



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๒๓๖๕

ที่ รง ๐๔๐๘/ว ๐๔๔๗/๕

วันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การเริ่มทดลองใช้งานระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อการให้เงินกู้ยืมและการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดทำระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อการให้เงินกู้ยืมและการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน มีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพิ่มช่องทางการให้บริการที่ทันสมัย สะดวก และรวดเร็ว ระบบพัฒนาแล้วเสร็จและได้จัดฝึกอบรมผู้ใช้งานระบบฯ ให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานระหว่างวันที่ ๑๓ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถรองรับสนับสนุนการใช้งาน ดังนี้

๑. ระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) สำหรับผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และผู้ประกอบการสามารถยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยบันทึกข้อมูลตามแบบคำขอกู้ยืมเงิน รายละเอียดประกอบการขอกู้ยืมเงิน และประมาณการค่าใช้จ่าย ซึ่งระบบสามารถเชื่อมโยงเอกสารหลักฐานประกอบจากระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีช่องทางให้แนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

๒) สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยเจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลและตรวจสอบสถานะเงินกู้ยืมที่เป็นปัจจุบันผ่านทางระบบ โดยระบบจะแจ้งเตือนสถานะต่างๆ ไปยังอีเมลของเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน/สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน และกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน อัตโนมัติ เช่น แจ้งเตือนการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน การขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตรและ/หรือระยะเวลาการฝึกอบรม วันครบกำหนดที่ต้องชำระหนี้ การได้รับชำระหนี้คืน ฯลฯ

๒. ระบบการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑) ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ผู้ประกอบการ ผู้ประกอบอาชีพ กลุ่มผู้ประกอบการ ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน สามารถยื่นความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งระบบสามารถเชื่อมโยงเอกสารหลักฐานประกอบจากระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง และมีช่องทางให้แนบไฟล์เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด ในกรณีที่ระบบไม่สามารถเชื่อมโยงได้

๒) ผู้ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนสามารถตรวจสอบสถานะข้อมูลรายละเอียด และความคืบหน้าในการพิจารณาคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนได้จากระบบ รวมถึงมีการแจ้งเตือนไปยังอีเมลโดยอัตโนมัติ

๓) ระบบสามารถคำนวณจำนวนเงินที่ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินเพื่อช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓ โดยอัตโนมัติ

๔) ผู้ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนสามารถจัดทำเอกสารในระบบ เช่น สร้างแบบฟอร์มตามแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน และสร้างแบบรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕) เจ้าหน้าที่...

๕) เจ้าหน้าที่ที่สามารถเรียกดูรายงานผลการพิจารณาอนุมัติให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนและตรวจสอบความก้าวหน้าของขั้นตอนการโอนจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนได้

เพื่อให้ระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานฯ ที่จัดทำขึ้นสามารถอำนวยความสะดวกตอบสนองการใช้งานของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการตามภารกิจกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับบริการกู้ยืมเงินและขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนผ่านระบบดังกล่าวให้กลุ่มเป้าหมายในพื้นที่เข้าใช้งานระบบฯ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๒. มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานของแต่ละหน่วยงาน โดยแจ้งชื่อผู้รับผิดชอบหลัก จำนวน ๒ คน ต่อหน่วยงาน ให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานทราบผ่านทางลิงก์ <http://bit.ly/44op7kD> หรือ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ ภายในวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เพื่อเปิดสิทธิการใช้งานระบบดังกล่าว และให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเข้ากลุ่มไลน์โอเพนแชท “อบรมระบบเงินกู้ - เงินอุดหนุน” ภายในวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๖

๓. เข้าทดลองใช้งานระบบดังกล่าวได้ที่ <https://e-fund.dsd.go.th> รายละเอียดแนวปฏิบัติการใช้งานระบบดังกล่าวตามเอกสาร ๑ ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดและสอบถามปัญหาการใช้งานระบบ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงระบบได้ที่กลุ่มไลน์โอเพนแชท หรือผู้ดูแลระบบ รายละเอียดตามเอกสาร ๒

๔. ประเมินความพึงพอใจการใช้งานระบบฯ ผ่านทางลิงก์ <https://shorturl.asia/cwX5q> หรือ QR Code ที่ปรากฏท้ายหนังสือ ภายในวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



(นางสาวไพลิน จินตามณีพร)

รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



กลุ่มไลน์โอเพนแชท



แบบแจ้งชื่อผู้รับผิดชอบ



แบบประเมินความพึงพอใจ

รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน
ในการใช้ระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อการให้เงินกู้ยืมและการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

● ระบบการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๓ ๖๐๓๙ ต่อ ๒๓๑๔

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๖๐๓๙

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวกนกวรรณ วงศ์เลิศประยูร | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ |
| ๒. นายกิตติพงศ์ สนสุภาพ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน |

● ระบบการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๓ ๖๐๓๙ ต่อ ๒๓๑๗

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๖๐๓๙

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาววิมลรัตน์ ธีสันเทียะ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวกัญชพร พวงพิกุล | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน |

● การกำหนดสิทธิการใช้งาน และการประเมินความพึงพอใจระบบ

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๒๓๖๕ ต่อ ๒๓๐๘, ๒๓๑๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๕ ๓๗๐๐

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นายเทพพิทักษ์ แก้วคำนวน | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ |
| ๒. นางสาวนันทนา พระนา | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๓. ว่าที่ร้อยตรีหญิงจิรภา ชุมขำ | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน |
| ๔. นายสิริศักดิ์ เพ็ชรศรีมี | นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน |

แนวปฏิบัติการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ๓ ประเด็น ได้แก่ ๑) การจัดให้มีระบบการบริหารจัดการสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร (EIS/MIS) ๒) ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนผู้ใช้บริการภายในทุนหมุนเวียน ๓) ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนผู้ใช้บริการภายนอกทุนหมุนเวียน และตอบสนองนโยบายด้านดิจิทัล รวมทั้งนโยบายต่างๆ ที่สำคัญของภาครัฐ โดยให้มีระบบที่สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และ/หรือสนับสนุนการอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ และเป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของทุนหมุนเวียน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้จัดทำโครงการจ้างจัดทำระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เป็นการเพิ่มช่องทางการให้บริการ ทันสมัย รวดเร็ว และสามารถใช้ระบบสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติด้านการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. การลงทะเบียนยื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. บุคคลที่มีความประสงค์เข้าใช้งานระบบ ต้องลงทะเบียนเข้าใช้ตามรายละเอียดและขั้นตอนที่กำหนดไว้ที่ระบบที่เว็บไซต์ <https://e-fund.dsd.go.th/> หรือลงทะเบียน ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ หากผู้ใช้ระบบได้ลงทะเบียนการใช้งานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน ระบบ PRB e-Service สามารถใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านนั้นในการยื่นคำขอผ่านระบบได้เลย

๒. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้ เช่น ชื่อ ที่อยู่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หมายเลขโทรศัพท์ หรือผู้ใช้ระบบไม่ประสงค์จะใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์อีกต่อไป ผู้ใช้ระบบต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยยื่นคำร้อง ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่

ทั้งนี้ การติดต่อกับผู้ใช้ระบบไปยังที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้รับแจ้งไว้เดิม ถือว่าเป็นการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้มีการยื่นคำร้อง ณ หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ เพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้ตามข้อ ๑

๓. การเก็บรักษาชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่านถือเป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อของผู้ใช้ระบบในการติดต่อกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ใช้ระบบต้องเก็บรักษาชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไว้เป็นความลับ การระบุชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่านลงในระบบเพื่อเข้าใช้ระบบถือเป็นการยืนยันตัวตนผู้ใช้ระบบและการรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๓. การยื่นคำขอการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ใช้งานระบบสามารถยื่นคำขอและเอกสารทางระบบได้ตลอดเวลาที่ระบบเปิดใช้งาน หากยื่นนอกเวลาวันทำการปกติ ให้ถือว่าเป็นการยื่นเวลาแรกที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเปิดทำการปกติถัดไป ทั้งนี้ ให้ถือตามเวลาของระบบ

๒. คำขอที่ได้ยื่นทางระบบ ให้ถือเป็นการยื่นเป็นหนังสือและถือว่าผู้ใช้ระบบได้ลงลายมือชื่อในเอกสาร

๓. คำขอและเอกสารที่ยื่นผ่านระบบจะต้องจัดตามประเภท รูปแบบ และขนาดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

๔. ในการยื่นคำขอผ่านระบบ ให้ผู้ใช้งานระบบยื่นคำขอตามวิธีที่ระบบกำหนด ผู้ใช้งานระบบต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานตามแบบฟอร์มการกู้ยืมเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารตามที่กำหนดในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

๕. หากข้อมูลหรือเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะถือว่าการยื่นคำขอยังไม่สมบูรณ์ ระบบจะไม่ออกเลขคำขอให้จนกว่าจะแก้ไขให้แล้วเสร็จตามที่แจ้งทางระบบ

๖. เมื่อผู้ใช้งานระบบได้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระบบแล้ว ระบบจะแสดงเลขคำขอของการยื่นคำขอดังกล่าวเพื่อแสดงว่าได้รับคำขอเข้าสู่ระบบแล้ว

๗. ผู้ใช้งานระบบมีหน้าที่ติดตามผลการยื่นคำขอที่ผู้ใช้งานยื่นทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อมีการแจ้งผลการยื่นคำขอของเจ้าหน้าที่ หรือข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอแก่ผู้ใช้ระบบ โดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ถือว่าผู้ใช้ระบบนั้นรับทราบตามที่อยู่ที่แจ้งไว้

๓. การพิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำขอกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานที่ผู้ใช้งานระบบยื่นคำขอทางระบบที่ได้กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว คำขอกู้ยืมเงินจะนำเข้าสู่เสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่ออนุมัติให้กู้ยืมเงินต่อไป

