

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ

พนักงานราชการ คือ บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

คนพิการ หมายความว่า บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ และมีความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใดเพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ ตามประเภทและหลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศกำหนด (ความหมายตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๔)

ประเภทความพิการ หมายถึง ประเภทความพิการตามที่กำหนดในประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งกำหนดประเภทความพิการไว้ ๗ ประเภท ดังนี้ ความพิการทางการเห็น ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ความพิการทางสติปัญญา ความพิการทางการเรียนรู้ ความพิการทางออทิสติก

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนให้ส่วนราชการรับคนพิการเข้าทำงานในส่วนราชการมากขึ้น เป็นการเพิ่มจำนวนคนพิการเข้าทำงานในส่วนราชการ
๒. เพื่อให้ส่วนราชการได้คนพิการที่มีความรู้ความสามารถตรงตามลักษณะงานของส่วนราชการ ด้วยวิธีการที่สะดวกและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น
๓. เพื่อเปิดโอกาสให้คนพิการได้เข้ารับการคัดเลือกเฉพาะในกลุ่มคนพิการ ซึ่งเป็นการสร้างความเสมอภาคให้กับกลุ่มคนพิการ

หลักการ

๑. การสรรหาและเลือกสรรคนพิการที่คำนึงถึงความรู้ความสามารถความเสมอภาคและความเป็นธรรมในกลุ่มคนพิการด้วยกัน
๒. รูปแบบและวิธีการสรรหาและเลือกสรรคนพิการมีความคล่องตัว มีความสะดวกทั้งต่อกลุ่มคนพิการและส่วนราชการ

๑. กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญ
<p>๑. พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖</p>	<p>กำหนดบทบัญญัติเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์และความคุ้มครองคนพิการเพื่อมิให้มีการเลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรมเพราะเหตุสภาพทางกายหรือสุขภาพ รวมทั้งให้คนพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวยความสะดวกอันเป็นสาธารณะและความช่วยเหลือจากรัฐ ตลอดจนให้รัฐต้องสงเคราะห์คนพิการให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีและพึ่งตนเองได้</p>
<p>๒. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์</p> <p>๒.๑ เรื่อง ระเบียบและหลักเกณฑ์ ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒</p> <p>๒.๒ เรื่อง ระเบียบและหลักเกณฑ์ ความพิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕</p>	<p>- กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ไว้ ๖ ประเภท - ให้ผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรม เป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการ เพื่อประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการ ยกเลิกประกาศกระทรวงฯ เรื่อง ระเบียบและหลักเกณฑ์ความพิการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ในข้อ ๓ และใช้ข้อความนี้แทนกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ความพิการทางการเห็น ๒. ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ๓. ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ๔. ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ๕. ความพิการทางสติปัญญา ๖. ความพิการทางการเรียนรู้ ๗. ความพิการทางออทิสติก <p>และยกเลิกความในข้อ ๗ ข้อ ๑๐ และเพิ่มความข้อ ๙/๑</p>
<p>๓. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>กำหนดให้หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐๐ คนขึ้นไป รับคนพิการที่สามารถทำงานได้ ในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช่ผู้พิการทุก ๑๐๐ คน ต่อ คนพิการ ๑ คน เศษของร้อยถ้าเกิน ๕๐ คน ให้รับเพิ่มอีก ๑ คน</p>
<p>๔. หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ/๑๗๙๑ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔ เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ</p>	<p>กำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ส่วนราชการกำหนดลักษณะงาน คุณสมบัติของบุคคลตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งกำหนดคุณวุฒิการศึกษา และคุณสมบัติอื่น ๆ ๒. ส่วนราชการอาจประกาศรับสมัครคนพิการเป็นการเฉพาะได้ ๓. ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเพื่อจัดจ้างพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญ
<p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗</p>	<p>หมวด ๑ พนักงานราชการ กำหนดประเภทพนักงานราชการเป็น ๒ ประเภท และกำหนดตำแหน่งโดยการจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ๖ กลุ่มงาน</p> <p>การกำหนดคุณสมบัติของพนักงานราชการ การสรรหา และการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด</p> <p>กำหนดการจ้างให้จัดทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปี หรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ ตามแบบสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนด และอาจต่อสัญญาจ้างได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น</p> <p>หมวด ๒ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ หมวด ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงาน หมวด ๔ วินัยและการรักษาวินัย หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง หมวด ๖ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ บทเฉพาะกาล</p>
<p>๖. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำ กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔</p>	<p>กำหนดลักษณะงานและ คุณสมบัติเฉพาะ ของกลุ่มงาน</p> <div data-bbox="1042 1093 1433 1328" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ยกเลิกข้อความ ข้อ ๕ (๒) ข้อ ๖ (๑.๒) และข้อ ๖ (๒.๒) และ ให้ใช้ข้อความตามประกาศ คพร. เรื่องเดียวกัน ฉบับที่ ๒ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕</p> </div>
<p>๗. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงาน ราชการ และแบบสัญญาจ้างพนักงาน ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒</p>	<p>คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) กำหนดแนวทาง ปฏิบัติหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป และการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร</p>
<p>๘. คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน ราชการ มอบอำนาจให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง</p>	<p>๑) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๑๙๗/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่องมอบอำนาจการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ</p> <p>- มอบอำนาจให้แก่หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง รวมทั้งศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี กรมส่งเสริมสหกรณ์ ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อ จัดจ้างเป็นพนักงานราชการ</p>

