

คู่มือ

แนวปฏิบัติการจัดการงานนัดพบแรงงานออนไลน์



คำนำ

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดงานนัดพบแรงงานออนไลน์เล่มนี้ กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานได้คัดเลือก รวบรวม กลั่นกรอง และเรียบเรียงองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ให้กับบุคลากร กรมการจัดหางานที่ปฏิบัติงานจัดหางานในประเทศ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนการจัดงาน นัดพบแรงงานออนไลน์และสามารถนำไปปรับรูปแบบการจัดงานนัดพบแรงงานแทนรูปแบบเดิมที่นายจ้าง/ สถานประกอบการ และผู้สมัครงานมาพบกันจำนวนมาก ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในคราวเดียวกัน

การจัดงานนัดพบแรงงานออนไลน์ถือเป็นการดำเนินงานในรูปแบบใหม่ ที่ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับ สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – 19) ที่มีการเว้นระยะห่างทางสังคม เพื่อลดการแพร่กระจายของเชื้อ แต่ยังคงให้นายจ้าง/สถานประกอบการ และผู้สมัครงานได้พบกันเสมือนจริง (Virtual) ในโลกออนไลน์ โดยมีกิจกรรมสมัครงาน สัมภาษณ์งาน สาธิตการฝึกอาชีพอิสระ กิจกรรมฝึกอบรม เพิ่มทักษะฝีมือแรงงาน และกิจกรรมอื่น ๆ เช่น ถ่ายทอดสด (Live) ตอบปัญหาชิงรางวัลผ่าน Facebook เป็นต้น เพื่อสร้างโอกาสการมีงานทำให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ทีมงานจัดการความรู้
กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
กันยายน ๒๕๖๕

ข
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. ที่มา	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดงานนัดพบออนไลน์	๑
๔. ขั้นตอนการจัดงานนัดพบออนไลน์	๒
๕. ขั้นตอนเตรียมดำเนินการ	๒
๕.๑ กำหนดวัน และกิจกรรมในงาน	๒
๕.๒ การประสานนายจ้าง/สถานประกอบการเข้าร่วมงาน	๒
๕.๓ การลงทะเบียนสมัครงานล่วงหน้า	๓
๕.๔ วิธีสร้างห้องกิจกรรมในงานในรูปแบบออนไลน์	๓
๕.๔.๑ กิจกรรมนัดพบแรงงาน	๓
๕.๔.๒ กิจกรรมสาธิตการประกอบอาชีพอิสระ	๔
๕.๔.๓ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฝีมือแรงงาน	๔
๕.๕ การประชาสัมพันธ์	๔
๖. ขั้นตอนดำเนินการในวันงาน	๕
๖.๑ ประชุมเตรียมความพร้อมก่อนวันงาน	๕
๖.๒ การลงทะเบียนสมัครงานในวันงาน	๕
๗. ขั้นตอนติดตามและประเมินผล	๖
๘. ภาคผนวก	๗
ก. ขั้นตอนนายจ้างและผู้สมัครงานเข้าร่วมงานนัดพบออนไลน์	๗
ข. ตัวอย่าง ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง	๘
ค. วิธีการสร้างห้องประชุม ผ่านโปรแกรม Zoom meeting และวิธีการสร้างห้องประชุมย่อย หรือกลุ่มย่อย (Breakout Room)	๙
ง. วิธีการ Facebook Live	๒๔
จ. ตัวอย่าง แบบสอบถามวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	๒๕
ฉ. ข้อมูลรายละเอียดผู้สมัครงานเพื่อจัดทำ google Form	๒๖
ช. แบบรายงานผลการดำเนินงานนัดพบแรงงานออนไลน์	๒๗
ซ. ผังการจัดงานนัดพบออนไลน์	๒๙

คู่มือแนวปฏิบัติการจัดงานนัดพบแรงงานออนไลน์

๑. ที่มา

รัฐบาลได้ให้ความสำคัญภารกิจในการส่งเสริมการจ้างงานให้แก่ประชาชน โดยให้การสนับสนุนงบประมาณกรมการจัดหางานในการจัดทำโครงการนัดพบแรงงานอย่างต่อเนื่องมาจนถึงปัจจุบัน เนื่องจากเป็นโครงการที่ให้นายจ้าง/สถานประกอบการที่ต้องการสรรหาบุคลากรมาทำงานกับองค์กร และผู้ที่ประสงค์จะหางานทำ ได้มาพบกัน สามารถสมัครงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการได้หลายแห่งในคราวเดียวกัน ทำให้การสมัครงานสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และก่อให้เกิดการจ้างงานส่งผลให้ประชาชนมีงานทำ มีรายได้ ตามความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ของตนเอง และนายจ้าง/สถานประกอบการได้คนทำงานตรงตามความต้องการขององค์กร

ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ถึงปีปัจจุบัน (พ.ศ. ๒๕๖๕) เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) ส่งผลให้มีผู้ติดเชื้อจำนวนมาก และรัฐบาลได้มีมาตรการให้เว้นระยะห่างทางสังคม เพื่อป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อโรค ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการนัดพบแรงงานสามารถดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือประชาชนให้มีงานทำ มีรายได้อย่างต่อเนื่อง กรมการจัดหางานจึงมีนโยบายให้มีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการจัดงานนัดพบแรงงานแบบเดิมที่จะให้นายจ้าง/สถานประกอบการ และผู้สมัครงานมาพบกันจำนวนมาก ณ สถานที่ที่กำหนดในคราวเดียวกัน เป็นการจัดงานนัดพบแรงงานออนไลน์ซึ่งเป็นการดำเนินงานในรูปแบบใหม่ที่ปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19) แต่ยังคงให้นายจ้าง/สถานประกอบการ และผู้สมัครงานได้พบกันเสมือนจริง (Virtual) ในโลกออนไลน์ โดยมีกิจกรรมสมัครงาน สัมภาษณ์งาน สาธิตการฝึกอาชีพอิสระ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฝีมือแรงงาน และกิจกรรมอื่น ๆ เช่น เชิญผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพมาเล่าประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครงาน การให้คำปรึกษาด้านแรงงาน การถ่ายทอดสด (Live) ตอบปัญหาชิงรางวัลผ่าน Facebook เป็นต้น เพื่อดึงดูดความสนใจให้ประชาชนเข้าร่วมงาน และสร้างโอกาสการจ้างงานให้แก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานนัดพบแรงงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

๒.๒ เพื่อให้บุคลากรกรมการจัดหางานได้เรียนรู้ ขั้นตอนการจัดงานนัดพบแรงงานออนไลน์

๓. ประโยชน์ที่จะได้รับจากการจัดงานนัดพบออนไลน์

๓.๑ นายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงาน ได้เข้าร่วมกิจกรรมนัดพบแรงงานและเกิดการจ้างงานในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - 19)

๓.๒ บุคลากรกรมการจัดหางานสามารถจัดงานนัดพบแรงงานออนไลน์ เพื่อช่วยเหลือประชาชนที่ว่างงานและประสงค์จะหางานทำ

๔. ขั้นตอนการจัดงานนัดพบออนไลน์

การจัดงานนัดพบแรงงานออนไลน์มีขั้นตอนการดำเนินการ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

- ๔.๑ ขั้นเตรียมดำเนินการ
- ๔.๒ ขั้นดำเนินการในวันงาน
- ๔.๓ ขั้นติดตามและประเมินผล

๕. ขั้นเตรียมดำเนินการ

๕.๑ กำหนดวัน และกิจกรรมในงาน

การกำหนดวันจัดงาน ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความสะดวกของผู้เข้าร่วมงาน (นายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงาน) เป็นหลัก โดยควรเป็นวันที่ทุกฝ่ายพร้อมและไม่เป็นวันที่อยู่ในช่วงหยุดติดต่อกันหลายวัน หรือเป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์

การเลือกกิจกรรมในงาน เพื่อดึงดูดความสนใจให้ประชาชนเข้าร่วมงาน ควรจัดกิจกรรม ดังนี้

- กิจกรรมนัดพบแรงงาน (รับสมัครงาน และสัมภาษณ์งาน)
- กิจกรรมสาธิตการประกอบอาชีพอิสระ
- กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฝีมือแรงงาน
- กิจกรรมอื่น ๆ เช่น การสร้างรายได้จากการเป็นยูทูบเบอร์

๕.๒ การประสานนายจ้าง/สถานประกอบการเข้าร่วมงาน

เพื่อให้ นายจ้าง/สถานประกอบการที่ต้องการแรงงานและประสงค์จะเข้าร่วมงานได้แจ้งข้อมูลตำแหน่งงานว่าง และทราบขั้นตอนรายละเอียดต่าง ๆ ในการเข้าร่วมงานนัดพบแรงงานออนไลน์ จึงควรมีการประสานนายจ้าง/สถานประกอบการ ดังนี้

๕.๒.๑ จัดทำหนังสือเชิญนายจ้าง/สถานประกอบการ เข้าร่วมรับสมัครงานพร้อมทั้งแนบแบบใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง เพื่อให้ นายจ้างฯ กรอกรายละเอียดและส่งคืนหน่วยงานที่จัดงาน โดยกำหนดระยะเวลาส่งคืนตามที่เห็นว่าเหมาะสม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รวบรวมและบันทึกลงในระบบ “ไทยมีงานทำ”

๕.๒.๒ สร้างกลุ่มไลน์ Open Chat และจัดทำเป็น QR Code เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถามต่าง ๆ และติดต่อนายจ้าง/สถานประกอบการ

๕.๒.๓ เมื่อได้รับใบแจ้งตำแหน่งงานว่างมาแล้ว ควรตรวจสอบนายจ้าง/สถานประกอบการ มีบัตรประจำตัวนายจ้างหรือไม่ หากไม่มีให้ตรวจสอบคุณสมบัติของนายจ้าง/สถานประกอบการ และจัดทำให้ถูกต้อง

๕.๒.๔ พิจารณาคัดเลือกตำแหน่งงานว่างและนายจ้าง/สถานประกอบการที่จะเข้าร่วมรับสมัครงานพร้อมทั้งชี้แจงรายละเอียดขั้นตอนการเข้าร่วมงานนัดพบแรงงานออนไลน์ (ภาคผนวก ก.) ให้นายจ้าง/สถานประกอบการได้รับทราบ หรือจัดทำขั้นตอนการเข้าร่วมงานฯ เพื่อให้ นายจ้าง/สถานประกอบการได้ศึกษาและมีความเข้าใจในแต่ละขั้นตอน

๕.๒.๕ บันทึกตำแหน่งงานว่างของแต่ละบริษัทลงในแบบฟอร์มใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง (ภาคผนวก ข.)

๕.๒.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดของนายจ้าง/สถานประกอบการ และตำแหน่งงานว่างที่ผ่านการคัดเลือกตามข้อ ๕.๒.๔ ลงในระบบ “ไทยมีงานทำ”

๕.๒.๗ สอบถามวัน เวลาที่นายจ้าง/สถานประกอบการ จะสัมภาษณ์งานผ่านระบบออนไลน์ เพื่อนำมาจัดทำตารางนัดหมายสัมภาษณ์งานให้นายจ้าง/สถานประกอบการ และผู้สมัครงานได้ทราบล่วงหน้า

๕.๓ การลงทะเบียนสมัครงานล่วงหน้าก่อนวันงาน

๕.๓.๑ สร้างกลุ่มไลน์ Open Chat และจัดทำเป็น QR Code เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามต่าง ๆ และใช้ติดต่อผู้สมัครงาน

๕.๓.๒ จัดให้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน โดยควรมีเจ้าหน้าที่แอดมิน (Admin) ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สมัครงาน และตอบปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ ของผู้ที่สนใจเข้าร่วมสมัครงาน

๕.๓.๓ ตรวจสอบความครบถ้วนรายละเอียดประวัติของผู้สมัครงาน แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลของผู้สมัครงาน เมื่อมีการร้องขอจากผู้สมัครงาน

๕.๓.๔ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างล่วงหน้าก่อนวันจัดงาน เพื่อให้ผู้สมัครงานได้กดสมัครงานในตำแหน่งงานว่างที่สนใจล่วงหน้า หรือสามารถสมัครงานในวันจัดงานนัดพบออนไลน์ก็ได้

๕.๓.๕ จัดทำตารางนัดหมายการสัมภาษณ์งานระหว่างนายจ้าง/สถานประกอบการกับผู้สมัครงาน และจัดคิวสัมภาษณ์งานตามลำดับก่อนหลัง พร้อมแจ้งนายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงานได้เข้าสัมภาษณ์งานตามวัน เวลาที่ได้กำหนดไว้

๕.๓.๖ บันทึกประวัติผู้สมัครงานลงในระบบ “ไทยมีงานทำ”

๕.๓.๗ ติดตามผลการบรรจุงาน และบันทึกผลลงในระบบ “ไทยมีงานทำ”

๕.๔ วิธีสร้างห้องกิจกรรมในงานในรูปแบบออนไลน์

กิจกรรมในการจัดงานนัดพบออนไลน์ จะมีกิจกรรมเช่นเดียวกันกับการจัดงานนัดพบแรงงานในรูปแบบออนไลน์ ซึ่งจะมีกิจกรรมหลัก ๆ ประกอบด้วย ๓ กิจกรรม หรือจะเพิ่มเติมกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่เห็นว่าเหมาะสมได้ โดยจะต้องทำการสร้างห้องกิจกรรมเพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบรายละเอียดในแต่ละกิจกรรม และสามารถเข้าร่วมงานผ่านระบบออนไลน์เสมือนได้ มาพบนายจ้างและวิทยากรจริง ดังนี้

๕.๔.๑ กิจกรรมนัดพบแรงงาน มีรายละเอียด ดังนี้

(๑) กำหนดวัน เวลา ในการจัดงาน และการลงทะเบียนรับสมัครงาน
(๒) บันทึกรายละเอียดนายจ้าง/สถานประกอบการ และตำแหน่งงานลงในระบบ “ไทยมีงานทำ”
(๓) จัดทำใบแจ้งตำแหน่งงานว่างของแต่ละบริษัท และสร้าง Google Form เป็นรายบริษัท เพื่อให้ผู้สมัครงานได้กดสมัครงานในตำแหน่งงานที่สนใจ

(๔) นำไฟล์ใบแจ้งตำแหน่งงานว่างทั้งหมด ตามข้อ ๕.๒.๕ แปลงเป็นไฟล์ pdf และบันทึกลงใน Google Drive เพื่อนำข้อมูลมาสร้างเป็น QR Code ให้ผู้สมัครงานได้พิจารณานายจ้าง/สถานประกอบการ และตำแหน่งงานว่างทั้งหมดในงานนัดพบออนไลน์ ก่อนที่จะตัดสินใจสมัครงาน

(๕) ผู้สมัครงานนำ Smart Phone มาสแกน QR Code เพื่อพิจารณาคัดเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการสมัครงาน กรณีที่มีตำแหน่งงานตรงตามความต้องการให้แจ้งความต้องการสมัครงานลงใน Google Form สมัครงาน พร้อมระบุวัน เวลาสัมภาษณ์งาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาจัดลำดับคิวต่อไป

(๖) นายจ้าง/สถานประกอบการ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ต้องการสมัครงานกับสถานประกอบการได้

(๗) เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดทำตารางนัดหมายการสัมภาษณ์งานระหว่างนายจ้าง/สถานประกอบการกับผู้สมัครงาน และจัดลำดับคิวสัมภาษณ์งาน

(๘) สร้างห้องสัมภาษณ์งานผ่านโปรแกรม Zoom meeting (ภาคผนวก ค.) เพื่อให้ นายจ้างกับผู้สมัครงานได้สัมภาษณ์งานตามลำดับคิวที่ได้จัดไว้

(๙) ติดตามผลการบรรจุงาน

๕.๔.๒ กิจกรรมสาธิตการประกอบอาชีพอิสระ

- (๑) กำหนดวัน เวลา ในการบรรยายและสาธิตการประกอบอาชีพอิสระ
- (๒) จัดหาวิทยากร บรรยายอาชีพที่อยู่ในความสนใจ
- (๓) ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้ที่สนใจลงทะเบียนเข้ารับฟังการประกอบอาชีพอิสระ
- (๔) จัดทำ Google Form และนำมาสร้าง QR Code เพื่อให้ผู้ที่สนใจลงทะเบียนเข้ารับฟังการบรรยายตามวัน เวลาที่กำหนด
- (๕) ห้องสาธิตการประกอบอาชีพสามารถสาธิตผ่าน Facebook Live (ภาคผนวก ง.) หรือจะสร้างเป็นห้องด้วยโปรแกรม Zoom meeting ก็ได้
- (๖) รวบรวมสถิติผู้เข้าร่วมรับฟังการบรรยาย

๕.๔.๓ กิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฝีมือแรงงาน

- (๑) ประสานศูนย์/สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงานรวบรวมหลักสูตรการอบรมเพื่อประชาสัมพันธ์
- (๒) จัดทำ Google Form และนำมาสร้าง QR Code เพื่อให้ผู้ที่สนใจลงทะเบียนเข้ารับการอบรมเพิ่มทักษะฝีมือแรงงาน
- (๓) ส่งรายชื่อให้ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- (๔) รวบรวมสถิติการเข้าร่วมฝึกอบรม

หมายเหตุ :

๕.๔.๔ การสร้าง Google Form โดยบันทึกข้อมูลรายละเอียดของห้องกิจกรรมตามข้อ ๕.๔.๑ - ๕.๔.๓ เพื่อให้ผู้สนใจเข้าร่วมงานได้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละห้องกิจกรรม

๕.๔.๕ นำข้อมูลจาก Google Form ตามข้อ ๕.๔.๔ มาสร้าง QR Code โดยแยกเป็นแต่ละห้องกิจกรรม เพื่อให้ผู้ที่สนใจศึกษารายละเอียดก่อนตัดสินใจลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมได้ง่าย สะดวก และรวดเร็ว

๕.๔.๖ นำ QR Code ที่สร้างห้องกิจกรรมไว้แล้วตามข้อ ๕.๔.๕ มารวมไว้ใน QR Code เดียวกัน

๕.๕ การประชาสัมพันธ์

เพื่อให้กลุ่มเป้าหมาย และประชาชนที่สนใจได้รับทราบข่าวสารการจัดงานนัดพบแรงงานออนไลน์อย่างทั่วถึง ควรดำเนินการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

- ๕.๕.๑ วางแผนประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันจัดงาน
- ๕.๕.๒ พิจารณาช่องทาง และรูปแบบสื่อประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบออนไลน์ และออฟไลน์ โดยประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนทุกแขนง
- ๕.๕.๓ กำหนดระยะเวลาและความถี่ในการประชาสัมพันธ์ และนำเสนอผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นที่จดจำของกลุ่มเป้าหมายและการเผยแพร่ข่าวอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๕.๔ รูปแบบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์พิจารณาตามความเหมาะสม
 - (๑) จัดทำแบนเนอร์เพื่อนำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook Fanpage Line เว็บไซต์กรมการจัดหางานและสำนักงานจัดหางาน เป็นต้น ก่อนวันงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
 - (๒) จัดทำป้ายไว้นิลปิดตามแหล่งชุมชนต่าง ๆ ก่อนวันงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน
 - (๓) จัดทำแผ่นพับ แผ่นปลิว แจกจ่ายตามสถานที่ต่าง ๆ ก่อนวันงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

- (๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการจัดงานนัดพบแรงงานออนไลน์ให้สื่อมวลชนเพื่อช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- (๕) จัดให้มีการสัมภาษณ์ และแถลงข่าวการจัดงานเผยแพร่ทางสถานีวิทยุ และโทรทัศน์ท้องถิ่น
- (๖) ขอความร่วมมือจากหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในพื้นที่ช่วยประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ ประชุมเตรียมความพร้อมและการดำเนินการในโรงงาน

๖.๑.๑ จัดประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

๖.๑.๒ ในโรงงานให้เจ้าหน้าที่ประจำจุดต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

(๑) จุดประชาสัมพันธ์ ควรจัดเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สมัครงาน และประชาชนทั่วไป ที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ในแต่ละห้องกิจกรรมได้ทราบขั้นตอนต่าง ๆ ก่อนเข้าร่วมกิจกรรม

(๒) เจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนนายจ้างผ่านระบบออนไลน์ เพื่อจะได้ทราบว่านายจ้าง/สถานประกอบการ รายใดได้เข้าร่วมงานผ่านระบบออนไลน์แล้วบ้าง กรณีนายจ้างรายใดยังไม่มาเข้าระบบ เมื่อผ่านไประยะหนึ่ง เจ้าหน้าที่ควรโทรศัพท์ติดตาม เพื่อให้ห้องสัมภาษณ์งานพร้อมที่จะสัมภาษณ์งานตามวัน เวลาที่ได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้าแล้ว

(๓) เมื่อนายจ้าง/สถานประกอบการมาลงทะเบียนเข้าร่วมงานผ่านระบบออนไลน์แล้ว ให้ส่งลิงค์ Google Form แบบสอบถามวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานนัดพบออนไลน์ (ภาคผนวก จ.) และไฟล์ใบแจ้งผลการบรรจุนงาน เพื่อส่งคืนให้เจ้าหน้าที่ตามที่คุณจัดงานเห็นว่าเหมาะสม

(๔) เจ้าหน้าที่จัดลำดับคิวผู้สมัครงานเข้าห้องสัมภาษณ์งานกับนายจ้างผ่านโปรแกรม Zoom meeting

(๕) เจ้าหน้าที่ประจำจุดกิจกรรมสาธิตการประกอบอาชีพอิสระ และกิจกรรมฝึกอบรมเพิ่มทักษะฝีมือแรงงานเพื่ออำนวยความสะดวกและแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ในระหว่างดำเนินการจัดกิจกรรม

๖.๒ การลงทะเบียนสมัครงานในโรงงาน

เพื่อให้ผู้สมัครงานที่ต้องการสมัครงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการ ได้ทราบขั้นตอนและสามารถสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ได้ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

๖.๒.๑ จัดทำ Google Form เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครงาน (ภาคผนวก ฉ.) หลังจากนั้นนำ Google Form มาสร้าง QR Code เพื่อให้ผู้สมัครงานได้ลงทะเบียนโดยสแกน QR Code

๖.๒.๒ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนผู้สมัครงานผ่านโซเชียลมีเดีย เช่น Facebook Fanpage สำนักงาน Line เว็บไซต์สำนักงาน เพื่อให้ผู้สมัครงานที่สนใจได้พิจารณาตำแหน่งงานว่าง และลงทะเบียนสมัครงานพร้อมบันทึกรายละเอียดประวัติของผู้สมัครงานผ่านการสแกน QR Code และแจ้งให้ผู้สมัครงานได้ทราบว่าสำนักงานจัดหางานจะนำประวัติของผู้สมัครงานบันทึกลงในเว็บไซต์ไทยมีงานทำ เพื่อใช้ในการส่งเสริมการมีงานทำให้แก่ผู้สมัครงาน

๖.๒.๓ เจ้าหน้าที่แอดมิน (Admin) ดูแลให้คำแนะนำ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สมัครงาน และตอบปัญหาข้อสงสัยต่าง ๆ ของผู้ที่สนใจเข้าร่วมสมัครงาน

๖.๒.๔ ตรวจสอบความครบถ้วนรายละเอียดประวัติของผู้สมัครงาน แก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลของผู้สมัครงาน เมื่อมีการร้องขอจากผู้สมัครงาน

๖.๒.๕ จัดทำตารางนัดหมายการสัมภาษณ์งานระหว่างนายจ้าง/สถานประกอบการกับผู้สมัครงาน และจัดคิวสัมภาษณ์งานตามลำดับก่อนหลัง พร้อมแจ้งนายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงานได้เข้าสัมภาษณ์งานตามวัน เวลาที่ได้กำหนดไว้

๖.๒.๖ เมื่อผู้สมัครงานเข้าร่วมงานหรือสัมภาษณ์งานกับนายจ้าง/สถานประกอบการแล้ว ให้ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามวัดความพึงพอใจ (ภาคผนวก จ.)

๖.๒.๗ บันทึกประวัติผู้สมัครงานลงในระบบ “ไทยมีงานทำ”

๖.๒.๘ ติดตามผลการบรรจุงาน และบันทึกผลลงในระบบ “ไทยมีงานทำ”

๗. ขั้นตอนติดตามและประเมินผล

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องที่จะต้องจัดเก็บเพื่อใช้ในการติดตามและประเมินผลการจัดงานนัดพบแรงงานออนไลน์ (ภาคผนวก ข.) และรายงานผลส่งให้กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานหลังการจัดงานเสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน มีดังนี้

๗.๑ จำนวนผู้เข้าร่วมงาน

๗.๒ จำนวนผู้ลงทะเบียนสมัครงาน

(๑) จำนวนผู้ลงทะเบียนสมัครงานจำแนกตามเพศ

(๒) ตำแหน่งงานที่ผู้สมัครงานสนใจสมัครมากที่สุด ๕ อันดับแรก

(๓) ระดับการศึกษาของผู้สมัครงาน

(๔) จำนวนผู้สมัครงานที่คาดว่าจะได้รับการบรรจุทันที

๗.๓ จำนวนนายจ้าง/สถานประกอบการที่เข้าร่วมรับสมัครงานผ่านระบบออนไลน์

(๑) จำนวนตำแหน่งงานว่าง

(๒) ตำแหน่งงานที่นายจ้างต้องการรับสมัครมากที่สุด ๕ อันดับแรก

(๓) ตำแหน่งงานที่ได้รับการบรรจุงานมากที่สุด ๕ อันดับแรก

๗.๔ คนพิการลงทะเบียนสมัครงาน

๗.๕ ผู้สูงอายุลงทะเบียนสมัครงาน

๗.๖ ผลการวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน (ถ้ามี)

๗.๗ สรุปปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะในการจัดงาน

ภาคผนวก ก.

ขั้นตอนนายจ้างเข้าร่วมงานนัดพบออนไลน์

๑. นายจ้างแจ้งรายละเอียดสถานประกอบการ และตำแหน่งงานว่างให้ตามวัน/เวลาที่กำหนด
๒. รอรับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่ให้เข้าร่วมงานนัดพบออนไลน์
๓. แจ้งวัน เวลา ที่สะดวกสัมภาษณ์ผู้สมัครงานเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดลำดับคิวสัมภาษณ์งาน
๔. รับลิงค์เพื่อใช้ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้สมัครงานที่สมัครงานกับบริษัท
๕. เข้าร่วมงานนัดพบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom meeting ตามวัน/เวลาที่กำหนด
๖. นายจ้างส่งไฟล์ใบแจ้งผลที่คาดว่าจะได้รับการบรรจุงาน
๗. แจ้งผลการบรรจุงานหลังจบงานนัดพบออนไลน์ ภายใน ๑๕ วัน

ขั้นตอนผู้สมัครงานเข้าร่วมงานนัดพบออนไลน์

๑. Scan QR Code เพื่อดูข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ และตำแหน่งงานว่างที่สนใจ
๒. เมื่อได้ตำแหน่งงานว่างที่สนใจ กดสมัครงานผ่าน QR Code ตามรายชื่อแต่ละบริษัท และกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว
๓. เจ้าหน้าที่แจ้งวันเวลาที่สัมภาษณ์งาน และ Meeting ID และ Password เพื่อใช้เข้าห้องนัดพบ Online ผ่านระบบ Zoom meeting
๔. เข้าร่วมงานนัดพบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom meeting ตามวัน/เวลาที่กำหนด
๕. เจ้าหน้าที่จัดหางานที่เป็น Admin ดูแลระบบ Zoom meeting นำผู้สมัครงานเข้าร่วมห้องสัมภาษณ์กับนายจ้าง/สถานประกอบการ

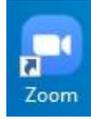
ภาคผนวก ข.
ตัวอย่าง ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

Logo Company		เลขประจำตัวนายจ้าง/เลขนิติบุคคล			ชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการ		Online 1	
		ประเภทกิจการ			จำนวนลูกจ้าง			
		ที่อยู่						QR Code (Scan เพื่อสมัครงาน)
		โทรศัพท์				E-mail :		
		ชื่อผู้ติดต่อ				ตำแหน่ง		
ลำดับที่	ตำแหน่งงาน	เพศ	อายุ (ปี)	จำนวน (อัตรา)	อัตราค่าจ้าง (บาท)	วุฒิการศึกษา	เงื่อนไข ประสิทธิภาพ และสวัสดิการ	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

ภาคผนวก ค.

วิธีการสร้างห้องประชุม ผ่านโปรแกรม Zoom meeting

1. เข้าใช้งานโปรแกรม Zoom ผ่านคอมพิวเตอร์



2. ดับเบิลคลิกที่ Icon บนหน้าจอ

3. ให้เลือก Sign in เพื่อลงทะเบียนใช้งานระบบได้ 3 วิธี คือ

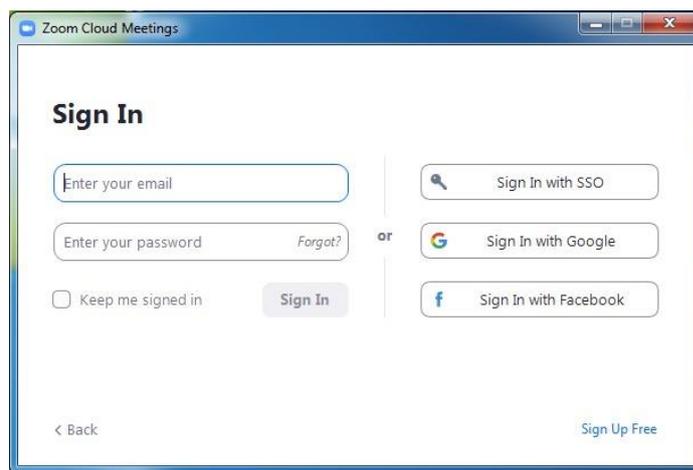
3.1 ลงทะเบียนใช้งานทาง เว็บไซต์ Zoom.us

3.2 ลงทะเบียนใช้งานด้วย Gmail หรือ Google

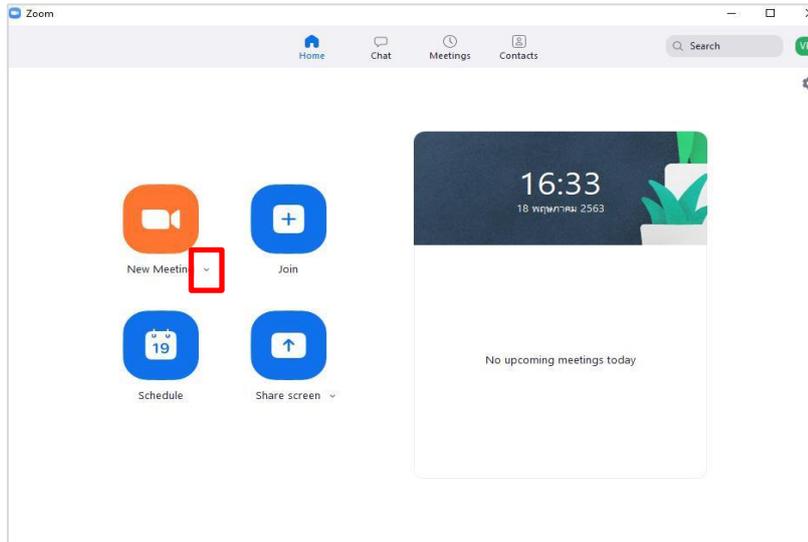
3.3 ลงทะเบียนใช้งานด้วย Facebook



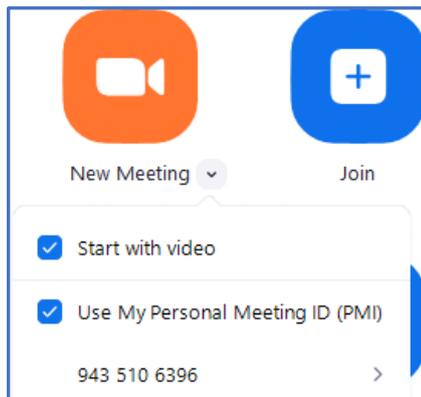
3.4 เลือก Sign in ตามช่องทางที่ลงทะเบียน



