



กรมการจัดหางาน
Department of Employment

คู่มือการใช้งานระบบไทยมีงานทำ
สำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน

(Version 1.1)



สารบัญ (Table of Content)

หน้าที่

1. ข้อกำหนดการใช้งานระบบ	4
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ.....	5
2.1 เข้าสู่ระบบงาน (Login) สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มข้าราชการ/พนักงานราชการ/ลูกจ้างประจำ.....	5
2.2 เข้าสู่ระบบงาน (Login) สำหรับพนักงานจ้างเหมา/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการเฉพาะกิจ.....	9
2.3 ค้นหาชื่อสังกัดหน่วยงาน.....	12
2.4 เพิ่มชื่อสังกัดหน่วยงาน.....	13
2.5 แก้ไขชื่อสังกัดหน่วยงาน.....	15
2.6 ลบชื่อสังกัดหน่วยงาน	18
2.7 เชื่อมโยงประกาศงานภาครัฐกับสำนักงาน ก.พ.....	20
2.8 ค้นหาคณะมาตรฐาน.....	23
2.9 เพิ่มคณะมาตรฐาน	25
2.10 แก้ไขคณะมาตรฐาน	28
2.11 ลบคณะมาตรฐานที่ละรายการ.....	31
2.12 ลบคณะมาตรฐานหลายรายการ.....	34
2.13 ค้นหาสาขามาตรฐาน	38
2.14 เพิ่มสาขามาตรฐาน	40
2.15 แก้ไขสาขามาตรฐาน	43
2.16 ลบสาขามาตรฐานที่ละรายการ	46
2.17 ลบสาขามาตรฐานหลายรายการ	49
2.18 ค้นหาข้อมูลบริษัทจัดหางาน	52
2.19 เพิ่มข้อมูลบริษัทจัดหางาน	54
2.20 แก้ไขข้อมูลบริษัทจัดหางาน	57
2.21 ลบข้อมูลบริษัทจัดหางาน.....	61
2.22 ค้นหาข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน.....	63
2.23 เพิ่มข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน.....	65
2.24 แก้ไขข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน.....	69
2.25 ยกเลิกข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน.....	73
2.26 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน	75



2.27	นำเข้าสู่ข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน	77
2.28	ออกจากระบบ (Logout)	79

1. ข้อกำหนดการใช้งานระบบ

ลำดับ	รายการ	เงื่อนไขการทำงานของระบบ
1	เข้าสู่ระบบงาน (Login)	ระบบแยกการล็อกอินเข้าใช้งานออกเป็น 2 ช่องทาง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">• สำหรับกลุ่มข้าราชการ/พนักงานราชการ• สำหรับลูกจ้าง
2	ขั้นตอนการใช้งานระบบงานเดิม (Smart Job Center)	ระบบไทยมีงานทำสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน ที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ เป็นการรวมเมนูการทำงานของระบบ Smart Job Center เข้ามาด้วย ดังนั้น หากเมนูใดที่เจ้าหน้าที่เคยใช้งานอยู่ แต่ไม่ปรากฏขั้นตอนการทำงานของระบบในเอกสารคู่มือฉบับนี้ ให้เจ้าหน้าที่ฯ ทำการดูขั้นตอนการทำงานได้ที่เอกสารคู่มือการใช้งานระบบ Smart Job Center

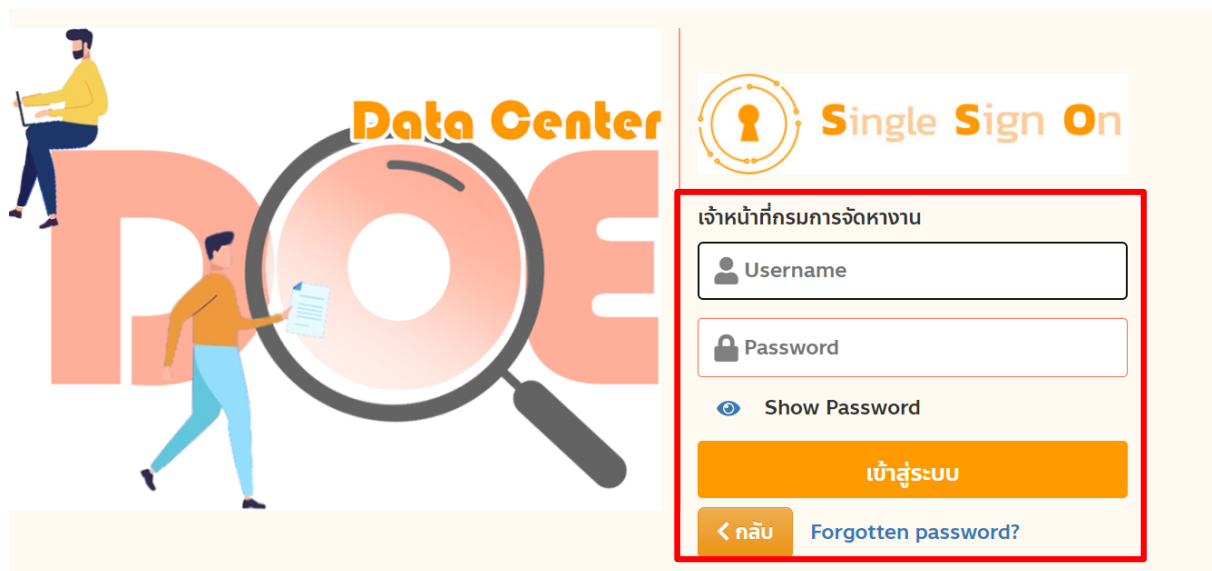
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ

2.1 เข้าสู่ระบบงาน (Login) สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มข้าราชการ/พนักงานราชการ สามารถเข้าสู่ระบบ โดยสามารถใช้ Username / Password ที่ส่งให้ทางอีเมลจากสังกัดที่ตนเองปฏิบัติงาน

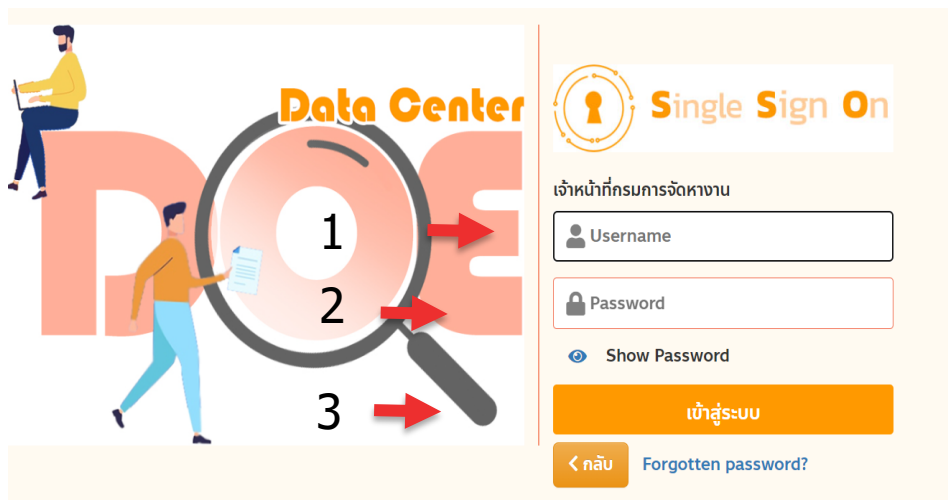
- เลือก เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน (ข้าราชการ)



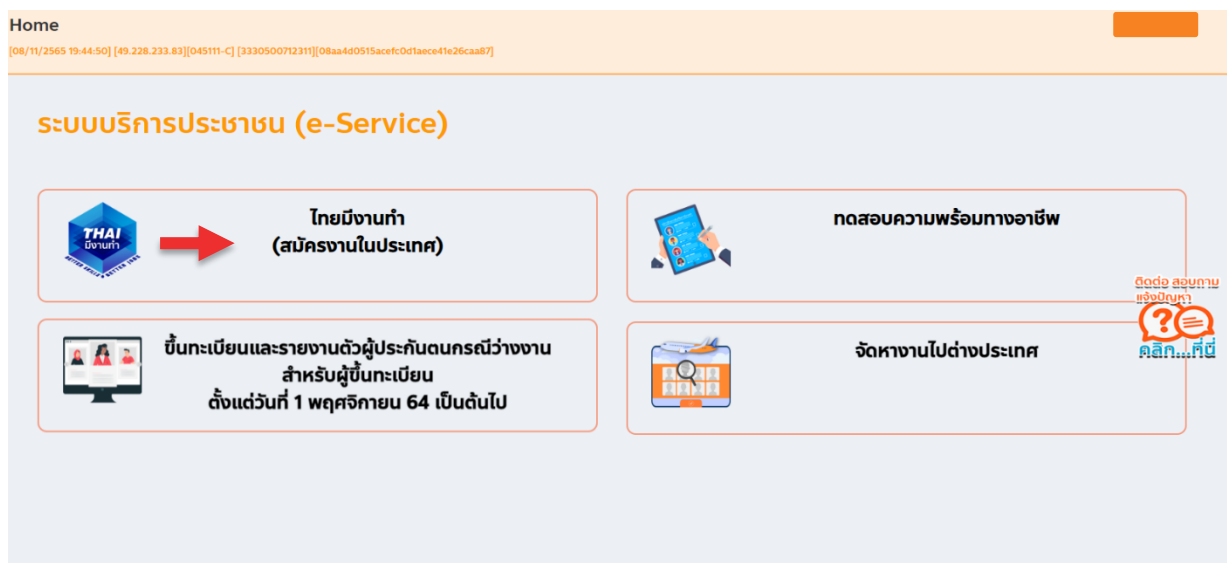
- กรอก Username และ Password



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



1. ใช้งานระบบตามปกติ - > เลือกระบบไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)



2. ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน



3. ผู้ใช้งานสามารถเห็นสถานะงาน ที่กระดิ่งขวามี



4. กดออกจากระบบ



บริการหางาน รูปแบบใหม่
(Smart Job Wallet สำหรับผู้สมัครงาน)

Smart Job Wallet

- หางานทั่วไทยได้ทุกที่ ทุกเวลา
- หางานตรงคุณสมบัตินี้และแนะนำงานอัตโนมัติ
- แชร์ตำแหน่งงานให้เพื่อน
- ระบบแจ้งเตือน (นายจ้างที่สนใจคุณ, นายจ้างรับเข้าทำงาน, ข่าวประชาสัมพันธ์)
- เข้าร่วมงานนัดพบ โดยไม่ต้องกรอกใบสมัครอีก

ขั้นตอน

- สแกน QR Code นี้
- ลงทะเบียน / เข้าสู่ระบบ
- ไปที่เมนู "ดาวนิโกลเดอบัตรดิจิทัล (Smart Job Wallet)"

วิธีการดาวนิโกลเดอบัตรดิจิทัล

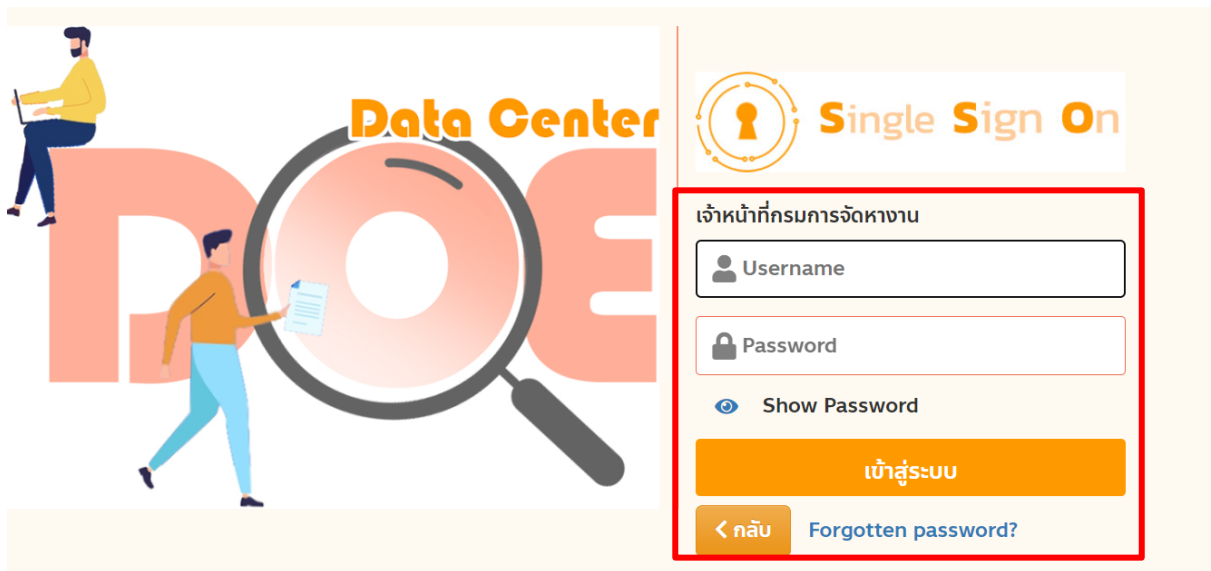
ออกจากระบบ

2.2 เข้าสู่ระบบงาน (Login) สำหรับเข้าสู่ระบบ โดยใช้ Username / Password ที่ส่งให้ทางอีเมลจากสังกัดที่ตนเองปฏิบัติงาน

- เลือก เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน (ลูกจ้าง)

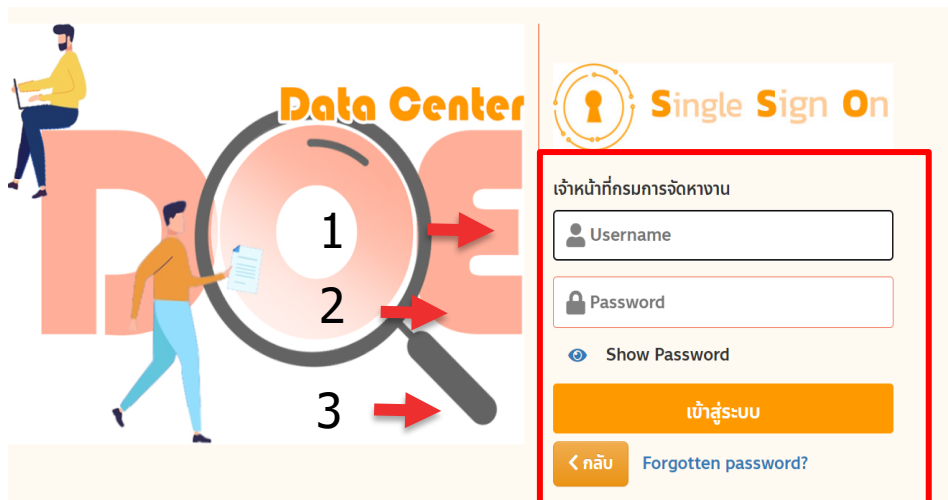


- กรอก Username และ Password

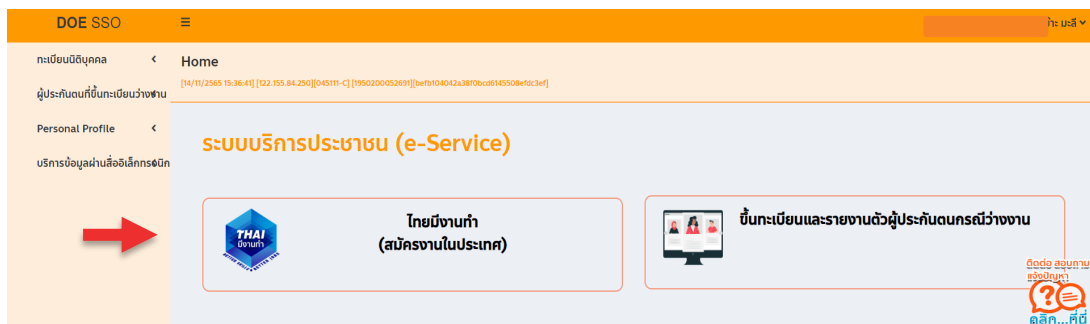


- Log in โดยใส่

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



1. ใช้งานระบบตามปกติ -> เลือกระบบไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)



2. ระบบจะนำเข้าสู่หน้าจอการใช้งาน



3. กดยอกจากระบบ



หน้าหลัก ผู้หางาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่จะดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา ตามนิเทศเอกสาร รายงาน

แนวโมบายการใช้งาน คลังวีซีดีงาน

บริการหางาน รูปแบบใหม่!
(Smart Job Wallet สำหรับผู้สมัครงาน)

Smart Job Wallet

- หางานตรงคุณสมบัติและแนะนำงานอัตโนมัติ
- ระบบแจ้งเตือน (นายจ้างที่สนใจคุณ, นายจ้างรับเข้าทำงาน, ข่าวประชาสัมพันธ์)
- หางานทั่วไทยได้ทุกที่ ทุกเวลา
- แชร์ตำแหน่งงานให้เพื่อน
- เข้าร่วมงานนัดพบ โดยไม่ต้องโทรขอพบสมัครอีก
- ยื่นทะเบียน
- แจ้งสถานะการสมัครงาน (Smart Job Wallet)

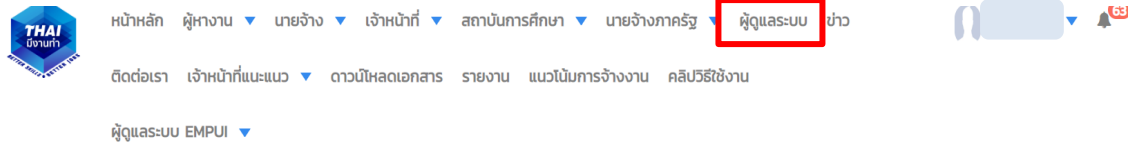
ออกจากระบบ

ขั้นตอน

1. สแกน QR Code นี้
2. ลงทะเบียน / เข้าสู่ระบบ
3. ไปที่เมนู "ดาวโหลดบัตรดิจิทัล (Smart Job Wallet)"

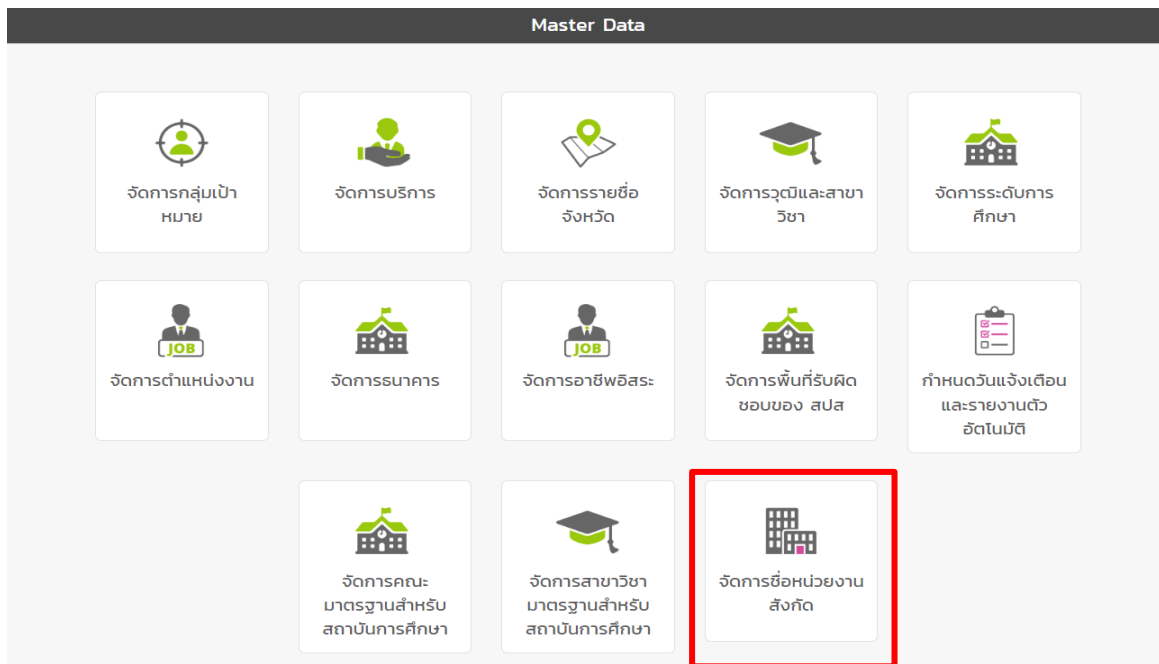
2.3 ค้นหาชื่อสังกัดหน่วยงาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



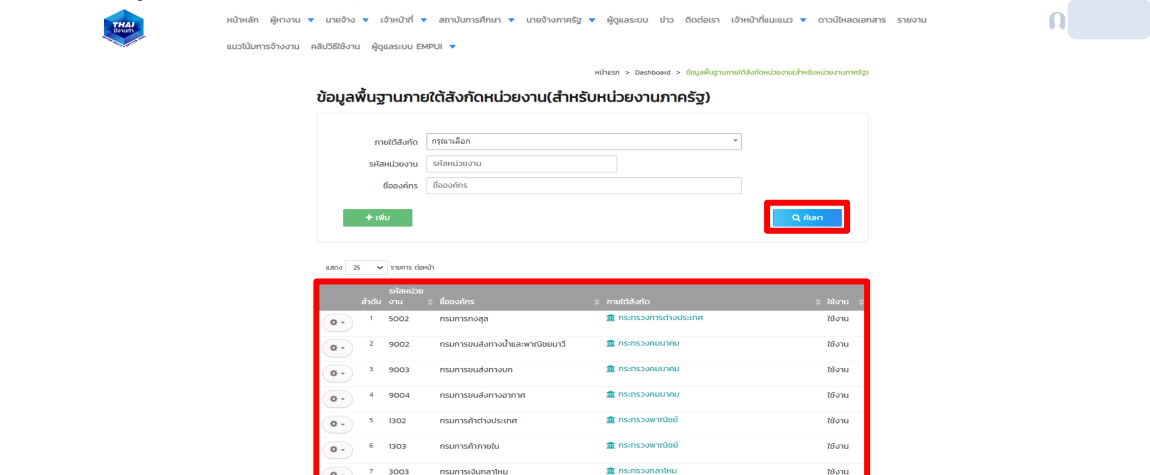
Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการชื่อหน่วยงานสังกัด”



3. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้



2.4 เพิ่มชื่อสังกัดหน่วยงาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ **ผู้ดูแลระบบ** ย่าง

ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวนิเทศเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการชื่อหน่วยงานสังกัด”

Master Data

- จัดการกลุ่มเป้าหมาย
- จัดการบริการ
- จัดการรายชื่อจังหวัด
- จัดการวุฒิและสาขาวิชา
- จัดการระดับการศึกษา
- จัดการตำแหน่งงาน
- จัดการธนาคาร
- จัดการอาชีพอิสระ
- จัดการพื้นที่รับผิดชอบของ สปส
- กำหนดวันแจ้งเดือนและรายงานตัวอัตโนมัติ
- จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา
- จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- จัดการชื่อหน่วยงานสังกัด**

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ย่าง ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวนิเทศเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

รหัสสังกัด:

รหัสหน่วยงาน:

ชื่อองค์กร:

+ เพิ่ม ค้นหา

แสดง 25 รายการ ทั้งหมด 1

รหัสหน่วยงาน	สังกัด	ชื่อองค์กร	ประเภทสังกัด	ใช้งาน
1	5002	กรมพลศึกษา	กระทรวงการต่างประเทศ	ใช้งาน
2	9002	กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี	กระทรวงคมนาคม	ใช้งาน
3	9003	กรมการขนส่งทางบก	กระทรวงคมนาคม	ใช้งาน
4	9004	กรมการขนส่งทางอากาศ	กระทรวงคมนาคม	ใช้งาน
5	1302	กรมการต่างประเทศ	กระทรวงพาณิชย์	ใช้งาน
6	1303	กรมการกำกับดูแล	กระทรวงพาณิชย์	ใช้งาน
7	3003	กรมการขนส่งทางบก	กระทรวงกลาโหม	ใช้งาน

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก ผู้ใช้งาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถานศึกษา นายจ้างภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว தொடர்பு เจ้าหน้าที่แนะแนว ตัวมีผลเอกสาร รายงาน

แนวโณการจ้างงาน คลังวีซีอีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI

เพิ่มสังกัด/หน่วยงาน หน้าแรก > Dashboard > ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ) > เพิ่มสังกัดหน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงาน

สายสังกัด: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

รหัสหน่วยงาน: รหัสหน่วยงาน เช่น 0100

ชื่อองค์กร: ชื่อองค์กร

ชื่อย่อ: ชื่อย่อ

ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ

OK

2.5 แก้ไขชื่อสังกัดหน่วยงาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา นายจ้างภาครัฐ **ผู้ดูแลระบบ** ข่าว

ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวนิโกลเดอการ์ รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลิปวีซีใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ EMPUI

Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการชื่อหน่วยงานสังกัด”

Master Data

 จัดการกลุ่มเป้าหมาย	 จัดการบริการ	 จัดการรายชื่อจังหวัด	 จัดการวุฒิและสาขาวิชา	 จัดการระดับการศึกษา
 จัดการตำแหน่งงาน	 จัดการธนาคาร	 จัดการอาชีพอิสระ	 จัดการพื้นที่รับผิดชอบของ สปส	 กำหนดวันแจ้งเตือนและรายงานตัวอัตโนมัติ
 จัดการคณะมาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา	 จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา	 จัดการชื่อหน่วยงานสังกัด		

3. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”



หน้าหลัก ผู้ทำงาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ บ่า▼ ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวนิโหดเอกสาร รายงาน
แนวโน้มการจ้างงาน คลิบบอร์ดใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

ภายใต้สังกัด

รหัสหน่วยงาน

ชื่อองค์กร

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อองค์กร	ภายใต้สังกัด	ใช้งาน
1	5002	กรมการกงสุล	กระทรวงการต่างประเทศ	ใช้งาน
		กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี	กระทรวงคมนาคม	ใช้งาน
		กรมการขนส่งทางบก	กระทรวงคมนาคม	ใช้งาน
4	9004	กรมการขนส่งทางอากาศ	กระทรวงคมนาคม	ใช้งาน
5	1302	กรมการค้าต่างประเทศ	กระทรวงพาณิชย์	ใช้งาน
6	1303	กรมการค้าภายใน	กระทรวงพาณิชย์	ใช้งาน

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา นายจ้างภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ตัวนิเทศเอกสาร รายงาน
แนวโน้มการจ้างงาน คลังประวัติใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI

แก้ไขข้อมูลสังกัด/หน่วยงาน

หน้าแรก > Dashboard > ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ) > แก้ไขข้อมูลสังกัด/หน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงาน

ภายใต้สังกัด (500) กระทรวงการต่างประเทศ

รหัสหน่วยงาน 5002

ชื่อองค์กร กรมการกงสุล

ชื่อย่อ ชื่อย่อ

ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

X

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

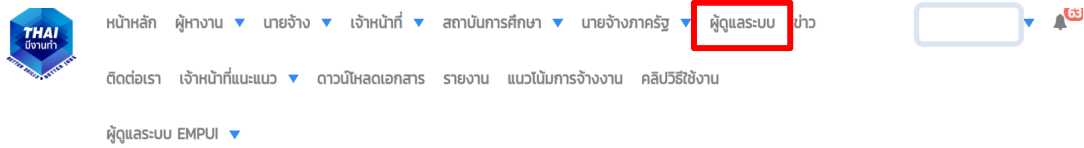
บันทึกสำเร็จ

X

OK

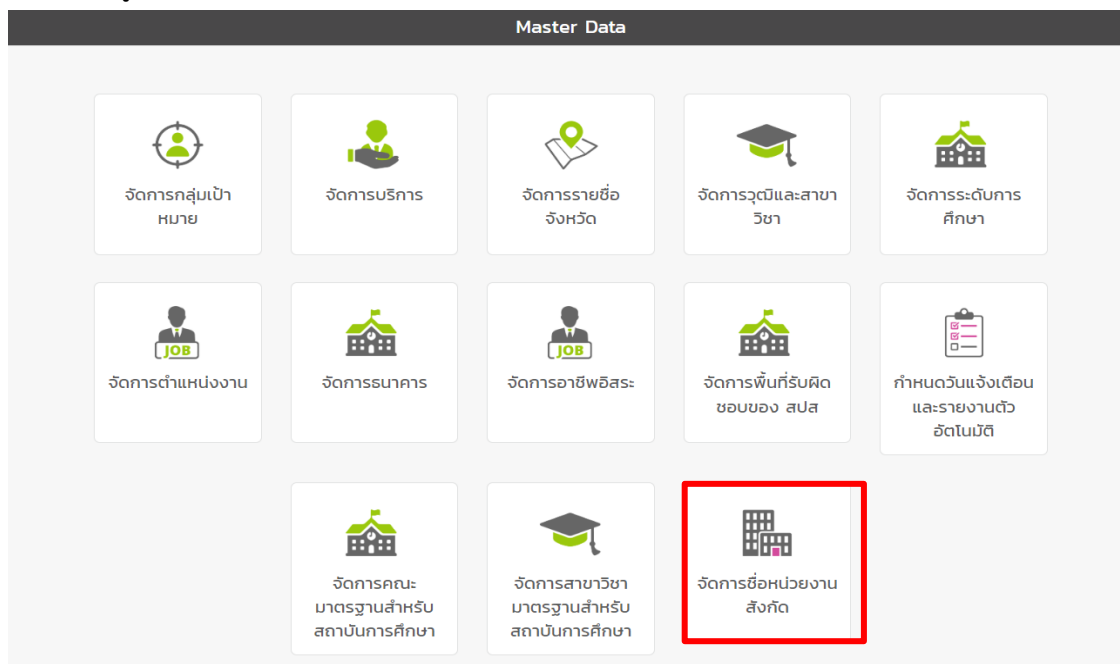
2.6 ลบชื่อสังกัดหน่วยงาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการชื่อหน่วยงานสังกัด”



3. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”



หน้าแรก > Dashboard > ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

Form for filtering data by agency name and location.

ภายใต้สังกัด:

รหัสหน่วยงาน:

ชื่อองค์กร:

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อองค์กร	ภายใต้สังกัด	ใช้งาน
1	5002	กรมการกงสุล	กระทรวงการต่างประเทศ	ใช้งาน
2		กรมการขนส่งทางน้ำและพาณิชยนาวี	กระทรวงคมนาคม	ใช้งาน
3		กรมการขนส่งทางบก	กระทรวงคมนาคม	ใช้งาน
4	9004	กรมการขนส่งทางอากาศ	กระทรวงคมนาคม	ใช้งาน
5	1302	กรมการค้าต่างประเทศ	กระทรวงพาณิชย์	ใช้งาน
6	1303	กรมการค้าภายใน	กระทรวงพาณิชย์	ใช้งาน



4. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

x

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

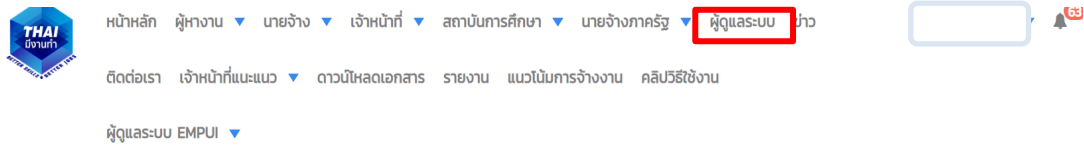
บันทึกสำเร็จ

x

OK

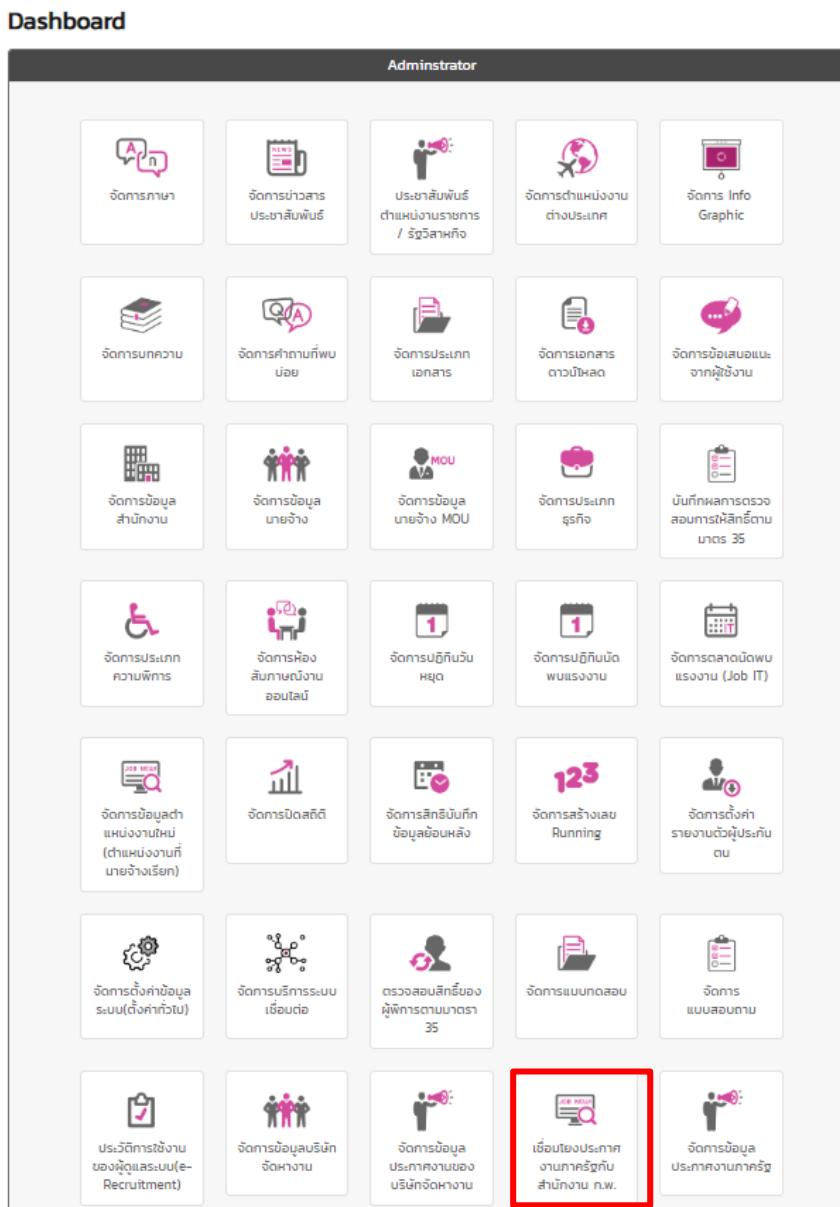
2.7 เชื่อมโยงประกาศงานภาครัฐกับสำนักงาน ก.พ.

