# คู่มือการใช้งาน

## ระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
## เพื่อการให้เงินกู้ยืมและการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

สำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

---


จัดทำโดย

บริษัท วี ไซแนป เทคโนโลยี จำกัด

V Synap Technology Co.,Ltd.

## สารบัญ


**การลงทะเบียนเข้าใช้งาน ..... 1**

1. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 2
2. การอนุมัติการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 5
3. การตรวจสอบการเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ..... 9
4. การเข้าสู่ระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 11

**การใช้งานระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 13**

1. การขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 14
2. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 25
3. ผู้อำนวยการ เห็นชอบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 29
4. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเตรียมเอกสาร กย.3/กย.4 ..... 32
5. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 33
6. จัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 39
7. การติดตามการฝึกอบรม/ทดสอบ (กย.6 และ กย.8) ..... 42
8. การเรียกใช้รายงาน ..... 47
9. การเลื่อนวันฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กย.9) ..... 49
10. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กย.10) ..... 59

**การใช้งานระบบการให้เงินช่วยเหลือ หรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 69**

1. การขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 70
2. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ตรวจคำขอรับเงินช่วยหรือเหลืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 72
3. ผู้อำนวยการ อนุมัติขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 75
4. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เตรียมเอกสารแบบขอรับการจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 78
5. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบเอกสาร และบันทึกการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ..... 80
6. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. บันทึกการจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบกิจการ ..... 81
7. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เตรียมเอกสารแบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ และส่งให้กองส่งเสริม การพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 82
8. ผู้ยื่นคำขอเตรียมเอกสารแบบรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) และส่งให้เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ..84
9. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. รับทราบเอกสาร (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) ..... 85
10. แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ และแบบรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 87
11. การเรียกใช้รายงาน ..... 90

V Synap Technology Co.,Ltd.

## สารบัญรูปภาพ


รูปที่ 1 หน้าจอหลักระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 2
รูปที่ 2 หน้าจอลงทะเบียน ..... 2
รูปที่ 3 หน้าจอสำหรับเลือกประเภทการลงทะเบียนเข้าใช้งาน ..... 3
รูปที่ 4 หน้าจอแบบฟอร์มการลงทะเบียนประเภทบุคคลธรรมดา ..... 3
รูปที่ 5 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการตั้งรหัสผ่าน ..... 4
รูปที่ 6 หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียน ..... 4
รูปที่ 7 หน้าจอหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ..... 5
รูปที่ 8 หน้าจอรายการคำขอลงทะเบียน ..... 5
รูปที่ 9 หน้าจอรายการคำขอลงทะเบียนที่รอการอนุมัติ ..... 6
รูปที่ 10 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอลงทะเบียน ..... 6
รูปที่ 11 ปุ่มอนุมัติการลงทะเบียน ..... 7
รูปที่ 12 ป๊อปอัพอนุมัติการลงทะเบียนสำเร็จ ..... 7
รูปที่ 13 หน้าจอแสดงผลสถานะอนุมัติแล้ว ..... 8
รูปที่ 14 แจ้งเตือนอีเมลอนุมัติการลงทะเบียน ..... 8
รูปที่ 15 หน้าจอแสดงรายการเมนูของระบบ ..... 9
รูปที่ 16 หน้าจอแสดงรายการคำขอเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว ..... 9
รูปที่ 17 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว ..... 10
รูปที่ 18 หน้าจอรายละเอียดคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว ..... 10
รูปที่ 19 หน้าจอป๊อปอัพแจ้งเตือนการอนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว ..... 11
รูปที่ 20 หน้าจอเข้าสู่ระบบ ..... 11
รูปที่ 21 หน้าจอหลักสำหรับผู้ใช้งาน ..... 12
รูปที่ 22 หน้าจอระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 14
รูปที่ 23 หน้าจอแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 14
รูปที่ 24 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างแบบคำขอกู้ยืมเงิน ..... 15
รูปที่ 25 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มกรอกข้อมูลสำหรับคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 15
รูปที่ 26 หน้าจอแสดงผลบันทึกข้อมูลสำเร็จ ..... 16
รูปที่ 27 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดการขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อดำเนินการฝึกอบรม ..... 16
รูปที่ 28 ปุ่มเพิ่มข้อมูลหลักสูตร ..... 17
รูปที่ 29 แบบฟอร์มคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อดำเนินการฝึกอบรม ..... 17
รูปที่ 30 หน้าจอแสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลระยะเวลาในการฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรม ..... 18
รูปที่ 31 หน้าจอแสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลประมาณการรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ..... 18
รูปที่ 32 หน้าจอแสดงปุ่มบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม ..... 19
รูปที่ 33 รายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อดำเนินการฝึกอบรมและปุ่มส่งคำขอ ..... 19
รูปที่ 34 หน้าจอแสดงผลบันทึกข้อมูลสำเร็จ ..... 20
รูปที่ 35 หน้าจอแสดงการแนบไฟล์แผนที่ตั้งของสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม ..... 20
รูปที่ 36 หน้าจอแสดงบันทึกแนบไฟล์แผนที่การฝึกอบรม ..... 21
รูปที่ 37 หน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่งของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม ..... 21
รูปที่ 38 หน้าจอแสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงาน ..... 22
รูปที่ 39 หน้าจอแสดงผลบันทึกเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานสำเร็จ ..... 22
รูปที่ 40 รายการข้อมูลตำแหน่งงาน ..... 23
รูปที่ 41 ปุ่มส่งคำขอ ..... 23
รูปที่ 42 บันทึกข้อมูลสำเร็จ ..... 24
รูปที่ 43 สถานะรอเจ้าหน้าที่รับเรื่องสำหรับผู้ใช้งาน ..... 24

รูปที่ 44 หน้าจอแสดงผลสำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. 25
รูปที่ 45 หน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. 25
รูปที่ 46 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 26
รูปที่ 47 ปุ่มดูรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่มเติม 26
รูปที่ 48 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่มเติม 27
รูปที่ 49 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและปุ่มผ่าน 27
รูปที่ 50 หน้าจอแสดงผลบันทึกข้อมูลสำเร็จ 28
รูปที่ 51 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับผู้อำนวยการ 29
รูปที่ 52 หน้าจอแสดงข้อมูลการขออนุมัติ 29
รูปที่ 53 หน้าจอแสดงข้อมูลการขออนุมัติและปุ่มเห็นชอบ 30
รูปที่ 54 หน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการอนุมัติ 30
รูปที่ 55 หน้าจอระบบกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับผู้อำนวยการ 31
รูปที่ 56 หน้าจอแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินของเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน 32
รูปที่ 57 หน้าจอแสดงข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน 32
รูปที่ 58 หน้าจอแสดงระบบต่าง ๆ 33
รูปที่ 59 หน้าจอแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 33
รูปที่ 60 หน้าจอแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 34
รูปที่ 61 หน้าจอแสดงรายการแบบเสนอคณะอนุกรรมการ 34
รูปที่ 62 หน้าจอกรอกแบบเสนอคณะอนุกรรมการ 35
รูปที่ 63 หน้าจอป๊อปอัพแสดงการบันทึกข้อมูลสำเร็จ 36
รูปที่ 64 หน้าจอแสดงรายการแบบเสนอคณะอนุกรรมการ 36
รูปที่ 65 หน้าจอแสดงรายการข้อมูล มติที่ประชุม แบบเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 37
รูปที่ 66 หน้าจอบันทึกผลการพิจารณาให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 37
รูปที่ 67 หน้าจอแสดงป๊อปอัพ บันทึกผลการพิจารณา 38
รูปที่ 68 หน้าจอแสดงรายการคำขอกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน 38
รูปที่ 69 หน้าจอแสดงระบบต่าง ๆ 39
รูปที่ 70 หน้าจอแสดงรายการคำขอต่าง ๆ และปุ่มจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน 39
รูปที่ 71 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน 40
รูปที่ 72 หน้าจอแสดงผลการจัดทำสัญญา 40
รูปที่ 73 หน้าจอแสดงผลจัดทำสัญญาและการออกสัญญากู้ยืมเงิน 41
รูปที่ 74 หน้าจอแสดงระบบต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน 42
รูปที่ 75 หน้าจอแสดงผลรายการจัดทำเอกสารต่าง ๆ 42
รูปที่ 76 หน้าจอแสดงผลแบบฟอร์มแบบติดตามและประเมินผล กย.6 43
รูปที่ 77 หน้าจอแบบฟอร์มข้อมูล กย.6 43
รูปที่ 78 หน้าจอแสดงรายการการรายงานการส่งแบบ กย.6 44
รูปที่ 79 หน้าจอแสดงข้อมูลการนำส่ง กย.6 44
รูปที่ 80 หน้าจอแสดงรายการการรายงาน กย.6 สำหรับผู้อำนวยการ 45
รูปที่ 81 หน้าจอแสดงปุ่มติดตามการฝึกอบรม 45
รูปที่ 82 หน้าจอแสดงแบบรายงานการติดตามการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กย.8 46
รูปที่ 83 หน้าจอแสดงผลบันทึกข้อมูลสำเร็จหน้าติดตามการฝึกทดสอบ 46
รูปที่ 84 หน้าจอแสดงระบบต่าง ๆ 47
รูปที่ 85 หน้าจอแสดงปุ่มรายงาน 47
รูปที่ 86 หน้าจอแสดงหน้ารายงาน 47
รูปที่ 87 หน้าจอแสดงหน้ารายงาน 48

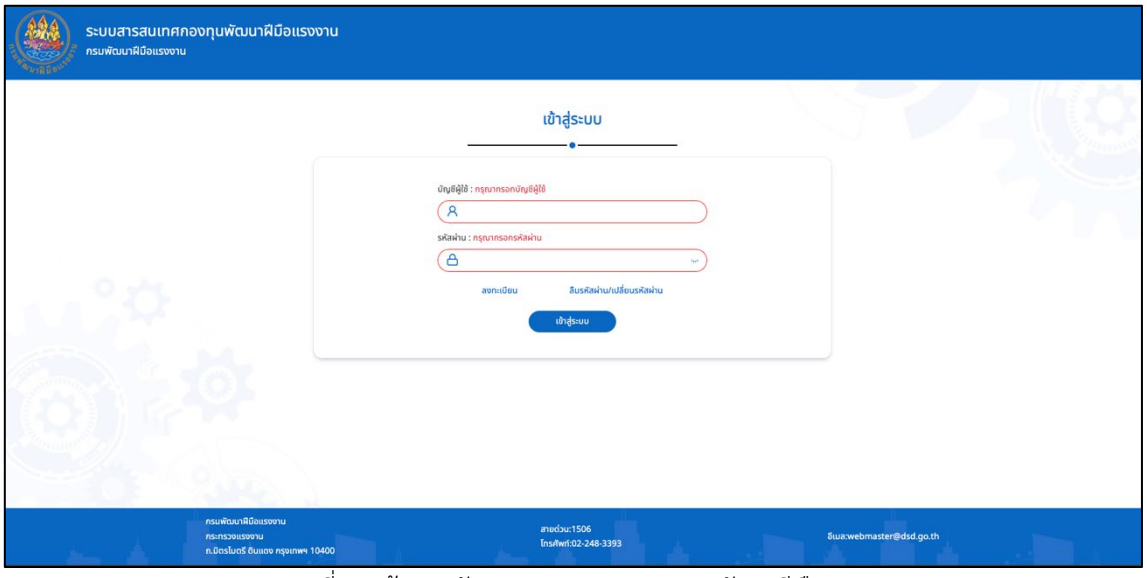
รูปที่ 88 หน้าจอสรุปข้อมูลรายงาน ..... 48
รูปที่ 89 หน้าจอแสดงผลหน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 49
รูปที่ 90 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพเลือกรายการสำหรับผู้ใช้งาน ..... 49
รูปที่ 91 หน้าจอแสดงผลแบบแจ้งเลื่อนการฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ..... 50
รูปที่ 92 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพเลือกหลักสูตรและรุ่นที่ต้องการ ..... 50
รูปที่ 93 หน้าจอแสดงผลรายละเอียดการแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม ..... 51
รูปที่ 94 ปุ่มยืนยันบันทึกข้อมูลเลื่อนการฝึกอบรม ..... 51
รูปที่ 95 ปุ่มส่งคำขอเลื่อนการฝึกอบรม ..... 52
รูปที่ 96 บันทึกข้อมูลสำเร็จ ..... 52
รูปที่ 97 หน้าจอแสดงผลรายการแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ ..... 53
รูปที่ 98 หน้าจอแสดงผลข้อมูลคำขอเลื่อนการฝึกอบรมหรือทดสอบ ..... 53
รูปที่ 99 หน้าจอแสดงผลรายละเอียดคำขอแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม ..... 54
รูปที่ 100 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ ..... 54
รูปที่ 101 หน้าจอแสดงผลสถานะผ่านการตรวจสอบจาก สพร. /สนพ. ..... 55
รูปที่ 102 หน้าจอแสดงผลหน้าผู้อำนวยการ สพร. /สนพ. ..... 55
รูปที่ 103 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการขออนุมัติ ..... 56
รูปที่ 104 หน้าจอแสดงป๊อปอัพเพื่อยืนยันการอนุมัติ ..... 56
รูปที่ 105 หน้าจอแสดงผลสถานะเห็นชอบ ..... 57
รูปที่ 106 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการขออนุมัติไม่แสดงปุ่ม ..... 57
รูปที่ 107 ระบบแจ้งเตือนอีเมลอัตโนมัติ ..... 58
รูปที่ 108 หน้าจอแสดงผลสถานะเห็นชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ..... 58
รูปที่ 109 หน้าจอแสดงผลหน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 59
รูปที่ 110 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพเลือกรายการสำหรับผู้ใช้งาน ..... 59
รูปที่ 111 หน้าจอแสดงผลแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กย.10) ..... 60
รูปที่ 112 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพเลือกหลักสูตรที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ..... 60
รูปที่ 113 ปุ่มส่งคำขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ..... 61
รูปที่ 114 บันทึกข้อมูลสำเร็จ ..... 61
รูปที่ 115 หน้าจอแสดงผลรายการแจ้งเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ ..... 62
รูปที่ 116 หน้าจอแสดงผลข้อมูลคำขอการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือทดสอบ ..... 62
รูปที่ 117 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ ..... 63
รูปที่ 118 หน้าจอแสดงผลสถานะผ่านการตรวจสอบจาก สพร. /สนพ. ..... 63
รูปที่ 119 หน้าจอแสดงผลหน้าผู้อำนวยการ สพร. /สนพ. ..... 64
รูปที่ 120 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการขออนุมัติ ..... 64
รูปที่ 121 หน้าจอแสดงป๊อปอัพเพื่อยืนยันการอนุมัติ ..... 65
รูปที่ 122 หน้าจอแสดงผลสถานะเห็นชอบ ..... 65
รูปที่ 123 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการขออนุมัติไม่แสดงปุ่ม ..... 66
รูปที่ 124 หน้าจอแสดงผลสถานะเห็นชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ..... 66
รูปที่ 125 หน้าจอแสดงผลสถานะเห็นชอบสำหรับกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 67
รูปที่ 126 หน้าจอเมนูระบบกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 67
รูปที่ 127 หน้าจอแสดงเมนูระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 70
รูปที่ 128 หน้าจอแสดงผลรายการคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ..... 70
รูปที่ 129 หน้าจอแบบฟอร์มระบบการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ..... 71
รูปที่ 130 หน้าต่างแสดงบันทึกข้อมูลสำเร็จ ..... 71
รูปที่ 131 หน้าจอแสดงระบบต่าง ๆ ..... 72

รูปที่ 132 หน้าจอแสดงผลรายการคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ..... 72
รูปที่ 133 ปุ่มรายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ..... 73
รูปที่ 134 หน้ารายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ..... 73
รูปที่ 135 ปุ่มดูรายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเพิ่มเติม หน้ารายละเอียดคำขอรับเงินอุดหนุน ..... 74
รูปที่ 136 หน้ารายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเพิ่มเติม ..... 74
รูปที่ 137 ปุ่มเห็นควรอนุมัติหน้าตรวจสอบรายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ..... 74
รูปที่ 138 หน้าแสดงผลสำหรับผู้อำนวยการ ..... 75
รูปที่ 139 หน้าจอแสดงผลรายการขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนสำหรับผู้อำนวยการ ..... 75
รูปที่ 140 หน้าจอแสดงรายการคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและปุ่มรายละเอียด ..... 76
รูปที่ 141 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ..... 76
รูปที่ 142 ปุ่มเห็นชอบหน้ารายละเอียดคำขอรับเงินอุดหนุนหรือช่วยเหลือ ..... 77
รูปที่ 143 หน้าจอแสดงผลแจ้งเตือนยืนยันการอนุมัติ ..... 77
รูปที่ 144 เมนูแบบขอรับการจัดสรรเงิน ..... 78
รูปที่ 145 รายการแบบขอรับการจัดสรรเงิน ..... 78
รูปที่ 146 แบบขอรับการจัดสรรเงิน ..... 79
รูปที่ 147 ปุ่ม Export แบบขอรับการจัดสรรเงิน ..... 79
รูปที่ 148 สถานะรอโอนเงิน ..... 80
รูปที่ 149 บันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ..... 80
รูปที่ 150 สถานะได้รับจัดสรรเงินแล้ว ..... 81
รูปที่ 151 แบบฟอร์มบันทึกการจ่ายเงิน ..... 82
รูปที่ 152 แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ ..... 82
รูปที่ 153 แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ ..... 83
รูปที่ 154 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ..... 83
รูปที่ 155 ตรวจสอบรายการสถานะรอรับเรื่อง (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) ..... 84
รูปที่ 156 รายละเอียดบันทึกแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) ..... 84
รูปที่ 157 แบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) ..... 85
รูปที่ 158 ตรวจสอบรายการสถานะรอรับเรื่อง (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) ..... 85
รูปที่ 159 รายละเอียดแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) ..... 86
รูปที่ 160 เมนูแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) ..... 87
รูปที่ 161 ปุ่มดูรายละเอียดแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) ..... 87
รูปที่ 162 หน้าจอแสดงรายละเอียดแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) ..... 88
รูปที่ 163 รายการแบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ ..... 88
รูปที่ 164 แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ ..... 89
รูปที่ 165 เมนูรายงาน ..... 90
รูปที่ 166 รายการของรายงาน ..... 90

# การลงทะเบียนเข้าใช้งาน

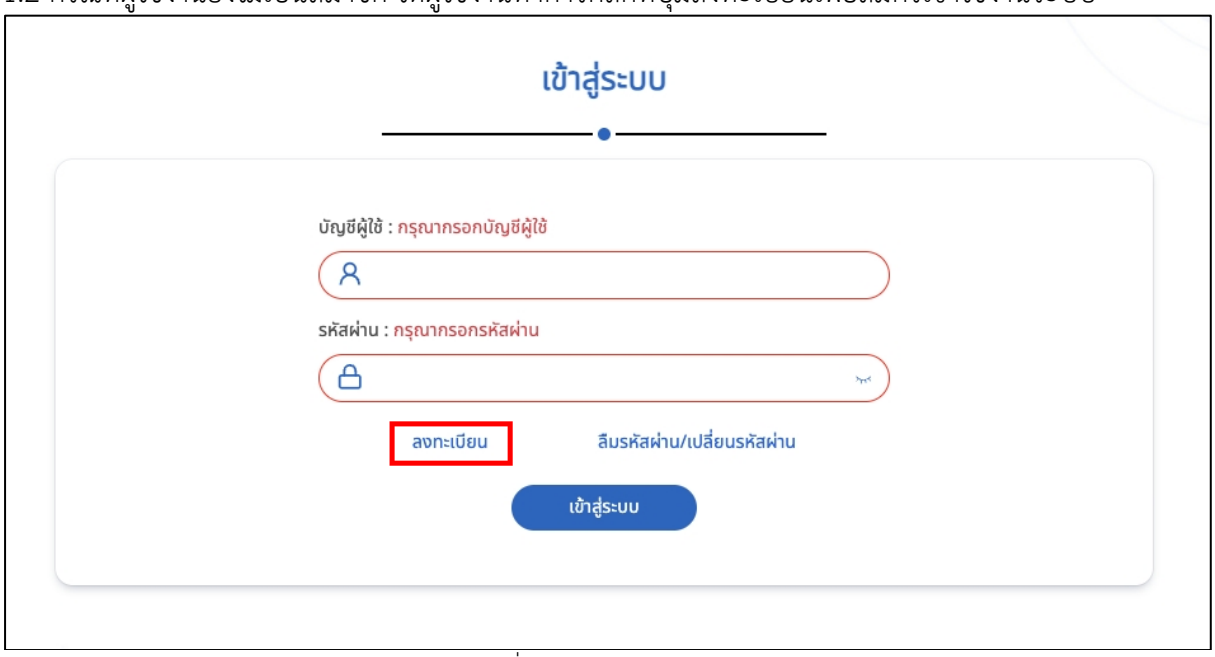
## 1. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

1.1 ผู้ใช้งานทั่วไปสามารถเข้าสู่หน้าจอหลักของระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยใช้ชื่อ URL ดังนี้ https://e-fund.dsd.go.th/



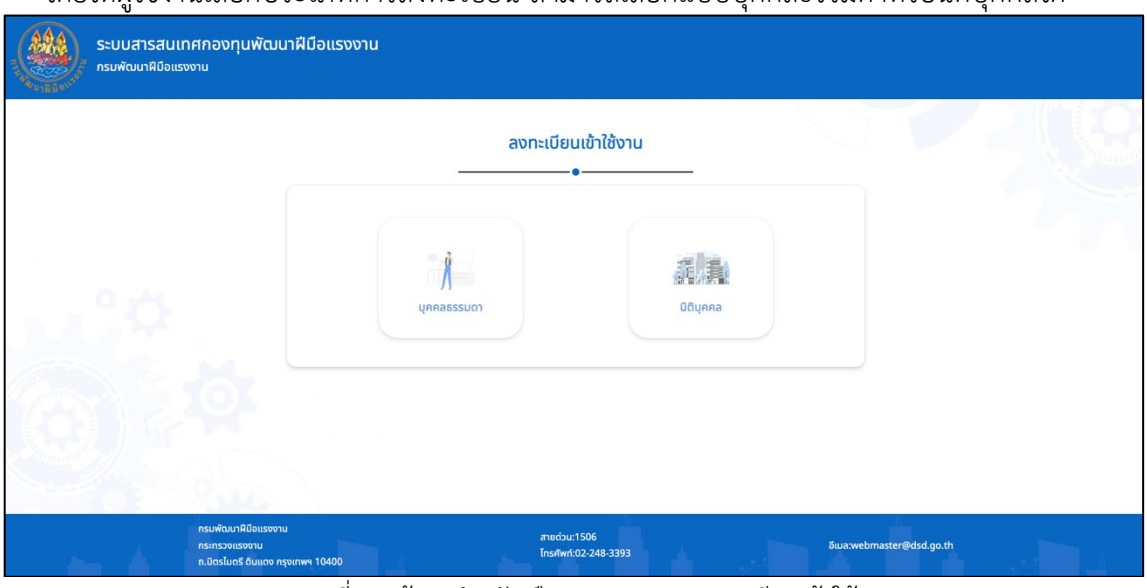

รูปที่ 1 หน้าจอหลักระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

1.2 กรณีที่ผู้ใช้งานยังไม่เป็นสมาชิก ให้ผู้ใช้งานทำการคลิกที่ปุ่มลงทะเบียนเพื่อสมัครเข้าใช้งานระบบ



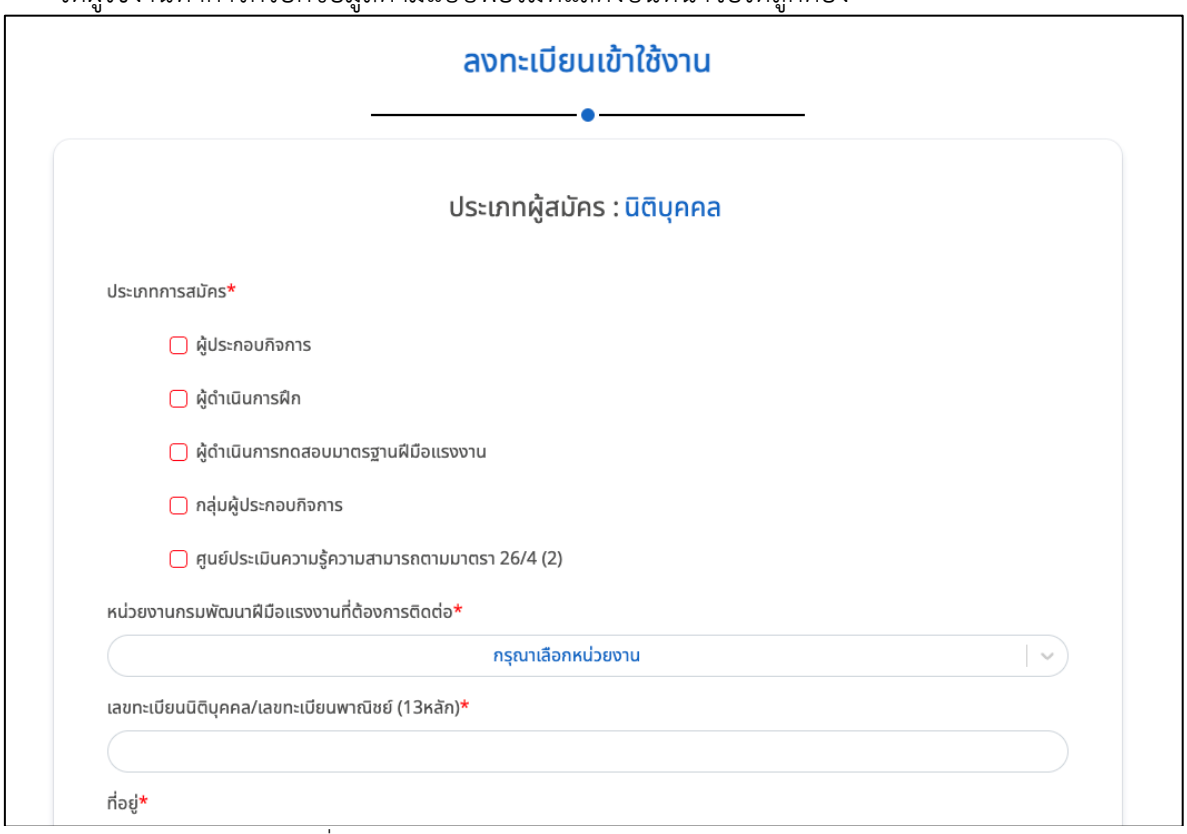

รูปที่ 2 หน้าจอลงทะเบียน

1.3 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเลือกประเภทการลงทะเบียน โดยให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทการลงทะเบียน สามารถเลือกแบบบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลได้



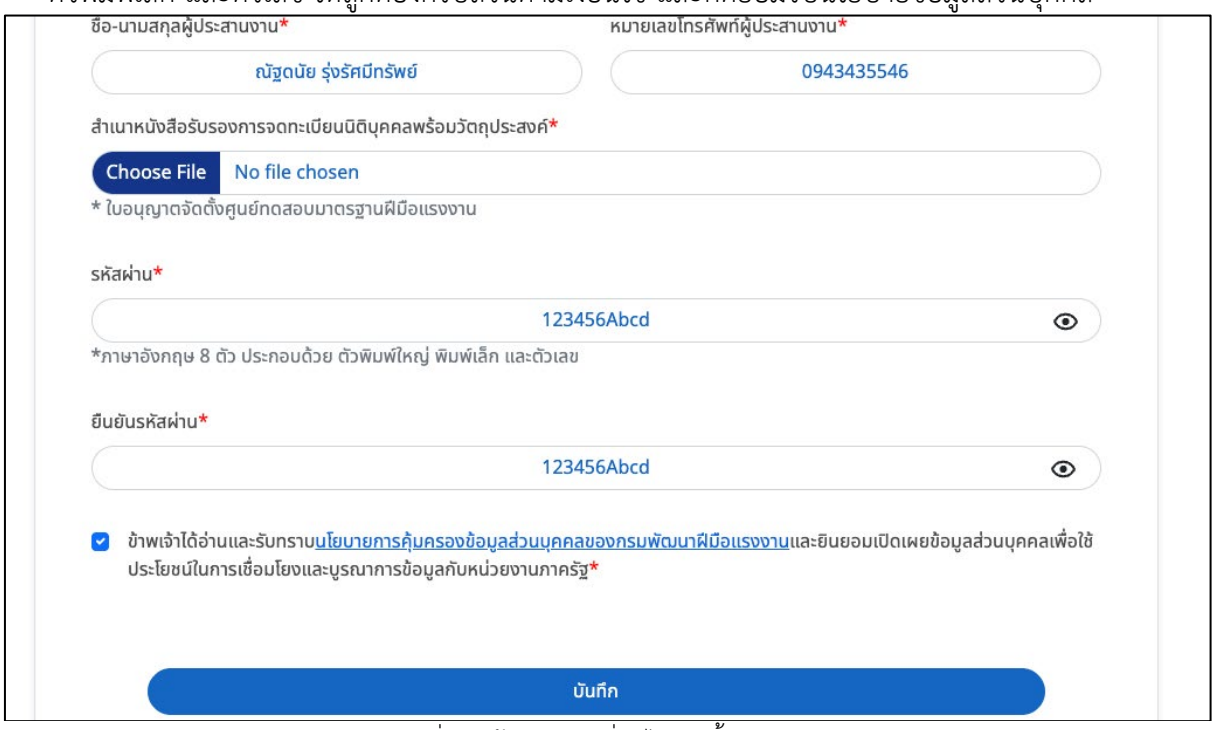

รูปที่ 3 หน้าจอสำหรับเลือกประเภทการลงทะเบียนเข้าใช้งาน

1.4 เมื่อผู้ใช้งานเลือกประเภทการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าลงทะเบียนเข้าใช้งาน ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่แสดงบนหน้าจอให้ถูกต้อง



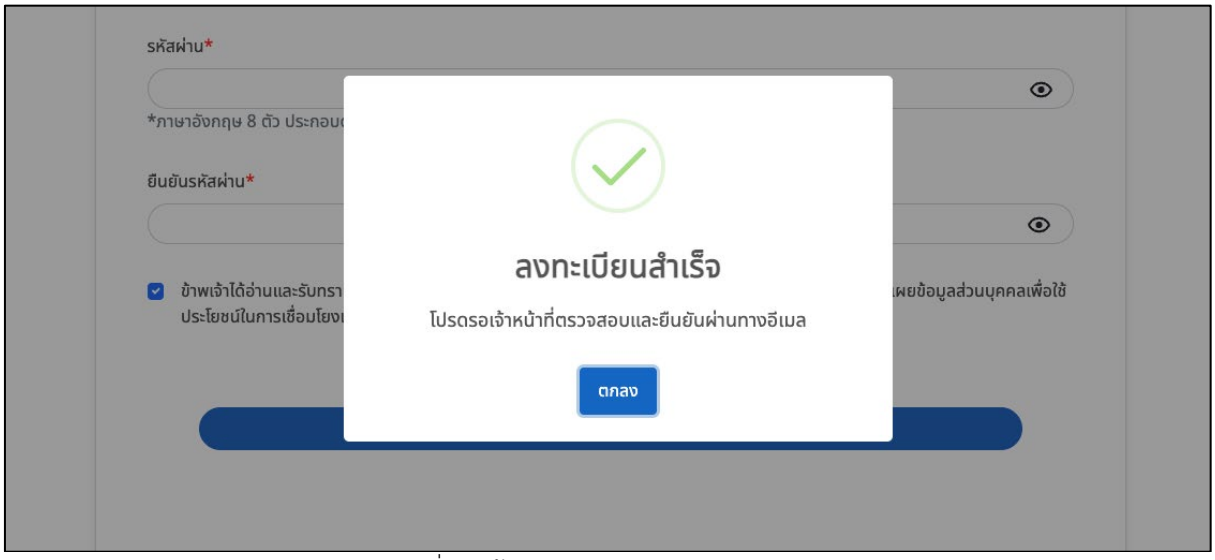

รูปที่ 4 หน้าจอแบบฟอร์มการลงทะเบียนประเภทบุคคลธรรมดา

1.5 ผู้ใช้งานจะต้องกรอกรหัสผ่าน โดยมีเงื่อนไขดังนี้ ภาษาอังกฤษ 8 ตัว ประกอบด้วย ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก และตัวเลข ให้ถูกต้องครบถ้วนตามเงื่อนไข และกดยอมรับนโยบายข้อมูลส่วนบุคคล




รูปที่ 5 หน้าจอแสดงเงื่อนไขการตั้งรหัสผ่าน

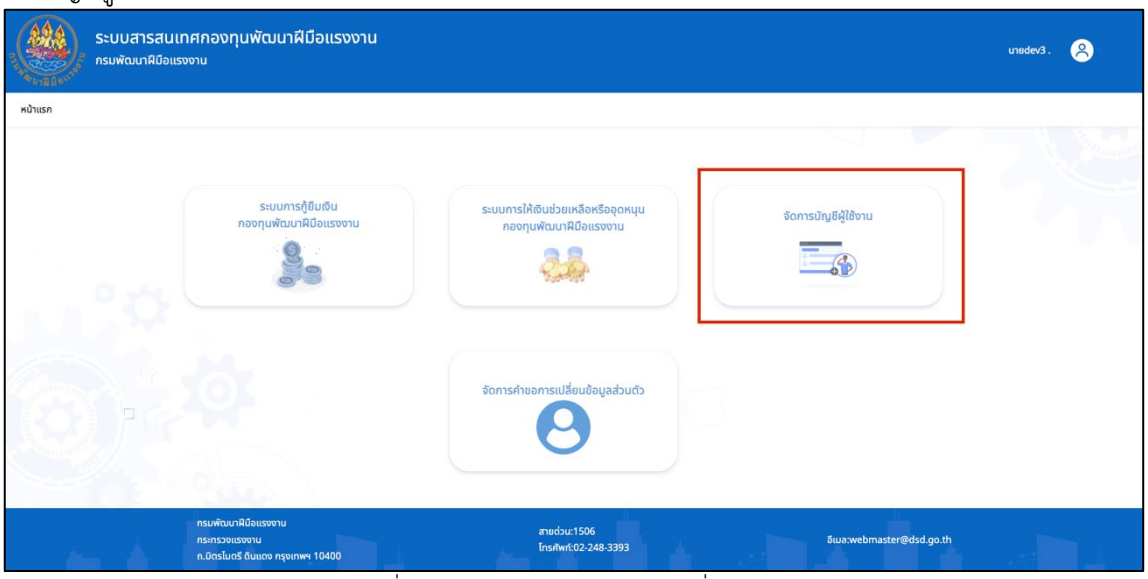
1.6 เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลครบถ้วนตามแบบฟอร์ม ให้ทำการคลิกที่ปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งเตือนผลการลงทะเบียนสำเร็จ โปรดรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและยืนยันผ่านทางอีเมล




รูปที่ 6 หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียน

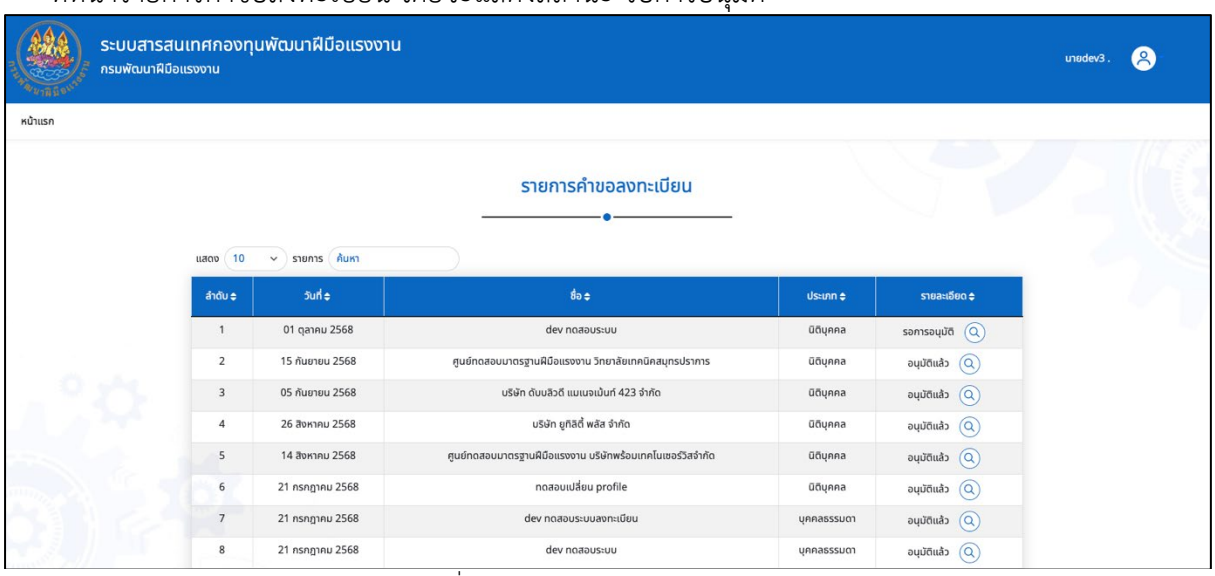
**2. การอนุมัติการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

2.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ทำการเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก จากนั้นให้ทำการเลือกเมนู จัดการบัญชีผู้ใช้งาน



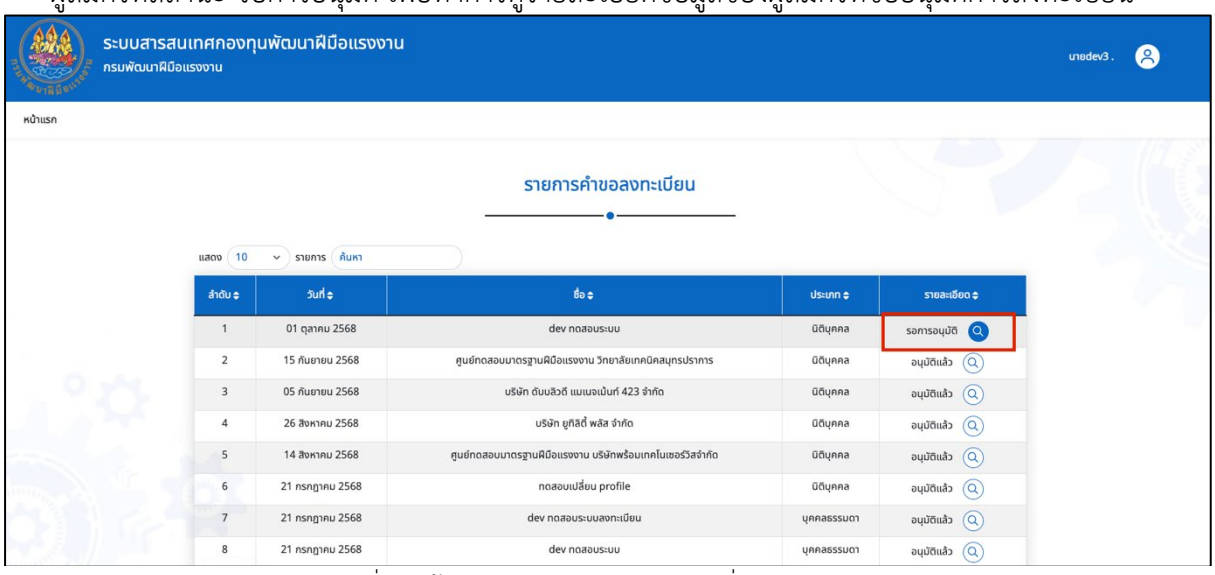

รูปที่ 7 หน้าจอหลักสำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ.

2.2 เมื่อเลือกเมนู จัดการบัญชีผู้ใช้งาน เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. สามารถทำการตรวจสอบรายละเอียดผู้ใช้งานที่ยื่นคำขออนุมัติการลงทะเบียนเข้าใช้งาน ระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่หน้ารายการคำขอลงทะเบียน โดยจะแสดงสถานะ รอการอนุมัติ




รูปที่ 8 หน้าจอรายการคำขอลงทะเบียน

2.3 จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ทำการคลิกที่ปุ่มแว่นขยาย หน้ารายการคำขอลงทะเบียนของผู้สมัครที่สถานะ รอการอนุมัติ เพื่อทำการดูรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครที่ขออนุมัติการลงทะเบียน



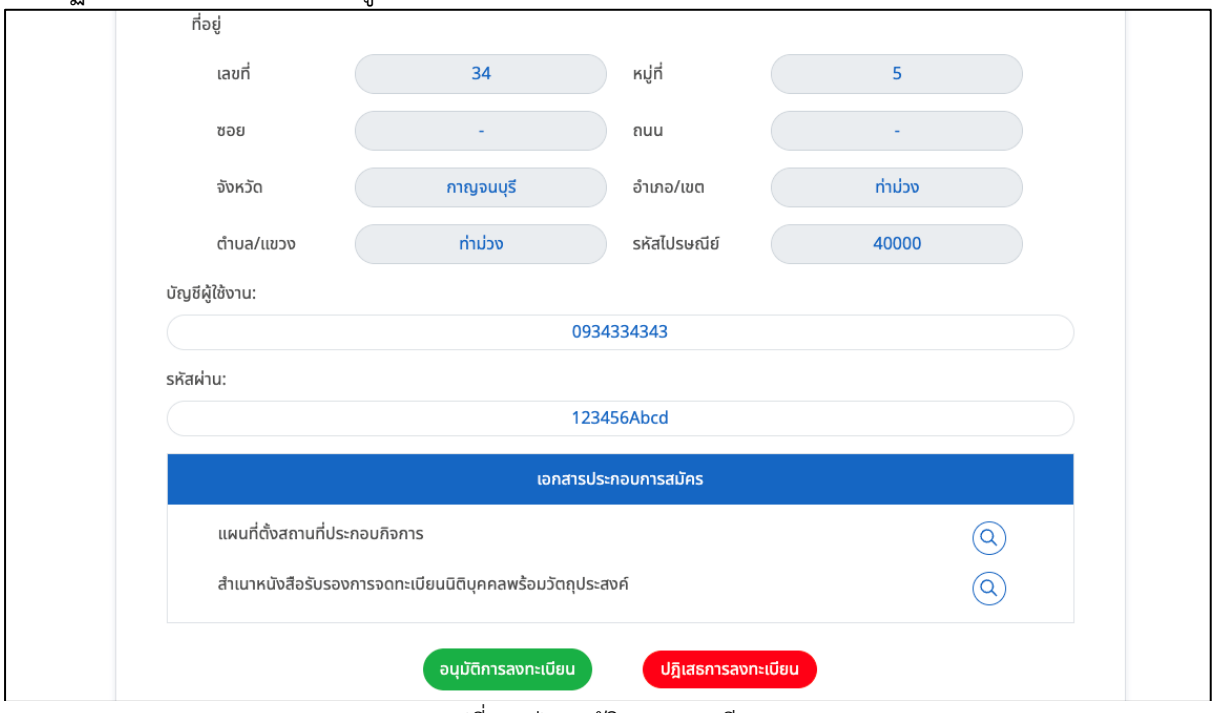

รูปที่ 9 หน้าจอรายการคำขอลงทะเบียนที่รอการอนุมัติ

2.4 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดคำขอลงทะเบียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ตรวจสอบรายละเอียดและพิจารณาคำขออนุมัติการลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่ปรากฏ



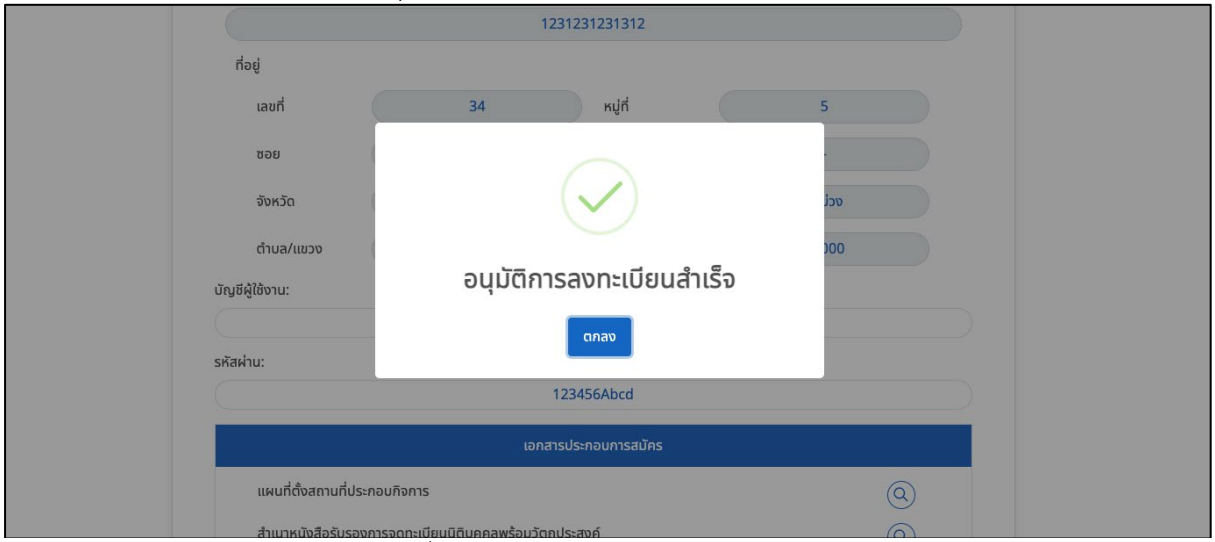

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอลงทะเบียน

2.5 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่มอนุมัติการลงทะเบียน เพื่อทำการอนุมัติคำขอลงทะเบียนของผู้สมัคร หรือจะคลิกที่ปุ่มปฏิเสธการลงทะเบียนก็ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. จะพิจารณา



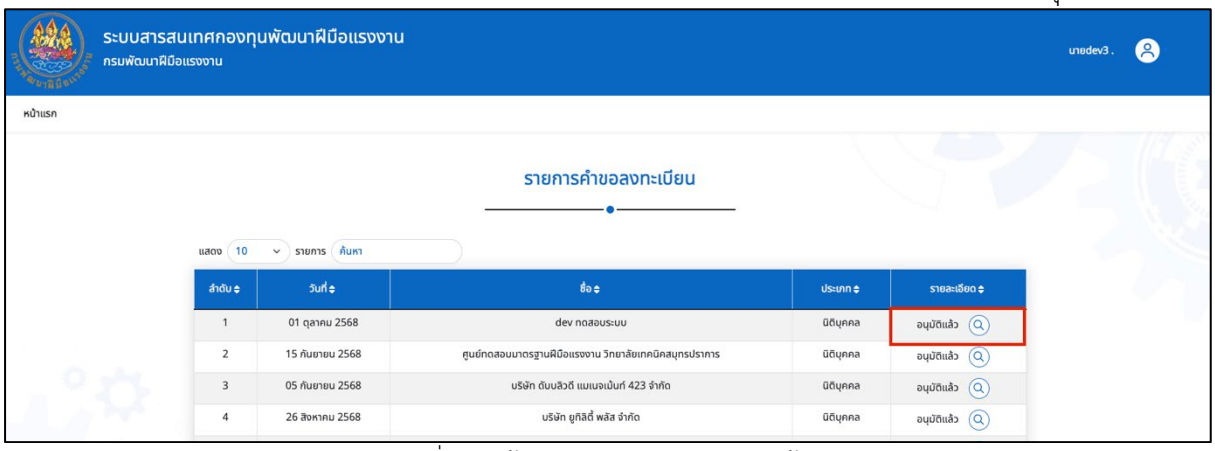

รูปที่ 11 ปุ่มอนุมัติการลงทะเบียน

2.6 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. คลิกที่ปุ่มอนุมัติการลงทะเบียน ระบบจะแสดงป๊อปอัพอนุมัติการลงทะเบียนสำเร็จและให้คลิกที่ปุ่มตกลง



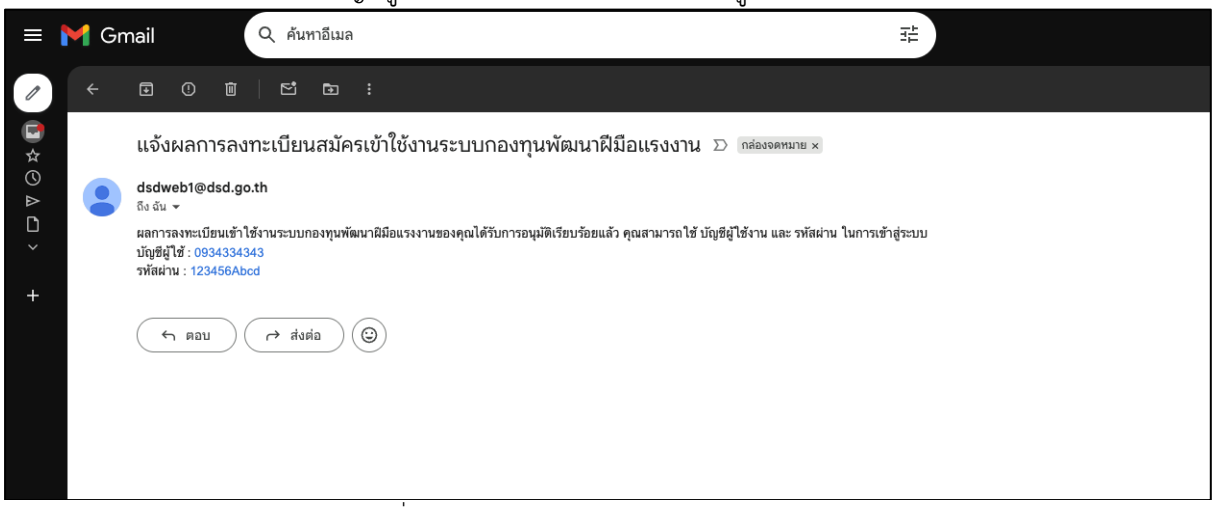

รูปที่ 12 ป๊อปอัพอนุมัติการลงทะเบียนสำเร็จ

2.7 จากนั้นเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ตรวจสอบรายการคำขอลงทะเบียน สถานะจะเปลี่ยนเป็น อนุมัติแล้ว




