



กรมการจัดหางาน
Department of Employment

คู่มือการใช้งานระบบไทยมีงานทำ
สำหรับสถาบันการศึกษา

(Version 1.1)



สารบัญ (Table of Content)

	หน้าที่
1. ข้อกำหนดการใช้งานระบบ.....	3
2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ	4
2.1 เข้าสู่ระบบงาน (สถาบันการศึกษาภาครัฐและสถาบันการศึกษาภาคเอกชน).....	4
2.2 ลงทะเบียนสถาบันการศึกษาภาครัฐ.....	10
2.3 ลงทะเบียนสถาบันการศึกษาภาคเอกชน	15
2.4 ค้นหาคณะ	20
2.5 เพิ่มคณะ.....	21
2.6 แก้ไขคณะ	23
2.7 ลบคณะที่ละรายการ.....	25
2.8 ลบคณะหลายรายการ.....	27
2.9 ค้นหาสาขาวิชา.....	29
2.10 เพิ่มสาขาวิชา.....	30
2.11 แก้ไขข้อมูลสาขาวิชา	32
2.12 ลบสาขาวิชาที่ละรายการ.....	34
2.13 ลบสาขาวิชาที่ละหลายรายการ.....	36
2.14 ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	38
2.15 รายงานผลการได้งานทำของนักศึกษา	40
2.16 ออกจากระบบ (Logout).....	42

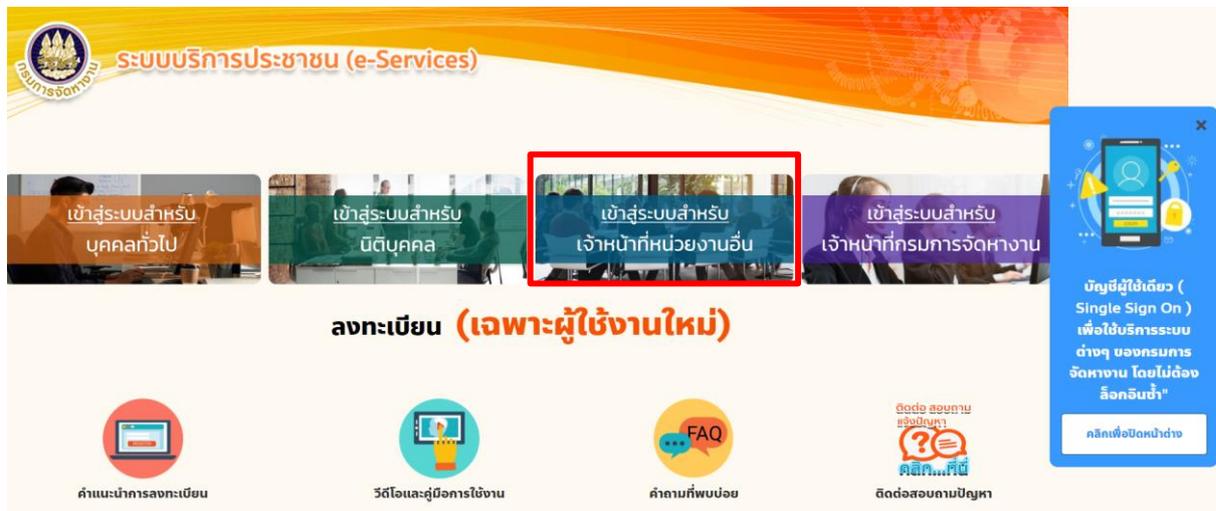
1. ข้อกำหนดการใช้งานระบบ

ลำดับ	รายการ	เงื่อนไขการทำงานของระบบ
1	การล็อกอินเข้าสู่ระบบ	<ul style="list-style-type: none"> สถาบันการศึกษาภาครัฐ สถาบันการศึกษาภาคเอกชน ต้องทำการสมัครขอใช้บริการ Digital ID ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน เพื่อนำ Username และ Password มาใช้ในการล็อกอินเข้าสู่ระบบ
2	การลงทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> การลงทะเบียนจะเป็น 1 ช่องทาง ให้ลงทะเบียน DigitalID ด้วยการระบุเลขบัตรประชาชน 13 หลัก
3	การประกาศตำแหน่งงาน	<ul style="list-style-type: none"> กรณีเป็นสถาบันการศึกษาภาครัฐ ให้ใช้ขั้นตอนการประกาศตำแหน่งงานเหมือนกันกับนายจ้างภาครัฐ สามารถดูขั้นตอนได้ในคู่มือการใช้ระบบไทยมีงาน สำหรับนายจ้างภาครัฐ กรณีเป็นสถาบันการศึกษาภาคเอกชน ให้ใช้ขั้นตอนการประกาศตำแหน่งงานเหมือนกันกับนายจ้างนิติบุคคล สามารถดูขั้นตอนได้ในคู่มือการใช้ระบบไทยมีงาน สำหรับนายจ้างนิติบุคคล
4	การเรียกดูรายงานผลการได้งานทำของนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ทางสถาบันการศึกษา ต้องทำการเพิ่มข้อมูลชื่อคณะและสาขาวิชาให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถเรียกดูรายงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถเรียกดูรายงานได้เฉพาะข้อมูลของผู้หางาน/นักศึกษา ของสถาบันการศึกษาตนเองเท่านั้น ไม่สามารถเรียกดูข้อมูลของสถาบันการศึกษาอื่นๆ ได้ ทางสถาบันการศึกษา ต้องทำการรับรองวุฒิการศึกษาให้กับผู้หางาน/นักศึกษาของสถาบันฯ ที่ประสงค์ขอรับรองวุฒิการศึกษา ให้เสร็จเรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถดูชื่อ-สกุลของนักศึกษา ในรายงานผลการได้งานทำของนักศึกษาได้ หากผู้หางาน/นักศึกษาของสถาบันฯ ไม่ประสงค์ขอรับรองวุฒิการศึกษา ในรายงานผลการได้งานทำของนักศึกษา จะไม่แสดงชื่อ-นามสกุลของนักศึกษา

2. ขั้นตอนการใช้งานระบบ

2.1 เข้าสู่ระบบงาน (Login) สำหรับการศึกษาระดับมัธยมศึกษาและสถาบันการศึกษาระดับอาชีวศึกษา

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



3. เลือก ลงทะเบียน

Digital ID

ลงชื่อเข้าใช้งาน(Connect)

กรมการเจ้าหน้าที่

บัญชีผู้ใช้งาน

ระบุบัญชีผู้ใช้งาน / เลขประจำตัวประชาชน / อีเมล

รหัสผ่าน

ระบุรหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน ?

