



กรมการจัดหางาน  
Department of Employment

คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job  
สำหรับนายจ้าง / ผู้ประกอบการ  
(Smart Job User Manual for Entrepreneur)

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)  
เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย  
ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

Version 1.0



## สารบัญ (Table of Content)

|   |    |
|---|----|
| 1. ข้อกำหนดสำหรับนายจ้าง / ผู้ประกอบการ ประเภทต่างๆ.....  | 1  |
| 2. การลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....  | 3  |
| 3. การกรอกประวัตินายจ้าง / ผู้ประกอบการ .....   | 6  |
| 4. การอนุมัติสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ .....   | 9  |
| 5. การยื่นต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....  | 12 |
| 6. การอนุมัติต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ .....  | 14 |
| 7. การประกาศตำแหน่งงานว่าง .....  | 17 |
| 8. การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน .....   | 23 |
| 8.1 การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน .....  | 23 |
| 8.2 ผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน .....  | 25 |
| 9. ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท.....  | 27 |
| 10. ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท แบบเลือกการสัมภาษณ์ออนไลน์.....  | 28 |
| 11. การบันทึกผลการบรรจุงานโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ .....   | 29 |
| 12. การแจ้งขอให้สิทธิแก่ผู้พิการตามมาตรา 35 ของนายจ้าง / สถานประกอบการ .....  | 33 |
| 13. การพิจารณาอนุมัติแจ้งขอให้สิทธิผู้พิการตามมาตรา 35 ของผู้ดูแลระบบศูนย์บริการจัดหางาน (สจก. / สจจ. หรือ ผู้ดูแลระบบ 3) ..... | 37 |
| 14. การคัดลอกรายชื่อ และผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการตามมาตรา 35 .....   | 40 |
| 14.1 การคัดลอกรายชื่อผู้พิการตามมาตรา 35 .....  | 40 |
| 14.2 ผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35.....  | 42 |
| 15. ผู้พิการตามมาตรา 35 สมัครขอรับสิทธิกับบริษัท.....   | 44 |
| 16. การบันทึกผลการเข้าทำสัญญาโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ .....  | 45 |



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### 1. ข้อกำหนดสำหรับนายจ้าง / ผู้ประกอบการ ประเภทต่างๆ

| ลำดับ | นายจ้าง                         | ผู้รับมอบอำนาจ | วันหมดอายุสมาชิก                       | การออกบัตรประจำตัวนายจ้าง | การประกาศ (Post) ตำแหน่งงาน | 1 ตำแหน่ง คัดลอกได้ / คน / วัน | หมายเหตุ  |
|-------|---------------------------------|----------------|--|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|
| 1     | นิติบุคคลทั่วไป                 | 3              | 1 ปี นับจากวันอนุมัติสมาชิก            | ✓                         | 10                          | 20                             | คัดลอกรายชื่อได้ 5 ตำแหน่ง ตำแหน่งละ 20 คน ยอดสะสมการคัดลอกโดยไม่บันทึกผลการบรรจุงาน ไม่เกิน 500 คน (อัตรา) |
| 2     | หน่วยงานภาครัฐ                  | 3              | ไม่มีวันหมดอายุ นับจากวันอนุมัติสมาชิก |                           | 10                          | 20                             | คัดลอกรายชื่อได้ 5 ตำแหน่ง ตำแหน่งละ 20 คน ยอดสะสมการคัดลอกโดยไม่บันทึกผลการบรรจุงาน ไม่เกิน 500 คน (อัตรา) |
| 3     | บุคคลธรรมดา                     | -              | 1 ปี นับจากวันอนุมัติสมาชิก            | ✓                         | เจ้าหน้าที่เป็นผู้ประกาศให้ | 20                             |   |
| 4     | มูลนิธิ, สมาคม หรือ องค์กรต่างๆ | -              | 1 ปี นับจากวันอนุมัติสมาชิก            | ✓                         | เจ้าหน้าที่เป็นผู้ประกาศให้ | 20                             |   |



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย  
ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

---

หมายเหตุ กรมการจ้างงานอาจมีการปรับเปลี่ยนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ตามความ  
เหมาะสม



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### 2. การลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ เข้าทำการลงทะเบียนสมัครสมาชิก เพื่อใช้งานระบบ Smart Job

smart job center

Font size | Display | TH

เข้าสู่ระบบ

หน้าหลัก | ข่าว | ติดต่อเรา | ดาวน์โหลดเอกสาร

หน้าแรก > เข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียน

### เข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียน

#### เข้าสู่ระบบ ผู้หางาน

ขนาดตัวอักษร: ก ก ก

เลขประจำตัวประชาชน / รหัสผู้ใช้งาน

admin

รหัสผ่าน

\*\*\*\*\*

ลืมรหัสผ่าน?

เข้าสู่ระบบ | ยกเลิก

หากท่านยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน

ลงทะเบียนผู้หางาน

#### เข้าสู่ระบบ นายจ้าง

เลขประจำตัวนิติบุคคล / รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน?

จำเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ | ยกเลิก

หากท่านยังไม่มีรหัสผู้ใช้งาน

ลงทะเบียนนายจ้าง

เข้าสู่ระบบเจ้าหน้าที่

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรภาพ เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วนกรมการจัดหางาน 1694

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบหรือต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่ คลิก

สถิติผู้ใช้งาน 5,683,713

Copyright © 2017 Department of Employment. All rights reserved.

เริ่มนับตั้งแต่ 1 มิถุนายน 2560 เวอร์ชัน 1.10.1

กระบวนการทำงานลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียน
2. ให้คลิกปุ่ม ลงทะเบียนนายจ้าง ระบบแสดงหน้าจอข้อกำหนดและเงื่อนไขในการสมัครเข้าใช้ บริการสำหรับนายจ้าง / สถานประกอบการ



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการจัดหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการสมัครใช้บริการสำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

- การสมัครสมาชิก นายจ้าง/สถานประกอบการ ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ตามจริงให้ครบถ้วนทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อนายจ้าง/สถานประกอบการเอง
- หากพบว่ามีข้อมูลของกานไม่เป็นความจริง ทางกรมการจัดหางานจะระงับการใช้งานของกาน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- กานสามารถขี Username และ Password ของกาน Login เพื่อเข้าระบบและทำการเพิ่มเติมข้อมูลที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของสถานประกอบการ ได้ทันที แต่ยังไม่สามารถ ประกาศตำแหน่งงานว่างและค้นหาข้อมูลผู้สมัครได้จนกว่าจะจัดส่งเอกสารสิทธิกรมการจัดหางานเพื่อพิจารณาอนุญาตเข้าใช้งานระบบ ดังนี้
  - ในลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งงานว่างและคัดรายชื่อผู้สมัครงานทาง Internet ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว และมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) สามารถ Download ได้จากหัวข้อ "ดาวน์โหลดเอกสาร"
  - กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนในการประกาศตำแหน่งงานว่างงานและค้นหาผู้สมัครงาน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ เพื่อดำเนินการแทนพร้อมติดอากรแสตมป์ ๓๑ บาท สามารถ Download ได้จากหัวข้อ "ดาวน์โหลดเอกสาร"
  - สำเนาบัตรประชาชนของผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ให้นายจ้าง/สถานประกอบการทำการแนบไฟล์เอกสารตามข้อ ๓ ผ่านระบบสารสนเทศ หรือทางโทรสาร (Fax) เพื่อความรวดเร็วในการอนุมัติสิทธิในการประกาศตำแหน่งงานว่างและค้นหาผู้สมัครงานของกาน และจัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เดียวกับสถานประกอบการของกาน ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่กานลงทะเบียน \* กรณีนายจ้างไม่แนบเอกสารตามข้อ ๔ อาจมีผลต่อการตัดสิทธิ์การใช้งานหรือไม่ได้รับการอนุมัติให้ใช้งานระบบได้
- เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติสิทธิในการประกาศตำแหน่งงานว่างและค้นหาผู้สมัครงานให้กานภายใน ๑ วันทำการ หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับไฟล์เอกสาร/ เอกสาร ทางโทรสาร (Fax) ของกานครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากมีข้อสงสัยการใช้งานระบบสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จัดหางานจังหวัด/สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เดียวกับสถานประกอบการของกาน
- นายจ้าง/สถานประกอบการสามารถแก้ไขประวัติ และประกาศแจ้งตำแหน่งงานว่างได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยการเข้าสู่ระบบสมาชิกของ <http://www.doe.go.th/smartjob> หรือ <http://smartjob.doe.go.th>
- นายจ้าง/สถานประกอบการที่สมัครเป็นสมาชิกทดลองยินยอมให้ กรมการจัดหางานเปิดเผยข้อมูลที่ใช้ในค่าธรรมเนียมบริการนี้เพื่อการจัดหางาน

3. ให้คลิกปุ่ม  เพื่อยอมรับและยืนยันการกรอกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม

เพื่อยกเลิกการทำรายการ

4. เลือกประเภทนายจ้างที่สามารถทำการลงทะเบียนออนไลน์ ได้แก่ นายจ้างนิติบุคคล และ นายจ้างหน่วยงานภาครัฐ และกรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังรูป



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

ลงทะเบียนนายจ้าง

ประเภทนายจ้าง \* กรุณาเลือก

เลขประจำตัวนิติบุคคล/  
เลขบัตรประชาชน \* ๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

ภาษา \* กรุณาเลือก

ชื่อผู้ประกอบการ \* บริษัท

สำนักงานลำดับที่ ๐๐๐

รหัสผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน \* ตัวอักษรหรือตัวเลขความยาว 6-20 ตัวอักษร

แนบไฟล์หลักฐาน

(กรุณาแนบไฟล์หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการเข้าใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่)

1. ใบลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งงานว่างและคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงาน

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

สำเนาหนังสือมอบอำนาจ

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

(อนุญาตไฟล์ pdf, doc, docx มีขนาดน้อยกว่า 5 MB)

บันทึก ยกเลิก

5. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม

**ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

- 1) เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูล ภายใน 45 วัน นับจากวันที่บันทึกข้อมูล

เข้าใช้งานระบบ และกรอกประวัติส่วนตัวภายใน 45 วัน

หากไม่ดำเนินการระบบจะลบข้อมูลออก และต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนใหม่ภายหลัง

OK

- 2) กดปุ่ม OK ระบบแสดงการเข้าสู่หน้าจอข้อมูลนายจ้าง



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### 3. การกรอกประวัตินายจ้าง / ผู้ประกอบการ

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

#### ข้อมูลทั่วไป

ตรวจสอบข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD)

ภาษา Thai

เลขประจำตัวนิติบุคคล/เลขบัตรประชาชน\* 3452378009834

ชื่อผู้ประกอบการ\* คอบ จำกัด

สำนักงานลำดับที่ 0001

ประเภทธุรกิจ\* กรุณาพิมพ์เพื่อค้นหาประเภทธุรกิจ

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

จังหวัด\*  อำเภอ/เขต\*

ตำบล/แขวง\*  รหัสไปรษณีย์\*

เบอร์โทรศัพท์\*  Email\*

พิกัด ละติจูด  ลองจิจูด

รายละเอียดบริษัท

โลโก้บริษัท

รูปภาพบริษัท

แนบไฟล์หลักฐาน

(กรุณาแนบไฟล์หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการเข้าใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่)

1. ใบลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งงานว่างและรายชื่อผู้สมัคร

3. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ

4. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

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

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- เลขประจำตัวนิติบุคคล / เลขบัตรประชาชน
- ชื่อผู้ประกอบการ
- ประเภทธุรกิจ
- ที่ตั้งสถานประกอบการ



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

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

### ตรวจสอบสมาชิกสภาอุตสาหกรรม

ตรวจสอบสมาชิกสภาอุตสาหกรรม

เป็นสมาชิกสภาอุตสาหกรรม\*  ไม่เป็น  เป็น

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- a. ประเภทการเป็นสมาชิกสภาอุตสาหกรรม

### สวัสดิการกลาง

สวัสดิการกลาง ↑

[+ เพิ่มสวัสดิการ](#)

สวัสดิการกลางสำหรับทุกตำแหน่ง

| สวัสดิการกลาง | ดำเนินการ |
|---------------|-----------|
|               |           |

สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

| สิ่งอำนวยความสะดวก | ดำเนินการ |
|--------------------|-----------|
|                    |           |

### ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้รับมอบอำนาจ ↑

นายจ้างบุคคลธรรมดา สามารถใช้ชื่อผู้รับมอบอำนาจเป็นชื่อเดียวกับนายจ้าง [+ เพิ่มผู้รับมอบอำนาจ](#)

1. เลขที่บัตรประชาชน \*  ชื่อบุคคลที่ติดต่อ \*

ตำแหน่ง \*

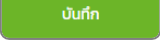


## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย  
ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