รูปที่ 13 หน้าจอแสดงผลสถานะอนุมัติแล้ว

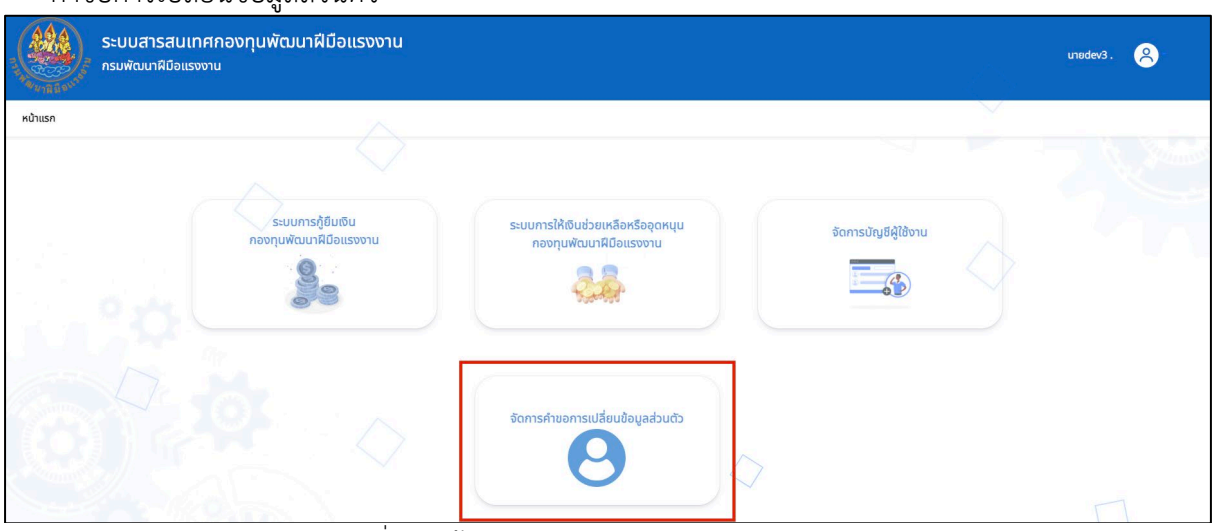
2.8 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. คลิกที่ปุ่มอนุมัติการลงทะเบียน ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนผลการลงทะเบียนสมัครเข้าใช้งานระบบกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ให้ผู้สมัครทราบว่าได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สามารถใช้บัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ในการเข้าสู่ระบบได้




รูปที่ 14 แจ้งเตือนอีเมลอนุมัติการลงทะเบียน

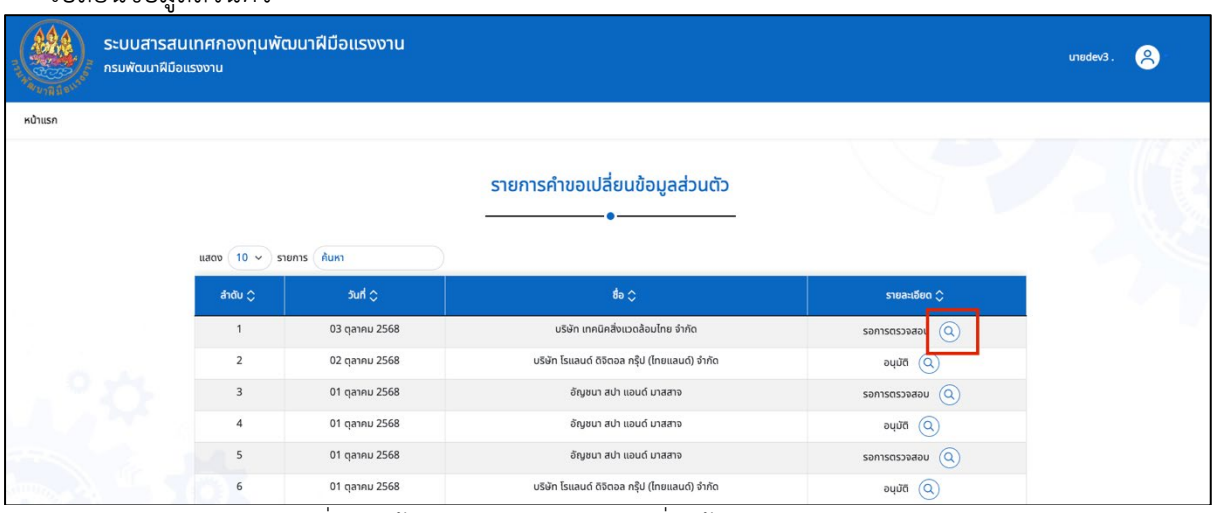
## 3. การตรวจสอบการเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน

3.1 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ทำการเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอหลัก จากนั้นให้ทำการเลือกเมนู จัดการคำขอการเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว



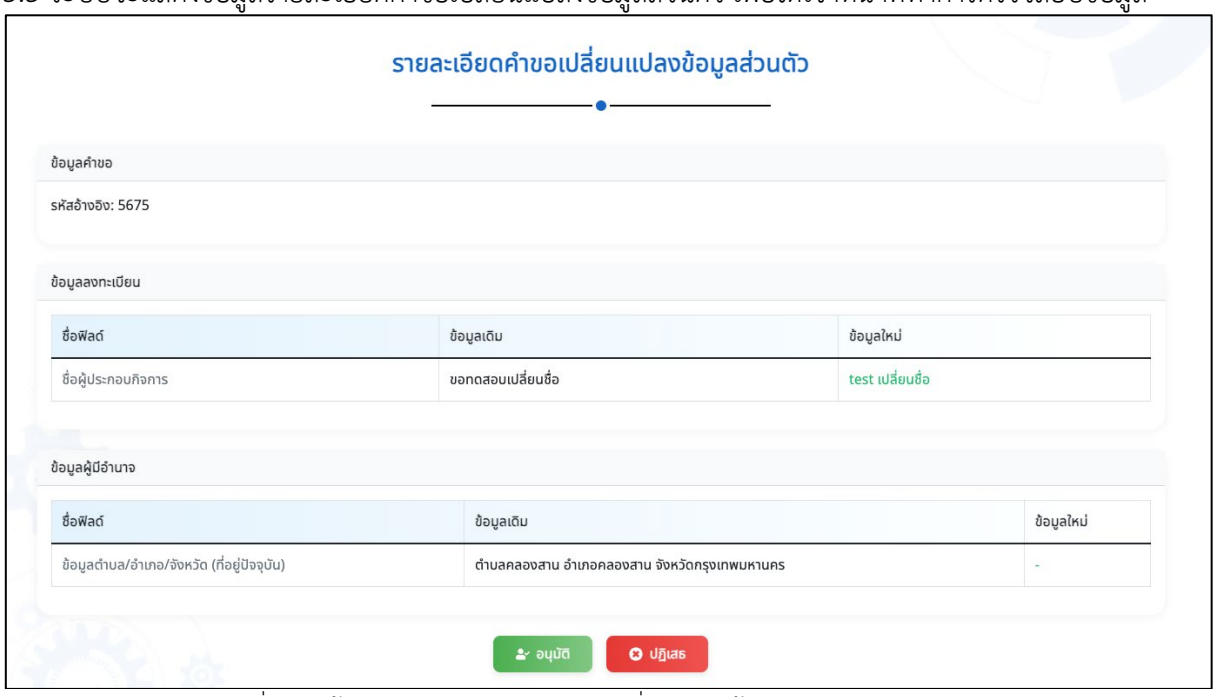

รูปที่ 15 หน้าจอแสดงรายการเมนูของระบบ

3.2 ระบบจะแสดงรายการคำขอเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว จากนั้นคลิกปุ่ม แว่นขยายเพื่อตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว




รูปที่ 16 หน้าจอแสดงรายการคำขอเปลี่ยนข้อมูลส่วนตัว

3.3 ระบบจะแสดงข้อมูลรายละเอียดคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูล



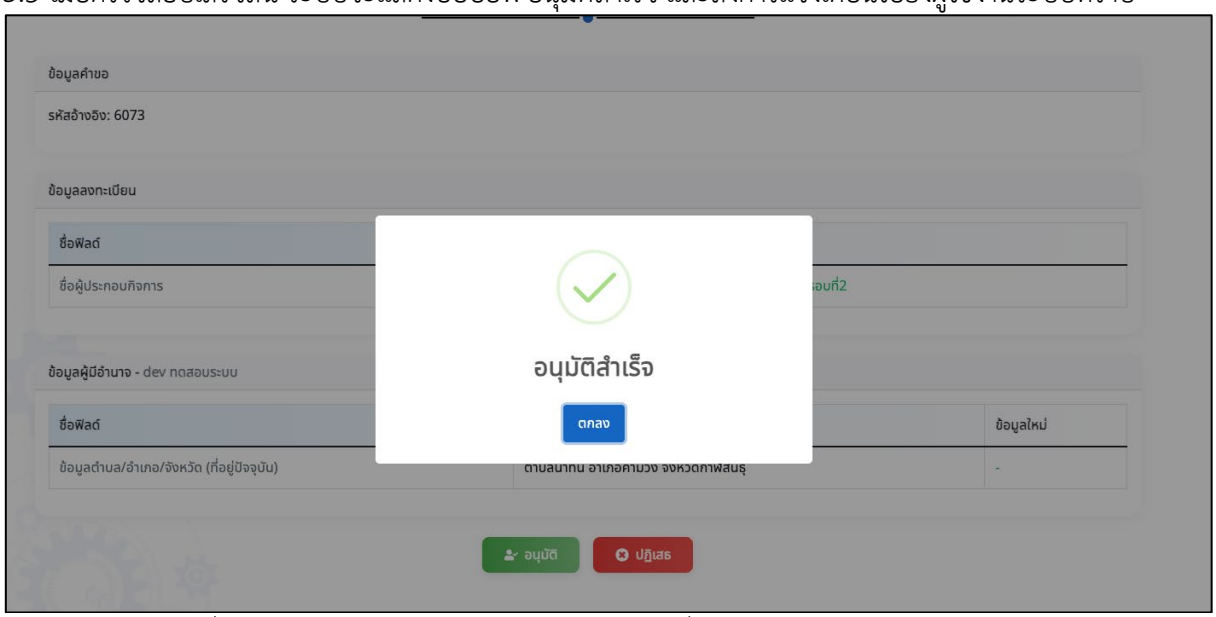

รูปที่ 17 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

3.4 เจ้าหน้าที่เลือกคลิกปุ่ม อนุมัติ หรือ ปฏิเสธคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว




รูปที่ 18 หน้าจอรายละเอียดคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

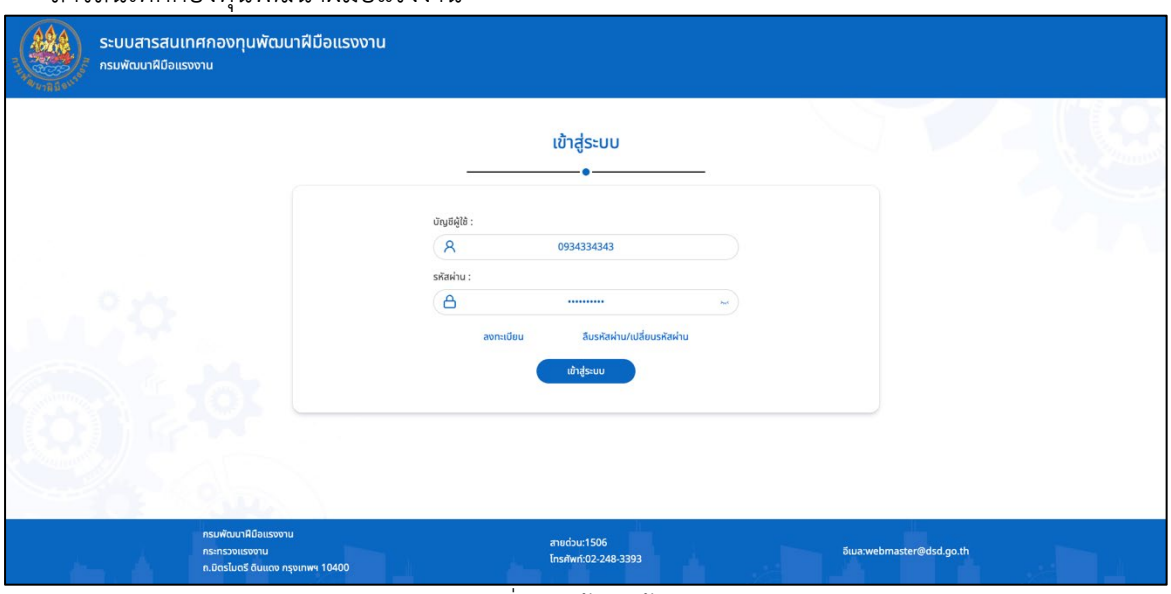
3.5 เมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงป๊อปอัพ อนุมัติสำเร็จ และส่งการแจ้งเตือนไปยังผู้ใช้งานระบบทราบ




รูปที่ 19 หน้าจอป๊อปอัพแจ้งเตือนการอนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

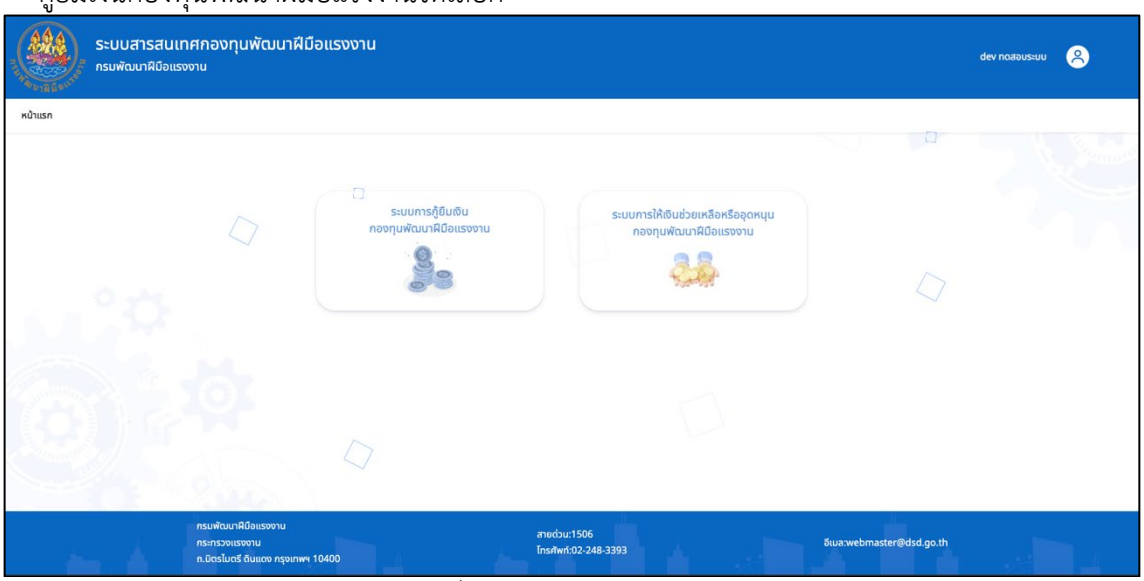
## 4. การเข้าสู่ระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

4.1 ผู้ใช้งานทำการกรอกบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นคลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบ เพื่อเข้าใช้งานระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน




รูปที่ 20 หน้าจอเข้าสู่ระบบ

4.2 เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าจอหลักสำหรับผู้ใช้งาน โดยจะแสดงเมนู ระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้เลือก

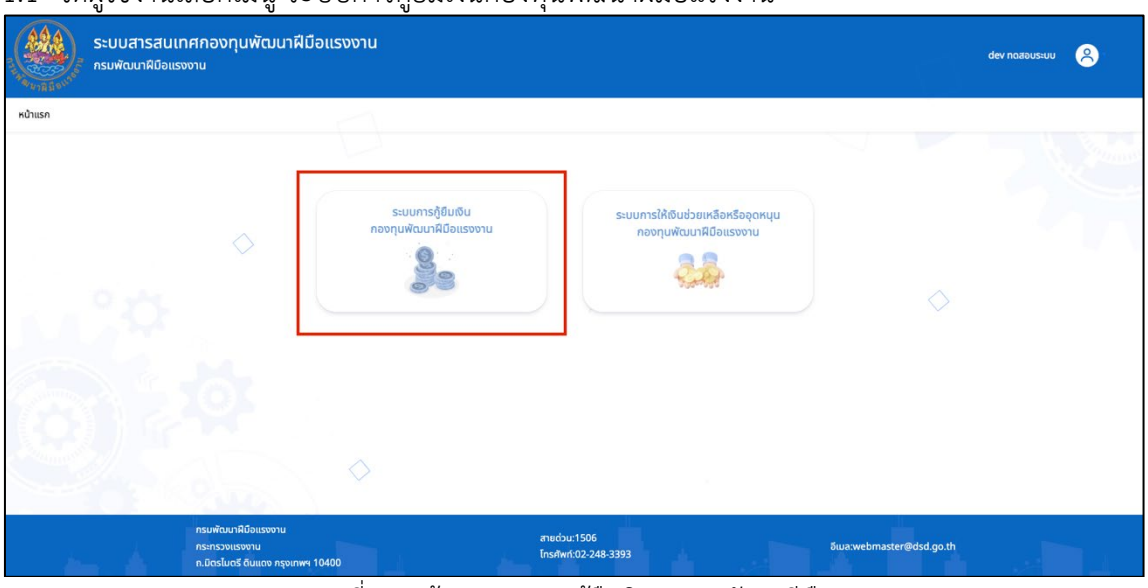



รูปที่ 21 หน้าจอหลักสำหรับผู้ใช้งาน

# การใช้งานระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

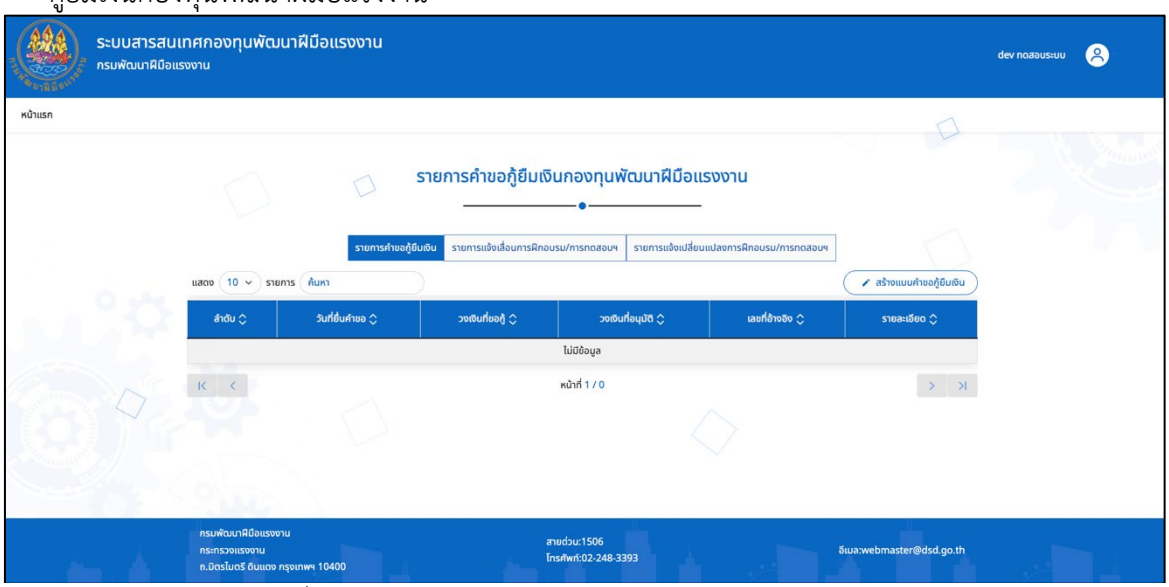
## 1. การขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

1.1 ให้ผู้ใช้งานเลือกเมนู ระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



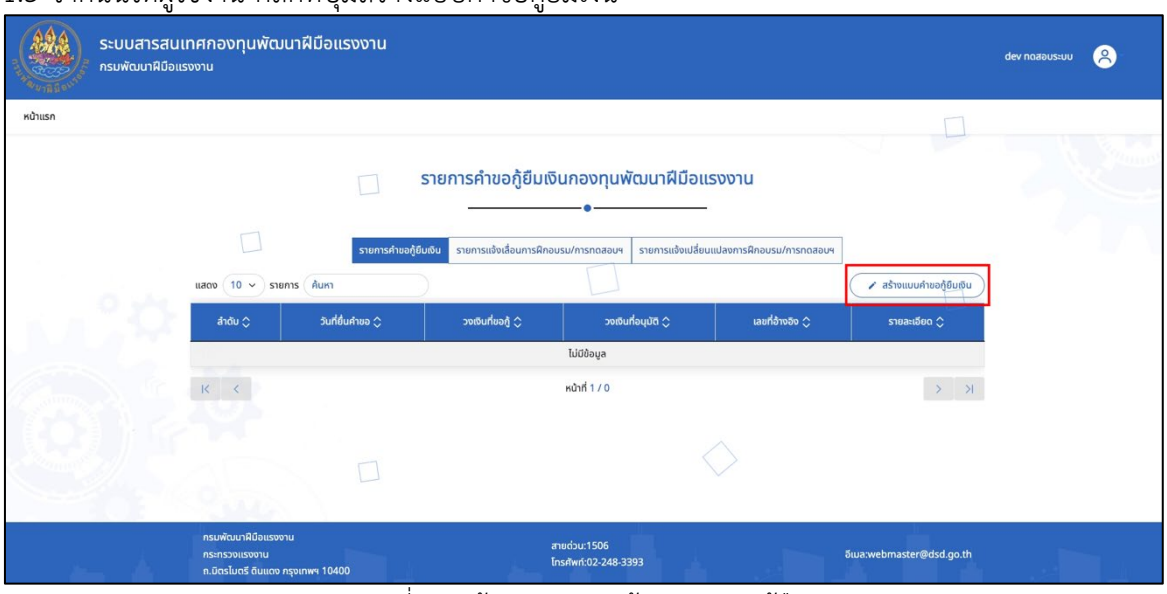

รูปที่ 22 หน้าจอระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

1.2 เมื่อผู้ใช้งานเลือกเมนู ระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ระบบจะแสดงหน้ารายการคำกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



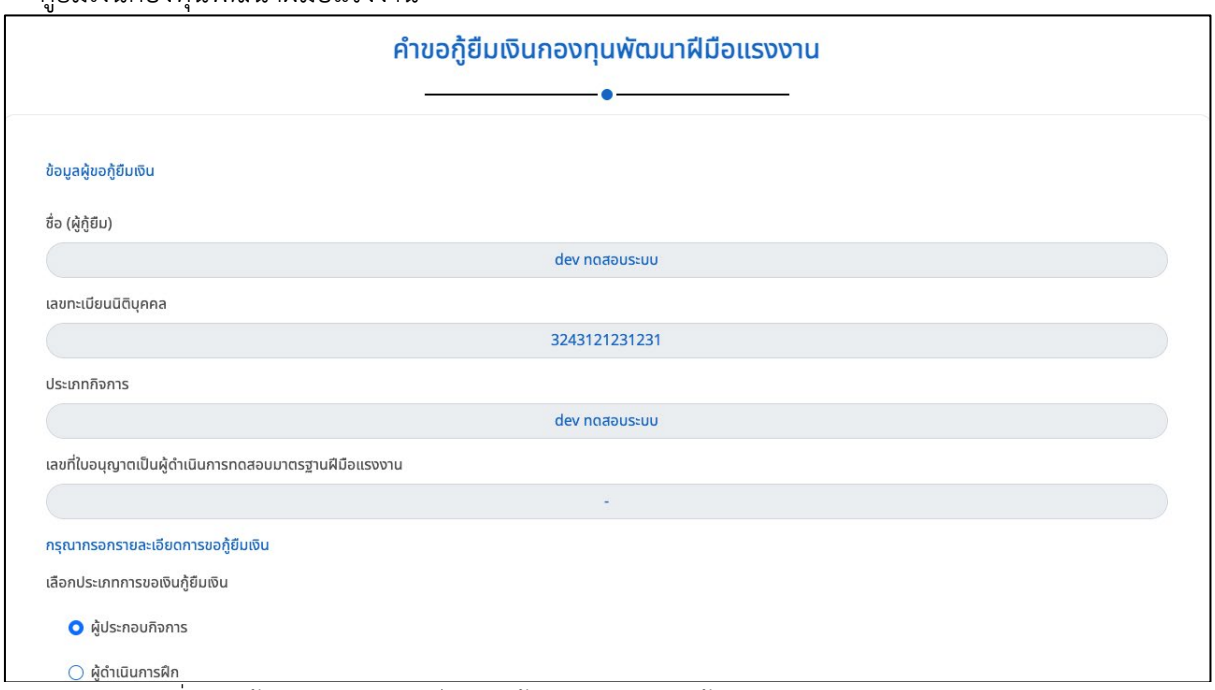

รูปที่ 23 หน้าจอแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

1.3 จากนั้นให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ปุ่มสร้างแบบคำขอกู้ยืมเงิน



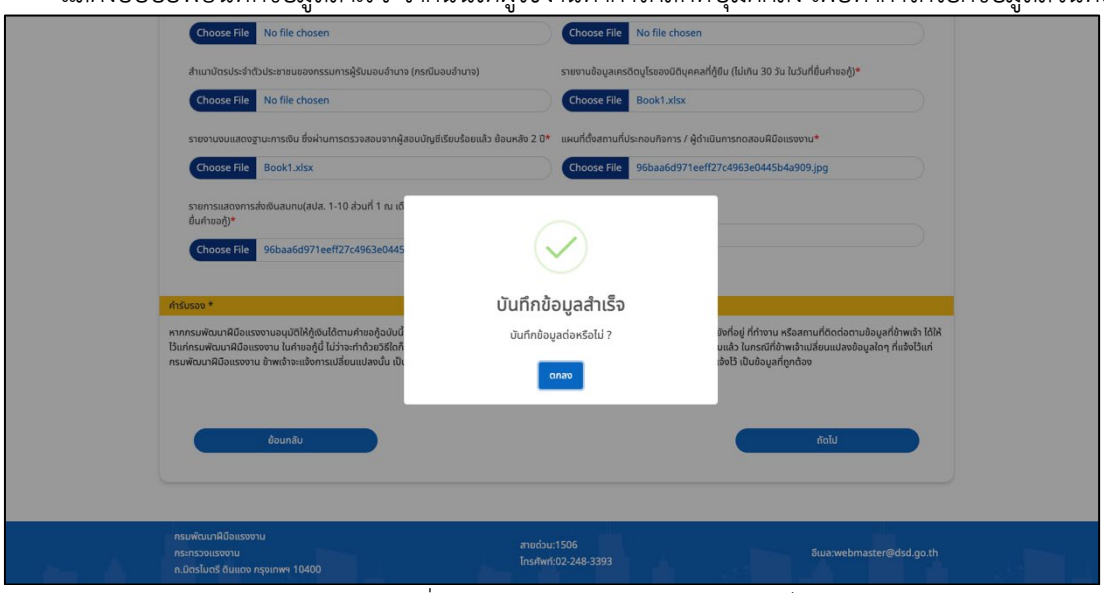

รูปที่ 24 หน้าจอแสดงปุ่มสร้างแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1.4 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มสร้างแบบคำขอกู้ยืมเงินแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มกรอกข้อมูลสำหรับคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



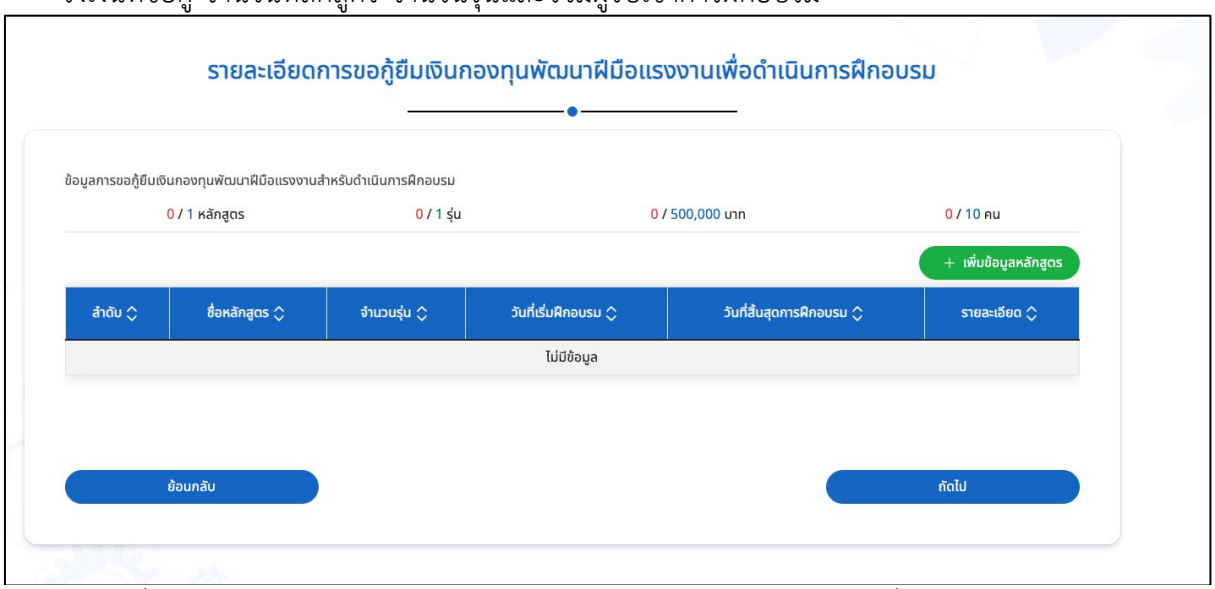

รูปที่ 25 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มกรอกข้อมูลสำหรับคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

1.5 จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน แล้วติ๊กยอมรับและคลิกที่ปุ่มถัดไป ระบบจะแสดงป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการคลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อทำการกรอกข้อมูลส่วนที่เหลือ



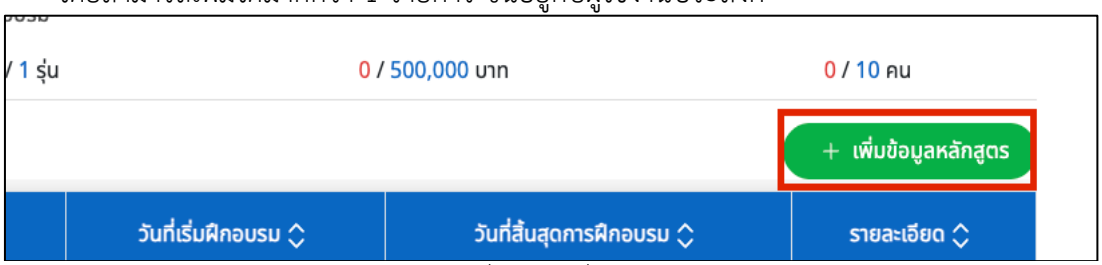

รูปที่ 26 หน้าจอแสดงผลบันทึกข้อมูลสำเร็จ

1.6 ระบบแสดงหน้ารายละเอียดการขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้ วงเงินที่ขอกู้ จำนวนหลักสูตร จำนวนรุ่นและรวมผู้รับเข้าการฝึกอบรม



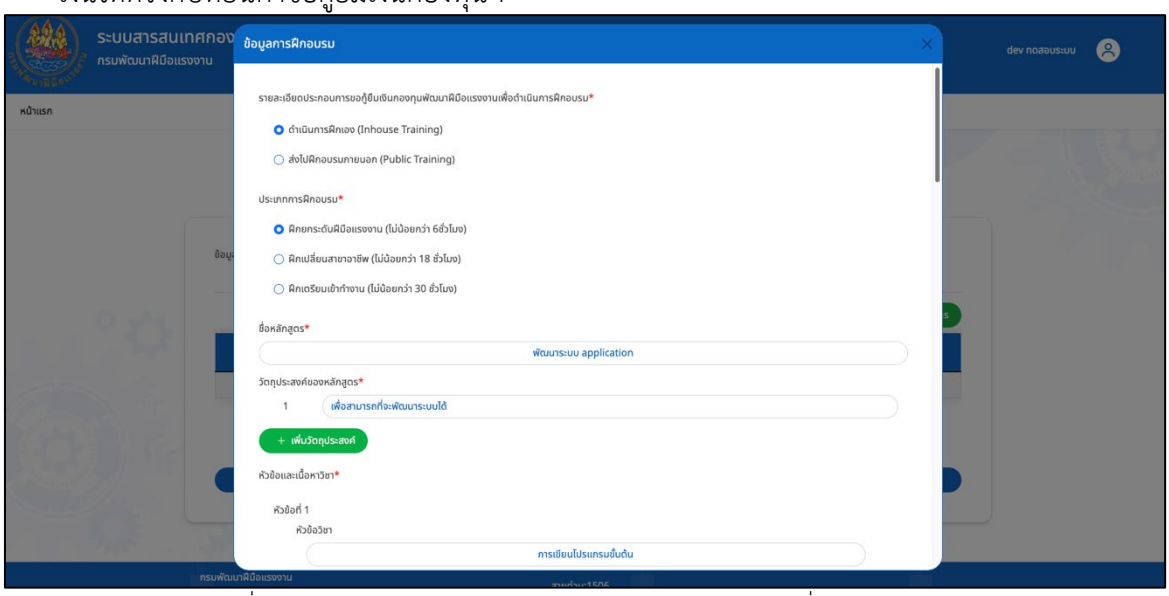

รูปที่ 27 หน้าจอแสดงหน้ารายละเอียดการขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อดำเนินการฝึกอบรม

1.7 จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการ คลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลหลักสูตร เพื่อเพิ่มข้อมูลหลักสูตรและฝึกอบรม โดยสามารถเพิ่มได้มากกว่า 1 รายการ ขึ้นอยู่กับผู้ใช้งานประสงค์



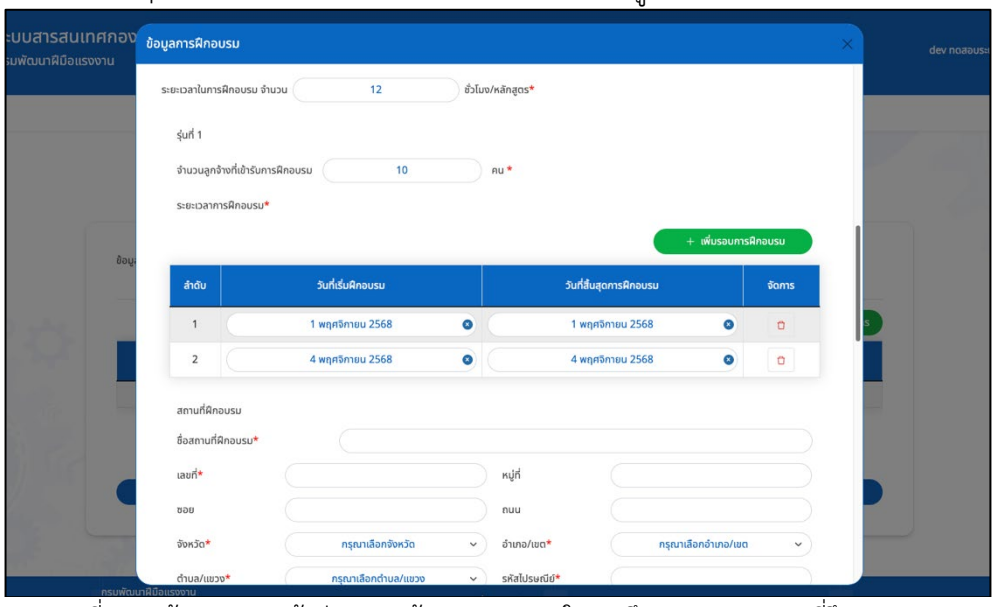

รูปที่ 28 ปุ่มเพิ่มข้อมูลหลักสูตร

1.8 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างข้อมูลการฝึกอบรม ให้ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลการฝึกอบรม ให้ครบถ้วนตามแบบฟอร์ม โดยจะมีหัวข้อสำคัญดังนี้ ประเภทการฝึกอบรม ชื่อหลักสูตร ระยะเวลาในการฝึกอบรม ชื่อสถานที่ฝึกอบรม ประมาณการรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และต้องใส่จำนวนเงินให้ตรงกับที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ



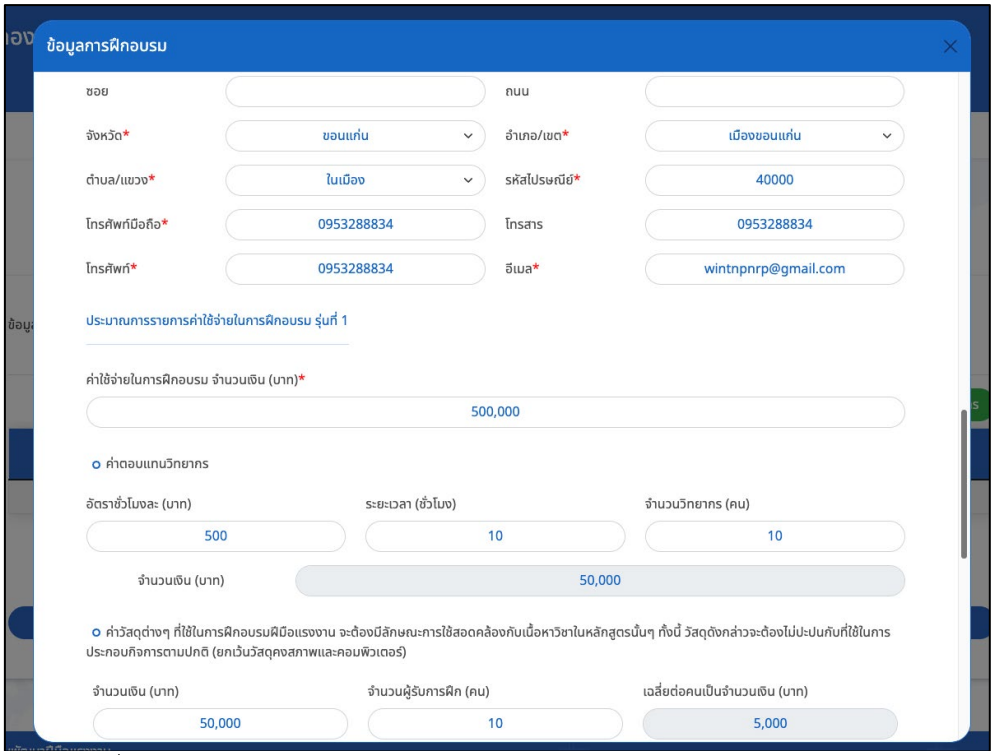

รูปที่ 29 แบบฟอร์มคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อดำเนินการฝึกอบรม

1.9 จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในส่วนของ ระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวนลูกจ้างที่เข้ารับการฝึกอบรม วันที่ฝึกอบรมและในส่วนของสถานที่ฝึกอบรม เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง และอื่น ๆ ตามที่แบบฟอร์มแสดงเครื่องหมายดอกจันให้ถูกต้องครบถ้วน



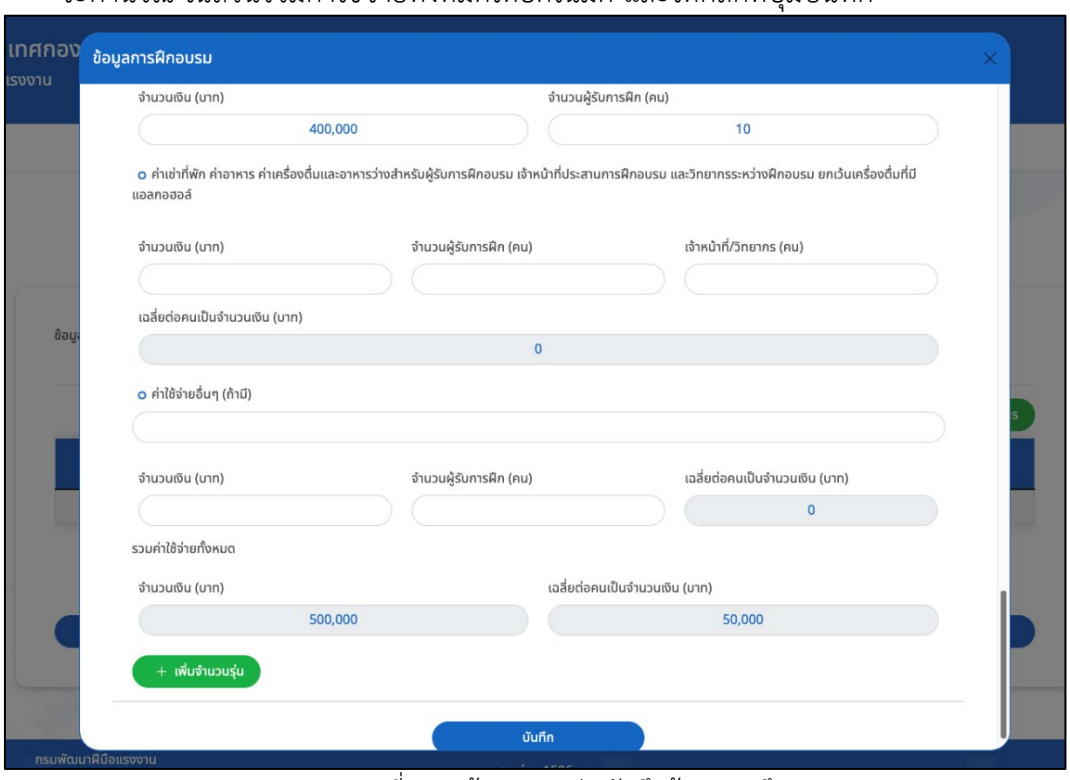

รูปที่ 30 หน้าจอแสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลระยะเวลาในการฝึกอบรมและสถานที่ฝึกอบรม

1.10 จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในส่วนของ ประมาณการรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ถูกต้อง โดยระบบจะคำนวณตัวเลขให้อัตโนมัติ ตามแต่ละหัวข้อ ยกเว้น ช่องค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี)



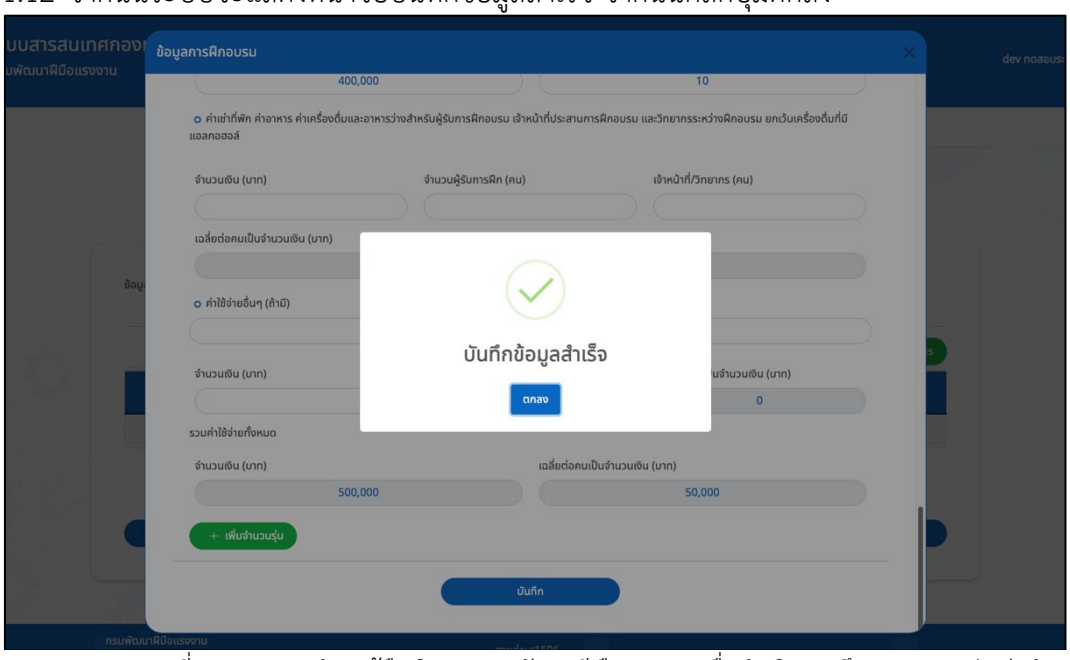

รูปที่ 31 หน้าจอแสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลประมาณการรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.11 เมื่อผู้ใช้งานกรอกข้อมูลส่วนของ ประมาณการรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ครบถ้วนแล้ว ระบบจะคำนวณ ในส่วนรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดให้อัตโนมัติ และให้คลิกที่ปุ่มบันทึก



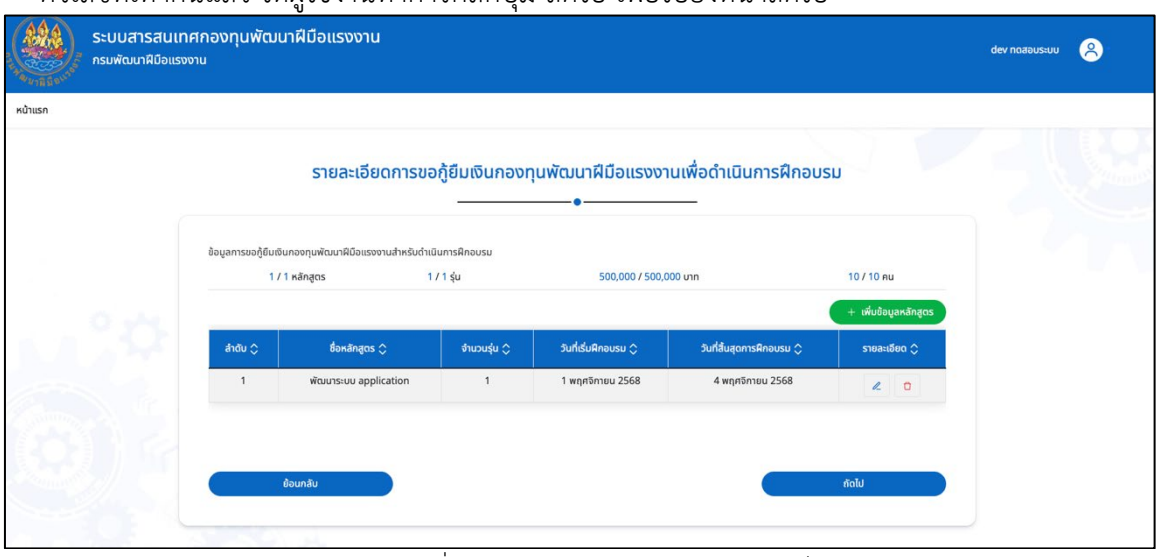

รูปที่ 32 หน้าจอแสดงปุ่มบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม

1.12 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกข้อมูลสำเร็จ จากนั้นคลิกปุ่มตกลง



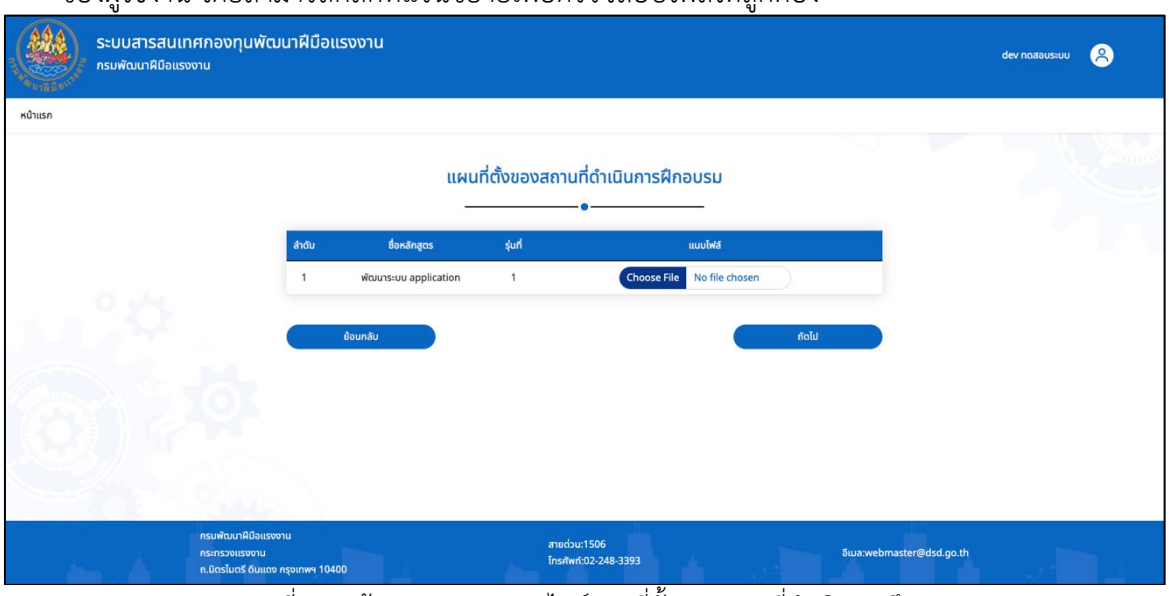

รูปที่ 33 รายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อดำเนินการฝึกอบรมและปุ่มส่งคำขอ

1.13 ระบบจะแสดงรายการหลักสูตรตามที่ได้กรอกไปก่อนหน้านี้ หากข้อมูลการขอกู้ยืมเงินฯ มีจำนวนตัวเลขที่เท่ากันแล้ว ให้ผู้ใช้งานทำการคลิกปุ่ม ถัดไป เพื่อไปยังหน้าถัดไป



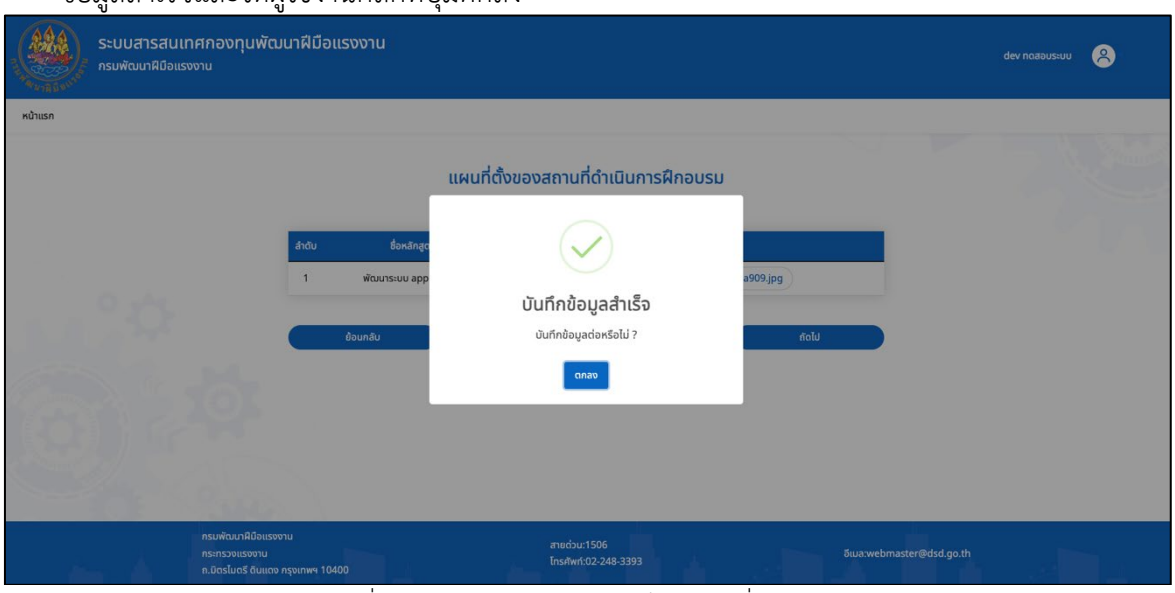

รูปที่ 34 หน้าจอแสดงผลบันทึกข้อมูลสำเร็จ

1.14 ระบบจะแสดงหน้าแนบไฟล์แผนที่การฝึกอบรม จากนั้นให้ผู้ใช้งานทำการเลือกไฟล์จากเครื่องของผู้ใช้งาน โดยสามารถคลิกที่แว่นขยายเพื่อตรวจสอบไฟล์ให้ถูกต้อง



