

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา 35 แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา 33 หรือการส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมวดหมู่กระบวนการงาน

การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ผูกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 2558

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ งานบริการจัดหางานเพื่อคนไทย ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ชั้น 1 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (ไม่พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

1. มาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 กำหนดให้ กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 หรือ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 และไม่ประสงค์จะส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการนั้นอาจให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ผูกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบฯ

2. หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ประสงค์รับคนพิการเข้าทำงาน นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับ คนพิการเข้าทำงาน และไม่ประสงค์ส่งเงินเข้ากองทุน แต่ประสงค์ให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ผูกงาน จัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ให้แจ้งการให้สิทธิ และดำเนินการให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเข้ารับสิทธิภายในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความ บกพร่อง ไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

1. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถานประกอบการยื่นหนังสือขอใช้สิทธิพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
(ระยะเวลา 1 วัน)

2. เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแจ้ง เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ
(ระยะเวลา 30 วัน)

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

ขั้นตอน

3. สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ

(ระยะเวลา 2 วัน)

4. ผู้มีอำนาจพิจารณา / ลงนาม / ออกหนังสือ
แจ้งหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของ
สถานประกอบการอนุญาตให้ใช้มาตรา 35 ได้ และ
ให้นำส่งรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อม
สัญญาที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของ
สถานประกอบการทำกับคนพิการหรือผู้ดูแล
คนพิการดังกล่าว

(ระยะเวลา 5 วัน)

5. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถาน
ประกอบการ ส่งสำเนาสัญญาการให้สิทธิคนพิการ/
ผู้ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี

ระยะเวลาดำเนินการรวม 38 วัน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) การให้สัมปทาน

1. แบบคำขอการให้สัมปทาน
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พท.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนัก
จัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด
จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าว่าตฤประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแสดงสิทธิว่าหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีสิทธิในอาคาร สถานที่
ทรัพย์สิน เครื่องหมายการค้าหรือบริการภายใต้ลิขสิทธิ์ เวลาออกอากาศของสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์
เคเบิลทีวี หรืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมอาชีพคนพิการกำหนด จำนวน 1 ชุด
10. เอกสารแสดงรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการให้สัมปทาน เช่น ภาพถ่ายทรัพย์สินในกรณีให้
คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการครอบครองทรัพย์สินเพื่อไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ จำนวน 1 ชุด

11. เอกสารแสดงมูลค่าของกิจกรรมการให้สัมปทานที่จะให้แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ที่ไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 1 ชุด
12. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน 1 ชุด

2) การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

1. แบบคำขอการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กจ.พก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. ภาพถ่ายสถานที่ในการจัดพื้นที่พร้อมระบุขนาดของพื้นที่ที่ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน 1 ชุด
10. แผนที่ตั้งสถานที่จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน 1 ชุด
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคิดมูลค่าพื้นที่ ที่ให้คนพิการใช้ในการขายสินค้าหรือบริการ เช่น เอกสารอ้างอิงราคาพื้นที่ตามราคาท้องตลาด หรือเอกสารแสดงอัตราที่ผู้ยื่นให้สิทธิในการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการยื่นแบบการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น หรือเอกสารหลักฐานการให้เช่าพื้นที่จากผู้เช่ารายอื่น จำนวน 1 ชุด
12. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน 1 ชุด

3) การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

1. แบบคำขอการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กจ.พก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ

5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตรากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแสดงรายละเอียดลักษณะงาน จำนวน 1 ชุด
10. เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประมาณการด้านต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และกำไร กรณีการจ้างเหมาบริการหรือจ้างเหมาช่วงงานคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ โดยให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินลงทุน จำนวน 1 ชุด
11. เอกสารแสดงรายละเอียดคำตอบแทนที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะได้รับ กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุนตามลักษณะของงานที่จ้าง จำนวน 1 ชุด
12. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน 1 ชุด

4) การฝึกงาน

1. แบบคำขอการฝึกงาน
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตรากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารหลักสูตรการฝึกงานซึ่งได้รับการเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแล้ว จำนวน 1 ชุด
10. เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหลักสูตร รวมทั้งเบี้ยเลี้ยงที่คนพิการจะได้รับในระหว่างการฝึกงาน จำนวน 1 ชุด
11. รายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ และรายการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร จำนวน 1 ชุด

5) การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

1. แบบคำขอการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ

4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน 1 ชุด
10. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการอุปกรณ์ ประมาณการค่าใช้จ่าย งบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จำนวน 1 ชุด

6) การจัดให้มีล่ามภาษามือ

1. แบบคำขอการจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางาน กรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย งบประมาณ และประโยชน์ที่จะได้รับในการจ้างล่ามภาษามือเพื่อประจำในสถานประกอบการที่มีพนักงานเป็นคนพิการทางการได้ยิน จำนวน 20 คนขึ้นไป จำนวน 1 ชุด
10. เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการจ้างล่ามภาษามือหนึ่งคน จำนวน 1 ชุด

7) การช่วยเหลืออื่นใด

1. แบบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางาน กรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ

7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแสดงรายละเอียดกิจกรรมความช่วยเหลืออื่นใดที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะให้ สิทธิแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จำนวน 1 ชุด
10. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการ มาด้วย จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถนนโชตนา ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
โทรศัพท์ 053 -112744 - 6

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง