ****สำหรับไฟล์ Generic9 ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนโดยมีการประเมินศักยภาพหลังการฝึกอบรม**** หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ปุ่ม Browse...

2.2 เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือ ซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ ประกอบด้วยใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แสดงเวลาเข้า - ออก ในแต่ละวัน หรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนซึ่งแสดงว่า เข้ารับการฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด

****ในกรณีที่ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างเลือกวิธีการดำเนินการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องอบรม หรือการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม หรือการฝึกทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการปฏิบัติ ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างต้องแนบบใบลงทะเบียนที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงลายมือชื่อเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร****

ตัวอย่าง

หลักสูตรกำหนดไว้ 10 ชั่วโมง ดังนั้น กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรม เข้าฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าวไม่ถึง 8 ชั่วโมง จะไม่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น เป็นต้น โดยให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ ปุ่ม Browse เลือกไฟล์ใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แสดงเวลา เข้า - ออก ในรูปแบบไฟล์ PDF เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลดเพื่อแนบไฟล์

ตัวอย่าง 1 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.1

รง.1

สำหรับกรณี:

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกิน 100 คน
- กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 50 คนต่อวิทยากร 1 คน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน
- กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกิน 25 คนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน หรือเลือกวิธีดำเนินการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่ง

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพทางเสียงการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) (2.1 ยก ยป)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel

2.2 เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมในคือฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องจัดทำบัญชีประกอบด้วยใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แสดงเวลาเข้า - ออกในแต่ละวันหรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนซึ่งแสดงว่า เข้ารับการฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด (2.2.1 ยก 1)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

2.2.3 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ส่วนที่ 2 แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.2.3 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

หากผู้ใช้งานได้รับความเห็นชอบให้จัดฝึยกกระดับฝีมือแรงงาน ต้องแนบหลักฐานที่สอดคล้องกับหลักสูตร โดยเลือกแนบหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมในรูปแบบไฟล์ PDF ได้ตามความเหมาะสม หากไม่มีเอกสารก็สามารถเว้นว่างได้ โดยระบบยังคงบันทึกข้อมูลการอบรมได้ตามปกติ

- กรณีถ้ามีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ปุ่ม Browse เลือกไฟล์ หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น เมื่อเลือกแล้ว กด อัปโหลด เพื่อแนบไฟล์

ตัวอย่าง 1 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.1

รง.1

สำหรับกรณี:

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกิน 100 คน
 - กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 50 คนต่อวิทยากร 1 คน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน
 - กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกิน 25 คนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน
- **เลือกวิธีดำเนินการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือสามวิธีร่วมกัน**

คลิกเพื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
เพื่อบันทึกการกรอกข้อมูล
หรือเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

สถานะการรับรอง

- อยู่ระหว่างสถานะประกอบกิจการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขได้)

หมายถึง การบันทึกข้อมูลยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกแบบร่างไว้ก่อนข้อมูลยังไม่ถูกส่งเข้าระบบ สามารถกลับมาแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ เป็นกรณีที่ผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือต้องการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งจริง

- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถแก้ไขได้)

หมายถึง ผู้ใช้งานยืนยันการส่งข้อมูลเข้าระบบแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังนายทะเบียนเพื่อรับทราบ โดยผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือแก้ไขเพิ่มได้อีก ดังนั้นผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยและมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วก่อนทำการกดส่งข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเลือกช่อง ขอรับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงทุกประการ

- กดปุ่ม **“บันทึก”** เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกเข้าระบบ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ระบบจะบันทึกสำเร็จ หากข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแจ้งเตือนให้ตรวจสอบและแก้ไขก่อนบันทึก

ตัวอย่าง 2 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.1

รง.1

สำหรับกรณี:

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รุ่นละไม่เกิน 50 คน

แบบรายงานผลการฝึกอบรมในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและกรณีฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 20 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 (รง.1)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

รหัส 20

รุ่นที่ 1

จำนวนรวม(คน)	วันที่เริ่มฝึกอบรม	วันที่สิ้นสุด
100	29/10/2568	29/10/2568

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) (2.1 ทุกรุ่น)

เอกสารรุ่น 1 Browse...
แบบใช้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel

ตรวจรายชื่อ

2.2 เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การแสดงตนก่อนเข้าอบรม) และแบบแสดงตนด้วยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการบรรยายทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (2.2.2 ยป.1)

ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การแสดงตนก่อนเข้าอบรม)

เอกสารรุ่น 1 Browse...
แบบใช้เฉพาะไฟล์ application/pdf

แบบแสดงตนด้วยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 1 หลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

ระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรที่ผู้ใช้งานได้ยื่นขอรับความเห็นชอบหลักสูตร ตามแบบ ยป. จากนายทะเบียนและได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว โดยระบบจะดึงข้อมูล มาอัตโนมัติ และผู้ใช้งานไม่สามารถพิมพ์ใหม่หรือแก้ไข ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบว่าเป็นหลักสูตรที่ถูกต้องตรงกับการฝึกจริง

รุ่น

ระบบจะแสดงข้อมูลของรุ่นที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผล โดยระบบจะดึงข้อมูล จำนวนคน, วันที่เริ่มฝึกอบรม, วันที่สิ้นสุด มาจากรุ่นนั้นๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผลการฝึกอบรม และล็อกไว้ทั้งหมด เพื่อให้รายงานผลตรงกับหลักสูตรและกำหนดการที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียน ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบความถูกต้อง

ตัวอย่าง 2 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.1

รง.1

สำหรับกรณี:

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รุ่นละไม่เกิน 50 คน

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) (2.1 อก ยป)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบใช้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel

2.2 เอกสารการออกใบยืนยันการฝึกอบรม

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยเอกสารยืนยันการฝึกอบรม (การแสดงตนก่อนเข้าอบรม) และแบบแสดงตนด้วยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (2.2.2 ยป.1)

ใบลงคะแนนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การแสดงตนก่อนเข้าอบรม)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบใช้เฉพาะไฟล์ application/pdf

แบบแสดงตนด้วยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบใช้เฉพาะไฟล์ application/pdf

2.2.2 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบใช้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ส่วนที่ 2 แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) ผู้ใช้งาน คลิกที่ ปุ่ม Browse... เลือกไฟล์ Generic9 ที่จัดเตรียมไว้ ตรวจสอบชื่อไฟล์ และตำแหน่งเมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์เข้ากับแบบ รง.1

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยใบลงคะแนนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การแสดงตนก่อนเข้าอบรม) และแบบแสดงตนด้วยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- ใบลงคะแนนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การแสดงตนก่อนเข้าอบรม)
 - เป็นเอกสารที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องลงชื่อก่อนเริ่มอบรม
 - ใช้ยืนยันว่าแต่ละคน ได้เข้าร่วมการอบรมจริง
 - ผู้ใช้งานต้องสแกนหรือบันทึกไฟล์เป็น PDF แล้วกด Browse เพื่อแนบเข้าระบบ
- แบบแสดงตนด้วยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการบรรยาย สำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - เป็นเอกสารที่ต้องมีภาพถ่ายของผู้เข้ารับการอบรม ระหว่างการบรรยายออนไลน์
 - ใช้เพื่อยืนยันตัวตนว่าผู้เข้าร่วมอบรมอยู่ในการอบรมจริง ไม่ได้ให้ผู้อื่นอบรมแทน
 - ต้องจัดเก็บไฟล์เป็น PDF แล้วแนบผ่านปุ่ม Browse

2.2.2 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี) หากผู้ใช้งานได้รับความเห็นชอบให้จัดฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน ต้องแนบหลักฐานที่สอดคล้องกับหลักสูตร โดยเลือกแนบหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมในรูปแบบไฟล์ PDF ได้ตามความเหมาะสม หากไม่มีเอกสารก็สามารถเว้นว่างได้โดยระบบยังคงบันทึกข้อมูลการอบรมได้ตามปกติ

- กรณีถ้ามีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ปุ่ม Browse เลือกไฟล์ หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์

ตัวอย่าง 2 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.1

รง.1

สำหรับกรณี:

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รุ่นละไม่เกิน 50 คน

สถานะการรับรอง

- อยู่ระหว่างสถานประกอบการ/กิจการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขได้)

หมายถึง การบันทึกข้อมูลยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกแบบร่างไว้ก่อนข้อมูลยังไม่ถูกส่งเข้าระบบ สามารถกลับมาแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ เป็นกรณีที่ผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือต้องการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งจริง

- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถแก้ไขได้)

หมายถึง ผู้ใช้งานยืนยันการส่งข้อมูลเข้าระบบแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังนายทะเบียนเพื่อรับทราบ โดยผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้อีก ดังนั้นผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยและมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วก่อนทำการกดส่งข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานจำเป็นต้องคลิกเลือกช่อง ขอรับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงทุกประการ

- กดปุ่ม **“บันทึก”** เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกเข้าระบบ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนระบบจะบันทึกสำเร็จ หากข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแจ้งเตือนให้ตรวจสอบและแก้ไขก่อนบันทึก

ตัวอย่าง 3 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.1

รง.1

สำหรับกรณี:

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รุ่นละไม่เกิน 50 คน และเลือกรวมกับวิธีดำเนินการฝึกอบรมอื่น

แบบรายงานผลการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสายอาชีพตามมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 (ยป.1)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร
ทดลอง 20

รุ่นที่	จำนวนรวม(คน)	วันที่เริ่มฝึกอบรม	วันที่สิ้นสุด
รุ่นที่ 1	50	29/10/2568	29/10/2568

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพทางองค์การฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) (2.1 ทุกรุ่น)

เอกสารรุ่น 1 แบบใช้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel

ส่วนที่ 1 หลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

ระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรที่ผู้ใช้งานได้ยื่นขอรับความเห็นชอบหลักสูตร ตามแบบ ยป. จากนายทะเบียนและได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว โดยระบบจะดึงข้อมูล มาอัตโนมัติ และผู้ใช้งานไม่สามารถพิมพ์ใหม่หรือแก้ไข ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบว่าเป็นหลักสูตรที่ถูกต้องตรงกับการฝึกจริง

รุ่น

ระบบจะแสดงข้อมูลของรุ่นที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผล โดยระบบจะดึงข้อมูล จำนวนคน, วันที่เริ่มฝึกอบรม, วันที่สิ้นสุด มาจากรุ่นนั้นๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผลการฝึกอบรม และล็อกไว้ทั้งหมด เพื่อให้รายงานผลตรงกับหลักสูตรและกำหนดการที่ได้รับความเห็นชอบ จากนายทะเบียน ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบความถูกต้อง

ตัวอย่าง 3 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.1

รง.1

สำหรับกรณี:

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รุ่นละไม่เกิน 50 คน และเลือกรวมกับวิธีดำเนินการฝึกอบรมอื่น

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรม โดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) (2.1 กข ยป.)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบใช้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel

2.2 เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมในองค์กรฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยการจัดการอบรมกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้วยใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่แสดงเวลาเข้า - ออกในแต่ละวันหรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน ซึ่งแสดงว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบใช้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ส่วนที่ 2 แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรม โดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) คลิ๊กที่ปุ่ม Browse... เลือกไฟล์ Generic9 ที่จัดเตรียมไว้ ตรวจสอบชื่อไฟล์ และตำแหน่งว่าถูกต้อง เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์เข้ากับแบบ รง.1

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมในองค์กรฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยการจัดการอบรมกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการบันทึกประวัติการฝึกอบรมด้วยใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่แสดงเวลาเข้า - ออก ในแต่ละวันหรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจน ซึ่งแสดงว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้ประกอบการซึ่งนายจ้างเลือก วิธีการดำเนินการฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยการบรรยายในองค์กรฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมโดยการจัดการอบรมกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการบันทึกประวัติ โดยผู้ประกอบการซึ่งเป็นนายจ้างต้องแนบบใบลงทะเบียนที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบว่าเข้ารับการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาทั้งหลักสูตร

- ให้ผู้ใช้งาน คลิ๊กที่ ปุ่ม Browse เลือกไฟล์ ใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่แสดงเวลา เข้า - ออก ในรูปแบบไฟล์ PDF

ตัวอย่าง 3 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.1

รง.1

สำหรับกรณี:

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รุ่นละไม่เกิน 50 คน และเลือกรวมกับวิธีดำเนินการฝึกอบรมอื่น

2.2.2 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การแสดงตนก่อนเข้าอบรม) และแบบแสดงตนด้วยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการบรรยายทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (2.2.2 ยป.1)

ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การแสดงตนก่อนเข้าอบรม)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

แบบแสดงตนด้วยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

2.2.3 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

2.2.2 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การแสดงตนก่อนเข้าอบรม) และแบบแสดงตนด้วยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (การแสดงตนก่อนเข้าอบรม)
 - เป็นเอกสารที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องลงชื่อก่อนเริ่มอบรม
 - ใช้ยืนยันว่าแต่ละคน ได้เข้าร่วมการอบรมจริง
 - ผู้ใช้งานต้องสแกนหรือบันทึกไฟล์เป็น PDF แล้วกด Browse เพื่อแนบเข้าระบบ
- แบบแสดงตนด้วยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยการบรรยาย สำหรับการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - เป็นเอกสารที่ต้องมีภาพถ่ายของผู้เข้ารับการอบรม ระหว่างการบรรยายออนไลน์
 - ใช้เพื่อยืนยันตัวตนว่าผู้เข้าร่วมอบรมอยู่ในการอบรมจริง ไม่ได้ให้ผู้อื่นอบรมแทน
 - ต้องจัดเก็บไฟล์เป็น PDF แล้วแนบผ่านปุ่ม Browse

2.2.3 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

หากผู้ใช้งานได้รับความเห็นชอบให้จัดฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน ต้องแนบหลักฐานที่สอดคล้องกับหลักสูตร โดยเลือกแนบหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมในรูปแบบไฟล์ PDF ได้ตามความเหมาะสม หากไม่มีเอกสารก็สามารถเว้นว่างได้โดยระบบยังคงบันทึกข้อมูลการอบรมได้ตามปกติ

- กรณีถ้ามีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ ปุ่ม Browse เลือกไฟล์ หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์

ตัวอย่าง 3 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.1

รง.1

สำหรับกรณี:

- กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รุ่นละไม่เกิน 50 คน และเลือกรวมกับวิธีดำเนินการฝึกอบรมอื่น

สถานะการรับรอง

- อยู่ระหว่างสถานประกอบการ/กิจการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขได้)
ซึ่งหมายถึง การบันทึกข้อมูลยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกแบบร่างไว้ก่อน ข้อมูลยังไม่ถูกส่งเข้าระบบ สามารถกลับมาแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ เป็นกรณีที่ผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือต้องการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งจริง
- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถแก้ไขได้)
ซึ่งหมายถึง ผู้ใช้งานยืนยันการส่งข้อมูลเข้าระบบแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังนายทะเบียนเพื่อรับทราบ โดยผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือแก้ไขเพิ่มได้อีก ดังนั้นผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยและมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วก่อนทำการกดส่งข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานจำเป็นต้องติ๊กเลือกช่อง ขอรับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงทุกประการ

- กดปุ่ม “บันทึก” เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกเข้าระบบ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ระบบจะบันทึกสำเร็จ หากข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแจ้งเตือนให้ตรวจสอบและแก้ไขก่อนบันทึก

ตัวอย่าง 4 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.2

สำหรับกรณี: กรณีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รง.1

แบบรายงานผลการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงานและการฝึกอบรมสายอาชีพตามมาตรฐาน 20 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 (สบ.1)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

รหัส 20

รุ่นที่ 1 จำนวนรวม(คน) วันที่เริ่มฝึกอบรม วันที่สิ้นสุด

999 29/10/2568 29/10/2568

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) (2.1 ทุกรุ่น)

เอกสารรูป 1 Browse... แบบใช้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel

ตรวจสอบ

ส่วนที่ 1 หลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

ระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรที่ผู้ใช้งานได้ยื่นขอรับความเห็นชอบหลักสูตร ตามแบบ ยป. จากนายทะเบียนและได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว โดยระบบจะดึงข้อมูล มาอัตโนมัติ และผู้ใช้งานไม่สามารถพิมพ์ใหม่หรือแก้ไข ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบว่าเป็นหลักสูตรที่ถูกต้องตรงกับกาฝึกอบรมจริง

รุ่น

ระบบจะแสดงข้อมูลของรุ่นที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผล โดยระบบจะดึงข้อมูล จำนวนคน, วันที่เริ่มฝึกอบรม, วันที่สิ้นสุด มาจากรุ่นนั้นๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผลการฝึกอบรม และล็อกไว้ทั้งหมด เพื่อให้รายงานผลตรงกับหลักสูตรและกำหนดการที่ได้รับความเห็นชอบ จากนายทะเบียน ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบความถูกต้อง

ตัวอย่าง 4 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.2

รง.1

สำหรับกรณี: กรณีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรม โดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) (2.1 ทั่ว ๒๒)

เอกสารรูป 1 แบบได้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel

2.2 เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.2 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

เอกสารรูป 1 แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

2.3 หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม (กรณีวิธีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) (ยป.2)

เอกสารรูป 1 แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ส่วนที่ 2 แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรม โดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) คลิ๊กที่ปุ่ม Browse... เลือกไฟล์ Generic9 ที่จัดเตรียมไว้ ตรวจสอบชื่อไฟล์ และตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์เข้ากับแบบ รง.1

2.2.2 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

หากผู้ใช้งานได้รับความเห็นชอบให้จัดฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงาน ต้องแนบหลักฐานที่สอดคล้องกับหลักสูตร โดยเลือกแนบหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมในรูปแบบไฟล์ PDF ได้ตามความเหมาะสม หากไม่มีเอกสารก็สามารถเว้นว่างได้โดยระบบยังคงบันทึกข้อมูลการอบรมได้ตามปกติ

- กรณีถ้ามีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ให้ผู้ใช้งาน คลิ๊กที่ ปุ่ม Browse เลือกไฟล์ หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์

2.3 หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม (กรณีวิธีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) (ยป.2)

ผู้ใช้งาน คลิ๊กที่ ปุ่ม Browse
เลือกไฟล์ ที่จัดเตรียมไว้ในรูปแบบไฟล์ PDF
เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์เข้ากับแบบ รง.1

ตัวอย่าง 4 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.2

สำหรับกรณี: กรณีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รง.1

สถานะการรับรอง

เลือกระหว่างสถานที่ประกอบกิจการจัดทำข้อมูล

โปรดเลือก...

เลือกระหว่างสถานที่ประกอบกิจการจัดทำข้อมูล

ส่งข้อมูล

หมายเหตุ

ผู้ประกอบกิจการต้องเป็นนายจ้างจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมตามแบบ รง.1 ส่งข้อมูลภายใน 60 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก แต่ต้องไม่เกินวันที่ 15 มกราคม ของปีต่อไป

☐ ขอรับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงทุกประการ

บันทึก

กลับไม่รับรองการ

คลิกเพื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
เพื่อบันทึกการกรอกข้อมูล
หรือเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

สถานะการรับรอง

- อยู่ระหว่างสถานประกอบกิจการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขได้)

หมายถึง การบันทึกข้อมูลยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกแบบร่างไว้ก่อน ข้อมูลยังไม่ถูกส่งเข้าระบบ สามารถกลับมาแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ เป็นกรณีที่ผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือต้องการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งจริง

- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถแก้ไขได้)

หมายถึง ผู้ใช้งานยืนยันการส่งข้อมูลเข้าระบบแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังนายทะเบียนเพื่อรับทราบ โดยผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้อีก ดังนั้นผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยและมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วก่อนทำการกดส่งข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานจำเป็นต้องตั้งเลือกช่อง ขอรับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงทุกประการ

- กดปุ่ม “บันทึก” เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกเข้าระบบ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ระบบจะบันทึกสำเร็จ หากข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแจ้งเตือนให้ตรวจสอบและแก้ไขก่อนบันทึก

ตัวอย่าง 5 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.3

สำหรับกรณี: กรณีส่งลูกจ้างไปรับการฝึกอบรมภายนอก

รง.1

แบบรายงานผลการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพตามอัตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 (ยป.1)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร
ทดลอง 16

รุ่นที่	จำนวนรวม(คน)	วันที่เริ่มฝึกอบรม	วันที่สิ้นสุด
รุ่นที่ 1	50	25/09/2568	25/09/2568

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9)

เอกสารรุ่น 1 แบบได้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel

ส่วนที่ 1 หลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

ระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรที่ผู้ใช้งานได้ยื่นขอรับความเห็นชอบหลักสูตร ตามแบบ ยป. จากนายทะเบียนและได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว โดยระบบจะดึงข้อมูล มาอัตโนมัติ และผู้ใช้งานไม่สามารถพิมพ์ใหม่หรือแก้ไข ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบว่า เป็นหลักสูตรที่ถูกต้องตรงกับการฝึกจริง

รุ่น

ระบบจะแสดงข้อมูลของรุ่นที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผล โดยระบบจะดึงข้อมูล จำนวนคน, วันที่เริ่มฝึกอบรม, วันที่สิ้นสุด มาจากรุ่นนั้นๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผลการฝึกอบรม และล็อกไว้ทั้งหมด เพื่อให้รายงานผลตรงกับหลักสูตรและกำหนดการที่ได้รับความเห็นชอบ จากนายทะเบียน ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบความถูกต้อง

ตัวอย่าง 5 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.3

รง.1

สำหรับกรณี: กรณีส่งลูกจ้างไปรับการฝึกอบรมภายนอก

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel

2.2 เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.1 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

2.3 หลักฐานแสดงการส่งลูกจ้างไปฝึกอบรม เช่น หนังสือส่งตัว, หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม (กรณีส่งลูกจ้างไปฝึกอบรม) (มาจาก ยป.3)

เอกสารรุ่น 1 Browse... แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ส่วนที่ 2 แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) คลิ๊กที่ปุ่ม Browse... เลือกไฟล์ Generic9 ที่จัดเตรียมไว้ ตรวจสอบชื่อไฟล์ และตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์เข้ากับแบบ รง.1

2.2.1 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

หากผู้ใช้งานได้รับความเห็นชอบให้จัดฝึยกะระดับฝีมือแรงงาน ต้องแนบหลักฐานที่สอดคล้องกับหลักสูตร โดยเลือกแนบหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมในรูปแบบไฟล์ PDF ได้ตามความเหมาะสม หากไม่มีเอกสารก็สามารถเว้นว่างได้ โดยระบบยังคงบันทึกข้อมูลการอบรมได้ตามปกติ

- กรณีถ้ามีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ให้ผู้ใช้งาน คลิ๊กที่ ปุ่ม Browse เลือกไฟล์ หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์

2.3 หลักฐานแสดงการส่งลูกจ้างไปฝึกอบรม เช่น หนังสือส่งตัว, หนังสือรับว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม (กรณีส่งลูกจ้างไปฝึกอบรม) (มาจาก ยป. 3) คลิ๊กที่ ปุ่ม Browse เลือกไฟล์ หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์

ตัวอย่าง 5 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.3

สำหรับกรณี: กรณีส่งลูกจ้างไปรับการฝึกอบรมภายนอก

รง.1

The screenshot shows a web form for reporting training results. A red box highlights the 'สถานประกอบการ' (Institution) dropdown menu, which is currently set to 'อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการฝึกอบรม' (Under training organization). Below the dropdown, a list of options is visible, with 'อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการฝึกอบรม' selected. A red speech bubble points to this selection with the text 'เลือกสถานะการรับรอง' (Select certification status). Below the dropdown, there is a checkbox labeled 'ขอรับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงทุกประการ' (Request to certify that all information is true). At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'กลับไปกรอกข้อมูล' (Go back to fill information). The 'บันทึก' button is highlighted with a red box.

คลิกเพื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
เพื่อบันทึกการกรอกข้อมูล
หรือเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

สถานะการรับรอง

- อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขได้)
ซึ่งหมายถึง การบันทึกข้อมูลยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกแบบร่างไว้ก่อน ข้อมูลยังไม่ถูกส่งเข้าระบบ สามารถกลับมาแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ เป็นกรณีที่ผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือต้องการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งจริง
- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถแก้ไขได้)
ซึ่งหมายถึง ผู้ใช้งานยืนยันการส่งข้อมูลเข้าระบบแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังนายทะเบียนเพื่อรับทราบ โดยผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้อีก ดังนั้นผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยและมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วก่อนทำการกดส่งข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานจำเป็นต้องติ๊กเลือกช่อง ขอรับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงทุกประการ

- กดปุ่ม “บันทึก” เป็นการบันทึกข้อมูลที่กรอกเข้าระบบ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ระบบจะบันทึกสำเร็จ หากข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแจ้งเตือนให้ตรวจสอบและแก้ไขก่อนบันทึก

ตัวอย่าง 6 รายงานผลการฝึกอบรม (ร.ง.1) ของแบบ ยป.4

หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบ/หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น/
หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

- การฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกิน 100 คน
 - การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม กลุ่มละไม่เกิน 50 คนต่อวิทยากร 1 คน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน
 - การฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ กลุ่มละไม่เกิน 25 คนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละ 100 คน
- **เลือกวิธีดำเนินการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือสามวิธีร่วมกัน**

แบบรายงานผลการฝึกอบรมในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานและการฝึกอบรมเปลี่ยนสาขาอาชีพตามมาตรฐาน 20 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ.2545 (สง.1)

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร
▷ TRY

รุ่นที่ 1

จำนวนรุ่น(คน)	วันที่เริ่มฝึกอบรม	วันที่สิ้นสุด
100	27/09/2568	28/09/2568

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพหลังการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) (2.1 ฏก ยป)

เอกสารรุ่น 1

แบบได้เฉพาะไฟล์ application/vnd.ms-excel, application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet

2.2 เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการปฏิบัติประกอบด้วยในลักษณะเป็นฝึกอบรมที่มีรายชื่อบริษัท
ลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แสดงเวลาเข้า - ออกในแต่ละวันหรือเอกสารหลักฐานที่สื่อแสดงชัดเจนว่า เข้ารับการฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด (2.2.1 ยป 1)

ชื่อหลักสูตร

ระบบจะแสดงชื่อหลักสูตรที่ผู้ใช้งานได้ยื่นขอรับความเห็นชอบหลักสูตร ตามแบบ ยป.4 จากนายทะเบียนและได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว โดยระบบจะดึงข้อมูลมาอัตโนมัติ และผู้ใช้งานไม่สามารถพิมพ์ใหม่หรือแก้ไข ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบว่าเป็นหลักสูตรที่ถูกต้องตรงกับการฝึกจริง

รุ่น

ระบบจะแสดงข้อมูลของรุ่นที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผล โดยระบบจะดึงข้อมูล จำนวนคน, วันที่เริ่มฝึกอบรม, วันที่สิ้นสุด มาจากรุ่นนั้นๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการรายงานผลการฝึกอบรมและล็อกไว้ทั้งหมด เพื่อให้รายงานผลตรงกับหลักสูตรและกำหนดการที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียน ผู้ใช้งานเพียงตรวจสอบความถูกต้อง

ตัวอย่าง 6 รายงานผลการฝึกอบรม (รง.1) ของแบบ ยป.4

หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบ/หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น/
หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

รง.1

2. แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพภายหลังการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9) (2.1 ทุก ยป)

เอกสารรุ่น 1

Service Mind รุ่นที่ 1 วันฝึก 27 กันยายน 68.xls

Delete

Download

2.2 เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการปฏิบัติประกอบด้วยใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่แสดงเวลาเข้า - ออกในแต่ละวันหรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนซึ่งแสดงว่า เข้ารับการฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด (2.2.1 ยป 1)

เอกสารรุ่น 1

Browse...

แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

2.2.3 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

เอกสารรุ่น 1

Browse...

