

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา ๓๕ แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา ๓๓ หรือการส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐
-----------------	---

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง
----------------------	-------------------------------

ประเภทของงานบริการ	กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
--------------------	--

หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
-------------------	-----------

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
---------------------	--

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ผูกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	
-----------------------------------	--

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ	
--------------------	--

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง ๑๘ ถ.ไชยบุรี ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (ไม่พักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ	
---	--

๑. มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคนพิการเข้าทำงานตาม

มาตรา ๓๓ หรือนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ และไม่ประสงค์จะส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการนั้นอาจให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบฯ

๒. หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ประสงค์รับคนพิการเข้าทำงาน นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงาน และไม่ประสงค์ส่งเงินเข้ากองทุน แต่ประสงค์ให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน จัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ให้แจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเข้ารับสิทธิภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

หมายเหตุ :

\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

##### ขั้นตอน

๑. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถานประกอบการยื่นหนังสือขอใช้สิทธิพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร  
(ระยะเวลา ๑ วัน)

๒. เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแจ้ง เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ  
(ระยะเวลา ๓๐ วัน)

##### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

## ขั้นตอน

๓. สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ

(ระยะเวลา ๒ วัน)

๔. ผู้มีอำนาจพิจารณา / ลงนาม / ออกหนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการอนุญาตให้ใช้มาตรา ๓๕ ได้ และให้นำส่งรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการทำกับคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการดังกล่าว

(ระยะเวลา ๕ วัน)

๕. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถานประกอบการ ส่งสำเนาสัญญาการให้สิทธิคนพิการ/ผู้ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

## หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๘ วัน

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

## ๑) การให้สัมปทาน

๑. แบบคำขอการให้สัมปทาน
๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กจ.พ.๒)
๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารแสดงสิทธิว่าหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีสิทธิในอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน เครื่องหมายการค้าหรือบริการภายใต้ลิขสิทธิ์ เวลารออากาศของสถานีวิจัย สถานีโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หรืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมอาชีพคนพิการกำหนด จำนวน ๑ ชุด
๑๐. เอกสารแสดงรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการให้สัมปทาน เช่น ภาพถ่ายทรัพย์สินในกรณีที่ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการครอบครองทรัพย์สินเพื่อไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ จำนวน ๑ ชุด

๑๑. เอกสารแสดงมูลค่าของกิจกรรมการให้สัมปทานที่จะให้แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ที่ไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
  ๑๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด
- ๒) การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
๑. แบบคำขอการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
  ๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กจ.พ.๒)
  ๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
  ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๙. ภาพถ่ายสถานที่ในการจัดพื้นที่พร้อมระบุขนาดของพื้นที่ที่ให้แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน ๑ ชุด
  ๑๐. แผนที่ตั้งสถานที่จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน ๑ ชุด
  ๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคิดมูลค่าพื้นที่ ที่ให้คนพิการใช้ในการขายสินค้าหรือบริการ เช่น เอกสารอ้างอิงราคาพื้นที่ตามราคาท้องตลาด หรือเอกสารแสดงอัตราที่ผู้ยื่นให้สิทธิในการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการยื่นแบบการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น หรือเอกสารหลักฐานการให้เช่าพื้นที่จากผู้เช่ารายอื่น จำนวน ๑ ชุด
  ๑๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด
- ๓) การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ
๑. แบบคำขอการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ
  ๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กจ.พ.๒)
  ๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
  ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารแสดงรายละเอียดลักษณะงาน จำนวน ๑ ชุด
๑๐. เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประมาณการด้านต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และกำไร กรณีการจ้างเหมาบริการหรือจ้างเหมาช่วงงานคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ โดยให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินลงทุน จำนวน ๑ ชุด
๑๑. เอกสารแสดงรายละเอียดค่าตอบแทนที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะได้รับ กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุนตามลักษณะของงานที่จ้าง จำนวน ๑ ชุด
๑๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด

#### ๔) การฝึกงาน

๑. แบบคำขอการฝึกงาน
๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กจ.พ.ก.๒)
๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารหลักสูตรการฝึกงานซึ่งได้รับการเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแล้ว จำนวน ๑ ชุด
๑๐. เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหลักสูตร รวมทั้งเบี่ยงเลี้ยงที่คนพิการจะได้รับในระหว่างการฝึกงาน จำนวน ๑ ชุด
๑๑. รายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ และรายการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

#### ๕) การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

๑. แบบคำขอการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กจ.พ.ก.๒)
๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด

๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตรากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๙. เอกสารแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน ๑ ชุด
  ๑๐. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการอุปกรณ์ ประมาณการค่าใช้จ่าย วงเงินงบประมาณและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จำนวน ๑ ชุด
- ๖) การจัดให้มีล่ามภาษามือ
๑. แบบคำขอการจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ
  ๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พ.ก.๒)
  ๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
  ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตรากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๙. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย วงเงินงบประมาณ และประโยชน์ที่จะได้รับในการจ้างล่ามภาษามือเพื่อประจำในสถานประกอบการที่มีพนักงานเป็นคนพิการทางการได้ยิน จำนวน ๒๐ คนขึ้นไป จำนวน ๑ ชุด
  ๑๐. เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการจ้างล่ามภาษามือหนึ่งคน จำนวน ๑ ชุด
- ๗) การช่วยเหลืออื่นใด
๑. แบบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด
  ๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พ.ก.๒)
  ๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
  ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตรากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๙. เอกสารแสดงรายละเอียดกิจกรรมความช่วยเหลืออื่นใดที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะให้สิทธิแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
  ๑๐. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด

## ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

## ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง  
๑๘ ถ.ไชยบุรี ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง  
โทรศัพท์ ๐๗๔-๖๑๔๑๔๑ [www.doe.go.th/phatthalung](http://www.doe.go.th/phatthalung)
- ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทรศัพท์ ๑๕๖๗
- E-Mail: damrongdhama@gmail.com
- สายด่วน ๑๖๙๔

## แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-