

## 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 ผู้รับการศึกษาฝึก
- 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 หน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ค้ำประกัน และผู้ให้ความยินยอม ต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ในวันทำสัญญา

๔. กรณีผู้รับการฝึก ต้องนำหนังสือรับรองการรับเข้าฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ซึ่งออกให้โดยผู้ดำเนินการฝึกมาให้เจ้าหน้าที่ในวันที่ทำสัญญา

๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการทำสัญญากู้ยืมเงินและสัญญาค้ำประกันให้ถูกต้องครบถ้วน

๖. “ผู้ให้กู้ยืมเงิน” ลงนามในสัญญาโดยผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

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)

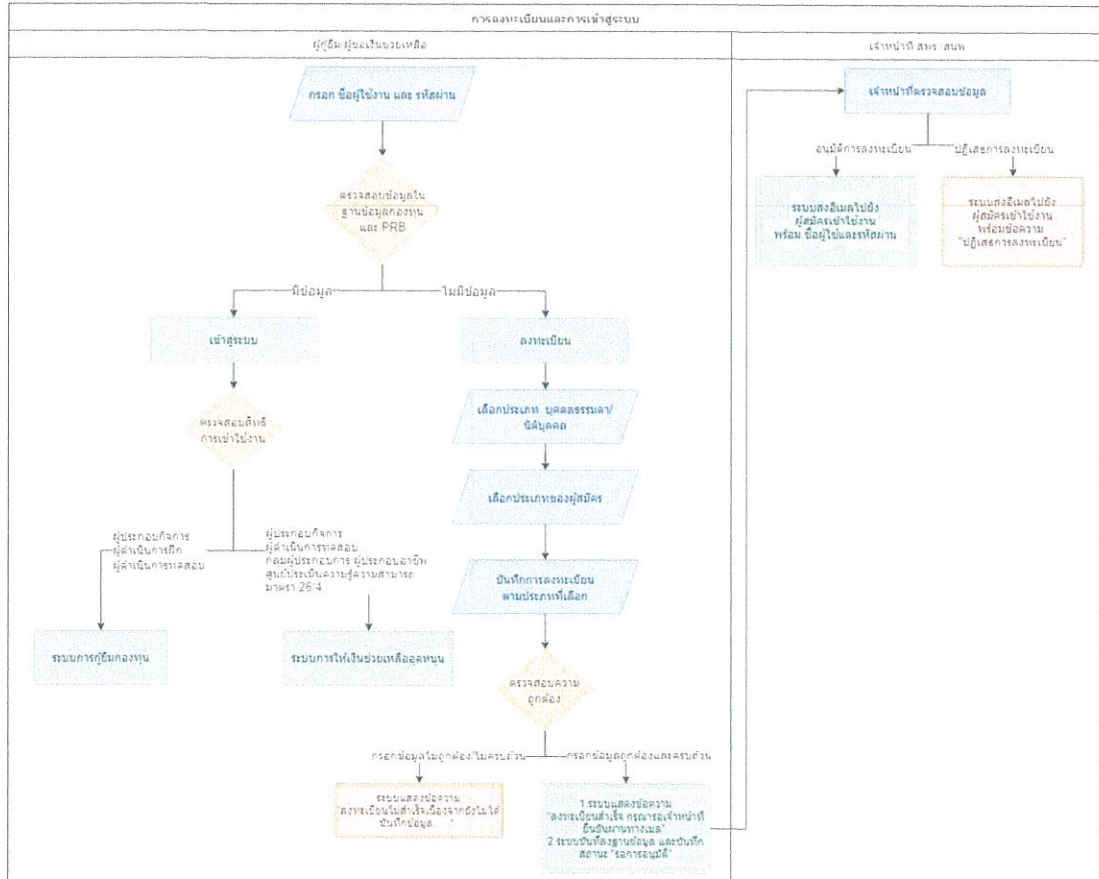
๔. แบบแจ้งเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการฝึกอบรมหรือการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน (แบบ กย.๑๐)

## แผนภาพกระบวนการให้บริการและการทำงานของระบบ (Workflow Diagram)

กระบวนการทำงานของระบบงานการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์สาเหตุเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนเป็น แนวทางการทำงานโดยรวมของกระบวนการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามที่ต้องการ อย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งมีรายละเอียดกระบวนการทำงานดังนี้

### ๑. กระบวนการทำงานของการลงทะเบียนขอบัญชีใช้งานและการเข้าสู่ระบบ

Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของลงทะเบียนขอบัญชีข้อมูลบนระบบหรือแผนภาพการไหลของกระบวนการทำงานของระบบ



