



|                       |   |
|-----------------------|---|
| ขั้นตอนปฏิบัติงาน     | : การจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงาน ตามมาตรา ๓๓ |
| หน่วยงาน              | : งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน                   |
| ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ | : นางสาวพรพิมล พงษ์จันทร์ตา                   |
| ผู้ทบทวน/ตรวจทาน      | : หัวหน้างาน                                  |

### ๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อส่งเสริมให้คนพิการได้รับสิทธิเข้าถึงและใช้ประโยชน์ได้จากสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะ ตลอดจนสวัสดิการและความช่วยเหลืออื่นจากรัฐตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และส่งเสริมให้มีการจ้างแรงงานคนพิการเพิ่มขึ้น

### ๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.๒๕๕๐

“มาตรา ๓๓ ” เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐรับคนพิการเข้าทำงานตามลักษณะของงานในอัตราส่วนที่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐจะต้องรับคนพิการเข้าทำงาน

“มาตรา ๓๕” ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะรับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ หรือ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการไม่รับคนพิการเข้าทำงานตามมาตรา ๓๓ และไม่ประสงค์จะส่งเงินเข้ากองทุนตามมาตรา ๓๔ หน่วยงานของรัฐ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการนั้นอาจให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการโดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดแก่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในระเบียบ

### สาระสำคัญ

๑.จำนวนคนพิการที่ต้องรับเข้าทำงาน อัตราผู้ปฏิบัติงานที่มีใช้คนพิการทุก ๑๐๐ คน ต่อคนพิการ ๑ คนเศษของ ๑๐๐ คนถ้าเกิน ๕๐ คน ต้องรับคนพิการเพิ่มอีก ๑ คน

๒.คำว่า ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ลูกจ้างประจำ แต่ไม่หมายความรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน),พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

๓.วิธีนับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานทุกวันที่ ๑ ตุลาคมของแต่ละปี

๔.วิธีการคิดมูลค่าให้คนพิการใช้พื้นที่ ตามมาตรา ๓๕ ดังนี้

๔.๑. (ค่าจ้างขั้นต่ำ x ๓๖๕ วัน x ๑ (คนพิการ)) เช่น ๓๐๐ x ๓๖๕ x ๑ = ๑๐๙,๕๐๐ บาท

4.2. ราคาเช่าพื้นที่ข้างเคียง x จำนวนตารางเมตร x 12 เดือน เช่น 8,000 x 2.3 x 12 = 220,800 บาท

|                       |   |
|-----------------------|---|
| ขั้นตอนปฏิบัติงาน     | : การจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงาน ตามมาตรา ๓๓ |
| หน่วยงาน              | : งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน                   |
| ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ | : นางสาวพรพิมล พงษ์จันทร์ตา                   |
| ผู้ทบทวน/ตรวจทาน      | : หัวหน้างาน                                  |

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กองบริหารงานบุคคล สํารวจข้อมูลข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ว่ามีกี่คน ในจำนวนนี้เป็นผู้สมัครประจำตัวคนพิการแล้วกี่คน เพื่อสรุปอัตราส่วนที่ต้องรับคนพิการเพิ่มขึ้นหรือไม่ เพื่อนำมาคิดสัดส่วนบุคลากร ๑๐๐ คน ต้องจ้างคนพิการเข้าทำงาน ๑ คน ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปี

๒. กองบริหารงานบุคคลเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาลงนามหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่วนงาน สํารวจข้อมูลการรับคนพิการและการให้ความช่วยเหลือคนพิการจากทุกส่วนงาน

๓. ส่วนงานแจ้งผลการดำเนินการจ้างคนพิการ ตามมาตรา ๓๓ และการให้ความช่วยเหลือคนพิการตาม มาตรา ๓๕ เช่น การให้คนพิการใช้พื้นที่ขายสลากกินแบ่งรัฐบาล ดังนี้

