

กิจกรรมแนะแนวอาชีพให้กับนักเรียน นักศึกษา ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน และประชาชนทั่วไป

กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียน นักศึกษา ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน และประชาชนทั่วไป

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

รูปแบบที่ 1 การให้บริการแนะแนวอาชีพและให้คำปรึกษา ณ สำนักงาน

1.1 เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพสอบถามและให้คำปรึกษา พร้อมให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับอาชีพหรือข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานแก่ผู้รับบริการ เพื่อการตัดสินใจเลือกอาชีพ

1.2 เจ้าหน้าที่แนะแนวให้ผู้รับบริการทำการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ ในกรณีที่ผู้รับบริการไม่ทราบข้อมูลของตนเอง โดย

การให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

1.) สํารวจข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ ใช้เวลา 15 นาที

2.) ทำแบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ ใช้เวลา 20 นาที

3.) เจ้าหน้าที่รวมคะแนน ใช้เวลา 5 นาที

4.) เจ้าหน้าที่แปลผล ใช้เวลา 20 นาที

1.3 ผู้รับบริการตัดสินใจเลือกตำแหน่งงานที่เหมาะสม หรือเลือกที่จะศึกษาข้อมูลประกอบอาชีพอิสระ หรือเลือกพัฒนาฝีมือแรงงาน

1.) กรณีเลือกตำแหน่งงานที่เหมาะสม ให้เจ้าหน้าที่แนะแนวส่งต่อผู้รับบริการไปพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน เพื่อเลือกตำแหน่งงาน / สถานประกอบการ ในลำดับต่อไป

2.) กรณีเลือกการประกอบอาชีพอิสระให้เจ้าหน้าที่แนะแนวให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพอิสระที่ผู้รับบริการเลือก พร้อมทั้งแจกเอกสารการประกอบอาชีพอิสระ ฯลฯ

3.) กรณีเลือกพัฒนาฝีมือและเพิ่มทักษะแรงงาน ให้เจ้าหน้าที่แนะแนว แนะนำให้ไปปรึกษากับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน หรือหน่วยงานที่เปิดรับฝึกทักษะฝีมือแรงงาน

1.4 ประเมินผลการแนะแนว โดยใช้แบบสอบถาม

1.5 รายงานผลประจำเดือน

รูปแบบที่ 2 การให้บริการแนะแนวอาชีพและให้คำปรึกษาในสถานศึกษา

2.1 สํารวจสถานศึกษาที่มีความต้องการรับบริการแนะแนวอาชีพนักเรียน นักศึกษา และศึกษาหาข้อมูลกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับระดับการศึกษา เพศ อายุ จำนวนผู้ฟัง และระยะเวลาในการบรรยาย

2.2 จัดทำแผนปฏิบัติการในการออกให้บริการสถานศึกษา

2.3 เตรียมข้อมูลในการแนะแนวอาชีพ เช่น ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน แนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงานในอนาคต ข้อมูลอาชีพในระบบและนอกระบบ ข้อมูลความก้าวหน้าทางอาชีพ ข้อมูลอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ/ค่าจ้างตามวุฒิ ข้อมูลเว็บไซต์เกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลสถานศึกษาในการเลือกศึกษาต่อ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพอิสระ ข้อมูลอาชีพอิสระ ข้อมูลแหล่งฝึกอบรม ข้อมูลแหล่งเงินทุน ฯลฯ

2.4 ออกให้บริการแนะแนวอาชีพ ซึ่งมีกิจกรรมดังนี้

- 1.) บรรยายภารกิจของสำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง
 - 2.) บรรยาย/แนะแนวอาชีพ การศึกษาต่อ การสมัครงาน การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงานสมัครงาน ฯลฯ
 - 3.) ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ โดยการทำแบบทดสอบและแปลผล
 - 4.) รับขึ้นทะเบียนหางาน สำหรับนักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษาที่ประสงค์หางานทำ / นักศึกษาที่ประสงค์จะทำงานช่วงปิดภาคเรียน หรือช่วงว่างจากการเรียน (Part time)
 - 5.) ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง
 - 6.) จัดนิทรรศการด้านอาชีพ/แจกเอกสารด้านอาชีพ
- 2.5 ประเมินผลการจัดกิจกรรม โดยใช้แบบสอบถาม
- 2.6 รายงานผลประจำเดือน

