



ที่ มท ๐๔๐๒.๓/ ๖๐๓๕๑

กรมการพัฒนาชุมชน

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา

๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕

ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม. ๑๐๒๑๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ได้บัญญัติไว้ในมาตรา ๓๓ ให้หน่วยงานของรัฐรับคนพิการเข้าทำงานในอัตราส่วนที่กระทรวงแรงงานกำหนด และหากไม่รับคนพิการเข้าทำงานหน่วยงานของรัฐนั้นอาจดำเนินการตามมาตรา ๓๕ คือ ให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงาน ฝึกงาน หรือให้การช่วยเหลืออื่นใด แก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการแทนก็ได้

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการดังกล่าว กรมการพัฒนาชุมชนจึงขอให้จังหวัดมอบหมายสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดดำเนินการปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ วิธีการใดวิธีการหนึ่ง ตามมาตรา ๓๕ อย่างน้อย ๑ คน แล้วรายงานให้กรมการพัฒนาชุมชนทราบ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ รายละเอียดแนวทางการปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมหวัง พ่วงบางโพ)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมการพัฒนาชุมชน

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐-๒๑๔๑-๖๓๗๙

โทรสาร ๐-๒๑๔๓-๘๙๑๔-๕



กรมการพัฒนาชุมชน : เศรษฐกิจฐานรากมั่นคงและชุมชนพึ่งตนเองได้ภายในปี ๒๕๖๔

แนวทางปฏิบัติในการจ้างงานคนพิการ
ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

การปฏิบัติตามกฎหมายการจ้างงานคนพิการ มีแนวทางดำเนินการได้ ๒ แนวทางดังนี้

๑. รับคนพิการเข้าทำงานโดยตรงในหน่วยงานตามมาตรา ๓๓ ได้แก่ ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ หรือผู้ปฏิบัติงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งปฏิบัติงานประจำในส่วนราชการ จำนวนร้อยละ ๑ ของจำนวนบุคลากรทั้งหมด

๒. การดำเนินการอื่นแทนการจ้างงานคนพิการตามมาตรา ๓๕ ซึ่งสามารถเลือกดำเนินการได้วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธี ใน ๗ วิธี ดังนี้

ที่	วิธีดำเนินการ ตามมาตรา ๓๕	รายละเอียดการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๑	การให้สัมปทาน	<p>การให้สิทธิแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินในการประกอบอาชีพ</p> <p>หลักเกณฑ์</p> <p>(๑) การให้สัมปทานเครื่องจักร/ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคนพิการ หรือผู้ดูแลคนพิการ</p> <p>(๒) การให้คนพิการได้ใช้ประโยชน์จากอาคาร/สถานที่</p> <p>(๓) การให้สัมปทานส่วนงานใดภายในองค์กรแก่คนพิการเป็นผู้ดำเนินงาน</p> <p>(๔) การให้คนพิการเป็นผู้จัดจำหน่ายสินค้า/บริการของหน่วยงาน</p> <p>(๕) การจัดสรรคลื่นความถี่ หรือเวลาออกอากาศของสถานีวิทยุ หรือสถานีวิทยุโทรทัศน์ เพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ใช้ในการประชาสัมพันธ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ</p>	<p>๑. สัญญาการให้สัมปทาน อย่างน้อย ๑ ปี</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ (กรณีผู้ดูแลคนพิการเป็นคู่สัญญา)</p>
๒.๒	การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ	<p>การจัดสถานที่บริเวณหน่วยงาน ไม่ว่าจะภายในหรือภายนอกเพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการได้ใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ</p> <p>หลักเกณฑ์</p> <p>(๑) ตั้งอยู่ในสถานที่ซึ่งเห็นได้ง่าย และสะดวกต่อการจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ</p> <p>(๒) มีสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกที่คนพิการเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้</p> <p>(๓) สิ่งปลูกสร้างสำหรับใช้เป็นสถานที่จำหน่ายสินค้าต้องมีเป็นลักษณะมั่นคง แข็งแรง ปลอดภัย และมีขนาดพื้นที่เหมาะสมตามประเภทกิจการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ</p> <p>(๔) ได้รับการยกเว้นค่าเช่าพื้นที่และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คู่สัญญาตกลงกัน</p> <p>(๕) ช่วงเวลาการจำหน่ายสินค้าหรือบริการให้เป็นไปตามเวลาเปิด-ปิด ทำการปกติของหน่วยงาน หรือตามที่คู่สัญญาตกลงกัน</p> <p>ตัวอย่าง เช่น ให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการมาจำหน่ายสินค้าผลิตภัณฑ์ชุมชน สินค้า OTOP หรือสินค้าอื่นๆ ที่เห็นว่าเหมาะสมในบริเวณพื้นที่ของหน่วยงาน เป็นต้น</p>	<p>๑. สัญญาการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ อย่างน้อย ๑ ปี</p> <p>๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ</p> <p>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ (กรณีผู้ดูแลคนพิการเป็นคู่สัญญา)</p>

ที่	วิธีดำเนินการ ตามมาตรา ๓๕	รายละเอียดการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒.๓	การจัดจ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการ	การจ้างเหมาช่วงงานหรือการจ้างเหมาบริการจากคน พิการหรือผู้ดูแลคนพิการเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน ของรัฐ หลักเกณฑ์ (๑) เป็นการจ้างคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการโดยตรง (๒) เป็นการจ้างที่มีลักษณะมุ่งผลสำเร็จของงานที่ว่าจ้าง ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง เช่น งานรักษาความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานสวน งานศึกษาวิจัย งานสำรวจ งานข้อมูล งานพิมพ์ งานผลิตเอกสาร งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานผลิต สินค้าหรือบริการ เป็นต้น	๑. สัญญาการจ้างเหมาช่วงงาน หรือจ้างเหมาบริการ อย่างน้อย ๑ ปี ๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ดูแลคนพิการ (กรณีผู้ดูแล คนพิการเป็นคู่สัญญา)
๒.๔	การฝึกงาน	การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ หรือการ ถ่ายทอดวิทยาการหรือเทคโนโลยีที่สามารถนำไป ประกอบอาชีพได้ โดยระยะเวลาฝึกงานต้องไม่น้อยกว่า ๖ เดือน (ต้องไม่น้อยกว่า ๖๐๐ ชั่วโมง) หลักสูตรได้รับ ความเห็นชอบจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานหรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด และมีการมอบวุฒิบัตรที่ออกโดย หน่วยงานที่รับฝึกงานแก่ผู้ผ่านการฝึกงานด้วย	๑. หนังสือรับรองหลักสูตรจาก กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒. สัญญาการฝึกงาน ใบลงทะเบียน หรือใบลงชื่อฝึกงานของคนพิการ ๓. วุฒิบัตรการสำเร็จหลักสูตร ของคนพิการ ๔. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ดูแลคนพิการ (กรณีผู้ดูแล คนพิการเป็นคู่สัญญา)
๒.๕	การจัดให้มีอุปกรณ์หรือ สิ่งอำนวยความสะดวก	การจัดให้มีเครื่องช่วยอำนวยความสะดวกซึ่งเคลื่อนที่ หรือเคลื่อนย้ายได้ จัดให้มีเครื่องมือเพื่อการช่วยเหลือ โดยการสร้าง ติดตั้ง หรือดัดแปลงให้เครื่องมือดังกล่าว เป็นส่วนหนึ่งของอาคารหรือสถานที่ เพื่อให้คนพิการ เข้าถึงและใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้ บนพื้นฐานของความต้องการพิเศษของคนพิการแต่ละ ประเภท เช่น ที่นั่งคนพิการ ที่จอดรถคนพิการ ทางลาด ขึ้น-ลงอาคาร ลิฟต์คนพิการ ห้องน้ำคนพิการ เป็นต้น	๑. สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง อุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ให้กับคนพิการ ๒. ภาพถ่ายอุปกรณ์หรือสิ่ง อำนวยความสะดวกให้กับคน พิการ
๒.๖	การจัดให้มีล่ามภาษามือ	การจ้างบุคคลซึ่งจัดแจ้งเป็นล่ามภาษามือต่อกรมส่งเสริม และพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเพื่อให้บริการแก่คน พิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย	๑. สัญญาการจ้างล่ามภาษามือ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของล่ามภาษามือที่ว่าจ้าง
๒.๗	การให้ความช่วยเหลือ อื่นใดแก่คนพิการหรือ ผู้ดูแลคนพิการ	การให้ความช่วยเหลือแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ โดยตรง เพื่อให้คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการสามารถ ประกอบอาชีพหรือมีรายได้ เช่น การให้การสนับสนุน ด้านการเงิน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ หรือ ทรัพย์สินอื่น การซื้อสินค้าจากคนพิการหรือผู้ดูแลคน พิการโดยตรง	๑. สัญญาการให้ความช่วยเหลือ หรือสนับสนุนคนพิการ ๒. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ดูแลคนพิการ (กรณีผู้ดูแล คนพิการเป็นผู้ได้รับประโยชน์)

ทั้งนี้ ให้สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดเลือกดำเนินการตามมาตรา ๓๕ วิธีการใดวิธีการหนึ่ง
หรือหลายวิธี ใน ๗ วิธีข้างต้น อย่างน้อยจังหวัดละ ๑ คน แล้วรายงานผลการดำเนินงานให้กรมการพัฒนชุมชน
ทราบตามแบบรายงานที่กำหนด ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒

(ตัวอย่าง)
สัญญาการให้สัมปทาน

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....

โดย (ชื่อหน่วยงาน).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สิทธิ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสิทธิ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้สิทธิตกลงที่จะให้ผู้รับสิทธิได้สิทธิในสัมปทาน ดังรายการต่อไปนี้

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

ข้อ 2. มูลค่าการให้ใช้สิทธิในสัมปทาน เป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้อ 3. ระยะเวลาการให้สิทธิ.....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 4. ผู้ให้สิทธิ มีหน้าที่ดังนี้

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

ข้อ 5. ผู้รับสิทธิ มีหน้าที่ดังนี้

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

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องครบถ้วน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และได้เก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สิทธิ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสิทธิ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ตัวอย่าง)

สัญญาการจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....

โดย (ชื่อหน่วยงาน).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้สิทธิ” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับสิทธิ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้สิทธิตกลงให้ผู้รับสิทธิเข้ามาใช้พื้นที่จัดจำหน่ายสินค้าหรือบริการ ณ บริเวณ.....

.....ขนาดพื้นที่.....

ประเภทกิจการจำหน่าย/บริการ.....

ในระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....

ข้อ 2. มูลค่าของพื้นที่ในการจำหน่ายสินค้าหรือบริการ คิดเป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้อ 3. กำหนดระยะเวลาในการจัดพื้นที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ.....ปี.....เดือน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 4. ผู้ให้สิทธิ มีหน้าที่ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ 5. ผู้รับสิทธิ มีหน้าที่ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องครบถ้วน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และได้เก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้สิทธิ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสิทธิ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ตัวอย่าง)

สัญญาการจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....

โดย (ชื่อหน่วยงาน).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงกับผู้รับจ้างในการจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ ตามรายละเอียดดังนี้

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

ข้อ 2. มูลค่าของค่าจ้าง/ค่าตอบแทน.....บาท (.....)

ข้อ 3. ผู้ว่าจ้างตกลงจ่ายค่าจ้าง/ค่าตอบแทนให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน/รายงวด ดังนี้

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

ข้อ 4. ผู้รับจ้างตกลงรับที่จะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด.....ปี.....เดือน

โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 5. ข้อตกลงและเงื่อนไขเกี่ยวกับการส่งมอบงาน

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

สัญญาที่ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องครบถ้วน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และได้เก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ตัวอย่าง)
สัญญาการฝึกงาน

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....

โดย (ชื่อหน่วยงาน).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้จัดให้มีการฝึกงาน” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ฝึกงาน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้จัดให้มีการฝึกงานตกลงจัดหลักสูตรการฝึกงาน ตามรายละเอียดดังนี้ (ระบุชื่อหลักสูตรและรายละเอียดการฝึกงาน)

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

ข้อ 2. มูลค่าของหลักสูตรเป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้อ 3. ระยะเวลาการฝึกงาน.....เดือน จำนวนชั่วโมง.....ชั่วโมง

โดยเริ่มฝึกงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 4. ข้อตกลงและเงื่อนไขอื่นๆ (ถ้ามี)

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

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องครบถ้วน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และได้เก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำมีการฝึกงาน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ฝึกงาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

(ตัวอย่าง)

สัญญาการให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ
(การสนับสนุนเงิน วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ หรือทรัพย์สินอื่น)

สัญญาเลขที่.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ระหว่าง.....

โดย (ชื่อหน่วยงาน).....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้การสนับสนุน” ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....วันที่ออกบัตร.....วันที่บัตรหมดอายุ.....

ปรากฏตามสำเนาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับการสนับสนุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย
ได้ตกลงกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ให้การสนับสนุนตกลงให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับการสนับสนุน ตามรายการดังนี้

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

ข้อ 2. มูลค่าของการให้ความช่วยเหลือ.....บาท (.....)

ข้อ 3. ระยะเวลาการให้ความช่วยเหลือมีกำหนด.....ปี.....เดือน

โดยเริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ 4. ข้อตกลงและเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี)

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

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องครบถ้วน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ และได้เก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้การสนับสนุน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับการสนับสนุน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)