



กรมการจัดหางาน
Department of Employment

คู่มือการใช้งานระบบไทยมีงานทำ
สำหรับนายจ้างภาครัฐ

(Version 1.1)



สารบัญ (Table of Content)

	หน้าที่
1. ข้อกำหนดการใช้งานระบบ.....	3
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ	4
2.1 เข้าสู่ระบบงาน (Login).....	4
2.2 ลงทะเบียนนายจ้างภาครัฐ.....	10
2.3 แก้ไขข้อมูลนายจ้างภาครัฐ	14
2.4 ค้นหาข้อมูลประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน	16
2.5 เพิ่มข้อมูลประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน	17
2.6 แก้ไขข้อมูลประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน	19
2.7 ลบข้อมูลประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน	22
2.8 ออกจากระบบ (Logout).....	24

1. ข้อกำหนดการใช้งานระบบ

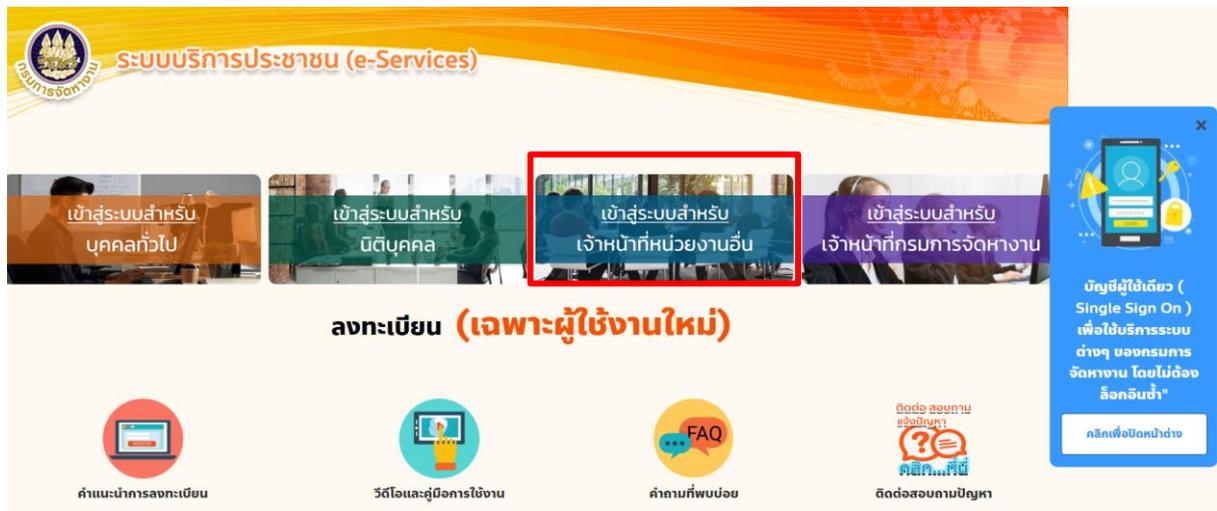
ลำดับ	รายการ	เงื่อนไขการทำงานของระบบ
1	การล็อกอินเข้าสู่ระบบ	นายจ้างภาครัฐ ต้องทำการสมัครขอใช้บริการ Digital ID ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน เพื่อนำ Username และ Password มาใช้ในการล็อกอินเข้าสู่ระบบ
2	การประกาศตำแหน่งงาน	ตำแหน่งงานที่ประกาศในระบบ มาจาก 2 แหล่ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none">ระบบทำการดึงตำแหน่งงานอัตโนมัติจากข้อมูลประกาศรับสมัครงานที่ทางหน่วยงานภาครัฐ ทำการประกาศไว้ที่ระบบงานของสำนักงาน ก.พ.ทำการประกาศตำแหน่งงานผ่านระบบไทยมีงานทำ

หมายเหตุ กรมการดิจิทัลฯ อาจมีการปรับเปลี่ยนข้อกำหนดหรือเงื่อนไขดังกล่าวได้ตามความเหมาะสม

2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ

2.1 เข้าสู่ระบบงาน (Login)

1. เข้าสู่ระบบด้วย URL <https://e-service.doe.go.th>
2. เลือก เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่น (นายจ้างภาครัฐ)



3. เลือก ลงทะเบียน

Digital ID

ลงชื่อเข้าใช้งาน(Connect)

กรมการจดทะเบียน

บัญชีผู้ใช้งาน

ระบุบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล

รหัสผ่าน

ระบุรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน ?

