



คู่มือการปฏิบัติงาน

การแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕
ของนายจ้าง/สถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ
แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

งานจัดหางานในประเทศ
กลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ เล่มนี้ใช้สำหรับเป็นแนวปฏิบัติ และแนวทางการดำเนินงานในด้านการให้บริการประชาชน ซึ่งจะทำให้นายจ้าง/สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ และคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและมีมาตรฐานเดียวกัน โดยได้แก้ไขปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยสอดคล้องกับข้อกำหนดที่ได้แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถนำไปใช้ให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทองหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน การแจ้งขอใช้สิทธิ มาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการด้านการส่งเสริมการมีงานทำให้คนพิการต่อไป

สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง
กลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ
งานจัดหางานในประเทศ
กันยายน ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน

- วัตถุประสงค์	๑
- ขอบเขต	๑
- คำจำกัดความ	๑
- หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
- work Flow	๓
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๔
- มาตรฐานงาน	๗
- ระบบติดตามประเมิน	๘
- เอกสารอ้างอิง	๙
- แบบฟอร์มที่ใช้	๙

คู่มือสำหรับประชาชน

- คู่มือสำหรับประชาชน	๑๐
-----------------------	----

แบบดำเนินการตามมาตรา ๓๕

- แบบ กกจ.พก.๑	๑๗
- แบบ กกจ.พก.๒	๑๙
- แบบ กกจ.พก.๒-๑	๒๐
- แบบ กกจ.พก.๒-๒	๒๑
- แบบ กกจ.พก.๒-๓	๒๒
- แบบ กกจ.พก.๒-๔	๒๓
- แบบ กกจ.พก.๒-๕	๒๔
- แบบ กกจ.พก.๒-๖	๒๕
- แบบ กกจ.พก.๒-๗	๒๖
- แบบ กกจ.พก.๕	๒๗
- แบบ กกจ.พก.๖	๔๐
- บันทึกคำให้การ	๔๑

ภาคผนวก

- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมา ช่วงงานหรือหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือ ผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๘	๔๓
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมา ช่วงงานหรือหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือ ผู้ดูแลคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘	๕๗
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙	๕๙

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทองมีคู่มือการปฏิบัติงานการแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ ที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕

๑.๒ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานการแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๑.๓ เพื่อให้ นายจ้าง/สถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐ ได้รับบริการที่สะดวกรวดเร็วและมีมาตรฐานเดียวกัน และจะเป็นประโยชน์ต่อการให้บริการด้านการส่งเสริมการมีงานทำให้คนพิการต่อไป

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการพ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๖ โดยครอบคลุมสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๑ นายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ แจ้งขอใช้สิทธิมาตรา ๓๕

๒.๒ การดำเนินการตรวจสอบมูลค่าการขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ

๒.๓ การแจ้งการให้สิทธิของนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ

๓. คำจำกัดความ

๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หมายถึง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของสำนักงานจัดหางานจังหวัด

๒. เจ้าหน้าที่จัดหางาน หมายถึง เจ้าหน้าที่จัดหางานของสำนักงานจัดหางานจังหวัด

๓. นายจ้าง/สถานประกอบการ หมายถึง นายจ้าง/สถานประกอบการที่ประสงค์ขอใช้สิทธิมาตรา ๓๕

๔. หน่วยงานของรัฐ หมายถึง หน่วยงานของรัฐที่ประสงค์ขอใช้สิทธิมาตรา ๓๕

๕. หน่วยงานแจ้ง หมายถึง สำนักงานจัดหางานจังหวัด

๖. ผู้เห็นชอบให้สิทธิ หมายถึง จัดหางานจังหวัด

๔.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านการปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มีหน้าที่รับผิดชอบ

: ชี้แจงเอกสารประกอบการเป็นนายจ้าง

: ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐาน

: จัดทำบัตรประจำตัวนายจ้าง

: มอบแบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ และแบบคำขอ ตามกิจกรรมที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิ

เจ้าหน้าที่จัดหางานมีหน้าที่รับผิดชอบ

: ควบคุมและดูแลงานด้านประชาสัมพันธ์

: ชี้แจงขั้นตอนการขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕

: รับยื่นและตรวจสอบเอกสารการขอใช้สิทธิมาตรา ๓๕

: ออกพื้นที่ตรวจสอบมูลค่าการให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ และการรับสิทธิตามมาตรา ๓๕

: จัดทำรายงานชี้แจงการให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ และการรับสิทธิตามมาตรา ๓๕

: เสนอขอความเห็นชอบ

ด้านการกำกับดูแล

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ

: กำกับดูแลและวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อการดำเนินงาน
เป็นไปตามเป้าหมาย

: กำกับดูแลด้านการปฏิบัติการ และให้คำแนะนำแก้ไขแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

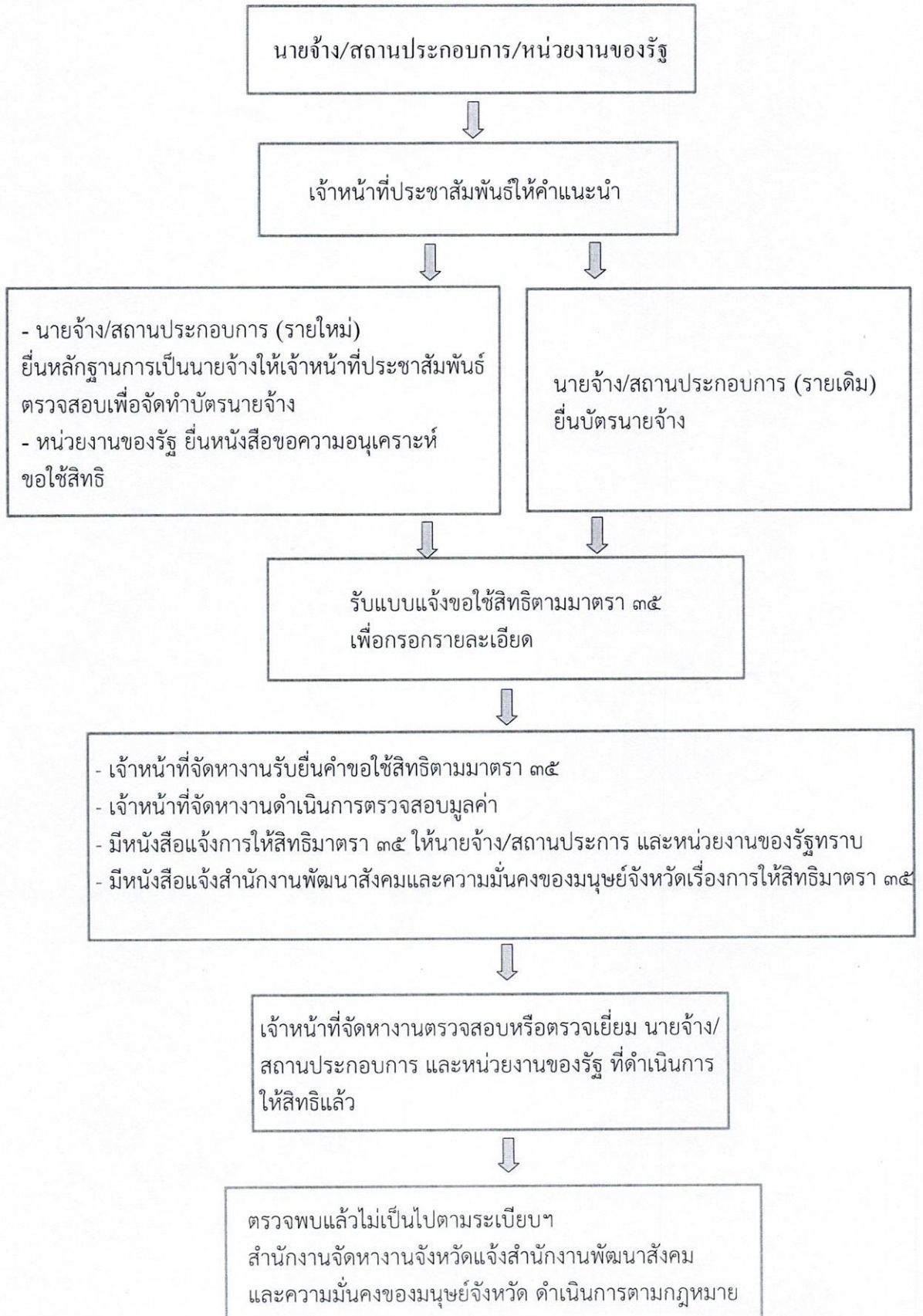
จัดหางานจังหวัด

: ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อการดำเนินงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ

: ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง

: พิจารณาเห็นชอบดำเนินการตามมาตรา ๓๕

๕. work flow กระบวนการคู่มือการปฏิบัติงานการแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/
สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การแจ้งขอใช้สิทธิมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ

ผู้ปฏิบัติงาน

- (๑) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- (๒) เจ้าหน้าที่จัดหางาน

วิธีปฏิบัติงาน

(๑) นายจ้าง/สถานประกอบการที่ต้องการขอบัตรประจำตัวนายจ้าง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์พร้อมยื่นหลักฐานการเป็นนายจ้าง

(๒) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ดังนี้

กรณีที่ ๑ บุคคลธรรมดา	กรณีที่ ๒ บุคคลธรรมดา ที่ประกอบกิจการ	กรณีที่ ๓ นิติบุคคล
๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน <u>หมายเหตุ</u> กรณีมอบอำนาจ ๑. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	๑. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา ๒. สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ <u>หมายเหตุ</u> กรณีมอบอำนาจ ๑. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> กรณีมอบอำนาจ ๑. หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(๓) เมื่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำบัตรประจำตัวนายจ้าง กรณีเป็นนายจ้าง/สถานประกอบการรายเดิม ให้นายจ้าง/สถานประกอบการยื่นบัตรประจำตัวนายจ้างพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน เพื่อติดต่อใช้บริการ

(๔) กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐไม่ต้องใช้เอกสารหลักฐานใดๆ ประกอบคำขอ เพียงทำหนังสือจากหน่วยงานแจ้งขอความอนุเคราะห์ขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

(๕) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบแบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ และแบบคำขอ ตามกิจกรรมที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิ

(๖) เจ้าหน้าที่จัดหางานชี้แจงขั้นตอนการขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕

(๗) เจ้าหน้าที่จัดหางานรับยื่นคำขอและตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ภายใน ๑ วัน

(๘) กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการ หรือหน่วยงานของรัฐ ยื่นแบบคำขอและเอกสารไม่ครบถ้วน และหรือต้องมีการแก้ไข ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อตกลงโดยผู้ยื่นคำขอต้องแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

- การดำเนินการตรวจสอบมูลค่าการใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ

ผู้ปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่จัดหางาน

วิธีปฏิบัติงาน

(๑) เจ้าหน้าที่จัดหางานออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบมูลค่าการใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ โดยดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารหลักฐานครบถ้วน

(๒) เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบมูลค่าการใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ เรียบร้อยแล้ว ขอให้สรุปความเห็นเสนอจัดหางานจังหวัด ภายใน ๒ วัน

(๓) จัดหางานจังหวัด พิจารณา/ลงนาม/ออกหนังสือให้ความเห็นชอบดำเนินการตามมาตรา ๓๕ ภายใน ๕ วัน

(๔) เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรา ๓๕ ให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นประจำทุกเดือน

- การแจ้งการให้สิทธิของนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ

การแจ้งการให้สิทธิ มีวิธีการ ดังนี้

๑. นายจ้าง/สถานประกอบการแจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้เข้ารับสิทธิภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีก่อนปีที่มีหน้าที่ ส่วนหน่วยงานของรัฐแจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้เข้ารับสิทธิได้ทุกเมื่อ

๒. ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาชีวิตคนพิการแห่งชาติฯ พ.ศ.๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๐ กำหนดให้นายจ้างหรือสถานประกอบการที่ประสงค์จะให้สิทธิมาตรา ๓๕ แก่คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ต้องแจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้เข้ารับสิทธิภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีก่อนปีมีหน้าที่ ทั้งนี้พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ.๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๖๔ วรรคสาม กำหนดให้กรณีที่คุณคคลใดต้องทำการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยกำหนดหรือโดยคำสั่งของเจ้าหน้าที่ ถ้าวันสุดท้ายเป็นวันหยุดทำการงานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือวันหยุดตามประเพณีของคุณคคลผู้รับคำสั่งให้ถือว่าระยะเวลานั้นสิ้นสุดในวันทำงานที่ถัดจากวันหยุดนั้น จึงถือว่าวันเปิดทำงานวันแรกของปีถัดไปเป็นวันสุดท้ายของการให้สิทธิและการให้เข้ารับสิทธิ

๓.การแจ้งการให้สิทธิ ให้แจ้ง ณ ที่ตั้งที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ หรือนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ คือ

ในเขตกรุงเทพมหานครให้แจ้ง สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่

ในจังหวัดให้แจ้ง ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

๔.อธิบดีกรมการจัดหางานกำหนดแนวปฏิบัติในการรับแจ้งการให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือสถานประกอบการ ให้สามารถดำเนินการแจ้งการให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ ๒ วิธี ดังนี้

วิธีที่ ๑ กรณีสถานประกอบการประสงค์ดำเนินการมาตรา ๓๕ ในหลายจังหวัด และสถานประกอบการ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ในจังหวัดและมีสำนักงานสาขาในหลายจังหวัด สถานประกอบการสามารถแจ้งการให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ซึ่งเป็นตั้งของสำนักงานใหญ่ โดยเป็นการยื่นการให้สิทธิในภาพของสถานประกอบการ ในกรณีนี้ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่รับแจ้งการให้สิทธิของสถานประกอบการ ทำหนังสือประสานสำนักงานจัดหางานจังหวัดที่เป็นพื้นที่ดำเนินการออกตรวจสอบการดำเนินการมาตรา ๓๕ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณา คือ

- มูลค่าต้องไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด
- การจัดทำสัญญาขอใช้สิทธิของทั้งสองฝ่ายเป็นไปตามสมัครใจ
- การดำเนินการต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๒๘
- รายชื่อคนพิการที่ขอใช้สิทธิต้องไม่ซ้ำซ้อน

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดแห่งนั้นมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบส่งให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดต้นทาง เพื่อจะได้มีหนังสือให้ความเห็นชอบดำเนินการตามมาตรา ๓๕ ต่อไป

วิธีที่ ๒ สถานประกอบการสามารถแจ้งการให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด ซึ่งเป็นพื้นที่ดำเนินการ โดยให้สำนักงานจัดหางานออกตรวจสอบ โดยมีหลักเกณฑ์ คือ

- มูลค่าต้องไม่น้อยกว่าค่าแรงขั้นต่ำตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด
- การจัดทำสัญญาขอใช้สิทธิของทั้งสองฝ่ายเป็นไปตามสมัครใจ
- การดำเนินการต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๒๘
- รายชื่อคนพิการที่ขอใช้สิทธิต้องไม่ซ้ำซ้อน

เมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดมีหนังสือให้ความเห็นชอบดำเนินการตามมาตรา ๓๕ แก่สถานประกอบการ

เงื่อนไขการให้สิทธิและการขอรับสิทธิ

(๑) คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ นายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหรือตรวจเยี่ยมสถานที่หรือกิจการที่ดำเนินการแล้ว หากพบว่าไม่เป็นไปตามระเบียบให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

(๒) คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่ได้รับสิทธิ จะจำหน่าย จ่ายโอนสิทธิ หรือให้บุคคลใดเช่าช่วงสิทธิแทนมิได้

(๓) กรณีผู้ดูแลคนพิการที่ได้รับสิทธิถึงแก่ผู้ตาย ให้ผู้ดูแลคนพิการรายใหม่ที่มีชื่อเป็นผู้ดูแลในบัตรประจำตัวคนพิการเป็นผู้รับสิทธิแทน

(๔) กรณีคนพิการที่ได้รับสิทธิถึงแก่ความตาย สิทธิที่ได้รับยอมเป็นอันสิ้นสุด

(๕) การยกเลิกสัญญา การต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง/สถานประกอบการต้องแจ้งให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดทราบ

(๖) กรณีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเลิกกิจการก่อนสิ้นสุดสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง/สถานประกอบการจัดให้มีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการอื่นเข้ารับสิทธิแทนที่

กรณีข้อ (๒),(๓),(๔) หรือ(๖) ให้นายจ้าง/สถานประกอบการจัดให้มีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการอื่นเข้ารับสิทธิแทนภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่การดำเนินการและแจ้งให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดทราบ

๗.มาตรฐานงาน การแจ้งขอใช้สิทธิมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ

ลำดับ ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	นายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐยื่น หนังสือขอใช้สิทธิพร้อม เอกสาร/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความครบถ้วนของเอกสาร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่จัดหางานรับยื่น คำขอและตรวจสอบความ ครบถ้วนของเอกสาร	แบบแจ้งขอ ใช้สิทธิมาตรา ๓๕	สำนักงาน จัดหางาน จังหวัดอ่างทอง
๒	เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อตรวจ สอบข้อมูลตามที่ นายจ้าง/ สถานประกอบการ และ หน่วยงานของรัฐแจ้ง เพื่อให้ เป็นไปตามที่กำหนดใน ระเบียบ	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่จัดหางานออก พื้นที่เพื่อตรวจสอบมูลค่า การให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบ การ และหน่วยงานของรัฐ	คำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ	สำนักงาน จัดหางาน จังหวัดอ่างทอง
๓	เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นชอบ เสนอจัดหางานจังหวัด	๒ วัน	เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจ สอบมูลค่าการให้สิทธิมาตรา ๓๕ เรียบร้อยแล้ว สรุปความ เห็นเสนอจัดหางานจังหวัด	รายงานการ ชี้แจงการให้ สิทธิ/รับเงิน ตามมาตรา ๓๕	สำนักงาน จัดหางาน จังหวัดอ่างทอง
๔	จัดหางานจังหวัด พิจารณา/ ลงนาม/ออกหนังสือให้ความ เห็นชอบดำเนินการตาม มาตรา ๓๕	๕ วัน	จัดหางานจังหวัด พิจารณา/ ลงนาม/ออกหนังสือให้ความ เห็นชอบดำเนินการตาม มาตรา ๓๕	หนังสือให้ ความเห็น ชอบ	สำนักงาน จัดหางาน จังหวัดอ่างทอง
๕	จัดทำรายงานผลการดำเนิน การตามมาตรา ๓๕ ให้พมจ.	เป็น ประจำ ทุก เดือน	จัดทำรายงานผลการดำเนิน การตามมาตรา ๓๕ ให้พมจ.	แบบรายงาน ผลการ ดำเนินการ ตามมาตรา ๓๕	สำนักงาน จัดหางาน จังหวัดอ่างทอง

