

บทที่ 4

ขั้นตอนการให้บริการและการติดตามผลการปฏิบัติงาน

1. การให้บริการผู้สมัครงาน

การให้บริการผู้สมัครงานหรือคนหางานตามระบบบริการจัดหางานในประเทศ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัด นั้น กรมการจัดหางานได้กำหนดขั้นตอนไว้ 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. การรับสมัครงาน
2. การคัดเลือกตำแหน่งงาน

1. การรับสมัครงาน

ผู้สมัครงานติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งความต้องการหางานทำโดยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะสอบถามว่าเป็นคนหางานใหม่ หรือคนหางานเก่า

1.1 กรณีเป็นคนหางานใหม่ (ผู้ที่ไม่เคยลงทะเบียนสมัครงานกับหน่วยงานของกรมการจัดหางาน)

1) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะตรวจสอบหลักฐานการสมัครงานเบื้องต้น โดยเฉพาะบัตรประจำตัวประชาชน หลังจากนั้นจะมอบใบลงทะเบียนสมัครงานให้คนหางานไปกรอกรายละเอียดแล้วส่งคืนเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

2) เมื่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ได้รับใบลงทะเบียนสมัครงานและเอกสารคืนจากคนหางานแล้ว จะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้สมัครงานจากใบลงทะเบียนสมัครงานว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ อย่างไร

3) หลังจากนั้นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะส่งใบลงทะเบียนสมัครงานและหลักฐานให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูลประวัติคนหางานในระบบคอมพิวเตอร์ Online

4) เมื่อเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์จะมอบบัตรคิว และคืนหลักฐานการสมัครงานให้คนหางาน ยกเว้นบัตรประจำตัวประชาชน จะแนบไปกับใบลงทะเบียนสมัครงานและส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่จัดหางาน เพื่อรอให้บริการตามลำดับคิวต่อไป

1.2 กรณีเป็นคนหางานเก่า (ผู้ที่เคยลงทะเบียนสมัครงานกับหน่วยงานของกรมการจัดหางานแล้ว)

1) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ขอดูบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสอบถามว่ามีการเปลี่ยนแปลงประวัติหรือไม่ เช่น ที่อยู่ติดต่อได้ ตำแหน่งงานที่ต้องการ การศึกษา เป็นต้น

2) กรณีไม่มีการเปลี่ยนแปลงประวัติ จะมอบบัตรคิวให้คนหางานเพื่อรอพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน

3) กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประวัติ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบใบเปลี่ยนแปลงประวัติ ให้คนหางานกรอกรายละเอียด เมื่อคนหางานกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ยื่นพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบบัตรคิวให้คนหางานเพื่อรอพบ

เจ้าหน้าที่จัดหางาน พร้อมส่งใบเปลี่ยนแปลงประวัติและบัตรประชาชนของคนหางานให้กับเจ้าหน้าที่จัดหางานเพื่อรอให้บริการตามลำดับคิวต่อไป

ทั้งนี้ คนหางานเก่าหรือคนหางานใหม่ซึ่งได้รับบัตรคิวแล้ว ให้รอพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน เพื่อเลือกตำแหน่งงาน ระยะเวลาการรอคอยไม่เกิน 20 นาที และระหว่างการรอพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน อาจจะไปเลือกตำแหน่งงานจากประกาศตำแหน่งงานว่าง แล้วจดรายละเอียดของ ตำแหน่งงาน รหัสตำแหน่งงาน พร้อมรหัสและชื่อสถานประกอบการเพื่อให้เจ้าหน้าที่เรียกข้อมูลมาเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งงานเพื่อความรวดเร็ว ก็ได้

2. การคัดเลือกตำแหน่งงาน (Matching ไม่เกิน 40 นาที)

2.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานจะเรียกคนหางานเข้าพบตามลำดับคิว พร้อมกับเรียก ประวัติคนหางานจากระบบคอมพิวเตอร์ Online

2.2 กรณีคนหางานมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงประวัติ ให้เจ้าหน้าที่จัดหางาน แก้ไขข้อมูลของคนหางานในระบบคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตรงตามใบเปลี่ยนแปลงประวัติ ก่อนให้ คนหางาน คัดเลือกตำแหน่งงาน

2.3 เจ้าหน้าที่จัดหางานจะให้คำแนะนำแก่คนหางานเกี่ยวกับการเลือก ตำแหน่งงานว่างจากข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งบันทึกไว้โดยสำนักจัดหางานกรุงเทพ หรือหน่วยงาน อื่นของกรมการจัดหางาน จากนั้นให้คนหางานเลือกตำแหน่งงานว่างที่ตนเองพอใจ หรือตามที่คนหางาน เลือกไว้จากประกาศตามตำแหน่งงานว่าง

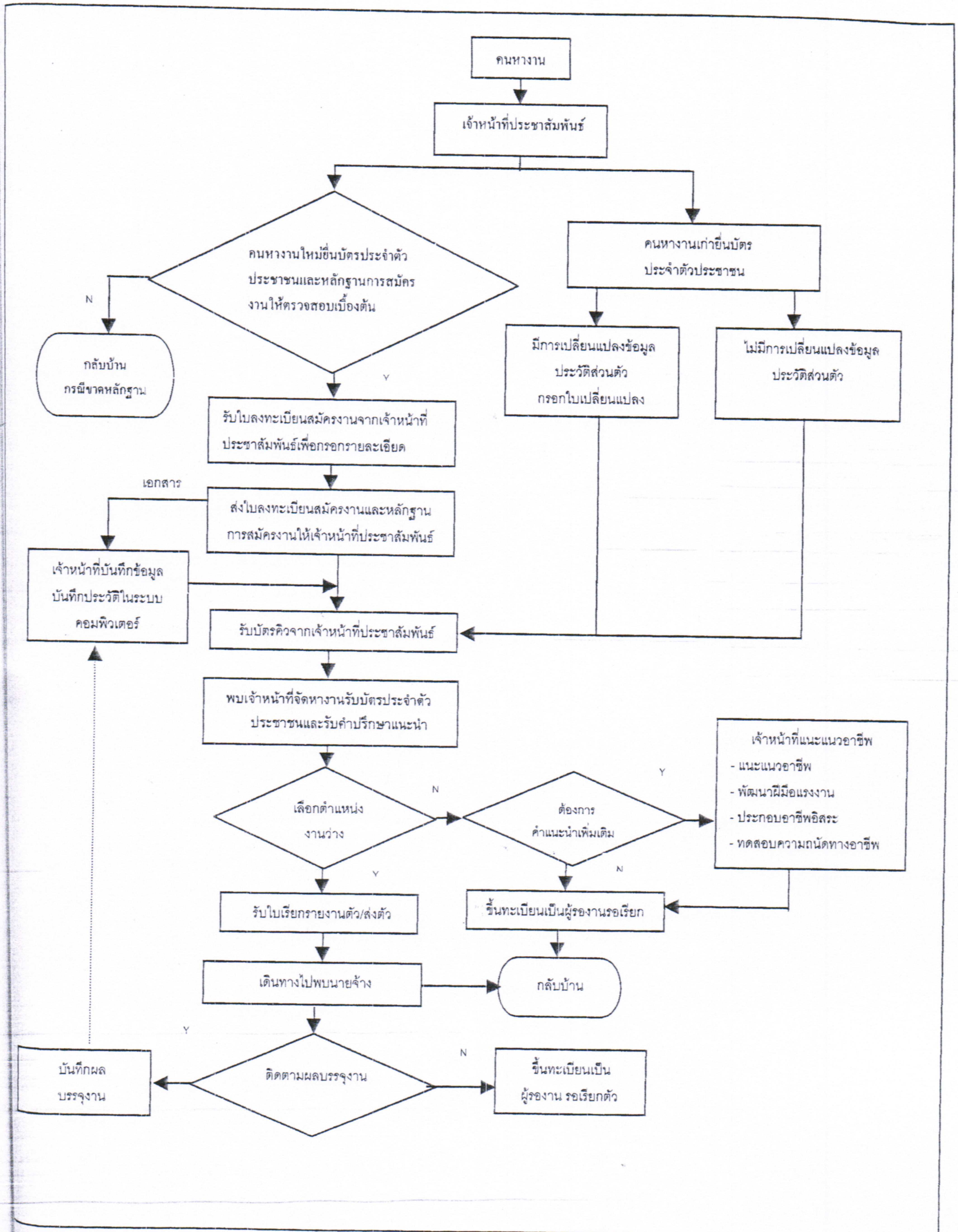
2.4 เมื่อคนหางานเลือกตำแหน่งงานว่างได้ตรงตามความต้องการแล้ว ก่อนที่จะ ส่งคนหางานไปพบนายจ้าง กรณีที่ไม่แน่ใจว่าตำแหน่งงานยังว่างอยู่หรือไม่ เจ้าหน้าที่จัดหางานจะ ตรวจสอบตำแหน่งงานทางโทรศัพท์ก่อนส่งคนหางานไปพบกับนายจ้าง พร้อมยืนยันหรือยกเลิก ตำแหน่งงานในระบบคอมพิวเตอร์ด้วย

2.5 เจ้าหน้าที่จัดหางานพิมพ์ใบเรียกรายงานตัว และมอบใบเรียกรายงานตัว พร้อมกับบัตรประจำตัวประชาชนคืนให้คนหางาน แล้วแจ้งให้คนหางานเดินทางไปพบนายจ้าง และ เจ้าหน้าที่จัดหางานจะติดตามผลการบรรจุงานภายใน 15 วัน

2.6 กรณีคนหางานเลือกตำแหน่งงานว่างไม่ได้หรือไม่มีตำแหน่งงานว่าง ตรงตามคุณสมบัติของคนหางานจะขึ้นทะเบียนคนหางานเป็น “ผู้รอาน” เพื่อรอการเรียกตัวในภายหลัง

2.7 กรณีที่คนหางานต้องการคำแนะนำเพิ่มเติมให้ไปพบเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่แนะแนวให้คำแนะนำอาชีพนำแกคนหางานในด้านอื่น ๆ เช่น การพัฒนาฝีมือแรงงาน การส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ หรือการทดสอบความพร้อม ทางอาชีพ

ผังการให้บริการคนหางาน



2. การให้บริการนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ

การให้บริการนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดนั้น กรมการจัดหางาน ได้กำหนดขั้นตอนไว้ 2 ขั้นตอน ดังนี้

1. การรับตำแหน่งงาน
2. การคัดเลือกผู้สมัครงาน

1. การรับตำแหน่งงาน

1.1 นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการติดต่อกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อแจ้งความต้องการหาคนงานโดยเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์จะตรวจสอบหลักฐานการเป็นนายจ้าง

กรณีเป็นการติดต่อครั้งแรก (นายจ้างใหม่)

1) นายจ้าง / เจ้าของสถานประกอบการจะต้องมอบหลักฐานการเป็นนายจ้างให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เพื่อขอทำบัตรนายจ้าง ดังนี้

- บุคคลธรรมดา ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา และสำเนาทะเบียนบ้าน
- บุคคลธรรมดาที่ประกอบกิจการ ได้แก่ สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของเจ้าของกิจการ
- นิติบุคคล ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานประกอบการ

กรณีที่นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการมีได้มาด้วยตนเอง มีเอกสารเพิ่มเติมได้แก่

- หนังสือมอบอำนาจติดอากรแสตมป์ 30 บาท สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาของผู้รับมอบอำนาจ

2) เมื่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำบัตรประจำตัวนายจ้างเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3) เมื่อผู้มีอำนาจลงนามในบัตรประจำตัวนายจ้างแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบบัตรดังกล่าวให้นายจ้าง / เจ้าของสถานประกอบการ

กรณีที่เป็นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการเดิม

นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการยื่นบัตรนายจ้างพร้อมบัตรประจำตัวประชาชนให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบ

1.2 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความเป็นนายจ้างและให้มอบใบแจ้งตำแหน่งงานว่างให้นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่างที่ต้องการ เมื่อนายจ้างกรอกรายละเอียดแล้วให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความครบถ้วนชัดเจนของข้อมูลตำแหน่งงานใน ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

1.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบใบแจ้งตำแหน่งงานว่างและบัตรนายจ้าง ให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูลตำแหน่งงานว่างลงในระบบคอมพิวเตอร์ ให้ถือข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เป็นเอกสารในระบบคุณภาพ

1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลบันทึกตำแหน่งงานว่างลงในระบบคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ให้ส่งคืนเอกสารทั้งหมดแก่เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

1.5 เมื่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ได้รับเอกสารคืนจากเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแล้ว ให้ออกบัตรคิวแก่นายจ้าง / เจ้าของสถานประกอบการ เพื่อรอพบเจ้าหน้าที่จัดหางาน ตามลำดับ

1.6 กรณีนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการแจ้งตำแหน่งงานว่างด้วยวิธีอื่นๆ เช่น โทรศัพท์ โทรสาร ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความเป็นนายจ้าง (กรณีนิติบุคคลให้ตรวจสอบจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลและบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถานประกอบการ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือกรณีนายจ้างเดิมให้ตรวจสอบได้จากระบบคอมพิวเตอร์) และบุคคลที่สามารถติดต่อได้ พร้อมตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วน ตามแบบใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง และให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลบันทึกรายละเอียดลงในระบบคอมพิวเตอร์และถือข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์เป็นเอกสารในระบบคุณภาพ

2. การคัดเลือกผู้สมัครงาน

นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ สามารถขอคัดเลือกผู้สมัครงานได้

2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การคัดเลือกคนหางานจากข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์

เมื่อนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการได้รับบัตรคิวจากเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานเรียกนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการตามลำดับบัตรคิว เพื่อให้นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการทำการคัดเลือกคนหางาน ดังนี้

2.1 เจ้าหน้าที่จัดหางานเรียกข้อมูลนายจ้างจากระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อตรวจสอบตำแหน่งงานว่าง ดูชื่อตำแหน่งงาน ลักษณะงาน และเงื่อนไขการจ้าง

2.2 เจ้าหน้าที่จัดหางานให้คำแนะนำเกี่ยวกับการคัดเลือกคนหางานจากข้อมูลคนหางานซึ่งบันทึกไว้ในระบบคอมพิวเตอร์

2.3 นายจ้าง/ เจ้าของสถานประกอบการเลือกรายชื่อคนหางานจากระบบคอมพิวเตอร์ แล้วให้นายจ้างตรวจสอบประวัติคนหางานที่นายจ้างเลือก

2.4 เจ้าหน้าที่จัดหางานพิมพ์รายชื่อคนหางานที่นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการเลือกไว้จากระบบคอมพิวเตอร์

2.5 เจ้าหน้าที่จัดหางานติดต่อคนหางานหรือมอบให้นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการติดต่อคนหางานโดยตรง เพื่อเรียกให้คนหางานมาสัมภาษณ์และการบรรจุงาน ดังนี้

1) กรณีเจ้าหน้าที่จัดหางานติดต่อคนหางาน ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ใบเรียกรายงานตัว ซึ่งสั่งพิมพ์ได้จากระบบคอมพิวเตอร์ โดยช่องที่จะให้คนหางานไปรายงานตัวให้พิมพ์ข้อมูลของสถานที่ที่จะให้คนหางานไปรายงานตัว กล่าวคือ

- พิมพ์ชื่อและที่อยู่ของสำนักงานจัดหางานจังหวัด กรณีให้คนหางานมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่จัดหางาน

- พิมพ์ชื่อและที่อยู่ของนายจ้าง/สถานประกอบการ กรณีให้คนหางานไปรายงานตัวต่อนายจ้าง/สถานประกอบการ

2) กรณีนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการต้องการติดต่อคนหางานโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พิมพ์รายละเอียดผู้สมัครงาน โดยส่งพิมพ์ได้จากระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อมอบให้นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการนำไปติดต่อคนหางานต่อไป

2.6 เจ้าหน้าที่จัดหางานคืนบัตรประจำตัวนายจ้างให้นแก่นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ

กรณีที่ 2 การคัดเลือกคนหางานจากแฟ้มประวัติคนหางาน

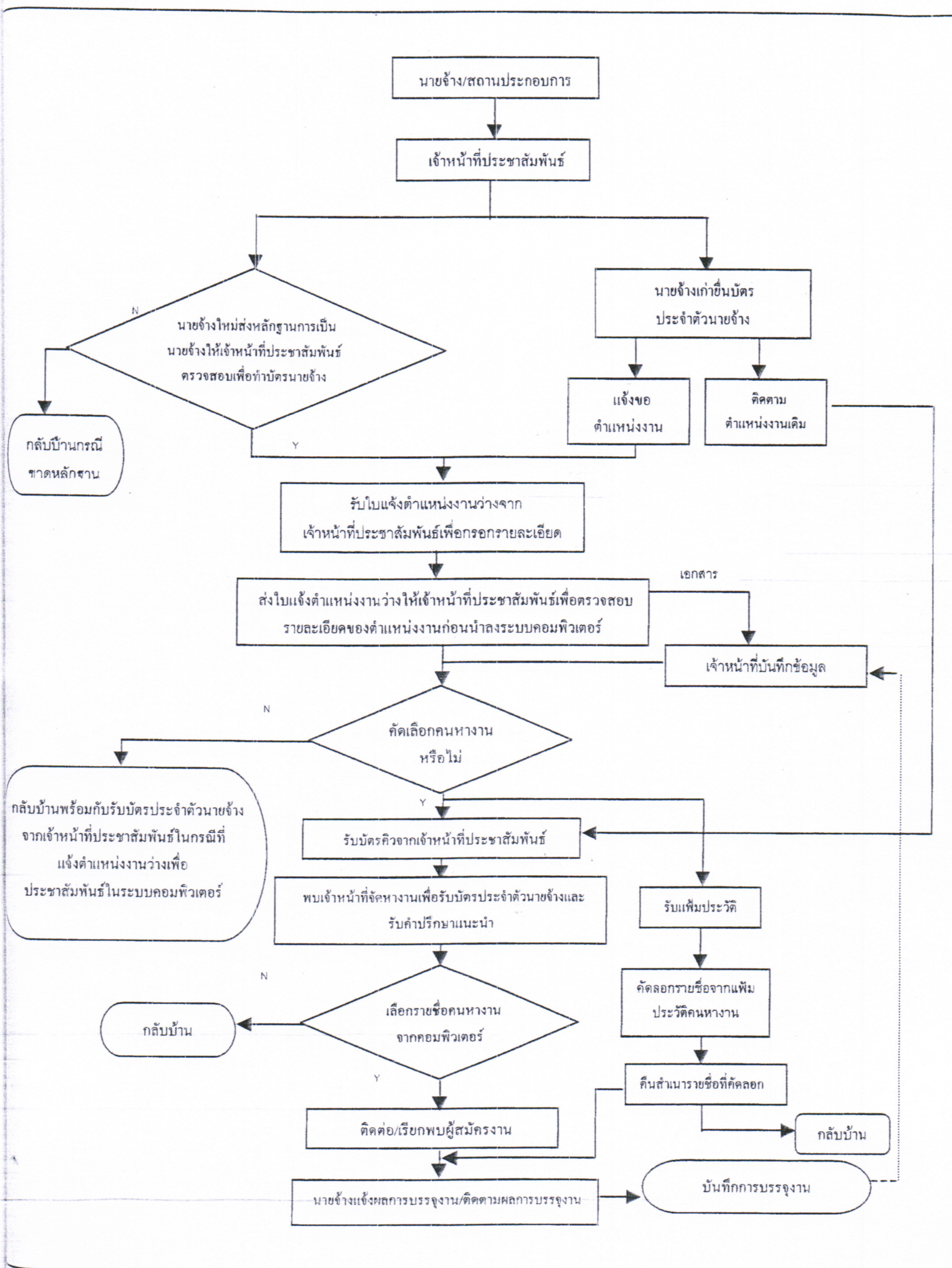
2.7 เมื่อนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการแจ้งความต้องการหาคนงานกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

1) กรณีเป็นตำแหน่งงานใหม่ ให้นายจ้างกรอกรายละเอียดใบแจ้งตำแหน่งงานว่างและเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลบันทึกตำแหน่งงานว่างในระบบคอมพิวเตอร์

2) ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบแฟ้มประวัติคนหางานให้นายจ้างคัดลอกรายชื่อ โดยให้นายจ้างกรอกรายละเอียดในแบบคัดลอกประวัติคนหางาน (จากใบสมัครงาน)

3) จัดเก็บสำเนาแบบคัดลอกประวัติคนหางาน (จากใบสมัครงาน) เพื่อเป็นหลักฐานในการติดตามผลการบรรจุนาน

ผังการให้บริการนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการ



3. การให้บริการประชาชนทั่วไป

1. ประชาชนทั่วไปหรือผู้แทนจากหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ติดต่อเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อใน 2 ลักษณะ คือ

2.1 กรณีขอข้อมูลหรือเอกสารเผยแพร่ด้านจัดหางาน ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบเอกสารตามความต้องการ หากผู้ติดต่อยังไม่ได้ข้อมูลตามที่ต้องการหรือได้ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แนะนำให้ไปติดต่อกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือฝ่ายอื่นในสำนักงาน

2.2 กรณีขอคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมของกรมการจัดหางาน เช่น การจัดวันนัดพบแรงงานหรือปรึกษาเกี่ยวกับการประกอบอาชีพอิสระ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แนะนำเท่าที่มีข้อมูล หากผู้มาติดต่อต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แนะนำให้ไปติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

3. การให้บริการประชาชนทั่วไปหรือหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ ที่มาติดต่อ เพื่อขอข้อมูลหรือขอคำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกิจกรรมของกรมการจัดหางาน เมื่อติดต่อกับประชาสัมพันธ์แล้วให้ดำเนินการดังนี้

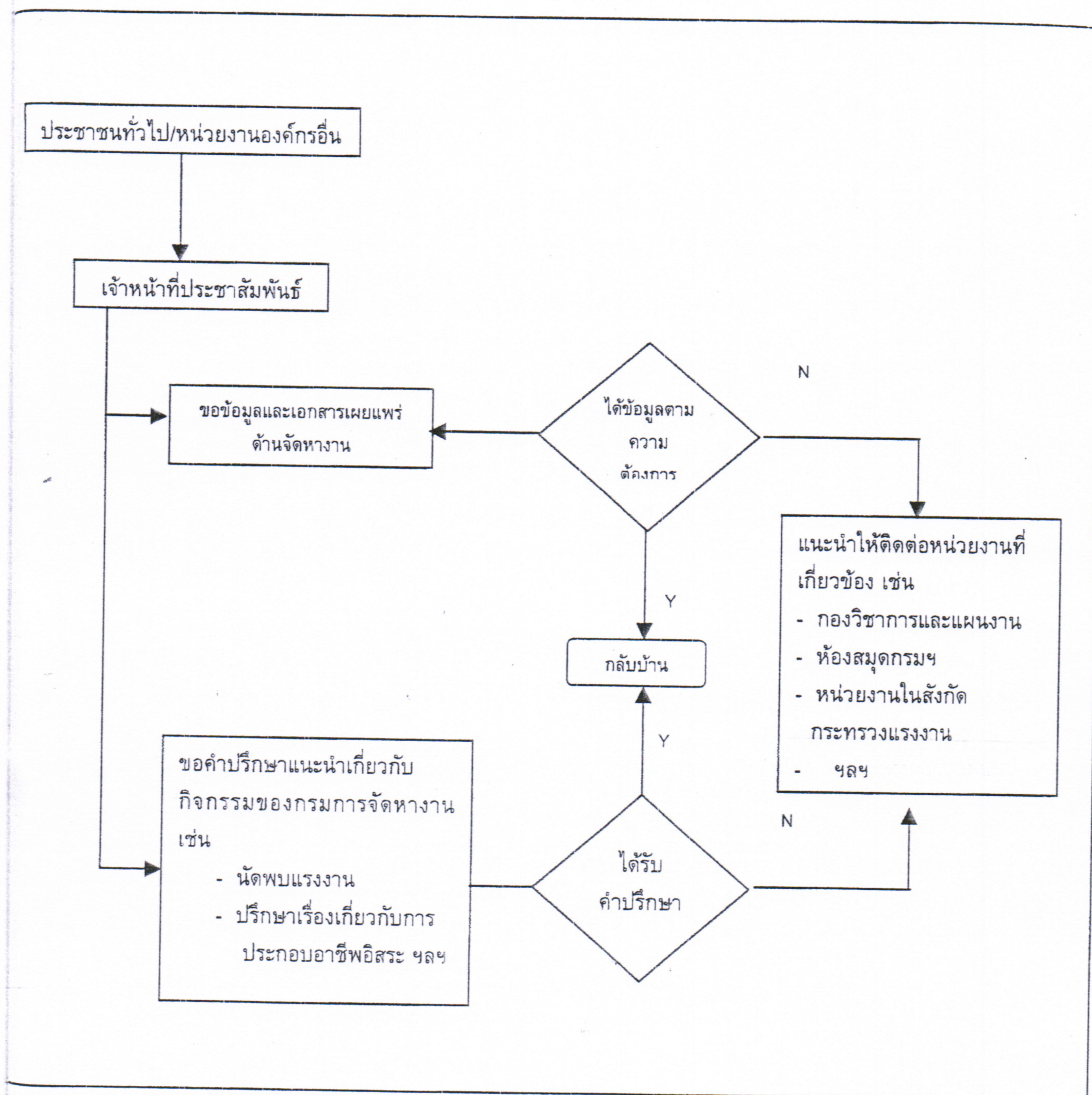
3.1 ให้ผู้มาติดต่อ(ประชาชนทั่วไป/หน่วยงานองค์กรอื่น ๆ) หรือเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ กรอกข้อมูลในสมุดทะเบียน ผู้มาติดต่อ ได้แก่ ชื่อ-สกุล ที่อยู่ และเรื่องที่มาติดต่อ

3.2 กรณีประชาชนทั่วไปหรือหน่วยงานองค์กรอื่น ๆ มาขอข้อมูลเอกสารเผยแพร่ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบเอกสารที่สอดคล้องกับความต้องการที่แท้จริงของผู้มาติดต่อ ดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์พิจารณาสอบถามเพื่อทราบถึงความต้องการของผู้มาติดต่อ
- 2) กรณีที่สามารถให้ข้อมูลหรือคำแนะนำได้ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์มอบข้อมูลหรือคำแนะนำแก่ผู้มาติดต่อ
- 3) กรณีที่ไม่สามารถให้ข้อมูลหรือแนะนำได้ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แนะนำให้ติดต่อขอข้อมูลหรือคำแนะนำเพิ่มเติมจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแนะนำให้ทราบถึงที่อยู่และสถานที่ตั้งของหน่วยงานที่จะให้ไปติดต่อด้วย

4. กรณีประชาชนทั่วไป หรือหน่วยงานองค์กรที่ต้องการทราบข้อมูลอาชีพ หรือขอคำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์แนะนำให้ไปพบเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ เพื่อให้คำปรึกษา

ผังการให้บริการกับประชาชนทั่วไป



4. การติดตามผลการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่จัดหางานจัดเตรียมรายชื่อคนหางานที่ส่งตัวไปพบนายจ้างหรือที่นายจ้างคัดลอกรายชื่อไปเพื่อการปฏิบัติงาน ทั้งการคัดลอกจากระบบคอมพิวเตอร์และจากแฟ้มประวัติคนหางานซึ่งสามารถจัดหารายชื่อคนหางานได้จาก

1) การพิมพ์รายชื่อคนหางานจากระบบคอมพิวเตอร์ โดยเลือกรายการ "รายละเอียดการจับคู่ผู้สมัครงานกับตำแหน่งงาน" (กรณีคนหางานที่ส่งตัวไปพบนายจ้าง) และ "รายละเอียดการจับคู่ หาผู้สมัครงานของนายจ้าง" (กรณีนายจ้างคัดลอกรายชื่อจากระบบคอมพิวเตอร์)

2) แบบคัดลอกประวัติคนหางาน (จากใบสมัครงาน) ที่นายจ้างคัดลอกรายชื่อจากแฟ้มประวัติและมอบให้กับสำนักงานจัดหางานจังหวัด

2. เจ้าหน้าที่จัดหางานนำรายชื่อคนหางานที่ส่งตัวหรือที่นายจ้างคัดลอกรายชื่อตามข้อ 1 มาติดตามผลการปฏิบัติงาน โดย

1) เมื่อครบกำหนด 7 วัน นับจากวันที่ส่งตัวหรือคัดลอกรายชื่อ ให้ตรวจสอบผลการบรรจุ หรือไม่บรรจุงานจากการตอบกลับมาของนายจ้างหรือของคนหางาน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้จาก

- ใบเรียกรายงานตัว ที่นายจ้างตอบกลับมา
- แบบคัดลอกประวัติคนหางาน (จากใบสมัครงาน) ที่นายจ้างตอบกลับมา
- เอกสารอื่น ๆ ที่ทราบได้ว่านายจ้างบรรจุหรือไม่บรรจุ

2) ในกรณีครบกำหนด 7 วันแล้วแต่ยังไม่ทราบผลการปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่จัดหางานสอบถามผลการปฏิบัติงานไปยังนายจ้างหรือคนหางาน ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันนับจากวันส่งตัวหรือคัดลอกรายชื่อคนหางาน ซึ่งการสอบถามนายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบการหรือคนหางานจะต้องสอบถามเพื่อให้ทราบว่ารับคนหางานเข้าทำงานหรือไม่ หรือคนหางานไม่ไปพบ โดยวิธีการสอบถามอาจจะดำเนินการ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีดังต่อไปนี้ก็ได้

- การสอบถามทางโทรศัพท์
- การส่งหนังสือแจ้งให้ตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด
- วิธีการอื่น ๆ ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดเห็นสมควร

3) การติดตามผลการปฏิบัติงานหากมีการติดตามมากกว่า 2 ครั้งแต่ยังไม่ทราบผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าคนหางานรายนั้น ๆ ไม่ได้รับการบรรจุงาน หรือไม่ไปพบนายจ้างแล้วแต่กรณี

4) การแจ้งผลการปฏิบัติงานของนายจ้างหรือคนหางาน จะแจ้งทางโทรศัพท์ โทรสาร E-mail หรือวิธีการอื่นก็ได้

5) เมื่อเจ้าหน้าที่จัดหางานทราบผลการปฏิบัติงานหรือไม่บรรจุงานแล้วให้ส่งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพื่อบันทึกผลการติดตามผลการปฏิบัติงานลงในระบบคอมพิวเตอร์ ต่อไป และให้ถือข้อมูลที่ปรากฏในระบบคอมพิวเตอร์เป็นเอกสารในระบบคุณภาพ

3. คนหางานที่ไม่ได้รับการบรรจุงาน ระบบคอมพิวเตอร์จะเก็บข้อมูลไว้เป็นผู้รองานเพื่อรอการบรรจุงานในโอกาสต่อไป