

คู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง



การให้บริการนายจ้าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 นายจ้างที่ใช้บริการ ณ สำนักงาน

- 1.1 นายจ้างแสดงบัตรนายจ้างพร้อมบัตรประชาชนให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- 1.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ใบแจ้งตำแหน่งงานว่างแก่นายจ้าง พร้อมให้คำแนะนำการกรอกข้อมูลตำแหน่งงานว่าง
- 1.3 นายจ้างนำใบแจ้งตำแหน่งงานว่างที่กรอกข้อมูลเสร็จแล้วไปพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน
- 1.4 เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบ คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน (job specification) และคำบรรยายลักษณะงาน (job description) สอบถามวิธีการคัดเลือกผู้สมัครงานจากนายจ้าง เพื่อนำข้อมูลมาให้คำแนะนำและเตรียมความพร้อมให้คนหางานก่อนไปสมัครและสัมภาษณ์งานกับนายจ้าง ในกรณีข้อมูลตำแหน่งงานไม่ครบถ้วนให้สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากนายจ้าง และบันทึกลงในใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง
- 1.5 เจ้าหน้าที่จัดหางานสอบถามนายจ้างเรื่องระยะเวลาที่ต้องใช้ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน โดย
 - ตำแหน่งงานในกลุ่มอาชีพ Technicians และ Clerical Support Workers และ Services & Sales Workers ใช้เวลาสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานไม่เกิน 15 วัน
 - ตำแหน่งงานในกลุ่มอาชีพ Managers และ Professionals & Associate Professionals ใช้เวลาสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานไม่เกิน 30 วัน
- 1.6 เจ้าหน้าที่จัดหางานสอบถามวัน และเวลาที่นายจ้างให้ส่งตัวผู้สมัครงานไปพบเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์และคัดเลือกจากนายจ้าง
- 1.7 เจ้าหน้าที่จัดหางานป้อนข้อมูลจากใบแจ้งตำแหน่งงานว่างลงในตารางตำแหน่งงาน ปรับสถานะของตำแหน่งงานนี้เป็น “สรรหาและคัดเลือกผู้สมัคร”
- 1.8 เจ้าหน้าที่จัดหางานประกาศตำแหน่งงานว่างในระบบ Smart Job โดยดำเนินการแทนนายจ้าง กำหนดให้ปิดรับสมัครภายในวันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน
- 1.9 เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดส่งรายชื่อผู้สมัครงานพร้อมประวัติย่อให้นายจ้างภายในระยะเวลา ที่ได้ตกลงกันไว้
- 1.10 นายจ้างแจ้งผลการบรรจุงานและไม่บรรจุงาน พร้อมสาเหตุที่ไม่ได้บรรจุงานให้เจ้าหน้าที่จัดหางานทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

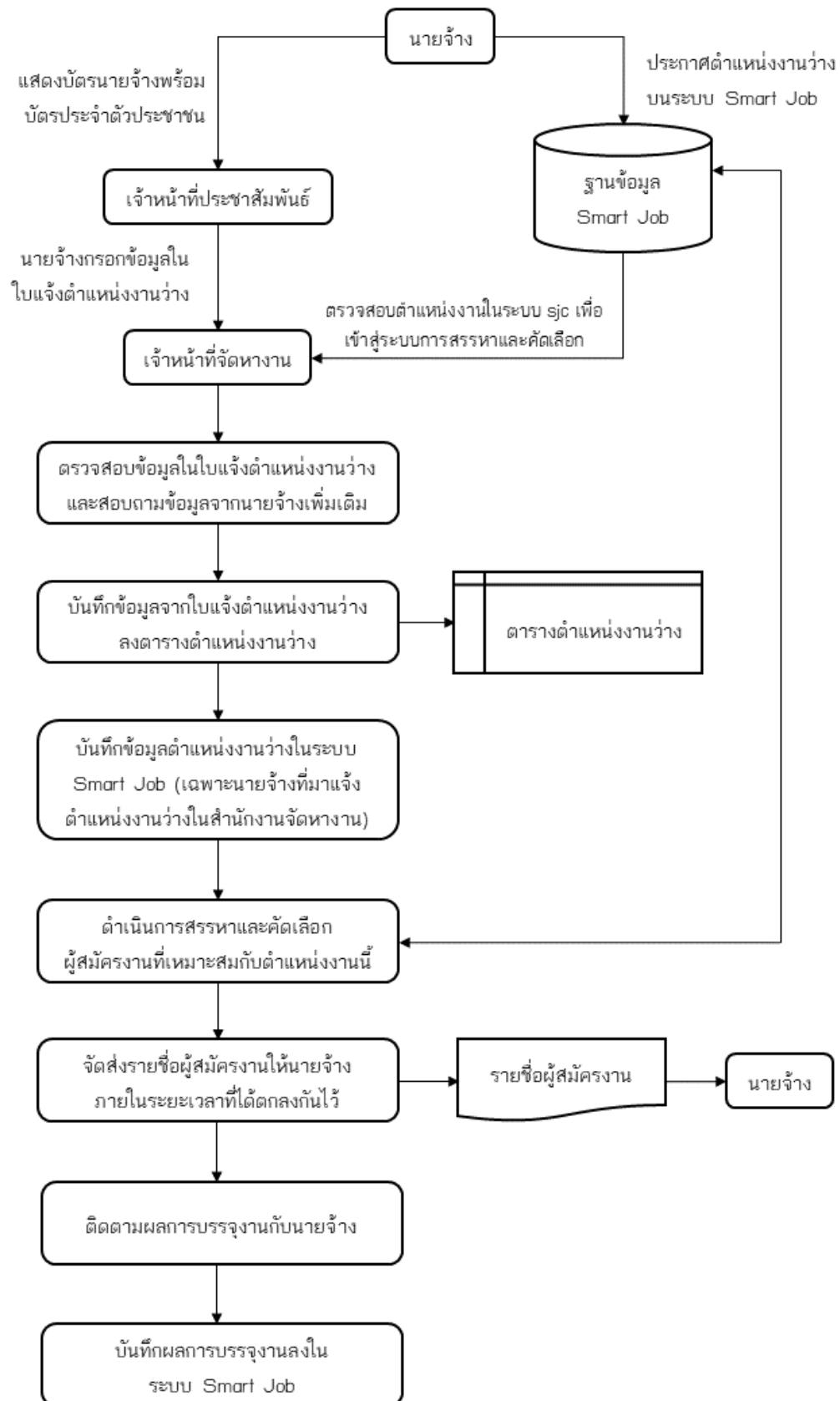
2 นายจ้างที่ใช้บริการผ่านระบบ Smart Job

- 2.1 เมื่อนายจ้างประกาศตำแหน่งงานว่างบนระบบ Smart Job แล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางานต้องตรวจสอบตำแหน่งงานว่างเพื่อนำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือกทุกวัน โดยลำดับความสำคัญของตำแหน่งงาน เช่น ตำแหน่งงานที่ขาดแคลนแรงงาน ตำแหน่งงานที่มีคุณค่า (Decent Work)
- 2.2 ดำเนินการตามข้อ 1.4 - 1.7 และ 1.9 - 1.10

เอกสารประกอบ

- ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง
- ตารางตำแหน่งงานว่าง

ผังการให้บริการนายจ้าง





ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

เลขที่ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง รหัสอุตสาหกรรม (เจ้าหน้าที่ระบุ)

1. เลขทะเบียนนิติบุคคล
หรือเลขประจำตัวประชาชน
2. ชื่อสถานประกอบการ/นายจ้าง
จำนวนลูกจ้าง.....คน ประเภทธุรกิจ.....
ที่ตั้ง เลขที่..... ชื่ออาคาร-หมู่บ้าน.....
ห้องเลขที่..... ชั้นที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน.....
แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรสาร.....
ผู้ติดต่อ..... โทรศัพท์..... E-mail.....
3. ตำแหน่งงาน..... จำนวนอัตรา.....
4. ค่าจ้าง ตั้งแต่..... บาท ถึง..... บาท ต่อ ชั่วโมง วัน เดือน
5. สวัสดิการ.....
.....
6. ประเภทงาน ประจำ ชั่วโมง (ตามเงื่อนไขนายจ้าง) Part-time
7. สถานที่ปฏิบัติงาน.....
การเดินทาง รถเมล์/รถไฟฟ้า/รถไฟฟ้าใต้ดิน/เรือ/อื่นๆ..... (กรุณาระบุแผนที่ ถ้ามี)
8. วันและเวลาทำงาน.....
9. วิธีการคัดเลือกผู้สมัครงาน สอบข้อเขียน (ด้านใดบ้าง)
 สอบสัมภาษณ์ อื่นๆ ระบุ.....
10. คำบรรยายลักษณะงาน.....
.....
.....
.....
.....
.....
11. บริบท/สภาพการทำงาน.....
.....
.....
.....
.....

12. สไตล์การทำงาน/บุคลิกภาพ โปรดระบุ 3 ลำดับแรกที่สำคัญ

- เพียรพยายาม (Achievement/Effort)
- ปรับตัว/ยืดหยุ่น (Adaptability/Flexibility)
- คิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ใส่ใจในรายละเอียด (Attention to Detail)
- ห่วงใยผู้อื่น (Concern for Others)
- ทำงานร่วมกัน (Cooperation)
- มีความน่าเชื่อถือ/รับผิดชอบ (Dependability)
- ทำงานโดยลำพัง (Independence)
- อื่น ๆ ระบุ.....
- คิดริเริ่ม (Initiative)
- คิดสร้างสรรค์ (Innovation)
- ซื่อสัตย์และมีจริยธรรม (Integrity)
- มีภาวะผู้นำ (Leadership)
- อดทนต่ออุปสรรค (Persistence)
- ควบคุมอารมณ์ให้เป็นปกติ (Self Control)
- เข้าสังคม (Social Orientation)
- ทนความเครียดได้ (Stress Tolerance)

13. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน

- 13.1 เพศ ชาย หญิง ไม่ระบุ อายุระหว่าง.....ปี ถึง.....ปี
 ส่วนสูง..... ซม. น้ำหนัก.....กก. สถานภาพ โสด สมรส อื่นๆ
 สภาพทางทหาร ทักษะทางทหาร ยังไม่เกณฑ์ทหาร
- 13.2 วุฒิการศึกษา ชั้นต่ำ..... ถึงวุฒิสูงสุด.....
 สาขา.....เกรดเฉลี่ย.....
- 13.3 ประสบการณ์ทำงาน เพียงสำเร็จการศึกษา มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า.....ปี ไม่จำกัด
- 13.4 ความสามารถด้านภาษา ภาษา อ่าน ฟัง พูด เขียน
 - อังกฤษ ทักษะโดยรวม ใช้สื่อสาร ใช้ทางธุรกิจ
 - ทักษะโดยรวม ใช้สื่อสาร ใช้ทางธุรกิจ
 - ทักษะโดยรวม ใช้สื่อสาร ใช้ทางธุรกิจ
- ใบรับรอง (Certificate)
- 13.5 ความสามารถ/ทักษะอื่นๆ (ระบุ).....
 ใบรับรอง (Certificate)
- 13.6 ใบอนุญาตขับขี่ รถจักรยานยนต์ รถยนต์ รถอื่นๆ ระบุ.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

วันที่รับแจ้งตำแหน่งงาน..... วันที่ครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงาน.....
 วัน/เวลา ที่ส่งผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จัดหางาน

(.....)

ว/ศ/ป.....



