หอสมุดกลาง จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย

บทที่ 4

บริการจัดหางานของรัฐ : ศึกษาในกรณีของประเทศไทย

บริการจัดหางาน (Employment Service) หมายถึงวิธีการที่จัดให้นายจ้างที่ต้องการคนงานมาพบกับผู้ต้องการทำงานของนายจ้างนั้น[1] หรือหมายถึงการดำเนินงานใด ๆ ในฐานะเป็นสื่อกลางที่อำนวยบริการเพื่อให้ทั้งผู้ที่ประสงค์จะทำงานยังชีพด้วยค่าจ้าง และนายจ้างที่ประสงค์จะได้ลูกจ้าง ได้บรรลุความต้องการสมประโยชน์ด้วยดีทั้งสองฝ่าย[2] ฉะนั้น บริการจัดหางานจึงตั้งขึ้นเพื่อนำนายจ้างผู้ต้องการคนงานและคนงานผู้ต้องการงานให้มาพบกัน ทั้งนี้ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้นายจ้างมีโอกาสเลือกคนงานที่เหมาะสมและในขณะเดียวกันคนงานก็สามารถเลือกงานที่เหมาะสมที่สุดกับคุณวุฒิ ความชำนาญและรสนิยมของตนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้[3] ซึ่งในความปกติเราไม่ได้หมายความไปถึงการจัดหางานขององค์การใดที่ทำหน้าที่ในการรับสมัครคนงานให้แก่องค์การของตน ในการที่จะสนับสนุนให้มีการเคลื่อนย้ายแรงงานโดยเหมาะสม รัฐบาลของแต่ละประเทศจำเป็นที่จะต้องจัดตั้ง

---

[1] นิคม จันทรวิทุร, "นโยบายแรงงาน", วารสารรัฐประศาสนศาสตร์, ปีที่ 2, ฉบับที่ 3 (มกราคม, 2505), หน้า 539.

[2] พร อุดมพงษ์, "มาตรการดำเนินงานด้านการบริหารแรงงานในฐานะเป็นแนวทางป้องกันอาชญากรรม", เอกสารทางวิชาการแรงงานของกรมประชาสงเคราะห์, ฉบับที่ 11/2505, หน้า 120.

[3] Nabagapal Das, Unemployment, Full Employment and India (Bombay, London, New York : Asia Publishing House), 1960, p.56.

สำนักจัดหางานตลอดจนปรับปรุงและขยายงานด้านนี้อยู่เสมอ[1]

วิวัฒนาการของการจัดหางานในประเทศไทยโดยสังเขป

ระยะเริ่มแรกในสมัยสุโขทัยและอยุธยา ส่วนใหญ่ประชาชนมีอาชีพทางการเกษตร คนงานเสรีที่ทำงานโดยมีค่าจ้างในสมัยนั้น สันนิษฐานได้ว่ามีน้อยมาก คนงานเสรีส่วนใหญ่คงเป็นผู้ประกอบกิจของตนเองและเป็นคนงานที่ทำงานให้ครอบครัวโดยไม่มีค่าจ้าง การที่มีการรบพุ่งติดต่อกันเป็นเวลานานทำให้จำนวนพลเมืองของไทยในสมัยนั้นน้อยกว่าที่ควร จึงได้มีการนำคนงานจีนเข้ามาในประเทศไทยมากขึ้น คนงานจีนเมื่อแรกเข้ามาก็ทำงานอยู่กับเจ้าขุนมูลนายและครอบครัวที่มั่งคั่งทั้งหลายในลักษณะของทาสสินไถ่ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ในรัชกาลที่ 3 และที่ 4 ได้มีการจ้างแรงงานซึ่งมิใช่เป็นการเกณฑ์แรงงานทาสหรือไพร่มาทำงานเป็นครั้งแรก ปรากฏในพงศาวดารว่า ได้มีการจ้างคนงานจีนทำงานขุดคลองทำถนนหลายครั้ง[2]

ในรัชกาลที่ 5 คนไทยส่วนใหญ่ยังคงชอบการประกอบอาชีพเกษตร การขยายตัวทางด้านการค้าระหว่างประเทศทำให้เกิดอาชีพใหญ่ ๆ ขึ้น เช่น การก่อสร้าง การขนส่ง การฝีมืออื่น ๆ และโดยที่คนไทยไม่สนใจอาชีพเหล่านี้เพราะคุ้นเคยและถือว่าเป็นงานต่ำ ทำให้คนไทยไม่สนใจที่จะแข่งขันกับคนงานต่างประเทศโดยเฉพาะอย่างยิ่ง คนงานจีน ซึ่งเข้ามาในประเทศไทยมากขึ้นทุกที ๆ ปรากฏว่าในต้นศตวรรษที่ 20 นี้ มีคนงานจีนอยู่ถึงประมาณ 70% ของคนงานที่ไม่ทำงานเกษตร กิจกรรมที่ตกอยู่ในมือของคนงานจีนได้แก่ งานกุลี การก่อสร้าง ต่อเรือ ช่างไม้ การทำสวนผัก การค้าขาย การเหมืองแร่ นอกจากนั้นมีคนงานต่างชาติรอง

---

[1] International Labour Office, Employment Objectives in Economic Development, A Report of a Meeting of Experts (Geneva, ILO, 1961), p.116.

[2] กรมแรงงาน, บทความเกี่ยวกับการแรงงานและกรรมกรระหว่างประเทศ, (กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์และการขาย, 2512), หน้า 1 – 5.

ลงไป คือ ญี่ปุ่น ซึ่งส่วนใหญ่ทำสวนผัก พม่าซึ่งทำไม้และค้าพลอย และอินเดียซึ่งเป็นพ่อค้าปลีก คนงานซึ่งหลั่งไหลมาจากประเทศจีนส่วนมากทำงานหนัก เฉลี่ยได้ค่าจ้างปีละ 20 บาท โดยทำงานวันละ 12 ชั่วโมง คนงานจีนเหล่านี้สามารถเก็บออกเงินได้และเขยิบฐานะเป็นพ่อค้า เป็นคนกลาง ตั้งถิ่นฐานเป็นศูนย์กลางอยู่ที่สำเพ็งและเริ่มขยายออกไปแทบทั่วราชอาณาจักร มีฐานะร่ำรวยขึ้น ซึ่งบางคนก็กลับไปอยู่ประเทศจีนตามเดิม บางคนก็ส่งกลับแต่เงินเป็นจำนวนมาก[1]

ส่วนคนไทยที่สนใจอยู่กับการเกษตรกรรมนั้น การจ้างแรงงานมาทำงานในส่วนเกษตรก็มีอยู่เป็นจำนวนน้อย หากมีความต้องการที่จะใช้แรงงานเป็นจำนวนมากหรือโดยเร่งด่วนก็จะมีการไหว้วานขอความช่วยเหลือเพื่อนบ้านให้มาช่วยทำงาน แล้วก็มีการทำงานร่วมกัน เรียกว่า "ลงแขก" การวานและการลงแขกนี้เป็นการใช้แรงงานโดยไม่คิดค่าจ้าง เพียงแต่จัดอาหารเลี้ยงกันในระหว่างการทำงานเท่านั้น

ดังนั้น นับตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัย กรุงศรีอยุธยา จนกระทั่งรัชกาลที่ 6 แห่งกรุงรัตนโกสินทร์ จึงยังไม่ปรากฏว่ามีสำนักจัดหางานหรือบริการจัดหางาน เพราะการใช้แรงงานส่วนใหญ่เป็นแรงงานทาสหรือมีการจ้างแรงงานแตกต่างกันบ้างก็เพียงส่วนน้อยและการจ้างนั้น ผู้จ้างได้จัดหาคนงานเอง โดยไม่ต้องใช้บริการจัดหางานแต่อย่างใด

ในรัชกาลที่ 7 ภาวะการเศรษฐกิจทั่วโลกตกต่ำครั้งใหญ่เป็นเหตุให้รัฐบาลสนใจปัญหาแรงงานเพิ่มมากขึ้นกว่าเดิมเป็นอย่างมาก เพราะทำให้มีคนว่างงานขึ้น เมื่อกระทรวงมหาดไทยได้สำรวจภาวะการว่างงานในหมู่กรรมกร ปรากฏว่า เฉพาะในเขตพระนครมีกรรมกรว่างงานมากกว่า 43,000 คน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองมาเป็นระบอบประชาธิปไตยในปี พ.ศ. 2475 คณะราษฎร์ ได้ประกาศนโยบายในการบริหารประเทศไว้ 6 ประการ โดยหนึ่งในหก

---

[1] เรื่องเดียวกัน, หน้า 8.

