แนวปฏิบัติการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยกรมบัญชีกลางได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารจัดการสารสนเทศและดิจิทัลของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ๓ ประเด็น ได้แก่ ๑) การจัดให้มีระบบการบริหารจัดการสารสนเทศที่สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร (EIS/MIS) ๒) ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนผู้ใช้บริการภายในทุนหมุนเวียน ๓) ระบบสารสนเทศที่สนับสนุนผู้ใช้บริการภายนอกทุนหมุนเวียน และตอบสนองนโยบายด้านดิจิทัล รวมทั้งนโยบายต่างๆ ที่สำคัญของภาครัฐ โดยให้มีระบบที่สนับสนุนการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและ/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 กรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือหน่วยงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานในเขตพื้นที่จังหวัดที่สถานประกอบกิจการตั้งอยู่

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. คำขอที่ได้ยื่นทางระบบให้ถือเป็นการยื่นเป็นหนังสือและถือว่าผู้ใช้ระบบได้ลงลายมือชื่อตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ คำขอ และเอกสารที่ยื่นผ่านระบบจะต้องจัดตามประเภท รูปแบบ และขนาด ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก คำขอหรือการอื่นใดที่กระทำโดยเจ้าหน้าที่ให้ถือว่ามีการลงลายมือชื่อโดยผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นผู้ทำรายการจนเสร็จสมบูรณ์ในระบบ ในการยื่นคำขอผ่านระบบให้ผู้ใช้ระบบลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ และยื่นคำขอตามวิธีที่ระบบกำหนดผู้ใช้ระบบต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานตามแต่ละประเภทของการยื่นขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนที่ผู้ใช้ระบบมีสิทธิรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน สามารถยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารโดยยื่นคำขอพร้อมแนบเอกสารในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

๓. ผู้ใช้ระบบต้องยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนตามแต่ละประเภทการให้เงินช่วยเหลือหรืออุหนุนในการยื่นคำขอภายใน ๙๐ วันนับแต่วันที่มีสิทธิ ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก

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

๔. การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อยื่นคำขอทางระบบ ผู้ใช้ระบบต้องบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และไฟล์ JPEG ขนาดไม่เกิน ๒ MB โดยถือว่าผู้ใช้ระบบได้ตรวจสอบและรับรองแล้วว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีความหมายหรือรูปแบบเหมือนกับเอกสารและข้อความเดิมในกรณีที่ระบบกำหนดให้กรอกข้อความลงในแบบฟอร์มออนไลน์บนระบบให้ผู้ใช้ระบบพิมพ์ชื่อและชื่อสกุลของตนให้ครบถ้วนและดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระบบ

เอกสารที่บุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ผู้ใช้ระบบต้องลงลายมือชื่อ เช่น หนังสือจดทะเบียนบริษัท หนังสือมอบอำนาจ สำเนาบัตรประจำตัวผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ ต้องมีการลงลายมือชื่อของบุคคลภายนอกครบถ้วนแล้วก่อนจัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้ระบบจึงจะอัปโหลดเอกสารบนระบบได้ และถือว่าผู้ใช้ระบบได้รับรองแล้วว่าผู้ใช้ระบบมีเอกสารดังกล่าวอันเป็นต้นฉบับอยู่ในครอบครอง

๕. เมื่อผู้ใช้ระบบได้ปฏิบัติถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระบบแล้ว 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 โดยการจ่ายเงินจะสั่งจ่ายเป็นเช็คตามชื่อบัญชีที่ระบุไว้ในคำขอที่ยื่นผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔. การรายงานผลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

การรายงานผลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อผู้ใช้ระบบได้รับการพิจารณาอนุมัติคำขอและรับเงินแล้ว ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินให้ผู้ใช้ระบบรายงานผลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มในระบบให้ครบถ้วน

ระบบจะแจ้งเตือนไปยังจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ให้ผู้ใช้ระบบรายงานผลการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน ให้ถือว่าผู้ใช้ระบบรับทราบตามที่อยู่ที่แจ้งไว้