๘. ระบบติดตามประเมินผล

ในการติดตามและประเมินผลการแจ้งขอใช้สิทธิมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ มีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติการแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕
๒. รับทราบปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	กระบวนการ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล
๑	นายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ ยื่นหนังสือขอใช้สิทธิ	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่จัดหางาน
๒	เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามที่ นายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐแจ้ง เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ	- เอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่จัดหางาน
๓	เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นชอบเสนอจัดหางานจังหวัด	- หนังสือเห็นชอบถูกต้อง ครบถ้วน ตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่จัดหางาน
๔	จัดหางานจังหวัด พิจารณา/ลงนาม/ออกหนังสือให้ความเห็นชอบดำเนินการตามมาตรา ๓๕	- ลงนามหนังสือเห็นชอบถูกต้อง ครบถ้วน	จัดหางานจังหวัด
๕	จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรา ๓๕ ให้พมจ.	- ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่จัดหางาน

๙. เอกสารอ้างอิง

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

๒. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ กระทบงาน การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา ๓๕ แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา ๓๓ หรือ การส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ กกจ.พก. ๑
๒. แบบแจ้งขอใช้ตามมาตรา ๓๕ กกจ.พก. ๒
๓. แบบคำขอ กกจ.พก ๒(๑-๗)
๔. รายงานการชี้แจงการให้สิทธิ/รับสิทธิตามมาตรา ๓๕ กกจ.พก. ๕
๕. แบบรายงานผลการดำเนินงาน กกจ.พก. ๖
๖. บันทึกคำให้การ

1. การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือ
เจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา 35 แทนการจ้างงานคน
พิการตามมาตรา 33 หรือการส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34
แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
พ.ศ. 2550

คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ

การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา 35 แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา 33 หรือ การส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550

หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กรมการจัดหางาน

ประเภทของงานบริการ

กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

หมวดหมู่กระบวนการ

การอนุญาต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีการพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใด แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 2558

ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย

- ไม่ระบุ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง (หลังเดิม) ชั้น 2 ตำบลบางแก้ว อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง 14000 โทรศัพท์ 0 3561 3038 – 9 โทรสาร 0 3561 3388	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

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 หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบฯ

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

หมายเหตุ :

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

* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

1. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถานประกอบการยื่นหนังสือขอใช้สิทธิพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
(ระยะเวลา 1 วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง

2. เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแจ้ง เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบ
(ระยะเวลา 30 วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง

ขั้นตอน

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

3. สรุปความเห็นเสนอผู้มีอำนาจ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง

(ระยะเวลา 2 วัน)

4. ผู้มีอำนาจพิจารณา / ลงนาม / ออกหนังสือ
แจ้งหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถาน
ประกอบการอนุญาตให้ใช้มาตรา 35 ได้ และให้
นำส่งรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อม
สัญญาที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของ
สถานประกอบการทำกับคนพิการหรือผู้ดูแลคน
พิการดังกล่าว

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง

(ระยะเวลา 5 วัน)

5. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถาน
ประกอบการ ส่งสำเนาสัญญาการให้สิทธิคนพิการ/
ผู้ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ภายใน 31 ธันวาคม ของทุกปี

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง

ระยะเวลาดำเนินการรวม 38 วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1) การให้สัมปทาน

1. แบบคำขอการให้สัมปทาน
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พท.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางาน
กรุงเทพเขตพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด
จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแสดงสิทธิว่าหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีสิทธิในอาคาร สถานที่
ทรัพย์สิน เครื่องหมายการค้าหรือบริการภายใต้ลิขสิทธิ์ เวลาออกอากาศของสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์
เคเบิลทีวี หรืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมอาชีพคนพิการกำหนด จำนวน 1 ชุด
10. เอกสารแสดงรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการให้สัมปทาน เช่น ภาพถ่ายทรัพย์สินในกรณีที่ให้
คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการครอบครองทรัพย์สินเพื่อไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ จำนวน 1 ชุด

11. เอกสารแสดงมูลค่าของกิจกรรมการให้สัมปทานที่จะให้แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ที่ไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน 1 ชุด
 12. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน 1 ชุด
- 2) การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
1. แบบคำขอการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
 2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พท.2)
 3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
 4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
 7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
 8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
 9. ภาพถ่ายสถานที่ในการจัดพื้นที่พร้อมระบุขนาดของพื้นที่ที่ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน 1 ชุด
 10. แผนที่ตั้งสถานที่จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน 1 ชุด
 11. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคิดมูลค่าพื้นที่ ที่ให้คนพิการใช้ในการขายสินค้าหรือบริการ เช่น เอกสารอ้างอิงราคาพื้นที่ตามราคาท้องตลาด หรือเอกสารแสดงอัตราที่ผู้ยื่นให้สิทธิในการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการยื่นแบบการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น หรือเอกสารหลักฐานการให้เช่าพื้นที่จากผู้เช่ารายอื่น จำนวน 1 ชุด
 12. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน 1 ชุด
- 3) การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ
1. แบบคำขอการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ
 2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พท.2)
 3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
 4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
 5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
 6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ

7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตรากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแสดงรายละเอียดลักษณะงาน จำนวน 1 ชุด
10. เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประมาณการด้านต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และกำไร กรณีการจ้างเหมาบริการหรือจ้างเหมาช่วงงานคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ โดยให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินลงทุน จำนวน 1 ชุด
11. เอกสารแสดงรายละเอียดคำตอบแทนที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะได้รับ กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุนตามลักษณะของงานที่จ้าง จำนวน 1 ชุด
12. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน 1 ชุด

4) การฝึกงาน

1. แบบคำขอการฝึกงาน
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พ.ก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตรากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารหลักสูตรการฝึกงานซึ่งได้รับการเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแล้ว จำนวน 1 ชุด
10. เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหลักสูตร รวมทั้งเบี้ยเลี้ยงที่คนพิการจะได้รับในระหว่างการฝึกงาน จำนวน 1 ชุด
11. รายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ และรายการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร จำนวน 1 ชุด

5) การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

1. แบบคำขอการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พ.ก.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน 1 ชุด
10. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการอุปกรณ์ ประมาณการค่าใช้จ่าย งบประมาณ งบประมาณและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จำนวน 1 ชุด

6) การจัดทำมีล่ามภาษามือ

1. แบบคำขอการจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พท.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย งบประมาณ และประโยชน์ที่จะได้รับในการจ้างล่ามภาษามือเพื่อประจำในสถานประกอบการที่มีพนักงานเป็นคนพิการทางการได้ยิน จำนวน 20 คนขึ้นไป จำนวน 1 ชุด
10. เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการจ้างล่ามภาษามือหนึ่งคน จำนวน 1 ชุด

7) การช่วยเหลืออื่นใด

1. แบบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด
2. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พท.2)
3. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา 35 จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 ชุด
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน 1 ฉบับ
7. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีอากร 30 บาท จำนวน 1 ฉบับ
8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 1 ฉบับ
9. เอกสารแสดงรายละเอียดกิจกรรมความช่วยเหลืออื่นใดที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะให้สิทธิแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จำนวน 1 ชุด
10. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน 1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน

สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง
ศาลากลางจังหวัดอ่างทอง (หลังเดิม) ชั้น 2 ตำบลบางแก้ว
อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง 14000
โทรศัพท์ 0 3561 3038 - 9
โทรสาร 0 3561 3388

แบบฟอร์ม ตัวอย่าง



แบบขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา 35
(คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ)

รูปถ่าย 1 นิ้ว

คนพิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง

1. เลขบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวคนพิการ
2. ประเภทความพิการ การเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว จิตใจ สติปัญญา การเรียนรู้ ออทิสติก
3. ชื่อ-สกุล 1. ด.ช./ด.ญ. 2. นาย/นาง/นางสาว ชื่อ นามสกุล
4. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ ชื่ออาคาร ชั้นที่ เลขที่ หมู่ที่
ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
E-mail สถานที่ใกล้เคียง
5. วัน / เดือน / ปีเกิด อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
6. สถานภาพ 1. โสด 2. สมรส 3. อื่น ๆ (ระบุ)
7. สำเร็จการศึกษา ต่ำกว่าประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
 ปริญญาตรี ปริญญาโทขึ้นไป อื่น ๆ (ระบุ)

ผู้ดูแลคนพิการขอใช้สิทธิแทนคนพิการ

1. เลขบัตรประจำตัวประชาชน
2. ชื่อ-สกุล 1. นาย 2. นาง 3. นางสาว ชื่อ นามสกุล
3. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ ชื่ออาคาร ชั้นที่ เลขที่ หมู่ที่
ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ E-mail สถานที่ใกล้เคียง
4. วัน / เดือน / ปีเกิด อายุ ปี สัญชาติ ศาสนา
5. สถานภาพ 1. โสด 2. สมรส 3. อื่น ๆ (ระบุ)
6. สำเร็จการศึกษา ต่ำกว่าประถมศึกษา ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า
 ปริญญาตรี ปริญญาโทขึ้นไป อื่น ๆ (ระบุ)
7. ใช้สิทธิแทนคนพิการ 1. ด.ช./ด.ญ. 2. นาย/นาง/นางสาว ชื่อ นามสกุล
8. เลขบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวคนพิการ
9. เกี่ยวข้องกับคนพิการ

กรณีคนพิการยินยอมให้ผู้ดูแลคนพิการใช้สิทธิตามมาตรา 35 แทน

ข้าพเจ้า ถือบัตรประจำตัวคนพิการเลขที่
ยินยอมให้ ซึ่งเป็นผู้ดูแลข้าพเจ้าดำเนินการขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตาม
มาตรา 35 แทนข้าพเจ้า

ลงชื่อ คนพิการ
วันที่

ประเภทการขอใช้สิทธิตามมาตรา 35

- สัมปทาน ระบุประเภทสัมปทาน
- สถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ ระบุขนาดพื้นที่ที่ต้องการใช้ประกอบกิจการ ตารางเมตร
ระบุประเภทกิจการ
- จ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ระบุประเภทงาน
- ฝึกงาน ระบุหลักสูตรที่ต้องการฝึกงาน
- จัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ระบุ.....
- ล่ามภาษามือ
- ให้ความช่วยเหลืออื่นใด (ระบุ)

ระยะเวลาการขอใช้สิทธิ ปี/เดือน

- ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลการขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิ
วันที่



แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35
(หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ)

กกจ.พท.2

1. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขนิติบุคคล
2. ชื่อหน่วยงานของรัฐ / สถานประกอบการ ประเภทกิจการ.....
3. สถานที่ตั้งเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
4. จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์/โทรสาร E-mail
5. ชื่อบุคคลที่ติดต่อ..... โทรศัพท์/โทรสาร ออกรหัส คน
6. หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการมีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน คน อัตราส่วน 100:1 ต้องรับคนพิการ จำนวน คน
ได้จ้างคนพิการเข้าทำงานแล้ว จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ ฝึกงาน
7. ประเภทการขอใช้สิทธิ ให้สัมปทาน จัดจ้างเหมาช่างหรือจ้างเหมาบริการ ฝึกงาน
 จัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ ให้ความช่วยเหลืออื่นใด

1 ๒ ๑ 1

ลำดับ ที่	รายละเอียดการขอใช้สิทธิ	จำนวนคนพิการ ที่ต้องการใช้สิทธิ	มูลค่าการให้สิทธิ (บาท)	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ

ลงชื่อกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้รับแจ้ง
(.....)

วัน/เดือน/ปี



แบบคำขอการให้สัมปทาน

เลขที่คำขอ
วันที่รับคำขอ.....
สจจ./สจก.

ชื่อหน่วยงานของรัฐ /สถานประกอบการ

ที่อยู่

.....

พร้อมแบบคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- หนังสือของนายจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐถึงจัดหางานจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ยื่นขอใช้สิทธิตามมาตรา 35
- สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน /ภพ.20
- หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตัดอากร 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
- ภาพถ่ายสถานที่ / ทรัพย์สิน
- การใช้ประโยชน์จากอาคาร /สถานที่ / ทรัพย์สิน
- สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน / อาคาร / ทรัพย์สิน
- ใบแสดงรายละเอียดมูลค่า
- การให้สิทธิได้จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
- ใบเสนอราคารายละเอียดสินค้าหรือบริการ
- การจัดสรรคลื่นความถี่วิทยุ / โทรทัศน์
- ใบเสนอราคารายละเอียดอัตราค่าเช่าสถานีวิทยุ / โทรทัศน์

ลงชื่อกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....



แบบคำขอการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

เลขที่คำขอ
วันที่รับคำขอ.....
สจจ./สจก.

ชื่อหน่วยงานของรัฐ /สถานประกอบการ

ที่อยู่

.....

พร้อมแบบคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- หนังสือของนายจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐถึงจัดหางานจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ยื่นขอใช้สิทธิตามมาตรา 35
- สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน /ภพ.20
- หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตรากร 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พค:2)
- ใบแจ้งรายละเอียดมูลค่าพื้นที่ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- แผนที่ตั้งสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
- ภาพถ่ายสถานที่

เอกสารแสดงรายละเอียดการคิดมูลค่าพื้นที่ (อย่างใดอย่างหนึ่ง)

- เอกสารหลักฐานแสดงอัตรา/ราคาพื้นที่อ้างอิงในท้องตลาด
- ใบเสนอราคาค่าเช่าพื้นที่
- เอกสารแสดงราคาประเมินตามการยื่นแบบชำระภาษีโรงเรือน/ที่ดิน

ลงชื่อกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....



แบบคำขอกการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

เลขที่คำขอ
วันที่รับคำขอ.....
สจจ./สจก.

ชื่อหน่วยงานของรัฐ /สถานประกอบการ

ที่อยู่

.....

พร้อมแบบคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- หนังสือของนายจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐถึงจัดหางานจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ยื่นขอใช้สิทธิตามมาตรา 35
- สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน /ภพ.20
- หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตรากร 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พค.2)
- ใบแสดงรายละเอียดลักษณะงาน

กรณีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุน

- ใบแสดงรายละเอียดค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุน พร้อมแจ้งรายละเอียดของกำไร

กรณีนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุน

- ใบแสดงรายละเอียดค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุน พร้อมแจ้งรายละเอียดของค่าตอบแทนหรือค่าแรงงาน

ลงชื่อกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....



แบบคำขอการฝึกงาน

เลขที่คำขอ วันที่รับคำขอ..... สจจ./สจก.
--

ชื่อหน่วยงานของรัฐ /สถานประกอบการ

ที่อยู่

.....

พร้อมแบบคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- หนังสือของนายจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐถึงจัดหางานจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ยื่นขอใช้สิทธิตามมาตรา 35
- สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน /ภพ.20
- หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตกกร 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พท.2)
- ใบรายการค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน
- ใบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่เข้าร่วมการฝึกงาน
- รายละเอียดหลักสูตรฝึกงาน
 - เป็นหลักสูตรที่ผ่านการเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
 - เป็นหลักสูตรของเอกชนที่ผ่านการเห็นชอบจากทางราชการ

ลงชื่อกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....



แบบคำขอการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

เลขที่คำขอ
วันที่รับคำขอ.....
สจจ./สจก.

ชื่อหน่วยงานของรัฐ /สถานประกอบการ

ที่อยู่

.....

พร้อมแบบคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- หนังสือของนายจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐถึงจัดหางานจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ยื่นขอใช้สิทธิตามมาตรา 35
- สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน /ภพ.20
- หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีอากร 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
- แผนงาน / โครงการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก พร้อมแจ้งรายละเอียดประมาณการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ใบประมาณการค่าใช้จ่าย

ลงชื่อกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....



แบบคำขอการจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ

เลขที่คำขอ
วันที่รับคำขอ.....
สจจ./สจก.

ชื่อหน่วยงานของรัฐ /สถานประกอบการ

ที่อยู่

.....

พร้อมแบบคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- หนังสือของนายจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐถึงจัดหางานจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ยื่นขอใช้สิทธิตามมาตรา 35
- สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน /ภพ.20
- หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีอากร 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)
- แผนงาน / โครงการการจัดให้มีล่ามภาษามือ พร้อมแจ้งรายละเอียดประมาณการ วงเงินงบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- ใบรายชื่อพนักงานพิการทางการได้ยิน จำนวน 20 คน
- ใบแสดงรายละเอียดค่าจ้างล่ามภาษามือ

ลงชื่อกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์มือถือ.....



แบบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด

เลขที่คำขอ
วันที่รับคำขอ.....
สจจ./สจก.

ชื่อหน่วยงานของรัฐ /สถานประกอบการ

ที่อยู่

.....

พร้อมแบบคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- หนังสือของนายจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐถึงจัดหางานจังหวัด / ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ยื่นขอใช้สิทธิตามมาตรา 35
- สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้าง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน 6 เดือน /ภพ.20
- หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตกกร 30 บาท พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
- แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (กกจ.พก.2)

การสนับสนุนด้านการเงิน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ หรือทรัพย์สิน

- ใบแสดงรายละเอียด / ใบเสนอราคา (พร้อมแจ้งประเภท จำนวน และมูลค่า)

การซื้อสินค้าคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ

- ใบเสนอราคาสินค้าหรือผลิตภัณฑ์ (พร้อมแจ้งรายละเอียดต้นทุน และกำไร/ขึ้น)

ลงชื่อกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 โทรศัพท์มือถือ.....

- ๒๗ -

รายงานการชี้แจงการให้สิทธิ/รับสิทธิ ตามมาตรา ๓๕
(การให้สัมปทาน)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขประจำตัวประชาชน.....

ซึ่งเป็น.....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ.....ได้รับทราบรายละเอียดและหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ
ตามมาตรา ๓๕ จากเจ้าหน้าที่ (ชื่อ-นามสกุล).....หน่วยงาน..... ดังนี้

การให้สัมปทาน

๑.๑ ชื่อหน่วยงานของรัฐ นายจ้าง/สถานประกอบการ.....
สถานที่ตั้ง.....

๑.๒ ระยะเวลาการให้สัมปทาน.....ปี

๑.๓ ต้องการให้ คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการรับสิทธิ จำนวน.....คน

๑.๔ ประเภทการให้สัมปทานแก่คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ

การให้ใช้ประโยชน์จากอาคาร/สถานที่/ทรัพย์สิน ที่อยู่ในความดูแลหรือใช้ประโยชน์
โดยเป็นการให้ใช้ประโยชน์จาก.....ของหน่วยงาน
ภาครัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ

ผู้ขอให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ ตามหลักฐาน.....

ผู้ขอให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ เป็นผู้ครอบครอง ตามหลักฐาน.....
มูลค่าของสัญญาเช่า.....บาท (.....)

การให้สิทธิได้จำหน่ายสินค้าหรือบริการภายใต้ลิขสิทธิ์หรือเครื่องหมายการค้า
- ระบุประเภทสินค้า หรือบริการ.....
- ระยะเวลา.....มูลค่า.....

การจัดสรรคลื่นความถี่วิทยุ/โทรทัศน์
คลื่นความถี่วิทยุ/ช่องสัญญาณโทรทัศน์.....
ช่วงเวลาตั้งแต่.....น. ถึงเวลา.....น. รวม.....ชั่วโมง
มูลค่าบาท (.....)

/ การให้สัมปทานอื่นๆ...

การให้สัมภาษณ์อื่น ๆ
.....
.....
.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สำหรับหน่วยรับแจ้ง

ผลการพิจารณาการให้สัมภาษณ์ของผู้ขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕

- ผ่านตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖ มูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ไม่ผ่าน เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ (หน่วยรับแจ้ง)
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายงานการชี้แจงการให้สิทธิ/รับสิทธิ ตามมาตรา ๓๕
(การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขประจำตัวประชาชน.....

ซึ่งเป็น.....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ.....ได้รับทราบรายละเอียดและหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ
ตามมาตรา ๓๕ จากเจ้าหน้าที่ (ชื่อ-นามสกุล).....หน่วยงาน..... ดังนี้

การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

๑.๑ ชื่อหน่วยงานของรัฐ นายจ้าง/สถานประกอบการ.....
สถานที่ตั้ง.....

๑.๒ ระบุสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ.....

๑.๓ ระยะเวลาในการให้สถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ.....ปี

๑.๔ ช่วงเวลาเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา.....น. รวม.....ชั่วโมง

๑.๕ ต้องการให้คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการรับสิทธิ จำนวน.....คน

๑.๖ สภาพทั่วไปของสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

- สถานที่ตั้งเห็นง่าย สะดวกต่อการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ
- มีสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกที่คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้
- สถานที่มั่นคงแข็งแรง ปลอดภัย
- มีขนาดพื้นที่เหมาะสม
- อื่น ๆ (ระบุ).....

๑.๗ หลักฐานแสดงการประเมินมูลค่าพื้นที่ต่อตารางวา/ตารางเมตร

- ผู้ขอให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ เป็นเจ้าของสถานที่
- ผู้ขอให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ เช่าจากเจ้าของที่ดิน/สถานที่
(ระบุเจ้าของสถานที่).....
สัญญาเช่าสิ้นสุด ณ วันที่.....ค่าเช่าตามสัญญา.....บาท
(.....)

๑.๘ การคิดมูลค่าพื้นที่

- ราคาเช่าตามที่ระบุในการยื่นภาษีโรงเรียน/ที่ดิน
ตารางเมตร/ตารางวาละ.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

/ ราคาเช่า...

ราคาเช่าที่หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการได้เคยให้รัฐ/เอกชนด้วยกันเช่า
 ตารางเมตร/ตารางวาละ.....บาท
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

เทียบเคียงจากราคาเช่าพื้นที่ใกล้เคียงกับหน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ
 ตารางเมตร/ตารางวาละ.....บาท
 รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

กรณีพื้นที่มีมูลค่าไม่ครบตามที่กำหนดในระเบียบฯ หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการได้จัดเตรียมอุปกรณ์/
 บริการอื่นๆ เพิ่มเติม (ระบุ)..... รวมมูลค่า.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่

.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
 (.....)

สำหรับหน่วยรับแจ้ง

ผลการพิจารณาการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

ผ่านตามระเบียบฯ ข้อ ๑๙ มูลค่าการดำเนินงานไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วย
 การดำเนินจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้อง
 รับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุน
 ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ไม่ผ่าน เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ (หน่วยรับแจ้ง)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

รายงานการชี้แจงการให้สิทธิ/รับสิทธิ ตามมาตรา ๓๕
(การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ซึ่งเป็น.....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ.....ได้รับทราบรายละเอียดและหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ
ตามมาตรา ๓๕ จากเจ้าหน้าที่ (ชื่อ-นามสกุล).....หน่วยงาน..... ดังนี้

การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

๑.๑ ชื่อหน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ.....
สถานที่ตั้ง.....
สถานที่ปฏิบัติงาน.....

๑.๒ ระยะเวลาดำเนินการ.....เดือน/ปี

๑.๓ ต้องการให้คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการรับสิทธิ จำนวน.....คน

๑.๔ ลักษณะงานที่จ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

ลักษณะงาน.....

โครงการ.....

สถานที่ปฏิบัติงาน.....

ระยะเวลาการจ้างเหมาช่วงงาน.....เดือน/ปี

มูลค่าของกำไร.....บาท

ระบุรายละเอียดประมาณการค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินลงทุนของคนพิการ.....บาท

หรือ

มูลค่าของค่าตอบแทนหรือค่าแรง.....บาท

ระบุรายละเอียดประมาณการค่าวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินลงทุนของคนพิการ.....บาท

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่

.....
.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

/ลงชื่อ...

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สำหรับหน่วยรับแจ้ง

ผลการพิจารณาการจัดเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

- ผ่านตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓ มูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ไม่ผ่านเนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ (หน่วยรับแจ้ง)
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานการชี้แจงการให้สิทธิ/รับสิทธิ ตามมาตรา ๓๕
(การฝึกงาน)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขประจำตัวประชาชน.....

ซึ่งเป็น.....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ.....ได้รับทราบรายละเอียดและหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ
ตามมาตรา ๓๕ จากเจ้าหน้าที่ (ชื่อ-นามสกุล).....หน่วยงาน..... ดังนี้

การฝึกงาน

๑.๑ ชื่อหน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ.....
สถานที่ตั้ง.....

๑.๒ ชื่อหลักสูตรในการฝึกงาน.....

๑.๓ ระยะเวลาการฝึกงาน.....เดือน ต้องการให้คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการใช้สิทธิ จำนวน.....คน

๑.๔ การเห็นชอบหลักสูตร

ผ่านการเห็นชอบหลักสูตรจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งได้รับ
มอบหมาย แล้วแต่กรณี

เป็นหลักสูตรของเอกชนซึ่งได้รับการเห็นชอบจากทางราชการแล้ว

๑.๕ มูลค่าหลักสูตร.....บาท (.....)

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่

.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สำหรับหน่วยรับแจ้ง

ผลการพิจารณาการฝึกงาน

- ผ่านตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ มูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ไม่ผ่านเนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ (หน่วยรับแจ้ง)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

รายงานการชี้แจงการให้สิทธิ/รับสิทธิ
(การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....เลขประจำตัวประชาชน.....

ซึ่งเป็น.....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ.....ได้รับทราบรายละเอียดและหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ
ตามมาตรา ๓๕ จากเจ้าหน้าที่ (ชื่อ-นามสกุล).....หน่วยงาน..... ดังนี้

การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

ระบุประเภทอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก.....

มูลค่า.....บาท

- ตามแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ เมื่อวันที่.....

- ประมาณการค่าใช้จ่าย.....บาท

- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

/ผลการ...

สำหรับหน่วยรับแจ้ง

ผลการพิจารณาจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

- ผ่านตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑ มูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ไม่ผ่านเนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ (หน่วยรับแจ้ง)
(.....)
ตำแหน่ง.....

รายงานการชี้แจงการให้สิทธิ/รับสิทธิ
(ล่ามภาษามือ)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขประจำตัวประชาชน.....

ซึ่งเป็น.....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ.....ได้รับทราบรายละเอียดและหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ
ตามมาตรา ๓๕ จากเจ้าหน้าที่ (ชื่อ-นามสกุล)..... หน่วยงาน..... ดังนี้

ล่ามภาษามือ

จำนวนล่ามภาษามือ.....คน จำนวนลูกจ้างพิการทางการได้ยิน.....คน
ค่าจ้างล่ามภาษามือ.....บาท/เดือน/ปี
ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่

.....
.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ
(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สำหรับหน่วยรับแจ้ง

ผลการพิจารณาจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ

- ผ่านตามระเบียบฯ ข้อ ๓๑ มูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ไม่ผ่านเนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ (หน่วยรับแจ้ง)
(.....)

ตำแหน่ง.....

รายงานการชี้แจงการให้สิทธิ/รับสิทธิ
(การให้ความช่วยเหลืออื่นใด)

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).....นามสกุล.....อายุ.....ปี
บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... เลขประจำตัวประชาชน.....

ซึ่งเป็น.....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ.....ได้รับทราบรายละเอียดและหลักเกณฑ์การได้รับสิทธิ
ตามมาตรา ๓๕ จากเจ้าหน้าที่ (ชื่อ-นามสกุล).....หน่วยงาน..... ดังนี้

การให้ความช่วยเหลืออื่นใด

สนับสนุนเงิน/วัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ทรัพย์สิน

(ระบุประเภทสิ่งของที่ให้).....

(ระบุจำนวนสิ่งของที่ให้).....มีอายุการใช้งานมาแล้ว.....ปี

มูลค่าสิ่งของที่ให้ทั้งหมด จำนวน.....บาท

สั่งซื้อสินค้าหรือผลิตภัณฑ์จากคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ

ชื่อ.....สกุล.....เลขประจำตัวคนพิการ.....

ที่อยู่.....

ประเภทสินค้า/ผลิตภัณฑ์.....

จำนวน.....ชิ้นๆละ.....บาท รวมมูลค่า.....บาท

(.....) ระยะเวลาการจัดซื้อ.....เดือน/ปี

พร้อมนี้แนบสำเนาสัญญาซื้อขาย

ผลกำไรที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้รับ.....บาท

ความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่

.....
.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจ

(.....)

ตำแหน่ง.....

/(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน
(.....)

สำหรับหน่วยรับแจ้ง

ผลการพิจารณาการให้ความช่วยเหลืออื่นใด

- ผ่านตามระเบียบฯ ข้อ ๓๖ มูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- ไม่ผ่านเนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบ (หน่วยรับแจ้ง)
(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาคผนวก

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เพื่อให้การให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการคุ้มครองคนพิการเป็นไปด้วยความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงาน ฝึกงาน หรือให้การช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“การให้สัมปทาน” หมายความว่า การให้สิทธิแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินในการประกอบอาชีพ

“การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ” หมายความว่า การจัดสถานที่บริเวณองค์กรหรือสถานประกอบการ ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกเพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ

“การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ” หมายความว่า การจ้างเหมาช่วงงานหรือการจ้างเหมาบริการจากคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแห่งนั้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ หรือการถ่ายทอดวิทยาการหรือเทคโนโลยีที่สามารถนำไปประกอบอาชีพได้

“การจัดให้มีอุปกรณ์” หมายความว่า การจัดให้มีเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกซึ่งเคลื่อนที่หรือเคลื่อนย้ายได้ เพื่อให้คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้บนพื้นฐานของความต้องการพิเศษของคนพิการแต่ละประเภท

“การจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก” หมายความว่า การจัดให้มีเครื่องมือเพื่อการช่วยเหลือโดยการสร้าง ติดตั้ง หรือดัดแปลงให้เครื่องมือดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของอาคารหรือสถานที่ เพื่อให้คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้บนพื้นฐานของความต้องการพิเศษของคนพิการแต่ละประเภท

“การจัดให้มีล่ามภาษามือ” หมายความว่า การจ้างบุคคลซึ่งจัดแจ้งเป็นล่ามภาษามือต่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเพื่อให้บริการแก่คนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

“การให้ความช่วยเหลืออื่นใด” หมายความว่า การให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการโดยตรง เพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการสามารถประกอบอาชีพหรือมีรายได้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“คนพิการที่จะขอใช้สิทธิ” หมายความว่า คนพิการซึ่งมีบัตรประจำตัวคนพิการที่ออกโดยนายทะเบียนกลางหรือนายทะเบียนจังหวัดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“ผู้ดูแลคนพิการที่จะขอใช้สิทธิ” หมายความว่า ผู้รับอุปการะหรือดูแลคนพิการซึ่งมีชื่อในบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการส่งเสริมอาชีพคนพิการ

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานจัดหางานจังหวัดหรือสำนักจัดหางานกรุงเทพ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ ให้กองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการสนับสนุนเงินกองทุนแก่หน่วยงานให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ ให้ปลัดกระทรวงแรงงานและปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตน

หมวด ๑

บททั่วไป

ส่วนที่ ๑

คณะอนุกรรมการ

ข้อ ๗ ให้มีคณะอนุกรรมการส่งเสริมอาชีพคนพิการ ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงแรงงาน เป็นประธานอนุกรรมการ อธิบดีกรมการจัดหางาน ผู้แทนกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ผู้แทนกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ผู้แทนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้แทนกระทรวงพาณิชย์ ผู้แทนกระทรวงอุตสาหกรรม ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ผู้แทนสำนักงานประกันสังคม ผู้แทนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ผู้แทนสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสมาคมสภาคนพิการทุกประเภทแห่งประเทศไทย ผู้แทนองค์การ คนพิการแต่ละประเภท ผู้แทนสภาองค์การนายจ้างแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาองค์การลูกจ้างแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้และประสบการณ์ ในด้านการส่งเสริมอาชีพคนพิการ จำนวนไม่เกินสี่คน ซึ่งต้องเป็นผู้แทนองค์กรเพื่อคนพิการ ไม่เกินสองคน เป็นอนุกรรมการ

รองอธิบดีกรมการจัดหางานซึ่งได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมการจัดหางานเป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ

ให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ให้อธิบดีกรมการจัดหางานแต่งตั้งข้าราชการในสังกัดกรมการจัดหางานไม่เกินหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้นำบทบัญญัติมาตรา ๗ มาตรา ๘ มาตรา ๙ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้า หรือบริการจัดจ้างเหมาะสมช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน จัดให้มีอุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้การช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเพิ่มเติม จากที่กำหนดในระเบียบนี้

(๒) กำกับดูแลและวินิจฉัยปัญหาให้แก่คนพิการ ผู้ดูแลคนพิการ นายจ้างหรือเจ้าของ สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ รวมทั้งให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติตามระเบียบที่ออก ตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) จัดทำรายงานประจำปีการให้ความช่วยเหลือคนพิการทางด้านอาชีพหรือความช่วยเหลือ คนพิการ และผู้ดูแลคนพิการซึ่งนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้สนับสนุน

(๔) ขอให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ หน่วยงานของรัฐมาชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็น หรือส่งเอกสารพยานหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณา

(๕) รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบปีละครั้ง

(๖) พิจารณาเสนอคณะกรรมการเพื่อให้ประกาศเกียรติคุณหรือสนับสนุนสินเชื่อ รางวัล เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ที่ให้ความช่วยเหลือคนพิการทางด้านอาชีพ

(๗) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยปฏิบัติงานใด ๆ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

การให้สิทธิและการขอรับสิทธิ

ข้อ ๑๐ หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ประสงค์รับคนพิการเข้าทำงาน นายจ้างหรือสถานประกอบการ ไม่รับคนพิการเข้าทำงานและไม่ประสงค์ส่งเงินเข้ากองทุน แต่ประสงค์ให้สัมปทานจัดสถานที่จำหน่าย สินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาะสมช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน จัดให้มีอุปกรณ์

หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ให้แจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้เข้ารับสิทธิภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี

การแจ้งการให้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้ง ณ ท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐหรือนายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้

ในเขตกรุงเทพมหานครให้แจ้ง ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพ

ในจังหวัดอื่นให้แจ้ง ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

ข้อ ๑๑ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการซึ่งประสงค์ขอรับสิทธิจากหน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการตามข้อ ๑๐ ให้ยื่นคำขอรับสิทธิ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพ

ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

กรณีผู้ดูแลคนพิการจะยื่นคำขอรับสิทธิตามวรรคหนึ่ง คนพิการที่อยู่ในการอุปการะหรือดูแล ต้องไม่สามารถประกอบอาชีพได้โดยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้เยาว์

(๒) เป็นผู้สูงอายุตั้งแต่ ๗๐ ปี ขึ้นไป

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) เป็นคนพิการซึ่งมีสภาพความพิการถึงขั้นที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้ โดยมีหนังสือรับรองจากกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี

การยื่นขอรับสิทธิตามวรรคหนึ่ง คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการอาจยื่นขอรับสิทธิได้หลายแห่ง โดยการขอรับสิทธิตามข้อ ๑๐ ไม่เป็นการตัดสิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่จะขอรับการสนับสนุนโดยตรงจากหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ แต่รับสิทธิได้เพียงแห่งเดียว

ข้อ ๑๒ การแจ้งการให้สิทธิของหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และการขอรับสิทธิของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมการจัดหางานกำหนด

ข้อ ๑๓ เมื่อหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ได้ยินยอมให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการใช้สิทธิเข้ารับสัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ รับเหมาช่วงงาน หรือรับเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน ใช้ประโยชน์จากอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือรับความช่วยเหลืออื่นใด ให้มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงกับคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการต่อหน่วยงานตามข้อ ๑๐ ทราบ

แบบการแจ้งให้เป็นไปตามแบบที่กรมการจัดหางานกำหนด

ข้อ ๑๔ เงื่อนไขในการให้สิทธิและการขอรับสิทธิ

(๑) คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหรือตรวจเยี่ยมสถานที่หรือกิจการที่ดำเนินการแล้ว หากพบว่าไม่เป็นไปตามระเบียบให้เจ้าหน้าที่แจ้งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

(๒) คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่ได้รับสิทธิตามระเบียบนี้จะจำหน่าย จ่ายโอนสิทธิ หรือให้บุคคลใดเข้าช่วงสิทธิแทนตนมิได้

(๓) กรณีผู้ดูแลคนพิการที่ได้รับสิทธิถึงแก่ความตาย ให้ผู้ดูแลคนพิการรายใหม่ที่มีชื่อเป็นผู้ดูแลในบัตรประจำตัวคนพิการเป็นผู้ดำเนินการแทน

(๔) กรณีคนพิการที่ได้รับสิทธิถึงแก่ความตายสิทธิที่ได้รับย่อมเป็นอันสิ้นสุด

(๕) การยกเลิกสัญญา การต่อสัญญา การเปลี่ยนแปลงสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแจ้งหน่วยงานตามข้อ ๑๐ เพื่อทราบ

(๖) กรณีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเลิกกิจการก่อนสิ้นสุดสัญญา ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจัดให้มีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการอื่นเข้ารับสิทธิแทนที่

กรณีมีการดำเนินการตาม (๒) (๓) (๔) หรือ (๖) ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจัดให้มีคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการอื่นเข้ารับสิทธิภายใน ๔๕ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการดำเนินการและแจ้งให้หน่วยงานทราบ

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใด

ส่วนที่ ๑

การให้สัมปทาน

ข้อ ๑๕ การให้สัมปทานให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ใช้ประโยชน์จากอาคาร สถานที่ หรือทรัพย์สินที่อยู่ในความดูแลหรือใช้ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ

(๒) การให้สิทธิได้จำหน่ายสินค้าหรือบริการภายใต้ลิขสิทธิ์หรือเครื่องหมายการค้าของหน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการ

(๓) การจัดสรรเวลาออกอากาศของสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ เคเบิลทีวี ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาที่ประชาชนสามารถรับฟังหรือรับชมได้อย่างแพร่หลาย และให้หมายความรวมถึงการจัดสรรพื้นที่ในเว็บไซต์ หรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์

(๔) การให้สัมปทานอื่น ๆ ตามที่คณะอนุกรรมการประกาศกำหนด

การให้สัมปทานตามวรรคหนึ่ง หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการภายในองค์กรหรือภายนอกองค์กรซึ่งหน่วยงานของรัฐมีสิทธิครอบครองหรือใช้ประโยชน์โดยการเข้าถึงได้ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งมีอำนาจอนุญาตให้ใช้ประโยชน์จากอาคาร สถานที่ หรือทรัพย์สินแห่งนั้นเป็นผู้อนุญาต และลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงระหว่างหน่วยงานของรัฐกับคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ

แบบของสัญญาหรือข้อตกลง ให้เป็นไปตามแบบที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นกำหนด

ข้อ ๑๖ การให้ใช้สิทธิในสัมปทานของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ข้อ ๑๗ การให้ใช้สิทธิในสัมปทานต้องมีระยะเวลาตามสัญญาต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งปี กรณีการให้ใช้สิทธิในสัมปทาน มีระยะเวลาตามสัญญามากกว่าหนึ่งปี ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและคำนวณมูลค่าการให้ใช้สิทธิในสัมปทานเป็นรายปี

ส่วนที่ ๒

การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

ข้อ ๑๘ การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ตั้งอยู่ในสถานที่ซึ่งเห็นได้ง่าย และสะดวกต่อการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ

(๒) มีสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกที่คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

(๓) มีสิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นสถานที่จำหน่ายสินค้าที่มั่นคง ปลอดภัย โดยหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีสิทธิครอบครองในสถานที่แห่งนั้น

(๔) มีขนาดพื้นที่เหมาะสมตามประเภทกิจการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ

(๕) ได้รับการยกเว้นค่าเช่าพื้นที่และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คู่สัญญาตกลงกัน

(๖) ช่วงเวลาการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการให้เป็นไปตามเวลาเปิดและปิดทำการปกติของหน่วยงานของรัฐหรือสถานประกอบการแห่งนั้น หรือตามที่คู่สัญญาตกลงกัน

ข้อ ๑๙ การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการต้องมีมูลค่าการดำเนินงานไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

การคำนวณมูลค่าตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามอัตราอ้างอิงราคาในท้องตลาด กรณีไม่มีราคาตามท้องตลาดมาอ้างอิงให้เป็นไปตามอัตราที่ผู้รับการประเมินยื่นแบบการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น หรือตามอัตราที่คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการประจำจังหวัดประกาศกำหนด

กรณีนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการได้ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการให้เช่าอาคาร สถานที่หรือมีหลักฐานการให้เช่าจากผู้เช่ารายอื่นมาแสดงก็ให้นำอัตราค่าเช่านั้นมาคำนวณมูลค่าตามวรรคสอง

ข้อ ๒๐ การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการต้องมีระยะเวลาการดำเนินงานตามสัญญาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หากมีระยะเวลาตามสัญญามากกว่าหนึ่งปี ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและคำนวณมูลค่าการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการเป็นรายปี

กรณีหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุญาตภายใต้เงื่อนไขให้ใช้อาคารหรือสถานที่ของหน่วยงานของรัฐที่ได้กำหนดไว้ โดยได้รับการยกเว้นค่าเช่าและค่าธรรมเนียมอื่น และมีระยะเวลาตามสัญญาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนและติดตามผลการปฏิบัติเพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการสามารถดำเนินกิจการจำหน่ายสินค้าหรือบริการได้

ส่วนที่ ๓

การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือการจ้างเหมาบริการ

ข้อ ๒๒ การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือการจ้างเหมาบริการต้องมีลักษณะและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการจ้างคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการโดยตรง

(๒) เป็นการจ้างที่มีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้างภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น การรักษาความสะอาด งานความปลอดภัย งานสวน งานศึกษาวิจัย งานสำรวจ งานติดตามประเมินผล งานข้อมูล งานพิมพ์ งานผลิตเอกสาร งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานผลิตสินค้าหรือบริการ งานก่อสร้าง หรืองานปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวก เป็นต้น หรือลักษณะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ผู้ว่าจ้างต้องจัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญาที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับการประมาณการด้านต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจัดการ และกำไรเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานตามข้อ ๑๐

กรณีหน่วยงานของรัฐ ก่อนดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ในแต่ละปีให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกำหนดลักษณะงานที่เหมาะสมภายในองค์กรเพื่อมอบให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการทำแทนได้ และจัดสรรงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแห่งนั้นติดต่อกับผู้รับจ้างเป็นรายกรณีโดยตรงเพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับการจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นโดยวิธีกรณีพิเศษ

ข้อ ๒๓ การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือการจ้างเหมาบริการของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการ ที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

การคำนวณมูลค่าของสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้ ๒ กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีกำหนดให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินลงทุนตามลักษณะของงานที่จ้าง ให้พิจารณาเฉพาะในส่วนที่เป็นกำไรที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะได้รับเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้างในปีนั้น

(๒) กรณีกำหนดให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุนตามลักษณะของงานที่จ้าง ให้พิจารณาเฉพาะในส่วนที่เป็นค่าตอบแทนหรือค่าแรงงานที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้รับเมื่อครบกำหนดสัญญาจ้างในปีนั้น

กรณีหน่วยงานของรัฐให้กำหนดวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงที่จะจ้างในแต่ละครั้ง โดยพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสม ตามลักษณะของงานและจำนวนคนพิการที่ต้องรับเข้าทำงาน

ข้อ ๒๔ ระยะเวลาของสัญญาจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามที่คู่สัญญาตกลงกัน หากมีระยะเวลามากกว่าหนึ่งปี ให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบและคำนวณมูลค่าตามสัญญาเป็นรายปี

กรณีหน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ โดยให้ดำเนินการภายในปีงบประมาณ และในกรณีที่มีข้อตกลงให้จ้างต่อเนื่อง ให้สัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละปีได้

ข้อ ๒๕ ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๐ พร้อมส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเข้าทำสัญญาดังกล่าว

ส่วนที่ ๔

การฝึกงาน

ข้อ ๒๖ การฝึกงานแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรการฝึกงานต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความชำนาญ การถ่ายทอดวิทยาการ เทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการนำไปใช้ในการประกอบอาชีพได้

(๒) ระยะเวลาฝึกงานต้องไม่น้อยกว่าหกเดือน ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าหกร้อยชั่วโมง หรือตามที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเห็นสมควรและมีการมอบวุฒิบัตรที่ออกโดยหน่วยงานที่รับฝึกงานแก่ผู้ผ่านการฝึกงานด้วย

(๓) หลักสูตรการฝึกงานของนายจ้างหรือสถานประกอบการต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี เว้นแต่หลักสูตรของเอกชนซึ่งได้รับการเห็นชอบจากราชการแล้วไม่ต้องขอความเห็นชอบตามระเบียบนี้อีก โดยก่อนดำเนินการให้ผู้แทนนายจ้างหรือสถานประกอบการเสนอเรื่องต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

(๔) นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการอาจจัดฝึกงานเอง หรือมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนเป็นผู้จัดฝึกงานแทนก็ได้ โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการฝึกงาน เช่น ค่าสถานที่ฝึก ที่พัก วัสดุอุปกรณ์ เอกสาร วิทยากร ค่าพาหนะ และให้จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารแก่ผู้เข้ารับการฝึกงานตามที่ตกลงกัน ทั้งนี้ การฝึกงานในสถานประกอบการให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้รับ

เบี้ยเลี้ยงในอัตราไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และมีให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายใด ๆ จากคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ กรณีนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมอบหมายให้หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนเป็นผู้จัดฝึกงาน ให้ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงแก่หน่วยงานตามข้อ ๑๐

(๕) หน่วยงานของรัฐอาจจัดฝึกงานเองหรือจะสนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่นหรือเอกชนเป็นผู้จัดฝึกงานแทนก็ได้ ซึ่งต้องไม่ใช่ภารกิจตามปกติของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น โดยให้หน่วยงานของรัฐ รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน เช่น ค่าสถานที่ ที่พัก วัสดุอุปกรณ์ เอกสาร วิทยากร ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารแก่ผู้เข้ารับการฝึกงาน ทั้งนี้ ให้นำระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรมของส่วนราชการมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแจ้งจำนวนและรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ วิทยากร และรายการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตรส่งให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๐ เพื่อดำเนินการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบก่อนการฝึกงาน

ข้อ ๒๘ การฝึกงานต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

ส่วนที่ ๕

การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อ ๒๙ การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือสถานประกอบการแห่งนั้นได้รับลูกจ้างคนพิการ ซึ่งมีความต้องการจำเป็นพิเศษเฉพาะบุคคลที่ต้องการความช่วยเหลือเพื่อให้สามารถทำงานได้

(๒) หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือสถานประกอบการแห่งนั้น อาจจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือสถานประกอบการซึ่งมีคนพิการเข้าทำงานเป็นลูกจ้าง