ประการนั้นได้ระบุว่า "จะต้องบำรุงความสุขสมบูรณ์ของราษฎรในทางเศรษฐกิจ โดยรัฐบาลใหม่จะหางานให้ราษฎรทำเต็มความสามารถ จะวางโครงการเศรษฐกิจแห่งชาติ ไม่ปล่อยให้ราษฎรอดอยาก" ในปี พ.ศ. 2475 นี้เอง รัฐบาลก็ได้ออกกฎหมายเกี่ยวกับการจัดทำงานขึ้น 2 ฉบับ คือ พระราชบัญญัติสำนักจัดหางาน และพระราชบัญญัติสำนักจัดหางานประจำท้องถิ่น และได้ตั้งแผนกจัดหางานขึ้นในกองทะเบียน กรมมหาดไทย ในปี พ.ศ. 2476 นับว่าเป็น หน่วยงานบริหารแรงงานหน่วยแรกของไทย ภายหลังเมื่อ พ.ศ. 2477 แผนกนี้ได้รับฐานะเป็นกองขึ้นต่อ กรมพาณิชย์ กระทรวงเศรษฐการ ซึ่งนับว่าเป็นการเริ่มแรกของการจัดหางานในประเทศไทย

ใน พ.ศ. 2499 รัฐบาลได้ประกาศใช้กฎหมายเกี่ยวกับแรงงาน 2 ฉบับ คือ พระราชบัญญัติแรงงาน พ.ศ. 2499 และพระราชบัญญัติสงเคราะห์อาชีพแก่คนไทย พ.ศ. 2499 จึงได้มีพระราชกฤษฎีกาวางระเบียบราชการกรมประชาสงเคราะห์ใหม่ ได้ขยายแผนกต่าง ๆ ในกองแรงงานเพิ่มขึ้นไปเป็น 16 แผนก และสำหรับงานจัดหางานคงอยู่ในรูปของแผนกจัดหางานตามเดิม

ในปี พ.ศ. 2505 ได้มีการปรับปรุงส่วนราชการของกรมประชาสงเคราะห์ขึ้นใหม่ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมประชาสงเคราะห์ กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. 2505 กองแรงงานได้ยกฐานะเป็นส่วนแรงงาน ประกอบด้วย 3 กอง คือ กองการจัดหางาน กองบริการแรงงาน และกองวิทยาการและสถิติแรงงานและต่อมาในปี พ.ศ. 2508 ส่วนแรงงานนี้ได้ยกฐานะขึ้นเป็นกรมแรงงาน สังกัดกระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมาจนถึงปัจจุบันนี้[1]

---

[1]ประสิทธิ์ ไชยทองพันธ์, "การดำเนินการจัดหางานของกรมแรงงาน," (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะเศรษฐศาสตร์, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2513), หน้า 16 – 17.

อำนาจหน้าที่ของกรมแรงงาน

อำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากรัฐบาลที่สำคัญมีอยู่ 7 ประการ คือ

1. ส่งเสริม สนับสนุนให้ประชากรวัยทำงานมีงานทำที่เหมาะสม มีความมั่นคงในการทำงานและมีรายได้อันควรแก่การครองชีพ

2. ทำการฝึกช่างฝีมือระดับกลางให้แก่ประชากรวัยทำงานนอกโรงเรียนเพื่อส่งเสริมให้มีความรู้และฝีมือตามความต้องการของตลาดแรงงาน และเพื่อให้สามารถทำงานในงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง

3. เสริมสร้างความเข้าใจและสัมพันธภาพอันดีระหว่างนายจ้างและลูกจ้างเพื่อความราบรื่นและสันติสุขในอุตสาหกรรมอันจะก่อให้เกิดผลดีในแง่ผลผลิตและรายได้ประชาชาติ

4. คุ้มครองดูแลและป้องกันให้ลูกจ้าง คนงานได้ทำงานในสถานที่ปลอดภัยถูกต้องตามสุขลักษณะและได้รับผลตอบแทนจากการทำงานที่เป็นธรรม

5. เผยแพร่ความรู้ด้านการแรงงานแก่นายจ้าง ลูกจ้าง ส่งเสริมให้ทั้งสองฝ่ายมีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

6. ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ปัญหาแรงงานและรวบรวมสถิติข้อเท็จจริงของภาวะแรงงาน เพื่อการพิจารณาปรับปรุงนโยบายและการบริหารแรงงานให้สอดคล้องกับภาวะการณ์และให้เป็นไปตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

7. ติดต่อสัมพันธ์กับต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศในด้านการแลกเปลี่ยนข้อความรู้และวิชาการแรงงานรวมทั้งการปฏิบัติตามข้อผูกพันที่รัฐมีอยู่กับองค์การนั้น ๆ ด้วย[1]

---

[1]กองวิชาการและสถิติแรงงาน, กรมแรงงาน, สภาพและปัญหาแรงงานของประเทศไทย, (กรุงเทพฯ : กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย, 2514), หน้า 1 – 2.(อัดสำเนา)

กรมแรงงานแบ่งส่วนราชการตามหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานคลัง และงานพัสดุ ตลอดจนงานอื่นที่ไม่ได้กำหนดหน้าที่ไว้ให้เป็นหน้าที่ของกองใด

2. กองการจัดหางาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการให้บริการจัดหางานแก่ประชาชนทั่วไป โดยการรับสมัครผู้ประสงค์จะทำงาน หาตำแหน่งงานว่าง คัดเลือกและบรรจุงาน แนะแนวอาชีพแก่บุคคลทั่วไป แนะแนวการศึกษา ออกใบอนุญาตให้แก่สำนักจัดหางานเอกชน ควบคุมตรวจตราการดำเนินงานของสำนักจัดหางานเอกชนให้ดำเนินการถูกต้องตามกฎหมาย มีอำนาจในการเพิกถอนหรือไม่ต่อใบอนุญาตของสำนักจัดหางานเอกชนได้ จัดทำและให้ข่าวสารตลาดแรงงานและข่าวสารอาชีพเพื่อประโยชน์แก่ผู้มาหางานทำ ทดสอบจดทะเบียนช่างและคนงานฝีมือเพื่อจะได้ทราบถึงแหล่งและการเคลื่อนย้ายของช่างและคนงานฝีมือ

ปัจจุบันกรมแรงงานมีสำนักจัดหางานส่วนกลาง 12 แห่งในส่วนภูมิภาค 4 แห่ง และได้มอบหมายให้สำนักงานแรงงานจังหวัดและหน่วยประสานงานแรงงานภูมิภาคอีก 40 จังหวัดรับผิดชอบดำเนินการ นอกจากนี้ ยังได้ควบคุมสำนักจัดหางานเอกชนประมาณ 200 แห่ง

3. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการฝึกเยาวชนนอกโรงเรียน เพื่อเตรียมเข้าทำงานและฝึกฝนในกิจการเพื่อเพิ่มความชำนาญก่อนเข้าทำงานในสถานประกอบธุรกิจอุตสาหกรรม ฝึกยกระดับฝีมือเพื่อเพิ่มให้สามารถทำงานช่างในระดับสูงขึ้นไปเพื่อให้ได้รับรายได้ที่สูงขึ้น ฝึกอบรมพิเศษตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ฝึกครูฝึกและหัวหน้างานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานและได้เข้าใจถึงวิธีการฝึกสอน นับตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2507 กรมแรงงานได้ร่วมมือกับสำนักงานพัฒนาแห่งสหประชาชาติและองค์การแรงงานระหว่างประเทศ ขยายการฝึกอาชีพช่างขึ้นอีกหลายอาชีพ และได้ขยายงายออกไปยังส่วนภูมิภาค โดยได้จัดตั้งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานขึ้นที่จังหวัดราชบุรี ซึ่งได้ดำเนินการฝึกไปแล้วตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2519 นอกจากนี้ก็ได้จัดตั้งสถาบันพัฒนาฝีมือ

แรงงานขึ้นที่จังหวัดชลบุรีและลำปาง กรมแรงงานมีโครงการที่จะตั้งสถาบันอีก 3 แห่ง ในระยะของแผนพัฒนาฉบับที่ 4 คือ ที่จังหวัดขอนแก่น นครสวรรค์และสงขลา

4. กองงานคนงานต่างด้าว มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำหนดงานที่ห้ามคนต่างด้าวทำและดำเนินการเกี่ยวกับการออกกฎหมายควบคุมอาชีพคนต่างด้าว พิจารณาอนุญาตการทำงานของคนต่างด้าว ตรวจตราควบคุมดูแลการทำงานของคนต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานและการจ้างคนต่างด้าวทำงานของเจ้าของสถานประกอบการ

5. กองคุ้มครองแรงงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจแรงงานในสถานประกอบการธุรกิจอุตสาหกรรมที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ควบคุมดูแลการใช้แรงงานหญิงและเด็กให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงาน ดำเนินคดีแก่ผู้ฝ่าฝืนกฎหมายคุ้มครองแรงงานทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง วินิจฉัยเงินค่าทดแทน ในกรณีที่ลูกจ้างในสถานประกอบการที่มีลูกจ้างต่ำกว่า 20 คน ประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน ศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการออกกฎหมายควบคุมความปลอดภัยในการทำงานและมาตรฐานการใช้แรงงาน ศึกษาปรับปรุงกฎหมายคุ้มครองแรงงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและการตีความหมาย

6. สำนักงานกองทุนเงินทดแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และกำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนที่เหมาะสมตามประเภทอุตสาหกรรม เรียกเก็บเงินสมทบตามอัตราที่กำหนดจากนายจ้าง เพื่อจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อประสบอันตรายหรือทายาทแล้วแต่กรณี สำนักงานมีขอบเขตการปฏิบัติงานเฉพาะประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 20 คนขึ้นไปใน 6 จังหวัด ดำเนินการวินิจฉัยการประสบอันตรายของลูกจ้างและสั่งจ่ายเงินทดแทนจากกองทุน

7. กองแรงงานสัมพันธ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการไกล่เกลี่ยระงับข้อพิพาทแรงงาน พิจารณาวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ของลูกจ้างที่ร้องเรียนต่อกรมแรงงาน ในกรณีที่นายจ้างไม่ปฏิบัติตามกฎหมายแรงงาน

8. กองวิชาการและวางแผน มีหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านวิชาการที่จะส่งเสริมสนับสนุนการบริหารแรงงานอื่น ๆ ได้แก่ การวางแผนของกรม และติดตามผลงาน รวบรวมข้อมูลสถิติแรงงาน วิเคราะห์วิจัยสภาพและปัญหาแรงงาน ศึกษาวิเคราะห์อนุสัญญา และข้อแนะขององค์การแรงงานระหว่างประเทศเพื่อเสนอแนะต่อรัฐบาลในการให้สัตยาบันหรือรับเอา ศึกษาค้นคว้างานวิชาการ