๕. การดำเนินการในส่วนของเจ้าหน้าที่

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอที่ส่งทางระบบแล้ว ให้ตรวจสอบความเกี่ยวข้องตามแต่ละประเภท ข้อมูลเบื้องต้นของคำขอให้เจ้าหน้าที่นำเข้าข้อมูลในระบบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ในคำขอและแนบไฟล์ในรูปแบบไฟล์ PDF ตามรูปแบบ ขนาดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก หากพบข้อบกพร่องหรือไม่ถูกต้องครบถ้วนให้แจ้งผู้ใช้ระบบทำการแก้ไขทันทีเมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังกล่าวให้เรียบร้อยแล้ว หากคำขอครบถ้วนสมบูรณ์แล้วให้ส่งคำขอไปยังนายทะเบียนเพื่ออนุมัติคำขอ

๒. จัดทำสิ่งพิมพ์ออกจากระบบเพื่อขอรับจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเมื่อคำขอได้รับการอนุมัติแล้วหากการยื่นคำขอกระทำเสร็จสมบูรณ์นอกเวลาทำการปกติ ให้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกจากระบบเสนอผู้อำนวยการลงนามภายในเวลาทำการแรกของวันทำการถัดไป และจัดส่งหนังสือขอรับจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนผ่านระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

๓. ให้เจ้าหน้าที่แจ้งความคืบหน้าในการดำเนินการเกี่ยวกับคำขอให้ผู้ใช้ระบบทราบผ่านทางระบบ

๔. เมื่อได้รับจัดสรรเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนแล้วให้แจ้งผู้ใช้ระบบเพื่อรับเงิน

๕. เมื่อจ่ายเงินให้ผู้ใช้ระบบแล้วให้เจ้าหน้าที่ติดตามรายงานการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานจากผู้ใช้ระบบที่ได้รับเงินแล้ว 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 พร้อมลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของเจ้าของบัตร

กรณีการมอบอำนาจช่วง ให้แนบเอกสารการมอบอำนาจช่วงตลอดสาย

การยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(ข) ผู้ใช้ระบบที่กำหนดไว้ในมีสิทธิยื่นคำขอ ดังนี้

(๑) ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

(๒) ผู้ประกอบกิจการ/ผู้ประกอบอาชีพ/กลุ่มผู้ประกอบกิจการ

(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 ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบกิจการที่มีหน้าที่ส่งเงินสมทบซึ่งได้ส่งเงินสมทบเข้ากองทุนภายในเวลาที่กฎหมายกำหนด และได้ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๙ วรรคสองครบตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนดในปีถัดจากปีที่มีหน้าที่ส่งเงินสมทบ แนบเอกสารดังนี้

๓.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๓.๓ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๔. ประกาศข้อ ๗ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบกิจการที่ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๙ วรรคสอง ในส่วนที่มีการพัฒนาฝีมือแรงงานเกินกว่าร้อยละเจ็ดสิบของลูกจ้างทั้งหมดซึ่งได้รับการพัฒนาฝีมือแรงงานในปีที่ผ่านมา แนบเอกสารดังนี้

๔.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๔.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๔.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๕. ประกาศข้อ ๘ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบอาชีพ ผู้ประกอบกิจการหรือกลุ่มผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของตนตามมาตรา ๒๖ และได้นำมาตรฐานฝีมือแรงงานดังกล่าวไปใช้ในการทดสอบให้แก่ลูกจ้างภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการรับรอง แนบเอกสารดังนี้

๕.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ

๕.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๕.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

๕.๔ สำเนาแบบแสดงรายการส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐) เดือนที่ดำเนินการทดสอบ

๖. ประกาศข้อ ๙ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบกิจการที่ส่งลูกจ้างเข้ารับการทดสอบและผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และได้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างดังกล่าวตามประกาศคณะกรรมการค้าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันก่อนวันที่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน แนบเอกสารดังนี้

๖.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๖.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

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

๗. ประกาศข้อ ๑๐ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบกิจการเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฝีมือแรงงานเพื่อพัฒนาทักษะความรู้ให้แก่ลูกจ้างเพื่อเป็นการสร้างสรรค์นวัตกรรมหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการโดยมีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน 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 ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ดำเนินการทดสอบบมาตรฐานตามมาตรา ๒๔ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) แนบเอกสารดังนี้

๘.๑ หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดยากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๘.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)

๘.๓ เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่

(ง) เจ้าหน้าที่ต้องจัดเตรียมเอกสารให้พร้อม โดยจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมลงลายมือชื่อ โดยไฟล์เอกสารแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน ๒ MB