รูปแบบที่ 3 การให้บริการแนะแนวอาชีพและให้คำปรึกษานอกสำนักงาน

- 3.1 ประสานงานกับหน่วยงานในพื้นที่จังหวัดตรัง
- 3.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานในการออกให้บริการ
- 3.3 จัดเตรียมข้อมูล
- 3.4 ออกให้บริการแนะแนวอาชีพ ซึ่งมีกิจกรรมดังนี้
 - 1.) แนะนำให้คำปรึกษาด้านอาชีพ การศึกษาต่อ การสมัครงาน การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงานสมัครงาน ฯลฯ
 - 2.) ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ โดยการทำแบบทดสอบและแปลผล
 - 3.) รับขึ้นทะเบียนหางาน สำหรับนักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษาที่ประสงค์หางานทำ
 - 4.) ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง
 - 5.) จัดนิทรรศการด้านอาชีพ/แจกเอกสารด้านอาชีพ

โครงการวันแนะแนวอาชีพในสถานศึกษา

เป้าหมาย

นักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษา

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. จัดทำโครงการ
2. สำรวจความต้องการของสถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมกิจกรรม
3. ประสานผู้บริหารสถานศึกษา ครูแนะแนว เพื่อประชุมชี้แจงการจัดงานตามโครงการวันแนะแนวอาชีพในสถานศึกษา โดยกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการจัดงาน
4. ประสานครูสำรวจความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย มีความต้องการให้มีการสาธิตอาชีพอิสระอาชีพใด
5. ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนในพื้นที่ เพื่อร่วมจัดกิจกรรมต่าง ๆ
6. ประสานวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถสอดคล้องกับหัวข้อที่กำหนดในการบรรยาย/อภิปราย ซึ่งวิทยากรอาจจะเป็นผู้ที่ประสบความสำเร็จในอาชีพนั้นๆ เช่น ตำรวจ พยาบาล เป็นต้น เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รู้จักอาชีพและลักษณะงานที่ทำมากขึ้น อีกทั้งได้รับทราบประสบการณ์ในการทำงานจากผู้ประกอบอาชีพนั้นๆ โดยตรง
7. ประสานวิทยากรเพื่อทำการสาธิตอาชีพอิสระ รวมถึงแจ้งให้วิทยากรจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการสาธิตอาชีพให้เพียงพอกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จะฝึกปฏิบัติอาชีพอิสระ รวมถึงข้อมูลอาชีพที่สาธิตและข้อตกลงถึงวิธีดำเนินการและเงื่อนไขต่าง ๆ
8. ขออนุมัติจัดกิจกรรมตามโครงการวันแนะแนวอาชีพในสถานศึกษา
9. ประสานโรงเรียน/สถานศึกษาเกี่ยวกับข้อมูลนักเรียนที่จะเข้าร่วมกิจกรรมการแข่งขันตอบปัญหาทางอาชีพ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการในการตัดสินเพื่อตอบปัญหาทางอาชีพ
10. เตรียมคำถามเกี่ยวกับอาชีพให้สอดคล้องกับอายุและระดับการศึกษาของกลุ่มเป้าหมาย ที่เข้าแข่งขันตอบปัญหาอาชีพ และจัดเตรียมของรางวัลสำหรับผู้ชนะการแข่งขัน
11. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมงาน/แสดงนิทรรศการ
12. ประชุมปรึกษาหารือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อเตรียมความพร้อม
13. จัดสถานที่ โต๊ะ เก้าอี้ ในการจัดโครงการ
14. ดำเนินการจัดงาน ซึ่งมีกิจกรรม ดังนี้
 - จัดนิทรรศการโลกอาชีพ การส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ ภารกิจของสำนักงาน]
 - การจัดนิทรรศการของหน่วยงานภาครัฐ / เอกชน และสถาบันการศึกษา ในจังหวัดตรัง
 - การให้บริการรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit)

- บริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ
 - บรรยาย / อภิปราย เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับแนวทางศึกษา การประกอบอาชีพ และภาวะตลาดแรงงาน
 - ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ
 - สานิตอาชีพอิสระและฝึกปฏิบัติ
 - จัดกิจกรรมแข่งขันตอบปัญหาอาชีพ
 - เผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับอาชีพ และอื่นๆ
15. ประเมินผลโครงการโดยใช้แบบสอบถาม
 16. รายงานผล
 17. จัดทำใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืม
 18. จัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน/สถานประกอบการ ที่ให้ความร่วมมือจัดนิทรรศการ