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

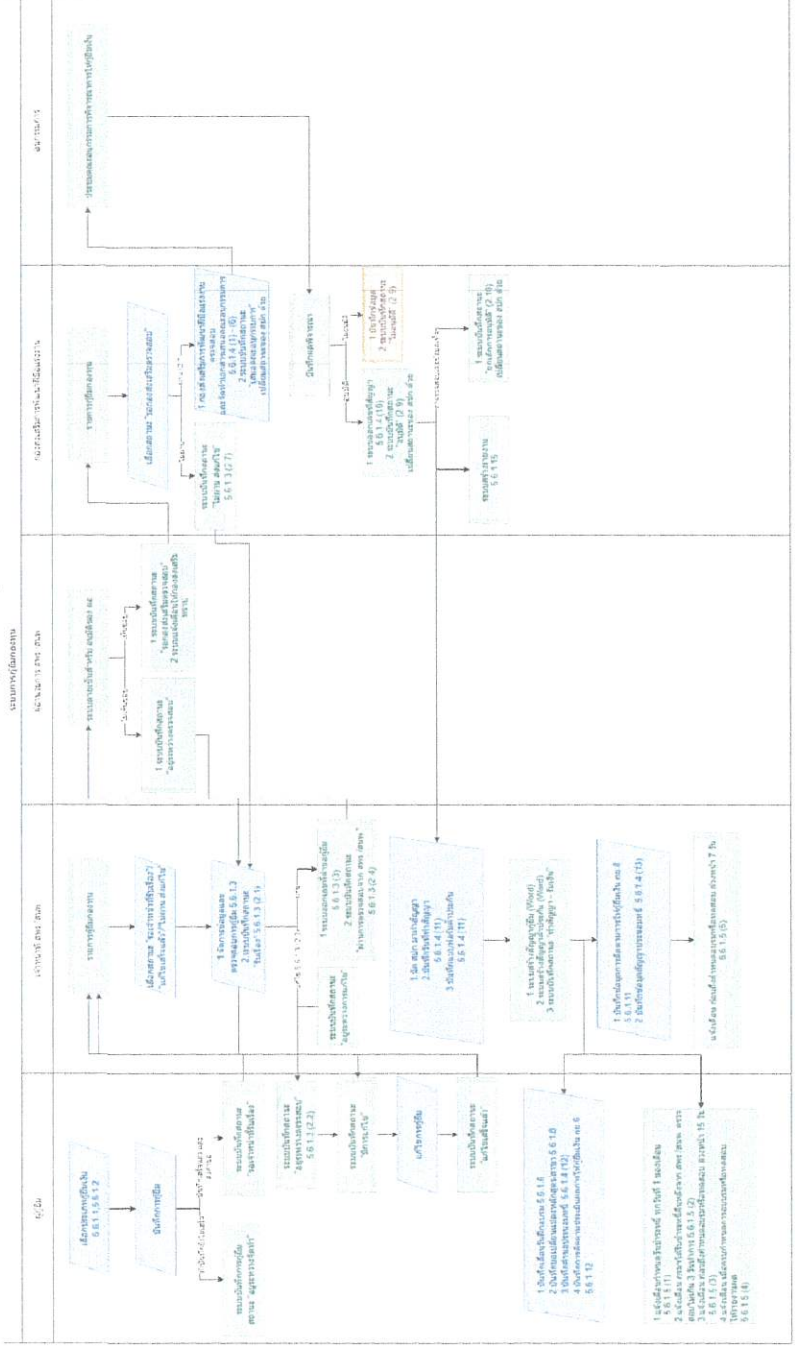
ยืนยันผ่านทางอีเมล” และระบบบันทึกสถานะ “รอการอนุมัติ”

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

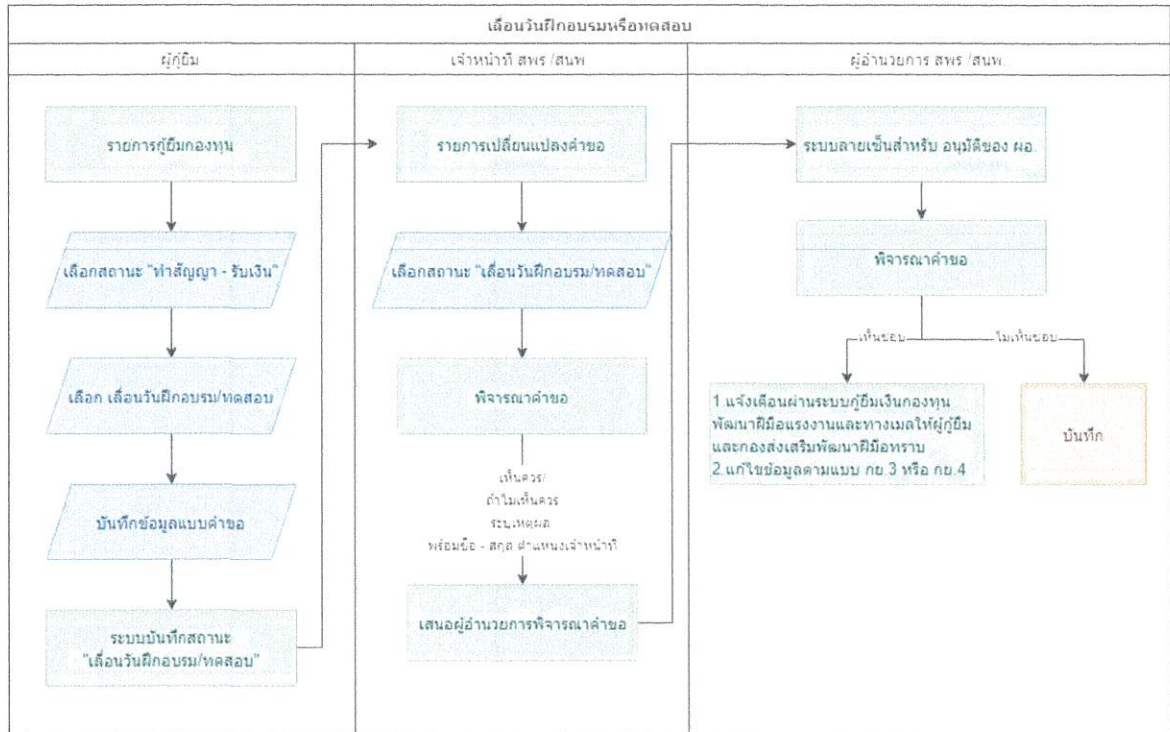
๑๘.๔ แจ้งเตือน เมื่อครบกำหนดการอบรมหรือทดสอบให้รายงานผล

๑๙. ระบบแจ้งเตือน ระบบแจ้งเตือนผู้กู้ยืมเงิน แจ้งเตือน ก่อนถึงกำหนดอบรมหรือทดสอบ

ล่วงหน้า ๗ วัน

## กระบวนการทำงานของการเลื่อนวันฝึกอบรมหรือทดสอบ

Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของการเลื่อนวันฝึกอบรมหรือทดสอบหรือแผนภาพการไหลของกระบวนการทำงานของของระบบ



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"

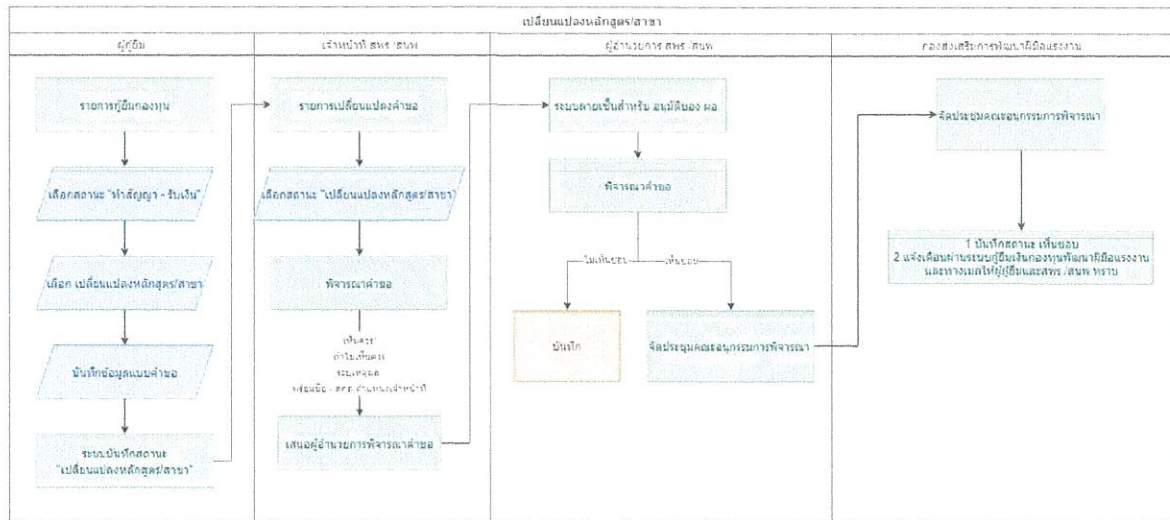
๓.๑.๒ ระบบแจ้งเตือนผ่านระบบกู้ยืมเงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานและทางเมลให้ผู้กู้ยืมและจัดส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงานทราบ

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