4. เมื่อ login zoom เรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอดังภาพ ให้กดลูกศรตรงเมนู New Meeting



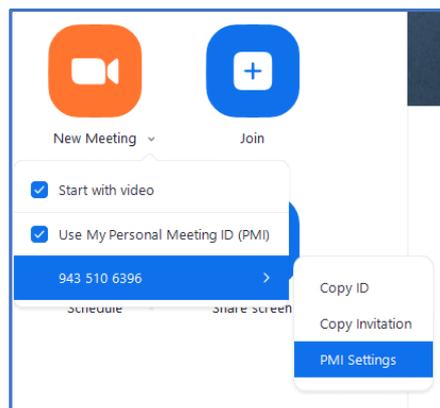
5. ตั้งค่าก่อนสร้างห้องประชุม



5.1 Start with video: ตั้งค่าเปิดกล้องของผู้สร้างห้องประชุมทันที เมื่อเริ่มเข้าห้องประชุม

5.2 Use My Personal Meeting ID (PMI): ให้เลือกใช้ ID ของตัวเอง

5.3 ให้เข้าไปที่ ID ของตัวเอง เข้าไปที่ PMI Settings



6. การตั้งค่า Personal Meeting ID

Zoom - Personal Meeting ID

Personal Meeting ID Settings

Personal Meeting ID
943 510 6396 [Upgrade to Pro to Change](#)

Password
 Require meeting password test1234 ?

Video
Host: On Off Participants: On Off

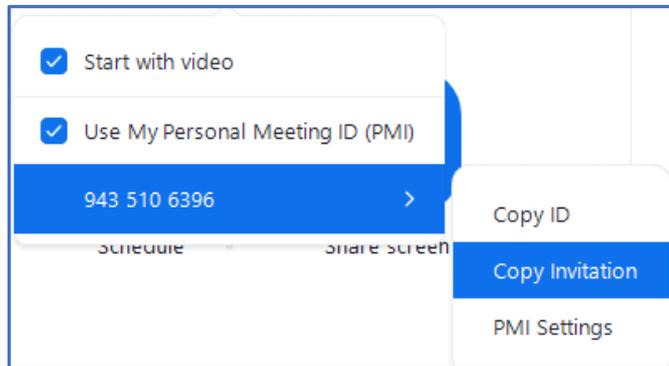
Advanced Options ^

- Enable Waiting Room
- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Automatically record meeting on the local computer

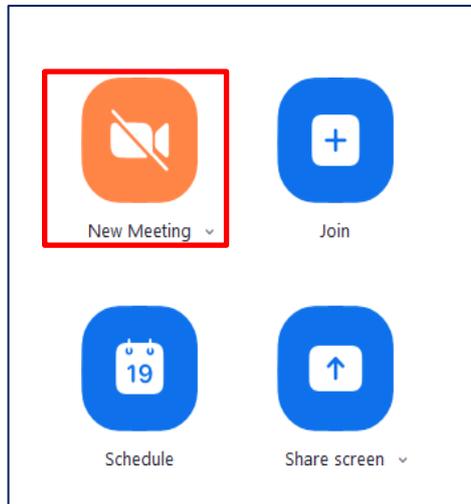
[Save](#)

- 6.1 Personal Meeting ID: ไม่สามารถเปลี่ยน ID ได้
- 6.2 Password: ตั้งค่า Password ตามที่ต้องการได้
- 6.3 Video: ตั้งค่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมเปิดหรือปิดกล้อง เมื่อกดเข้าห้องประชุมได้
Host: ตั้งค่าเปิด ปิดกล้องของผู้สร้างห้องประชุม
Participants: ตั้งค่าเปิด ปิดกล้องของผู้เข้าร่วมประชุม
- 6.4 Enable Waiting Room: ตั้งค่าให้ผู้เข้าร่วมประชุม ต้องรอการอนุญาตในการเข้าร่วมห้องประชุม
- 6.5 Enable joint before host: ตั้งค่าให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้ามาในห้องประชุมก่อน Host ได้
- 6.6 Mute participants upon entry: ตั้งค่าให้ไมค์ของผู้เข้าร่วมประชุมถูกปิดอัตโนมัติเมื่อเข้าร่วมห้องประชุม
- 6.7 Automatically record meeting on the local computer: ตั้งค่าการบันทึกวิดีโอทันทีเมื่อเปิดห้องประชุมในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 6.8 เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วให้กด save

7. นำ URL และ ID Password ให้ผู้เข้าร่วมประชุม โดยการเข้าไปที่ เมนู Copy Invitation



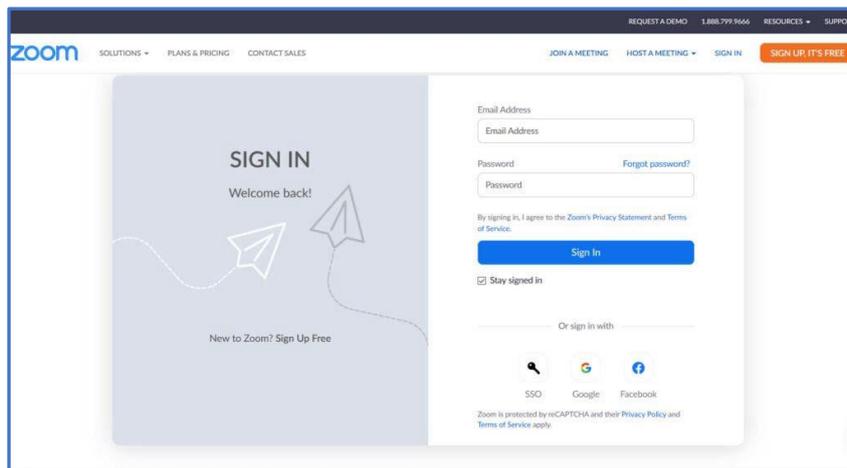
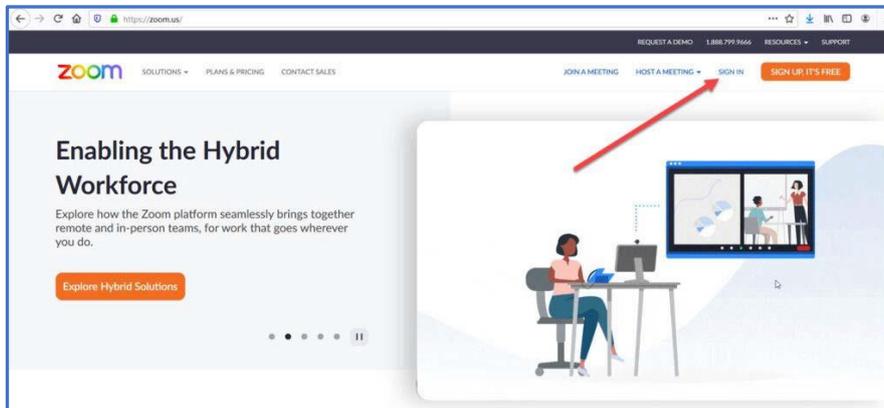
7.1 สามารถนำ URL ไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าร่วมได้ โดย ID และ Password นี้จะไม่มีการเปลี่ยน
8. กดปุ่ม New Meeting เพื่อเปิดห้อง



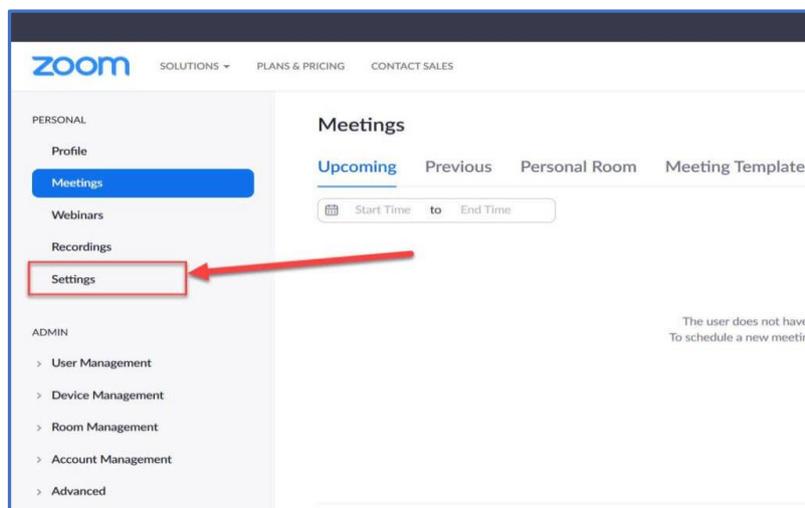
วิธีสร้างห้องประชุมย่อย หรือกลุ่มย่อย (Breakout Room) ในโปรแกรม Zoom meeting

1. วิธีเปิดใช้งานฟังก์ชัน Breakout Room

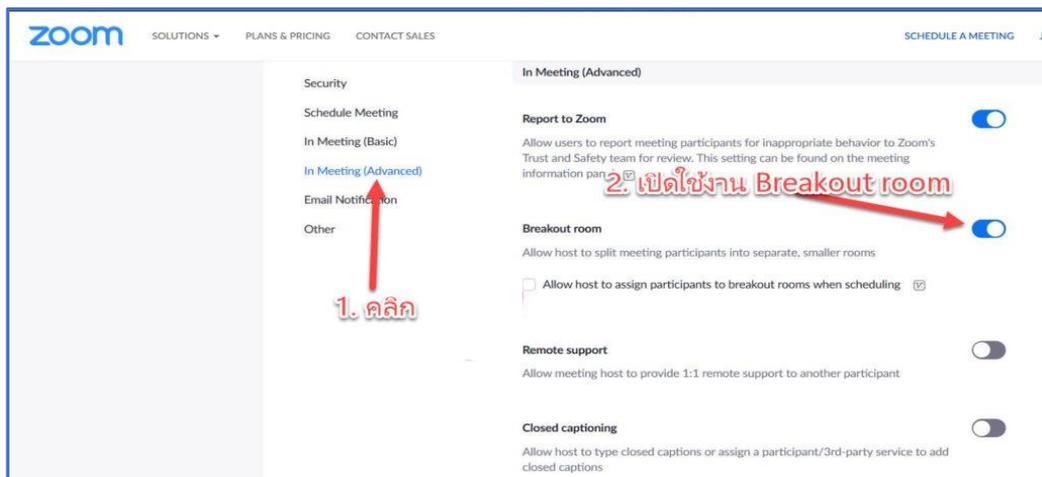
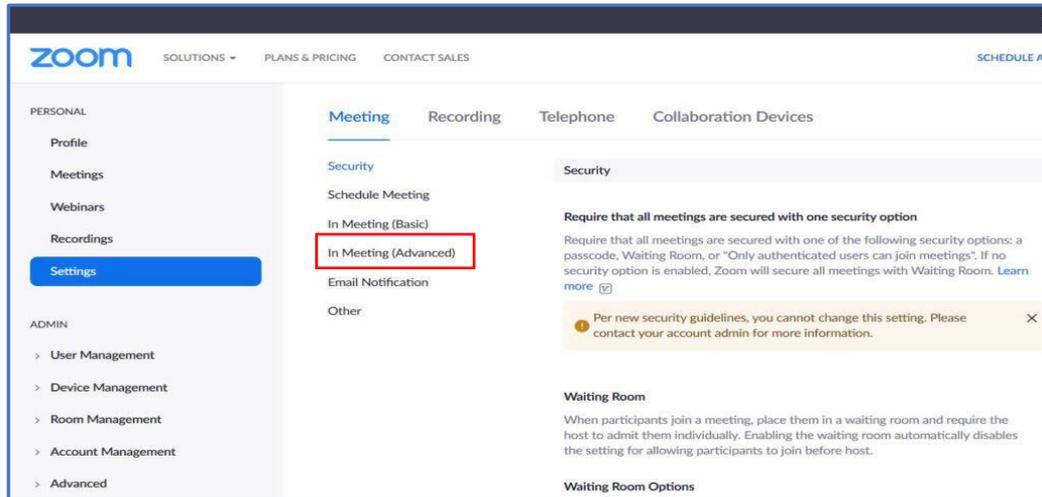
1.1 ตั้งค่าในเว็บไซต์ โดยให้เข้าไปที่เว็บไซต์ zoom.us แล้วทำการลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมลและรหัสผ่านที่ตั้งไว้



1.2 เมื่อลงชื่อเข้าใช้เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่เมนู Setting เพื่อเริ่มทำการตั้งค่า



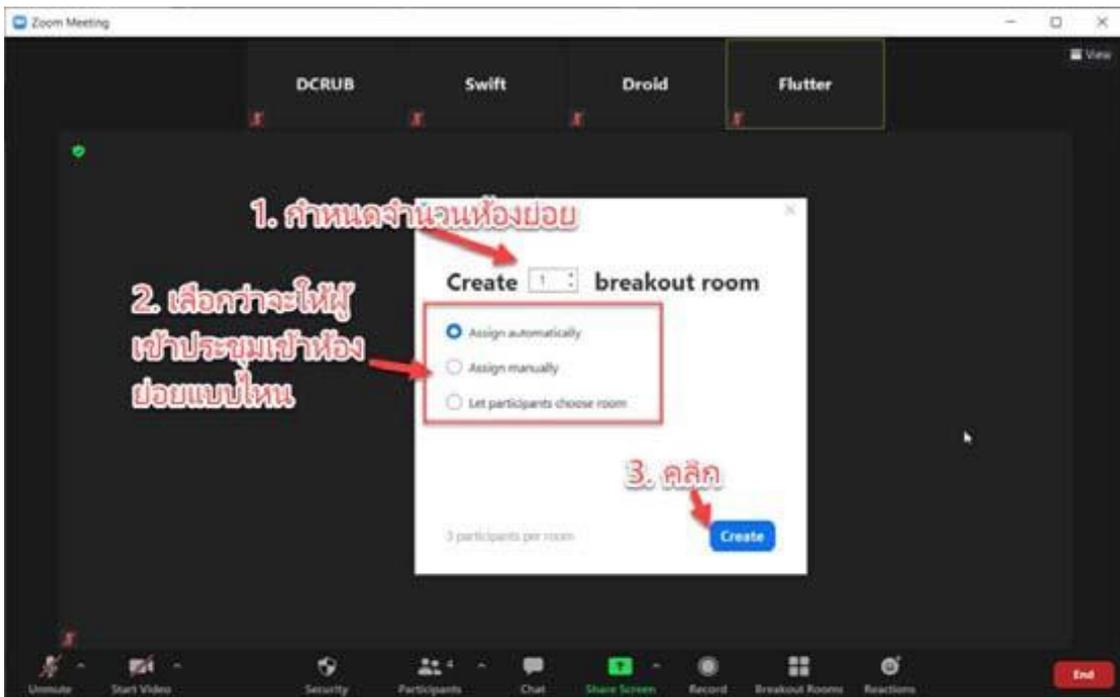
1.3 จะเข้าสู่หน้า Settings ให้คลิกที่ In Meeting (Advanced) แล้วคลิกเปิดใช้งานฟังก์ชัน Breakout Room (คลิกปุ่มด้านล่างให้เป็นสีน้ำเงิน)



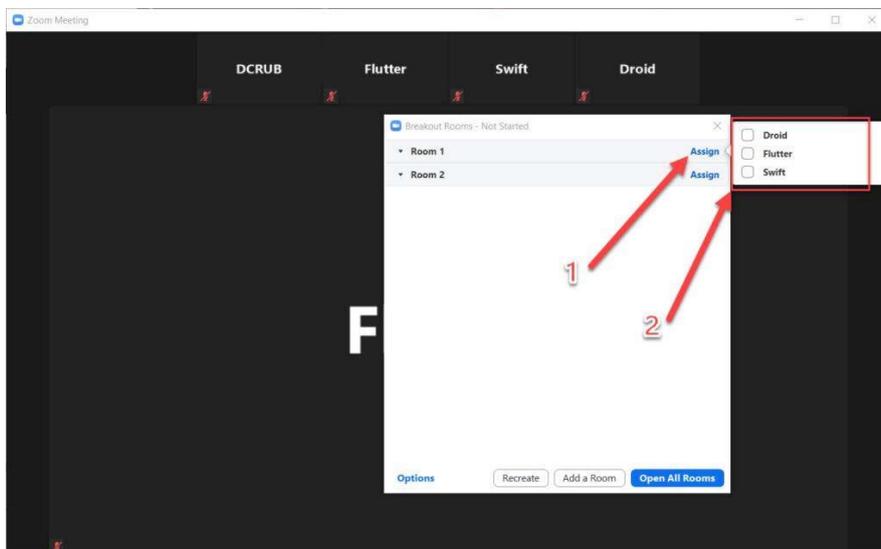
1.4 หลังจากเปิดใช้งานฟังก์ชัน Breakout Room ในเว็บไซต์ zoom.us เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อเข้าใช้ด้วยอีเมล และรหัสผ่านตามที่กำหนดไว้ให้เรียบร้อย จะเห็นว่าที่แถบด้านล่างของหน้าจอ zoom มีปุ่มคำสั่ง Breakout Rooms เพิ่มขึ้นมา จะสามารถสร้างห้องประชุมย่อยหรือกลุ่มย่อยได้แล้ว

1.5 สำหรับขั้นตอนการสร้างห้องประชุมย่อยหรือกลุ่มย่อยนั้น คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Breakout Rooms ที่แถบด้านล่าง จะมีหน้าต่าง Create Breakout Rooms ปรากฏขึ้นมา

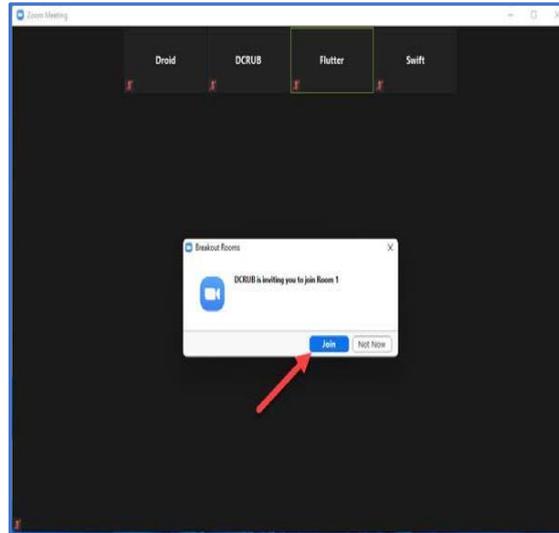
- (1) กำหนดว่าจะสร้างห้องย่อยกี่ห้อง โดยคลิกลูกศรขึ้นลงเพื่อเพิ่มหรือลดตัวเลข หรือจะกรอกตัวเลขลงไป
- (2) เลือกว่าจะให้ผู้ประชุมเข้าห้อง แบบ Assign manually โดยโฮสต์เป็นผู้กำหนดเอง
- (3) เมื่อคลิกปุ่ม Create หน้าต่าง Breakout Rooms จะเปิดขึ้นมา



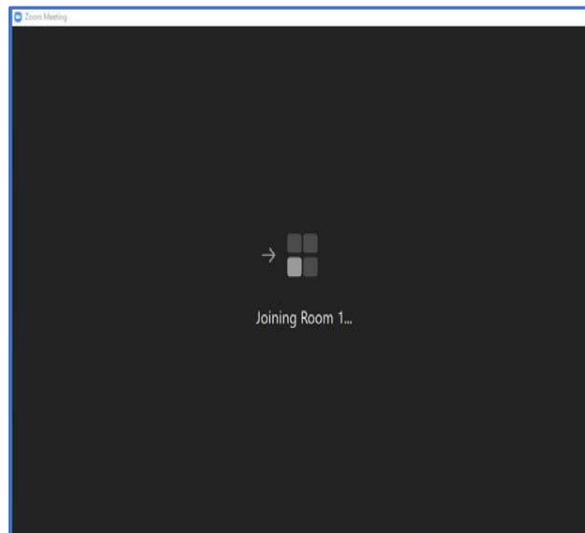
1.6 ให้คลิกที่คำสั่ง Assign หลังชื่อห้องที่ต้องการกำหนดให้ผู้ประชุม จะมีรายชื่อผู้ประชุมปรากฏขึ้นมาให้ไปที่หน้ารายชื่อผู้ประชุมที่ต้องการให้เข้าไปในห้องย่อยนั้น เลือกผู้ประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม Open All Rooms