โครงการสร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ

เป้าหมาย

ครูแนะแนว , ผู้แทนหน่วยงาน/องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. จัดทำโครงการ
2. กำหนดวัน เวลา สถานที่ สัมมนา
3. กำหนดหัวข้อการสัมมนา และพิจารณาเชิญวิทยากรที่หลากหลาย มีประสบการณ์ตามหลักสูตร
4. ทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมสัมมนา
5. ทำหนังสือขออนุมัติจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย และยืมเงินทรอจราชการ
6. ทำหนังสือเชิญประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ร่วมสังเกตการณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมงาน
7. จัดทำคำกล่าวเปิดงานของประธานในพิธี และคำกล่าวรายงานของผู้รายงาน
8. ประสานงานกับวิทยากร เพื่อนำเนื้อหาจัดทำรูปเล่มประกอบการสัมมนา
9. จัดเตรียมสถานที่ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และห้องสัมมนา ในการจัดงาน
10. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
11. ดำเนินการจัดสัมมนา
12. ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม
13. รายงานผล
14. จัดทำใบสำคัญเพื่อล้างเงินยืมทรอจราชการ

โครงการแนะแนวอาชีพให้กับกลุ่มคนพิเศษ (การสร้างคุณค่าภูมิปัญญาผู้สูงอายุ)

เป้าหมาย

ผู้สูงอายุ (หมายถึง บุคคลที่มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไปและมีสัญชาติไทย)

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

รูปแบบที่ 1 จัดฝึกอบรมการเป็นวิทยากรให้ผู้สูงอายุที่มีภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อถ่ายทอดภูมิปัญญาให้ไว้ยู่
คู่ชุมชน

1. ประชาสัมพันธ์โครงการสร้างคุณค่าภูมิปัญญาผู้สูงอายุ ซึ่งอาจเป็นการประชาสัมพันธ์ทางวิทยุท้องถิ่น
หนังสือเชิญชวน หรือสื่อข่าวสารในรูปแบบต่างๆ

2. ติดต่อประสานงานกับผู้นำชุมชนในท้องถิ่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ เพื่อสำรวจ/คัดเลือกผู้สูงอายุที่มีภูมิปัญญา
เฉพาะด้านเข้ารับการอบรมการสร้างคุณค่าภูมิปัญญาผู้สูงอายุ และจัดทำข้อมูลไว้เพื่อประโยชน์ในการดำเนิน
โครงการในครั้งต่อไป

3. ดำเนินการรวบรวมผู้สูงอายุที่มีภูมิปัญญาเฉพาะด้าน เข้ารับการอบรมการเป็นวิทยากรเพื่อถ่ายทอด
ความรู้ภูมิปัญญาเฉพาะด้านของตนให้คงไว้ยู่คู่ชุมชน

4. กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการจัดอบรม

5. ติดต่อวิทยากร โดยเนื้อหาการอบรมเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ในวิธีการสอนที่ทำให้ผู้เรียน
เข้าใจในสิ่งที่ผู้สอนต้องการถ่ายทอด ให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการถ่ายทอด ความรู้ภูมิปัญญาของตนภายใต้การ
แนะนำของวิทยากร

การเตรียมข้อมูลที่เป็นภูมิปัญญาของตนเองมา เพื่อฝึกปฏิบัติการถ่ายทอดภูมิปัญญาภายใต้การแนะนำ
ของวิทยากร โดยเนื้อหาหลักสูตร ประกอบด้วย

- หัวข้อการเตรียมตัวเป็นวิทยากร
- หัวข้อเทคนิคการถ่ายทอดภูมิปัญญา
- การฝึกปฏิบัติ

6. ทำติดต่อประสานงานกับผู้นำชุมชนในท้องถิ่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนาสังคม
และความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ เพื่อสำรวจ/คัดเลือกผู้สูงอายุที่มีภูมิปัญญา
เฉพาะด้านเข้ารับการอบรมการสร้างคุณค่าภูมิปัญญาผู้สูงอายุ และจัดทำข้อมูลไว้เพื่อประโยชน์ในการดำเนิน
โครงการในครั้งต่อไป

7. หนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมอบรม

8. ทำหนังสือขออนุมัติจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย

9. จัดเตรียมสถานที่และเอกสารในการอบรม
10. ดำเนินการจัดอบรม
11. ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม
12. รายงานผลตามแบบของกรมการจัดหางาน และจัดทำทะเบียนคนลี้ภัยผู้สูงอายุ
13. หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้วประมาณ 1 เดือน ให้ติดตามผลการประกอบอาชีพ/มีรายได้ และรายงานผลฯ ส่งให้กองส่งเสริมการมีงานทำทุกวันที่ 25 ของเดือนต่อเนื่องทุกเดือนจนสิ้นปีงบประมาณ

รูปแบบที่ 2 จัดฝึกอบรมการส่งเสริมการประกอบอาชีพให้ผู้สูงอายุที่มีความพร้อมและต้องการประกอบอาชีพอิสระ

1. ติดต่อประสานงานกับผู้นำชุมชนในท้องถิ่น เช่น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดฯ เพื่อเชิญประชุมขอความคิดเห็นในการกำหนดอาชีพที่เหมาะสมกับผู้สูงอายุ โดยเน้นอาชีพที่มีทรัพยากรและตลาดในพื้นที่รองรับ
2. รับสมัครผู้สูงอายุที่มีความพร้อมและต้องการประกอบอาชีพอิสระตามประเภทอาชีพที่ได้กำหนด
3. ติดต่อวิทยากร โดยเนื้อหาการอบรมการส่งเสริมการประกอบอาชีพ เน้นให้ผู้สูงอายุได้รับความรู้เกี่ยวกับอาชีพและการพัฒนาทักษะด้านการประกอบอาชีพ ได้แก่ การบริหารจัดการ การบัญชี การตลาด การคิดต้นทุน กำไร และแหล่งเงินทุน และการฝึกปฏิบัติ
4. ทำหนังสือเชิญกลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมอบรม
5. ทำหนังสือขออนุมัติจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย
6. จัดเตรียมสถานที่และเอกสารในการอบรม
7. ดำเนินการจัดอบรม
8. ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม
9. รายงานผลตามแบบของกรมการจัดหางาน
10. หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้วประมาณ 1 เดือน ให้ติดตามผลการประกอบอาชีพ/มีรายได้ และรายงานผลฯ ส่งให้กองส่งเสริมการมีงานทำทุกวันที่ 25 ของเดือนต่อเนื่องทุกเดือนจนสิ้นปีงบประมาณ

โครงการสร้างอาชีพใหม่ ให้คนว่างงาน

เป้าหมาย

คนว่างงานหรือประชาชนทั่วไป ผู้ถูกเลิกจ้าง แรงงานหลังฤดูเก็บเกี่ยว แรงงานไทยที่เดินทางกลับจากต่างประเทศ ผู้ประสบภัยธรรมชาติ

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. จัดทำโครงการ
2. หากกลุ่มเป้าหมาย โดยการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจรับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระได้ทราบ
3. รับสมัครผู้ประสงค์จะเข้ารับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ และรวมกลุ่มผู้ที่มีความพร้อมและต้องการฝึกอาชีพประเภทเดียวกัน
4. ประชุมกลุ่ม พร้อมทั้งกำหนดหลักสูตรให้ตรงตามความประสงค์ของกลุ่มเป้าหมายตามที่ได้สำรวจไว้ และพิจารณาหลักสูตรที่สามารถหาวัตถุดิบได้ในท้องถิ่น/มีตลาดรองรับ/เป็นอาชีพที่เป็นความต้องการของตลาด
5. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่จะดำเนินการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับอาชีพอิสระอย่างน้อย 2 วัน
6. ประสานวิทยากรและจัดทำหนังสือเชิญ
7. ทำหนังสือขออนุมัติจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย และยืมเงินตรงราชการ
8. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ
9. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อมอบแก่ผู้ได้รับการส่งเสริมอาชีพอิสระตามโครงการฯ
10. ดำเนินการจัดฝึกอาชีพ
11. มอบวัสดุอุปกรณ์ให้แก่ผู้ได้รับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระตามโครงการฯ เพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพอิสระที่ส่งเสริม
12. ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม
13. รายงานผลตามแบบของกรมการจัดหางาน
14. หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้วประมาณ 1 เดือน ให้ติดตามผลการประกอบอาชีพ/มีรายได้ และรายงานผลฯ ส่งให้กองส่งเสริมการมีงานทำทุกวันที่ 25 ของเดือนต่อเนื่องทุกเดือนอย่างน้อย 2 ปี

