

คู่มือการปฏิบัติตามกฎหมาย การจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของรัฐ

ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

คำนำ

พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้บัญญัติขึ้นโดยมีเจตนารมณ์เพื่อกำหนดแนวทาง และปรับปรุงวิธีการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการในทุกด้าน ทุกระดับ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น รวมทั้งกำหนดมาตรการให้หน่วยงานของรัฐมีส่วนร่วม ในการส่งเสริมให้คนพิการมีงานทำ เพื่อให้คนพิการมีรายได้ที่เพียงพอสำหรับ การดำรงชีวิต มีศักดิ์ศรีแห่งความเป็นมนุษย์และเสมอภาคกับบุคคลทั่วไป

กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้เพื่อเป็นสื่อประชาสัมพันธ์ ให้แก่หน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจและทราบถึงแนวทางการปฏิบัติ ตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการได้อย่างถูกต้อง

กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ

สารบัญ

สารสำคัญ

หน้า

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานคนพิการ	4
2. วิธีการปฏิบัติตามกฎหมาย	5
▶ การนับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน	5
▶ วิธีที่ 1 รับคนพิการเข้าทำงาน (มาตรา 33)	7
▶ วิธีที่ 2 การส่งเสริมอาชีพโดยการจัดให้มีสัมปทาน (มาตรา 35)	8
(1) การให้สัมปทาน	8
(2) การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ	9
(3) การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ	10
(4) การฝึกงาน	11
(5) การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก	12
(6) การจัดให้นับบริการล่ามภาษามือ	13
(7) การให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ	14
3. วิธีการแจ้งการให้สิทธิและรับสิทธิ (มาตรา 35)	15
▶ หลักฐานการขึ้นทะเบียนขอรับสิทธิ ตามมาตรา 35	16
4. การยื่นรายงานผลการจ้างงานคนพิการ	17
▶ เอกสารที่ต้องใช้	17

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจ้างงานคนพิการ

1) พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 33 เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ รับคนพิการเข้าทำงานตามลักษณะของงานในอัตราส่วนที่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ จะต้องรับคนพิการเข้าทำงาน

มาตรา 35 ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 หรือนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา 33 และไม่ประสงค์จะส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา 34 หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการนั้น อาจให้สัมปทานจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงานหรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

2) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ จะต้องรับเข้าทำงานและจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ จะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2554

3) ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ พ.ศ. 2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. วิธีการปฏิบัติ ตามกฎหมาย

..... การนับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน



1) จำนวนคนพิการที่ต้องรับเข้าทำงาน

ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ 100 คนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงาน ที่มีใช้คนพิการทุก 100 คน ต้องรับคนพิการ 1 คน เศษเกิน 50 คน ต้องรับคนพิการเพิ่มอีก 1 คน (100 คน: 1 คน, 151 คน: 2 คน)

2) บทนิยาม คำว่า “หน่วยงานของรัฐ”

หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการ ส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

คำว่า “ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง จ้างราชการ พนักงานราชการ พนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกชื่อ อย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในต่างประเทศ และผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับ เงินเดือนด้วย แต่ไม่หมายความรวมถึงลูกจ้าง ชั่วคราว หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง





3) ให้นับผู้ปฏิบัติงาน ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานทุกวันที่ 1 ตุลาคมของแต่ละปี และให้นับโดยวิธี ดังต่อไปนี้

(1) กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานรวมกันเป็นกระทรวง ทั้งนี้เมื่อได้จำนวนคนพิการที่แต่ละกระทรวงจะต้องรับแล้วให้ปลัดกระทรวงดำเนินการจัดสรรให้หน่วยงานใดในสังกัดรับคนพิการเข้าทำงานโดยพิจารณาจากลักษณะงานที่คนพิการสามารถทำได้ตามความเหมาะสม

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(3) รัฐวิสาหกิจที่ดั่งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละรัฐวิสาหกิจ

(4) หน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานอื่นของรัฐ

**เมื่อทราบจำนวนคนพิการที่ต้องจ้างแล้ว
ให้เลือกวิธีปฏิบัติ ได้ 2 วิธี มาตรา 33 และมาตรา 35
โดยสามารถ ทำวิธีเดียวหรือหลายวิธีรวมกันก็ได้**

▶ วิธีที่ 1

การรับคนพิการ เข้าทำงาน (มาตรา 33)



- ให้จ้างคนพิการเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประจำ (ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว)
- กรณีกระทรวงให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของกระทรวงเพื่อนำมาคิดอัตราส่วนคนพิการที่ต้องจ้าง และให้ปลัดกระทรวงเป็นผู้จัดสรรให้หน่วยงานในสังกัดรับคนพิการเข้าทำงาน โดยจ้างตามวิธีที่กำหนดไว้ในกฎหมาย หรือระเบียบของหน่วยงานนั้น ๆ
- กรณี อปท. รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละองค์การหรือแต่ละหน่วยงานเพื่อนำมาคิดอัตราส่วนคนพิการที่ต้องจ้าง โดยจ้างตามวิธีที่กำหนดไว้ในกฎหมายหรือระเบียบของหน่วยงานนั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. ณ วันที่ 1 ตุลาคมของแต่ละปี ให้หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งสำรวจผู้ปฏิบัติงานว่ามีกี่คนในจำนวนนี้เป็นผู้มีบัตรประจำตัวคนพิการแล้วกี่คนเพื่อสรุปอัตราส่วนที่ต้องรับคนพิการเพิ่มขึ้นหรือไม่
2. หน่วยงานของรัฐซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ต้องรับคนพิการเข้าทำงานตามอัตราส่วน สามารถเลือกใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือใช้ 2 วิธี ตามมาตรา 33 หรือมาตรา 35 รวมกัน
3. แจ้งผลการปฏิบัติตามกฎหมายและรายงานผลการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของรัฐ ตามมาตรา 33 หรือมาตรา 35 ไปที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ส่วนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้แจ้งรายงานผล ไปที่สำนักพัฒนาสังคม และความมั่นคงขอมนุษย์จังหวัด ที่หน่วยงานของรัฐตั้งอยู่

▶ วิธีที่ 2

การส่งเสริมอาชีพ โดยการจัดให้มีสัมปทาน (มาตรา 35)

หน่วยงานของรัฐที่ไม่ประสงค์จ้างคนพิการตาม
มาตรา 33 อาจจัดให้มีการส่งเสริมอาชีพในรูปแบบอื่น
โดยวิธีการให้สัมปทานซึ่งมี 7 วิธี ดังต่อไปนี้

(1) การให้สัมปทาน

การให้สิทธิแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ใช้
ประโยชน์จากทรัพย์สินในการประกอบอาชีพ

- ระยะเวลาสัญญาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มูลค่า/ปี/1 คน (โดยไม่ต้องกำหนดจำนวนมูลค่า
เพราะหน่วยงานของรัฐไม่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริม
และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ แต่ต้องเป็นไปตาม
ความเหมาะสม))

ตัวอย่าง การให้สัมปทาน

- ให้สัมปทานตู้เครื่องดื่มอัตโนมัติ
- ให้สัมปทานพื้นที่ทำการเกษตร จำนวน 1 ไร่ ให้แก่ผู้ดูแลคนพิการ
- ให้สัมปทานเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อประกอบอาชีพ
- ให้สัมปทานพื้นที่เพื่อทำกิจกรรม (ปลูกพืชยืนต้น)
- ให้สัมปทานตู้เติมเงินมือถืออัตโนมัติ
- ให้สัมปทานเครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ
- ให้สัมปทานร้านขายอาหาร (สื่อขายของ) ในศูนย์อาหารของหน่วยงานให้คนพิการ
ขายสินค้าและบริการ
- สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจัดสรรเวลาออกอากาศทางสถานีให้แก่
คนพิการเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และส่งเสริมโอกาสการสร้างงาน
คนพิการ หรือประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์สินค้าของคนพิการ
- ให้สัมปทานคนพิการเป็นตัวแทนจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของหน่วยงาน เป็นต้น





(2) การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

การจัดสถานที่บริเวณหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกเพื่อให้คนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ได้ใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ โดยยกเว้นค่าเช่า

- ระยะเวลาสัญญาไม่น้อยกว่า 1 ปี
- กรณีหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจอนุญาตภายใต้เงื่อนไขให้ใช้อาคารหรือสถานที่ของหน่วยงานของรัฐที่ได้กำหนดไว้ โดยได้รับการยกเว้นค่าเช่าและค่าธรรมเนียมอื่น

ตัวอย่าง การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

- สถานศึกษาจัดพื้นที่บริเวณโรงอาหารให้คนพิการดำเนินการจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- หน่วยงานจัดสรรพื้นที่ให้คนพิการเปิดบริการร้านนวดแผนไทย
- เทศบาลเมืองจัดพื้นที่บริเวณชายหาดให้คนพิการเปิดร้านขายอาหารและเครื่องดื่มให้กับนักท่องเที่ยว
- หน่วยงานเปิดให้มีโซนสินค้า/บริการของคนพิการ
- โรงเรียนรัฐบาลจัดสรรพื้นที่ให้คนพิการเปิดร้านขายเครื่องเขียนแก่นักเรียน
- โรงพยาบาลจัดสรรพื้นที่ให้คนพิการเปิดร้านขายและจัดดอกไม้หน่วยงาน
- จัดสรรพื้นที่ให้คนพิการขายสลากกินแบ่งรัฐบาล
- เปิดพื้นที่ในโซนศูนย์อาหาร/โรงอาหารให้คนพิการขายสินค้าและบริการ
- มหาวิทยาลัยของรัฐจัดสรรพื้นที่ให้คนพิการเปิดร้านขายหนังสือ
- จัดสรรพื้นที่ให้คนพิการเปิดร้านขายของที่ระลึก
- จัดสรรพื้นที่ให้ผู้ดูแลคนพิการเปิดร้านเสริมสวย เป็นต้น

(3) การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือการจัดจ้างเหมาบริการจากคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ เพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

กรณีหน่วยงานของรัฐ

1. กรณีหน่วยงานของรัฐก่อนดำเนินการในแต่ละปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกำหนดลักษณะงานที่เหมาะสมภายในองค์กร เพื่อมอบให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการทำแทนได้ และจัดสรรงบประมาณตามวงเงินที่กำหนดแล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานแห่งนั้นติดต่อกับผู้รับจ้างเป็นรายกรณีโดยตรงเพื่อเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและคณะกรรมการตรวจรับการจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้นโดยวิธีกรณีพิเศษ

2. ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงที่จะจ้างในแต่ละครั้ง โดยพิจารณาความจำเป็นและความเหมาะสมตามลักษณะของงาน และจำนวนคนพิการที่ต้องรับเข้าทำงาน

3. หน่วยงานของรัฐอาจดำเนินการจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ โดยดำเนินการภายในปีงบประมาณ และในกรณีที่มีข้อตกลงให้จ้างต่อเนื่อง ให้สัญญาหรือข้อตกลงดังกล่าวมีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของแต่ละปี

- ระยะเวลาดำเนินการภายในปีงบประมาณ
- มูลค่า/ปี/ 1 คน (กำหนดวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงตามความเหมาะสม)

ตัวอย่าง การจัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมา

- โรงพยาบาลของรัฐจ้างเหมาบริการผู้ดูแลคนพิการจัดทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บริการข้อมูลการดูแลสุขภาพสำหรับประชาชน
- หน่วยงานของรัฐจ้างเหมาคนพิการทำงานในตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์
- หน่วยงานของรัฐจ้างเหมาคนพิการในตำแหน่งธุรการ
- หน่วยงานของรัฐจ้างเหมาบริการคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ ดำเนินงานในโครงการของหน่วยงานนั้น ๆ
- หน่วยงานของรัฐจ้างเหมาผู้ดูแลคนพิการทำงานในตำแหน่งแม่บ้าน เป็นต้น

(4) การฝึกงาน

การเพิ่มพูนความรู้ทักษะประสบการณ์หรือการถ่ายทอดวิทยาการหรือ เทคโนโลยีที่สามารถนำไปประกอบอาชีพได้

- ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน และไม่น้อยกว่า 600 ชั่วโมง หรือตามที่หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นเห็นสมควรและมีการมอบวุฒิบัตรที่ออกโดยหน่วยงานที่รับฝึกงานแก่ผู้ผ่านการฝึกงานด้วย

- มูลค่าไม่น้อยกว่า (เช่น ปี 2564 มูลค่า 313 บาท x 365 วัน x 1 คน)

หน่วยงานของรัฐอาจจัดฝึกงานเองหรือจะสนับสนุนงบประมาณให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่นหรือเอกชนเป็นผู้จัดฝึกงานแทนก็ได้ซึ่งต้องไม่ใช้การกิจตามปกติของหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยงานของรัฐรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน เช่น ค่าสถานที่ ที่พัก วัสดุอุปกรณ์เอกสาร วิทยากร ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหารแก่ผู้เข้ารับการฝึกงาน ทั้งนี้ การฝึกงานให้นำระเบียบว่าด้วยการฝึกอบรม ของส่วนราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ตัวอย่าง การฝึกงาน

- กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้คนพิการจำนวน 20 ราย
- กระทรวงสาธารณสุขจัดหลักสูตรการนวดสปาและนวดแผนไทยให้แก่คนพิการ
- มหาวิทยาลัยของรัฐจัดอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อประกอบอาชีพแก่คนพิการ
- กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาจัดฝึกงานหลักสูตรมัคคุเทศก์ให้คนพิการ
- หน่วยงานของรัฐฝึกอาชีพหลักสูตรเศรษฐกิจพอเพียง “เพาะเลี้ยงเห็ดฟางและเห็ดนางฟ้า”
- มหาวิทยาลัยฝึกอาชีพประดิษฐ์ดอกไม้จากผ้าใยบัว
- หน่วยงานของรัฐฝึกอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้นให้แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ เป็นต้น



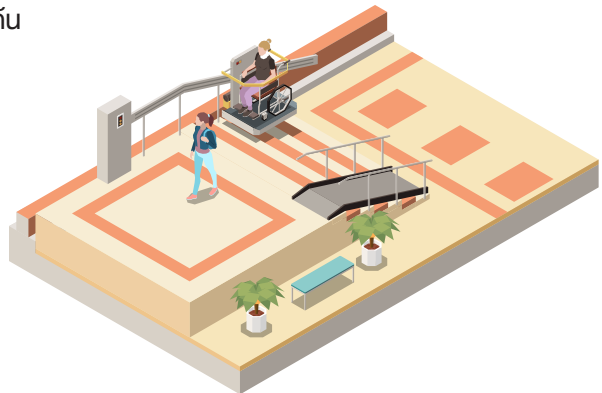
(5) การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

การจัดให้มีเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกซึ่งเคลื่อนที่หรือเคลื่อนย้ายได้เพื่อให้คนพิการเข้าถึงและโยนขึ้นในการประกอบอาชีพได้บนพื้นฐานของความต้อการพิเศษของคนพิการแต่ละประเภท

- ระยะเวลาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี
- มูลค่า/ปี/1 คน (พิจารณาวงเงินสำหรับการจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับคนพิการตามความเหมาะสม)
- การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ต้องมีลักษณะเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดลักษณะหรือการจัดให้มีอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก หรือบริการในอาคารสถานที่ หรือบริการสาธารณะอื่น เพื่อให้คนพิการสามารถเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้ พ.ศ. 2555

ตัวอย่าง การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก

- ติดตั้งลิฟต์สำหรับคนพิการให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นคนพิการทางการเคลื่อนไหว
- จัดให้มีพื้นผิวต่างสัมผัสสำหรับคนพิการทางการเห็น
- สร้างห้องน้ำสำหรับคนพิการให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นคนพิการทางการเคลื่อนไหว
- สร้างทางสัญจรให้แก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นคนพิการทางการเคลื่อนไหว
- ที่นั่งสำหรับคนพิการหรือพื้นที่สำหรับจอดรถเข็นคนพิการ
- ที่จอดรถสำหรับคนพิการ
- สัญญาณเสียงและสัญญาณแสงขอความช่วยเหลือสำหรับคนพิการ
- ราวกั้นตกหรือฟันกันตก
- ประตูสำหรับคนพิการ เป็นต้น



(6) การจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ

การจ้างบุคคลซึ่งจดทะเบียนเป็นล่ามภาษามือต่อกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เพื่อให้บริการแก่คนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

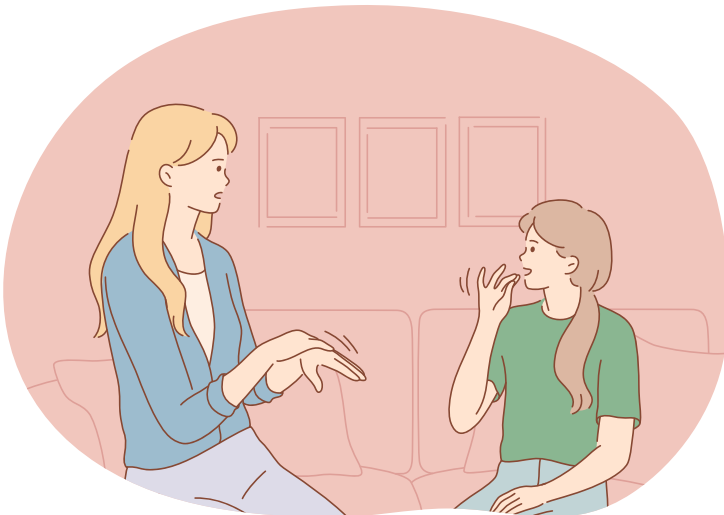
- หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นมีคนพิการซึ่งความต้องการจำเป็นพิเศษที่จะต้องใช้บริการล่ามภาษามือเพื่อสนับสนุนหรือพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้สามารถสื่อสารกับผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การจัดให้มีล่ามภาษามือในสัดส่วน 1 คน ต่อคนพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย 20 คน

- กรณีหน่วยงานของรัฐ ให้พิจารณากำหนดวงเงินในการจัดให้มีล่ามภาษามือตามความจำเป็นและความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของคนพิการ

ตัวอย่าง การจัดให้มีบริการล่ามภาษามือ

- หน่วยงานของรัฐจัดให้มีล่ามภาษามือเพื่อสื่อสารระหว่างพนักงานที่เป็นคนพิการทางการได้ยินกับพนักงานปกติ ซึ่งหน่วยงานมีพนักงานที่เป็นคนพิการทางการได้ยินจำนวน 20 คน และได้ทำสัญญาจ้างล่ามภาษามือ จำนวน 1 ราย เพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสารระหว่างทำงาน



(7) การให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ

การให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการโดยตรงเพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการสามารถประกอบอาชีพหรือมีรายได้

- ระยะเวลาไม่ได้กำหนด (โดยปกติระยะเวลา 1 ปี)
- มูลค่า/ปี/1 คน (พิจารณาตามความเหมาะสม)
- การดำเนินการ ให้เสนอแผนงานโครงการ วงเงินงบประมาณและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัด / สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ

ตัวอย่าง การให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ

- ให้จักรเย็บผ้าแบบอัตโนมัติและอุปกรณ์ให้คนพิการเพื่อประกอบอาชีพรับตัดเย็บเสื้อผ้า
- สนับสนุนเงินทุนในการประกอบอาชีพเลี้ยงไก่ให้คนพิการ
- ซื้อสินค้าจากคนพิการ
- สนับสนุนเครื่องมือทางการเกษตรให้ผู้ดูแลคนพิการ
- สนับสนุนเงินให้คนพิการสร้างศูนย์เพาะเลี้ยงเห็ด
- สนับสนุนหมึกพริ้นเตอร์ให้คนพิการรับจ้างพิมพ์งานเอกสาร
- สนับสนุนเงินทุนซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการเปิดร้านขายกล้วยตั่ว
- หน่วยงานของรัฐจัดตั้งศูนย์เลี้ยงปลาให้คนพิการ เพื่อดำเนินธุรกิจเลี้ยงปลา เป็นต้น



3. วิธีการแจ้งการให้สิทธิ และรับสิทธิ (มาตรา 35)

1) **หน่วยงานของรัฐ** สามารถแจ้งการให้สิทธิได้ตลอดทั้งปี โดยให้แจ้ง ณ ที่ตั้งที่เป็นที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ คือ

- ในเขตกรุงเทพมหานครให้แจ้ง ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพ
- ในจังหวัดอื่นให้แจ้ง ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด

2) **คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ** สามารถขอรับสิทธิ โดยให้ยื่นคำขอรับสิทธิ ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

- ในเขตกรุงเทพมหานครให้ยื่น ณ สำนักจัดหางานกรุงเทพ
- ในจังหวัดอื่นให้ยื่น ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด



► หลักฐานการขึ้นทะเบียนขอรับสิทธิ ตามมาตรา 35

1) หน่วยงานของรัฐ ใช้หลักฐาน ดังนี้

- (1) แบบคำขอ (กกจ. พก. 2 -1 ถึง 7)
- (2) แบบแจ้งขอใช้สิทธิตาม มาตรา 35
- (3) หนังสือแจ้งความประสงค์ขอใช้สิทธิ
- (4) เอกสารอื่นๆ เพิ่มเติมกรณีเจ้าหน้าที่ สำนักงานจัดหางานขอให้แสดง เพื่อประกอบการพิจารณา

2) คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ ใช้หลักฐาน ดังนี้

- (1) แบบคำขอ (กกจ. พก. 1)
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการหรือสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ดูแลคนพิการ
- (3) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- (4) เอกสารอื่นๆ เพิ่มเติมกรณีเจ้าหน้าที่ สำนักงานจัดหางานขอให้แสดง เพื่อประกอบการพิจารณา



4. การยื่นรายงานผลการจ้างงานคนพิการ

แจ้งผลการปฏิบัติตามกฎหมายและรายงานผลการจ้างงานคนพิการในหน่วยงานของรัฐ ภายในวันที่ 31 มีนาคม ของทุกปี

หน่วยงานของรัฐ : ยื่นที่กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น : ยื่นที่สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่หน่วยงานตั้งอยู่

► เอกสารที่ต้องใช้

1) แบบรายงานผลการปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการประจำปี

2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง / สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ

3) สำเนานหนังสือแจ้งผลการให้ใช้สิทธิมาตรา 35 ที่ได้รับรองจากกรมการจัดหางานหรือสำนักงานจัดหางานพื้นที่/จังหวัด พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ และผู้ดูแลที่ใช้สิทธิ (ถ้ามีการใช้สิทธิแทนคนพิการ)



สแกน QR Code
เพื่อดาวน์โหลด E-Book



สแกน QR Code
เพื่อดูแนวโน้มโรคกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กับการจ้างงานคนพิการ



คณะผู้จัดทำ

นายพิชญะ ใหญ่แก่นทราย
นางสาววิไลพร วนนุก้อน
นางสาวณัฐฤดา คงดี
นางสาวพานิณี สูงสะอาด
นางสาวกนิษฐา ตีละบาล
นางสาวสุวภา ยืนลิบ

ผอ.กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ
ผอ.กลุ่มส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ
นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
นักพัฒนาสังคม
นักพัฒนาสังคม

สถานที่ติดต่อ

กลุ่มส่งเสริมการจ้างงานคนพิการ กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ

102/41 ถนนเศรษฐศิริ แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400

โทรศัพท์ : 02-106-9300 ต่อ 9330

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ติดต่อ : ศูนย์บริการคนพิการจังหวัด

สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด ที่หน่วยงานตั้งอยู่

คู่มือการปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ สำหรับหน่วยงานของรัฐ

โดย : กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ

พิมพ์ครั้งที่ 1 : ธันวาคม 2564 จำนวน : 2,000 เล่ม



The map illustrates the location of the BMA Headquarters at 102/41 ถนนเศรษฐศิริ (102/41 Rongseesathirajit Road), Bangkok 10400. Key features include:

- Central Location:** กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ (Fund and Promotion of Equal Opportunity for Persons with Disabilities).
- Road Network:** Major roads shown include ถนนเศรษฐศิริ (Rongseesathirajit Rd.), ถนนกำแพงเพชร 5 (Kamphaeng Phet 5 Rd.), ถนนรัชดาภิเษก (Rachadaphisek Rd.), ถนนพหลโยธิน (Phaholyothin Rd.), ถนนวิภาวดี (Vithayekiat Rd.), ถนนศรีอยุธยา (Sri Ayutthaya Rd.), ถนนนครไชยศรี (Nakhon Chai Si Rd.), ถนนสุโขทัย (Sukhothai Rd.), ถนนราชวิถี (Rachawithi Rd.), ถนนจรัญสนิทวงศ์ (Jarunrattanasongkhro Rd.), ถนนบรมราชชนนี (Boromrajasonni Rd.), ถนนพญาไท (Phayathai Rd.), ถนนสีลม (Silom Rd.), ถนนสุขุมวิท (Sukhumvit Rd.), ถนนสาทรใต้ (Sathorn Thani Rd.), ถนนสาทรเหนือ (Sathorn Nuea Rd.), ถนนนวมินทร์ (Nuamin Rd.), ถนนลาดพร้าว (Laddprao Rd.), ถนนแจ้งวัฒนะ (Jang Watana Rd.), ถนนติวานนท์ (Tivanont Rd.), ถนนพหลโยธิน (Phaholyothin Rd.), ถนนวิภาวดี (Vithayekiat Rd.), ถนนศรีอยุธยา (Sri Ayutthaya Rd.), ถนนนครไชยศรี (Nakhon Chai Si Rd.), ถนนสุโขทัย (Sukhothai Rd.), ถนนราชวิถี (Rachawithi Rd.), ถนนจรัญสนิทวงศ์ (Jarunrattanasongkhro Rd.), ถนนบรมราชชนนี (Boromrajasonni Rd.), ถนนพญาไท (Phayathai Rd.), ถนนสีลม (Silom Rd.), ถนนสุขุมวิท (Sukhumvit Rd.), ถนนสาทรใต้ (Sathorn Thani Rd.), ถนนสาทรเหนือ (Sathorn Nuea Rd.), ถนนนวมินทร์ (Nuamin Rd.), ถนนลาดพร้าว (Laddprao Rd.), ถนนแจ้งวัฒนะ (Jang Watana Rd.), ถนนติวานนท์ (Tivanont Rd.).
- Landmarks and Institutions:**
 - รพ.วิชัยยุทธได้ (Wichaiyuth Hospital)
 - รพ.ศิริราช (Siriraj Hospital)
 - รพ.พญาไท 2 (Phayathai 2 Hospital)
 - รพ.พระมงกุฎเกล้า (Mongkut Hospital)
 - รพ.เด็ก (Children's Hospital)
 - รพ.ราชวิถี (Rachawithi Hospital)
 - รพ.รามธิบดี (Ramabudi Hospital)
 - รพ.และสถาบันประสาทวิทยา (Institute of Neurology)
 - ร.ร.สอนคนตาบอด กรุงเทพฯ (Blind School Bangkok)
 - รพ.สงฆ์ (Sangha Hospital)
 - กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ (Ministry of Social Justice and Social Welfare)
 - สำนักงานประกันสังคม (Social Security Office)
 - โรงงานผลิตน้ำสามเสน การประปาปทุมธานี (Patumthani Water Treatment Plant)
 - สถานีรถไฟฟ้ามหานคร สายเฉลิมรัชมงคล (MRT Blue Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีเขียวเข้ม (Green Line Extension Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีส้ม (Orange Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีแดงเข้ม (Red Line Extension Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีม่วง (Purple Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีชมพู (Pink Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีเทา (Grey Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีน้ำตาล (Brown Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีฟ้า (Blue Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีเหลือง (Yellow Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีส้ม (Orange Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีแดงเข้ม (Red Line Extension Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีม่วง (Purple Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีชมพู (Pink Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีเทา (Grey Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีน้ำตาล (Brown Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีฟ้า (Blue Line Station)
 - สถานีรถไฟฟ้าสายสีเหลือง (Yellow Line Station)
- Public Transportation:**
 - BTS Skytrain (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - MRT Metro (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Bus Rapid Transit (BRT) (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Taxi (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Motorcycle Taxi (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Tricycle (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Auto-Rickshaw (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Vanpooling (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Charter Bus (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Long-Distance Bus (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Intercity Bus (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Airplane (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Ship (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Train (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Subway (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Light Rail (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Cable Car (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Ferry (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Boat (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Helicopter (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Jet (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Plane (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Space Shuttle (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Rocket (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Satellite (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Antenna (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Telescope (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Microscope (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Computer (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Internet (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Mobile Phone (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smartphone (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Laptop (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Tablet (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smartwatch (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart TV (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Home (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart City (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Nation (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart World (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Future (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Life (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Work (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Play (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Learn (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Live (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Love (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Peace (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Prosperity (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Happiness (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Well-being (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Quality of Life (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Sustainability (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Resilience (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Inclusion (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Innovation (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Creativity (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Entrepreneurship (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Leadership (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Governance (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Policy (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Regulation (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Law (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Justice (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Order (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Harmony (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Balance (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Stability (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Security (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Safety (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Health (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Education (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Culture (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Society (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Community (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Environment (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Economy (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Politics (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart History (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Geography (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Science (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Technology (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Industry (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line, Yellow Line)
 - Smart Agriculture (Blue Line, Green Line, Orange Line, Red Line, Purple Line, Pink Line, Grey Line, Brown Line



กองกองทุนและส่งเสริมความเสมอภาคคนพิการ
กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
255 อาคาร 60 ปี กรมประชาสงเคราะห์
ถนนราชวิถี แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
www.dep.go.th

