

สรุปแนวปฏิบัติการให้บริการจัดหางานในประเทศ

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
1. การขอมีบัตรประจำตัวนายจ้าง การให้บริการแจ้งตำแหน่งงานว่างและคัดรายชื่อผู้สมัครงานของนายจ้าง/สถานประกอบการ	1. นายจ้าง/สถานประกอบการสามารถขอมีบัตรประจำตัวนายจ้าง ใช้บริการแจ้งตำแหน่งงานว่างและคัดรายชื่อผู้สมัครงานได้ที่ศูนย์จัดหางาน (E-Job) สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1-10 และสำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกแห่ง ไม่ว่า นายจ้าง/สถานประกอบการจะอยู่ที่ใดก็ตามเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว หากหน่วยงานที่จะออกบัตรประจำตัวนายจ้างมีข้อสงสัยให้ตรวจสอบสถานภาพความเป็นนายจ้าง/สถานประกอบการกับสำนักงานที่รับผิดชอบพื้นที่ที่นายจ้าง/สถานประกอบการนั้นตั้งอยู่ 2. หัวหน้าหน่วยงานมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ระดับ 3 ขึ้นไปเป็นผู้ลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวนายจ้างได้ 3. การให้บริการออกบัตรประจำตัวนายจ้างแก่บริษัทที่ประกอบธุรกิจขายประกันชีวิต/ประกันภัย จะต้องมีการเอกสารหลักฐานตามที่กำหนด และให้นายจ้างระบุตำแหน่งงาน อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติ และเงื่อนไขการจ้างให้ชัดเจน	- ที่ รง 0304/ว 32264 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2547 เรื่อง แนวปฏิบัติการออกบัตรประจำตัวนายจ้าง
2. เอกสาร/หลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวนายจ้างใหม่/การต่ออายุบัตรประจำตัวนายจ้าง	นายจ้าง/สถานประกอบการต้องยื่นเอกสาร/หลักฐานดังนี้ 1. ใบลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งงานว่างและคัดรายชื่อผู้สมัครงาน (สามารถขอแบบได้จากสำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางานหรือ Download ได้จาก	

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
	www.doe.go.th/e-job หัวข้อ “ค้นหาผู้สมัครงาน จากนั้นเลือก 02 ระเบียบการและขั้นตอน (Download ไปลงทะเบียน)” 2. เอกสารต่าง ๆ ดังนี้ ● <u>กรณีเป็นบุคคลธรรมดา</u> - บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้าน ● <u>กรณีเป็นบุคคลธรรมดาที่ประกอบกิจการ</u> - บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา - สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ออกให้หลังวันที่ 4 มกราคม 2549) ● <u>กรณีเป็นนิติบุคคล</u> - สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ (ออกให้หลังวันที่ 1 มกราคม 2549) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ● <u>กรณีมอบอำนาจ</u> - หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ 30 บาท (สามารถขอแบบได้จากสำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน หรือ Download ได้จาก www.doe.go.th/e-job หัวข้อ “ค้นหาผู้สมัครงาน จากนั้นเลือก 02 ระเบียบการและขั้นตอน (Download หนังสือมอบอำนาจ)” - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	ที่ รง 0304/ว 2924 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง การเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการตามแนวทางการกำหนดข้อมูลมาตรฐานกระทรวงแรงงาน

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
3. การออกบัตรประจำตัว นายจ้าง/การต่อบัตรประจำตัว นายจ้างให้นายจ้าง/สถาน ประกอบการ	1. สำนักงานจัดหางานจังหวัด สำนัก จัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1-10 และศูนย์ จัดหางาน เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวนายจ้าง โดยออกให้นายจ้าง/สถานประกอบการละ 1 ใบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อแจ้ง ตำแหน่งงานว่างและคัดรายชื่อผู้สมัครงาน โดยบัตรประจำตัวนายจ้างจะระบุชื่อบุคคล ที่ได้รับมอบอำนาจให้ดำเนินการแทน ผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองการ จัดตั้งบริษัทจำนวน 3 คน ซึ่งบุคคลทั้ง 3 ที่มีรายชื่อในบัตรสามารถติดต่อขอใช้ บริการกับหน่วยงานของกรมการจัดหางาน ได้ทุกแห่ง 2. การกำหนดเลขนายจ้าง/สถาน ประกอบการที่ใช้เป็นเลขอ้างอิงกรณีการ ออกบัตรประจำตัวนายจ้างใหม่ ในช่อง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (นิติบุคคล)/เลข บัตรประจำตัวประชาชน ด้านหน้าบัตร ให้เจ้าหน้าที่ระบุ - เลขทะเบียน 13 หลัก ในใบจด ทะเบียนพาณิชย์ กรณีนายจ้างเป็นบุคคล ธรรมดาที่ประกอบกิจการ - เลขทะเบียน 13 หลัก ของหนังสือ รับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล กรณี นายจ้างเป็นนิติบุคคล - เลข 13 หลัก ในบัตรประจำตัว ประชาชน กรณีนายจ้างเป็นบุคคลธรรมดา 3. การกำหนดเลขนายจ้าง/สถาน ประกอบการที่ใช้เป็นเลขอ้างอิงกรณีการ ต่ออายุบัตรประจำตัวนายจ้าง ในช่อง เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (นิติบุคคล)/	ที่ รง0304/ว 2924 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง การ เปลี่ยนแปลงการ จัดเก็บข้อมูลนายจ้าง/ สถานประกอบการ ตามแนวทางการกำหนด ข้อมูลมาตรฐาน กระทรวงแรงงาน

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
	เลขบัตรประจำตัวประชาชน ให้เจ้าหน้าที่ระบุเลข 13 หลัก เช่นเดียวกับประเด็นที่ 3 แนวปฏิบัติข้อ 2 4. สำหรับช่องเลขที่บัตรในด้านหน้าบัตร ให้เจ้าหน้าที่ระบุ เลขสำนักงานผู้ออกบัตร/ลำดับที่ของการออกบัตร/ปี พ.ศ. ที่ออกบัตร	
4. การบันทึกเลขนายจ้าง/สถานประกอบการที่ขอมีบัตรประจำตัวนายจ้างใหม่ และขอต่ออายุบัตรประจำตัวนายจ้างในระบบสารสนเทศ	1. กรณีขอทำบัตรประจำตัวนายจ้างใหม่ 1.1) เลือกหัวข้อมีบริการนายจ้าง 1.2) บันทึกเลข 13 หลัก ตามประเด็นที่ 3 แนวปฏิบัติที่ 2 ลงในช่องค้นหาตามเลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลขผู้เสียภาษี พร้อมระบุข้อความ “ได้จัดทำบัตรประจำตัวนายจ้าง ตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่... โดยสำนักงาน...” ในกล่องข้อความ หัวข้อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับนายจ้าง/สถานประกอบการ 2. กรณีต่ออายุบัตรประจำตัวนายจ้าง 2.1) เลือกหัวข้อมีบริการนายจ้าง 2.2) ตรวจสอบเลขนายจ้าง/สถานประกอบการในระบบ หากพบว่าเลขดังกล่าวมีที่อยู่ตรงกับที่อยู่ของนายจ้าง/สถานประกอบการที่มาต่ออายุบัตร และมีเพียง 1 สำนักงาน ให้ดำเนินการต่ออายุ พร้อมระบุข้อความ “ได้ต่ออายุในระบบ และเปลี่ยนบัตรประจำตัวนายจ้างเป็นบัตรใหม่ ตั้งแต่วันที่...ถึงวันที่... โดยสำนักงาน...” ลงในกล่องข้อความ หัวข้อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับนายจ้าง/สถานประกอบการ	ที่ รง 0304/ว 2924 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2549 เรื่อง การเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการตามแนวทางการกำหนดข้อมูลมาตรฐานกระทรวงแรงงาน