๔. การทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

คำขอกู้ยืมเงินที่ได้ผ่านการพิจารณาและได้รับอนุมัติแล้ว สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจะได้รับการแจ้งผลการพิจารณา เพื่อให้จัดทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน และแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินทำสัญญากู้ยืมเงินตามข้อปฏิบัติในการทำสัญญา ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

๕. การติดตาม การรายงานการฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

ผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติและทำสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเงินที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน/การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และจะต้องดำเนินการฝึกอบรมตามแผนการฝึกอบรม/การทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่กำหนดไว้ เมื่อได้ดำเนินการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ใช้ระบบต้องรายงานการติดตามการฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานผ่านแบบฟอร์มในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่สามารถฝึกอบรมฝีมือแรงงาน/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานได้ตามแผนที่วางไว้ ผู้ใช้งานระบบต้องรายงานผ่านระบบในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกัน

ภาคผนวก

การยื่นคำขอการกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(ก) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดสิทธิของผู้กู้ยืมที่สามารถกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและจะต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ว่าด้วยการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน

- ๑.๑ ผู้รับการศึกษา
- ๑.๒ ผู้ดำเนินการฝึก
- ๑.๓ ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- ๑.๔ ผู้ประกอบกิจการ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน

กรณีผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือผู้ประกอบกิจการ

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล
- ๒.๓ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๒.๔ ไม่เป็นลูกหนี้กองทุน

(ข) ผู้ใช้งานระบบสามารถเลือกสิทธิในการยื่นคำขอ ดังนี้

- (๑) ผู้ดำเนินการฝึก
- (๒) ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๓) ผู้ประกอบกิจการ

(ค) ผู้ใช้ระบบต้องจัดเตรียมเอกสารให้พร้อม โดยจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้ใช้ระบบต้องบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ประเภท PDF หรือ JPEG โดยเอกสารที่ยื่นทางระบบ ต้องมีขนาดไม่เกิน ๒ MB กรณีเป็นไฟล์เอกสาร เช่น เกรดติวเตอร์ รายงานงบแสดงสถานะการเงิน ต้องมีขนาดไม่เกิน ๑๐ MB

กรณีผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือผู้ประกอบกิจการเป็นบุคคลธรรมดา

สำหรับผู้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

- (๑) ใบทะเบียนพาณิชย์/ใบทะเบียนการค้าหรือเอกสารอื่นที่แสดงว่าประกอบธุรกิจ เช่นสัญญาเช่าสถานประกอบการ แบบแสดงรายการภาษีเงินได้ เป็นต้น
- (๒) รายงานข้อมูลเครดิตบูโรของผู้กู้ยืมเงิน (ไม่เกิน ๓๐ วัน ในวันที่ยื่นคำขอ)
- (๓) แผนที่ตั้งสถานประกอบการ/ที่อยู่ปัจจุบัน
- (๔) แผนที่ตั้งสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม/ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- (๕) แผนที่ตั้งที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมเงิน
- (๖) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

สำหรับเจ้าหน้าที่

- (๑) ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรของผู้กู้ยืมเงิน/หุ้นส่วนผู้มีอำนาจลงนาม
- (๒) ตรวจสอบใบอนุญาตดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (เฉพาะผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานยื่นคำขอกู้ยืมเงิน)

กรณีผู้ดำเนินการฝึก ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน หรือผู้ปฏิบัติการ เป็น

นิติบุคคล

สำหรับผู้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๑) หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีมอบ

อำนาจ)

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

(๔) รายงานข้อมูลเครดิตบูโรของนิติบุคคลที่กู้ยืมเงิน

(๕) รายงานงบแสดงสถานะการเงิน ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีเรียบร้อยแล้ว

ย้อนหลังไม่เกิน ๒ ปี

(๖) แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบกิจการ/ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(๗) แผนที่ตั้งสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม/ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับ

อนุญาต

(๘) แผนที่ตั้งที่อยู่ตามทะเบียนบ้านของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม/ผู้ดำเนินการ

ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(๙) รายการแสดงการส่งเงินสมทบ (สปส ๑-๑๐ ส่วนที่ ๑ ณ เดือนสุดท้ายก่อนยื่น

คำขอหรือเดือนที่ยื่นคำขอ)

(๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

สำหรับเจ้าหน้าที่

(๑) ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนหนังสือรับรองนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์ (ไม่เกิน ๓

เดือน ในวันที่ยื่นคำขอ)

(๒) ตรวจสอบข้อมูลในแบบรายการทะเบียนราษฎรของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม

(๓) ตรวจสอบข้อมูลในแบบรายการทะเบียนราษฎรของผู้รับมอบอำนาจ

(๔) ตรวจสอบใบอนุญาตดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (เฉพาะ

ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)

(ง) ข้อปฏิบัติในการทำสัญญา

๑. ผู้กู้ยืมเงินจะต้องไม่มีสถานภาพเป็นลูกหนี้ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (ต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่ได้)

๒. ผู้กู้ยืมเงินต้องมาทำสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกัน ณ หน่วยงานของกรมพัฒนา

ฝีมือแรงงาน

๓. ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ค้ำประกัน และผู้ให้ความยินยอม ต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ในวันทำ

สัญญา

๔. กรณีผู้รับการฝึก ต้องนำหนังสือรับรองการรับเข้าฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ซึ่งออกให้โดย

ผู้ดำเนินการฝึกมาให้เจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกันให้

ถูกต้องครบถ้วน

๖. “ผู้ให้กู้ยืมเงิน” ลงนามในสัญญาโดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือ

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๗. กรณีผู้กู้ยืมเงินจดทะเบียนนิติบุคคล บุคคลคู่ประกันจะต้องเป็นกรรมการที่มีรายชื่ออยู่ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือหากผู้แทนอื่นของนิติบุคคลเป็นผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

๘. จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๒ ฉบับ ให้ผู้กู้ยืมเงินเก็บไว้ ๑ ฉบับ และหน่วยงานเก็บไว้ ๑ ฉบับ

(จ) การติดตาม การรายงานการฝึกอบรม/ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

แบบฟอร์มการติดตาม การรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

๑. แบบรายงานการติดตามการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (แบบ กย.๘)

๒. แบบติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานรายงานการประเมินผลฝึกอบรม (แบบ กย.๖)

๓. แบบแจ้งเลื่อนการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (แบบ กย.๙)

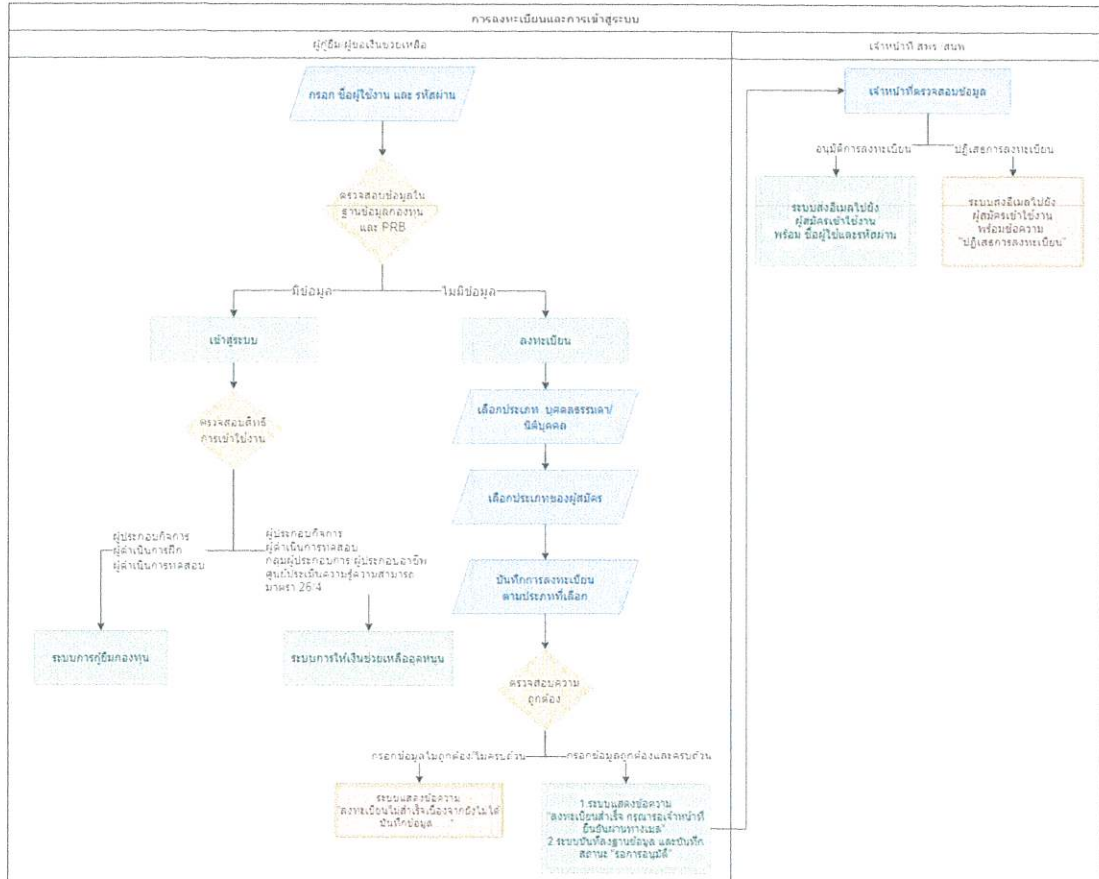
๔. แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (แบบ กย.๑๐)

แผนภาพกระบวนการให้บริการและการทำงานของระบบ (Workflow Diagram)

กระบวนการทำงานของระบบงานการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์สาเหตุเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนเป็น แนวทางการทำงานโดยรวมของกระบวนการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามที่ต้องการ อย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งมีรายละเอียดกระบวนการทำงานดังนี้

๑. กระบวนการทำงานของการลงทะเบียนขอบัญชีใช้งานและการเข้าสู่ระบบ

Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของลงทะเบียนขอบัญชีข้อมูลระบบหรือแผนภาพการไหลของกระบวนการทำงานของระบบ



รูปที่ ๑ แผนภาพกระบวนการทำงานของการลงทะเบียนขอบัญชีใช้งานและการเข้าสู่ระบบ

กระบวนการทำงานของระบบมีดังนี้

๑. ผู้กู้ยืม/ผู้ขอเงินช่วยเหลืออุดหนุน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

๒. ระบบตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลระบบกองทุนและระบบ PRB

๒.๑) ถ้ามีข้อมูล ระบบตรวจสอบสิทธิ์การเข้าระบบการกู้ยืมกองทุน และระบบการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

๒.๒) ถ้าไม่มีข้อมูล ระบบแสดงหน้าลงทะเบียน

๒.๒.๑ ผู้กู้ยืม/ผู้ขอเงินช่วยเหลืออุดหนุน เลือกประเภท บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล

๒.๒.๒ ผู้กู้ยืม/ผู้ขอเงินช่วยเหลืออุดหนุน เลือกประเภทผู้สมัคร

๒.๒.๓ ระบบแสดงแบบฟอร์มการลงทะเบียนตามประเภทที่เลือก

๒.๒.๔ ผู้กู้ยืม/ผู้ขอเงินช่วยเหลืออุดหนุน บันทึกแบบฟอร์ม

๒.๒.๕ ระบบตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน

๒.๒.๕.๑ ถ้าไม่ครบถ้วน ระบบแสดงข้อความ “ลงทะเบียนไม่สำเร็จเนื่องจาก...”

๒.๒.๕.๒ ถ้าครบถ้วน ระบบแสดงข้อความ “ลงทะเบียนสำเร็จ กรุณารอเจ้าหน้าที่

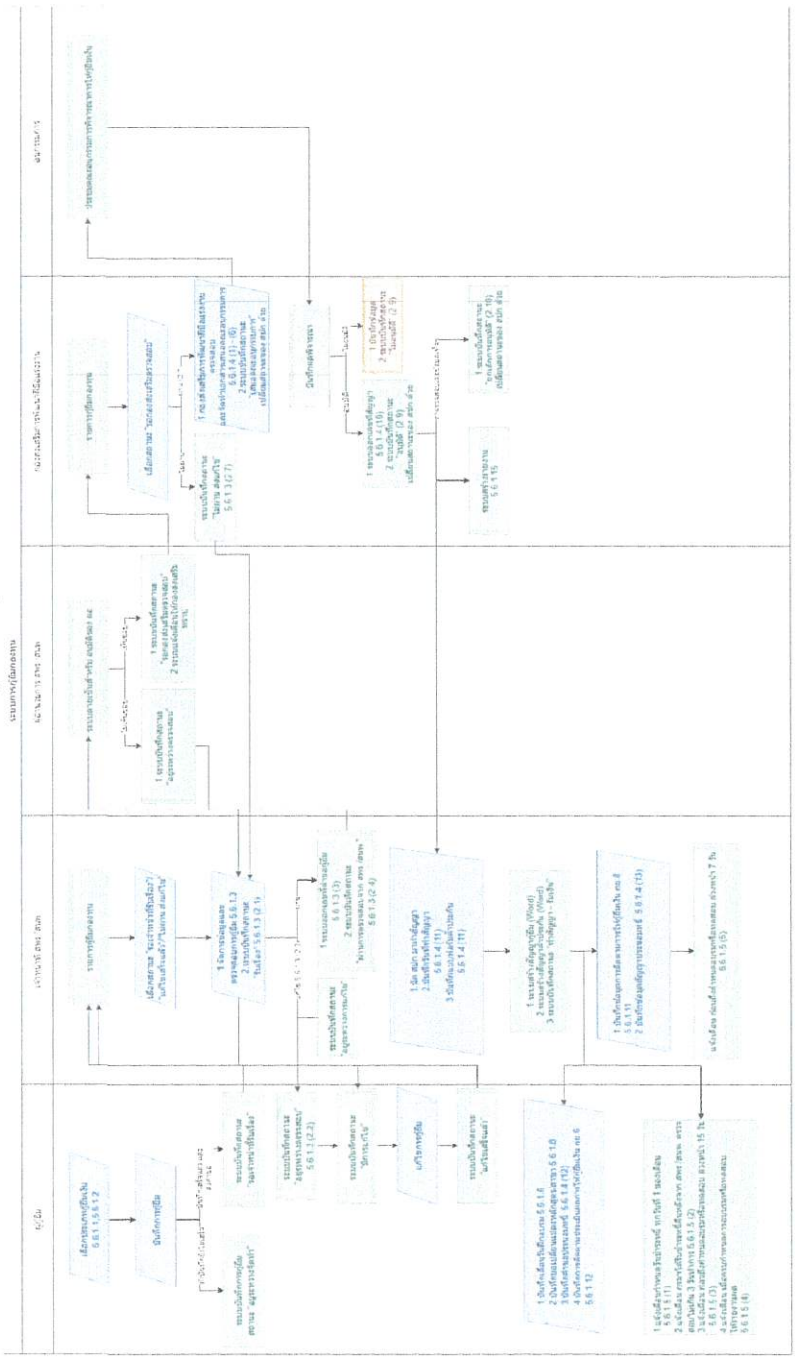
ยืนยันผ่านทางอีเมล” และระบบบันทึกสถานะ “รอการอนุมัติ”

๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

๓.๑ ถ้าอนุมัติการลงทะเบียน ระบบส่งอีเมลไปยังผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน พร้อม ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน และระบบบันทึกสถานะ “อนุมัติการลงทะเบียน”

๓.๒ ถ้าปฏิเสธการลงทะเบียน ระบบส่งอีเมลไปยังผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน พร้อมข้อความ “ปฏิเสธการลงทะเบียน” และระบบบันทึกสถานะ “ปฏิเสธการลงทะเบียน”

กระบวนการทำงานของใช้จากระบบกู้ยืมกองทุน
 Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของการใช้จากระบบกู้ยืมกองทุนหรือแผนภาพการไหลของกระบวนการทำงานของระบบ



รูปที่ ๒ แผนภาพกระบวนการทำงานของใช้จากระบบกู้ยืมกองทุน

กระบวนการทำงานของระบบมีดังนี้

๑. ผู้กู้ยืมเลือกประเภทกู้ยืมเงิน
๒. ระบบแสดงแบบฟอร์มตามประเภทที่เลือก
๓. บันทึกการกู้ยืมตามแบบฟอร์ม
 - ๓.๑ ถ้าบันทึกยังไม่เสร็จ ระบบบันทึกสถานะ “อยู่ระหว่างจัดทำ”
 - ๓.๒ ถ้าบันทึกเสร็จแล้วและส่งคำขอ ระบบบันทึกสถานะ “รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง”
๔. เจ้าหน้าที่ สพร./สนพ. จัดการข้อมูลและตรวจสอบ
 - ๔.๑ ระบบบันทึกสถานะของผู้กู้ยืม “อยู่ระหว่างตรวจสอบ”
 - ๔.๒ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “รับเรื่อง”
๕. ถ้าเจ้าหน้าที่ สพร./สนพ. ตรวจสอบและมีการแก้ไข พร้อมระบุเหตุผล
 - ๕.๑ ระบบบันทึกสถานะของผู้กู้ยืม “มีการแก้ไข”
 - ๕.๒ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “อยู่ระหว่างการแก้ไข”
 - ๕.๓ ถ้าแก้ไขเสร็จแล้ว ระบบบันทึกสถานะ “แก้ไขเสร็จแล้ว”
๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบผ่าน
 - ๖.๑ ระบบออกเลขที่คำขอกู้ยืม
 - ๖.๒ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “ผ่านการตรวจสอบ”
๗. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเสนอ
กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - ๗.๑ หากเห็นชอบ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “รอกองส่งเสริมตรวจสอบ” และแจ้ง
เตือนให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ
 - ๗.๒ หากไม่เห็นชอบ พร้อมระบุเหตุผล ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “อยู่ระหว่าง
ตรวจสอบ” และส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง
๘. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบและจัดทำเอกสารเสนอคณะกรรมการ
 - ๘.๑ กรณีผ่านความเห็นชอบ
 - ๘.๑.๑ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “เสนอคณะกรรมการ”
 - ๘.๑.๒ ระบบบันทึกสถานะของผู้กู้ยืม “เสนอคณะกรรมการ”
 - ๘.๒ ถ้าไม่ผ่าน ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “ไม่ผ่าน ส่งแก้ไข” และส่งให้เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบอีกครั้ง
๙. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน
 - กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานบันทึกผลพิจารณา
๑๐. กรณีอนุมัติ
 - ๑๐.๑ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “อนุมัติ”
 - ๑๐.๒ ระบบบันทึกสถานะของผู้กู้ยืม “อนุมัติ”
 - ๑๐.๓ ระบบออกเลขที่สัญญา

๑๐.๔ กรณีไม่อนุมัติ

๑๐.๕ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“ไม่อนุมัติ”

๑๐.๖ ระบบบันทึกสถานะของผู้กู้ยืม “ไม่อนุมัติ”

๑๑. ผู้กู้ยืมแนบเอกสารเพิ่มเติมถ้าผู้ค้ำประกันเป็นคู่สมรส

๑๒. เจ้าหน้าที่นัดผู้กู้ยืมทำสัญญา พร้อมบันทึกข้อมูลวันที่ทำสัญญาและบันทึกสัญญา

ค้ำประกัน

๑๓. ระบบสร้างสัญญาผู้ยืม (Word)

๑๔. ระบบสร้างสัญญาค้ำประกัน (Word)

๑๕. ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่และผู้กู้ยืม “ทำสัญญา - รับเงิน”

๑๖. เมื่อผู้กู้ยืมฝึกอบรมหรือทดสอบเสร็จแต่ละหลักสูตร เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการติดตามการให้

กู้ยืมเงิน

๑๗. เมื่อผู้กู้ยืมฝึกอบรมหรือทดสอบเสร็จครบแล้ว ผู้กู้ยืมบันทึกการติดตามประเมินผลการให้กู้ยืมเงิน

๑๘. ระบบแจ้งเตือนผู้กู้ยืมเงิน

๑๘.๑ แจ้งเตือนกำหนดวันชำระหนี้ ทุกวันที่ ๑ ของเดือน

๑๘.๒ แจ้งเตือน กรมฯได้รับชำระหนี้คืนหลังจาก สพร. /สนพ. ตรวจสอบไม่เกิน ๓ วันทำการ

๑๘.๓ แจ้งเตือน ก่อนถึงกำหนดอบรมหรือทดสอบล่วงหน้า ๑๕ วัน

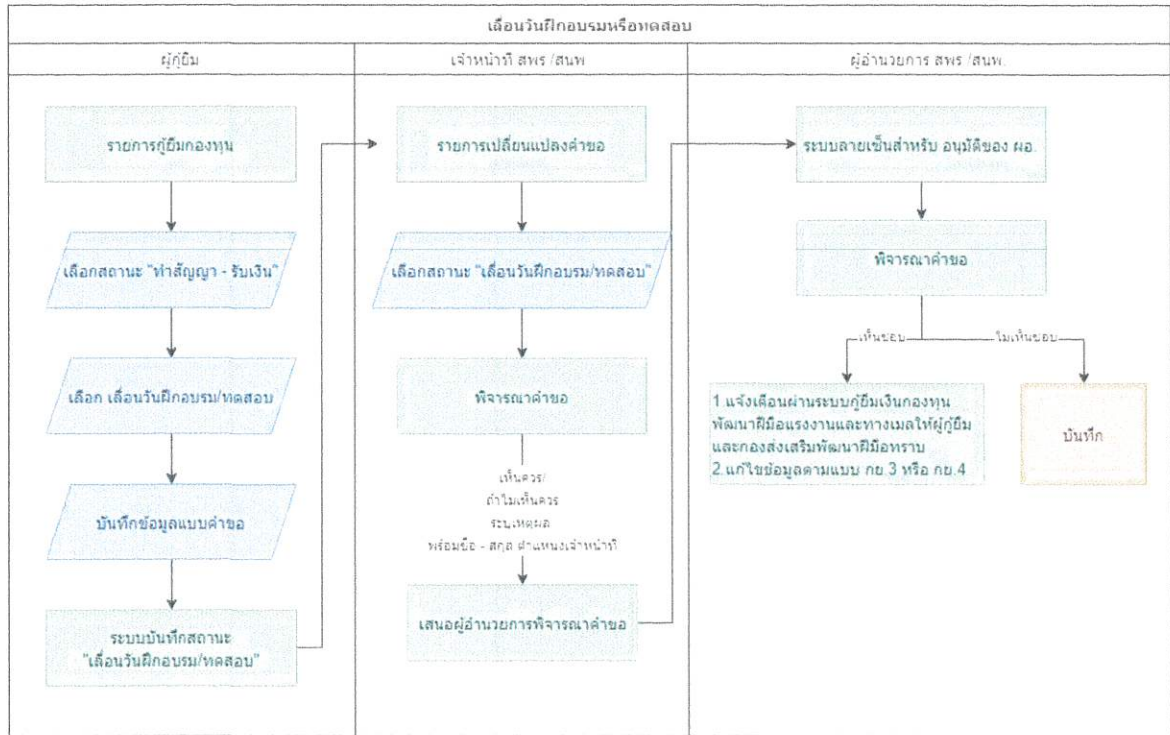
๑๘.๔ แจ้งเตือน เมื่อครบกำหนดการอบรมหรือทดสอบให้รายงานผล

๑๙. ระบบแจ้งเตือน ระบบแจ้งเตือนผู้กู้ยืมเงิน แจ้งเตือน ก่อนถึงกำหนดอบรมหรือทดสอบ

ล่วงหน้า ๗ วัน

กระบวนการทำงานของการเลื่อนวันฝึกอบรมหรือทดสอบ

Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของการทำงานของการเลื่อนวันฝึกอบรมหรือทดสอบหรือแผนภาพการไหลของกระบวนการทำงานของของระบบ



รูปที่ 3 แผนภาพกระบวนการทำงานของการเลื่อนวันฝึกอบรมหรือทดสอบ

กระบวนการทำงานของระบบมีดังนี้

๑. ผู้กู้ยืมสามารถเลื่อนวันฝึกอบรมหรือวันทดสอบ โดยบันทึกแบบฟอร์มคำขอเลื่อนฝึกอบรมหรือทดสอบ ระบบบันทึกสถานะ “เลื่อนวันฝึกอบรม/ทดสอบ”

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ

๒.๑ หากเห็นควรอนุมัติ ระบบบันทึกสถานะ “เห็นควร” และส่งให้ ผอ. พิจารณา

๒.๒ หากไม่เห็นควร พร้อมระบุเหตุผล ชื่อ-สกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ระบบบันทึกสถานะ “ไม่เห็นควร” และส่งให้ ผอ. พิจารณา

๓. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอ

๓.๑ หากเห็นชอบ

๓.๑.๑ ระบบบันทึกสถานะ “เห็นชอบ”

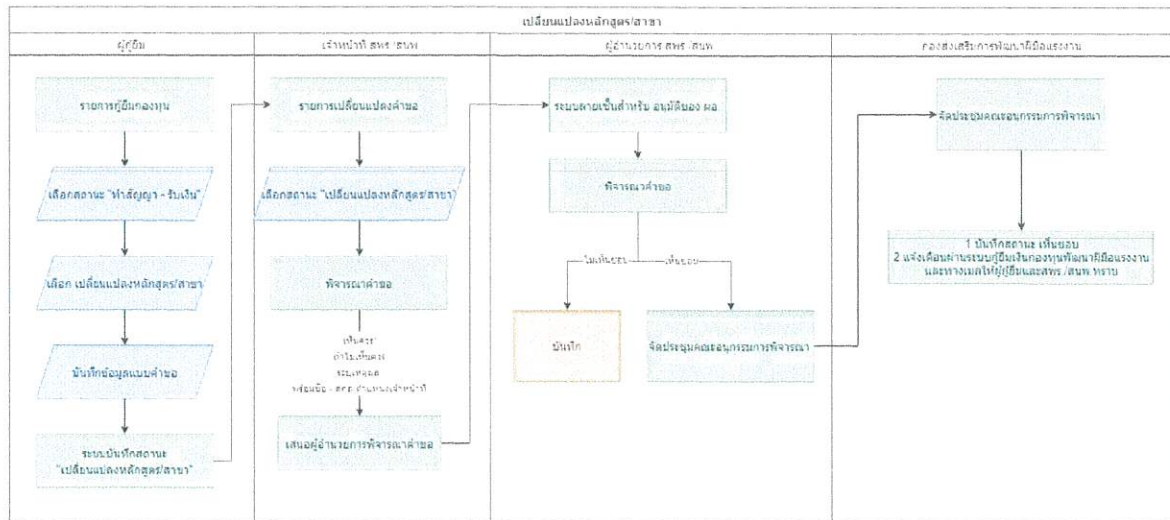
๓.๑.๒ ระบบแจ้งเตือนผ่านระบบกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและทางเมลให้ผู้กู้ยืมและจัดส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ

๓.๑.๓ ระบบแก้ไขข้อมูลตามแบบ กย.๓ หรือ กย.๔

๓.๒ ถ้าไม่เห็นชอบ พร้อมระบุเหตุผล และระบบบันทึกสถานะ “ไม่เห็นชอบ”

กระบวนการทำงานของการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขา

Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของการทำงานของการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขาหรือแผนภาพการไหลของกระบวนการทำงานของของระบบ



รูปที่ 4 แผนภาพกระบวนการทำงานของการขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขา

กระบวนการทำงานของระบบมีดังนี้

๑. ผู้กู้ยืมสามารถเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขา โดยบันทึกแบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขาในระบบบันทึกสถานะ “เปลี่ยนแปลงหลักสูตร/สาขา”

๒. เจ้าหน้าที่พิจารณาคำขอ

๒.๑ หากเห็นควร ระบบบันทึกสถานะ “เห็นควร” และส่งให้ ผอ. พิจารณา

๒.๒ หากไม่เห็นควร พร้อมระบุเหตุผล ชื่อ-สกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และระบบบันทึกสถานะ “ไม่เห็นควร” และส่งให้ ผอ. พิจารณา

๓. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอ

๓.๑ หากเห็นชอบ

๓.๑.๑ ระบบบันทึกสถานะ “เห็นชอบ”

๓.๑.๒ กองส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณา

๓.๒ ถ้าไม่เห็นชอบ พร้อมระบุเหตุผล และระบบบันทึกสถานะ “ไม่เห็นชอบ”

๔. กองส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน บันทึกผลการพิจารณาในระบบบันทึกสถานะ “เห็นชอบ” และแจ้งเตือนผ่านระบบกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและทางเมลให้ผู้กู้ยืมและสพร./สนพ.ทราบ

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อการให้กู้ยืมเงินและการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน



แนวปฏิบัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ๓ ประเด็น ได้แก่ ๑) การจัดให้มีระบบการบริหารจัดการสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร (EIS/MIS) ๒) ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนผู้ใช้บริการภายในทุนหมุนเวียน ๓) ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนผู้ใช้บริการภายนอกทุนหมุนเวียน และตอบสนองนโยบายด้านดิจิทัล รวมทั้งนโยบายต่างๆ ที่สำคัญของภาครัฐ โดยให้มีระบบที่สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และ/หรือสนับสนุนการอำนวยความสะดวกต่อผู้ใช้บริการ และเป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของทุนหมุนเวียน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจึงได้จัดทำโครงการจ้างจัดทำระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน การให้กู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อจัดทำระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้สนับสนุนภารกิจหลักของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว เป็นการเพิ่มช่องทางการให้บริการ ทันสมัย รวดเร็ว และสามารถใช้ระบบสารสนเทศให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดแนวปฏิบัติในเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. การยื่นคำขอลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. บุคคลที่มีความประสงค์เข้าใช้งานระบบ ต้องลงทะเบียนเข้าใช้ ตามรายละเอียดและขั้นตอนที่กำหนดไว้ที่ระบบที่เว็บไซต์ <https://e-fund.dsd.go.th/> พร้อมอัปโหลดไฟล์ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก หรือลงทะเบียน ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่

ในกรณีผู้ใช้ระบบได้ลงทะเบียนการใช้งานด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน ระบบ PRB e-Service สามารถใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านนั้นในการยื่นคำขอผ่านระบบได้เลย

๒. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้ เช่น ชื่อ ที่อยู่ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หมายเลขโทรศัพท์ หรือผู้ใช้ระบบไม่ประสงค์จะใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์อีกต่อไป ผู้ใช้ระบบต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยยื่นคำร้อง ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

การติดต่อผู้ใช้ระบบไปยังที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่ได้รับแจ้งไว้เดิม ถือว่าเป็นการติดต่อโดยชอบจนกว่าจะได้มีการยื่นคำร้อง ณ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เพื่อขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้ตามวรรคหนึ่งข้อ ๑

๓. การเก็บรักษาชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่านถือเป็นหลักฐานแสดงการลงลายมือชื่อของผู้ใช้ระบบในการติดต่อกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้ใช้ระบบต้องเก็บรักษาชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไว้เป็นความลับ การระบุชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่านลงในระบบ เพื่อเข้าใช้ระบบถือเป็นการยืนยันตัวตนผู้ใช้ระบบและการรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๒. การยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

๑. ผู้ใช้ระบบสามารถยื่นคำขอและเอกสารทางระบบได้ตลอดเวลาที่ระบบเปิดใช้งาน หากยื่นนอกเวลาวันทำการปกติ ให้ถือว่าเป็นการยื่นเวลาแรกที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานเปิดทำการปกติถัดไป ทั้งนี้ให้ถือตามเวลาของระบบ

๒. คำขอที่ได้ยื่นทางระบบให้ถือเป็น การยื่นเป็นหนังสือและถือว่าผู้ใช้ระบบได้ลงลายมือชื่อตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ คำขอ และเอกสารที่ยื่นผ่านระบบจะต้องจัดตามประเภท รูปแบบ และขนาด ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก คำขอหรือการอื่นใดที่กระทำโดยเจ้าหน้าที่ให้ถือว่ามีการลงลายมือชื่อโดยผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้ทำรายการจนเสร็จสมบูรณ์ในระบบ ในการยื่นคำขอผ่านระบบให้ผู้ใช้ระบบลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ และยื่นคำขอตามวิธีที่ระบบกำหนดผู้ใช้ระบบต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานตามแต่ละประเภทของการยื่นขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนที่ผู้ใช้ระบบมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน สามารถยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารโดยยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

๓. ผู้ใช้ระบบต้องยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามแต่ละประเภทการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนในการยื่นคำขอภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่มิสิทธิ ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

หากข้อมูล หรือเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน จะถือว่าการยื่นคำขอยังไม่สมบูรณ์ ระบบจะไม่ออกเลขคำขอให้จนกว่าจะแก้ไขให้แล้วเสร็จตามที่แจ้งทางระบบและผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ผู้ใช้ระบบต้องแก้ไขคำขอให้เสร็จสิ้นและไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันที่มิสิทธิยื่นคำขอ

๔. การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยื่นคำขอทางระบบ ผู้ใช้ระบบต้องบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และไฟล์ JPEG ขนาดไม่เกิน ๒ MB โดยถือว่าผู้ใช้ระบบได้ตรวจสอบและรับรองแล้วว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีความหมายหรือรูปแบบเหมือนกับเอกสารและข้อความเดิมในกรณีที่ระบบกำหนดให้กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มออนไลน์บนระบบให้ผู้ใช้ระบบพิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของตนให้ครบถ้วนและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระบบ

เอกสารที่บุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ผู้ใช้ระบบต้องลงลายมือชื่อ เช่น หนังสือจดทะเบียนบริษัท หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ ต้องมีการลงลายมือชื่อของบุคคลภายนอกครบถ้วนแล้วก่อนจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ระบบจึงจะอัปโหลดเอกสารบนระบบได้ และถือว่าผู้ใช้ระบบได้รับรองแล้วว่าผู้ใช้ระบบมีเอกสารดังกล่าวอันเป็นต้นฉบับอยู่ในครอบครอง

๕. เมื่อผู้ใช้ระบบได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในระบบแล้ว ระบบจะแสดงเลขคำขอของการยื่นคำขอดังกล่าวเพื่อแสดงว่าได้รับคำขอเข้าสู่ระบบแล้ว และสำหรับใช้ในการตรวจสอบติดตามคำขอเพื่อรับเงินต่อไป

๖. ผู้ใช้ระบบมีหน้าที่ติดตามผลการยื่นคำขอที่ผู้ใช้ยื่นทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ และเมื่อมีการแจ้งผลการยื่นคำขอของเจ้าหน้าที่ หรือข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการยื่นคำขอแก่ผู้ใช้ระบบโดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ถือว่าผู้ใช้ระบบนั้นรับทราบตามที่อยู่ที่แจ้งไว้

๓. การรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

การขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ผู้ใช้ระบบขอรับเงินได้ ณ จังหวัดที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่ โดยในกรุงเทพมหานคร ให้รับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร หรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ในจังหวัดอื่น ให้รับเงิน ณ หน่วยงานกรมพัฒนาฝีมือแรงงานที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนั้น โดยการจ่ายเงินจะส่งจ่ายเป็นเช็คตามชื่อบัญชีที่ระบุไว้ในคำขอที่ยื่นผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. การรายงานผลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การรายงานผลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้ใช้ระบบได้รับการพิจารณาอนุมัติคำขอและรับเงินแล้ว ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินให้ผู้ใช้ระบบรายงานผลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มในระบบให้ครบถ้วน

ระบบจะแจ้งเตือนไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ผู้ใช้ระบบรายงานผลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ให้ถือว่าผู้ใช้ระบบรับทราบตามที่อยู่ที่แจ้งไว้

๕. การดำเนินการในส่วนของผู้ว่าจ้าง

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอที่ส่งทางระบบแล้ว ให้ตรวจสอบความเกี่ยวข้องตามแต่ละประเภท ข้อมูลเบื้องต้นของคำขอให้เจ้าหน้าที่นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในคำขอและแนบไฟล์ในรูปแบบไฟล์ PDF ตามรูปแบบ ขนาดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก หากพบข้อบกพร่องหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ใช้ระบบทำการแก้ไขทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังกล่าวให้เรียบร้อยแล้ว หากคำขอครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้ส่งคำขอไปยังนายทะเบียนเพื่ออนุมัติคำขอ

๒. จัดทำสิ่งพิมพ์ออกจากระบบเพื่อขอรับจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเมื่อคำขอได้รับการอนุมัติแล้วหากการยื่นคำขอกระทำเสร็จสมบูรณ์นอกเวลาทำการปกติ ให้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกจากระบบเสนอผู้อำนวยการลงนามภายในเวลาทำการแรกของวันทำการถัดไป และจัดส่งหนังสือขอรับจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. ให้เจ้าหน้าที่แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอให้ผู้ใช้ระบบทราบผ่านทางระบบ

๔. เมื่อได้รับจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนแล้วให้แจ้งผู้ใช้ระบบเพื่อรับเงิน

๕. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้ใช้ระบบแล้วให้เจ้าหน้าที่ติดตามรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานจากผู้ว่าจ้างที่ได้รับเงินแล้ว ให้จัดทำรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานส่งผ่านระบบเจ้าหน้าที่รับทราบรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน และส่งรายงานผลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานไปยังกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๖. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพิจารณาอนุมัติให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานทราบหลังจากจ่ายเงินตามคำขอที่ยื่นแยกตามประกาศแต่ละข้อ

๗. การติดต่อระหว่างเจ้าหน้าที่กับผู้ใช้ระบบให้ดำเนินการผ่านทางระบบและอาจกระทำโดยทางโทรศัพท์หรือสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศอื่นด้วยก็ได้

ภาคผนวก

การยื่นคำขอลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์

(ก) ผู้ใช้ระบบต้องจัดเตรียมเอกสารให้พร้อม โดยจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลงลายมือชื่อ โดยไฟล์เอกสารแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน ๒ MB ดังนี้

กรณีบุคคลธรรมดา

- ใบทะเบียนพาณิชย์/ใบทะเบียนการค้าหรือเอกสารที่แสดงว่าประกอบธุรกิจ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของ

กรณีนิติบุคคล

(๑) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลพร้อมวัตถุประสงค์

(๒) หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีมอบอำนาจ พร้อมติดตั้งอากรแสตมป์ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของบัตร

กรณีการมอบอำนาจช่วง ให้แนบเอกสารการมอบอำนาจช่วงตลอดสาย

การยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(ข) ผู้ใช้ระบบที่กำหนดไว้ในมีสิทธิยื่นคำขอ ดังนี้

(๑) ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(๒) ผู้ประกอบกิจการ/ผู้ประกอบการอาชีพ/กลุ่มผู้ประกอบการ

(๓) ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔ (๒)

(๔) ศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถกลาง

(๕) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(ค) การยื่นคำขอให้ผู้ใช้ระบบแนบเอกสารประกอบการยื่นคำขอ ดังนี้

๑. ประกาศข้อ ๔ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๒๔ ซึ่งดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานและมีผู้ผ่านการทดสอบในปีที่ผ่านมาจำนวนตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไป แนบเอกสารดังนี้

๑.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๑.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๒. ประกาศข้อ ๕ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๒๔ ซึ่งดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานส่งไปทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในสาขาอาชีพที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด แนบเอกสารดังนี้

๒.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๒.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๓. ประกาศข้อ ๖ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการที่มีหน้าที่ส่งเงินสมทบ ซึ่งได้ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด และได้ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๙ วรรคสองครบตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนดในปีถัดจากปีที่มีหน้าที่ส่งเงินสมทบ แนบเอกสารดังนี้

๓.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๓.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๔. ประกาศข้อ ๗ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการที่ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง ในส่วนที่มีการพัฒนาฝีมือแรงงานเกินกว่าร้อยละเจ็ดสิบของลูกจ้างทั้งหมด ซึ่งได้รับการพัฒนาฝีมือแรงงานในปีที่ผ่านมา แนบเอกสารดังนี้

๔.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๔.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๕. ประกาศข้อ ๘ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการอาชีพ ผู้ประกอบการหรือกลุ่มผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของตนตามมาตรา ๒๖ และได้นำมาตราฐานฝีมือแรงงานดังกล่าวไปใช้ในการทดสอบให้แก่ลูกจ้างภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการรับรอง แนบเอกสารดังนี้

๕.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๕.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๔ สำเนาแบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐) เดือนที่ดำเนินการทดสอบ

๖. ประกาศข้อ ๙ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการที่ส่งลูกจ้างเข้ารับการทดสอบและผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และได้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างดังกล่าวตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ก่อนวันที่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน แนบเอกสารดังนี้

๖.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๖.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๖.๔ สำเนาแบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐) ณ เดือนที่เริ่มจ่ายค่าจ้าง ถึงเดือนที่จ่ายครบ ๑๘๐ วัน)

๗. ประกาศข้อ ๑๐ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ให้แก่ลูกจ้างเพื่อเป็นการสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการโดยมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินปีละหนึ่งแสนบาท ทั้งนี้หลักสูตรการฝึกอบรมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด แนบเอกสารดังนี้

๗.๑ คำขอรับความเห็นชอบหลักสูตร ขร.๑ ให้แนบ

๗.๑.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๗.๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๗.๑.๓ กรณีฝึกอบรมหลักสูตรเพื่อนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการ ให้แนบไฟล์หลักสูตรการฝึกอบรม

๗.๒ คำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ให้แนบ

๗.๒.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๗.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๗.๒.๓ สำเนาใบเสร็จรับเงินที่จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๘. ประกาศข้อ ๑๑ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานตาม มาตรา ๒๔ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) แนบเอกสารดังนี้

๘.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๘.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๘.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

(ง) เจ้าหน้าที่ต้องจัดเตรียมเอกสารให้พร้อม โดยจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลงลายมือชื่อ โดยไฟล์เอกสารแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน ๒ MB

(จ) เอกสารที่เจ้าหน้าที่ต้องแนบในคำขอเพื่อตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๑. ประกาศข้อ ๕ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๒๔ ซึ่งดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานส่งไปทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในสาขาอาชีพที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดแนบไฟล์เอกสารดังนี้

๑.๑ สำเนาหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง ขอส่งผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๑.๒ สำเนารายชื่อผู้ผ่านการทดสอบในระบบรายงานผลผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานแห่งชาติของศูนย์ทดสอบฯ ให้ตรงตามจำนวนผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ที่ยื่นขอรับเงิน

๑.๓ สำเนาประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง กำหนดอัตรา ค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. ประกาศข้อ ๘ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการอาชีพ ผู้ประกอบกิจการหรือ กลุ่มผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของตนตามมาตรา ๒๖ และได้นำมาตรฐาน ฝีมือแรงงานดังกล่าวไปใช้ในการทดสอบให้แก่ลูกจ้างภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการรับรอง แนบเอกสารดังนี้

๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๖ (แบบ รมฐ.๒)

๒.๒ สำเนารายงานผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๖ (แบบ รมฐ.๔)

๓. ประกาศข้อ ๙ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบการที่ส่งลูกจ้างเข้ารับการทดสอบและผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และได้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างดังกล่าวตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ก่อนวันที่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน แนบเอกสารดังนี้

๓.๑ สำเนาหนังสือส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสถานประกอบการส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการทดสอบ เช่น ใบเสร็จรับเงินข้อมูลการสมัครเข้ารับการทดสอบฯ

๓.๒ สำเนาประกาศกรรมการจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

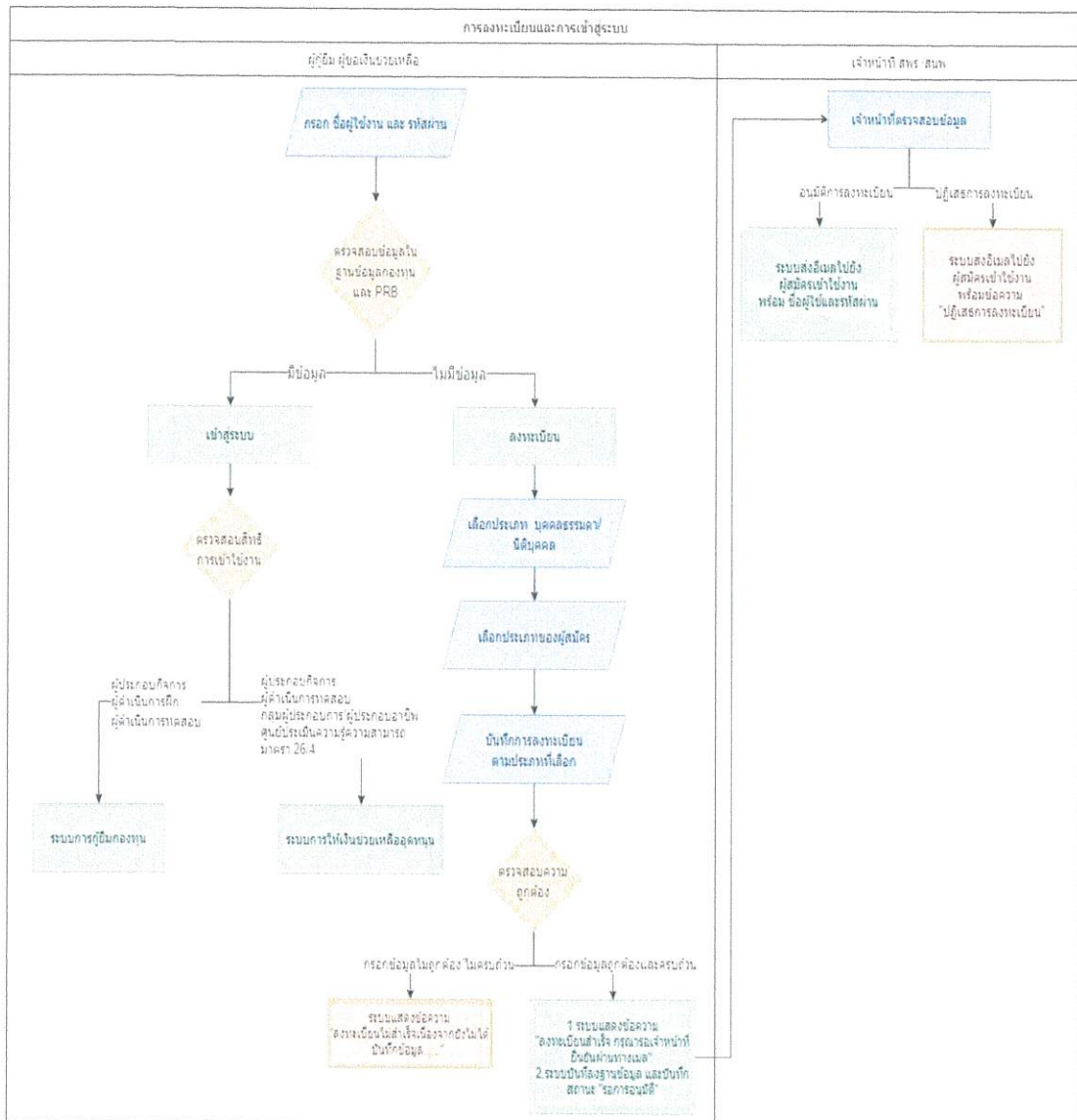
๔. ประกาศข้อ ๑๑ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานตาม มาตรา ๒๔ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) แนบเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งเงินค่าทดสอบ/ค่าธรรมเนียมเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

แผนภาพกระบวนการให้บริการและการทำงานของระบบ (Workflow Diagram)

กระบวนการทำงานของระบบงานการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์สาเหตุเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนเป็น แนวทางการทำงานโดยรวมของกระบวนการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามที่ต้องการ อย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งมีรายละเอียดกระบวนการทำงานดังนี้

๑. กระบวนการทำงานของการลงทะเบียนขอบัญชีใช้งานและการเข้าสู่ระบบ

Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของกระบวนการลงทะเบียนขอบัญชีข้อมูลบนระบบ หรือแผนภาพการไหลของกระบวนการทำงานของระบบ



รูปที่ ๑ แผนภาพกระบวนการทำงานของการลงทะเบียนขอบัญชีใช้งานและการเข้าสู่ระบบ

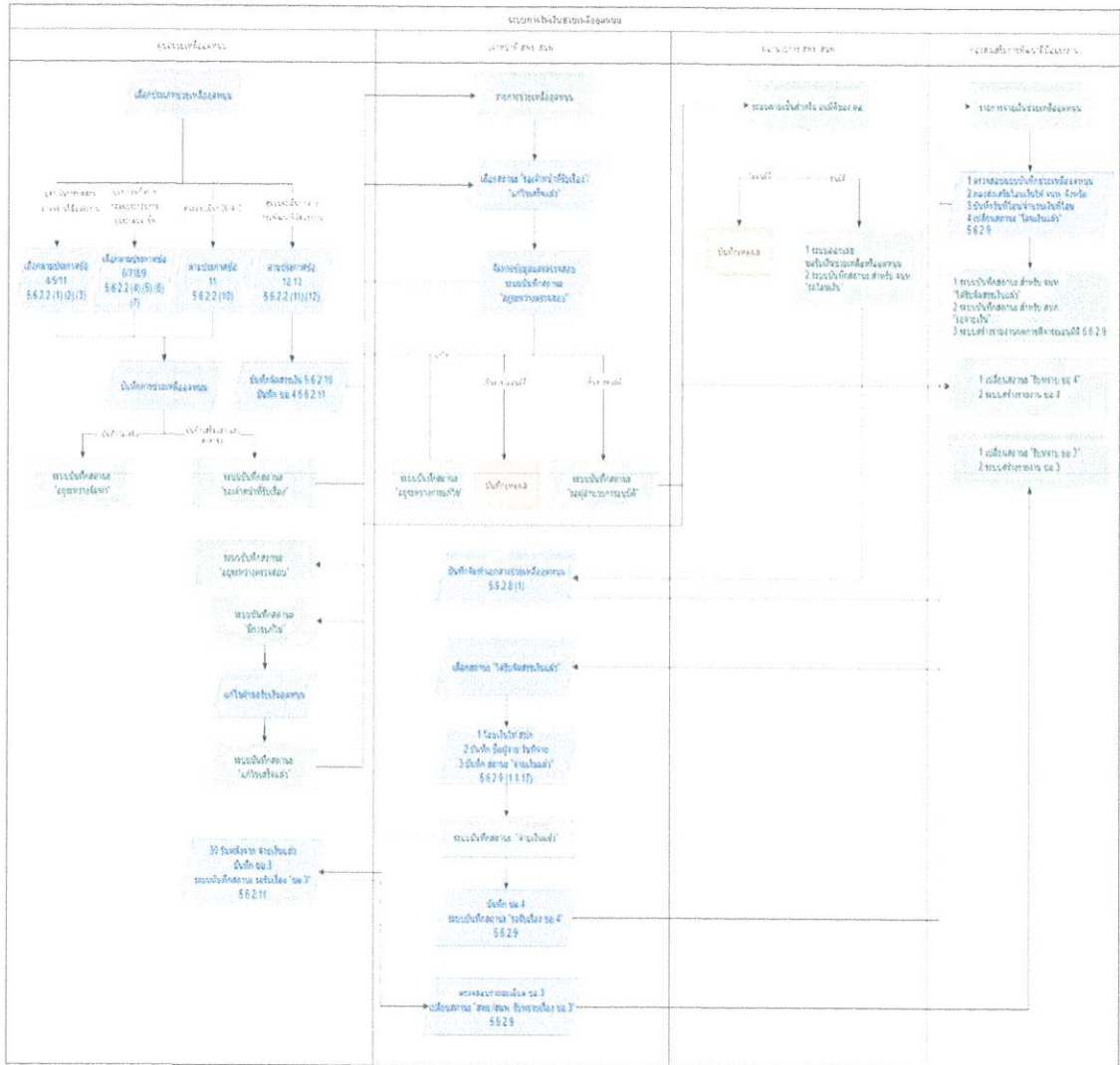
กระบวนการทำงานของระบบมีดังนี้

๑. ผู้ขอรับเงินรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน
๒. ระบบตรวจสอบข้อมูลพื้นฐานข้อมูลระบบกองทุนและระบบ PRB - Eservice
 - ๒.๑ ถ้ามีข้อมูล ระบบตรวจสอบสิทธิ์การเข้าระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุน
 - ๒.๒ ถ้าไม่มีข้อมูล ระบบแสดงหน้าลงทะเบียน
 - ๒.๒.๑ ผู้ขอรับเงินรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน เลือกประเภท บุคคลธรรมดา/นิติบุคคล
 - ๒.๒.๒ ผู้ขอรับเงินรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน เลือกประเภทผู้สมัคร
 - ๒.๒.๓ ระบบแสดงแบบฟอร์มการลงทะเบียนตามประเภทที่เลือก
 - ๒.๒.๔ ผู้ขอรับเงินรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน บันทึกแบบฟอร์ม
 - ๒.๒.๕ ระบบตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วน
 - ๒.๒.๕.๑ ถ้าไม่ครบถ้วน ระบบแสดงข้อความ “ลงทะเบียนไม่สำเร็จเนื่องจาก...”
 - ๒.๒.๕.๒ ถ้าครบถ้วน ระบบแสดงข้อความ “ลงทะเบียนสำเร็จ กรุณารอเจ้าหน้าที่ยืนยันผ่านทางอีเมล” และระบบบันทึกสถานะ “รอการอนุมัติ”
 ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล
 - ๓.๑ ถ้าอนุมัติการลงทะเบียน ระบบส่งอีเมลไปยังผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน พร้อม ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน และระบบบันทึกสถานะ “อนุมัติการลงทะเบียน”
 - ๓.๒ ถ้าปฏิเสธการลงทะเบียน ระบบส่งอีเมลไปยังผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน พร้อมข้อความ “ปฏิเสธการลงทะเบียน” และระบบบันทึกสถานะ “ปฏิเสธการลงทะเบียน”

กระบวนการทำงานของระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุน

Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของระบบระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุน

หรือแผนภาพการไหลของกระบวนการทำงานของระบบ



รูปที่ ๕ แผนภาพกระบวนการทำงานของระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุน

กระบวนการการทำงานของระบบ ดังนี้

๑. ผู้ขอรับเงินรับเงินช่วยเหลืออุดหนุนเลือกประเภทการขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน
๒. เลือกตามประกาศแต่ละข้อ
๓. ระบบแสดงแบบฟอร์มตามประเภทที่เลือก
๔. บันทึกการช่วยเหลืออุดหนุนตามแบบฟอร์ม
 - ๔.๑ ถ้าบันทึกยังไม่เสร็จ ระบบบันทึกสถานะ “อยู่ระหว่างจัดทำ”
 - ๔.๒ ถ้าบันทึกเสร็จแล้วและส่งคำขอ ระบบบันทึกสถานะ “รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง”
๕. เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจัดการข้อมูล

และตรวจสอบ

- ๕.๑ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “อยู่ระหว่างตรวจสอบ”
- ๕.๒ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “รับเรื่อง”
๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ สพร./สนพ. ตรวจสอบและมีการแก้ไข พร้อมระบุเหตุผล
 - ๖.๑ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “มีการแก้ไข”
 - ๖.๒ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “อยู่ระหว่างการแก้ไข”
 - ๖.๓ ถ้าแก้ไขเสร็จแล้ว ระบบบันทึกสถานะ “แก้ไขเสร็จแล้ว”
๗. ถ้าเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบเห็นควรอนุมัติ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “รอผู้อำนวยการอนุมัติ”
๘. ถ้าเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบเห็นว่าไม่ควรอนุมัติพร้อมระบุเหตุผล ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “เห็นควรไม่อนุมัติ”
๙. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาอนุมัติ
 - ๙.๑ ถ้าอนุมัติ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “รอโอนเงิน” และระบบออกเลขขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
 - ๙.๒ ถ้าไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผล ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “ไม่อนุมัติ”
๑๐. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบันทึกจัดทำเอกสารช่วยเหลืออุดหนุน และส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบ
๑๑. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบและโอนเงินให้เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - ๑๑.๑ บันทึก วันที่โอน/จำนวนเงินที่โอน
 - ๑๑.๒ เปลี่ยนสถานะ “โอนเงินแล้ว”
 - ๑๑.๓ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “ได้รับจัดสรรเงินแล้ว”
 - ๑๑.๔ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “รอจ่ายเงิน”
 - ๑๑.๕ ระบบสร้างรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ
๑๒. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานโอนเงินให้ผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน
 - ๑๒.๑ บันทึก ชื่อผู้จ่ายและวันที่จ่าย
 - ๑๒.๒ เปลี่ยนสถานะ “จ่ายเงินแล้ว”
 - ๑๒.๓ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “จ่ายเงินแล้ว”

๑๒.๔ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลือฉุกเฉิน “จ่ายเงินแล้ว”

๑๓. ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือฉุกเฉินบันทึก แบบ ขอ.๓ หลังจากได้รับเงิน ๓๐ วัน เมื่อบันทึกเรียบร้อย

๑๓.๑ ระบบบันทึกสถานะ “รอรับเรื่อง ขอ.๓”

๑๓.๒ เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบแบบ ขอ.๓ และระบบบันทึกสถานะ “รับเรื่อง ขอ.๓”

๑๓.๓ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบแบบ ขอ.๓ และระบบบันทึกสถานะ “รับทราบเรื่องแบบ ขอ.๓”

๑๓.๔ ระบบสร้างรายงานแบบ ขอ.๓

๑๔. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบันทึกแบบขอ.๔ เรียบร้อยแล้ว

๑๔.๑ ระบบบันทึกสถานะ “รอรับเรื่อง ขอ.๔”

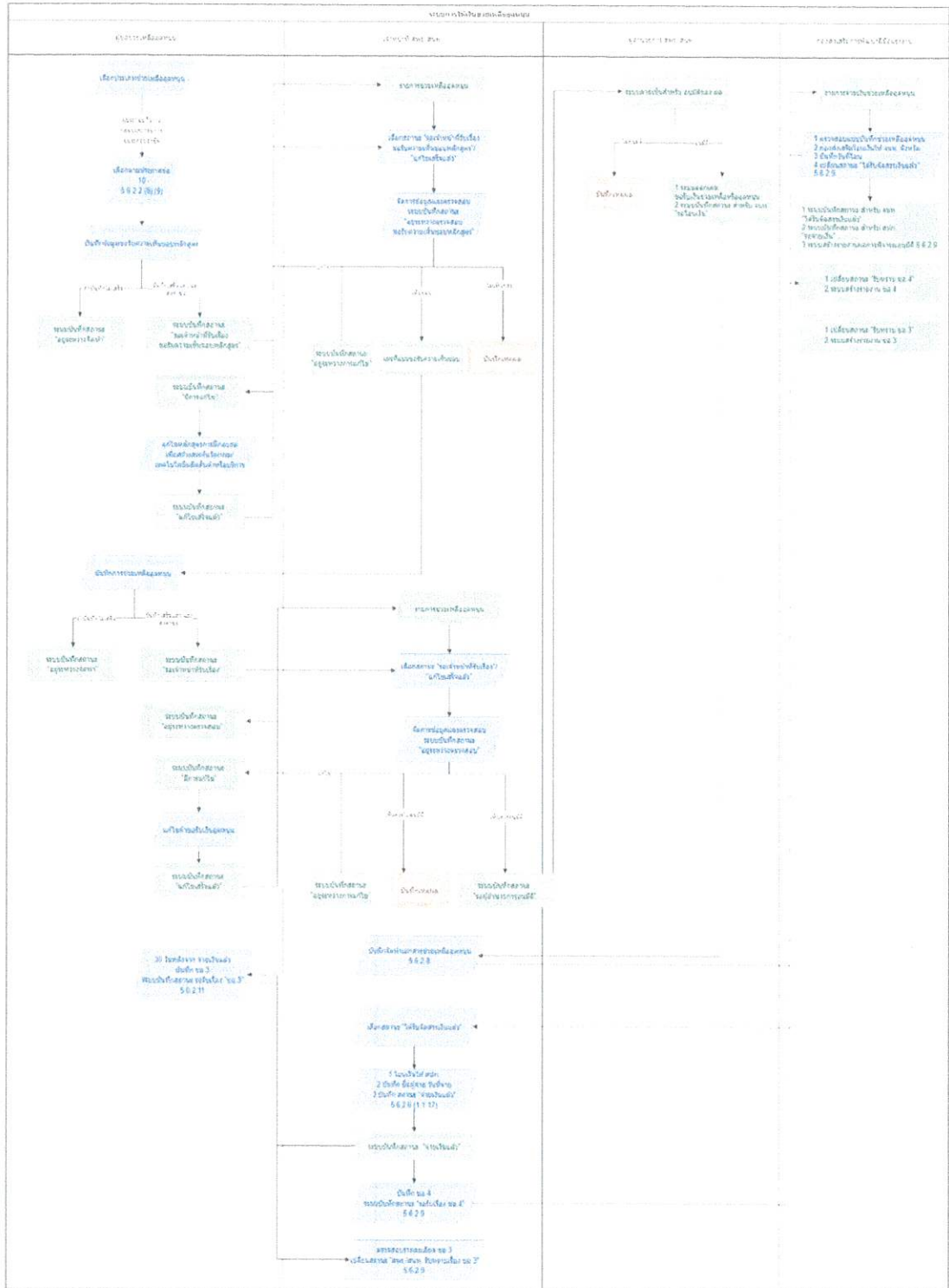
๑๔.๒ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบแบบ ขอ.๔ และระบบบันทึกสถานะ “รับทราบแบบ ขอ.๔”

๑๔.๓ ระบบสร้างรายงาน ขอ.๔

กระบวนการทำงานของระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุนกรณีตามประกาศข้อ ๑๐

Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของระบบระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุน

ตามประกาศข้อ ๑๐ หรือแผนภาพการไหลของกระบวนการทำงานของของระบบ



รูปที่ ๖ แผนภาพกระบวนการทำงานของระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุน กรณีตามประกาศข้อ ๑๐

กระบวนการทำงานของระบบ มีดังนี้

๑. ผู้ขอรับเงินรับเงินช่วยเหลืออุดหนุนเลือกประเภทการขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน
๒. เลือกตามประกาศข้อ ๑๐
๓. ระบบแสดงแบบฟอร์มคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตร
๔. บันทึกการขอรับความเห็นชอบหลักสูตร
 - ๔.๑ ถ้าบันทึกยังไม่เสร็จ ระบบบันทึกสถานะ “อยู่ระหว่างจัดทำ”
 - ๔.๒ ถ้าบันทึกเสร็จแล้วและส่งคำขอ ระบบบันทึกสถานะ “รอเจ้าหน้าที่รับเรื่องคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตร”
๕. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจัดการข้อมูลและตรวจสอบคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตร ระบบบันทึกสถานะ “อยู่ระหว่างตรวจสอบคำขอรับความเห็นชอบหลักสูตร”
๖. ถ้าเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบและมีการแก้ไข พร้อมระบุเหตุผล
 - ๖.๑ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “มีการแก้ไข”
 - ๖.๒ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “อยู่ระหว่างการแก้ไข”
 - ๖.๓ ถ้าแก้ไขเสร็จแล้ว ระบบบันทึกสถานะ “แก้ไขเสร็จแล้ว”
๗. ถ้าเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบและเห็นชอบ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “เห็นชอบ” และระบบออกเลขที่แบบขอรับความเห็นชอบหลักสูตร
๘. ถ้าเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วไม่เห็นชอบ พร้อมระบุเหตุผล ระบบบันทึกสถานะ “ไม่เห็นชอบ”
๙. ถ้าระบบออกเลขที่แบบขอรับความเห็นชอบผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน สามารถบันทึกคำขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุนตามแบบฟอร์ม
 - ๙.๑ ถ้าบันทึกยังไม่เสร็จ ระบบบันทึกสถานะ “อยู่ระหว่างจัดทำ”
 - ๙.๒ ถ้าบันทึกเสร็จแล้วและส่งคำขอ ระบบบันทึกสถานะ “รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง”
๑๐. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจัดการข้อมูลและตรวจสอบ
 - ๑๐.๑ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “อยู่ระหว่างตรวจสอบ”
 - ๑๐.๒ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “รับเรื่อง”
๑๑. ถ้าเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบและมีการแก้ไข พร้อมระบุเหตุผล
 - ๑๑.๑ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “มีการแก้ไข”
 - ๑๑.๒ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “อยู่ระหว่างการแก้ไข”
 - ๑๑.๓ ถ้าแก้ไขเสร็จแล้ว ระบบบันทึกสถานะ “แก้ไขเสร็จแล้ว”
๑๒. ถ้าเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบว่าเห็นควรอนุมัติ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “รอผู้อำนวยการอนุมัติ”
๑๓. ถ้าเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบว่าเห็นควรไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผล ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “เห็นควรไม่อนุมัติ”

๑๔. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาอนุมัติ
- ๑๔.๑ ถ้าอนุมัติ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“รอโอนเงิน” และระบบออกเลข
ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน
- ๑๔.๒ ถ้าไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผล ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“ไม่อนุมัติ”
๑๕. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบันทึกจัดทำ
เอกสารช่วยเหลืออุดหนุน และส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบ
๑๖. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบและโอนเงินให้เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนา
ฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ๑๖.๑ บันทึก วันที่โอน/จำนวนเงินที่โอน
- ๑๖.๒ เปลี่ยนสถานะ "โอนเงินแล้ว"
- ๑๖.๓ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“ได้รับจัดสรรเงินแล้ว”
- ๑๖.๔ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “รอจ่ายเงิน”
- ๑๖.๕ ระบบสร้างรายงานผลการพิจารณาอนุมัติ
๑๗. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานโอนเงินให้ผู้ขอรับ
เงินช่วยเหลืออุดหนุน
- ๑๗.๑ บันทึก ชื่อผู้จ่ายและวันที่จ่าย
- ๑๗.๒ เปลี่ยนสถานะ "จ่ายเงินแล้ว"
- ๑๗.๓ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“จ่ายเงินแล้ว”
- ๑๗.๔ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “จ่ายเงินแล้ว”
๑๘. ผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุนบันทึก ขอ.๓ หลังจากได้รับเงิน ๓๐ วัน เมื่อบันทึกเรียบร้อย
- ๑๘.๑ ระบบบันทึกสถานะ “รอรับเรื่อง "ขอ.๓”
- ๑๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แบบ ขอ.๓ และระบบบันทึกสถานะ “รับทราบเรื่อง ขอ.๓”
- ๑๘.๓ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบ ขอ.๓ และระบบบันทึกสถานะ
“รับทราบเรื่อง ขอ.๓”
- ๑๘.๔ ระบบสร้างรายงาน ขอ.๓
๑๙. เจ้าหน้าที่“รอรับเรื่อง "ขอ.๔” เมื่อบันทึกเรียบร้อย
- ๑๙.๑ ระบบบันทึกสถานะ “รอรับเรื่อง "ขอ.๔”
- ๑๙.๒ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบ ขอ.๔ และระบบบันทึกสถานะ
“รับทราบเรื่อง ขอ.๔”
- คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อการให้กู้ยืมเงินและการให้เงินช่วยเหลือ
หรืออุดหนุน

