

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่คำขอ □□-□□-□□□□-□□□□

วันที่รับคำขอ.....

คำขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๔ ปทุมธานี

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุน

ชื่อ.....

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

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□

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

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

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

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

E-mail.....

เป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถ ตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) ได้รับหนังสือรับรองเลขที่.....

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

ใช้ได้จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

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

โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

E-mail.....

ชื่อผู้ประสานงาน.....โทรศัพท์.....

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

๒. ดำเนินการประเมินความรู้ความสามารถและส่งเงินค่าธรรมเนียมเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามมาตรา ๒๗

วรรคสอง (๓/๑)

- เป็นเงินจำนวน.....บาท

ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....

- สาขาอาชีพ.....สาขา.....จำนวน.....คน

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

๓. มีความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือหรืออุดหนุนจากกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท
(.....)
โดยขอรับเป็นเช็คขีดคร่อมสั่งจ่ายในนาม.....

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

- หนังสือมอบอำนาจทำการแทนนิติบุคคล พร้อมติดอากรแสตมป์ (กรณีมีการมอบอำนาจ)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (กรณีมีการมอบอำนาจ)
- เอกสารอื่นๆ.....(โปรดระบุ).....
สำเนาเอกสารหลักฐานให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นและเอกสารหลักฐานที่แนบคำขอถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ
(.....)



สำหรับเจ้าหน้าที่	
<p>เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎร (ผู้มีอำนาจ) <input type="checkbox"/> ตรวจสอบหนังสือรับรองการเป็นศูนย์ประเมินความรู้ความสามารถตามมาตรา ๒๖/๔ (๒) (แบบ คร. ๖) <input type="checkbox"/> ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งเงินค่าธรรมเนียมเข้ากองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน (แล้วแต่กรณี) <p>จัดทำสำเนาเอกสารและรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ</p> <p>ความเห็นเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> เอกสารครบถ้วนและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> เห็นควรไม่อนุมัติ เหตุผล..... <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เหตุผล..... <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>