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
	2.3) หากตรวจสอบเลขนายจ้าง/สถานประกอบการในระบบแล้วพบว่า เลขดังกล่าวมีที่อยู่ตรงกับนายจ้าง/สถานประกอบการที่มาต่ออายุมากกว่า 1 สำนักงาน (สำนักงานซ้ำซ้อน) ให้เลือกเลขสำนักงานที่อยู่ลำดับแรกของสำนักงานที่มีที่อยู่ตรงกันมาดำเนินการต่ออายุ พร้อมระบุข้อความ “ได้ต่ออายุในระบบและเปลี่ยนบัตรประจำตัวนายจ้างเป็นบัตรใหม่ตั้งแต่วันที่... ถึงวันที่... โดยสำนักงาน...” ลงในกล่องข้อความ หัวข้อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับนายจ้าง/สถานประกอบการ และแจ้งข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการ/สำนักงานซ้ำซ้อน ให้กองพัฒนาระบบบริการจัดหางานตามแบบแจ้งข้อมูลสถานประกอบการหรือสำนักงานซ้ำซ้อน เพื่อดำเนินการปิดสำนักงานซ้ำซ้อนต่อไป 2.4) หากบัตรประจำตัวนายจ้างเดิมที่หมดอายุใช้เลข 10 หลักของเลขผู้เสียภาษีเป็นเลขนายจ้าง/สถานประกอบการ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งเปลี่ยนเลขนายจ้าง/สถานประกอบการจากเลข 10 หลักของผู้เสียภาษี เป็นเลข 13 หลักในใบจดทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล โดยกรอกข้อความให้ชัดเจนในใบแจ้งขอเปลี่ยนเลขนายจ้าง/สถานประกอบการ พร้อมแนบสำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลเฉพาะแผ่นแรกที่มีทะเบียนเลขที่ ส่งกองพัฒนาระบบบริการ	

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
	จัดหางานเพื่อดำเนินการแก้ไขเลขนายจ้าง/ สถานประกอบการต่อไป	
5. การกำหนดเลขหน่วยงาน ราชการ ที่ติดต่อขอแจ้ง ตำแหน่งงานว่าง/ขอคัดรายชื่อ ผู้สมัครงาน	1. ให้กำหนดเลขนายจ้าง/สถาน ประกอบการที่เป็นหน่วยงานราชการ จำนวน 13 หลัก ดังนี้ - หลักที่ 1-3 ให้กำหนดด้วยเลข 9 คือ 999 - หลักที่ 4-7 ให้กำหนดด้วยเลขรหัส จังหวัดตามจังหวัดที่ตั้งของหน่วยงานที่ แจ้งตำแหน่งงานว่าง - หลักที่ 8-11 กำหนดด้วยเลข หน่วยงานหลักหรือรหัสกระทรวง - หลักที่ 12-13 กำหนดด้วยรหัส หน่วยงานภายในกระทรวงหรือกรม ตัวอย่างเช่น สำนักงานสถิติจังหวัด ชลบุรี ได้แจ้งตำแหน่งงานว่างและ ประสงค์ขอคัดรายชื่อผู้สมัครงานมายัง สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี ดังนั้น สามารถเพิ่มนายจ้างโดยกำหนดเลข หน่วยงานคือ 9992000110004 สำนักงานที่ 001 - หลักที่ 1-3 คือ 999 เป็นรหัสที่กำหนด ให้แก่หน่วยราชการ - หลักที่ 4-7 คือ 2000 มาจากรหัส จังหวัดชลบุรี - หลักที่ 8-11 คือ 1100 มาจากเลขรหัส กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร - หลักที่ 12-13 คือ 04 มาจากเลขรหัส ของสำนักงานสถิติแห่งชาติที่มีหน้าที่ กำกับดูแลสำนักงานสถิติจังหวัดชลบุรี	ที่ รง 0304/ว 5666 ลงวันที่ 2 เมษายน 2547 เรื่องการกำหนด เลขของหน่วยงานใน ภาครัฐ เพื่อแจ้ง ตำแหน่งงานว่างใน คอมพิวเตอร์ออนไลน์ โปรแกรมจัดหางาน ในประเทศ

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
	- สำนักงานที่ 001 คือ สำนักงานสถิติแห่งชาติจังหวัดชลบุรี ซึ่งเป็นหน่วยงานแรกในสังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของจังหวัดชลบุรีที่ได้บันทึกลงสู่ระบบคอมพิวเตอร์ 2. กรณีมีหน่วยงานในสังกัดกรมเดียวกันมากกว่า 1 หน่วยงาน มาแจ้งตำแหน่งงานว่าง ให้บันทึกข้อมูลในเลขหน่วยงานเดียวกัน แต่เพิ่มสำนักงานเป็นสำนักงานที่ 002, 003, ... ต่อไป เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ยะ และองค์การบริหารส่วนตำบลโพรงจระเข้ จังหวัดตรัง แจ้งตำแหน่งงานว่างมายังสำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง ให้บันทึกข้อมูลโดยใช้เลขหน่วยงาน ดังนี้ 9999200140007 สำนักงานที่ 001 องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ยะ 9999200140007 สำนักงานที่ 002 องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงจระเข้ 999 หมายถึง เป็นรหัสที่กำหนดให้แก่หน่วยราชการ 9200 หมายถึง เลขรหัสจังหวัดตรัง 1 4 0 0 หมายถึง เลขรหัสกระทรวงมหาดไทย 07 หมายถึง เลขรหัสกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งกำกับดูแลองค์การบริหารส่วนตำบลทั่วประเทศ 001 หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเปื้ยะ ซึ่งเป็นหน่วยงานแรกในสังกัดกรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
	ของจังหวัดตรังที่ได้บันทึกลงสู่ระบบคอมพิวเตอร์ 002 หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลโพรงจระเข้ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ 2 ของกรมการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นของจังหวัดตรังที่ได้บันทึกลงสู่ระบบคอมพิวเตอร์	
6. การบันทึกข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการในระบบสารสนเทศ	ก่อนการบันทึกข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการลงในระบบให้ตรวจสอบหมายเลขสถานประกอบการจากระบบคอมพิวเตอร์ก่อนว่ามีข้อมูลนายจ้าง/สถานประกอบการนั้นอยู่ในระบบหรือไม่ และเป็นที่อยู่เดียวกันหรือไม่ หากเป็นที่อยู่เดียวกันห้ามเปิดสำนักงานซ้ำซ้อนให้เลือกข้อมูลของสำนักงานที่มีที่อยู่ตรงกันและอยู่ในระบบแล้วขึ้นมาทำงานต่อไป	
7. การบันทึกข้อมูลตำแหน่งงานว่างในระบบสารสนเทศ	1. ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งงานว่างของนายจ้าง/สถานประกอบการที่มาแจ้งก่อนจะมีการบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงในระบบแล้วหรือไม่ โดยบันทึกเลขรหัสอาชีพแล้ว click ตรวจสอบ กรณีมีเลขเดียวกันแสดงขึ้นมาให้ตรวจสอบวันที่หมดเขตรับสมัครดังนี้ 1.1 กรณีตำแหน่งงานยังไม่หมดเขตรับสมัคร - หากพบว่าเป็นตำแหน่งงานเดียวกัน ห้ามบันทึกตำแหน่งงานซ้อนแต่สามารถดำเนินการแก้ไขรายละเอียดของข้อมูล/จำนวนตำแหน่งงานได้ (แต่จะไม่มีผลเพิ่มหรือลดจำนวนตำแหน่งงาน	

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
	ในสถิติรายวัน/รายเดือน) - หากพบว่ารายละเอียดเป็นคนละตำแหน่งกับที่มีอยู่ในระบบ แต่จำเป็นต้องใช้รหัสอาชีพเหมือนกัน สามารถบันทึกตำแหน่งงานนั้นใหม่ได้ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน - หากพบว่าเป็นตำแหน่งงานที่มีการขยายเวลาการรับสมัครมาแล้วเกิน 365 วัน นับจากปีที่มีการบันทึกข้อมูล แต่ยังไม่หมดเขตการรับสมัครตามที่ได้ขยายเวลาไว้ ให้ดำเนินการปิดการใช้งานตำแหน่งงานดังกล่าวก่อน และให้ทำการบันทึกตำแหน่งงานนั้นใหม่โดยระบุจำนวน (อัตรา) ตามที่ได้รับแจ้งใหม่ 1.2 กรณีตำแหน่งงานที่หมดเขตรับสมัคร - หากตำแหน่งงานหมดเขตรับสมัคร สามารถขยายระยะเวลาการรับสมัครได้ครั้งละไม่เกิน ⁹⁰30 วัน และไม่เกิน 365 วัน นับจากปีที่บันทึกข้อมูล - หากตำแหน่งงานหมดเขตรับสมัครเกิน 365 วัน นับจากปีที่บันทึกข้อมูล ให้บันทึกตำแหน่งงานนั้นใหม่โดยระบุจำนวน (อัตรา) ตามที่ได้รับแจ้งใหม่ - หากตำแหน่งงานหมดเขตรับสมัครยังไม่ครบ 365 วัน นับจากปีที่บันทึกข้อมูล ห้ามบันทึกตำแหน่งงานซ้อน แต่สามารถดำเนินการแก้ไขรายละเอียดของข้อมูล/จำนวนตำแหน่งงานได้ (แต่จะไม่มีผลเพิ่มหรือลดจำนวนตำแหน่งในสถิติรายวัน/รายเดือน)	