การให้บริการคนหางาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1 ผู้สมัครงานที่มาใช้บริการจัดหางาน ณ สำนักงาน

1.1 คนหางานพบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อตรวจสอบว่าเป็นคนหางานใหม่ คนหางานเก่า หรือคนหางานยาก และรับบัตรคิวเพื่อรอพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน

1.2 เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบว่ามีประวัติส่วนตัวในระบบ Smart Job หรือไม่ ถ้ายังไม่มีให้บันทึกประวัติส่วนตัวของคนหางานลงในระบบ Smart Job

1.3 ในกรณีที่เป็นคนหางานใหม่

- เจ้าหน้าที่จัดหางานตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบขึ้นทะเบียนหางาน
- คนหางานเลือกตำแหน่งงานในระบบ Smart Job ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง แล้วไปพบเจ้าหน้าที่จัดหางานเพื่อสมัครงานตามข้อ 1.6
- เจ้าหน้าที่จัดหางานลงบันทึกในตารางคนหางาน

1.4 ในกรณีคนหางานเก่า (เคยยื่นแบบขึ้นทะเบียนหางานไว้แล้ว)

- เจ้าหน้าที่จัดหางานค้นหาแบบขึ้นทะเบียนหางานที่เคยยื่นไว้
- คนหางานเลือกตำแหน่งงานในระบบ Smart Job ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง แล้วไปพบเจ้าหน้าที่จัดหางานเพื่อสมัครงานตามข้อ 1.6
- เจ้าหน้าที่จัดหางานดูในตารางคนหางานถ้าคนหางานเคยได้บรรจุงานไปแล้ว (มีข้อมูลวันที่ได้บรรจุงาน) ให้อัปเดตครั้งที่และวันที่ขึ้นทะเบียนสมัครงานในตารางคนหางานให้เป็นวันที่ปัจจุบัน และเริ่มต้นหางานใหม่

1.5 ในกรณีที่เป็นคนหางานยาก

- ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานพิจารณาส่งคนหางานไปพบเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ

1.6 การสมัครงาน

- เจ้าหน้าที่จัดหางานประเมินความเหมาะสมของตำแหน่งงานที่เลือกกับความรู้ความสามารถของคนหางานโดยบันทึกความเหมาะสมลงในแบบประเมินผู้สมัครงาน แล้วจึงดำเนินการทดสอบความสามารถทั่วไป
- กรณีที่พบว่าคนหางานที่ยังไม่มีคะแนนสอบความสามารถทั่วไป ให้ดำเนินการทดสอบคนหางานตามแนวปฏิบัติการทดสอบผู้สมัครงานที่เตรียมไว้
- กรณีที่ต้องคัดเลือกคนหางานจำนวนมาก จะต้องจองที่นั่งสอบให้ได้ก่อนวันครบกำหนดส่งรายชื่อผู้สมัครงานให้นายจ้าง ถึงจะสมัครงานในตำแหน่งนี้ได้
- คนหางานที่มีคะแนนสอบอยู่แล้ว แต่สอบไม่ผ่านเนื่องจากได้คะแนนน้อยกว่า 12 คะแนน จากเต็ม 30 คะแนน ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำจุดเด่น จุดด้อยในคะแนนสอบความสามารถทั่วไปให้คนหางานทราบ เพื่อนำไปปรับปรุงและทบทวนความรู้ก่อนมา ทดสอบในครั้งใหม่ โดยการสอบครั้งใหม่จะต้องเว้นระยะเวลาจากการสอบครั้งก่อน 7 วัน เช่น คนหางานที่สอบไม่ผ่านในวันจันทร์นี้ ให้สอบใหม่ได้ตั้งแต่วันอังคารหน้าเป็นต้นไป

- เมื่อคนหางานผ่านการทดสอบความสามารถทั่วไปแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางานจะดำเนินการสัมภาษณ์คนหางานตามแนวปฏิบัติการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
- กรณีที่ต้องสัมภาษณ์คนหางานจำนวนมาก เจ้าหน้าที่จัดหางานจะต้องแจ้งวันเวลาสัมภาษณ์ให้คนหางานทราบ และคนหางานต้องมาสัมภาษณ์ในวันเวลาดังกล่าว ถึงจะสมัครงานในตำแหน่งนี้ได้
- เจ้าหน้าที่จัดหางานป้อนข้อมูลคนหางานลงในตารางการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานของแต่ละตำแหน่งงานที่คนหางานเลือก กรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการทดสอบความสามารถทั่วไปหรือสัมภาษณ์ ให้ปรับสถานะของคนหางานเป็น “ยังไม่ดำเนินการ” หมายถึง ยังอยู่ระหว่างกระบวนการสรรหาและคัดเลือก
- เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกข้อมูลการสมัครงานในเว็บไซต์ Smart Job โดยดำเนินการแทนคนหางาน

1.7 การส่งตัวคนหางานไปพบนายจ้าง

- กรณีคนหางานที่ผ่านการคัดเลือกแล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางานจะพิมพ์ใบส่งตัวจากระบบ Smart Job เพื่อมอบให้คนหางานนำไปพบนายจ้างตามวันเวลาที่ได้ตกลงกับนายจ้างไว้
- กรณีที่มีคนหางานผ่านการคัดเลือกจำนวนมาก ให้มอบใบส่งตัวให้คนหางานตามช่องทางที่เหมาะสม เช่น อีเมล LINE หรือมารับที่สำนักงานจัดหางานก็ได้
- เจ้าหน้าที่จัดหางานให้คำแนะนำการเตรียมความพร้อมก่อนไปสมัครและสัมภาษณ์งานกับนายจ้าง เพื่อเพิ่มโอกาสการได้งานทำให้แก่คนหางาน เช่น การแต่งกาย ข้อมูลสถานประกอบการ การสัมภาษณ์งาน การสื่อสาร วิธีการคัดเลือกผู้สมัครงานของนายจ้าง เป็นต้น
- คนหางานไปพบนายจ้างเพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกของนายจ้าง และรอผลการพิจารณาจากนายจ้าง

2 คนหางานที่ใช้บริการผ่านระบบ Smart Job

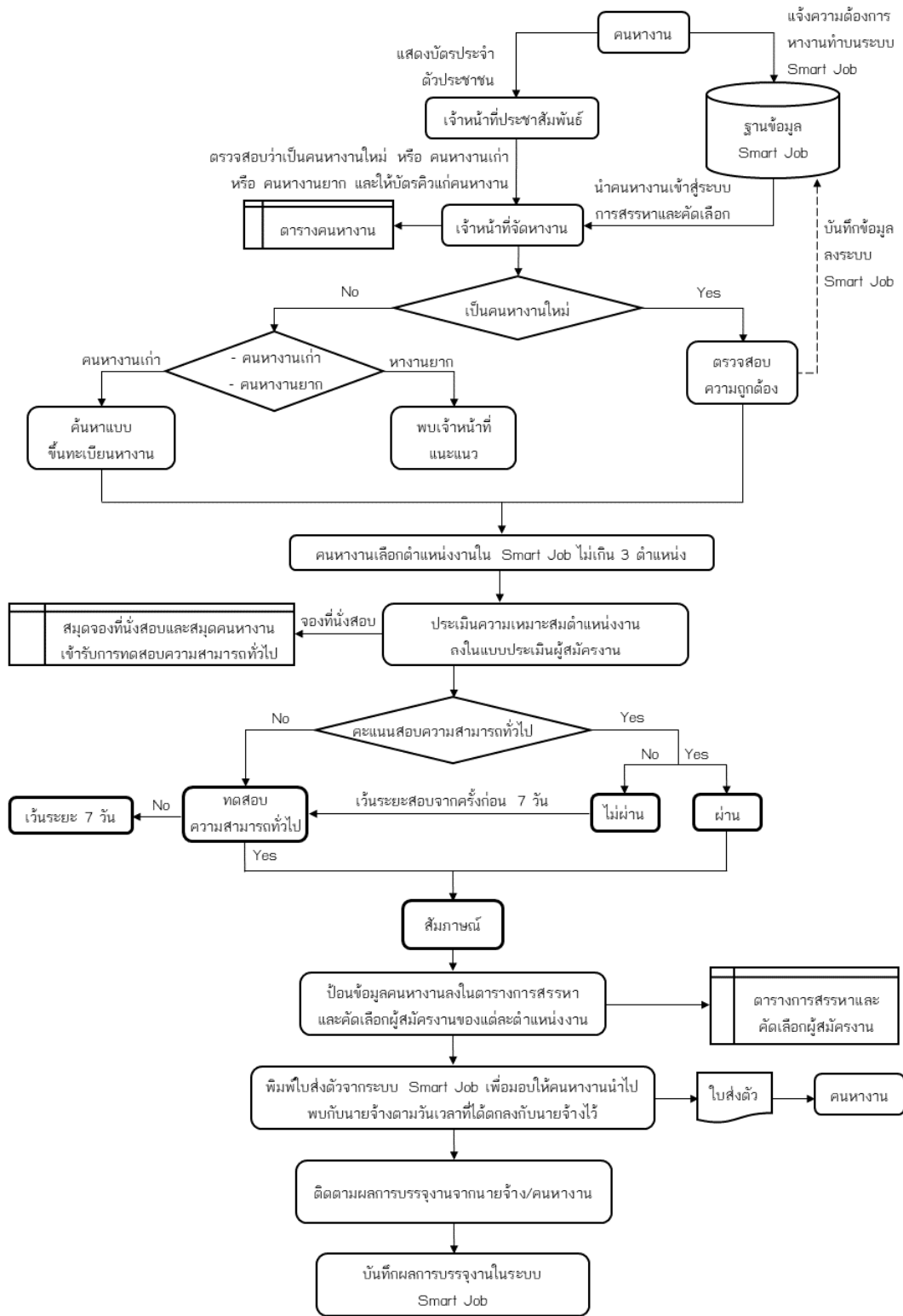
- 2.1 เมื่อคนหางานสมัครสมาชิกหรือแจ้งความต้องการหางานทำบนระบบ Smart Job แล้ว เจ้าหน้าที่จัดหางานต้องนำคนหางานเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก
- 2.2 เจ้าหน้าที่จัดหางานติดต่อคนหางานให้มาดำเนินการตามข้อ 1

