

## คู่มือสำหรับประชาชน

งานที่ให้บริการ	การพิจารณาอนุญาตให้หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ใช้มาตรา ๓๕ แทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา ๓๓ หรือการส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน
ประเภทของงานบริการ	กระบวนการงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
หมวดหมู่กระบวนการ	การอนุญาต
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖</li> <li>- ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๘</li> </ul>
ระยะเวลาดำเนินการที่กำหนดในกฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ระบุ</li> </ul>
ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่ / ช่องทางการให้บริการสถานที่	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ โทรสาร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓ ต่อ ๕๐๒ ,๕๐๔ E-mail : lpndoe@gmail.com	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘:๓๐ - ๑๖:๓๐ น. (มีพักเที่ยง)

## หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นคำขอ

๑. มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ หรือนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ และไม่ประสงค์จะส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการนั้นอาจให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบฯ

๒. หน่วยงานของรัฐซึ่งไม่ประสงค์รับคนพิการเข้าทำงาน นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงาน และไม่ประสงค์ส่งเงินเข้ากองทุน แต่ประสงค์ให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน จัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ให้แจ้งการให้สิทธิและดำเนินการให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเข้ารับสิทธิ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

หมายเหตุ :

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

\* ทั้งนี้จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

### ขั้นตอน

๑. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถานประกอบการยื่นหนังสือขอใช้สิทธิพร้อมเอกสาร / เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร (ระยะเวลา ๑ วัน)

### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๒. เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามที่  
หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถาน  
ประกอบการแจ้ง เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดใน  
ระเบียบ

(ระยะเวลา ๓๐ วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

#### ขั้นตอน

#### หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

๓. สรุปรูปร่างเห็นเสนอผู้มีอำนาจ

(ระยะเวลา ๒ วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๔. ผู้มีอำนาจพิจารณา / ลงนาม / ออกหนังสือ  
แจ้งหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถาน  
ประกอบการอนุญาตให้ใช้มาตรา ๓๕ ได้ และให้  
นำส่งรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อม  
สัญญาที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของ  
สถานประกอบการทำกับคนพิการหรือผู้ดูแลคน  
พิการดังกล่าว

(ระยะเวลา ๕ วัน)

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

๕. หน่วยงานของรัฐ นายจ้าง หรือสถาน  
ประกอบการ ส่งสำเนาสัญญาการให้สิทธิ์คนพิการ/  
ผู้ดูแล ให้เจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๓๘ วัน

### รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

๑) การให้สัมภาษณ์

๑. แบบคำขอการให้สัมภาษณ์

๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พท.๒)

๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนัก  
จัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอใช้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน  
๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางาน  
จังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน  
จำนวน ๑ ชุด

๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ

๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารแสดงสิทธิว่าหน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีสิทธิในอาคาร สถานที่ ทรัพย์สิน เครื่องหมายการค้าหรือบริการภายใต้ลิขสิทธิ์ เวลาออกอากาศของสถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ เคเบิลทีวี หรืออื่นๆ ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมอาชีพคนพิการกำหนด จำนวน ๑ ชุด
๑๐. เอกสารแสดงรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการให้สัมปทาน เช่น ภาพถ่ายทรัพย์สิน ในกรณีที่ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการครอบครองทรัพย์สินเพื่อไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ จำนวน ๑ ชุด
๑๑. เอกสารแสดงมูลค่าของกิจกรรมการให้สัมปทานที่จะให้แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ ที่ไม่น้อยกว่าตามที่ กำหนดไว้ในกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
๑๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด
- ๒) การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
๑. แบบคำขอการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
  ๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พก.๒)
  ๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
  ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๙. ภาพถ่ายสถานที่ในการจัดพื้นที่พร้อมระบุขนาดของพื้นที่ที่ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน ๑ ชุด
  ๑๐. แผนที่ตั้งสถานที่จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ จำนวน ๑ ชุด

๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการคิดมูลค่าพื้นที่ ที่ให้คนพิการใช้ในการขายสินค้าหรือบริการ เช่น เอกสารอ้างอิงราคาพื้นที่ตามราคาท้องตลาด หรือเอกสารแสดงอัตราที่ผู้ยื่นให้สิทธิในการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าแก่ คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการยื่นแบบการชำระภาษีโรงเรือนและที่ดินของราชการส่วนท้องถิ่นแห่งนั้น หรือเอกสารหลักฐานการให้เช่าพื้นที่จากผู้เช่ารายอื่น จำนวน ๑ ชุด
๑๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด

๓) การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

๑. แบบคำขอการจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ
๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พ.๒)
๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารแสดงรายละเอียดลักษณะงาน จำนวน ๑ ชุด
๑๐. เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับประมาณการด้านต้นทุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และกำไร กรณีการจ้างเหมาบริการหรือจ้างเหมาช่วงงานคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ โดยให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินลงทุน จำนวน ๑ ชุด
๑๑. เอกสารแสดงรายละเอียดคำตอบแทนที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการจะได้รับ กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ หรือเงินทุนตามลักษณะของงานที่จ้าง จำนวน ๑ ชุด
๑๒. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคนพิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด

๔) การฝึกงาน

๑. แบบคำขอการฝึกงาน
๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พ.๒)
๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตกกร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารหลักสูตรการฝึกงานซึ่งได้รับการเห็นชอบจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน หรือผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายแล้ว จำนวน ๑ ชุด
๑๐. เอกสารแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหลักสูตร รวมทั้งเบี้ยเลี้ยงที่คนฝึกการจะได้รับในระหว่างการฝึกงาน จำนวน ๑ ชุด
๑๑. รายชื่อคนฝึกการหรือผู้ดูแลคนฝึกการ และรายการค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร จำนวน ๑ ชุด

#### ๕) การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

๑. แบบคำขอการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พ.๒)
๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนฝึกการหรือผู้ดูแลคนฝึกการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตกกร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. เอกสารแสดงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก จำนวน ๑ ชุด
๑๐. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการอุปกรณ์ ประมาณการค่าใช้จ่ายวงเงินงบประมาณและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ จำนวน ๑ ชุด

#### ๖) การจัดให้มีล่ามภาษามือ

๑. แบบคำขอการจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ
๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พ.๒)
๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนฝึกการหรือผู้ดูแลคนฝึกการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ตีตกกร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ

๙. เอกสารแผนงานโครงการที่มีรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย วงเงินงบประมาณ และ  
ประโยชน์ที่จะได้รับในการจ้างล่ามภาษามือเพื่อประจำในสถานประกอบการที่มีพนักงานเป็นคน  
พิการทางการได้ยินจำนวน ๒๐ คนขึ้นไป จำนวน ๑ ชุด
๑๐. เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายในการจ้างล่ามภาษามือหนึ่งคน จำนวน ๑ ชุด
- ๗) การช่วยเหลืออื่นใด
๑. แบบคำขอการให้ความช่วยเหลืออื่นใด
  ๒. แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พก.๒)
  ๓. หนังสือจากนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการถึงจัดหางานจังหวัด หรือผู้อำนวยการสำนัก  
จัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ เพื่อขอให้สิทธิคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการตามมาตรา ๓๕ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๔. สำเนาบัตรประจำตัวนายจ้างที่ออกโดยสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดห  
างานจังหวัด จำนวน ๑ ฉบับ
  ๕. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท พร้อมหน้าวัตถุประสงค์ รับรองไม่เกิน ๖ เดือน  
จำนวน ๑ ชุด
  ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๗. หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการฯ ติดอากร ๓๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
  ๘. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๑ ฉบับ
  ๙. เอกสารแสดงรายละเอียดกิจกรรมความช่วยเหลืออื่นใดที่นายจ้างหรือเจ้าของสถาน  
ประกอบการจะให้สิทธิแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ จำนวน ๑ ชุด
  ๑๐. กรณีที่หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการมีรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคน  
พิการพร้อมแล้ว ให้แนบรายชื่อคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พร้อมระบุหมายเลขบัตรประจำตัวคน  
พิการมาด้วย จำนวน ๑ ชุด

#### ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

#### ช่องทางการร้องเรียน

- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น ๑ หมู่ ๑๐ ตำบล  
บ้านกลาง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ๕๑๐๐๐ โทร ๐๕๓-๕๒๕๕๔๓

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่าง

-