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
	- หากพบว่ามียายละเอียดยเป็น คนละตำแหน่งกับที่มีอยู่ในระบบ แต่จำเป็นต้องใช้รหัสอาชีพเหมือนกัน สามารถบันทึกตำแหน่งงานนั้นใหม่ได้ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน 2. บันทึกตำแหน่งงานตามมาตรฐานอาชีพ กรณีชื่อตำแหน่งงานที่นายจ้าง/สถาน ประกอบการแจ้งไม่ตรงกับมาตรฐาน อาชีพ ให้สอบถามข้อมูลลักษณะงาน เพิ่มเติมจากนายจ้าง และพิจารณาจาก ลักษณะงานว่าตรงกับตำแหน่งงานใดตาม มาตรฐานอาชีพ และให้ระบุข้อมูล รายละเอียดลักษณะงานลงในระบบ 3. บันทึกข้อมูลรายละเอียดอื่นๆ ให้ ครบถ้วนถูกต้อง ได้แก่ วุฒิการศึกษา อัตรา ค่าจ้างเป็นรายชั่วโมง รายวัน หรือ รายเดือน จำนวนที่รับสมัคร (อัตรา) (เนื่องจากพบว่ามีการบันทึกข้อมูล ตำแหน่งงานว่างซ้ำซ้อน ผิดพลาด หรือไม่ปฏิบัติตามแนวที่กำหนดทำให้ ไม่สามารถวิเคราะห์หรือประมวลผลได้ อย่างถูกต้อง)	ที่ รง 0304/ว 19439 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2548 เรื่องการบันทึก ข้อมูลลงในระบบ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสารสนเทศ การจัดหางาน ในประเทศ
8. นายจ้าง/สถานประกอบการ ประสงค์จะถ่ายรูปและข้อมูล ของผู้สมัครงานจากแฟ้ม ใบขึ้นทะเบียนสมัครงาน (นายจ้างขอถ่ายสำเนาข้อมูลของ คนงาน)	นายจ้าง/สถานประกอบการไม่สามารถ ถ่ายรูปและข้อมูลของผู้สมัครงานจาก แฟ้มใบขึ้นทะเบียนสมัครงานได้ เนื่องจาก 1. ข้อมูลของคนงานเป็นข้อมูลส่วน บุคคลตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ การที่ นายจ้างคัดเลือกโดยถ่ายสำเนาเอกสาร ข้อมูลจากแบบขึ้นทะเบียนสมัครงาน แม้เจ้าของข้อมูลจะให้การยินยอมเพื่อ	ที่ รง 0302/ว 19773 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2546 และ รง 0304/ว 1708 ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน 2546

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
	พิจารณาบรรจุนกก็ตาม แต่การเปิดเผยข้อมูลแก่นายจ้างโดยวิธีดังกล่าวเพื่อความสะดวกนั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของข้อมูลและไม่ตรงต่อวัตถุประสงค์ของผู้สมัครงาน โดยนายจ้างอาจนำไปใช้ในเชิงพาณิชย์ และกรณีดังกล่าวก็ไม่ใช่การใช้ข้อมูลตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลในการให้บริการ โดยการคัดเลือกผู้สมัครงานจากแบบขึ้นทะเบียนสมัครงาน 2. การเปิดเผยข้อมูลแก่นายจ้าง/สถานประกอบการ ควรจัดทำบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัน เดือน ปี วัตถุประสงค์ที่ขอตรวจดู ชื่อผู้ขอตรวจดู และหลักฐานแสดงตัวบุคคล และลายมือชื่อผู้ขอตรวจดู และกำหนดเงื่อนไขในกรณีคัดเลือกผู้สมัครงานจากแบบขึ้นทะเบียนสมัครงานว่า นายจ้าง/สถานประกอบการ จะนำรายละเอียดข้อมูลของพนักงานไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาบรรจุนกตามวัตถุประสงค์ของพนักงานเท่านั้น หากมีความเสียหายจากการนำไปใช้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นแก่พนักงาน 3. ควรแจ้งให้ผู้สมัครงานทราบถึงวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลมาใช้ และลักษณะของการใช้ข้อมูลตามปกติในการคัดเลือกผู้สมัครงานของนายจ้างตามมาตรา 23 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารฯ	เรื่องข้อหาหรือกรณี นายจ้าง/สถาน ประกอบการขอถ่าย สำเนาข้อมูลของ พนักงาน