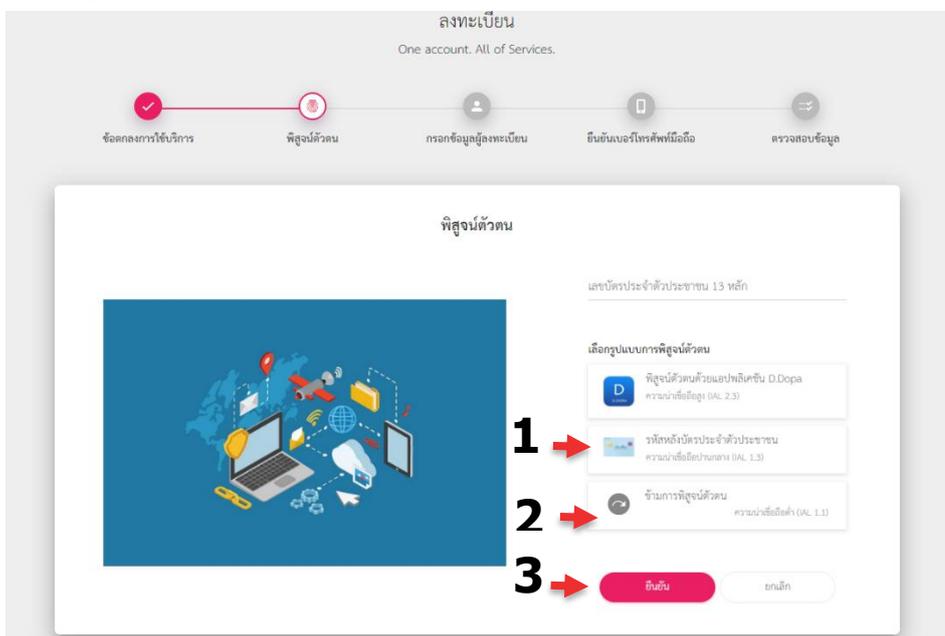
4. อ่านข้อตกลงในการใช้บริการ Digital ID

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



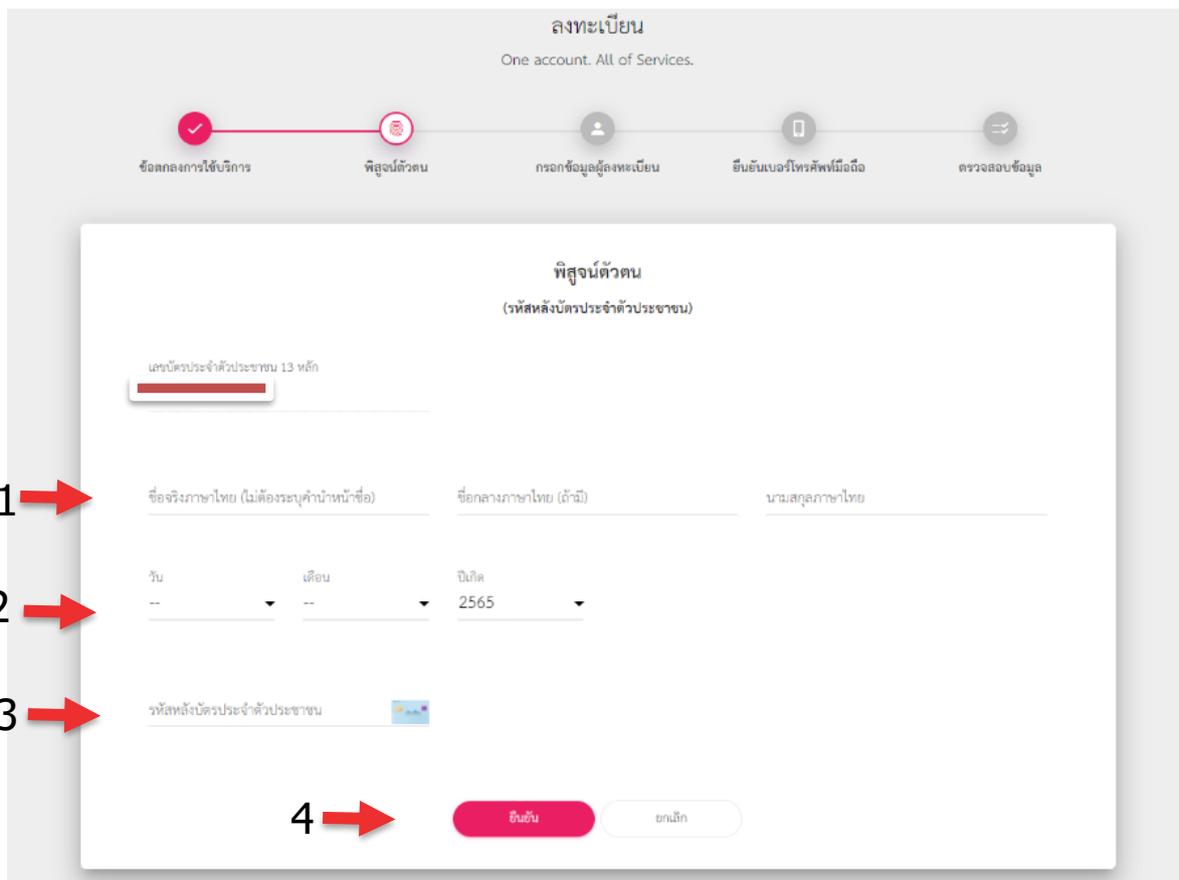
5. รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน

- (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.

ข้อตกลงการใช้บริการ พิสูจน์ตัวตน กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ ตรวจสอบข้อมูล

พิสูจน์ตัวตน
(รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน)

เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก

1 → ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ) ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี) นามสกุลภาษาไทย

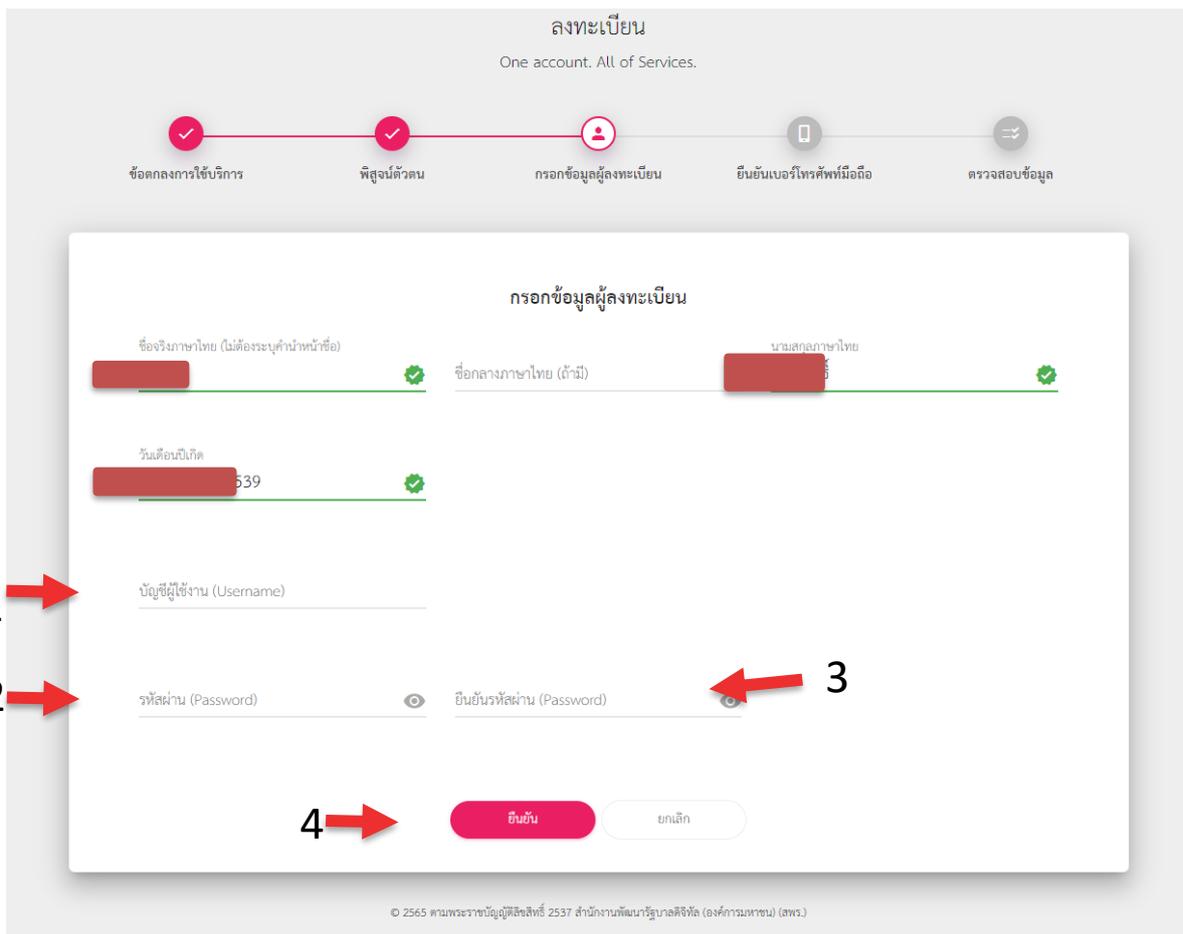
2 → วัน เดือน ปีเกิด

3 → รหัสหลังบัตรประจำตัวประชาชน

4 → ยืนยัน ยกเลิก

7. กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

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



ลงทะเบียน
One account. All of Services.