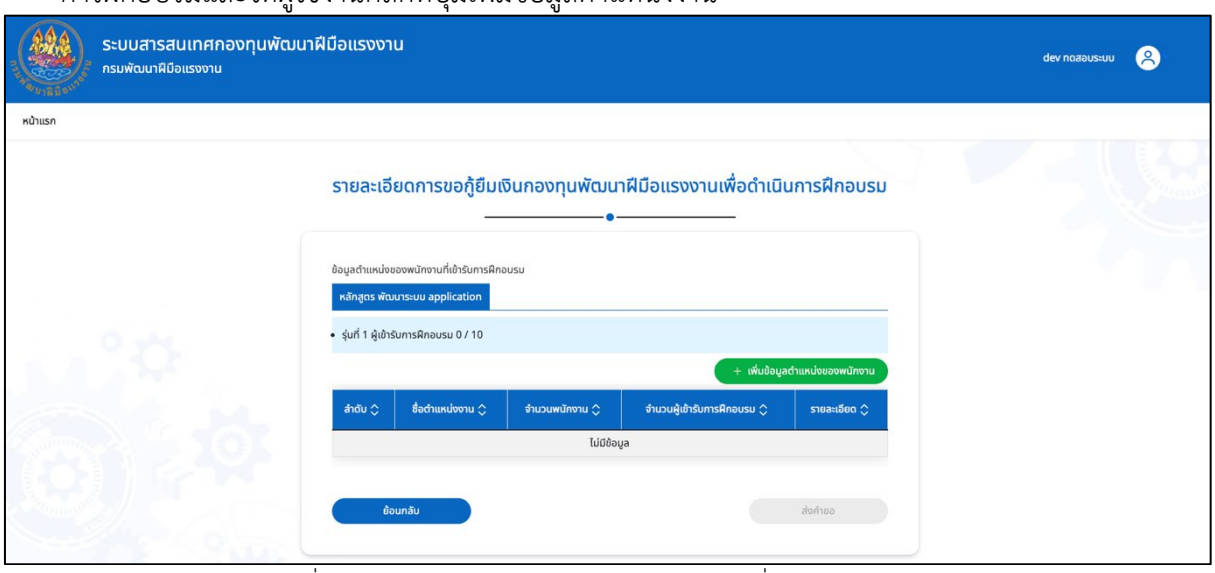

รูปที่ 35 หน้าจอแสดงการแนบไฟล์แผนที่ตั้งของสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม

1.15 เมื่อผู้ใช้งานแนบไฟล์แผนที่การฝึกอบรม ให้คลิกที่ปุ่มถัดไป ระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จและให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มตกลง



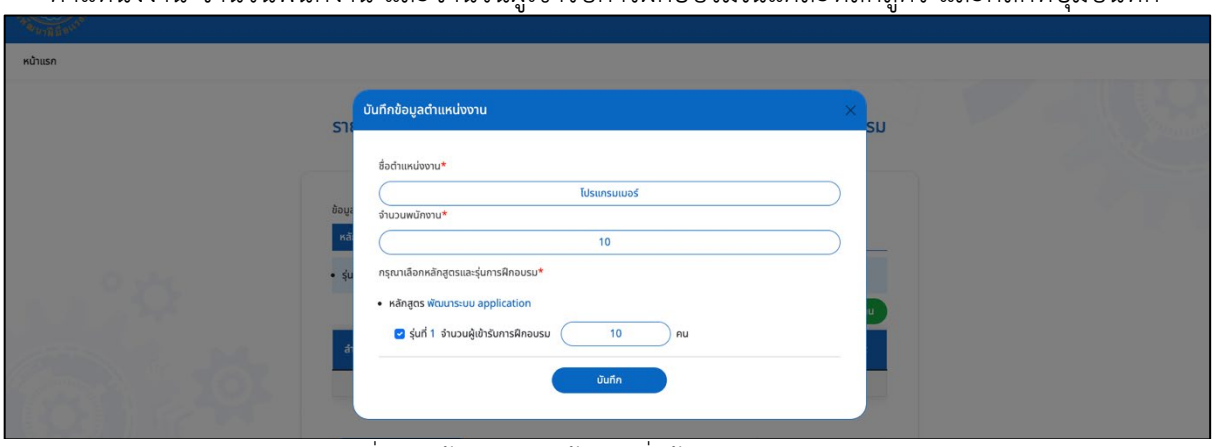

รูปที่ 36 หน้าจอแสดงบันทึกแนบไฟล์แผนที่การฝึกอบรม

1.16 เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลการแนบไฟล์สำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลตำแหน่งของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมและให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงาน



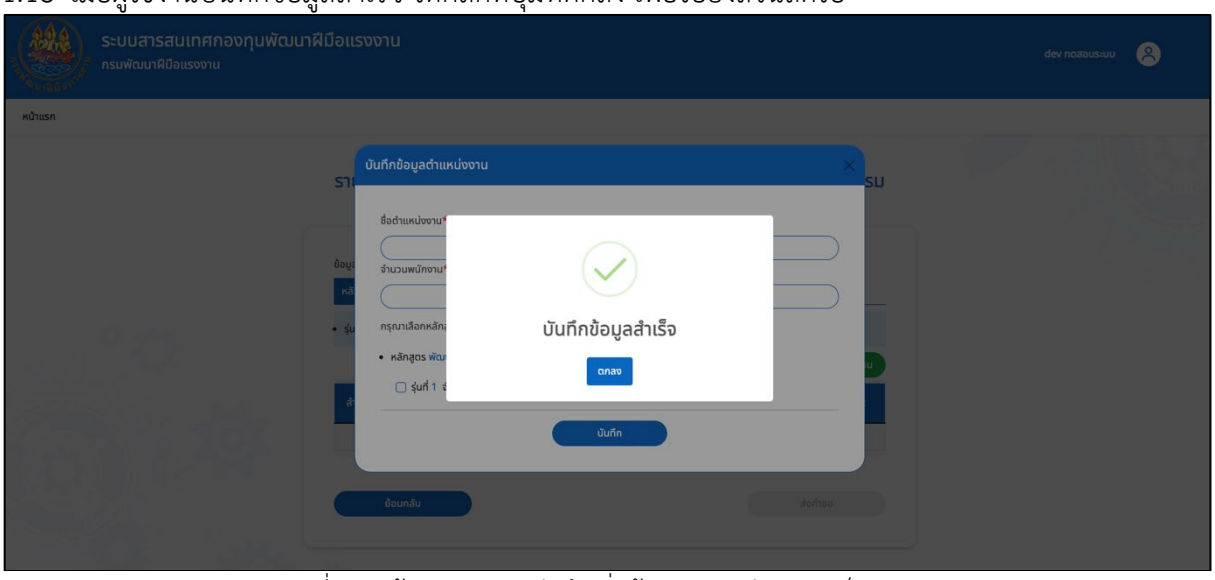

รูปที่ 37 หน้าจอแสดงข้อมูลตำแหน่งของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม

1.17 จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามที่แบบฟอร์มเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงาน ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อตำแหน่งงาน จำนวนพนักงาน และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร และคลิกที่ปุ่มบันทึก



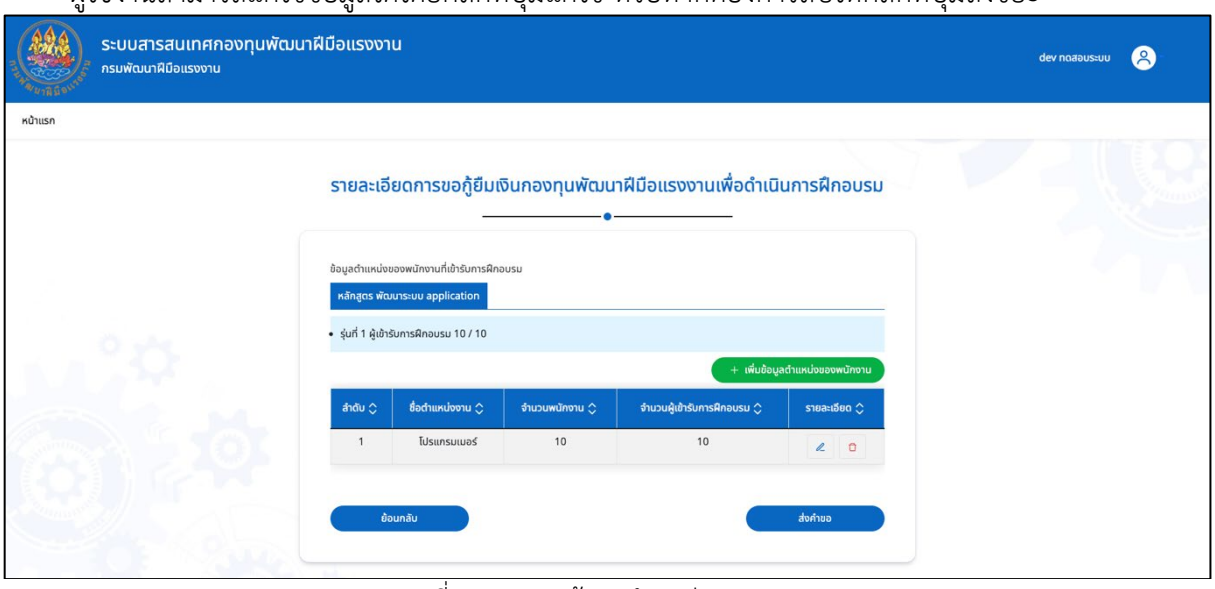

รูปที่ 38 หน้าจอแสดงหน้าต่างเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงาน

1.18 เมื่อผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลสำเร็จ ให้คลิกที่ปุ่มที่ตกลง เพื่อไปยังส่วนถัดไป



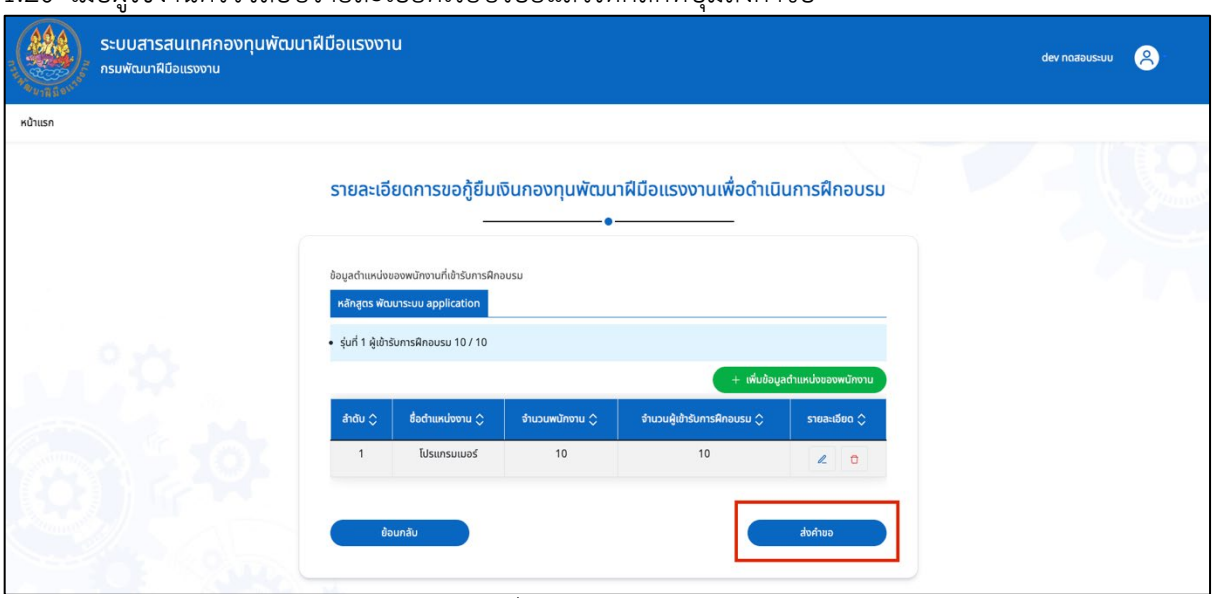

รูปที่ 39 หน้าจอแสดงผลบันทึกเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานสำเร็จ

1.19 จากนั้นระบบจะแสดงรายการข้อมูล ตำแหน่งของพนักงาน / หลักสูตร ที่ได้ทำการบันทึกสำเร็จ ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยคลิกที่ปุ่มแก้ไข หรือหากต้องการลบให้คลิกที่ปุ่มถังขยะ



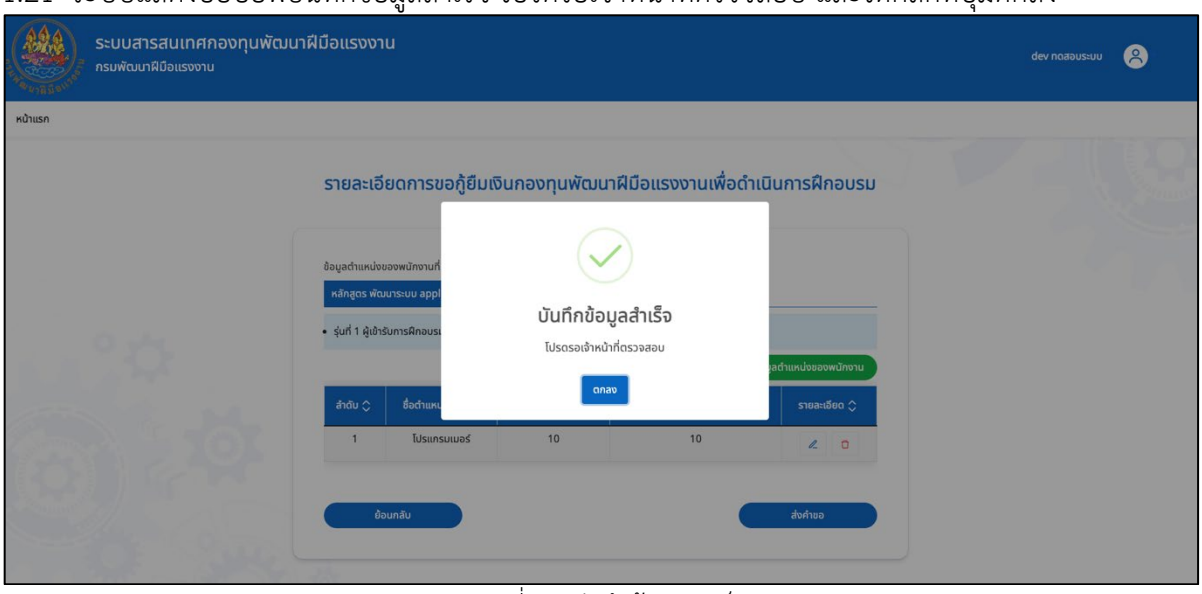

รูปที่ 40 รายการข้อมูลตำแหน่งงาน

1.20 เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มส่งคำขอ



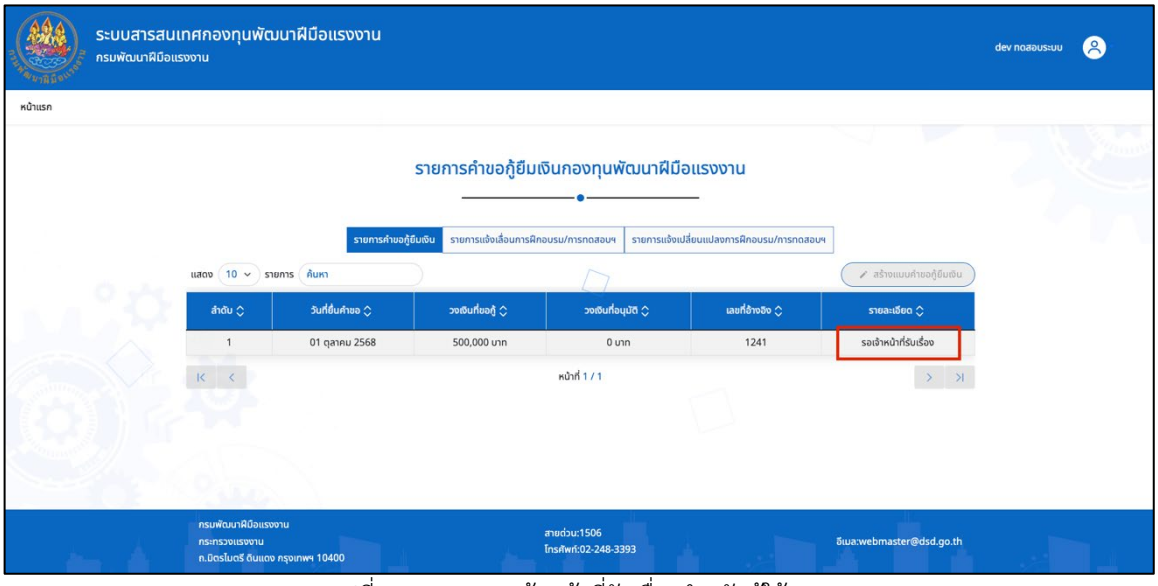

รูปที่ 41 ปุ่มส่งคำขอ

1.21 ระบบแสดงป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ โปรดรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และให้คลิกที่ปุ่มตกลง




รูปที่ 42 บันทึกข้อมูลสำเร็จ

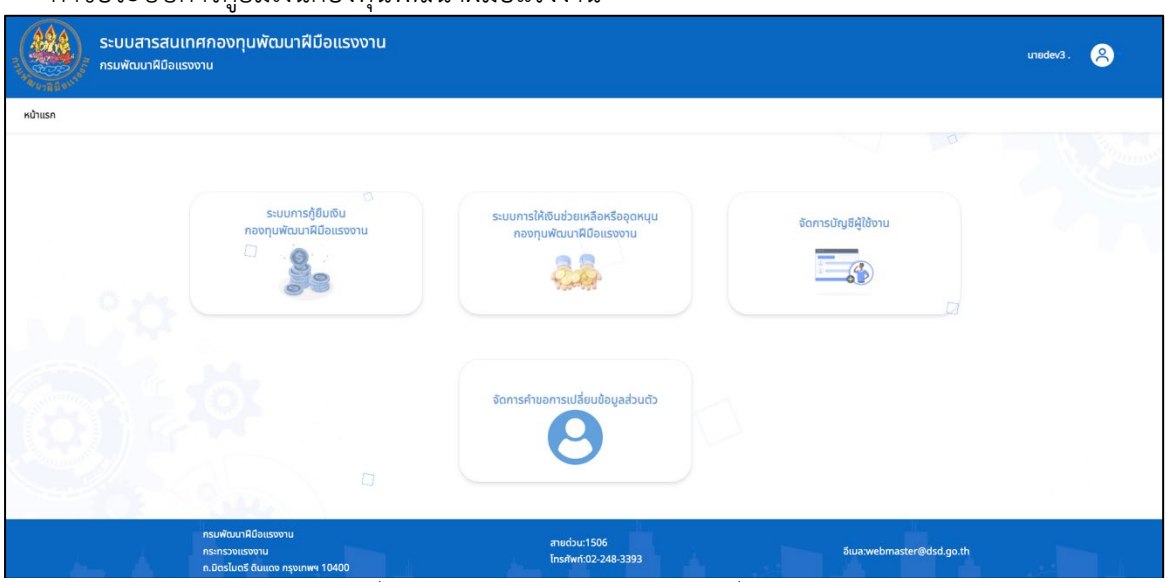
1.22 จากนั้นระบบแสดงหน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน แสดงรายละเอียดผู้ใช้งาน สถานะจะเปลี่ยนเป็น รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง




รูปที่ 43 สถานะรอเจ้าหน้าที่รับเรื่องสำหรับผู้ใช้งาน

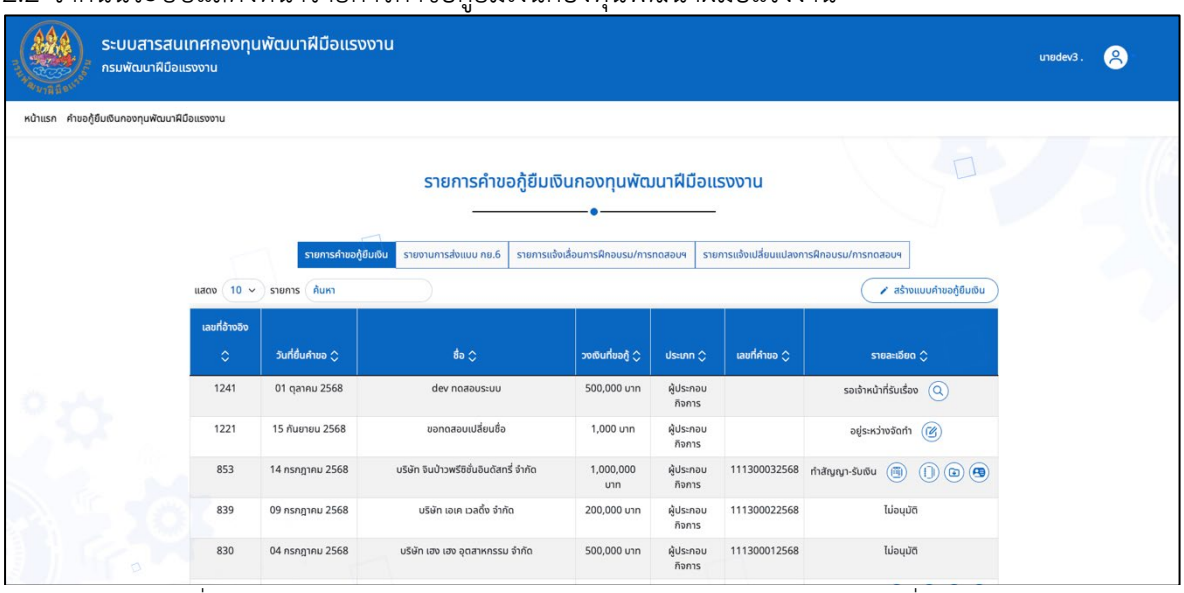
## 2. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

2.1 เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เลือกเมนู ระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อทำการตรวจสอบคำขอระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



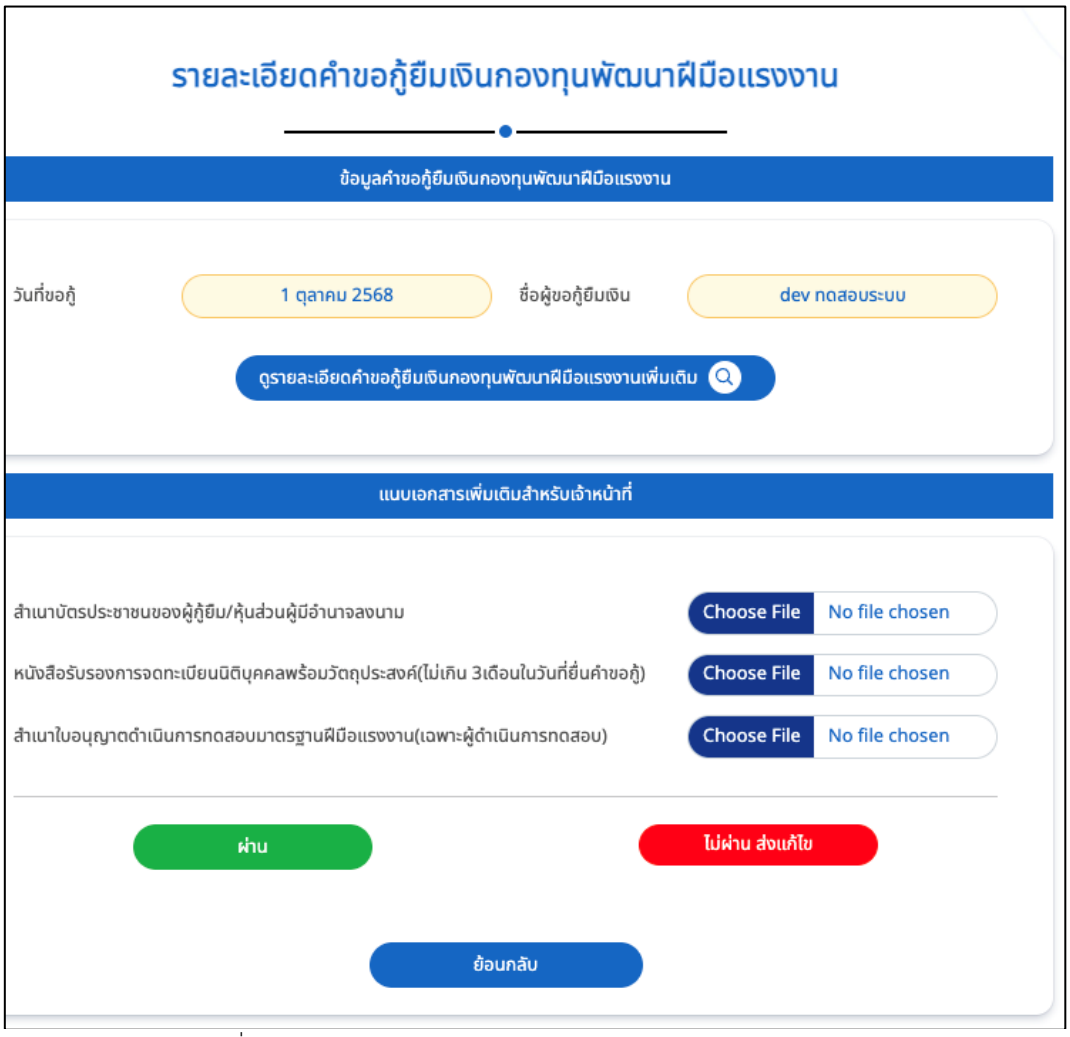

รูปที่ 44 หน้าจอแสดงผลสำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ.

2.2 จากนั้นระบบแสดงหน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



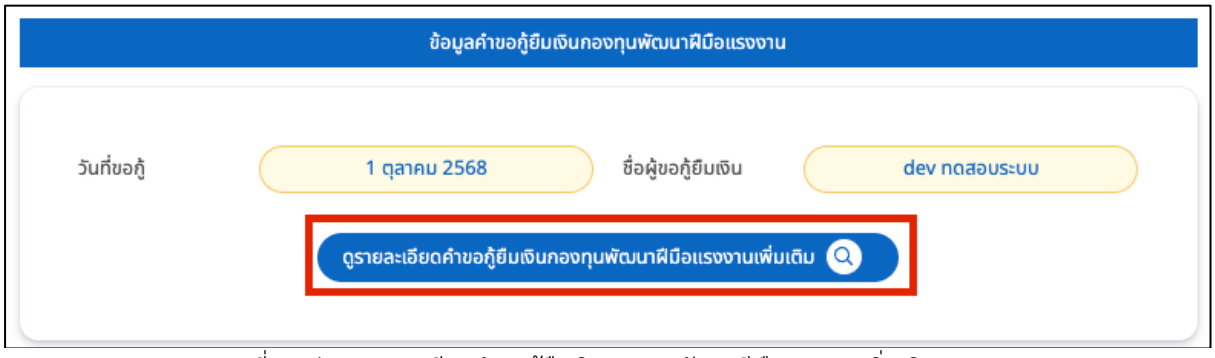

รูปที่ 45 หน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ.

2.3 เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. สามารถคลิกที่ปุ่มแว่นขยายเพื่อดูรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่มเติม



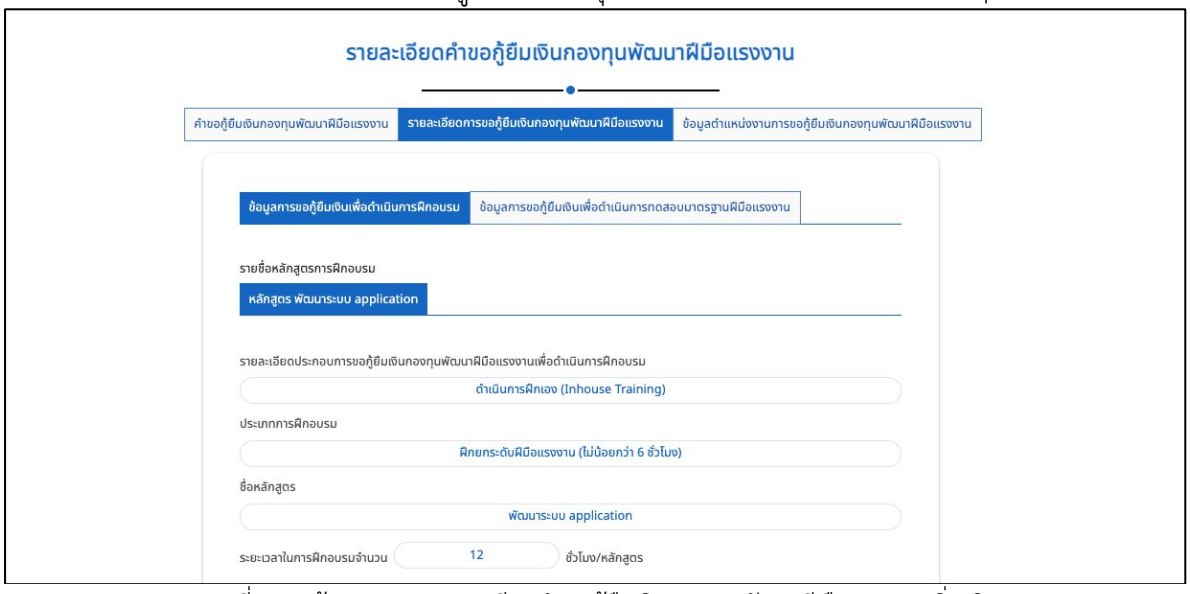

รูปที่ 46 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

2.4 เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. คลิกที่ปุ่มแว่นขยายเพื่อดูรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่มเติม



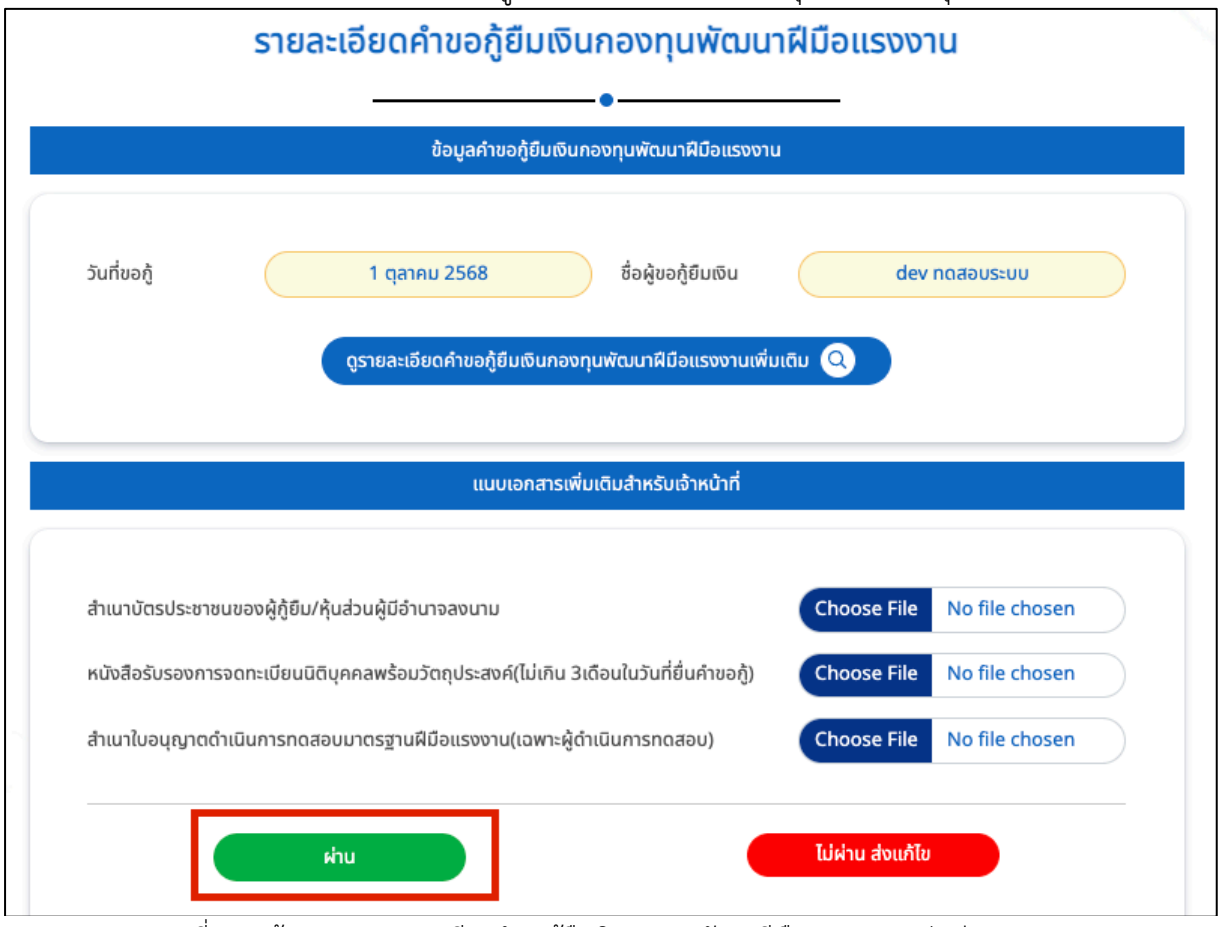

รูปที่ 47 ปุ่มดูรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่มเติม

2.5 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่มเติมต่าง ๆ



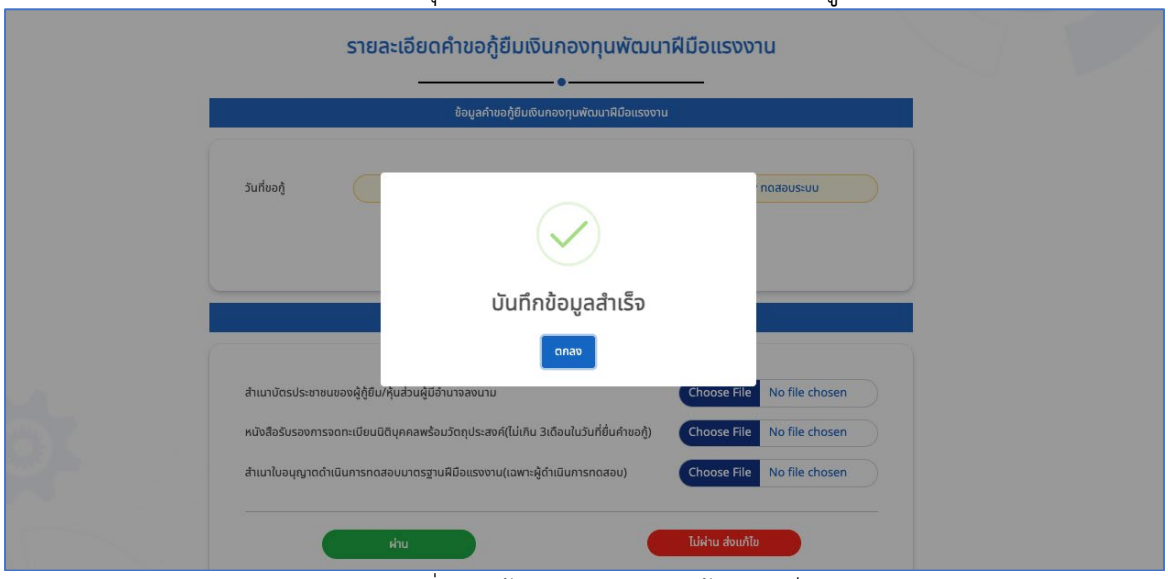

รูปที่ 48 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่มเติม

2.6 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วต้องการอนุมัติให้คลิกที่ปุ่มผ่าน




รูปที่ 49 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและปุ่มผ่าน

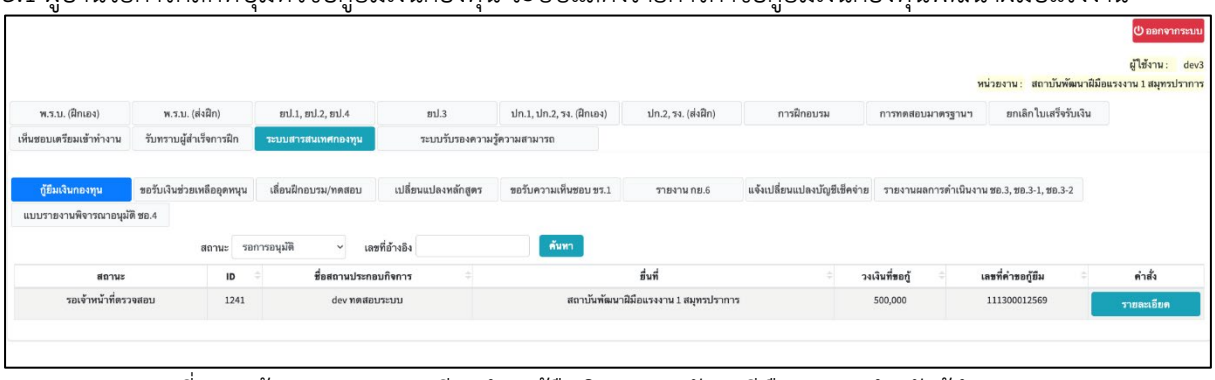
2.7 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. คลิกที่ปุ่มผ่านระบบแสดงป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ




รูปที่ 50 หน้าจอแสดงผลบันทึกข้อมูลสำเร็จ

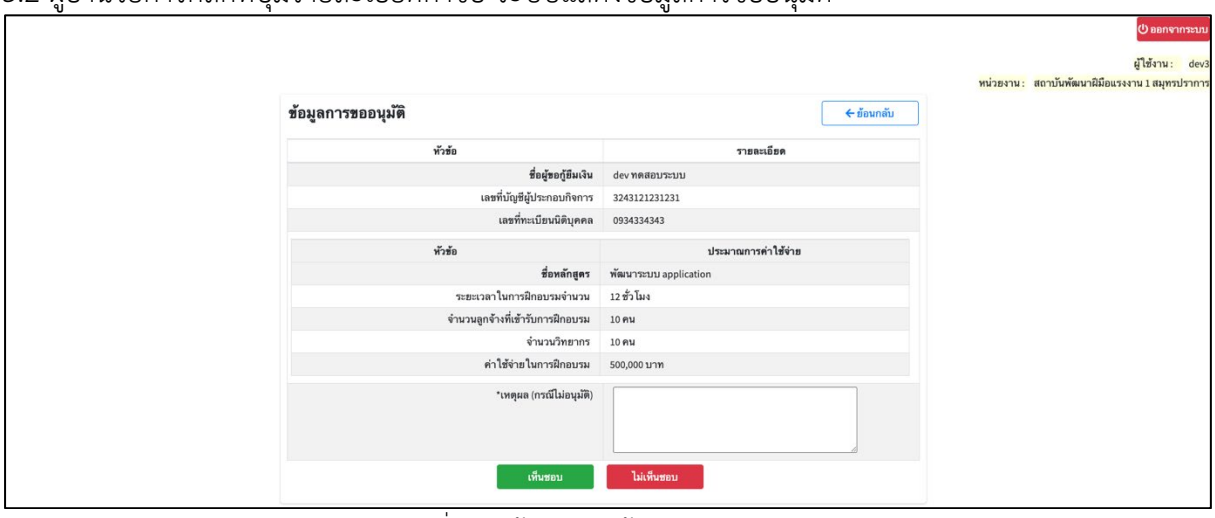
## 3. ผู้อำนวยการ เห็นชอบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

3.1 ผู้อำนวยการคลิกที่ปุ่มหัวข้อกู้ยืมเงินกองทุน ระบบแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



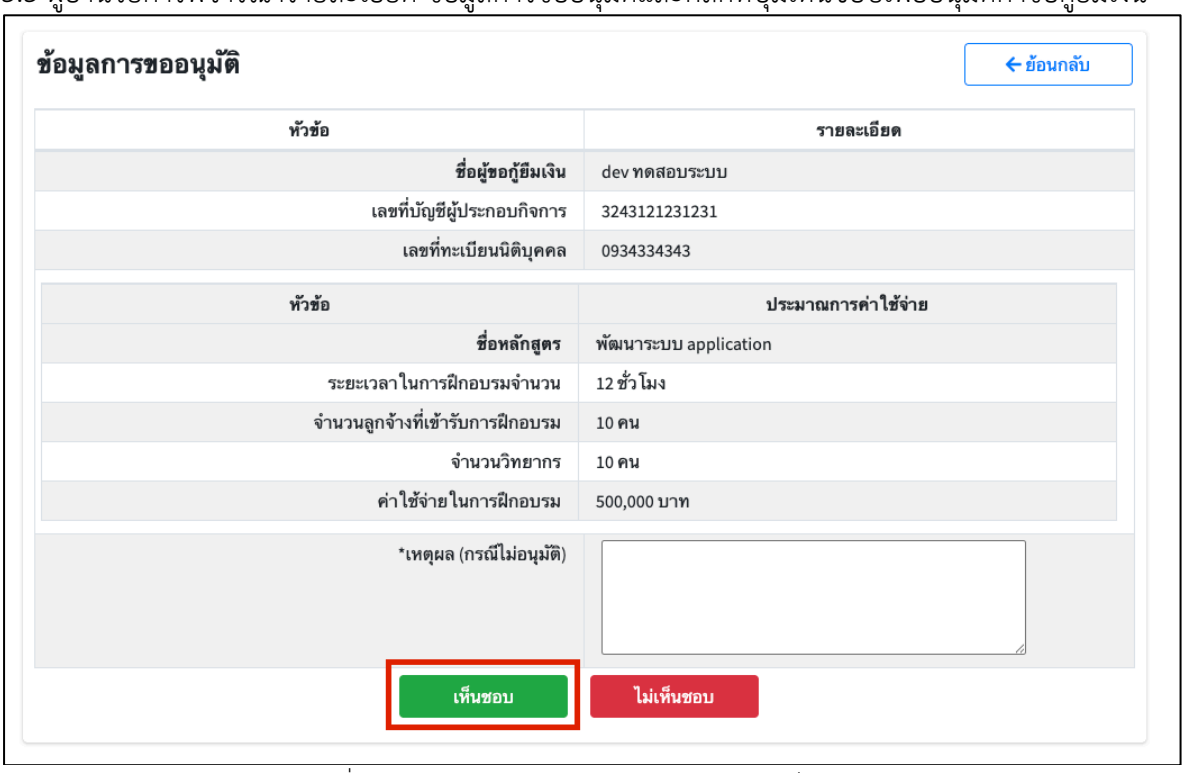

รูปที่ 51 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับผู้อำนวยการ

3.2 ผู้อำนวยการคลิกที่ปุ่มรายละเอียดคำขอ ระบบแสดงข้อมูลการขออนุมัติ



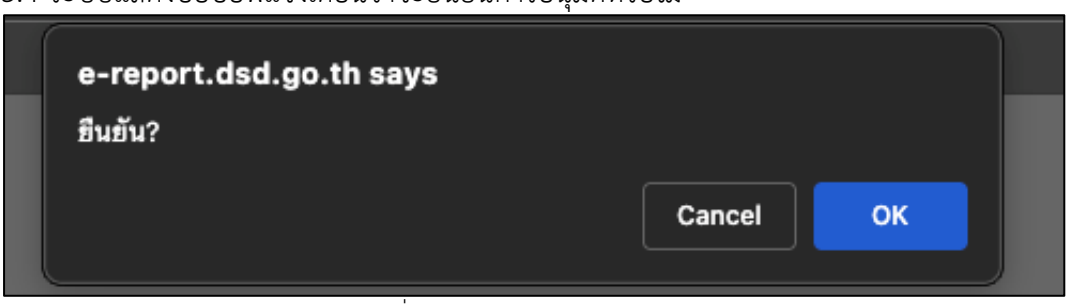

รูปที่ 52 หน้าจอแสดงข้อมูลการขออนุมัติ

3.3 ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียด ข้อมูลการขออนุมัติและคลิกที่ปุ่มเห็นชอบเพื่ออนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน



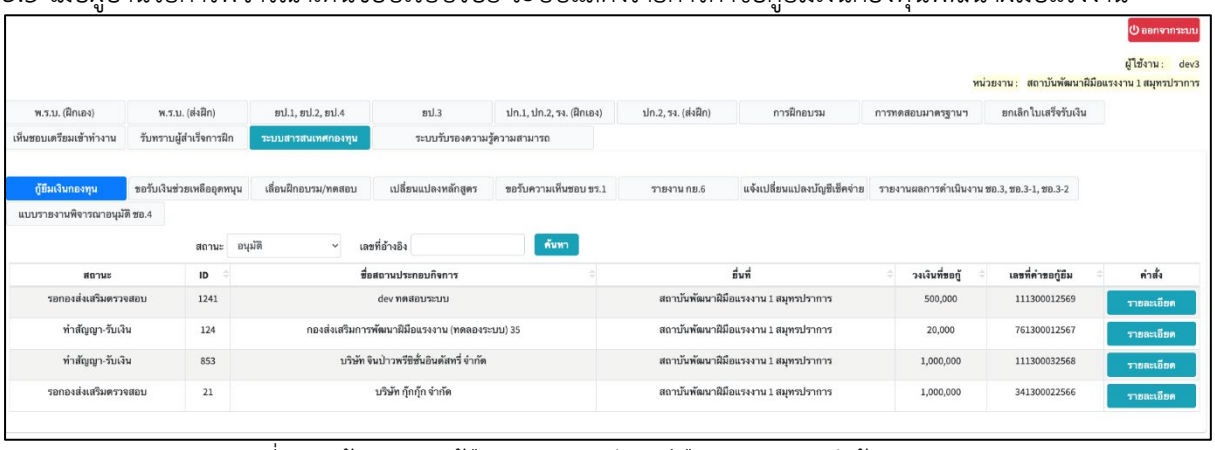

รูปที่ 53 หน้าจอแสดงข้อมูลการขออนุมัติและปุ่มเห็นชอบ

3.4 ระบบแสดงป๊อปอัพแจ้งเตือนว่าจะยืนยันการอนุมัติหรือไม่




รูปที่ 54 หน้าจอแจ้งเตือนยืนยันการอนุมัติ

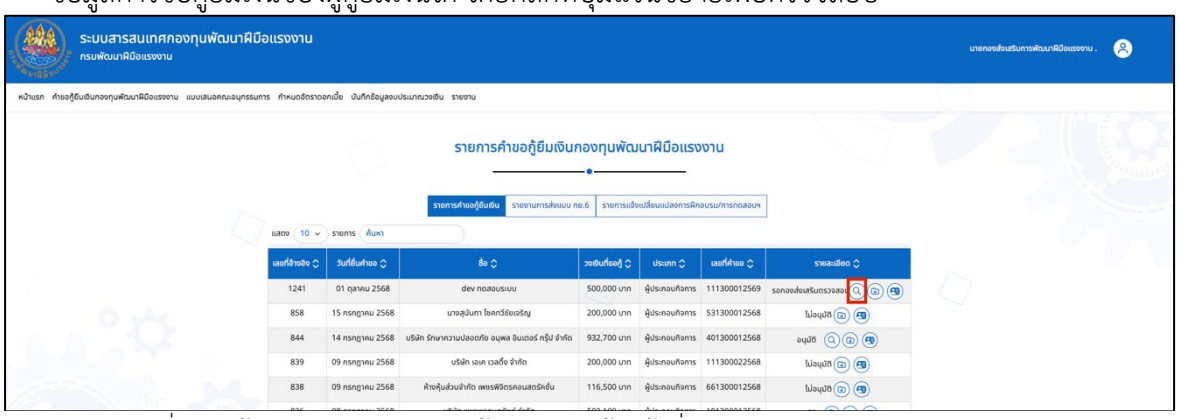
3.5 เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบเรียบร้อย ระบบแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน




รูปที่ 55 หน้าจอระบบกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานสำหรับผู้อำนวยการ

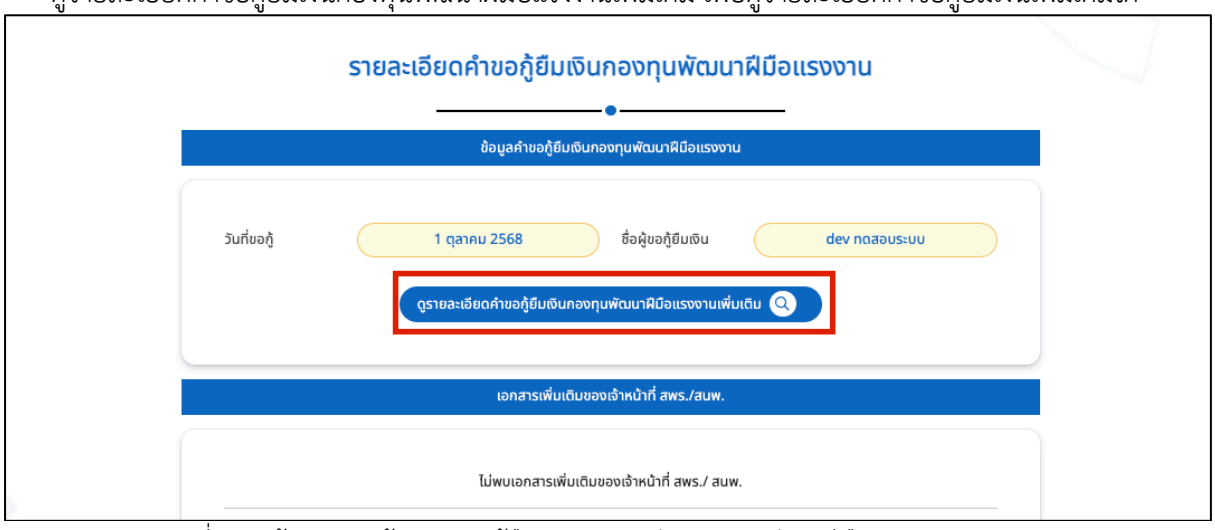
## 4. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานเตรียมเอกสาร กย.3/กย.4

4.1 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน สามาตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. และข้อมูลการขอกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงินได้ โดยคลิกที่ปุ่มแว่นขยายเพื่อตรวจสอบ




รูปที่ 56 หน้าจอแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินของเจ้าหน้าที่กองส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน

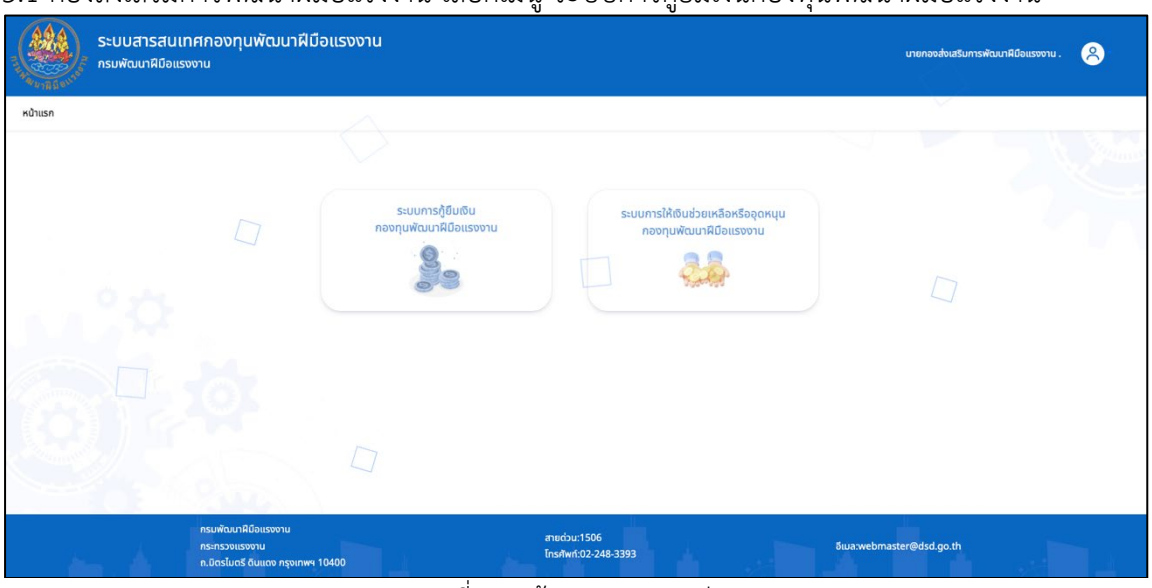
4.2 ระบบจะแสดงข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน และ เอกสารเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. โดยคลิกที่ปุ่มดูรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่มเติม เพื่อดูรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินเพิ่มเติมได้




รูปที่ 57 หน้าจอแสดงข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินของกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

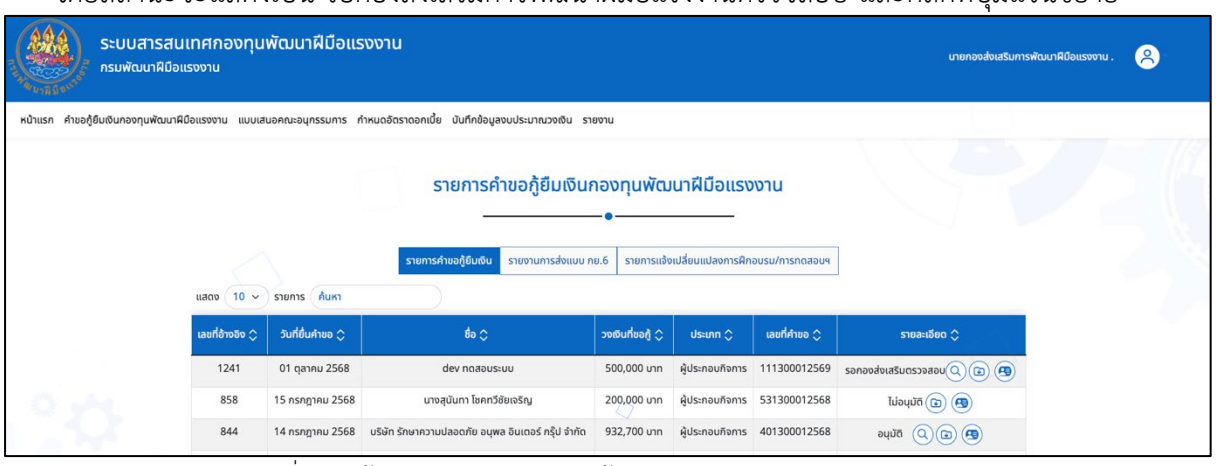
## 5. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

5.1 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกเมนู ระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



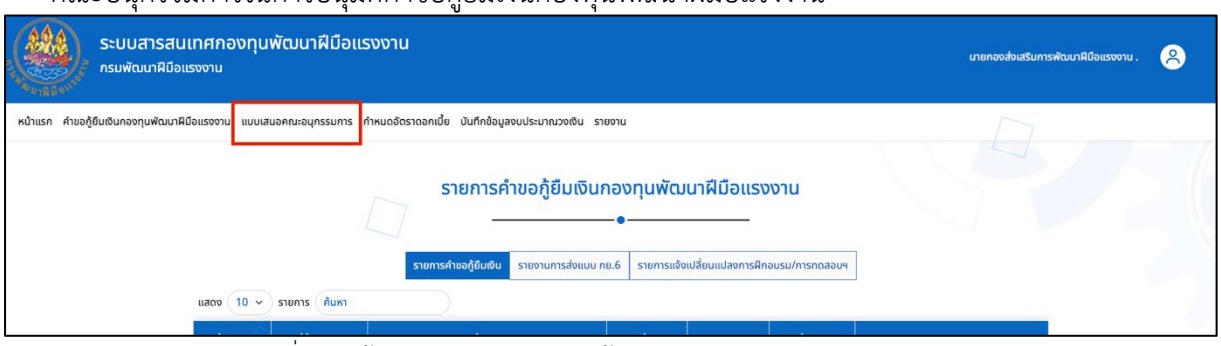

รูปที่ 58 หน้าจอแสดงระบบต่าง ๆ

5.2 ระบบแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ โดยสถานะจะแสดงเป็น รอกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบ และคลิกที่ปุ่มแว่นขยาย



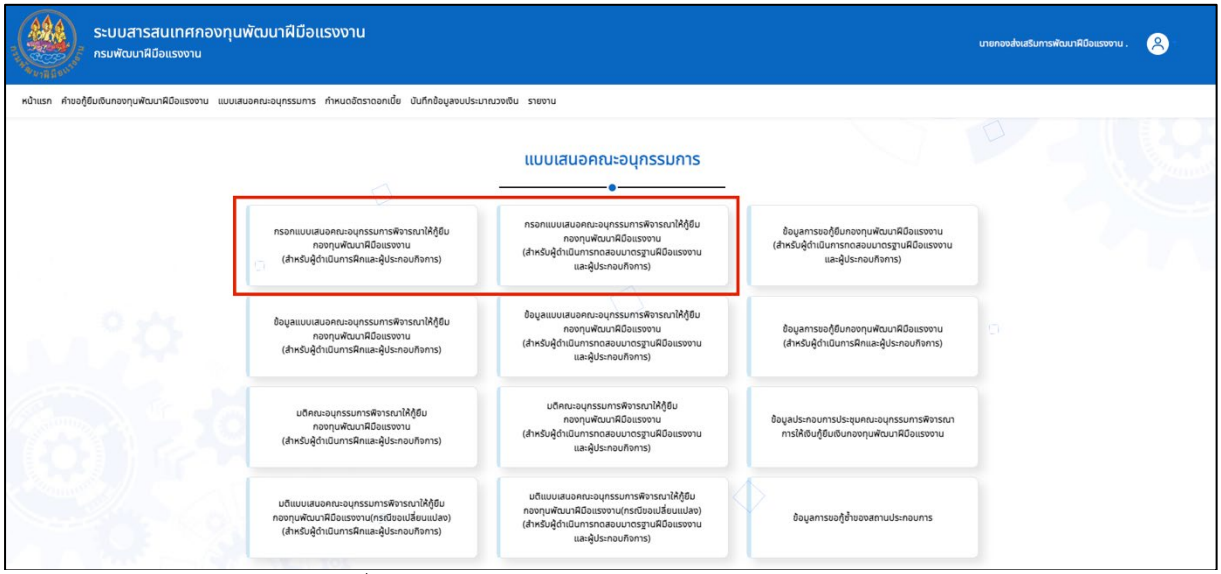

รูปที่ 59 หน้าจอแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

5.3 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน คลิกที่เมนู แบบเสนอคณะอนุกรรมการ เพื่อจัดทำแบบเสนอคณะอนุกรรมการในการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



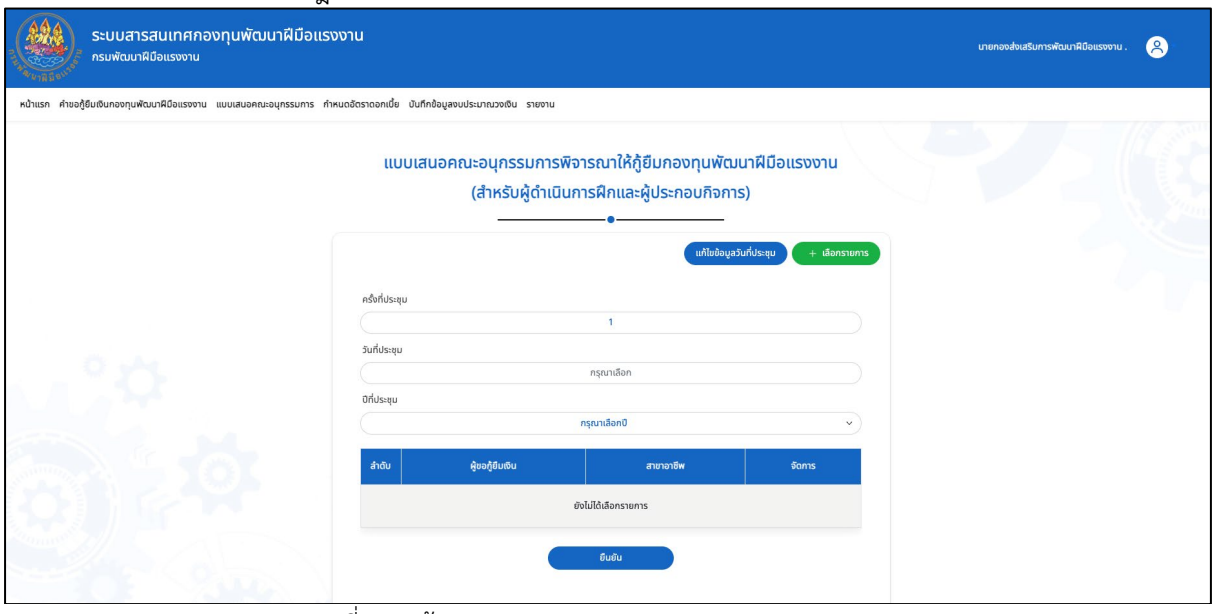

รูปที่ 60 หน้าจอแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

5.4 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรอกแบบเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยคลิกที่ไอคอน กรอกแบบเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



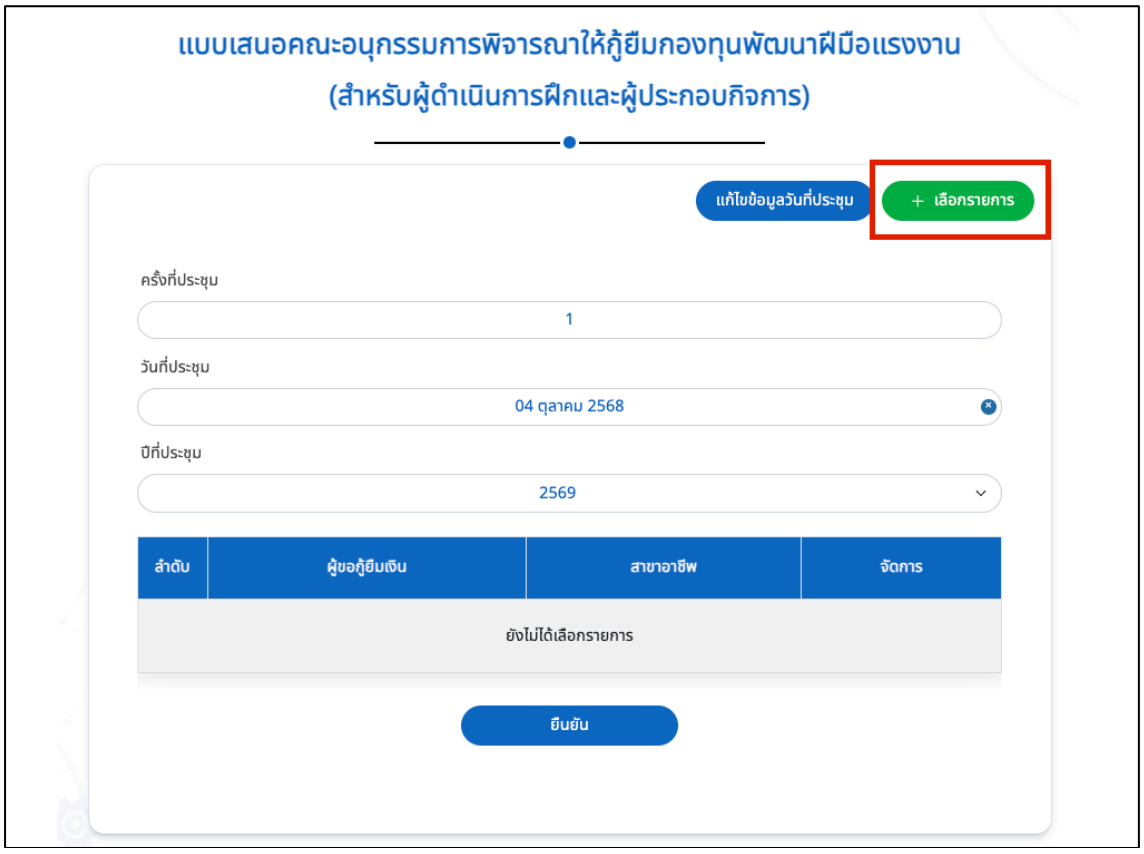

รูปที่ 61 หน้าจอแสดงรายการแบบเสนอคณะอนุกรรมการ

5.5 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรอกแบบเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามที่ปรากฏในหน้าจอ

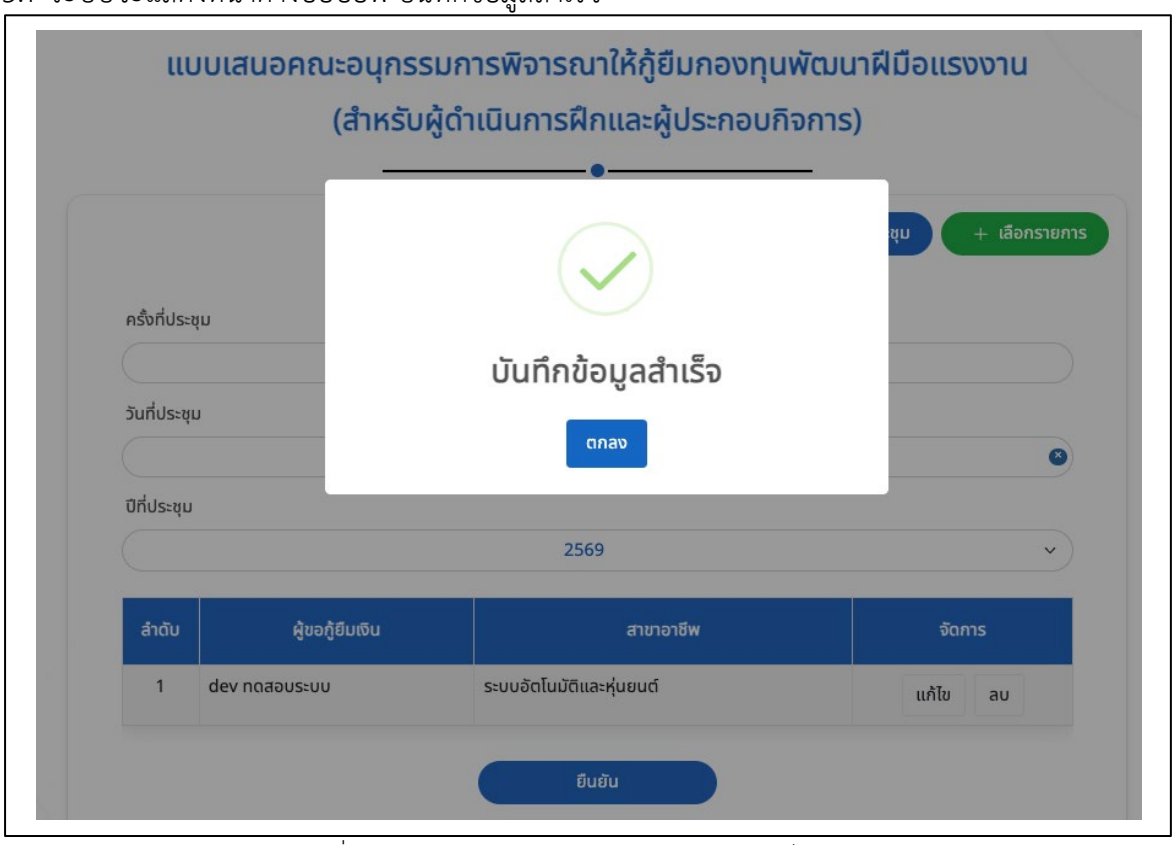



รูปที่ 62 หน้าจอกรอกแบบเสนอคณะอนุกรรมการ

5.6 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กรอกข้อมูล ครั้งที่ประชุม วันที่ประชุม ปีที่ประชุม และคลิกปุ่มเลือกรายการ และเลือกรายชื่อของผู้ขอกู้ยืมเงิน และระบุสาขาอาชีพ เพื่อนำเข้าที่ประชุม จากนั้นคลิกปุ่มยืนยัน

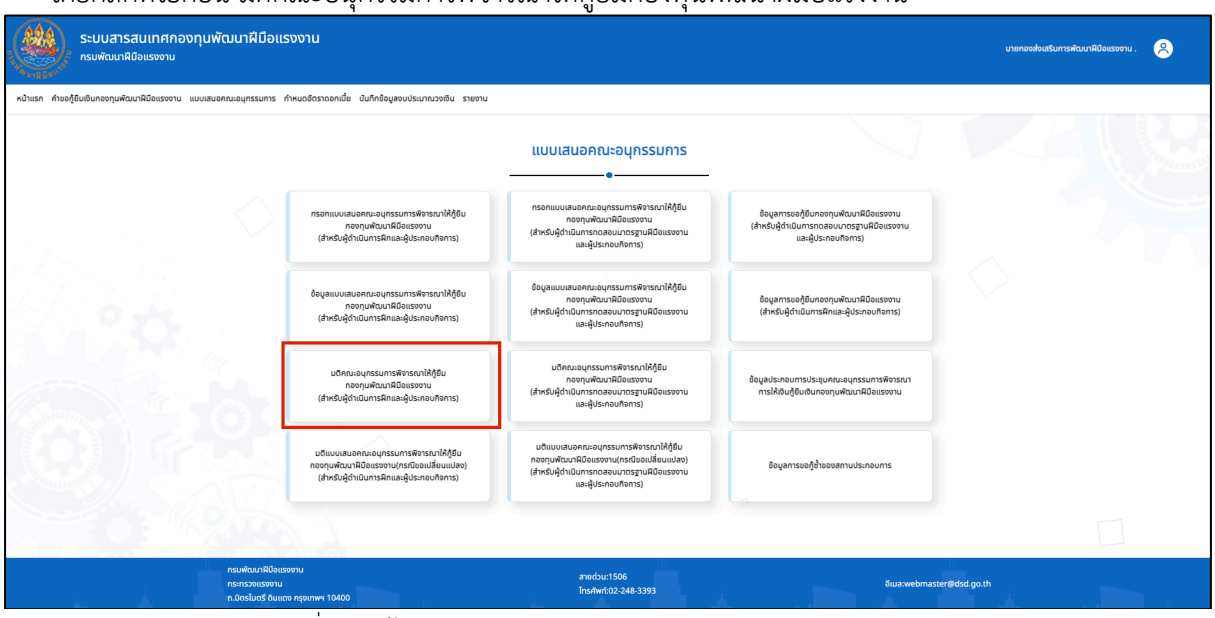


5.7 ระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพ บันทึกข้อมูลสำเร็จ



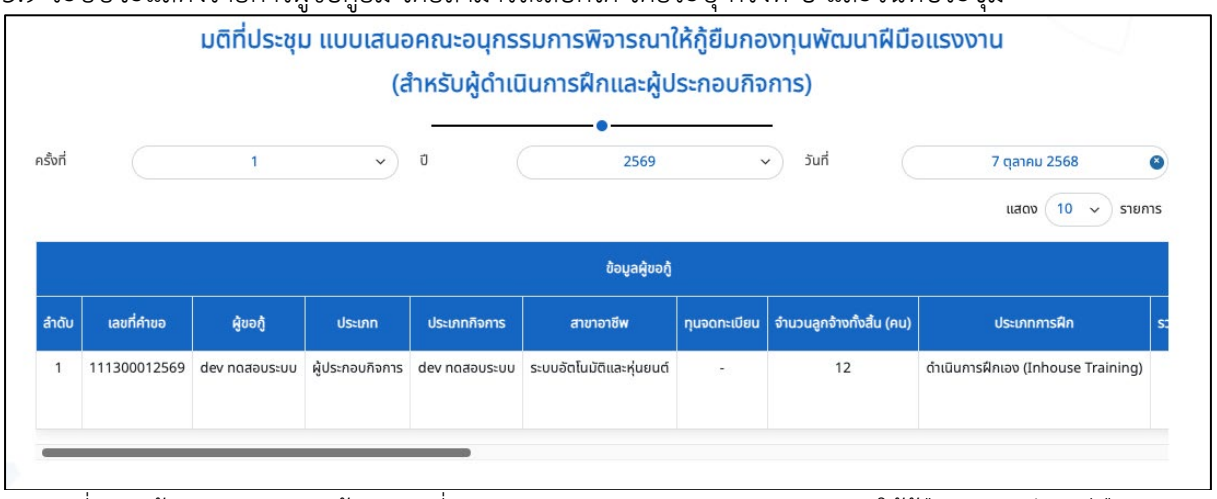

รูปที่ 63 หน้าจอป๊อปอัพแสดงการบันทึกข้อมูลสำเร็จ

5.8 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำ มติคณะอนุกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยคลิกที่ไอคอน มติคณะอนุกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



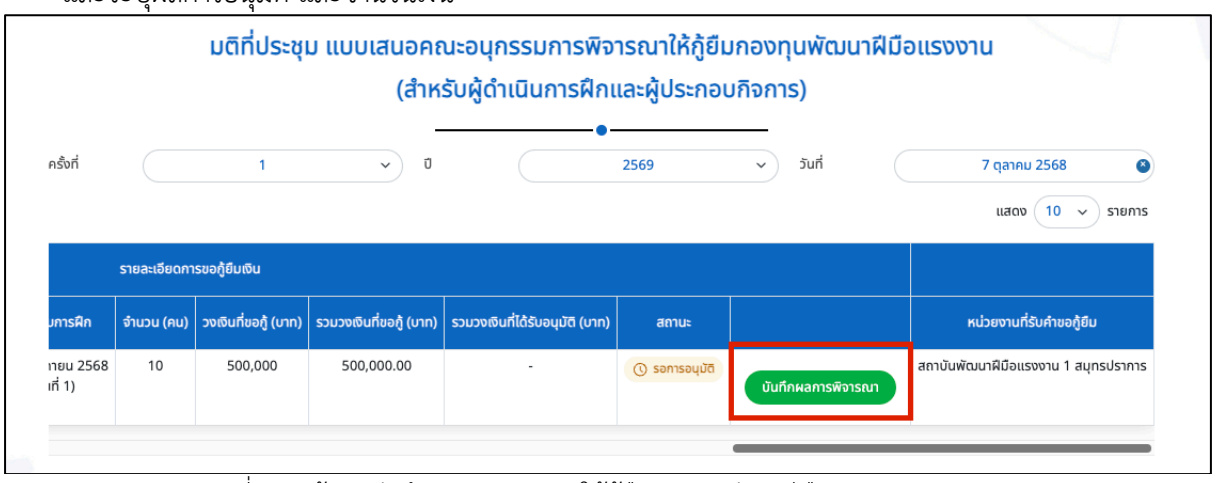

รูปที่ 64 หน้าจอแสดงรายการแบบเสนอคณะอนุกรรมการ

5.9 ระบบจะแสดงรายการผู้ขอกู้ยืม โดยสามารถเลือกได้ โดยระบุ ครั้งที่ ปี และวันที่ประชุม



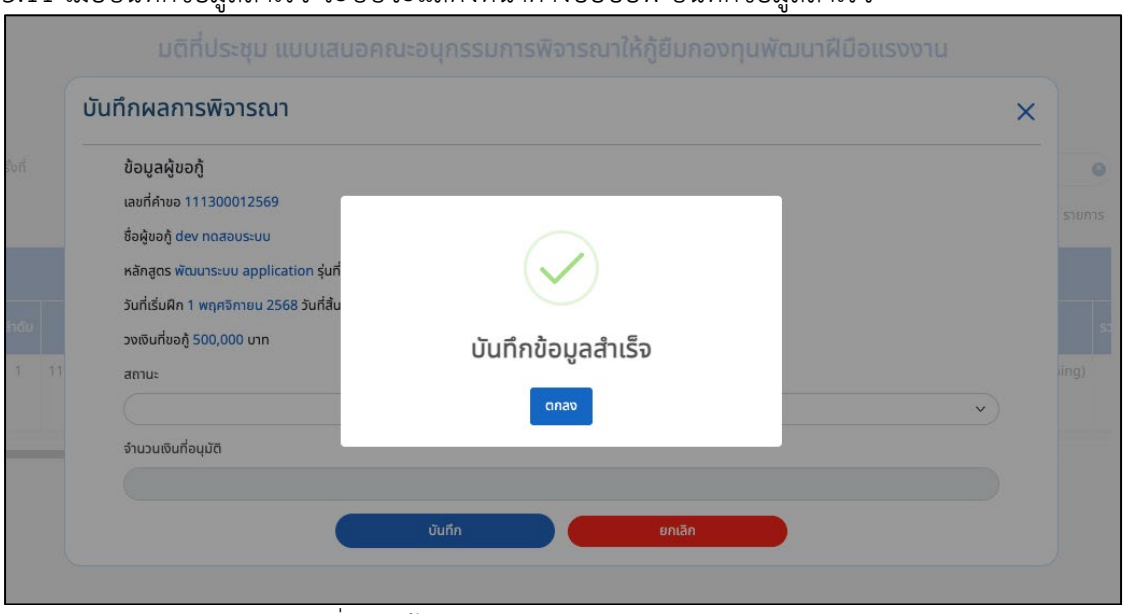

รูปที่ 65 หน้าจอแสดงรายการข้อมูล มติที่ประชุม แบบเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

5.10 จากนั้นกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือรงงานบันทึกผลการพิจารณา โดยคลิกที่ปุ่ม บันทึกผลการพิจารณา และระบุผลการอนุมัติ และจำนวนเงิน



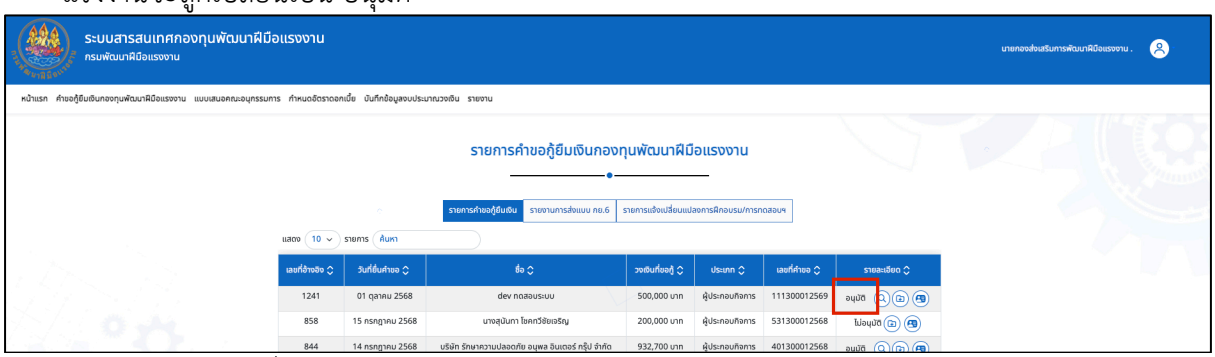

รูปที่ 66 หน้าจอบันทึกผลการพิจารณาให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

5.11 เมื่อบันทึกข้อมูลสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้าต่างป๊อปอัพ บันทึกข้อมูลสำเร็จ




รูปที่ 67 หน้าจอแสดงป๊อปอัพ บันทึกผลการพิจารณา

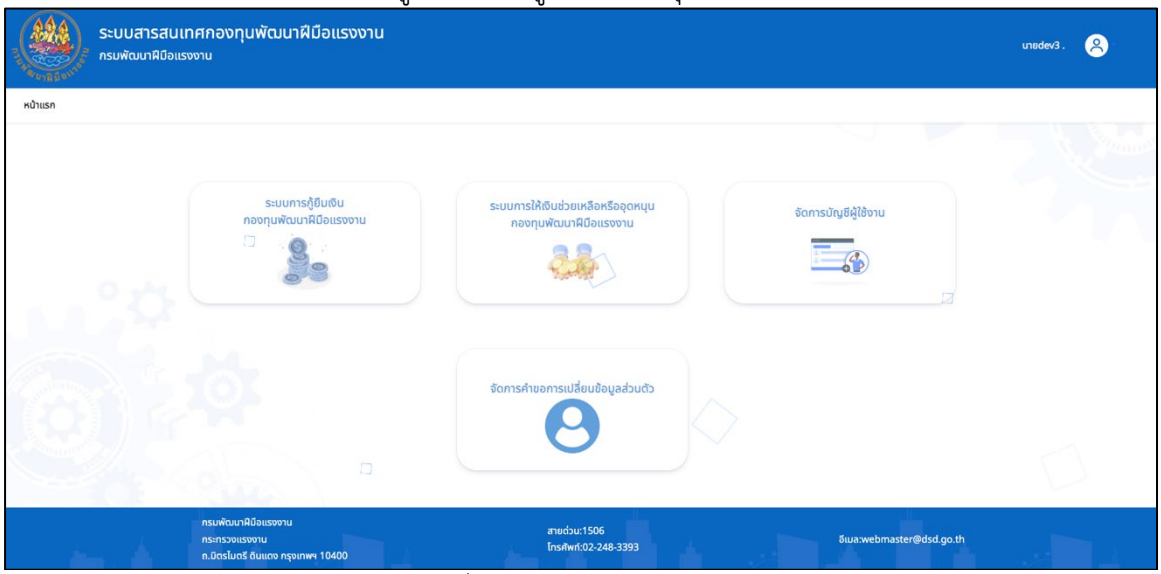
5.12 หลังจากบันทึกข้อมูลทุกรายการ สถานะที่หน้าจอแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานจะถูกเปลี่ยนเป็น อนุมัติ




รูปที่ 68 หน้าจอแสดงรายการคำขอกู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

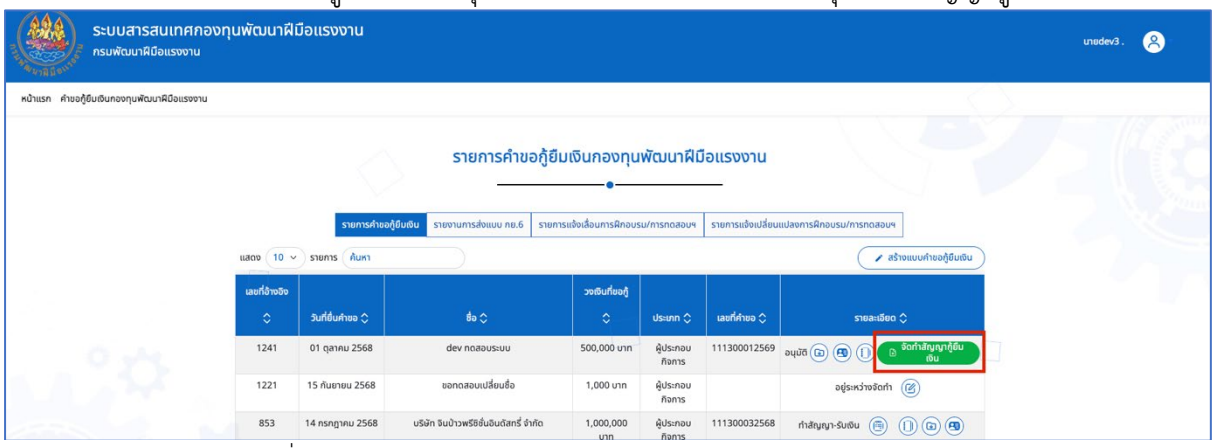
## 6. จัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

6.1 เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เลือกเมนู ระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



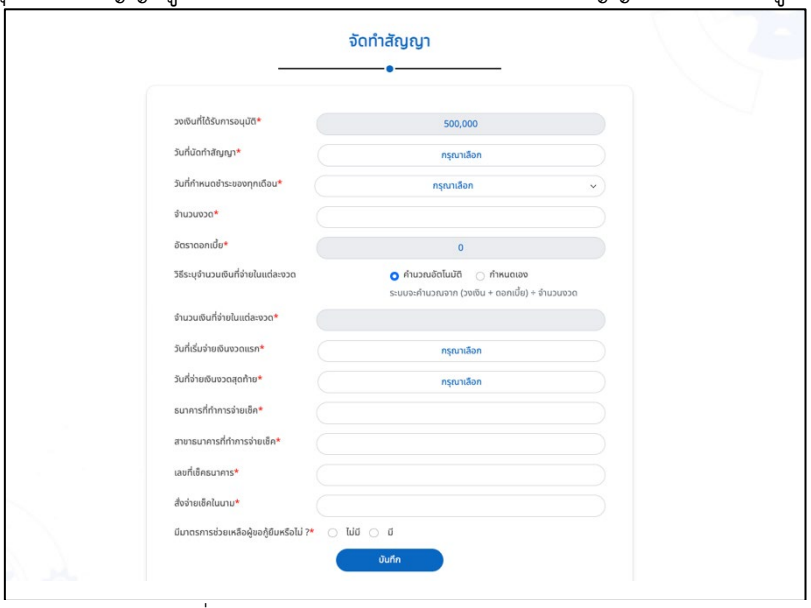

รูปที่ 69 หน้าจอแสดงระบบต่าง ๆ

6.2 ระบบแสดงรายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและคลิกที่ปุ่มจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน



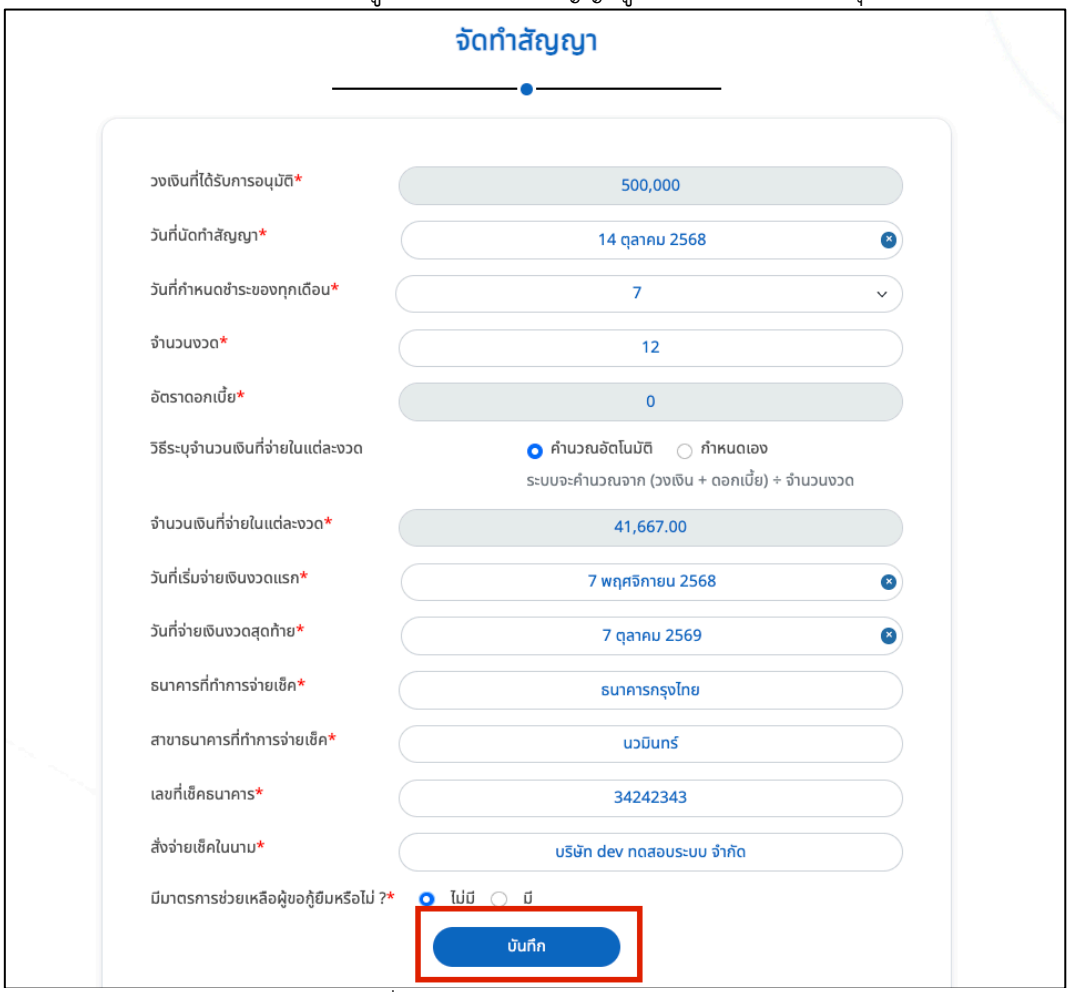

รูปที่ 70 หน้าจอแสดงรายการคำขอต่าง ๆ และปุ่มจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

6.3 เมื่อคลิกที่ปุ่มจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ระบบแสดงแบบฟอร์มจัดทำสัญญาให้กรอกข้อมูล



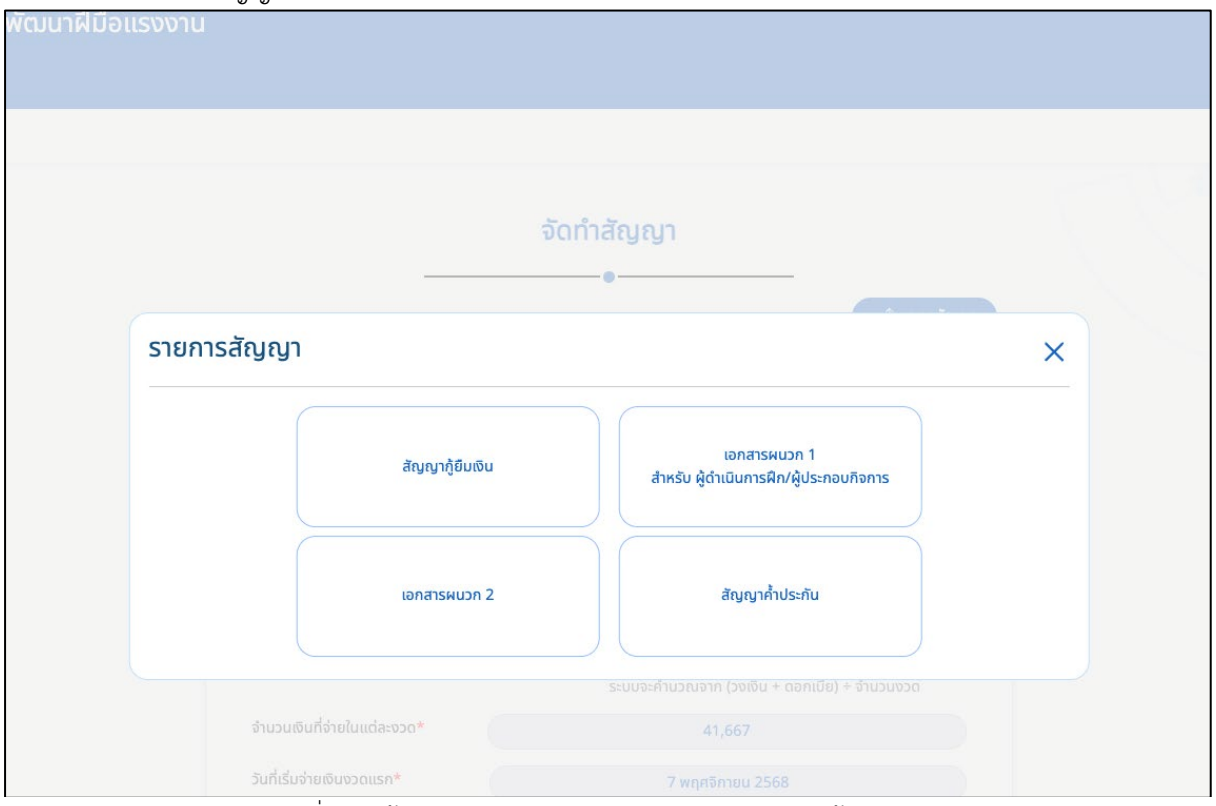

รูปที่ 71 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

6.4 เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. กรอกข้อมูลสำหรับจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก




รูปที่ 72 หน้าจอแสดงผลการจัดทำสัญญา

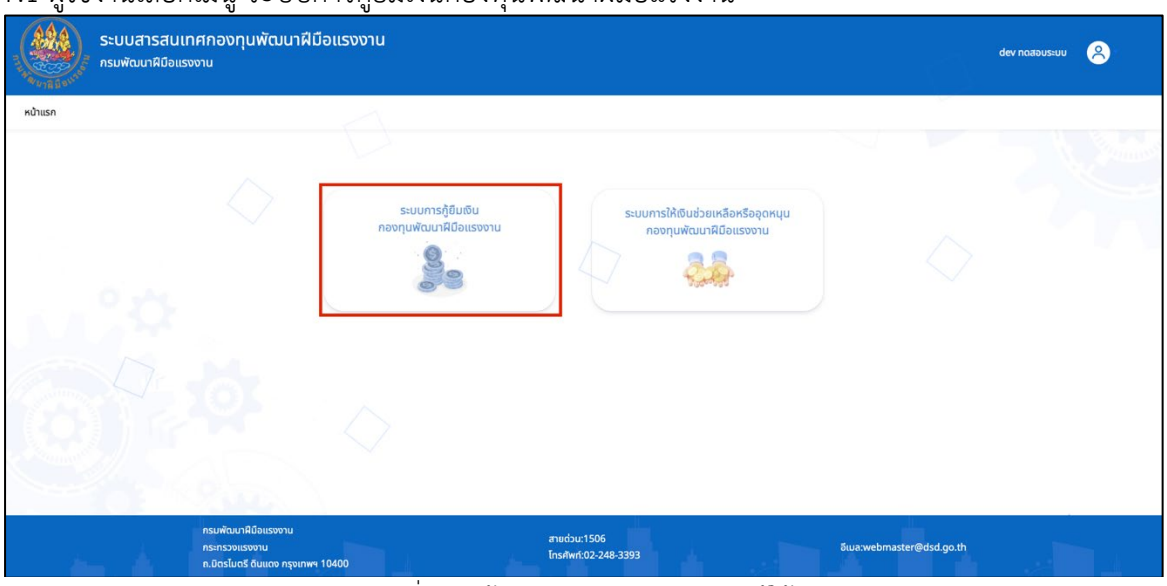
6.5 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. คลิกที่ปุ่มออกสัญญา ระบบจะแสดงรายการสัญญาต่างๆ และระบบจะดาวน์โหลดเอกสารสัญญาที่เลือกไว้




รูปที่ 73 หน้าจอแสดงผลจัดทำสัญญาและการออกสัญญากู้ยืมเงิน

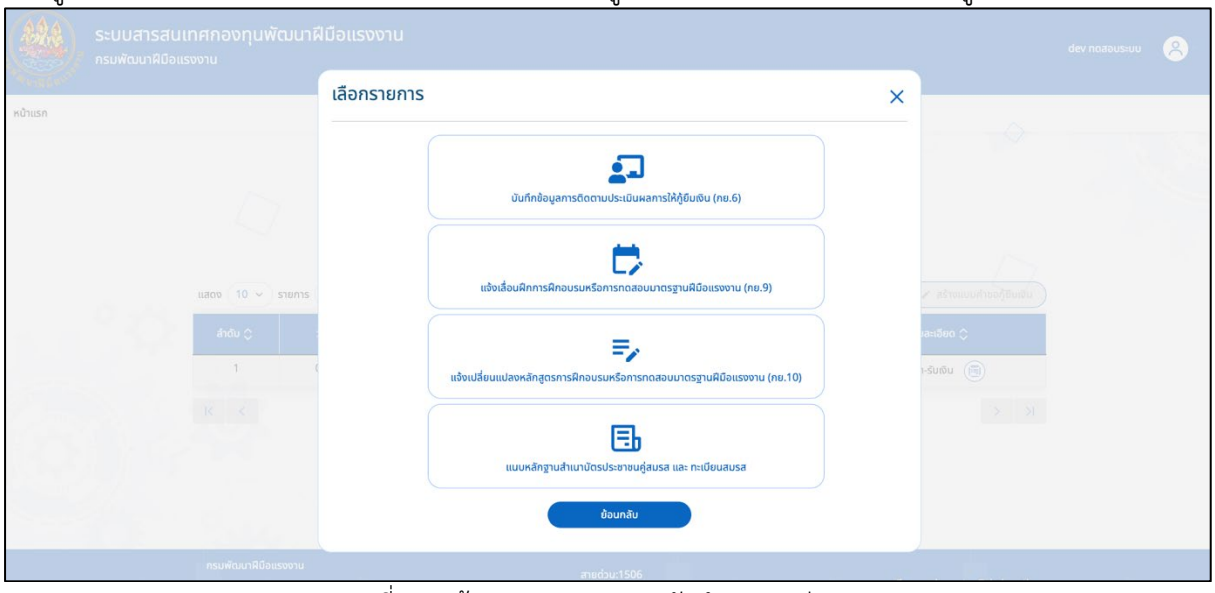
## 7. การติดตามการฝึกอบรม/ทดสอบ (กย.6 และ กย.8)

7.1 ผู้ใช้งานเลือกเมนู ระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



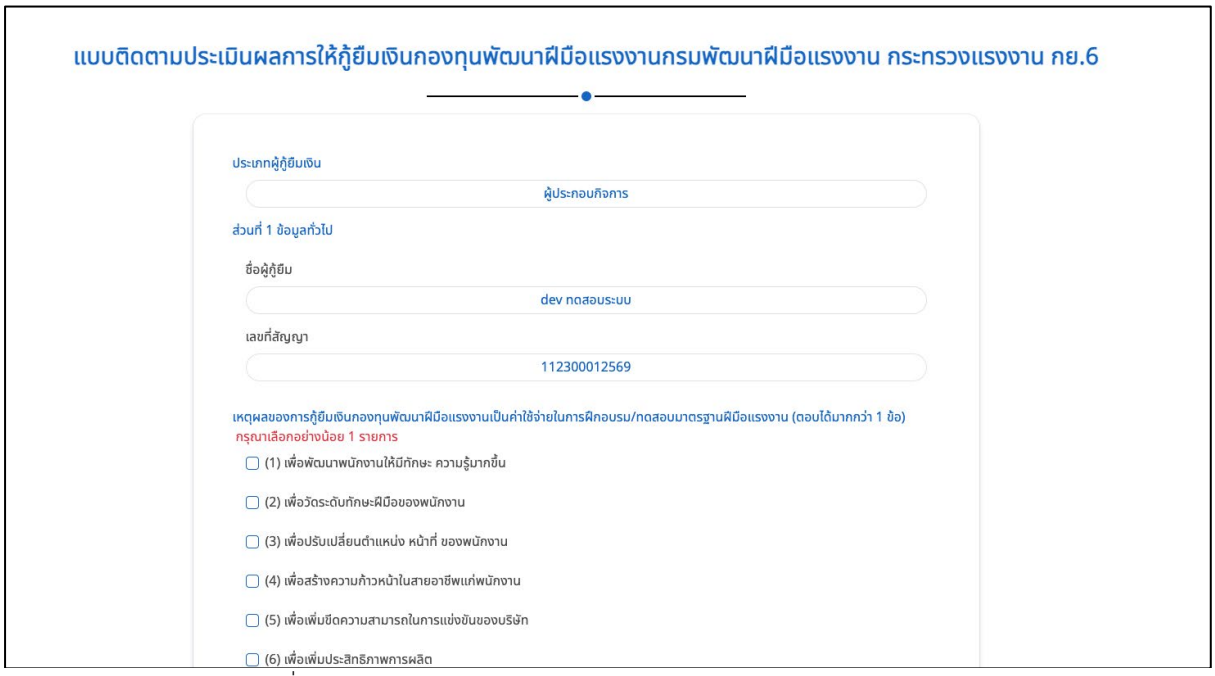

รูปที่ 74 หน้าจอแสดงระบบต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน

7.2 ผู้ใช้งานเลือกจัดทำเอกสารและเลือกแบบบันทึกข้อมูลการติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงิน (กย.6)



