

คู่มือการใช้งาน ระบบการให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35 (e-Service)

คู่มือการใช้งานระบบ
การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม. 35



แจ้งขอรหัสผู้ใช้งานระบบ ม.35
(กรณีเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงสิทธิ)



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

โทร. 02 245 2017

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบฯ

LINE ID : @923iavdn

คำนำ

กรมการจัดหางานมีนโยบายพัฒนาคุณภาพบริการจัดหางานในประเทศอย่างต่อเนื่อง ปัจจุบันได้เพิ่มช่องทางการบริการส่งเสริมการมีงานทำในประเทศผ่านระบบ e-Services และแพลตฟอร์มต่างๆ ของกรมฯ โดยแพลตฟอร์ม “ไทยมีงานทำ” เป็นหนึ่งในระบบ e-Services ซึ่งได้มีการพัฒนาต่อยอด เพิ่มระบบการให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม. ๓๕ ในการให้บริการผ่านระบบ e-Services

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม. ๓๕ เพื่ออธิบายการใช้งานเมนูต่าง ๆ พร้อมภาพประกอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการมีงานทำให้คนพิการตามมาตรา ๓๕ เพื่อรองรับการให้บริการยื่นการให้สิทธิและขอรับสิทธิตามมาตรา ๓๕ ผ่านระบบออนไลน์ ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความเข้าใจขั้นตอนการรับสิทธิ สถานะของคนพิการ สถานะของนายจ้าง สถานประกอบการ รวมถึงช่วยอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ สามารถรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยรับแจ้งกับหน่วยตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว ส่งข้อมูลที่เป็นเอกสารและภาพถ่ายได้ (แนบไฟล์เอกสาร และไฟล์ภาพ) อีกทั้งระบบฯ สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีการส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

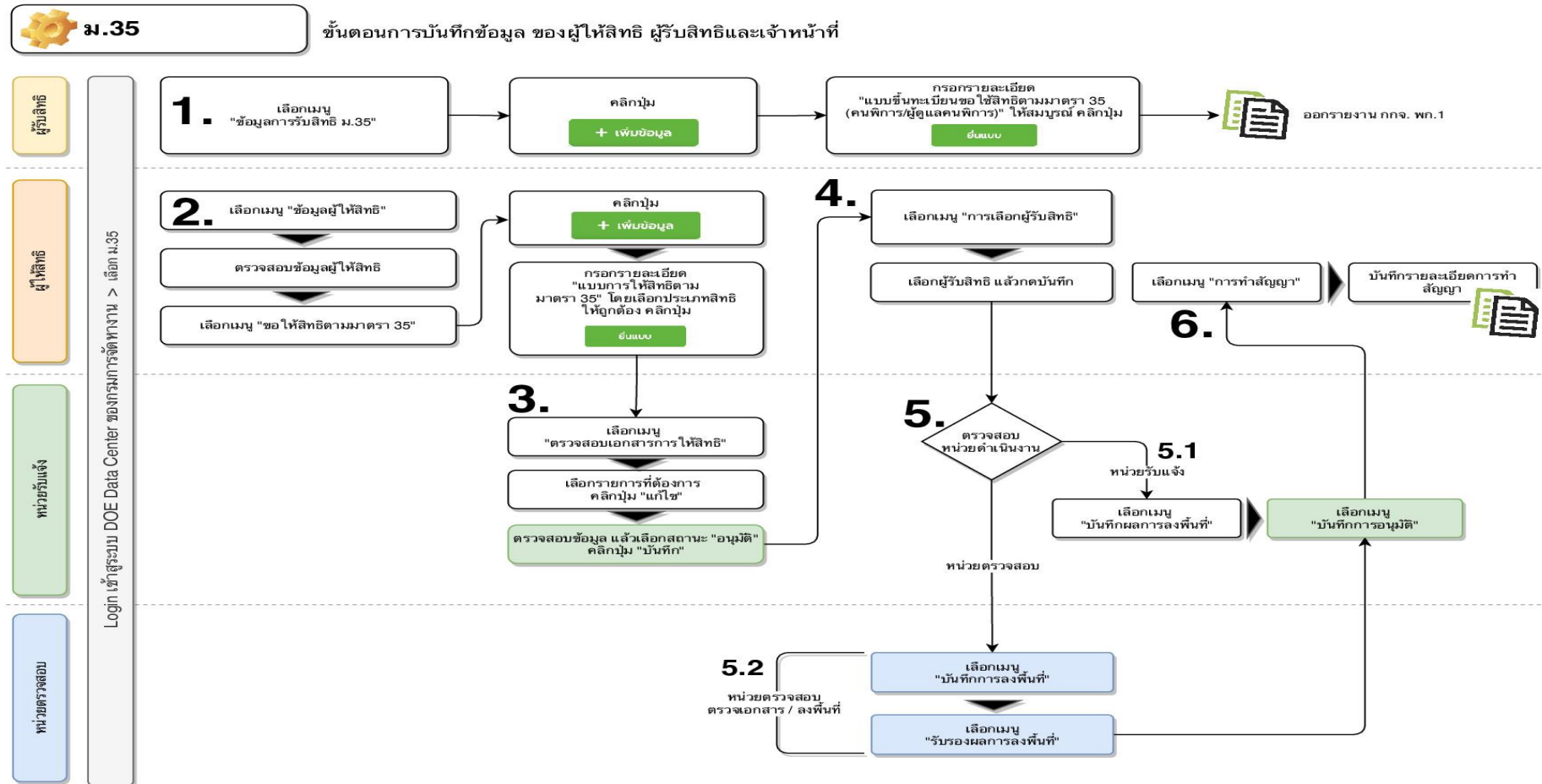
กรมการจัดหางาน
กรกฎาคม ๒๕๖๕



สารบัญ

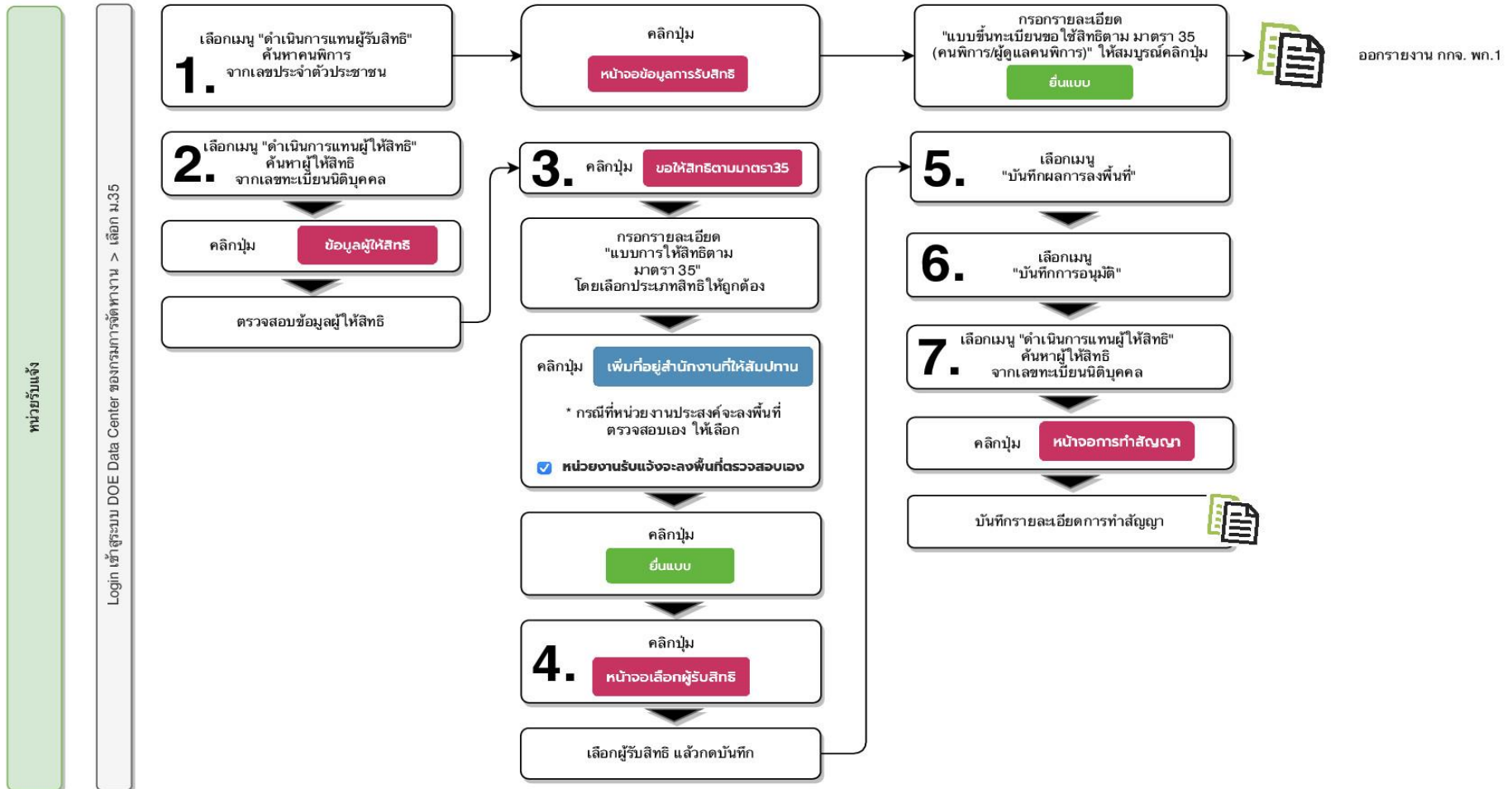
แผนผังการใช้งานระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35	1
ผู้รับสิทธิ	1
1. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35	1
2. ขั้นตอนการยื่นขอรับสิทธิ.....	4
ผู้ให้สิทธิ.....	9
1. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35	9
2. ขั้นตอนการให้สิทธิ.....	12
3. ขั้นตอนการยกเลิกสัญญา.....	19
เจ้าหน้าที่.....	20
1. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35	20
2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล กรณีดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ	22
3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล กรณีดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ.....	26

แผนผังการใช้งานระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35



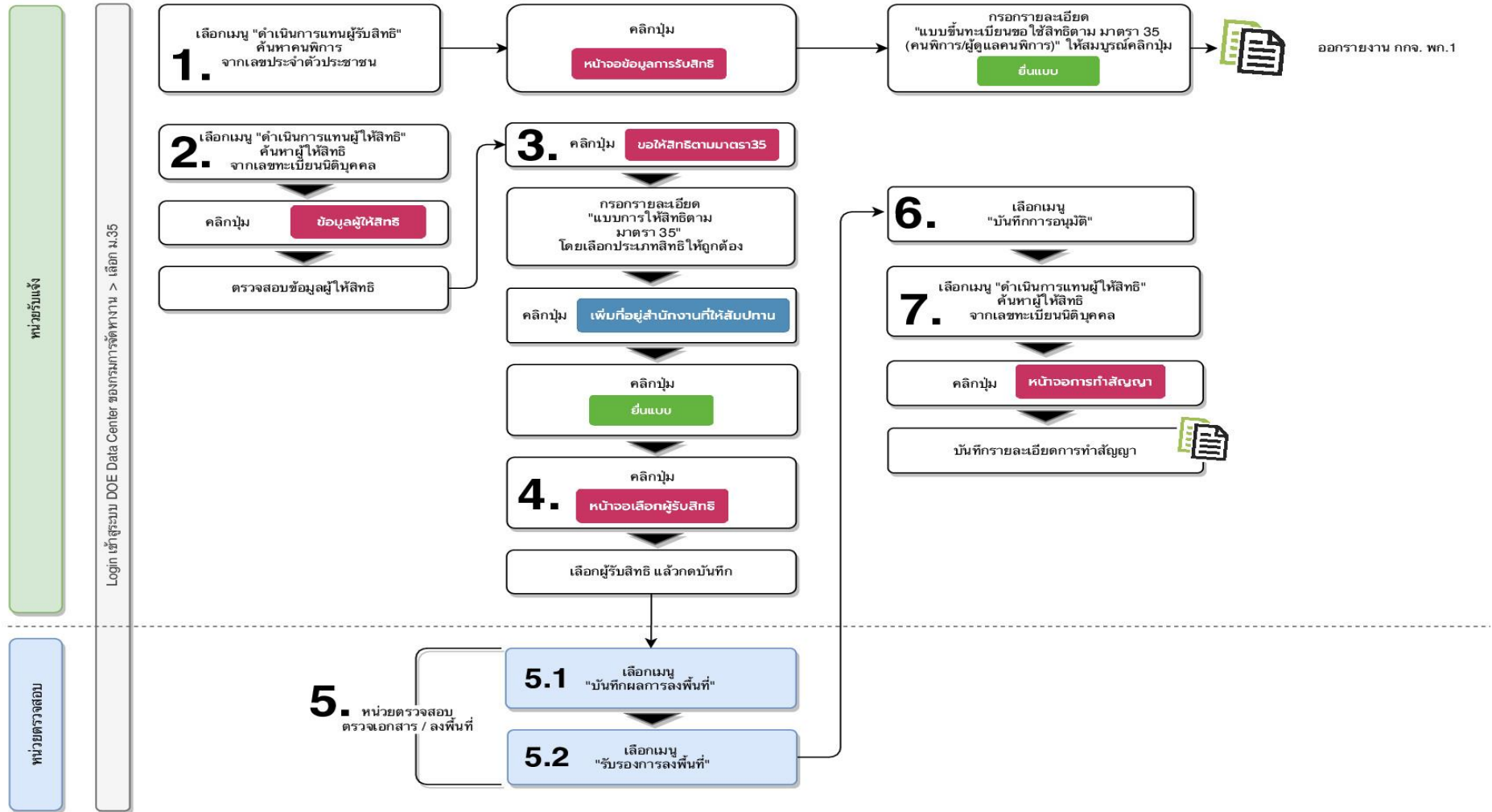
ม.35

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบันทึกข้อมูลแทน
หน่วยรับแจ้งลงตรวจสอบเอง

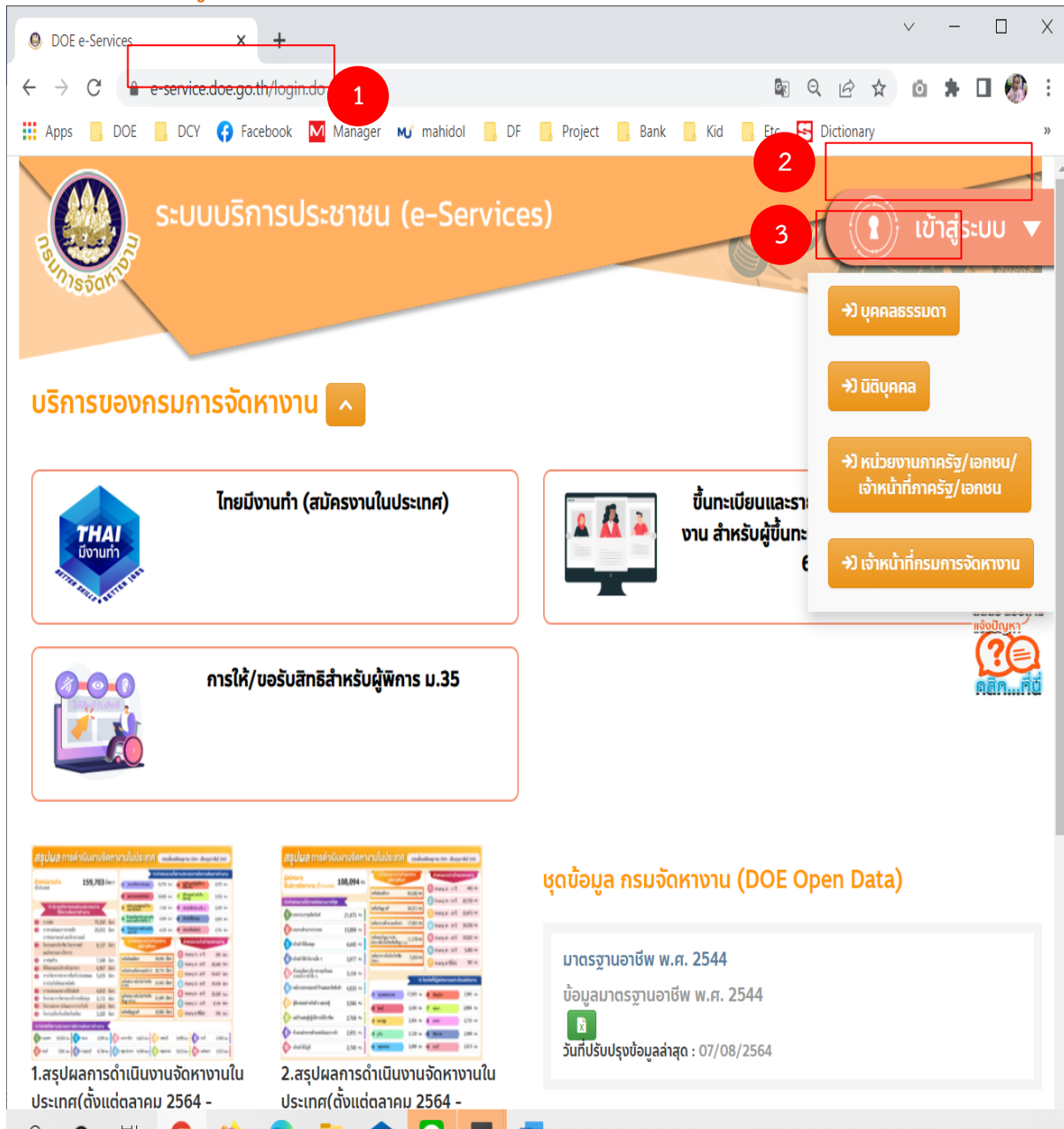


ม.35

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบันทึกข้อมูลแทน
หน่วยรับแจ้งลงตรวจสอบเอง



1. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35



The screenshot shows the DOE e-Services login page. The browser address bar shows the URL `e-service.doe.go.th/login.do` (Annotation 1). The page header features the DOE logo and the text "ระบบบริการประชาชน (e-Services)". A navigation menu on the right includes options like "บุคคลธรรมดา", "นิติบุคคล", and "เข้าสู่ระบบ" (Annotation 2). Below the header, there are sections for "บริการของกรมการจัดหางาน" and "การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35". At the bottom, there are two tables showing job demand statistics for Thailand and the Eastern region (Annotation 3).

บริการของกรมการจัดหางาน

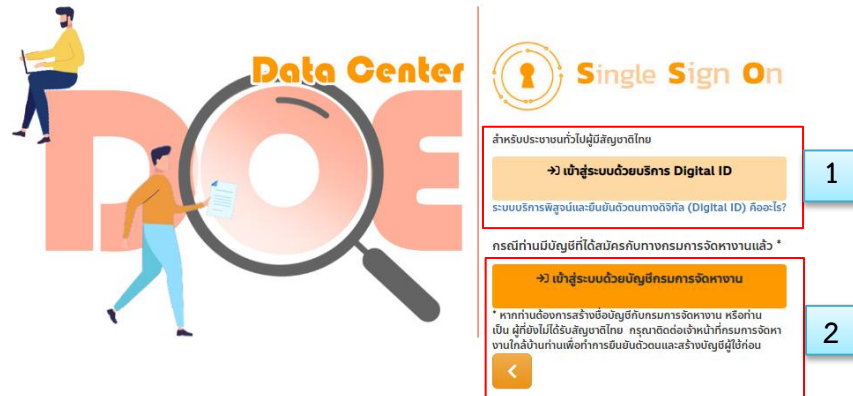
- ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)
- ขึ้นทะเบียนและรายงานสำหรับผู้ขึ้นทะเบียน
- การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35

ชุดข้อมูล กรมการจัดหางาน (DOE Open Data)

มาตรฐานอาชีพ พ.ศ. 2544
ข้อมูลมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. 2544
วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด : 07/08/2564

*** ผู้รับสิทธิ หมายถึง ผู้ใช้งานที่เป็นบุคคลทั่วไป ที่เป็นผู้พิการที่ต้องการมารับสิทธิ ม.35***

- 1) กรอก URL <https://e-service.doe.go.th/> เข้าระบบ DOE Data center
- 2) กดปุ่มเลือก “เข้าสู่ระบบ” ตามหมายเลข 2
- 3) เลือกสถานะของผู้ใช้งาน ระบบจะเข้าไปยังหน้า Single Sign On



ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง กรมการจ้างงาน กระทรวงแรงงาน
Copyright©2020 Department of Employment. All rights reserved.

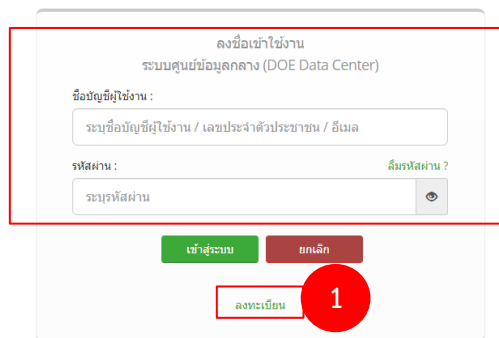
- 4) ผู้ใช้งานเข้ามายังหน้าจอ Single Sing On จะเจอสถานะ การ login 2 ประเภทให้ผู้ใช้งานเลือกตามสถานะ การใช้งานของตนเอง แล้วทำตามขั้นตอน ได้แก่

หมายเลข 1 สำหรับการเข้าสู่ระบบกรณีเป็นประชาชนทั่วไปผู้มีสัญชาติไทย เมื่อผู้ใช้งานทำการ login ระบบจะเข้ามายังหน้าจอระบบพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID) ของ DGA ทำการกรอก username และ password ของผู้ใช้งานที่ต้องการ ในช่องที่ระบบได้ระบุไว้ และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

ในกรณีที่ไม่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ทำการลงทะเบียนที่หมายเลข 1 และทำตามขั้นตอนที่ระบบได้กำหนดไว้ ดังรูปต่อไปนี้

Digital ID

บัญชีผู้ใช้เดียว สำหรับใช้บริการต่างๆ ของเรา



ท่านสามารถใช้ openid account เพื่อเข้าใช้งานระบบต่างๆ ที่ได้เชื่อมโยงกับเรา

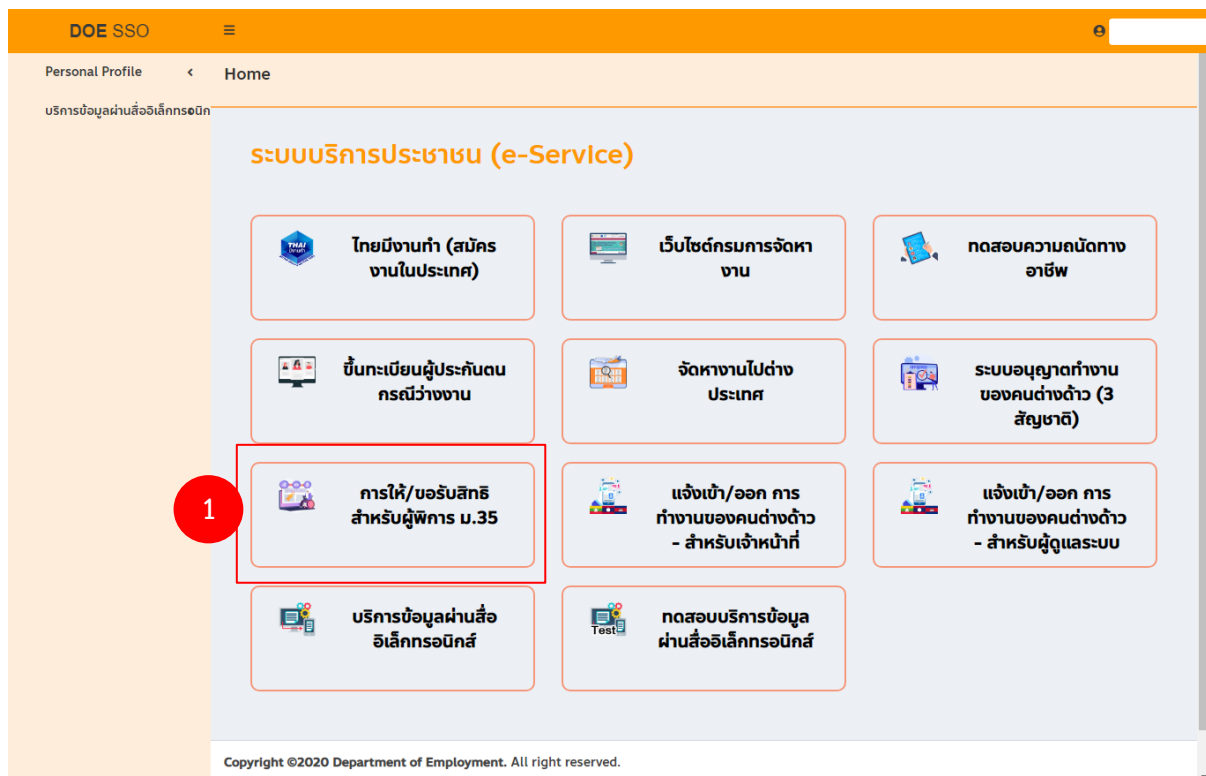


หมายเลข 2 สำหรับการเข้าสู่ระบบกรณีที่ผู้ใช้งานมีบัญชีที่ได้สมัครกับทางกรมการจ้างงานแล้ว ทำการกรอก username และ password ของผู้ใช้งานที่ต้องการในช่องที่ระบบได้ระบุไว้ และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

ในกรณีที่เป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับสัญชาติไทยต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานใกล้บ้าน เพื่อทำการยืนยันตัวตนและสร้างบัญชีผู้ใช้งานก่อนดังรูปต่อไปนี้



- 5) เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้า back office ดังรูปต่อไปนี้



- 6) กดปุ่มเลือก “การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35” เพื่อเข้าสู่หน้าการใช้งาน ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35 ดังรูปต่อไปนี้

DOE M35

ผู้รับสิทธิ์

การแสดงผล

ก ก ก + ก -

3

หน้าแรก

0

Data Center

ขั้นตอนการรับสมัคร

1

ตรวจสอบ
สิทธิคนพิการ
✓ เียบร้อย

2

ยื่นเอกสาร
คำขอการรับสมัคร
✓ เียบร้อย

3

ผู้ให้สิทธิ์
เลือกผู้รับสมัคร
● ยังไม่ได้ถูกเลือก

4

หน่วยตรวจสอบ
ลงพื้นที่
● ยังไม่มีการตรวจสอบ

5

หน่วยรับแจ้ง
อนุมัติ
● ยังไม่มีการอนุมัติ

6

ดำเนินการ
ทำสัญญา
● ยังไม่ได้เซ็นสัญญา

เงื่อนไขการรับสมัคร

1. ต้องมีบัตรคนพิการ
2. ผู้ดูแลคนพิการ ยื่นคำขอในนามผู้พิการ
3. แจ้งความประสงค์ขอรับสิทธิ์ ก่อนปีที่ได้รับสิทธิ์
4. ต้องแจ้งความประสงค์ใหม่ทุกปี

*กรอกแบบคำขอ ปีละ 1 ครั้ง

**ระบุประเภทสิทธิ์ที่ต้องการ และระบุความต้องการให้ชัดเจน

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

2. ขั้นตอนการยื่นขอรับสิทธิ

คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์	ความหมาย
 + เพิ่มข้อมูล	เพิ่มยื่นแบบฟอร์มการขอรับสิทธิ
 เลือกไฟล์	แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ยืนยันแบบ	ยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม
 กลับไป	กลับไปยังหน้าระบบก่อนหน้า
 ดาวน์โหลดเอกสาร	ดาวน์โหลดเอกสาร
 ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจสอบข้อมูล
 แก้ไขข้อมูล	แก้ไขข้อมูล

วิธีตรวจสอบขั้นตอนของการรับสิทธิ

การติดตามสถานะของการรับสิทธิจะแสดงตามวงกลม ในหมายเลข 1 ว่าเอกสารที่ยื่นอยู่ในขั้นตอนใด



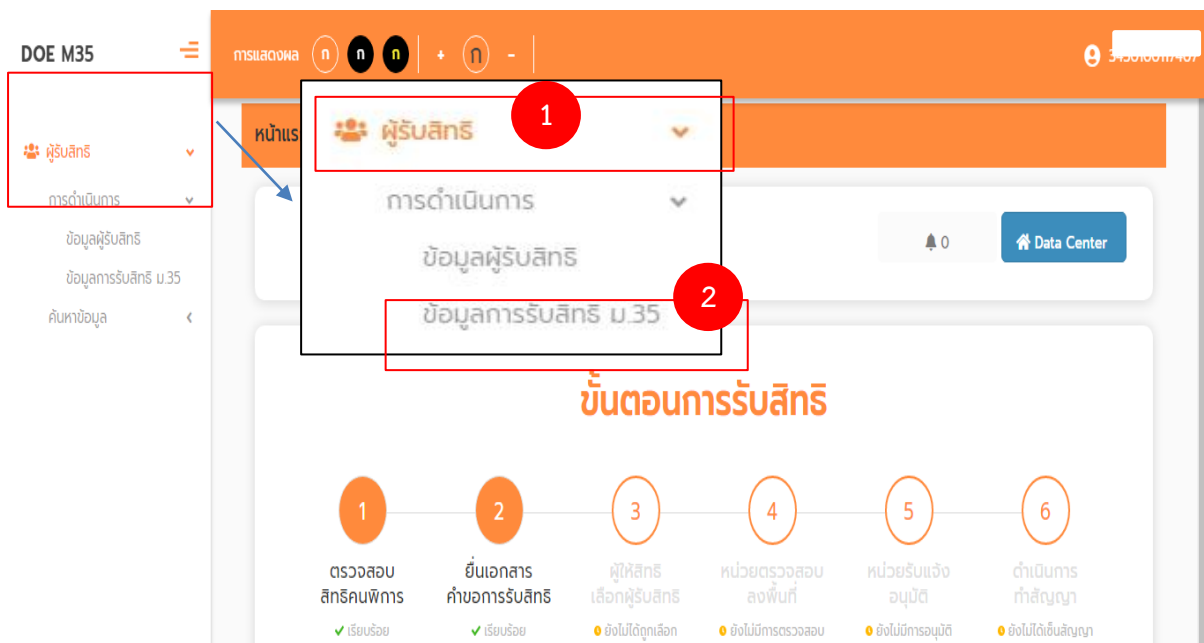
เงื่อนไขการรับสิทธิ

1. ต้องมีบัตรคนพิการ
2. ผู้ดูแลคนพิการ ยื่นคำขอในนามผู้พิการ
3. แจ้งความประสงค์ขอรับสิทธิ ก่อนปีที่ได้รับสิทธิ
4. ต้องแจ้งความประสงค์ใหม่ทุกปี

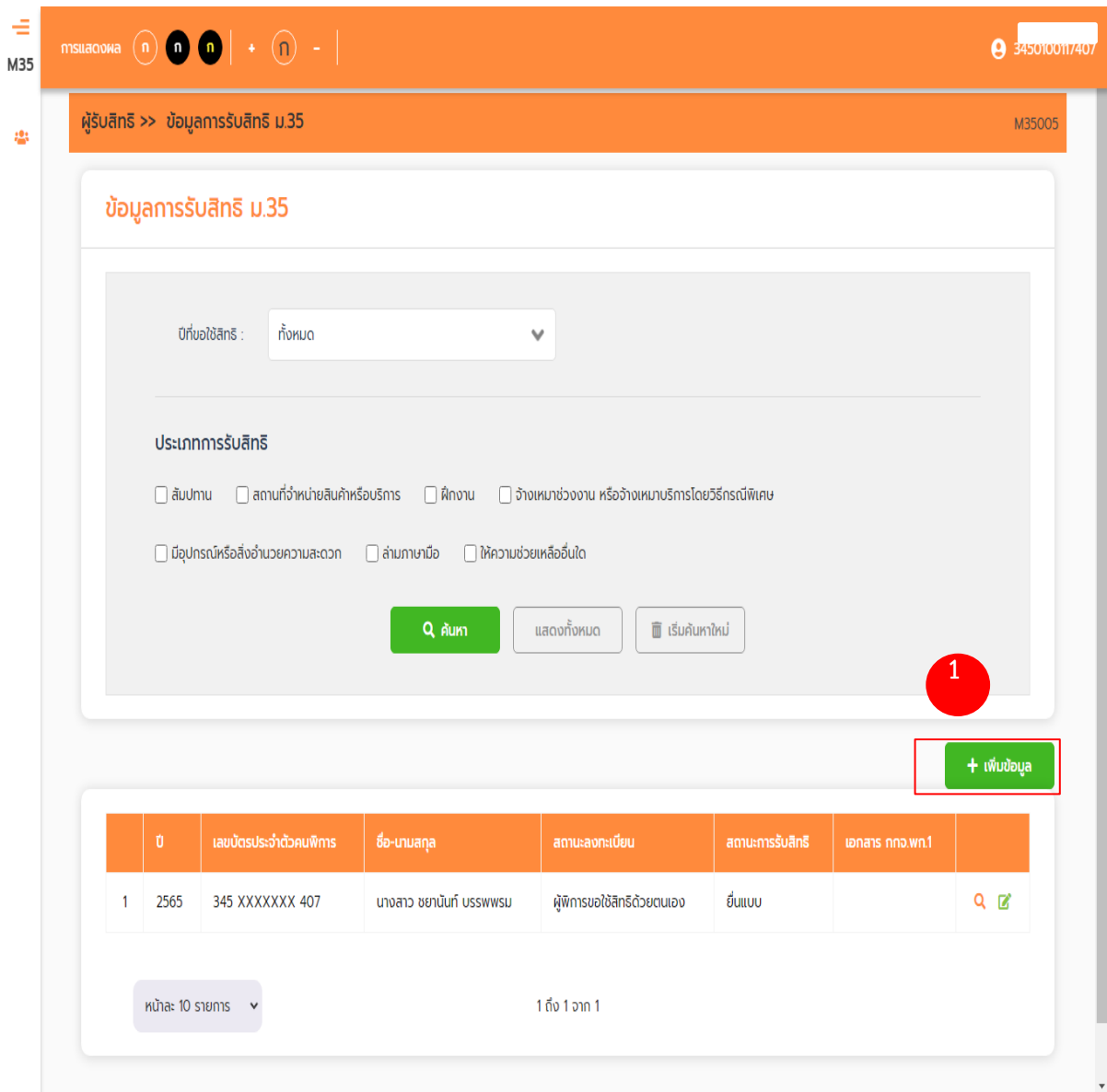
*กรอกแบบคำขอ ปีละ 1 ครั้ง

**ระบุประเภทสิทธิที่ต้องการ และระบุความต้องการให้ชัดเจน

- 1) กดปุ่มเลือก “ผู้รับสิทธิ >> การดำเนินการ >> ข้อมูลการขอรับสิทธิ ม.35” ตามหมายเลข 1 และ 2 ดังรูปต่อไปนี้



- 2) ระบบจะมายังหน้าข้อมูลการรับสิทธิ ทำการกดปุ่มเลือก “**เพิ่มข้อมูล**” ตามหมายเลข 1 ดังรูปต่อไปนี้



The screenshot shows the 'ข้อมูลการรับสิทธิ ม.35' (M.35 Job Demand Information) page. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'ทั้งหมด' (All). Below this, there are checkboxes for 'ประเภทการรับสิทธิ' (Type of Job Demand):

- ☐ สัมภาษณ์
- ☐ สถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
- ☐ ฝึกงาน
- ☐ จ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ
- ☐ มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
- ☐ ล่ามภาษามือ
- ☐ ให้ความช่วยเหลืออื่นใด

At the bottom right, there is a green button labeled '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Information), which is highlighted with a red circle and the number 1. Below this button is a table with the following data:

ที่	ปี	เลขบัตรประจำตัวคนพิการ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะลงทะเบียน	สถานะการรับสิทธิ	เอกสาร กกด.พท.1	
1	2565	345 XXXXXXX 407	นางสาว ชยานันท์ บรรพพร	ผู้พิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง	ยื่นแบบ		🔍 📄

At the bottom left, there is a dropdown menu for 'หน้าละ 10 รายการ' (10 items per page) and a pagination indicator '1 ถึง 1 จาก 1'.

- 3) ระบบจะมายังหน้าให้กรอกข้อมูล ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลแบบขึ้นทะเบียนการขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ) ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และกดปุ่ม “ยื่นแบบ” ตามหมายเลข 1 เครื่องหมาย * คือส่วนที่จำเป็นต้องทำการกรอกข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปต่อไปนี้

ผู้รับสิทธิ >> ข้อมูลการรับสิทธิ บ.35
M35005

แบบขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ)

บัตรรับสิทธิ :
2565

☐ ผู้พิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง

☐ ผู้ดูแลคนพิการขอใช้สิทธิแทนคนพิการ

เลขบัตรประชาชน : 1100201261721

ชื่อ : นาย ธีรวัฒน์ น้อยเรือ

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ : 341 XXXXXXX 602

ชื่อ : นาง ธีรพร น้อยเรือ

เบอร์ติดต่อ :

เอกสารแนบ (กคจ.พค.1) :
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

ธนาคาร :

เลขบัญชี :

เอกสารหน้าบัญชีธนาคาร :
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

ประเภทการขอใช้สิทธิ

☐ สืบถาม	ระบุความต้องการ :
☐ สถานะการจ้างงานหรือบริการ	ระบุความต้องการ :
☐ ผิดงาน	ระบุความต้องการ :
☐ จ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีประกวดราคา	ระบุความต้องการ :
☐ มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก	ระบุความต้องการ :
☐ ล่ามภาษามือ	ระบุความต้องการ :
☐ ให้ความช่วยเหลืออื่นใด	ระบุความต้องการ :

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

อำเภอ/เขต : เขตพระนคร

ตำบล : อำเภอราชบุรี

หน่วยรับแจ้ง : สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8

ระยะเวลาการขอใช้สิทธิ

เดือน

ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

☐ ยินยอม 1 ☐ ไม่ยินยอม

ยื่นแบบ
กลับไป

- 4) เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงรายการที่ยื่นคำขอ ในหมายเลข 1 และสามารถตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลได้ ดังรูปต่อไปนี้

การแสดงผล

ก

ก

ก

+

ก

-

1100201261721

ผู้รับสิทธิ >> ข้อมูลการรับสิทธิ ม.35

M35005

ข้อมูลการรับสิทธิ ม.35

ปีที่ยื่นใช้สิทธิ :

ทั้งหมด

ประเภทการรับสิทธิ

☐ สัมภาษณ์
☐ สถานที่ยื่นคำขอหรือบริการ
☐ ผิดงาน
☐ จ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ

☐ มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
☐ ล่ามภาษามือ
☐ ให้ความช่วยเหลืออื่นใด

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

เริ่มค้นหาใหม่

+ เพิ่มข้อมูล

	ปี	เลขบัตรประจำตัวคนพิการ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะลงทะเบียน	สถานะการรับสิทธิ	เอกสาร กทจ.พท.1	
1	2564	110 XXXXXXX 721	นาย ธีรวัฒน์ จ้อยเชื้อ	ผู้พิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง	ยื่นแบบ		

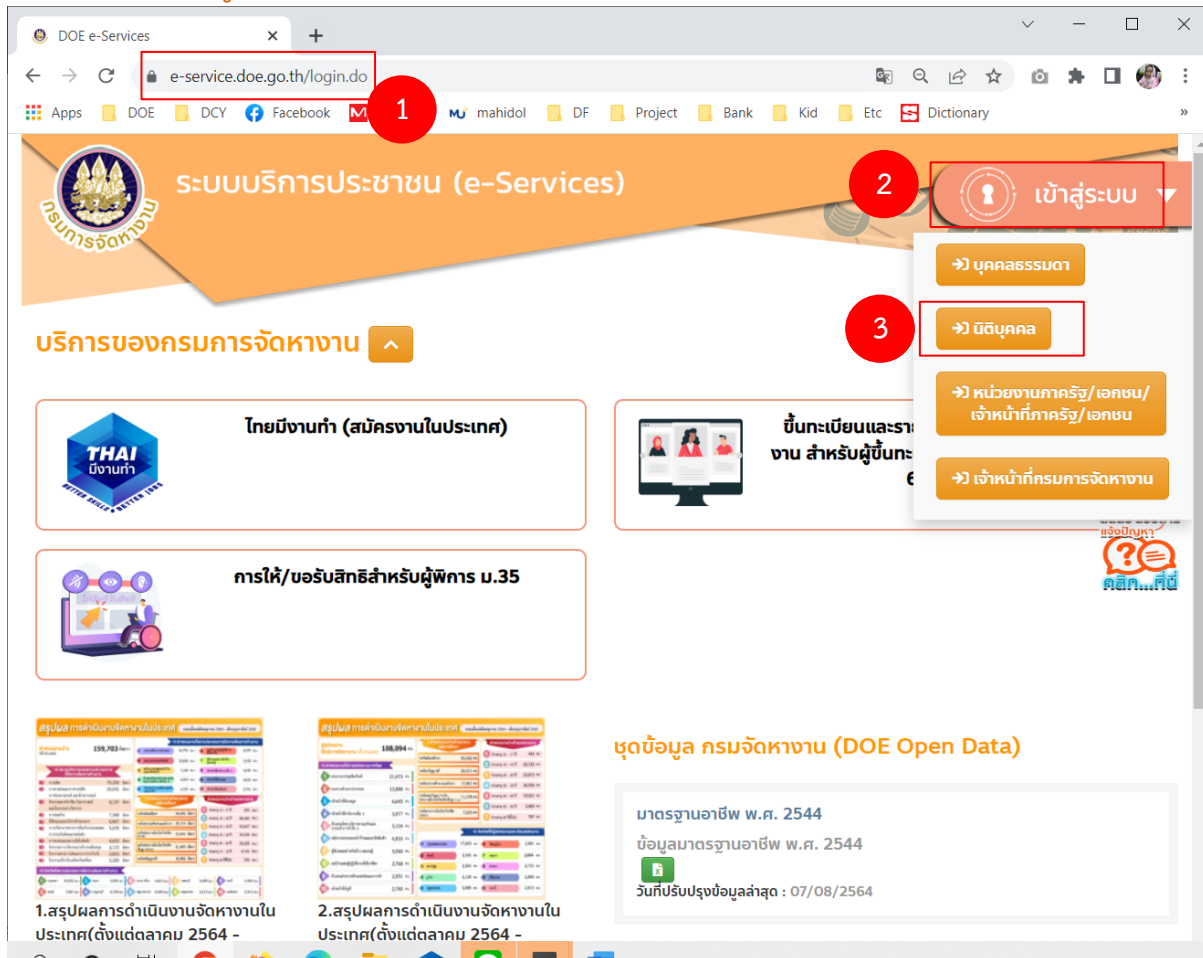
หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 1 จาก 1

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

8

3. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35



The screenshot shows the DOE e-Services login page. The address bar shows e-service.doe.go.th/login.do (Annotation 1). The page title is "ระบบบริการประชาชน (e-Services)". There is a "เข้าสู่ระบบ" (Login) button (Annotation 2) and a "สมัครสมาชิก" (Register) button. Below the login button, there are links for "บัญชีบุคคล" (Personal Account), "หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน/เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/เอกชน" (Government/Non-Government Agency/Official), and "เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน" (DOE Staff). The page also features a "บริการของกรมการจัดหางาน" (DOE Services) section with links to "ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)" (Thailand has jobs (Apply for work in Thailand)) and "การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35" (Grant/Receive rights for persons with disabilities, Article 35). There are also sections for "สรุปผลการดำเนินงานจัดหางานในประเทศไทย (ตั้งแต่ไตรมาส 2564 -)" (Summary of job placement results in Thailand (from Q2 2564 -)) and "ชุดข้อมูล กรมจัดหางาน (DOE Open Data)" (DOE Open Data).

*** ผู้ให้สิทธิ หมายถึง บริษัทหรือหน่วยงานภาครัฐที่ต้องการให้สิทธิกับผู้พิการ ***

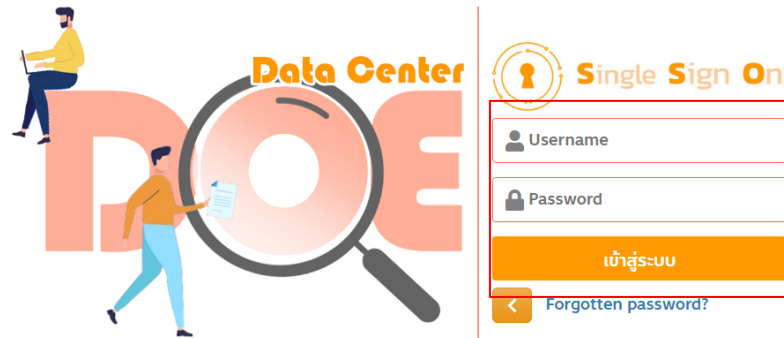
- 1) URL <https://e-service.doe.go.th/> เข้าสู่ระบบ DOE Data center
- 2) กดปุ่มเลือก “เข้าสู่ระบบ” ตามหมายเลข 2
- 3) เลือกสถานะของผู้ใช้งาน ระบบจะเข้าไปยังหน้า Single Sign On



The diagram shows the "Single Sign On" process. It starts with a user logging in to the "DOE Data Center". The user is then directed to the "Single Sign On" page, which has a "เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ของนิติบุคคล" (Login with corporate account) button (Annotation 1). Below this, there is a "สำหรับนิติบุคคลที่เข้าสู่ระบบเป็นครั้งแรก" (For corporate entities logging in for the first time) section, which includes a "ยืนยันตัวตนด้วยบริการ Digital ID" (Verify identity with Digital ID service) button (Annotation 2). The diagram also shows a "Data Center" logo and a "Single Sign On" logo.

- 4) ผู้ใช้งานเข้ามายังหน้าจอ Single Sign On จะเจอสถานะ การ login 2 ประเภทให้ผู้ใช้งานเลือกตามสถานะ การใช้งานของตนเอง แล้วทำตามขั้นตอน ได้แก่

หมายเลข 1 สำหรับนิติบุคคลที่ยืนยันตัวตนด้วยระบบยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID) แล้ว เมื่อผู้ใช้งานทำการ login เข้ามาระบบจะเข้ามายังหน้าจอ Single Sign On ทำการกรอก username และ password ของผู้ใช้งานที่ต้องการ ในช่องที่ระบบได้ระบุไว้ และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปต่อไปนี้

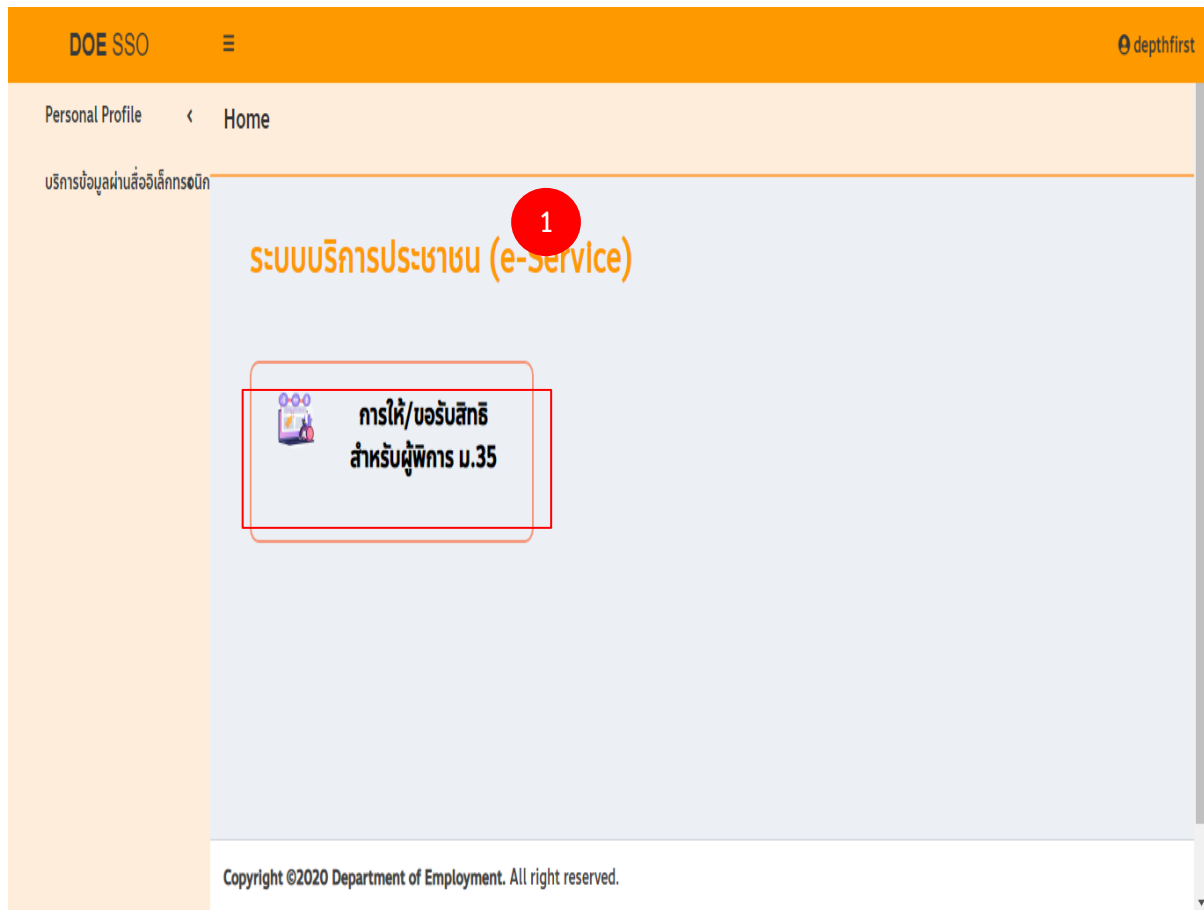


ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
Copyright©2020 Department of Employment. All rights reserved.

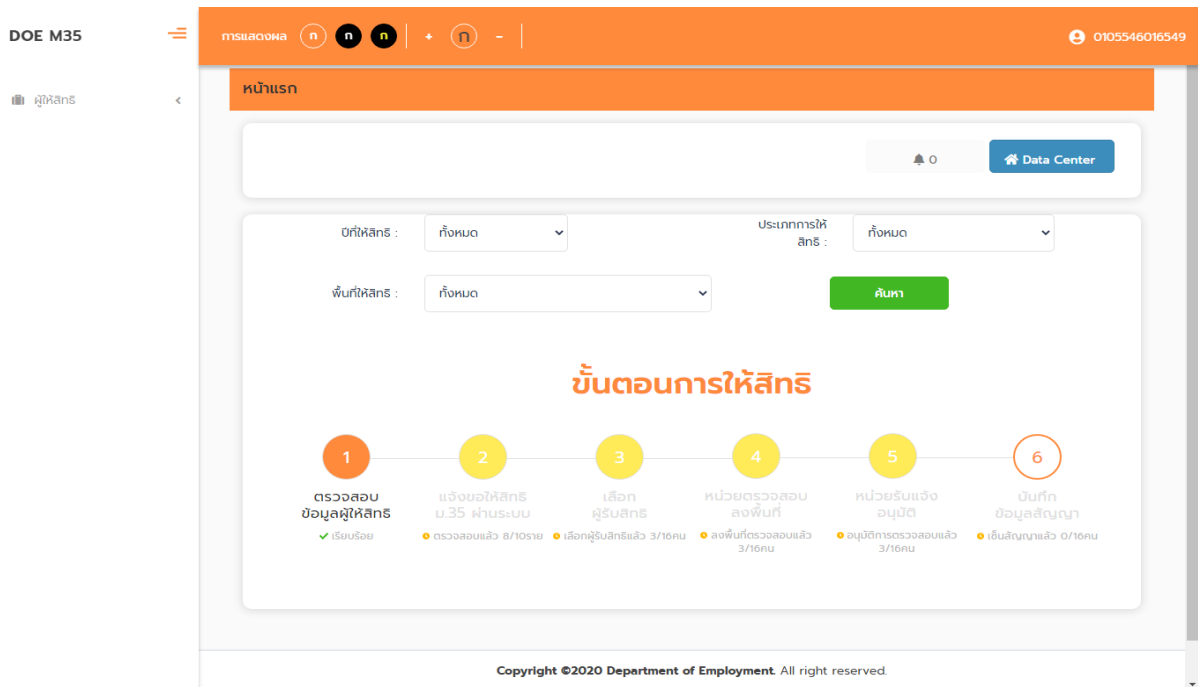
หมายเลข 2 กรณีการเข้าใช้งานครั้งแรกนิติบุคคลสามารถยืนยันตัวตนผ่านระบบออนไลน์ด้วยบริการ ระบบยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID) เพียงครั้งเดียว หลังจากนั้นนิติบุคคลจะสามารถใช้บริการระบบต่างๆ ของกรมการจัดหางานได้โดยไม่ต้องยืนยันตัวตนซ้ำอีกทำการกรอก ผู้ใช้งานทำตามขั้นตอน และกรอก username / password ของผู้ใช้งานที่ต้องการ ในช่องที่ระบบได้ระบุไว้ และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังรูปต่อไปนี้



- 5) เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้า back office ดังรูปต่อไปนี้



- 6) กดปุ่มเลือก “การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35” เพื่อเข้าสู่หน้าการใช้งาน ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35 ดังรูปต่อไปนี้



The screenshot shows the DOE M35 web service interface. The top navigation bar is orange with the text 'กรมการจัดหางาน' (Department of Employment) and 'DOE M35'. The main content area is titled 'หน้าแรก' (Home) and features a 'Data Center' button. Below this, there are dropdown menus for 'องค์กรให้สิทธิ' (Granting Organization), 'ประเภทการให้สิทธิ' (Type of Granting), and 'พื้นที่ให้สิทธิ' (Granting Area). A green 'ค้นหา' (Search) button is present. The central part of the interface displays a flowchart titled 'ขั้นตอนการให้สิทธิ' (Granting Rights Process) with six steps: 1. ตรวจสอบข้อมูลผู้ให้สิทธิ (Check grantor information), 2. แจ้งขอให้สิทธิ ม.35 ผ่านระบบ (Request for M.35 rights via system), 3. เลือกผู้รับสิทธิ (Select beneficiary), 4. หน่วยตรวจสอบส่งพื้นที่ (Check unit sends area), 5. หน่วยรับแจ้งอนุมัติ (Unit receives approval), and 6. บันทึกข้อมูลสัญญา (Record contract information). Each step has a status indicator (green checkmark or yellow circle) and a progress bar. The bottom of the page includes a copyright notice: 'Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.'

2. ขั้นตอนการให้สิทธิ

คำอธิบายสัญลักษณ์

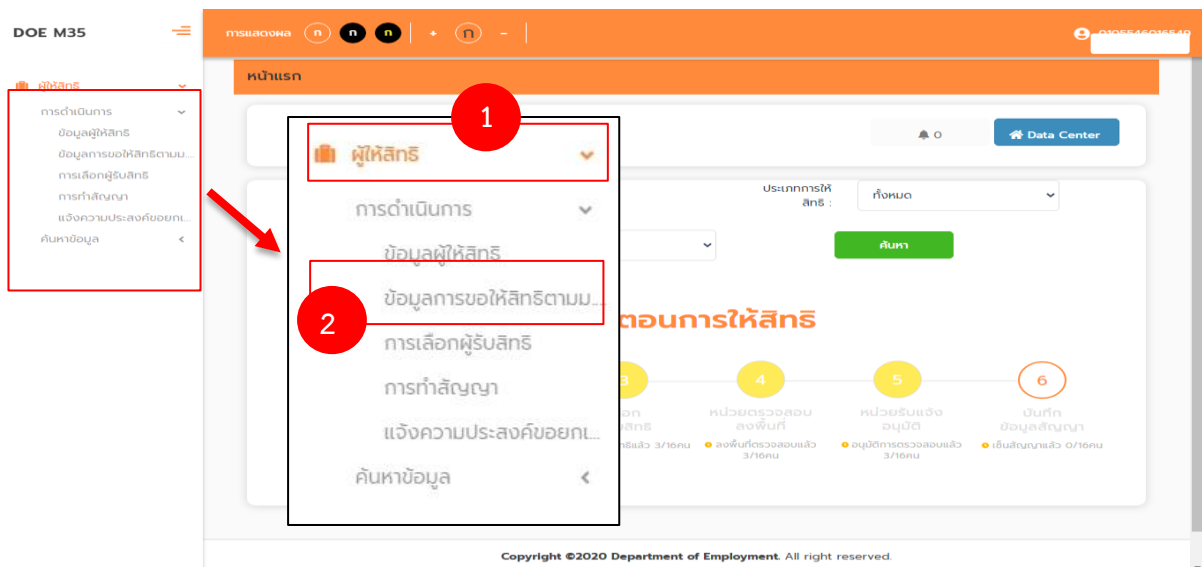
สัญลักษณ์	ความหมาย
	เพิ่มยื่นแบบฟอร์มการขอรับสิทธิ
	แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ยืมย่นการยื่นแบบฟอร์ม
	กลับไปยังหน้าระบบก่อนหน้า
	ดาวน์โหลดเอกสาร
	ตรวจสอบข้อมูล
	แก้ไขข้อมูล

วิธีตรวจสอบขั้นตอนของการรับสมัคร

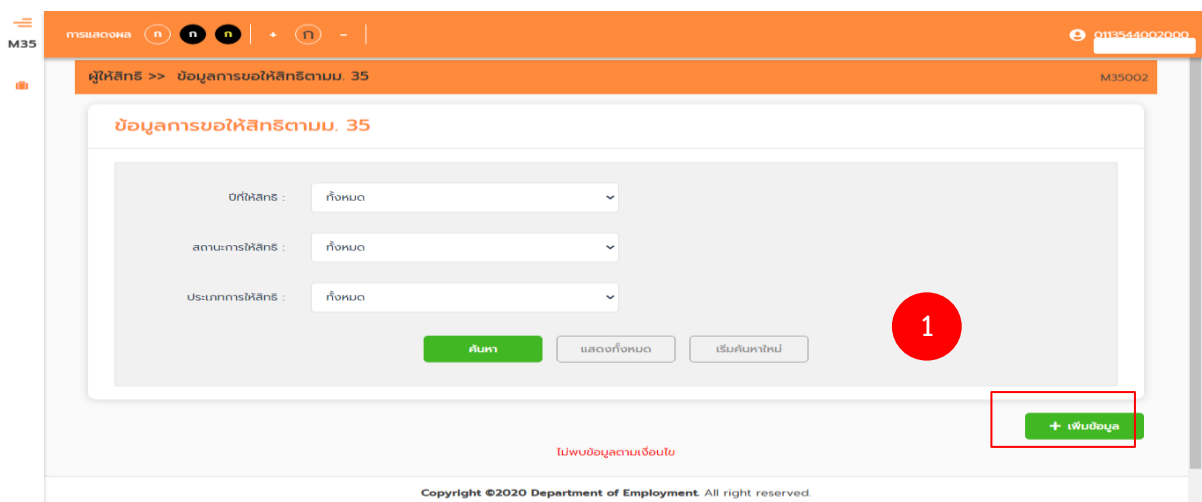
การติดตามสถานะของการรับสมัครจะแสดงตามวงกลม ในหมายเลข 1 ว่าเอกสารที่ยื่นอยู่ในขั้นตอนใด



- 1) กดปุ่มเลือก “ผู้ให้สิทธิ >>การดำเนินการ>>ข้อมูลการขอให้สิทธิตามม. 35” ตามหมายเลข 1 และ 2 ดังรูปต่อไปนี้

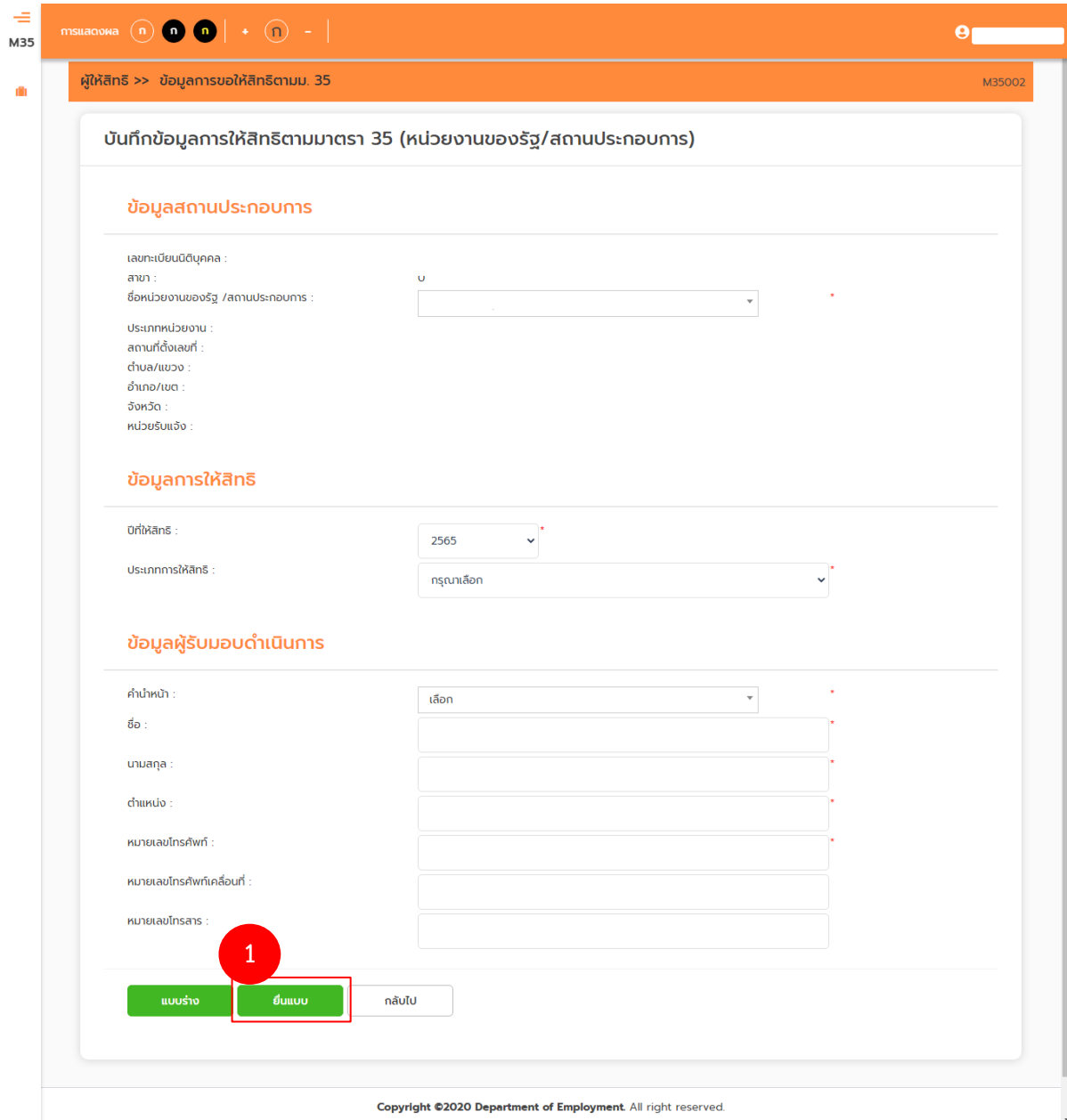


- 2) ระบบจะมายังหน้าข้อมูลการรับสมัคร ทำการกดปุ่มเลือก “เพิ่มข้อมูล” ตามหมายเลข 1 ดังรูปต่อไปนี้



- 3) ระบบจะมายังหน้าให้กรอกข้อมูล ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลแบบการให้สิทธิตามมาตรา 35 โดยเลือกประเภทสิทธิให้ถูกต้องและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และกดปุ่ม “ยื่นแบบ” ตามหมายเลข 1

เครื่องหมาย * คือส่วนที่จำเป็นต้องทำการกรอกข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลดังรูปต่อไปนี้



การแสดงผล M35

ผู้ให้สิทธิ >> ข้อมูลการขอให้สิทธิตามม. 35 M35002

บันทึกข้อมูลการให้สิทธิตามมาตรา 35 (หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ)

ข้อมูลสถานประกอบการ

เลขทะเบียนนิติบุคคล :
สาขา :
ชื่อหน่วยงานของรัฐ / สถานประกอบการ :
ประเภทหน่วยงาน :
สถานที่ตั้งเลขที่ :
ตำบล/แขวง :
อำเภอ/เขต :
จังหวัด :
หน่วยรับแจ้ง :

ข้อมูลการให้สิทธิ

ปีให้สิทธิ :
ประเภทการให้สิทธิ :

ข้อมูลผู้รับมอบดำเนินการ

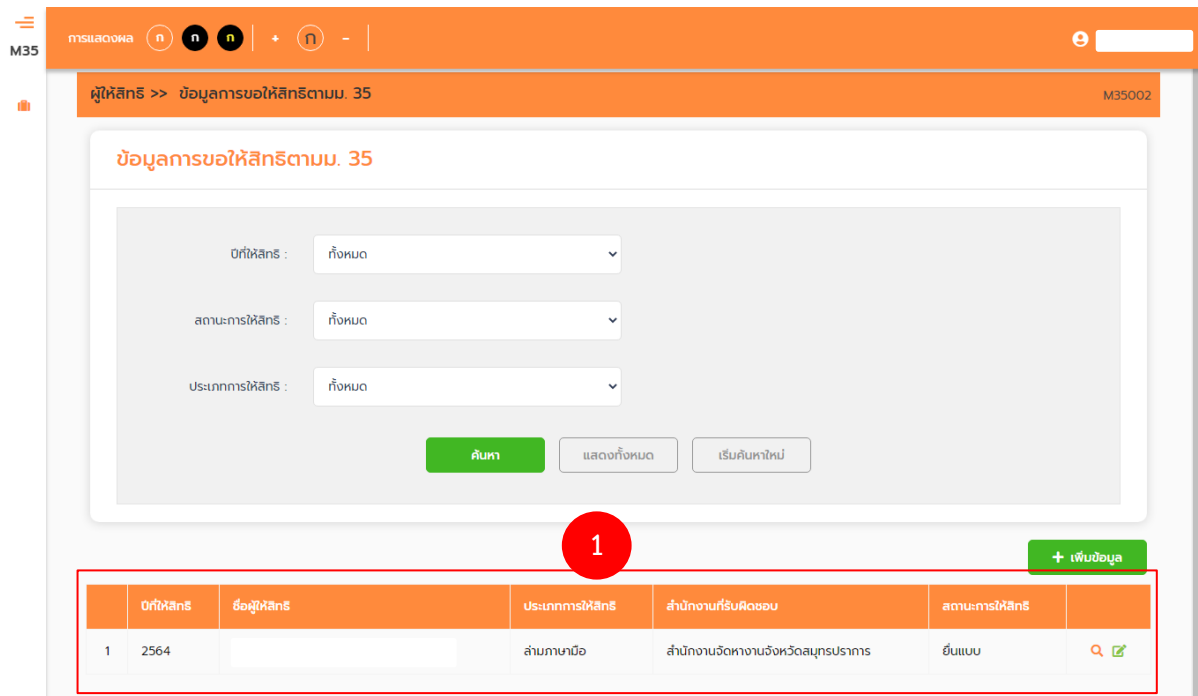
คำนำหน้า :
ชื่อ :
นามสกุล :
ตำแหน่ง :
หมายเลขโทรศัพท์ :
หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ :
หมายเลขโทรสาร :

1

แบบร่าง ยื่นแบบ กลับไป

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

- 4) เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงรายการที่ยื่นคำขอ ในหมายเลข 1 และสามารถตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลได้ แล้วรอหน่วยงานอนุมัติตรวจสอบข้อมูล ดังรูปต่อไปนี้



ข้อมูลการขอให้สิทธิตามม. 35

องค์กรให้สิทธิ : ทั้งหมด

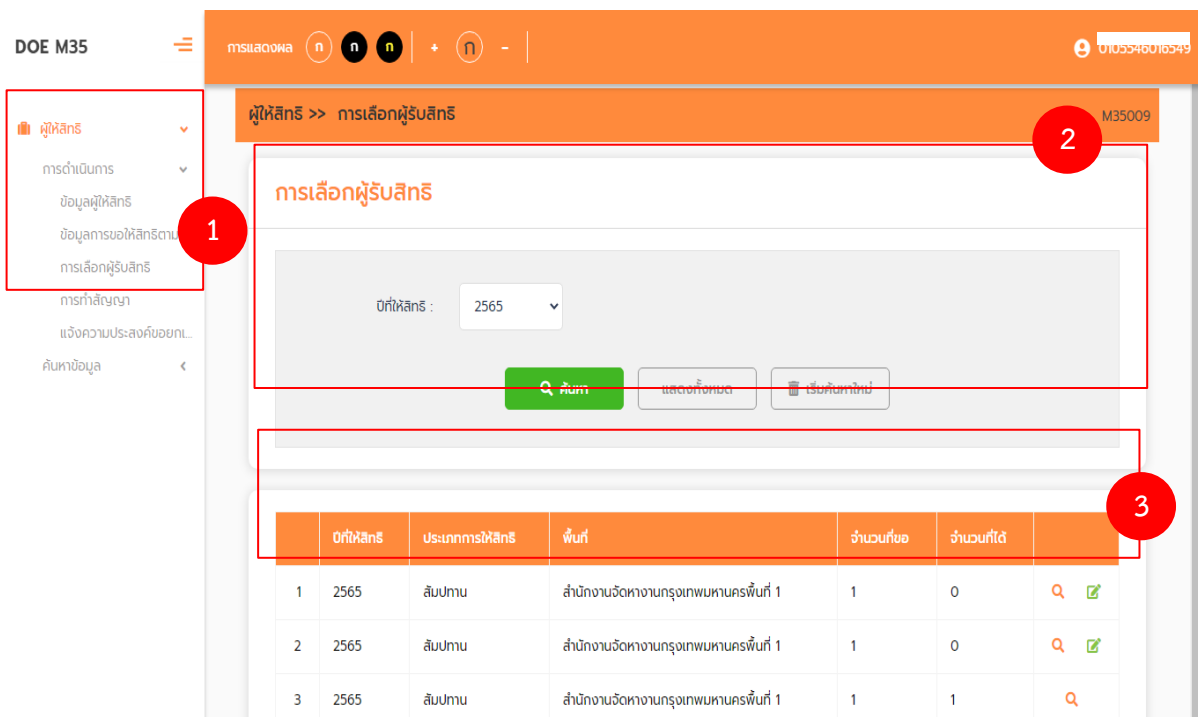
สถานะการให้สิทธิ : ทั้งหมด

ประเภทการให้สิทธิ : ทั้งหมด

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่

องค์กรให้สิทธิ	ชื่อผู้ให้สิทธิ	ประเภทการให้สิทธิ	สำนักงานที่รับผิดชอบ	สถานะการให้สิทธิ
1	2564	สำนักงาน	สำนักงานจังหวัดสมุทรปราการ	ยื่นแบบ

- 5) เมื่อหน่วยงานทำการอนุมัติแล้ว ทำการกดปุ่มเลือก “ผู้ให้สิทธิ >>การดำเนินการ>>การเลือกผู้รับสิทธิ” ตามหมายเลข 1 และ ทำการเลือกปีที่ให้สิทธิ ตามหมายเลข 2 และทำการเลือกประเภทการให้สิทธิให้ตรงความประสงค์ที่ต้องการ ตามหมายเลข 3 ดังรูปต่อไปนี้



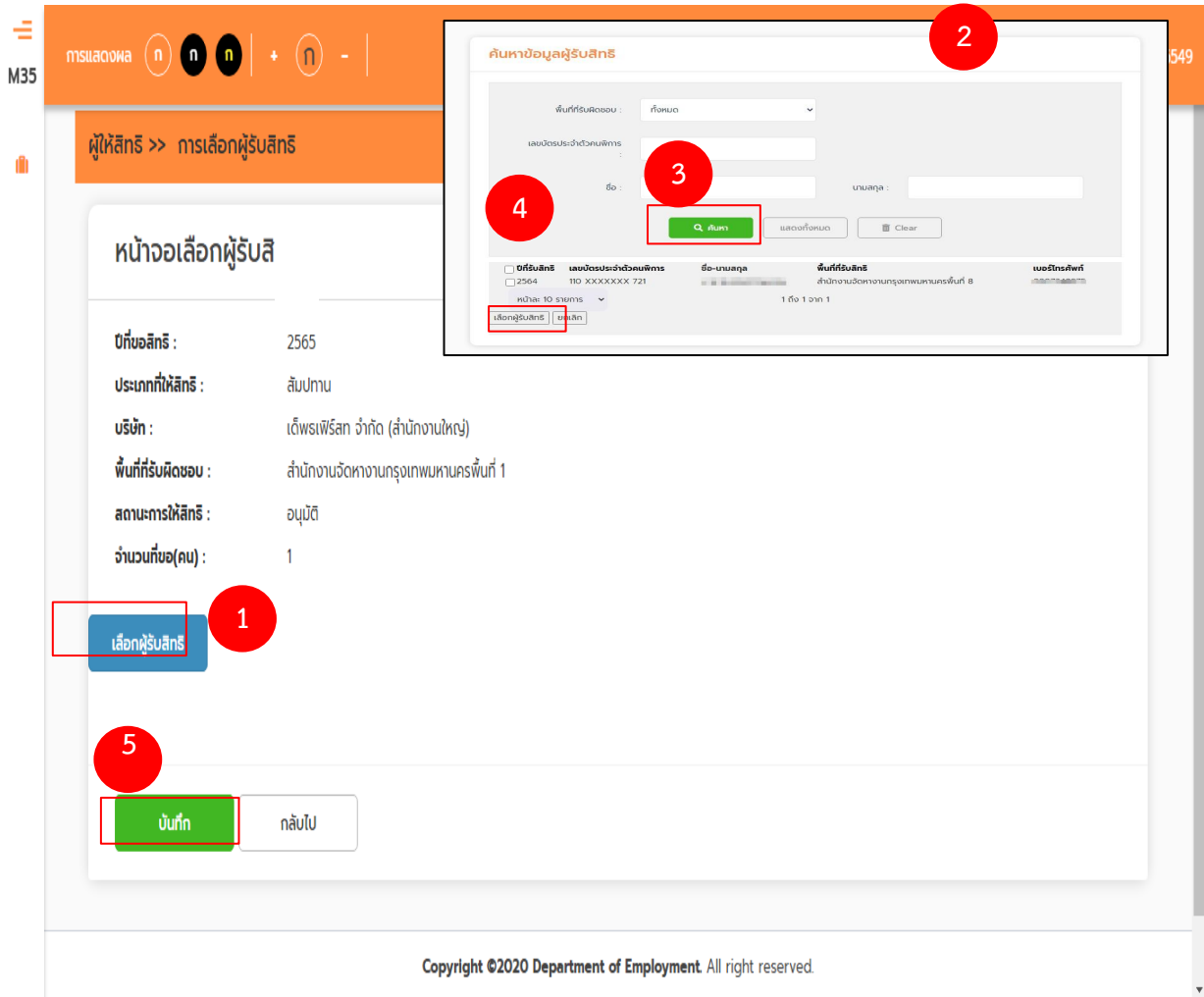
การเลือกผู้รับสิทธิ

ปีที่ให้สิทธิ : 2565

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่

องค์กรให้สิทธิ	ประเภทการให้สิทธิ	พื้นที่	จำนวนที่ขอ	จำนวนที่ได้	
1	2565	สำนักงาน	สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	1	0
2	2565	สำนักงาน	สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	1	0
3	2565	สำนักงาน	สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	1	1

- 6) เมื่อทำการเลือกสิทธิแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้เลือกผู้รับสิทธิกดปุ่ม “เลือกผู้รับสิทธิ” ตามหมายเลข 1 ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลผู้รับสิทธิ ตามหมายเลข 2
- 7) ทำการ “ค้นหา” ผู้รับสิทธิ ตามหมายเลข 3 และทำการเลือกผู้รับสิทธิให้ตรงตามที่ต้องการ และกดปุ่ม “เลือกผู้รับสิทธิ” ตามหมายเลข 4 และกดปุ่ม “บันทึก” ตามหมายเลข 5 แล้วทำการรอหน่วยงานตรวจสอบข้อมูล



The screenshot displays the JDOP web service interface. The header shows the Department of Employment logo and the title 'คู่มือการใช้งาน Web Service (เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้า)'. The sidebar contains navigation links for 'การแสดงผล', 'ผู้ให้สิทธิ', and 'การเลือกผู้รับสิทธิ'. The main content area is titled 'หน้าจอเลือกผู้รับสิทธิ' and shows a search form with fields for 'ค้นหาข้อมูลผู้รับสิทธิ' and 'ค้นหา'. The search results table lists beneficiaries with columns for 'ชื่อ-นามสกุล', 'ตำแหน่ง', 'ระดับการศึกษา', 'ปีการศึกษา', and 'เบอร์โทรศัพท์'. The interface includes a sidebar with navigation links and a main content area with a search form and a list of beneficiaries. Red circles and boxes highlight specific steps: 1. Clicking the 'เลือกผู้รับสิทธิ' button, 2. The search form, 3. The 'ค้นหา' button, 4. The 'เลือกผู้รับสิทธิ' button in the search results, and 5. The 'บันทึก' button.

- 8) เมื่อหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลแล้ว ทำการกดปุ่มเลือก “ผู้ให้สิทธิ >>การดำเนินการ>>การทำสัญญา” ตามหมายเลข 1 และทำการเลือกผู้รับสิทธิที่ยังไม่ได้ทำสัญญาและต้องการที่จะทำสัญญา ตามหมายเลข 2 ดังรูปต่อไปนี้

DOE M35

ผู้ให้สิทธิ

การดำเนินการ

ข้อมูลผู้ให้สิทธิ

ข้อมูลการขอให้สิทธิตาม...

การเลือกผู้รับสิทธิ

การทำสัญญา

แจ้งความประสงค์ขอยก...

ค้นหาข้อมูล

ผู้ให้สิทธิ >> การทำสัญญา

M35020

ปีให้สิทธิ : ทั้งหมด

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :

ชื่อผู้รับสิทธิ :

นามสกุล :

เริ่มค้นหาใหม่

ที่	ปีให้สิทธิ	ที่	พื้นที่การให้สิทธิ	ประเภทสัญญา	สถานะสัญญา			
1	2565		สำนักงานจัดหา งาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1		ยังไม่เริ่มต้น สัญญา	2		
2	2564	110 XXXXXXX 846	นาย สันติ เสนเจริญ	สับปะกัน	สำนักงานจัดหา งาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	ปกติ	เริ่มต้นสัญญา แล้ว	
3	2565	110 XXXXXXX 846	นาย สันติ เสนเจริญ	สับปะกัน	สำนักงานจัดหา งาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	ปกติ	อนุมัติการ ยกเลิก สัญญา	
4	2565	340 XXXXXXX 222	นางสาว รำ พรรณ พุทธไธ	ฝึกงาน	สำนักงานจัดหา งาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 3	ปกติ	แจ้งความ ประสงค์ข ยกเลิก สัญญา	

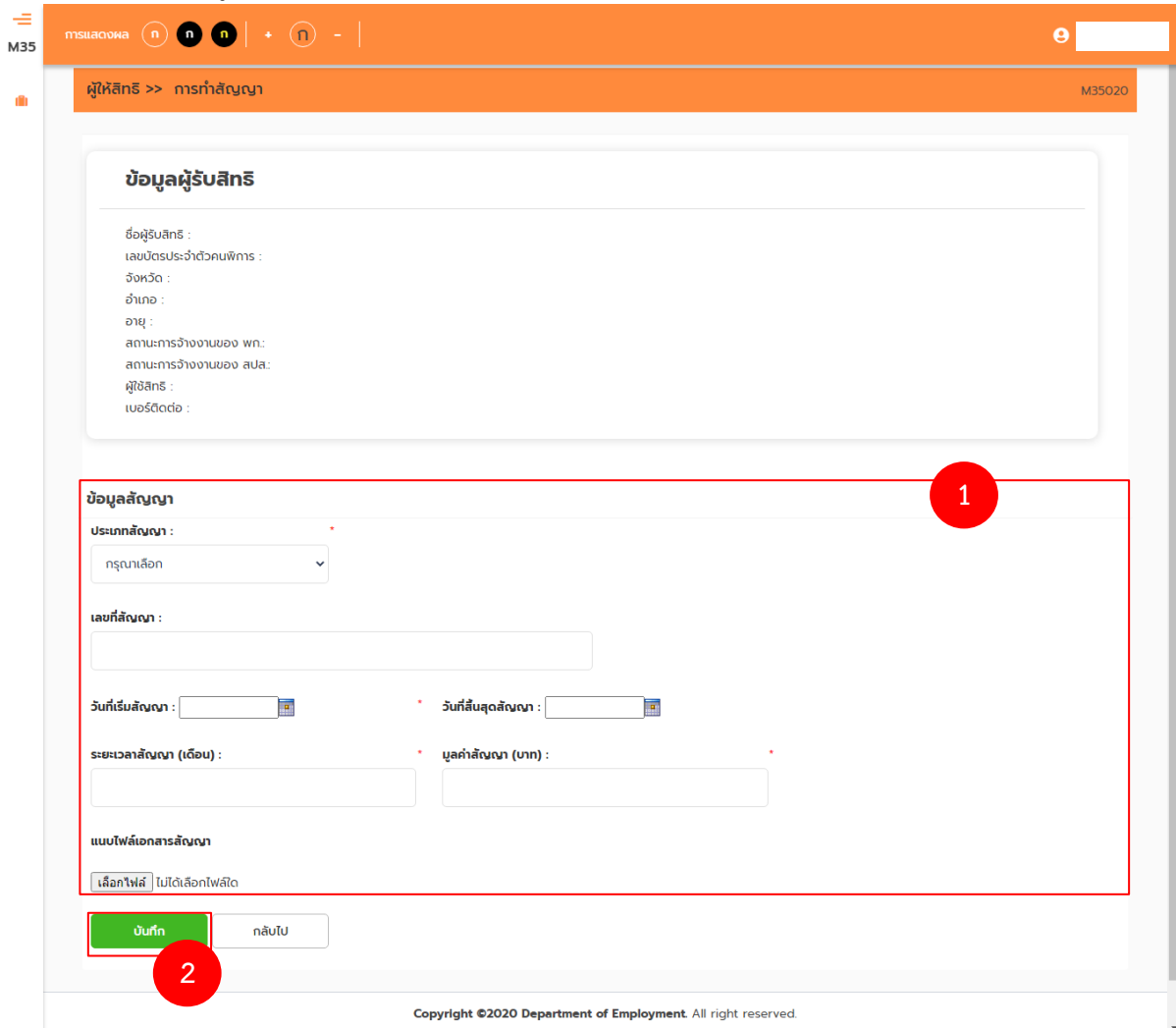
หน้า: 10 รายการ

1 ถึง 4 จาก 4

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

17

- 9) ระบบจะแสดงหน้าการบันทึกรายละเอียดการทำสัญญา ทำการกรอกข้อมูลการทำสัญญาให้ครบถ้วนตามหมายเลข 1 และกดปุ่ม “บันทึก” ตามหมายเลข 2
- เครื่องหมาย * คือส่วนที่จำเป็นต้องทำการกรอกข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลดังรูปต่อไปนี้



การแสดงผล M35

ผู้ให้สิทธิ >> การทำสัญญา M35020

ข้อมูลผู้รับสิทธิ

ชื่อผู้รับสิทธิ :
 เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :
 จังหวัด :
 อำเภอ :
 อายุ :
 สถานะการจ้างงานของ พก :
 สถานะการจ้างงานของ สปส :
 ผู้ให้สิทธิ :
 เบอร์ติดต่อ :

ข้อมูลสัญญา

ประเภทสัญญา :
 กรุณาเลือก

เลขที่สัญญา :

วันที่เริ่มสัญญา : วันที่สิ้นสุดสัญญา :

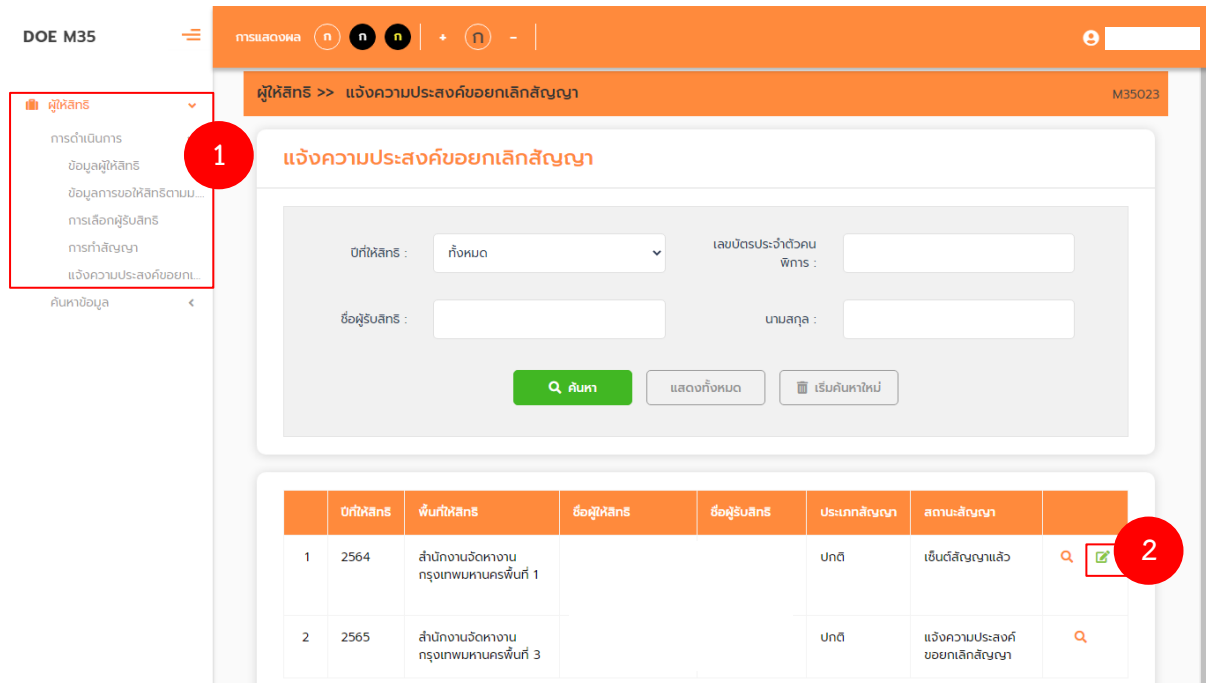
ระยะเวลาสัญญา (เดือน) : มูลค่าสัญญา (บาท) :

แบบไฟล์เอกสารสัญญา

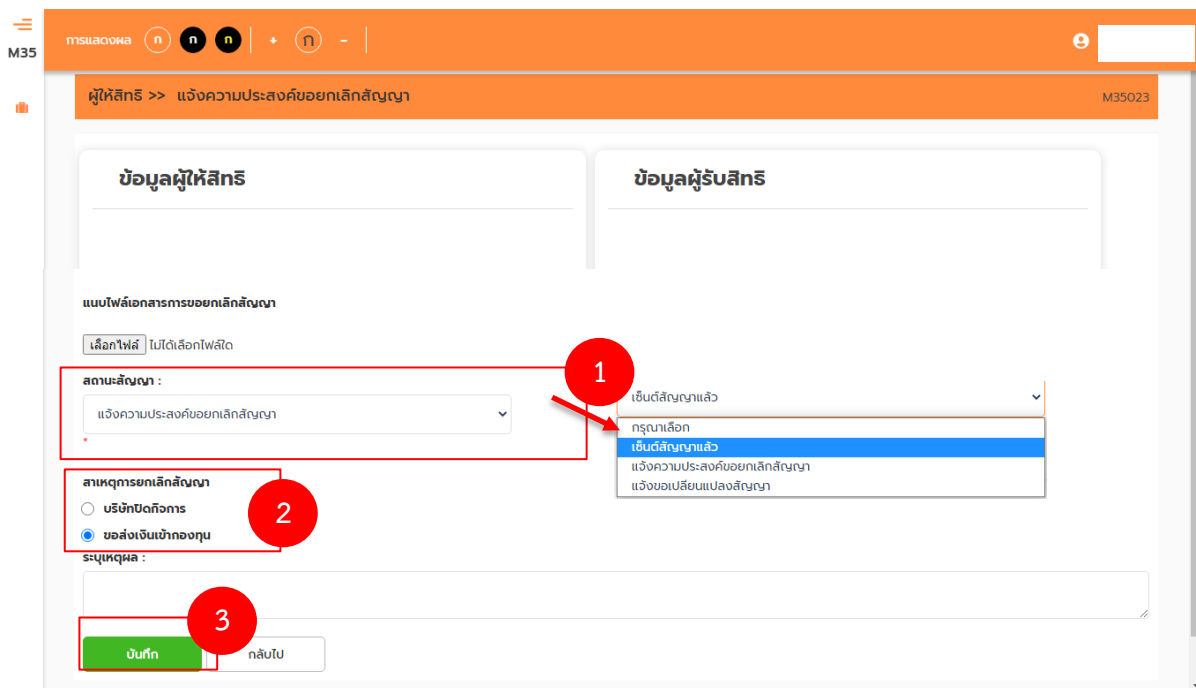
Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

4. ขั้นตอนการยกเลิกสัญญา

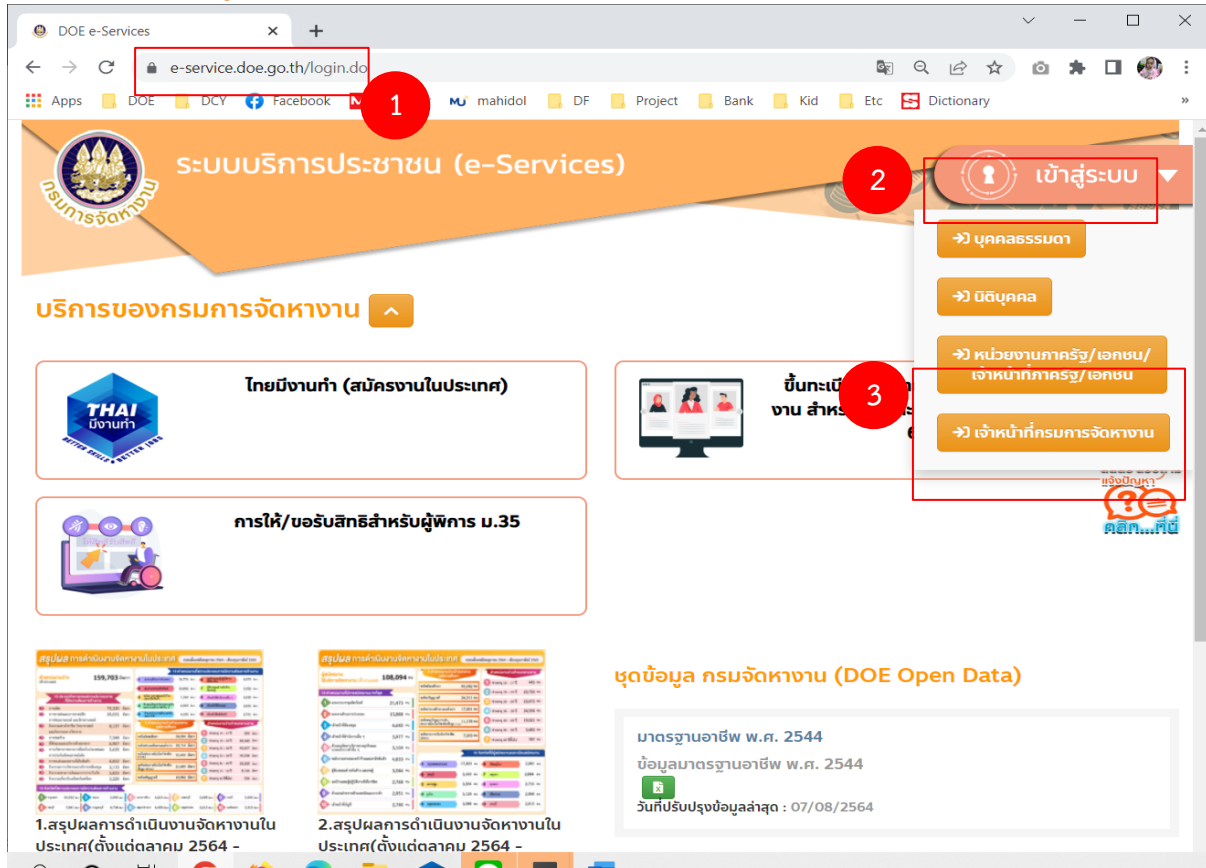
- 1) กดปุ่มเลือก “ผู้ให้สิทธิ >>การดำเนินการ>>แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกสัญญา” ตามหมายเลข 1 และ เลือกผู้รับสิทธิที่ประสงค์จะยกเลิกสัญญา ตามหมายเลข 2 ดังรูปต่อไปนี้



- 2) ระบบจะแสดงหน้าแจ้งความประสงค์ขอยกเลิกสัญญา ทำการเลือกสถานะสัญญา ตามหมายเลข 1 ทำการเลือกสถานะที่ต้องการยกเลิกสัญญา ตามหมายเลข 2 และกดปุ่ม “บันทึก” ตามหมายเลข 3



5. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35



The screenshot shows the DOE e-Services login page. The browser address bar shows the URL `e-service.doe.go.th/login.do` (Annotation 1). The page header includes the DOE logo and the text "ระบบบริการประชาชน (e-Services)". A red box highlights the "เข้าสู่ระบบ" (Login) button (Annotation 2). Below the login button, there are links for "บุคคลธรรมดา" (Individual), "นิติบุคคล" (Legal Entity), "หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน/เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/เอกชน" (Government/Non-Government Agency/Official), and "เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน" (DOE Staff). A red box highlights the "เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน" link (Annotation 3). The page also features a section for "บริการของกรมการจัดหางาน" (DOE Services) with links for "ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)" (Thailand has work (Apply for work in Thailand)) and "การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35" (Grant/Request for rights for persons with disabilities under Section 35). At the bottom, there are two tables showing "สรุปผลการดำเนินงานจัดหางานในประเทศ (ตั้งแต่เดือน 2564 -)" (Summary of job placement results in Thailand (from January 2022 -)) and "สรุปผลการดำเนินงานจัดหางานในต่างประเทศ (ตั้งแต่เดือน 2564 -)" (Summary of job placement results abroad (from January 2022 -)).

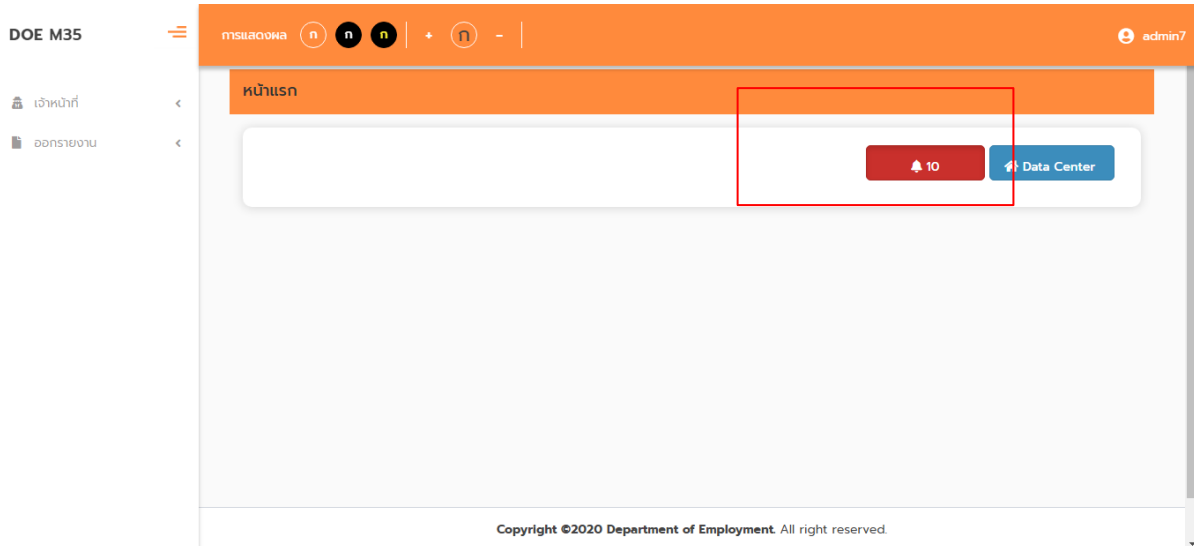
*** ผู้ใช้งาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ ***

- 1) URL `https://e-service.doe.go.th/` เข้าสู่ระบบ DOE Data center
- 2) กดปุ่มเลือก “การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35” ตามหมายเลข 2
- 3) เลือกประเภทของเจ้าหน้าที่ แล้วทำการ login เข้าสู่ระบบ
- 4) เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้า back office ดังรูปต่อไปนี้



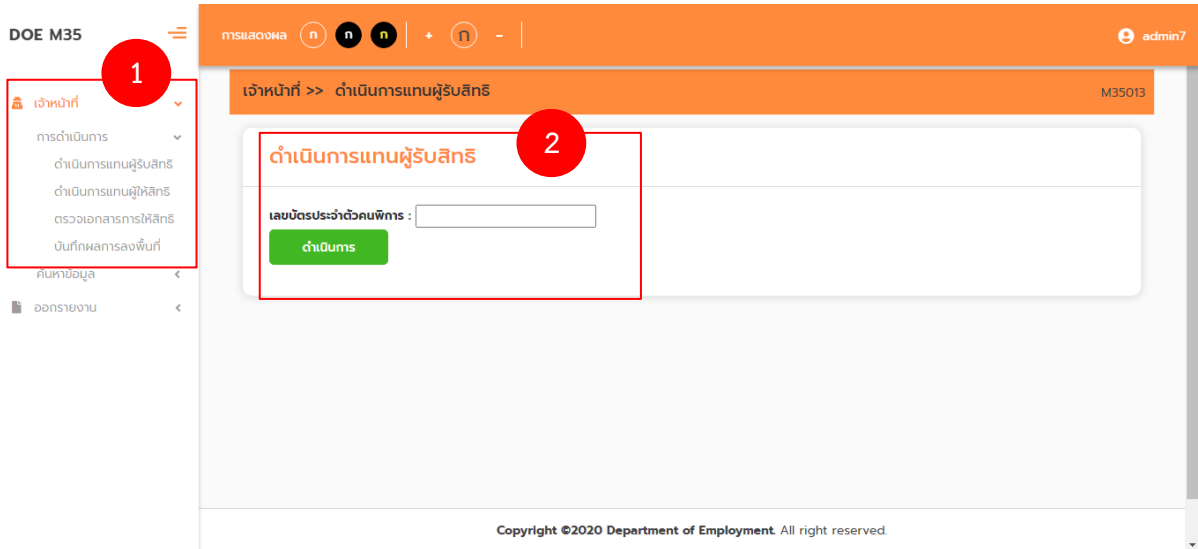
The screenshot shows the DOE SSO back office interface. The header includes the DOE SSO logo and the text "Personal Profile < Home". The main content area displays the "ระบบบริการประชาชน (e-Service)" (Public Service System) with a link for "การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35" (Grant/Request for rights for persons with disabilities under Section 35). The footer includes the text "Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved."

- 5) กดปุ่มเลือก “การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35” เพื่อเข้าสู่หน้าการใช้งาน ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35 ดังรูปต่อไปนี้



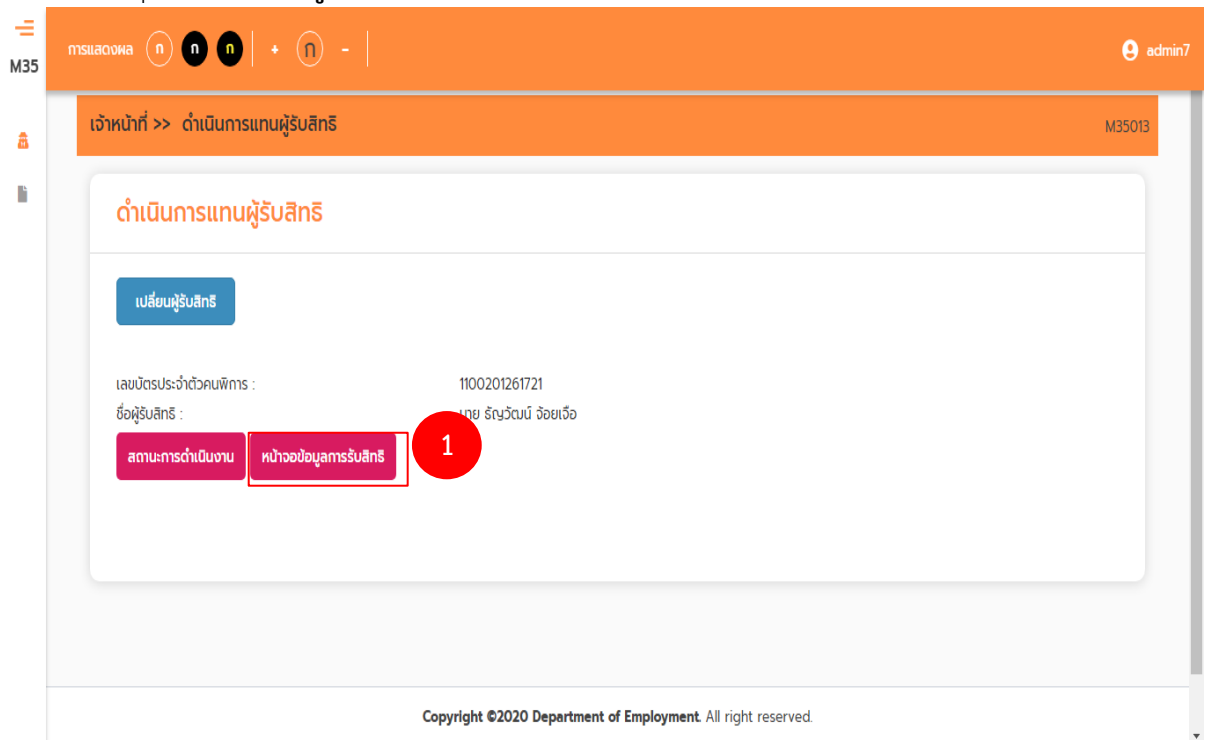
6. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล กรณีดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ

- 1) เลือกเมนู “เจ้าหน้าที่ >> การดำเนินการ >> ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ” ตามหมายเลข 1 และค้นหาคนพิการจากเลขประจำตัวประชาชนและ “กดปุ่มดำเนินการ” ตามหมายเลข 2



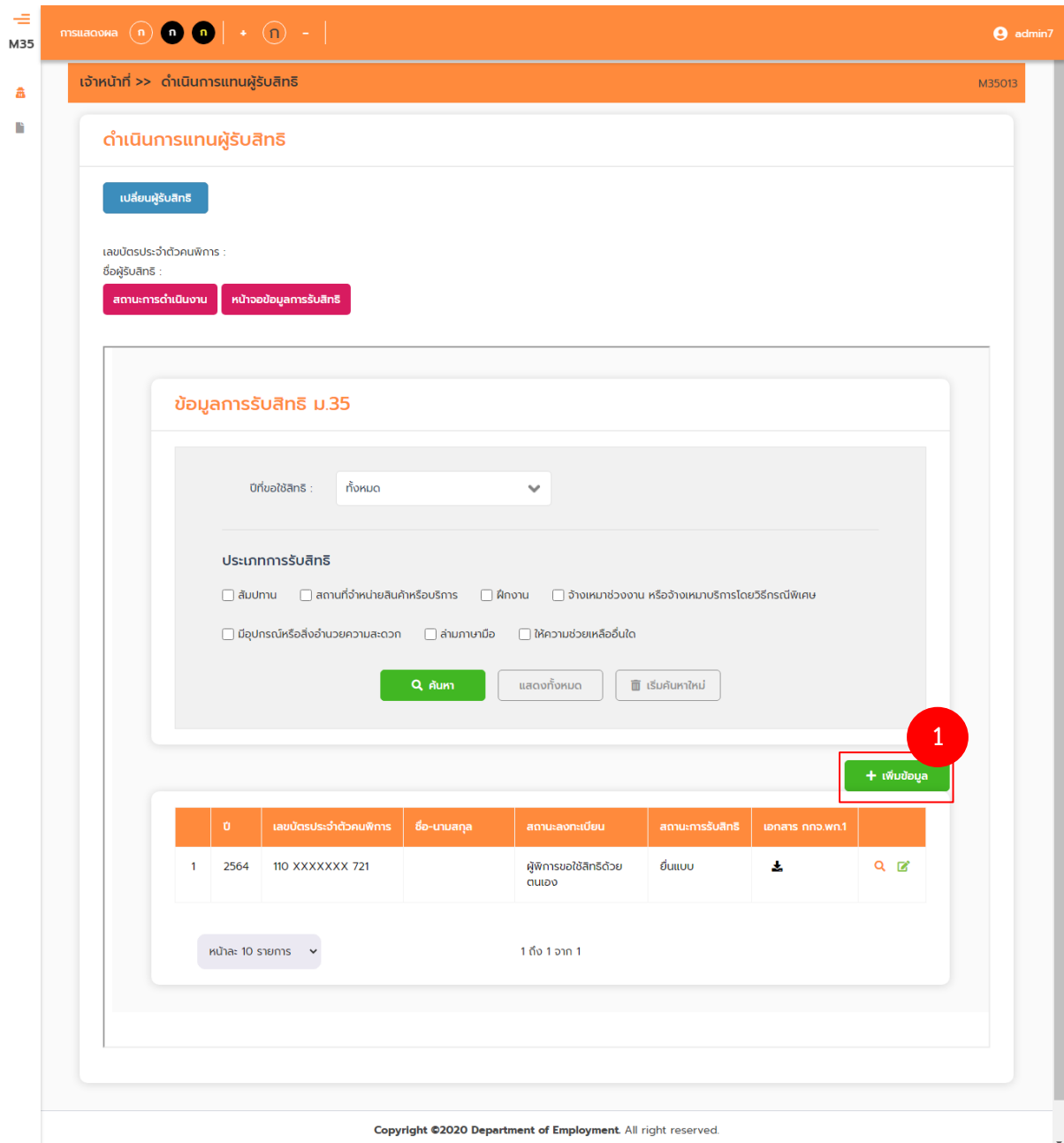
The screenshot shows the web service interface for the Department of Employment. On the left, there is a sidebar menu with a red box and a red circle labeled '1' around the 'เจ้าหน้าที่' (Staff) menu item. The main content area has an orange header with the text 'เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ' and 'M35013'. Below this, there is a white box with the title 'ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ' and a red circle labeled '2' around the 'ดำเนินการ' (Perform) button. The form also includes a text input field for 'เลขบัตรประจำตัวคนพิการ' (Disability ID Card Number).

- 2) กดปุ่ม “หน้าจอข้อมูลการรับสิทธิ” ตามหมายเลข 1



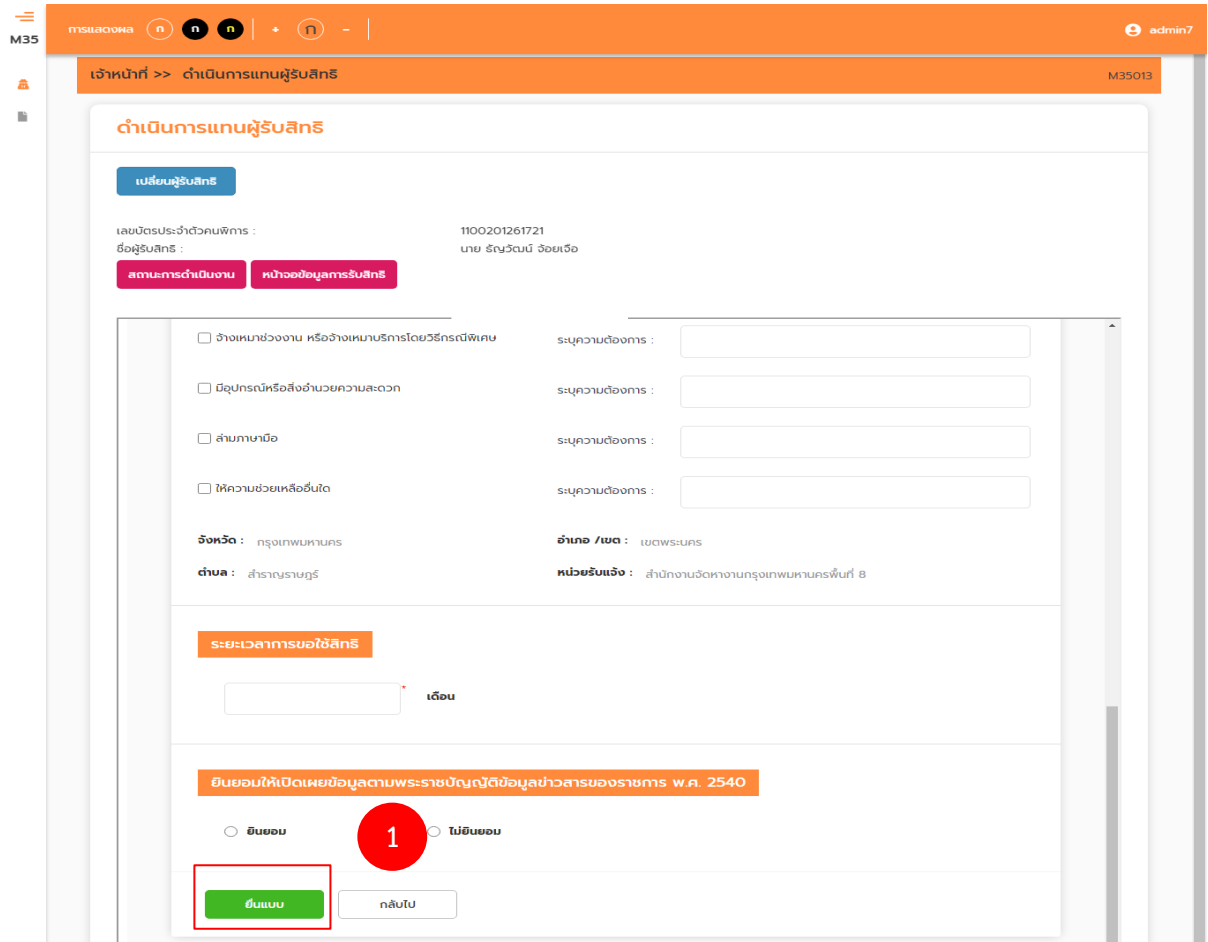
The screenshot shows the web service interface for the Department of Employment. On the left, there is a sidebar menu with a red box and a red circle labeled '1' around the 'หน้าจอข้อมูลการรับสิทธิ' (Disability ID Card Information Screen) menu item. The main content area has an orange header with the text 'เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ' and 'M35013'. Below this, there is a white box with the title 'ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ'. Inside this box, there is a blue button labeled 'เปลี่ยนผู้รับสิทธิ' (Change Disability ID Card Holder). Below this, there are two text input fields: 'เลขบัตรประจำตัวคนพิการ' (Disability ID Card Number) with the value '1100201261721' and 'ชื่อผู้รับสิทธิ' (Disability ID Card Holder Name) with the value 'นาย ธีรวัฒน์ จ้อยเจือ'. At the bottom, there are two buttons: 'สถานะการดำเนินงาน' (Work Status) and 'ประวัติข้อมูลการรับสิทธิ' (Disability ID Card History), with a red circle labeled '1' around the 'ประวัติข้อมูลการรับสิทธิ' button.

3) ระบบจะแสดงหน้าจอ ข้อมูลการรับสิทธิ ม.35 ทำการกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ตามหมายเลข 1



The screenshot shows the 'ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ' (Act on behalf of the beneficiary) page. The page has an orange header with the user 'admin7' and a sidebar with 'M35' and 'การแสดงผล' (Display Results). The main content area is titled 'ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ' and contains a 'เบสข้อมูลผู้รับสิทธิ' (Beneficiary Data Base) section. Below this, there is a 'ข้อมูลการรับสิทธิ ม.35' (M.35 Information) section with a dropdown for 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname) set to 'ทั้งหมด' (All). The 'ประเภทการรับสิทธิ' (Type of Information) section includes checkboxes for 'สืบพยาน' (Witness), 'สถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ' (Place of sale of goods or services), 'ฝึกงาน' (Internship), 'จ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ' (Special case hiring), 'มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก' (Facilities), 'ล่ามภาษามือ' (Sign language interpreter), and 'ให้ความช่วยเหลืออื่นใด' (Other assistance). A green '+ เพิ่มข้อมูล' (Add Information) button is highlighted with a red circle and the number 1. Below the form is a table with columns: 'ID', 'เลขบัตรประจำตัวคนพิการ' (Disability ID), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'สถานะลงทะเบียน' (Registration Status), 'สถานะการรับสิทธิ' (Information Status), 'เอกสาร กคจ.พท.1' (Kor-cha Por-Tor 1 Document), and 'Action'. The table contains one row with ID 1, a disability ID of 110 XXXXXXX 721, and a status of 'ผู้พิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง' (Self-declared disabled person). The footer of the page reads 'Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.'

- 4) กรอกรายละเอียด “แบบขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ)” ให้สมบูรณ์ และ กดปุ่ม “ยืนยันแบบ” ตามหมายเลข 1 ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล ในส่วนที่มีเครื่องหมาย * คือส่วนที่จำเป็นต้องทำการกรอกข้อมูล ไม่งั้นระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูล



การแสดงผล M35 | admin7

เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแบบผู้รับสิทธิ M35013

ดำเนินการแบบผู้รับสิทธิ

เปลี่ยนผู้รับสิทธิ

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ : 1100201261721
ชื่อผู้รับสิทธิ : นาย ชัยวัฒน์ จ้อยเรือ

สถานะการดำเนินงาน **หน้าข้อมูลการรับสิทธิ**

☐ จ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ระบุความต้องการ :
☐ มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ระบุความต้องการ :
☐ สัมภาษณ์ ระบุความต้องการ :
☐ ให้ความช่วยเหลืออื่นใด ระบุความต้องการ :

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร อำเภอ /เขต : เขตพระนคร
ตำบล : สาทรราษฎร์ หน่วยรับแจ้ง : สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8

ระยะเวลาการขอใช้สิทธิ

เดือน

ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

☐ ยินยอม ☐ ไม่ยินยอม

1

ยืนยันแบบ กลับไป

- 5) กดปุ่มเลือก รายการที่ทำการบันทึกล่าสุดจะแสดงในลำดับที่ 1 ผู้ใช้งานสามารถออกรายงาน กกจ. พก.1 หรือตรวจสอบข้อมูล ได้โดยการเลือก ตามหมายเลข 1 หรือแก้ไขข้อมูลตามหมายเลข 2

	0	เลขบัตรประจำตัวคนพิการ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะลงทะเบียน	สถานะการรับสิทธิ	เอกสาร กก	1	2
1	2563	110 XXXXXXX 721		ผู้พิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง	ยืนยันแบบ			
2	2564	110 XXXXXXX 721		ผู้พิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง	ยืนยันแบบ			

- 6) ระบบจะแสดงข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไว้ผู้ใช้งานสามารถทำการกดปุ่ม “ออกรายงาน กกจ. พก.1” ตามหมายเลข 1 และสามารถทำการยกเลิกการยืนยันแบบได้โดย กดปุ่ม “ยกเลิกการยืนยันแบบ” ตามหมายเลข 2



M35

การแสดงผล (ก ก ก + ก -)

admin7

เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ

M35013

ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ

เปลี่ยนผู้รับสิทธิ

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :

ชื่อผู้รับสิทธิ :

สถานะการดำเนินงาน

หน้าจอข้อมูลการรับสิทธิ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

อำเภอ / เขต : เขตพระนคร

ตำบล : สำราญราษฎร์

หน่วยรับแจ้ง : สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8

ระยะเวลาการขอใช้สิทธิ

5

เดือน

ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

☒ ยินยอม

☐ ไม่ยินยอม

กรณียกเลิกการยื่นแบบ

☐ มีงานทำแล้ว

☐ ไม่ประสงค์รับสิทธิ

หมายเหตุ

แก้ไขเอกสารยื่นแบบ

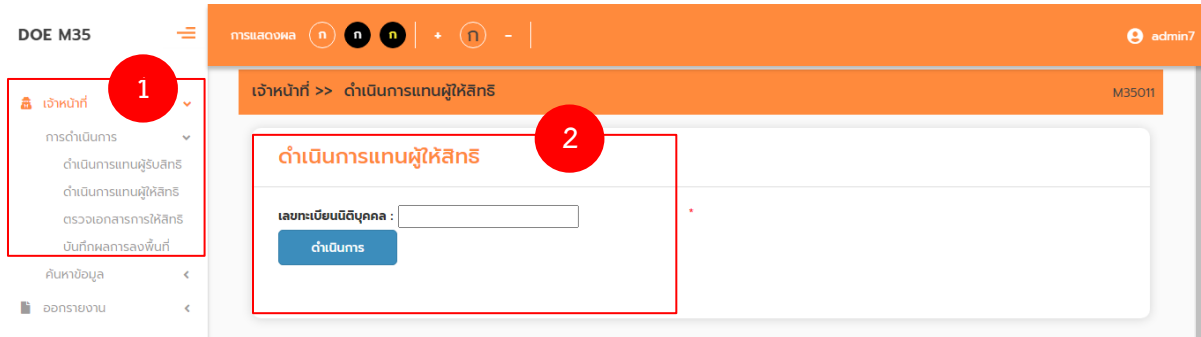
ยกเลิกการยื่นแบบ

ออกรายงาน กกว พท.1

กลับไป

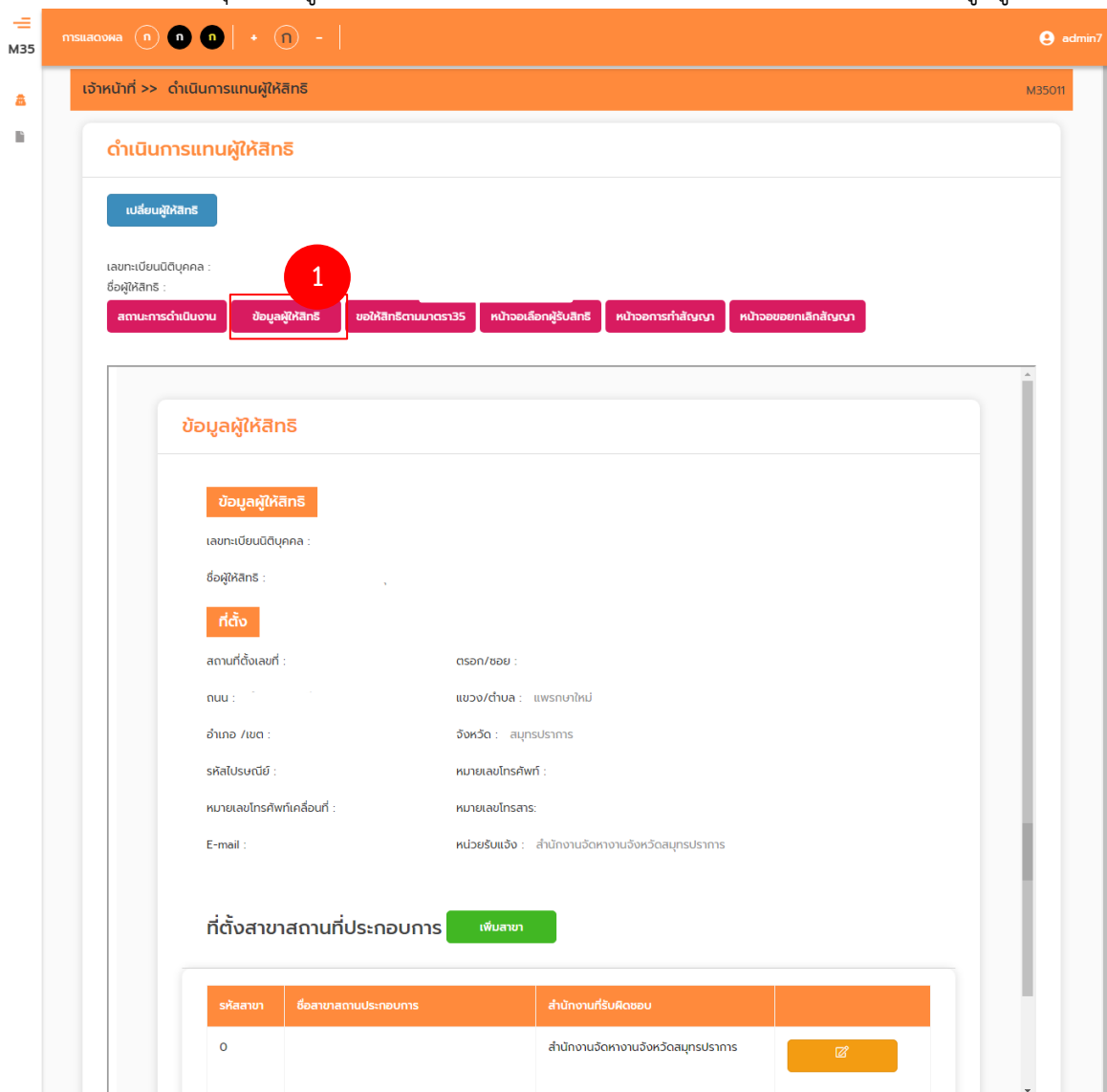
7. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล กรณีดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ

- 1) เลือกเมนู “เจ้าหน้าที่ >> การดำเนินการ >> ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ” ตามหมายเลข 1 และค้นหาค้นหาผู้ให้สิทธิจากเลขทะเบียนนิติบุคคล ตามหมายเลข 2 และกดปุ่ม “ดำเนินการ”



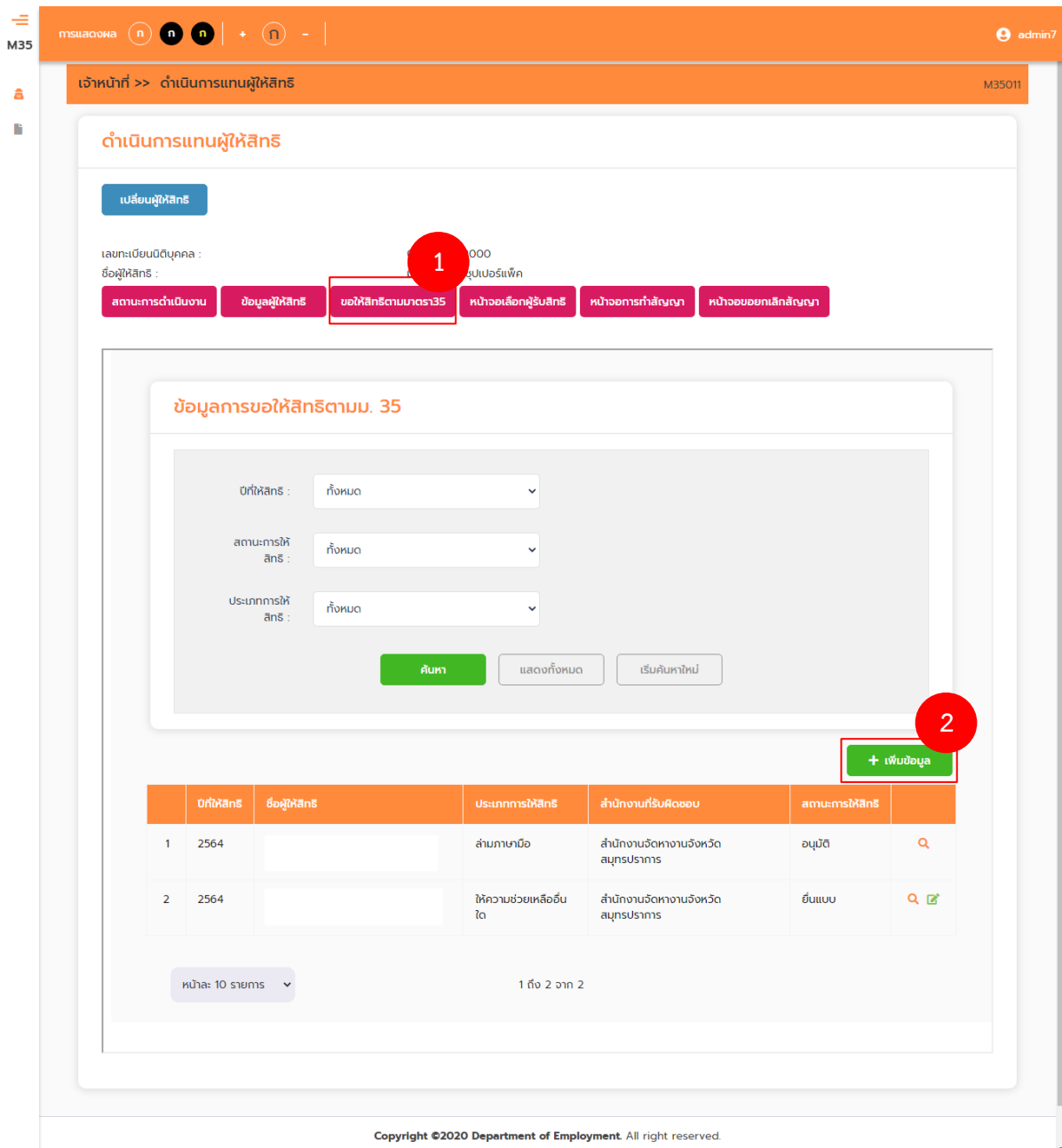
The screenshot shows the web service interface. On the left, there is a sidebar menu with a red circle '1' around the 'เจ้าหน้าที่' (Staff) menu item. The main content area has a red circle '2' around the search form. The search form has a label 'เลขทะเบียนนิติบุคคล :' and a text input field. Below the input field is a blue button labeled 'ดำเนินการ' (Proceed).

- 2) กดปุ่ม “ข้อมูลการให้สิทธิ” ตามหมายเลข 1 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ให้สิทธิ



The screenshot shows the web service interface. On the left, there is a sidebar menu with a red circle '1' around the 'ข้อมูลการให้สิทธิ' (Grant Information) menu item. The main content area shows the search results. The search results table has a red circle '1' around the 'ข้อมูลผู้ให้สิทธิ' (Grant Information) button. Below the button is a form for entering the data. The form has a label 'เลขทะเบียนนิติบุคคล :' and a text input field. Below the input field is a blue button labeled 'ดำเนินการ' (Proceed). The form also has a section for 'ที่ตั้ง' (Location) with a dropdown menu. Below the dropdown menu is a table for 'ที่ตั้งสาขาสถานที่ประกอบการ' (Branch Location of Business Establishment). The table has columns for 'รหัสสาขา' (Branch Code), 'ชื่อสาขาสถานที่ประกอบการ' (Branch Name), 'สำนักงานที่รับผิดชอบ' (Responsible Office), and 'ดำเนินการ' (Proceed). The table has one row with the following data: '0', 'สำนักงานที่รับผิดชอบ', 'สำนักงานที่รับผิดชอบ', and 'ดำเนินการ'.

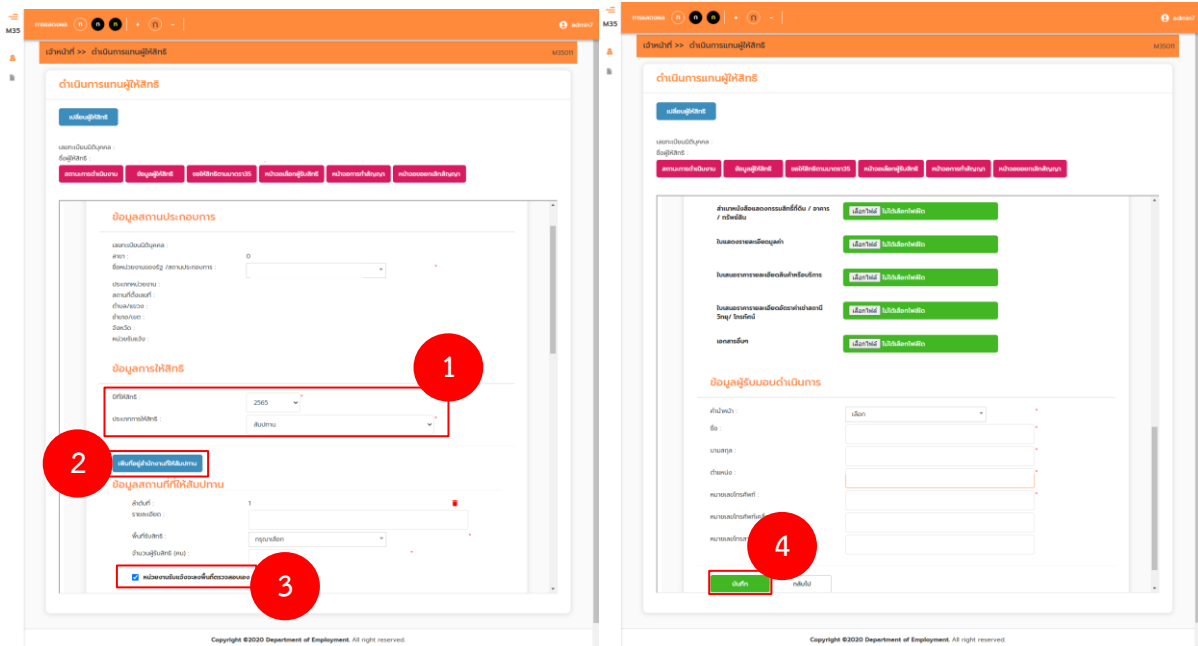
- 3) กดปุ่ม “ขอให้สิทธิตามมาตรา 35” ตามหมายเลข 1 และกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ตามหมายเลข 2



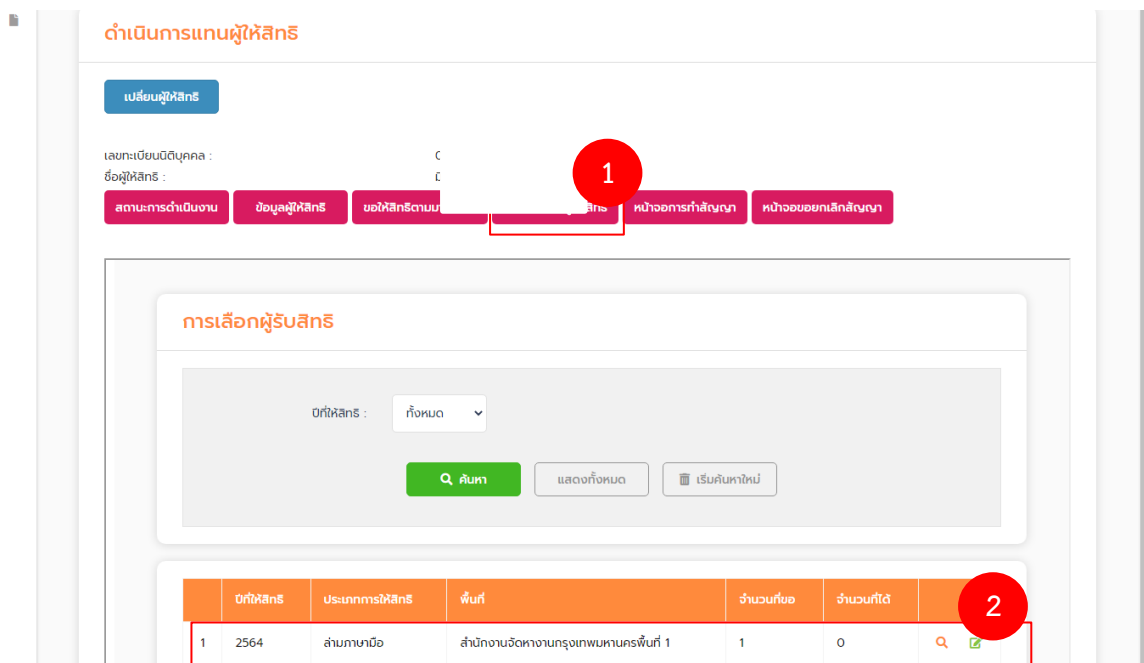
Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

- 4) กรอกรายละเอียด “แบบการให้สิทธิตามมาตรา 35 ” ให้สมบูรณ์และเลือกประเภทการให้สิทธิให้ถูกต้อง ตามหมายเลข 1 เครื่องหมาย * คือส่วนที่จำเป็นต้องทำการกรอกข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูล
- 5) กดปุ่ม “เพิ่มที่อยู่สำนักงาน.....” ตามหมายเลข 2 ในกรณีที่หน่วยงานประสงค์จะลงพื้นที่ตรวจสอบเองให้เลือกผู้ใช้งานทำการกดเลือก ตามหมายเลข 3 และกดปุ่ม “บันทึก” ตามหมายเลข 4

**** กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ประสงค์ที่จะลงพื้นที่ ต้องทำการรออนุญาตตรวจสอบทำการลงพื้นที่ตรวจสอบบันทึก/รับรองผลก่อนถึงจะทำการเลือกผู้รับสิทธิได้ ****



6) กดปุ่ม “หน้าจอลือเลือกผู้รับสิทธิ” ตามหมายเลข 1 ทำการเลือกประเภทการให้สิทธิตามหมายเลข 2 ให้ตรงตามความประสงค์



Id	Id	ประเภทการให้สิทธิ	พื้นที่	จำนวนขอ	จำนวนได้	
1	2564	สำนักงานปอ	สำนักงานจัดงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	1	0	

7) กดปุ่ม “เลือกผู้รับสิทธิ” ตามหมายเลข 1 ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลผู้รับสิทธิ ตามหมายเลข 2

8) ทำการ “ค้นหา” ผู้รับสิทธิ ตามหมายเลข 3 และทำการเลือกผู้รับสิทธิให้ตรงตามที่ต้องการ และกดปุ่ม “เลือกผู้รับสิทธิ” ตามหมายเลข 4 และกดปุ่ม “บันทึก” ตามหมายเลข 5

M35

การแสดงผล

ก ก ก + ก -

admin7

เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ

M35011

ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ

เปลี่ยนผู้ให้สิทธิ

เลขทะเบียนนิติบุคคล :

ชื่อผู้ให้สิทธิ :

สถานะการดำเนินงาน

ข้อมูลผู้

หน้าจอเลือกผู้

ชื่อผู้รับสิทธิ :

ประเภทที่ให้สิทธิ :

บริษัท :

พื้นที่ที่รับผิดชอบ :

สถานะการให้สิทธิ :

จำนวนที่ขอ(คน) :

เลือกผู้รับสิทธิ

บันทึก

กลับไป

ค้นหาข้อมูลผู้รับสิทธิ

พื้นที่รับผิดชอบ :

ทั้งหมด

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :

ชื่อ :

นามสกุล :

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

Clear

0 ที่รับสิทธิ

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ

ชื่อ-นามสกุล

พื้นที่ที่รับสิทธิ

เบอร์โทรศัพท์

2564

.....

.....

สำนักงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

.....

หน้า: 10 รายการ

เลือกผู้รับสิทธิ

บันทึก

1 ถึง 1 จาก 1

29

- 9) เลือกเมนู “เจ้าหน้าที่ >> การดำเนินการ >> บันทึกผลการลงพื้นที่” ตามหมายเลข 1 และทำการเลือกผู้รับผิดชอบที่ต้องการบันทึกผลการลงพื้นที่ และกดปุ่ม ตามหมายเลข 2

DOE M35

การแสดงผล

admin1

1

เจ้าหน้าที่

▼

การดำเนินการ

▼

ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ

ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ

ตรวจสอบเอกสารการให้สิทธิ

บันทึกผลการลงพื้นที่

รับรองผลการลงพื้นที่

บันทึกผลการอนุมัติ

อนุมัติการกำลังศึกษา

อนุมัติการยกเลิกสัญญา

ค้นหาข้อมูล

<

ออกรายงาน

<

เจ้าหน้าที่ >> บันทึกผลการลงพื้นที่

M35014

บันทึกผลการลงพื้นที่

ปีให้สิทธิ :

ทั้งหมด

หน่วยรับแจ้ง :

ทั้งหมด

เลขทะเบียนนิติบุคคล :

ชื่อผู้ให้สิทธิ :

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :

ชื่อ :

นามสกุล :

สถานะการตรวจสอบ :

ทั้งหมด

ค้นหา

แสดงทั้งหมด

เริ่มค้นหาใหม่

	ปีให้สิทธิ	หน่วยรับแจ้ง	ชื่อผู้ให้สิทธิ	ชื่อผู้รับสิทธิ	ประเภทสืบพยาน	สถานะ	
1	2564	สำนักงานเขตหางาน จังหวัดเชียงใหม่			สืบพยาน	อนุมัติ โดย หน่วยรับแจ้ง	🔍
2	2564	สำนักงานเขตหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 3			ให้ความช่วยเหลือ อื่นใด	รองลงพื้นที่ตรวจสอบ	📄 🔍 ✎
3	2565	สำนักงานเขตหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 3			สืบพยาน	รับรองผลการ ลงพื้นที่ โดย หน่วยตรวจสอบ	🔍
4	2565	สำนักงานเขตหางาน จังหวัดเชียงใหม่			สืบพยาน	อนุมัติ โดย หน่วยรับแจ้ง	🔍

หน้า: 10 รายการ ▼

1 ถึง 4 จาก 4

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

- 10) ระบบจะแสดงหน้าการบันทึกผลทำการเลือก “ผลการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่หน่วยลงพื้นที่” ตามหมายเลข 1 และกดปุ่ม “บันทึก” ตามหมายเลข 2

M35

การแสดงผล

ก ก ก + ก -

admin1

เจ้าหน้าที่ >> บันทึกผลการลงพื้นที่

M35014

ข้อมูลผู้ให้สิทธิ

เลขทะเบียนนิติบุคคล :

ชื่อผู้ให้สิทธิ :

สถานที่ตั้งเลขที่ :

ตอก/ซอย :

ถนน :

ตำบล/แขวง :

อำเภอ /เขต :

จังหวัด :

รหัสไปรษณีย์ :

หมายเลขโทรศัพท์ :

หมายเลขโทรสาร :

Email :

หน่วยรับแจ้ง :

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1

ข้อมูลผู้รับสิทธิ

ชื่อผู้รับสิทธิ :

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :

จังหวัด :

อำเภอ :

อายุ :

การศึกษา :

ระบุ :

การจ้างงานของ พก. :

การจ้างงานของ สปส. :

ผู้ให้สิทธิ :

เบอร์ติดต่อ :

เอกสารแนบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด

แบบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด (กกจ.พท 2-7)

หนังสือของนายจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐถึงจัดหางาน
จังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
ยื่นขอใช้สิทธิตามมาตรา 35

สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้า
วัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน /กพ.20

หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท
พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับ
มอบอำนาจ

แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พท.2)

การสนับสนุนด้านการเงิน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์
เครื่องมือ หรือทรัพย์สิน

ใบแสดงรายละเอียด / ใบเสนอราคา (พร้อมแจ้งประเภท
จำนวน และมูลค่า)การซื้อสินค้าคนพิการหรือผู้ดูแลคน
พิการ

ใบเสนอราคาสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ (พร้อมแจ้งราย
ละเอียดต้นทุน และกำไร/ขึ้น)

เอกสารอื่นๆ

แนบไฟล์เอกสารการลงพื้นที่

รูปทดสอบ.png

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์

ผลการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่หน่วยลงพื้นที่ :

รอลงพื้นที่ตรวจสอบ

▼

ระบุเหตุผล

บันทึก

กลับไป

11) เลือกเมนู “เจ้าหน้าที่ >> การดำเนินการ >> บันทึกผลการอนุมัติ” ตามหมายเลข 1 และทำการเลือกผู้รับสิทธิที่ต้องการบันทึกผลการอนุมัติ และกดปุ่ม ตามหมายเลข 2

31

DOE M35

การสลับทิว $\begin{pmatrix} n \\ n \end{pmatrix} \begin{pmatrix} n \\ n \end{pmatrix} + \begin{pmatrix} n \\ n \end{pmatrix} -$

 admin6

 เจ้าหน้าที่

การดำเนินการ

ดำเนินการ

ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ

ตรวจสอบเอกสารการให้สิทธิ

บันทึกผลการลงพื้นที่

รับรองผลการลงพื้นที่

บันทึกผลการอนุมัติ

อนุวัติการทำสัญญา

อนุวัติการยกเลิกสัญญา

ค้นหาข้อมูล

 เอกสารงาน

เจ้าหน้าที่ >> บันทึกผลการอนุมัติ

M35018

บันทึกผลการอนุมัติ

ปีที่ให้สิทธิ : ทั้งหมด

หน่วยตรวจสอบ : ทั้งหมด

เลขทะเบียนนิติบุคคล :

ชื่อผู้ให้สิทธิ์ :

เลขบัตรประจำตัวคน
พิการ :

ชื่อ :

បារមត្ថ : _____

สถานะการตรวจสอบ : **ทั้งหมด**

อัคร

แสดงทั้งหมุด

เริ่มค้นหาใหม่

2

	ปีที่ให้สิทธิ	พื้นที่ให้สิทธิ	ข้อมูลให้สิทธิ	ข้อมูลรับสิทธิ	สถานะ	
1	2565	สำนักงานจังหวัดทาง กรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ 1	เดิพรเพิร์ล จ่างัด (สำนักงานใหญ่)	นางสาว วัฒนา สัม เจริญ	รับรองผลการลงพื้นที่ โดย หน่วยตรวจสอบ	 
2	2565	สำนักงานจังหวัดทาง กรุงเทพมหานครพื้นที่ที่ 3	เดิพรเพิร์ล จ่างัด (สำนักงานใหญ่)	นางสาว ราวรรณ พุทธไธ	อนุมัติ โดยหน่วยรับแจ้ง	

หน้า: 10 รายการ ▼

2 חורב 2 ט"ו 1

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

- 12) ระบบจะแสดงหน้าการบันทึกผลทำการเลือก “ผลการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่หน่วยรับแจ้ง” ตามหมายเลข 1 และกดปุ่ม “บันทึก” ตามหมายเลข 2



DOE M35

การแสดงผล

ก ก ก + ก -

admin6

เจ้าหน้าที่

การดำเนินการ

ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ์

ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ์

ตรวจสอบเอกสารการให้สิทธิ์

บันทึกผลการลงพื้นที่

รับรองผลการลงพื้นที่

บันทึกผลการอนุมัติ

อนุมัติการจ้างสัญญา

อนุมัติการยกเลิกสัญญา

ค้นหาข้อมูล

ออกรายงาน

เจ้าหน้าที่ >> บันทึกผลการอนุมัติ

M35018

ข้อมูลผู้ให้สิทธิ์

เลขทะเบียน
นิติบุคคล :
ชื่อผู้ให้สิทธิ์ :
สถานที่ตั้งเลขที่ :
ตรอก/ซอย :
ถนน :
ตำบล/แขวง :
อำเภอ /เขต :
จังหวัด :
รหัสไปรษณีย์ :
หมายเลขโทรศัพท์ :
หมายเลขโทรสาร :
Email :
หน่วยรับแจ้ง :

ข้อมูลผู้รับสิทธิ์

ชื่อผู้รับสิทธิ์ :
เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :
จังหวัด :
อำเภอ :
อายุ :
การศึกษา :
ระบุ :
การจ้างงานของ พ.ร. :
การจ้างงานของ สป. :
ผู้ให้สิทธิ์ :
เบอร์ติดต่อ :

เอกสารแนบคำขอการให้สัมปทาน

แบบคำขอการให้สัมปทาน (กทอ.พท 2-1)

หนังสือของนายจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐ
ถึงจังหวัดทางจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนัก
จัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ยื่นขอใช้ สิทธิ์
ตามมาตรา 35

สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง

สำเนาทะเบียนบ้านหรือการจดทะเบียนบริษัท
พร้อมหน้าวัดประสงค์ รับรองไม่เกิน 6
เดือน
หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร
30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้อนุญาตและผู้รับมอบอำนาจ

แบบแจ้งขอใช้สิทธิ์ตามมาตรา 35
(กทอ.พท.2)

ภาพถ่ายสถานที่ / กรณียื่น

สำเนาทะเบียนแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน / อาหาร
/ กรณียื่น

ใบแสดงรายละเอียดมูลค่า

ใบเสนอราคายละเอียดสินค้าหรือบริการ

ใบเสนอราคายละเอียดอัตราค่าเช่าสถานี
วิทยุ / โทรทัศน์

เอกสารอื่นๆ

แบบไฟล์เอกสารผลการอนุมัติ

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์

ผลการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่หน่วยรับแจ้ง :

รอการรับรองผล

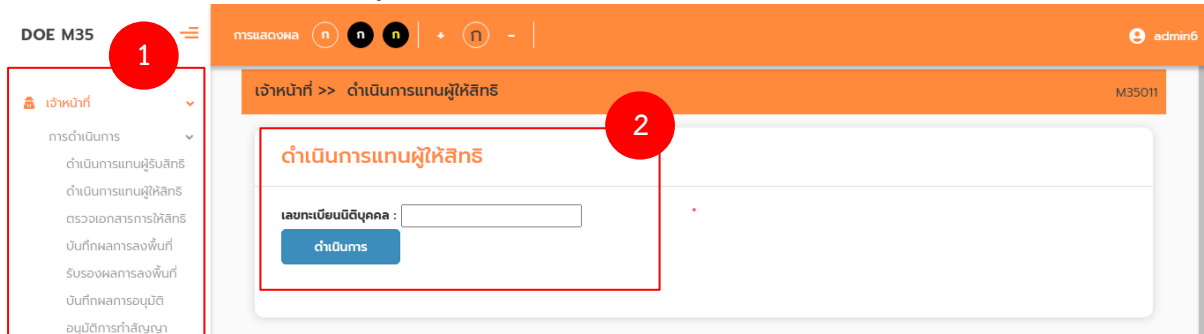
ระบุเหตุผล

2

บันทึก

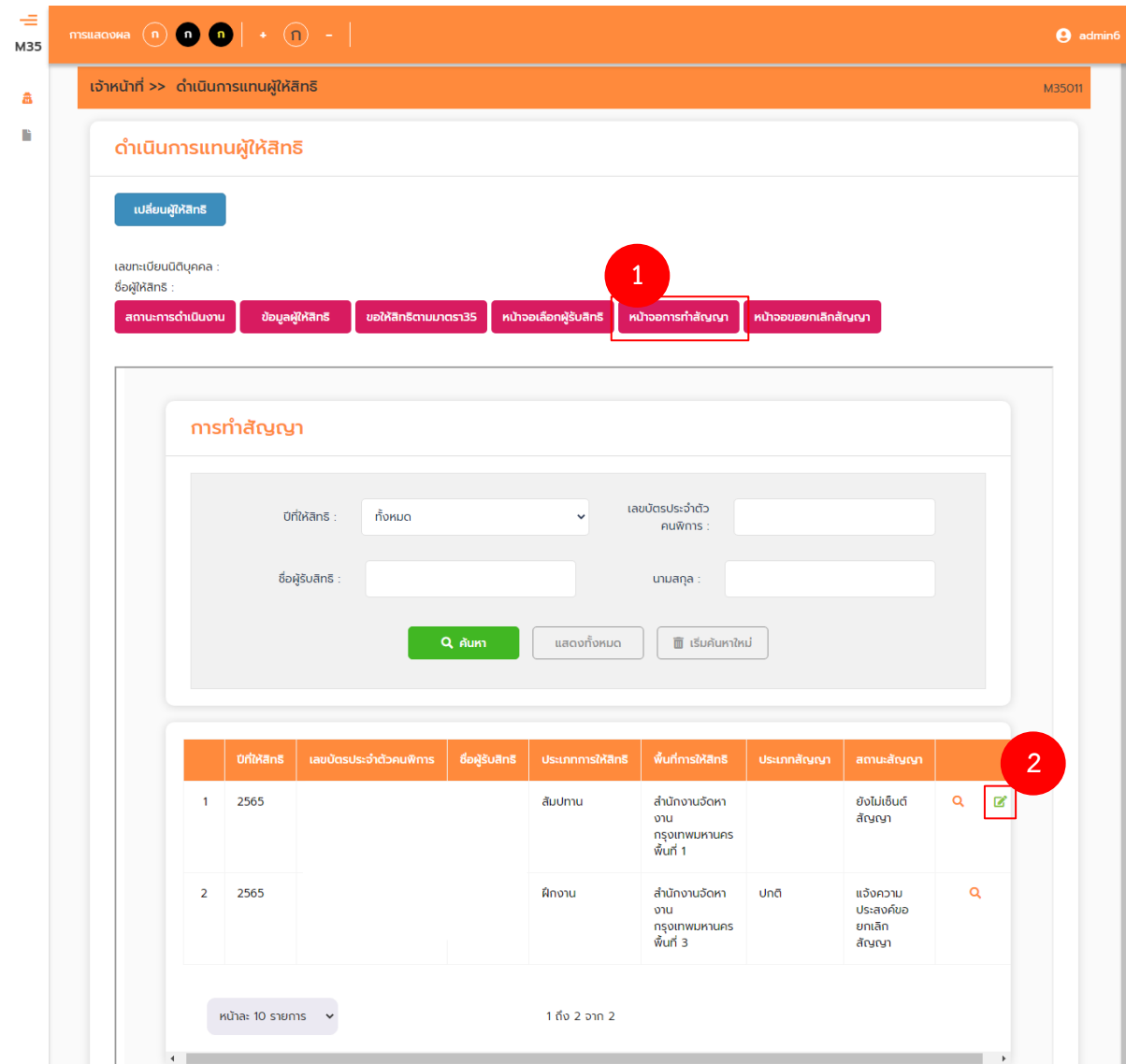
กลับไป

- 13) เลือกเมนู “เจ้าหน้าที่ >> การดำเนินการ >> ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ” ตามหมายเลข 1 และค้นหาค้นหาผู้ให้สิทธิจากเลขทะเบียนนิติบุคคล ตามหมายเลข 2 และกดปุ่ม “ดำเนินการ”



The screenshot shows the web service interface. On the left, there is a sidebar menu with a red circle '1' next to the 'เจ้าหน้าที่' (Staff) menu item. The main area shows the breadcrumb 'เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ' (Staff >> Acting for the rights holder). Below this, there is a form titled 'ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ' (Acting for the rights holder) with a red circle '2' next to the 'เลขทะเบียนนิติบุคคล' (Legal entity registration number) input field. A blue 'ดำเนินการ' (Act) button is also visible.

- 14) กดปุ่ม “หน้าจอกการทำสัญญา” ทำการเลือกผู้รับสิทธิที่ต้องการจะทำสัญญา และกดปุ่ม ตามหมายเลข 2 เพื่อทำสัญญา

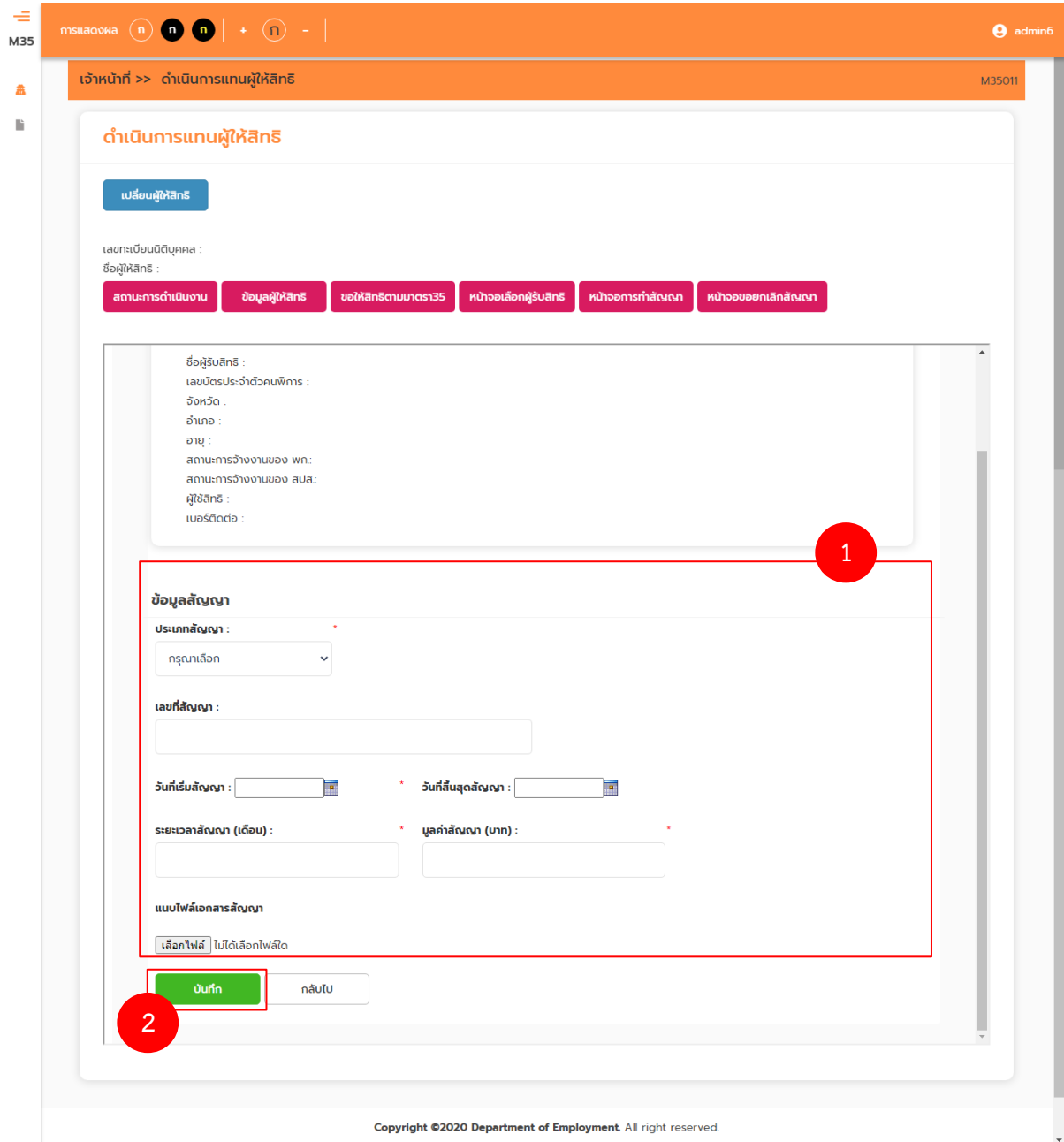


The screenshot shows the web service interface for contract signing. The breadcrumb is 'เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ' (Staff >> Acting for the rights holder). Below this, there is a section titled 'ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ' (Acting for the rights holder) with a red circle '1' next to the 'หน้าจอกการทำสัญญา' (Contract signing page) button. Below this, there is a form titled 'การทำสัญญา' (Contract signing) with a red circle '2' next to the 'สัญญา' (Contract) button. The form contains fields for 'ปีให้สิทธิ' (Year of rights), 'เลขบัตรประจำตัวคนพิการ' (Disability ID number), 'ชื่อผู้รับสิทธิ' (Rights holder name), and 'นามสกุล' (Surname). Below the form, there is a table with 8 columns: 'ปีให้สิทธิ' (Year of rights), 'เลขบัตรประจำตัวคนพิการ' (Disability ID number), 'ชื่อผู้รับสิทธิ' (Rights holder name), 'ประเภทการให้สิทธิ' (Type of rights), 'พื้นที่การให้สิทธิ' (Area of rights), 'ประเภทสัญญา' (Contract type), 'สถานะสัญญา' (Contract status), and 'ดำเนินการ' (Act). The table has two rows of data. The first row has a red circle '2' next to the 'ดำเนินการ' button. The second row has a red circle '2' next to the 'ดำเนินการ' button.

ปีให้สิทธิ	เลขบัตรประจำตัวคนพิการ	ชื่อผู้รับสิทธิ	ประเภทการให้สิทธิ	พื้นที่การให้สิทธิ	ประเภทสัญญา	สถานะสัญญา	ดำเนินการ
1	2565		สนับสนุน	สำนักงานวิเทศ งาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1		ยังไม่เริ่มต้น สัญญา	
2	2565		ฝึกงาน	สำนักงานวิเทศ งาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 3	ปกติ	แจ้งความ ประสงค์ขอ ยกเลิก สัญญา	

- 15) ระบบจะแสดงหน้าการบันทึกรายละเอียดการทำสัญญา ทำการกรอกข้อมูลการทำสัญญาให้ครบถ้วนตามหมายเลข 1 และกดปุ่ม “บันทึก” ตามหมายเลข 2

เครื่องหมาย * คือส่วนที่จำเป็นต้องทำการกรอกข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูล



การแสดงผล (ก ก ก + ก -) admin6

เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ M35011

ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ

เปลี่ยนผู้ให้สิทธิ

เลขทะเบียนนิติบุคคล :
ชื่อผู้ให้สิทธิ :

สถานะการดำเนินงาน ข้อมูลผู้ให้สิทธิ ขอให้สิทธิตามมาตรา 35 หน่วยงานเลือกผู้รับสิทธิ หน่วยงานการทำสัญญา หน่วยงานออกเอกสารสัญญา

ชื่อผู้รับสิทธิ :
เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :
จังหวัด :
อำเภอ :
อายุ :
สถานะการจ้างงานของ พก :
สถานะการจ้างงานของ สปส :
ผู้ใช้สิทธิ :
เบอร์ติดต่อ :

ข้อมูลสัญญา

ประเภทสัญญา : *
กรุณาเลือก

เลขที่สัญญา :
วันที่เริ่มสัญญา : * วันที่สิ้นสุดสัญญา : *

ระยะเวลาสัญญา (เดือน) : * มูลค่าสัญญา (บาท) : *

แบบไฟล์เอกสารสัญญา
เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์

บันทึก กลับไป

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.