



**กรมการจัดหางาน**  
Department of Employment

คู่มือการใช้งานระบบไทยมีงานทำ  
สำหรับนายจ้างนิติบุคคล

( Version 1.1 )



## สารบัญ (Table of Content)

หน้าที่

1. ข้อกำหนดการใช้งานระบบ.....	5
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ.....	6
2.1 การเข้าสู่ระบบ (Login).....	6
2.2 คั่นทำงาน/คั่นหาคน.....	16
2.3 คัดลอกรายชื่อผู้สมัครงาน.....	17
2.4 ประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน.....	18
2.5 ตำแหน่งงานที่นายจ้างเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอาชีพ.....	21
3. การลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	24
4. การกรอกประวัตินายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	28
5. การอนุมัติสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	31
6. การยื่นต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	33
7. การอนุมัติต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	35
8. การประกาศตำแหน่งงานว่าง.....	38
9. การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน.....	44
9.1 การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน.....	44
9.2 ผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน.....	47
10. ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท.....	49
11. ผู้สมัครงานสัมภาษณ์online.....	50
12. การบันทึกผลการบรรจุงานโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	51
13. การใช้งานระบบบัตรดิจิทัล สำหรับนายจ้าง.....	56
13.1 วิธีการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลของนายจ้าง.....	56
13.1.1. สำหรับ Android.....	57
13.1.2. สำหรับ IOS.....	58
13.2 การลบบัตรดิจิทัลของนายจ้าง.....	59
13.2.1. สำหรับ Android.....	59
13.2.2. สำหรับ IOS.....	61
13.3 การเข้าใช้งานบัตรดิจิทัลของนายจ้าง.....	63
13.3.1. สำหรับ Android.....	63



13.3.2. สำหรับ IOS .....	65
13.4 การเข้าใช้งาน Microsite บัตรนายจ้าง.....	67
13.4.1. การ Log in เข้าสู่ระบบ .....	67
13.5 Scan QR Code.....	68
13.5.1. การ Scan QR Code .....	68
13.5.2. การแสดง QR Code.....	70
13.5.3. แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน เมื่อสแกน QR Code .....	71
13.5.4. แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ .....	74
13.6 คัดรายชื่อผู้สมัครงาน.....	77
13.6.1. ค้นหาผู้สมัครงาน.....	77
13.6.2. แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน .....	78
13.6.3. คัดรายชื่อผู้สมัครงาน.....	81
13.7 จัดการ/เพิ่มตำแหน่งงาน .....	83
13.7.1. ค้นหาตำแหน่งงานที่ประกาศ.....	83
13.7.2. แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ .....	84
13.7.3. เพิ่มตำแหน่งงาน.....	85
13.7.4. แก้ไขตำแหน่งงาน.....	93
13.7.5. ยกเลิกตำแหน่งงาน.....	94
13.7.6. ต่ออายุตำแหน่งงาน .....	95
13.8 บันทึกผลการได้งานทำ .....	96
13.8.1. ค้นหาผู้สมัครงานที่เมนูบันทึกผลการได้งานทำ .....	96
13.8.2. บันทึกผลการได้งานทำ .....	98
13.9 ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท.....	101
13.9.1. ค้นหาผู้ที่สมัครงานกับบริษัท .....	101
13.10 ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน.....	103
13.10.1. แสดงรายการผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ .....	103
13.10.2. แสดงข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ .....	104
13.10.3. คัดรายชื่อผู้สมัครงาน.....	105
13.11 ข่าว/ประชาสัมพันธ์.....	108
13.12 ประวัติการเข้าใช้บริการ .....	109
13.12.1. ประวัติการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัล .....	109



---

13.12.2. ประวัติการใช้งานกิจกรรมผ่านบัตรดิจิทัล .....	110
13.13 แบบสอบถาม .....	111
13.14 การเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair .....	113
13.14.1. การดูรายการงาน Job IT/Job Fair .....	113
13.14.2. การค้นหารายการงาน Job IT/Job Fair .....	114
13.14.3. การดูรายละเอียดงาน Job IT/Job Fair .....	115
13.14.4. การเข้าร่วมงาน Job IT/Job Fair .....	116
13.14.5. การใช้งานเมนู Microsite งาน Job IT / Job Fair.....	120

## 1. ข้อกำหนดการใช้งานระบบ

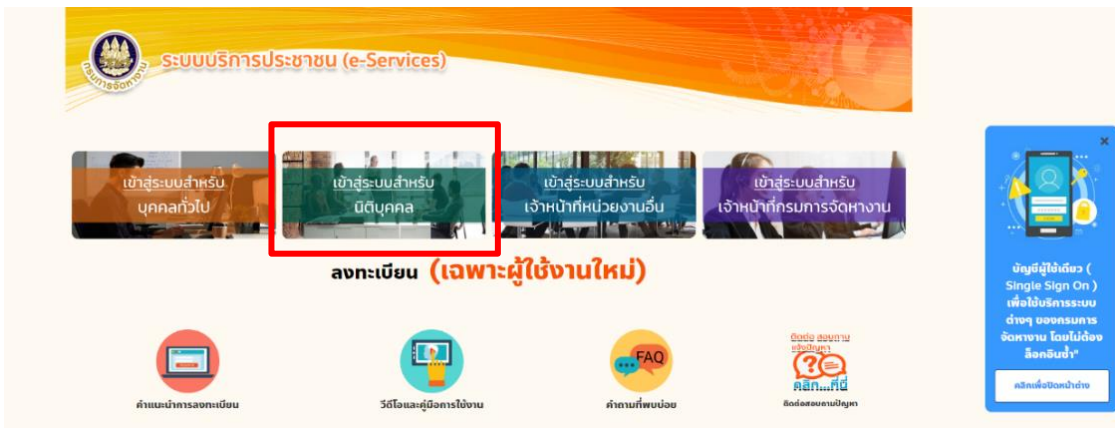
ลำดับ	รายการ	เงื่อนไขการทำงานของระบบ
1	ผู้รับมอบอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ต้องระบุผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 3 คน</li> </ul>
2	วันหมดอายุสมาชิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>นายจ้างจะมีอายุ 1 ปี นับจากวันอนุมัติสมาชิก แต่สามารถแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุกับกรมการจัดหางานได้</li> </ul>
3	การออกบัตรประจำตัวนายจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถออกบัตรประจำตัวนายจ้างได้</li> </ul>
4	การประกาศ (Post) ตำแหน่งงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถประกาศ (Post) ตำแหน่งงานได้ จำนวน 10 งาน</li> </ul>
5	คัดลอกรายชื่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 ตำแหน่งงาน สามารถคัดลอกรายชื่อได้ จำนวน 20 คนต่อวัน</li> <li>คัดลอกรายชื่อได้ 5 ตำแหน่ง ตำแหน่งละ 20 คน ยอดสะสมการคัดลอกโดยไม่มีบันทึกผลการบรรจุงาน ไม่เกิน 500 คน (อัตรา)</li> </ul>

หมายเหตุ กรมการจัดหางานอาจมีการปรับเปลี่ยนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

## 2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ

### 2.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

1. เข้าสู่ระบบด้วย URL <https://e-service.doe.go.th>
2. เลือกเข้าสู่ระบบแบบ เข้าสู่ระบบสำหรับนิติบุคคล

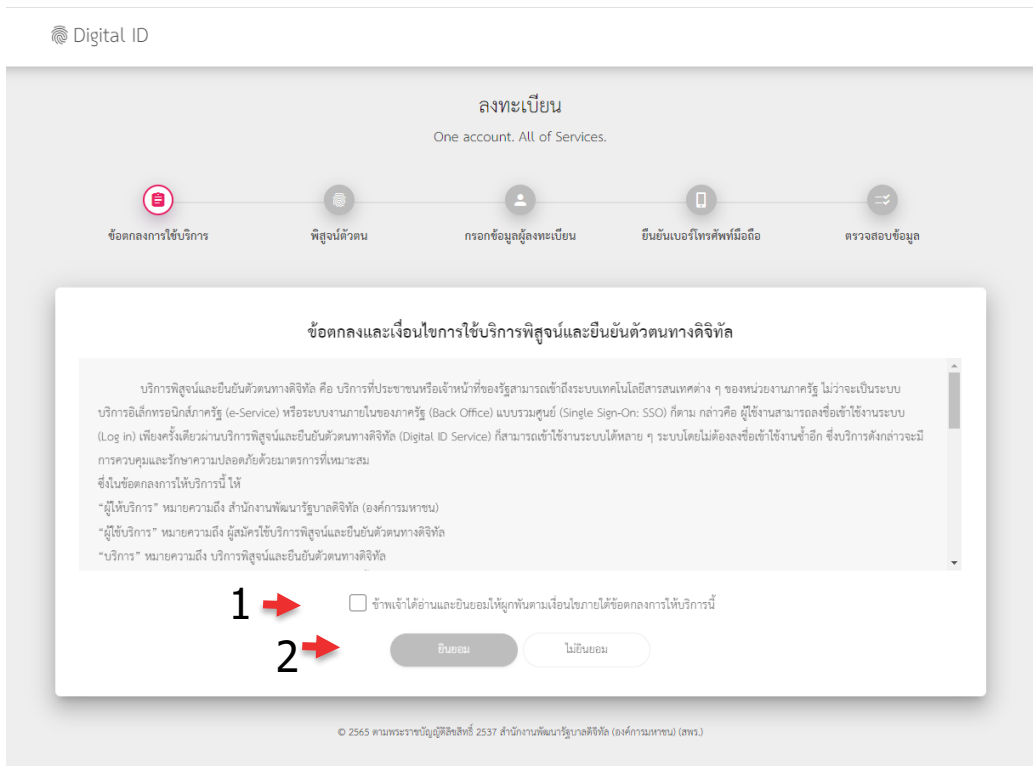


3. เลือก ลงทะเบียน Digital ID (สำหรับนายจ้างนิติบุคคล ให้ท่านเข้าสู่ระบบด้วย Digital ID ของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)



#### 4. อ่านข้อตกลงในการใช้บริการ Digital ID

- (1) กดเลือก ยินยอมตามเงื่อนไข
- (2) กด ยินยอม



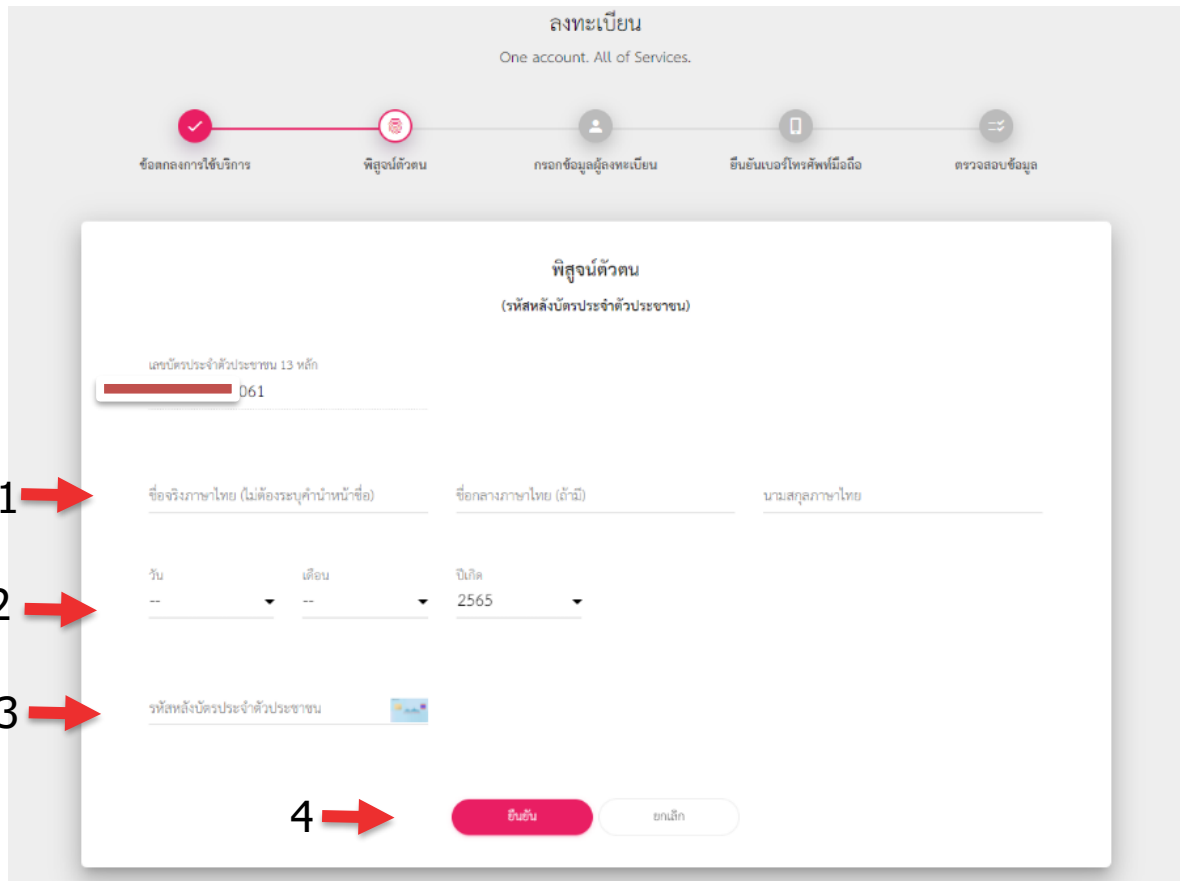
#### 5. รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน

- (1) ระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- (2) เลือก การใช้เลขเซอร์โค้ด
- (3) กด ยืนยัน



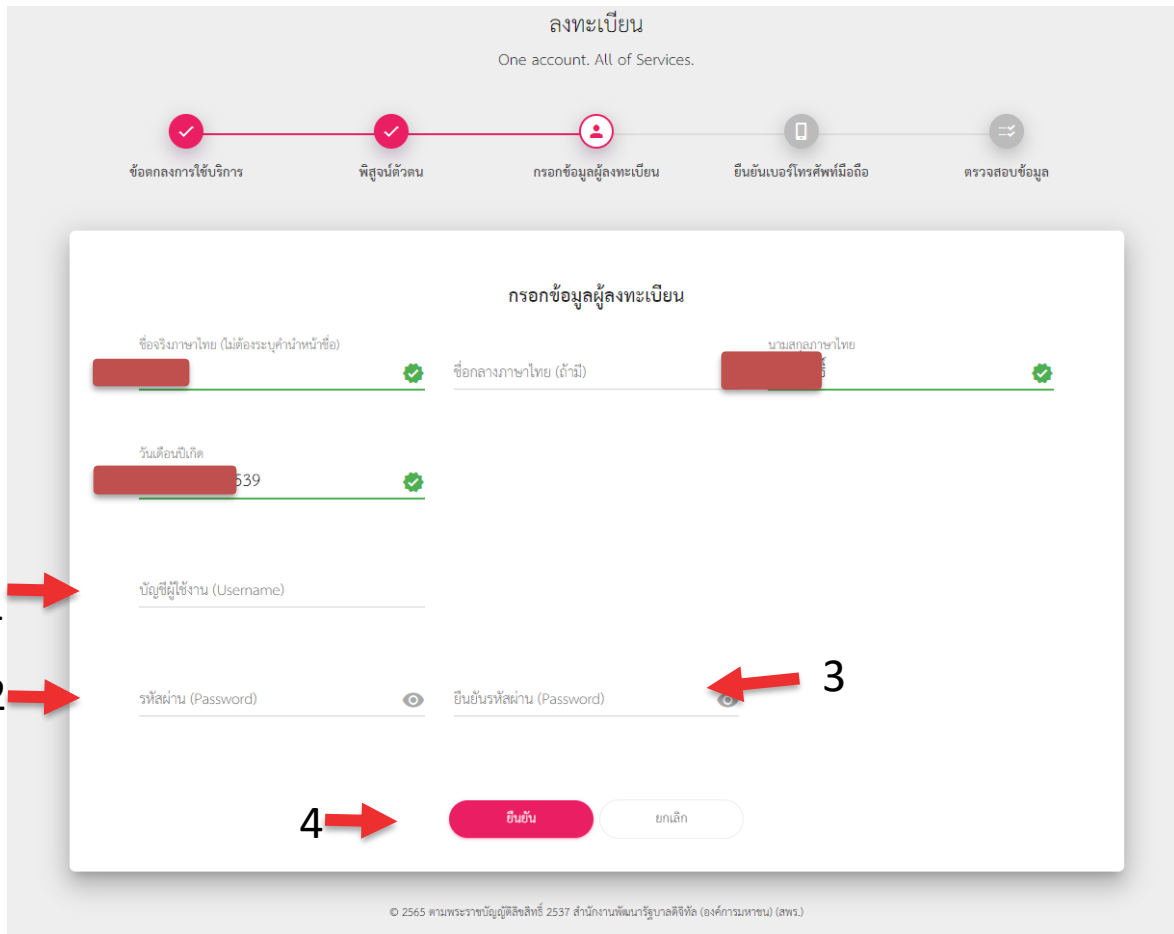
6. รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน (รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน)

- (1) ระบุ ชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) นามสกุล เป็นภาษาไทย
- (2) ระบุ วันเดือนปีเกิด
- (3) ระบุเลขเซอร์โค้ดหลังบัตรประชาชน
- (4) กด ยืนยัน



## 7. กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

- (1) ตั้งบัญชีผู้ใช้งาน โดยใช้ เลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- (2) ใส่รหัสผ่าน (Password)
- (3) ยืนยันรหัสผ่าน (Password)
- (4) กด ยืนยัน



ลงทะเบียน  
One account. All of Services.

ขั้นตอนการให้บริการ พิสูจน์ตัวตน กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตรวจสอบข้อมูล

กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุตำแหน่งหน้าชื่อ)  ✓

ชื่อย่อภาษาไทย (ถ้ามี)  ✓

นามสกุลภาษาไทย

วันเดือนปีเกิด  639 ✓

1 → บัญชีผู้ใช้งาน (Username)

2 → รหัสผ่าน (Password)  3 → ยืนยันรหัสผ่าน (Password)

4 →

© 2565 ตามพระราชบัญญัติสิทธิเสรี 2537 สำนักงานพัฒนาการรัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

8. ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ (สามารถข้ามการยืนยันผ่านโทรศัพท์มือถือได้)

- (1) ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เพื่อรับ OTP
- (2) กด ขอรหัส OTP
- (3) ระบุ OTP ที่ได้รับทางโทรศัพท์มือถือ
- (4) กด ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ
- (5) เมื่อผู้ใช้งานไม่ต้องการที่จะยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ หรือไม่มีเบอร์โทรศัพท์มือถือ

ลงทะเบียน  
One account. All of Services.

✓ ✓ ✓ ○ ○

ข้อตกลงการใช้บริการ    พิสูจน์ตัวตน    กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน    ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ    ตรวจสอบข้อมูล

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



1 → เบอร์โทรศัพท์มือถือ    ขอรหัส OTP

3 → รหัส OTP ทาง SMS

4 → **ยืนยัน**    ยกเลิก

ดำเนินการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

2

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



เบอร์โทรศัพท์มือถือ    ขอรหัส OTP

รหัส OTP ทาง SMS

**ยืนยัน**    ยกเลิก

5 → ดำเนินการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

## 9. ตรวจสอบข้อมูล และ กดยืนยันข้อมูล

### ตรวจสอบข้อมูล

#### ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง : โอลดา ✓  
นามสกุล : ยิ้มดี ✓  
เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก : 1-650700080-40-9 ✓  
วันเดือนปีเกิด : 30 มิถุนายน 2540 ✓  
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 096-958-0566 ✓

#### ข้อมูลสำหรับเข้าใช้งานระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน (Username) : ilada  
ประเภทผู้ใช้งาน : บุคคลธรรมดา  
รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน : รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน

ยืนยันข้อมูล

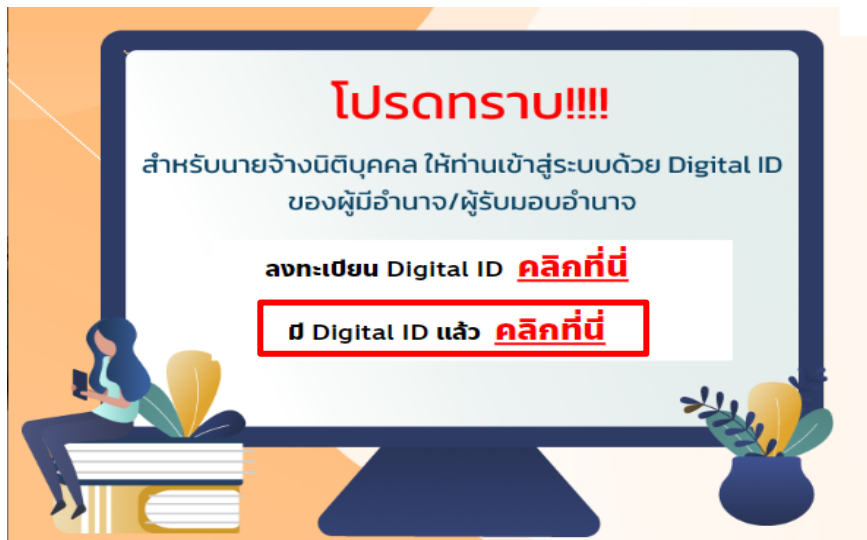
ยกเลิก

## การเข้าสู่ระบบสำหรับนิติบุคคล

1. เข้าสู่ระบบโดยใช้บัญชี Digital ID เลือกเข้าสู่ระบบสำหรับนิติบุคคล



2. เลือกมี Digital ID แล้ว (สำหรับนายจ้างนิติบุคคล ให้ท่านเข้าสู่ระบบด้วย Digital ID ของผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจ)



3. Login โดยใส่

- (1) เลขประจำตัวประชาชน
- (2) ระบุ Password
- (3) กดเข้าสู่ระบบ

Digital ID

ลงชื่อเข้าใช้งาน(Connect)

กรมการจัดหางาน

บัญชีผู้ใช้งาน

1 → ระบบบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล

รหัสผ่าน

2 → ระบบรหัสผ่าน 

3 →

[ลืมรหัสผ่าน ?](#) [ลงทะเบียน](#)

#### 4. การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

- (1) อ่านการยินยอมให้ใช้ข้อมูล
- (2) เลือกยินยอม

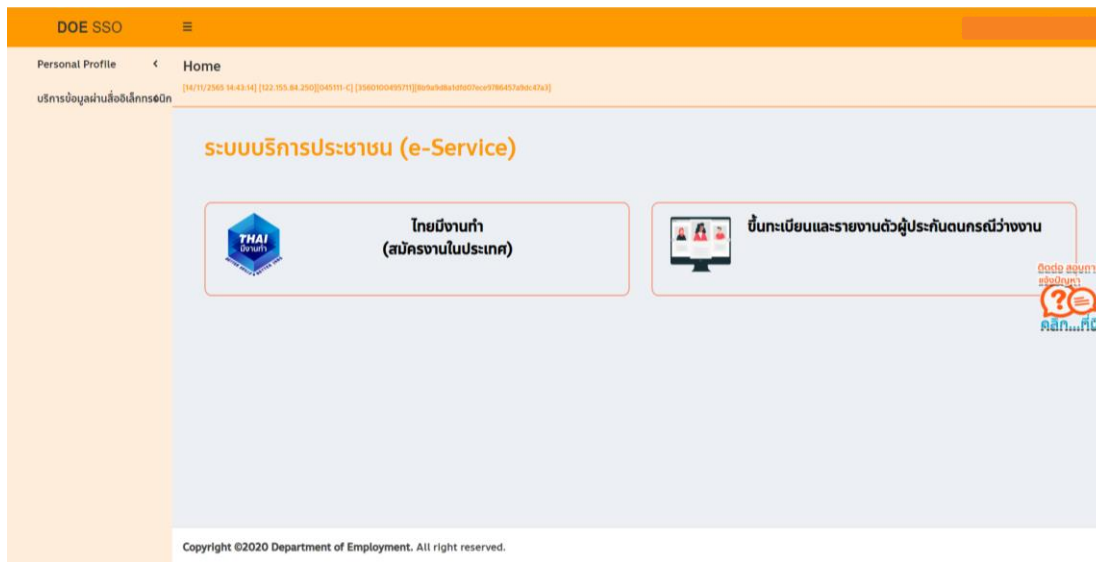
1 → การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

ระบบ กรมการจัดหางาน มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการได้

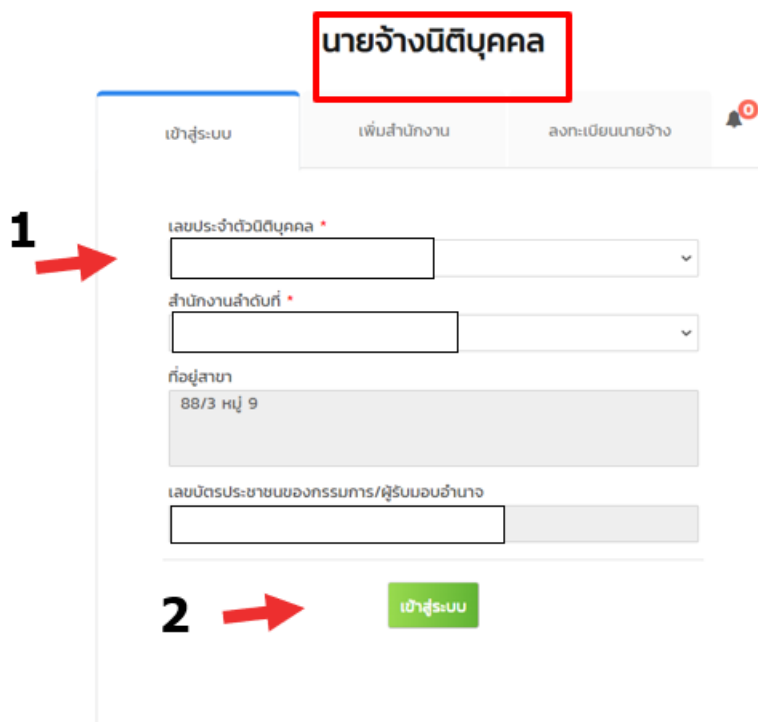
- นามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- อีเมล
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ

2 →  ไม่ต้องแสดงหน้าเมื่อเข้าใช้งานในครั้งถัดไป

## 5. ใช้งานระบบตามปกติ



6. ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอ “นายจ้างนิติบุคคล” เลือกเลขนิติบุคคลที่ต้องการ และเลือกเมนู “เข้าสู่ระบบ” (ปุ่มสีเขียว) สำหรับผู้ใช้งานที่เคยมีประวัติมาก่อน



7. กรณียังไม่เคยมีประวัติมาก่อน ระบบจะนำผู้ใช้งานไปที่ “เมนูลงทะเบียนนายจ้าง” กรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก แล้วกดลงทะเบียน (ปุ่มสีฟ้า)

**นายจ้างนิติบุคคล**

เข้าสู่ระบบ    เพิ่มสำนักงาน    **ลงทะเบียนนายจ้าง**

**1** → เลขประจำตัวนิติบุคคล \*

เลขบัตรประชาชนของกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ

**2** → **ลงทะเบียน**

8. กรณีต้องการเพิ่มสำนักงานให้เลือก “เพิ่มสำนักงาน” เลือกเลขนิติบุคคล 13 หลัก ที่ต้องการเพิ่มสำนักงาน และกดปุ่ม “เพิ่มสำนักงาน” (ปุ่มสีฟ้า)

**นายจ้างนิติบุคคล**

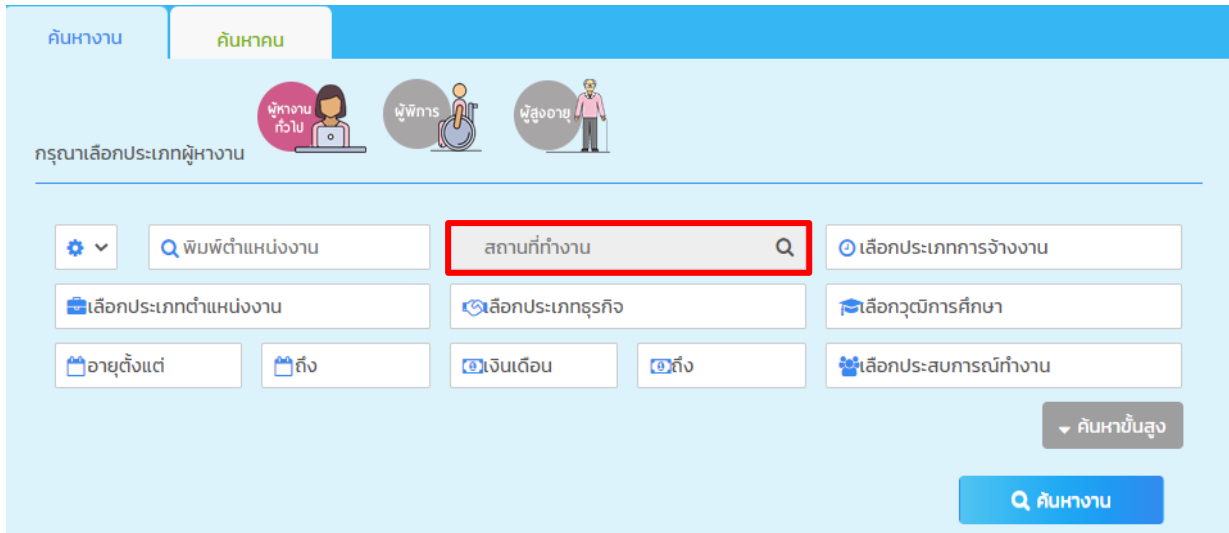
เข้าสู่ระบบ    **เพิ่มสำนักงาน**    ลงทะเบียนนายจ้าง

**1** → เลขประจำตัวนิติบุคคล \*

เลขบัตรประชาชนของกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ

**2** → **เพิ่มสำนักงาน**

## 2.2 ค้นหางาน/ค้นหาคน



The screenshot shows a job search interface with two tabs: 'ค้นหางาน' (Job Search) and 'ค้นหาคน' (Find People). The 'ค้นหาคน' tab is active. Below the tabs, there are three icons representing different job categories: 'ผู้หางานทั่วไป' (General Job Seeker), 'ผู้พิการ' (Person with Disability), and 'ผู้สูงอายุ' (Elderly). The main search area contains several filters: a search bar for 'พื้ที่ตำแหน่งงาน' (Job Title), a highlighted search bar for 'สถานที่ทำงาน' (Work Location), and a search bar for 'เลือกประเภทการจ้างงาน' (Select Job Type). Other filters include 'เลือกประเภทตำแหน่งงาน' (Select Job Category), 'เลือกประเภทธุรกิจ' (Select Business Type), 'เลือกวุฒิการศึกษา' (Select Education Level), 'อายุตั้งแต่' (Age From), 'ถึง' (To), 'เงินเดือน' (Monthly Salary), 'ถึง' (To), and 'เลือกประสบการณ์ทำงาน' (Select Work Experience). There is a 'ค้นหาขั้นสูง' (Advanced Search) button and a 'ค้นหางาน' (Job Search) button.

### การค้นหา

1. ค้นหาสถานที่ทำงานในระดับอำเภอ

ที่อยู่

×

จังหวัด

อำเภอ



## a. คัดลอกรายชื่อผู้สมัครงาน

### คัดลอกรายชื่อผู้หางาน

เลขที่บัตรประชาชน \*  ( เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในการคัดลอกรายชื่อ )

ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ \*  ประเภทตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานพิเศษ

จังหวัด  อำเภอ

ประเภทผู้หางาน  ผู้หางานทั่วไป  ผู้พิการ ตามมาตรา 33  ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	อายุ	เพศ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	เงินเดือน	วันที่อัปเดต	ถูกคัดลอก (ครั้ง)	คัดลอกรายชื่อ
1	34	ชาย	เพชรบุรี	พนักงานทั่วไป	ปวช., ปวท.	10,000.00	01/06/2565	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
2	37	หญิง	พะเยา	พนักงานทั่วไป	ป.ตรี	9,000.00	01/06/2565	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
3	35	ชาย	ประจวบคีรีขันธ์	คนสวน	ม.3, ม.ศ.3	12,000.00	01/06/2565	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
4	41	หญิง	กรุงเทพมหานคร	พนักงานทั่วไป	ม.6, ม.ศ.5	15,000.00	01/06/2565	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
5	34	หญิง	กรุงเทพมหานคร	พนักงานทั่วไป	ม.3, ม.ศ.3	325.00	01/06/2565	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
6	43	หญิง	นครปฐม	ฝ่ายผลิต	ป.4, ป.6, ป.7	9,000.00	01/06/2565	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
7	33	ชาย	สุพรรณบุรี	พนักงานทั่วไป	ม.3, ม.ศ.3	10,000.00	01/06/2565	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>

## b. ประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน

- กดปุ่ม เพิ่ม



หน้าหลัก นายจ้าง ▼ ติดต่อเรา ทาวิไลเอกการ แวโมบายการทำงาน คลังวีซีซีงาน

หน้าแรก > นายจ้าง > ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

### ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

ภาษา: Thai

ตำแหน่งงาน: คำค้นหา

ประเภทตำแหน่งงาน: กรุณาเลือก

สถานะ: กรุณาเลือก

ประเภทการทำงาน: กรุณาเลือก

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ประเภทตำแหน่งงาน	จำนวนอัตรา	บรรจุแล้ว	คุณสมบัติ	สถานะ	วันที่บันทึก
No data available in table							

แสดง 0 ถึง 0 ของ 0 รายการ

- ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (Require field)

หน้าแรก > นายจ้าง > ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน > ประกาศตำแหน่งงาน

ประกาศตำแหน่งงานในภาษาไทย: Thai

ส่วนที่ 1

วันที่เริ่มประกาศ: 10/11/2555 วันที่สิ้นสุดการประกาศ: 17/02/2556

- ประกาศตำแหน่งงานชั่วคราว 10000000 อัตรางาน 30 วัน
- ใบสมัครสามารถส่งมาทาง: หากท่านต้องการทราบรายละเอียดของตำแหน่งงาน กรุณาติดต่อสายด่วน 1330 หรือ โทร. 02-2541111
- หากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสายด่วน 1330 หรือ โทร. 02-2541111

รายละเอียดของงาน

กรุณาเลือกตำแหน่งงาน: กรุณาเลือก

ตำแหน่งงาน: คำค้นหา

จำนวนอัตรา: 1 อัตรา

ประเภทตำแหน่งงาน:  ตำแหน่งทั่วไป  ผู้ดูแลระบบ/ผู้ดูแลระบบรายวัน  ผู้จัดการงาน มาตรฐาน 33

ประเภทการทำงาน: กรุณาเลือก

วันทำงาน:  วันจันทร์-ศุกร์  วันจันทร์-เสาร์  วันเสาร์

เวลาทำงาน: - น. ถึง น.  มาตรฐาน  มาตรฐานพิเศษ

วิธีการรับสมัคร:  วิธีอื่น

รายละเอียดของงาน:

คุณสมบัติ

เพศ:  ชาย  หญิง  ไม่ระบุ  อายุ: - ปี

วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ: กรุณาเลือก

วุฒิการศึกษา: กรุณาเลือก

ระดับการศึกษา: กรุณาเลือก

สาขาวิชา: กรุณาเลือก

อื่นๆ

สถานที่ทำงานเดิม (ถ้ามี):  สำนักงาน/โรงงาน  สาขาอื่น

สมัครงาน Online

สมัครงานแบบ Online  สมัครงานแบบ Offline



- ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลที่ กรอกหรือไม่กรอกก็ได้ (หากต้องการเพิ่มโอกาสให้ได้รับผู้สมัครงานมากขึ้น ควรกรอกเพิ่มเติม ให้ครบถ้วน)

หน้าแรก > นายจ้าง > บันทึกตำแหน่งงาน > ประกาศตำแหน่งงาน

ประกาศตำแหน่งงานในภาษา Thai

1 ส่วนที่ 1 2 ส่วนที่ 2

รายละเอียดงาน

ลักษณะงาน(แบบรูปภาพ)  ไม่ได้เลือกไฟล์ได้  
(อนุญาตไฟล์ png, jpg ขนาดไฟล์น้อยกว่า 5 MB ขนาดรูปไม่เกิน 1024\*768 px)

คุณสมบัติ

ส่วนสูง :  ซม.      น้ำหนัก :  กก.

เพศ  ชาย  หญิง

สถานภาพการสมรส  ไม่สมรส  โสด  สมรส

สถานภาพทางการทหาร  ไม่รับราชการ  พ้นการเกณฑ์ทหาร

ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์  ไม่มีใบอนุญาต  มีใบอนุญาต

ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์  ไม่มีใบอนุญาต  มีใบอนุญาต

ประสบการณ์ทำงาน  ไม่รับราชการ  รับราชการ

ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์  ไม่รับราชการ  รับราชการ

ภาษา  ไม่รับราชการ  รับราชการ

TOEIC มากกว่า  คะแนนขึ้นไป

TOEFL มากกว่า  คะแนนขึ้นไป

ทักษะที่คุณมี

ระบุความสามารถที่คุณมี

สวัสดิการงานและบุคลิกภาพ

ลำดับที่ 1

ลำดับที่ 2

ลำดับที่ 3

ทักษะ/คุณสมบัติที่จำเป็น  ไม่รับราชการ  รับราชการ

เงื่อนไข

วิธีการคัดเลือก  สัมภาษณ์  สอบข้อเขียน  สอบภาคปฏิบัติ  สัมภาษณ์งานออนไลน์  อื่นๆ

ระยะเวลาทดลองงาน  ไม่มี  มี

ทำงานต่างจังหวัด  ได้  ไม่ได้

เงื่อนไขอื่นๆ (ระบุ)

🔍 สวัสดิการ

สวัสดิการกลางสำหรับทุกตำแหน่ง


สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

---


สวัสดิการเฉพาะตำแหน่ง + เพิ่มสวัสดิการ

สวัสดิการ	Action
-----------	--------

📄 รายละเอียดบริษัท



🏢 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ประเภทธุรกิจ	การดำเนินการ เกี่ยวกับอุปกรณ์การไฟฟ้าและเครื่องมือขลประเภตามทางภาคต่อ	
รายละเอียดบริษัท		
ที่อยู่	999/99 ลาดตะเียน ถนนมิตรบุรี ปรังจันบุรี 25110	
เบอร์โทรศัพท์	037283624	

บันทึก ยกเลิก

## ค. ตำแหน่งงานที่นายจ้างเรียกกับรหัสมาตรฐานอาชีพ

- การค้นหาตำแหน่งงาน

หน้าแรก > นายจ้าง > ค้นหาตำแหน่งงาน > ประกาศตำแหน่งงาน

### ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

ประกาศตำแหน่งงานในภาษา: Thai

ส่วนที่ 1 — ส่วนที่ 2

วันที่เริ่มประกาศ: 17/11/2565      วันที่สิ้นสุดการประกาศ: 17/02/2566

- ประกาศตำแหน่งงานที่ออก ขณะออกแสดง 30 วัน
- นายจ้างที่จ้างแรงงานต่างชาติ นายจ้างต้องยื่นทำเอกสารต่อสำนักงานแรงงาน ในราชอาณาจักรไทยก่อน 30 วัน ก่อนวัน 1 มิถุนายน
- นายจ้างที่จ้างแรงงานต่างชาติ ต้องมีใบอนุญาตจ้างแรงงานต่างชาติ 1 ปี ตามกฎหมายตำแหน่งงาน

#### รายละเอียดงาน

กลุ่มประกาศตำแหน่งงาน: กรุงเทพฯ  🔍

จำนวนอัตราจ้าง:  อัตรา

ประเภทลูกจ้าง:  ลูกจ้างทั่วไป    ผู้สูงอายุแบบที่ต้องการรายได้    ผู้พิการตาม มาตรา 35

ประเภทการจ้างงาน: กรุงเทพฯ

วันทำงาน:  จันทร์-ศุกร์    จันทร์-เสาร์    ระบุวัน

เวลาทำงาน:  -  น.    ทำงานเป็นกะ

อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า:  เดือน

รายละเอียดงาน:

#### คุณสมบัติ

เพศ:  ชาย    หญิง    ไม่ระบุ      อายุ:  -  ปี

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น: กรุงเทพฯ      สาขาวิชา: กรุงเทพฯ

ถึงวุฒิการศึกษา: กรุงเทพฯ      สาขาวิชา: กรุงเทพฯ


#### เงื่อนไข

สถานที่ทำงานอื่น (ถ้ามี):  สำนักงานใหญ่    สาขาอื่น

#### สัมภาษณ์ Online

ไม่มีการสัมภาษณ์ Online    มีการสัมภาษณ์ Online













1. กดที่  เพื่อค้นหาตำแหน่งงาน

ระบบจะแสดง หน้า ค้นหาตำแหน่งงาน โดยสามารถพิมพ์ชื่อตำแหน่งงาน เพื่อค้นหาได้

ชื่อ

\* หมายเหตุ กรณีที่ค้นหาไม่พบ ท่านสามารถกดเพิ่มเพื่อพิมพ์ตำแหน่งงานได้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า

ชื่อ	ตำแหน่งงานมาตรฐานอาชีพ	วุฒิการศึกษา
 ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิควิศวกรรมโยธาอื่น ๆ	
 Accounting Officer (เจ้าหน้าที่บัญชี)	พนักงานบัญชี	
 Customer Support เป็นกรสื่อสารภาษาจีน	ผู้ปฏิบัติงานด้านบริการงานทั่วไป ซึ่งมีได้จัดประเภทอื่นที่อื่น	
 Engineer	ผู้เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยของ ไอที	ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป
 Guest Service Agent	เจ้าหน้าที่บริหารงานลูกค้า	ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป
 Sales Engineer	วิศวกรขายด้าน ไอที (วิศวกรขายและบริการด้านไอที)	ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป
 Sales Engineer	วิศวกรขายด้านไอที	ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป
 Waitress ,Waiter	พนักงานบริการลูกค้า	
 กราฟฟิคดีไซน์	นักออกแบบภาพกราฟฟิค	
 ฝึก	พ่อครัวอื่น ๆ	

แสดง 1 ถึง 10 ของ 8,308 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 831 ถัดไป

2. พิมพ์ ชื่อตำแหน่งงาน

3. กดปุ่ม

ตำแหน่งงาน

ชื่อ

\* หมายเหตุ กรณีที่ค้นหาไม่พบ ท่านสามารถกดเพิ่มเพื่อพิมพ์ตำแหน่งงานได้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า



4. ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งงานที่ได้ทำการค้นหา

5. กดปุ่ม  เพื่อเลือกตำแหน่งงาน










## ตำแหน่งงาน

x

ชื่อ  ค้นหา

\* หมายเหตุ กรณีที่ค้นหาไม่พบ ท่านสามารถกดเพิ่มเพื่อพิมพ์ตำแหน่งงานได้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า

ชื่อ	ตำแหน่งงานมาตรฐานอาชีพ	วุฒิการศึกษา
 Guest Experience Ambassador	ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	
 Guest Personal Assistant	พนักงานต้อนรับ (โรงแรม)	
 Guest Relation Officer	พนักงานต้อนรับ (โรงแรม)	
 Guest Relations Officer	พนักงานต้อนรับ (โรงแรม)	
 Guest Service Agent	พนักงานรับจองห้องพัก	
 Guest Setvice Agent	พนักงานบริการลูกค้า	
 Japanese Guest Relations Officer	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์/นักประชาสัมพันธ์	ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป
 Night Guest service Agent	พนักงานต้อนรับ (โรงแรม)	
 พนักงานต้อนรับส่วนหน้า(Guest Service Agent)	พนักงานต้อนรับ (โรงแรม)	

แสดง 1 ถึง 9 ของ 9 รายการ (จากรายการทั้งหมด 8,308 รายการ)

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

### 3. การลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

เมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว ให้ทำการลงทะเบียนตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ระบบ “ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)”



2. ระบบจะนำไปสู่หน้าจอ “นายจ้างนิติบุคคล”

### นายจ้างนิติบุคคล

เข้าสู่ระบบ    เพิ่มสำนักงาน    ลงทะเบียนนายจ้าง

เลขประจำตัวนิติบุคคล \*

สำนักงานลำดับที่ \*


ที่อยู่สาขา  
88/3 หมู่ 9

เลขบัตรประชาชนของกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ

เข้าสู่ระบบ

- กรณียังไม่เคยมีประวัติมาก่อน ระบบจะนำผู้ใช้งานไปที่ “เมนูลงทะเบียนนายจ้าง” กรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก แล้วกดลงทะเบียน (ปุ่มสีฟ้า)

### นายจ้างนิติบุคคล

เข้าสู่ระบบเพิ่มสำนักงานลงทะเบียนนายจ้าง

เลขประจำตัวนิติบุคคล \*

เลขบัตรประชาชนของกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ

ลงทะเบียน

- กรอกเลขประจำตัวนิติบุคคล แล้วคลิกปุ่ม “ตรวจสอบ”
- กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน กด บันทึก

ภาษา Thai

เลขประจำตัวนิติบุคคล  ตรวจสอบ

ชื่อสถานประกอบการ\* บริษัท

สำนักงานลำดับที่ 0001

จำนวนลูกจ้างในสถานประกอบการ\*

ประเภทธุรกิจ\* กรุณาเลือก

ที่ตั้งสถานประกอบการ\* ที่ตั้งเลขที่ , ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน , ห้องเลขที่/ชั้นที่

จังหวัด\* กรุณาเลือก อำเภอ/เขต\*


ตำบล/แขวง\* รหัสไปรษณีย์\*

เบอร์โทรศัพท์\* ตัวอย่าง 02xxxxxxx, 02xxxxx Email\*

พิกัด ละติจูด ตัวอย่าง xx.xxxxxx ลองจิจูด ตัวอย่าง xxx.xxxxxx

รายละเอียดบริษัท

ไฟล์บริษัท (ขนาดไฟล์: 5MB, ขนาดรูปภาพ: 1024x768 pixel)



เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

รูปภาพบริษัท (ขนาดไฟล์: 5MB, ขนาดรูปภาพ: 1024x768 pixel)

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

**แบบไฟล์หลักฐาน**  
(กรุณาส่งไฟล์หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการเข้าใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่)

ในลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งงานว่างและคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงาน

ไม่ได้เลือกไฟล์

สำเนาหนังสือมอบอำนาจ

ไม่ได้เลือกไฟล์

สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ไม่ได้เลือกไฟล์

(อนุญาตไฟล์ .pdf, .doc, .docx มีขนาดน้อยกว่า 5 MB)

---

**สวัสดิการกลาง** ^

สวัสดิการกลางสำหรับทุกตำแหน่ง

สวัสดิการกลาง	ดำเนินการ

สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

สิ่งอำนวยความสะดวก	ดำเนินการ

---

**ผู้รับมอบอำนาจ**

นายจ้างบุคคลธรรมดา สามารถใส่ชื่อผู้รับมอบอำนาจเป็นชื่อเดียวกับนายจ้าง

1. เลขที่บัตรประชาชน \*  ชื่อบุคคลที่ดีต่อ \*

ตำแหน่ง \*

## 6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

**ข้อความจากระบบ** x

คุณต้องการบันทึกหรือไม่



## 7. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

ท่านต้องการส่งข้อมูลเพื่อขอมติต่ออายุจากเจ้าหน้าที่หรือไม่ หากยืนยันการส่ง ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่จำเป็นได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ✕

## 8. คลิกที่ปุ่ม “OK”

### ข้อความจากระบบ ✕

ท่านบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณา รอเจ้าหน้าที่อนุมัติ และจะแจ้งให้ทราบผลทาง E-mail ของท่าน

## 9. คลิกที่ปุ่ม “OK”

เข้าใช้งานระบบ และกรอกประวัติส่วนตัวภายใน 45 วัน ✕  
หากไม่ดำเนินการระบบจะลบข้อมูลออก และต้องดำเนินการลงทะเบียนใหม่ภายหลัง



#### 4. การกรอกประวัตินายจ้าง / ผู้ประกอบการ

เมื่อบันทึกข้อมูลในหน้าลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการเรียบร้อยแล้ว (ข้อ 1.) ระบบแสดงการเข้าสู่หน้าจอข้อมูลนายจ้าง เพื่อให้นายจ้างดำเนินการกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม หรือแก้ไข โดยอ้างอิงฟิลด์ตามที่ระบบกำหนด แบ่งข้อมูลออกเป็น 4 Tab ดังนี้

##### ข้อมูลทั่วไป

ตรวจสอบข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD)

ภาษา Thai

เลขประจำตัวนิติบุคคล/เลขบัตรประชาชน\* 3452378009834

ชื่อผู้ประกอบการ\* คอบ จำกัด

สำนักงานลำดับที่ 0001

ประเภทธุรกิจ\* กรุณาพิมพ์เพื่อค้นหาประเภทธุรกิจ

ที่ตั้งสถานประกอบการ\* ที่ตั้งเลขที่, ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน, ห้องเลขที่/ชั้นที่

จังหวัด\*  อำเภอ/เขต\*

ตำบล/แขวง\*  รหัสไปรษณีย์\*

เบอร์โทรศัพท์\*  Email\*

พิกัด ละติจูด  ลองจิจูด

รายละเอียดบริษัท

โลโก้บริษัท

รูปภาพบริษัท

แนบไฟล์หลักฐาน

(กรุณาแนบไฟล์หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการเข้าใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่)

1. ใบลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งงานว่างและคัดรายชื่อผู้สมัคร

3. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ

4. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ


(อนุญาตไฟล์ pdf, doc, docx มีขนาดน้อยกว่า 5 MB)

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- เลขประจำตัวนิติบุคคล / เลขบัตรประชาชน
- ชื่อผู้ประกอบการ
- ประเภทธุรกิจ

- d. ที่ตั้งสถานประกอบการ
- e. จังหวัด
- f. อำเภอ / เขต
- g. ตำบล / แขวง
- h. รหัสไปรษณีย์
- i. เบอร์โทรศัพท์
- j. E-mail

### ตรวจสอบสมาชิกสภาอุตสาหกรรม

 ตรวจสอบสมาชิกสภาอุตสาหกรรม



---

เป็นสมาชิกสภาอุตสาหกรรม\*  ไม่เป็น  เป็น

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- a. ประเภทการเป็นสมาชิกสภาอุตสาหกรรม

### สวัสดิการกลาง

 สวัสดิการกลาง 

[+ เพิ่มสวัสดิการ](#)

---

สวัสดิการกลางสำหรับทุกตำแหน่ง

สวัสดิการกลาง	ดำเนินการ
---------------	-----------

---

ส่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

ส่งอำนวยความสะดวก	ดำเนินการ
-------------------	-----------



## ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้รับมอบอำนาจ

นายจ้างบุคคลธรรมดา สามารถใช้ชื่อผู้รับมอบอำนาจเป็นชื่อเดียวกับนายจ้าง  + เพิ่มผู้รับมอบอำนาจ

1. เลขที่บัตรประชาชน \*  ชื่อบุคคลที่ติดต่อ \*

ตำแหน่ง \*

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- เลขที่บัตรประชาชน
- ชื่อบุคคลที่ติดต่อ
- ตำแหน่ง

- หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่จำเป็น (\*) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ระบบจะบันทึกข้อมูล และเมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อย และต้องการส่งไปให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติลงทะเบียนสมาชิก ระบบจะแสดงอีกหนึ่งข้อความว่า “ท่านต้องการส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติจากเจ้าหน้าที่หรือไม่ หากยืนยันการส่ง ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่จำเป็นได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่” หากกดปุ่มตกลง ระบบจะส่งข้อมูลไปยังหน้าของเจ้าหน้าที่ และฟิลด์ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกจะแสดงผลเป็นสีเทา ไม่สามารถแก้ไขได้ และแสดงข้อความให้ทราบว่า ระบบจะแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติสมาชิกให้นายจ้างทราบทาง E-mail



## 5. การอนุมัติสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

หน้าจอสำหรับให้ผู้ดูแลระบบของศูนย์บริการจัดหางาน (สจก. / สจจ. หรือผู้ดูแลระบบ 3) จัดการข้อมูลนายจ้าง / ผู้ประกอบการ แบ่งเป็น 2 กรณีย่อย ได้แก่

- อนุมัติ : ระบบจะแจ้งผลส่งทาง E-mail นายจ้างสามารถเข้าใช้งาน
- ไม่อนุมัติ : ระบบจะแจ้งผลส่งทาง E-mail เช่นกัน และใน E-mail จะมีลิงก์ให้นายจ้างสามารถคลิกกลับเข้ามาในหน้าจอข้อมูลนายจ้าง เพื่อดูผลอนุมัติที่ไม่ผ่านว่า เนื่องจากสาเหตุใด เช่น นายจ้าง / ผู้ประกอบการ กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือ แนบเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน และให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ทำการแก้ไข และยืนยันการส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติอีกครั้ง



หน้าหลัก ผู้หางาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวโหลดเอกสาร  
รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีดีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

### จัดการข้อมูลนายจ้าง

เลขนิติบุคคล/เลขที่บัตรประชาชน   
 สถานะ:  ชื่อสถานประกอบการ  
 วันที่ทำรายการ: 18/11/2565 ถึง: 19/11/2565

แสดง 50 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	เลขที่ประจำตัว	ชื่อสถานประกอบการ	สถานะ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	578888855455	กาโนแก้วเหลือง (0001)	รออนุมัติ		


แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ


ก่อนหน้า 1 ถัดไป


กระบวนการทำงานอนุมัติลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

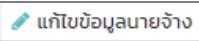
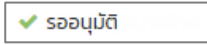
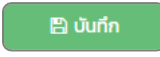
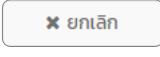
- ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - เลขที่ประจำตัว
  - ชื่อสถานประกอบการ
  - สถานะ
  - วันที่ทำรายการ
  - สำนักงาน

## 2. แก้ไขข้อมูล และอนุมัติการลงทะเบียนผ่านระบบ

- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

 แก้ไขข้อมูลนายจ้าง

 อนุมัติ


- i. การแก้ไขข้อมูลนายจ้าง : เมื่อคลิก  ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการตรวจสอบข้อมูล และสามารถแก้ไขข้อมูลของนายจ้างได้
- ii. การอนุมัตินายจ้าง : เมื่อคลิก  ระบบแสดงหน้าจอหน้าจอสําหรับจัดการยื่นคำขอลงทะเบียนนายจ้าง เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลเลือก อนุมัติ / ไม่อนุมัติ และให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

### กรณีอนุมัติ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- a) วันที่เริ่มต้นใช้งาน

### กรณีไม่อนุมัติ

 อนุมัติและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง

อนุมัติ     ไม่อนุมัติ

---

เลขที่บัตรนายจ้าง

วันที่เริ่มต้น\*       วันที่สิ้นสุด

ผู้อนุมัติ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- a) เหตุผลในการไม่อนุมัติ



## 6. การยื่นต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ แจ้งยื่นขออนุมัติต่ออายุสมาชิกเพื่อใช้งานระบบ Smart Job

ผู้รับมอบอำนาจ

นายจ้างบุคคลธรรมดา สามารถใช้ชื่อผู้รับมอบอำนาจเป็นชื่อเดียวกับนายจ้าง  เพิ่มผู้รับมอบอำนาจ

1. เลขที่บัตรประชาชน \*

ชื่อบุคคลที่ติดต่อ \*

ตำแหน่ง \*

ยื่นขอต่ออายุ บันทึก ยกเลิก

กระบวนการทำงานยื่นต่ออายุนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

1. เมื่อได้รับ E-mail แจ้งเตือนการต่ออายุสมาชิกนายจ้าง นายจ้างสามารถคลิกลิงก์ จากเนื้อหาใน E-mail หรือคลิกเข้าสู่หน้าเข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียน

2. กรอกข้อมูลที่จำเป็น เพื่อลงชื่อใช้งานระบบ ได้แก่

1) รหัสผู้ใช้งาน

2) รหัสผ่าน

3. ให้คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อลงชื่อใช้งานระบบ

4. เลือกเมนู **นายจ้าง** และเลือกเมนูย่อย **แก้ไขข้อมูล / ยื่นต่ออายุ นายจ้าง** ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลนายจ้าง

**ดาวนิโหลด์บัตรดิจิทัล**

แก้ไขข้อมูล / ยื่นต่ออายุ นายจ้าง

ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

คัดลอกรายชื่อผู้หางาน

บันทึกผลการได้งานทำ



ผู้สมัครงานสัมภาษณ์ online

ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

ตำแหน่งงานที่กรมการจัดหางานหาให้

การให้สิทธิมาตรา 35

แบบสอบถาม

5. กรอกข้อมูลที่จำเป็น (\*) ให้ครบถ้วน เหมือนการลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการในข้อ 1.
6. หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่จำเป็น (\*) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูล
7. เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งไปให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติต่ออายุสมาชิก ให้คลิกปุ่ม  ด้านล่างของหน้าจอข้อมูลนายจ้าง ระบบจะแสดงอีกหนึ่งข้อความว่า “ท่านต้องการส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติต่ออายุจากเจ้าหน้าที่หรือไม่ หากยืนยันการส่ง ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่จำเป็นได้ จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่” หากกดปุ่มตกลง ระบบจะส่งข้อมูลไปยังหน้าของเจ้าหน้าที่ และฟิลด์ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกจะแสดงผลเป็นสีเทา ไม่สามารถแก้ไขได้ และแสดงข้อความให้ทราบว่า ระบบจะแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่ออายุสมาชิกให้นายจ้างทราบทาง E-mail



## 7. การอนุมัติต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

หน้าจอสําหรับให้ผู้ดูแลระบบของศูนย์บริการจัดหางาน (สจก. / สจจ. หรือผู้ดูแลระบบ 3) จัดการอนุมัติการต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ โดยระบบจะส่งแจ้งเตือนล่วงหน้านับจากวันหมดอายุให้ 3 ฉบับ (แจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนหมดอายุสมาชิก 3 เดือน, 1 เดือน และ 15 วัน) แล้วจะหยุดส่งเมื่อนายจ้างทำการยื่นต่ออายุสมาชิกเข้ามาที่ระบบ แบ่งเป็น 2 กรณีย่อย

1. อนุมัติต่ออายุนายจ้าง : ระบบจะแจ้งผลส่งทาง E-mail นายจ้างสามารถใช้งานต่อได้ไปอีก 1 ปี
2. ไม่อนุมัติต่ออายุนายจ้าง : ระบบจะแจ้งผลส่งทาง E-mail เช่นกัน และใน E-mail จะมีลิงก์ให้นายจ้างสามารถคลิกกลับเข้ามาในหน้าจอข้อมูลนายจ้าง เพื่อดูผลอนุมัติต่ออายุที่ไม่ผ่านว่า เนื่องจากสาเหตุใด เช่น นายจ้าง / ผู้ประกอบการ กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือ แนบเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน และให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ทำการแก้ไข และยืนยันการส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติต่ออายุสมาชิกอีกครั้ง

หน้าหลัก ผู้หางาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถานประกอบการ นายจ้างภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวโหลดเอกสาร

รายงาน แนวนโยบายแรงงาน คลังวีซีดีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI

### จัดการข้อมูลนายจ้าง

เลขที่ประจำตัว  ชื่อสถานประกอบการ

สถานะ  สำนักงาน

วันที่ทำรายการ  ถึง

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	เลขที่ประจำตัว	ชื่อสถานประกอบการ	สถานะ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	0145559004056	บงก วิศวกรรมเอ็นบีที ทรนดิ่ง แอนด์ คอมเพาท์ (0001)	สอดคล้อง		
2	0215547002991	บริษัท ปาร์ค ไรลด์ จำกัด (0001)	สอดคล้อง		
3	0345536000281	ดูไบ จำกัด (มหาชน) (0013)	สอดคล้อง		
4	0105560049998	หน้า อินเทอร์เน็ต 51 จำกัด (0001)	สอดคล้อง		

แสดง 1 ถึง 4 ของ 4 รายการ


ก่อนหน้า 1 ถัดไป


กระบวนการทำงานอนุมัติยื่นต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

1. ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - a. เลขที่ประจำตัว
  - b. ชื่อสถานประกอบการ
  - c. สถานะ
  - d. วันที่ทำรายการ





e. สำนักงาน

2. แก้ไขข้อมูล และอนุมัติการลงทะเบียนผ่านระบบ


- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

 แก้ไขข้อมูลนายจ้าง

 ต่ออายุ

- i. การแก้ไขข้อมูลนายจ้าง : เมื่อคลิก  แก้ไขข้อมูลนายจ้าง ระบบแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลของนายจ้าง
- ii. การต่ออายุตำแหน่งงาน : เมื่อคลิก  ต่ออายุ ระบบแสดงหน้าจอสำหรับจัดการคำขอต่ออายุสมาชิกของนายจ้าง สามารถจัดการคำขอโดยเลือก ต่ออายุนายจ้าง / ไม่ต่ออายุนายจ้าง และให้คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม  ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำรายการ

### กรณีต่ออายุนายจ้าง

 ต่ออายุและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง

อนุมัติต่ออายุ  ไม่อนุมัติต่ออายุ

---

เลขที่บัตรนายจ้าง

วันที่เริ่มต้น\*  วันที่สิ้นสุด

ผู้อนุมัติ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- a) วันที่เริ่มต้นต่ออายุสมาชิก



## กรณีไม่ต่ออายุนายจ้าง

### ✎ ต่ออายุและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง

อนุมัติต่ออายุ     ไม่อนุมัติต่ออายุ

เหตุผลในการไม่อนุมัติ\*

ผู้อนุมัติ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

a) เหตุผลในการไม่อนุมัติ



## 8. การประกาศตำแหน่งงานว่าง

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ที่ได้รับการอนุมัติเป็นสมาชิกระบบสมาชิกระบบไทยมีงานทำแล้ว สามารถประกาศตำแหน่งงานว่างได้



หน้าหลัก นายจ้าง ▼ ติดต่อเรา ตัวมีหลอดเอกสาร แนวนับการจ้างงาน คลังวิธีใช้งาน

หน้าแรก > นายจ้าง > ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

### ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

ภาษา	Thai		
ตำแหน่งงาน	คำปรึกษา	ประเภทตำแหน่งงาน	กรุณาเลือก
สถานะ	กรุณาเลือก	ประสบการณ์ทำงาน	กรุณาเลือก
<a href="#">+ เพิ่ม</a>		<a href="#">ค้นหา</a>	

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

วันที่สิ้นสุดการ	ประเภทตำแหน่งงาน	จำนวนอัตรา	บรรจุแล้ว	ผู้สนใจสมัคร	สถานะ	วันที่ไปเก็บ
ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ประกาศ	งาน	คงเหลือ		ผู้บันทึก
No data available in table						
แสดง 0 ถึง 0 ของ 0 รายการ						<a href="#">ก่อนหน้า</a> <a href="#">ถัดไป</a>

กระบวนการทำงานประกาศตำแหน่งงานว่าง เป็นดังนี้

- ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม [ค้นหา](#) เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - ภาษา
  - ตำแหน่งงาน
  - ประเภทตำแหน่งงาน
  - สถานะ
  - ประสบการณ์ทำงาน
- เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
  - ให้คลิกปุ่ม [+ เพิ่ม](#) ที่หน้าจอแสดงผล ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล
  - เลือก และกรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด แบ่งออกเป็น 6 Tab ดังนี้





- 
- g. เวลาทำงาน
  - h. อัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่า
  - i. รายละเอียดงาน
  - j. เพศ
  - k. อายุ
  - l. วุฒิการศึกษาเริ่มต้น
  - m. ถึงวุฒิการศึกษา



## ii. รายละเอียดงาน

### รายละเอียดงาน

ลักษณะงาน(แบบรูปภาพ)

เลือกไฟล์  ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

(อนุญาตไฟล์ .png .jpg ขนาดไฟล์น้อยกว่า 5 MB ขนาดรูปไม่เกิน 1024\*768 px)

### คุณสมบัติ

ส่วนสูง :  ซม.

น้ำหนัก :  กก.

เกรดเฉลี่ย  ไม่ระบุ  ระบุ

สถานภาพการสมรส  ไม่ระบุ  โสด  สมรส

สถานภาพทางการทหาร  ไม่ระบุ  พ้นการระทางทหาร

ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์  ไม่มีใบอนุญาต  มีใบอนุญาต

ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์  ไม่มีใบอนุญาต  มีใบอนุญาต

ประสบการณ์ทำงาน  ไม่ระบุ  ระบุ

ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์  ไม่ระบุ  ระบุ

ภาษา  ไม่ระบุ  ระบุ

TOEIC มากกว่า  คะแนนขึ้นไป

TOEFL มากกว่า  คะแนนขึ้นไป

### ทักษะที่คุณมี

ระบุความสามารถที่คุณมี

### สถิติการทำงานและบุคลิกภาพ

ลำดับที่ 1

ลำดับที่ 2

ลำดับที่ 3

ทักษะ/คุณสมบัติที่จำเป็น  ไม่ระบุ  ระบุ

### เงื่อนไข

วิธีการคัดเลือก  สัมภาษณ์  สอบข้อเขียน  สอบภาคปฏิบัติ  สัมภาษณ์งานออนไลน์  อื่นๆ

ระยะเวลาทดลองงาน  ไม่มี  มี

ทำงานต่างจังหวัด  ได้  ไม่ได้

เงื่อนไขอื่นๆ (ระบุ)


### สวัสดิการ


สวัสดิการกลางสำหรับทุกตำแหน่ง


สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ






### 3. จัดการข้อมูลตำแหน่งงานว่าง

- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

 แก้ไขข้อมูลนายจ้าง

 ต่ออายุ

- i. การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน : ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อคลิก  แก้ไขข้อมูลนายจ้าง ระบบจะแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล อ่างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
- ii. การต่ออายุตำแหน่งงาน : อายุตำแหน่งปกติ คือ 3 เดือน หากตำแหน่งงานใกล้หมดอายุ นายจ้างสามารถขยายระยะเวลาการประกาศงานตำแหน่งว่างดังกล่าว ในกรณีที่ยังรับผู้สมัครงานไม่เต็มอัตรา หรือ ต้องการขยายระยะเวลาการเปิดรับสมัครงานออกไป ให้คลิก  ยื่นขอต่ออายุ ระบบจะเปลี่ยนสถานะตำแหน่งงานว่าง จาก ใกล้หมดอายุ (Near Expire) เป็น “เปิดรับสมัคร (Active)”
- iii. การยกเลิกตำแหน่งงาน : ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกตำแหน่งงานได้ ในกรณีที่ยังไม่มีผู้สมัครงานสมัครงานเข้ามา เมื่อคลิก  ยกเลิก (Cancel) ระบบจะทำการยกเลิกตำแหน่งงานออกจาก ระบบ



## 9. การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

### 9.1 การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ค้นหาข้อมูลผู้สมัครงาน และทำการคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานว่างที่ประกาศรับสมัครให้ในระบบ

#### คัดลอกรายชื่อผู้หางาน

เลขที่บัตรประชาชน \*  ( เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในการคัดลอกรายชื่อ )

ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ \*  ประเภทตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานใกล้เคียง

จังหวัด  อำเภอ

ประเภทผู้หางาน  ผู้หางานทั่วไป  ผู้พิการ ตามมาตรา 33  ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

เพศ  ชาย  หญิง  ไม่ระบุ อายุ  ถึง

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น  วุฒิการศึกษาสูงสุด

สาขาวิชาเริ่มต้น  สาขาวิชาสูงสุด

อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า   ประสบการณ์การทำงาน

TOEIC มากกว่า  TOEIC คะแนนขั้นต่ำ

TOEFL มากกว่า  TOEFL คะแนนขั้นต่ำ

แสดง  รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	อายุ	เพศ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	เงินเดือน	วันที่อัปเดต	ถูกคัดลอก (ครั้ง)	คัดลอกรายชื่อ
No data available in table									


กระบวนการทำงานการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน เป็นดังนี้

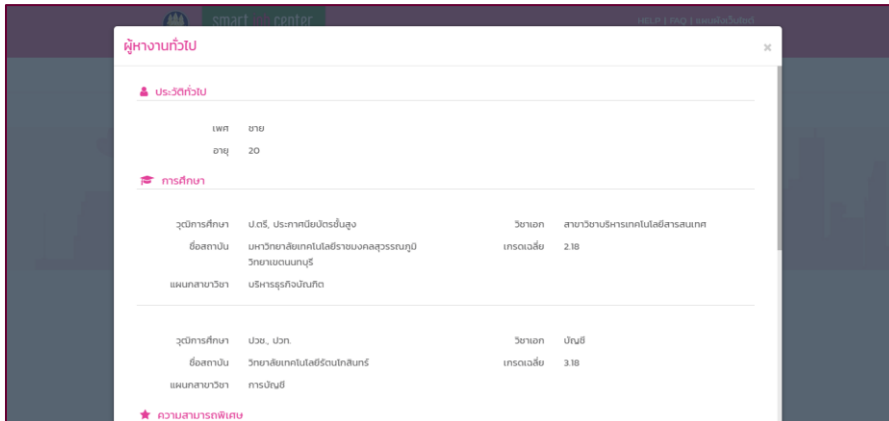
1. เข้าที่เมนูนายจ้าง > คัดลอกรายชื่อผู้หางาน [คัดลอกรายชื่อผู้หางาน](#)
2. ระบบแสดงหน้าคัดลอกรายชื่อผู้หางาน\_ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาเงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - a. เลขที่บัตรประชาชน \* : เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ที่สามารถคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงานได้
  - b. ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ \*



- 
- c. ประเภทตำแหน่งงาน
  - d. จังหวัด
  - e. อำเภอ
  - f. ประเภทผู้หางาน

### 3. ดูรายละเอียดผู้หางาน

- 1) ให้คลิกปุ่ม  รายการผู้หางาน ระบบแสดงรายละเอียดของผู้หางาน ยกเว้นข้อมูลTabตัวของผู้หางาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และข้อมูลการติดต่อ



### 4. การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

- 1) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกรายชื่อผู้หางานเข้าสู่ระบบ



- 2) กดปุ่มตกลง ระบบทำการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และนำไปแสดงในหน้าจอผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางานต่อไป

## 9.2 ผลการคัดลอกรายชื่อ

หน้าจอแสดงผลจากการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

### บันทึกผลการได้งานทำ

ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>	สถานะ:	<input type="text" value="กรุณาเลือก"/>
วันที่คัดลอก	<input type="text"/>	ถึง	<input type="text"/>
ประเภทผู้หางาน	<input type="radio"/> ผู้หางานทั่วไป <input type="radio"/> ผู้พิการ ตามมาตรา 33 <input type="radio"/> ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้		
<input type="button" value="📄 บรรจุนาน(ไม่รับเข้าทำงาน)"/>		<input type="button" value="📄 พิมพ์รายชื่อผู้หางาน"/>	<input type="button" value="🔍 ค้นหา"/>

แสดง  รายการ ต่อหน้า

ดูผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน ได้ดังนี้

1. เข้าที่เมนูนายจ้าง > บันทึกผลการได้งานทำ
2. ระบบแสดงหน้าบันทึกผลการได้งานทำ ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - a. ตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร
  - b. สถานะ
  - c. วันที่คัดลอก
  - d. ประเภทผู้หางาน



### 3. ดูรายละเอียดผู้หางาน

- 1) ให้คลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** หลังรายชื่อผู้หางาน ระบบแสดงรายละเอียดของผู้หางานทั้งหมด
- 2) นายจ้างสามารถบันทึกผลการบรรจุงานในหน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อนี้ได้ ซึ่งจะได้มีการกล่าวถึงในหัวข้อที่ 11. การบันทึกผลการบรรจุงานของนายจ้าง / ผู้ประกอบการต่อไป

4. ผลจากคัดลอกรายชื่อผู้หางานของนายจ้างนี้ จะไปแสดงในหน้าจอนายจ้างที่สนใจคุณ ทางด้านผู้หางาน (Job Seeker) ซึ่งผู้หางานสมัครคลิกลิงก์ที่ชื่อบริษัท เพื่อดูข้อมูลบริษัทฯ นายจ้าง และตำแหน่งงานที่ประกาศนี้ได้

## นายจ้างที่สนใจคุณ

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ชื่อสถานประกอบการ	ชื่อตำแหน่งงาน	วันที่คัดลอก	
		25/02/2563	<b>ดูรายละเอียด</b>
		25/02/2563	<b>ดูรายละเอียด</b>
		25/02/2563	<b>ดูรายละเอียด</b>

แสดง 1 ถึง 3 ของ 3 รายการ (จากรายการทั้งหมด 2,256,937 รายการ)

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



## 10. ผู้สมัครงานกับบริษัท

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ตรวจสอบข้อมูลการสมัครงานของผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท  
นายจ้างสามารถบันทึกผลการบรรจุงาน หรือพิมพ์ข้อมูลผู้หางานจากหน้านี้ได้

### ผู้สมัครงานกับบริษัท

ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร  สถานะ:

ประเภทผู้หางาน  ผู้หางานทั่วไป  ผู้พิการ ตามมาตรา 33  ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

ผลรวมผู้สมัครออนไลน์ 0 รายการ จากผู้สมัครงานทั้งหมด 0 รายการ

แสดง  รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	วันที่สมัคร	ชื่อ - นามสกุล	สมัครตำแหน่ง	สมัครออนไลน์	สถานะ	ผู้บันทึก
No data available in table						

แสดง 0 ถึง 0 ของ 0 รายการ



## 11. ผู้สมัครงานสัมภาษณ์ online

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ตรวจสอบข้อมูลการสมัครงานของผู้หางาน ที่สมัครงานในตำแหน่งงานว่างที่มีการสัมภาษณ์งานออนไลน์

### ผู้สมัครงานสัมภาษณ์ online

วันที่สัมภาษณ์จากวันที่	<input type="text"/>	ถึงวันที่	<input type="text"/>
ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร	กรุณาเลือก	ประเภทการจ้างงาน	กรุณาเลือก
ช่องทางการสัมภาษณ์	กรุณาเลือก		

[ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อผู้หางาน	ตำแหน่งงาน	ช่องทางการสัมภาษณ์	ID ที่ใช้ติดต่อ	วัน-เวลา ที่สัมภาษณ์	สถานะ
No data available in table						

แสดง 0 สิ่ง 0 ของ 0 รายการ

[ก่อนหน้า](#) [ถัดไป](#)

## 12. การบันทึกผลการบรรจุนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

การบันทึกผลการบรรจุนายจ้าง / ผู้ประกอบการ สามารถทำได้การบันทึกผลได้จาก 2 หน้าจอ ดังนี้

### 1. หน้าจอคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

**คัดลอกรายชื่อผู้หางาน**

เลขที่บัตรประชาชน \*  ( เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในการคัดลอกรายชื่อ )

ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ \*  ประเภทตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานใกล้เคียง

จังหวัด  อำเภอ

ประเภทผู้หางาน  ผู้หางานทั่วไป  ผู้พิการ ตามมาตรา 33  ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	อายุ	เพศ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	เงินเดือน	วันที่อัปเดต	ถูกคัดลอก (ครั้ง)	คัดลอกรายชื่อ
No data available in table									

แสดง 0 ถึง 0 ของ 0 รายการ

### 2. หน้าจอผู้สมัครงานกับบริษัท

**ผู้สมัครงานกับบริษัท**

ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร  สถานะ

ประเภทผู้หางาน  ผู้หางานทั่วไป  ผู้พิการ ตามมาตรา 33  ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

ผลรวมผู้สมัครงานออนไลน์ 0 รายการ จากผู้สมัครงานทั้งหมด 0 รายการ


แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

วันที่สมัคร	ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	สมัครตำแหน่ง	สมัครงานออนไลน์	สถานะ	ผู้บันทึก
No data available in table						

แสดง 0 ถึง 0 ของ 0 รายการ

กระบวนการทำงานบันทึกผลการบรรจุนายจ้างของทั้ง 2 หน้าจอ เป็นดังนี้

- ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร
  - สถานะ
  - ประเภทผู้หางาน




2. ให้คลิกปุ่ม  หลังรายชื่อสมัครงาน ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการบรรจุงาน
3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการบรรจุงาน ดังรูป

### บันทึกผลการได้งานทำ

ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร:  สถานะ:

วันที่คัดออก:  ถึง:

ประเภทผู้หางาน:  ผู้หางานทั่วไป  ผู้พิการ ตามมาตรา 33  ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

แสดง  รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	เพศ	จังหวัด	ตำแหน่งที่สนใจ	คัดออกเมื่อ	สถานะการ	ผู้บันทึก
ไม่มีข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ								

แสดง 0 ถึง 0 ของ 0 รายการ (จากรายการทั้งหมด 225,365 รายการ)

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- a. ผลการบรรจุงาน

**กรุณาเลือก**

รับเข้าทำงาน

ไม่รับเข้าทำงาน

ติดต่อไม่ได้/ไม่ไปพบนายจ้าง

ได้งานอื่นแล้ว

ประกอบอาชีพอิสระ

- b. วันที่เข้าทำงาน
- c. ตำแหน่งงานที่ประกาศไว้ หรือ ได้ตำแหน่งอื่น หากได้ตำแหน่งอื่น จะต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูป

## บันทึกผลการได้งานทำ

ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร  สถานะ:

วันที่คัดลอก  ถึง

ประเภทผู้หางาน  ผู้หางานทั่วไป  ผู้พิการ ตามมาตรา 33  ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

แสดง  รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	เพศ	จังหวัด	ตำแหน่งที่สนใจ	คัดลอกเมื่อ	สถานะการบรรจุ	ผู้บันทึก
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	33	หญิง	กรุงเทพมหานคร	เสียบพนักงานทั่วไป,พนักงานธุรการ	19/12/2557	<input type="button" value="บรรจุงาน"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	33	หญิง	กรุงเทพมหานคร	เสียบพนักงานทั่วไป,พนักงาน	19/12/2557	<input type="button" value="บรรจุงาน"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>

d. ประเภทตำแหน่งงาน \*

e. ชื่อตำแหน่งงานอื่น \*

f. เงินเดือน และหน่วยเวลา \* เช่น ต่อเดือน วัน หรือ ชั่วโมง

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม

เพื่อยกเลิกการทำรายการ

5. ระบบแสดงการกลับเข้าสู่หน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อ หรือ หน้าจอผู้สมัครงานกับบริษัท พร้อมผลการบรรจุงานและแสดงชื่อนายจ้างที่เป็นผู้บันทึก โดยผู้ใช้งานจะไม่สามารถปุ่ม  ได้อีกดังรูป

### คัดลอกรายชื่อผู้หางาน

เลขที่บัตรประชาชน \*  ( เพื่อตรวจสอบสิทธิ์ในการคัดลอกรายชื่อ )

ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ \*  ประเภทตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานใกล้เคียง


จังหวัด  อำเภอ

ประเภทผู้หางาน  ผู้หางานทั่วไป  ผู้พิการ ตามมาตรา 33  ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	อายุ	เพศ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษา	เงินเดือน	วันที่อัปเดต (ครั้ง)	ถูกคัดลอก	คัดลอกรายชื่อ
No data available in table									

แสดง 0 ถึง 0 ของ 0 รายการ

6. การพิมพ์ข้อมูลผู้หางาน ให้คลิกปุ่ม  หลังรายชื่อผู้สมัครงาน ระบบจะแสดงข้อมูลผู้หางาน และสามารถสั่งพิมพ์ในรูปแบบ PDF ได้ ดังรูป

### บันทึกผลการได้งานทำ

ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร  สถานะ

วันที่คัดลอก  ถึง

ประเภทผู้หางาน  ผู้หางานทั่วไป  ผู้พิการ ตามมาตรา 33  ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	เพศ	จังหวัด	ตำแหน่งที่สนใจ	คัดลอกเมื่อ	สถานะการบรรจุ	ผู้บันทึก
<input type="checkbox"/>	1	<input type="text"/>	33	หญิง	กรุงเทพมหานคร	เสมียน พนักงานทั่วไป,พนักงานธุรการ	19/12/2557	<input type="button" value="บรรจุงาน"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>
<input type="checkbox"/>	2	<input type="text"/>	33	หญิง	กรุงเทพมหานคร	เสมียน พนักงานทั่วไป,พนักงาน	19/12/2557	<input type="button" value="บรรจุงาน"/> <input type="button" value="ค้นหา"/>

## ข้อมูลผู้หางาน

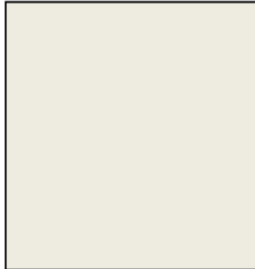
### smart job center



ผู้หางานทั่วไป

#### ประวัติทั่วไป

เลขที่บัตรประชาชน  
ชื่อ - นามสกุล  
วันเกิด  
สัญชาติ  
ส่วนสูง  
อีเมล  
ที่อยู่



เพศ ชาย  
อายุ 35 ปี  
ศาสนา พุทธ  
น้ำหนัก -  
เบอร์โทรศัพท์ 027654321

สถานภาพทางทหาร  
งานปัจจุบัน  
บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน  
ชื่อ - นามสกุล

สถานภาพการสมรส โสด  
เบอร์โทรศัพท์

#### การศึกษา

พ.ศ. 2551 - พ.ศ. 2546

วุฒิการศึกษา ป.ตรี, ประกาศนียบัตรชั้นสูง  
ชื่อสถาบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
วิชาเอก สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ (หลักสูตร 5 ปี)

แผนกสาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์  
เกรดเฉลี่ย -

#### ☆ ความสามารถพิเศษ

พิมพ์คอมพิวเตอร์ ไทย - อังกฤษ  
ภาษาต่างประเทศ อังกฤษ พูดได้, อ่านได้  
เกาหลี พูดได้

คอมพิวเตอร์ Word, Excel, JAVA, PHP, C#, HTML

#### ประสบการณ์ทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ บริษัท เอ็ม-ไอ จำกัด  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
ลักษณะงานที่ทำงาน -  
สถานภาพการทำงาน -  
ค่าจ้างสุดท้าย 50,000.00 บาท / เดือน

ประเภทธุรกิจ คอมพิวเตอร์  
ตำแหน่ง ตำแหน่ง  
ระยะเวลา 12 เดือน  
วันที่ออกจากงาน 30/09/2560



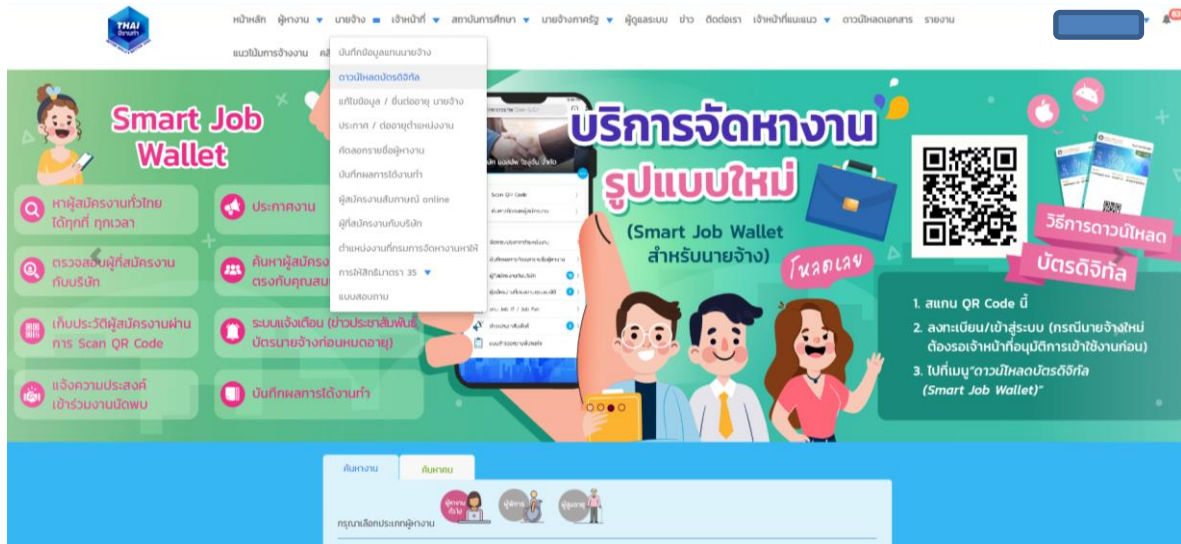
พิมพ์

ยกเลิก

## 13. การใช้งานระบบบัตรดิจิทัล สำหรับนายจ้าง

### 13.1 วิธีการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลของนายจ้าง

เมื่อนายจ้างทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้ว สามารถทำการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัล สำหรับติดตั้งบนสมาร์ตโฟนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้



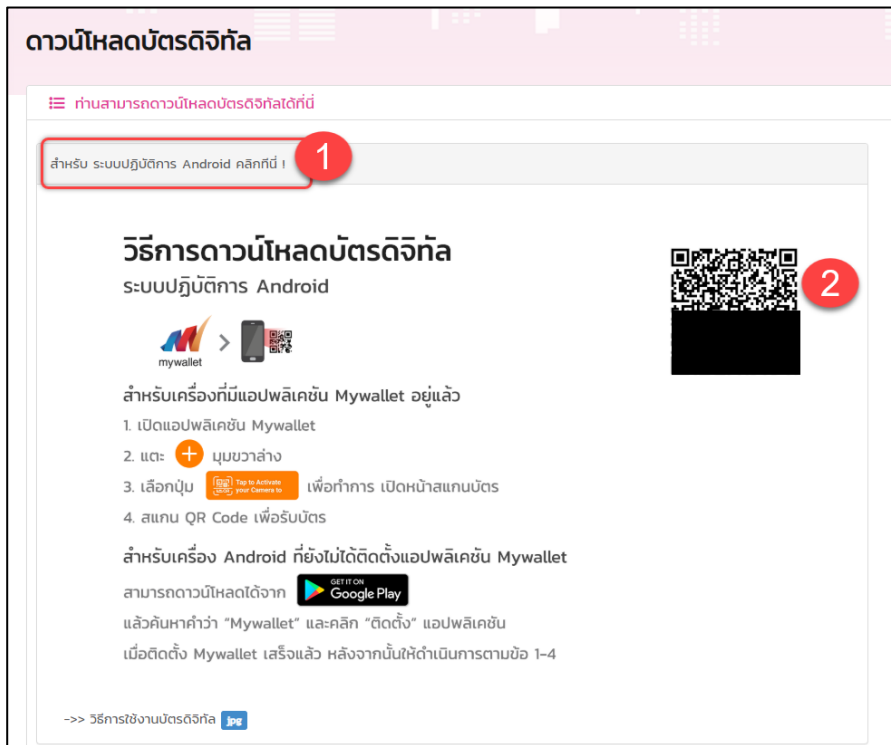
1. คลิกเมนู **นายจ้าง**

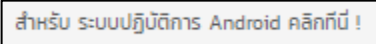

2. คลิกเมนูย่อย

**ดาวน์โหลดบัตรดิจิทัล**

ระบบแสดง QR Code และขั้นตอนสำหรับการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัล ดังนี้

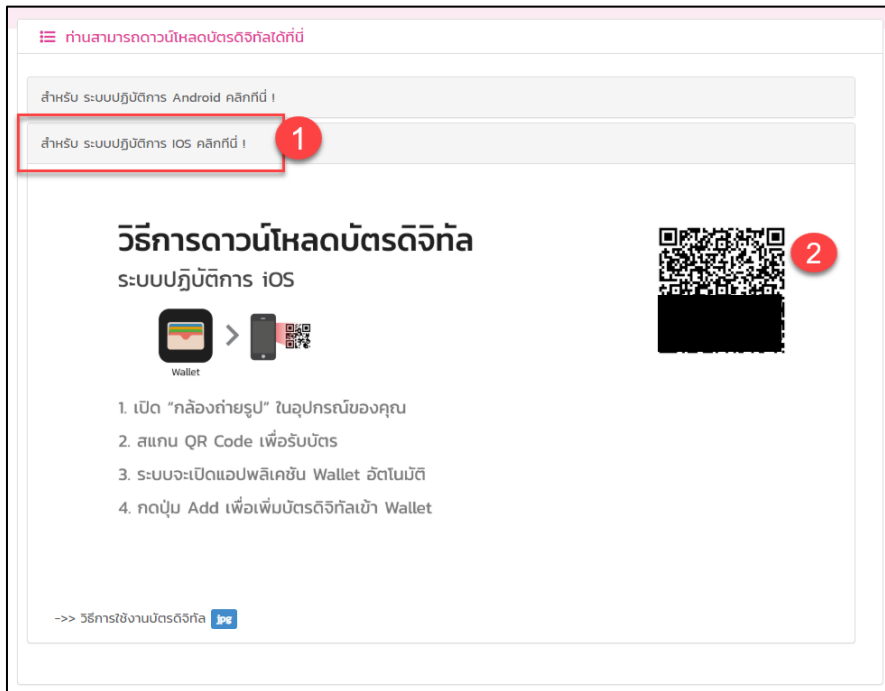
### 13.1.1. สำหรับ Android



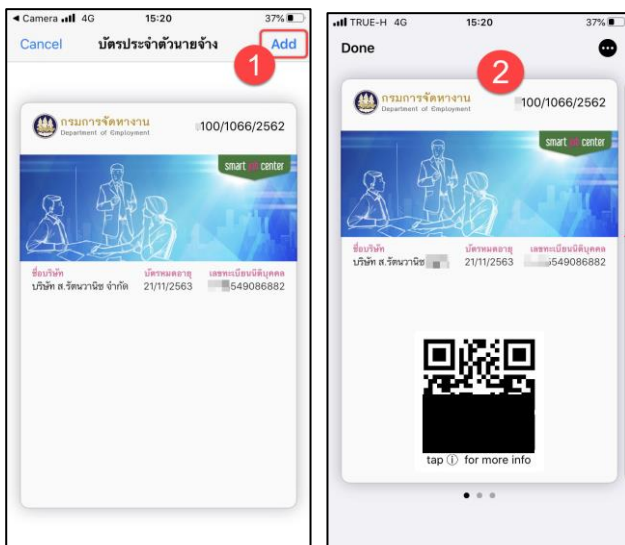
1. คลิกเมนู 
2. ระบบแสดง QR Code สำหรับ Scan และแสดงขั้นตอนการติดตั้ง ให้ทำตามขั้นตอนนั้น เพื่อติดตั้งบัตรดิจิทัลลงบนสมาร์ตโฟน
3. ระบบแสดงบัตรดิจิทัล ที่ทำการติดตั้งบนแอปพลิเคชัน 



### 13.1.2. สำหรับ IOS



1. คลิกเมนู สำหรับ ระบบปฏิบัติการ IOS คลิกที่นี่ !
2. ระบบแสดง QR Code สำหรับ Scan ให้ทำตามขั้นตอนนั้น เพื่อติดตั้งบัตรดิจิทัลลงบนสมาร์ตโฟน
3. ระบบแสดงบัตรดิจิทัล ที่ทำการติดตั้งบนแอปพลิเคชัน



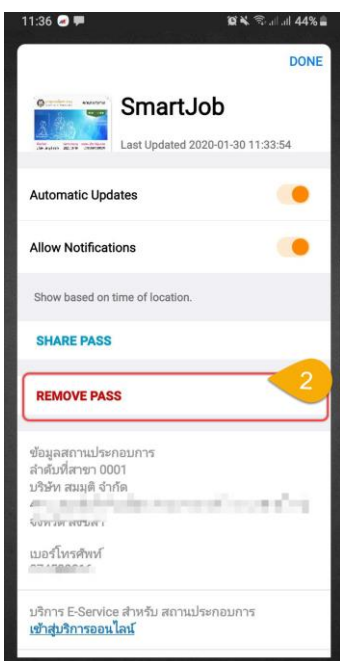
## 13.2 การลบบัตรดิจิทัลของนายจ้าง

เมื่อนายจ้างทำการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว สามารถลบบัตรดิจิทัลออกจากแอปพลิเคชัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

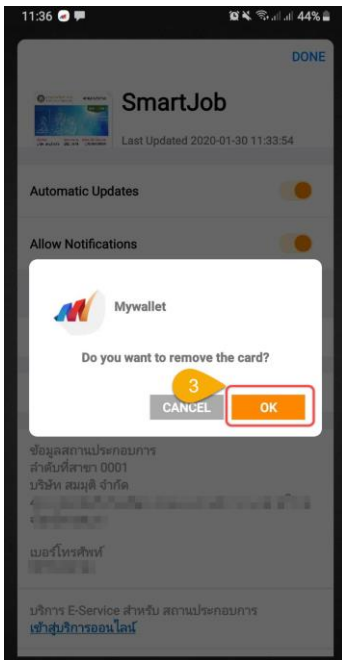
### 13.2.1. สำหรับ Android



1. คลิกปุ่ม ⓘ เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร

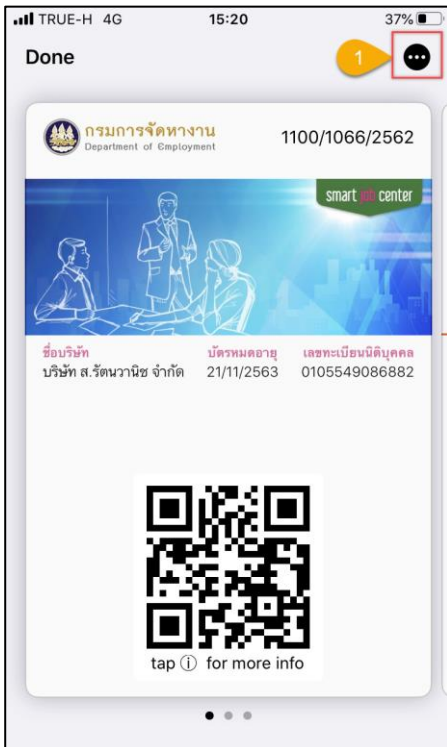


2. คลิกปุ่ม **REMOVE PASS**

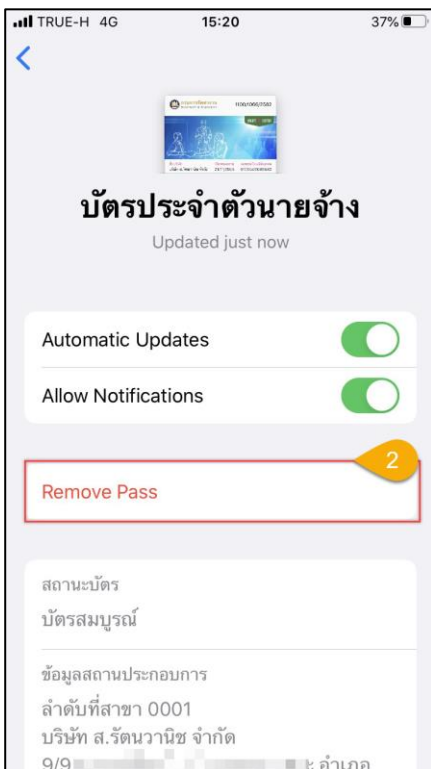


3. คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบ

### 13.2.2. สำหรับ iOS

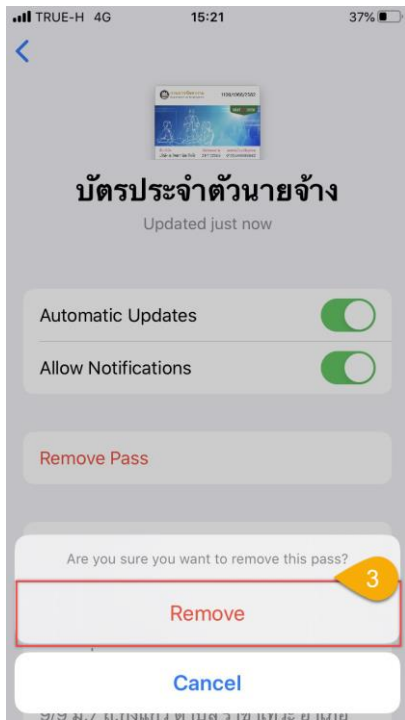


1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร



2. คลิกปุ่ม

Remove Pass



3. คลิกปุ่ม

Remove

เพื่อยืนยันการลบ

### 13.3 การเข้าใช้งานบัตรดิจิทัลของนายจ้าง

เมื่อผู้สมัครงานทำการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลเรียบร้อยแล้วสามารถเข้าใช้งานบัตรดิจิทัล โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### 13.3.1. สำหรับ Android



1. คลิกแอปพลิเคชัน



2. คลิกเลือกบัตรดิจิทัลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร

ข้อมูลสถานประกอบการ  
ลำดับที่สาขา 0001  
[Redacted]  
[Redacted]

เบอร์โทรศัพท์  
[Redacted]

บริการ E-Service สำหรับ สถานประกอบการ  
[เข้าสู่บริการออนไลน์](#)

ที่อยู่ของหน่วยงานที่ออกบัตร  
สงจ.อุทัยธานี  
ศาลากลางจังหวัดหลังเก่า(ชั้นล่าง)  
ตำบล วงศ์สว่าง\* อำเภอ บางซื่อ จังหวัด  
กรุงเทพมหานคร

โทร. [Redacted]

[คู่มือการใช้งาน](#)  
[ติดต่อ/แจ้งปัญหา](#)

คำถามที่พบบ่อย  
[FAQ](#)

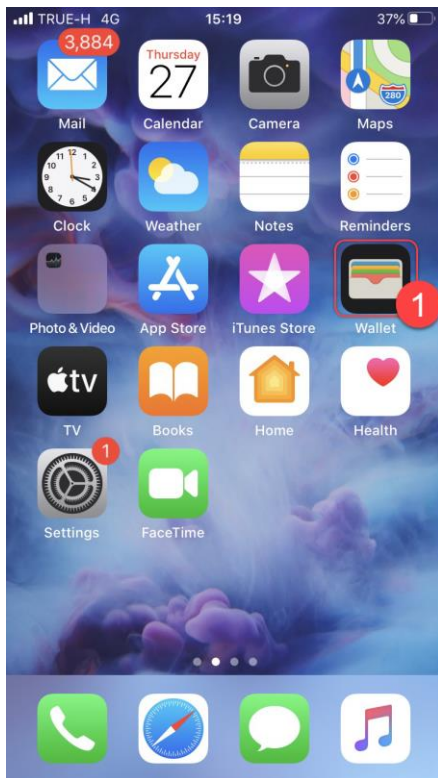
ข่าวประชาสัมพันธ์จากทางกรม  
มีผู้สมัครงานกับบริษัทในตำแหน่ง พนักงานขาย  
Key Account - Executives

รายชื่อผู้รับมอบอำนาจ  
1. [Redacted]  
ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บุคคล

[Redacted]  
ตำแหน่งงานหัวหน้างานบุคคล

4. ระบบแสดงข้อมูลบริการต่าง ๆ ของบัตร

### 13.3.2. สำหรับ iOS

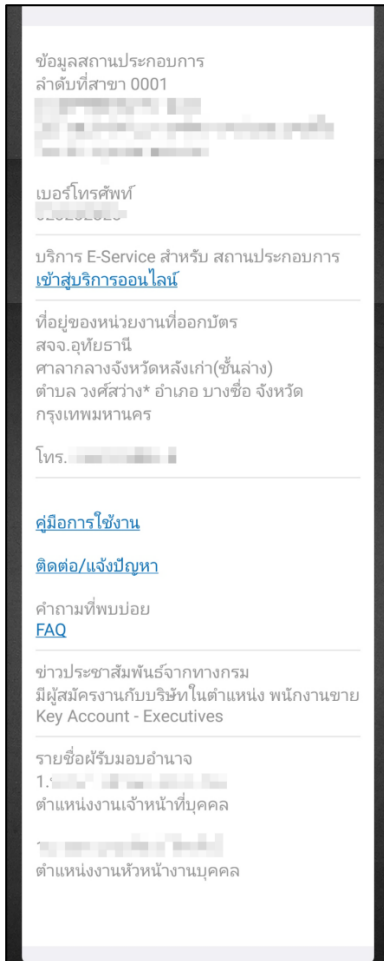


1. คลิกแอปพลิเคชัน



2. คลิกเลือกบัตรดิจิทัลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร




ข้อมูลสถานประกอบการ  
ลำดับที่สาขา 0001

เบอร์โทรศัพท์

บริการ E-Service สำหรับ สถานประกอบการ  
[เข้าสู่บริการออนไลน์](#)

ที่อยู่ของหน่วยงานที่ออกบัตร  
สงจ.อุทัยธานี  
ศาลากลางจังหวัดหลังเก่า(ชั้นล่าง)  
ตำบล วงศ์สว่าง\* อำเภอ บางซื่อ จังหวัด  
กรุงเทพมหานคร

โทร. 


[คู่มือการใช้งาน](#)


[ติดต่อ/แจ้งปัญหา](#)

คำถามที่พบบ่อย  
[FAQ](#)

ข่าวประชาสัมพันธ์จากทางกรม  
มีผู้สมัครงานกับบริษัทในตำแหน่ง พนักงานขาย  
Key Account - Executives

รายชื่อผู้รับมอบอำนาจ

1.   
ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บุคคล

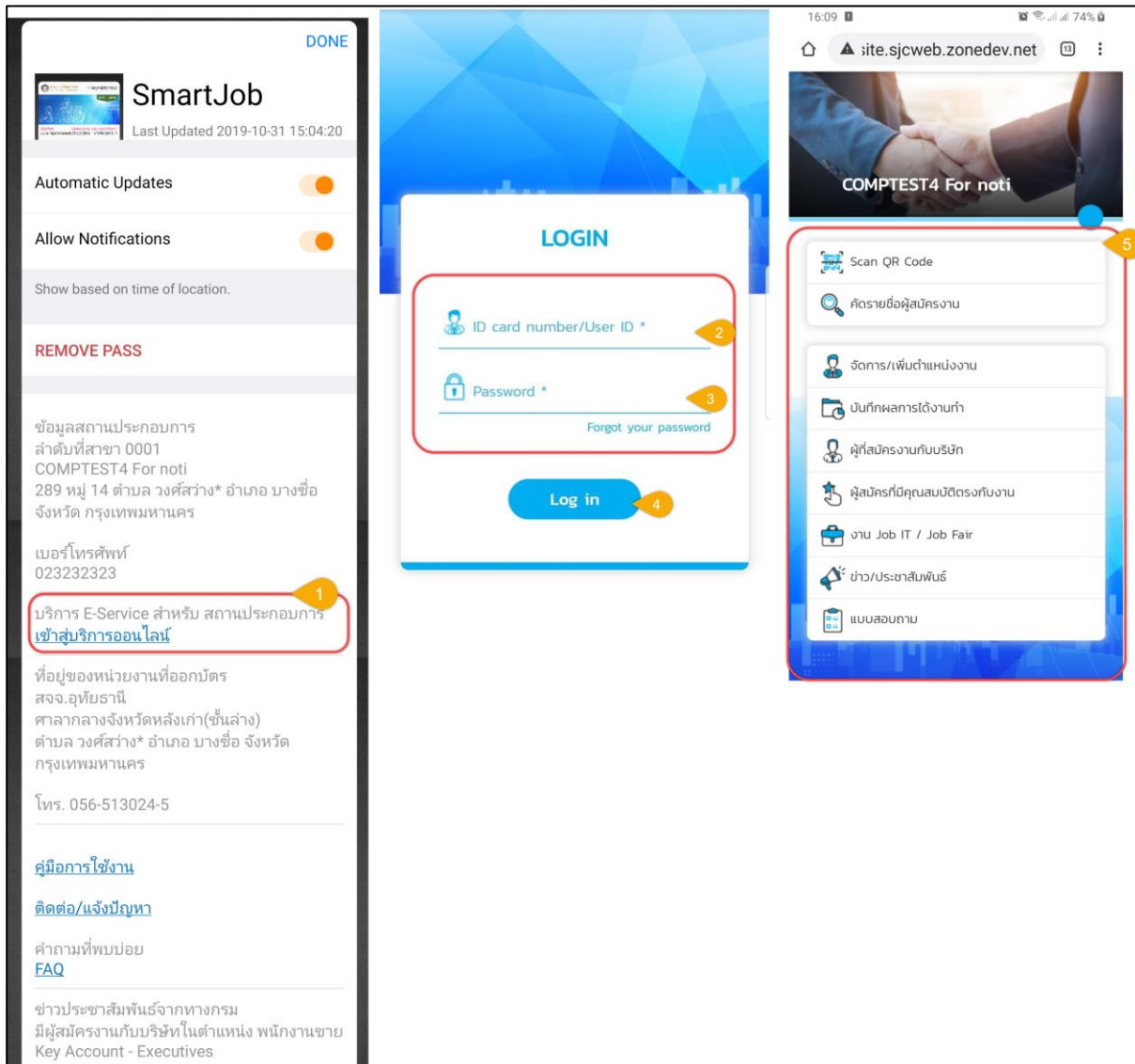
  
ตำแหน่งงานหัวหน้างานบุคคล

4. ระบบแสดงข้อมูลบริการต่าง ๆ ของบัตร

## 13.4 การเข้าใช้งาน Microsite บัตรนายจ้าง

เป็นขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบบริการออนไลน์บัตรดิจิทัล ของบัตรนายจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 13.4.1. การ Log in เข้าสู่ระบบ



1. คลิกที่ “เข้าสู่บริการออนไลน์”

ระบบแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

2. กรอก เลขบัตรประจำตัวนิติบุคคล/รหัสผู้ใช้งาน 13 หลัก

3. กรอก รหัสผ่าน

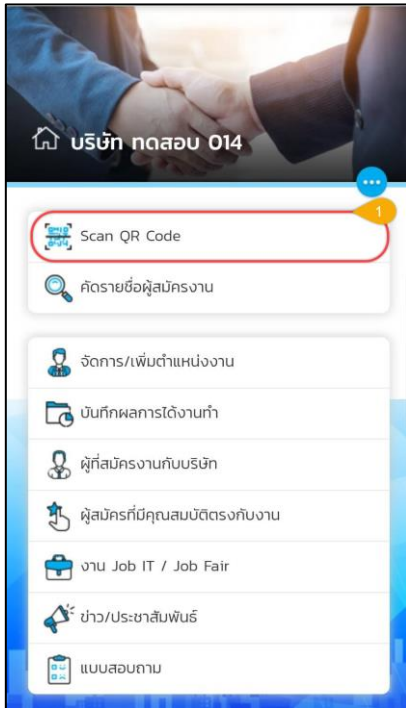
4. กดปุ่ม 

5. ระบบแสดงระบบบริการออนไลน์ต่าง ๆ ของบัตร

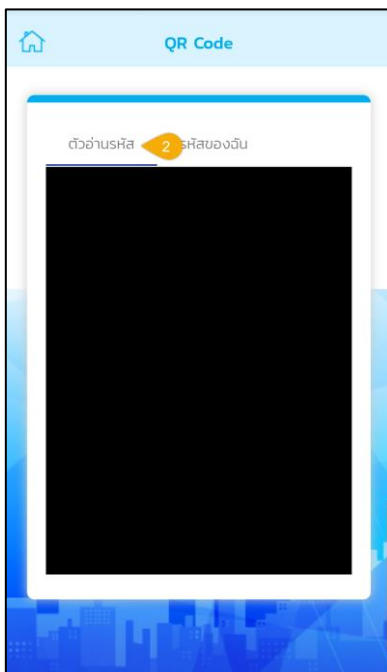
## 13.5 Scan QR Code

เป็นระบบสำหรับใช้ Scan QR Code ผู้สมัครงาน และใช้แสดง QR Code ของผู้ถือบัตรโดยมีขั้นตอนดังนี้

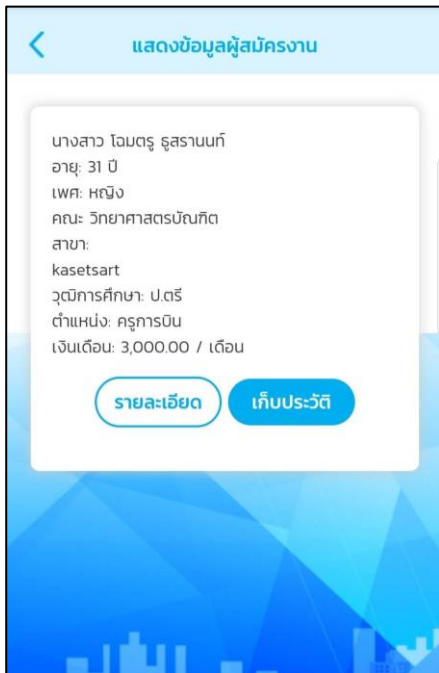
### 13.5.1. การ Scan QR Code



#### 1. คลิกปุ่ม “Scan QR Code”




2. ระบบจะเปิดกล่อง เพื่อให้ทำการ Scan QR Code ของบัตรผู้ทำงาน



3. ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงาน โดยสามารถกด เพื่อดูรายละเอียด หรือกด เก็บประวัติ เพื่อเก็บประวัติของผู้สมัครงานได้จากหน้านี้

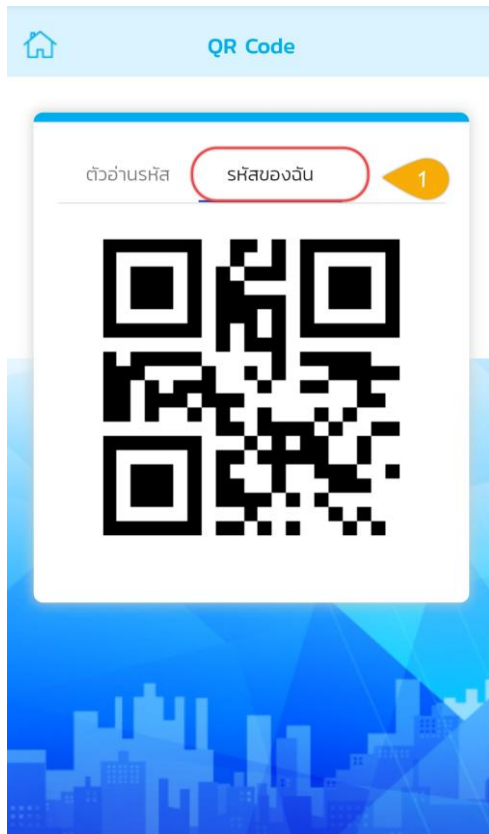
#### หมายเหตุ

- หากต้องการกลับขั้นตอนก่อนหน้า ให้คลิกปุ่ม 

### 13.5.2. การแสดง QR Code

ใช้เพื่อสำหรับ แสดง Qr Code ของนายจ้าง เพื่อให้ผู้สมัครงานทำการ Scan Qr Code เพื่อดูตำแหน่งงานที่นายจ้างได้ทำการประกาศไว้ โดยสามารถทำการ แสดง QR Code ได้ 2 ช่องทางคือ

1. QR Code หน้าบัตรของนายจ้าง
2. เมนู Scan Qr Code > เลือกหัวข้อ รหัสของฉัน



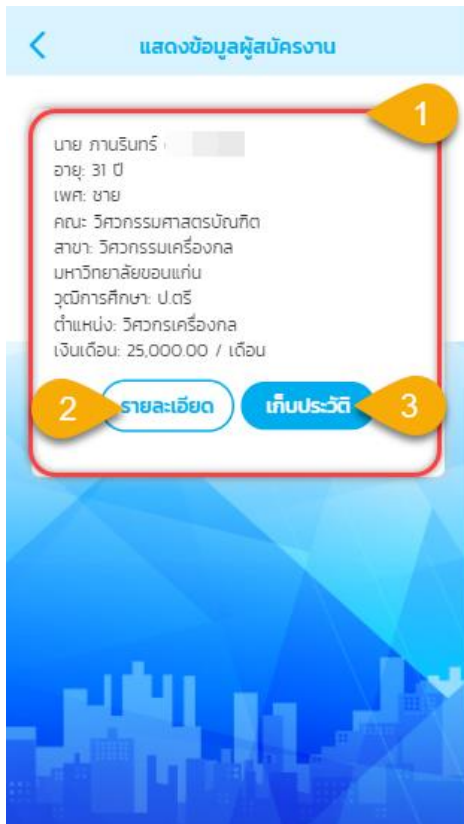
1. คลิกปุ่ม รหัสของฉัน
2. ระบบแสดง QR Code ของผู้ถือบัตร

#### หมายเหตุ

- หากต้องการกลับขึ้นตอนก่อนหน้า ให้คลิกปุ่ม <
- หากต้องการกลับไปหน้าหลักของ Microsite ให้คลิกปุ่ม 🏠

### 13.5.3. แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน เมื่อสแกน QR Code

เป็นนายจ้างทำการ สแกน QR Code ผู้สมัครงาน ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวผู้สมัครงาน นายจ้างสามารถทำการกด “เก็บประวัติ” ผู้สมัคร และบันทึกผลการได้งานทำได้ ดังนี้



The screenshot shows a mobile application interface with a blue header containing a back arrow and the text "แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน". Below the header is a white card with a red border containing the following text:

นาย ภาณุรินทร์  
อายุ: 31 ปี  
เพศ: ชาย  
คณะ: วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต  
สาขา: วิศวกรรมเครื่องกล  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
วุฒิการศึกษา: ป.ตรี  
ตำแหน่ง: วิศวกรเครื่องกล  
เงินเดือน: 25,000.00 / เดือน

At the bottom of the card are two buttons: "รายละเอียด" (Details) and "เก็บประวัติ" (Save History). Three yellow callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the card, the "รายละเอียด" button, and the "เก็บประวัติ" button respectively.

ประวัติผู้สมัครงาน

ประวัติส่วนตัว

**ประวัติทั่วไป**

เลขที่บัตรประชาชน : ██████████  
ชื่อ : นาย ภาณุพันธ์  
นามสกุล : ██████████  
เพศ : ชาย  
วันเกิด : 09/02/2531  
อายุ : 31 ปี  
สัญชาติ : ไทย  
ส่วนสูง : 177 ซม.  
น้ำหนัก : 75 กก.  
อีเมล : doe.go.thailand@gmail.com  
เบอร์โทรศัพท์ : 0981857417  
ที่อยู่ : ████████ ม.23 บางอก ศรีบุญเรือง  
หนองบัวลำภู 39180

**การศึกษา**

วุฒิการศึกษา : ป.ตรี  
วิชาเอก : วิศวกรรมเครื่องกล  
ชื่อสถาบัน : มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
เกรดเฉลี่ย : 2.01  
แผนกสาขาวิชา : วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

**★ ความสามารถพิเศษ**

ไม่มี

**ประสบการณ์ทำงาน**

ชื่อสถานประกอบการ : บ.แอมเทค อีแอนด์อีเอ็ม (ประเทศไทย) จำกัด  
ประเภทธุรกิจ : การก่อสร้างอาคารที่พักอาศัย  
จังหวัด : ปทุมธานี  
ตำแหน่ง : วิศวกรเครื่องกล  
ระยะเวลา : 20 เดือน  
ลักษณะงานที่ทำ : ควบคุมงานก่อสร้าง ระบบ สุขาภิบาล ดับเพลิง และระบบปรับอากาศ  
วันที่ออกจากงาน : 30/09/2561  
สถานะภาพการทำงาน : ลาออก  
ค่าจ้างสุดท้าย : 22,000.00/เดือน

**การฝึกอบรม**

ประเภทอาชีพ/สาขาที่ฝึก :  
สถาบัน/หน่วยงาน :  
ระยะเวลาที่ฝึก : เดือน  
วันจบฝึกอบรม :  
เอกสารแนบทางการอบรม :

**งานที่สนใจ**

ตำแหน่งงาน : วิศวกรเครื่องกล  
อัตราค่าจ้างที่ต้องการ : 25,000.00/เดือน  
ประเภทการจ้างงาน : ประจํา

ยกเลิก บันทึกผลการได้งานทำ

1. ระบบแสดงประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงาน

2. กดปุ่ม [รายละเอียด](#) ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงานอย่างละเอียด ได้แก่



- 
- a. ประวัติส่วนตัว
  - b. การศึกษา
  - c. ความสามารถพิเศษ
  - d. ประสบการณ์ทำงาน
  - e. การฝึกอบรม
  - f. งานที่สนใจ

หรือหากผู้สมัครงาน ทำการแนบไฟล์ต่างๆ หรือ Resume นายจ้างก็สามารถกดที่ลิง เพื่อเปิดดูไฟล์แนบของผู้สมัครงานได้

- 3. กดปุ่ม **เก็บประวัติ** เพื่อทำการเก็บประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงานที่ต้องการ

### 13.5.4. แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ

เมื่อกดปุ่ม “เก็บประวัติ” ระบบจะแสดงตำแหน่งงานที่นายจ้างได้ทำการประกาศไว้



**4**

**ผู้จัดการฝ่ายการเลี้ยงปลุสต์วี** เปิดรับสมัคร

ประเภท: ประชากร      สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด  
1 / 0 / 3

วันที่สิ้นสุดประกาศ: 29/12/2562  
วันที่บันทึก: 30/09/2562

ผู้บันทึก: COMPTEST4 For noti

**5** ดูรายละเอียด      สมัครงานตำแหน่งนี้

---

**วิศวกรโปรแกรมไฟฟ้า (PLC)** เปิดรับสมัคร

ประเภท: ประชากร      สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด  
1 / 0 / 15

วันที่สิ้นสุดประกาศ: 29/12/2562  
วันที่บันทึก: 30/09/2562

ผู้บันทึก: COMPTEST4 For noti

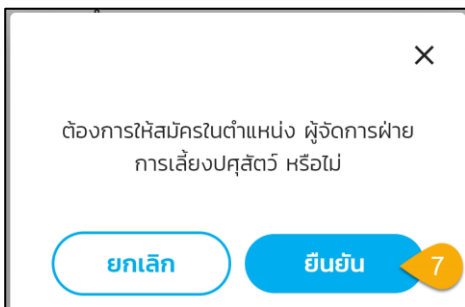
ดูรายละเอียด      สมัครงานตำแหน่งนี้

4. เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร

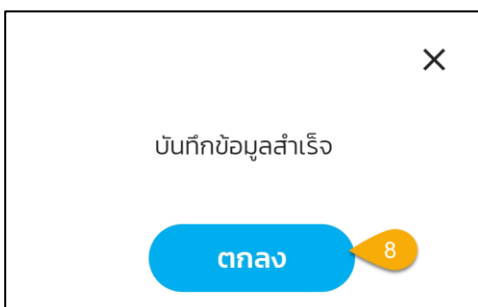
5. กดปุ่ม **ดูรายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดของตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร



6. กดปุ่ม **สมัครงานตำแหน่งนี้** ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “ต้องการสมัครงานในตำแหน่ง...หรือไม่”



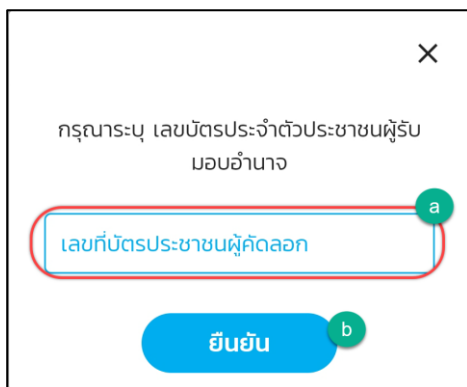
1. กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



2. กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการปิดหน้าจอนี้




สถานะการสมัครงาน จะถูกเปลี่ยนเป็น สีเทา **สมัครงานตำแหน่งนี้** และไม่สามารถกดสมัครงานซ้ำได้อีก



- กรอกเลขที่บัตรประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ 13 หลัก (โดย Popup นี้จะขึ้นครั้งแรกเพียง 1 ครั้ง/วัน เพื่อเป็นการยืนยันการเก็บประวัติ)
- กดปุ่ม **ยืนยัน**

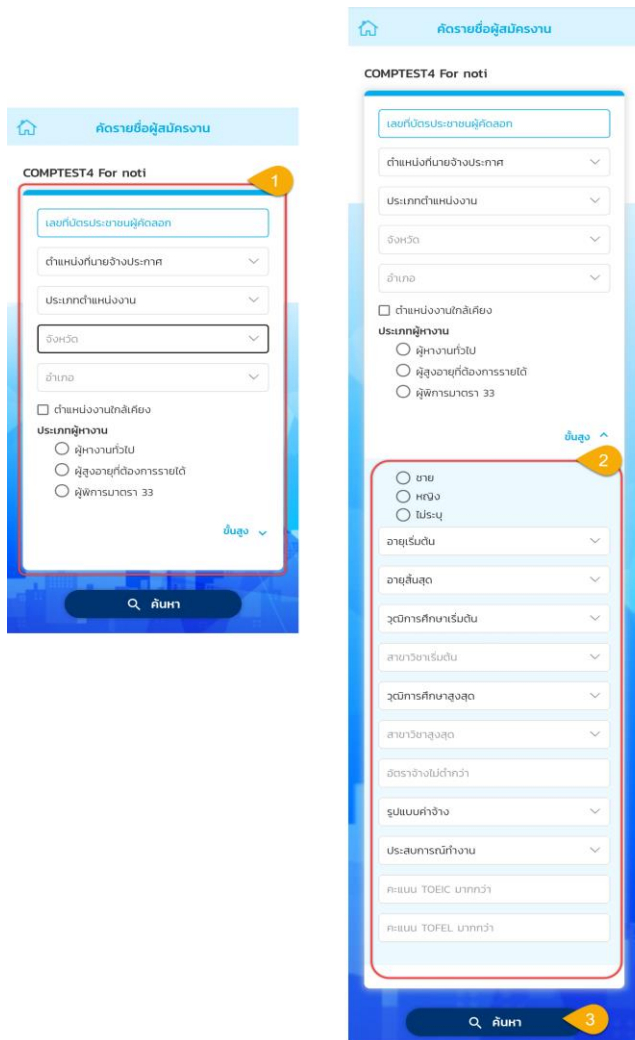
#### Note :

- กรณีมีการเก็บประวัติ / คัดรายชื่อ ครั้งแรก ระบบจะแสดง popup ข้อความ เพื่อให้ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจก่อน จึงจะสามารถ เก็บประวัติ/คัดรายชื่อ ได้
- รายชื่อ ผู้สมัครงาน ที่ได้ทำการเก็บประวัติ เรียบร้อยแล้ว จะถูกส่งไปยังเมนู  บันทึกผลการดำเนินงาน (บรรจุงาน) อีกครั้ง
- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตรดิจิทัลว่ามีนายจ้างสนใจคุณ

## 13.6 คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

### 13.6.1. ค้นหาผู้สมัครงาน

เป็นขั้นตอนนายจ้าง ค้นหาผู้สมัครงานในตำแหน่งงานที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้



The image displays two screenshots of the 'COMPTST4 For noti' application interface. The left screenshot shows the search criteria selection screen with a red box and a '1' callout. The right screenshot shows the search results screen with a red box and a '2' callout. A '3' callout points to the search button at the bottom of the right screenshot.

เลือกเมนู

ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาผู้สมัครงาน

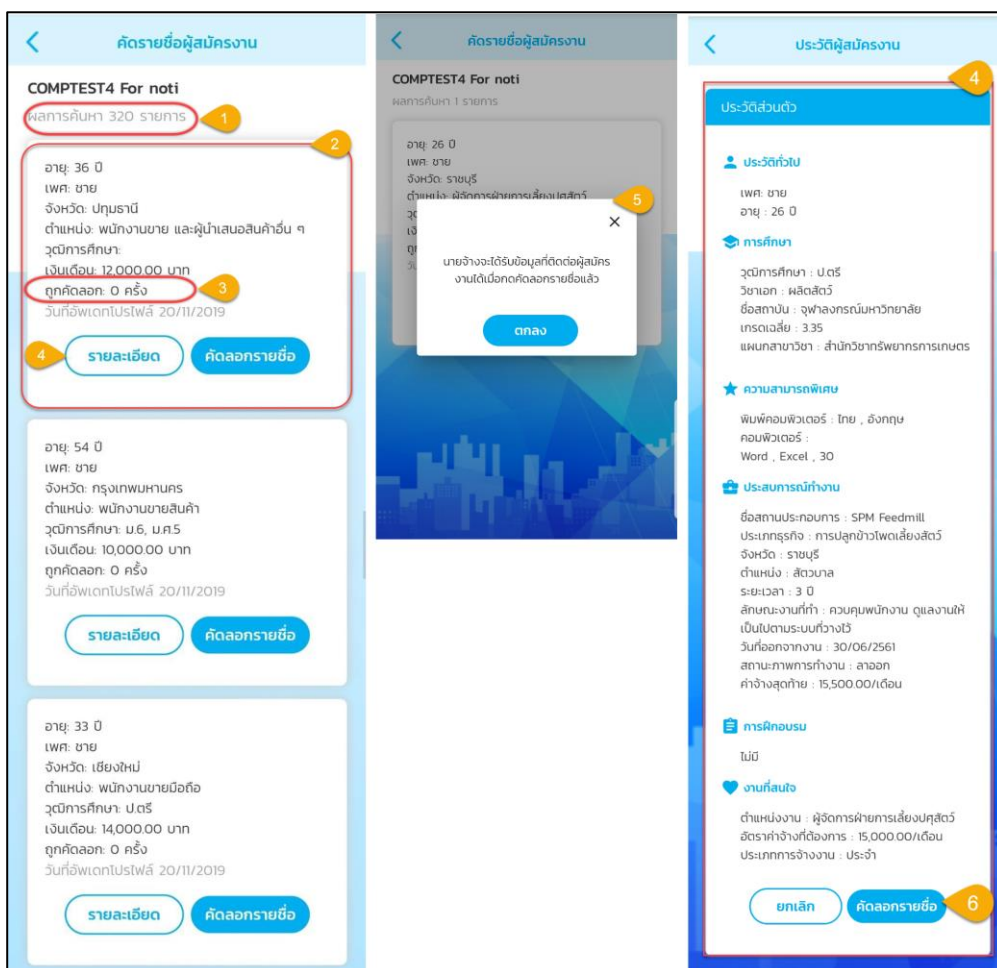
1. เลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหาผู้สมัครงาน โดยกำหนดว่าต้องเลือกค้นหาข้อมูล อย่างน้อย 1 ช่อง ดังนี้
  - a. ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ
  - b. ประเภทตำแหน่งงาน
  - c. จังหวัด
  - d. อำเภอ
  - e. ตำแหน่งงานใกล้เคียง

f. ประเภทผู้หางาน

2. กดที่  หากต้องการใส่เงื่อนไขในการค้นหาแบบละเอียด
3. กดปุ่ม
4. ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานที่ได้ทำการค้นหา

### 13.6.2. แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน

เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน ดังนี้



The image shows three screenshots from a job application system. The first screenshot shows search results for 'COMPTST4 For noti' with 320 results. It lists three candidates with their details and buttons for 'รายละเอียด' (Details) and 'คัดลอกรายชื่อ' (Copy name). The second screenshot shows a modal dialog box with a warning message: 'นายจ้างจะได้รับข้อมูลผู้สมัครงานได้เมื่อคัดลอกรายชื่อแล้ว' (Employer will receive applicant information after copying the list). The third screenshot shows a detailed profile for a candidate named 'ประวัติส่วนตัว' (Personal History), including their name, age, gender, education, and work experience.

1. ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลผู้สมัครงาน ว่ามีผู้สมัครงานจำนวนเท่าใด

**COMPTEST4 For noti**

ผลการค้นหา 320 รายการ 1

อายุ: 36 ปี 2

เพศ: ชาย

จังหวัด: ปทุมธานี

ตำแหน่ง: พนักงานขาย และผู้นำเสนอสินค้าอื่น ๆ

วุฒิการศึกษา:

เงินเดือน: 12,000.00 บาท

ถูกคัดลอก: 0 ครั้ง 3

วันที่อัปเดตโปรไฟล์ 20/11/2019

4 รายละเอียด คัดลอกรายชื่อ

2. รายละเอียดข้อมูลผู้สมัครงาน ที่ตรงตามเงื่อนไขที่ได้ทำการค้นหา โดยจะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัครงาน หากต้องการดูรายละเอียด ประวัติผู้สมัครงาน (Resume)
3. แสดงจำนวนว่า ผู้สมัครงานคนนี้ เคยถูกคัดลอกไปแล้วกี่ครั้ง

**ประวัติผู้สมัครงาน**

**ประวัติส่วนตัว** 4

**ประวัติทั่วไป**

เพศ: หญิง  
อายุ: 40 ปี

**การศึกษา**

วุฒิการศึกษา : ป.โท  
วิชาเอก : การพัฒนากทรัพยากรมนุษย์  
ชื่อสถาบัน : มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
เกรดเฉลี่ย : 3.60  
แผนกสาขาวิชา : ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต

วุฒิการศึกษา : ป.ตรี  
วิชาเอก : การสอนภาษาไทย  
ชื่อสถาบัน : มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร  
เกรดเฉลี่ย : 2.73  
แผนกสาขาวิชา : การศึกษามัธยมศึกษา

**★ ความสามารถพิเศษ**

พิมพ์คอมพิวเตอร์ : ไทย , อังกฤษ  
คอมพิวเตอร์ :  
Word , Excel  
ภาษาต่างประเทศ :  
อังกฤษ : พูดได้ , อ่านได้ , เขียนได้

**ประสบการณ์ทำงาน**

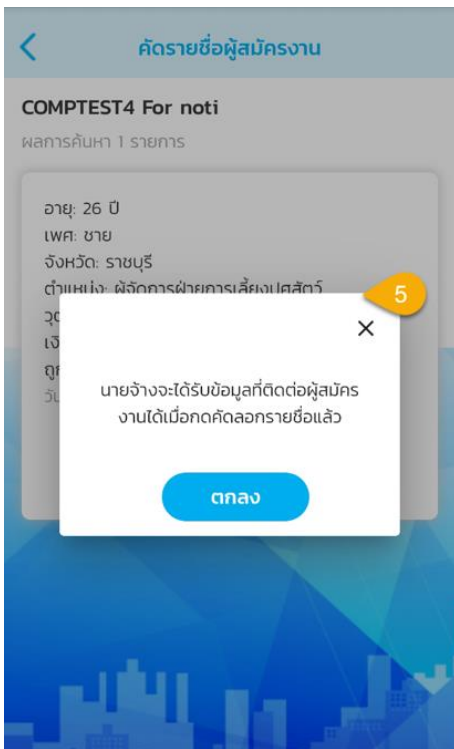
ชื่อสถานประกอบการ : บริษัท นกสีวาชัย  
จำกัด

ประเภทธุรกิจ : การบริการด้านอาหารใน  
ภัตตาคาร/ร้านอาหาร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร  
ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม  
ระยะเวลา : 3 เดือน

ลักษณะงานที่ทำ : 1. จัดทำคู่มือมาตรฐานการ  
ปฏิบัติงาน SOP: Standard Operating

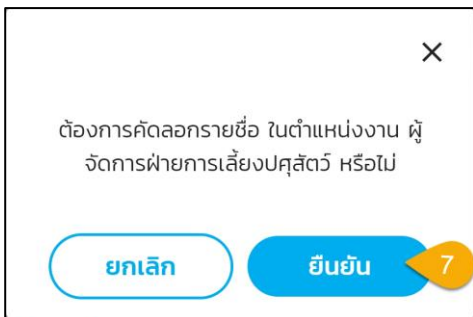
4. กดปุ่ม รายละเอียด ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงานอย่างละเอียด



5. กรณีกดปุ่ม [รายละเอียด](#) ในครั้งแรก ระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อเป็นการแจ้งนายจ้างว่า “นายจ้างจะได้รับข้อมูลที่ติดต่อผู้สมัครงานได้ เมื่อกดคัดลอกรายชื่อแล้ว”

### 13.6.3. คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

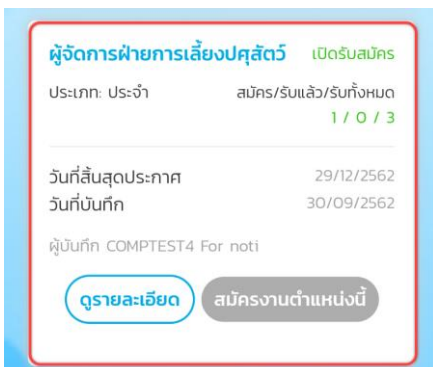
6. กดปุ่ม **คัดลอกรายชื่อ** ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “ต้องการคัดลอกรายชื่อ ในตำแหน่ง... หรือไม่”



7. กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



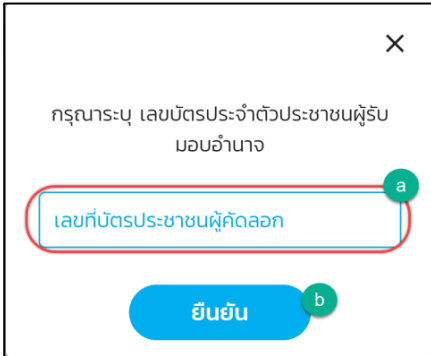
8. กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการปิดหน้าจอ




สถานะการสมัครงาน จะถูกเปลี่ยนเป็น สีเทา **สมัครงานตำแหน่งนี้** และไม่สามารถกดสมัครงานซ้ำได้อีก


**Note :**

- กรณีมีการเก็บประวัติ / คัดรายชื่อ ครั้งแรก ระบบจะแสดง popup ข้อความ เพื่อให้ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจก่อนจึงจะสามารถ เก็บประวัติ/คัดรายชื่อ ได้



- a) กรอกเลขที่บัตรประชาชน ผู้รับมอบอำนาจ 13 หลัก (โดย Popup นี้จะขึ้นครั้งแรกเพียง 1 ครั้ง/วัน เพื่อเป็นการยืนยันการเก็บประวัติ)
- b) กดปุ่ม 

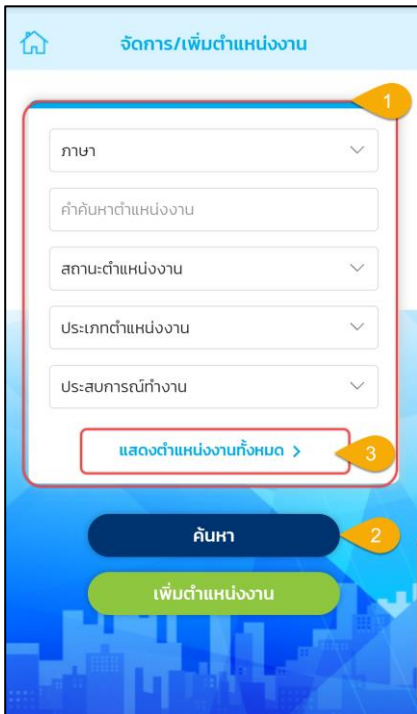
**Note :**


- กรณีมีการเก็บประวัติ / คัดรายชื่อ ครั้งแรก ระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อให้ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจก่อน จึงจะสามารถเก็บประวัติ/คัดรายชื่อ ได้
- รายชื่อผู้สมัครงานที่ได้ทำการเก็บประวัติเรียบร้อยแล้วจะถูกส่งไปยังเมนู  บันทึกผลการดำเนินงาน เพื่อรอนายจ้างบันทึกผลการได้งานทำ (บรรจุงาน) อีกครั้ง
- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตรดิจิทัล ว่ามีนายจ้างสนใจคุณ



## 13.7 จัดการ/เพิ่มตำแหน่งงาน

### 13.7.1. ค้นหาตำแหน่งงานที่ประกาศ

ใช้ในการเพิ่มตำแหน่งงาน / แก้ไข / ต้ออายุ ตำแหน่งงานโดยตำแหน่งงาน หรือข้อมูลที่ได้ทำการเปลี่ยนแปลง ในหน้า Microsite ข้อมูลจะถูกเชื่อมโยงกับเว็บไซต์ระบบ <http://smartjob.doe.go.th/> ด้วยเช่นกัน



เลือกเมนู  จัดการ/เพิ่มตำแหน่งงาน ระบบจะแสดงหน้าค้นหาตำแหน่งงานที่นายจ้างได้ทำการประกาศ

- เลือกกรองข้อมูลที่ต้องการค้นหา โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหาอย่างน้อย 1 รายการ ได้แก่
  - เลือก ภาษาที่ต้องการค้นหา
  - กรอก ชื่อตำแหน่งงาน
  - เลือก สถานะตำแหน่งงาน
  - เลือก ประเภทตำแหน่งงาน
  - เลือก ประสบการณ์ทำงาน
- จากนั้นกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งงานที่ได้ทำการค้นหา
- หรือกดเลือก  เพื่อให้แสดงตำแหน่งงานทั้งหมด โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลการค้นหาใดๆ

### 13.7.2. แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ

เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งงานที่ได้ทำการค้นหา



1. ระบบแสดงข้อมูลตำแหน่งงาน ดังนี้

- ผลการค้นหาข้อมูล ว่าพบจำนวนกี่รายการ
- ชื่อตำแหน่งงาน
- ประเภทตำแหน่งงาน
- วันที่สิ้นสุดประกาศ
- วันที่บันทึก
- ชื่อผู้บันทึกข้อมูล
- สถานะ การเปิดรับสมัครงาน
- จำนวนผู้ที่มาสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว โดยแบ่งเป็น สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด
  - สมัคร คือ จำนวนผู้ที่ กดสมัครงาน กับนายจ้างทั้งหมด (ไม่รวมจำนวนผู้สมัครงานที่ นายจ้างกดคัดลอก/เก็บประวัติ)
  - รับแล้ว คือ จำนวนผู้สมัครงานที่นายจ้างรับเข้าทำงานแล้ว
  - รับทั้งหมด คือ จำนวนอัตราที่รับสมัคร

2. กด  เพื่อทำการแก้ไขตำแหน่งงาน

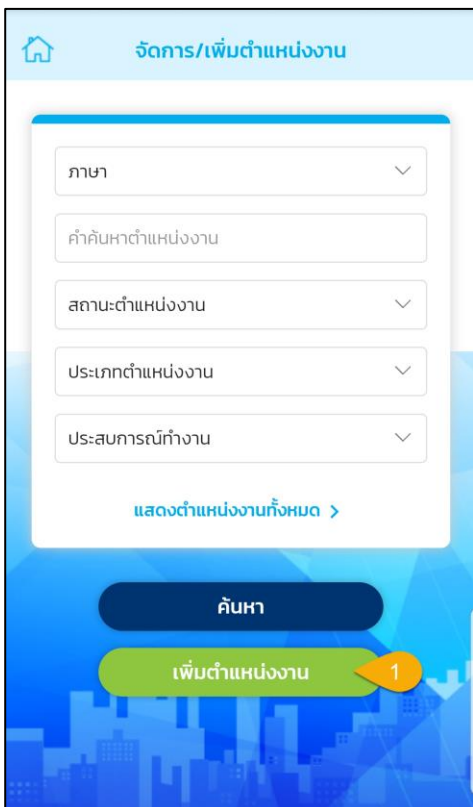
3. กด  เพื่อดูรายละเอียดตำแหน่งงานที่ได้ทำการประกาศ

### 13.7.3. เพิ่มตำแหน่งงาน

เพิ่มตำแหน่งงานที่ต้องการประกาศ โดยจะแบ่งเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ส่วนของ รายละเอียด ประกอบด้วย
  - 1.1 รายละเอียด
  - 1.2 คุณสมบัติ
2. ส่วนของ เงื่อนไข
3. ส่วนของ การสัมภาษณ์งานออนไลน์

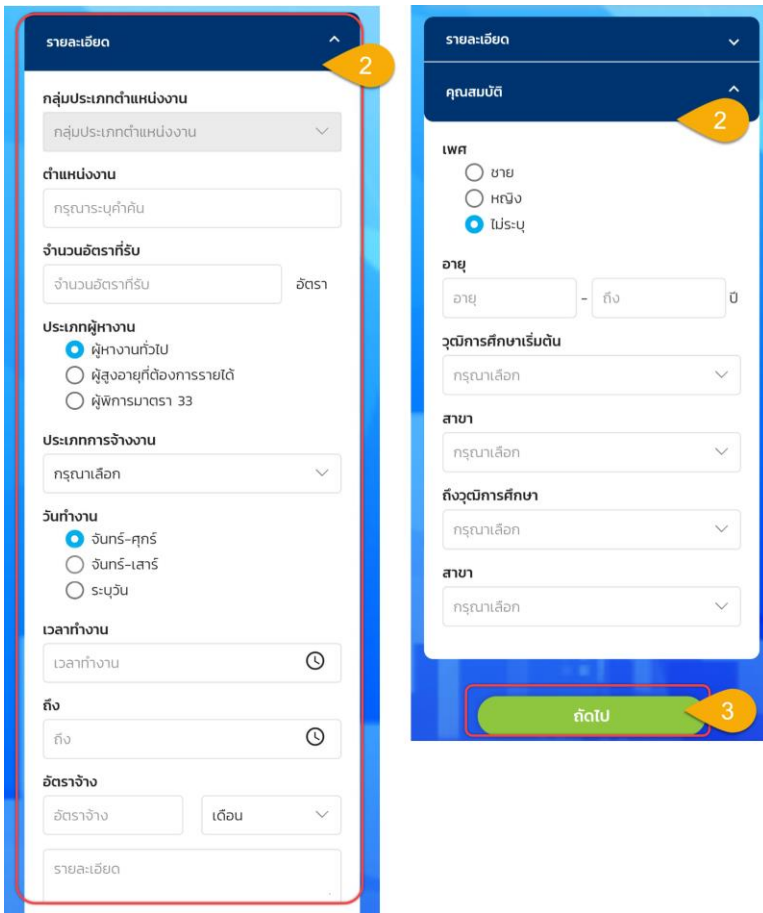
มีขั้นตอน ดังนี้



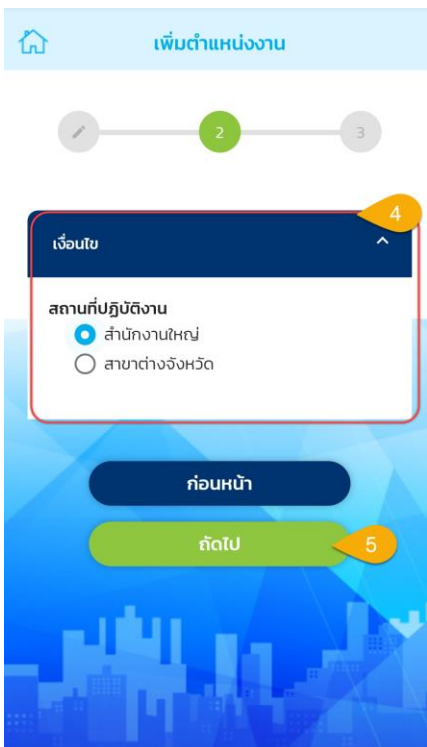
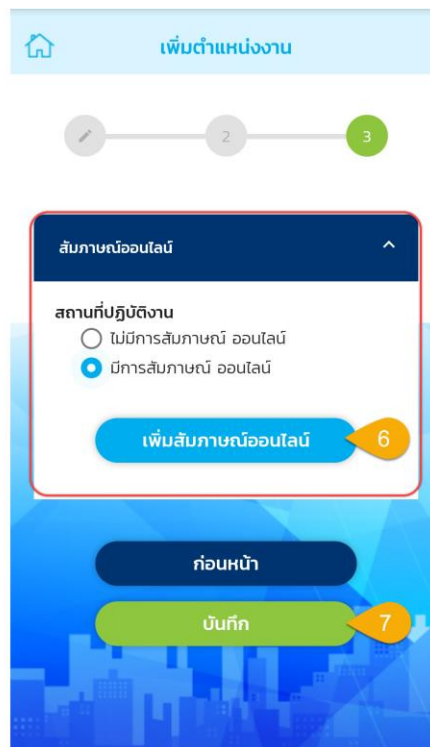
1. กดปุ่ม 



2. ระบบแสดงหน้าเพิ่มตำแหน่งงานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ในส่วนที่ 1 ได้แก่
  - a. กรอก รายละเอียด
  - b. กรอก คุณสมบัติ



3. กดปุ่ม **ถัดไป** ระบบจะแสดงข้อมูลถัดไป ในส่วนที่ 2 (Tab 2)

4. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 (Tab 2) ได้แก่
  - a) เจื่อนไซ
5. กดปุ่ม ถัดไป ระบบจะแสดงข้อมูลถัดไป ในส่วนที่ 3 (Tab 3)
6. กรอกข้อมูลในส่วนที่ 3 (Tab 3) ได้แก่

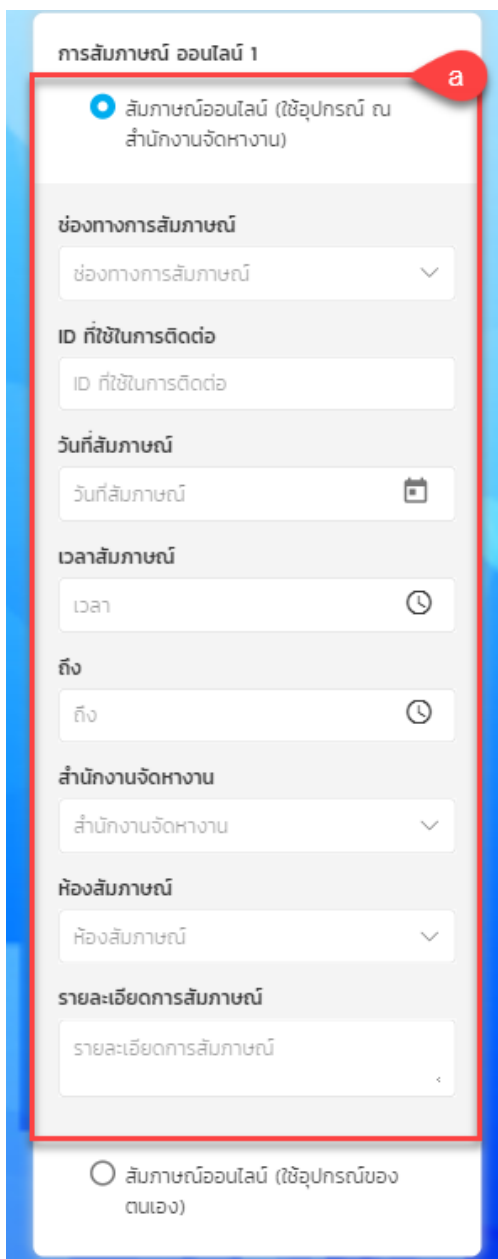
### การสัมภาษณ์ออนไลน์

หากตำแหน่งงานนั้นมีสัมภาษณ์งานออนไลน์ ให้กดปุ่ม เพิ่มสัมภาษณ์ออนไลน์ เพื่อเพิ่มรายละเอียดในการนัดสัมภาษณ์

a) กรณี เลือก สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ ณ สำนักงานจัดหางาน)

กรอกข้อมูล รายละเอียดการนัดสัมภาษณ์ให้ครบถ้วน ได้แก่

- i. ช่องทางการสัมภาษณ์ออนไลน์ ซึ่งจะมี Line , Skype , Hangout
- ii. กรอก ID ที่ใช้ในการติดต่อ
- iii. กรอก วันที่สัมภาษณ์
- iv. กรอก เวลาที่สัมภาษณ์-เวลาที่สิ้นสุดการสัมภาษณ์
- v. เลือก สำนักงานจัดหางาน
- vi. เลือก ห้องสัมภาษณ์
- vii. กรอก รายละเอียดการสัมภาษณ์



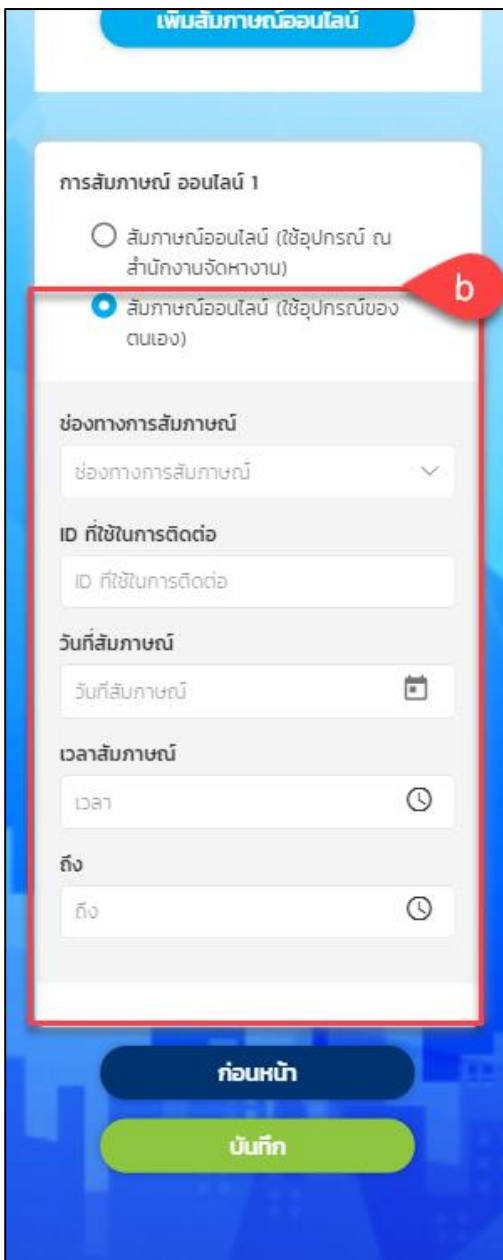
The screenshot shows a form titled "การสัมภาษณ์ ออนไลน์ 1" (Online Interview 1). It features a red box around the main form area and a red circle with the letter 'a' in the top right corner. The form includes the following fields:

- สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ ณ สำนักงานจัดหางาน)
- ช่องทางการสัมภาษณ์: Dropdown menu with "ช่องทางการสัมภาษณ์" selected.
- ID ที่ใช้ในการติดต่อ: Text input field with "ID ที่ใช้ในการติดต่อ" placeholder.
- วันที่สัมภาษณ์: Date picker with "วันที่สัมภาษณ์" placeholder.
- เวลาสัมภาษณ์: Time picker with "เวลา" placeholder.
- ถึง: Time picker with "ถึง" placeholder.
- สำนักงานจัดหางาน: Dropdown menu with "สำนักงานจัดหางาน" selected.
- ห้องสัมภาษณ์: Dropdown menu with "ห้องสัมภาษณ์" selected.
- รายละเอียดการสัมภาษณ์: Text input field with "รายละเอียดการสัมภาษณ์" placeholder.
- สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ของตนเอง)

b) กรณี เลือก สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ของตนเอง)

กรอกข้อมูล รายละเอียดการนัดสัมภาษณ์ให้ครบถ้วน ได้แก่

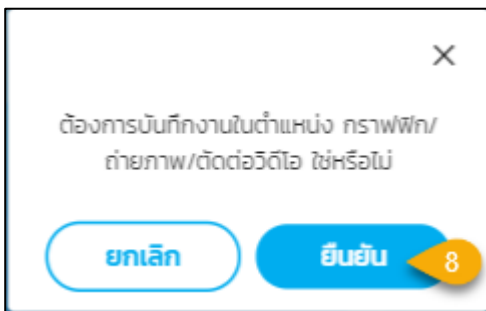
- i. ช่องทางการสัมภาษณ์ออนไลน์ ซึ่งจะมี Line , Skype , Hangout
- ii. กรอก ID ที่ใช้ในการติดต่อ
- iii. กรอก วันที่สัมภาษณ์
- iv. กรอก เวลาที่สัมภาษณ์-เวลาที่สิ้นสุดการสัมภาษณ์



The screenshot shows a mobile application interface for online interview registration. At the top, there is a blue button labeled "เพิ่มสัมภาษณ์ออนไลน์". Below it, the section "การสัมภาษณ์ ออนไลน์ 1" contains two radio button options: "สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ ณ สำนักงานจัดหางาน)" and "สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ของตนเอง)". The second option is selected and highlighted with a red circle and the letter 'b'. Below this, there are several input fields: "ช่องทางการสัมภาษณ์" (dropdown menu), "ID ที่ใช้ในการติดต่อ" (text input), "วันที่สัมภาษณ์" (calendar icon), "เวลาสัมภาษณ์" (clock icon), and "ถึง" (clock icon). At the bottom, there are two buttons: "ก่อนหน้า" (dark blue) and "บันทึก" (green).

7. กดปุ่ม

บันทึก



8. ระบบจะแสดง popup ข้อความ กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อให้ยืนยันการบันทึกตำแหน่งงาน



9. ระบบแสดง popup ข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” หากต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดให้จองผู้สมัครงาน สามารถเพิ่มเติมได้ที่ <http://smartjob.doe.go.th/> หากกด **ต้องการเพิ่มเติม** ระบบจะลิงค์ไปยัง หน้าเว็บไซต์ <http://smartjob.doe.go.th/> เพื่อให้ นายจ้างทำการเข้าสู่ระบบ อีกครั้ง เพื่อเข้าไปทำการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม
10. หากไม่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูล ให้กด **ยังไม่ต้องการเพิ่มเติม** ระบบจะแสดงหน้ารายการตำแหน่งงานที่ได้มีการเพิ่มใหม่

**กราฟฟีก/ถ่ายภาพ/ตัดต่อวิดีโอ** เปิดรับสมัคร

ประเภท: ประจำ      สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด  
38 / 0 / 1

---

วันที่สิ้นสุดประกาศ: 03/03/2563  
วันที่บันทึก: 04/12/2562

ผู้บันทึก: อภิพลเสัย อาแซ ✎ 🔍

**Sales** เปิดรับสมัคร

ประเภท: ประจำ      สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด  
46 / 1 / 2

---

วันที่สิ้นสุดประกาศ: 03/03/2563  
วันที่บันทึก: 04/12/2562

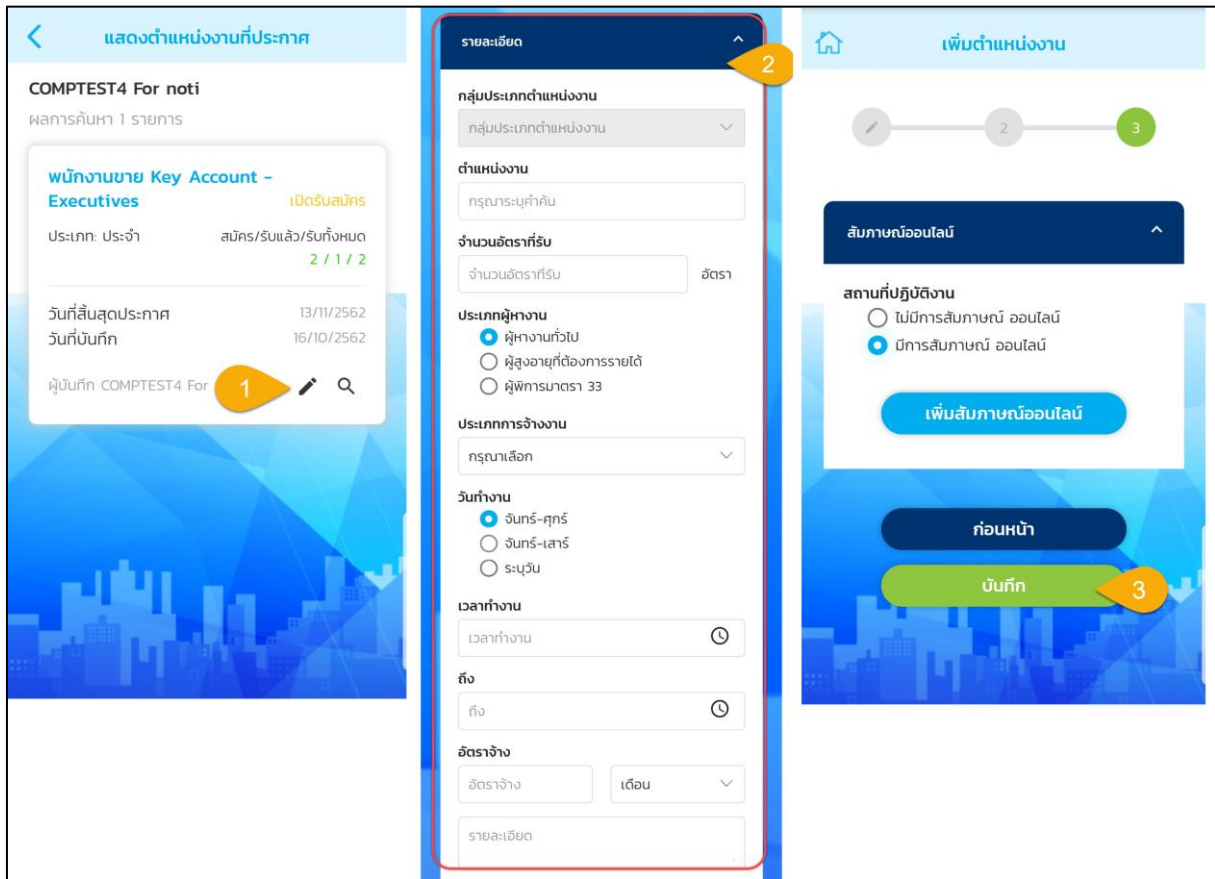
ผู้บันทึก: อภิพลเสัย อาแซ ✎ 🔍



ตำแหน่งงานที่ได้ทำการประกาศใหม่ จะแสดงสถานะเป็น “เปิดรับสมัคร”

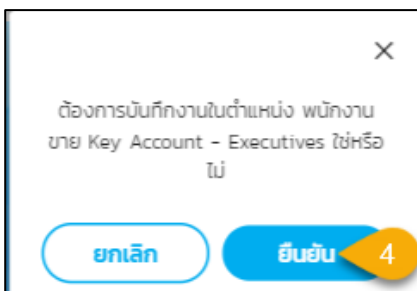
**Note :**

- สามารถไปยังข้อมูลส่วนถัดไปได้ โดยการกดปุ่ม ถัดไป หรือกดที่ ← 2 → ตัวเลขที่แสดงด้านบนหน้าจอ เพื่อไปยังส่วนถัดไป ได้เช่นกัน

### 13.7.4. แก้ไขตำแหน่งงาน

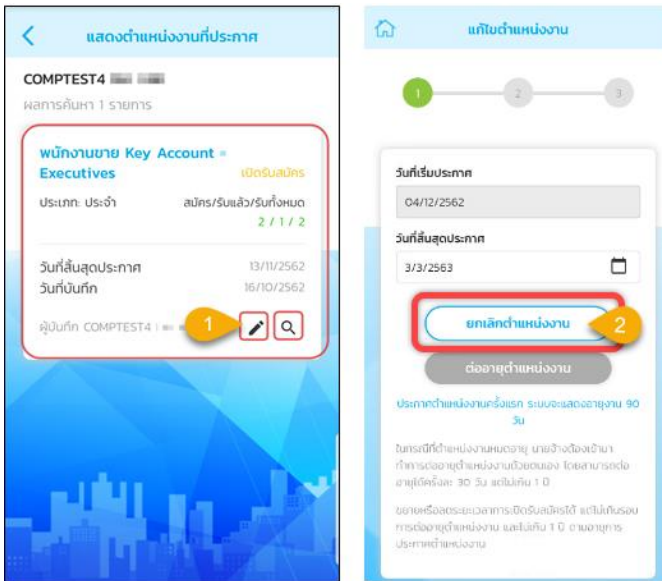




1. กดที่  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข
2. ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข
3. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข

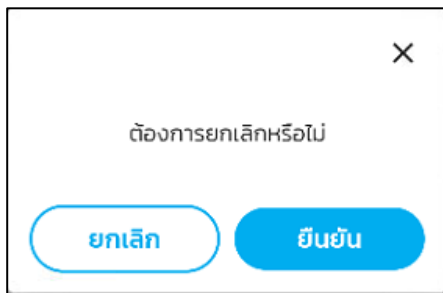


4. ระบบแสดง Popup ข้อความ เพื่อให้ยืนยันการบันทึก

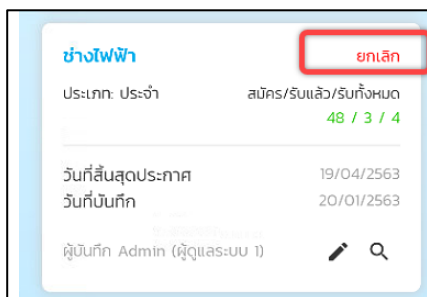
### 13.7.5. ยกเลิกตำแหน่งงาน



1. กดที่  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข
2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกตำแหน่งงาน



3. ระบบแสดง popup ข้อความเพื่อให้ยืนยันการยกเลิกตำแหน่งงาน

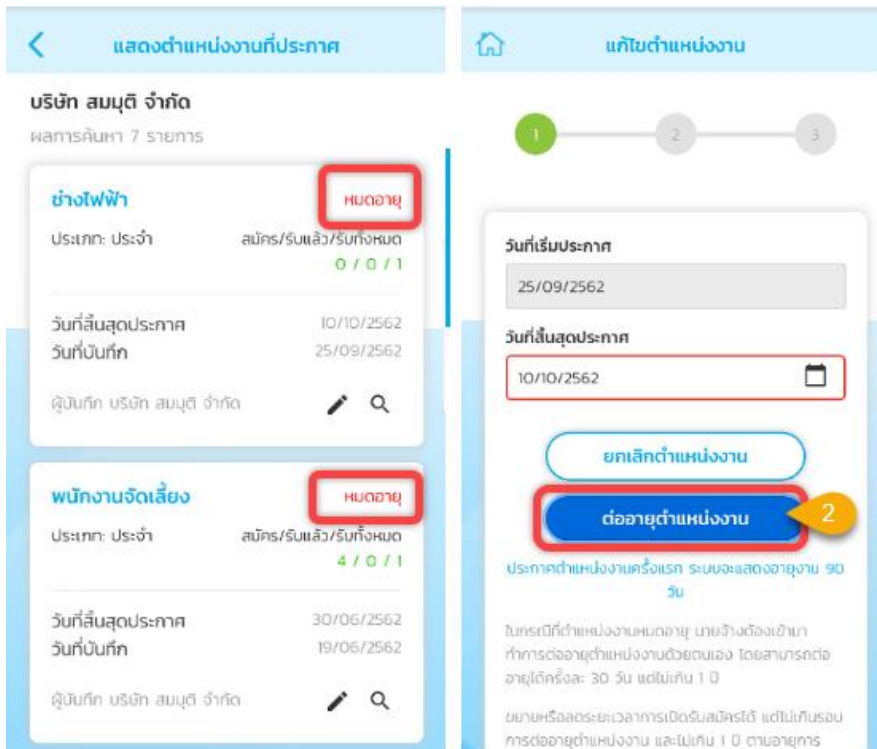




4. สถานะของตำแหน่งงาน จะเปลี่ยนเป็น **ยกเลิก** และจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

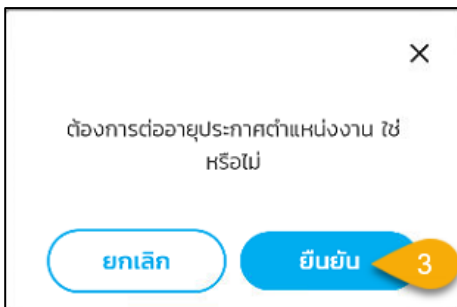
#### Note :

- ตำแหน่งงานที่ทำการยกเลิกไปแล้ว จะไม่สามารถทำการ เปิดตำแหน่งงานขึ้นมาใหม่ หรือต่ออายุใดๆได้ จะต้องทำการประกาศตำแหน่งงานใหม่เท่านั้น

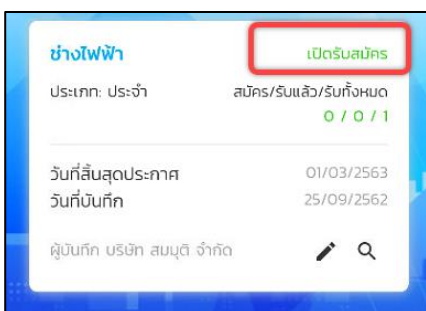
### 13.7.6. ต่ออายุตำแหน่งงาน



1. กดที่  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข
2. กดปุ่ม  เพื่อต่ออายุตำแหน่งงาน



3. ระบบแสดง popup ข้อความเพื่อให้ยืนยันการ ต่ออายุตำแหน่งงาน



4. สถานะของตำแหน่งงาน จะเปลี่ยนเป็น เปิดรับสมัคร

## 13.8 บันทึกผลการดำเนินงานทำ

### 13.8.1. ค้นหาผู้สมัครงานที่เมนูบันทึกผลการดำเนินงานทำ

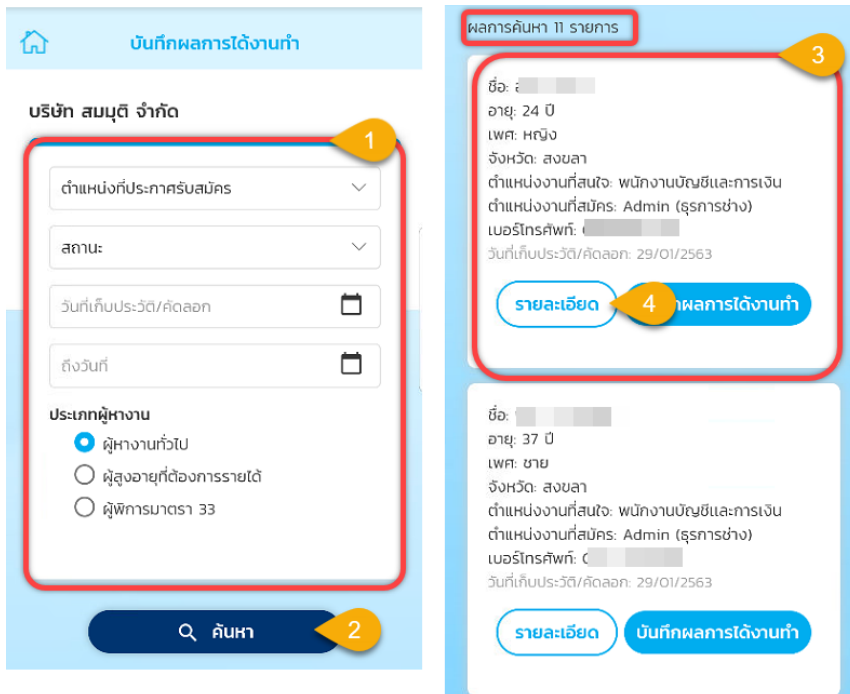
ใช้ในการบันทึกผลการดำเนินงานทำของผู้สมัครงาน เลือกเมนู



สถานะทั้งหมด แบ่งได้ 5 สถานะ ดังนี้

- รับเข้าทำงาน
- ไม่รับเข้าทำงาน
- ติดต่อไม่ได้/ไม่ไปพบนายจ้าง
- ได้งานอื่นแล้ว
- ประกอบอาชีพอิสระ

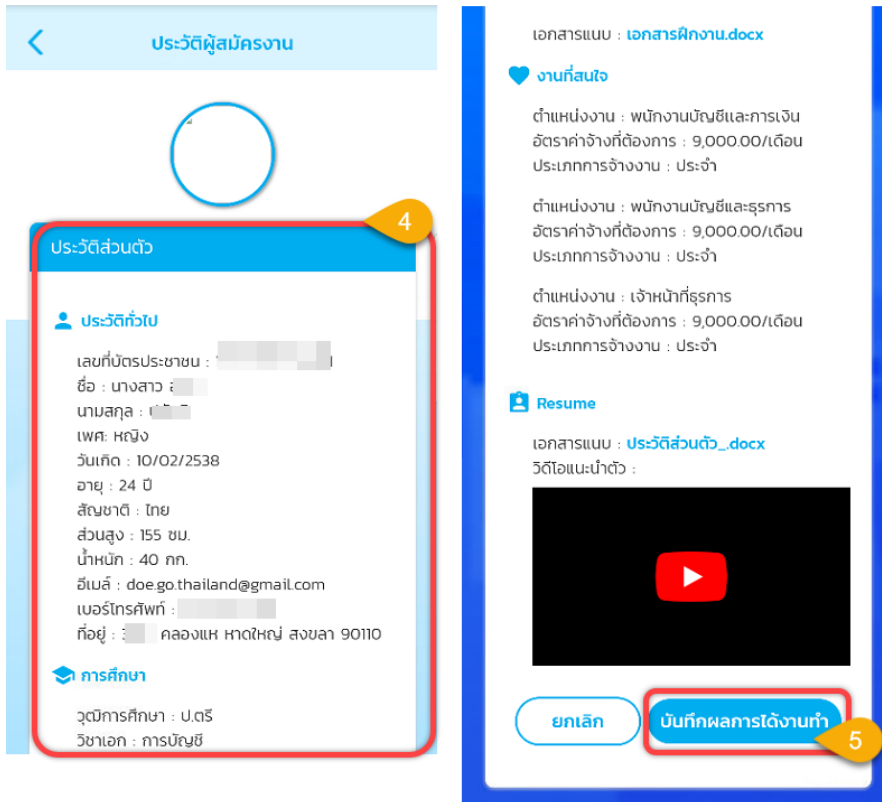
โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้



The screenshot shows a web interface for job search and record management. On the left, there is a search filter section titled 'บริษัท สมมุติ จำกัด' (Company Example Co., Ltd.). It includes dropdown menus for 'ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร' (Job Position), 'สถานะ' (Status), and date pickers for 'วันที่เริ่มเก็บประวัติ/คัดลอก' (Start date of record/copy) and 'ถึงวันที่' (Until date). Below these are radio buttons for 'ประเภทผู้หางาน' (Job Seeker Type): 'ผู้หางานทั่วไป' (General job seeker), 'ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้' (Elderly job seeker), and 'ผู้พิการมาตรา 33' (Person with disability under Section 33). A search button labeled 'ค้นหา' (Search) is at the bottom. On the right, there are two search results. Each result shows a candidate's name, age, gender, province, job position, company name, and contact information. A 'รายละเอียด' (Details) button is next to each result. The interface is annotated with numbered callouts: 1 points to the search filters, 2 points to the search button, 3 points to the search results area, and 4 points to the 'รายละเอียด' button.

1. เลือกกรองข้อมูลที่ต้องการค้นหา งานทั้งหมด
  - a. เลือก ตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร
  - b. เลือก สถานะการรับเข้าทำงาน
  - c. เลือก วันที่เริ่มเก็บประวัติ/คัดลอก – ถึงวันที่
2. กดปุ่ม **ค้นหา**
3. ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานที่ได้ทำการค้นหา

4. กดปุ่ม **รายละเอียด** ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ผู้สมัครงาน อย่างละเอียด

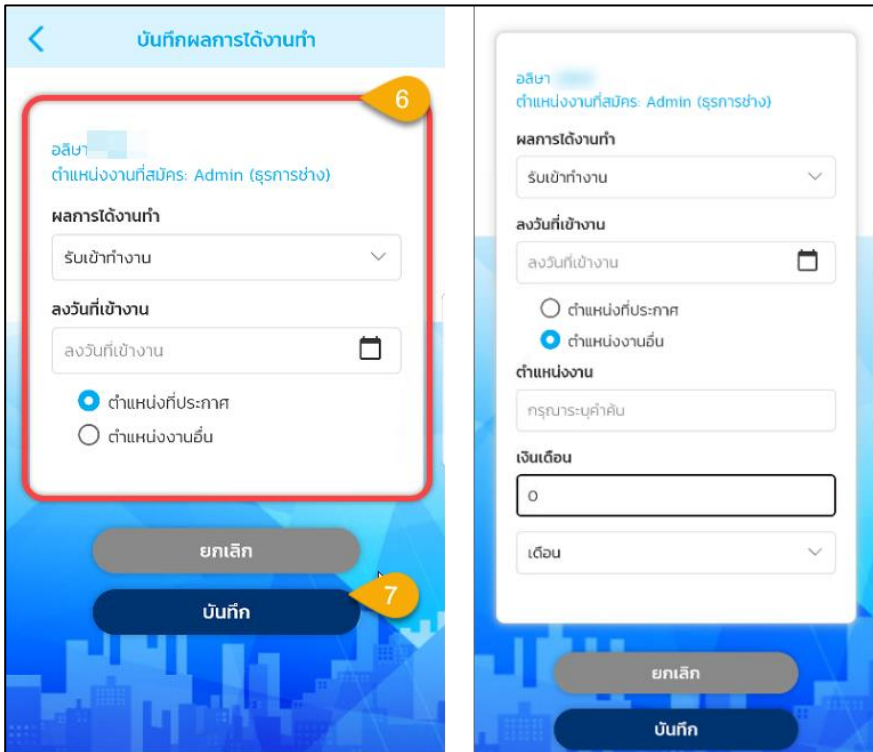


5. กดที่ปุ่ม **บันทึกผลการได้งานทำ** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผลการได้งานทำ  
ระบบจะแสดงหน้าจอ การบันทึกผลการได้งานทำ

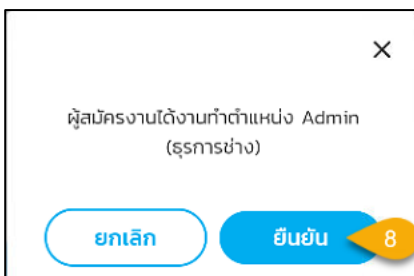
### 13.8.2. บันทึกผลการดำเนินงานทำ

6. กรอกข้อมูลการบันทึกผลการดำเนินงานทำ ให้ครบถ้วน

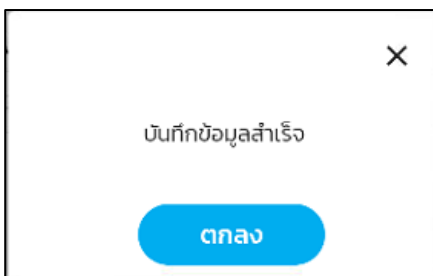
a) กรณีเลือก รับเข้าทำงาน



7. กดปุ่ม **บันทึก**



8. ระบบแสดง popup ข้อความ เพื่อให้ยืนยันการ บันทึกผลการดำเนินงานทำ



9 **รับเข้าทำงาน**

ชื่อ: อลิษา  
อายุ: 24 ปี  
เพศ: หญิง  
จังหวัด: สงขลา  
ตำแหน่งงานที่สนใจ: พนักงานบัญชีและการเงิน  
ตำแหน่งงานที่สมัคร: Admin (ธุรการช่าง)  
เบอร์โทรศัพท์:   
วันที่เก็บประวัติ/คัดลอก: 29/01/2563  
ผู้บันทึก บริษัท สมมุติ จำกัด

**รายละเอียด** บันทึกผลการได้งานทำ

9. ระบบจะแสดงสถานะของผู้สมัครงาน ที่ได้รับการบันทึกผลการได้งานทำ

a) กรณีเลือก ไม่รับเข้าทำงาน

**บันทึกผลการได้งานทำ**

ธนาคาร อุดเช็ม  
ตำแหน่งงานที่สมัคร: ช่างไฟฟ้า

ผลการได้งานทำ  
ไม่รับเข้าทำงาน

เหตุผลที่ไม่รับเข้าทำงาน  
เหตุผลที่ไม่รับเข้าทำงาน

ยกเลิก  
บันทึก

b) กรณีเลือก ติดต่อไม่ได้/ไม่ไปพบนายจ้าง

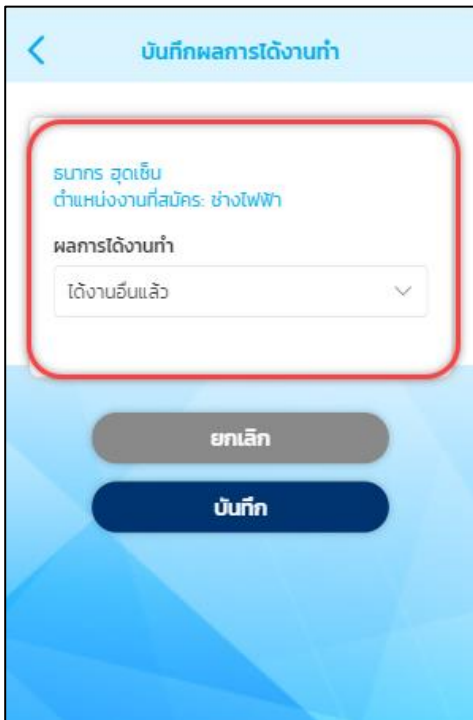
**บันทึกผลการได้งานทำ**

ธนาคาร อุดเช็ม  
ตำแหน่งงานที่สมัคร: ช่างไฟฟ้า

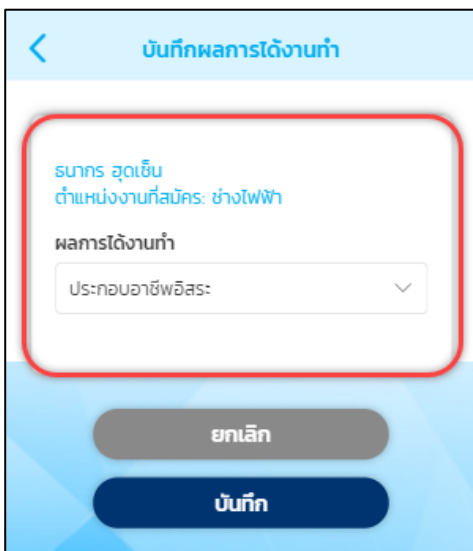
ผลการได้งานทำ  
ติดต่อไม่ได้/ไม่ไปพบนายจ้าง

ยกเลิก  
บันทึก

c) กรณีเลือก ได้งานอื่นแล้ว



d) กรณีเลือก ประกอบอาชีพอิสระ



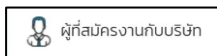
**Note:**

- เมื่อนายจ้างบันทึกผลการได้งานทำ เฉพาะกรณี **“รับเข้าทำงาน”** จะมีข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังบัตรดิจิทัลของผู้สมัครงาน กรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ ระบบจะไม่มี การส่งข้อความแจ้งเตือนไป
- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตรดิจิทัลเท่านั้น หากผู้สมัครงานไม่มีบัตรดิจิทัล จะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใด ๆ


## 13.9 ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

### 13.9.1. ค้นหาผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

ผู้สมัครงานที่ได้มีการกดสมัครงาน กับนายจ้าง ข้อมูลจะถูกส่งมายังเมนู




นายจ้างสามารถ กดดูรายละเอียดประวัติส่วนตัว (Resume) และบันทึกผลการได้งานทำ ผู้สมัครงานได้จากเมนูนี้



กดที่เมนู



ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

1. กรองข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
  - a. เลือก ตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร
  - b. เลือก สถานะ การรับเข้าทำงาน
  - c. เลือก สถานะ การสัมภาษณ์งาน มี/ไม่มี สัมภาษณ์งานออนไลน์
2. กดปุ่ม 

3

วันที่สมัคร: 20/02/2563  
 ชื่อ: กศน: บริบูรณ์  
 ตำแหน่งงานที่สนใจ: เสมียนพนักงาน  
 ก้าวไป, พนักงานธุรการ  
 ตำแหน่งงานที่สมัคร: หัวหน้าผลิต  
 เบอร์โทรศัพท์: 0811979690  
 วันที่อัปเดตโปรไฟล์: 20/02/2020

รายละเอียด

บันทึกผลการได้งานทำ

รับเข้าทำงาน

วันที่สมัคร: 20/02/2563  
 ชื่อ: รัตติส แดงสะอาด  
 ตำแหน่งงานที่สนใจ: พนักงานบัญชี  
 ตำแหน่งงานที่สมัคร: หัวหน้าผลิต  
 เบอร์โทรศัพท์: 0948054453  
 วันที่อัปเดตโปรไฟล์: 20/02/2020  
 ผู้บันทึกข้อมูล: บริษัท สมบัติ จำกัด

รายละเอียด

บันทึกผลการได้งานทำ

3. ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานที่สมัครงานกับบริษัท
4. กดปุ่ม รายละเอียด เพื่อดูประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงาน
5. กดปุ่ม บันทึกผลการได้งานทำ เพื่อบันทึกผลการได้งานทำผู้สมัครงานที่ต้องการ

**Note:**

- เมื่อนายจ้างบันทึกผลการได้งานทำ เฉพาะกรณี **“รับเข้าทำงาน”** จะมีข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังบัตรดิจิทัลของผู้สมัครงาน กรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ ระบบจะไม่มี การส่งข้อความแจ้งเตือนไป
- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตรดิจิทัลเท่านั้นหากผู้สมัครงานไม่มีบัตรดิจิทัล จะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใด ๆ

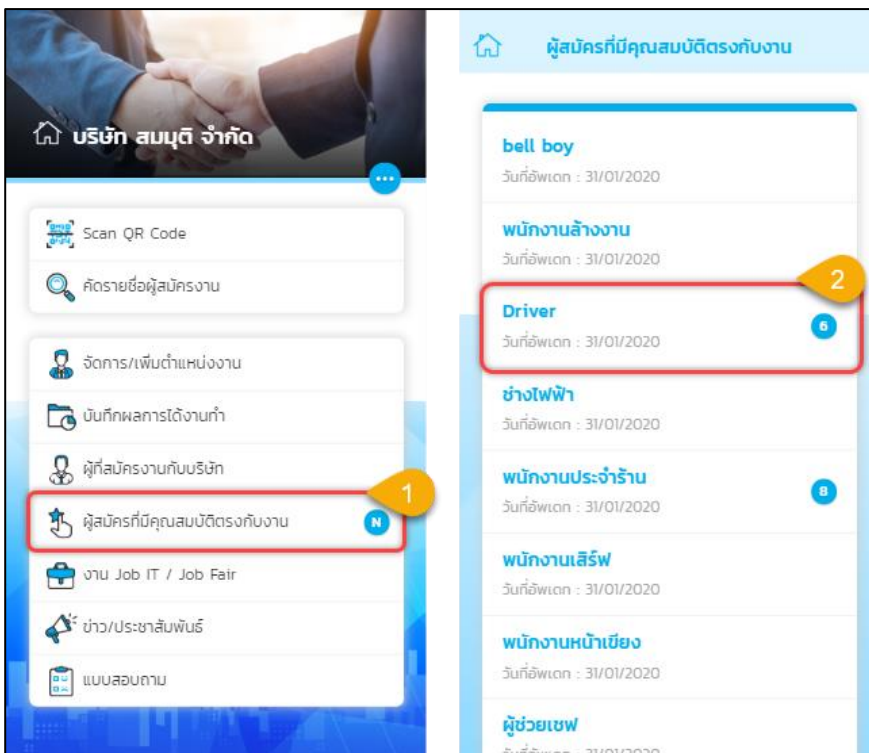
## 13.10 ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน

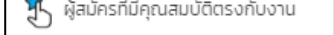
### 13.10.1. แสดงรายการผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ

ระบบแสดงข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ โดยใช้เงื่อนไขในการจับคู่ตำแหน่งงาน 8 อย่าง ดังนี้

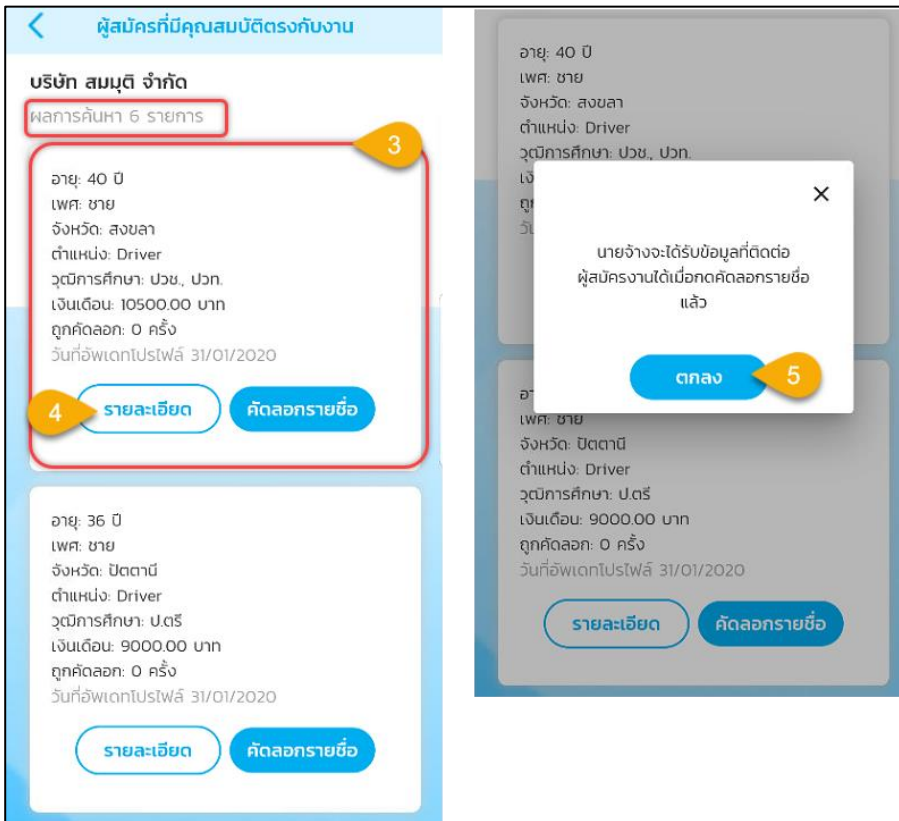
1. ตำแหน่งงาน
2. วุฒิการศึกษา
3. เพศ
4. อายุ
5. ที่อยู่ของนายจ้าง (จังหวัดที่ตั้งของสถานประกอบการ)
6. ที่อยู่ของผู้สมัครงาน/ จังหวัดที่ผู้สมัครงานต้องการทำงาน
7. ประเภทของผู้สมัครงาน
8. ประเภทงาน เช่นงานประจำ / Part time

เมื่อระบบตรวจพบผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน จะแสดง สัญลักษณ์ **N** แสดงว่ามีข้อมูลเข้ามาใหม่ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้



1. เลือกเมนู  ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน
2. เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการดูข้อมูลผู้สมัครงาน

### 13.10.2. แสดงข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ



3. ระบบแสดงรายการข้อมูลผู้สมัครงานตรงมีคุณสมบัติตรงกับงาน
4. กดปุ่ม [รายละเอียด](#) เพื่อดูประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงาน
5. เมื่อมีการกดดู [รายละเอียด](#) ในครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อแจ้งนายจ้างว่า “นายจ้างจะได้รับข้อมูลติดต่อผู้สมัครงานได้ เมื่อคัดลอกรายชื่อแล้ว”

### 13.10.3. คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

6. กดปุ่ม **คัดลอกรายชื่อ** ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “ต้องการคัดลอกรายชื่อ ในตำแหน่ง... หรือไม่”

7. กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” (Save information successful)



8. กดปุ่ม  ระบบจะทำการปิดหน้าจอนี้



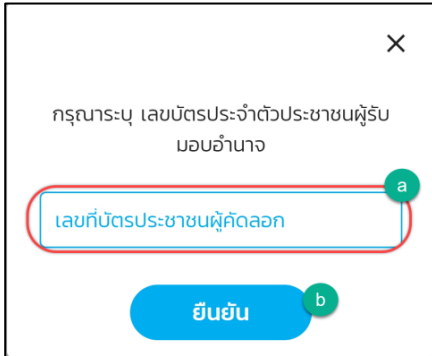
9. รายการผู้สมัครงานที่ได้ทำการคัดลอกรายชื่อไปแล้วจะไม่แสดงที่เมนู



อีก

**Note :**


- กรณีมีการเก็บประวัติ / คัดรายชื่อ ครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความ เพื่อให้ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจก่อนจึงจะสามารถ เก็บประวัติ/คัดรายชื่อได้



The screenshot shows a popup window with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: "กรณาระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ" (When you enter the ID number of the person receiving the mandate). Below this is a text input field with a red border and a green circle 'a' next to it, containing the text "เลขที่บัตรประชาชนผู้คัดลอก" (ID number of the person copying). At the bottom of the popup is a blue button with the text "ยืนยัน" (Confirm) and a green circle 'b' next to it.

- a) กรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 13 หลัก (โดย Popup นี้จะขึ้นครั้งแรกเพียง 1 ครั้ง/วัน เพื่อเป็นการยืนยันการเก็บประวัติ)

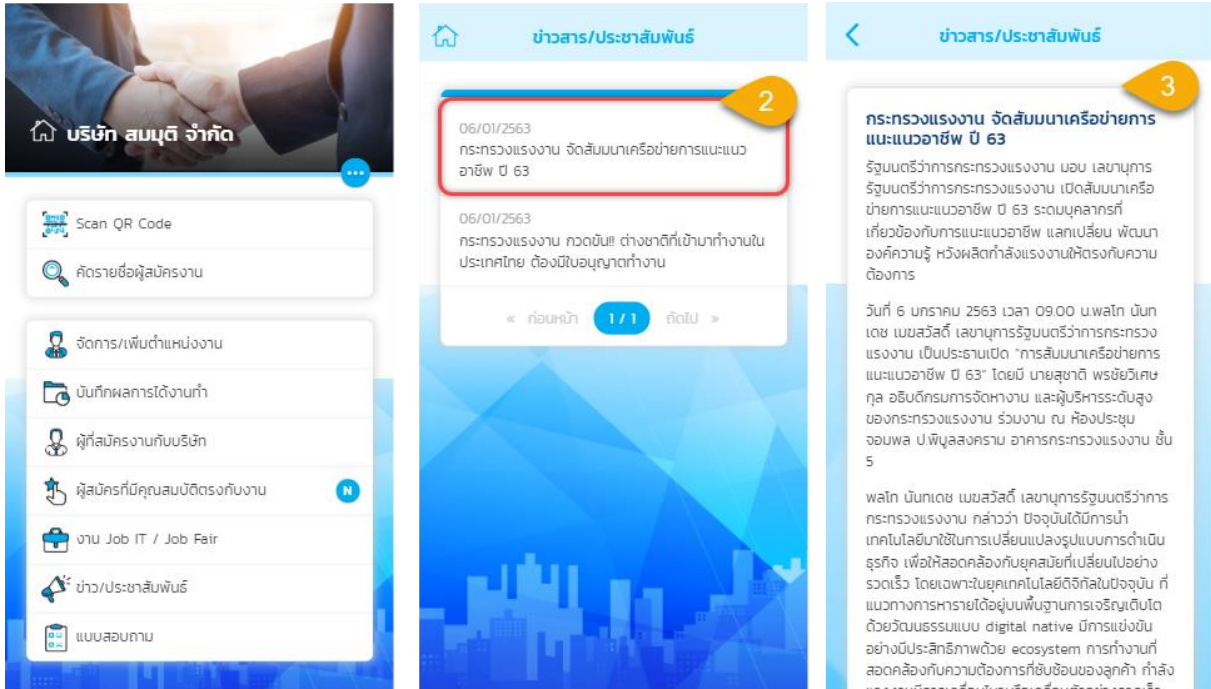
- b) กดปุ่ม 

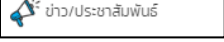
- รายชื่อ ผู้สมัครงานที่ได้ทำการเก็บประวัติเรียบร้อยแล้วจะถูกส่งไปยัง เมนู  บันทึกผลการดำเนินงาน เพื่อรอนายจ้างบันทึกผลการดำเนินงานทำ (บรรจุงาน) อีกครั้ง



### 13.11 ข่าว/ประชาสัมพันธ์

เป็นเมนู ใช้เพื่อดูการประกาศข่าวสาร จากทางกรมการจัดหางาน ซึ่งข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ จะเหมือนกับหน้าหลักของ เว็บไซต์ <http://smartjob.doe.go.th/> โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้



1. เลือกเมนู  ข่าว/ประชาสัมพันธ์ ระบบแสดงหน้าจอ หัวข้อ ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์จากทางกรมการจัดหางาน
2. เลือกหัวข้อข่าวที่ต้องการดูรายละเอียด
3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ

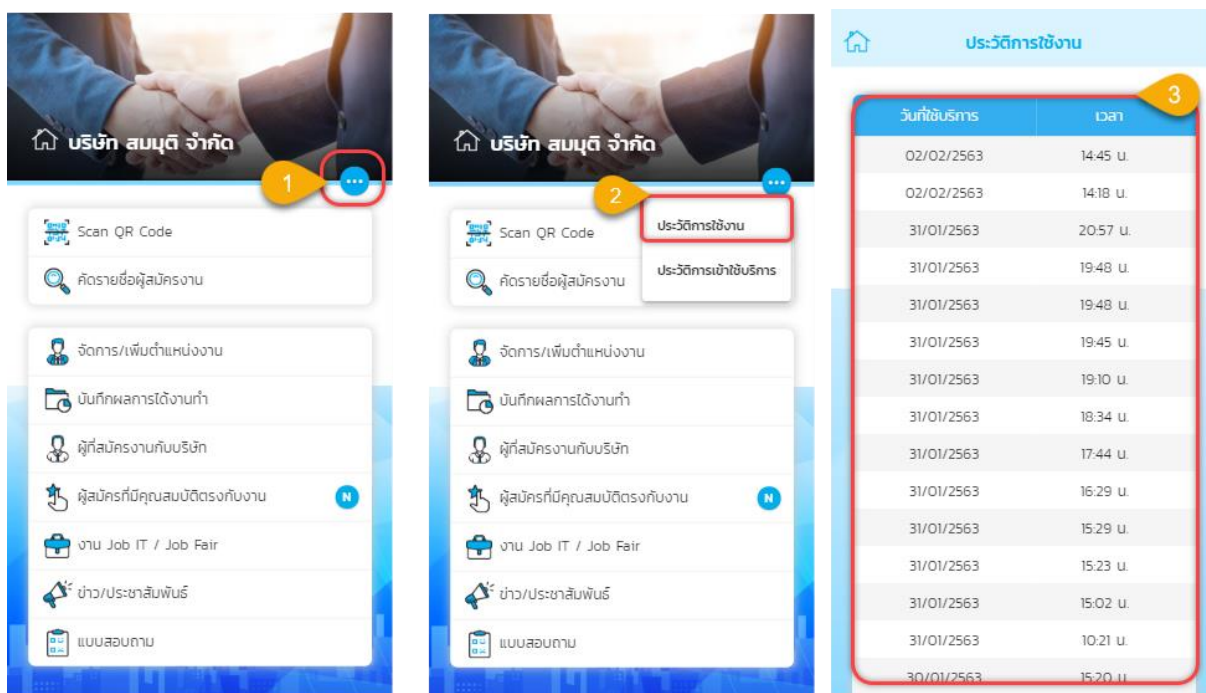
## 13.12 ประวัติการเข้าใช้บริการ


### 13.12.1. ประวัติการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัล

เมนูสำหรับแสดงประวัติการเข้าใช้บริการบัตรดิจิทัล โดยแสดงเป็น 2 รูปแบบ คือ

- ประวัติการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัล
- ประวัติการใช้งานกิจกรรมผ่านบัตรดิจิทัล

โดยจะแสดงประวัติการเข้าใช้งานดังนี้

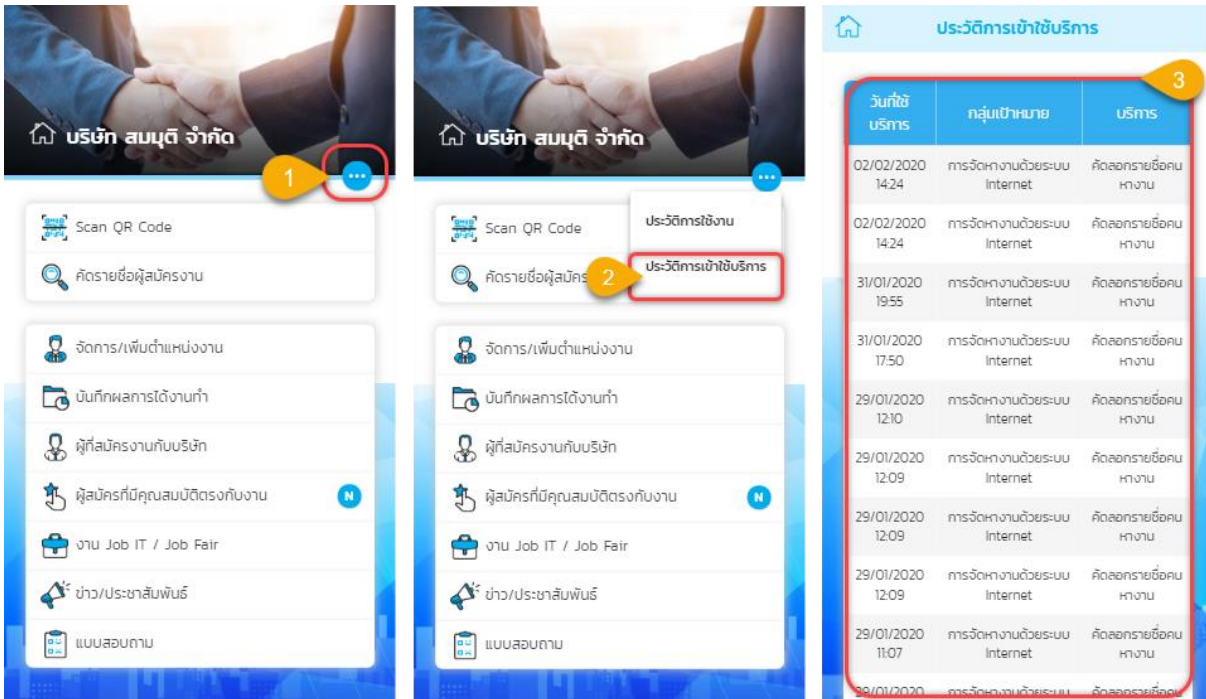



1. กดปุ่ม 
2. เลือกเมนู ประวัติการใช้งาน
3. ระบบจะแสดงหน้าจอ ประวัติการใช้งานบัตรดิจิทัล โดยจะแสดง
  - a. วันที่ใช้บริการ
  - b. เวลาที่เข้ามาใช้บริการ

#### Note :

เมนูประวัติการใช้งาน จะแสดงประวัติการใช้งาน เฉพาะการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัลเท่านั้น

### 13.12.2. ประวัติการใช้งานกิจกรรมผ่านบัตรดิจิทัล



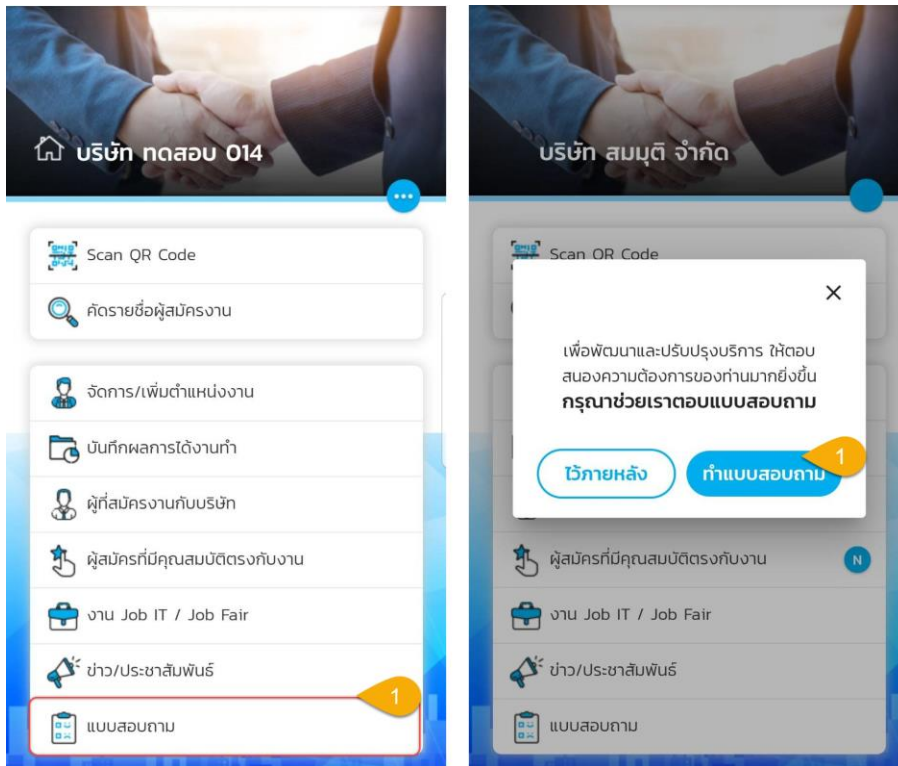
1. กดปุ่ม 
2. เลือกเมนู ประวัติการใช้งาน
3. ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการใช้งานบริการผ่านบัตรดิจิทัลโดยจะแสดง
  - a. วันที่ใช้บริการ
  - b. กลุ่มเป้าหมาย/บริการ
  - c. กิจกรรมที่ใช้งาน


**Note :**

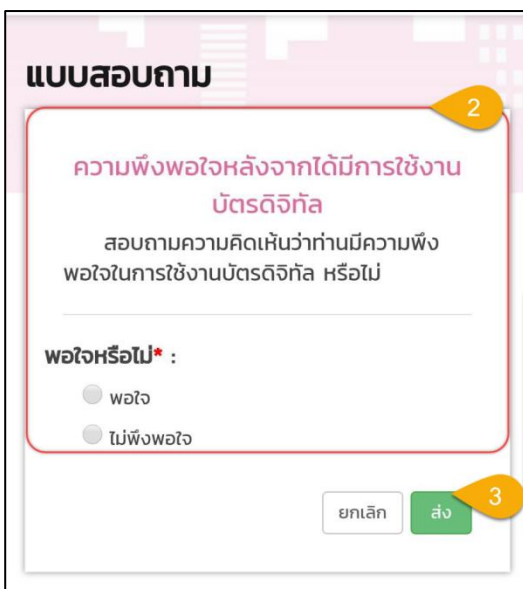
เมนูประวัติการใช้งานจะแสดงประวัติการใช้งานเฉพาะการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัลเท่านั้น

### 13.13 แบบสอบถาม

เป็นเมนูเพื่อใช้ในการสอบถาม / สำนวความพึงพอใจในการใช้บริการต่าง ๆ จากทางกรมการจัดหางาน โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้



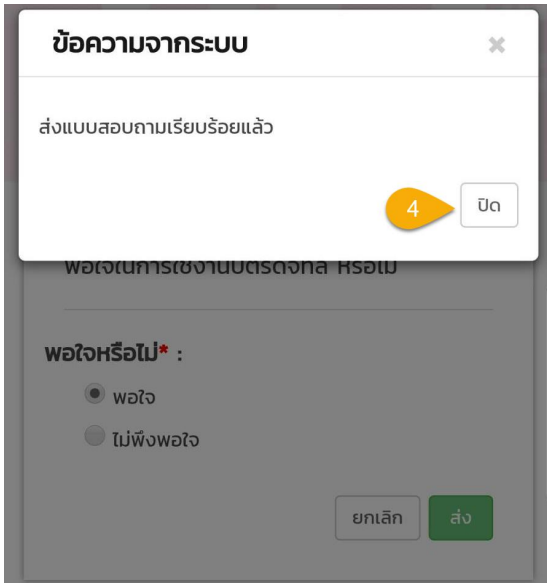
1. เลือกเมนู  หรือ กดปุ่ม “ทำแบบสอบถาม”



2. ระบบแสดงหน้าจอแบบสอบถามที่ได้ทำการเลือกไว้

3. ทำแบบสอบถามให้ครบถ้วน กดปุ่ม

ส่ง



4. ทำแบบสอบถามให้ครบถ้วน กดปุ่ม

ส่ง

5. ระบบแสดง popup ข้อความ “ส่งแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่ม

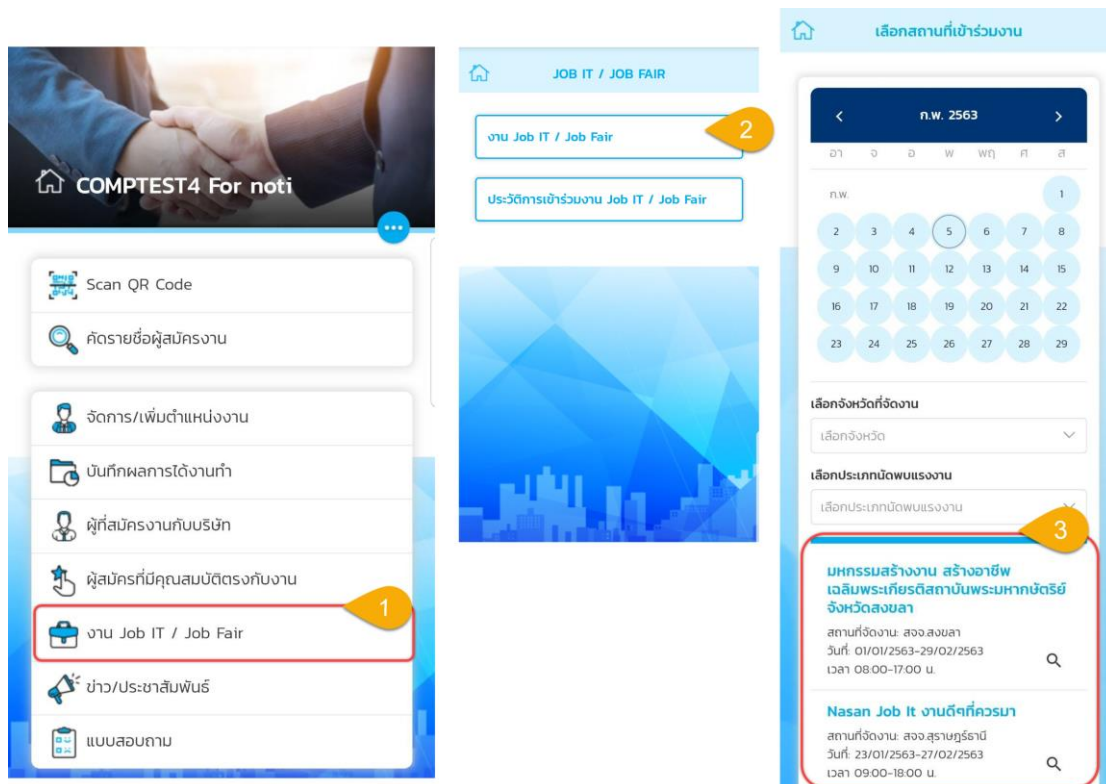
ปิด

เพื่อออกจากหน้าจอ

## 13.14 การเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair

เป็นระบบเข้าร่วมงาน และรับสมัครงานของนายจ้างในงาน Job IT/Job Fair โดยมีขั้นตอนดังนี้

### 13.14.1. การดูรายการงาน Job IT/Job Fair



1. เลือก  งาน Job IT / Job Fair
2. เลือกปุ่ม 
3. ระบบแสดงหน้าจอปฏิทิน และรายการงาน Job IT / Job Fair โดยระบบจะแสดงรายการทั้งหมดของเดือนปัจจุบันนั้น ๆ

### 13.14.2. การค้นหารายการงาน Job IT/Job Fair

หน้าจอแสดงปฏิทินงาน Job IT / Job Fair โดยสามารถเลือกค้นหาได้จาก

- จังหวัดที่จัดงาน
- ประเภทนัดพบแรงงาน

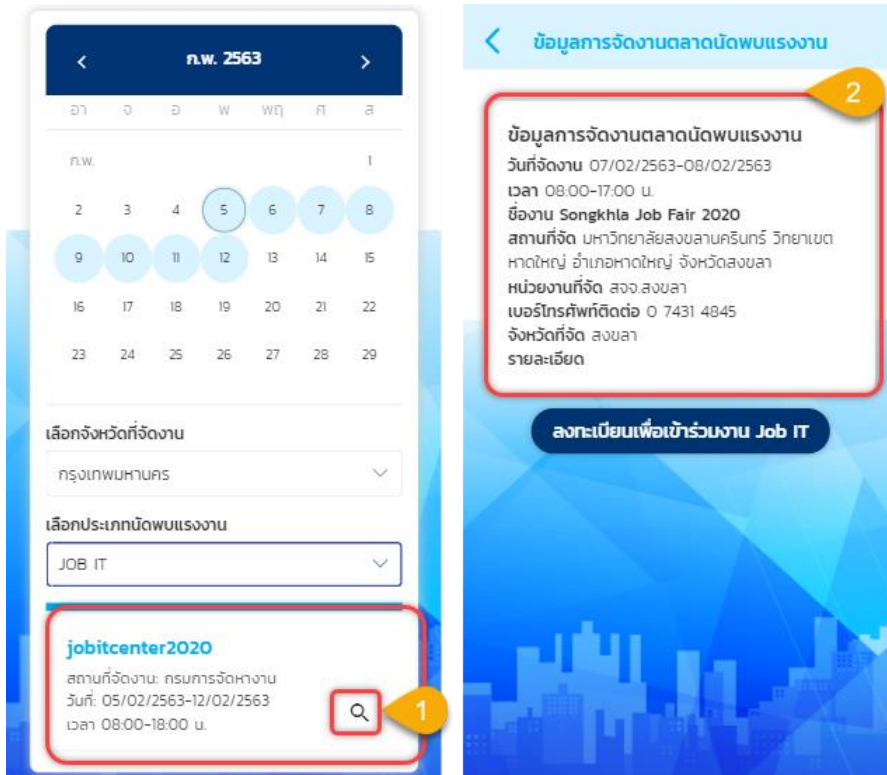
โดยอธิบายการทำงานได้ ดังนี้




1. กดเลือก “จังหวัดที่จัดงาน” เพื่อเลือกค้นหาตามจังหวัดที่ต้องการ (หากจังหวัดที่เลือก ไม่มีการจัดงานในเดือนนั้น ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “ไม่พบข้อมูล”)
2. กดเลือก “ประเภทนัดพบแรงงาน” เพื่อเลือกค้นหาตามประเภทการนัดพบ โดยระบบจะแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ
  - a. งาน Job IT
  - b. งาน Job Fair(หากประเภทนัดพบแรงงานที่เลือก ไม่มีการจัดงานในเดือนนั้น ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนว่า “ไม่พบข้อมูล”)
3. ระบบจะแสดงวันที่จัดงานในปฏิทิน ว่ามีการจัดงานวันที่เท่าไร
4. และจะแสดงรายการงานนัดพบแรงงาน ที่ได้ทำการค้นหาไว้

### 13.14.3. การดูรายละเอียดงาน Job IT/Job Fair

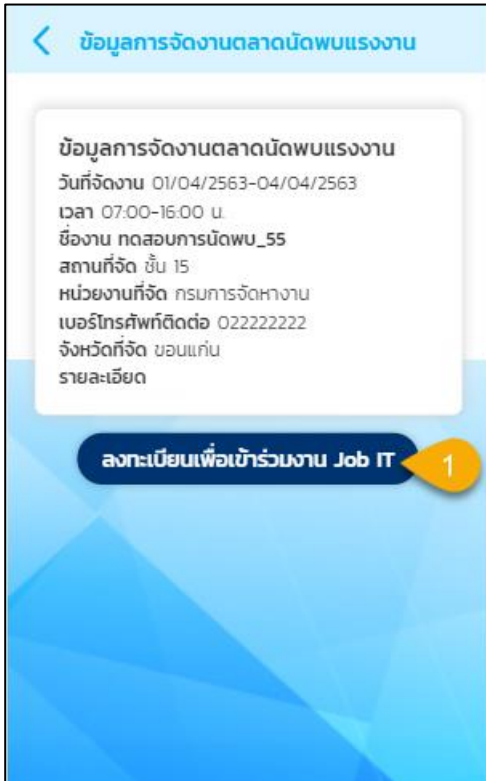
ดูรายละเอียดการจ้างงาน, ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมงาน/เข้าร่วมงานได้ ดังนี้



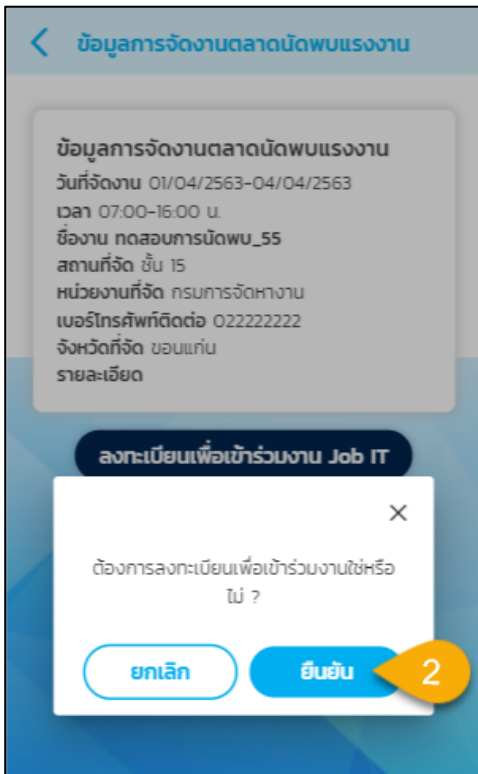
1. เลือกงาน ที่ต้องการดูรายละเอียด กดปุ่ม 
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดงานที่ได้ทำการเลือกก็มีรายละเอียด ดังนี้
  - a. วันที่จัดงาน
  - b. เวลาที่จัดงาน
  - c. ชื่องาน
  - d. สถานที่จัดงาน
  - e. หน่วยงานที่จัดงาน
  - f. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
  - g. จังหวัดที่จัดงาน
  - h. รายละเอียดของงาน

#### 13.14.4. การเข้าร่วมงาน Job IT/Job Fair

นายจ้างสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงาน Job IT/ Job Fair ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

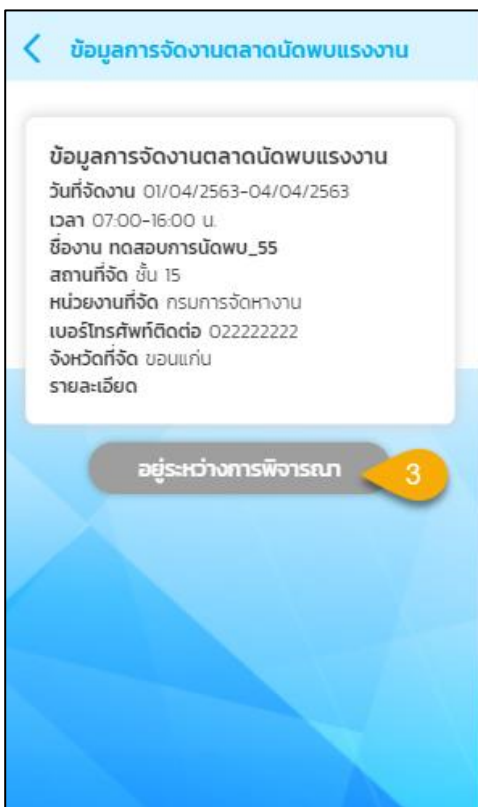


1. กดปุ่ม **ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมงาน Job IT** เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมงานที่ต้องการ

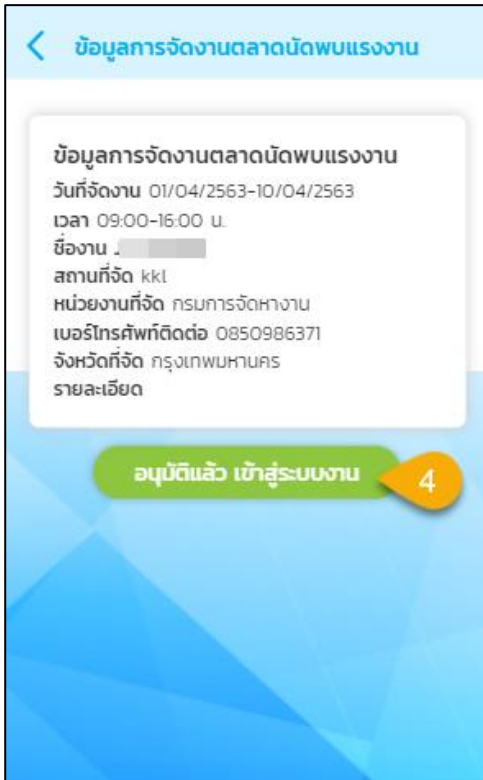


2. ระบบแสดง popup ข้อความว่า “ต้องการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมงานใช่หรือไม่”

กดปุ่ม 



3. ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น **อยู่ระหว่างการพิจารณา** เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัตินายจ้างก่อน จึงจะสามารถเข้าร่วมงานได้



The screenshot shows a mobile application interface for job applications. At the top, there is a back arrow and the title 'ข้อมูลการจัดงานตลาดนัดพบแรงงาน'. Below this, a white box contains the following information: 'ข้อมูลการจัดงานตลาดนัดพบแรงงาน', 'วันที่จัดงาน 01/04/2563-10/04/2563', 'เวลา 09:00-16:00 น.', 'ชื่องาน [redacted]', 'สถานที่จัด kkl', 'หน่วยงานที่จัด กรมการจัดหางาน', 'เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0850986371', 'จังหวัดที่จัด กรุงเทพมหานคร', and 'รายละเอียด'. At the bottom of the white box, there is a green button with the text 'อนุมัติแล้ว เข้าสู่ระบบงาน' and a yellow circle with the number '4'.

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัตินายจ้างแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติแล้ว เข้าสู่ระบบงาน** เพื่อให้ นายจ้าง กดปุ่มนี้ เพื่อเข้าร่วมงานได้ทันที



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ Microsite ของงาน Job IT / Job Fair

**Note :**

- ระหว่างรอ เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติ นายจ้างสามารถเข้าหน้าเว็บไซต์ Job IT เพื่อนำตำแหน่งงาน / เพิ่มตำแหน่งงาน เข้าสู่ฐาน Job IT / Job ก่อนได้โดยไม่ต้องรอเจ้าหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
- เมนูการเข้าใช้งาน Microsite ของงาน Job IT / Job Fair จะเหมือนกับการใช้งานในหน้าหลัก

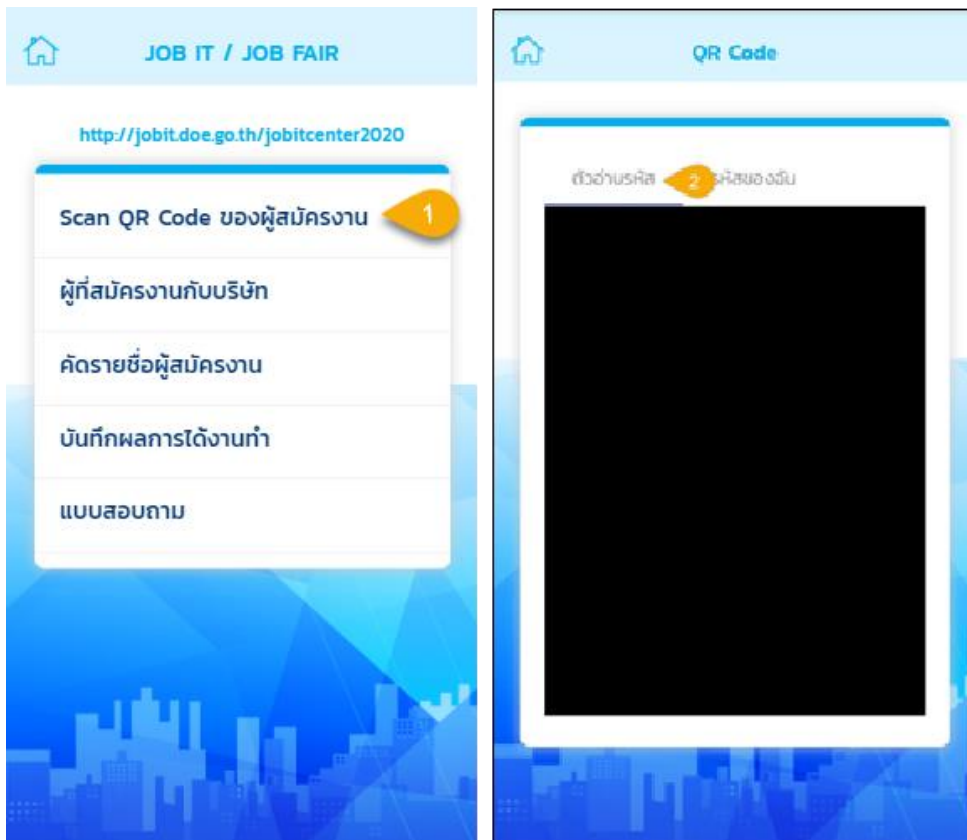
### 13.14.5. การใช้งานเมนู Microsite งาน Job IT / Job Fair

เมนูการเข้าใช้งาน Microsite ของงาน Job IT / Job Fair จะเหมือนกับการใช้งานในหน้าหลัก Microsite หลัก โดยจะประกอบด้วยเมนู และการใช้งาน ดังนี้

- เมนู Scan QR Code ของผู้สมัครงาน
- เมนู ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท
- เมนู คัดรายชื่อผู้สมัครงาน
- เมนู บันทึกผลการได้งานทำ
- เมนู แบบสอบถาม





### 13.14.5.1. เมนู Scan Qr Code ของผู้สมัครงาน



1. คลิกปุ่ม “Scan QR Code”
2. ระบบจะเปิดกล้อง เพื่อให้ทำการ Scan QR Code ของบัตรผู้หางาน
3. ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงาน

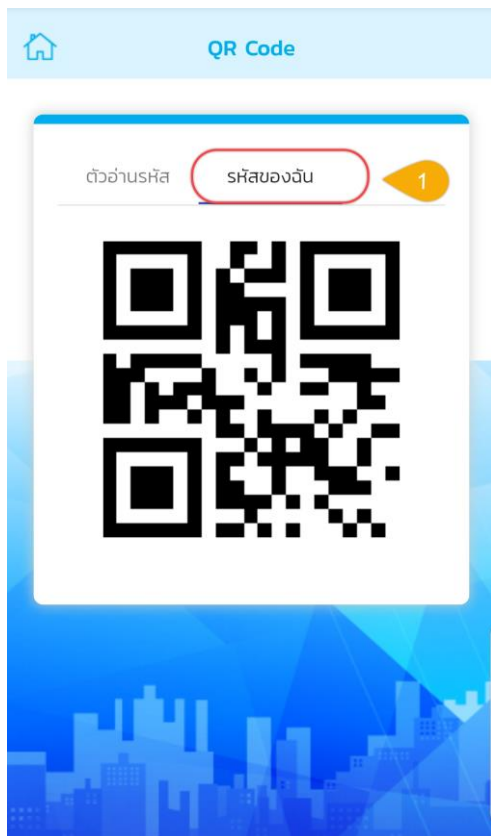
#### หมายเหตุ

- หากต้องการกลับขั้นตอนก่อนหน้า ให้คลิกปุ่ม 
- หากต้องการกลับไปหน้าหลักของ Microsite ให้คลิกปุ่ม 

### 1) การแสดง QR Code

ใช้เพื่อสำหรับ แสดง Qr Code ของนายจ้างเพื่อให้ผู้สมัครงานทำการ Scan Qr Code เพื่อดูตำแหน่งงานที่นายจ้างได้ทำการประกาศไว้โดยสามารถทำการแสดง QR Code ได้ 2 ช่องทางคือ

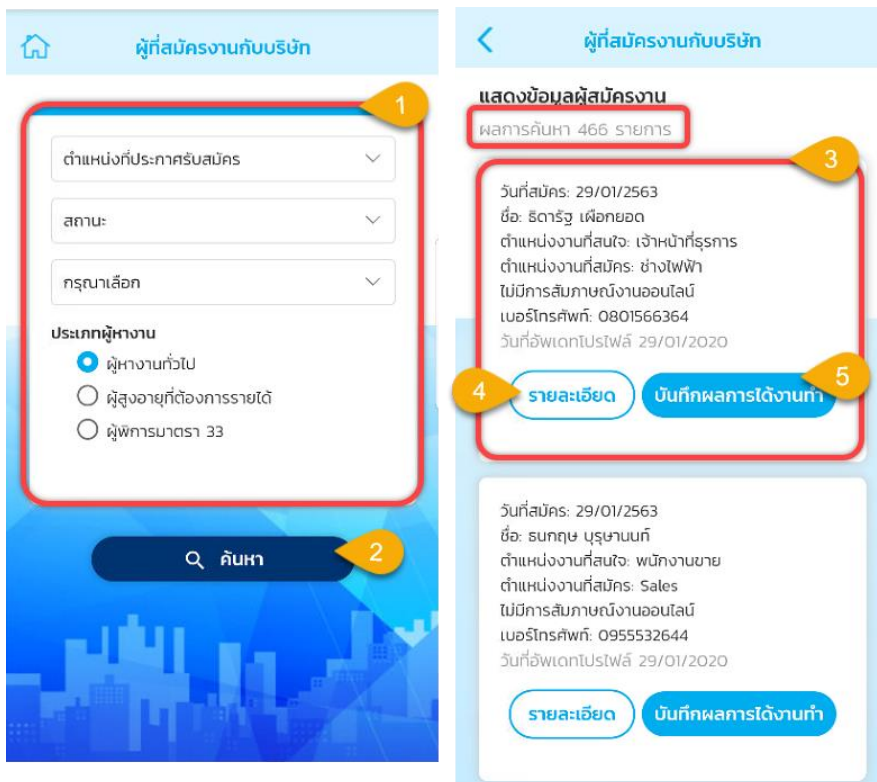
1. QR Code หน้าบัตรของนายจ้าง
2. เมนู Scan Qr Code > เลือกหัวข้อรหัสของฉัน



1. คลิกปุ่ม
2. ระบบแสดง QR Code ของผู้ถือบัตร

### 13.14.5.2. เมนู ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

ผู้สมัครงานที่ได้มีการกดสมัครงานกับนายจ้างข้อมูลจะถูกส่งมายังเมนู **ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท** นายจ้างสามารถ กดดูรายละเอียดประวัติส่วนตัว (Resume) และบันทึกผลการได้งานทำผู้สมัครงานได้จากเมนูนี้



กดที่เมนู **ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท** ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหา ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

6. กรองข้อมูลที่ต้องการค้นหา
7. กดปุ่ม **ค้นหา**
8. ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานที่สมัครงานกับบริษัท
9. กดปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงาน
10. กดปุ่ม **บันทึกผลการได้งานทำ** เพื่อบันทึกผลการได้งานทำผู้สมัครงานที่ต้องการ

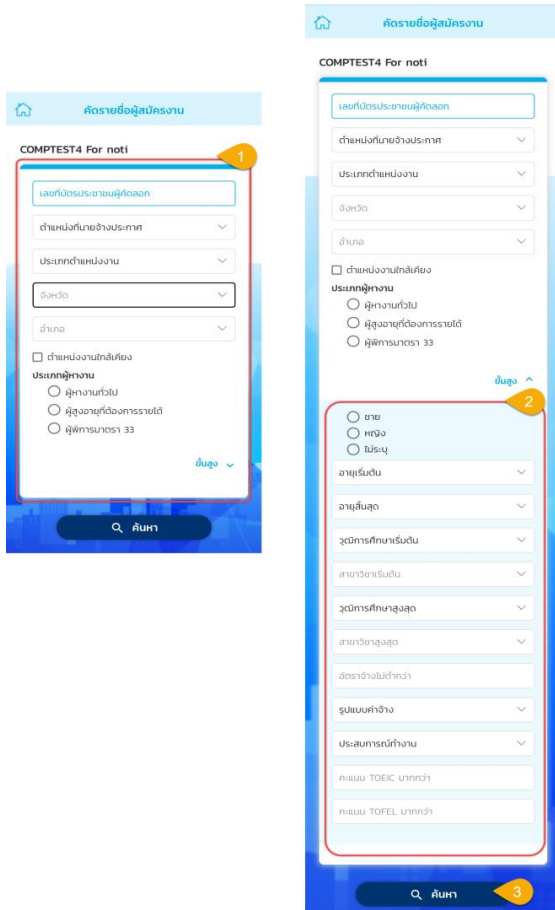
#### Note:

- เมื่อนายจ้างบันทึกผลการได้งานทำเฉพาะกรณี **“รับเข้าทำงาน”** จะมีข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังบตรดิจิทัลของผู้สมัครงานกรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ระบบจะไม่มีการส่งข้อความแจ้งเตือนไป
- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบตรดิจิทัลเท่านั้นหากผู้สมัครงานไม่มีบตรดิจิทัลจะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใด ๆ

### 13.14.5.3. เมนู คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

#### 1) ค้นหาผู้สมัครงาน

เป็นขั้นตอนนายจ้างค้นหาผู้สมัครงานในตำแหน่งงานที่ต้องการ ในงาน Job IT / Job Fair โดยมีขั้นตอนดังนี้



เลือกเมนู

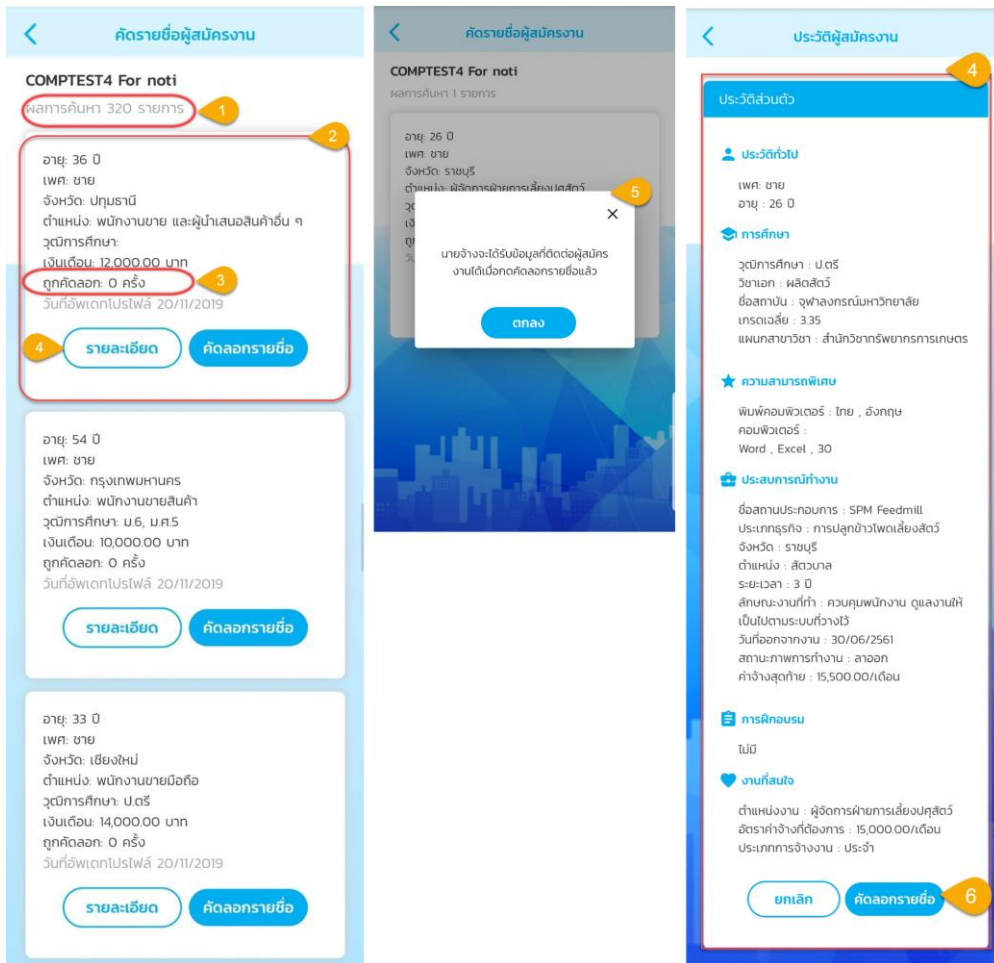
**คัดเลือกผู้สมัครงาน**

ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาผู้สมัครงาน

- เลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหาผู้สมัครงาน โดยกำหนดว่าต้องเลือกค้นหาข้อมูล อย่างน้อย 1 ช่อง ดังนี้
  - ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ
  - ประเภทตำแหน่งงาน
  - จังหวัด
  - อำเภอ
  - ตำแหน่งงานใกล้เคียง
  - ประเภทผู้หางาน
- กดที่ **ขึ้นสูง** หากต้องการใส่เงื่อนไขในการค้นหาแบบละเอียด
- กดปุ่ม **ค้นหา**
- ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานในงาน Job IT/ Job Fair ที่ได้ทำการค้นหา

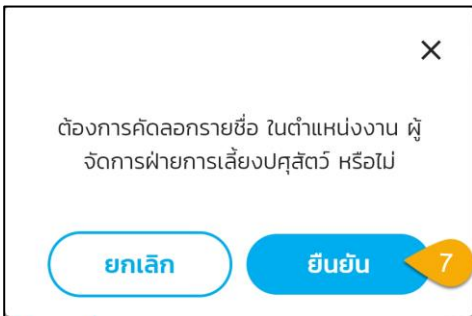
## 2) แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน

เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน ดังนี้



1. ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลผู้สมัครงานว่ามีจำนวนเท่าใด
2. รายละเอียดข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามเงื่อนไขที่ได้ทำการค้นหาโดยจะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัครงาน หากต้องการดูรายละเอียดประวัติผู้สมัครงาน (Resume)
3. แสดงจำนวนว่าผู้สมัครงานคนนี้เคยถูกคัดลอกไปแล้วกี่ครั้ง
4. กดปุ่ม **รายละเอียด** ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงานอย่างละเอียด
5. กรณีกดปุ่ม **รายละเอียด** ในครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อเป็นการแจ้งนายจ้างว่า “นายจ้างจะได้รับข้อมูลที่ติดต่อผู้สมัครงานได้เมื่อกดคัดลอกรายชื่อแล้ว”
6. กดปุ่ม **คัดลอกรายชื่อ** ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “ต้องการคัดลอกรายชื่อ ในตำแหน่ง... หรือไม่”

### 3) คัดรายชื่อผู้สมัครงาน



7. กดปุ่ม  ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



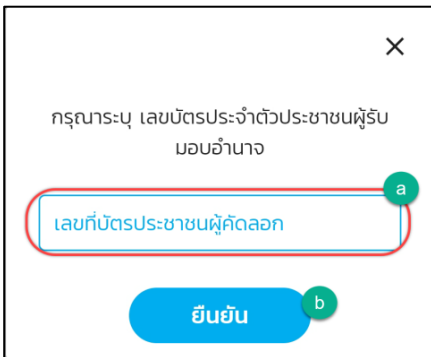
8. กดปุ่ม  ระบบจะทำการปิดหน้าจอนี้




สถานะการสมัครงานจะถูกเปลี่ยนเป็นสีเทา  และไม่สามารถกดสมัครงานซ้ำได้อีก


#### Note :

- กรณีมีการเก็บประวัติ / คัดรายชื่อครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อให้ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจก่อนจึงจะสามารถ เก็บประวัติ/คัดรายชื่อ ได้



- a) กรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 13 หลัก (โดย Popup นี้จะขึ้นครั้งแรกเพียง 1 ครั้ง/วัน เพื่อเป็นการยืนยันการเก็บประวัติ)
- b) กดปุ่ม 

**Note :**

- กรณีมีการเก็บประวัติ / คัดรายชื่อ ครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อให้ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจก่อนจึงจะสามารถเก็บประวัติ/คัดรายชื่อได้
- รายชื่อผู้สมัครงานที่ได้ทำการเก็บประวัติเรียบร้อยแล้วจะถูกส่งไปยัง เมนู  เพื่อรอนายจ้างบันทึกผลการดำเนินงาน (บรรจุงาน) อีกครั้ง
- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตรดิจิทัลว่ามีนายจ้างสนใจคุณ

#### 13.14.5.4. เมนู บันทึกผลการดำเนินงาน

### 2. ค้นหาผู้สมัครงานที่เมนูบันทึกผลการดำเนินงาน

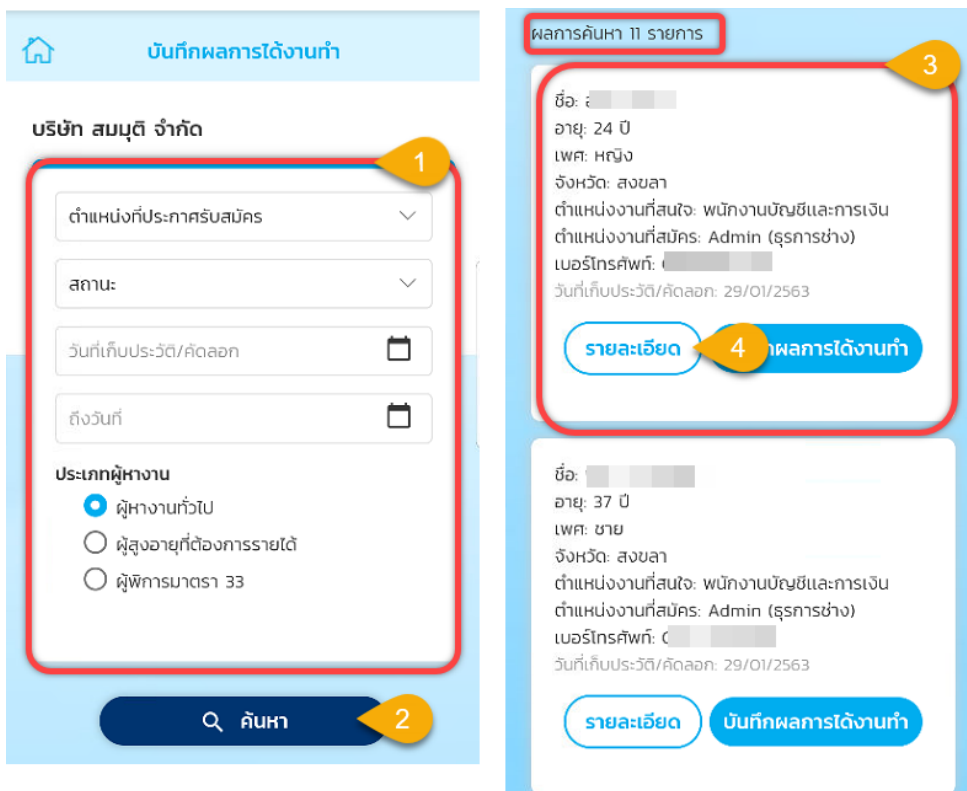
ใช้ในการบันทึกผลการดำเนินงานของผู้สมัครงานเลือกเมนู

บันทึกผลการดำเนินงาน

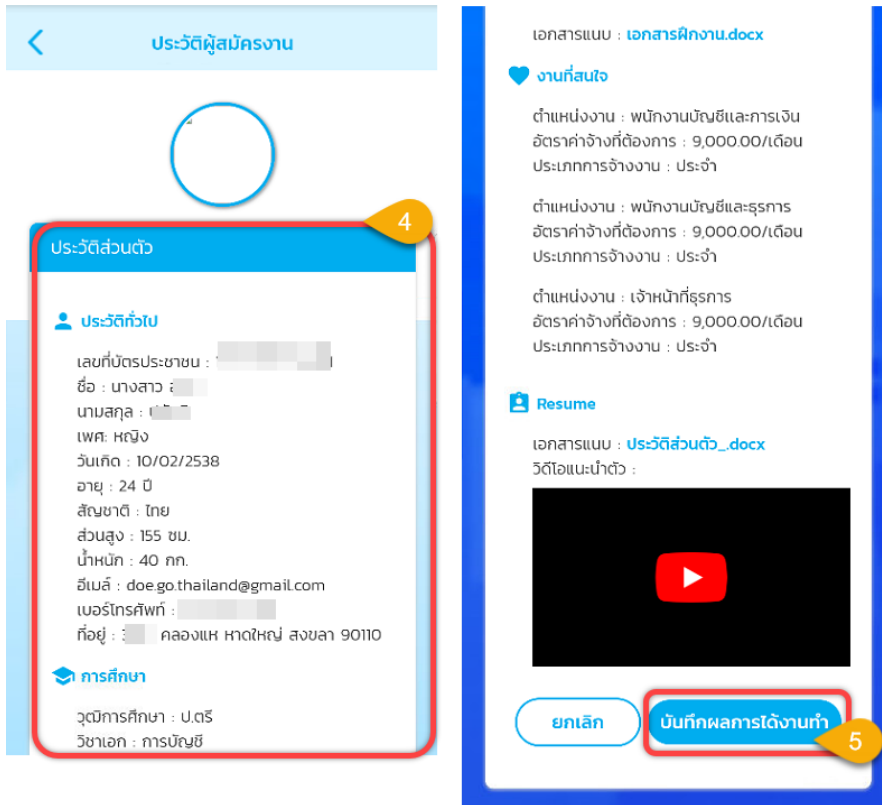
โดยสถานะทั้งหมด แบ่งได้ 5 สถานะ ดังนี้

- รับเข้าทำงาน
- ไม่รับเข้าทำงาน
- ติดต่อไม่ได้/ไม่ไปพบนายจ้าง
- ได้งานอื่นแล้ว
- ประกอบอาชีพอิสระ

มีขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้



- 1) เลือกกรองข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- 2) กดปุ่ม **ค้นหา**
- 3) ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานที่ได้ทำการค้นหา
- 4) กดปุ่ม **รายละเอียด** ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ผู้สมัครงานอย่างละเอียด



The screenshot shows a mobile application interface for job applications. The top bar is light blue with a back arrow and the text 'ประวัติผู้สมัครงาน'. Below this is a circular profile picture placeholder. A red-bordered box highlights the 'ประวัติส่วนตัว' (Personal Information) section, which includes fields for ID number, name, gender, date of birth, age, nationality, height, weight, email, phone number, and address. Below this is the 'การศึกษา' (Education) section with fields for level and subject. To the right, a blue-bordered box highlights the 'งานที่สนใจ' (Jobs of Interest) section, listing three job positions with their respective salaries and contract types. Below this is the 'Resume' section, which includes a document name, a video player, and a 'บันทึกผลการได้งานทำ' (Record Job Results) button. A yellow callout bubble with the number '4' points to the personal information section, and another with the number '5' points to the 'บันทึกผลการได้งานทำ' button.

ประวัติผู้สมัครงาน

เอกสารแบบ : เอกสารฝึกงาน.docx

งานที่สนใจ

ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชีและการเงิน  
อัตราค่าจ้างที่ต้องการ : 9,000.00/เดือน  
ประเภทการจ้างงาน : ประจำ

ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชีและธุรการ  
อัตราค่าจ้างที่ต้องการ : 9,000.00/เดือน  
ประเภทการจ้างงาน : ประจำ

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่ธุรการ  
อัตราค่าจ้างที่ต้องการ : 9,000.00/เดือน  
ประเภทการจ้างงาน : ประจำ

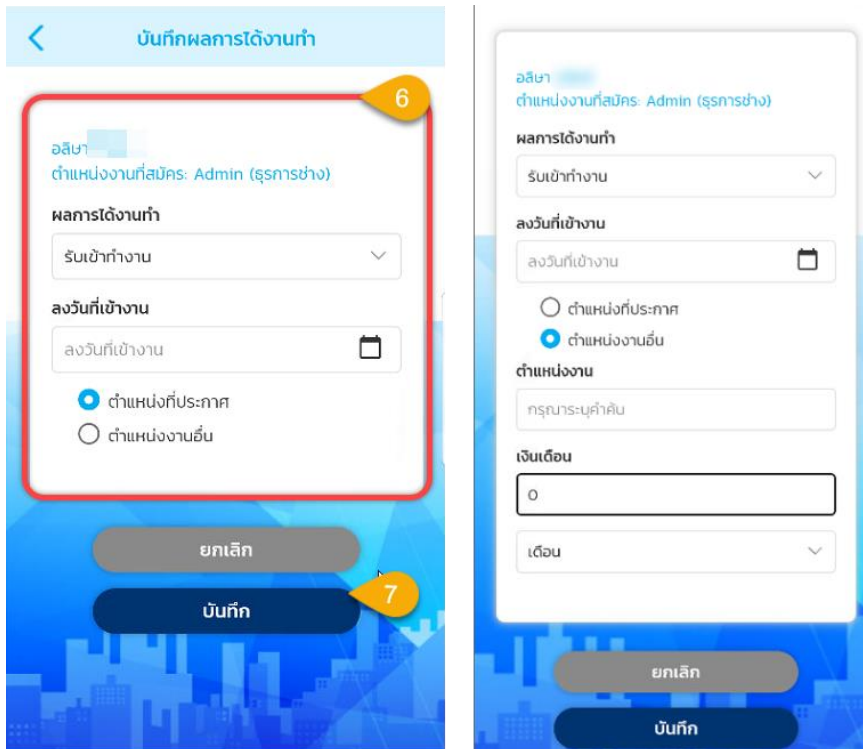
Resume

เอกสารแบบ : ประวัติส่วนตัว\_.docx  
วิดีโอแนะนำตัว :

ยกเลิก บันทึกผลการได้งานทำ

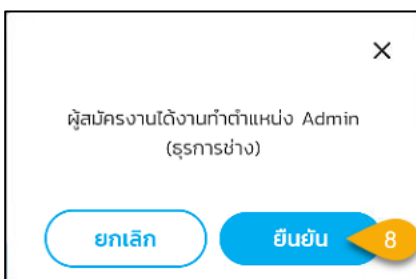
5) กดที่ปุ่ม **บันทึกผลการได้งานทำ** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผลการได้งานทำ

## 2) บันทึกผลการได้งานทำ

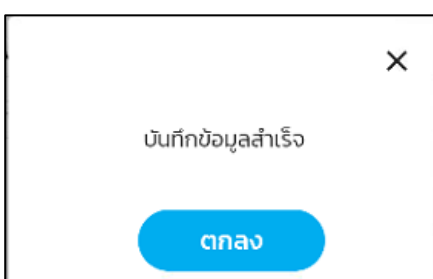


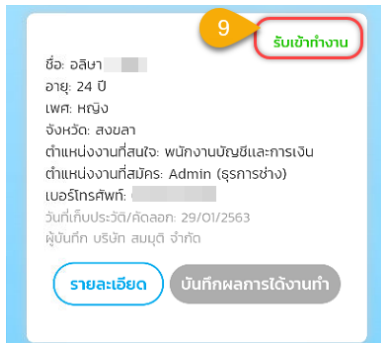
6. กรอกข้อมูลการบันทึกผลการได้งานทำให้ครบถ้วนกรณีผู้สมัครงานได้งานทำในตำแหน่งงานอื่น ให้เลือก “ตำแหน่งงานอื่น” และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

7. กดปุ่ม 



8. ระบบแสดง popup ข้อความเพื่อให้ยืนยันการบันทึกผลการได้งานทำ





9 **รับเข้าทำงาน**

ชื่อ: อลิษา  
อายุ: 24 ปี  
เพศ: หญิง  
จังหวัด: สงขลา  
ตำแหน่งงานที่สนใจ: พนักงานบัญชีและการเงิน  
ตำแหน่งงานที่สมัคร: Admin (ธุรการช่าง)  
เบอร์โทรศัพท์:   
วันที่เก็บประวัติ/คัดลอก: 29/01/2563  
ผู้บันทึก บริษัท สมมุติ จำกัด

**รายละเอียด** บันทึกผลการได้งานทำ

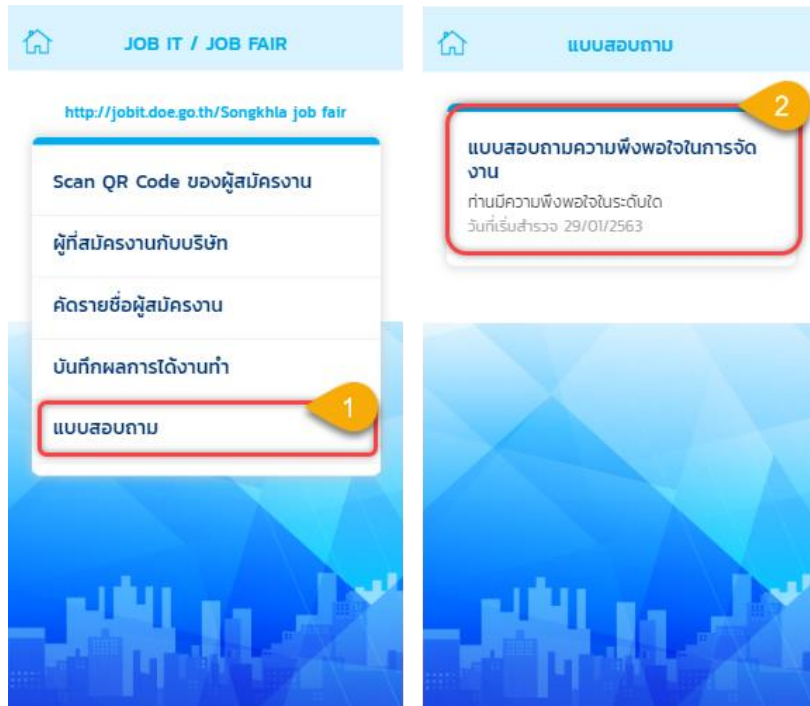
9. ระบบจะแสดงสถานะของผู้สมัครงานที่ได้รับการบันทึกผลการได้งานทำ

**Note:**

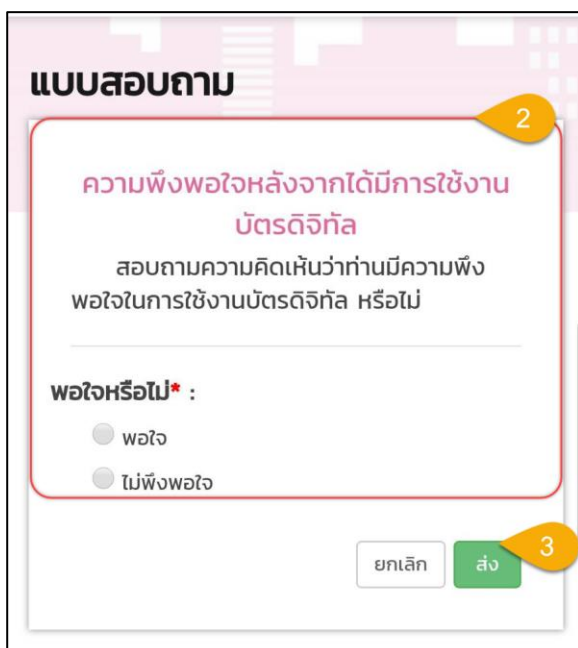
- เมื่อนายจ้างบันทึกผลการได้งานทำ เฉพาะกรณี **“รับเข้าทำงาน”** จะมีข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังบัตรดิจิทัลของผู้สมัครงานกรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ระบบจะไม่มีการส่งข้อความแจ้งเตือนไป
- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตรดิจิทัลเท่านั้น หากผู้สมัครงานไม่มีบัตรดิจิทัลจะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใด ๆ

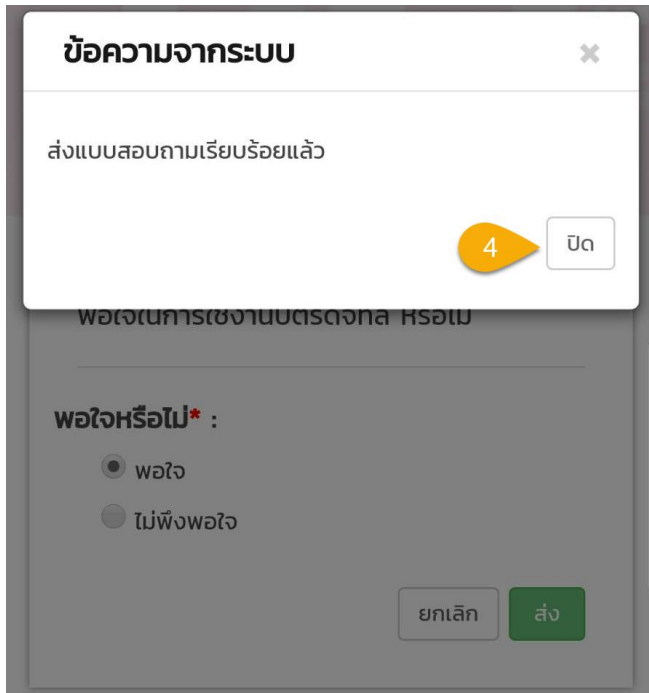
### 13.14.5.5. เมนู แบบสอบถาม

เป็นระบบสำหรับการทำแบบสอบถามของงาน Job IT/Job Fair โดยมีขั้นตอนดังนี้



1. เลือกเมนู  หรือกดปุ่ม “ทำแบบสอบถาม”
2. ระบบแสดงหน้าจอรายการแบบสอบถามที่มีในระบบ





3. ทำแบบสอบถามให้ครบถ้วนกดปุ่ม 
4. ระบบแสดง popup ข้อความ “ส่งแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

**Note :**

ผู้ที่มีสิทธิ์ในการสร้างแบบสอบถามในงาน Job IT / Job Fair คือ Admin 1-3 และเจ้าหน้าที่