โครงการเพิ่มอาชีพ เพิ่มรายได้

เป้าหมาย

คนว่างงานหรือประชาชนทั่วไป ผู้ถูกเลิกจ้าง แรงงานรอฤดูกาล ผู้ประสบภัยธรรมชาติ และแรงงานที่มีรายได้น้อยกว่า 300 บาทต่อวัน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. จัดทำโครงการ
2. หากกลุ่มเป้าหมาย โดยการประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจรับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระได้ทราบ
3. รับสมัครผู้ประสงค์จะเข้ารับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ และรวมกลุ่มผู้ที่มีความพร้อมและต้องการฝึกอาชีพประเภทเดียวกัน
4. ประชุมกลุ่ม พร้อมทั้งกำหนดหลักสูตรให้ตรงตามความประสงค์ของกลุ่มเป้าหมายตามที่ได้สำรวจไว้ และพิจารณาหลักสูตรที่สามารถหาวัตถุดิบได้ในท้องถิ่น/มีตลาดรองรับ/เป็นอาชีพที่เป็นความต้องการของตลาด
5. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่จะดำเนินการส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับอาชีพอิสระอย่างน้อย 2 วัน
6. ประสานวิทยากรและจัดทำหนังสือเชิญ
7. ทำหนังสือขออนุมัติจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย และยืมเงินตรงราชการ
8. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ
9. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ เพื่อมอบแก่ผู้ได้รับการส่งเสริมอาชีพอิสระตามโครงการฯ
10. ดำเนินการจัดฝึกอาชีพ
11. มอบวัสดุอุปกรณ์ให้แก่ผู้ได้รับการส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระตามโครงการฯ เพื่อนำไปใช้ในการประกอบอาชีพอิสระที่ส่งเสริม
12. ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม
13. รายงานผลตามแบบของกรมการจัดหางาน
14. หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้วประมาณ 1 เดือน ให้ติดตามผลการประกอบอาชีพ/มีรายได้ และรายงานผลฯ ส่งให้กองส่งเสริมการมีงานทำทุกวันที่ 25 ของเดือน

โครงการส่งเสริมการรับงานไปทำที่บ้าน

เป้าหมาย

ผู้รับงานไปทำที่บ้าน และ ประชาชนทั่วไป

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. จัดทำโครงการ
2. หากกลุ่มเป้าหมาย โดยการประชาสัมพันธ์ให้กับประชาชนทั่วไป ผู้รับงานไปทำที่บ้าน กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้านทราบ และรับสมัครกลุ่มเป้าหมาย
3. กำหนดหัวข้อในการจัดอบรมให้ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
4. ประสานงานวิทยากรที่มีความรู้ตรงกับวัตถุประสงค์มาบรรยาย
5. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ และแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายทราบ
6. จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ
7. ทำหนังสือเชิญผู้เข้ารับการอบรม
8. ทำหนังสือเชิญวิทยากร
9. ทำหนังสือเชิญประธานเปิดอบรมพร้อมจัดทำคำกล่าวเปิดการอบรม คำกล่าวรายงาน
10. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ อาทิเช่น ใบรับลงทะเบียน คู่มือการประกอบอาชีพอิสระ ฯลฯ
11. จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดการอบรม
12. ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม
13. รายงานผลตามแบบของกรมการจัดหางาน

โครงการรับงานสู่บ้าน เพิ่มรายได้ในครัวเรือน

เป้าหมาย

ผู้รับงานไปทำที่บ้าน และ กลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. จัดทำโครงการ
2. ประสานกับสถานประกอบการและกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน แจ้งการจัดงานนัดพบสถานประกอบการ และการลงทะเบียนสถานประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมงาน
3. ประสานสถานประกอบการและกลุ่มผู้รับงานฯ ในการจัดผลิตภัณฑ์/งานที่รับไปทำที่บ้าน เพื่อแสดงในงาน
4. จัดเตรียมเอกสารต่างๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์แก่ผู้เข้าร่วมงาน
5. รับลงทะเบียนกลุ่มผู้รับงานฯ
6. ติดตามและประเมินผลสถานประกอบการ และกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน
7. สรุปและรายงานผล

