



กรมการจัดหางาน
Department of Employment

คู่มือการใช้งานระบบไทยมีงานทำ
สำหรับนายจ้างนิติบุคคล

(Version 1.0)



สารบัญ (Table of Content)

หน้าที่

1. ข้อกำหนดการใช้งานระบบ.....	5
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ.....	6
2.1 การเข้าสู่ระบบ (Login).....	6
2.2 ค้นหา/ค้นหาคน.....	11
2.3 คัดลอกรายชื่อผู้สมัครงาน.....	12
2.4 ประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน.....	13
2.5 ตำแหน่งงานที่นายจ้างเรียกเก็บค่าธรรมเนียมอาชีพ.....	17
3. การลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	19
4. การกรอกประวัตินายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	23
5. การอนุมัติสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	26
6. การยื่นต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	28
7. การอนุมัติต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	30
8. การประกาศตำแหน่งงานว่าง.....	33
9. การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน.....	39
9.1 การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน.....	39
9.2 ผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน.....	41
10. ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท.....	43
11. ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท แบบเลือกการสัมภาษณ์ออนไลน์.....	44
12. การบันทึกผลการบรรจุนายจ้างโดยนายจ้าง / ผู้ประกอบการ.....	45
13. การใช้งานระบบบัตรดิจิทัล สำหรับนายจ้าง.....	49
13.1 วิธีการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลของนายจ้าง.....	49
13.1.1. สำหรับ Android.....	50
13.1.2. สำหรับ IOS.....	51
13.2 การลบบัตรดิจิทัลของนายจ้าง.....	52
13.2.1. สำหรับ Android.....	52
13.2.2. สำหรับ IOS.....	54
13.3 การเข้าใช้งานบัตรดิจิทัลของนายจ้าง.....	56
13.3.1. สำหรับ Android.....	56



13.3.2. สำหรับ IOS	58
13.4 การเข้าใช้งาน Microsite บัตรนายจ้าง.....	60
13.4.1. การ Log in เข้าสู่ระบบ	60
13.5 Scan QR Code.....	61
13.5.1. การ Scan QR Code	61
13.5.2. การแสดง QR Code.....	63
13.5.3. แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน เมื่อสแกน QR Code	64
13.5.4. แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ	67
13.6 คัดรายชื่อผู้สมัครงาน.....	70
13.6.1. ค้นหาผู้สมัครงาน.....	70
13.6.2. แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน	71
13.6.3. คัดรายชื่อผู้สมัครงาน.....	74
13.7 จัดการ/เพิ่มตำแหน่งงาน	76
13.7.1. ค้นหาตำแหน่งงานที่ประกาศ.....	76
13.7.2. แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ	77
13.7.3. เพิ่มตำแหน่งงาน.....	78
13.7.4. แก้ไขตำแหน่งงาน.....	86
13.7.5. ยกเลิกตำแหน่งงาน.....	87
13.7.6. ต่ออายุตำแหน่งงาน	88
13.8 บันทึกผลการได้งานทำ	89
13.8.1. ค้นหาผู้สมัครงานที่เมนูบันทึกผลการได้งานทำ	89
13.8.2. บันทึกผลการได้งานทำ	91
13.9 ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท.....	94
13.9.1. ค้นหาผู้ที่สมัครงานกับบริษัท	94
13.10 ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน.....	96
13.10.1. แสดงรายการผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ	96
13.10.2. แสดงข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ	97
13.10.3. คัดรายชื่อผู้สมัครงาน.....	98
13.11 ข่าว/ประชาสัมพันธ์.....	101
13.12 ประวัติการเข้าใช้บริการ	102
13.12.1. ประวัติการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัล	102



13.12.2. ประวัติการใช้งานกิจกรรมผ่านบัตรดิจิทัล	103
13.13 แบบสอบถาม	104
13.14 การเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair	106
13.14.1. การดูรายการงาน Job IT/Job Fair	106
13.14.2. การค้นหารายการงาน Job IT/Job Fair	107
13.14.3. การดูรายละเอียดงาน Job IT/Job Fair	108
13.14.4. การเข้าร่วมงาน Job IT/Job Fair	109
13.14.5. การใช้งานเมนู Microsite งาน Job IT / Job Fair.....	113

1. ข้อกำหนดการใช้งานระบบ

ลำดับ	รายการ	เงื่อนไขการทำงานของระบบ
1	ผู้รับมอบอำนาจ	<ul style="list-style-type: none"> ต้องระบุผู้รับมอบอำนาจ จำนวน 3 คน
2	วันหมดอายุสมาชิก	<ul style="list-style-type: none"> นายจ้างจะมีอายุ 1 ปี นับจากวันอนุมัติสมาชิก แต่สามารถแจ้งความประสงค์ขอต่ออายุกับกรมการจัดหางานได้
3	การออกบัตรประจำตัวนายจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> สามารถออกบัตรประจำตัวนายจ้างได้
4	การประกาศ (Post) ตำแหน่งงาน	<ul style="list-style-type: none"> สามารถประกาศ (Post) ตำแหน่งงานได้ จำนวน 10 งาน
5	คัดลอกรายชื่อ	<ul style="list-style-type: none"> 1 ตำแหน่งงาน สามารถคัดลอกรายชื่อได้ จำนวน 20 คนต่อวัน คัดลอกรายชื่อได้ 5 ตำแหน่ง ตำแหน่งละ 20 คน ยอดสะสมการคัดลอกโดยไม่ว่าบันทึกผลการบรรจุนาน ไม่เกิน 500 คน (อัตรา)

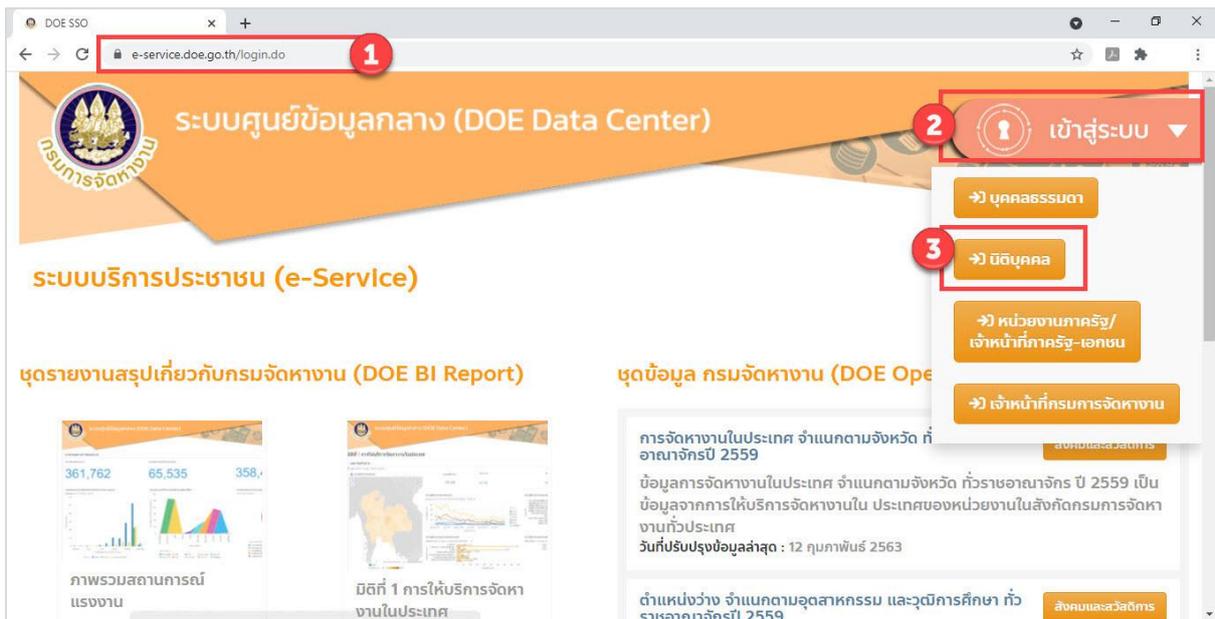
หมายเหตุ กรมการจัดหางานอาจมีการปรับเปลี่ยนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ

2.1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

2.1.1. กรณีเข้าสู่ระบบครั้งแรก

1. เปิด Web Browser แล้วกรอก “https://e-service.doe.go.th” ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
3. คลิกที่ปุ่ม “นิติบุคคล”



4. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันตัวตนด้วยบริการ Digital ID”



5. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อตกลงและเงื่อนไขในการใช้บริการ

ข้อตกลงและเงื่อนไขในการใช้ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ของนิติบุคคล

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า หน่วยงานของรัฐ, รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานใดๆ ที่มีบริการระบบบริการนี้

“ผู้ให้บริการ” หมายความว่า นิติบุคคลที่ใช้บริการใดๆ ของผู้ให้บริการ

1. ผู้ใช้บริการต้องเก็บรักษาชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ที่ได้รับไว้เป็นความลับ และไม่ไปนำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ไปใช้ในทางที่ผิดตามกฎหมาย ความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รวมถึงไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองให้ผู้อื่นทราบ ไม่ว่าทางใดก็ตาม
2. ในกรณีที่เหตุอันควรสงสัยว่ารหัสผ่าน (Password) ของผู้ให้บริการ ล่วงรั่วไปถึงบุคคลอื่นซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ต้องทำการสร้างรหัสผ่านใหม่ โดยทันที ทั้งนี้ หากมีผู้ขึ้นว่ารหัสผ่าน (Password) ไปใช้และก่อให้เกิดผลเสียหายหรือค่าใช้จ่าย ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบการกระทำดังกล่าวด้วย
3. ผู้ใช้บริการตกลงและยอมรับการแจ้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ของนิติบุคคล ในการบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เพื่อก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ระหว่างนิติบุคคลและหน่วยงานผู้ให้บริการระบบนี้ โดยยินยอมให้ชื่อเสมือนว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ลงบนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความผูกพันตามกฎหมายเสมือนเป็นการลงลายมือชื่อของผู้ใช้บริการในเอกสารของธนาคารด้านธุรกิจและยินยอมผูกพันตามเนื้อหาหรือข้อมูลนั้นทุกประการ ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ทุกประการด้วยตนเอง กรณีที่มีการสร้างหรือนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ของผู้ให้บริการ หรือใช้โดยผิดข้อตกลง หรือเงื่อนไขในการใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) และการใช้นั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลหนึ่งบุคคลใด
4. ผู้ใช้บริการตกลงและยอมรับว่า ผู้ให้บริการมีสิทธิ์ที่จะแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงและเงื่อนไขการออกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username & Password) ได้ ตามที่ผู้ให้บริการได้พิจารณาแล้วเห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาหรือปรับปรุง

5 ตกลง ไม่ตกลง

6. กรอกเลขทะเบียนนิติบุคคล และ รหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



บัญชีผู้ใช้เดียวกับบัญชีผู้ใช้งานนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เลขทะเบียนนิติบุคคล

รหัสผ่าน

6 เข้าสู่ระบบ

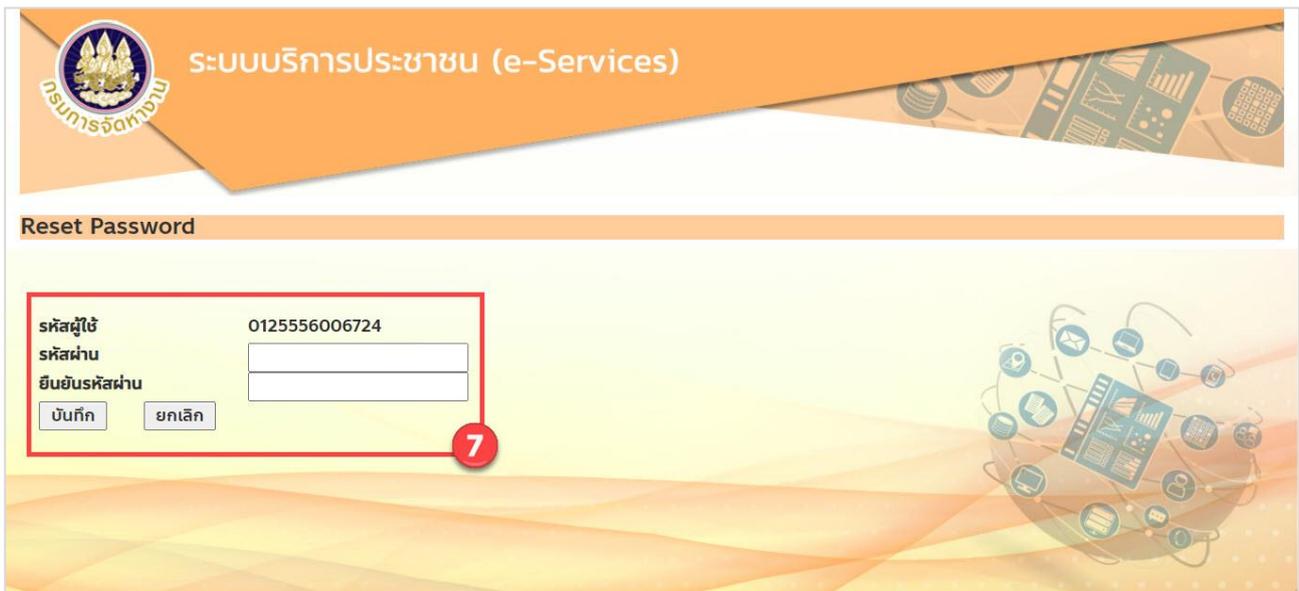
ยกเลิก ลงทะเบียน / ลืมรหัสผ่าน

ลงชื่อเข้าใช้ผ่าน DGA BizID



© 2564 ตามพระราชบัญญัติฉบับที่ 2537 สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สพธ.) | [เงื่อนไขในการใช้บริการ](#) | [ติดต่อเรา](#)

7. ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน (Reset Password)



กรมการเจ้าหน้าที่

ระบบบริการประชาชน (e-Services)

Reset Password

รหัสผู้ใช้ 0125556006724

รหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

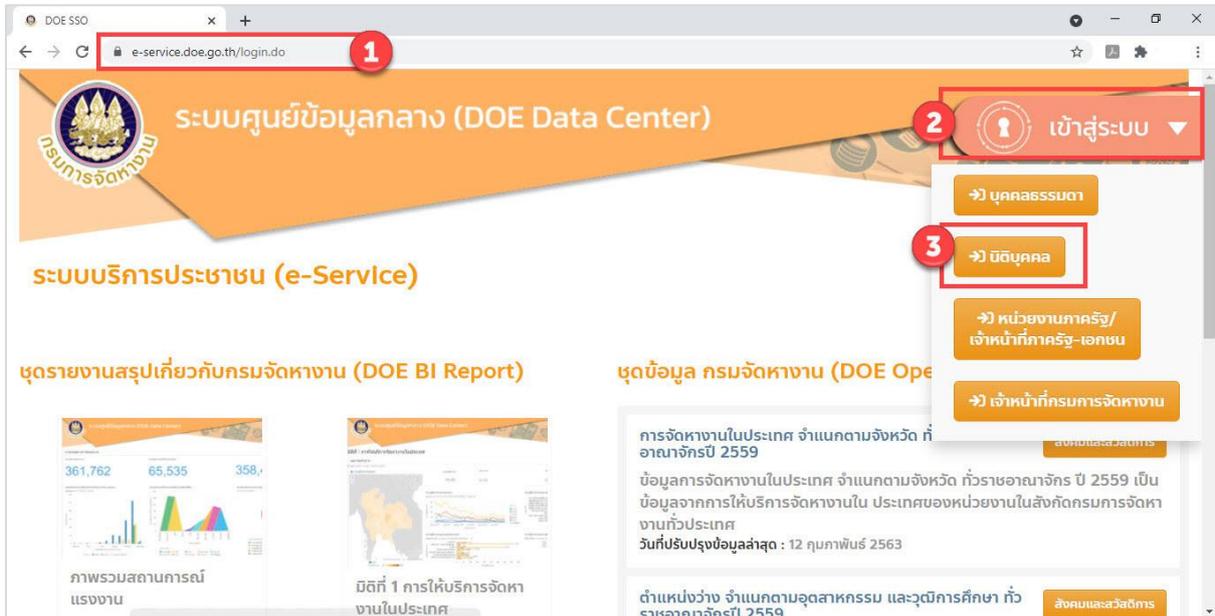
บันทึก ยกเลิก

7

8. ให้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง เพื่อไปยังหน้าจอการใช้งานระบบสำหรับนายจ้างนิติบุคคล (ดูขั้นตอนการล็อกอินครั้งถัดไป ได้ในหัวข้อ “กรณีเข้าสู่ระบบครั้งถัดไป”)

2.1.2. กรณีเข้าสู่ระบบครั้งถัดไป

1. เปิด Web Browser แล้วกรอก “https://e-service.doe.go.th” ในช่อง URL
2. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
3. คลิกที่ปุ่ม “นิติบุคคล”



4. คลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้ของผู้ประกอบการ”



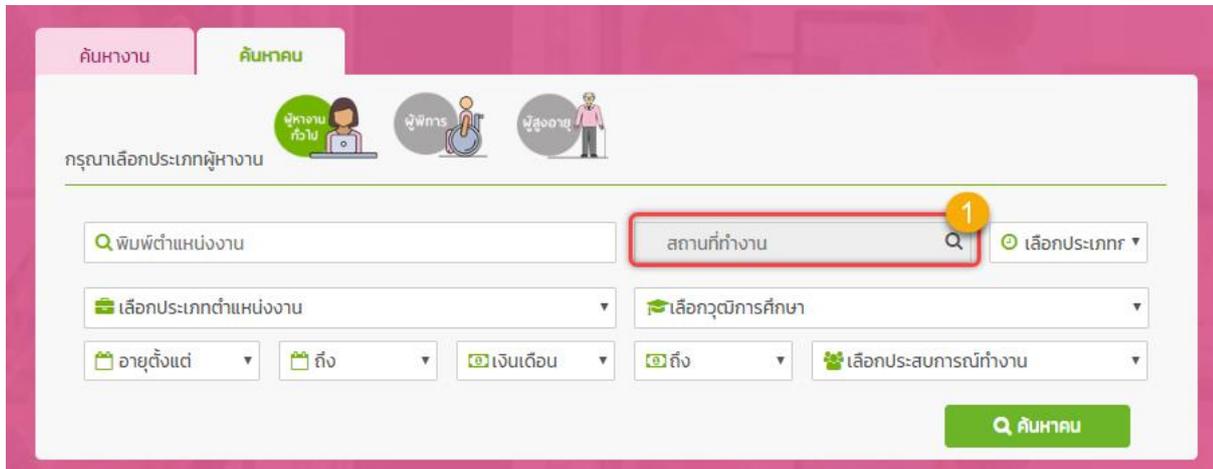
5. กรอกชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (Username) และ รหัสผ่าน (Password) แล้วคลิกที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



6. คลิกที่ระบบ “ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)”



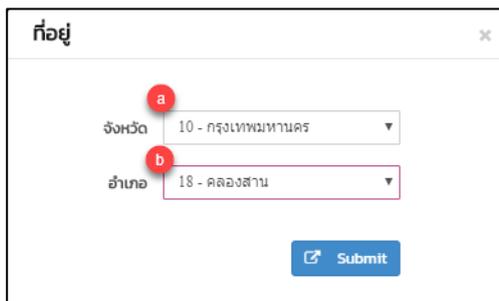
2.2 คั้นหางาน/คั้นหาคน



The screenshot shows a job search interface with two tabs: "คั้นหางาน" (Job Search) and "คั้นหาคน" (Find People). Under "คั้นหาคน", there are icons for "ผู้ทำงานทั่วไป" (General worker), "ผู้พิการ" (Disabled person), and "ผู้สูงอายุ" (Elderly person). Below these is the text "กรุณาเลือกประเภทผู้หางาน" (Please select job seeker type). The search criteria include: "พิมพ์ตำแหน่งงาน" (Job title), "สถานที่ทำงาน" (Work location) with a red box and a '1' in a yellow circle, "เลือกประเภทตำแหน่งงาน" (Job type), "เลือกวุฒิการศึกษา" (Education level), "อายุตั้งแต่" (Age from), "ถึง" (To), "เงินเดือน" (Monthly salary), "ถึง" (To), and "เลือกประสบการณ์ทำงาน" (Work experience). A green "คั้นหาคน" button is at the bottom right.

การคั้นหา

1. คั้นหาสถานที่ทำงานในระดับอำเภอ



The dialog box titled "ที่อยู่" (Location) has a close button (x) in the top right. It contains two dropdown menus: "จังหวัด" (Province) with "10 - กรุงเทพมหานคร" (Bangkok) selected, and "อำเภอ" (District) with "18 - คลองสาน" (Klong San) selected. A blue "Submit" button is at the bottom right. Red circles with letters 'a' and 'b' are placed over the province and district dropdowns respectively.

2.3 คัดลอกรายชื่อผู้สมัครงาน

หน้าแรก > นายจ้าง > คัดลอกรายชื่อผู้หางาน

คัดลอกรายชื่อผู้หางาน

เลขที่บัตรประชาชน * (เพื่อตรวจสอบสิทธิในการคัดลอกรายชื่อ)

ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ * ประเภทตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานใกล้เคียง

จังหวัด อำเภอ

ประเภทผู้หางาน ผู้หางานทั่วไป ผู้พิการ ตามมาตรา 33 ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

▼ คืบหน้าสูงสุด

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	อายุ	เพศ	จังหวัด	ตำแหน่งงาน	วุฒิการศึกษ	เงินเดือน	วันที่อัปเดต (ครั้ง)	ถูกคัดลอก	คัดลอกรายชื่อ
1	23	หญิง	ลำปาง	พนักงาน QA,QC	ปวส., ปกส.	12,000.00	31/05/2562	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
2	39	หญิง	กรุงเทพมหานคร	Supervisor	ป.ตรี	30,000.00	29/08/2562	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
3	22	หญิง	เพชรบูรณ์	โรงงาน / ผลิต / ควบคุมการผลิต	ปวส., ปกส.	12,500.00	17/05/2562	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
4	25	ชาย	นครศรีธรรมราช	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพ	ป.ตรี	17,000.00	24/02/2563	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
5	24	หญิง	นครสวรรค์	พ.ตรวจสอบคุณภาพ	ป.ตรี	15,000.00	03/10/2562	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
6	31	ชาย	สมุทรปราการ	เจ้าหน้าที่ห้องทดสอบคุณภาพ	ป.ตรี	19,000.00	09/12/2562	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>
7	24	หญิง	นครราชสีมา	พนักงานห้องทดลองR&D / พนักงานควบคุมคุณภาพQC	ป.ตรี	14,000.00	12/06/2562	0	<input type="button" value="คัดลอก"/> <input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>



2.4 ประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน

- 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
- ในกรณีตำแหน่งงานแบบอายุ นายจ้างต้องเข้ามาทำการต่ออายุตำแหน่งงานด้วยตนเอง โดยสามารถต่ออายุได้ครั้งละ 30 วัน แต่ไม่เกิน 1 ปี
- ขยายหรือลดระยะเวลาการปิดรับสมัครได้ แต่ไม่เกินรอบการต่ออายุตำแหน่งงาน และไม่เกิน 1 ปี ตามเวลาการประกาศตำแหน่งงาน

รายละเอียดงาน

กลุ่มประเภทตำแหน่งงาน* กรุณาเลือก ตำแหน่งงาน*

จำนวนอัตราที่รับ* อัตรา

ประเภทผู้หางาน ผู้หางานทั่วไป ผู้สูงอายุแบบที่ต้องการรายได้ ผู้พิการตาม มาตรา 33

ประเภทการจ้างงาน* กรุณาเลือก

วันทำงาน จันทร์-ศุกร์ จันทร์-เสาร์ วันหยุด

เวลาทำงาน* - น.

อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า* เดือน

รายละเอียดงาน*

คุณสมบัติ

เพศ* ชาย หญิง ไม่ระบุ อายุ* - ปี

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น* กรุณาเลือก สาขาวิชา* กรุณาเลือก

ถึงวุฒิการศึกษา* กรุณาเลือก สาขาวิชา* กรุณาเลือก

เงื่อนไข

สถานที่ทำงานอื่น (ถ้ามี) สำนักงานใหญ่ สาขาอื่น

สัมภาษณ์ Online

ไม่มีการสัมภาษณ์ Online มีการสัมภาษณ์ Online



- ส่วนที่ 2

แสดงข้อมูลที่ กรอกหรือไม่กรอกก็ได้ (หากต้องการเพิ่มโอกาสให้ได้รับผู้สมัครงานมากขึ้น ควรกรอกเพิ่มเติม ให้ครบถ้วน)

ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

ดำเนินการประกาศตำแหน่งงานภาษาไทยเรียบร้อยแล้ว ต้องการเพิ่มตำแหน่งงานในภาษาอังกฤษ **คลิก**

ประกาศตำแหน่งงานในภาษา Thai

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2

วันที่เริ่มประกาศ : 18/07/2545 วันที่สิ้นสุดการประกาศ: 19/07/2547

ต่ออายุตำแหน่งงาน

- ประกาศตำแหน่งงานครั้งแรก ระบบจะแสดงอายุงาน 90 วัน
- ในกรณีตำแหน่งงานแบบต่ออายุ นายจ้างต้องเข้าทำการต่ออายุตำแหน่งงานด้วยตนเอง โดยสามารถต่ออายุได้ครั้งละ 90 วัน แต่ไม่เกิน 1 ปี
- ขยายหรือลดระยะเวลาการปิดรับสมัครได้ แต่ไม่เกินระยะเวลาต่ออายุตำแหน่งงาน และไม่เกิน 1 ปี ตามอายุการประกาศตำแหน่งงาน

รายละเอียดงาน

กลุ่มประเภทตำแหน่งงาน* งานอื่นๆ ตำแหน่งงาน* ช่างเทคนิคเครื่องกล

จำนวนอัตราสิ้น* 8 อัตรา

ประเภทผู้หางาน ผู้หางานทั่วไป ผู้สูงอายุแบบที่ต้องการรายได้ ผู้พิการตาม มาตรา 33

ประเภทการจ้างงาน* ประจํา

วันทำงาน จันทร์-ศุกร์ จันทร์-เสาร์ วันหยุด

เวลาทำงาน* 15.00 - 20.00 น.

อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า* 6,000.00 เดือน

รายละเอียดงาน*

คุณสมบัติ

เพศ* ชาย หญิง ไม่ระบุ อายุ* 18 - 39 ปี

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น* ม.3, ม.ศ.3 สาขาวิชา*

ถึงวุฒิการศึกษา* ปวส., ปกส. สาขาวิชา*

เงื่อนไข

สถานที่ทำงานอื่น (ถ้ามี) สำนักงานใหญ่ สาขาอื่น

..!! สัมภาษณ์ Online

ไม่มีการสัมภาษณ์ Online มีการสัมภาษณ์ Online

1 2

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2

รายละเอียดงาน

ลักษณะงาน(แนบรูปภาพ)
(อนุญาตไฟล์ .png .jpg ขนาดไฟล์น้อยกว่า 5 MB ขนาดรูปไม่เกิน 1024*768 px)

คุณสมบัติ

ส่วนสูง : ซม. น้ำหนัก : กก.

เกรดเฉลี่ย ไม่ระบุ ระบุ

สถานภาพการสมรส ไม่ระบุ โสด สมรส

สถานภาพทางการทหาร ไม่ระบุ พันโท-ทางทหาร

ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ไม่มีใบอนุญาต มีใบอนุญาต

ใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ ไม่มีใบอนุญาต มีใบอนุญาต

ประสบการณ์ทำงาน ไม่ระบุ ระบุ

ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ ไม่ระบุ ระบุ

ภาษา ไม่ระบุ ระบุ

TOEIC มากกว่า คะแนนขึ้นไป

TOEFL มากกว่า คะแนนขึ้นไป

๕๓ สวัสดิการงานและบุคลากรภาพ

ลำดับที่ 1

ลำดับที่ 2

ลำดับที่ 3

ทักษะ/คุณสมบัติที่จำเป็น ไม่ระบุ ระบุ

ดูเงื่อนไข

วิธีการคัดเลือก สืบภาษณ์ สอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ สืบภาษณ์งานออนไลน์ อื่นๆ

ระยะเวลาทดลองงาน ไม่มี มี

ทำงานต่างจังหวัด ได้ ไม่ได้

เงื่อนไขอื่นๆ (ระบุ)

สวัสดิการ

สวัสดิการกลางสำหรับทุกตำแหน่ง
สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

สวัสดิการเฉพาะตำแหน่ง [+ เพิ่มสวัสดิการ](#)

สวัสดิการ	Action

รายละเอียดบริษัท



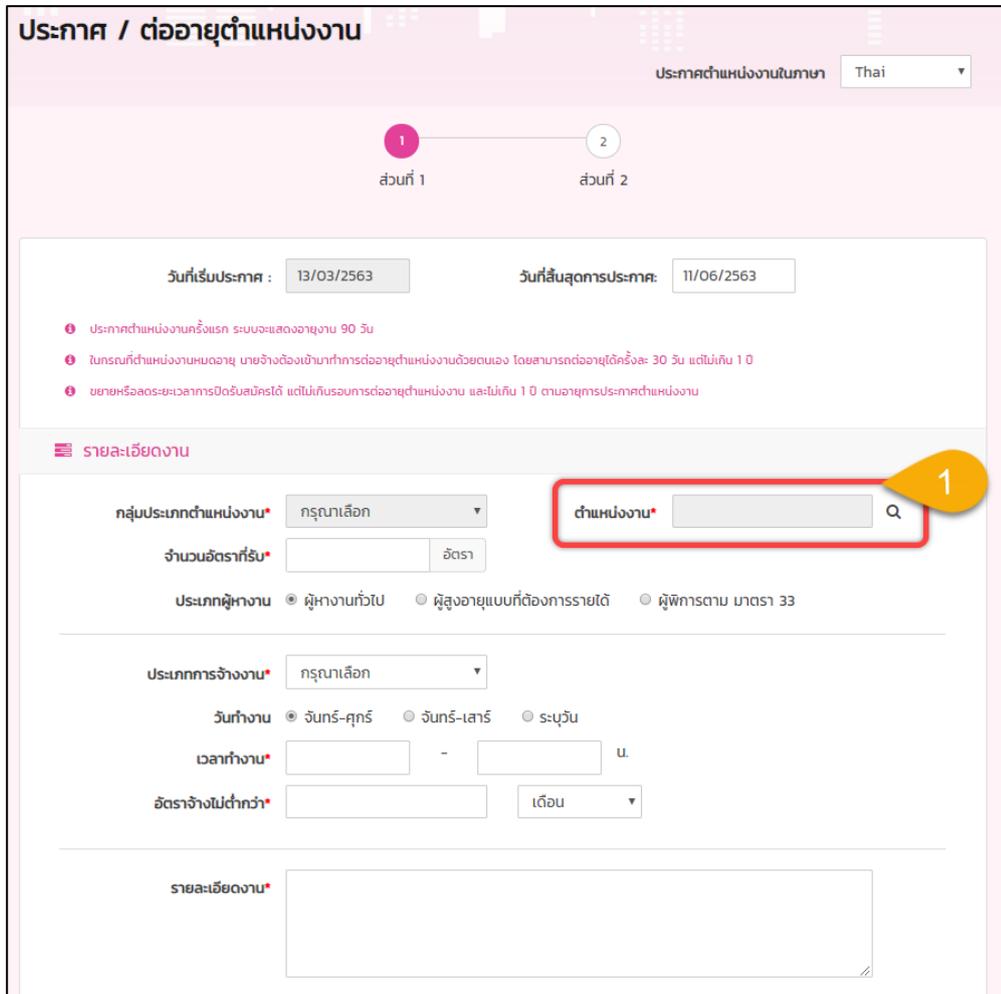
ชื่อบริษัท บาลานซ์โซลูชั่นแอนด์เซอร์วิส จำกัด

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

[บันทึก](#) [ยกเลิก](#)

2.5 ตำแหน่งงานที่นายจ้างเรียกกับรหัสมาตรฐานอาชีพ

- การค้นหาตำแหน่งงาน



ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

ประกาศตำแหน่งงานในภาษา Thai

ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2

วันที่เริ่มประกาศ : 13/03/2563 วันที่สิ้นสุดการประกาศ : 11/06/2563

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

รายละเอียดงาน

กลุ่มประเภทตำแหน่งงาน* กรุณาเลือก

จำนวนอัตราที่รับ* อัตรา

ประเภทผู้หางาน ผู้หางานทั่วไป ผู้สูงอายุแบบที่ต้องการรายได้ ผู้พิการตาม มาตรา 33

ประเภทการจ้างงาน* กรุณาเลือก

วันทำงาน จันทร์-ศุกร์ จันทร์-เสาร์ ระบุวัน

เวลาทำงาน* - น.

อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า* เดือน

รายละเอียดงาน*

1

1. กดที่  เพื่อค้นหาตำแหน่งงาน

ระบบจะแสดง หน้า ค้นหาตำแหน่งงาน โดยสามารถพิมพ์ชื่อตำแหน่งงาน เพื่อค้นหาได้

ตำแหน่งงาน

ชื่อ ค้นหา

*หมายเหตุ กรณีที่ค้นหาไม่พบ ท่านสามารถกดเพิ่มเพื่อเพิ่มตำแหน่งงานได้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า

ชื่อ	วุฒิการศึกษา
<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ควบคุมคุณภาพ QA	
<input type="checkbox"/> ช่างเทคนิค	
<input type="checkbox"/> ช่างยนต์	
<input type="checkbox"/> เสิมียนพนักงานทั่วไป	
<input type="checkbox"/> Accounting Officer (เจ้าหน้าที่บัญชี)	
<input type="checkbox"/> , ช่างเทคนิค	
<input type="checkbox"/> Asst. Administrative Officer	
<input type="checkbox"/> Customer Support เป็นกรสื่อสารภาษาจีน	
<input type="checkbox"/> Engineer	ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป
<input type="checkbox"/> 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

*หมายเหตุ กรณีที่ค้นหาไม่พบ ท่านสามารถกดเพิ่มเพื่อเพิ่มตำแหน่งงานได้

แสดง 10 รายการ ต่อหน้า

ชื่อ	วุฒิการศึกษา
<input checked="" type="checkbox"/> ควบคุมคุณภาพ QA	
<input type="checkbox"/> ช่างเทคนิค	
<input type="checkbox"/> ช่างยนต์	
<input type="checkbox"/> เสิมียนพนักงานทั่วไป	
<input type="checkbox"/> Accounting Officer (เจ้าหน้าที่บัญชี)	
<input type="checkbox"/> , ช่างเทคนิค	
<input type="checkbox"/> Asst. Administrative Officer	
<input type="checkbox"/> Customer Support เป็นกรสื่อสารภาษาจีน	
<input type="checkbox"/> Engineer	ตั้งแต่ ป.ตรี ขึ้นไป
<input type="checkbox"/> Fiction Editor	

แสดง 1 ถึง 10 ของ 8,995 รายการ ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 900 ถัดไป

4. ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งงานที่ได้ทำการค้นหา

5. กดปุ่ม  เพื่อเลือกตำแหน่งงาน

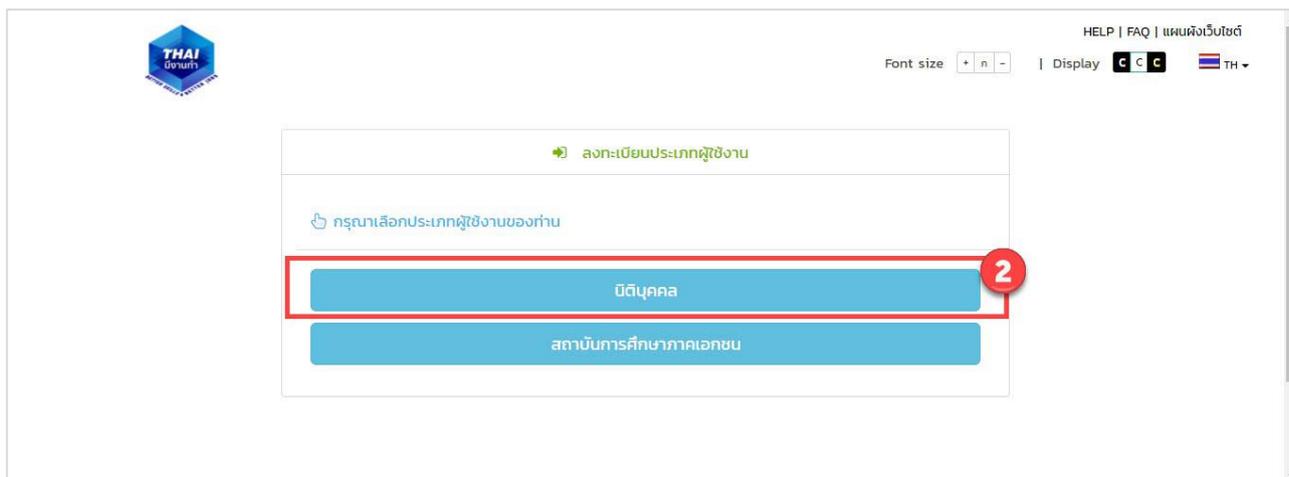
3. การลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

เมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว ให้ทำการลงทะเบียนตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ระบบ “ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)”



2. คลิกที่ปุ่ม “นิติบุคคล”



3. คลิกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน”



ลงทะเบียนประเภทผู้ใช้งาน

ลงทะเบียนนายจ้างนิติบุคคล

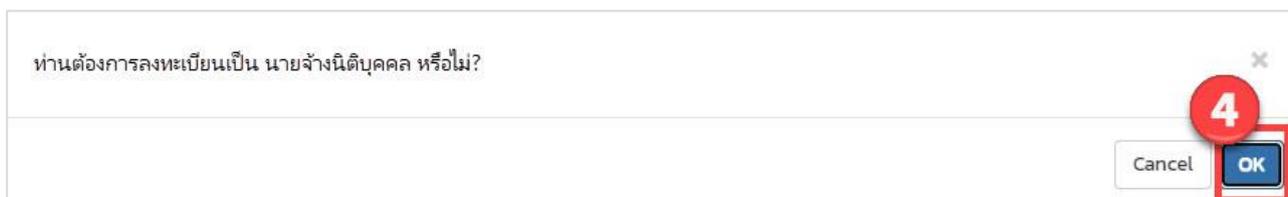
ชื่อสถานประกอบการ/หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ประเภทผู้ใช้งาน : นายจ้างนิติบุคคล

◀ ย้อนกลับ ▶ กลับไปที่ Single sign-on

ลงทะเบียน

3

4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

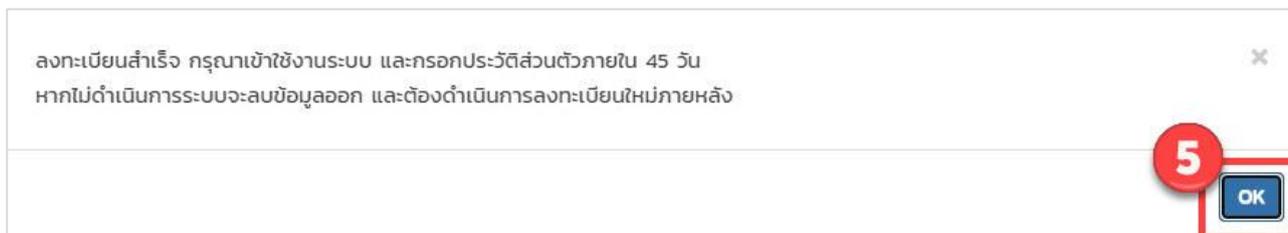


ท่านต้องการลงทะเบียนเป็น นายจ้างนิติบุคคล หรือไม่?

Cancel OK

4

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”



ลงทะเบียนสำเร็จ กรุณาเข้าใช้งานระบบ และกรอกประวัติส่วนตัวภายใน 45 วัน
หากไม่ดำเนินการระบบจะลบข้อมูลออก และต้องดำเนินการลงทะเบียนใหม่ภายหลัง

OK

5

6. กรอกเลขประจำตัวนิติบุคคล แล้วคลิกปุ่ม “ตรวจสอบ”

7. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

คุณต้องการกรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษหรือไม่ ภาษาอังกฤษ

ตรวจสอบข้อมูลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD)

ภาษา Thai

เลขประจำตัวนิติบุคคล* 0994000196016 ตรวจสอบ 6

ชื่อสถานประกอบการ* มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

สำนักงานสาขา* 0001

จำนวนลูกจ้างในสถานประกอบการ*

ประเภทธุรกิจ* กรุณาเลือก

ที่ตั้งสถานประกอบการ* ที่ตั้งเลขที่, ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน, ห้องเลขที่/ชั้นที่

จังหวัด* กรุณาเลือก อำเภอ/เขต* กรุณาเลือก

ตำบล/แขวง* กรุณาเลือก รหัสไปรษณีย์*

เบอร์โทรศัพท์* ตัวอย่าง 02-xxxxxxx, 02-xxxxx ตัวอย่าง xxxxxxxx Email*

พิกัด ละติจูด ตัวอย่าง xxxxxxxx ลองจิจูด ตัวอย่าง xxxxxxxx

รายละเอียดบริษัท

ไฟล์หลักฐาน

แบบไฟล์หลักฐาน (กรุณาแนบไฟล์หลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการใช้งานระบบของเจ้าหน้าที่)

ใบลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งว่างและคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงาน

สำเนาหนังสือมอบอำนาจ

สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(อนุญาตไฟล์ pdf, doc, docx (ขนาดไม่เกิน 5 MB))

ตรวจสอบสมาชิกกลางสหธรรม

เป็นสมาชิกกลางสหธรรม* ไม่เป็น เป็น

สวัสดิการกลาง

เพิ่มสวัสดิการ

สวัสดิการกลางสำหรับกหนดแบ่ง

สวัสดิการกลาง	ดำเนินการ

ส่งจำนวนความสะดวกสำหรับผู้พิมพ์

ส่งจำนวนความสะดวก	ดำเนินการ

ผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ: นายจ้างบุคคลธรรมดา สามารถแก้ไขชื่อผู้รับมอบอำนาจเป็นชื่อเดียวกับนายจ้าง

เพิ่มผู้รับมอบอำนาจ

เลขบัตรประชาชน* ชื่อบุคคลที่ติดต่อ*

ตำแหน่ง*

บันทึก 7 ยกเลิก



8. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

ท่านต้องการส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติต่ออายุจากเจ้าหน้าที่หรือไม่ หากยืนยันการส่ง ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่เป็นได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่

8 ยกเลิก

9. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

ท่านบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณารอเจ้าหน้าที่อนุมัติ และจะแจ้งให้ทราบผลทาง E-mail ของท่าน

9



4. 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)

- ใบลงทะเบียนการแจ้งตำแหน่งงานว่างและคัดรายชื่อผู้สมัคร
- สำเนาหนังสือมอบอำนาจ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

(อนุญาตไฟล์ pdf, doc, docx มีขนาดน้อยกว่า 5 MB)

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- เลขประจำตัวนิติบุคคล / เลขบัตรประชาชน
- ชื่อผู้ประกอบการ
- ประเภทธุรกิจ



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

ตรวจสอบสมาชิกสภาอุตสาหกรรม

 ตรวจสอบสมาชิกสภาอุตสาหกรรม

เป็นสมาชิกสภาอุตสาหกรรม* ไม่เป็น เป็น

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- a. ประเภทการเป็นสมาชิกสภาอุตสาหกรรม

สวัสดิการกลาง

 สวัสดิการกลาง 

[+ เพิ่มสวัสดิการ](#)

สวัสดิการกลางสำหรับทุกตำแหน่ง

สวัสดิการกลาง	ดำเนินการ
---------------	-----------

สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ

สิ่งอำนวยความสะดวก	ดำเนินการ
--------------------	-----------

ผู้รับมอบอำนาจ

 ผู้รับมอบอำนาจ 

 นายจ้างบุคคลธรรมดา สามารถใช้ชื่อผู้รับมอบอำนาจเป็นชื่อเดียวกับนายจ้าง  เพิ่มผู้รับมอบอำนาจ

1. เลขที่บัตรประชาชน * ชื่อบุคคลที่ติดต่อ *

ตำแหน่ง *

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

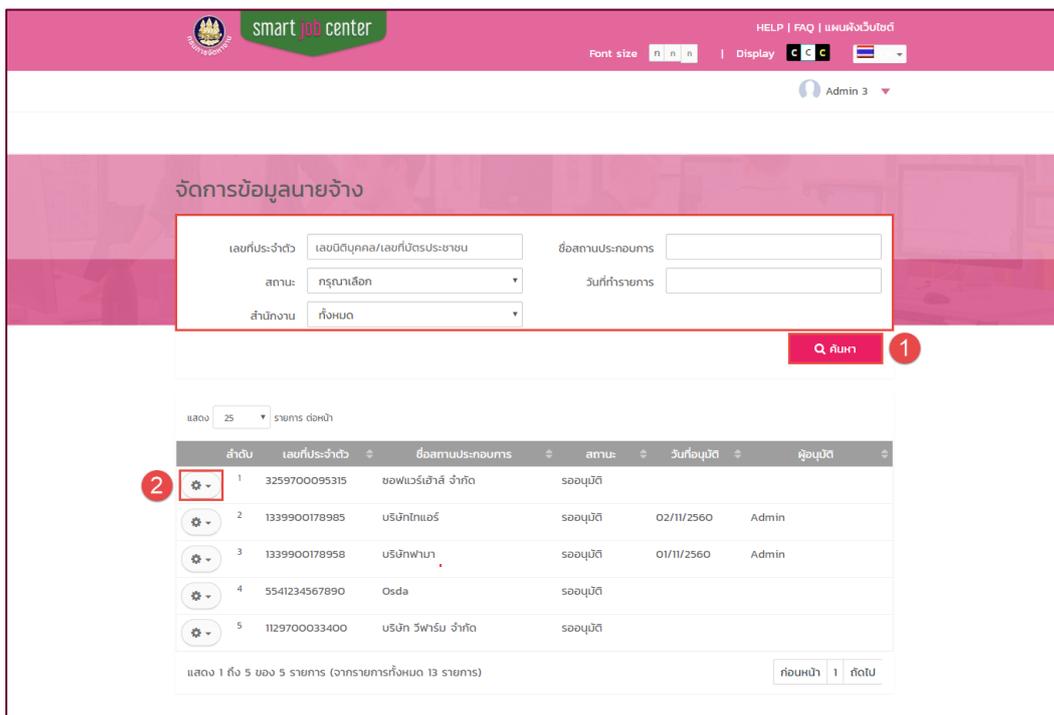
- เลขที่บัตรประชาชน
- ชื่อบุคคลที่ติดต่อ
- ตำแหน่ง

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

5. การอนุมัติสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

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

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



smart job center

Font size | Display | Admin 3

จัดการข้อมูลนายจ้าง

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

ค้นหา 1

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	เลขที่ประจำตัว	ชื่อสถานประกอบการ	สถานะ	วันที่อนุมัติ	ผู้อนุมัติ
1	3259700095315	ซอฟแวร์เฮ้าส์ จำกัด	รออนุมัติ		
2	1339900178985	บริษัทไทยอริ	รออนุมัติ	02/11/2560	Admin
3	1339900178958	บริษัทฟานา	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)

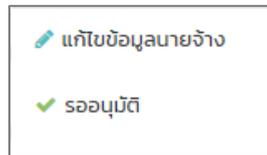
ก่อนหน้า 1 ถัดไป

กระบวนการทำงานอนุมัติลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

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

2. แก้ไขข้อมูล และอนุมัติการลงทะเบียนผ่านระบบ

- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

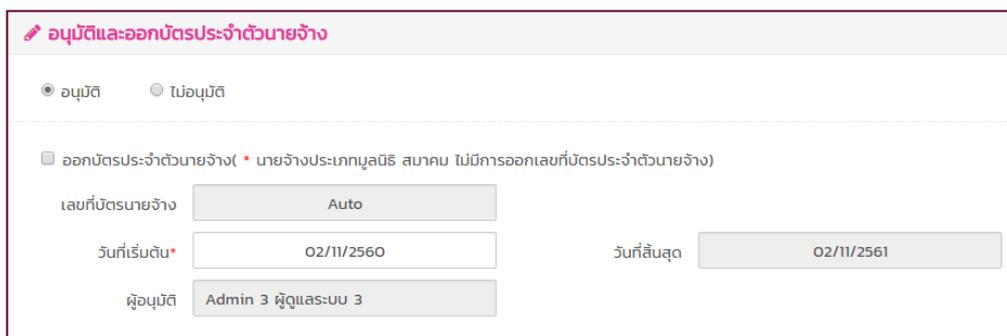


 แก้ไขข้อมูลนายจ้าง

 อนุมัติ

- i. การแก้ไขข้อมูลนายจ้าง : เมื่อคลิก  แก้ไขข้อมูลนายจ้าง ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการตรวจสอบข้อมูล และสามารถแก้ไขข้อมูลของนายจ้างได้
- ii. การอนุมัตินายจ้าง : เมื่อคลิก  อนุมัติ ระบบแสดงหน้าจอหน้าจอสําหรับจัดการยื่นคำขอลงทะเบียนนายจ้าง เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบข้อมูลเลือก อนุมัติ / ไม่อนุมัติ และให้คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม  ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำรายการ

กรณีอนุมัติ



อนุมัติและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ออกบัตรประจำตัวนายจ้าง(* นายจ้างประเภทมูลนิธิ สมาคม ไม่มีการออกเลขที่บัตรประจำตัวนายจ้าง)

เลขที่บัตรนายจ้าง

วันที่เริ่มต้น* วันที่สิ้นสุด

ผู้อนุมัติ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- a) วันที่เริ่มต้นใช้งาน

กรณีไม่อนุมัติ



อนุมัติและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

เหตุผลในการไม่อนุมัติ*

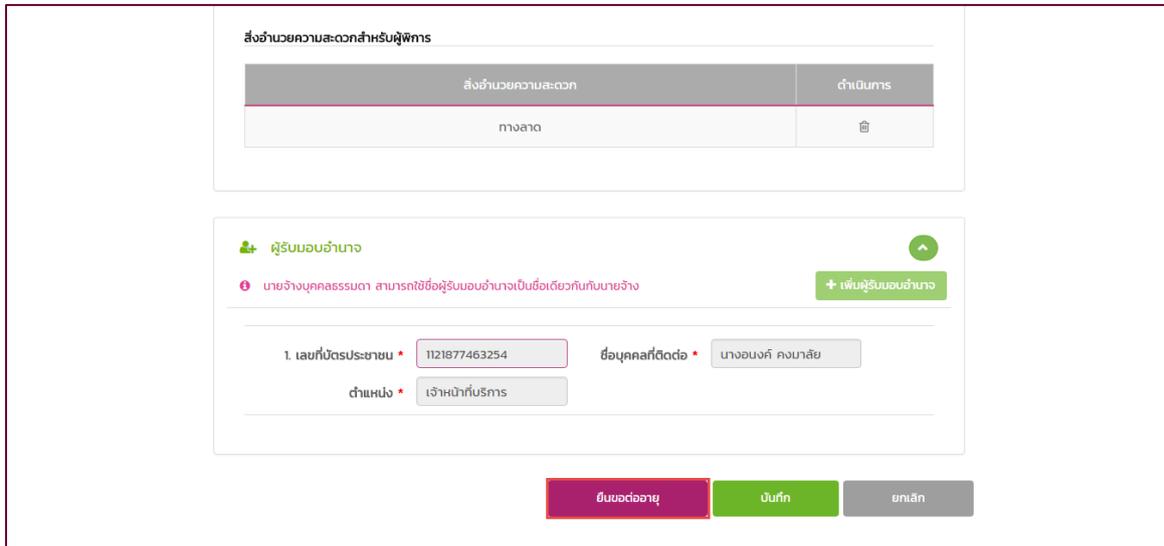
ผู้อนุมัติ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- a) เหตุผลในการไม่อนุมัติ

6. การยื่นต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ แจ้งยื่นขออนุมัติต่ออายุสมาชิกเพื่อใช้งานระบบ Smart Job



ส่งอำนวยความสะดวก	ดำเนินการ
ทางลาด	

ผู้รับมอบอำนาจ

นายจ้างบุคคลธรรมดา สามารถเชิญผู้รับมอบอำนาจเป็นชื่อเดียวกับนายจ้าง + เพิ่มผู้รับมอบอำนาจ

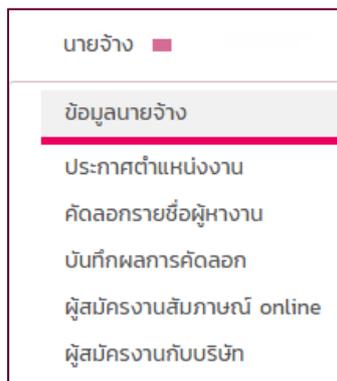
1. เลขที่บัตรประชาชน * 1121877463254 ชื่อบุคคลที่ติดต่อ * นางอบงค์ คงมาลัย

ตำแหน่ง * เจ้าหน้าที่บริการ

ยื่นต่ออายุ บันทึก ยกเลิก

กระบวนการทำงานยื่นต่ออายุนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

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



นายจ้าง ■

ข้อมูลนายจ้าง

- ประกาศตำแหน่งงาน
- คัดลอกรายชื่อผู้หางาน
- บันทึกผลการคัดลอก
- ผู้สมัครงานสัมภาษณ์ online
- ผู้สมัครงานกับบริษัท

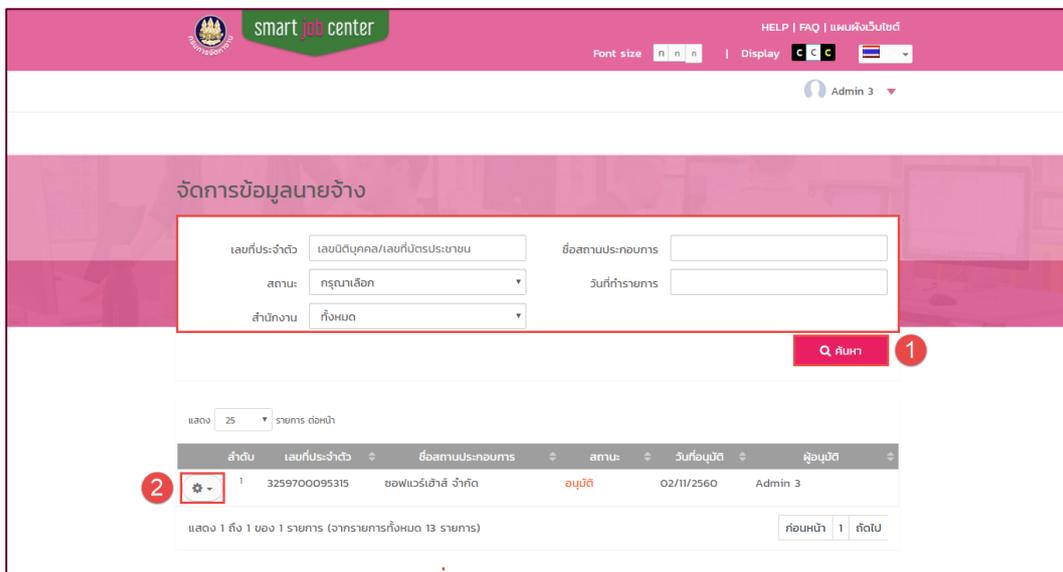
5. กรอกข้อมูลที่เป็น (*) ให้ครบถ้วน เหมือนการลงทะเบียนนายจ้าง / ผู้ประกอบการในข้อ 1.
6. หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลที่เป็น (*) ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะบันทึกข้อมูล
7. เมื่อผู้ใช้งานตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และต้องการส่งไปให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติต่ออายุสมาชิก ให้คลิกปุ่ม  ด้านล่างของหน้าจอข้อมูลนายจ้าง ระบบจะแสดงอีกหนึ่งข้อความว่า “ท่านต้องการส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติต่ออายุจากเจ้าหน้าที่หรือไม่ หากยืนยันการส่ง ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่จำเป็นได้ จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่” หากกดปุ่มตกลง ระบบจะส่งข้อมูลไปยังหน้าของเจ้าหน้าที่ และฟิลด์ข้อมูลที่เป็นต้องกรอกจะแสดงผลเป็นสีเทา ไม่สามารถแก้ไขได้ และแสดงข้อความให้ทราบว่า ระบบจะแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติต่ออายุสมาชิกให้นายจ้างทราบทาง

E-mail

7. 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 เพื่อดูผลอนุมัติต่ออายุที่ไม่ผ่านว่า เนื่องจากสาเหตุใด เช่น นายจ้าง / ผู้ประกอบการ กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือ แนบเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน และให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ทำการแก้ไข และยืนยันการส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่พิจารณาอนุมัติต่ออายุสมาชิกอีกครั้ง



จัดการข้อมูลนายจ้าง

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

ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

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

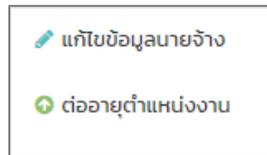
แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ (จากรายการทั้งหมด 13 รายการ)

กระบวนการทำงานอนุมัติยื่นต่ออายุสมาชิกนายจ้าง / ผู้ประกอบการ เป็นดังนี้

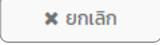
1. ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
 - a. เลขที่ประจำตัว
 - b. ชื่อสถานประกอบการ
 - c. สถานะ
 - d. วันที่ทำรายการ
 - e. สำนักงาน

2. แก้ไขข้อมูล และอนุมัติการลงทะเบียนผ่านระบบ

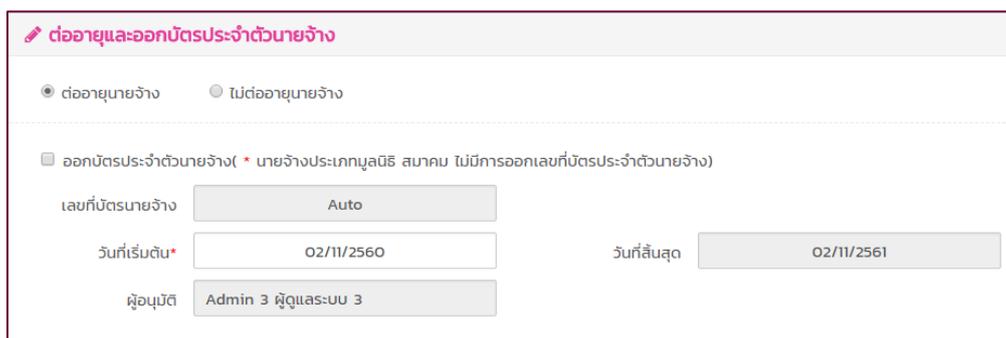
- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 2 แบบ ดังนี้



-  แก้ไขข้อมูลนายจ้าง
-  ต่ออายุตำแหน่งงาน

- i. การแก้ไขข้อมูลนายจ้าง : เมื่อคลิก  แก้ไขข้อมูลนายจ้าง ระบบแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลของนายจ้าง
- ii. การต่ออายุตำแหน่งงาน : เมื่อคลิก  ต่ออายุตำแหน่งงาน ระบบแสดงหน้าจอสำหรับจัดการคำขอต่ออายุสมาชิกของนายจ้าง สามารถจัดการคำขอโดยเลือก ต่ออายุนายจ้าง / ไม่ต่ออายุนายจ้าง และให้คลิกปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม  ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำรายการ

กรณีต่ออายุนายจ้าง



ต่ออายุและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง

ต่ออายุนายจ้าง ไม่ต่ออายุนายจ้าง

ออกบัตรประจำตัวนายจ้าง(* นายจ้างประเภทมูลนิธิ สมาคม ไม่มีการออกเลขที่บัตรประจำตัวนายจ้าง)

เลขที่บัตรนายจ้าง

วันที่เริ่มต้น* วันที่สิ้นสุด

ผู้อนุมัติ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- a) วันที่เริ่มต้นต่ออายุสมาชิก

กรณีไม่ต่ออายุนายจ้าง

ต่ออายุและออกบัตรประจำตัวนายจ้าง

ต่ออายุนายจ้าง ไม่ต่ออายุนายจ้าง

เหตุผลในการไม่อนุมัติ*

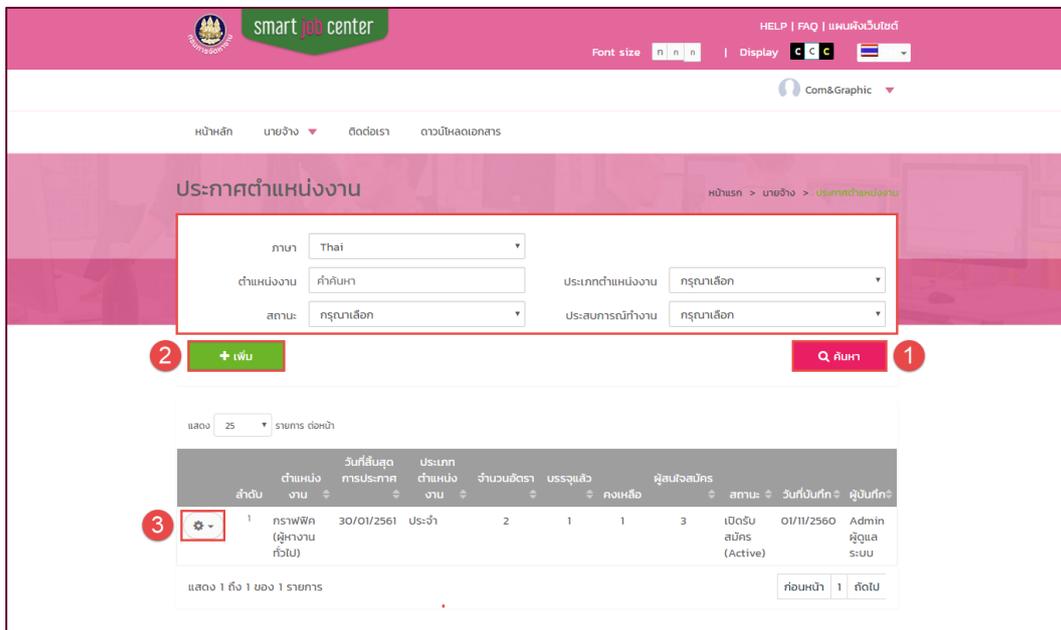
ผู้อนุมัติ

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- เหตุผลในการไม่อนุมัติ

8. การประกาศตำแหน่งงานว่าง

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ที่ได้รับการอนุมัติเป็นสมาชิกระบบ Smart Job แล้ว สามารถประกาศตำแหน่งงานว่างได้



The screenshot shows the 'ประกาศตำแหน่งงาน' (Job Posting) page on the Smart Job Center. The form includes fields for language (Thai), job title (คำค้นหา), location (กรุณาเลือก), job type (ประเภทตำแหน่งงาน), and employment type (ประเภทการจ้างงาน). Below the form is a table of job listings with columns for job title, posting date, location, number of positions, status, and user information.

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	วันสิ้นสุดการประกาศ	ประเภทตำแหน่งงาน	จำนวนอัตรา	บรรจุแล้ว	คงเหลือ	ผู้เสนอสมัคร	สถานะ	วันเปิดรับ	ผู้บันทึก
1	กราฟฟิก (ผู้ใช้งานทั่วไป)	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 **+ เพิ่ม** ที่หน้าจอแสดงผล ระบบแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูล
 - เลือก และกรอกข้อมูลตามฟิลด์ที่กำหนด แบ่งออกเป็น 6 Tab ดังนี้



i. รายละเอียดงาน

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

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

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



ii. คุณสมบัติ

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

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

- เพศ
- อายุ
- วุฒิการศึกษาเริ่มต้น
- วุฒิการศึกษาสูงสุด

iii. เจื่อนไซ

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

iv. สวัสดิการ

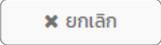
รายละเอียดงาน	คุณสมบัติ	เจื่อนไซ	สวัสดิการ	สัมภาษณ์ Online	รายละเอียดบริษัท
สวัสดิการกลางสำหรับทุกตำแหน่ง					
สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้พิการ					
สวัสดิการเฉพาะตำแหน่ง					
+ เพิ่มสวัสดิการ					
สวัสดิการ			Action		

v. สัมภาษณ์ Online

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

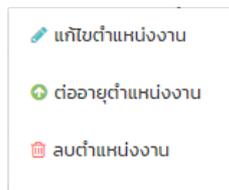
vi. รายละเอียดบริษัท

รายละเอียดงาน	คุณสมบัติ	เงื่อนไข	สวัสดิการ	สัมภาษณ์ Online	รายละเอียดบริษัท
					
 Com&Graphic					
ประเภทธุรกิจ	การบริการทำคอนพิวเตอร์กราฟฟิค แอนิเมชั่นและเทคนิคพิเศษ				
รายละเอียดบริษัท					
ที่อยู่	555 ดุสิต ดุสิต กรุงเทพมหานคร 34343				
เบอร์โทรศัพท์	0987776656				
					

- 3) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล หรือให้คลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ

3. จัดการข้อมูลตำแหน่งงานว่าง

- 1) คลิกไอคอน  เพื่อเลือกจัดการข้อมูลการลงทะเบียนของนายจ้าง โดยแบ่งการจัดการออกเป็น 3 แบบ ดังนี้

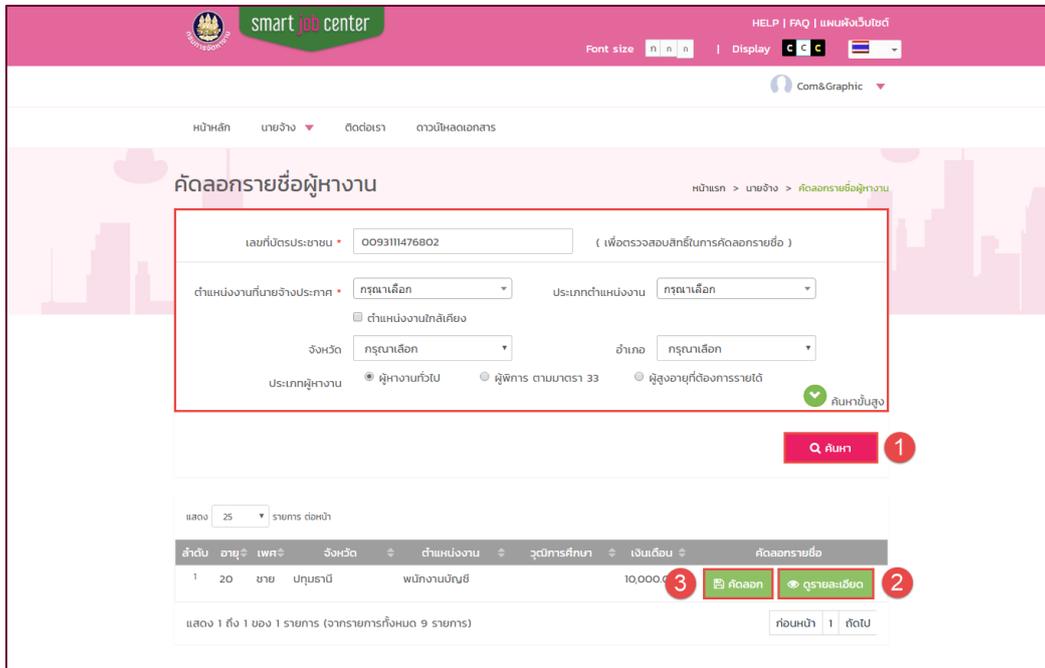


- i. การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน : ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูล เมื่อคลิก  แก้ไขตำแหน่งงาน ระบบแสดงหน้าจอการแก้ไขข้อมูล อ้างอิงรายละเอียดจากการเพิ่มข้อมูล
- ii. การต่ออายุตำแหน่งงาน : อายุตำแหน่งปกติ คือ 3 เดือน หากตำแหน่งงานใกล้หมดอายุ นายจ้างสามารถขยายระยะเวลาการประกาศงานตำแหน่งว่างดังกล่าว ในกรณีที่ยังรับผู้สมัครงานไม่เต็มอัตรา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

9. การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

9.1 การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ค้นหาข้อมูลผู้สมัครงาน และทำการคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งงานว่างที่ประกาศรับสมัครให้ในระบบ



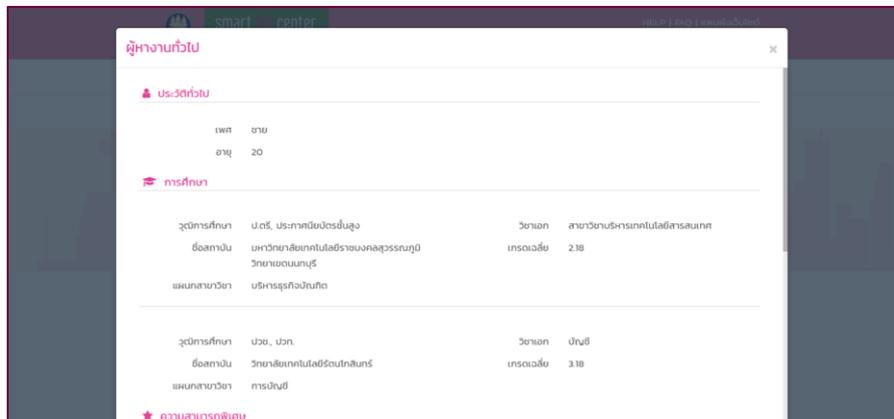
The screenshot shows the 'Smart Job Center' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'หน้าหลัก', 'นายจ้าง', 'ติดต่อเรา', and 'ดาวน์โหลดเอกสาร'. The main heading is 'คัดลอกรายชื่อผู้หางาน'. Below this, there is a search form with the following fields: 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID card number: 0093111476802), 'ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ' (Job position: กรุงเทพฯเลือก), 'ประเภทตำแหน่งงาน' (Job type: กรุงเทพฯเลือก), 'จังหวัด' (Province: กรุงเทพฯเลือก), and 'อำเภอ' (District: กรุงเทพฯเลือก). There are also radio buttons for 'ตำแหน่งงานใกล้เคียง', 'ผู้พิการ ตามมาตรา 33', and 'ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้'. A 'ค้นหา' (Search) button is visible. Below the search form, there is a table of search results with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'อายุ' (Age), 'เพศ' (Gender), 'จังหวัด' (Province), 'ตำแหน่งงาน' (Job position), 'เงินเดือน' (Monthly salary), and 'คัดลอกรายชื่อ' (Copy list). The first row shows a candidate with age 20, male, Bangkok, job position 'พนักงานบัญชี' (Accountant), and monthly salary '10,000'. There are buttons for 'คัดลอก' (Copy) and 'ดูรายละเอียด' (View details) for this candidate. A '1' in a red circle highlights the search button, and a '2' in a red circle highlights the 'ดูรายละเอียด' button. A '3' in a red circle highlights the 'คัดลอก' button.

กระบวนการทำงานการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน เป็นดังนี้

1. เข้าที่เมนูนายจ้าง > คัดลอกรายชื่อผู้หางาน
2. ระบบแสดงหน้าคัดลอกรายชื่อผู้หางาน_ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาเงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
 - a. เลขที่บัตรประชาชน * : เลขที่บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ ที่สามารถคัดลอกรายชื่อผู้สมัครงานได้
 - b. ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ *
 - c. ประเภทตำแหน่งงาน
 - d. จังหวัด
 - e. อำเภอ
 - f. ประเภทผู้หางาน

3. ดูรายละเอียดผู้หางาน

- 1) ให้คลิกปุ่ม  รายการผู้หางาน ระบบแสดงรายละเอียดของผู้หางาน ยกเว้นข้อมูลTabตัวของผู้หางาน เช่น ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ และข้อมูลการติดต่อ



4. การคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

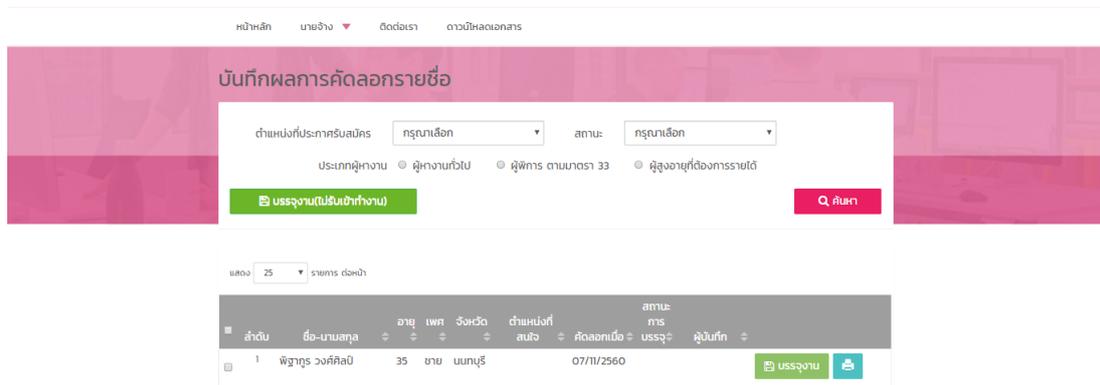
- 1) ให้คลิกปุ่ม  เพื่อคัดลอกรายชื่อผู้หางานเข้าสู่ระบบ



- 2) กดปุ่มตกลง ระบบทำการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน และนำไปแสดงในหน้าจอผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางานต่อไป

9.2 ผลการการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน

หน้าจอแสดงผลจากการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน



The screenshot shows a web interface for job listings. At the top, there are navigation links: "หน้าหลัก", "นายจ้าง", "ติดต่อเรา", and "ดาวน์โหลดเอกสาร". Below this is a search bar with the title "บันทึกผลการคัดลอกรายชื่อ". The search criteria include "ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร" (Job Position) set to "ครูบาเลือก" and "สถานะ" (Status) set to "ครูบาเลือก". There are also radio buttons for "ประเภทผู้หางาน" (Job Type) with options: "ผู้หางานทั่วไป", "ผู้พิการ ตามมาตรา 33", and "ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้". A green button "ดูใบรับรอง (ในลิ้งค์ข้างล่าง)" and a red "ค้นหา" (Search) button are present. Below the search bar, there is a table of results. The table has columns: "ลำดับ" (Serial), "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname), "อายุ" (Age), "เพศ" (Gender), "จังหวัด" (Province), "ตำแหน่งที่สนใจ" (Interested Position), "คัดลอกเมื่อ" (Copied at), "สถานะการบรรจุ" (Employment Status), and "ผู้บันทึก" (Recorder). The first row shows a person named "พิชิตกร วงศ์ศิลป์" (Pichitakorn Wongkarnsilp), 35 years old, male, from Nakhon Phanom, interested in the position "07/11/2560", with status "บรรจุ" (Employed) and recorded by "ผู้บันทึก".

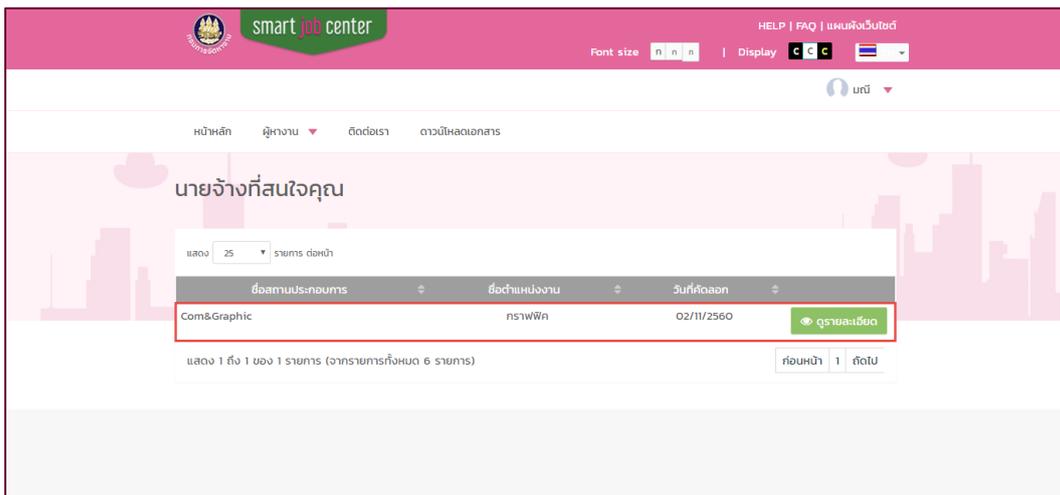
ดูผลการคัดลอกรายชื่อผู้หางาน ได้ดังนี้

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

3. ดูรายละเอียดผู้หางาน

- 1) ให้คลิกปุ่ม  หลังรายชื่อผู้หางาน ระบบแสดงรายละเอียดของผู้หางานทั้งหมด
- 2) นายจ้างสามารถบันทึกผลการบรรจุงานในหน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อนี้ได้ ซึ่งจะได้มีการกล่าวถึงในหัวข้อที่ 11. การบันทึกผลการบรรจุงานของนายจ้าง / ผู้ประกอบการต่อไป

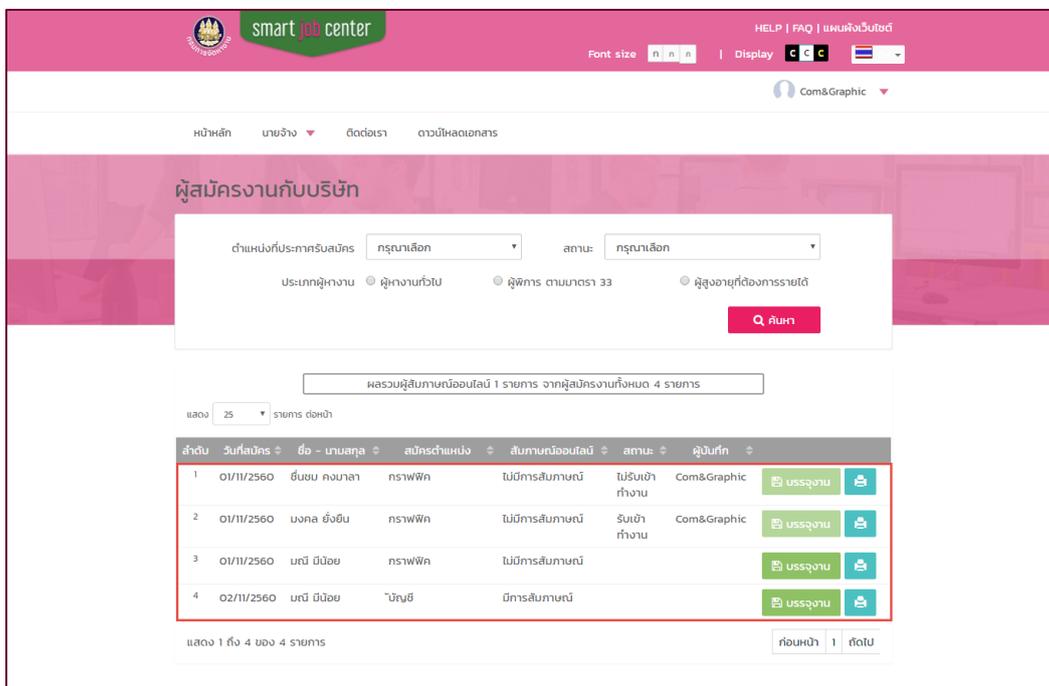
4. ผลจากคัดลอกรายชื่อผู้หางานของนายจ้างนี้ จะไปแสดงในหน้าจอนายจ้างที่สนใจคุณ ทางด้านผู้หางาน (Job Seeker) ซึ่งผู้หางานสมัครคลิกลิงก์ที่ชื่อบริษัท เพื่อดูข้อมูลบริษัทฯ นายจ้าง และตำแหน่งงานที่ประกาศนี้ได้



The screenshot shows the 'smart job center' website interface. At the top, there is a navigation bar with 'HELP | FAQ | แผนที่เว็บไซต์' and a font size selector. Below the navigation bar, there are tabs for 'หน้าหลัก', 'ผู้หางาน', 'ติดต่อเรา', and 'ดาวน์โหลดเอกสาร'. The main content area is titled 'นายจ้างที่สนใจคุณ' and features a search bar with 'แสดง 25 รายการ ต่อหน้า'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'ชื่อสถานประกอบการ', 'ชื่อตำแหน่งงาน', and 'วันที่ปิดออก'. The first row of the table is highlighted with a red border and contains the following data: 'Com&Graphic', 'กราฟฟิก', and '02/11/2560'. To the right of the table, there is a green button labeled 'ดูรายละเอียด'. Below the table, there is a pagination control showing 'แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ (จากรายการทั้งหมด 6 รายการ)' and buttons for 'ก่อนหน้า' and 'ถัดไป'.

10. ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ตรวจสอบข้อมูลการสมัครงานของผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท นายจ้างสามารถบันทึกผลการบรรจุนงาน หรือพิมพ์ข้อมูลผู้หางานจากหน้านี้ได้



smart job center

Font size | Display | Com&Graphic

หน้าหลัก | นายจ้าง | ติดต่อเรา | ดาวน์โหลดเอกสาร

ผู้สมัครงานกับบริษัท

ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร: กรุงเทพมหานคร | สถานะ: กรุงเทพมหานคร

ประเภทผู้หางาน: ผู้หางานทั่วไป ผู้พิการ ตามมาตรา 33 ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

ค้นหา

ผลรวมผู้สืบกานก่อนลบ 1 รายการ จากผู้สมัครงานทั้งหมด 4 รายการ

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	วันที่สมัคร	ชื่อ - นามสกุล	สมัครตำแหน่ง	สัปดาห์ก่อนลบ	สถานะ	ผู้บังคับ		
1	01/11/2560	ชัชชน คงนาลา	กราฟฟิก	ไม่มีการสืบกาน	ไม่รับเข้าทำงาน	Com&Graphic	บรจงาน	
2	01/11/2560	มงคล ชัยชัย	กราฟฟิก	ไม่มีการสืบกาน	รับเข้าทำงาน	Com&Graphic	บรจงาน	
3	01/11/2560	นศดี มีน้อย	กราฟฟิก	ไม่มีการสืบกาน			บรจงาน	
4	02/11/2560	นศดี มีน้อย	บัญชี	มีการสืบกาน			บรจงาน	

แสดง 1 ถึง 4 ของ 4 รายการ

ก่อนหน้า | 1 | ถัดไป



11. ผู้หางานที่สมัครงานกับบริษัท แบบเลือกการสัมภาษณ์ออนไลน์

หน้าจอสำหรับให้นายจ้าง / ผู้ประกอบการ ตรวจสอบข้อมูลการสมัครงานของผู้หางาน ที่สมัครงานในตำแหน่งงานว่างที่มีการสัมภาษณ์งานออนไลน์

smart job center

Font size | Display | Com&Graphic

หน้าหลัก นายจ้าง ติดต่อเรา ด่วนมีหลายเอกสาร

สัมภาษณ์งาน Online

วันที่สัมภาษณ์จากวันที่ ถึงวันที่

ตำแหน่งที่ปรึกษาระดับบริหาร กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร

ช่องทางการสัมภาษณ์ กรุงเทพมหานคร

ค้นหา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

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

แสดง 1 ถึง 1 ของ 1 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

12. การบันทึกผลการบรรจุนายจ้าง / ผู้ประกอบการ

การบันทึกผลการบรรจุนายจ้าง / ผู้ประกอบการ สามารถทำได้การบันทึกผลได้จาก 2 หน้าจอ ดังนี้

1. หน้าจอบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อ



หน้าบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อ

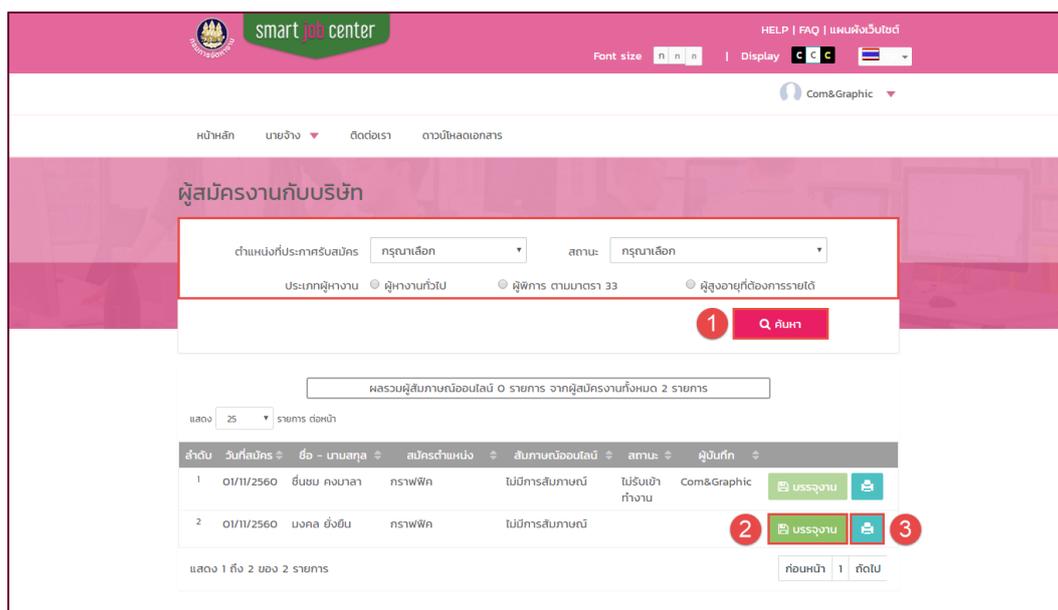
ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร: กรุณาเลือก สถานะ: กรุณาเลือก

ประเภทผู้จ้างงาน: ผู้หางานทั่วไป ผู้พิการ ตามมาตรา 33 ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อายุ	เพศ	จังหวัด	ตำแหน่งที่สมัคร	คัดลอกเมื่อ	บรรจุ	ผู้บันทึก
1	พิฑาทร วงศ์ศิลป์	35	ชาย	นนทบุรี	07/11/2560		<input type="button" value="บันทึกผลงาน"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

2. หน้าจอผู้สมัครงานกับบริษัท



smart job center

หน้าบันทึกผลการคัดลอกรายชื่อ

ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร: กรุณาเลือก สถานะ: กรุณาเลือก

ประเภทผู้จ้างงาน: ผู้หางานทั่วไป ผู้พิการ ตามมาตรา 33 ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

1

ผลรวมผู้สมัครงานก่อนออนไลน์ 0 รายการ จากผู้สมัครงานทั้งหมด 2 รายการ

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	วันสมัคร	ชื่อ - นามสกุล	สมัครตำแหน่ง	สมัครก่อนออนไลน์	สถานะ	ผู้บันทึก		
1	01/11/2560	ชัชชม คงบาลา	กราฟฟิค	ไม่มีการสมัครงาน	ไม่รับเข้าทำงาน	Com&Graphic	<input type="button" value="บันทึกผลงาน"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
2	01/11/2560	มงคล ยิ่งยืน	กราฟฟิค	ไม่มีการสมัครงาน			<input type="button" value="บันทึกผลงาน"/> 2	<input type="button" value="ลบ"/> 3

แสดง 1 ถึง 2 ของ 2 รายการ

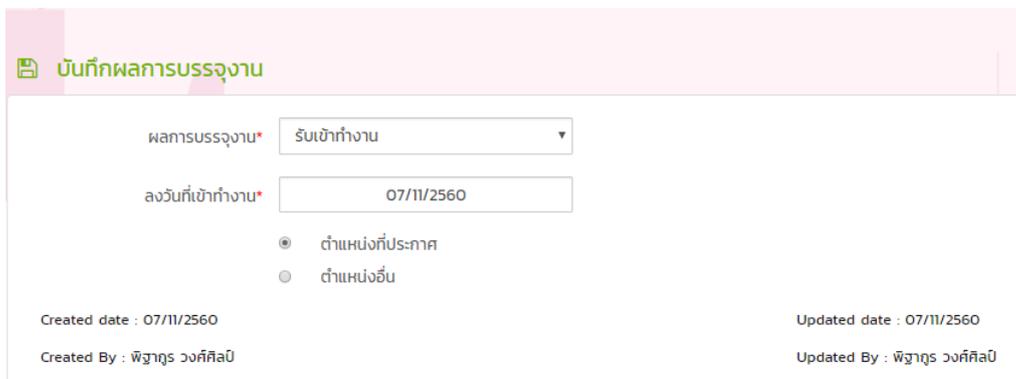
1

กระบวนการทำงานบันทึกผลการบรรจุนายจ้างของทั้ง 2 หน้าจอ เป็นดังนี้

- ค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไข และให้คลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหา เงื่อนไขในการคัดกรอง มีดังนี้
 - ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร
 - สถานะ

c. ประเภทผู้หางาน

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



บันทึกผลการบรรจุงาน

ผลการบรรจุงาน*

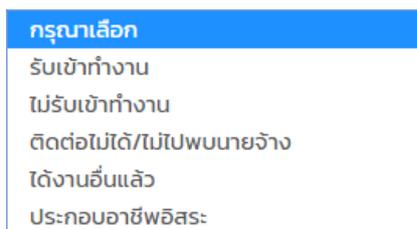
ลงวันที่เข้าทำงาน*

ตำแหน่งที่ประกาศ
 ตำแหน่งอื่น

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

ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก (*) ได้แก่

a. ผลการบรรจุงาน



กรุณาเลือก

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

b. วันที่เข้าทำงาน

- c. ตำแหน่งงานที่ประกาศไว้ หรือ ได้ตำแหน่งอื่น หากได้ตำแหน่งอื่น จะต้องกรอกข้อมูลเพิ่มเติม ดังรูป

บันทึกผลการบรรจุงาน

ผลการบรรจุงาน*

ลงวันที่เข้าทำงาน*

ตำแหน่งที่ประกาศ
 ตำแหน่งอื่น

ประเภทตำแหน่งงาน*

ชื่อตำแหน่งงาน*

เงินเดือน*

Created date : 07/11/2560 Updated date : 07/11/2560
 Created By : พิชฎก วรศิลป์ Updated By : พิชฎก วรศิลป์

- 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

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

ข้อมูลผู้หางาน

smart job center



ผู้หางานทั่วไป

ประวัติทั่วไป

เลขที่บัตรประชาชน 9876543210771	เพศ ชาย
ชื่อ - นามสกุล นาย พิชามันต์ วงศ์ศิลป์	อายุ 35 ปี
วันเกิด 15/10/2525	ศาสนา พุทธ
สัญชาติ ไทย	น้ำหนัก -
ส่วนสูง -	เบอร์โทรศัพท์ 027654321
อีเมล shining072@gmail.com	
ที่อยู่ 12/15 ถนนรักพัฒนา อ.บางบัวทอง จ.นนทบุรี 11110	
สถานภาพทางทหาร งานปัจจุบัน พนักงานราชการ	สถานภาพการสมรส โสด
บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน 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	

ประสบการณ์ทำงาน

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. การใช้งานระบบบัตรดิจิทัล สำหรับนายจ้าง

13.1 วิธีการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลของนายจ้าง

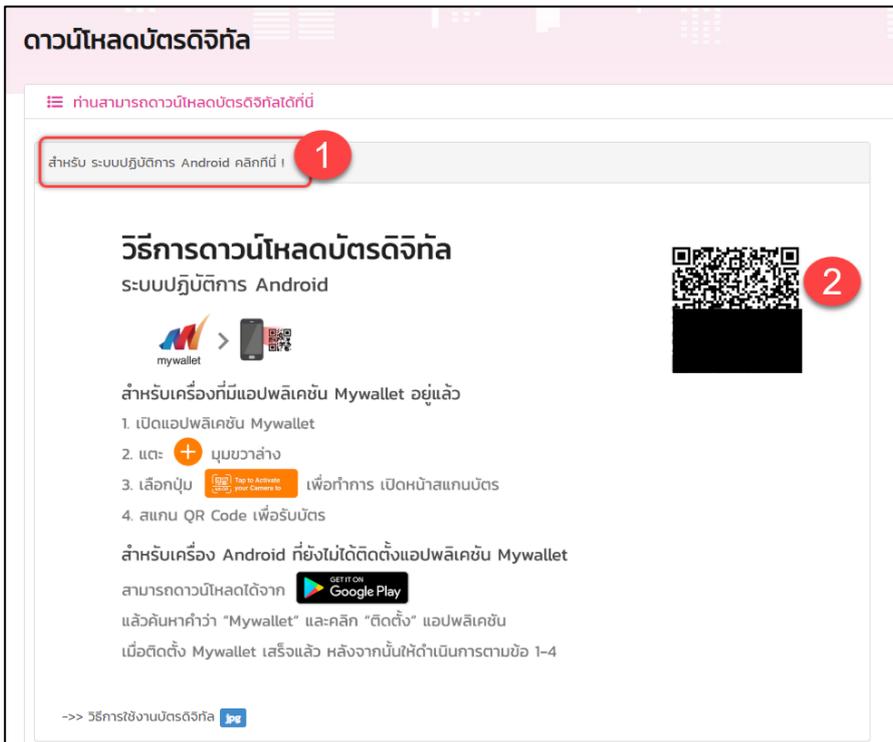
เมื่อนายจ้างทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้ว สามารถทำการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัล สำหรับติดตั้งบนสมาร์ทโฟนได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

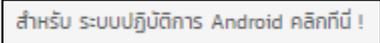


1. คลิกเมนู นายจ้าง
2. คลิกเมนูย่อย ดาวน์โหลดบัตรดิจิทัล

ระบบแสดง QR Code และขั้นตอนสำหรับการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัล ดังนี้

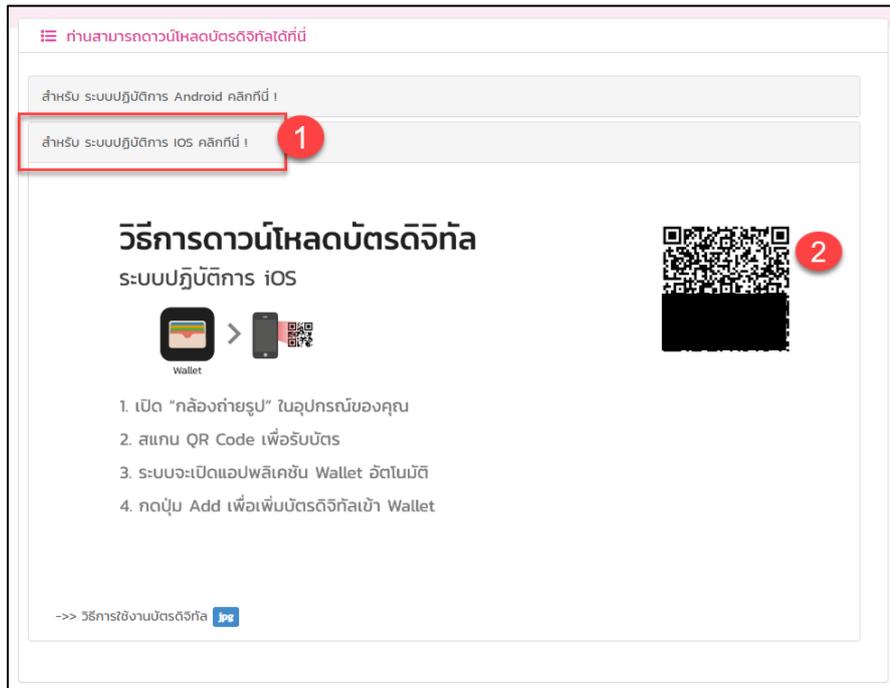
13.1.1. สำหรับ Android



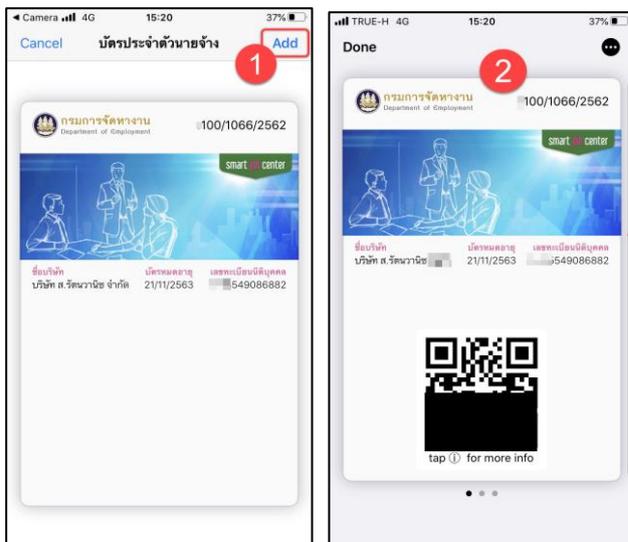
1. คลิกเมนู  สำหรับระบบปฏิบัติการ Android คลิกที่นี่ !
2. ระบบแสดง QR Code สำหรับ Scan และแสดงขั้นตอนการติดตั้ง ให้ทำตามขั้นตอนนั้น เพื่อติดตั้งบัตรดิจิทัลลงบนสมาร์ตโฟน
3. ระบบแสดงบัตรดิจิทัล ที่ทำการติดตั้งบนแอปพลิเคชัน 



13.1.2. สำหรับ IOS



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



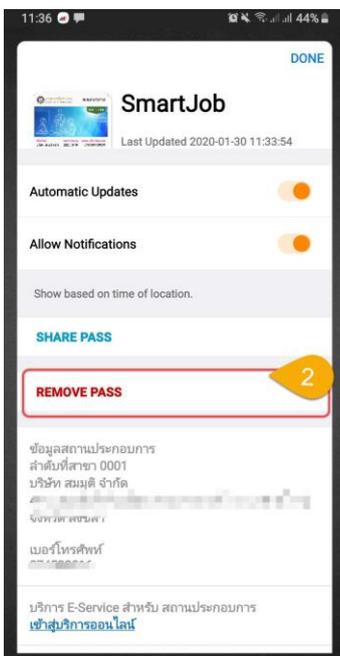
13.2 การลบบัตรดิจิทัลของนายจ้าง

เมื่อนายจ้างทำการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว สามารถลบบัตรดิจิทัลออกจากแอปพลิเคชัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

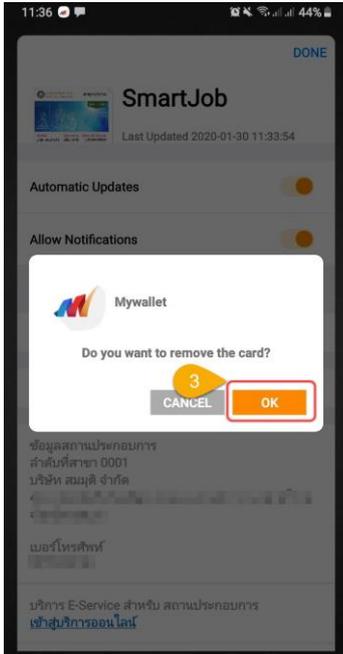
13.2.1. สำหรับ Android



1. คลิกปุ่ม ⓘ เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร



2. คลิกปุ่ม **REMOVE PASS**

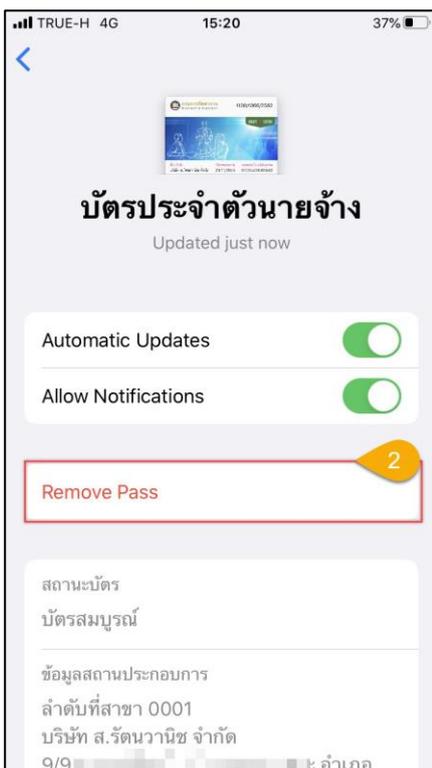


3. คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบ

13.2.2. สำหรับ IOS

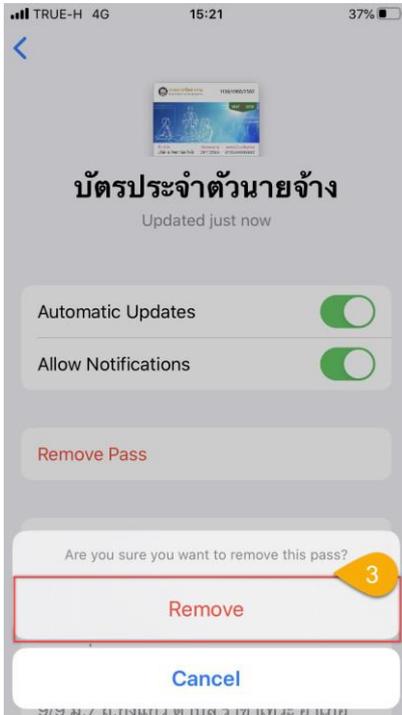


1. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร



2. คลิกปุ่ม

Remove Pass



3. คลิกปุ่ม

Remove

เพื่อยืนยันการลบ

13.3 การเข้าใช้งานบัตรดิจิทัลของนายจ้าง

เมื่อผู้สมัครงานทำการดาวน์โหลดบัตรดิจิทัลเรียบร้อยแล้วสามารถเข้าใช้งานบัตรดิจิทัล โดยมีขั้นตอนดังนี้

13.3.1. สำหรับ Android



1. คลิกแอปพลิเคชัน



2. คลิกเลือกบัตรดิจิทัลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร

ข้อมูลสถานประกอบการ
ลำดับที่สาขา 0001
[Redacted]
[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](#)

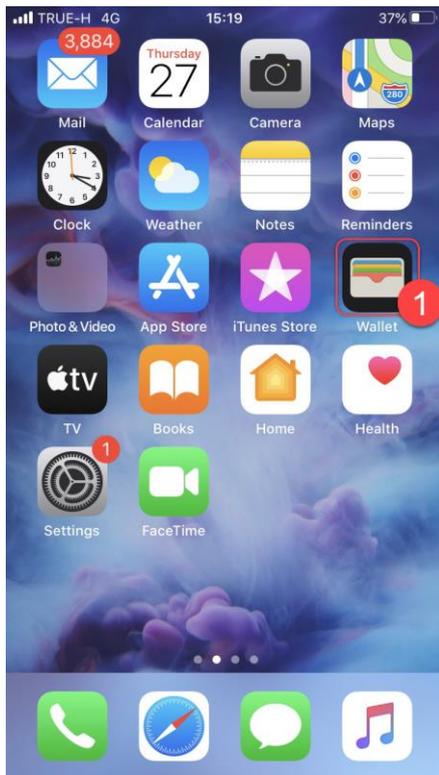
คำถามที่พบบ่อย
[FAQ](#)

ข่าวประชาสัมพันธ์จากทางกรม
มีผู้สมัครงานกับบริษัทในตำแหน่ง พนักงานขาย
Key Account - Executives

รายชื่อผู้รับมอบอำนาจ
1. [Redacted]
ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บุคคล
[Redacted]
ตำแหน่งงานหัวหน้างานบุคคล

4. ระบบแสดงข้อมูลบริการต่าง ๆ ของบัตร

13.3.2. สำหรับ IOS



1. คลิกแอปพลิเคชัน



2. คลิกเลือกบัตรดิจิทัลที่ต้องการ

3. คลิกปุ่ม  เพื่อเข้าใช้งานหลังบัตร



ข้อมูลสถานประกอบการ
ลำดับที่สาขา 0001

เบอร์โทรศัพท์

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

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

โทร.

[คู่มือการใช้งาน](#)

[ติดต่อ/แจ้งปัญหา](#)

คำถามที่พบบ่อย
[FAQ](#)

ข่าวประชาสัมพันธ์จากทางกรม
มีผู้สมัครงานกับบริษัทในตำแหน่ง พนักงานขาย
Key Account - Executives

รายชื่อผู้รับมอบอำนาจ

1.
ตำแหน่งงานเจ้าหน้าที่บุคคล

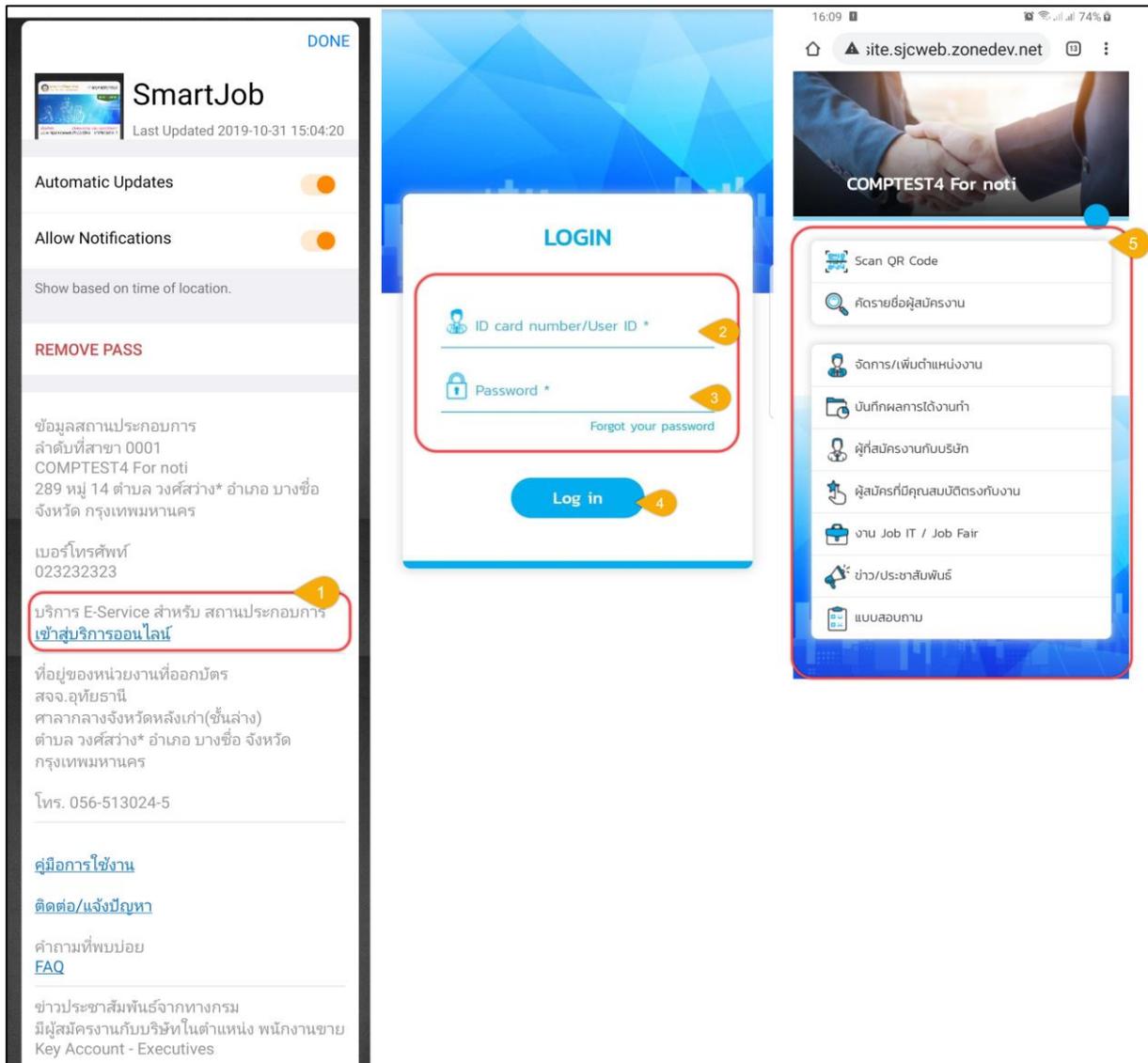
.....
ตำแหน่งงานหัวหน้างานบุคคล

4. ระบบแสดงข้อมูลบริการต่าง ๆ ของบัตร

13.4 การเข้าใช้งาน Microsite บัตรนายจ้าง

เป็นขั้นตอนการเข้าใช้งานระบบบริการออนไลน์บัตรดิจิทัล ของบัตรนายจ้าง โดยมีขั้นตอนดังนี้

13.4.1. การ Log in เข้าสู่ระบบ



1. คลิกที่ “เข้าสู่บริการออนไลน์”

ระบบแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ

2. กรอก เลขบัตรประจำตัวนิติบุคคล/รหัสผู้ใช้งาน 13 หลัก
3. กรอก รหัสผ่าน
4. กดปุ่ม 
5. ระบบแสดงระบบบริการออนไลน์ต่าง ๆ ของบัตร

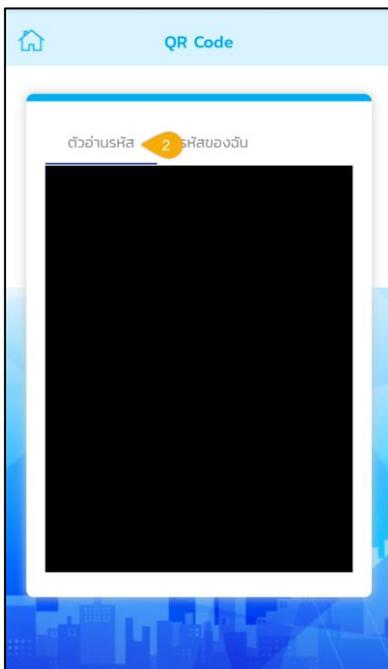
13.5 Scan QR Code

เป็นระบบสำหรับใช้ Scan QR Code ผู้สมัครงาน และใช้แสดง QR Code ของผู้ถือบัตรโดยมีขั้นตอนดังนี้

13.5.1. การ Scan QR Code



1. คลิกปุ่ม “Scan QR Code”



2. ระบบจะเปิดกล่อง เพื่อให้ทำการ Scan QR Code ของบัตรผู้ทำงาน



3. ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัวของผู้สมัครงาน โดยสามารถกด เพื่อดูรายละเอียด หรือกด เก็บประวัติ เพื่อเก็บประวัติของผู้สมัครงานได้จากหน้านี้

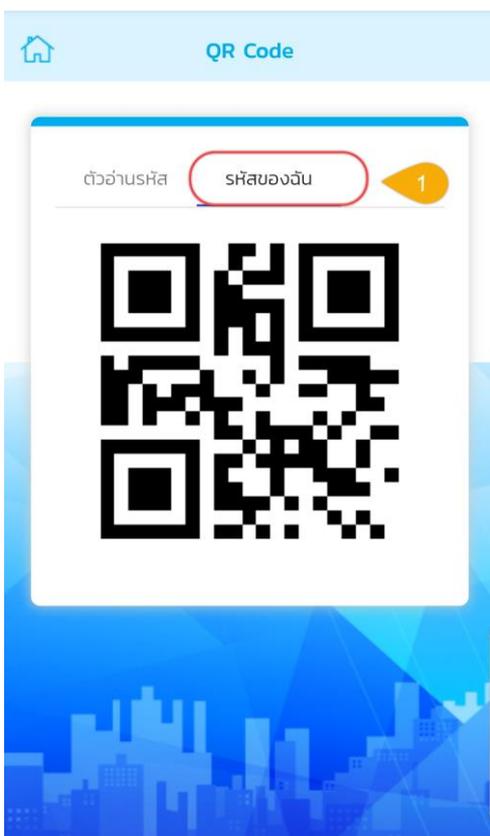
หมายเหตุ

- หากต้องการกลับขั้นตอนก่อนหน้า ให้คลิกปุ่ม 

13.5.2. 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



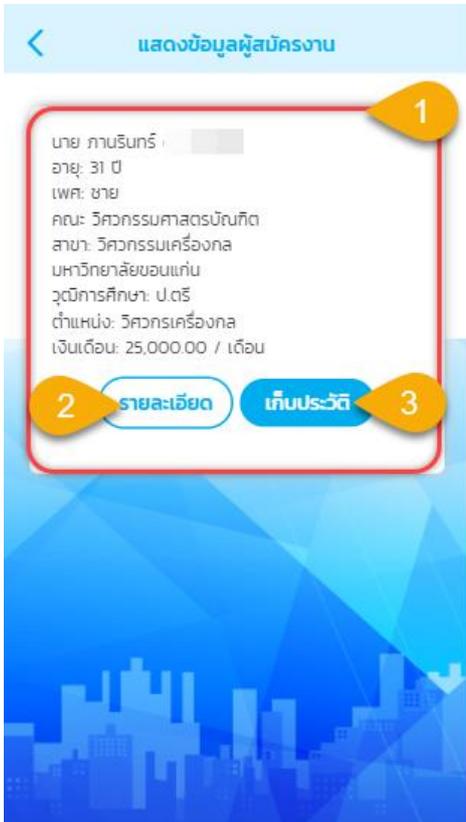
1. คลิกปุ่ม
2. ระบบแสดง QR Code ของผู้ถือบัตร

หมายเหตุ

- หากต้องการกลับขึ้นตอนก่อนหน้า ให้คลิกปุ่ม
- หากต้องการกลับไปหน้าหลักของ Microsite ให้คลิกปุ่ม

13.5.3. แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน เมื่อสแกน QR Code

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



The screenshot shows a mobile application interface with a blue header containing a back arrow and the text "แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน". Below the header is a white card with a red border containing candidate information. At the bottom of the card are two buttons: "รายละเอียด" (Details) and "เก็บประวัติ" (Save History). Three yellow callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the card, the "รายละเอียด" button, and the "เก็บประวัติ" button respectively.

นาย ภาณุรินทร์ .
อายุ: 31 ปี
เพศ: ชาย
คณะ: วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขา: วิศวกรรมเครื่องกล
มหาวิทยาลัยขอนแก่น
วุฒิการศึกษา: ป.ตรี
ตำแหน่ง: วิศวกรเครื่องกล
เงินเดือน: 25,000.00 / เดือน

2 รายละเอียด เก็บประวัติ 3

ประวัติผู้สมัครงาน

ประวัติส่วนตัว

ประวัติทั่วไป

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

การศึกษา

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

★ ความสามารถพิเศษ

ไม่มี

ประสบการณ์ทำงาน

ชื่อสถานประกอบการ : บ.แอมเทค อีแอนด์อีเอ็ม (ประเทศไทย) จำกัด
ประเภทธุรกิจ : การก่อสร้างอาคารที่พักอาศัย
จังหวัด : ปทุมธานี
ตำแหน่ง : วิศวกรเครื่องกล
ระยะเวลา : 20 เดือน
ลักษณะงานที่ทำ : ควบคุมงานก่อสร้าง ระบบ สุขาภิบาล 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
 - b. การศึกษา
 - c. ความสามารถพิเศษ
 - d. ประสบการณ์ทำงาน
 - e. การฝึกอบรม
 - f. งานที่สนใจ

หรือหากผู้สมัครงาน ทำการแนบไฟล์ต่างๆ หรือ Resume นายจ้างก็สามารถกดที่ลิง เพื่อเปิดดูไฟล์แนบของผู้สมัครงานได้

- 3. กดปุ่ม **เก็บประวัติ** เพื่อทำการเก็บประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงานที่ต้องการ

13.5.4. แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ

เมื่อกดปุ่ม “เก็บประวัติ” ระบบจะแสดงตำแหน่งงานที่นายจ้างได้ทำการประกาศไว้



4

ผู้จัดการฝ่ายการเลี้ยงปลุสต์วี เปิดรับสมัคร

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

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

ผู้บันทึก: COMPTEST4 For noti

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

วิศวกรโปรแกรมไฟฟ้า (PLC) เปิดรับสมัคร

ประเภท: ประชากร สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด
1 / 0 / 15

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

ผู้บันทึก: COMPTEST4 For noti

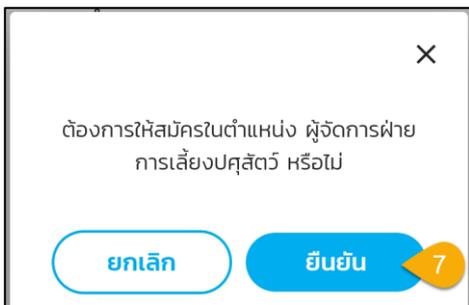
[ดูรายละเอียด](#) [สมัครงานตำแหน่งนี้](#)

4. เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร

5. กดปุ่ม [ดูรายละเอียด](#) เพื่อดูรายละเอียดของตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร



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



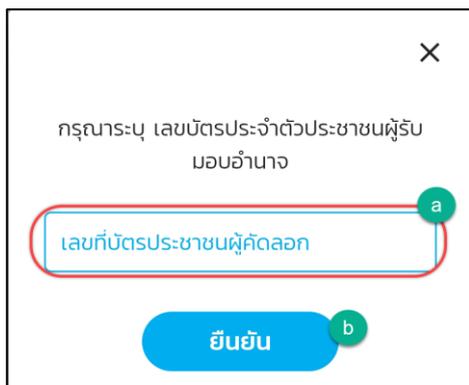
1. กดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



2. กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการปิดหน้าจอ



สถานะการสมัครงาน จะถูกเปลี่ยนเป็น สีเทา **สมัครงานตำแหน่งนี้** และไม่สามารถกดสมัครงานซ้ำได้อีก



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

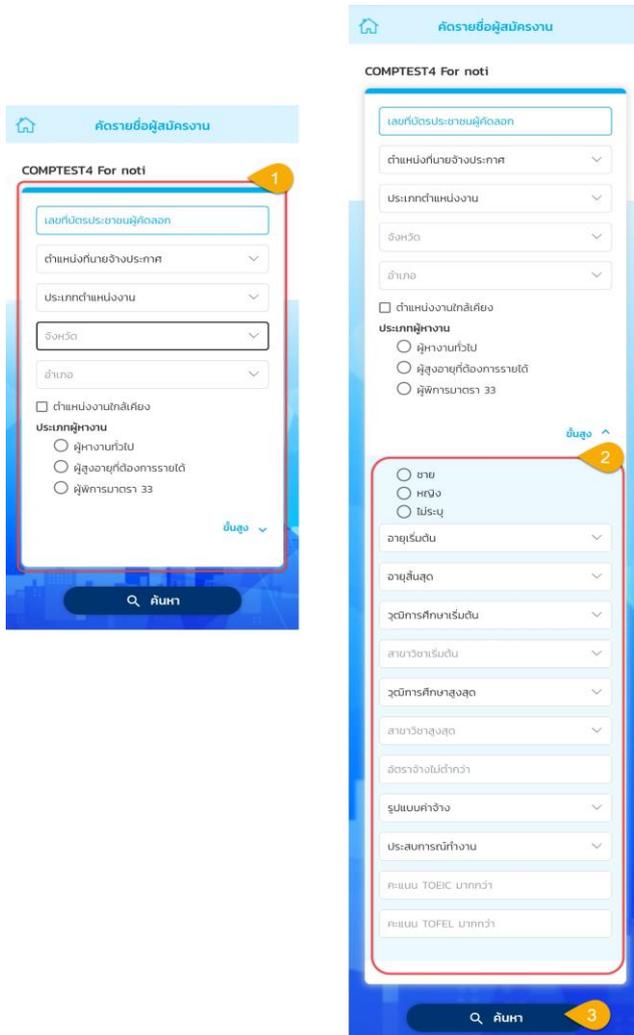
Note :

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

13.6 คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

13.6.1. ค้นหาผู้สมัครงาน

เป็นขั้นตอนนายจ้าง ค้นหาผู้สมัครงานในตำแหน่งงานที่ต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้



The screenshots show the 'คัดเลือกผู้สมัครงาน' (Select Applicants) interface. The left screenshot shows the search criteria selection screen with a red box and a '1' callout. The right screenshot shows the search results screen with a red box and a '2' callout. A '3' callout is also present at the bottom of the right screenshot.

เลือกเมนู



ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาผู้สมัครงาน

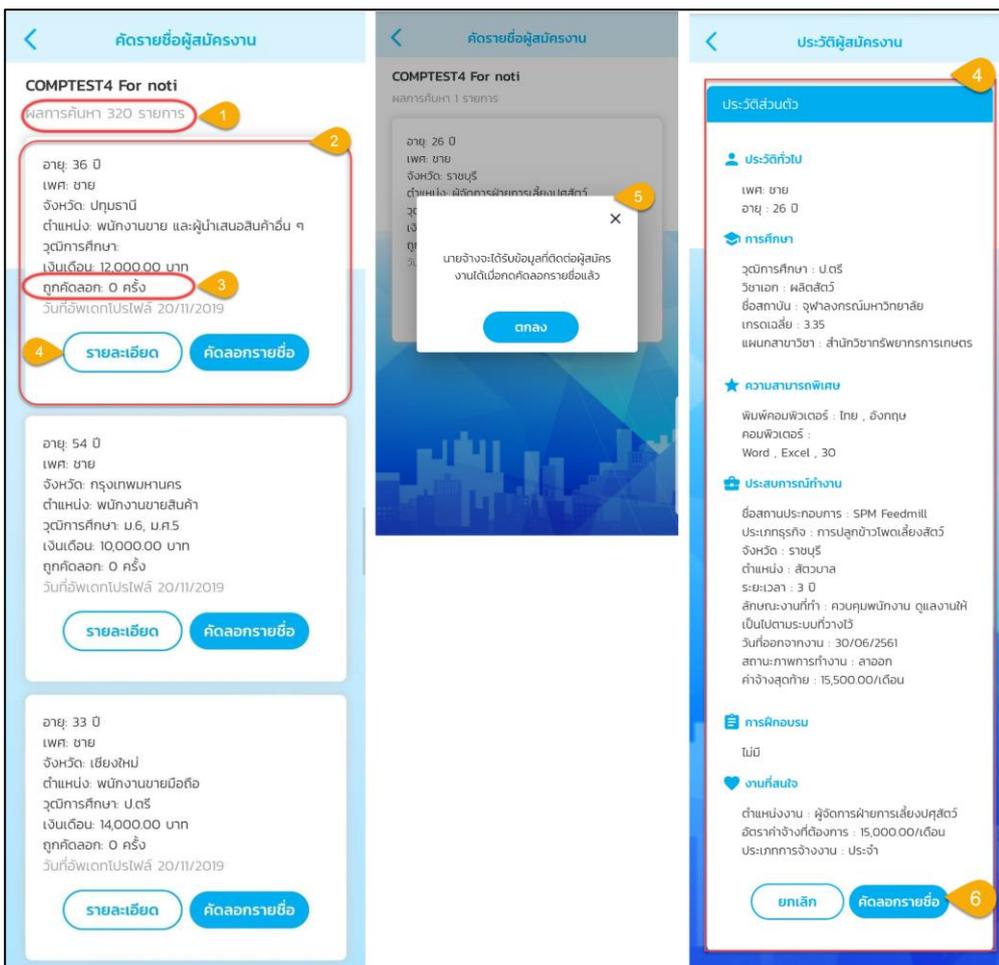
1. เลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหาผู้สมัครงาน โดยกำหนดว่าต้องเลือกค้นหาข้อมูล อย่างน้อย 1 ช่อง ดังนี้
 - a. ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ
 - b. ประเภทตำแหน่งงาน
 - c. จังหวัด
 - d. อำเภอ
 - e. ตำแหน่งงานใกล้เคียง

f. ประเภทผู้หางาน

- กตที่ หากต้องการใส่เงื่อนไขในการค้นหาแบบละเอียด
- กตปุ่ม
- ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานที่ได้ทำการค้นหา

13.6.2. แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน

เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน ดังนี้



The screenshot displays three panels from a job application system. The left panel shows search results for 'COMPTST4 For noti' with 320 results. It lists three candidates with their details and buttons for 'รายละเอียด' (Details) and 'คัดลอกรายชื่อ' (Copy Name). The middle panel shows a modal dialog for a candidate with age 26, gender male, and a warning that the user will be logged out if they do not respond within 30 seconds. The right panel shows the profile of a candidate named 'ประวัติส่วนตัว' (Personal History) with details on education, skills, and work experience.

- ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลผู้สมัครงาน ว่ามีผู้สมัครงานจำนวนเท่าใด

COMPTEST4 For noti

ผลการค้นหา 320 รายการ 1

อายุ: 36 ปี 2

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

ประวัติผู้สมัครงาน

ประวัติส่วนตัว 4

ประวัติทั่วไป

เพศ: หญิง
อายุ: 40 ปี

การศึกษา

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

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

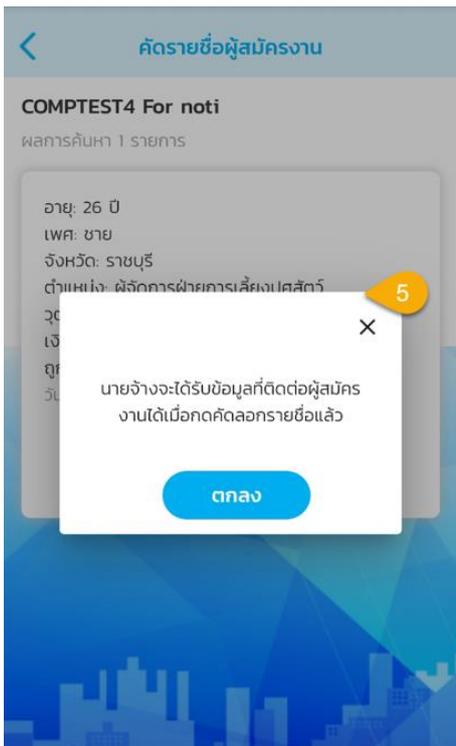
★ ความสามารถพิเศษ

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

ประสบการณ์ทำงาน

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

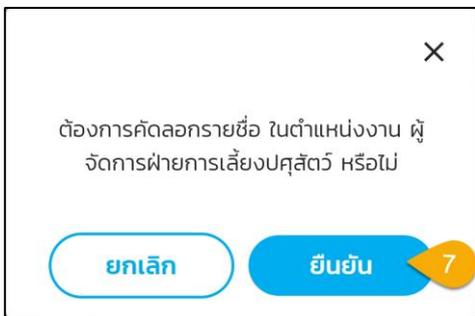
4. กดปุ่ม รายละเอียด ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงานอย่างละเอียด



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

13.6.3. คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

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



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



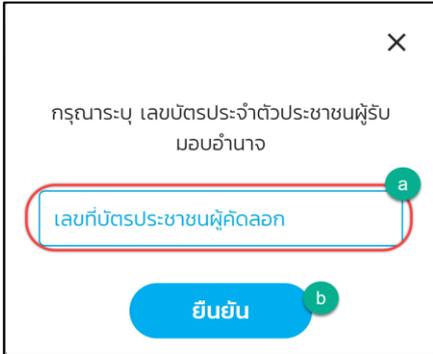
8. กดปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการปิดหน้าจอ



สถานะการสมัครงาน จะถูกเปลี่ยนเป็น สีเทา **สมัครงานตำแหน่งนี้** และไม่สามารถกดสมัครงานซ้ำได้อีก

Note :

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



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

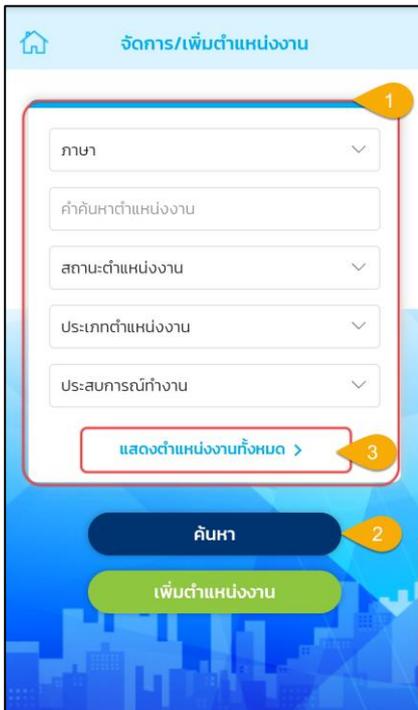
Note :

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

13.7 จัดการ/เพิ่มตำแหน่งงาน

13.7.1. ค้นหาตำแหน่งงานที่ประกาศ

ใช้ในการเพิ่มตำแหน่งงาน / แก้ไข / ต้ออายุ 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
- หรือกดเลือก  เพื่อให้แสดงตำแหน่งงานทั้งหมด โดยไม่ต้องกรอกข้อมูลการค้นหาใดๆ

13.7.2. แสดงตำแหน่งงานที่ประกาศ

เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการตำแหน่งงานที่ได้ทำการค้นหา



1. ระบบแสดงข้อมูลตำแหน่งงาน ดังนี้

- ผลการค้นหาข้อมูล ว่าพบจำนวนกี่รายการ
- ชื่อตำแหน่งงาน
- ประเภทตำแหน่งงาน
- วันที่สิ้นสุดประกาศ
- วันที่บันทึก
- ชื่อผู้บันทึกข้อมูล
- สถานะ การเปิดรับสมัครงาน
- จำนวนผู้ที่มาสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว โดยแบ่งเป็น สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด
 - สมัคร คือ จำนวนผู้ที่ กดสมัครงาน กับนายจ้างทั้งหมด (ไม่รวมจำนวนผู้สมัครงานที่ นายจ้างกดคัดลอก/เก็บประวัติ)
 - รับแล้ว คือ จำนวนผู้สมัครงานที่นายจ้างรับเข้าทำงานแล้ว
 - รับทั้งหมด คือ จำนวนอัตราที่รับสมัคร

2. กด  เพื่อทำการแก้ไขตำแหน่งงาน

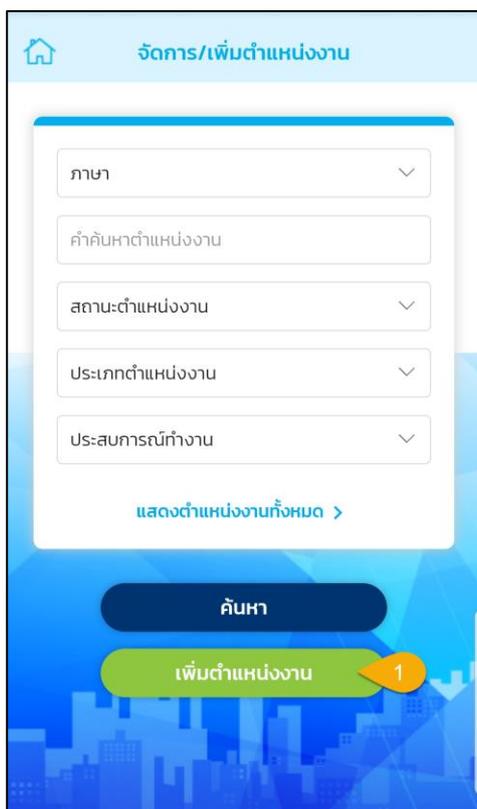
3. กด  เพื่อดูรายละเอียดตำแหน่งงานที่ได้ทำการประกาศ

13.7.3. 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

เพิ่มตำแหน่งงาน

1 — 2 — 3

วันที่เริ่มประกาศ
31/10/2562

วันที่สิ้นสุดประกาศ
29/11/2563

ยกเลิกตำแหน่งงาน

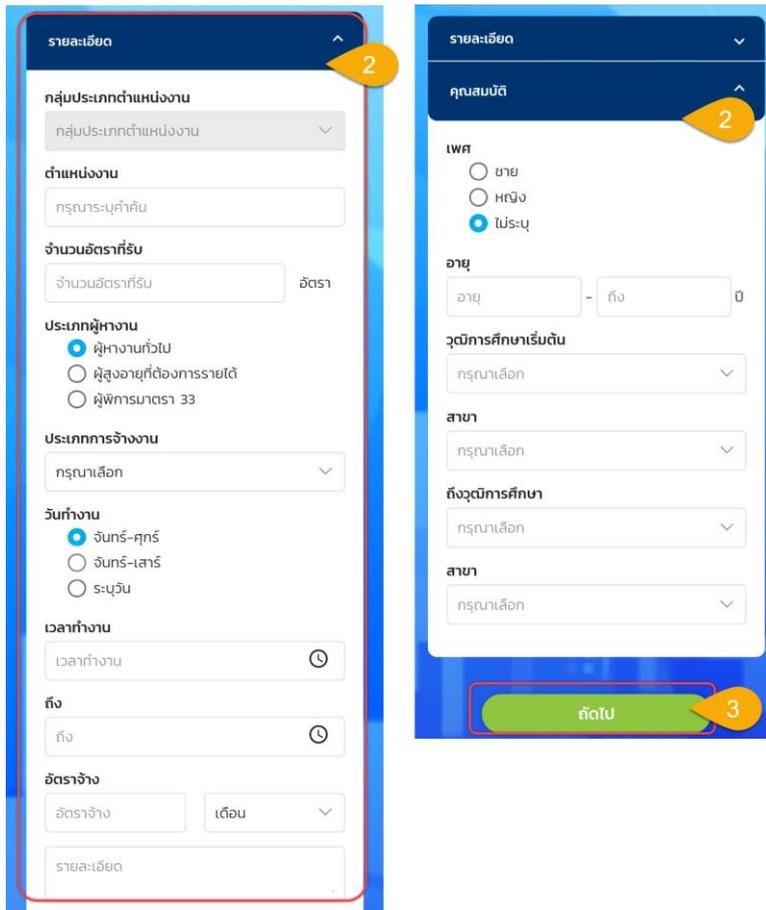
ต่ออายุตำแหน่งงาน

ประกาศตำแหน่งงานครั้งแรก ระบบจะแสดงอายุงาน 90 วัน

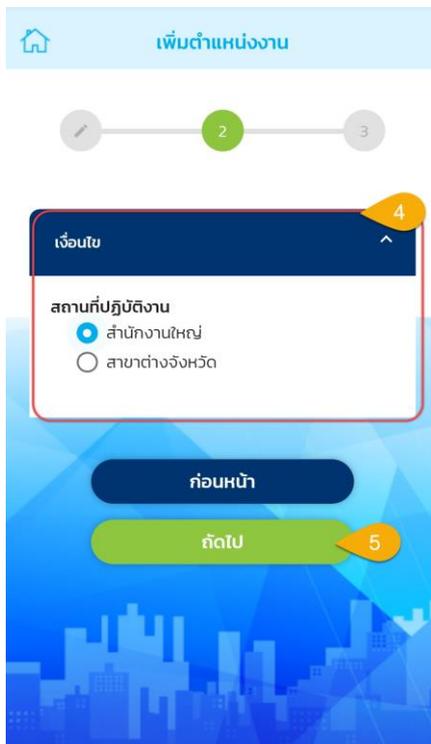
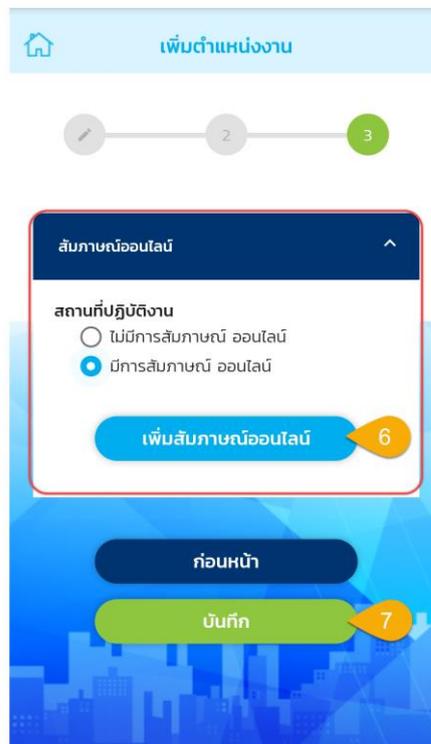
ใบกรณีตำแหน่งงานหมดอายุ นายจ้างต้องเข้ามาทำการต่ออายุตำแหน่งงานด้วยตนเอง โดยสามารถต่ออายุได้ครั้งละ 30 วัน แต่ไม่เกิน 1 ปี

ขยายหรือลดระยะเวลาการเปิดรับสมัครได้ แต่ไม่เก็บรอบการต่ออายุตำแหน่งงาน และไม่เก็บ 1 ปี ตามอายุการประกาศตำแหน่งงาน

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



3. กดปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อมูลถัดไป ในส่วนที่ 2 (Tab 2)



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

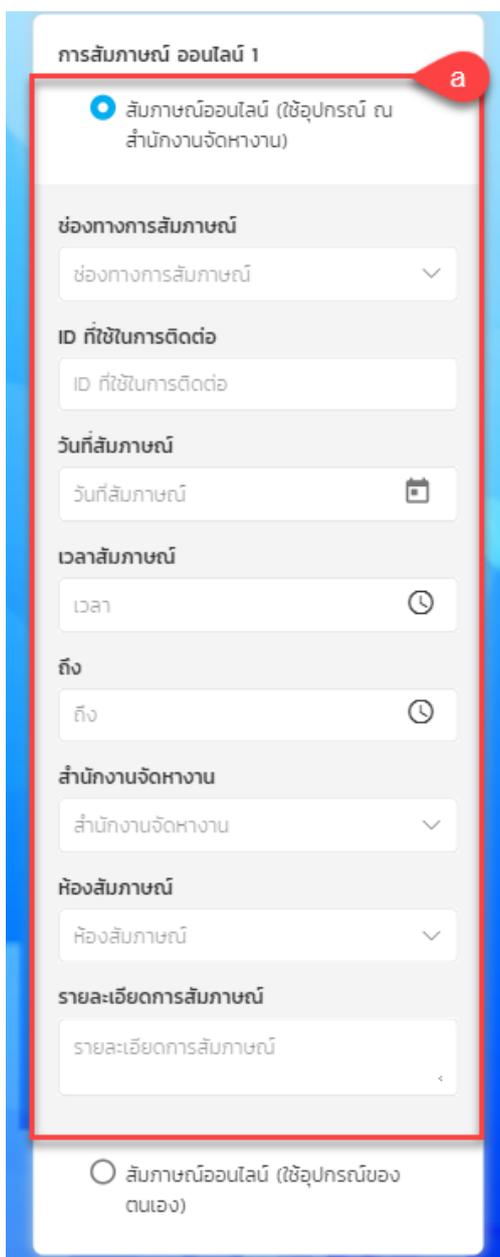
การสัมภาษณ์ออนไลน์

หากตำแหน่งงานนั้นมีสัมภาษณ์งานออนไลน์ ให้กดปุ่ม เพิ่มสัมภาษณ์ออนไลน์ 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



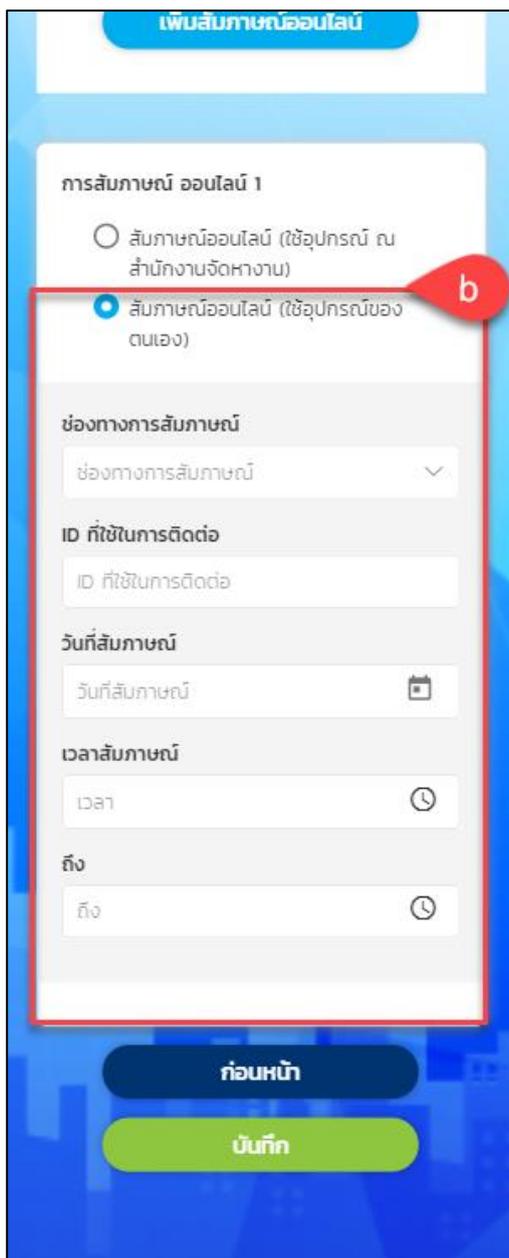
The screenshot shows a form titled "การสัมภาษณ์ ออนไลน์ 1" (Online Interview 1). It features a red border and a red circle with the letter 'a' in the top right corner. The form includes the following fields:

- สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ ณ สำนักงานจัดหางาน)
- ช่องทางการสัมภาษณ์: Dropdown menu with "ช่องทางการสัมภาษณ์" selected.
- ID ที่ใช้ในการติดต่อ: Text input field with "ID ที่ใช้ในการติดต่อ" placeholder.
- วันที่สัมภาษณ์: Date picker with "วันที่สัมภาษณ์" placeholder.
- เวลาสัมภาษณ์: Time picker with "เวลา" placeholder.
- ถึง: Time picker with "ถึง" placeholder.
- สำนักงานจัดหางาน: Dropdown menu with "สำนักงานจัดหางาน" selected.
- ห้องสัมภาษณ์: Dropdown menu with "ห้องสัมภาษณ์" selected.
- รายละเอียดการสัมภาษณ์: Text input field with "รายละเอียดการสัมภาษณ์" placeholder.
- สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ของตนเอง)

b) กรณี เลือก สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ของตนเอง)

กรอกข้อมูล รายละเอียดการนัดสัมภาษณ์ให้ครบถ้วน ได้แก่

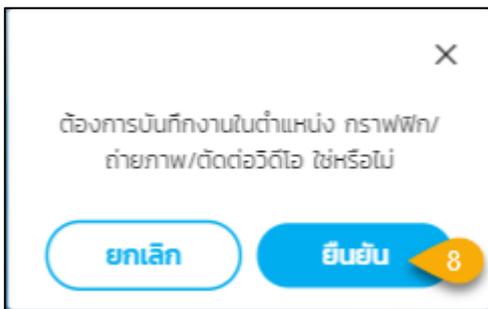
- i. ช่องทางการสัมภาษณ์ออนไลน์ ซึ่งจะมี Line , Skype , Hangout
- ii. กรอก ID ที่ใช้ในการติดต่อ
- iii. กรอก วันที่สัมภาษณ์
- iv. กรอก เวลาที่สัมภาษณ์-เวลาที่สิ้นสุดการสัมภาษณ์



The screenshot shows a mobile application interface for online interview registration. At the top, there is a blue button labeled 'เพิ่มสัมภาษณ์ออนไลน์'. Below it, the section 'การสัมภาษณ์ ออนไลน์ 1' contains two radio button options: 'สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ ณ สำนักงานจัดหางาน)' and 'สัมภาษณ์ออนไลน์ (ใช้อุปกรณ์ของตนเอง)'. The second option is selected and highlighted with a red circle and the letter 'b'. Below the radio buttons are several input fields: 'ช่องทางการสัมภาษณ์' (a dropdown menu), 'ID ที่ใช้ในการติดต่อ' (a text input field), 'วันที่สัมภาษณ์' (a date picker), 'เวลาสัมภาษณ์' (a time picker), and 'ถึง' (a time picker). At the bottom, there are two buttons: 'ก่อนหน้า' (Previous) and 'บันทึก' (Save).

7. กดปุ่ม

บันทึก



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



9. ระบบแสดง popup ข้อความ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” หากต้องการเพิ่มเติมรายละเอียดให้จองผู้สมัครงาน สามารถเพิ่มเติมได้ที่ <http://smartjob.doe.go.th/> หากกด **ต้องการเพิ่มเติม** ระบบจะลิงค์ไปยัง หน้าเว็บไซต์ <http://smartjob.doe.go.th/> เพื่อให้ นายจ้างทำการเข้าสู่ระบบ อีกครั้ง เพื่อเข้าไปทำการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม
10. หากไม่ต้องการเพิ่มเติมข้อมูล ให้กด **ยังไม่ต้องการเพิ่มเติม** ระบบจะแสดงหน้ารายการตำแหน่งงานที่ได้มีการเพิ่มใหม่

กราฟฟีก/ถ่ายภาพ/ตัดต่อวิดีโอ เปิดรับสมัคร

ประเภท: ประชา สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด
38 / 0 / 1

วันที่สิ้นสุดประกาศ: 03/03/2563
วันที่บันทึก: 04/12/2562

ผู้บันทึก: อภิพลเสัย อาแซ ✎ 🔍

Sales เปิดรับสมัคร

ประเภท: ประชา สมัคร/รับแล้ว/รับทั้งหมด
46 / 1 / 2

วันที่สิ้นสุดประกาศ: 03/03/2563
วันที่บันทึก: 04/12/2562

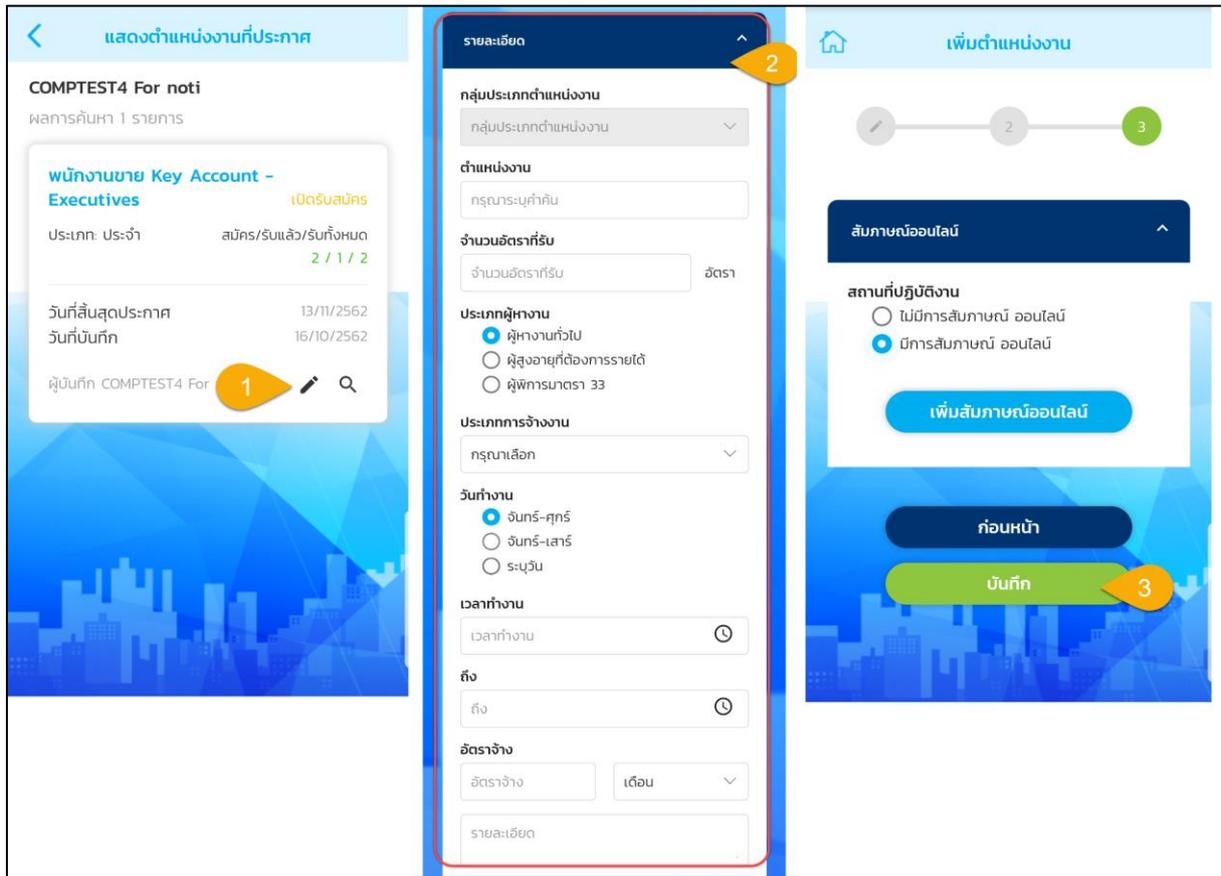
ผู้บันทึก: อภิพลเสัย อาแซ ✎ 🔍

ตำแหน่งงานที่ได้ทำการประกาศใหม่ จะแสดงสถานะเป็น “เปิดรับสมัคร”

Note :

- สามารถไปยังข้อมูลส่วนถัดไปได้ โดยการกดปุ่ม ถัดไป หรือกดที่ ← 2 → ตัวเลขที่แสดงด้านบนหน้าจอ เพื่อไปยังส่วนถัดไป ได้เช่นกัน

13.7.4. แก้ไขตำแหน่งงาน

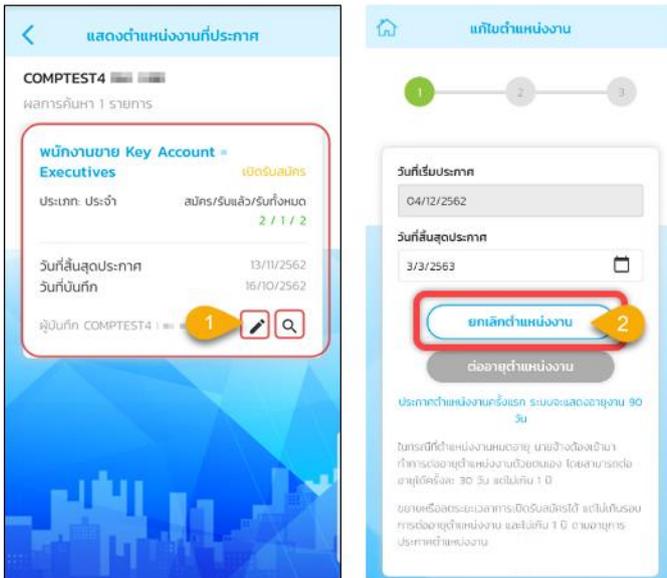


1. กดที่  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข
2. ทำการกรอกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข
3. กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลที่ได้ทำการแก้ไข



4. ระบบแสดง Popup ข้อความ เพื่อให้ยืนยันการบันทึก

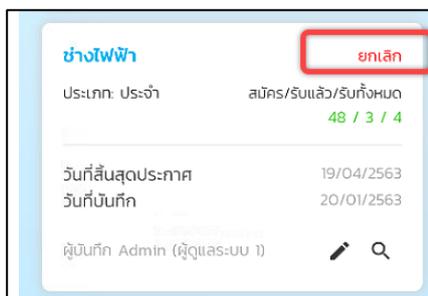
13.7.5. ยกเลิกตำแหน่งงาน



1. กดที่  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข
2. กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกตำแหน่งงาน



3. ระบบแสดง popup ข้อความเพื่อให้ยืนยันการยกเลิกตำแหน่งงาน

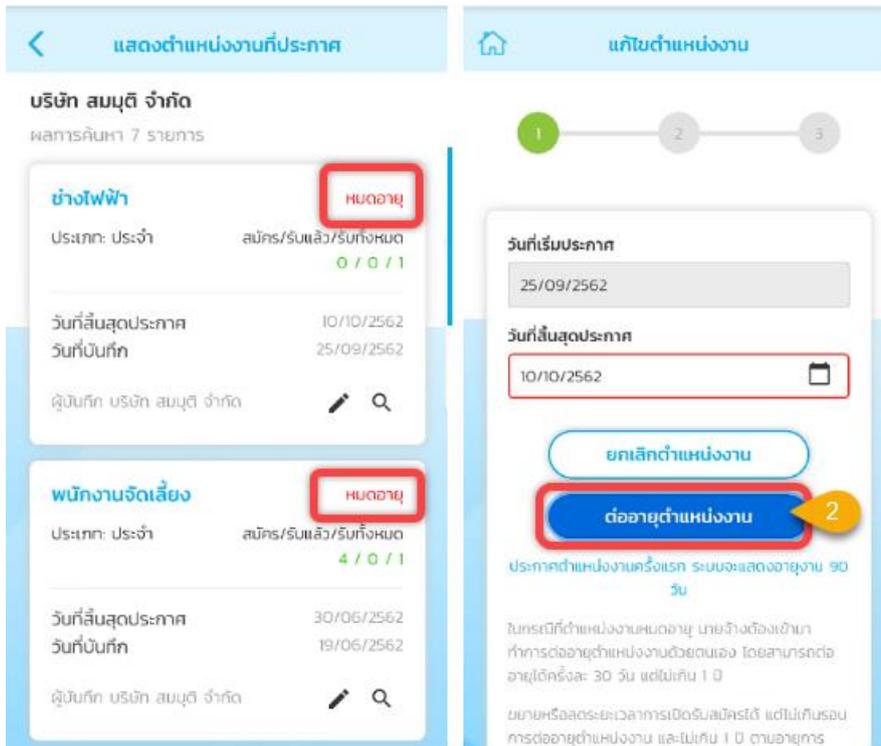


4. สถานะของตำแหน่งงาน จะเปลี่ยนเป็น **ยกเลิก** และจะไม่สามารถแก้ไขได้อีก

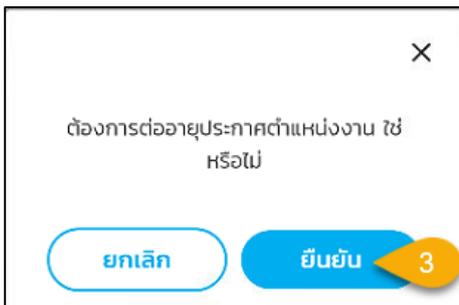
Note :

- ตำแหน่งงานที่ทำการยกเลิกไปแล้ว จะไม่สามารถทำการ เปิดตำแหน่งงานขึ้นมาใหม่ หรือต่ออายุใดๆได้ จะต้องทำการประกาศตำแหน่งงานใหม่เท่านั้น

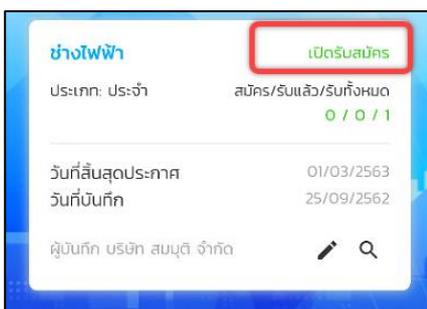
13.7.6. ต่ออายุตำแหน่งงาน



1. กดที่  เพื่อเข้าสู่หน้าจอแก้ไข
2. กดปุ่ม  เพื่อต่ออายุตำแหน่งงาน



3. ระบบแสดง popup ข้อความเพื่อให้ยืนยันการ ต่ออายุตำแหน่งงาน



4. สถานะของตำแหน่งงาน จะเปลี่ยนเป็น เปิดรับสมัคร

13.8 บันทึกผลการดำเนินงานทำ

13.8.1 ค้นหาผู้สมัครงานที่เมนูบันทึกผลการดำเนินงานทำ

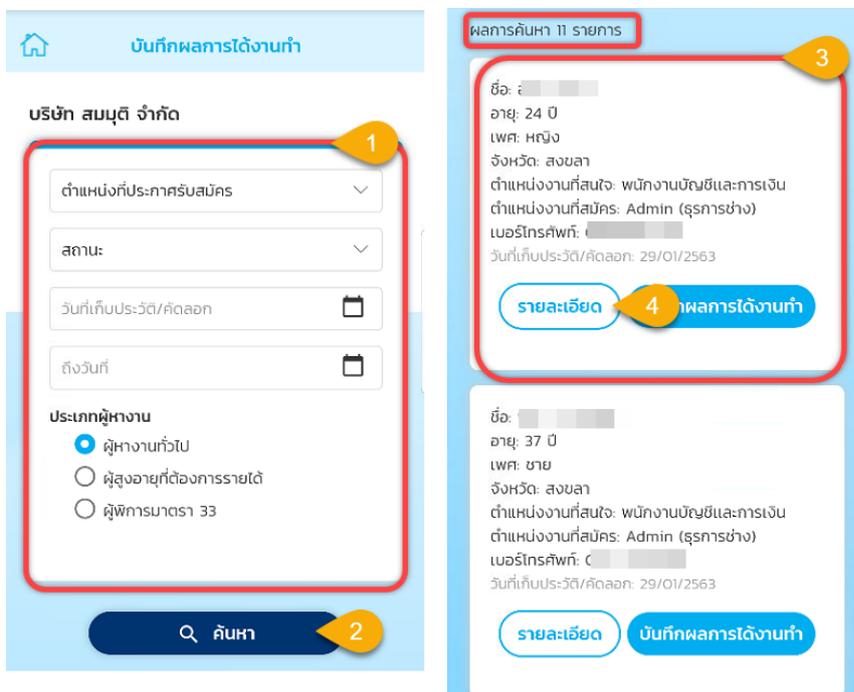
ใช้ในการบันทึกผลการดำเนินงานทำของผู้สมัครงาน เลือกเมนู



สถานะทั้งหมด แบ่งได้ 5 สถานะ ดังนี้

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

โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้



บันทึกผลการดำเนินงานทำ

บริษัท สมมุติ จำกัด

ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร

สถานะ

วันที่เริ่มเก็บประวัติ/คัดลอก

ถึงวันที่

ประเภทผู้หางาน

ผู้หางานทั่วไป

ผู้สูงอายุที่ต้องการรายได้

ผู้พิการมาตรา 33

ค้นหา

ผลการค้นหา 11 รายการ

ชื่อ: [Redacted]
อายุ: 24 ปี
เพศ: หญิง
จังหวัด: สงขลา
ตำแหน่งงานที่สนใจ: พนักงานบัญชีและการเงิน
ตำแหน่งงานที่สมัคร: Admin (ธุรการช่าง)
เบอร์โทรศัพท์: [Redacted]
วันที่เก็บประวัติ/คัดลอก: 29/01/2563

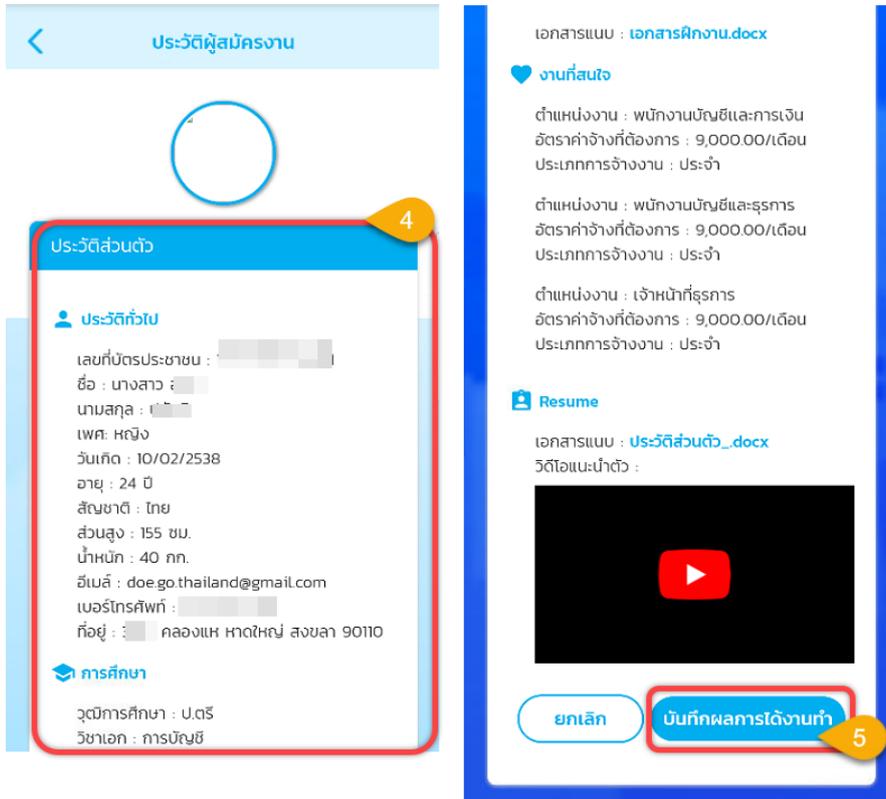
รายละเอียด บันทึกผลการดำเนินงานทำ

ชื่อ: [Redacted]
อายุ: 37 ปี
เพศ: ชาย
จังหวัด: สงขลา
ตำแหน่งงานที่สนใจ: พนักงานบัญชีและการเงิน
ตำแหน่งงานที่สมัคร: Admin (ธุรการช่าง)
เบอร์โทรศัพท์: [Redacted]
วันที่เก็บประวัติ/คัดลอก: 29/01/2563

รายละเอียด บันทึกผลการดำเนินงานทำ

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

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

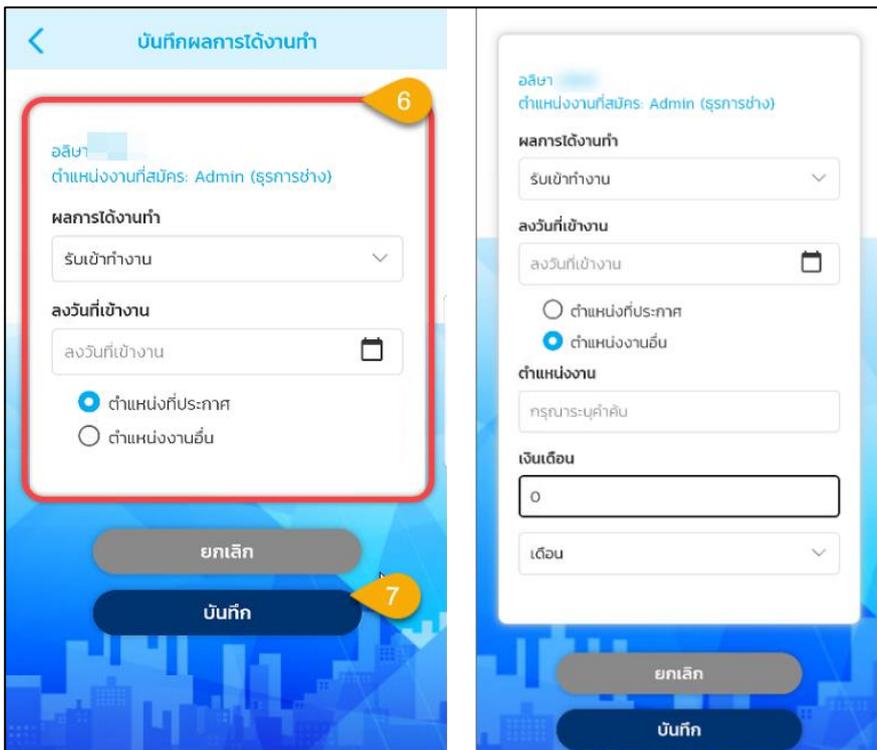


5. กดที่ปุ่ม **บันทึกผลการได้งานทำ** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผลการได้งานทำ
ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผลการได้งานทำ

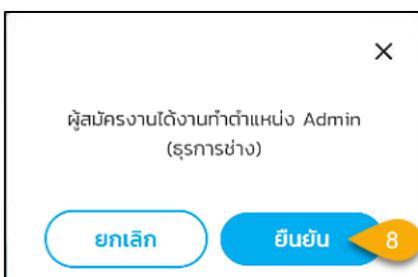
13.8.2. บันทึกผลการดำเนินงานทำ

6. กรอกข้อมูลการบันทึกผลการดำเนินงานทำ ให้ครบถ้วน

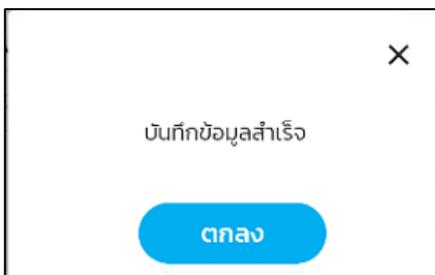
a) กรณีเลือก รับเข้าทำงาน



7. กดปุ่ม **บันทึก**



8. ระบบแสดง popup ข้อความ เพื่อให้ยืนยันการ บันทึกผลการดำเนินงานทำ



9 **รับเข้าทำงาน**

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

รายละเอียด บันทึกผลการได้งานทำ

9. ระบบจะแสดงสถานะของผู้สมัครงาน ที่ได้รับการบันทึกผลการได้งานทำ

a) กรณีเลือก ไม่รับเข้าทำงาน

บันทึกผลการได้งานทำ

ธนาคาร อุดเช็ม
ตำแหน่งงานที่สมัคร: ช่างไฟฟ้า

ผลการได้งานทำ
ไม่รับเข้าทำงาน

เหตุผลที่ไม่รับเข้าทำงาน
เหตุผลที่ไม่รับเข้าทำงาน

ยกเลิก บันทึก

b) กรณีเลือก ติดต่อไม่ได้/ไม่ไปพบนายจ้าง

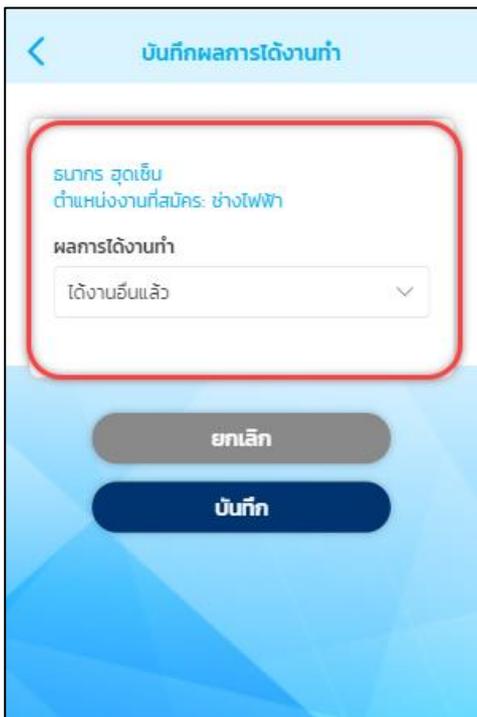
บันทึกผลการได้งานทำ

ธนาคาร อุดเช็ม
ตำแหน่งงานที่สมัคร: ช่างไฟฟ้า

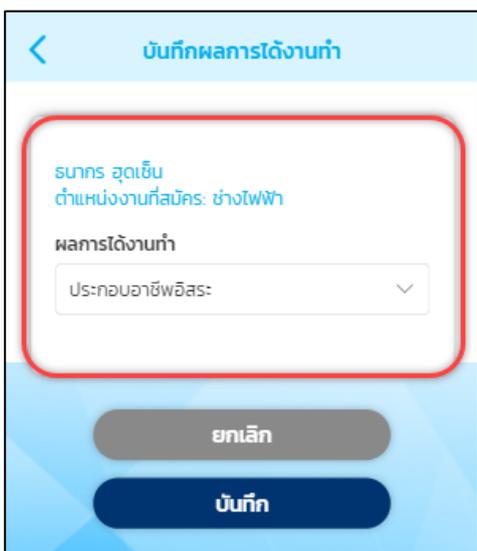
ผลการได้งานทำ
ติดต่อไม่ได้/ไม่ไปพบนายจ้าง

ยกเลิก บันทึก

c) กรณีเลือก ได้งานอื่นแล้ว



d) กรณีเลือก ประกอบอาชีพอิสระ



Note:

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

13.9 ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

13.9.1. ค้นหาผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

ผู้สมัครงานที่ได้มีการกดสมัครงาน กับนายจ้าง ข้อมูลจะถูกส่งมายังเมนู
นายจ้างสามารถ กดดูรายละเอียดประวัติส่วนตัว (Resume) และบันทึกผลการได้งานทำ ผู้สมัครงานได้จากเมนูนี้



กดที่เมนู



ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

1. กรองข้อมูลที่ต้องการค้นหา ได้แก่
 - a. เลือก ตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร
 - b. เลือก สถานะ การรับเข้าทำงาน
 - c. เลือก สถานะ การสัมภาษณ์งาน มี/ไม่มี สัมภาษณ์งานออนไลน์
2. 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: รศิรส 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) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตรดิจิทัลเท่านั้นหากผู้สมัครงานไม่มีบัตรดิจิทัล จะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใด ๆ

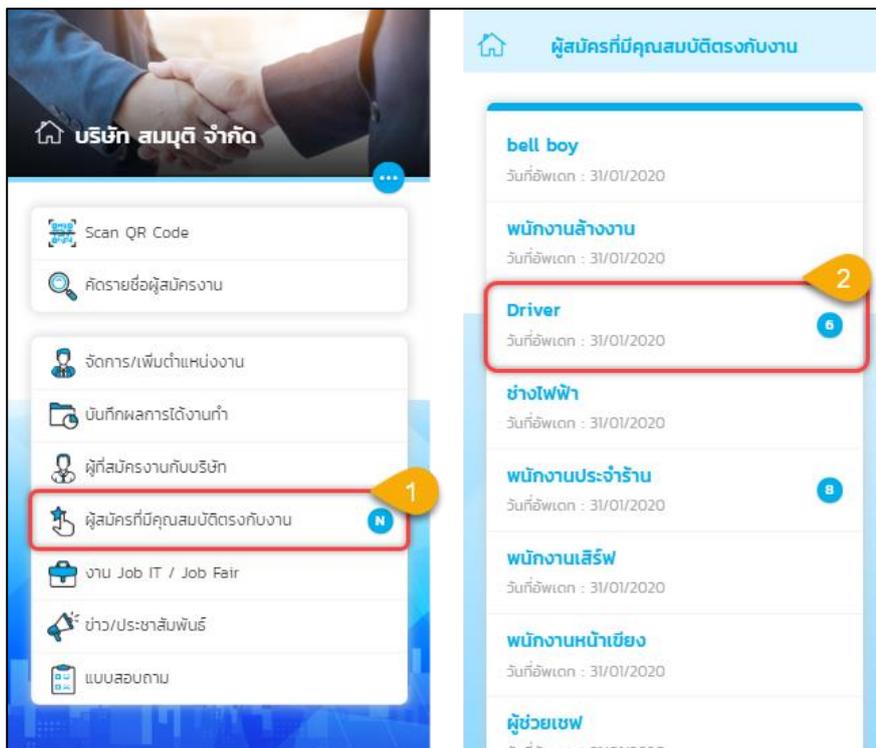
13.10 ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน

13.10.1. แสดงรายการผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ

ระบบแสดงข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ โดยใช้เงื่อนไขในการจับคู่ตำแหน่งงาน 8 อย่าง ดังนี้

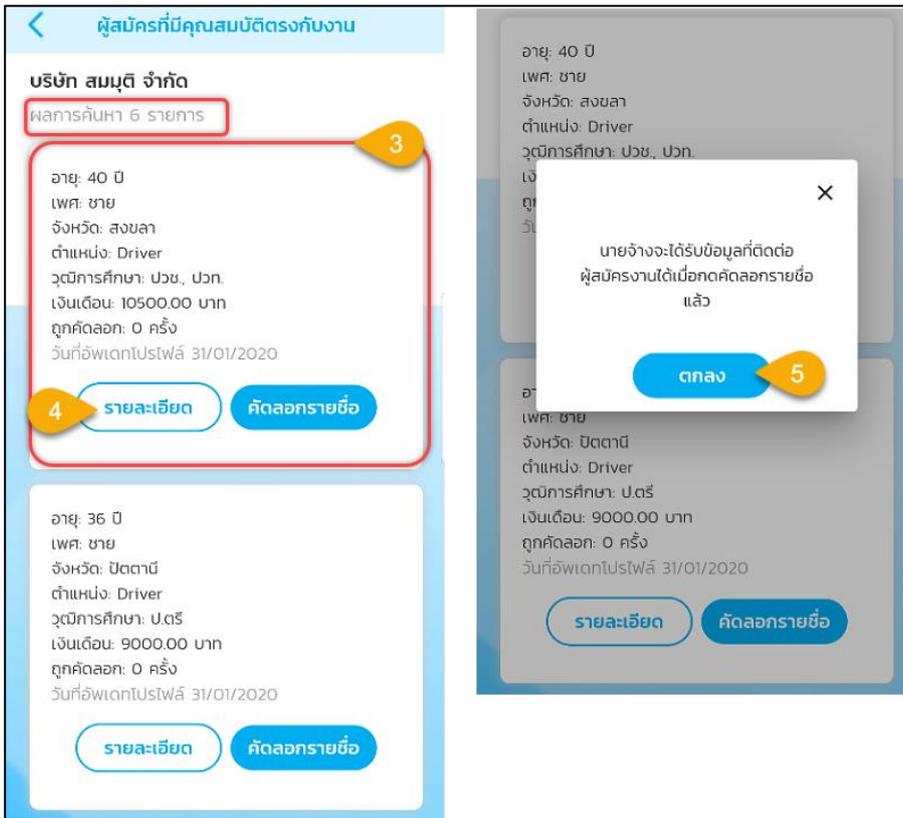
1. ตำแหน่งงาน
2. วุฒิการศึกษา
3. เพศ
4. อายุ
5. ที่อยู่ของนายจ้าง (จังหวัดที่ตั้งของสถานประกอบการ)
6. ที่อยู่ของผู้สมัครงาน/ จังหวัดที่ผู้สมัครงานต้องการทำงาน
7. ประเภทของผู้สมัครงาน
8. ประเภทงาน เช่นงานประจำ / Part time

เมื่อระบบตรวจพบผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน จะแสดง สัญลักษณ์ **N** แสดงว่ามีข้อมูลเข้ามาใหม่ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้



1. เลือกเมนู  ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงกับงาน
2. เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการดูข้อมูลผู้สมัครงาน

13.10.2. แสดงข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามคุณสมบัติ



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

13.10.3. คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

The screenshot shows a mobile application interface for job applications. On the left, there is a candidate profile card with the following information:

- ประวัติส่วนตัว**
 - เพศ: ชาย
 - อายุ: 40 ปี
 - สัญชาติ: ไทย
 - ส่วนสูง: 162 ซม.
 - น้ำหนัก: 67 กก.
 - อีเมล: doe.go.thailand@gmail.com
 - เบอร์โทรศัพท์: 081-2766855
 - ที่อยู่: 270 หมู่ 3 ซ.มูสลิม คอนลิ่ง หาดใหญ่ สงขลา 90110
- การศึกษา**
 - วุฒิการศึกษา: ปวช., ปวท.
 - วิชาเอก:
 - ชื่อสถาบัน: วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี
 - เกรดเฉลี่ย: 2.51
 - แผนกสาขาวิชา: ปวช.
- ความสามารถพิเศษ**
 - ไม่มี
- ประสบการณ์ทำงาน**
 - ชื่อสถานประกอบการ: ฮาลาล ยูไนเต็ด

On the right, there is a job details card with the following information:

- ประเภทธุรกิจ**: การบริการที่พักรถประเภทอื่น ๆ ซึ่งมีได้จัดประเภทไว้ที่อื่น
- จังหวัด**: สงขลา
- ตำแหน่ง**: พนักงานขับรถ
- ระยะเวลา**: ปี
- ลักษณะงานที่ทำ**:
 - วันที่ออกจากงาน:
 - สถานะภาพการทำงาน:
 - ค่าจ้างสุดท้าย: /เดือน
- การฝึกอบรม**
 - ประเภทอาชีพ/สาขาที่ฝึก:
 - สถาบัน/หน่วยงาน:
 - ระยะเวลาที่ฝึก: เดือน
 - วันจบฝึกอบรม:
 - เอกสารแนบทางฝึกอบรม:
- งานที่สนใจ**
 - ตำแหน่งงาน: พนักงานขับรถ
 - อัตราค่าจ้างที่ต้องการ: 10,500.00/เดือน
 - ประเภทการจ้างงาน: ประจำ
 - ตำแหน่งงาน: พนักงานขับรถส่งของ
 - อัตราค่าจ้างที่ต้องการ: 10,500.00/เดือน
 - ประเภทการจ้างงาน: ประจำ

At the bottom of the job details card, there are two buttons: "ยกเลิก" (Cancel) and "คัดลอกรายชื่อ" (Copy Name) with a notification bubble containing the number "6".

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

The screenshot shows a confirmation popup dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog reads: "ต้องการคัดลอกรายชื่อ ในตำแหน่งงาน Driver หรือไม่". 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”



8. กดปุ่ม  ระบบจะทำการปิดหน้าจอนี้



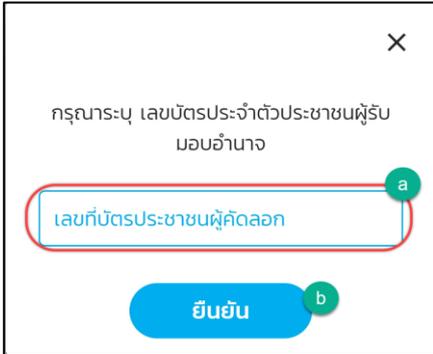
9. รายการผู้สมัครงานที่ได้ทำการคัดลอกรายชื่อไปแล้วจะไม่แสดงที่เมนู



อีก

Note :

- กรณีมีการเก็บประวัติ / คัดรายชื่อ ครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความ เพื่อให้ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจก่อนจึงจะสามารถ เก็บประวัติ/คัดรายชื่อได้



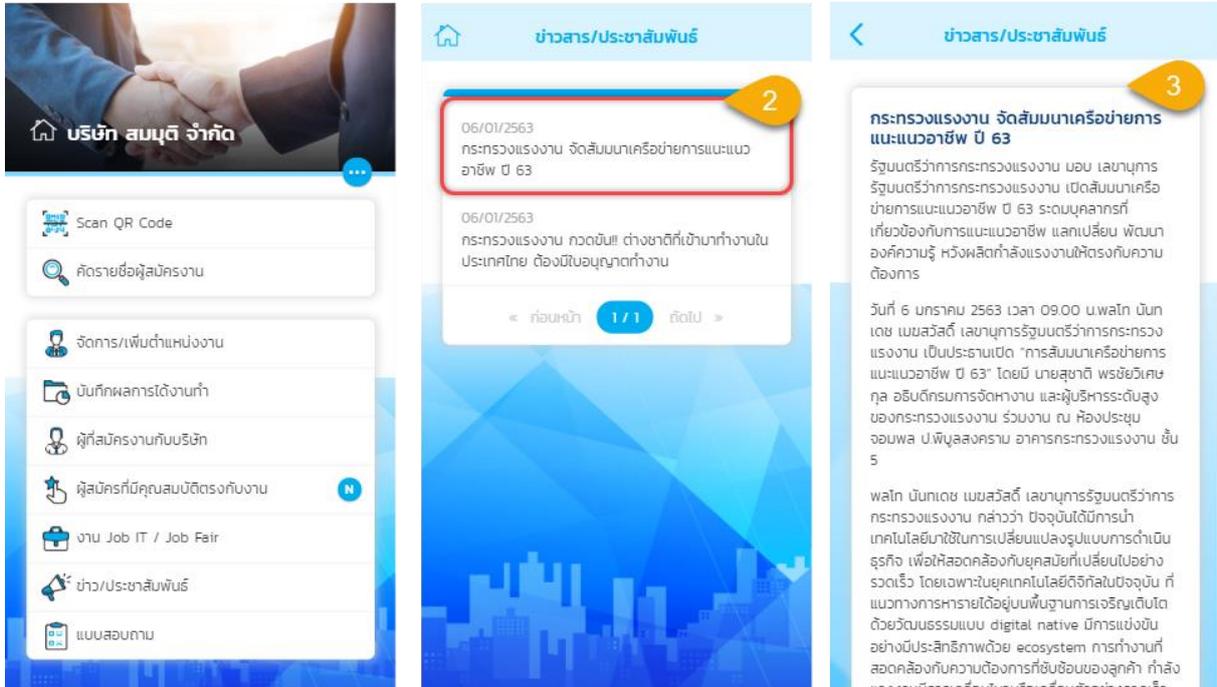
- a) กรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจ 13 หลัก (โดย Popup นี้จะขึ้นครั้งแรกเพียง 1 ครั้ง/วัน เพื่อเป็นการยืนยันการเก็บประวัติ)

- b) กดปุ่ม 

- รายชื่อ ผู้สมัครงานที่ได้ทำการเก็บประวัติเรียบร้อยแล้วจะถูกส่งไปยัง เมนู  เพื่อรอนายจ้างบันทึกผลการดำเนินงานทำ (บรรจุงาน) อีกครั้ง

13.11 ข่าว/ประชาสัมพันธ์

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



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

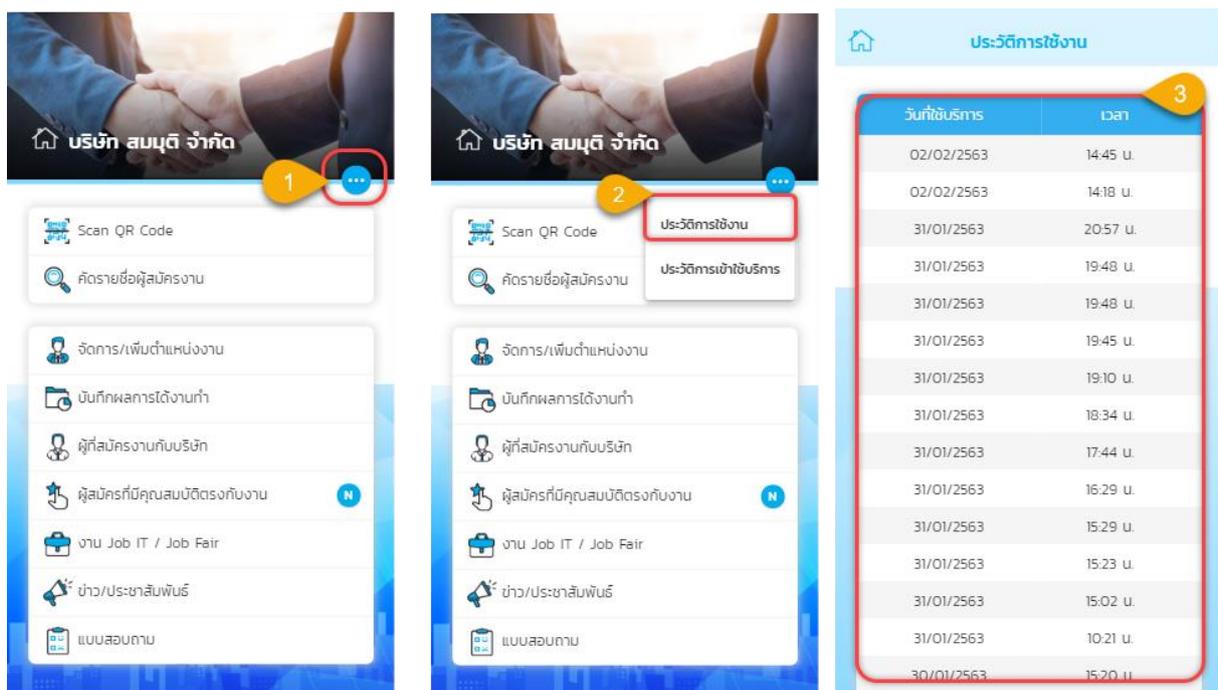
13.12 ประวัติการเข้าใช้บริการ

13.12.1. ประวัติการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัล

เมนูสำหรับแสดงประวัติการเข้าใช้บริการบัตรดิจิทัล โดยแสดงเป็น 2 รูปแบบ คือ

- ประวัติการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัล
- ประวัติการใช้งานกิจกรรมผ่านบัตรดิจิทัล

โดยจะแสดงประวัติการเข้าใช้งานดังนี้

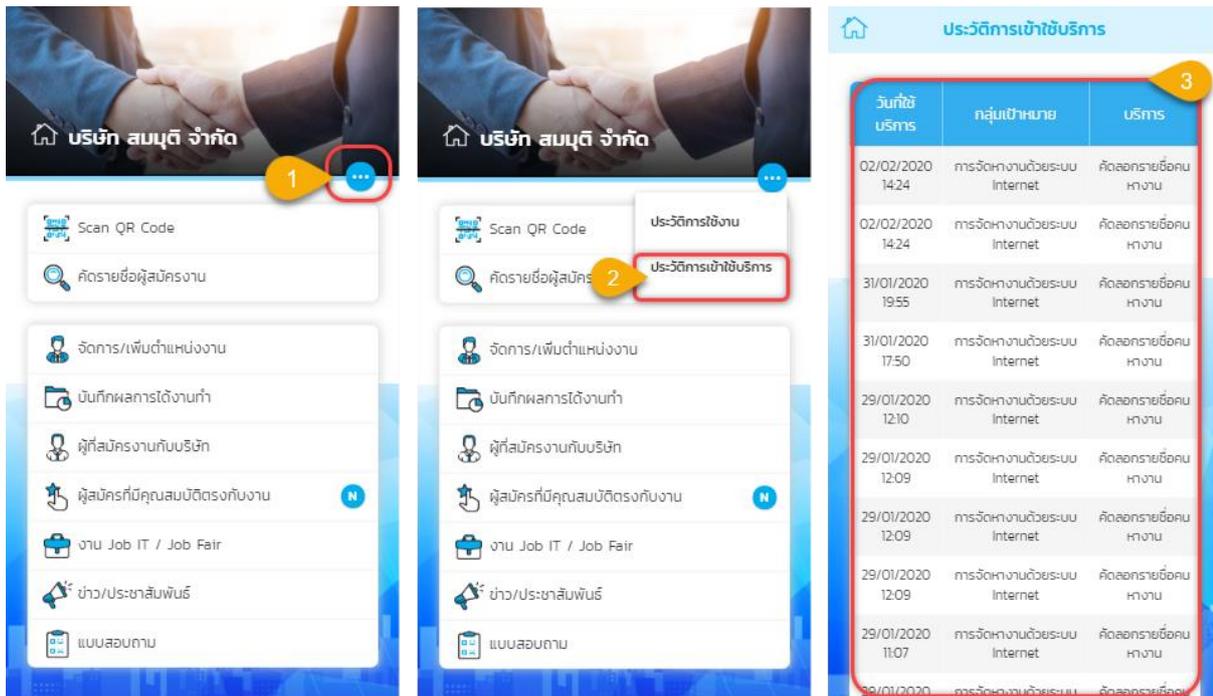


1. กดปุ่ม 
2. เลือกเมนู ประวัติการใช้งาน
3. ระบบจะแสดงหน้าจอ ประวัติการใช้งานบัตรดิจิทัล โดยจะแสดง
 - a. วันที่ใช้บริการ
 - b. เวลาที่เข้ามาใช้บริการ

Note :

เมนูประวัติการใช้งาน จะแสดงประวัติการใช้งาน เฉพาะการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัลเท่านั้น

13.12.2. ประวัติการใช้งานกิจกรรมผ่านบัตรดิจิทัล



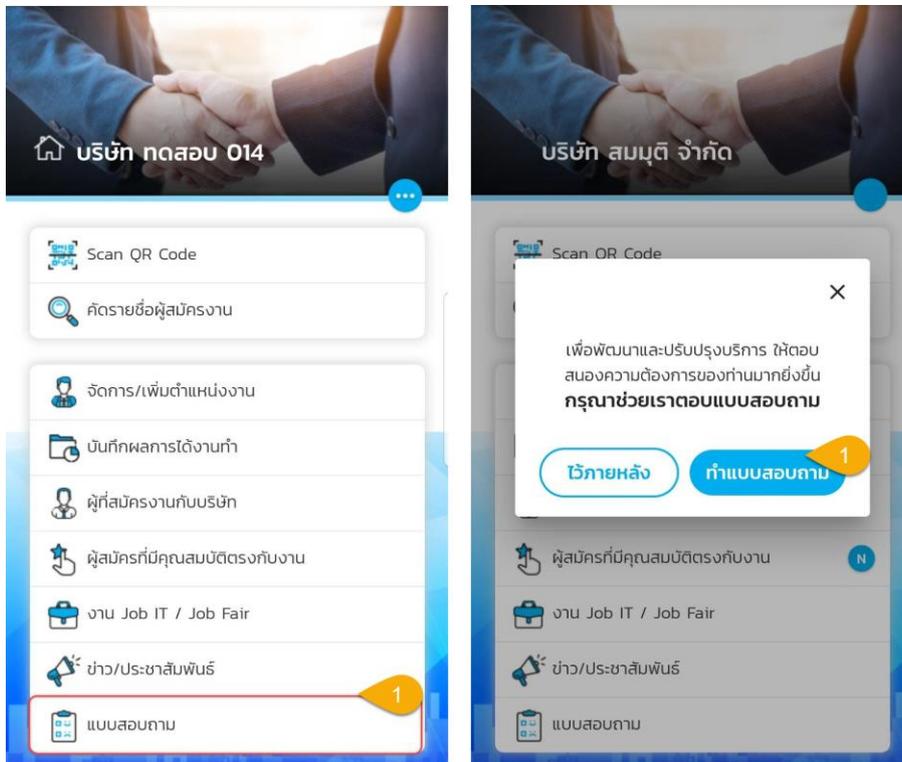
1. กดปุ่ม
2. เลือกเมนู ประวัติการเข้าใช้บริการ
3. ระบบจะแสดงหน้าจอประวัติการให้บริการผ่านบัตรดิจิทัลโดยจะแสดง
 - a. วันที่ใช้บริการ
 - b. กลุ่มเป้าหมาย/บริการ
 - c. กิจกรรมที่ใช้งาน

Note :

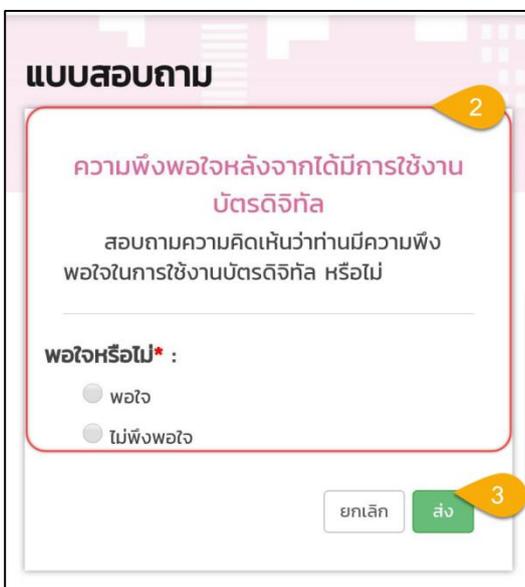
เมนูประวัติการใช้งานจะแสดงประวัติการให้บริการเฉพาะการใช้งานผ่านบัตรดิจิทัลเท่านั้น

13.13 แบบสอบถาม

เป็นเมนูเพื่อใช้ในการสอบถาม / สำนวความพึงพอใจในการใช้บริการต่าง ๆ จากทางกรมการจัดหางาน โดยมีวิธีการใช้งานดังนี้

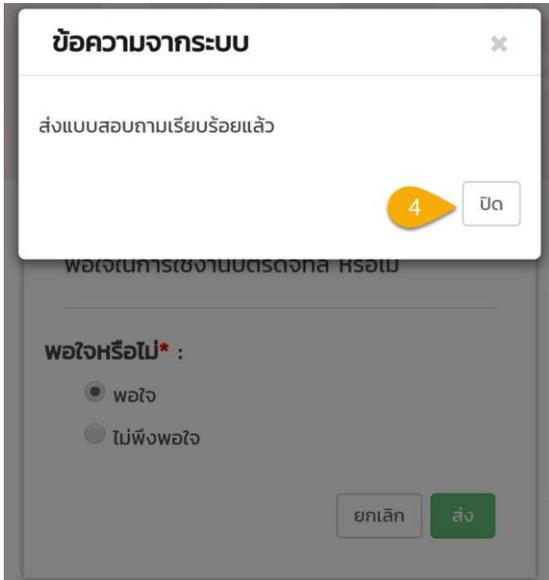


1. เลือกเมนู  "แบบสอบถาม" หรือ กดปุ่ม “ทำแบบสอบถาม”



2. ระบบแสดงหน้าจอแบบสอบถามที่ได้ทำการเลือกไว้

3. ทำแบบสอบถามให้ครบถ้วน กดปุ่ม



4. ทำแบบสอบถามให้ครบถ้วน กดปุ่ม

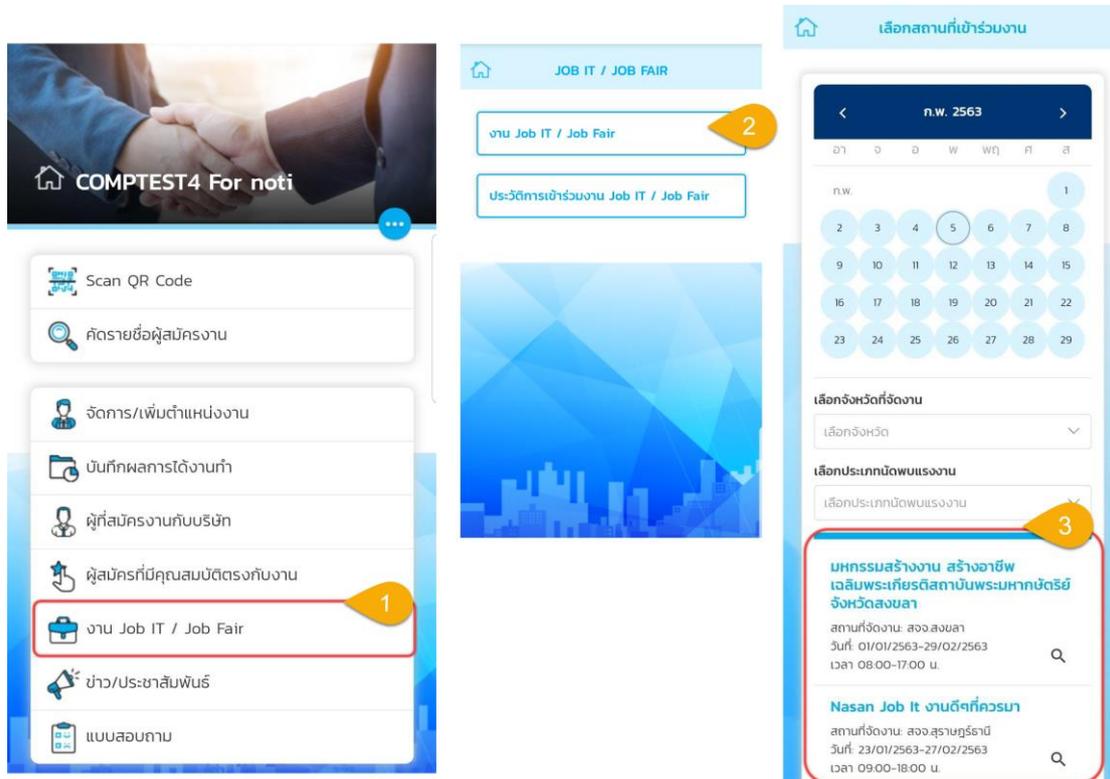


5. ระบบแสดง popup ข้อความ “ส่งแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่ม  เพื่อออกจากหน้าจอ

13.14 การเข้าร่วมงาน Job IT / Job Fair

เป็นระบบเข้าร่วมงาน และรับสมัครงานของนายจ้างในงาน Job IT/Job Fair โดยมีขั้นตอนดังนี้

13.14.1. การดูรายการงาน Job IT/Job Fair



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

13.14.2. การค้นหารายการงาน Job IT/Job Fair

หน้าจอแสดงปฏิทินงาน Job IT / Job Fair โดยสามารถเลือกค้นหาได้จาก

- จังหวัดที่จัดงาน
- ประเภทนัดพบแรงงาน

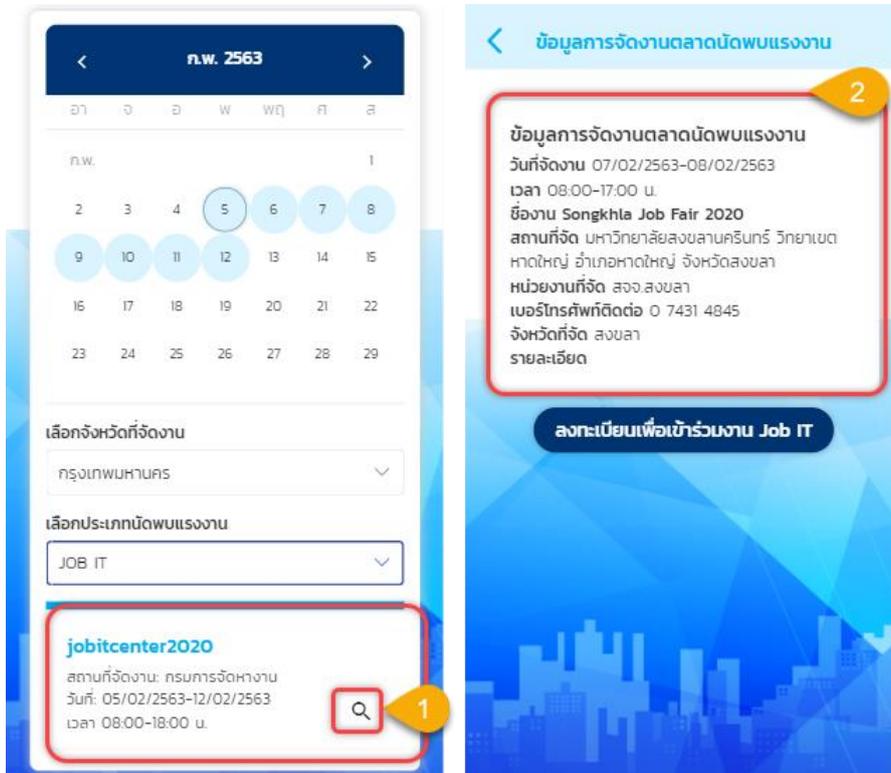
โดยอธิบายการทำงานได้ ดังนี้



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”)
3. ระบบจะแสดงวันที่จัดงานในปฏิทิน ว่ามีการจัดงานวันที่เท่าไร
4. และจะแสดงรายการงานนัดพบแรงงาน ที่ได้ทำการค้นหาไว้

13.14.3. การดูรายละเอียดงาน Job IT/Job Fair

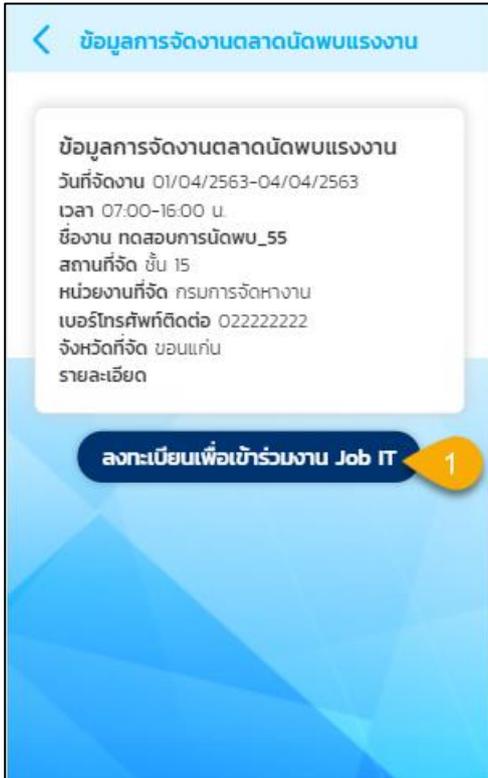
ดูรายละเอียดการจ้างงาน, ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมงาน/เข้าร่วมงานได้ ดังนี้



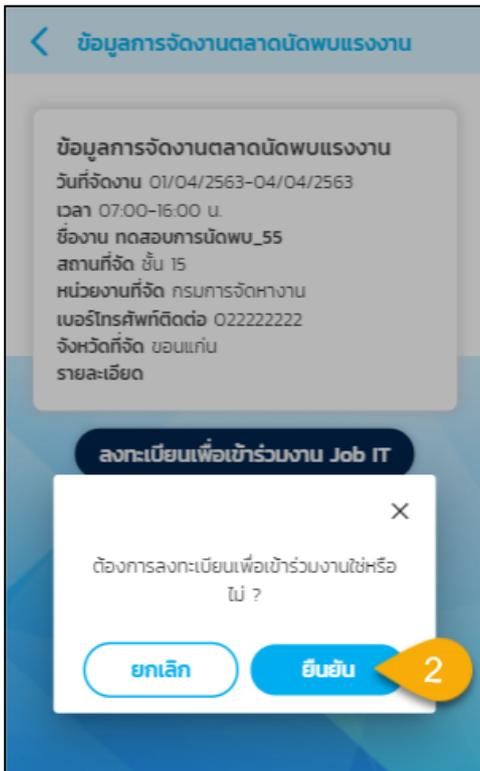
1. เลือกงาน ที่ต้องการดูรายละเอียด กดปุ่ม 
2. ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดงานที่ได้ทำการเลือกก็มีรายละเอียด ดังนี้
 - a. วันที่จัดงาน
 - b. เวลาที่จัดงาน
 - c. ชื่องาน
 - d. สถานที่จัดงาน
 - e. หน่วยงานที่จัดงาน
 - f. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
 - g. จังหวัดที่จัดงาน
 - h. รายละเอียดของงาน

13.14.4. การเข้าร่วมงาน Job IT/Job Fair

นายจ้างสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมงาน Job IT/ Job Fair ได้ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

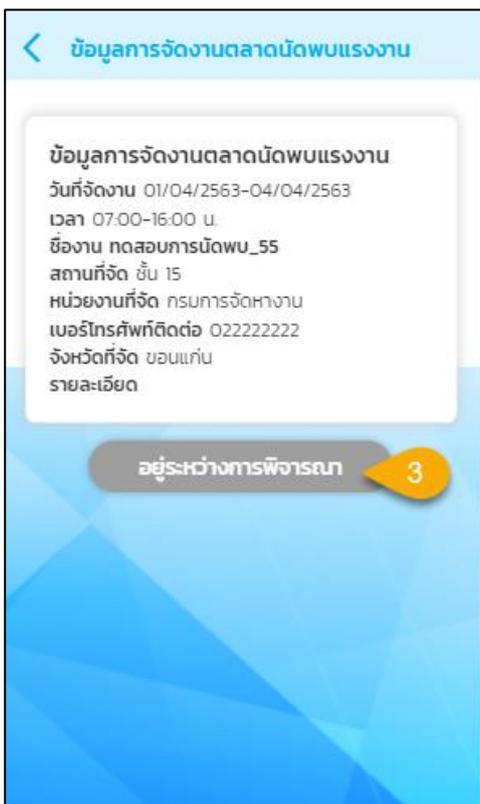


1. กดปุ่ม **ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมงาน Job IT** เพื่อลงทะเบียนเข้าร่วมงานที่ต้องการ

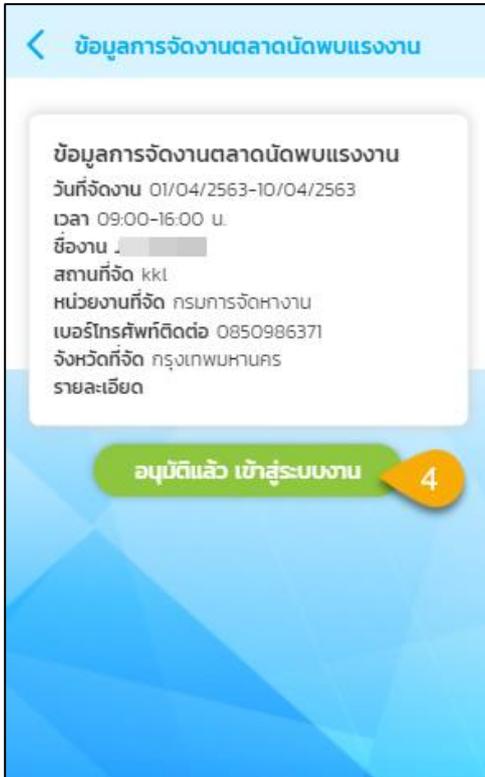


2. ระบบแสดง popup ข้อความว่า “ต้องการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมงานใช่หรือไม่”

กดปุ่ม 



3. ระบบจะเปลี่ยนสถานะเป็น **อยู่ระหว่างการพิจารณา** เพื่อรอให้เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัตินายจ้างก่อน จึงจะสามารถเข้าร่วมงานได้



The screenshot shows a mobile application interface for job applications. At the top, there is a back arrow and the title 'ข้อมูลการจัดงานตลาดนัดพบแรงงาน'. Below this, a white box contains the following information: 'ข้อมูลการจัดงานตลาดนัดพบแรงงาน', 'วันที่จัดงาน 01/04/2563-10/04/2563', 'เวลา 09:00-16:00 น.', 'ชื่องาน [redacted]', 'สถานที่จัด kkl', 'หน่วยงานที่จัด กรมการจัดหางาน', 'เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0850986371', 'จังหวัดที่จัด กรุงเทพมหานคร', and 'รายละเอียด'. At the bottom of the white box, there is a green button with the text 'อนุมัติแล้ว เข้าสู่ระบบงาน' and a yellow circle with the number '4'.

4. เมื่อเจ้าหน้าที่ทำการอนุมัตินายจ้างแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็น **อนุมัติแล้ว เข้าสู่ระบบงาน** เพื่อให้ นายจ้าง กดปุ่มนี้ เพื่อเข้าร่วมงานได้ทันที



5. ระบบจะแสดงหน้าจอ Microsite ของงาน Job IT / Job Fair

Note :

- ระหว่างรอ เจ้าหน้าที่ทำการอนุมัติ นายจ้างสามารถเข้าหน้าเว็บไซต์ Job IT เพื่อนำตำแหน่งงาน / เพิ่มตำแหน่งงาน เข้าสู่ฐาน Job IT / Job ก่อนได้โดยไม่ต้องรอเจ้าหน้าที่อนุมัติการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน
- เมนูการเข้าใช้งาน Microsite ของงาน Job IT / Job Fair จะเหมือนกับการใช้งานในหน้าหลัก

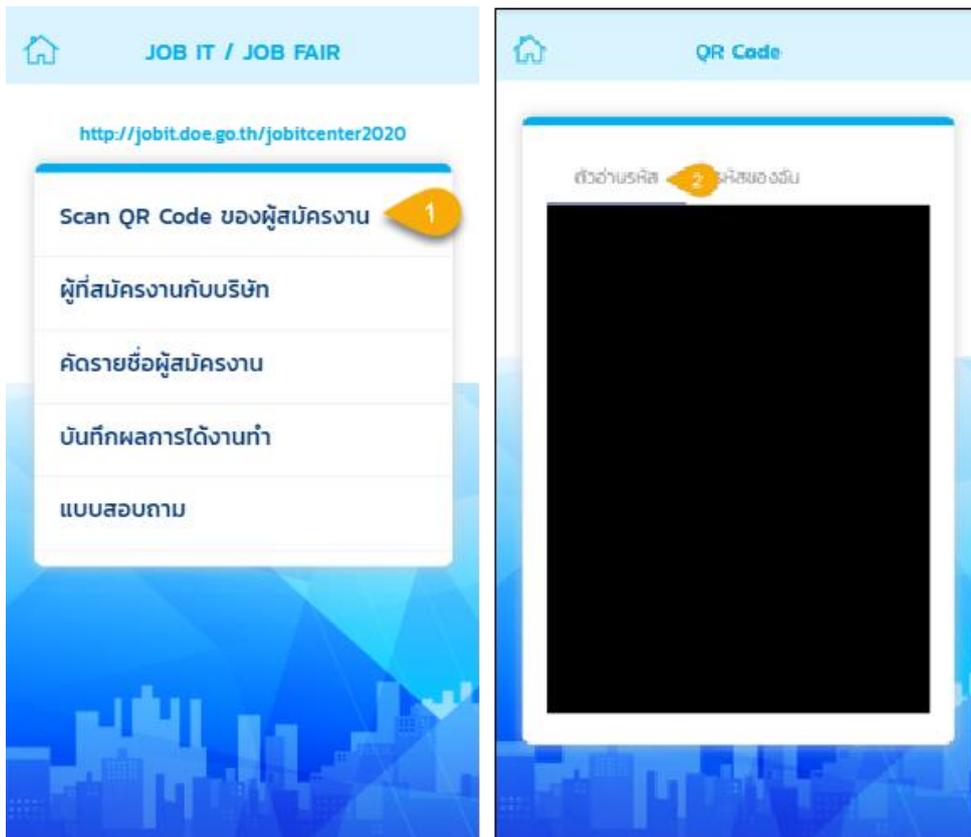
13.14.5. การใช้งานเมนู Microsite งาน Job IT / Job Fair

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



13.14.5.1. เมนู Scan Qr Code ของผู้สมัครงาน



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

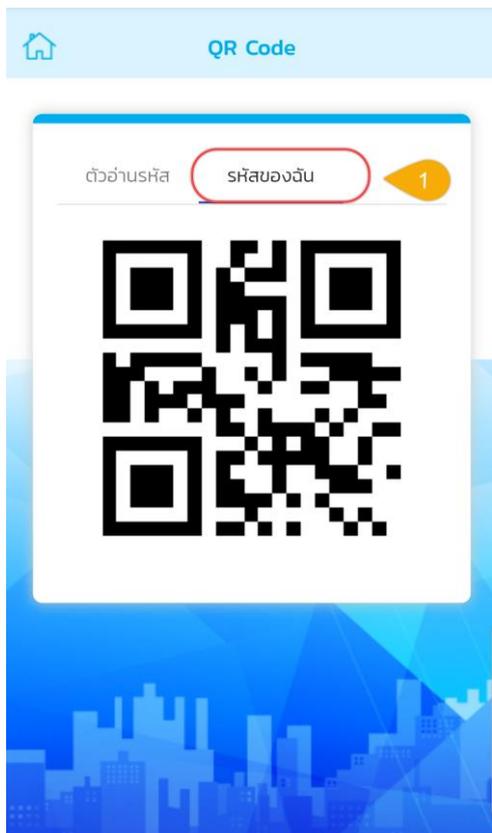
หมายเหตุ

- หากต้องการกลับขั้นตอนก่อนหน้า ให้คลิกปุ่ม 
- หากต้องการกลับไปหน้าหลักของ Microsite ให้คลิกปุ่ม 

1) การแสดง QR Code

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

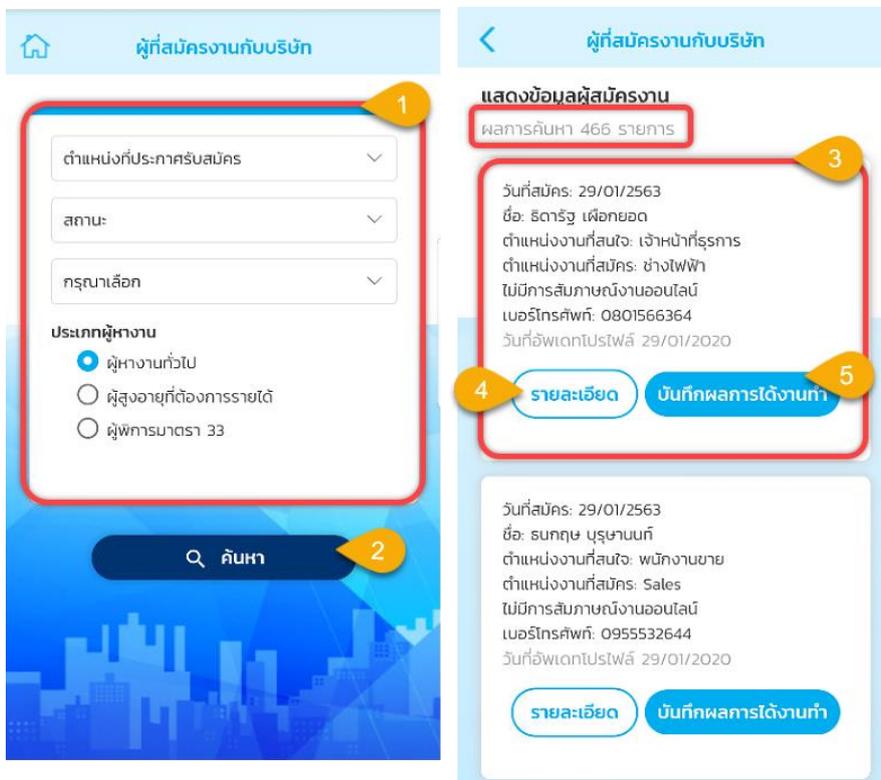
1. QR Code หน้าบัตรของนายจ้าง
2. เมนู Scan Qr Code > เลือกหัวข้อรหัสของฉัน



1. คลิกปุ่ม
2. ระบบแสดง QR Code ของผู้ถือบัตร

13.14.5.2. เมนู ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

ผู้สมัครงานที่ได้มีการกดสมัครงานกับนายจ้างข้อมูลจะถูกส่งมายังเมนู **ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท** นายจ้างสามารถ กดดูรายละเอียดประวัติส่วนตัว (Resume) และบันทึกผลการได้งานทำผู้สมัครงานได้จากเมนูนี้



กดที่เมนู **ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท** ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหา ผู้ที่สมัครงานกับบริษัท

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

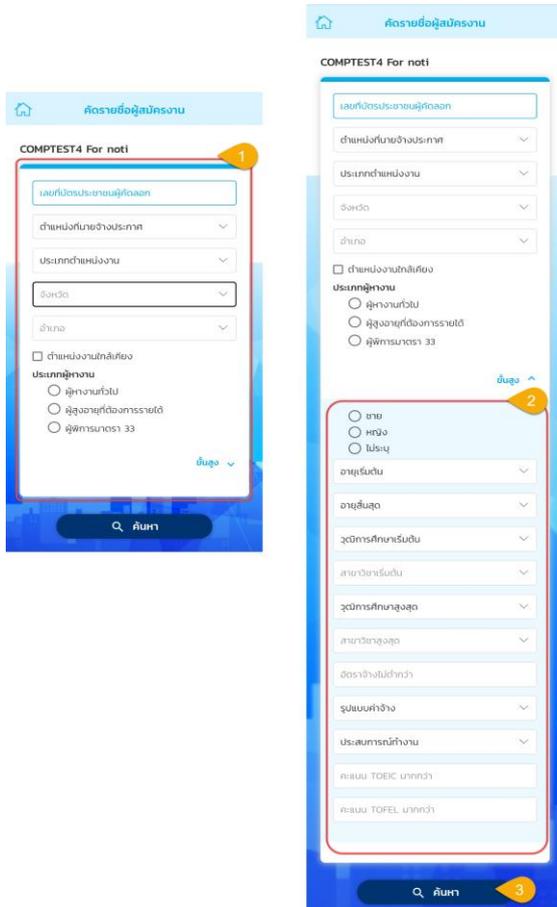
Note:

- เมื่อนายจ้างบันทึกผลการได้งานทำเฉพาะกรณี **“รับเข้าทำงาน”** จะมีข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังบัตร์ดิจิทัลของผู้สมัครงานกรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ระบบจะไม่มีการส่งข้อความแจ้งเตือนไป
- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตร์ดิจิทัลเท่านั้นหากผู้สมัครงานไม่มีบัตร์ดิจิทัลจะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใด ๆ

13.14.5.3. เมนู คัดรายชื่อผู้สมัครงาน

1) ค้นหาผู้สมัครงาน

เป็นขั้นตอนนายจ้างค้นหาผู้สมัครงานในตำแหน่งงานที่ต้องการ ในงาน Job IT / Job Fair โดยมีขั้นตอนดังนี้



เลือกเมนู

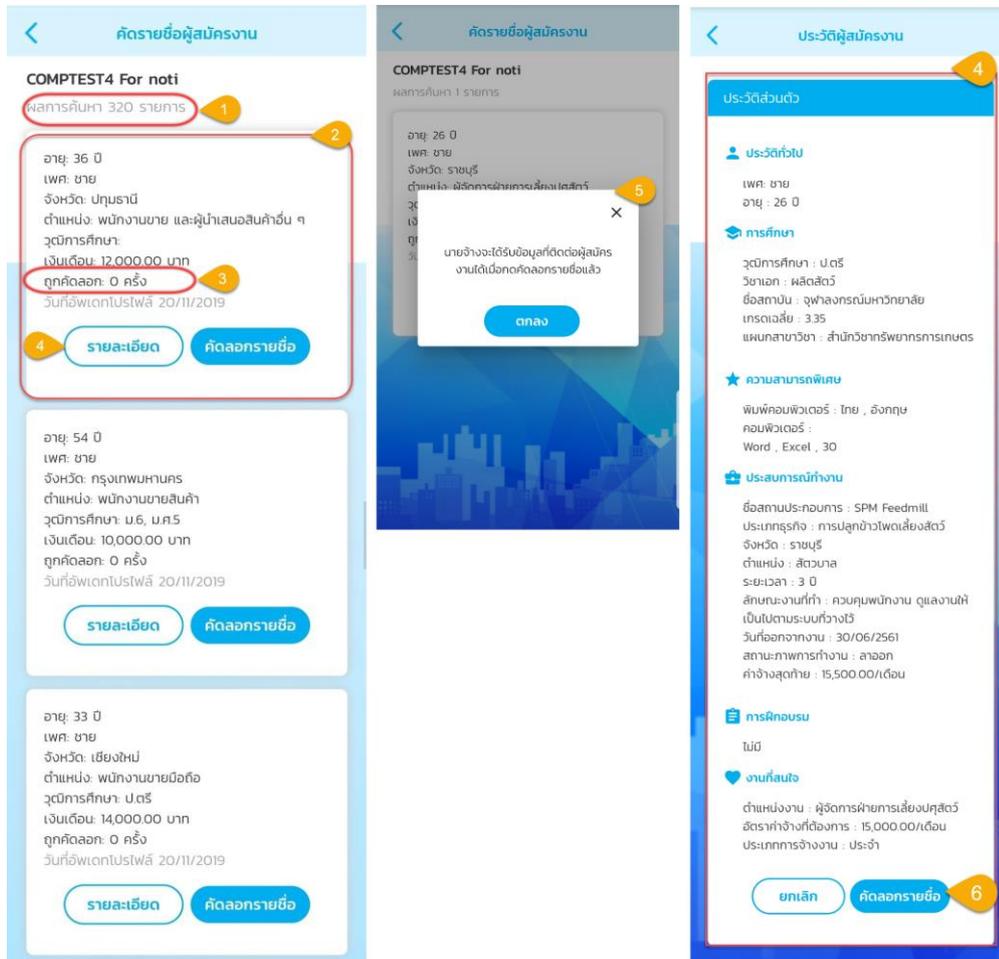
คัดเลือกผู้สมัครงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอ การค้นหาผู้สมัครงาน

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหาผู้สมัครงาน โดยกำหนดว่าต้องเลือกค้นหาข้อมูล อย่างน้อย 1 ช่อง ดังนี้
 - a. ตำแหน่งงานที่นายจ้างประกาศ
 - b. ประเภทตำแหน่งงาน
 - c. จังหวัด
 - d. อำเภอ
 - e. ตำแหน่งงานใกล้เคียง
 - f. ประเภทผู้หางาน
2. กดที่ **ขึ้นสูง** หากต้องการใส่เงื่อนไขในการค้นหาแบบละเอียด
3. กดปุ่ม **ค้นหา**
4. ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานในงาน Job IT/ Job Fair ที่ได้ทำการค้นหา

2) แสดงข้อมูลผู้สมัครงาน

เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน ดังนี้



1. ผลลัพธ์การค้นหาข้อมูลผู้สมัครงานว่ามีจำนวนเท่าใด
2. รายละเอียดข้อมูลผู้สมัครงานที่ตรงตามเงื่อนไขที่ได้ทำการค้นหาโดยจะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัครงาน หากต้องการดูรายละเอียดประวัติผู้สมัครงาน (Resume)
3. แสดงจำนวนว่าผู้สมัครงานคนนี้เคยถูกคัดลอกไปแล้วกี่ครั้ง
4. กดปุ่ม **รายละเอียด** ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ของผู้สมัครงานอย่างละเอียด
5. กรณีกดปุ่ม **รายละเอียด** ในครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อเป็นการแจ้งนายจ้างว่า “นายจ้างจะได้รับข้อมูลที่ติดต่อผู้สมัครงานได้เมื่อกดคัดลอกรายชื่อแล้ว”
6. กดปุ่ม **คัดลอกรายชื่อ** ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “ต้องการคัดลอกรายชื่อ ในตำแหน่ง... หรือไม่”

3) คัดรายชื่อผู้สมัครงาน



7. กดปุ่ม  ระบบจะแสดง popup แจ้งเตือนข้อความว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”



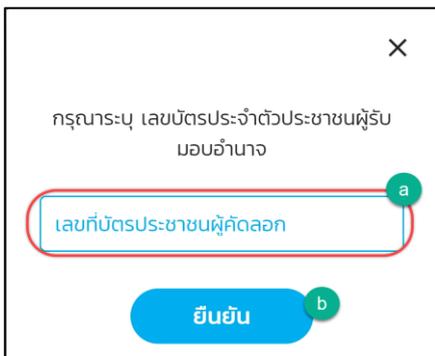
8. กดปุ่ม  ระบบจะทำการปิดหน้าจอนี้



สถานะการสมัครงานจะถูกเปลี่ยนเป็นสีเทา  และไม่สามารถกดสมัครงานซ้ำได้อีก

Note :

- กรณีมีการเก็บประวัติ / คัดรายชื่อครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อให้ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจก่อนจึงจะสามารถ เก็บประวัติ/คัดรายชื่อ ได้



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

Note :

- กรณีมีการเก็บประวัติ / คัดรายชื่อ ครั้งแรกระบบจะแสดง popup ข้อความเพื่อให้ทำการกรอกเลขที่บัตรประชาชนผู้รับมอบอำนาจก่อนจึงจะสามารถเก็บประวัติ/คัดรายชื่อได้
- รายชื่อผู้สมัครงานที่ได้ทำการเก็บประวัติเรียบร้อยแล้วจะถูกส่งไปยัง เมนู  เพื่อรอนายจ้างบันทึกผลการดำเนินงานทำ (บรรจุงาน) อีกครั้ง
- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตรดิจิทัลว่ามีนายจ้างสนใจคุณ

13.14.5.4. เมนู บันทึกผลการดำเนินงานทำ

2. ค้นหาผู้สมัครงานที่เมนูบันทึกผลการดำเนินงานทำ

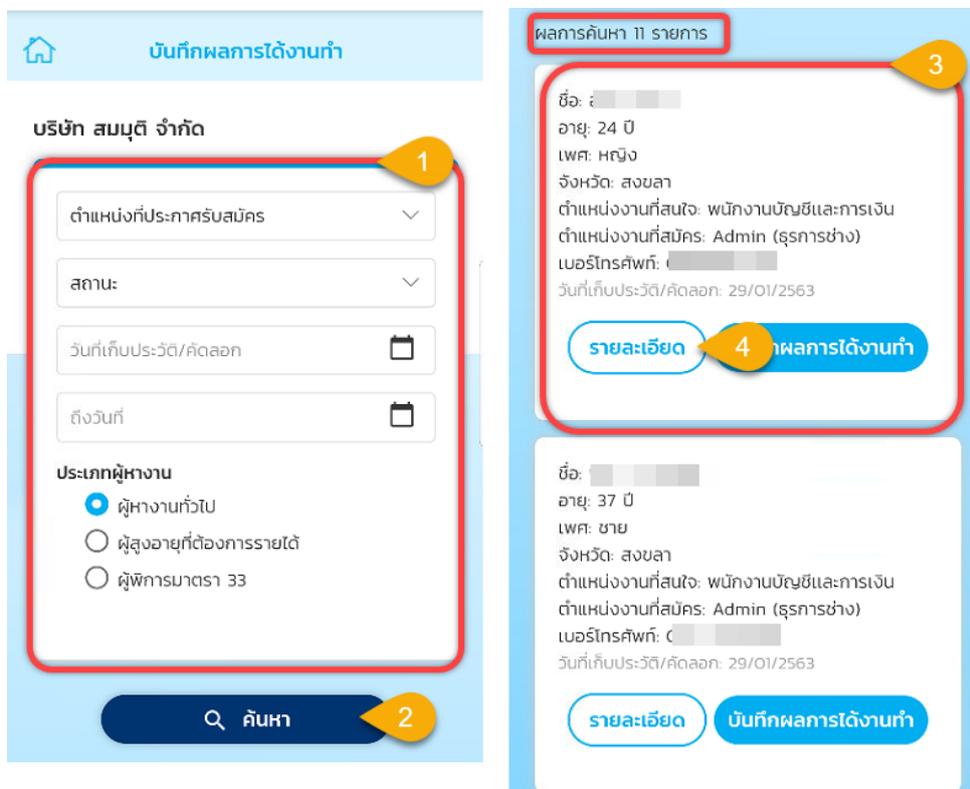
ใช้ในการบันทึกผลการดำเนินงานของผู้สมัครงานเลือกเมนู

บันทึกผลการดำเนินงาน

โดยสถานะทั้งหมด แบ่งได้ 5 สถานะ ดังนี้

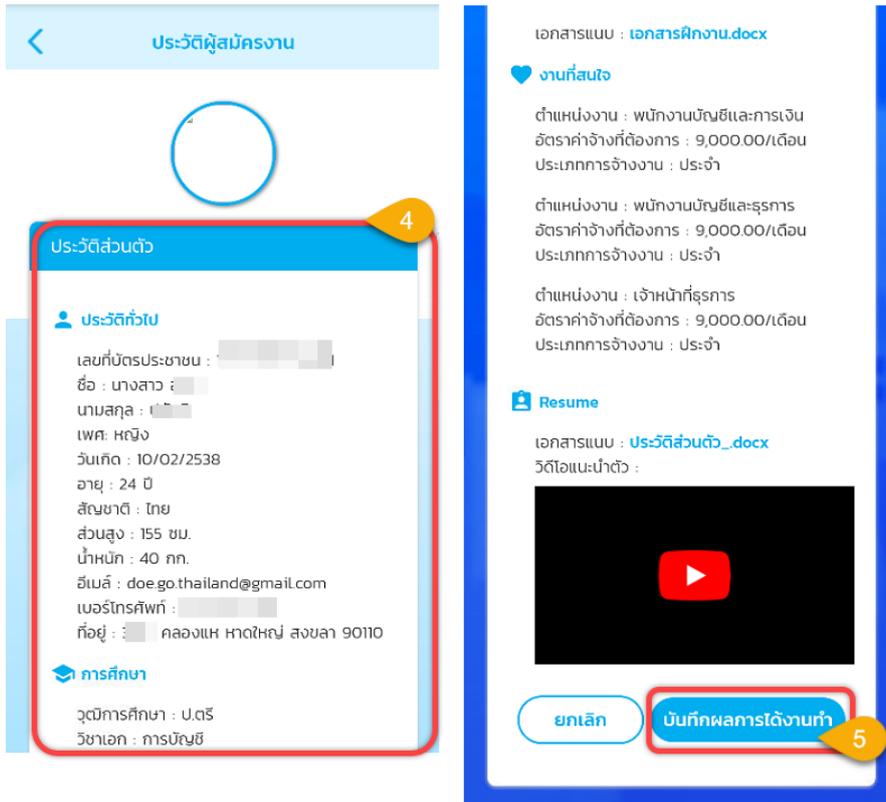
- รับเข้าทำงาน
- ไม่รับเข้าทำงาน
- ติดต่อไม่ได้/ไม่ไปพบนายจ้าง
- ได้งานอื่นแล้ว
- ประกอบอาชีพอิสระ

มีขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้



The screenshot shows a web application interface for job search and resume management. The top navigation bar includes a home icon and the text 'บันทึกผลการดำเนินงานทำ'. The main content area is split into two panels. The left panel, titled 'บริษัท สมมุติ จำกัด', contains search filters for 'ตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร', 'สถานะ', 'วันที่เก็บประวัติ/คัดลอก', and 'ถึงวันที่', along with radio buttons for 'ประเภทผู้หางาน'. A search button labeled 'ค้นหา' is at the bottom. The right panel, titled 'ผลการค้นหา 11 รายการ', displays a list of search results. The first result is highlighted with a red box and a yellow callout '3'. It shows personal details and a 'รายละเอียด' button. A yellow callout '4' points to the 'รายละเอียด' button for the first result.

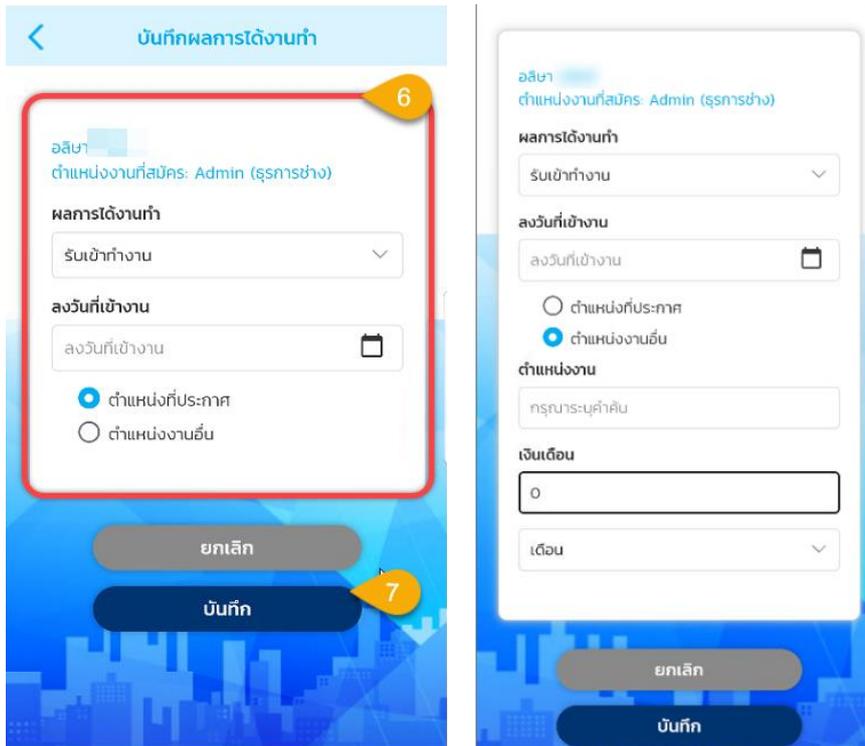
- 1) เลือกกรองข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- 2) กดปุ่ม **ค้นหา**
- 3) ระบบจะแสดงรายการผู้สมัครงานที่ได้ทำการค้นหา
- 4) กดปุ่ม **รายละเอียด** ระบบจะแสดงประวัติส่วนตัว (Resume) ผู้สมัครงานอย่างละเอียด



The screenshot shows a user interface for job applications. On the left, a candidate's profile is displayed under the heading "ประวัติผู้สมัครงาน". The profile includes a red-bordered box labeled "4" containing personal information: "ประวัติส่วนตัว", "ประวัติทั่วไป", and various details like ID number, name, gender, date of birth, age, nationality, height, weight, email, and phone number. Below this is the "การศึกษา" (Education) section. On the right, job details are shown under "เอกสารแนบ : เอกสารฝึกงาน.docx". It lists three job positions with their respective salaries and contract types. Below the jobs is a "Resume" section with a video player and a red-bordered box labeled "5" containing buttons for "ยกเลิก" (Cancel) and "บันทึกผลการได้งานทำ" (Record job result).

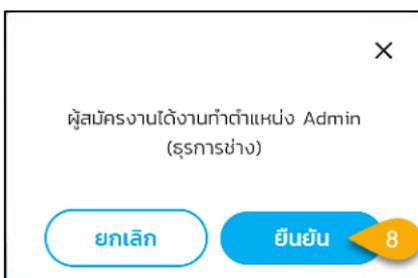
5) กดที่ปุ่ม **บันทึกผลการได้งานทำ** ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผลการได้งานทำ

2) บันทึกผลการได้งานทำ

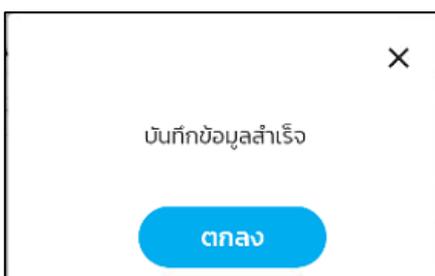


6. กรอกข้อมูลการบันทึกผลการได้งานทำให้ครบถ้วนกรณีผู้สมัครงานได้งานทำในตำแหน่งงานอื่น ให้เลือก “ตำแหน่งงานอื่น” และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

7. กดปุ่ม 



8. ระบบแสดง popup ข้อความเพื่อให้ยืนยันการบันทึกผลการได้งานทำ





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 บันทึกผลการได้งานทำ

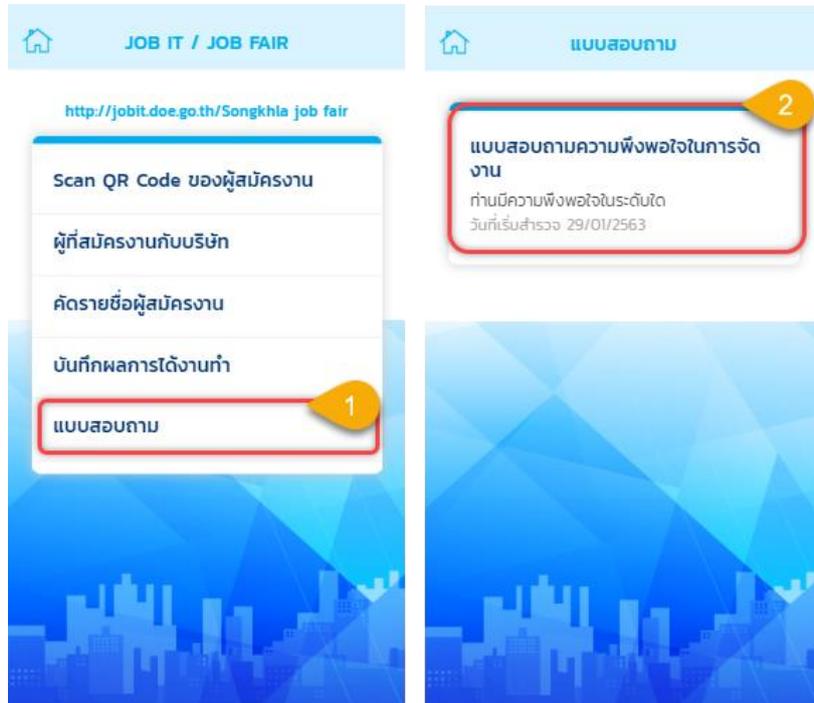
9. ระบบจะแสดงสถานะของผู้สมัครงานที่ได้รับการบันทึกผลการได้งานทำ

Note:

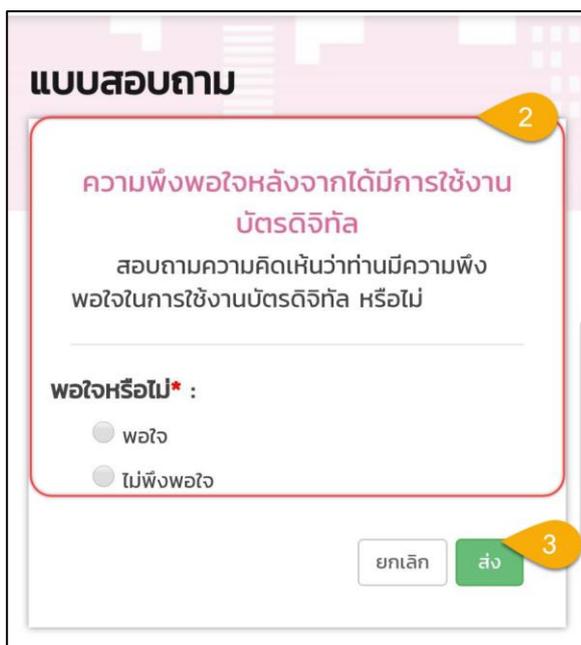
- เมื่อนายจ้างบันทึกผลการได้งานทำ เฉพาะกรณี **“รับเข้าทำงาน”** จะมีข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังบัตรดิจิทัลของผู้สมัครงานกรณีอื่นนอกจากนี้ระบบจะไม่มีการส่งข้อความแจ้งเตือนไป
- ระบบจะส่งข้อความแจ้งเตือน (Notification) มายังผู้สมัครงานผ่านทางบัตรดิจิทัลเท่านั้น หากผู้สมัครงานไม่มีบัตรดิจิทัลจะไม่ได้รับการแจ้งเตือนใด ๆ

13.14.5.5. เมนู แบบสอบถาม

เป็นระบบสำหรับการทำแบบสอบถามของงาน Job IT/Job Fair โดยมีขั้นตอนดังนี้



1. เลือกเมนู หรือกดปุ่ม “ทำแบบสอบถาม”
2. ระบบแสดงหน้าจอรายการแบบสอบถามที่มีในระบบ



แบบสอบถาม

2

ความพึงพอใจหลังจากได้มีการใช้งาน
บัตรดิจิทัล

สอบถามความคิดเห็นว่าท่านมีความพึง
พอใจในการใช้งานบัตรดิจิทัล หรือไม่

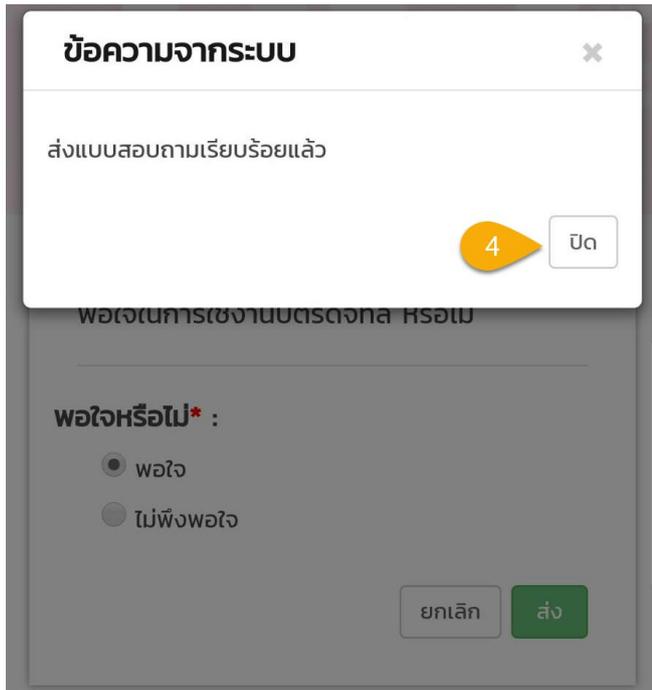
พอใจหรือไม่* :

พพอใจ

ไม่พึงพอใจ

ยกเลิก

3



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

Note :

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