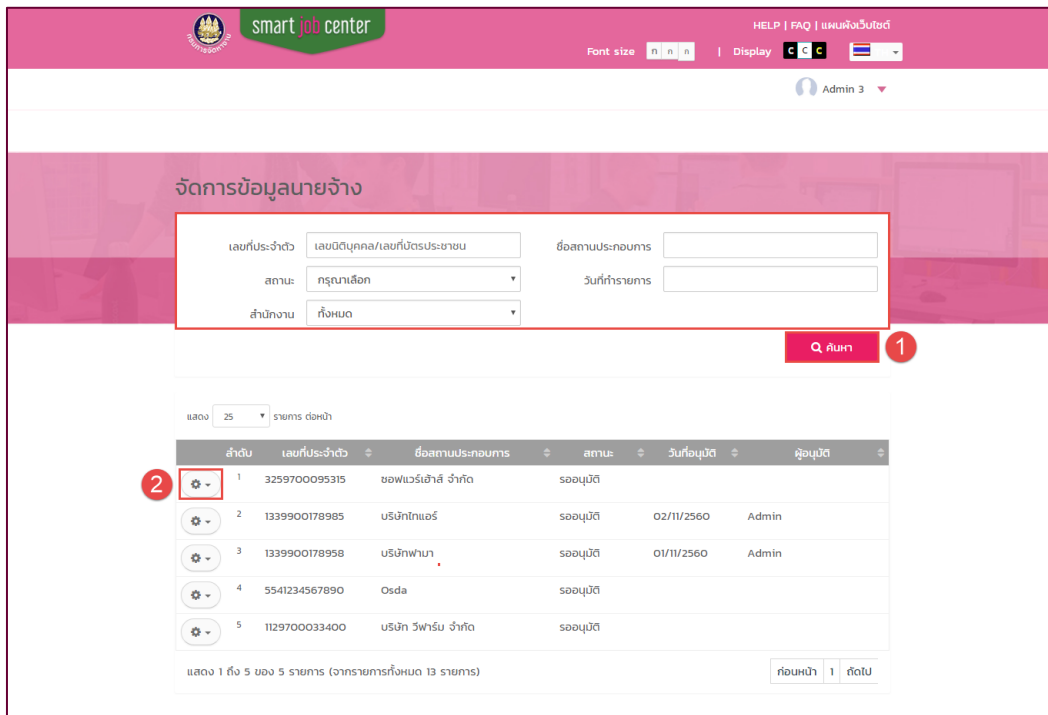
- a. เลขที่บัตรประชาชน
- b. ชื่อบุคคลที่ติดต่อ
- c. ตำแหน่ง

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

## 4. การอนุมัติสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

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

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



จัดการข้อมูลนายจ้าง

เลขที่ประจำตัว: เลขนิติบุคคล/เลขที่บัตรประชาชน | ชื่อสถานประกอบการ: | สถานะ: กรุณาเลือก | วันที่ทำรายการ: | สำนักงาน: ทั้งหมด

ค้นหา


| ลำดับ | เลขที่ประจำตัว | ชื่อสถานประกอบการ    | สถานะ     | วันที่อนุมัติ | ผู้อนุมัติ |
|-------|----------------|----------------------|-----------|---------------|------------|
| 1     | 3259700095315  | ซอฟแวร์เฮ้าส์ จำกัด  | รออนุมัติ |               |            |
| 2     | 1339900178985  | บริษัทโทแอร์         | รออนุมัติ | 02/11/2560    | Admin      |
| 3     | 1339900178958  | บริษัทพานา           | รออนุมัติ | 01/11/2560    | Admin      |
| 4     | 5541234567890  | Onda                 | รออนุมัติ |               |            |
| 5     | 1129700033400  | บริษัท 5 ฟาร์ม จำกัด | รออนุมัติ |               |            |

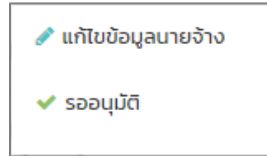
แสดง 1 ถึง 5 ของ 5 รายการ (จากรายการทั้งหมด 13 รายการ)

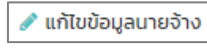
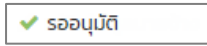
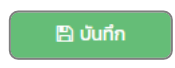
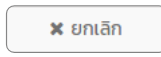
กระบวนการทำงานอนุมัติลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

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

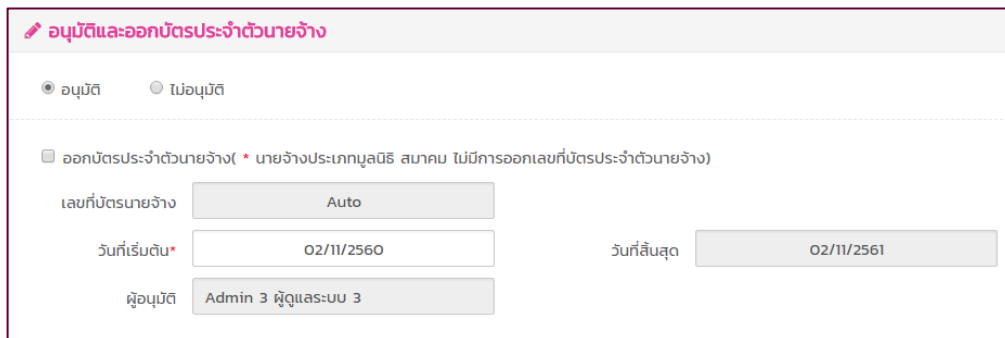
### 2. แก้ไขข้อมูล และอนุมัติการลงทะเบียนผ่านระบบ

- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 2 แบบ ดังนี้



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

### กรณีอนุมัติ



ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- a) วันที่เริ่มต้นใช้งาน



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### กรณีไม่อนุมัติ

**อนุมัติและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง**

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

เหตุผลในการไม่อนุมัติ\*

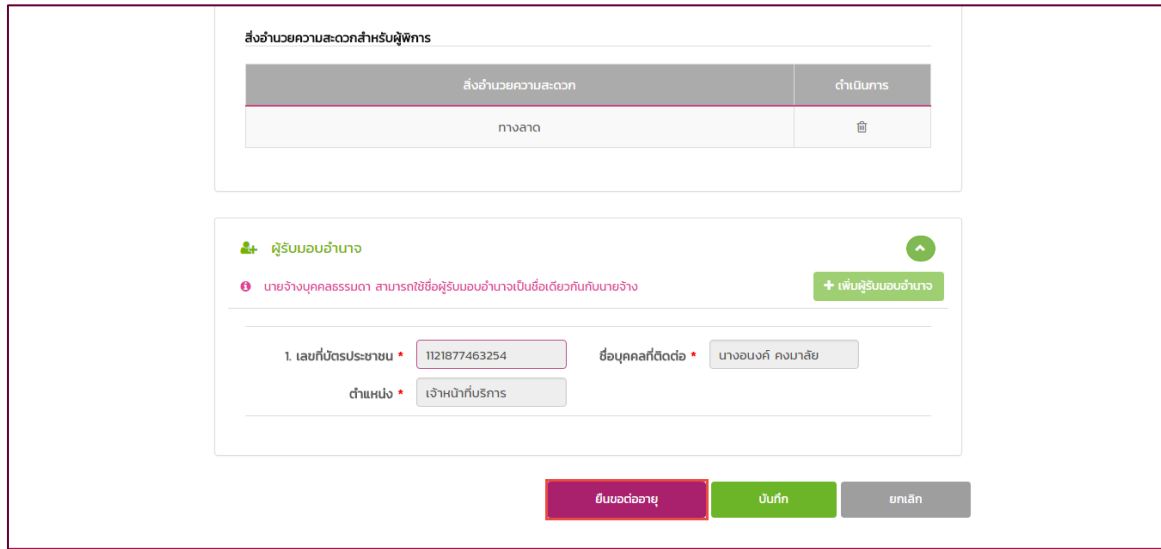
ผู้อนุมัติ Admin 3 ผู้ดูแลระบบ 3

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- เหตุผลในการไม่อนุมัติ

## 5. การยื่นต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ แจ้งยืนยันขออนุมัติต่ออายุสมาชิกเพื่อใช้งานระบบ Smart Job



| ส่งอำนวยความสะดวก | ดำเนินการ |
|-------------------|-----------|
| ทางลาด            |           |

**ผู้รับมอบอำนาจ**

นายจ้างบุคคลธรรมดา สามารถใช้ชื่อผู้รับมอบอำนาจเป็นชื่อเดียวกับนายจ้าง

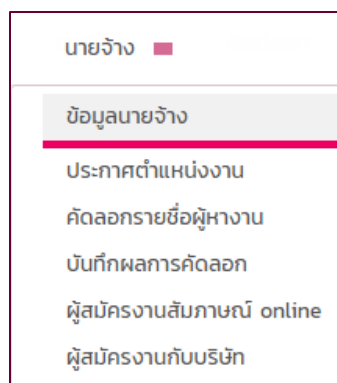
**1. เลขที่บัตรประชาชน** \* 1121877463254    **ชื่อบุคคลที่ติดต่อ** \* นางอภรณ์ คงมาลัย

**ตำแหน่ง** \* เจ้าหน้าที่บริการ

**ยืนยันต่ออายุ**   **บันทึก**   **ยกเลิก**

กระบวนการทำงานยื่นต่ออายุนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

- เมื่อได้รับ E-mail แจ้งเตือนการต่ออายุสมาชิกนายจ้าง นายจ้างสามารถคลิกลิงก์ จากเนื้อหาใน E-mail หรือ คลิกเข้าสู่หน้าเข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียน
- กรอกข้อมูลที่จำเป็น เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ได้แก่
  - รหัสผู้ใช้งาน
  - รหัสผ่าน
- ให้คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
- เลือกเมนู **นายจ้าง** และเลือกเมนูย่อย **ข้อมูลนายจ้าง** ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลนายจ้าง



**นายจ้าง**


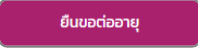
- ข้อมูลนายจ้าง**
- ประกาศตำแหน่งงาน
- คัดลอกรายชื่อผู้หางาน
- บันทึกผลการคัดลอก
- ผู้สมัครงานสัมภาษณ์ online
- ผู้สมัครงานกับบริษัท



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

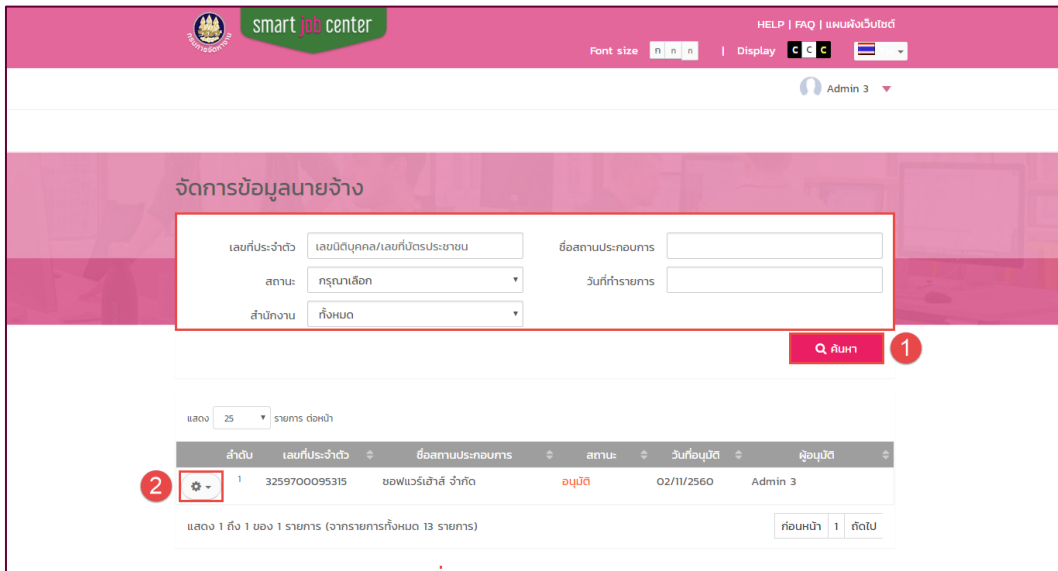
---

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

## 6. การอนุมัติต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

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

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



จัดการข้อมูลนายจ้าง

เลขที่ประจำตัว: เลขบัตรประชาชน/เลขที่บัตรประชาชน | ชื่อสถานประกอบการ: | สถานะ: กรุณาเลือก | วันที่ทำรายการ: | สำนักงาน: ทั้งหมด

ค้นหา 1


แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

| ลำดับ | เลขที่ประจำตัว | ชื่อสถานประกอบการ    | สถานะ   | วันที่อนุมัติ | ผู้อนุมัติ |
|-------|----------------|----------------------|---------|---------------|------------|
| 1     | 3259700095315  | ซอฟต์แวร์เฮาส์ จำกัด | อนุมัติ | 02/11/2560    | Admin 3    |

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

ก่อนหน้า 1 | ถัดไป

กระบวนการทำงานอนุมัติยื่นต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้


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

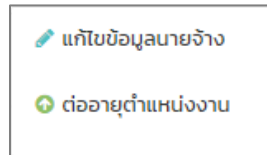


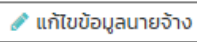
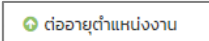
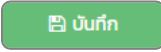
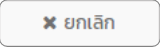
## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### 2. แก้ไขข้อมูล และอนุมัติการลงทะเบียนผ่านระบบ

- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 2 แบบ ดังนี้



- i. การแก้ไขข้อมูลนายจ้าง : เมื่อคลิก  ระบบแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลของนายจ้าง
- ii. การต่ออายุตำแหน่งงาน : เมื่อคลิก  ระบบแสดงหน้าจอหน้าจอสําหรับจัดการคำขอต่ออายุสมาชิกของนายจ้าง สามารถจัดการคำขอโดยเลือก ต่ออายุ นายจ้าง / ไม่ต่ออายุนายจ้าง และให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

### กรณีต่ออายุนายจ้าง

**ต่ออายุและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง**

ต่ออายุนายจ้าง  ไม่ต่ออายุนายจ้าง

ออกบัตรประจำตัวนายจ้าง ( \* นายจ้างประเภทมูลนิธิ สมาคม ไม่มีการออกเลขที่บัตรประจำตัวนายจ้าง )

เลขที่บัตรนายจ้าง

วันที่เริ่มต้น\*  วันที่สิ้นสุด

ผู้อนุมัติ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- a) วันที่เริ่มต้นต่ออายุสมาชิก



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย  
ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### กรณีไม่ต่ออายุนายจ้าง

**ต่ออายุและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง**

ต่ออายุนายจ้าง     ไม่ต่ออายุนายจ้าง

เหตุผลในการไม่อนุมัติ\*

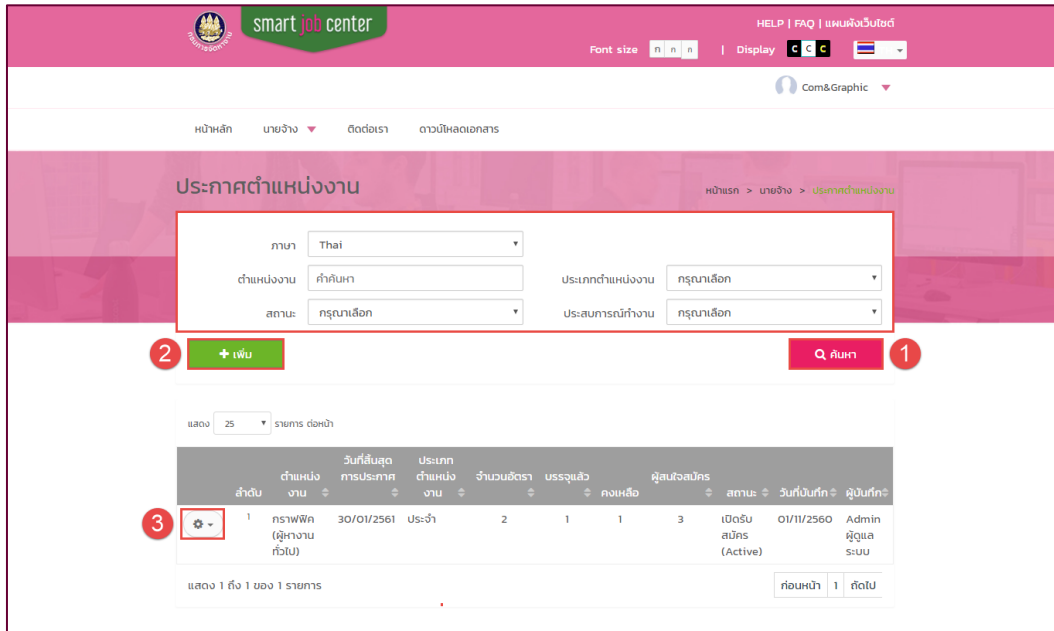
ผู้อนุมัติ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- เหตุผลในการไม่อนุมัติ

## 7. การประกาศตำแหน่งงานว่าง

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ที่ได้รับการอนุมัติเป็นสมาชิกระบบ Smart Job แล้ว สามารถประกาศตำแหน่งงานว่างได้



The screenshot shows the 'ประกาศตำแหน่งงาน' (Job Posting) page on the Smart Job Center. At the top, there's a header with the logo and navigation menu. Below that, there's a search bar and a 'ค้นหา' (Search) button. The main content area is titled 'ประกาศตำแหน่งงาน' and contains a form with the following fields:

- ภาษา (Language): Thai
- ตำแหน่งงาน (Position): ค้าปลีก
- ประเภทตำแหน่งงาน (Job Category): กรุณาเลือก
- สถานะ (Status): กรุณาเลือก
- ประเภทตำแหน่งงาน (Job Category): กรุณาเลือก
- ประเภทการจ้างงาน (Employment Type): กรุณาเลือก

Below the form, there's a '+ เพิ่ม' (Add) button and a search bar. A table of job posts is displayed below, with columns for 'ตำแหน่งงาน' (Position), 'วันที่สิ้นสุดการประกาศ' (End Date), 'ประเภทตำแหน่งงาน' (Job Category), 'จำนวนอัตรา' (Number of Positions), 'บรรจุแล้ว' (Filled), 'คงเหลือ' (Remaining), 'ผู้สนใจสมัคร' (Applicants), 'สถานะ' (Status), 'วันที่ปิดรับสมัคร' (Application Closing Date), and 'ผู้ปิดรับสมัคร' (User). The table shows one job post with the following details:

| ตำแหน่งงาน                | วันที่สิ้นสุดการประกาศ | ประเภทตำแหน่งงาน | จำนวนอัตรา | บรรจุแล้ว | คงเหลือ | ผู้สนใจสมัคร | สถานะ                 | วันที่ปิดรับสมัคร | ผู้ปิดรับสมัคร    |
|---------------------------|------------------------|------------------|------------|-----------|---------|--------------|-----------------------|-------------------|-------------------|
| กราฟฟิค (ผู้ขายงานทั่วไป) | 30/01/2561             | ประจำ            | 2          | 1         | 1       | 3            | เปิดรับสมัคร (Active) | 01/11/2560        | Admin ผู้ดูแลระบบ |

At the bottom of the table, there's a 'แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ' (Showing 1 to 1 of 1 items) and a 'ก่อนหน้า' (Previous) button.

กระบวนการทำงานประกาศตำแหน่งงานว่าง เป็นดังนี้

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



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### i. รายละเอียดงาน

| รายละเอียดงาน   | คุณสมบัติ   | เงื่อนไข                 | สวัสดิการ  | สัมพันธ Online | รายละเอียดบริษัท |
|---|---|--------------------------|------------|----------------|------------------|
| วันที่เริ่มประกาศ :   | 02/11/2560  | วันที่สิ้นสุดการประกาศ : | 31/01/2561 |                |                  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>ประกาศตำแหน่งงานครั้งแรก ระบบจะแสดงอายุงาน 90 วัน</li><li>ในกรณีที่ตำแหน่งงานมีอายุ เกษอายุต้องเข้ามาทำการต่ออายุตำแหน่งงานด้วยตนเอง โดยสามารถต่ออายุได้ครั้งละ 30 วัน แต่ไม่เกิน 1 ปี</li><li>ขยายหรือลดระยะเวลาการปิดรับสมัครได้ แต่ไม่เกินระยะเวลาต่ออายุตำแหน่งงาน และไม่เกิน 1 ปี ตามอายุการประกาศตำแหน่งงาน</li></ul> |   |                          |            |                |                  |
| ประเภทตำแหน่งงาน*   | กรุณาเลือก  | ตำแหน่งงาน*              |            |                |                  |
| ตำแหน่งงานว่าง*   |   | อัตรา                    |            |                |                  |
| ประเภทผู้หางาน*   | <input checked="" type="radio"/> ผู้หางานทั่วไป <input type="radio"/> ผู้สูงอายุแบบที่ต้องการรายได้ <input type="radio"/> ผู้พิการตาม มาตรา 33                                    |                          |            |                |                  |
| ประเภทการจ้างงาน*   | กรุณาเลือก  |                          |            |                |                  |
| วันทำงาน  | <input checked="" type="radio"/> จันทร์-ศุกร์ <input type="radio"/> จันทร์-เสาร์ <input type="radio"/> ระบุวัน  |                          |            |                |                  |
| เวลาทำงาน*  |   | -                        |            | น.             |                  |
| อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า*  |   |                          |            | เดือน          |                  |
| รายละเอียดงาน*  | ตัวอย่างเช่น ตำแหน่งบัญชี<br>1. สามารถปิดงบบัญชีได้<br>2. สามารถนำส่งข้อมูลภาษีอากรได้  |                          |            |                |                  |
| ลักษณะงาน(แนบรูปภาพ)  | <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> <input type="button" value="ไม่ได้เลือกไฟล์"/><br><small>(อนุญาตไฟล์ .png .jpg ขนาดไฟล์น้อยกว่า 5 MB ขนาดรูปไม่เกิน 1024*768 px)</small> |                          |            |                |                  |

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- ประเภทตำแหน่งงาน
- ตำแหน่งงาน
- อัตราตำแหน่งงานว่าง
- ประเภทผู้หางาน
- ประเภทการจ้างงาน
- เวลาทำงาน
- อัตราค่าจ้าง
- รายละเอียดงาน



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### ii. คุณสมบัติ

| รายละเอียดงาน | คุณสมบัติ  | เงื่อนไข  | สวัสดิการ | สัมภาระ Online | รายละเอียดบริษัท |
|---------------|--|---|-----------|----------------|------------------|
|               | เพศ* : <input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง <input checked="" type="radio"/> ไม่ระบุ         | อายุ* : <input type="text"/> - <input type="text"/> 0 |           |                |                  |
|               | ส่วนสูง : <input type="text"/> ซม.   | น้ำหนัก : <input type="text"/> กก                     |           |                |                  |
|               | วุฒิการศึกษาเริ่มต้น* : <input type="text"/> กรุณาเลือก  | สาขาวิชา : <input type="text"/>                       |           |                |                  |
|               | ถึงวุฒิการศึกษา* : <input type="text"/> กรุณาเลือก   | สาขาวิชา : <input type="text"/>                       |           |                |                  |
|               | เกรดเฉลี่ย <input checked="" type="radio"/> ไม่ระบุ <input type="radio"/> ระบุ                               |   |           |                |                  |
|               | สถานภาพการสมรส <input checked="" type="radio"/> ไม่ระบุ <input type="radio"/> โสด <input type="radio"/> สมรส |   |           |                |                  |
|               | สถานภาพทางทหาร <input checked="" type="radio"/> ไม่ระบุ <input type="radio"/> พิบัติทางทหาร                  |   |           |                |                  |
|               | ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ <input checked="" type="radio"/> ไม่มีใบอนุญาต <input type="radio"/> มีใบอนุญาต         |   |           |                |                  |
|               | ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ <input checked="" type="radio"/> ไม่มีใบอนุญาต <input type="radio"/> มีใบอนุญาต  |   |           |                |                  |
|               | ประสบการณ์ทำงาน <input checked="" type="radio"/> ไม่ระบุ <input type="radio"/> ระบุ                          |   |           |                |                  |
|               | ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ <input checked="" type="radio"/> ไม่ระบุ <input type="radio"/> ระบุ                |   |           |                |                  |
|               | ภาษา <input checked="" type="radio"/> ไม่ระบุ <input type="radio"/> ระบุ                                     |   |           |                |                  |
|               | TOEIC มากกว่า <input type="text"/> คะแนนขึ้นไป   |   |           |                |                  |
|               | TOEFL มากกว่า <input type="text"/> คะแนนขึ้นไป   |   |           |                |                  |
|               | บุคลิกภาพ <input type="text"/>   |   |           |                |                  |
|               | คุณสมบัติที่จำเป็น <input type="text"/>  |   |           |                |                  |

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- เพศ
- อายุ
- วุฒิการศึกษาเริ่มต้น
- วุฒิการศึกษาสูงสุด



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### iii. เจื่อนไซ

| รายละเอียดงาน  | คุณสมบัติ | เจื่อนไซ | สวัสดิการ | สัมภาษณ์ Online | รายละเอียดบริษัท |
|--|-----------|----------|-----------|-----------------|------------------|
| วิธีการคัดเลือก <input checked="" type="radio"/> สืบภาษณ์ <input type="radio"/> สอบข้อเขียน <input type="radio"/> สอบภาคปฏิบัติ <input type="radio"/> สัมภาษณ์งานออนไลน์ <input type="radio"/> อื่นๆ |           |          |           |                 |                  |
| ระยะเวลาทดลองงาน <input checked="" type="radio"/> ไม่มี <input type="radio"/> มี   |           |          |           |                 |                  |
| ทำงานต่างจังหวัด <input checked="" type="radio"/> ได้ <input type="radio"/> ไม่ได้   |           |          |           |                 |                  |
| สถานที่ปฏิบัติงาน <input checked="" type="radio"/> สำนักงานหลัก <input type="radio"/> สาขาต่างจังหวัด  |           |          |           |                 |                  |
| เจื่อนไซอื่นๆ (ระบุ)   |           |          |           |                 |                  |



### iv. สวัสดิการ

| รายละเอียดงาน                    | คุณสมบัติ | เจื่อนไซ | สวัสดิการ | สัมภาษณ์ Online | รายละเอียดบริษัท |
|----------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------------|------------------|
| สวัสดิการกลางสำหรับทุกตำแหน่ง    |           |          |           |                 |                  |
| สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ |           |          |           |                 |                  |
| สวัสดิการเฉพาะตำแหน่ง            |           |          |           |                 |                  |
| <a href="#">+ เพิ่มสวัสดิการ</a> |           |          |           |                 |                  |
| สวัสดิการ                        |           |          | Action    |                 |                  |

### v. สัมภาษณ์ Online


| รายละเอียดงาน   | คุณสมบัติ | เจื่อนไซ | สวัสดิการ | สัมภาษณ์ Online | รายละเอียดบริษัท |
|---|-----------|----------|-----------|-----------------|------------------|
| <input checked="" type="radio"/> ไม่มีการสัมภาษณ์ Online <input type="radio"/> มีการสัมภาษณ์ Online |           |          |           |                 |                  |

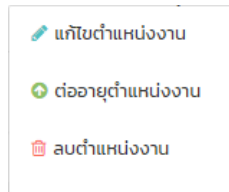
## vi. รายละเอียดบริษัท

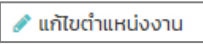
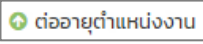
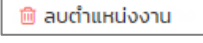
| รายละเอียดงาน   | คุณสมบัติ  | เงื่อนไข | สวัสดิการ | สัมภาษณ์ Online | รายละเอียดบริษัท   |
|---|--|----------|-----------|-----------------|--|
|  |  |          |           |                 |  |
| <b>Com&amp;Graphic</b>  |  |          |           |                 |  |
| ประเภทธุรกิจ  | การบริการถ่ายภาพวีดิโอกราฟิก แอนิเมชันและเทคนิคพิเศษ |          |           |                 |  |
| รายละเอียดบริษัท  | ที่อยู่ 555 ดุสิต ดุสิต กรุงเทพมหานคร 34343          |          |           |                 |  |
| เบอร์โทรศัพท์   | 0987776656   |          |           |                 |  |
|   |  |          |           |                 |  |

- 3) ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ

### 3. จัดการข้อมูลตำแหน่งงานว่าง

- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 3 แบบ ดังนี้

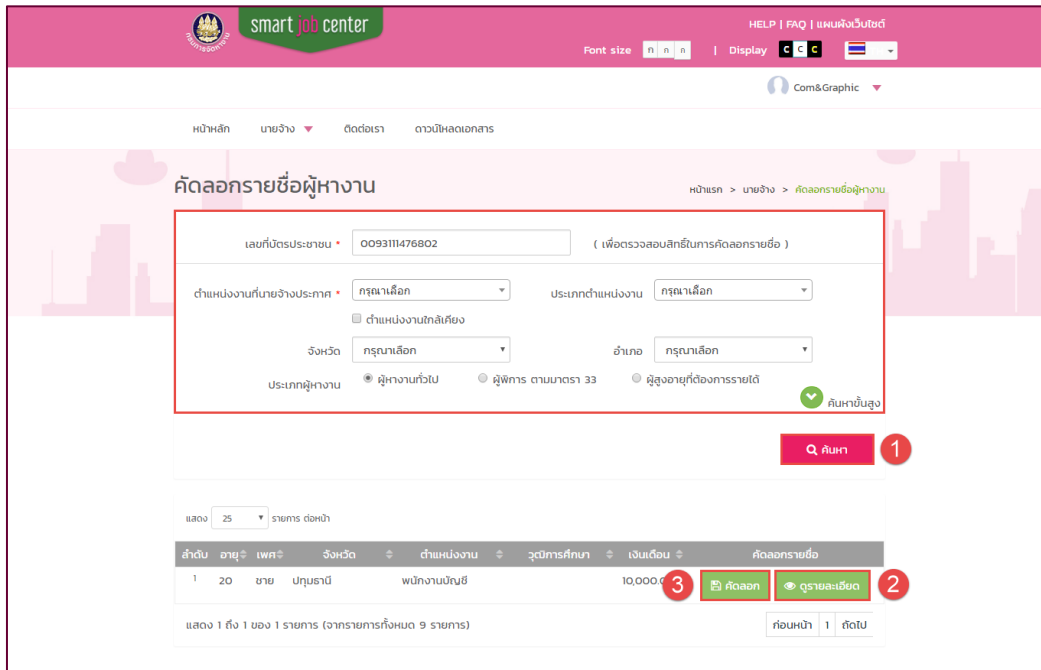


- i. การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน : ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อคลิก  ระบบแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล อ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
- ii. การต่ออายุตำแหน่งงาน : อายุตำแหน่งปกติ คือ 3 เดือน หากตำแหน่งงานใกล้หมดอายุ นายจ้างสามารถขยายระยะเวลาการประกาศงานตำแหน่งว่างดังกล่าว ในกรณีที่ยังรับผู้สมัครงานไม่เต็มอัตรา หรือ ต้องการขยายระยะเวลาการเปิดรับสมัครงานออกไป ให้คลิก  ระบบจะเปลี่ยนสถานะตำแหน่งงานว่าง จาก ใกล้หมดอายุ (Near Expire) เป็น “เปิดรับสมัคร (Active)”
- iii. การลบตำแหน่งงาน : ผู้ใช้งานสามารถลบตำแหน่งงานได้ ในกรณีที่ยังไม่มีผู้สมัครงานสมัครงานเข้ามา เมื่อคลิก  ระบบจะทำการลบตำแหน่งงานออกจากระบบ

## 8. การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน


### 8.1 การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ค้นหาข้อมูลผู้สมัครงาน และทำการคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานว่างที่ประกาศรับสมัครไว้ในระบบ




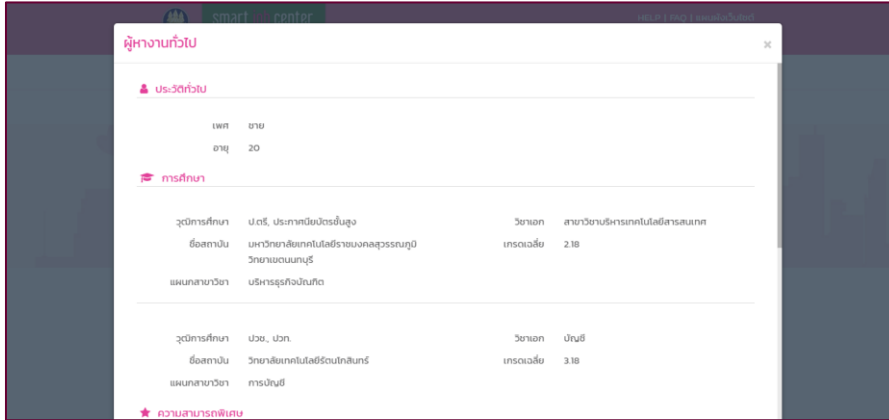
The screenshot shows the 'Smart Job Center' interface. At the top, there is a navigation bar with 'HELP | FAQ | แผนผังเว็บไซต์' and 'Font size' options. Below that, there are tabs for 'หน้าหลัก', 'นายจ้าง', 'ติดต่อเรา', and 'ดาวน์โหลดเอกสาร'. The main heading is 'คัดลอกรายชื่อผู้หางาน'. A search form is highlighted with a red box, containing fields for 'เลขที่บัตรประชาชน' (0093111476802), 'ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ' (กรุณาเลือก), 'ประเภทตำแหน่งงาน' (กรุณาเลือก), 'จังหวัด' (กรุณาเลือก), and 'อำเภอ' (กรุณาเลือก). There are also radio buttons for 'ผู้หางานทั่วไป' and 'ผู้พิการ ตามมาตรา 33'. A 'ค้นหา' button is visible. Below the search form, there is a table of job listings with columns for 'ลำดับ', 'อายุ', 'เพศ', 'จังหวัด', 'ตำแหน่งงาน', 'วุฒิการศึกษา', 'เงินเดือน', and 'คัดลอกรายชื่อ'. The first row shows a job with 'อายุ 20', 'เพศ ชาย', 'จังหวัด ปทุมธานี', 'ตำแหน่งงาน พนักงานบัญชี', and 'เงินเดือน 10,000'. There are 'คัดลอก' and 'ดูรายละเอียด' buttons next to the job listing. A 'ค้นหา' button with a red circle '1' is also present.

กระบวนการทำงานการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน เป็นดังนี้

1. เข้าที่เมนูนายจ้าง > คัดลอกรายชื่อผู้หางาน
2. ระบบแสดงหน้าคัดลอกรายชื่อผู้หางาน ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - a. เลขที่บัตรประชาชน \* : เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ที่สามารถคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงานได้
  - b. ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ \*
  - c. ประเภทตำแหน่งงาน
  - d. จังหวัด
  - e. อำเภอ
  - f. ประเภทผู้หางาน

### 3. ดูรายละเอียดผู้หางาน

- 1) ให้คลิกปุ่ม  รายการผู้หางาน ระบบแสดงรายละเอียดของผู้หางาน ยกเว้นข้อมูล Tab ตัวของผู้หางาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และข้อมูลการติดต่อ



### 4. การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

- 1) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกรายชื่อผู้หางานเข้าสู่ระบบ




- 2) กดปุ่มตกลง ระบบทำการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และนำไปแสดงในหน้าจอผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางานต่อไป


## 8.2 ผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

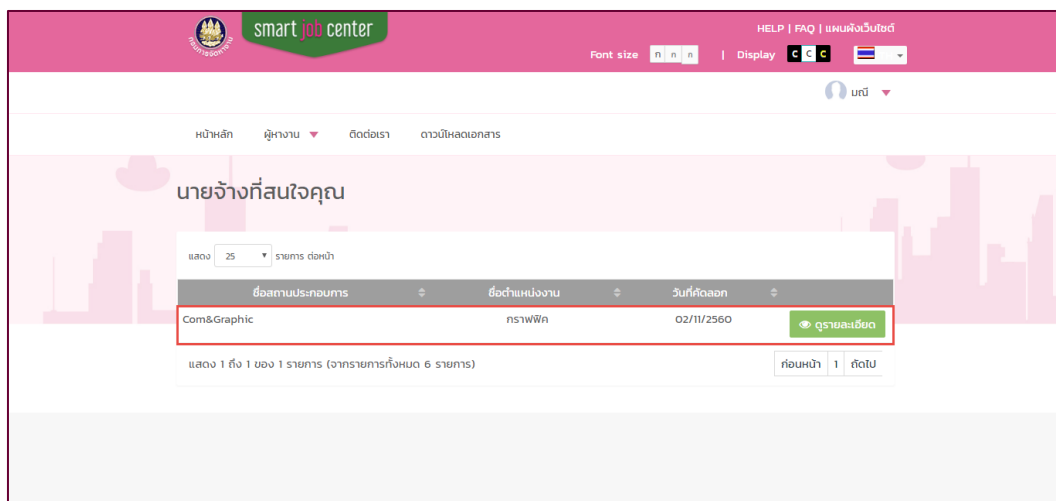
หน้าจอแสดงผลจากการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

ดูผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน ได้ดังนี้

1. เข้าที่เมนูนายจ้าง > บันทึกผลการคัดลอกรายชื่อ
2. ระบบแสดงหน้าคัดลอกรายชื่อ ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - a. ตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร
  - b. สถานะ
  - c. ประเภทผู้หางาน

### 3. ดูรายละเอียดผู้หางาน

- 1) ให้คลิกปุ่ม  หลังรายชื่อผู้หางาน ระบบแสดงรายละเอียดของผู้หางานทั้งหมด
  - 2) นายจ้างสามารถบันทึกผลการบรรจุงานในหน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อนี้ได้ ซึ่งจะได้มีการกล่าวถึงในหัวข้อที่ 11. การบันทึกผลการบรรจุงานของนายจ้าง / ผู้ประกอบการต่อไป
4. ผลจากการคัดลอกรายชื่อผู้หางานของนายจ้างนี้ จะไปแสดงในหน้าจอนายจ้างที่สนใจคุณ ทางด้านผู้หางาน (Job Seeker) ซึ่งผู้หางานสมัครคลิกลิงก์ที่ชื่อบริษัท เพื่อดูข้อมูลบริษัทฯ นายจ้าง และตำแหน่งงานที่ประกาศนี้ได้





## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### 9. ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ตรวจสอบข้อมูลการสมัครงานของผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท นายจ้างสามารถบันทึกผลการบรรจุงาน หรือพิมพ์ข้อมูลผู้หางานจากหน้านี้ได้

| ลำดับ | วันที่สมัคร | ชื่อ - นามสกุล | สมัครตำแหน่ง | สันทานออนไลน์  | สถานะ           | ผู้บันทึก   |         |       |
|-------|-------------|----------------|--------------|----------------|-----------------|-------------|---------|-------|
| 1     | 01/11/2560  | ชัชเชน คงมาลา  | กราฟฟิก      | ไม่มีการสันทาน | ไม่รับเข้าทำงาน | Com&Graphic | บสรจงาน | พิมพ์ |
| 2     | 01/11/2560  | มงคล ชัยสิน    | กราฟฟิก      | ไม่มีการสันทาน | รับเข้าทำงาน    | Com&Graphic | บสรจงาน | พิมพ์ |
| 3     | 01/11/2560  | นชย์ นี้อย     | กราฟฟิก      | ไม่มีการสันทาน |                 |             | บสรจงาน | พิมพ์ |
| 4     | 02/11/2560  | นชย์ นี้อย     | บัญชี        | มีการสันทาน    |                 |             | บสรจงาน | พิมพ์ |



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### 10. ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท แบบเลือกการสัมภาษณ์ออนไลน์

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ตรวจสอบข้อมูลการสมัครงานของผู้หางาน ที่สมัครงานใน ตำแหน่งงานว่างที่มีการสัมภาษณ์งานออนไลน์

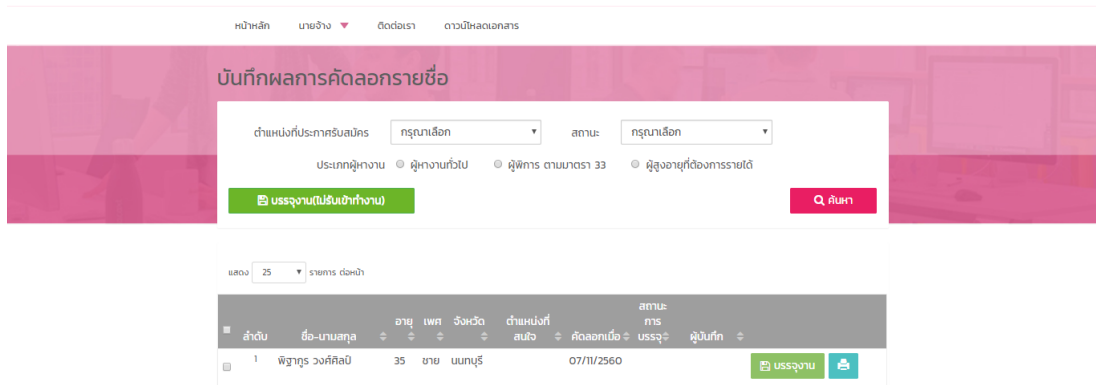
The screenshot displays the 'Smart Job Center' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, 'smart job center' text, and utility links like 'HELP | FAQ | แผนผังเว็บไซต์'. Below this is a user profile section for 'Com&Graphic'. The main content area is titled 'สัมภาษณ์งาน Online' and contains a search form with fields for 'วันที่สัมภาษณ์จากวันที่', 'ถึงวันที่', 'ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร', 'ประเภทการจ้างงาน', and 'ช่องทางการสัมภาษณ์'. A 'ค้นหา' (Search) button is present. Below the form, there is a table with columns: 'ลำดับ', 'ชื่อผู้หางาน', 'ตำแหน่งงาน', 'ช่องทางการสัมภาษณ์', 'วัน-เวลา ที่สัมภาษณ์', and 'สถานะ'. The first row is highlighted with a red border, showing '1', 'เบญจ มีน้อย', 'บัญชี', 'Line', '02/11/2560 เวลา 01:00 - 22:00 น.', and 'ยืนยันการสัมภาษณ์'. At the bottom, there are pagination controls showing 'แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ' and buttons for 'ก่อนหน้า', '1', and 'ถัดไป'.

| ลำดับ | ชื่อผู้หางาน | ตำแหน่งงาน | ช่องทางการสัมภาษณ์ | วัน-เวลา ที่สัมภาษณ์             | สถานะ             |
|-------|--------------|------------|--------------------|----------------------------------|-------------------|
| 1     | เบญจ มีน้อย  | บัญชี      | Line               | 02/11/2560 เวลา 01:00 - 22:00 น. | ยืนยันการสัมภาษณ์ |

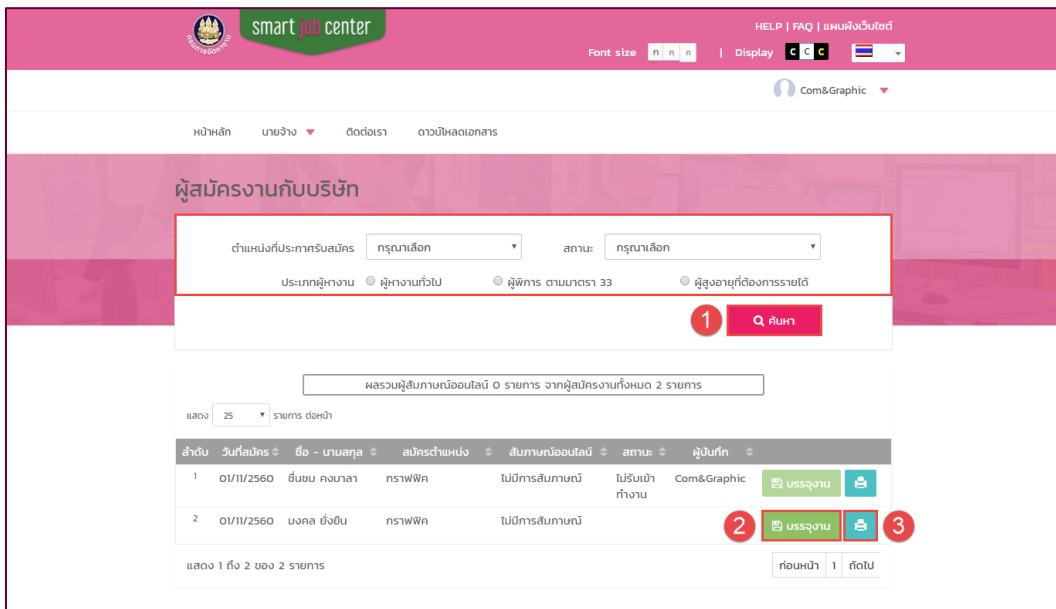
## 11. การบันทึกผลการบรรจุงานโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

การบันทึกผลการบรรจุงานโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ สามารถทำได้การบันทึกผลได้จาก 2 หน้าจอดังนี้


### 1. หน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อ



### 2. หน้าจอผู้สมัครงานกับบริษัท




กระบวนการทำงานบันทึกผลการบรรจุงานของทั้ง 2 หน้าจอ เป็นดังนี้

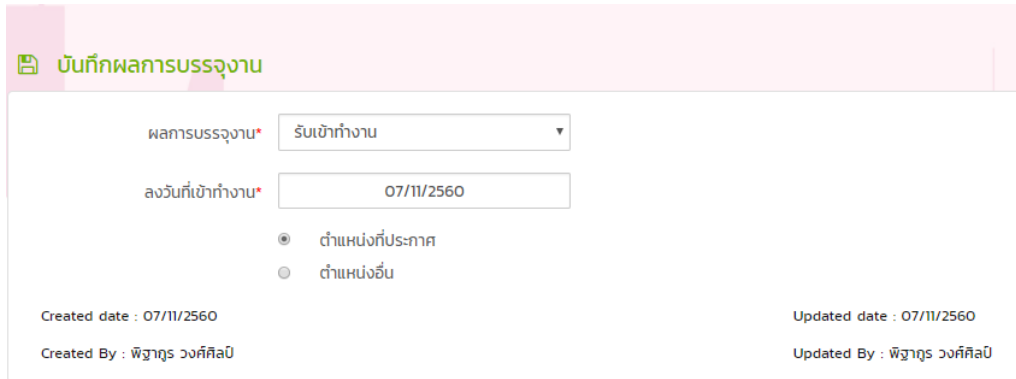
1. ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรองมีดังนี้
  - a. ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

- b. สถานะ
  - c. ประเภทผู้หางาน
2. ให้คลิกปุ่ม  หลังรายชื่อสมัครงาน ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการบรรจุงาน
  3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการบรรจุงาน ดังรูป



**บันทึกผลการบรรจุงาน**

ผลการบรรจุงาน\*

ลงวันที่เข้าทำงาน\*

ตำแหน่งที่ประกาศ

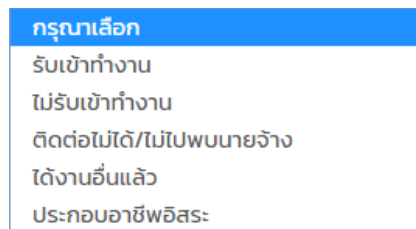
ตำแหน่งอื่น

Created date : 07/11/2560 Updated date : 07/11/2560

Created By : พิชญากร วงศ์ศิลาป Updated By : พิชญากร วงศ์ศิลาป

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

- a. ผลการบรรจุงาน



กรุณาเลือก

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

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

**บันทึกผลการบรรจุงาน**

ผลการบรรจุงาน\*

ลงวันที่เข้าทำงาน\*

ตำแหน่งที่ประกาศ  
 ตำแหน่งอื่น

ประเภทตำแหน่งงาน\*

ชื่อตำแหน่งงาน\*

เงินเดือน\*

Created date : 07/11/2560 Updated date : 07/11/2560  
Created By : พิชาวุธ วงศ์ศิลา Updated By : พิชาวุธ วงศ์ศิลา

d. ประเภทตำแหน่งงาน \*

e. ชื่อตำแหน่งงานอื่น \*

f. เงินเดือน และหน่วยเวลา \* เช่น ต่อเดือน วัน หรือ ชั่วโมง

4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม

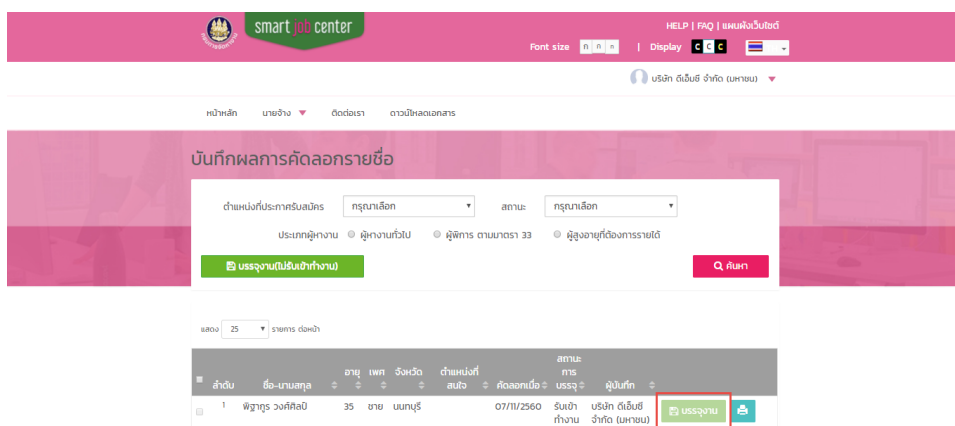
**ยกเลิก**

เพื่อยกเลิกการทำรายการ

5. ระบบแสดงการกลับเข้าสู่หน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อ หรือ หน้าจอผู้สมัครงานกับบริษัท พร้อมผลการบรรจุงานและแสดงชื่อนายจ้างที่เป็นผู้บันทึก โดยผู้ใช้งานจะไม่สามารถปุ่ม

**บรรจุงาน**

ได้อีก ดังรูป



| ลำดับ | ชื่อ-นามสกุล     | อายุ | เพศ | จังหวัด | ตำแหน่งที่สมัครเมื่อ | คัดลอกเมื่อ  | รับเข้าทำงาน                          | บริษัท/ศูนย์บริการจัดหางาน (หมายเหตุ) | บันทึก |
|-------|------------------|------|-----|---------|----------------------|--------------|---------------------------------------|---------------------------------------|--------|
| 1     | พิชาวุธ วงศ์ศิลา | 35   | ชาย | นนทบุรี | 07/11/2560           | รับเข้าทำงาน | บริษัท/ศูนย์บริการจัดหางาน (หมายเหตุ) | <b>บันทึก</b>                         |        |

6. การพิมพ์ข้อมูลผู้หางาน ให้คลิกปุ่ม **พิมพ์** หลังรายชื่อผู้สมัครงาน ระบบจะแสดงข้อมูลผู้หางาน และสามารถสั่งพิมพ์ในรูปแบบ PDF ได้ ดังรูป



# คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

## ข้อมูลผู้หางาน

smart job center



ผู้หางานทั่วไป

### ประวัติทั่วไป

|                                |                           |                |           |
|--------------------------------|---------------------------|----------------|-----------|
| เลขที่บัตรประชาชน              | 9876543210771             | เพศ            | ชาย       |
| ชื่อ - นามสกุล                 | นาย พิชฎากร วงศ์ศิลป์     | อายุ           | 35 ปี     |
| วันเกิด                        | 15/10/2525                | ศาสนา          | พุทธ      |
| สัญชาติ                        | ไทย                       | บ้านพัก        | -         |
| ส่วนสูง                        | -                         | เบอร์โทรศัพท์  | 027654321 |
| อีเมล                          | shining072@gmail.com      |                |           |
| ที่อยู่                        | 12/15                     |                |           |
|                                | ต.บางรักพัฒนา อ.บางบัวทอง |                |           |
|                                | จ.นนทบุรี 11110           |                |           |
| สถานภาพทางการ                  | พนักงาน                   | สถานภาพการสมรส | โสด       |
| งานปัจจุบัน                    | พนักงาน                   |                |           |
| บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน | ว่างงานต้องการหางานทำ     |                |           |
| ชื่อ - นามสกุล                 |                           | เบอร์โทรศัพท์  |           |

### การศึกษา

|                       |                                     |              |                   |
|-----------------------|-------------------------------------|--------------|-------------------|
| พ.ศ. 2551 - พ.ศ. 2546 |                                     |              |                   |
| วุฒิการศึกษา          | ป.ตรี, ประกาศนียบัตรชั้นสูง         | แผนกสาขาวิชา | วิทยาศาสตร์บัณฑิต |
| ชื่อสถาบัน            | มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์              | เกรดเฉลี่ย   | -                 |
| วิชาเอก               | สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ (หลักสูตร 5 ปี) |              |                   |

### ความสามารถพิเศษ

|                  |                        |             |                                  |
|------------------|------------------------|-------------|----------------------------------|
| พิมพ์คอมพิวเตอร์ | ไทย - อังกฤษ           | คอมพิวเตอร์ | Word, Excel, JAVA, PHP, C#, HTML |
| ภาษาต่างประเทศ   | อังกฤษ พูดได้, อ่านได้ |             |                                  |
|                  | เกาหลี พูดได้          |             |                                  |

### ประสบการณ์ทำงาน

|                   |                       |                |                 |
|-------------------|-----------------------|----------------|-----------------|
| ชื่อสถานประกอบการ | บริษัท เอ็น-ไอ จำกัด  | ประเภทธุรกิจ   | คอมพิวเตอร์     |
| จังหวัด           | กรุงเทพมหานคร         | ตำแหน่ง        | Project Manager |
| ลักษณะงานที่ทำงาน | -                     | ระยะเวลา       | 12 เดือน        |
| สถานภาพการทำงาน   | -                     | วันที่ออกจางาน | 30/09/2560      |
| ค่าจ้างสุดท้าย    | 50,000.00 บาท / เดือน |                |                 |



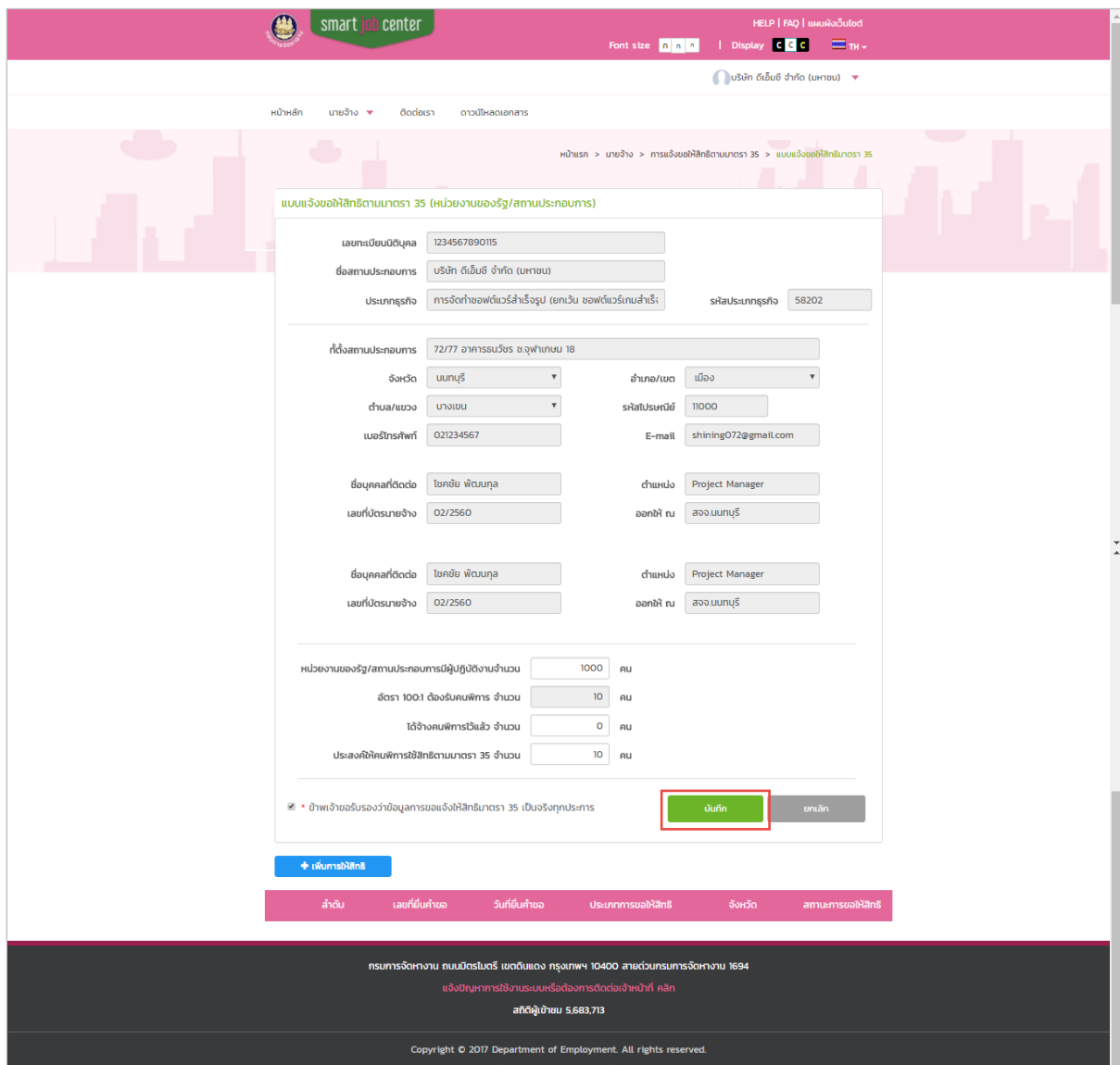
พิมพ์

ยกเลิก

## 12. การแจ้งขอให้สิทธิแก่ผู้พิการตามมาตรา 35 ของนายจ้าง / สถานประกอบการ

การแจ้งขอให้สิทธิแก่ผู้พิการตามมาตรา 35 เป็นอีกหนึ่งทางเลือกของนายจ้าง / ผู้ประกอบการ แทนการว่าจ้างงานผู้พิการตามมาตรา 33

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ แจ้งขอพิจารณาจากผู้ดูแลระบบของศูนย์บริการจัดหางาน (สจก./สจจ. หรือ ผู้ดูแลระบบ 3) แจ้งขอให้สิทธิแก่ผู้พิการตามมาตรา 35



The screenshot shows the 'smart job center' web interface. The main content is a form titled 'แบบแจ้งขอให้สิทธิตามมาตรา 35 (หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ)'. The form contains the following fields and data:

- เลขทะเบียนนิติบุคคล: 1234567890115
- ชื่อสถานประกอบการ: บริษัท ดีเอ็มบี จำกัด (มหาชน)
- ประเภทธุรกิจ: การจัดทำซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (ยกเว้น ซอฟต์แวร์เกมสำเร็จ) รหัสประเภทธุรกิจ: 58202
- ที่ตั้งสถานประกอบการ: 72/77 อาคารธนวิธ ชูฟ้าเกษ 1B
- จังหวัด: นนทบุรี อำเภอ/เขต: เมือง
- ตำบล/แขวง: บางเขน รหัสไปรษณีย์: 11000
- เบอร์โทรศัพท์: 021234567 E-mail: shiming072@gmail.com
- ชื่อบุคลากรติดต่อ: ไขศรีย พิศนภุชา ตำแหน่ง: Project Manager
- เลขที่บัตรนายจ้าง: 02/2560 ออกให้ ณ: สจจ.นนทบุรี
- ชื่อบุคลากรติดต่อ: ไขศรีย พิศนภุชา ตำแหน่ง: Project Manager
- เลขที่บัตรนายจ้าง: 02/2560 ออกให้ ณ: สจจ.นนทบุรี
- หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน: 1000 คน
- อัตรา 100:1 ต้องรับคนพิการ จำนวน: 10 คน
- ได้จ้างคนพิการแล้ว จำนวน: 0 คน
- ประสงค์ให้คนพิการสิทธิตามมาตรา 35 จำนวน: 10 คน

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'ข้าพเจ้านายจ้างขอแจ้งข้อมูลขอแจ้งให้สิทธิตามมาตรา 35 เป็นจริงทุกประการ' which is checked. To the right of this checkbox is a green 'บันทึก' (Save) button, which is highlighted with a red box in the image. Below the form is a blue '+ เพิ่มการแจ้งสิทธิ' button and a pink navigation bar with links: 'ลำดับ', 'เลขที่ค้นหาค่าขอ', 'วันที่ยื่นคำขอ', 'ประเภทการขอแจ้งสิทธิ', 'จังหวัด', and 'สถานประกอบการแจ้งสิทธิ'.

กระบวนการทำงานแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 เป็นดังนี้

1. เข้าที่เมนูนายจ้าง > แจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35
2. ระบบแสดงหน้าจอขอให้สิทธิตามมาตรา 35 (หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ) ซึ่งจะแสดงรายละเอียดข้อมูลนายจ้าง



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน


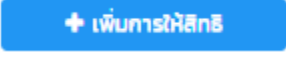
โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

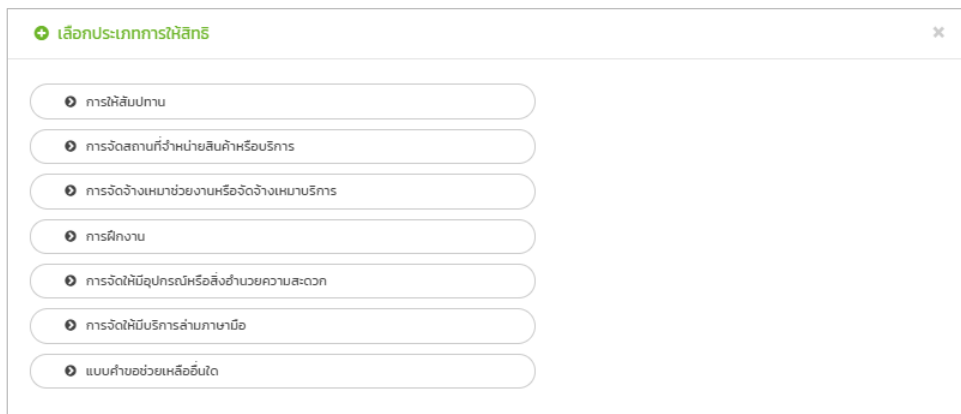
ข้อมูลที่ต้องกรอก ได้แก่

- หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบ
- หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการมีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน
- อัตรา 100:1 ต้องรับคนพิการ จำนวน

หมายเหตุ ระบบทำการคำนวณให้ตามอัตราส่วน คือ หากมีผู้ปฏิบัติงาน (พนักงาน) 100 คน จะสามารถรับผู้พิการได้ 1 คน ดังนั้น จากตัวอย่าง หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน 1,000 คน ระบบจะแสดงผลการคำนวณเป็น 10 คน เป็นต้น

- ได้จ้างคนพิการไว้แล้ว จำนวน
- ประสงค์ให้คนพิการใช้สิทธิตามมาตรา 35 จำนวน
- \* ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลการขอแจ้งให้สิทธิมาตรา 35 เป็นจริงทุกประการ

3. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  ระบบจะเปิดให้เพิ่มการให้สิทธิได้ โดยการคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าเลือกประเภทการให้สิทธิ ดังรูป



**เลือกประเภทการให้สิทธิ**

- การให้สัมปทาน
- การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
- การจัดจ้างเหมาะสมอย่างงานหรือจัดจ้างเหมาะสมบริการ
- การฝึกงาน
- การจัดหาวัสดุอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
- การจัดหาเงินบริการล่ามภาษามือ
- แบบคำขอช่วยเหลืออื่นใด



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการจัดหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### 4. เลือกประเภทการให้สิทธิ ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

The screenshot shows a web form titled "การจ้างงานที่จ่ายเบี้ยสหกรณ์บริการ" (Recruitment with Cooperative Fee Service). The form includes the following fields and options:

- รายละเอียดการขอสิทธิ: การจ้างงานที่จ่ายเบี้ยสหกรณ์
- จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
- จำนวนคนพิการที่ต้องการขอสิทธิ: 5 คน
- มูลค่าการขอสิทธิ: 547,500 บาท
- ระยะเวลาดำเนินการ: 12 เดือน
- หมายเหตุ: (Empty text area)

เอกสารแนบ (Attachments):

- เอกสารแสดงรายละเอียดสถานที่:
  - ใบแจ้งรายละเอียดมูลค่าพื้นที่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ \*
  - แผนที่ผังสถานที่จ่ายเบี้ยสหกรณ์บริการ \*
  - ภาพถ่ายสถานที่ \*
- เอกสารแสดงรายละเอียดการคิดมูลค่าพื้นที่ (แนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง) \*:
  - เอกสารหลักฐานแสดงอัตรา/ราคาพื้นที่อ้างอิงในท้องถิ่น \*
  - ใบเสนอราคาเช่าพื้นที่ \*
  - เอกสารแสดงราคาประเมินตามการยื่นแบบชำระภาษีเงินได้ที่ดิน \*

File upload buttons: Choose File | Test 1.pdf, Choose File | Test 2.pdf, Choose File | Frozen 1.jpg, Choose File | Test 3.pdf, Choose File | No file chosen, Choose File | No file chosen.

Buttons: บันทึก (Save), ยกเลิก (Cancel)

### 5. กรอกข้อมูลที่จำเป็น (\*) ได้แก่

- รายละเอียดการขอให้สิทธิ \*
- จังหวัด \*
- จำนวนคนพิการที่ต้องการใช้สิทธิ \*
- มูลค่าการให้ใช้สิทธิ \*
- ระยะเวลาดำเนินการ \*

เอกสารแนบ :

- เอกสารแสดงรายละเอียดสถานที่
- เอกสารแสดงรายละเอียดการคิดมูลค่าพื้นที่ (แนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง) \*

### 6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม

**ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

- ระบบแสดงการกลับสู่หน้าจอขอให้สิทธิตามมาตรา 35 (หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ) พร้อมสิทธิที่ต้องการขอจากเจ้าหน้าที่เพื่อให้แก่ผู้พิการตามมาตรา 35 ดังรูป

The screenshot displays the 'smart job center' interface. The main content is a form titled 'แบบแจ้งขอสิทธิสถานมาตรา 35 (หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ)'. The form includes the following fields and data:

- เลขทะเบียนนิติบุคคล: 1234567890115
- ชื่อสถานประกอบการ: บริษัท ดีเอ็มซี จำกัด (มหาชน)
- ประเภทธุรกิจ: การจัดทำซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (ยกเว้น ซอฟต์แวร์เกมสำเร็จรูป) รหัสประเภทธุรกิจ: 58202
- ที่ตั้งสถานประกอบการ: 72/77 อาคารธนวิมล ซ.จุฬาเกษม 18
- จังหวัด: นครบุรี อำเภอ/แขวง: บางเบนนคร รหัสไปรษณีย์: 11000
- เลขโทรศัพท์: 021234567 E-mail: shining072@gmail.com
- ชื่อบุคลากรติดต่อ: ไชยชัย พันธมกุล ตำแหน่ง: Project Manager
- เลขที่ใบอนุญาตจ้าง: 02/2560 ลอกลี กู ตำแหน่ง: รอง นครบุรี

Below the form, there are input fields for the number of employees and disabled persons:

- หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน: 1000 คน
- อัตรา 100:1 ต้องรับคนพิการ จำนวน: 10 คน
- ได้จ้างคนพิการแล้ว จำนวน: คน
- ประสงค์ขอลิขิตสิทธิสถานมาตรา 35 จำนวน: 10 คน

At the bottom of the form, there is a checkbox:  ข้าพเจ้ายอมรับว่าจะไม่อุทธรณ์ขอแจ้งสิทธิมาตรา 35 เป็นจริงทุกประการ. Buttons: บันทึก, ยกเลิก.

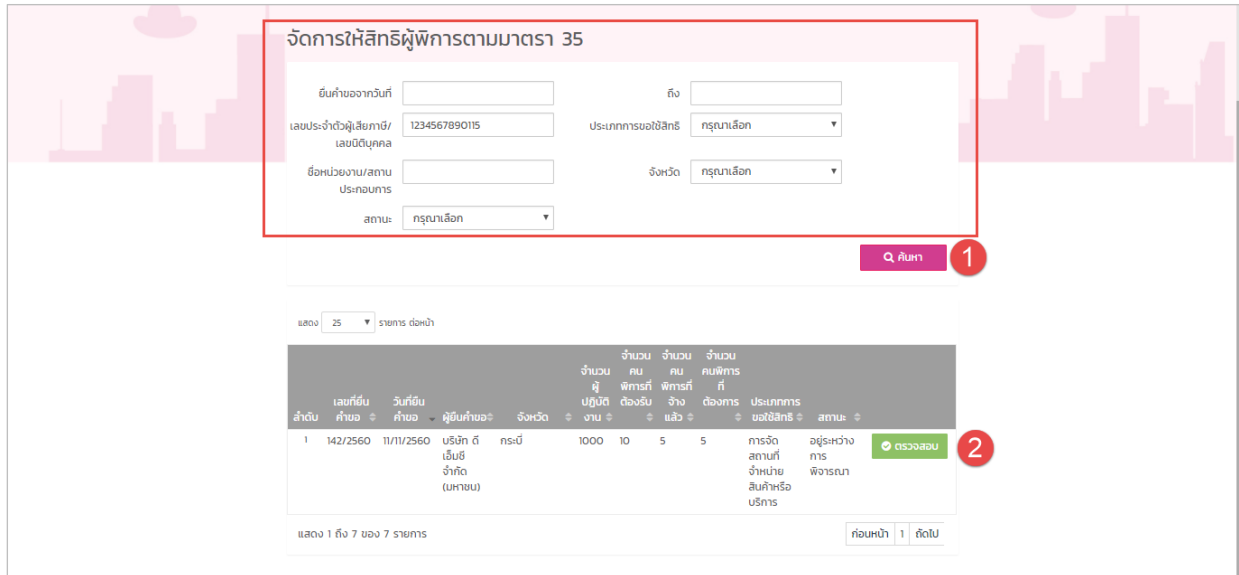
Below the form is a table with the following data:

| ลำดับ | เลขที่ยื่นคำขอ | วันที่ยื่นคำขอ | ประเภทการขอสิทธิ                       | จังหวัด | สถานะการขอสิทธิ       |
|-------|----------------|----------------|--|---------|-----------------------|
| 1     | 142/2560       | 11/11/2560     | การร้องเรียนที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ | นครบุรี | อยู่ระหว่างการพิจารณา |

Footer information: กรมการจัดหางาน ถนนมิตรภาพ เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วนกรมการจัดหางาน 1694, แจ้งปัญหาการใช้งานระบบหรือต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่ คลิก, สกตผู้ใช้งาน 5,683,713, Copyright © 2017 Department of Employment. All rights reserved. (เริ่มบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2560 เวอร์ชัน 1.1.0.1)

## 13. การพิจารณาอนุมัติแจ้งขอให้สิทธิผู้พิการตามมาตรา 35 ของผู้ดูแลระบบ ศูนย์บริการจัดหางาน (สจก. / สจจ. หรือ ผู้ดูแลระบบ 3)

หน้าจอสำหรับให้ผู้ดูแลระบบของศูนย์บริการจัดหางาน (สจก./สจจ. หรือ ผู้ดูแลระบบ 3) พิจารณาการแจ้งขอให้สิทธิผู้พิการตามมาตรา 35



**จัดการให้สิทธิผู้พิการตามมาตรา 35**

ยื่นคำขอจากวันที่  ถึง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขนิติบุคคล  ประเภทการขอใช้สิทธิ

ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ  จังหวัด

สถานะ

**ค้นหา** 1

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

| ลำดับ | เลขที่ยื่นคำขอ | วันที่ยื่นคำขอ | ผู้ยื่นคำขอ                  | จังหวัด | จำนวนผู้พิการที่จ้าง | จำนวนคนพิการที่จ้างแล้ว | จำนวนคนพิการที่จ้าง | ประเภทการขอใช้สิทธิ                  | สถานะ                                |
|-------|----------------|----------------|------------------------------|---------|----------------------|-------------------------|---------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 1     | 142/2560       | 11/11/2560     | บริษัท ดี เอ็ม จำกัด (มหาชน) | กระบี่  | 1000                 | 10                      | 5                   | การจัดสถานที่จ้างนาย สืบคำหรือบริการ | อยู่ระหว่างการพิจารณา <b>ตรวจสอบ</b> |

แสดง 1 ถึง 7 ของ 7 รายการ ก่อนหน้า ถัดไป 2

กระบวนการทำงานพิจารณาแจ้งขอให้สิทธิผู้พิการตามมาตรา 35 เป็นดังนี้

- ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - ยื่นคำขอจากวันที่.....ถึง.....
  - เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขนิติบุคคล
  - ประเภทการขอใช้สิทธิ
  - ชื่อหน่วยงาน / สถานประกอบการ
  - จังหวัด
  - สถานะ



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

2. ให้คลิกปุ่ม ตรวจสอบ หลังรายชื่อนายจ้าง / ชื่อผู้ประกอบการที่ต้องการตรวจสอบ ระบบแสดงหน้าจอ

The screenshot displays a web form for job posting. The form is titled 'การแก้ไขการมีสิทธิพิจารณาตรา 35 ของนายจ้าง/ผู้ประกอบการ'. It contains several sections:

- Header:** เลขที่ต้นคำของบุคคล (M2/2560), เลขทะเบียนนิติบุคคล (123456789015).
- Company Information:** ชื่อสถานประกอบการ (บริษัท ดีเอ็มอี จำกัด (มหาชน)), ประเภทธุรกิจ (การค้าขายปลีกค้าส่งทั่วไป (ยกเว้น จอไฟฟ้า/เครื่องใช้ไฟฟ้า)), รหัสประเภทธุรกิจ (58202).
- Address and Contact:** ที่ตั้งสถานประกอบการ (72/77 อาคารระวีโรส ซ.จุฬาลงกรณ์ 18), จังหวัด (นนทบุรี), อำเภอ/เขต (เมือง), ตำบล/แขวง (บางเขน), รหัสไปรษณีย์ (11000), เบอร์โทรศัพท์ (021234567), E-mail (shining072@gmail.com).
- Job Details:** ชื่อบุคคลติดต่อ (โศภิตา พิณฑกุล), ตำแหน่ง (Project Manager), เลขที่บัตรนายจ้าง (02/2560), องค์กร (สจจ.นนทบุรี).
- Job Statistics:** หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการที่มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน (1000) คน, อัตรา 1001 ถึงอันดับพิจารณา จำนวน (10) คน, อัตราจ้างคนพิการร้อยละ จำนวน ( ), ประสงค์จ้างคนพิการมีสิทธิตราตรา 35 จำนวน (10) คน.
- Application Details:** รายละเอียดการขอสิทธิ (การจ้างงานที่จ่ายค่าจ้าง), จังหวัด (กระบี่), จำนวนคนพิการที่ต้องการสิทธิ (5) คน, มูลค่าการขอสิทธิ (547500) คน, ระยะเวลาดำเนินการ (12) เดือน, หมายเหตุ.
- Attachments:** เอกสารแนบ: 1. เอกสารแสดงรายละเอียดสถานที่ (ใบแจ้งรายละเอียดผู้จ้างงาน และค่าจ้างรายปี ๆ, แผนที่ใช้สถานที่จ้างงานมีสิทธิบริการ, ภาพถ่ายสถานที่), 2. เอกสารแสดงรายละเอียดการที่บุคคลที่ (แบบเอกสารอ้างอิงอย่างหนึ่ง) (เอกสารหลักฐานแสดงอัตราค่าจ้างอ้างอิงตลาด, ใบเสนอราคาจ้างงาน, เอกสารแสดงรายการประเมินผลการประเมินประสิทธิภาพ/สัมฤทธิ์ผล). (อนุญาตไฟล์ pdf, doc, docx มีขนาดไม่เกินกว่า 5 MB).
- Footer:** \* ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลการขอแจ้งให้สิทธิตรา 35 เป็นจริงทุกประการ, สถานะ: อยู่ระหว่างการพิจารณา, Created date: 11/11/2560, Update date: 11/11/2560 16:47, Approved date: , Created by: บริษัท ดีเอ็มอี จำกัด (มหาชน), Update by: บริษัท ดีเอ็มอี จำกัด (มหาชน), Approved by: .

3. เมื่อผู้ดูแลระบบของศูนย์บริการจัดหางาน (สจก./สจจ. หรือ ผู้ดูแลระบบ 3) ตรวจสอบข้อมูลสิทธิผู้พิการตามมาตรา 35 เรียบร้อยแล้ว ให้ใส่ผลการพิจารณา ซึ่งเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ใน Tab สำหรับเจ้าหน้าที่



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

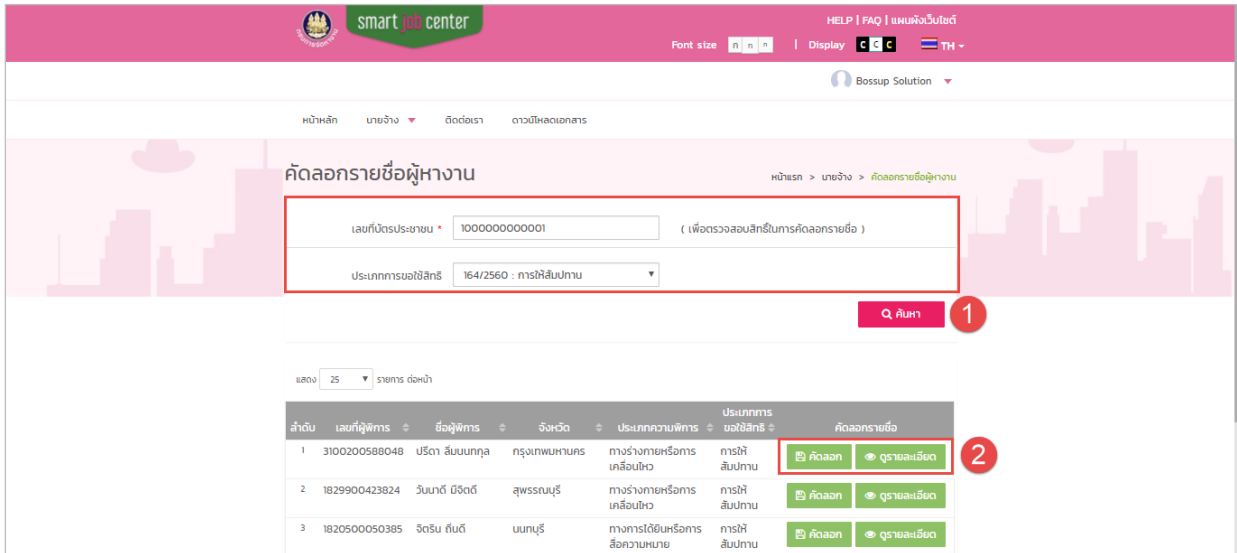
---

4. ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ
5. ระบบแสดงประกาศการให้สิทธิผู้พิการตามมาตรา 35 ของนายจ้าง / ผู้ประกอบการ ที่ได้รับการพิจารณาที่หน้าหลักของระบบ

## 14. การคัดลอกรายชื่อ และผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการตามมาตรา 35

### 14.1 การคัดลอกรายชื่อผู้พิการตามมาตรา 35

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ค้นหาข้อมูล และทำการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ที่ประกาศไว้ในระบบ

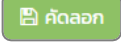
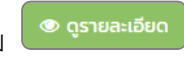


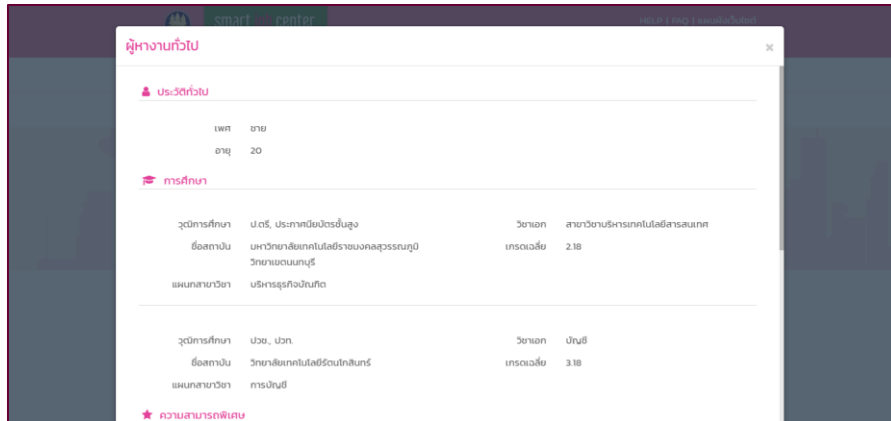
| ลำดับ | เลขที่ผู้พิการ | ชื่อผู้พิการ      | จังหวัด       | ประเภทความพิการ              | ประเภทการขอใช้สิทธิ | คัดลอกรายชื่อ   |
|-------|----------------|-------------------|---------------|------------------------------|---------------------|---|
| 1     | 3100200588048  | เบ็ญดา สันนันทกุล | กรุงเทพมหานคร | ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว  | การให้สัมปทาน       | <input type="checkbox"/> คัดลอก <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียด |
| 2     | 1829900423824  | จินดา มีจิตต์     | สุพรรณบุรี    | ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว  | การให้สัมปทาน       | <input type="checkbox"/> คัดลอก <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียด |
| 3     | 1820500050385  | จิตริณ สันต์      | นนทบุรี       | ทางการใช้หรือการสื่อความหมาย | การให้สัมปทาน       | <input type="checkbox"/> คัดลอก <input type="checkbox"/> ดูรายละเอียด |

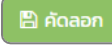
กระบวนการทำงานการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 เป็นดังนี้

1. เข้าที่เมนูนายจ้าง > คัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35
2. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการคัดลอกรายชื่อผู้หางานทุกกลุ่มเป้าหมาย
3. ระบบแสดงหน้าคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - a. เลขที่บัตรประชาชน \* : เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ที่สามารถคัดลอกผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ได้
  - b. ประเภทการขอใช้สิทธิ

## 4. ระบบแสดงผลการค้นหาผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35

- 1) ให้คลิกปุ่ม  **คัดลอก** หลังรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 หากต้องการคัดลอกทันที
- 2) ให้คลิกปุ่ม  **ดูรายละเอียด** หลังรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 หากต้องการดูรายละเอียด ระบบแสดงรายละเอียด ยกเว้นข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และข้อมูลการติดต่อ ดังรูป



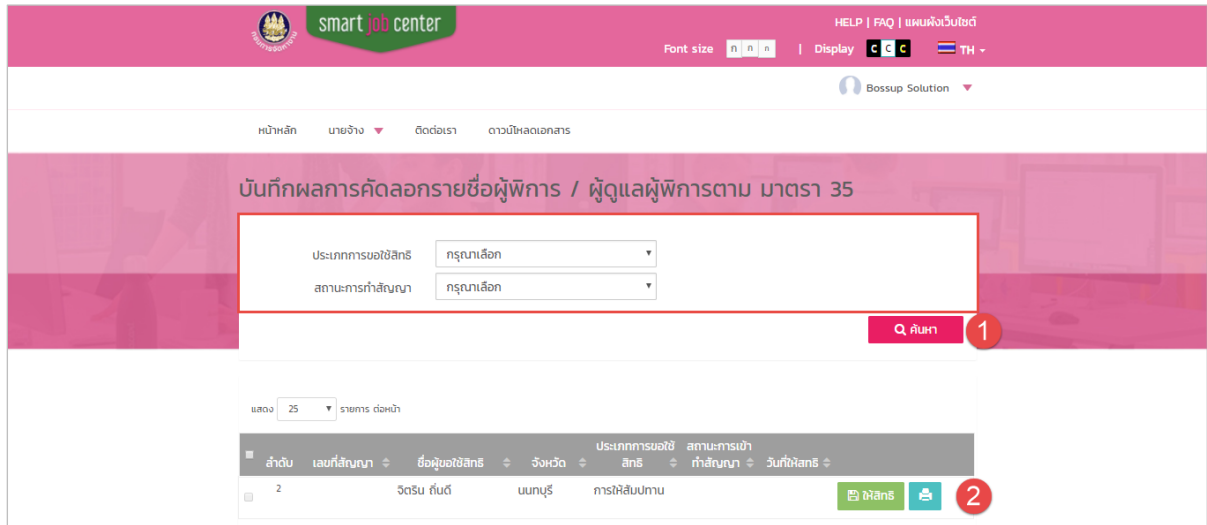
- 3) เมื่อดูรายละเอียดผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 เรียบร้อย สามารถคลิกที่ปุ่ม  **คัดลอก** เพื่อคัดลอกรายชื่อผู้หางานจากหน้านี้ได้เช่นกัน ระบบแสดงข้อความว่า



- 3) กดปุ่มตกลง ระบบทำการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 และนำไปแสดงในหน้าจอผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ต่อไป

## 14.2 ผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35

หน้าจอแสดงผลจากการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35



smart job center

Font size | Display | TH

Bossup Solution

หน้าหลัก | นายจ้าง | ติดต่อเรา | ดาวบิเหลตเอกสาร

บันทึกผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการ / ผู้ดูแลผู้พิการตาม มาตรา 35

ประเภทการขอใช้สิทธิ: กรุงเทพมหานคร  
สถานะการทำสัญญา: กรุงเทพมหานคร

ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

| ลำดับ | เลขที่สัญญา | ชื่อผู้ขอใช้สิทธิ | จังหวัด | ประเภทการขอใช้สิทธิ | สถานะการเข้า | วันที่ให้สิทธิ |
|-------|-------------|-------------------|---------|---------------------|--------------|----------------|
| 2     |             | จตุรนต์ ถิ่นดี    | นนทบุรี | การให้สัมปทาน       |              |                |

ให้สิทธิ

ดูผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ได้ดังนี้

1. เข้าที่เมนูนายจ้าง > บันทึกผลการคัดลอกรายชื่อ
2. ระบบแสดงหน้าคัดลอกรายชื่อ ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม **ค้นหา** เพื่อทำการค้นหาเงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - a. ประเภทการขอใช้สิทธิ
  - b. สถานะการทำสัญญา




## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

---

### 3. ดูรายละเอียดผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35

- 1) ให้คลิกปุ่ม  หลังรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ระบบแสดงรายละเอียดของผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ทั้งหมด
  - 2) นายจ้างสามารถบันทึกผลการบรรจุงานในหน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อนี้ได้ ซึ่งจะได้มีการกล่าวถึงในหัวข้อที่ 11. การบันทึกผลการบรรจุงานของนายจ้าง / ผู้ประกอบการต่อไป
4. ผลจากคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ของนายจ้างนี้ จะไปแสดงในหน้าจอนายจ้างที่สนใจคุณ ทางด้านผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 (Job Seeker) ซึ่งผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 สมัครคลิกลิงก์ที่ชื่อบริษัท เพื่อดูข้อมูลบริษัทฯ นายจ้าง และสิทธิที่ประกาศนี้ได้



## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการงานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

### 15. ผู้พิการตามมาตรา 35 สมัครขอรับสิทธิกับบริษัท

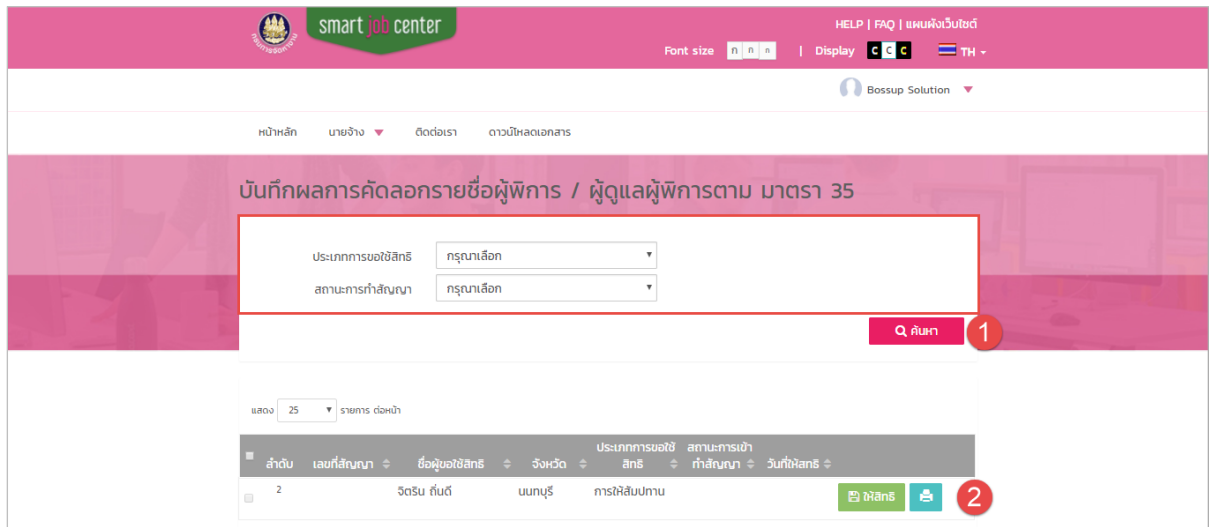
หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ตรวจสอบข้อมูลการสมัครงานของผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ที่สมัครงานกับบริษัท นายจ้างสามารถบันทึกผลการบรรจุงาน หรือพิมพ์ข้อมูลผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 จากหน้านี้ได้

The screenshot shows the 'smart job center' interface. At the top, there are navigation links for 'หน้าหลัก', 'นายจ้าง', 'ติดต่อเรา', and 'ดาวน์โหลดเอกสาร'. The main heading is 'ผู้พิการตามมาตรา 35 ที่ขอรับสิทธิ'. Below this, there is a search filter for 'แสดง 25 รายการ ต่อหน้า'. A table lists application records with columns for 'วันที่ขอรับสิทธิ', 'วันที่รับสิทธิ', 'ประเภทการขอรับสิทธิ', 'ผู้หางาน', 'จังหวัด', and 'ผู้บันทึก'. One record is visible: '12/11/2560', 'การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ', 'จัตริน ถิ่นดี', 'นนทบุรี'. There are buttons for 'ให้สิทธิ' and 'พิมพ์'. At the bottom, there are pagination controls: 'แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ', 'ก่อนหน้า', '1', and 'ถัดไป'.


## 16. การบันทึกผลการเข้าทำสัญญาโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

การบันทึกผลการเข้าทำสัญญาโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ สามารถทำได้การบันทึกผลได้จาก 2 หน้าจอ ดังนี้

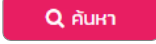
1. หน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการ / ดูแลผู้พิการตามมาตรา 35




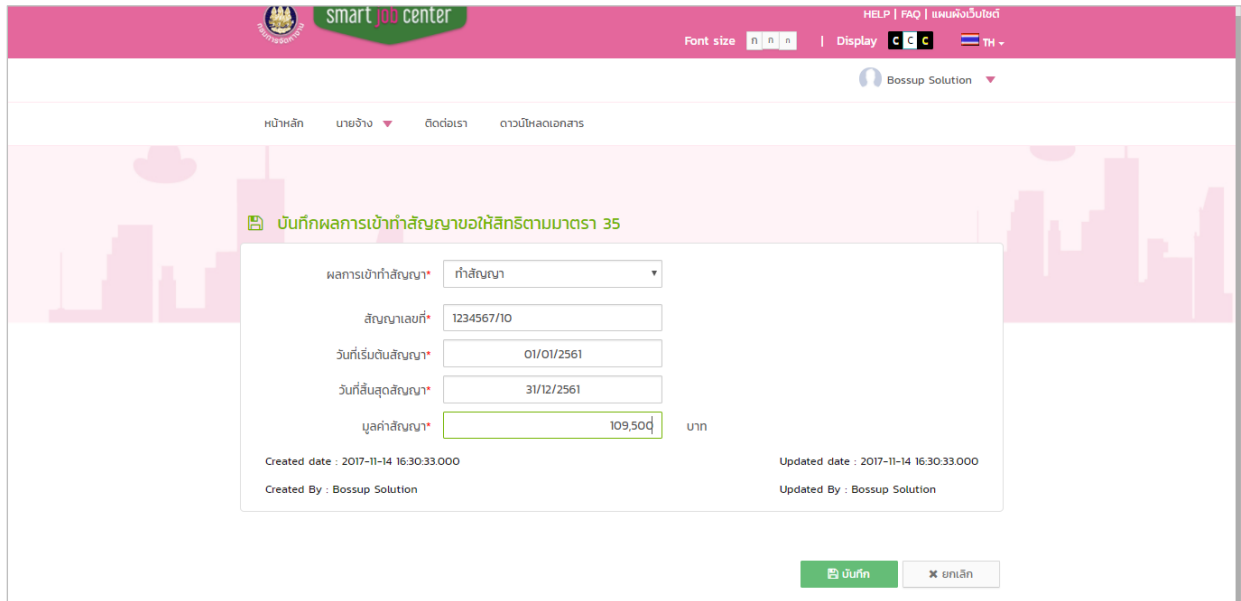
3. หน้าจอผู้พิการตามมาตรา 35 ที่ขอรับสิทธิ



กระบวนการทำงานบันทึกผลการบรรจุงานของทั้ง 2 หน้าจอ เป็นดังนี้

1. ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
  - a. ประเภทการขอใช้สิทธิ
  - b. สถานะ

2. ให้คลิกปุ่ม  **บันทึก** หลังรายชื่อสมัครงาน ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการบรรจุนงาน
3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการเข้าทำสัญญาขอให้สิทธิตามมาตรา 35 ดังรูป

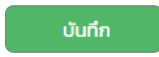
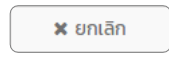


The screenshot shows a web interface for the Smart Job Center. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "smart job center". Below the navigation bar, there are several tabs: "หน้าหลัก", "นายจ้าง", "สมัครงาน", and "ดาวโหลดเอกสาร". The main content area displays a form titled "บันทึกผลการเข้าทำสัญญาขอให้สิทธิตามมาตรา 35". The form contains the following fields:

- ผลการเข้าทำสัญญา\*:
- สัญญาเลขที่\*:
- วันที่เริ่มต้นสัญญา\*:
- วันที่สิ้นสุดสัญญา\*:
- มูลค่าสัญญา\*:  บาท

At the bottom of the form, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel). The form also displays the creation and update dates and the user "Bossup Solution".

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (\*) ได้แก่

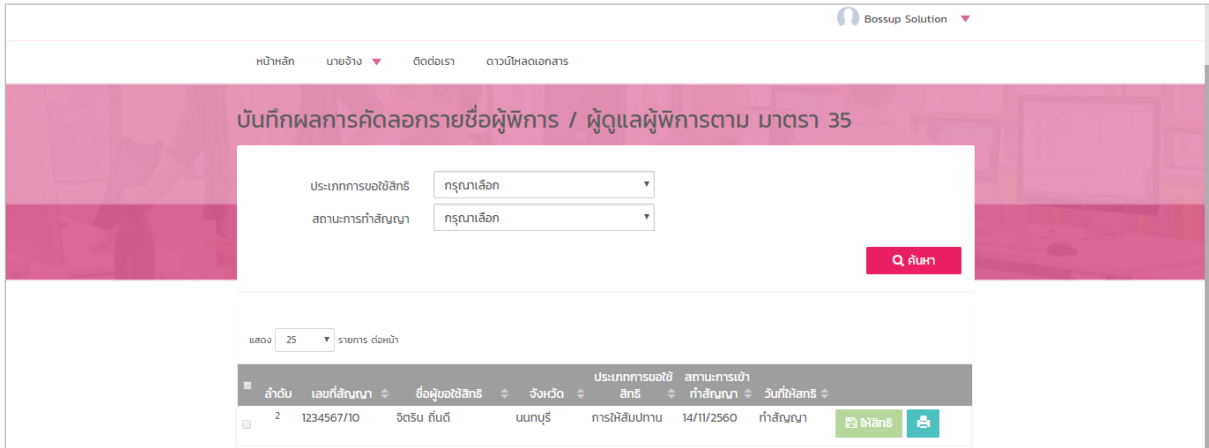
- a. ผลการเข้าทำสัญญา
  - b. สัญญาเลขที่
  - c. วันที่เริ่มต้นสัญญา
  - d. วันที่สิ้นสุดสัญญา
  - e. มูลค่าสัญญา
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม  **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ




## คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.3) สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการจัดหางาน

โครงการปรับปรุงระบบบริหารจัดการหางานในประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เพื่อรองรับการให้บริการศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย ตามโครงการก้าวสู่งานที่ดี คนมีคุณภาพ (SJC3 Smart Workers)

- ระบบแสดงการกลับเข้าสู่หน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการ / ดูแลผู้พิการตามมาตรา 35 หรือ หน้าจอผู้พิการตามมาตรา 35 ที่ขอรับสิทธิ พร้อมผลการเข้าทำสัญญา และแสดงชื่อนายจ้างที่เป็นผู้บันทึก ดังรูป



- การพิมพ์ข้อมูลผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ให้คลิกปุ่ม  หลังรายชื่อผู้สมัครงาน ระบบจะแสดงข้อมูลผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 และสามารถสั่งพิมพ์ในรูปแบบ PDF ได้ ดังรูป

