

คู่มือสำหรับประชาชน : การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา 35 แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา 33 หรือ การส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550
หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์ กระทรวงแรงงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

2. หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ประสงค์รับคนพิการเข้าทำงาน นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงาน และไม่ประสงค์ส่งเงินเข้ากองทุน แต่ประสงค์ให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน จัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ให้แจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเข้ารับสิทธิภายในวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชน เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน และ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์ เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้ เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสาร หรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าว มิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าว และจะมอบสำเนานบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัดอุตรดิตถ์ ชั้น 2 ถนนประชานิมิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมืองอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ โทรศัพท์ 0 5541 7016 ต่อ 23 โทรสาร 0 5541 7016 ต่อ 26/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.</p>
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 38 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถานประกอบการยื่นหนังสือขอใช้สิทธิพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (หมายเหตุ: -)</p>	1 วัน	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแจ้ง เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ (หมายเหตุ: -)	30 วัน	สำนักงานจัดหางาน จังหวัดอุตรดิตถ์
3)	การพิจารณา สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ (หมายเหตุ: -)	2 วัน	สำนักงานจัดหางาน จังหวัดอุตรดิตถ์
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณา / ลงนาม / ออกหนังสือ แจ้งหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการอนุญาตให้ใช้มาตรา 35 ได้ และให้นำส่งรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการทำกับคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการดังกล่าว (หมายเหตุ: -)	5 วัน	สำนักงานจัดหางาน จังหวัดอุตรดิตถ์
5)	- หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถานประกอบการ ส่งสำเนา สัญญาการให้สิทธิคนพิการ/ผู้ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี (หมายเหตุ: -)	0 วัน	-

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เอกสารนี้สำหรับทุกกรณี)	กรมการจัดหางาน
2)	หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางาน กรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เอกสารนี้สำหรับทุกกรณี)	-
3)	สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เอกสารนี้สำหรับทุกกรณี)	กรมการจัดหางาน
4)	สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์รับรองไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ใช้เอกสารนี้สำหรับทุกกรณี)	สำนักงานเลขาธิการกรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เอกสารนี้สำหรับทุกกรณี)	กรมการปกครอง
6)	หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เอกสารนี้สำหรับทุกกรณี)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
7)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เอกสารนี้สำหรับทุกกรณี)	กรมการปกครอง
8)	(กรณีการให้สัมปทาน) แบบคำขอการให้สัมปทาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการจัดหางาน
9)	(กรณีการให้สัมปทาน) เอกสารแสดงสิทธิว่าหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีสิทธิในอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน เครื่องหมายการค้าหรือบริการภายใต้ลิขสิทธิ์ เวลา ออกอากาศของสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หรืออื่นๆ ตามที่คณะอนุกรรมการส่งเสริมอาชีพคนพิการกำหนด ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
10)	(กรณีการให้สัมปทาน) เอกสารแสดงรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับกิจกรรมการให้สัมปทาน เช่น ภาพถ่ายทรัพย์สินในกรณีที่ให้ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการครอบครองทรัพย์สินเพื่อไปใช้ ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
11)	(กรณีการให้สัมปทาน) เอกสารแสดงมูลค่าของกิจกรรมการให้ สัมปทานที่จะให้แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ที่ไม่น้อยกว่า ตามที่ กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ จะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถาน ประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพ ชีวิตคนพิการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
12)	(กรณีการให้สัมปทาน) กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือ เจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุ หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
13)	(กรณีการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ) แบบคำขอการ จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการจัดหางาน
14)	(กรณีการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ) ภาพถ่ายสถานที่ ในการจัดพื้นที่พร้อมระบุขนาดของพื้นที่ที่ให้คนพิการหรือผู้ดูแล คนพิการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
15)	(กรณีการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ) แผนที่ตั้งสถานที่	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	
16)	(กรณีการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคิดมูลค่าพื้นที่ ที่ให้คนพิการใช้ในการขายสินค้าหรือบริการ เช่น เอกสารอ้างอิงราคาพื้นที่ตามราคาท้องตลาด หรือเอกสารแสดงอัตราที่ผู้ยื่นให้สิทธิในการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการยื่นแบบการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น หรือเอกสารหลักฐานการให้เช่าพื้นที่จากผู้เช่ารายอื่น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
17)	(กรณีการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ) กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
18)	(กรณีการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ) แบบคำขอการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการจัดหางาน
19)	(กรณีการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ) เอกสารแสดงรายละเอียดลักษณะงาน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
20)	(กรณีการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ) เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประมาณการด้านต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และกำไร กรณีการจ้างเหมาบริการหรือจ้างเหมาช่วงงาน คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ โดยให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินลงทุน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
21)	(กรณีการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ) เอกสารแสดงรายละเอียดคำตอบแทนที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะได้รับ กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุนตามลักษณะของงานที่จ้าง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
22)	(กรณีการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ) กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย ฉบับจริง 1 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	
23)	(กรณีการฝึกงาน) แบบคำขอการฝึกงาน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการจัดหางาน
24)	(กรณีการฝึกงาน) เอกสารหลักสูตรการฝึกงานซึ่งได้รับการ เห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแล้ว ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
25)	(กรณีการฝึกงาน) เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของ หลักสูตร รวมทั้งเบี้ยเลี้ยงที่คนฝึกจะได้รับในระหว่างการฝึกงาน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
26)	(กรณีการฝึกงาน) รายชื่อคนฝึกหรือผู้ดูแลคนฝึก และ รายการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
27)	(กรณีการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก) แบบคำขอ การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการจัดหางาน
28)	(กรณีการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก) เอกสาร แสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
29)	(กรณีการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก) เอกสาร แผนงานโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการอุปกรณ์ ประมาณการค่าใช้จ่าย วงเงินงบประมาณและประโยชน์ที่คาดว่าจะ ได้รับ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
30)	(กรณีการจัดให้มีล่ามภาษามือ) แบบคำขอการจัดให้มีบริการล่าม ภาษามือ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการจัดหางาน
31)	(กรณีการจัดให้มีล่ามภาษามือ) เอกสารแผนงานโครงการที่มี รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย วงเงินงบประมาณ และ ประโยชน์ที่จะได้รับในการจ้างล่ามภาษามือเพื่อประจำในสถาน ประกอบการที่มีพนักงานเป็นคนพิการทางการได้ยิน จำนวน 20 คนขึ้นไป ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ -	
32)	(กรณีการจัดให้มีล่ามภาษามือ) เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการจ้างล่ามภาษามือหนึ่งคน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
33)	(กรณีการช่วยเหลืออื่นใด) แบบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมการจัดหางาน
34)	(กรณีการช่วยเหลืออื่นใด) เอกสารแสดงรายละเอียดกิจกรรมความช่วยเหลืออื่นใดที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะ ให้สิทธิแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
35)	(กรณีการช่วยเหลืออื่นใด) กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือ เจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุ หมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ไม่มีค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัดอุดรดิตถ์ ชั้น 2 ถนนประจักษ์มิตร ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง อุดรดิตถ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ โทรศัพท์ 0 5541 7016 ต่อ 23 โทรสาร 0 5541 7016 ต่อ 26 e-mail : utt@doe.go.th (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์ดำรงธรรม กระทรวงมหาดไทย โทรศัพท์ 1567 e-mail : damrongdhama@gmail.com (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุน ต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา 35 แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา 33 หรือ การส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนา คุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมการจัดหางาน กรมการจัดหางาน กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2556

2) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรรมวิธีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 2558

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ไม่ระบุ

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: กระบวนการที่ 43 การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา 35 แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา 33 หรือ การส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุตรดิตถ์