

คู่มือ (๓)

กระทรวงแรงงานตาม พ.ร.บ.

อำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาต

ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา ๓๕ แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา ๓๓ หรือการส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐
๒. การขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
๓. การขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
๔. การขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

คู่มือสำหรับประชาชน: การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการใช้มาตรา 35 แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา 33 หรือการส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ. 2550

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม

กระทรวง: กระทรวงแรงงาน

1. ชื่อกระบวนการ: การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการใช้มาตรา 35 แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา 33 หรือการส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ. 2550
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. 2556
 - 2) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการให้สัมปทานจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษฝึกงานหรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกล่ามภาษามือหรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพ.ศ. 2558
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการใช้มาตรา ๓๕ แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา ๓๓ หรือการส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ. ๒๕๕๐ สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
186 หมู่ 3 ตำบลลาดใหญ่อำเภอเมืองจังหวัดสมุทรสงคราม 75000
โทรศัพท์ 034714342-3
โทรสาร 034718376
/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

- มาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 กำหนดให้กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 หรือนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 และไม่ประสงค์จะส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการนั้นอาจให้สัมปทานจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีการพิเศษฝึกงานหรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกล่ามภาษามือหรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบฯ
- หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ประสงค์รับคนพิการเข้าทำงานนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงานและไม่ประสงค์ส่งเงินเข้ากองทุนแต่ประสงค์ให้สัมปทานจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีการพิเศษฝึกงานจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกล่ามภาษามือหรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการให้แจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเข้ารับสิทธิภายในวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอรอบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	หน่วยงานของรัฐนายจ้างหรือสถานประกอบการยื่นหนังสือขอใช้สิทธิพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร	1 วัน	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามที่หน่วยงานของรัฐนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแจ้งเพื่อให้	30 วัน	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม	-