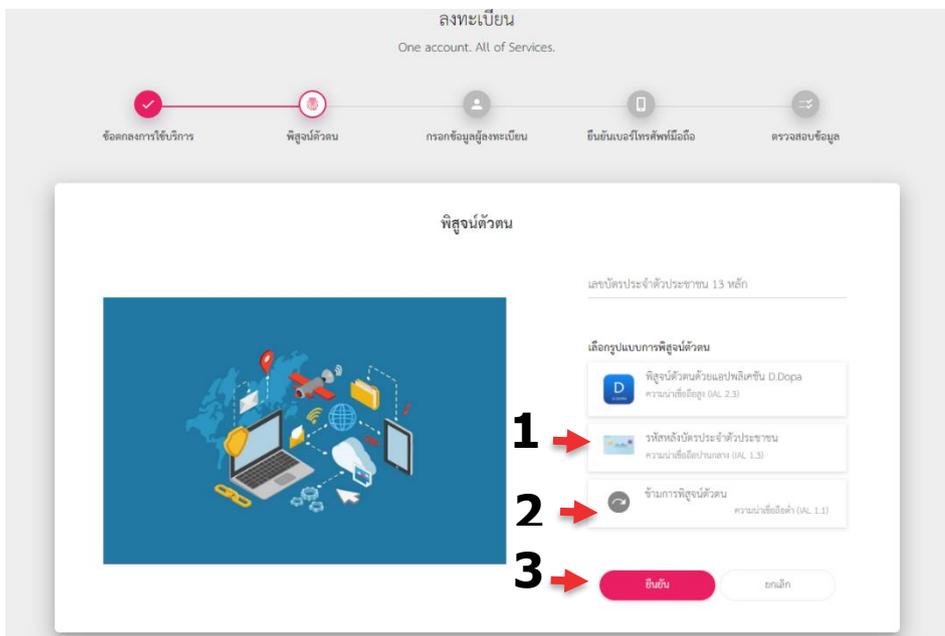
4. อ่านข้อตกลงในการใช้บริการ Digital ID

- (1) กดเลือก ยินยอมตามเงื่อนไข
- (2) กด ยินยอม



5. รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน

- (1) ระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- (2) เลือก การใช้เลขเซอร์โค้ด
- (3) กด ยืนยัน



6. รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน (รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน)

- (1) ระบุ ชื่อ ชื่อกลาง (ถ้ามี) นามสกุล เป็นภาษาไทย
- (2) ระบุ วันเดือนปีเกิด
- (3) ระบุเลขเซอร์โค้ดหลังบัตรประชาชน
- (4) กด ยืนยัน

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

✓ เลือกบริการที่ใช้บริการ ❷ พิสูจน์ตัวตน ❸ กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน ❹ ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ ❺ ตรวจสอบข้อมูล

พิสูจน์ตัวตน
(รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

1 → ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ) ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี) นามสกุลภาษาไทย