แบบได้เฉพาะไฟล์ application/pdf

ส่วนที่ 2 แบบเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการฝึกอบรม

2.1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานผลการประเมินศักยภาพ ภายหลังการฝึกอบรมโดยแสดงข้อมูลเป็นรายบุคคล ในรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ (Generic9)

คลิกที่ปุ่ม Browse... เลือกไฟล์ Generic9 ที่จัดเตรียมไว้ ตรวจสอบชื่อไฟล์ และตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์เข้ากับแบบ รง. 1

2.2.1 กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายสำหรับการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมโดยการจัดกิจกรรมกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือ ซึ่งต้องมี ภาคปฏิบัติประกอบด้วยใบลงทะเบียนฝึกอบรมที่มีรายชื่อพร้อมลงลายมือชื่อของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่แสดงเวลาเข้า - ออก ในแต่ละวัน หรือเอกสารหลักฐาน ที่ชัดเจน ซึ่งแสดงว่า เข้ารับการฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด

ให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ปุ่ม Browse

เลือกไฟล์ หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์

2.2.3 หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรม
คลิกที่ ปุ่ม Browse เลือกไฟล์ หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น เมื่อเลือกแล้ว กดอัปโหลด เพื่อแนบไฟล์

ตัวอย่าง 6 รายงานผลการฝึกอบรม (ร.ง.1) ของแบบ ยป.4

หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบ/หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น/
หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานให้การรับรอง

คลิกเพื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
เพื่อบันทึกการกรอกข้อมูล
หรือเสร็จสิ้นการกรอกข้อมูล

สถานะการรับรอง

- อยู่ระหว่างสถานประกอบการจัดทำข้อมูล (กลับมาแก้ไขได้)

หมายถึง การบันทึกข้อมูลยังไม่เสร็จสมบูรณ์ ผู้ใช้งานสามารถบันทึกแบบร่างไว้ก่อน ข้อมูลยังไม่ถูกส่งเข้าระบบ สามารถกลับมาแก้ไขหรือลบข้อมูลได้ เป็นกรณีที่ผู้ใช้งานยังกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือต้องการตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งจริง

- ส่งข้อมูล (ไม่สามารถแก้ไขได้)

หมายถึง ผู้ใช้งานยืนยันการส่งข้อมูลเข้าระบบแล้ว ข้อมูลจะถูกส่งไปยังนายทะเบียนเพื่อรับทราบ โดยผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขหรือแก้ไขเพิ่มเติมได้อีก ดังนั้นผู้ใช้งานต้องตรวจสอบข้อมูลให้เรียบร้อยแล้วมั่นใจว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วก่อนทำการกดส่งข้อมูล

เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในระบบครบถ้วนแล้ว ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเลือกช่อง ขอรับรองข้อมูลว่าเป็นความจริงทุกประการ

- กดปุ่ม **“บันทึก”** เป็นการบันทึกข้อมูลที่ยกรอกเข้าระบบ หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ระบบจะบันทึกสำเร็จ หากข้อมูลไม่ครบ ระบบจะแจ้งเตือนให้ตรวจสอบและแก้ไขก่อนบันทึก

ขั้นตอนที่ 6

ตารางข้อมูลร่นการฝึกและค่าใช้จ่าย

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

ร.น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	12/09/2568 - 12/09/2568 (1 วัน)	10	15,000.00	15,000.00	ห้องประชุม BAI NTSS	1) นายกิตติพงษ์ เกตุศิริ ตำแหน่ง ผู้จัดการแผนก ทรัพยากรมนุษย์, หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: ทรัพยากรมนุษย์	ข้อมูลเบื้องต้นปก.1) คลิกเพื่อดูข้อมูลปก.1	ปก.2) คลิกเพื่อดูข้อมูลปก.2	ส่งรายงานวันที่ 15/09/2568 10:02	สถานะ: ส่งข้อมูล

หมายเหตุ

- ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้ยื่นคำขอก่อนวันที่ดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง ที่ส่งขอให้ประมาณการค่าใช้จ่ายตามแบบ ปก.1 หรือด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วัน ก่อนวันที่ดำเนินการฝึกอบรม
- กรณีมีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้ยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ปก. 2 ได้นายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่ดำเนินการฝึกอบรมระดับฝีมือหรือฝึกปฏิบัติงานสาขาอาชีพนั้น
- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้าง ไม่ปฏิบัติงานนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติจะต้องมีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น
- กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ประกอบกิจการต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมรวมทั้งต้องจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาที่ดำเนินการฝึกอบรม และเป็นไว้เพื่อให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก

☐ ยื่นขอแก้ไขเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร

[กลับไปรายการ](#)

คลิกปุ่ม
กลับไปรายการ

ตารางข้อมูลร่นการฝึกและค่าใช้จ่าย จะขึ้นข้อความที่แสดงถึงระบบจึงบันทึกวันและเวลาที่ส่งไว้เป็นหลักฐาน พร้อมระบุสถานะปัจจุบันว่า **ส่งข้อมูล** เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่ารายงานนี้ถูกส่งเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ได้หมายความว่ารายการได้รับการอนุมัติหรือผ่านการตรวจสอบแล้ว เป็นเพียงบันทึกตอนการส่งเข้าระบบ

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

ลำดับ	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาการฝึก(วัน/ชม)	การตรวจสอบหลักสูตร	
1	หลักสูตรใหม่	พัฒนาศักยภาพวิทยากรระดับสำนักงาน	6	ผ่าน	📄

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับระบบ

อนุมัติค่าจ้าง

ตรวจสอบ

[กลับไปรายการ](#)

คลิกปุ่ม กลับไปที่รายการ
ระบบจะนำไปสู่หน้าตาราง
รายการคำขอในระบบ

ขั้นตอนที่ 7

ตรวจสอบสถานะ

สถานะ “ส่งข้อมูล”

ID	ประเภท ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถาน ประกอบ กิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1121625	รจ.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือ แรงงานอ่างทอง	บริษัท กอฉง ชิ้นประกอบถนบ ไคเป่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	15/09/2568 10:02	15/09/2568 10:04		1	ส่งข้อมูล			
คลิกเพื่อดูประวัติการส่งข้อมูล: (ฉบับ.1) พัฒนากิจการพัฒนากิจการแม่บ้านสำนักงาน รุ่นที่: 1 วันที่จัดทำ: 12/09/2568 - 12/09/2568												

สถานะส่งข้อมูล หมายถึง การรายงานผลการฝึกอบรมดังกล่าวถูกส่งเข้าสู่ระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบ ใช้อ้างอิงหรือดำเนินการต่อได้ ข้อมูลถือว่า ครบถ้วนและถูกต้องตามที่ผู้ใช้งานยืนยันหลังจากอยู่ในสถานะนี้ ผู้ใช้งาน ไม่สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงข้อมูลได้อีก

สถานะ “ดำเนินการตรวจสอบ”

ID	ประเภท ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถาน ประกอบ กิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1121625	รจ.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือ แรงงานอ่างทอง	บริษัท กอฉง ชิ้นประกอบถนบ ไคเป่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	15/09/2568 10:02	15/09/2568 10:04		1	ดำเนินการตรวจสอบ			
คลิกเพื่อดูประวัติการส่งข้อมูล: (ฉบับ.1) พัฒนากิจการพัฒนากิจการแม่บ้านสำนักงาน รุ่นที่: 1 วันที่จัดทำ: 12/09/2568 - 12/09/2568												
1155943	อป.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือ แรงงาน	บริษัท กอฉง	สำนักงาน	15/09/2568	15/09/2568			ส่งข้อมูล			

สถานะดำเนินการตรวจสอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ได้ทำการรับเรื่องจากผู้ใช้งานแล้ว และกำลังอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบรายละเอียดคำขอ และกำลังอยู่ระหว่างตรวจสอบ โดยเจ้าหน้าที่ ข้อมูลอยู่ในขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องตามข้อกำหนด ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

สถานะ “ตรวจสอบแล้ว ให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม”

ID	ประเภทแบบฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถานประกอบกิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้าระบบ	วันที่สปก.บันทึก/แก้ไขเอกสารล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือออก	วันที่ออกหนังสือ	หนังสือรับรอง
1121625	สอ.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง	บริษัท กดลอง ยีนประกาศฉบับใหม่ จำกัด	สำนักงานใหญ่	15/09/2568 10:02	15/09/2568 10:04		1	ตรวจสอบแล้ว ให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม			
คลิกเพื่อดูประวัติ: (สป.1) พัฒนาศักยภาพพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน รุ่นที่: 1 วันที่จัดฝึก: 12/09/2568 - 12/09/2568												

สถานะตรวจสอบแล้ว ให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยระบบจะเปิดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานกลับมาแก้ไขข้อมูลที่ถูกตรวจสอบ ผู้ใช้งานต้องทำการแก้ไขตามคำแนะนำหรือข้อสังเกตของเจ้าหน้าที่ ช่องเหตุผลจากเจ้าหน้าที่จะระบุให้ผู้ใช้งานทราบว่าต้องแก้ไขส่วนไหน โดยให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ ไอคอนเอกสาร ระบบจะนำไปสู่ หน้าแบบรายงานผลการฝึกอบรม ตรวจสอบ คำแนะนำ/เหตุผลจากเจ้าหน้าที่ ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่เจ้าหน้าที่ระบุ บันทึกข้อมูลอีกครั้ง และหากครบถ้วน สามารถกดส่งข้อมูลใหม่ได้

สถานะ “แก้ไขแล้ว ส่งข้อมูลอีกครั้ง”

ID	ประเภทแบบฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถานประกอบกิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้าระบบ	วันที่สปก.บันทึก/แก้ไขเอกสารล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือออก	วันที่ออกหนังสือ	หนังสือรับรอง
1121625	สอ.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง	บริษัท กดลอง ยีนประกาศฉบับใหม่ จำกัด	สำนักงานใหญ่	15/09/2568 10:02	15/09/2568 10:04		1	แก้ไขแล้ว ส่งข้อมูลอีกครั้ง			
คลิกเพื่อดูประวัติ: (สป.1) พัฒนาศักยภาพพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงาน รุ่นที่: 1 วันที่จัดฝึก: 12/09/2568 - 12/09/2568												

สถานะแก้ไขแล้ว ส่งข้อมูลอีกครั้ง หมายถึง การส่งข้อมูลกลับไปยังเจ้าหน้าที่อีกครั้ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

สถานะ “รอนายทะเบียนรับทราบ”

ID	ประเภทแบบฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถานประกอบกิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้าระบบ	วันที่สปก.บันทึก/แก้ไขเอกสารล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือออก	วันที่ออกหนังสือ	หนังสือรับรอง
1164812	สอ.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง	บริษัท กดลอง ยีนประกาศฉบับใหม่ จำกัด	สำนักงานใหญ่	29/09/2568 16:47	29/09/2568 16:47		1	รอนายทะเบียนรับทราบ			
คลิกเพื่อดูประวัติ: (สป.1) กดลอง 20 รุ่นที่: 1 วันที่จัดฝึก: 29/10/2568 - 29/10/2568												

สถานะรอนายทะเบียนรับทราบ หมายถึง เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคำขอเสร็จสิ้น และส่งต่อนายทะเบียนพิจารณารับทราบหรือไม่รับทราบ

การยื่น ปก. 1



การยื่น ปก. 1

เมื่อหลักสูตรได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากผู้ประกอบการมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง ที่เข้ารับการฝึกอบรมซึ่ง**ส่งผลให้ประมาณการค่าใช้จ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้น** ให้ยื่นคำขอความเห็นชอบเพิ่มเติม ตามแบบ **ปก. 1** พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม ภายใน **7 วัน** ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึก

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถานบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกทั้งหมด...	ชื่ออื่น เลือกทั้งหมด...	สาขา เลือกทั้งหมด...	ID 1152302
เลขที่เอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร dd/mm/yyyy	สถานะการรับรอง(ขป.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการแก้ไข(ขป.) เลือกทั้งหมด...
สถานะการแก้ไข(ขป.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการส่งรายงาน(ขจ.) เลือกทั้งหมด...	ประเภทแบบฟอร์ม เลือกทั้งหมด...	ค้นหา

เพิ่มรายการ

ID	ประเภทแบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถานประกอบ กิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่รับป.บ.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	วันที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1152302	ขป.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือ แรงงานอ่างทอง	บริษัท กวดจอนเอ็น ประกาศฉบับใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	09/09/2568 09:54	09/09/2568 10:00	09/09/2568 10:01 010365/2568	-	อนุมัติ			

คลิกดูประวัติของรับรอง: (ขป.1) กวดจอน 16

รายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

สามารถยื่นแบบได้
เมื่อช่องสถานะ ปรากฏ
ข้อความว่า อนุมัติ

คลิกปุ่มยื่น ปก.1, ปก.2, รง.1

ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างตารางข้อมูลรุ่นการฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย

การยื่น ปก. 1 (ต่อ)

ปก.1

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	09/10/2568 - 10/10/2568 (2 วัน)	25	25,000.00	25,000.00	ทดลอง 16	หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: ทดลอง 16	มีข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากร (ปก.1)	มีข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากร (ปก.2)		6
2	09/10/2568 - 09/10/2568 (1 วัน)	25	25,000.00	25,000.00	ทดลอง 16	หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: ทดลอง 16	มีข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากร (ปก.1)	มีข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากร (ปก.2)		6
3	09/10/2568 - 11/10/2568 (3 วัน)	25	25,000.00	25,000.00	ทดลอง 16	หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: ทดลอง 16	มีข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากร (ปก.1)	มีข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากร (ปก.2)		6

หมายเหตุ

- ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้ยื่นคำขอก่อนวันที่ดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง ที่ส่งผลให้ประมาณการค่าใช้จ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้น ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบเพิ่มเติมตามแบบ ปก.1 พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วัน ก่อนวันที่ดำเนินการฝึกอบรม
- กรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ปก. 2 ต่อนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่ดำเนินการฝึกอบรมกรณีมีข้อสงสัยหรือมีข้อผิดพลาดสามารถสอบถามได้ที่ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
- กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้าง ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามปกติจะต้องมีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น
- กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมรวมทั้งต้องจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม และเก็บไว้เพื่อให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก

☐ ยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร

[กลับไปรายการ](#)

คลิกปุ่มยื่นขอเปลี่ยนแปลง ปก. 1

จะแสดงให้เห็นให้ผู้ใช้งานสามารถยื่นแบบดังกล่าวได้ ภายใน 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม

ตัวอย่าง

- ผู้ใช้งานจะดำเนินการฝึกอบรม วันที่ 9 ตุลาคม 2568 ผู้ใช้งานต้องยื่นแบบ ปก. 1 ต่อนายทะเบียนภายใน 7 วัน โดยระบบจะแสดงปุ่มให้ยื่นแบบ ปก. 1 ได้ตั้งแต่วันที่ 2 - 8 ตุลาคม 2568 โดยวันดังกล่าวอยู่ภายใน 7 วัน ก่อนวันเริ่มอบรม
- กรณีผู้ใช้งานยื่นแบบ ปก. 1 ในวันที่ 8 ตุลาคม 2568 ซึ่งใกล้วันที่จะฝึกอบรม และยังอยู่ในระหว่างการพิจารณาของนายทะเบียน วันที่ 9 ตุลาคม 2568 ผู้ใช้งานยังสามารถดำเนินการฝึกอบรมได้ เนื่องจากนายทะเบียนได้เห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้กับผู้ใช้งานตามแบบยป. แล้ว

การยื่น ปก. 1 (ต่อ)

ปก.1

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ชื่อหลักสูตร
ทดลอง 16

1.2 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รุ่นที่ 2 จากเดิม (คน) เป็นจำนวน (คน)

25

2. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย)

รุ่นที่ 2

	จากเดิม (หน่วย: บาท)	เป็นจำนวน (หน่วย: บาท)
3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	0.00	0.00
3.2 ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.3 ค่าจ้างสำหรับระหว่างฝึกอบรม	0.00	0.00
3.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.5 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา	0.00	0.00
3.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.7 ค่าทำย ล้าง จัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.8 ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่สื่อในลักษณะแผ่นโปร่งใส เทปเสียง เทป วีซีดี ดีวีดี ซีดี-รอมแผ่นภาพ	0.00	0.00