การบริหารแรงงานในส่วนภูมิภาค เป็นหน้าที่ของแรงงานจังหวัด ซึ่งปัจจุบันมี 39 จังหวัด จะตั้งขึ้นอีก 7 จังหวัด นอกจากนี้ยังมีหน่วยประสานแรงงานภูมิภาคอีก 10 แห่ง[1]

วัตถุประสงค์ของบริการจัดหางานของรัฐ (ประเทศไทย)

1. เพื่อแนะนำช่วยเหลือและส่งเสริมประชากรในวัยทำงานให้ได้มีงานทำตามความรู้ ความสามารถ ตามแนวถนัดและความเหมาะสมของแต่ละบุคคล

2. เพื่อช่วยเหลือนายจ้างในการจัดหาคนทำงานที่มีคุณสมบัติตรงตามความต้องการและจัดหางานที่เหมาะสมให้แก่ผู้ประสงค์จะทำงานโดยไม่คิดค่าบริการจากผู้สมัครงานและนายจ้างแต่อย่างใด

3. เพื่อเป็นแหล่งรวบรวมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหากำลังคนรวมทั้งข้อเท็จจริงเกี่ยวกับอาชีพ การจ้างงาน การขาดแคลนแรงงาน และจำนวนผู้ที่สามารถจะทำงานให้แก่นายจ้างและลูกจ้าง

4. เพื่อส่งเสริมให้มีการใช้กำลังคนให้เป็นประโยชน์อย่างเต็มที่ โดยการเข้าร่วมในโครงการพัฒนาชนบทและพัฒนาแรงงาน

5. เพื่อช่วยแนะนำเยาวชนที่สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาและมัธยมศึกษาเลือกวิชาชีพที่จะศึกษาต่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการแรงงาน

---

[1]กองการจัดหางาน กรมแรงงาน, บริการจัดหางานในประเทศไทย, (กรุงเทพฯ : กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย, 2519), หน้า 3 – 6. (อัดสำเนา)

เพื่อมิให้เกิดปัญหาการว่างงานภายหลังจบการศึกษา[1]

นโยบายในการจัดหางาน

นโยบายการจัดหางานทุกประเทศได้กำหนดไว้ทำนองเดียวกัน แม้จะผิดแผกแตกต่างกันบ้างก็เป็นเพียงส่วนน้อย เช่น นโยบายการจัดหางานของประเทศญี่ปุ่น อังกฤษ สหรัฐอเมริกา แคนาดาและฟิลิปปินส์ มีนโยบายเช่นเดียวกันกับนโยบายการจัดหางานของประเทศไทย เหตุที่กำหนดนโยบายในการจัดหางานนั้นก็เพราะว่า นโยบายการจัดหางานเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดหางานของรัฐ นโยบายการจัดหางานของประเทศต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว จะมีหลักคล้ายคลึงกันดังต่อไปนี้

1. <u>การบรรจุงาน</u> ถือว่าประชาชนย่อมมีสิทธิเสมอกันในการที่จะหางานทำ ดังนั้น ประชาชนทุกคนจึงมีสิทธิที่จะสมัครงาน ณ สำนักจัดหางานทุกแห่งทั่วประเทศ สำหรับนายจ้างมีสิทธิที่จะใช้บริการของสำนักจัดหางานทุกแห่ง เจ้าหน้าที่จะพิจารณาผู้สมัครงานเข้าทำงานต้องยึดหลักบรรจุผู้สมัครงานเข้าทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสม โดยจะต้องสัมภาษณ์ คัดเลือกและทดสอบฝีมือผู้สมัครงานเสียก่อนจนกว่าจะแน่ใจว่าผู้สมัครงานนั้นเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่จะได้รับการบรรจุเข้าทำงาน ซึ่งบริการดังกล่าวเป็นบริการที่จัดให้เปล่า มิได้เรียกค่าตอบแทน

2. <u>การจัดตลาดแรงงาน</u> ถือว่าเป็นหน้าที่ของรัฐในการที่จะส่งเสริมแนะนำให้มีการอพยพคนงานจากท้องที่หนึ่งไปยังอีกท้องที่หนึ่งตามความจำเป็นทางด้านเศรษฐกิจ แต่ก่อนที่จะให้คนอพยพไปหางานทำในท้องที่อื่นนั้นจะต้องแน่ใจเสียก่อนว่าในท้องที่นั้น ๆ ไม่มีงานที่เหมาะสมให้ทำ

3. <u>การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงาน</u> เนื่องจากผู้หางานทำมีจำนวนไม่น้อยที่ประสบอุปสรรคหรือปัญหาในการหางานทำ โดยไม่สามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ด้วยตนเอง สำนักจัดหางานจึงจำเป็นต้องให้บริการด้านการแนะ

---

[1] เรื่องเดียวกัน, หน้า 1.

แนวเกี่ยวกับการทำงานและทดสอบฝีมือตลอดจนให้ข่าวสารอื่น ๆ ที่ผู้สมัครงานต้องการทราบตามความจำเป็น

4. <u>การจัดหางานสำหรับเยาวชน</u> การบรรจุงานแก่เยาวชนอาศัยหลักการพิจารณาเช่นเดียวกับผู้สมัครงานโดยทั่วไป แต่ที่พิเศษออกไปก็คือ เจ้าหน้าที่จะต้องพิจารณาลักษณะของงานที่จะส่งเยาวชนไปทำงานว่าจะต้องไม่มีอันตรายต่อสุขภาพหรือเป็นงานที่กฎหมายแรงงานกำหนดห้ามเอาไว้ พร้อมทั้งให้เยาวชนได้มีโอกาสทราบถึงความก้าวหน้าในงานและในขณะเดียวกันก็ต้องพยายามส่งเสริมให้นายจ้างรับเยาวชนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าทำงานด้วย

5. <u>การจัดหางานสำหรับคนพิการ</u> บุคคลพิการย่อมมีโอกาสทำงานเช่นเดียวกับบุคคลทั่ว ๆ ไป โดยงานนั้นจะต้องเหมาะสมกับความสามารถทางร่างกาย และเป็นงานที่จะไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ อนามัย สำนักจัดหางานจะต้องส่งเสริมและพัฒนาโอกาสในการมีงานทำของคนพิการด้วย

6. <u>การเผยแพร่ข่าวสารตลาดแรงงาน</u> สำนักจัดหางานมีหน้าที่ต้องศึกษาวิจัยภาวะตลาดแรงงานและเผยแพร่ให้ประชาชนทราบทุกระยะ

7. <u>การทดสอบเกี่ยวกับอาชีพ</u> สำนักจัดหางานจะต้องพัฒนาเครื่องมือและอุปกรณ์ในการทดสอบคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานและทำการทดสอบ อาจจะทำการทดสอบกับหน่วยงานอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้

8. <u>การให้บริการแก่อุตสาหกรรม</u> สำนักจัดหางานมีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแก่ลูกจ้าง นายจ้าง สถาบันฝึกอบรมและหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนให้ความร่วมมือแก่โรงงานอุตสาหกรรมต่าง ๆ ในกรณีที่โรงงานใดอยู่ในระหว่างมีข้อพิพาทระหว่างลูกจ้างกับนายจ้างนั้น สำนักจัดหางานไม่ควรเข้าไปยุ่งเกี่ยวและนอกจากนี้ยังต้องร่วมมือประสานงานกันกับหน่วยงานของรัฐและเอกชนเพื่อทำการปรับปรุงระบบการจ้างงานในชุมชน

9. <u>การเปิดเผยรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครงานและนายจ้าง</u> สำนักจัดหางานต้องปกปิดรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้ทราบจากนายจ้างหรือผู้สมัครงาน หากเป็นการจำเป็นจะเปิดเผยได้เฉพาะเพื่อผลประโยชน์ในการรับสมัคร การบรรจุ

งาน การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการทำงานและหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบริการจัดหางานเท่านั้น[1]

บริการจัดหางานของรัฐในเขตกรุงเทพมหานคร

กรมแรงงานได้จัดสำนักจัดหางานตามเขตต่าง ๆ ในกรุงเทพมหานคร รวมทั้งสิ้น 12 แห่ง โดยกำหนดให้บุคคลที่มีที่พักอาศัยอยู่ในเขตนั้น ๆ ใช้บริการของสำนักจัดหางานที่ตั้งอยู่ในเขตที่ตนพักอาศัยอยู่ ส่วนบุคคลที่เพิ่งมาจากต่างจังหวัดและยังไม่มีที่พักในกรุงเทพมหานครแน่นอนสามารถจะใช้บริการได้ทั้ง 12 แห่ง โดยผู้สมัครงานทุกคนที่อายุตั้งแต่ 17 ปีขึ้นไปจะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อสำนักจัดหางานนั้น ๆ ในการสมัครงาน

สำนักจัดหางานของกรมแรงงานในเขตกรุงเทพมหานคร มีดังต่อไปนี้

1. สำนักจัดหางานกรมแรงงาน ตึกกรมแรงงานชั้น 1 ถนนเฟื่องนคร
2. สำนักจัดหางานธนบุรี ถนนประชาธิปก สี่แยกบ้านแขก
3. สำนักจัดหางานสถานีขนส่งสายเหนือ (ตลาดหมอชิต)
4. สำนักจัดหางานสถานีรถไฟกรุงเทพฯ (หัวลำโพง)
5. สำนักจัดหางานดินแดง ตึกสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานดินแดง
6. สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานคร ในบริเวณศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
7. สำนักจัดหางานสถานีขนส่งสายตะวันออก (เอกมัย)
8. สำนักจัดหางานวัดชาตุทอง ในบริเวณวัดชาตุทอง

---

[1]ประสิทธิ์ ไชยทองพันธ์, "การดำเนินการจัดหางานของกรมแรงงาน", (วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต คณะเศรษฐศาสตร์, มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2513), หน้า 14 - 15.