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “เชื่อมโยงประกาศงานภาครัฐกับสำนักงาน ก.พ.”



3. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”
4. คลิกเลือกประกาศตำแหน่งงานที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลกับนายจ้างภาครัฐ



หน้าหลัก ผู้หางาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวบีโพลเอกสaras
รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวิธีใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กว.)

เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กว.)

เลือกประกาศงานที่ต้องการเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐ :

คำค้นหา :

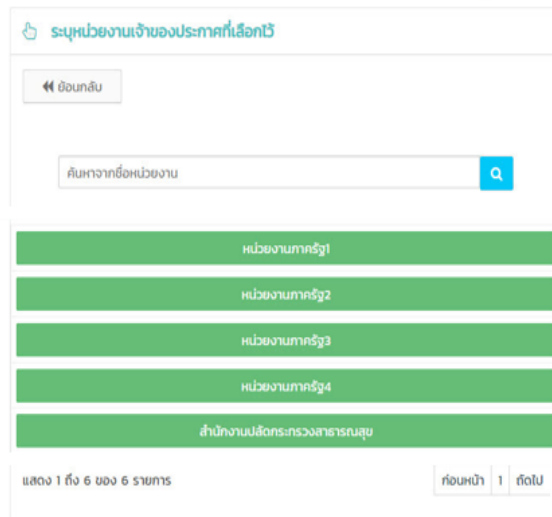
ชื่อหน่วยงานที่ส่งข้อมูลเชื่อมโยงมากที่สุด	จำนวน
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	1744
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา	332
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	217
กรมชลประทาน	216
	182

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อหน่วยงานที่รับสมัคร	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ
<input type="checkbox"/>	1 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	โฆษกกรปฏิบัติการ (ส.ส.)	
<input type="checkbox"/>	2 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข	เภสัชกร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสาคร	
<input type="checkbox"/>	3 สถาบันทันตกรรม กรมการแพทย์	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	
<input type="checkbox"/>	4 สถาบันทันตกรรม กรมการแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	
<input type="checkbox"/>	5 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา(อย.)	นิติกร	

5. คลิกเลือกชื่อนายจ้างภาครัฐที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลประกาศตำแหน่งงานที่เลือกไว้

เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กพ.)

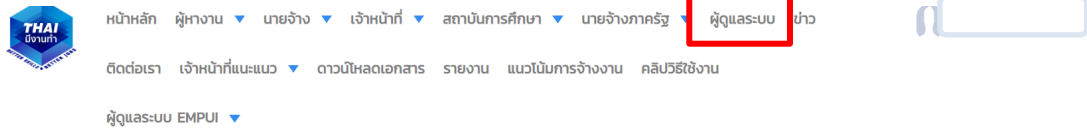


6. คลิกที่ปุ่ม “OK”



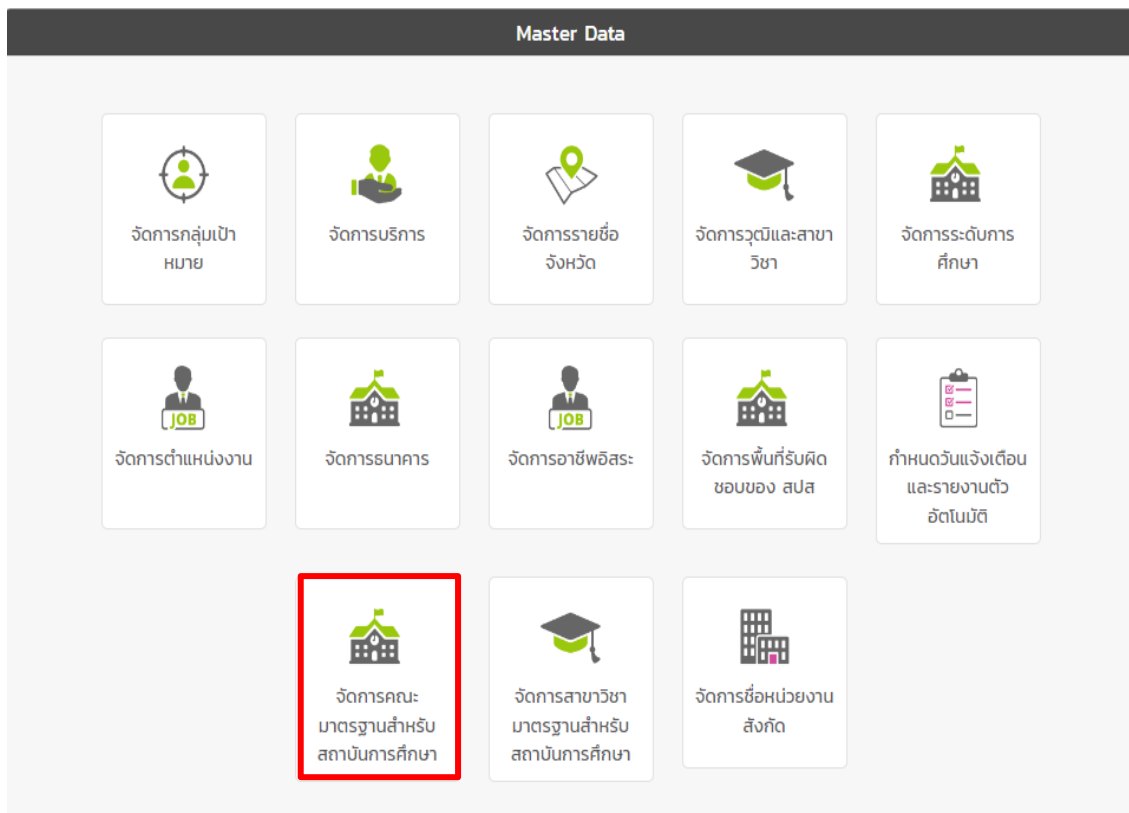
2.8 ค้นหาคณะกรรมการ

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา”



3. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวโหลดเอกสาร

รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลิปวีซีใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

+ เพิ่ม ลบ ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	สาขาการศึกษาปฐมวัย	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	สาขานิติศาสตร์	แสดง

2.9 เพิ่มคณะกรรมการ

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



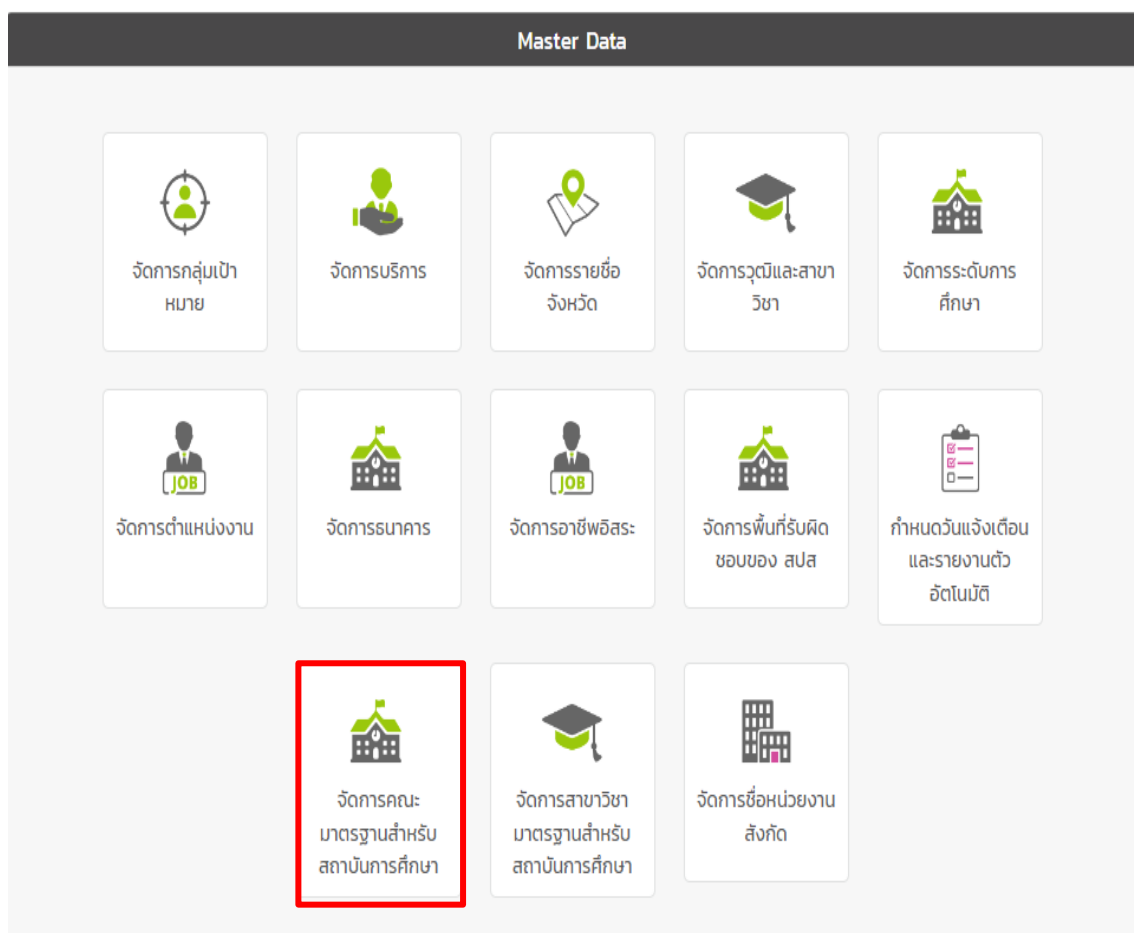
หน้าหลัก ผู้ใช้งาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา นายจ้างภาครัฐ **ผู้ดูแลระบบ** ย่าง

ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวนิเทศเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวิธีใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ EMPUI

Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา”



The screenshot shows a dashboard titled "Master Data" with a grid of menu items. The item "จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา" (Manage Board of Directors for Educational Institutions) is highlighted with a red border. Other visible items include "จัดการกลุ่มเป้าหมาย", "จัดการบริการ", "จัดการรายชื่อจังหวัด", "จัดการวุฒิและสาขาวิชา", "จัดการระดับการศึกษา", "จัดการตำแหน่งงาน", "จัดการธนาคาร", "จัดการอาชีพอิสระ", "จัดการพื้นที่รับผิดชอบของ สปส", "กำหนดวันเงินเดือนและรายงานตัวอัตโนมัติ", "จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา", and "จัดการชื่อหน่วยงานสังกัด".

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลคณะ”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา นายจ้างภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวโหลดเอกสาร

รายงาน แนวนโยบายจ้างงาน คลังวีดิทัศน์ ผู้ดูแลระบบ EMPUI

หน้าแรก > Dashboard > จัดการคณะมาตรฐาน

จัดการคณะมาตรฐาน

ชื่อคณะมาตรฐาน

+ เพิ่มข้อมูลคณะ **ลบ** **ค้นหา**

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อคณะมาตรฐาน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการท่เกี่ยวข้องและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	คณะกรรมการท่เกี่ยวข้อง	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	คณะนิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	คณะนิเทศศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	คณะบริหารธุรกิจ	แสดง
<input type="checkbox"/>	6	คณะบัญชี	แสดง
<input type="checkbox"/>	7	คณะมนุษยศาสตร์	แสดง

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา นายจ้างภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวโหลดเอกสาร

รายงาน แนวนโยบายจ้างงาน คลังวีดิทัศน์ ผู้ดูแลระบบ EMPUI

หน้าแรก > Dashboard > จัดการคณะมาตรฐาน > เพิ่มข้อมูลคณะมาตรฐาน

เพิ่มข้อมูลคณะมาตรฐาน

ข้อมูลคณะมาตรฐาน

ชื่อคณะมาตรฐาน (ภาษาไทย)*

ชื่อคณะมาตรฐาน (ภาษาอังกฤษ)*

เปิดใช้ข้อมูล

บันทึก **ยกเลิก**



5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ



คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้ใช่ไหม ?



Cancel

OK

2.10 แก้ไขคณะกรรมการ

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



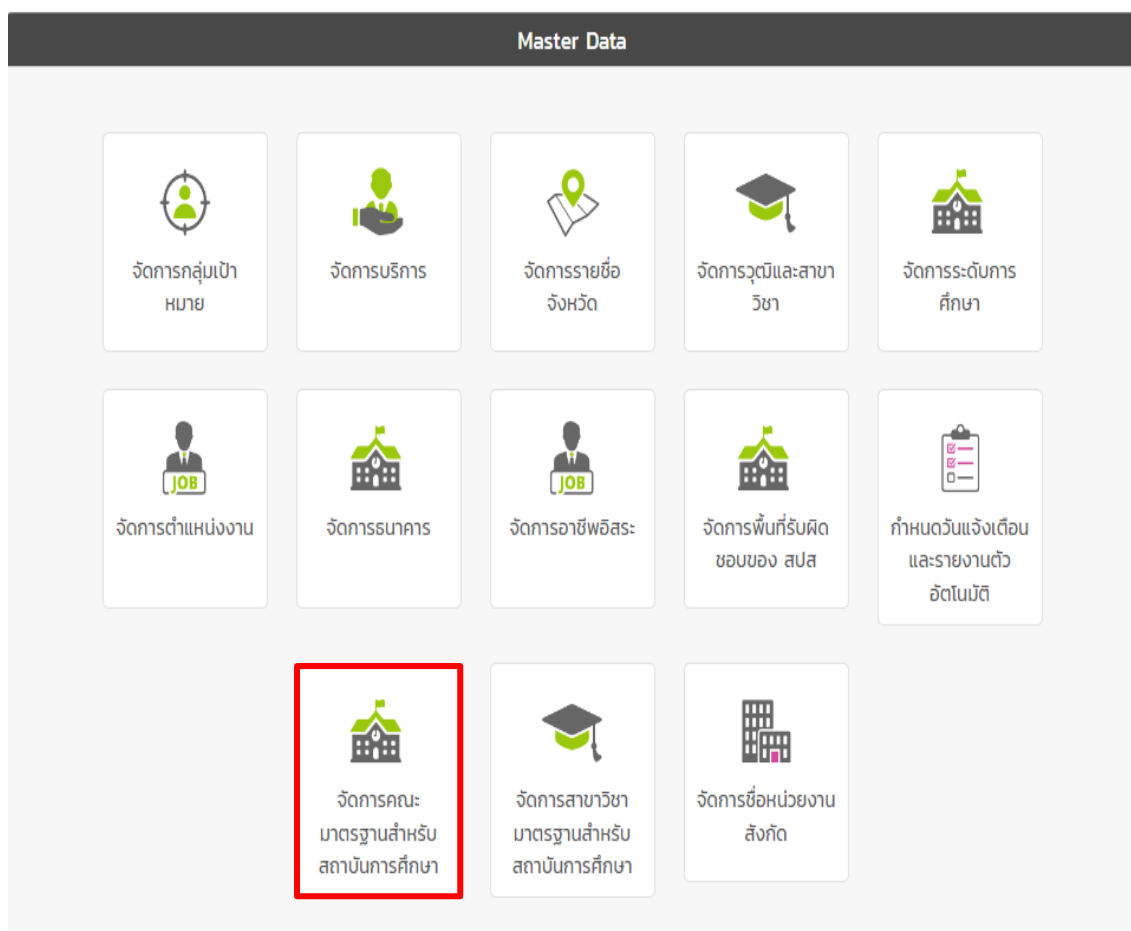
หน้าหลัก ผู้ใช้งาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา นายจ้างภาครัฐ **ผู้ดูแลระบบ** ย่อ

ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวนิเทศเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวิธีใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ EMPUI

Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา”



The screenshot shows a dashboard titled "Master Data" with a grid of menu items. The item "จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา" (Manage Board of Directors for Educational Institutions) is highlighted with a red border. Other menu items include:

- จัดการกลุ่มเป้าหมาย
- จัดการบริการ
- จัดการรายชื่อจังหวัด
- จัดการวุฒิและสาขาวิชา
- จัดการระดับการศึกษา
- จัดการตำแหน่งงาน
- จัดการธนาคาร
- จัดการอาชีพอิสระ
- จัดการพื้นที่รับผิดชอบของ สปส
- กำหนดวันเงินเดือนและรายงานตัวอัตโนมัติ
- จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา (highlighted)
- จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- จัดการชื่อหน่วยงานสังกัด

3. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวโหลดเอกสาร

รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวิธีใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการคณะกรรมการ

จัดการคณะกรรมการ


ชื่อคณะกรรมการ

[+ เพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ](#) [ลบ](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการทอ้งเกี่ยวข้องและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	คณะกรรมการศึกษาจบแล้ว	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	คณะนิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	คณะนิเทศศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	คณะบริหารธุรกิจ	แสดง
<input type="checkbox"/>	6	คณะบัญชี	แสดง
<input type="checkbox"/>	7	คณะมนุษยศาสตร์	แสดง

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

 หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ช่าง ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แอดแวนซ์ ▼ ดาวันไฮเดอเลกซารายงาน แมวโน้มนการจ้างงาน คลิบริชชีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

ปรับปรุงข้อมูลคณะกรรมการ หน้าแรก > Dashboard > จัดการคณะกรรมการ > ปรับปรุงข้อมูลคณะกรรมการ

ข้อมูลคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาไทย)*

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)*

เปิดข้อมูล

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

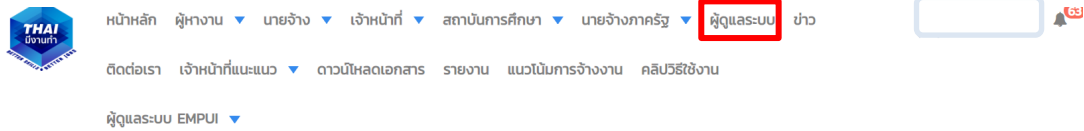
คุณต้องการบันทึกหรือไม่

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้หรือไม่ ?