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
	4. ควรเปิดเผยข้อมูลเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องและจำเป็นในการพิจารณาบรรจุนั้นเท่านั้น	
9. การเปิดเผยข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครงาน ซึ่งได้มีการบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์ Online	ข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครงานถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้สมัครงาน จะเปิดเผยข้อมูลต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือต่อผู้อื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้ ซึ่งข้อความจากแบบขึ้นทะเบียนที่ยินยอมให้เปิดเผยเพื่อพิจารณาการบรรจุนั้นอาจถือได้ว่าผู้สมัครงานยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลตนต่อนายจ้างเฉพาะที่ประสงค์จะจ้างงานตรงตามคุณสมบัติหรือเงื่อนไขของผู้สมัครงานที่ระบุไว้เท่านั้น จึงไม่อาจถือว่าเป็นการยินยอมเปิดเผยข้อมูลของผู้สมัครงานต่อนายจ้างเป็นการทั่วไป	
10. การเปิดเผยข้อมูลรายชื่อบุคคลที่สมัครงาน หรือลงทะเบียนไว้เพื่อประกอบโครงการวิจัย	มาตรา 24(4) แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารฯ ได้กำหนดว่าหน่วยงานของรัฐจะสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลดังกล่าวโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลได้ ก็ต่อเมื่อไม่มีการระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใดเท่านั้น ดังนั้นกรมการจัดหางานจึงไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลรายชื่อบุคคลที่สมัครงานหรือขึ้นทะเบียนไว้กับกรมเพื่อประกอบโครงการวิจัย โดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูลได้	หนังสือตอบข้อหารือของกองนิติการ ที่ รง 0302/01028 ลงวันที่ 7 สิงหาคม 2550 เรื่องตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายกรณีเปิดเผยข้อมูลรายชื่อบุคคลที่สมัครงานหรือลงทะเบียนไว้เพื่อประกอบโครงการวิจัย

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
11. การลงนามในเอกสารใบเรียก รายงานตัว (ส่งตัวไปพบ นายจ้าง) และการเข้าไปใช้งาน ในระบบสารสนเทศการจัด หางานในประเทศของเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน ซึ่งมีใช้ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมการจัด หางาน	เนื่องจากศูนย์บริการร่วมเป็นการให้บริการ เบ็ดเสร็จในจุดเดียว โดยนำนโยบาย กระทรวงไปดำเนินการมิใช่การใช้ ดุลยพินิจพิจารณาอนุญาตหรืออนุมัติใน ฐานะนายทะเบียนกลางหรือพนักงาน เจ้าหน้าที่ตาม พ.ร.บ.จัดหางานฯ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในศูนย์บริการร่วม กระทรวงแรงงาน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ใน สังกัดกรมการจัดหางานจึงสามารถลงนาม ในเอกสารใบเรียกรายงานตัวได้ และ สามารถเข้าไปใช้งานในระบบสารสนเทศ การจัดหางานในประเทศได้ แต่ต้องได้รับ รหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานจากกรมการจัด หางาน และต้องศึกษาวิธีปฏิบัติงานใน ระบบสารสนเทศเพื่อจะได้ปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง	หนังสือตอบข้อหารือ ของกองนิติการ ที่ รง 0302/01521 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 เรื่องหารือข้อกฎหมาย กรณีการลงนามใน เอกสารใบเรียกรายงานตัว
12. ผู้รับอนุญาตจัดหางาน ในประเทศขอทำบัตรประจำตัว นายจ้างและประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งงานว่าง	การบริการจัดหางานของกรมเป็นการ ให้บริการแก่คนหางาน นายจ้าง/สถาน ประกอบการ โดยไม่เสียค่าบริการและ ค่าใช้จ่ายใด ๆ และมีได้ให้บริการแก่ นายหน้าจัดหางาน ดังนั้นผู้รับอนุญาต จัดหางานจึงไม่สามารถขอทำบัตร ประจำตัวนายจ้าง และประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งงานว่างได้ เนื่องจากตำแหน่งงาน ดังกล่าวต้องเสียค่าบริการและค่าใช้จ่าย	ที่ รง 0304/ว 1923 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2546 เรื่องการ ให้บริการและ ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งงานว่างของ ผู้รับอนุญาตจัดหางาน ในประเทศ แจ่มติ ที่ประชุมคณะทำงาน
13. ผู้รับอนุญาตจัดหางานขอ คัดรายชื่อผู้ลงทะเบียน สมัครงาน	คณะทำงานฯ จัดระบบบริหารงานคุณภาพ ด้านบริการจัดหางานในประเทศมีมติ ในการประชุม ครั้งที่ 9/2546 วันที่ 26 สิงหาคม 2546 ไม่ให้บริษัทจัดหางานหรือ สำนักงานจัดหางานจัดทำบัตรประจำตัว นายจ้าง ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อการแจ้ง	จัดระบบบริหารงาน คุณภาพด้านบริการ จัดหางานในประเทศ ครั้งที่ 9/2546 วันที่ 26 สิงหาคม 2546

ประเด็น	แนวปฏิบัติปัจจุบัน	หนังสืออ้างอิง
	ตำแหน่งงานว่างหรือคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงานจากกรมการจัดหางานเนื่องจากบริษัทจัดหางานหรือสำนักงานจัดหางานมีสิทธิเรียกค่าบริการและค่าใช้จ่าย แต่ผู้สมัครงานที่ขึ้นทะเบียนกับกรมการจัดหางานประสงค์ใช้บริการของรัฐไม่ต้องการเสียค่าบริการหรือค่าใช้จ่าย	
14. บริษัทจัดหางานขอเข้าร่วมงาน “นัดพบแรงงาน” เพื่อรับสมัครและคัดเลือกคนหางานจัดส่งให้กับนายจ้าง/สถานประกอบการ	กองนิติการและกองพัฒนาระบบฯ มีความเห็นไม่อนุญาตให้บริษัทจัดหางานเข้าร่วมงาน “นัดพบแรงงาน” เนื่องจากเป็นการจ้างงานโดยผ่านองค์กร และคนหางานจะต้องเสียค่าบริการและค่าใช้จ่ายซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ของการจัดงาน แต่ที่ปรึกษากฎหมายเห็นว่าอาจดำเนินการให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานเข้าร่วมงานนัดพบแรงงานได้ตามดุลยพินิจของสำนักงาน แต่ต้องคำนึงถึงความพร้อมในการบริหารจัดการ เช่น การจัดสถานที่ชัดเจนให้ผู้สมัครงานเข้าใจว่ารายใดเป็นนายจ้าง/สถานประกอบการ รายใดเป็นผู้รับอนุญาตจัดหางาน ตลอดจนมีการตรวจสอบว่าบริษัทจัดหางานมีตำแหน่งงานจริงและไม่เรียกเงินค่าบริการและค่าใช้จ่ายนอกเหนือกฎหมายกำหนด	หนังสือตอบข้อหารือของกองนิติการ ที่ รง 0302/0945 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 เรื่องการเข้าร่วมงานวันนัดพบแรงงานของผู้รับอนุญาตจัดหางาน และที่ รง 0302/0864 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2546 เรื่องการหารือข้อกฎหมายเกี่ยวกับการจัดงานวันนัดพบแรงงาน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้าพเจ้า.....
(ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้น ๆ)

อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....เป็นนายจ้าง/พนักงาน ของสถานประกอบการ
.....ตำแหน่ง.....สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
ประเภทกิจการ.....มีความประสงค์ลงทะเบียนเพื่อแจ้งตำแหน่งงานว่างและ
คัดรายชื่อผู้สมัครงาน ในการนี้ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้บุคคลตามที่ระบุชื่อและที่อยู่ข้างล่างนี้เป็นผู้รับมอบอำนาจโดยชอบด้วย
กฎหมายในการติดต่อแจ้งตำแหน่งงานและคัดรายชื่อผู้สมัครงานจากกรมการจัดหางาน

(1) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....

(2) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....

(3) นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....ตำแหน่ง.....
ที่อยู่.....

2. พร้อมคำขอนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ มาด้วยแล้ว คือ

☐ กรณีบุคคลธรรมดา	☐ กรณีบุคคลธรรมดาที่ประกอบกิจการ	☐ กรณีนิติบุคคล
1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา 2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	1. บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา 2. สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์ของ กระทรวงพาณิชย์ 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน นิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้รับมอบอำนาจ

3. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลสถานประกอบการ
และตำแหน่งงานว่าง เพื่อประโยชน์ในการหาผู้สมัครงาน

(ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ (ลายมือชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)
ประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือมอบอำนาจ

อากรแสตมป์

10 บาท

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

(กรณีเป็นนิติบุคคลให้ระบุชื่อนิติบุคคลและผู้มีอำนาจทำการแทนนิติบุคคลนั้น ๆ)

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่/ที่อยู่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ขอมอบอำนาจให้นาย/นาง/นางสาว.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ตรอก/ซอย.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เป็นผู้รับมอบอำนาจโดยชอบ

ด้วยกฎหมายในการยื่นใบลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งงานว่างและคัดรายชื่อผู้สมัครงาน

การใดที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมายข้างต้นให้ถือเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเอง และข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการเพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารแนบ 3 : แบบบัตรประจำตัวนายจ้าง

ด้านหน้าบัตร

 บัตรประจำตัวนายจ้าง	
เลขที่บัตร.....	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (นิติบุคคล) / เลขบัตรประชาชน.....	
สำนักงานจัดหางาน.....	โทร.....
วันออกบัตร.....	บัตรหมดอายุ.....
(.....)	
ตำแหน่ง.....	
ผู้ออกบัตร	

ด้านหลังบัตร

ชื่อ.....	นามสกุล.....
เลขบัตรประชาชน.....	ตำแหน่ง.....
ชื่อ.....	นามสกุล.....
เลขบัตรประชาชน.....	ตำแหน่ง.....
ชื่อ.....	นามสกุล.....
เลขบัตรประชาชน.....	ตำแหน่ง.....
ชื่อสถานประกอบการ.....	
ตั้งอยู่ที่.....	
.....	
ประเภทกิจการ.....	รหัส.....

ออกให้ ๓ ล้านงานจัดทางจังหวัดประจวบคีรีขันธ์

ผู้อำนวยการ

ที่อยู่เลขที่.....	บ้าน.....	ถนน.....
--------------------	-----------	----------

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ข้อมูลสถิติข้อ.....

[illegible]

นายแพทย์ หากมีผู้สมัครงาน 15 วัน ทางโทรสาร (Fax.) 0-3260-2270, 0-3260-3823

[illegible]

จำนวนลูกจ้างในสถานประกอบการ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง)

	☐ 1-9	☐ 2.10-49	☐ 3.50-99	☐ 4.100-299	☐ 5.300-499	☐ 6.500-999	☐ 7.1,000 และขึ้น
--	------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--

.....เลขที่.....หน่วย.....ภายใน.....นางง / ตำบล.....

.....ห้องเลขที่.....พื้นที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

.....ชื่อของนายจ้าง / นายตำแหน่ง / หมู่บ้าน.....

เลข / อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท..... โทรสาร..... สถานที่เกิด.....
 ชื่อบุคคลที่ติดต่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
 เลขที่บัญชี..... เลขที่บัตรนายจ้าง..... ออกให้ ณ.....

[illegible]

นามายศ
ตำแหน่งงานเดิม คือ ตำแหน่งที่ให้ทดแทนเดิม
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
ตำแหน่งงานว่างใหม่ คือ ตำแหน่งที่กำหนดเข้ามาใหม่
วันที่บันทึกโปรแกรมเดิม/...../.....
วันที่บันทึกระบบ On-Line/...../.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่)
ผู้รับแจ้ง
ลงชื่อ

FAX : สายจัดหมาย(ป) 032-602270 ต่อ 18