9. สำนักจัดหางานราษฎร์บูรณะ ที่ว่าการเขตราษฎร์บูรณะ
10. สำนักจัดหางานภาษีเจริญ ที่ว่าการเขตภาษีเจริญ
11. สำนักจัดหางานคุสิต ที่ว่าการเขตคุสิต
12. สำนักจัดหางานคลองเตย

วิธีการดำเนินงานของสำนักจัดหางานของรัฐ

ลำดับขั้นในการปฏิบัติงาน

1. การรับสมัคร
2. การสัมภาษณ์
3. การคัดเลือกและบรรจุงาน
4. การติดต่อและรับคำขอจากนายจ้าง
5. การติดตามผลการบรรจุงาน

1. การรับสมัคร

เจ้าหน้าที่รับสมัครจะแจกใบสมัคร ตรวจความเรียบร้อยของใบสมัครหรือช่วยกรอกข้อความในใบสมัครงานให้แก่ผู้สมัครที่ไม่สันทัดในการเขียน ทั้งนี้ เฉพาะผู้สมัครที่มีที่พักอาศัยอยู่ในกรุงเทพมหานคร ส่วนผู้สมัครที่มีที่พักอาศัยอยู่ต่างจังหวัดและเข้ามาหางานทำในกรุงเทพมหานคร โดยยังไม่มีที่พักที่แน่นอน ไม่ต้องกรอกใบสมัคร แต่เจ้าหน้าที่จะบันทึกชื่อ สกุล อายุ เพศ ภูมิลำเนาและให้พิมพ์ลายนิ้วมือไว้ในสมุดบันทึกสำหรับคนงานต่างจังหวัด ทั้งนี้ ผู้สมัครทุกคนที่อายุตั้งแต่ 17 ปีขึ้นไปจะต้องแสดงบัตรประชาชนในการแสดงความจำนงสมัครงานครั้งแรก

ชนิดของผู้สมัครงาน

1. ผู้สมัครงานใหม่ เป็นผู้สมัครที่มาติดต่อกับสำนักจัดหางานเป็นครั้งแรกหรือผู้สมัครที่เคยมาติดต่อแต่ไม่เคยเขียนใบสมัครไว้และไม่เคยมีบัตรสมัครงานอยู่ก่อนทั้งในที่เก็บบัตรที่ยังไม่หมดอายุและที่หมดอายุแล้ว
2. ผู้กลับมารายงานตัวใหม่ หมายถึงผู้สมัครงานที่เคย

i 18286707

มาสมัครงานไว้แล้ว และมีใบสมัครอยู่ในที่เก็บใบสมัคร โดยเจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้สมัครงานมารายงานตัวฟังผลการหาตำแหน่งงานทุกระยะ 30 วัน ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่งงานที่สามารถจะบรรจุให้ได้ภายในวันนั้น

สถานภาพการสมัครงานของผู้สมัครงานแบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. ผู้สมัครงานใหม่ทั่วไป หมายถึงผู้ที่มาติดต่อกับสำนักจัดหางานเป็นครั้งแรกดังกล่าวแล้ว โดยเป็นบุคคลปกติ ไม่พิการ ไม่เคยเป็นทหารมาก่อน

2. บุคคลพิการ หมายถึง ผู้สมัครงานที่พิการทางด้านร่างกายหรือจิตใจแต่สามารถทำงานบางประเภทได้

3. ทหารนอกประจำการ หมายถึง ผู้สมัครงานที่เคยรับราชการทหารมาก่อน

4. ผู้สมัครงานที่มารายงานตัวในระยะเวลาที่กำหนด หมายถึง ผู้สมัครงานที่เคยมาแสดงความจำนงสมัครงานที่สำนักจัดหางาน แต่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถหาตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้ได้ในเวลานั้นจึงกำหนดระยะเวลาทุก 30 วัน ให้มารายงานตัวที่สำนักจัดหางานนั้น ๆ อีก

ใบสมัครงานแบ่งเป็น 3 ชนิด

1. ใบสมัครงานสีขาว สำหรับผู้สมัครงานชาย
2. ใบสมัครงานสีชมพู สำหรับผู้สมัครงานหญิง
3. ใบสมัครงานสีเขียว สำหรับผู้สมัครงานที่เคยรับราชการทหารมาแล้ว ในกรณีที่เป็นทหารหญิงให้เขียนกำกับไว้ที่ตอนบนของใบสมัครว่า "หญิง" ในข้อความที่ต้องการบันทึกในใบสมัครงาน

ใบสมัครงานทั้ง 3 ชนิด จะมีแบบฟอร์มเหมือนกัน ต่างกันที่สีเท่านั้น ดังนี้

1. ชื่อ – สกุล
2. ที่อยู่ปัจจุบัน
3. วัน เดือน ปี เกิด

4. รายละเอียดของบัตรประชาชน

5. ความประสงค์ของผู้สมัครงานต่องานที่จะทำ เช่น ต้องการจะอยู่กับนายจ้างหรือไม่ ต้องการทำงานภายในท้องถิ่นหรือต่างท้องถิ่น

6. คุณสมบัติของผู้สมัครงาน เช่น มีพาหนะ เครื่องมือส่วนตัว ใบอนุญาตทำงาน ใบอนุญาตขับขี่

7. รายละเอียดเกี่ยวกับการรับราชการทหาร (สำหรับทหารนอกประจำการ)

8. รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษา เช่น จำนวนปีการศึกษาทั้งหมด ชื่อสถาบันการศึกษา แผนกหรือวิชา ปีที่ศึกษา ประกาศนียบัตรและปริญญาที่ได้รับ

9. รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพ เช่น ประเภทอาชีพที่ฝึก ระยะเวลาที่ฝึก วันเดือนปีที่จบการฝึก

10. ลายมือชื่อผู้สมัครงาน

11. ประวัติการทำงานเฉพาะผู้ที่เคยทำงานมาแล้ว โดยกรอกรายละเอียดของงานที่เคยทำมา เช่น ชื่อนายจ้าง ที่อยู่ ประเภทกิจการ ประเภทงาน ค่าจ้าง ระยะเวลาที่ทำงาน วันที่ออกจากงาน ลักษณะของงานที่ทำ วัสดุ เครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้และสาเหตุที่ออกจากงานโดยกรอกรายละเอียดของงานที่ทำครั้งสุดท้ายก่อน

12. รายการเรียกพบ ส่งตัวและบรรจุงานเป็นบันทึกที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้บันทึกรายละเอียดต่าง ๆ เช่น วันเรียกตัวผู้สมัครงาน ผู้เลือกตัว วันส่งตัว ผู้ส่งตัว ชื่อนายจ้างหรือสถานประกอบการ ลักษณะงาน ระยะเวลาจ้าง ค่าจ้าง ผลการบรรจุงาน (ได้หรือไม่)

13. ความสามารถทางร่างกายของผู้สมัครงาน

14. ความสนใจ งานอดิเรกหรือกิจกรรมที่ทำในเวลาว่างของผู้สมัครงาน

15. รายงานของพนักงานให้คำปรึกษาแนะนำ เป็นเนื้อที่สำหรับให้

พนักงานให้คำปรึกษาแนะนำ บันทึกเกี่ยวกับปัญหาทางอาชีพและแผนการประกอบอาชีพ

16. เป็นการบันทึกความเห็นของพนักงานสัมภาษณ์

17. ประเภทของงานและรหัสของงานซึ่งเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้บันทึกโดยจำแนกตามมาตรฐานอาชีพและมาตรฐานอุตสาหกรรมของกรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย

18. การทดสอบความสามารถของผู้สมัครงาน

สรุปก็คือ ผู้สมัครงานจะกรอกข้อความในใบสมัครอย่างครบถ้วนทุกรายการ ยกเว้น ประเภทของงาน รหัสอาชีพ วันที่ ผลการทดสอบ รายการเรียกพบส่งตัวและบรรจุงาน และรายงานการให้คำปรึกษาและความเห็นของพนักงานสัมภาษณ์

2. การสัมภาษณ์

เมื่อผู้สมัครกรอกใบสมัครแล้ว พนักงานสัมภาษณ์จะ

2.1 สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การเข้า – ออกงาน เหตุผลที่เปลี่ยนงาน ตลอดจนลักษณะงานในหน้าที่ ประสบการณ์ตลอดจนฝีมือและความสามารถพิเศษ

2.2 ตรวจสอบหลักฐานการศึกษา ใบรับรองการทำงาน และลงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

2.3 ในระหว่างการสัมภาษณ์ พนักงานสัมภาษณ์จะสังเกตบุคคลิกท่าทาง การแต่งกาย การพูดจา ท่าที ฯลฯ และสรุปลงเป็นบันทึกในช่องความเห็นของพนักงานสัมภาษณ์เพื่อประเมินว่า เมื่อเปรียบเทียบผู้สมัครงานกับบุคคลในระดับ (การศึกษา อายุ ฯลฯ) เดียวกันกับเขาแล้วผู้สมัครจะอยู่ในเกณฑ์เฉลี่ยหรือสูง/ต่ำกว่าเกณฑ์เฉลี่ย

2.4 พนักงานสัมภาษณ์จะสอบถามความประสงค์เกี่ยวกับงานที่เขาต้องการจะทำ ชี้แจงลักษณะงานและคุณสมบัติที่นายจ้างต้องการเพื่อช่วยผู้สมัครในการตัดสินใจ เลือกสมัครงานและการจัดกลุ่มประเภทอาชีพ

2.5 บันทึกประเภทของงานและรหัสอาชีพตามความรู้ความสามารถลงในใบสมัครงาน เพื่อความสะดวกในการค้น – เก็บใบสมัครและการเก็บข้อมูลทางสถิติและรายงาน ก่อนจะมีบันทึก พนักงานสัมภาษณ์จะต้องตรวจสอบกับหนังสือการจัดประเภทมาตรฐานอาชีพ (ประเทศไทย) และลงรหัสอาชีพในช่องที่มุมขวาด้านบนของใบสมัคร กรณีที่ผู้สมัครยังไม่ชำนาญงานเพียงพอให้ใส่เครื่องหมาย "+" ลงหน้ารหัสอาชีพนั้น ๆ

2.6 สำหรับผู้สมัครงานใหม่ พนักงานสัมภาษณ์จะออกบัตรประจำตัวผู้สมัครงานใหม่ ระบุชื่อ นามสกุล รหัสอาชีพ วันเดือนปีที่มาติดต่อ แต่สำหรับผู้สมัครงานเก่าที่มาติดตามงาน ให้ลงเฉพาะวันที่ที่มาติดต่อเป็นครั้งแรกของเดือน

2.7 ชี้แจงให้ผู้สมัครงานทราบเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่างในขณะนั้น และรายละเอียดอื่น ๆ

2.8 ที่มุมซ้ายตอนบนของใบสมัครจะมีช่องอยู่ 9 ช่อง มีเลขกำกับอยู่ตั้งแต่ 1 – 9 ซึ่งเป็นการบันทึกลักษณะของผู้สมัครเป็นรหัส โดยพนักงานสัมภาษณ์จะวงกลมล้อมรอบตัวเลขนั้น ๆ เมื่อผู้สมัครมีลักษณะตามรหัส ดังจะได้กล่าวต่อไป ส่วนผู้สมัครที่ไม่มีลักษณะนั้น ๆ ก็ให้ขีดช่องนั้นเสีย เพื่อแสดงว่ามิได้ละเลยมองข้ามไป

วงกลมหมายเลขที่ 9 แสดงถึงผู้สมัครงานเยาวชน (อายุต่ำกว่า 18 ปี)

วงกลมหมายเลขที่ 5 แสดงถึงผู้สมัครงานพิการ

วงกลมหมายเลขที่ 4 แสดงถึงผู้สมัครงานที่เพิ่งพ้นโทษ

วงกลมหมายเลขที่ 2 แสดงถึงผู้สมัครงานที่มีปัญหา

เฉพาะหมายเลข 1 เป็นช่องบันทึกประเภทงานที่ผู้สมัครงานทำครั้งสุดท้าย โดยตรวจสอบกับรหัสในหนังสือการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรม (ประเทศไทย)

ในกรณีที่ผู้สมัครงานมีปัญหาทางด้านอาชีพ เช่น เกี่ยวกับการเลือกอาชีพ การเปลี่ยนอาชีพ การปรับตัวหรือบุคคลพิการ จะส่งไปพบเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษาหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านนั้น ๆ โดยตรง

3. การคัดเลือกและบรรจุงาน

หลังจากการสัมภาษณ์ พนักงานสัมภาษณ์จะตรวจดูใบคำขอคนงานว่า ในขณะนั้นมีตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมกับคุณสมบัติของผู้สมัครหรือไม่ ถ้ามีตำแหน่งงานว่างและเห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการของนายจ้าง หรือถ้าจำเป็นต้องทดสอบคุณสมบัติของผู้สมัครงาน พนักงานสัมภาษณ์จะจัดให้มีการทดสอบ (เช่น ขับรถ พิมพ์ดีด ฯลฯ) พนักงานสัมภาษณ์จะชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะทำ อัตราค่าจ้าง ชั่วโมงทำงาน ฯลฯ และสอบถามความสมัครใจว่า ผู้สมัครประสงค์จะทำงานนั้นหรือไม่ ก่อนจะส่งตัวไปพบนายจ้างเพื่อบรรจุงาน

ก่อนจะส่งตัว พนักงานสัมภาษณ์จะต้องกรอกข้อความลงในแบบฟอร์มแนะนำตัวผู้สมัคร เพื่อให้ถือไปพบนายจ้าง แต่ถ้าในขณะนั้นยังไม่มีตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสมก็จะชี้แจงให้ผู้สมัครงานทราบ และนัดหมายให้มาติดตามงานใหม่ภายหลัง รวมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์อื่น ๆ แก่ผู้สมัครงานด้วย

4. การติดต่อและรับคำขอจากนายจ้าง

ตำแหน่งงานว่างจะมาจาก

4.1 นายจ้างติดต่อมายังสำนักจัดหางานโดยตรงว่า ต้องการคนงานลักษณะใด เจ้าหน้าที่จะบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ลงในใบรับคำขอ โดยจะบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับคำขอของนายจ้างแต่ละราย โดยใช้คำขอ 1 แผ่นต่อแต่ละอาชีพที่นายจ้างขอ โดยในใบคำขอ 1 แผ่น นายจ้างอาจต้องการคนงานอาชีพเดียวกันมากกว่า 1 ตำแหน่งก็ได้ โดยจะต้องพิจารณาและตรวจสอบว่าคำขอนั้น ๆ ขัดต่อกฎหมายหรือเป็นคำขอต่ำกว่ามาตรฐานหรือมีลักษณะอันน่าสงสัยให้พิจารณาเป็นราย ๆ ไป

4.2 เจ้าหน้าที่ของสำนักจัดหางานออกติดต่อขอตำแหน่งงานว่างจากนายจ้างโดยตรง แล้วดำเนินการแบบเดียวกับกรณีที่นายจ้างติดต่อมายังสำนักจัดหางานโดยตรงดังกล่าวแล้ว

5. การติดตามผลการบรรจุงาน

หลังจากส่งผู้สมัครงานไปพบนายจ้างแล้ว พนักงานสัมภาษณ์จะติดตามผลการบรรจุงาน โดยติดต่อกับนายจ้างทางโทรศัพท์หรือไปติดต่อด้วยตนเอง เพื่อขอทราบผลว่า ผู้สมัครที่ส่งไปแล้ว นายจ้างรับเข้าทำงานหรือไม่ นายจ้างยังต้องการคนงานเพิ่มเติมอีกหรือไม่หรือขอทราบเหตุผลข้อติชมเกี่ยวกับผู้สมัครงานที่ส่งไปเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกส่งคนงานครั้งต่อ ๆ ไป โดยในขณะที่พนักงานสัมภาษณ์ออกใบแนะนำตัวผู้สมัครให้ผู้สมัครถือไปพบนายจ้างนั้น จะมีช่องสำหรับนายจ้างกรอกเพื่อรายงานมายังสำนักจัดหางานนั้น ๆ ว่า ผลการสมัครงานเป็นอย่างไร นายจ้างรับผู้สมัครเข้าทำงานหรือไม่ เพราะเหตุใด โดยนายจ้างจะส่งใบแนะนำตัวนั้นกลับมายังสำนักจัดหางานทางไปรษณีย์

เมื่อพนักงานสัมภาษณ์ได้รับผลการบรรจุงานแล้วก็จะบันทึกผลการบรรจุงานลงไปในใบคำขอคนงานและในใบสมัครงาน โดยใช้รหัสดังนี้

"1" เมื่อนายจ้างตอบรับผู้สมัครเข้าทำงาน
"2" เมื่อนายจ้างปฏิเสธผู้สมัครเข้าทำงาน
"3" เมื่อผู้สมัครปฏิเสธงาน
"4" เมื่อผู้สมัครไม่ไปรายงานตัว

บริการของสำนักจัดหางาน กรมแรงงาน

1. บรรจุงาน โดยมีกระบวนการดังกล่าวแล้ว

2. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับอาชีพ ในกรณีที่ผู้สมัครไม่อาจตัดสินใจได้ว่าตนเหมาะสมที่จะทำงานประเภทใด พนักงานสัมภาษณ์จะส่งผู้สมัครให้พนักงานแนะแนวอาชีพสัมภาษณ์ บริการนี้จะให้คำปรึกษาแนะนำในการเลือกอาชีพแก่ผู้สมัครงาน แนะนำให้ได้รับการฝึกหัดอาชีพเพื่อจะได้มีงานทำต่อไป นอกจากนี้

บริการแนะนำเกี่ยวกับอาชีพ ยังมีบริการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียนตามโรงเรียนต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนได้ทราบถึงภาวะและความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดจนข่าวสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมและบริการอื่น ๆ

3. การทดสอบ เป็นบริการทดสอบทางด้านประสิทธิภาพและทดสอบแนวถนัดก่อนที่จะส่งผู้สมัครไปพบนายจ้างนั้น ผู้สมัครบางประเภท เช่น พนักงานพิมพ์ดีดหรือคนงานที่ต้องใช้ความคล่องในการใช้มือทำงาน เมื่อจำเป็นจะต้องทดสอบฝีมือและแนวถนัดแล้วก็ต้องทำการทดสอบเสียก่อนจึงจะส่งไปพบนายจ้างได้

การทดสอบประสิทธิภาพและแนวถนัดมี 3 ประเภท คือ

3.1 การทดสอบพนักงานขับรถ นายจ้างส่วนใหญ่ที่ต้องการคนขับรถจะระบุว่าต้องผ่านการทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติจากกรมแรงงานเสียก่อน จึงต้องจัดบริการนี้ทดสอบผู้สมัครทุกคนที่สมัครงานขับรถ

3.2 การทดสอบพนักงานพิมพ์ดีด แม้ว่าผู้สมัครจะมีใบรับรองการฝึกพิมพ์ดีดมาแล้ว แต่นายจ้างก็ต้องการจะให้สำนักจัดหางานทดสอบประสิทธิภาพและความคล่องแคล่วในการพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษแล้วบันทึกผลไปยังนายจ้างด้วย

3.3 การทดสอบความรู้ในเชิงจักรกล คือ การทดสอบผู้สมัครที่จะเข้าไปทำงานในโรงงานต่าง ๆ โดยเฉพาะผู้สมัครงานที่ไม่ใช่ช่างแต่มีหน้าที่ต้องทำงานอยู่ในโรงงานอุตสาหกรรม

4. บริการจัดหางานให้กับเยาวชน อำนวยความสะดวกแก่เยาวชนที่เข้าสู่ตลาดแรงงานใหม่ โดยการส่งเสริมให้นายจ้างรับเยาวชนที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าทำงาน นอกจากนี้ก็มีบริการจัดหางานให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษาในระหว่างปิดภาคเรียน เพื่อช่วยคนเหล่านั้นได้มีประสบการณ์ในการทำงานเพื่อเป็นทางนำไปสู่อาชีพต่อไป และเป็นการช่วยให้นักเรียนนิสิต นักศึกษาได้มีรายได้เพื่อเป็นทุนนำไปใช้จ่ายในการศึกษาต่อไป

5. บริการจัดหางานคนพิการ บริการนี้มีจุดมุ่งหมายจะ

5.1 ส่งเสริมให้บุคคลพิการได้มีโอกาสทำงานที่ได้รับค่าจ้างเท่ากับบุคคลที่ไม่พิการที่ทำงานอย่างเดียวกัน

5.2 ส่งผู้สมัครงานพิการไปทำงานที่เหมาะสมกับความสามารถของร่างกาย

5.3 เผยแพร่ความรู้ไปยังกลุ่มนายจ้างและสังคม เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาโอกาสในการมีงานทำของบุคคลพิการ

6. การตระเตรียมและให้ข่าวสารตลาดแรงงาน

6.1 วิจัยภาวะตลาดแรงงานและรวบรวมข้อมูลจากสำนักจัดหางานทุกแห่งที่ดำเนินการจัดหางานรวมทั้งในเขตต่างจังหวัดด้วย

6.2 เผยแพร่ข่าวสารตลาดแรงงานให้แก่ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานของรัฐ ข่าวสารตลาดแรงงานช่วยทำให้รู้ว่าที่ใดมีแรงงานมาก ที่ใดขาดแคลนแรงงาน

7. การติดต่อนายจ้าง เป็นการที่เจ้าหน้าที่ออกติดต่อพบปะนายจ้าง ณ สถานประกอบการ เพื่อช่วยเหลือนายจ้างในการแก้ปัญหาการขาดแคลนคนทำงาน ปัญหาการจ้างงานและปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับคนงาน ทั้งนี้ เพื่อส่งเสริมการผลิตหรือการดำเนินกิจการของนายจ้างให้มีประสิทธิภาพและเจริญก้าวหน้าอันจะเป็นผลดีแก่เศรษฐกิจของชาติในที่สุด

8. การจัดตลาดแรงงาน เป็นบริการอำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายแรงงาน โดยการส่งเสริมแนะนำให้มีการอพยพคนงานจากท้องที่หนึ่งไปยังอีกท้องที่หนึ่งตามความจำเป็น คือ ท้องถิ่นหนึ่งมีงานแต่ไม่มีคนงานก็หาคนจากท้องถิ่นอื่น ๆ เพื่อบรรจุให้กับนายจ้าง

สำนักจัดหางานได้แบ่งหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ออกเป็น

หน่วยรับสมัคร รับผิดชอบเกี่ยวกับบุคคลที่มาติดต่อสมัครงานยังสำนักงานเก็บรักษาและค้นใบสมัคร

หน่วยสัมภาษณ์และบรรจุงาน รับผิดชอบในการสัมภาษณ์และพิจารณาคัดเลือกบรรจุงานและสถิติ ทำสถิติ เก็บรวบรวมผลการปฏิบัติงานและวิเคราะห์งาน

ในการให้บริการจัดหางานของกรมแรงงานได้รับความร่วมมือและประสานงานจากหน่วยราชการอื่น ๆ ด้วย เป็นต้นว่า กรมประชาสงเคราะห์ กรมราชทัณฑ์ กรมพัฒนาชุมชน นอกจากนี้ยังได้รับความร่วมมือจากเอกชนที่ช่วยรับคนงานจากกรมแรงงาน รวมทั้งการอนุเคราะห์ให้สถานที่ที่ใช้เป็นสำนักจัดหางานเป็นต้น

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหางานของกรมแรงงาน

เพื่อทราบถึงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหางานประกอบการวิเคราะห์ถึงปัญหาและแนวทางที่ควรเสนอแนะ ผู้วิจัยได้ขอสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เป็นหัวหน้าสำนักจัดหางานซึ่งก็ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี โดยเจ้าหน้าที่ในระดับบริหารได้สัมภาษณ์ คุณสมศรี กันธมาลา, คุณฉลอง วงษา รองอธิบดีกรมแรงงาน, คุณรองเจริญศิริ ผู้อำนวยการกองการจัดหางานและคุณจริยา ชันชวิทย์ หัวหน้าสำนักจัดหางานเขตกรุงเทพมหานคร สรุปข้อมูลที่ได้ ดังนี้

ข้อมูลที่ได้จากฝ่ายบริหาร

1. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดหางาน นโยบายในการให้บริการจัดหางานในปัจจุบันตามแผนพัฒนาประเทศ ได้วางหลักใหญ่ ๆ ว่า ให้คนมีงานทำโดยมุ่งแก้ปัญหาคนว่างงาน ซึ่งวิธีดำเนินการจัดหางานในปัจจุบันนี้ยังไม่สามารถกระทำได้อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ขาดแคลนอัตรากำลัง กล่าวคือ ทางกองการจัดหางานมีอัตราสำหรับบรรจุเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ อยู่หลายตำแหน่ง แต่ทางสำนักงบประมาณไม่มีงบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่นั้น ๆ ทำให้มีเจ้าหน้าที่ไม่ครบตามโครงการและคุณภาพของเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ยังไม่เหมาะสมคือ เจ้าหน้าที่บางตำแหน่งยังไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร เช่น เจ้าหน้าที่สัมภาษณ์ ควรจะรับสมัครในตำแหน่งระดับ 3

ในการให้บริการจัดหางานของกรมแรงงานได้รับความร่วมมือและประสานงานจากหน่วยราชการอื่น ๆ ด้วย เป็นต้นว่า กรมประชาสงเคราะห์ กรมราชทัณฑ์ กรมพัฒนาชุมชน นอกจากนี้ยังได้รับความร่วมมือจากเอกชนที่ช่วยรับคนงานจากกรมแรงงาน รวมทั้งการอนุเคราะห์ให้สถานที่ที่ใช้เป็นสำนักจัดหางานเป็นต้น

ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหางานของกรมแรงงาน

เพื่อทราบถึงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดหางานประกอบการวิเคราะห์ถึงปัญหาและแนวทางที่ควรเสนอแนะ ผู้วิจัยได้ขอสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่เป็นหัวหน้าสำนักจัดหางานซึ่งก็ได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดี โดยเจ้าหน้าที่ในระดับบริหารได้สัมภาษณ์ คุณสมศรี กันธมาลา, คุณฉลอง วงษา รองอธิบดีกรมแรงงาน, คุณรองเจริญศิริ ผู้อำนวยการกองการจัดหางานและคุณจริยา ชันธวิทย์ หัวหน้าสำนักจัดหางานเขตกรุงเทพมหานคร สรุปข้อมูลที่ได้ ดังนี้

ข้อมูลที่ได้จากฝ่ายบริหาร

1. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดหางาน นโยบายในการให้บริการจัดหางานในปัจจุบันตามแผนพัฒนาประเทศ ได้วางหลักใหญ่ ๆ ว่า ให้คนมีงานทำโดยมุ่งแก้ปัญหาคนว่างงาน ซึ่งวิธีดำเนินการจัดหางานในปัจจุบันนี้ยังไม่สามารถกระทำได้อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1.1 ขาดแคลนอัตรากำลัง กล่าวคือ ทางกองการจัดหางานมีอัตราสำหรับบรรจุเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ อยู่หลายตำแหน่ง แต่ทางสำนักงบประมาณไม่มีงบประมาณสำหรับเจ้าหน้าที่นั้น ๆ ทำให้มีเจ้าหน้าที่ไม่ครบตามโครงการและคุณภาพของเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ยังไม่เหมาะสมคือ เจ้าหน้าที่บางตำแหน่งยังไม่มีคุณภาพเท่าที่ควร เช่น เจ้าหน้าที่สัมภาษณ์ ควรจะรับสมัครในตำแหน่งระดับ 3

แต่เท่าที่เป็นมาและเป็นอยู่นี้ ปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ระดับนี้เป็นเจ้าหน้าที่ระดับ 2 หรือเป็นเจ้าหน้าที่ ระดับ 3 ที่เลื่อนไปจากระดับ 2 โดยไม่มีการสอบเพราะเป็นการเลื่อนไปจากหน่วยงานเดียวกัน ทำให้ไม่สามารถรับเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทางด้านสังคมสงเคราะห์หรือที่มีคุณภาพเท่าที่ควรจะเป็น แต่ก็ได้แก้ไขโดยการให้มีการอบรมเพิ่มเติมแก่เจ้าหน้าที่เหล่านั้นเป็นครั้งคราว

1.2 ขาดเครื่องมือสำคัญในการดำเนินการ คือ

1.2.1 เครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรพิมพ์ โทรศัพท์เครื่องตรงในการติดต่อกับต่างจังหวัดทำให้การจัดตลาดชักช้าไม่คล่องตัว ไม่สามารถเป็นตัวกลางที่ดีระหว่างนายจ้างกับผู้สมัครงาน

1.2.2 เครื่องมือในการทดสอบ เช่น ในการทดสอบพนักงานขับรถ เนื่องจาก นายจ้างไม่ยอมรับคนขับรถที่มีแต่เพียงใบขับขี่เท่านั้น แต่ต้องการคนขับรถที่มีความชำนาญและรู้จักกฎจราจรด้วย ฉะนั้น จึงขอให้ทางสำนักจัดหางานจัดการทดสอบความสามารถในการขับรถก่อนจะส่งไปทำงาน ซึ่งในการทดสอบนี้ ในภาคปฏิบัติจะต้องใช้รถทดสอบพิเศษ เรียกว่า "รถคันบังคับคู่" ซึ่งมีพวงมาลัย 2 ด้าน แต่เมื่อไม่มีก็ต้องใช้รถพวงมาลัยเดียวเท่าที่มีอยู่ ทำให้เกิดปัญหาในการทดสอบและเกิดความล่าช้าขึ้น หรือในการทดสอบพิมพ์ดีด ซึ่งสำนักจัดหางานจะต้องทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษก่อนจะส่งไปให้นายจ้างให้ได้อย่างน้อยนาทีละ 35 คำ ถ้าผู้สมัครงานพิมพ์ไม่ได้เท่าที่กำหนดก็ยังไม่สามารถส่งไปพบกับนายจ้างได้ ปัญหาก็คือ พิมพ์ดีดที่ใช้ในการทดสอบนี้ เป็นพิมพ์ดีดที่กระทรวงฯ ซื้อรวมกันมาทีเดียว ซึ่งสามารถใช้พิมพ์ในงานทุกประเภทได้แต่ไม่ใช่สำหรับทดสอบ เพราะพิมพ์ดีดเหล่านั้นเป็นพิมพ์ดีดหนัก ยากที่จะพิมพ์ได้ 35 คำต่อนาที ทำให้ผู้ทดสอบไม่ค่อยจะผ่านการทดสอบ

1.3 ผู้สมัครงานที่มีความสามารถไม่ตรงกับตำแหน่งงานที่ว่างอยู่ ซึ่งเป็นไปได้ใน 2 ลักษณะ คือ ผู้สมัครงานมีความสามารถต่ำกว่าตำแหน่งงานนั้น กับผู้สมัครงานมีความสามารถไม่ตรงกับตำแหน่งงานนั้น ตามหลักการแล้วจะต้องฝึกอาชีพให้บุคคลเหล่านั้นสามารถหางานทำได้ แต่ปัญหาที่เป็นอยู่ งานของสถาบัน

พัฒนาฝีมือแรงงานที่มีอยู่ไม่ได้เสริมงานจัดหางานสำหรับผู้ว่างงานโดยตรงไม่ได้ช่วยบุคคลว่างงานทั่วไปให้มีความสามารถในการอาชีพหรือหางานทำได้ง่ายขึ้น

1.4 ปัญหาตำแหน่งงานว่าง เนื่องจากกองการจัดหางานไม่ได้เป็นผู้สร้างงานเอง แต่ต้องอาศัยตำแหน่งงานที่ได้รับแจ้งจากบริษัทหรือองค์การเอกชนเป็นส่วนใหญ่ จำนวนผู้มาสมัครงานจึงมากกว่าจำนวนตำแหน่งงานว่าง กรมแรงงานจึงไม่สามารถบรรจุงานให้ผู้สมัครงานได้อย่างทั่วถึง

1.5 ผู้สมัครงานเลือกงาน ผู้สมัครงานที่ทางสำนักจัดหางานบรรจุงานให้ไม่ได้ ส่วนใหญ่จะเลือกงาน คือ นอกจากจะเลือกงานที่ตรงกับความต้องการและความสามารถของตนแล้ว ยังเลือกสถานที่ เลือกภูมิลำเนาในการทำงานด้วย นอกจากนั้น ยังต้องการรายได้ดี แต่งานหนักไม่เอา งานเบาไม่สู้

2. วิธีการทางสังคมสงเคราะห์ในการดำเนินการจัดหางานเท่าที่ดำเนินการอยู่ได้ใช้หลักสังคมสงเคราะห์ในขั้นตอนต่อไปนี้ คือ

2.1 ขั้นรับสมัคร (Intake) คือ ขั้นที่ผู้มาติดต่อจะมาสอบถามว่าจะสมัครอย่างไร ทางสำนักจัดหางานมีบริการอย่างไร ในขั้นนี้เจ้าหน้าที่จะรับสมัครเฉพาะบุคคลที่มีที่พักอาศัยอยู่ในเขตของตนเท่านั้น ซึ่งแบ่งออกเป็น 12 เขต ดังกล่าวแล้วในรายละเอียดการดำเนินการจัดหางานของกรมแรงงานในตอนต้น บุคคลที่มีที่พักอยู่ต่างเขตไปจะได้รับคำแนะนำให้ไปสมัครที่สำนักจัดหางานของกรมแรงงานในเขตของตน ยกเว้น ผู้นั้นจะสามารถเลือกตำแหน่งงานที่สำนักจัดหางานแห่งนั้นเป็นผู้ติดต่อให้หรือเป็นผู้ที่เพิ่งเดินทางมาจากต่างจังหวัดไม่มีที่พักแน่นอนในกรุงเทพมหานครจึงจะสามารถสมัครงานได้ที่สำนักจัดหางานของกรมแรงงานทุกแห่งจากนั้นผู้สมัครงานจะกรอกแบบฟอร์มการสมัครงาน

2.2 ขั้นสัมภาษณ์ (fact - finding) ขั้นนี้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการอบรมจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายแนะแนวของกองการจัดหางาน ก่อนที่จะส่งไปประจำที่สำนักจัดหางานแต่ละแห่ง จะสัมภาษณ์โดยดูที่แบบฟอร์มที่ผู้สมัครงานกรอกรายละเอียด ขั้นตอนนี้จะเป็นการแนะนำว่า ตำแหน่งงานว่างที่มีอยู่ต้องการคนที่มีคุณ

สมบัติอย่างไร รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สมัครงาน เพื่อให้ผู้สมัครงานตัดสินใจว่า จะทำงานในตำแหน่งงานที่มีอยู่ได้หรือไม่

2.3 การบรรจุงาน (treatment) หลังจากที่ผู้สมัครงานตกลงใจที่จะทำงานตามเงื่อนไขที่ตำแหน่งงานว่างนั้นกำหนด เจ้าหน้าที่จะส่งผู้สมัครงานไปพบนายจ้างเพื่อให้รับเข้าทำงาน

2.4 คำตอบของนายจ้างและการไปเยี่ยมคนงาน – นายจ้าง (follow up) หลังจากส่งผู้สมัครงานไปพบนายจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่จะจัดการติดตามผลว่านายจ้างตกลงรับคนงานที่ส่งไปหรือไม่ และทางสำนักจัดหางานยังมีบริการส่งเจ้าหน้าที่ไปเยี่ยมคนงานและนายจ้างในที่ต่าง ๆ เป็นครั้งคราวด้วย นับเป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักจัดหางานนั่นเอง นอกจากนี้ กองการจัดหางานยังให้ความช่วยเหลือพิเศษอีกบางประการ คือ นักโทษติดยาเสพติดที่อยู่ในเรือนจำและกำลังจะพ้นโทษ กองการจัดหางานจะส่งเจ้าหน้าที่ไปสัมภาษณ์และเตรียมจัดหางานให้ในเวลาพ้นโทษ เพราะปรากฏว่า งานฝึกอาชีพบางประเภทที่ผู้ต้องโทษฝึกอยู่ไม่สามารถจะนำมาประกอบอาชีพได้เมื่อพ้นโทษแล้ว กองการจัดหางานได้ตระหนักถึงปัญหาเหล่านี้ รวมถึงปัญหาที่นายจ้างรังเกียจและไม่เต็มใจรับผู้สมัครงานที่เคยต้องโทษมาด้วย

ส่วนงานฝึกอาชีพพิเศษนั้น ทางกองการจัดหางานจะจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกเป็นครั้งคราว โดยมีหน่วยฝึกอาชีพพิเศษอยู่ที่วัดธาตุทอง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ว่างงานทั่วไปเข้าฝึกเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพ สำหรับสำนักจัดหางานเอกชน เจ้าหน้าที่ระดับบริหารมีความเห็นว่า มีส่วนช่วยเหลือการดำเนินการของกองการจัดหางานในด้านที่สามารถช่วยเฉลี่ยงานของกรมแรงงานได้บ้าง เนื่องจากกรมแรงงานมีงบประมาณไม่เพียงพอกับการดำเนินการ จึงนับว่า สำนักจัดหางานเอกชนยังมีบทบาทต่อการจัดหางานของประชาชนอยู่

3. แนวทางในการแก้ปัญหาและอุปสรรคในการจัดหางาน

3.1 เพิ่มงบประมาณสำหรับกำลังเจ้าหน้าที่และวัสดุอุปกรณ์ใน

การจัดหางานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างสมบูรณ์ตามโครงการ

3.2 มีสถาบันสำหรับฝึกอาชีพผู้มาหางานทำ ซึ่งในปัจจุบันก็ได้ริเริ่มที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานในวัดชาตุทอง มีการสอนการประดิษฐ์ดอกไม้แห้ง ดอกไม้จันทน์ ทำพวงหรีดขายในวัด ซึ่งเป็นบริการที่กำลังประสบผลสำเร็จและจะได้ขยายการฝึกอาชีพในแขนงอื่นต่อไป