3 ให้คำแนะนำการเลือกอาชีพ

- 3.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพในภาคผนวก ก. เพื่อหาความสนใจในอาชีพของคนหางานแล้วให้คำแนะนำการเลือกอาชีพ
- 3.2 เจ้าหน้าที่จัดหางานใช้แบบทดสอบบุคลิกภาพในภาคผนวก ข. เพื่อหาค่านิยมในการทำงานของคนหางาน แล้วให้คำแนะนำการเลือกอาชีพ

เอกสารอ้างอิง บัตรประจำตัวประชาชน

ผังการให้บริการคนหางาน





แบบยื่นทะเบียนหางาน

รูปถ่าย 1 นิ้ว

- เลขประจำตัวประชาชน
- ชื่อ นาย นาง นางสาว อื่นๆนามสกุล.....
- วัน / เดือน / ปีเกิด.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
- ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม
- ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ : ที่อยู่ตรงตามบัตรประชาชน ที่อยู่ไม่ตรงตามบัตรประชาชน
เลขที่..... หมู่ที่..... ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....
ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....สถานที่ใกล้เคียง.....
- จังหวัดที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
- สถานภาพ โสด สมรส อื่น ๆ (ระบุ).....
- สถานภาพทางทหาร พันการะทางทหาร ยังไม่เกณฑ์ อยู่ประจำการ หนวย.....ปลดประจำการเมื่อ.....
- งานปัจจุบัน : ว่างงานต้องการหางานทำ มีงานทำ แต่ต้องการเปลี่ยนงาน เหตุผล.....
- ผู้ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน : นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....โทรศัพท์.....
- ประเภทของคอนหางาน : คอนหางานทั่วไป คอนพิการ ผู้สูงอายุ
- การศึกษา (เรียงลำดับจากวุฒิที่ได้รับครั้งสุดท้าย)

ชื่อสถาบันการศึกษา	ประกาศนียบัตร หรือปริญญาบัตรที่ได้รับ	แผนกหรือ สาขาวิชา	วิชาเอก	ระยะเวลาการศึกษา ตั้งแต่ปีพ.ศ. - ปี พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย/ เปอร์เซ็นต์

- การฝึกอบรมวิชาชีพหรือการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

ประเภทอาชีพ/สาขาที่ฝึก	สถาบัน/หน่วยงาน/สถานที่ฝึก	ระยะเวลาที่ฝึก(ปี/เดือน)	วันจบฝึกอบรม

- ความรู้ความสามารถพิเศษ

- (1) พิมพ์ดีด ไทย อังกฤษ
- (2) คอมพิวเตอร์ โปรแกรม..... อินเทอร์เน็ต อื่นๆ (ระบุ).....
- (3) ใบอนุญาตขับขี่ รถยนต์ จักรยานยนต์ รถยนต์และจักรยานยนต์ อื่น ๆ (ระบุ).....
- (4) ความรู้ทางด้านภาษาต่างประเทศ ภาษา..... อ่าน..... ฟัง..... พูด..... เขียน.....

..... ทักษะโดยรวม ใช้สื่อสาร ใช้ทางธุรกิจ

..... ทักษะโดยรวม ใช้สื่อสาร ใช้ทางธุรกิจ

..... ทักษะโดยรวม ใช้สื่อสาร ใช้ทางธุรกิจ

ผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC TOEFL อื่นๆ ระบุ..... จำนวน..... คะแนน

ใบรับรอง (Certificate)

- (5) ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ระบุ)

ใบรับรอง (Certificate)

15. ประวัติการทำงาน : มี..... ปี ไม่มี เนื่องจาก เพิ่งจบใหม่ อื่นๆ ระบุ.....

หากมีประสบการณ์ทำงานให้กรอกเฉพาะงานสำคัญที่เคยทำ โดยเริ่มด้วยตำแหน่งครั้งสุดท้าย

ชื่อสถานประกอบการ	ประเภทกิจการ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	ลักษณะงานที่ทำ	ระยะเวลาปี/เดือน	ค่าจ้างสุดท้าย	สถานภาพการทำงาน		
							ถูกเลิกจ้างตั้งแต่วันที่	ลาออกตั้งแต่วันที่	ต้องการเปลี่ยนงาน (✓)

16. ผลงาน/กิจกรรมที่ภาคภูมิใจ.....

17. ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการทำงานตามลำดับความต้องการ

- 1.....ประเภทงาน ประจำ ชั่วโมง Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน
 2.....ประเภทงาน ประจำ ชั่วโมง Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน
 3.....ประเภทงาน ประจำ ชั่วโมง Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน

18. วันและเวลาที่ประสงค์จะทำงาน.....

19. ต้องการที่พักจากนายจ้างหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

20. ทำงานจังหวัดอื่นได้หรือไม่ ได้ ระบุจังหวัด..... ไม่ได้

21. ถ้าไม่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน ประสงค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ผิดชอบฝีมือแรงงาน หลักสูตร.....
 ผิดชอบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ผิดชอบฝีมือแรงงานหน่วยงานอื่น (ระบุ.....)
 ประกอบอาชีพอิสระ ไปทำงานในต่างประเทศ รับงานไปทำที่บ้าน รองาน อื่นๆ.....

22. กรณีมีความพิการ

- มีความพิการด้าน การมองเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว จิตใจ สติปัญญา การเรียนรู้ ออทิสติก
 - ระบุความพิการ
 - ต้องการฟื้นฟูสมรรถภาพหรือไม่ ต้องการ ไม่ต้องการ

23. การบันทึกข้อมูลคนหางาน ยินยอม/ไม่ยินยอมเปิดเผยข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

"ผู้ขึ้นทะเบียนหางานประสงค์จะเปิดเผยข้อมูลแก่นายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อพิจารณาบรรจุงาน หรือไม่"

- ไม่ยินยอมเปิดเผยข้อมูล
 ยินยอมเปิดเผยข้อมูลในระบบสารสนเทศจัดหางานในประเทศ
 ยินยอม ไม่ยินยอม เปิดเผยต่อนายจ้างประเภทจ้างเหมาแรงงาน
 ยินยอม ไม่ยินยอม เปิดเผยต่อนายจ้างประเภทขายประกัน/ขายตรง
 ยินยอม ไม่ยินยอม เปิดเผยต่อบริษัทจัดหางาน

หมายเหตุ : กรณีให้ความยินยอม ถือว่าให้ความยินยอมตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขึ้นทะเบียนหางาน

วันที่.....