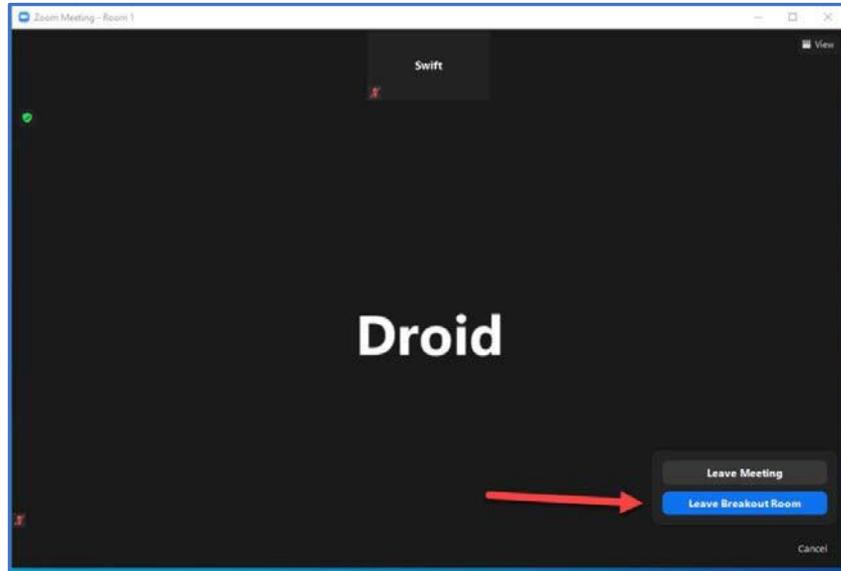
(1) ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าห้องย่อยได้โดยการคลิกปุ่ม Join



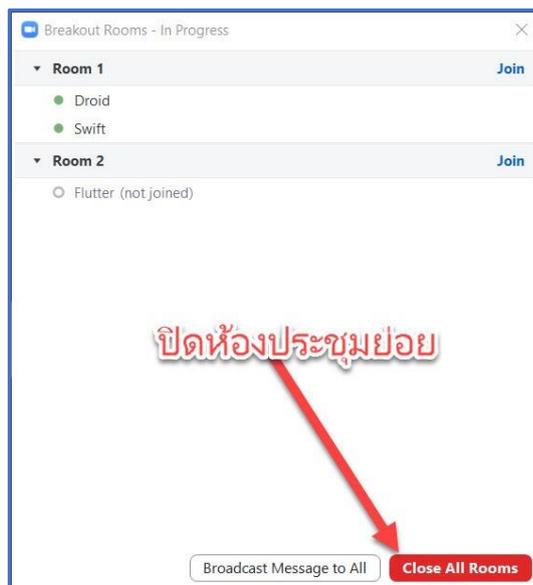
(2) สถานะกำลังเข้าร่วมห้องประชุมย่อย ห้องประชุมย่อยจะเหมือนกันกับห้องประชุมหลัก ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน สามารถทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้ตามปกติ เช่น พูดคุยกัน แชร์หน้าจอ เป็นต้น



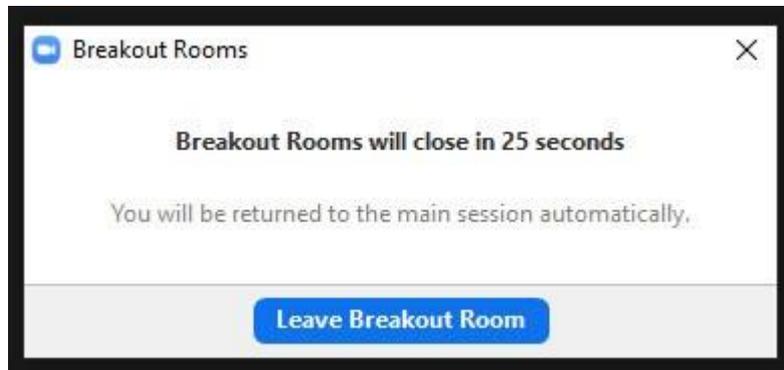
(3) เมื่อผู้ร่วมประชุมต้องการออกจากห้องประชุมย่อย สามารถทำได้โดยการคลิกที่ปุ่ม Leave Room ที่มุมขวาด้านล่างของจอ แล้วคลิกปุ่ม Leave Breakout Room



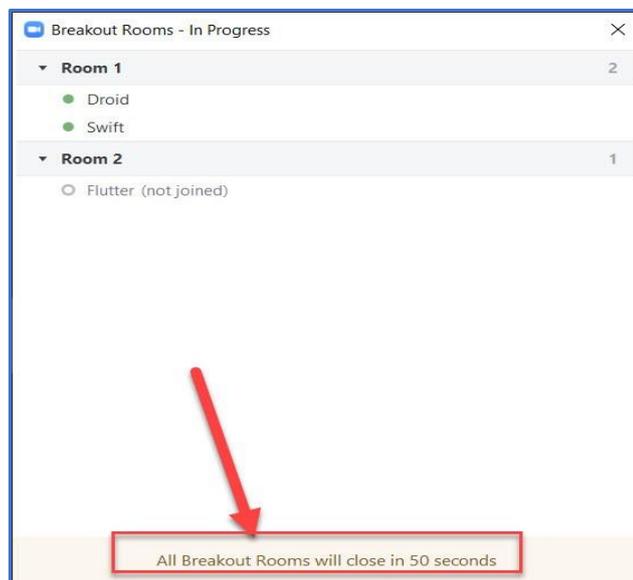
(4) หรือถ้าเราต้องการบังคับให้ผู้ร่วมประชุมทั้งหมดออกมาที่ห้องหลัก ก็สามารทำได้โดยการเลือก Close All Rooms



(5) ซึ่งจะเป็นการปิดห้องประชุมย่อยทุกห้องที่มีอยู่ ที่แถบด้านล่างจะปรากฏข้อความบอกว่าห้องประชุมย่อยทั้งหมด จะถูกปิดภายใน 60 วินาที (เป็นค่าตั้งต้น สามารถกำหนดใหม่ให้เร็วหรือช้ากว่าเดิมก็ได้)

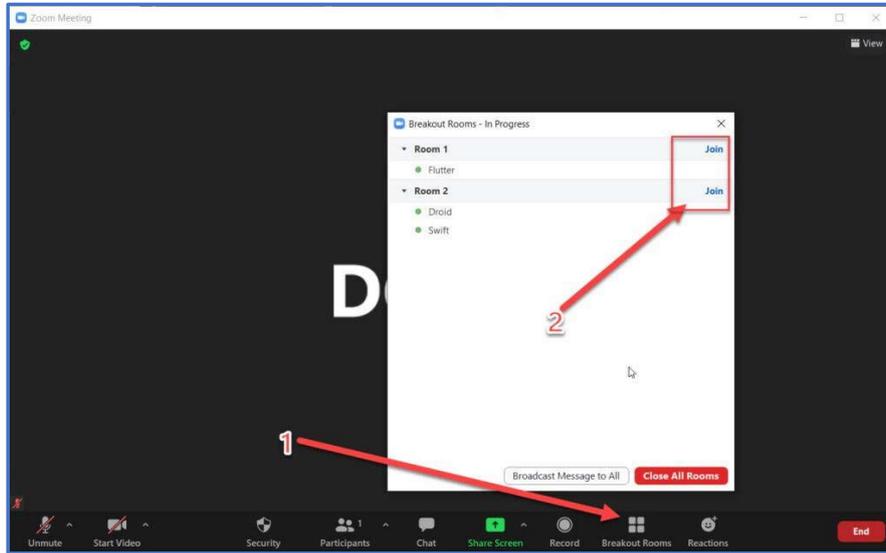


(6) ส่วนทางฝั่งของผู้ร่วมประชุม ก็จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า ห้องประชุมย่อยจะถูกปิดภายในเวลา 60 วินาที (นับถอยหลัง) ผู้ร่วมประชุมสามารถคลิกปุ่ม Leave Breakout Room เพื่อออกจากห้องย่อยได้ทันที หรือจะรอจนหมดเวลา เมื่อครบเวลาผู้ร่วมประชุมก็จะถูกดึงกลับเข้าสู่ห้องหลักตามเดิม

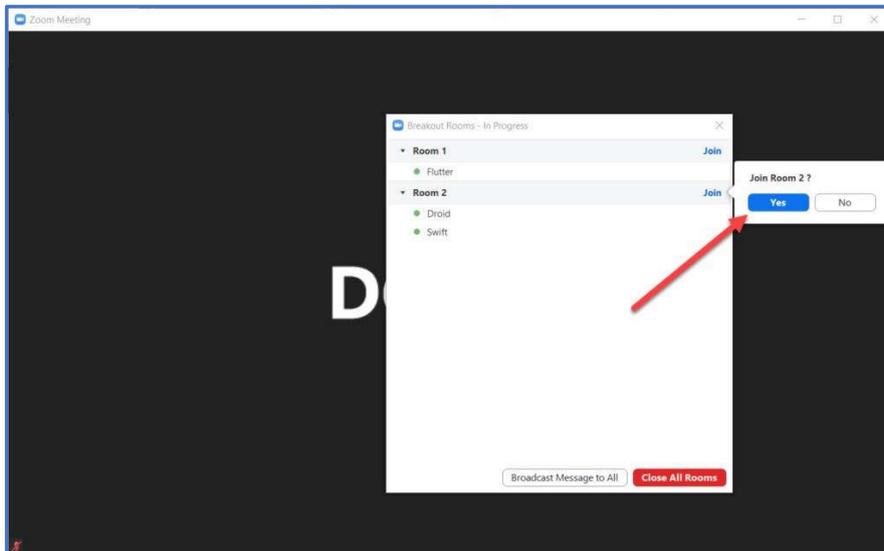


1.7 โฮสต์ สามารถที่จะเข้าไปยังกลุ่มย่อยได้ทุกกลุ่ม ดังนี้

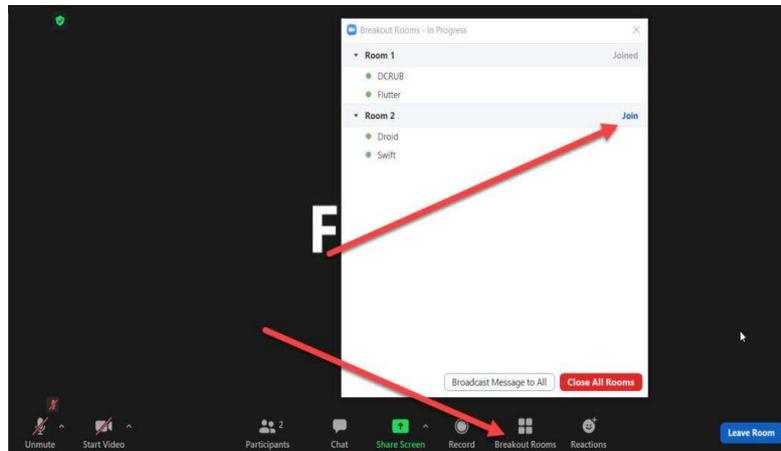
(1) คลิกที่ปุ่มคำสั่ง Breakout Rooms



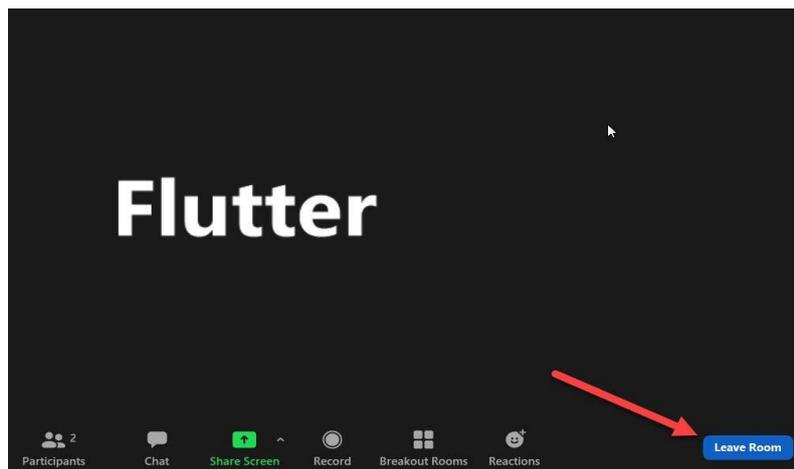
(2) ในหน้าต่าง Breakout Rooms ให้คลิกที่คำสั่ง Join หลังชื่อห้องที่ต้องการเข้าได้เลย โปรแกรมจะถามว่าต้องการเข้าห้องย่อยหรือไม่ ให้คลิก Yes เพียงเท่านั้น ก็จะสามารเข้าร่วมพูดคุยกับผู้ประชุมในห้องย่อย



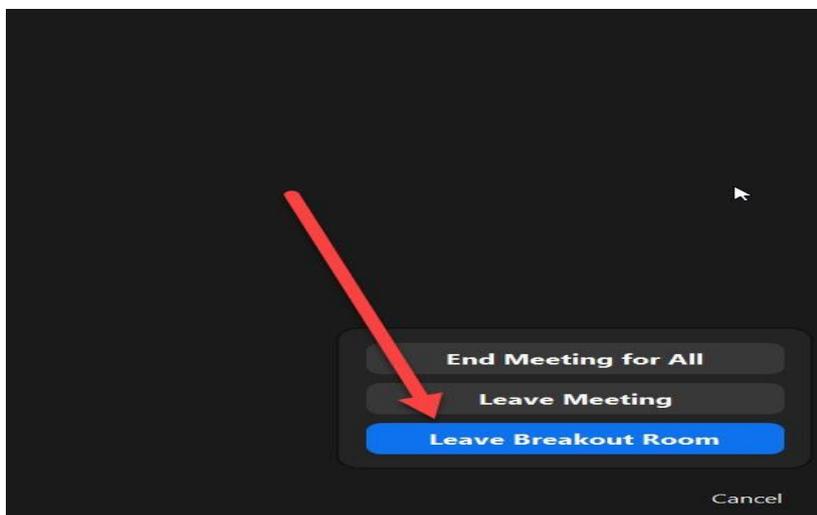
(3) เมื่อต้องการเข้าไปเยี่ยมห้องย่อยอื่น ๆ ก็ให้ทำเหมือนเดิม คือคลิกปุ่มคำสั่ง Breakout Rooms แล้วเลือก join ห้องอื่น ๆ ได้ตามต้องการ



(4) เมื่อต้องการออกจากห้องย่อย ให้คลิกที่ปุ่ม Leave Room ที่มุมขวาด้านล่าง

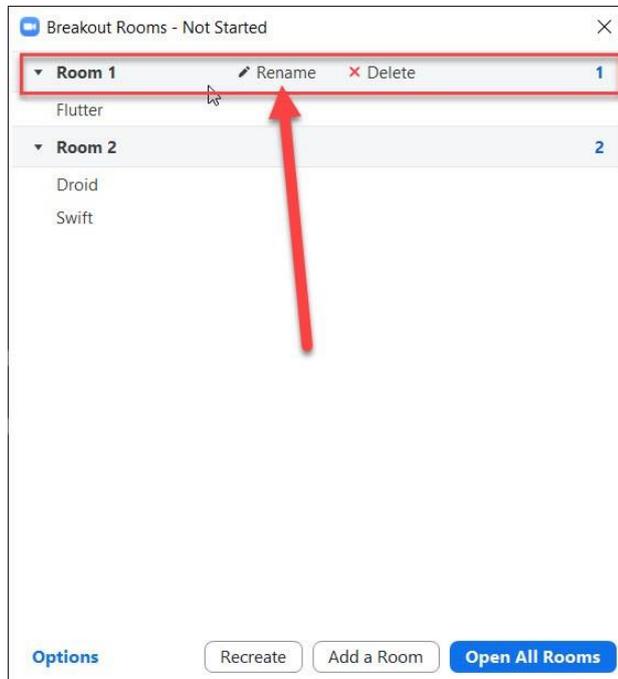


(5) แล้วคลิกที่ Leave Breakout Room เพื่อออกจากห้องย่อย

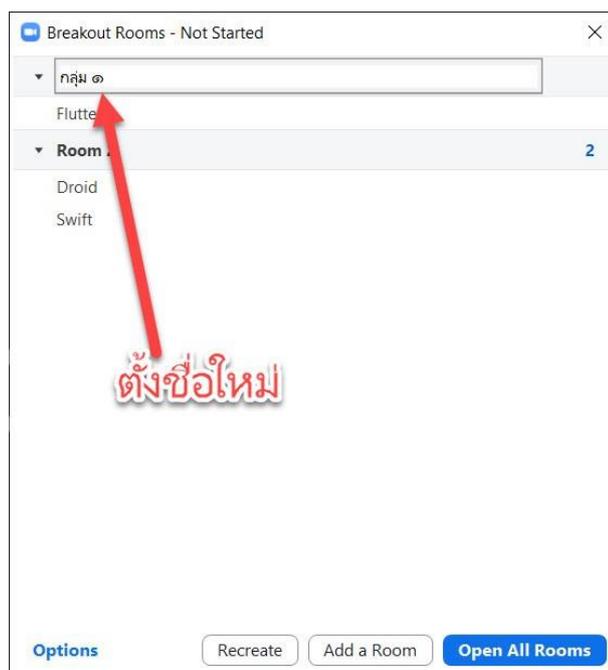


1.8 การตั้งค่าอื่น ๆ ในห้องประชุมย่อย Breakout Room ในการสร้างห้องประชุมย่อยในโปรแกรม zoom นั้น สามารถตั้งค่าที่น่าสนใจ ดังนี้

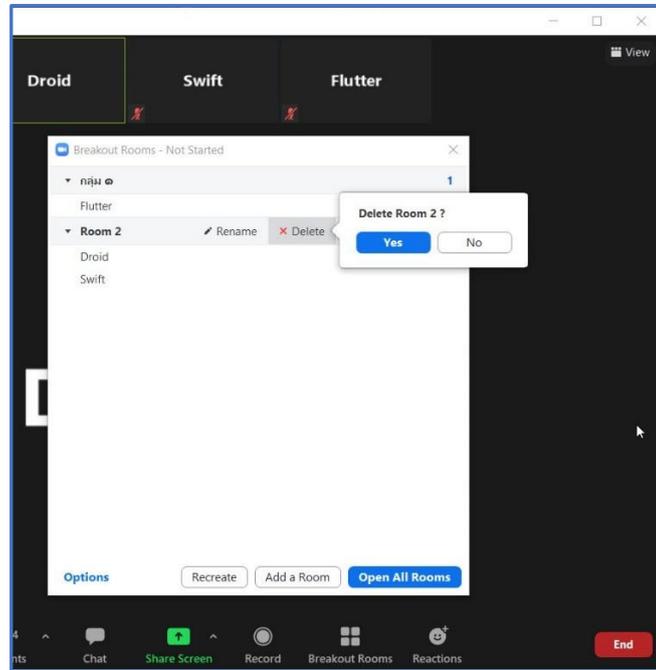
(1) สามารถตั้งชื่อห้องใหม่ได้เพื่อให้สื่อความหมายตามที่เราต้องการ ในหน้าต่าง Breakout Room ให้นำเมาส์ไปวางเหนือแถวของห้องที่ต้องการตั้งชื่อใหม่ จะมีคำสั่งปรากฏขึ้นมาเพิ่มเติม



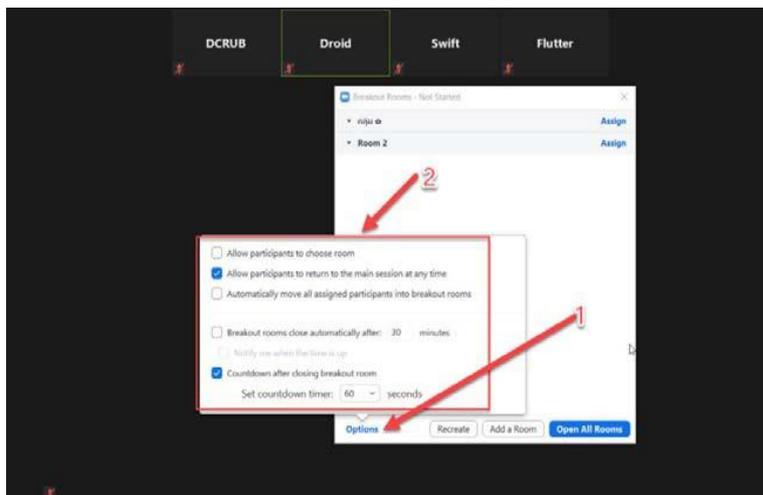
(2) ให้คลิกที่คำสั่ง Rename แล้วพิมพ์ชื่อใหม่ตามที่เราต้องการ

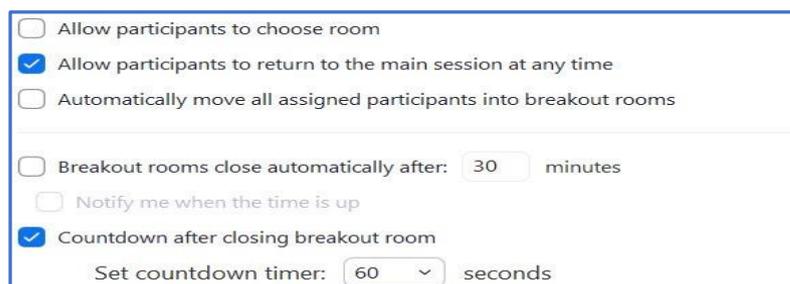


(3) ถ้าสร้างห้องย่อยขึ้นมาเยอะเกินไป เราสามารถลบทิ้งได้ เลื่อนเมาส์ไปวางเหนือแถวรายชื่อห้องที่ต้องการลบ แล้วคลิกคำสั่ง Delete โปรแกรมจะถามว่า ต้องการลบห้องหรือไม่ ให้คลิกปุ่ม Yes ห้องย่อยดังกล่าวก็จะถูกลบทันที



1.9 การตั้งค่าเพิ่มเติมให้ห้องย่อย เราสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมให้เลือกตัวเลือกได้ ดังนี้





Allow participants to choose room

Allow participants to return to the main session at any time

Automatically move all assigned participants into breakout rooms

Breakout rooms close automatically after: 30 minutes

Notify me when the time is up

Countdown after closing breakout room

Set countdown timer: 60 seconds

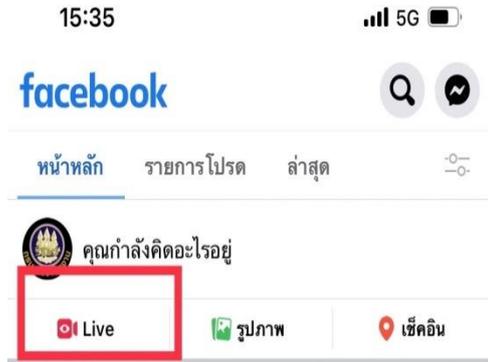
- (1) Allow participants to choose room อนุญาตให้ผู้ประชุมสามารถเลือกห้องย่อยได้
- (2) Allow participants to return to the main session at any time อนุญาตให้ผู้ประชุมสามารถกลับสู่ห้องหลักเมื่อไหร่ก็ได้
- (3) Automatically move all assigned participants into breakout rooms ย้ายผู้ประชุมจากห้องหลักไปสู่ห้องย่อยโดยอัตโนมัติ
- (4) Breakout rooms close automatically after [.....] minutes กำหนดเวลาให้ปิดห้องย่อยอัตโนมัติ (เวลาเป็นนาที)
 - Notify me when the time is up ให้เตือนโฮสต์เมื่อหมดเวลา
- (5) Countdown after closing breakout room เมื่อโฮสต์สั่งปิดห้องย่อย ให้นำถอยหลังก่อนเพื่อให้ผู้ประชุมรู้ตัว
 - Set countdown times [....] seconds กำหนดเวลาที่จะให้นำถอยหลังก่อนปิดโปรแกรม (เวลาเป็นวินาที)

ที่มา : <https://www.dcrub.com/how-to-create-breakout-room-in-zoom>

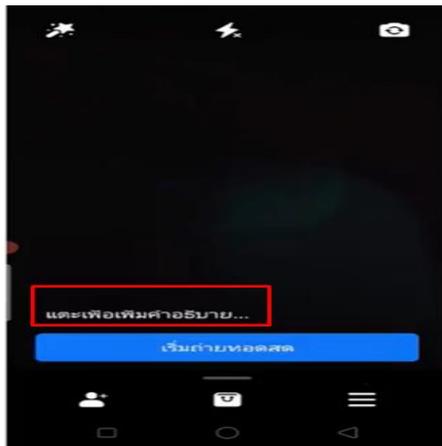
ภาคผนวก ง.

วิธีการ Facebook Live

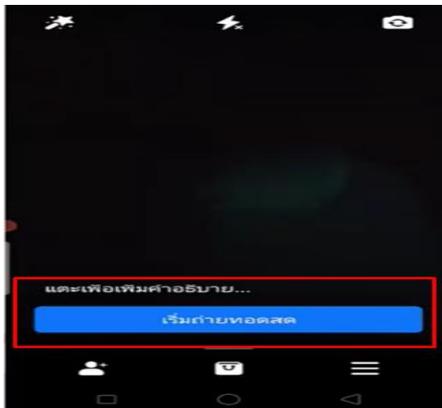
1. ไปที่เพจ กลุ่มโปรไฟล์ หรืองานกิจกรรมที่ต้องการเผยแพร่สตรีมสด
2. แตะ/กดที่ปุ่ม “Live” ที่ด้านล่างของช่องเขียนโพสต์



3. สามารถเพิ่มคำอธิบายลงในวิดีโอ โดยสามารถแท็กเพื่อน เช็กอินสถานที่ และเพิ่มความรู้สึกรหรือกิจกรรมได้



4. กดปุ่ม “เริ่มวิดีโอถ่ายทดสอบ”



5. กดปุ่ม “เสร็จสิ้น” เมื่อคุณต้องการสิ้นสุดการแพร่ภาพ

ภาคผนวก จ.



แบบสอบถามวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
ชื่องาน “.....”
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

โปรดทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่ข้อมูลตรงกับความเป็นจริง

- เพศ ชาย หญิง
- อายุ.....ปี
- วุฒิการศึกษา ต่ำกว่าหรือประถมศึกษา ม.ต้น ม.ปลาย/ปวช. อนุปริญญา/ปวส. ป.ตรี
 ป.โทขึ้นไป
- สถานะ 1. ว่างงาน 2. มีงานทำ

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจการให้บริการ

ท่านมีความพึงพอใจต่อการบริการในด้านต่าง ๆ เหล่านี้อย่างไร โปรดทำเครื่องหมาย ในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ประเด็น	ระดับความพึงพอใจ			
	มากที่สุด 4	มาก 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ				
1.1 ความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ				
1.2 มีตำแหน่งงานว่าง/ผู้สมัครงานสอดคล้องตามความต้องการ				
2. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการ				
2.1 เจ้าหน้าที่ให้บริการมีจำนวนเพียงพอต่อการบริการ				
2.2 เจ้าหน้าที่ดูแลเอาใจใส่เป็นอย่างดี				
3. ความพึงพอใจต่อสิ่งอำนวยความสะดวก				
3.1 การจัดงานในรูปแบบออนไลน์ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย				
3.2 การประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น อินเทอร์เน็ต วิทยุ ใบบลิว ป้าย เป็นต้น				
4. ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการให้บริการ				

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

.....

ขอขอบพระคุณในความร่วมมือตอบแบบสอบถามในครั้งนี้ กรมการเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก ฉ.

ข้อมูลรายละเอียดผู้สมัครงานเพื่อจัดทำ Google Form ประกอบด้วย

๑. เลขบัตรประจำตัวประชาชน
๒. คำนำหน้าชื่อ
๓. ชื่อ
๔. สกุล
๕. ที่อยู่ติดต่อได้
๖. ตำบล
๗. อำเภอ
๘. จังหวัด
๙. หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
๑๐. E-mail / Line Id / Facebook
๑๑. วัน/เดือน/ปีเกิด (mm/dd/yyyy)
๑๒. อายุ
๑๓. ระดับการศึกษา (ประถม มัธยมต้น มัธยมปลาย ปวช. ปวส./ปวท. อนุปริญญา ปริญญาตรี อื่นๆ)
๑๔. ประวัติการศึกษา (ปีที่จบการศึกษา/ ชื่อสถานศึกษา/ สาขาวิชา/ เกรดเฉลี่ย)
๑๕. ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร
๑๖. ประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี ได้แก่ ปี พ.ศ. ที่ทำงาน/ ชื่อสถานประกอบการ/ ที่ตั้ง/ ตำแหน่งงานที่ทำ)
๑๗. ความสามารถพิเศษ (ภาษา/ คอมพิวเตอร์/ อื่น ๆ ระบุ)
๑๘. มีข้อความแจ้งให้ผู้สมัครงานได้ทราบว่าสำนักงานจัดหางานจังหวัดจะนำประวัติของผู้สมัครงานบันทึกลงในเว็บไซต์ไทยมีงานทำ เพื่อใช้ในการส่งเสริมการมีงานทำให้แก่ผู้สมัครงาน
๑๙. วันและเวลาที่ต้องการสัมภาษณ์งาน (เจ้าหน้าที่จะยืนยันวันและเวลาให้ท่านทราบอีกครั้ง)

ภาคผนวก ข.

แบบรายงานผลการดำเนินงานนัดพบแรงงานออนไลน์

ชื่องาน.....

วันที่จัดงาน

ณ

๑. ผู้เข้าร่วมงานทั้งหมด จำนวน คน
๒. ผู้ลงทะเบียนสมัครงานทั้งหมด จำนวน คน
- ๒.๑ ผู้ลงทะเบียนสมัครงานจำแนกตามเพศ
- เพศหญิง จำนวน คน เพศชาย จำนวน คน
- ๒.๒ ตำแหน่งงานที่ผู้สมัครงานต้องการสมัครมากที่สุด ๕ อันดับ ได้แก่ (๑)
- (๒) (๓)
- (๔) (๕)
- ๒.๓ ระดับการศึกษาของผู้สมัครงาน
- | | | |
|----------------------------|-------|----|
| ระดับสูงกว่าปริญญาตรี | จำนวน | คน |
| ระดับปริญญาตรี | จำนวน | คน |
| ระดับอนุปริญญา | จำนวน | คน |
| ระดับ ปวส. | จำนวน | คน |
| ระดับ ปวช. | จำนวน | คน |
| ระดับมัธยมศึกษา | จำนวน | คน |
| ระดับประถมศึกษาหรือต่ำกว่า | จำนวน | คน |
| ไม่ระบุ | จำนวน | คน |
๓. ผู้สมัครงานที่คาดว่าจะได้รับการบรรจุทันที จำนวน คน
๔. นายจ้าง/สถานประกอบการเข้าร่วมรับสมัครงาน จำนวน แห่ง
- ๔.๑ ตำแหน่งงานว่าง จำนวน.....ตำแหน่ง.....อัตรา
- ๔.๒ ตำแหน่งที่นายจ้างต้องการรับสมัครมากที่สุด ๕ อันดับ ได้แก่ (๑)
- (๒) (๓)
- (๔) (๕)
- ๔.๓ ตำแหน่งงานที่ได้รับการบรรจุงานมากที่สุด ๕ อันดับ ได้แก่ (๑)
- (๒) (๓)
- (๔) (๕)

๕. คนพิการลงทะเบียนสมัครงาน จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
- ทางการเคลื่อนไหว จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
 - ทางการมองเห็น จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
 - ทางการทางสติปัญญา จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
 - ทางจิตใจ จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
 - พิการซ้ำซ้อน จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
๖. ผู้สูงอายุลงทะเบียนสมัครงาน จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
๗. กิจกรรมอื่น ๆ

๗.๑

๗.๒

๗.๓

๗.๔

๘. ผลการวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน (ถ้ามี)

๙. ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ ของนายจ้าง/สถานประกอบการและผู้สมัครงาน ในการแก้ไขปรับปรุงการจัดงานนัดพบแรงงานออนไลน์

๙.๑ ปัญหาอุปสรรค

.....

๙.๒ ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วัน/เดือน/ปี

หมายเหตุ : รายงานผลส่งให้กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานหลังการจัดงานเสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน

