แนวปฏิบัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ฉบับที่ 2)
ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2568

หลักเกณฑ์การให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

"ข้อ 6/1 ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบกิจการที่ฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างของตนในปีที่ผ่านมาและเป็นหลักสูตรเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือปัญญาประดิษฐ์ โดยหลักสูตรต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

(1) เกินกว่าร้อยละห้าสิบแต่ไม่เกินร้อยละแปดสิบของลูกจ้างทั้งหมดมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจำนวนสองร้อยบาทต่อลูกจ้างหนึ่งคน

(2) เกินกว่าร้อยละแปดสิบแต่ไม่เกินร้อยละร้อยของลูกจ้างทั้งหมดมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจำนวนสามร้อยบาทต่อลูกจ้างหนึ่งคน

กรณีที่ผู้ประกอบกิจการได้ใช้สิทธิและได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามข้อ 6/1 แล้ว ย่อมไม่อาจขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามข้อ 6 ได้"

ผู้มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

1. เป็นผู้ประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 100 คนขึ้นไป อยู่ในข่ายบังคับเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยผู้ผ่านการฝึกอบรมฝีมือแรงงานทุกคนต้องฝึกอบรมในหลักสูตรเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือปัญญาประดิษฐ์เกินกว่าร้อยละ 50 เท่านั้น

2. ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้างของตนในปีที่ผ่านมาและเป็นหลักสูตรเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือปัญญาประดิษฐ์ โดยหลักสูตรต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

2.1 หลักสูตรการฝึกอบรม เป็นหลักสูตรเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือปัญญาประดิษฐ์

"หลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือปัญญาประดิษฐ์" หมายความว่า หลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดทำขึ้นเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะของลูกจ้างในสถานประกอบกิจการ ให้สามารถนำความรู้ด้านนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมตั้งแต่แนวคิดพื้นฐานของ AI การเลือกใช้เครื่องมือหรือแพลตฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการนำ AI มาใช้ในการสนับสนุนกระบวนการทำงาน การดำเนินธุรกิจ และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การตัดสินใจ และการสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สถานประกอบกิจการ ทั้งนี้ หลักสูตรดังกล่าวต้องเป็นหลักสูตรที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริงได้ ยกตัวอย่าง เช่น

- หลักสูตรการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินธุรกิจ
- หลักสูตรการใช้ปัญญาประดิษฐ์ในการวิเคราะห์และจัดการข้อมูล (AI for Data Analytics)
- หลักสูตรการประยุกต์ใช้ AI ในงานสำนักงานและงานสนับสนุนการบริหาร
- หลักสูตรการใช้ AI เพื่อพัฒนาการตลาดและการบริการลูกค้า
- หลักสูตรการใช้ปัญญาประดิษฐ์ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานและเพิ่มผลิตภาพแรงงาน

2.2 หลักสูตรที่จะใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

(1) กรณีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นผู้จัดทำหลักสูตร ซึ่งกำหนดเป็นหลักสูตรกลาง ผู้ประกอบกิจการสามารถนำหลักสูตรกลางไปใช้ในการฝึกอบรมได้ (ตามเอกสารแนบท้าย 1)

(2) กรณีผู้ประกอบกิจการจัดทำหลักสูตรขึ้นเองตามความต้องการเฉพาะ โดยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้จัดทำตามแบบ ขั้นตอน วิธีการที่กรมกำหนด ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ ระยะเวลาการฝึก คุณสมบัติของผู้รับการฝึก หัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา จำนวนชั่วโมง ผู้จัดทำหลักสูตร (ตามเอกสารแนบท้าย 2) และส่งหลักสูตรให้สถาบันและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบ และลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งหลักสูตรให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก) พิจารณากำหนดเป็นหลักสูตรกลาง พร้อมเสนอให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบ หลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบและกำหนดเป็นหลักสูตรกลางแล้ว ให้ผู้ประกอบกิจการนำไปใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานได้

3. สรุปรายชื่อลูกจ้างที่ผ่านฝึกอบรมฝีมือแรงงานในปีที่ผ่านมา เฉพาะส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 50 ของลูกจ้างทั้งหมด (ไม่ซ้ำคน) หลักสูตรเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือปัญญาประดิษฐ์เท่านั้น นำมาขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ดังนี้

(1) เกินกว่าร้อยละ 50 แต่ไม่เกินร้อยละ 80 ของลูกจ้างทั้งหมดมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจำนวน 200 บาทต่อลูกจ้างหนึ่งคน

(2) เกินกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่เกินร้อยละ 100 ของลูกจ้างทั้งหมดมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจำนวน 300 บาทต่อลูกจ้างหนึ่งคน

กรณีที่ผู้ประกอบกิจการได้ใช้สิทธิและได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามหลักเกณฑ์นี้แล้ว ไม่สามารถขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามหลักเกณฑ์ในข้อ 6 อีกได้

4. ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน **ตามแบบ ชอ. 2-5** (ตามเอกสารแนบท้าย 3) ภายในปีที่สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเกิดมีขึ้น ทั้งนี้ สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเกิดมีขึ้นในปีใด ให้ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนได้ภายใน 90 วัน นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายที่กฎหมายกำหนดให้ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบเข้ากองทุน (ภายในวันที่ 29 มิถุนายน ของปีนั้น)

หมายเหตุ คำนิยาม : “สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเกิดมีขึ้นในปีใด” หมายความว่า ปี พ.ศ. ที่สามารถยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้ เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ประกาศกำหนด

5. รายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน **ตามแบบ ชอ.3-2** (ตามเอกสารแนบท้าย 4) ส่งให้สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

6. ยินยอมให้นายทะเบียน พนักงานเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานติดตาม ตรวจตรา และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

สถานที่ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

การยื่นคำขอให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่มีเหตุไม่สามารถดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ดำเนินการ ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) ในกรุงเทพมหานคร ให้ดำเนินการ ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 13 กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 5

(2) ในจังหวัดอื่น ให้ดำเนินการ ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น

(3) สถานที่หรือวิธีการอื่นตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานประกาศกำหนด

การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่ง โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หากยื่นนอกเวลาทำการปกติ ให้ถือว่าเป็นการยื่นในวันเวลาแรกที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเปิดทำการปกติถัดไป

กำหนดเวลาการยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

1. ให้ผู้ที่ประสงค์จะขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนตามข้อ 6/1 ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามแบบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดภายในเก้าสิบวันนับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายที่กฎหมายกำหนดให้ยื่นแบบแสดงการส่งเงินสมทบเข้ากองทุน (ภายในวันที่ 29 มิถุนายน ของปีนั้น)

2. การยื่นคำขอเกินกำหนดเวลา (ตามประกาศข้อ 16) ไม่สามารถนำมาขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานได้

หมายเหตุ การยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนฯ ตามหลักเกณฑ์ข้อ 6/1 จะสามารถยื่นคำขอได้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2570 เป็นต้นไป

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ (ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

1. หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)
2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)
3. เอกสารอื่นๆ.....(โปรดระบุ).....

เอกสารประกอบการพิจารณาสำหรับเจ้าหน้าที่

1. ตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ (กรณีเป็นผู้ประกอบกิจการ)
2. ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร (ผู้มีอำนาจ)
3. ตรวจสอบแบบแสดงการส่งเงินสมทบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของปีที่ผ่านมา ในระบบ PRB e-Service
4. ตรวจสอบแบบสรุปรายชื่อลูกจ้างที่ผ่านการฝึกอบรมมือแรงงาน ในระบบ PRB e-Service (ไม่ซ้ำคน)
5. ตรวจสอบหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน โดยต้องเป็นหลักสูตรเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือปัญญาประดิษฐ์เท่านั้น และหลักสูตรการฝึกอบรมต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตัวอย่างการคำนวณ เงินช่วยเหลืออุดหนุน

1. กรณีดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานไม่เกินร้อยละ 100 ของลูกจ้างเฉลี่ย

สถานประกอบกิจการมีลูกจ้างเฉลี่ยต่อปีจำนวน 385 คน ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานหลักสูตรเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือปัญญาประดิษฐ์ให้แก่ลูกจ้าง (ไม่นับซ้ำ) จำนวน 326 คน คิดเป็นร้อยละ 84.68 (326 x 100/385) มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 50 แต่ไม่เกินร้อยละ 80 (ทศนิยมตั้งแต่ 0.01 ขึ้นไปให้ปัดทศนิยมขึ้น)

- จำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานร้อยละ 50 (จำนวนลูกจ้างเฉลี่ย x 50%) = (385 คน x 50%) = (..193..) คน
- จำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานร้อยละ 80 (จำนวนลูกจ้างเฉลี่ย x 80%) = (385 คน x 80%) = (..308..) คน
- จำนวนลูกจ้างที่อยู่ในช่วงนี้ (จำนวนคนจาก 80% ลบ จำนวนคนจาก 50%) = (..115..) คน
- อัตราเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนส่วนที่เกินว่าร้อยละ 50 - 80 จำนวนเงิน 200 บาท/คน
- <u>จำนวนเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนขั้นที่ 1: (115 คน x 200 บาท) = (23,000) บาท</u>

ขั้นที่ 2 ในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่เกินร้อยละ 100

- จำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานทั้งหมด (.....326.....) คน
- จำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานร้อยละ 80 (..... 308.....) คน
- จำนวนลูกจ้างที่อยู่ในช่วงส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 80 - 100 = (จำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานทั้งหมด ลบด้วยจำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานร้อยละ 80 (326 คน – 308 คน) = (.....18.....) คน
- อัตราเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนส่วนที่เกินว่าร้อยละ 80 - 100 จำนวนเงิน 300 บาท/คน
- <u>จำนวนเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนขั้นที่ 2 (18 คน x 300 บาท) = (5,400) บาท</u>

มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน (23,000 บาท + 5,400 บาท) จำนวนเงินรวม (.....28,400.....) บาท

2. กรณีดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเกินร้อยละ 100 ของลูกจ้างเฉลี่ย

สถานประกอบกิจการมีลูกจ้างเฉลี่ยต่อปีจำนวน 385 คน ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ลูกจ้าง (ไม่นับซ้ำ) จำนวน 390 คน คิดเป็นร้อยละ 101.30 (390 x 100/385) มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 50 แต่ไม่เกินร้อยละ 80

- จำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานร้อยละ 50 (จำนวนลูกจ้างเฉลี่ย x 50%) = (385 คน x 50%) = (..193..) คน
- จำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานร้อยละ 80 (จำนวนลูกจ้างเฉลี่ย x 80%) = (385 คน x 80%) = (..308..) คน
- จำนวนลูกจ้างที่อยู่ในช่วงนี้ (จำนวนคนจาก 80% ลบ จำนวนคนจาก 50%) = (..115..) คน
- อัตราเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนส่วนที่เกินว่าร้อยละ 50 - 80 จำนวนเงิน 200 บาท/คน
- <u>จำนวนเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนขั้นที่ 1: (115 คน x 200 บาท) = (23,000) บาท</u>

ขั้นที่ 2 ในส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่เกินร้อยละ 100

- จำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานทั้งหมด (ต้องไม่เกินจำนวนลูกจ้างเฉลี่ยต่อปีหากเกินให้ใช้จำนวนลูกจ้างเฉลี่ยต่อปี) (.....385....) คน
- จำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานร้อยละ 80 (.....308....) คน
- จำนวนลูกจ้างที่อยู่ในช่วงส่วนที่เกินกว่าร้อยละ 80 - 100 = (จำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานทั้งหมด ลบด้วยจำนวนลูกจ้างที่ดำเนินการฝึกอบรมฝีมือแรงงานร้อยละ 80 (385 คน – 308 คน) = (.....77.....) คน
- อัตราเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนส่วนที่เกินว่าร้อยละ 80 -100 จำนวนเงิน 300 บาท/คน
- <u>จำนวนเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนขั้นที่ 2 (77 คน x 300 บาท) = (23,100) บาท</u>

มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน (23,000 บาท + 23,100 บาท) จำนวนเงินรวม (.....46,100.....) บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ สพร./สนพ.

1. การยื่นขอความเห็นชอบหลักสูตร กรณีหลักสูตรเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือปัญญาประดิษฐ์ โดยผู้ประกอบกิจการจัดทำหลักสูตรขึ้นเองตามความต้องการเฉพาะ ต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยให้เจ้าหน้าที่ สพร./ สนพ. ดำเนินการ ดังนี้

(1) รับแบบขอรับความเห็นชอบหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน โดยรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรให้จัดทำตามแบบ ขั้นตอน วิธีการที่กรมกำหนด ประกอบด้วย ชื่อหลักสูตร วัตถุประสงค์ ระยะเวลาการฝึก คุณสมบัติของผู้รับการฝึก หัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา จำนวนชั่วโมง ผู้จัดทำหลักสูตร (ตามเอกสารแนบท้าย 2) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ หากถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาและลงนามในหนังสือ เพื่อจัดส่งหลักสูตรให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก) พิจารณากำหนดเป็นหลักสูตรกลาง พร้อมเสนอให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบ หลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบและกำหนดเป็นหลักสูตรกลางแล้ว ให้ผู้ประกอบกิจการนำไปใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานได้

