



กรมการจัดหางาน
Department of Employment

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

ปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย
และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

สารบัญ (Table of Content)

1	ข้อกำหนดสำหรับนายจ้าง / ผู้ประกอบการ ประเภทต่างๆ.....	1
2	การลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	3
3	การกรอกประวัตินายจ้าง / ผู้ประกอบการ	6
4	การอนุมัติสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ	9
5	แก้ไขข้อมูล/ยื่นต่ออายุนายจ้าง	12
6	การอนุมัติต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ	14
7	นายจ้างทำการเข้าสู่ระบบ (Login).....	17
8	การค้นหาคำแหน่งงาน/ค้นหาผู้สมัครงาน	19
9	การประกาศตำแหน่งงานว่าง	20
9.1	ส่วนที่ 1.....	21
9.1.1	รายละเอียดงาน	22
9.1.2	คุณสมบัติ.....	22
9.1.3	เงื่อนไข.....	22
9.1.4	สัมภาษณ์ออนไลน์.....	22
9.2	แนะนำวิธีการ กรอกตำแหน่งงาน	24
9.2.1	แนะนำวิธีการค้นหาคำแหน่งงาน.....	24
9.2.2	ตำแหน่งงานที่นายจ้างเรียกกับรหัสมาตรฐานอาชีพ	27
9.3	ส่วนที่ 2.....	28
9.3.1	รายละเอียดงาน	28
9.3.2	คุณสมบัติ.....	29
9.3.3	สไตล์การทำงานและบุคลิกภาพ	29
9.3.4	เงื่อนไข.....	30
9.3.5	สวัสดิการ.....	31
9.3.6	รายละเอียดบริษัท.....	31
9.4	จัดการข้อมูลตำแหน่งงานว่าง	32
10	การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน	33
10.1	การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน	33
10.2	บันทึกผลการได้งานทำ	36
11	ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท.....	38
11.1	ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท แบบเลือกการสัมภาษณ์ออนไลน์	39
12	การบันทึกผลการบรรจุงานโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ	40

13 การแจ้งขอให้สิทธิแก่ผู้พิการตามมาตรา 35 ของนายจ้าง / สถานประกอบการ.....	44
13.1 การพิจารณาอนุมัติแจ้งขอให้สิทธิผู้พิการตามมาตรา 35 ของผู้ดูแลระบบศูนย์บริการจัดการงาน (สจก. / สจจ. หรือ ผู้ดูแลระบบ 3).....	48
13.2 การคัดลอกรายชื่อ และผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการตามมาตรา 35	51
13.2.1 การคัดลอกรายชื่อผู้พิการตามมาตรา 35	51
13.2.2 ผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35	53
13.3 ผู้พิการตามมาตรา 35 สมัครขอรับสิทธิกับบริษัท	55
13.4 การบันทึกผลการเข้าทำสัญญาโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	56
14 การใช้งานระบบบัตรดิจิทัล สำหรับนายจ้าง (Smart Job Wallet)	59
14.1 การเข้าใช้งานระบบสำหรับนายจ้าง.....	59
14.1.1 การเข้า Login เข้าสู่ระบบ	59
14.2 วิธีการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลของนายจ้าง (Smart Job Wallet)	62
14.2.1 สำหรับ Android	63
(1) กรณีโหลดบัตรดิจิทัลผ่าน Web Browser เครื่องคอมพิวเตอร์.....	63
(2) กรณีโหลดบัตรดิจิทัล ผ่าน Web Browser เครื่องโทรศัพท์มือถือ	65
14.2.2 สำหรับ IOS.....	66
(1) กรณีโหลดบัตรดิจิทัลผ่าน Web Browser เครื่องคอมพิวเตอร์.....	66
(2) กรณีโหลดบัตรดิจิทัล ผ่าน Web Browser เครื่องโทรศัพท์มือถือ	68
14.3 การลบบัตรดิจิทัลของนายจ้าง	69
14.3.1 สำหรับ Android	69
14.3.2 สำหรับ IOS.....	71
14.4 การเข้าใช้งานบัตรดิจิทัลของนายจ้าง.....	73
14.4.1 สำหรับ Android	73
14.4.2 สำหรับ IOS.....	75
14.5 การเข้าใช้งาน Microsite บัตรนายจ้าง.....	77
14.5.1 การ Log in เข้าสู่ระบบ	77
14.6 Scan QR Code.....	78
14.6.1 การ Scan QR Code.....	78
14.6.2 การแสดง QR Code.....	80
14.6.3 แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน เมื่อสแกน QR Code	81
14.6.4 แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ.....	84
14.7 คัดรายชื่อผู้สมัครงาน.....	89
14.7.1 ค้นหาผู้สมัครงาน	89

14.7.2	แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน.....	90
14.7.3	คัดรายชื่อผู้สมัครงาน	94
14.8	จัดการ/เพิ่มตำแหน่งงาน	96
14.8.1	ค้นหาตำแหน่งงานที่ประกาศ	96
14.8.2	แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ.....	98
14.8.3	เพิ่มตำแหน่งงาน	100
14.8.4	แก้ไขตำแหน่งงาน	110
14.8.5	ยกเลิกตำแหน่งงาน	112
14.8.6	ต่ออายุตำแหน่งงาน	115
14.9	บันทึกผลการได้งานทำ	117
14.9.1	ค้นหาผู้สมัครงานที่เมนูบันทึกผลการได้งานทำ.....	117
14.9.2	บันทึกผลการได้งานทำ.....	120
14.10	ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท	125
14.10.1	ค้นหาผู้ที่สมัครงานกับบริษัท.....	125
14.11	ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน	127
14.11.1	แสดงรายการผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ.....	127
14.11.2	แสดงข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ	128
14.11.3	คัดรายชื่อผู้สมัครงาน	129
14.12	ข่าว/ประชาสัมพันธ์	132
14.13	ประวัติการเข้าใช้บริการ.....	133
14.13.1	ประวัติการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัล.....	133
14.13.2	ประวัติการใช้งานกิจกรรมผ่านบัตรดิจิทัล	134
14.14	แบบสอบถาม.....	135
14.15	การเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair	137
14.15.1	การดูรายการงาน Job IT/Job Fair	137
14.15.2	การค้นหารายการงาน Job IT/Job Fair.....	138
14.15.3	การดูรายละเอียดงาน Job IT/Job Fair	140
14.15.4	การเข้าร่วมงาน Job IT/Job Fair.....	141
	(1) เมนู Scan Qr Code ของผู้สมัครงาน	145
(1.1)	การแสดง QR Code.....	147
	(2) เมนู ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท.....	148
	(3) เมนู คัดรายชื่อผู้สมัครงาน.....	150
(3.1)	ค้นหาผู้สมัครงาน	150

(3.2) แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน	151
(3.3) คัดรายชื่อผู้สมัครงาน.....	153
(4) เมนู บันทึกผลการได้งานทำ	155
(4.1) ค้นหาผู้สมัครงานที่เมนูบันทึกผลการได้งานทำ.....	155
(4.2) บันทึกผลการได้งานทำ.....	157
(5) เมนู แบบสอบถาม	159
15 ระบบ e-Recruitment.....	161
15.1 ตำแหน่งที่กรมการจัดหางานหาผู้สมัครให้.....	161
15.2 รายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก	163
15.3 รายละเอียดตำแหน่งงาน	168
16 ระบบแบบสอบถาม	169
16.1 แบบสอบถาม.....	169
16.2 แจ้งเตือนแบบสอบถาม.....	171



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

1 ข้อกำหนดสำหรับนายจ้าง / ผู้ประกอบการ ประเภทต่างๆ

ลำดับ	นายจ้าง	ผู้รับมอบอำนาจ	วัน หมดอายุ สมาชิก	การออก บัตร ประจำตัว นายจ้าง	การประกาศ (Post) ตำแหน่ง งาน	1 ตำแหน่ง คัดลอกได้ / คน / วัน	หมายเหตุ
1	นิติบุคคล ทั่วไป	3	1 ปี นับ จากวัน อนุมัติ สมาชิก	✓	10	20	คัดลอกรายชื่อได้ 5 ตำแหน่ง ตำแหน่งละ 20 คน ยอดสะสม การคัดลอกโดย ไม่บันทึกผลการ บรรจุงาน ไม่เกิน 500 คน (อัตรา) โดยตำแหน่งไม่ ซ้ำกัน
2	หน่วยงาน ภาครัฐ	3	ไม่มีวัน หมดอายุ นับจากวัน อนุมัติ สมาชิก		10	20	คัดลอกรายชื่อได้ 5 ตำแหน่ง ตำแหน่งละ 20 คน ยอดสะสม การคัดลอกโดย ไม่บันทึกผลการ บรรจุงาน ไม่เกิน 500 คน (อัตรา) โดยตำแหน่งไม่ ซ้ำกัน
3	บุคคล ธรรมดา	-	1 ปี นับ จากวัน อนุมัติ สมาชิก	✓	เจ้าหน้าที่เป็นผู้ ประกาศให้	20	



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

4	มูลนิธิ, สมาคม หรือ องค์กร ต่างๆ	-	1 ปี นับ จากวัน อนุมัติ สมาชิก	✓	เจ้าหน้าที่เป็นผู้ ประกาศให้	20	
---	--	---	---	---	---------------------------------	----	--

หมายเหตุ กรมการจัดหางานอาจมีการปรับเปลี่ยนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ


โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

2 การลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ เข้าทำการลงทะเบียนสมัครสมาชิก เพื่อใช้งานระบบ Smart Job

The screenshot shows the 'smart job center' website interface. At the top, there is a header with the logo and navigation links. Below the header, there are two main registration forms. The left form is for 'ผู้หางาน' (Job Seeker) and the right form is for 'นายจ้าง' (Employer). The 'นายจ้าง' form is highlighted with a red box. The forms include fields for 'เลขประจำตัวประชาชน / รหัสผู้ใช้งาน' (ID/Username), 'รหัสผ่าน' (Password), and 'ยืนยันรหัสผ่าน?' (Confirm Password). There are also buttons for 'เข้าสู่ระบบ' (Login) and 'ยกเลิก' (Cancel). Below the forms, there is a link for 'ลงทะเบียนนายจ้าง' (Register Employer). The footer contains contact information and copyright notice.

กระบวนการทำงานลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

1. เข้าสู่หน้าเข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียน
2. ให้คลิกปุ่ม  ระบบแสดงหน้าจอข้อกำหนดและเงื่อนไขในการสมัครเข้าใช้บริการสำหรับนายจ้าง / สถานประกอบการ



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการสมัครเข้าใช้บริการสำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

- การสมัครสมาชิก นายจ้าง/สถานประกอบการ ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ตามจริงให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ต่อนายจ้าง/สถานประกอบการเอง
- หากพบว่ามีข้อมูลของกานไม่เป็นความจริง ทางกรมการจัดหางานจะระงับการใช้งานของกาน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- กานสามารถขี Username และ Password ของกาน Login เพื่อเข้าระบบและทำการเพิ่มเติมข้อมูลที่ใช้ในการเก็บข้อมูลของสถานประกอบการ ได้ทันที แต่ยังไม่สามารถ ประกาศตำแหน่งงานว่างและค้นหาข้อมูลผู้สมัครได้จนกว่าจะจัดส่งเอกสารสิทธิกรมการจัดหางานเพื่อพิจารณาอนุญาตเข้าใช้จากระบบ ดังนี้
 - ๓.๑ ใบลงทะเบียการแจ้งตำแหน่งงานว่างและคิรายชือผู้สมัครงานทาง Internet ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว และมีลายมือชือผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี) สามารถ Download ได้จากหือชือ "ดาวน์โหลดเอกสาร"
 - ๓.๒ กรณีขอมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนในการประกาศตำแหน่งงานว่างงานและค้นหาผู้สมัครงาน ให้มีหนังสือมอบอำนาจ เพื่อดำเนินการแทนพร้อมติดอาารแสดงบปี ๓๑ นาท สามารถ Download ได้จากหือชือ "ดาวน์โหลดเอกสาร"
 - ๓.๓ สำเนาบัตรประจําตัวประชาชนของผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
- ให้นายจ้าง/สถานประกอบการทำการแนบไฟล์เอกสารตามขือ ๓ ผ่านระบบสารสนเทศ หรือทางโทรสาร (Fax) เพื่อความรวดเร็วในการอนุมัติสิทธิในการประกาศตำแหน่งงานว่างและค้นหาผู้สมัครงานของกาน และจัดส่งเอกสารทั้งหมดมาที่สำนักงานจัดหางานจังหวัด/สำนักจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เดียวกับสถานประกอบการของกาน ภายใน ๓ วัน นับจากวันที่กานลงทะเบียน* กรณีนายจ้างไม่แนบเอกสารตามขือ ๔ อาจมีผลต่อการตัดสิทธิ์การใช้งานหรือไม่ได้รับการอนุมัติให้ใช้งานระบบได้
- เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติสิทธิในการประกาศตำแหน่งงานว่างและค้นหาผู้สมัครงานให้กานภายใน ๑ วันทำการ หลังจากเจ้าหน้าที่ได้รับไฟล์เอกสาร/ เอกสาร ทางโทรสาร (Fax) ของกานครบถ้วน และตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากมีข้อสงสัยการใช้งานสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงาน จัดหางานจังหวัด/สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เดียวกับสถานประกอบการของกาน
- นายจ้าง/สถานประกอบการสามารถแก้ไขประวัติ และประกาศแจ้งตำแหน่งงานว่างได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง โดยการเข้าสู่ระบบสมาชิกของ <http://www.doe.go.th/smartjob> หรือ <http://smartjob.doe.go.th>
- นายจ้าง/สถานประกอบการที่สมัครเป็นสมาชิกทดลองยินยอมให้ กรมการจัดหางานเปิดเผยข้อมูลที่ใช้ในคำขอใช้บริการนี้เพื่อการจัดหางาน

3. ให้คลิกปุ่ม เพื่อยอมรับและยืนยันการกรอกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม

เพื่อยกเลิกการทำรายการ

4. เลือกประเภทนายจ้างที่สามารถทำการลงทะเบียนออนไลน์ ได้แก่ นายจ้างนิติบุคคล และ นายจ้างหน่วยงานภาครัฐ และกรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด ดังรูป



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

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 เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการแก้ไขข้อมูลภายใน 45 วัน นับจากวันที่บันทึกข้อมูล

เข้าใช้งานระบบ และกรอกประวัติส่วนตัวภายใน 45 วัน

หากไม่ดำเนินการระบบจะลบข้อมูลออก และต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนใหม่ภายหลัง

OK

- 2) กดปุ่ม OK ระบบแสดงการเข้าสู่หน้าจอข้อมูลนายจ้าง



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

3 การกรอกประวัตินายจ้าง / ผู้ประกอบการ

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

ข้อมูลทั่วไป

ตรวจสอบข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD)

ภาษา Thai

เลขประจำตัวนิติบุคคล/เลขบัตรประชาชน* 3452378009834

ชื่อผู้ประกอบการ* คอบ จำกัด

สำนักงานลำดับที่ 0001

ประเภทธุรกิจ* กรุณาพิมพ์เพื่อค้นหาประเภทธุรกิจ

ที่ตั้งสถานประกอบการ* ที่ตั้งเลขที่ , ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน , ห้องเลขที่/ชั้นที่

จังหวัด* อำเภอ/เขต*

ตำบล/แขวง* รหัสไปรษณีย์*

เบอร์โทรศัพท์* Email*

พิกัด ละติจูด ลองจิจูด

รายละเอียดบริษัท

โลโก้บริษัท

รูปภาพบริษัท

แนบไฟล์หลักฐาน

(กรุณาแนบไฟล์หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการเข้าใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่)

1. ใบลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งงานว่างและรายชื่อผู้สมัคร
3. สำเนาหนังสือมอบอำนาจ
4. สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

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

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- เลขประจำตัวนิติบุคคล / เลขบัตรประชาชน
- ชื่อผู้ประกอบการ
- ประเภทธุรกิจ
- ที่ตั้งสถานประกอบการ




คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

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

ตรวจสอบสมาชิกสภาอุตสาหกรรม



 ตรวจสอบสมาชิกสภาอุตสาหกรรม

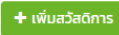
เป็นสมาชิกสภาอุตสาหกรรม* ไม่เป็น เป็น

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- a. ประเภทการเป็นสมาชิกสภาอุตสาหกรรม

สวัสดิการกลาง

 สวัสดิการกลาง 



สวัสดิการกลางสำหรับทุกตำแหน่ง 



สวัสดิการกลาง	ดำเนินการ

สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

สิ่งอำนวยความสะดวก	ดำเนินการ

ผู้รับมอบอำนาจ

 ผู้รับมอบอำนาจ 

 นายจ้างบุคคลธรรมดา สามารถใช้ชื่อผู้รับมอบอำนาจเป็นชื่อเดียวกับนายจ้าง 

1. เลขที่บัตรประชาชน * ชื่อบุคคลที่ติดต่อ *

ตำแหน่ง *

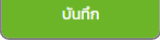


คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

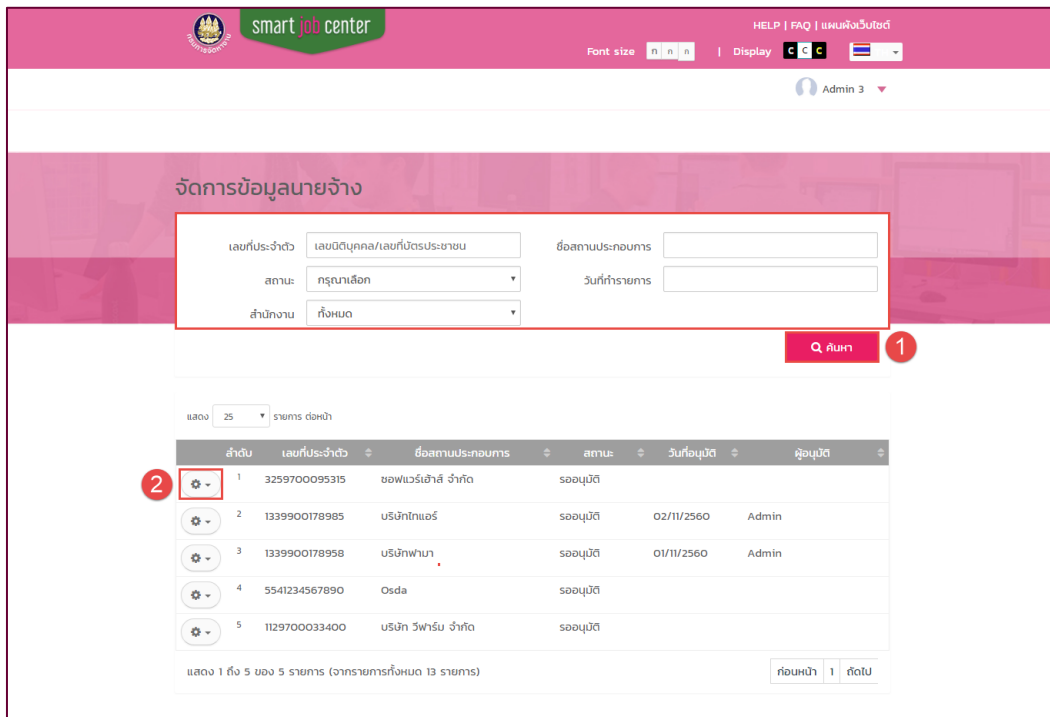
- a. เลขที่บัตรประชาชน
- b. ชื่อบุคคลที่ติดต่อ
- c. ตำแหน่ง

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

1. อนุมัติ : ระบบจะแจ้งผลส่งทาง E-mail นายจ้างสามารถเข้าใช้งาน
2. 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

Q ค้นหา 1


ลำดับ	เลขที่ประจำตัว	ชื่อสถานประกอบการ	สถานะ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	3259700095315	ซอฟต์แวร์เฮาส์ 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		

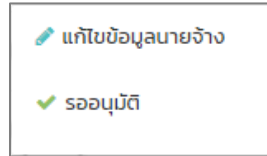
แสดง 1 ถึง 5 ของ 5 รายการ (จากรายการทั้งหมด 13 รายการ) | ก่อนหน้า | 1 | ถัดไป

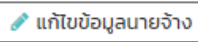

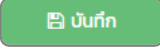
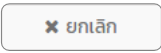
กระบวนการทำงานอนุมัติลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

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

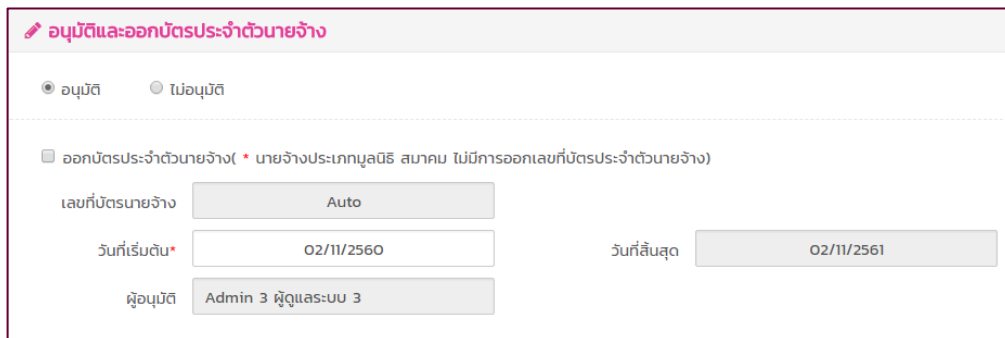
2. แก้ไขข้อมูล และอนุมัติการลงทะเบียนผ่านระบบ

- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 2 แบบ ดังนี้



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

กรณีอนุมัติ



ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- a) วันที่เริ่มต้นใช้งาน



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

กรณีไม่อนุมัติ

อนุมัติและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เหตุผลในการไม่อนุมัติ*

ผู้อนุมัติ Admin 3 ผู้ดูแล:UB 3

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- เหตุผลในการไม่อนุมัติ



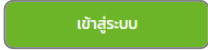

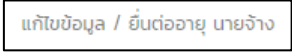
คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

5 แก้ไขข้อมูล/ยื่นต่ออายุนายจ้าง

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ แก้ไขข้อมูลนายจ้าง หรือ แจ้งยื่นขออนุมัติต่ออายุสมาชิกเพื่อใช้งานระบบ Smart Job

กระบวนการทำงานแก้ไขข้อมูล / ยื่นต่ออายุนายจ้าง เป็นดังนี้

1. เมื่อได้รับ E-mail แจ้งเตือนการต่ออายุสมาชิกนายจ้าง นายจ้างสามารถคลิกลิงก์ จากเนื้อหาใน E-mail หรือ คลิกเข้าสู่หน้าเข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียน
2. กรอกข้อมูลที่จำเป็น เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบ ได้แก่
 - 1) รหัสผู้ใช้งาน
 - 2) รหัสผ่าน
3. ให้คลิกปุ่ม  เพื่อลงชื่อเข้าใช้งานระบบ
4. เลือกเมนู  และเลือกเมนูย่อย  ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลนายจ้าง



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

แก้ไขข้อมูล / ยืนยันอายุ นายจ้าง

ดาวนิห์ลัดบัตรดิจิทัล

ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน


คัดลอกรายชื่อผู้หางาน

บันทึกผลการดำเนินงาน

ผู้สมัครงานสัมภาษณ์ online

ผู้ทีสมัครงานกับบริษัท

การให้สิทธิมาตรา 35 ▼

- กรอกข้อมูลที่จำเป็น (*) ให้ครบถ้วน เหมือนการลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการในข้อ 1.
- หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่จำเป็น (*) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูล

ข้อความจากระบบ

คุณต้องการบันทึกหรือไม่



 

- ระบบแสดง Popup ข้อความ เพื่อให้ยืนยันการบันทึกข้อมูล ให้กดปุ่ม 

ข้อความจากระบบ

บันทึกสำเร็จ

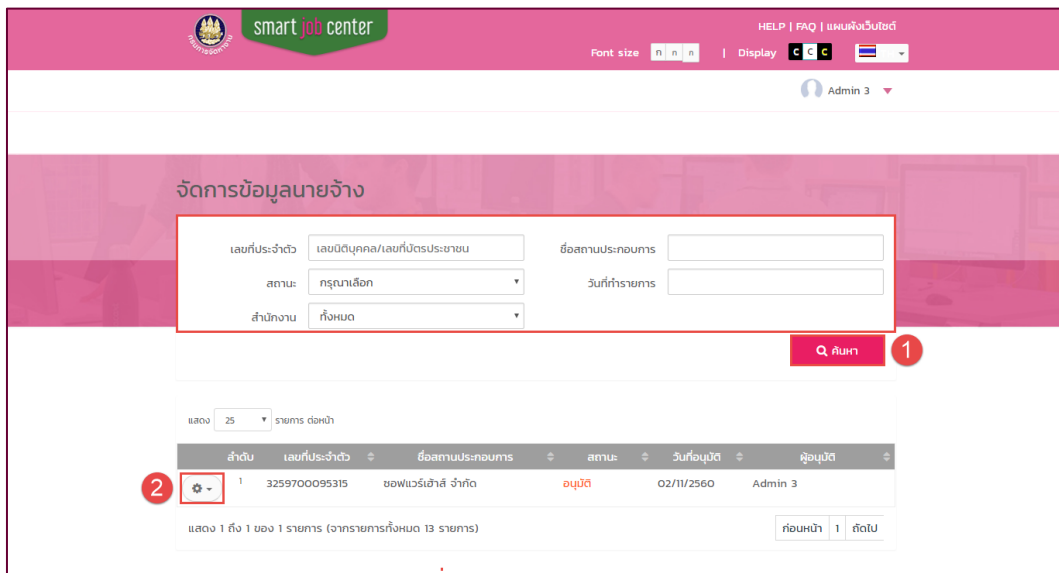


- กดปุ่ม  เพื่อปิดหน้าจอ
- เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งไปให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติต่ออายุสมาชิก ให้คลิกปุ่ม  ด้านล่างของหน้าจอข้อมูลนายจ้าง ระบบจะแสดงอีกหนึ่งข้อความว่า “ท่านต้องการส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติต่ออายุจากเจ้าหน้าที่หรือไม่ หากยืนยันการส่ง ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่จำเป็นได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่” หากกดปุ่มตกลง ระบบจะส่งข้อมูลไปยังหน้าของเจ้าหน้าที่ และฟิลด์ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกจะแสดงผลเป็นสีเทา ไม่สามารถแก้ไขได้ และแสดงข้อความให้ทราบว่า ระบบจะแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่ออายุสมาชิกให้นายจ้างทราบทาง E-mail

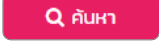
6 การอนุมัติต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

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

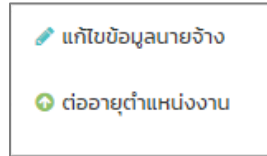


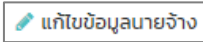
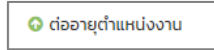
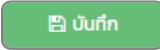
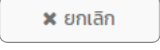
กระบวนการทำงานอนุมัติยื่นต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

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

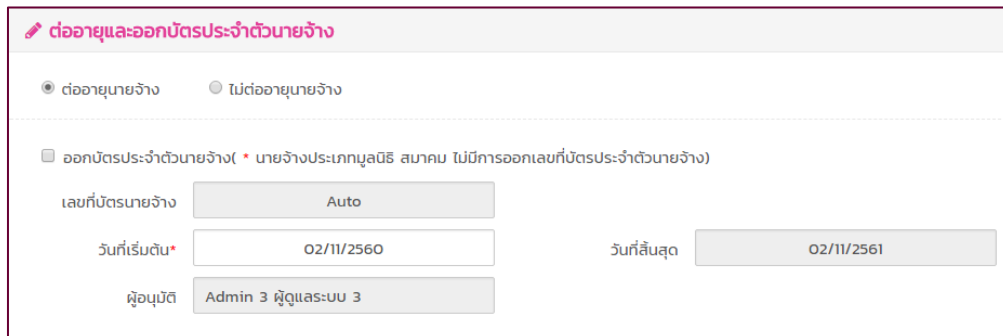
2. แก้ไขข้อมูล และอนุมัติการลงทะเบียนผ่านระบบ

- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 2 แบบ ดังนี้



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

กรณีต่ออายุนายจ้าง



ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- a) วันที่เริ่มต้นต่ออายุสมาชิก



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

กรณีไม่ต่ออายุนายจ้าง

ต่ออายุและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง

ต่ออายุนายจ้าง ไม่ต่ออายุนายจ้าง

เหตุผลในการไม่อนุมัติ*

ผู้อนุมัติ

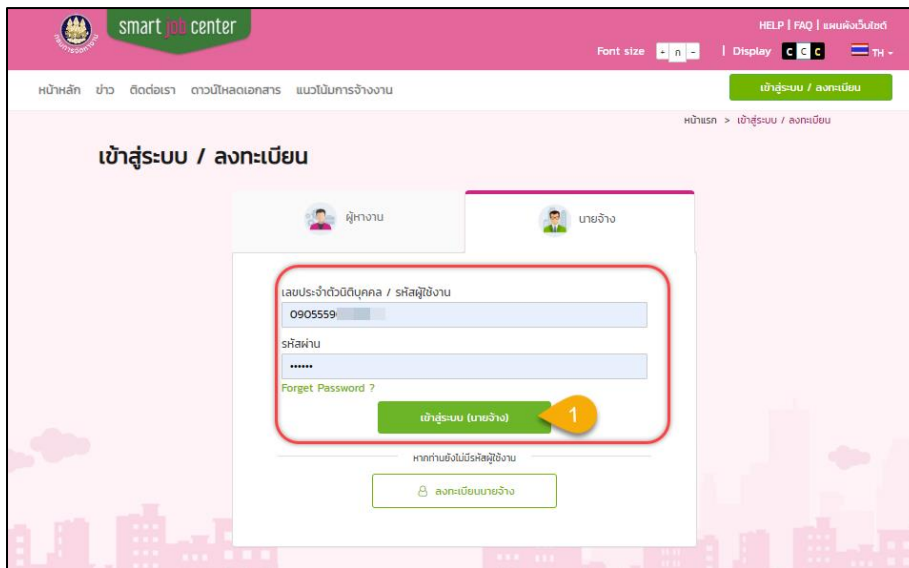
ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- เหตุผลในการไม่อนุมัติ

7 นายจ้างทำการเข้าสู่ระบบ (Login)

หน้าหลัก (เว็บไซต์ <http://smartjob.doe.go.th/>)

ได้มีการปรับปรุงในส่วนของการเข้าใช้งานระบบ ของนายจ้างโดยได้มีการเพิ่มปุ่มเมนู “เลือกหัวข้อที่คุณสนใจ” เพื่อให้ นายจ้างเข้าสู่เมนูที่ต้องการใช้งานได้รวดเร็วขึ้น มีวิธีการใช้งาน ดังนี้



1. กรอกรหัสผู้ใช้งาน

กรอกรหัสผ่าน

กดปุ่ม 

2. ระบบแสดง popup

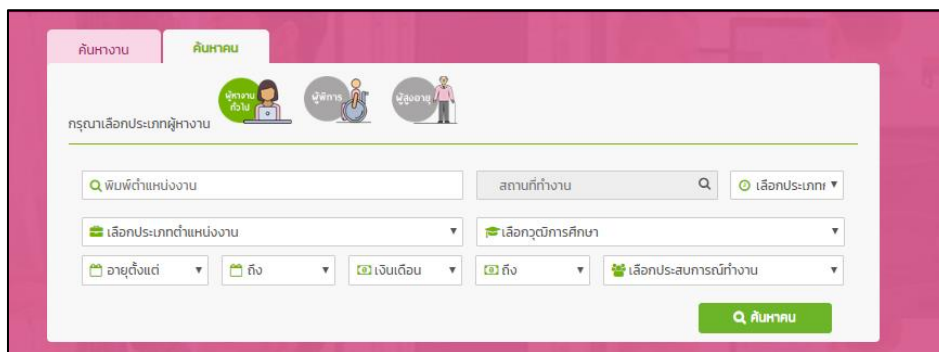
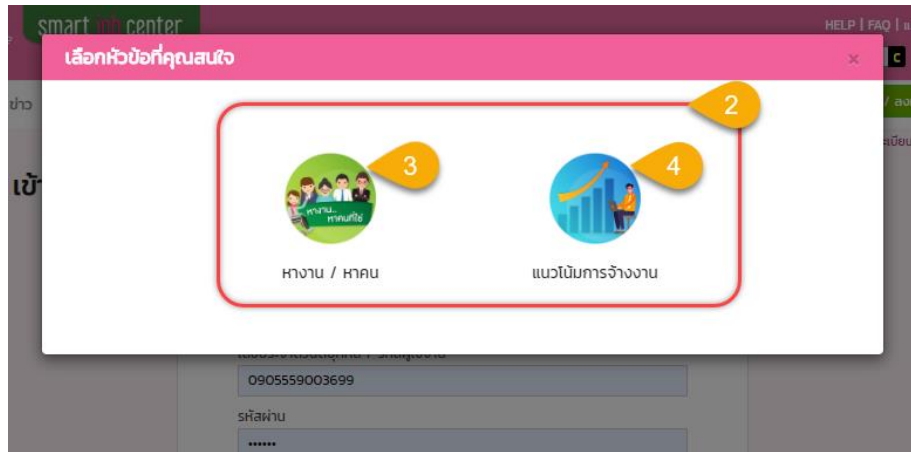
แสดง Popup เลือกหัวข้อที่คุณสนใจ หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ โดยจะแสดง 2 icon ดังนี้


3. หาคณ/หางาน

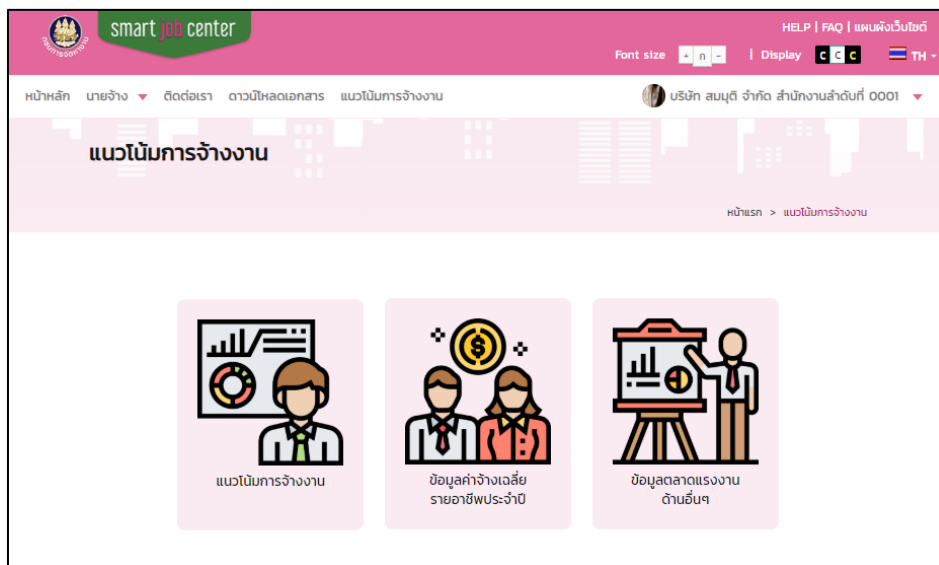
4. แนวโน้มการจ้างงาน



ระบบจะแสดงหน้าค้นหาผู้สมัครงานของนายจ้าง



a) หากกดเลือก  ระบบจะแสดงหน้าค้นหาแนวโน้มการจ้างงาน





คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

8 การค้นหาตำแหน่งงาน/ค้นหาผู้สมัครงาน

ได้มีการปรับปรุงในส่วนของการค้นหาคน ของนายจ้างโดยได้มีการเพิ่ม ตัวเลือกในการค้นหา คือ สามารถค้นหาคน โดยเลือกจากสถานที่ทำงานที่ผู้สมัครงานเลือกไว้ได้ ดังนี้

ค้นหาตำแหน่งงาน

ค้นหา

กรุณาเลือกประเภทผู้หางาน

ผู้หางานทั่วไป ผู้พิการ ผู้สูงอายุ

พิมพ์ตำแหน่งงาน

สถานที่ทำงาน

เลือกประเภทตำแหน่งงาน

เลือกวุฒิการศึกษา

อายุตั้งแต่ ถึง

เงินเดือน ถึง

เลือกประสบการณ์ทำงาน

ค้นหา

การค้นหา

1. ค้นหาสถานที่ทำงานในระดับอำเภอ

ที่อยู่

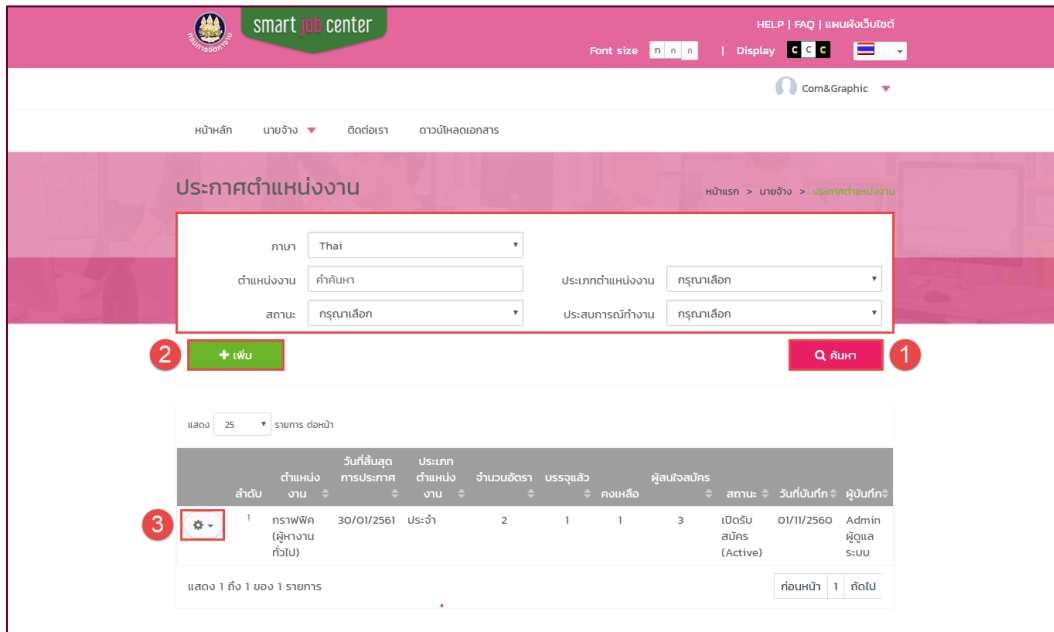
จังหวัด 10 - กรุงเทพมหานคร

อำเภอ 18 - คลองสาน

Submit

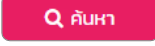

9 การประกาศตำแหน่งงานว่าง

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ที่ได้รับการอนุมัติเป็นสมาชิกระบบ Smart Job แล้ว สามารถประกาศตำแหน่งงานว่างได้



ลำดับ	วันที่สิ้นสุดการประกาศ	ประเภทตำแหน่งงาน	จำนวนอัตรา	บรรจุแล้ว	คงเหลือ	ผู้สนใจสมัคร	สถานะ	วันที่บันทึก	ผู้บันทึก
1	30/01/2561	ประจำ	2	1	1	3	เปิดรับสมัคร (Active)	01/11/2560	Admin ผู้ดูแลระบบ

กระบวนการทำงานประกาศตำแหน่งงานว่าง เป็นดังนี้

- ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  ค้นหา เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
 - ภาษา
 - ตำแหน่งงาน
 - ประเภทตำแหน่งงาน
 - สถานะ
 - ประสบการณ์ทำงาน
- เพิ่มข้อมูลใหม่เข้าสู่ระบบ
 - ให้คลิกปุ่ม  ที่หน้าจอแสดงผล ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล
 - เลือก และกรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด แบ่งออกเป็น 2 Tab ดังนี้



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

9.1 ส่วนที่ 1

แสดงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (Require field)

หน้าแรก > นายจ้าง > บันทึกตำแหน่งงาน > ประกาศตำแหน่งงาน

ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

ประกาศตำแหน่งงานในภาษา Thai

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2

วันที่เริ่มประกาศ : 12/03/2563 วันที่สิ้นสุดการประกาศ : 10/06/2563

- ประกาศตำแหน่งงานครั้งแรก ระบบจะแสดงอายุงาน 90 วัน
- ในกรณีที่ตำแหน่งงานหมดอายุ นายจ้างต้องเข้าทำการต่ออายุตำแหน่งงานด้วยตนเอง โดยสามารถต่ออายุได้ครั้งละ 30 วัน แต่ไม่เกิน 10
- ขยายหรือลดระยะเวลาการปิดรับสมัครได้ แต่ไม่เกินรอบการต่ออายุตำแหน่งงาน และไม่เกิน 10 ตามอายุการประกาศตำแหน่งงาน

รายละเอียดงาน

กลุ่มประกาศตำแหน่งงาน* กรุณาเลือก ตำแหน่งงาน* Q

จำนวนอัตราที่รับ* อัตรา

ประเภทผู้หางาน ผู้หางานทั่วไป ผู้สูงอายุแบบที่ต้องการรายได้ ผู้พิการตาม มาตรา 33

ประเภทการจ้างงาน* กรุณาเลือก

วันทำงาน จันทร์-ศุกร์ จันทร์-เสาร์ ระบุวัน

เวลาทำงาน* - น.

อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า* เดือน

รายละเอียดงาน*

คุณสมบัติ

เพศ* : ชาย หญิง ไม่ระบุ อายุ* : - 0

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น* กรุณาเลือก สาขาวิชา กรุณาเลือก

ถึงวุฒิการศึกษา* กรุณาเลือก สาขาวิชา กรุณาเลือก

เงื่อนไข

สถานที่ทำงานอื่น (ถ้ามี) สำนักงานใหญ่ สาขาอื่น

สัมภาษณ์ Online

ไม่มีการสัมภาษณ์ Online มีการสัมภาษณ์ Online

บันทึก ยกเลิก



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

9.1.1 รายละเอียดงาน

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

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

9.1.2 คุณสมบัติ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- เพศ
- อายุ
- วุฒิการศึกษาเริ่มต้น
- วุฒิการศึกษาสิ้นสุด

9.1.3 เงื่อนไข

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- สถานที่ทำงาน

9.1.4 สัมภาษณ์ออนไลน์

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- กรณีมีข้อมูลการสัมภาษณ์งานออนไลน์

3. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม

บันทึก



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

ข้อความจากระบบ ×

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

4. ระบบแสดง Popup ข้อความ เพื่อให้ทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม

ข้อความจากระบบ ×

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
หากท่านต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดงานให้จงใจผู้สมัครงาน ให้กดปุ่ม

5. ระบบแสดง Popup ข้อความ “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากท่านต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดงานให้จงใจผู้สมัครงาน ให้กดปุ่ม ระบบจะเข้าหน้าจอในส่วนที่ 2 เพื่อให้ทำการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม

หมายเหตุ

- หากไม่ต้องการกรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 ให้กดปุ่ม



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

9.2 แนะนำวิธีการ กรอกตำแหน่งงาน

9.2.1 แนะนำวิธีการค้นหาตำแหน่งงาน

1. กดที่  เพื่อค้นหาตำแหน่งงาน

ระบบจะแสดง หน้า ค้นหาตำแหน่งงาน โดยสามารถพิมพ์ชื่อตำแหน่งงาน เพื่อค้นหาได้



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

ตำแหน่งงาน

ชื่อ ค้นหา

* หมายถึง กรณีที่ค้นหาไม่พบ ท่านสามารถกดเพิ่มเพื่อเพิ่มตำแหน่งงานได้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า

ชื่อ	วุฒิการศึกษา
เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ QA	
ช่างเทคนิค	
ช่างยนต์	
เสิร์พพนักงานทั่วไป	
Accounting Officer (เจ้าหน้าที่บัญชี)	
, ช่างเทคนิค	
Asst. Administrative Officer	
Customer Support เป็นกรรสื่อสารภาษาจีน	
Engineer	ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป
Fiction Editor	

แสดง 1 ถึง 10 ของ 8,995 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 900 ถัดไป

2. พิมพ์ ชื่อตำแหน่งงาน

3. กดปุ่ม

ตำแหน่งงาน

ชื่อ ค้นหา

* หมายถึง กรณีที่ค้นหาไม่พบ ท่านสามารถกดเพิ่มเพื่อเพิ่มตำแหน่งงานได้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า

ชื่อ	วุฒิการศึกษา
ควบคุมคุณภาพ QA	
ช่างเทคนิค	
ช่างยนต์	
เสิร์พพนักงานทั่วไป	
Accounting Officer (เจ้าหน้าที่บัญชี)	
, ช่างเทคนิค	
Asst. Administrative Officer	
Customer Support เป็นกรรสื่อสารภาษาจีน	
Engineer	ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป
Fiction Editor	

แสดง 1 ถึง 10 ของ 8,995 รายการ

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 900 ถัดไป

4. ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งงานที่ได้ทำการค้นหา

5. กดปุ่ม เพื่อเลือกตำแหน่งงาน



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

9.2.2 ตำแหน่งงานที่นายจ้างเรียกกับรหัสมาตรฐานอาชีพ

ปรับปรุงในส่วนของการเลือก ตำแหน่งงาน กับ วุฒิการศึกษา ให้สอดคล้องกัน โดยตำแหน่งงานจะสัมพันธ์กันกับวุฒิการศึกษา ในรหัสขึ้นต้นด้วย 2 เช่น วิศวกร จะเป็นวุฒิการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป กรณีที่นายจ้างเลือกไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา ระบบจะแจ้งเตือน “ตำแหน่งงานนี้ควรเป็นวุฒิ ป.ตรี ยืนยันเลือกวุฒิฯ นี้หรือไม่”

The screenshot displays a web interface for job posting. A modal window titled "ข้อความจากระบบ" (System Message) is open, containing the text: "ตำแหน่งงานนี้ควรเป็นวุฒิ ป.ตรี ยืนยันเลือกวุฒิฯ นี้หรือไม่" (This job position should be a Bachelor's degree. Do you confirm the selection of this qualification?). Below the message are "ยกเลิก" (Cancel) and "ยืนยัน" (Confirm) buttons. The background form shows fields for "วุฒิการศึกษาเริ่มต้น*" (Starting Education Level) with a dropdown menu showing "ป.4, ป.6, ป.7", "ถึงวุฒิการศึกษา*" (Up to Education Level) with a dropdown menu showing "ปริญญาเลือก", and two "สาขาวิชา" (Subjects) dropdown menus, both showing "ปริญญาเลือก". There are also radio buttons for "สถานที่ทำงานอื่น (ถ้ามี)" (Other work location if any) with options "สำนักงานใหญ่" (Head Office) and "สาขาอื่น" (Other branch), and "สัมภาษณ์ Online" (Online Interview) with options "ไม่มีการสัมภาษณ์ Online" (No online interview) and "มีการสัมภาษณ์ Online" (Online interview).

9.3 ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลที่ กรอกหรือไม่กรอกก็ได้ (หากต้องการเพิ่มโอกาสให้ได้รับผู้สมัครงานมากขึ้น ควรกรอกเพิ่มเติมให้ครบถ้วน)



The screenshot shows a two-step registration process. Step 1 is completed, and Step 2 is active. The form is titled 'รายละเอียดงาน' (Job Details) and includes the following sections:

- ลักษณะงาน(แบบรูปภาพ)**: A file upload field with a 'เลือกไฟล์' button and a 'ไม่ได้เลือกไฟล์ใด' status. Below it, a note specifies: '(อนุญาตไฟล์ .png .jpg ขนาดไฟล์น้อยกว่า 5 MB ขนาดรูปไม่เกิน 1024*768 px)'. There is also a 'ลบ' (Delete) button.
- คุณสมบัติ** (checked):
 - ส่วนสูง: [] ซม. (with a '0' in the input field)
 - น้ำหนัก: [] กก. (with a '0' in the input field)
 - เกรดเฉลี่ย: ไม่ระบุ ระบุ
 - สถานภาพการสมรส: ไม่ระบุ โสด สมรส
 - สถานภาพทางการทหาร: ไม่ระบุ พิบัติการทางการทหาร
 - ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์: ไม่มีใบอนุญาต มีใบอนุญาต
 - ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์: ไม่มีใบอนุญาต มีใบอนุญาต
 - ประสบการณ์ทำงาน: ไม่ระบุ ระบุ [] ปี (with a '0' in the input field)
 - ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์: ไม่ระบุ ระบุ
 - ภาษา: ไม่ระบุ ระบุ
 - TOEIC มากกว่า [] คะแนนขึ้นไป
 - TOEFL มากกว่า [] คะแนนขึ้นไป
- สไลด์การทำงานและบุคลากรภาพ** (checked):
 - ลำดับที่ 1: [] (Dropdown menu)
 - ลำดับที่ 2: [] (Dropdown menu)
 - ลำดับที่ 3: [] (Dropdown menu)
 - ทักษะ/คุณสมบัติที่จำเป็น: ไม่ระบุ ระบุ

9.3.1 รายละเอียดงาน

a. ลักษณะงาน (แบบรูปภาพ)



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

9.3.2 คุณสมบัติ

- a. ส่วนสูง
- b. น้ำหนัก
- c. เกรดเฉลี่ย
- d. สถานภาพการสมรส
- e. สถานภาพทางการทหาร
- f. ใบขับขี่รถยนต์
- g. ประสบการณ์ทำงาน
- h. ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
- i. ภาษา
- j. คะแนน TOEIC
- k. คะแนน TOEFL

9.3.3 สไตล์การทำงานและบุคลิกภาพ

- a. เลือกสไตล์การทำงาน/บุคลิกภาพ ที่ต้องการ 3 อันดับแรก



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

👤 เจื่อนใจ

วิธีการคัดเลือก สืบภาษณ์ สอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ สืบภาษณ์งานออนไลน์

อื่นๆ

ระยะเวลาทดลองงาน ไม่มี มี

ทำงานต่างจังหวัด ได้ ไม่ได้

เจื่อนใจอื่นๆ (ระบุ)

🏢 สวัสดิการ

สวัสดิการกลางสำหรับทุกตำแหน่ง

สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

สวัสดิการเฉพาะตำแหน่ง

[+ เพิ่มสวัสดิการ](#)

สวัสดิการ	Action

📄 รายละเอียดบริษัท

บาลานซ์ซูซันแอนด์โซลูชัน จำกัด

ประเภทธุรกิจ	กิจกรรมการจัดทำโปรแกรมเว็บเพจและเครือข่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้
รายละเอียดบริษัท	
ที่อยู่	186/300 มินบุรี มินบุรี กรุงเทพมหานคร 10510
เบอร์โทรศัพท์	-

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

9.3.4 เจื่อนใจ

- b. วิธีการคัดเลือกผู้สมัครงาน
- c. ระยะเวลาทดลองงาน
- d. การทำงานต่างจังหวัด
- e. เจื่อนใจอื่นๆ (ระบุ)



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

9.3.5 สวัสดิการ

9.3.6 รายละเอียดบริษัท

6. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม

บันทึก

ข้อความจากระบบ

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

7. ระบบแสดง Popup ข้อความ เพื่อให้ทำการยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม

ตกลง

ข้อความจากระบบ

บันทึกสำเร็จ

OK


8. ระบบแสดง Popup ข้อความ “บันทึกสำเร็จ” กดปุ่ม

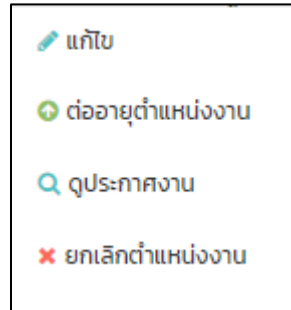
OK

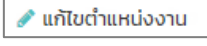
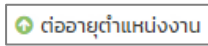
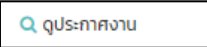
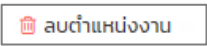
เพื่อกลับหน้าจอรายการ

ตำแหน่งงาน

9.4 จัดการข้อมูลตำแหน่งงานว่าง

- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 4 แบบ ดังนี้

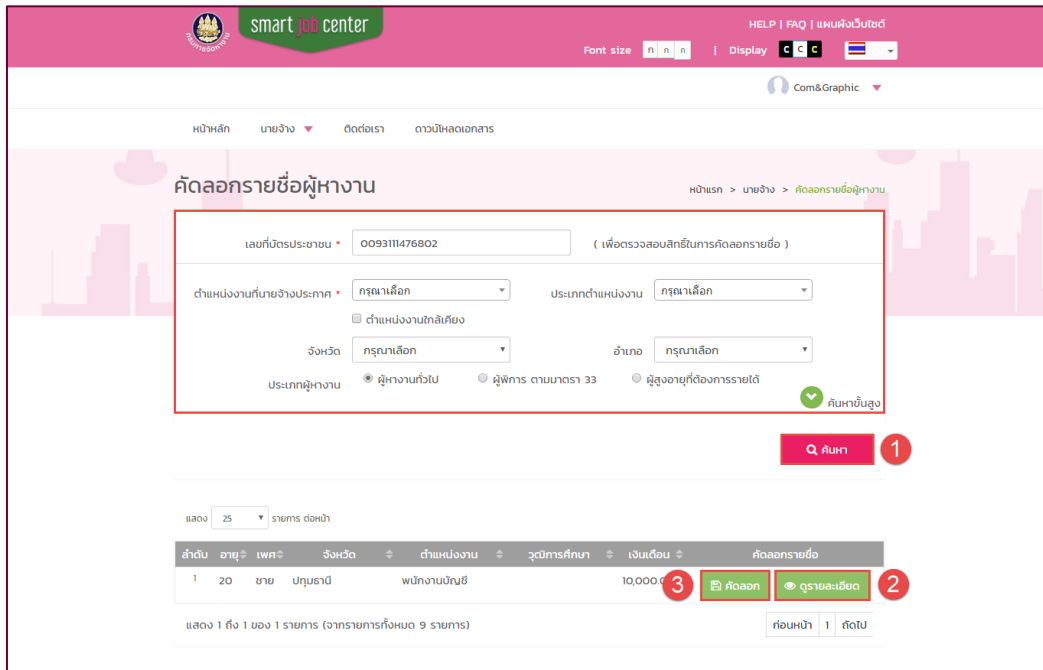


1. การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน : ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อคลิก  ระบบแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล อ่างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
2. การต่ออายุตำแหน่งงาน : อายุตำแหน่งปกติ คือ 3 เดือน หากตำแหน่งงานใกล้หมดอายุ นายจ้างสามารถขยายระยะเวลาการประกาศงานตำแหน่งว่างดังกล่าว ในกรณีที่ยังรับผู้สมัครงานไม่ได้หมดอัตรา หรือ ต้องการขยายระยะเวลาการเปิดรับสมัครงานออกไป ให้คลิก  ระบบจะเปลี่ยนสถานะตำแหน่งงานว่าง จาก ใกล้หมดอายุ (Near Expire) เป็น “เปิดรับสมัคร (Active)”
3. การดูประกาศงาน ผู้ใช้สามารถดูประกาศงาน  ในมุมมองของผู้สมัครงานได้จากเมนูนี้
4. การลบตำแหน่งงาน : ผู้ใช้งานสามารถลบตำแหน่งงานได้ ในกรณีที่ยังไม่มีผู้สมัครงาน สมัครงานเข้ามา เมื่อคลิก  ระบบจะทำการลบตำแหน่งงานออกจากระบบ

10 การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

10.1 การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน


หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ค้นหาข้อมูลผู้สมัครงาน และทำการคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานว่างที่ประกาศรับสมัครไว้ในระบบ



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 'คัดลอกรายชื่อผู้หางาน'. Below this, there is a search form with the following fields: 'เลขที่บัตรประชาชน' (0093111476802), 'ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ' (กรุณาเลือก), 'ประเภทตำแหน่งงาน' (กรุณาเลือก), 'จังหวัด' (กรุณาเลือก), and 'อำเภอ' (กรุณาเลือก). There are also radio buttons for 'ผู้หางานทั่วไป' (selected), 'ผู้พิการ ตามมาตรา 33', and 'ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้'. A 'ค้นหา' button is present. Below the search form, there is a table of job listings. The table has columns for 'ลำดับ', 'อายุ', 'เพศ', 'จังหวัด', 'ตำแหน่งงาน', 'วุฒิการศึกษา', 'เงินเดือน', and 'คัดลอกรายชื่อ'. The first row shows a job with 'ลำดับ' 1, 'อายุ' 20, 'เพศ' ชาย, 'จังหวัด' ปทุมธานี, 'ตำแหน่งงาน' พนักงานบัญชี, and 'เงินเดือน' 10,000. There are buttons for 'คัดลอก' and 'ดูรายละเอียด' next to the job listing. A 'ค้นหา' button with a red circle '1' is also visible.

กระบวนการทำงานการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน เป็นดังนี้

เข้าที่เมนูนายจ้าง > คัดลอกรายชื่อผู้หางาน

1. ระบบแสดงหน้าคัดลอกรายชื่อผู้หางาน ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้

- เลขที่บัตรประชาชน * : เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ที่สามารถคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงานได้
- ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ *
- ประเภทตำแหน่งงาน
- จังหวัด
- อำเภอ
- ประเภทผู้หางาน



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code


2. ดูรายละเอียดผู้หางาน

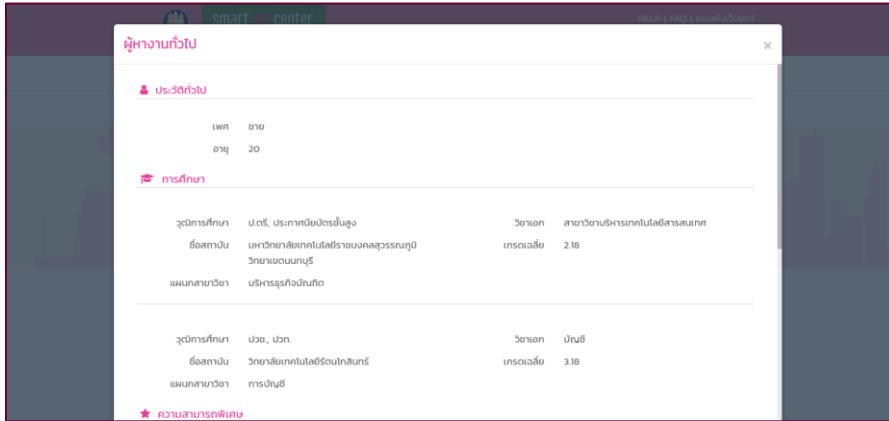
ได้มีการปรับปรุงในส่วนของการคัดรายชื่อผู้สมัครงาน ของนายจ้างโดยได้มีการเพิ่ม Popup แสดงข้อความ 1 ครั้ง เมื่อนายจ้าง กดปุ่ม **ดูรายละเอียด** ว่า

“เมื่อตรวจสอบประวัติผู้สมัครงานที่สนใจและกด "คัดเลือก" ระบบจะแสดงข้อมูลที่ติดต่อกับผู้สมัครงานให้ท่านทราบ” โดยจะแสดงเพียงครั้งเดียวขณะเข้าใช้งาน

The screenshot displays the Smart Job system interface. A notification popup titled "ข้อความจากระบบ" (System Message) is shown, containing the text: "เมื่อตรวจสอบประวัติผู้สมัครงานที่สนใจและกด 'คัดเลือก' ระบบจะแสดงข้อมูลที่ติดต่อกับผู้สมัครงานให้ท่านทราบ" (When you check the history of interested applicants and click 'Select', the system will display contact information for the applicants to you). The popup has a green "ตกลง" (OK) button. Below the popup, the main interface shows a search form with fields for "เลขที่บัตรประชาชน" (ID Card Number), "ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ" (Job Position), "ประเภทผู้หางาน" (Applicant Type), and "จังหวัด" (Province). A table of job applicants is visible below the search form, with columns for "ลำดับ" (Serial), "อายุ" (Age), "เพศ" (Gender), "จังหวัด" (Province), "ตำแหน่งงาน" (Job Position), "วุฒิการศึกษ" (Education Level), "เงินเดือน" (Monthly Salary), "วันที่อพยพ" (Migration Date), "ทุกคืน" (All Night), and "ล็อก" (Lock). The "ดูรายละเอียด" (View Details) button for the first applicant is highlighted with a red box.

ลำดับ	อายุ	เพศ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษ	เงินเดือน	วันที่อพยพ	ทุกคืน	ล็อก
1	27	ชาย	กำแพงเพชร	ช่างไฟฟ้าทั่วไป	ป.ตรี	12,000.00	20/02/2563	0	ดูรายละเอียด
2	27	ชาย	กำแพงเพชร	ช่างไฟฟ้าทั่วไป	ป.ตรี	12,000.00	20/02/2563	0	ดูรายละเอียด
3	26	ชาย	เชียงใหม่	ช่างไฟฟ้าทั่วไป	ป.ตรี	15,000.00	13/09/2561	0	ดูรายละเอียด
4	28	ชาย	ฉะเชิงเทรา	ช่างไฟฟ้า	ปวส., ปวช.	18,000.00	20/02/2563	0	ดูรายละเอียด

3. ให้คลิกปุ่ม  รายการผู้หางาน ระบบแสดงรายละเอียดของผู้หางาน ยกเว้นข้อมูล Tab ตัวของผู้หางาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และข้อมูลการติดต่อ



4. การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

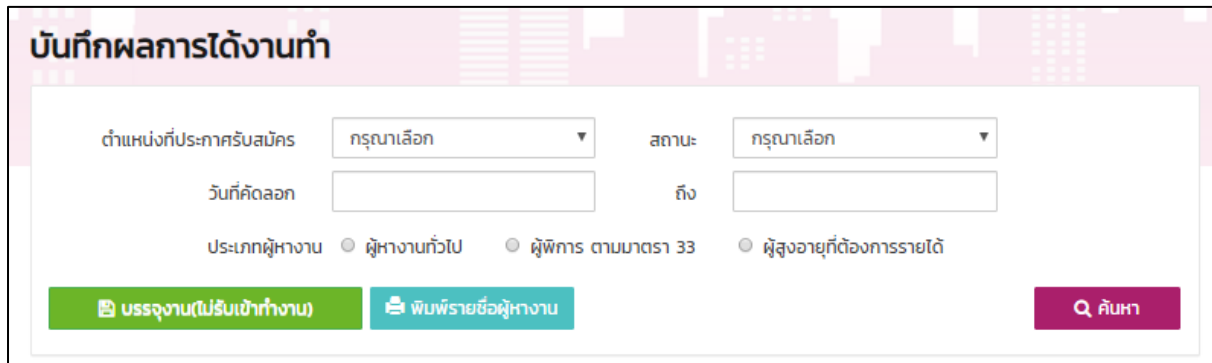
- 1) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกรายชื่อผู้หางานเข้าสู่ระบบ



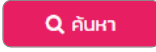

- 2) กดปุ่มตกลง ระบบทำการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และนำไปแสดงในหน้าจอ บันทึกผลการได้งาน ทำ ต่อไป

10.2 บันทึกผลการได้งานทำ

หน้าจอแสดงผลจากการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน



ดูการบันทึกผลการได้งานทำ ได้ดังนี้

1. เข้าที่เมนูนายจ้าง > บันทึกผลการได้งานทำ
2. ระบบแสดงหน้าบันทึกผลการได้งานทำ ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  ค้นหา เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
 - a) ตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร
 - b) สถานะ
 - c) วันที่คัดลอกรายชื่อ
 - d) ประเภทผู้หางาน
3. ดูรายละเอียดผู้หางาน
 - 1) ให้คลิกปุ่ม  ดูรายละเอียด หลังรายชื่อผู้หางาน ระบบแสดงรายละเอียดของผู้หางานทั้งหมด
 - 2) นายจ้างสามารถบันทึกผลการบรรจุงานในหน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อนี้ได้ ซึ่งจะได้มีการกล่าวถึงในหัวข้อที่ 11. การบันทึกผลการบรรจุงานของนายจ้าง / ผู้ประกอบการต่อไป
4. ผลจากการคัดลอกรายชื่อผู้หางานของนายจ้างนี้ จะไปแสดงในหน้าจอนายจ้างที่สนใจคุณ ทางด้านผู้หางาน (Job Seeker) ซึ่งผู้หางานสมัครคลิกลิงก์ที่ชื่อบริษัท เพื่อดูข้อมูลบริษัทฯ นายจ้าง และตำแหน่งงานที่ประกาศนี้ได้



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

The screenshot shows the 'smart job center' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'HELP | FAQ | แผนที่เว็บไซต์', font size controls, and display settings. Below the navigation bar, there are menu items: 'หน้าหลัก', 'ผู้หางาน', 'ติดต่อเรา', and 'ดาวน์โหลดเอกสาร'. The main content area is titled 'นายจ้างที่สนใจคุณ' (Employers interested in you). It features a search filter section with 'แสดง 25 รายการ ต่อหน้า' (Show 25 items per page). Below this is a table of job listings:

ชื่อสถานประกอบการ	ชื่อตำแหน่งงาน	วันที่ปิดสอบ	
Com&Graphic	กราฟฟิค	02/11/2560	ดูรายละเอียด

Below the table, it indicates 'แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ (จากรายการทั้งหมด 6 รายการ)' (Showing 1 to 1 of 1 items (out of 6 total items)). There are also 'ก่อนหน้า' (Previous) and 'ถัดไป' (Next) buttons.



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

11 ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ตรวจสอบข้อมูลการสมัครงานของผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท นายจ้างสามารถบันทึกผลการบรรจุงาน หรือพิมพ์ข้อมูลผู้หางานจากหน้านี้ได้

The screenshot shows the 'Smart Job Center' interface. At the top, there is a navigation bar with 'หน้าหลัก', 'นายจ้าง', 'ติดต่อเรา', and 'ดาวน์โหลดเอกสาร'. Below this is a search filter section titled 'ผู้สมัครงานกับบริษัท'. The filters include 'ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร' (Job Position) set to 'กรรพาลเลือก', 'สถานะ' (Status) set to 'กรรพาลเลือก', and 'ประเภทผู้หางาน' (Applicant Type) with radio buttons for 'ผู้หางานทั่วไป', 'ผู้พิการ ตามมาตรา 33', and 'ผู้สูงอายุที่ได้อำนาจการรายได้'. A 'ค้นหา' (Search) button is present. Below the filters, a summary bar indicates 'ผลรวมผู้สมัครงานออนไลน์ 1 รายการ จากผู้สมัครงานทั้งหมด 4 รายการ'. A table displays the search results with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'วันที่สมัคร' (Application Date), 'ชื่อ - นามสกุล' (Name-Surname), 'สมัครตำแหน่ง' (Applied Position), 'สันทนาการออนไลน์' (Online Interview Status), 'สถานะ' (Status), 'ผู้บันทึก' (Recorder), and actions like 'บรรจุงาน' (Recruit) and 'พิมพ์' (Print). The table contains 4 rows of data.

ลำดับ	วันที่สมัคร	ชื่อ - นามสกุล	สมัครตำแหน่ง	สันทนาการออนไลน์	สถานะ	ผู้บันทึก		
1	01/11/2560	ชัชเชน คงมาลา	กรรพาลเลือก	ไม่มีการสัมภาษณ์	ไม่รับเข้าทำงาน	Com&Graphic	บรรจุงาน	พิมพ์
2	01/11/2560	มงคล ชัยอิน	กรรพาลเลือก	ไม่มีการสัมภาษณ์	รับเข้าทำงาน	Com&Graphic	บรรจุงาน	พิมพ์
3	01/11/2560	นชชช นิน้อย	กรรพาลเลือก	ไม่มีการสัมภาษณ์			บรรจุงาน	พิมพ์
4	02/11/2560	นชชช นิน้อย	บัญชี	มีการสัมภาษณ์			บรรจุงาน	พิมพ์



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

11.1 ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท แบบเลือกการสัมภาษณ์ออนไลน์

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ตรวจสอบข้อมูลการสมัครงานของผู้หางาน ที่สมัครงานในตำแหน่งงานว่างที่มีการสัมภาษณ์งานออนไลน์

smart job center

Font size ก ก ก | Display C C C | Com&Graphic

หน้าหลัก นายจ้าง ติดต่อเรา ดาเนินผลเอกสาร

สัมภาษณ์งาน Online

วันที่สัมภาษณ์จากวันที่ ถึงวันที่

ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร ประเภทการจ้างงาน

ช่องทางการสัมภาษณ์

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

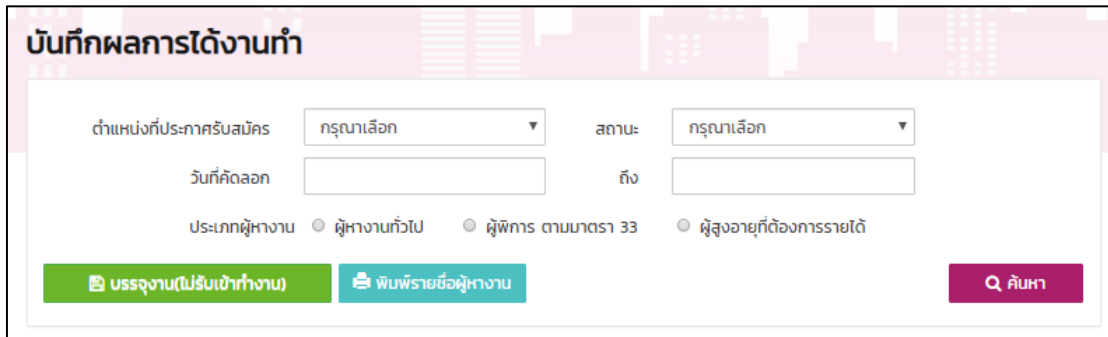
ลำดับ	ชื่อผู้หางาน	ตำแหน่งงาน	ช่องทางการสัมภาษณ์	วัน-เวลา สัมภาษณ์	สถานะ
1	เมธิ มีนิตย์	บัญชี	Line	02/11/2560 เวลา 01:00 - 22:00 น.	ยืนยันการสัมภาษณ์

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ

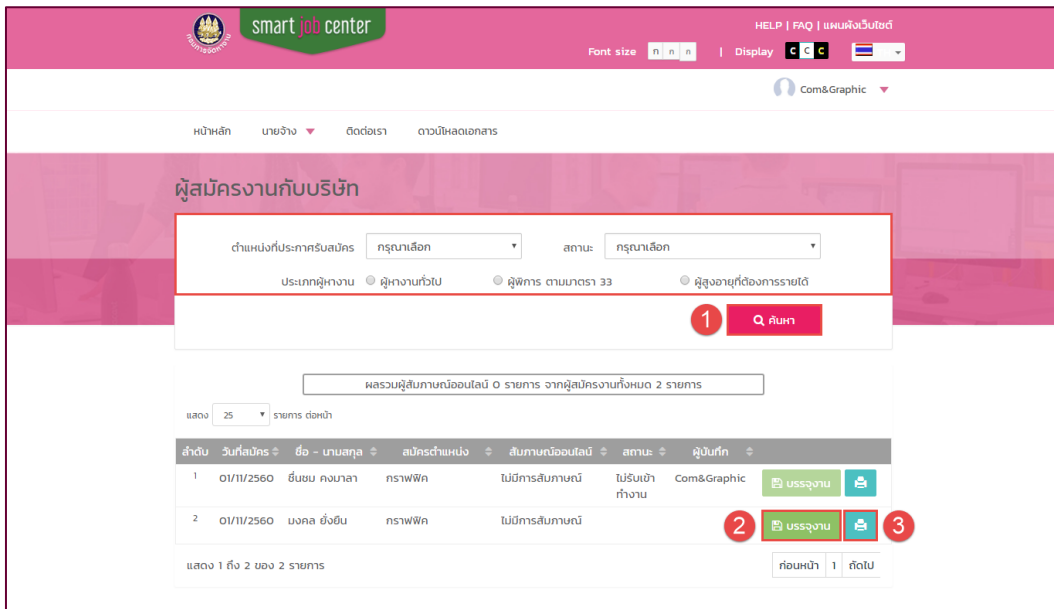
12 การบันทึกผลการบรรจุงานโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

การบันทึกผลการบรรจุงานโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ สามารถทำได้การบันทึกผลได้จาก 2 หน้าจอดังนี้


1. หน้าจอ บันทึกผลการได้งานทำ



2. หน้าจอ ผู้สมัครงานกับบริษัท



กระบวนการทำงานบันทึกผลการบรรจุงานของทั้ง 2 หน้าจอ เป็นดังนี้

1. ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรองมีดังนี้
 - a. ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร
 - b. สถานะ
 - c. ประเภทผู้หางาน



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

2. ให้คลิกปุ่ม **บสรจงาน** หลังรายชื่อสมัครงาน ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการบรรจุงาน
3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกผลการบรรจุงาน ดังรูป

บันทึกผลการบสรจงาน

ผลการบสรจงาน*

ลงวันที่เข้าทำงาน*

ตำแหน่งที่ประกาศ

ตำแหน่งอื่น

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

Created By : พิชญากร วงศ์ศิลาบี Updated By : พิชญากร วงศ์ศิลาบี

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- a. ผลการบรรจุงาน

กรุณาเลือก

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

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



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

บันทึกผลการบรรจุงาน

ผลการบรรจุงาน*

ลงวันที่เข้าทำงาน*

ตำแหน่งที่ประกาศ
 ตำแหน่งอื่น

ประเภทตำแหน่งงาน*

ชื่อตำแหน่งงาน*

เงินเดือน*

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

- 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

smart job center

Font size | Display | HELP | FAQ | แผนผังเว็บไซต์

หน้าหลัก นายจ้าง | ติดต่อเรา | ตัวอักษรขนาดใหญ่

บันทึกผลการคัดลอกรายชื่อ

ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร สถานะ:

ประเภทผู้ใช้งาน ผู้หางานทั่วไป ผู้จัดการ ตามมาตรา 33 ผู้สูงอายุผู้ต้องหารายชาติ

บรรจุงาน (เป็นเข้าทำงาน)

แสดง: 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	เพศ	จังหวัด	ตำแหน่งที่สมัคร	คัดลอกเมื่อ	สถานะการบรรจุ	ผู้บันทึก
1	พิชาวุธ วงศ์ศิลป์	35	ชาย	นนทบุรี	07/11/2560	รับเข้าทำงาน	บริษัท ดิเอ็มซี จำกัด (มหาชน)	บรรจุงาน

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



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

ข้อมูลผู้หางาน

smart job center

ประวัติทั่วไป

ผู้หางานทั่วไป

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		
สถานภาพทางทหาร	พ้นภาวะทางทหาร	สถานภาพการสมรส	โสด
งานปัจจุบัน	ว่างงานต้องการหางานทำ		
บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน		เบอร์โทรศัพท์	
ชื่อ - นามสกุล			

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		

ประวัติการทำงาน

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



พิมพ์

ยกเลิก

13 การแจ้งขอใช้สิทธิแก่ผู้พิการตามมาตรา 35 ของนายจ้าง / สถานประกอบการ

การแจ้งขอใช้สิทธิแก่ผู้พิการตามมาตรา 35 เป็นอีกหนึ่งทางเลือกของนายจ้าง / ผู้ประกอบการ แทนการว่าจ้างงานผู้พิการตามมาตรา 33

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

The screenshot shows the 'แจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ)' form on the Smart Job Center website. The form is divided into several sections:

- Personal Information:** Includes fields for ID number (เลขทะเบียนบุคคล: 1234567890115), organization name (ชื่อสถานประกอบการ: บริษัท ดีเอ็มซี จำกัด (มหาชน)), and address (ประเภทธุรกิจ: การจัดทำซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (ยกเว้น ซอฟต์แวร์เกมสำเร็จรูป), รหัสไปรษณีย์: 58202).
- Company Information:** Includes fields for company name (ที่ตั้งสถานประกอบการ: 72/77 อาคารเมเนียร์ ซอยพานเกษม 18), province (จังหวัด: นนทบุรี), district (อำเภอ/เขต: เมือง), and telephone number (หมายเลขโทรศัพท์: 021234567, E-mail: shining072@gmail.com).
- Employee Information:** Includes fields for employee name (ชื่อบุคคลที่ติดต่อ: ไชยชัย พัดมณฑุลา), position (ตำแหน่ง: Project Manager), and ID number (เลขที่บัตรประชาชน: 02/2560).
- Summary:** A table showing the number of employees and disabled employees. For example, 'หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน' is 1000 คน, and 'ประสงค์ใช้สิทธิตามมาตรา 35 จำนวน' is 10 คน.
- Buttons:** A 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box, and an 'ยกเลิก' (Cancel) button is also visible.

กระบวนการทำงานแจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 เป็นดังนี้

1. เข้าที่เมนูนายจ้าง > แจ้งขอใช้สิทธิตามมาตรา 35
2. ระบบแสดงหน้าจอขอใช้สิทธิตามมาตรา 35 (หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ) ซึ่งจะแสดงรายละเอียดข้อมูลนายจ้าง ข้อมูลที่ต้องกรอก ได้แก่

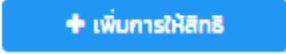


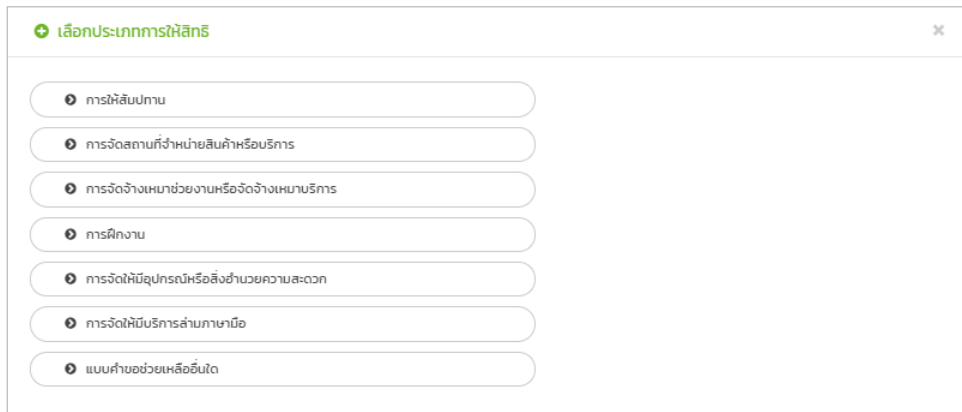
คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

- 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. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อย ให้กดปุ่ม  ระบบจะเปิดให้เพิ่มการให้สิทธิได้ โดยการคลิก

ปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าเลือกประเภทการให้สิทธิ ดังรูป



เลือกประเภทการให้สิทธิ

- การให้สัมปทาน
- การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
- การจัดจ้างนายจ้างหรือจัดจ้างเหมาบริการ
- การฝึกงาน
- การจัดให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวก
- การจัดให้บริการล่ามภาษามือ
- แบบคำขอช่วยเหลืออื่นใด



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

4. เลือกประเภทการให้สิทธิ ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

การจ้างงานที่จ่ายเบี้ยสัปดาห์หรือบริการ

รายละเอียดการขอสิทธิ • การจ้างงานที่จ่ายเบี้ยสัปดาห์

จังหวัด • กรุงเทพมหานคร

จำนวนคนพิการที่ต้องการใช้สิทธิ • 5 คน มูลค่าการให้สิทธิ • 547,500 บาท

ระยะเวลาดำเนินการ • 12 เดือน

หมายเหตุ

เอกสารแนบ :

1. เอกสารแสดงรายละเอียดสถานที่

- ใบแจ้งรายละเอียดมูลค่าพื้นที่ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ *
- แผนที่ผังสถานที่จ่ายเบี้ยสัปดาห์หรือบริการ *
- ภาพถ่ายสถานที่ *

2. เอกสารแสดงรายละเอียดการคิดมูลค่าพื้นที่ (แนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง) *

- เอกสารหลักฐานแสดงอัตรา/ราคาพื้นที่ข้างอิงในท้องถิ่น
- ใบเสนอราคาเช่าพื้นที่
- เอกสารแสดงราคาประเมินตามการยื่นแบบชำระภาษีโรงเรือนที่ดิน

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

(อนุญาตไฟล์รูป .png, .jpg มีขนาดน้อยกว่า 5 MB)

บันทึก ยกเลิก

5. กรอกข้อมูลที่จำเป็น (*) ได้แก่

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

เอกสารแนบ :

- เอกสารแสดงรายละเอียดสถานที่
- เอกสารแสดงรายละเอียดการคิดมูลค่าพื้นที่ (แนบเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง) *

6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม

ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำรายการ



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

- ระบบแสดงการกลับสู่หน้าจอขอให้สิทธิตามมาตรา 35 (หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ) พร้อมสิทธิที่ต้องการขอจากเจ้าหน้าที่เพื่อให้แก่ผู้พิการตามมาตรา 35 ดังรูป

The screenshot displays the 'Smart Job Center' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'smart job center' text. Below it, there are links for 'หน้าหลัก', 'นายจ้าง', 'ผู้สมัคร', and 'ดาวน์โหลดเอกสาร'. The main content area is titled 'แบบแจ้งขอสิทธิสถานมาตรา 35 (หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการ)'. The form contains several sections:

- เลขทะเบียนนิติบุคคล:** 1234567890115
- ชื่อสถานประกอบการ:** บริษัท ดีเอ็มซี จำกัด (มหาชน)
- ประเภทธุรกิจ:** การจัดทำซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (ยกเว้น ซอฟต์แวร์เกมสำเร็จรูป) | **รหัสประเภทธุรกิจ:** 58202
- ที่ตั้งสถานประกอบการ:** 72/77 อาคารธนวิมล ซ.จุฬาลงกรณ์ 18
- จังหวัด:** นครบุรี | **อำเภอ/เขต:** เมือง
- ตำบล/แขวง:** บางเบนน | **รหัสไปรษณีย์:** 11000
- เลขโทรศัพท์:** 021234567 | **E-mail:** shining072@gmail.com
- ชื่อบุคลากรติดต่อ:** ไชยชัย พันธมกุล | **ตำแหน่ง:** Project Manager
- เลขที่บัตรนายจ้าง:** 02/2560 | **ลออกให้ ณ:** สำนักงานบุรี

Below the form, there are input fields for the number of employees and other statistics:

- หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการมีผู้ปฏิบัติงานจำนวน: 1000 คน
- อัตรา 100:1 ต้องรับคนพิการ จำนวน: 10 คน
- ได้จ้างคนพิการเป็นแล้ว จำนวน: คน
- ประสงค์ขอลิขิตบัตรสิทธิสถานมาตรา 35 จำนวน: 10 คน

At the bottom of the form, there is a checkbox: ข้าพเจ้ายอมรับว่าจะแจ้งข้อมูลของแจ้งสิทธิมาตรา 35 เป็นจริงทุกประการ. Buttons for 'บันทึก' and 'ยกเลิก' are present.

Below the form is a table with the following data:

ลำดับ	เลขที่ยื่นคำขอ	วันที่ยื่นคำขอ	ประเภทการขอสิทธิ	จังหวัด	สถานะการขอสิทธิ
1	142/2560	11/11/2560	การร้องเรียนที่จ่ายค่าเบี้ยเงินค่า หรือบริการ	นครบุรี	อยู่ระหว่างการพิจารณา

At the bottom of the page, there is a footer with contact information: กรมการจัดหางาน ถนนมิตรภาพ เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วนกรมการจัดหางาน 1694, สำนักงานอธิการบดีกรุงเทพมหานคร 10110, อีเมล: doe@doe.go.th, โทรศัพท์: 0-2260-2560, และ 0-2260-2560 ต่อ 1101. Copyright © 2017 Department of Employment. All rights reserved. เริ่มบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2560 เวอร์ชัน 1.1.0.



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

13.1 การพิจารณาอนุมัติแจ้งขอให้สิทธิผู้พิการตามมาตรา 35 ของผู้ดูแลระบบศูนย์บริการจัดหางาน (สจก. / สจจ. หรือ ผู้ดูแลระบบ 3)

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

จัดการให้สิทธิผู้พิการตามมาตรา 35

ยื่นคำขอจากวันที่ ถึง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี / เลขนิติบุคคล ประเภทการขอใช้สิทธิ

ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ จังหวัด

สถานะ

Q ค้นหา 1

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	เลขที่รับคำขอ	วันที่รับคำขอ	ผู้ยื่นคำขอ	จังหวัด	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	จำนวนคนพิการที่จ้างแล้ว	จำนวนคนพิการที่จ้างต่อ	ประเภทการขอใช้สิทธิ	สถานะ	การดำเนินการ	
1	142/2560	11/11/2560	บริษัท ดี เอ็ม เอ็ม จำกัด (มหาชน)	กระบี่	1000	10	5	5	การจัดสถานที่จ้างแก่ สืบค้นหรือบริการ	อยู่ระหว่างพิจารณา	ตรวจสอบ

แสดง 1 ถึง 7 ของ 7 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

2

กระบวนการทำงานพิจารณาแจ้งขอให้สิทธิผู้พิการตามมาตรา 35 เป็นดังนี้

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



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

2. ให้คลิกปุ่ม ✔ ตรวจสอบ หลังรายชื่อนายจ้าง / ชื่อผู้ประกอบการที่ต้องการตรวจสอบ ระบบแสดงหน้าจอ

การแก้ไขการมีสิทธิผู้พิการตามมาตรา 35 ของนายจ้าง/ผู้ประกอบการ

เลขที่ขึ้นคำของบุคคล: M2/2560
เลขทะเบียนนิติบุคคล: 123456789015

ชื่อสถานประกอบการ: บริษัท ดีเอ็มซี จำกัด (มหาชน)
ประเภทธุรกิจ: การจัดทำซอฟต์แวร์สำหรับ (ระบบ จอพีดีเอช.เคม.ส.ร.ร.) รหัสประเภทธุรกิจ: 58202

ที่ตั้งสถานประกอบการ: 72/77 อาคารระวีโรส ซ.จุฬาลงกรณ์ 18
จังหวัด: กรุงเทพฯ อำเภอ: บางเขน ตำบล/แขวง: บางเขน รหัสไปรษณีย์: 11000
เบอร์โทรศัพท์: 021234567 E-mail: shining072@gmail.com

ชื่อบุคคลติดต่อ: โทชิยuki พันนกุล ตำแหน่ง: Project Manager
เลขที่บัตรนายจ้าง: 02/2560 เจ้าหน้าที่: สจจ.น.น.น.

หน่วยงานของรัฐ/สถานประกอบการที่มีผู้ปฏิบัติงานจำนวน: 1000 คน
อัตรา 1001 ถึงอีกคนพิการ จำนวน: 10 คน
อัตราจ้างคนพิการวีเอช จำนวน: 0 คน
ประสงค์จ้างคนพิการมีสิทธิตามมาตรา 35 จำนวน: 10 คน

การจดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ

รายละเอียดการมีสิทธิ: การจดสถานที่จำหน่ายสินค้า
จังหวัด: กรุงเทพฯ
จำนวนคนพิการที่ต้องการมีสิทธิ: 5 คน มูลค่าการค้ามีสิทธิ: 547500 คน
ระยะเวลาดำเนินการ: 12 เดือน
หมายเหตุ:

เอกสารแนบ:

- เอกสารแสดงรายละเอียดสถานที่
 - ใบแจ้งรายละเอียดของพื้นที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก
 - แผนที่แสดงสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ
 - ภาพถ่ายสถานที่
- เอกสารแสดงรายละเอียดการที่บุคคลพิการ (แบบเอกสารอ้างอิงเพียง 1)
 - เอกสารหลักฐานแสดงสิทธิการจ้างที่จ้างถึงมือของตลาด
 - ใบเสนอราคาจ้างพื้นที่
 - เอกสารแสดงราคาประเมินค่าเช่าหรือเช่าทรัพย์สิน/ที่ดิน

(อนุญาตไฟล์ pdf, doc, docx มีขนาดไม่เกินกว่า 5 MB)

* ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลการแจ้งมีสิทธิมาตรา 35 เป็นจริงทุกประการ

สถานะ: อยู่ระหว่างการพิจารณา
Created date: 11/11/2560 Update date: 11/11/2560 16:47 Approved date:
Created by: บริษัท ดีเอ็มซี จำกัด (มหาชน) Update by: บริษัท ดีเอ็มซี จำกัด (มหาชน) Approved by:

สำหรับเจ้าหน้าที่

ผลการพิจารณา: อยู่ระหว่างการพิจารณา
กรุณาเลือก: **ผู้ประกอบการพิจารณา**
ผลการพิจารณา:
ดำเนินการพิจารณา
ดำเนินการพิจารณา
ดำเนินการพิจารณา

กรมการจัดหางาน ถนนมิตรภาพ แขวงดินแดง กรุงเทพฯ 10400 สายด่วนกรมการจัดหางาน 1694
แจ้งปัญหาการใช้งานระบบหรือแจ้งการต่อแจ้งเจ้าหน้าที่ สสจ.
สสจ.ผู้ช่วย 5,683,713

Copyright © 2017 Department of Employment. All rights reserved.
เริ่มบังคับใช้ 1 มิถุนายน 2560 เวอร์ชัน 11.01

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



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

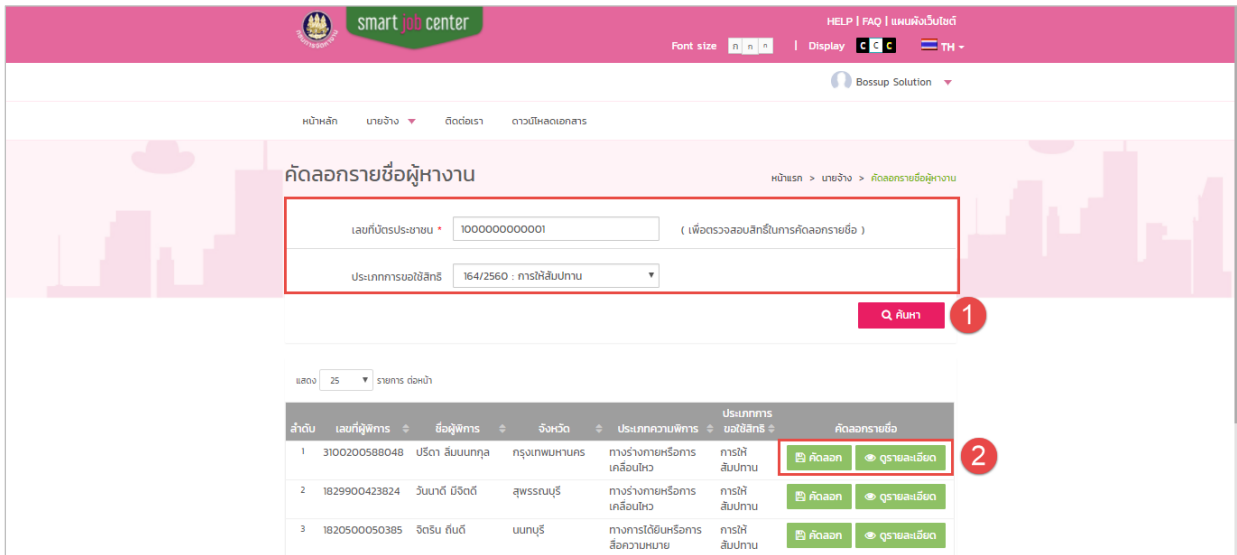
โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

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

13.2 การคัดลอกรายชื่อ และผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการตามมาตรา 35

13.2.1 การคัดลอกรายชื่อผู้พิการตามมาตรา 35

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ค้นหาข้อมูล และทำการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ที่ประกาศไว้ในระบบ

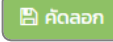
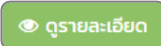


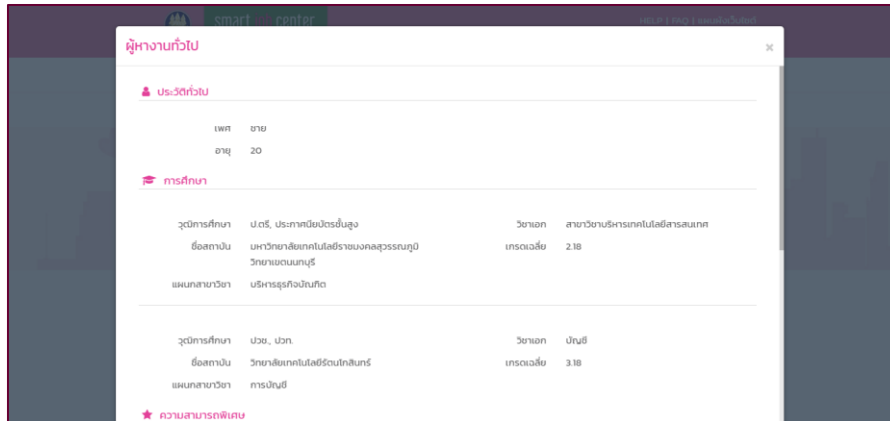
ลำดับ	เลขผู้พิการ	ชื่อผู้พิการ	จังหวัด	ประเภทความพิการ	ประเภทการขอใช้สิทธิ	คัดลอกรายชื่อ
1	3100200588048	เบรีดา สิบนันทกุล	กรุงเทพมหานคร	ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว	การให้สัมปทาน	คัดลอก ดูรายละเอียด
2	1829900423824	วันชาติ มีจิตต์	สุพรรณบุรี	ทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว	การให้สัมปทาน	คัดลอก ดูรายละเอียด
3	1820500050385	จิตริน กิ่งดี	นนทบุรี	ทางการใช้มือหรือการสื่อสารความหมาย	การให้สัมปทาน	คัดลอก ดูรายละเอียด


กระบวนการทำงานการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 เป็นดังนี้

1. เข้าที่เมนูนายจ้าง > คัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35
2. ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขการคัดลอกรายชื่อผู้หางานทุกกลุ่มเป้าหมาย
3. ระบบแสดงหน้าคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม ค้นหา 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



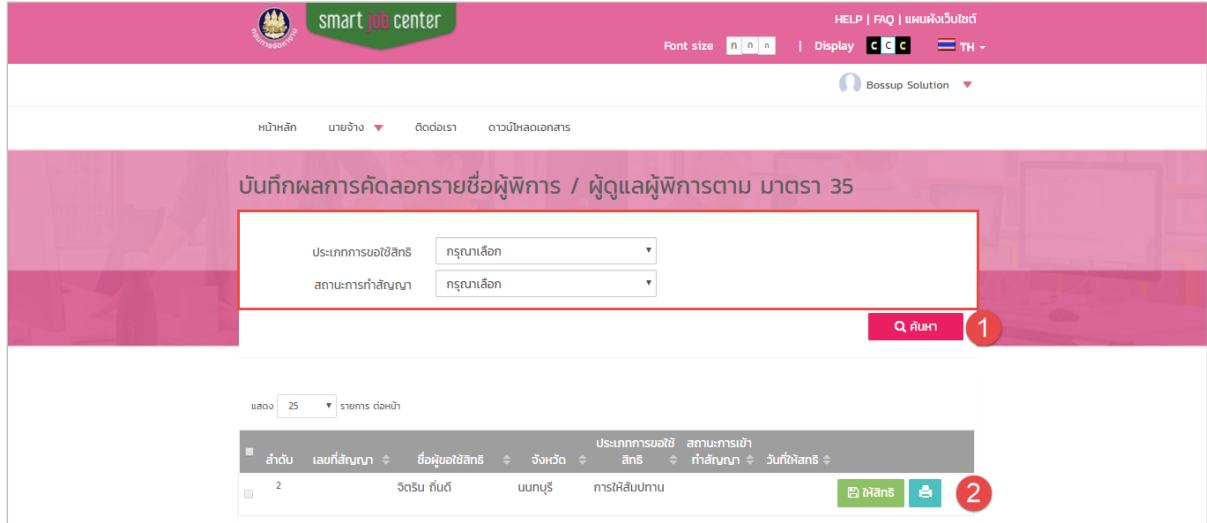
- 3) เมื่อดูรายละเอียดผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 เรียบร้อย สามารถคลิกที่ปุ่ม  **คัดลอก** เพื่อคัดลอกรายชื่อผู้หางานจากหน้านี้ได้เช่นกัน ระบบแสดงข้อความว่า



- 3) กดปุ่มตกลง ระบบทำการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 และนำไปแสดงในหน้าจอผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ต่อไป

13.2.2 ผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35

หน้าจอแสดงผลจากการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35



smart job center

Font size | Display | TH

Bossup Solution

หน้าหลัก นายจ้าง ติดต่อเรา ตัวบ่งชี้ผลเอกสาร

บันทึกผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการ / ผู้ดูแลผู้พิการตาม มาตรา 35

ประเภทการขอใช้สิทธิ: กรุงเทพมหานคร

สถานะการทำสัญญา: กรุงเทพมหานคร

ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	เว็บไซต์	ชื่อผู้ขอใช้สิทธิ	จังหวัด	ประเภทการขอใช้สิทธิ	สถานะการเข้าทำสัญญา	วันที่ใช้สิทธิ
2	จัดรับ ก็นัด	นณกุล	การให้สัมปทาน			

ค้นหา

ดูผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ได้ดังนี้


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



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

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.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

13.3 ผู้พิการตามมาตรา 35 สมัครขอรับสิทธิกับบริษัท

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ตรวจสอบข้อมูลการสมัครงานของผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ที่สมัครงานกับบริษัท นายจ้างสามารถบันทึกผลการบรรจุงาน หรือพิมพ์ข้อมูลผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 จากหน้านี้ได้

The screenshot shows the 'smart job center' website interface. The main heading is 'ผู้พิการตามมาตรา 35 ที่ขอรับสิทธิ'. Below the heading, there is a search bar with 'แสดง 25 รายการ ต่อหน้า'. A table lists job applications with columns for 'วันที่ขอใช้สิทธิ', 'วันที่รับสิทธิ', 'ประเภทการขอใช้สิทธิ', 'ผู้หางาน', 'จังหวัด', and 'ผู้บันทึก'. The first row shows a date of 12/11/2560, the category 'การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ', the applicant 'จิตริน ถิ่นดี', and the province 'นนทบุรี'. There are buttons for 'ใช้สิทธิ์ได้' and a print icon. At the bottom, there are navigation buttons for 'ก่อนหน้า', '1', and 'ถัดไป'.

วันที่ขอใช้สิทธิ	วันที่รับสิทธิ	ประเภทการขอใช้สิทธิ	ผู้หางาน	จังหวัด	ผู้บันทึก
12/11/2560		การจัดสถานที่จำหน่ายสินค้าหรือบริการ	จิตริน ถิ่นดี	นนทบุรี	

13.4 การบันทึกผลการเข้าทำสัญญาโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

การบันทึกผลการเข้าทำสัญญาโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ สามารถทำได้การบันทึกผลได้จาก 2 หน้าจอ ดังนี้

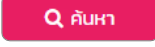
1. หน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการ / ดูแลผู้พิการตามมาตรา 35


ลำดับ	เลขที่สัญญา	ชื่อผู้ขอใช้สิทธิ์	จังหวัด	ประเภทการขอใช้สิทธิ์	สถานะการทําสัญญา	วันที่ใช้สิทธิ์
2		จัตริน สันต์	นนทบุรี	การเสียบขน		

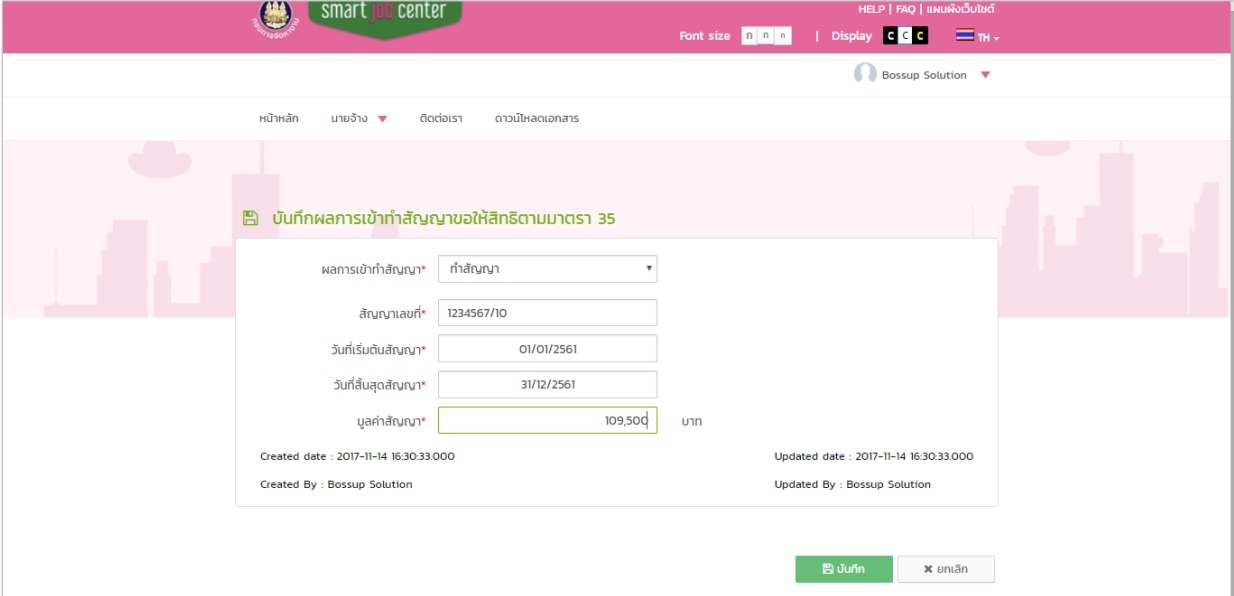
3. หน้าจอผู้พิการตามมาตรา 35 ที่ขอรับสิทธิ

วันที่ขอใช้สิทธิ์	วันที่รับสิทธิ์	ประเภทการขอใช้สิทธิ์	ผู้หางาน	จังหวัด	ผู้บันทึก
12/11/2560		การจัดส่งงานที่จ้างนายจ้าง สิ้นค้าหรือจบการ	จัตริน สันต์	นนทบุรี	ผู้บันทึก



กระบวนการทำงานบันทึกผลการบรรจุงานของทั้ง 2 หน้าจอ เป็นดังนี้

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

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



ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

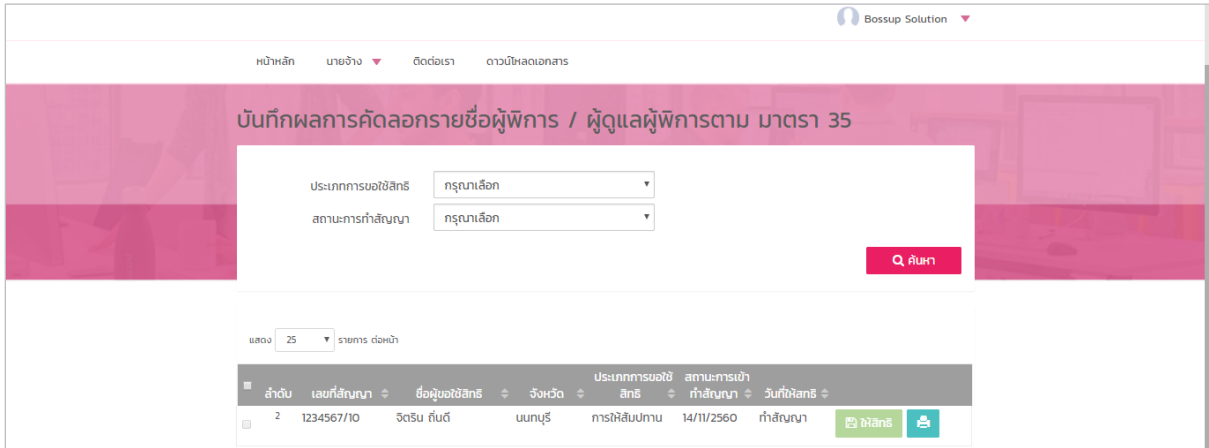
- a. ผลการเข้าทำสัญญา
 - b. สัญญาเลขที่
 - c. วันที่เริ่มต้นสัญญา
 - d. วันที่สิ้นสุดสัญญา
 - e. มูลค่าสัญญา
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม  **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการทำรายการ




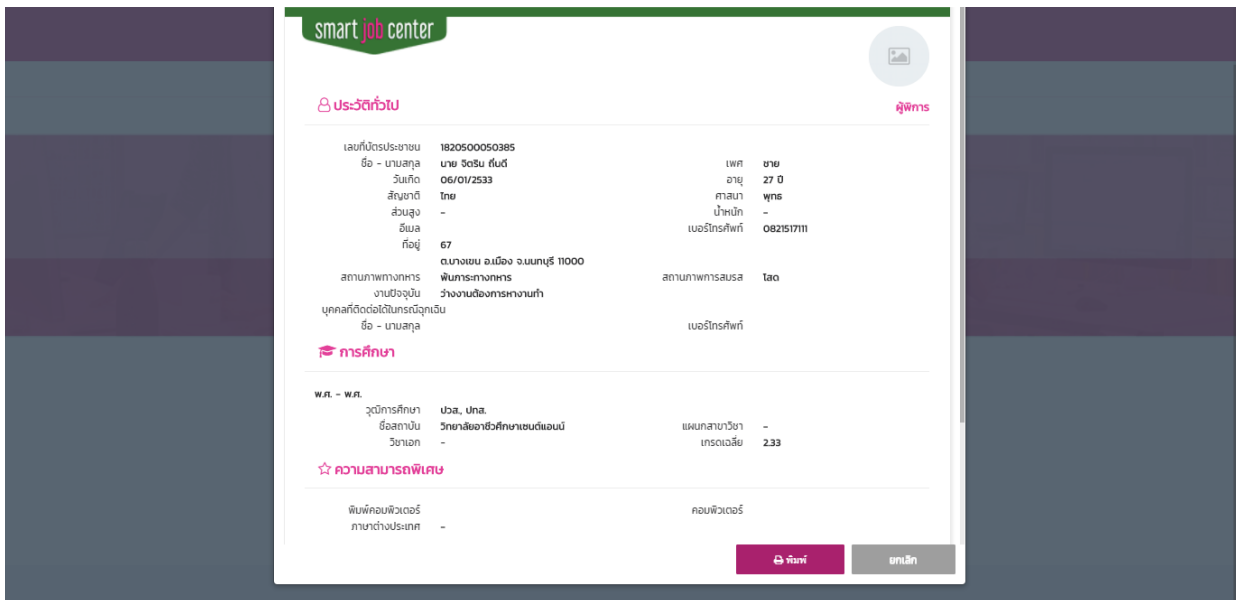
คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

- ระบบแสดงการกลับเข้าสู่หน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อผู้พิการ / ดูแลผู้พิการตามมาตรา 35 หรือ หน้าจอผู้พิการตามมาตรา 35 ที่ขอรับสิทธิ พร้อมผลการเข้าทำสัญญา และแสดงชื่อนายจ้างที่เป็นผู้บันทึกดังรูป



- การพิมพ์ข้อมูลผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 ให้คลิกปุ่ม  หลังรายชื่อผู้สมัครงาน ระบบจะแสดงข้อมูลผู้พิการสมัครรับสิทธิตามมาตรา 35 และสามารถสั่งพิมพ์ในรูปแบบ PDF ได้ ดังรูป



14 การใช้งานระบบบัตรดิจิทัล สำหรับนายจ้าง (Smart Job Wallet)

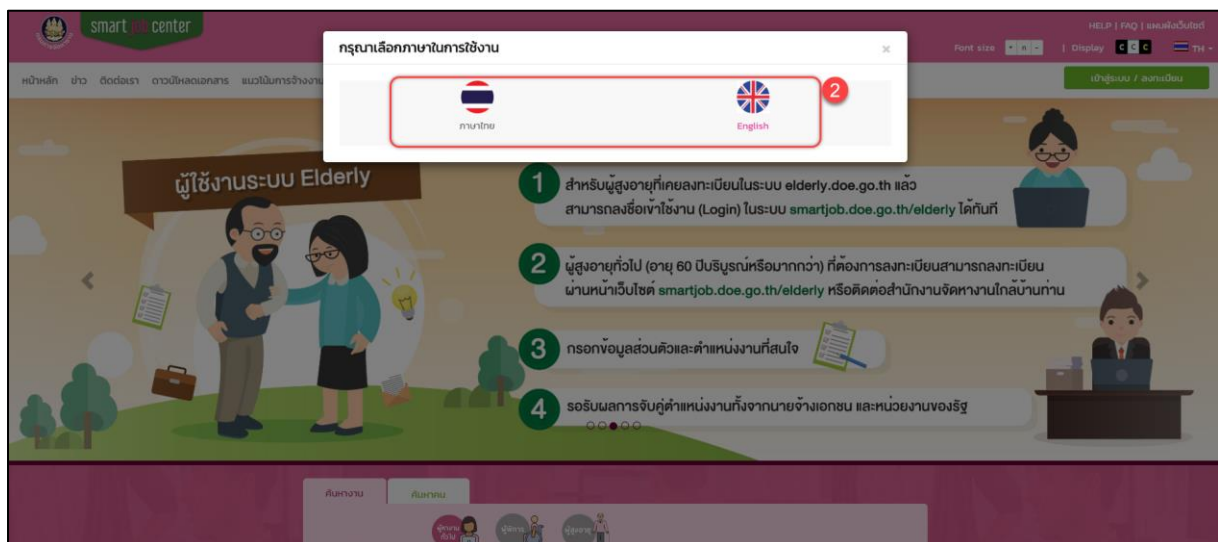
14.1 การเข้าใช้งานระบบสำหรับนายจ้าง

14.1.1 การเข้า Login เข้าสู่ระบบ

เมื่อนายจ้างทำการลงทะเบียนที่หน้า Website <http://smartjob.doe.go.th/> เรียบร้อยแล้วสามารถ login เข้าสู่ระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้



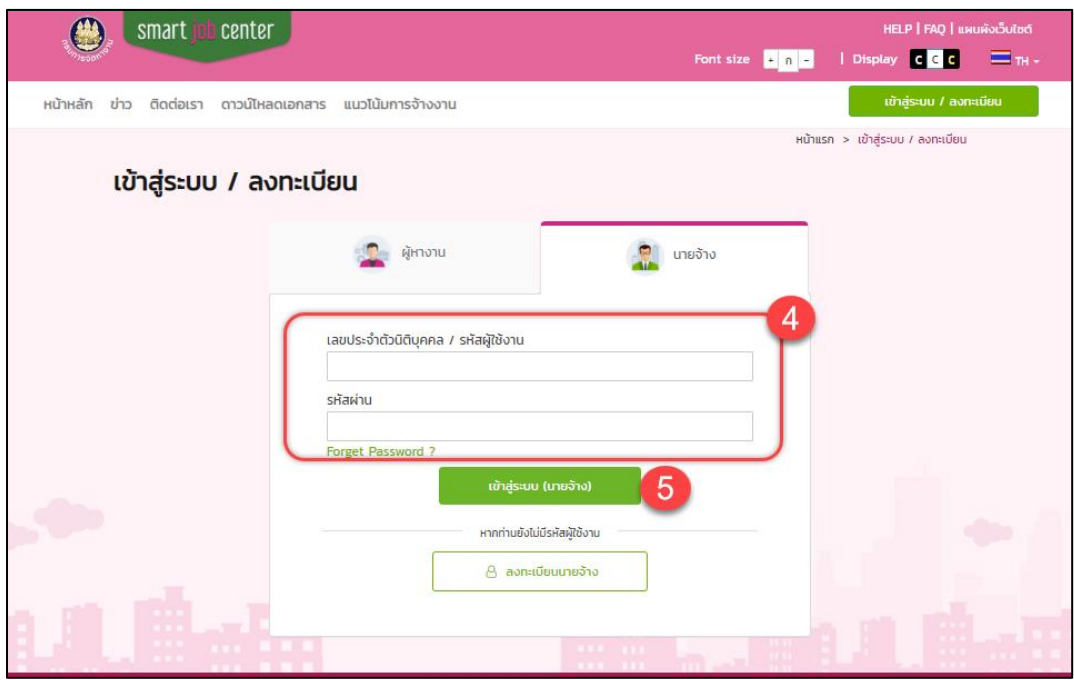
1. เข้าหน้า Website <http://smartjob.doe.go.th/>



2. เลือกภาษาที่ต้องการจะใช้งาน

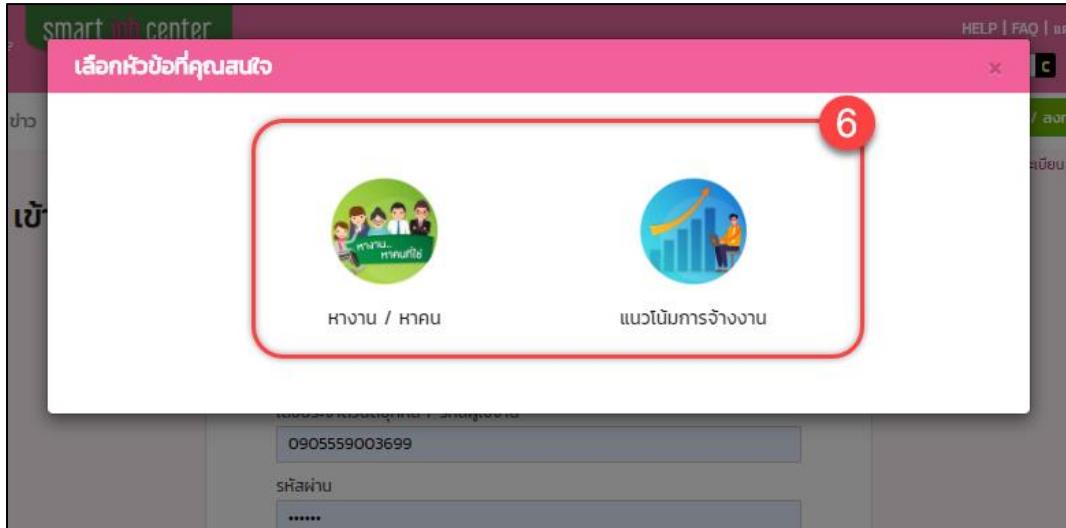



3. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียน**

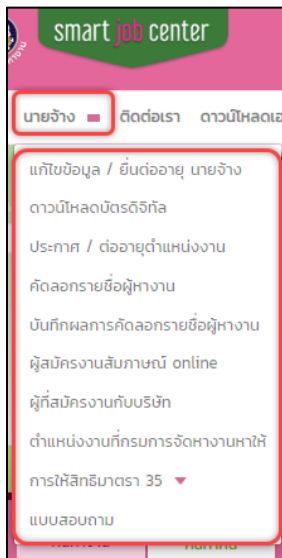


4. กรอกเลขนิติบุคคล/รหัสผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

5. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ (นายจ้าง)**



6. ระบบแสดงหัวข้อที่คุณสนใจ ให้เลือก หากไม่ต้องการ ให้คลิกปุ่ม 


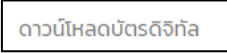


7. ระบบแสดงเมนูการจัดการของนายจ้างทั้งหมด

14.2 วิธีการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลของนายจ้าง (Smart Job Wallet)

เมื่อนายจ้างทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้ว สามารถทำการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัล สำหรับติดตั้งบนสมาร์ตโฟนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

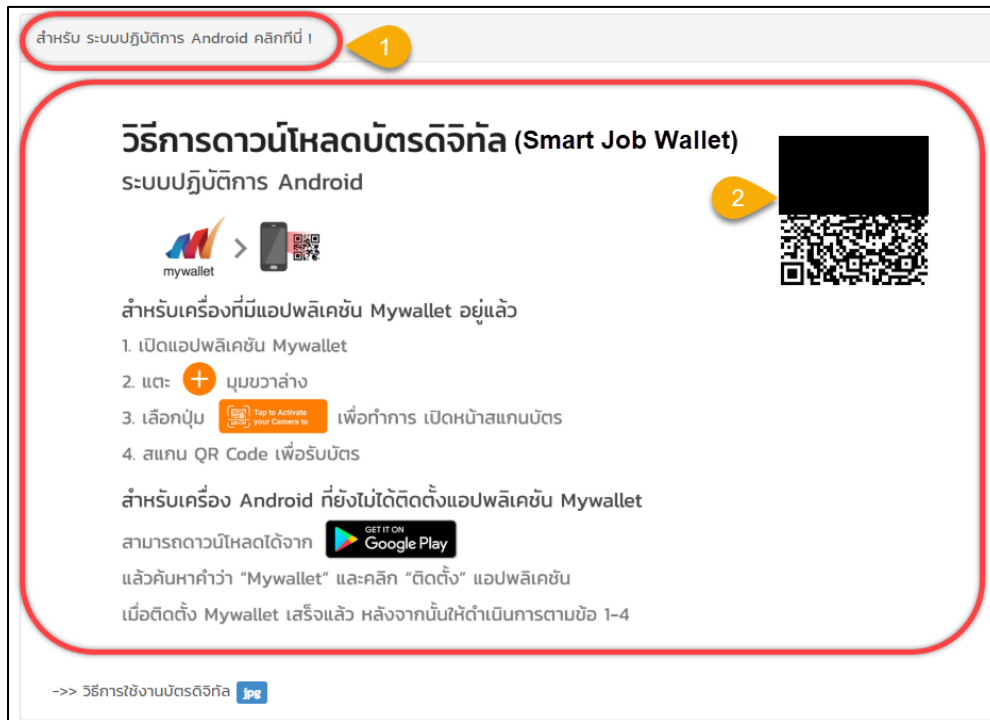



1. คลิกเมนู 
2. คลิกเมนูย่อย 

ระบบแสดง QR Code และขั้นตอนสำหรับการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัล ดังนี้

14.2.1 สำหรับ Android

(1) กรณีโหลดบัตรดิจิทัลผ่าน Web Browser เครื่องคอมพิวเตอร์



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

หมายเหตุ

กรณีโหลดบัตรผ่านคอมพิวเตอร์ จะใช้การสแกน QR Code เท่านั้น จะไม่สามารถ กดที่ลิงค์ ดาวน์โหลดบัตร ได้เหมือนกรณีใช้ผ่านมือถือ




คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code



(2) กรณีโหลดบัตรดิจิทัล ผ่าน Web Browser เครื่องโทรศัพท์มือถือ



1. คลิกเมนู [สำหรับ ระบบปฏิบัติการ Android คลิกที่นี่ !](#)
2. สแกน QR Code เพื่อทำการดาวน์โหลดบัตร [หรือคลิกที่นี่เพื่อดาวน์โหลดบัตร](#)
3. ระบบแสดงบัตรดิจิทัล ที่ทำการติดตั้งบนแอปพลิเคชัน 

หมายเหตุ

กรณีโหลดบัตรผ่านคอมพิวเตอร์ จะใช้การสแกน QR Code เท่านั้น จะไม่สามารถ กดที่ลิงค์ ดาวน์โหลดบัตร ได้ เหมือนกรณีใช้ผ่านมือถือ

14.2.2 สำหรับ IOS

(1) กรณีโหลดบัตรดิจิทัลผ่าน Web Browser เครื่องคอมพิวเตอร์

สำหรับ ระบบปฏิบัติการ iOS คลิกที่นี่ !

วิธีการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัล (Smart Job Wallet) ระบบปฏิบัติการ iOS

Wallet

1. เปิด "กล้องถ่ายรูป" ในอุปกรณ์ของคุณ
2. สแกน QR Code เพื่อรับบัตร
3. ระบบจะเปิดแอปพลิเคชัน Wallet อัตโนมัติ
4. กดปุ่ม Add เพื่อเพิ่มบัตรดิจิทัลเข้า Wallet

--> วิธีการใช้งานบัตรดิจิทัล [ดู](#)

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

Camera 4G 15:20 37%

Cancel บัตรประจำตัวนายจ้าง Add

กรมการจัดหางาน 100/1066/2562
Department of Employment

smart center

ชื่อบริษัท บัตรหมดอายุ เลขทะเบียนนิติบุคคล
บริษัท ส.รัตนานิช จำกัด 21/11/2563 549086882

Done

กรมการจัดหางาน 100/1066/2562
Department of Employment

smart center

ชื่อบริษัท บัตรหมดอายุ เลขทะเบียนนิติบุคคล
บริษัท ส.รัตนานิช 21/11/2563 549086882

tap for more info

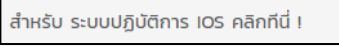



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

(2) กรณีโหลดบัตรดิจิทัล ผ่าน Web Browser เครื่องโทรศัพท์มือถือ



1. คลิกเมนู 
2. สแกน QR Code เพื่อทำการดาวน์โหลดบัตร [หรือคลิกที่นี่เพื่อดาวน์โหลดบัตร](#)
3. ระบบแสดงบัตรดิจิทัล ที่ทำการติดตั้งบนแอปพลิเคชัน 

หมายเหตุ

กรณีโหลดบัตรผ่านคอมพิวเตอร์ จะใช้การสแกน QR Code เท่านั้น จะไม่สามารถ กดที่ลิงค์ ดาวน์โหลดบัตร ได้เหมือนกรณีใช้ผ่านมือถือ

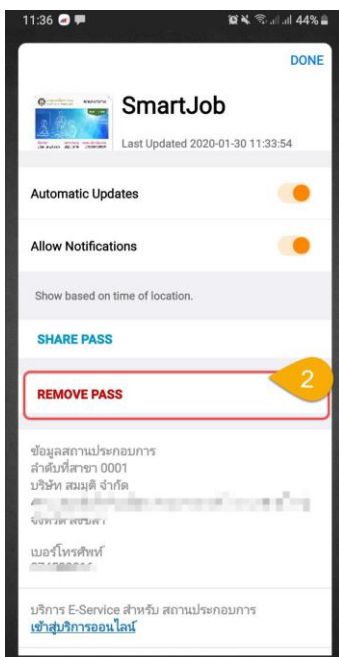
14.3 การลบบัตรดิจิทัลของนายจ้าง

เมื่อนายจ้างทำการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว สามารถลบบัตรดิจิทัลออกจากแอปพลิเคชัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

14.3.1 สำหรับ Android



1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร

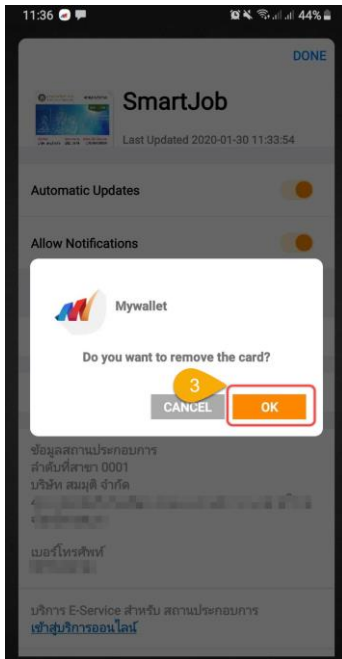




คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

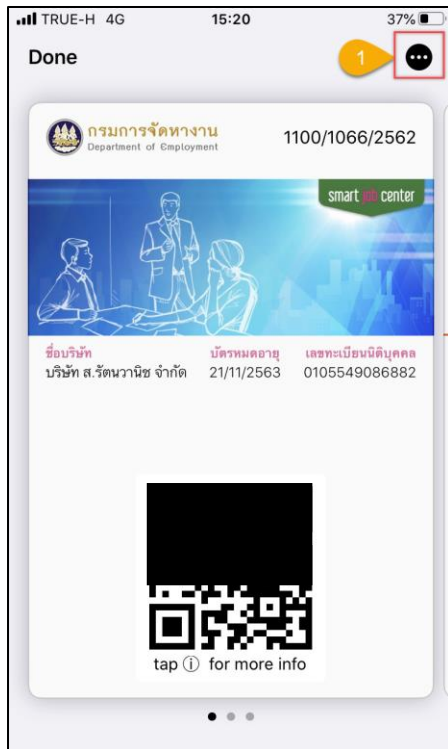
โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

2. คลิกปุ่ม **REMOVE PASS**

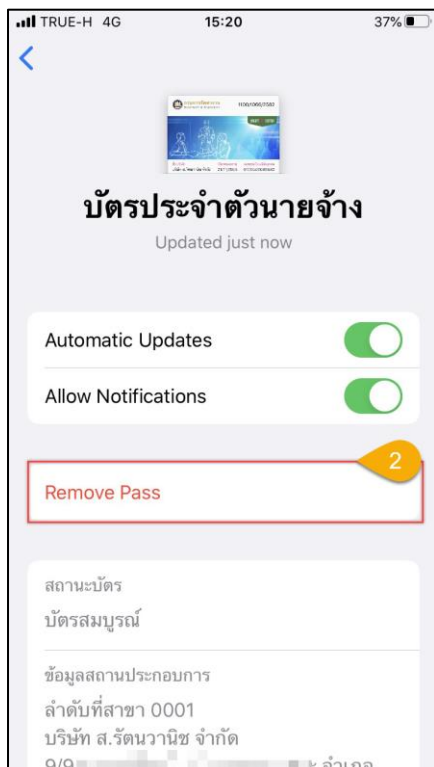


3. คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบ

14.3.2 สำหรับ IOS



1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร

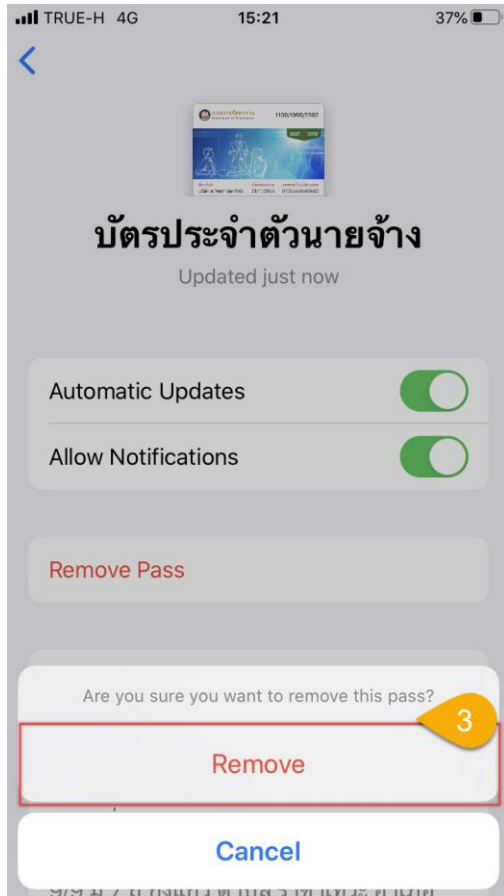


2. คลิกปุ่ม 



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code



3. คลิกปุ่ม **Remove** เพื่อยืนยันการลบ

14.4 การเข้าใช้งานบัตรดิจิทัลของนายจ้าง

เมื่อผู้สมัครงานทำการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลเรียบร้อยแล้วสามารถเข้าใช้งานบัตรดิจิทัล โดยมีขั้นตอนดังนี้

14.4.1 สำหรับ Android




1. คลิกแอปพลิเคชัน






คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

2. คลิกเลือกบัตรดิจิทัลที่ต้องการ
3. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร



ข้อมูลสถานประกอบการ
ลำดับที่สาขา 0001
[Redacted]

เบอร์โทรศัพท์
[Redacted]

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

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

โทร. [Redacted]

[คู่มือการใช้งาน](#)

[ติดต่อ/แจ้งปัญหา](#)

คำถามที่พบบ่อย
[FAQ](#)

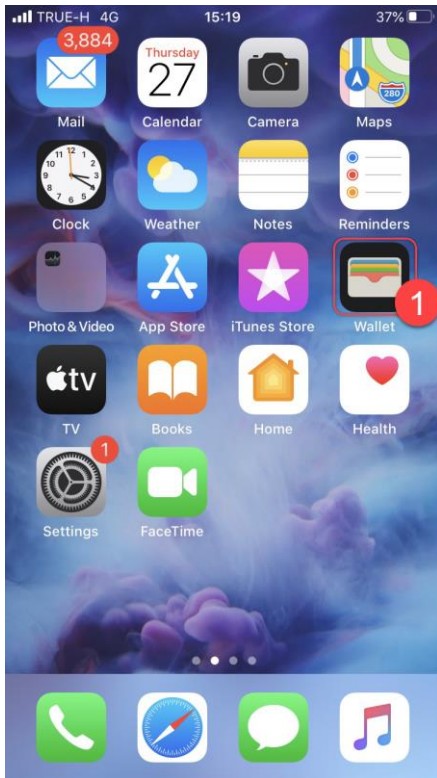
ข่าวประชาสัมพันธ์จากทางกรม
มีผู้สมัครงานกับบริษัทในตำแหน่ง พนักงานขาย
Key Account - Executives

รายชื่อผู้รับมอบอำนาจ
1. [Redacted]
ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บุคคล

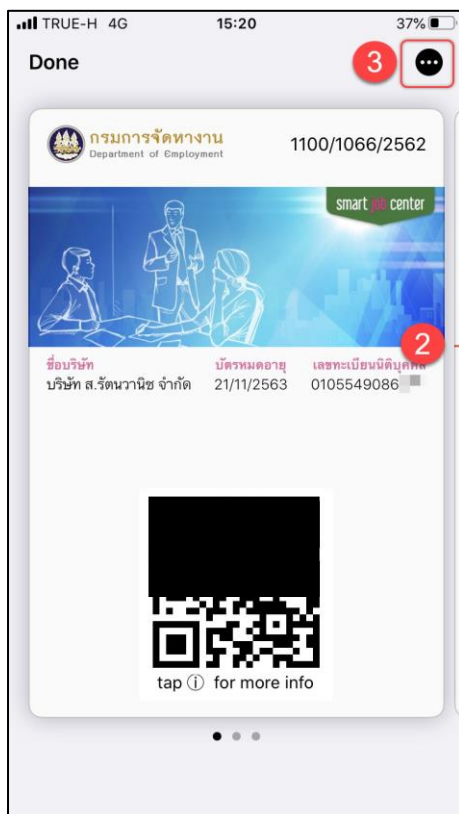
[Redacted]
ตำแหน่งงานหัวหน้างานบุคคล

4. ระบบแสดงข้อมูลบริการต่าง ๆ ของบัตร

14.4.2 สำหรับ IOS



1. คลิกแอปพลิเคชัน



2. คลิกเลือกบัตรดิจิทัลที่ต้องการ



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

3. คลิกปุ่ม เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร



ข้อมูลสถานประกอบการ
ลำดับที่สาขา 0001

เบอร์โทรศัพท์
02-252-1234

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

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

โทร. 02-252-1234

[คู่มือการใช้งาน](#)

[ติดต่อ/แจ้งปัญหา](#)

คำถามที่พบบ่อย
[FAQ](#)

ข่าวประชาสัมพันธ์จากทางกรม
มีผู้สมัครงานกับบริษัทในตำแหน่ง พนักงานขาย
Key Account - Executives

รายชื่อผู้รับมอบอำนาจ
1. นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บุคคล

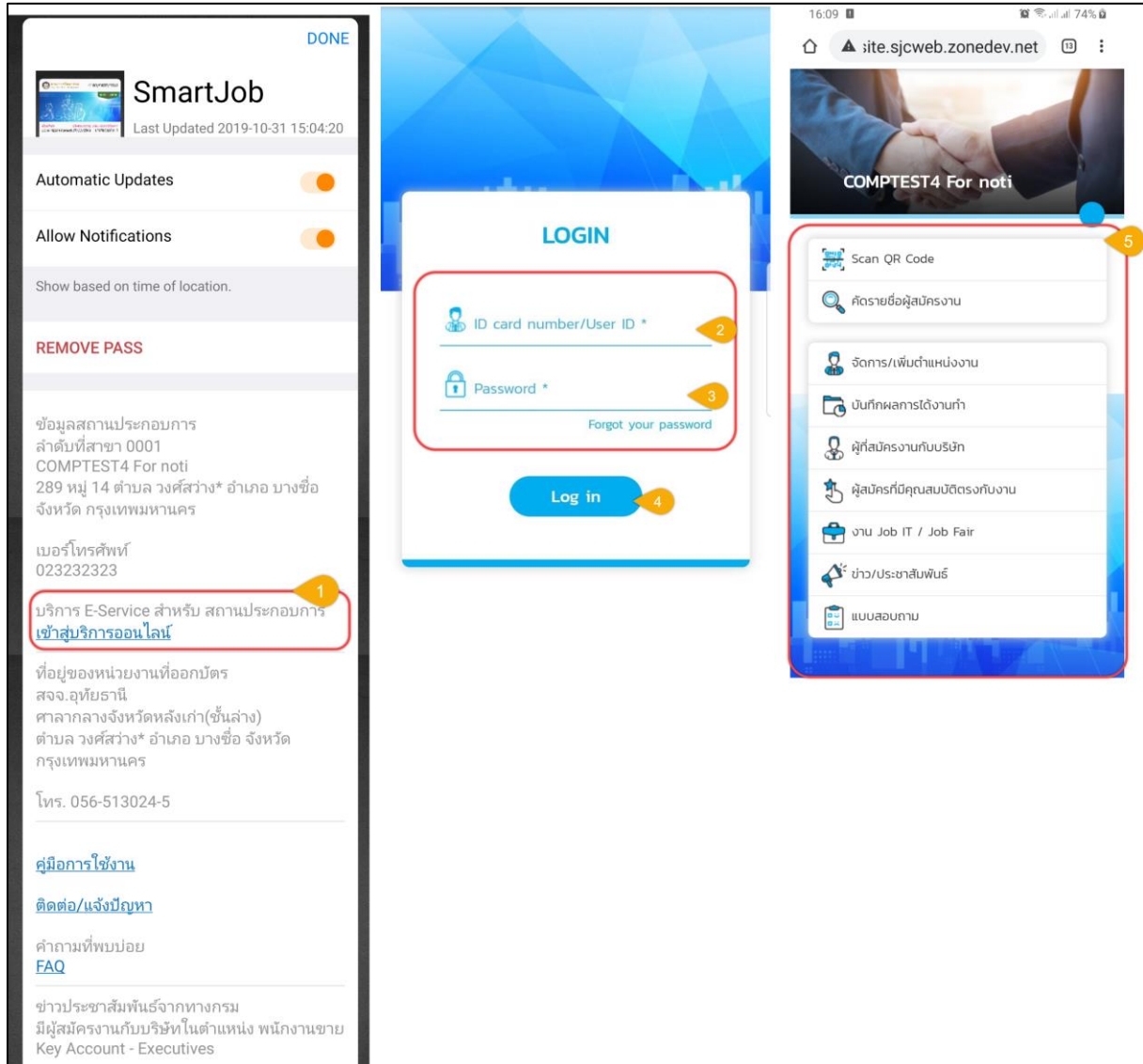
นางสาวสุวิมล ใจดี
ตำแหน่งงานหัวหน้างานบุคคล

4. ระบบแสดงข้อมูลบริการต่าง ๆ ของบัตร

14.5 การเข้าใช้งาน Microsite บัตรนายจ้าง

เป็นขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบบริการออนไลน์บัตรดิจิทัล ของบัตรนายจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

14.5.1 การ Log in เข้าสู่ระบบ



1. คลิกที่ “เข้าสู่บริการออนไลน์”

ระบบแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

2. กรอก เลขบัตรประจำตัวนิติบุคคล/รหัสผู้ใช้งาน 13 หลัก

3. กรอก รหัสผ่าน

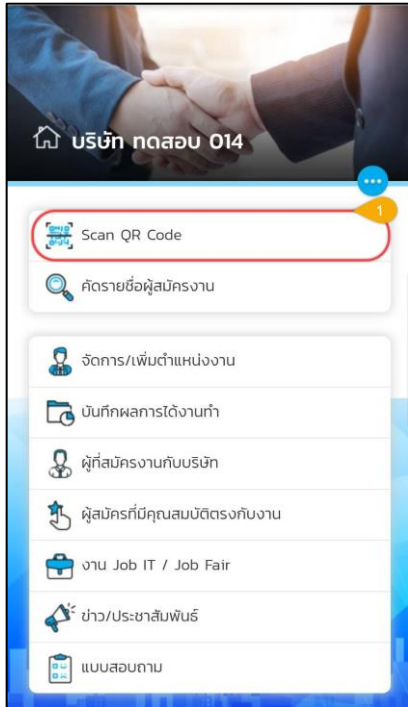
4. กดปุ่ม 

5. ระบบแสดงระบบบริการออนไลน์ต่าง ๆ ของบัตร

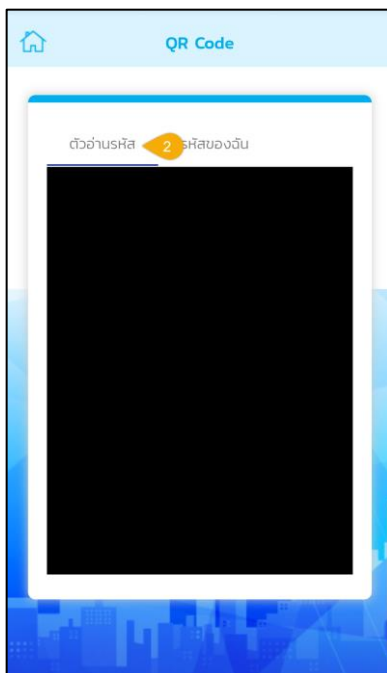
14.6 Scan QR Code

เป็นระบบสำหรับใช้ Scan QR Code ผู้สมัครงาน และใช้แสดง QR Code ของผู้ถือบัตรโดยมีขั้นตอนดังนี้

14.6.1 การ Scan QR Code



1. คลิกปุ่ม “Scan QR Code”





คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ


โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

2. ระบบจะเปิดกล้อง เพื่อให้ทำการ Scan QR Code ของบัตรผู้หางาน



3. ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงาน โดยสามารถกด เพื่อดูรายละเอียด หรือกด เก็บประวัติ เพื่อเก็บประวัติของผู้สมัครงานได้จากหน้านี้

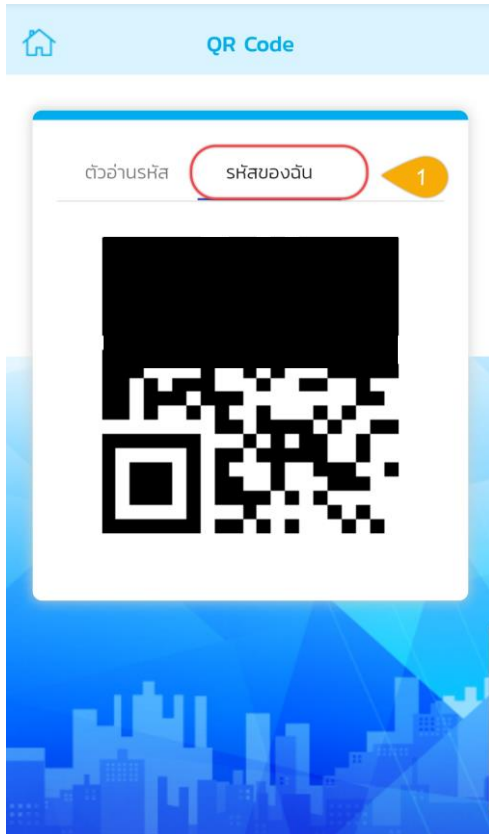
หมายเหตุ


- หากต้องการกลับชั้นตอนก่อนหน้า ให้คลิกปุ่ม 

14.6.2 การแสดง QR Code



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

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



1. คลิกปุ่ม 
2. ระบบแสดง QR Code ของผู้ถือบัตร

หมายเหตุ

- หากต้องการกลับขั้นตอนก่อนหน้า ให้คลิกปุ่ม 
- หากต้องการกลับไปหน้าหลักของ Microsite ให้คลิกปุ่ม 

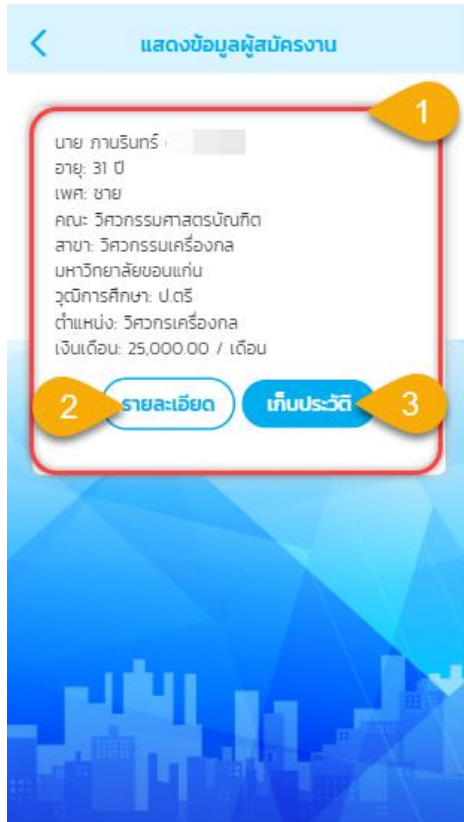


คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

14.6.3 แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน เมื่อสแกน QR Code

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





คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

< ประวัติผู้สมัครงาน

ประวัติส่วนตัว

ประวัติทั่วไป

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

การศึกษา

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

★ ความสามารถพิเศษ

ไม่มี

ประสบการณ์ทำงาน

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

การฝึกอบรม

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

งานที่สนใจ

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

ยกเลิก **บันทึกผลการได้งานทำ**

1. ระบบแสดงประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงาน
2. กดปุ่ม **รายละเอียด** ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงานอย่างละเอียด ได้แก่
 - a. ประวัติส่วนตัว



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

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

หรือหากผู้สมัครงาน ทำการแนบไฟล์ต่างๆ หรือ Resume นายจ้างก็สามารถกดที่ลิงค์ เพื่อเปิดดูไฟล์แนบของผู้สมัครงานได้

3. กดปุ่ม [เก็บประวัติ](#) เพื่อทำการเก็บประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงานที่ต้องการ



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

14.6.4 แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ

เมื่อกดปุ่ม “เก็บประวัติ” ระบบจะแสดงตำแหน่งงานที่นายจ้างได้ทำการประกาศไว้

The screenshot shows a mobile application interface with two job listing cards. Each card has a title, a status 'เปิดรับสมัคร' (Recruiting), and a progress indicator '1 / 0 / 3' or '1 / 0 / 15'. Below the title, it lists 'ประเภท: ประจำ' (Type: Regular), 'สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด' (Applied/Received/Total), and dates for 'วันที่สิ้นสุดประกาศ' (End of announcement date) and 'วันที่บันทึก' (Recording date). At the bottom of each card are two buttons: 'ดูรายละเอียด' (View details) and 'สมัครงานตำแหน่งนี้' (Apply for this position).

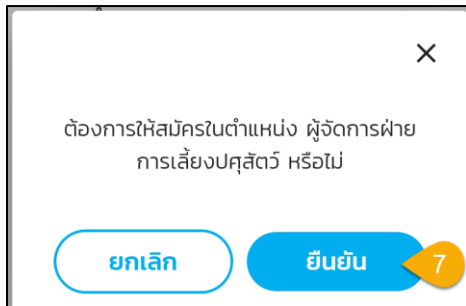
Job Title	Status	Progress
ผู้จัดการฝ่ายการเลี้ยงปศุสัตว์	เปิดรับสมัคร	1 / 0 / 3
วิศวกรโปรแกรมไฟฟ้า (PLC)	เปิดรับสมัคร	1 / 0 / 15

4. เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร

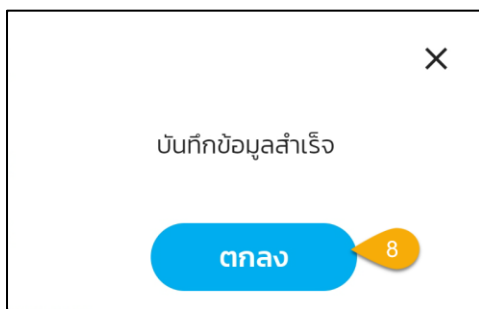
5. กดปุ่ม **ดูรายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดของตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร



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



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



2. กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการปิดหน้าจอ



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

ผู้จัดการฝ่ายการเลี้ยงปศุสัตว์ เปิดรับสมัคร

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

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

ผู้บันทึก: COMPEST4 For noti

[ดูรายละเอียด](#) [สมัครงานตำแหน่งนี้](#)


สถานะการสมัครงาน จะถูกเปลี่ยนเป็น สีเทา [สมัครงานตำแหน่งนี้](#) และไม่สามารถกดสมัครงานซ้ำได้อีก

กรุณาระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับ
มอบอำนาจ

[ยืนยัน](#)

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

Note :

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



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

14.7 คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

14.7.1 ค้นหาผู้สมัครงาน

เป็นขั้นตอนนายจ้าง ค้นหาผู้สมัครงานในตำแหน่งงานที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

The image shows two screenshots of the 'COMPTST4 For noti' job search interface. The left screenshot shows the search criteria selection screen with a red box around the search criteria fields and a yellow circle '1' next to the search button. The right screenshot shows the search results page with a red box around the search criteria fields and a yellow circle '2' next to the search button. A yellow circle '3' is also present at the bottom right of the right screenshot.

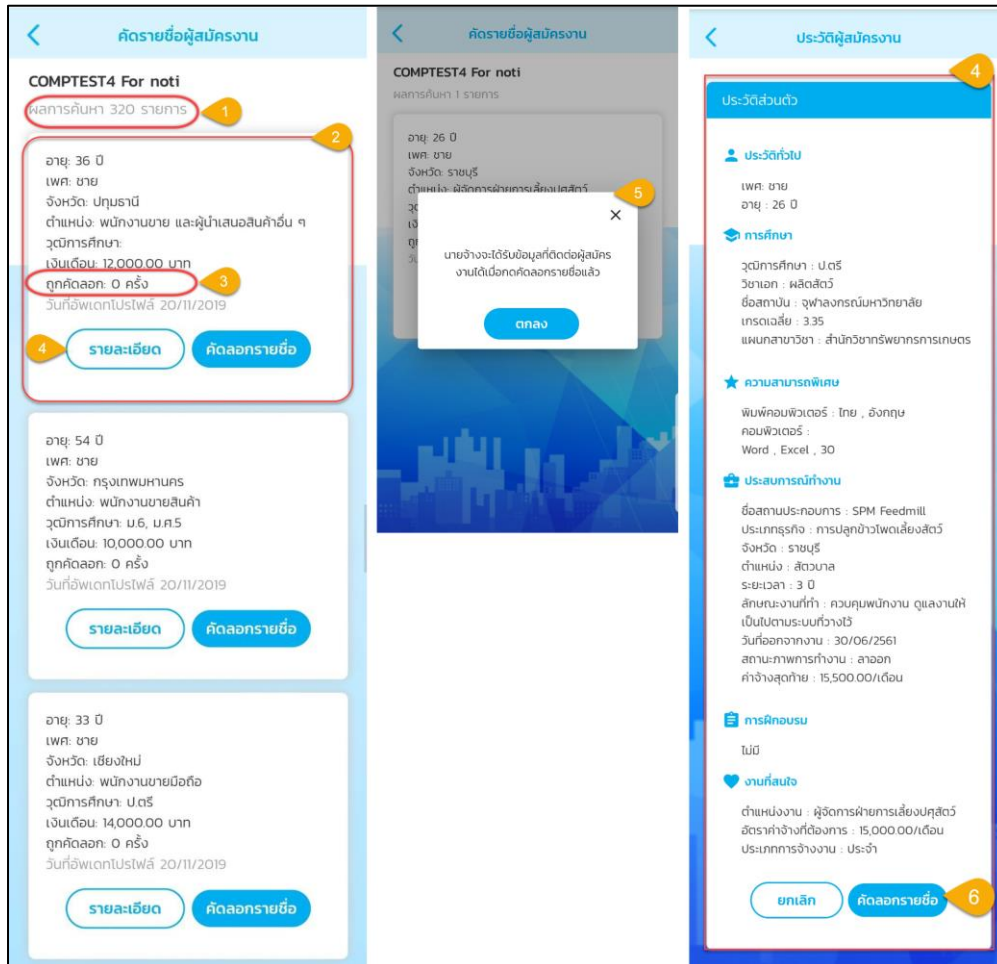
เลือกเมนู ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาผู้สมัครงาน

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

- กดที่ ขึ้นสูง ^ หากต้องการใส่เงื่อนไขในการค้นหาแบบละเอียด
- กดปุ่ม ค้นหา
- ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานที่ได้ทำการค้นหา

14.7.2 แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน

เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน ดังนี้



- ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลผู้สมัครงาน ว่ามีผู้สมัครงานจำนวนเท่าใด



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

COMPTEST4 For noti

ผลการค้นหา 320 รายการ 1

2

อายุ: 36 ปี
เพศ: ชาย
จังหวัด: ปทุมธานี
ตำแหน่ง: พนักงานขาย และผู้นำเสนอสินค้าอื่น ๆ
วุฒิการศึกษา:
เงินเดือน: 12,000.00 บาท
ถูกคัดลอก: 0 ครั้ง 3
วันที่อัปเดตโปรไฟล์ 20/11/2019

4 [รายละเอียด](#) [คัดลอกรายชื่อ](#)

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



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

< ประวัติผู้สมัครงาน

ประวัติส่วนตัว 4

ประวัติทั่วไป

เพศ: หญิง
อายุ: 40 ปี

การศึกษา

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

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

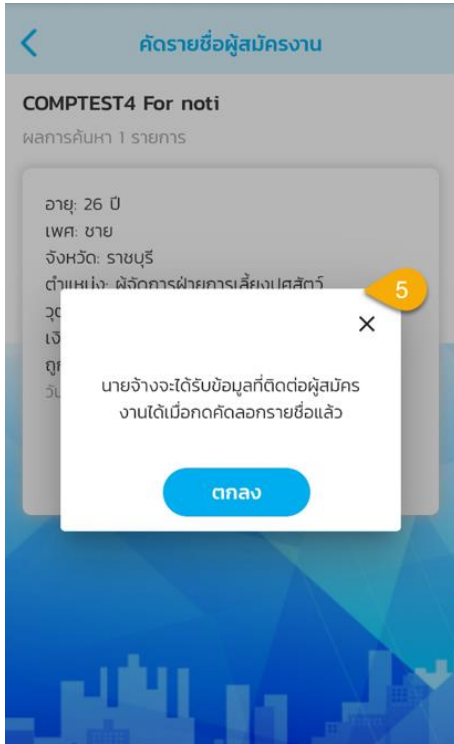
★ ความสามารถพิเศษ

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

ประสบการณ์ทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ: บริษัท นกสีวาชาบี จำกัด
ประเภทธุรกิจ: การบริการด้านอาหารในภัตตาคาร/ร้านอาหาร
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
ระยะเวลา: 3 เดือน
ลักษณะงานที่ทำ: 1. จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน SOP: Standard Operating

4. กดปุ่ม [รายละเอียด](#) ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงานอย่างละเอียด



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

14.7.3 คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

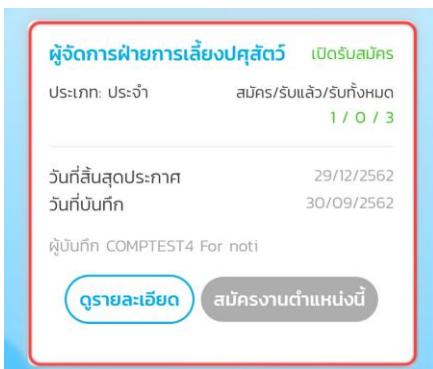
6. กดปุ่ม **คัดลอกรายชื่อ** ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “ต้องการคัดลอกรายชื่อ ในตำแหน่ง... หรือไม่”



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



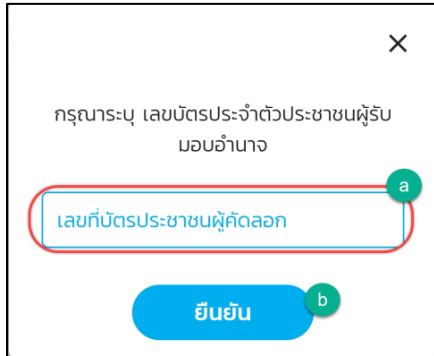
8. กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการปิดหน้าจอ




สถานะการสมัครงาน จะถูกเปลี่ยนเป็น สีเทา **สมัครงานตำแหน่งนี้** และไม่สามารถกดสมัครงานซ้ำได้อีก

Note :


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



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

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

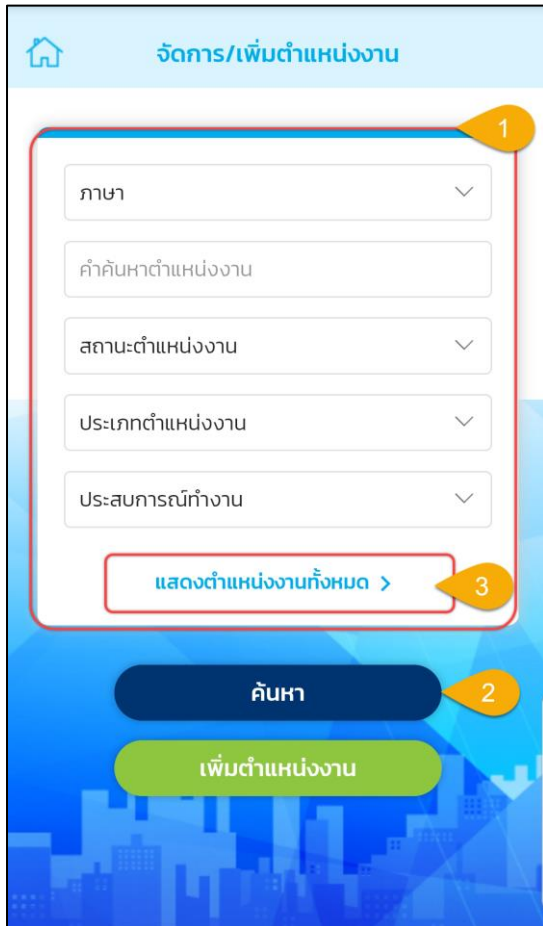
Note :


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


14.8 จัดการ/เพิ่มตำแหน่งงาน

14.8.1 ค้นหาตำแหน่งงานที่ประกาศ

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



เลือกเมนู  จัดการ/เพิ่มตำแหน่งงาน ระบบจะแสดงหน้าค้นหาตำแหน่งงานที่นายจ้างได้ทำการประกาศ

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



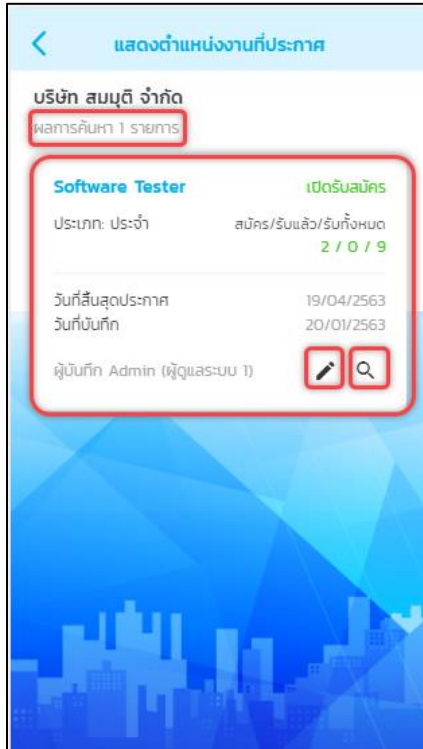
คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

- หรือกดเลือก [แสดงตำแหน่งงานทั้งหมด >](#) เพื่อให้แสดงตำแหน่งงานทั้งหมด โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลการค้นหาใดๆ

14.8.2 แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ

เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งงานที่ได้ทำการค้นหา




1. ระบบแสดงข้อมูลตำแหน่งงาน ดังนี้
 - a) ผลการค้นหาข้อมูล ว่าพบจำนวนกี่รายการ
 - b) ชื่อตำแหน่งงาน
 - c) ประเภทตำแหน่งงาน
 - d) วันที่สิ้นสุดประกาศ
 - e) วันที่บันทึก
 - f) ชื่อผู้บันทึกข้อมูล
 - g) สถานะ การเปิดรับสมัครงาน
 - h) จำนวนผู้ที่มีสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว โดยแบ่งเป็น สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด
 - i. สมัคร คือ จำนวนผู้ที่ กดสมัครงาน กับนายจ้างทั้งหมด (ไม่รวมจำนวนผู้สมัครงานที่นายจ้างกดคัดลอก/เก็บประวัติ)
 - ii. รับแล้ว คือ จำนวนผู้สมัครงานที่นายจ้างรับเข้าทำงานแล้ว
 - iii. รับทั้งหมด คือ จำนวนอัตราที่รับสมัคร

2. กด  เพื่อทำการแก้ไขตำแหน่งงาน



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

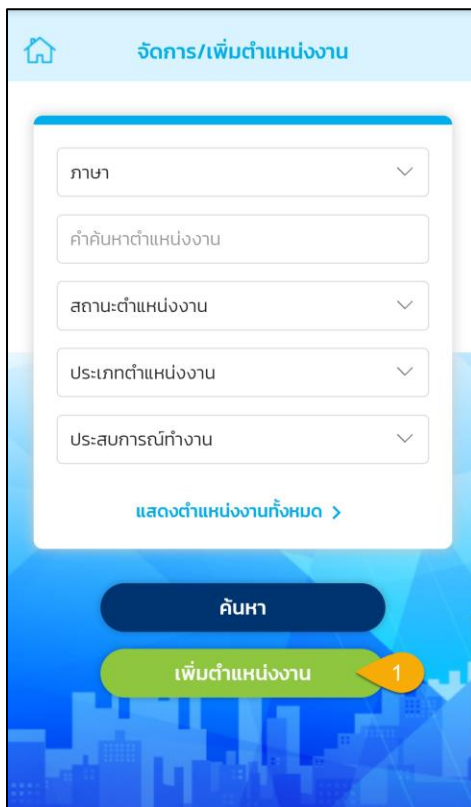
3. กด  เพื่อดูรายละเอียดตำแหน่งงานที่ได้ทำการประกาศ

14.8.3 เพิ่มตำแหน่งงาน

เพิ่มตำแหน่งงานที่ต้องการประกาศ โดยจะแบ่งเป็น 3 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

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

มีขั้นตอน ดังนี้



1. กดปุ่ม 



เพิ่มตำแหน่งงาน

1 2 3

วันที่เริ่มประกาศ
31/10/2562

วันที่สิ้นสุดประกาศ
29/1/2563

ยกเลิกตำแหน่งงาน

ต่ออายุตำแหน่งงาน

ประกาศตำแหน่งงานครั้งแรก ระบบจะแสดงอายุงาน 90 วัน

ในกรณีที่ตำแหน่งงานหมดอายุ นายจ้างต้องเข้ามาทำการต่ออายุตำแหน่งงานด้วยตนเอง โดยสามารถต่ออายุได้ครั้งละ 30 วัน แต่ไม่เกิน 1 ปี

ขยายหรือลดระยะเวลาการเปิดรับสมัครได้ แต่ไม่เกินรอบการต่ออายุตำแหน่งงาน และไม่เกิน 1 ปี ตามอายุการประกาศตำแหน่งงาน

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



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

The image shows two screenshots of the Smart Job system. The left screenshot displays a job details form with fields for 'กลุ่มประเภทตำแหน่งงาน' (Job Category), 'ตำแหน่งงาน' (Job Title), 'จำนวนอัตราที่รับ' (Number of Positions), 'ประเภทผู้หางาน' (Job Seeker Type), 'ประเภทการจ้างงาน' (Employment Type), 'วันทำงาน' (Working Days), 'เวลาทำงาน' (Working Hours), 'ถึง' (Location), and 'อัตราจ้าง' (Employment Rate). The right screenshot displays a personal information form with fields for 'เพศ' (Gender), 'อายุ' (Age), 'วุฒิการศึกษาเริ่มต้น' (Starting Education Level), 'สาขา' (Major), and 'ถึงวุฒิการศึกษา' (Education Level). Both forms have a 'ถัดไป' (Next) button at the bottom.

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


The image shows a screenshot of the 'เพิ่มตำแหน่งงาน' (Add Job Position) screen. It features a progress indicator at the top with steps 1, 2, and 3, where step 2 is highlighted. Below the progress indicator, there is a 'เงื่อนไข' (Conditions) section with radio buttons for 'สำนักงานใหญ่' (Head Office) and 'สาขาต่างจังหวัด' (Branches in other provinces). At the bottom, there are two buttons: 'ก่อนหน้า' (Previous) and 'ถัดไป' (Next).

The image shows a screenshot of the 'เพิ่มตำแหน่งงาน' (Add Job Position) screen. It features a progress indicator at the top with steps 1, 2, and 3, where step 3 is highlighted. Below the progress indicator, there is a 'สัมภาษณ์ออนไลน์' (Online Interview) section with radio buttons for 'ไม่มีการสัมภาษณ์ ออนไลน์' (No online interview) and 'มีการสัมภาษณ์ ออนไลน์' (Online interview). At the bottom, there are two buttons: 'ก่อนหน้า' (Previous) and 'บันทึก' (Save).



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

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

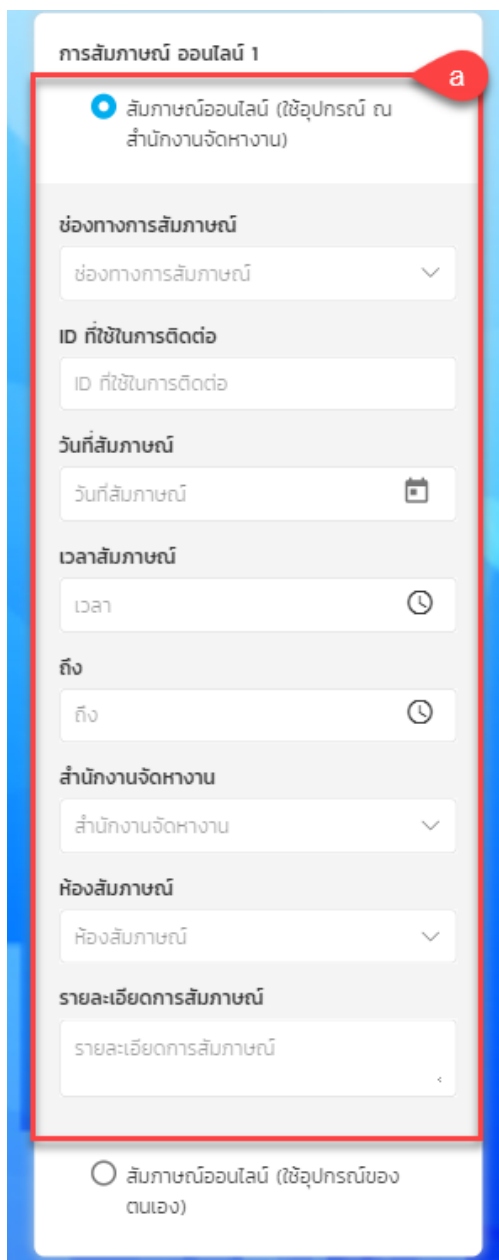
การสัมภาษณ์ออนไลน์

หากตำแหน่งงานนั้นมีสัมภาษณ์งานออนไลน์ ให้กดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายละเอียดในการนัดสัมภาษณ์

a) กรณี เลือก สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ ณ สำนักงานจัดหางาน)

กรอกข้อมูล รายละเอียดการนัดสัมภาษณ์ให้ครบถ้วน ได้แก่

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



การสัมภาษณ์ ออนไลน์ 1

สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ ณ สำนักงานจัดหางาน)

ช่องทางการสัมภาษณ์
ช่องทางการสัมภาษณ์

ID ที่ใช้ในการติดต่อ
ID ที่ใช้ในการติดต่อ

วันที่สัมภาษณ์
วันที่สัมภาษณ์

เวลาสัมภาษณ์
เวลา

ถึง
ถึง

สำนักงานจัดหางาน
สำนักงานจัดหางาน

ห้องสัมภาษณ์
ห้องสัมภาษณ์

รายละเอียดการสัมภาษณ์
รายละเอียดการสัมภาษณ์

สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ของตนเอง)



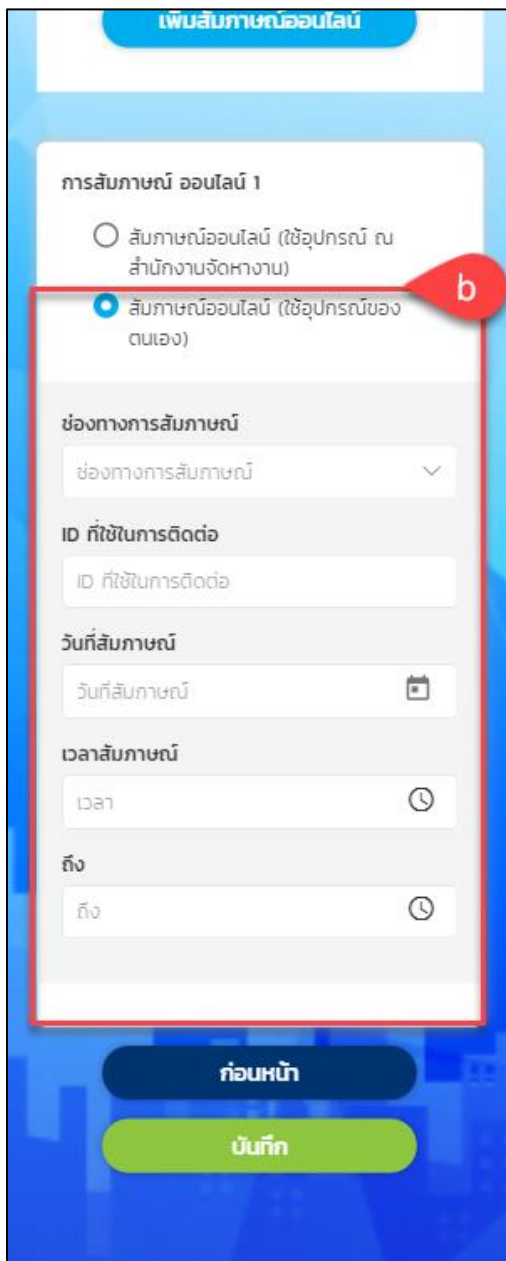
คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

b) กรณี เลือก สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ของตนเอง)

กรอกข้อมูล รายละเอียดการนัดสัมภาษณ์ให้ครบถ้วน ได้แก่

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



เพิ่มสัมภาษณ์ออนไลน์

การสัมภาษณ์ ออนไลน์ 1

สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ ณ สำนักงานจัดหางาน)

สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ของตนเอง) **b**

ช่องทางการสัมภาษณ์

ช่องทางการสัมภาษณ์ ▾

ID ที่ใช้ในการติดต่อ

ID ที่ใช้ในการติดต่อ

วันที่สัมภาษณ์

วันที่สัมภาษณ์ 📅

เวลาสัมภาษณ์

เวลา 🕒

ถึง

ถึง 🕒

ก่อนหน้า

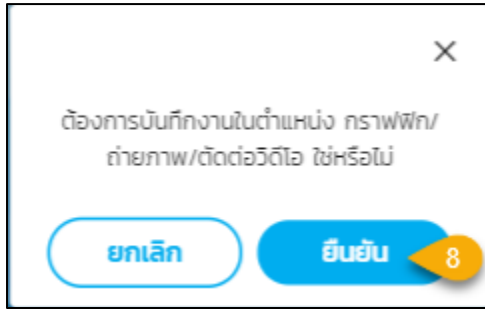
บันทึก

7. กดปุ่ม 

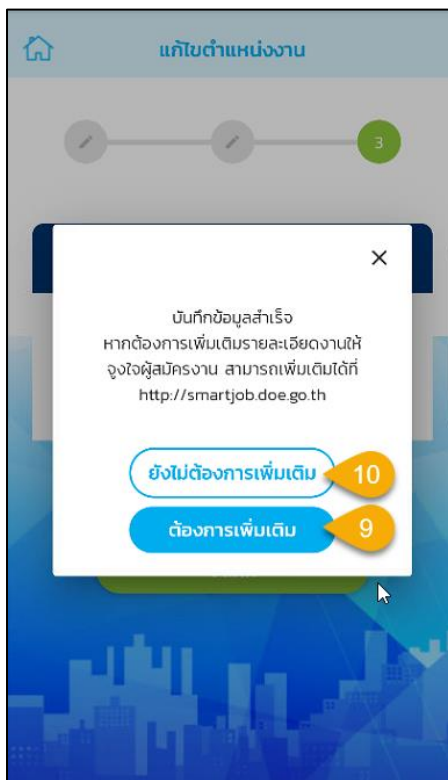


คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code



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



9. ระบบแสดง popup ข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” หากต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดให้แจ้งผู้สมัครงาน สามารถเพิ่มเติมได้ที่ <http://smartjob.doe.go.th/>

หากกด **ต้องการเพิ่มเติม** ระบบจะลิงค์ไปยัง หน้าเว็บไซต์ <http://smartjob.doe.go.th/> เพื่อให้ นายจ้างทำการเข้าสู่ระบบ อีกครั้ง เพื่อเข้าไปทำการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม

10. หากไม่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูล ให้กด **ยังไม่ต้องการเพิ่มเติม** ระบบจะแสดงหน้ารายการตำแหน่งงานที่ได้มีการเพิ่มใหม่



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

ประเภท: ประจำ	สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด
	38 / 0 / 1
วันที่สิ้นสุดประกาศ	03/03/2563
วันที่บันทึก	04/12/2562
ผู้บันทึก อธิลเสี่ย อาแซ	

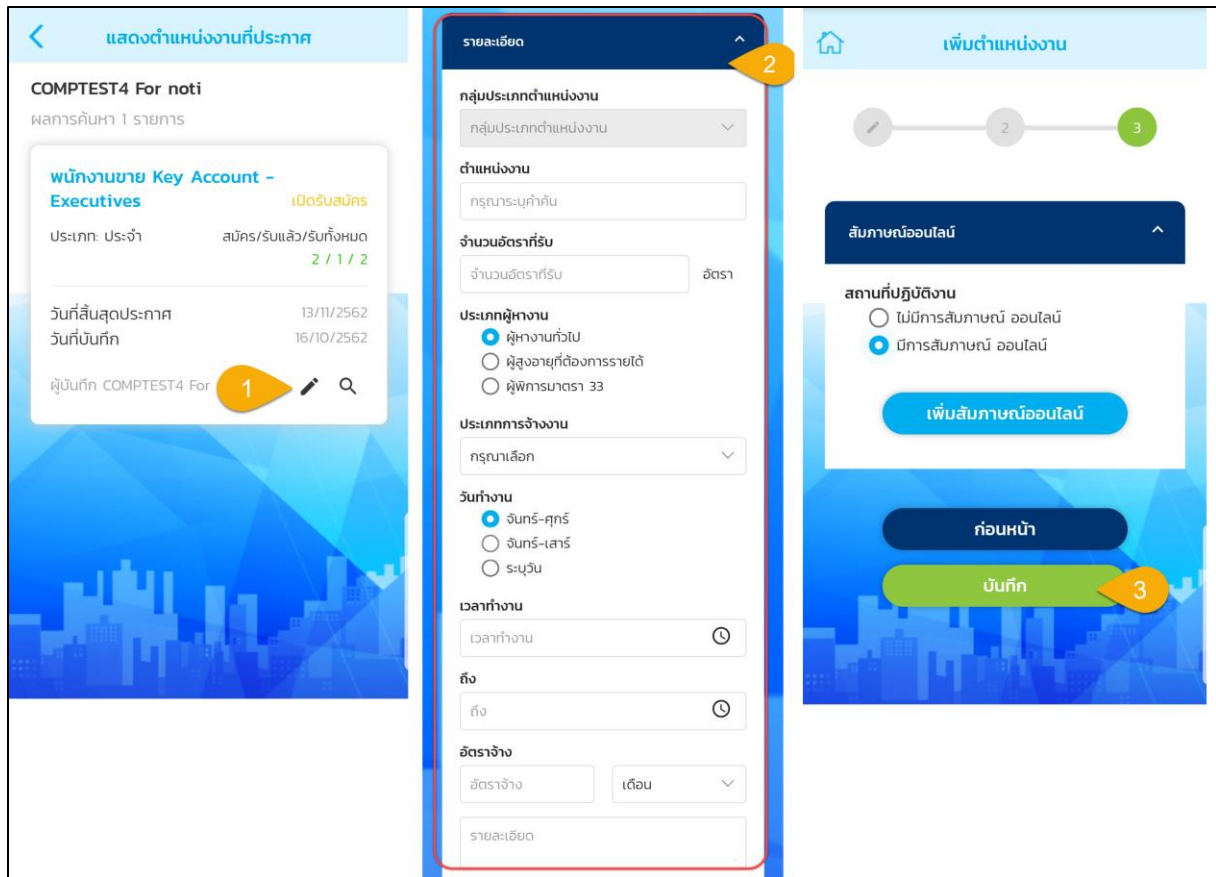
ประเภท: ประจำ	สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด
	46 / 1 / 2
วันที่สิ้นสุดประกาศ	03/03/2563
วันที่บันทึก	04/12/2562
ผู้บันทึก อธิลเสี่ย อาแซ	



ตำแหน่งงานที่ได้ทำการประกาศใหม่ จะแสดงสถานะเป็น “เปิดรับสมัคร”

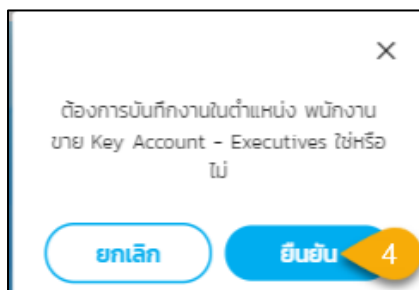
Note :

- สามารถไปยังข้อมูลส่วนถัดไปได้ โดยการกดปุ่ม  หรือกดที่  ตัวเลขที่แสดงด้านบนหน้าจอ เพื่อไปยังส่วนถัดไป ได้เช่นกัน

14.8.4 แก้ไขตำแหน่งงาน



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



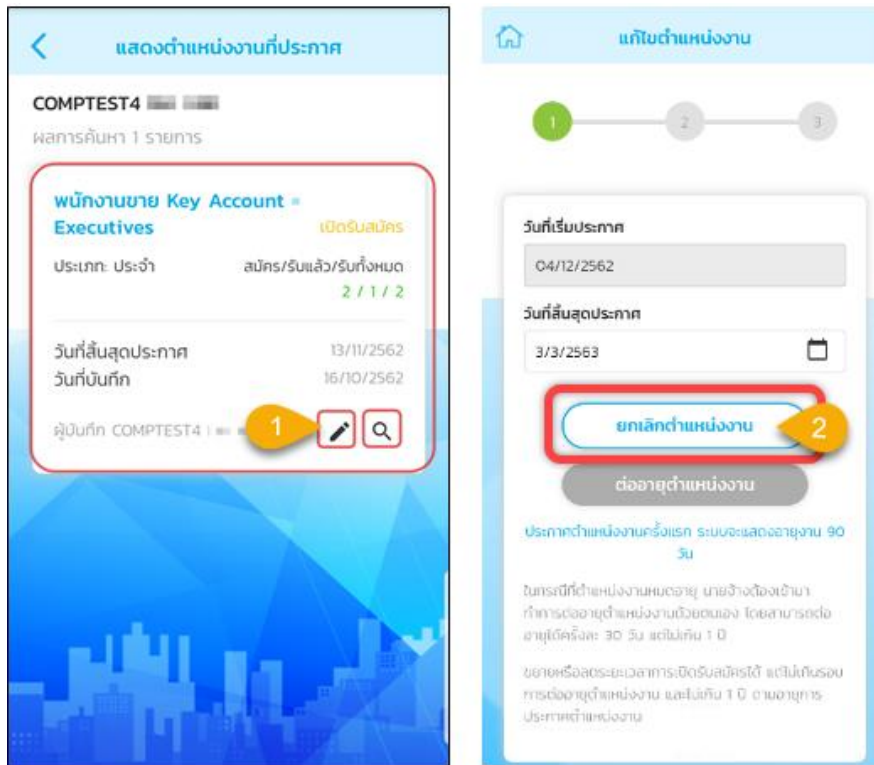
4. ระบบแสดง Popup ข้อความ เพื่อให้ยืนยันการบันทึก





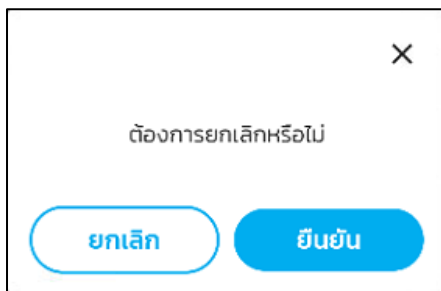
คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

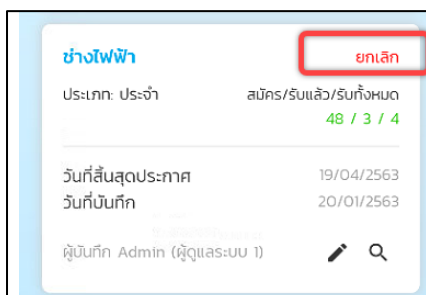
14.8.5 ยกเลิกตำแหน่งงาน



1. กดที่  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข
2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกตำแหน่งงาน



3. ระบบแสดง popup ข้อความเพื่อให้ยืนยันการยกเลิกตำแหน่งงาน





คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

- สถานะของตำแหน่งงาน จะเปลี่ยนเป็น **ยกเลิก** และจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก



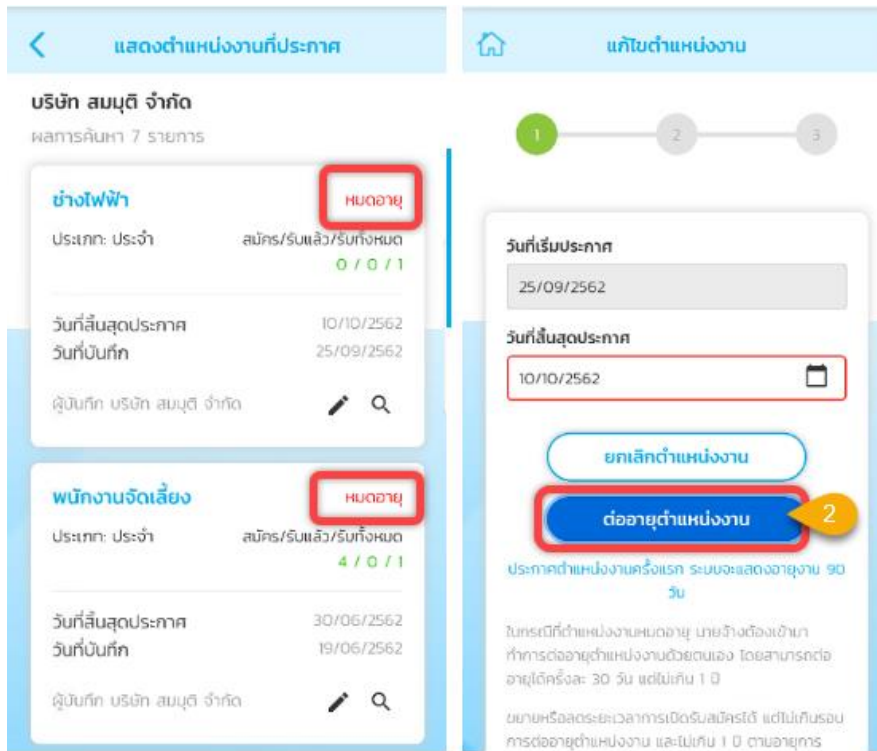
คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ



โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

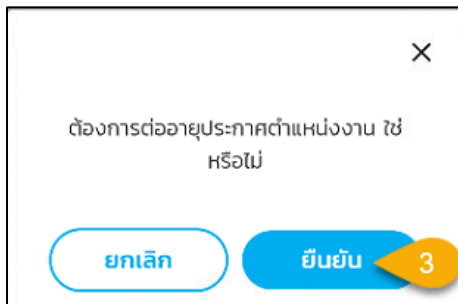
Note :

- ตำแหน่งงานที่ทำการยกเลิกไปแล้ว จะไม่สามารถทำการ เปิดตำแหน่งงานขึ้นมาใหม่ หรือต่ออายุใดๆ ได้ จะต้องทำการประกาศตำแหน่งงานใหม่เท่านั้น

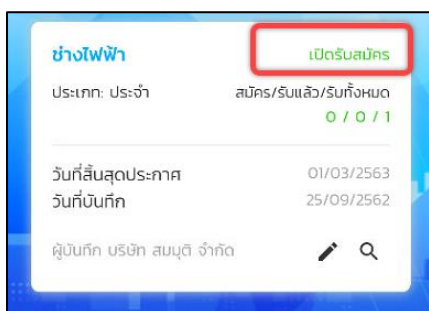
14.8.6 ต่ออายุตำแหน่งงาน



1. กดที่  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข
2. กดปุ่ม  เพื่อต่ออายุตำแหน่งงาน



3. ระบบแสดง popup ข้อความเพื่อให้ยืนยันการ ต่ออายุตำแหน่งงาน



4. สถานะของตำแหน่งงาน จะเปลี่ยนเป็น **เปิดรับสมัคร**



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

14.9 บันทึกผลการได้งานทำ

14.9.1 ค้นหาผู้สมัครงานที่เมนูบันทึกผลการได้งานทำ

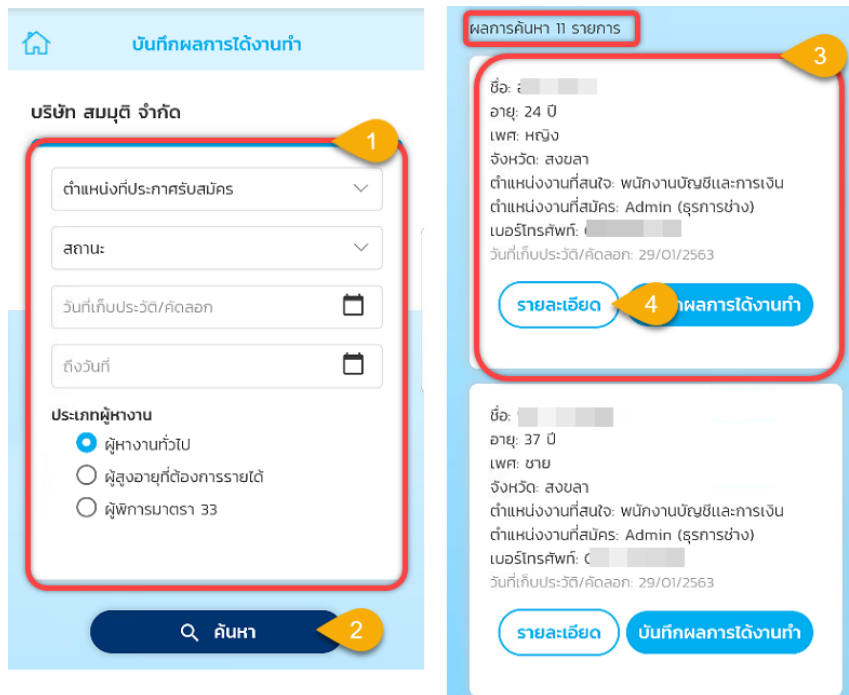
ใช้ในการบันทึกผลการได้งานทำของผู้สมัครงาน เลือกเมนู




สถานะทั้งหมด แบ่งได้ 5 สถานะ ดังนี้

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

โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้



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



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

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

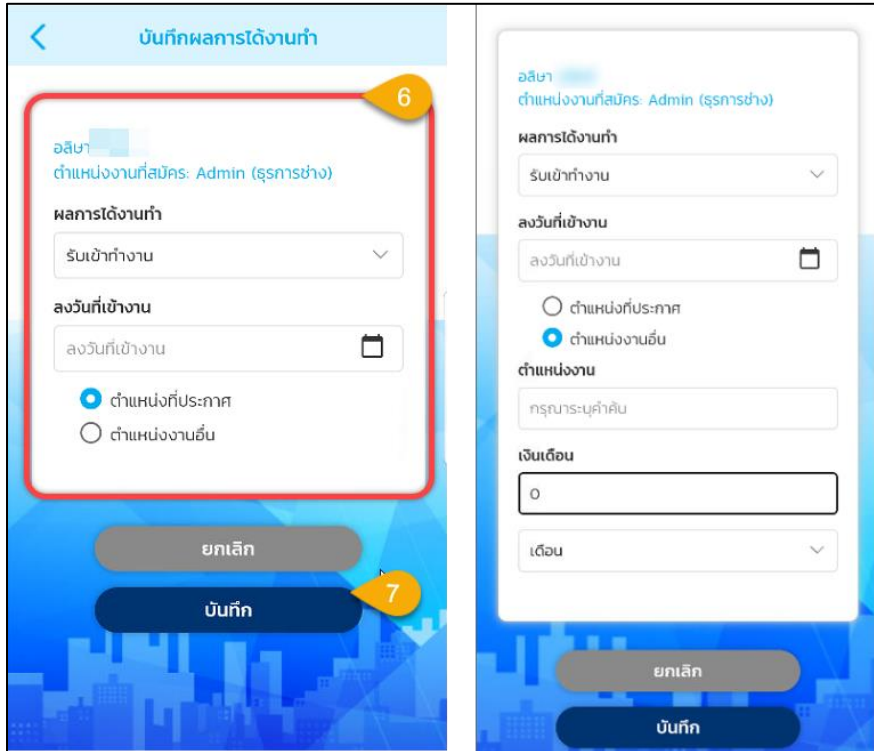
The screenshot shows a mobile application interface with a blue header and a white background. On the left, there is a profile card for a candidate named 'ประวัติส่วนตัว' (Personal History) with a red border and a yellow callout '4'. The card contains personal information such as ID number, name, gender, age, and contact details. Below this is the 'การศึกษา' (Education) section. On the right, there is a job history section titled 'เอกสารแบบ : เอกสารฝึกงาน.docx' (Document type: Internship document). It lists three job positions with details like 'งานที่สนใจ' (Interested job), 'ตำแหน่งงาน' (Job position), 'อัตราค่าจ้างที่ต้องการ' (Desired wage rate), and 'ประเภทการจ้างงาน' (Employment type). Below the job history is a 'Resume' section with a document icon and a video player showing a red play button. At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึกผลการได้งานทำ' (Save job result), with a yellow callout '5' pointing to the second button.

2. กดที่ปุ่ม **บันทึกผลการได้งานทำ** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผลการได้งานทำ ระบบจะแสดงหน้าจอ การบันทึกผลการได้งานทำ

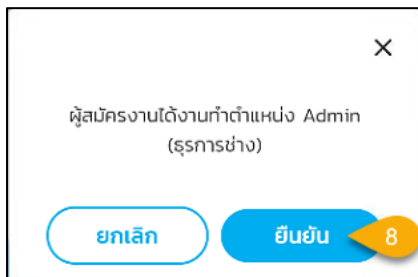
14.9.2 บันทึกผลการได้งานทำ

6. กรอกข้อมูลการบันทึกผลการได้งานทำ ให้ครบถ้วน

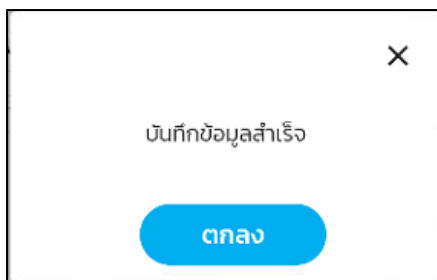
a) กรณีเลือก รับเข้าทำงาน



7. กดปุ่ม



8. ระบบแสดง popup ข้อความ เพื่อให้ยืนยันการ บันทึกผลการได้งานทำ





คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

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

รายละเอียด บันทึกผลการดำเนินงาน

9 รับเข้าทำงาน

9. ระบบจะแสดงสถานะของผู้สมัครงาน ที่ได้รับการบันทึกผลการดำเนินงานทำ



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

a) กรณีเลือก ไม่รับเข้าทำงาน

บันทึกผลการดำเนินงาน

รณกร สุดเข็น
ตำแหน่งงานที่สมัคร: ช่างไฟฟ้า

ผลการดำเนินงาน
ไม่รับเข้าทำงาน

เหตุผลที่ไม่รับเข้าทำงาน
เหตุผลที่ไม่รับเข้าทำงาน

ยกเลิก

บันทึก

b) กรณีเลือก ติดต่อไม่ได้/ไม่ไปพบนายจ้าง

บันทึกผลการดำเนินงาน

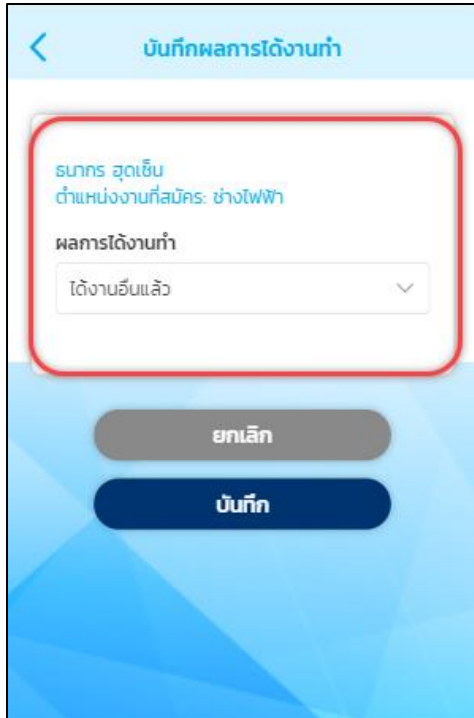
รณกร สุดเข็น
ตำแหน่งงานที่สมัคร: ช่างไฟฟ้า

ผลการดำเนินงาน
ติดต่อไม่ได้/ไม่ไปพบนายจ้าง

ยกเลิก

บันทึก

c) กรณีเลือก ได้งานอื่นแล้ว



บันทึกผลการได้งานทำ

ธนาคาร ซูดเซ็น
ตำแหน่งงานที่สมัคร: ช่างไฟฟ้า

ผลการได้งานทำ

ได้งานอื่นแล้ว

ยกเลิก

บันทึก

d) กรณีเลือก ประกอบอาชีพอิสระ



บันทึกผลการได้งานทำ

ธนาคาร ซูดเซ็น
ตำแหน่งงานที่สมัคร: ช่างไฟฟ้า

ผลการได้งานทำ

ประกอบอาชีพอิสระ

ยกเลิก

บันทึก



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

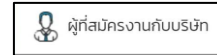
Note:

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

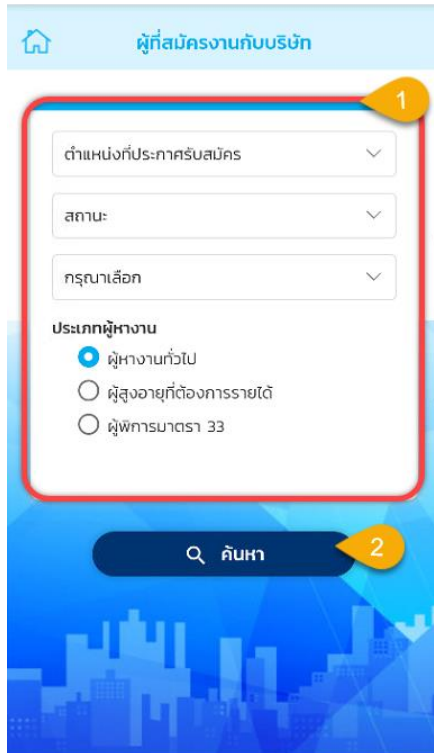
14.10 ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

14.10.1 ค้นหาผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

ผู้ที่สมัครงานที่ได้มีการกดสมัครงาน กับนายจ้าง ข้อมูลจะถูกส่งมายังเมนู




นายจ้างสามารถ กดดูรายละเอียดประวัติส่วนตัว (Resume) และบันทึกผลการได้งานทำ ผู้สมัครงานได้จากเมนูนี้

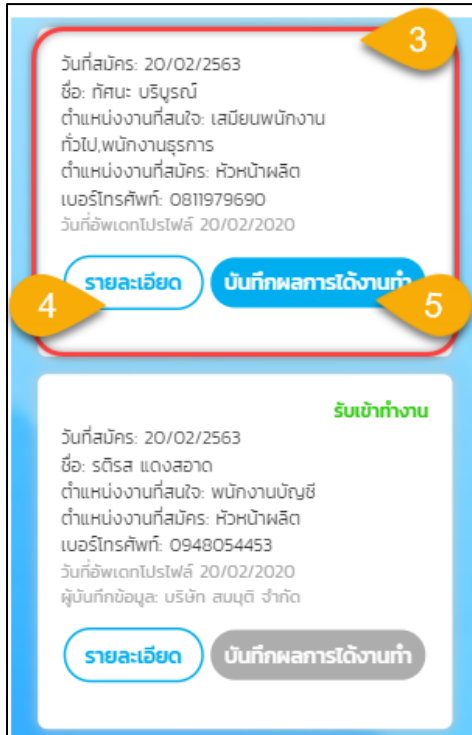


กดที่เมนู



ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

- กรองข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
 - เลือก ตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร
 - เลือก สถานะ การรับเข้าทำงาน
 - เลือก สถานะ การสัมภาษณ์งาน มี/ไม่มี สัมภาษณ์งานออนไลน์
- กดปุ่ม 



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

รายละเอียด บันทึกผลการได้งานทำ

รับเข้าทำงาน

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

รายละเอียด บันทึกผลการได้งานทำ

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

Note:


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

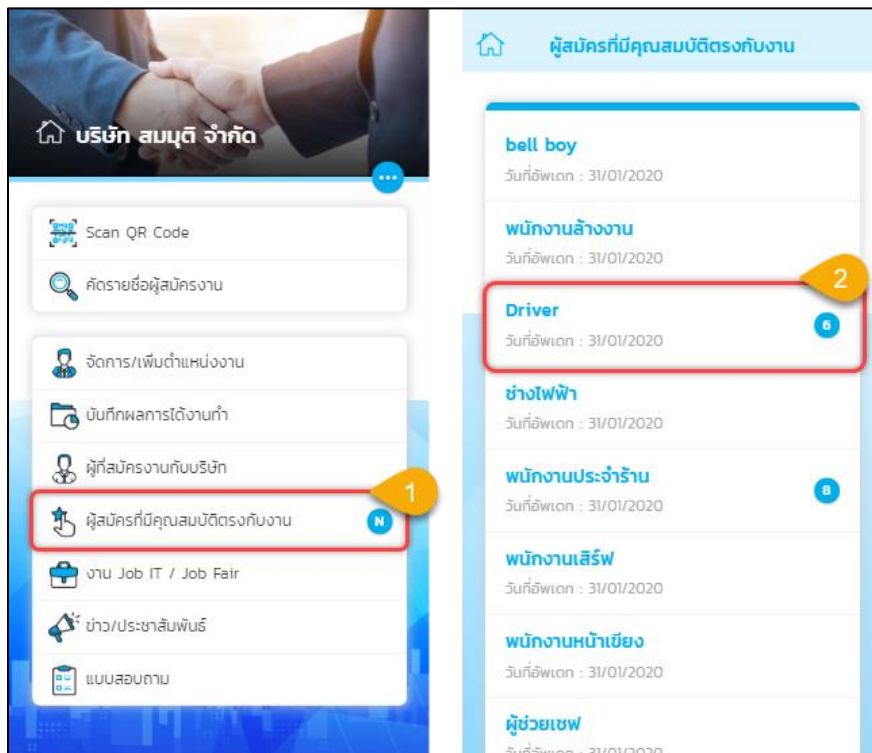
14.11 ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน


14.11.1 แสดงรายการผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ

ระบบแสดงข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ โดยใช้เงื่อนไขในการจับคู่ตำแหน่งงาน 8 อย่าง ดังนี้

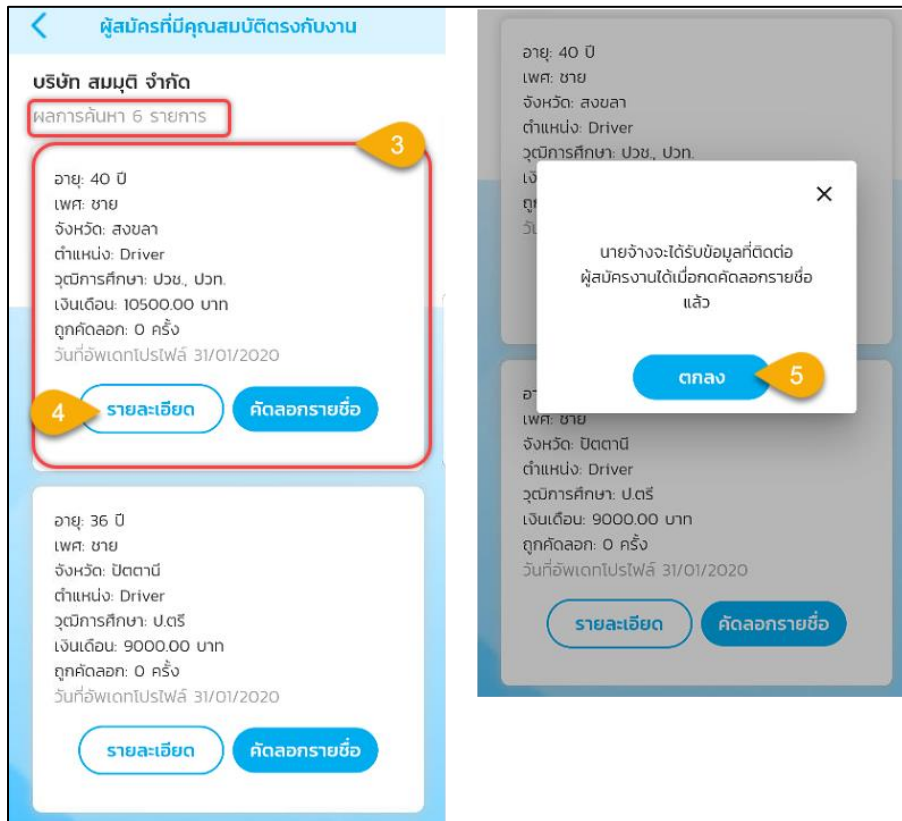
1. ตำแหน่งงาน
2. วุฒิการศึกษา
3. เพศ
4. อายุ
5. ที่อยู่ของนายจ้าง (จังหวัดที่ตั้งของสถานประกอบการ)
6. ที่อยู่ของผู้สมัครงาน/ จังหวัดที่ผู้สมัครงานต้องการทำงาน
7. ประเภทของผู้สมัครงาน
8. ประเภทงาน เช่นงานประจำ / Part time

เมื่อระบบตรวจพบผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน จะแสดง สัญลักษณ์  แสดงว่ามีข้อมูลเข้ามาใหม่ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้



1. เลือกเมนู  ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน
2. เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการดูข้อมูลผู้สมัครงาน

14.11.2 แสดงข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ



The screenshot displays a list of job applicants under the heading "ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน". The first applicant's profile is highlighted with a red box and annotated with a yellow circle containing the number 3. Below the profile, there are two buttons: "รายละเอียด" (Details) annotated with a yellow circle containing the number 4, and "คัดลอกรายชื่อ" (Copy name). A second applicant's profile is shown below. A third applicant's profile is shown in a greyed-out state, with a blue "ตกลง" (Close) button annotated with a yellow circle containing the number 5. A white popup dialog box is overlaid on the greyed-out profile, containing the text: "นายจ้างจะได้รับข้อมูลที่ติดต่อผู้สมัครงานได้เมื่อกดคัดลอกรายชื่อแล้ว" (Employer will receive contact information for the applicant when you click the copy name button). The popup has a close button (X) in the top right corner.

3. ระบบแสดงรายการข้อมูลผู้สมัครงานตรงมีคุณสมบัติตรงกับงาน
4. กดปุ่ม **รายละเอียด** เพื่อดูประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงาน
5. เมื่อมีการกดดู **รายละเอียด** ในครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อแจ้งนายจ้างว่า “นายจ้างจะได้รับข้อมูลติดต่อผู้สมัครงานได้ เมื่อกดคัดลอกรายชื่อแล้ว”

14.11.3 คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

The screenshot shows a mobile application interface for job management. On the left, there is a candidate profile card titled 'ประวัติผู้สมัครงาน' (Candidate History) with a sub-section 'ประวัติส่วนตัว' (Personal History). The candidate's details include: Name: นาย (Mr.), Age: 40, Nationality: Thai, Height: 162 cm, Weight: 67 kg, Email: doe.go.thailand@gmail.com, Phone: 081-2766855, Address: 270 หมู่ 3 ซ.มุสลิม คอนโดลิ้ง หาดใหญ่ สงขลา 90110. Below this, there are sections for 'การศึกษา' (Education) and 'ความสามารถพิเศษ' (Special Skills). The education section lists: Level: ปวช., ปวท.; Major: วิชาเอก; Institution: วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี; GPA: 2.51; Degree: ปวช. The special skills section is empty. At the bottom of the profile card, it says 'ชื่อสถานประกอบการ : ฮาลาล ยูไนเต็ด'. On the right, there is a job details card with sections for 'ประเภทธุรกิจ' (Business Type), 'การศึกษา' (Education), and 'งานที่สนใจ' (Jobs of Interest). The business type section lists: Type: การบริการที่พึกแถมประเภทอื่น ๆ; Location: สงขลา; Position: พนักงานขับรถ; Salary: 0; Job Type: สักกะงานที่ค่า; Start Date: วันท้อจากงาน; Status: สถานะภาพการทำงาน; Salary Type: ค่าจ้างสุดท้าย : /เดือน. The education section lists: Type: ประเภทอาชีพ/สาขาที่ฝึก; Institution: สถาบัน/หน่วยงาน; Duration: ระยะเวลาที่ฝึก : เดือน; Status: วันจบฝึกอบรม; Location: เอกสารแนบทางการอบรม :. The jobs of interest section lists: Position: ตำแหน่งงาน : พนักงานขับรถ; Salary: อัตราค่าจ้างที่ต้องการ : 10,500.00/เดือน; Status: ประเภทการจ้างงาน : ประจำ. At the bottom of the job details card, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'คัดลอกรายชื่อ' (Copy List) with a notification bubble containing the number 6.

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

The screenshot shows a confirmation popup dialog with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: 'ต้องการคัดลอกรายชื่อ ในตำแหน่งงาน Driver หรือไม่' (Do you want to copy the list of candidates in the Driver position?). At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm) with a notification bubble containing the number 7.

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

The screenshot shows a success confirmation popup dialog with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: 'บันทึกข้อมูลสำเร็จ' (Data saved successfully). At the bottom, there is a single button: 'ตกลง' (OK) with a notification bubble containing the number 8.

8. กดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการปิดหน้าจอนี้

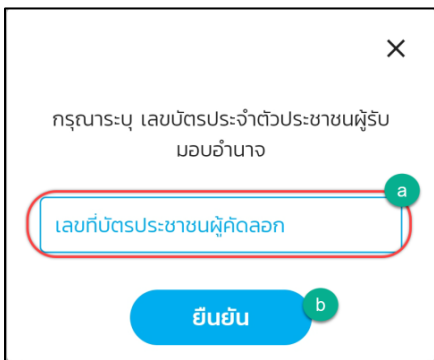


9. รายการผู้สมัครงานที่ได้ทำการคัดลอกรายชื่อไปแล้วจะไม่แสดงที่เมนู



Note :

- กรณีมีการเก็บประวัติ / คัดรายชื่อ ครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความ เพื่อให้ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจก่อนจึงจะสามารถ เก็บประวัติ/คัดรายชื่อได้



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

- b) กดปุ่ม ยืนยัน

- รายชื่อ ผู้สมัครงานที่ได้ทำการเก็บประวัติเรียบร้อยแล้วจะถูกส่งไปยัง เมนู 📁 บันทึกผลการดำเนินงาน เพื่อรอนายจ้างบันทึกผลการดำเนินงาน (บรรจุงาน) อีกครั้ง



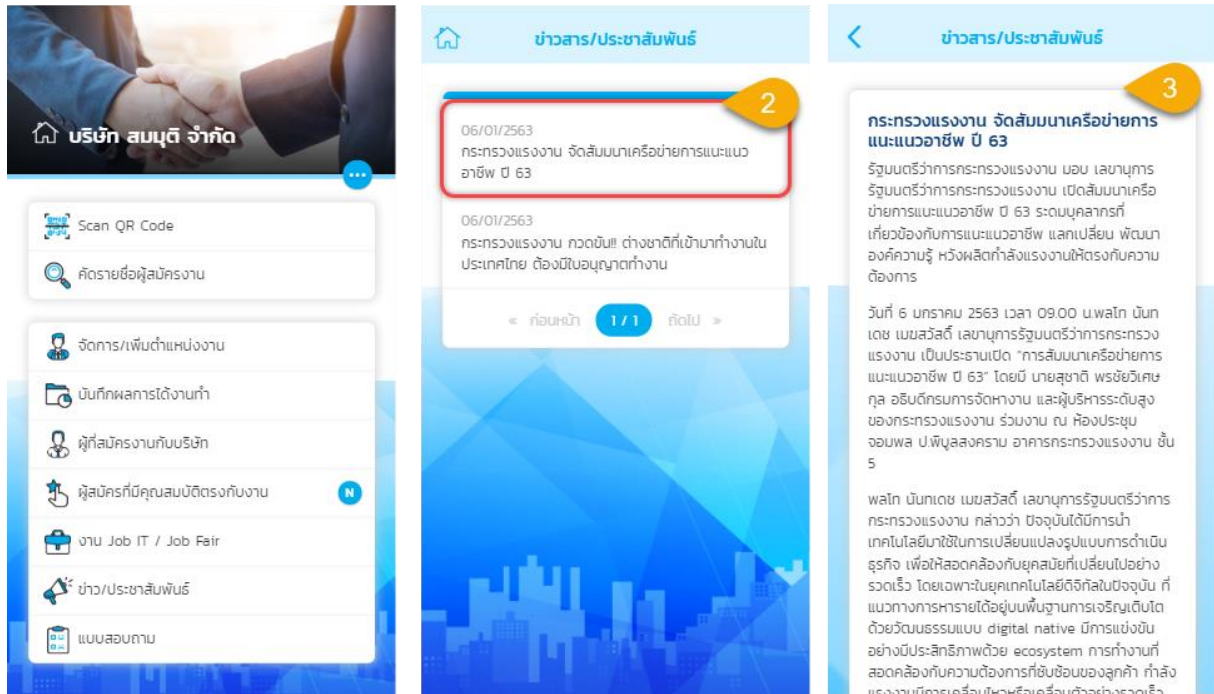



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

14.12 ข่าว/ประชาสัมพันธ์

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



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

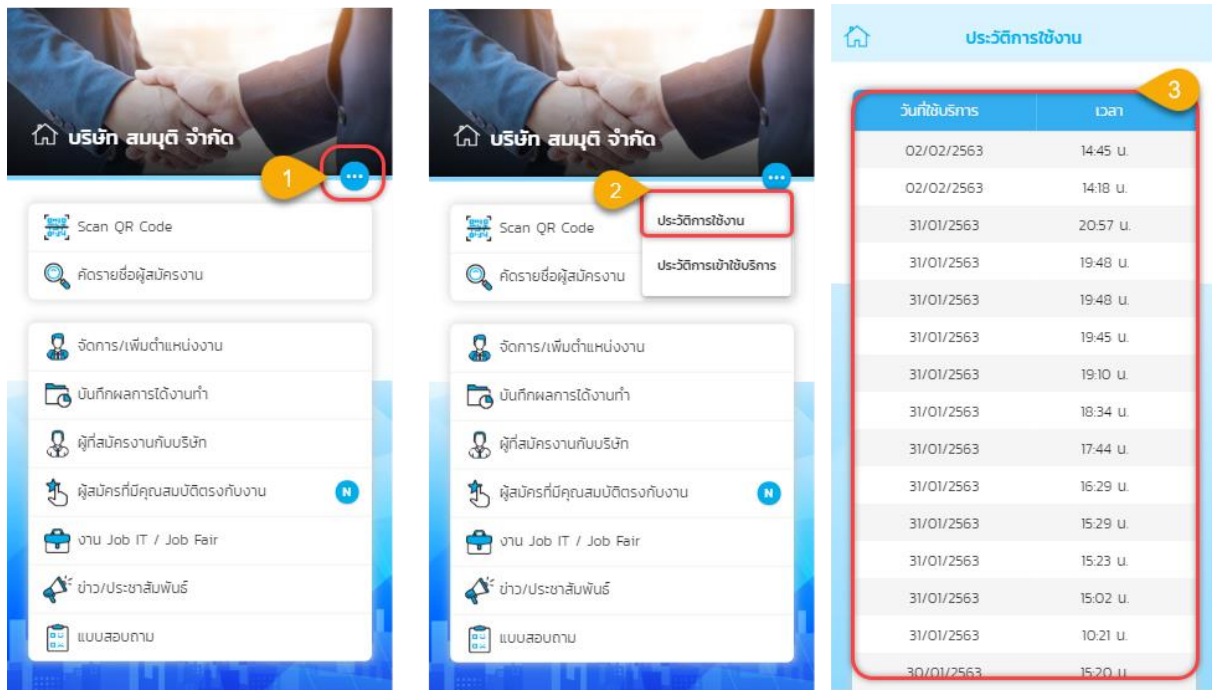
14.13 ประวัติการเข้าใช้บริการ

14.13.1 ประวัติการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัล


เมนูสำหรับแสดงประวัติการเข้าใช้บริการบัตรดิจิทัล โดยแสดงเป็น 2 รูปแบบ คือ

- ประวัติการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัล
- ประวัติการใช้งานกิจกรรมผ่านบัตรดิจิทัล

โดยจะแสดงประวัติการเข้าใช้งานดังนี้



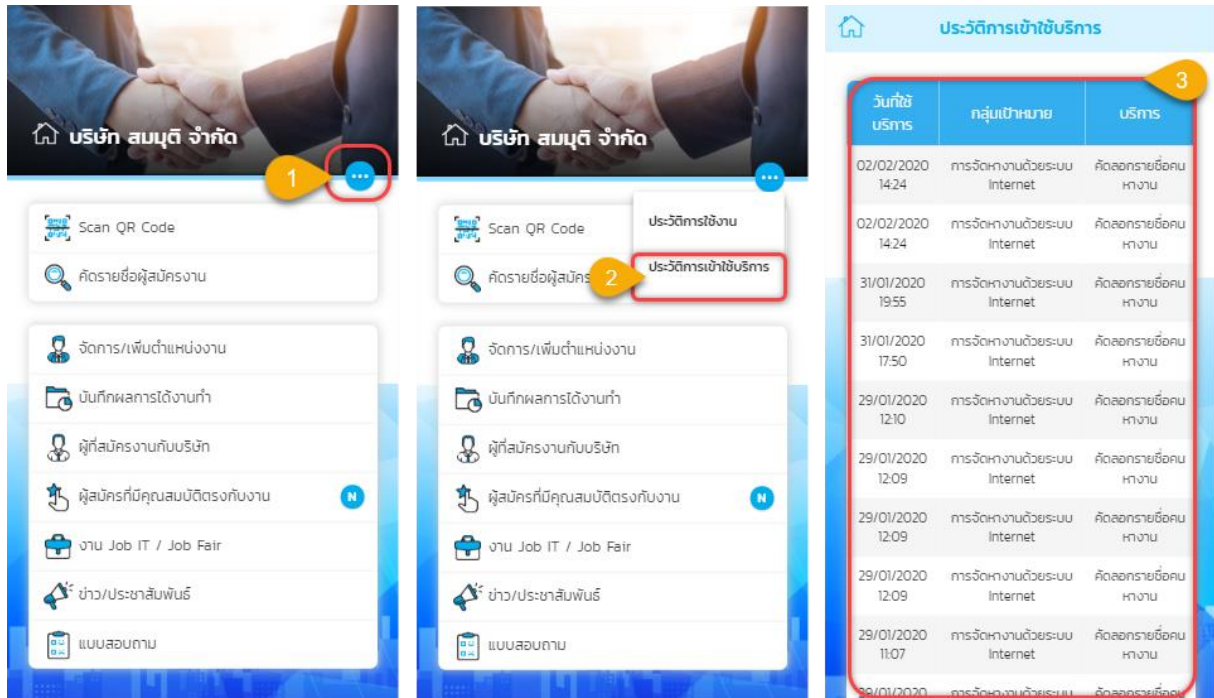
วันที่ใช้บริการ	เวลา
02/02/2563	14:45 น.
02/02/2563	14:18 น.
31/01/2563	20:57 น.
31/01/2563	19:48 น.
31/01/2563	19:48 น.
31/01/2563	19:45 น.
31/01/2563	19:10 น.
31/01/2563	18:34 น.
31/01/2563	17:44 น.
31/01/2563	16:29 น.
31/01/2563	15:29 น.
31/01/2563	15:23 น.
31/01/2563	15:02 น.
31/01/2563	10:21 น.
30/01/2563	15:20 น.

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

Note :


เมนูประวัติการใช้งาน จะแสดงประวัติการใช้งาน เฉพาะการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัลเท่านั้น

14.13.2 ประวัติการใช้งานกิจกรรมผ่านบัตรดิจิทัล



ประวัติการใช้งาน

วันที่ใช้ บริการ	กลุ่มเป้าหมาย	บริษัท
02/02/2020 14:24	การจัดหางานด้วยระบบ Internet	คัดลอกรายชื่อคน หางาน
02/02/2020 14:24	การจัดหางานด้วยระบบ Internet	คัดลอกรายชื่อคน หางาน
31/01/2020 19:55	การจัดหางานด้วยระบบ Internet	คัดลอกรายชื่อคน หางาน
31/01/2020 17:50	การจัดหางานด้วยระบบ Internet	คัดลอกรายชื่อคน หางาน
29/01/2020 12:10	การจัดหางานด้วยระบบ Internet	คัดลอกรายชื่อคน หางาน
29/01/2020 12:09	การจัดหางานด้วยระบบ Internet	คัดลอกรายชื่อคน หางาน
29/01/2020 12:09	การจัดหางานด้วยระบบ Internet	คัดลอกรายชื่อคน หางาน
29/01/2020 12:09	การจัดหางานด้วยระบบ Internet	คัดลอกรายชื่อคน หางาน
29/01/2020 11:07	การจัดหางานด้วยระบบ Internet	คัดลอกรายชื่อคน หางาน
29/01/2020	การจัดหางานด้วยระบบ	คัดลอกรายชื่อคน

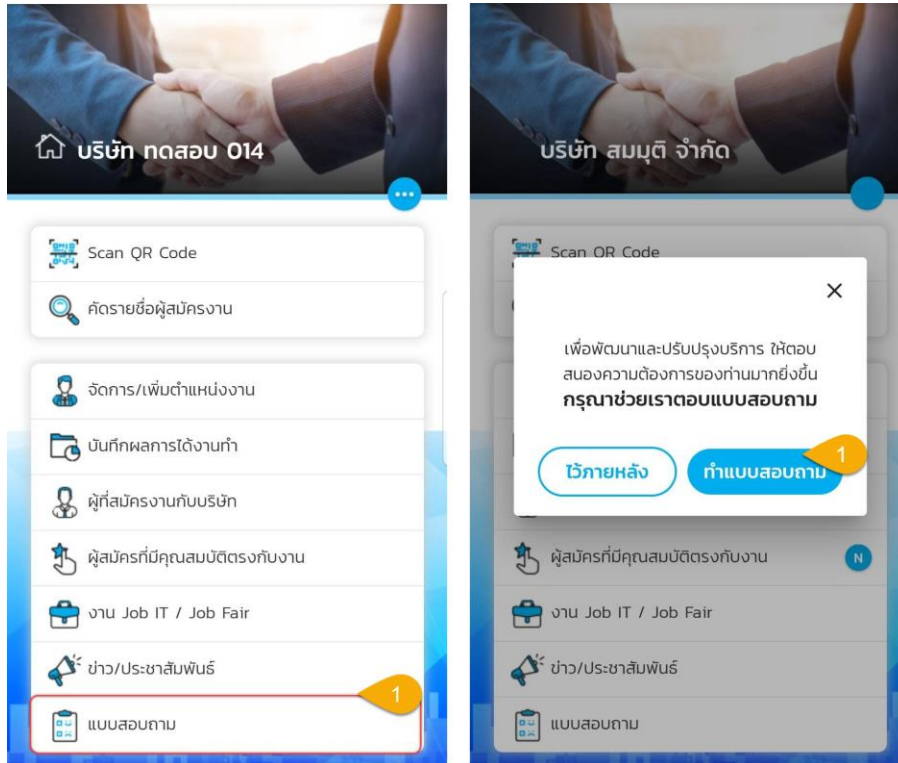
1. กดปุ่ม 
2. เลือกเมนู ประวัติการใช้งาน
3. ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการใช้งานบริการผ่านบัตรดิจิทัลโดยจะแสดง
 - a. วันที่ใช้บริการ
 - b. กลุ่มเป้าหมาย/บริการ
 - c. กิจกรรมที่ใช้งาน

Note :

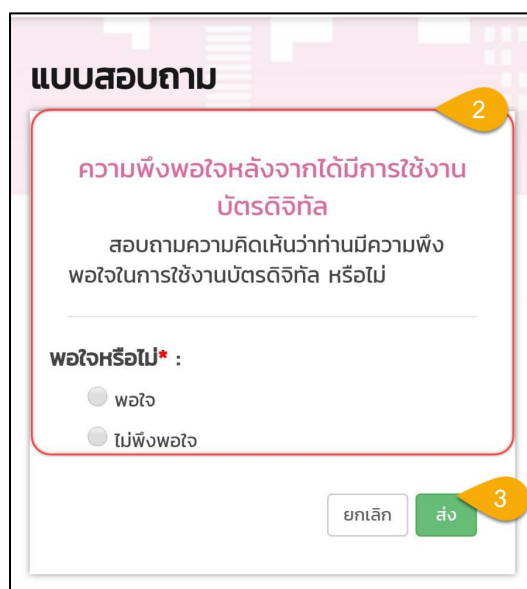
เมนูประวัติการใช้งานจะแสดงประวัติการใช้งานเฉพาะการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัลเท่านั้น

14.14 แบบสอบถาม

เป็นเมนูเพื่อใช้ในการสอบถาม / สืบหาความพึงพอใจในการใช้บริการต่าง ๆ จากทางกรมการจัดหางาน โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้



1. เลือกเมนู  แบบสอบถาม หรือ กดปุ่ม “ทำแบบสอบถาม”



2. ระบบแสดงหน้าจอแบบสอบถามที่ได้ทำการเลือกไว้



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

3. ทำแบบสอบถามให้ครบถ้วน กดปุ่ม

ส่ง

ข้อความจากระบบ

ส่งแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว

4 ปิด

พอใจหรือไม่* :

พอดี

ไม่พึงพอใจ

ยกเลิก ส่ง

4. ทำแบบสอบถามให้ครบถ้วน กดปุ่ม

ส่ง

5. ระบบแสดง popup ข้อความ “ส่งแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่ม เพื่อออกจากหน้าจอ

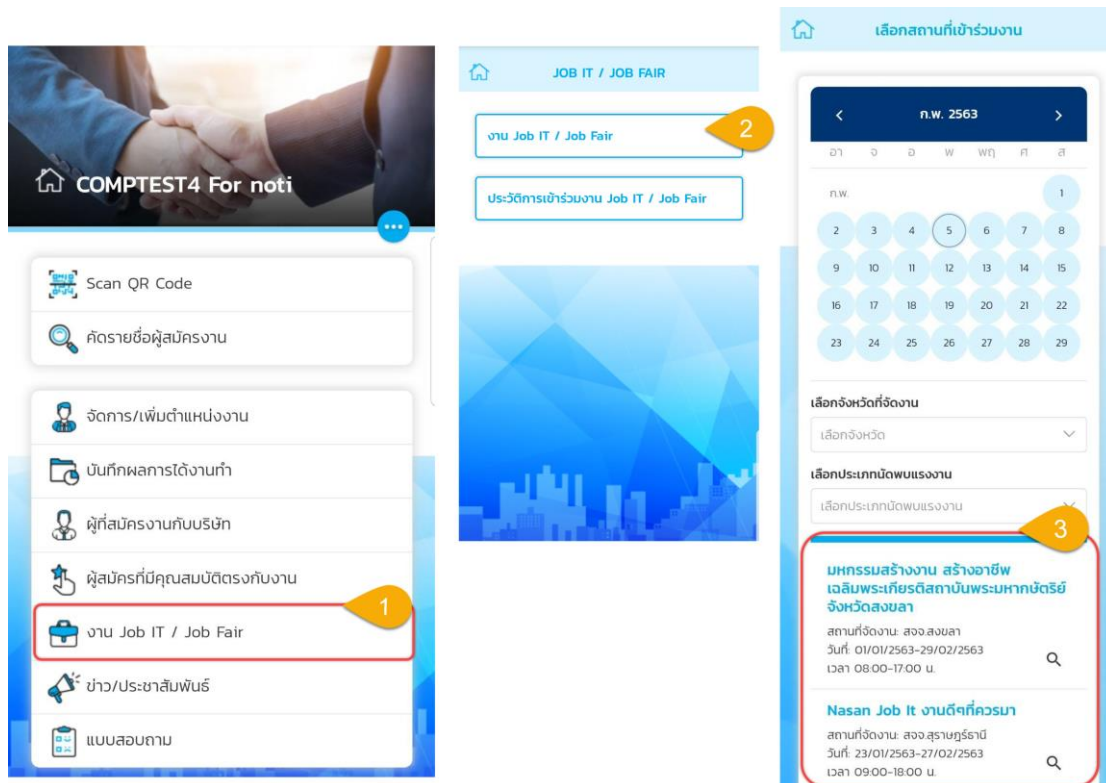
14.15 การเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair



ขั้นตอนก่อนเข้าร่วมงานนัดพบ :

นายจ้าง แสดง Qr Code หน้าบัตรดิจิทัล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ทำการบันทึกประวัติผ่านทางโปรแกรม Hellowork ของกรมฯ โดยเจ้าหน้าที่จะทำการสแกน Qr Code ของบัตรนายจ้าง ก่อนเข้าสู่งานนัดพบ

เป็นระบบเข้าร่วมงาน และรับสมัครงานของนายจ้างในงาน Job IT/Job Fair โดยมีขั้นตอนดังนี้

14.15.1 การดูรายการงาน Job IT/Job Fair



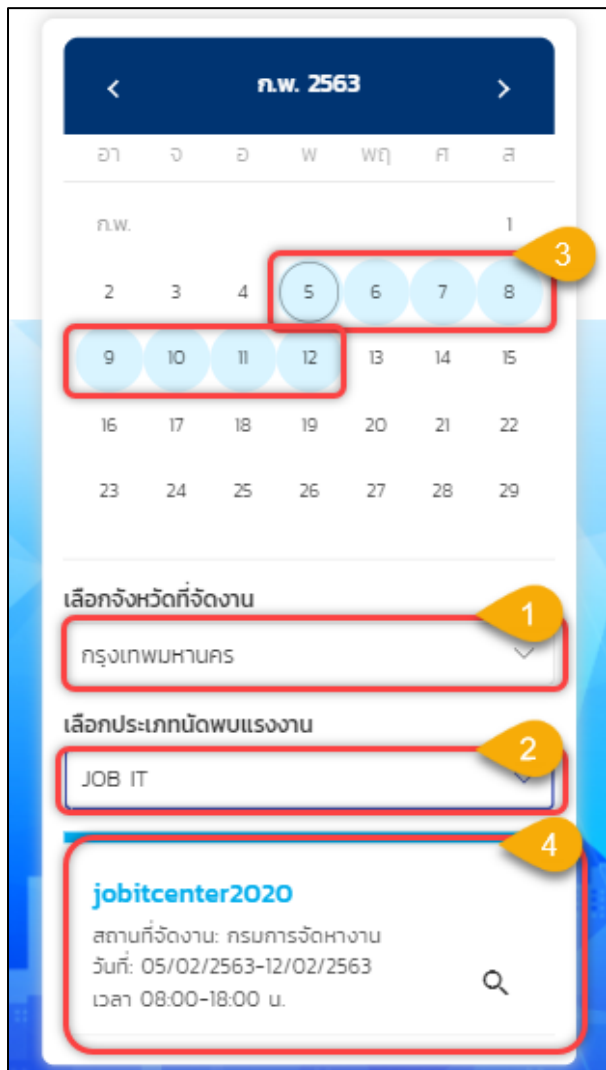
1. เลือก  งาน Job IT / Job Fair
2. เลือกปุ่ม 
3. ระบบแสดงหน้าจอปฏิทิน และรายการงาน Job IT / Job Fair โดยระบบจะแสดงรายการทั้งหมดของเดือนปัจจุบันนั้น ๆ

14.15.2 การค้นหารายการงาน Job IT/Job Fair

หน้าจอแสดงปฏิทินงาน Job IT / Job Fair โดยสามารถเลือกค้นหาได้จาก

- จังหวัดที่จัดงาน
- ประเภทนัดพบแรงงาน

โดยอธิบายการทำงานได้ ดังนี้



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



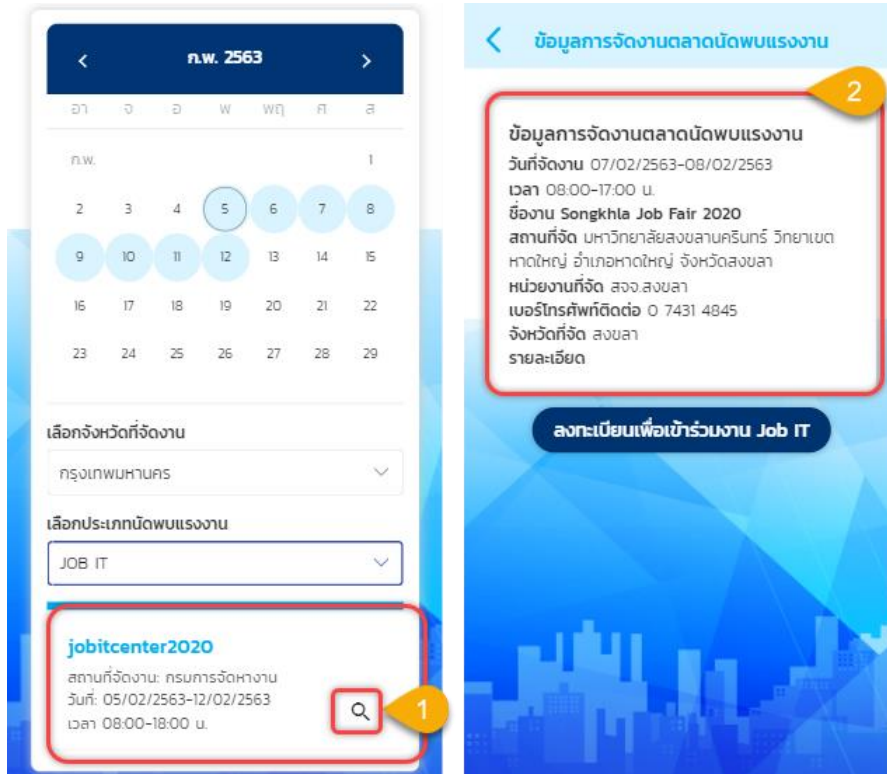
คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ


โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

3. ระบบจะแสดงวันที่จัดงานในปฏิทิน ว่ามีการจัดงานวันที่เท่าไร
4. และจะแสดงรายการงานนัดพบแรงงาน ที่ได้ทำการค้นหาไว้

14.15.3 การดูรายละเอียดงาน Job IT/Job Fair

ดูรายละเอียดการจัดงาน, ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมงาน/เข้าร่วมงานได้ ดังนี้



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

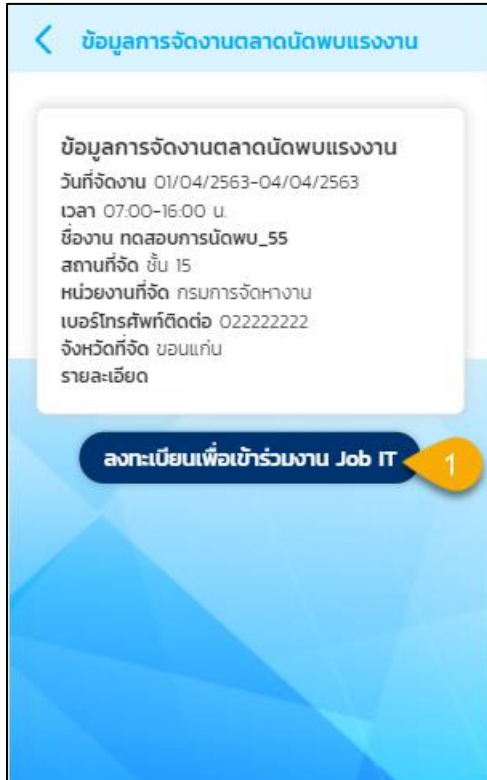


คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

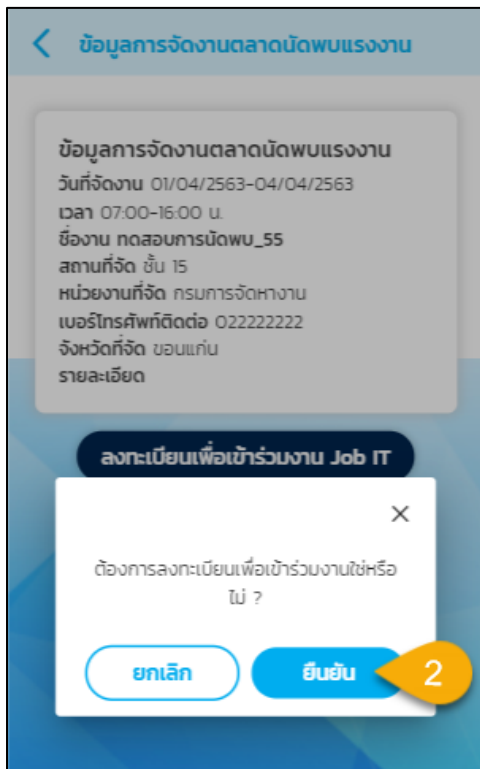
โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

14.15.4 การเข้าร่วมงาน Job IT/Job Fair

นายจ้างสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงาน Job IT/ Job Fair ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้



1. กดปุ่ม **ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมงาน Job IT** เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมงานที่ต้องการ





คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

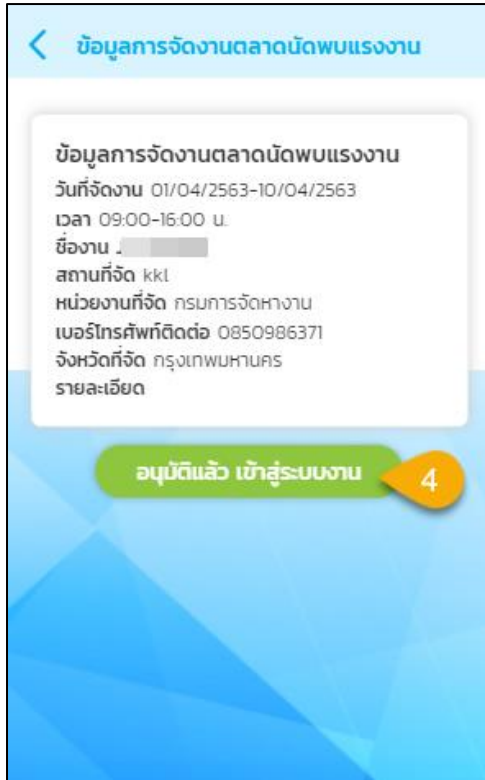
- ระบบแสดง popup ข้อความว่า “ต้องการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมงานใช่หรือไม่”


กดปุ่ม

ยืนยัน



- ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น **อยู่ระหว่างการพิจารณา** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัตินายจ้างก่อน จึงจะสามารถเข้าร่วมงานได้



4. เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัตินายจ้างแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น  เพื่อให้ให้นายจ้าง กดปุ่มนี้ เพื่อเข้าร่วมงานได้ทันที
5. ระหว่างรอ เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติ นายจ้างสามารถเข้าหน้าเว็บไซต์ Job IT เพื่อนำตำแหน่งงาน / เพิ่มตำแหน่งงาน เข้าสู่งาน Job IT / Job ก่อนได้โดยไม่ต้องรอเจ้าหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน



6. ระบบจะแสดงหน้าจอ Microsite ของงาน Job IT / Job Fair

Note :

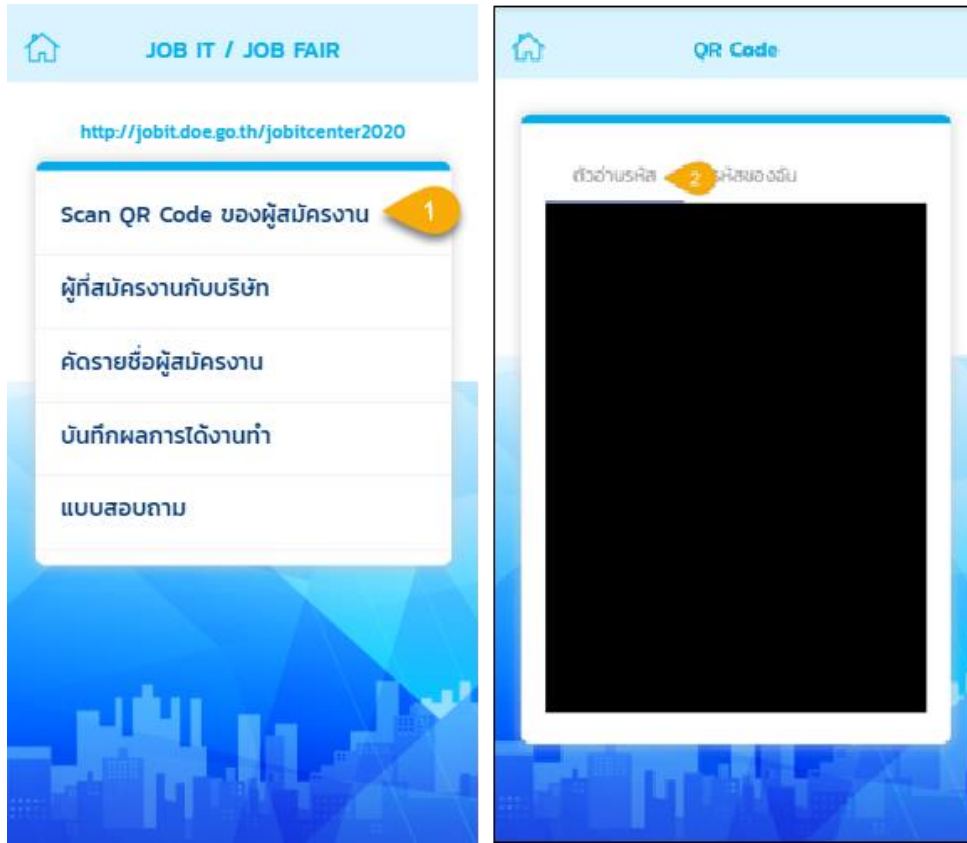
- เมนูการเข้าใช้งาน Microsite ของงาน Job IT / Job Fair จะเหมือนกับการใช้งานในหน้าหลัก

(1) เมนู Scan Qr Code ของผู้สมัครงาน

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



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





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

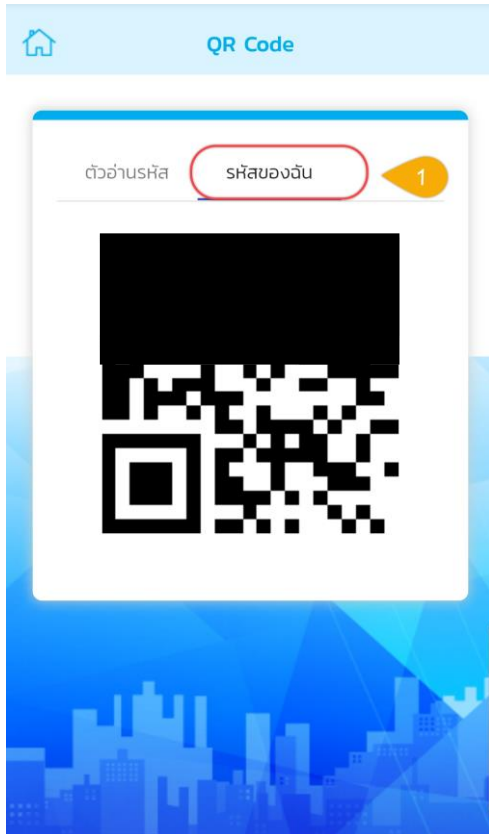
หมายเหตุ

- หากต้องการกลับขั้นตอนก่อนหน้า ให้คลิกปุ่ม 
- หากต้องการกลับไปหน้าหลักของ Microsite ให้คลิกปุ่ม 

(1.1) การแสดง QR Code

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

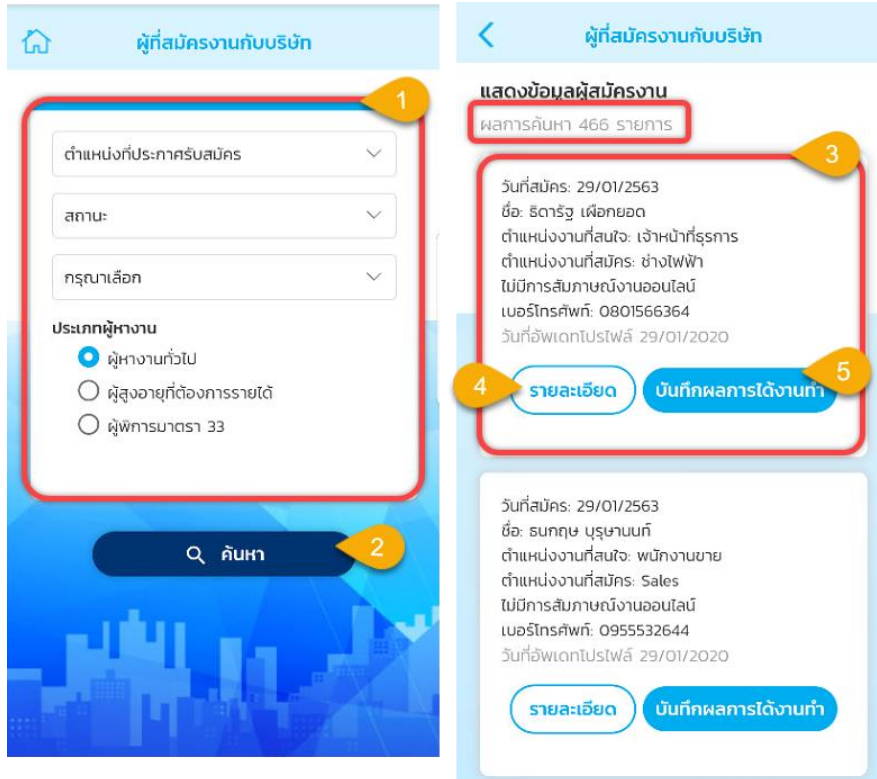
1. QR Code หน้าบัตรของนายจ้าง
2. เมนู Scan Qr Code > เลือกหัวข้อรหัสของฉัน



1. คลิกปุ่ม
2. ระบบแสดง QR Code ของผู้ถือบัตร

(2) เมนู ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

ผู้สมัครงานที่ได้มีการกดสมัครงานกับนายจ้างข้อมูลจะถูกส่งมายังเมนู **ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท** นายจ้างสามารถกดดูรายละเอียดประวัติส่วนตัว (Resume) และบันทึกผลการได้งานทำผู้สมัครงานได้จากเมนูนี้



กดที่เมนู **ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท** ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหา ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

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

Note:

- เมื่อนายจ้างบันทึกผลการได้งานทำเฉพาะกรณี **“รับเข้าทำงาน”** จะมีข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังบัตรดิจิทัลของผู้สมัครงานกรณีอื่นนอกจากนี้ระบบจะไม่มีส่งข้อความแจ้งเตือนไป



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

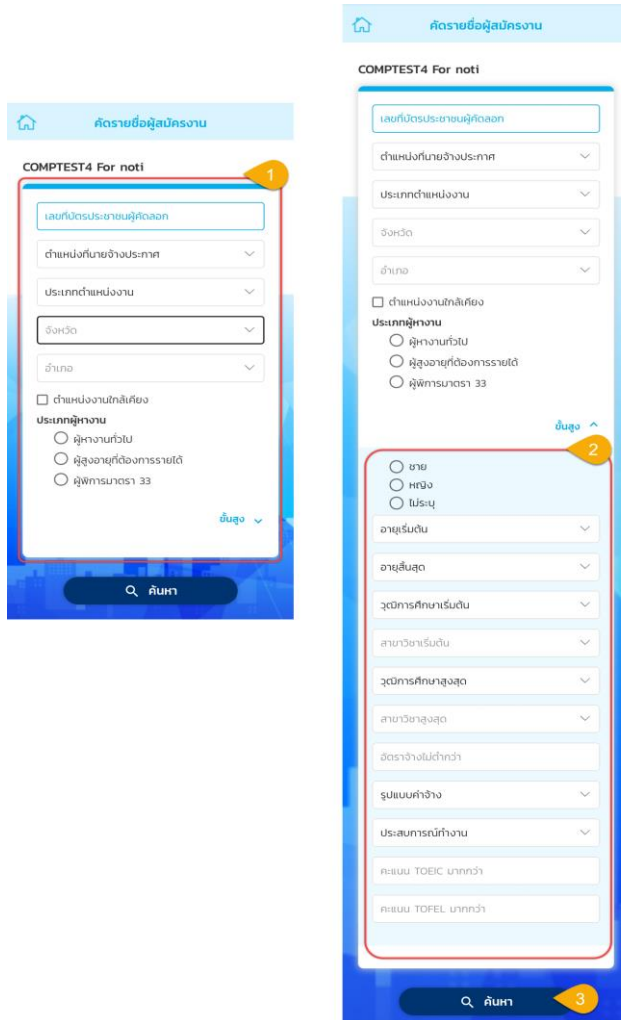
โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตรดิจิทัลเท่านั้นหากผู้สมัครงานไม่มีบัตรดิจิทัลจะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใด ๆ

(3) เมนู คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

(3.1) ค้นหาผู้สมัครงาน

เป็นขั้นตอนนายจ้างค้นหาผู้สมัครงานในตำแหน่งงานที่ต้องการ ในงาน Job IT / Job Fair โดยมีขั้นตอนดังนี้



The image shows two screenshots of the 'คัดเลือกผู้สมัครงาน' (Select Applicants) screen. The left screenshot shows the search criteria form with a red box highlighting the 'ค้นหา' (Search) button at the bottom. The right screenshot shows the search results page with a red box highlighting the 'ค้นหา' (Search) button at the bottom and a '1' in a yellow circle next to the search criteria form.

เลือกเมนู

คัดเลือกผู้สมัครงาน

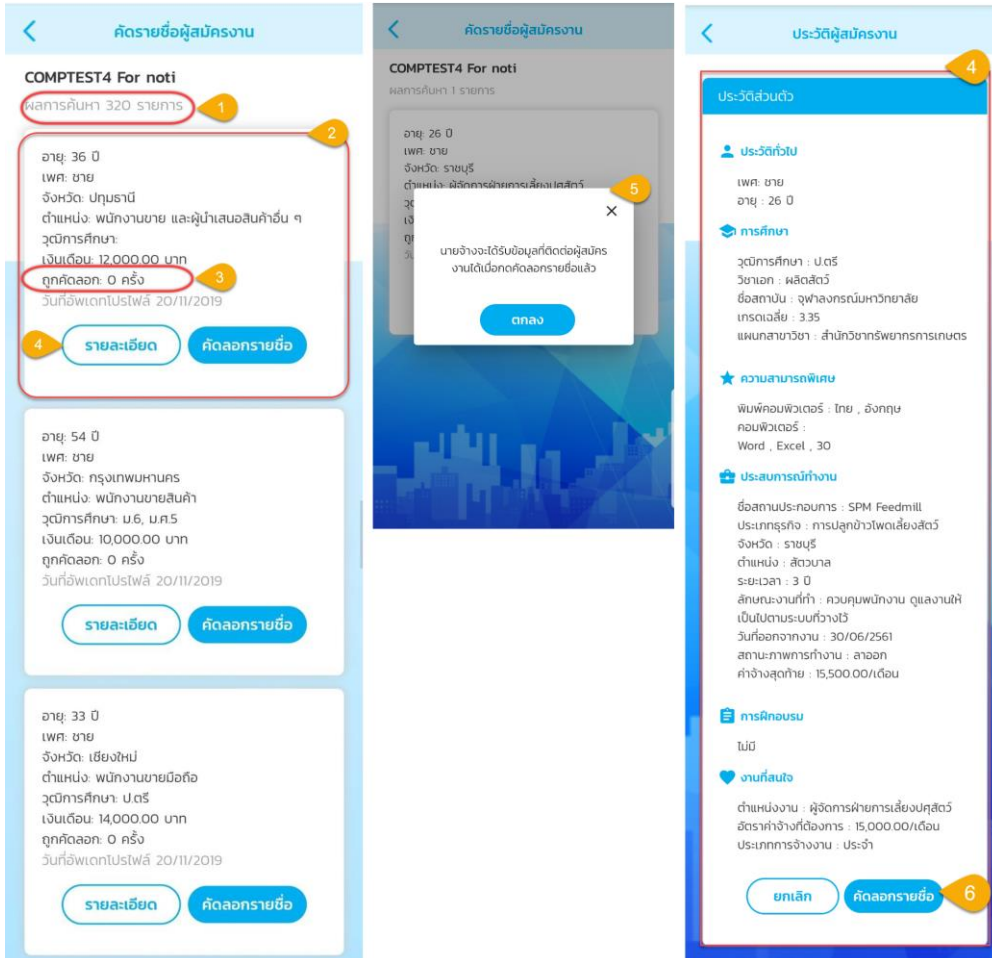
ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาผู้สมัครงาน

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

- กดที่ หากต้องการใส่เงื่อนไขในการค้นหาแบบละเอียด
- กดปุ่ม
- ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานในงาน Job IT/ Job Fair ที่ได้ทำการค้นหา

(3.2) แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน

เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน ดังนี้



- ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลผู้สมัครงานว่ามีจำนวนเท่าใด
- รายละเอียดข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามเงื่อนไขที่ได้ทำการค้นหาโดยจะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัครงานหากต้องการดูรายละเอียดประวัติผู้สมัครงาน (Resume)
- แสดงจำนวนว่าผู้สมัครงานคนนี้เคยถูกคัดลอกไปแล้วกี่ครั้ง
- กดปุ่ม ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงานอย่างละเอียด
- กรณีกดปุ่ม ในครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อเป็นการแจ้งนายจ้างว่า “นายจ้างจะได้รับข้อมูลที่ติดต่อผู้สมัครงานได้เมื่อกดคัดลอกรายชื่อแล้ว”




คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

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

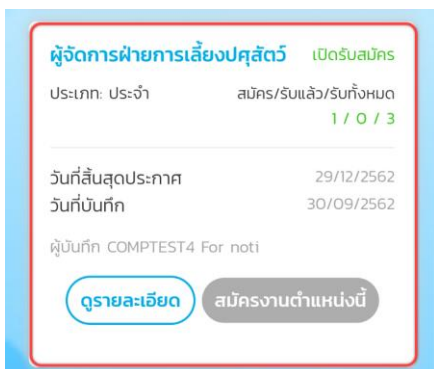
(3.3) คัดรายชื่อผู้สมัครงาน



7. กดปุ่ม  ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



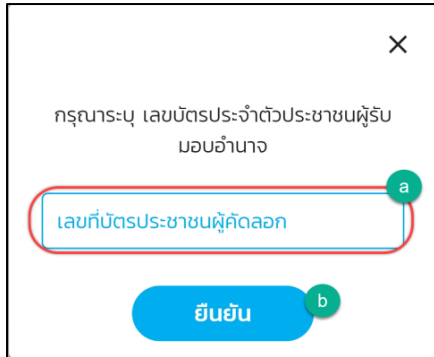
8. กดปุ่ม  ระบบจะทำการปิดหน้าจอนี้




สถานะการสมัครงานจะถูกเปลี่ยนเป็นสีเทา  และไม่สามารถกดสมัครงานซ้ำได้อีก


Note :

- กรณีมีการเก็บประวัติ / คัดรายชื่อครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อให้ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจก่อนจึงจะสามารถ เก็บประวัติ/คัดรายชื่อ ได้



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

Note :

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

(4) เมนู บันทึกผลการได้งานทำ

(4.1) ค้นหาผู้สมัครงานที่เมนูบันทึกผลการได้งานทำ

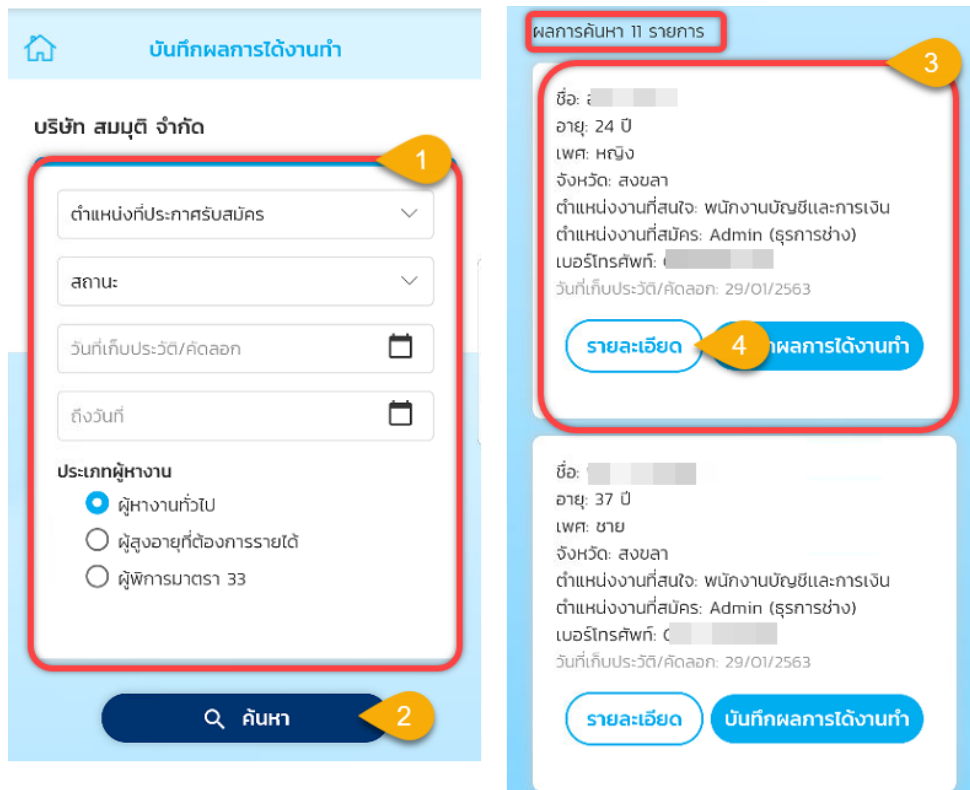
ใช้ในการบันทึกผลการได้งานทำของผู้สมัครงานเลือกเมนู

บันทึกผลการได้งานทำ



โดยสถานะทั้งหมด แบ่งได้ 5 สถานะ ดังนี้

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

มีขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้



The screenshot shows the 'บันทึกผลการได้งานทำ' (Record Job Results) screen. It is divided into two main sections. The left section is a search filter form with the following fields: 'ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร' (Job Position), 'สถานะ' (Status), 'วันที่เก็บประวัติ/คัดลอก' (Date of Record/Copy), and 'ถึงวันที่' (Until Date). Below these is a radio button group for 'ประเภทผู้หางาน' (Job Seeker Type) with options: 'ผู้หางานทั่วไป' (General Job Seeker), 'ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้' (Elderly Job Seeker), and 'ผู้พิการมาตรา 33' (Disability Category 33). A search button labeled 'ค้นหา' (Search) is at the bottom. The right section displays search results for 'ผลการค้นหา 11 รายการ' (11 search results). The first result is highlighted with a red box and a yellow '3' in a circle. It shows personal details: 'ชื่อ: [redacted]', 'อายุ: 24 ปี', 'เพศ: หญิง', 'จังหวัด: สงขลา', 'ตำแหน่งงานที่สนใจ: พนักงานบัญชีและการเงิน', 'ตำแหน่งงานที่สมัคร: Admin (ธุรการช่าง)', 'เบอร์โทรศัพท์: [redacted]', and 'วันที่เก็บประวัติ/คัดลอก: 29/01/2563'. Below the details are two buttons: 'รายละเอียด' (Details) and 'บันทึกผลการได้งานทำ' (Record Job Results). A yellow '4' in a circle points to the 'รายละเอียด' button.

- เลือกกรองข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- กดปุ่ม 
- ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานที่ได้ทำการค้นหา
- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ผู้สมัครงานอย่างละเอียด



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

The screenshot shows a mobile application interface for job management. On the left, a candidate's profile is displayed under the heading 'ประวัติผู้สมัครงาน' (Candidate History). The profile includes a circular profile picture placeholder and a 'ประวัติส่วนตัว' (Personal History) section with the following details:

- เลขที่บัตรประชาชน : [Redacted]
- ชื่อ : นางสาว [Redacted]
- นามสกุล : [Redacted]
- เพศ : หญิง
- วันเกิด : 10/02/2538
- อายุ : 24 ปี
- สัญชาติ : ไทย
- ส่วนสูง : 155 ซม.
- น้ำหนัก : 40 กก.
- อีเมล : doe.go.thailand@gmail.com
- เบอร์โทรศัพท์ : [Redacted]
- ที่อยู่ : [Redacted] คลองแห่ หาดใหญ่ สงขลา 90110

Below the personal history is the 'การศึกษา' (Education) section:

- วุฒิการศึกษา : ป.ตรี
- วิชาเอก : การบัญชี

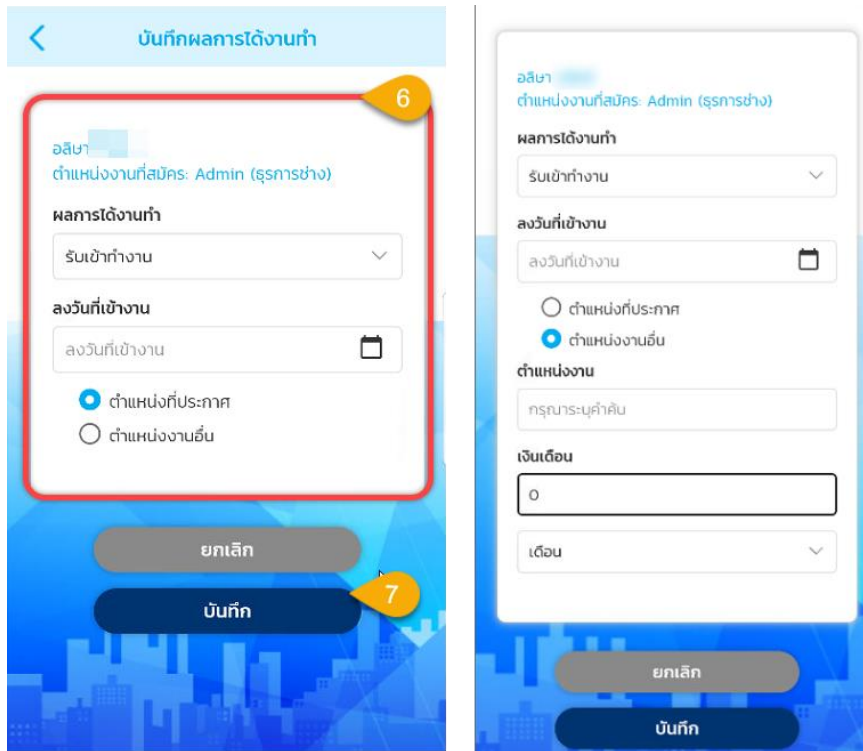
On the right, the job details are shown under 'เอกสารแบบ : เอกสารฝึกงาน.docx'. It lists three job positions:

- งานที่สนใจ**
 - ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชีและการเงิน
 - อัตราค่าจ้างที่ต้องการ : 9,000.00/เดือน
 - ประเภทการจ้างงาน : ประจํา
- ตำแหน่งงาน : พนักงานบัญชีและธุรการ
- อัตราค่าจ้างที่ต้องการ : 9,000.00/เดือน
- ประเภทการจ้างงาน : ประจํา
- ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่ธุรการ
- อัตราค่าจ้างที่ต้องการ : 9,000.00/เดือน
- ประเภทการจ้างงาน : ประจํา

Below the job details is the 'Resume' section with the document 'ประวัติส่วนตัว_.docx' and a video player showing a red play button. At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึกผลการได้งานทำ' (Save Job Result), with the latter highlighted by a red box and a yellow callout '5'.

V. กดที่ปุ่ม **บันทึกผลการได้งานทำ** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผลการได้งานทำ

(4.2) บันทึกผลการได้งานทำ



บันทึกผลการได้งานทำ

อลิษา
ตำแหน่งงานที่สมัคร: Admin (ธุรการช่าง)

ผลการได้งานทำ

รับเข้าทำงาน

ลงวันที่เข้างาน

ตำแหน่งที่ประกาศ
 ตำแหน่งงานอื่น

ยกเลิก

บันทึก

อลิษา
ตำแหน่งงานที่สมัคร: Admin (ธุรการช่าง)

ผลการได้งานทำ

รับเข้าทำงาน

ลงวันที่เข้างาน

ตำแหน่งที่ประกาศ
 ตำแหน่งงานอื่น

ตำแหน่งงาน

กรรณาระบุคำคืน

เงินเดือน

0

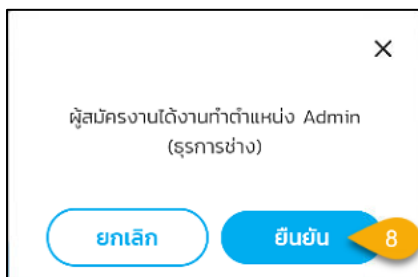
เดือน

ยกเลิก

บันทึก

6. กรอกข้อมูลการบันทึกผลการได้งานทำให้ครบถ้วนกรณีผู้สมัครงานได้งานทำในตำแหน่งงานอื่น ให้เลือก “ตำแหน่งงานอื่น” และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

7. กดปุ่ม 

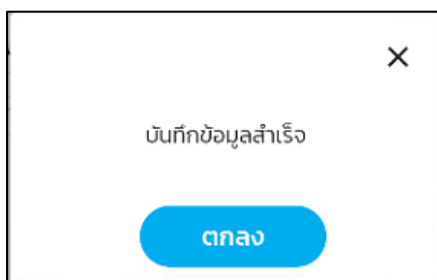


ผู้สมัครงานได้งานทำตำแหน่ง Admin (ธุรการช่าง)

ยกเลิก

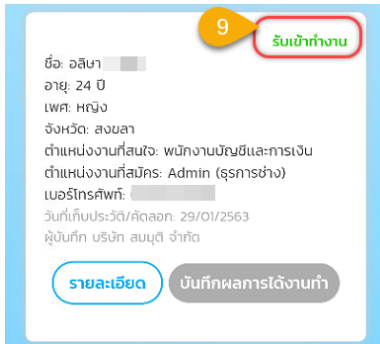
ยืนยัน

8. ระบบแสดง popup ข้อความเพื่อให้ยืนยันการบันทึกผลการได้งานทำ



บันทึกข้อมูลสำเร็จ

ตกลง



9

รับเข้าทำงาน

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

รายละเอียด บันทึกผลการดำเนินงาน

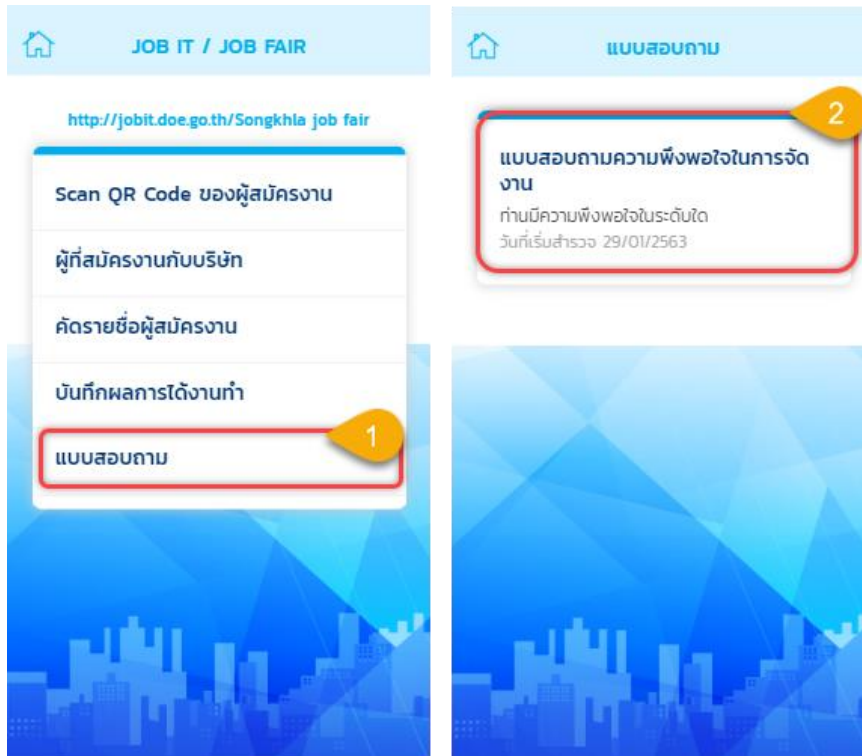
9. ระบบจะแสดงสถานะของผู้สมัครงานที่ได้รับการบันทึกผลการดำเนินงาน

Note:

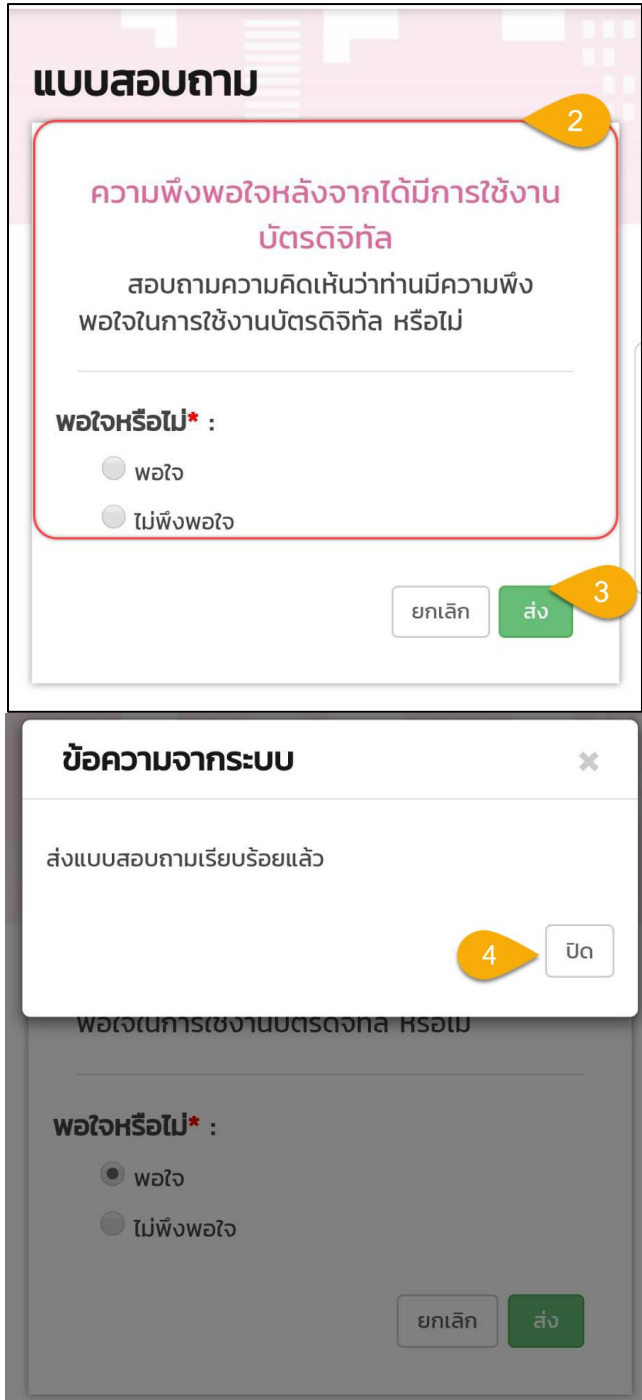
- เมื่อนายจ้างบันทึกผลการดำเนินงาน เฉพาะกรณี **“รับเข้าทำงาน”** จะมีข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังบัตรดิจิทัลของผู้สมัครงานกรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ระบบจะไม่มีการส่งข้อความแจ้งเตือนไป
- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตรดิจิทัลเท่านั้น หากผู้สมัครงานไม่มีบัตรดิจิทัลจะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใด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

(5) เมนู แบบสอบถาม

เป็นระบบสำหรับการทำแบบสอบถามของงาน Job IT/Job Fair โดยมีขั้นตอนดังนี้



1. เลือกเมนู หรือกดปุ่ม “ทำแบบสอบถาม”
2. ระบบแสดงหน้าจอรายการแบบสอบถามที่มีในระบบ



แบบสอบถาม

2

ความพึงพอใจหลังจากได้มีการใช้งานบัตรดิจิทัล

สอบถามความคิดเห็นว่าท่านมีความพึงพอใจในการใช้งานบัตรดิจิทัล หรือไม่

พอใจหรือไม่* :

พพอใจ

ไม่พึงพอใจ

ยกเลิก **ส่ง** 3

ข้อความจากระบบ X

ส่งแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว

4 **ปิด**

พอใจในการใช้งานบัตรดิจิทัล หรือไม่

พอใจหรือไม่* :

พพอใจ

ไม่พึงพอใจ

ยกเลิก **ส่ง**

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

Note :

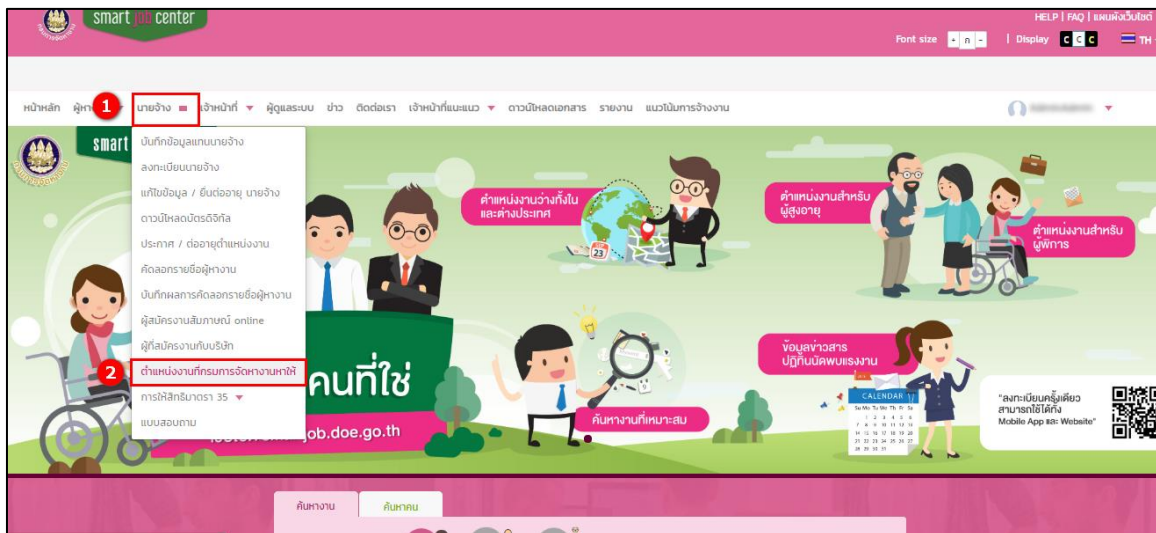
ผู้ที่มีสิทธิในการสร้างแบบสอบถามในงาน Job IT / Job Fair คือ Admin 1-3 และเจ้าหน้าที่

15 ระบบ e-Recruitment

ระบบ e-Recruitment คือระบบสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานให้สอดคล้องกับความต้องการของนายจ้าง/ผู้สมัครงาน และเหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ เฉพาะตำแหน่ง และความถนัด นายจ้างได้คนทำงานตรงตามความต้องการ และผู้สมัครงานได้งานทำมากขึ้น

15.1 ตำแหน่งที่กรรมการจัดหางานหาผู้สมัครให้


แสดงหน้าจอตำแหน่งที่กรรมการจัดหางานหาผู้สมัครให้ กรณีนายจ้าง นำตำแหน่งงานเข้าสู่ระบบ e-Recruitment เพื่อให้เจ้าหน้าที่สรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานให้ โดยสิทธิ์การใช้งาน ระดับนายจ้าง/ผู้ประกอบการ (Employer)

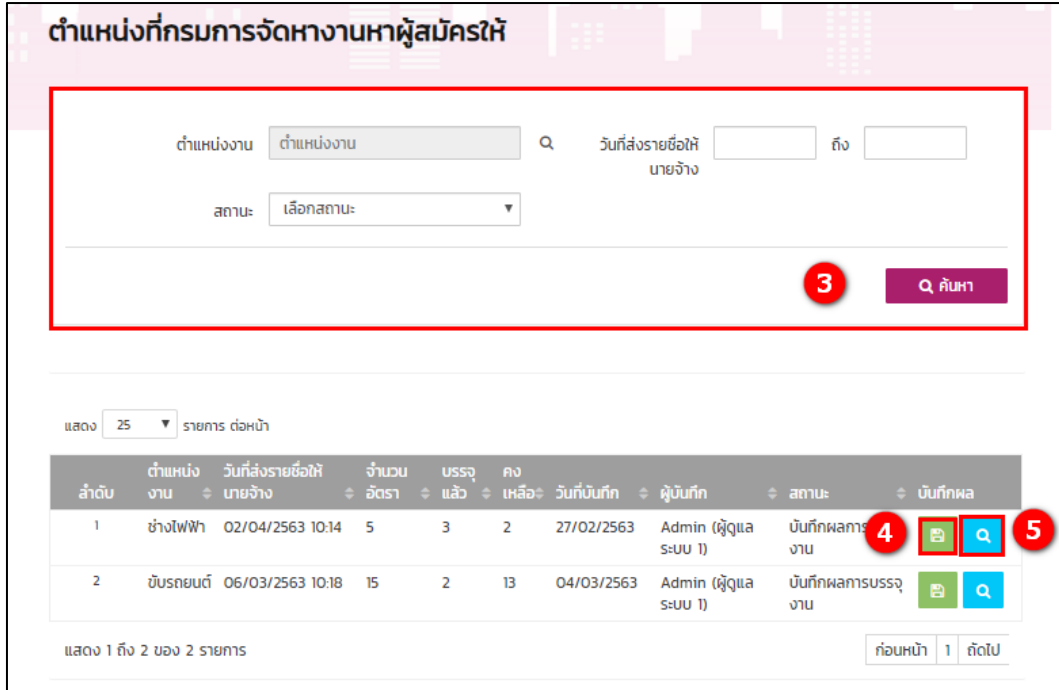


1. เลือกเมนู “นายจ้าง”
2. เลือกเมนูย่อย “ตำแหน่งงานที่กรรมการจัดหางานหาให้”


3. แสดงตำแหน่งที่กรมการจัดหางานหาผู้สมัครให้

- ตำแหน่งงาน
- วันที่ส่งรายชื่อให้นายจ้าง
- สถานะ ประกอบด้วย ส่งตัวไปพบนายจ้าง ไม่พบรายชื่อผู้สมัครงาน ติดตามผลการบรรจุงาน และบันทึกผลการบรรจุงาน

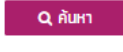
คลิกปุ่ม  ค้นหา แสดงการค้นหาตำแหน่งงานตามเงื่อนไข







ตำแหน่งที่กรมการจัดหางานหาผู้สมัครให้

ตำแหน่งงาน:  วันที่ส่งรายชื่อให้นายจ้าง: ถึง

สถานะ:

3 

แสดง รายการ ต่อหน้า


ลำดับ	ตำแหน่งงาน	วันที่ส่งรายชื่อให้นายจ้าง	จำนวนอัตรา	บรรจุแล้ว	คงเหลือ	วันที่บันทึก	ผู้บันทึก	สถานะ	บันทึกผล
1	ช่างไฟฟ้า	02/04/2563 10:14	5	3	2	27/02/2563	Admin (ผู้ดูแลระบบ 1)	บันทึกผลการจ้าง	4  5 
2	ขับรถยนต์	06/03/2563 10:18	15	2	13	04/03/2563	Admin (ผู้ดูแลระบบ 1)	บันทึกผลการบรรจุงาน	 


แสดง 1 ถึง 2 ของ 2 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

แสดงรายการในตาราง ดังนี้

- ตำแหน่งงาน
- วันที่ส่งรายชื่อให้นายจ้าง
- จำนวนอัตรา
- บรรจุแล้ว
- คงเหลือ
- วันที่บันทึก
- ผู้บันทึก
- สถานะ

4. แสดงหน้ารายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก  คลิกปุ่ม

5. แสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน  คลิกปุ่ม

15.2 รายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก

รายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก

เลขที่นิติบุคคล: [redacted] สถานประกอบการ/นายจ้าง: [redacted]

กลุ่ม/ประเภทตำแหน่งงาน: ช่างเทคนิค ประเภทตำแหน่งงาน: ประจํา

ตำแหน่งงาน: ช่างไฟฟ้า จำนวนอัตรา: 5

วันที่คัดเลือก: 27/02/2563 วันครบกำหนด: 27/05/2563

วิธีการคัดเลือก: สอบด้วยวิธีสัมภาษณ์ สัมภาษณ์ 3 สมรรถนะ

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	เพศ	วุฒิการศึกษา	ค่าจ้างที่ต้องการ	ตำแหน่งงาน	ผู้สมัครแนะนำ/สำรอง	วันที่บันทึก	ผู้บันทึก	สถานะ	บันทึก	ค้นหา
[redacted]	[redacted]	23	ชาย	ม.3, ม.ศ.3	1.00	ช่างไฟฟ้า	สำรองลำดับที่ 4	23/03/2563	Admin (ผู้ดูแลระบบ 1)	ไม่รับเข้าทำงาน	[red]	[blue]
[redacted]	[redacted]	41	ชาย	ม.3, ม.ศ.3	15,000.00	ช่างไฟฟ้า	แนะนำลำดับที่ 1	23/03/2563	Admin (ผู้ดูแลระบบ 1)	ไม่รับเข้าทำงาน	[green]	[blue]

แสดง 1 ถึง 2 ของ 2 รายการ

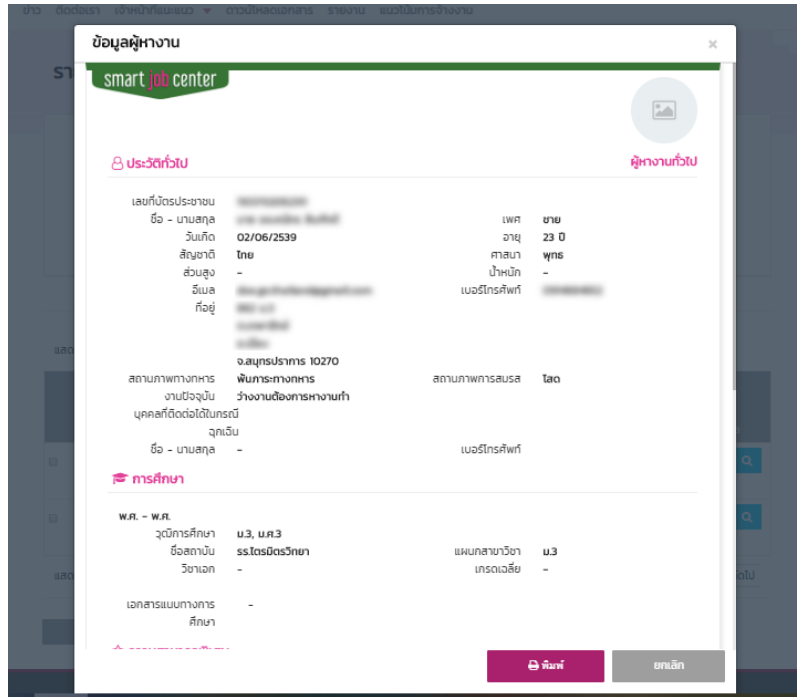
ก่อนหน้า 1 ถัดไป

กลับ **บันทึกผลการดำเนินงาน** 3

แสดงรายการในตาราง ดังนี้

- เลขที่บัตรประชาชน
- ชื่อ-นามสกุล
- อายุ
- เพศ
- วุฒิการศึกษา
- ค่าจ้างที่ต้องการ
- ตำแหน่งงาน
- ผู้สมัครแนะนำ/สำรอง
- วันที่บันทึก
- ผู้บันทึก
- สถานะ

1. คลิกปุ่ม แสดงรายละเอียดผู้สมัครงาน



ข้อมูลผู้หางาน

smart job center

ประวัติทั่วไป ผู้ใช้งานทั่วไป

เลขที่บัตรประชาชน		เพศ	ชาย
ชื่อ - นามสกุล		อายุ	23 ปี
วันเกิด	02/06/2539	ศาสนา	พุทธ
สัญชาติ	ไทย	บ้านเกิด	-
ส่วนสูง	-	เบอร์โทรศัพท์	
อีเมล			
ที่อยู่			

จ.สมุทรปราการ 10270

สถานภาพทางการงานปัจจุบัน	พนักงานราชการ	สถานภาพการสมรส	โสด
บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	ว่างงานต้องการหางานทำ		
ชื่อ - นามสกุล	-	เบอร์โทรศัพท์	

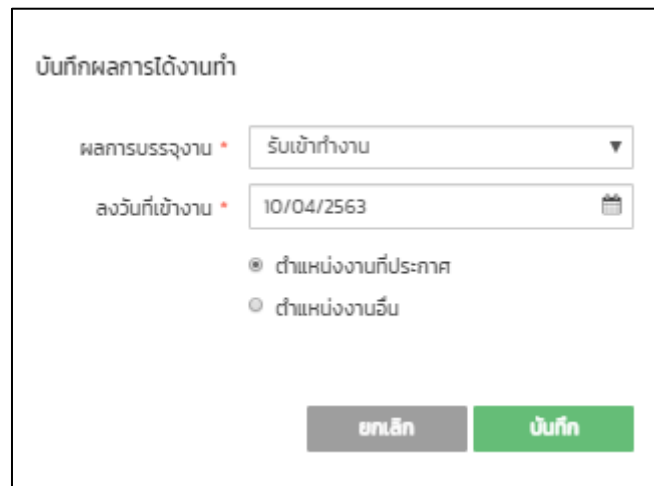
การศึกษา

พ.ศ. - พ.ศ.			
วุฒิการศึกษา	ม.3, ม.ศ.3	แผนกสาขาวิชา	ม.3
ชื่อสถาบัน	สสโรตโรตโรวิทยา	เกรดเฉลี่ย	-
วิชาเอก	-		
เอกสารแนบทางการศึกษา	-		

ค้นหา ยกเลิก

2. คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกผลการได้งานทำ เลือกผลการบรรจุนาน ดังนี้

- รับเข้าทำงาน



บันทึกผลการได้งานทำ

ผลการบรรจุนาน *

ลงวันที่เข้างาน *

ตำแหน่งงานที่ประกาศ

ตำแหน่งงานอื่น

ยกเลิก บันทึก



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

- ไม่รับเข้าทำงาน

บันทึกผลการได้งานทำ

ผลการบรรจุงาน *

เหตุผลที่ไม่ได้รับเข้า
ทำงาน *

- ติดต่อไม่ได้/ไม่ไปพบนายจ้าง

บันทึกผลการได้งานทำ

ผลการบรรจุงาน *



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

- ได้งานอื่น ๆ แล้ว

บันทึกผลการได้งานทำ

ผลการสรรจงาน * ได้งานอื่นแล้ว ▼

ยกเลิก บันทึก

- ประกอบอาชีพอิสระ

บันทึกผลการได้งานทำ

ผลการสรรจงาน * ประกอบอาชีพอิสระ ▼

ยกเลิก บันทึก

คลิก **บันทึก** ระบบจะบันทึกข้อมูล หรือ คลิก **ยกเลิก** เพื่อยกเลิก



คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

3. หรือกรณีต้องการบันทึกผลไม่รับเข้าทำงานพร้อมกันหลายคน คลิก **บันทึกผลการดำเนินงาน** โดยการบันทึกผลนี้จะไม่มีตัวเลือก “รับเข้าทำงาน” เนื่องจากอาจทำให้บรรจุนานเกินอัตราที่เปิดรับ

The screenshot shows a web interface for managing job applications. At the top, there's a title 'รายชื่อผู้สมัครงานที่ผ่านการคัดเลือก' (Selected Job Applicants List). Below this, there are several fields for applicant details: 'เลขที่บัตรบุคคล' (ID Card Number), 'กลุ่ม/ประเภทตำแหน่งงาน' (Group/Job Type), 'ตำแหน่งงาน' (Job Position), 'วันที่คัดเลือก' (Selection Date), 'วิธีการคัดเลือก' (Selection Method), 'สถานประกอบการ/นายจ้าง' (Company/Employer), 'ประเภทตำแหน่งงาน' (Job Type), 'จำนวนอัตรา' (Number of Positions), 'วันครบกำหนด' (Deadline), and 'สับภายใน 3 สัปดาห์' (Within 3 weeks).

Below the details, there's a 'แสดง' (Show) dropdown set to '25' and 'รายการ ต่อหน้า' (Items per page). A table lists the applicants with columns: 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Card Number), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name), 'อายุ' (Age), 'เพศ' (Gender), 'การศึกษา' (Education), 'ค่าจ้างที่' (Salary), 'ตำแหน่ง' (Position), 'ผู้สมัคร' (Applicant), 'แะเป้า/สำรอง' (Target/Reserve), 'วันที่บันทึก' (Recording Date), 'ผู้บันทึก' (Recorder), 'สถานะ' (Status), and 'บันทึกผล' (Record Result). Two rows are visible, with checkboxes in the 'บันทึกผล' column highlighted by a red box.

At the bottom, there's a 'แสดง 1 ถึง 2 ของ 2 รายการ' (Showing 1 to 2 of 2 items) and a 'ก่อนหน้า 1 ถัดไป' (Previous 1 Next) navigation. A 'กลับ' (Back) button and a 'บันทึกผลการดำเนินงาน' (Record Job Results) button are at the bottom, with the latter highlighted by a red box.

4. คลิกปุ่ม **กลับ** เพื่อกลับไปหน้าจอก่อนหน้านี้




คู่มือการใช้งานระบบ Smart Job (Ph.4) สำหรับนายจ้าง/สถานประกอบการ

โครงการปรับปรุงระบบบริการจัดหางานในประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับการให้บริการของศูนย์บริการจัดหางานเพื่อคนไทย และพัฒนาแพลตฟอร์มรองรับการใช้งานของบัตรดิจิทัลในรูปแบบ QR Code

15.3 รายละเอียดตำแหน่งงาน

รายละเอียดตำแหน่งงาน  แสดงรายละเอียดตำแหน่งงาน

รายละเอียดงาน

 **ช่างไฟฟ้า**
วันปิดการรับสมัคร 27/05/2563

รายละเอียดงาน

ตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า	ประเภทตำแหน่งงาน ช่างเทคนิค
ตำแหน่งงานว่าง 5 อัตรา	ลักษณะงาน ประจำ
ประเภทผู้หางาน ผู้หางานทั่วไป	วันทำงาน จันทร์-ศุกร์
เวลาทำงาน 09.00 - 18.00 น.	อัตราจ้าง 15,000.00 บาท /เดือน
สถานที่ปฏิบัติงาน สภ.ปราการ	
รายละเอียดงาน	

คุณสมบัติ

เพศ ไม่ระบุ	อายุ 18 - 50 ปี
วุฒิการศึกษา ป.4, ป.6, ป.7 - ป.โท	
สาขาวิชา -	
ประสบการณ์ทำงาน ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์	ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

เงื่อนไข

วิธีการคัดเลือก สัมภาษณ์	ระยะเวลาทดลองงาน เดือน
--------------------------	------------------------

สวัสดิการ

สวัสดิการบริษัท
สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

16 ระบบแบบสอบถาม


16.1 แบบสอบถาม

แสดงหน้าจอรายการแบบสอบถามสำหรับนายจ้าง/ผู้ประกอบการ โดยจะแสดงรายการแบบสอบถามที่ผู้ดูแลระบบสร้าง แสดงรายการวันที่เริ่มสำรวจและวันที่สิ้นสุดสำรวจ



1. เลือกเมนู “นายจ้าง”
2. เลือกเมนู “แบบสอบถาม”

3. คลิกปุ่ม เพื่อตอบแบบสอบถาม

ลำดับ	ชื่อแบบสอบถาม	วันที่เริ่มสำรวจ	วันที่สิ้นสุดสำรวจ	
1	ความสนใจในระบบ	09/12/2562	25/12/2562	

4. เลือกคำตอบแสดงแบบสอบถาม ประกอบด้วย

- ชื่อแบบสอบถาม
- รายละเอียด
- คำถาม
- คำตอบ

5. ตอบแบบสอบถาม มีดังนี้

- คำตอบแบบสั้น
- คำตอบแบบยาว
- เลือกได้ 1 คำตอบ
- เลือกตอบได้หลายคำตอบ

แบบสอบถาม

ความสนใจในระบบ

คุณชอบระบบเราอย่างไร

อยากให้ระบบปรับปรุงเรื่องใด* :

- ความรวดเร็วของเว็บไซต์
- ความสวยงามของเว็บไซต์

คุณชอบเว็บไซต์ Smart Job หรือไม่* :

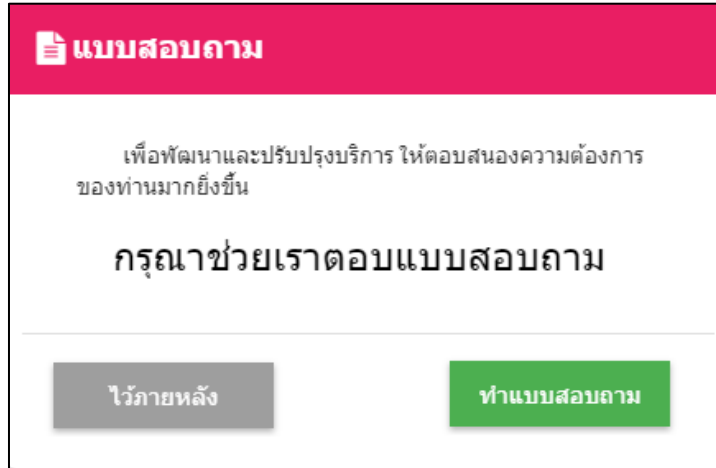
- ชอบมาก
- ไม่ค่อยชอบ

6. คลิกปุ่ม เพื่อส่งแบบสอบถาม

7. คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิก

16.2 แจ้งเตือนแบบสอบถาม

หลังจากนายจ้าง Login เข้าสู่ระบบ จะแสดงแจ้งเตือนแบบสอบถาม โดยการแจ้งเตือนนี้จะแสดงวันละ 1 ครั้ง กรณีที่ทำแบบสอบถามแล้วจะไม่แสดงแจ้งเตือนอีก



1. หลังจาก Login เข้าสู่ระบบ จะแสดงแจ้งเตือนแบบสอบถาม
2. คลิกปุ่ม **ทำแบบสอบถาม** เพื่อทำแบบสอบถาม
3. คลิกปุ่ม **ไวภายหลัง** เพื่อปิดหน้าต่างและการแจ้งเตือน