กฎหมาย/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง	สาระสำคัญ
	<p>๒) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๖๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจการลงนาม ในสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p> <p>- มอบอำนาจให้แก่หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง รวมทั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์การลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p>
<p>มอบอำนาจให้หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง <u>กรณีหน่วยงานตามโครงสร้างภายใน</u> กองประสานงานโครงการพระราชดำริ</p>	<p>๓) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๕๔๒/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และ มอบอำนาจลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p> <p>- มอบอำนาจให้แก่ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ซึ่งเป็นหน่วยงานตามโครงสร้างภายในปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และลงนามในสัญญาจ้างพนักงานราชการ</p>
<p>มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p>	<p>๔) คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๖๔๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เรื่องมอบอำนาจการบริหาร งานบุคคลพนักงานราชการให้ผู้ว่าราชการจังหวัด</p> <p>- มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร และศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐) ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการการลงนามในสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การอนุญาตลาออก และการดำเนินการทางวินัยของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัด</p>
<p>๙. ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติอายุชั้นสูงของ พนักงานราชการและกำหนดระยะเวลา สิ้นสุดสัญญาจ้าง</p>	<p>กำหนดคุณสมบัติอายุชั้นสูงของพนักงานราชการใน ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริการ กลุ่มเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ กำหนดอายุชั้นสูงไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ - ในการทำสัญญาจ้างต้องไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปี และกำหนดให้พนักงานราชการซึ่งมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์แล้วเป็นอันพ้นจากราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์

๒. การกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไปกรณีคนพิการ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดการจัดจ้างคนพิการตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยให้กอง/สำนัก และสำนักงานสหกรณ์จังหวัดดำเนินการสรรหาคนพิการเพื่อจัดจ้าง หน่วยงานละ ๑ อัตรา เมื่อมีตำแหน่งว่างและไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ และเมื่อรับคนพิการเข้าทำงานในตำแหน่งเลขที่ใดให้กำหนดตำแหน่งเลขที่นั้นเป็นตำแหน่งสำหรับจัดจ้างคนพิการต่อไป รายละเอียดตามหนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๒/๗๔๙๘ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดจ้างพนักงานราชการสำหรับคนพิการ และ ที่ กษ ๑๑๐๒/๗๔๙๙ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การจัดจ้างพนักงานราชการสำหรับคนพิการ

๓. หลักการสำคัญของการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ

การดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

หน่วยงานดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเพื่อเป็นพนักงานราชการโดยคำนึงถึง

(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งสมรรถนะหมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะหรือความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

(๒) ความเท่าเทียมในโอกาส

(๓) ประโยชน์ของทางราชการ

และดำเนินการด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๔. แนวทางการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ

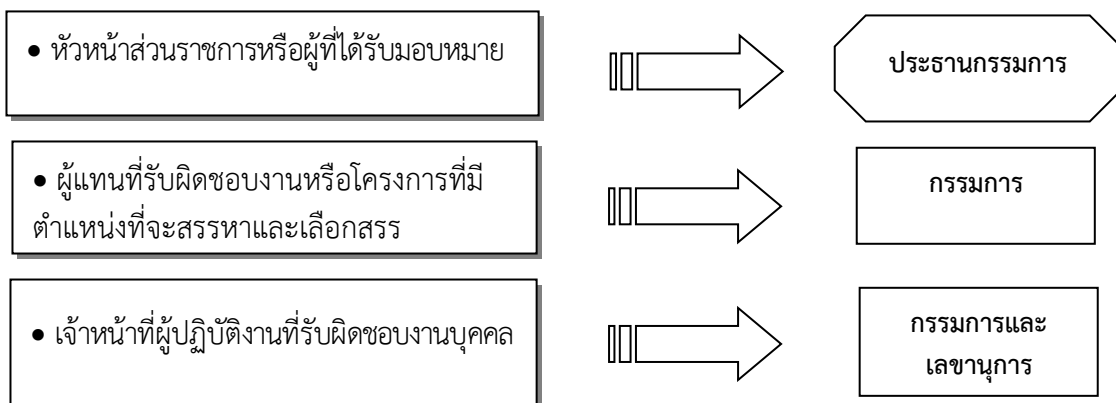
การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป มี ๒ แนวทาง คือ

(๑) การสรรหาและเลือกสรร โดยการสอบ

(๒) การสรรหาและเลือกสรร โดยการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการที่ยังไม่หมดอายุ

๕. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร กรณีคนพิการ

(๑) หัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน



- การเลือกสรรตำแหน่งใด สามารถให้ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน **ร่วมเป็นคณะกรรมการก็ได้**

(๒) อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร และคณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น และเมื่อดำเนินการได้รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) เพื่อทราบและประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๖. หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ

๖.๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานจะดำเนินการเมื่อหน่วยงานมีตำแหน่งพนักงานราชการว่าง

๖.๒ ให้จัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับ

- กลุ่มงานตามลักษณะงาน
- ชื่อตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ระยะเวลาการจ้าง ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจ แต่ไม่เกิน ๔ ปี ตามระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ
- ค่าตอบแทนที่จะได้รับตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร ประกอบด้วย ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- เกณฑ์การตัดสิน
- เงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ เช่น ข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การหยุดงาน เป็นต้น
- กำหนดวัน เวลา และสถานที่ของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เช่น กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการเลือกสรร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประกาศผล เป็นต้น
- ค่าธรรมเนียมในการสอบ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
- หลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการรับสมัคร

และนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

๖.๓ การเผยแพร่ข่าวประกาศ

- นำสำเนาประกาศรับสมัครเผยแพร่ข่าวดังนี้
 - เผยแพร่เป็นการทั่วไป ส่วนราชการต่าง ๆ สถานศึกษา และในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เช่น สำนักงานจัดหางานจังหวัด ตลาดงานคนพิการออนไลน์ (เว็บไซต์ <http://www.ตลาดงานคนพิการ.com> โดยสมัครสมาชิกและเข้าใช้งานระบบเพื่อลงประกาศรับสมัคร)
 - ส่งสำเนาประกาศให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ.
- ระยะเวลาการเผยแพร่ไม่น้อยกว่าไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดการรับสมัคร (ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ คพร.)

ทั้งนี้ สื่อที่เหมาะสมควรเป็นสื่อหรือช่องทางที่จะเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้มีคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการด้วย

๖.๔ กำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

๖.๕ การรับสมัคร

วิธีการรับสมัคร	ระยะเวลาการรับสมัคร
<ul style="list-style-type: none"> ● การรับสมัครด้วยตนเอง 	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
<ul style="list-style-type: none"> ● การรับสมัครทางไปรษณีย์ 	
<ul style="list-style-type: none"> ● การรับสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต 	

๖.๖ การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร

หน่วยงานต้องตรวจสอบหลักฐานต่าง ๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ ปริญญาบัตร เป็นต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ในกรณีการตรวจสอบวุฒิการศึกษา หากไม่สามารถตรวจสอบได้แน่ชัด ให้ประสานกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

๖.๗ การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ประชุมเพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ กำหนดวิธีการสอบ การออกข้อสอบ เกณฑ์การตัดสิน รวมทั้งพิจารณาแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ซึ่งในขั้นตอนนี้ อาจจะต้องดำเนินการก่อนการประกาศรับสมัครก็ได้ เพื่อให้คณะกรรมการฯ พิจารณากลับกรองร่างประกาศรับสมัครก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้รับมอบอำนาจ) ลงนาม

๖.๘ การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ส่วนราชการจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว ทั้งนี้ ควรประกาศก่อนวันสอบข้อเขียน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงาน และติดประกาศให้ผู้สมัครได้ทราบในวันสอบ

กรณีการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน)

๑) จัดหาสถานที่สอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้สมัครสอบ

๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำแบบทดสอบและกระดาษคำตอบ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการทดสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน โดยคำสั่งต่างๆ ยกเว้นคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบ ถือเป็นเรื่องลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๔) จัดหางบประมาณและคำตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ

๕) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางในการปฏิบัติงานทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ และมาตรการรักษาความปลอดภัย

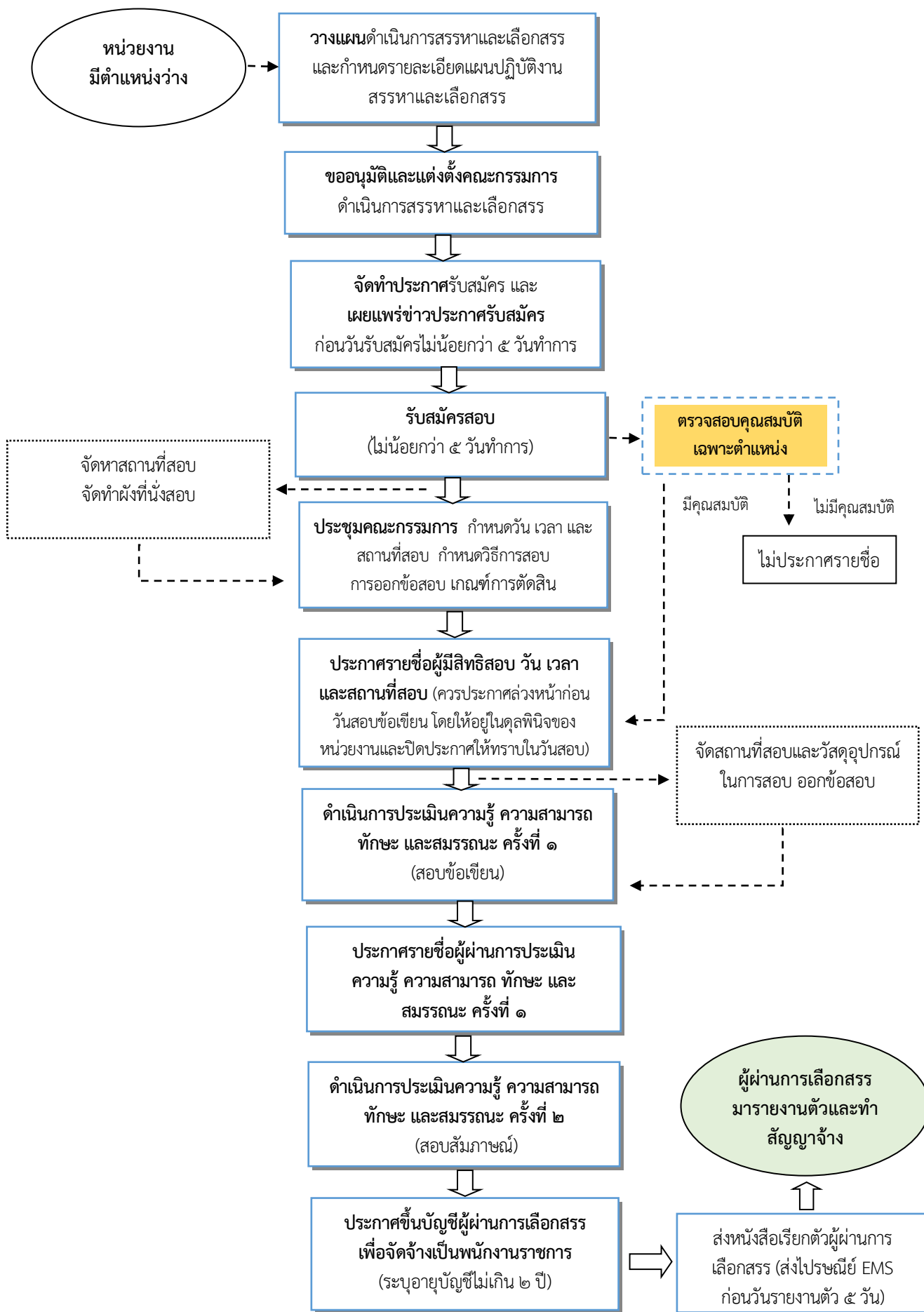
กรณีการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)

