



กรมการจัดหางาน
Department of Employment

คู่มือการใช้งานระบบ Job Matching Platform

สำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน

โครงการพัฒนาแพลตฟอร์มการให้บริการจัดหางาน
(Job Demand Open Platform)

Version 0.2

สารบัญ (Table of Content)

1. ข้อกำหนดและสิทธิ์การใช้งานระบบ	1
2. เข้าสู่ระบบงาน (Login).....	2
3. จัดการข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ).....	4
3.1 ค้นหาข้อมูล	4
3.2 เพิ่มข้อมูล	5
3.3 แก้ไขข้อมูล	7
3.4 ลบข้อมูล.....	9
4. เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api ก.พ.)	11
5. จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา	13
5.1 ค้นหาข้อมูล	13
5.2 เพิ่มข้อมูล	14
5.3 แก้ไขข้อมูล	16
5.4 ลบทีละรายการ.....	18
5.5 ลบหลายรายการ.....	20
6. จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา	22
6.1 ค้นหาข้อมูล	22
6.2 เพิ่มข้อมูล	23
6.3 แก้ไขข้อมูล	25
6.4 ลบทีละรายการ.....	27
6.5 ลบหลายรายการ.....	29
7. จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน.....	31
7.1 ค้นหาข้อมูล	31
7.2 เพิ่มข้อมูล	32
7.3 แก้ไขข้อมูล	34
7.4 ลบข้อมูล.....	36
8. จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน	38
8.1 ค้นหาข้อมูล	38
8.2 เพิ่มข้อมูล	39
8.3 แก้ไขข้อมูล	42
8.4 ลบข้อมูล.....	45
8.5 ยกเลิกตำแหน่งงาน.....	47

8.6	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล	49
8.7	นำเข้าข้อมูลประกาศงาน	50
9.	ออกจากระบบ (Logout).....	51



1. ข้อกำหนดและสิทธิ์การใช้งานระบบ

สิทธิ์การใช้งานระบบสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน มีการแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มย่อย ได้แก่ ผู้ดูแลระบบ1 , ผู้ดูแลระบบ2 และ ผู้ดูแลระบบ3 โดยสามารถแจกแจงสิทธิ์ตามฟังก์ชันการทำงานของระบบได้ดังต่อไปนี้

#	ฟังก์ชันการทำงานของระบบ	สิทธิ์การใช้งาน		
		ผู้ดูแลระบบ 1	ผู้ดูแลระบบ 2	ผู้ดูแลระบบ 3
1	จัดการข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)	✓		
2	เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api ก.พ.)	✓		
3	จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา	✓		
4	จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา	✓		
5	จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน		✓	
6	จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน		✓	

2. เข้าสู่ระบบงาน (Login)

1. เปิด Web Browser แล้วกรอก “http://164.115.45.4/” ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
3. คลิกที่ปุ่ม “เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางาน”



4. กรอกชื่อบัญชีผู้ใช้งาน และ รหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”





5. คลิกที่ระบบ “ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)”

3. จัดการข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

3.1 ค้นหาข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)”

Dashboard

Master Data

- จัดการคณะ
มาตรฐานสำหรับ
สถานการศึกษา
- จัดการสาขาวิชา
มาตรฐานสำหรับ
สถานการศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

3. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

ค้นหา

ลำดับ	งาน	ชื่อองค์กร	ภายใต้สังกัด	ใช้งาน
1	0204	test	สำนักนายกรัฐมนตรี ▶ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ไม่ใช้งาน
2	0502	กรมการกงสุล	กระทรวงการต่างประเทศ	ใช้งาน
3	0303	กรมการเงินกลาโหม	กระทรวงกลาโหม	ใช้งาน
4	9100	กรมการจัดหางาน	กระทรวงแรงงาน	ใช้งาน
5	0302	กรมเสนาบดี	กระทรวงกลาโหม	ใช้งาน

3.2 เพิ่มข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)”

Dashboard

Master Data

- จัดการคณะ
มาตรฐานสำหรับ
สถานการศึกษา
- จัดการสาขาวิชา
มาตรฐานสำหรับ
สถานการศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

กรณเลือก

รหัสหน่วยงาน

ชื่อองค์กร

+ เพิ่ม

ค้นหา

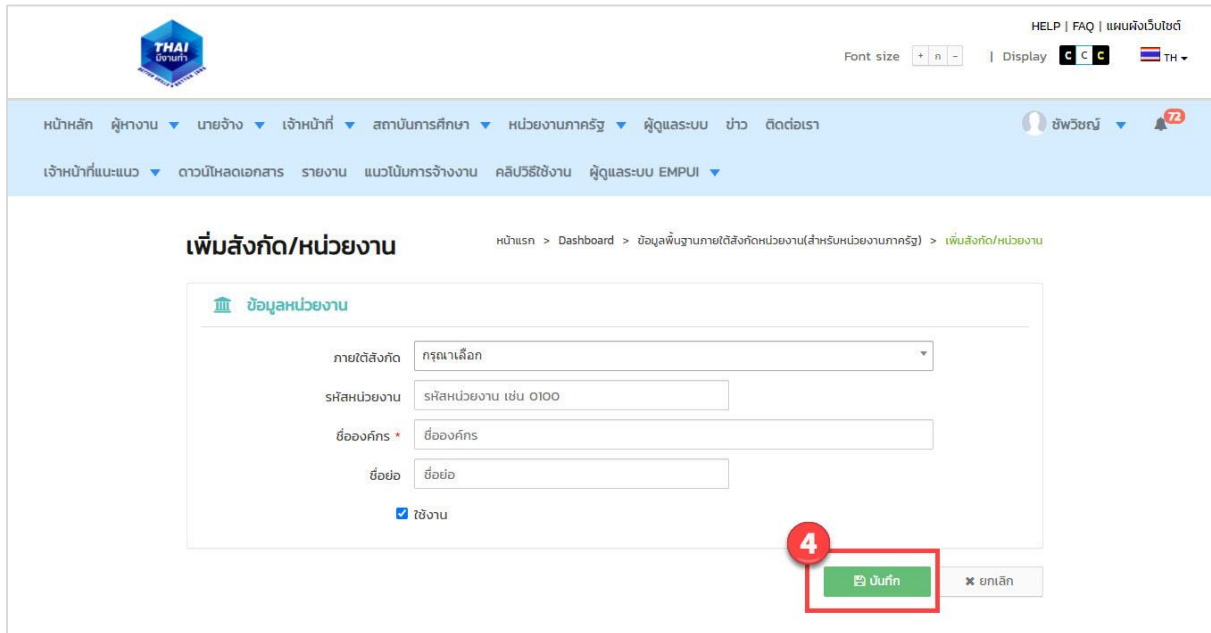
แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อองค์กร	ภายใต้สังกัด	ใช้งาน
1	0204	test	สำนักนายกรัฐมนตรี ↳ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ไม่ใช้งาน
2	0502	กรมการกงสุล	กระทรวงการต่างประเทศ	ใช้งาน
3	0303	กรมการเงินกลาง	กระทรวงกลาโหม	ใช้งาน
4	9100	กรมการจัดหางาน	กระทรวงแรงงาน	ใช้งาน
5	0302	กรมเสนาบดี	กระทรวงกลาโหม	ใช้งาน

แสดง 1 ถึง 22 ของ 22 รายการ

ก่อนหน้า 1 สืบไป

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



หน้าหลัก ผู้หางาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา

เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวโหลดเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI

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

ข้อมูลหน่วยงาน

ภายใต้สังกัด: กรมฯเลือก

รหัสหน่วยงาน: รหัสหน่วยงาน เช่น 0100

ชื่อองค์กร: ชื่อองค์กร

ชื่อย่อ: ชื่อย่อ

ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”



คุณต้องการบันทึกหรือไม่

Cancel OK

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”



ข้อความจากระบบ

บันทึกสำเร็จ

OK

3.3 แก้ไขข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)”

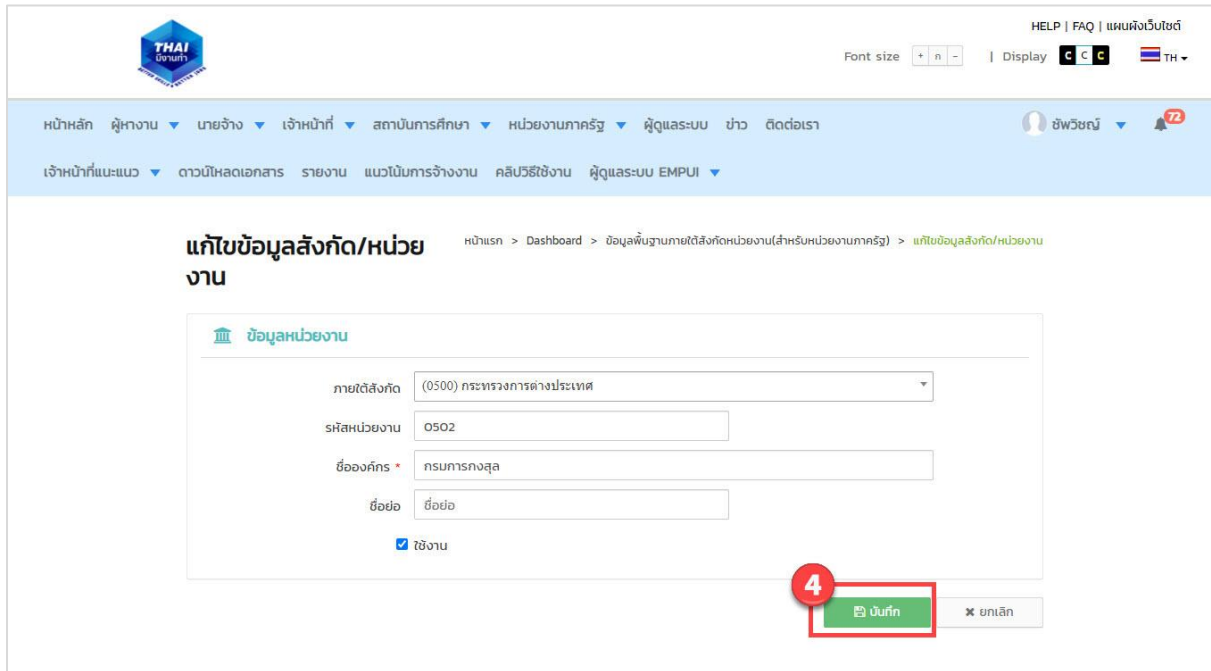
The screenshot shows the dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the THAI logo and user information. Below it, a secondary navigation bar contains several menu items. A red box labeled '1' highlights the 'ผู้ดูแลระบบ' (System Administrator) menu item. Below the navigation bar is a 'Dashboard' section with a 'Master Data' area. This area contains three cards: 'จัดการคณะมาตรฐานสำหรับสถานการศึกษา', 'จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถานการศึกษา', and 'ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)'. A red box labeled '2' highlights the third card.

3. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”

The screenshot shows the 'ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)' page. It features a form with fields for 'ภายใต้สังกัด' (set to 'กรุงเทพมหานคร'), 'รหัสหน่วยงาน' (set to 'รหัสหน่วยงาน'), and 'ชื่อองค์กร' (set to 'ชื่อองค์กร'). Below the form is a table with columns for 'ลำดับงาน', 'ชื่อองค์กร', and 'ภายใต้สังกัด'. A red box labeled '3' highlights the gear icon (edit icon) in the first row of the table. The table contains the following data:

ลำดับงาน	ชื่อองค์กร	ภายใต้สังกัด
1	O204 test	สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
2	O502 กรมการกงสุล	กระทรวงการต่างประเทศ
3	O303 กรมการเงินกลาโหม	กระทรวงกลาโหม
4	9100 กรมการจัดหางาน	กระทรวงแรงงาน
5	O302 กรมเสียดินตรา	กระทรวงกลาโหม

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



หน้าหลัก ผู้หางาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา

เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวโหลดเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI

HELP | FAQ | แผนที่เว็บไซต์
Font size + n - | Display c c c TH

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

แก้ไขข้อมูลสังกัด/หน่วยงาน

ข้อมูลหน่วยงาน

รหัสสังกัด (0500) กระทรวงการต่างประเทศ

รหัสหน่วยงาน O502

ชื่อองค์กร * กรมการกงสุล

ชื่อย่อ ชื่อย่อ

ใช้งาน

บันทึก ยกเลิก

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”



คุณต้องการบันทึกหรือไม่

Cancel OK

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”



ข้อความจากระบบ

บันทึกสำเร็จ

OK

3.4 ลบข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)”

Dashboard

Master Data

- จัดการคณะ
มาตรฐานสำหรับ
สถานการศึกษา
- จัดการสาขาวิชา
มาตรฐานสำหรับ
สถานการศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายใต้
สังกัดหน่วยงาน
(สำหรับหน่วยงาน
ภาครัฐ)

3. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”

ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

ภายใต้สังกัด: กรุงเทพมหานคร

รหัสหน่วยงาน: รหัสหน่วยงาน

ชื่อองค์กร: ชื่อองค์กร

+ เพิ่ม

ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ชื่อองค์กร	ภายใต้สังกัด	ใช้งาน
1	0204	test	สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	ไม่ใช้งาน
2	0502	กรมการกงสุล	กระทรวงการต่างประเทศ	ใช้งาน
3	0303	กรมการเงินกลาง	กระทรวงกลาโหม	ใช้งาน
4	9100	กรมการจัดหางาน	กระทรวงแรงงาน	ใช้งาน
5	0302	กรมเสนาบดี	กระทรวงกลาโหม	ใช้งาน

แสดง 1 ถึง 22 ของ 22 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่

Cancel OK

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

ลบสำเร็จ

OK

4. เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api ก.พ.)

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api ก.พ.)”

Dashboard Administrator

- ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)
- จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน
- จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน
- เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api ก.พ.)

3. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”
4. คลิกเลือกประกาศตำแหน่งงานที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลกับนายจ้างภาครัฐ

เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api ก.พ.)

เลือกประกาศงานที่ต้องการเชื่อมโยงกับหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐ :
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

คำค้นหา :
คำค้นหา

ชื่อหน่วยงานที่ยังไม่ถูกเชื่อมโยงมากที่สุด	จำนวน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	13
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	12
กรมชลประทาน	10
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	10
กรมเจ้าท่า	9

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อหน่วยงานที่รับบริการ	ตำแหน่ง	สถานที่ติดต่อ
<input type="checkbox"/>	1 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	สถานปฏิบัติการ	ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10200
<input type="checkbox"/>	2 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	นักวิชาการปฏิรูปที่ดินปฏิบัติการ	ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10200
<input type="checkbox"/>	3 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	นิติกรปฏิบัติการ	ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10200
<input type="checkbox"/>	4 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10200
<input type="checkbox"/>	5 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10200

แสดง 1 ถึง 13 ของ 13 รายการ (จากรายการทั้งหมด 334 รายการ)

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

5. คลิกเลือกชื่อนายจ้างภาครัฐที่ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลประกาศตำแหน่งงานที่เลือกไว้

เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กว.)

☰ ระบุหน่วยงานเจ้าของประกาศที่เลือกไว้

◀◀ ย้อนกลับ

ค้นหาจากชื่อหน่วยงาน 🔍

หน่วยงานภาครัฐ1

หน่วยงานภาครัฐ2

หน่วยงานภาครัฐ3

หน่วยงานภาครัฐ4

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

5

แสดง 1 ถึง 6 ของ 6 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ชื่อหน่วยงาน : หน่วยงานภาครัฐ1

คุณต้องการเชื่อมโยงหน่วยงานนี้กับประกาศงานที่เลือกไว้หรือไม่?

Cancel **OK**

6

5. จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา

5.1 ค้นหาข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา”

Dashboard

Master Data

- จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา
- จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

3. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

จัดการคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ: ชื่อคณะกรรมการ:

+ เพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	ใช้งาน
1	คณะกรรมการท่งเกี่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
2	คณะกรรมการศึกษาปฐมวัย	แสดง
3	คณะนิติศาสตร์	แสดง
4	คณะนิติศาสตร์	แสดง
5	คณะบริหารธุรกิจ	แสดง

แสดง 1 ถึง 15 ของ 15 รายการ

5.2 เพิ่มข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา”

Dashboard

Master Data

- จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา
- จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

จัดการคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ:

+ เพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ **ลบ** **ค้นหา**

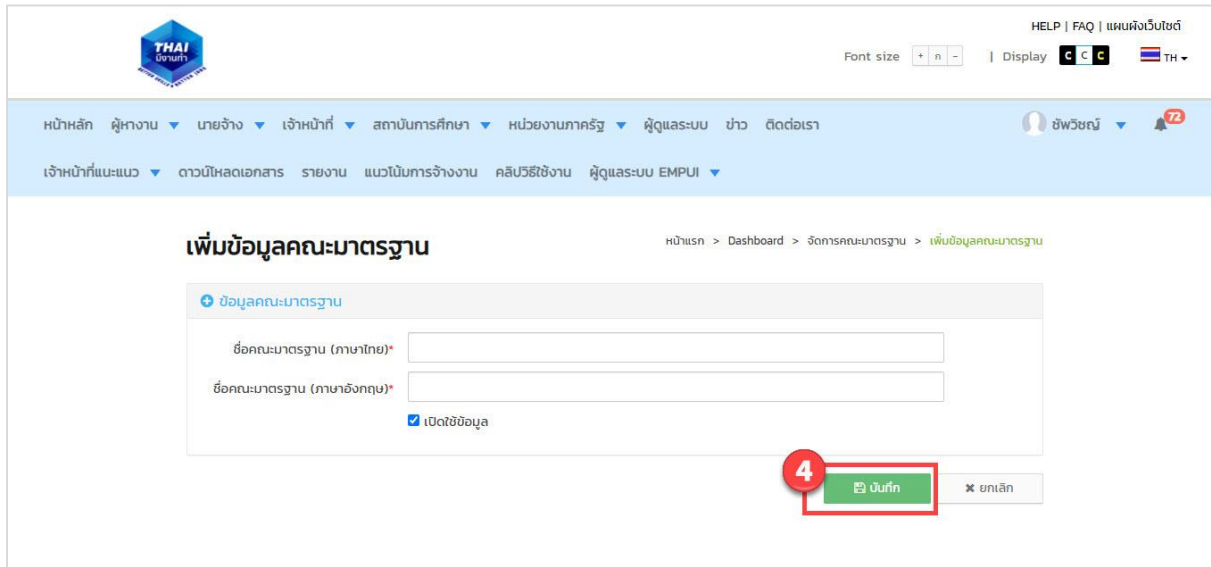
แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	ใช้งาน
1	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
2	คณะกรรมการศึกษาปวช.ปวญ.	แสดง
3	คณะนิติศาสตร์	แสดง
4	คณะนิเทศศาสตร์	แสดง
5	คณะบริหารธุรกิจ	แสดง

แสดง 1 ถึง 15 ของ 15 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



THAI
บริการจัดหางาน

Font size + n - | Display c c c TH

หน้าหลัก ผู้หางาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา

เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวโหลดเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีอีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI

เพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ

หน้าแรก > Dashboard > จัดการคณะกรรมการ > เพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ

ข้อมูลคณะกรรมการ

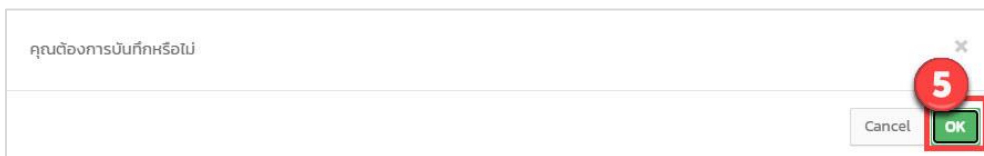
ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาไทย)*

ชื่อคณะกรรมการ (ภาษาอังกฤษ)*

เปิดข้อมูล

4 บันทึก ยกเลิก

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”



คุณต้องการบันทึกหรือไม่

Cancel OK

5

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”



ข้อความจากระบบ

บันทึกสำเร็จ

OK

6

5.3 แก้ไขข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา”

Dashboard

Master Data

- จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา
- จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

3. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”

จัดการคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ:

+ เพิ่มชื่อคณะกรรมการ | ลบ | ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	คณะกรรมการศึกษาปวช.วชิร	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	คณะนิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	คณะนิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	คณะบริหารธุรกิจ	แสดง

แสดง 1 ถึง 15 ของ 15 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก ผู้หางาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา

เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวโหลดเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีอีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI

THAI ใช้งานฟรี

Font size + n - | Display c c c TH

HELP | FAQ | แผนที่เว็บไซต์

หน้าแรก > Dashboard > จัดการคณะมาตรฐาน > ปรับปรุงข้อมูลคณะมาตรฐาน

ปรับปรุงข้อมูลคณะมาตรฐาน

ข้อมูลคณะมาตรฐาน

ชื่อคณะมาตรฐาน (ภาษาไทย)* คณะการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ

ชื่อคณะมาตรฐาน (ภาษาอังกฤษ)* -

เปิดข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

Cancel OK

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

บันทึกสำเร็จ

OK

5.4 ลบทีละรายการ

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการคณะกรรมการมาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”

Dashboard

Master Data

- จัดการคณะกรรมการมาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

3. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”

จัดการคณะกรรมการมาตรฐาน

ชื่อคณะกรรมการ:

+ เพิ่มชื่อคณะกรรมการ | **ลบ** | ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	คณะกรรมการศึกษาปวช.วชิร	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	คณะนิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	คณะนิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	คณะบริหารธุรกิจ	แสดง

แสดง 1 ถึง 15 ของ 15 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่

Cancel OK

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

ลบสำเร็จ

OK

5.5 ลบหลายรายการ

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา”

The screenshot shows the TMAI Dashboard. The navigation menu at the top includes 'หน้าหลัก', 'ผู้หางาน', 'นายจ้าง', 'เจ้าหน้าที่', 'สถาบันการศึกษา', 'หน่วยงานภาครัฐ', 'ผู้ดูแลระบบ', 'ข่าว', and 'ติดต่อเรา'. The 'ผู้ดูแลระบบ' menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. Below the navigation menu, the 'Dashboard' section is visible, with a 'Master Data' sub-section. In the 'Master Data' section, there are three icons: 'จัดการคณะกรรมการสำหรับสถาบันการศึกษา' (highlighted with a red box and a red circle containing the number 2), 'จัดการสาขาวิชาสำหรับสถาบันการศึกษา', and 'ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)'.

3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบทิ้ง
4. คลิกที่ปุ่ม “ลบ”

The screenshot shows the 'จัดการคณะกรรมการ' page. At the top, there is a search bar with the text 'ชื่อคณะกรรมการ' and 'ชื่อคณะกรรมการ'. Below the search bar, there is a green button labeled '+ เพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ' and a red button labeled 'ลบ' (highlighted with a red box and a red circle containing the number 4). Below the buttons, there is a table with the following columns: 'ลำดับ', 'ชื่อคณะกรรมการ', and 'ใช้งาน'. The table contains five rows of data. The first five rows have checkboxes in the 'ลำดับ' column, which are highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. The data in the table is as follows:

ลำดับ	ชื่อคณะกรรมการ	ใช้งาน
1	คณะกรรมการท่อกึ่งและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
2	คณะกรรมการศึกษาปฐมวัย	แสดง
3	คณะกรรมการศาสตร์	แสดง
4	คณะกรรมการศาสตร์	แสดง
5	คณะกรรมการธุรกิจ	แสดง

At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'แสดง 1 ถึง 15 ของ 15 รายการ' and buttons for 'ก่อนหน้า', '1', and 'ถัดไป'.



5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่

Cancel OK

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

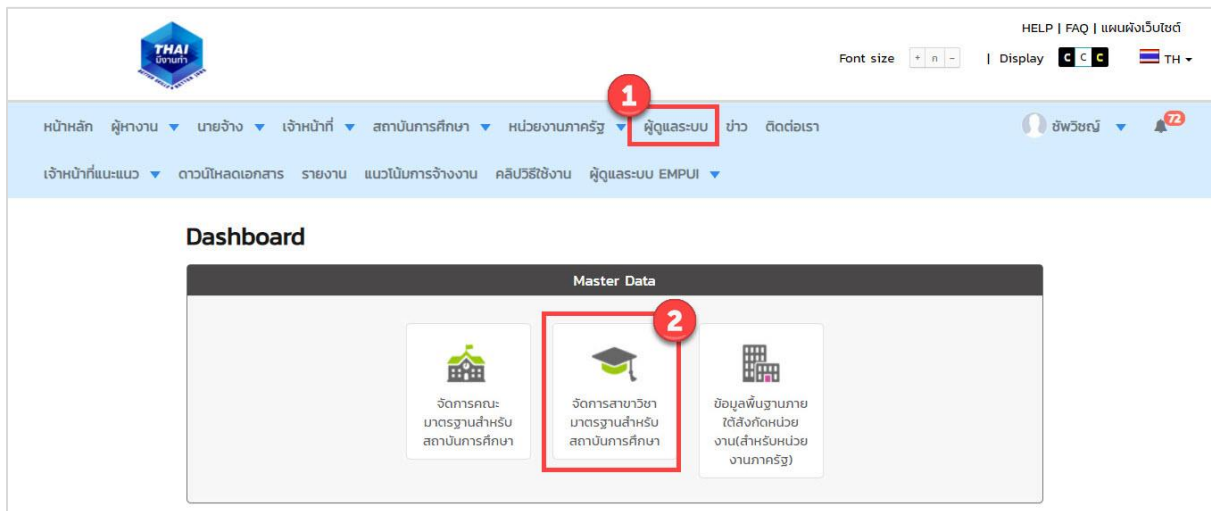
ลบสำเร็จ

OK

6. จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา

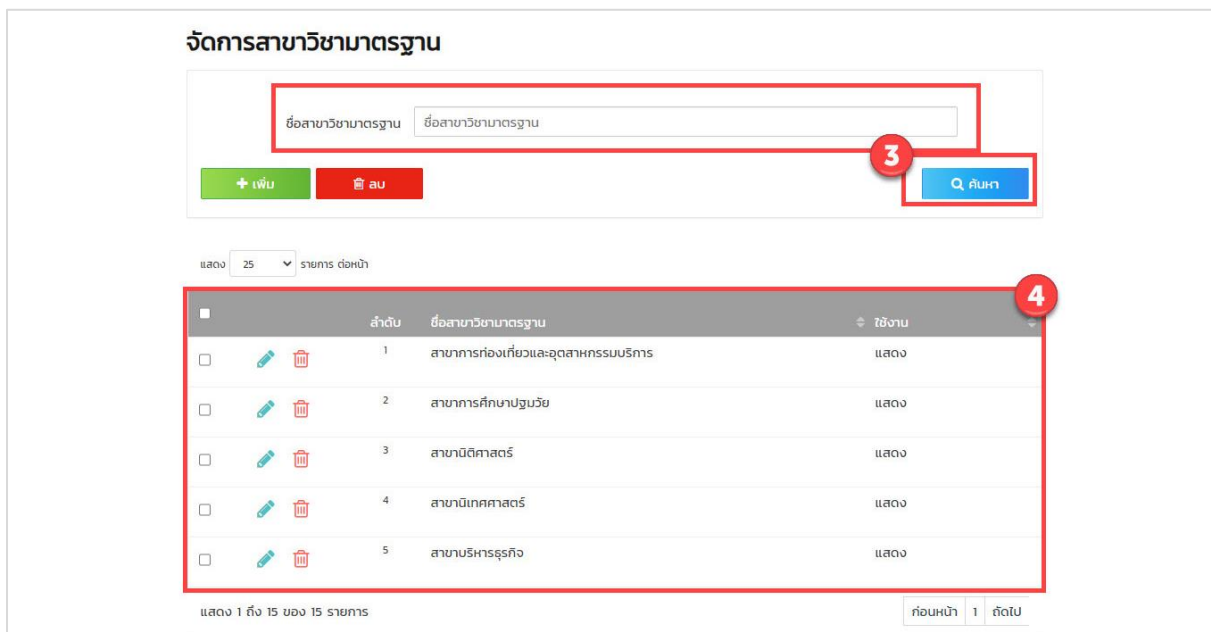
6.1 ค้นหาข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”



The screenshot shows the dashboard of the Job Matching Platform. At the top, there is a navigation menu with the following items: หน้าหลัก, ผู้หางาน, นายจ้าง, เจ้าหน้าที่, สถาบันการศึกษา, หน่วยงานภาครัฐ, ผู้ดูแลระบบ, ข่าว, ติดต่อเรา. The 'ผู้ดูแลระบบ' item is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the navigation menu, there is a 'Dashboard' section with a 'Master Data' sub-section. In the 'Master Data' section, there are three cards: 'จัดการคณะกรรมการมาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา', 'จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), and 'ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน(สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)'.

3. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้



The screenshot shows the 'จัดการสาขาวิชามาตรฐาน' (Manage Standard Academic Programs) page. At the top, there is a search form with two input fields: 'ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน' and 'ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน'. Below the input fields, there are three buttons: '+ เพิ่ม', 'ลบ', and 'ค้นหา'. The 'ค้นหา' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. Below the search form, there is a table with the following columns: 'ลำดับ', 'ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน', and 'ใช้งาน'. The table contains five rows of data:

ลำดับ	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ใช้งาน
1	สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
2	สาขาการศึกษาปฐมวัย	แสดง
3	สาขานิติศาสตร์	แสดง
4	สาขานิติทฤษฎี	แสดง
5	สาขานิติบริหารธุรกิจ	แสดง

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'แสดง 1 ถึง 15 ของ 15 รายการ' and buttons for 'ก่อนหน้า', '1', and 'ถัดไป'. The table area is highlighted with a red box and a red circle with the number 4.

6.2 เพิ่มข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”

Dashboard

Master Data

- จัดการคณะ มาตรฐานสำหรับ สถาบันการศึกษา
- จัดการสาขาวิชา มาตรฐานสำหรับ สถาบันการศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน

+ เพิ่ม

ลบ

ค้นหา

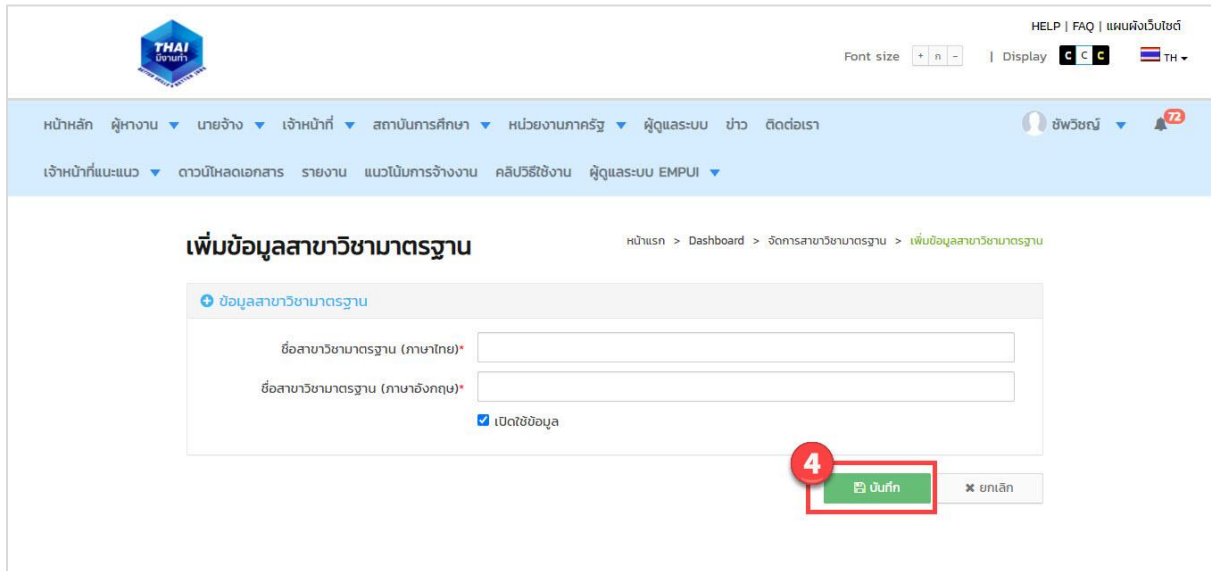
แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ใช้งาน
1	สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
2	สาขาการศึกษาปฐมวัย	แสดง
3	สาขานิติศาสตร์	แสดง
4	สาขานิติศาสตร์	แสดง
5	สาขาบริหารธุรกิจ	แสดง

แสดง 1 ถึง 15 ของ 15 รายการ

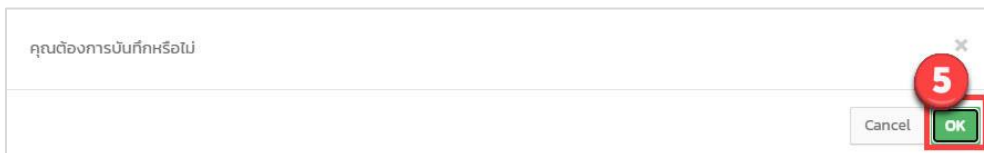
ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลสาขาวิชามาตรฐาน' (Add Standard Branch Information) form. It includes two input fields for 'ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน (ภาษาไทย)*' and 'ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน (ภาษาอังกฤษ)*', a checked 'เปิดใช้ข้อมูล' checkbox, and a 'บันทึก' (Save) button highlighted with a red box and a red circle containing the number 4. The 'ยกเลิก' (Cancel) button is also visible.

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'คุณต้องการบันทึกหรือไม่' (Do you want to save?). The 'OK' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 5. The 'Cancel' button is also visible.

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”



The screenshot shows a success message dialog box with the text 'บันทึกสำเร็จ' (Save successful). The 'OK' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number 6.

6.3 แก้ไขข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”

Dashboard

Master Data

- จัดการคณะมาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

3. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”

จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน

+ เพิ่ม ลบ ค้นหา

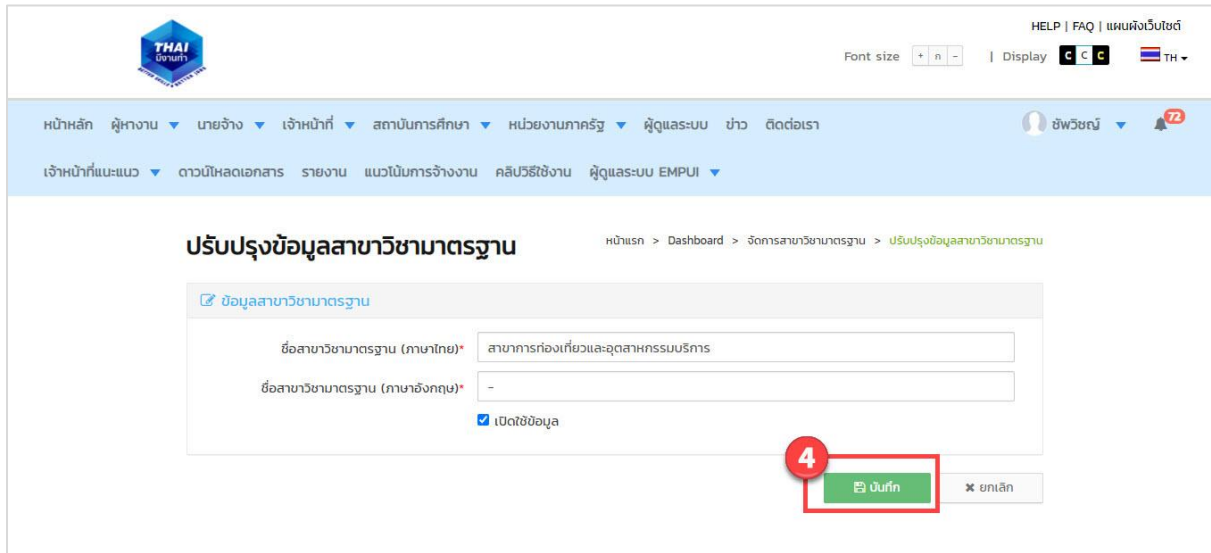
แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	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
<input type="checkbox"/>	5	สาขาบริหารธุรกิจ	แสดง

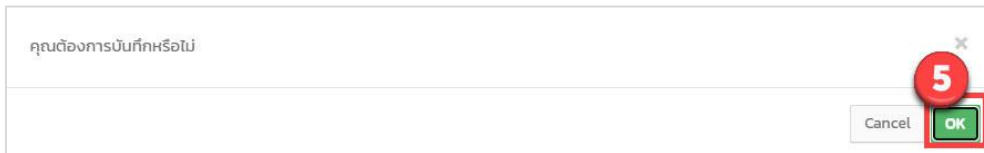
แสดง 1 ถึง 15 ของ 15 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



5. คลิกที่ปุ่ม “OK”



6. คลิกที่ปุ่ม “OK”



6.4 ลบทีละรายการ

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”

Dashboard

Master Data

- จัดการคณะมาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

3. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”

จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน

+ เพิ่ม ลบ ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ใช้งาน
1	สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
2	สาขาการศึกษาปฐมวัย	แสดง
3	สาขานิติศาสตร์	แสดง
4	สาขานิติศาสตร์	แสดง
5	สาขานิติศาสตร์	แสดง

แสดง 1 ถึง 15 ของ 15 รายการ



4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่

Cancel OK

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

ลบสำเร็จ

OK

6.5 ลบหลายรายการ

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการสาขามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา”

Dashboard

Master Data

- จัดการคณะมาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- จัดการสาขาวิชามาตรฐานสำหรับสถาบันการศึกษา
- ข้อมูลพื้นฐานภายใต้สังกัดหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานภาครัฐ)

3. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบทิ้ง
4. คลิกที่ปุ่ม “ลบ”

จัดการสาขาวิชามาตรฐาน

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน

+ เพิ่ม ลบ ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

เลือก	ลำดับ	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	สาขาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	สาขาประวัติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	สาขานิติศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	5	สาขานิติการธุรกิจ	แสดง

แสดง 1 ถึง 15 ของ 15 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่

Cancel OK

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

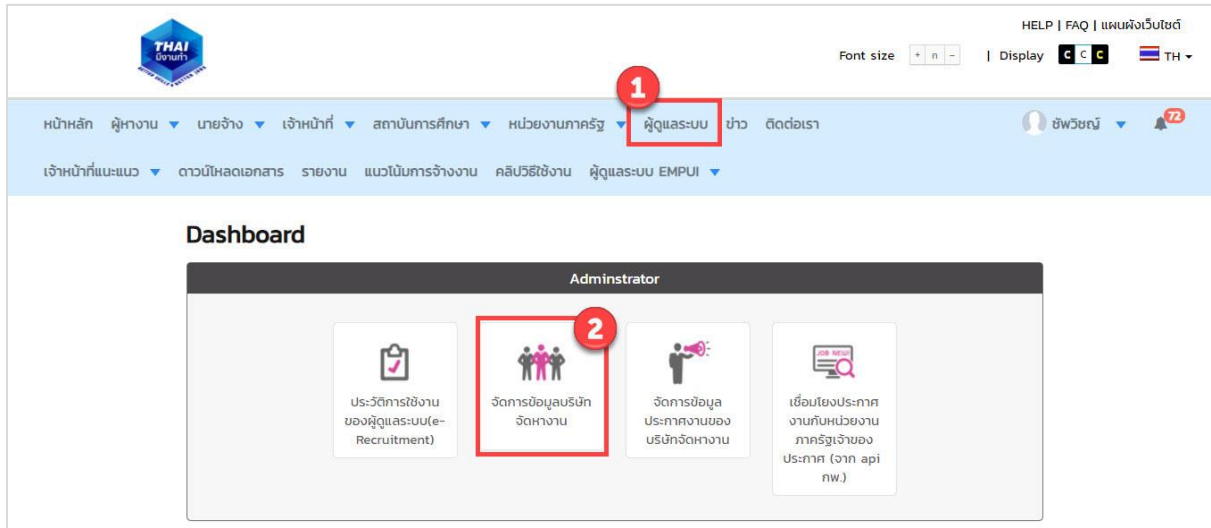
ลบสำเร็จ

OK

7. จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน

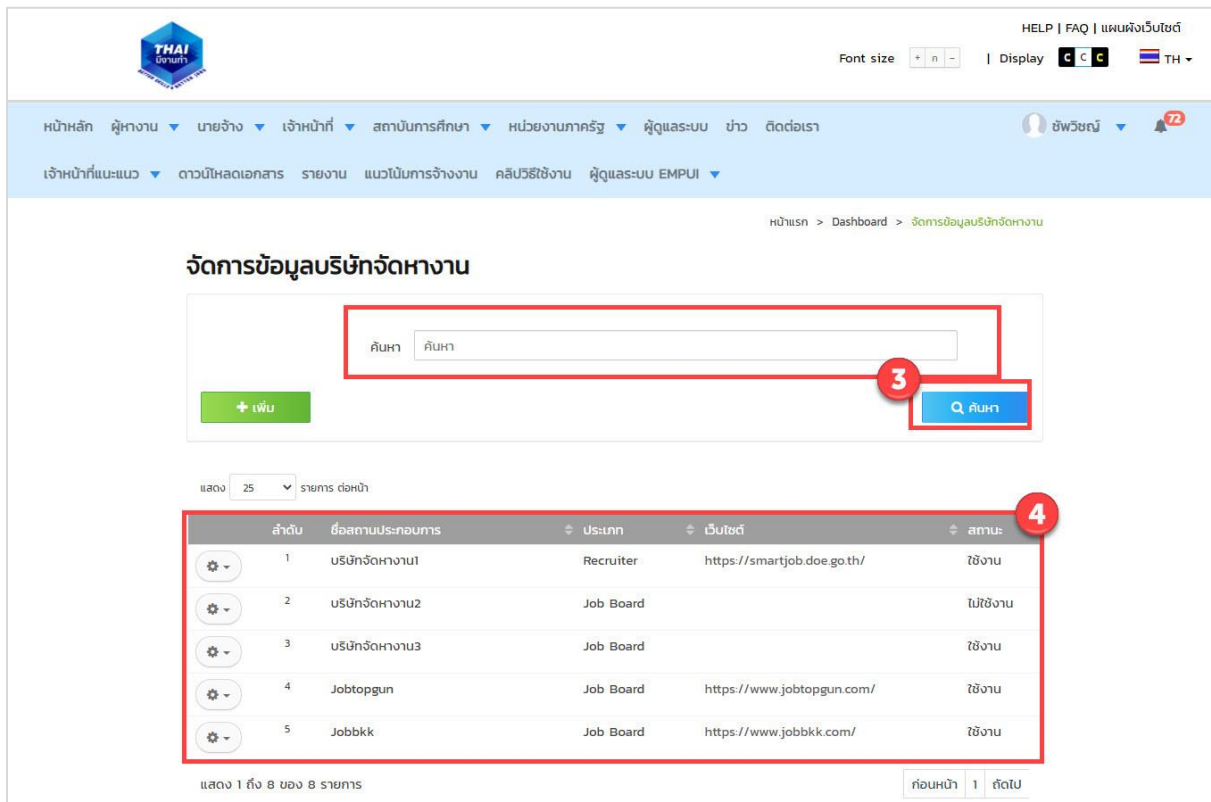
7.1 ค้นหาข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน”



The screenshot shows the TMAI Admin Dashboard. The top navigation bar includes the TMAI logo, user profile, and notification bell. The main menu contains options like 'หน้าหลัก', 'ผู้หางาน', 'นายจ้าง', 'เจ้าหน้าที่', 'สถาบันการศึกษา', 'หน่วยงานภาครัฐ', 'ผู้ดูแลระบบ', 'ข่าว', and 'ติดต่อเรา'. The 'ผู้ดูแลระบบ' menu item is highlighted with a red box and a '1' callout. Below the menu is the 'Dashboard' section for an 'Administrator', featuring four main cards: 'ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)', 'จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน' (highlighted with a red box and '2' callout), 'จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน', and 'เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กพว.)'.

3. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

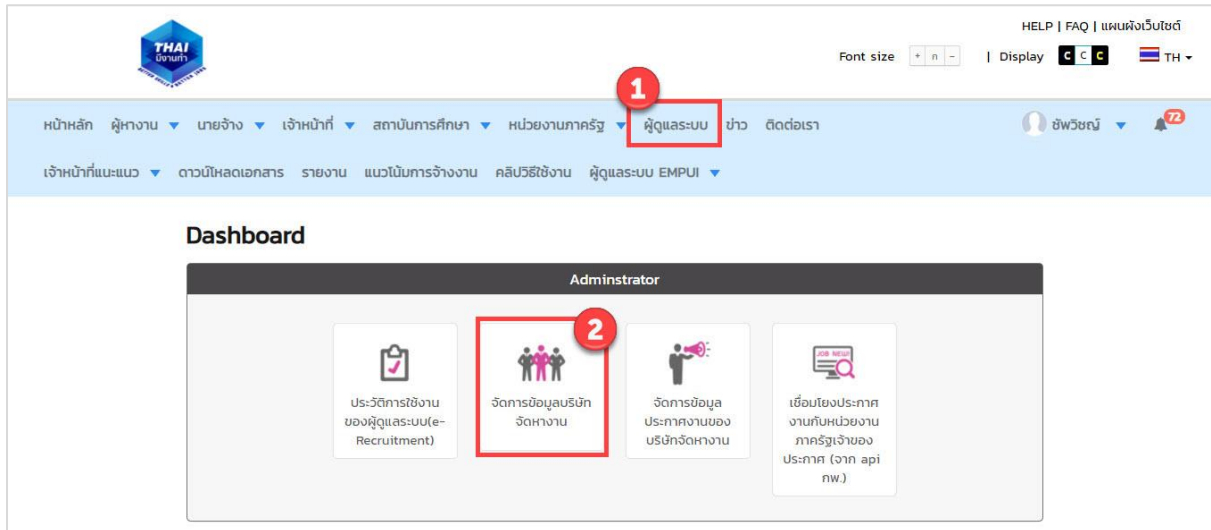


The screenshot shows the 'จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน' (Manage Job Board Information) page. It features a search bar with 'ค้นหา' (Search) text and a search button. Below the search bar is a table listing job boards. The table has columns for 'ลำดับ' (Order), 'ชื่อสถานประกอบการ' (Company Name), 'ประเภท' (Type), 'เว็บไซต์' (Website), and 'สถานะ' (Status). The table is highlighted with a red box and a '4' callout. The search bar and search button are also highlighted with a red box and a '3' callout.

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	ประเภท	เว็บไซต์	สถานะ
1	บริษัทจัดหางาน1	Recruiter	https://smartjob.doe.go.th/	ใช้งาน
2	บริษัทจัดหางาน2	Job Board		ไม่ใช้งาน
3	บริษัทจัดหางาน3	Job Board		ใช้งาน
4	Jobtopgun	Job Board	https://www.jobtopgun.com/	ใช้งาน
5	Jobbkk	Job Board	https://www.jobbkk.com/	ใช้งาน

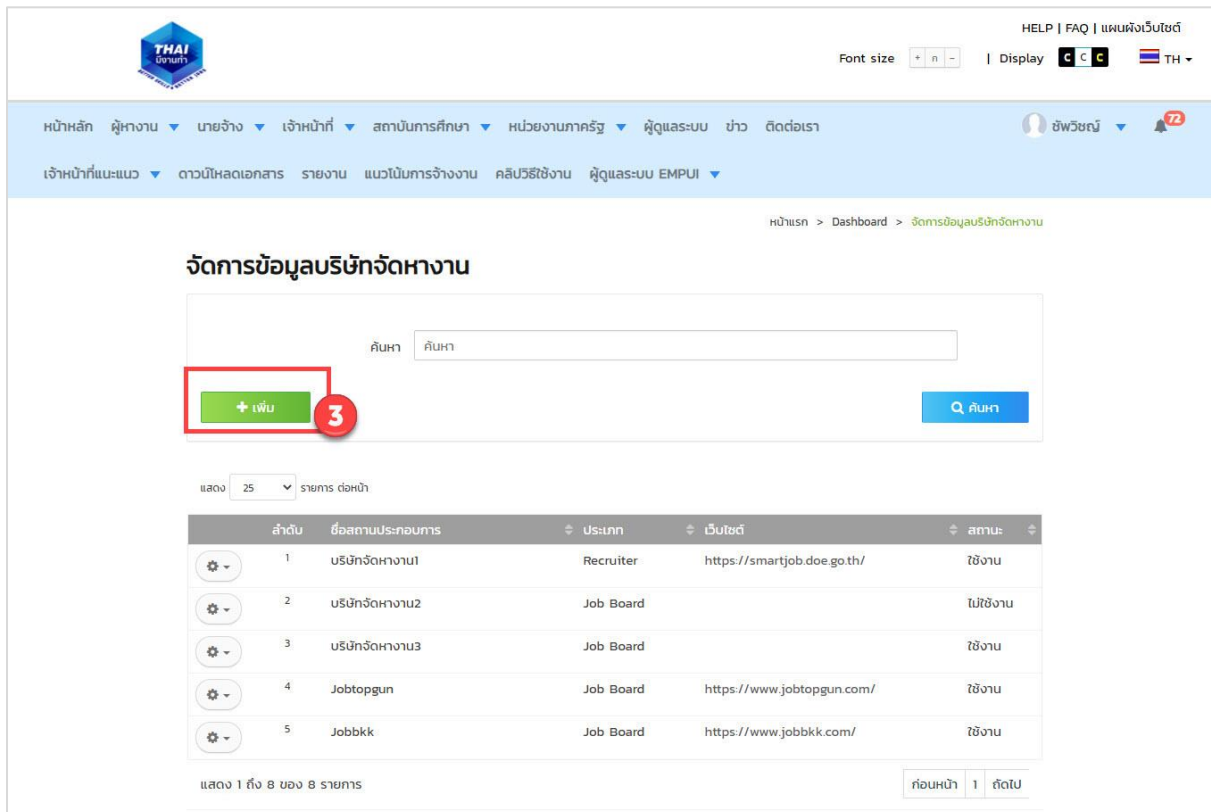
7.2 เพิ่มข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน”



The screenshot shows the TMAI Admin Dashboard. At the top, there is a navigation menu with the following items: หน้าหลัก, ผู้หางาน, นายจ้าง, เจ้าหน้าที่, สถาบันการศึกษา, หน่วยงานภาครัฐ, ผู้ดูแลระบบ (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), ข่าว, ติดต่อเรา. Below the navigation menu, there is a section titled "Dashboard" for the Administrator. This section contains four main cards: "ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)", "จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน" (highlighted with a red box and a red circle with the number 2), "จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน", and "เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กว.)".

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

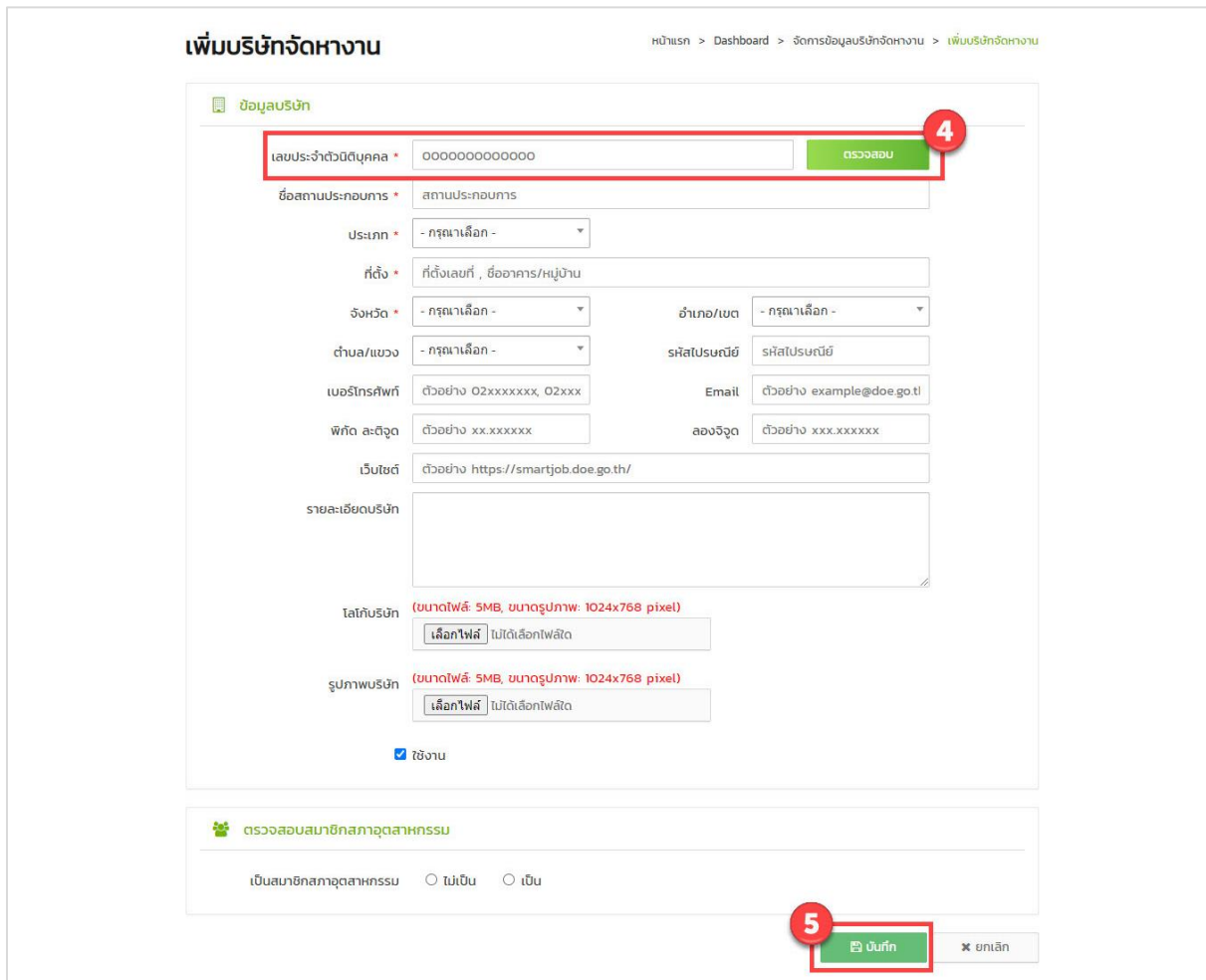


The screenshot shows the "จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน" (Manage Recruitment Company Information) page. At the top, there is a search bar with the text "ค้นหา" and a search button. Below the search bar, there is a green button with a plus sign and the text "+ เพิ่ม" (highlighted with a red box and a red circle with the number 3). Below the search bar, there is a table with the following columns: ลำดับ, ชื่อสถานประกอบการ, ประเภท, เว็บไซต์, สถานะ. The table contains five rows of data:

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	ประเภท	เว็บไซต์	สถานะ
1	บริษัทจัดหางาน1	Recruiter	https://smartjob.doe.go.th/	ใช้งาน
2	บริษัทจัดหางาน2	Job Board		ไม่ใช้งาน
3	บริษัทจัดหางาน3	Job Board		ใช้งาน
4	Jobtopgun	Job Board	https://www.jobtopgun.com/	ใช้งาน
5	Jobbkk	Job Board	https://www.jobbkk.com/	ใช้งาน

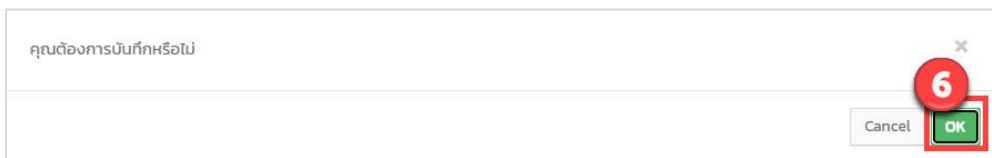
At the bottom of the page, there is a pagination control showing "แสดง 1 ถึง 8 ของ 8 รายการ" and buttons for "ก่อนหน้า" and "ถัดไป".

- กรอกเลขประจำตัวนิติบุคคล แล้วคลิกปุ่ม “ตรวจสอบ”
- กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



The screenshot shows the 'เพิ่มบริษัทจัดหางาน' (Add Job Matching Company) form. At the top right, there is a breadcrumb trail: 'หน้าแรก > Dashboard > จัดกรข้อมูลบริษัทจัดหางาน > เพิ่มบริษัทจัดหางาน'. The form is titled 'ข้อมูลบริษัท' (Company Information). A red box highlights the 'เลขประจำตัวนิติบุคคล' (Company ID) field with the value '000000000000' and the 'ตรวจสอบ' (Check) button, with a red circle containing the number '4' next to it. Below this, there are fields for 'ชื่อสถานประกอบการ' (Company Name), 'ประเภท' (Type), 'ที่ตั้ง' (Address), 'จังหวัด' (Province), 'อำเภอ/เขต' (District/City), 'ตำบล/แขวง' (Sub-district/Zone), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), 'Email', 'พิกัด ละติจูด' (Coordinates), and 'เว็บไซต์' (Website). There are also fields for 'รายละเอียดบริษัท' (Company Details), 'โลโก้บริษัท' (Company Logo), and 'รูปภาพบริษัท' (Company Photo), each with a 'เลือกไฟล์' (Select File) button. A 'ใช้งาน' (Use) checkbox is checked. At the bottom, there is a 'ตรวจสอบสมาชิกสภาอุตสาหกรรม' (Check Chamber Member) section with radio buttons for 'เป็นสมาชิกสภาอุตสาหกรรม' (Chamber Member), 'ไม่เป็น' (Not Member), and 'เป็น' (Member). A red box highlights the 'บันทึก' (Save) button, with a red circle containing the number '5' next to it.

- คลิกที่ปุ่ม “OK”



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'คุณต้องการบันทึกหรือไม่' (Do you want to save?). There are 'Cancel' and 'OK' buttons. A red box highlights the 'OK' button, with a red circle containing the number '6' next to it.

- คลิกที่ปุ่ม “OK”



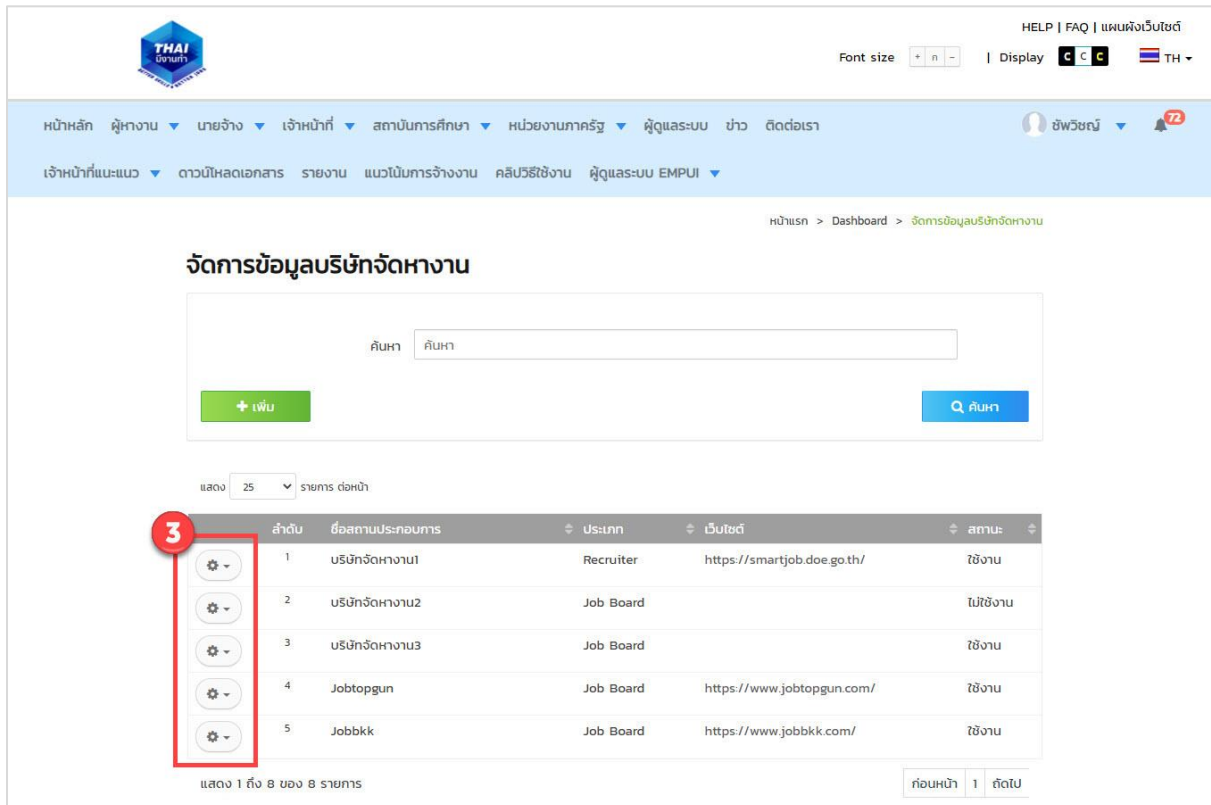
The screenshot shows a success message dialog box titled 'ข้อความจากระบบ' (System Message) with the text 'บันทึกสำเร็จ' (Save Successful). There is an 'OK' button. A red box highlights the 'OK' button, with a red circle containing the number '7' next to it.

7.3 แก้ไขข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน”



1. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”



2. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

แก้ไขบริษัทจัดหางาน หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน > แก้ไขบริษัทจัดหางาน

ข้อมูลบริษัท

เลขประจำตัวนิติบุคคล * 0000000000003 ตรวจสอบ

ชื่อสถานประกอบการ * Manpower Thailand

ประเภท * Recruiter

ที่ตั้ง * เลขที่ 31,31/1,33 อาคารกรีฑาเวเวอร์ แอท สภากร อากาศ บี ชั้นที่ 2 ถนนสาทรใต้

จังหวัด * กรุงเทพมหานคร อำเภอ/เขต * สาทร

ตำบล/แขวง * ยานนาวา รหัสไปรษณีย์ * 10120

เบอร์โทรศัพท์ * 021712399 Email * recruitmentthailand@man

พิกัด ละติจูด * ตัวอย่าง xx.xxxxxx ลองจิจูด * ตัวอย่าง xxx.xxxxxx

เว็บไซต์ * https://www.manpowerthailand.com/th

รายละเอียดบริษัท

โลโก้บริษัท (ขนาดไฟล์: 5MB, ขนาดรูปภาพ: 1024x768 pixel)
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

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

ใช้งาน

ตรวจสอบสมาชิกสภาอุตสาหกรรม

เป็นสมาชิกสภาอุตสาหกรรม ไม่ใช่ เป็น

4 บันทึก ยกเลิก

3. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

Cancel 5 OK

4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

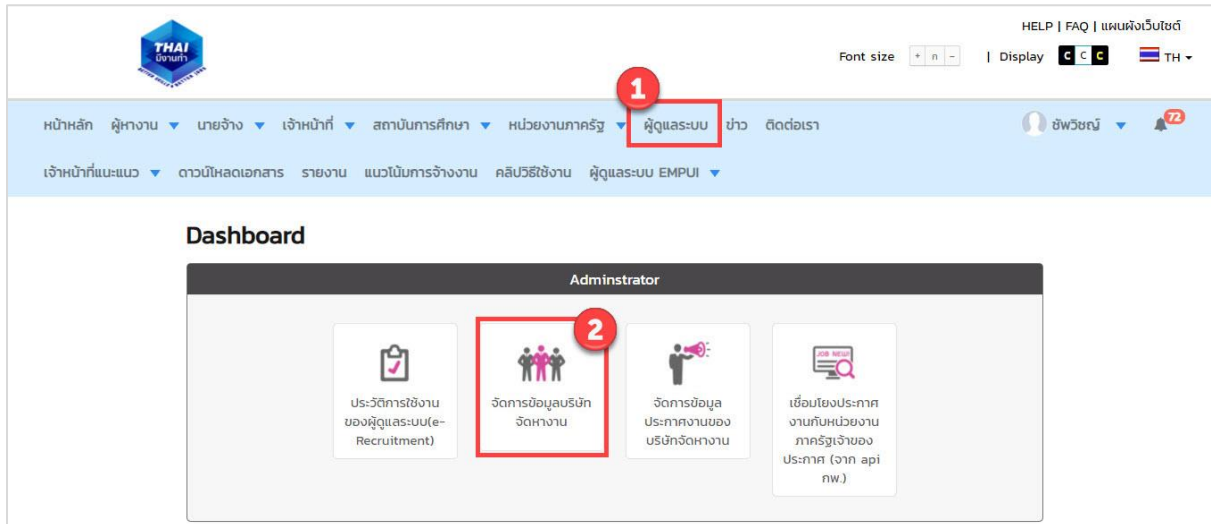
ข้อความจากระบบ

บันทึกสำเร็จ

6 OK

7.4 ลบข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน”

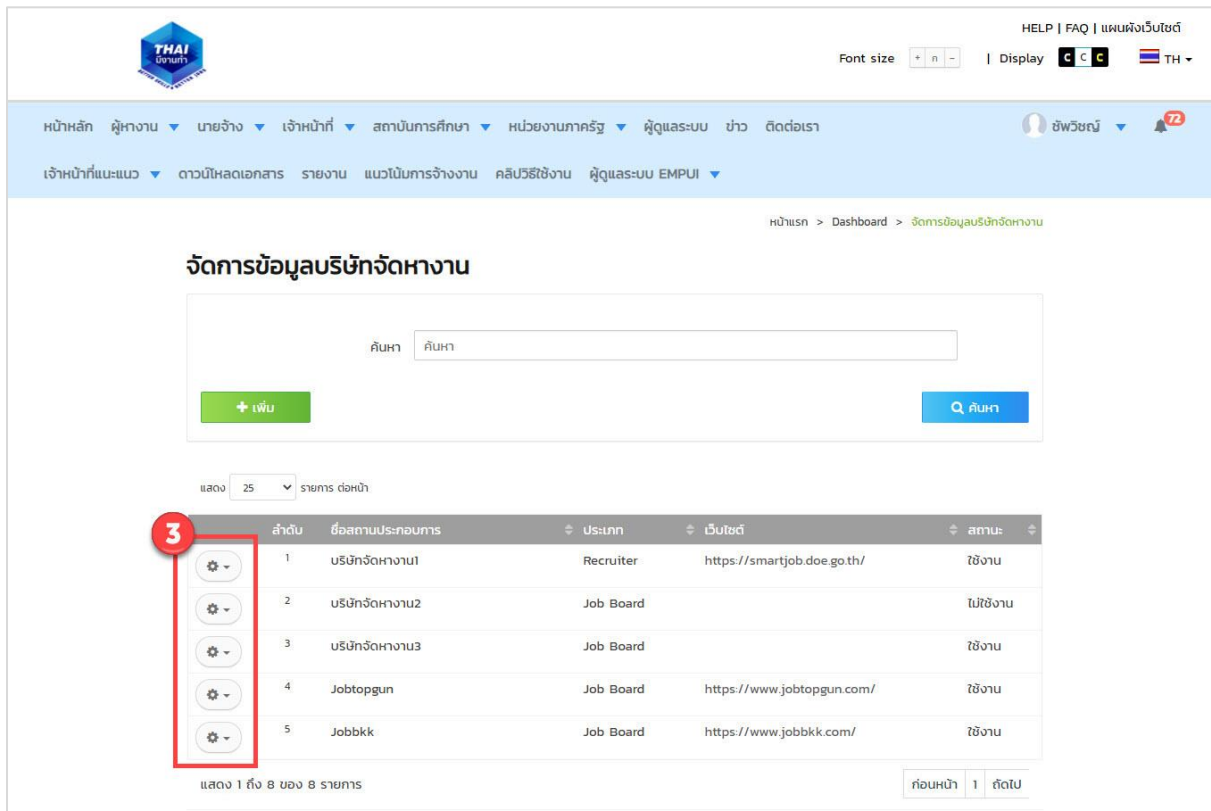


Dashboard

Administrator

- ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)
- จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน
- จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน
- เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กทว.)

3. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”



ค้นหา ค้นหา

+ เพิ่ม Q ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อสถานประกอบการ	ประเภท	เว็บไซต์	สถานะ
1	บริษัทจัดหางาน1	Recruiter	https://smartjob.doe.go.th/	ใช้งาน
2	บริษัทจัดหางาน2	Job Board		ไม่ใช้งาน
3	บริษัทจัดหางาน3	Job Board		ใช้งาน
4	Jobtopgun	Job Board	https://www.jobtopgun.com/	ใช้งาน
5	Jobbkk	Job Board	https://www.jobbkk.com/	ใช้งาน

แสดง 1 ถึง 8 ของ 8 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป



4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่

Cancel OK

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

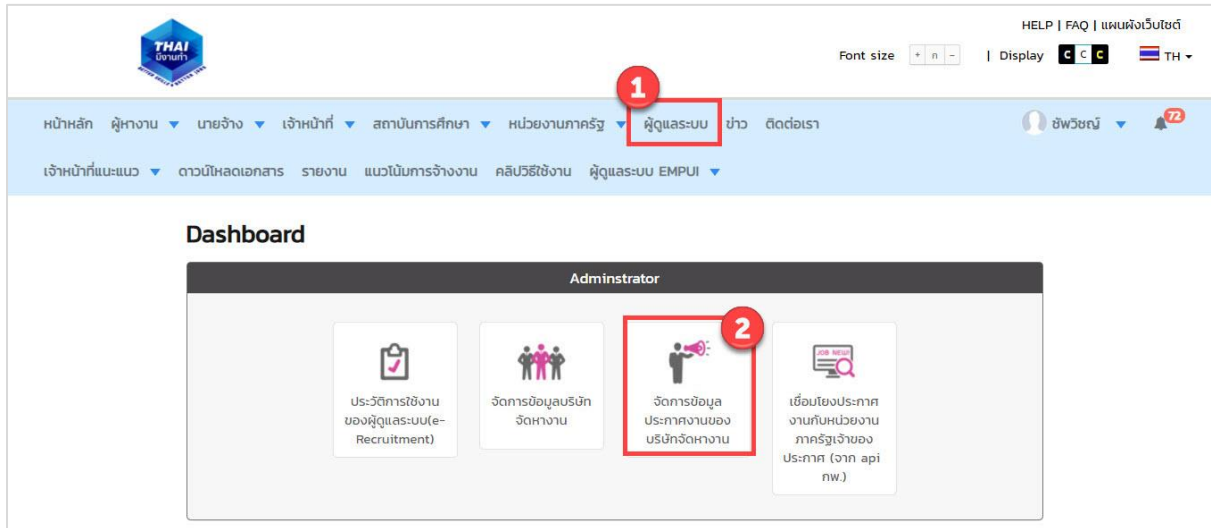
ลบสำเร็จ

OK

8. จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

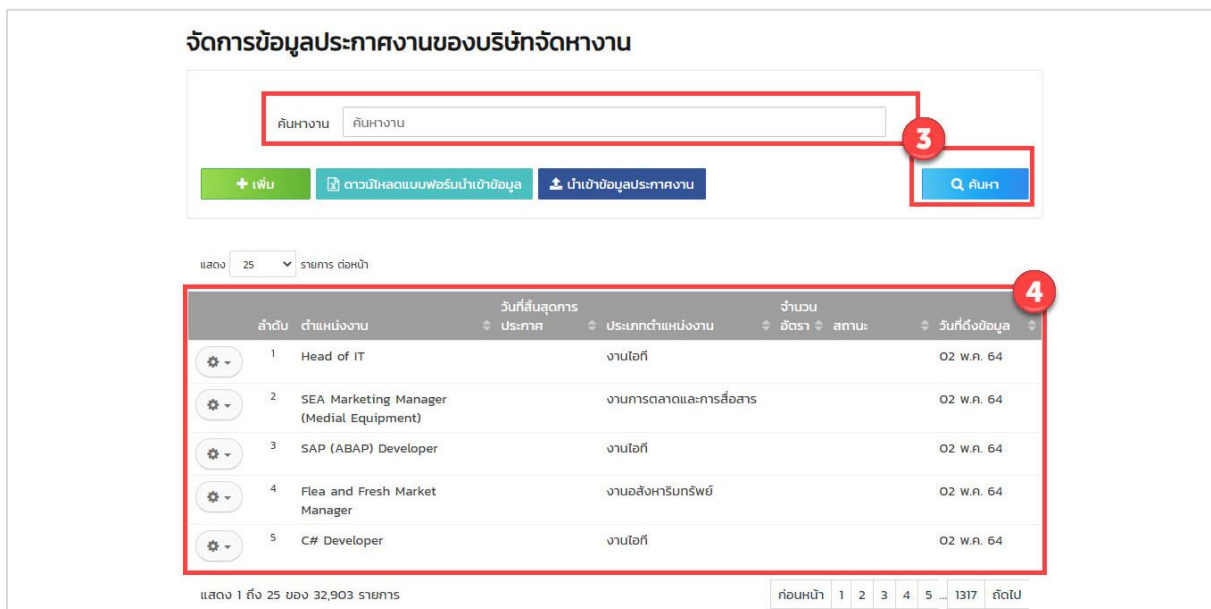
8.1 ค้นหาข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”



The screenshot shows the TMAI Admin Dashboard. At the top, there is a navigation menu with items like 'หน้าหลัก', 'ผู้หางาน', 'นายจ้าง', 'เจ้าหน้าที่', 'สถาบันการศึกษา', 'หน่วยงานภาครัฐ', 'ผู้ดูแลระบบ', 'ข่าว', and 'ติดต่อเรา'. The 'ผู้ดูแลระบบ' (Admin) menu item is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. Below the navigation menu is the 'Dashboard' section for an 'Administrator'. It contains four main cards: 'ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)', 'จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน', 'จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน' (highlighted with a red box and a '2' in a red circle), and 'เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กพว.)'.

3. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”
4. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

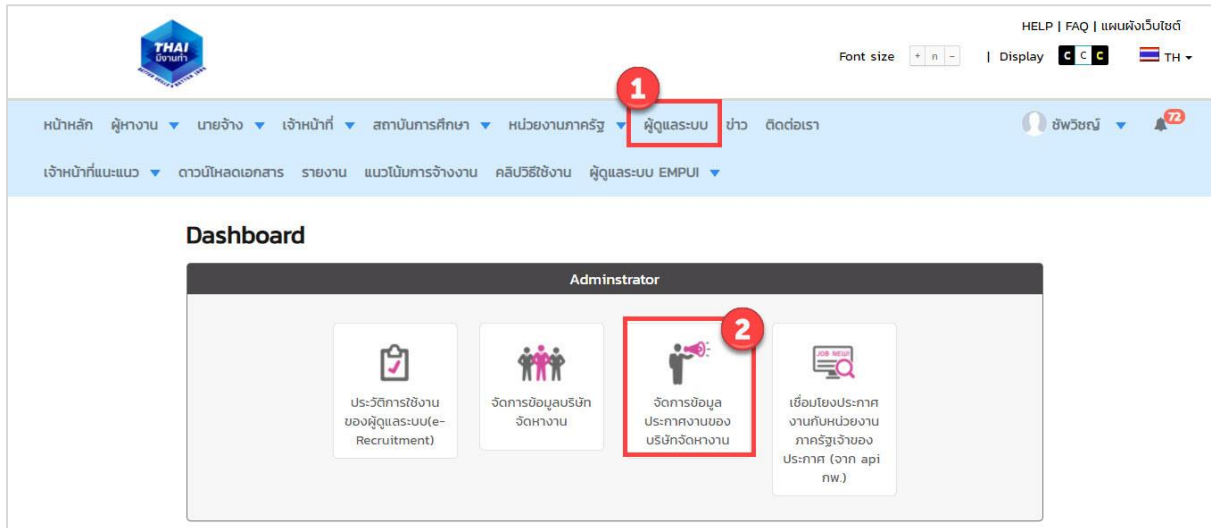


The screenshot shows the 'จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน' (Manage Job Posting Information) page. At the top, there is a search bar with the text 'ค้นหา' and a search button. The search bar is highlighted with a red box and a '3' in a red circle. Below the search bar are three buttons: '+ เพิ่ม', 'ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล', and 'นำเข้าข้อมูลประกาศงาน'. Below these buttons is a table with the following columns: 'ลำดับ', 'ตำแหน่งงาน', 'วันที่สิ้นสุดการประกาศ', 'ประเภทตำแหน่งงาน', 'จำนวนอัตรา', 'สถานะ', and 'วันที่ส่งข้อมูล'. The table contains five rows of job postings. The table is highlighted with a red box and a '4' in a red circle. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'แสดง 1 ถึง 25 ของ 32,903 รายการ' and a 'ก่อนหน้า' button.

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	วันที่สิ้นสุดการประกาศ	ประเภทตำแหน่งงาน	จำนวนอัตรา	สถานะ	วันที่ส่งข้อมูล
1	Head of IT		งานไอที			02 พ.ค. 64
2	SEA Marketing Manager (Medial Equipment)		งานการตลาดและการสื่อสาร			02 พ.ค. 64
3	SAP (ABAP) Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64
4	Flea and Fresh Market Manager		งานอสังหาริมทรัพย์			02 พ.ค. 64
5	C# Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64

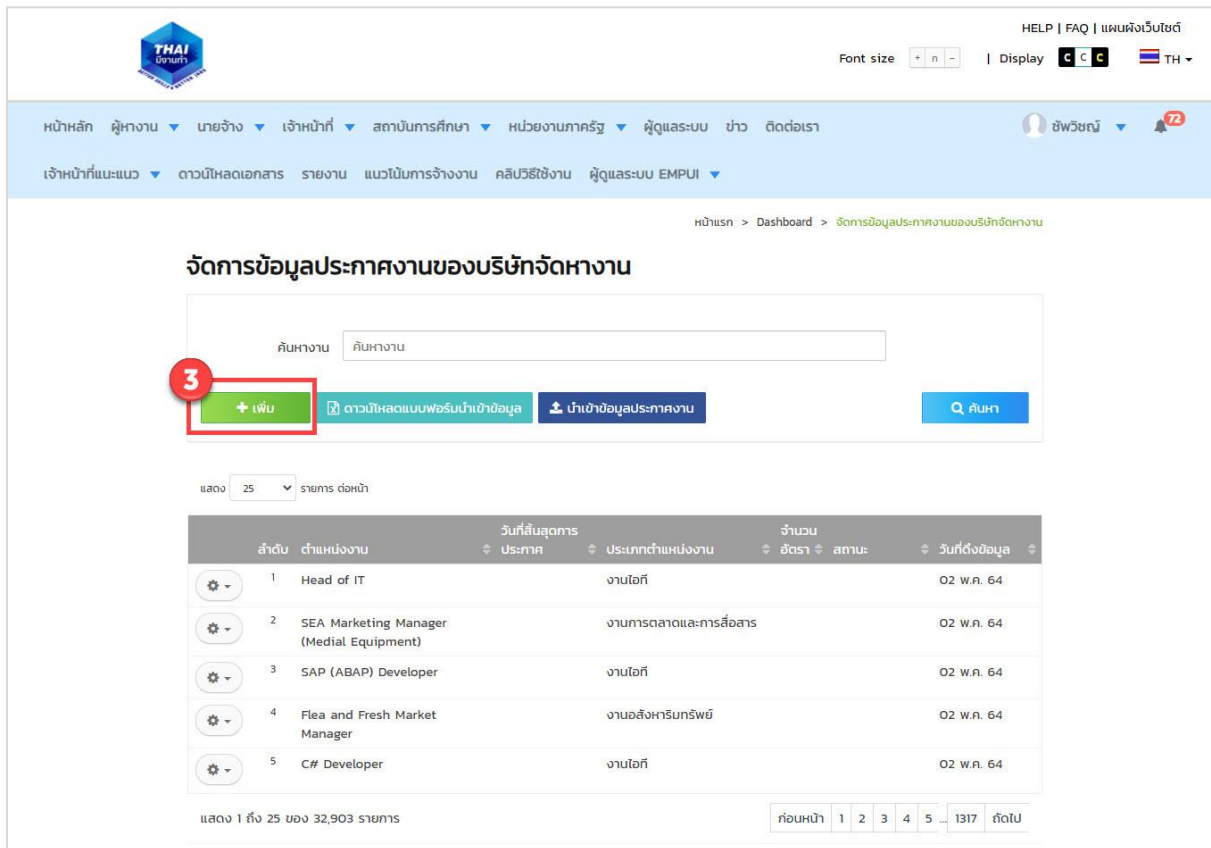
8.2 เพิ่มข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”



The screenshot shows the TMAI dashboard for an Administrator. The navigation menu at the top includes 'หน้าหลัก', 'ผู้หางาน', 'นายจ้าง', 'เจ้าหน้าที่', 'สถาบันการศึกษา', 'หน่วยงานภาครัฐ', 'ผู้ดูแลระบบ', 'ข่าว', and 'ติดต่อเรา'. The 'ผู้ดูแลระบบ' menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the navigation menu, the dashboard displays four main cards: 'ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)', 'จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน', 'จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน' (highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'), and 'เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กพว.)'.

3. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”



The screenshot shows the 'จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน' page. At the top, there is a search bar for 'ค้นหา' and a '+ เพิ่ม' button (highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'). Below the search bar, there is a table of job postings. The table has columns for 'ลำดับ', 'ตำแหน่งงาน', 'วันที่สิ้นสุดการประกาศ', 'ประเภทตำแหน่งงาน', 'จำนวนอัตรา', 'สถานะ', and 'วันที่ได้ข้อมูล'. The table contains 5 rows of data.

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	วันที่สิ้นสุดการประกาศ	ประเภทตำแหน่งงาน	จำนวนอัตรา	สถานะ	วันที่ได้ข้อมูล
1	Head of IT		งานไอที			02 พ.ค. 64
2	SEA Marketing Manager (Medial Equipment)		งานการตลาดและการสื่อสาร			02 พ.ค. 64
3	SAP (ABAP) Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64
4	Flea and Fresh Market Manager		งานอสังหาริมทรัพย์			02 พ.ค. 64
5	C# Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64

At the bottom of the page, there is a pagination control showing 'แสดง 1 ถึง 25 ของ 32,903 รายการ' and a 'ก่อนหน้า' button.



4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก | ผู้หางาน | นายจ้าง | เจ้าหน้าที่ | สถาบันการศึกษา | หน่วยงานภาครัฐ | ผู้ดูแลระบบ | ข่าว | ติดต่อเรา

หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน > ประกาศตำแหน่งงาน

วันที่เริ่มประกาศ * 03/05/2564 วันที่สิ้นสุดการประกาศ * 01/08/2564

ชื่อสถานประกอบการ * กรุณาเลือก

รายละเอียดงาน

กลุ่มประเภทตำแหน่งงาน *
ตำแหน่งงาน *
จำนวนอัตราที่รับ * อัตรา

ประเภทการจ้างงาน *
อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า * ถึง *

รายละเอียดงาน *

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

คุณสมบัติ

เพศ * ชาย หญิง ไม่ระบุ อายุ - 0

ประสบการณ์ทำงาน 0

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น *
ถึงวุฒิการศึกษา

รายละเอียดบริษัท

ชื่อสถานประกอบการ *
ที่ตั้ง *
จังหวัด
เบอร์โทรศัพท์
เว็บไซต์

4 บันทึก ยกเลิก



5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

Cancel OK

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

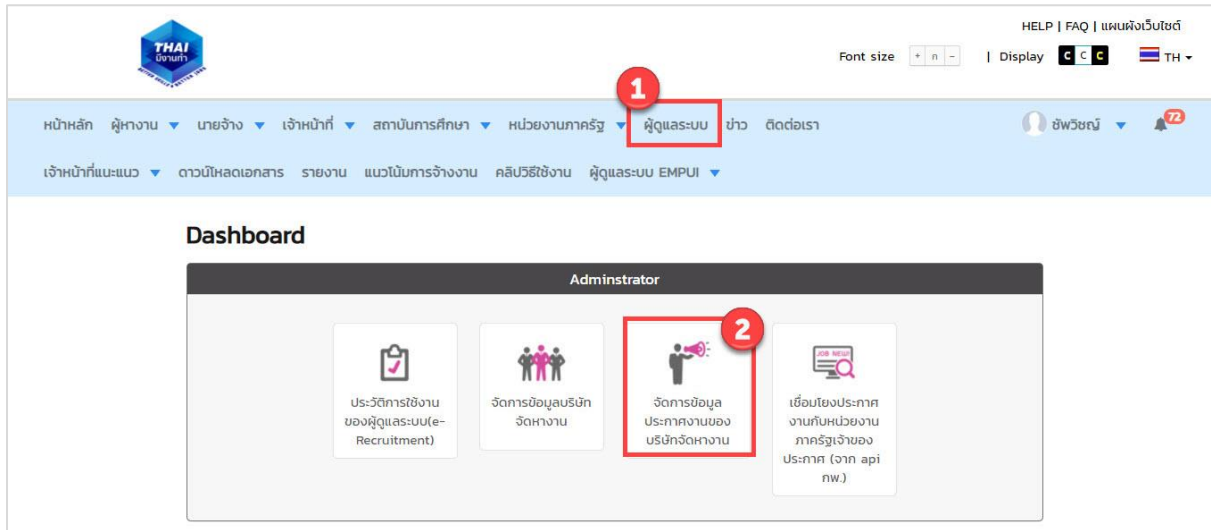
ข้อความจากระบบ

บันทึกสำเร็จ

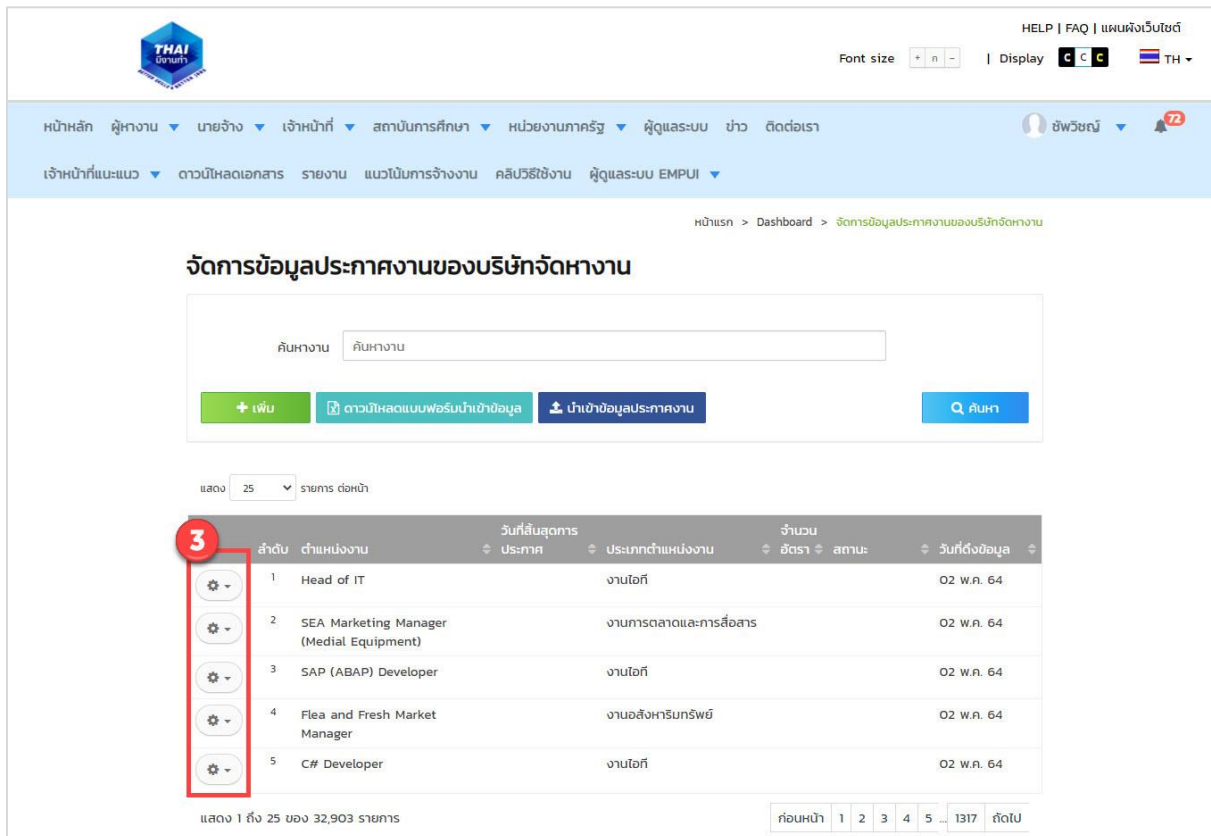
OK

8.3 แก้ไขข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”



3. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”



หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

ค้นหา:

[+ เพิ่ม](#) [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล](#) [นำเข้าข้อมูลประกาศงาน](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	วันที่สิ้นสุดการประกาศ	ประเภทตำแหน่งงาน	จำนวนอัตรา	สถานะ	วันที่ตั้งข้อมูล
1	Head of IT		งานไอที			02 พ.ค. 64
2	SEA Marketing Manager (Medial Equipment)		งานการตลาดและการสื่อสาร			02 พ.ค. 64
3	SAP (ABAP) Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64
4	Flea and Fresh Market Manager		งานอสังหาริมทรัพย์			02 พ.ค. 64
5	C# Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64

แสดง 1 ถึง 25 ของ 32,903 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 1317 ถัดไป



4. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก ผู้หางาน นายจ้าง เจ้าหน้าที่ สถาบันการศึกษา หน่วยงานภาครัฐ ผู้ดูแลระบบ ข่าว ติดต่อเรา

เจ้าหน้าที่แนะแนว ดาวโหลดเอกสาร รายงาน แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีดีงาน ผู้ดูแลระบบ EMPUI

HELP | FAQ | แผนที่เว็บไซต์

Font size + n - | Display c c c TH

หน้าแรก > Dashboard > จัดกรข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน > แก้ไข ประกาศตำแหน่งงาน

วันที่เริ่มประกาศ * 31/07/2562 วันที่สิ้นสุดการประกาศ *

ชื่อสถานประกอบการ * Adecco Thailand

รายละเอียดงาน

กลุ่มประเภทตำแหน่งงาน * งานทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งงาน * HR Manager

จำนวนอัตราที่รับ * อัตรา

ประเภทการจ้างงาน * Full-time

อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า * ถึง *

รายละเอียดงาน * Job Summary- Responsible for the overall HR function such as recruitment, compensation and benefits and performance evaluation Responsibilities: Develop and implement HR policies and procedures. Responsible for the overall HR function such as recruitment, compensation and benefits and performance evaluation. Provide overall supervision for HR department. Responsibl Experience

ลิงค์สมัครงาน * https://adecco.co.th/th/jobs/detail/155/JN-O72019-10001/HR-Manager

คุณสมบัติ

เพศ * ชาย หญิง ไม่ระบุ อายุ - 0

ประสบการณ์ทำงาน ปี

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น * ถึงวุฒิการศึกษา

รายละเอียดบริษัท

ชื่อสถานประกอบการ * ที่ตั้ง * จังหวัด * เบอร์โทรศัพท์ * เว็บไซต์ *

4 บันทึก ยกเลิก



5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

Cancel OK

6. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

บันทึกสำเร็จ

OK

8.4 ลบข้อมูล

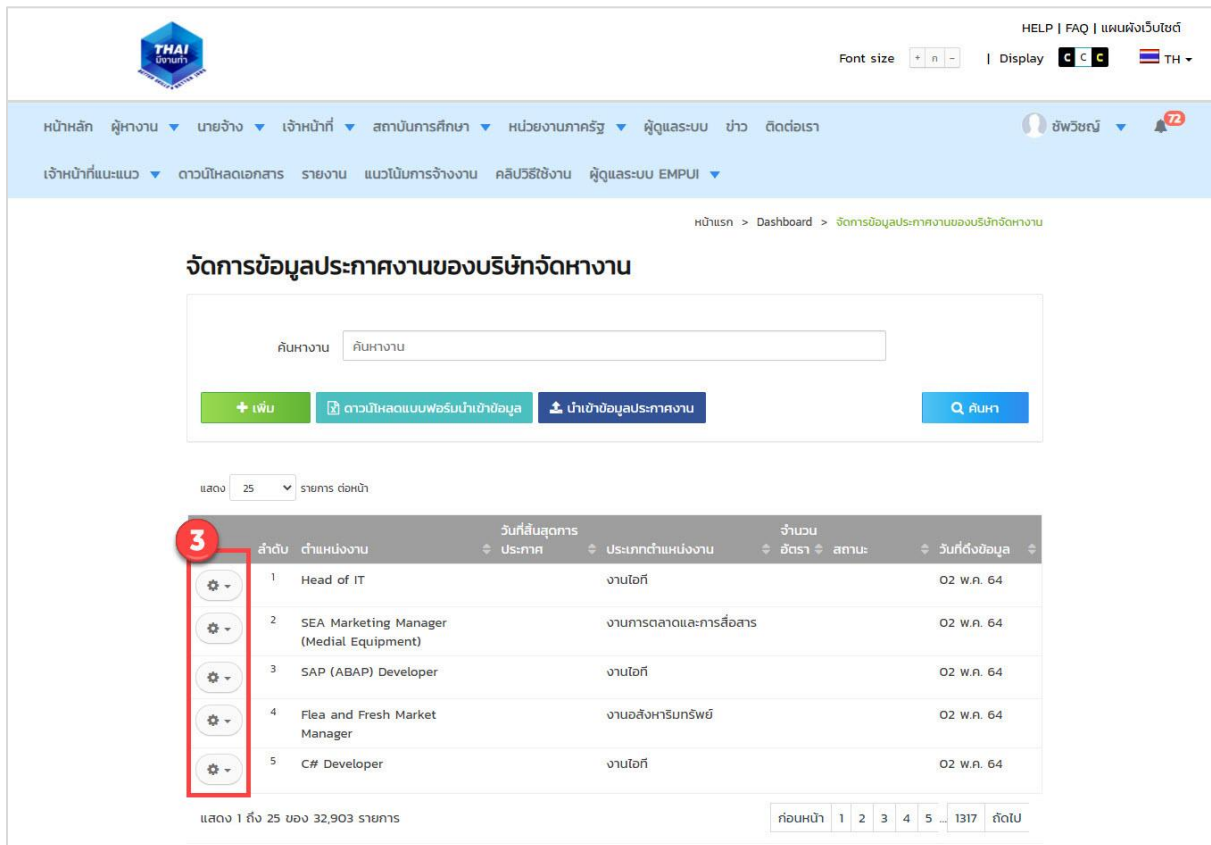
1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”



Dashboard Administrator

- ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)
- จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน
- จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน
- เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กว.)

3. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”



หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

ค้นหา:

+ เพิ่ม | | |

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	วันที่สิ้นสุดการประกาศ	ประเภทตำแหน่งงาน	จำนวนอัตรา	สถานะ	วันที่ได้ข้อมูล
1	Head of IT		งานไอที			02 พ.ค. 64
2	SEA Marketing Manager (Medial Equipment)		งานการตลาดและการสื่อสาร			02 พ.ค. 64
3	SAP (ABAP) Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64
4	Flea and Fresh Market Manager		งานอสังหาริมทรัพย์			02 พ.ค. 64
5	C# Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64

แสดง 1 ถึง 25 ของ 32,903 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 1317 ถัดไป



4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่

Cancel OK

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”


ข้อความจากระบบ

ลบสำเร็จ

OK

8.5 ยกเลิกตำแหน่งงาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”

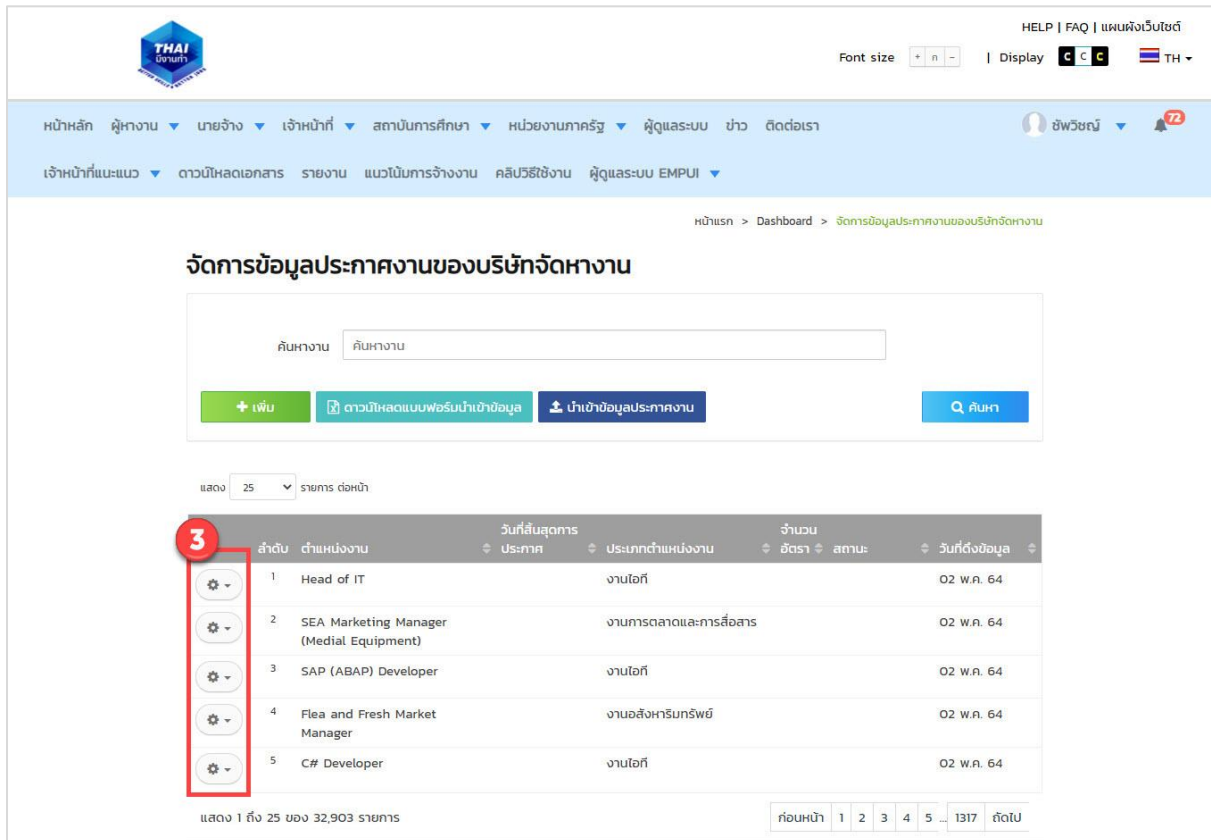


Dashboard

Administrator

- ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)
- จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน
- จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน
- เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กพว.)

3. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”



หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

ค้นหา:

[+ เพิ่ม](#) [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล](#) [นำเข้าข้อมูลประกาศงาน](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	วันที่สิ้นสุดการประกาศ	ประเภทตำแหน่งงาน	จำนวนอัตรา	สถานะ	วันที่ตั้งข้อมูล
1	Head of IT		งานไอที			02 พ.ค. 64
2	SEA Marketing Manager (Medial Equipment)		งานการตลาดและการสื่อสาร			02 พ.ค. 64
3	SAP (ABAP) Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64
4	Flea and Fresh Market Manager		งานอสังหาริมทรัพย์			02 พ.ค. 64
5	C# Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64

แสดง 1 ถึง 25 ของ 32,903 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 1317 ถัดไป



4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการยกเลิกประกาศหรือไม่?

Cancel OK

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

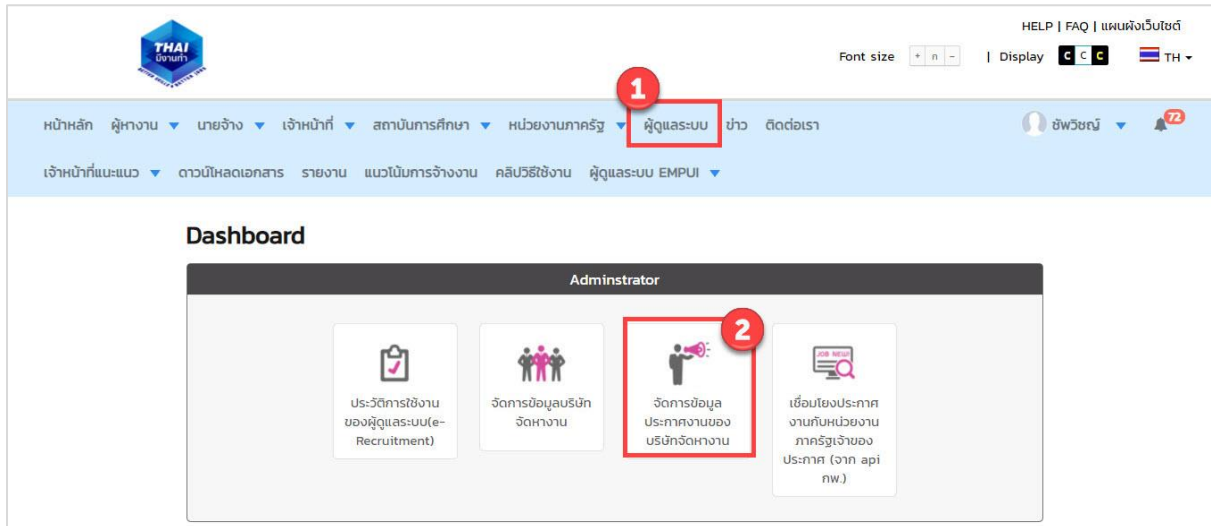
ข้อความจากระบบ

ยกเลิกตำแหน่งงานสำเร็จ

OK

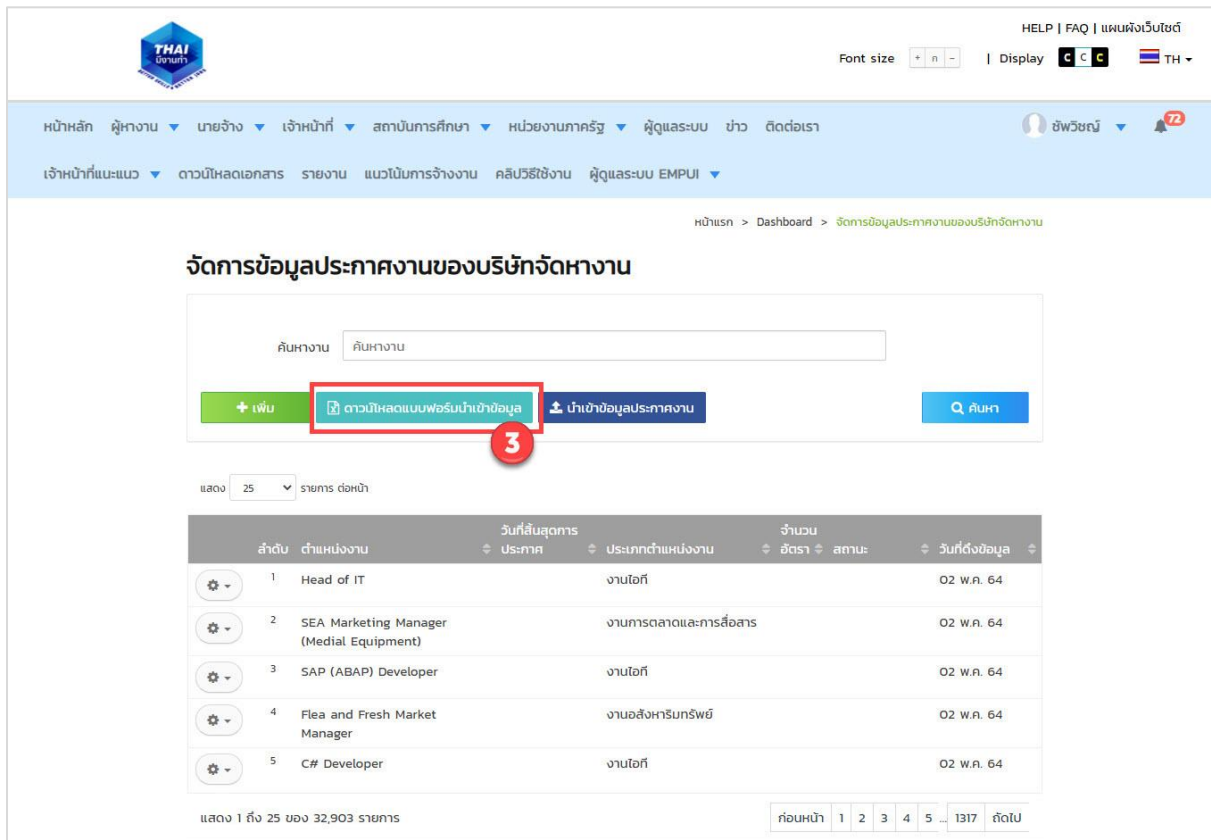
8.6 ดาวนีโหลตแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”



The screenshot shows the TMAI dashboard for an Administrator. The navigation menu at the top includes 'หน้าหลัก', 'ผู้หางาน', 'นายจ้าง', 'เจ้าหน้าที่', 'สถาบันการศึกษา', 'หน่วยงานภาครัฐ', 'ผู้ดูแลระบบ', 'ข่าว', and 'ติดต่อเรา'. The 'ผู้ดูแลระบบ' menu item is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. Below the navigation menu, the dashboard displays four main sections: 'ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)', 'จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน', 'จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน' (highlighted with a red box and a red circle containing the number 2), and 'เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กทว.)'.

3. คลิกที่ปุ่ม “ดาวนีโหลตแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล”



The screenshot shows the 'Manage Job Postings' page. The page title is 'จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน'. There is a search bar with 'ค้นหา' and a '+ เพิ่ม' button. A red box highlights the 'ดาวนีโหลตแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล' button, which is also marked with a red circle containing the number 3. Below the buttons, there is a table with 5 rows of job postings. The table has columns for 'ลำดับ', 'ตำแหน่งงาน', 'วันที่สิ้นสุดการประกาศ', 'ประเภทตำแหน่งงาน', 'จำนวนอัตรา', 'สถานะ', and 'วันที่ตั้งข้อมูล'.

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	วันที่สิ้นสุดการประกาศ	ประเภทตำแหน่งงาน	จำนวนอัตรา	สถานะ	วันที่ตั้งข้อมูล
1	Head of IT		งานไอที			02 พ.ค. 64
2	SEA Marketing Manager (Medial Equipment)		งานการตลาดและการสื่อสาร			02 พ.ค. 64
3	SAP (ABAP) Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64
4	Flea and Fresh Market Manager		งานอสังหาริมทรัพย์			02 พ.ค. 64
5	C# Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64

8.7 นำเข้าข้อมูลประกาศงาน

1. คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลระบบ”
2. คลิกที่เมนู “จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน”

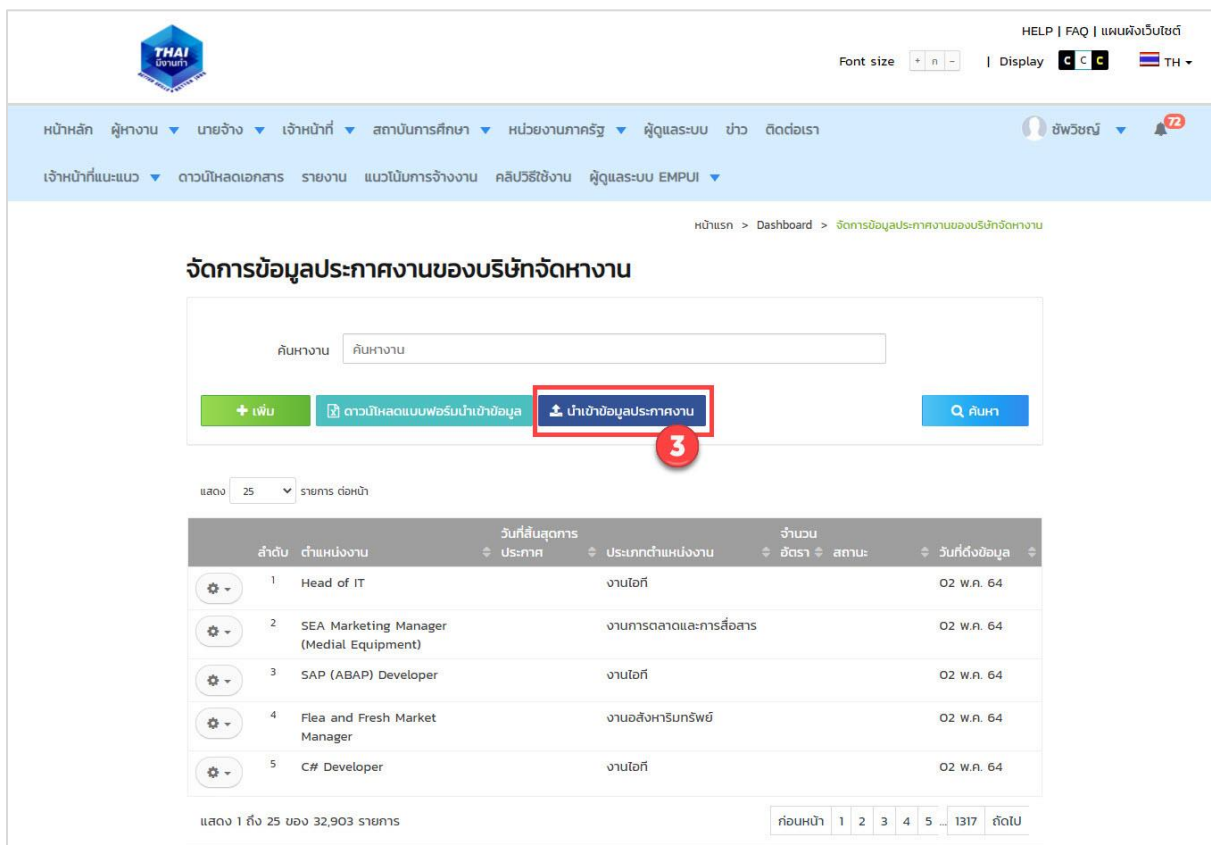


Dashboard

Administrator

- ประวัติการใช้งานของผู้ดูแลระบบ (e-Recruitment)
- จัดการข้อมูลบริษัทจัดหางาน
- จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน
- เชื่อมโยงประกาศงานกับหน่วยงานภาครัฐเจ้าของประกาศ (จาก api กทว.)

3. คลิกที่ปุ่ม “นำเข้าข้อมูลประกาศงาน”



หน้าแรก > Dashboard > จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

จัดการข้อมูลประกาศงานของบริษัทจัดหางาน

ค้นหา:

[+ เพิ่ม](#) [ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล](#) [นำเข้าข้อมูลประกาศงาน](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

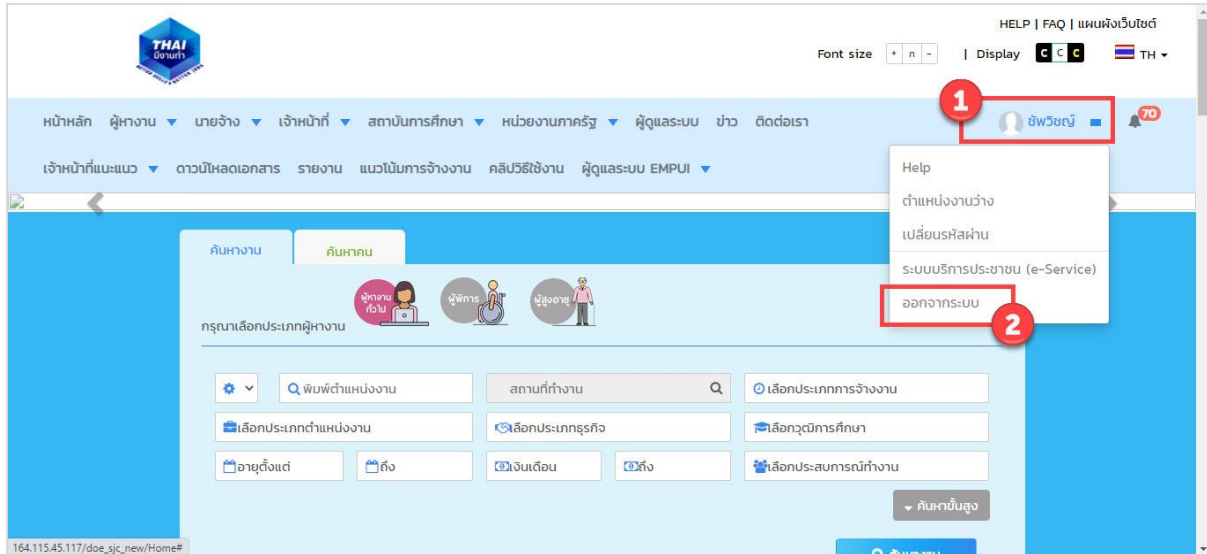
ลำดับ	ตำแหน่งงาน	วันที่สิ้นสุดการประกาศ	ประเภทตำแหน่งงาน	จำนวนอัตรา	สถานะ	วันที่ตั้งข้อมูล
1	Head of IT		งานไอที			02 พ.ค. 64
2	SEA Marketing Manager (Medial Equipment)		งานการตลาดและการสื่อสาร			02 พ.ค. 64
3	SAP (ABAP) Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64
4	Flea and Fresh Market Manager		งานอสังหาริมทรัพย์			02 พ.ค. 64
5	C# Developer		งานไอที			02 พ.ค. 64

แสดง 1 ถึง 25 ของ 32,903 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 1317 ถัดไป

9. ออกจากระบบ (Logout)

1. คลิกที่ไอคอน “Profile”
2. คลิกที่เมนู “ออกจากระบบ”



3. คลิกที่ปุ่ม “OK”

