



## คู่มือ

การปฏิบัติงานการให้บริการจัดหางาน  
โดยรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit)



กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน  
กรมการจัดหางาน

## คำนำ

กรมการจัดหางาน จัดทำโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง เพื่อตอบสนองนโยบายด้านเศรษฐกิจตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง ในการที่จะส่งเสริมให้แรงงานทุกกลุ่มมีงานทำ มีอาชีพเสริม เพื่อให้สามารถมีผลผลิตและรายได้สูงขึ้น โดยมุ่งเน้นการให้บริการโดยรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) เป็นการนำบริการด้านจัดหางานและส่งเสริมอาชีพตลอดจนภารกิจต่างๆ ด้านของกรมการจัดหางานเข้าไปสู่ประชาชนกลุ่มเป้าหมายทุกพื้นที่ ระดับอำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ชุมชน และครัวเรือนที่ยากจนเพื่อตอบสนองความต้องการมีอาชีพมีงานทำของประชาชนในท้องถิ่นอย่างแท้จริง ในปัจจุบันกรมการจัดหางานมีรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่รวมทั้งสิ้น 13 คัน ประจำอยู่ ณ กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม สระบุรี ระยอง เชียงใหม่ พิษณุโลก ขอนแก่น นครราชสีมา อุบลราชธานี สงขลา สุราษฎร์ธานี นราธิวาส และกระบี่ รับผิดชอบจังหวัดใกล้เคียงทั่วประเทศ

ดังนั้น เพื่อให้การให้บริการโดยรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่มีรูปแบบ มาตรฐาน วิธีการ และขั้นตอนการให้บริการที่ชัดเจนเหมือนกันทั่วประเทศ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการจัดหางานโดยรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit)” ซึ่งเนื้อหาประกอบด้วยแนวปฏิบัติการจัดเตรียมรถ การจัดเตรียมสถานที่ การบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ และการรายงานผล เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำหวังว่าจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องตามสมควร

กลุ่มงานพัฒนาระบบบริการจัดหางาน  
กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน  
กรมการจัดหางาน  
มกราคม 2556

## สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
<b>1. แนวปฏิบัติ</b>	
1.1 แนวปฏิบัติ เรื่อง การให้บริการจัดหางาน โดยรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit)	2
1.2 แนวปฏิบัติและวิธีบันทึกข้อมูลการให้บริการจัดหางาน ด้วยระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (Online)	3
1.3 การติดตามผลการบรรจุงาน	6
1.4 การให้บริการแนะนำอาชีพ	7
1.5 การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน	8
1.6 การให้บริการจัดหางานทางเอกสาร (Manual)	12
<b>2. ภาคผนวก</b>	
2.1 แบบขึ้นทะเบียนหางาน	13
2.2 แบบสอบถามข้อมูลเบื้องต้น	14
2.3 แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (แบบรายงาน 1)	15
2.4 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน (แบบรายงาน 2)	16
2.5 แบบสรุปผลการปฏิบัติงาน (แบบรายงาน 3)	17
2.6 ตัวอย่างแบบรายงาน 1	18
2.7 ตัวอย่างแบบรายงาน 2	19
2.8 ใบแนะนำตัวผู้สมัครงาน	20

## รถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit)

### ความเป็นมา

- ปีงบประมาณ 2548 กรมการจัดหางาน ได้รับงบประมาณในการจัดการรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) จำนวน 4 คัน เพื่อใช้เป็นหน่วยให้บริการเคลื่อนที่ในการให้บริการประชาชนตามภารกิจต่างๆ ของกรมภายใต้โครงการคาราวานแก็งจันเพื่อคนไทยมีงานทำในความรับผิดชอบของกองแผนงานและสารสนเทศ ซึ่งได้จัดสรรให้ประจำที่จังหวัดเชียงใหม่ นครราชสีมา สระบุรี และสงขลา

- ปีงบประมาณ 2550 (พฤษภาคม 2549) กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน ได้รับมอบโครงการมีงานทำ นำชุมชนเข้มแข็งจากกองแผนงานและสารสนเทศ และกรมการจัดหางานได้ดำเนินการ ดังนี้

1. ใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของงบประมาณปี พ.ศ. 2549 จัดซื้อรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) จำนวน 1 คัน สำหรับออกปฏิบัติงานในเขตกรุงเทพมหานครและจังหวัดใกล้เคียง โดยกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน ได้รับมอบรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) ดังกล่าวจากสำนักงานเลขานุการกรมเมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2550 หลังจากนั้นได้รับสมัครลูกจ้างเพื่อคัดเลือกให้ปฏิบัติงานในโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็งประจำรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) และทำสัญญาจ้างเหมาบริษัทเพื่อจัดส่งพนักงานขับรถประจำรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) จำนวน 1 คน

2. จัดซื้อรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) เพิ่มอีก 4 คัน ซึ่งได้จัดสรรให้ประจำที่จังหวัด พิษณุโลก ขอนแก่น สุราษฎร์ธานี และนราธิวาส

- ปีงบประมาณ 2551 ได้จัดซื้อรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) เพิ่มเติมอีก 4 คัน ซึ่งได้จัดสรรให้ประจำที่จังหวัด อุบลราชธานี ระยอง กระบี่ และสุพรรณบุรี

- ปัจจุบันกรมการจัดหางาน มีรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) ทั้งหมด 13 คัน ประจำ ณ กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม สระบุรี ระยอง เชียงใหม่ พิษณุโลก ขอนแก่น นครราชสีมา อุบลราชธานี สงขลา สุราษฎร์ธานี นราธิวาส และกระบี่ และได้แบ่งเขตพื้นที่รับผิดชอบในการออกปฏิบัติงานตามโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง

## แนวปฏิบัติ

### เรื่อง การให้บริการจัดหางานโดยรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit)

#### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อนำบริการด้านจัดหางานตลอดจนภารกิจทุก ๆ ด้านของกรมการจัดหางานเข้าไปสู่ประชาชนในพื้นที่ห่างไกล เช่น อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ชุมชนและครัวเรือนที่ยากจน เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนมีงานทำมีรายได้

#### 2. ขอบเขต

ให้บริการตามภารกิจของกรมการจัดหางานโดยรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit)

#### 3. แนวปฏิบัติ

##### 3.1 การเตรียมความพร้อมก่อนออกรถให้บริการ

1) พนักงานขับรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobil Unit) ดูแลรักษารถและตรวจสอบความพร้อมของรถและอุปกรณ์ประจำรถให้สามารถใช้งานได้เสมอ กรณีหากพบข้อบกพร่องให้แจ้งฝ่ายบริหารทั่วไปเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ใช้งานได้ก่อนออกปฏิบัติงาน

2) เจ้าหน้าที่จัดหางานประจำรถ เตรียมความพร้อมเครื่องมือและข้อมูลการให้บริการตามภารกิจของกรมการจัดหางานก่อนออกปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1) ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ Notebook พร้อมทดสอบอุปกรณ์เชื่อมต่อเพื่อเข้าอินเทอร์เน็ต แบบไร้สาย (Air card) ให้สามารถใช้งานได้ก่อนออกให้บริการ

2.2) ตรวจสอบตำแหน่งงานว่างที่เป็นปัจจุบันเสมอก่อนออกปฏิบัติงาน

2.3) จัดเตรียมข้อมูลตำแหน่งงานว่างทางเอกสาร เพื่อให้คนหางานคัดเลือกตำแหน่งงานว่างทางเอกสารได้ด้วย

2.4) จัดเตรียมข้อมูลตำแหน่งงานว่าง โดยการดาวน์โหลดตำแหน่งงานว่างจากระบบสารสนเทศจัดหางานในประเทศใส่แผ่นซีดี หรือบันทึกไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้สมัครงานได้ค้นดูตำแหน่งงานว่าง กรณีเข้าไปในพื้นที่ห่างไกลไม่สามารถเข้าระบบ Online สารสนเทศจัดหางานในประเทศของกรมการจัดหางานได้

2.5) จัดเตรียมข้อมูลหรือเอกสารเผยแพร่เพื่อให้บริการตามภารกิจของกรมการจัดหางาน

##### 3.2 การเตรียมสถานที่

1) เจ้าหน้าที่จัดหางานประจำรถประสานเรื่องการเตรียมสถานที่กับสำนักงานจัดหางานจังหวัดที่ขอใช้รถจัดหางานเคลื่อนที่ เช่น สัญญาณอินเทอร์เน็ตสำหรับเชื่อมโยงระบบสารสนเทศระบบไฟฟ้า ฯลฯ

2) พนักงานขับรถศึกษารายละเอียดเส้นทาง การเดินทาง สถานที่จัดงาน จุดจอดรถบริการ

3) ควรไปถึงสถานที่จัดงานก่อนเวลาเริ่มงาน 1 ชั่วโมง เพื่อสะดวกในการเข้าถึงจุดจอดรถบริการ

4) เจ้าหน้าที่จัดหางานและพนักงานขับรถ จัดสถานที่และติดตั้งระบบการให้บริการจัดหางานเคลื่อนที่ และบริการอื่นๆ โดยให้จัดสถานที่เสร็จพร้อมให้บริการก่อนเวลาเริ่มงาน

### 3.3 การให้บริการตามภารกิจของกรมการจัดหางาน

เมื่อจัดสถานที่และติดตั้งระบบการให้บริการจัดหางานเคลื่อนที่เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่จัดหางานและพนักงานขับรถ ดำเนินการประชาสัมพันธ์เชิญชวนให้ใช้บริการจัดหางานรวมทั้งแจกเอกสารเผยแพร่ภารกิจของกรมการจัดหางาน
- 2) เจ้าหน้าที่จัดหางานให้บริการจัดหางานตามแนวปฏิบัติและวิธีบันทึกข้อมูลการให้บริการจัดหางานด้วยระบบสารสนเทศจัดหางานในประเทศ (Online)

### แนวปฏิบัติและวิธีบันทึกข้อมูล

#### การให้บริการจัดหางานด้วยระบบสารสนเทศการ จัดหางานในประเทศ (Online)

#### ขั้นตอนการให้บริการจัดหางาน

1. แจกแบบขึ้นทะเบียนหางานเพื่อให้ผู้สมัครงานกรอกรายละเอียด
  - 1.1 กรณีเป็นผู้สมัครงานใหม่
    - 1) ตรวจสอบหลักฐานการสมัครงานเบื้องต้น หากมีหลักฐานโดยเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชนให้มอบแบบขึ้นทะเบียนหางานแก่ผู้สมัครงาน เพื่อกกรอกรายละเอียดและแจ้งให้ส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
    - 2) เมื่อเจ้าหน้าที่รับแบบขึ้นทะเบียนหางานคืนจากผู้สมัครงานแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบขึ้นทะเบียนหางานจากเอกสารหลักฐานการสมัครงานทั้งหมด ซึ่งได้แก่
      1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
      2. สำเนาหลักฐานการศึกษา (ถ้ามี)
      3. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ้ามี)
      4. สำเนาหลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
      5. สำเนาใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
      6. หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

☞ การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบขึ้นทะเบียนหางานจากหลักฐานการสมัครงานให้ตรวจสอบข้อมูลในเรื่องต่อไปนี้

- 1) บัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบเกี่ยวกับเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก  
ชื่อ - นามสกุล / วัน เดือน ปีเกิด
- 2) หลักฐานการศึกษา ตรวจสอบชื่อสถาบันการศึกษา วุฒิการศึกษา แผนกหรือสาขา และปีที่จบการศึกษา เกรตเฉลี่ย ให้ตรงกับหลักฐานที่ผู้สมัครงานนำมา
- 3) ใบรับรองการผ่านงาน ตรวจสอบเกี่ยวกับประวัติการทำงาน
- 4) หลักฐานใบผ่านการเกณฑ์ทหาร ตรวจสอบเกี่ยวกับสถานภาพทางทหาร
- 5) ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล ตรวจสอบชื่อ - สกุล กรณีชื่อแตกต่างจากบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)

- 6) ใ้ผ่านการทดสอบฝีมือแรงงานจากหน่วยงานที่รัฐบาลรับรอง ตรวจสอบเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม
  - 7) กรณีคนพิการ ให้ตรวจสอบเลขที่ทะเบียนคนพิการว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ (ถ้ามี)
  - 8) รูปถ่าย ตรวจสอบรูปถ่ายว่าเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ (ถ้ามี)
- นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลของผู้สมัครงานกรอกในแบบขึ้นทะเบียนหางานเพื่อประโยชน์ในการจัดหางาน

## 1.2 กรณีเป็นผู้สมัครงานเก่า

ขอคู่มือประจำตัวประชาชน พร้อมสอบถามว่ามีการเปลี่ยนแปลงประวัติหรือไม่ เช่น ที่อยู่ติดต่อได้ ตำแหน่งงานที่ต้องการ วุฒิการศึกษา เป็นต้น

- กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงประวัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดหางานให้แก่ผู้สมัครงาน
- กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประวัติ ให้เจ้าหน้าที่มอบแบบขึ้นทะเบียนหางานให้ผู้สมัครงานกรอกรายละเอียดใหม่ แล้วบันทึกข้อมูลที่มีการเปลี่ยนแปลงลงในระบบก่อนการจัดหางาน

## 2. บันทึกข้อมูลประวัติผู้สมัครงานเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในแบบขึ้นทะเบียนหางานของผู้สมัครงานแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติผู้สมัครงานเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ ดังนี้

1) เจ้าหน้าที่ใส่รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของตน แล้วคลิกปุ่ม “LOGIN” เพื่อเข้าสู่ระบบจัดหางานในประเทศ (ในกรณีที่รถ Mobile Unit ต้องออกให้บริการประชาชนในพื้นที่จังหวัดอื่น เช่น รถ Mobile Unit ของ สจจ.สระบุรี ออกให้บริการในพื้นที่ สจจ.อ่างทอง ตามที่ สจจ.อ่างทอง ขอใช้รถ Mobile Unit ให้เจ้าหน้าที่ของ สจจ.สระบุรี แจกจ่ายพัฒนาระบบบริการจัดหางานเพื่อพัฒนาระบบฯ จะได้ทำการเปลี่ยนรหัสหน่วยงานให้ตรงกับพื้นที่ปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้ เพื่อให้ผลงานปรากฏขึ้นที่ สจจ.อ่างทอง)

2) ให้คลิกที่เมนู “บริการคนหางาน” แล้วเลือกรายการ “รวมทุกบริการ” หน้าจอปรากฏหน้าต่าง “ข้อมูลคนหางาน” จากนั้นให้ค้นหาข้อมูลผู้สมัครงานโดย

- พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครงานในช่อง “ค้นหาตามหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน” ซึ่งจะเป็นตัวเลข 13 หลัก แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

- นอกจากนี้ สามารถใช้เมนู “ค้นหาแบบพิเศษ” ซึ่งระบบจะให้ค้นหาด้วยชื่อ สกุลของผู้สมัครงาน โดยพิมพ์ชื่อหรือสกุลของผู้สมัครงาน ลงในช่อง “ค้นหาตามชื่อ – สกุล” หรือค้นหาด้วยวันเกิด โดยพิมพ์ วัน เดือน ปีเกิด ของผู้สมัครงาน ลงในช่อง “ค้นหาตามวันเกิด” เช่น เกิดวันที่ 4 มกราคม 2530 ให้พิมพ์ 04/01/2530 แล้วคลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

3) เมื่อดำเนินการตามข้อ 2) แล้ว

- ในกรณีที่มิข้อมูลอยู่ในระบบหน้าจอจะปรากฏเลขบัตรประจำตัวประชาชน และชื่อของผู้สมัครงาน

- ในกรณีที่ไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบจะไม่ปรากฏรายละเอียดของผู้สมัครงาน



### ๘ การบันทึกประวัติผู้สมัครงาน

- ในกรณีที่ค้นหาแล้วไม่มีข้อมูลของผู้สมัครงานอยู่ในระบบ ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติผู้สมัครงานโดยคลิกที่ปุ่ม “บันทึกคนหางานใหม่” จะปรากฏหน้าต่างคนหางาน ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกข้อมูลประวัติผู้สมัครงานลงในช่องว่างแต่ละช่องให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามที่ผู้สมัครงานระบุไว้ในแบบขึ้นทะเบียนหางาน

- กรณีข้อมูลของผู้สมัครงานอยู่ในระบบ และผู้สมัครงานมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของผู้สมัครงานในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน ก่อนคัดเลือกตำแหน่งงานให้ผู้สมัครงาน

### 3. การคัดเลือกตำแหน่งงาน (Matching) ให้ผู้สมัครงาน

1) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้บันทึกข้อมูลผู้สมัครงานเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Matching เพื่อทำการค้นหาตำแหน่งงานว่างที่ตรงกับความรู้ความสามารถและคุณสมบัติของผู้สมัครงาน เมื่อปรากฏตำแหน่งงานในหน้าจอให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงรายละเอียดของตำแหน่งงาน เช่น ลักษณะงาน เงื่อนไขการทำงาน สวัสดิการ อัตราค่าจ้าง และที่อยู่ ประเภทกิจการของสถานประกอบการ เพื่อให้ผู้สมัครงานพิจารณาคัดเลือกตำแหน่งงานว่างที่ตนเองพอใจ

2) ก่อนที่จะส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง กรณีที่ไม่แน่ใจว่าตำแหน่งงานยังว่างอยู่หรือไม่ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตำแหน่งงานว่างทางโทรศัพท์ก่อนส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนไปพบนายจ้างเพื่อรับการสัมภาษณ์ หากพบว่าตำแหน่งงานว่างดังกล่าวได้รับการบรรจุ โดยเป็นการบรรจุผู้สมัครงานที่กรมการจัดหางานส่งตัวไปพบนายจ้างให้ใส่ผลการบรรจุงาน ซึ่งตำแหน่งงานว่างดังกล่าวจะถูกปิดโดยระบบ แต่หากนายจ้าง/สถานประกอบการบรรจุเอง ให้เจ้าหน้าที่ปิดตำแหน่งงานว่างดังกล่าวในระบบคอมพิวเตอร์ด้วยโดยคลิกที่เมนูปิดรับสมัคร

3) กรณีผู้สมัครงานเลือกตำแหน่งงานว่างไม่ได้ หรือไม่มีตำแหน่งงานว่างตรงตามคุณสมบัติของผู้สมัครงาน ให้ขึ้นทะเบียนผู้สมัครงานเป็นผู้รอานเพื่อรอการเรียกตัวในภายหลัง

4) กรณีที่ผู้สมัครงานต้องการคำแนะนำเพิ่มเติมให้เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำเพิ่มเติมแก่ผู้สมัครงานในด้านอื่นๆ ตามความต้องการ เช่น การพัฒนาฝีมือแรงงาน การส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ หรือการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

5) เจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบขึ้นทะเบียนหางาน เรียงลำดับตามวันที่มาขึ้นทะเบียน และแยกตามวุฒิการศึกษา

### 4. การส่งตัวพบนายจ้าง

1) เมื่อผู้สมัครงานเลือกตำแหน่งงานว่างได้ตรงกับความรู้ความสามารถและความต้องการแล้ว (เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบตำแหน่งงานให้เป็นปัจจุบันเสมอก่อนออกปฏิบัติงาน) ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือเรียกรายงานตัว และมอบหนังสือรายงานตัวให้ผู้สมัครงานแล้วแจ้งให้ผู้สมัครงานเดินทางไปพบนายจ้าง

2) ให้เจ้าหน้าที่ส่งพิมพ์รายงานผลการส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามผลการบรรจุงานเมื่อครบกำหนด

•  
•

•  
•



## 5. การติดตามผลการบรรจงาน

1) ภายหลังกการส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้างแล้ว 7 วัน ให้เจ้าหน้าที่นำรายชื่อผู้สมัครงานที่ส่งตัวไปพบนายจ้างมาติดตามผลการบรรจงานโดยตรวจสอบจาก

- หนังสือเรียกรายงานตัวที่นายจ้างตอบกลับมา
- เอกสารอื่นๆ ที่ทราบได้ว่านายจ้างบรรจหรือไม่บรรจงาน
- การแจ้งผลการบรรจงานของนายจ้าง/สถานประกอบการ หรือผู้สมัครงานทาง

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail หรือวิธีการอื่นก็ได้

2) เมื่อครบกำหนด 7 วันแล้ว แต่ยังไม่ทราบผลการบรรจงาน ให้เจ้าหน้าที่สอบถามผลการบรรจงานไปยังนายจ้างหรือผู้สมัครงานให้เสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันที่ตัวไปพบนายจ้างซึ่งการสอบถามนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการหรือผู้สมัครงาน จะต้องสอบถามเพื่อให้ทราบว่าได้บรรจงานหรือไม่ หากไม่บรรจงานด้วยสาเหตุใดหรือผู้สมัครงานไม่ไปพบนายจ้าง การสอบถามอาจจะดำเนินการ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีดังต่อไปนี้ก็ได้

- การสอบถามทางโทรศัพท์
- การส่งหนังสือแจ้งให้ตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด
- วิธีการอื่นๆ ที่เห็นควร เช่น การเน้นย้ำให้ผู้สมัครงานและนายจ้าง/สถานประกอบการ

ให้ความร่วมมือและตระหนักเห็นความสำคัญของการแจ้งผลการบรรจงาน เพื่อประโยชน์ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

3) การติดตามผลการบรรจงานหากมีการติดตามมากกว่า 2 ครั้ง แต่ยังไม่ทราบผลการบรรจงานให้ถือว่าผู้สมัครงานรายนั้นๆ ไม่ได้รับการบรรจงาน

4) เมื่อเจ้าหน้าที่ทราบผลการบรรจงานหรือไม่ได้บรรจงานแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการติดตามผลการบรรจงานลงในระบบคอมพิวเตอร์ กรณีผู้สมัครงานแจ้งว่าบรรจงานได้ด้วยตนเองให้เจ้าหน้าที่บันทึกผลการบรรจงานด้วยตนเองในระบบด้วย

5) ผู้สมัครงานที่ไม่ได้บรรจงาน ระบบคอมพิวเตอร์จะเก็บข้อมูลไว้เป็นผู้รอานเพื่อรอการบรรจงานในโอกาสต่อไป

## การให้บริการแนะแนวอาชีพ

การปฏิบัติการแนะแนวอาชีพมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 สอบถามผู้รับบริการเพื่อทราบความประสงค์และข้อมูลส่วนบุคคลที่จำเป็นในการวิเคราะห์ จากนั้นให้การแนะนำเบื้องต้น (ในกรณีที่ผู้มาใช้บริการมีความประสงค์จะขอรับบริการแนะแนวอาชีพ)

ขั้นตอนที่ 2 กรอกรูปแบบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อการวิเคราะห์ผู้มาใช้บริการเพื่อเลือกวิธีการแนะแนวอาชีพที่เหมาะสม โดยให้บริการต่าง ๆ ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อมเพื่อการมีงานทำ หรือประกอบธุรกิจ
2. ให้บริการทำแบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพซึ่งเป็นการค้นหาบุคลิกภาพและทดสอบความสนใจ โดยใช้เอกสารหรือผ่านบริการ Internet เว็บไซต์ [www.doe.go.th/vgnew](http://www.doe.go.th/vgnew) เพื่อเป็นแนวทางเลือกอาชีพที่มีความสนใจและถนัดได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น
3. บริการข้อมูลอาชีพและแหล่งข้อมูลอาชีพ แนวโน้มของตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคตแหล่งเงินทุน ฯลฯ
4. เผยแพร่เอกสารข้อมูลอาชีพ
5. อื่นๆ เช่น แนะนำวิธีการหาข้อมูลอาชีพ บริการศูนย์ข้อมูลอาชีพ โดยผ่าน Internet เว็บไซต์ [www.doe.go.th/vgnew](http://www.doe.go.th/vgnew)

ขั้นตอนที่ 3 สรุปจำนวนผู้มาใช้บริการและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน

เอกสารประกอบการให้บริการ

1. แบบสอบถามข้อมูลเบื้องต้น
2. แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ
3. เอกสารเผยแพร่

### การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็งประจำเดือน

สำนักงานจัดหางานจังหวัด / สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ จัดทำรายงานตามโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็งเป็นรายเดือน โดยตัดยอดทุกวันที่ 25 ของทุกเดือนจำนวน 2 แบบ ดังนี้

1. รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง (แบบรายงาน 1)
2. สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง (แบบรายงาน 2)

#### การจัดทำแบบรายงาน 1

แบบรายงาน 1 ให้ สจจ./สจก. จัดทำแล้วรวบรวมไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงาน โดยมีวิธีการจัดทำรายงานดังนี้ (ตามตัวอย่างแนบ)

1. ให้ระบุชื่อ สจจ./สจก. เดือน/ปี พ.ศ. และผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 26 เดือน.....พ.ศ.....ถึง วันที่ 25 เดือน.....พ.ศ .....ให้ถูกต้อง
2. ลงเลขลำดับที่ เลขบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ - สกุล และที่อยู่ปัจจุบันของผู้รับบริการ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อเป็นหลักฐานสามารถสอบทานได้ และใช้ในการนับจำนวน ผู้ลงทะเบียนขอรับบริการทั้งหมดในแบบรายงาน 2
3. ช่อง “เป็นผู้ลงทะเบียนขอรับบริการ (คน)” แบ่งเป็น 4 กลุ่มเป้าหมาย คือ
  - 3.1 ผู้มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์จากข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน (จปฐ.) ในที่นี้คือ บุคคลที่มีรายได้ต่ำกว่า 20,000 บาทต่อปีต่อคน
  - 3.2 แม่บ้านว่างงาน
  - 3.3 เกษตรกรที่ว่างงานตามฤดูกาล
  - 3.4 ประชาชนทั่วไป

#### หมายเหตุ 1

1) ผู้ลงทะเบียนขอรับบริการ 1 ราย อาจจะมีหลายสถานะได้ เช่น ① เป็นผู้ที่มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ. ② แม่บ้าน ③ เกษตรกร หรือ แต่หากไม่ใช่ผู้มีสถานะตาม ① - ③ ให้ลงช่อง ④ ประชาชนทั่วไป

2) ในการระบุว่าเป็นผู้ลงทะเบียนขอรับบริการในกลุ่มเป้าหมายใด (ช่อง ① - ③) ให้ใส่เลข “1” แทนเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ เพื่อจัดเก็บข้อมูลเป็น Excel File และใส่สูตร Sum ไว้ สจจ./สจก. จะได้รวมผลงานได้สะดวกและรวดเร็ว

3) ช่อง “ผลการดำเนินการ (คน)” แบ่งเป็น 2 ช่อง ประกอบด้วย

- 3.1 ช่อง “จัดหางาน” แบ่งเป็น
  - ◆ สมัครงาน
  - ◆ บรรจุงาน
- 3.2 ช่อง “อาชีพเสริม” แบ่งเป็น
  - ◆ ผูกอบรม
  - ◆ แนะนำแนวการประกอบอาชีพ
  - ◆ แนะนำแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ
  - ◆ รวมส่งเสริมอาชีพเสริม

### 3.3 รวมผลจัดทำงานและส่งเสริมอาชีพเสริม

#### หมายเหตุ 2

1) สจจ./สจก. จะต้องใส่ผลการดำเนินการตามลักษณะงานที่ให้บริการกลุ่มเป้าหมายทุกราย ทั้งนี้ ผู้รับบริการ 1 ราย อาจจะมีผลการดำเนินการหลายอย่างก็ได้ เช่น เป็นผู้สมัครงานบรรจงาน หรือ แนะนำการประกอบอาชีพ เป็นต้น

2) ในการระบุผลการดำเนินการในช่อง “จัดทำงาน” และช่อง “อาชีพเสริม” ในแต่ละรายการย่อยให้ใส่ “1” แทนเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ เพื่อจัดเก็บข้อมูลเป็น Excel File ด้วยเหตุผลเดียวกันกับหมายเหตุ 1 ข้อ 2)

3) ในการระบุผลการดำเนินการในช่อง “รวมส่งเสริมอาชีพเสริม” ให้นำตัวเลขจากช่อง “ผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด แนะนำการประกอบอาชีพ และแนะนำแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ” มารวมกัน (1 คนอาจใช้บริการหลายช่องได้ ตัวเลขรวมอาจจะเกินจากผู้ลงทะเบียนขอรับบริการ)

4) ในการระบุผลการดำเนินการในช่อง “รวมผลจัดทำงานและส่งเสริมอาชีพเสริม” ให้นำตัวเลขจากช่อง “สมัครงาน และรวมส่งเสริมอาชีพเสริม” มารวมกัน

#### การจัดทำแบบรายงาน 2

แบบรายงาน 2 ให้ สจจ./สจก. จัดทำเป็น Excel File แล้วบันทึกลงระบบรายงานผลการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ กองแผนงานและสารสนเทศ ภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน โดยมีวิธีการจัดทำรายงาน ดังนี้ (ตามตัวอย่างแนบ)

1. ให้ระบุชื่อ สจจ./สจก. เดือน/ปี พ.ศ. และผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 26 เดือน.....พ.ศ. ....ถึง วันที่ 25 เดือน.....พ.ศ.....ให้ถูกต้อง

2. ช่อง “รวมจำนวนผู้ลงทะเบียนขอรับบริการทั้งหมด” เป็นยอดจำนวนรวมผู้มาใช้บริการโดยยึดเลขบัตรประจำตัวประชาชน (เลข 13 หลัก) เป็นหลัก (นำมาจากแบบรายงาน 1)

3. นำผลรวมแต่ละช่องในแบบรายงาน 1 มาลงในแต่ละช่องของแบบรายงาน 2 ให้ถูกต้องเพื่อนำไปบันทึกลงระบบรายงานผลการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์กองแผนงานและสารสนเทศของทุกเดือน

4. ให้ระบุปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ ในแต่ละเดือน (ถ้ามี)

5. ให้ระบุผลการปฏิบัติงานคงไว้ในแต่ละเดือนตั้งแต่ตุลาคมเป็นต้นมา เช่น ผลการปฏิบัติงานเดือนธันวาคม จะต้องมีการปฏิบัติงานเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน คงอยู่ใน Excel File ด้วย

6. แถวสุดท้ายเป็นช่อง “รวม” ให้ระบุผลรวมของผลปฏิบัติงานตั้งแต่เดือนตุลาคม จนถึงเดือนที่ส่งรายงาน (ใส่สูตร Sum ของ Excel ไว้) เพื่อประโยชน์ในการทราบผลการปฏิบัติงานรวมเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

### การจัดทำรายงานสรุปผล

สำนักงานจัดหางานที่ประจำรถบริการจัดหางานเคลื่อน (Mobile Unit) จะต้องทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง โดยรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) เป็นรายเดือน โดยตัดยอดทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน ส่วนแบบรายงานมีอยู่ 3 แบบ ดังนี้

1. ผลการปฏิบัติงานโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง โดยรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) (แบบรายงาน 1)
2. สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง โดยรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) ประจำเดือน (แบบรายงาน 2)
3. สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง โดยรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) (แบบรายงาน 3)

### การจัดทำรายงานแบบ 1

แบบรายงาน 1 ให้ สจจ. ที่เป็นเจ้าของรถ Mobile Unit จัดทำรายงานแล้วรวบรวมไว้เป็นหลักฐานที่สำนักงาน โดยมีวิธีการจัดทำรายงานดังนี้

1. ให้ระบุชื่อ สจจ./สจก. เดือน ปี พ.ศ. และผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 26 เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง วันที่ 25 เดือน ..... พ.ศ. .... ให้ถูกต้อง
2. ในการระบุตัวเลขในช่อง “จำนวนครั้งการใช้รถ Mobile Unit” ตามจำนวนครั้งที่ออกให้บริการ
3. ในการระบุตัวเลขในช่อง “จำนวนวันที่ออกให้บริการ” ตามจำนวนวันที่ออกให้บริการ
4. ในการระบุตัวเลขในช่อง “จำนวนครั้งที่ใช้สัญญาณแอร์การ์ด” ให้ระบุตามจำนวนครั้งที่ใช้
5. ในการระบุตัวเลขในช่อง “จำนวนผู้ลงทะเบียนขอรับบริการ” ให้ลงตัวเลขตามจำนวนผู้มาขอรับบริการในแต่ละครั้ง
6. ช่อง “ผลการดำเนินงาน” แบ่งเป็น 2 กลุ่มเป้าหมาย คือ
  - 6.1 จัดหางาน
    - สมัครงาน
    - บรรจุงาน
  - 6.2 ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ
    - การสาธิตการประกอบอาชีพอิสระ
    - แนะนำการประกอบอาชีพอิสระ
    - แนะนำแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพอิสระ

### หมายเหตุ

- 1) ผู้ลงทะเบียนขอรับบริการ 1 ราย อาจขอรับบริการได้หลายกิจกรรม
- 2) ในการระบุว่าเป็นผู้ลงทะเบียนขอรับบริการในช่องใด ให้ใส่ตัวเลขไว้ เพื่อจัดเก็บข้อมูลเป็น Excel File และใส่สูตร Sum ไว้ สจจ./สจก. จะได้รวมผลงานได้สะดวกและรวดเร็ว

### การจัดทำแบบรายงาน 2

แบบรายงาน 2 ให้ สจจ.ที่รับผิดชอบรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) จัดทำเป็น Excel File แล้วส่งมาที่ฝ่ายพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน โดยมีวิธีการจัดทำรายงาน ดังนี้ (ตามตัวอย่างแนบ)

1. ให้ระบุชื่อ สจจ./สจก. เดือน ปี พ.ศ. และผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 26 เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง วันที่ 25 เดือน ..... พศ. .... ให้ถูกต้อง
2. นำผลรวมการออกให้บริการแต่ละจังหวัดในความรับผิดชอบ ของแบบรายงาน 1 มาลงในช่องให้ถูกต้อง
3. แกวสุดท้ายเป็นช่อง “รวม” ให้ระบุผลรวมของผลปฏิบัติงานของแต่ละจังหวัดที่ขอใช้รถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) (ใส่สูตร Sum ของ Excel ไว้) เพื่อสะดวกในการนำไปลงในแบบรายงาน 3 ให้ระบุปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะของการออกให้บริการรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) ในแต่ละเดือน (ถ้ามี)

### การจัดทำแบบรายงาน 3

แบบรายงาน 3 ให้ สจจ.ที่รับผิดชอบรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) จัดทำเป็น Excel File แล้วส่งมาที่ฝ่ายพัฒนาระบบจัดหางานในประเทศ กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน ทุกวันที่ 30 ของทุกเดือน โดยมีวิธีการจัดทำรายงาน ดังนี้ (ตามตัวอย่างแนบ)

1. ให้ระบุชื่อ สจจ./สจก. เดือน ปี พ.ศ. และผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 25 เดือน ..... พ.ศ. .... ถึง วันที่ 25 เดือน ..... พศ. .... ให้ถูกต้อง
2. นำผลรวมการออกให้บริการแต่ละจังหวัดในความรับผิดชอบ ของแบบรายงาน 2 มาลงในช่อง ของแบบรายงาน 3 ให้ถูกต้อง
3. ให้ระบุปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะของการออกให้บริการรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) ในแต่ละเดือน (ถ้ามี)
4. ให้ระบุผลการปฏิบัติงานคงไว้ในแต่ละเดือนตั้งแต่ตุลาคม เป็นต้นมา เช่น ผลการปฏิบัติงานเดือนธันวาคม จะต้องมีผลการปฏิบัติงานเดือนตุลาคม – พฤศจิกายน คงอยู่ใน Excel File ด้วย
5. แกวสุดท้ายเป็นช่อง “รวม” ให้ระบุผลรวมของผลปฏิบัติงาน ตั้งแต่เดือนตุลาคมจนถึงเดือนที่ส่งรายงาน (ใส่สูตร Sum ของ Excel ไว้) เพื่อประโยชน์ในการทราบผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ

**การให้บริการจัดหางานทางเอกสาร Manual**

กรณีระบบสารสนเทศการให้บริการจัดหางานในประเทศขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ให้ดำเนินการให้บริการเช่นเดียวกับแนวปฏิบัติและวิธีบันทึกข้อมูลการให้บริการจัดหางานด้วยระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ โดยให้บริการทางเอกสาร Manual ทั้งหมด และเมื่อเสร็จสิ้นการให้บริการในแต่ละวันให้จัดส่งเอกสารการให้บริการจัดหางานให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด ดังนี้

1. แบบขึ้นทะเบียนหางาน
  2. หลักฐานการส่งตัวผู้สมัครงานไปพบนายจ้าง (ถ้ามี)
-

## ภาคผนวก



- 13 -  
**แบบขึ้นทะเบียนหางาน**

รูปถ่าย 1 นิ้ว

1. เลขประจำตัวประชาชน
2. ชื่อ  1. นาย  2. นาง  3. นางสาว.....นามสกุล.....
3. สัญชาติ  ไทย  ต่างดาว
4.  วางงานต้องการหางานทำ  มีงานทำต้องการเปลี่ยนงาน
5. ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้ ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน.....ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....เลขที่..... หมู่ที่.....  
ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....  
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....E-mail.....สถานที่ใกล้เคียง.....
6. วัน / เดือน / ปีเกิด.....อายุ.....ปี ศาสนา.....
7. ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการทำงานตามลำดับความต้องการ
1. ....อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน
2. ....อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน
3. ....อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....บาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน

8. การศึกษา (เรียงลำดับจากวุฒิที่ได้รับครั้งสุดท้าย)

ชื่อสถาบันการศึกษา	ประกาศนียบัตร หรือปริญญา ที่ได้รับ	แผนกหรือ สาขาวิชา	วิชาเอก	ปีการศึกษา ที่สำเร็จ	เกรดเฉลี่ย/ เปอร์เซ็นต์

9. ผ่านการฝึกอบรมวิชาชีพหรือผ่านการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

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

10. จังหวัดที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
11. สถานภาพ  1. โสด  2. สมรส  3. อื่น ๆ (ระบุ).....
12. สถานภาพทางทหาร  1. พันการะทางทหาร  2. ยังไม่เกณฑ์  3. อยู่ประจำการ หน่วย.....ปลดประจำการเมื่อ.....
13. ส่วนสูง.....เซนติเมตร น้ำหนัก.....กิโลกรัม
14. ความรู้ความสามารถพิเศษ
- (1) พิมพ์ดีด  1. ไทย  2. อังกฤษ  3. อื่น ๆ (ระบุ).....
- (2) คอมพิวเตอร์ (ระบุโปรแกรม).....
- (3) สามารถขับขียานพาหนะ  1. รถยนต์  2. รถจักรยานยนต์  3. รถยนต์และจักรยานยนต์  4. อื่น ๆ (ระบุ).....
- (4) ไบอโนเมียตขับสี่  1. รถยนต์  2. รถจักรยานยนต์  3. รถยนต์และจักรยานยนต์  4. อื่น ๆ (ระบุ).....
- (5) ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ระบุ) .....
15. ต้องการที่พักจากนายจ้างหรือไม่  1. ไม่จำกัด  2. ต้องการ  3. ไม่ต้องการ
16. ทำงานจังหวัดอื่นได้หรือไม่  1. ได้  2. ไม่ได้

17. ความรู้ทางด้านภาษาต่างประเทศ  1. มี ภาษา.....  1. พูดได้  2. อ่านได้  3. เขียนได้  
 ภาษา.....  1. พูดได้  2. อ่านได้  3. เขียนได้  
 ภาษา.....  1. พูดได้  2. อ่านได้  3. เขียนได้  
 2. ไม่มี

18. ประวัติการทำงาน ให้กรอกเฉพาะงานสำคัญที่เคยทำ โดยเริ่มด้วยตำแหน่งครั้งสุดท้าย

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

19. กรณีลาออก ลาออกจากงานครั้งสุดท้ายเนื่องจาก  1. ต้องการเปลี่ยนงาน  2. ต้องการพักผ่อน  
 3. สิ้นสุดโครงการหรือหมดสัญญาจ้าง  4. เกษียณอายุ  5. อื่น ๆ (ระบุ).....
20. กรณีถูกเลิกจ้าง ถูกเลิกจ้างครั้งสุดท้าย เนื่องจาก  1. นายจ้างปิดกิจการ  2. นายจ้างลดจำนวนพนักงาน  3. นายจ้างใช้เครื่องจักรที่ทันสมัยแทน  
 4. มีความผิด (กรณีขาดงานให้ระบุวัน.....วัน)  5. ไม่ผ่านการประเมิน/ทดลองงาน  6. อื่น ๆ (ระบุ).....
21. กรณีมีความพิการ ทะเบียนคนพิการเลขที่  ระดับความพิการ.....มีความพิการประเภท  
 1. ทางกรมมองเห็น  2. ทางการได้ยินหรือการสื่อความหมาย  3. ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว  
 4. ทางจิตใจหรือพฤติกรรม  5. ทางสติปัญญาหรือการเรียนรู้  
 - ระบุลักษณะความพิการ.....  
 - ต้องการฟื้นฟูสมรรถภาพหรือไม่  1. ต้องการ  2. ไม่ต้องการ  3. ฟื้นฟูแล้ว
22. ถ้าไม่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน ประสงค์ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 1. ฝึกรบฝีมือแรงงาน หลักสูตร.....  
 1.1 ฝึกรบฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  1.2 ฝึกรบฝีมือแรงงานหน่วยงานอื่น (ระบุ.....)  
 2. ขอรับการสงเคราะห์  3. ประกอบอาชีพอิสระ  4. ไปทำงานในต่างประเทศ  
 5. รับงานไปทำงานที่บ้าน  6. รองาน  7. อื่น ๆ .....
23. ผลการทดสอบความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษของกรมการจัดหางาน  
 ดีมาก (.....คะแนน)  ดี (.....คะแนน)  พอใช้ (.....คะแนน)
24. ผู้ขึ้นทะเบียนหางานยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่นายจ้าง / สถานประกอบการ เพื่อพิจารณาบรรจุงานและ  
 ยินยอม  ไม่ยินยอม เปิดเผยต่อนายจ้างประเภทจ้างเหมาแรงงาน  
 ยินยอม  ไม่ยินยอม เปิดเผยต่อนายจ้างประเภทขายประกัน / ขายตรง  
 ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขึ้นทะเบียนหางาน  
 วันที่ .....

**สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก**

การให้บริการให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง <input type="checkbox"/>	รหัสอ้างอิง <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 1. จัดหางาน ณ สำนักงาน	<input type="checkbox"/> 2. จัดหางาน 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/> 5. นัดพบแรงงานย่อย	<input type="checkbox"/> 6. เคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็นระบบ
<input type="checkbox"/> 9. แรงงานไทยทดแทนแรงงานต่างด้าว	<input type="checkbox"/> 10. เยาวชนในสถานพินิจฯ
<input type="checkbox"/> 13. ผู้ผ่านการประสานงานส่งฝึก กพร.	<input type="checkbox"/> 14. นักเรียน นักศึกษา
<input type="checkbox"/> 17. ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน	<input type="checkbox"/> 18. ทหารกองประจำการ
<input type="checkbox"/> 21. สร้างโอกาสการมีงานทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาใหม่ฯ (เฉพาะจังหวัดที่ได้รับงบประมาณ)	<input type="checkbox"/> 19. ชุมชนเข้มแข็ง
<input type="checkbox"/> 3. จัดหางานเคลื่อนที่	<input type="checkbox"/> 4. นัดพบแรงงานใหญ่
<input type="checkbox"/> 7. ส่งเสริมการมีงานทำให้ชุมชนชนพื้นถิ่นสูง	<input type="checkbox"/> 8. คนพิการ
<input type="checkbox"/> 11. ผู้ประสบภัยธรรมชาติ	<input type="checkbox"/> 12. ผู้พ้นโทษ
<input type="checkbox"/> 15. ผู้สำเร็จการศึกษาจาก กพร.	<input type="checkbox"/> 16. ผู้ถูกเลิกจ้าง
<input type="checkbox"/> 20. จ้างแรงงานเร่งด่วนภาคใต้	

### แบบสอบถามข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อ  นาย  นาง  นางสาว.....ชื่อสกุล.....  
อายุ.....ปี เลขหมายประจำตัวประชาชน ----  
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....  
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....  
E - mail : .....
- สถานภาพสมรส  โสด  สมรส  อื่นๆ (ระบุ).....
- ปัจจุบัน ว่างงาน  ประกอบอาชีพหลัก.....  อาชีพเสริม.....  
มีรายได้.....บาท  เพียงพอ  ไม่เพียงพอ ควรมีรายได้เพิ่ม จำนวน.....บาท  
เพราะ.....
- การศึกษา  
 จบการศึกษาระดับ.....  กำลังศึกษาอยู่ในระดับ.....  
 ผูกอบรมอาชีพ.....
- ท่านประสงค์จะขอรับบริการดังนี้ (ตอบได้มากกว่าหนึ่งหัวข้อ)  
 แนะนำอาชีพ  แนะนำการประกอบอาชีพอิสระ  แนะนำแหล่งเงินทุน  
 แนะนำวิธีการสมัครงาน  สมัครงานในประเทศ  สมัครงานต่างประเทศ  
 แนะนำแหล่งฝึกอาชีพ  รับเอกสารข้อมูลอาชีพ  อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้มารับบริการ  
(.....)  
วันที่.....

---

บันทึกการให้บริการของเจ้าหน้าที่.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้มาให้บริการ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ผลการปฏิบัติงานโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง โดยรถ Mobile Unit ปีงบประมาณ 2553

สำนักงานจัดหางานจังหวัด.....

เดือน.....

( ตั้งแต่วันที่ 26 ..... ถึง วันที่ 25 ..... )

ผลตาม วันที่	จำนวน ครั้งการใช้รถ Mobile Unit	จำนวนวัน ที่ออก ดำเนินการ	จำนวน ครั้งที่ใช้ สัญญาณ ดาวเทียม	จำนวนครั้งที่ ใช้สัญญาณ แอร์การ์ด	จำนวนผู้ ลงทะเบียน ขอรับบริการ (คน)	ผลการดำเนินงาน (คน)					สถานที่ ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ ผู้ดำเนินงาน
						จัดหางาน		ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ				
						สมัครงาน	บรรจุงาน	การสาธิตการ ประกอบอาชีพ อิสระ	แนะนำการ ประกอบอาชีพ อิสระ	แนะนำแหล่ง เงินทุน ในการ ประกอบอาชีพ อิสระ		
26												
27												
28												
29												
30												
31												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
รวม	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

## สรุปผลการปฏิบัติงานการใช้รถ Mobile Unit ประจำเดือน.....

(ตั้งแต่วันที่ 26..... ถึง วันที่ 25.....)

ผลงาน ประจำสำนักงาน	ลำดับที่	ชื่อ/ชื่อที่ใช้บริการ รถ Mobile Unit	จำนวน ครั้งการใช้รถ Mobile Unit	จำนวนวัน ที่ออก ดำเนินการ	จำนวนครั้งที่ ใช้สัญญาณ ดาวเทียม	จำนวนครั้งที่ ใช้สัญญาณ แอร์การ์ด	จำนวน ผู้ลงทะเบียน ขอรับบริการ (คน)	ผลการดำเนินงาน (คน)											
								จัดหางาน		ส่งเสริมอาชีพเสริม									
								สมัครงาน	บรรจุงาน	การสาธิตการ ประกอบอาชีพอิสระ	แนะนำการ ประกอบอาชีพอิสระ	แนะนำแหล่งเงินทุน ในการประกอบอาชีพ อิสระ							
กองพัฒนาระบบฯ	1	สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1																	
รับผิดชอบ 13 จังหวัด	2	สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2																	
และ สจก.1-10)	3	สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3																	
	4	สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4																	
	5	สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 5																	
	6	สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6																	
	7	สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 7																	
	8	สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8																	
	9	สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9																	
	10	สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 10																	
	11	นนทบุรี																	
	12	ปทุมธานี																	
	13	สมุทรปราการ																	
	14	สมุทรสงคราม																	
	15	สมุทรสาคร																	
	16	เพชรบุรี																	
	17	นครปฐม																	
รวม																			

สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง โดยรถ Mobile Unit ปีงบประมาณ 2553

สจก./สจจ.....

เดือน.....

( ตั้งแต่วันที่ 26..... ถึง วันที่ 25 .....) )

ผลงาน เดือน	จำนวน ครั้งการใช้รถ Mobile Unit	จำนวนวัน ที่ออก ดำเนินการ	จำนวนครั้ง ที่ใช้ สัญญาณ ดาวเทียม	จำนวนครั้งที่ ใช้สัญญาณ แอร์การ์ด	จำนวนผู้ ลงทะเบียน ขอรับบริการ (คน)	ผลการดำเนินงาน (คน)				
						จัดหางาน		ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ		
						สมัครงาน	บรรจุงาน	การสาธิต การประกอบ อาชีพอิสระ	แนะนำการ ประกอบอาชีพอิสระ	แนะนำแหล่งเงินทุน ในการประกอบอาชีพ อิสระ
ตุลาคม 55										
พฤศจิกายน 55										
ธันวาคม 55										
มกราคม 56										
กุมภาพันธ์ 56										
มีนาคม 56										
เมษายน 56										
พฤษภาคม 56										
มิถุนายน 56										
กรกฎาคม 56										
สิงหาคม 56										
กันยายน 56										
รวม	-	-		-	-	-	-	-	-	-

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

หมายเหตุ

จังหวัดที่ขอใช้รถต้องส่งแบบรายงาน 3 หลังจากใช้รถ Mobile Unit ให้จังหวัดที่รับผิดชอบรถเป็นผู้รวบรวมส่งกองพัฒนาระบบ  
 บริการจัดหางานภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน โทร. 0-2245-1790 โทรสาร. 0-2245-1790เพื่อกองพัฒนาระบบบริหารจัดการงาน  
 จะได้รายงานอริบคิกรมการจัดหางานในภาพรวมต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.....

ตัวอย่างแบบรายงาน 1

แบบรายงาน 1

สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง

(แก้ไขใหม่)

หน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

(ระหว่างวันที่ 26.....ถึง 25.....)

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่ปัจจุบัน	เป็นผู้ลงทะเบียนขอรับบริการ (คน)				ผลการดำเนินการ (คน)						รวมผล จัดทำงาน และ ส่งเสริมอาชีพ เสริม
				① ผู้มีรายได้ ต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ. (<20,000 บ./ปี/คน)	② แม่บ้าน	③ เกษตรกร	④ ประชาชนทั่วไป	จัดทำงาน		อาชีพเสริม				
								สมัครงาน	บรรจุงาน	ผู้เข้าฝึกอบรม ทั้งหมด	แนะแนว การประกอบ อาชีพ	แนะนำแหล่ง เงินทุนในการ ประกอบอาชีพ	รวมส่งเสริม อาชีพเสริม (คน)	
1	3760500998611	นางสมใจ บัวหลวง	227 ม.5 ต.วังจันทร์ อ.แก่งกระจาน จ.เพชรบุรี	-	-	-	1	-	-	1	1	1	3	3
2	3760700369501	นายเต็ม เต็มสิน	116 ม.8 ต.บางแก้ว อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	-	-	1	-	-	-	1	1	1	3	3
3	3760700368408	นางอุไร สิงห์เทียม	130 ม.8 ต.บางแก้ว อ.บ้านแหลม จ.เพชรบุรี	1	-	1	-	1	-	1	-	-	1	2
<b>รวม</b>				1	-	2	1	1	-	3	2	2	7	8

หมายเหตุ : 1. ส่ง Excel File แบบรายงาน 2 มาที่กองพัฒนาระบบบริการจัดทำงาน ทุกวันที่ 30 ของเดือน ทาง E-mail : ems\_d@doe.go.th

แล้วบันทึกผลระบบรายงานผลการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ กองแผนงานและสารสนเทศ ภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน

2. ผู้ลงทะเบียนขอรับบริการ 1 ราย อาจจะมีหลายสถานะได้ เช่น  ① เป็นผู้มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ.

② แม่บ้าน หรือ  ③ เกษตรกร แต่หากไม่ใช่  ① -  ③ ให้ลงช่อง  ④ ประชาชนทั่วไป

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำรายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

โทร.....

ตัวอย่างแบบรายงาน 2

แบบรายงาน 2

สรุปผลการปฏิบัติงานโครงการมีงานทำนำชุมชนเข้มแข็ง

(แก้ไขใหม่)

หน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

(ระหว่างวันที่ 26.....ถึง 25.....)

เดือน	ผลงาน	รวมจำนวนผู้ลงทะเบียนขอรับบริการทั้งหมด (คน)	เป็นผู้ลงทะเบียนขอรับบริการ (คน)				ผลการดำเนินการ (คน)						รวมผล จัดหางาน และ ส่งเสริมอาชีพ เสริม
			① ผู้มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ. (<20,000 บ./ปี/คน)	② แม่บ้าน	③ เกษตรกร	④ ประชาชนทั่วไป	จัดหางาน		อาชีพเสริม				
							สมัครงาน	บรรจุงาน	ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด	แนะนำ การประกอบอาชีพ	แนะนำแหล่ง เงินทุนในการ ประกอบอาชีพ	รวมส่งเสริม อาชีพเสริม (คน)	
ตุลาคม 55													
พฤศจิกายน 55													
ธันวาคม 55													
มกราคม 56													
กุมภาพันธ์ 56													
มีนาคม 56													
เมษายน 56													
พฤษภาคม 56													
มิถุนายน 56													
กรกฎาคม 56													
สิงหาคม 56													
กันยายน 56													
รวม		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

หมายเหตุ

1. ส่ง Excel File แบบรายงาน 2 มาที่กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน ทุกวันที่ 30 ของเดือน ทาง E-mail : ems\_d@doe.go.th แล้วบันทึกในระบบรายงานผลการปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ กองแผนงานและสารสนเทศ ภายในวันที่ 30 ของทุกเดือน
2. ผู้ลงทะเบียนขอรับบริการ 1 ราย อาจจะมีหลายสถานะได้ เช่น ① เป็นผู้ที่มีรายได้ต่ำกว่าเกณฑ์ จปฐ. ② แม่บ้าน หรือ ③ เกษตรกร แต่หากไม่ใช่ ① - ③ ให้ลงช่อง ④ ประชาชนทั่วไป

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำรายงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
โทร.....



## ใบแนะนำตัวผู้สมัครงาน

เรียน.....  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ชื่อบุคคลที่ติดต่อ.....  
ที่อยู่.....  
.....  
สถานที่ใกล้เคียง..... โทรศัพท์.....  
ผู้สมัครงานชื่อ..... เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....  
ส่งมาพิจารณาบรรจุงานในตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

กรุณากรอกข้อความแล้วส่งกลับทางไปรษณีย์หรือโทรสาร  
โทรศัพท์/โทรสาร.....

- รับเข้าทำงานวันที่.....  
 ไม่รับเข้าทำงานเพราะ.....

ลงชื่อ.....นายจ้าง  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ส่ง ที่อยู่.....  
.....  
.....  
.....  
.....