1.1 ชื่อหลักสูตร

ระบบจะถูกล็อคทำให้ผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้ เพื่ออ้างอิงว่าผู้ใช้งานกำลังยื่นเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใด

1.2 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- **ช่องจากเดิม (คน) :** จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผู้ใช้งานเคยแจ้งไว้ โดยระบบจะดึงมาแสดงให้อัตโนมัติ ซึ่งเป็นจำนวนที่นายทะเบียนได้ให้ความเห็นชอบ
- **ช่องเป็นจำนวน (คน) :** จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ผู้ใช้งานต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง โดยผู้ใช้งานสามารถกรอกตัวเลขจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมใหม่ได้

การยื่น ปก. 1 (ต่อ)

ปก.1

2. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย)

2. รายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย)

รุ่นที่ 2	จากเดิม (หน่วย: บาท)	เป็นจำนวน (หน่วย: บาท)
3.1 ค่าตอบแทนวิทยากร	0.00	0.00
3.2 ค่าวัสดุสิ่งของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.3 ค่าจ้างสำหรับวิทยากร	0.00	0.00
3.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.5 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือค่าเช่า	0.00	0.00
3.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.7 ค่าถ่าย สิ่ง และขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.8 ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่สื่อในลักษณะแผ่นไม้อัด เทป ซีดี ดีวีดี ซีดี-รอม แผ่นภาพ สไลด์ หรือสื่ออย่างอื่นที่สามารถบันทึกภาพ และเสียงได้ในลักษณะเดียวกัน รวมทั้งชุดออกเสียงชุดหูฟังจำลอง ที่ไม่มีลักษณะของสภาพเข้าข่ายเป็นรายการอื่น ในการนี้ค่าสื่อการฝึกอบรมจะต้องมีระยะเวลาเข้าที่แน่นอนและสอดคล้องกับ หลักสูตรที่จัดฝึกอบรม	0.00	0.00
3.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฝึกอบรมจะต้องมีลักษณะการใส่ชุดคล้องกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรนั้นๆ ทั้งนี้ วัสดุ เครื่องมือ จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงใช้ในการประกอบกิจการตามปกติของผู้ขอรับความเห็นชอบ โดยจะต้องระบุรายการจำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือนี้ให้ชัดเจน	0.00	0.00

ผู้ใช้งานสามารถกรอกค่าใช้จ่ายใหม่ได้ โดยต้องคำนวณตามจำนวนผู้เข้าอบรมที่ปรับเปลี่ยน หากจำนวนผู้เข้าอบรมเพิ่มขึ้น ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องก็ต้องปรับเพิ่มตามจริง

3.10 ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอน และสอดคล้องกับหลักสูตร ที่จัดฝึกอบรม	0.00	0.00
3.11 ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม	0.00	0.00
3.12 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากรระหว่างฝึกอบรม (ยกเว้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์)	25,000.00	35,000.00
3.13 ค่าจ้างพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป - กลับภายในประเทศ เพื่อใช้ในการฝึกอบรมไม่เกี่ยวข้อง (ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน)	0.00	0.00
3.14 ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรม และวิทยากร ระหว่างการฝึกอบรม	0.00	0.00
3.15 ค่าจ้างเหมาพาหนะไม่ดูงานเป็นกลุ่มที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภายในประเทศ (ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน)	0.00	0.00
3.16 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร	0.00	0.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)	25,000.00	35,000.00
ค่าใช้จ่ายแต่ละคน (บาท)	1,000.00	1,000.00

ตัวอย่าง

รุ่นการฝึกอบรมเดิมกำหนดผู้เข้าอบรม 25 คน ค่าอาหารกลางวันคิดเป็น 25,000 บาท และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเป็น 35 คน ค่าอาหารกลางวันจะเพิ่มเป็น 35,000 บาท ดังนั้น ผู้ใช้งานต้องกรอกใหม่เป็น 35,000 บาท

หมายเหตุ

กรณีจำนวนคนลดลง ค่าใช้จ่ายลดลง หรือ กรณีจำนวนคนเพิ่มขึ้น แต่ค่าใช้จ่ายไม่ได้เพิ่มขึ้น และจำนวนคนยังอยู่ภายใต้จำนวนคนตามวิธีการฝึกอบรมที่กฎหมายกำหนดโดยไม่ส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ผู้ใช้งานไม่ต้องยื่นแบบ ปก. 1

การยื่น ปก. 1 (ต่อ)

ปก.1

3.16 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร

	0.00	0.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด (บาท)	25,000.00	35,000.00
ค่าใช้จ่ายแต่ละคน (บาท)	1,000.00	1,000.00

หมายเหตุ
ผู้ประกอบกิจการที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนลูกจ้างซึ่งเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่งผลการยื่นคำขอปรับจำนวนเพิ่มขึ้นให้กับเจ้าพนักงานทะเบียน ภายใน 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม

คลิกปุ่มบันทึก

เพื่อส่งเรื่องการขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขไปให้นายทะเบียน
ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างตารางข้อมูลรุ่นการฝึกและค่าใช้จ่าย

2. ตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ได้รับบริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	09/10/2568 - 10/10/2568 (2 วัน)	25	25,000.00	25,000.00	ทดลอง 16	หน่วยงานที่ได้รับบริการฝึกอบรม: ทดลอง 16	รอดำเนินการเรื่อง (ปก.1)	ยื่นขอแก้ไขแบบปก.2		5
2	09/10/2568 - 09/10/2568 (1 วัน)	25	25,000.00	25,000.00	ทดลอง 16	หน่วยงานที่ได้รับบริการฝึกอบรม: ทดลอง 16	รอดำเนินการเรื่อง (ปก.1)	ยื่นขอแก้ไขแบบปก.2		5
3	09/10/2568 - 11/10/2568 (3 วัน)	25	25,000.00	25,000.00	ทดลอง 16	หน่วยงานที่ได้รับบริการฝึกอบรม: ทดลอง 16	ยื่นขอแก้ไขแบบปก.1	ยื่นขอแก้ไขแบบปก.2		5

หมายเหตุ
1. ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างของหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้ยื่นคำขอก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนลูกจ้าง ที่ส่งผลกระทบต่อรายการค่าใช้จ่ายจำนวนเพิ่มขึ้น ต้องยื่นคำขอรับความเห็นชอบก่อนยื่นตามแบบ ปก.1 พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม
3. กรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ได้รับบริการฝึกอบรม ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ปก. 2 ต่อนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมกรณีมีข้อสงสัยหรือมีข้อผิดพลาดจากนายทะเบียน
4. กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้าง ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์จากสัญญาจ้าง ปฏิบัติอยู่ตามปกติของเดิมมิใช่การฝึกอบรม แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่งต่อให้กับผู้ประกอบกิจการฝึกอบรมนั้น
5. กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมและครูฝึกหรือวิทยากรไปดำเนินการฝึกอบรมไปดำเนินการฝึกอบรมตามที่ตั้งกำหนดและเมื่อจบของระยะเวลาการฝึกอบรมแล้วต้องจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม และเก็บไว้เพื่อให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสองฉบับและวันเสร็จสิ้นการฝึก

☐ ยื่นขอแก้ไขแบบปก.1

คลิกปุ่มกลับไปกรณารายการ

ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างตารางรายละเอียดหลักสูตร

การยื่น ปก. 1 (ต่อ)

ปก.1

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานต้นของรับรอง: สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ: (พ.ร.บ.) การจัดการอาชญากรรมทางเทคโนโลยีภายใต้กรอบความร่วมมืออาเซียน (หลักสูตรวิชาชีพเสริมสร้าง)

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

ลำดับ	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาการฝึก(ชั่วโมง)	การตรวจสอบหลักสูตร	
1	หลักสูตรใหม่	ทดลอง 16	6	ผ่าน	📄

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับรอง: อนุมัติคำขอ

เหตุผล:

คลิกไม่ดำเนินการ

คลิกปุ่มกลับไปรายการ

ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างตารางรายการคำขอในระบบ

ผิยกระดัดผิยแรงแจกนและผิยเปลี่ยนสยเมจยฟ (กรณัดำเนินการผิยเอง)

ID	ประเภทแบบฟอร์ม	เขตต้นที่	ชื่อสถาบันประกอบการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลระบบ	วันที่ส่งกลับ/แก้ไขเอกสาร	วันที่ส่งกลับ/แก้ไขเอกสาร	วันที่ส่งกลับ/แก้ไขเอกสาร	สถานะ	เลขที่เอกสารออก	วันที่ออกหนังสือรับรอง	
1152302	ปก.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง	บริษัท ทดลองรับประกอบอาชีพใหม่ จำกัด	ช่างเทคนิค	09/09/2568 15:51	09/09/2568 15:51		2	รอดำเนินการเพื่อส่งเอกสารเพิ่มเติม			📄
คลิกส่งต่อรับรอง: (พ.ร.บ.) ทดลอง 16 วันที่: 2 วันที่ส่งเอกสาร: 09/10/2568 - 09/10/2568												
1152302	ปก.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง	บริษัท ทดลองรับประกอบอาชีพใหม่ จำกัด	ช่างเทคนิค	09/09/2568 14:43	09/09/2568 14:43		1	รอดำเนินการเพื่อส่งเอกสารเพิ่มเติม			📄
คลิกส่งต่อรับรอง: (พ.ร.บ.) ทดลอง 16 วันที่: 1 วันที่ส่งเอกสาร: 09/10/2568 - 10/10/2568												
1152302	พ.ร.บ.	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง	บริษัท ทดลองรับประกอบอาชีพใหม่ จำกัด	ช่างเทคนิค	09/09/2568 09:54	09/09/2568 10:00	09/09/2568 10:01	010365/2568	อนุมัติ		09/09/2568	📄 📄 📄
คลิกส่งต่อรับรอง: (พ.ร.บ.) ทดลอง 16												

เมื่อเข้ามาสู่หน้าต่างรายการคำขอในระบบ ระบบจะสร้างรายการใหม่ขึ้นมา โดยในช่องประเภทแบบฟอร์มจะเพิ่ม ปก.1 ขึ้นมา ซึ่งถูกแยกออกมาจากแบบฟอร์ม ยป. แต่ระบบยังคงใช้ไอดีเดิมเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง และเมื่อผู้ใช้งานทำการยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล ระบบจะแสดงสถานะ เพื่อให้ผู้ใช้งานติดตามความคืบหน้าได้

การยื่น ปก. 1 (ต่อ)

ปก.1

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน: เลือกทั้งหมด... ID: 1152302

ชื่อเอกสาร: วันที่รับเอกสาร: dd/mm/yyyy สถานประกอบการรับรอง(อป.): เลือกทั้งหมด... สถานประกอบการแก้ไข(อป.): เลือกทั้งหมด...

สถานประกอบการแก้ไข(อป.): เลือกทั้งหมด... สถานประกอบการรับรอง(อป.): เลือกทั้งหมด... ประเภทแบบฟอร์ม: เลือกทั้งหมด... [ค้นหา](#)

[เพิ่มรายการ](#)

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถาน ประกอบการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่ส่งป.ก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1152302	ปก.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	09/09/2568 15:51	09/09/2568 15:51		2	รอนายทะเบียนเห็นชอบ คำขอ เปลี่ยนแปลง			
คลิกดูสรุปของรับรอง: (อป.1) กวดลอง 16 รุ่นที่: 2 วันที่รอดฝึก: 09/10/2568 - 09/10/2568												
1152302	ปก.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	09/09/2568 14:43	09/09/2568 14:43		1	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอเปลี่ยนแปลง			
คลิกดูสรุปของรับรอง: (อป.1) กวดลอง 16 รุ่นที่: 1 วันที่รอดฝึก: 09/10/2568 - 10/10/2568												
1152302	อป.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	09/09/2568 09:54	09/09/2568 10:00	09/09/2568 10:01 010365/2568	-	อนุมัติ		09/09/2568	  
คลิกดูสรุปของรับรอง: (อป.1) กวดลอง 16												

[พิมพ์ใบ ปก.1](#)

สถานะ “รอนายทะเบียนเห็นชอบ คำขอเปลี่ยนแปลง”

หมายถึง เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคำขอเสร็จสิ้นและส่งต่อให้นายทะเบียนพิจารณาเห็นชอบเพิ่มเติมหรือไม่เห็นชอบเพิ่มเติม

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน: เลือกทั้งหมด... ID: 1152302

ชื่อเอกสาร: วันที่รับเอกสาร: dd/mm/yyyy สถานประกอบการรับรอง(อป.): เลือกทั้งหมด... สถานประกอบการแก้ไข(อป.): เลือกทั้งหมด...

สถานประกอบการแก้ไข(อป.): เลือกทั้งหมด... สถานประกอบการรับรอง(อป.): เลือกทั้งหมด... ประเภทแบบฟอร์ม: เลือกทั้งหมด... [ค้นหา](#)

[เพิ่มรายการ](#)

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถาน ประกอบการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่ส่งป.ก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1152302	ปก.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	09/09/2568 15:51	09/09/2568 15:51		2	เห็นชอบ/อนุมัติ คำขอเปลี่ยนแปลง		09/09/2568	  
คลิกดูสรุปของรับรอง: (อป.1) กวดลอง 16 รุ่นที่: 2 วันที่รอดฝึก: 09/10/2568 - 09/10/2568												
1152302	ปก.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	09/09/2568 14:43	09/09/2568 14:43		1	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอเปลี่ยนแปลง			
คลิกดูสรุปของรับรอง: (อป.1) กวดลอง 16 รุ่นที่: 1 วันที่รอดฝึก: 09/10/2568 - 10/10/2568												
1152302	อป.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	09/09/2568 09:54	09/09/2568 10:00	09/09/2568 10:01 010365/2568	-	อนุมัติ		09/09/2568	  
คลิกดูสรุปของรับรอง: (อป.1) กวดลอง 16												

[พิมพ์ใบ ปก.1](#)

สถานะ “เห็นชอบ/อนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลง”

หมายถึง นายทะเบียนเห็นชอบเพิ่มเติมการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปก. 1

การยื่น ปก. 1 (ต่อ)

ปก.1

ระบบบริการภาครัฐผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ / บริการสำหรับสถานประกอบการ / ผักกระดืบฝักอ่อนและผักเปลี่ยนสายอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสายอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถานบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	ปีที่ยื่น	สาขา	ID
เลือกทั้งหมด...	เลือกทั้งหมด...	เลือกทั้งหมด...	1152302
เลขที่เอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร	สถานะการรับรอง(อป.)	สถานะการแก้ไข(อป.)
	dd/mm/yyyy	เลือกทั้งหมด...	เลือกทั้งหมด...
สถานะการขอแก้ไข(อป.)	สถานะการส่งรายงาน(รจ.)	ประเภทแบบฟอร์ม	ค้นหา
เลือกทั้งหมด...	เลือกทั้งหมด...	เลือกทั้งหมด...	

เพิ่มรายการ

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถาน ประกอบการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1152302	ปก.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ยืมประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	09/09/2568 15:51	09/09/2568 15:51		2	เคืบรอง/อนุมัติ คำขอเปลี่ยนแปลง		09/09/2568	
หลักฐานที่ยอมรับรอง: (อป.1) กวดลอง 16 รุ่นที่: 2 วันที่รับฝึก: 09/10/2568 - 09/10/2568												
1152302	ปก.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ยืมประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	09/09/2568 14:43	09/09/2568 14:43		1	ปฏิเสธคำขอ/ไม่เห็น ชอบ คำขอ เปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ยอมรับรอง: (อป.1) กวดลอง 16 รุ่นที่: 1 วันที่รับฝึก: 09/10/2568 - 10/10/2568												
1152302	อป.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ยืมประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	09/09/2568 09:54	09/09/2568 10:00	09/09/2568 10:01 010365/2568	-	อนุมัติ		09/09/2568	
หลักฐานที่ยอมรับรอง: (อป.1) กวดลอง 16												

สถานะ “ปฏิเสธคำขอ/ไม่เห็นชอบคำขอเปลี่ยนแปลง”

หมายถึง นายทะเบียนไม่เห็นชอบเพิ่มเติมการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปก. 1

การยื่น ปก. 2



การยื่น ปก. 2

เมื่อหลักสูตรได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว หากผู้ประกอบการมีความประสงค์จะแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากร หรือหน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อผลการค่าใช้จ่าย ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขตามแบบ ปก. 2 ต่อนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมหรือฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

ฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน: เลือกทั้งหมด... ปีที่ยื่น: เลือกทั้งหมด... สาขา: เลือกทั้งหมด... ID: 1148790

เลขที่เอกสาร: วันที่ส่งเอกสาร: dd/mm/yyyy สถานะการรับรอง(อป.): เลือกทั้งหมด... สถานะการแก้ไข(อป.): เลือกทั้งหมด...

สถานะการขอแก้ไข(ปก.): เลือกทั้งหมด... สถานะการส่งรายงาน(รอ.): เลือกทั้งหมด... ประเภทแบบฟอร์ม: เลือกทั้งหมด... [ค้นหา](#)

[เพิ่มรายการ](#)

ID	ประเภทแบบฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถานประกอบกิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้าระบบ	วันที่สภ.บันทึกลงแก้ไขเอกสารล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับเอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลขหนังสือออก	วันที่ออกหนังสือ	หนังสือรับรอง
1148790	อป.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง	บริษัท กวดลองอินประกาศฉบับใหม่จำกัด	สำนักงานใหญ่	03/09/2568 15:01	03/09/2568 15:04	03/09/2568 15:06 007342/2568	-	อนุมัติ			

[คลิกที่นี่เพื่อดูรายละเอียด](#) (อป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี

[สามารถยื่นแบบได้เมื่อช่องสถานะ ปรากฏข้อความว่า อนุมัติ](#)

[ยื่น ปก.1, ปก.2, รง.1](#)

คลิกปุ่มยื่น ปก.1, ปก.2, รง.1

ระบบจะนำไปสู่หน้าต่างตารางข้อมูลรุ่นการฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย

การยื่น ปก. 2 (ต่อ)

ปก.2

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ทุกสัปดาห์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ค่าเฉลี่ยจากที่ส่งต่อคลังเก็บหลักสูตร)

(1)

(2)

(3)

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	03/10/2568 - 03/10/2568 (1 วัน)	100	0.00	0.00	โรงแรม ABC	1) A ตำแหน่ง B		ยืนยันค่าใช้จ่าย(ปก.2)	ส่งรายงาน	ลบ
2	03/10/2568 - 03/10/2568 (1 วัน)	75	0.00	0.00	โรงแรม ABC	1) A ตำแหน่ง B		ยืนยันค่าใช้จ่าย(ปก.2)	ส่งรายงาน	ลบ
3	03/10/2568 - 03/10/2568 (1 วัน)	50	12,710.00	12,710.00	โรงแรม ABC	1) A ตำแหน่ง B		ยืนยันค่าใช้จ่าย(ปก.2)	ส่งรายงาน	ลบ

หมายเหตุ

- ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการฝึกอบรมให้ลูกจ้างขององค์กรเข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้ยื่นค่าของก่อนวันที่ดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง ที่ส่งมาให้ประมาณการค่าใช้จ่ายจำนวนเพิ่มขึ้น ต้องยื่นค่าของรับทราบและยินยอมเพิ่มเติมตามแบบ ปก.1 พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ไม่ในการฝึกอบรมภายใน 7 วัน ก่อนวันที่ดำเนินการฝึกอบรม
- กรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ปก. 2 ต่อมาจะเขียนส่งต่อไป
- กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้าง ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบจากสหภาพแรงงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามปกติจะต้องมีหลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่งต่อคลังเก็บหลักสูตรการฝึกอบรม
- กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้างจะต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกันแต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ตลอดเวลาและเสียงของครูฝึกหรือวิทยากรจะต้องส่งถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนตลอดเวลาที่มีการฝึกอบรม และเก็บไว้เพื่อให้นายทะเบียนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าสองปีนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก

☐ ยืนยันให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร

คลิกปุ่มยืนยันขอเปลี่ยนแปลง ปก. 2

ระบบจะนำไปสู่หน้าแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากร หรือหน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม ปก. 2

ตัวอย่าง

หากผู้ใช้งานแจ้งจะดำเนินการฝึกอบรม วันที่ 19 กันยายน 2568 ผู้ใช้งานต้องยื่นแบบ ปก.2 ต่อมาจะเขียน ไม่เกินวันที่ 12 กันยายน 2568 เพราะวันที่ 12 กันยายน 2568 นับถอยหลังได้ครบ 7 วัน ก่อนวันเริ่มอบรม

การยื่น ปก. 2 (ต่อ)

ปก.2

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1. หลักสูตรการฝึกอบรม

1.1 ชื่อหลักสูตร

การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี

2. กำหนดการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1

จากเดิมวันที่ 03/10/2568 ถึง 03/10/2568

เป็นวันที่ 03/10/2568 ถึง 03/10/2568

3. สถานที่ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1

จากเดิม

เป็น

โรงแรม ABC

4. ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม

จากเดิม

วิทยากรภายใน (1) A ตำแหน่ง B

วิทยากรภายนอก

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

เป็น

วิทยากรภายใน

เพิ่มวิทยากร

วิทยากรภายนอก

เพิ่มวิทยากร

หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

1.1 ชื่อหลักสูตร

ระบบจะถูกล็อคทำให้ผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้ เพื่ออ้างอิงว่าผู้ใช้งานกำลังยื่นเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใด

2. กำหนดการฝึกอบรม

หากต้องการเปลี่ยนแปลงวันที่จัดฝึกอบรม กรณีผู้ประกอบการเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมด้วยตนเองหรือจ้างฝึกอบรม โดยต้องการเลื่อนวันเริ่มฝึกอบรมหรือวันสิ้นสุดการฝึกอบรม ให้ระบุวันที่เริ่มฝึกอบรมและวันสิ้นสุดการฝึกอบรมใหม่ โดยผู้ใช้งานจะต้องระบุวันที่เริ่มการฝึกอบรมให้อยู่ภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด

ตัวอย่าง

กรณีผู้ใช้งานยื่นคำขอเข้าระบบ วันที่ 1 กันยายน 2568 โดยแจ้งวันที่ฝึกอบรมไว้ว่าจะดำเนินการฝึกอบรม วันที่ 1 ตุลาคม 2568 และประสงค์จะแก้ไขวันที่ฝึกอบรมเป็นวันที่ 25 กันยายน 2568 จะไม่สามารถแก้ไขวันที่ฝึกอบรมได้ ผู้ใช้งานต้องแก้ไขเป็นหลังวันที่ 1 ตุลาคม 2568 จึงจะสามารถดำเนินการได้

Timeline ตัวอย่าง

1 ก.ย. 68
วันที่ยื่นคำขอ
ย.1/2/4

2 - 4 ก.ย. 68
นายกฯพิจารณาและอนุมัติคำขอภายใน 3 วัน
(เว้นแต่มีการให้แก้ไขคำขอ)

23 ก.ย. 68
วันที่ยื่น ปก.2 ได้วันสุดท้าย

24 - 30 ก.ย. 68
วันที่ยื่น ปก.1 ได้

1 ต.ค. 68
วันที่ฝึกอบรม

2. กำหนดการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1

จากเดิมวันที่

03/10/2568

ถึง

03/10/2568

รุ่นที่ 1

เป็นวันที่

25/10/2568

ถึง

31/10/2568

3. สถานที่ฝึกอบรม

จากเดิม

เป็น

รุ่นที่ 1

โรงแรม ABC

โรงแรม XYZ

4. ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม

จากเดิม

วิทยากรภายใน

(1) A

ตำแหน่ง

B

วิทยากรภายนอก

หน่วยงานที่ได้รับการฝึกอบรม

เป็น

วิทยากรภายใน

(1) อ

ตำแหน่ง

ท

เพิ่มวิทยากร

วิทยากรภายนอก

เพิ่มวิทยากร

หน่วยงานที่ได้รับการฝึกอบรม

หมายเหตุ
ผู้ประกอบกิจการที่จะเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม ให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึก

บันทึก

กลับไปกรณการ

3. สถานที่ฝึกอบรม

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรม

4. ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเกี่ยวกับวิทยากรภายในหรือวิทยากรภายนอก หรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม

คลิกปุ่มบันทึก

เพื่อส่งเรื่องการขอเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขไปให้นายทะเบียนระบบจะนำไปสู่หน้าตารางข้อมูลรุ่นการฝึกและค่าใช้จ่าย

การยื่น ปก. 2 (ต่อ)

ปก.2

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	03/10/2568 - 03/10/2568 (1 วัน)	100	0.00	0.00	โรงแรม ABC	1) A ตำแหน่ง B		รอสำนักที่รับเรื่อง (ปก.2)	ส่งเอกสาร	5
2	03/10/2568 - 03/10/2568 (1 วัน)	75	0.00	0.00	โรงแรม ABC	1) A ตำแหน่ง B		รับของเมื่อเสร็จ(ปก.2)	ส่งเอกสาร	5
3	03/10/2568 - 03/10/2568 (1 วัน)	50	12,710.00	12,710.00	โรงแรม ABC	1) A ตำแหน่ง B		รับของเมื่อเสร็จ(ปก.2)	ส่งเอกสาร	5

ระบบจะแสดงสถานะหรือเจ้าหน้าที่รับเรื่อง (ปก. 2)

หมายเหตุ

- ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างหรือกรรมาชีพจ้างจัดฝึกอบรม ในหลักสูตรที่ผู้ประกอบกิจการจัดทำขึ้นใหม่หรือจัดทำขึ้นเป็นครั้งแรก ให้ยื่นทำของก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง ที่ส่งผลให้ประมาณการค่าใช้จ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้น ต้องยื่นทำของรับความเห็นชอบเพิ่มเติมตามแบบ ปก.1 พร้อมด้วยประมาณการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรมภายใน 7 วันก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรม
- กรณีเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม หรือข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้การฝึกอบรม ให้แจ้งเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตามแบบ ปก. 2 ต่อมาคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันที่จะดำเนินการฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงานหรือฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพขึ้น
- กรณีที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมได้รับมอบหมายจากผู้ประกอบกิจการซึ่งเป็นนายจ้าง ให้ปฏิบัติตามนอกเหนือจากลักษณะงานที่ปฏิบัติอยู่ตามปกติ:ต้องมีหลักฐานการแต่งตั้งผู้ดำเนินการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น
- กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ประกอบกิจการต้องเป็นผู้ดำเนินการฝึกทุกคนแสดงตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการฝึกและครูฝึกหรือวิทยากรไม่จำเป็นต้องอยู่ในสถานที่เดียวกัน แต่ต้องสามารถสื่อสารกันได้ทั้งภาพและเสียงตลอดเวลาการฝึกอบรมรวมทั้งต้องจัดให้มีการบันทึกภาพและเสียงของผู้เข้ารับการฝึกทุกคนตลอดเวลาที่มีการฝึกอบรม และเก็บไว้เพื่อให้มาทบทวนหรือพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าเจ็ดสิบวันแต่วันเสร็จสิ้นการฝึก

☐ ยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร

กลับไปรายการ

คลิกปุ่มกลับไปรายการ

ระบบจะนำไปสู่หน้าตารางรายละเอียดหลักสูตร

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นทำของ

เลือกหน่วยงานที่ดำเนินการขอ: สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสงขลา

เลือกแบบฟอร์มการยื่นทำของ: (ปก.1) การขอฝึกอบรมให้ลูกจ้างและกรรมาชีพจ้างฝึกอบรม (หลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่)

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

ลำดับ	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาการฝึก(ชั่วโมง)	การตรวจสอบหลักสูตร
1	หลักสูตรใหม่	การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี	6	ผ่าน

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานที่ฝึกอบรม: ศูนย์ฝึกอาชีพ

สถานที่:

กลับไปรายการ

เจ้าพนักงานรับผิดชอบหลักสูตร: dev4 PRB ตำแหน่ง: คนสวย สร้อย น1 ดำเนินการเมื่อ: 03/09/2568 15:06

เจ้าพนักงานตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลพื้นฐาน:

ผู้ยื่นขอ:

นายทะเบียน:

dev4 PRB ตำแหน่ง: คนสวย สร้อย น1 ดำเนินการเมื่อ:

คลิกปุ่มกลับไปรายการ

ระบบจะนำไปสู่หน้าตารางรายการค่าขอในระบบ

การยื่น ปก. 2 (ต่อ)

ปก.2

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกทั้งหมด...	อีกชื่อ เลือกทั้งหมด...	สาขา เลือกทั้งหมด...	ID 1148790
เลขที่เอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร dd/mm/yyyy	สถานะการรับรอง(อป.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการแก้ไข(อป.) เลือกทั้งหมด...
สถานะการขอแก้ไข(ปก.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการส่งรายงาน(รง.) เลือกทั้งหมด...	ประเภทแบบฟอร์ม เลือกทั้งหมด...	ค้นหา

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถาน ประกอบกิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กดลอง ยืมประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 16:42	03/09/2568 16:42		1	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอเปลี่ยนแปลง			
หลักสูตรที่ยอมรับรอง: (อป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 1 วันที่จัดฝึก: 03/10/2568 - 03/10/2568												
1148790	อป.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กดลอง ยืมประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 15:01	03/09/2568 15:04	03/09/2568 15:06 007342/2568	-	อนุมัติ		03/09/2568	
หลักสูตรที่ยอมรับรอง: (อป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี												

เมื่อเข้ามาที่หน้าตารางคำขอในระบบ ระบบจะสร้างรายการใหม่ขึ้นมา โดยในช่องประเภทแบบฟอร์มจะมี ปก. 2 เพิ่มเข้ามา ซึ่งถูกแยกออกมาจากแบบฟอร์ม อป. แต่ระบบยังคงใช้ไอดีเดิม เพื่อเชื่อมโยงกับข้อมูลหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง

สถานะ “รอเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอเปลี่ยนแปลง” หมายถึง ผู้ใช้งานได้ส่งคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว แต่ยังอยู่ระหว่างรอให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำเข้าสู่กระบวนการตรวจสอบ

การยื่น ปก. 2 (ต่อ)

ปก.2

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถาน ประกอบการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กดลองยื่น ประกาศฉบับใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 17:31	03/09/2568 17:31		3	รอดตรวจสอบ คำขอ เปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ยอมรับรอง: (ยป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 3 วันที่จัดฝึก: 03/10/2568 - 03/10/2568												
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กดลองยื่น ประกาศฉบับใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 17:29	03/09/2568 17:29		2	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอเปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ยอมรับรอง: (ยป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 2 วันที่จัดฝึก: 03/10/2568 - 03/10/2568												
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กดลองยื่น ประกาศฉบับใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 16:42	03/09/2568 16:42		1	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอเปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ยอมรับรอง: (ยป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 1 วันที่จัดฝึก: 03/10/2568 - 03/10/2568												

สถานะ “รอดตรวจสอบคำขอเปลี่ยนแปลง”
หมายถึง เจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องจากผู้ใช้งานแล้ว และกำลังอยู่ในขั้นตอน
การตรวจสอบรายละเอียดคำขอ

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถาน ประกอบการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กดลอง ยื่นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 17:31	03/09/2568 17:31		3	รอนายทะเบียนเห็น ชอบ คำขอ, เปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ยอมรับรอง: (ยป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 3 วันที่จัดฝึก: 03/10/2568 - 03/10/2568												
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กดลอง ยื่นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 17:29	03/09/2568 17:29		2	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอเปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ยอมรับรอง: (ยป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 2 วันที่จัดฝึก: 03/10/2568 - 03/10/2568												
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กดลอง ยื่นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 16:42	03/09/2568 16:42		1	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอเปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ยอมรับรอง: (ยป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 1 วันที่จัดฝึก: 03/10/2568 - 03/10/2568												

สถานะ “รอนายทะเบียนเห็นชอบคำขอเปลี่ยนแปลง”
หมายถึง เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบคำขอเสร็จสิ้นและส่งต่อให้นายทะเบียน
พิจารณาเพื่อรับแจ้งเปลี่ยนแปลง

การยื่น ปก. 2 (ต่อ)

ปก.2

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถานที่ ประกอบกิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลองขึ้น ประกาศฉบับใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 17:31	03/09/2568 17:31		3	เห็นชอบ/อนุมัติ คำขอเปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ขอรับรอง: (อป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 3 วันที่จัดฝึก: 11/10/2568 - 23/10/2568												
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลองขึ้น ประกาศฉบับใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 17:29	03/09/2568 17:29		2	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอเปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ขอรับรอง: (อป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 2 วันที่จัดฝึก: 03/10/2568 - 03/10/2568												
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลองขึ้น ประกาศฉบับใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 16:42	03/09/2568 16:42		1	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอเปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ขอรับรอง: (อป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 1 วันที่จัดฝึก: 03/10/2568 - 03/10/2568												

สถานะ “เห็นชอบ/อนุมัติ คำขอเปลี่ยนแปลง”
หมายถึง นายทะเบียนรับแจ้งการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปก.2

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถานที่ ประกอบกิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 17:31	03/09/2568 17:31		3	เห็นชอบ/อนุมัติ คำขอเปลี่ยนแปลง		04/09/2568	
หลักฐานที่ขอรับรอง: (อป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 3 วันที่จัดฝึก: 11/10/2568 - 23/10/2568												
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 17:29	03/09/2568 17:29		2	ปฏิเสธคำขอ/ไม่เห็น ชอบ คำขอ เปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ขอรับรอง: (อป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 2 วันที่จัดฝึก: 03/10/2568 - 03/10/2568												
1148790	ปก.2	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	บริษัท กวดลอง ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	03/09/2568 16:42	03/09/2568 16:42		1	รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง คำขอเปลี่ยนแปลง			
หลักฐานที่ขอรับรอง: (อป.1) การประยุกต์ใช้ AI ในงานบัญชี รุ่นที่: 1 วันที่จัดฝึก: 03/10/2568 - 03/10/2568												

สถานะ “ปฏิเสธคำขอ/ไม่เห็นชอบคำขอเปลี่ยนแปลง”
หมายถึง นายทะเบียนไม่รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ปก.2

ขั้นตอนการลบรายการ ที่ไม่ต้องการ



ฝึยกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกทั้งหมด...	ปีที่ยื่น เลือกทั้งหมด...	สาขา เลือกทั้งหมด...	ID
เลขที่เอกสาร 	วันที่ส่งเอกสาร dd/mm/yyyy	สถานะการรับรอง(อป.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการแก้ไข(อป.) เลือกทั้งหมด...
สถานะการออกใบ(อป.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการส่งรายงาน(รอ.) เลือกทั้งหมด...	ประเภทแบบฟอร์ม เลือกทั้งหมด...	ค้นหา

เพิ่มรายการ

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถาน ประกอบกิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1288744	อป.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือ แรงงานอ่างทอง	บริษัท กดลง ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	ยังไม่ส่งข้อมูล	23/06/2569 14:00		-	อยู่ระหว่างสถาน ประกอบกิจการ จัดทำข้อมูล			



คลิกสัญลักษณ์ดินสอแก้ไขของ ID นั้น เพื่อเข้าสู่
หน้าตารางรายละเอียดของหลักสูตร

หมายเหตุ

การคลิกไอคอนถึงขยะเพื่อทำการลบ จะไม่สามารถลบได้ทันที ระบบจะขึ้นข้อความ
แจ้งเตือนว่า “ไม่สามารถลบได้ เนื่องจากมีข้อมูลหลักสูตรอยู่ในรายการ” ผู้ใช้งาน
ต้องทำการลบหลักสูตรกับรุ่นก่อน

ยืนยันการลบ หลังคลิกไอคอนถึงขยะจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการลบ

ID	ประเภท แบบฟอร์ม	เขตพื้นที่	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ
1276510	อป.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	สำนักงาน ใหญ่	ยังไม่ส่งข้อมูล	04/06/2569 10:15		-	อยู่ระหว่างสถาน ประกอบกิจการ จัดทำข้อมูล		

ยืนยันการลบ ยกเลิก

เมื่อเลือกปุ่ม “ยืนยันการลบ” จะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนไม่สามารถลบได้

ไม่สามารถลบได้ เนื่องจากมีข้อมูลหลักสูตรอยู่ในรายการ

ต้องเข้าไปลบข้อมูลหลักสูตรด้านในก่อน

ปิด

ขั้นตอนการลบรายการที่ไม่ต้องการ (ต่อ)

หน้าตารางรายละเอียดของหลักสูตร

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

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

ส่วนที่ 4 : ส่งข้อมูลเข้าระบบ

สถานะการรับรอง
อยู่ระหว่างสถานประกอบการพิจารณาข้อมูล

เหตุผล

บันทึก กลับไปที่รายการ

เมื่อเข้ามาที่หน้าตารางรายละเอียดของหลักสูตรแล้ว **คลิกที่สัญลักษณ์ดินสอแก้ไข** เพื่อเข้าสู่หน้าตารางรายละเอียดการฝึกอบรม

หมายเหตุ

การคลิกไอคอนถังขยะเพื่อทำการลบ จะไม่สามารถลบได้ทันที ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนว่า **“ไม่สามารถลบได้ เนื่องจากมีข้อมูลหลักสูตรอยู่ในรายการ”** ผู้ใช้งานต้องทำการลบหลักสูตรกับรุ่นก่อน

ขั้นตอนการลบ **หลังคลิกไอคอนถังขยะจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการลบ**

เลขที่	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาการฝึก(ชั่วโมง)	การตรวจสอบหลักสูตร
1	หลักสูตรใหม่	ทดลอง 5 ส	6	รอการตรวจสอบ

ยืนยันการลบ ย้อนกลับ

แจ้งเตือน เมื่อคลิกปุ่ม **“ยืนยันการลบ”** จะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนไม่สามารถลบได้

ไม่สามารถลบได้ เนื่องจากมีข้อมูลหลักสูตรอยู่ในรายการ

ต้องลบข้อมูลหลักสูตรก่อน

ปิด

2. กรอกข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (ประมาณการรายการค่าใช้จ่าย) (ถ้ามี)

เพิ่มรุ่น

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม	ปก.1	ปก.2	รายงาน	รายละเอียด
1	24/07/2569 - 25/07/2569 (2 วัน)	50	2,000.00	2,000.00	ทดลอง 1	1) ทดลอง 8 ตำแหน่ง ทดลอง 5,หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: 123			รายงาน	คลิกไอคอนสัญลักษณ์ถังขยะ

คลิกไอคอนสัญลักษณ์ถังขยะ

ขั้นตอนการลบรายการที่ไม่ต้องการ (ต่อ)

(2) ทดลอง 3

2. กรอกรายการ

เพิ่มรุ่น

รุ่น	ฝึกอบรมระหว่างวันที่	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	ค่าใช้จ่ายรวม	ค่าใช้จ่ายที่อนุมัติ	สถานที่ฝึกอบรม	ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรหรือหน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม
1	24/07/2569 - 25/07/2569 (2 วัน)	50	2,000.00	2,000.00	ทดลอง 1	1) ทดลอง 8 ตำแหน่ง ทดลอง 5, หน่วยงานที่ให้บริการฝึกอบรม: 123

ยืนยันการลบ

ย้อนกลับ

เมื่อคลิกที่ไอคอนสัญลักษณ์ถังขยะ ระบบจะแสดงตารางยืนยันการลบ โดยในตารางจะแสดงรายละเอียดของรุ่นที่ผู้ใช้งานต้องการลบ โดยลบไปที่รายการจนกว่าจะหมดทุกรายการ หากยังเหลือรุ่นอยู่จะไม่สามารถลบหลักสูตรได้

1.8 กรรณการเลือก รูปแบบการจัดฝึกอบรมและวิธีการดำเนินการฝึกอบรม

1.8.1 การจัดการฝึกอบรม

กรณีดำเนินการฝึกอบรม

1.8.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรม

☒ กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม รุ่นละไม่เกินหนึ่งร้อยคน

☐ กรณีการฝึกอบรมทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการบรรยาย รุ่นละไม่เกินห้าสิบคน

☐ กรณีการฝึกอบรมโดยการจัดการอบรมกลุ่ม รุ่นละไม่เกินสามสิบคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

☐ กรณีการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีการปฏิบัติ รุ่นละไม่เกินยี่สิบห้าคนต่อวิทยากรหนึ่งคน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินรุ่นละหนึ่งร้อยคน

1.9 ข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (คุณสมบัตินี้ต้องกรอกผู้เข้ารับการฝึกอบรม, ตำแหน่งงานที่สอดคล้องกับหลักสูตร)

(1) ทดลอง 2

(2) ทดลอง 3

☐ ยินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตร

เพิ่มรุ่น

ลบไปที่รายการ

คลิกปุ่ม
ลบไปที่รายการ

ขั้นตอนการลบรายการที่ไม่ต้องการ (ต่อ)

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ

(ขป. 1) การจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม (หลักสูตรใหม่/ขึ้นครั้งแรก)

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

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

เพิ่มรุ่น

กลับไปรายการ

คลิกไอคอน
สัญลักษณ์ถังขยะ

โทรศัพท์: 0999999999 | อีเมล: yot.ict@gmail.com | หน่วยงาน: สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง

สาขาที่ยื่นรับรอง: | ผู้มีอำนาจการขอ: |

ยืนยันการลบ

เลขที่	ประเภทหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลาการฝึก(ชั่วโมง)	การตรวจสอบหลักสูตร
1	หลักสูตรใหม่	ทดลอง 1	6	รอการตรวจสอบ

ยืนยันการลบ | ย้อนกลับ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง: สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ: (ขป. 1) การจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม (หลักสูตรใหม่/ขึ้นครั้งแรก)

คลิกปุ่ม
ยืนยันการลบ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลการยื่นคำขอ

เลือกหน่วยงานที่ยื่นขอรับรอง

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง

เลือกแบบฟอร์มการยื่นคำขอ

(ขป. 1) การจัดฝึกอบรมให้ลูกจ้างเองหรือกรณีจ้างจัดฝึกอบรม (หลักสูตรใหม่/ขึ้นครั้งแรก)

ขั้นตอนต่อไป

กลับไปรายการ

คลิกปุ่ม
กลับไปรายการ

ขั้นตอนการลบบรายการที่ไม่ต้องการ (ต่อ)

เมื่อลบข้อมูลด้านในเรียบร้อยแล้ว และกลับมาที่หน้าหลัก ให้คลิกที่ไอคอนถังขยะ

ฝักยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถาบัน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน: ปีที่ขึ้น: สาขา: ID:

เลขที่เอกสาร: วันที่สร้างเอกสาร: dd/mm/yyyy สถานะการรับรอง(ยป.): สถานะการแก้ไข(ยป.):

สถานะการขอแก้ไข(ยป.): สถานะการส่งรายงาน(รง.): ประเภทแบบฟอร์ม:

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถาน ประกอบกิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1288744	ยป.1	สำนักงานพัฒนาฝีมือ แรงงานอ่างทอง	บริษัท ทดลอง ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	ยังไม่ส่งข้อมูล	23/06/2569 14:00		-	อยู่ระหว่างสถาน ประกอบกิจการ จัดทำข้อมูล			

คลิกไอคอน
สัญลักษณ์ถังขยะ

ระบบจะขึ้นหน้าต่างยืนยันการลบบารายการนั้นออก ให้คลิกปุ่มยืนยันการลบ

ยืนยันการลบ

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ
1288744	ยป.1	สำนักงานพัฒนา ฝีมือแรงงาน อ่างทอง	สำนักงาน ใหญ่	ยังไม่ส่งข้อมูล	23/06/2569 14:00		-	อยู่ระหว่างสถาน ประกอบกิจการ จัดทำข้อมูล		

คลิกปุ่ม
ยืนยันการลบ

ขั้นตอนการลบบรายการที่ไม่ต้องการ (ต่อ)

ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (กรณีดำเนินการฝึกเอง)

สถาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกทั้งหมด...	ปีที่ยื่น เลือกทั้งหมด...	สาขา เลือกทั้งหมด...	ID
เลขที่เอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร dd/mm/yyyy	สถานะการรับรอง(อป.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการแก้ไข(อป.) เลือกทั้งหมด...
สถานะการขอแก้ไข(อป.) เลือกทั้งหมด...	สถานะการส่งรายงาน(อป.) เลือกทั้งหมด...	ประเภทแบบฟอร์ม เลือกทั้งหมด...	ค้นหา

เพิ่มรายการ

ID	ประเภท แบบ ฟอร์ม	เขตพื้นที่	ชื่อสถาน ประกอบกิจการ	สาขา	วันที่ส่งข้อมูลเข้า ระบบ	วันที่สปก.บันทึก/ แก้ไขเอกสาร ล่าสุด	วันที่เจ้าหน้าที่รับ เอกสาร/เลขที่รับ	รุ่นที่	สถานะ	เลข หนังสือ ออก	วันที่ออก หนังสือ	หนังสือ รับรอง
1288711	อป.4	สำนักงานพัฒนาฝีมือ แรงงานจ่างทอง	บริษัท กวดจจ ขึ้นประกาศฉบับ ใหม่ จำกัด	สำนักงาน ใหญ่	23/06/2569 13:39	23/06/2569 13:39		-	ส่งข้อมูล			

สถานะส่งข้อมูล

คลิกสูตรที่รองรับรวม: (อป.4 nsy4rsusoo e-learning) เข้าใจ Generative AI และเครื่องมือ...