โครงการแนะแนวอาชีพระดับหมู่บ้าน

เป้าหมาย

ผู้มีงานทำ ผู้ว่างงาน และประชาชนทั่วไป

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. จัดทำโครงการ
2. จัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงานตลอดปีงบประมาณ
3. แจ้งกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ผู้นำท้องถิ่น รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานในท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง เช่น อบต. อบจ. ฯลฯ เพื่อให้ทราบกำหนดการล่วงหน้าก่อนเข้าพื้นที่และขอคำแนะนำในการเตรียมกิจกรรม และเพื่อทราบข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพพื้นที่ สังคม การเดินทาง และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเตรียมเอกสารข้อมูลประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ให้ประชาชนในการแนะแนวในหมู่บ้าน ได้แก่ รายละเอียดตำแหน่งงานว่างในและต่างประเทศ คู่มือการสมัครงาน แผ่นพับอาชีพอิสระ เอกสารและแผ่นพับที่เกี่ยวข้อง
5. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อบูรณาการบริการต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น สำนักงานแรงงานจังหวัด สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด สำนักงานประกันสังคมจังหวัด
6. ดำเนินการแนะแนวอาชีพ
 - ให้คำปรึกษาแนะแนวแก่สมาชิกในครัวเรือน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ การมีงานทำ การเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงาน การหางานทำทั้งในและต่างประเทศ โดยให้แนะแนวเป็นรายบุคคลตามครัวเรือน ใช้วิธีการพบปะสนทนา และให้คำปรึกษากับหัวหน้าครอบครัว และบุคคลในครอบครัวเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ
 - แนะนำเรื่องอาชีพ ทั้งอาชีพในระบบและอาชีพอิสระ
7. สอบถามและบันทึกข้อมูลการว่างงานและการมีงานทำของสมาชิกครัวเรือนโดยละเอียดชัดเจน ตามที่ระบุไว้ในแบบ กส.2
8. ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารสำนักงานจัดหางาน และบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงาน
9. จัดทำแบบบันทึกการแนะแนวอาชีพระดับหมู่บ้าน (กส.2) โดยแยกเป็นแต่ละหมู่บ้านและสรุปภาพรวมของแต่ละหมู่บ้านลงในแบบสรุปข้อมูลการแนะแนวอาชีพระดับหมู่บ้าน (กส.1) แล้วสรุปแบบ กส.1 และแบบสอบถามแนะแนวอาชีพระดับหมู่บ้านลงในแบบสรุปรายงานประจำเดือน (แบบ 2)
10. หลังดำเนินการ 3 เดือน ให้มีการติดตามกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับการแนะแนวว่ามีงานทำหรือประกอบอาชีพภายหลังจากได้รับการแนะแนวหรือไม่ และสรุปรายงานผลส่งกองส่งเสริมการมีงานทำ

โครงการศูนย์ข้อมูลอาชีพ

เป้าหมาย

นักเรียน นักศึกษา ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน และประชาชนทั่วไป

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

1. จัดทำศูนย์ข้อมูลอาชีพ พร้อมจัดทำวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำศูนย์ข้อมูลอาชีพ
2. ค้นคว้า รวบรวมเกี่ยวกับอาชีพทั้งอาชีพในระบบ ข้อมูลอาชีพอิสระ ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน แหล่งฝึกอบรม แหล่งเงินทุน แหล่งข้อมูลศึกษาต่อ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพจากหน่วยงานภายในและภายนอก
3. ลงทะเบียนตามแบบลงทะเบียนผู้มาใช้บริการ
4. จัดทำทะเบียนหนังสือ ซึ่งแยกหมวดหนังสือที่รับมาตามหมวดต่างๆ ดังนี้

หมวดวิชาการ

01 ข้อมูลกรมการจัดหางาน

เป็นหนังสือเกี่ยวกับข้อมูลภารกิจของกรมการจัดหางาน สถิติต่าง ๆ หนังสือที่กรมฯ ส่งมาให้ในเรื่องต่าง ๆ

02 ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานกรมการจัดหางาน

ผลการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ

03 ผลการปฏิบัติงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง

ผลการปฏิบัติงานรายไตรมาส ประจำปีงบประมาณ ข้อมูลรายงานผู้ตรวจราชการกรม

04 ข้อมูลกระทรวงแรงงาน

เป็นหนังสือที่กระทรวงแรงงาน หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานอื่น ๆ ส่งมาเป็นข้อมูลในภาพรวมของกระทรวง

05 ข้อมูลทั่วไป

หนังสือเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานในจังหวัดตรัง หน่วยงานอื่นนอกเหนือจากจังหวัดตรัง ที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงแรงงาน

06 ความรู้ทั่วไป

เป็นหนังสือเกี่ยวกับความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ทั่วไป

07 กฎหมาย ระเบียบ คู่มือ

เป็นหนังสือกฎหมายทุกชนิด ระเบียบต่าง ๆ ทุกเรื่องไม่เจาะจงเฉพาะกรมฯ คู่มือการปฏิบัติตามกฎหมาย คู่มือการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบของราชการ

08 เอกสารการอบรม ประชุม สัมมนา

8.1 งานต่างด้าว

8.2 การประกันสังคมกรณีว่างงาน

8.3 การรับงานไปทำที่บ้าน

8.4 งานต่างประเทศ

8.5 งานอื่นๆ

09 ความรู้คอมพิวเตอร์

เป็นหนังสือเกี่ยวกับความรู้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น คู่มือการใช้งานคอมพิวเตอร์ในโปรแกรมต่าง ๆ

10 แนะนำอาชีพ

เป็นหนังสือเกี่ยวกับข้อมูลอาชีพ การแนะนำอาชีพ มาตรฐานอาชีพ และเอกสารการอบรมที่เกี่ยวข้อง

11 แผนงาน งบประมาณ คำรับรอง ตัวชี้วัด

เป็นหนังสือเกี่ยวกับแผนงาน คำรับรอง ตัวชี้วัด รายงานผลตามคำรับรอง และเอกสารการอบรมที่เกี่ยวข้อง

12 งานวิจัย

เป็นหนังสือเกี่ยวกับงานวิจัยเรื่องต่างๆ

หมวดอาชีพอิสระ

1 การเกษตร

11 การเพาะปลูก

12 การเลี้ยงสัตว์

2 การประมง

20 การเพาะเลี้ยง/จำหน่าย

3 การผลิตและจำหน่ายสินค้าบริโภค

31 อาหารคาว

32 อาหารหวาน

33 เครื่องดื่ม

4 การผลิตและจำหน่ายสินค้าอุปโภค

40 ผลิต/จำหน่าย

5 การผลิตและจำหน่ายสินค้างานฝีมือ – สิ่งประดิษฐ์

50 ผลิต/จำหน่าย

6 การให้บริการ

60 การให้บริการ

7 การประกอบธุรกิจ/การทำงาน

70 การประกอบธุรกิจ/การทำงาน

5. พิมพ์ชื่อหนังสือในแฟ้มรายละเอียดหมวดหนังสือ
6. ตัดสันหนังสือด้วยสติกเกอร์ ซึ่งสติกเกอร์ตัดขนาด 5 x 5 ซม. โดยหมวดวิชาการใช้กระดาษสติกเกอร์สีเหลือง และหมวดอาชีพอิสระใช้กระดาษสติกเกอร์สีชมพู
7. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษา ประชาชนทั่วไป มาใช้บริการ โดยการติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ และการเชิญชวนของเจ้าหน้าที่เมื่อออกไปแนะนำอาชีพหรือออกไปจัดทำโครงการนอกพื้นที่
8. การให้บริการห้องศูนย์ข้อมูลอาชีพ ดังนี้
 - 8.1 ให้บริการยืม-คืน หนังสือ/สื่อวีดิทัศน์
 - 8.2 ให้บริการเป็นแหล่งหาข้อมูลผู้สมัครงาน สำหรับนายจ้าง
9. ประเมินผลโดยใช้แบบสอบถาม
10. ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติม และปรับปรุงข้อมูลอาชีพที่มีอยู่ให้ทันสมัยตลอดเวลา