ขั้นตอนการให้บริการ

พิสูจน์ตัวตน

กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

ตรวจสอบข้อมูล

กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน

ชื่อจริงภาษาไทย (ไม่ต้องระบุตำแหน่งชื่อ)

ชื่อกลางภาษาไทย (ถ้ามี)

นามสกุลภาษาไทย

วันเดือนปีเกิด

บัญชีผู้ใช้งาน (Username)

รหัสผ่าน (Password)

ยืนยันรหัสผ่าน (Password)

ยืนยัน

ยกเลิก

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

8. ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ (สามารถข้ามการยืนยันผ่านโทรศัพท์มือถือได้)

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

ลงทะเบียน
One account. All of Services.

✓ ✓ ✓ **○** ○

ข้อตกลงการใช้บริการ พิสูจน์ตัวตน กรอกข้อมูลผู้ลงทะเบียน **ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ** ตรวจสอบข้อมูล

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



1 → เบอร์โทรศัพท์มือถือ ขอรหัส OTP **2**

3 → รหัส OTP ทาง SMS

4 → **ยืนยัน** ยกเลิก

ข้ามการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ

ยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



เบอร์โทรศัพท์มือถือ ขอรหัส OTP

รหัส OTP ทาง SMS

5 → **ยืนยัน** ยกเลิก

ข้ามการยืนยันเบอร์โทรศัพท์มือถือ



9. ตรวจสอบข้อมูล และ กดยืนยันข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อจริง : ✓

นามสกุล : ✓

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก : ✓

วันเดือนปีเกิด : ✓

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : ✓

ข้อมูลสำหรับใช้งานระบบ

บัญชีผู้ใช้งาน (Username) :

ประเภทผู้ใช้งาน :

รูปแบบการพิสูจน์ตัวตน :

2.2 ลงทะเบียนการศึกษาภาครัฐ

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



3. Login โดยใส่

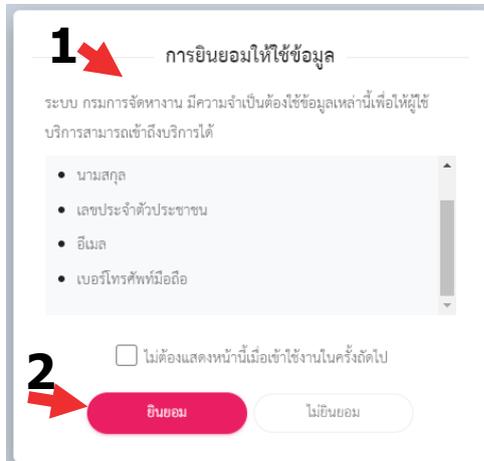
- (1) เลขประจำตัวประชาชน
- (2) ระบุ Password
- (3) กดเข้าสู่ระบบ



4. การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

(1) อ่านการยินยอมให้ใช้ข้อมูล

(2) เลือกยินยอม



1 การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

ระบบ กรมการจัดหางาน มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการได้

- นามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- อีเมล
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ไม่ต้องแสดงหน้าเมื่อใช้งานในครั้งถัดไป

2

5. ใช้งานระบบตามปกติ - > เลือกระบบไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)



home

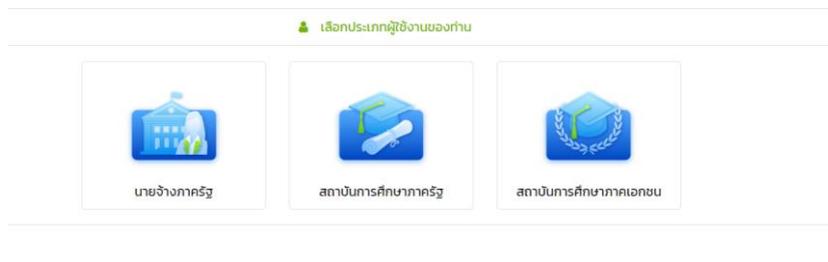
[31/01/2566 10:49:23] [49.228.233.142][045111-C] [3330500712311][7037e8357e16d8e9c52529e055b6906a]

ระบบบริการประชาชน (e-Service)

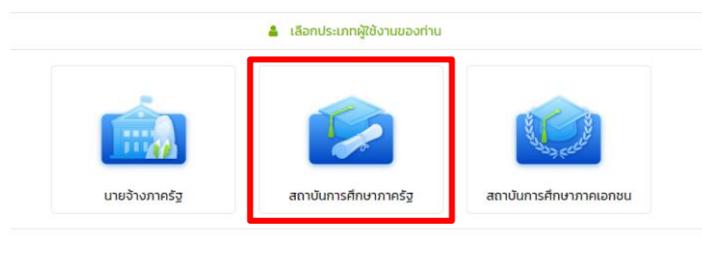
-  **ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)**
-  **ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ**
-  **ขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกอบการ
ว่างงาน**
-  **จัดหางานไปต่างประเทศ**

ติดต่อสอบถาม
แจ้งปัญหา
คลิก...ที่นี่

6. เลือกประเภทผู้ใช้งาน



7. กรณีเลือกประเภทผู้ใช้งาน “สถาบันการศึกษาภาครัฐ”



กดเมนู เข้าสู่ระบบ เลือกเลขนิติบุคคล 13 หลัก / เลขเสียภาษี 13 หลัก ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ และ กดปุ่มสีเขียว “เข้าสู่ระบบ” สำหรับผู้ใช้งานที่เคยมีประวัติมาก่อน

สถาบันการศึกษาภาครัฐ

เข้าสู่ระบบ ลงทะเบียนสถานศึกษา

1 →

เลขประจำตัวนิติบุคคล *
9991000190006

สำนักงานลำดับที่ *
0002-จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่อยู่สาขา
สายงานบริหารบุคคลอาคารงานจूर 5 ชั้น 7 สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

เลขบัตรประชาชนของกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ
3560100495711

2 → **เข้าสู่ระบบ**



(3) กดปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ



คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

(4) กดปุ่ม “ยืนยัน”

ท่านต้องการส่งข้อมูลเพื่อขอมุมัติต่ออายุจากเจ้าหน้าที่หรือไม่ หากยืนยันการส่ง ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่จำเป็นได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่

ยืนยัน

ยกเลิก

(5) กดปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ



ท่านบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณารอเจ้าหน้าที่อนุมัติ และจะแจ้งให้ทราบผลทาง E-mail ของท่าน

OK

(6) กดปุ่ม “ตกลง”

เข้าใช้งานระบบ และกรอกประวัติส่วนตัวภายใน 45 วัน
หากไม่ดำเนินการระบบจะลบข้อมูลออก และต้องดำเนินการลงทะเบียนใหม่ภายหลัง



OK

2.3 ลงทะเบียนการศึกษาภาคเอกชน

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



3. Login โดยใส่

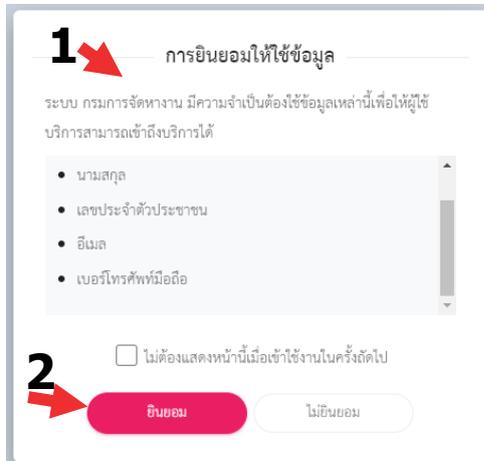
- (1) เลขประจำตัวประชาชน
- (2) ระบุ Password
- (3) กดเข้าสู่ระบบ



4. การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

(1) อ่านการยินยอมให้ใช้ข้อมูล

(2) เลือกยินยอม



1 การยินยอมให้ใช้ข้อมูล

ระบบ กรมการจัดหางาน มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเหล่านี้เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงบริการได้

- นามสกุล
- เลขประจำตัวประชาชน
- อีเมล
- เบอร์โทรศัพท์มือถือ

ไม่ต้องแสดงหน้าเมื่อเข้าใช้งานในครั้งถัดไป

2

5. ใช้งานระบบตามปกติ - > เลือกระบบไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)



home

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

ระบบบริการประชาชน (e-Service)

-  **ไทยมีงานทำ (สมัครงานในประเทศ)**
-  **ทดสอบความพร้อมทางอาชีพ**
-  **ขึ้นทะเบียนและรายงานตัวผู้ประกอบการต่างชาติ**
-  **จัดหางานไปต่างประเทศ**

ติดต่อสอบถาม
แจ้งปัญหา
คลิก...ที่นี่

6. เลือกประเภทผู้ใช้งาน

เลือกประเภทผู้ใช้งานของท่าน

 นายจ้างภาครัฐ	 สถาบันการศึกษาภาครัฐ	 สถาบันการศึกษาภาคเอกชน
--	---	--

7. กรณีเลือกประเภทผู้ใช้งาน “สถาบันการศึกษาภาคเอกชน”

เลือกประเภทผู้ใช้งานของท่าน

 นายจ้างภาครัฐ	 สถาบันการศึกษาภาครัฐ	 สถาบันการศึกษาภาคเอกชน
--	---	--

กดเมนู เข้าสู่ระบบ เลือกเลขนิติบุคคล 13 หลัก/ เลขเสียภาษี 13 หลัก ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ และ กดปุ่ม สีเขียว “เข้าสู่ระบบ” สำหรับผู้ใช้งานที่เคยมีประวัติมาก่อน

สถาบันการศึกษาภาคเอกชน

1 → ลงทะเบียนสถานศึกษา

เลขประจำตัวบุคคล *
0994000187807

สำนักงานลำดับที่ *
0001-มหาวิทยาลัยกรุงเทพ

ที่อยู่สาขา
9/1 ม.5 ถนนพหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี

เลขบัตรประชาชนของกรรมการ/ผู้รับมอบอำนาจ
3560100495711

2 →



(3) กดปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ ✕

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

(4) กดปุ่ม “ยืนยัน”

ท่านต้องการส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติต่ออายุจากเจ้าหน้าที่หรือไม่ หากยืนยันการส่ง ท่านจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลที่จำเป็นได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ ✕

(5) กดปุ่ม “OK”

ข้อความจากระบบ ✕

ท่านบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณากรอเจ้าหน้าที่อนุมัติ และจะแจ้งให้ทราบผลทาง E-mail ของท่าน

(6) กดปุ่ม “ตกลง”

เข้าใช้งานระบบ และกรอกประวัติส่วนตัวภายใน 45 วัน ✕
หากไม่ดำเนินการระบบจะลบข้อมูลออก และต้องดำเนินการลงทะเบียนใหม่ภายหลัง

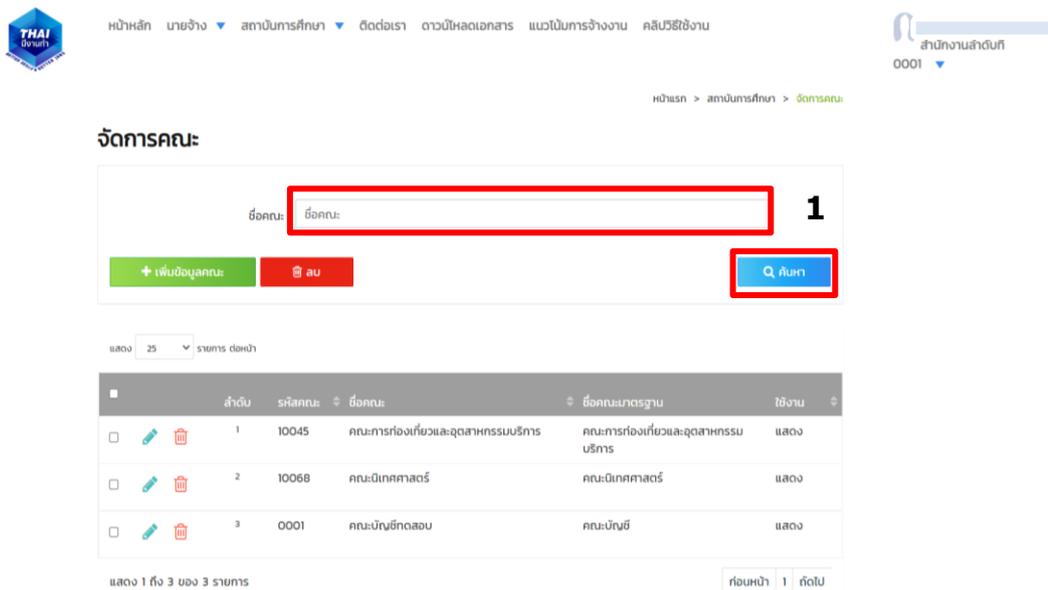
2.4 ค้นหาคณะ

1. คลิกที่เมนู “จัดการคณะ”



2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

3. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

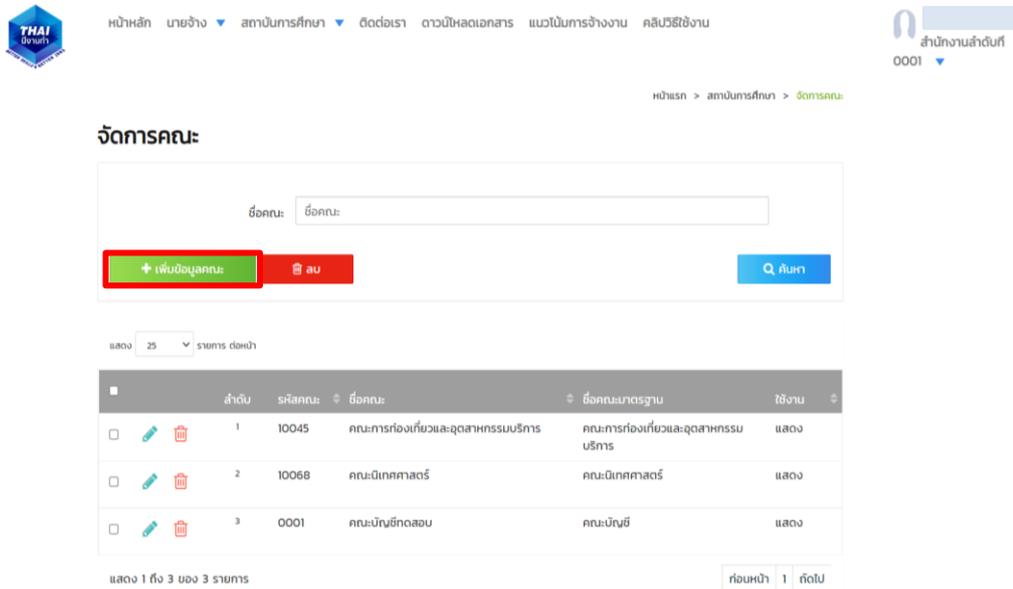


2.5 เพิ่มคณะ

1. คลิกที่เมนู “จัดการคณะ”



2. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลคณะ”



3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



หน้าหลัก นายจ้าง ▾ สถาบันการศึกษา ▾ ติดต่อเรา ดาวันไหลดเอกสสาร แนวโน้มการจ้างงาน คลังวิธีใช้งาน

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
สำนักงานลำดับที่
0001 ▾

เพิ่มข้อมูลคณะ:

หน้าแรก > สถาบันการศึกษา > จัดการคณะ > เพิ่มข้อมูลคณะ:

➕ ข้อมูลคณะ:

ชื่อคณะ:มาตรฐาน*	กรุณาเลือก ▾
รหัสคณะ:	<input type="text"/>
ชื่อคณะ: (ภาษาไทย)*	<input type="text"/>
ชื่อคณะ: (ภาษาอังกฤษ)*	<input type="text"/>

เปิดใช้ข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

4. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

✕

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้ใช่หรือไม่ ?

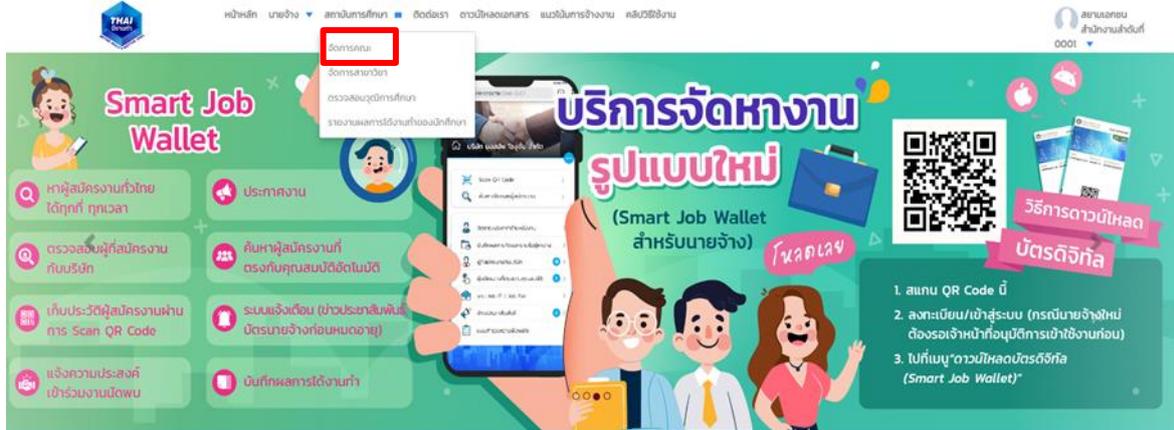
✕

Cancel

OK

2.6 แก้ไขคณะ

1. คลิกที่เมนู “จัดการคณะ”



2. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”

หน้าแรก > สถาบันการศึกษา > จัดการคณะ

จัดการคณะ

ชื่อคณะ:

[+ เพิ่มชื่อคณะ](#) [ลบ](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	รหัสคณะ	ชื่อคณะ	ชื่อคณะมาตรฐาน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	10045	คณะกรรมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	คณะกรรมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	10068	คณะนิเทศศาสตร์	คณะนิเทศศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	554321	คณะบัญชี	คณะบัญชี	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	0001	คณะบัญชีทดลอง	คณะบัญชี	แสดง

แสดง 1 ถึง 4 ของ 4 รายการ

ก่อนหน้า 1 | ต่อไป

3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



ปรับปรุงข้อมูลคณะ

ข้อมูลคณะ:

ชื่อคณะมาตรฐาน*

รหัสคณะ*

ชื่อคณะ (ภาษาไทย)*

ชื่อคณะ (ภาษาอังกฤษ)*

เปิดข้อมูล

4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้หรือไม่ ?

5. หน้าจอจะกลับมาที่หน้าจัดการคณะ



จัดการคณะ

ชื่อคณะ:

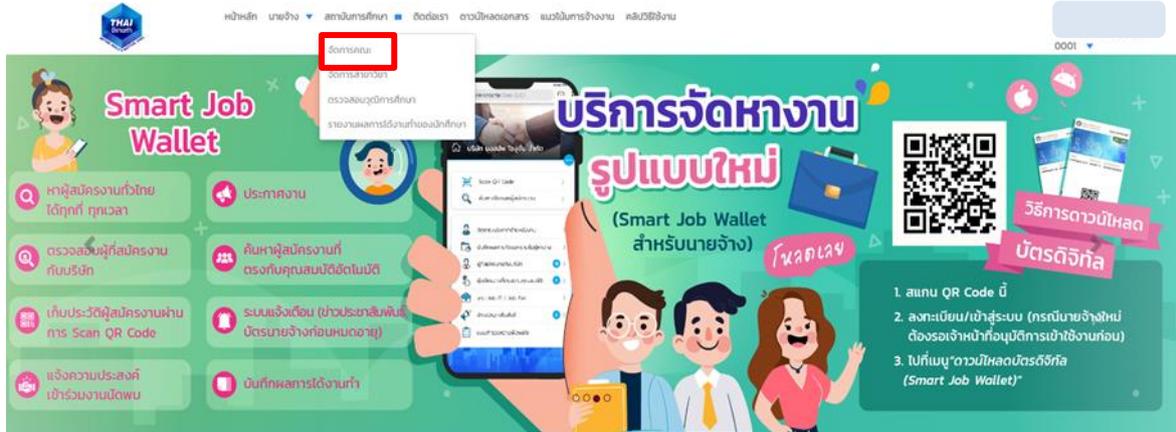
แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

#	สำเนา	รหัสคณะ	ชื่อคณะ	ชื่อคณะมาตรฐาน	สถานะ
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	1	10068 คณะคณิตศาสตร์	คณะคณิตศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	2	554321 คณะอักษร	คณะอักษร	แสดง
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	3	0001 วิทยาลัยนานาชาติเพื่อการจัดการ	วิทยาลัยนานาชาติเพื่อการจัดการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ลบ"/>	4	10045 วิทยาลัยผู้ประกอบการ	วิทยาลัยผู้ประกอบการ	แสดง

แสดง 1 ถึง 4 ของ 4 รายการ

2.7 ลบคณะที่ละรายการ

1. คลิกที่เมนู “จัดการคณะ”



2. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”

หน้าแรก > สถาบันการศึกษา > จัดการคณะ

จัดการคณะ

ชื่อคณะ:

[+ เพิ่มข้อมูลคณะ](#) [ลบ](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

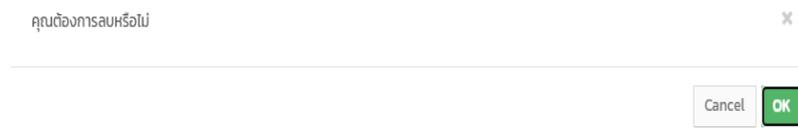
	ลำดับ	รหัสคณะ	ชื่อคณะ	ชื่อคณะมาตรฐาน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	10045	คณะการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	คณะการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	10068	คณะนิเทศศาสตร์	คณะนิเทศศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	554321	คณะบัญชี	คณะบัญชี	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	0001	คณะบัญชีทดสอบ	คณะบัญชี	แสดง

แสดง 1 ถึง 4 ของ 4 รายการ

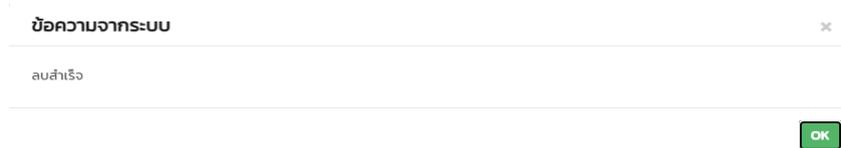
ก่อนหน้า 1 ถัดไป



3. คลิกที่ปุ่ม “OK”

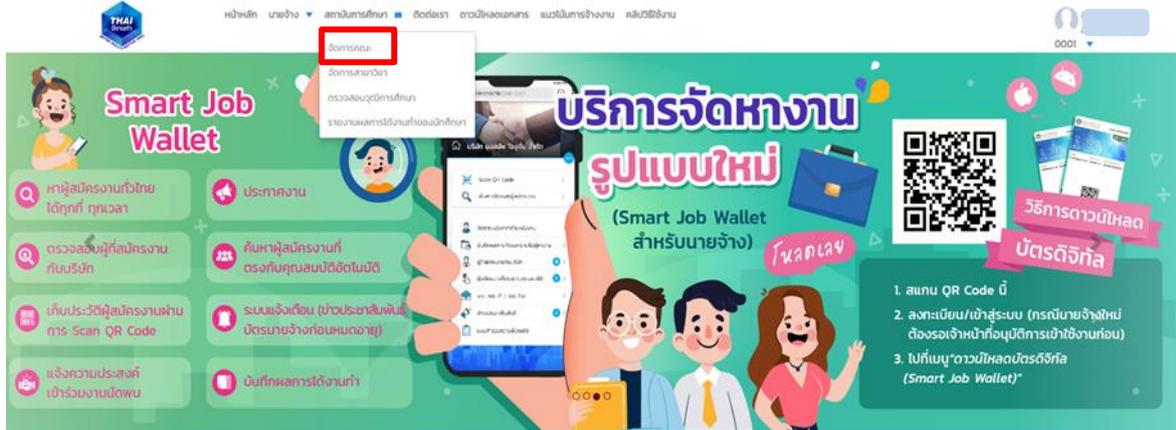


4. คลิกที่ปุ่ม “OK”



2.8 ลบคณะหลายรายการ

1. คลิกที่เมนู “จัดการคณะ”



2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบทิ้ง

3. คลิกที่ปุ่ม “ลบ”

หน้าแรก > สถาบันการศึกษา > จัดการคณะ

จัดการคณะ

ชื่อคณะ:

[+ เพิ่มข้อมูลคณะ](#) [ลบ](#) [ค้นหา](#)

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

	ลำดับ	รหัสคณะ	ชื่อคณะ	ชื่อคณะมาตรฐาน	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	1	10045	คณะการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	คณะการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	แสดง
<input type="checkbox"/>	2	10068	คณะนิเทศศาสตร์	คณะนิเทศศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	3	554321	คณะบัญชี	คณะบัญชี	แสดง
<input type="checkbox"/>	4	0001	คณะบัญชีทดลอง	คณะบัญชี	แสดง

แสดง 1 ถึง 4 ของ 4 รายการ

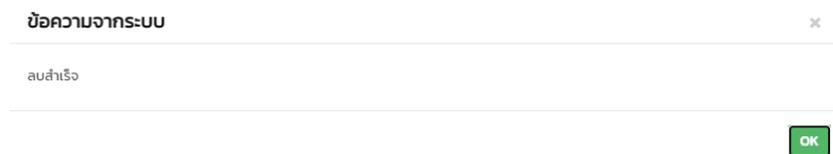
ก่อนหน้า 1 ถัดไป



4. คลิกที่ปุ่ม “OK”



5. คลิกที่ปุ่ม “OK”



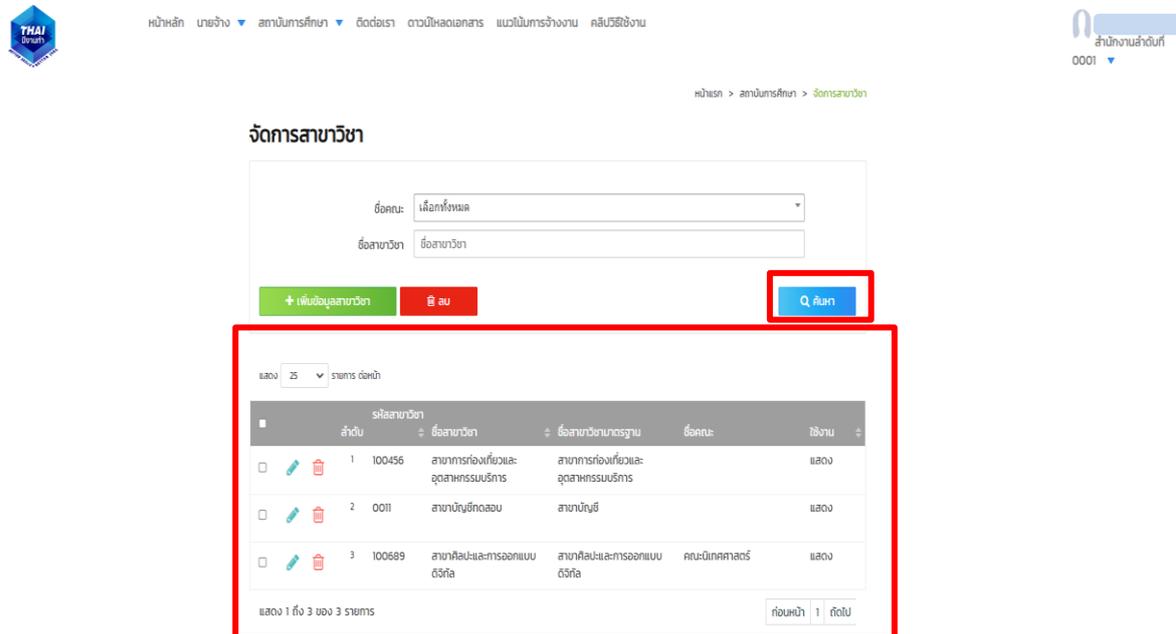
2.9 ค้นหาสาขาวิชา

1. คลิกที่เมนู “จัดการสาขาวิชา”



2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”

3. แสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุไว้



2.10 เพิ่มสาขาวิชา

1. คลิกที่เมนู “จัดการสาขาวิชา”



2. คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มข้อมูลสาขาวิชา”

หน้าหลัก นายจ้าง สถานประกอบการ ติดต่อเรา ตัวชี้วัดเอกสาร แนวโน้มการจ้างงาน คลังข้อมูลงาน

หน้าแรก > สถานประกอบการ > จัดการสาขาวิชา

จัดการสาขาวิชา

ชื่อคณะ: เลือกทั้งหมด

ชื่อสาขาวิชา:

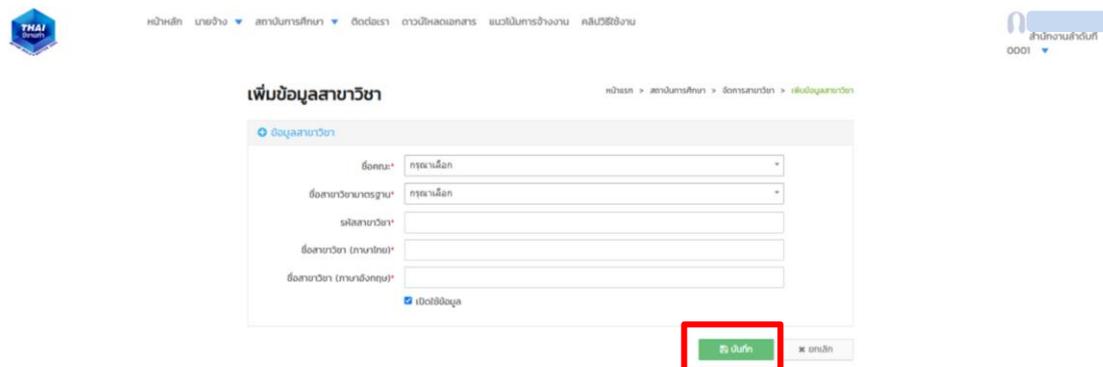
+ เพิ่มข้อมูลสาขาวิชา **ลบ** **ค้นหา**

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

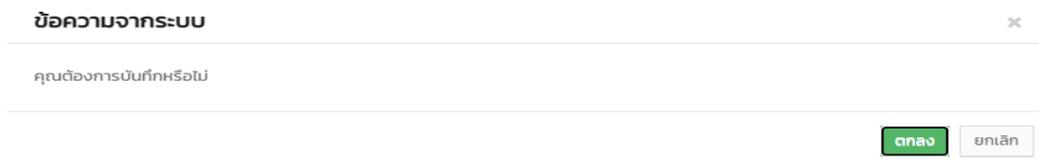
ลำดับ	ชื่อสาขาวิชา	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ชื่อคณะ	ใช้งาน
1	100456 สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	สาขาการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบริการ	เลือกทั้งหมด	แสดง
2	0011 สาขาบัญชีตรวจสอบ	สาขาบัญชี	เลือกทั้งหมด	แสดง
3	100689 สาขาศิลปะและการออกแบบดิจิทัล	สาขาศิลปะและการออกแบบดิจิทัล	คณะนิเทศศาสตร์	แสดง

แสดง 1 ถึง 3 ของ 3 รายการ ก่อนหน้า ถัดไป

3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



4. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



5. คลิกที่ปุ่ม “OK”



2.11 แก้ไขข้อมูลสาขาวิชา

1. คลิกที่เมนู “จัดการสาขาวิชา”



2. คลิกที่ไอคอน “แก้ไข”

หน้าหลัก > สาขาวิชา > สาขาวิชา

จัดการสาขาวิชา

เลือก: เลือกทั้งหมด

ชื่อสาขาวิชา: สาขาวิชา

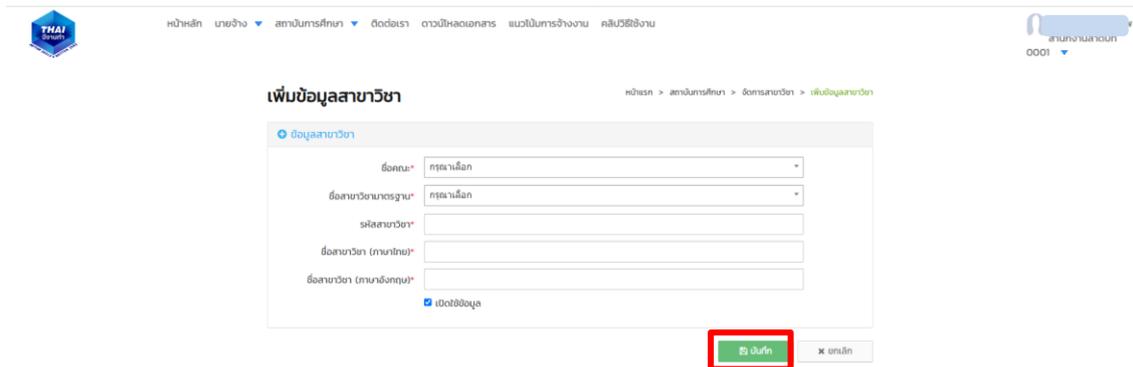
+ เพิ่มชื่อสาขาวิชา

แสดง 25 รายการ ต่อหน้า

ลบ	แก้ไข	สำเนา	ชื่อสาขาวิชา	ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน	ชื่อคณะ	ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	100456 สาขาการร้องเรียนและอุทธรณ์บริการ	สาขาการร้องเรียนและอุทธรณ์บริการ		แสดง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	0011 สาขาวิทยุติดล้อ	สาขาวิทยุ		แสดง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	100689 สาขาศิลปะและการออกแบบดิจิทัล	สาขาศิลปะและการออกแบบดิจิทัล	คณะศิลปศาสตร์	แสดง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	748228 สาขาเศรษฐศาสตร์	สาขาเศรษฐศาสตร์	คณะบัญชี	แสดง

แสดง 1 ถึง 4 ของ 4 รายการ

3. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



หน้าหลัก นายจ้าง สถานประกอบการฯ ติดต่อเรา ตัวชี้วัดผลกระทบ แนวโน้มการจ้างงาน คลังวิจัยงาน

THAI

จำนวนผลงาน 0001

เพิ่มข้อมูลสาขาวิชา

หน้าแรก > สถานประกอบการ > จัดสรรสาขาวิชา > เพิ่มข้อมูลสาขาวิชา

เพิ่มข้อมูลสาขาวิชา

ชื่อแผน* กรุณาเลือก

ชื่อสาขาวิชามาตรฐาน* กรุณาเลือก

รหัสสาขาวิชา*

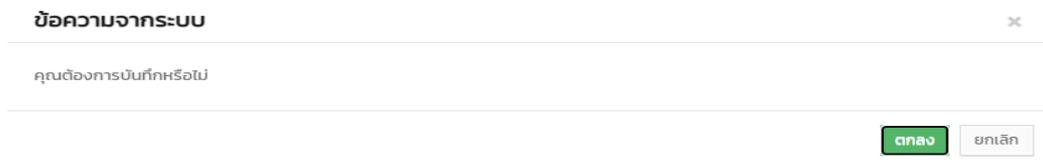
ชื่อสาขาวิชา (ภาษาไทย)*

ชื่อสาขาวิชา (ภาษาอังกฤษ)*

เปิดให้ข้อมูล

บันทึก ยกเลิก

4. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



ข้อความจากระบบ

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

ตกลง ยกเลิก

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”



บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้หรือไม่ ?

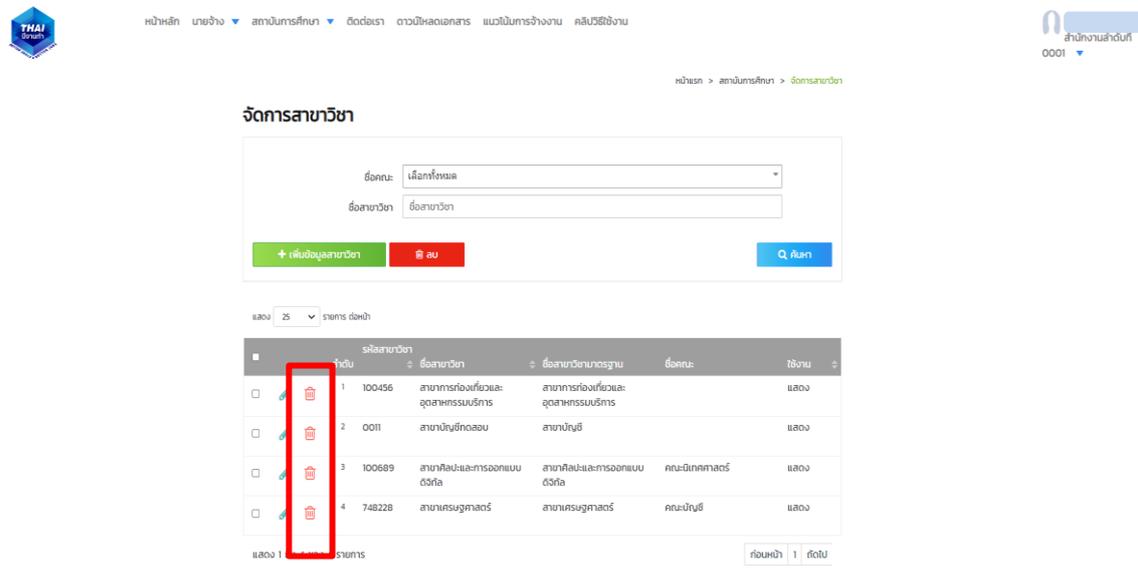
Cancel OK

2.12 ลบสาขาวิชาที่ลดยายการ

1. คลิกที่เมนู “จัดการสาขาวิชา”



2. คลิกที่ไอคอน “ลบทิ้ง”





3. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ ✕

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

4. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้ใช่หรือไม่ ? ✕

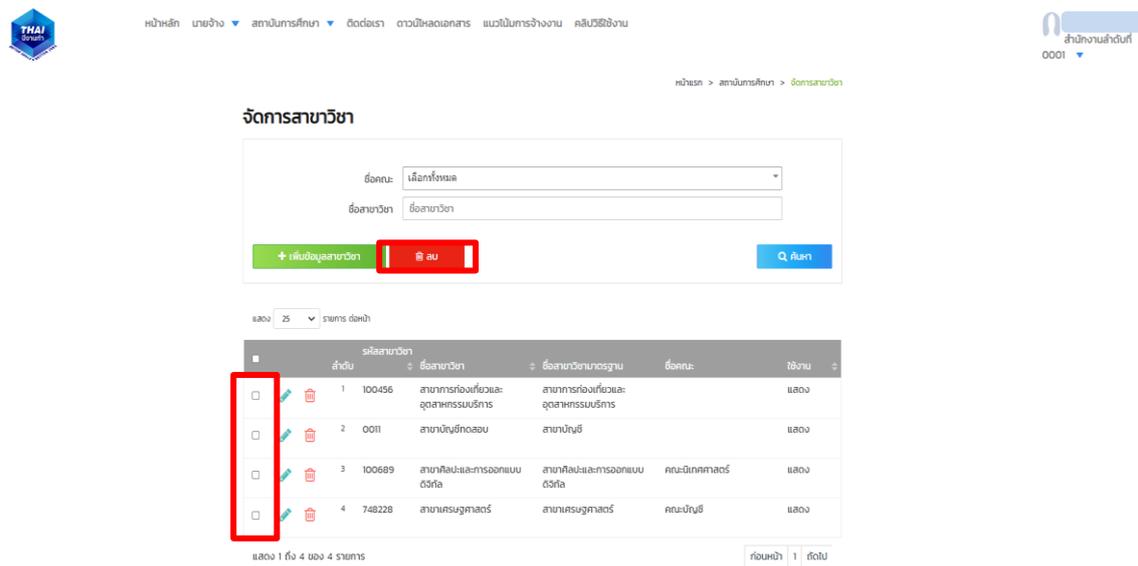
2.13 งบประมาณรายจ่ายที่หลายรายการ

1. คลิกที่เมนู “จัดการสาขาวิชา”

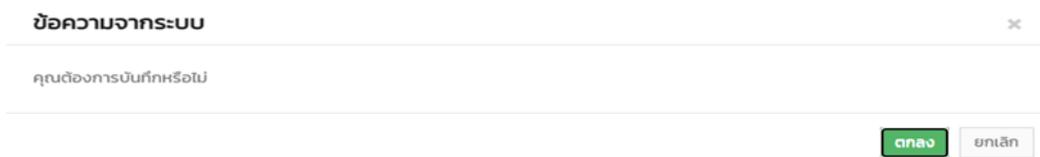


2. คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบทิ้ง

3. คลิกที่ปุ่ม “ลบ”



4. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”





5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้ใช่ไหม ?



Cancel

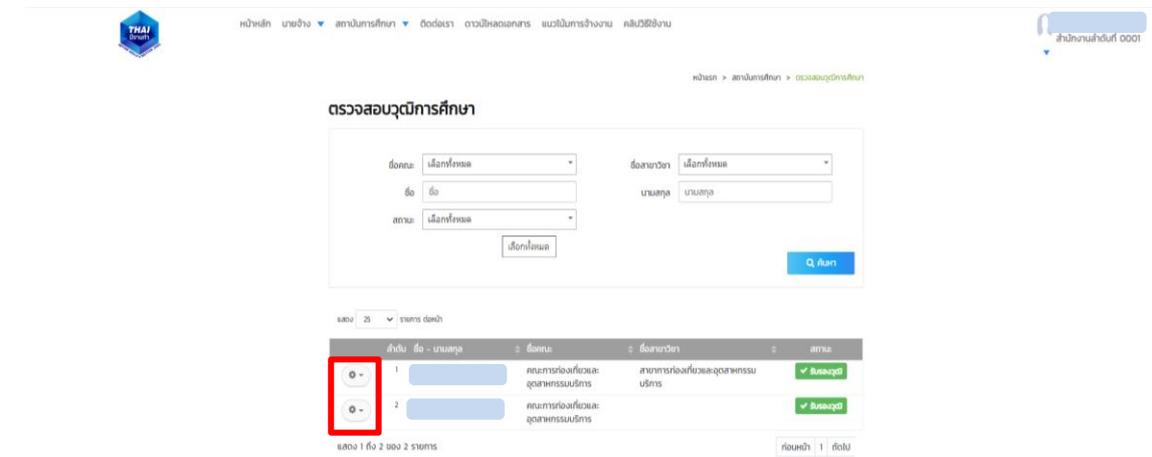
OK

2.14 ตรวจสอบวุฒิการศึกษา

1. คลิกที่เมนู “ตรวจสอบวุฒิการศึกษา”



2. คลิกที่ไอคอน “ตรวจสอบวุฒิ”



3. ระบุผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”

หน้าหลัก | นายจ้าง | สถาบันการศึกษา | ติดต่อเรา | ตามปีหลักสูตร | แนวโน้มการจ้างงาน | คลังวีซีดีงาน | สำนักงานสำหรับ 0001

บันทึกผลการตรวจสอบวุฒิ

หน้าแรก > สถาบันการศึกษา > ตรวจสอบวุฒิการศึกษา > บันทึกผลการตรวจสอบวุฒิ

ข้อมูลการศึกษา

ชื่อ - นามสกุล [REDACTED]

เลขที่บัตรประชาชน [REDACTED]

รหัสบันทึก 461031474

ระยะเวลาการศึกษา ตั้งแต่ 2007 ถึง 2009

ระดับการศึกษา ปวส.

วุฒิการศึกษา ศิลปศาสตรบัณฑิต

ชื่อคณะ คณะการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรรมบริการ

ชื่อสาขาวิชา สาขาการส่งเสริมและพัฒนาเกษตรกรรมบริการ

ผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

รับรองวุฒิการศึกษา ไม่รับรองวุฒิการศึกษา

4. คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

ข้อความจากระบบ

คุณต้องการบันทึกหรือไม่

5. คลิกที่ปุ่ม “OK”

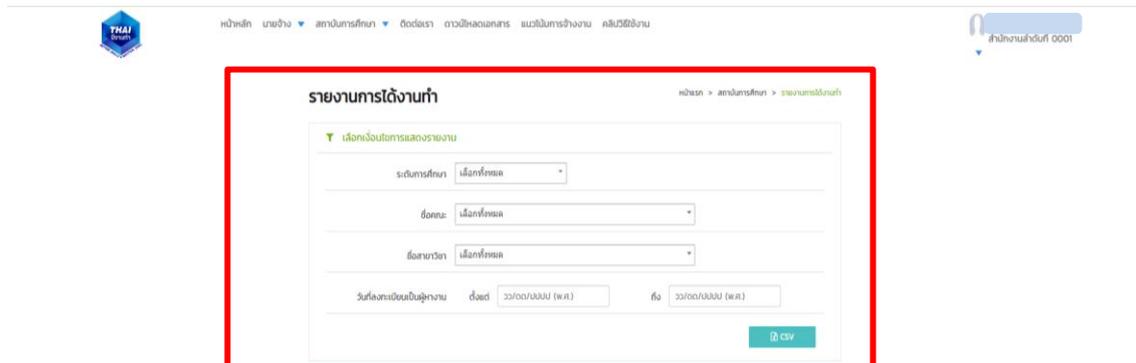
บันทึกสำเร็จ คุณต้องการออกจากหน้านี้ใช่หรือไม่ ?

2.15 รายงานผลการได้งานทำของนักศึกษา

1. คลิกที่เมนู “รายงานผลการได้งานทำของนักศึกษา”



2. ระบุเงื่อนไขในการแสดงรายงาน
3. คลิกที่ปุ่ม “CSV”





4. แสดงรูปแบบรายงานตามเงื่อนไขที่ระบุไว้

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	หมายเลขบัตรประชาชน	ชื่อ-สกุล	วันที่ลงทะเบียนผู้หา งาน	วันที่สมัคร งาน	ตำแหน่งที่ สมัคร	TSIC	TSCO	ผลการรับเข้า ทำงาน	วันที่รับเข้า ทำงาน
			๖ คณะบริหารธุรกิจ							
			- ป.ตรี							
			- บริหารธุรกิจบัณฑิต							
1	1234567890	3560100495711	อรทัย ศรีเชยอินทร์	19/06/2563						
			๖ คณะเศรษฐศาสตร์							
			- ป.ตรี							
			- หลักสูตรเศรษฐศาสตร์ บัณฑิต							
2	5000555550	1101100011111	สมชาย ใจดี	20/04/2564						

2.16 ออกจากระบบ (Logout)

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



3. คลิกที่ปุ่ม “OK”