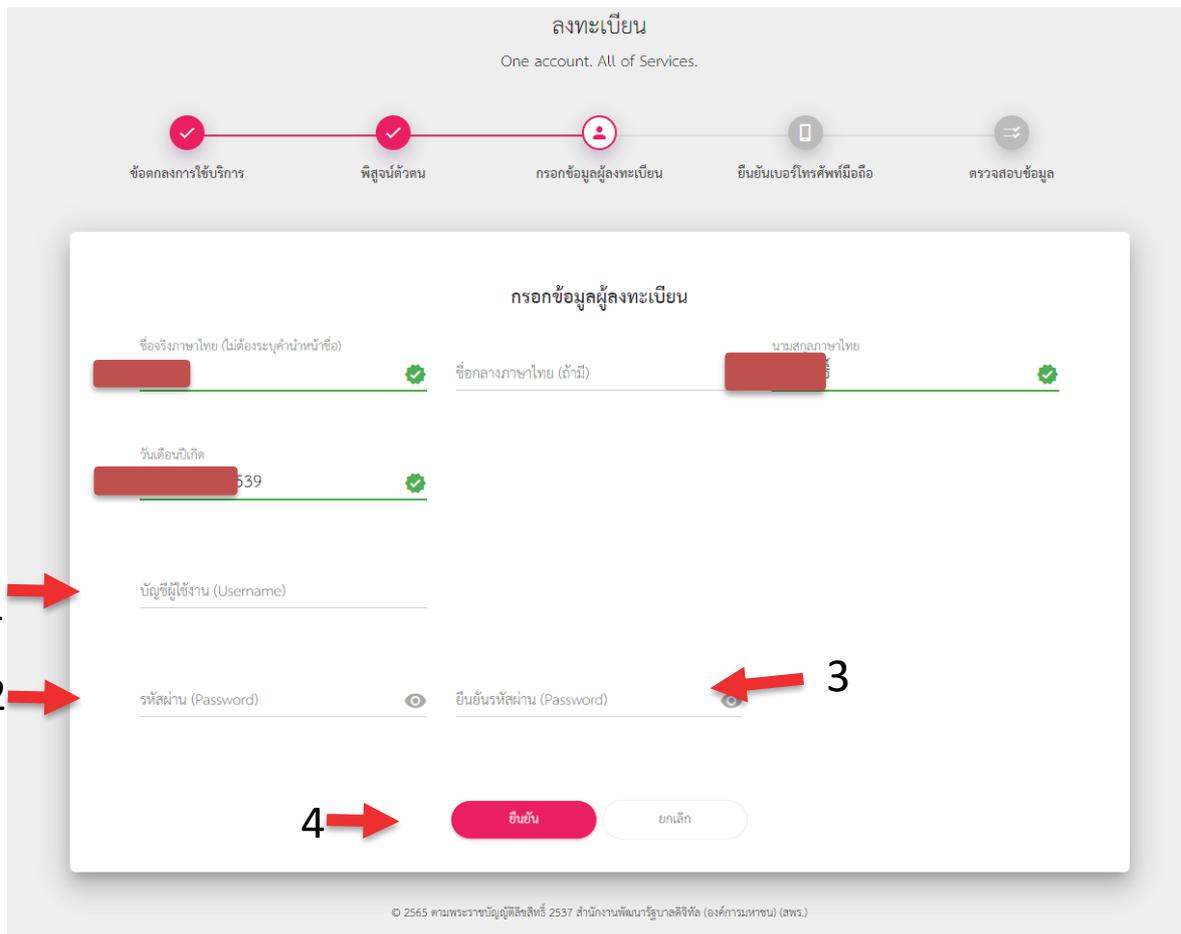
2 → วัน เดือน ปีเกิด
-- -- 2565

3 → รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน

4 → **ยืนยัน** ยกเลิก

7. กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

- (1) ตั้งบัญชีผู้ใช้งาน โดยใช้ เลขบัตรประชาชน 13 หลัก
- (2) ใส่รหัสผ่าน (Password)
- (3) ยืนยันรหัสผ่าน (Password)
- (4) กด ยืนยัน



The screenshot shows a registration form titled "ลงทะเบียน" (Register) with the subtitle "One account. All of Services." Below the title is a progress bar with five steps: "ข้อตกลงการใช้บริการ" (Terms of Service), "พิสูจน์ตัวตน" (Identity Verification), "กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน" (Registration Information), "ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ" (Verify Mobile Number), and "ตรวจสอบข้อมูล" (Check Information). The "กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน" step is currently active.

The registration form fields are as follows:

- ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุตำแหน่งหน้าชื่อ) [Redacted] ✓
- ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี) [Redacted] ✓
- นามสกุลภาษาไทย [Redacted] ✓
- วันเดือนปีเกิด [Redacted] 539 ✓
- บัญชีผู้ใช้งาน (Username) [Redacted]
- รหัสผ่าน (Password) [Redacted]
- ยืนยันรหัสผ่าน (Password) [Redacted]

At the bottom of the form, there are two buttons: "ยืนยัน" (Confirm) and "ยกเลิก" (Cancel). Red arrows with numbers 1 through 4 point to the Username, Password, Confirm Password, and Confirm buttons respectively.

© 2565 ตามพระราชบัญญัติสิทธิเสรี 2537 สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

8. ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ (สามารถข้ามการยืนยันผ่านโทรศัพท์มือถือได้)

- (1) ระบุหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เพื่อรับ OTP
- (2) กด ขอรหัส OTP
- (3) ระบุ OTP ที่ได้รับทางโทรศัพท์มือถือ
- (4) กด ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ
- (5) เมื่อผู้ใช้งานไม่ต้องการที่จะยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ หรือไม่มีเบอร์โทรศัพท์มือถือ



9. ตรวจสอบข้อมูล และ กดยืนยันข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง : ✓
นามสกุล : ✓
เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก : ✓
วันเดือนปีเกิด : ✓
เบอร์โทรศัพท์มือถือ : ✓

ข้อมูลสำหรับใช้งานระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน (Username) :
ประเภทผู้ใช้งาน :
รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน :

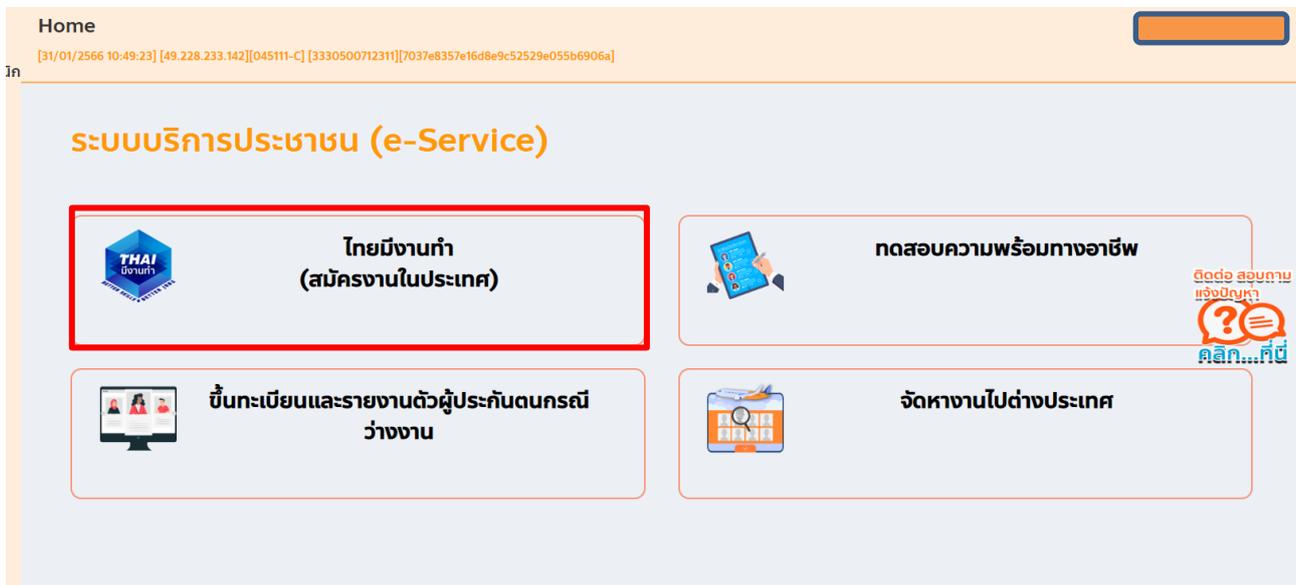
ยืนยันข้อมูล

ยกเลิก

2.2 ลงทะเบียนนายจ้างภาครัฐ

เมื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบสำเร็จแล้ว ให้ทำการลงทะเบียนตามขั้นตอน ดังนี้