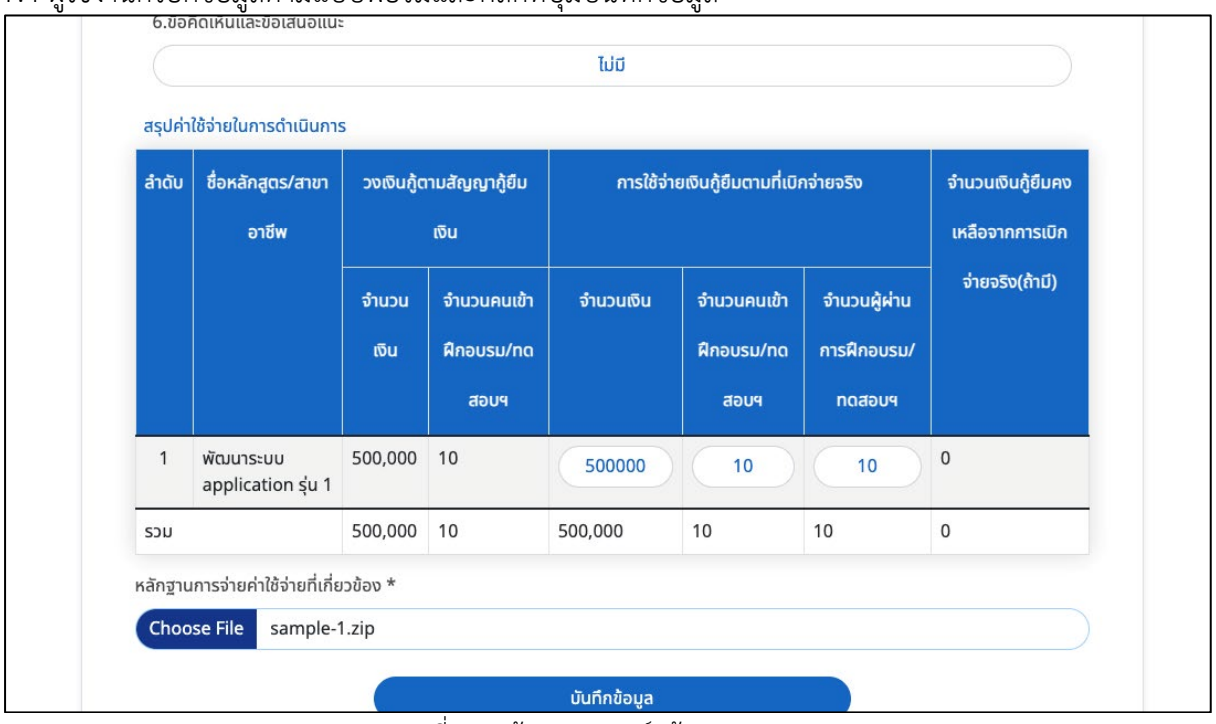

รูปที่ 75 หน้าจอแสดงผลรายการจัดทำเอกสารต่าง ๆ

7.3 ระบบแสดงแบบติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน กย.6



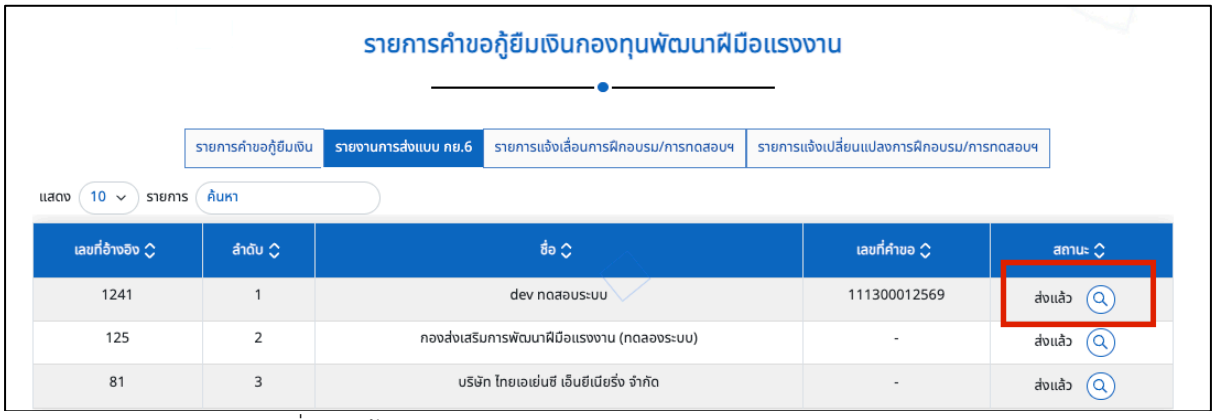

รูปที่ 76 หน้าจอแสดงผลแบบฟอร์มแบบติดตามและประเมินผล กย.6

7.4 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มและคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล



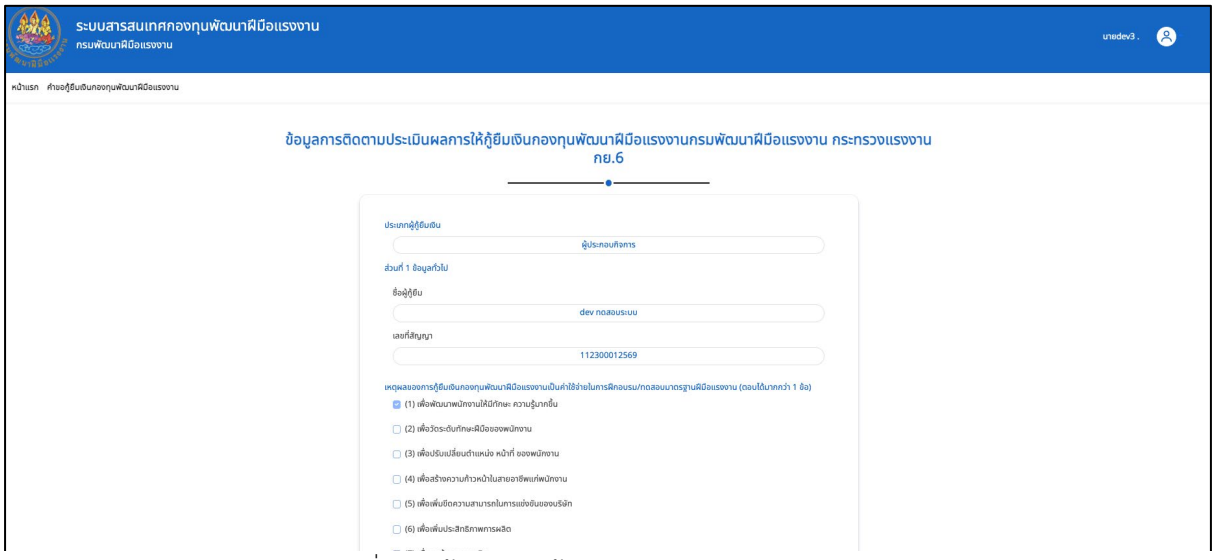

รูปที่ 77 หน้าจอแบบฟอร์มข้อมูล กย.6

7.5 ให้เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. รับทราบผลการบันทึกแบบติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน กย.6 โดยคลิกที่แท็บ รายงานการส่งแบบ กย.6



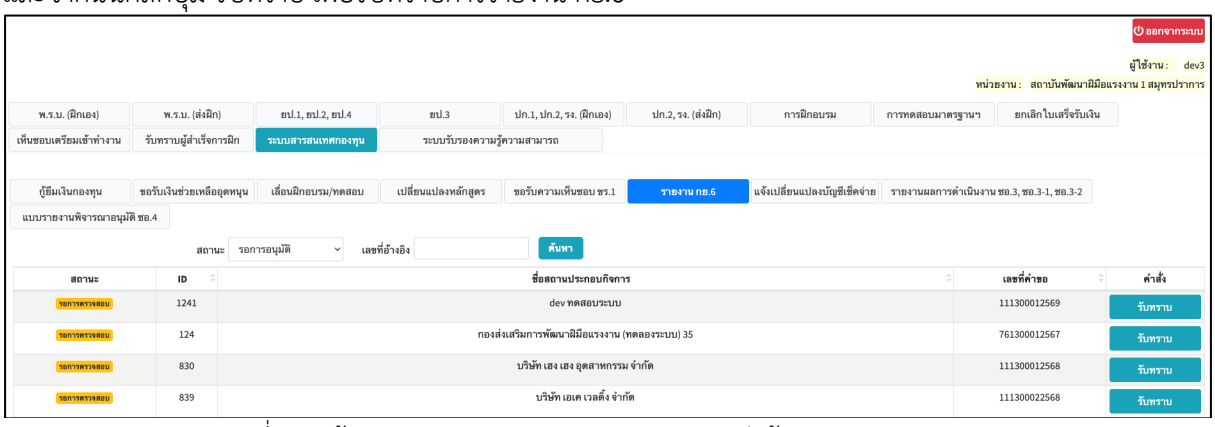

รูปที่ 78 หน้าจอแสดงรายการการรายงานการส่งแบบ กย.6

7.6 ระบบจะแสดงข้อมูลการบันทึกการติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน กย.6



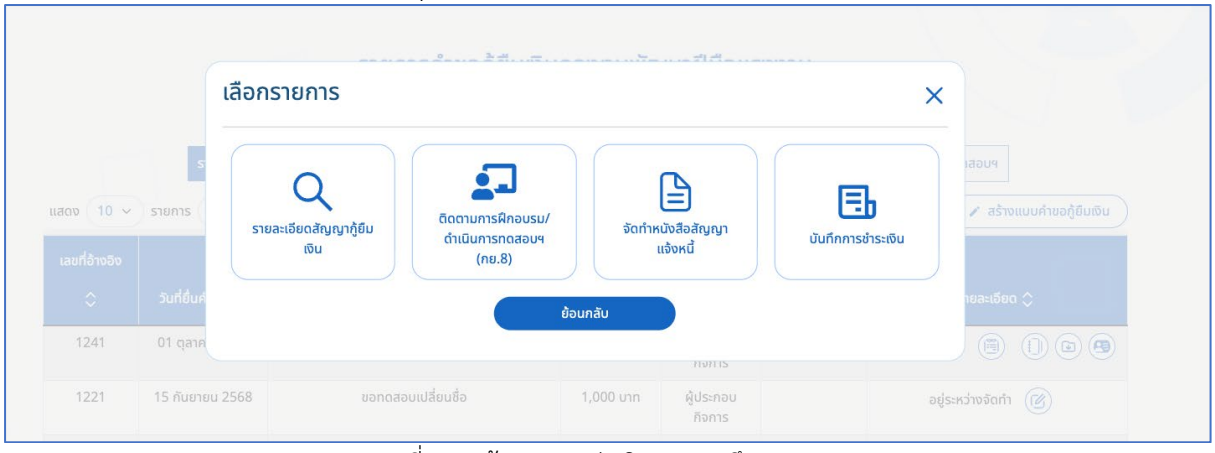

รูปที่ 79 หน้าจอแสดงข้อมูลการนำส่ง กย.6

7.7 ผู้อำนวยการ รับทราบ การนำส่ง กย.6 โดยผู้อำนวยการคลิกที่ปุ่มหัวข้อกู้ยืมเงินกองทุน รายงาน กย.6 และจากนั้นคลิกปุ่ม รับทราบ เพื่อรับทราบการรายงาน กย.6



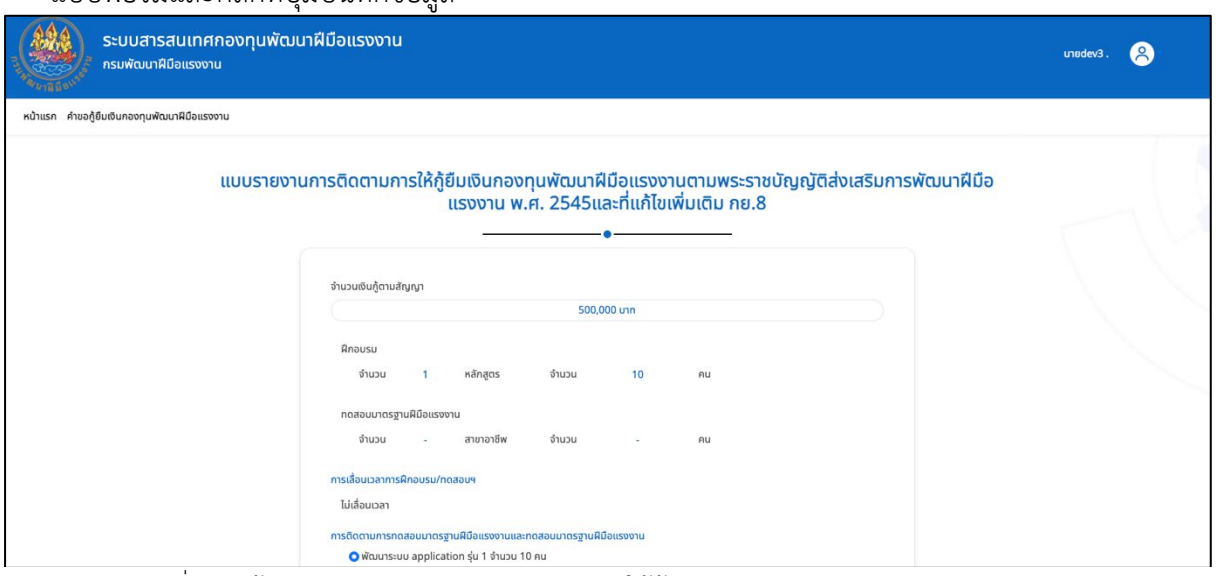

รูปที่ 80 หน้าจอแสดงรายการการรายงาน กย.6 สำหรับผู้อำนวยการ

7.8 ให้เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. คลิกที่ปุ่มติดตามการฝึกอบรม/ดำเนินการทดสอบฯ (กย.8)



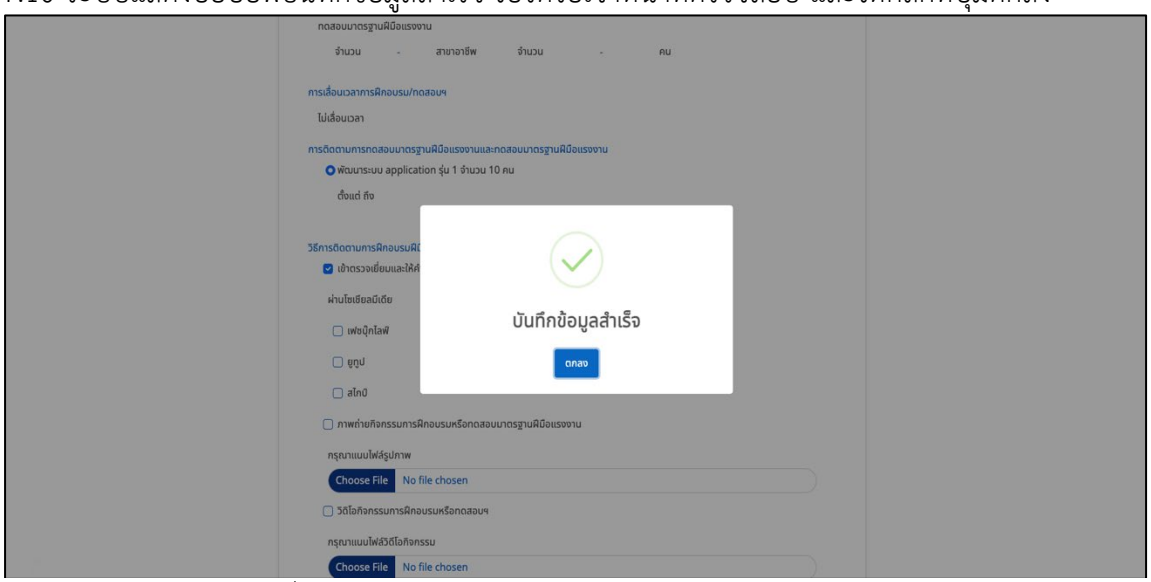

รูปที่ 81 หน้าจอแสดงปุ่มติดตามการฝึกอบรม

7.9 ระบบแสดงแบบรายงานการติดตามการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กย.8 ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มและคลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล




รูปที่ 82 หน้าจอแสดงแบบรายงานการติดตามการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กย.8

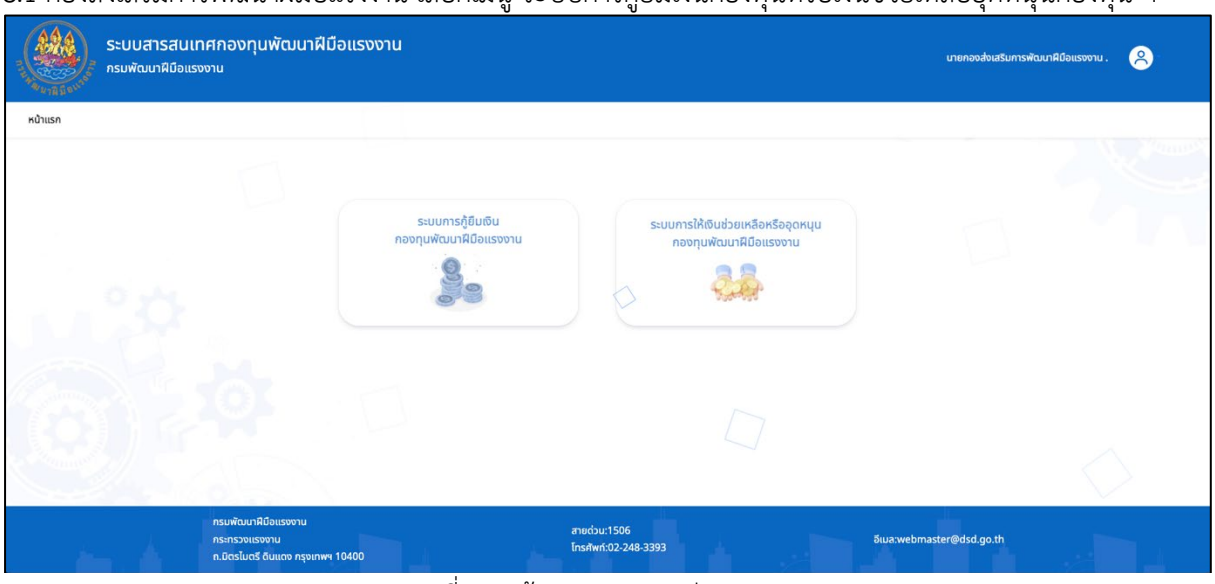
7.10 ระบบแสดงป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ โปรดรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และให้คลิกที่ปุ่มตกลง




รูปที่ 83 หน้าจอแสดงผลบันทึกข้อมูลสำเร็จหน้าติดตามการฝึกทดสอบ

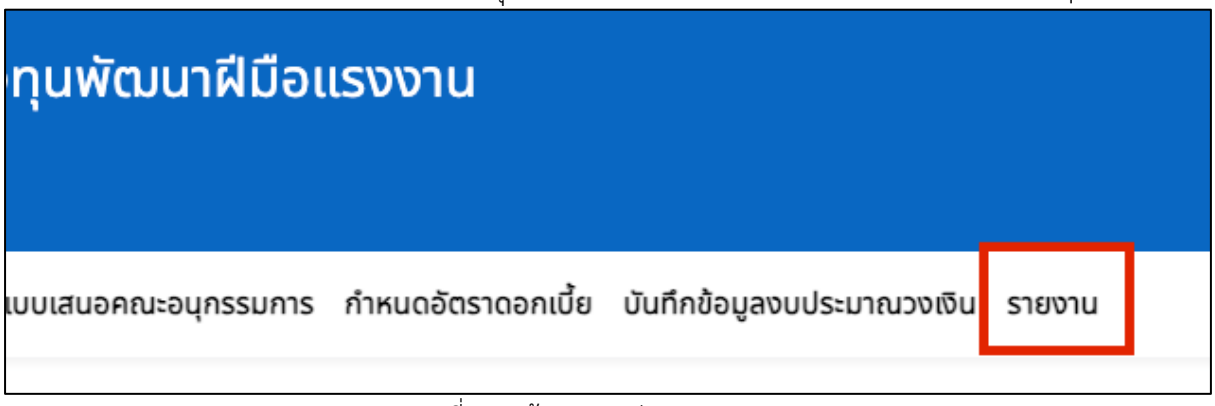
## 8. การเรียกใช้รายงาน

8.1 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกเมนู ระบบการกู้ยืมเงินกองทุนหรือเงินช่วยเหลืออุดหนุนกองทุน ฯ

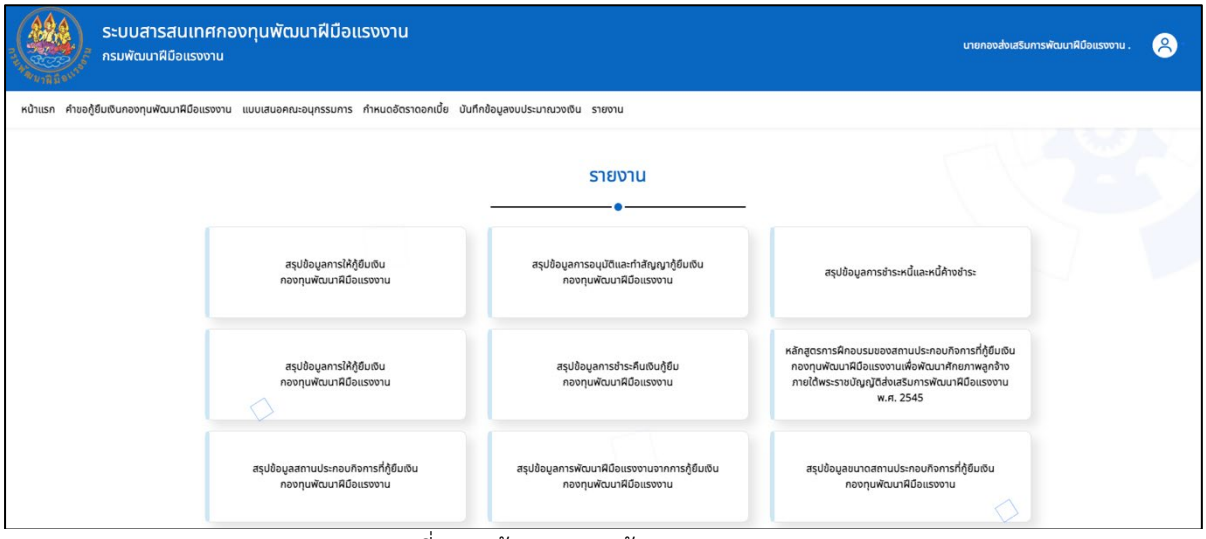



รูปที่ 84 หน้าจอแสดงระบบต่าง ๆ

8.2 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน คลิกที่ปุ่มรายงาน ระบบจะแสดงหน้าแรกของรายงานต่าง ๆ




รูปที่ 85 หน้าจอแสดงปุ่มรายงาน



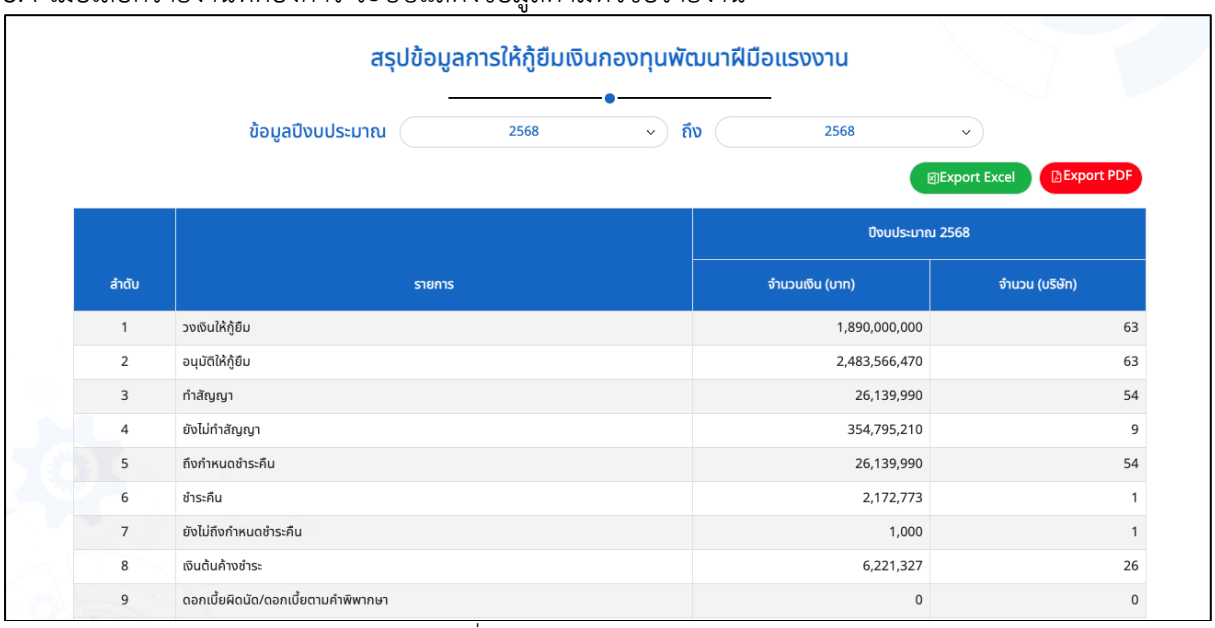

รูปที่ 86 หน้าจอแสดงหน้ารายงาน

8.3 ระบบแสดงหน้ารายงาน สำหรับกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน




รูปที่ 87 หน้าจอแสดงหน้ารายงาน

8.4 เมื่อเลือกรายงานที่ต้องการ ระบบแสดงข้อมูลตามหัวข้อรายงาน

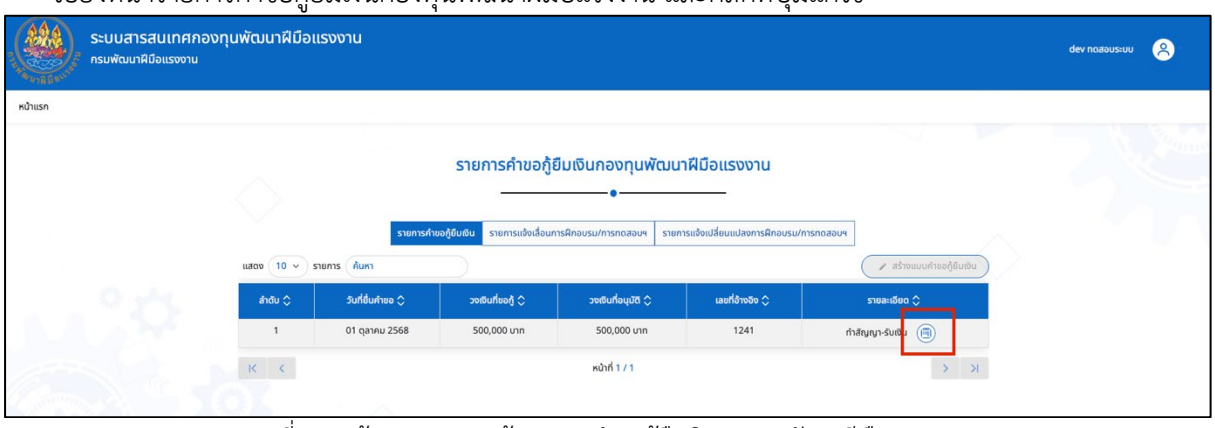



| ลำดับ | รายการ | ปีงบประมาณ 2568 | |
|---|---|---|---|
| | | จำนวนเงิน (บาท) | จำนวน (บริษัท) |
| 1 | วงเงินให้กู้ยืม | 1,890,000,000 | 63 |
| 2 | อนุมัติให้กู้ยืม | 2,483,566,470 | 63 |
| 3 | ทำสัญญา | 26,139,990 | 54 |
| 4 | ยังไม่ทำสัญญา | 354,795,210 | 9 |
| 5 | ถึงกำหนดชำระคืน | 26,139,990 | 54 |
| 6 | ชำระคืน | 2,172,773 | 1 |
| 7 | ยังไม่ถึงกำหนดชำระคืน | 1,000 | 1 |
| 8 | เงินต้นค้างชำระ | 6,221,327 | 26 |
| 9 | ดอกเบี้ยผิดนัด/ดอกเบี้ยตามคำพิพากษา | 0 | 0 |

รูปที่ 88 หน้าจอสรุปข้อมูลรายงาน

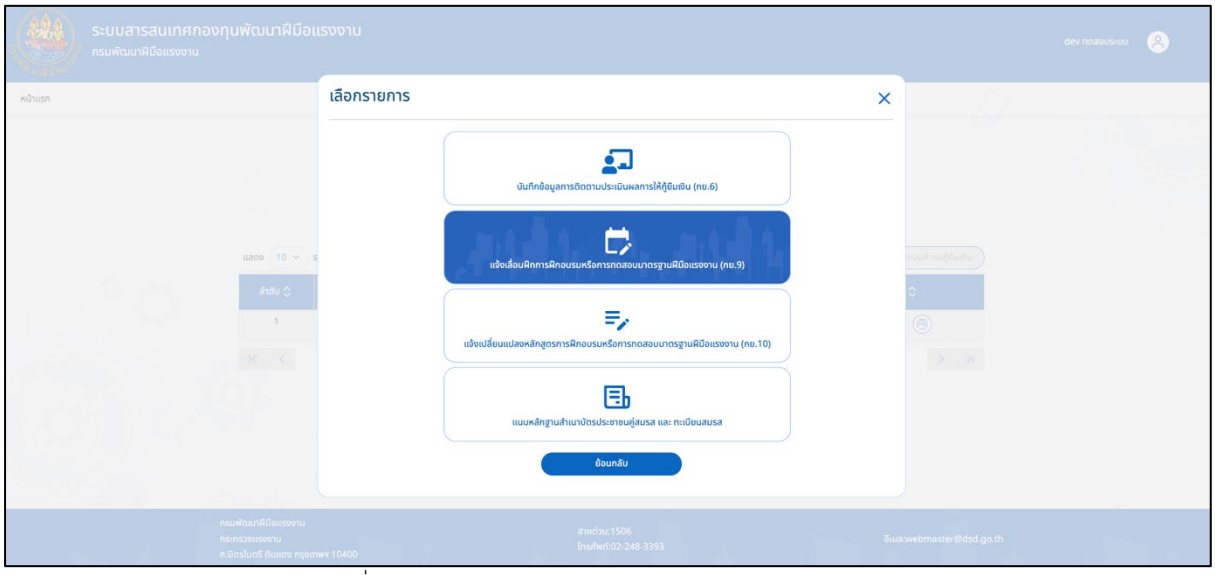
## 9. การเลื่อนวันฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กย.9)

9.1 เมื่อผู้ใช้งานมีความประสงค์ที่จะเลื่อนวันฝึกอบรมหรือเลื่อนวันทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ผู้ใช้งานไปยังหน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และคลิกที่ปุ่มแก้ไข



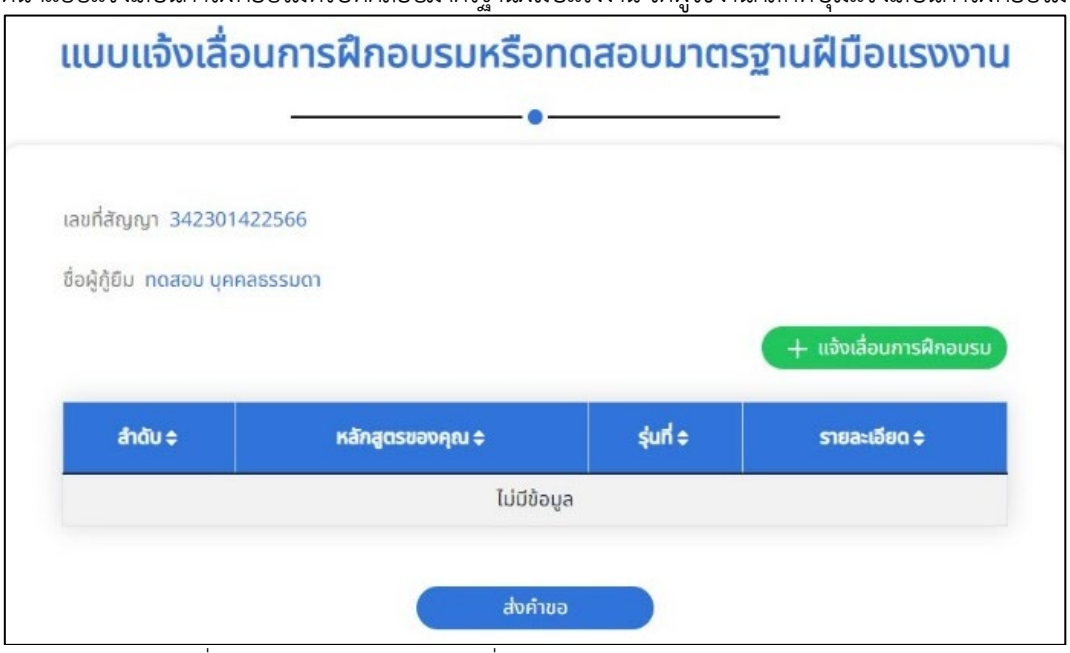

รูปที่ 89 หน้าจอแสดงผลหน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

9.2 จากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพให้ผู้ใช้งานเลือกรายการ แจ้งเลื่อนฝึกการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กย.9)




รูปที่ 90 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพเลือกรายการสำหรับผู้ใช้งาน

9.3 เมื่อผู้ใช้งานเลือกรายการแจ้งเลื่อนการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กย.9) ระบบจะแสดงหน้าแบบแจ้งเลื่อนการฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม



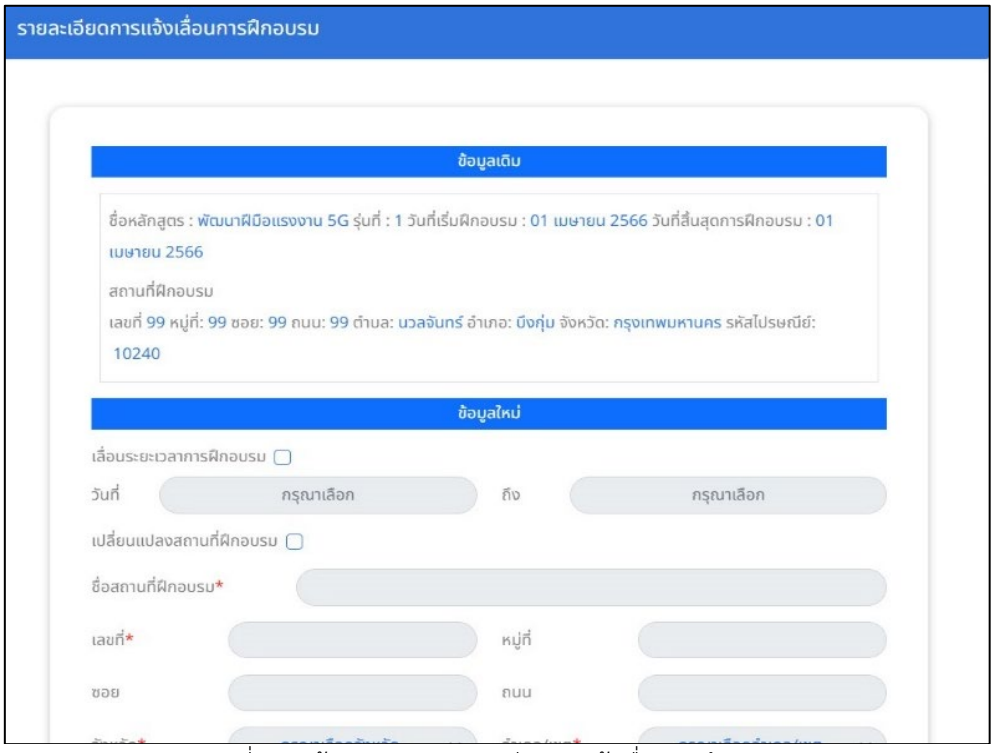

รูปที่ 91 หน้าจอแสดงผลแบบแจ้งเลื่อนการฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

9.4 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม ระบบจะแสดงป๊อปอัพให้เลือกหลักสูตรกับรุ่นที่ต้องการ และให้คลิกที่ปุ่มกรอกข้อมูล เพื่อเป็นการยืนยันว่าต้องการกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป



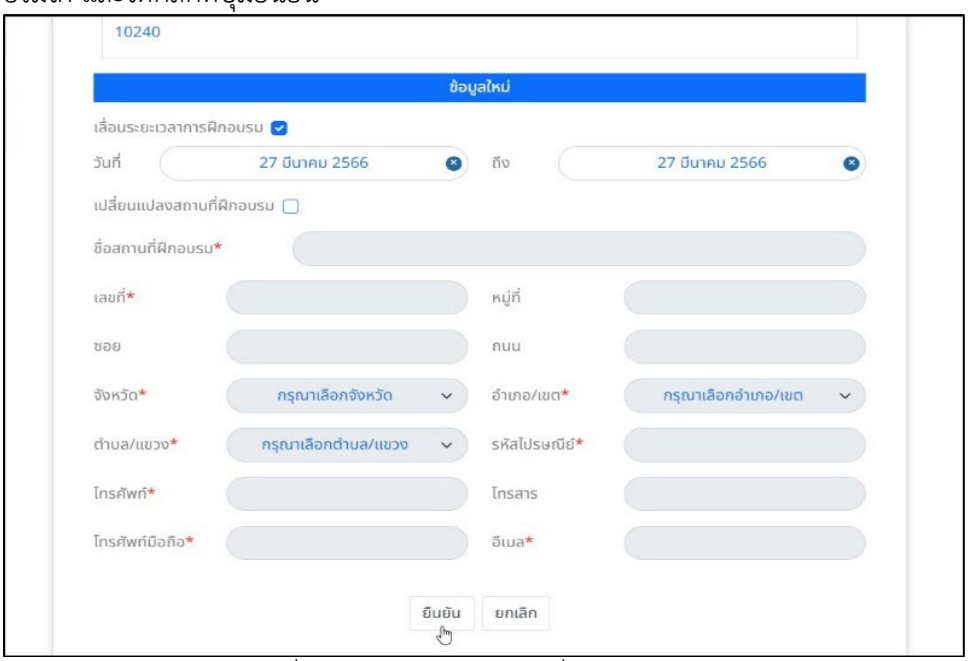

รูปที่ 92 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพเลือกหลักสูตรและรุ่นที่ต้องการ

9.5 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม โดยจะมี 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลเดิม และส่วนที่ 2 ข้อมูลใหม่ ผู้ใช้งานสามารถเลือกติ๊กที่ช่อง เลื่อนระยะเวลาการฝึกอบรมหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรมได้



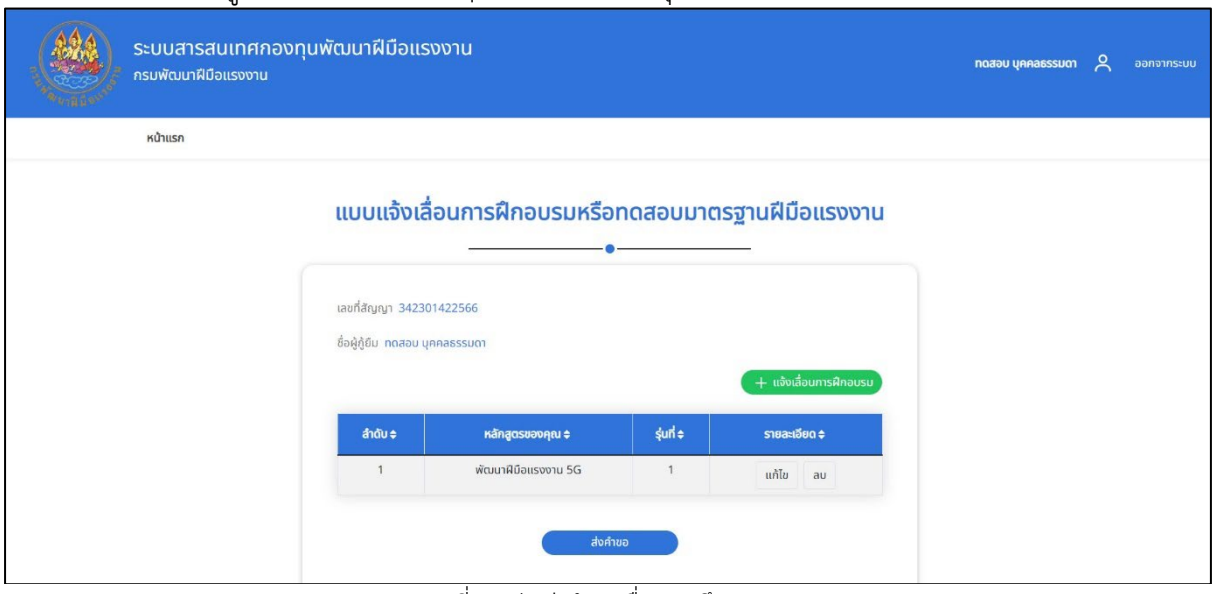

รูปที่ 93 หน้าจอแสดงผลรายละเอียดการแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม

9.6 เมื่อผู้ใช้งานเลือกติ๊กที่ช่องเลื่อนระยะเวลาการฝึกอบรม จะสามารถเลือกวันที่ต้องการจะเลื่อนระยะเวลาการฝึกอบรมได้ และให้คลิกที่ปุ่มยืนยัน



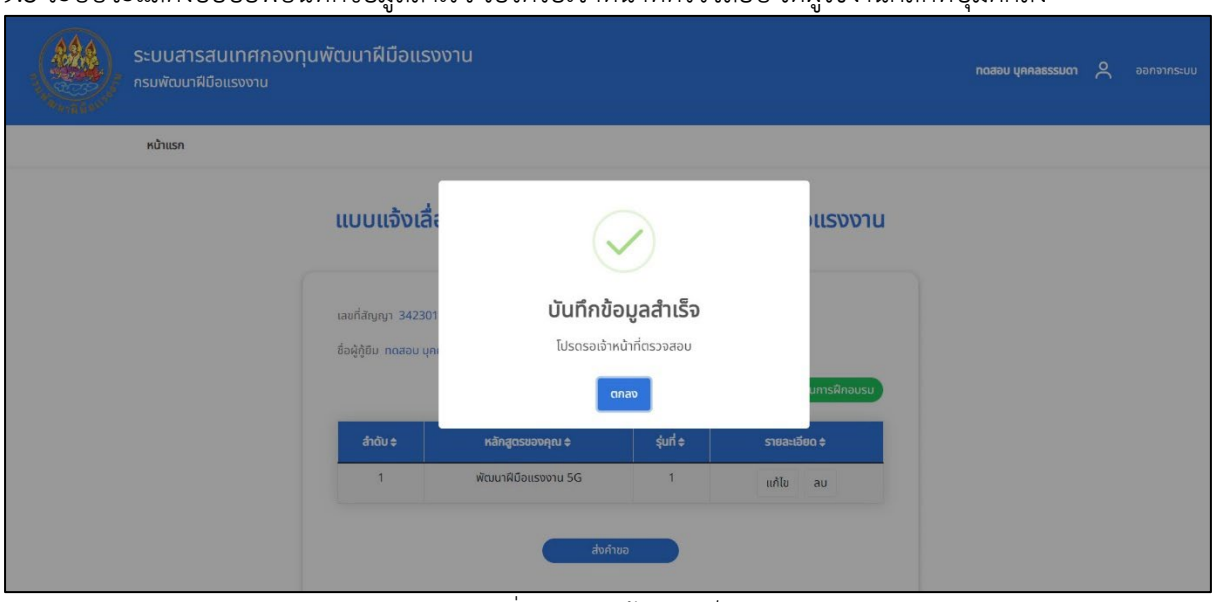

รูปที่ 94 ปุ่มยืนยันบันทึกข้อมูลเลื่อนการฝึกอบรม

9.7 จากนั้นระบบจะแสดงรายการใหม่ที่เลื่อนการฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลหรือลบรายการนั้น ๆ ได้ และให้คลิกที่ปุ่มส่งคำขอ



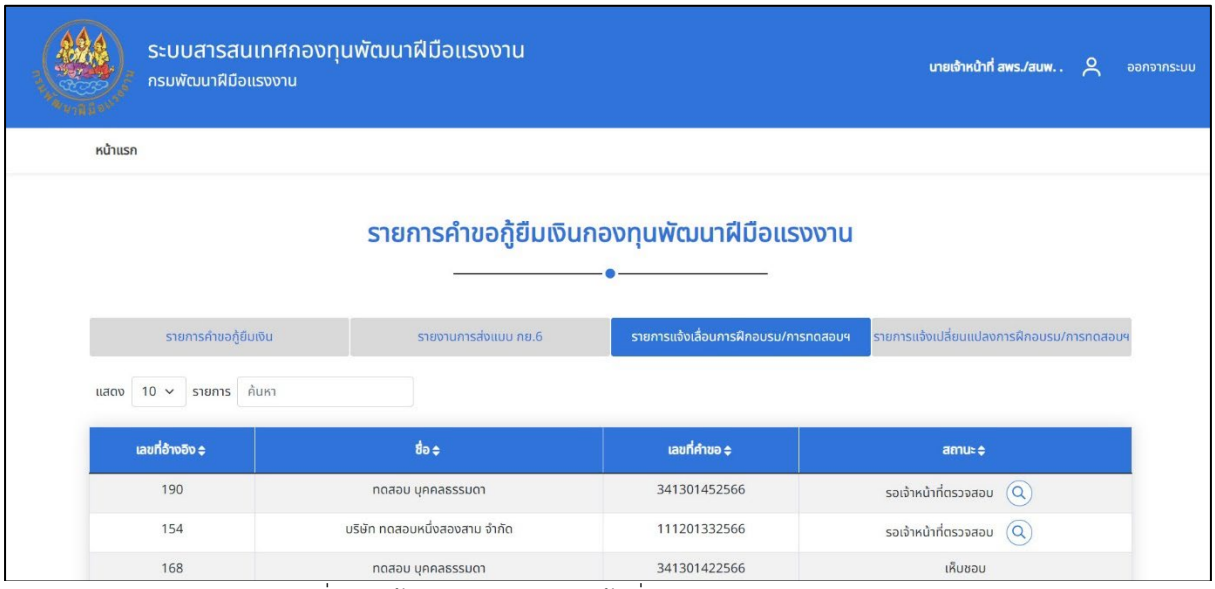

รูปที่ 95 ปุ่มส่งคำขอเลื่อนการฝึกอบรม

9.8 ระบบจะแสดงป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ โปรดรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มตกลง




รูปที่ 96 บันทึกข้อมูลสำเร็จ

9.9 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เข้ามาตรวจสอบที่รายการแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ จะแสดงรายการ ที่ผู้ใช้งานส่งคำขอเลื่อนการฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยจะมีสถานะ รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ



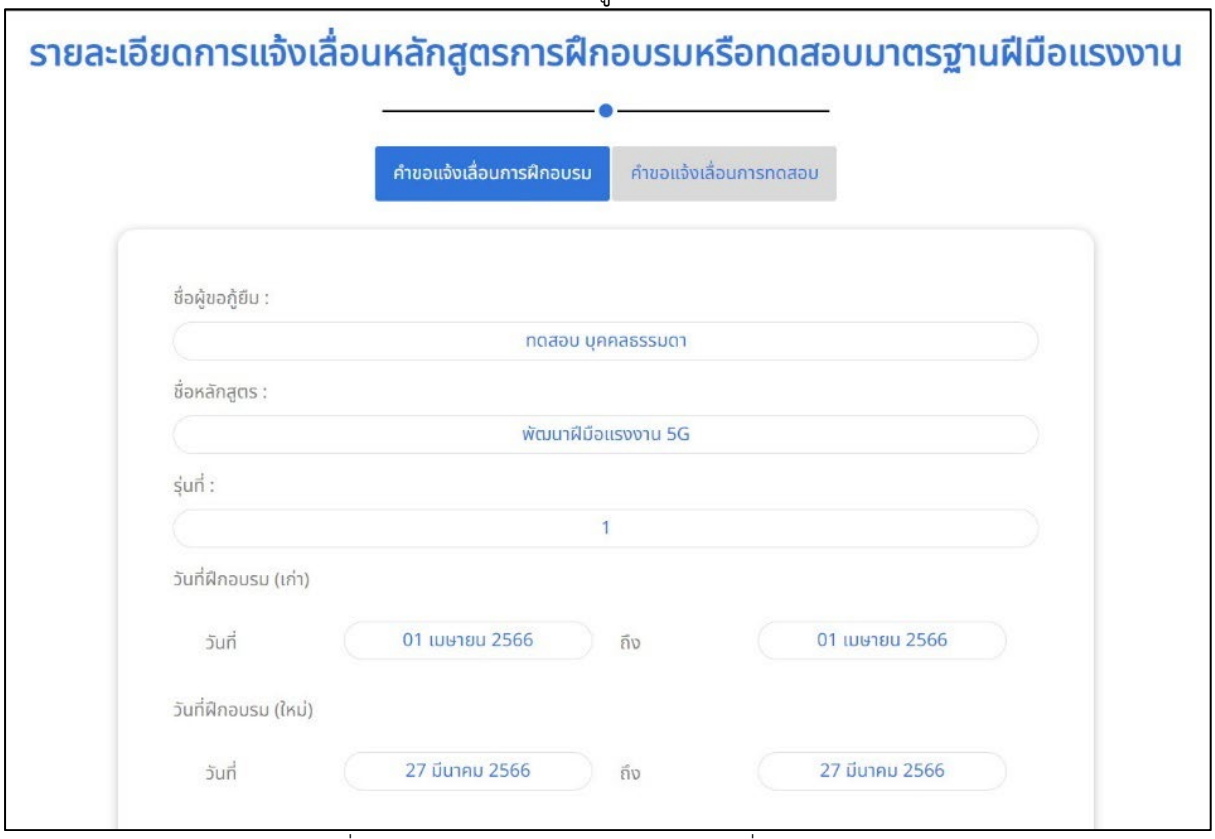

รูปที่ 97 หน้าจอแสดงผลรายการแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ

9.10 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลคำขอเลื่อนการฝึกอบรมหรือทดสอบ เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. สามารถตรวจสอบรายละเอียดและพิจารณาคำขอของผู้ใช้งาน



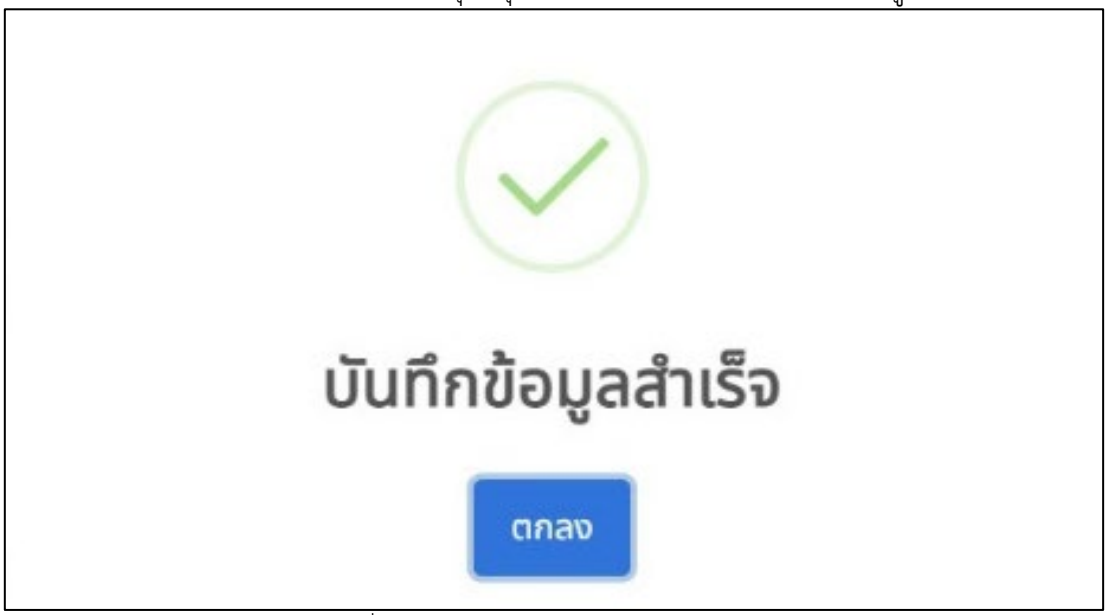

รูปที่ 98 หน้าจอแสดงผลข้อมูลคำขอเลื่อนการฝึกอบรมหรือทดสอบ

9.11 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลคำขอเลื่อนการฝึกอบรมหรือทดสอบ เรียบร้อยแล้ว



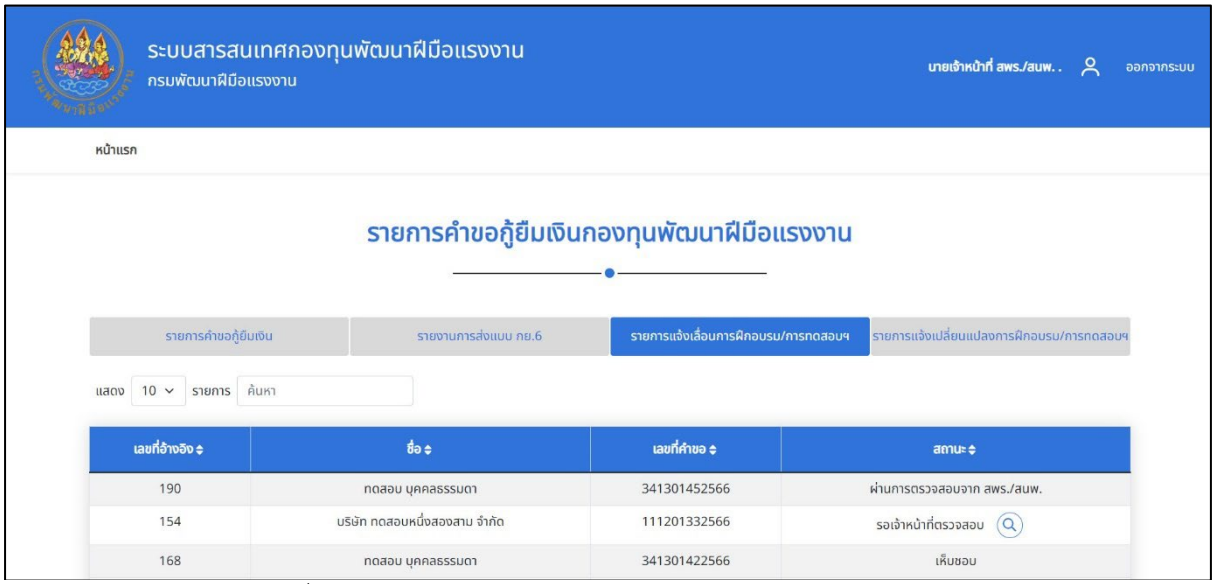

รูปที่ 99 หน้าจอแสดงผลรายละเอียดคำขอแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม

9.12 จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. คลิกที่ปุ่มอนุมัติ ระบบจะแสดงป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ



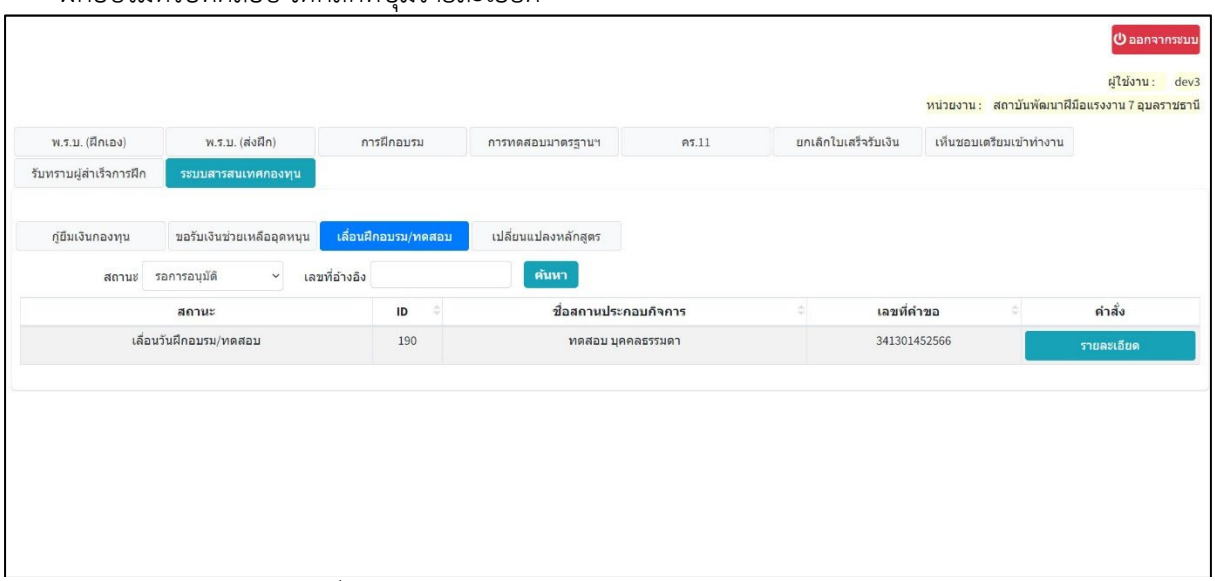

รูปที่ 100 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ

9.13 จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รายการแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ สถานะจะเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจาก สพร. /สนพ.