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ			
3)	การพิจารณา	สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ	2 วัน	สำนักงานจัดงานจังหวัดสมุทรสงคราม	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	ผู้มีอำนาจพิจารณา / ลงนาม / ออกหนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการอนุญาตให้ใช้มาตรา 35 ได้และให้นำส่งรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมสัญญาที่หน่วยงานของรัฐนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการทำกับคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการดังกล่าว	5 วัน	สำนักงานจัดงานจังหวัดสมุทรสงคราม	-
5)	-	หน่วยงานของรัฐนายจ้างหรือสถานประกอบการส่งสำเนาสัญญาการให้สิทธิคนพิการ/ผู้ดูแลให้เจ้าหน้าที่ภายใน 31 ธันวาคมของทุกปี	0 วัน	-	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 38 วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพ	กรมการจัดหางาน	0	1	ฉบับ	(ใช้เอกสารนี้สำหรับทุกกรณี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยื่นตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เขตพื้นที่หรือ สำนักงานจัดทา งานจังหวัด					
2)	สำเนาหนังสือ รับรองการจด ทะเบียนบริษัท พร้อมหน้า วัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน	สำนักงาน เลขานุการกรม พัฒนาธุรกิจการค้า	0	1	ชุด	(ใช้เอกสารนี้ สำหรับทุกกรณี)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบแจ้งขอใช้ สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	(ใช้เอกสารนี้ สำหรับทุกกรณี)
2)	หนังสือจาก นายจ้างหรือ เจ้าของสถาน ประกอบการถึง จัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการ สำนักจัดหางาน กรุงเทพ เขตพื้นที่เพื่อ ขอให้สิทธิคน พิการหรือผู้ดูแล คนพิการตาม มาตรา 35	-	1	0	ฉบับ	(ใช้เอกสารนี้ สำหรับทุกกรณี)
3)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ กรรมการผู้มี อำนาจลงนาม ผูกพันบริษัท	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ใช้เอกสารนี้ สำหรับทุกกรณี)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
4)	หนังสือมอบ อำนาจจาก กรรมการฯติด อากร 30 บาท	-	1	0	ฉบับ	(ใช้เอกสารนี้ สำหรับทุกกรณี)
5)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	(ใช้เอกสารนี้ สำหรับทุกกรณี)
6)	(กรณีการให้ สัมปทาน) แบบ คำขอการให้ สัมปทาน	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	-
7)	(กรณีการให้ สัมปทาน) เอกสารแสดงสิทธิ ว่าหน่วยงานของ รัฐนายจ้างหรือ เจ้าของสถาน ประกอบการมี สิทธิในอาคาร สถานที่ทรัพย์สิน เครื่องหมาย การค้าหรือ บริการภายใต้ ลิขสิทธิ์เวลา ออกอากาศของ สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ เคเบิลทีวีหรือ อื่นๆตามที่ คณะกรรมการ ส่งเสริมอาชีพคน พิการกำหนด	-	1	0	ชุด	-
8)	(กรณีการให้ สัมปทาน) เอกสารแสดง	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กิจกรรมการให้ สัมปทานเช่น ภาพถ่ายทรัพย์สิน ในกรณีให้คน พิการหรือผู้ดูแล คนพิการ ครอบครอง ทรัพย์สินเพื่อไป ใช้ประโยชน์ใน การประกอบ อาชีพ					
9)	(กรณีการให้ สัมปทาน) เอกสารแสดง มูลค่าของ กิจกรรมการให้ สัมปทานที่จะ ให้แก่คนพิการ หรือผู้ดูแลคน พิการที่ไม่น้อย กว่าตามที่ กำหนด ไว้ในกฎกระทรวง กำหนดจำนวนคน พิการที่นายจ้าง หรือเจ้าของสถาน ประกอบการและ หน่วยงานของรัฐ จะต้องรับเข้า ทำงานและ จำนวนเงินที่ นายจ้างหรือ เจ้าของสถาน ประกอบการ	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	จะต้องนำส่งเข้า กองทุนส่งเสริม และพัฒนา คุณภาพชีวิตคน พิการ					
10)	(กรณีการให้ สัมปทาน) กรณีที่ หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือ เจ้าของสถาน ประกอบการมี รายชื่อคนพิการ หรือผู้ดูแลคน พิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคน พิการหรือผู้ดูแล คนพิการพร้อม ระบุหมายเลข บัตรประจำตัวคน พิการมาด้วย	-	1	0	ชุด	-
11)	(กรณีการจัด สถานที่จำหน่าย สินค้าหรือบริการ) แบบคำขอการจัด สถานที่จำหน่าย สินค้าหรือบริการ	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	-
12)	(กรณีการจัด สถานที่จำหน่าย สินค้าหรือบริการ) ภาพถ่ายสถานที่ ในการจัดพื้นที่ พร้อมระบุขนาด ของพื้นที่ที่ให้คน พิการหรือผู้ดูแล คนพิการจำหน่าย สินค้าหรือบริการ	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
13)	(กรณีการจัด สถานที่จำหน่าย สินค้าหรือบริการ) แผนที่ตั้งสถานที่ จัดจำหน่ายสินค้า หรือบริการ	-	1	0	ชุด	-
14)	(กรณีการจัด สถานที่จำหน่าย สินค้าหรือบริการ) เอกสารที่ เกี่ยวข้องกับการ คิดมูลค่าพื้นที่ที่ ให้คนพิการใช้ใน การขายสินค้า หรือบริการเช่น เอกสารอ้างอิง ราคาพื้นที่ตาม ราคาท้องตลาด หรือเอกสารแสดง อัตราที่ผู้ยื่นให้ สิทธิในการจัด สถานที่จำหน่าย สินค้าแก่คนพิการ หรือผู้ดูแลคน พิการยื่นแบบการ ชำระภาษี โรงเรือนและที่ดิน ของราชการส่วน ท้องถิ่นแห่งนั้น หรือเอกสาร หลักฐานการให้ เช่าพื้นที่จากผู้เช่า รายอื่น	-	1	0	ชุด	-
15)	(กรณีการจัด สถานที่จำหน่าย สินค้าหรือบริการ)	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	กรณีที่หน่วยงาน ของรัฐนายจ้าง หรือเจ้าของสถาน ประกอบการมี รายชื่อคนพิการ หรือผู้ดูแลคน พิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคน พิการหรือผู้ดูแล คนพิการพร้อม ระบุหมายเลข บัตรประจำตัวคน พิการมาด้วย					
16)	(กรณีการจัดจ้าง เหมาช่วงงานหรือ จ้างเหมาบริการ) แบบคำขอการจัด จ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมา บริการ	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	-
17)	(กรณีการจัดจ้าง เหมาช่วงงานหรือ จ้างเหมาบริการ) เอกสารแสดง รายละเอียด ลักษณะงาน	-	1	0	ชุด	-
18)	(กรณีการจัดจ้าง เหมาช่วงงานหรือ จ้างเหมาบริการ) เอกสารแสดง รายละเอียด เกี่ยวกับประมาณ การด้านต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการ จัดการและกำไร กรณีการจ้างเหมา	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	บริการหรือจ้าง เหมาช่วงงานคน พิการหรือผู้ดูแล คนพิการโดยให้ คนพิการหรือ ผู้ดูแลคนพิการ เป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์หรือเงิน ลงทุน					
19)	(กรณีการจัดจ้าง เหมาช่วงงานหรือ จ้างเหมาบริการ) เอกสารแสดง รายละเอียด คำตอบแทนที่คน พิการหรือผู้ดูแล คนพิการจะได้รับ กรณีหน่วยงาน ของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถาน ประกอบการเป็น ผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์หรือ เงินทุนตาม ลักษณะของงานที่ จ้าง	-	1	0	ชุด	-
20)	(กรณีการจัดจ้าง เหมาช่วงงานหรือ จ้างเหมาบริการ) กรณีหน่วยงาน ของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถาน ประกอบการมี รายชื่อคนพิการ หรือผู้ดูแลคน พิการพร้อมแล้ว	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	ให้แนบรายชื่อคน พิการหรือผู้ดูแล คนพิการพร้อม ระบุหมายเลข บัตรประจำตัวคน พิการมาด้วย					
21)	(กรณีการฝึกงาน) แบบคำขอการ ฝึกงาน	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	-
22)	(กรณีการฝึกงาน) เอกสารหลักสูตร การฝึกงานซึ่ง ได้รับการ เห็นชอบจากกรม พัฒนาฝีมือ แรงงานหรือผู้ว่า ราชการจังหวัด หรือผู้ซึ่งได้รับ มอบหมายแล้ว	-	1	0	ชุด	-
23)	(กรณีการฝึกงาน) เอกสารแสดง รายละเอียด ค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหลักสูตร รวมทั้งเบี้ยเลี้ยงที่ คนพิการจะได้รับ ในระหว่างการ ฝึกงาน	-	1	0	ชุด	-
24)	(กรณีการฝึกงาน) รายชื่อคนพิการ หรือผู้ดูแลคน พิการและรายการ ค่าใช้จ่ายตลอด หลักสูตร	-	1	0	ชุด	-
25)	(กรณีการจัดให้มี อุปกรณ์หรือสิ่ง	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	อำนาจความ สะดวก) แบบคำ ขอการจัดให้มี อุปกรณ์หรือสิ่ง อำนวยความสะดวก					
26)	(กรณีการจัดให้มี อุปกรณ์หรือสิ่ง อำนวยความสะดวก) เอกสาร แสดงรายละเอียด ประมาณการ ค่าใช้จ่ายในการ จัดให้มีอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวก	-	1	0	ชุด	-
27)	(กรณีการจัดให้มี อุปกรณ์หรือสิ่ง อำนวยความสะดวก) เอกสาร แผนงานโครงการ ที่มีรายละเอียด เกี่ยวกับรายการ อุปกรณ์ประมาณ การค่าใช้จ่าย วงเงินงบประมาณ และประโยชน์ที่ คาดว่าจะได้รับ	-	1	0	ชุด	-
28)	(กรณีการจัดให้มี ล่ามภาษามือ) แบบคำขอการจัด ให้มีบริการล่าม ภาษามือ	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	-
29)	(กรณีการจัดให้มี ล่ามภาษามือ) เอกสารแผนงาน	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	โครงการที่มี รายละเอียด ประมาณการ ค่าใช้จ่ายวงเงิน งบประมาณและ ประโยชน์ที่จะ ได้รับในการจ้าง ล่ามภาษามือเพื่อ ประจำในสถาน ประกอบการที่มี พนักงานเป็นคน พิการทางการได้ ยินจำนวน 20 คน ขึ้นไป					
30)	(กรณีการจัดให้มี ล่ามภาษามือ) เอกสารแสดง ค่าใช้จ่ายในการ จ้างล่ามภาษามือ หนึ่งคน	-	1	0	ชุด	-
31)	(กรณีการ ช่วยเหลืออื่นใด) แบบคำขอการให้ ความช่วยเหลือ อื่นใด	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	-
32)	(กรณีการ ช่วยเหลืออื่นใด) เอกสารแสดง รายละเอียด กิจกรรมความ ช่วยเหลืออื่นใดที่ นายจ้างหรือ เจ้าของสถาน ประกอบการจะ ให้สิทธิแก่คน พิการหรือผู้ดูแล	-	1	0	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	คนพิการ					
33)	(กรณีการ ช่วยเหลืออื่นใด) กรณีที่หน่วยงาน ของรัฐนายจ้าง หรือเจ้าของสถาน ประกอบการมี รายชื่อคนพิการ หรือผู้ดูแลคน พิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคน พิการหรือผู้ดูแล คนพิการพร้อม ระบุหมายเลข บัตรประจำตัวคน พิการมาด้วย	-	1	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม โทรศัพท์ 034714342-3
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วน 1694
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่
1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	26/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงาน จัดหางานจังหวัด สมุทรสงครามกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม

กระทรวง: กระทรวงแรงงาน

1. ชื่อกระบวนการ: การขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้านพ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
186 หมู่ 3 ตำบลลาดใหญ่อำเภอเมืองจังหวัดสมุทรสงคราม 75000
โทรศัพท์ 034714342-3
โทรสาร 034718376
/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -
12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
ผู้รับงานไปทำที่บ้านรวมกลุ่มกันไม่ต่ำกว่า 5 คนสมาชิกมีอายุไม่ต่ำกว่า 15 ปีบริบูรณ์มีวัตถุประสงค์ของกลุ่มเพื่อรับงานประเภทเดียวกันไปทำที่บ้านมีผู้นำกลุ่มโดยผู้นำกลุ่มยื่นคำขอจดทะเบียน (ตามแบบท.รบ.1) พร้อมหลักฐานตามที่ระบุในแบบฉบับสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 – 10 หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดแห่งท้องที่ที่กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านตั้งอยู่และใบทะเบียนการจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ออกให้เมื่ออายุ 2 ปีนับแต่วันที่ออก
หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / ลงพื้นที่ตรวจสอบกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน / สรุปลงความเห็นเสนอนายทะเบียน	4 วันทำการ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามในใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน	3 วันทำการ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกกลุ่ม	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-
2)	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของสมาชิกกลุ่ม	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	รายชื่อสมาชิก กลุ่ม	-	1	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม โทรศัพท์ 034714342-3
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วน 1694
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่
1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำขอจดทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบท.รบ.1)
-

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	26/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงาน จัดหางานจังหวัด สมุทรสงครามกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
 หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
 กระทรวง: กระทรวงแรงงาน

1. ชื่อกระบวนการ: การขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: จดทะเบียน
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้านพ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน พ.ศ.2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอน้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
 186 หมู่ 3 ตำบลลาดใหญ่อำเภอเมืองจังหวัดสมุทรสงคราม 75000
 โทรศัพท์ 034714342-3
 โทรสาร 034718376
 /ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
 ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
 ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
 หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่ประสงค์จะต่ออายุใบทะเบียนให้ยื่นคำขอต่ออายุ (ตามแบบท.รบ.3)พร้อมหลักฐานตามที่ระบุในแบบก่อนใบทะเบียนสิ้นอายุไม่น้อยกว่า 15 วันณสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 & ndash; 10 หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดแห่งท้องที่ที่กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านตั้งอยู่

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานจัดงานจังหวัดสมุทรสงคราม	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / ลงพื้นที่ตรวจสอบกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน / สรุปความเห็นเสนอนายทะเบียน	4 วันทำการ	สำนักงานจัดงานจังหวัดสมุทรสงคราม	-
3)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	นายทะเบียนพิจารณา / ลงนามการขอต่ออายุใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน	3 วันทำการ	สำนักงานจัดงานจังหวัดสมุทรสงคราม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 8 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาทะเบียนบ้านของสมาชิกกลุ่ม	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-

ที่	รายการเอกสาร ยื่นยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
2)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของ สมาชิกกลุ่ม	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	รายชื่อสมาชิก กลุ่ม	-	1	0	ชุด	-
2)	ใบทะเบียนการ จัดตั้งกลุ่มผู้รับ งานไปทำที่บ้าน ฉบับเดิม	กรมการจัดหางาน	1	0	ชุด	(กรณีใบทะเบียนฯ (ท.รบ.2) สูญหาย ให้นำใบแจ้งความ มายื่นต่อนาย ทะเบียนเพื่อออก ใบแทน (ท.รบ.2))
3)	ผลการดำเนินงาน ของกลุ่มในรอบ สองปีที่ผ่านมา	-	1	0	ชุด	-

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม โทรศัพท์ 034714342
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วน 1694
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่
1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) คำขอต่ออายุทะเบียนจัดตั้งกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน (แบบท.รบ.3)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	26/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงาน จัดหางานจังหวัด สมุทรสงครามกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม

กระทรวง: กระทรวงแรงงาน

1. ชื่อกระบวนการ: การขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) ระเบียบกรมการจัดหางานว่าด้วยกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านพ.ศ. 2546 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
6. ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
7. พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ไม่ระบุ
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 0 วัน
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 0
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) สถานที่ให้บริการสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม
186 หมู่ 3 ตำบลลาดใหญ่อำเภอเมืองจังหวัดสมุทรสงคราม 75000
โทรศัพท์ 034714342-3
โทรสาร 034718376
/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ -

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับงานไปทำที่บ้านหรือกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านกู้ยืมเพื่อซื้อ วัสดุดิบและอุปกรณ์ในการผลิตหรือขยายการผลิต
2. เป็นกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่มีการบริหารจัดการที่ชัดเจนและมีการดำเนินการร่วมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน
3. เป็นกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านที่มีทรัพย์สินหรือเงินทุนรวมกันไม่น้อยกว่า 10,000 บาท
4. มีสถานประกอบการที่สามารถติดต่อได้
5. ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนตามแบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ. 1) ณสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร พื้นที่หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดที่กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านได้จดทะเบียนไว้

หมายเหตุ :

* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้วทั้งนี้ในกรณีที่คำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนและ/หรือมีความบกพร่องไม่สมบูรณ์เป็นเหตุไม่สามารถพิจารณาได้เจ้าหน้าที่จะจัดทำบันทึกความบกพร่องของรายการเอกสารหรือเอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นเพิ่มเติมโดยผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขและ/หรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนดในบันทึกดังกล่าวมิเช่นนั้นจะถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอโดยเจ้าหน้าที่และผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามบันทึกดังกล่าวและจะมอบสำเนาบันทึกความบกพร่องดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไว้เป็นหลักฐาน

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	ผู้รับบริการยื่นคำขอพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสาร	1 วันทำการ	สำนักงานจัดการงานจังหวัดสมุทรสงคราม	-
2)	การพิจารณา	เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดของเอกสาร / รวบรวมข้อเท็จจริง / ออกตรวจเยี่ยมการดำเนินงานของกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน	5 วันทำการ	สำนักงานจัดการงานจังหวัดสมุทรสงคราม	-
3)	การพิจารณา	สรุปผลการวิเคราะห์สินเชื่อและเสนอความเห็นต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาคำร้องขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำงานที่บ้าน	4 วันทำการ	สำนักงานจัดการงานจังหวัดสมุทรสงคราม	-
4)	การลงนาม/ คณะกรรมการมีมติ	คณะอนุกรรมการฯพิจารณาคำร้องขอกู้เงินกองทุนฯ	12 วันทำการ	สำนักงานจัดการงานจังหวัดสมุทรสงคราม	-
5)	-	ผู้รับบริการทำนิติกรรมสัญญาและรับเงินกู้	0 วันทำการ	สำนักงานจัดการงานจังหวัดสมุทรสงคราม	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 22 วันทำการ

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	สำเนาบัตร ประจำตัว ประชาชนของผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน หรือบัตร ประจำตัวอื่นที่ หน่วยงานของรัฐ ออกให้	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-
2)	สำเนาทะเบียน บ้านของผู้กู้และผู้ ค้ำประกัน	กรมการปกครอง	0	1	ชุด	-
3)	สำเนาบัตร ประชาชนและ สำเนาทะเบียน บ้านของคู่สมรส (ถ้ามี)	-	0	1	ชุด	-

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
1)	แบบคำขอกู้ เงินกองทุนเพื่อ ผู้รับงานไปทำที่ บ้าน (กรบ.2ก)	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	-
2)	รายละเอียด เพิ่มเติมประกอบ คำร้องขอกู้ เงินกองทุนฯ (กรบ. 2ข)	กรมการจัดหางาน	1	0	ฉบับ	-
3)	หนังสือให้คำ ยินยอมให้หัก เงินเดือนหรือ รายได้รายเดือน	-	1	0	ชุด	(กรณีผู้ค้ำประกัน เป็นข้าราชการ / พนักงาน รัฐวิสาหกิจ)

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	(กรบ.3)					
4)	โครงการที่ขอกู้ และรายละเอียด การประกอบ กิจการของผู้กู้	-	1	0	ชุด	-
5)	แผนผังที่อยู่อาศัย ของผู้กู้และที่ตั้ง ของสถานที่ ทำงานของผู้กู้	-	1	0	ชุด	-
6)	สำเนาหลักฐาน การจดทะเบียน เป็นผู้รับงานไปทำ ที่บ้าน	กรมการจัดหางาน	0	1	ฉบับ	-
7)	หนังสือยินยอม ของคู่สมรสของผู้ กู้และผู้ค้ำประกัน (กรบ.23)	-	1	0	ชุด	-
8)	สำเนาใบสำคัญ การเปลี่ยนชื่อ- สกุลของผู้กู้และผู้ ค้ำประกัน (ถ้ามี)	-	0	1	ชุด	-
9)	สำเนาทะเบียน สมรสหรือ ใบสำคัญการหย่า หรือใบมรณะบัตร (กรณีคู่สมรส เสียชีวิต)	-	0	1	ชุด	-
10)	ภาพถ่ายตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์หรือ ชิ้นงาน	-	1	0	ชุด	-
11)	สำเนาเอกสาร การถือกรรมสิทธิ์ สถานที่ทำงาน กลุ่มหรือสำเนา สัญญาเช่า	-	0	1	ชุด	((ระยะเวลาเช่าไม่ ควรน้อยกว่า ระยะเวลา การผ่อนชำระ เงินกู้))
12)	สำเนาสมุดบัญชี	-	0	1	ชุด	((ชื่อสมุดบัญชีเงิน

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ ออกเอกสาร	จำนวนเอกสาร ฉบับจริง	จำนวนเอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
	เงินฝากธนาคาร ย้อนหลัง 6 เดือน					ฝากฯในนามกลุ่ม))
13)	สำเนาใบรับคำสั่ง จ้าง/สั่งผลิต/สั่ง ประกอบ (สัญญา อย่างไร้เงื่อนไข หนึ่ง)	-	0	1	ชุด	-
14)	รายชื่อและที่อยู่ ของสมาชิกกลุ่มฯ ทั้งหมด	-	1	0	ชุด	-
15)	รายงานการ ประชุมของกลุ่มฯ ที่มีมติเห็นชอบให้ กู้เงินกองทุนเพื่อ ผู้รับงานไปทำที่ บ้าน	-	1	0	ชุด	-
16)	หลักฐานแสดง ทรัพย์สินหรือ เงินทุนของกลุ่มไม่ น้อยกว่า 10,000 บาท	-	1	0	ชุด	-
17)	แผนงานการ บริหารจัดการที่ ชัดเจนของกลุ่มฯ (เช่นมีการแบ่ง หน้าที่กันภายใน กลุ่มฯอย่าง ชัดเจนฯลฯ)	-	1	0	ชุด	-
18)	หนังสือรับรอง ของผู้กู้	-	1	0	ชุด	(กรณีอยู่กินฉันท์ สามีภรรยาโดยมิได้ จดทะเบียนสมรส)
19)	หนังสือรับรอง ของผู้ค้ำประกัน	-	1	0	ชุด	(กรณีอยู่กินฉันท์ สามีภรรยาโดยมิได้ จดทะเบียนสมรส)

16. ค่าธรรมเนียม

- 1) ไม่มีค่าธรรมเนียม
ค่าธรรมเนียม 0 บาท
หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียนสำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงครามโทรศัพท์ 034714342-3
หมายเหตุ-
- 2) ช่องทางการร้องเรียนสายด่วน 1694
หมายเหตุ-
- 3) ช่องทางการร้องเรียนศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ(เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

- 1) ใบรับคำขอ (กรบ.1)
- 2) แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ. 2ก)
- 3) รายละเอียดเพิ่มเติมประกอบคำร้องขอกู้เงินกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้าน (กรบ. 2ข)
- 4) หนังสือยินยอมให้หักเงินเดือนหรือเงินได้รายเดือน (กรบ. 3)
- 5) หนังสือรับรองของผู้กู้ (กรณีอยู่กันฉันท์สามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส) (กรบ. 4ก)
- 6) หนังสือรับรองของผู้ค้ำประกัน (กรณีอยู่กันฉันท์สามีภรรยาโดยมิได้จดทะเบียนสมรส) (กรบ. 4ข)
- 7) หนังสือยินยอมของคู่สมรส (เฉพาะกรณีมีคู่สมรส) (กรบ. 23)
- 8) หนังสือให้คำยินยอมของผู้ปกครอง (เฉพาะกรณีผู้กู้เป็นผู้เยาว์) (กรบ. 27)

19. หมายเหตุ

-

วันที่พิมพ์	26/07/2558
สถานะ	รออนุมัติขั้นที่ 2 โดยสำนักงาน ก.พ.ร. (OPDC)
จัดทำโดย	สำนักงาน จัดหางานจังหวัด สมุทรสงครามกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-