(๓) การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ได้แก่ การจัดให้มีขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงสิ่งปลูกสร้าง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการ โดยดำเนินการในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของประกอบการซึ่งรับคนพิการเข้าทำงาน ทั้งนี้ ตามรายการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ที่ออกตามกฎหมาย ว่าด้วยการควบคุมอาคาร หรือกฎกระทรวงที่ออกตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เว้นแต่ไม่มีการกำหนดไว้ในกฎกระทรวงดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการประกาศกำหนด

(๔) มิใช่อุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกที่อาคารสำนักงานแห่งนั้นต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎกระทรวงตาม (๓)

(๕) ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน ๑ ปี

ข้อ ๓๐ ก่อนเริ่มดำเนินการตามข้อ ๒๙ ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการ ดำเนินการสำรวจและออกแบบเกี่ยวกับการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกแก่คนพิการและเสนอแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการอุปกรณ์ ประมาณการค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ โดยยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๐ เพื่อตรวจสอบและให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๑ การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

กรณีหน่วยงานของรัฐ การพิจารณาวงเงินสำหรับการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อให้คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้

ส่วนที่ ๖

การจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ

ข้อ ๓๒ การจัดให้มีบริการล่ามภาษามือต้องมีลักษณะและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการแห่งนั้นมีคนพิการซึ่งความต้องการจำเป็นพิเศษที่จะต้องใช้บริการล่ามภาษามือเพื่อสนับสนุนหรือพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้สามารถสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) การจัดให้มีล่ามภาษามือในสัดส่วนหนึ่งคนต่อคนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมายยี่สิบคน

ข้อ ๓๓ ก่อนเริ่มดำเนินการตามข้อ ๓๒ ให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ดำเนินการสำรวจความต้องการจำเป็นพิเศษเฉพาะบุคคลเกี่ยวกับการให้บริการล่ามภาษามือและเสนอแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับประมาณการค่าใช้จ่าย เงินงบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับต่อหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๑๐ เพื่อให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๓๔ การจัดให้มีบริการล่ามภาษามือของนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการต้องมีมูลค่าการดำเนินงานไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการต่อการจ้างล่ามภาษามือหนึ่งคน

กรณีหน่วยงานของรัฐ ให้กำหนดวงเงินในการจัดให้มีล่ามภาษามือให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคนพิการ

ส่วนที่ ๗

การช่วยเหลืออื่นใด

ข้อ ๓๕ หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือเจ้าของสถานประกอบการอาจให้การสนับสนุนด้านการเงินวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ หรือทรัพย์สินอื่น รวมทั้ง การซื้อสินค้าจากคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการโดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ประกอบอาชีพ ฝึกอาชีพ เตรียมความพร้อมในการทำงาน หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพ การมีงานทำ หรือการมีรายได้ของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามความจำเป็น หรือการให้ความช่วยเหลืออื่นใดที่คณะอนุกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๓๖ การให้ความช่วยเหลืออื่นใดต้องมีมูลค่าการดำเนินงานตามสัญญาหรือข้อตกลงไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

การซื้อสินค้าหรือบริการจากคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการโดยตรงต้องให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการมีกำไรจากการขายสินค้าหรือบริการไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงว่าด้วยการกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับคนพิการเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

การคำนวณมูลค่าตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการแสดงหลักฐานรายการค่าใช้จ่ายเพื่อประกอบการพิจารณาของหน่วยงานตามข้อ ๑๐

ข้อ ๓๗ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๑๓ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๒ แล้ว ให้แจ้งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการดำเนินการเสร็จสิ้น เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

ยงยุทธ ยุทธวงศ์

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีการพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีการพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อส่งเสริมให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้มีอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีการพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ ของระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีการพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการที่ไม่รับคนพิการเข้าทำงานและไม่ประสงค์ส่งเงินเข้ากองทุน แต่ประสงค์ให้สัมปทานจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีการพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ให้แจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้เข้ารับสิทธิภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปีก่อนปีที่มีหน้าที่

การแจ้งการให้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้ง ณ ท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของสถานประกอบการ ดังต่อไปนี้
ในเขตกรุงเทพมหานครให้แจ้ง ณ สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่
ในจังหวัดอื่นให้แจ้ง ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด
หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ประสงค์รับคนพิการเข้าทำงานให้แจ้งการให้สิทธิ ณ ท้องที่ที่เป็นที่ตั้งของ
หน่วยงานของรัฐตามวรรคสามและวรรคสี่ได้ทุกเมื่อ”

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเรือเอก ณรงค์ พิพัฒนาศัย

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติ
วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
พ.ศ. ๒๕๓๙

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๙
เป็นปีที่ ๕๑ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ
ให้ประกาศว่า

โดยที่สมควรมีกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
พ.ศ. ๒๕๓๙”

มาตรา ๒^๑ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่
วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ วิธีปฏิบัติราชการทางปกครองตามกฎหมายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่
กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายใดกำหนดวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองเรื่องใด
ไว้โดยเฉพาะและมีหลักเกณฑ์ที่ประกันความเป็นธรรมหรือมีมาตรฐานในการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่า
หลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับขั้นตอนและระยะเวลาอุทธรณ์หรือโต้แย้งที่
กำหนดในกฎหมาย

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้มิให้ใช้บังคับแก่

- (๑) รัฐสภาและคณะรัฐมนตรี
- (๒) องค์กรที่ใช้อำนาจตามรัฐธรรมนูญโดยเฉพาะ
- (๓) การพิจารณาของนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีในงานทางนโยบายโดยตรง
- (๔) การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ใน

กระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๓/ตอนที่ ๖๐ ก/หน้า ๑/๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๓๙

มาตรา ๖๔ กำหนดเวลาเป็นวัน สัปดาห์ เดือน หรือปีนั้น มิให้นับวันแรกแห่ง
ระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วย เว้นแต่จะได้เริ่มการในวันนั้นหรือมีการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ต้องกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาที่
กำหนด ให้นับวันสิ้นสุดของระยะเวลานั้นรวมเข้าด้วยแม้ว่าวันสุดท้ายเป็นวันหยุดทำการงานสำหรับ
เจ้าหน้าที่

ในกรณีที่บุคคลใดต้องทำการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาที่กำหนดโดย
กฎหมายหรือโดยคำสั่งของเจ้าหน้าที่ ถ้าวันสุดท้ายเป็นวันหยุดทำการงานสำหรับเจ้าหน้าที่หรือ
วันหยุดตามประเพณีของบุคคลผู้รับคำสั่ง ให้ถือว่าระยะเวลานั้นสิ้นสุดในวันทำงานที่ถัดจากวันหยุด
นั้น เว้นแต่กฎหมายหรือเจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

มาตรา ๖๕ ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคำสั่งของเจ้าหน้าที่อาจมีการขยายอีกได้ และ
ถ้าระยะเวลานั้นได้สิ้นสุดลงแล้วเจ้าหน้าที่อาจขยายโดยกำหนดให้มีผลย้อนหลังได้เช่นกันถ้าการสิ้นสุด
ตามระยะเวลาเดิมจะก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมที่จะให้สิ้นสุดลงตามนั้น

มาตรา ๖๖ ในกรณีที่ผู้ใดไม่อาจกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาที่
กำหนดไว้ในกฎหมายได้เพราะมีพฤติการณ์ที่จำเป็นอันมิได้เกิดขึ้นจากความผิดของผู้นั้น ถ้าผู้นั้นมีคำ
ขอเจ้าหน้าที่อาจขยายระยะเวลาและดำเนินการส่วนหนึ่งส่วนใดที่ล่วงมาแล้วเสียใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ต้อง
ยื่นคำขอภายในสิบห้าวันนับแต่พฤติการณ์เช่นนั้นได้สิ้นสุดลง

มาตรา ๖๗ เมื่อมีการอุทธรณ์ตามบทบัญญัติในส่วนที่ ๕ ของหมวด ๒ แห่ง
พระราชบัญญัตินี้ หรือการยื่นคำขอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทหรือคณะกรรมการวินิจฉัยร้อง
ทุกข์ตามกฎหมายว่าด้วยคณะกรรมการกฤษฎีกาเพื่อให้วินิจฉัยชี้ขาดแล้วให้อายุความสะดุดหยุดอยู่ไม่
นับในระหว่างนั้นจนกว่าการพิจารณาจะถึงที่สุดหรือเสร็จไปโดยประการอื่น แต่ถ้าเสร็จไปเพราะเหตุ
ถอนคำขอหรือทิ้งคำขอให้ถือว่าอายุความเรียกร้องของผู้ยื่นคำขอไม่เคยมีการสะดุดหยุดอยู่เลย

หมวด ๔
การแจ้ง

มาตรา ๖๘ บทบัญญัติในหมวดนี้มีให้ใช้บังคับกับการแจ้งซึ่งไม่อาจกระทำโดยวาจา
หรือเป็นหนังสือได้หรือมีกฎหมายกำหนดวิธีการแจ้งไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีคำสั่งทางปกครองที่แสดงให้ทราบโดยการสื่อความหมายในรูปแบบอื่นตามที่
กำหนดในกฎกระทรวง ให้มีผลเมื่อได้แจ้ง

มาตรา ๖๙ การแจ้งคำสั่งทางปกครอง การนัดพิจารณา หรือการอย่างอื่นที่
เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบอาจกระทำด้วยวาจาก็ได้ แต่ถ้าผู้นั้นประสงค์จะให้กระทำเป็น
หนังสือก็ให้แจ้งเป็นหนังสือ