

**รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง**

1. ชื่อหลักสูตร ..... จำนวน ..... รุ่น
  
2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
  - (1) .....
  - (2) .....
  - (3) .....
  - (4) .....
  
3. ระยะเวลาในการฝึกอบรม ..... ชั่วโมง (ฝึกยกระดับไม่น้อยกว่า 6 ช.ม. , ฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ ไม่น้อยกว่า 18 ช.ม.)
  - รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ ..... ถึง .....
  - รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ ..... ถึง .....
  
4. สถานที่ฝึกอบรม
  - รุ่นที่ 1 .....
  - รุ่นที่ 2 .....
  
5. จำนวนลูกจ้างที่เข้าอบรม (ไม่เกิน 50 คน ต่อรุ่น)
  - รุ่นที่ 1 จำนวนรวม ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน
  - รุ่นที่ 2 จำนวนรวม ..... คน ชาย ..... คน หญิง ..... คน
  
6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ( ผู้ปฏิบัติ / ผู้บริหาร และคุณสมบัติที่สถานประกอบการกำหนด)
  - รุ่นที่ 1 .....
  - รุ่นที่ 2 .....
  
7. วิทยากร
  - วิทยากรภายใน
    - (1) ..... ตำแหน่ง .....
    - (2) ..... ตำแหน่ง .....
  - วิทยากรภายนอก
    - (1) ..... ตำแหน่ง .....
    - (2) ..... ตำแหน่ง .....
  
8. เจ้าหน้าที่ผู้จัดการฝึกอบรม
  - (1) ..... ตำแหน่ง .....
  - (2) ..... ตำแหน่ง .....

9. หัวข้อและเนื้อหาวิชา

(1) หัวข้อวิชา ..... ชั่วโมง  
เนื้อหาวิชา .....

(2) หัวข้อวิชา ..... ชั่วโมง  
เนื้อหาวิชา .....

(3) หัวข้อวิชา ..... ชั่วโมง  
เนื้อหาวิชา .....

10. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (กรณีค่าใช้จ่ายแต่ละรุ่นไม่เท่ากันให้แยกรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่อรุ่น)

10.1 เงินค่าตอบแทนวิทยากรเท่าที่จ่ายจริง **หรือ** ตอบแทนเป็นของขวัญสำหรับวิทยากรมูลค่าไม่เกิน  
ห้าพันบาท / คน / รุ่น ใดอย่างหนึ่ง

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.2 ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.3 ค่าจ้างล่ามระหว่างการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.4 ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.5 ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา เป็นค่าจ้างจัดทำหรือซื้อมาเป็นเล่ม

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.6 ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.7 ค่าถ่าย ล้าง ถัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.8 ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อการฝึกอบรม ได้แก่สื่อในลักษณะแผ่นโปร่งใส เทปเสียง เทปวีดีโอ ซีดี

วีซีดี ดีวีดี ซีดี-รอม แผ่นภาพ สไลด์ และรวมถึงชุดทดลอง ชุดสาธิต ทุนจำลองที่ไม่มีลักษณะคงสภาพเข้าข่ายเป็นการลงทุน ในกรณีเช่าสื่อการฝึกอบรม จะต้องมียุทธศาสตร์ที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.9 ค่าวัสดุ เครื่องมือต่างๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน จะต้องมียุทธศาสตร์ที่ใช้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาใน หลักสูตร นั้นๆ ทั้งนี้ วัสดุ เครื่องมือ ดังกล่าวจะต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการ ตามปกติของผู้ขอรับความเห็นชอบ จะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือเหล่านั้นให้ชัดเจน

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.10 ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ต้องมียุทธศาสตร์ที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัด ฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.11 ค่าเช่าสถานที่จัดการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.12 ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากร ระหว่างฝึกอบรม ยกเว้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.13 ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป-กลับภายในประเทศเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นค่าเครื่องบิน

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.14 ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรม และวิทยากรระหว่างการฝึกอบรม

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.15 ค่าจ้างเหมาพาหนะไปปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภายในประเทศ ยกเว้นค่าแท็กซี่และค่าเครื่องบิน

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

10.16 ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด

รุ่นที่ 1 .....บาท

รุ่นที่ 2 .....บาท

11. ค่าใช้จ่ายคนละ รุ่นที่ 1 .....บาท / รุ่น

รุ่นที่ 2 .....บาท / รุ่น

12. หนังสือรับรองอุบัติเหตุ  มี  ไม่มี

- หมายเหตุ 1 กรณีหลักฐานค่าใช้จ่ายที่ออกโดยร้านค้า หรือนิติบุคคล ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบกำกับภาษี ที่มีรายการถูกต้อง สมบูรณ์พร้อมระบุชื่อหลักสูตร รุ่น วันที่อบรม จำนวนเงินให้ชัดเจน ( กรณีใบเสร็จรับเงินของโรงแรม ให้แนบบใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย (FOLIO) ของค่าที่พัก และอาหารประกอบด้วย )
2. กรณีใบสำคัญรับเงิน ที่ให้บุคคลเป็นผู้รับเงินในการจ้างทำของหรือเป็นค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจ้างทำอาหาร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
  3. ค่าใช้จ่ายไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยมีจำนวนเหมาะสมและจำเป็นกับการฝึกอบรม
  4. ให้รับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสารทุกฉบับ โดยผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท