

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

แจ้งขอรหัสผู้ใช้งานระบบ ม.35  
(กรณีเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงสิทธิ)



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม

โทร. 02 245 2017

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบฯ

LINE ID : @923iavdn

## คำนำ

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

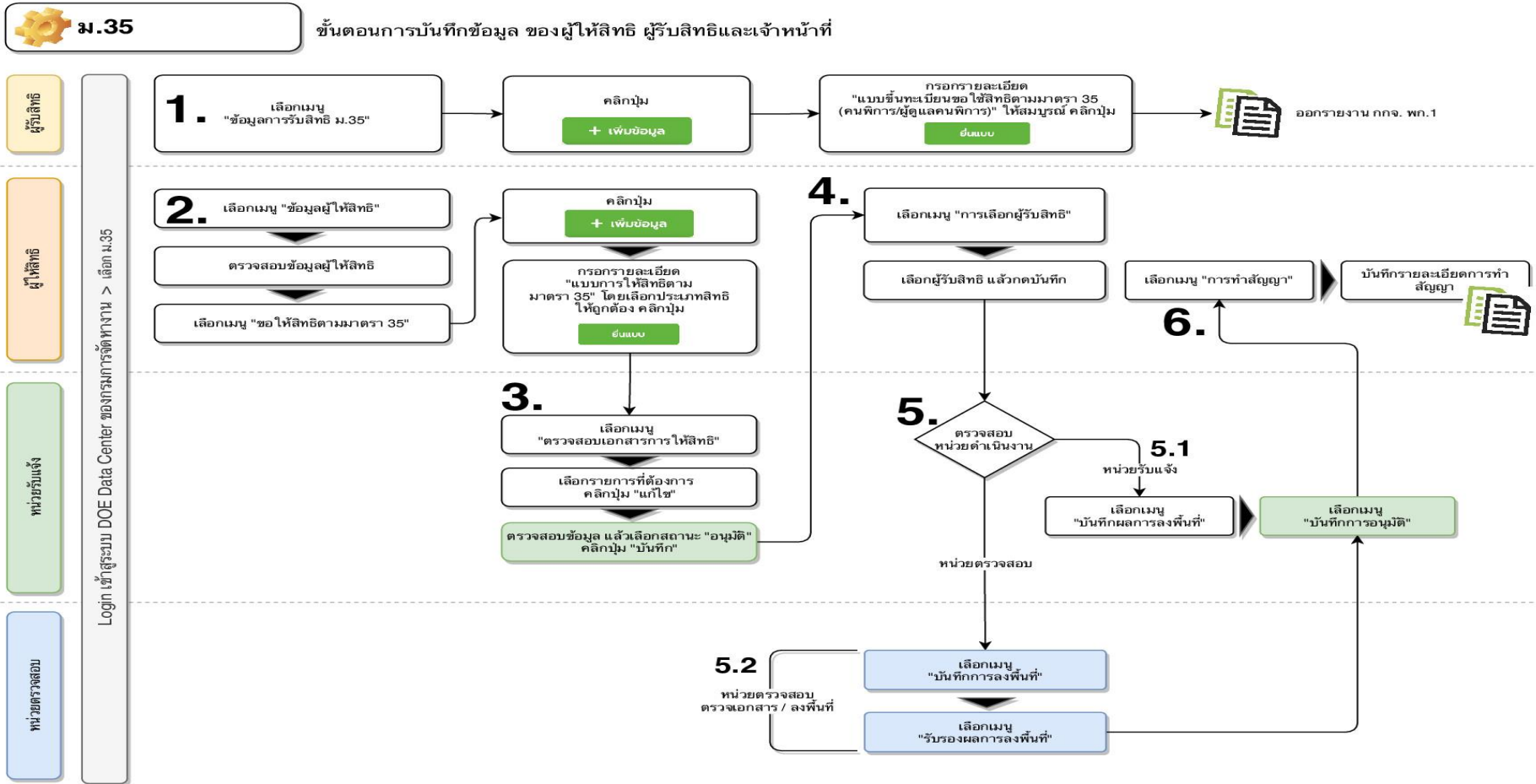
กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบการให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม. ๓๕ เพื่ออธิบายการใช้งานเมนูต่างๆ พร้อมภาพประกอบ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการมีงานทำให้คนพิการตามมาตรา ๓๕ เพื่อรองรับการให้บริการการยื่นการให้สิทธิ และขอรับสิทธิตามมาตรา ๓๕ ผ่านระบบออนไลน์ ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบความซ้ำซ้อน การรับสิทธิ สถานะของคนพิการ สถานะของนายจ้าง สถานประกอบการ รวมถึงช่วยอำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่ สามารถรับ-ส่งข้อมูลระหว่างหน่วยรับแจ้งกับหน่วยตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว ส่งข้อมูลที่เป็นเอกสารและภาพถ่ายได้ (แนบไฟล์เอกสาร และไฟล์ภาพ) อีกทั้งระบบฯ สามารถแจ้งเตือนเมื่อมีการส่งข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนการดำเนินการด้านเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## สารบัญ

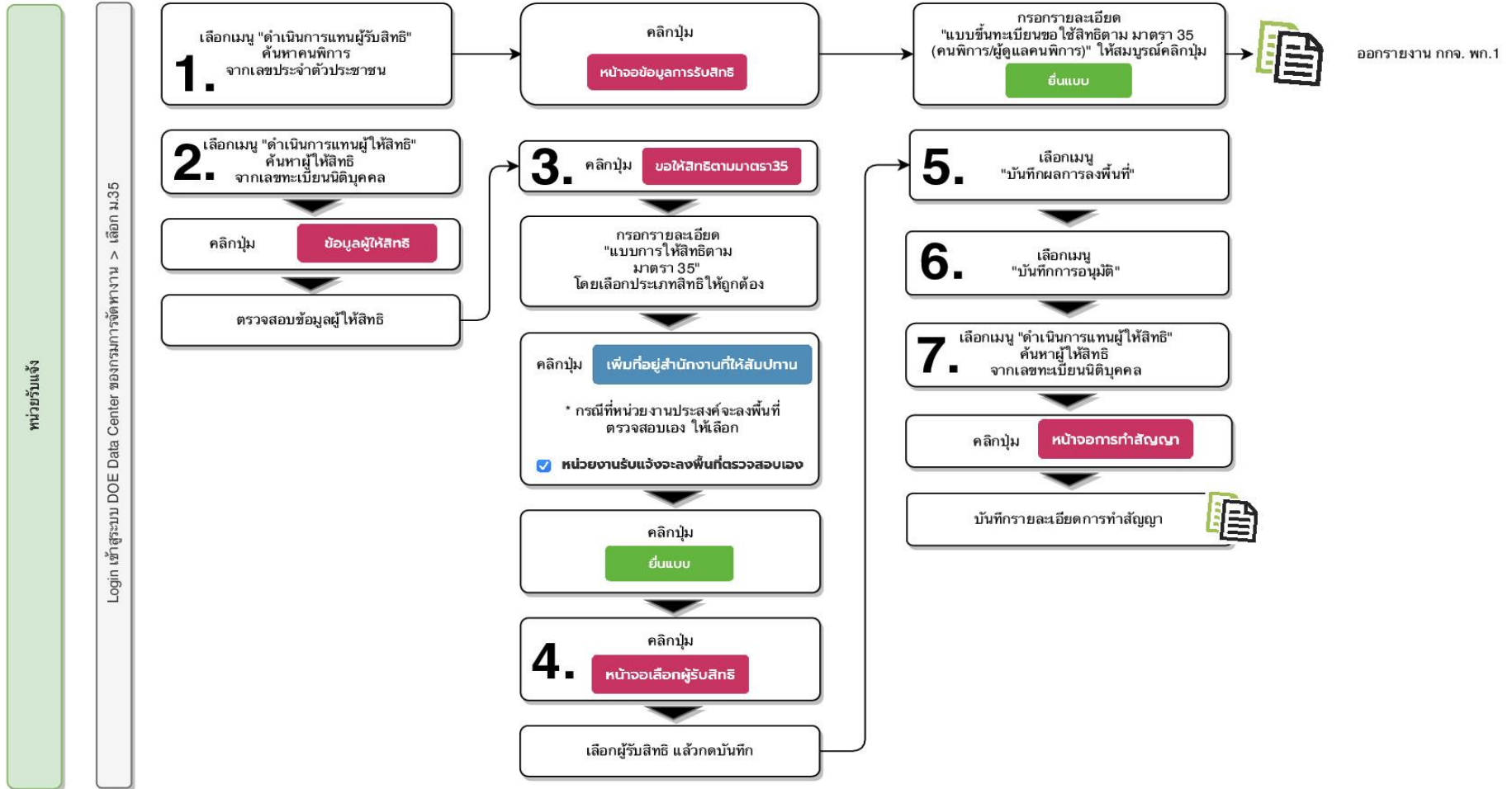
แผนผังการใช้งานระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา35 .....	1
ผู้รับสิทธิ .....	1
1. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา35 .....	1
2. ขั้นตอนการยื่นขอรับสิทธิ.....	4
ผู้ให้สิทธิ.....	9
1. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา35 .....	9
2. ขั้นตอนการให้สิทธิ.....	12
3. ขั้นตอนการยกเลิกสัญญา.....	19
เจ้าหน้าที่.....	20
1. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา35 .....	20
2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล กรณีดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ .....	22
3. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล กรณีดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ.....	26

แผนผังการใช้งานระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35



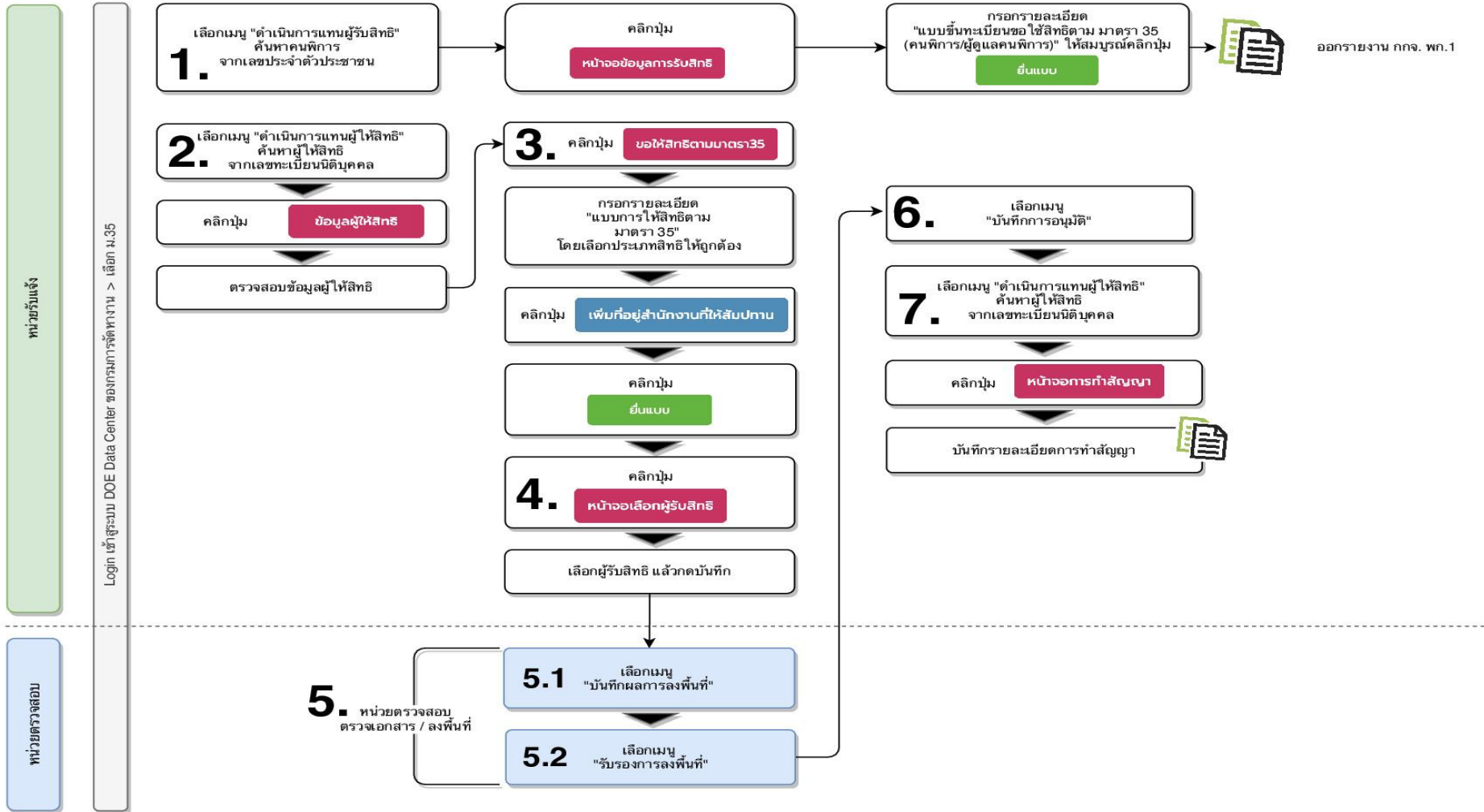
**ม.35**

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบันทึกข้อมูลแทน  
หน่วยรับแจ้งลงตรวจสอบเอง

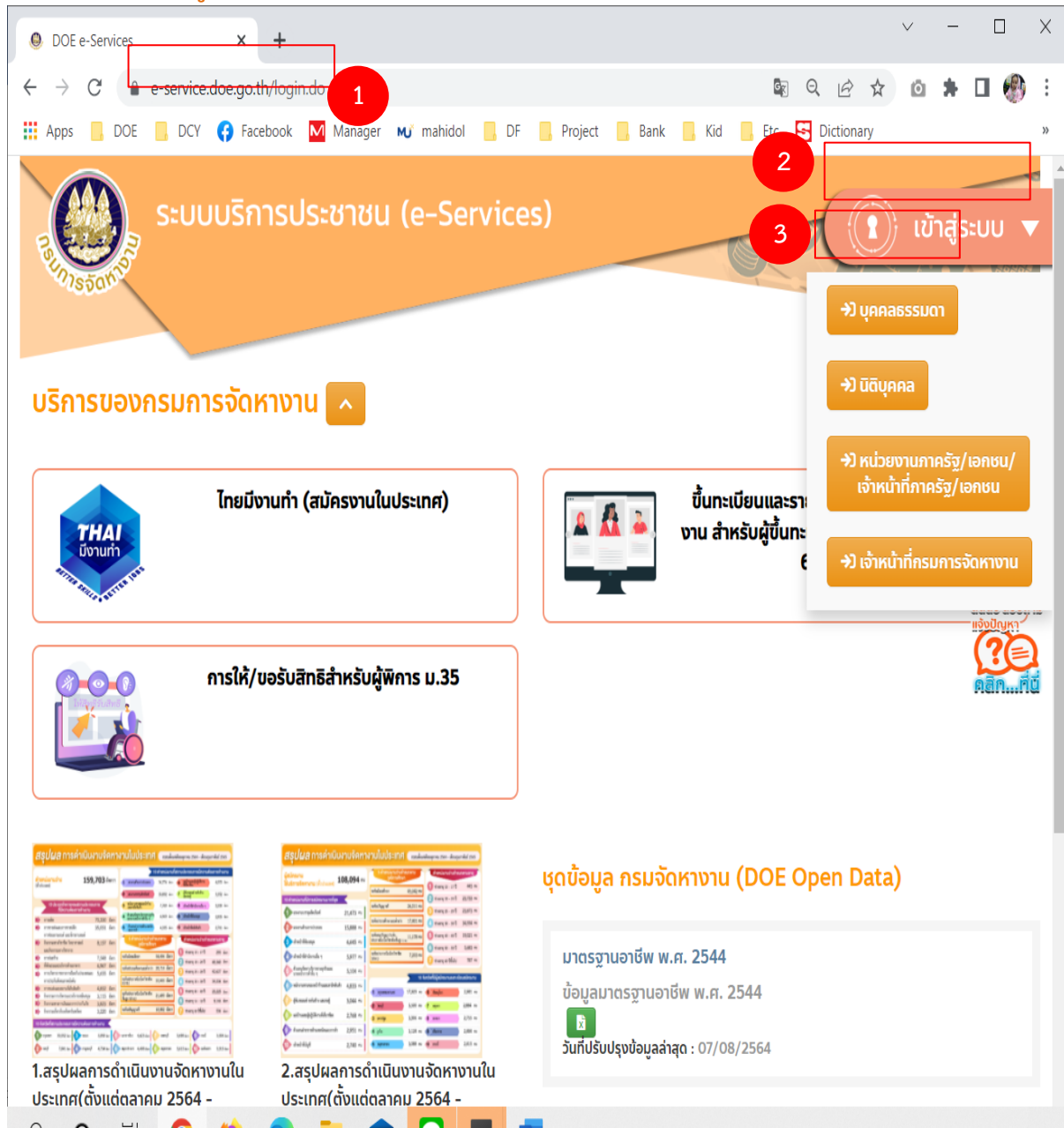


**ม.35**

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล สำหรับเจ้าหน้าที่ กรณีบันทึกข้อมูลแทน  
หน่วยรับแจ้งลงตรวจสอบเอง



### 1. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา35



The screenshot shows the DOE e-Services website interface. The browser address bar shows the URL `e-service.doe.go.th/login.do` with a red box and the number 1. The main header features the DOE logo and the text "ระบบบริการประชาชน (e-Services)". A red box with the number 2 highlights the "เข้าสู่ระบบ" (Login) button. A red box with the number 3 highlights the dropdown menu that appears after clicking the login button, containing options like "บุคคลธรรมดา" (Individual), "นิติบุคคล" (Legal Entity), and "หน่วยงานภาครัฐ/เอกชน/เจ้าหน้าที่ภาครัฐ/เอกชน" (Government/Non-Government Agency/Official).

บริการของกรมการจัดหางาน

THAI บินจาท่า

ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)

ขึ้นทะเบียนและรายงาน สำหรับผู้ขึ้นทะเบียน

การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35

สรุปผลการดำเนินงานจัดหางานในประเทศ (ตั้งแต่ตุลาคม 2564 -)

สรุปผลการดำเนินงานจัดหางานในประเทศ (ตั้งแต่ตุลาคม 2564 -)

ชุดข้อมูล กรมจัดหางาน (DOE Open Data)

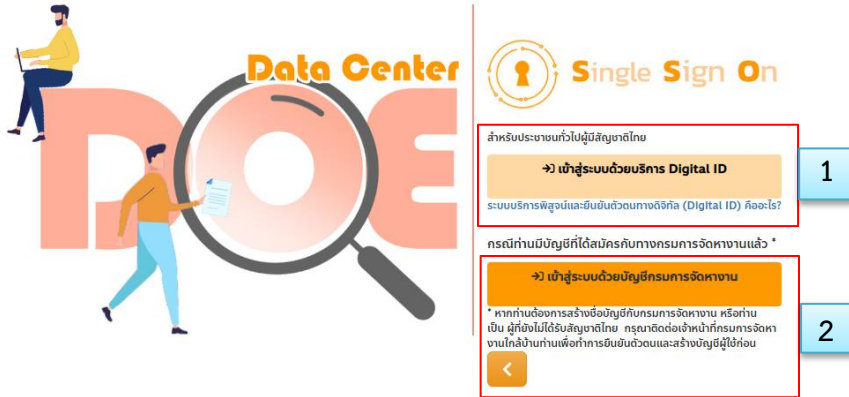
มาตรฐานอาชีพ พ.ศ. 2544

ข้อมูลมาตรฐานอาชีพ พ.ศ. 2544

วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด : 07/08/2564

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

- 1) กรอก URL <https://e-service.doe.go.th/> เข้าสู่ระบบ 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 ของผู้ใช้งานที่ถูกต้อง ในช่องที่ระบบได้ระบุไว้ และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ  
 ในกรณีที่ไม่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ทำการลงทะเบียนที่หมายเลข 1 และทำตามขั้นตอนที่ระบบได้กำหนดไว้ ดังรูปต่อไปนี้

#### Digital ID

บัญชีผู้ใช้เดี่ยว สำหรับใช้บริการต่างๆ ของเรา

ลงชื่อเข้าใช้งาน  
ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง (DOE Data Center)

ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน : ลืมรหัสผ่าน ?

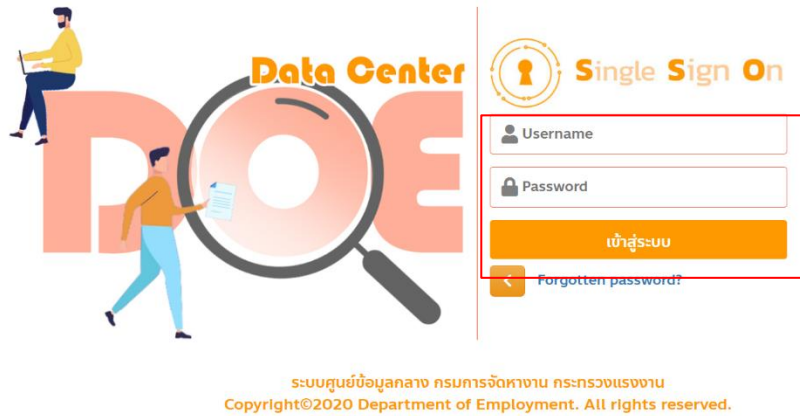
1

ท่านสามารถไป openid account เพื่อเข้าใช้งานระบบต่างๆ ที่ได้เชื่อมโยงกับเรา

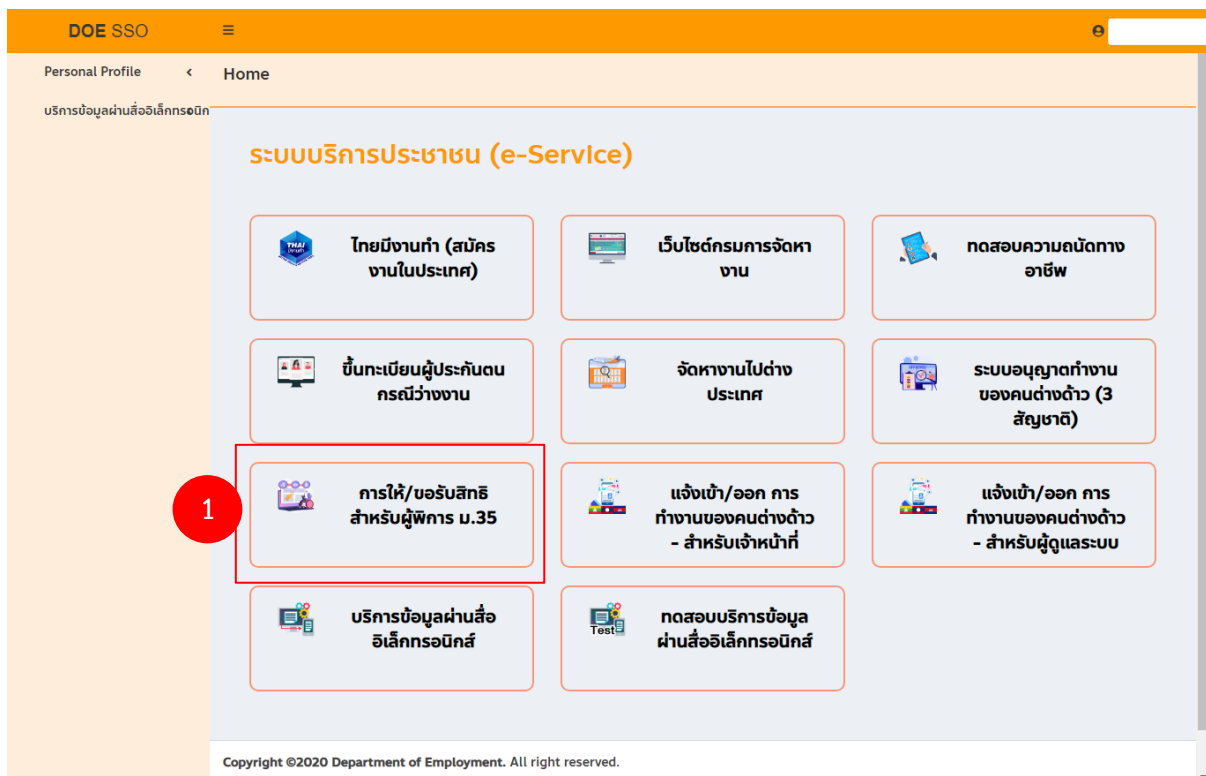


- หมายเลข 2 สำหรับการเข้าสู่ระบบกรณีที่ผู้ใช้งานมีบัญชีที่ได้สมัครกับทางกรมการจ้างงานแล้ว ทำการกรอก username และ password ของผู้ใช้งานที่ถูกต้องในช่องที่ระบบได้ระบุไว้ และกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

ในกรณีที่เป็นผู้ที่ยังไม่ได้รับสัญชาติไทยต้องทำการติดต่อเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานใกล้บ้าน เพื่อทำการยืนยันตัวตนและสร้างบัญชีผู้ใช้ก่อนดังรูปต่อไปนี้



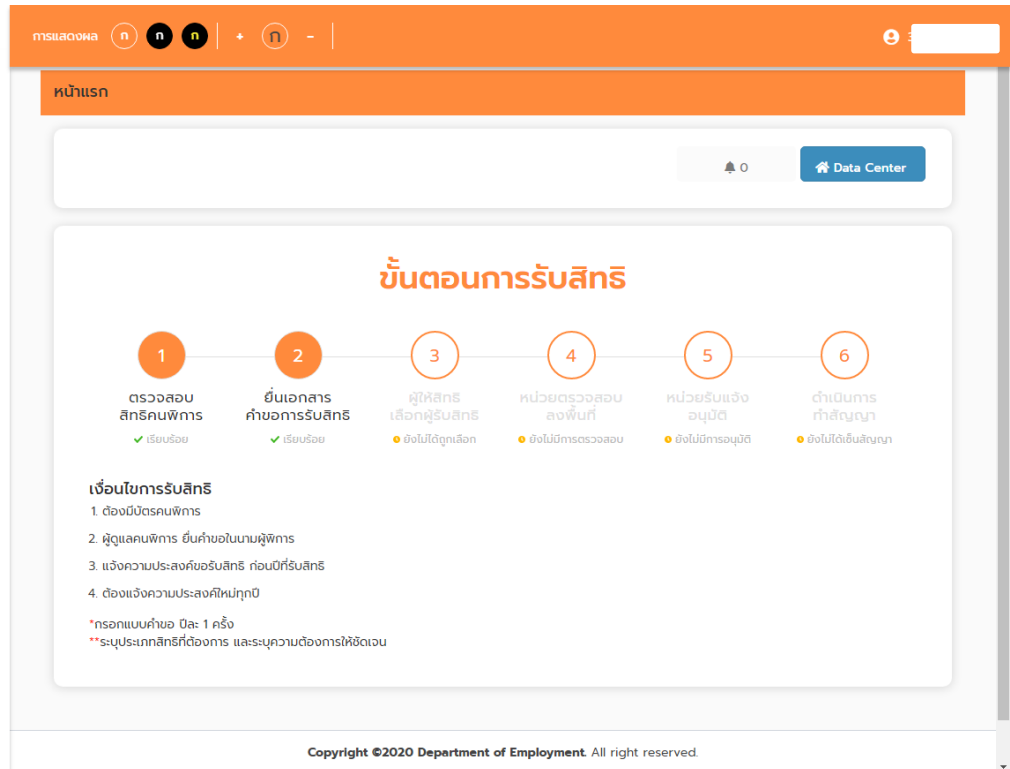
- 5) เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้า back office ดังรูปต่อไปนี้



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

DOE M35

ผู้รับสิทธิ์



หน้าแรก

ขั้นตอนการรับสิทธิ์

- 1 ตรวจสอบสิทธิ์คนพิการ ✓ เียบร้อย
- 2 ยื่นเอกสารคำขอการรับสิทธิ์ ✓ เียบร้อย
- 3 ผู้ให้สิทธิ์เลือกผู้รับสิทธิ์ ● ยังไม่ได้ถูกเลือก
- 4 หน่วยตรวจสอบลงพื้นที่ ● ยังไม่มีการตรวจสอบ
- 5 หน่วยรับแจ้งอนุมัติ ● ยังไม่มีการอนุมัติ
- 6 ดำเนินการทำสัญญา ● ยังไม่ได้เซ็นสัญญา

เงื่อนไขการรับสิทธิ์

1. ต้องมีบัตรคนพิการ
2. ผู้ดูแลพิการ ยื่นคำขอในนามผู้พิการ
3. แจ้งความประสงค์ขอรับสิทธิ์ ก่อนวันที่รับสิทธิ์
4. ต้องแจ้งความประสงค์ใหม่ทุกปี

\*กรอกแบบคำขอ ปีละ 1 ครั้ง  
\*\*ระบุประเภทสิทธิ์ที่ต้องการ และระบุความต้องการให้ชัดเจน

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

## 2. ขั้นตอนการยื่นขอรับสิทธิ์

### คำอธิบายสัญลักษณ์

สัญลักษณ์	ความหมาย
	เพิ่มยื่นแบบฟอร์มการขอรับสิทธิ์
	แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม
	กลับไปยังหน้าระบบก่อนหน้า
	ดาวน์โหลดเอกสาร
	ตรวจสอบข้อมูล
	แก้ไขข้อมูล

## วิธีตรวจสอบขั้นตอนของการรับสมัคร

การติดตามสถานะของการรับสมัครจะแสดงตามวงกลม ในหมายเลข 1 ว่าเอกสารที่ยื่นอยู่ในขั้นตอนใด



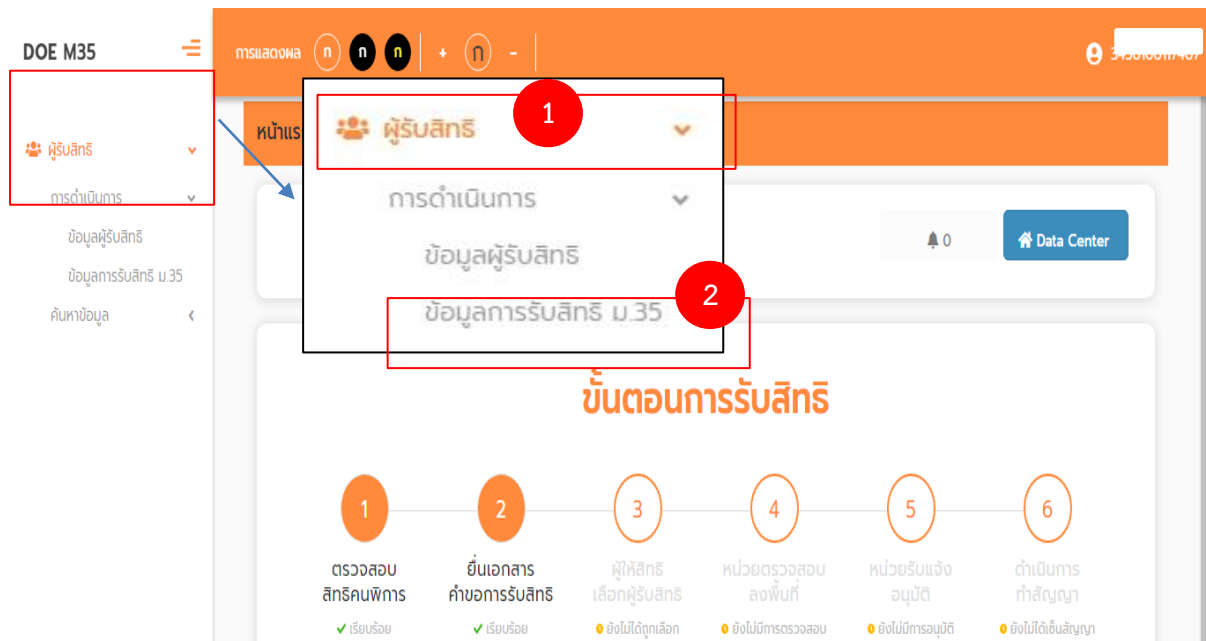
### เงื่อนไขการรับสมัคร

1. ต้องมีบัตรคนพิการ
2. ผู้ดูแลคนพิการ ยื่นคำขอในนามผู้พิการ
3. แจ้งความประสงค์ขอรับสมัคร ก่อนปีทีรับสมัคร
4. ต้องแจ้งความประสงค์ใหม่ทุกปี

\*กรอกแบบคำขอ ปีละ 1 ครั้ง

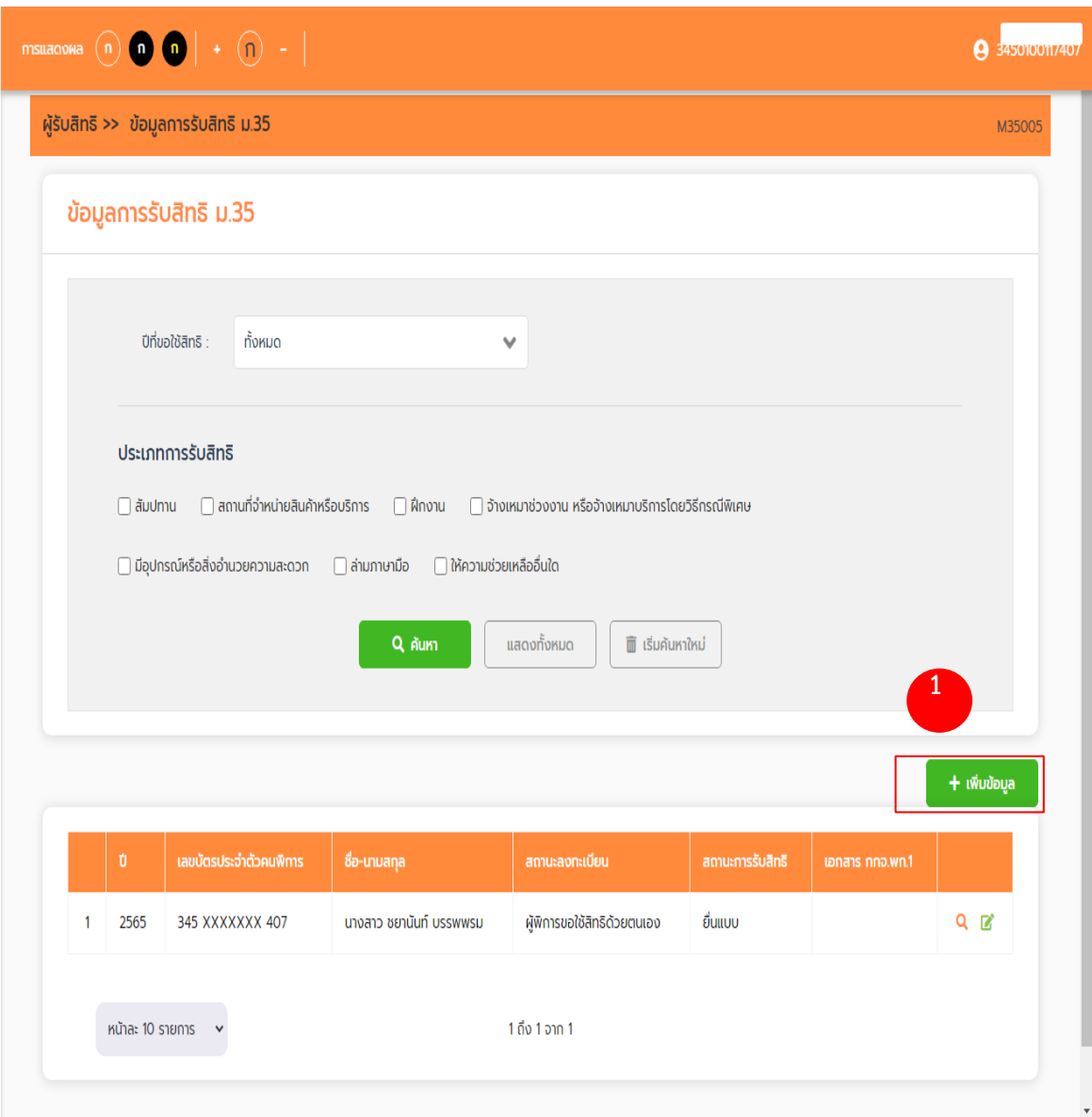
\*\*ระบุประเภทสิทธิที่ต้องการ และระบุความต้องการให้ชัดเจน

- 1) กดปุ่มเลือก “ผู้รับสมัคร >> การดำเนินการ >> ข้อมูลการขอรับสมัคร ม.35” ตามหมายเลข 1 และ 2 ดังรูปต่อไปนี้



The screenshot shows the user interface for the recruitment process. The left sidebar contains a menu with 'ผู้รับสมัคร' (Applicant) selected. The top navigation bar has a dropdown menu for 'ผู้รับสมัคร' (Applicant) with a red circle '1' next to it. The main content area shows the 'ข้อมูลการรับสมัคร ม.35' (M.35 Recruitment Information) link, with a red circle '2' next to it. Below the screenshot is a smaller version of the recruitment process flowchart.

- 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 navigation bar with 'การแสดงผล' (Display) and 'M35' (3450100117407). Below the navigation bar, the page title is 'ผู้รับสิทธิ >> ข้อมูลการรับสิทธิ ม.35' (M35005). The main content area is titled 'ข้อมูลการรับสิทธิ ม.35' and contains a form with a dropdown menu for 'ปีที่ขอใช้สิทธิ' (Year of application) set to 'ทั้งหมด' (All). Below the dropdown is a section for 'ประเภทการรับสิทธิ' (Type of application) with several checkboxes: 'สืบสวน' (Investigation), 'สถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ' (Place of sale of goods or services), 'ฝึกงาน' (Internship), 'จ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ' (Special case of hiring by contract or special case of hiring by contract), 'มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก' (Have equipment or facilities), 'ล่ามภาษามือ' (Sign language interpreter), and 'ให้ความช่วยเหลืออื่นใด' (Other assistance). At the bottom of the form are three buttons: 'ค้นหา' (Search), 'แสดงทั้งหมด' (Show all), and 'เริ่มค้นหาใหม่' (Start new search). A red circle with the number '1' is placed over the 'เพิ่มข้อมูล' (Add information) button, which is highlighted with a red box. Below the form is a table with the following data:

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

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'หน้า: 10 รายการ' (Page: 10 items) and '1 ถึง 1 จาก 1' (1 of 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 ธีรเวช  
เลขบัตรประจำตัวคนพิการ : 341 XXXXXXX 602  
ชื่อคนพิการ : นาย ธีรวัฒน์ ธีรเวช

เบอร์ติดต่อ :

เอกสารแนบ (กคจ.พ.1) :

ธนาคาร : เลือก

เลขที่บัญชี :

เอกสารนำบัญชีธนาคาร :

#### ประเภทการขอใช้สิทธิ

<input type="checkbox"/> สัมภาษณ์	ระบุความต้องการ : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> สถานที่ย้ายถิ่นอาศัยหรือบริการ	ระบุความต้องการ : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ผิดงาน	ระบุความต้องการ : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> จ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีการพิเศษ	ระบุความต้องการ : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก	ระบุความต้องการ : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> สัมภาษณ์	ระบุความต้องการ : <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลืออื่นใด	ระบุความต้องการ : <input type="text"/>

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

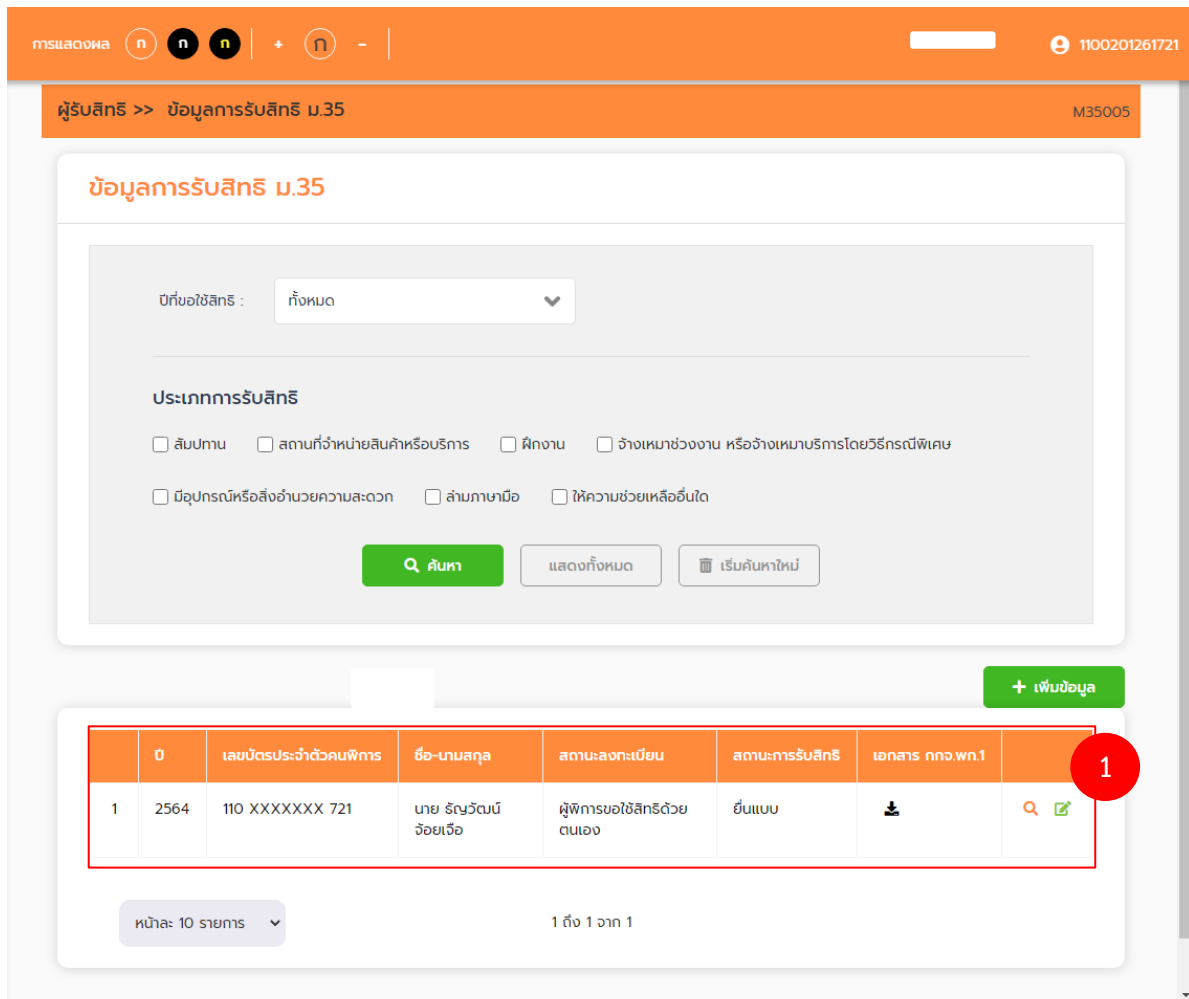
#### ระยะเวลาการขอใช้สิทธิ

เดือน

ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ยินยอม  ไม่ยินยอม

- 4) เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงรายการที่ยื่นคำขอ ในหมายเลข 1 และสามารถตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลได้ ดังรูปต่อไปนี้



การแสดงผล ก ก ก + ก - | 1100201261721

ผู้รับสมัคร >> ข้อมูลการรับสมัคร ม.35 M35005

### ข้อมูลการรับสมัคร ม.35

ชื่อบริษัท : ทั้งหมด

ประเภทการรับสมัคร

สัมภาษณ์  สถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ  ฝึกงาน  จ้างเหมาช่างงาน หรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ

มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก  ล่ามภาษามือ  ให้ความช่วยเหลืออื่นใด

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่

+ เพิ่มข้อมูล

ที่	เลขบัตรประจำตัวคนพิการ	ชื่อ-นามสกุล	สถานะลงทะเบียน	สถานะการรับสมัคร	เอกสาร กทว.พท.1	
1	2564 110 XXXXXXX 721	นาย ธัญวัฒน์ จ้อยเชื้อ	ผู้พิการขอใช้สิทธิ์ด้วยตนเอง	ยื่นแบบ		

หน้าละ 10 รายการ | 1 ถึง 1 จาก 1

### 3. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35

The screenshot shows the DOE e-Services login page. Callout 1 points to the URL `e-service.doe.go.th/login.do` in the browser address bar. Callout 2 points to the "เข้าสู่ระบบ" (Login) button. Callout 3 points to the "นิติบุคคล" (Legal Entity) option in the dropdown menu.

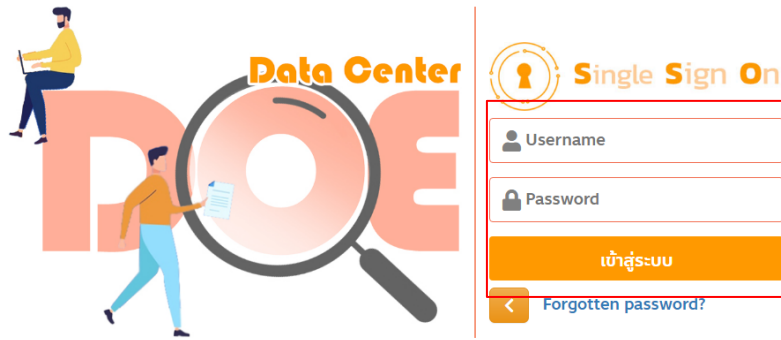
\*\*\* ผู้ให้สิทธิ หมายถึง บริษัทหรือหน่วยงานภาครัฐที่ต้องการให้สิทธิกับผู้พิการ \*\*\*

- 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 illustrates the login process. On the left, a person is shown sitting on a large "DOE" logo, with a magnifying glass over the "O". On the right, a "Single Sign On" screen is shown with two callouts: 1 points to the "เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ของนิติบุคคล" (Login with legal entity account) button, and 2 points to the "ยินยินด้วยบริการ Digital ID" (Consent to Digital ID service) button.

- 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

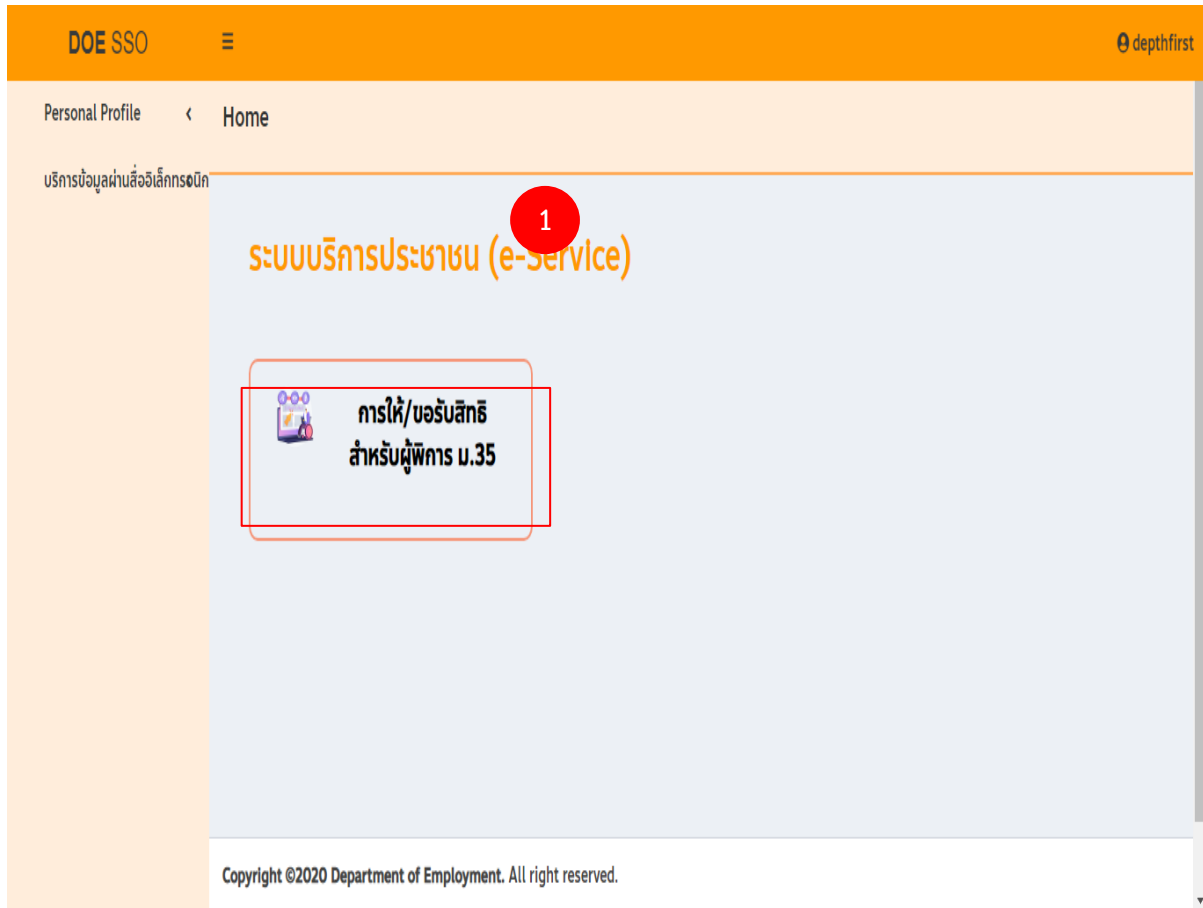


ระบบศูนย์ข้อมูลกลาง กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน  
Copyright©2020 Department of Employment. All rights reserved.

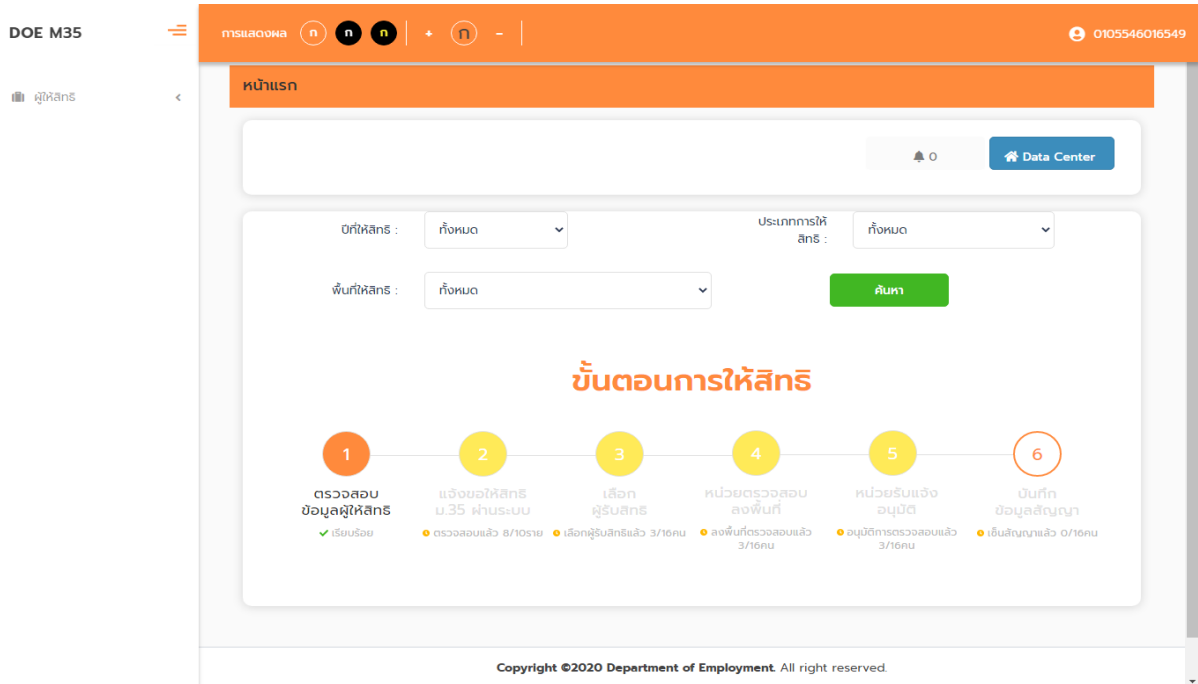
**หมายเลข 2** กรณีการเข้าใช้งานครั้งแรกนิติบุคคลสามารถยืนยันตัวตนผ่านระบบออนไลน์ด้วยบริการ ระบบยืนยันตัวตนทางดิจิทัล (Digital ID) เพียงครั้งเดียว หลังจากนั้นนิติบุคคลจะสามารถใช้บริการระบบต่างๆ ของกรมการจัดหางานได้โดยไม่ต้องยืนยันตัวตนซ้ำอีกทำการกรอก ผู้ใช้งานทำตามขั้นตอน และกรอก username / password ของผู้ใช้งานที่ต้องการ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

The screenshot shows a login form with the DBD logo at the top. A red box highlights the input fields: 'เลขทะเบียนนิติบุคคล' (Legal Entity Registration Number) and 'รหัสผ่าน' (Password), with a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button below them. There are also links for 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ลงทะเบียน / ลืมรหัสผ่าน' (Register / Forgot password). At the bottom, it says 'ลงชื่อเข้าใช้ผ่าน DGA BizID'.

- 5) เมื่อผู้ใช้งานทำการ Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้า back office ดังรูปต่อไปนี้



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




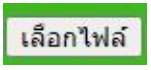





The screenshot shows the DOE M35 web service interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'กรมแรงงาน' and 'หน้าแรก'. Below this, there are search filters for 'องค์กรให้สิทธิ' and 'ประเภทการให้สิทธิ', both set to 'ทั้งหมด'. A green 'ค้นหา' button is visible. The main content area features a flowchart titled 'ขั้นตอนการให้สิทธิ' with six steps:

- 1 ตรวจสอบข้อมูลผู้ให้สิทธิ (Checked, green)
- 2 แจ้งขอให้สิทธิ ม.35 ผ่านระบบ (Progress indicator)
- 3 เลือกผู้รับสิทธิ (Progress indicator)
- 4 หน่วยตรวจสอบส่งพื้นที่ (Progress indicator)
- 5 หน่วยรับแจ้งอนุมัติ (Progress indicator)
- 6 บันทึกข้อมูลสัญญา (Progress indicator)

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: 'Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.'

## 2. ขั้นตอนการให้สิทธิ

### คำอธิบายสัญลักษณ์

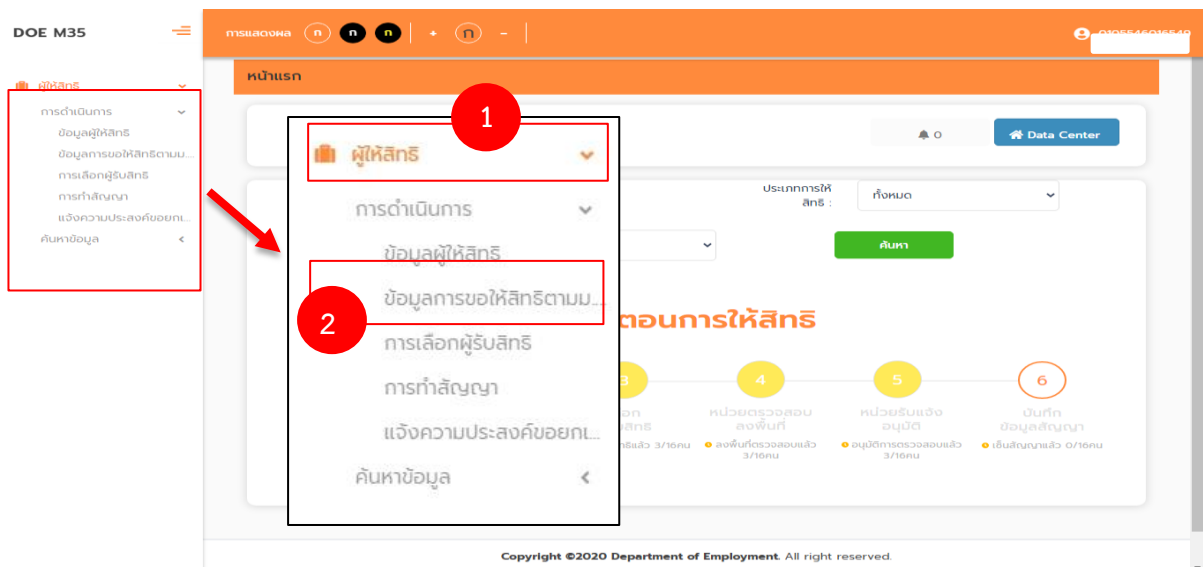
สัญลักษณ์	ความหมาย
	เพิ่มยื่นแบบฟอร์มการขอรับสิทธิ
	แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ยืนยันการยื่นแบบฟอร์ม
	กลับไปยังหน้าระบบก่อนหน้า
	ดาวน์โหลดเอกสาร
	ตรวจสอบข้อมูล
	แก้ไขข้อมูล

### วิธีตรวจสอบขั้นตอนของการรับสมัคร

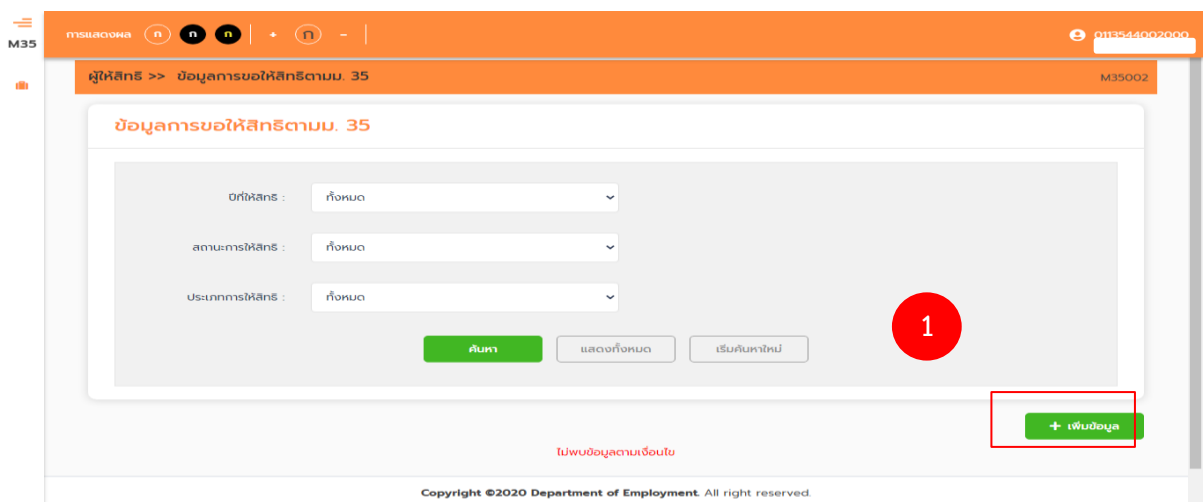
การติดตามสถานะของการรับสมัครจะแสดงตามวงกลม ในหมายเลข 1 ว่าเอกสารที่ยื่นอยู่ในขั้นตอนใด



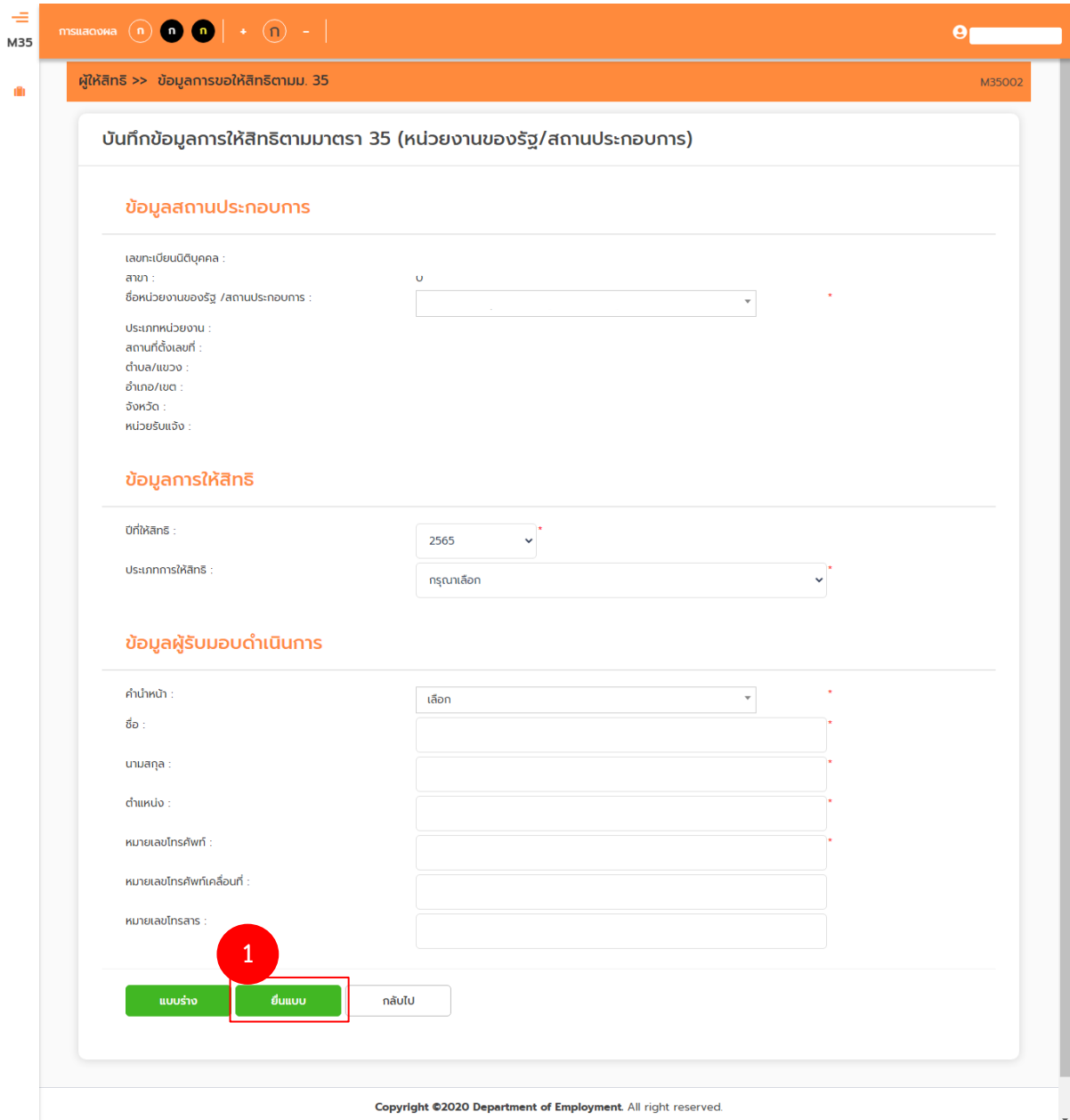
- 1) กดปุ่มเลือก “ผู้ให้สิทธิ >>การดำเนินการ>>ข้อมูลการขอให้สิทธิตามม. 35” ตามหมายเลข 1 และ 2 ดังรูปต่อไปนี้



- 2) ระบบจะมายังหน้าข้อมูลการรับสมัคร ทำการกดปุ่มเลือก “เพิ่มข้อมูล” ตามหมายเลข 1 ดังรูปต่อไปนี้



- 3) ระบบจะมายังหน้าให้กรอกข้อมูล ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูลแบบการให้สิทธิตามมาตรา 35 โดยเลือกประเภทสิทธิให้ถูกต้องและกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และกดปุ่ม “ยื่นแบบ” ตามหมายเลข 1
- เครื่องหมาย \* คือส่วนที่จำเป็นต้องทำการกรอกข้อมูล มิฉะนั้นระบบจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลดังรูปต่อไปนี้



M35 กรมจัดหางาน

ผู้ให้สิทธิ >> ข้อมูลการขอให้สิทธิตามม. 35 M35002

### บันทึกข้อมูลการให้สิทธิตามมาตรา 35 (หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ)

#### ข้อมูลสถานประกอบการ

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

#### ข้อมูลการให้สิทธิ

ปีที่ให้สิทธิ :  
ประเภทการให้สิทธิ :

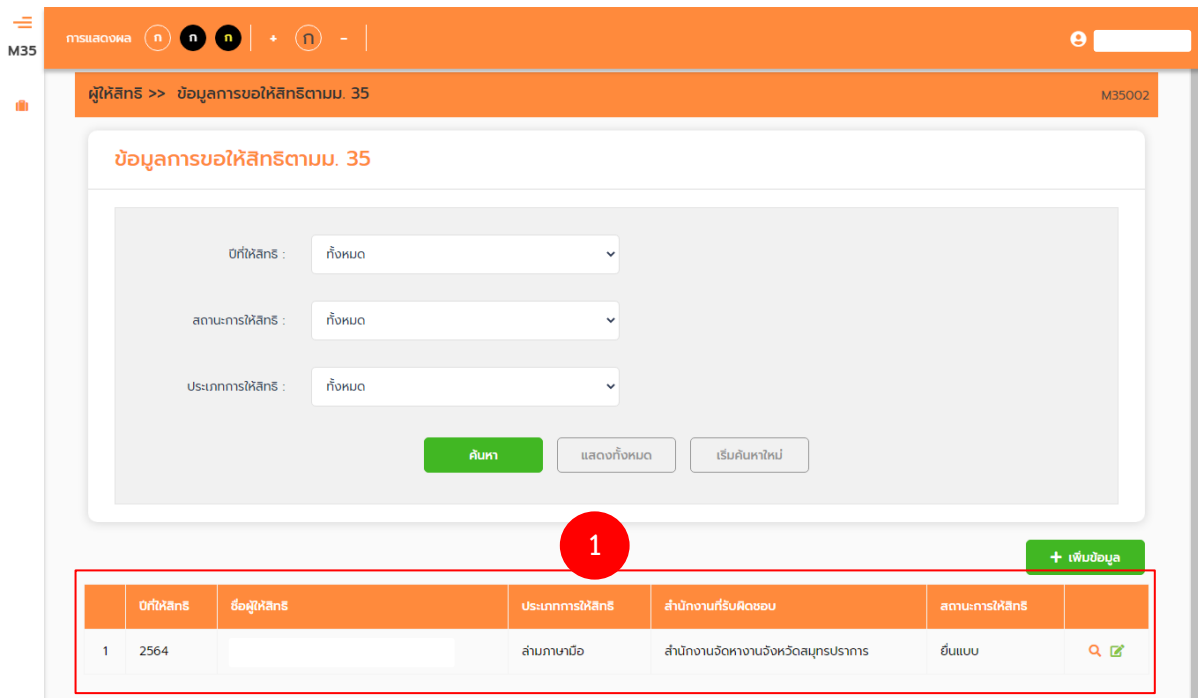
#### ข้อมูลผู้รับมอบดำเนินการ

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

แบบร่าง **ยื่นแบบ** กลับไป

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

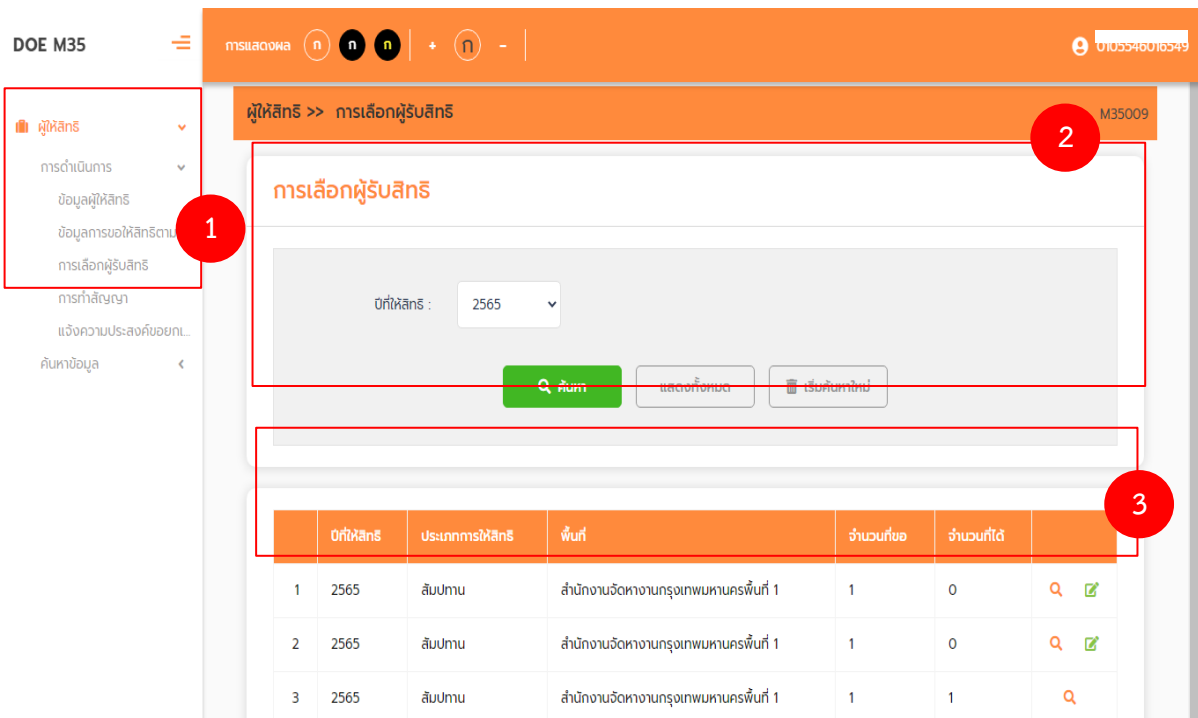
- 4) เมื่อทำรายการเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงรายการที่ยื่นคำขอ ในหมายเลข 1 และสามารถตรวจสอบหรือแก้ไขข้อมูลได้ แล้วรอหน่วยงานอนุมัติตรวจสอบข้อมูล ดังรูปต่อไปนี้



The screenshot shows the 'ข้อมูลการขอให้สิทธิตาม. 35' page. It features a form with three dropdown menus for 'ปีที่ให้สิทธิ', 'สถานะการให้สิทธิ', and 'ประเภทการให้สิทธิ', all set to 'ทั้งหมด'. Below the form are buttons for 'ค้นหา', 'แสดงทั้งหมด', and 'เริ่มค้นหาใหม่'. A table below the form lists submitted applications, with the first row highlighted and circled in red with a '1' in a red circle.

ปีให้สิทธิ	ชื่อผู้ให้สิทธิ	ประเภทการให้สิทธิ	สำนักงานที่รับผิดชอบ	สถานะการให้สิทธิ	
1	2564		สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรปราการ	ยื่นแบบ	🔍 📄

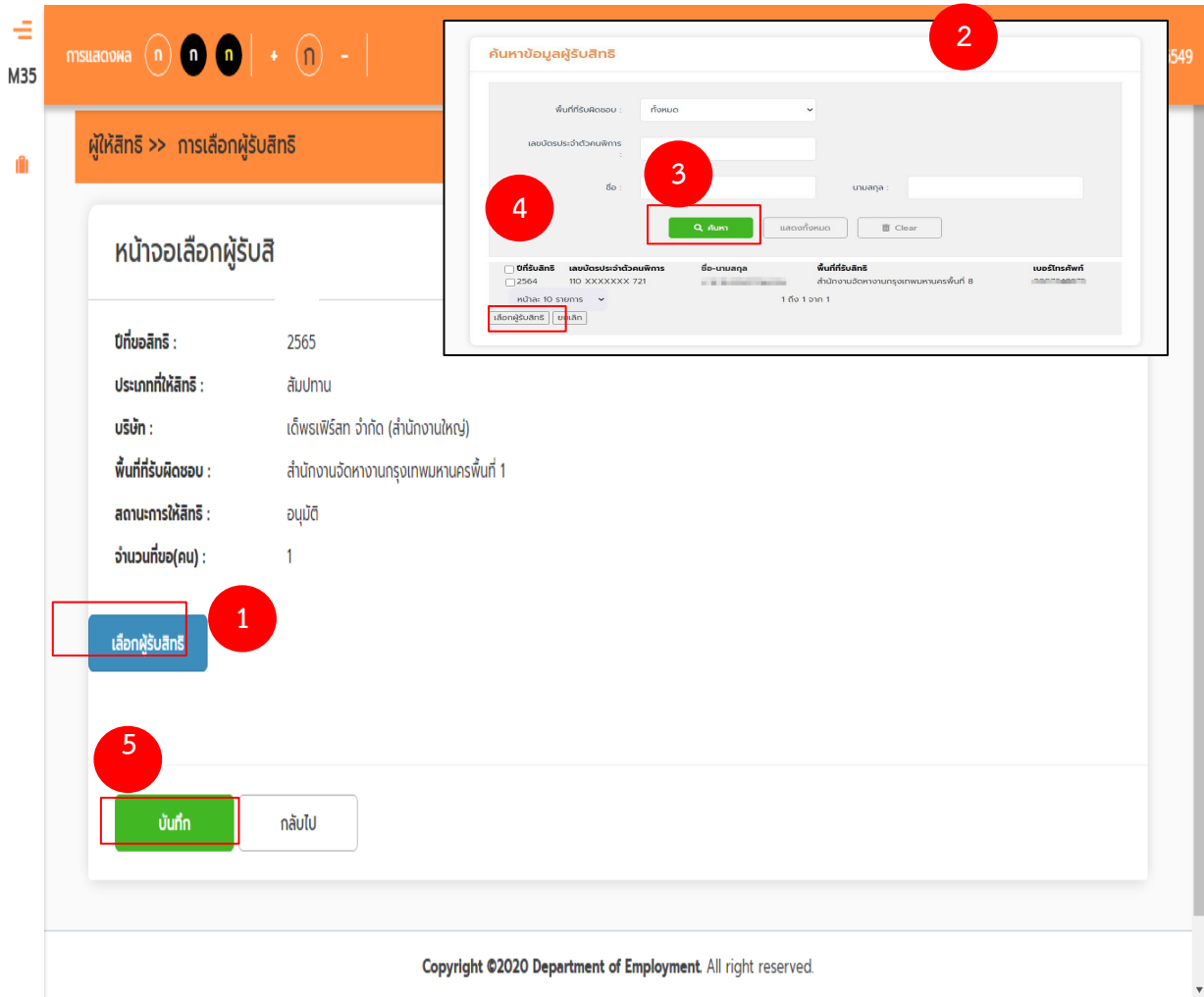
- 5) เมื่อหน่วยงานทำการอนุมัติแล้ว ทำการกดปุ่มเลือก “ผู้ให้สิทธิ >>การดำเนินการ>>การเลือกผู้รับสิทธิ” ตามหมายเลข 1 และ ทำการเลือกปีที่ให้สิทธิ ตามหมายเลข 2 และทำการเลือกประเภทการให้สิทธิให้ตรงความประสงค์ที่ต้องการ ตามหมายเลข 3 ดังรูปต่อไปนี้



The screenshot shows the 'การเลือกผู้รับสิทธิ' page. A sidebar menu on the left has 'การเลือกผู้รับสิทธิ' highlighted with a red circle '1'. The main content area has a dropdown for 'ปีที่ให้สิทธิ' set to '2565' and buttons for 'ค้นหา', 'แสดงทั้งหมด', and 'เริ่มค้นหาใหม่', with the search area circled in red with a '2'. Below is a table of candidates with the first row circled in red with a '3'.

ปีให้สิทธิ	ประเภทการให้สิทธิ	พื้นที่	จำนวนที่ขอ	จำนวนที่ได้		
1	2565	สับปทาน	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	1	0	🔍 📄
2	2565	สับปทาน	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	1	0	🔍 📄
3	2565	สับปทาน	สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	1	1	🔍

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



การแสดงผล

M35

ผู้ให้สิทธิ >> การเลือกผู้รับสิทธิ

### หน้าจอเลือกผู้รับสิ

ชื่อบุคลากร : 2565

ประเภทที่ให้สิทธิ : สัมภาษณ์

บริษัท : เด็พรเฟิร์ส จำกัด (สำนักงานใหญ่)

พื้นที่รับผิดชอบ : สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1

สถานะการให้สิทธิ : อนุมัติ

จำนวนที่ขอ(คน) : 1

**1** เลือกผู้รับสิทธิ

**2** ค้นหาข้อมูลผู้รับสิทธิ

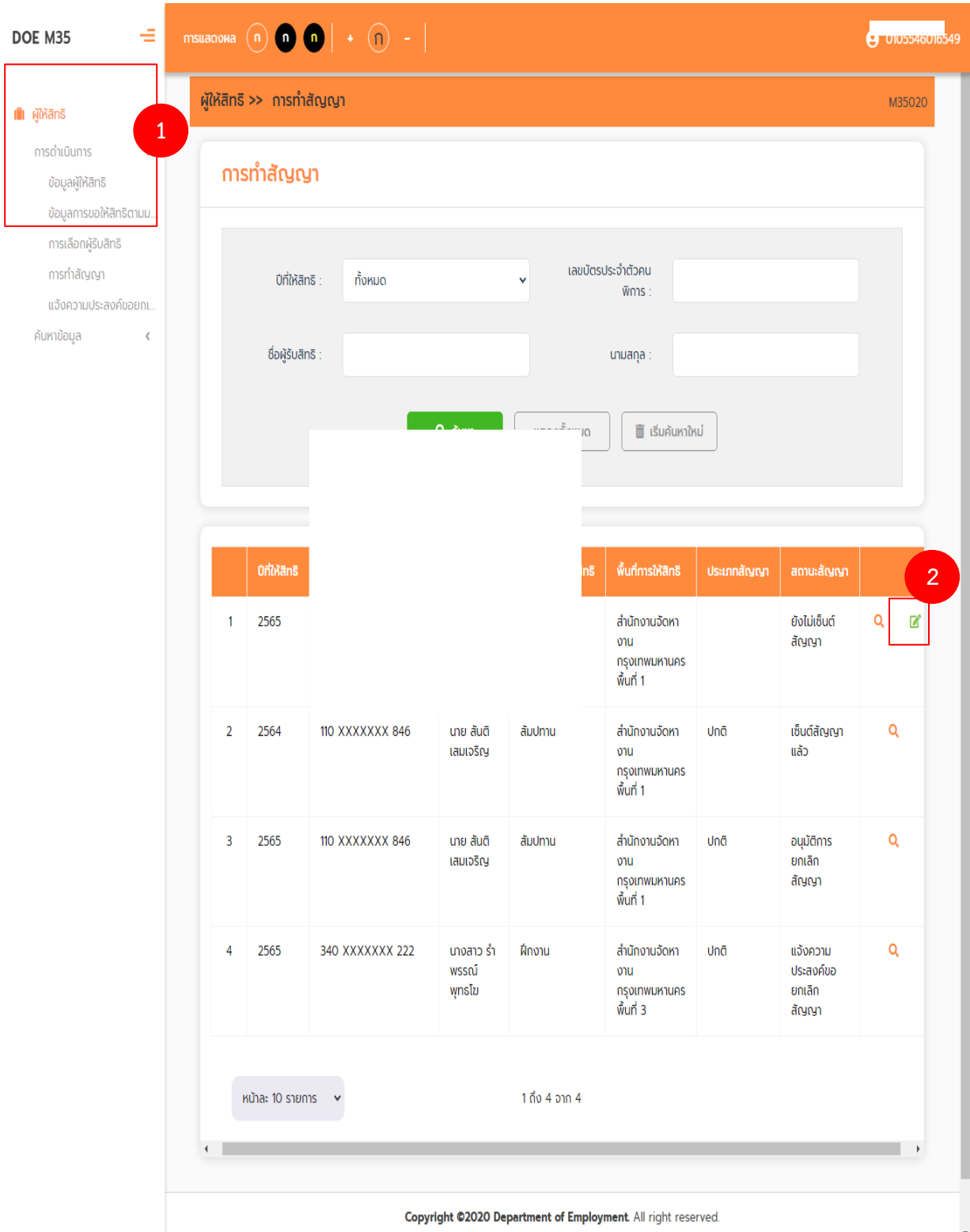
**3** ค้นหา

**4** เลือกผู้รับสิทธิ

**5** บันทึก

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

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



DOE M35

การแสดงผล

0105548016549

ผู้ให้สิทธิ >> การทำสัญญา M35020

**1**

ผู้ให้สิทธิ

- การดำเนินการ
- ข้อมูลผู้ให้สิทธิ
- ข้อมูลการขอให้สิทธิตาม...
- การเลือกผู้รับสิทธิ
- การทำสัญญา
- แจ้งความประสงค์ขอยก...
- ค้นหาข้อมูล

**การทำสัญญา**


ปีที่ให้สิทธิ : ทั้งหมด

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :

ชื่อผู้รับสิทธิ :

นามสกุล :

เริ่มค้นหาใหม่

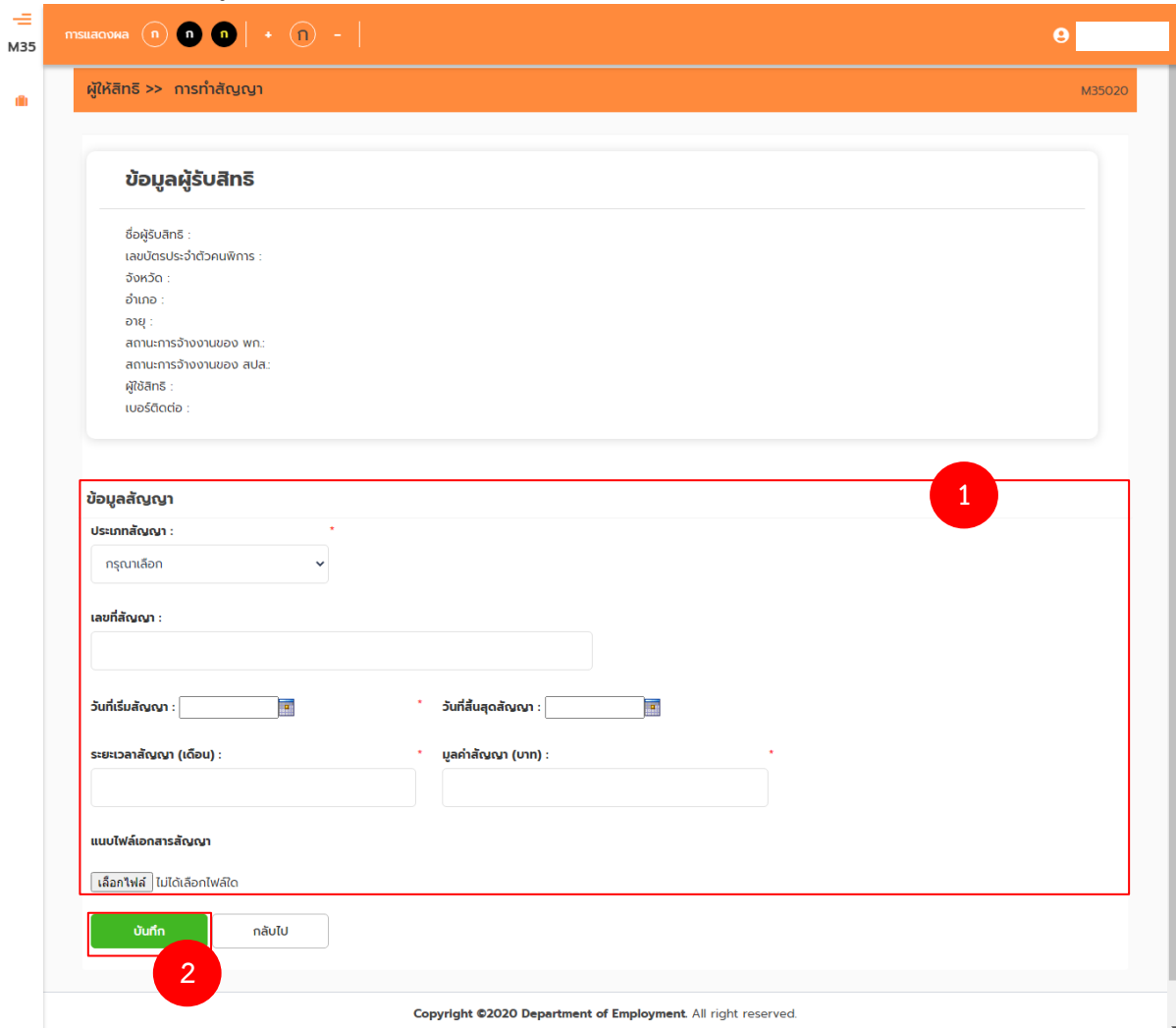
ที่	ปีที่ให้สิทธิ	ประเภทสัญญา	สถานะสัญญา	
1	2565	สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1	ยังไม่เริ่มต้นสัญญา	
2	2564	นาย สันติ เสนเจริญ สัมภาษณ์	ปกติ	เชินต์สัญญาแล้ว
3	2565	นาย สันติ เสนเจริญ สัมภาษณ์	ปกติ	อนุมัติการยกเลิกสัญญา
4	2565	นางลาว ราพรรณี พุทธิโย ฝึกงาน	ปกติ	แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกสัญญา

หน้า: 10 รายการ

1 ถึง 4 จาก 4

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

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



การแสดงผล

M35

ผู้ให้สิทธิ >> การทำสัญญา M35020

### ข้อมูลผู้รับสิทธิ

ชื่อผู้รับสิทธิ :  
เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :  
จังหวัด :  
อำเภอ :  
อายุ :  
สถานะการจ้างงานของ พท. :  
สถานะการจ้างงานของ สปส. :  
ผู้ใช้สิทธิ :  
เบอร์ติดต่อ :

### ข้อมูลสัญญา

ประเภทสัญญา :  
กรุณาเลือก

เลขที่สัญญา :

วันที่เริ่มสัญญา : \* วันที่สิ้นสุดสัญญา :

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

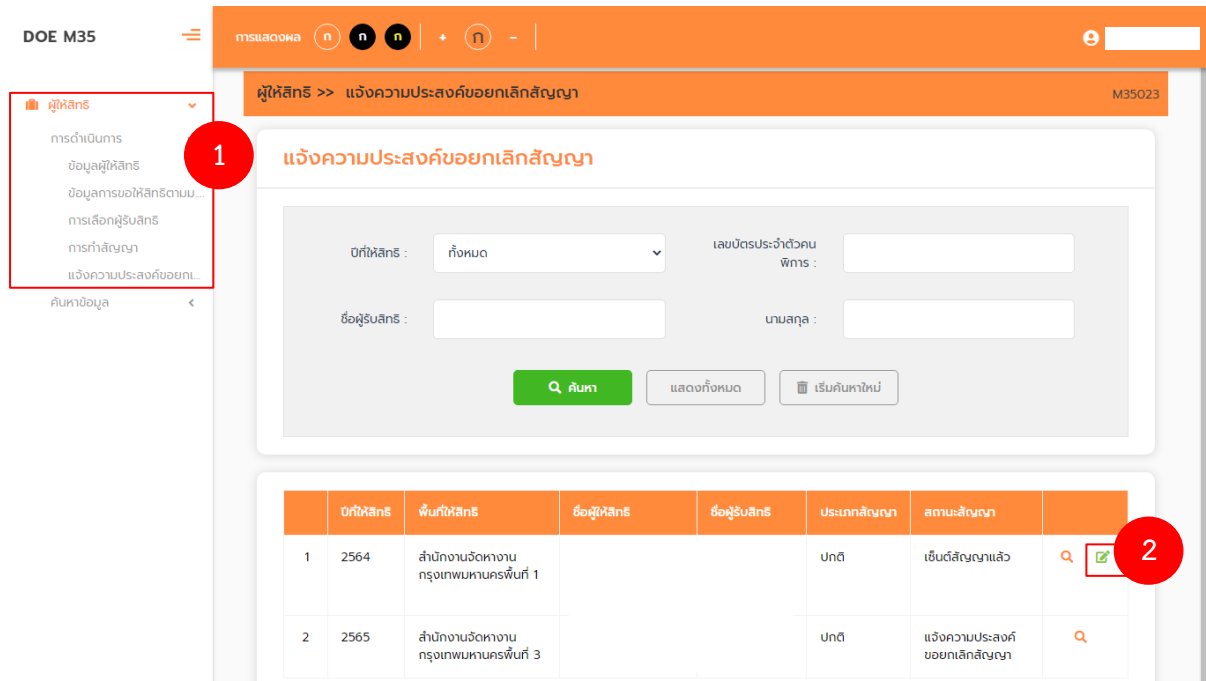
แบบไฟล์เอกสารสัญญา  
เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์

บันทึก | กลับไป

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

#### 4. ขั้นตอนการยกเลิกสัญญา

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



DOE M35

ผู้ให้สิทธิ >> แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกสัญญา M35023

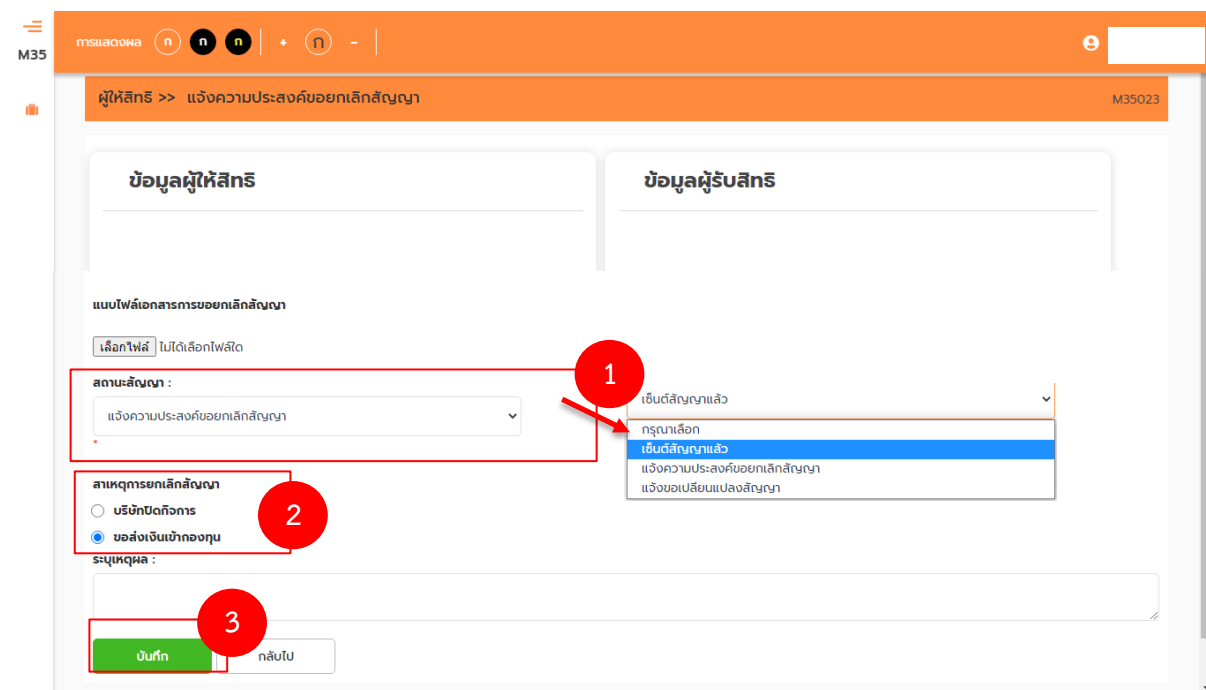
**แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกสัญญา**

0ที่ให้สิทธิ : ทั้งหมด เลบปีตรประจำตัวคนพิการ :  
 ชื่อผู้รับสิทธิ : นามสกุล :

ค้นหา แสดงทั้งหมด เริ่มค้นหาใหม่

	0ที่ให้สิทธิ	พื้นที่ให้สิทธิ	ชื่อผู้ให้สิทธิ	ชื่อผู้รับสิทธิ	ประเภทสัญญา	สถานะสัญญา	
1	2564	สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1			ปกติ	เข็นดีสัญญาแล้ว	🔍 ✓ 2
2	2565	สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 3			ปกติ	แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกสัญญา	🔍

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



M35

ผู้ให้สิทธิ >> แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกสัญญา M35023

**ข้อมูลผู้ให้สิทธิ** **ข้อมูลผู้รับสิทธิ**

แบบไฟล์เอกสารขอยกเลิกสัญญา  
 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

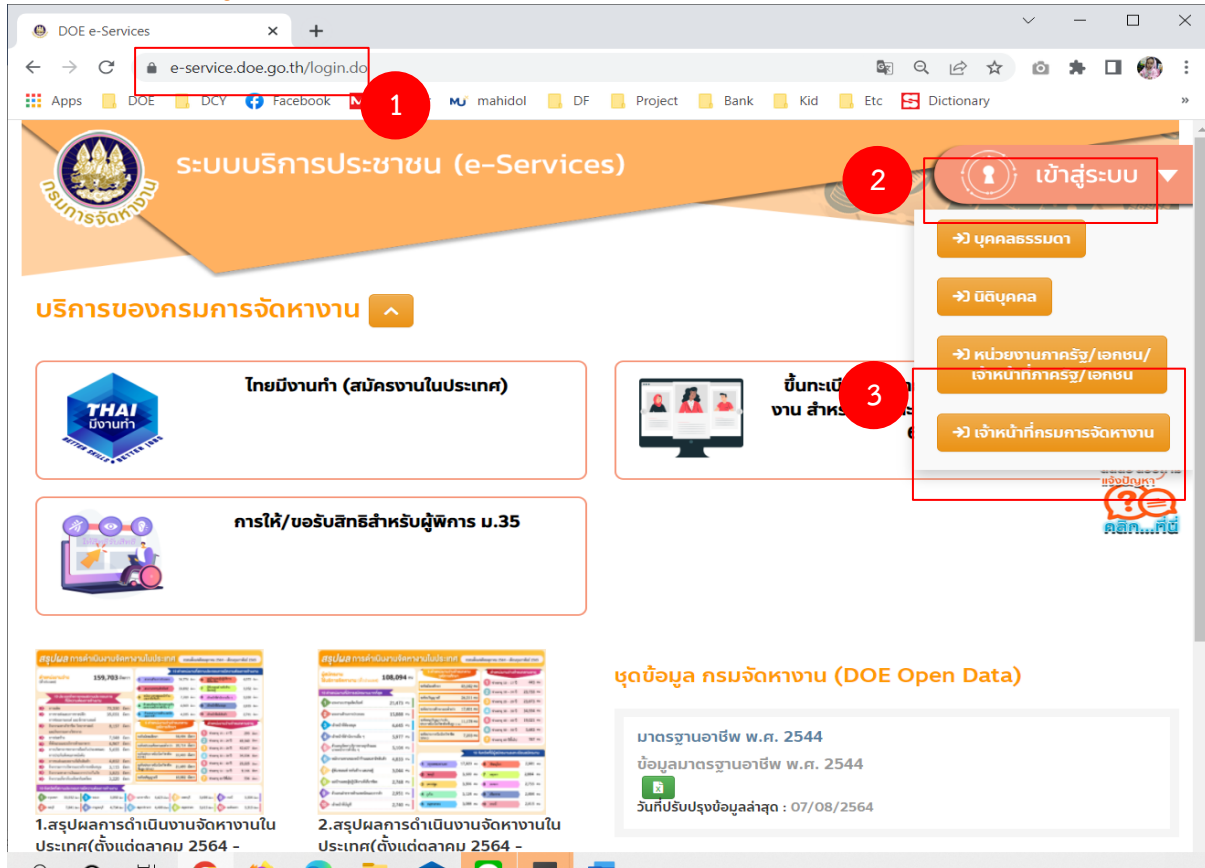
สถานะสัญญา :  
 แจ้งความประสงค์ขอยกเลิกสัญญา

สาเหตุการยกเลิกสัญญา  
 บริษัทปิดกิจการ  
 ขอสงวนเงินเข้ากองทุน

ระบุเหตุผล :

บันทึก กลับไป

### 5. การ login เข้าสู่ระบบการให้สิทธิและการขอรับสิทธิตาม มาตรา 35



The screenshot shows the login page of the DOE e-Services system. The URL in the browser is `e-service.doe.go.th/login.do`. The page features a navigation menu with a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button, which is highlighted with a red box and the number 2. Below the navigation menu, there are several service tiles, including one for 'การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35' (Granting/Requesting rights for persons with disabilities under Section 35), which is highlighted with a red box and the number 3. The page also displays various data tables and a 'DOE Open Data' section.

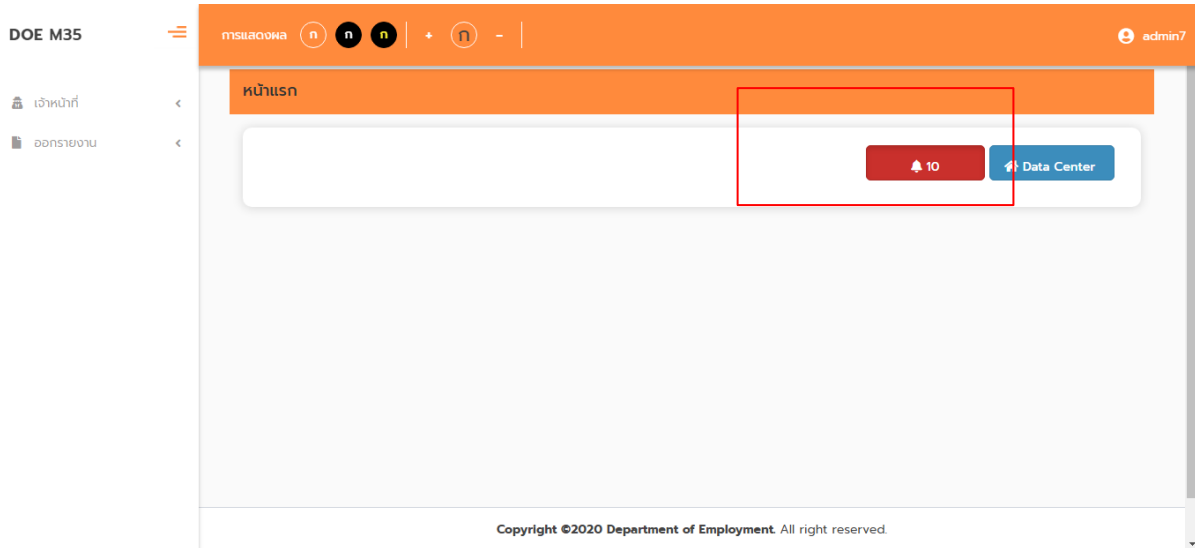
\*\*\* ผู้ใช้งาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ \*\*\*

- 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



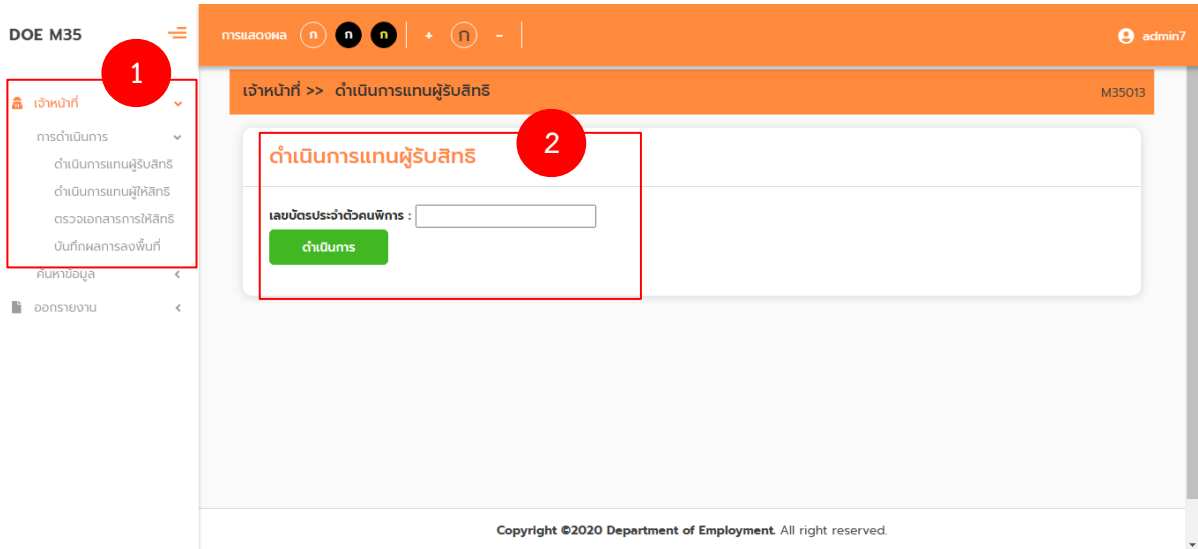
The screenshot shows the DOE SSO Home page. The page is titled 'DOE SSO' and 'Personal Profile < Home'. The main content area is titled 'ระบบบริการประชาชน (e-Service)' and features a prominent button for 'การให้/ขอรับสิทธิสำหรับผู้พิการ ม.35'. The footer of the page contains the text 'Copyright ©2020 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” ตามหมายเลข1 และค้นหาคนพิการจากเลขประจำตัวประชาชนและ “กดปุ่มดำเนินการ” ตามหมายเลข 2



DOE M35

การแสดงผล (ก ก ก) + (ก) - | admin7

เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ M35013

**1**

- เจ้าหน้าที่
- การดำเนินการ
- ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ
- ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ
- ตรวจสอบผลการให้สิทธิ
- บันทึกผลการสงพื้นที่
- ค้นหาข้อมูล
- ออกรายงาน

**2**

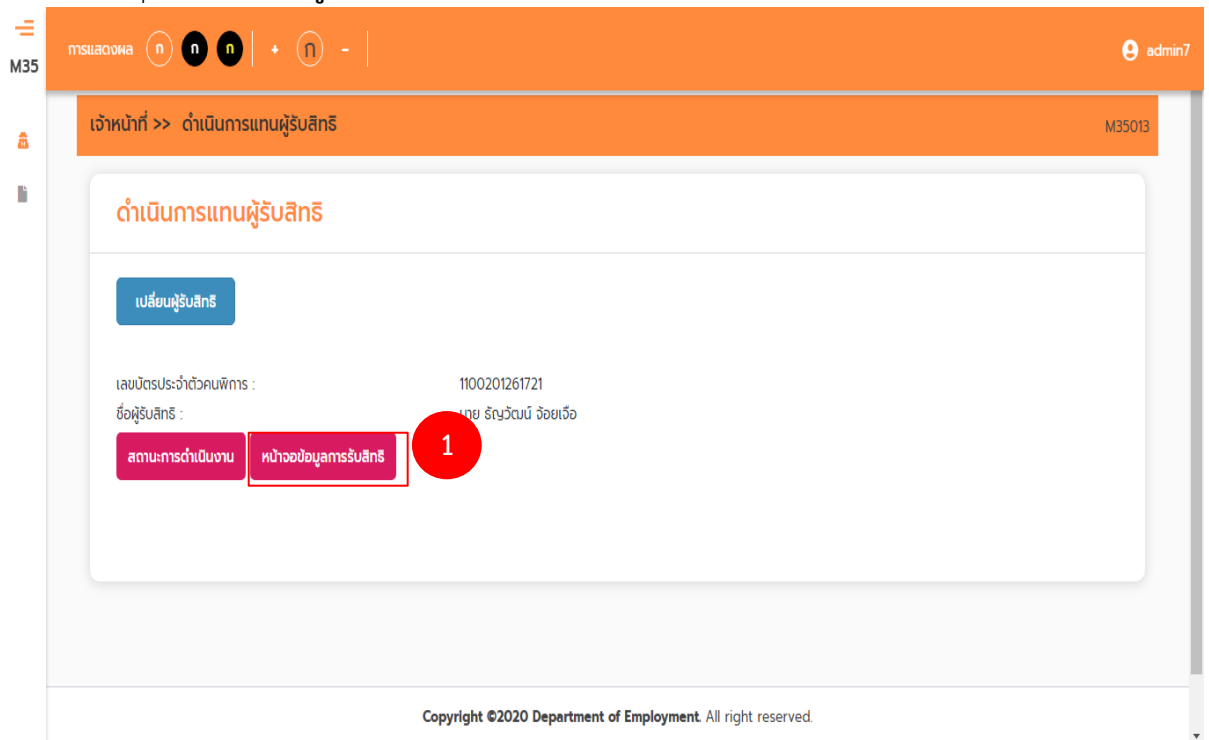
ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :

ดำเนินการ

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

- 2) กดปุ่ม “หน้าจอข้อมูลการรับสิทธิ” ตามหมายเลข 1



M35

การแสดงผล (ก ก ก) + (ก) - | admin7

เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ M35013

ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ

เปลี่ยนผู้รับสิทธิ

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ : 1100201261721

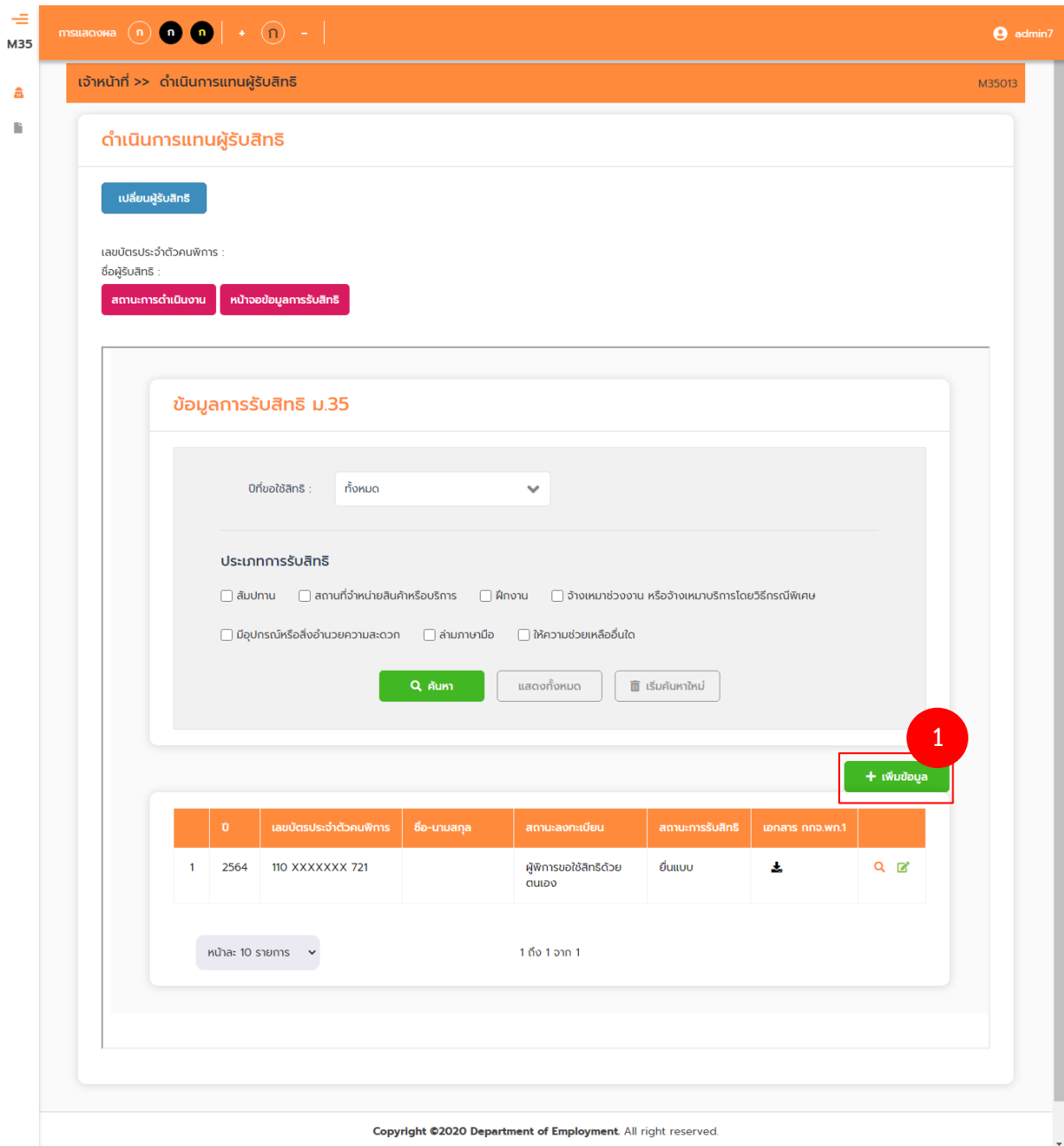
ชื่อผู้รับสิทธิ : นาย ธีรวัฒน์ จ้อยเจือ

สถานะการดำเนินงาน

หน้าข้อมูลการรับสิทธิ **1**

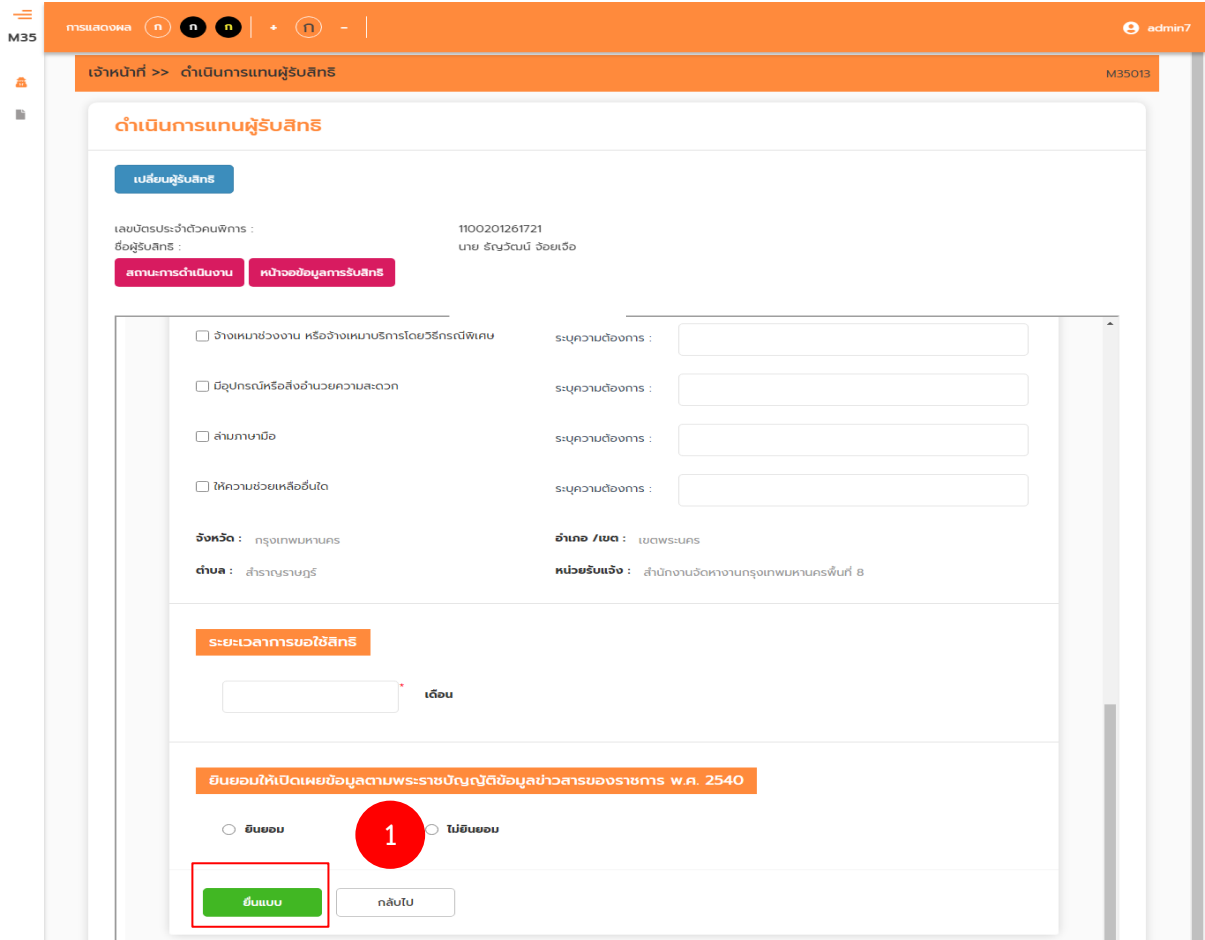
Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

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





The screenshot shows the 'Job Demand Open Platform' interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'การแสดงผล' and 'admin7'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ'. The main content area is titled 'ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ' and contains a 'เปลี่ยนผู้รับสิทธิ' button. Below this, there are fields for 'เลขบัตรประจำตัวคนพิการ' and 'ชื่อผู้รับสิทธิ', with buttons for 'สถานะการดำเนินงาน' and 'หน้าจอข้อมูลการรับสิทธิ'. The main section is titled 'ข้อมูลการรับสิทธิ ม.35' and contains a form with a dropdown for 'ชื่อขอใช้สิทธิ' (set to 'ทั้งหมด'), a section for 'ประเภทการรับสิทธิ' with several checkboxes, and buttons for 'ค้นหา', 'แสดงทั้งหมด', and 'เริ่มค้นหาใหม่'. A red circle with the number '1' highlights a green '+ เพิ่มข้อมูล' button. Below the form is a table with one row of data and a 'เพิ่มข้อมูล' button. The table has columns for 'ปี', 'เลขบัตรประจำตัวคนพิการ', 'ชื่อ-นามสกุล', 'สถานะลงทะเบียน', 'สถานะการรับสิทธิ', 'เอกสาร กกจ.พท.1', and an action column. The table shows one record with ID 1, a disability ID of 2564 110 XXXXXXX 721, and a status of 'ผู้พิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง'. The footer contains the text 'Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.'

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



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

0	เลขบัตรประจำตัวคนพิการ	ชื่อ-นามสกุล	สถานลงทะเบียน	สถานะรับสิทธิ	เอกสาร กก	1	2
1	2563 110 XXXXXXX 721		ผู้พิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง	ยื่นแบบ			
2	2564 110 XXXXXXX 721		ผู้พิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง	ยื่นแบบ			

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



M35 การแสดง ๓ ๓ ๓ + ๓ - | admin7

เจ้าหน้าที่ >> ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ์ M35013

### ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ์

[เปลี่ยนผู้รับสิทธิ์](#)

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :  
ชื่อผู้รับสิทธิ์ :  
[สถานะการดำเนินงาน](#) [หน้าจอข้อมูลการรับสิทธิ์](#)

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

#### ระยะเวลาการขอใช้สิทธิ์

5 เดือน

#### ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ยินยอม  ไม่ยินยอม

#### กรณียกเลิกการยื่นแบบ

มีงานทำแล้ว  ไม่ประสงค์รับสิทธิ์  
หมายเหตุ

[แก้ไขเอกสารยื่นแบบ](#) [ยกเลิกการยื่นแบบ](#) [ออกรายงาน กกว พท.1](#) [กลับไป](#)

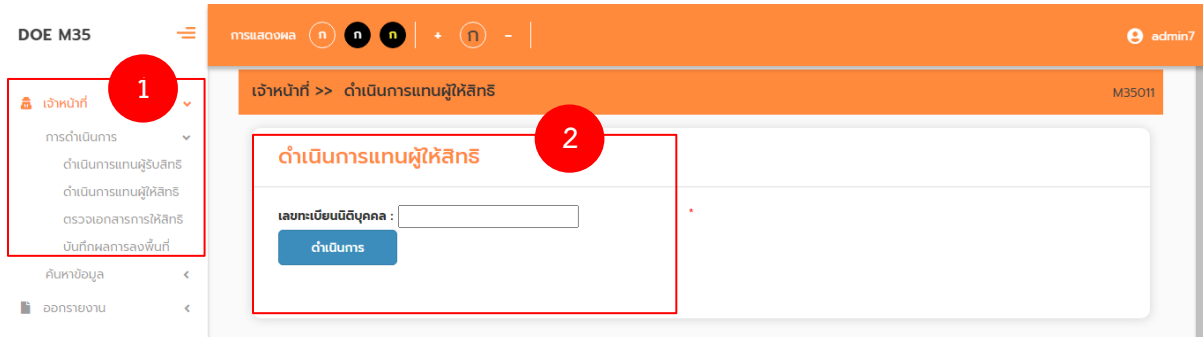
1

2

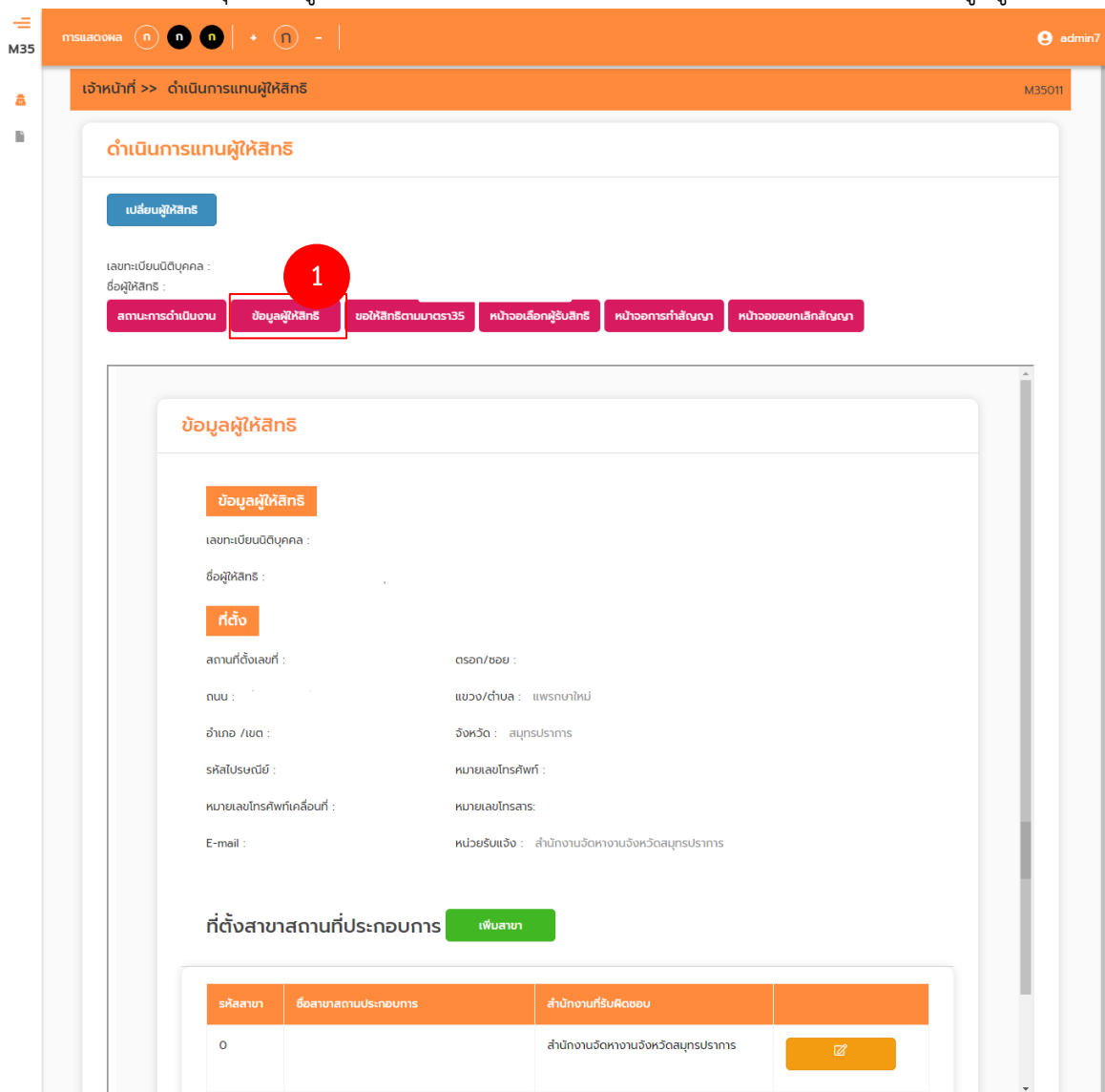
Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

## 7. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล กรณีดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ

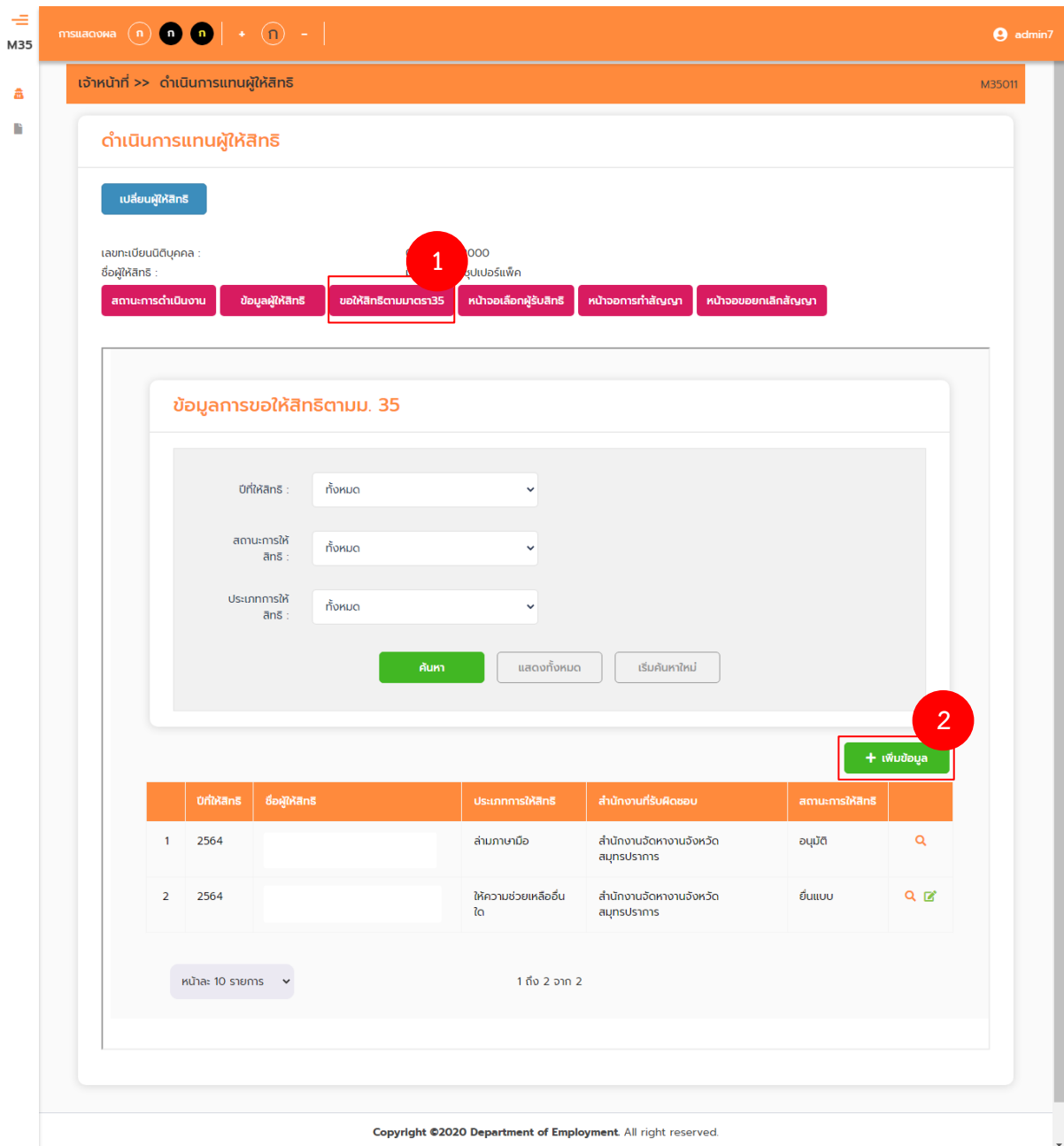
- 1) เลือกเมนู “เจ้าหน้าที่ >> การดำเนินการ >> ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ” ตามหมายเลข 1 และค้นหาค้นหาผู้ให้สิทธิจากเลขทะเบียนนิติบุคคล ตามหมายเลข 2 และกดปุ่ม “ดำเนินการ”



- 2) กดปุ่ม “ข้อมูลการให้สิทธิ” ตามหมายเลข 1 เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ให้สิทธิ



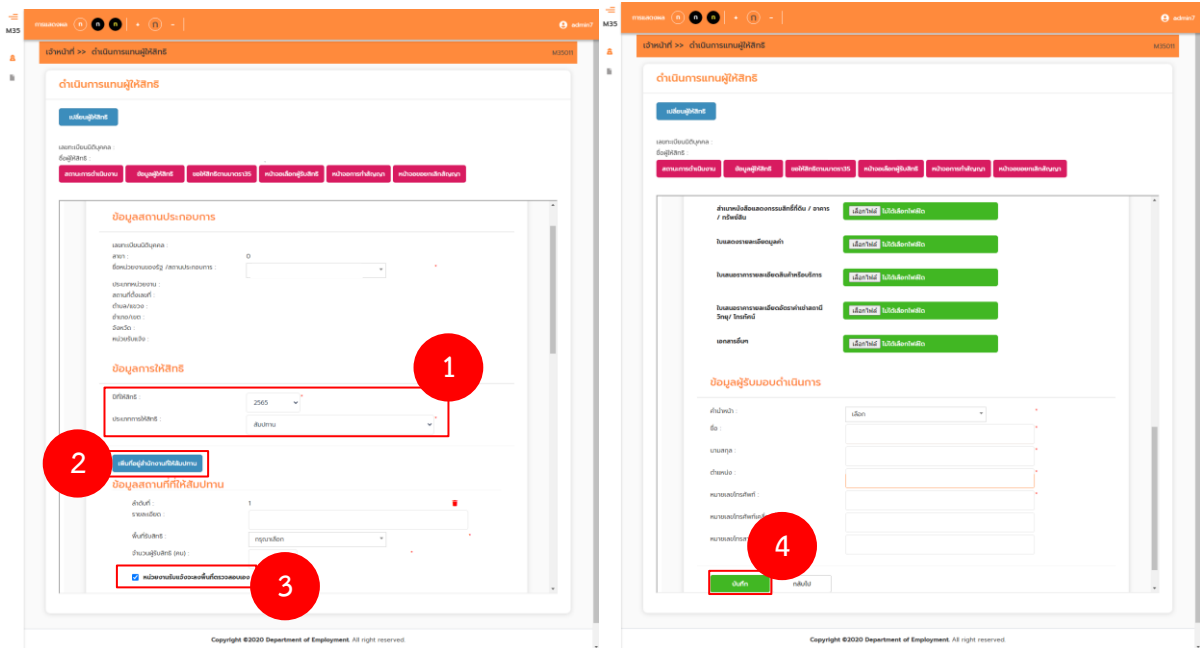
- 3) กดปุ่ม “ขอให้สิทธิตามมาตรา 35” ตามหมายเลข 1 และกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ตามหมายเลข 2



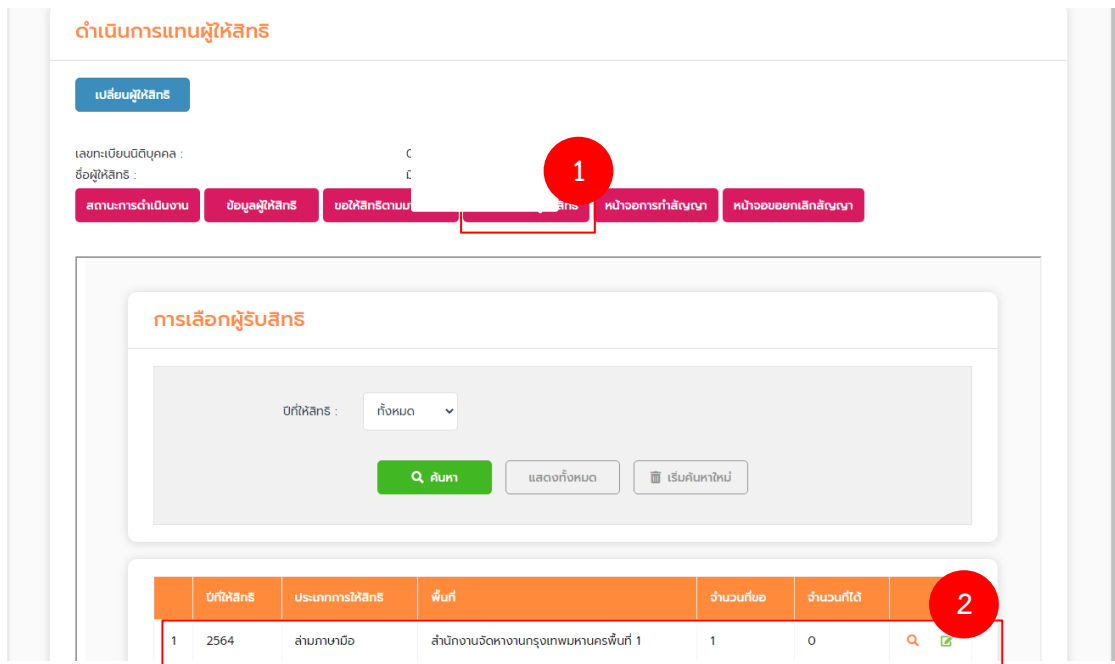
Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.

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

**\*\* กรณีที่ผู้ใช้งานไม่ประสงค์ที่จะลงพื้นที่ ต้องทำการรออนุญาตตรวจสอบทำการลงพื้นที่ที่ตรวจสอบบันทึก/รับรองผลก่อนถึงจะทำการเลือกผู้รับสิทธิได้ \*\***

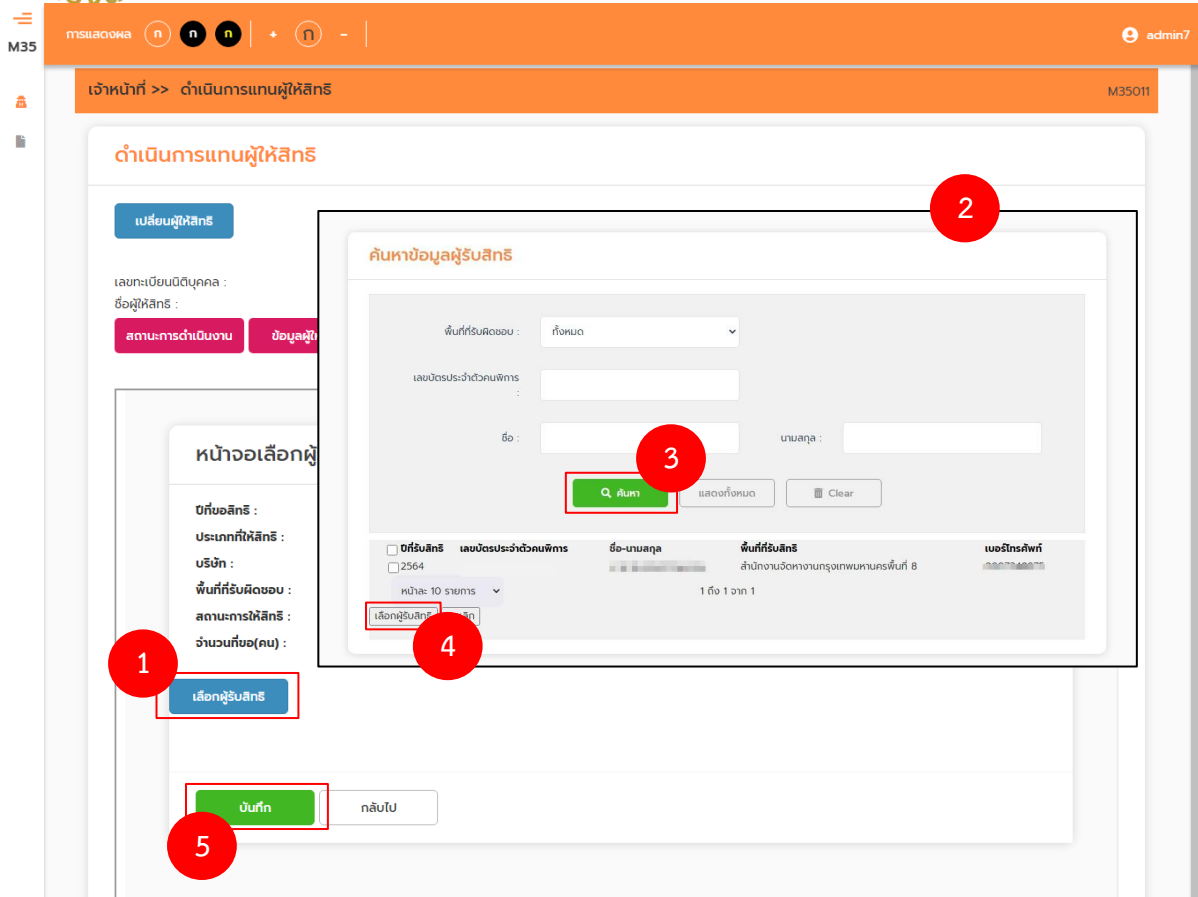


6) กดปุ่ม “หน้าจอลือกผู้รับสิทธิ” ตามหมายเลข 1 ทำการเลือกประเภทการให้สิทธิตามหมายเลข 2 ให้ตรงตามความประสงค์



7) กดปุ่ม “เลือกผู้รับสิทธิ” ตามหมายเลข 1 ระบบจะแสดงหน้าต่างค้นหาข้อมูลผู้รับสิทธิ ตามหมายเลข 2

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



The screenshot shows the 'ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ' (Act on behalf of the grantor) page. The interface includes a sidebar with navigation options and a main content area with a search form and a results table. Five red circles with numbers 1 through 5 highlight specific UI elements:

- 1: 'เลือกผู้รับสิทธิ' (Select grantee) button in the sidebar.
- 2: The search form area, including the 'ค้นหา' (Search) button.
- 3: The 'ค้นหา' (Search) button.
- 4: The 'เลือกผู้รับสิทธิ' (Select grantee) button in the search results table.
- 5: The 'บันทึก' (Save) button at the bottom of the page.





M35 การแสดงผล ก ก ก + ก - | admin1

เจ้าหน้าที่ >> บันทึกผลการลงพื้นที่ M35014

### ข้อมูลผู้ให้สิทธิ

เลขทะเบียนนิติบุคคล :  
 ชื่อผู้ให้สิทธิ :  
 สถานที่ตั้งเลขที่ :  
 ตระอก/ซอย :  
 ถนน :  
 ตำบล/แขวง :  
 อำเภอ /เขต :  
 จังหวัด :  
 รหัสไปรษณีย์ :  
 หมายเลขโทรศัพท์ :  
 หมายเลขโทรสาร :  
 Email :  
 หมายเลขแจ้ง : สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1

### ข้อมูลผู้รับสิทธิ

ชื่อผู้รับสิทธิ :  
 เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :  
 จังหวัด :  
 อำเภอ :  
 อายุ :  
 การศึกษา :  
 ระบุ :  
 การจ้างงานของ พก. :  
 การจ้างงานของ สปส. :  
 ผู้ใช้สิทธิ :  
 เบอร์ติดต่อ :

### เอกสารแนบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด

แบบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด (กกจ.พท 2-7)

หนังสือของนายจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐถึงจัดหางาน  
 จังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่  
 ยี่เมืองใช้สิทธิตามมาตรา 35

สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้า  
 วัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน /กน.20

หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท  
 พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับ  
 มอบอำนาจ

แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พท.2)

การสนับสนุนด้านการเงิน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ  
 เครื่องมือ หรือทรัพย์สิน

ใบแสดงรายละเอียด / ใบเสนอราคา (พร้อมแจ้งประเภท  
 จำนวน และมูลค่า)การซื้อสินค้าคนพิการหรือผู้ดูแลคน  
 พิการ

ใบเสนอราคาสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ (พร้อมแจ้งราย  
 ละเอียดต้นทุน และกำไร/ขึ้น)

เอกสารอื่นๆ

แนบไฟล์เอกสารลงพื้นที่  
 รูปทดสอบ.png  
 เลือกไฟล์ | ไปได้เลือกไฟล์

ผลการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่หน่วยลงพื้นที่ :  
 1  
 รอลงพื้นที่ตรวจสอบ

ระบุเหตุผล  
 2

บันทึก กลับไป

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

DOE M35

กรมแสดงผล ก ก ก + ก -

admin6

- 1 1 เจ้าหน้าที่
- การดำเนินการ
  - ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ์
  - ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ์
  - ตรวจสอบผลการให้สิทธิ์
  - บันทึกผลการลงพื้นที่
  - รับรองผลการลงพื้นที่
  - บันทึกผลการอนุมัติ
- อนุมัติการทำสัญญา
- อนุมัติการยกเลิกสัญญา
- ค้นหาข้อมูล <
- ออกรายงาน <

เจ้าหน้าที่ >> บันทึกผลการอนุมัติ M35018

### บันทึกผลการอนุมัติ

บันทึกให้สิทธิ์ :

หน่วยตรวจสอบ :

เลขทะเบียนนิติบุคคล :  ชื่อผู้ให้สิทธิ์ :

เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :

ชื่อ :  นามสกุล :

สถานะการตรวจสอบ :

	บันทึกให้สิทธิ์	พื้นที่ให้สิทธิ์	ชื่อผู้ให้สิทธิ์	ชื่อผู้รับสิทธิ์	สถานะ	
1	2565	สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1	เด็ปรพีรสก จำกัด (สำนักงานใหญ่)	นางสาว วนณา ลิ่มเจริญ	รับรองผลการลงพื้นที่ โดย หน่วยตรวจสอบ	<span style="color: green;">🔍</span> <span style="color: green;">✔️</span>
2	2565	สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 3	เด็ปรพีรสก จำกัด (สำนักงานใหญ่)	นางสาว ราพรรณ พุทธิไย	อนุมัติ โดยหน่วยรับแจ้ง	<span style="color: red;">🔍</span>

หน้า: 10 รายการ 1 ถึง 2 จาก 2

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

DOE M35

กรมจัดหางาน | + | -

admin6

- เจ้าหน้าที่
- การดำเนินการ
  - ดำเนินการแทนผู้รับสิทธิ์
  - ดำเนินการแทนผู้ให้สิทธิ์
  - ตรวจเอกสารการให้สิทธิ์
  - บันทึกผลการลงพื้นที่
  - รับรองผลการลงพื้นที่
  - บันทึกผลการอนุมัติ
  - อนุมัติการกำลังคน
  - 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 พท. :  
การจ้างงานของ สบส. :  
ผู้ให้สิทธิ์ :  
เบอร์ติดต่อ :

### เอกสารแนบคำขอการให้สัมปทาน

แบบคำขอการให้สัมปทาน (กทอ.พท 2-1)

หนังสือของนายจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐ  
ตั้งจิตทางจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนัก  
จัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ยื่นขอใช้ สิทธิ์  
ตามมาตรา 35

สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง

สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท  
พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6  
เดือน  
หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร  
30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
ของผู้อนุมัติและผู้รับมอบอำนาจ

แบบแจ้งขอใช้สิทธิ์ตามมาตรา 35  
(กทอ.พท.2)

ภาพถ่ายสถานที่ / ทรัพย์สิน

สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน / อาณา  
/ ทรัพย์สิน

ใบแสดงรายละเอียดมูลค่า

ใบเสนอราคายละเอียดสินค้าหรือบริการ

ใบเสนอราคายละเอียดอัตราค่าเช่าสถานี  
วิทยุ/ โทรทัศน์

เอกสารอื่นๆ

แบบไฟล์เอกสารผลการอนุมัติ

เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์

ผลการอนุมัติโดยเจ้าหน้าที่หน่วยรับแจ้ง :

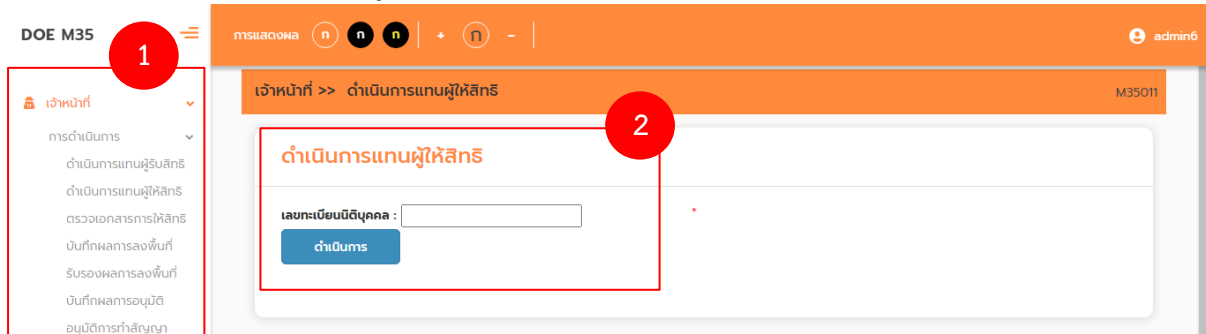
รอการรับรองผล

ระบุเหตุผล

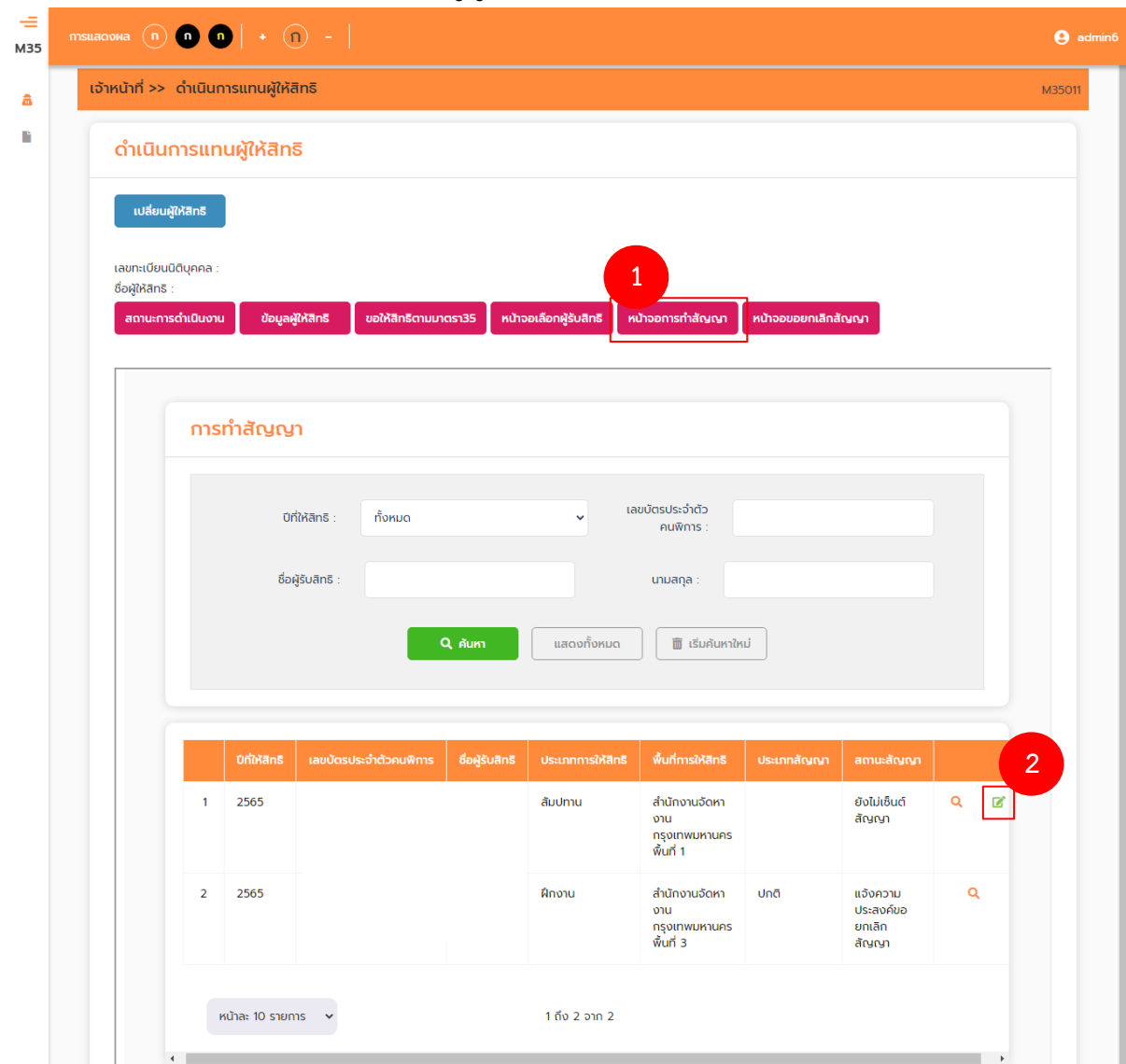
บันทึก

กลับไป

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



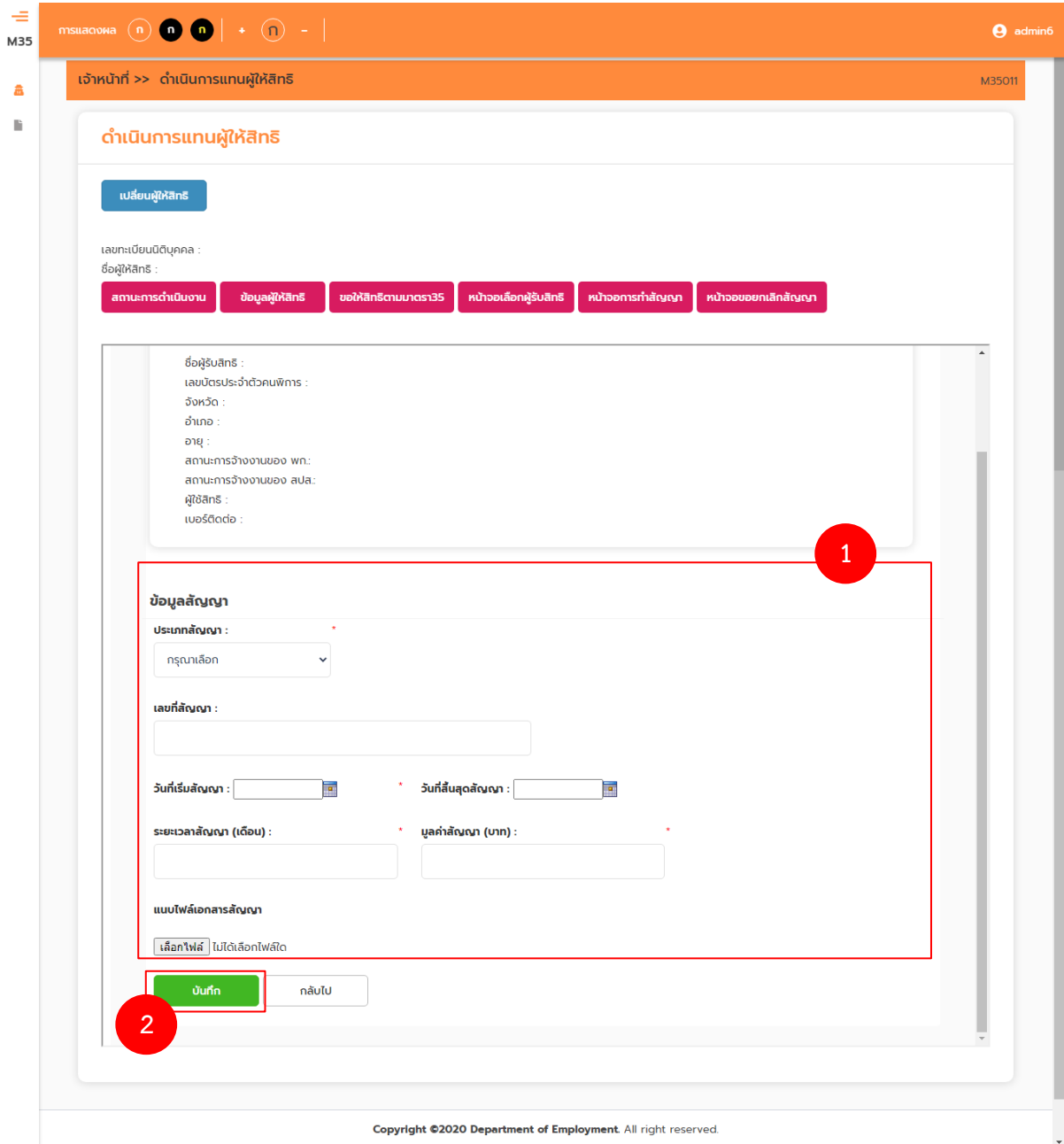
- 14) กดปุ่ม “หน้าจกรทำสัญญา” ทำการเลือกผู้รับสิทธิที่ต้องการจะทำสัญญา และกดปุ่มตามหมายเลข 2 เพื่อทำสัญญา



บักให้สิทธิ	เลขบัตรประจำตัวคนพิการ	ชื่อผู้รับสิทธิ	ประเภทกรให้สิทธิ	พื้นที่กรให้สิทธิ	ประเภทสัญญา	สถานะสัญญา	
1	2565		สิ้นปทาน	สำนักงานจัดหา งาน กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1		ยังไม่เซ็นด สัญญา	🔍 <input checked="" type="checkbox"/>
2	2565		พิถางาน	สำนักงานจัดหา 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** **หน้าจอเลือกผู้รับสิทธิ** **หน้าจอกรอกทำสัญญา** **หน้าจอขอยกเลิกสัญญา**

ชื่อผู้รับสิทธิ :  
เลขบัตรประจำตัวคนพิการ :  
จังหวัด :  
อำเภอ :  
อายุ :  
สถานะการจ้างงานเอง พท :  
สถานะการจ้างงานของ สปส :  
ผู้ให้สิทธิ :  
เบอร์ติดต่อ :

**ข้อมูลสัญญา**

ประเภทสัญญา : \*  
กรุณาเลือก

เลขที่สัญญา :  
วันที่เริ่มสัญญา : \* วันที่สิ้นสุดสัญญา : \*

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

แบบไฟล์เอกสารสัญญา  
เลือกไฟล์ | ไม่ได้เลือกไฟล์

**บันทึก** กลับไป

Copyright ©2020 Department of Employment. All right reserved.