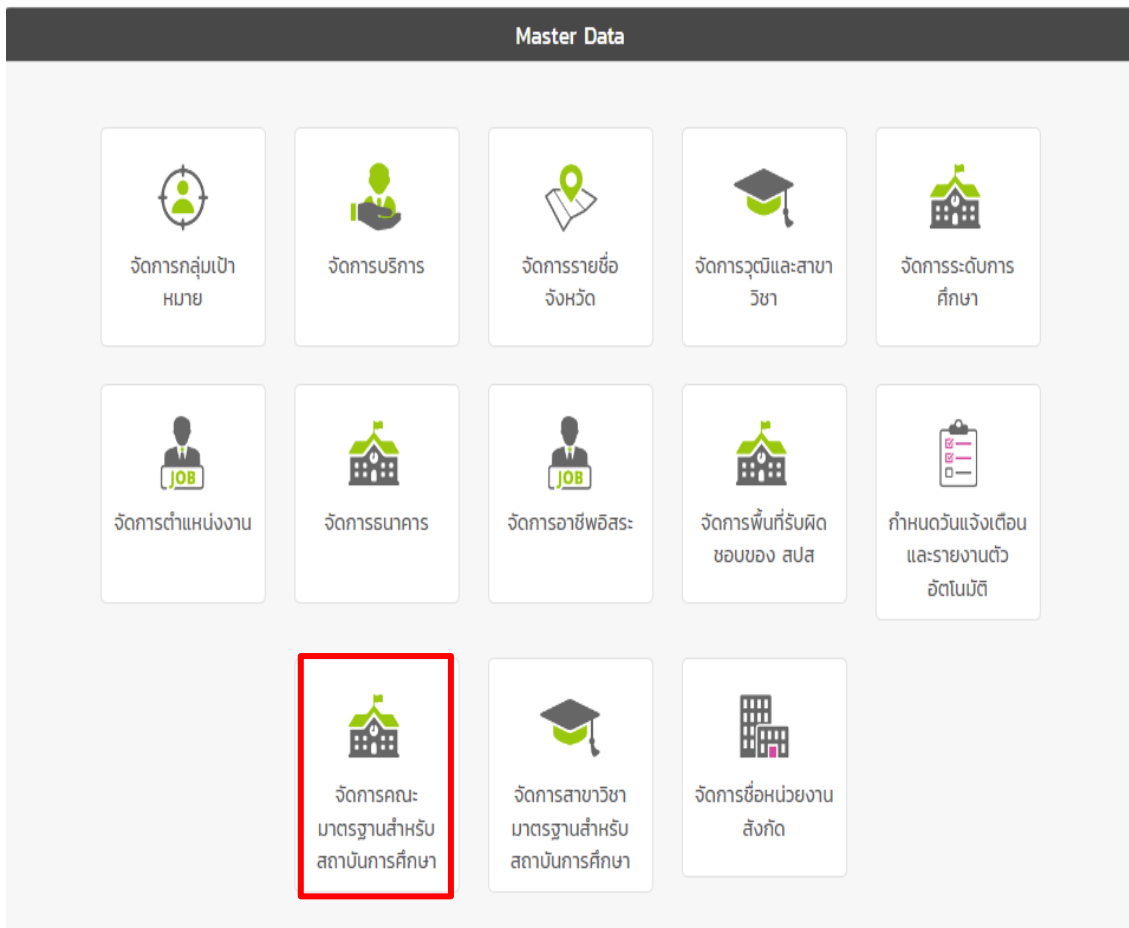
2.11 ลบคณะมาตรฐานที่ละรายการ

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการคณะมาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”



3. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ช่าง ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวนิเทศเอกสาร
รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลิปวีซีใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการคณะกรรมการ

จัดการคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ

[+ เพิ่มชื่อคณะกรรมการ](#) [ลบ](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการที่ย่อยและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	คณะกรรมการขนาดจวบจิว	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	คณะนิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	คณะนิเทศศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	คณะบริหารธุรกิจ	แสดง
<input type="checkbox"/>	6	คณะบัญชี	แสดง
<input type="checkbox"/>	7	คณะมนุษยศาสตร์	แสดง



4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่ ✕

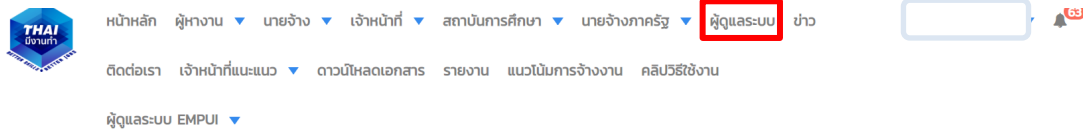
5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ ✕

ลบสำเร็จ

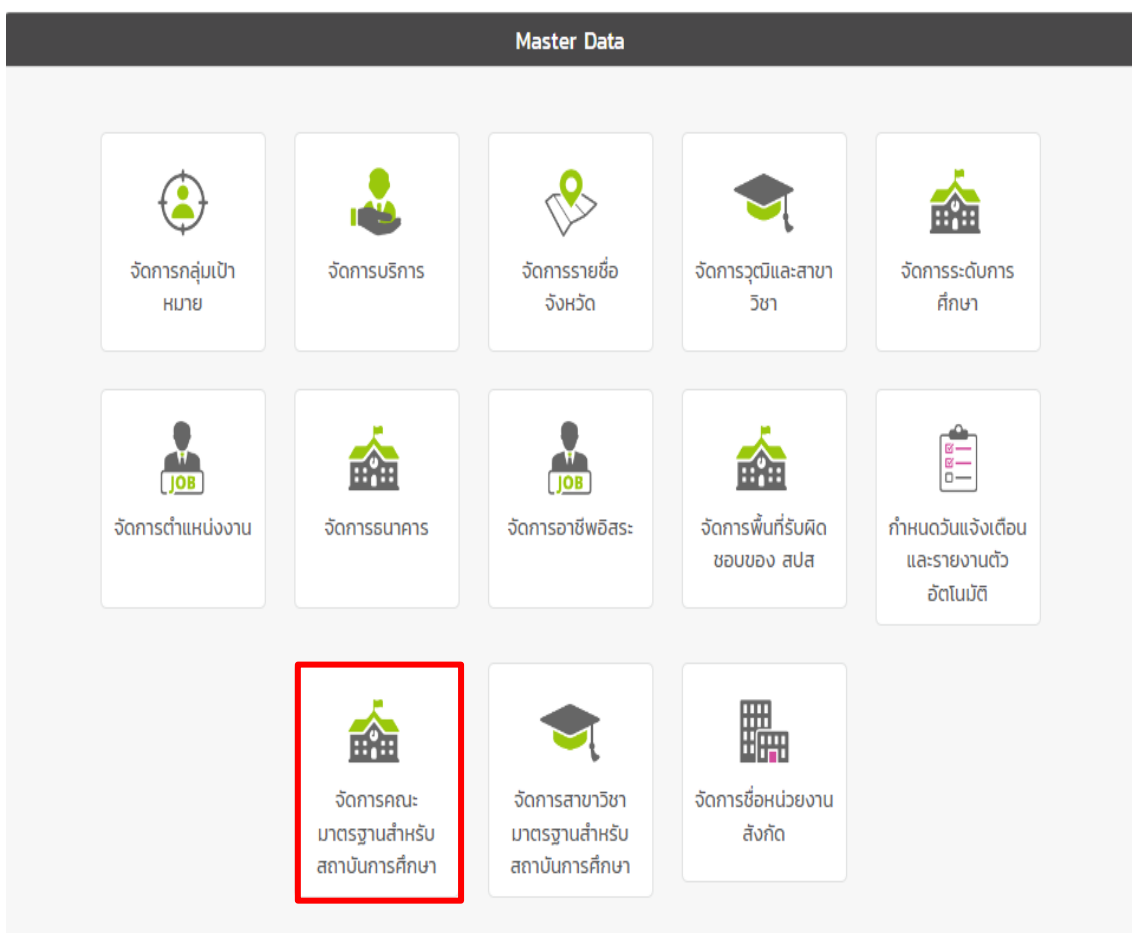
2.12 ลบคณะมาตรฐานหลายรายการ

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการคณะมาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”



3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบทิ้ง



หน้าหลัก ผู้หางาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แอดแวนซ์ ▼ ดาวโหลดเอกสาร

รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการคณะกรรมการ

จัดการคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ

[+ เพิ่มข้อมูลคณะ](#) [ลบ](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	คณะกรรมการศึกษาวิจัย	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	คณะนิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	คณะนิเทศศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	คณะบริหารธุรกิจ	แสดง
<input type="checkbox"/>	6	คณะบัญชี	แสดง
<input type="checkbox"/>	7	คณะมนุษยศาสตร์	แสดง

4. คลิกที่ปุ่ม “ลบ”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา นายจ้างภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวโหลดเอกสาร

รายงาน แผนปฏิบัติการจ้างงาน คลินิกใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI

หน้าแรก > Dashboard > จัดการคณะกรรมการ

จัดการคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ

[+ เพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ](#) [ลบ](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการทอ่งเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	คณะกรรมการศึกษาปฐมวัย	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	คณะนิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	คณะนิเทศศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	คณะบริหารธุรกิจ	แสดง
<input type="checkbox"/>	6	คณะบัญชี	แสดง
<input type="checkbox"/>	7	คณะมนุษยศาสตร์	แสดง



5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่ ✕

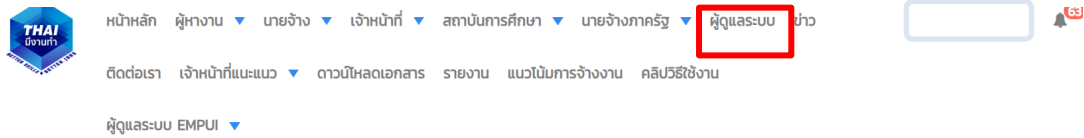
6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ ✕

ลบสำเร็จ

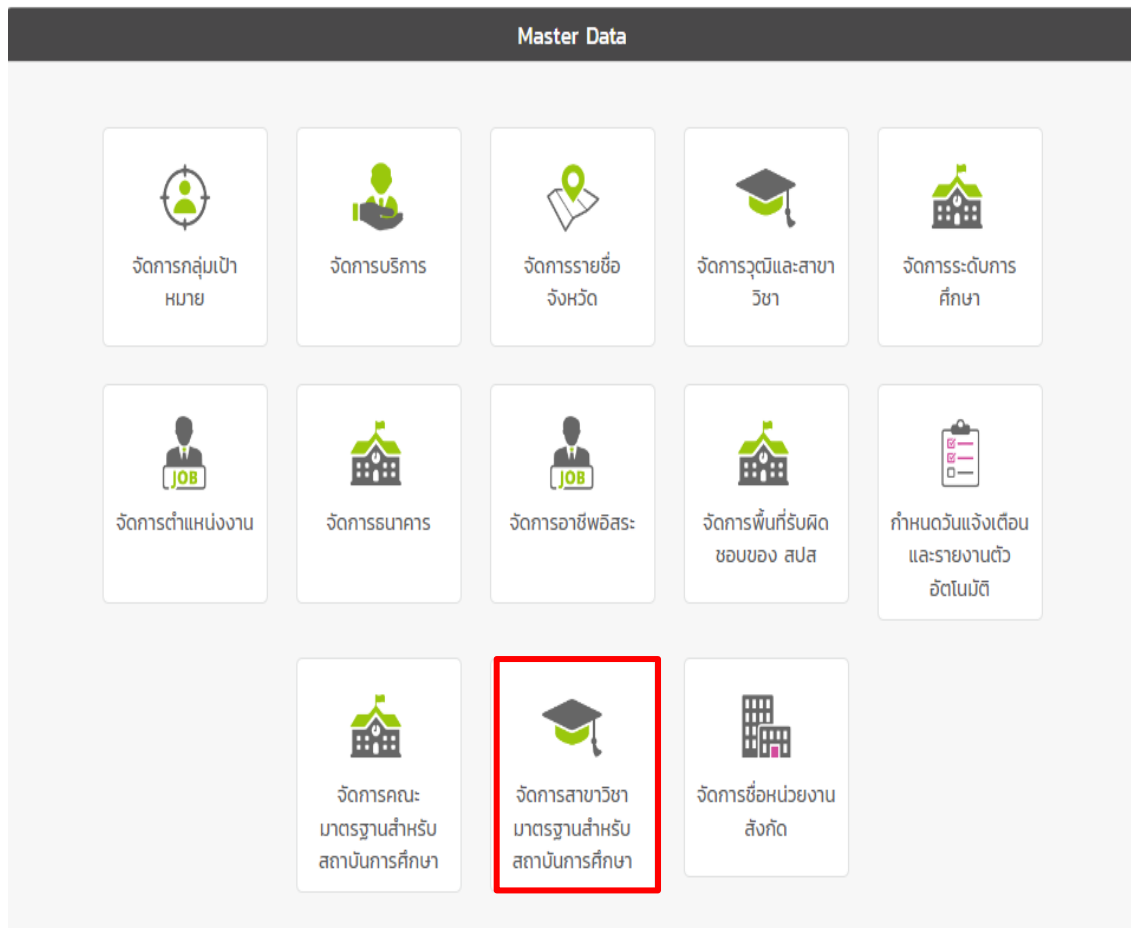
2.13 ค้นหาสาขามาตรฐาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”



3. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้



หน้าหลัก ผู้หางาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ชำว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แอดแวนซ์ ▼ ตามีให้ลดเอกสาร

รายงาน แนวนโยบายจ้างงาน คลังวีซีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน

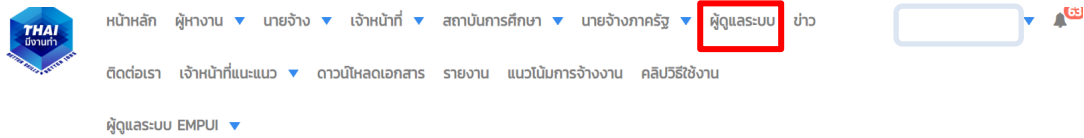
[+ เพิ่ม](#) [ลบ](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1 สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2 สาขาการศึกษานานาชาติ	แสดง
<input type="checkbox"/>	3 สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4 สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5 สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	6 สาขานิติศาสตร์	แสดง