1. คลิกที่ระบบ “ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)”



Home

[31/01/2566 10:49:23] [49.228.233.142][045111-C] [3330500712311][7037e8357e16d8e9c52529e055b6906a]

ระบบบริการประชาชน (e-Service)

THAI มีงานทำ
ไทยมีงานทำ
(สมัครงานในประเทศ)

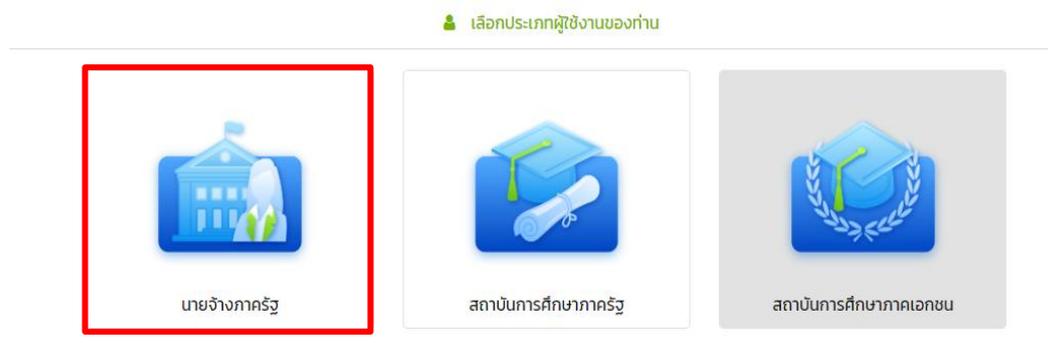
ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

ติดต่อ สอบถาม
แจ้งปัญหา
คลิก...ที่นี่

ยื่นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกันตนกรณี
ว่างงาน

จัดหางานไปต่างประเทศ

2. คลิกที่ปุ่ม “นายจ้างภาครัฐ”



เลือกประเภทผู้ใช้งานของท่าน

นายจ้างภาครัฐ

สถาบันการศึกษาภาครัฐ

สถาบันการศึกษาภาคเอกชน

3. กดเมนู เข้าสู่ระบบ เลือกเลขนิติบุคคล 13 หลัก /เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ และ กดปุ่มสีเขียว “เข้าสู่ระบบ” สำหรับผู้ใช้งานที่เคยมีประวัติมาก่อน

นายจ้างภาครัฐ

1 → เข้าสู่ระบบ

2 → เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

เลขประจำตัวนิติบุคคล *

0994000452101

สำนักงานสำเนา *

0001-สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่อยู่สาขา

460 ถนน ส.พ.อ. ปิ่นเกล้า

เลขบัตรประชาชนของกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ

3560100495711

← กลับไปหน้าเลือกผู้ใช้งาน

4. กดเมนู ลงทะเบียน สำหรับผู้ที่ยังไม่เคยมีประวัติมาก่อน ระบบจะนำไปที่ปุ่มลงทะเบียน กรอกเลขนิติบุคคล 13 หลัก /เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ และ กดปุ่มสีฟ้า “ลงทะเบียน”

นายจ้างภาครัฐ

1 → เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียน

2 → ลงทะเบียน

ลงทะเบียน

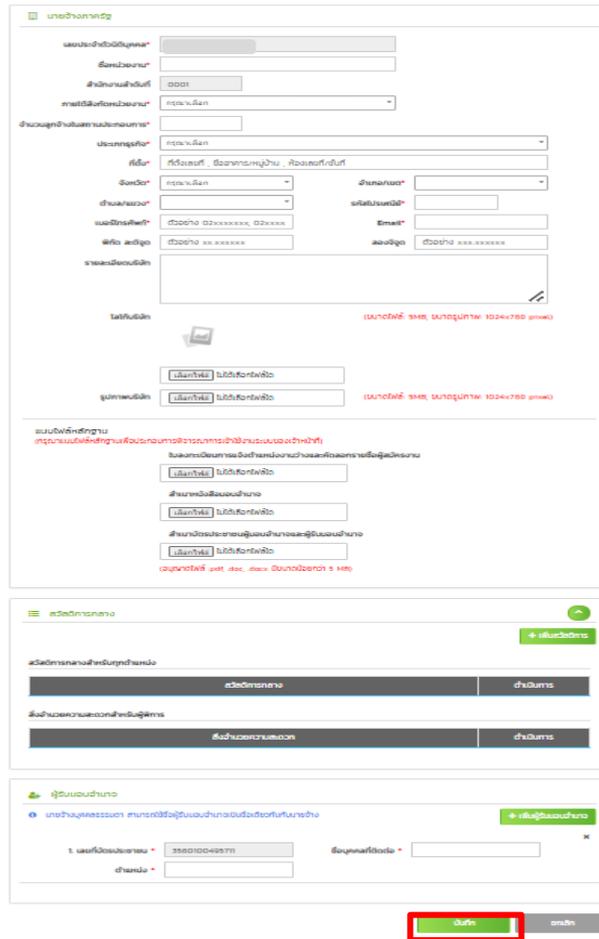
เลขประจำตัวนิติบุคคล *

เลขบัตรประชาชนของกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ

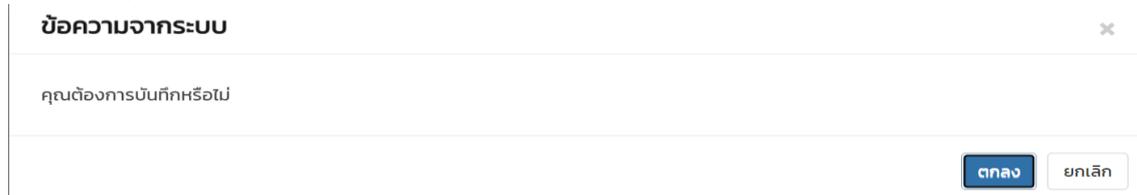
3560100495711

← กลับไปหน้าเลือกผู้ใช้งาน

5. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วกด “บันทึก”



6. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



7. คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

ท่านต้องการส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติต่อจากเจ้าหน้าที่หรือไม่ หากยืนยันการส่ง ท่านจะสามารถแก้ไขข้อมูลที่จำเป็นได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่





8. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ



ท่านบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณารอเจ้าหน้าที่อนุมัติ และจะแจ้งให้ทราบผลทาง E-mail ของท่าน

OK

9. คลิกที่ปุ่ม “OK”

เข้าใช้งานระบบ และกรอกประวัติส่วนตัวภายใน 45 วัน



หากไม่ดำเนินการระบบจะลบข้อมูลออก และต้องดำเนินการลงทะเบียนใหม่ภายหลัง

OK



3. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

x

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ

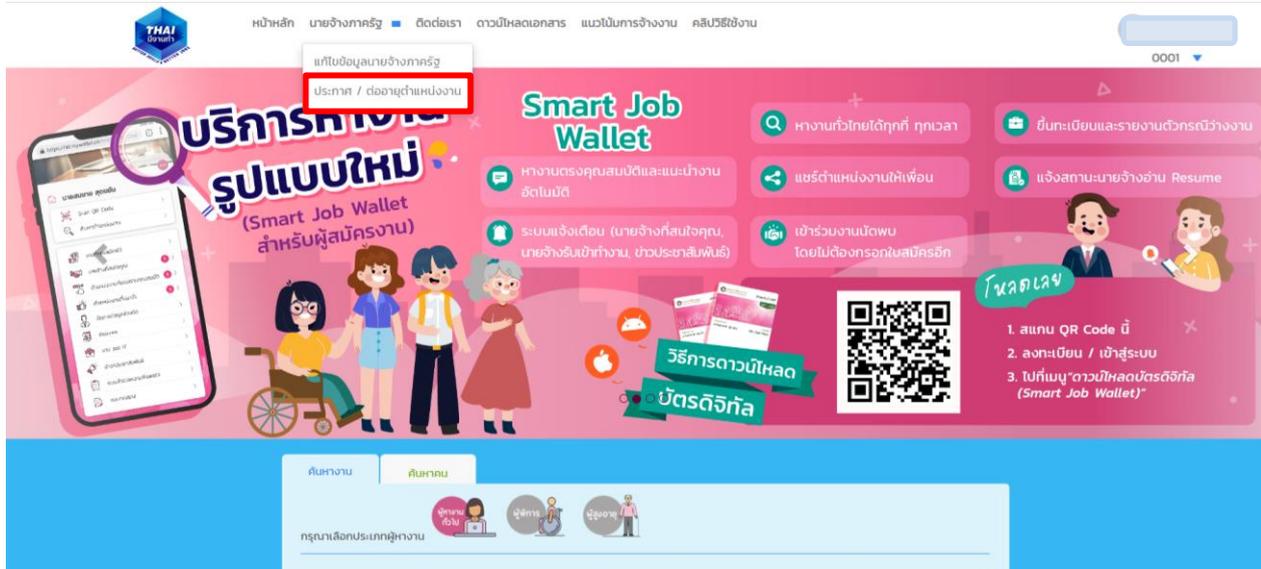
x

บันทึกสำเร็จ

OK

2.4 ค้นหาข้อมูลประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน

1. คลิกที่เมนู “ประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน”



2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

3. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้



หน้าหลัก นายจ้างภาครัฐ ติดต่อเรา ดาวโหลดเอกสาร แนวโน้มการจ้างงาน คลังวีซีเอ็มงาน

หน้าแรก > นายจ้างภาครัฐ > ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

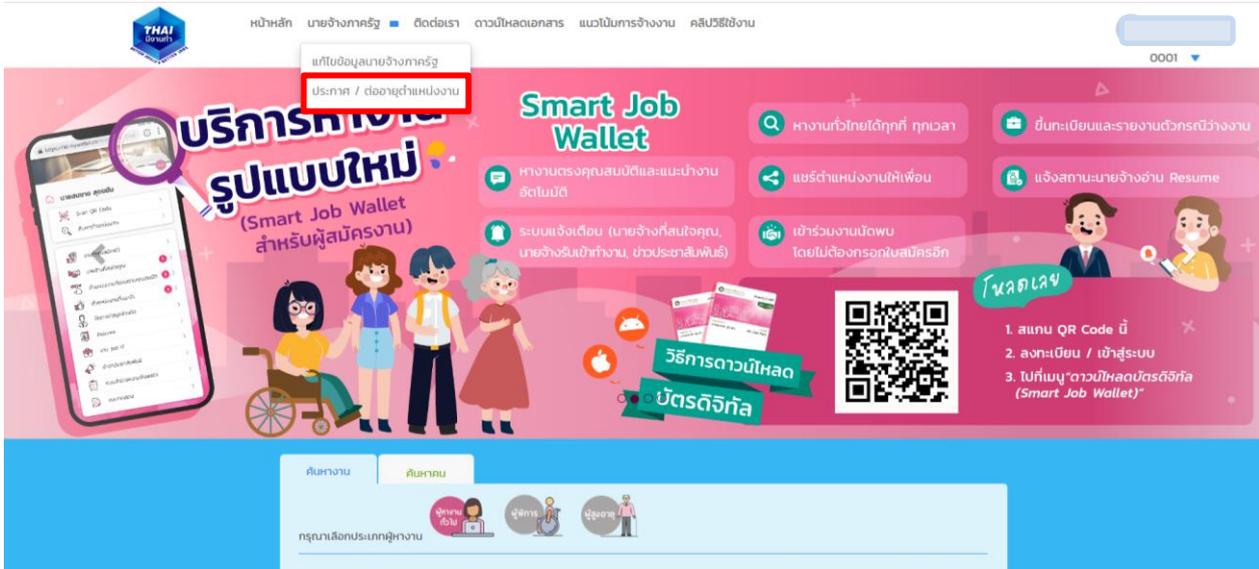
ค้นหาตำแหน่ง

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ตำแหน่ง	วันที่รับสมัคร	วันหมดเขตรับสมัคร	จำนวนที่เปิด		สถานะ
				รับ	ชื่อหน่วยงานที่รับสมัคร	
1	Accounting Officer (เจ้าหน้าที่บัญชี)	14 พ.ย. 65	30 พ.ย. 65	3		เปิดรับสมัคร (Active)

2.5 เพิ่มข้อมูลประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน

1. คลิกที่เมนู “ประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน”



2. คลิกปุ่ม “เพิ่ม”



หน้าหลัก นายจ้างภาครัฐ ▼ ติดต่อเรา ดาวโหลดเอกสาร แนวปฏิบัติการจ้างงาน คลิปวิธีใช้งาน

หน้าแรก > นายจ้างภาครัฐ > ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

ค้นหาตำแหน่ง

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ตำแหน่ง	วันที่รับสมัคร	วันหมดเขตรับสมัคร	จำนวนที่เปิด		สถานะ
				รับ	ว่าง	
1	Accounting Officer (เจ้าหน้าที่บัญชี)	14 พ.ย. 65	30 พ.ย. 65	3		เปิดรับสมัคร (Active)



3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

ประกาศตำแหน่งงาน

หน้าหลัก > ประกาศรับสมัคร > ประกาศ / ตำแหน่งที่ว่างงาน > ประกาศตำแหน่งงาน

วันที่ประกาศตำแหน่งงาน * 2565/01/01 (พ.ศ.)

วันที่เริ่มสมัคร * 2565/01/01 (พ.ศ.)

วันหมดรับสมัคร * 2565/01/01 (พ.ศ.)

รายละเอียดของงาน

กลุ่มประกาศตำแหน่งงาน * - กรุณาเลือกตำแหน่งงาน - ตำแหน่งงาน * [ค้นหา]

จำนวนผู้สมัคร * จำนวนที่ติดต่อกับ * วิชา

ประเภทการจ้างงาน * - ธรรมดา -

สมัครงานไม่ซ้ำ * ถึง * เดือน

ลิงค์เว็บไซต์งาน * ตัวอย่าง: https://www.jobcompany.com/recruitment/123

วิธีการสมัคร * สมัครออนไลน์

Active

คุณสมบัติ

เพศ * ชาย หญิง ไม่ระบุ อายุ * 18 - 35

ประเภทการสมัครงาน * [ค้นหา]

คุณสมบัติอื่น ๆ

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น * [ค้นหา] * [ค้นหา]

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงาน/สินค้า/บริการ * กวดสอบหน่วยงานรัฐฯ

สาขา/ชื่อ/ชื่อ * ๒๒๒

จังหวัด * น่าน อำเภอ * กู่เสือ

ตำบล * สาขาอื่น รหัสไปรษณีย์ * ๕๕๐๐๐

เบอร์โทรศัพท์ * 054712335

4. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

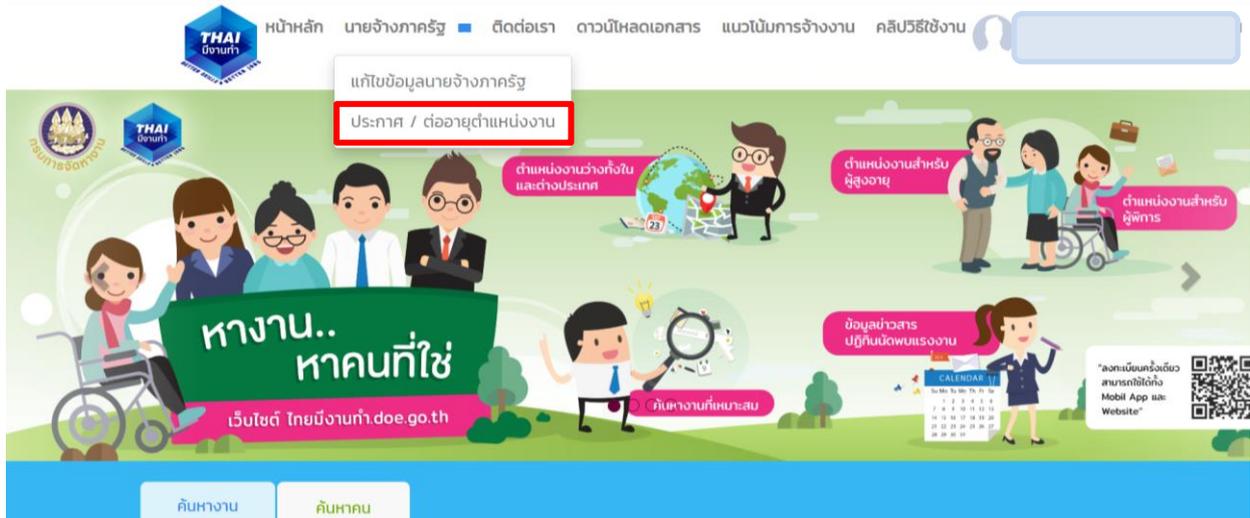
คุณต้องการบันทึกหรือไม่

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

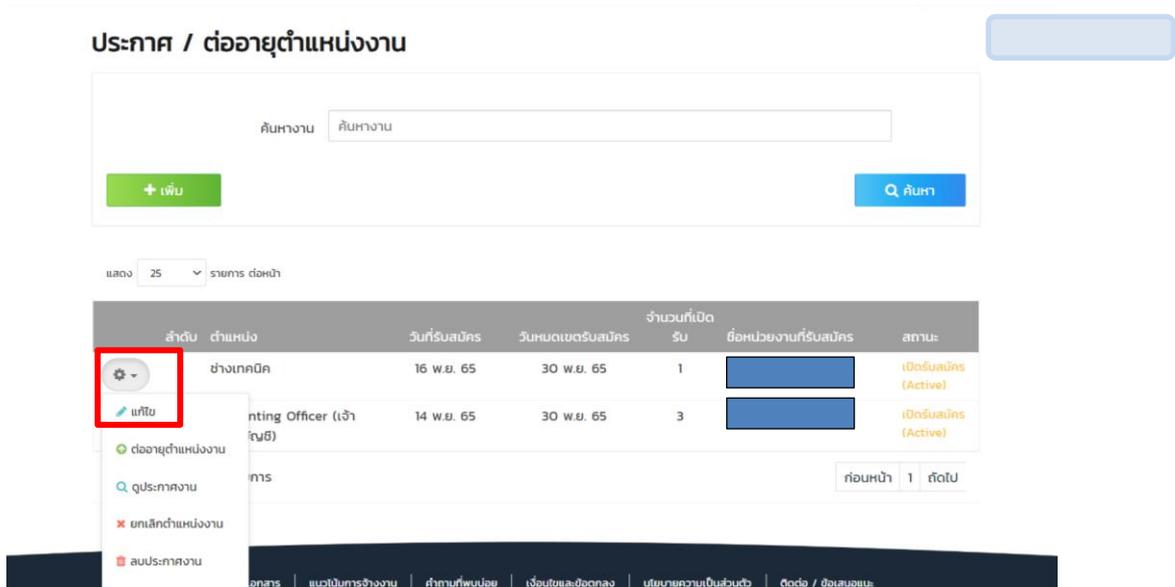
บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้ใช่หรือไม่ ?

2.6 แก้ไขข้อมูลประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน

1. คลิกที่เมนู “ประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน”



2. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”



ลำดับ	ตำแหน่ง	วันที่รับสมัคร	วันหมดเขตรับสมัคร	จำนวนที่เปิดรับ	ชื่อหน่วยงานที่รับสมัคร	สถานะ
1	ช่างเทคนิค	16 พ.ย. 65	30 พ.ย. 65	1	[Redacted]	(เปิดรับสมัคร (Active))
2	Engineering Officer (เจ้าพนักงาน)	14 พ.ย. 65	30 พ.ย. 65	3	[Redacted]	(เปิดรับสมัคร (Active))



3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

แก้ไข ประกาศตำแหน่งงาน

หน้าแรก > นายจ้างภาครัฐ > ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน > แก้ไข ประกาศตำแหน่งงาน

วันที่ประกาศตำแหน่งงาน * 15/11/2565

วันที่รับสมัคร * 16/11/2565 วันหมดเขตรับสมัคร * 30/11/2565

รายละเอียดงาน

กลุ่มประเภทตำแหน่งงาน * ช่างเทคนิค ตำแหน่งงาน *

จำนวนที่เปิดรับ * 1 อัตรา

ประเภทการจ้างงาน *

อัตราจ้างไม่ต่ำกว่า * ถึง

ลิงค์สมัครงาน

วิธีการสมัคร *

Is Active

คุณสมบัติ

เพศ * ชาย หญิง ไม่ระบุ อายุ * - ปี

ประสบการณ์ที่ทำงาน ปี

คุณสมบัติอื่นๆ

วุฒิการศึกษาเริ่มต้น * ถึงวุฒิการศึกษา *

ข้อมูลหน่วยงาน

ชื่อหน่วยงานที่รับสมัคร กตสออบหน่วยงานรัฐIII

สถานที่ติดต่อ 1212

จังหวัด บ้าน อำเภอ กุเพียง

ตำบล พายแก้ว รหัสไปรษณีย์ 55000

เบอร์โทรศัพท์ 054771635

4. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ ✕

คุณต้องการบันทึกหรือไม่



5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้ใช่ไหม ?

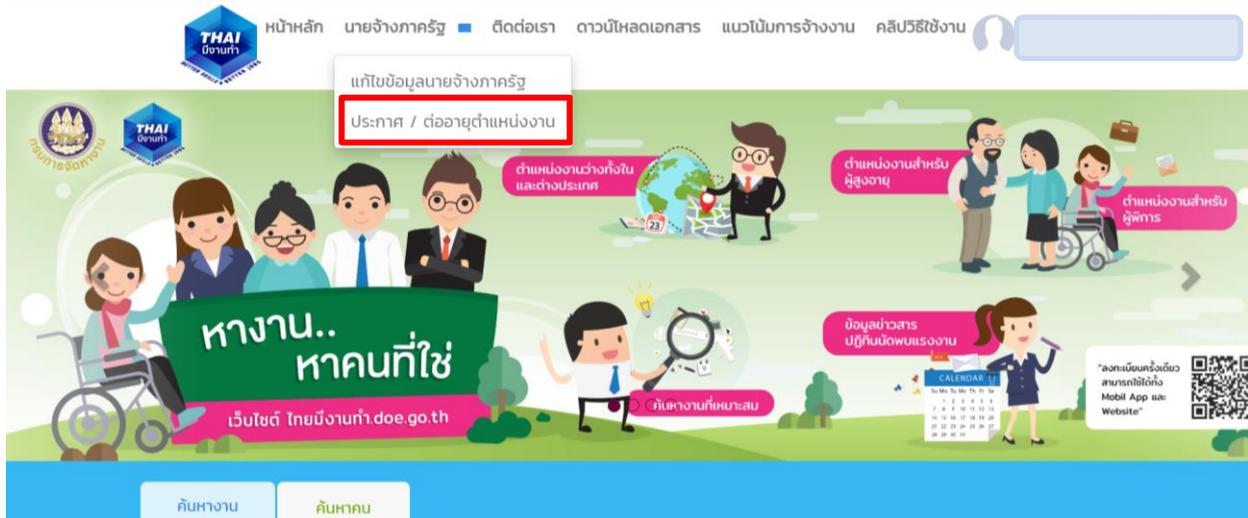


Cancel

OK

2.7 สอบข้อมูลประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน

1. คลิกที่เมนู “ประกาศ/ต่ออายุตำแหน่งงาน”



2. คลิกที่ไอคอน “ลบประกาศงาน”

ประกาศ / ต่ออายุตำแหน่งงาน

ค้นหางาน

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลำดับ	ตำแหน่ง	วันที่รับสมัคร	วันหมดเขตรับสมัคร	จำนวนที่เปิดรับ	ชื่อหน่วยงานที่รับสมัคร	สถานะ
<input type="button" value="ลบ"/>	ช่างเทคนิค	16 พ.ย. 65	30 พ.ย. 65	1	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	(เปิดรับสมัคร (Active))
<input type="button" value="แก้ไข"/>	Training Officer (เจ้าหน้าที่)	14 พ.ย. 65	30 พ.ย. 65	3	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	(เปิดรับสมัคร (Active))
<input type="button" value="ต่ออายุตำแหน่งงาน"/>	การ					

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสาร | แนวปฏิบัติการจ้างงาน | สำเนาที่พบบ่อย | เงื่อนไขและข้อตกลง | นโยบายความเป็นส่วนตัว | ติดต่อ / ข้อเสนอแนะ



3. คลิกที่ปุ่ม “OK”

คุณต้องการลบหรือไม่ ×

4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ ×

ลบสำเร็จ

2.8 ออกจากระบบ (Logout)

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



3. คลิกที่ปุ่ม “OK”