กรณีขึ้นสถานะ “ส่งข้อมูล” ระบบจะไม่ปรากฏไอคอนสัญลักษณ์ถังขยะ เพื่อ
ทำการลบ ดังนั้น ก่อนทำการส่งข้อมูลขอให้ผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลที่ส่งใน
ระบบให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนดำเนินการส่งข้อมูล

ภาพรวมขั้นตอนการดำเนินงาน

การยื่นคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตรฯ

ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง การให้ความเห็นชอบหลักสูตร รายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ลงวันที่ 24 มกราคม 2568



หมายเหตุ : 1. กรณีกรอกข้อมูลแต่ละแบบเรียบร้อยแล้ว
อย่าลืมกดส่งข้อมูลนะคะ
2. กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลง/แก้ไขข้อมูล ไม่ต้องกด
ยื่น แบบ ปก.1 กับ แบบ ปก.2 นะคะ
เมื่อฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วให้ยื่นแบบ สง.1 ได้เลยค่า

สรุปภาพรวมแบบฟอร์มในระบบฯ

แบบฟอร์มใหม่

เริ่มใช้ 19 ส.ค. 2568 การยื่นคำขอ

กรอกข้อมูลด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ

ย = การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน 6 ชม.
ป = การฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ 18 ชม. ↑

ยป. 1

จัดฝึกเองหรือจ้างฝึก
(ยื่นครั้งแรก)

- บรรยายในห้องอบรม
- บรรยายทางไกลผ่านสื่อ
- กิจกรรมกลุ่ม
- ทักษะฝีมือที่มีภาคปฏิบัติ

ยื่นก่อนฝึก
ไม่น้อยกว่า 30 วัน

- ✓ ประมาณค่าใช้จ่าย
- ✓ นับจำนวนคนเพื่อประเมินเงินสมทบ

ยป. 2

จัดฝึกเองด้วย
วิธีการฝึกอบรมด้วยตนเอง
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
(e-learning)
(ยื่นครั้งแรก)

ยื่นก่อนฝึก
ไม่น้อยกว่า 30 วัน

- ✗ ค่าใช้จ่าย
- ✓ นับจำนวนคนเพื่อประเมินเงินสมทบ

ยป. 3

ส่งลูกจ้างไปรับการ
ฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
เป็นการฝึกอบรม
ภายในประเทศเท่านั้น

ยื่นก่อนฝึก
ไม่น้อยกว่า 15 วัน

- ✗ ค่าใช้จ่าย
- ✓ นับจำนวนคนเพื่อประเมินเงินสมทบ

ยป. 4

1. หลักสูตรการฝึกอบรมที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียน
2. หลักสูตรที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำขึ้น
3. หลักสูตรที่กรมให้การรับรอง

ยื่นก่อนฝึก
ไม่น้อยกว่า 30 วัน

- ✓ ประมาณค่าใช้จ่าย (กรณีข้อ 1,2)
- ✓ นับจำนวนคนเพื่อประเมินเงินสมทบ

แบบฟอร์มใหม่

เริ่มใช้ 19 ส.ค. 2568 การยื่นคำขอ

กรอกข้อมูลด้วยแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ

ปก = เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข
รง = รายงานการฝึกอบรม

ปก. 1

เปลี่ยนแปลง/แก้ไข
เพิ่มเติมจำนวนลูกจ้าง
ซึ่งเข้ารับการฝึกอบรมที่
ส่งผลให้ประมาณการ
ค่าใช้จ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้น

ภายใน 7 วันก่อน
วันที่จะดำเนินการฝึก

- ✓ ประมาณค่าใช้จ่าย
- ✓ ยป. 1 ยป. 4

ปก. 2

เปลี่ยนแปลง/แก้ไข
-กำหนดการฝึกอบรม
-สถานที่ฝึกอบรม
-ข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากร
หรือหน่วยงานที่ให้การ
ฝึกอบรม

ยื่นล่วงหน้า
ไม่น้อยกว่า 7 วัน
ก่อนวันที่จะฝึกอบรม

- ✓ ยป. 1 ยป. 3 ยป. 4

รง. 1

ทุก ยป. ต้องยื่น รง.1

1. ข้อมูลผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคล รูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (generic 9)
2. เอกสารการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ตามวิธีการฝึกอบรม)
 - (1) กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายในห้องฝึกอบรม กิจกรรมกลุ่ม หรือการฝึกอบรมทักษะฝีมือซึ่งต้องมีภาคปฏิบัติ เช่น ใบเซ็นชื่อ หรือเอกสารหลักฐานที่ชัดเจนซึ่งแสดงว่าเข้ารับการฝึกอบรมจริงตามเวลาที่กำหนด
 - (2) กรณีการฝึกอบรมโดยการบรรยายทางไกลผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบแสดงตนก่อนอบรมและแบบแสดงตนด้วยภาพของผู้อบรม
3. หลักฐานแสดงการส่งลูกจ้างไปฝึกอบรม เช่น หนังสือส่งตัว, หนังสือรับว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม (กรณีส่งลูกจ้างไปฝึกอบรม)
4. หนังสือรับรองว่าเป็นผู้ผ่านการฝึกอบรม (กรณีวิธีการฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
5. หลักฐานการแต่งตั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น (ถ้ามี)

✗ ใบเสร็จรับเงิน

ยื่นภายใน 60 วันนับแต่วันเสร็จสิ้น
การฝึก แต่ต้องไม่เกิน
วันที่ 15 มกราคม ของปีถัดไป

การดำเนินการของผู้ประกอบกิจการ

กรณีผู้ประกอบกิจการมีการเพิ่ม หรือ ลดจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม

1. กรณีผู้ประกอบกิจการ ดำเนินการฝึกเอง/จัดจ้างฝึก (ยป. 1, ยป. 4 หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนแล้ว)

1.1 การเพิ่มจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม

(1) กรณีมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ผู้ประกอบกิจการต้องยื่นแบบ ปก. 1 ภายใน 7 วัน ก่อนวันที่ฝึกอบรม

(2) กรณีไม่มีค่าใช้จ่ายหรือกรณีค่าใช้จ่ายไม่เพิ่มขึ้น ผู้ประกอบกิจการ ไม่ต้องยื่นแบบใด ๆ สามารถดำเนินการฝึกอบรมได้เลย เมื่อฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานผลการฝึกอบรม (รง. 1) ตามจำนวนที่เข้าอบรมจริง แต่จำนวนผู้เข้าฝึกอบรมจะต้องไม่เกินหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

1.2 การลดจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม

ผู้ประกอบกิจการไม่ต้องยื่นแบบใด ๆ สามารถดำเนินการฝึกอบรมได้เลย แล้วรายงานผลการฝึกอบรม (รง. 1) ตามจำนวนที่เข้าอบรมจริง

2. กรณีผู้ประกอบกิจการ ส่งลูกจ้างไปฝึกอบรม (ยป. 3)

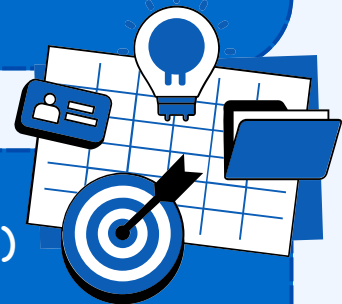
2.1 การเพิ่มจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม

ผู้ประกอบกิจการไม่สามารถเพิ่มจำนวนผู้อบรมภายหลังได้ เนื่องจากระบบรายงานผลการฝึกอบรม (รง. 1) มีการกำหนดไว้ว่าไม่ให้เพิ่มจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมเกินกว่าที่อนุมัติในแบบ ยป. 3

ทั้งนี้ ผู้ประกอบกิจการสามารถระบุจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมมากกว่าจำนวนที่จะส่งฝึกได้ เพื่อป้องกันกรณีส่งผู้เข้ารับฝึกอบรมเพิ่มภายหลังจากที่อนุมัติแบบ ยป. 3 แล้ว

2.2 การลดจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม

ไม่ต้องยื่นแบบใด ๆ สามารถดำเนินการฝึกอบรมได้เลย แล้วรายงานผลการฝึกอบรม (รง. 1) ตามจำนวนที่เข้าอบรมจริง



การดำเนินการของผู้ประกอบกิจการ เกี่ยวกับการวางแผนการฝึกอบรม

1. สำรวจความต้องการฝึกอบรมจริง

- เก็บข้อมูลจากพนักงานและหัวหน้างานก่อนวางแผน เพื่อทราบจำนวนผู้ต้องการฝึกจริง

2. กำหนดช่วงเวลาเหมาะสม

- เลือกกำหนดการอบรมในช่วงเวลาที่เหมาะสมและแจ้งให้ผู้เข้าอบรมทราบล่วงหน้า เพื่อวางแผนการทำงานและมอบหมายงานก่อนเข้าอบรม ไม่กระทบต่อการผลิตหรือภารกิจหลักของผู้เข้าอบรม

3. เตรียมรายชื่อสำรองในตำแหน่งงานที่กำหนด

- เตรียมรายชื่อผู้สำรองไว้ เพื่อมีผู้ที่ไม่สามารถเข้าร่วมอบรมได้ในขณะนั้น

4. ประเมินผลหลังการฝึก

- ตรวจสอบความสอดคล้องของจำนวนคนอบรมจริงกับแผน เพื่อปรับปรุงการวางแผนในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

5. การวางแผนจำนวนผู้เข้ารับการฝึก

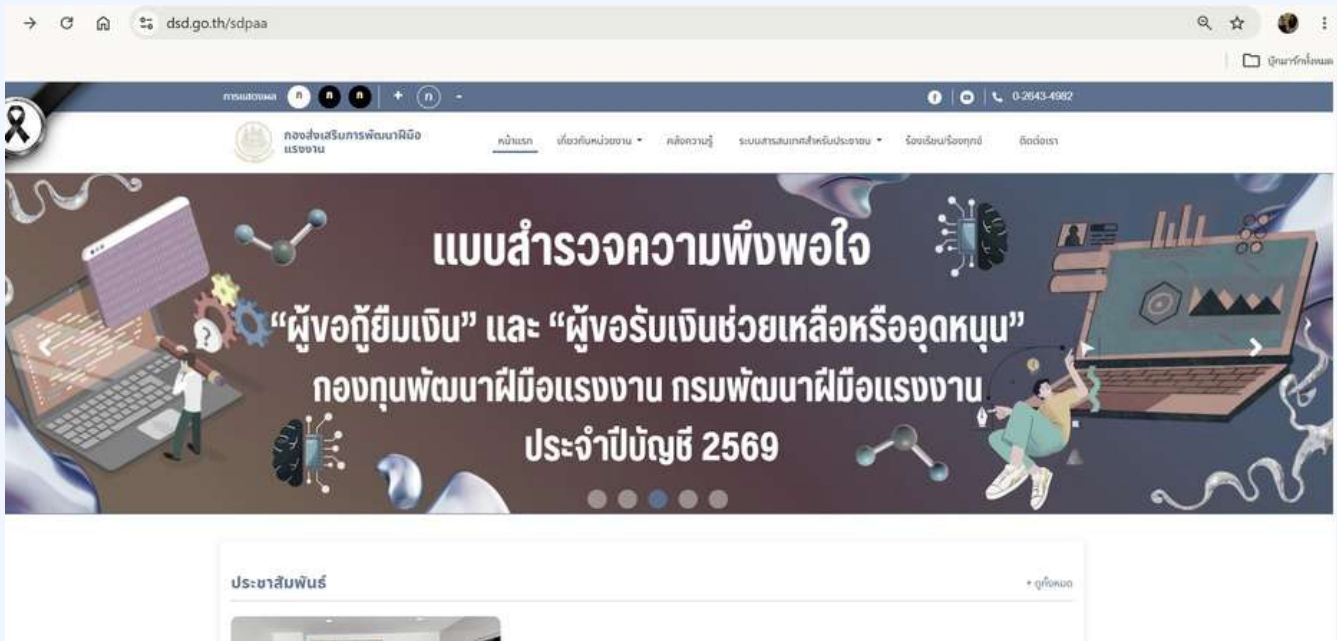
- พิจารณาจากหลักสูตร ความจุ และความพร้อมของสถานที่ควบคู่กัน โดยจำนวนผู้เข้ารับการฝึกต้องไม่เกินกว่าหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมายกำหนด

เพื่อให้จำนวนคนตามแผนกับจำนวนคนที่
อบรมจริงใกล้เคียงกันมากที่สุด

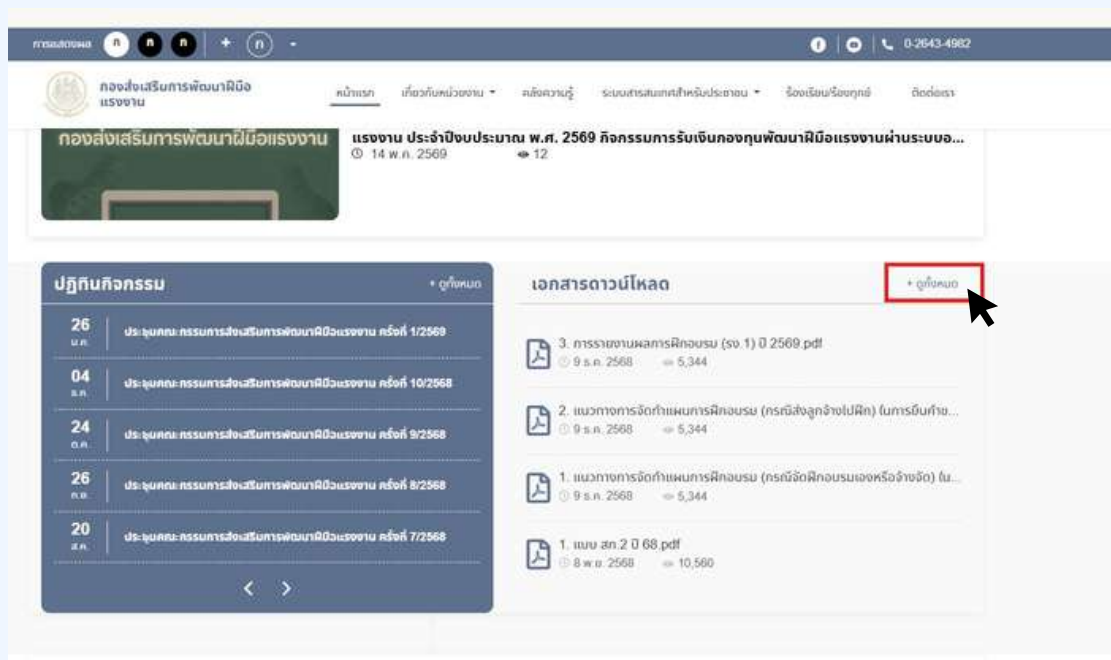


การดำเนินการของผู้ประกอบกิจการ เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องและแนวทางการจัดฝึกอบรม

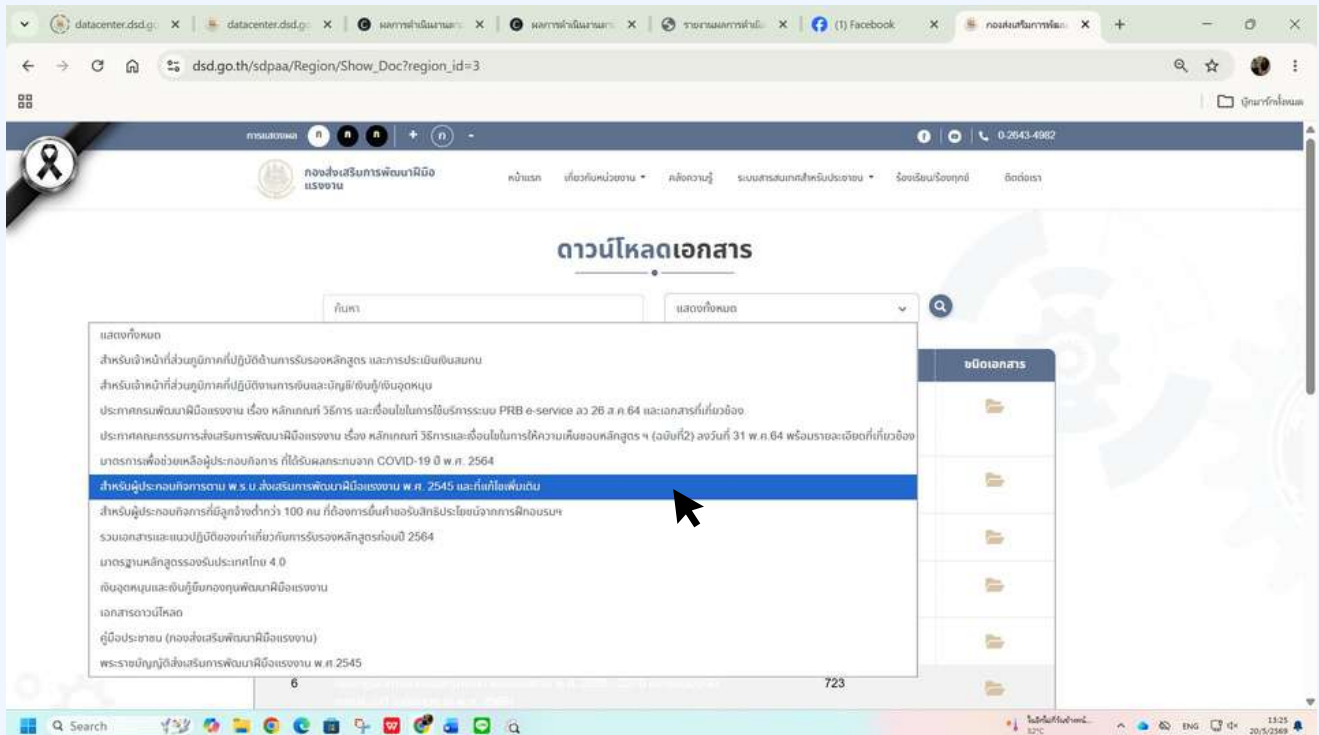
1. เข้าไปที่เว็บไซต์กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
www.dsd.go.th/sdpaa



2. ไปที่เอกสารดาวน์โหลด และคลิกดูทั้งหมด

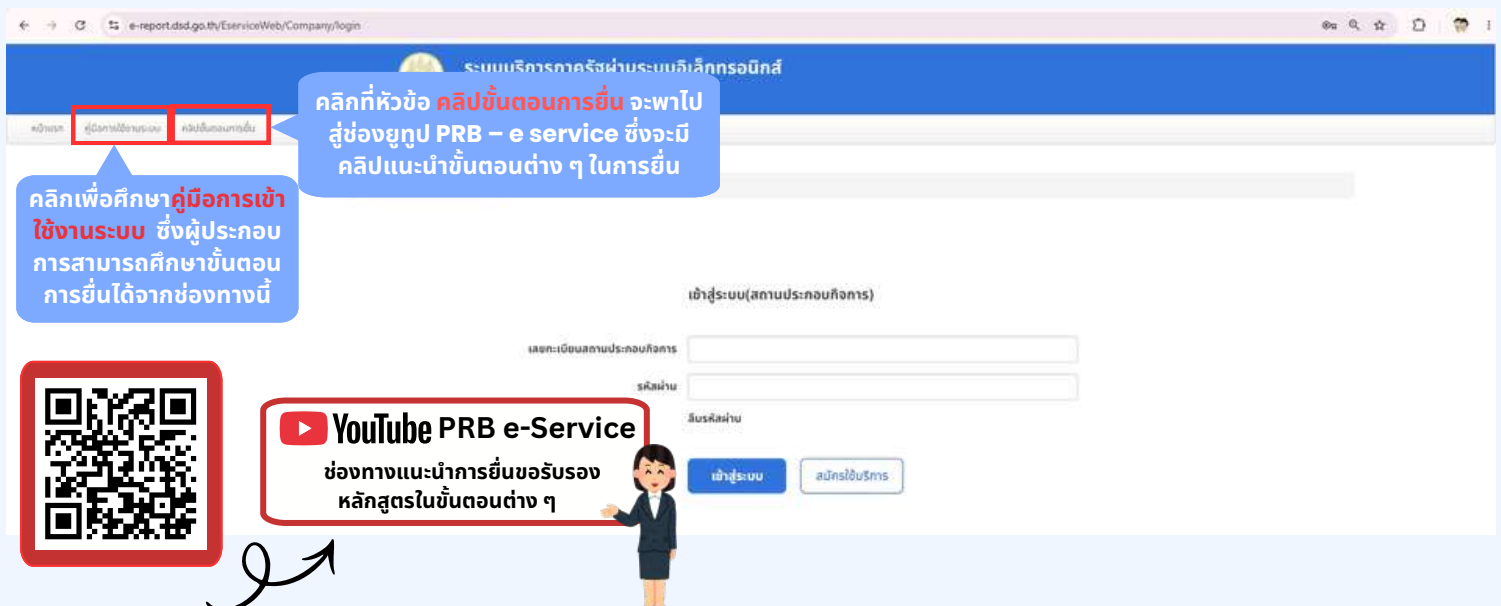


3. คลิกที่รายการ สำหรับผู้ประกอบการตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



การดำเนินการของผู้ประกอบการ เกี่ยวกับขั้นตอนการยื่นข้อมูลผ่านระบบ PRB e - Service

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





YouTube

คลิปแนะนำ
การใช้งาน

ระบบบริการ PRB e-Service



EP.1 แนวทางการจัดฝึกอบรมของผู้ประกอบกิจการ
ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมฯ 2545 ประจำปี 2568

<https://www.youtube.com/watch?v=P2NSCVT-scU>



EP.2 สารสำคัญประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ การให้ความเห็นชอบ
หลักสูตรฯ ลว. 24 ม.ค. 68 ใช้จริง 19 ส.ค. 68

<https://www.youtube.com/watch?v=HbtNfen9sL4>



EP.3 การฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ
ตาม พ.ร.บ. ส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน 2545

<https://www.youtube.com/watch?v=eTeRZRTa7hk>



EP.4 วิธีการฝึกอบรม กรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

<https://www.youtube.com/watch?v=C2sAGYfy2A8>



EP.5 รายการค่าใช้จ่าย กรณีการฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน
และการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ

<https://www.youtube.com/watch?v=xN3pOI6nmB8>



EP.6 การยื่นคำขอฯ กรณีฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยน
สาขาอาชีพ ตามประกาศฉบับใหม่ มีผล 19 ส.ค. 68

<https://www.youtube.com/watch?v=kOYx99PrjFU>



EP.7 ขั้นตอนการยื่น ยป.1 (กรณีหลักสูตรใหม่/ยื่นครั้งแรก)
ผ่านระบบ PRB e-Service เริ่มใช้ 19 ส.ค. 68

<https://www.youtube.com/watch?v=g6KaqQogqxE>

***หากคลิกลิงก์ไม่ได้ ให้สแกนคิวอาร์โค้ดแทน หรือคลิกขวาที่ไฟล์ PDF นี้
เลือก Open with... และเลือก Google Chrome (หรือเลือกเปิดกับ Browser อื่น ๆ ที่มี)
จะสามารถคลิกลิงก์ได้โดยตรงค่ะ



YouTube คลิปแนะนำ การใช้งาน

ระบบบริการ PRB e-Service



EP.8 ขั้นตอนการยื่น ยป.2 (จัดฝึกเองแบบ e-learning)
ผ่านระบบ PRB e-Service

<https://www.youtube.com/watch?v=J3ibYNrw8HY>



EP.9 ขั้นตอนการยื่น ยป.3 (กรณีส่งลูกจ้างไปรับการฝึก
อบรมฝีมือแรงงาน) ผ่านระบบ PRB e-Service

<https://www.youtube.com/watch?v=XiOdriemLfY>



EP.10 ขั้นตอนการยื่นคำขอ ยป.4 หลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบ
จากนายทะเบียนแล้วผ่านระบบ PRB e-Service

<https://www.youtube.com/watch?v=XpJkl1WJ4yo>



EP.11 ขั้นตอนการลบรายการ ออกจากระบบ PRB e-Service

<https://www.youtube.com/watch?v=4vfWJfe2MxM>



EP.12 ขั้นตอนการยื่นแบบ ปก.2 เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไข
กำหนดการฝึก สถานที่ฝึก วิทยากร หน่วยงานที่ฝึกอบรม

https://www.youtube.com/watch?v=aDJaHro_Hhk



EP.13 ขั้นตอนการยื่นแบบ ปก.1 กรณีเพิ่มเติมจำนวนผู้อบรม
ที่ส่งผลให้ประมาณการค่าใช้จ่ายมีจำนวนเพิ่มขึ้น

<https://www.youtube.com/watch?v=JfFvhX7z3Qw>



EP.14 ขั้นตอนการยื่นแบบ ยป.4 หลักสูตรที่กรมให้การรับรอง
(e-learning)

<https://www.youtube.com/watch?v=5dThlxyLfbc>

***หากคลิกลิงก์ไม่ได้ ให้สแกนคิวอาร์โค้ดแทน หรือคลิกขวาที่ไฟล์ PDF นี้
เลือก Open with... และเลือก Google Chrome (หรือเลือกเปิดกับ Browser อื่น ๆ ที่มี)
จะสามารถคลิกลิงก์ได้โดยตรงค่ะ



YouTube คลิปแนะนำ การใช้งาน

ระบบบริการ PRB e-Service



EP.15 ขั้นตอนการยื่น รง.1 ของ ยป.1 กรณีอบรมโดยการบรรยาย
ในห้องอบรม / กิจกรรมกลุ่ม/ทักษะฝีมือ

<https://www.youtube.com/watch?v=maF6LsTTnxw>



EP.16 ขั้นตอนการยื่น รง.1 ของ ยป.1 กรณีฝึกอบรมทางไกล
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

<https://www.youtube.com/watch?v=DLF8nVwyRzE>



EP.17 ขั้นตอนการยื่น รง.1 ของ ยป.1 กรณีฝึกอบรมทางไกล
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกับวิธีการฝึกอบรมอื่น

<https://www.youtube.com/watch?v=gLLXVVXc24s>



EP.18 ขั้นตอนการยื่น รง.1 ของ ยป.2 กรณีจัดฝึกอบรม
ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e-learning

<https://www.youtube.com/watch?v=VxjMVFnEO5w>



EP.19 ขั้นตอนการยื่น รง.1 ของ ยป.3 กรณีส่งลูกจ้างไปฝึกอบรม

<https://www.youtube.com/watch?v=-DZR1a1A4p0>



EP.20 ขั้นตอนการยื่น รง.1 ของ ยป.4

<https://www.youtube.com/watch?v=BfvsrmlsioA>

***หากคลิกลิงก์ไม่ได้ ให้สแกนคิวอาร์โค้ดแทน หรือคลิกขวาที่ไฟล์ PDF นี้
เลือก Open with... และเลือก Google Chrome (หรือเลือกเปิดกับ Browser อื่น ๆ ที่มี)
จะสามารถคลิกลิงก์ได้โดยตรงค่ะ



YouTube คลิปแนะนำ การใช้งาน

ระบบบริการ PRB e-Service

::: Special Episode :::



SP.1 การยื่น ยป.1, ยป.2, ยป.3, ยป.4, ปก.1, ปก.2, รง.1
และสิทธิประโยชน์ทางภาษี (บรรยาย 8 ส.ค. 68) (ฉบับเต็ม)

https://www.youtube.com/watch?v=4PLaxLa_dYU



SP.2 แนะนำการเข้าใช้งานระบบ PRB e-Service หน้าระบบเดิม
กับหน้าระบบใหม่

<https://www.youtube.com/watch?v=sNpF752FYLY>



SP.3 กรณียื่น ยป.4 โดยเลือกหลักสูตรที่เคยได้รับความเห็นชอบ
จากนายทะเบียนแล้ว (ก่อน 19 ส.ค.68)

<https://www.youtube.com/watch?v=fKcUzZQvxbc>

***หากคลิกลิงก์ไม่ได้ ให้สแกนคิวอาร์โค้ดแทน หรือคลิกขวาที่ไฟล์ PDF นี้
เลือก Open with... และเลือก Google Chrome (หรือเลือกเปิดกับ Browser อื่น ๆ ที่มี)
จะสามารถคลิกลิงก์ได้โดยตรงค่ะ



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>