(จ) เอกสารที่เจ้าหน้าที่ต้องแนบในคำขอเพื่อตรวจสอบข้อมูล ดังนี้

๑. ประกาศข้อ ๕ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานที่ได้รับอนุญาตตามมาตรา ๒๔ ซึ่งดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้แก่ผู้เข้ารับการทดสอบที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานส่งไปทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ในสาขาอาชีพที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนดแนบไฟล์เอกสารดังนี้

๑.๑ สำเนาหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง ขอส่งผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ

๑.๒ สำเนารายชื่อผู้ผ่านการทดสอบในระบบรายงานผลผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของศูนย์ทดสอบฯ ให้ตรงตามจำนวนผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติที่ยื่นขอรับเงิน

๑.๓ สำเนาประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง กำหนดอัตราค่าทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง

๒. ประกาศข้อ ๘ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบอาชีพ ผู้ประกอบกิจการหรือกลุ่มผู้ประกอบกิจการที่ได้รับการรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานของตนตามมาตรา ๒๖ และได้นำมาตรฐานฝีมือแรงงานดังกล่าวไปใช้ในการทดสอบให้แก่ลูกจ้างภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับการรับรอง แนบเอกสารดังนี้

๒.๑ สำเนาหนังสือรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงานตามมาตรา ๒๖ (แบบ รมฐ.๒)

๒.๒ สำเนารายงานผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๖ (แบบ รมฐ.๔)

๓. ประกาศข้อ ๙ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ประกอบกิจการที่ส่งลูกจ้างเข้ารับการทดสอบและผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และได้จ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างดังกล่าวตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันก่อนวันที่ยื่นคำขอรับเงินอุดหนุน แนบเอกสารดังนี้

๓.๑ สำเนาหนังสือส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานหรือหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าสถานประกอบกิจการส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการทดสอบ เช่น ใบเสร็จรับเงินข้อมูลการสมัครเข้ารับการทดสอบฯ

๓.๒ สำเนาประกาศกรรมการจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน

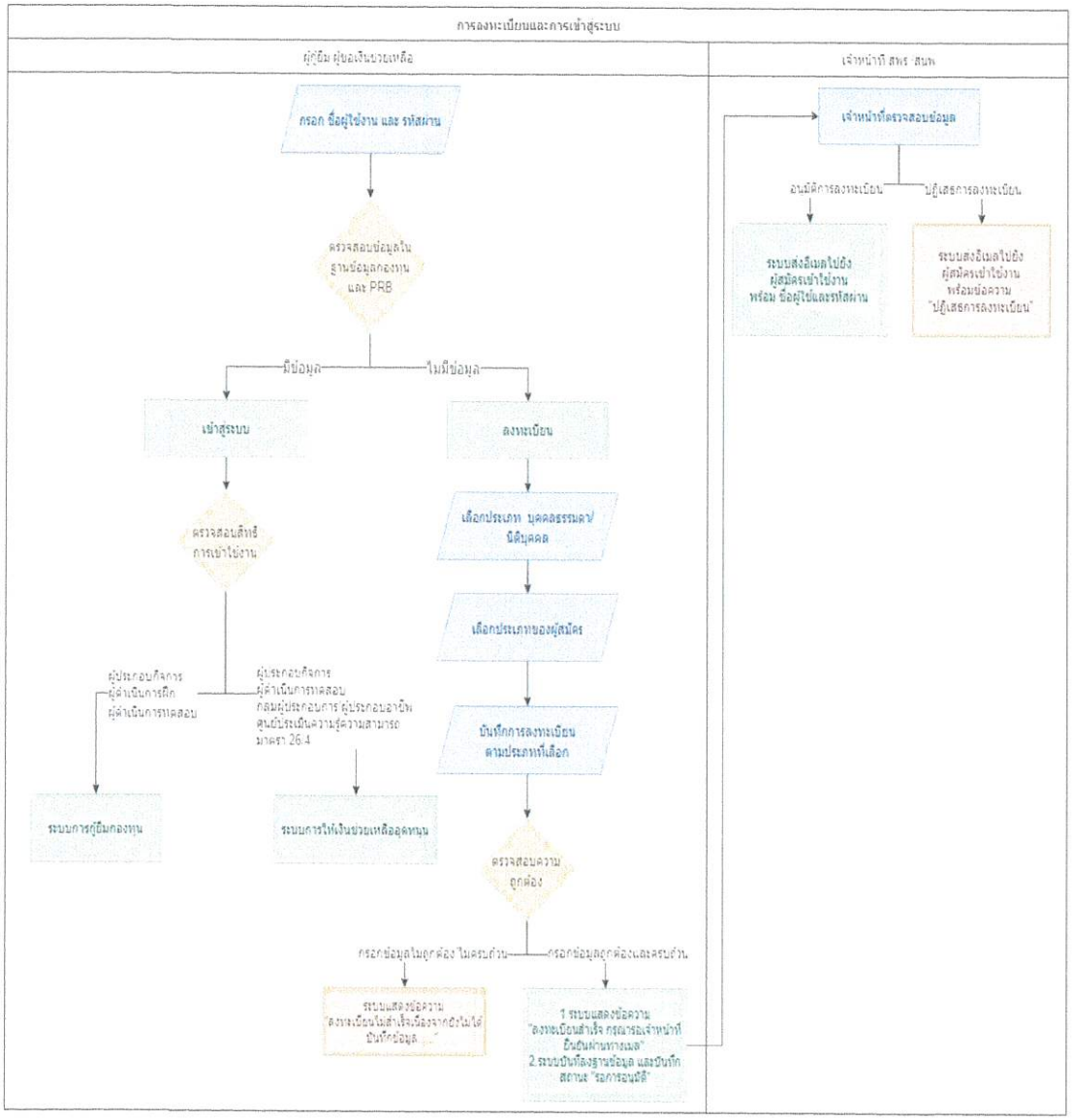
๔. ประกาศข้อ ๑๑ ให้ช่วยเหลือหรืออุดหนุนแก่ผู้ดำเนินการทดสอบบมาตรฐานตามมาตรา ๒๔ หรือศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) แนบเอกสารสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งเงินค่าทดสอบ/ค่าธรรมเนียมเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

แผนภาพกระบวนการให้บริการและการทำงานของระบบ (Workflow Diagram)

กระบวนการทำงานของระบบงานการบริหารจัดการข้อมูลและวิเคราะห์สาเหตุเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนเป็น แนวทางการทำงานโดยรวมของกระบวนการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามที่ต้องการ อย่างถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งมีรายละเอียดกระบวนการทำงานดังนี้

๑. กระบวนการทำงานของการลงทะเบียนขอบัญชีใช้งานและการเข้าสู่ระบบ

Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของการลงทะเบียนขอบัญชีข้อมูลบนระบบหรือแผนภาพการไหลของกระบวนการทำงานของของระบบ



รูปที่ ๑ แผนภาพกระบวนการทำงานของการลงทะเบียนขอบัญชีใช้งานและการเข้าสู่ระบบ

กระบวนการทำงานของระบบมีดังนี้

๑. ผู้ขอรับเงินรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

๒. ระบบตรวจสอบข้อมูลในฐานข้อมูลระบบกองทุนและระบบ 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”

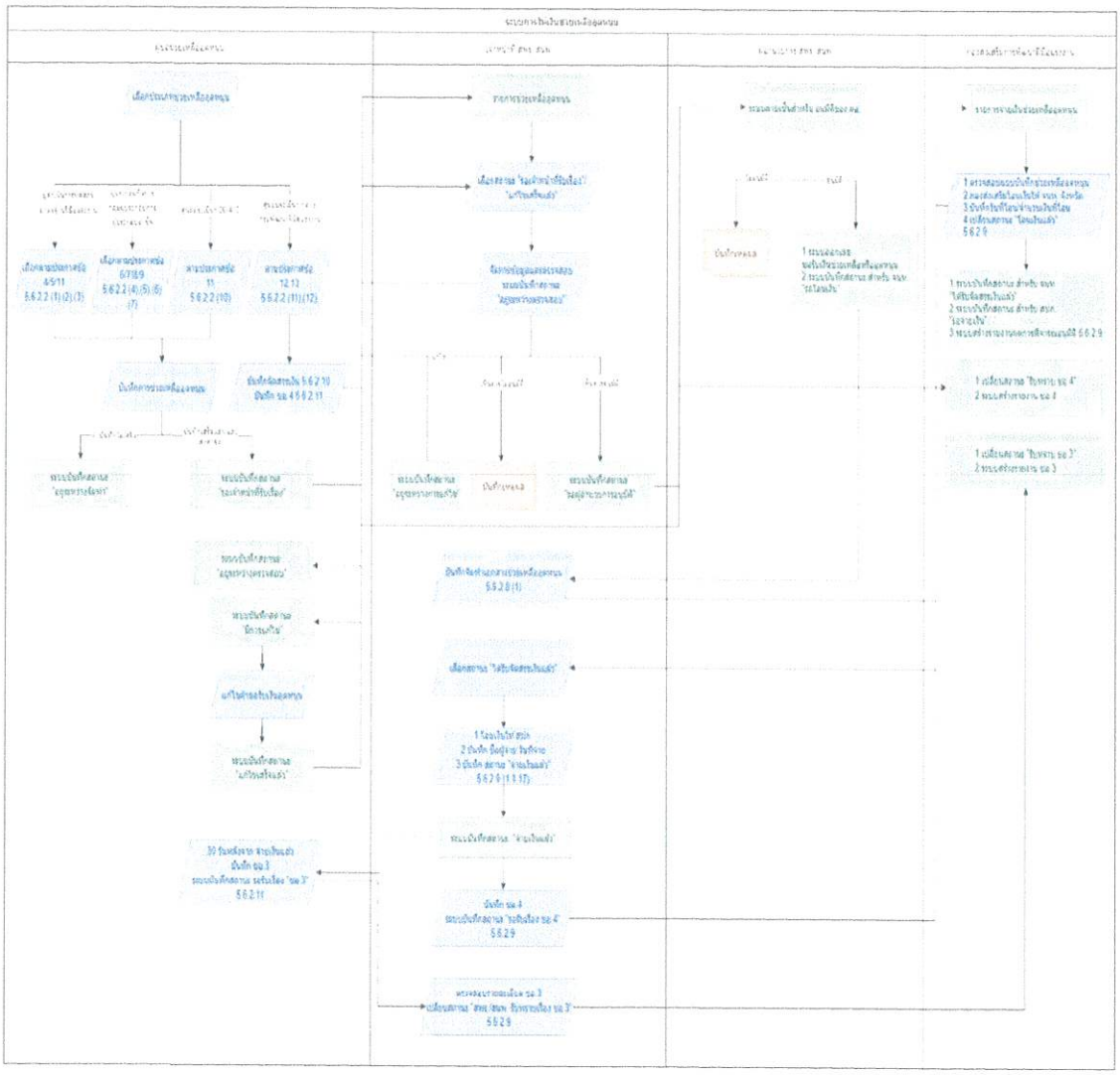
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล

๓.๑ ถ้าอนุมัติการลงทะเบียน ระบบส่งอีเมลไปยังผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน พร้อม ชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน และระบบบันทึกสถานะ “อนุมัติการลงทะเบียน”

๓.๒ ถ้าปฏิเสธการลงทะเบียน ระบบส่งอีเมลไปยังผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งาน พร้อมข้อความ “ปฏิเสธการลงทะเบียน” และระบบบันทึกสถานะ “ปฏิเสธการลงทะเบียน”

กระบวนการทำงานของระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุน

Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของระบบระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุน หรือแผนภาพการไหลของกระบวนการทำงานของของระบบ



รูปที่ ๕ แผนภาพกระบวนการทำงานของระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุน

กระบวนการการทำงานของระบบ ดังนี้

๑. ผู้ขอรับเงินรับเงินช่วยเหลืออุดหนุนเลือกประเภทการขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน

๒. เลือกตามประกาศแต่ละข้อ

๓. ระบบแสดงแบบฟอร์มตามประเภทที่เลือก

๔. บันทึกการช่วยเหลืออุดหนุนตามแบบฟอร์ม

๔.๑ ถ้าบันทึกยังไม่เสร็จ ระบบบันทึกสถานะ “อยู่ระหว่างจัดทำ”

๔.๒ ถ้าบันทึกเสร็จแล้วและส่งคำขอ ระบบบันทึกสถานะ “รอเจ้าหน้าที่รับเรื่อง”

๕. เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจัดการข้อมูลและตรวจสอบ

๕.๑ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน“อยู่ระหว่างตรวจสอบ”