3.3 สร้างงานในชนบท เพื่อป้องกันไม่ให้มีแรงงานอพยพเข้ามาหางานทำในกรุงเทพมหานคร การผันเงินเท่าที่เคยทำนั้นเป็นการกระจายเงินไปสู่ชนบทก็จริง แต่ไม่ได้ช่วยเหลือผู้ที่ว่างงานหรือเดือดร้อนอย่างแท้จริง แต่เป็นเพียงการเพิ่มรายได้ให้กับคนบางกลุ่มเท่านั้น ผู้ว่างงานก็ยังมีปริมาณเท่าเดิม จึงควรให้สำนักจัดหางานควบคุมบุคคลที่จะทำงานตามโครงการระบบเงินผัน เพื่อให้บุคคลที่ว่างงานมีงานทำ และมีหน่วยสร้างงาน คือ สนับสนุนให้บุคคลประกอบอาชีพส่วนตัว อันได้แก่อาชีพทางเกษตรกรรม ซึ่งเป็นเกษตรกรรมแบบหมุนเวียน ซึ่งจะต้องอาศัยการร่วมมือจากรัฐบาลโดยตรง เพื่อสร้างงานให้บุคคลที่ว่างงานหรือแรงงานอพยพทั้งหลาย

สำหรับการจัดที่พักสำหรับผู้มาหางานทำนั้น ทางฝ่ายบริหารก็เคยคิดที่จะเสนอโครงการนี้ แต่ก็มีปัญหาว่า ผู้อนุมัติจะเห็นว่าเป็นงานที่ซ้ำซ้อนกับงานของกรมประชาสงเคราะห์ และที่พักนี้ก็จะกลายเป็นโรงแรมหรือที่รวมกลุ่มของผู้มาหางานทำไป

4. แนวโน้มของการจัดหางานในอนาคต กรมแรงงานมีโครงการที่จะขยายและปรับปรุงการดำเนินการจัดหางานให้ดีขึ้น กล่าวคือ มีโครงการขยายสำนักจัดหางานของรัฐบาลในเขตกรุงเทพมหานครให้ครบ 24 เขต ในปี พ.ศ. 2524 และจะมีนโยบายที่จะแนะแนวหรือสนับสนุนให้บุคคลประกอบอาชีพด้วยตนเองไม่ใช่รอแต่จะเป็นลูกจ้าง เพราะในปัจจุบันเท่าที่เป็นมา งานส่วนใหญ่ที่สำนักจัดหางานบรรจุให้แก่ผู้สมัครงานก็คือ งานด้านบริการ งานด้านร้านค้าและโรงงานเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจะได้มีการแนะนำให้ประกอบอาชีพส่วนตัวให้มากขึ้น

ข้อมูลที่ได้จากเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติงาน

1. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

1.1 ความยากลำบากในการบรรจุงาน กล่าวคือ คนกับตำแหน่งงานไม่ตรงกัน ทำให้ไม่อาจบรรจุงานให้ได้ นายจ้างส่วนใหญ่ต้องการคนที่เคยผ่านงานมา และบางครั้งก็ต้องมีเงินค้ำประกันในการทำงานบางอย่างที่ต้องใช้ความรับผิดชอบ เช่น เป็นพนักงานขับรถส่งของ เป็นต้น นอกจากนี้ คนงานส่วนใหญ่ที่สำนักจัดหางานไม่อาจบรรจุงานให้ได้ก็เพราะคนงานเหล่านี้เลือกงาน แต่บางกรณีนายจ้างก็เอาเปรียบ คือ ให้ค่าจ้างหรือเงินเดือนน้อยไป อย่างไรก็ตาม ผู้สมัครงานก็ควรจะทำงานใดงานหนึ่งไปก่อน ดีกว่าว่างงาน ปัญหาอีกประการหนึ่งก็คือ คนงานไม่มีวุฒิตามที่นายจ้างต้องการ นายจ้างส่วนใหญ่มีทัศนคติที่ว่า คนที่มาหางานที่กรมแรงงานเป็นผู้ที่ไม่มีความสามารถหางานจากที่อื่น ทำให้นายจ้างกำหนดเงื่อนไขต่าง ๆ ในการรับเข้าทำงานมากมาย อีกทั้งการที่นายจ้างพิถีพิถันเลือกคนงานมากก็เพราะมีคนว่างงานและต้องการทำงานอยู่มาก จึงสามารถจะเลือกเอาบุคคลที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อกิจการของตนมากที่สุด และนายจ้างที่มาหาหรือใช้บริการของสำนักจัดหางานกรมแรงงานก็คือ นายจ้างที่หาลูกจ้างที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขนั้น ๆ เองไม่ได้ ตำแหน่งงานนั้น ๆ จึงเป็นตำแหน่งงานที่ค่อนข้างจะเฉพาะเจาะจง

1.2 สถานที่ตั้งของสำนักงาน สำนักจัดหางานหลายแห่งมีสถานที่คับแคบ ไม่เป็นที่เห็นได้ง่ายในระหว่างประชาชนที่เดินผ่านไปมา ทำให้นายหน้าของสำนักจัดหางานเอกชนซึ่งมักจะเดินมาคอยผู้ว่างงานตามสถานีขนส่งต่าง ๆ ชักชวนผู้มาหางานทำเหล่านั้นตัดหน้าไปเสียก่อน และสามารถชักชวนได้สำเร็จ เนื่องจากผู้มาหางานทำที่มาจากต่างจังหวัดต้องการได้งานทำอย่างเร่งด่วน เมื่อเห็นว่าเงื่อนไขของนายจ้างพอรับได้ก็จะยินยอมทำงาน

1.3 การขาดแคลนตำแหน่งงานบางอย่าง ได้แก่ ตำแหน่งงานทางด้านวิชาชีพ วิชาการ ส่วนใหญ่แล้วตำแหน่งงานว่างจะเป็นตำแหน่งงานระดับลูกจ้าง คนงานที่ใช้แรงงานเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้ทำให้ไม่อาจให้บริการแก่ผู้มาหางาน

ทำในระดับวิชาชีพ วิชาการได้

1.4 การฝึกอาชีพสำหรับคนว่างงาน มีปัญหา คือ ผู้สมัครงานมีที่อยู่ไม่แน่นอน ติดต่อลำบาก และระหว่างที่ฝึกอาชีพก็ไม่มีเงินค่าใช้จ่ายจึงทำให้ไม่อาจจัดให้ผู้สมัครงานนั้น ๆ ฝึกอาชีพได้

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับสำนักจัดหางานเอกชน เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ มีความเห็นว่า สำนักจัดหางานเอกชนนั้นไม่ควรจะมีอยู่ต่อไป เพราะส่วนใหญ่แล้วสำนักจัดหางานเอกชนจะมุ่งแต่เงินอย่างเดียว โดยมักจะส่งคนงานที่ไม่ตรงกับความต้องการของนายจ้างไปพบนายจ้างแล้วเรียกร้องเอาค่าบริการ ซึ่งเป็นผลให้คนงานนั้น ๆ ต้องเสียเงินและเสียเวลาไปโดยใช่เหตุ ทั้งนี้ได้มีนายจ้างมาร้องเรียนกับสำนักจัดหางานของกรมแรงงานอยู่เสมอ อีกประการหนึ่ง สำนักจัดหางานเอกชนที่ตั้งขึ้นโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถูกต้องตามกฎหมายก็มีมากและการควบคุมของกรมแรงงานก็เป็นไปไม่ทั่วถึงเท่าที่ควร เพราะกฎหมายที่ใช้อยู่ไม่รัดกุม ควรจะให้มีเงินค้ำประกันสำหรับผู้ที่ขอตั้งสำนักจัดหางานเพื่อไม่ให้เกิดการทุจริตหรือหลอกลวงประชาชนได้

3. วิธีการทางสังคมสงเคราะห์ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานให้ข้อมูลว่า ทางสำนักจัดหางานก็ได้ปฏิบัติงานโดยพยายามจะให้ทุกคนที่มาแสดงความจำนงที่จะหางานทำได้รับการบรรจุเข้าทำงานให้ได้มากที่สุด ซึ่งก็เป็นไปไม่ได้ว่าจะบรรจุได้ทุกคน เท่าที่ทำได้ก็ประมาณ 40 – 50% และพยายามให้คำแนะนำช่วยเหลือในเรื่องข้อมูลต่าง ๆ เช่น แนะให้ไปขอรับบริการที่กรมประชาสงเคราะห์หรือฝึกอาชีพตามที่ต่าง ๆ เป็นต้น

จากการสัมภาษณ์และการสังเกต พบว่า เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ในระดับปฏิบัติงานยังขาดความเข้าใจในวิธีการทางสังคมสงเคราะห์อยู่ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะเป็นเจ้าหน้าที่ ระดับ 3 ที่เลื่อนมาจาก ระดับ 2 โดยไม่ต้องสอบเนื่องจากเป็นสายงานเดียวกัน (จากการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร) หรือมิฉะนั้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้อาจมีความเข้าใจวิธีการทางสังคมสงเคราะห์ แต่ปริมาณของผู้มาหางานทำในแต่ละวันซึ่งมีมากจนเกินกำลังที่พวกเขาจะมีเวลาในการคิดหาวิธีการใน

การให้บริการแก่ผู้มาหางานทำทุกคนอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวิธีการหรือความรู้ความสามารถที่มีอยู่

อย่างไรก็ตามมีเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการจำนวนไม่น้อยที่พยายามจะใช้วิธีการทางสังคมสงเคราะห์ในการดำเนินการจัดหางานแก่ผู้มาหางานทำอย่างเต็มที่ แต่เนื่องจากขีดจำกัดของทรัพยากรต่าง ๆ ในชุมชนนั้น ๆ เป็นอุปสรรคในการดำเนินการดังกล่าว จึงทำให้การดำเนินการให้บริการยังไม่ได้ผลเท่าที่ควรจะเป็น