

สำหรับผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน

 ประกาศ ข้อ ๔ ประกาศ ข้อ ๕ ประกาศ ข้อ ๑๑

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่คำขอ □□-□□-□□□□-□□□□

วันที่รับคำขอ.....

คำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๔ ปทุมธานี

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

ชื่อ.....

เลขทะเบียนนิติบุคคล □-□□-□-□□□-□□□□□□-□ (กรณีเป็นผู้ประกอบกิจการ)

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)

โดย (นาย/นาง/นางสาว).....ผู้มีอำนาจทำการแทน/ผู้รับมอบอำนาจ

ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....E-mail.....

ศูนย์ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

E-mail.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....E-mail.....

๒. ดำเนินการเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน ดังนี้

 ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และมีผู้ผ่านการทดสอบในปีที่ผ่านมา ตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป

ตามประกาศข้อ ๔ โดยในปี พ.ศ.....ดำเนินการทดสอบและมีผู้ผ่านการทดสอบ รวมจำนวน.....คน

เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๔ ได้รับใบอนุญาตเลขที่.....

ออกให้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

- สาขาอาชีพ.....สาขา.....จำนวน.....คน
เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๔ ได้รับใบอนุญาตเลขที่.....
ออกให้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
- สาขาอาชีพ.....สาขา.....จำนวน.....คน
เป็นผู้ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๔ ได้รับใบอนุญาตเลขที่.....
ออกให้ ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
- สาขาอาชีพ.....สาขา.....จำนวน.....คน
มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนเป็นจำนวนเงิน.....บาท

ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานส่งผู้เข้ารับการทดสอบ
ไปทดสอบในสาขาอาชีพที่จำเป็นต้องให้การส่งเสริมหรือสนับสนุน ตามประกาศข้อ ๕

- สาขาอาชีพ.....สาขา.....จำนวน.....คน
กำหนดค่าทดสอบคนละ.....บาท รวมเป็นเงินจำนวนบาท
- สาขาอาชีพ.....สาขา.....จำนวน.....คน
กำหนดค่าทดสอบคนละ.....บาท รวมเป็นเงินจำนวนบาท

ดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ และส่งเงินค่าทดสอบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ตามมาตรา ๒๗ วรรคสอง (๓/๑) ตามประกาศข้อ ๑๑

- เป็นเงินจำนวน.....บาท
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
- สาขาอาชีพ.....สาขา.....จำนวน.....คน
- สาขาอาชีพ.....สาขา.....จำนวน.....คน
- เป็นเงินจำนวน.....บาท
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
- สาขาอาชีพ.....สาขา.....จำนวน.....คน
- สาขาอาชีพ.....สาขา.....จำนวน.....คน

๓. มีความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริม
การพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท
(.....)

โดยขอรับเป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนาม.....

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
- หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)
- เอกสารอื่นๆ.....(โปรดระบุ).....

สำเนาเอกสารหลักฐานให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบคำขอถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ประทับตราผู้ยื่น
คำขอ (ถ้ามี)

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

- ตรวจสอบข้อมูลการจดทะเบียนนิติบุคคล
พร้อมวัตถุประสงค์ (กรณีเป็นผู้ประกอบการ)
- ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
- ตรวจสอบใบอนุญาตดำเนินการทดสอบมาตรฐานฝีมือ
แรงงานแห่งชาติ (แบบ มฐ. ๒) หรือ (แบบ มฐ. ๔)
- ตรวจสอบหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ขอส่งผู้เข้ารับการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
แห่งชาติ (เฉพาะกรณีตามประกาศข้อ ๕)
- ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการทดสอบในระบบรายงานผล
ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติของศูนย์
ทดสอบฯ (เฉพาะกรณีตามประกาศข้อ ๔ และข้อ ๕)
- ตรวจสอบประกาศอัตราค่าทดสอบตามผู้ดำเนินการ
ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานกำหนด (เฉพาะกรณีตามประกาศ
ข้อ ๕)
- ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จจิวเล็กทรอนิกส์
ที่ส่งเงินค่าทดสอบเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
(เฉพาะกรณีตามประกาศข้อ ๑๑)
- จัดทำสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ความเห็นเจ้าหน้าที่

- เอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- เห็นควรอนุมัติ
- เห็นควรไม่อนุมัติ เหตุผล.....
-
-
-

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