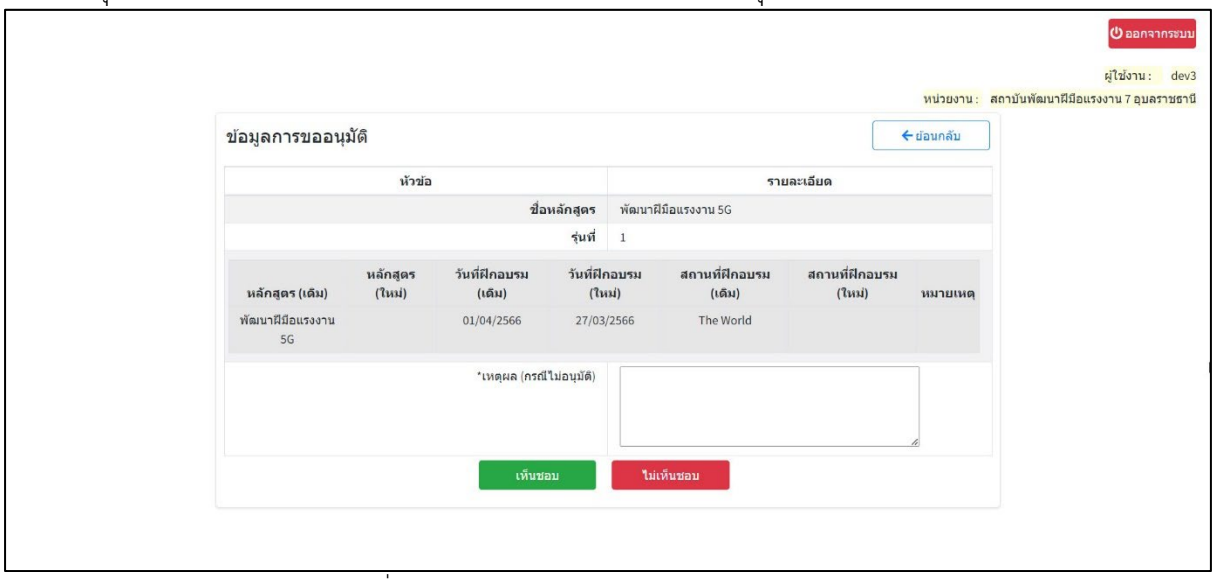

รูปที่ 101 หน้าจอแสดงผลสถานะผ่านการตรวจสอบจาก สพร. /สนพ.

9.14 จากนั้นให้ผู้อำนวยการ สพร. /สนพ. เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบรายละเอียดคำขอที่มีการแจ้งเลื่อนวันฝึกอบรมหรือทดสอบ ให้คลิกที่ปุ่มรายละเอียด



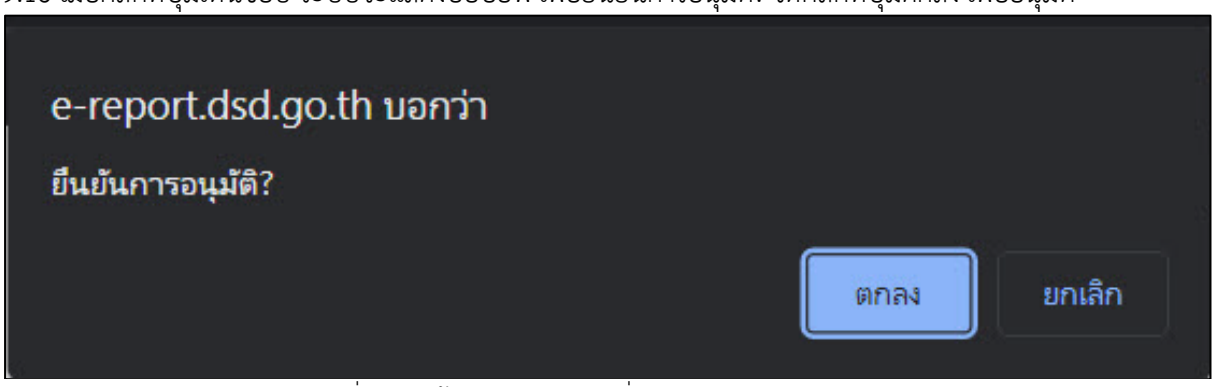

รูปที่ 102 หน้าจอแสดงผลหน้าผู้อำนวยการ สพร. /สนพ.

9.15 จากนั้นระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการขออนุมัติ โดยผู้อำนวยการ สพร. /สนพ. สามารถพิจารณารายละเอียดคำขอเลื่อนการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ และปุ่มเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบจะต้อง ระบุเหตุผล เพื่อแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ทราบได้ และให้คลิกที่ปุ่มเห็นชอบ



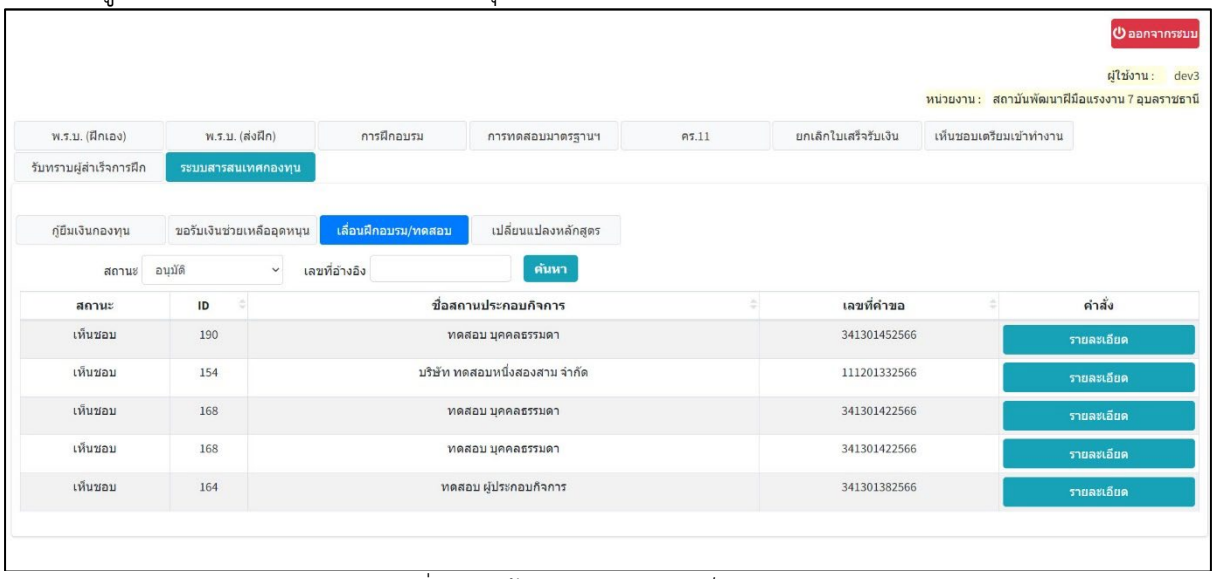

รูปที่ 103 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการขออนุมัติ

9.16 เมื่อคลิกที่ปุ่มเห็นชอบ ระบบจะแสดงป๊อปอัพ เพื่อยืนยันการอนุมัติ? ให้คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่ออนุมัติ



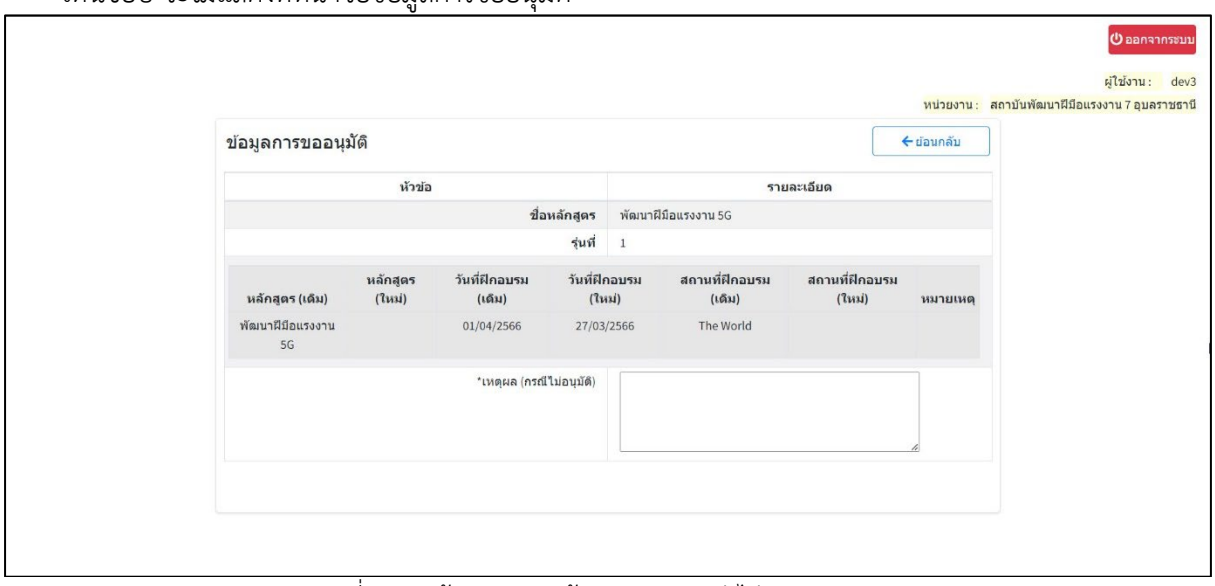

รูปที่ 104 หน้าจอแสดงป๊อปอัพเพื่อยืนยันการอนุมัติ

9.17 เมื่อผู้อำนวยการ สพร. /สนพ. พิจารณาอนุมัติคำขอเรียบร้อย สถานะจะเปลี่ยนเป็น เห็นชอบ



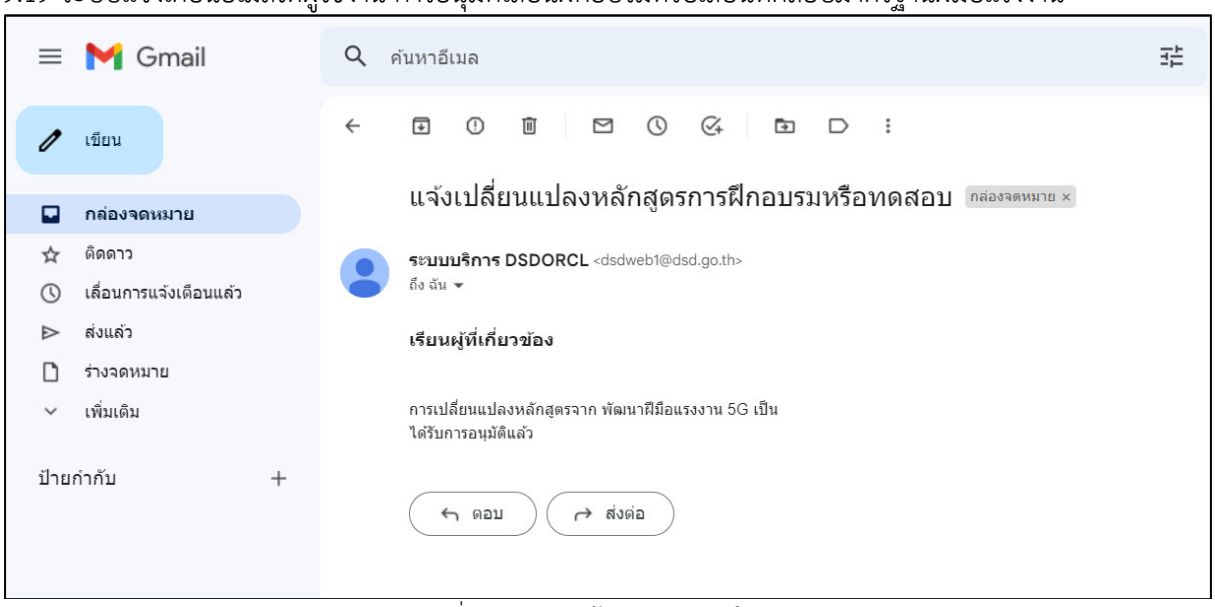

รูปที่ 105 หน้าจอแสดงผลสถานะเห็นชอบ

9.18 เมื่อผู้อำนวยการ สพร. /สนพ. คลิกที่ปุ่มรายละเอียด รายการที่สถานะเห็นชอบ ปุ่มเห็นชอบและไม่เห็นชอบ จะไม่แสดงที่หน้าจอข้อมูลการขออนุมัติ



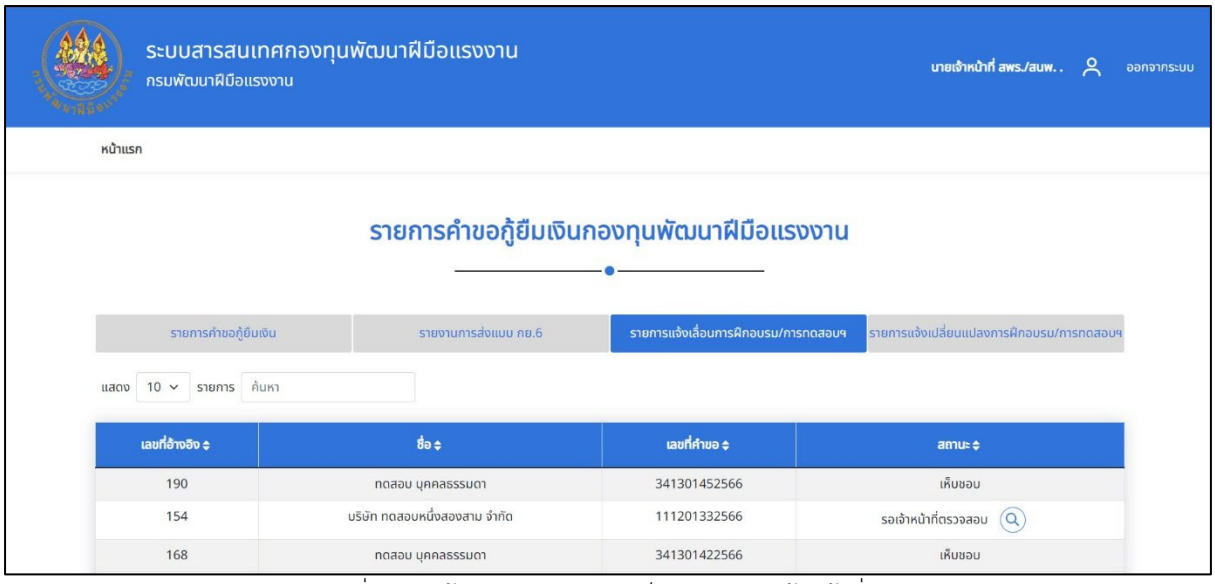

รูปที่ 106 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการขออนุมัติไม่แสดงปุ่ม

9.19 ระบบแจ้งเตือนอีเมลให้ผู้ใช้งาน การอนุมัติเลื่อนฝึกอบรมหรือเลื่อนทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน




รูปที่ 107 ระบบแจ้งเตือนอีเมลอัตโนมัติ

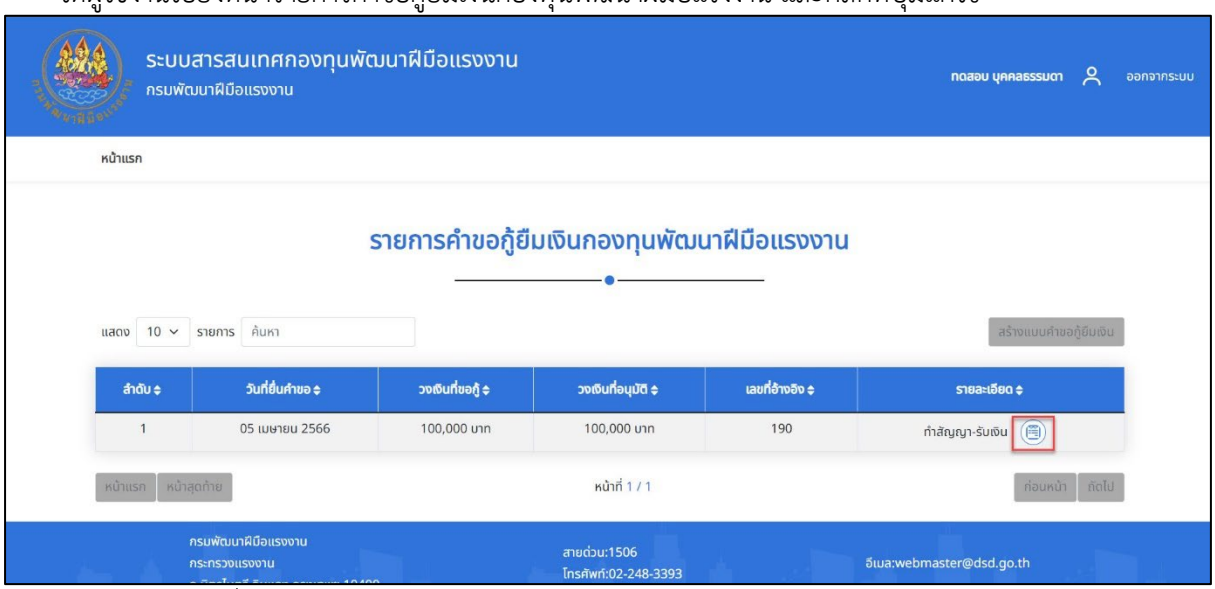
9.20 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ตรวจสอบรายการแจ้งเลื่อนการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ สถานะจะเปลี่ยนเป็น เห็นชอบ




รูปที่ 108 หน้าจอแสดงผลสถานะเห็นชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ.

**10. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กย.10)**

10.1 เมื่อผู้ใช้งานมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหลักสูตรฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กย.10) ให้ผู้ใช้งานไปยังหน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และคลิกที่ปุ่มแก้ไข



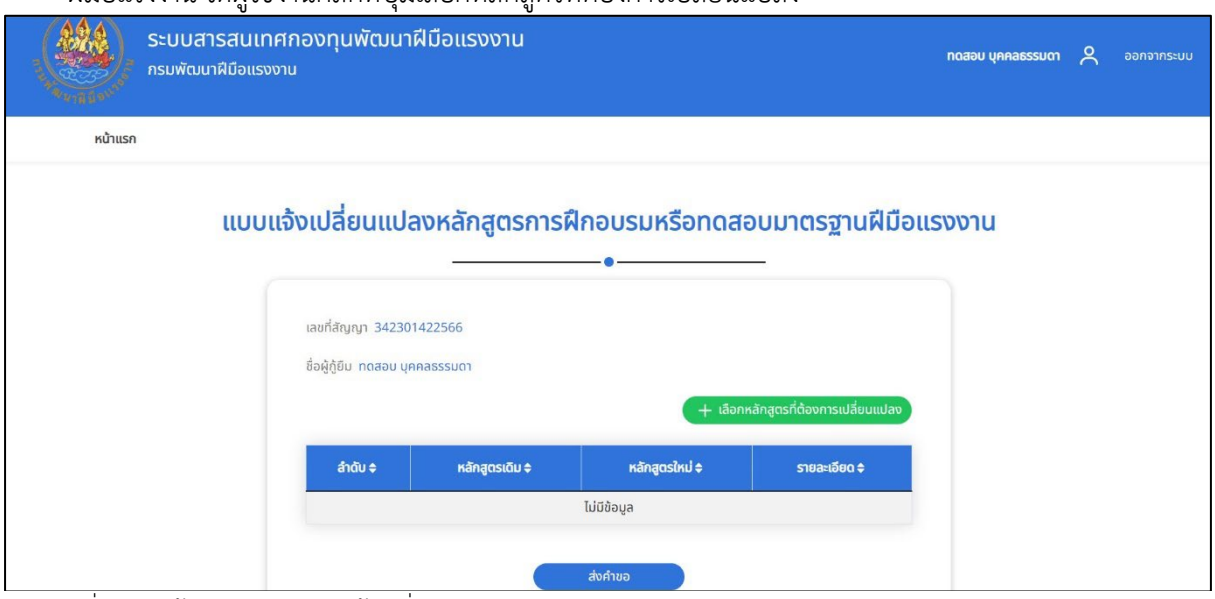

รูปที่ 109 หน้าจอแสดงผลหน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

10.2 จากนั้นระบบจะแสดงป๊อปอัพให้ผู้ใช้งานเลือกรายการ แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กย.10)



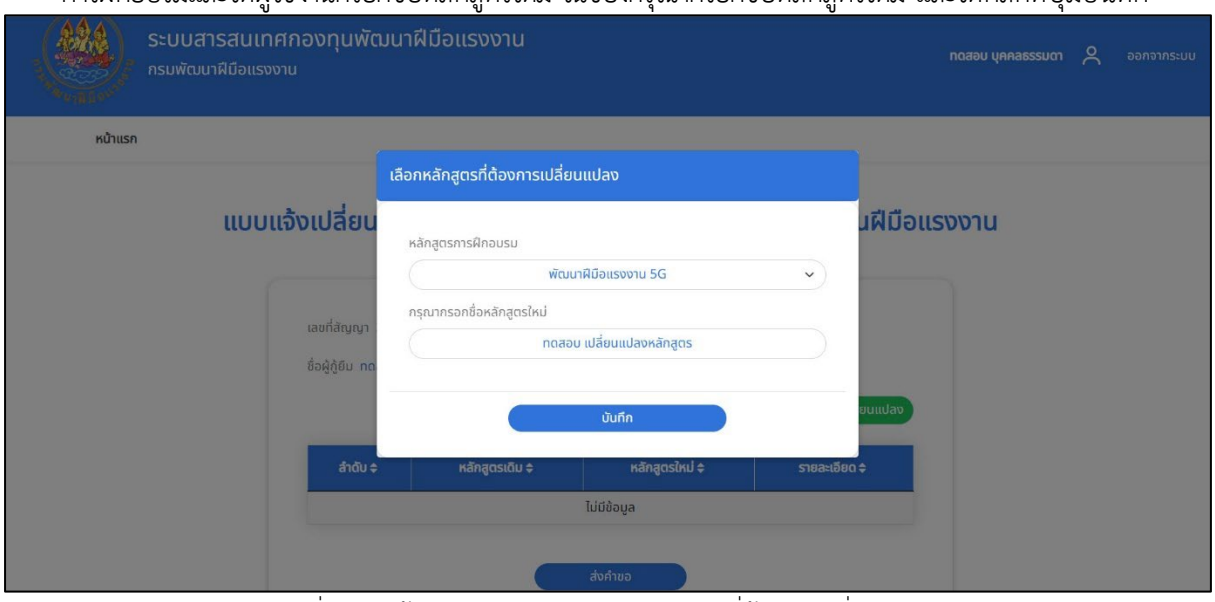

รูปที่ 110 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพเลือกรายการสำหรับผู้ใช้งาน

10.3 เมื่อผู้ใช้งานเลือกรายการแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กย.10) ระบบจะแสดงหน้าแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มเลือกหลักสูตรที่ต้องการเปลี่ยนแปลง



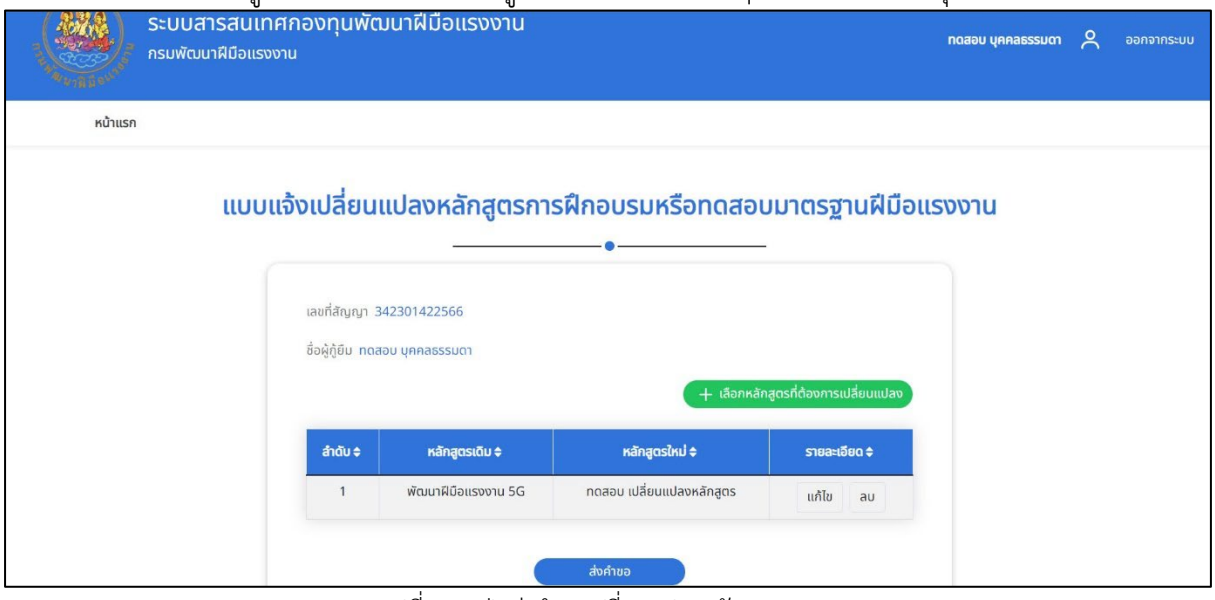

รูปที่ 111 หน้าจอแสดงผลแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (กย.10)

10.4 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มเลือกหลักสูตรที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ระบบจะแสดงป๊อปอัพให้เลือกหลักสูตรการฝึกอบรมและให้ผู้ใช้งานกรอกชื่อหลักสูตรใหม่ ในช่องกรุณากรอกชื่อหลักสูตรใหม่ และให้คลิกที่ปุ่มบันทึก



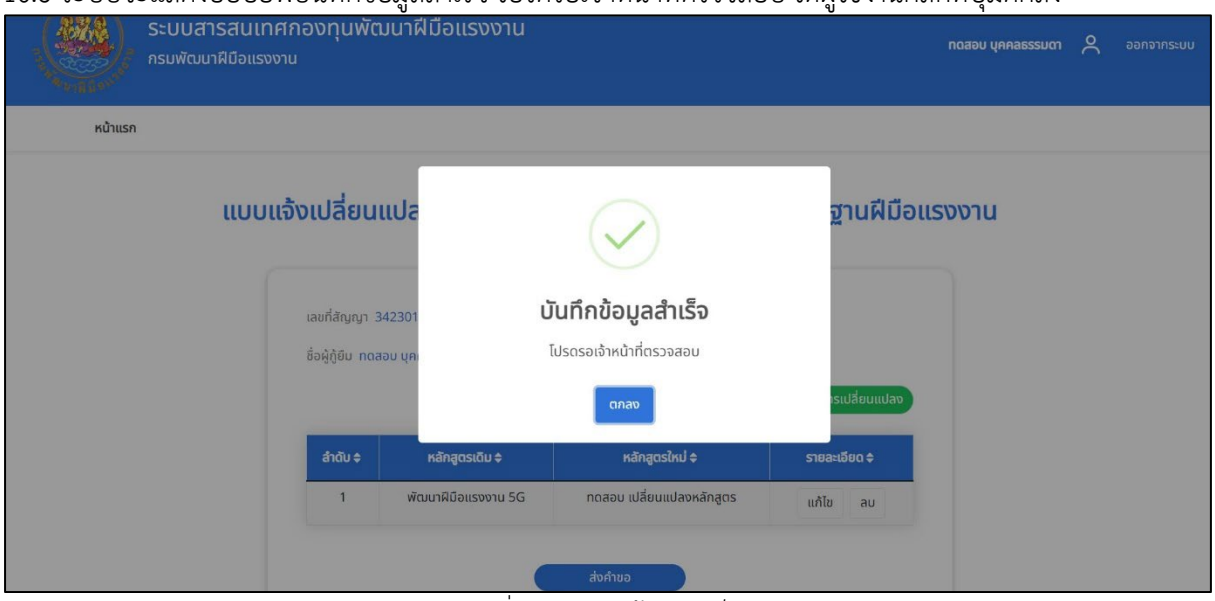

รูปที่ 112 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพเลือกหลักสูตรที่ต้องการเปลี่ยนแปลง

10.5 จากนั้นระบบจะแสดงรายการใหม่ที่มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลหรือลบรายการนั้น ๆ ได้ และให้คลิกที่ปุ่มส่งคำขอ



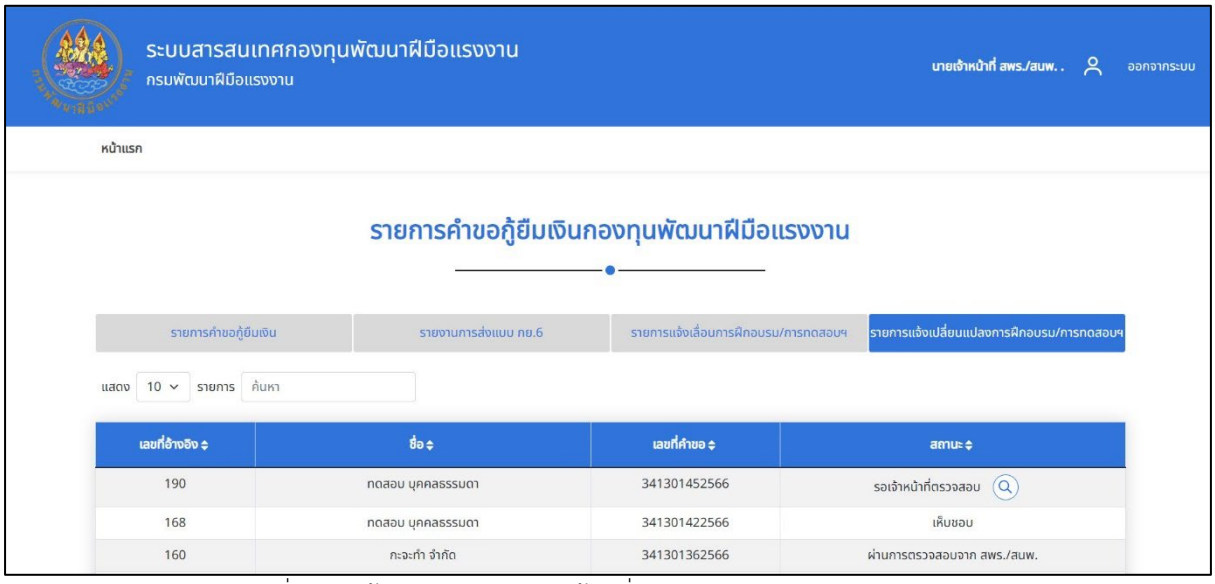

รูปที่ 113 ปุ่มส่งคำขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

10.6 ระบบจะแสดงป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ โปรดรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มตกลง



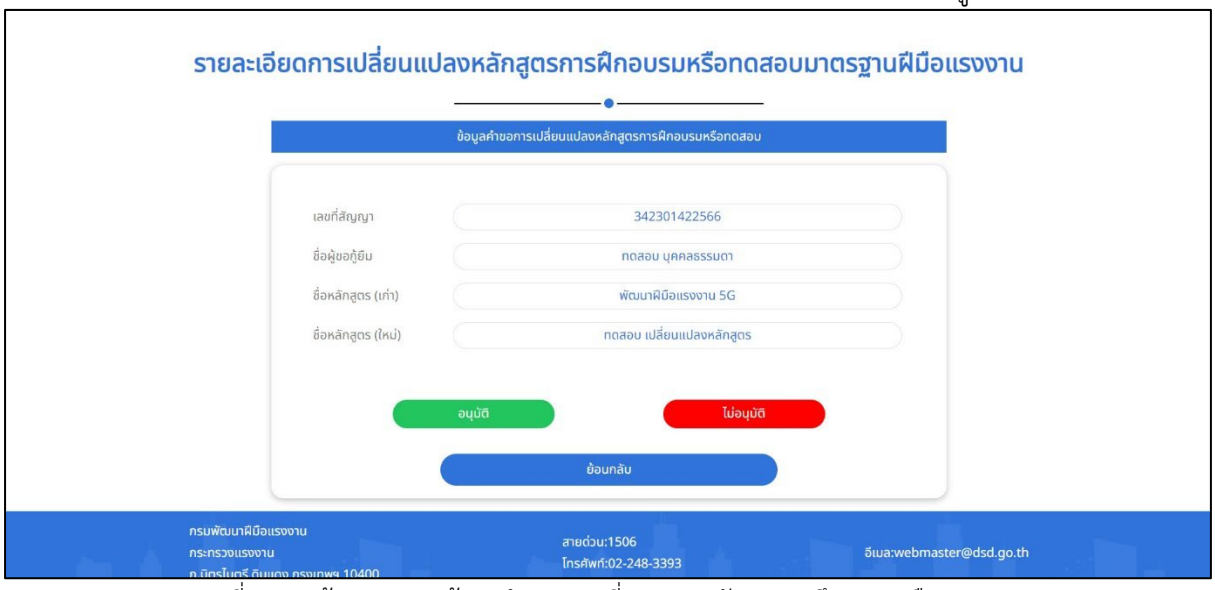

รูปที่ 114 บันทึกข้อมูลสำเร็จ

10.7 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เข้ามาตรวจสอบที่รายการแจ้งเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ จะแสดงรายการที่ผู้ใช้งานส่งคำขอเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน โดยจะมีสถานะ รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ



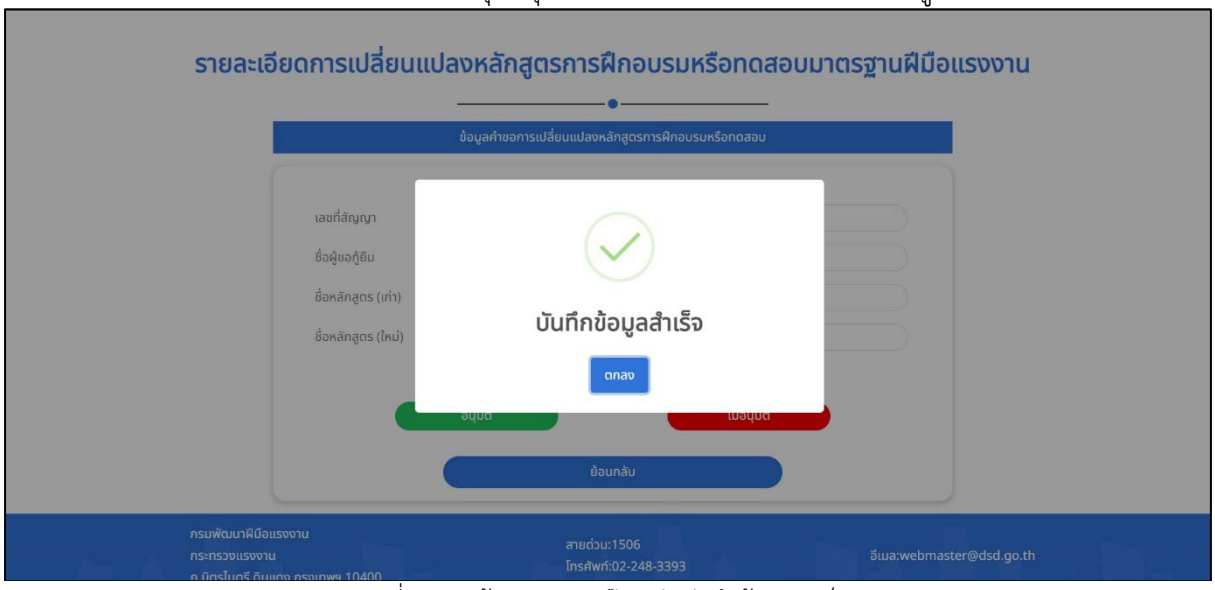

รูปที่ 115 หน้าจอแสดงผลรายการแจ้งเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ

10.8 จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. สามารถตรวจสอบรายละเอียดและพิจารณาคำขอของผู้ใช้งาน



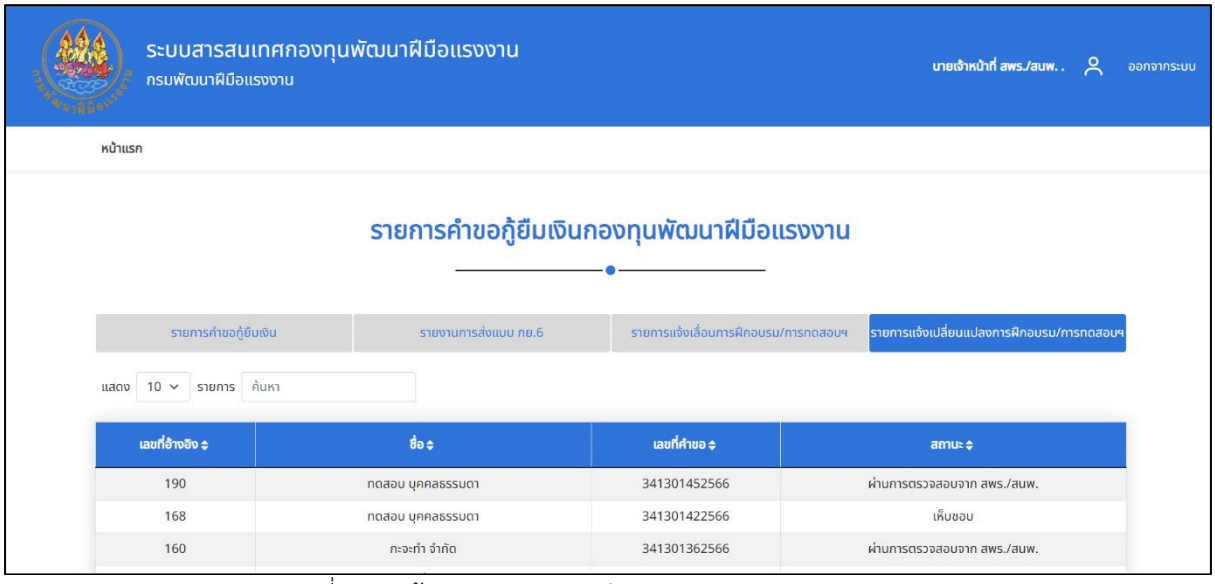

รูปที่ 116 หน้าจอแสดงผลข้อมูลคำขอการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือทดสอบ

10.9 จากนั้นให้เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. คลิกที่ปุ่มอนุมัติ ระบบจะแสดงป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ



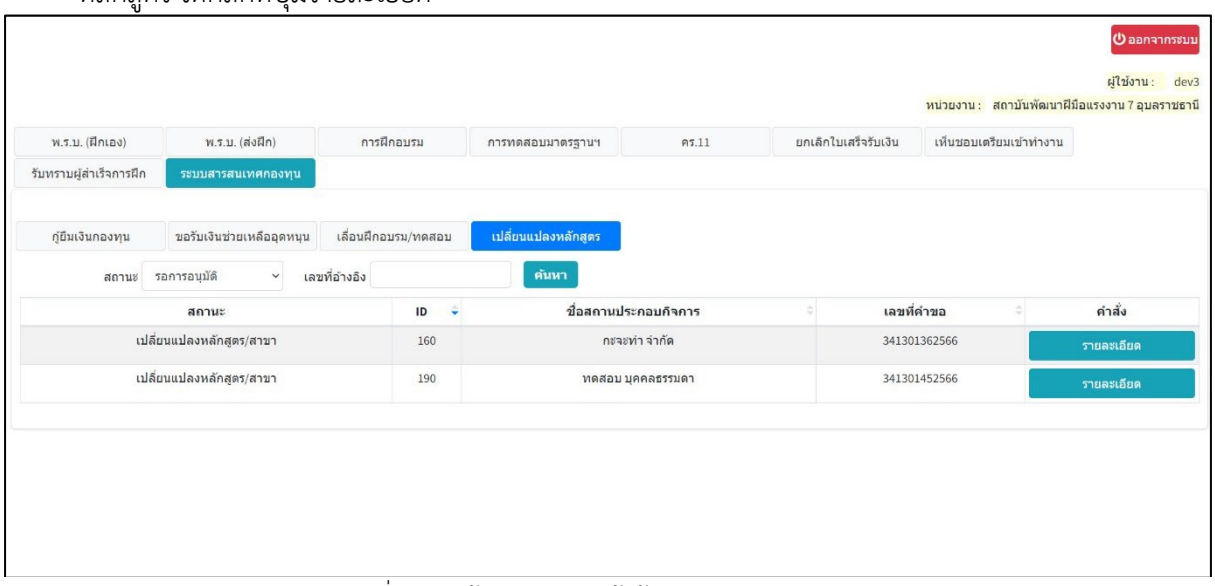

รูปที่ 117 หน้าจอแสดงผลป๊อปอัพบันทึกข้อมูลสำเร็จ

10.10 จากนั้นระบบจะแสดงหน้ารายการคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน รายการแจ้งเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ สถานะจะเปลี่ยนเป็น ผ่านการตรวจสอบจาก สพร. /สนพ.




รูปที่ 118 หน้าจอแสดงผลสถานะผ่านการตรวจสอบจาก สพร. /สนพ.

10.11 จากนั้นให้ผู้อำนวยการ สพร. /สนพ. เข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบรายละเอียดคำขอที่มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ให้คลิกที่ปุ่มรายละเอียด



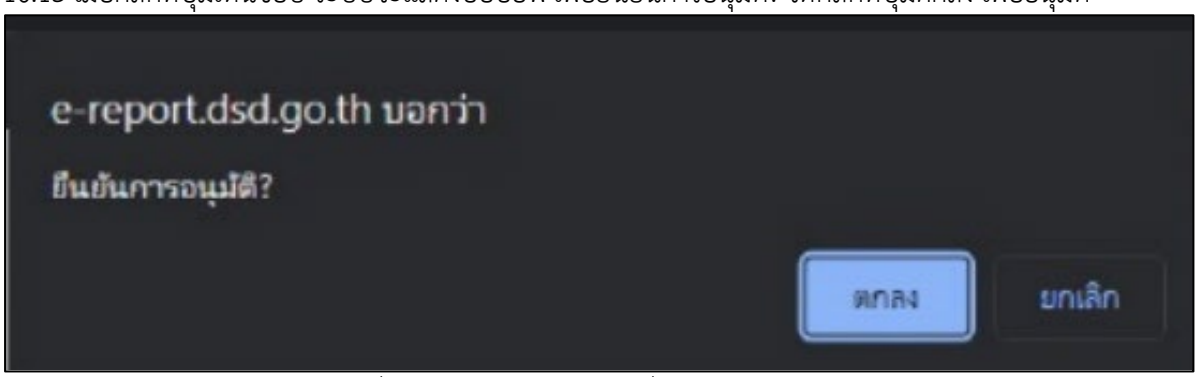

รูปที่ 119 หน้าจอแสดงผลหน้าผู้อำนวยการ สพร. /สนพ.

10.12 จากนั้นระบบแสดงหน้าจอข้อมูลการขออนุมัติ โดยผู้อำนวยการ สพร. /สนพ. สามารถพิจารณารายละเอียดคำขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร และปุ่มเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ กรณีไม่เห็นชอบจะต้อง ระบุเหตุผล เพื่อแจ้งให้ เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ทราบได้ และให้คลิกที่ปุ่มเห็นชอบ



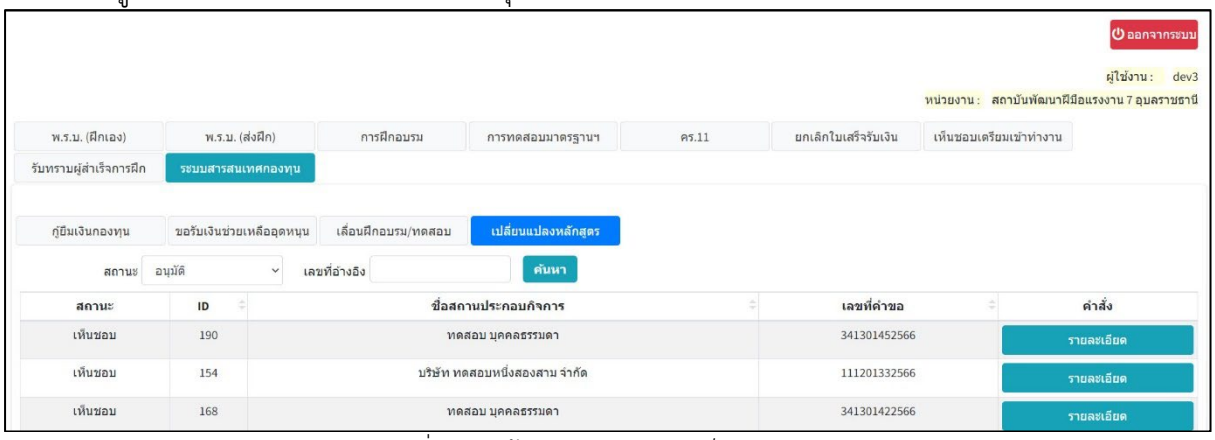

รูปที่ 120 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการขออนุมัติ

10.13 เมื่อคลิกที่ปุ่มเห็นชอบ ระบบจะแสดงป๊อปอัพ เพื่อยืนยันการอนุมัติ? ให้คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่ออนุมัติ



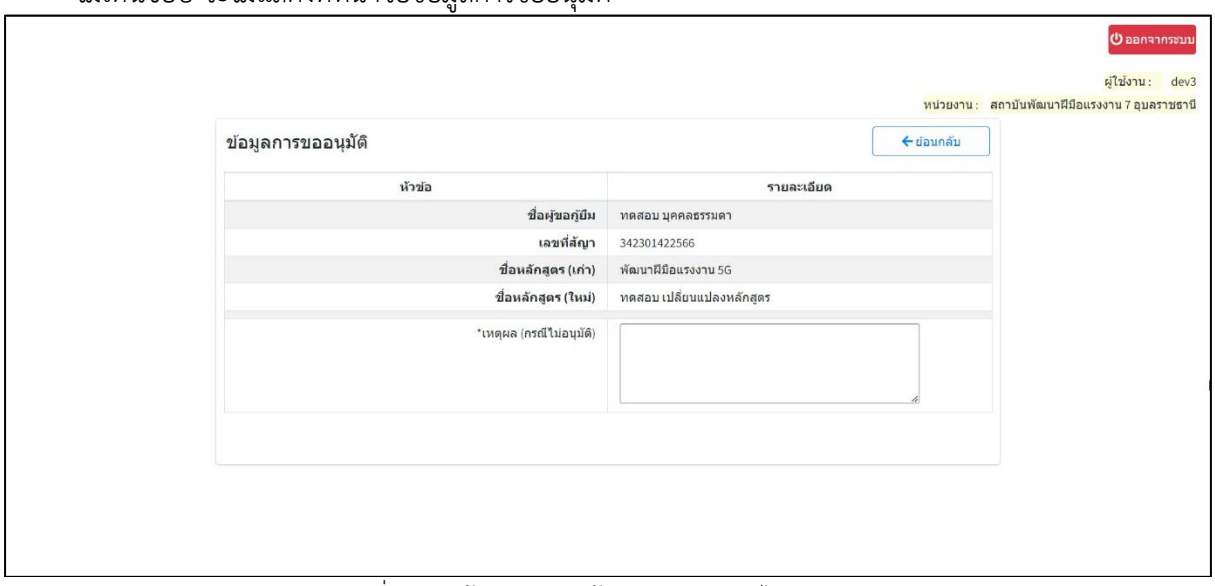

รูปที่ 121 หน้าจอแสดงป๊อปอัพเพื่อยืนยันการอนุมัติ

10.14 เมื่อผู้อำนวยการ สพร. /สนพ. พิจารณาอนุมัติคำขอเรียบร้อย สถานะจะเปลี่ยนเป็น เห็นชอบ



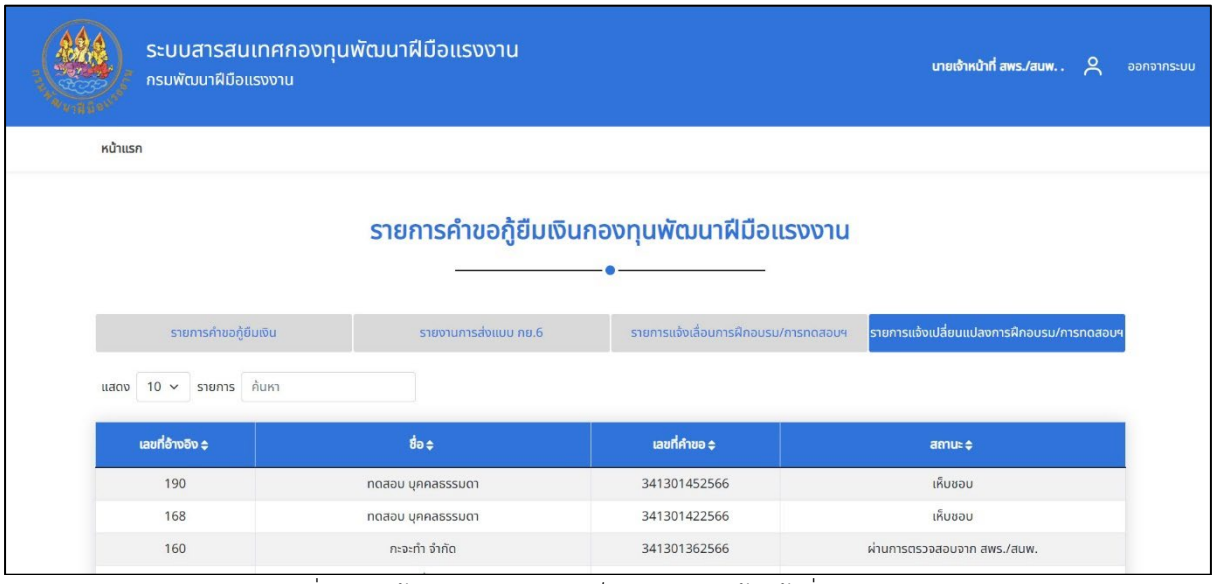

รูปที่ 122 หน้าจอแสดงผลสถานะเห็นชอบ

10.15 เมื่อผู้อำนวยการ สพร. /สนพ. คลิกที่ปุ่มรายละเอียด รายการที่สถานะเห็นชอบ ปุ่มเห็นชอบและไม่เห็นชอบ จะไม่แสดงที่หน้าจอข้อมูลการขออนุมัติ



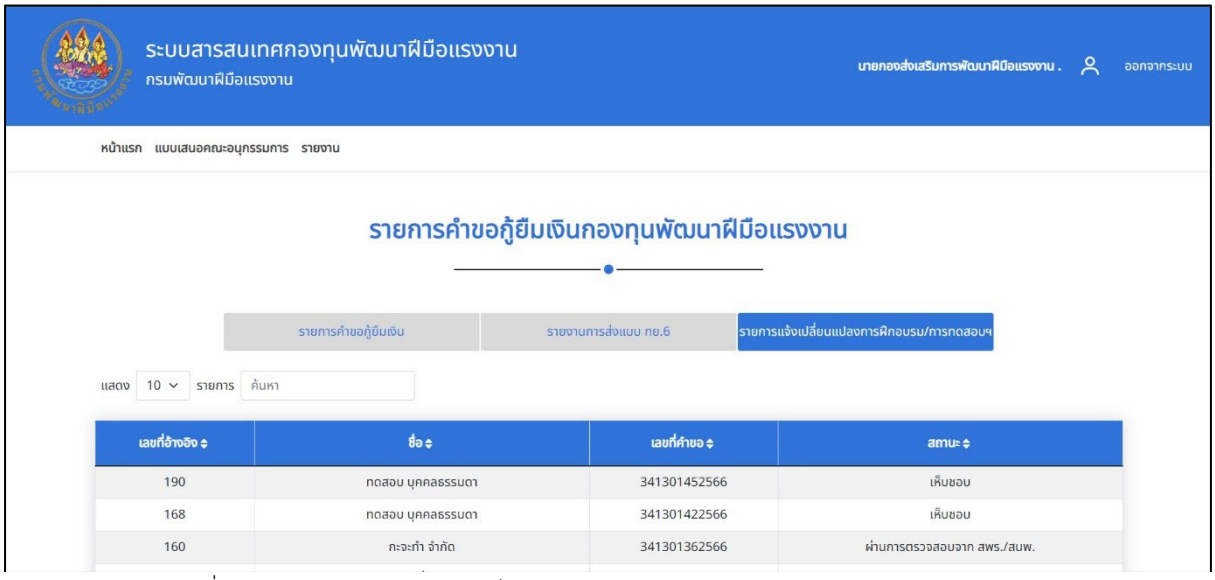

รูปที่ 123 หน้าจอแสดงผลข้อมูลการขออนุมัติไม่แสดงปุ่ม

10.16 เมื่อเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ตรวจสอบรายการแจ้งเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ สถานะจะเปลี่ยนเป็นเห็นชอบ



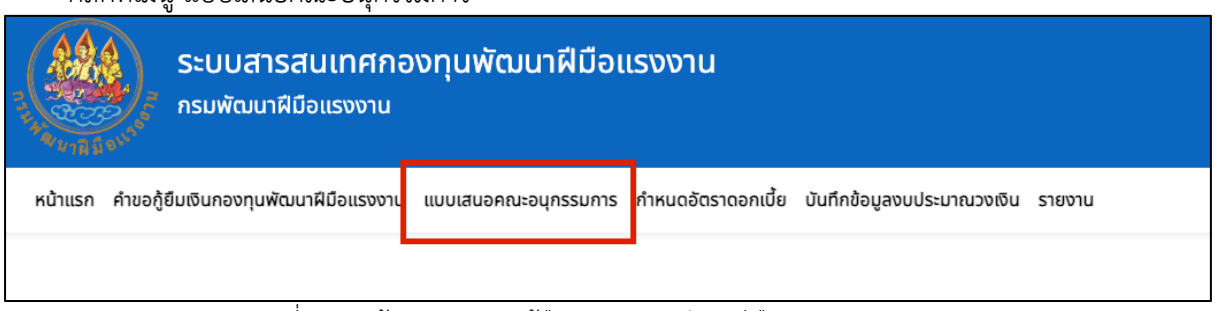

รูปที่ 124 หน้าจอแสดงผลสถานะเห็นชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ.

10.17 เมื่อกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบรายการแจ้งเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรม/การทดสอบ ฯ สถานะจะเปลี่ยนเป็นเห็นชอบ



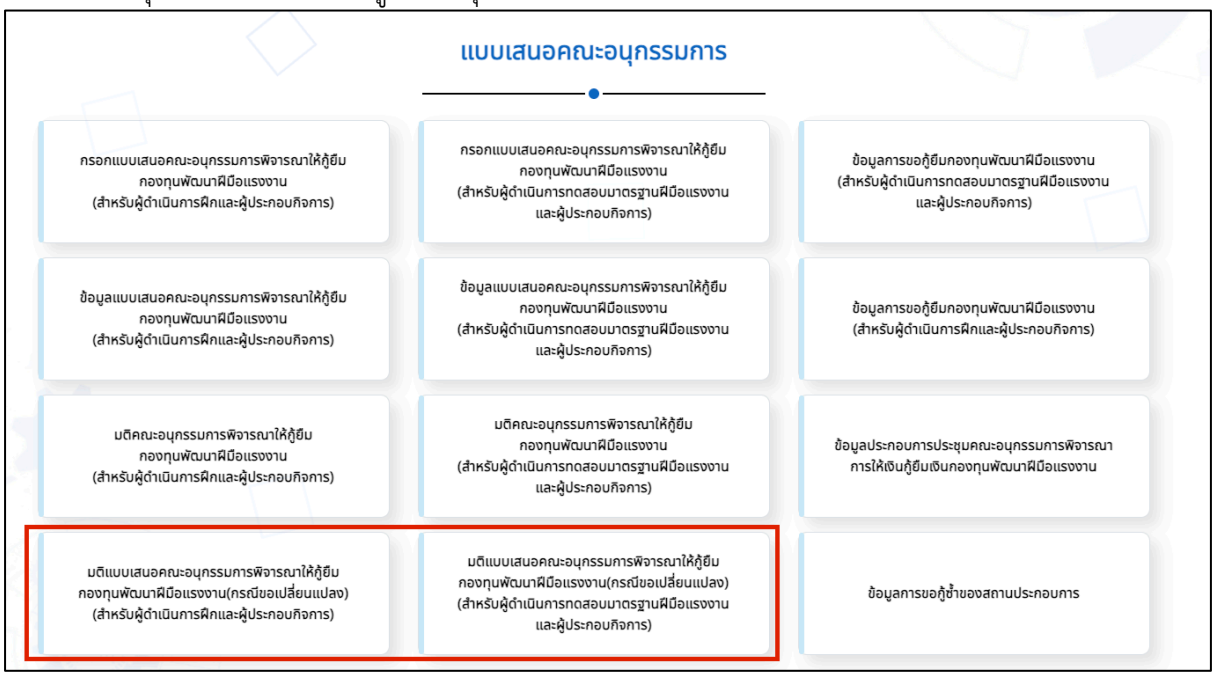

รูปที่ 125 หน้าจอแสดงผลสถานะเห็นชอบสำหรับกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

10.18 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบและอนุมัติคำขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรม โดยคลิกที่เมนู แบบเสนอคณะอนุกรรมการ

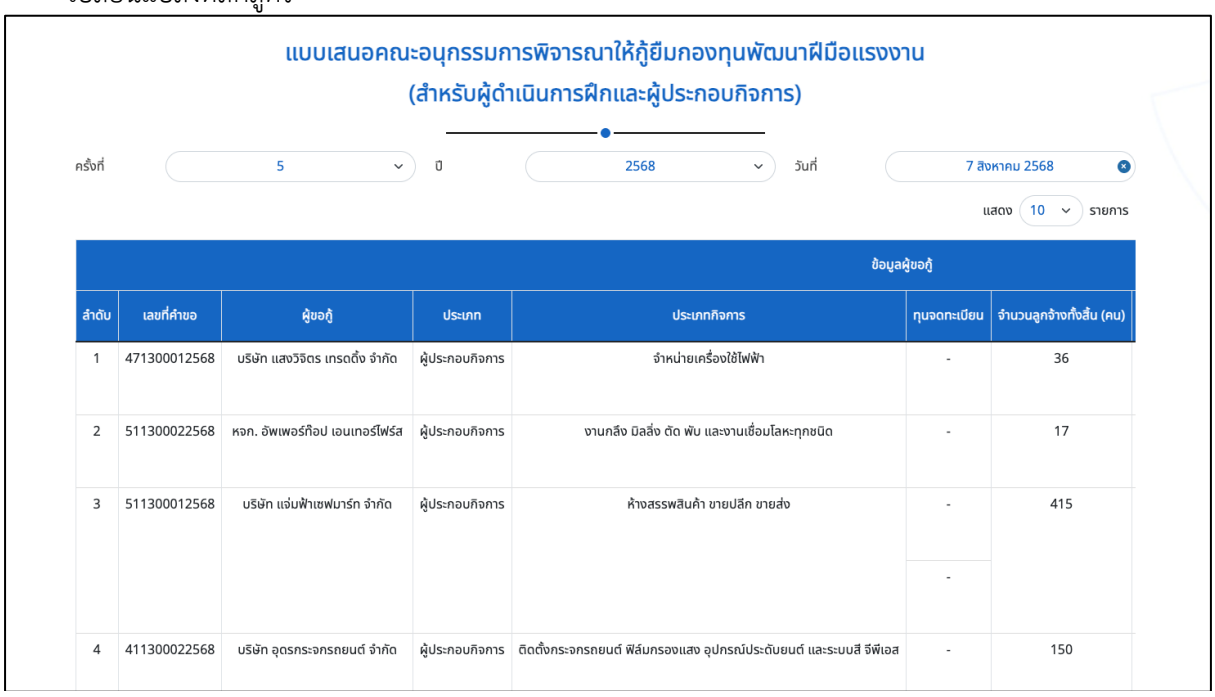



รูปที่ 126 หน้าจอเมนูระบบกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

10.19 ระบบจะแสดงไอคอนเมนูต่างๆของแบบเสนอคณะอนุกรรมการ จากนั้นคลิกที่เมนู มติแบบเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรณีขอเปลี่ยนแปลง)




10.20 ผู้ใช้งานเลือก ครั้งที่ ปี และวันที่ที่ประชุมของมติแบบเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (กรณีขอเปลี่ยนแปลง) จากนั้นระบบจะแสดงรายการสถานประกอบการที่ทำการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

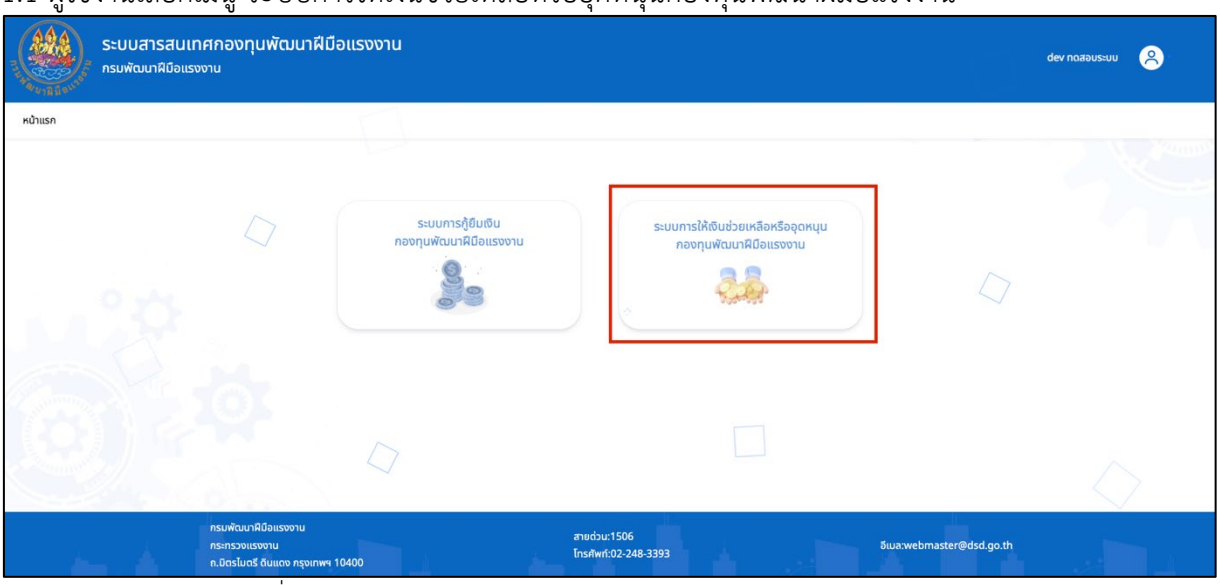



| | | ข้อมูลผู้ขอกู้ | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ลำดับ | เลขที่คำขอ | ผู้ขอกู้ | ประเภท | ประเภทกิจการ | ทุนจดทะเบียน | จำนวนลูกจ้างทั้งสิ้น (คน) |
| 1 | 471300012568 | บริษัท แสงวิจิตร เทรดดิ้ง จำกัด | ผู้ประกอบกิจการ | จำหน่ายเครื่องใช้ไฟฟ้า | - | 36 |
| 2 | 511300022568 | หจก. อัพเพอร์ก๊อป เอนเทอร์ไพร์ส | ผู้ประกอบกิจการ | งานกลึง มิลลิ่ง ตัด พับ และงานเชื่อมโลหะทุกชนิด | - | 17 |
| 3 | 511300012568 | บริษัท แจ่มฟ้าเซฟมาร์ท จำกัด | ผู้ประกอบกิจการ | ห้างสรรพสินค้า ขายปลีก ขายส่ง | - | 415 |
| | | | | | - | |
| 4 | 411300022568 | บริษัท อุดรกระจกรถยนต์ จำกัด | ผู้ประกอบกิจการ | ติดตั้งกระจกรถยนต์ ฟิล์มกรองแสง อุปกรณ์ประดับยนต์ และระบบสี จีพีเอส | - | 150 |

# การใช้งานระบบการให้เงินช่วยเหลือ
# หรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

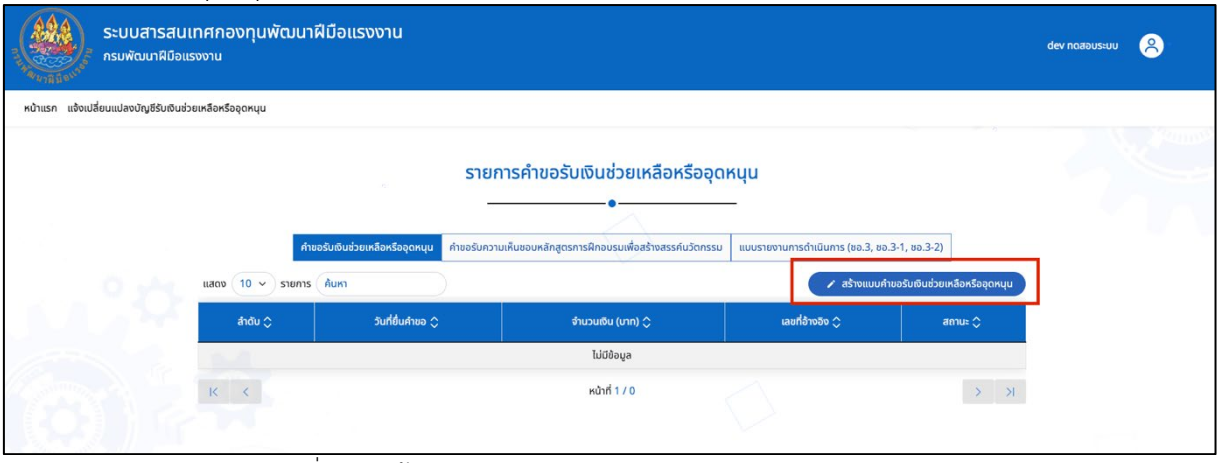
## 1. การขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

1.1 ผู้ใช้งานเลือกเมนู ระบบการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



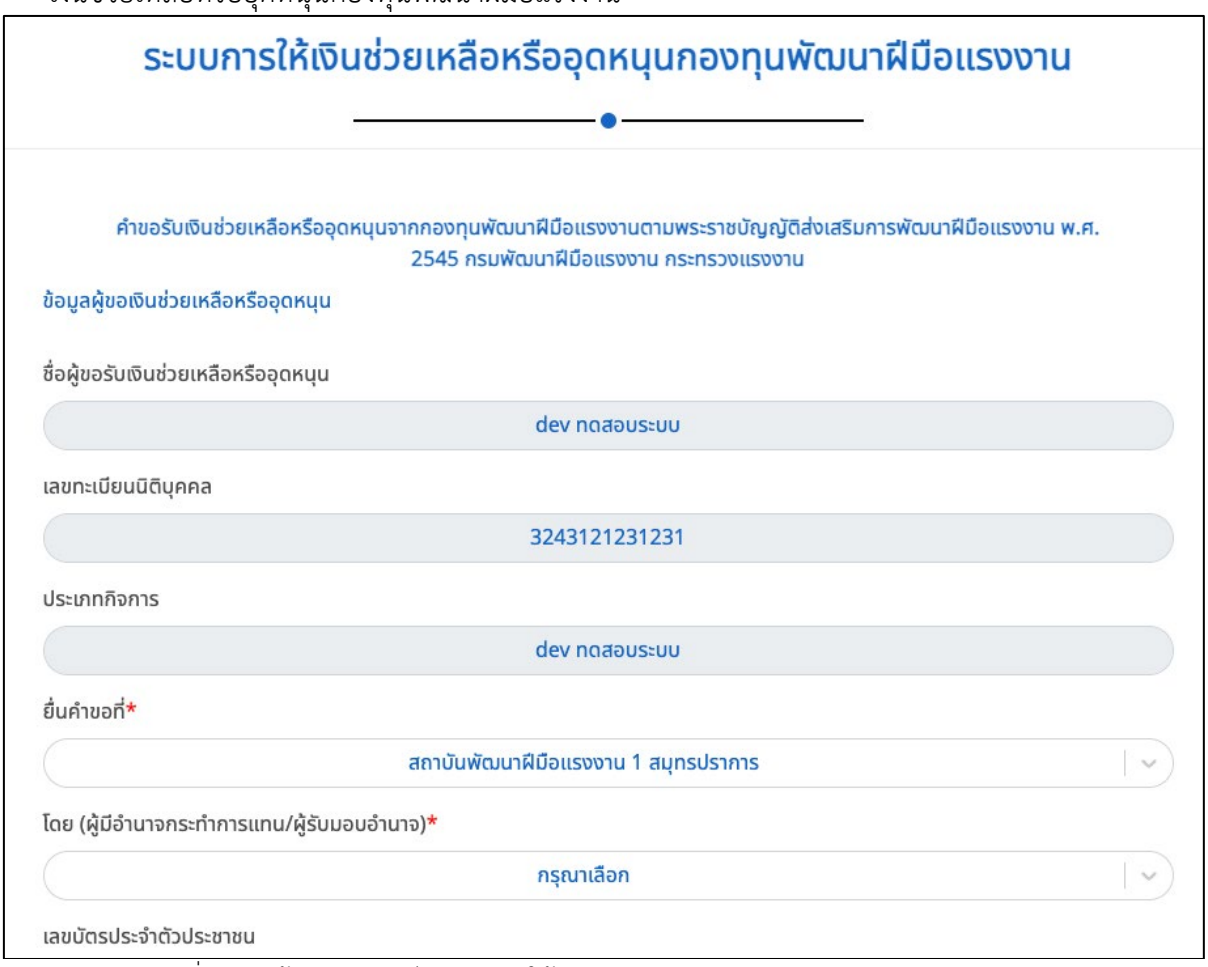

รูปที่ 127 หน้าจอแสดงเมนูระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

1.2 ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม สร้างแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน เพื่อบันทึกแบบฟอร์มคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน



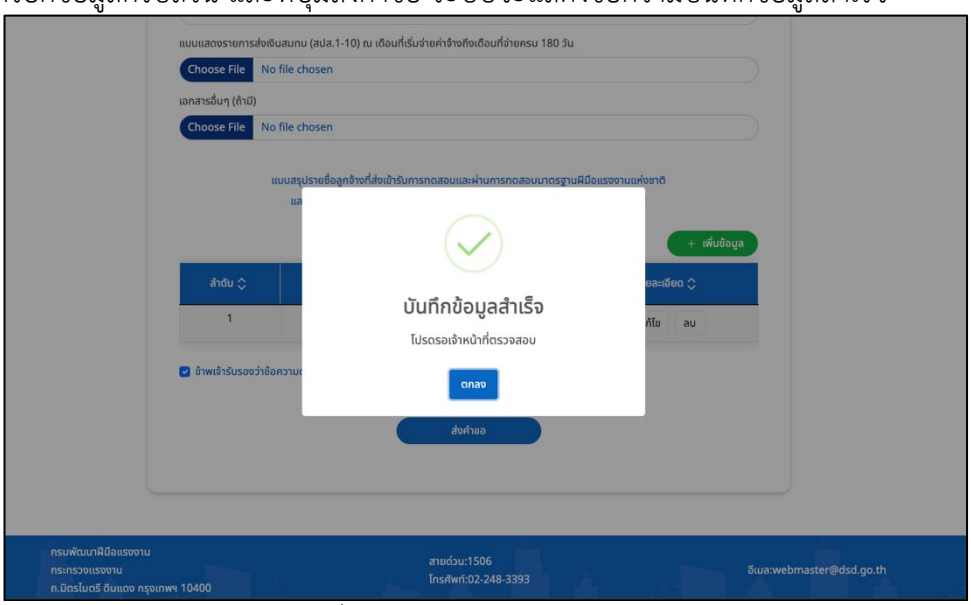

รูปที่ 128 หน้าจอแสดงผลรายการคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

1.3 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม สร้างแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน จะแสดงหน้าแบบฟอร์ม ระบบการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน




รูปที่ 129 หน้าจอแบบฟอร์มระบบการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

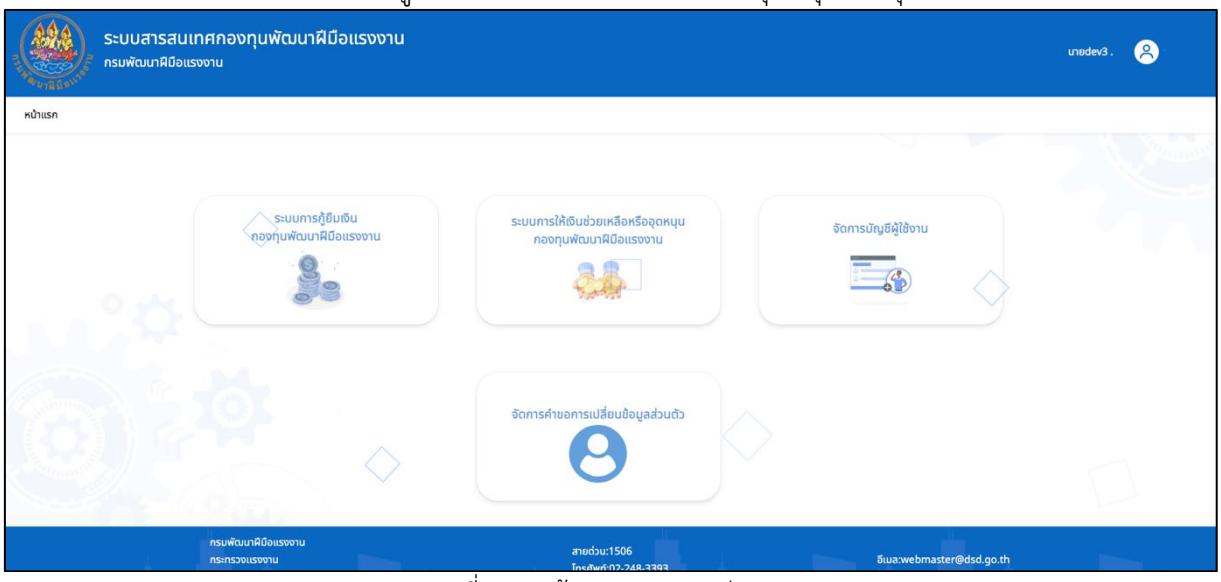
1.4 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน และที่ปุ่มส่งคำขอ ระบบจะแสดงข้อความบันทึกข้อมูลสำเร็จ




รูปที่ 130 หน้าต่างแสดงบันทึกข้อมูลสำเร็จ

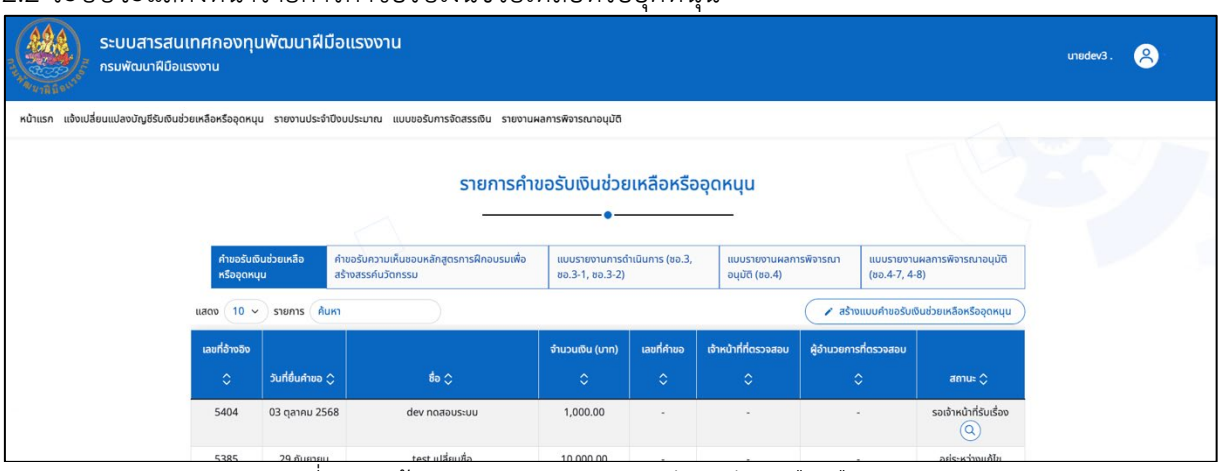
**2. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. ตรวจคำขอรับเงินช่วยหรือเหลืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

2.1 เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เลือกเมนู ระบบการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน



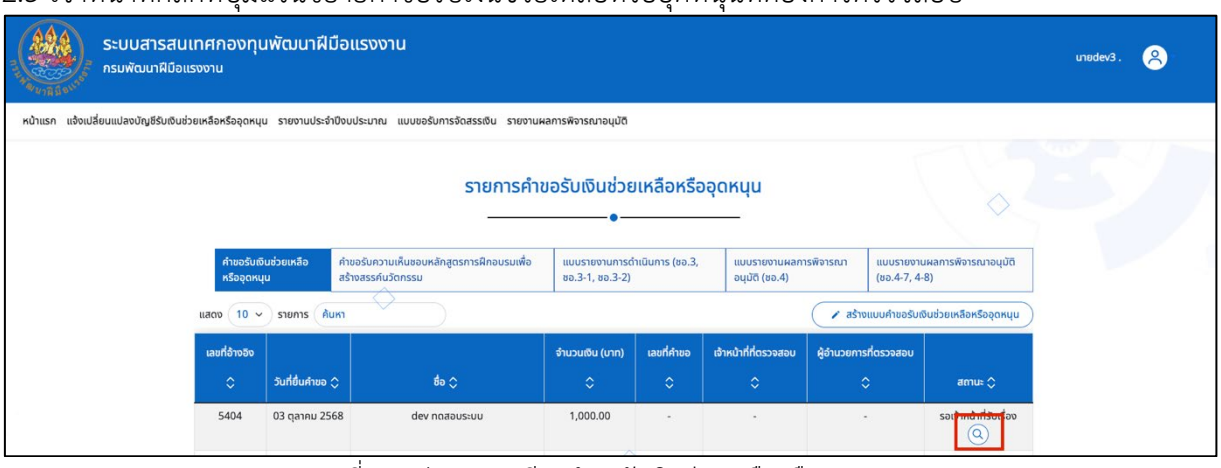

รูปที่ 131 หน้าจอแสดงระบบต่าง ๆ

2.2 ระบบจะแสดงหน้ารายการคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน



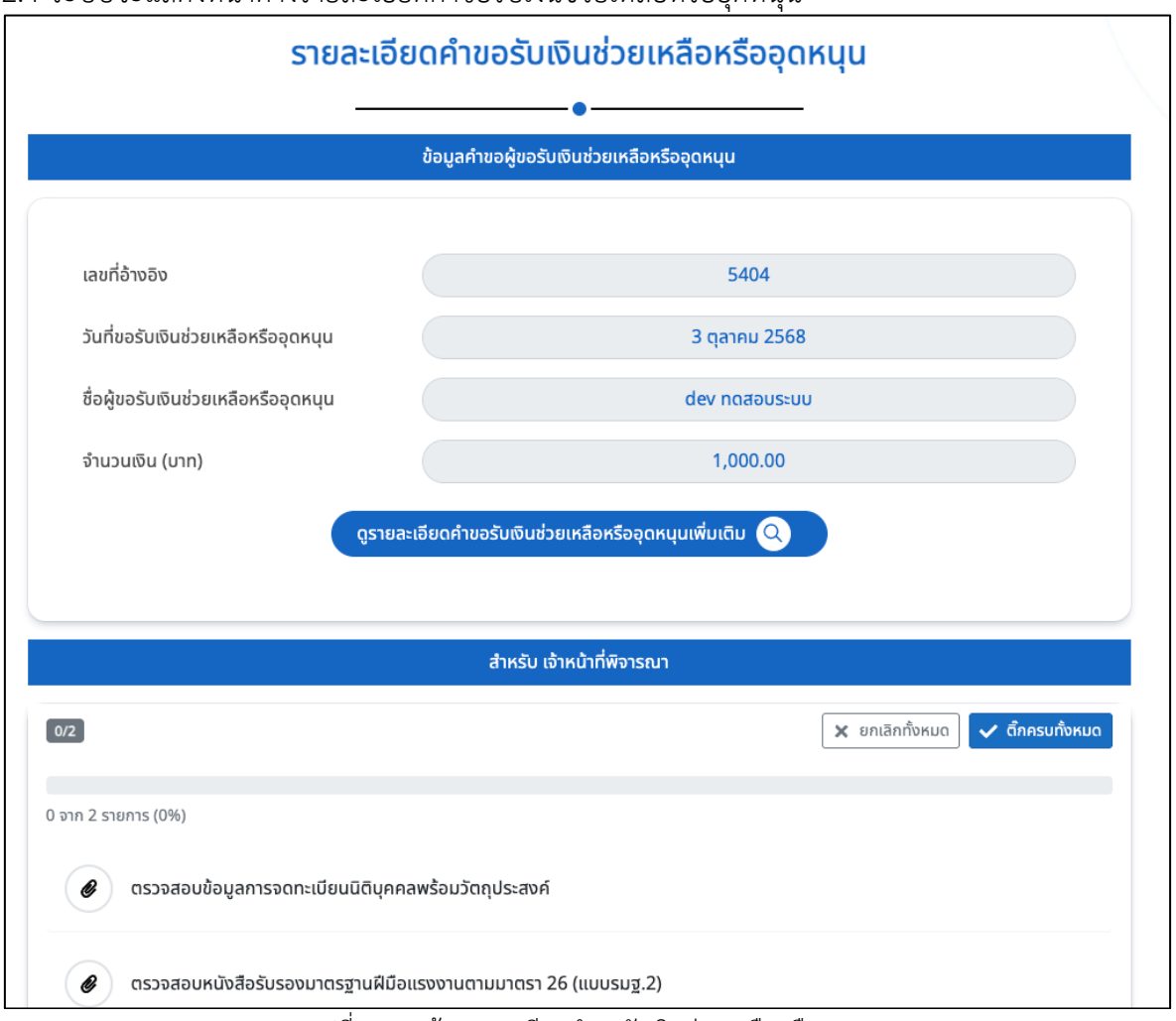

รูปที่ 132 หน้าจอแสดงผลรายการคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

2.3 เจ้าหน้าที่คลิกที่ปุ่มแว่นขยายคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนที่ต้องการตรวจสอบ



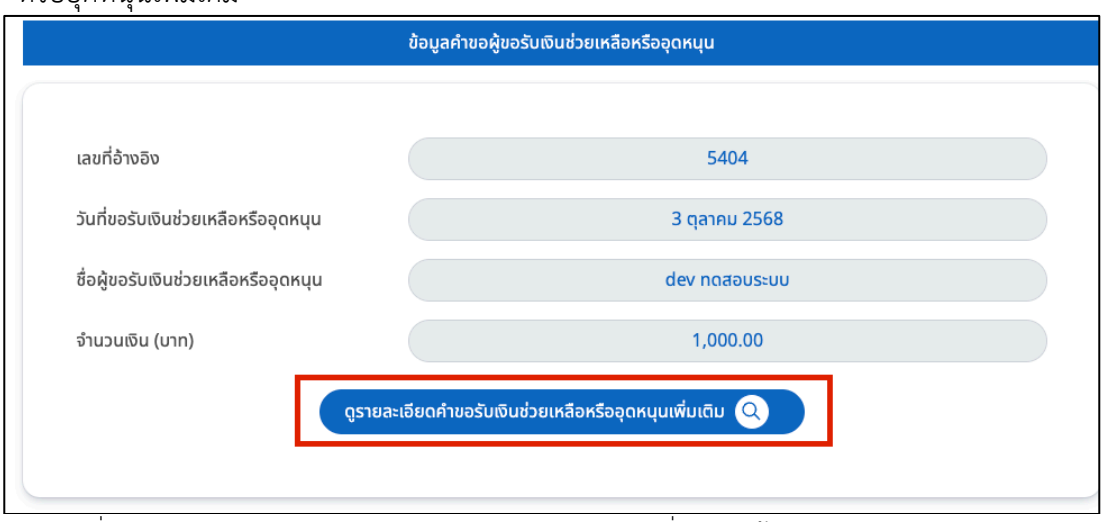

รูปที่ 133 ปุ่มรายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

2.4 ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน



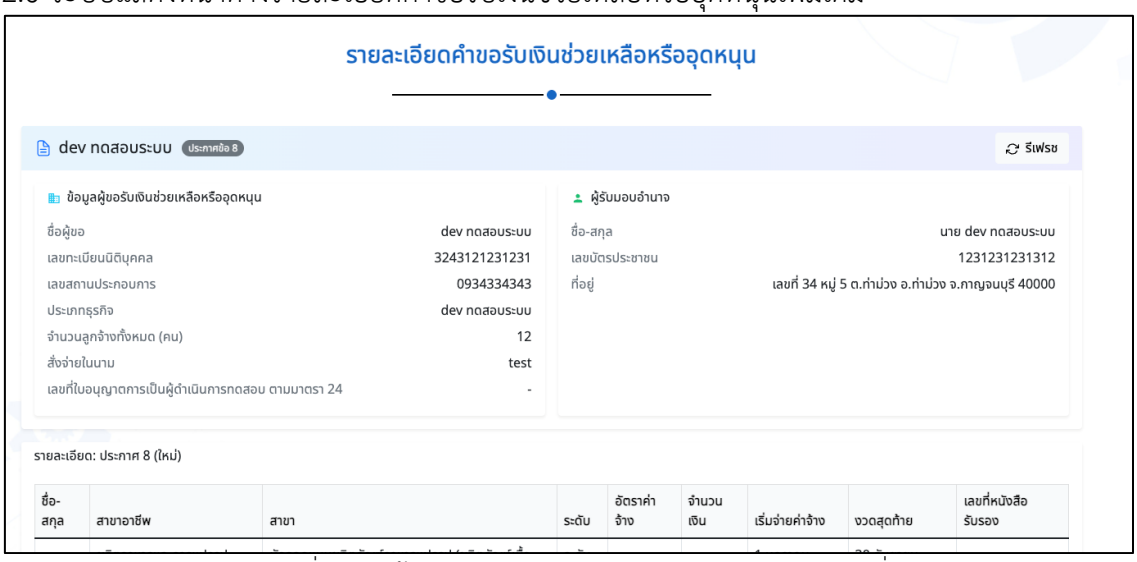

รูปที่ 134 หน้ารายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

2.5 เจ้าหน้าที่สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้โดยการคลิกที่ปุ่มดูรายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเพิ่มเติม



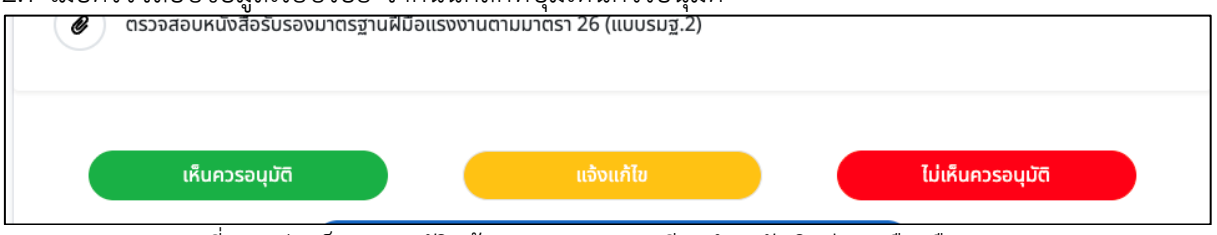

รูปที่ 135 ปุ่มดูรายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเพิ่มเติม หน้ารายละเอียดคำขอรับเงินอุดหนุน

2.6 ระบบแสดงหน้าต่างรายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเพิ่มเติม




รูปที่ 136 หน้ารายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเพิ่มเติม

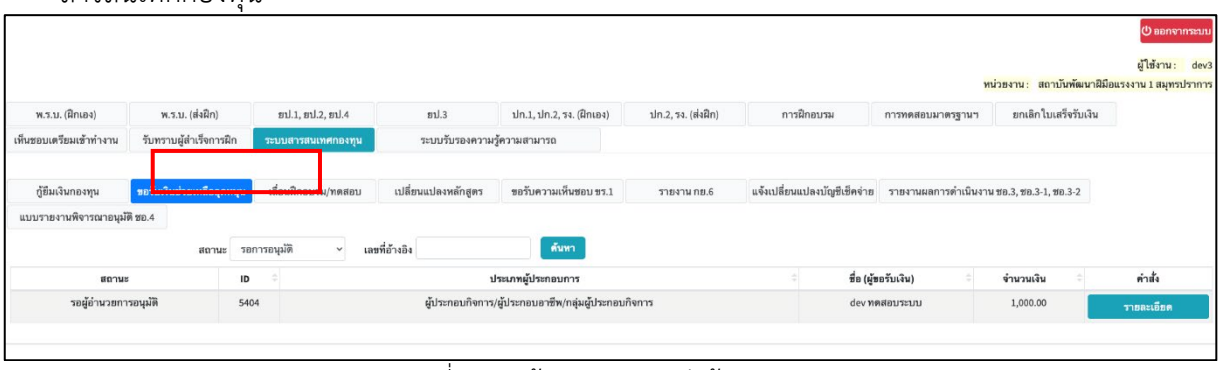
2.7 เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย จากนั้นคลิกที่ปุ่มเห็นควรอนุมัติ




รูปที่ 137 ปุ่มเห็นควรอนุมัติหน้าตรวจสอบรายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

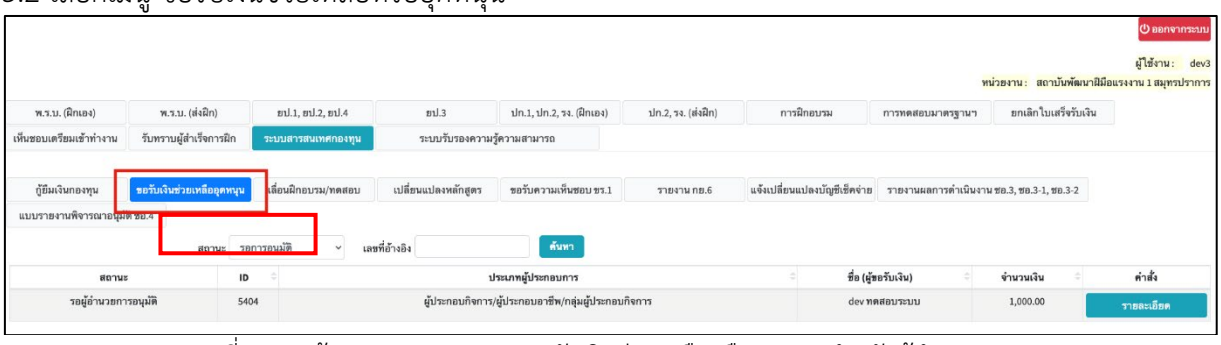
**3. ผู้อำนวยการ อนุมัติขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

3.1 เข้าใช้งานระบบผ่าน URL ชื่อ https://e-report.dsd.go.th/Certificate และเลือกเมนู ระบบสารสนเทศกองทุน



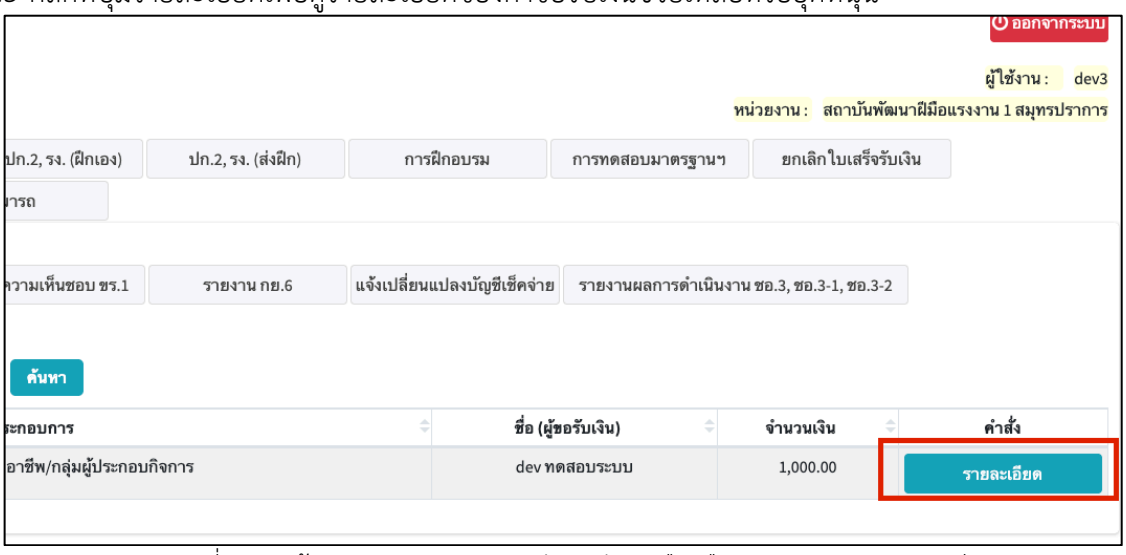

รูปที่ 138 หน้าแสดงผลสำหรับผู้อำนวยการ

3.2 เลือกเมนู ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน



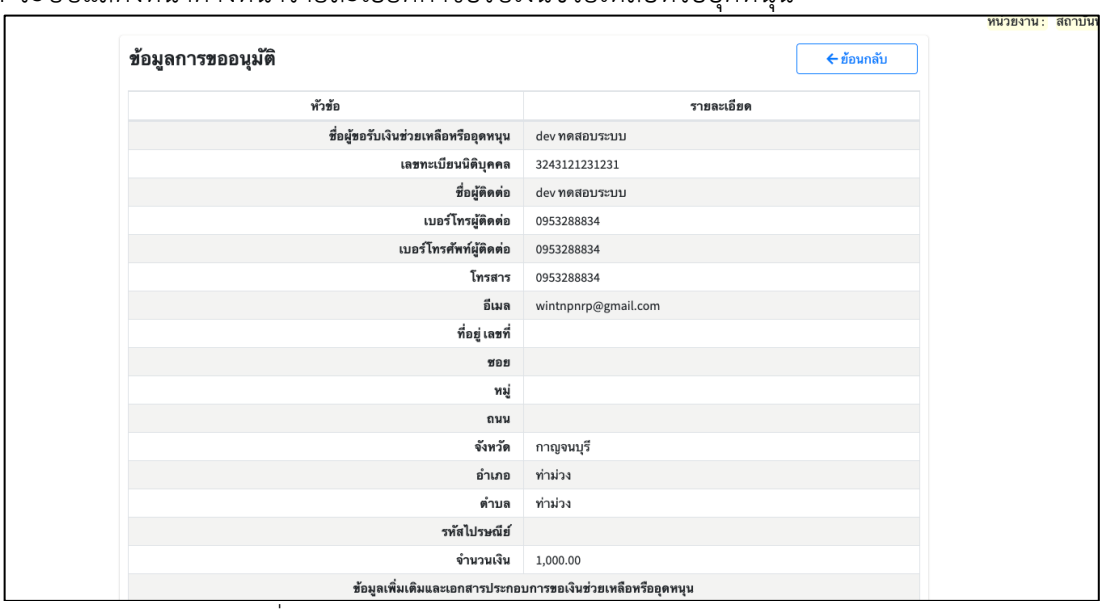

รูปที่ 139 หน้าจอแสดงผลรายการขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนสำหรับผู้อำนวยการ

3.3 คลิกที่ปุ่มรายละเอียดเพื่อดูรายละเอียดของคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน



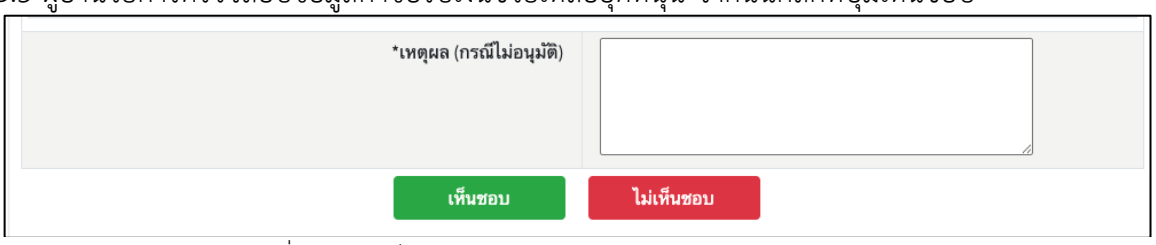

รูปที่ 140 หน้าจอแสดงรายการคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและปุ่มรายละเอียด

3.4 ระบบแสดงหน้าต่างหน้ารายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน



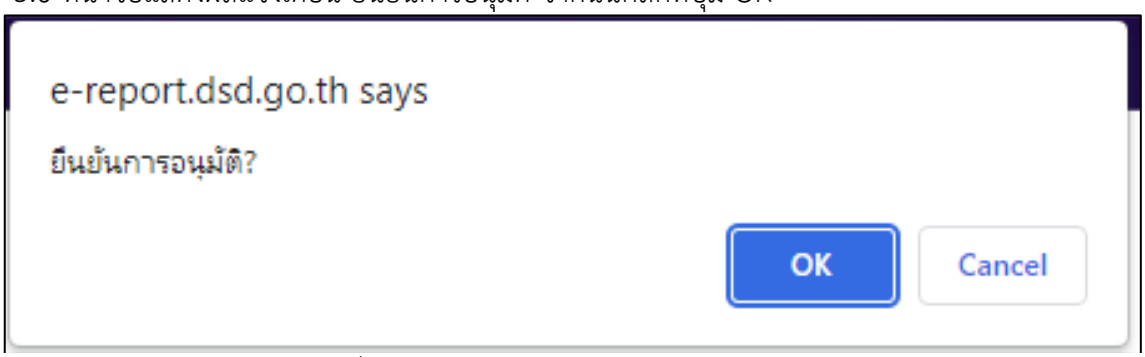

รูปที่ 141 หน้าจอแสดงรายละเอียดคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

3.5 ผู้อำนวยการตรวจสอบข้อมูลคำขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน จากนั้นคลิกที่ปุ่มเห็นชอบ




รูปที่ 142 ปุ่มเห็นชอบหน้ารายละเอียดคำขอรับเงินอุดหนุนหรือช่วยเหลือ

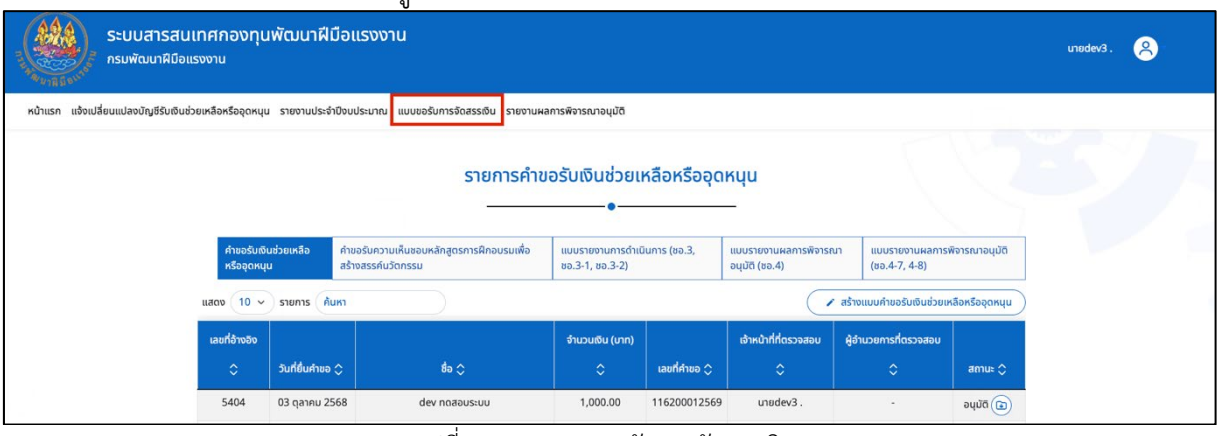
3.6 หน้าจอแสดงผลแจ้งเตือน ยืนยันการอนุมัติ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม OK




รูปที่ 143 หน้าจอแสดงผลแจ้งเตือนยืนยันการอนุมัติ

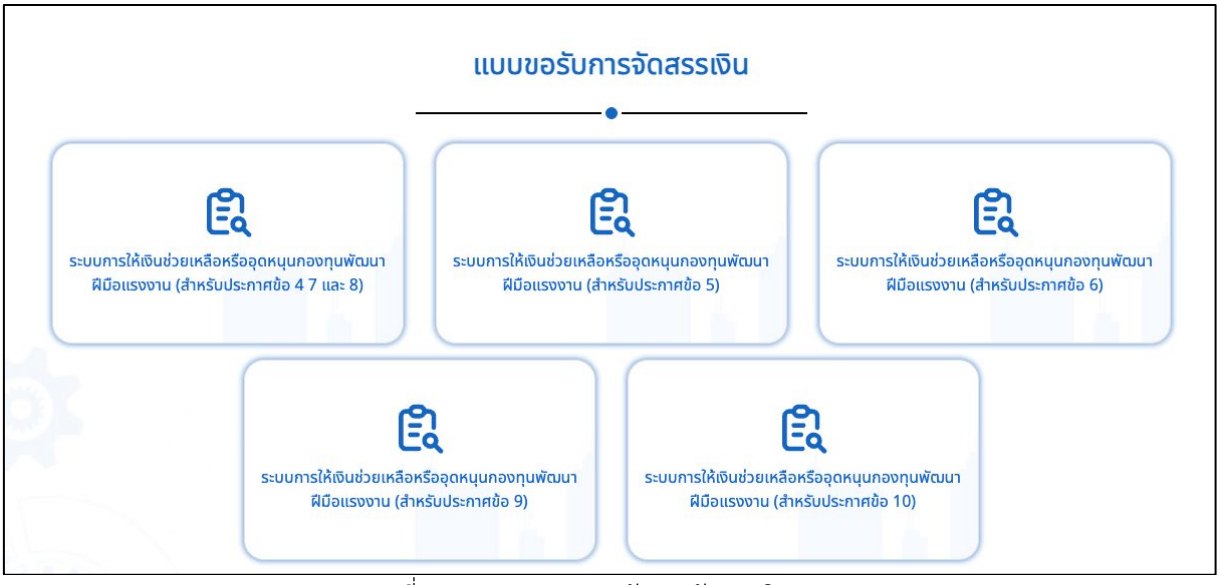
**4. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เตรียมเอกสารแบบขอรับการจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน**

4.1 เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เลือกเมนู แบบขอรับการจัดสรรเงิน



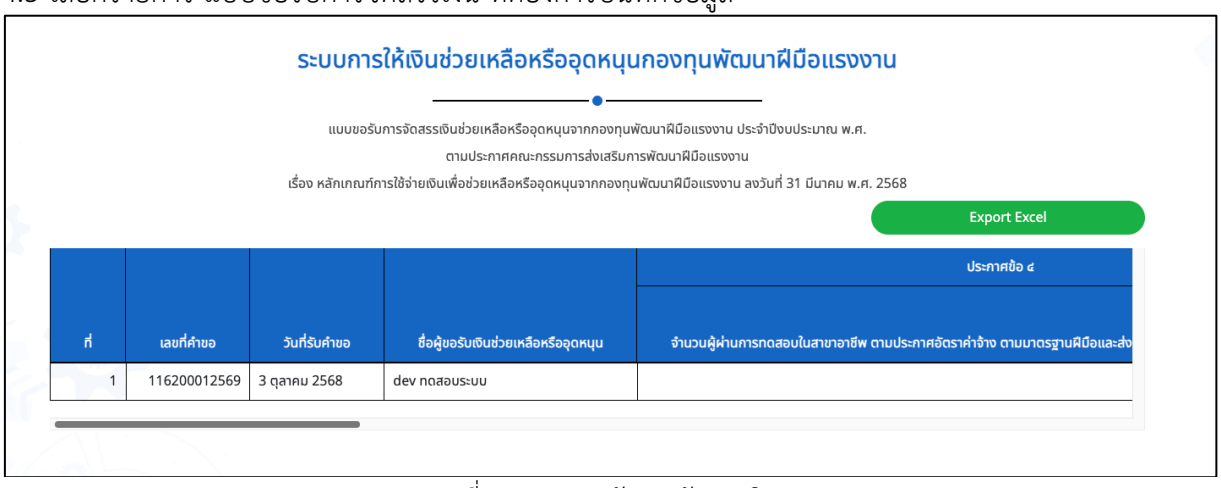

รูปที่ 144 เมนูแบบขอรับการจัดสรรเงิน

4.2 ระบบจะแสดงรายการ แบบขอรับการจัดสรรเงิน



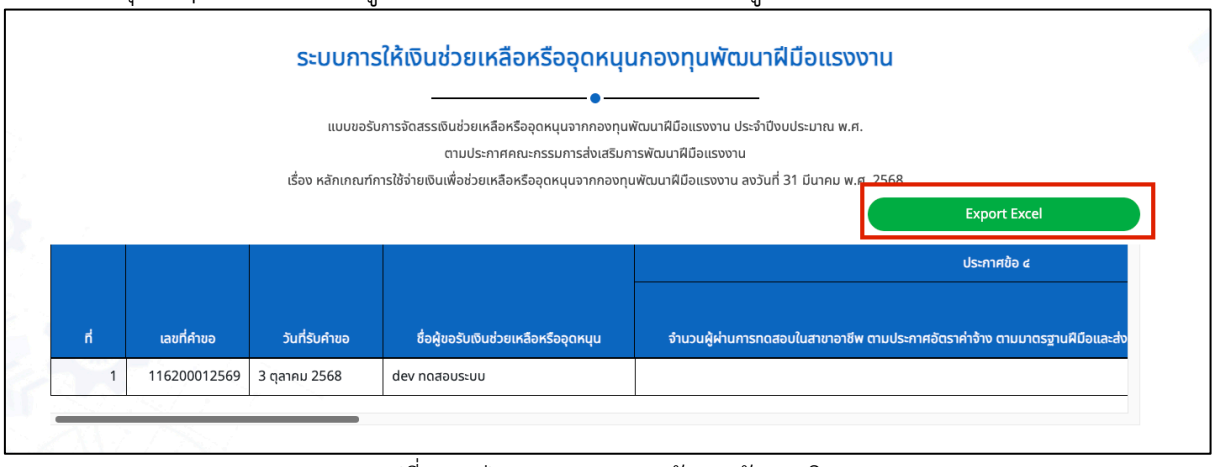

รูปที่ 145 รายการแบบขอรับการจัดสรรเงิน

4.3 เลือกรายการ แบบขอรับการจัดสรรเงิน ที่ต้องการบันทึกข้อมูล




รูปที่ 146 แบบขอรับการจัดสรรเงิน

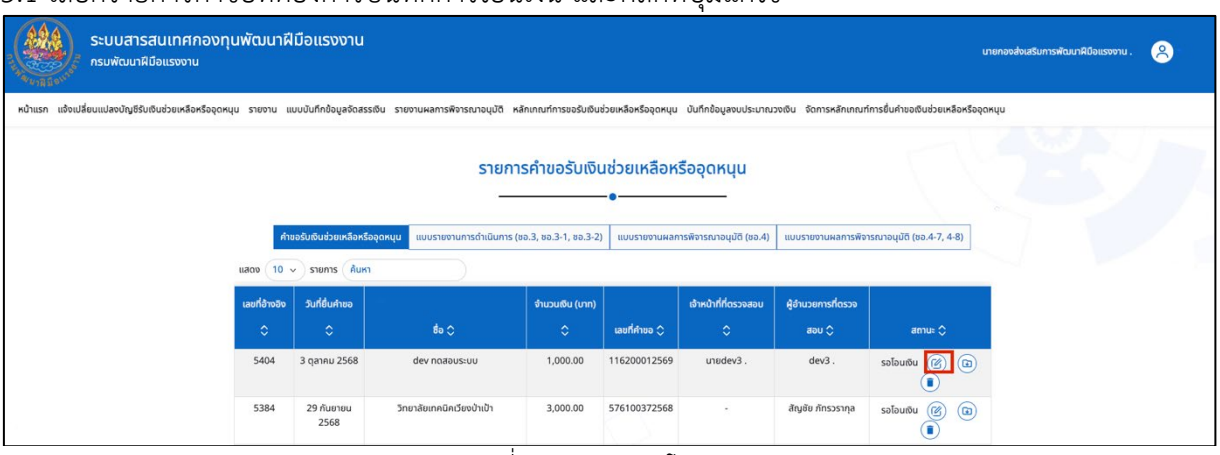
4.4 คลิกที่ปุ่ม Export เพื่อนำข้อมูลแบบขอรับการจัดสรรเงินออกในรูปแบบไฟล์ Excel




รูปที่ 147 ปุ่ม Export แบบขอรับการจัดสรรเงิน

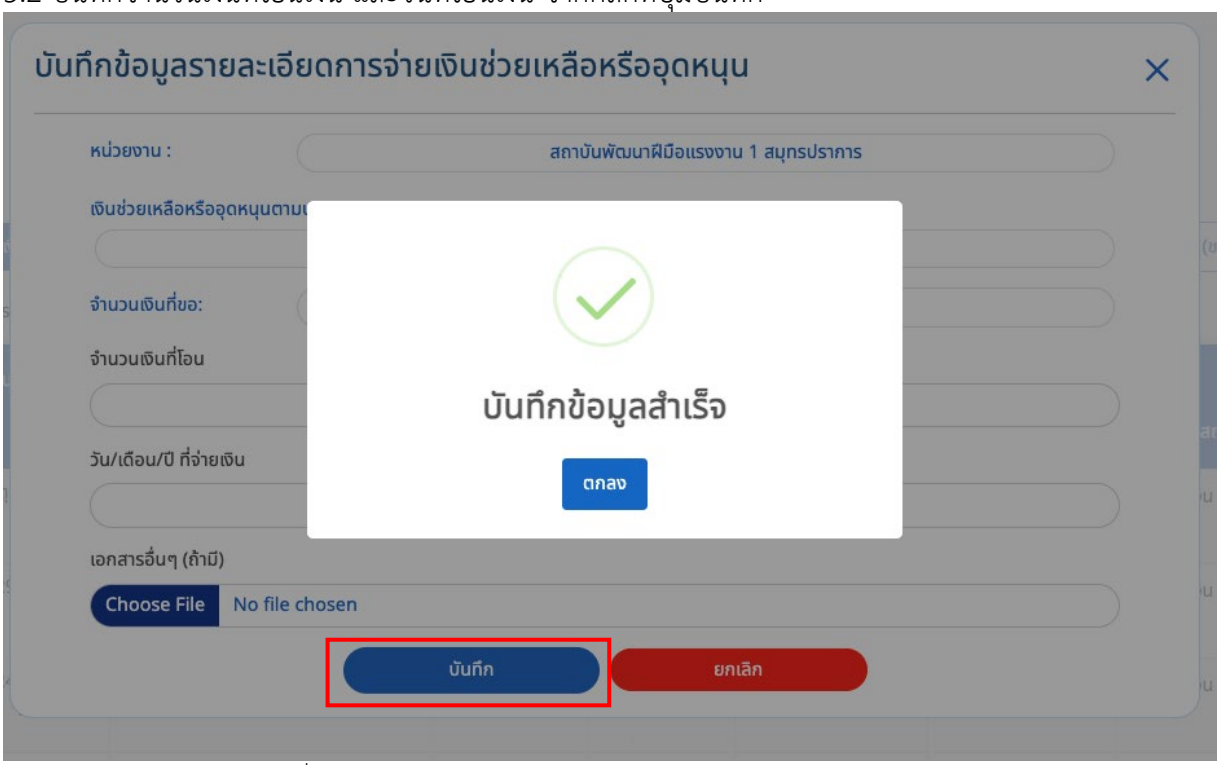
**5. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบเอกสาร และบันทึกการโอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ.**

5.1 เลือกรายการคำขอที่ต้องการบันทึกการโอนเงิน และคลิกที่ปุ่มแก้ไข




รูปที่ 148 สถานะรอโอนเงิน

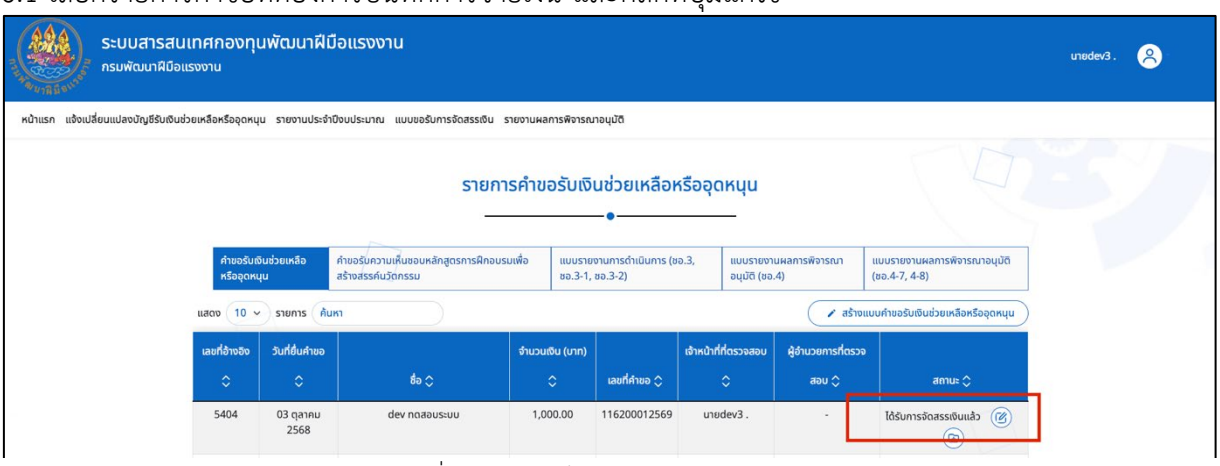
5.2 บันทึกจำนวนเงินที่โอนเงิน และวันที่โอนเงิน จากคลิกที่ปุ่มบันทึก




รูปที่ 149 บันทึกข้อมูลรายละเอียดการจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

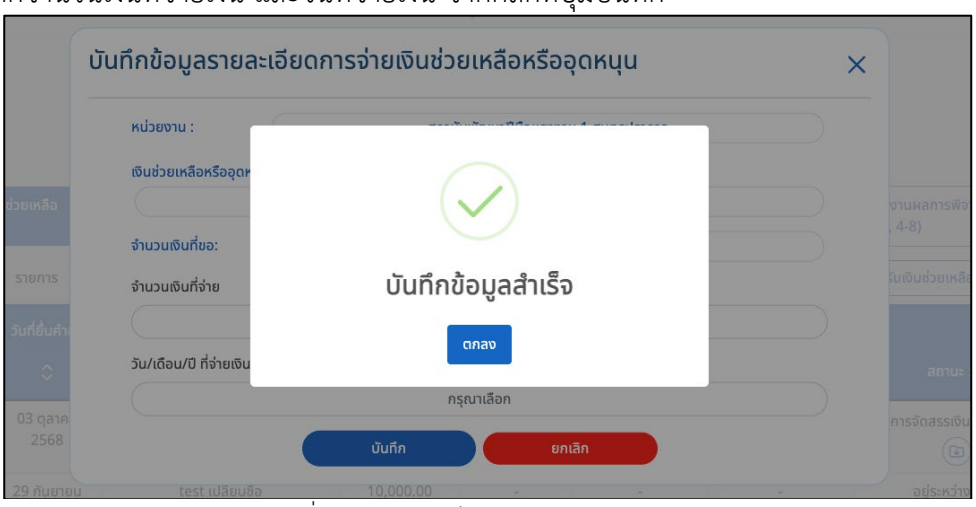
## 6. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. บันทึกการจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบกิจการ

6.1 เลือกรายการคำขอที่ต้องการบันทึกการจ่ายเงิน และคลิกที่ปุ่มแก้ไข




รูปที่ 150 สถานะได้รับจัดสรรเงินแล้ว

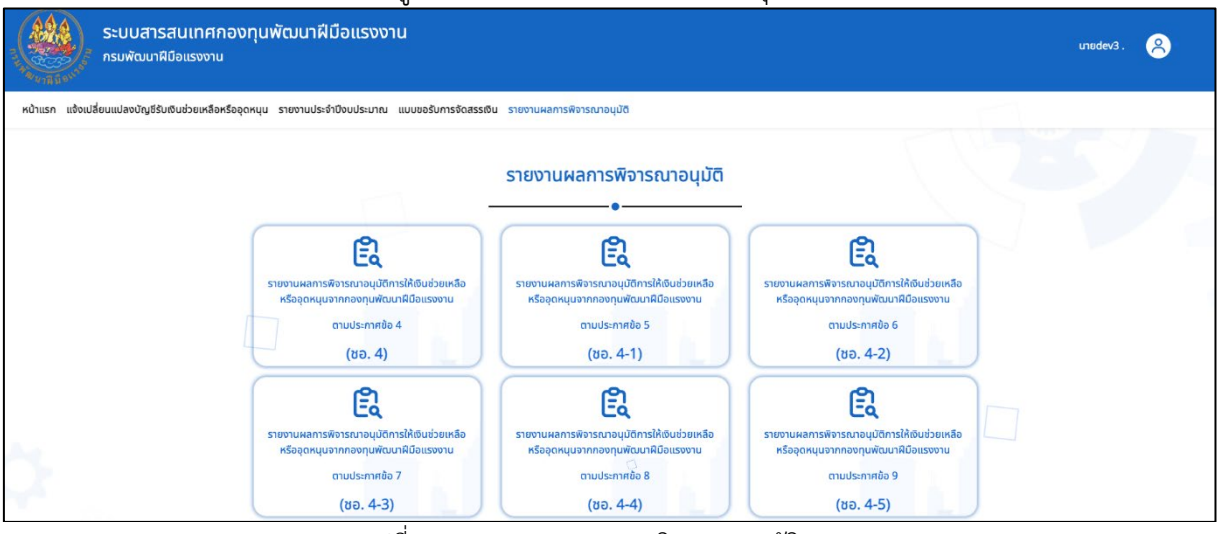
6.2 บันทึกจำนวนเงินที่จ่ายเงิน และวันที่จ่ายเงิน จากคลิกที่ปุ่มบันทึก




รูปที่ 151 แบบฟอร์มบันทึกการจ่ายเงิน

**7. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เตรียมเอกสารแบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ และส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน**

7.1 เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เลือกเมนู แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ



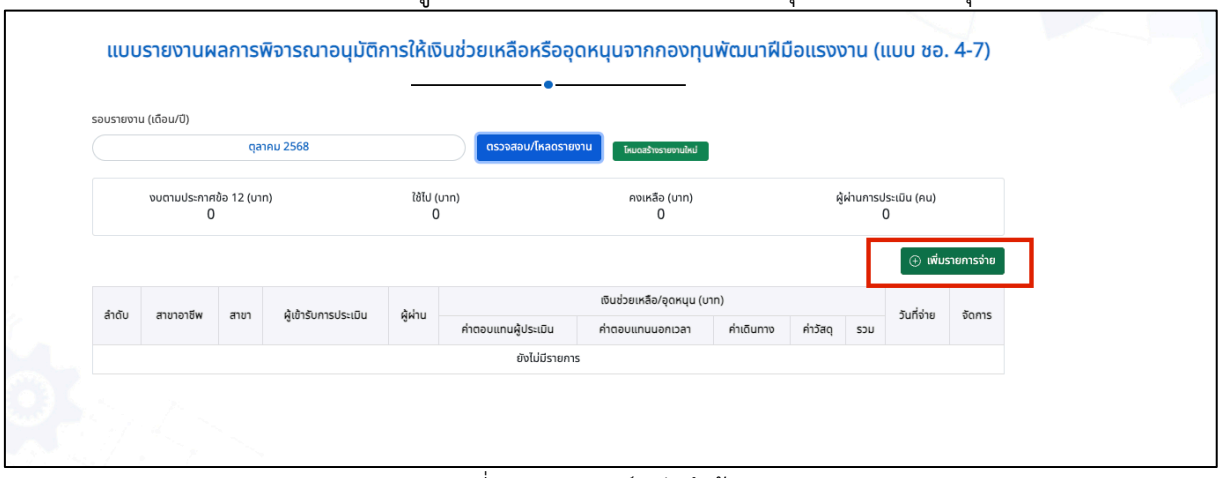

รูปที่ 152 แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ

7.2 ระบบจะแสดงรายการ แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ




รูปที่ 153 แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ

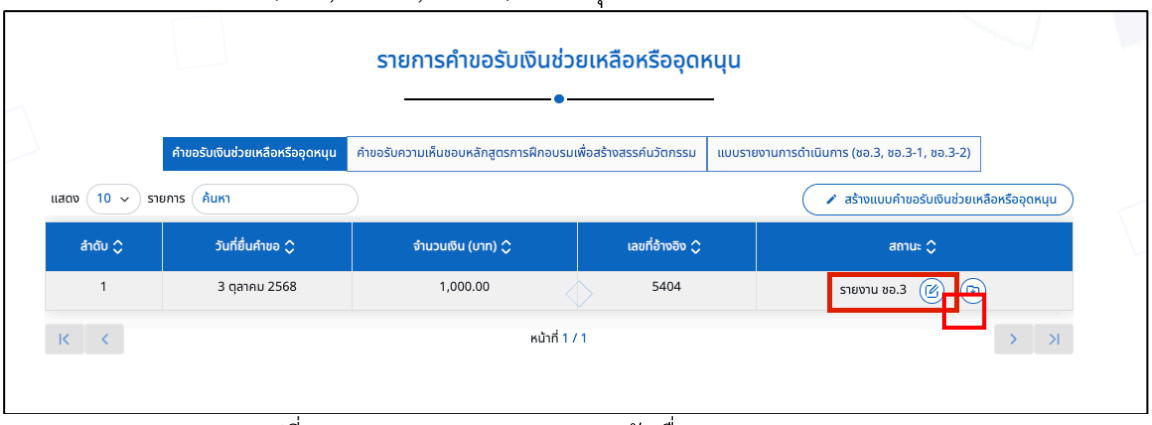
7.3 เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. บันทึกข้อมูลแบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ และคลิกที่ปุ่มส่งคำขอ




รูปที่ 154 แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล

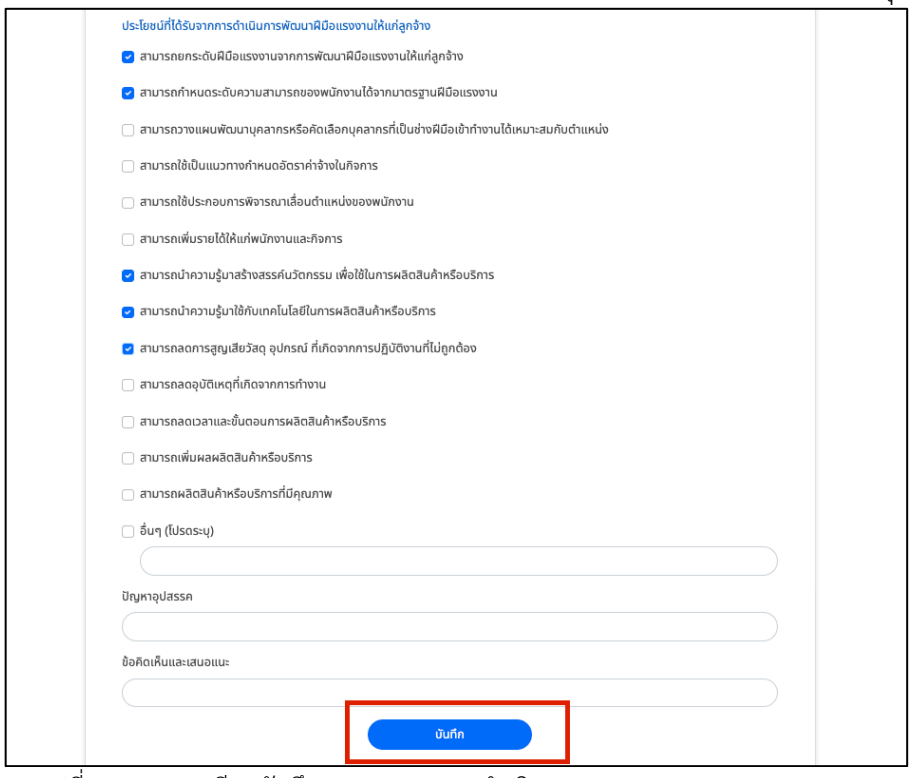
**8. ผู้ยื่นคำขอเตรียมเอกสารแบบรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) และส่งให้เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ.**

8.1 เมื่อสถานะรอรับเรื่อง (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) คลิกที่ปุ่มแก้ไข เพื่อตรวจสอบแบบรายงานการดำเนินการ




รูปที่ 155 ตรวจสอบรายการสถานะรอรับเรื่อง (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2)

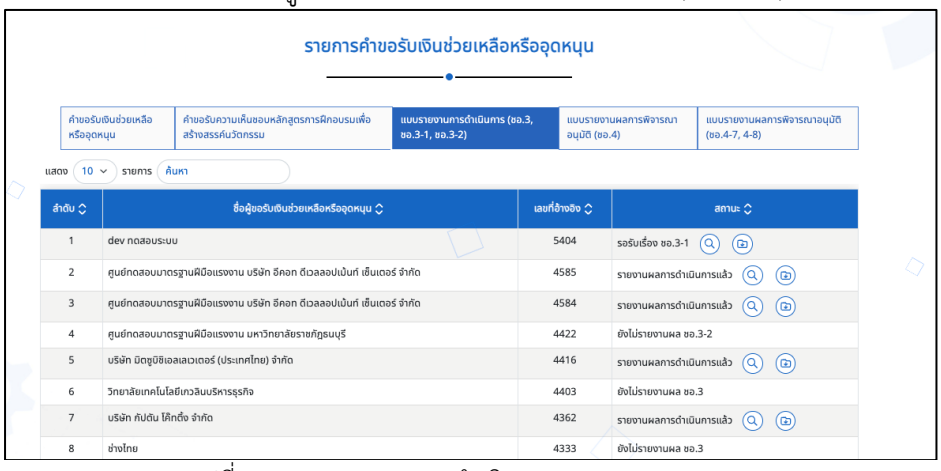
8.2 บันทึกแบบรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) และคลิกที่ปุ่มบันทึก




รูปที่ 156 รายละเอียดบันทึกแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2)

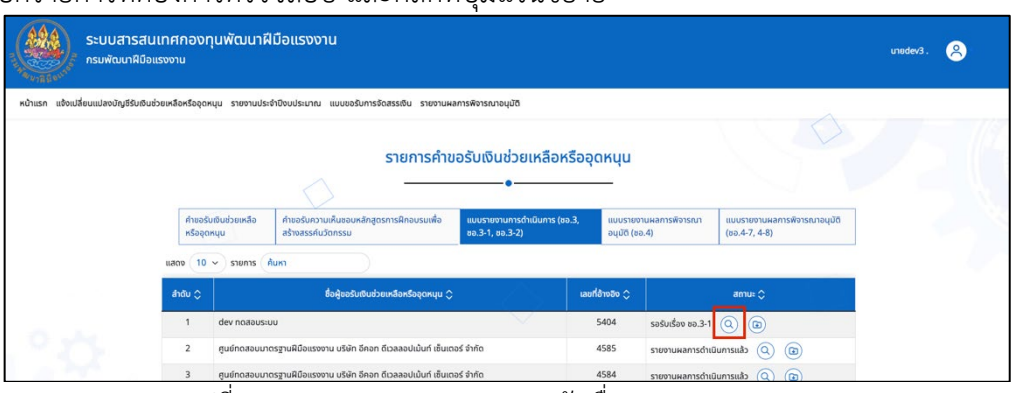
## 9. เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. รับทราบเอกสาร (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2)

9.1 เจ้าหน้าที่ สพร. /สนพ. เลือกเมนู แบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2)



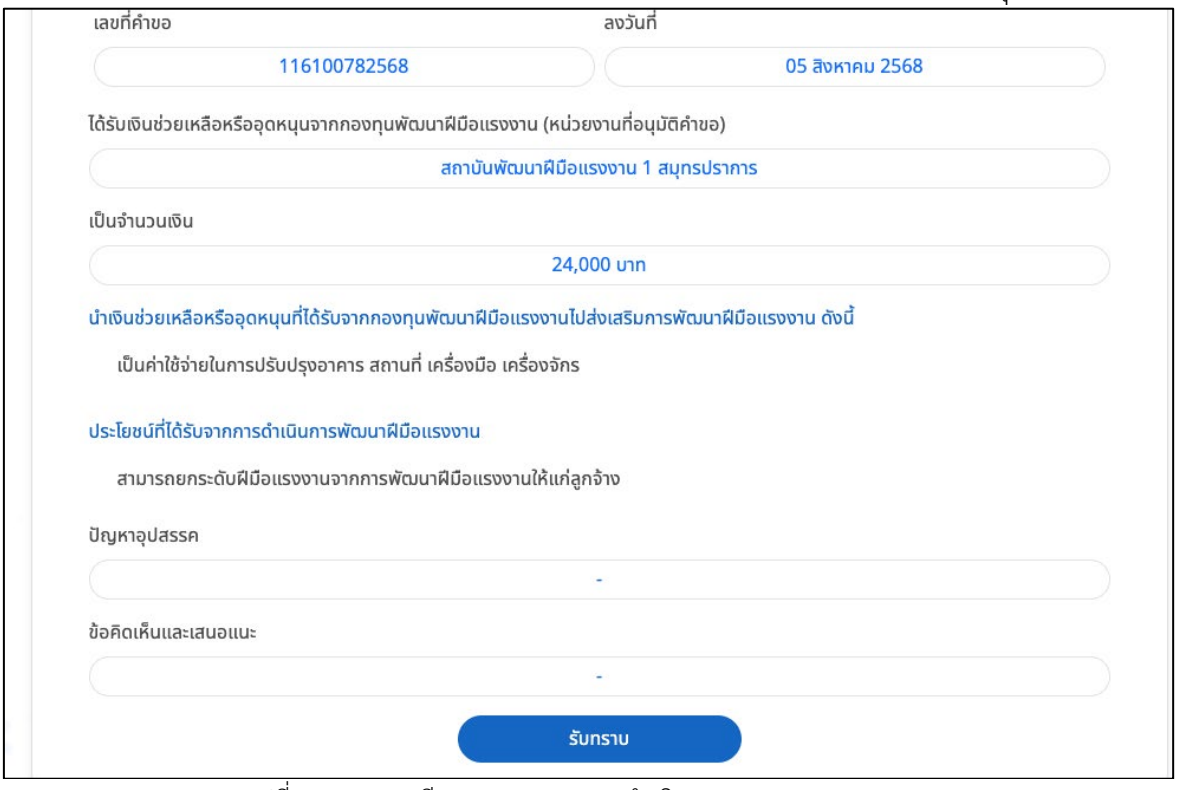

รูปที่ 157 แบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2)

9.2 เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกที่ปุ่มแว่นขยาย




รูปที่ 158 ตรวจสอบรายการสถานะรอรับเรื่อง (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2)

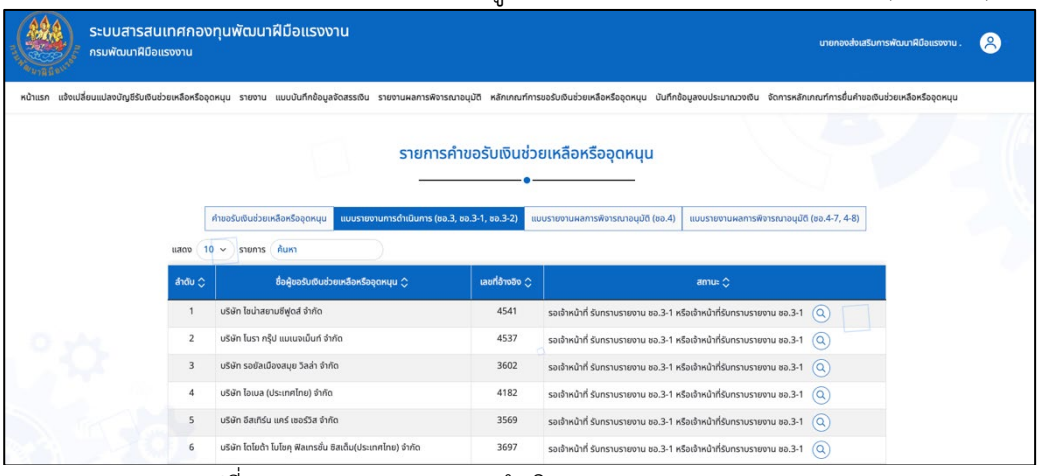
9.3 ตรวจสอบรายละเอียดแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) และคลิกที่ปุ่มรับทราบ




รูปที่ 159 รายละเอียดแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2)

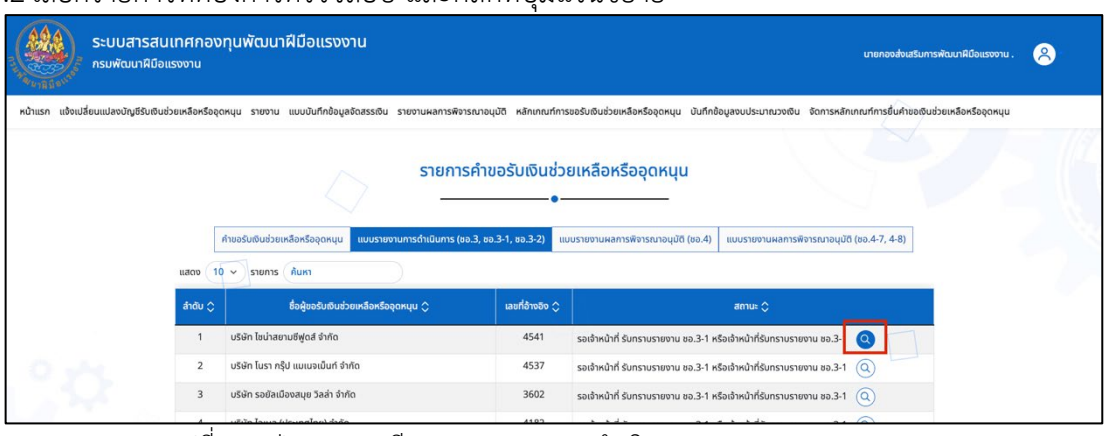
## 10. แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ และแบบรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน

10.1 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกเมนู แบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2)



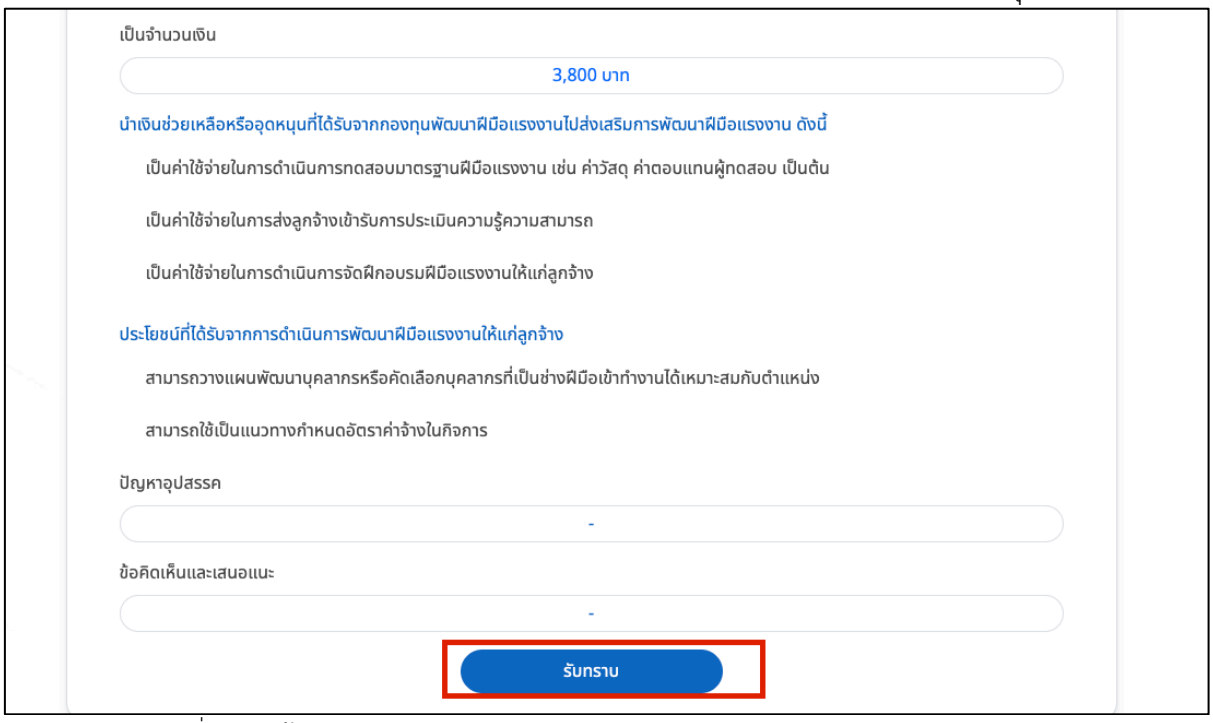

รูปที่ 160 เมนูแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2)

10.2 เลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบ และคลิกที่ปุ่มแว่นขยาย



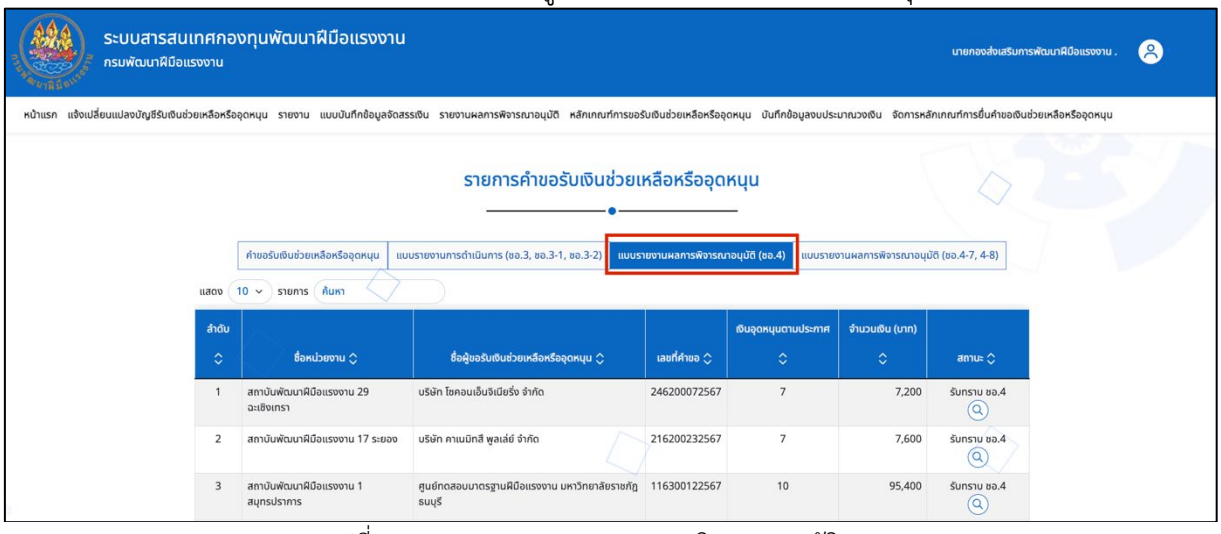

รูปที่ 161 ปุ่มดูรายละเอียดแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2)

10.3 ตรวจสอบรายละเอียดแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2) และคลิกที่ปุ่มรับทราบ



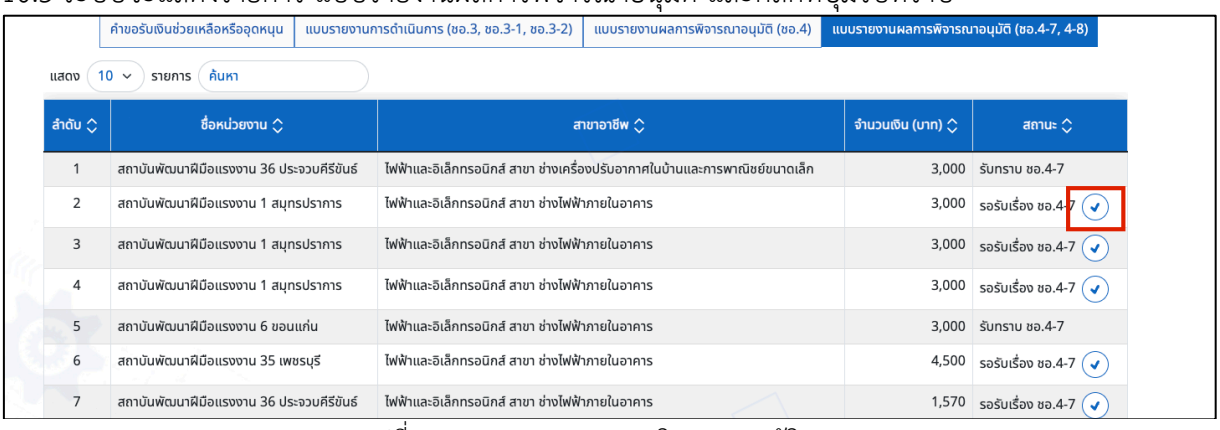

รูปที่ 162 หน้าจอแสดงรายละเอียดแบบรายงานการดำเนินการ (ชอ.3, ชอ.3-1, ชอ.3-2)

10.4 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกเมนู แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ (ชอ.4)




รูปที่ 163 รายการแบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ

10.5 ระบบจะแสดงรายการ แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ และคลิกที่ปุ่มรับทราบ

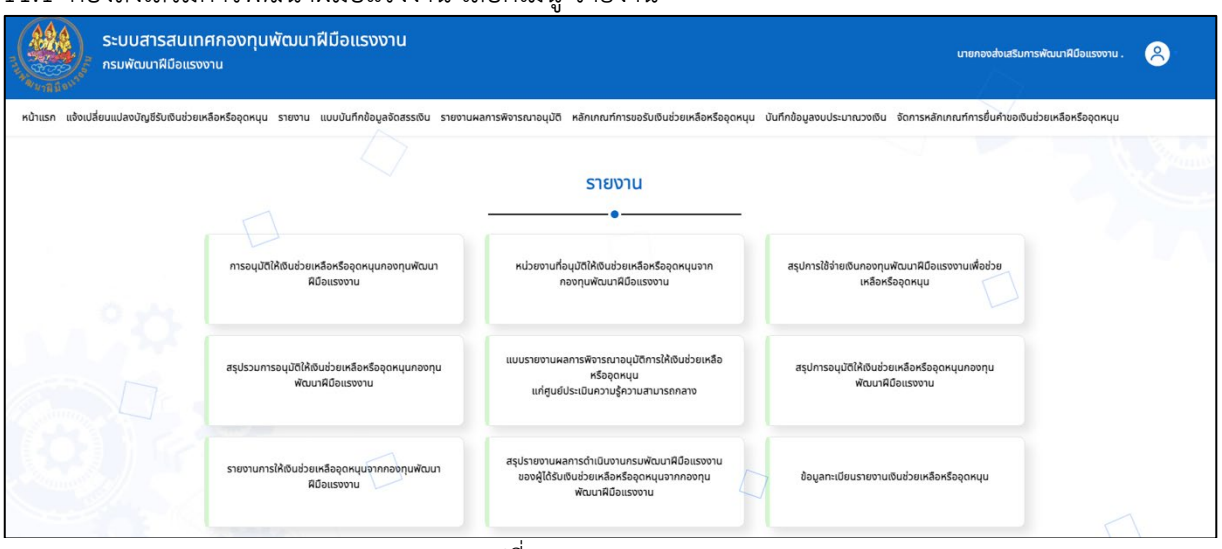



| ลำดับ | ชื่อหน่วยงาน | สาขาอาชีพ | จำนวนเงิน (บาท) | สถานะ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 36 ประจวบคีรีขันธ์ | ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขา ช่างเครื่องปรับอากาศในบ้านและการพาณิชย์ขนาดเล็ก | 3,000 | รับทราบ ชอ.4-7 |
| 2 | สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ | ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขา ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร | 3,000 | รอรับเรื่อง ชอ.4-7 |
| 3 | สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ | ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขา ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร | 3,000 | รอรับเรื่อง ชอ.4-7 |
| 4 | สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 1 สมุทรปราการ | ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขา ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร | 3,000 | รอรับเรื่อง ชอ.4-7 |
| 5 | สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 6 ขอนแก่น | ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขา ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร | 3,000 | รับทราบ ชอ.4-7 |
| 6 | สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 35 เพชรบุรี | ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขา ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร | 4,500 | รอรับเรื่อง ชอ.4-7 |
| 7 | สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน 36 ประจวบคีรีขันธ์ | ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขา ช่างไฟฟ้าภายในอาคาร | 1,570 | รอรับเรื่อง ชอ.4-7 |

รูปที่ 164 แบบรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ

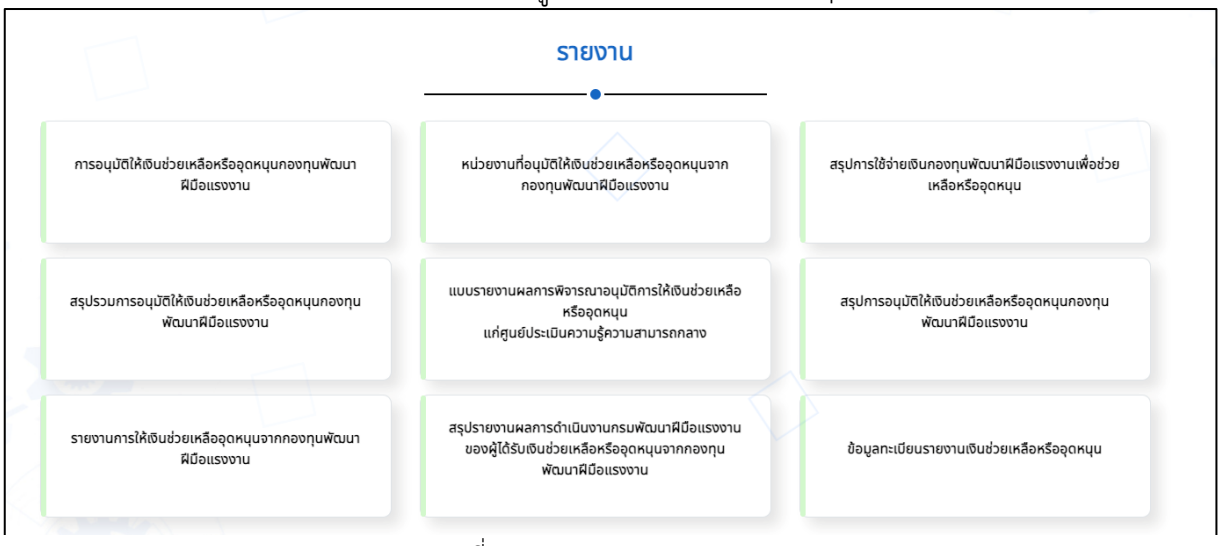
## 11. การเรียกใช้รายงาน

11.1 กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เลือกเมนู รายงาน




รูปที่ 165 เมนูรายงาน

11.2 เมื่อเลือกรายงานที่ต้องการ ระบบแสดงข้อมูลตามหัวข้อรายงานต่าง ๆ




รูปที่ 166 รายการของรายงาน