๓.๑.การดำเนินการจ้างคนพิการตามมาตรา ๓๓ ให้แจ้งจำนวนคนพิการที่ส่วนงานจ้าง พร้อมแนบ สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ

๓.๒.การให้ความช่วยเหลือคนพิการตามมาตรา ๓๕

- สัญญาให้สิทธิใช้พื้นที่ตั้งขายสินค้าหรือบริการ
- สำเนาสัญญาให้เช่าพื้นที่ขายสินค้าหรือบริการข้างเคียง
- แบบขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ)
- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
- สำเนาทะเบียนบ้านคนพิการ
- รูปถ่ายคนพิการ
- รูปถ่ายสถานที่ ที่ให้คนพิการใช้พื้นที่

๔.กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารตามข้อ ๓ แล้วดำเนินการดังนี้

๔.๑.สรุปข้อมูลจำนวนคนพิการ ตามแบบรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรา ๓๓

๔.๒.จัดทำหนังสือถึงสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ และสำนักงาน พัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อแจ้งการดำเนินการจ้างคนพิการเข้าทำงาน ในอัตราส่วน บุคลากร ๑๐๐ คน จ้างคนพิการ ๑ คน ตามมาตรา ๓๓

๔.๓.หนังสือถึงจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อแจ้งการดำเนินการให้ความช่วยเหลือคนพิการ ตาม มาตรา ๓๕ ลงนามสัญญาให้สิทธิใช้พื้นที่ตั้งขายสินค้าหรือบริการ และลงนามหนังสือมอบอำนาจ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นขอ ใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕

๕.กองบริหารงานบุคคล เสนออธิการบดีลงนามในหนังสือตามข้อ ๔. แล้วดำเนินการ ดังนี้

๕.๑. แจ้งการดำเนินการตามมาตรา ๓๓ ไปยังสำนักส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ แห่งชาติ สำนักพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดเชียงใหม่

|                   |   |
|-------------------|---|
| ขั้นตอนปฏิบัติงาน | : การจ้างงานคนพิการเข้าปฏิบัติงาน ตามมาตรา ๓๓ |
|-------------------|---|

|                       |                             |
|-----------------------|-----------------------------|
| หน่วยงาน              | : งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน |
| ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ | : นางสาวพรพิมล พองจันทร์ตา  |
| ผู้ทบทวน/ตรวจทาน      | : หัวหน้างาน                |

๕.๒. ไปยื่นการดำเนินการมาตรา ๓๕ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ ศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่ โดยแนบเอกสารดังนี้

- สัญญาให้สิทธิใช้พื้นที่ตั้งขายสินค้าหรือบริการ
- สำเนาสัญญาให้เช่าพื้นที่ขายสินค้าหรือบริการข้างเคียง
- แบบขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ)
- สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
- สำเนาทะเบียนบ้านคนพิการ
- รูปถ่ายคนพิการ
- รูปถ่ายสถานที่ ที่ให้คนพิการใช้พื้นที่
- หนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี
- แบบรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรา ๓๓

๖. จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ ตรวจสอบการดำเนินการตามมาตรา ๓๕ ณ สถานที่ ที่ส่วนงานให้คนพิการใช้พื้นที่ ดำเนินการดังนี้

๖.๑. จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ แจ้งกำหนดวันตรวจสอบและสัมภาษณ์คนพิการ

๖.๒. กองบริหารงานบุคคล แจ้งกำหนดการให้ส่วนงานทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมจัดเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ และแจ้งให้คนพิการทราบและอยู่ประจำพื้นที่ให้ครบตามจำนวนที่ยื่นขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ในวันดังกล่าว

๖.๓. วันตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ส่วนงาน เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล และคนพิการให้ข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่

๗. จัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ แจ้งผลการพิจารณาขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ กองบริหารงานบุคคล เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และสำเนาแจ้งส่วนงานที่ให้คนพิการใช้พื้นที่ทราบ

4. ฟังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