๕.๒ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“รับเรื่อง”

๖. ถ้าเจ้าหน้าที่ สพร./สนพ. ตรวจสอบและมีการแก้ไข พร้อมระบุเหตุผล

๖.๑ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน“มีการแก้ไข”

๖.๒ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“อยู่ระหว่างการแก้ไข”

๖.๓ ถ้าแกไขเสร็จแล้ว 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. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาบันทึกจัดทำเอกสารช่วยเหลืออุดหนุน และส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบ

๑๑. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบและโอนเงินให้เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๑.๑ บันทึก วันที่โอน/จำนวนเงินที่โอน

๑๑.๒ เปลี่ยนสถานะ "โอนเงินแล้ว"

๑๑.๓ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“ได้รับจัดสรรเงินแล้ว”

๑๑.๔ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “รอจ่ายเงิน”

๑๑.๕ ระบบสร้างรายงานผลการพิจารณอนุมัติ

๑๒. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานโอนเงินให้ผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน

๑๒.๑ บันทึก ชื่อผู้จ่ายและวันที่จ่าย

๑๒.๒ เปลี่ยนสถานะ "จ่ายเงินแล้ว"

๑๒.๓ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“จ่ายเงินแล้ว”

๑๒.๔ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “จ่ายเงินแล้ว”

๑๓. ผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุนบันทึก 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

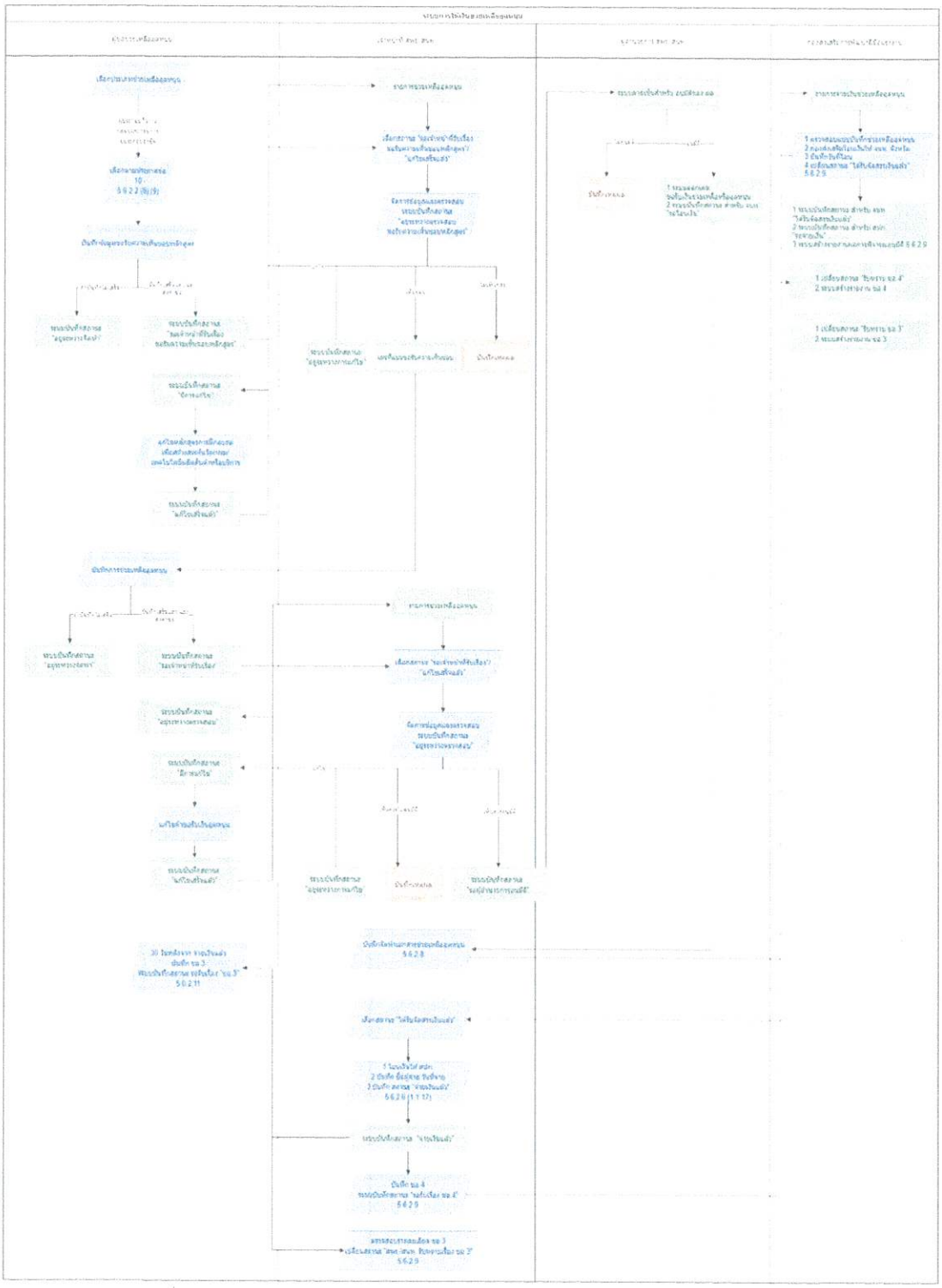
๑๔.๑ ระบบบันทึกสถานะ “รอรับเรื่อง ขอ.๔”

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

๑๔.๓ ระบบสร้างรายงาน ขอ.๔

กระบวนการทำงานของระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุนกรณีตามประกาศข้อ ๑๐

Workflow Diagram แสดงผังขั้นตอนการทำงานของระบบระบบการให้เงินช่วยเหลืออุดหนุนตามประกาศข้อ 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 ถ้าแกไขเสร็จแล้ว 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 ถ้าแกไขเสร็จแล้ว ระบบบันทึกสถานะ “แก้ไขเสร็จแล้ว”

๑๒. ถ้าเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบว่าเห็นควรอนุมัติ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “รอผู้อำนวยการอนุมัติ”

๑๓. ถ้าเจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบว่าเห็นควรไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผล ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่ “เห็นควรไม่อนุมัติ”

๑๔. ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาอนุมัติ

๑๔.๑ ถ้าอนุมัติ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“รอโอนเงิน” และระบบออกเลขขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

๑๔.๒ ถ้าไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผล ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“ไม่อนุมัติ”

๑๕. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบันทึกจัดทำเอกสารช่วยเหลืออุดหนุน และส่งให้กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบ

๑๖. กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานตรวจสอบและโอนเงินให้เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑๖.๑ บันทึก วันที่โอน/จำนวนเงินที่โอน

๑๖.๒ เปลี่ยนสถานะ "โอนเงินแล้ว"

๑๖.๓ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“ได้รับจัดสรรเงินแล้ว”

๑๖.๔ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “รอจ่ายเงิน”

๑๖.๕ ระบบสร้างรายงานผลการพิจารณอนุมัติ

๑๗. เจ้าหน้าที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานโอนเงินให้ผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน

๑๗.๑ บันทึก ชื่อผู้จ่ายและวันที่จ่าย

๑๗.๒ เปลี่ยนสถานะ "จ่ายเงินแล้ว"

๑๗.๓ ระบบบันทึกสถานะของเจ้าหน้าที่“จ่ายเงินแล้ว”

๑๗.๔ ระบบบันทึกสถานะของผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุน “จ่ายเงินแล้ว”

๑๘. ผู้ขอรับเงินช่วยเหลืออุดหนุนบันทึก ชอ.๓ หลังจากได้รับเงิน ๓๐ วัน เมื่อบันทึกเรียบร้อย

๑๘.๑ ระบบบันทึกสถานะ “รอรับเรื่อง "ชอ.๓”

๑๘.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ แบบ ชอ.๓ และระบบบันทึกสถานะ “รับทราบเรื่อง ชอ.๓”

๑๘.๓ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบ ชอ.๓ และระบบบันทึกสถานะ “รับทราบเรื่อง ชอ.๓”

๑๘.๔ ระบบสร้างรายงาน ชอ.๓

๑๙. เจ้าหน้าที่“รอรับเรื่อง "ชอ.๔” เมื่อบันทึกเรียบร้อย

๑๙.๑ ระบบบันทึกสถานะ “รอรับเรื่อง "ชอ.๔”

๑๙.๒ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ตรวจสอบ ชอ.๔ และระบบบันทึกสถานะ “รับทราบเรื่อง ชอ.๔

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานเพื่อการให้กู้ยืมเงินและการให้เงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน