



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ในการให้บริการจัดหางานในประเทศ

บริการด้วยใจเพื่อคนไทยมีงานทำ

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน

กรมการจ้างงาน

คำนำ

กรมการจัดหางาน ดำเนินการพัฒนาระบบและวางรูปแบบการให้บริการจัดหางาน สำหรับประชาชนทุกกลุ่ม ทุกช่วงวัย ซึ่งมีลักษณะและเงื่อนไขที่แตกต่างกัน เช่น คนหางานทั่วไป ผู้ประกันตน นักเรียนนักศึกษา ผู้พำนัโทษ คนพิการ เป็นต้น โดยได้จัดทำโครงการ/กิจกรรม ต่างๆไว้รองรับและมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการปัจจุบัน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการจัดหางานในประเทศเพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการจัดหางานในประเทศ ประกอบด้วย การให้บริการจัดหางานสำหรับผู้รับบริการทุกกลุ่มเป้าหมาย/ตัวชี้วัดแนวปฏิบัติการตามโครงการ/กิจกรรม ของกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน รวมถึงแนววิธีการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ

กรมการจัดหางานหวังว่า คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการจัดหางานในประเทศจะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการให้บริการจัดหางานในประเทศ สำหรับประชาชนทุกกลุ่มทุกช่วงวัย อย่างมีคุณภาพต่อไป

กรมการจัดหางาน
กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
ตุลาคม 2561

สารบัญ	หน้า
1. โครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ	1
2. โครงการบริการจัดหางานแก่ผู้ประตณกรณี่ว่างงาน	3
๓. โครงการเสริมสร้างความมั่นคง และยั่งยืน	4
4. โครงการนัดพบแรงงาน	6
5. โครงการบริการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานตลอด ๒๔ ชั่วโมง	11
6. โครงการพัฒนาระบบบริการจัดหางานในประเทศ	12
7.โครงการให้บริการจัดหางานแก่กลุ่มคนพิเศษ	14
- กิจกรรมจัดหางานพิเศษสำหรับผู้พิการ	15
- กิจกรรมจัดหางานพิเศษสำหรับนักเรียน นักศึกษา	16
- กิจกรรมจัดหางานพิเศษให้คนพิการมีงานทำ	17
- กิจกรรมส่งเสริมคนพิการทำงานในหน่วยงานภาครัฐ	18
- กิจกรรมสร้างโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบรรจุนาน	๑๙
8. โครงการ ๓ ม. (มีงาน มีเงิน มีวุฒิการศึกษาเพิ่ม)	20
9. โครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุในอาชีพที่เหมาะสมกับวัยและประสบการณ์	23
- กิจกรรม 1 อำเภอ ๑ ภูมิปัญญา	24
- กิจกรรมส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว	26
- การส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุอื่นๆ	28
ภาคผนวก	
1. แนวปฏิบัติการให้บริการจัดหางานในประเทศ ณ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย	29
แบบขึ้นทะเบียนคนหางาน	38
2. แนวปฏิบัติการให้บริการจัดหางานแก่คนพิการ	40
แบบรายงานผลการขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของผู้พิการ/ผู้ดูแลคนพิการ	
(พก.๐๐๑)	51
แบบสรุปลผลการดำเนินตามมาตรา ๓๕ ของสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ	
(พก.๐๐๒)	52

สารบัญ (ต่อ)	หน้า
แบบรายชื่อคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการที่ขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (พก.๐๐๓)	53
แบบรายชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐที่ขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (พก.๐๐๔)	54
3. แนววิธีปฏิบัติงานให้บริการจัดหางานแก่ผู้สูงอายุ	55
แบบชื่อผู้สูงอายุที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ (ผส.๑)	59
แบบรายงานผลการดำเนินงานการมีอาชีพ หรือมีงานทำและมีรายได้ของผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น (ผส.๒)	60
แบบรายชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมและการท่องเที่ยวที่มีความต้องการจ้างงานผู้สูงอายุ (ผส.๓)	61

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถใน
การแข่งขันของประเทศ

แผนงานที่ : แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาและ
ยกระดับผลิตภาพแรงงาน
โครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ด้านการสร้างความสามารถใน การแข่งขันของประเทศ

แผนงานที่ : แผนงานพื้นฐานด้านการสร้างความสามารถใน การแข่งขันของประเทศ

โครงการให้บริการจัดหางานแก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

โครงการเสริมสร้างความมั่นคงและยั่งยืน

โครงการนัดพบแรงงาน

โครงการบริการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

โครงการพัฒนาระบบบริการจัดหางานในประเทศ

โครงการให้บริการจัดหางานแก่กลุ่มคนพิเศษ

- กิจกรรมจัดหางานสำหรับผู้พิการ
- กิจกรรมจัดหางานสำหรับนักเรียน นักศึกษา
- กิจกรรมจัดหางานให้คนพิการมีงานทำ
- กิจกรรมส่งเสริมคนพิการทำงานในหน่วยงานภาครัฐ
- กิจกรรมสร้างโอกาสมีงานทำให้ผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบรรจุนาน

โครงการ ๓ ม. (มีงาน มีเงิน มีวุฒิการศึกษาเพิ่ม)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน

แผนงาน : บูรณาการพัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงวัย

โครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุในอาชีพที่เหมาะสมกับวัยและประสบการณ์

- กิจกรรม ๑ อำเภอ ๑ ภูมิปัญญา
- กิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำของผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว
- การส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุอื่นๆ

โครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ

๑. เป้าหมายผลผลิต : 180,000 คน

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้สมัครงานมาใช้บริการ

๓. วิธีดำเนินการ

๓.๑ ให้บริการจัดหางานในประเทศ

3.1.1 ให้บริการจัดหางานโดยนำเทคโนโลยีมาช่วยในการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว

3.1.2 ผู้ใช้บริการสามารถสืบค้นข้อมูลด้วยตนเอง

3.1.3 ให้บริการสืบค้นโดยเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่ผู้ใช้บริการไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

๓.๑.๔ จัดให้มีจุดบริการคนพิการ เพื่อให้ได้รับความสะดวกเป็นลำดับแรก

3.1.5 ให้บริการจัดหางานตามระบบ Recruitment เพื่อคัดกรองผู้สมัครงานให้ได้งานทำตามความรู้ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ของตนเอง และนายจ้างได้คนทำงานที่เหมาะสมกับงานและองค์กร

3.1.6 เพิ่มประสิทธิภาพการบรรจุงานโดย

๑) ติดตามผลการบรรจุงานเป็นรายบุคคล จนกว่าคนหางานจะได้งานทำ

2) บริการจัดหางานเชิงรุก โดยการออกพบนายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อหาตำแหน่งงานว่าง นำเสนอรายชื่อคนหางานเพื่อเพิ่มโอกาสการบรรจุงาน และให้คำปรึกษาการหางานและหาคนทำงาน

๓) ให้บริการถ่ายคลิปวิดีโอ เพื่อเป็นข้อมูลให้นายจ้าง/สถานประกอบการได้พิจารณาคัดเลือกคนหางานเข้าทำงาน

๔) ให้บริการสัมภาษณ์งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยคนหางานและนายจ้างสามารถสัมภาษณ์งานได้ทันทีโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายและประหยัดเวลาในการเดินทางไปสัมภาษณ์งาน

๓.๒ บริการแนะแนวอาชีพ

3.2.1 บริการข้อมูลอาชีพ

3.2.2 บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพด้วยตนเอง

๓.๒.๓ แนะนำอาชีพและให้คำปรึกษาอาชีพทั้งรายบุคคลและรายกลุ่ม

3.2.4 จัดมุมแสดงสินค้ากลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน/การประกอบอาชีพอิสระ

๓.๓ บริการข้อมูลข่าวสารการมีงานทำ เช่น ประกาศตำแหน่งงานว่างทั้งในและต่างประเทศ การรับลงทะเบียนผู้ประสงค์จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ เป็นต้น

3.4 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น เอกสารแผ่นพับ แผ่นพลาสติก คู่มือ สมุดพก สมุดฉีก ฯลฯ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานตามภารกิจและการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทยให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

๓.๕ **สำรวจความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ณ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย**

ระบบสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน (Recruitment) เป็นระบบงานที่ใช้ในการคัดกรองและคัดเลือกผู้สมัครงานในแต่ละกลุ่มอาชีพ เพื่อคัดกรองผู้สมัครงานที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง อันจะทำให้ผู้สมัครงานได้งานทำตามความรู้ ความถนัดของตนเอง และนายจ้างได้คนทำงานตรงความต้องการ

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานได้จัดจ้างที่ปรึกษาไทยที่มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์เพื่อจัดทำระบบ **Recruitment** พร้อมทั้งจัดทำหลักสูตรในการอบรมบุคลากรของกรมการจัดหางาน ขยายผลไปสู่การปฏิบัติงานของบุคลากร ภายในเดือนมกราคม ๒๕๖๒

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ผู้สมัครงานมาใช้บริการได้รับการบรรจุนานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๒

โครงการบริการจัดหางานแก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

๑. เป้าหมายผลผลิต : ๓๑๐,๘๐๐ คน

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้ประกันตนกรณีว่างงานที่ขึ้นทะเบียนหางานจากระบบสารสนเทศ การให้บริการจัดหางานในประเทศ (sso.go.th) ระบบ Smartjob.doe.go.th และระบบประกันตนกรณีว่างงาน (Empui.doe.go.th)

๓. วิธีดำเนินการ

3.1 ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงานและรายงานตัวผู้ประกันตนในระบบสารสนเทศ ของกรมการจัดหางาน empui.doe.go.th

3.2 ขึ้นทะเบียนหางาน ในระบบสารสนเทศของกรมการจัดหางาน smartjob.doe.go.th และตรวจสอบคุณสมบัติ ก่อนส่งตัวไปพบนายจ้าง/สถานประกอบการ

๓.๓ ประธานนายจ้าง/สถานประกอบการ ส่งตัวผู้ขึ้นทะเบียนประกันตนกรณีว่างงานเพื่อพิจารณาสัมภาษณ์ งานและบรรจุงาน

3.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการสมัครงาน การส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ การเพิ่มทักษะฝีมือเพื่อ เพิ่มโอกาสการได้งานทำให้แก่ผู้ประกันตน

3.๕ ออกเยี่ยมนายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อหาตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมให้ผู้ประกันตนได้รับการ บรรจุงานโดยเร็ว

3.6 ติดตามผลการบรรจุงาน

๓.๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

4. ปัญหาอุปสรรค

4.1 ในระบบ Empui เป็นการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนกรณีว่างงานด้วยตนเอง แม้ระบบจะมีการแนะนำ ตำแหน่งงานว่างให้กับผู้ขึ้นทะเบียนแล้วก็ตาม แต่ผู้ขึ้นทะเบียนไม่ได้ไปสมัครงานตามที่ระบบแนะนำ

๔.๒ ผู้ประกันตนเมื่อขึ้นทะเบียนและรายงานตัวแล้ว จะหางานทำด้วยตนเอง และไม่ใช้บริการจัดหางาน ณ สำนักงาน จึงทำให้ผลการให้บริการจัดหางานแก่ผู้ประกันตนมีจำนวนลดน้อยลง

๕. แนวทางแก้ไข

๕.๑ กรมการจัดหางานพัฒนาระบบประกันตนกรณีว่างงาน (Empui.doe.go.th) ให้มีการเชื่อมโยงกับระบบ Smartjob.doe.go.th เพื่อให้ผู้ประกันตนเมื่อขึ้นทะเบียนหรือรายงานตัวจะต้องเข้าสู่ระบบการจ้างงานโดยจะให้ ผู้ประกันตนเข้าระบบSmartjob.doe.go.thเพื่อหางานทำ

๕.๒ ผู้ประกันตนที่ขึ้นทะเบียนหรือรายงานตัวตามข้อ ๕.๑ จะมีข้อมูลอยู่ในระบบ Smartjob.doe.go.th จะทำให้มีข้อมูลสถิติในการหางานทำเพิ่มขึ้นเมื่อมีผู้มาใช้บริการก็สามารถให้บริการจัดหางานได้ทันทีโดยไม่ต้อง บันทึกข้อมูลใหม่ รวมถึงสามารถบันทึกผลการมีงานทำของผู้ประกันตนได้

โครงการเสริมสร้างความมั่นคงและยั่งยืน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. เป้าหมายผลผลิต : 94,๗๐๐ คน

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้สมัครงานมาใช้บริการ

3. วิธีดำเนินการ

3.1 จ้างเหมาบริการลูกจ้าง วุฒิการศึกษาปริญญาตรี จำนวนไม่เกิน ๑๖๐ คน และพนักงานขับรถบริการ จัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 13 คน เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการฯ ณ กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน และสำนักงานจัดหางานจังหวัด 76 จังหวัด

๓.๒ ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรชุมชนในพื้นที่ เพื่อร่วมดำเนินการแก้ไขปัญหาความยากจนให้กับประชาชนทุกกลุ่มเป้าหมาย

3.3 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การให้บริการตามโครงการและภารกิจอื่นของกรมการจัดหางาน

3.4 ออกเยี่ยมนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อหาตำแหน่งงานว่างเชิงรุก พร้อมทั้งจัดทำ Company Profile และรายละเอียดลักษณะงาน เพื่อให้ผู้สมัครงานได้รับการบรรจุงานโดยเร็ว

3.5 นำรถบริการจัดหางานเคลื่อนที่ (Mobile Unit) ออกให้บริการในชุมชนและตำบลเป้าหมาย

3.6 ดำเนินการให้บริการจัดหางานและรับลงทะเบียนให้คำปรึกษา แนะนำการประกอบอาชีพอิสระของประชาชนกลุ่มเป้าหมาย และแนะนำแหล่งเงินทุนการประกอบอาชีพ พร้อมทั้งติดตามผลการมีงานทำ และการประกอบอาชีพเสริม

๓.๗ รายงานผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างจ้างเหมาตามโครงการ

3.8 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

4. ปัญหาอุปสรรค

4.1 ประชาชนส่วนใหญ่ต้องการประกอบอาชีพอิสระและต้องการหาแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพไม่ประสงค์จะหางานในสถานประกอบการอีกทั้งบางส่วนเป็นผู้สูงอายุ ซึ่งมีข้อจำกัดในการทำงาน และตำแหน่งงานน้อยมาก

๔.๒ ประชาชนที่เข้ารับบริการต้องการที่จะฝึกอาชีพระยะสั้นมากกว่าการหางานทำ เนื่องจากผู้เข้ารับบริการประกอบอาชีพเกษตรกรรม จึงไม่ประสงค์ทำงานในสถานประกอบการ

๔.๓ ในส่วนผู้ต้องการมีงานทำ มักจะต้องการทำงานอยู่ในพื้นที่ หรือใกล้เคียง

๕. แนวทางแก้ไข

๕.๑ ให้คำแนะนำข้อมูลอาชีพอิสระพร้อมแจกเอกสารการประกอบอาชีพต่างๆ รวมถึงแจกเอกสารข้อมูลแหล่งเงินทุนและแนะนำข้อมูลกองทุนเพื่อผู้รับงานไปทำที่บ้านทางเว็บไซต์ <https://doe.go.th/vgnew> เพื่อให้ประชาชนได้ทราบถึงข้อมูลการประกอบอาชีพอิสระและแหล่งเงินทุนในการประกอบอาชีพ

๕.๒ โครงการพัฒนาระบบบริการจัดหางานอย่างยั่งยืน ไม่มีงบประมาณสำหรับใช้ในการสาธิต/ฝึกอาชีพอิสระ หากหน่วยปฏิบัติต้องการที่จะนำกิจกรรมการสาธิต/ฝึกอาชีพอิสระออกไปให้บริการควรใช้งบประมาณในโครงการอื่นที่เกี่ยวข้องใช้ในการดำเนินการ

๕.๓ ต้องพยายามเสาะแสวงหาดำรงงานที่อยู่ในพื้นที่ หรือใกล้เคียงให้มากที่สุดเพื่อรองรับความต้องการการมีงานทำของประชาชนในเขตชนบทห่างไกล

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ผู้สมัครงานมาใช้บริการได้รับการบรรจุงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๒

โครงการนัดพบแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

๑. เป้าหมายผลผลิต : ผู้สมัครงานมาใช้บริการจัดหางาน จำนวน 18,700 คน

1.๑ จัดกิจกรรมนัดพบแรงงาน จำนวน ๑๑,๘๐๐ คน

- ส่วนกลาง (สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-10)
- ส่วนภูมิภาค (สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด)

1.2 จัดกิจกรรมนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ จำนวน ๖,๙๐๐ คน

- ส่วนภูมิภาค จำนวน ๘ หน่วยงาน (สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา อุดรธานี ขอนแก่น ชลบุรี ระยอง เชียงใหม่ นครราชสีมา และสงขลา)

- การจัดงานนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ เป็นส่วนหนึ่งในนโยบายเน้นหนักของกระทรวงแรงงาน ในการพัฒนาฝีมือแรงงานตามมาตรฐานอาชีพแรงงานแห่งชาติ เพื่อรองรับ ๑๐ คุณภาพ เป้าหมายในเขตพัฒนาเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) โดยกรมการจัดหางานดำเนินการกิจที่เกี่ยวข้องในการหางานทำ จึงต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง และเร่งด่วน

2. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้สมัครงานมาใช้บริการ

๓. วิธีดำเนินการ

กิจกรรมนัดพบแรงงาน

1) ออกเยี่ยมนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อหาตำแหน่งงานว่างเชิงรุก พร้อมทั้งจัดทำ Company Profile และรายละเอียดลักษณะงาน เพื่อให้ผู้สมัครงานได้รับการบรรจุงานโดยเร็ว

๒) ติดต่อ ประสานงาน ตรวจสอบ และลงทะเบียนนายจ้าง/สถานประกอบการที่ต้องการเข้าร่วมรับสมัครงาน

๓) รวบรวม และวิเคราะห์ตำแหน่งงานว่างที่ได้รับแจ้งจากนายจ้าง/สถานประกอบการ

๔) ประชาสัมพันธ์การจัดงานเพื่อให้ผู้สมัครงานและประชาชนทั่วไปรับทราบเพื่อเข้าร่วมงาน

๕) จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับการจัดงาน และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ สำหรับแจกจ่ายให้แก่ผู้สมัครงาน เช่น แผ่นพับ คู่มือผู้สมัครงาน เป็นต้น

๖) รับขึ้นทะเบียนผู้สมัครงานและบันทึกข้อมูลผู้สมัครงานเข้าสู่ระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ

๗) ประเมินความพึงพอใจของนายจ้าง/สถานประกอบการ ผู้สมัครงานที่เข้าร่วมงานและรายงานผลการจัดงาน

๘) ติดตามผลการบรรจุงานและประเมินผลโครงการ

กิจกรรมนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ

1) กระบวนการดำเนินโครงการนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ โดยมีรูปแบบ ดังนี้

(๑) นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาให้บริการผู้สมัครงานและนายจ้างที่เข้าร่วมงานโดยผู้สมัครงานสามารถลงทะเบียนสมัครงานล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ตได้ก่อนวันงาน อย่างน้อย 15-30 วัน และผู้ที่ไม่ลงทะเบียนล่วงหน้าก็สามารถลงทะเบียนสมัครงานได้ภายในงาน หลังจากวันงานแล้วระบบดังกล่าวยังเปิดให้นายจ้าง/สถานประกอบการสามารถดาวน์โหลดข้อมูลของผู้สมัครงานกับบริษัทของตนเองได้อีกอย่างน้อย 15-30 วัน

(2) การลงทะเบียนของผู้สมัครงาน ลงทะเบียนเพียงครั้งเดียวแต่สามารถเข้ารับบริการจากงานนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพได้หลายพื้นที่

(3) นายจ้าง/สถานประกอบการที่จะเข้าร่วมงานจะต้องเป็นบริษัทที่มีความมั่นคงเป็นที่รู้จักและเป็นที่เชื่อมั่นของประชาชนโดยทั่วไป

(4) ตำแหน่งงานว่างจะต้องสอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองแรงงาน โดยมีค่าจ้างรายวันๆ ละไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ รวมทั้งตำแหน่งงานต้องมีคุณภาพ มีสวัสดิการที่ดี มีความก้าวหน้าในหน้าที่มีความสะดวกและปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น

(5) สถานที่ในการจัดงานจะต้องมีความสะดวกในการเดินทาง มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการให้บริการทั้งผู้สมัครงาน นายจ้าง/สถานประกอบการ รวมทั้งประชาชนโดยทั่วไปที่สนใจเข้าร่วมงาน

(๖) ประชุมชี้แจงนายจ้าง/สถานประกอบการ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการของการใช้โปรแกรมนัดพบแรงงาน การให้ความสำคัญในการเข้าร่วมงาน การสัมภาษณ์คนหางาน การบรรจุงานภายในวันงาน และหลังการจัดงาน (ถ้ามี)

(7) จัดอบรมคนหางาน เพื่อพิจารณา/คัดสรรผู้สมัครงานที่จะเข้าสมัครงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการ ให้มีความรู้ ความสามารถ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน ซึ่งจะทำให้นายจ้าง/สถานประกอบการได้รับพนักงานที่มีคุณภาพ และมีความเชื่อมั่นกับงานนัดพบแรงงานของกรมการจัดหางานเพิ่มขึ้น (ถ้ามี)

(8) กิจกรรมภายในงาน ต้องตอบสนองความต้องการของตลาดในปัจจุบัน ทำให้ผู้เข้าร่วมงานสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในชีวิตประจำวัน สามารถนำไปเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพหรือแนวทางในการศึกษาต่อ เช่น การสาธิตการประกอบอาชีพอิสระ นิทรรศการความรู้เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ที่ตลาดแรงงานมีความต้องการในอนาคต ตลอดจนให้ความรู้ด้าน พ.ร.บ. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety Thailand) เป็นต้น

(9) หลังจากวันงานจะต้องรายงานผลการจัดงาน และการบรรจุงาน

๒) ขั้นตอนการดำเนินการโครงการนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ

๒.๑) หน่วยงานผู้จัดงาน (สำนักงานจัดหางานจังหวัด 8 แห่ง)

(๑) กำหนดวันเวลาและสถานที่ สำหรับจัดงานนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ จำนวน 2 วัน

(2) ขออนุมัติดำเนินโครงการ

(3) แต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดงานนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ เพื่อกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามความเหมาะสม อาทิเช่น ฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายจัดงาน ฝ่ายสถานที่และพิธีการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

(๔) ประสานกรมการจัดหางานและจังหวัด เพื่อทำการประชาสัมพันธ์การจัดงานให้นายจ้าง/สถานประกอบการ ที่สนใจลงทะเบียนเข้าร่วมรับสมัครงาน รวมทั้งประชาชนโดยทั่วไปทราบและเข้าร่วมงาน

(๕) จัดตั้งโปรแกรมนัดพบแรงงาน และประชาสัมพันธ์การจัดงาน เพื่อให้ นายจ้าง/สถานประกอบการที่สนใจเข้าร่วมรับสมัครงานลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

(6) ตรวจสอบการลงทะเบียนของนายจ้าง/สถานประกอบการ และออกพื้นที่ตรวจสอบสถานที่ตั้ง/สภาพการทำงาน/ลักษณะการทำงานของตำแหน่งงานที่รับสมัคร พร้อมกับบันทึกภาพเพื่อนำมาเผยแพร่ให้ผู้สมัครงานได้ทราบ

(7) บันทึกตำแหน่งงานว่างลงโปรแกรมนัดพบแรงงาน เพื่อเปิดให้ลงทะเบียนสมัครงานล่วงหน้าก่อนการจัดงาน อย่างน้อย 15 - 30 วัน

(๘) ชี้แจงนายจ้าง/สถานประกอบการ เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการของการใช้โปรแกรมนัดพบแรงงาน การให้ความสำคัญในการเข้าร่วมงาน การสัมภาษณ์คนหางาน การบรรจุงานภายในวันงาน และหลังการจัดงาน

(๙) อบรมให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ผู้ว่างงาน และประชาชนทั่วไป ที่ต้องการหางานทำ เพื่อเตรียมความพร้อมในการหางานทำที่เหมาะสมกับความรู้ ความถนัด และความสามารถของตนเอง ตลอดจนเทคนิคการสัมภาษณ์งาน การแต่งตัวและการแต่งหน้าที่เหมาะสมในการสมัครงาน โดยการจัดหาวิทยากรสำหรับให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวสมัครงาน การแต่งกาย และวิธีการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น รวมทั้งวิทยากรจากสถานประกอบการต่างๆ มาให้ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งงานว่างและคุณสมบัติของผู้สมัครงานที่สถานประกอบการมีความต้องการ ควบคู่ไปกับการจัดงานนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพด้วย

(10) การเตรียมการดำเนินการจัดงานนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ

(๑๐.๑) กำหนดรูปแบบการจัดงานให้มีความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่ของแต่ละหน่วยงาน

(๑๐.๒) จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับการดำเนินโครงการฯ ที่ต้องนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาให้บริการแก่ประชาชน เช่น ห้องประชุม โรงแรม ห้างสรรพสินค้า ศูนย์การค้า ฯลฯ สำหรับประชาชนที่อยู่ห่างไกลสถานที่จัดงาน ควรมีการอำนวยความสะดวกให้โดยการจัดยานพาหนะรับ-ส่ง

(๑๐.๓) ประสานหน่วยงานอื่นๆ เข้าร่วมจัดกิจกรรมเพื่อให้บริการแก่ประชาชนทั่วไป อาทิ

- การสาธิตการประกอบอาชีพอิสระ เพื่อเพิ่มทางเลือกในการประกอบอาชีพอิสระ
- คลินิกอาชีพ เพื่อแนะแนวและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประกอบอาชีพให้แก่ผู้ที่สนใจ
- การจัดนิทรรศการโลกอาชีพ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา และประชาชนที่เข้าร่วมงานได้ทราบถึงความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน และแนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงาน ในอนาคต รวมถึงอาชีพที่เข้าสู่ประชาคมอาเซียน (AEC) เพื่อการนำไปเป็นแนวทาง ในการศึกษาต่อในอนาคต
- การแสดงสินค้าของกลุ่มผู้รับงานไปทำที่บ้าน หรือสินค้า OTOP
- การให้บริการ/คำปรึกษา แนะนำตามภารกิจของกรมการจัดหางาน ได้แก่ การให้คำปรึกษาการจ้างแรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องตามกฎหมาย การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเดินทางไปทำงานในต่างประเทศและการรับลงทะเบียนผู้ประสงค์จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ
- การให้บริการ/คำปรึกษาของหน่วยงานกระทรวงแรงงาน ได้แก่ สำนักงานประกันสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(11) จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ ผู้สมัครงาน และประชาชนทั่วไป โดยแยกเป็นจุดให้บริการดังนี้

(๑๑.๑) จุดรับสมัครงานของนายจ้าง/สถานประกอบการ

(๑๑.๒) จุดลงทะเบียนสมัครงานด้วยตนเอง

(๑๑.๓) จุดลงทะเบียนสมัครงานโดยเจ้าหน้าที่ (กรณีผู้สมัครงานไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้)

(๑๑.๔) จุดยืนยันตัวเอง (สำหรับผู้สมัครงานที่ได้ลงทะเบียนล่วงหน้าผ่านระบบอินเทอร์เน็ต)

(๑๑.๕) จุดดูแลตำแหน่งงานว่าง (สำหรับผู้สมัครงานทั่วไปและคนพิการ โดยจะต้อง
จัดเตรียมตำแหน่งงานและสถานที่ไว้รองรับด้วย)

(๑๑.๖) จุดทดสอบภาษาอังกฤษและความถนัดทางอาชีพ

(๑๑.๗) อื่นๆ ตามความเหมาะสม

(๑๒) ทำการถ่ายโอนข้อมูลของผู้สมัครงานล่วงหน้าเข้าโปรแกรมเพื่อเปิดให้บริการ

ภายในวันงาน

(13) สรุปผลการจัดงานนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ แยกเป็นยอดผู้สมัครงาน การ
บรรจุนาน ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไป

(14) หลังการจัดงานต้องเปิดโปรแกรมนัดพบแรงงาน เพื่อให้นายจ้าง/สถาน
ประกอบการ ดาวนโหลดข้อมูลของผู้สมัครงานกับบริษัทของตนเองกลับไปพิจารณาบรรจุนาน อย่างน้อย ๑๕-๓๐ วัน

(๑๕) ผู้สมัครงานสามารถขึ้นทะเบียนสมัครงานผ่านคอมพิวเตอร์ที่จัดเตรียมไว้ในวัน
จัดงาน

(๑๖) สรุปและรายงานผลการจัดงาน

(17) ติดตามผลการบรรจุนาน และถ่ายโอน ข้อมูลผู้สมัครงานและทำเป็นไฟล์ XML
เพื่อนำลงระบบสารสนเทศการประกันสังคม (SSO)

๒.๒) นายจ้าง/สถานประกอบการ

(1) ติดต่อลงทะเบียน/แจ้งตำแหน่งงานว่างผ่านระบบอินเทอร์เน็ต หรือที่สำนักงาน
จัดหางานจังหวัด/สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10

(๒) ส่งหลักฐานการจัดตั้งบริษัทฯ เช่น การจดทะเบียนพาณิชย์ บัตรนายจ้าง (ถ้ามี) ฯลฯ

(3) เข้าร่วมประชุมชี้แจง เกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการของการใช้โปรแกรมนัดพบ
แรงงานการให้ความสำคัญในการเข้าร่วมงาน การสัมภาษณ์คนหางาน การบรรจุนานภายในวันงานและหลังการ
จัดงาน

(4) แจ้งผลการบรรจุนานภายในวันงาน และหลังการจัดงาน

(5) ดาวนโหลดข้อมูลผู้สมัครงานหลังการจัดงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต และ
รายงานผลการพิจารณาบรรจุนานให้เจ้าหน้าที่ทราบภายใน 7 วัน

๒.๓) ผู้สมัครงาน

(1) ผู้สมัครงานสามารถลงทะเบียนสมัครงานและเลือกตำแหน่งงานว่างล่วงหน้าผ่าน
ระบบอินเทอร์เน็ตก่อนการจัดงาน อย่างน้อย 15 - 30 วัน หรือลงทะเบียนสมัครงานและเลือกตำแหน่งงานว่างได้
ภายในวันงาน

(2) เข้ารับการอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมในการหางานทำที่เหมาะสมกับความรู้
ความถนัด และความสามารถของตนเองตลอดจนเทคนิคการสัมภาษณ์งาน การแต่งตัว และการแต่งหน้าที่เหมาะสมใน
การสมัครงาน

(๓) หลังจากสมัครงานเรียบร้อยแล้วให้เข้าพบนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อทำการ
สัมภาษณ์งาน

(๔) กรณีไม่ได้รับการพิจารณาจากบริษัทในเบื้องต้น หรือไม่มีตำแหน่งงานว่าง ที่ตรงตาม
ความต้องการของตนเอง สามารถเข้ารับบริการด้านอื่นๆ ภายในงาน

4. ปัญหาอุปสรรค

4.1 นายจ้าง/สถานประกอบการที่ลงทะเบียนในระบบ **Smart Job** เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการคัดลอกฐานข้อมูลทั้งหมดที่อยู่ในระบบ **Smart Job** นำไปวางในระบบนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพเพื่อใช้ในการดำเนินงาน ดังนั้นเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาให้ลงทะเบียนร่วมงาน นายจ้าง/สถานประกอบการประสงค์จะร่วมงานเพิ่มอีก แต่ยังไม่เคยลงทะเบียนใน (SJC) จะไม่สามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงานนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพได้

๔.๒ ปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย หรือเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายล่าช้า ทำให้ไม่สามารถเตรียมตัวเข้าร่วมงานได้ทันการณืพลาดโอกาสที่เข้าร่วมงาน รวมถึงนายจ้าง/สถานประกอบการที่ประสงค์จะเข้าร่วมงานไม่ทราบวันเวลาในการจัดงานล่วงหน้า จึงไม่สามารถแจ้งความประสงค์ได้ทัน

๔.๓ นายจ้าง/สถานประกอบการส่วนใหญ่ไม่ให้ความร่วมมือรายงานผลการปฏิบัติงานภายหลังการเสร็จสิ้นงาน เนื่องจากต้องนัดผู้สมัครงานที่ผ่านสัมภาษณ์เบื้องต้น เข้าไปสัมภาษณ์ในเชิงลึกและทดสอบความสามารถเฉพาะตำแหน่งอีกครั้ง

๕. แนวทางแก้ไข

๕.๑ เจ้าหน้าที่ต้องบริหารจัดการนายจ้าง/สถานประกอบการที่จะเข้าร่วมงาน โดยการทำงานเชิงรุกเพื่อให้ได้นายจ้าง/สถานประกอบการครบตามจำนวนที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้แจ้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร นำข้อมูลเข้าระบบนัดพบตลาดงานเชิงคุณภาพ

๕.๒ เพิ่มเติมช่องทางประชาสัมพันธ์ทั้งในรูปแบบ **Online** และ **Offline** เช่น การประชาสัมพันธ์ผ่าน **Social** ต่างๆให้มีความถี่มากยิ่งขึ้น **Face book Fan Page** ที่มีชื่อเสียงต่างๆ การจัดทำ **Viral Marketing** และเผยแพร่ผ่าน **YouTube** เช่น การแจ้งข่าวการจัดงานยังสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดใกล้เคียง หรือภาคีเครือข่ายในท้องถิ่น สถาบันการศึกษาเพื่อแจกเอกสารแผ่นพับประชาสัมพันธ์การจัดงานและเชิญชวนเข้าร่วมงาน

๕.๓ ประสานและกำหนดเงื่อนไขกับนายจ้าง/สถานประกอบการขอความร่วมมือในการแจ้งผลการปฏิบัติงานให้กับหน่วยปฏิบัติ หลังจากจบงาน และภายหลังการเสร็จสิ้น **1** เดือน ทั้งนี้ สามารถนำไปเป็นหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการพิจารณาให้เข้าร่วมงานในครั้งต่อไป

๕.๔ การจัดงานในแต่ละครั้งจำเป็นต้องพิจารณากำหนดกลุ่มเป้าหมายหลักก่อนว่าจะเป็นการส่งเสริมการมีงานทำให้กับกลุ่มเป้าหมายกลุ่มใด และต้องแสวงหานายจ้าง/สถานประกอบการและตำแหน่งงานว่างที่สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนั้น ๆ นอกจากนี้ยังต้องจัดให้มีกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นการส่งเสริมการมีงานทำในอาชีพที่อยู่ในความสนใจของกลุ่มเป้าหมายดังกล่าวด้วย

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ผู้สมัครงานมาใช้บริการได้รับการบรรจุงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๒

กิจกรรมให้บริการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. เป้าหมายผลผลิต: 16,๗๐๐ คน

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้สมัครงานมาใช้บริการ

๓. วิธีดำเนินการ

ดำเนินการในพื้นที่สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑ และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๙ โดยจัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนเพื่อปฏิบัติภารกิจ ณ บริเวณสถานประกอบการในเขตกรุงเทพมหานคร (จตุจักร) และสถานีรถไฟหัวลำโพง ดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบเวลารถยนต์/รถไฟที่เข้ามาภายในบริเวณสถานประกอบการในเขตกรุงเทพมหานคร (จตุจักร) และสถานีรถไฟหัวลำโพง เพื่อประชาสัมพันธ์การให้บริการจัดหางาน และแจกเอกสารแผ่นพับ เกี่ยวกับการหางานทำ แนะนำบริการจัดหางานของกรมฯ แก่ประชาชนที่ประสงค์จะหางานทำในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล รวมทั้งตรวจสอบตราส่งพฤติกรรมบุคคล/กลุ่มบุคคลที่เป็นพวกมิจฉาชีพ เพื่อสกัดกั้นไม่ให้หลอกลวงคนหางาน

3.2 ให้บริการจัดหางาน รับขึ้นทะเบียนสมัครงาน พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานในการสมัครงาน จัดหาตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับผู้สมัครงาน

๓.๓ สัมภาษณ์ผู้สมัครงานเบื้องต้น ก่อนพิจารณาประสานจัดส่งให้นายจ้าง/สถานประกอบการ ได้พิจารณาสัมภาษณ์งานและบรรจุงาน

3.4 ติดต่อประสานงาน กับนายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อพิจารณาสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน และติดตามผลการบรรจุงาน

๓.๕ จัดส่งผู้สมัครงานไปฝึกอบรมเพิ่มทักษะฝีมือแรงงาน กรณีพิจารณาแล้วว่าผู้สมัครงานขาดทักษะ และจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มเติมทักษะตามความต้องการของนายจ้าง/สถานประกอบการ และได้รับการพิจารณาบรรจุงานต่อไป

๔.๖ ให้บริการนายจ้าง/สถานประกอบการที่ต้องการจ้างงาน โดยตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องตามที่กำหนดไว้ เพื่อป้องกันการหลอกลวงผู้สมัครงาน

๔.๗ รับเรื่องร้องทุกข์และดำเนินการช่วยเหลือ

๔.๘ ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การช่วยเหลือคนหางานตามที่ร้องขอ

โครงการพัฒนาระบบบริการจัดหางานในประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ส่วนกลาง

1. เสริมสร้างมาตรฐานการให้บริการในแต่ละสำนักงาน

1.1 จัดทำแนวปฏิบัติการให้บริการจัดหางานในประเทศ

๑.๒ วิเคราะห์ รวบรวมผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดปฏิบัติราชการ

๑.๓ วัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

๑.๔ การประชุมร่วมกับสำนักงานจัดหางานจังหวัด เพื่อรับทราบปัญหาและหาแนวทางในการพัฒนาระบบการให้บริการจัดหางานในประเทศให้มีคุณภาพและเหมาะสมยิ่งขึ้น

๑.๕ ตรวจสอบติดตามคุณภาพการปฏิบัติงานตามระบบสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน

๒. พัฒนาการให้บริการจัดหางานในประเทศด้วยระบบคอมพิวเตอร์ Online และระบบ Internet

2.1 ตรวจสอบข้อมูลในระบบเพื่อให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง

๒.๒ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การให้บริการด้วยระบบคอมพิวเตอร์

๒.๓ ให้คำปรึกษาและแก้ไขสภาพปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศจัดหางานในประเทศแก่ผู้ให้บริการและเจ้าหน้าที่

๒.๔ รวบรวมข้อมูลด้านแรงงานเพื่อบทความเผยแพร่ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

3. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่บริการจัดหางานในประเทศของภาครัฐให้ประชาชนรับรู้ และสามารถเข้าถึงบริการได้ เช่น สมุดฉีก เอกสารแผ่นพับ แผ่นพลาสติก คู่มือ สมุดพก เป็นต้น

๔. จัดทำระบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดแผนปฏิบัติราชการ

สำนักงานจัดหางานจังหวัด

จ้างเหมาบริการลูกจ้าง วุฒิการศึกษาปริญญาตรี เพื่อปฏิบัติงานตามโครงการ ณ สำนักงานจัดหางาน จังหวัด พร้อมกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการจ้างเหมาบุคลากร โดยดำเนินการดังนี้

๑. ฝึกอบรมและสอนงาน (On the job training) ตามแนวปฏิบัติการสรรหาบุคลากร (Recruitment) และวิธีการจัดระบบบริหารงานคุณภาพด้านบริการจัดหางานในประเทศ

๒. ออกพจนานายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อรวบรวมตำแหน่งงานว่าง จัดทำรายละเอียดลักษณะงาน (Job Description) และ Company Profile ที่สอดคล้องกับแนวทางพัฒนาประเทศ และบันทึกข้อมูลตำแหน่งงานว่างลงในระบบสารสนเทศ

๓. เก็บรายละเอียดลักษณะงาน (Job Description) จากนายจ้างเพื่อใช้ในการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงาน

4. นำเสนอข้อมูลของผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงกับที่นายจ้างต้องการ เพื่อเพิ่มโอกาสการได้งานทำของผู้สมัครงาน

๕. นำข้อมูลตำแหน่งงานว่างไปของผู้สมัครงานประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย

๖. ให้บริการจัดหางานตามแนวปฏิบัติการสรรหาบุคลากร (Recruitment) ดังนี้

๖.๑ ให้บริการผู้สมัครงานที่มาติดต่อ ณ สำนักงาน เพื่อทำการประเมินความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ก่อนพิจารณาส่งตัวไปพบนายจ้าง

๖.๒ สรรหาคนจากฐานข้อมูลระบบสารสนเทศของกรมการจัดหางานเพื่อคัดกรองคนหางาน เบื้องต้น

๖.๓ นำข้อมูลคนหางานที่ผ่านการคัดกรองเบื้องต้นตามข้อ ๖.๒ มาติดต่อคนหางาน เพื่อสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ และตรวจสอบเบื้องต้นว่าคนหางานต้องการทำงานจริงหรือไม่ พร้อมนัดหมาย เพื่อให้มาสัมภาษณ์และประเมินคนหางาน

6.4 รวบรวมรายชื่อคนหางานตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๓ ส่งให้นายจ้างคัดเลือกและพิจารณาบรรจุงาน

7. ติดตามผลการบรรจุงานจากนายจ้าง/สถานประกอบการ และผู้สมัครงาน และบันทึกผลการบรรจุงาน ลงในระบบสารสนเทศ

๘. แนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศจัดหางานให้แก่คนหางานและนายจ้าง

๙. รายงานผลการให้บริการจัดหางาน

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการให้บริการจัดหางานแก่กลุ่มคนพิเศษ

- กิจกรรมจัดหางานพิเศษสำหรับผู้พิการ
- กิจกรรมจัดหางานพิเศษสำหรับนักเรียน นักศึกษา
- กิจกรรมจัดหางานให้คนพิการมีงานทำ
- กิจกรรมส่งเสริมคนพิการทำงานในหน่วยงานภาครัฐ
- กิจกรรมสร้างโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบรรจุนาน

กิจกรรมจัดหางานพิเศษสำหรับผู้พ้นโทษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

การส่งเสริมการมีงานทำสำหรับผู้พ้นโทษ เป็นนโยบายเน้นหนักของกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นนโยบายเร่งด่วน (Agenda Based) โดยเน้นรูปแบบประชารัฐ จึงต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติ อย่างจริงจังและเร่งด่วน

๑. เป้าหมายผลผลิต : 500 คน

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้สมัครงานมาใช้บริการ

๓. วิธีดำเนินการ

๓.๑ ประสานเรือนจำ/ทัณฑสถาน สรรวจรายชื่อผู้ต้องขังที่จะได้รับการพ้นโทษและต้องการหางานทำหลังได้รับการปลดปล่อยเพื่อจัดหาตำแหน่งงานว่างหรือส่งไปฝึกอบรมเพิ่มทักษะฝีมือแรงงาน

๓.๒ ติดต่อนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อหาตำแหน่งงานว่างให้กับผู้พ้นโทษ

3.3 ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างไปยังเรือนจำ/ทัณฑสถานทั่วประเทศให้ผู้สนใจได้ทราบ

๓.๔ จัดวิทยากรแนะนำให้ความรู้เรื่องการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานให้แก่ผู้พ้นโทษ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเรื่องการประกอบอาชีพอิสระเพื่อเป็นทางเลือกให้กับผู้พ้นโทษ

๓.๕ ให้ผู้พ้นโทษที่ประสงค์จะทำงานขึ้นทะเบียนสมัครงาน

3.6 ประสานการจ้างงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการ

3.7 ติดตามผลการบรรจุงานและประเมินผลโครงการ

4. ปัญหาอุปสรรค

- ติดตามผู้พ้นโทษไม่ได้ บางคนโยกย้ายไม่มีที่อยู่เป็นหลักแหล่ง
- ไม่มีตำแหน่งงานว่างรองรับผู้พ้นโทษเท่าที่ควร

๕. แนวทางแก้ไข

- ขอที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์ญาติที่สามารถติดต่อได้ ก่อนพ้นโทษออกมา
- ออกพบปะเยี่ยมเยียนนายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อหาตำแหน่งงานว่างเชิงรุก รวมทั้งทำความเข้าใจปรับทัศนคติการจ้างงานผู้พ้นโทษ เป็นการคืนคนดีสู่สังคม และผู้พ้นโทษมีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานได้ดีด้วย

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ผู้สมัครงานมาใช้บริการได้รับการบรรจุไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๒

กิจกรรมจัดหางานพิเศษสำหรับนักเรียน นักศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

การจัดหางานพิเศษสำหรับนักเรียน นักศึกษา เป็นนโยบายเน้นหนักของกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นนโยบายเร่งด่วน (Agenda Based) โดยการส่งเสริมการจ้างงานเยาวชนแรงงานในรูปแบบประชารัฐร่วมพลังสร้างเยาวชน เป้าหมาย ๓๕,๐๐๐ คน จึงต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง และเร่งด่วน

๑. เป้าหมายผลผลิต : 10,230 คน (เป้าหมายด้านงบประมาณ)

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้สมัครงานมาใช้บริการ

๓. วิธีดำเนินการ

3.1 ประสานนายจ้าง/สถานประกอบการ หน่วยงานภาครัฐ เพื่อขอตำแหน่งงานว่างให้กับนักเรียนนักศึกษา

๓.๒ ประสานกับสถาบันการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียน นักศึกษาที่มีความประสงค์จะทำงานช่วงปิดภาคเรียน หรือช่วงว่างจากการเรียนได้ทราบข้อมูลการจ้างงาน

3.3 ประสานการจ้างงานนักเรียน นักศึกษาให้แก่ นายจ้าง/สถานประกอบการตามความต้องการ

๓.๔ ส่งเสริมการจ้างงานนักเรียน นักศึกษา ในช่วงปิดภาคเรียนหรือช่วงว่างจากการเรียนให้ช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรมการจัดหางานเพื่อจะได้มีโอกาสฝึกทำงานในหน่วยงานภาครัฐ

๓.๕ ติดตามผลการบรรจุงานและประเมินผลโครงการ

4. ปัญหาอุปสรรค

- นักเรียน นักศึกษา ไม่มีความพร้อมในการทำงาน

๕. แนวทางแก้ไข

- สถาบันการศึกษาควรอบรมให้ความรู้ก่อนการฝึกงาน

หมายเหตุ * กองจะได้มีหนังสือแจ้งปรับเป้าหมาย/ตามนโยบายให้หน่วยปฏิบัติทราบ ตามนโยบายกระทรวงแรงงาน จำนวน ๓๕,๐๐๐ คนต่อไป

กิจกรรมจัดหางานให้คนพิการมีงานทำ

การให้บริการจัดหางานแก่คนพิการ เป็นนโยบายเน้นหนักของกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นนโยบายเร่งด่วน (Agenda Based) ในการส่งเสริมให้คนพิการมีงานทำ มีอาชีพ กับนายจ้าง/สถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐตามสัดส่วนที่กฎหมายกำหนด คน จึงต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง และเร่งด่วน

๑. เป้าหมายผลผลิต : 1,662 คน

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้สมัครงาน (คนพิการ) มาใช้บริการ

๓. วิธีดำเนินการ

๓.๑ รับลงทะเบียนสมัครงานสำหรับคนพิการที่สนใจทำงาน

๓.๒ รับลงทะเบียนนายจ้าง/สถานประกอบการ และลูกจ้างที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

๓.๓ ติดต่อประสานนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อรับแจ้งตำแหน่งงานว่างและแจ้งขอใช้สิทธิ ตามมาตรา 35

๓.๔ จัดส่งคนพิการที่ลงทะเบียนสมัครงานไปพบนายจ้าง/สถานประกอบการเพื่อพิจารณาบรรจุงาน

๓.๕ จัดงานนัดพบแรงงานคนพิการ

๓.๖ สานิตอาชีพใหม่ให้แก่คนพิการที่ต้องการประกอบอาชีพอิสระ

๓.๗ เสนอรายชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการดีเด่นที่ให้การสนับสนุนการจ้างงานคนพิการ

๓.๘ ติดตามผลการบรรจุงานและประเมินผลโครงการ

4. ปัญหาอุปสรรค

- คนพิการบางคนยังไม่รู้สิทธิที่พึงได้ของตน และพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
- คนพิการบางคนไม่สะดวกในการเดินทาง
- คนพิการบางคนไม่สามารถเข้าถึงสถานประกอบการได้ ม.๓๕
- บางบริษัทยังไม่เข้าใจว่าต้องจ้างงานคนพิการ และไม่เข้าใจ ม.๓๕

๕. แนวทางแก้ไข

- ให้สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และจัดหางานจังหวัดประชาสัมพันธ์ในเขตที่รับผิดชอบของตน ประสานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งระดับตำบล อำเภอ หมู่บ้าน แจ้งให้ลูกบ้านทราบ
- ให้สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และจัดหางานจังหวัดประชาสัมพันธ์ พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556 ประสานนายจ้าง/สถานประกอบการ
- ให้สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ และจัดหางานจังหวัดประสานนายจ้าง/สถานประกอบการ ขอรับตำแหน่งงานว่างสำหรับผู้พิการ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ผู้สมัครงานมาใช้บริการ (คนพิการ) ได้รับการบรรจุงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕

กิจกรรมส่งเสริมคนพิการทำงานในหน่วยงานภาครัฐ

๑. เป้าหมายผลผลิต : 88 คน

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้สมัครงานมาใช้บริการ

๓. วิธีดำเนินการ

3.1 ดำเนินการกำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการจ้างคนพิการปฏิบัติงาน ณ สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน และ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย

๓.๒ ดำเนินการประกาศรับสมัคร และคัดเลือกคนพิการเพื่อจ้างมาให้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน และ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย จำนวน 88 คน

๓.๓ ประเมินผลการปฏิบัติงานคนพิการที่ได้รับการจ้างมาให้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน และ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย

กิจกรรมสร้างโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบรรจุนาน (โครงการเดิม)

๑. เป้าหมายผลผลิต : จ้างเหมาผู้สูงอายุจำนวน ๒๐ คน (ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย สำนักงานจัดหางาน กรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑๐ นนทบุรี ปทุมธานี สระบุรี ชลบุรี ระยอง สมุทรปราการ นครราชสีมา อุบลราชธานี ขอนแก่น สกลนคร เชียงใหม่ ลำพูน พิษณุโลก นครปฐม ประจวบคีรีขันธ์ นครศรีธรรมราช สุราษฎร์ธานี สงขลา)

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้สมัครงานมาใช้บริการ

๓. วิธีดำเนินการ

3.1 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุที่มีอายุตั้งแต่ ๖๐-๗๕ ปี และมีคุณสมบัติตามที่กำหนดมาขึ้นทะเบียนกับกรมการจัดหางาน จบการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านการแนะแนวหรือมีประสบการณ์ทางด้านการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน รวมทั้งมีใจรักงานบริการ

๓.๒ ดำเนินการจ้างผู้สูงอายุแต่ละ ๑ คน เพื่อให้คำปรึกษากับผู้ที่หางานทำได้ยาก รวมทั้งให้คำแนะนำกับเจ้าหน้าที่ในสำนักงานจัดหางาน เพื่อไปให้บริการจัดหางานกับผู้ที่ต้องการหางานทำ ระยะเวลาการทำงาน ๑๔๔ วันๆ ละ ๓ ชั่วโมง โดยได้รับค่าจ้างชั่วโมงละ ๒๕๐ บาท ในหน่วยปฏิบัติงาน ๒๐ แห่ง

3.3 ผู้สูงอายุ บันทึกผลการดำเนินงานและการบรรจุนานในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๑๙๐๐ “ผู้สูงอายุภาครัฐ”

3.4 สรุปรายงานผลการดำเนินงานพร้อมประเมินผลการปฏิบัติงานของ

โครงการ 3 ม. (มีงาน มีเงิน มีวุฒิการศึกษาเพิ่ม)

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. เป้าหมายผลผลิต : 3,600 คน

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้สมัครงานที่ใช้บริการ

๓. วิธีดำเนินการ

3.1 จัดหาสถานประกอบการเข้าร่วมโครงการ

1) สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัด รวบรวมข้อมูลความต้องการแรงงาน โดยการสำรวจ/ออกเยี่ยมเยียนสถานประกอบการ เพื่อทราบความต้องการจ้างแรงงานที่แท้จริงตำแหน่งงานว่าง สภาพการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงาน เช่น ลักษณะงานที่ทำสภาพแวดล้อมในการทำงานคุณสมบัติของคนงานที่ต้องการ อัตราค่าจ้าง และสวัสดิการต่างๆ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์โครงการ และเชิญชวนให้สถานประกอบการเข้าร่วมโครงการ

2) สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัด จัดประชุมสถานประกอบการที่สนใจเข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์รายละเอียด และวิธีการดำเนินการตามโครงการ

3.2 จัดหาสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัดประสานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการเพื่อหาสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการ

3.3 จัดทำบันทึกความร่วมมือ (MOU) (ถ้ามี)

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัด จัดทำบันทึกความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ เพื่อประสานความร่วมมือในการดำเนินการตามโครงการ 3 ม. (มีงาน มีเงิน มีวุฒิการศึกษาเพิ่ม)

3.4 จัดหาผู้สมัครงานที่หางานทำและต้องการมีโอกาสศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเข้าร่วมโครงการ (กลุ่มเป้าหมาย)

1) สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีสถานประกอบการเข้าร่วมโครงการ ส่งข้อมูลความต้องการแรงงานพร้อมรายละเอียดให้แก่สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมาย

2) สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมายฯประชาสัมพันธ์โครงการให้ผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมายได้รับทราบข้อมูลของโครงการ สถานประกอบการ และสถานศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ โดยการให้นักแนะแนวอาชีพเข้าไปให้ความรู้ ความเข้าใจแก่ผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมายและผู้ปกครองเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ

3) สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมายฯ ประสานสถานประกอบการและสถานศึกษาในโครงการฯ เพื่อนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ ในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะการทำงาน สิทธิประโยชน์ต่างๆ รวมทั้งหลักสูตรการเรียนการสอน วันเวลาเรียน ที่พัก และอื่นๆ พร้อมรับสมัครผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมาย เพื่อพิจารณาเข้าโครงการฯ

3.5 การเคลื่อนย้ายแรงงานและการฝึกอบรมผู้สมัครงานที่หางานทำและต้องการมีโอกาสศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นเข้าร่วมโครงการ

1) สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมายฯ ประสานสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีสถานประกอบการเข้าร่วมโครงการ เพื่อให้ทราบวัน เวลาในการเดินทางของผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมายฯ ไปยังจังหวัดที่ต้องการทำงาน

2) สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมายฯ จ้างเหมายานพาหนะเพื่อส่งผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมายฯ ไปยังจังหวัดที่ต้องการทำงาน

3) สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีสถานประกอบการเข้าร่วมโครงการ ประสานสถานประกอบการเพื่อเตรียมความพร้อมในการรับแรงงานกลุ่มเป้าหมายฯ เข้าทำงาน เช่น ที่พัก การฝึกอบรมก่อนปฏิบัติงาน ฯลฯ

4) สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีสถานประกอบการเข้าร่วมโครงการ จัดฝึกอบรมให้แก่ผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมายฯ ที่เข้าร่วมโครงการก่อนที่จะปฏิบัติงานจริง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในวัฒนธรรมองค์กร การใช้ชีวิตประจำวันในระหว่างทำงานในสถานประกอบการ การเรียนในสถานศึกษา และวินัยอุตสาหกรรม

3.6 การติดตามและประเมินผล

1) สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่/สำนักงานจัดหางานจังหวัดที่มีสถานประกอบการเข้าร่วมโครงการ ออกติดตามผลผู้สมัครงานกลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการฯ เพื่อรับทราบปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะพร้อมทั้งหาแนวทางแก้ไข

2) กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน ติดตามและประเมินผลโครงการ

4. ปัญหาอุปสรรค

4.1 ผู้สมัครงาน

๑) กลุ่มเป้าหมายยังจำกัดอยู่ในกลุ่มนักเรียน/นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา โดยไม่กระจายไปยังกลุ่มอื่น เช่น ผู้หางาน ผู้ว่างงาน ประชาชนทั่วไป เป็นต้น

๒) การรับรู้ยังคงอยู่ในวงแคบ ไม่กระจายไปอย่างกว้างขวาง

๓) กลุ่มเป้าหมายและผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ความเข้าใจในโครงการฯ เช่น กลุ่มนักเรียน/นักศึกษา ซึ่งต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง เป็นต้น

๔.๒ สถานประกอบการ

1) มีจำนวนน้อย และส่วนใหญ่ยังคงเป็นสถานประกอบการซึ่งประกอบธุรกิจประเภทให้บริการ

๓) รับผู้สมัครงานเข้าทำงานในช่วงอายุ ๑๘ – ๒๕ ปี และรับผู้สมัครงานจำนวนจำกัด

๔.๓ สถานศึกษา

๑) มีจำนวนน้อย

2) ขาดหลักสูตรการเรียนการสอนซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้เข้าร่วมโครงการและสถานประกอบการ เช่น สาขาวิชาช่างต่าง ๆ

๕. แนวทางแก้ไข

5.1 ผู้สมัครงาน

- ๑) ขยายการรับรู้ไปยังกลุ่มเป้าหมายอื่น เช่น ผู้หางาน ผู้ว่างงาน ประชาชนทั่วไป เป็นต้น
- ๒) ประชาสัมพันธ์โครงการ ๓ ม. ให้เป็นที่กว้างขวาง เช่น
 - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ ใบปลิว ป้ายประชาสัมพันธ์
 - ประชาสัมพันธ์โครงการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เช่น ผู้ลงทะเบียนสมัครงาน ผู้มาขึ้นทะเบียนว่างงาน เป็นต้น
 - เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เช่น Facebook/Line ของสำนักงาน รวมทั้งให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน อาสาสมัครแรงงาน และการแนะแนวอาชีพในสถานศึกษา

๕.๒ สถานประกอบการ

แสวงหาความร่วมมือกับสถานประกอบการที่ประกอบธุรกิจที่หลากหลายให้มากยิ่งขึ้น

๕.๓ สถานศึกษา

- ๑) แสวงหาความร่วมมือในการเพิ่มจำนวนสถานศึกษา และหลักสูตรต่าง ๆ เพื่อรองรับกับความต้องการ
- 2) ประชาสัมพันธ์ความสำเร็จของโครงการให้แก่ผู้บริหารของสถานศึกษาได้รับทราบ เพื่อกระตุ้นให้เกิดความสนใจและให้ความร่วมมือที่จะเข้าร่วมโครงการฯ และเกิดความหลากหลายในหลักสูตรการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ผู้สมัครงานมาใช้บริการได้รับการบรรจุงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๒

โครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุในอาชีพที่เหมาะสมกับวัยและประสบการณ์

- กิจกรรม 1 อำเภอ ๑ ภูมิปัญญา
- กิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำของผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว

โครงการ/กิจกรรม การให้บริการจัดหางานแก่ผู้สูงอายุ ทุกโครงการ/กิจกรรม เป็นนโยบายเน้นหนักของกระทรวงแรงงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นนโยบายเร่งด่วน (Agenda Based) จึงต้องมีการขับเคลื่อนนโยบายไปสู่การปฏิบัติอย่างจริงจัง และเร่งด่วน

โครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุในอาชีพที่เหมาะสมกับวัยและประสบการณ์

กิจกรรม ๑ อำเภอ ๑ ภูมิปัญญา

๑. เป้าหมายผลผลิต : 1,650 คน

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ นับจากจำนวนผู้สูงอายุมาเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ จำนวน ๑๕๐ คน (๑ คน ต่อ ๑ อำเภอ)

2.2 ผู้ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ จำนวน ๑,๕๐๐ คน

2.3 ผู้ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้มีอาชีพ หรือ มีงานทำและมีรายได้ ร้อยละ ๓๕ (๕๒๕ คน)

๓ พื้นที่เป้าหมาย

๑๔ จังหวัด คือ จังหวัดราชบุรี ปทุมธานี นครปฐม พระนครศรีอยุธยา ชลบุรี ระยอง เชียงใหม่ เพชรบูรณ์ ศรีสะเกษ อุตรธานี สุรินทร์ ร้อยเอ็ด สุราษฎร์ธานี และตรัง

๔ แนวทางการดำเนินงาน

4.1 การจ้างงานผู้สูงอายุที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ จำนวน ๑๕๐ คน (๑ คน ต่อ ๑ อำเภอ)

1. สำนักงานจัดหางานจังหวัดประชาสัมพันธ์และเชิญชวนผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นในสาขาต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรม จากผู้สูงอายุกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนผ่านระบบขึ้นทะเบียนหางานผู้สูงอายุ (www.doe.go.th/elderly) ผู้สูงอายุจากการสำรวจตามโครงการขยายโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุ กองส่งเสริมการมีงานทำ ผู้สูงอายุที่ผ่านการฝึกทักษะฝีมือแรงงานจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น โดยผู้สูงอายุที่รับหน้าที่เป็นวิทยากร ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีความประพฤติดี สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่ติดยาเสพติด และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- เป็นผู้ที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นในสาขาต่าง ๆ เป็นที่ยอมรับในสังคม และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ได้ดี
- เป็นผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนหางานไว้กับกรมการจัดหางาน
- หลักฐานแสดงถึงการมีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ประกาศนียบัตร หนังสือรับรอง (ถ้ามี)

2. พิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนหางานที่มีภูมิปัญญาและเป็นที่ยอมรับของสังคม และพร้อมที่จะถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับคนในชุมชนหรือบุคคลอื่นที่สนใจ โดยภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกต้องไม่ซ้ำซ้อนกันในแต่ละจังหวัด

3. สำนักงานจัดหางานจังหวัดบันทึกตำแหน่งงานว่างในระบบสารสนเทศ การจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๒ “1 อำเภอ ๑ ภูมิปัญญา” รหัสตำแหน่ง ๒๓๕๙.๙๐ ผู้ประกอบวิชาชีพด้านการสอนอื่น ๆ

4. สำนักงานจัดหางานจังหวัดขึ้นทะเบียนหางานให้ผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๒ “1” อำเภอ ๑ ภูมิภาค ๑ รหัสตำแหน่ง ๒๓๕๙.๙๐ ผู้ประกอบวิชาชีพด้านการสอนอื่น ๆ

5. จับคู่ตำแหน่งงาน (Matching) ให้กับผู้สูงอายุที่ผ่านการคัดเลือก และบันทึกผลการบรรจุงานในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๒ “1” อำเภอ ๑ ภูมิภาค ๑ รหัสตำแหน่ง ๒๓๕๙.๙๐ ผู้ประกอบวิชาชีพด้านการสอนอื่น ๆ

6. แจกรายชื่อ พร้อมรายละเอียดของผู้สูงอายุที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ ส่งให้กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน (เอกสารแนบ 1)

7. จัดประชุมชี้แจงผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์ รายละเอียด และวิธีการดำเนินงาน

8. ผู้สูงอายุที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยสาธิตและฝึกปฏิบัติจริงให้กับผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้

9. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้สูงอายุ

4.2 ผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น จำนวน ๑,๕๐๐ คน และ ผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้มีอาชีพ หรือ มีงานทำและมีรายได้ ร้อยละ ๓๕ (๕๒๕ คน)

1. สำนักงานจัดหางานจังหวัดประชาสัมพันธ์และเชิญชวนผู้สนใจ (ผู้สูงอายุ ผู้สมัครงาน ประชาชนทั่วไป) เพื่อเข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นในสาขาต่างๆ

2. สำนักงานจัดหางานจังหวัดรับลงทะเบียนให้ผู้สนใจ (ผู้สูงอายุ ผู้สมัครงาน ประชาชนทั่วไป)

3. พิจารณาคัดเลือกผู้สนใจ (ผู้สูงอายุ ผู้สมัครงาน ประชาชนทั่วไป) เข้าร่วมกิจกรรม

4. ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

5. ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การมีอาชีพ หรือมีงานทำและมีรายได้ของผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งให้กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน ตัดยอดทุกวันที่ ๒๕ ของเดือน และรายงานผลให้ทราบทุกวันสิ้นเดือน โดยไม่ต้องบันทึกผลในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) (เอกสารแนบ ๒)

4.3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาบุคคลทั่วไป ประกอบด้วย

(1) ค่าตอบแทนผู้สูงอายุที่เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ คนละ ๒๐ ชั่วโมง ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน (๒๐ ชั่วโมง x 1,200 บาท) = 24,000 บาท

(๒) ค่าอาหารกลางวันผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม

(๕) ค่าวัสดุฝึกอบรม

(๖) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

โครงการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุในอาชีพที่เหมาะสมกับวัยและประสบการณ์

กิจกรรมการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว

1. เป้าหมายผลผลิต : จำนวน 9๐๐ คน

๒. การนับผลการปฏิบัติงาน

เป้าหมายผลผลิต : นับจากจำนวนผู้สูงอายุมาใช้บริการจัดหางานในประเทศ

3. พื้นที่เป้าหมาย

สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-10

4. แนวทางการดำเนินงาน

1. สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-10 ออกสำรวจ/เยี่ยมเยียนนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว เพื่อทราบความต้องการจ้างงานผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ตำแหน่งงานว่าง สภาพการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงาน (เช่น คุณสมบัติของผู้สูงอายุ ลักษณะงานที่ทำ ระยะเวลาการทำงาน อัตราค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น) ตามคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์และเชิญชวนนายจ้าง/สถานประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม

2. สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-10 พิจารณาจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ ระหว่างกรมการจัดหางานกับนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว และแจ้งรายชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว ที่มีความต้องการจ้างงานผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ส่งให้กรมการจัดหางาน

3. สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-10 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ได้รับทราบตำแหน่งงานว่างของนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว และประกาศตำแหน่งงานว่างผู้สูงอายุในระบบระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๓ “ผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว”

4. ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนผู้สูงอายุที่มีความรู้และทักษะตรงตามความต้องการของนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว โดยระบุรายละเอียดในใบสมัครงานให้ชัดเจน รวมทั้ง ข้อจำกัดในการทำงานของผู้สูงอายุ และขึ้นทะเบียนงานให้ผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๓ “ผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว”

5. จับคู่ตำแหน่งงาน (Matching) ให้ผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) กับนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว

6. ประสานงานและส่งตัวผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ให้นายจ้าง/สถานประกอบการพิจารณาบรรจุงาน

7. ติดตามและรายงานผลการบรรจุงานผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๓ “ผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว”

5. การจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ

1. ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สิงห์บุรี ปราชินบุรี สมุทรปราการ บุรีรัมย์ อุบลราชธานี เลย แม่ฮ่องสอน ลำปาง น่าน พิษณุโลก ราชบุรี สมุทรสงคราม และปัตตานี พิจารณาจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ ระหว่างกรมการจัดหางานกับนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัด ๆ ละไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง

2. สำหรับสำนักงานจัดหางานจังหวัดอื่น ๆ และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-๑๐ พิจารณาจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ ระหว่างกรมการจัดหางานกับนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวตามความเหมาะสมในพื้นที่

ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ผู้สมัครงานมาใช้บริการ (ผู้สูงอายุ) ได้รับการบรรจุงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๕

การส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

สำหรับการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุอื่น ๆ นอกเหนือจากกิจกรรมสร้างโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบรรจุนาน กิจกรรม ๑ อำเภอ ๑ ภูมิปัญญา กิจกรรมการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว ให้บันทึกผลการดำเนินงานและการบรรจุนานในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๑ “การส่งเสริมผู้สูงอายุมีงานทำ”

ภาคผนวก

แนวปฏิบัติการให้บริการจัดหางานในประเทศ ณ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย (Smart Job Center)

1. แนวปฏิบัติการให้บริการคนหางาน ณ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบคุณสมบัติเบื้องต้น ความต้องการมีงานทำของคนหางานที่ถูกเลิกจ้าง หรือลาออก การจัดเก็บข้อมูลในการให้บริการจัดหางาน และการให้คนหางานได้ตัดสินใจเลือกตำแหน่งงานว่างตามความต้องการและความเหมาะสมกับคุณสมบัติของตนเอง

1.2 ขอบเขต

การให้บริการจัดหางาน ณ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทยแก่คนหางาน ที่ต้องการสมัครงานโดยเขียนแบบขึ้นทะเบียนหางานหรือบันทึกข้อมูลส่วนตัวลงในระบบคอมพิวเตอร์ และคัดเลือกตำแหน่งงานว่างในระบบบริการจัดหางานในประเทศ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-service) ของกรมการจัดหางาน

1.3 คำนิยาม

“คนหางานใหม่” คือ คนหางานที่ไม่เคยขึ้นทะเบียน ณ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย

“คนหางานเก่า” คือ คนหางานที่เคยขึ้นทะเบียน ณ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทยแล้ว

1.4 การรับสมัครงาน

1) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กล่าวต้อนรับ สอบถามและรับแจ้งความต้องการหางานทำจากคนหางาน พร้อมรับบัตรประจำตัวประชาชนนำเข้าเครื่องอ่านบัตรอเนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อตรวจสอบจากระบบคอมพิวเตอร์ก่อนให้บริการจัดหางาน โดยตรวจสอบสถานะคนหางานว่าเป็นคนหางานใหม่ คนหางานเก่า

๒) สอบถามรายละเอียดการใช้บริการเพื่อคัดแยกกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ

๓) บันทึกประวัติการใช้บริการของคนหางานใหม่ คนหางานเก่าลงในโปรแกรมอ่านบัตรอเนกประสงค์ (Smart Card)

1.4.1 คนหางาน

1) คนหางานใหม่

1.1) คนหางานใหม่ใช้คอมพิวเตอร์ได้

เจ้าหน้าที่ส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชน ออกบัตรคิว พร้อมมอบ Username และ Password ให้คนหางาน เพื่อรอบันทึกข้อมูลส่วนตัวและค้นหาตำแหน่งงานว่างจากระบบคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง

1.2) คนหางานใหม่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้

1.2.1) มอบแบบขึ้นทะเบียนหางานที่พิมพ์จากโปรแกรม Smart Card ให้คนหางานกรอกรายละเอียด ณ จุดกรอกเอกสาร และแจ้งให้ส่งคืนแก่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

1.2.๒) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับแบบขึ้นทะเบียนหางานและบัตรประจำตัวประชาชน ตรวจสอบความถูกต้องในการกรอกเอกสาร และส่งคืนบัตรประจำตัวประชาชนและแบบขึ้นทะเบียนหางานให้คนหางานเพื่อพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน ณ จุดจัดหางานโดยเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลและค้นหาตำแหน่งงานว่างที่ต้องการและเหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน

2) คนหางานเก่า

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รับบัตรประจำตัวประชาชนจากคนหางานนำเข้าเครื่องอ่านบัตรเนกประสงค์ (Smart Card) เพื่อตรวจสอบจากระบบคอมพิวเตอร์และบันทึกประวัติการใช้บริการลงในโปรแกรม Smart Card พร้อมสอบถามว่ามีการเปลี่ยนแปลงประวัติ เช่น ที่อยู่ติดต่อได้ ตำแหน่งงานที่ต้องการวุฒิการศึกษา เป็นต้น

2.1) กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงประวัติ

2.1.1) คนหางานที่ใช้คอมพิวเตอร์ได้ ให้มอบบัตรคิวเพื่อค้นหาตำแหน่งงานว่างด้วยตนเอง และเมื่อคัดเลือกตำแหน่งงานว่างที่ต้องการได้แล้ว ให้พิมพ์รายละเอียดใบส่งตัว/ใบเรียกรายงานตัว และพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน ณ จุดหางานด้วยตนเอง เพื่อให้คำปรึกษาและวิเคราะห์ตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน

2.1.2) คนหางานที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้ ให้มอบบัตรคิวรอพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน ณ จุดจัดหางานโดยเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริการค้นหาตำแหน่งงานว่างตามความต้องการและความเหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน

2.2) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงประวัติ มอบใบเปลี่ยนแปลงประวัติให้คนหางาน

2.2.1) คนหางานที่ใช้คอมพิวเตอร์ได้ แนะนำให้เปลี่ยนแปลงประวัติในระบบคอมพิวเตอร์ก่อนจึงดำเนินการค้นหาตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมด้วยตนเองต่อไป

2.2.2) คนหางานที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้ ให้กรอกรายละเอียดในใบเปลี่ยนแปลงประวัติ เมื่อคนหางานกรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อย ให้มอบบัตรคิวเพื่อรอพบเจ้าหน้าที่ ณ จุดจัดหางานโดยเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริการค้นหาตำแหน่งงานว่างตามความต้องการและความเหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน

1.5 การคัดเลือกตำแหน่งงานว่าง

1.5.1) คนหางานที่ใช้คอมพิวเตอร์ได้

1) คนหางานเข้าใช้บริการค้นหาตำแหน่งงานว่างด้วยตนเองตามลำดับคิว

๒) กรณีมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงประวัติ ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องก่อนใช้บริการคัดเลือกตำแหน่งงานว่างด้วยตนเอง เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คนหางานจะค้นหาตำแหน่งงานว่างด้วยตนเอง ระบบจะแสดงข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงกับคนหางาน ซึ่งคนหางานจะเลือกตำแหน่งงานที่ตนต้องการและพิมพ์ใบส่งตัวเพื่อพบนายจ้าง/สถานประกอบการ โดยเจ้าหน้าที่จัดหางานจะลงลายมือชื่อในใบส่งตัวให้ ขณะเดียวกันระบบก็จะส่งข้อมูลให้นายจ้าง/สถานประกอบการได้ทราบว่ามีคนหางานสนใจข้อมูลตำแหน่งงานของนายจ้าง/สถานประกอบการ

3) เมื่อคนหางาน/ผู้ประตนได้เลือกตำแหน่งงานว่างได้ตรงตามความต้องการแล้วให้พิมพ์ใบส่งตัว เพื่อนำไปรับคำปรึกษาและไปพบนายจ้าง

1.5.2) คนหางานที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้

1) คนหางาน/เข้าพบเจ้าหน้าที่จัดหางานตามลำดับคิวเพื่อรับบริการจัดหางาน

2) กรณีมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงประวัติให้เจ้าหน้าที่จัดหางานเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้คนหางานก่อนคัดเลือกตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมกับคนหางานและต่อไป

3) เจ้าหน้าที่จัดหางานพิมพ์ใบส่งตัวให้คนหางานที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้และมอบใบส่งตัวพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้คนหางาน พร้อมแจ้งให้เดินทางไปพบนายจ้างโดยเร็ว

1.5.3) กรณีคนหางาน เลือกตำแหน่งงานว่างไม่ได้ หรือไม่มีตำแหน่งงานว่างที่ตรงตามคุณสมบัติจะขึ้นทะเบียนเป็นผู้รองาน

1.6 การตรวจสอบการจัดหางานด้วยตนเอง

คนหางาน (ใหม่/เก่า) นำใบส่งตัวที่พิมพ์จากระบบค้นหาตำแหน่งงานว่างด้วยตนเองพบเจ้าหน้าที่จัดหางานเพื่อคัดกรองผู้สมัครงาน (Recruit) ก่อนส่งตัวไปพบนายจ้าง/สถานประกอบการว่ามีความเหมาะสมกับคุณสมบัติของคนหางาน พร้อมตรวจสอบตำแหน่งงานยังว่างอยู่หรือไม่ หรือให้ข้อมูลบริษัทเพิ่มเติม เช่น รายละเอียดบริษัท ลักษณะงาน สถานที่ตั้ง เงื่อนไข สวัสดิการ รวมทั้งต่อรองลดเงื่อนไขการจ้างงานของนายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อให้คนหางานได้รับโอกาสการพิจารณาบรรจุงานมากขึ้น

๑.๗ การแนะแนวอาชีพและการส่งเสริมพัฒนาฝีมือแรงงาน

กรณีที่คนหางาน/ต้องการคำแนะนำเพิ่มเติม หรือมาใช้บริการ 3 ครั้ง ในระยะเวลา 30 วันแล้วยังไม่ได้งานทำ ให้ส่งพบเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพเพื่อเก็บข้อมูลเชิงลึก และนำข้อมูลมาช่วยเหลือในการหางานที่เหมาะสม ตลอดจนให้คำแนะนำในด้านต่างๆ เช่น การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ การทดสอบ ความพร้อมทางอาชีพ เทคนิคการเขียนประวัติย่อ (Resume) เป็นต้น โดยจะมีการติดตามผลการมีงานทำ อย่างต่อเนื่องจนกว่าคนหางาน/จะได้อำนาจ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๗.๑. เมื่อเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพให้บริการแนะนำ หรือให้คำปรึกษาแก่คนหางาน/แล้ว ให้บันทึกการให้คำแนะนำลงในระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป

1.7.2. การแนะแนวอาชีพ กรณีสำนักงานใดมีข้อจำกัดด้านบุคลากร อาจมอบหมายให้เจ้าหน้าที่จัดหางานที่ผ่านการอบรมหลักสูตรนักแนะแนวอาชีพปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพควบคู่ไปด้วยก็ได้

1.7.3. การส่งเสริมอบรมฝีมือแรงงาน กรณีคนหางาน/ไม่สามารถจับคู่งานที่เหมาะสมได้ ให้เจ้าหน้าที่พิจารณาความจำเป็นในการส่งเสริมอบรมฝีมือแรงงาน เพื่อเพิ่มทักษะเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนอาชีพ โดยให้ออกหนังสือส่งตัวให้คนหางาน ถูไปยื่นต่อสถาบัน/ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๑.๘ การติดตามผลการมีงานทำ

1.8.1 การติดตามผลการมีงานทำ

1) วิธีติดตามผลการมีงานทำ

๑.๑) ติดตามผลจากคนหางานและที่ได้รับการส่งตัวไปพบนายจ้างให้

ดำเนินการ ดังนี้

1.๑.๑) เจ้าหน้าที่จัดหางานนำรายชื่อคนหางาน และที่ส่งตัวไปพบนายจ้างมาติดตามผลการมีงานทำ โดยเมื่อครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ส่งตัวคนหางาน และไปพบนายจ้าง ให้ตรวจสอบผลการมีงานทำหรือไม่มีงานทำจากการตอบกลับของนายจ้างหรือคนหางาน และซึ่งสามารถตรวจสอบได้จาก

- ใบส่งตัวที่นายจ้างตอบกลับมา
- เอกสารอื่นๆ ที่ทราบได้ว่านายจ้างบรรจุงานหรือไม่บรรจุงาน

1.1.2) ในกรณีครบ ๗ วันแล้วแต่ยังไม่ทราบผลการมีงานทำ ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานสอบถามผลการมีงานทำไปยังคนหางาน และหรือนายจ้าง/สถานประกอบการ นับจากวันที่ส่งตัวไปพบนายจ้าง ซึ่งการสอบถามคนหางาน/หรือนายจ้าง/สถานประกอบการจะต้องสอบถามเพื่อให้ทราบว่าได้รับคนหางาน/เข้าทำงานหรือไม่ หรือคนหางาน/ไม่ไปพบนายจ้าง โดยวิธีการสอบถาม อาจจะดำเนินการ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีดังต่อไปนี้ก็ได้

- การสอบถามทางโทรศัพท์
- การส่งหนังสือ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้ตอบกลับภายใน

ระยะเวลาที่กำหนด

- นายจ้าง/สถานประกอบการแจ้งผ่านระบบบริการจัดหางานใน

ประเทศ

- วิธีการอื่นๆ ที่สำนักงานเห็นสมควร เช่น เน้นย้ำให้คนหางาน และ นายจ้าง/สถานประกอบการให้ความร่วมมือและตระหนักเห็นความสำคัญของการแจ้งผลการบรรจุนาน เพื่อประโยชน์ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑.๓) การแจ้งผลการบรรจุนานของคนหางาน/จะแจ้งผ่านโทรศัพท์ โทรสาร E-mail หรือวิธีการอื่นก็ได้ และนายจ้างให้แจ้งผลผ่านทางระบบจัดหางานในประเทศ

1.1.4) เมื่อเจ้าหน้าที่จัดหางานทราบผลการบรรจุนานหรือไม่บรรจุนานแล้ว ให้บันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกผลการติดตามผลการบรรจุนานลงในระบบคอมพิวเตอร์ต่อไป และสำหรับคนหางานที่ไม่ได้รับการบรรจุนานให้ติดตามการมีงานทำอย่างต่อเนื่องจนกว่าจะได้งานทำ

1.2) ติดตามผลจากสำนักงานประกันสังคม

ประสานขอทราบข้อมูลที่มาขึ้นทะเบียนหางานที่กลับเข้าสู่ระบบประกันสังคมกรณีว่างงานเมื่อทราบผลการมีงานทำของคนหางาน หรือแล้วให้บันทึกผลการมีงานทำลงในระบบคอมพิวเตอร์

1.8.2. การบันทึกข้อมูลผลการบรรจุนานในระบบสารสนเทศ

1) กรณีได้บรรจุนาน ให้บันทึก

- ประเภทงาน ตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง
- ชื่อ ที่อยู่ นายจ้างที่รับบรรจุนาน
- หางานได้เอง หรือจากการส่งตัวของเจ้าหน้าที่
- วัน เดือน ปี ที่ได้บรรจุนาน

2) กรณีไม่ได้บรรจุนาน ให้บันทึกการรองาน

1.9 การบันทึกข้อมูลและการจัดเก็บเอกสาร

1.9.๑ การบันทึกข้อมูล : มี 2 ประเภท ได้แก่

1) บันทึกในแบบเอกสาร คือ แบบขึ้นทะเบียนหางาน เพื่อเป็นหลักฐานทางเอกสาร ในกรณีคนหางาน/ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้ และเป็นการจัดเก็บการบริการให้คำปรึกษา โดยมี การลงชื่อผู้ให้บริการไว้ด้วยทุกครั้ง

2) บันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์

2.1) คนหางานและที่ใช้คอมพิวเตอร์ได้จะบันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวและ ค้นหาตำแหน่งงานว่างลงในระบบคอมพิวเตอร์

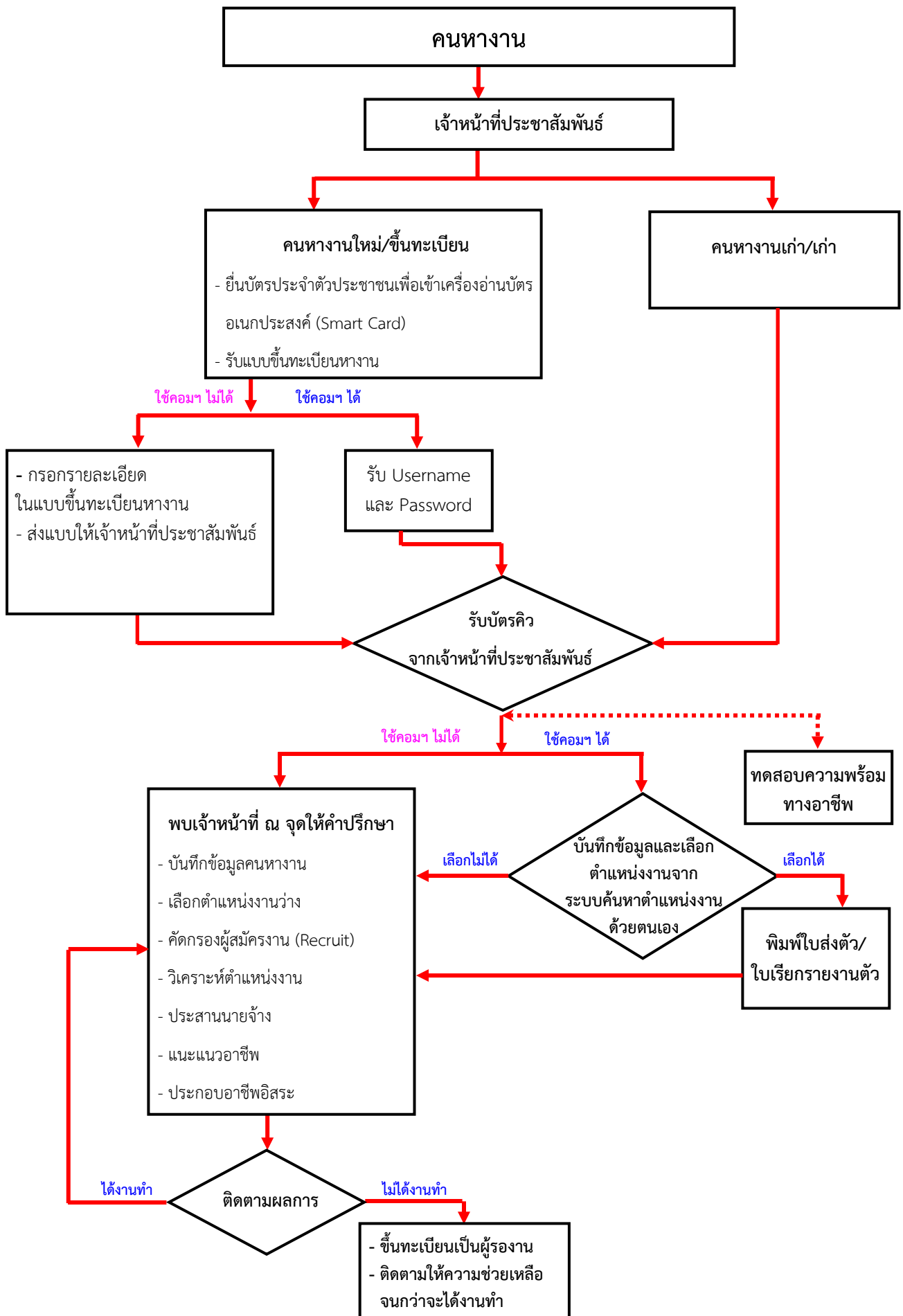
2.2) เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกข้อมูลประวัติส่วนตัวและค้นหาตำแหน่งงานว่างให้ คนหางาน/ที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้ทุกขั้นตอนที่มีการให้บริการ

1.9.2 การจัดเก็บเอกสาร

แบบขึ้นทะเบียนหางานของคนหางาน/ที่ใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้ให้จัดเก็บรวมกันโดย เรียงลำดับตามวันที่ที่ขึ้นทะเบียน (ยกเว้นคนพิการ เพื่อสะดวกในการค้นหาข้อมูล) แยกตามวุฒิการศึกษา 4 ระดับ คือ

- วุฒิประถมศึกษา
- วุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย
- วุฒิ ปวช. ปวส. วิชาชีพ
- วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

ผังการให้บริการคนหางาน



2. แนวปฏิบัติการให้บริการนายจ้าง/สถานประกอบการ

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อรับ ตรวจสอบ และเผยแพร่ตำแหน่งงานว่าง รวมทั้งให้นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการคัดลอกรายชื่อคนหางาน/ในระบบคอมพิวเตอร์ได้ตรงตามตำแหน่งงานว่างที่แจ้งไว้

2.2 ขอบเขต

นายจ้าง/สถานประกอบการที่มาแจ้งตำแหน่งงานว่างไว้กับศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทยทั้งด้วยตนเอง และวิธีอื่น และมีความประสงค์จะคัดลอกรายชื่อคนหางาน และหรือสัมภาษณ์งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

2.3. แนวปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์กล่าวต้อนรับ และสอบถามวัตถุประสงค์กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการแจ้งความต้องการหางาน โดยตรวจสอบหลักฐานเป็นนายจ้าง ดังนี้

2.3.1 การรับแจ้งตำแหน่งงาน

นายจ้าง/สถานประกอบการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งความต้องการหาคนงาน โดยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบหลักฐานการเป็นนายจ้าง

1) กรณีเป็นการติดต่อครั้งแรก (นายจ้างใหม่)

1.1) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบหลักฐานการเป็นนายจ้างเพื่อทำบัตรนายจ้างโดยกรอกรายละเอียดในใบลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งงานว่างและคัดรายชื่อผู้สมัครงานและหนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง) ดังนี้

กรณีที่ 1 บุคคลธรรมดา	กรณีที่ ๒ บุคคลธรรมดา ที่ประกอบกิจการ	กรณีที่ ๓ นิติบุคคล
1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 2. สำเนาทะเบียนบ้าน หมายเหตุ : กรณีมอบอำนาจ (เอกสารเพิ่ม) 1. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา 2. สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ของกระทรวงพาณิชย์ หมายเหตุ : กรณีมอบอำนาจ (เอกสารเพิ่มเติม) 1. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ (ออกไม่เกิน ๖ เดือน ประทับตราบริษัทและลงนามกำกับเอกสารโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล) 2. บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล หมายเหตุ : กรณีมอบอำนาจ (เอกสารเพิ่มเติม) 1. หนังสือมอบอำนาจ ติดอากรแสตมป์ 30 บาท พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

1.2) เมื่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนแล้วให้บันทึกประวัติการใช้บริการในโปรแกรม Smart Card

1.3) เจ้าหน้าที่ส่งคืนเอกสารการเป็นนายจ้าง เพื่อให้ นายจ้างมอบให้เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดทำบัตรประจำตัวนายจ้างและเสนอผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวนายจ้าง

2) กรณีเป็นนายจ้าง/สถานประกอบการเดิม ให้อื่นบัตรนายจ้างพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบ และบันทึกประวัติการใช้บริการในระบบ Smart Card

2.3.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบบัตรประจำตัวนายจ้าง ดังนี้

1) กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้

1.1) มอบใบแจ้งตำแหน่งงานว่างให้นายจ้าง/สถานประกอบการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่างที่ต้องการ เมื่อกรอกรายละเอียดแล้วให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความครบถ้วนชัดเจนของข้อมูลในใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

1.2) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง บัตรประจำตัวนายจ้าง และบัตรคิวให้นายจ้างพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน ณ จุดบริการนายจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกตำแหน่งงานว่าง และแนะนำการคัดลอกรายชื่อคนหางานในระบบคอมพิวเตอร์

2) กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการใช้คอมพิวเตอร์ได้

1.1) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบ Username และ Password พร้อมบัตรคิวให้นายจ้าง/สถานประกอบการบันทึกข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการในระบบคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง (กรณีเป็นนายจ้างใหม่) และบันทึกตำแหน่งงานว่าง พร้อมแนะนำขั้นตอนการใช้ระบบจัดหางานด้วยตนเอง

1.2) เมื่อนายจ้าง/สถานประกอบการบันทึกข้อมูลนายจ้างในระบบคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่จัดหางานได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขึ้นทะเบียนนายจ้างแล้ว หากเอกสารครบถ้วนถูกต้องเจ้าหน้าที่จะดำเนินการอนุมัตินายจ้าง พร้อมทั้งบันทึกเลขบัตรประจำตัวนายจ้าง วัน/เดือน/ปีที่หมดอายุ (กรณีเป็นนายจ้างใหม่)

2.3.3 การคัดลอกรายชื่อคนหางาน

นายจ้าง/สถานประกอบการ สามารถขอคัดลอกรายชื่อคนหางานได้ 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 คัดลอกรายชื่อคนหางานจากระบบคอมพิวเตอร์ด้วยตนเอง

เมื่อนายจ้าง/สถานประกอบการได้รับบัตรคิวจากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แล้วให้ดำเนินการดังนี้

1) กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการใช้คอมพิวเตอร์ไม่ได้

1.1) เจ้าหน้าที่จัดหางานรับบัตรคิวและเอกสารการเป็นนายจ้างจากนายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อเรียกข้อมูลนายจ้างจากระบบคอมพิวเตอร์ กรณีไม่พบข้อมูลให้ลงทะเบียนนายจ้างโดยใช้ Username และ Password เป็นเลขนิติบุคคลของสถานประกอบการ หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนายจ้างและบันทึกข้อมูลสถานประกอบการพร้อมตำแหน่งงานลงในระบบคอมพิวเตอร์

1.1) กรณีเป็นนายจ้างรายเดิมให้ตรวจสอบตำแหน่งงานว่างว่ามีการบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์แล้วหรือไม่ หากตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานบันทึกตำแหน่งงานว่างลงในระบบคอมพิวเตอร์

1.3) เจ้าหน้าที่จัดหางานแนะนำเกี่ยวกับการคัดลอกรายชื่อคนหางานจากข้อมูลคนหางานซึ่งบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

1.4) นายจ้าง/สถานประกอบการเลือกรายชื่อคนหางานจากระบบคอมพิวเตอร์แล้วให้นายจ้างตรวจสอบประวัติคนหางานที่นายจ้างสนใจ เมื่อนายจ้างคัดเลือกข้อมูลคนหางานเรียบร้อยแล้วระบบจะส่งข้อมูลให้คนหางานทราบว่า มีนายจ้าง/สถานประกอบการสนใจข้อมูลของคนหางาน

1.5) เจ้าหน้าที่จัดหางานพิมพ์รายละเอียดคนหางานที่นายจ้าง/สถานประกอบการเลือกไว้จากระบบคอมพิวเตอร์ โดยมอบให้นายจ้าง/สถานประกอบการจำนวน 1 ชุด และเก็บไว้ 1 ชุดเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงาน

2) กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการใช้คอมพิวเตอร์ได้

2.1) นายจ้าง/สถานประกอบการมอบบัตรประจำตัวนายจ้างให้เจ้าหน้าที่จัดหางาน

2.2) นายจ้าง/สถานประกอบการใหม่จะบันทึกข้อมูลสถานประกอบการและตำแหน่งงานว่าง โดยระบุเงื่อนไขและสวัสดิการต่างๆ ลงในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งตำแหน่งงานจะแบ่งเป็นตำแหน่งงานของคนหางานทั่วไป หรือตำแหน่งงานของคนพิการ และแบ่งประเภทงานไว้ 3 งาน คือ งานประจำ งานชั่วคราว (มีระยะเวลาแน่นอน) และงาน Part Time เพื่อให้เกิดความสะดวกในการค้นหาข้อมูลของทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายนายจ้าง/สถานประกอบการ และคนหางาน

2.3) นายจ้าง/สถานประกอบการเลือกรายชื่อและตรวจสอบข้อมูลคนหางานที่นายจ้างสนใจจากระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อนายจ้างคัดเลือกข้อมูลคนหางานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อมูลให้คนหางานทราบว่ามียายจ้าง/สถานประกอบการสนใจข้อมูลของคนหางานรายนั้นๆ

2.4) นายจ้าง/สถานประกอบการพิมพ์รายละเอียดคนหางานที่เลือกไว้จากระบบคอมพิวเตอร์ โดยมอบให้เจ้าหน้าที่จัดหางานจำนวน 1 ชุด และให้นายจ้าง/สถานประกอบการจำนวน ๑ ชุด เพื่อใช้ในการเรียกตัวคนหางานมาสัมภาษณ์งาน

2.5) เจ้าหน้าที่จัดหางานคืนบัตรประจำตัวนายจ้างให้แก่ นายจ้าง/สถานประกอบการ

หมายเหตุ : 1. การคัดลอกรายชื่อคนหางานระบบจะให้คัดลอกรายชื่อได้ครั้งละไม่เกิน 5 ตำแหน่งๆ ละ ไม่เกิน 20 รายชื่อ

2. เมื่อนายจ้าง/สถานประกอบการได้รายชื่อคนหางานและได้ติดต่อไปยังคนหางานแล้วให้แจ้งผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศฯ เพื่อให้ข้อมูลตำแหน่งงานว่างเป็นปัจจุบัน และสามารถคัดลอกรายชื่อคนหางานในครั้งต่อไปได้

กรณี 2 คัดลอกรายชื่อจากระบบอินเทอร์เน็ต

นายจ้าง/สถานประกอบการ ดำเนินการดังนี้

1. ลงทะเบียนสถานประกอบการใหม่ เพื่อกอกรายละเอียดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขในการสมัครเข้าใช้บริการ ระบบจึงจะอนุมัติให้ลงทะเบียน

2. ส่งหลักฐานการเป็นนายจ้างให้ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทยหรือแนบไฟล์เอกสารผ่านระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่อนุมัติการใช้งานในระบบ

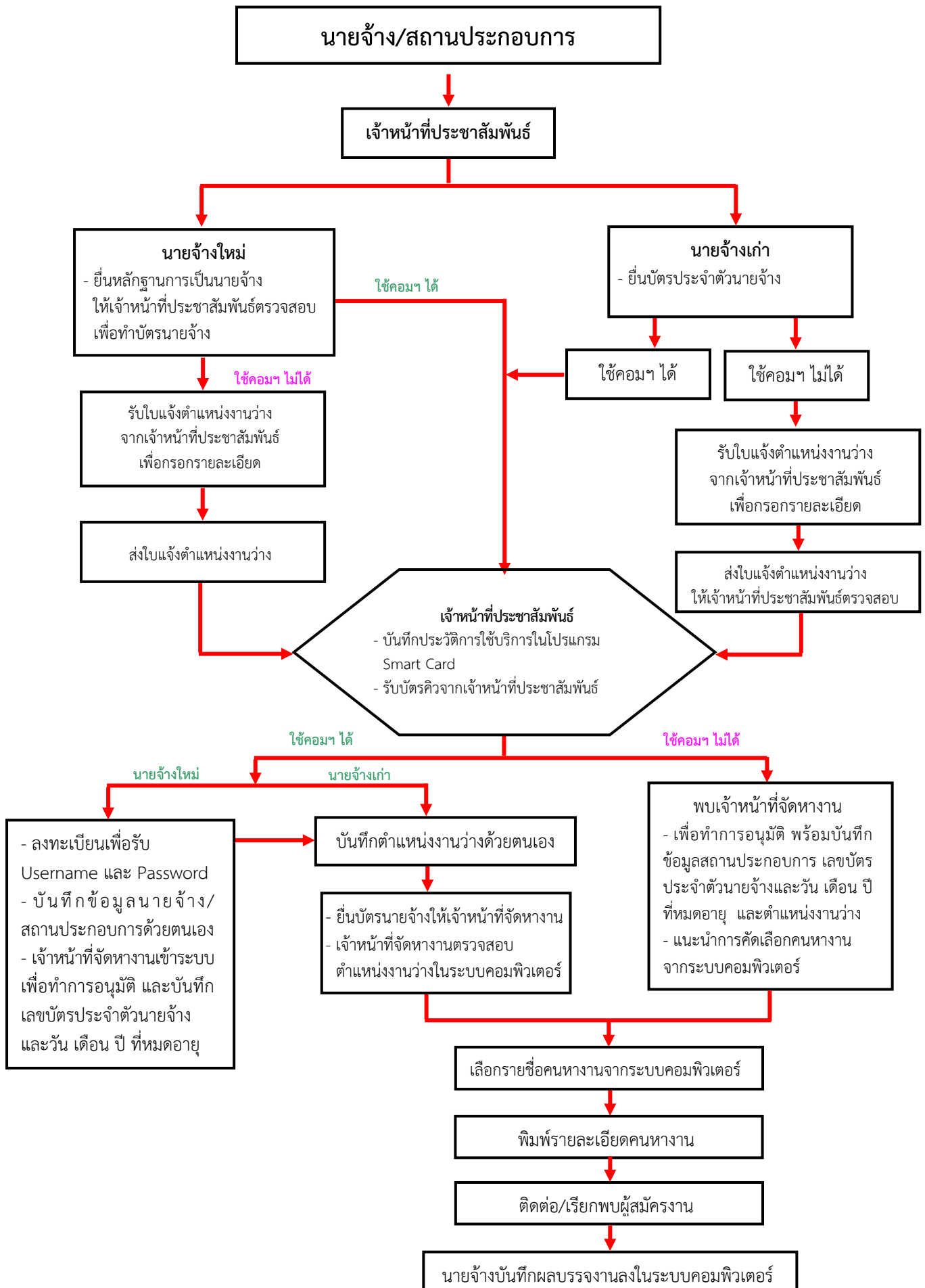
3) ดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ข้อ ๓.๒ และ 3.4

หมายเหตุ : 1. กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการประสงค์สัมภาษณ์งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ให้จัดทำบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อความสะดวกในการติดต่อทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายนายจ้าง/สถานประกอบการ และศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย

2. กรณี นายจ้างบุคคลธรรมดา ให้บริการจัดหางาน ณ ศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทยเท่านั้น

หมายเหตุ กรณีนายจ้าง/สถานประกอบการประสงค์สัมภาษณ์งานผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ให้จัดทำบัญชีผู้ใช้งาน เพื่อความสะดวกในการติดต่อทั้ง 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายนายจ้าง/สถานประกอบการ และศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย

ผังการให้บริการนายจ้าง/สถานประกอบการ





- | | | | | | |
|--------------------|--|------------------------|--------|---|--------------------------|
| ชื่อสถาบันการศึกษา | » ÄDı ÇÈı Œı ÑÄ
È ÄŒ » ÄÖ - Ö ÑÄที่ได้รับ | á ¼ ; È ÄŒ
È Çı ÖÖÖ | ÇÖÖı ; | ÄÄÄÇÄÇ ÖÈÖÈÖ
ตั้งแต่ปีพ.ศ. - » Öı È. | เกรตเจเลีย/อ» í Äı Çı mü |
| | | | | | |
| | | | | | |

- | | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|-------------|
| » ÀÄÄ· Í Ò Ò/สาขาที่ฝึก | Ê¶Ò ÑÊ¹ ÊÄÒ /สถานที่ฝึก | ระยะเวลาที่ฝึก (»ÖÊ¹) | ÇÑ° ¼ÖÍ° ÄÄ |
| | | | |
| | | | |

- (1) พิมพ์คอมพิวเตอร์ i ä· Ä i í Ñ ÄÉ
- (1) คอมพิวเตอร์ i Word i Excel i อื่นๆ (ระบุ).....
- (2) ΕΟΑΑΠ/ΕΝΓΕΠΑΠΠΗΝΕ i Αἰ Ἀ μὲ i " ΝΑΑΟ Ἀ μὲ i Αἰ Ἀ μὲ ἈΔ' ΝΑΑΟ Ἀ μὲ i อื่น ๆ (ἈΔ' ๐).....
- (3) ไบอัญญาตบชี i Αἰ Ἀ μὲ i " ΝΑΑΟ Ἀ μὲ i Αἰ Ἀ μὲ ἈΔ' ΝΑΑΟ Ἀ μὲ i อื่น ๆ (ἈΔ' 0).....
- (4) □CQAEÜ Ç' Ө ACEÜè» AdA È ÀCEÜ..... i ¼Uä' é i í è ä' é i æ Ö ä' é
ÀCEÜ..... i ¼Uä' é i í è ä' é i æ Ö ä' é
ÀCEÜ..... i ¼Uä' é i í è ä' é i æ Ö ä' é
- ¼Ä; ÖÄ ' ÊÍ ° □CQAEÜÖÄÜ · Ç' Ө ACEÜ Ñ ÄÉ (..... □Da ' ¹) ÊÜ Ò Ñ/E' ÇASÒ
- (5) ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ἈΔ' ๐)

15.» ÁÐÇÑÐÖÁ ÕÖ : í ÁÕ í áÁÁÕ

ÊÖ ÁÖÁÐÊ° ; ÖË í ÖÖ ให้กรอกเฉพาะงานสำคัญที่เคยทำ โดยเริ่มด้วยตำแหน่งครั้งสุดท้าย

ชื่อสถาน » ÁÐ í° ; ÖÁ	» ÁÐÁ· ; ÖÖ ÖÁ	· ÑÊÇÑ	µÖÊ¹ ÑÖÖ	ÁÑÊ³ Ð งานที่ทำ	ÁÐÁÐÇÁÇ »Ö á k¹	ÐÖ ÖÖ ÊÖ· ÉÁ	ÊÖÖ ÁÖ°; ÖÁ ÖÖ		
							¶ÐÁÖ· ÖÖ ตั้งแต่วันที่	ÁÖ í ; ตั้งแต่วันที่	µÊÑ; ÖÁ เปลี่ยนงาน (P)

16. ผลงาน/กิจกรรมที่ภาคภูมิใจ

.....

.....

17. ÁÐ µÖÊ¹ งานที่ต้องการทำงานตามลำดับความต้องการ

- 1.....» ÁÐÁ· ÖÖ í » ÁÐ· ÖÖ í ชั่วโมง Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....° Ö /ชั่วโมง/ÇÑ/á k¹
- 2.....» ÁÐÁ· ÖÖ í » ÁÐ· ÖÖ í ชั่วโมง Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....° Ö /ชั่วโมง/ÇÑ/á k¹
- 3.....» ÁÐÁ· ÖÖ í » ÁÐ· ÖÖ í ชั่วโมง Part Time อัตราค่าจ้างที่ต้องการ.....° Ö /ชั่วโมง/ÇÑ/á k¹

18. ต้องการที่พักจากนายจ้างหรือไม่ í µÊÑ; ÖÁ í áÁµÊÑ; ÖÁ

19. ทำงานจังหวัดอื่นได้หรือไม่ í á' éÁÐ ÖÑÊÇÑ..... í áÁá' é

20. ¶ÖÁÁ· ÁÑ; ÖÁ ÁÁ· µÖ ÖÖ » ÁÐÊÑ(áÁk; á' ÁÖ ; ÇÖ¹ éÉ)

í ¶ÖÍ° ÁÁ·×ÁÑÖÖ ÊÁÑÊµÁ.....

“ ¶ÖÍ° ÁÁ·×ÁÑÖÖ ; ÁÁ·ÁÑ¹ ÖÖ×ÁÑÖÖ “ คืออบรมฝีมือแรงงานหน่วยงานอื่น (ÁÐ Ö.....)

í » ÁÐ í° í ÖÖ ÖÁÐ í á· ÖÖ ã¹ µÊÑ» ÁÐÁ· Ê í ÁÑงานไปทำที่บ้าน í Áí ÖÖ í อื่นๆ.....

21. í Á· ÖÖÇÖÁ/ÖÖ

ÁÖÇÖÁ/ÖÖ· Ö í ; ÖÁÁí ÑæÇ í ; ÖÁ· ÁÖ í การเลื่อนไหว í “ÖÁ” í ÊµÖÑ- Ö í ; ÖÁ· ÁÖ í í í· ÖµÖ

- ÁÐ ÖÇÖÁ/ÖÖ.....

- ต้องการฟื้นฟูสมรรถภาพหรือไม่ í µÊÑ; ÖÁ í áÁµÊÑ; ÖÁ

22. í ÖÁ· Ñ· Ö· éÁÑ· ÊÖÖ ÁÖÁÍ Á·ÁÁÖÁÍ Á·Ö·/Á· éÁÑ· ÖÁ·/ÁÁÖ° Ñ· ÑÖÍ ÁÑ· ÖÖÖÍ éÁÖ ; ÖÁ·.É. ö ö ö ö

“ผู้ขึ้นทะเบียนงานประสงค์จะเปิดเผยข้อมูลแก่นายจ้าง/สถานประกอบการ เพื่อพิจารณาบรรจุงาน หรือไม่”

í áÁÁÖÁÍ Á·Ö·/Á· éÁÑ·

í ÁÖÁÍ Á·Ö·/Á· éÁÑ· ÁÐ° ÊÖÊ¹ à Ê· ÑÊÖÖ ã¹ » ÁÐÁ· Ê

í ÁÖÁÍ Á· í áÁÁÖÁÍ Á·Ö·/Á· éÁÑ· ÖÁ· ÖÖ» ÁÐÁ· · ÖÖÁÖÁÑÖÖ

í ÁÖÁÍ Á· í áÁÁÖÁÍ Á·Ö·/Á· éÁÑ· ÖÁ· ÖÖ» ÁÐÁ· éÖÁ· ÁÐ· Ñ/éÖÁ· ÁÑ

í ÁÖÁÍ Á· í áÁÁÖÁÍ Á·Ö·/Á· éÁÑ· ÁÐ· ÑÊÖÖ

ÊÁÖÁ·ÊµÖ í Á· ÖÊÖÇÖÁÖÁÍ Á·¶·Ç·ÊÖÇÖÁÖÁÍ Á·Ö·/ÁÁÖ° Ñ· ÑÖÍ ÁÑ· ÖÖÖÍ éÁÖ ; ÖÁ·.É. ö ö ö ö

éÖ·á· Ö· í ÁÑÁÍ ÑÇ· éÁÑ· ÖÖµé æÇ µÇÖÁ· ÁÑ

ลงชื่อ.....ผู้ขึ้นทะเบียนงาน
วันที่.....

**วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการจัดหางานแก่คนพิการตามมาตรา ๓๓
แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐**

กรมการจัดหางาน ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจในการส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจ้างงานคนพิการ ได้ให้บริการจัดหางานแก่คนพิการที่ประสงค์จะหางานทำ/เปลี่ยนงาน และให้บริการแก่นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการที่ต้องการหาคนพิการเข้าทำงาน โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

๑. ผู้ปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๓. เจ้าหน้าที่จัดหางาน
๔. เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ

2. วิธีการปฏิบัติงานการให้บริการคนหางาน (คนพิการ)

2.1 การสมัครงาน

เอกสารการสมัครงาน

บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวคนพิการ

กรณีเป็นคนหางานใหม่

1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำเบื้องต้น
2. คนพิการกรอกแบบขึ้นทะเบียนหางาน กรณีคนพิการไม่สามารถกรอกแบบขึ้นทะเบียนหางานได้ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการแทน โดยให้ผู้สมัครงาน (คนพิการ) ลงลายมือชื่อหรือพิมพ์ลายนิ้วมือ
3. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการสมัครงาน
4. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล บันทึกประวัติคนหางานในระบบคอมพิวเตอร์

กรณีเป็นคนหางานเก่า

1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ขอตรวจบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวคนพิการ พร้อมสอบถามว่ามีการเปลี่ยนแปลงประวัติหรือไม่ เช่น ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หรือหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ เป็นต้น
2. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงประวัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ โดยให้คนหางาน (คนพิการ) ลงลายมือชื่อ หากคนพิการไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ให้พิมพ์ลายนิ้วมือ หรือใช้แสกนไจ หรือตราประทับ หรือทำเครื่องหมายอื่นแทนการลงชื่อ แล้วแต่กรณีลงในแบบที่มีการเปลี่ยนแปลงประวัติ

2.2 การคัดเลือกตำแหน่งงาน

๑. เจ้าหน้าที่จัดหางานจะต้องพยายามค้นหา ทักษะความสามารถของผู้สมัครงานคนพิการให้ได้ เพื่อช่วยหางานที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์ในกระบวนการ ให้คำปรึกษา นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องมีข้อมูลรายละเอียดของตำแหน่งงานว่าง สภาพแวดล้อมในสถานที่ทำงานเพื่อให้ข้อมูลกับผู้สมัครงานคนพิการได้อย่างชัดเจน

2. เจ้าหน้าที่จัดหางานให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเลือกตำแหน่งงานว่างจากฐานข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ Online และข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการตัดสินใจเลือกตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความถนัดของตนเอง

3. เมื่อคนหางานเลือกตำแหน่งงานว่างได้ตรงตามความต้องการแล้ว ก่อนจะส่งคนหางานไปพบนายจ้าง ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานประสานนายจ้าง/สถานประกอบการ สอบถามตำแหน่งงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับคนพิการ ที่จะส่งไปสัมภาษณ์

4. เจ้าหน้าที่จัดหางานพิมพ์ใบเรียกรายงานตัวให้คนพิการไปพบนายจ้างเพื่อรับการสัมภาษณ์ และการพิจารณาบรรจุงาน เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปพบนายจ้างเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ควร จะจัดรถไปส่งผู้สมัครงาน หรือประสานให้นายจ้างมาสัมภาษณ์คนพิการที่สำนักงาน

5. กรณีที่คนหางานต้องการคำแนะนำเพิ่มเติมให้เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ ให้บริการแนะแนว และให้คำแนะนำในด้านอื่น ๆ เช่น การฝึกทักษะเพิ่มเติม การส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ การเตรียมตัวก่อนเข้า รับการสัมภาษณ์งาน การทดสอบความพร้อมทางอาชีพ เป็นต้น

หมายเหตุ กรณี สจก. หรือ สจจ. มีคนพิการปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็นผู้ให้บริการจัดหางาน อย่างครบวงจร

๓.วิธีปฏิบัติงานการให้บริการนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐ

3.๑การรับแจ้งตำแหน่งงานว่าง

นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อแจ้ง ความต้องการหาคนหางาน (คนพิการ) โดยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะตรวจสอบหลักฐานการเป็นนายจ้าง

กรณีเป็นนายจ้างใหม่

1. นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการต้องยื่นหลักฐานการเป็นนายจ้างให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอทำบัตรนายจ้าง ดังนี้

- บุคคลธรรมดา ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา และสำเนาทะเบียนบ้าน
- นิติบุคคล ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลหรือทะเบียนพาณิชย์

สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานประกอบการ หรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๒๐) หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ ๓๐ บาท สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ (กรณีที่นายจ้างไม่ได้ดำเนินการด้วยตนเอง)

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำบัตรนายจ้างให้นายจ้าง

3. เจ้าหน้าที่มอบใบแจ้งตำแหน่งงานว่างให้นายจ้างกรอกรายละเอียดตำแหน่งงานว่างที่ต้องการพร้อม ทั้งตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลตำแหน่งงานว่าง

กรณีเป็นนายจ้างเดิม

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบบัตรนายจ้างพร้อมบัตรประจำตัวประชาชน และมอบใบแจ้งตำแหน่ง งานว่างให้นายจ้างกรอกรายละเอียดตำแหน่งงานว่างที่ต้องการ เมื่อกรอกรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลตำแหน่งงานว่างในใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

กรณีหน่วยงานของรัฐ

ให้หน่วยงานของรัฐมีหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์แจ้งตำแหน่งงานว่างที่ต้องการรับสมัครในหน่วยงาน มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

3.2 การบันทึกข้อมูลตำแหน่งงานว่าง

1. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล บันทึกตำแหน่งงานว่างที่นายจ้างแจ้งลงในระบบคอมพิวเตอร์
2. หากนายจ้างต้องการคัดเลือกข้อมูลผู้สมัครงาน ให้ออกบัตรคิวให้นายจ้างเพื่อรอรับบริการคัดเลือก ผู้สมัครงานตามลำดับ

3. กรณีนายจ้างแจ้งตำแหน่งงานว่างด้วยวิธีการอื่นๆ เช่น โทรศัพท์ หรือโทรสาร ให้เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความเป็นนายจ้างและบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมตรวจสอบ ข้อมูลข้อมูลตำแหน่งงานว่าง และให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลบันทึกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์

3.3 การคัดเลือกผู้สมัครงาน

เมื่อนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐได้รับบัตรคิวจากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานเรียกให้บริการคัดเลือกคนหางานตามลำดับคิว

กรณีคัดเลือกผู้สมัครงานจากระบบคอมพิวเตอร์

1. เจ้าหน้าที่จัดหางานเรียกข้อมูลนายจ้างจากระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบตำแหน่งงานว่าง ลักษณะงานและเงื่อนไขการจ้าง
2. เจ้าหน้าที่จัดหางานให้คำแนะนำเกี่ยวกับการคัดเลือกคนหางาน (คนพิการ) จากข้อมูลคนหางานซึ่งได้บันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์
3. นายจ้างรายชื่อและประวัติคนหางานจากระบบคอมพิวเตอร์
4. เจ้าหน้าที่จัดหางานพิมพ์รายชื่อคนหางาน

กรณีคัดเลือกคนหางานจากแฟ้มประวัติคนหางาน

เมื่อนายจ้างแจ้งความต้องการคนหางานกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัตรนายจ้าง และมอบแฟ้มประวัติคนหางานเพื่อให้ นายจ้างคัดเลือกรายชื่อ โดยให้นายจ้างกรอกรายละเอียดในแบบคัดลอกประวัติคนหางาน และเมื่อนายจ้างคัดลอกรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาแบบคัดลอกประวัติคนหางานเพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามผลการบรรจุนงาน

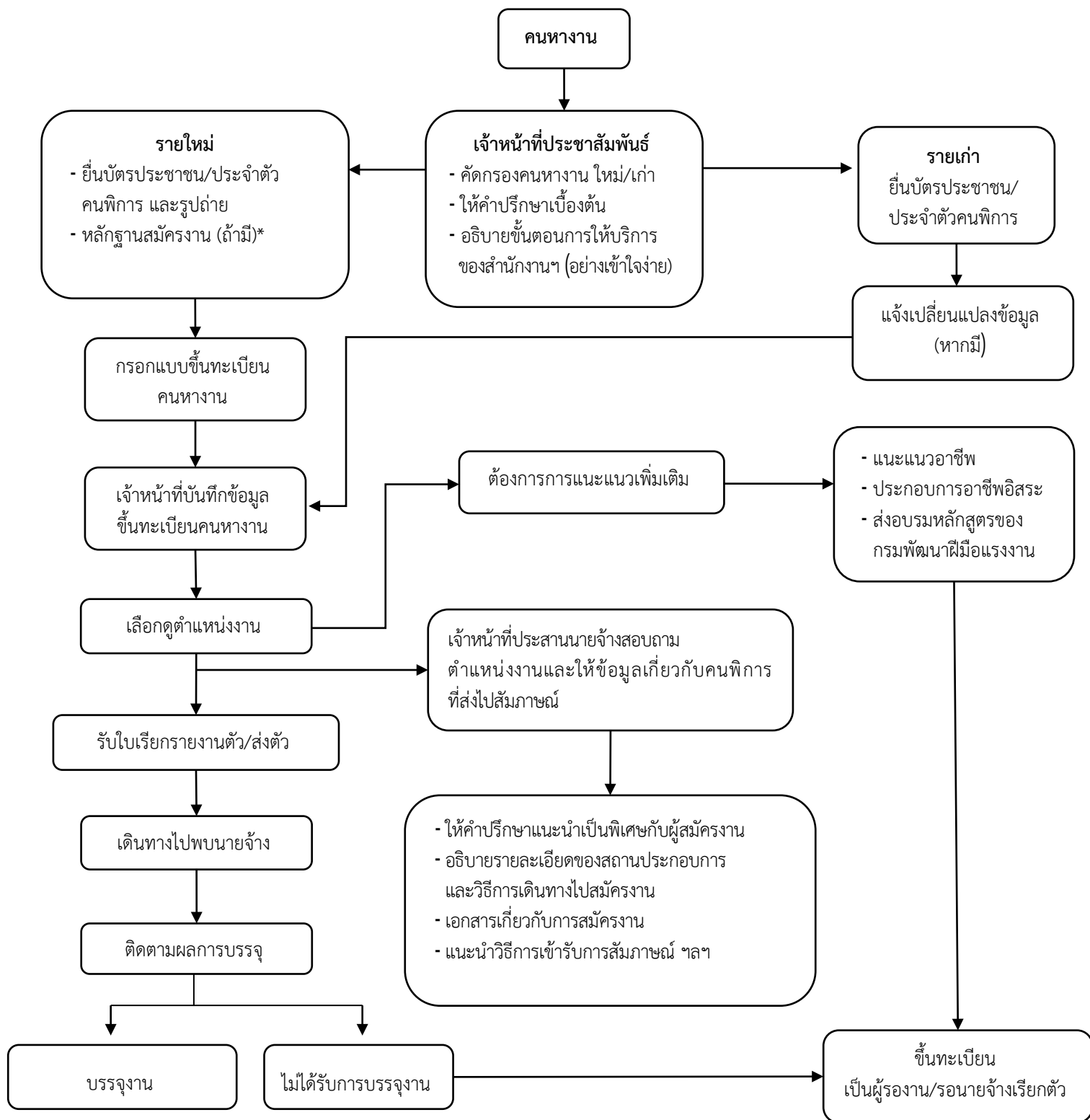
3.4 การบรรจุนงาน

เมื่อนายจ้างหรือสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐพิจารณารับผู้สมัครงาน (คนพิการ) เข้าทำงาน ในสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐแล้ว จะต้องแจ้งผลการบรรจุนงานให้สำนักงานจัดหางานทราบภายใน ๑๕ วัน

3.5 การติดตามผลภายหลังจากที่คนพิการได้รับการบรรจุนงาน

ภายหลังที่คนพิการได้รับการบรรจุนงานในสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ ได้ ๗ วัน จะต้องมีการติดตามผลอย่างใกล้ชิด เจ้าหน้าที่จัดหางานจะต้องออกเยี่ยมเยียนคนพิการในสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ เพื่อสอบถามสภาพการทำงาน ให้คำแนะนำในการปรับตัวกับเพื่อนร่วมงาน หลังจากนั้นให้ติดตามเป็นระยะๆ

ผังการให้บริการคนหางาน (คนพิการ)



หมายเหตุ ๑. กรณีคนพิการไม่สามารถกรอกแบบขึ้นทะเบียนคนหางานได้ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการแทนโดยให้ผู้สมัครงาน
ลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือ

๒. กรณีที่สำนักงานจัดหางาน มีคนพิการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวเป็นผู้ให้บริการจัดหางานอย่างครบวงจร

๓. หากไม่มีคนพิการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่บริการจัดหางานให้บริการคนพิการถือเป็นความสำคัญลำดับแรก

4. เพื่อความสะดวกในการเดินทางไปพบนายจ้างเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ควรจัดรถไปส่งผู้สมัครงาน

วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ

ผู้ปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2. เจ้าหน้าที่จัดหางาน
3. เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ

วิธีปฏิบัติงานแก่ผู้ขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการ)

1. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแก่คนพิการ ตรวจสอบหลักฐานการขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ ได้แก่ บัตรประจำตัวคนพิการหรือบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมมอบแบบขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ) (กกจ.พ.๑) ให้แก่คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ

กรณีคนพิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง ให้คนพิการกรอรายละเอียดในแบบขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตาม มาตรา ๓๕ (คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ) (กกจ.พ.๑) ในส่วนคนพิการขอใช้สิทธิด้วยตนเอง หากคนพิการไม่สามารถกรอรายละเอียดได้ ให้เจ้าหน้าที่กรอรายละเอียดแทนคนพิการ แต่ให้คนพิการเป็นผู้ลงลายมือชื่อหรือประทับลายนิ้วมือในช่อง “ลงชื่อ.....ผู้ขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิ”

กรณีผู้ดูแลคนพิการขอใช้สิทธิแทนคนพิการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นผู้ดูแลคนพิการที่มีชื่ออยู่ในบัตรประจำตัวคนพิการหรือไม่ (เนื่องจากผู้ดูแลคนพิการที่จะขอใช้สิทธิแทนคนพิการได้ จะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อในบัตรประจำตัวคนพิการ แต่หากผู้ดูแลคนพิการไม่สามารถเดินทางมาขอใช้สิทธิด้วยตนเอง อาจมอบอำนาจให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรด้านคนพิการที่ดูแลคนพิการ ดำเนินการยื่นขอใช้สิทธิแทนคนพิการที่อยู่ในความดูแลได้) ทั้งนี้ ให้ผู้ดูแลคนพิการกรอรายละเอียดในแบบขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พ.๑) เฉพาะในส่วนผู้ดูแลคนพิการขอใช้สิทธิแทนคนพิการ

2. เจ้าหน้าที่จัดหางานให้คำแนะนำแก่คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ เกี่ยวกับประเภทการขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ได้แก่ การให้สัมปทาน จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ จัดจ้างเหมาช่วงงานหรือจ้างเหมาบริการ โดยวิธีกรณีพิเศษ ฝึกงาน หรือจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ล่ามภาษามือ หรือให้ความช่วยเหลืออื่นใดตามความต้องการของคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ จากนั้นจึงให้พิจารณาเลือกประเภทการขอใช้สิทธิหรือพิจารณาเลือกประกาศของนายจ้างสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ ที่ได้แจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ไว้แล้ว

3. เมื่อคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ ได้เลือกประเภทการขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ เรียบร้อยแล้ว ก่อนส่งตัวเข้าทำสัญญาขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ กับนายจ้างหรือสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานประสานทางโทรศัพท์กับสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐยังไม่ได้ตกลงรับหรือเรียกคนพิการรายใดเข้าทำสัญญา จากนั้นจึงประสานส่งตัวคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ เข้าทำสัญญากับนายจ้างหรือสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐต่อไป

4. เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดทำแบบแจ้งเข้าทำสัญญาขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พ.๓) พร้อมแนบแบบ กกจ.พ.๑ และสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ และส่งตัวคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ ไปพบนายจ้างหรือสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ เพื่อตกลงเข้าทำสัญญาขอใช้สิทธิ ตามที่นายจ้างหรือสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐได้แจ้งขอใช้สิทธิไว้ โดยเจ้าหน้าที่จัดหางานจะต้องช่วยตรวจสอบมูลค่าการใช้สิทธิก่อนที่นายจ้างและคนพิการจะลงนาม เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมกับทุกฝ่าย

5. กรณีที่คนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการต้องการคำแนะนำเพิ่มเติมให้ไปพบเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพเพื่อให้เจ้าหน้าที่แนะแนวให้คำแนะนำเกี่ยวกับอาชีพให้แก่คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการต่อไป

6. กรณีคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการยังไม่สามารถเลือกสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐที่แจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ได้ เนื่องจากไม่มีสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐที่แจ้งความประสงค์ขอให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ตรงตามที่คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการต้องการ ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานทำหนังสือแจ้งผลให้คนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการทราบเป็นระยะๆ

หมายเหตุ ตามระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาชีวิตคนพิการแห่งชาติฯ พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๔ นิยาม “ผู้ดูแลคนพิการที่จะขอใช้สิทธิ” หมายความว่า ผู้รับอุปการะหรือผู้ดูแลคนพิการซึ่งมีชื่อในบัตรประจำตัวคนพิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และข้อ ๑๑ วรรคสอง กำหนดว่ากรณีผู้ดูแลคนพิการจะยื่นคำขอรับสิทธิแทนคนพิการ คนพิการที่อยู่ในการอุปการะหรือดูแลต้องไม่สามารถประกอบอาชีพได้โดยเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

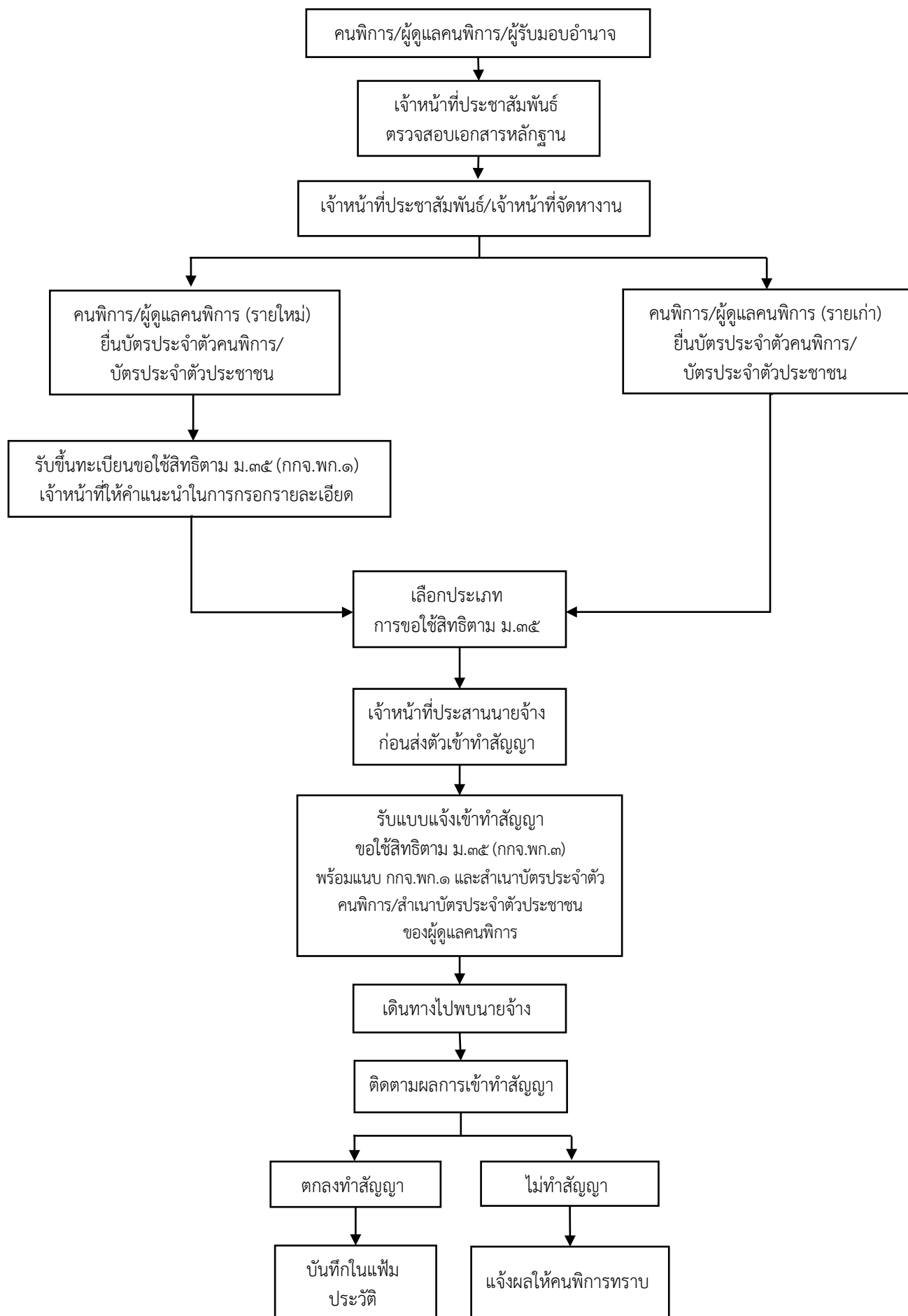
(1) เป็นผู้เยาว์ (พิจารณาจาก พ.ศ. เกิด โดยตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ได้กำหนดเหตุพ้นจากภาวะผู้เยาว์และบรรลุนิติภาวะไว้ดังนี้ “มาตรา ๑๙ บุคคลย่อมพ้นจากภาวะผู้เยาว์ และบรรลุนิติภาวะเมื่ออายุยี่สิบปีบริบูรณ์”)

(2) เป็นผู้สูงอายุ ตั้งแต่ ๗๐ ปีขึ้นไป (พิจารณาจาก พ.ศ. เกิด)

(3) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ (พิจารณาจากคำศาล)

(4) เป็นคนพิการซึ่งมีสภาพความพิการถึงขั้นที่ไม่สามารถประกอบอาชีพได้ โดยมีหนังสือรับรองจากกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด หรือศูนย์บริการคนพิการระดับจังหวัด เพื่อประกอบการยื่นขอใช้สิทธิ

ผังการให้บริการขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ



วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้าง
หรือสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ

ผู้ปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ประสัมพันธ์
2. เจ้าหน้าที่จัดหางาน

วิธีปฏิบัติงานการแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (นายจ้างหรือสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ)

1. นายจ้างหรือสถานประกอบการที่ต้องการขอบัตรประจำตัวนายจ้าง ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ พร้อมยื่นหลักฐานการเป็นนายจ้าง
2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการ ในกรณีเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ดังนี้

กรณีที่ ๑ บุคคลธรรมดา	กรณีที่ ๒ บุคคลธรรมดา ที่ประกอบกิจการ	กรณีที่ ๓ นิติบุคคล
๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๒.สำเนาทะเบียนบ้าน <u>หมายเหตุ</u> กรณีมอบอำนาจ ๑.หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ ๓๐ บาท ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	๑.บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา ๒.สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ <u>หมายเหตุ</u> กรณีมอบอำนาจ ๑.หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ ๓๐ บาท ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	๑.สำเนาหนังสือรับรองการ จดทะเบียนนิติบุคคล ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน นิติบุคคล <u>หมายเหตุ</u> กรณีมอบอำนาจ ๑.หนังสือมอบอำนาจ ตีอากรแสตมป์ ๓๐ บาท ๒.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

3. เมื่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำบัตรประจำตัวนายจ้าง กรณีเป็นนายจ้างหรือสถานประกอบการรายเดิม ให้นายจ้างหรือสถานประกอบการยื่นบัตรประจำตัวนายจ้างพร้อม บัตรประจำตัวประชาชน เพื่อติดต่อใช้บริการ

4. กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐไม่ต้องใช้เอกสารหลักฐานใด ๆ ประกอบคำขอ เพียงทำหนังสือจากหน่วยงาน แจ้งขอความอนุเคราะห์ขอให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ มอบให้แก่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

5. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบแบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พ.ก.๒) และแบบคำขอ (กกจ. พก.๒-๑ ถึง ๓) ตามกิจกรรมที่ประสงค์จะขอให้สิทธิ พร้อมคำนวณมูลค่าการขอใช้สิทธิและแนบเอกสารประกอบ

ตามที่กำหนดในแบบคำขอ (กกจ.พก.๒-๑ ถึง ๗)เพื่อใช้ในการพิจารณาอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่รับยื่นและตรวจสอบเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

6. กรณีนายจ้างหรือสถานประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐ ยื่นแบบคำขอและเอกสารไม่ครบถ้วน และหรือ มีการแก้ไข ขอให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อตกลง โดยผู้ยื่นคำขอต้องแก้ไขหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การคัดเลือกคนพิการหรือผู้ดูแลคนพิการที่ขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕

ผู้ปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่จัดหางาน

วิธีปฏิบัติงาน

1. นายจ้างหรือสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตามมาตรา ๓๕ แจ้งเจ้าหน้าที่ ขอคัดลอกรายชื่อคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการที่ขึ้นทะเบียนขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ โดยกรอกรายละเอียดของคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการในแบบคัดลอกประวัติคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ (กกจ.พก.4)

2. เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาแบบคัดลอกประวัติคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดตามการตกลงเข้าทำสัญญาขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕

3. ก่อนการคัดลอกรายชื่อคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการในครั้งต่อไป นายจ้างหรือสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ ต้องแจ้งผลการเข้าทำสัญญาให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนทุกครั้ง

วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การดำเนินการตรวจสอบมูลค่าการขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้างหรือสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ

ผู้ปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่จัดหางาน

วิธีปฏิบัติงาน

1. ให้เจ้าหน้าที่ออกพื้นที่เพื่อตรวจสอบมูลค่าการให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของนายจ้างหรือสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ โดยดำเนินการภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่เอกสารหลักฐานครบถ้วน

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมูลค่าการให้สิทธิตามมาตรา ๓๕ เรียบร้อยแล้ว ขอให้สรุปความเห็น (กกจ.พก.๕) เสนอจัดหางานจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ภายใน ๑ วัน

3. จัดหางานจังหวัด/ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ พิจารณาอนุญาตและลงนามในหนังสือให้ความเห็นชอบดำเนินการตามมาตรา ๓๕ ภายใน ๒ วัน

4. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการดำเนินการตามมาตรา ๓๕ (กกจ.พก.๖) ให้ผู้อำนวยการกองทุนและความเสมอภาคคนพิการ และพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด เป็นประจำทุกเดือน

๕. ให้นายจ้างหรือสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ จัดส่งสำเนาสัญญาการดำเนินการตามมาตรา ๓๕ ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี โดยสัญญาจะต้องประกอบด้วยเอกสารหลักฐานและแบบ กกจ.พก.๑ และสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการหรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ดูแลคนพิการ

วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การติดตามผลการตกลงเข้าทำสัญญาขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕

ผู้ปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่จัดหางาน

วิธีปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่จัดหางานนำรายชื่อคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ ที่ส่งตัวไปพบนายจ้างเพื่อตกลงเข้าทำสัญญาขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ หรือที่นายจ้างหรือสถานประกอบการ และหน่วยงานของรัฐ คัดลอกรายชื่อไปเพื่อเรียกเข้าทำสัญญามาดำเนินการติดตามผลการตกลงเข้าทำสัญญาขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ดังนี้

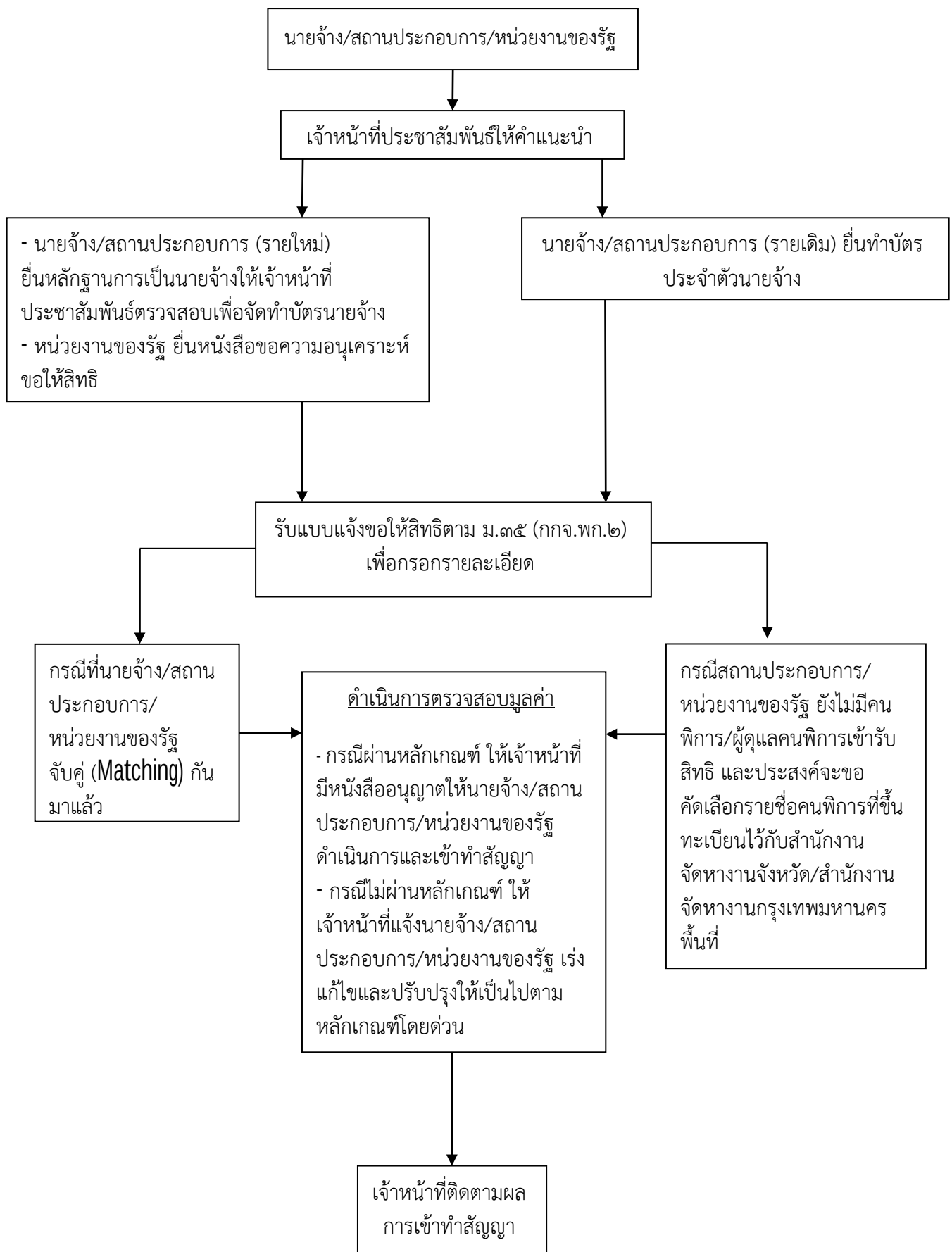
- เมื่อครบ ๗ วันนับจากวันที่ส่งตัวหรือคัดลอกรายชื่อเพื่อเรียกเข้าทำสัญญา ให้เจ้าหน้าที่ติดตามผลการตกลงเข้าทำสัญญาของนายจ้างหรือสถานประกอบการและหน่วยงานรัฐ ว่าได้มีการตกลงเข้าทำสัญญากับคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการที่ส่งตัวไปพบหรือไม่

- หากยังไม่ทราบผลการตกลงเข้าทำสัญญาขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานมีหนังสือลงทะเบียนตอบรับ เพื่อสอบถามไปยังนายจ้างหรือสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ หรือคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ส่งตัวหรือคัดลอกรายชื่อคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ ซึ่งการสอบถามจะต้องสอบถามเพื่อให้ทราบว่าได้ตกลงเข้าทำสัญญากันหรือไม่ หรือคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการได้ไปพบนายจ้างหรือไม่

- การติดตามผลการตกลงเข้าทำสัญญาขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ หากมีการติดตามมากกว่า ๒ ครั้ง แต่ยังไม่ทราบผลการตกลงเข้าทำสัญญาให้ถือว่าคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ ไม่ได้รับการตกลงเข้าทำสัญญา

2. หากเจ้าหน้าที่ได้ผลแล้วพบว่านายจ้างหรือสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐ ตกลงจะเข้าทำสัญญากับคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ ให้มีการจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ กับคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ พร้อมทั้งแจ้งผลการดำเนินการต่อสำนักงานจัดหางานจังหวัด หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ และแจ้งกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัด แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ผังการให้บริการแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ



แบบรายงานผลการขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 ของคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการ แยกตามประเภทความพิการ

หน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

ลำดับ	ประเภทการขอใช้สิทธิตามมาตรา 35	รวมทั้งสิ้น			ประเภทความพิการ														หมายเหตุ
					การมองเห็น		การได้ยิน		การเคลื่อนไหว		จิตใจ		สติปัญญา		การเรียนรู้		ออทิสติก		
		รวม	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	ชาย	หญิง	
1	สัปดาห์																		
2	จัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ																		
3	จัดจ้างเหมาช่วงงาน/จ้างเหมาบริการ																		
4	ฝึกงาน																		
5	จัดสิ่งอำนวยความสะดวก																		
6	ล่ามภาษา																		
7	การให้ความช่วยเหลืออื่นใด																		
	รวมทั้งสิ้น																		

หมายเหตุ

1. รายงานการขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 ให้ตัดยอดทุกวันที่ 25 ของเดือน และส่งให้กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
2. กรณีมีผู้ดูแลคนพิการขอใช้สิทธิแทนคนพิการ ให้ใส่จำนวนลงในช่องหมายเหตุ

สรุปผลการดำเนินการตามมาตรา 35 ของสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ

หน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

ลำดับ ที่	ประเภทขอใช้สิทธิตามมาตรา 35	จำนวนคนพิการ /ผู้ดูแลคนพิการ ที่ให้สิทธิ (คน)	สถานประกอบการ		หน่วยงานของรัฐ		จำนวนคนพิการ ที่ได้รับสิทธิเข้า ทำสัญญา (คน)	หมายเหตุ
			จำนวน (แห่ง)	จำนวนที่ให้ สิทธิคนพิการ (คน)	จำนวน (แห่ง)	จำนวนที่ให้ สิทธิคนพิการ (คน)		
1	การให้สัมปทาน							
2	การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ							
3	จัดจ้างเหมาช่วงงาน/จ้างเหมาบริการ							
4	ฝึกงาน							
5	จัดสิ่งอำนวยความสะดวก							
6	ล่ามภาษามือ							
7	การให้ความช่วยเหลืออื่นใด							
	รวมทั้งสิ้น							

หมายเหตุ

1. รายงานการขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 ให้ตัดยอดทุกวันที่ 25 ของเดือน และส่งให้กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานทุกสิ้นเดือน
2. กรณีการให้ความช่วยเหลืออื่นใดตามมาตรา 35 ให้กรอกรายละเอียดในช่องหมายเหตุ พร้อมทั้งแนบสำเนาแบบ กกจ.พก2
(แบบแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 สถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ)

รายชื่อคนพิการ/ผู้ดูแลคนพิการที่ขอสิทธิตามมาตรา 35

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล คนพิการ/ผู้ดูแล	ที่อยู่	ประเภทกิจกรรมที่คนพิการ ขอใช้สิทธิ	ลักษณะงานที่ขอใช้สิทธิ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

1. ให้ส่งพร้อมแบบรายงานขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 ของทุกเดือน
2. ตัวอย่างประเภทกิจการที่ให้ระบุ เช่น กิจการซัก อบ รีด ฯลฯ ประเภทงาน เช่น รับเหมาช่วงงานพันสายไฟฟ้า ฯลฯ
3. หากเป็นผู้ดูแลคนพิการ ให้ใส่ข้อมูลว่าดูแลคนพิการชื่ออะไร และเลขบัตรประจำตัวคนพิการ

รายชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐที่ขอใช้สิทธิตามมาตรา 35

ชื่อหน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ /หน่วยงานของรัฐ	ประเภทกิจการของ สถานประกอบการ/หน่วยงานของรัฐ	ที่อยู่	ประเภทของ การขอใช้สิทธิ	ลักษณะงานที่ขอใช้สิทธิ	จำนวนคนพิการ ที่นายจ้างให้สิทธิ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

1. ให้ส่งพร้อมแบบรายงานขอใช้สิทธิตามมาตรา ๓๕ ของทุกเดือน

กิจกรรม 1 อำเภอ ๑ ภูมิปัญญา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. กิจกรรม ๑ อำเภอ ๑ ภูมิปัญญา

1.1 วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อการจ้างงานผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นในสาขาต่าง ๆ มาเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้แก่คนในชุมชน
- (2) เพื่อให้คนในชุมชนได้นำองค์ความรู้ไปประกอบอาชีพและสร้างรายได้
- (3) เพื่ออนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (4) เพื่อสร้างคุณค่าและความภาคภูมิใจให้กับผู้สูงอายุ
- (5) เพื่อลดการพึ่งพิงและลดภาระการเลี้ยงดูของครอบครัว

1.2 เป้าหมายการดำเนินงาน

- (1) การจ้างงานผู้สูงอายุมาเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ จำนวน ๑๕๐ คน (๑ คน ต่อ ๑ อำเภอ)
- (2) ผู้ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้ จำนวน ๑,๕๐๐ คน
- (3) ผู้ได้รับการถ่ายทอดองค์ความรู้มีอาชีพ หรือ มีงานทำและมีรายได้ ร้อยละ ๓5 (525 คน)

1.3 พื้นที่เป้าหมาย

14 จังหวัด คือ จังหวัดราชบุรี ปทุมธานี นครปฐม พระนครศรีอยุธยา ชลบุรี ระยอง เชียงใหม่ เพชรบูรณ์ ศรีสะเกษ อุตรดิตถ์ สุรินทร์ ร้อยเอ็ด สุราษฎร์ธานี และตรัง

1.4 แนวทางการดำเนินงาน

1.4.1 การจ้างงานผู้สูงอายุที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ จำนวน ๑๕๐ คน (๑ คน ต่อ ๑ อำเภอ)

(๑) สำนักงานจัดหางานจังหวัดประชาสัมพันธ์และเชิญชวนผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นในสาขาต่าง ๆ เข้าร่วมกิจกรรม จากผู้สูงอายุกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนผ่านระบบขึ้นทะเบียนหางานผู้สูงอายุ (www.doe.go.th/elderly) ผู้สูงอายุจากการสำรวจตามโครงการขยายโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุ กองส่งเสริมการมีงานทำ ผู้สูงอายุที่ผ่านการฝึกทักษะฝีมือแรงงานจากกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น โดยผู้สูงอายุที่รับหน้าที่เป็นวิทยากร ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีความประพฤติดี สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่ติดยาเสพติด และไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง
- เป็นผู้ที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นในสาขาต่าง ๆ เป็นที่ยอมรับในสังคม และสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ได้ดี
- เป็นผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนหางานไว้กับกรมการจัดหางาน

- หลักฐานแสดงถึงการมีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่น เช่น ประกาศนียบัตร หนังสือรับรอง (ถ้ามี)

(2) พิจารณาคัดเลือกผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนหางานที่มีภูมิปัญญาและเป็นที่ยอมรับของสังคม และพร้อมที่จะถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับคนในชุมชนหรือบุคคลอื่นที่สนใจ โดยภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกต้องไม่ซ้ำซ้อนกันในแต่ละจังหวัด

(3) สำนักงานจัดหางานจังหวัดบันทึกตำแหน่งงานว่างในระบบสารสนเทศ การจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๒ “1 อำเภอก ๑ ภูมิปัญญา” รหัสตำแหน่ง ๒๓๕๙.๙๐ ผู้ประกอบวิชาชีพด้านการสอนอื่น ๆ

(4) สำนักงานจัดหางานจังหวัดขึ้นทะเบียนหางานให้ผู้สูงอายุในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๒ “1 อำเภอก ๑ ภูมิปัญญา” รหัสตำแหน่ง ๒๓๕๙.๙๐ ผู้ประกอบวิชาชีพด้านการสอนอื่น ๆ

(5) จับคู่ตำแหน่งงาน (Matching) ให้กับผู้สูงอายุที่ผ่านการคัดเลือก และบันทึกผลการบรรจุงานในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๒ “1 อำเภอก ๑ ภูมิปัญญา” รหัสตำแหน่ง 2359.90 ผู้ประกอบวิชาชีพด้านการสอนอื่น ๆ

(6) แจกรายชื่อ พร้อมรายละเอียดของผู้สูงอายุที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ได้รับการคัดเลือกเป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ ส่งให้กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน (เอกสารแนบ ๑)

(7) จัดประชุมชี้แจงผู้สูงอายุที่ได้รับการคัดเลือก เพื่อให้ทราบวัตถุประสงค์ รายละเอียดและวิธีการดำเนินงาน

(8) ผู้สูงอายุที่มีทักษะและองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นถ่ายทอดองค์ความรู้ โดยสาธิตและฝึกปฏิบัติจริงให้กับผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้

(9) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการถ่ายทอดองค์ความรู้ของผู้สูงอายุ

1.4.2 ผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น จำนวน ๑,500 คน และผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้มีอาชีพ หรือ มีงานทำและมีรายได้ ร้อยละ ๓5 (525 คน)

(1) สำนักงานจัดหางานจังหวัดประชาสัมพันธ์และเชิญชวนผู้สนใจ (ผู้สูงอายุ ผู้สมัครงาน ประชาชนทั่วไป) เพื่อเข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านภูมิปัญญาท้องถิ่นในสาขาต่าง ๆ

(2) สำนักงานจัดหางานจังหวัดรับลงทะเบียนให้ผู้สนใจ (ผู้สูงอายุ ผู้สมัครงาน ประชาชนทั่วไป)

(3) พิจารณาคัดเลือกผู้สนใจ (ผู้สูงอายุ ผู้สมัครงาน ประชาชนทั่วไป) เข้าร่วมกิจกรรม

(4) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น

(5) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การมีอาชีพ หรือมีงานทำและมีรายได้ของผู้เข้ารับการถ่ายทอดองค์ความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น ส่งให้กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน ตัดยอดทุกวันที ๒๕ ของเดือน และรายงานผลให้ทราบทุกวันสิ้นเดือน โดยไม่ต้องบันทึกผลในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) (เอกสารแนบ ๒)

๑.๕ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนาบุคคลทั่วไป ประกอบด้วย

(1) ค่าตอบแทนผู้สูงอายุที่เป็นวิทยากรถ่ายทอดองค์ความรู้ คนละ ๒๐ ชั่วโมง ๆ ละ ๑,๒๐๐ บาท เป็นเงิน (๒๐ ชั่วโมง X 1,200 บาท) = 24,000 บาท

(๒) ค่าอาหารกลางวันผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๔) ค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม

(๕) ค่าวัสดุฝึกอบรม

(๖) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม

๒. กิจกรรมการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว

2.1 วัตถุประสงค์

(1) เพื่อสร้างหลักประกันที่มั่นคงด้านรายได้ของผู้สูงอายุ

(2) เพื่อสร้างความอยู่ดีกินดีของผู้สูงอายุ

(๓) เพื่อสนับสนุนอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว

(๔) เพื่อเพิ่มบทบาทและคุณค่าของผู้สูงอายุด้วยการมีส่วนร่วมในเชิงเศรษฐกิจ

(๕) เพื่อลดภาระค่าใช้จ่ายของรัฐด้านสวัสดิการสำหรับผู้สูงอายุ

(๖) เพื่อบรรเทาภาวะการว่างงานของผู้สูงอายุ

2.2 เป้าหมายการดำเนินงาน

(1) ผู้สูงอายุที่ต้องการทำงานในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว จำนวน 900 คน

(2) ผู้สูงอายุที่ต้องการทำงานในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว มีงานทำและมีรายได้ ร้อยละ 35 (315 คน)

2.3 พื้นที่เป้าหมาย

สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-10

2.4 แนวทางการดำเนินงาน

(1) สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-10 ออกสำรวจ/เยี่ยมเยียนนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว เพื่อทราบความต้องการจ้างงานผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ตำแหน่งงานว่าง สภาพการจ้างงาน และเงื่อนไขการจ้างงาน (เช่น คุณสมบัติของผู้สูงอายุ ลักษณะงานที่ทำ ระยะเวลาการทำงาน อัตราค่าจ้าง และสวัสดิการต่าง ๆ เป็นต้น) ตามคู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์และเชิญชวนนายจ้าง/สถานประกอบการเข้าร่วมกิจกรรม

(2) สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-10 พิจารณาจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ ระหว่างกรมการจัดหางานกับนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว และแจ้งรายชื่อนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว ที่มีความต้องการจ้างงานผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ส่งให้กรมการจัดหางาน

(3) สำนักงานจัดหางานจังหวัด และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-10 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ได้รับทราบตำแหน่งงานว่างของนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว และประกาศตำแหน่งงานว่างผู้สูงอายุในระบบระบบสารสนเทศ การจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐3 “ผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว”

(๔) ประชาสัมพันธ์และเชิญชวนผู้สูงอายุที่มีความรู้และทักษะตรงตามความต้องการของนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว โดยระบุรายละเอียดในใบสมัครงานให้ชัดเจน รวมทั้งข้อจำกัดในการทำงานของผู้สูงอายุ และขึ้นทะเบียนหางานให้ผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐3 “ผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว”

(5) จับคู่ตำแหน่งงาน (Matching) ให้ผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) กับนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว

(๖) ประสานงานและส่งตัวผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ให้นายจ้าง/สถานประกอบการพิจารณาบรรจุงาน

(7) ติดตามและรายงานผลการบรรจุงานผู้สูงอายุ (อายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป) ในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๓ “ผู้สูงอายุในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยว”

๒.๕ การจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ

(๑) ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี ปทุมธานี สิงห์บุรี ปราจีนบุรี สมุทรปราการ บุรีรัมย์ อุบลราชธานี เลย แม่ฮ่องสอน ลำปาง น่าน พิชณุโลก ราชบุรี สมุทรสงคราม และปัตตานี พิจารณาจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ ระหว่างกรมการจัดหางานกับนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัด ๆ ละไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง

(2) สำหรับสำนักงานจัดหางานจังหวัดอื่น ๆ และสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ ๑-10 พิจารณาจัดทำบันทึกข้อตกลง (MOU) ด้านการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุ ระหว่างกรมการจัดหางาน กับนายจ้าง/สถานประกอบการในอุตสาหกรรมบริการและการท่องเที่ยวตามความเหมาะสมในพื้นที่

3. กิจกรรมสร้างโอกาสการมีงานทำให้ผู้สูงอายุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบรรจุงาน (โครงการเดิม)
ขอความร่วมมือดำเนินงานและรายงานตามแนวทางเดิม พร้อมทั้งบันทึกผลการดำเนินงานและการบรรจุงานในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๑๙๐๐ “ผู้สูงอายุภาครัฐ”

๔. สำหรับการส่งเสริมการจ้างงานผู้สูงอายุอื่น ๆ นอกเหนือจาก ๓ กิจกรรมดังกล่าวข้างต้น ขอความร่วมมือบันทึกผลการดำเนินงานและการบรรจุงานในระบบสารสนเทศการจัดหางานในประเทศ (SSO) รหัสบริการ ๒๑๐๑ “การส่งเสริมผู้สูงอายุมีงานทำ”