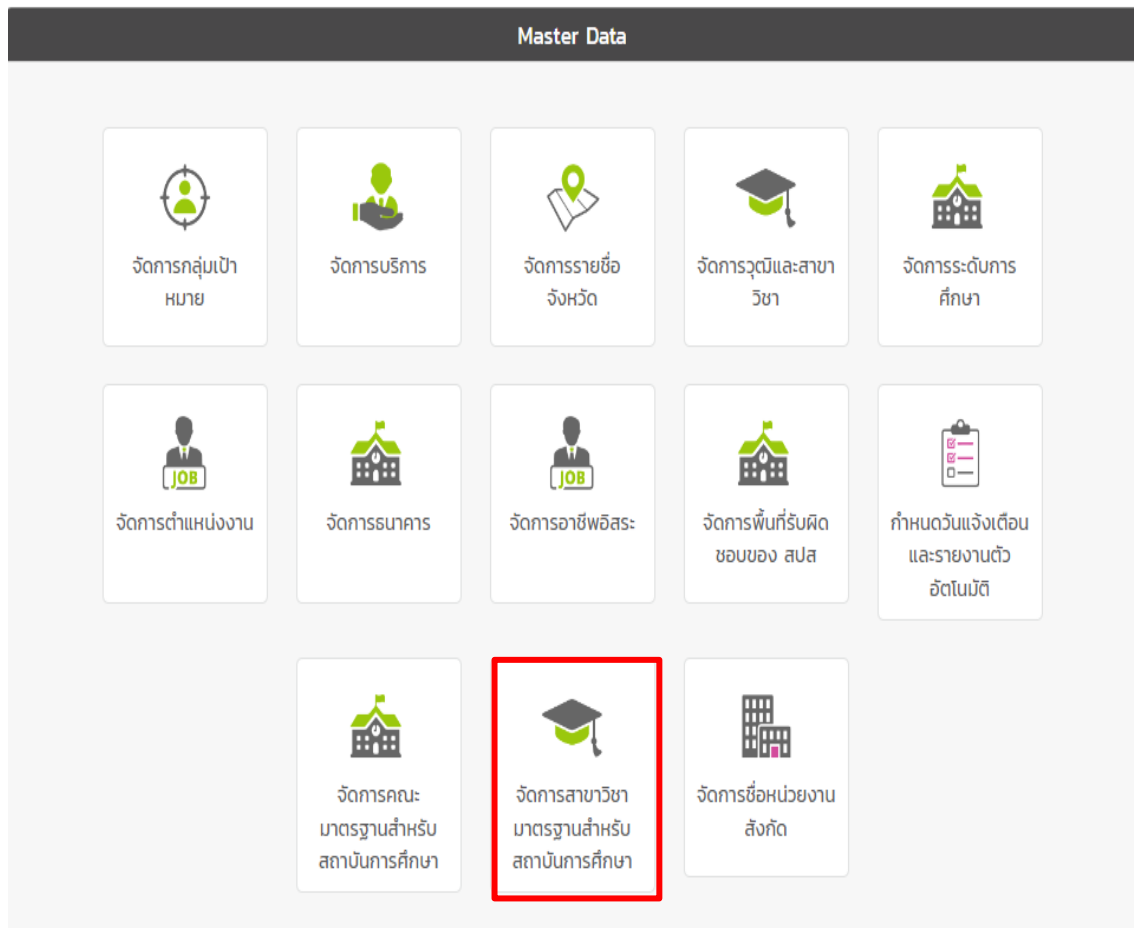
2.14 เพิ่มสาขามาตรฐาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”



3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ช่าง ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แม่แบบ ▼ ตามมีให้ลดเอกสาร

รายงาน แนวนโยบายจ้างงาน คลังวิธีใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน

+ เพิ่ม ลบ ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	สาขาการศึกษานานาชาติ	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	สาขาบริหารธุรกิจ	แสดง
<input type="checkbox"/>	6	สาขานิติศาสตร์	แสดง

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ช่าง ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แอดแวนซ์ ▼ ตามนิเทศเอกสาร
รายงาน แนวไปในการจ้างงาน คลังวีซีดีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

เพิ่มข้อมูลสาขาวิชามาตรฐาน

หน้าแรก > Dashboard > จัดการสาขาวิชามาตรฐาน > เพิ่มข้อมูลสาขาวิชามาตรฐาน

ข้อมูลสาขาวิชามาตรฐาน

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน (ภาษาไทย)*

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน (ภาษาอังกฤษ)*

เปิดใช้ข้อมูล

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่

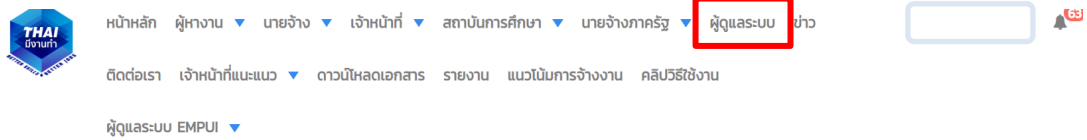
6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

ลบสำเร็จ

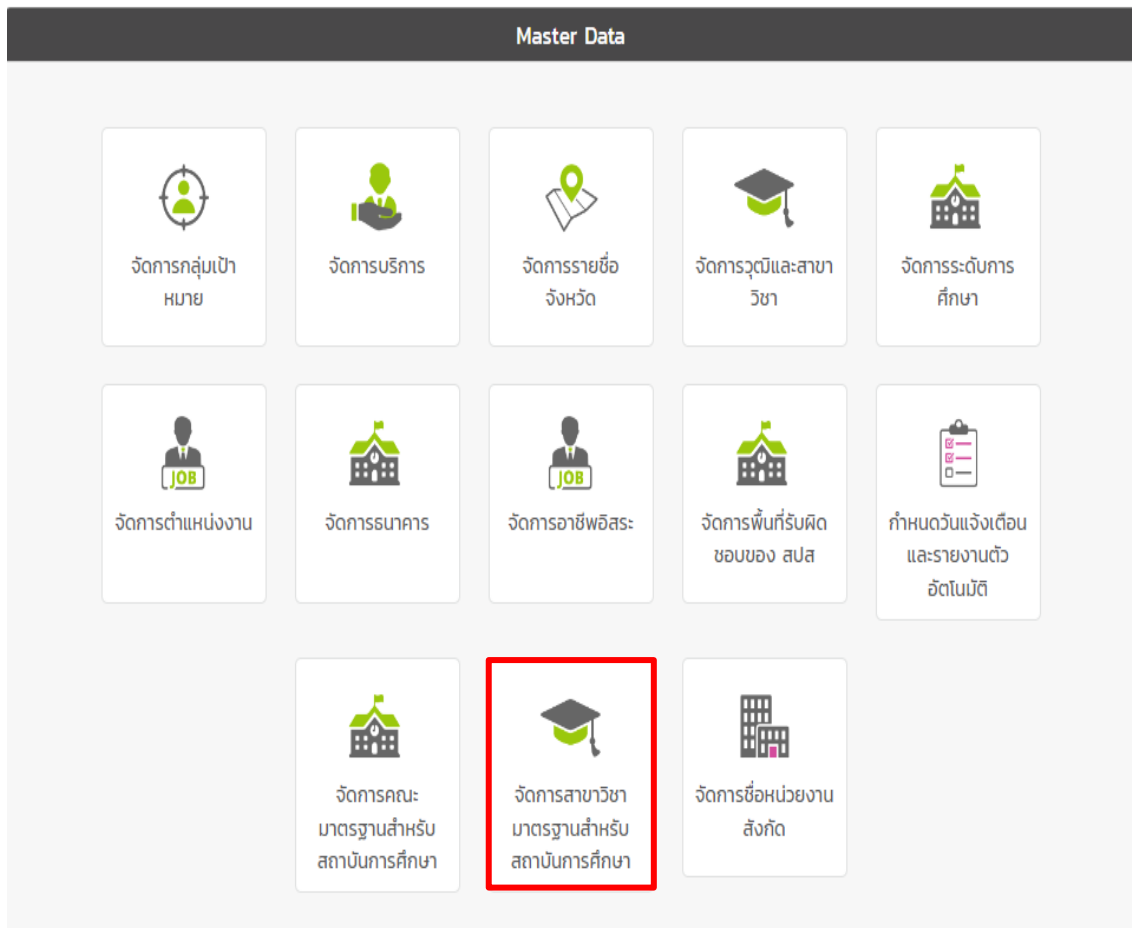
2.15 แก้ไขสาขามาตรฐาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”



3. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”



หน้าหลัก ผู้หางาน ▼ เกษจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ เกษจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แอดแวนซ์ ▼ ดาวโหลดเอกสาร

รายงาน แผนที่การจ้างงาน คลังวีซีดีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน

[+ เพิ่ม](#) [ลบ](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	สาขาการท่องเที่ยงและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	สาขาการศึกษาปฐมวัย	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	สาขาบริหารธุรกิจ	แสดง
<input type="checkbox"/>	6	สาขานัญชี	แสดง

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ช่าง ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาเนินโหลดเอกสาร
รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีดีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

ปรับปรุงข้อมูลสาขาวิชามาตรฐาน

หน้าแรก > Dashboard > จัดการสาขาวิชามาตรฐาน > ปรับปรุงข้อมูลสาขาวิชามาตรฐาน

ข้อมูลสาขาวิชามาตรฐาน

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน (ภาษาไทย)*	สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ
ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน (ภาษาอังกฤษ)*	-

เปิดใช้ข้อมูล

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่

Cancel

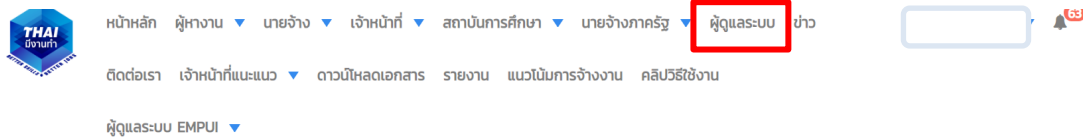
6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

ลบสำเร็จ

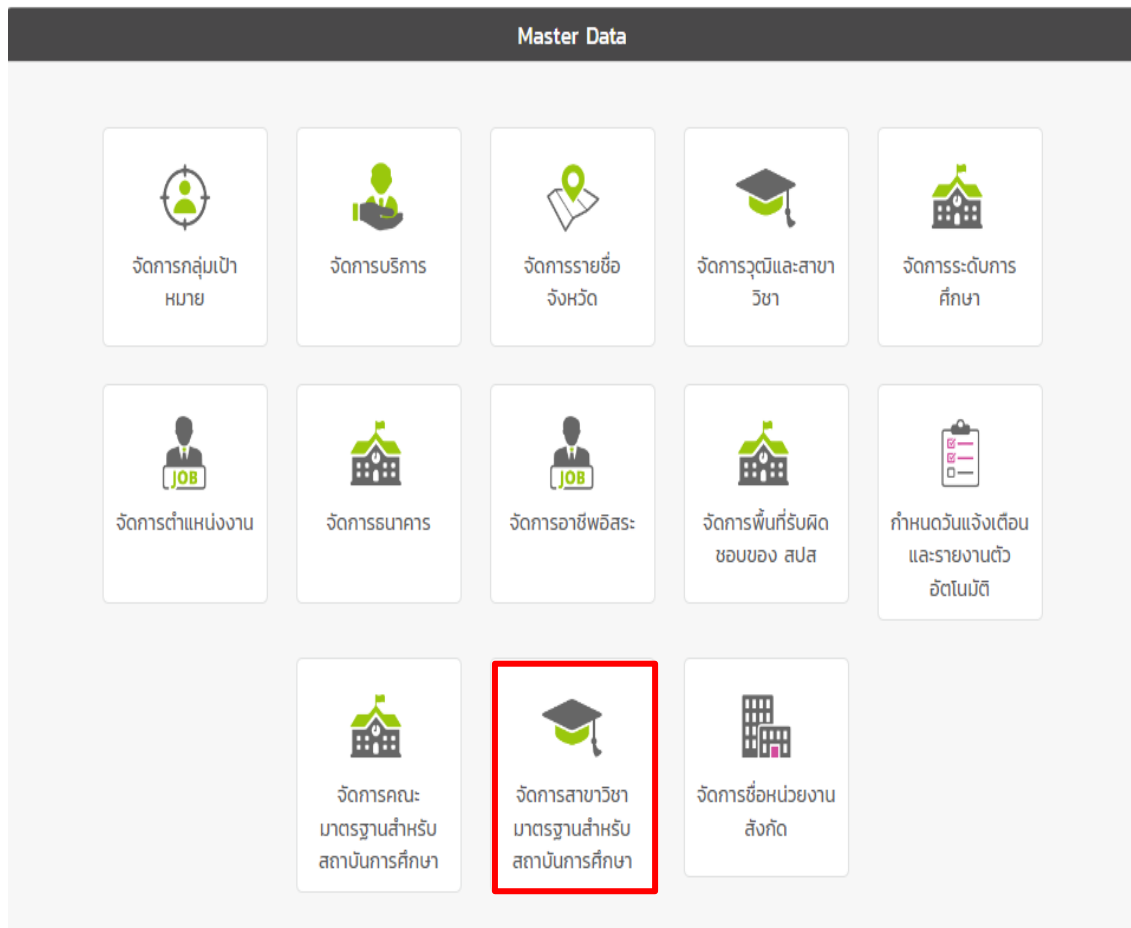
2.16 ลบสาขามาตรฐานที่ละรายการ

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”



3. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวโหลดเอกสาร

รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวิธีใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน

[+ เพิ่ม](#) [ลบ](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	สาขาการศึกษานุปถัมภ์	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	สาขาบริหารธุรกิจ	แสดง
<input type="checkbox"/>	6	สาขานิติศาสตร์	แสดง



4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่ ✕

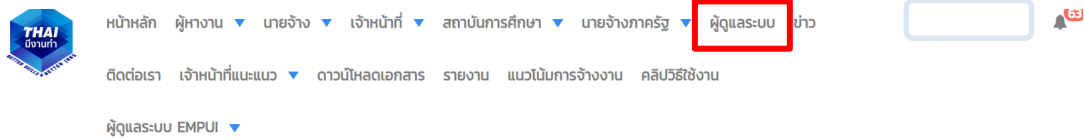
5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ ✕

ลบสำเร็จ

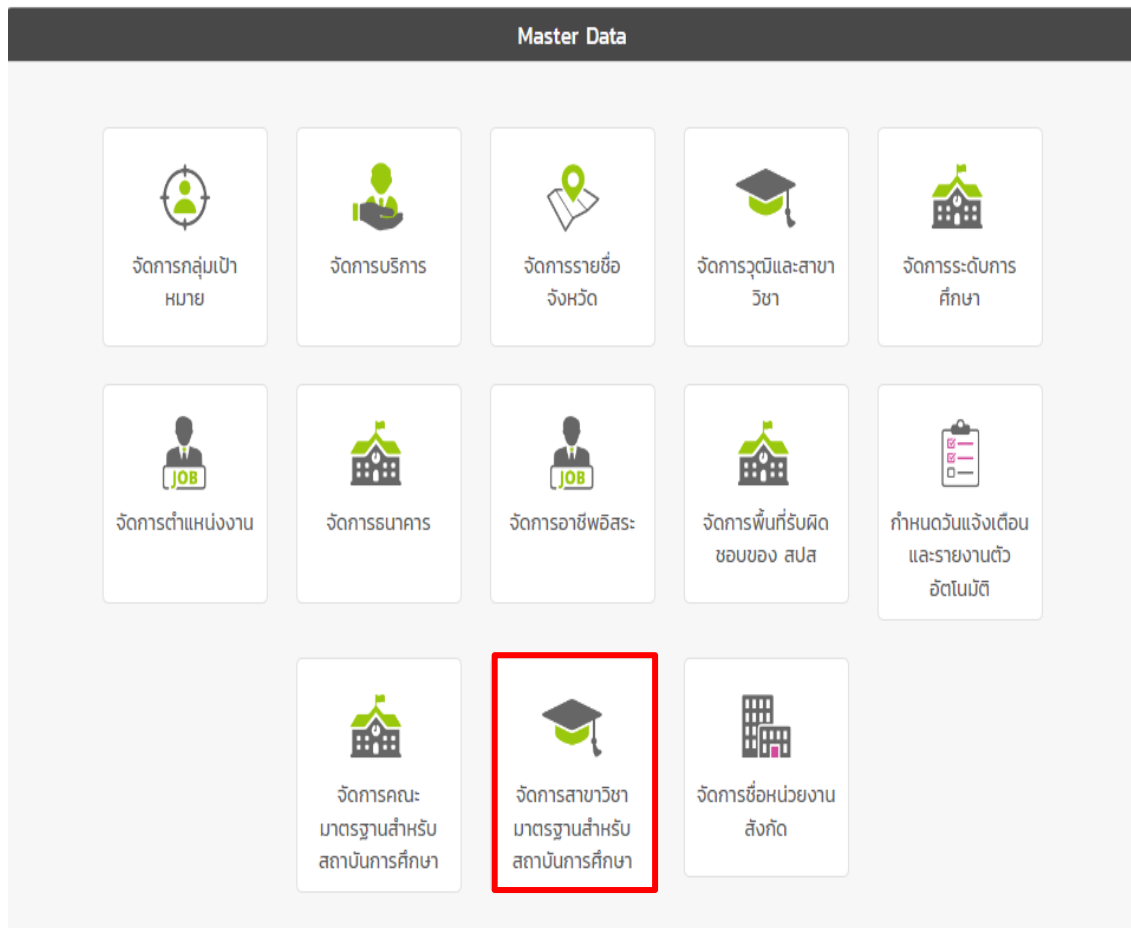
2.17 ลบสาขามาตรฐานหลายรายการ

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”



3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบทิ้ง

4. คลิกที่ปุ่ม “ลบ”



หน้าหลัก ผู้หางาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ บัญชี ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แอดแวนซ์ ▼ ดาวโหลดเอกสาร

รายงาน แดเนิมกรจ้างงาน คลังวีซีใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

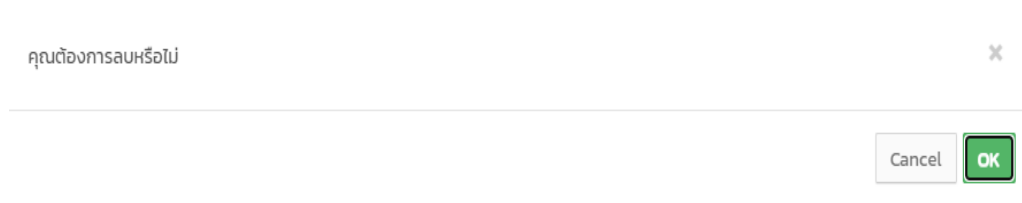
ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

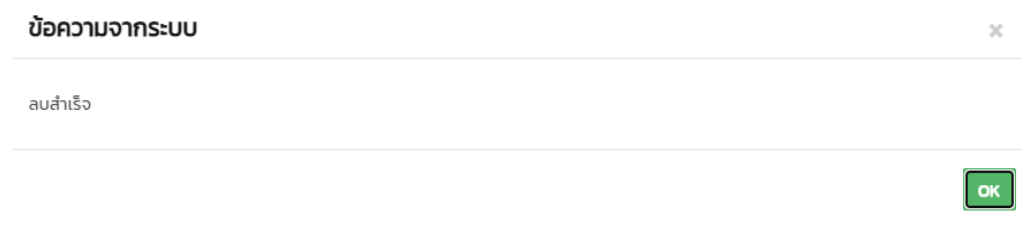
	ลำดับ	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	สาขาการศึกษานานาชาติ	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	6	สาขานิติศาสตร์	แสดง



5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

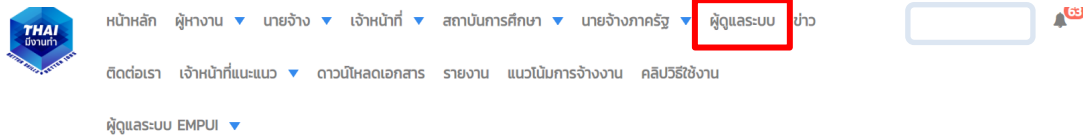


6. คลิกที่ปุ่ม “OK”



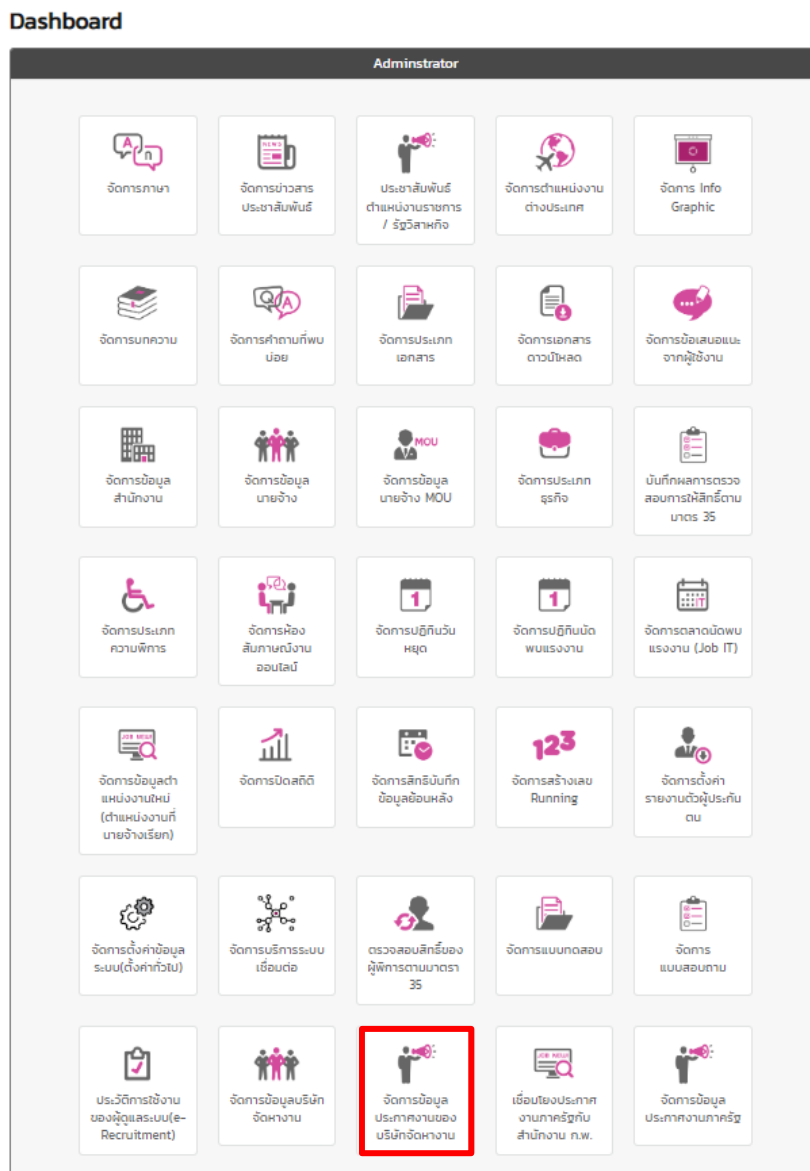
2.18 ค้นหาข้อมูลบริษัทจัดหางาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน”



3. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวโหลดเอกสาร
รายงาน แนวนับการจ้างงาน คลังวีซีดีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

ชื่อบริษัทจัดหางาน

ค้นหา

[+ เพิ่ม](#) [ดาวโหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล](#) [นำเข้าข้อมูลประกาศงาน](#) [ยกเลิกตำแหน่งงาน](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อบริษัทจัดหางาน	ตำแหน่งงาน	ประกาศตำแหน่งงาน	วันที่เริ่มประกาศ	อัตรา	สถานะ	จำนวน
No data available in table							

แสดง 0 ถึง 0 ของ 0 รายการ [ก่อนหน้า](#) [ถัดไป](#)

2.19 เพิ่มข้อมูลบริษัทจัดหางาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ **ผู้ดูแลระบบ** ย่าง

ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวโหลดเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลิปวีซีใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน”

Dashboard

Administrator

จัดการภาษา	จัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดการตำแหน่งงานต่างประเทศ	จัดการ Info Graphic
จัดการบทความ	จัดการคำถามที่พบบ่อย	จัดการประเภทเอกสาร	จัดการเอกสารดาวโหลด	จัดการข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน
จัดการข้อมูลสำนักงาน	จัดการข้อมูลนายจ้าง	จัดการข้อมูลนายจ้าง MOU	จัดการประเภทธุรกิจ	บันทึกผลการตรวจสอบการให้สิทธิ์ตามมาตรา 35
จัดการประเภทความพิการ	จัดการห้องสัมมนาออนไลน์	จัดการปฏิทินวันหยุด	จัดการปฏิทินนัดพบแรงงาน	จัดการตลาดนัดพบแรงงาน (Job IT)
จัดการข้อมูลตำแหน่งงานใหม่ (ตำแหน่งงานที่นายจ้างเรียก)	จัดการปิดสถิติ	จัดการสิทธิบันทึกข้อมูลย้อนหลัง	จัดการสร้างเลข Running	จัดการตั้งค่ารายงานตัวผู้ประกันตน
จัดการตั้งค่าข้อมูลระบบ(ตั้งค่าทั่วไป)	จัดการบริการระบบเชื่อมต่อ	ตรวจสอบสิทธิของผู้พิการตามมาตรา 35	จัดการแบบทดสอบ	จัดการแบบสอบถาม
ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)	จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน	จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน	เชื่อมโยงประกาศงานภาครัฐกับสำนักงาน ก.พ.	จัดการข้อมูลประกาศงานภาครัฐ

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา นายจ้างภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แอดแวม ตัวบ่งชี้ผลสัมฤทธิ์

รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีอีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI

หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจ้างงาน

จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจ้างงาน

ชื่อบริษัทจ้างงาน

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อบริษัทจ้างงาน	ตำแหน่งงาน	ประเภทตำแหน่งงาน	วันที่เริ่มประกาศ	อัตรา	สถานะ
No data available in table						

แสดง 0 ถึง 0 ของ 0 รายการ

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

ประกาศตำแหน่งงาน

หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของ บริษัทจ้างงาน > ประกาศตำแหน่งงาน

วันที่เริ่มประกาศ วันที่สิ้นสุดการประกาศ

ชื่อบริษัทจ้างงาน

รายละเอียดของงาน

กลุ่มประกาศตำแหน่งงาน ตำแหน่งงาน

จำนวนที่ต้องการ อัตรา

ประเภทการจ้างงาน

ติดต่อจ้างบริษัท ถึง เดือน

รายละเอียดของงาน

ลิงค์สื่อโฆษณา

อีเมลรับ Resume

ระบุเพศได้

เพศ ชาย หญิง ไม่ระบุ อายุ -

ประเภทการศึกษา

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น ถึงวุฒิการศึกษา

รายละเอียดของบริษัท

สถานะบริษัทการจ้างงาน

ประเภทธุรกิจ

ที่ตั้ง

จังหวัด อำเภอ

ตำบล รหัสไปรษณีย์

แอดมินบริษัท

เว็บไซต์



5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

x

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้ใช่หรือไม่ ?

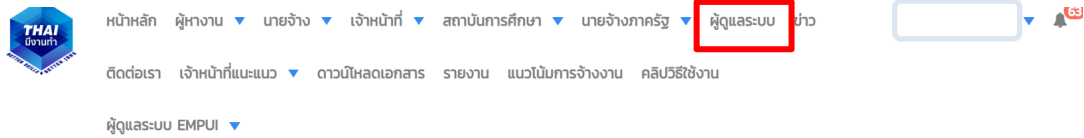
x

Cancel

OK

2.20 แก้ไขข้อมูลบริษัทจัดหางาน

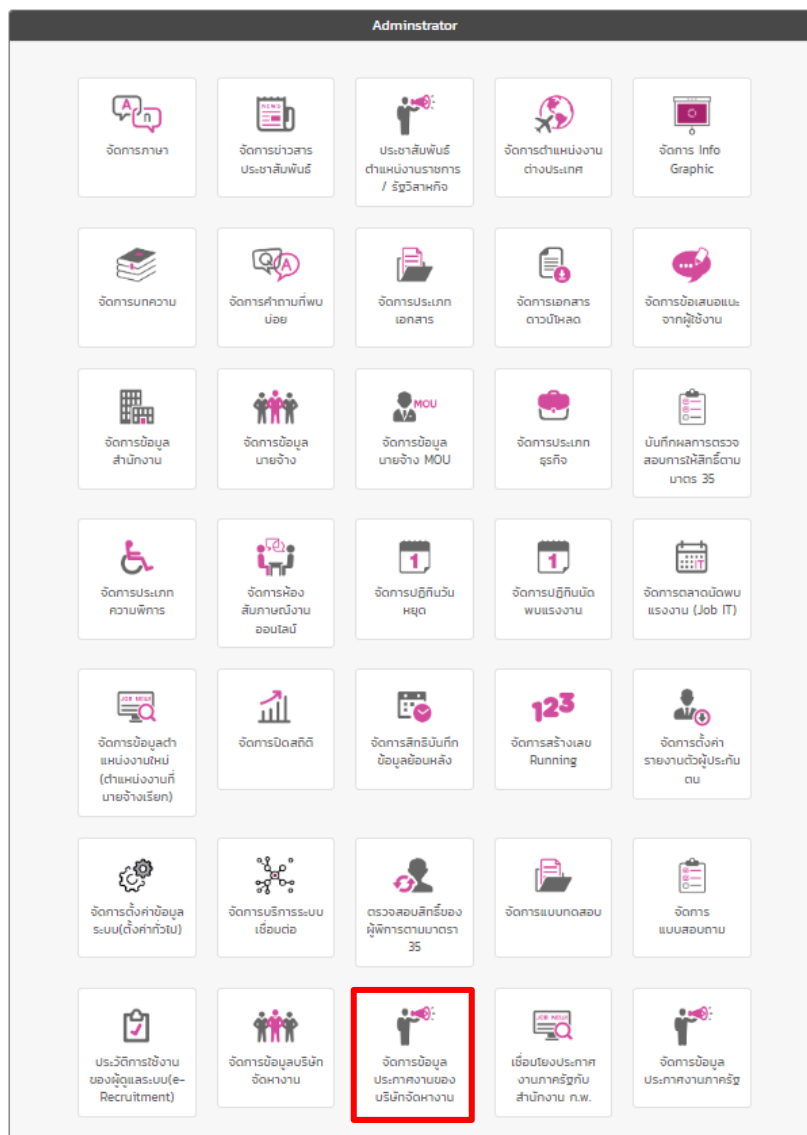
1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน”

Dashboard





3. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”



หน้าหลัก ผู้หางาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถานประกอบการ ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼



ดาวน์โหลดเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวิธีใช้งาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

ชื่อบริษัทจัดหางาน

ค้นหา

ค้นหา

[+ เพิ่ม](#) [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำข้อมูล](#) [นำเข้าข้อมูลประกาศงาน](#) [ยกเลิกตำแหน่งงาน](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อบริษัทจัดหางาน	ตำแหน่งงาน	ประเภทตำแหน่งงาน	วันที่เริ่มประกาศ	อัตรา	สถานะ
1	ก๊าด จีออน โปรเฟสชันแนล (ประเทศไทย)	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	17 พ.ย. 65	2	เปิดรับสมัคร (Active)

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

แก้ไข ประกาศตำแหน่งงาน

หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน > แก้ไข ประกาศตำแหน่งงาน

วันที่เริ่มประกาศ *	17/11/2565	วันที่สิ้นสุดการประกาศ *	15/02/2566
ชื่อบริษัทจัดหางาน *	คูัด จีเอ็ม โปรดิวส์ซอลแนล (ประเทศไทย)		
รายละเอียดงาน			
กลุ่มประเภทตำแหน่งงาน *	ช่างเทคนิค	ตำแหน่งงาน *	<input type="text"/>
จำนวนอัตราที่รับ *	2	อัตรา	<input type="text"/>
ประเภทการจ้างงาน *	ประจำ		
อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า *	20,000.00	ถึง	30,000.00
รายละเอียดงาน *	<input type="text" value="ดูและระบบเทคนิคของบริษัททั้งหมด"/>		
ลิงค์สมัครงาน	<input type="text" value="ตัวอย่างเช่น: https://www.jobcompany.com/recruitment/123"/>		
อีเมลส่ง Resume	<input type="text" value="ตัวอย่าง example@doe.go.th"/>		
คุณสมบัติ			
เพศ *	<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง <input checked="" type="radio"/> ไม่ระบุ	อายุ *	<input type="text"/> - <input type="text"/> ปี
ประสบการณ์ทำงาน	<input type="text" value="2"/> ปี		
วุฒิการศึกษาเริ่มต้น *	ปริญญาเลือก	ถึงวุฒิการศึกษา *	ปริญญาเลือก
รายละเอียดบริษัท			
สถานประกอบการ/นายจ้าง *	<input type="text" value="การช่างทดสอบ"/>		
ประเภทธุรกิจ *	- กรุณาเลือก -		
ที่ตั้ง *	<input type="text" value="5875"/>		
จังหวัด *	- กรุณาเลือก -	อำเภอ *	- กรุณาเลือก -
ตำบล *	- กรุณาเลือก -	รหัสไปรษณีย์	รหัสไปรษณีย์
เบอร์โทรศัพท์	<input type="text"/>		
เว็บไซต์	<input type="text"/>		
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>			



5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

x

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้หรือไม่ ?

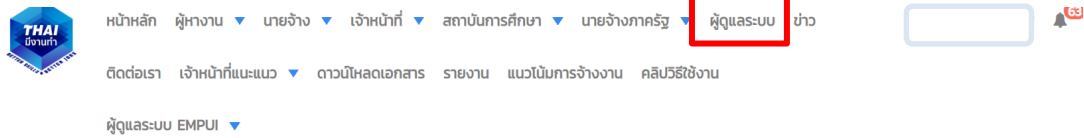
x

Cancel

OK

2.21 ลบข้อมูลบริษัทจัดหางาน

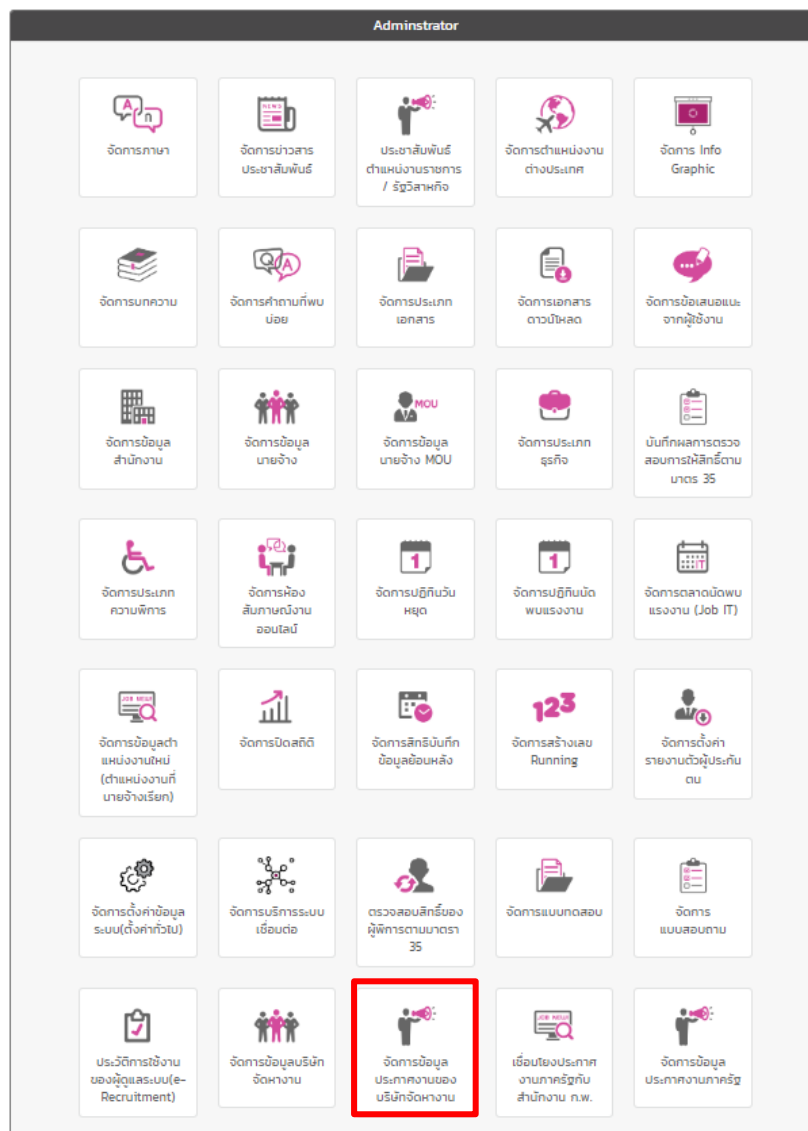
1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน”

Dashboard



3. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถานศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ช่าง ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼
ตัวนำไหลเอกสาร รายงาน แผนปฏิบัติการงาน คลังวีซีเอ็ม ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

ชื่อบริษัทจัดหางาน

ค้นหา

ค้นหา

เพิ่ม

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อบริษัทจัดหางาน	ตำแหน่งงาน	ประเภทตำแหน่งงาน	วันที่เริ่มประกาศ	จำนวนอัตรา	สถานะ
1	กูด จ๊อบ โปรดิวชันแล (Us-เทศไทย)	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	17 พ.ย. 65	2	เปิดรับสมัคร (Active)

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

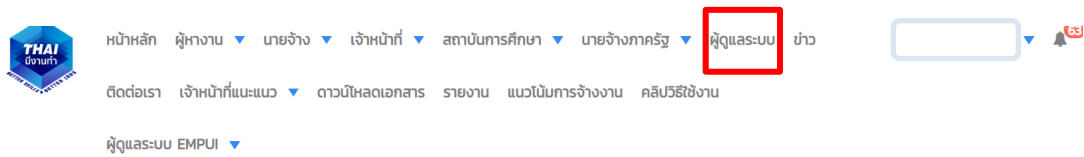
คุณต้องการบันทึกหรือไม่

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้ใช่หรือไม่ ?

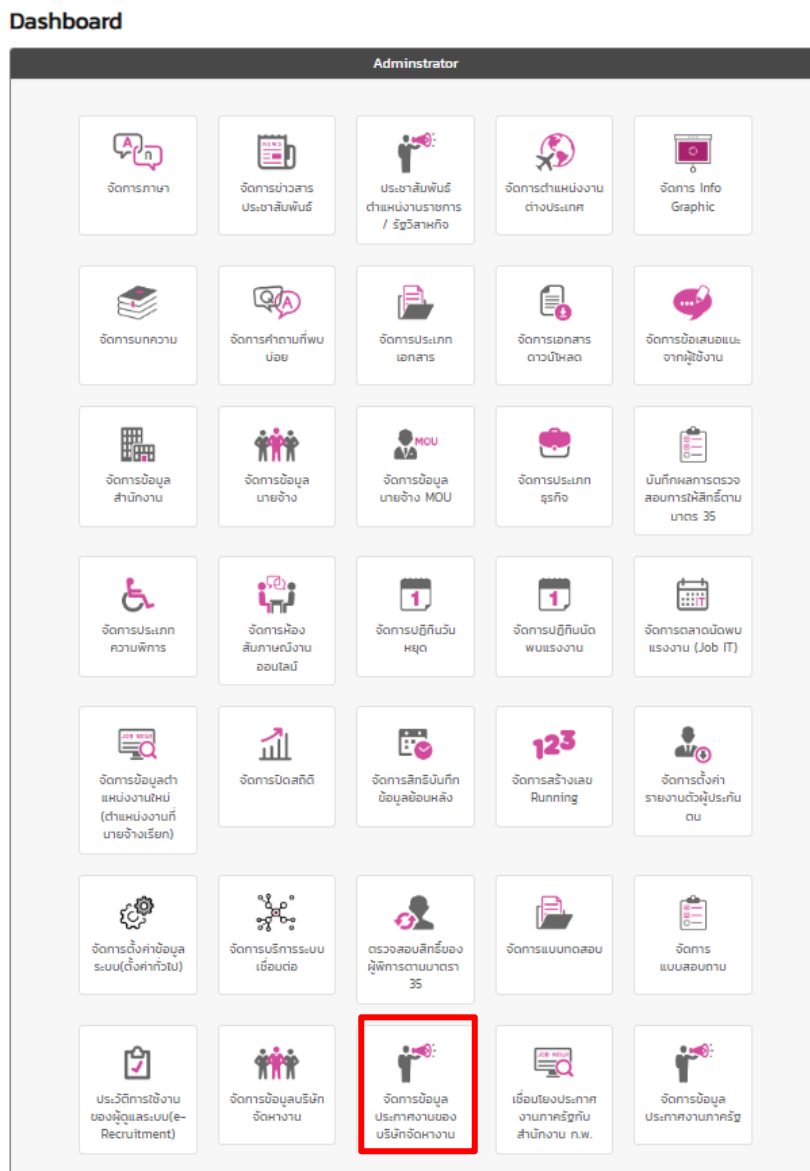
2.22 ค้นหาข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



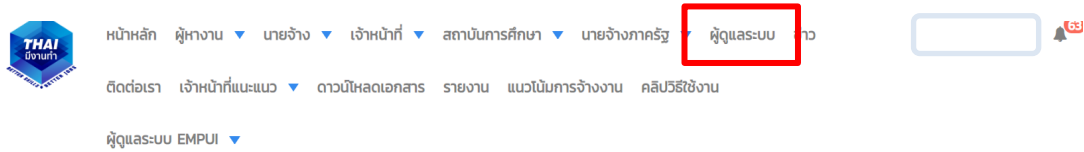
Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”



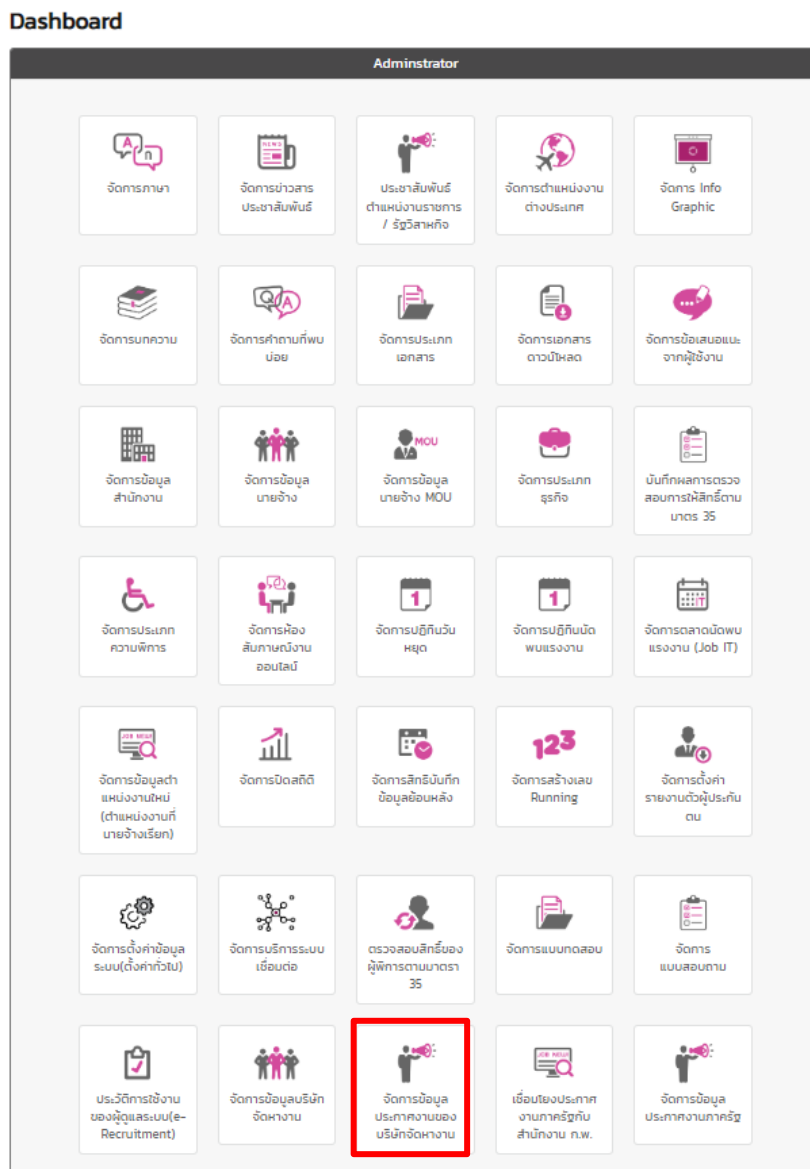
2.23 เพิ่มข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”



3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

ประกาศตำแหน่งงาน หน้าแรก > Dashboard > บริการข้อมูลประกาศขององค์กรจัดหางาน > ประกาศตำแหน่งงาน

วันที่เริ่มประกาศ * 17/11/2565 วันที่สิ้นสุดการประกาศ * 15/02/2565

ชื่อองค์กรจัดหางาน * กรุงเทพมหานคร

รายละเอียดงาน

กลุ่มประกาศตำแหน่งงาน * - กรุงเทพมหานครตำแหน่งงาน - ตำแหน่งงาน *

จำนวนสมัครรับ * อัตรา

ประเภทการจ้างงาน * - กรุงเทพมหานคร -

สมัครจ้างไม่ต่ำกว่า * ถึง เดือน

รายละเอียดงาน *

ลิงค์สื่อรงาน ตัวอย่าง: <https://www.jobcompany.com/recruitment/123>

อีเมลส่ง Resume ตัวอย่าง: example@doe.go.th

คุณสมบัติ

เพศ * ชาย หญิง ไม่ระบุ อายุ * 18 - 55

ประสบการณ์การทำงาน ปี

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น * กรุงเทพมหานคร ถึงวุฒิการศึกษา * กรุงเทพมหานคร

รายละเอียดบริษัท

สถานประกอบการ/นายจ้าง *

ประเภทธุรกิจ * - กรุงเทพมหานคร -

ที่ตั้ง *

จังหวัด * - กรุงเทพมหานคร - อำเภอ * - กรุงเทพมหานคร -

ตำบล * - กรุงเทพมหานคร - รหัสไปรษณีย์ รหัสไปรษณีย์

เบอร์โทรศัพท์

เว็บไซต์



5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

x

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้ใช่หรือไม่ ?

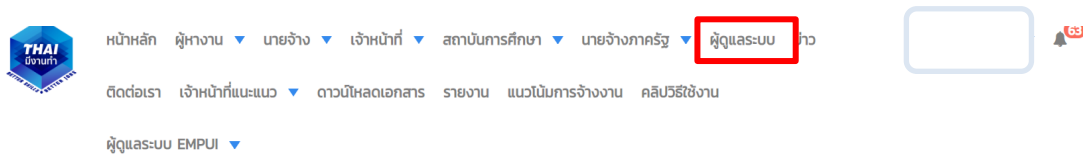
x

Cancel

OK

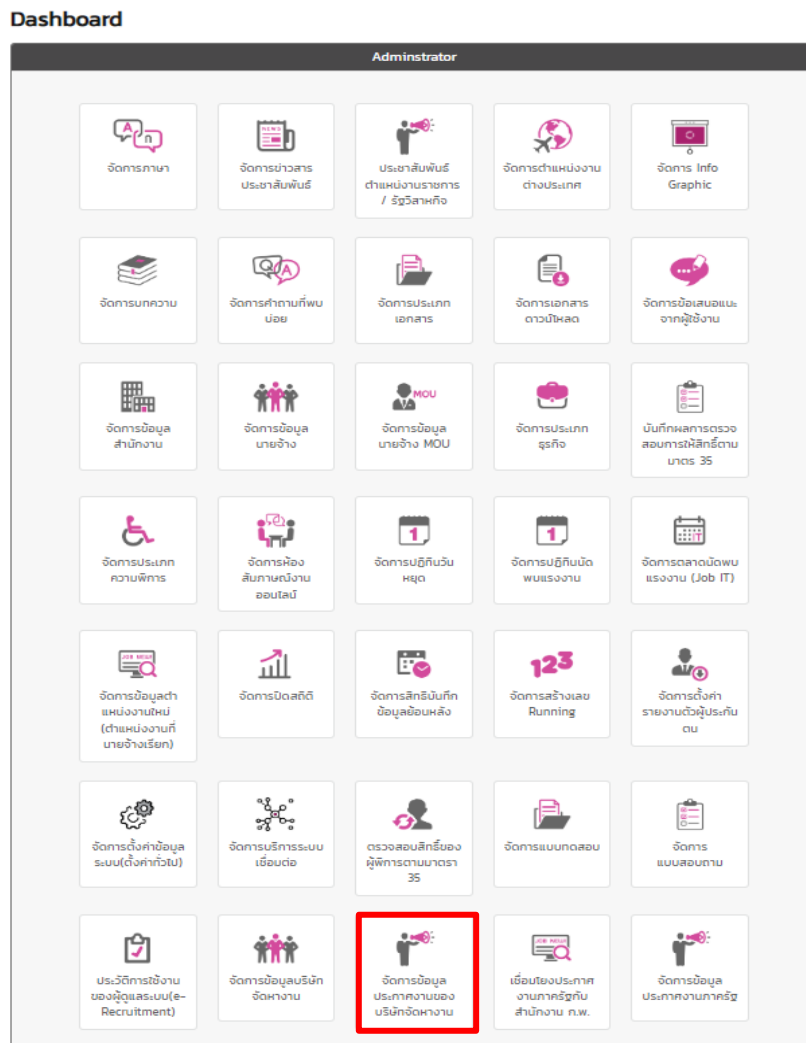
2.24 แก้ไขข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”





4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

แก้ไข ประกาศตำแหน่งงาน หน้าแรก > Dashboard > บริการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน > บริการ ประกาศตำแหน่งงาน

วันที่เริ่มประกาศ * 17/11/2565 วันที่สิ้นสุดการประกาศ * 15/02/2565

ชื่อบริษัท/สถาน * (ผู้ใด จีเอ็ม ไรท์คอมมิวนิตีส์ (ประเทศไทย))

รายละเอียดงาน

กลุ่มประกาศตำแหน่งงาน * ข้าราชการ ตำแหน่งงาน *

จำนวนอัตราที่รับ * 2 อัตรา

ประเภทการจ้างงาน * ประจำ

อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า * 20,000.00 ถึง 30,000.00

รายละเอียดงาน * ดูระบบเทคโนโลยีของบริษัททั้งหมด

ลิงค์เว็บไซต์งาน * ตัวอย่างเช่น: <https://www.jobcompany.com/recruitment/123>

อีเมลส่ง Resume * ตัวอย่าง example@doe.go.th

คุณสมบัติ

เพศ * ชาย หญิง ไม่ระบุ อายุ * - ปี

ประสบการณ์การทำงาน * 2 ปี

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น * ถึงวุฒิการศึกษา *

รายละเอียดบริษัท

สถานประกอบการ/นายจ้าง * การช่างก่อสร้าง

ประเภทธุรกิจ * - การช่างก่อสร้าง -

ที่ตั้ง * 507

จังหวัด * - กรุงเทพมหานคร - อำเภอ * - กรุงเทพมหานคร -

ตำบล * - กรุงเทพมหานคร - รหัสไปรษณีย์ * 10110

เบอร์โทรศัพท์ *

เว็บไซต์ *



5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

x

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้หรือไม่ ?

x

Cancel

OK



2.25 ยกเลิกข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



หน้าหลัก ผู้หางาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ **ผู้ดูแลระบบ** ย่าง

ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวนิโกลเดอฮาส รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลิปวีซีใช้งาน

ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”

Dashboard

Administrator

จัดการภาษา	จัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งราชการ / รัฐวิสาหกิจ	จัดการตำแหน่งงานต่างประเทศ	จัดการ Info Graphic
จัดการบทความ	จัดการคำถามที่พบบ่อย	จัดการประเภทเอกสาร	จัดการเอกสารดาวนิโกล	จัดการข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน
จัดการข้อมูลสำนักงาน	จัดการข้อมูลนายจ้าง	จัดการข้อมูลนายจ้าง MOU	จัดการประเภทธุรกิจ	บันทึกผลการตรวจสอบการปฏิบัติตามมาตรา 35
จัดการประเภทความพิการ	จัดการห้องสัมมนาออนไลน์	จัดการปฏิทินวันหยุด	จัดการปฏิทินนัดพบแรงงาน	จัดการตลาดนัดพบแรงงาน (Job IT)
จัดการข้อมูลตำแหน่งงานใหม่ (ตำแหน่งงานที่นายจ้างเรียก)	จัดการนัดสัปดาห์	จัดการสิทธิบันทึกข้อมูลย้อนหลัง	จัดการรางวัลเลข Running	จัดการแจ้งทำรายงานแจ้งผู้ประกันตน
จัดการตั้งค่าข้อมูลระบบ(ตั้งค่าทั่วไป)	จัดการบริการระบบเชื่อมต่อ	ตรวจสอบสิทธิของผู้พิการตามมาตรา 35	จัดการแบบทดสอบ	จัดการแบบสอบถาม
ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ(e-Recruitment)	จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน	จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน	เชื่อมโยงประกาศงานภาครัฐกับสำนักงาน ก.พ.	จัดการข้อมูลประกาศงานภาครัฐ

3. คลิกที่ไอคอน “ยกเลิกตำแหน่งงาน”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวโหลดเอกสาร

รายงาน แมวไต่บันไดงาน คลิปวีซีดีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

ชื่อบริษัทจัดหางาน

ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อบริษัทจัดหางาน	ตำแหน่งงาน	ประเภทตำแหน่งงาน	วันที่เริ่มประกาศ	อัตรา	สถานะ
<input type="checkbox"/>	1	กูด จีออน โปรดิวชันแน (ประเทศไทย)	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	17 พ.ย. 65	2	เปิดรับสมัคร (Active)

แสดง 1

4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการยกเลิกประกาศหรือไม่?

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

ยกเลิกตำแหน่งงานสำเร็จ

2.26 ดาวนโหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



หน้าหลัก ผู้หางาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ **ผู้ดูแลระบบ** ย่าง

ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ดาวนโหลดเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลิปวีซีดีงาน

ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”

Dashboard

The screenshot shows the Administrator Dashboard with the following modules:

- จัดการภาษา
- จัดการข่าวสารประชาสัมพันธ์
- ประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งราชการ / รัฐวิสาหกิจ
- จัดการตำแหน่งงานต่างประเทศ
- จัดการ Info Graphic
- จัดการบทความ
- จัดการคำถามที่พบบ่อย
- จัดการประเภทเอกสาร
- จัดการเอกสารดาวนโหลด
- จัดการข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน
- จัดการข้อมูลสำนักงาน
- จัดการข้อมูลนายจ้าง
- จัดการข้อมูลนายจ้าง MOU
- จัดการประเภทธุรกิจ
- บันทึกผลการตรวจสอบการฝึกศึกษานานาชาติ 35
- จัดการประเภทความพิการ
- จัดการห้องสัมมนาออนไลน์
- จัดการปฏิทินวันหยุด
- จัดการปฏิทินนัดพบแรงงาน
- จัดการตลาดนัดพบแรงงาน (Job IT)
- จัดการข้อมูลตำแหน่งงานใหม่ (ตำแหน่งงานที่นายจ้างเรียก)
- จัดการปิดสถิติ
- จัดการสิทธิบันทึกข้อมูลย้อนหลัง
- จัดการสร้างเลข Running
- จัดการตั้งค่ารายงานตัวผู้ประกันตน
- จัดการตั้งค่าข้อมูลระบบ (ตั้งค่าทั่วไป)
- จัดการบริการระบบเชื่อมต่อ
- ตรวจสอบสิทธิ์ของ ผู้พิจารณา 35
- จัดการแบบทดสอบ
- จัดการแบบสอบถาม
- ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)
- จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน
- จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน**
- เชื่อมโยงประกาศงานภาครัฐกับสำนักงาน ก.พ.
- จัดการข้อมูลประกาศงานภาครัฐ

3. คลิกที่ปุ่ม “ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าสู่ข้อมูล”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แนะแนว ▼ ตามมิโหนดเอกสาร

รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีอีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

ชื่อบริษัทจัดหางาน - กรุณาเลือก -

ค้นหา

เพิ่ม

นำเข้าสู่ข้อมูลประกาศงาน

ยกเลิกตำแหน่งงาน

ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

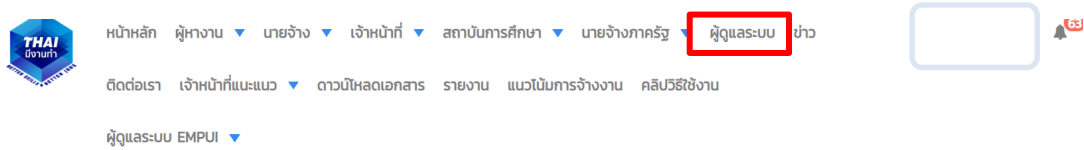
ลำดับ	ชื่อบริษัทจัดหางาน	ตำแหน่งงาน	ประเภทตำแหน่งงาน	วันที่เริ่มประกาศ	จำนวน	อัตรา
1	กูด จีเอ โปรเฟสชันแนล (ประเทศไทย)	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	17 พ.ย. 65	2	ยกเลิก (Cancel)

4. แสดงข้อมูลในรูปแบบ Excel

ลำดับ	ชื่อฟิลด์/หัวข้อสั้น	ประเภทข้อมูล	จำเป็นต่อกรอกข้อมูล	คำอธิบายเพิ่มเติม	ตัวอย่างข้อมูล
1	ลำดับ	ตัวเลข	จำเป็น		1
2	สถานประกอบการ/นายจ้าง	ตัวอักษร	จำเป็น		บริษัท ไทย จำกัด
3	วันที่เริ่มประกาศ	ตัวอักษร	จำเป็น		10/2/2564
4	วันที่สิ้นสุดประกาศ	ตัวอักษร	จำเป็น	ให้กรอกเป็นรูปแบบ วันที่/เดือน/ปี พ.ศ.	30/8/2564
5	กลุ่มประเภทตำแหน่งงาน	ตัวอักษร	จำเป็น		บรรณาธิการ/บรรณาธิการ/พิสูจน์อักษร
6	ตำแหน่งงาน	ตัวอักษร	จำเป็น		เสมือนพนักงานทั่วไป
7	จำนวนอัตราที่รับ	ตัวเลข	จำเป็น		5
8	ประเภทการจ้างงาน	ตัวอักษร	จำเป็น	ให้กรอกตามตัวเลือก ดังนี้ 1. Part Time 2. ประจํา 3. ชั่วคราว (ตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง)	ประจํา
9	ค่าจ้างเริ่มต้น(บาท)	ตัวเลข	จำเป็น	หากไม่ต้องการระบุ ให้กรอกเป็นเลข 0	20,000
10	ค่าจ้างสูงสุด(บาท)	ตัวเลข	จำเป็น	หากไม่ต้องการระบุ ให้กรอกเป็นเลข 0	30,000
11	หน่วยค่าจ้าง	ตัวอักษร	จำเป็น	ให้กรอกตามตัวเลือก ดังนี้ 1. เดือน 2. วัน 3. ชั่วโมง	เดือน
12	ประสบการณ์ทำงาน(ปี)	ตัวเลข	จำเป็น		1
13	รายละเอียดงาน	ตัวอักษร	จำเป็น		<ul style="list-style-type: none"> จัดทำเอกสารภายในแผนก และงานที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมงานวางโปรแกรม และเตรียมความพร้อม

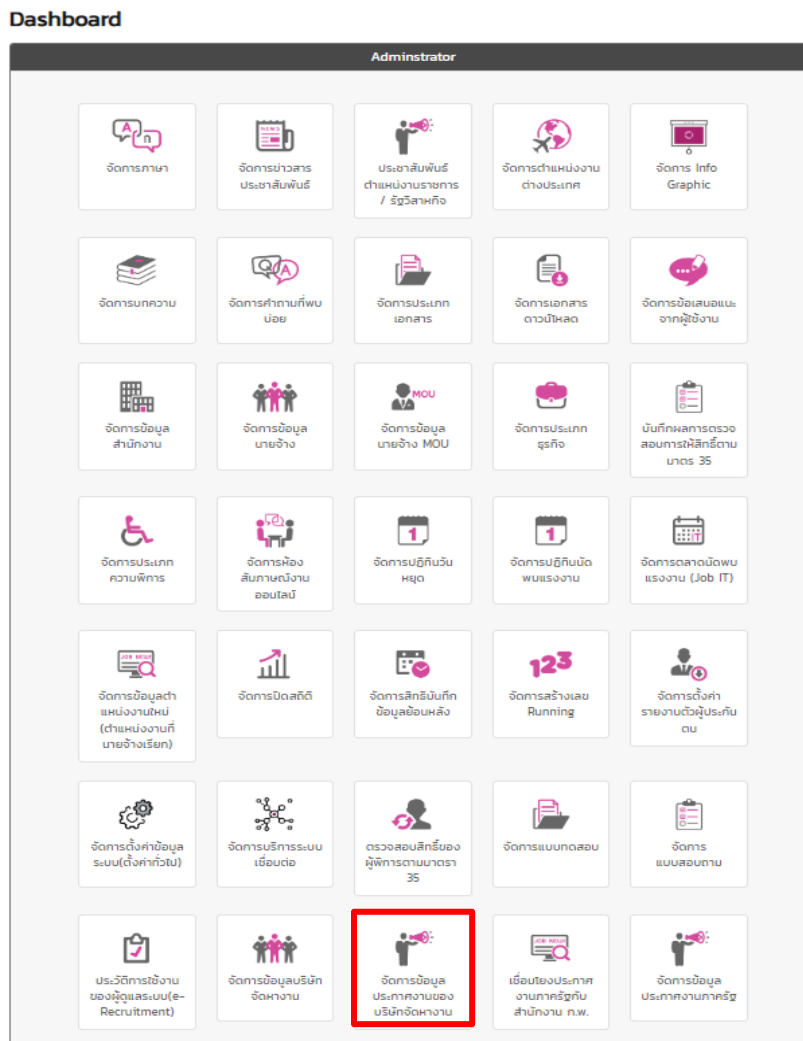
2.27 นำเข้าข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”



Dashboard

2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”



3. คลิกที่ปุ่ม “นำเข้าข้อมูลประกาศงาน”



หน้าหลัก ผู้ใช้งาน ▼ นายจ้าง ▼ เจ้าหน้าที่ ▼ สถาบันการศึกษา ▼ นายจ้างภาครัฐ ▼ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา เจ้าหน้าที่แม่แมว ▼ ทาวิไลเอกเสถียร
รายงาน แผนบินการจ้างงาน คลังวีซีดีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI ▼

หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

ชื่อบริษัทจัดหางาน

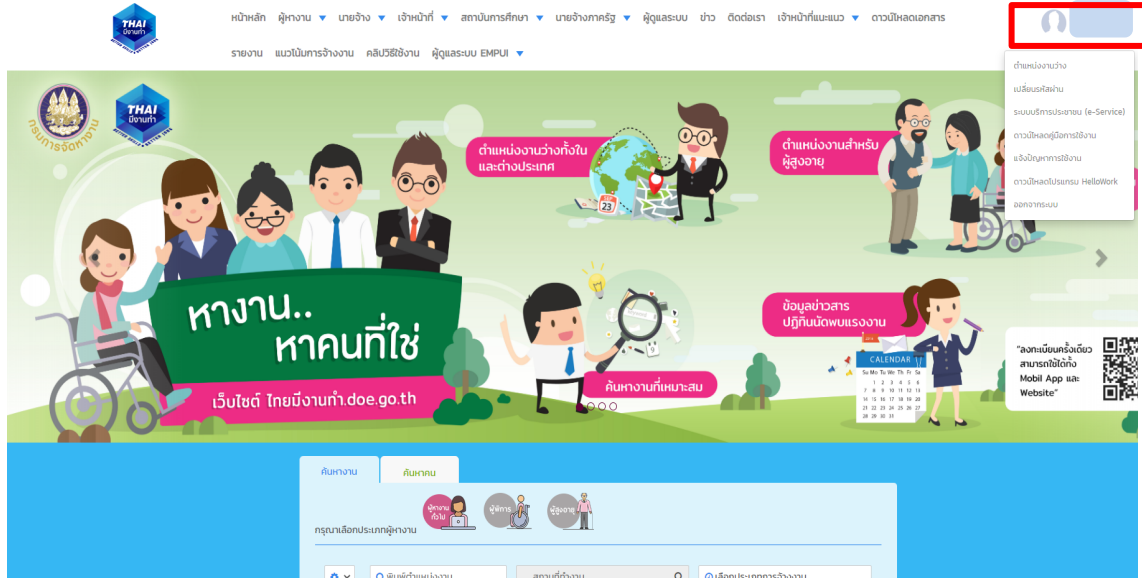
ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

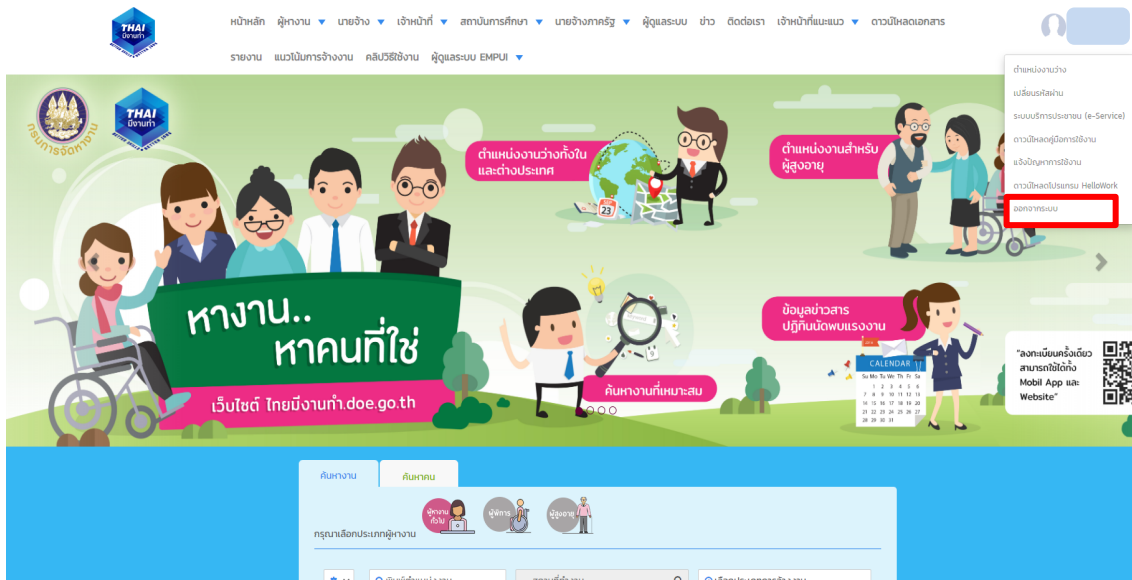
ลำดับ	ชื่อบริษัทจัดหางาน	ตำแหน่งงาน	ประกาศตำแหน่งงาน	วันที่เริ่มประกาศ	อัตรา	จำนวน
1	ก๊าด จ๊อน ไปริวพลชัยแล (ประเทศไทย)	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	17 พ.ย. 65	2	*****

2.28 ออกจากระบบ (Logout)

1. คลิกที่ไอคอน “Profile”



2. คลิกที่เมนู “ออกจากระบบ”





3. คลิกที่ปุ่ม “OK”