- ๑) จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องรอสอบสัมภาษณ์และห้องสอบสัมภาษณ์
- ๒) จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- ๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน แต่กรณีที่มีทั้งการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ ควรจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพียงชุดเดียว เพื่อปฏิบัติงานทั้งการกรอกและรวมคะแนนจากการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์
 - ๔) จัดหางบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ
 - ๕) จัดเตรียมเอกสารในวันสัมภาษณ์ เช่น แบบฟอร์มการประเมิน ใบเซ็นชื่อที่หน้าของกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น
- ๖) จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทาง การให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 - ๖.๙ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเสนอประธานกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรต่อไป โดยกำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
 - ๖.๑๐ การเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว

หน่วยงานต้องเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวและจัดจ้างตามจำนวนอัตราว่างภายในระยะเวลาของอายุบัญชี แต่ในกรณีที่ส่วนราชการมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังจากบัญชีหมดอายุ ส่วนราชการต้องมีการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และการทำสัญญาจ้างต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

๗. กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ (กรณีการสอบ)



๘. การสรรหาและเลือกสรร กรณีคนพิการ (กรณีการนำรายชื่อ)

๘.๑ การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการในหน่วยงานเดียวกัน

(๑) กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน หน่วยงานสามารถจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้

(๒) กรณีเป็นอัตราว่างในชื่อตำแหน่งอื่น แต่ส่วนราชการพิจารณาแล้วว่าอัตราว่างดังกล่าวเป็นอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้

๘.๒ การใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของหน่วยงานอื่น

โดยหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีดำเนินการดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรทั้งในส่วนของคุณวุฒิ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเพื่อประเมินฯ ก่อนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

(๒) ประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและข้อมูลผู้ผ่านการเลือกสรรดังกล่าวที่ต้องการ โดยเรียกเป็นจำนวน ๓ เท่าของจำนวนตำแหน่งว่าง และต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ คน กรณีเหลือในบัญชีไม่ถึง ๑๐ คน ให้เรียกตามจำนวนที่เหลือในบัญชื่อนั้น

(๓) เมื่อได้จำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ต้องแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อให้ทราบ เพื่อมาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการถึงผู้ผ่านการเลือกสรรทุกคนโดยตรง ตามข้อมูลที่อยู่ที่ได้รับจากหน่วยงานเจ้าของบัญชี ส่งไปรษณีย์ EMS ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน

(๔) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

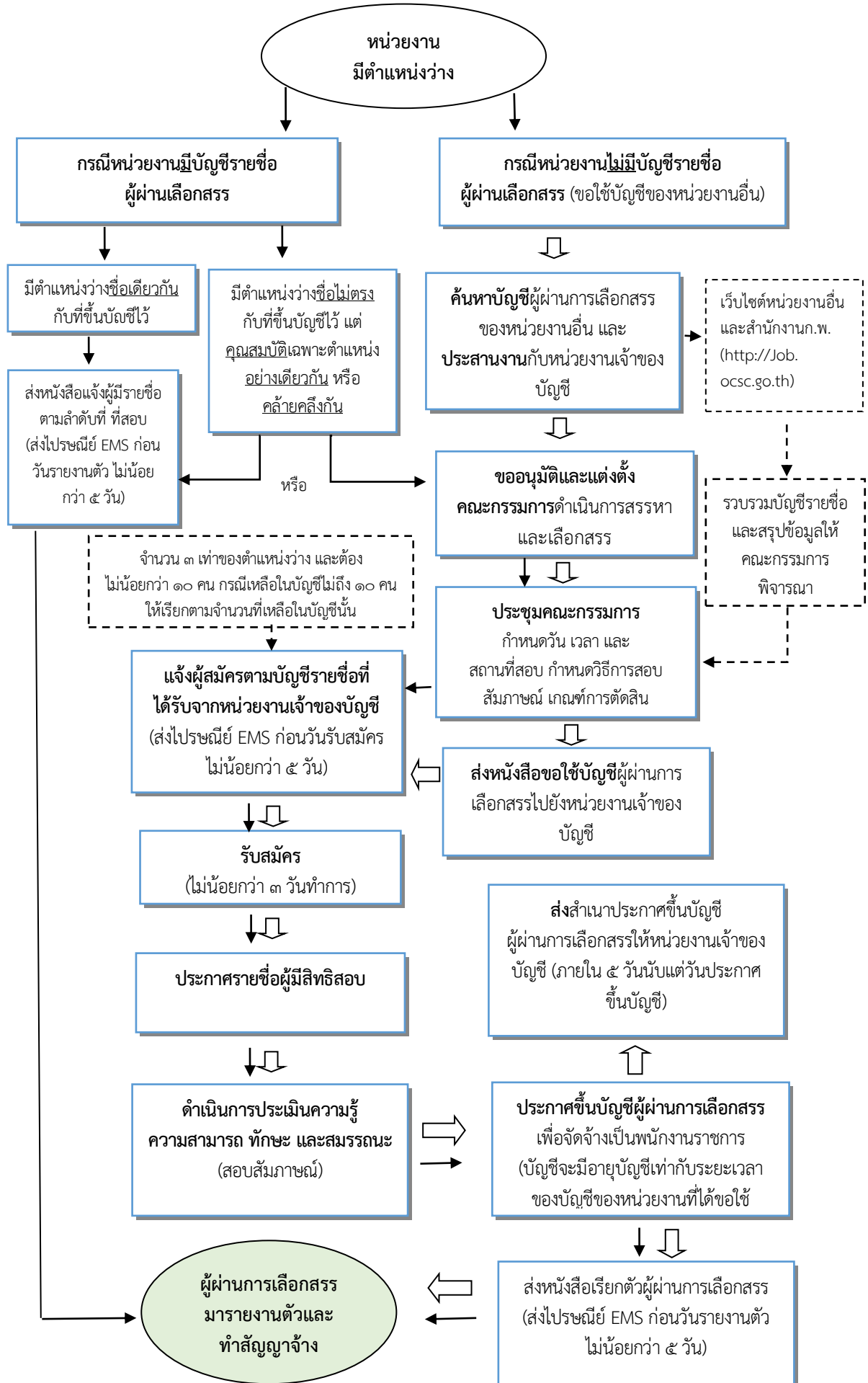
รายละเอียดเพิ่มเติม

๑) ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในหน่วยงานที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี

๒) เมื่อหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีได้มีการประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการใหม่แล้ว และเมื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีการสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเจ้าของบัญชี ผู้ผ่านการเลือกสรรจะยังคงมีสิทธิในการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานผู้ขอใช้บัญชีอยู่

๓) เมื่อส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชีได้จัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรแล้ว ควรแจ้งหน่วยงานเจ้าของบัญชีเพื่อเป็นฐานข้อมูลของการจัดจ้างพนักงานราชการในบัญชีของหน่วยงานเจ้าของบัญชีด้วย

๙. กระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ กรณีคนพิการ (กรณีการนำรายชื่อ)



๑๐. การทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ กรณีคนพิการ

๑๐.๑ ขั้นตอนการทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ

- หน่วยงานทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร ด้วยแบบสัญญาจ้างตามที่กำหนด โดยมีระยะเวลาการจ้างตามความจำเป็นหรือความเหมาะสมกับภาระงาน หรือตามระยะเวลาสิ้นสุดของงานหรือโครงการ แต่ต้องไม่เกิน ๔ ปี หรือไม่เกินระยะเวลาของกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗
- ตรวจสอบเอกสารสัญญาจ้างให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์
- ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างในฐานะของกรมส่งเสริมสหกรณ์กับคู่สัญญา คือ พนักงานราชการ พร้อมทั้งออกคำสั่งจัดจ้าง
- กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการให้นำผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- การต่อสัญญาจ้างควรระบุเลขที่สัญญาเดิมไว้ด้วย

๑๐.๒ ส่งสำเนาสัญญาจ้าง และสำเนาคำสั่งจัดจ้างให้กองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ลงนาม
ดังนี้

(๑) สำเนาสัญญาจ้าง จำนวน ๑ ชุด

(๒) สำเนาคำสั่งจัดจ้าง จำนวน ๓ ชุด

๑๐.๓ เมื่อจัดจ้างพนักงานราชการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดประชุมชี้แจงเพื่อให้พนักงานราชการรับทราบเกี่ยวกับระเบียบข้อกฎหมายและสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. การลาออก

พนักงานราชการผู้ที่จะลาออกให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้มีอำนาจจัดจ้าง/แต่งตั้ง โดย

(๑) ส่วนกลาง รวมทั้งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐ ให้ยื่นหนังสือต่ออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ และหน่วยงานสังกัดส่วนภูมิภาค ให้ยื่นต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๒) การยื่นหนังสือให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีมีเหตุจำเป็นน้อยกว่า ๓๐ วัน ต้องชี้แจงเหตุผลประกอบ

(๓) ต้องมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันลาออก

รายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการทั่วไป

สำหรับหน่วยงานภูมิภาค

ชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การติดต่อประสานงาน
สำนักงานจัดหางานจังหวัด	เผยแพร่ประกาศรับสมัคร
ตลาดงานคนพิการออนไลน์ (ลงทะเบียนที่เว็บไซต์ http://www.ตลาดงานคนพิการ.com)	เผยแพร่ประกาศรับสมัคร
สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด	กรณีที่มีผู้สมัครสอบเป็นผู้พิการทางการได้ยิน หรือสื่อความหมาย หรือผู้พิการทางการมองเห็น หน่วยงานสามารถประสานขอความช่วยเหลือล่ามภาษามือ หรือการจัดทำข้อสอบอักษรเบรลล์

ทั้งนี้ส่งสำเนาประกาศรับสมัครให้กรมส่งเสริมสหกรณ์จำนวน ๑ ชุด เพื่อเผยแพร่ทางสำนักงาน ก.พ.

สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง

สามารถประสานงานได้ที่

- กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ ๐ ๒๓๕๔ ๓๓๘๘, ๐ ๒๓๕๔ ๓๗๕๕
- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ๓๐๔, ๓๐๕, ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๑๓