



คู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ให้บริการ
(User Manual)

โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มการให้บริการจัดหางาน
(Job Demand Open Platform)

Mobile Application

วันที่จัดทำ: 27/06/2564

Version 1.0



User Manual

บันทึกการเปลี่ยนแปลง (Record of Change)

*A - ADDED M - MODIFIED D - DELETED

No.	Date	Version	*A/ M/ D	Details of Change	Person In Change	Note
File Name: DOE-JDM-MobileApp-USM.Manual.(1.0).docx						
1.	08/06/2564	0.1	A	Create User Manual	Orathai S.	
2.	27/06/2564	0.2	M	QA Audit Document	Nanmanat. A	
3.	27/06/2564	1.0	M	Change Version to 1.0	Nanmanat. A	
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						

สารบัญ (Table of Content)

	หน้าที่
1. ติดตั้ง Application.....	6
1.1 ระบบปฏิบัติการ Android.....	6
1.2 ระบบปฏิบัติการ iOS.....	7
2. สำหรับผู้หางาน.....	8
2.1 ลงทะเบียนผู้หางาน.....	8
2.2 ล็อกอินเข้าระบบ.....	9
2.3 ลืมรหัสผ่าน.....	10
2.4 ข้อมูลส่วนตัว.....	12
2.5 Resume.....	13
2.6 ค้นหา.....	14
2.7 ค้นหาขั้นสูง.....	15
2.8 งานตามคุณสมบัติ.....	16
2.9 งานแนะนำ.....	17
2.10 งานมาใหม่.....	18
2.11 งานภาครัฐ.....	19
2.12 งานภาคเอกชน.....	20
2.13 งานจากบริษัทจัดหางาน.....	21
2.14 สมัครงาน.....	22
2.15 เก็บงาน.....	23
2.16 แชร้งาน.....	24
2.17 งานที่สมัครไว้.....	25
2.18 งานที่เก็บไว้.....	26
2.19 นายจ้างที่สนใจคุณ.....	27
2.20 ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair.....	28
2.21 ค้นหาตำแหน่งงานที่เข้าร่วม Job IT / Job Fair.....	29
2.22 ประวัติการเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair.....	31
2.23 ขึ้นทะเบียนกรณีว่างงาน.....	32
2.24 รายงานตัวกรณีว่างงาน.....	34
2.25 ติดตามสถานะจ่ายเงินกรณีว่างงาน.....	36
2.26 ประวัติการขึ้นทะเบียนกรณีว่างงาน.....	37
2.27 แจ้งเตือน.....	38
2.28 ใช้อ่านรหัส QRCode.....	39
2.29 รหัส QRCode ของผู้หางาน.....	40



User Manual

2.30	แบบทดสอบบุคลิกภาพ	41
2.31	แบบทดสอบสมรรถนะ	42
2.32	ประวัติการทำแบบทดสอบ	43
2.33	ประวัติการเข้าใช้งาน	44
2.34	ประวัติการใช้บริการ	45
2.35	แบบสอบถาม	46
2.36	ข่าวประชาสัมพันธ์	47
2.37	บทความ	48
2.38	e-Service	49
2.39	ติดต่อกรมการจัดหางาน	50
2.40	แจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ	51
2.41	ออกจากระบบงาน (Logout)	52
3.	สำหรับนายจ้างนิติบุคคล	53
3.1	ลงทะเบียนนายจ้าง	53
3.2	ล็อกอินเข้าระบบ	55
3.3	ลืมหุ้สผ่าน	56
3.4	ข้อมูลผู้ประกอบการ	58
3.5	ประกาศตำแหน่งงานใหม่	59
3.6	แก้ไขตำแหน่งงาน	60
3.7	ปิดรับสมัคร	61
3.8	ต่ออายุตำแหน่งงาน	62
3.9	ผู้สมัครงานของท่าน	63
3.10	บันทึกผลการได้งานทำให้กับผู้สมัครงาน	64
3.11	คัดลอกรายชื่อ	65
3.12	รายชื่อที่คัดลอกไว้	66
3.13	บันทึกผลการได้งานทำให้กับรายชื่อที่คัดลอกไว้	67
3.14	ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair	68
3.15	คัดลอกรายชื่อผู้หางานที่เข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair	69
3.16	ประวัติการเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair	71
3.17	แจ้งเตือน	72
3.18	ตัวอ่านรหัส QRCode	73
3.19	รหัส QRCode ของนายจ้าง	74
3.20	ประวัติการเข้าใช้งาน	75
3.21	ประวัติการใช้บริการ	76
3.22	แบบสอบถาม	77
3.23	ข่าวประชาสัมพันธ์	78



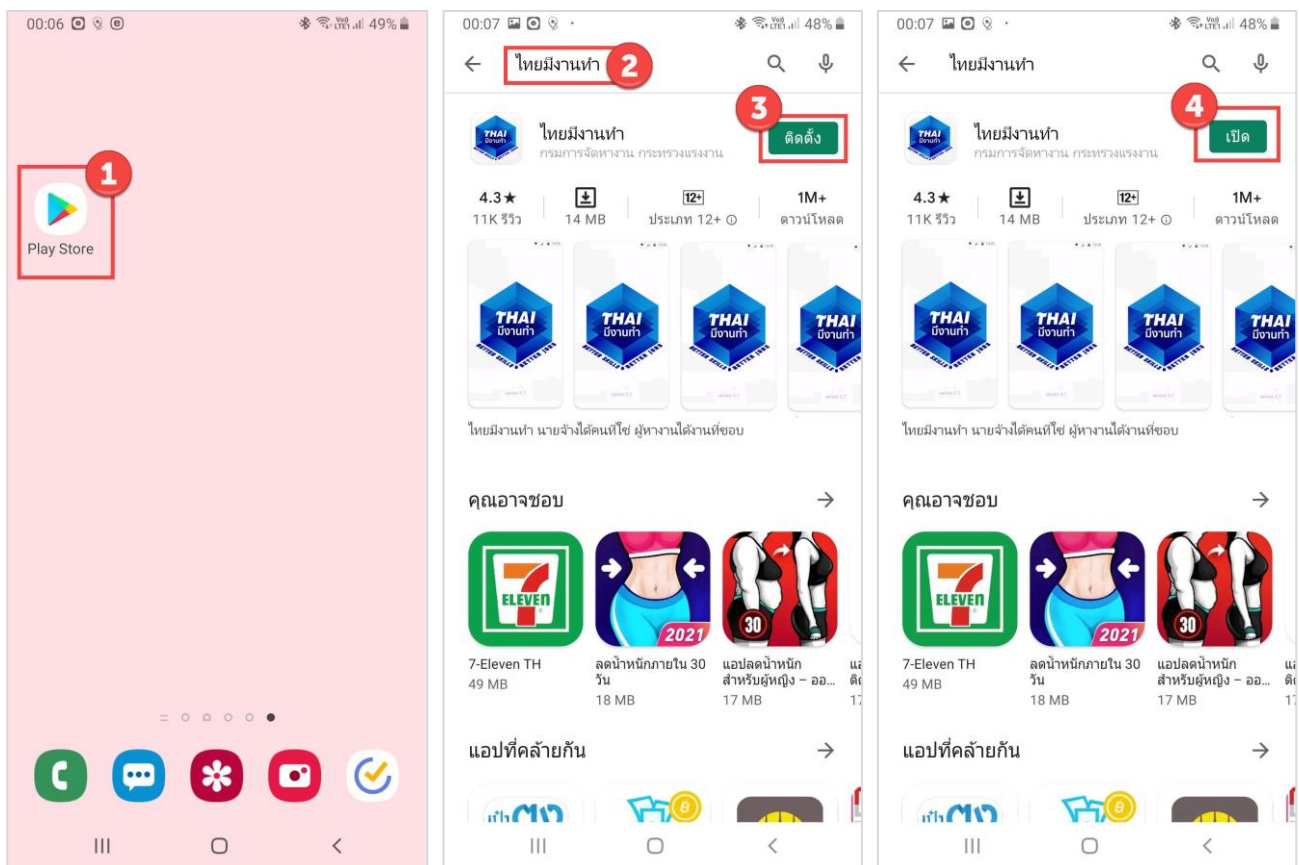
User Manual

3.24	บทความ.....	79
3.25	ติดต่อกรรมการจัดหางาน.....	80
3.26	แจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ.....	81
3.27	ออกจากระบบงาน (Logout).....	82

1. ติดตั้ง Application

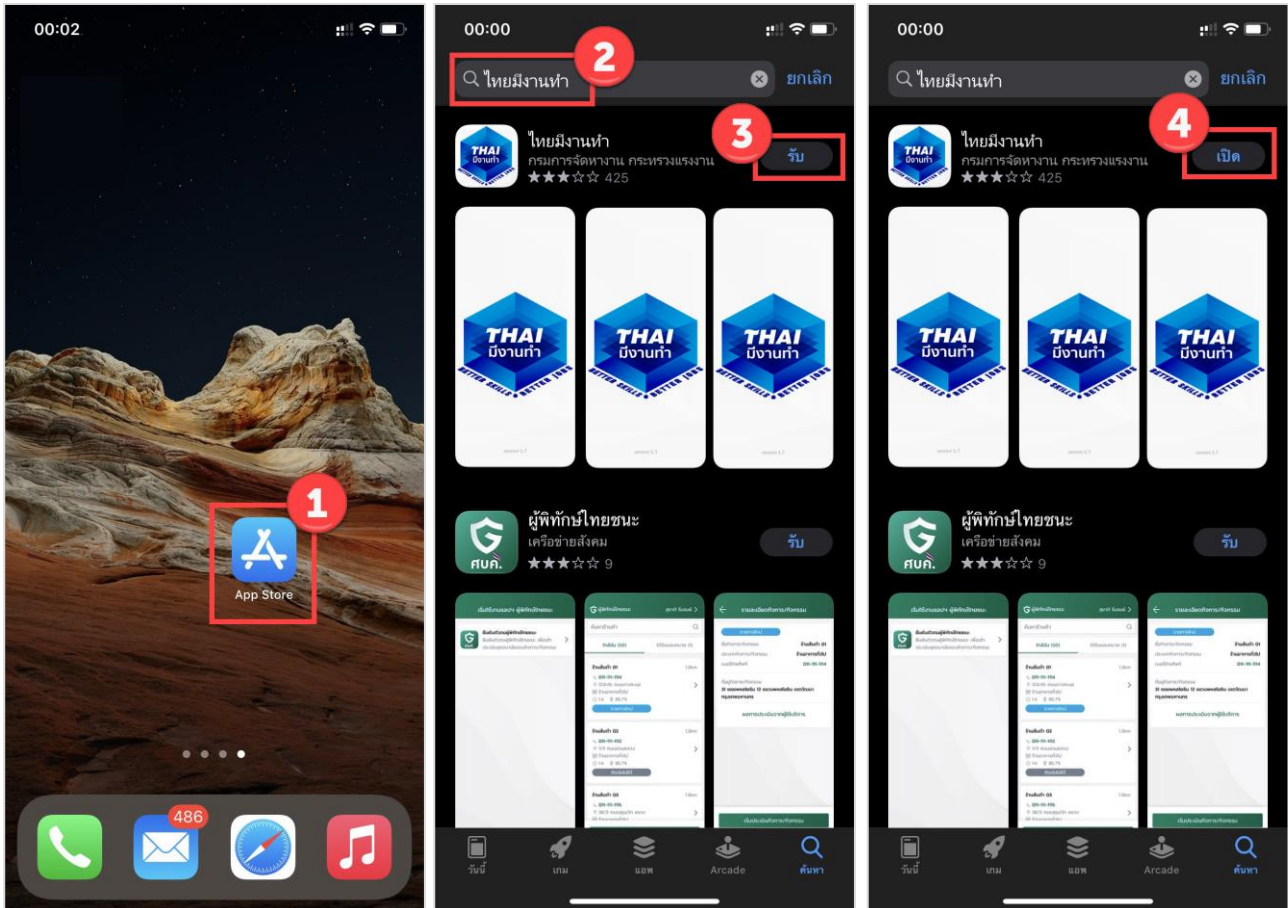
1.1 ระบบปฏิบัติการ Android

1. แตะที่ Application “Play Store”
2. ค้นหาด้วยคำว่า “ไทยมีงานทำ”
3. แตะที่ปุ่ม “ติดตั้ง” รอจนกว่าจะติดตั้งเสร็จ
4. แตะที่ปุ่ม “เปิด” เพื่อเปิดใช้งาน Application “ไทยมีงานทำ”



1.2 ระบบปฏิบัติการ iOS

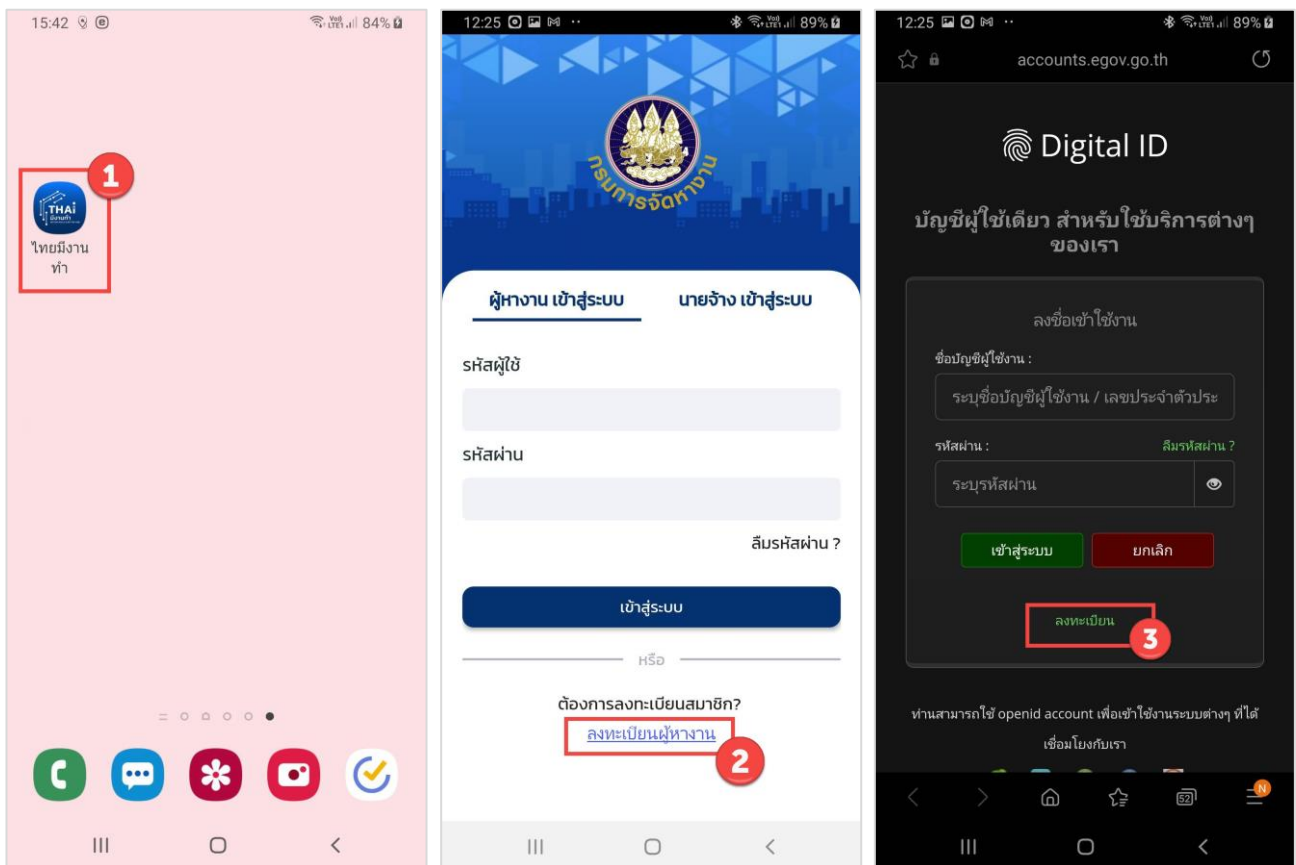
1. แตะที่ Application “App Store”
2. ค้นหาด้วยคำว่า “ไทยมีงานทำ”
3. แตะที่ปุ่ม “รับ” และทำตามขั้นตอนการใส่รหัสของเครื่อง แล้วรอนจนกว่าจะติดตั้งเสร็จ
4. แตะที่ปุ่ม “เปิด” เพื่อเปิดใช้งาน Application “ไทยมีงานทำ”



2. สำหรับผู้หางาน

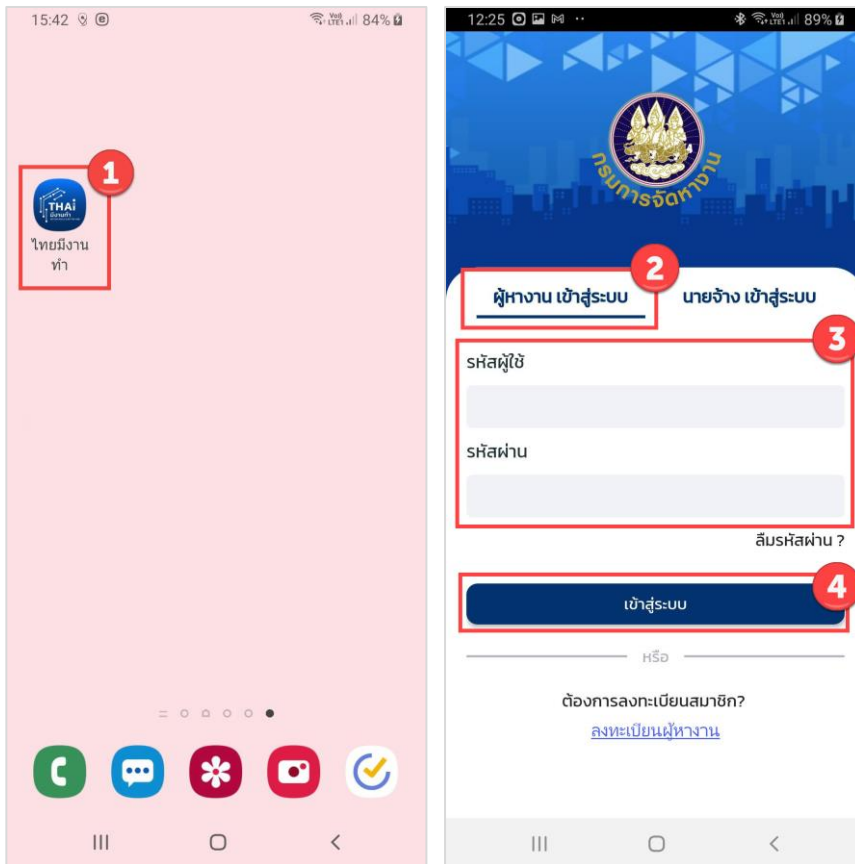
2.1 ลงทะเบียนผู้หางาน

1. แตะที่ Application “ไทยมีงานทำ”
2. แตะที่ “ลงทะเบียนผู้หางาน”
3. แตะที่ “ลงทะเบียน” แล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามขั้นตอนการทำงานของระบบ Digital ID



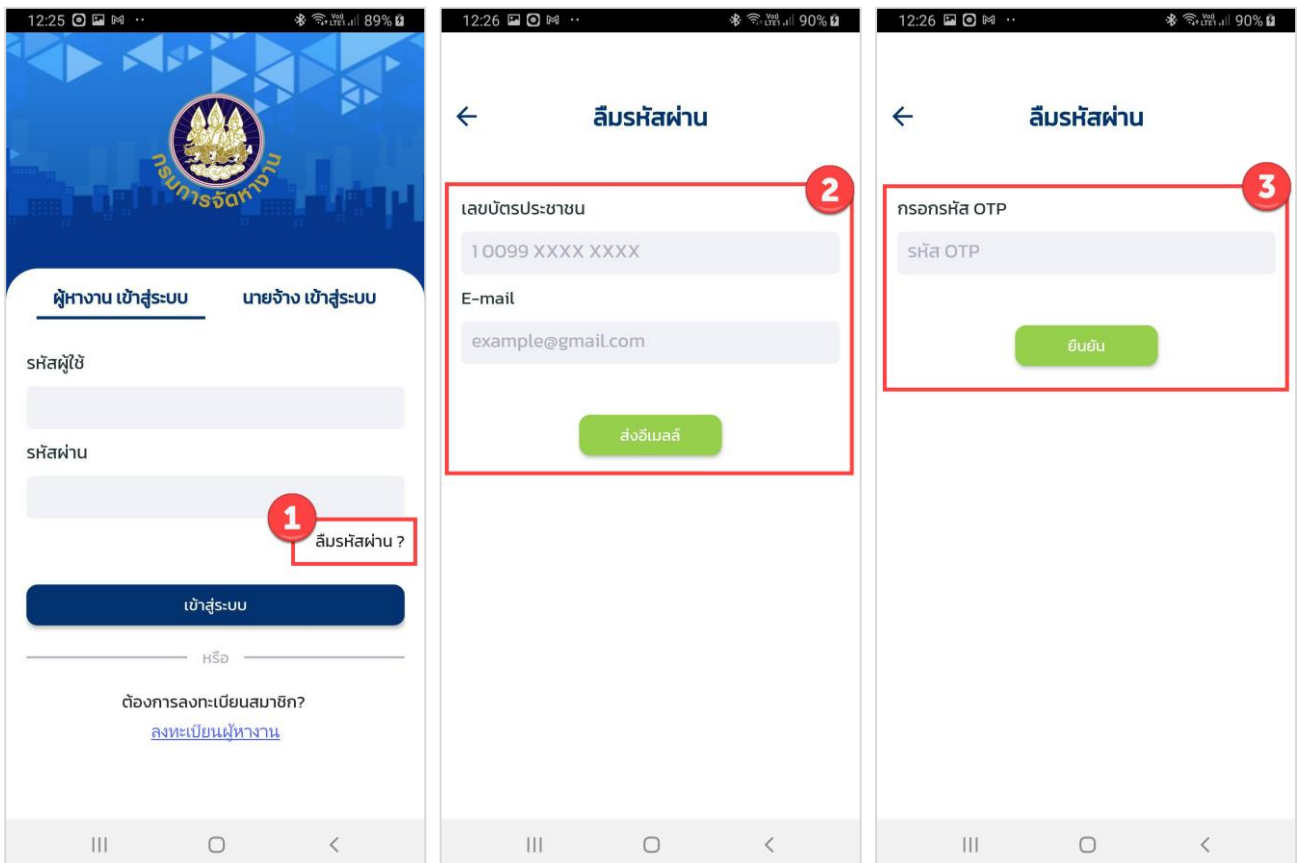
2.2 ล็อกอินเข้าระบบ

1. แตะที่ Application “ไทยมีงานทำ”
2. แตะที่แท็บ “ผู้ใช้งาน เข้าสู่ระบบ”
3. กรอกรหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
4. แตะที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

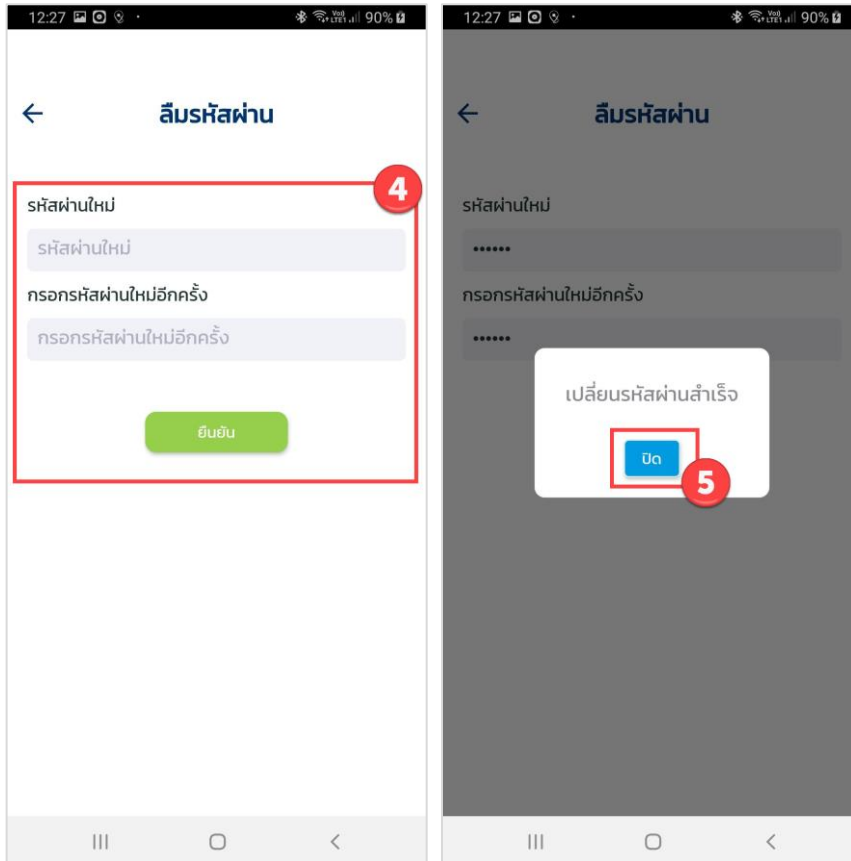


2.3 ลืมรหัสผ่าน

1. แตะที่ลิงค์ “ลืมรหัสผ่าน?”
2. กรอกเลขบัตรประชาชน และ อีเมล แล้วแตะที่ปุ่ม “ส่งอีเมลล์”
3. นำรหัส OTP ที่ได้รับทางอีเมลล์มากรอกในช่องกรอกรหัส OTP แล้วแตะที่ปุ่ม “ยืนยัน”

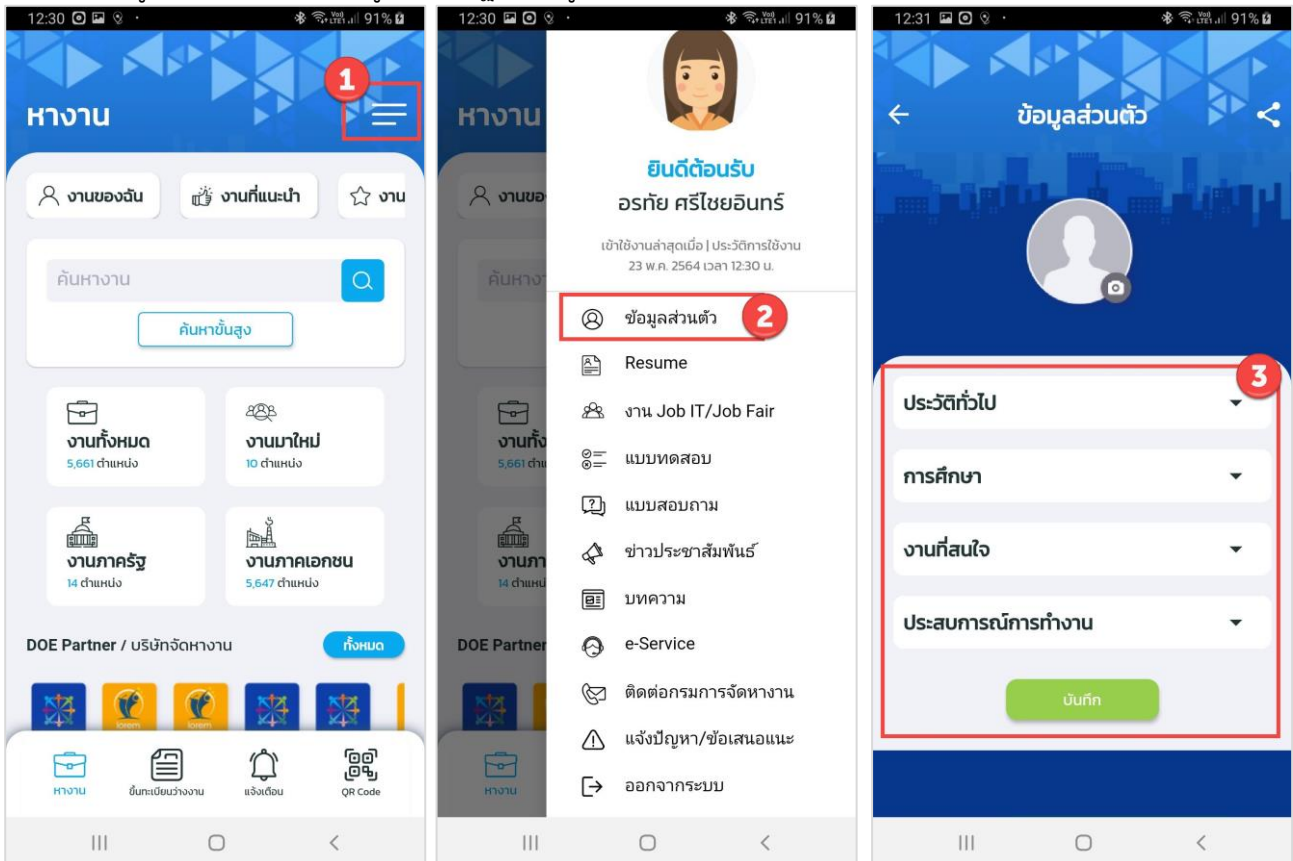


4. กรอกรหัสผ่านใหม่ แล้วแตะที่ปุ่ม “ยืนยัน”
5. แตะที่ปุ่ม “ปิด”



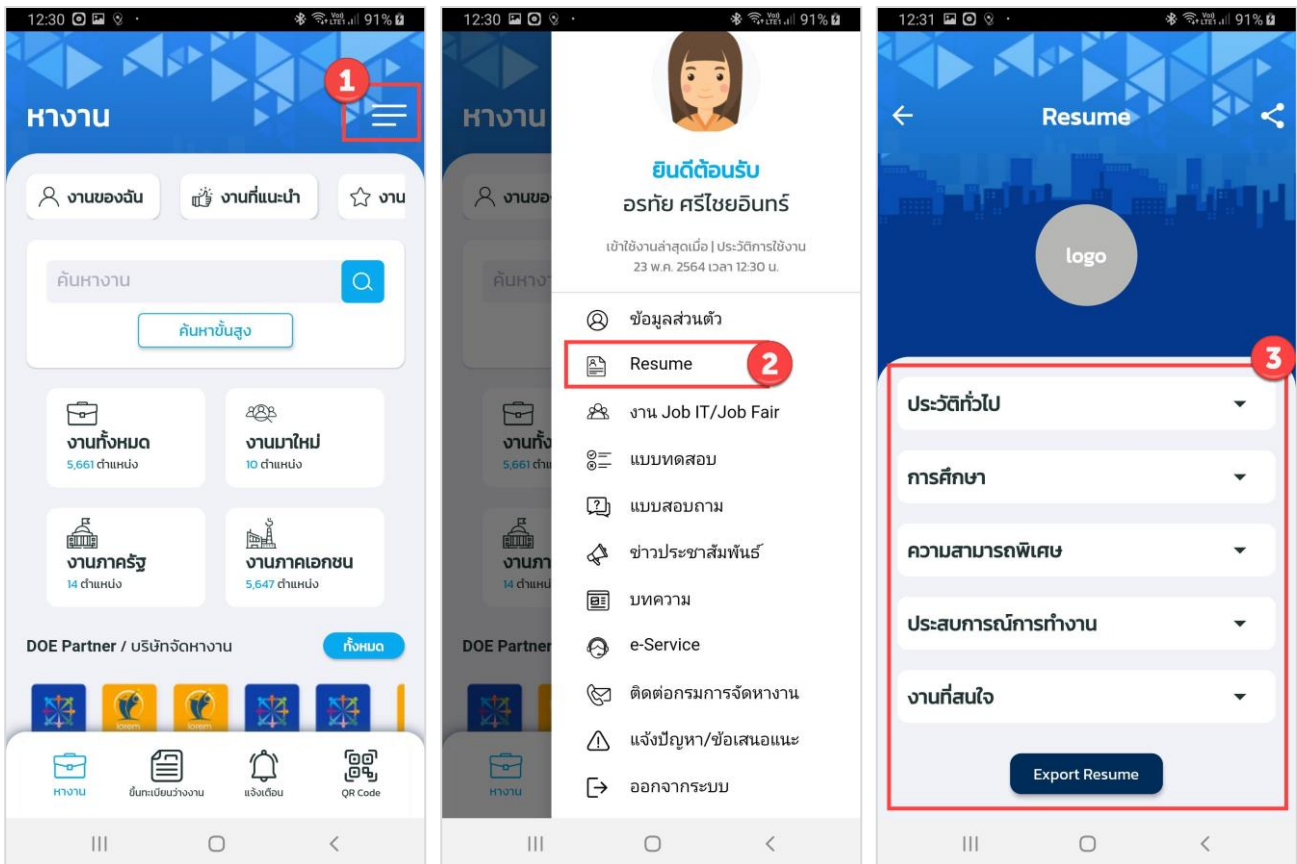
2.4 ข้อมูลส่วนตัว

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “ข้อมูลส่วนตัว”
3. แสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้หางาน และสามารถทำการแก้ไขข้อมูล แล้วแตะที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อปรับปรุงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้ใช้งานในฐานข้อมูลได้



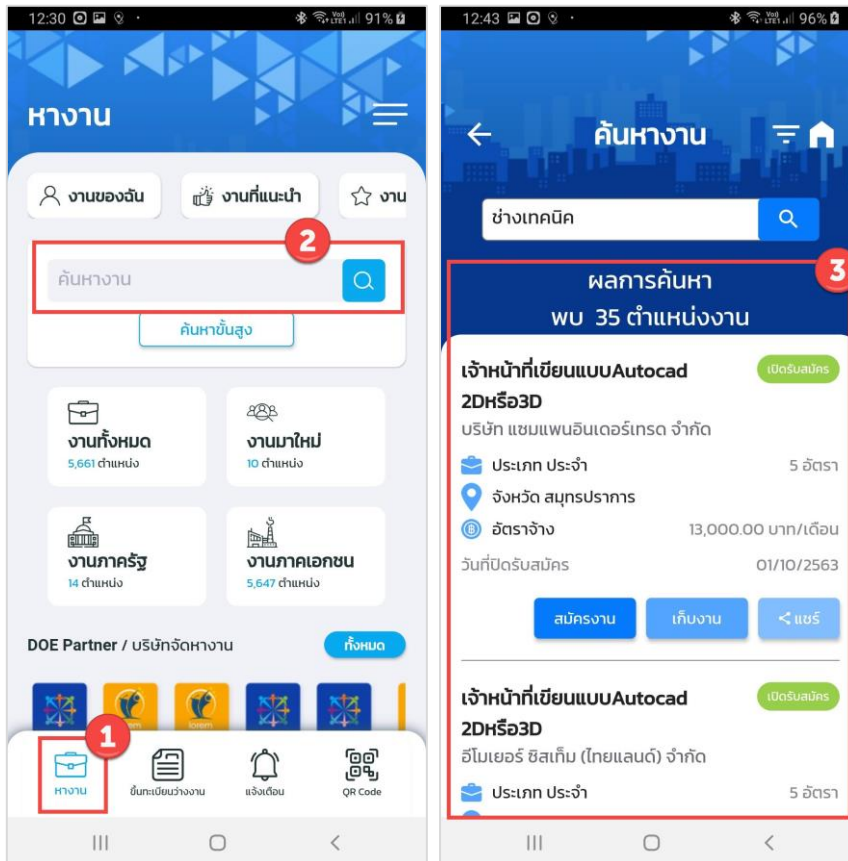
2.5 Resume

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “Resume”
3. แสดงข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้หางาน และสามารถทำการแตะที่ปุ่ม “Export Resume” เพื่อส่งออกข้อมูลประวัติส่วนตัวในรูปแบบของไฟล์ PDF ได้



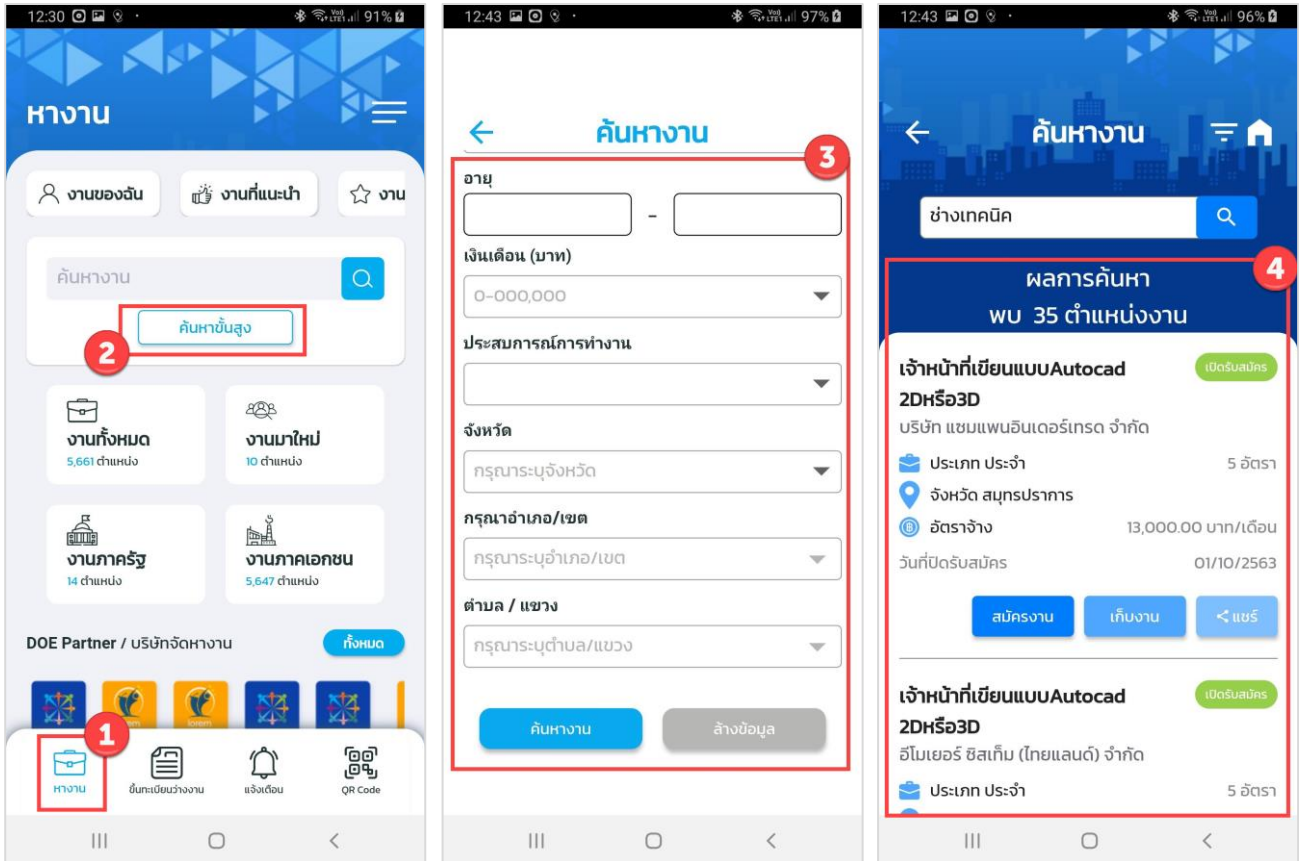
2.6 ค้นหางาน

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. ระบุคำค้นที่ต้องการค้นหา แล้วแตะที่ไอคอนแว่นขยาย
3. แสดงผลการค้นหาตามคำค้นที่ระบุไว้



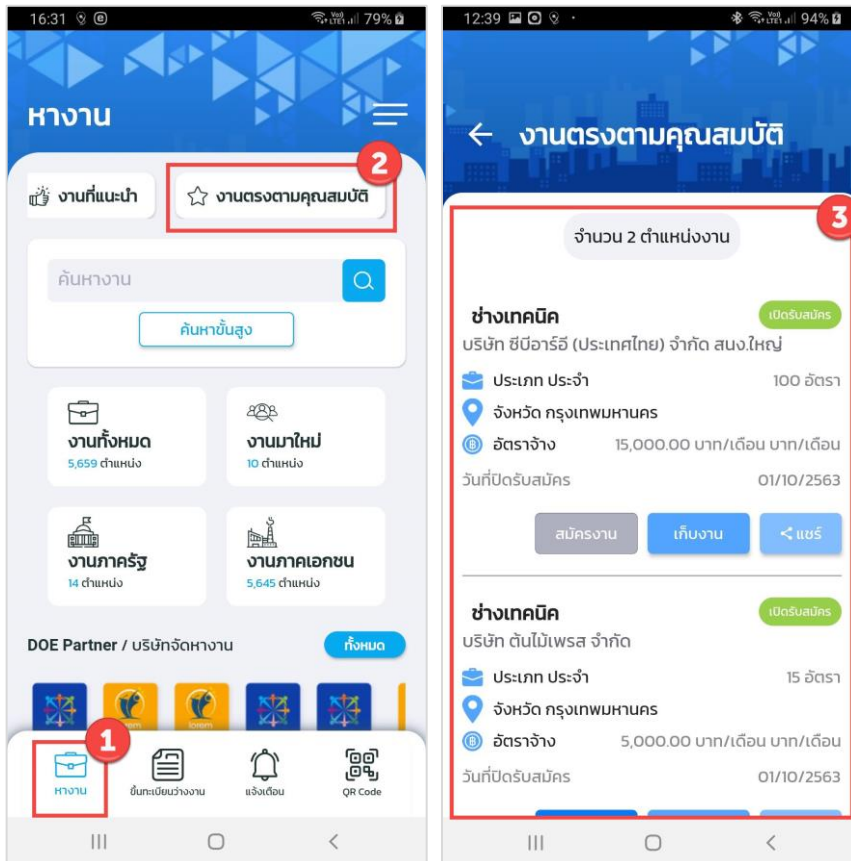
2.7 ค้นหางานขั้นสูง

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “ค้นหาขั้นสูง”
3. ระบุเงื่อนไขการค้นหา แล้วแตะที่ปุ่ม “ค้นหางาน”
4. แสดงผลการค้นหาตามเงื่อนไขที่ระบุไว้



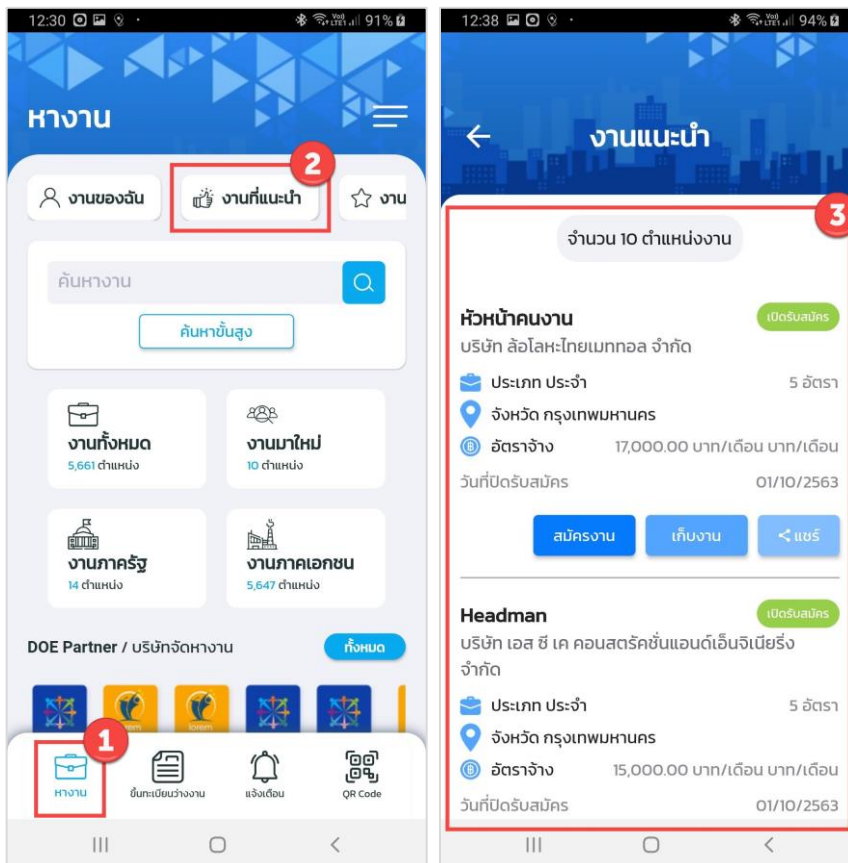
2.8 งานตามคุณสมบัติ

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “งานตรงตามคุณสมบัติ”
3. แสดงตำแหน่งงานที่ตรงตามคุณสมบัติของผู้หางาน



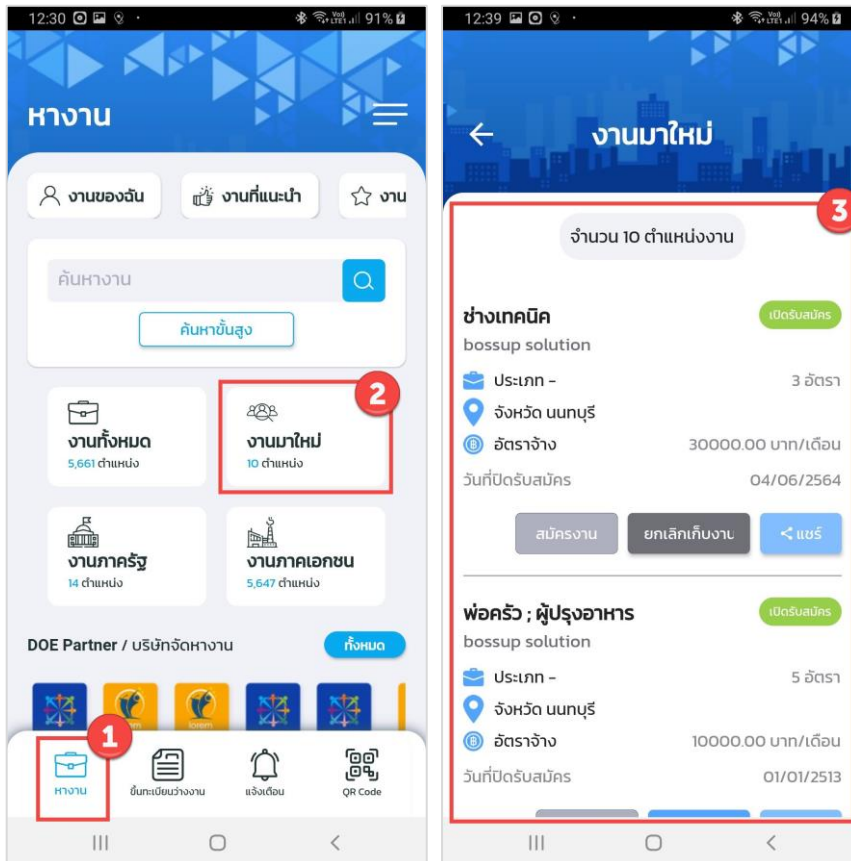
2.9 งานแนะนำ

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “งานที่แนะนำ”
3. แสดงตำแหน่งงานแนะนำ



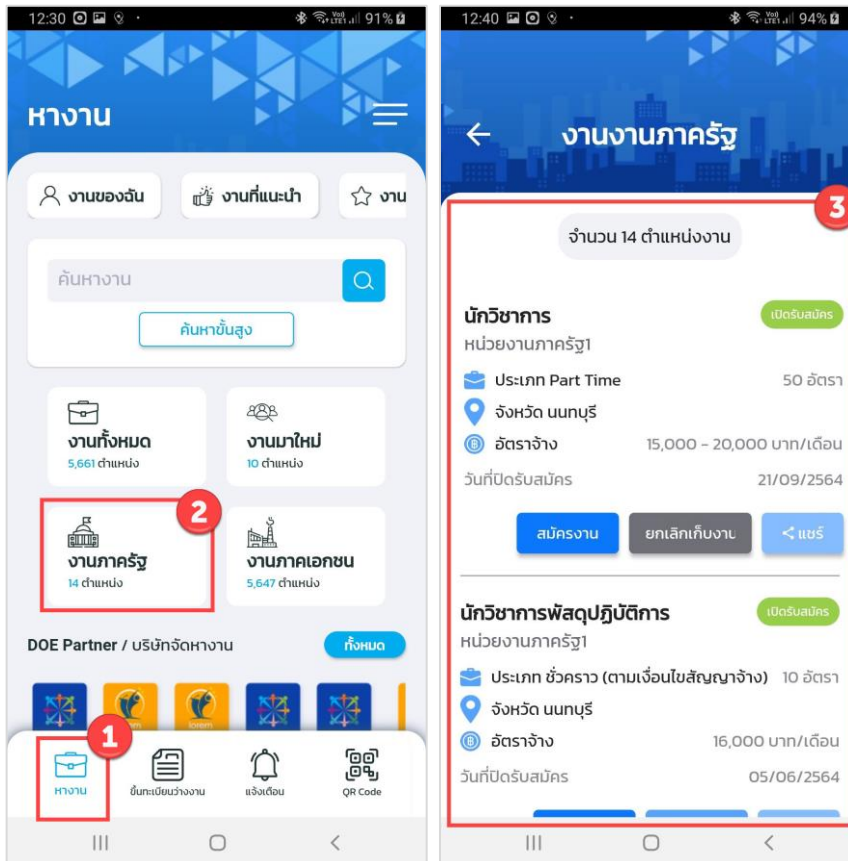
2.10 งานมาใหม่

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “งานมาใหม่”
3. แสดงตำแหน่งงานมาใหม่



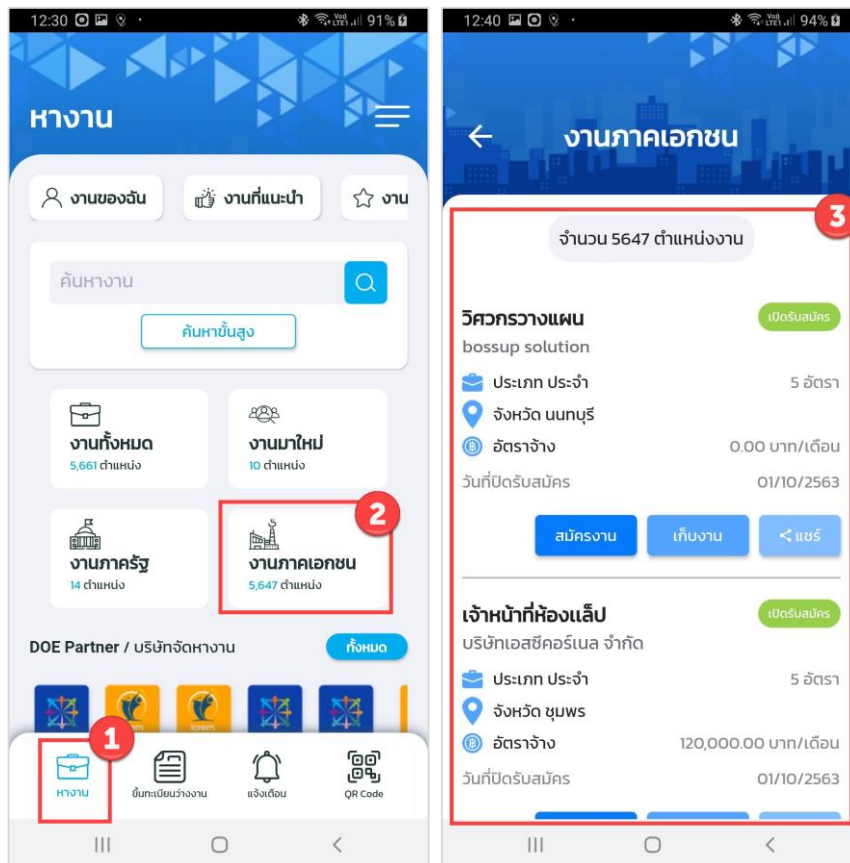
2.11 งานภาครัฐ

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “งานภาครัฐ”
3. แสดงตำแหน่งงานภาครัฐทั้งหมด



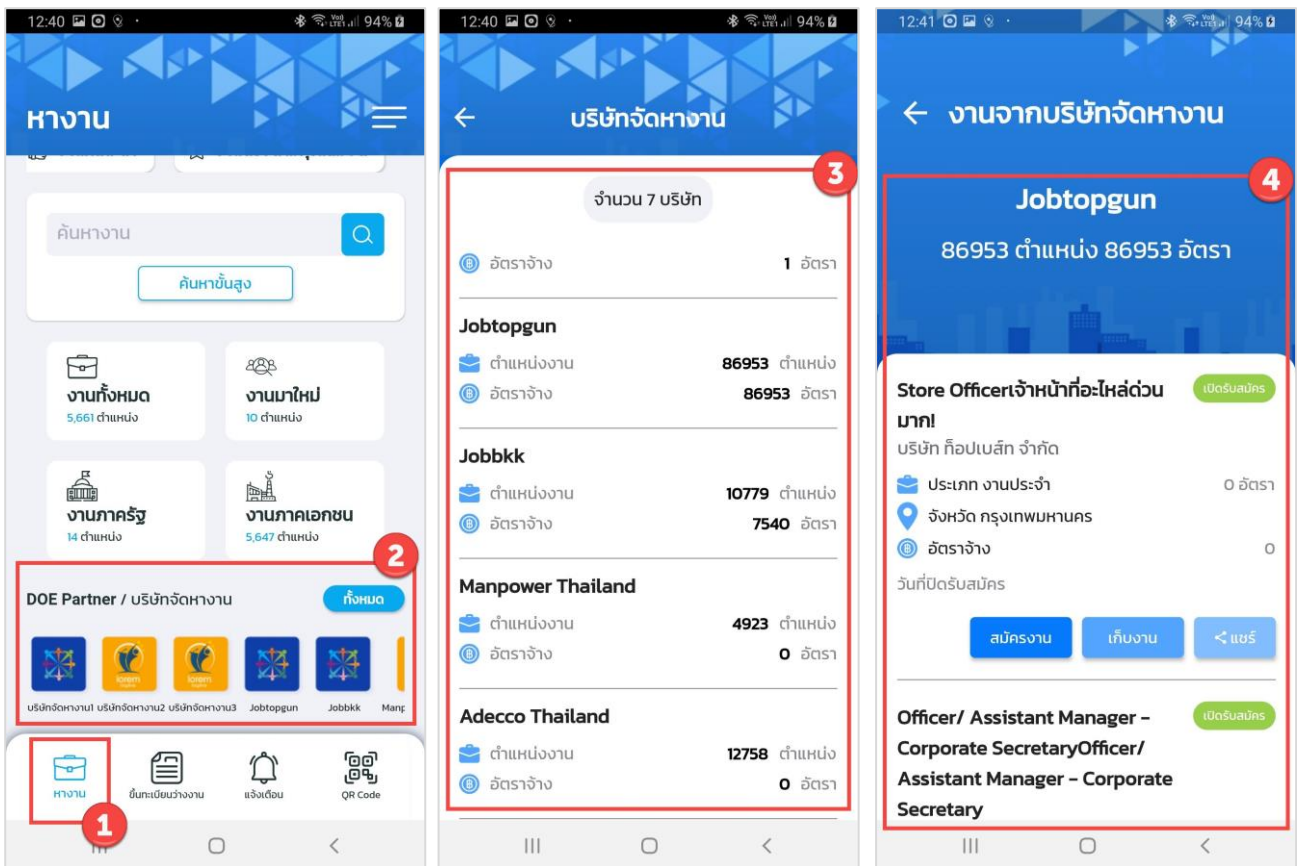
2.12 งานภาคเอกชน

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “งานภาคเอกชน”
3. แสดงตำแหน่งงานภาคเอกชนทั้งหมด



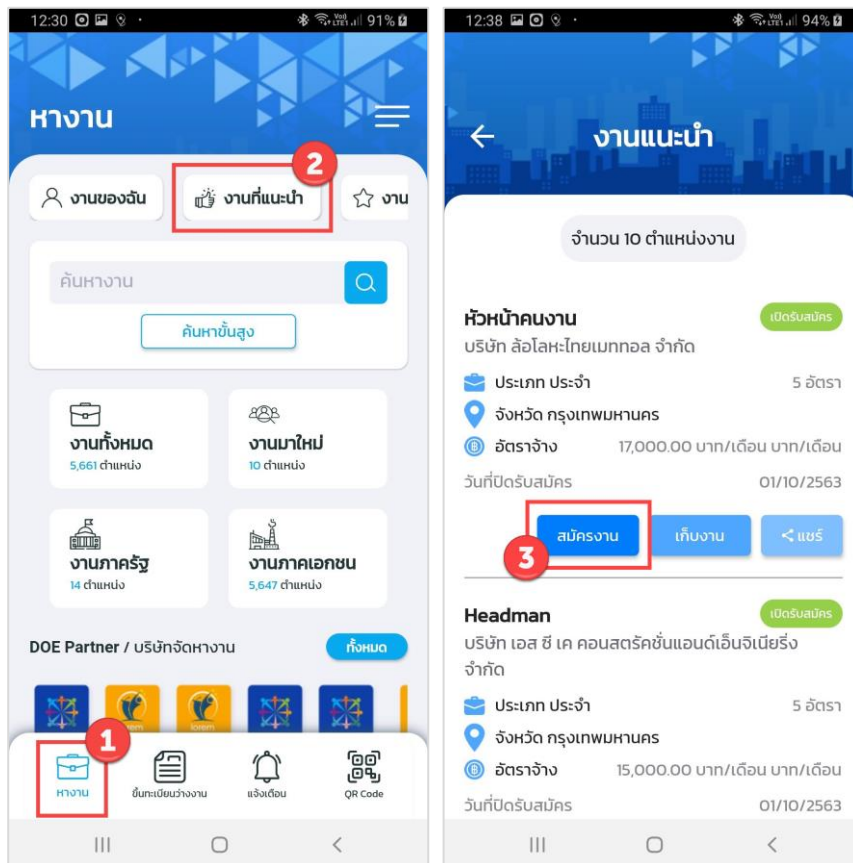
2.13 งานจากบริษัทจัดหางาน

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “ทั้งหมด”
3. แสดงรายชื่อบริษัทจัดหางานทั้งหมดที่ทำข้อตกลงไว้กับกรมการจัดหางาน ทำการแตะที่ชื่อบริษัทจัดหางานที่สนใจดูตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร
4. แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัครทั้งหมดของบริษัทจัดหางานที่สนใจ



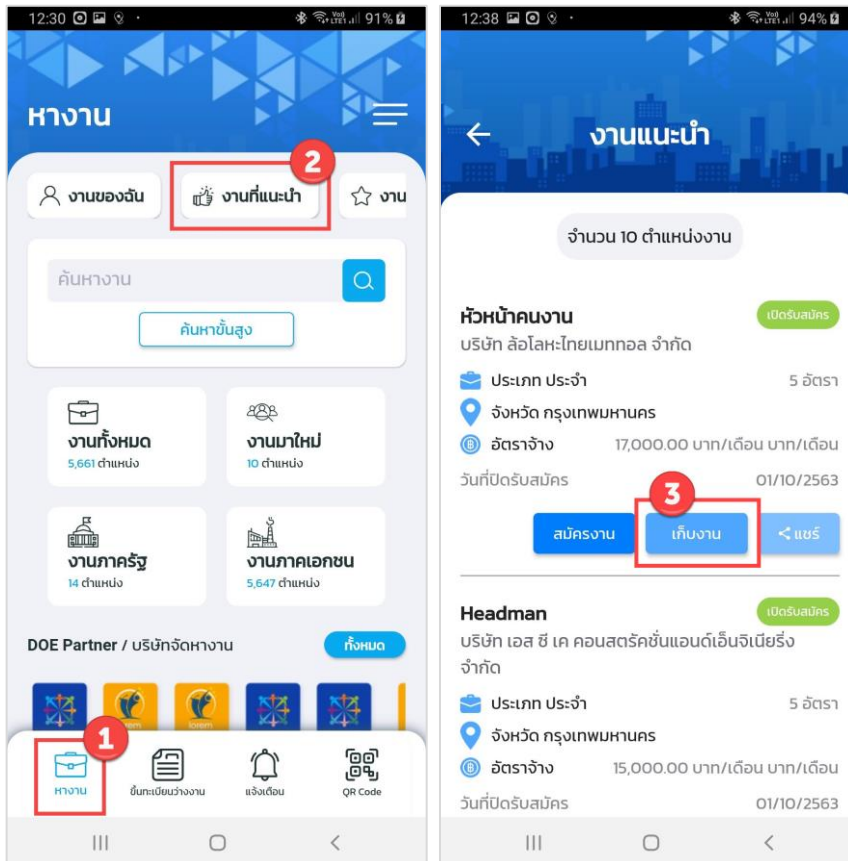
2.14 สมัครงาน

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “งานที่แนะนำ”
3. แตะที่ปุ่ม “สมัครงาน”



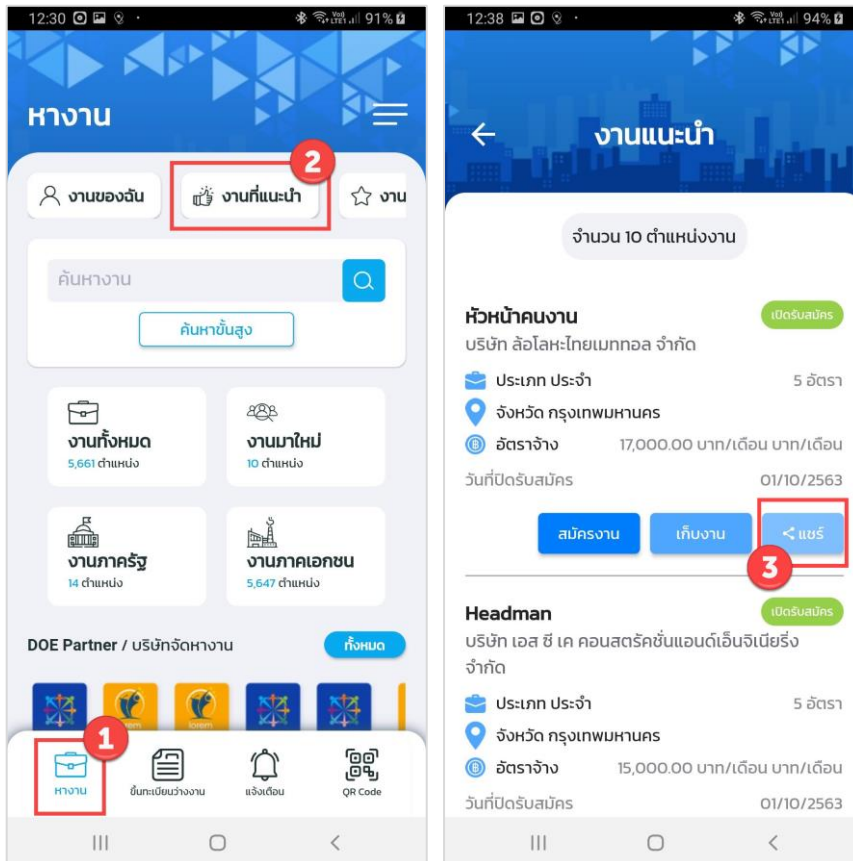
2.15 เก็บงาน

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “งานที่แนะนำ”
3. แตะที่ปุ่ม “เก็บงาน”



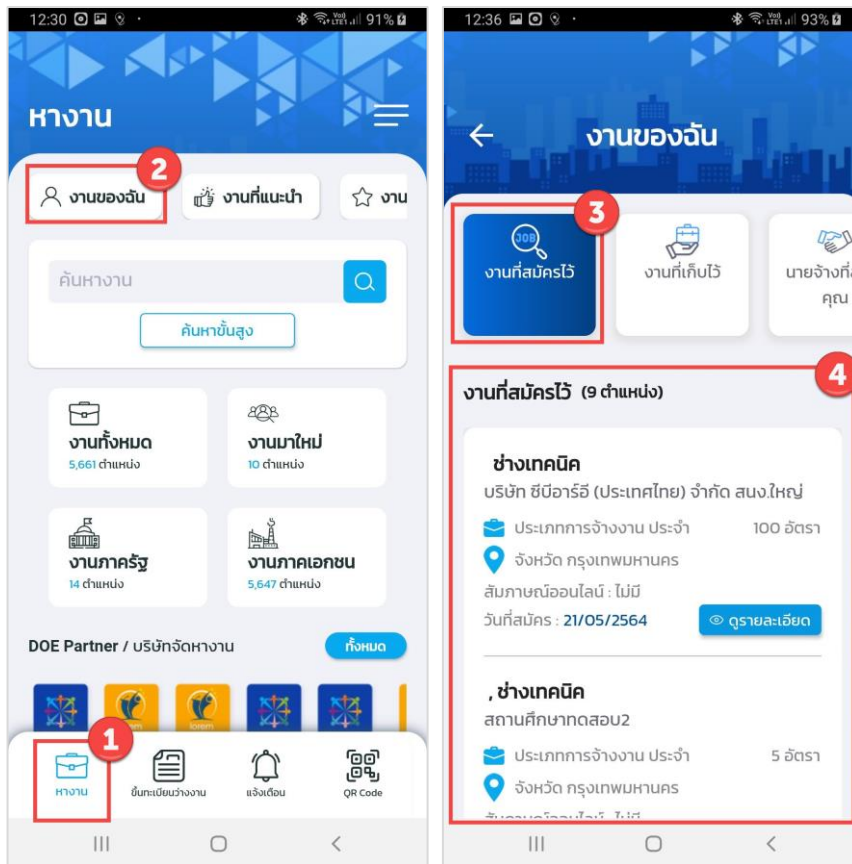
2.16 แชร้งาน

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “งานที่แนะนำ”
3. แตะที่ปุ่ม “แชร์”



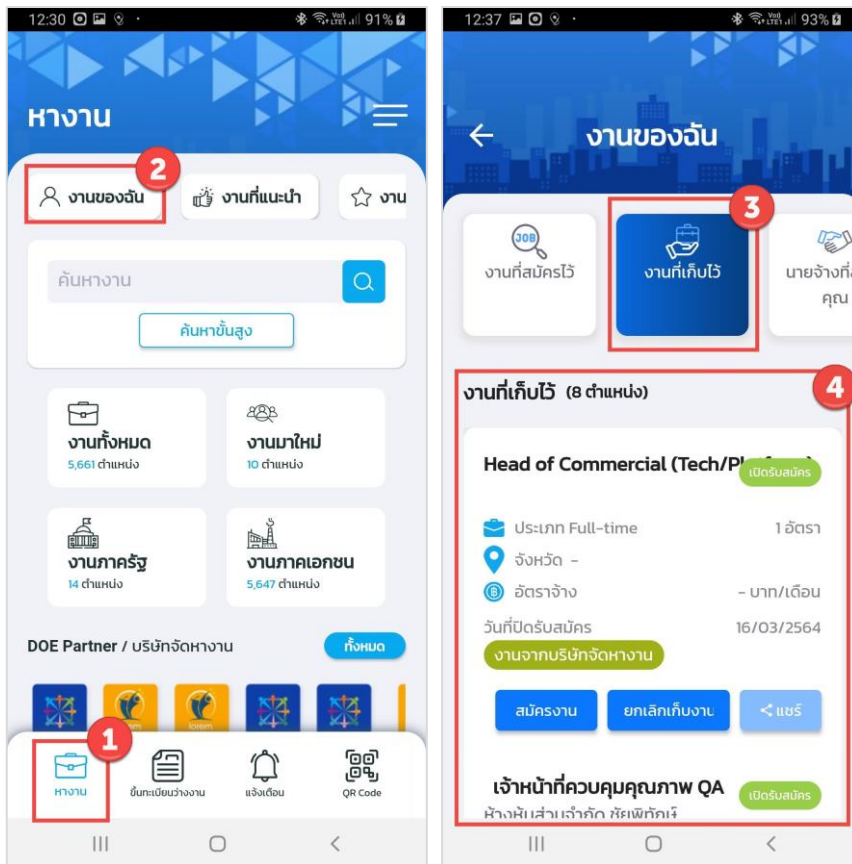
2.17 งานที่สมัครไว้

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “งานของฉัน”
3. แตะที่ปุ่ม “งานที่สมัครไว้”
4. แสดงตำแหน่งงานที่สมัครไว้



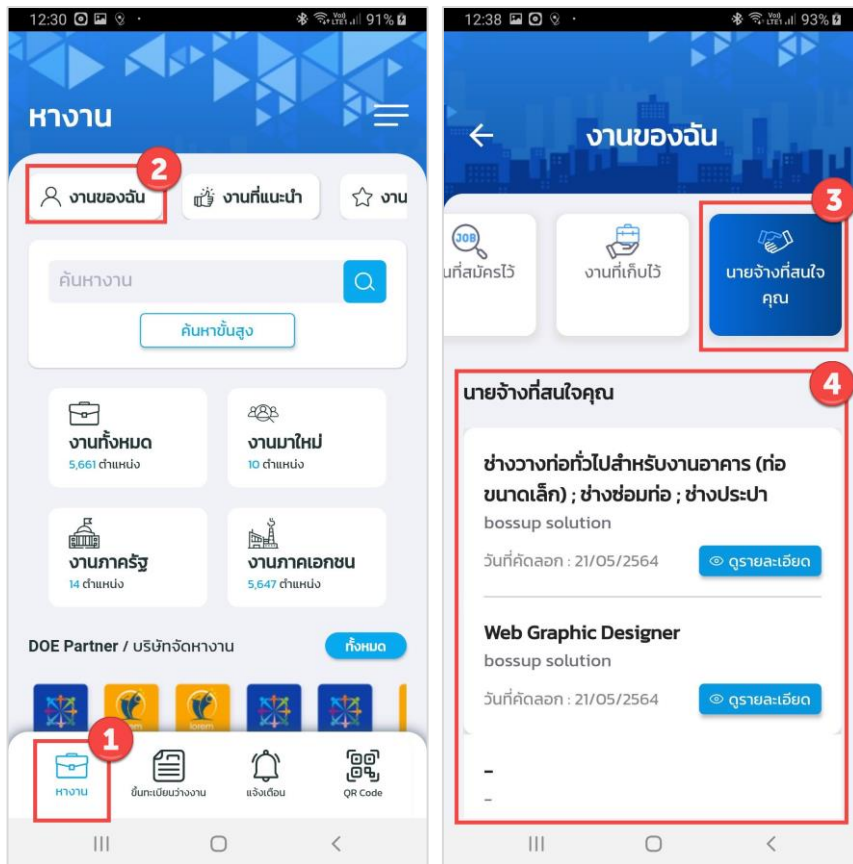
2.18 งานที่เก็บไว้

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “งานของฉัน”
3. แตะที่ปุ่ม “งานที่เก็บไว้”
4. แสดงตำแหน่งงานที่เก็บไว้



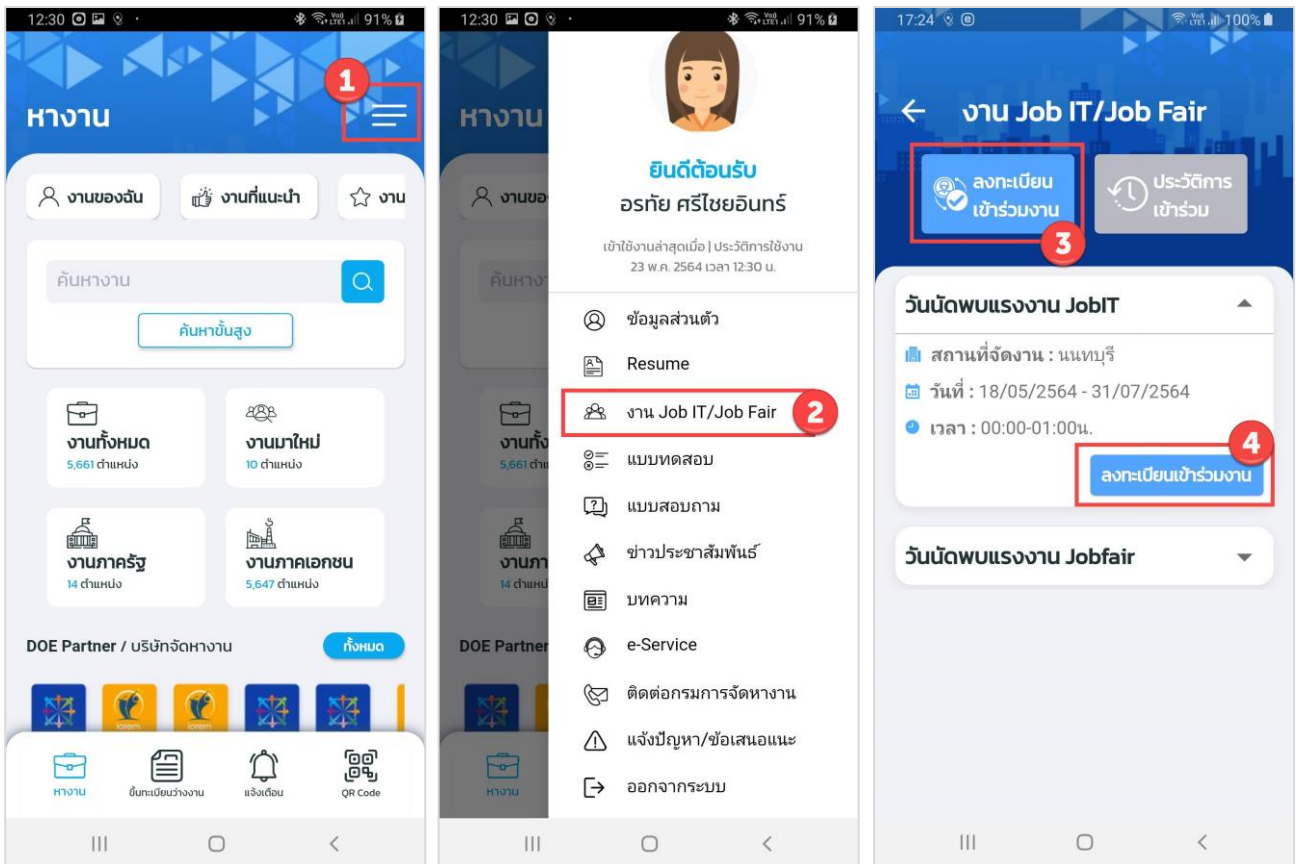
2.19 นายจ้างที่สนใจคุณ

1. แตะที่เมนู “หางาน”
2. แตะที่ปุ่ม “งานของฉัน”
3. แตะที่ปุ่ม “นายจ้างที่สนใจคุณ”
4. แสดงตำแหน่งงานที่นายจ้างทำการคัดลอกประวัติของผู้หางาน



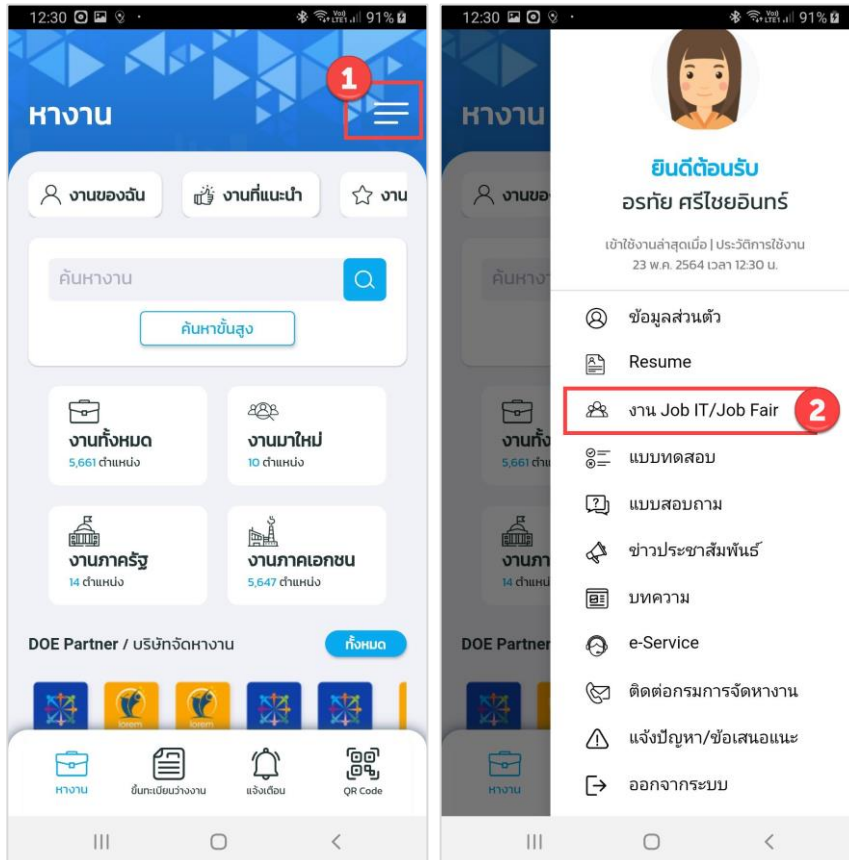
2.20 ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “งาน Job IT/Job Fair”
3. แตะที่ปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน”
4. แตะที่ปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน”

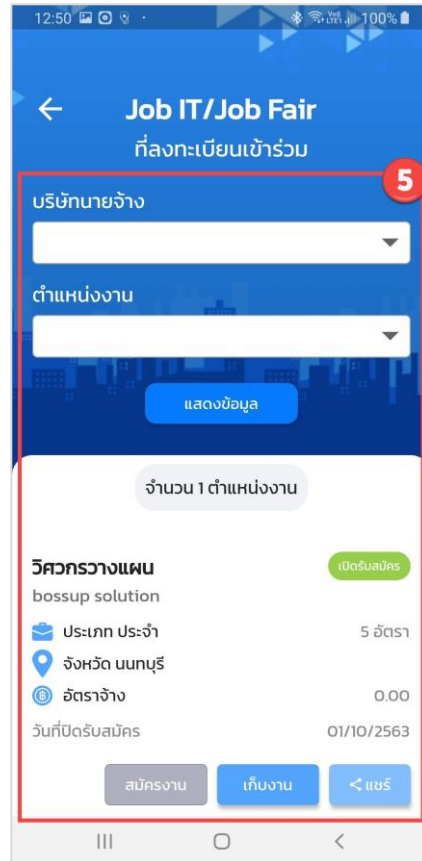
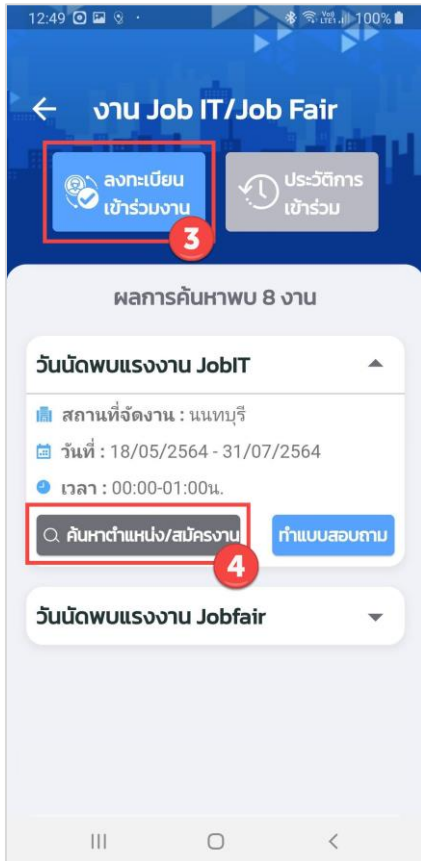


2.21 ค้นหาตำแหน่งงานที่เข้าร่วม Job IT / Job Fair

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “งาน Job IT/Job Fair”

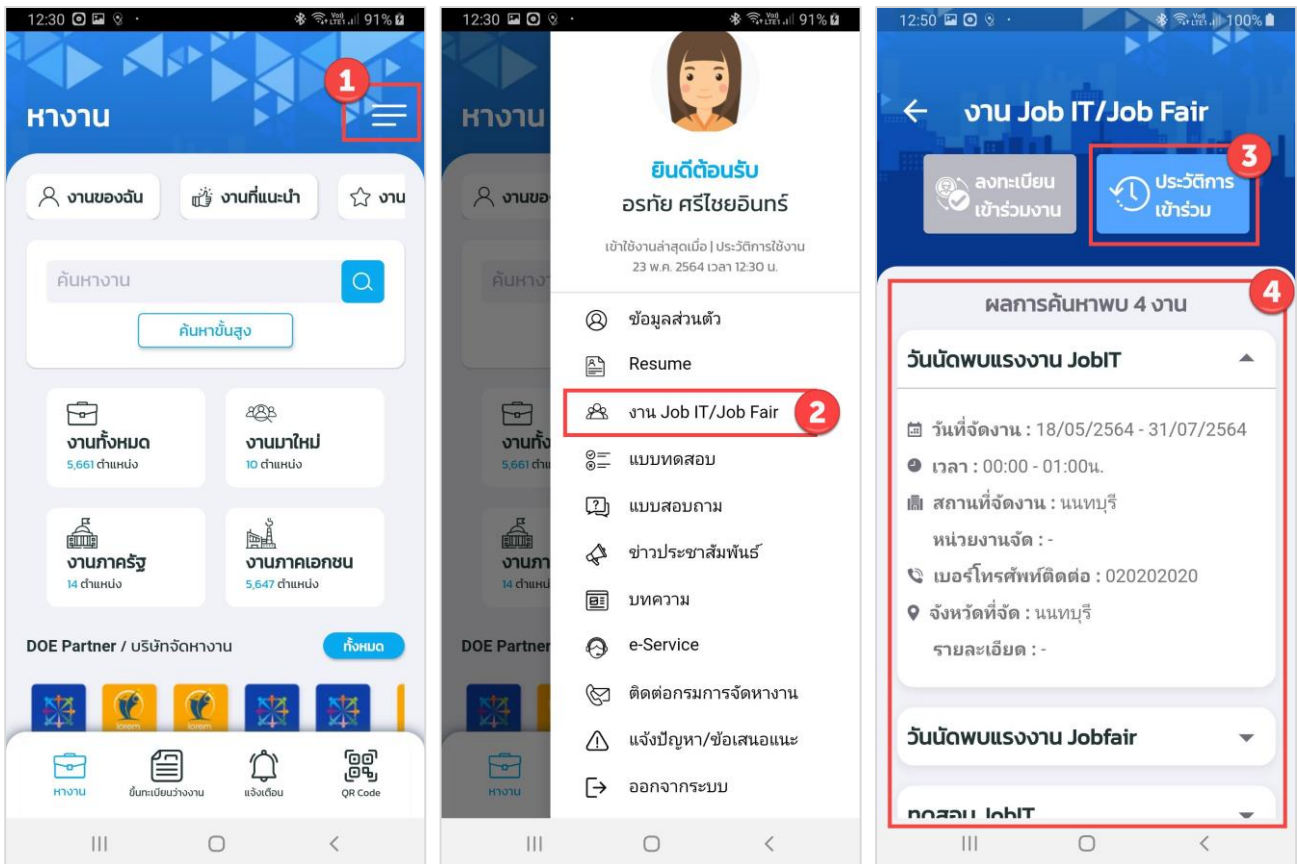


3. แตะที่ปุ่ม “ค้นหาตำแหน่ง/สมัครงาน”
4. แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร



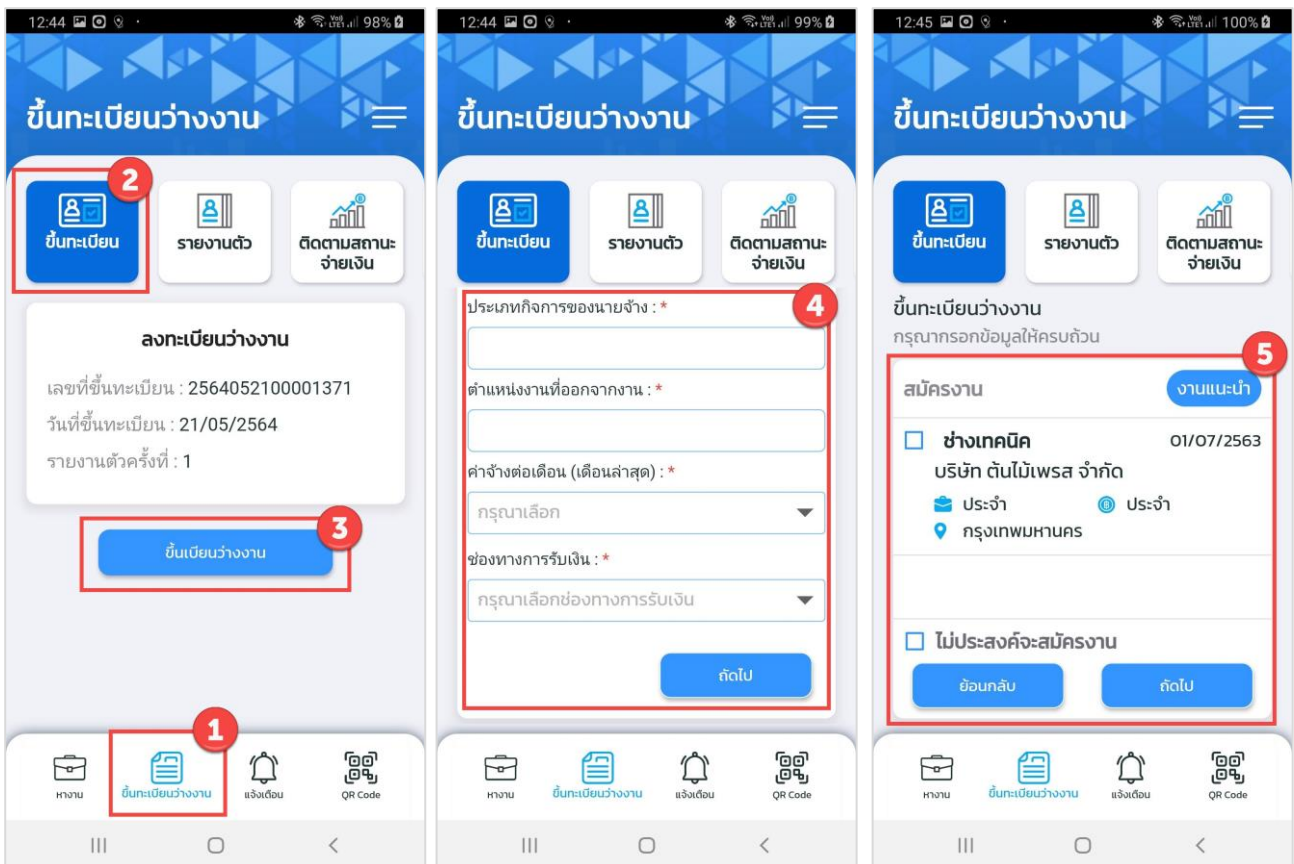
2.22 ประวัติการเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “งาน Job IT/Job Fair”
3. แตะที่ปุ่ม “ประวัติการเข้าร่วม”
4. แสดงข้อมูลงาน Job IT/Job Fair ที่สมัครเข้าร่วม

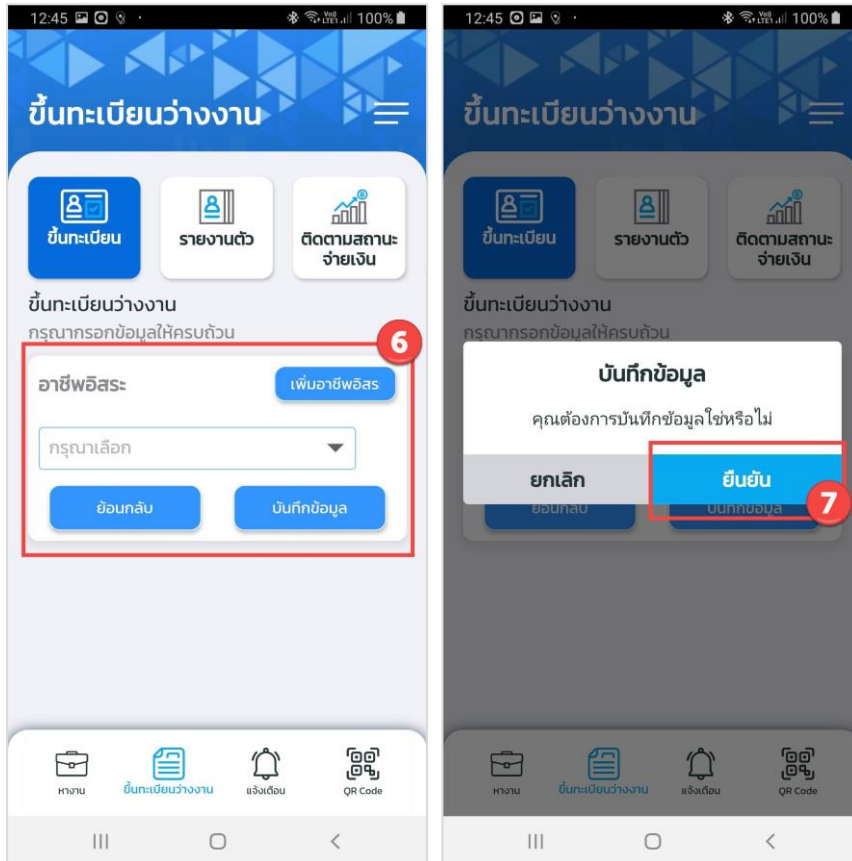


2.23 ขั้นตอนการยื่นขอใบแจ้งหนี้

1. แตะที่เมนู “ยื่นขอใบแจ้งหนี้”
2. แตะที่ปุ่ม “ยื่นขอใบแจ้งหนี้”
3. แตะที่ปุ่ม “ยื่นขอใบแจ้งหนี้”
4. กรอกข้อมูลการยื่นขอใบแจ้งหนี้ให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “ถัดไป”
5. ระบุข้อมูลการสมัครงานให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “ถัดไป”

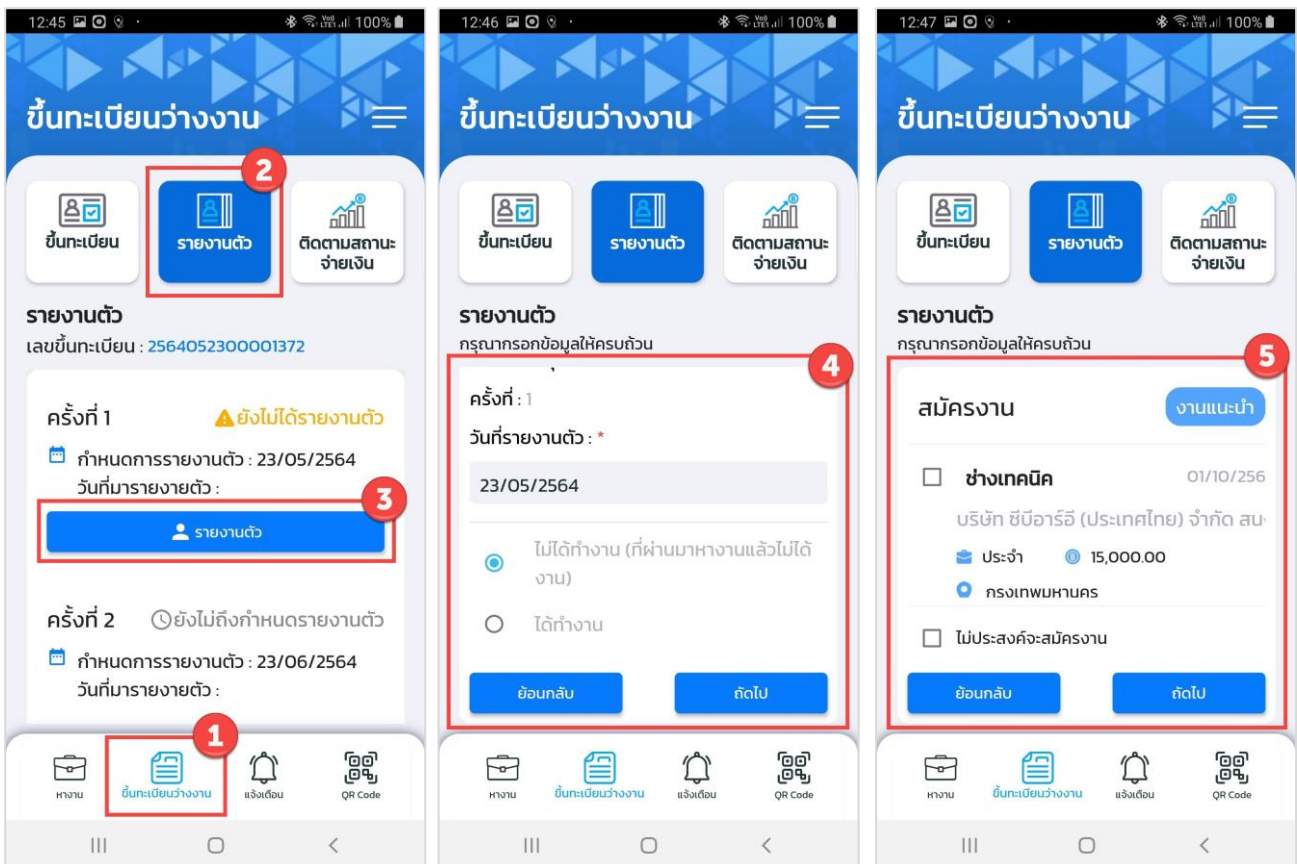


6. ระบุข้อมูลการประกอบอาชีพอิสระให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
7. แตะที่ปุ่ม “ยืนยัน”

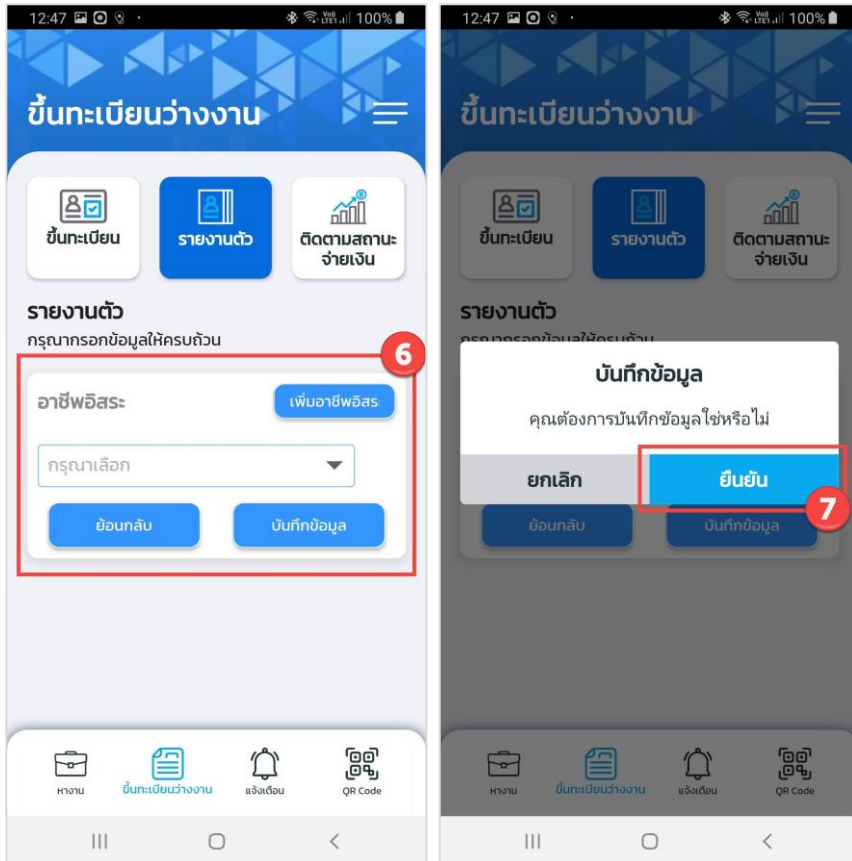


2.24 รายงานตัวกรณีว่างงาน

1. แตะที่เมนู “ขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. แตะที่ปุ่ม “รายงานตัว”
3. แตะที่ปุ่ม “รายงานตัว”
4. กรอกข้อมูลรายงานตัวให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “ถัดไป”
5. ระบุข้อมูลการสมัครงานให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “ถัดไป”

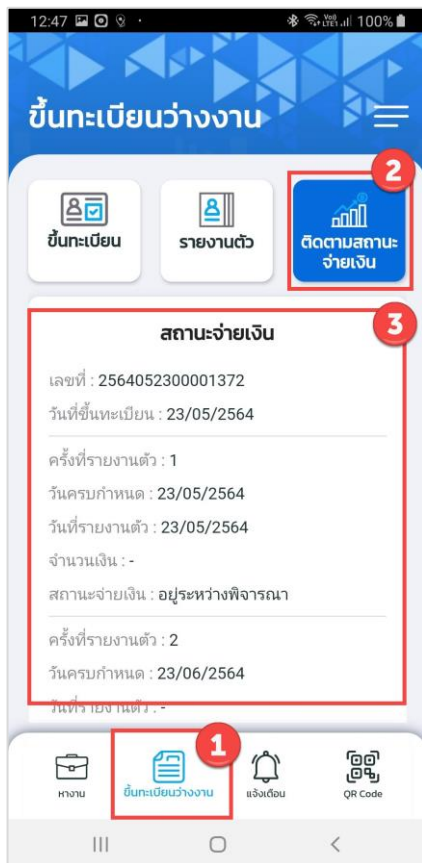


6. ระบุข้อมูลการประกอบอาชีพอิสระให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”
7. แตะที่ปุ่ม “ยืนยัน”



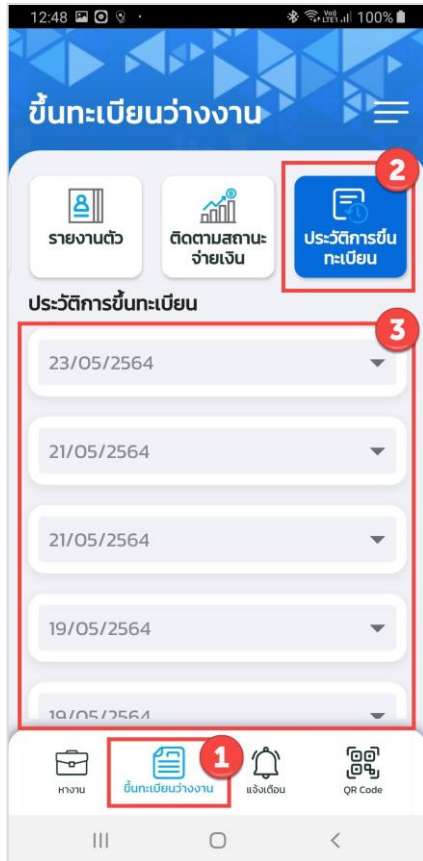
2.25 ติดตามสถานะจ่ายเงินกรณีว่างงาน

1. แตะที่เมนู “ขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. แตะที่ปุ่ม “ติดตามสถานะจ่ายเงิน”
3. แสดงรายละเอียดผลการพิจารณาจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานของสำนักงานประกันสังคม



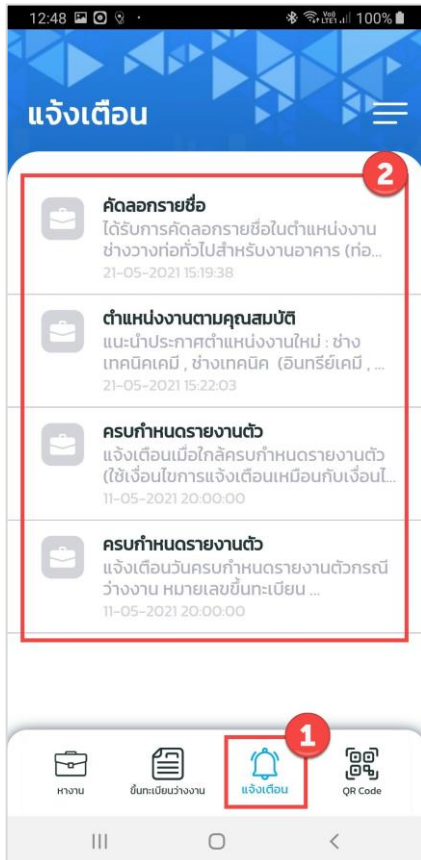
2.26 ประวัติการขึ้นทะเบียนกรณีว่างงาน

1. แตะที่เมนู “ขึ้นทะเบียนว่างงาน”
2. แตะที่ปุ่ม “ประวัติการขึ้นทะเบียน”
3. แสดงข้อมูลประวัติการขึ้นทะเบียนกรณีว่างงานและผลการพิจารณาจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานของสำนักงานประกันสังคม



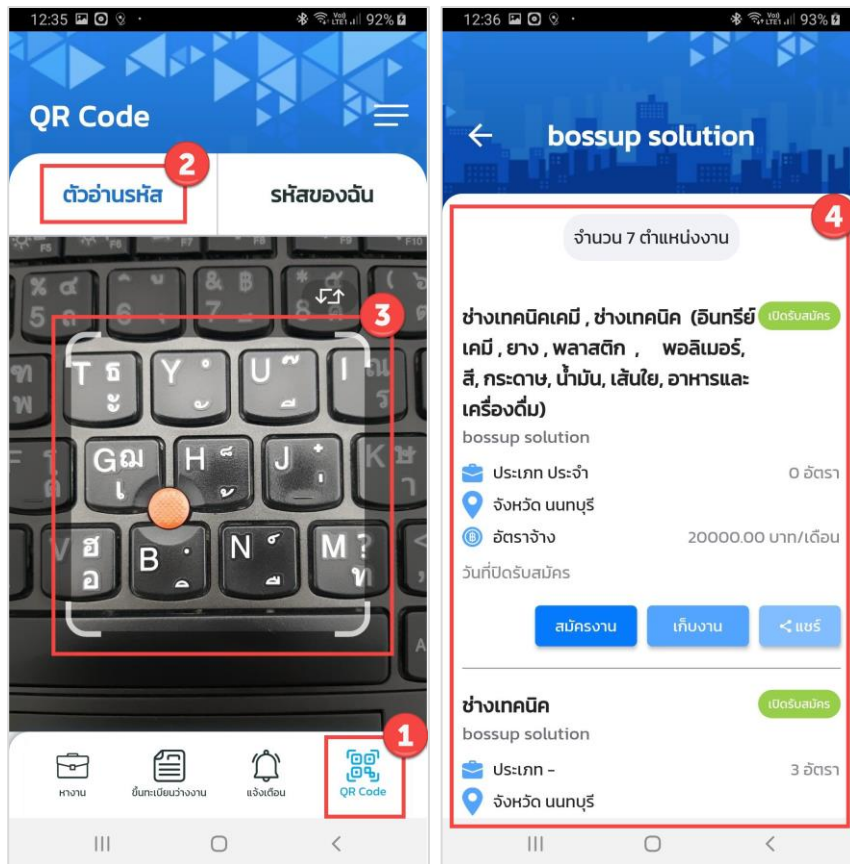
2.27 แจ้งเตือน

1. แตะที่เมนู “แจ้งเตือน”
2. แสดงรายการแจ้งเตือน



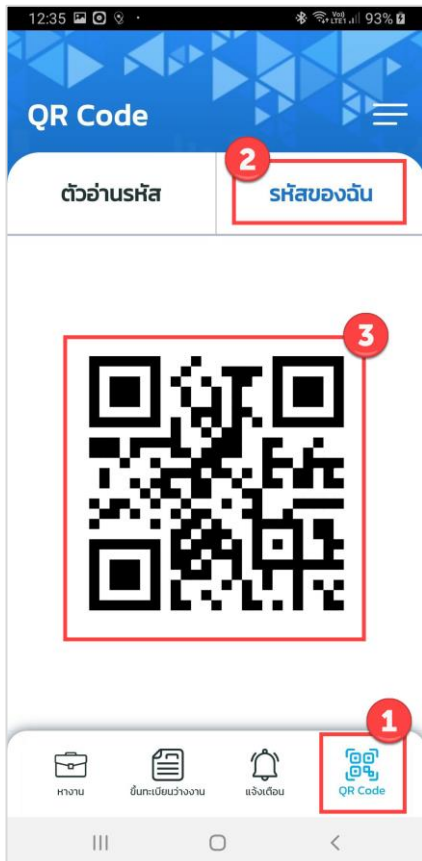
2.28 ตัวอ่านรหัส QRCode

1. แตะที่เมนู “QR Code”
2. แตะที่แท็บ “ตัวอ่านรหัส”
3. สแกน QR Code ของนายจ้าง
4. แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัครของนายจ้าง



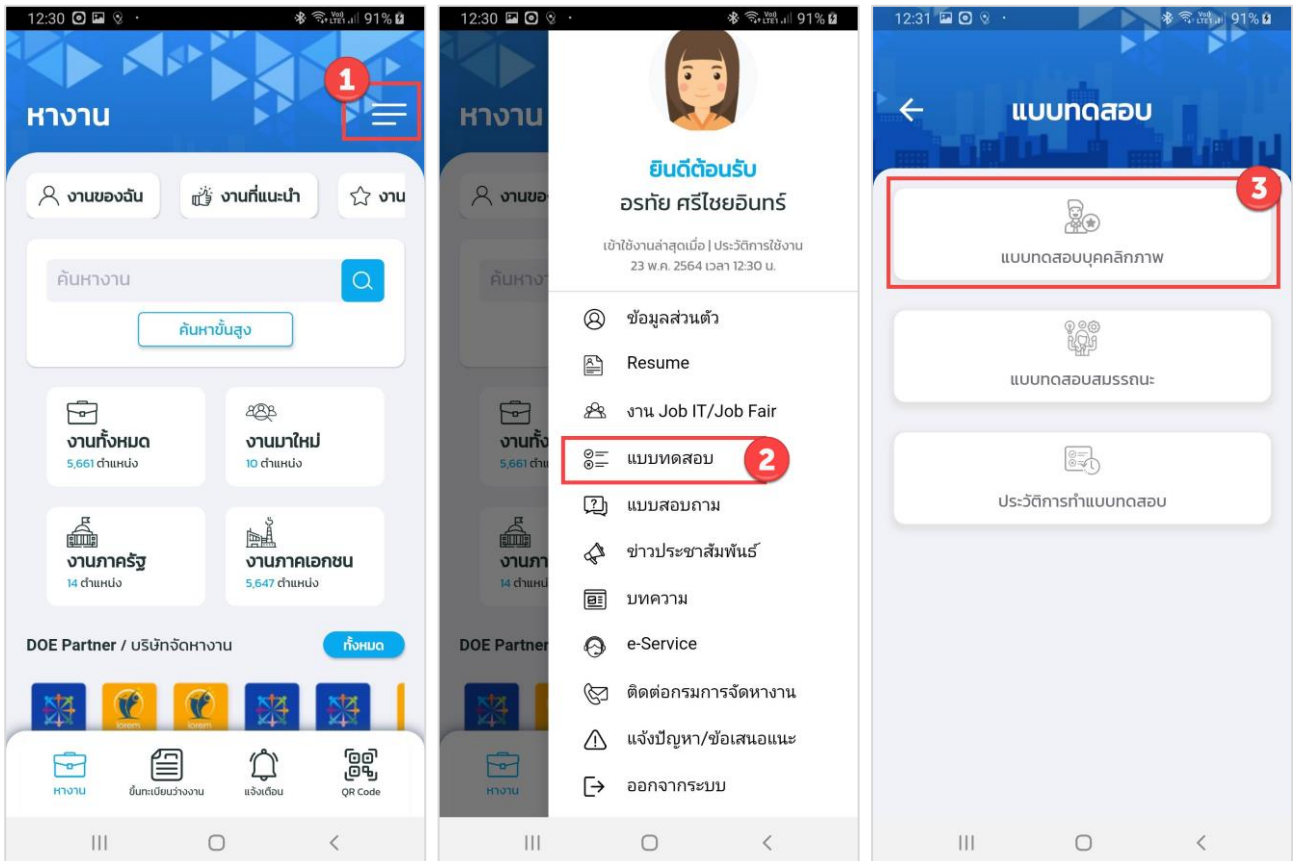
2.29 รหัส QRCode ของผู้ทำงาน

1. แตะที่เมนู “QR Code”
2. แตะที่แท็บ “รหัสของฉัน”
3. แสดง QR Code ของผู้ทำงาน



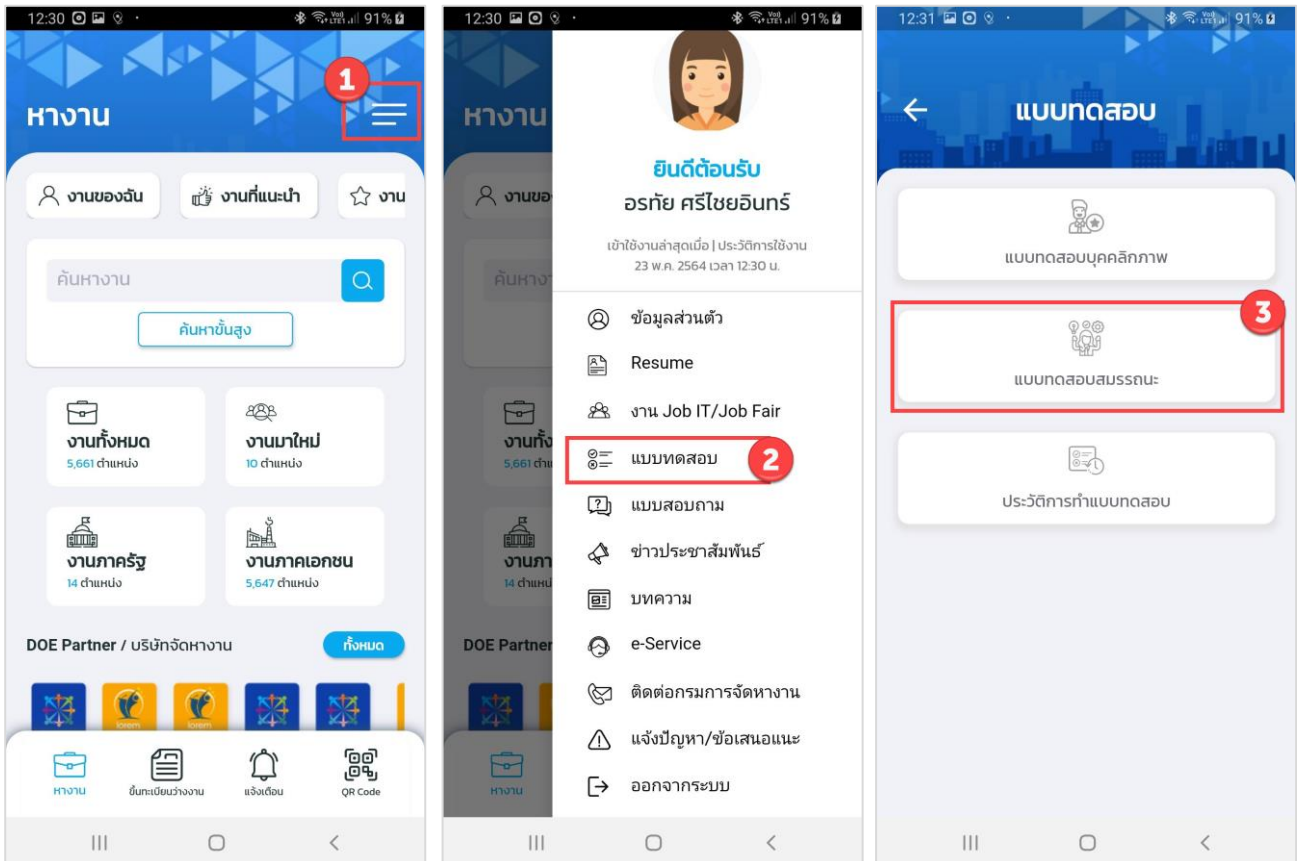
2.30 แบบทดสอบบุคคลิกภาพ

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “แบบทดสอบ”
3. แตะที่เมนู “แบบทดสอบบุคคลิกภาพ”



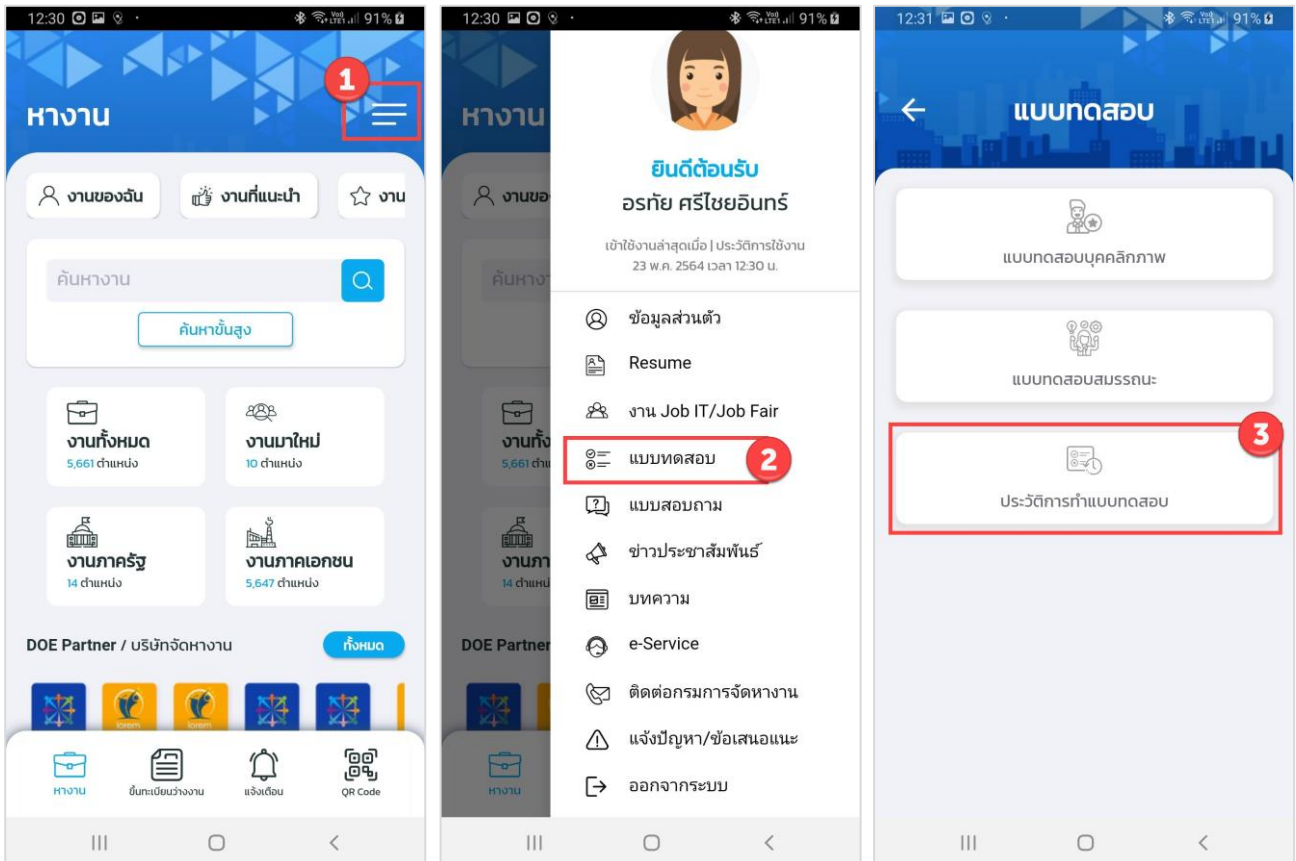
2.31 แบบทดสอบสมรรถนะ

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “แบบทดสอบ”
3. แตะที่เมนู “แบบทดสอบสมรรถนะ”



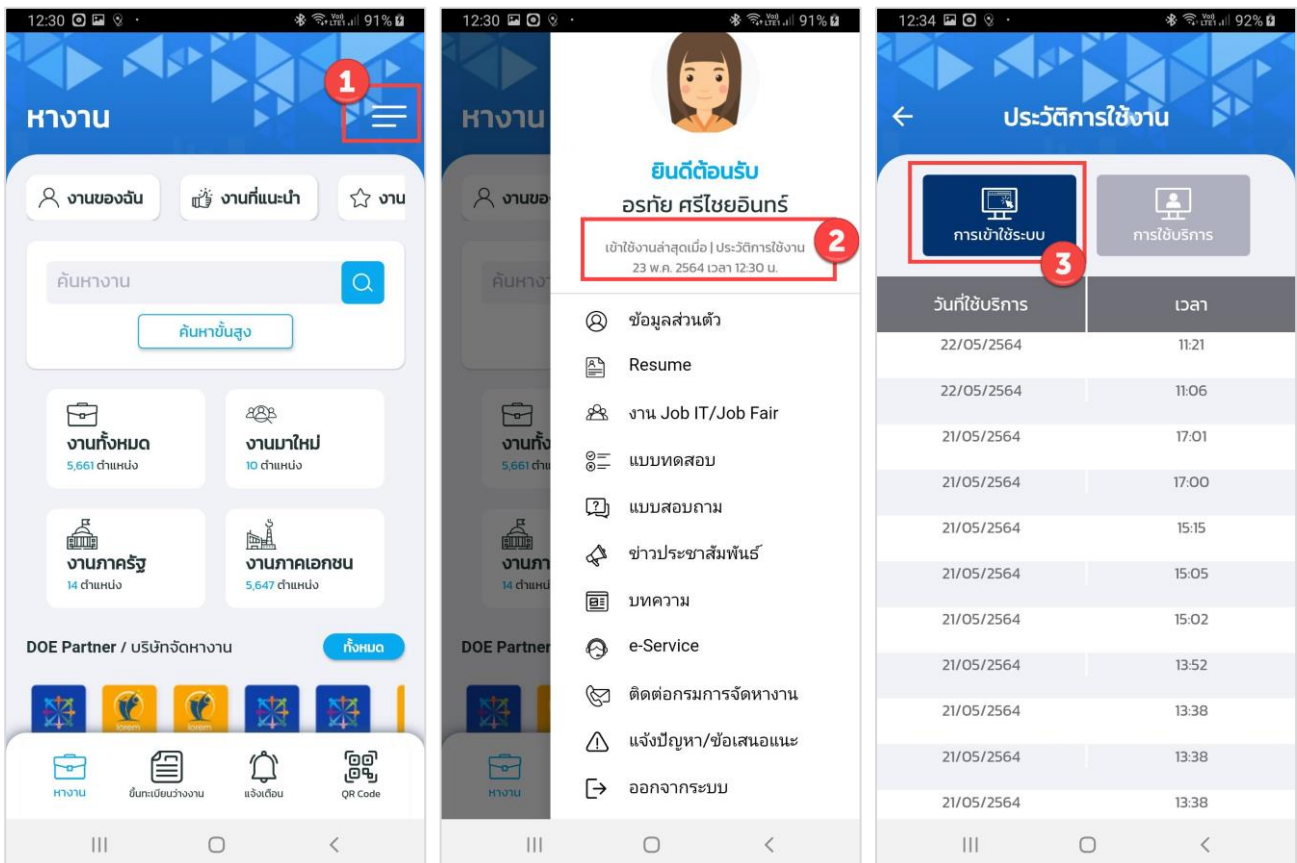
2.32 ประวัติการทำแบบทดสอบ

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “แบบทดสอบ”
3. แตะที่เมนู “ประวัติการทำแบบทดสอบ”



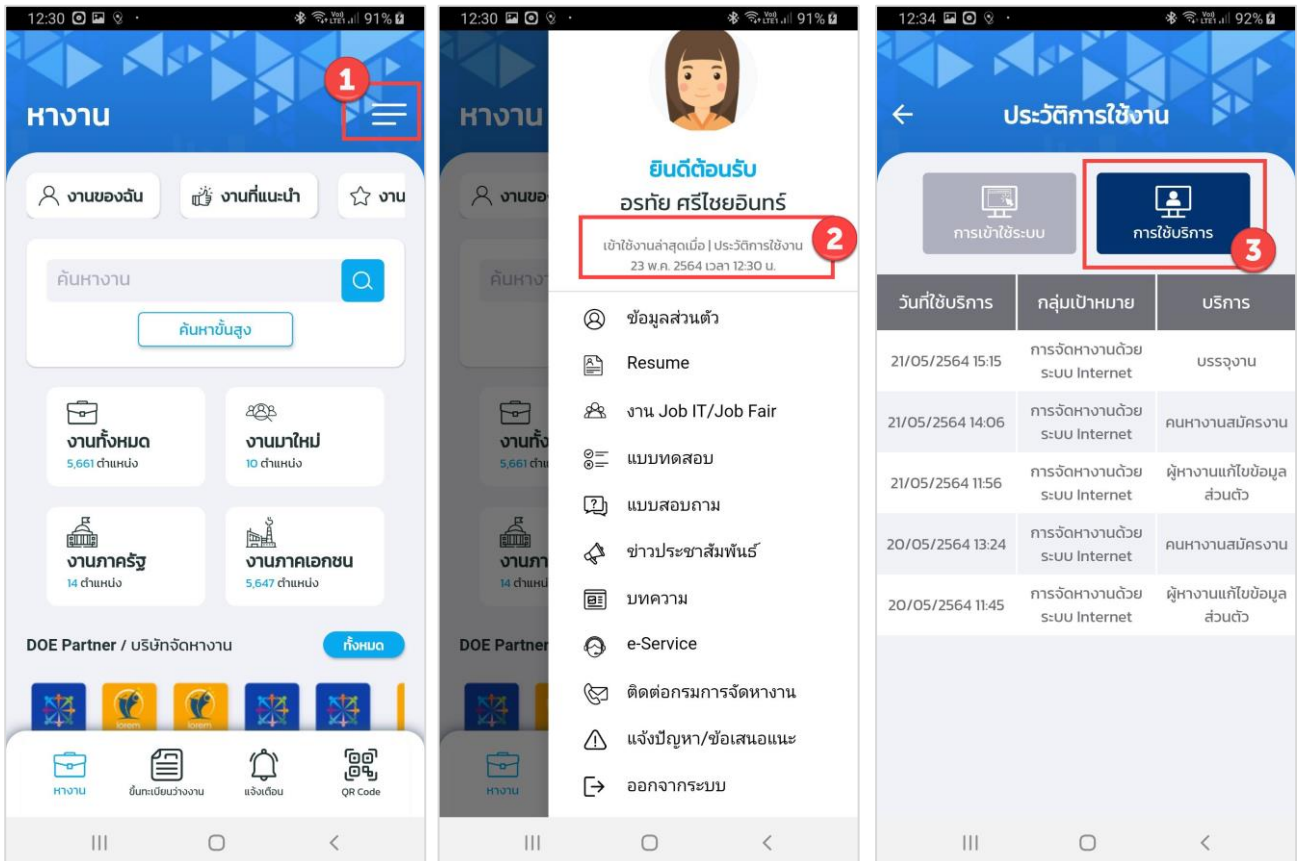
2.33 ประวัติการเข้าใช้งาน

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่ลิงค์ “ประวัติการใช้งาน”
3. แตะที่ปุ่ม “การเข้าใช้งานระบบ”



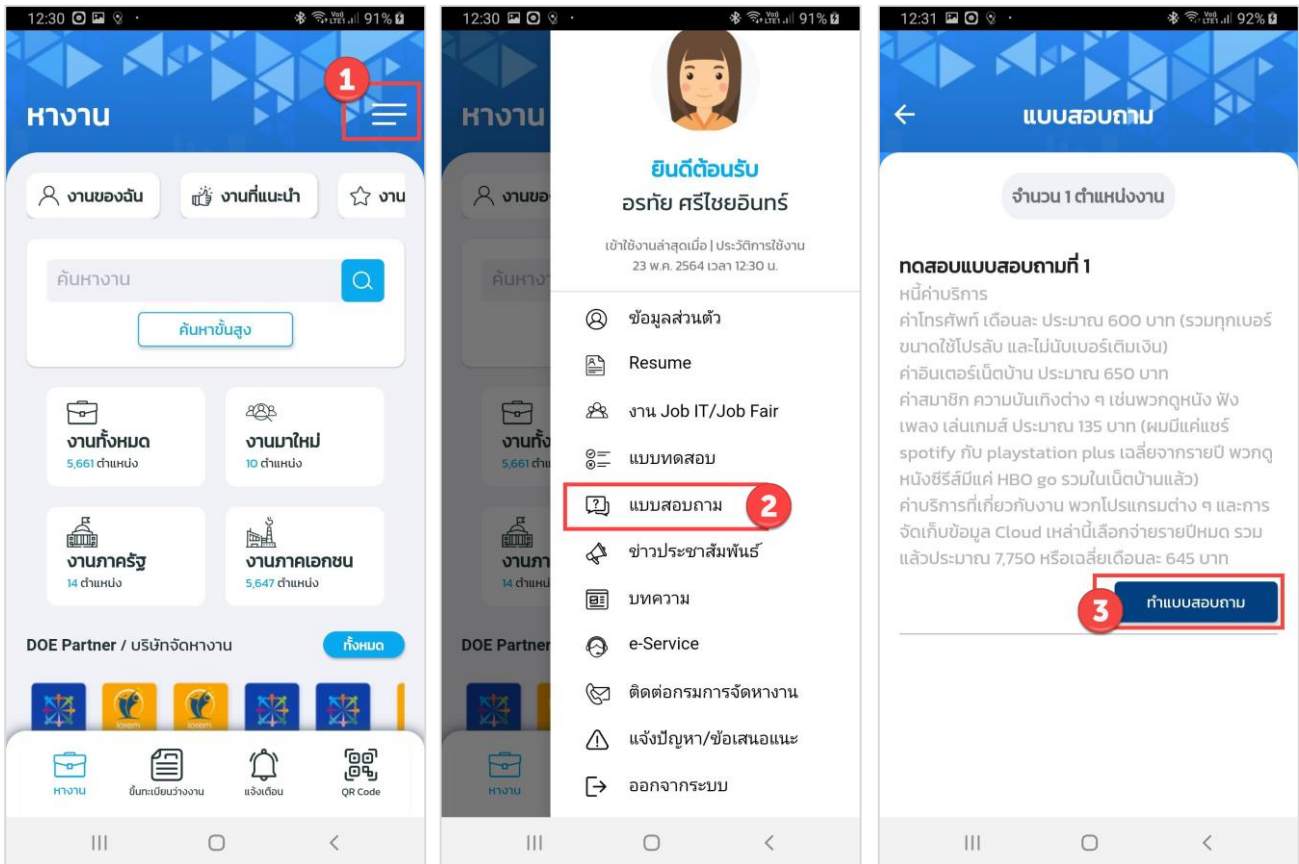
2.34 ประวัติการใช้บริการ

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่ลิงค์ “ประวัติการใช้งาน”
3. แตะที่ปุ่ม “การใช้บริการ”



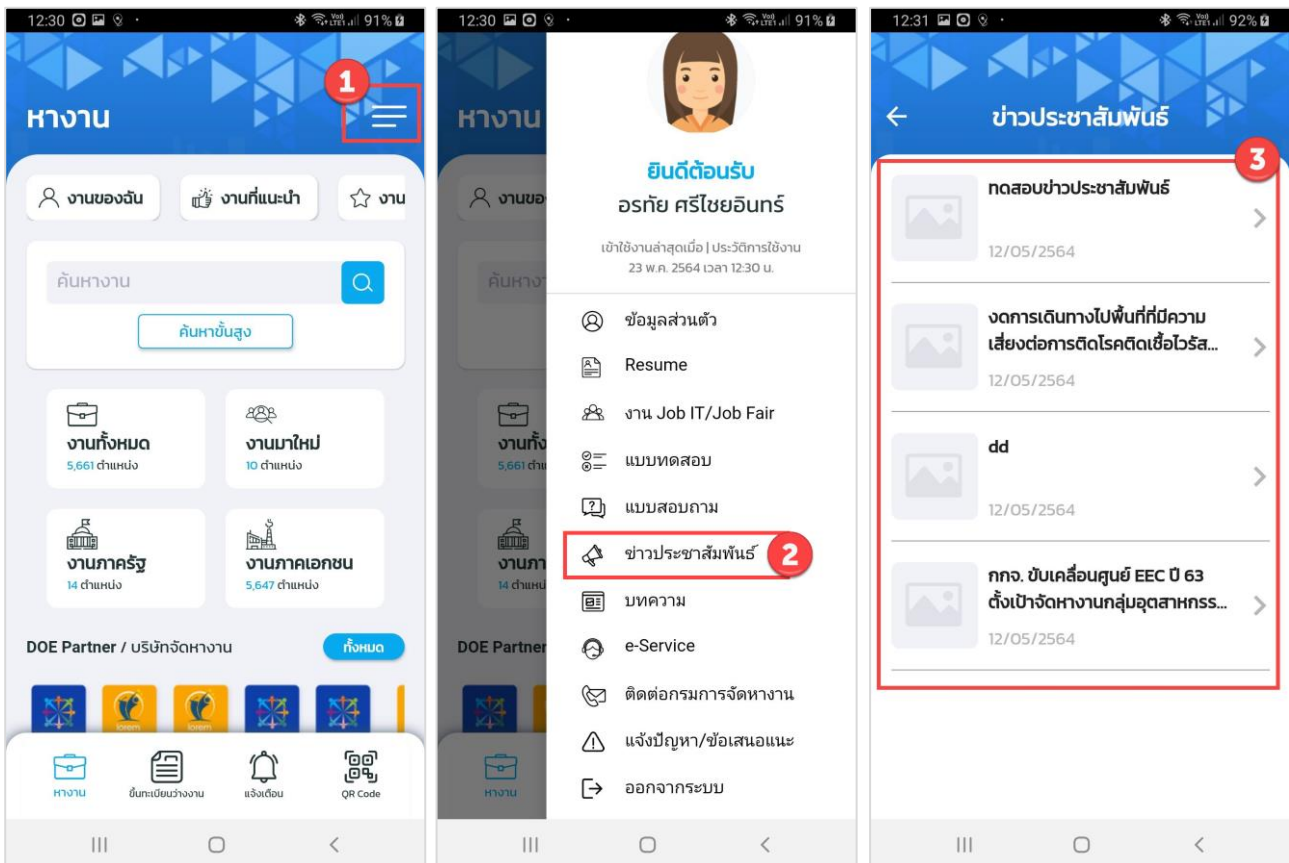
2.35 แบบสอบถาม

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “แบบสอบถาม”
3. แตะที่ปุ่ม “ทำแบบสอบถาม”



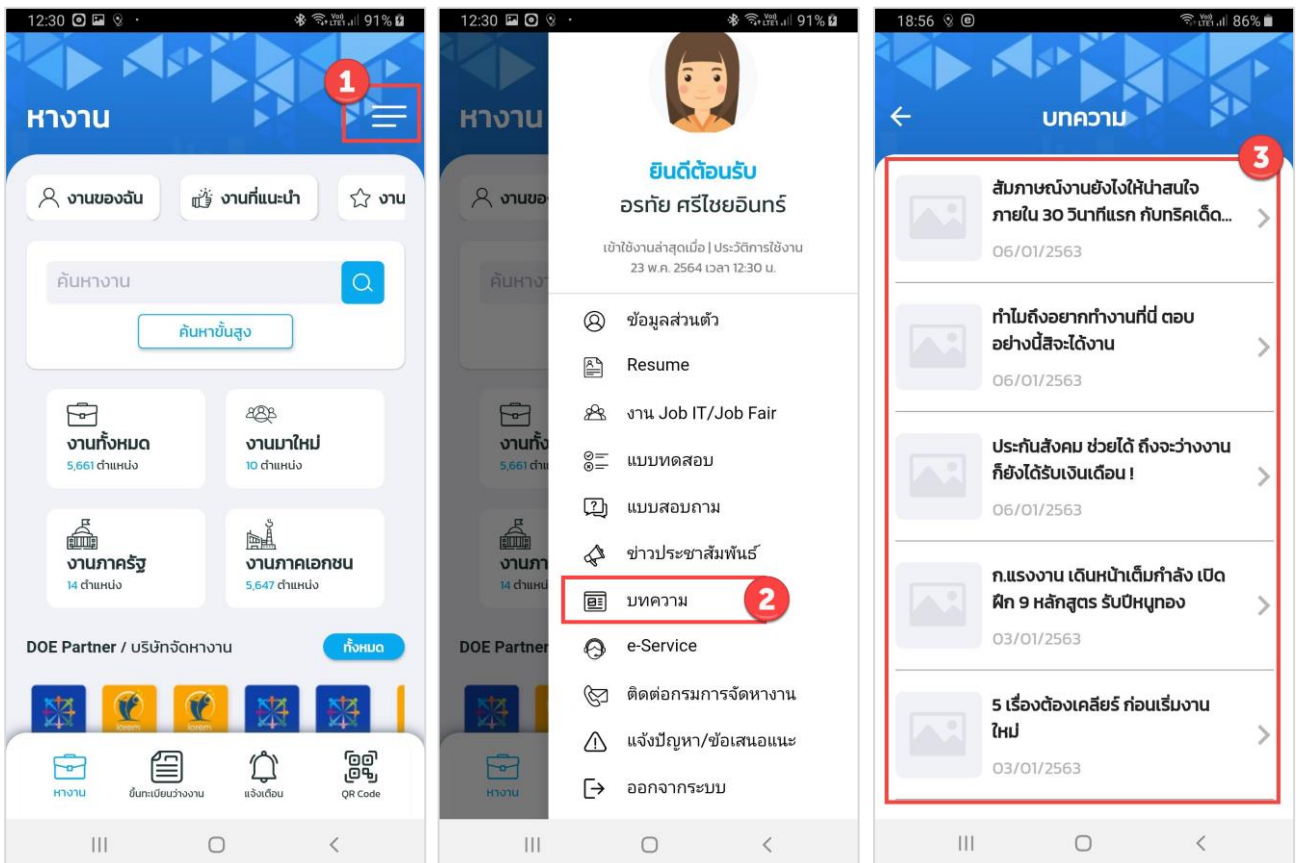
2.36 ข่าวประชาสัมพันธ์

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “ข่าวประชาสัมพันธ์”
3. แตะที่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์



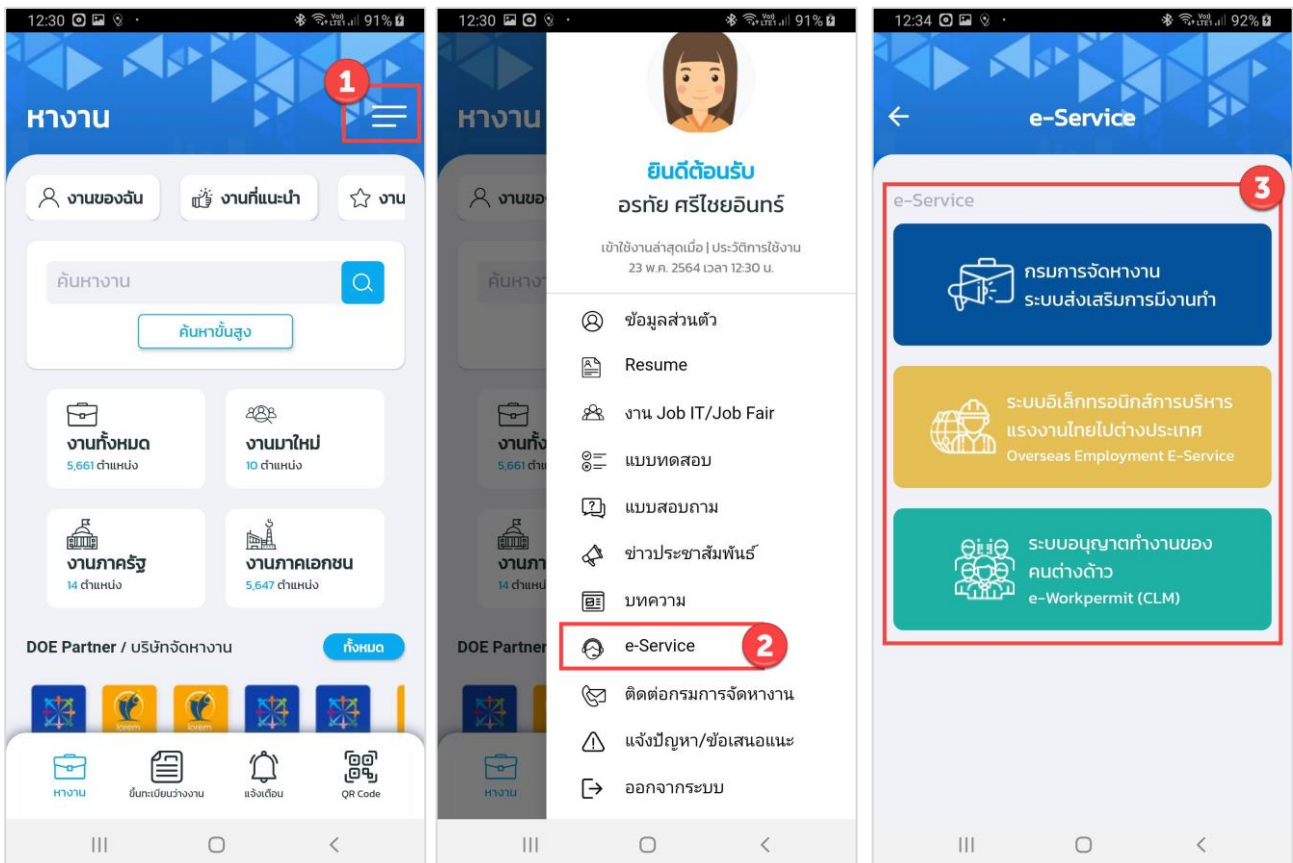
2.37 บทความ

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “บทความ”
3. แตะที่หัวข้อบทความ



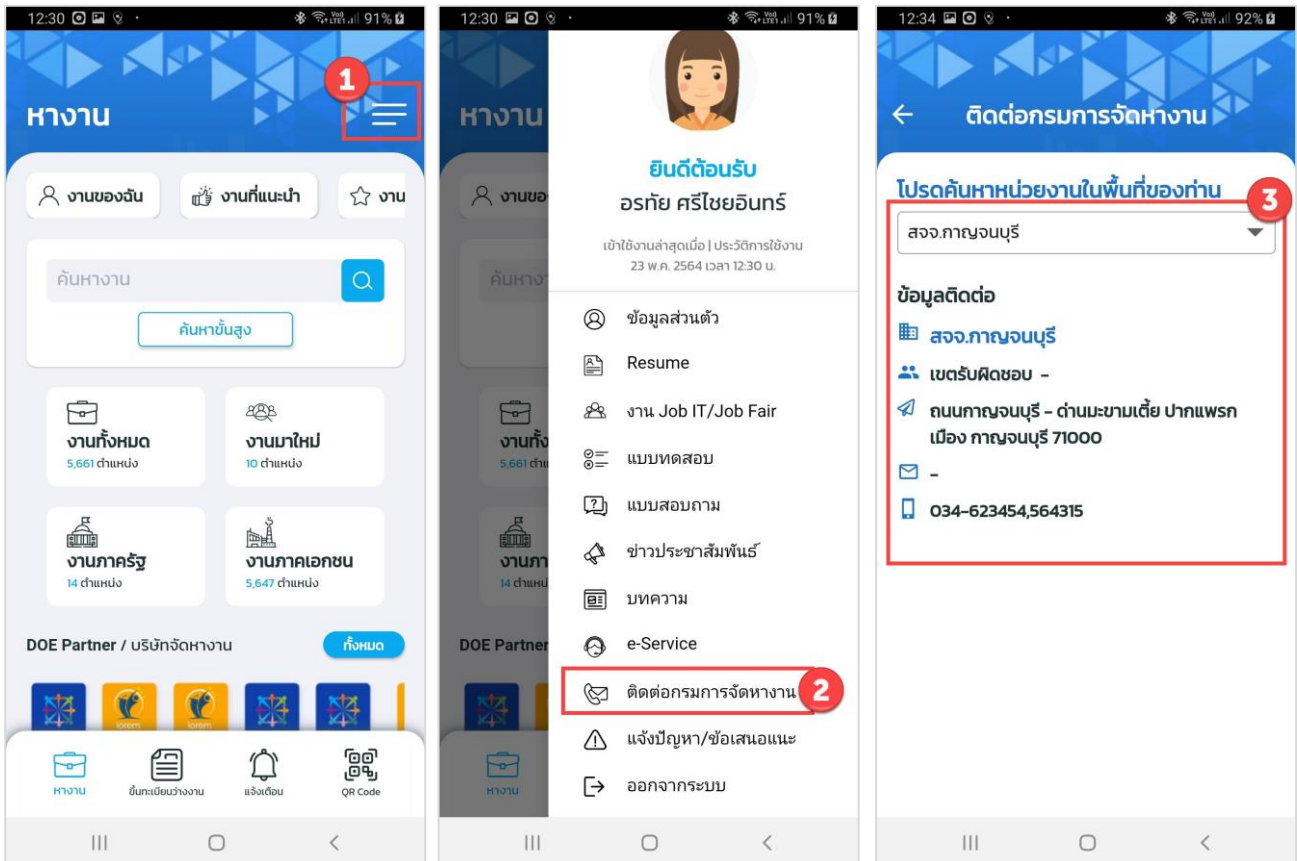
2.38 e-Service

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “e-Service”
3. แตะที่ชื่อระบบงาน



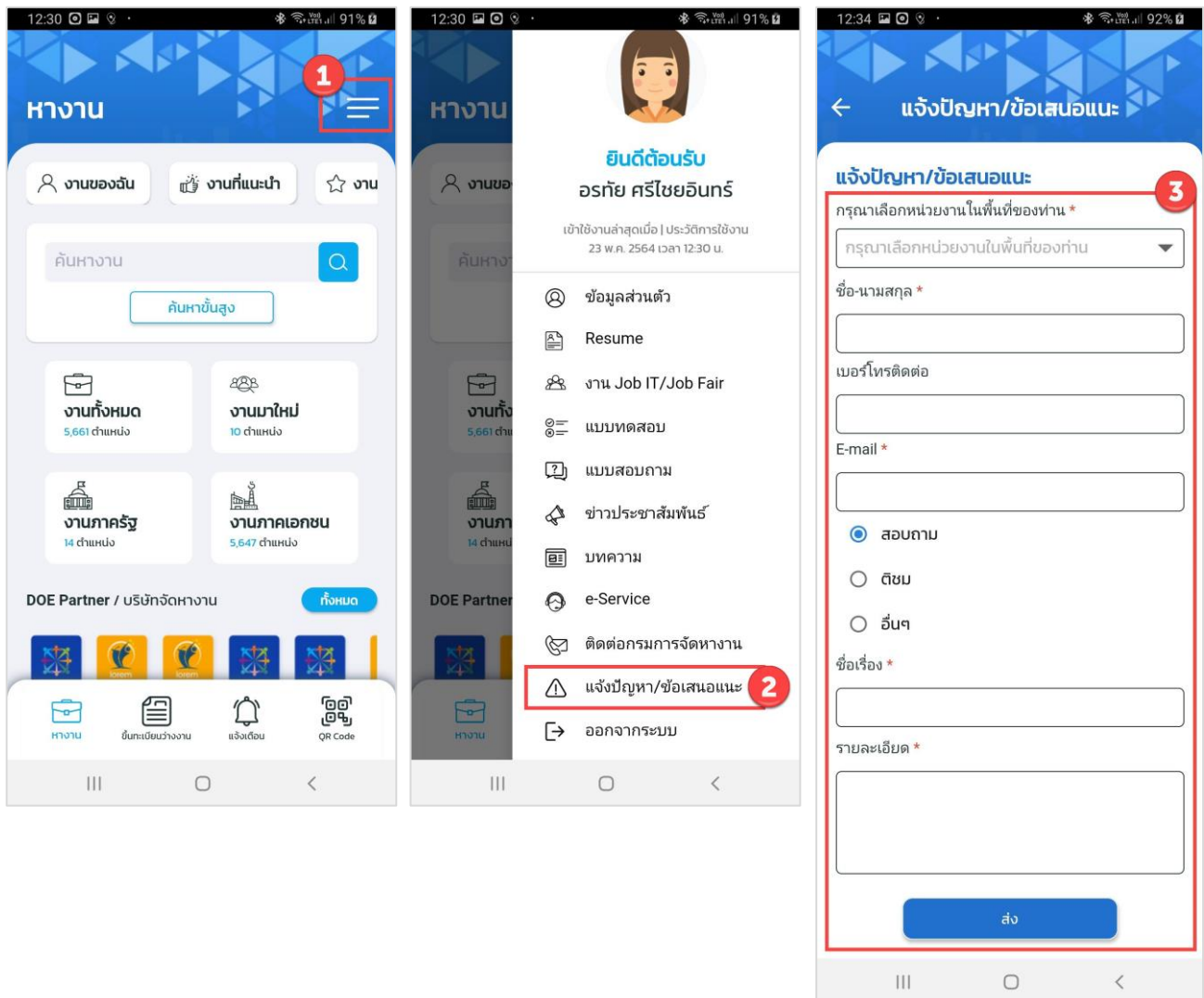
2.39 ติดต่อกรรมการจัดหางาน

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “ติดต่อกรรมการจัดหางาน”
3. ระบุชื่อหน่วยงานสาขาของกรรมการจัดหางานที่ต้องการติดต่อ



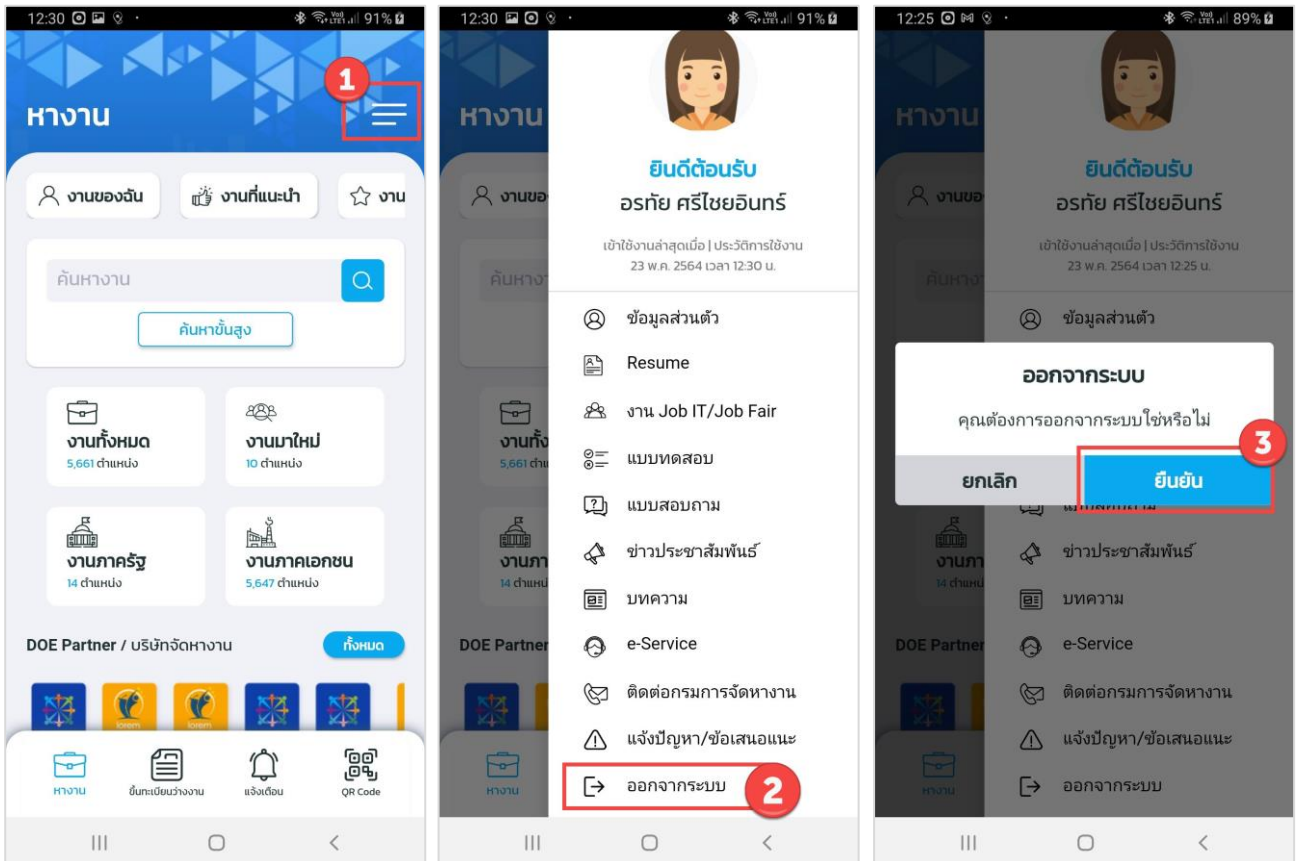
2.40 แจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “แจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ”
3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “ส่ง”



2.41 ออกจากระบบงาน (Logout)

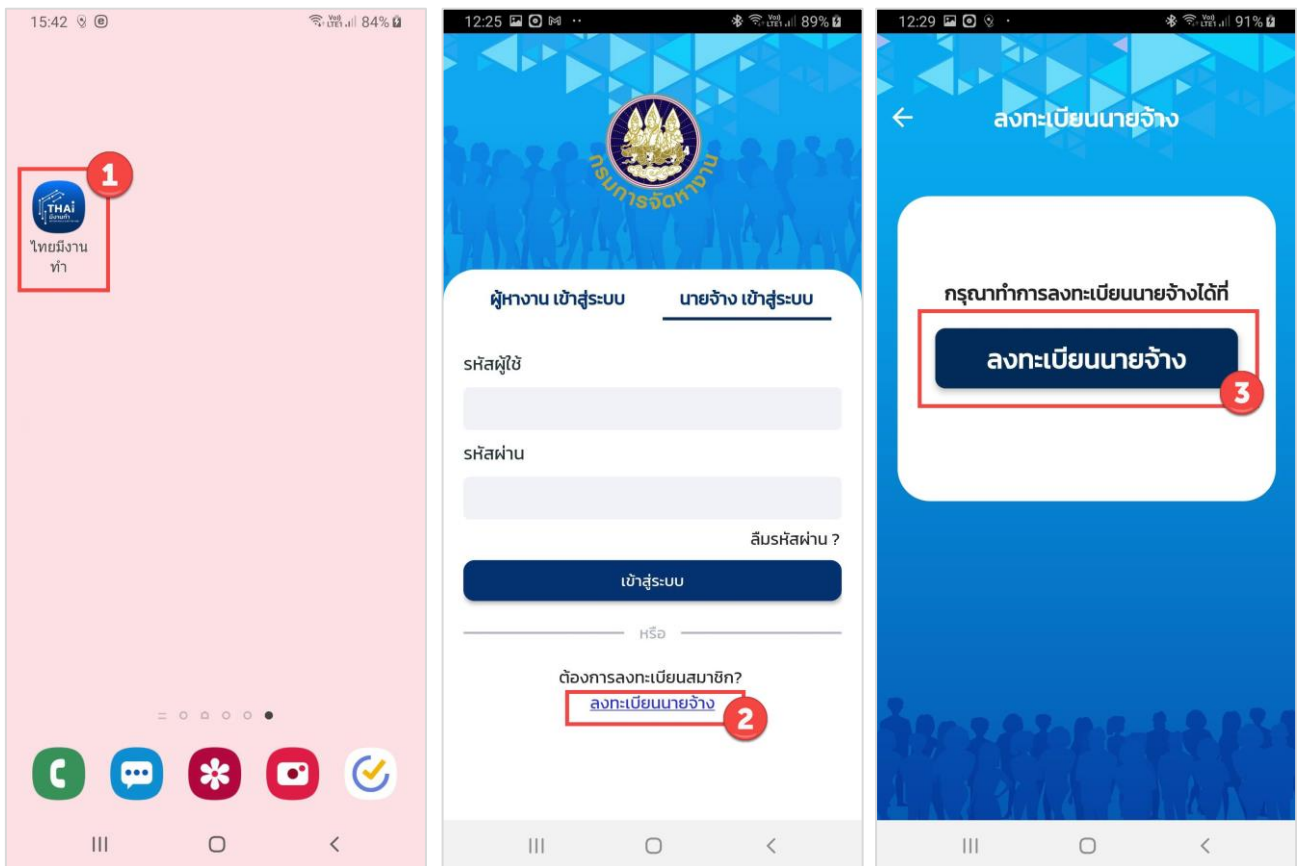
1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “ออกจากระบบ”
3. แตะที่ปุ่ม “ยืนยัน”



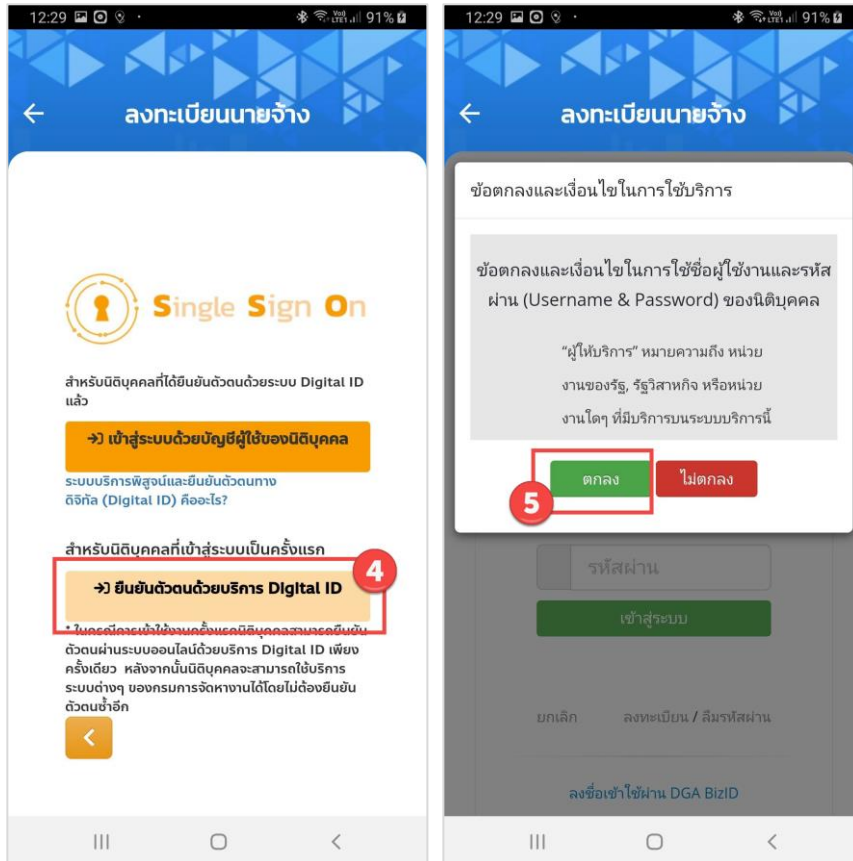
3. สำหรับนายจ้างนิติบุคคล

3.1 ลงทะเบียนนายจ้าง

1. แตะที่ Application “ไทยมีงานทำ”
2. แตะที่ “ลงทะเบียนนายจ้าง”
3. แตะที่ “ลงทะเบียนนายจ้าง”

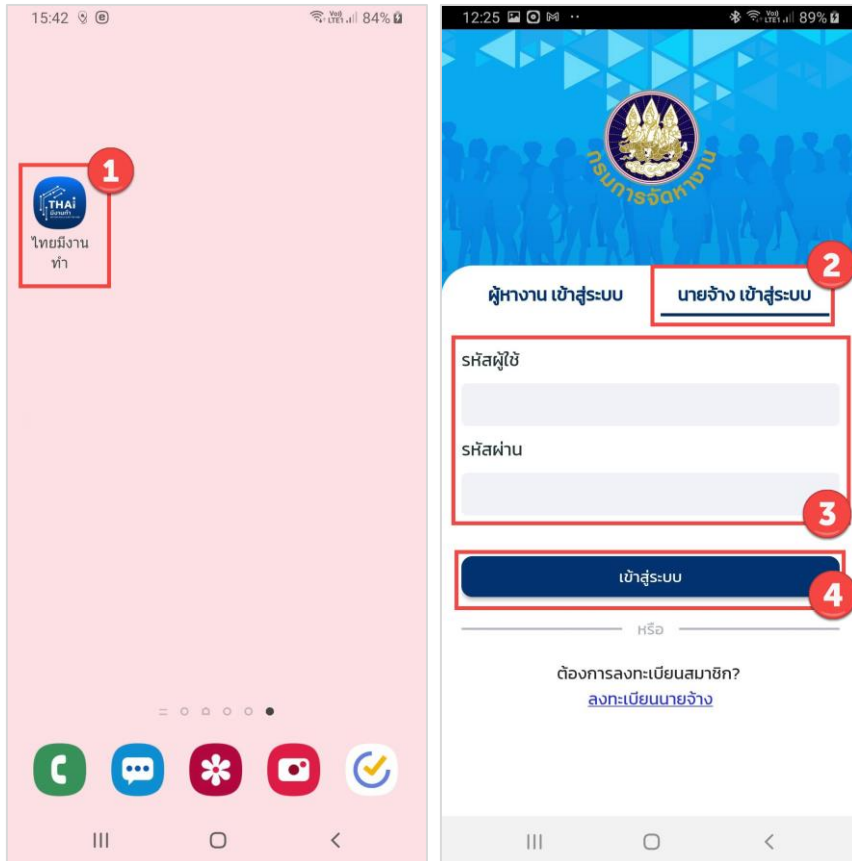


4. แตะที่ปุ่ม “ยืนยันตัวตนด้วยบริการ Digital ID”
5. แตะที่ปุ่ม “ตกลง” แล้วทำตามขั้นตอนการทำงานของระบบ Digital ID



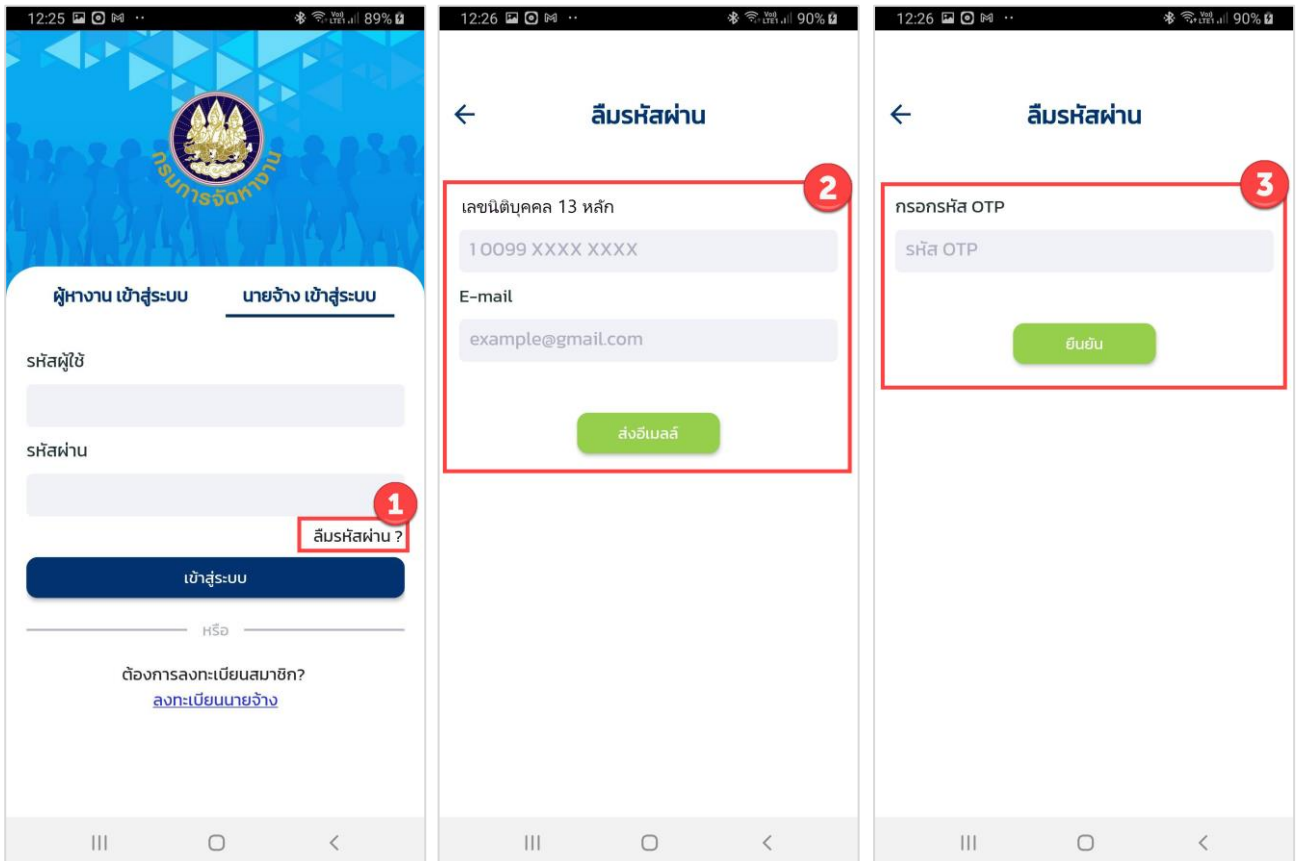
3.2 ล็อกอินเข้าระบบ

1. แตะที่ Application “ไทยมีงานทำ”
2. แตะที่แท็บ “นายจ้าง เข้าสู่ระบบ”
3. กรอกรหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
4. แตะที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

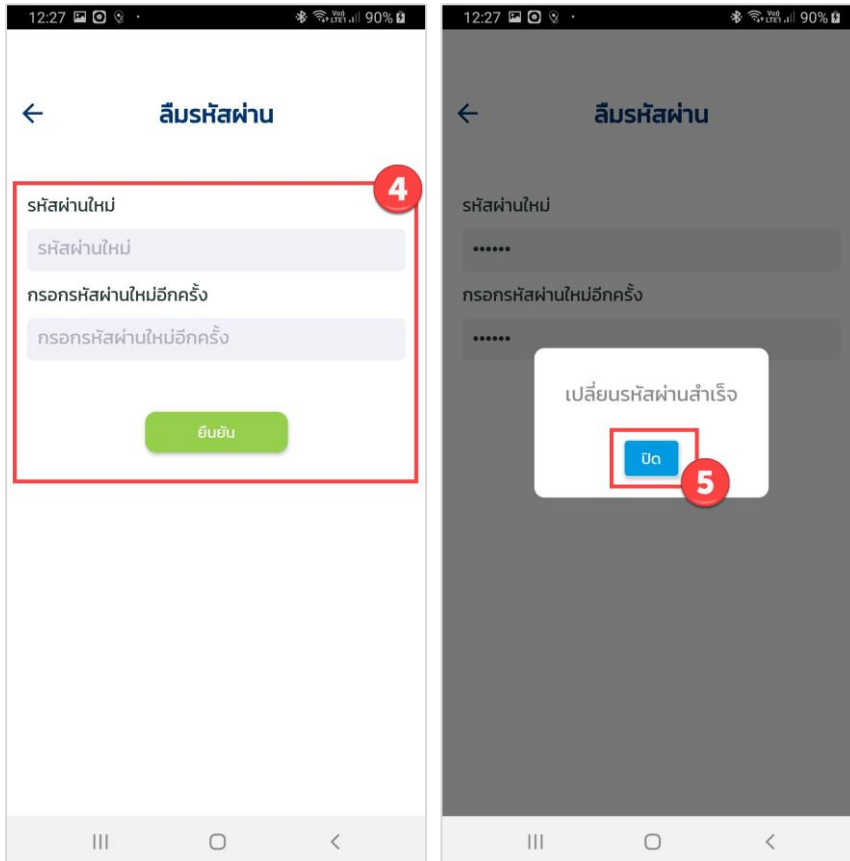


3.3 ลืมรหัสผ่าน

1. แตะที่ลิงค์ “ลืมรหัสผ่าน?”
2. กรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก และ อีเมล แล้วแตะที่ปุ่ม “ส่งอีเมลล์”
3. นำรหัส OTP ที่ได้รับทางอีเมลล์มากรอกในช่องกรอกรหัส OTP แล้วแตะที่ปุ่ม “ยืนยัน”

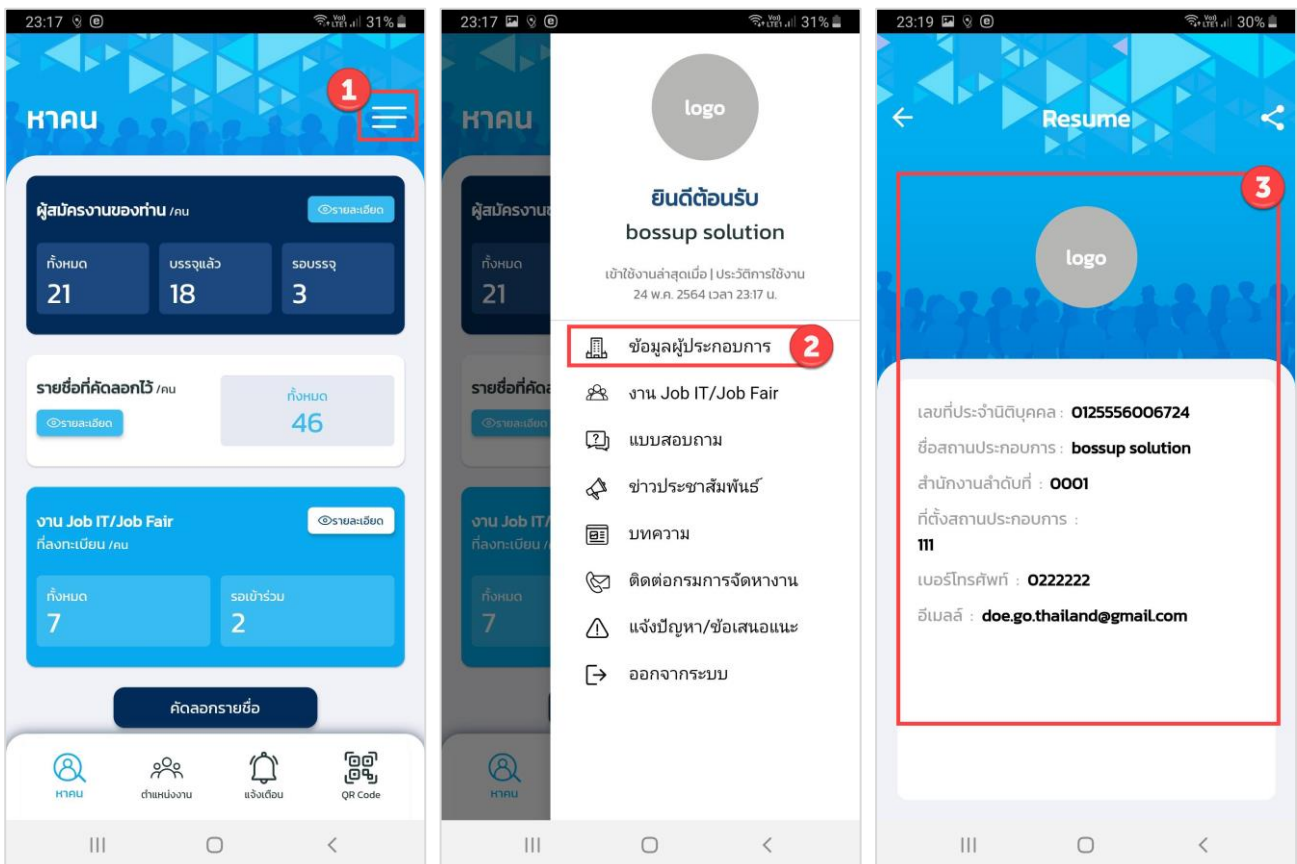


4. กรอกรหัสผ่านใหม่ แล้วแตะที่ปุ่ม “ยืนยัน”
5. แตะที่ปุ่ม “ปิด”



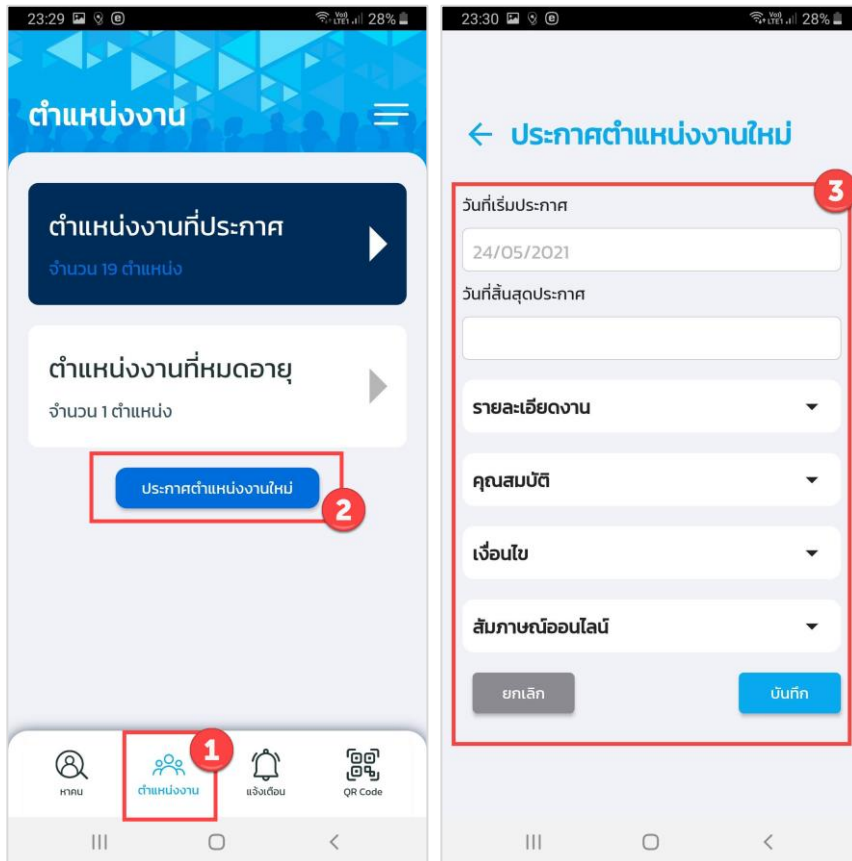
3.4 ข้อมูลผู้ประกอบการ

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “ข้อมูลผู้ประกอบการ”
3. แสดงข้อมูลนายจ้าง



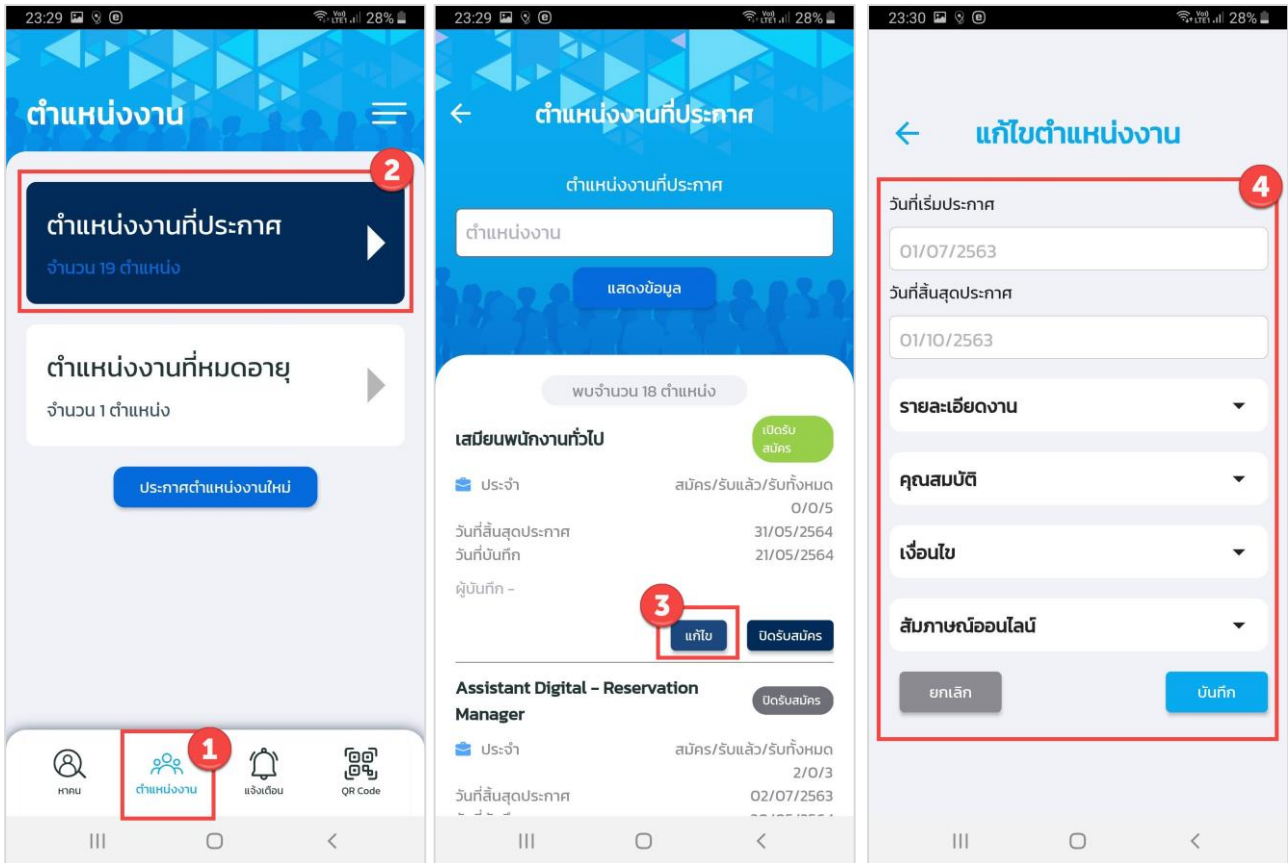
3.5 ประกาศตำแหน่งงานใหม่

1. แตะที่เมนู “ตำแหน่งงาน”
2. แตะที่ปุ่ม “ประกาศตำแหน่งงานใหม่”
3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “บันทึก”



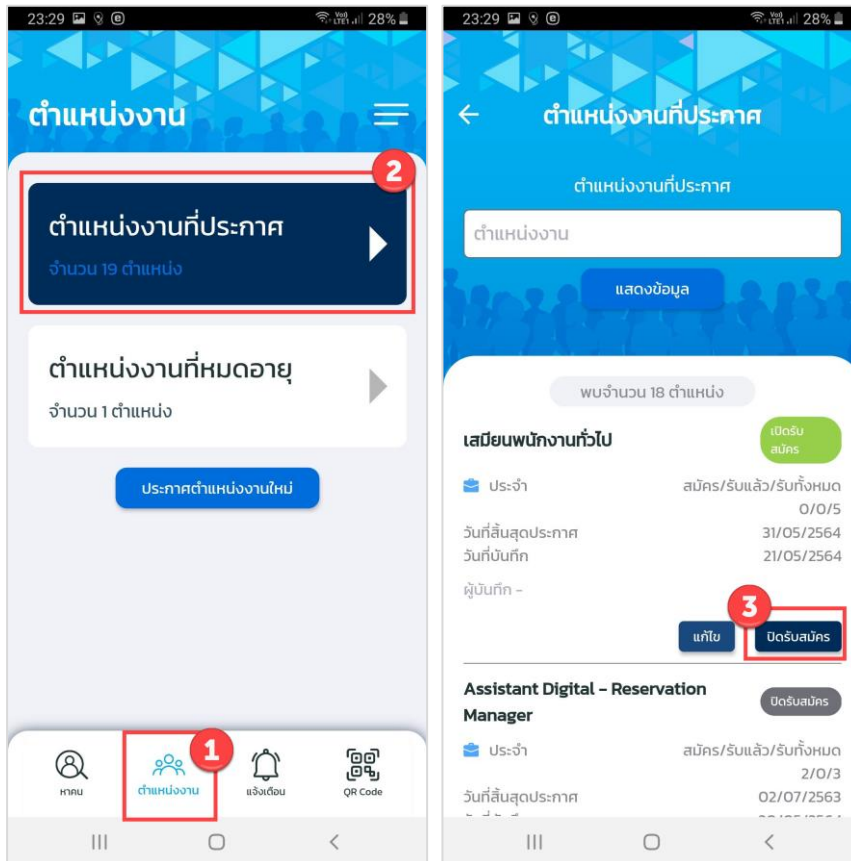
3.6 แก้ไขตำแหน่งงาน

1. แตะที่เมนู “ตำแหน่งงาน”
2. แตะที่ปุ่ม “ตำแหน่งงานที่ประกาศ”
3. แตะที่ปุ่ม “แก้ไข”
4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “บันทึก”



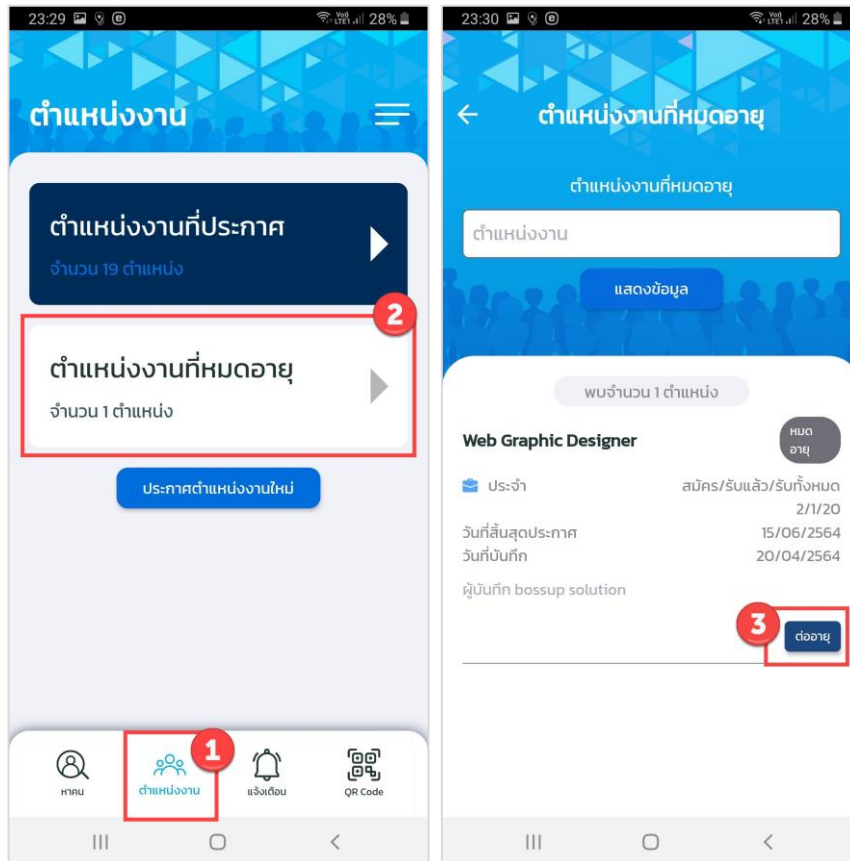
3.7 ปิดรับสมัคร

1. แตะที่เมนู “ตำแหน่งงาน”
2. แตะที่ปุ่ม “ตำแหน่งงานที่ประกาศ”
3. แตะที่ปุ่ม “ปิดรับสมัคร”



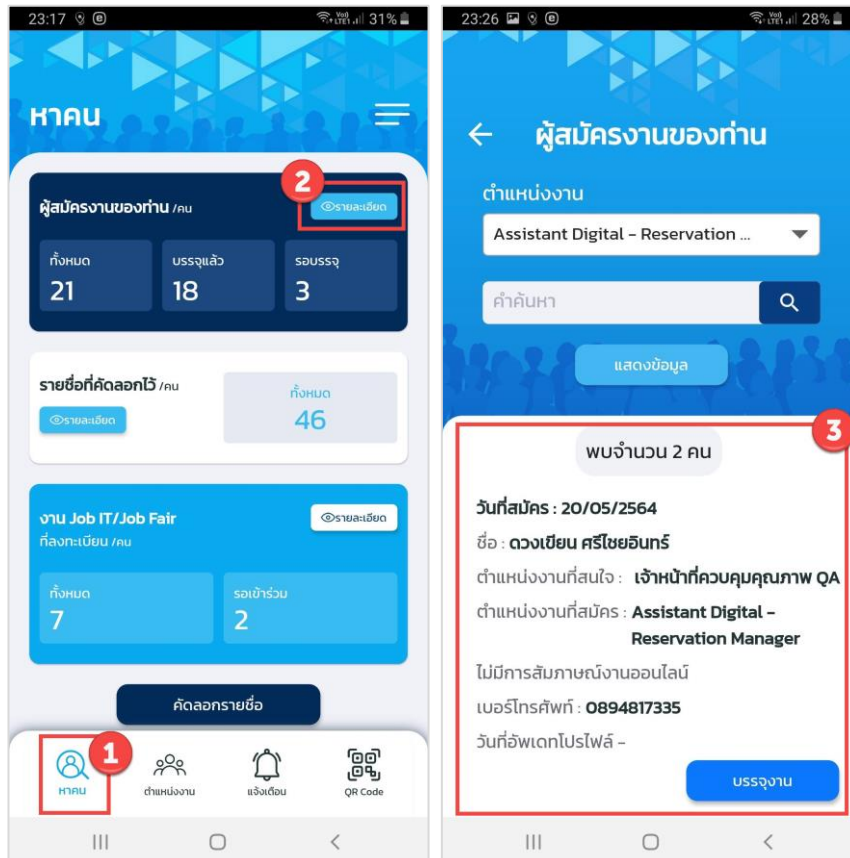
3.8 ต่ออายุตำแหน่งงาน

1. แตะที่เมนู “ตำแหน่งงาน”
2. แตะที่ปุ่ม “ตำแหน่งงานที่หมดอายุ”
3. แตะที่ปุ่ม “ต่ออายุ”



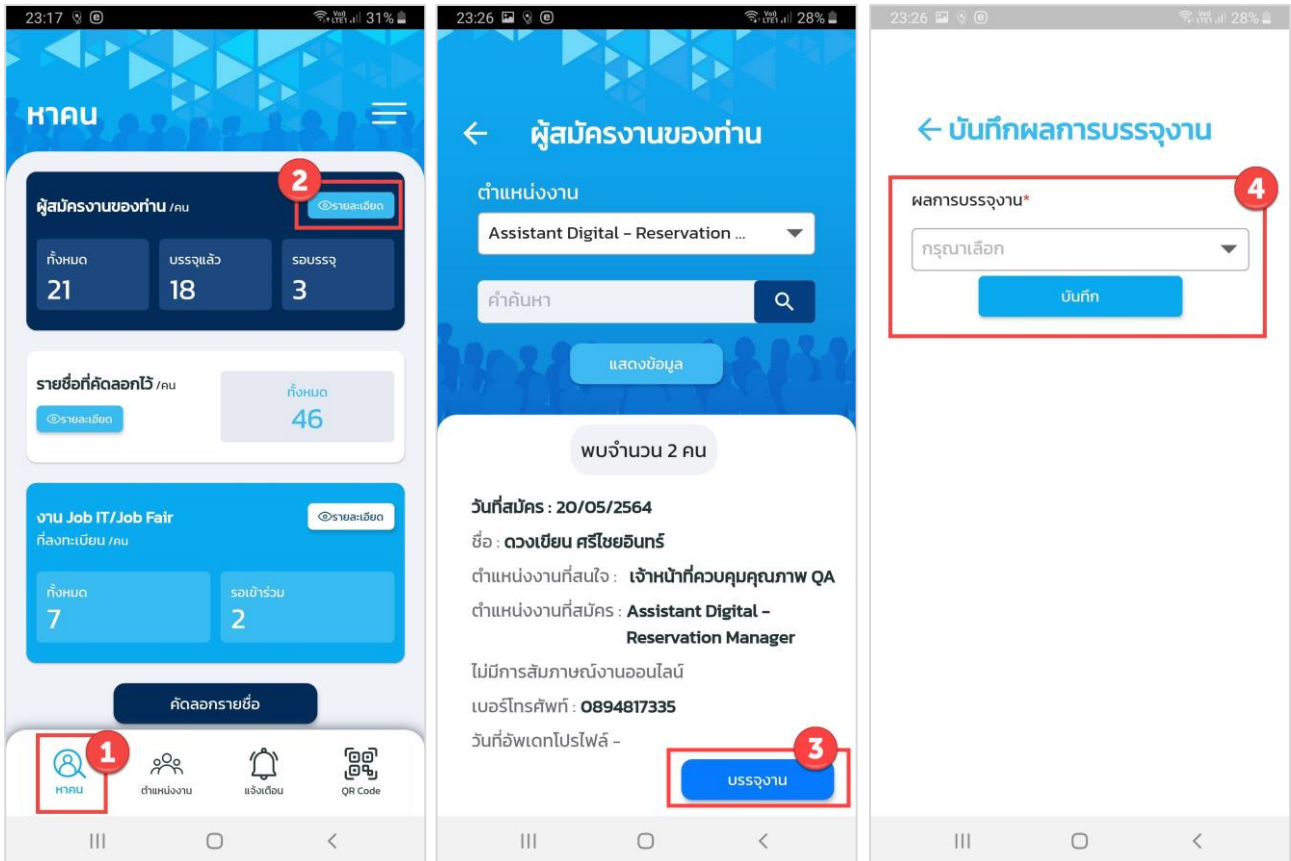
3.9 ผู้สมัครงานของท่าน

1. แตะที่เมนู “หากคน”
2. แตะที่ปุ่ม “รายละเอียด”
3. แสดงรายชื่อและข้อมูลของผู้สมัครงาน



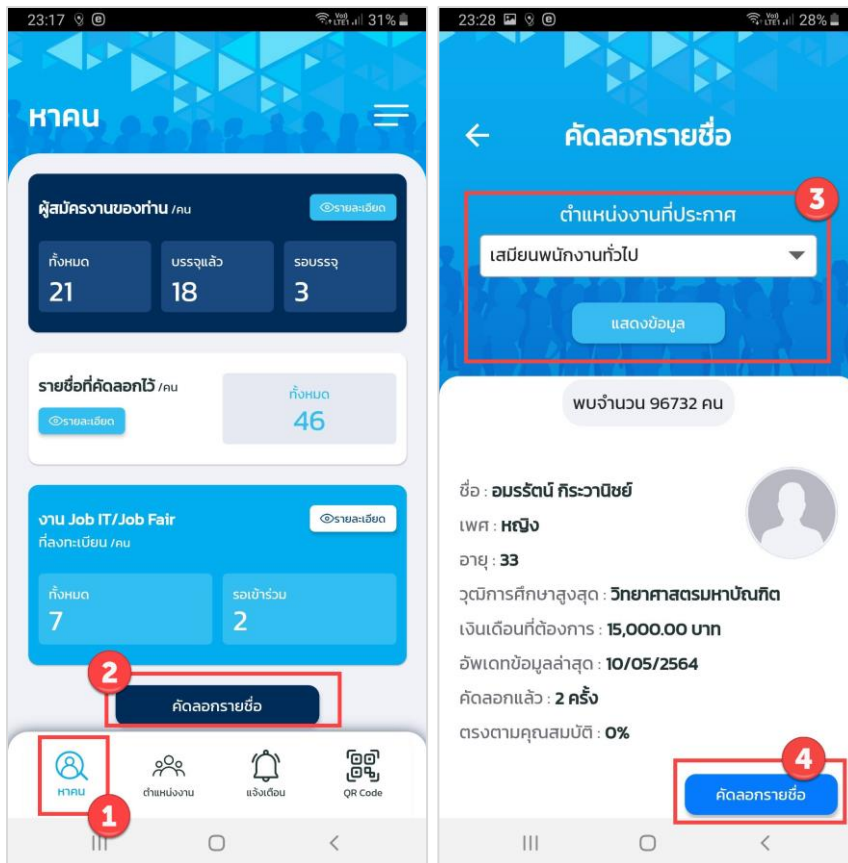
3.10 บันทึกผลการดำเนินงานให้กับผู้สมัครงาน

1. แตะที่เมนู “หาคน”
2. แตะที่ปุ่ม “รายละเอียด”
3. แตะที่ปุ่ม “บรรจุงาน”
4. ระบุข้อมูลผลการบรรจุงานให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “บันทึก”



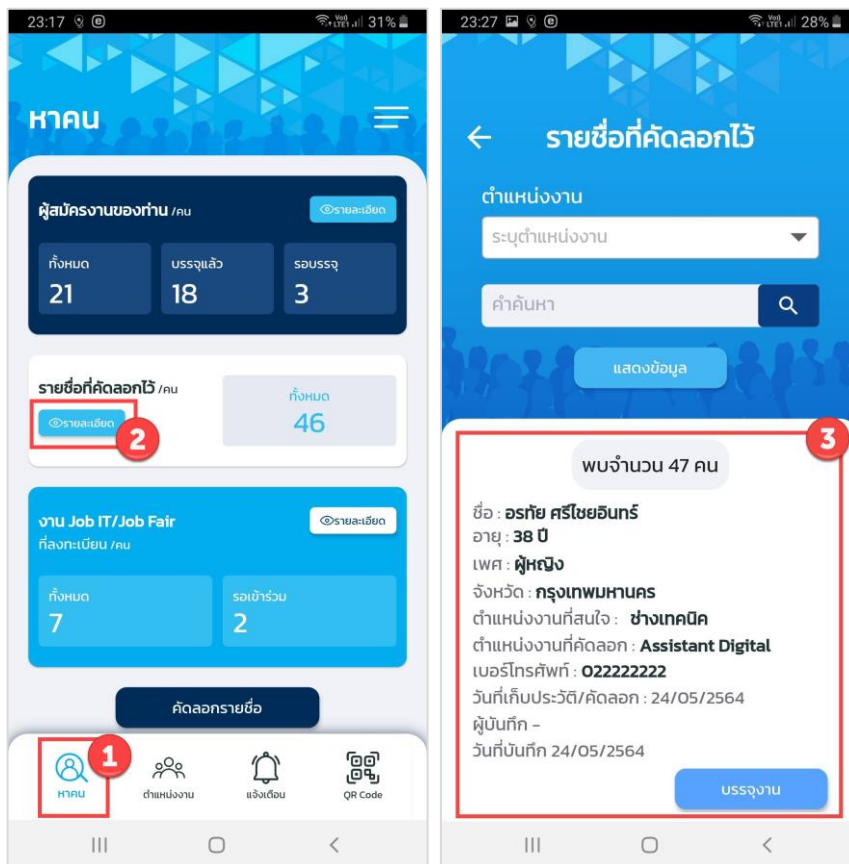
3.11 คัดลอกรายชื่อ

1. แตะที่เมนู “หากคน”
2. แตะที่ปุ่ม “คัดลอกรายชื่อ”
3. ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการคัดลอกประวัติผู้หางาน แล้วแตะที่ปุ่ม “แสดงข้อมูล”
4. แตะที่ปุ่ม “คัดลอกรายชื่อ”



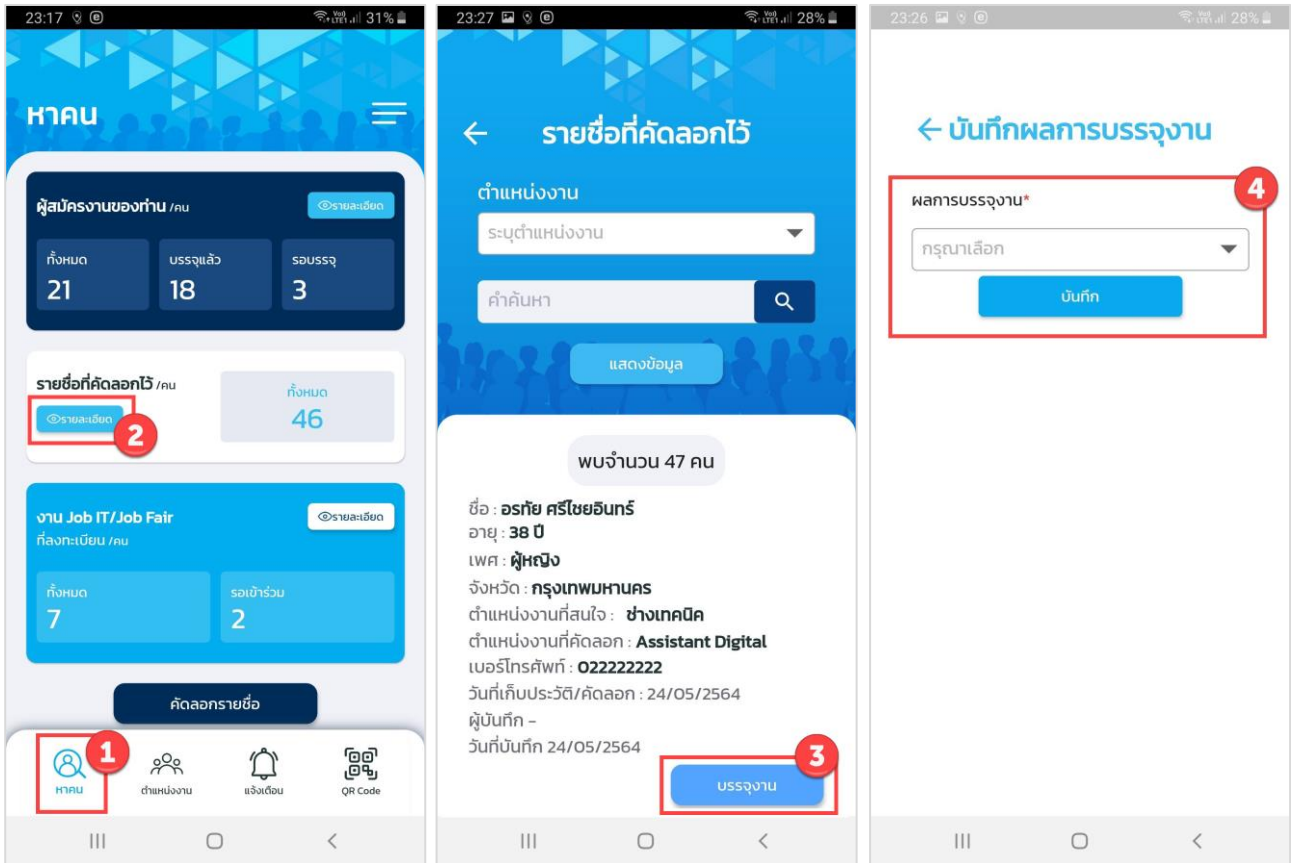
3.12 รายชื่อที่คัดลอกไว้

1. แตะที่เมนู “หากคน”
2. แตะที่ปุ่ม “รายละเอียด”
3. แสดงรายชื่อและข้อมูลผู้หางานที่คัดลอกประวัติไว้



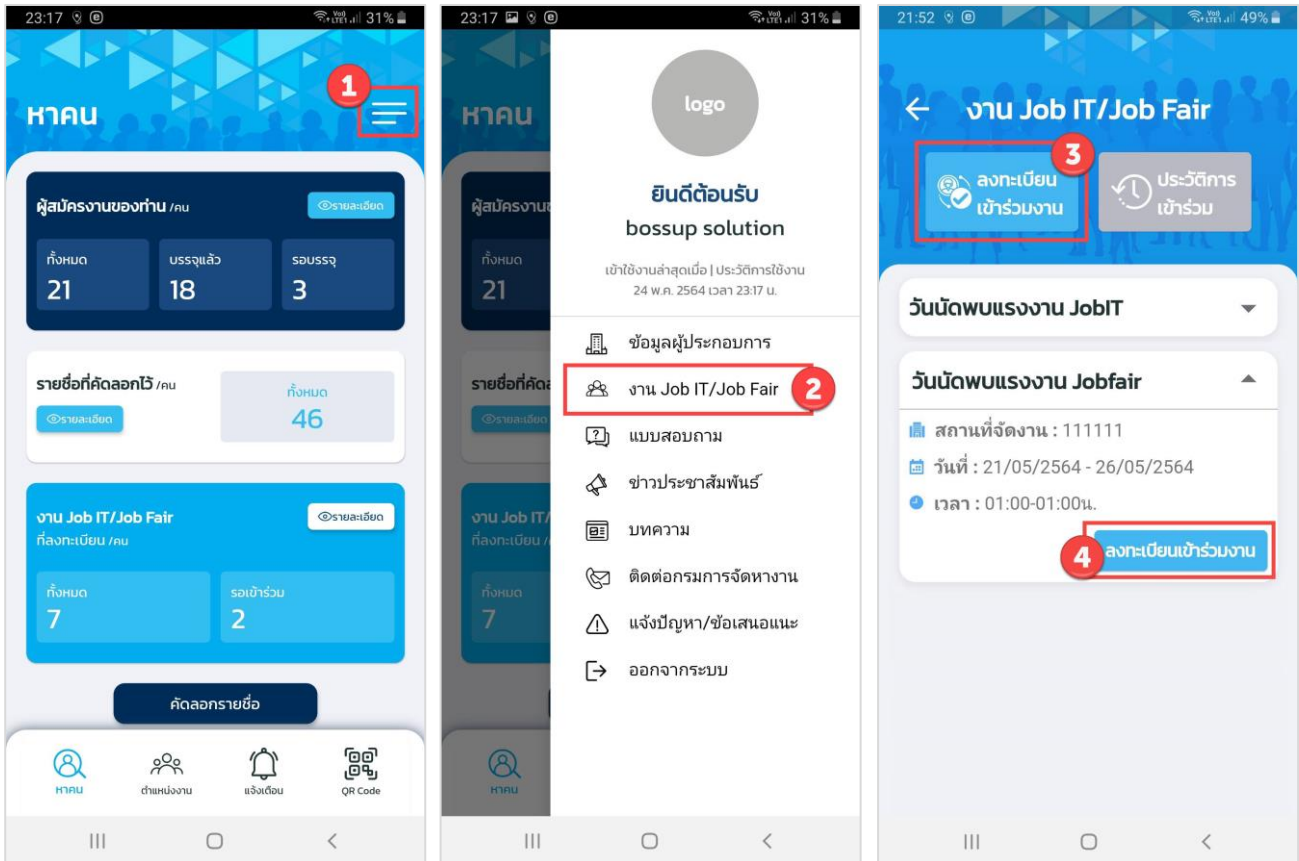
3.13 บันทึกผลการดำเนินงานให้กับรายชื่อที่คัดลอกไว้

1. แตะที่เมนู “หาคน”
2. แตะที่ปุ่ม “รายละเอียด”
3. แตะที่ปุ่ม “บรรจุงาน”
4. ระบุข้อมูลผลการบรรจุงานให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “บันทึก”



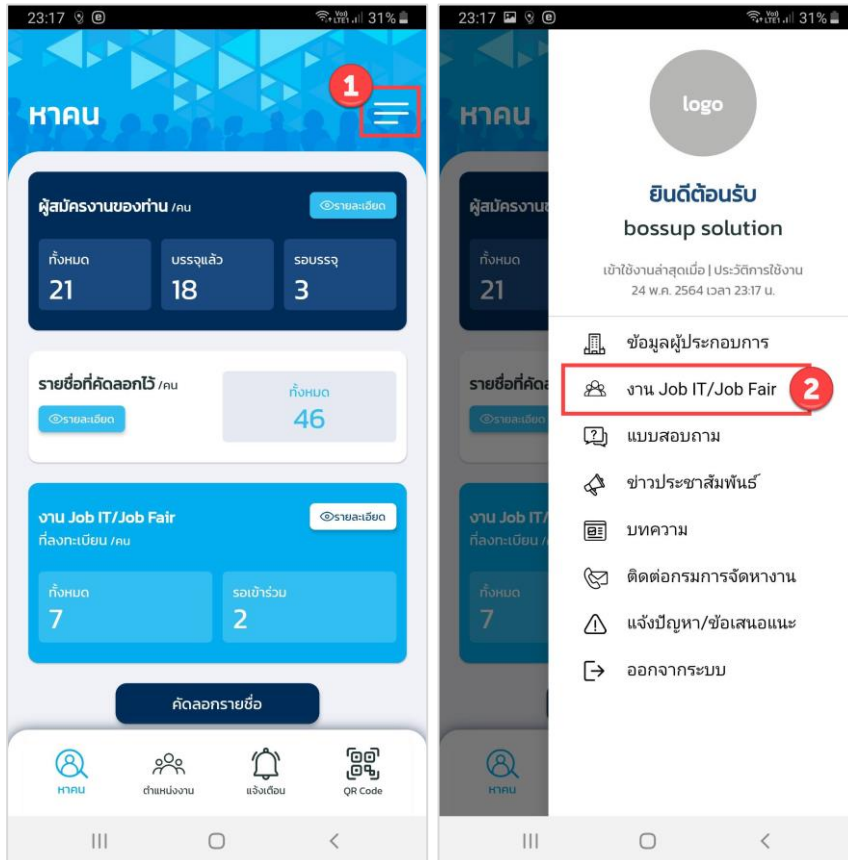
3.14 ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “งาน Job IT/Job Fair”
3. แตะที่ปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน”
4. แตะที่ปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน”

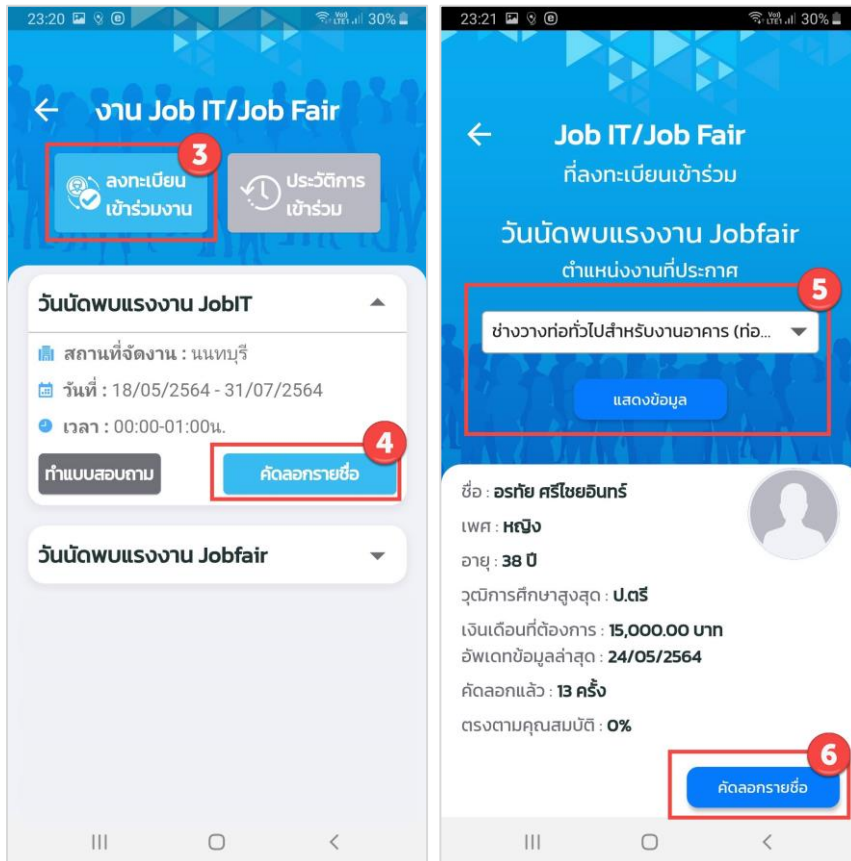


3.15 คัดลอกรายชื่อผู้หางานที่เข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “งาน Job IT/Job Fair”

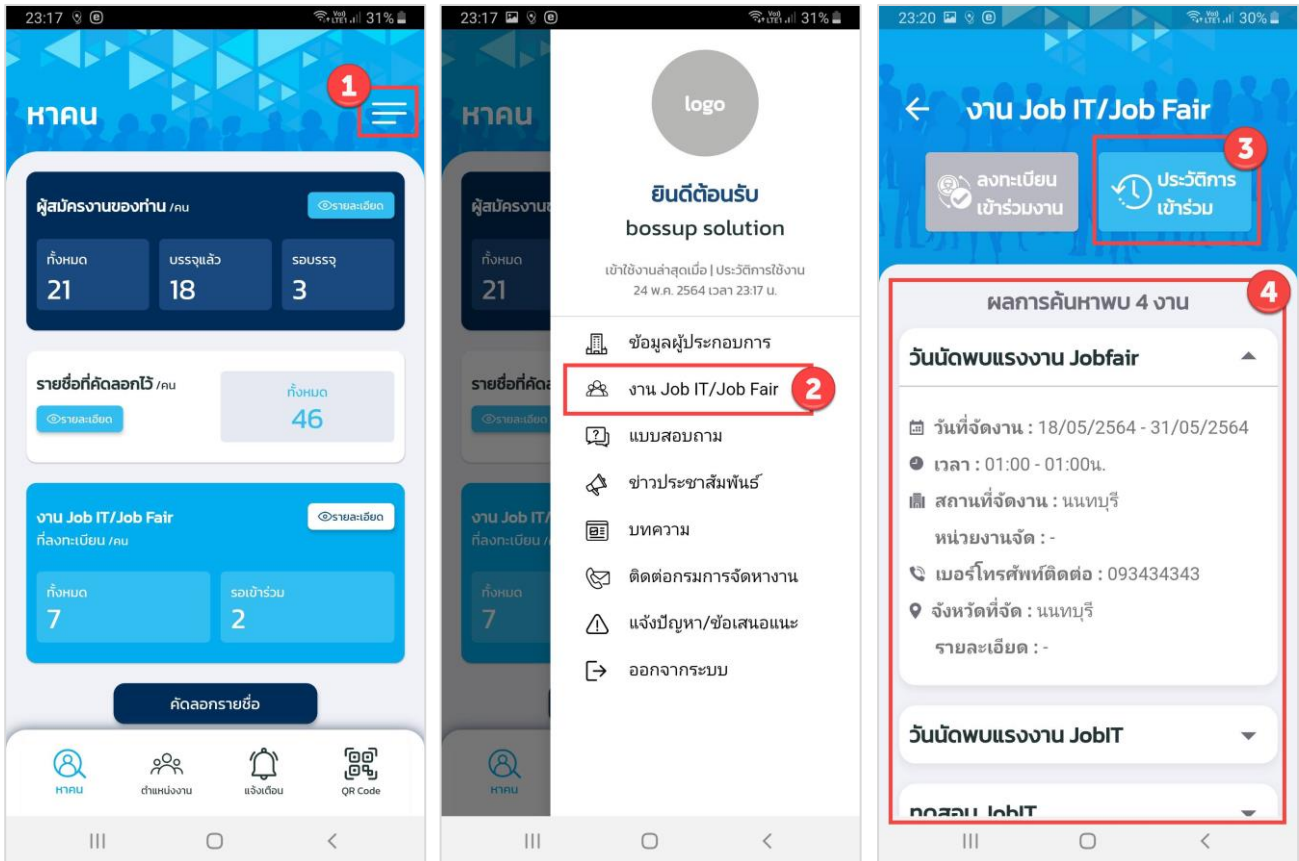


3. แตะที่ปุ่ม “ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน”
4. แตะที่ปุ่ม “คัดลอกรายชื่อ”
5. ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการคัดลอกประวัติผู้หางาน แล้วแตะที่ปุ่ม “แสดงข้อมูล”
6. แตะที่ปุ่ม “คัดลอกรายชื่อ” ของผู้หางานที่ต้องการคัดลอกประวัติลงในตำแหน่งงานที่ระบุไว้



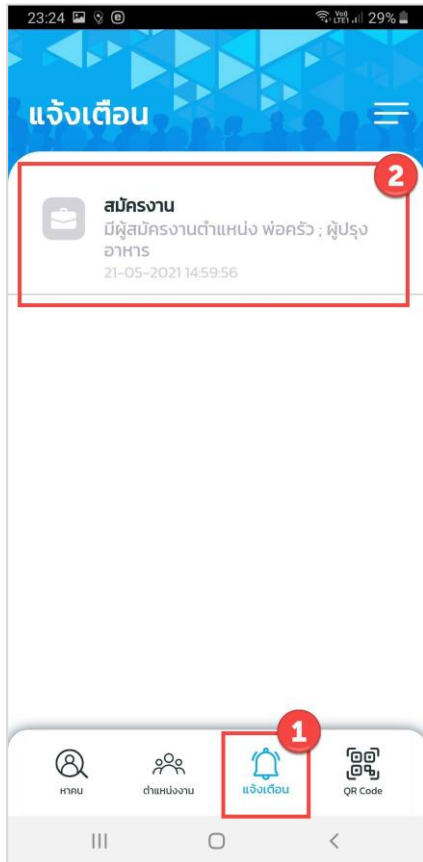
3.16 ประวัติการเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “งาน Job IT/Job Fair”
3. แตะที่ปุ่ม “ประวัติการเข้าร่วม”
4. แสดงข้อมูลงาน Job IT/Job Fair ที่สมัครเข้าร่วม



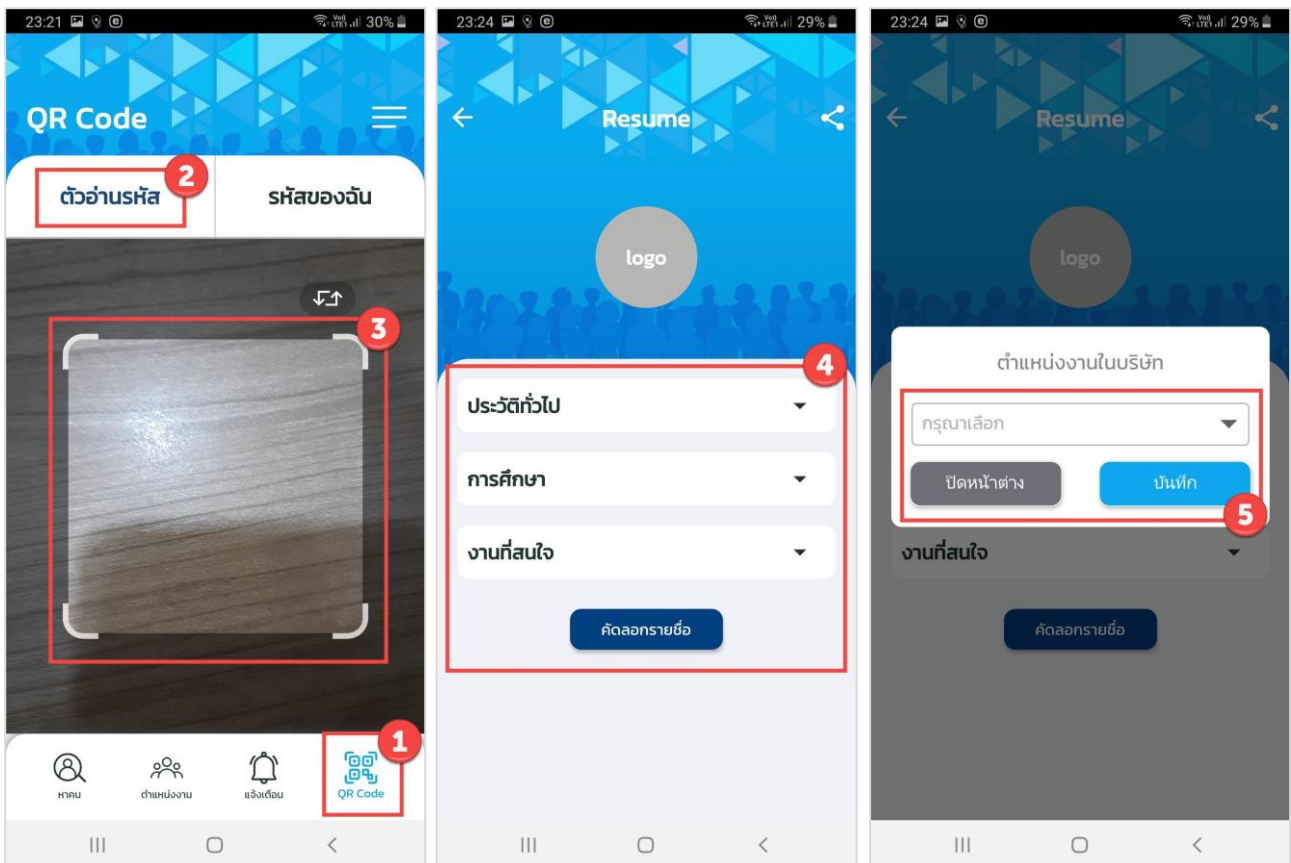
3.17 แจ้งเตือน

1. แตะที่เมนู “แจ้งเตือน”
2. แสดงรายการแจ้งเตือน



3.18 ตัวอ่านรหัส QRCode

1. แตะที่เมนู “QR Code”
2. แตะที่แท็บ “ตัวอ่านรหัส”
3. สแกน QR Code ของผู้ใช้งาน
4. แสดงประวัติของผู้ใช้งาน และหากต้องการคัดลอกประวัติผู้ใช้งาน ให้แตะที่ปุ่ม “คัดลอกรายชื่อ”
5. ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการคัดลอกประวัติผู้ใช้งาน แล้วแตะที่ปุ่ม “บันทึก”



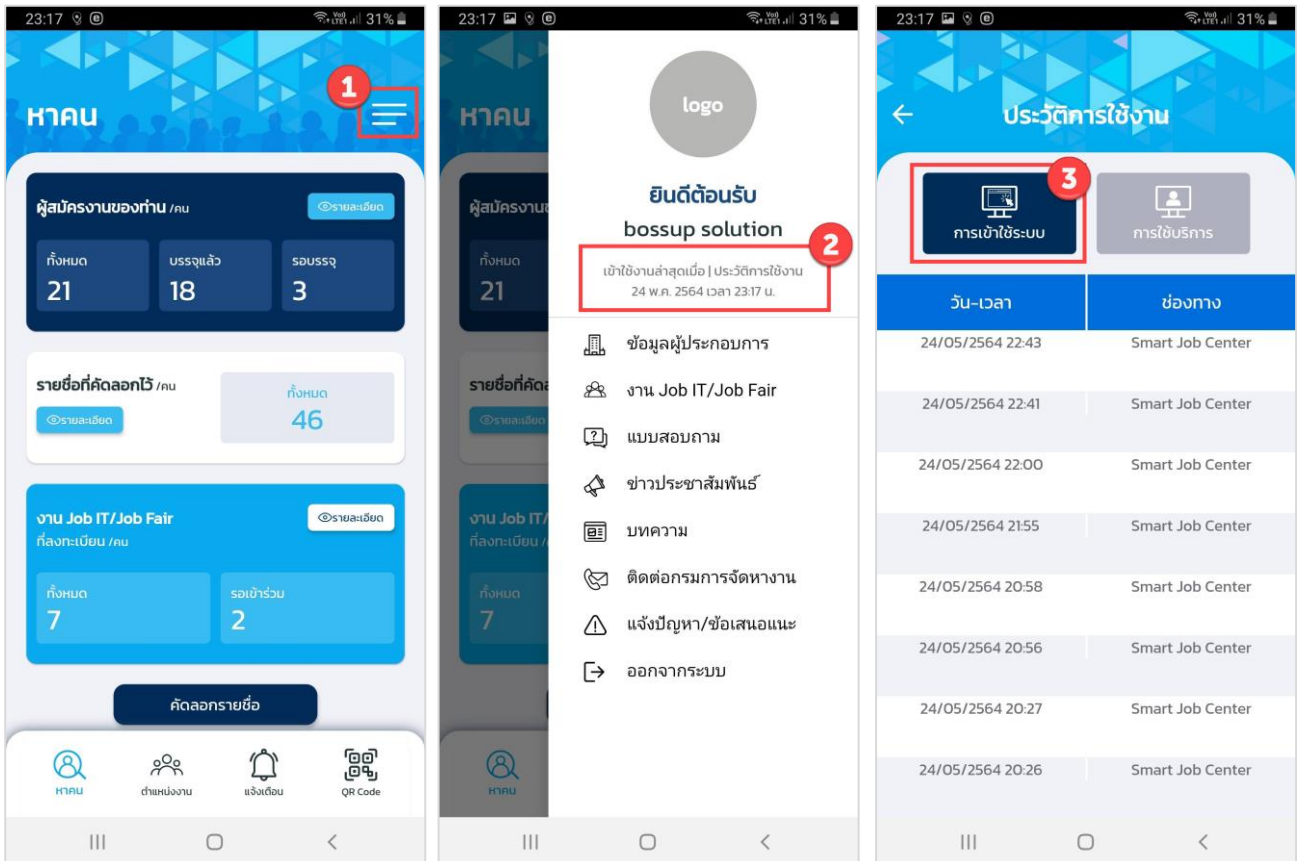
3.19 รหัส QRCode ของนายจ้าง

1. แตะที่เมนู “QR Code”
2. แตะที่แท็บ “รหัสของฉัน”
3. แสดง QR Code ของนายจ้าง



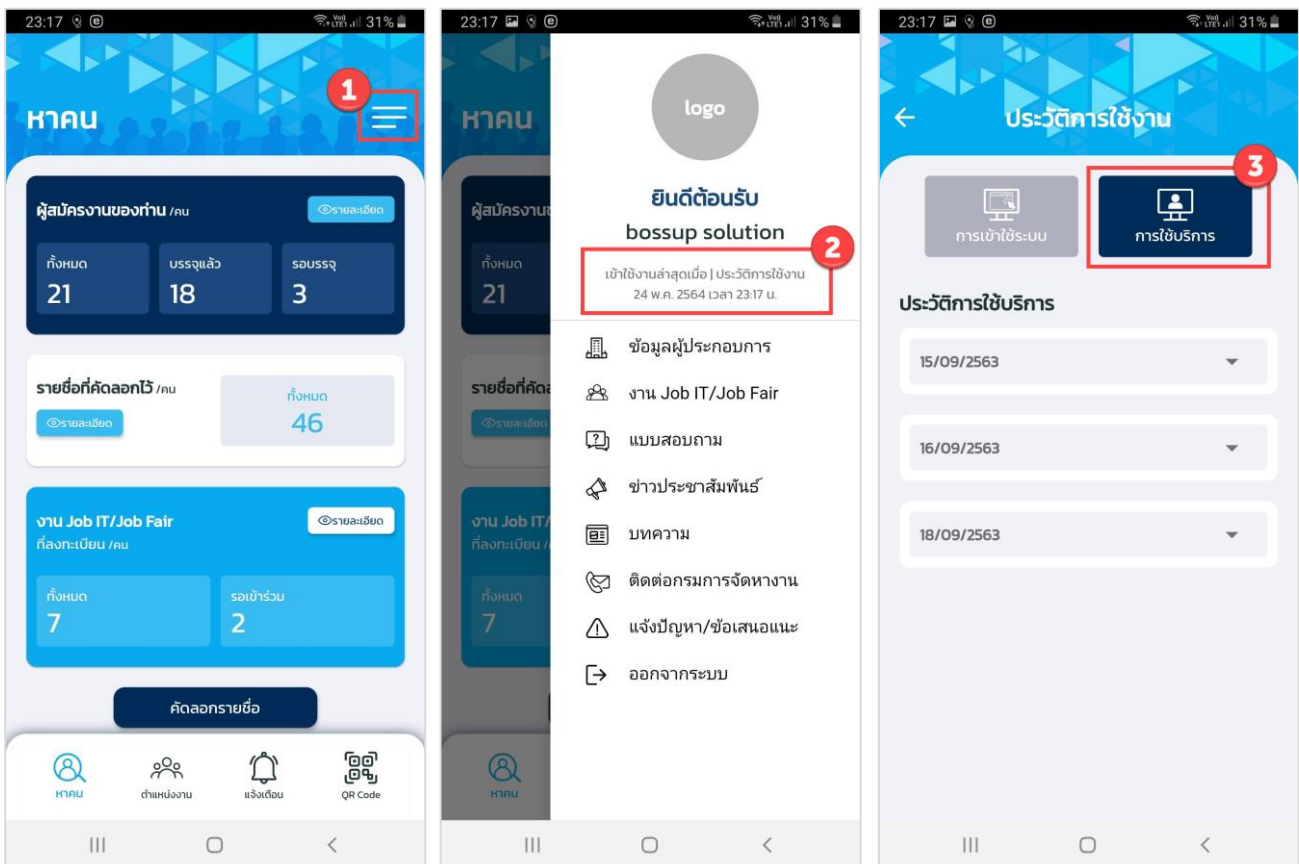
3.20 ประวัติการเข้าใช้งาน

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่ลิงค์ “ประวัติการใช้งาน”
3. แตะที่ปุ่ม “การเข้าใช้งานระบบ”



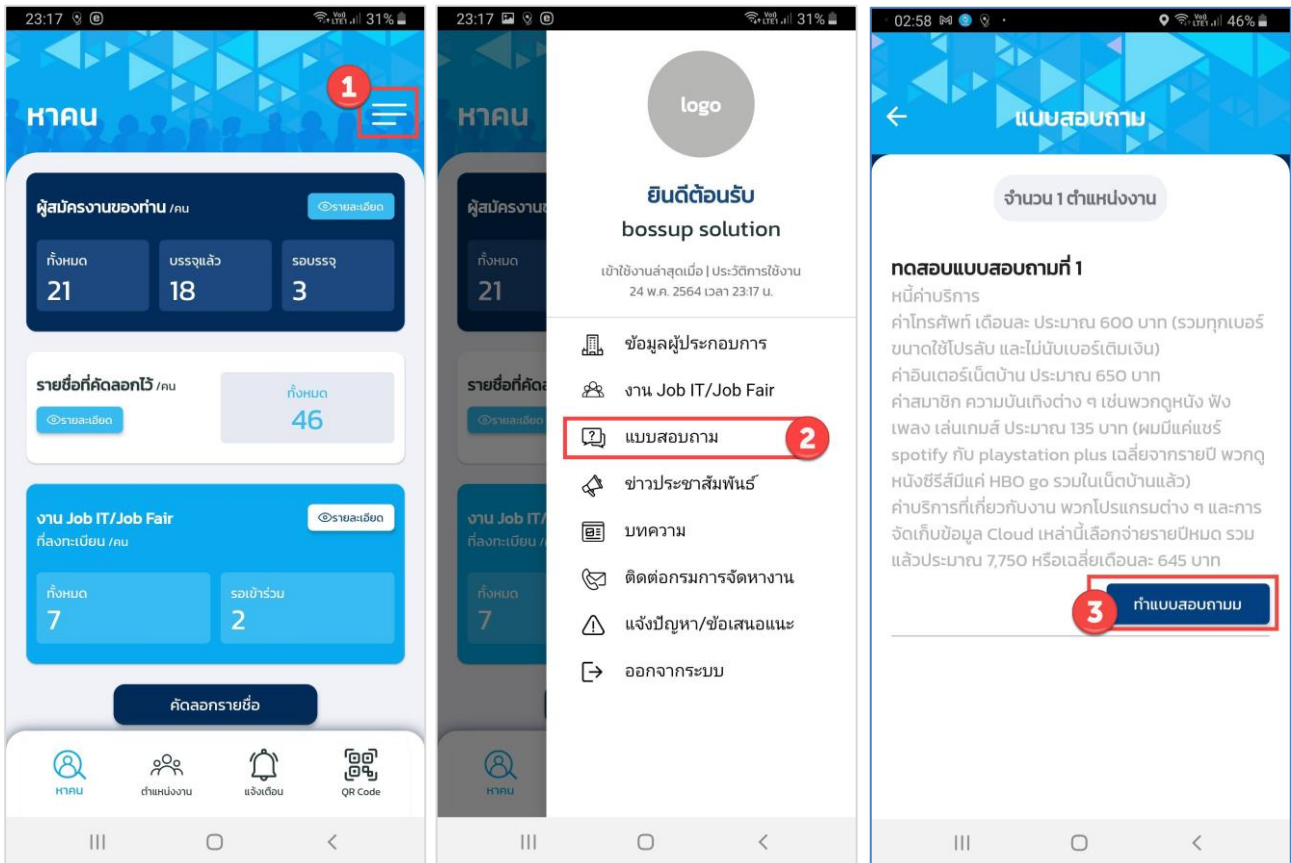
3.21 ประวัติการใช้บริการ

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่ลิงค์ “ประวัติการใช้งาน”
3. แตะที่ปุ่ม “การใช้บริการ”



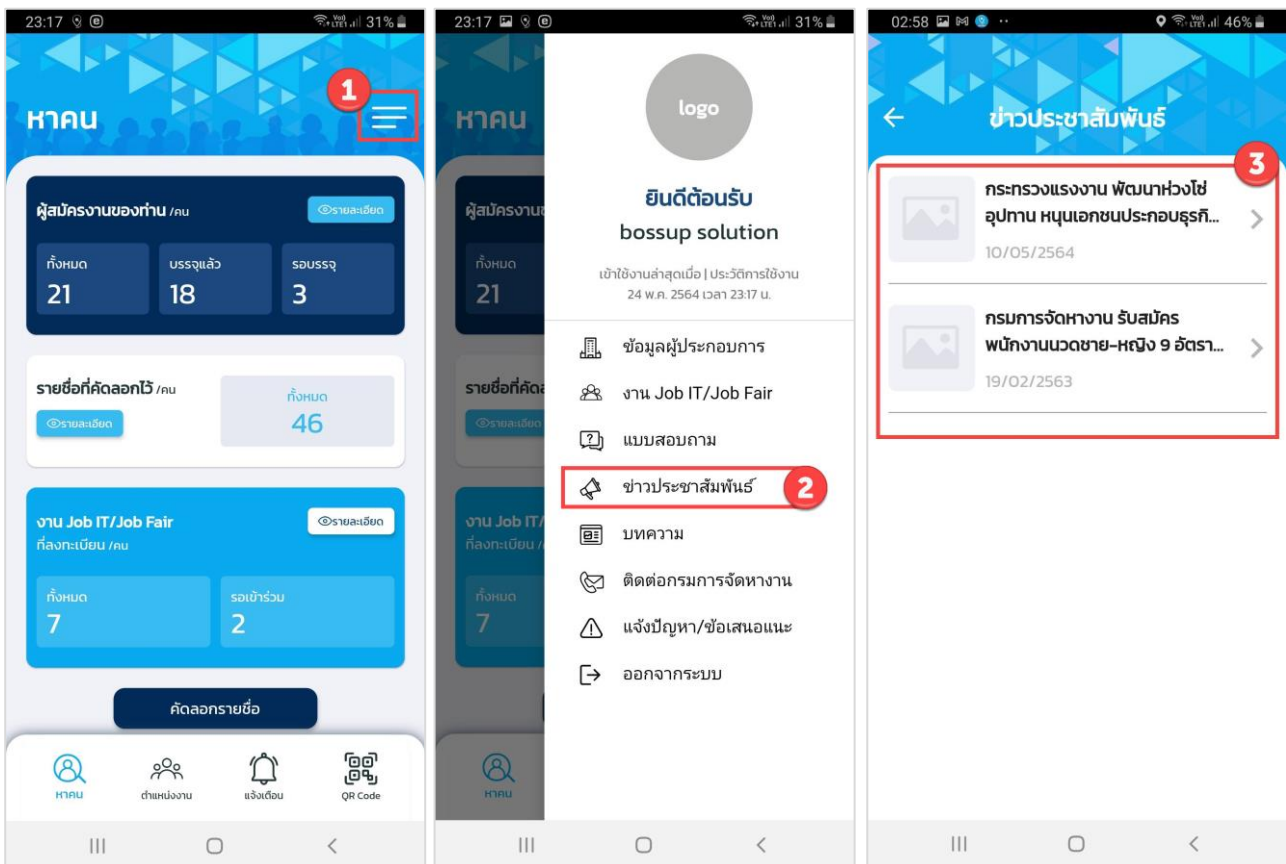
3.22 แบบสอบถาม

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “แบบสอบถาม”
3. แตะที่ปุ่ม “ทำแบบสอบถาม”



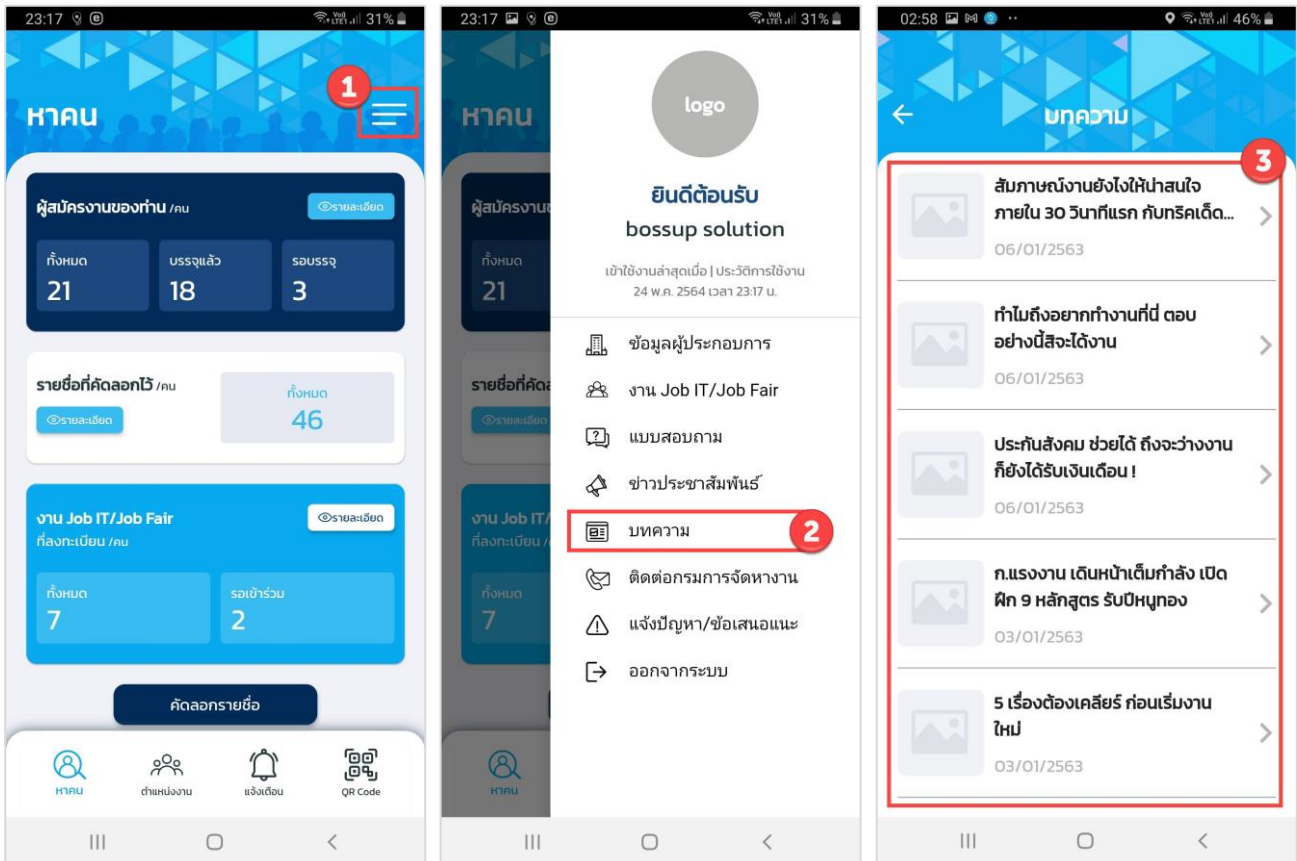
3.23 ข่าวประชาสัมพันธ์

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “ข่าวประชาสัมพันธ์”
3. แตะที่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์



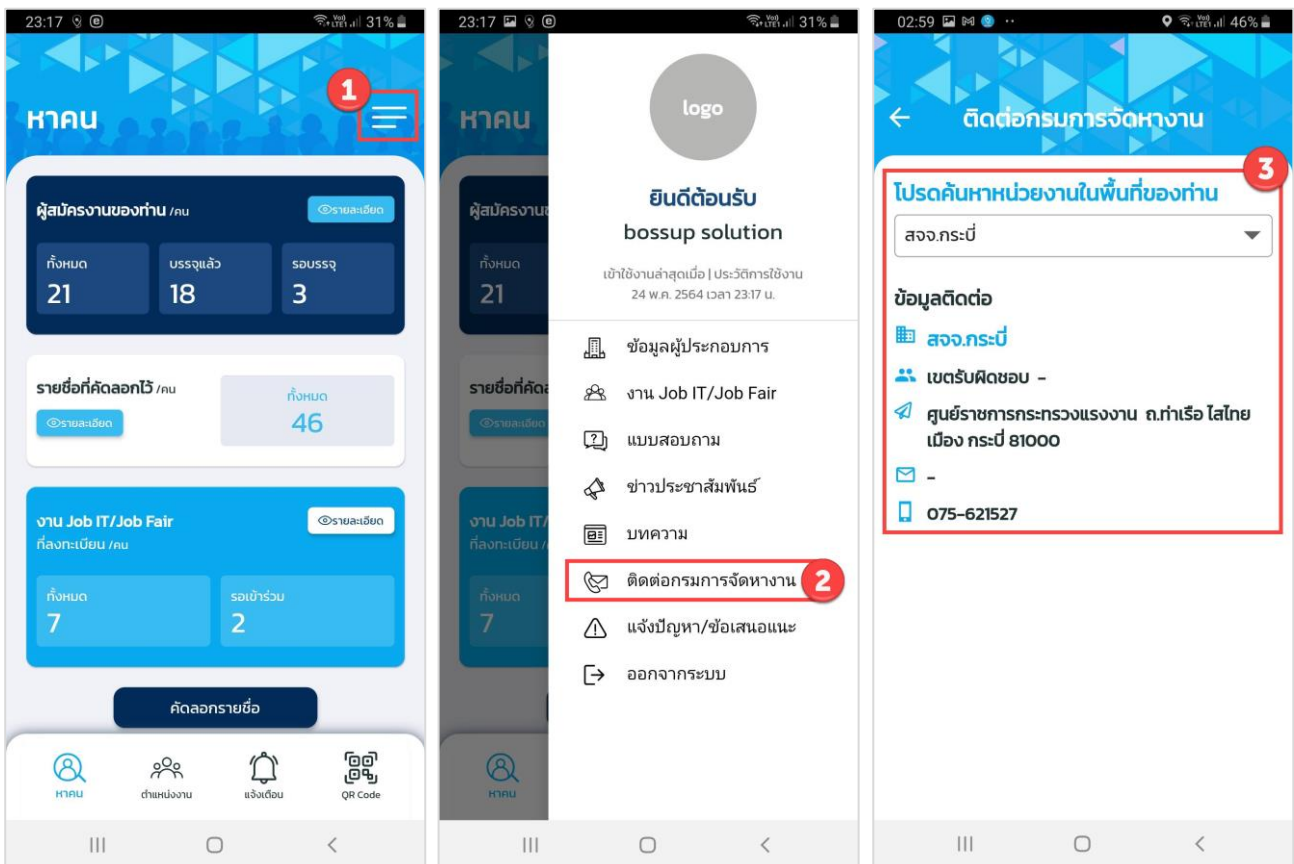
3.24 บทความ

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “บทความ”
3. แตะที่หัวข้อบทความ



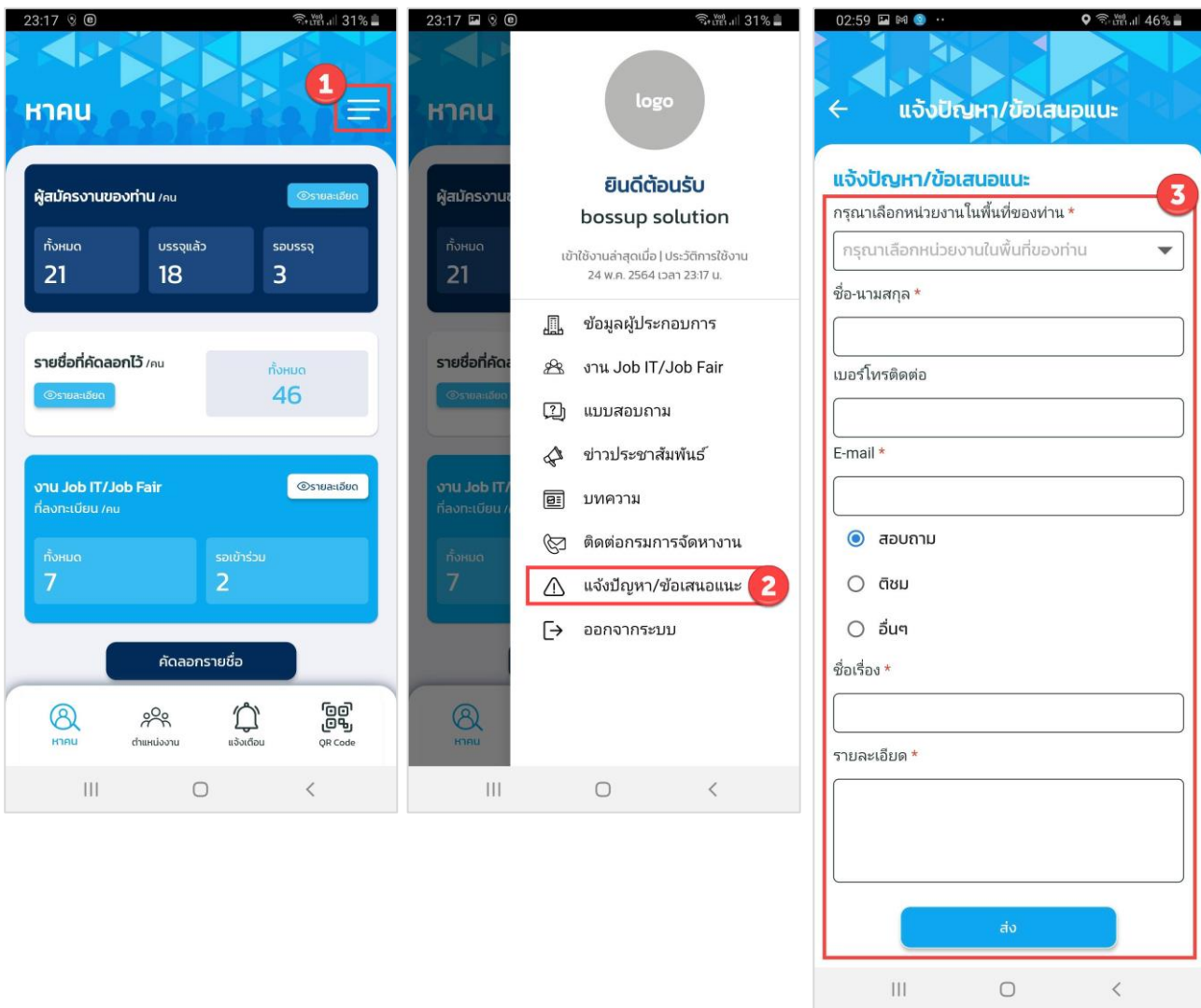
3.25 ติดต่อกรรมการจัดงาน

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “ติดต่อกรรมการจัดงาน”
3. ระบุชื่อหน่วยงานสาขาของกรรมการจัดงานที่ต้องการติดต่อ



3.26 แจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “แจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ”
3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วแตะที่ปุ่ม “ส่ง”



3.27 ออกจากระบบงาน (Logout)

1. แตะที่เมนูไอคอนสามขีด (แฮมเบอร์เกอร์)
2. แตะที่เมนู “ออกจากระบบ”
3. แตะที่ปุ่ม “ยืนยัน”