(2) กรณีเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้คืนเอกสารแก่ผู้ยื่นคำขอไปจัดทำให้ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก่อนนำมายื่นใหม่

2. การขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(1) รับคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และตรวจสอบแบบคำขอ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

- กรณีเอกสารหลักฐานคำขอถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ความเห็นท้ายแบบคำขอ ในส่วนที่เป็น “สำหรับเจ้าหน้าที่” ก่อนเสนอผู้อำนวยการพิจารณา
- กรณีเอกสารหลักฐานคำขอไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยื่นคำขอไปจัดทำให้ครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก่อนนำมายื่นใหม่

(2) จัดทำหนังสือขอรับการจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน**ภายใน 7 วัน** นับแต่วันถัดจากวันที่ผู้อำนวยการอนุมัติคำขอ (ตามเอกสารแนบท้าย 5)

(3) จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเสนอ ผอ.สพร. หรือ สนพ. เพื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติ (เมื่อได้รับโอนเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน)

(4) จ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนให้แก่ผู้ที่ได้รับอนุมัติ

<u>(ดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนให้แก่ผู้มีสิทธิให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับเงินและห้ามเบิกจ่ายข้ามหลักเกณฑ์ และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนกันยายน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามงบประมาณประจำปีที่ได้รับการจัดสรร และเป็นไปตามเกณฑ์ชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน</u>

(5) รายงานผลการพิจารณาอนุมัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน **ตามแบบ ชอ .4 -12** ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด (ตามเอกสารแนบท้าย 6) ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

(6) ติดตามรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน **ตามแบบ ชอ .3 -2** ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด (ตามเอกสารแนบท้าย 4) ส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้ที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

(7) จัดทำทะเบียนคุมผู้ที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน เพื่อติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุน

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดำเนินการ ดังนี้

1. การยื่นขอความเห็นชอบหลักสูตร กรณีหลักสูตรเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือปัญญาประดิษฐ์ โดยผู้ประกอบกิจการจัดทำหลักสูตรขึ้นเองตามความต้องการเฉพาะ ให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรม หากถูกต้องครบถ้วนลงนามในหนังสือเพื่อจัดส่งหลักสูตรให้กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (กองพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก) พิจารณากำหนดเป็นหลักสูตรกลาง พร้อมเสนอให้อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเห็นชอบ

2. การขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาอนุมัติคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และจ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีคำสั่ง ที่ 812/2564 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2564 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินและการใช้จ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในการพิจารณาอนุมัติคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และจ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนให้แก่ผู้ยื่นคำขอ

เมื่อสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานได้รับคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ให้พิจารณาคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ หากเห็นว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้อนุมัติคำขอและจ่ายเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ยื่นคำขอ (ประกาศข้อ 18)

ในกรณีที่คำขอ รวมทั้งข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน ให้อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย พิจารณาคำขอให้แล้วเสร็จภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ได้รับคำขอ รวมทั้งข้อมูล เอกสาร หรือหลักฐาน ถูกต้องและครบถ้วน และให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พิจารณาเสร็จ

ในกรณีที่อธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย มีคำสั่งไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีคำสั่งไม่อนุมัติ พร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์ (ประกาศข้อ 20)

เจ้าหน้าที่กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. จัดทำหนังสือเสนออธิบดีขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และโอนเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ ให้สพร./สนพ. ที่แจ้งขอรับการจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน (กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน)

2. สรุปข้อมูลรายงานผลการพิจารณาอนุมัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนที่ได้รับรายงานจาก สพร.หรือ สนพ. เสนอคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

3. สรุปรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เสนออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ

แบบคำขอ แบบรายงาน และแบบการยื่นต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

แบบคำขอ แบบรายงาน และแบบการยื่นต่างๆ	แบบ	เอกสารแนบ
1. หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับนวัตกรรมหรือปัญญาประดิษฐ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	-	1
2. แบบการยื่นขอรับความเห็นชอบหลักสูตรการฝึกอบรม	-	2
3. แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แบบ ชอ 2-5	3
4. แบบรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานของผู้ที่ได้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน	แบบ ชอ 3-2	4
5. แบบขอรับการจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	-	5
6. แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน	แบบ ชอ. 4-12	6