คู่มือการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์
การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (e-Service)
สำหรับคนหางาน

กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
กรมการจัดหางาน

คำนำ

การจัดทำคู่มือการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (e-Service) สำหรับคนหางาน มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบได้ศึกษาทำความเข้าใจการทำงานต่างๆ ของระบบได้ด้วยตนเอง ซึ่งภายในคู่มือเล่มนี้จะประกอบไปด้วยขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบในการจัดการคำขอของคนหางาน การจัดการข้อมูล การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน รวมถึงการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคนหางาน

กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับความสะดวก รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการในการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (e-Service) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กองบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ
กรมการจัดหางาน
มิถุนายน 2562

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

ภาพรวม 1

เมนูหลัก 1

การใช้งานเบื้องต้น 2

การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ 3

การจัดการคำขอ 5

1. **การยื่นคำขอ** 5
   - การลงทะเบียนคนหางาน (ศท.1) 5
   - การยื่นคำขอแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง 7
   - การยื่นคำขอแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานในต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว (Re-entry) 11
   - การยื่นคำขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ 15
2. **การดูรายการคำขอ** 19

การสืบค้นข้อมูล (การจัดการข้อมูล) 20

1. **สถานพยาบาล** 21
2. **สถานฝึกอบรมด้านภาษาและวัฒนธรรม** 22
3. **สถานทดสอบฝีมือแรงงาน** 23
4. **ตำแหน่งงาน (กรมการจัดหางานจัดส่ง)** 25
5. **บริษัทจัดหางาน** 27
6. **สถานะการจองห้องอบรม** 29
7. **สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์** 30
   - ดูข้อมูลการขอรับเงินสงเคราะห์คนหางาน 30
   - ดูผลการขอรับเงินสงเคราะห์คนหางาน 31
   - ดูผลการรับเงินสงเคราะห์คนหางาน 32

การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน 33

1. **ข้อมูลส่วนตัว** 34
   - ดูข้อมูลส่วนตัว 34
   - แก้ไขข้อมูลส่วนตัว 35
2. **ข้อมูลประวัติการทำงาน** 37
   - **2.1 การทำงานในประเทศ** 37
     - เพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศ 37
     - ดูข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศ 38
     - แก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศ 39
     - ลบข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศ 40

สารบัญ

หน้า

2.2 การทำงานในต่างประเทศ **41**

- เพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ 41
- ดูข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ 42
- แก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ 43
- ลบข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ 44

3. ข้อมูลการฝึกอบรม **45**

- แก้ไขความต้องการฝึกอบรมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน 45
- เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม 46
- ดูข้อมูลการฝึกอบรม 47
- แก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม 48
- ลบข้อมูลการฝึกอบรม 49

4. ข้อมูลการทดสอบฝีมือ **50**

- เพิ่มข้อมูลการทดสอบฝีมือ 50
- ดูข้อมูลการทดสอบฝีมือ 51
- แก้ไขข้อมูลการทดสอบฝีมือ 52
- ลบข้อมูลการทดสอบฝีมือ 53

5. ข้อมูลการตรวจสุขภาพ **54**

- เพิ่มข้อมูลการตรวจสุขภาพ 54
- ดูข้อมูลการตรวจสุขภาพ 55
- แก้ไขข้อมูลการตรวจสุขภาพ 56
- ลบข้อมูลการตรวจสุขภาพ 57

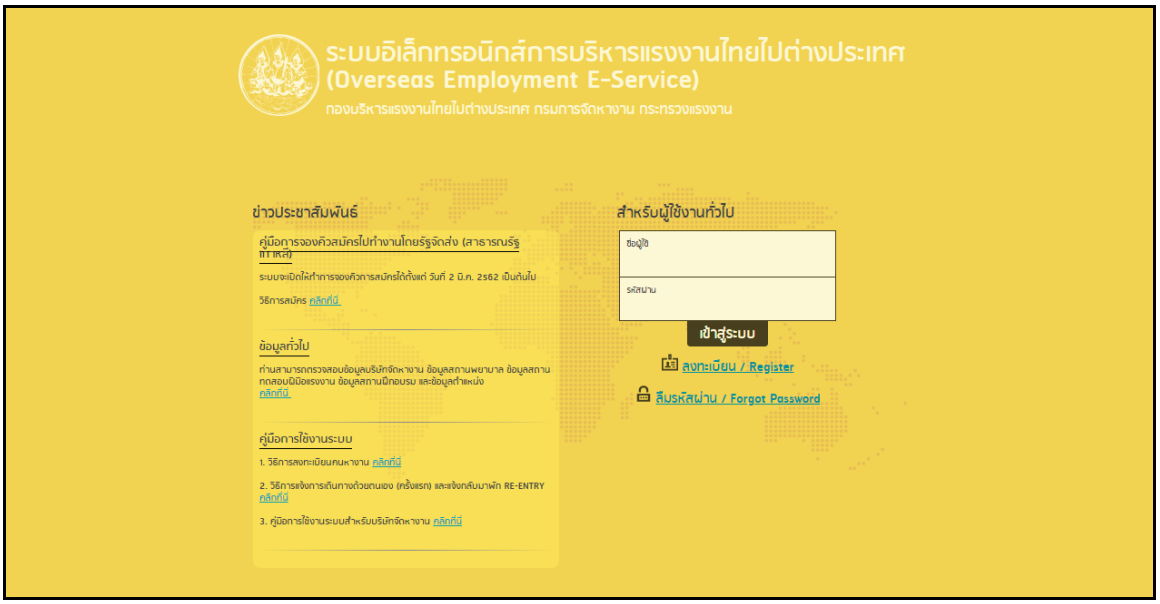
6. ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ **58**

- เพิ่มข้อมูลการตรวจสอบประวัติ 58
- ดูข้อมูลการตรวจสอบประวัติ 59
- แก้ไขข้อมูลการตรวจสอบประวัติ 60
- ลบข้อมูลการตรวจสอบประวัติ 61

7. เปลี่ยนรหัสผ่าน **62**

ภาพรวม

การจัดทำเอกสารนี้เพื่อเป็นคู่มือประกอบการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (Overseas Employment E-Service) ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

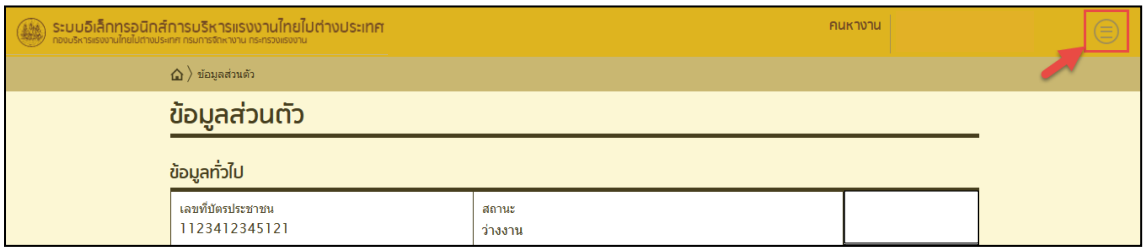


รูปที่ 1

เมนูหลัก

1. เมนูการจัดการข้อมูล สำหรับให้ผู้ใช้งานสามารถทำการสืบค้นข้อมูลในระบบได้ (ดังรูปที่ 3)
2. เมนูจัดการข้อมูลส่วนตัว สำหรับให้ผู้ใช้งานดู หรือแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ (ดังรูปที่ 3)

กดเลือกไอคอน “เมนู” ที่มุมขวาด้านบนของเว็บไซต์ (ดังรูปที่ 2)



รูปที่ 2

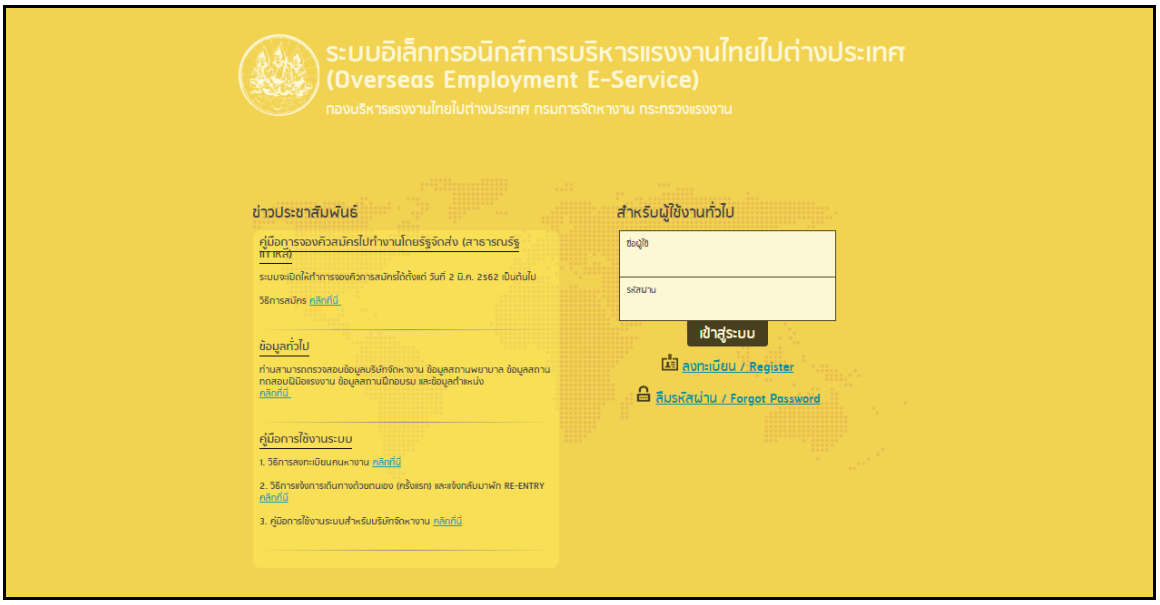
เมื่อไม่ต้องการใช้งานเมนู สามารถกดเลือกไอคอน เพื่อปิดเมนูได้ (ดังรูปที่ 3)

รูปที่ 3

การใช้งานเบื้องต้น

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

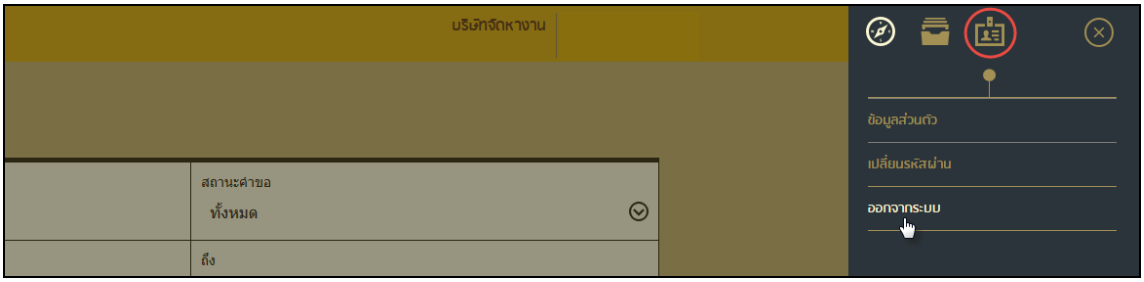
กรอก URL (https://toea.doe.go.th) ของระบบ จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” (ดังรูปที่ 4)



รูปที่ 4

ขั้นตอนการออกจากระบบ

หากไม่ต้องการใช้งานระบบ ให้กดปุ่มเมนู และเลือกไอคอนจัดการข้อมูลส่วนตัว คลิกที่เมนู “ออกจากระบบ” (ดังรูปที่ 5) จากนั้นระบบจะกลับเข้าสู่หน้าจอเข้าสู่ระบบ



รูปที่ 5

<u>การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ</u>

- กรอก URL (https://toea.doe.go.th) ของระบบ กดเลือกเมนู ลงทะเบียน/Register เลือกประเภทสมาชิกเป็น “คนหางาน/Labour in Thailand” และกดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 6)

รูปที่ 6

- กรอกข้อมูลคนหางาน หรือกดปุ่ม “นำเข้าข้อมูลจากสมาร์ทการ์ด" (หากมีอุปกรณ์ในการอ่านบัตรสมาร์ทการ์ดครบถ้วน) และแนบเอกสาร จากนั้นทำการกดเลือกยอมรับตามข้อกำหนด และกดปุ่ม “ตกลง” (ดังรูปที่ 7)

รูปที่ 7

- การลงทะเบียนคนหางานเสร็จสมบูรณ์ ทำการกด Link เพื่อเข้าสู่ระบบ (ดังรูปที่ 8)

รูปที่ 8

หมายเหตุ

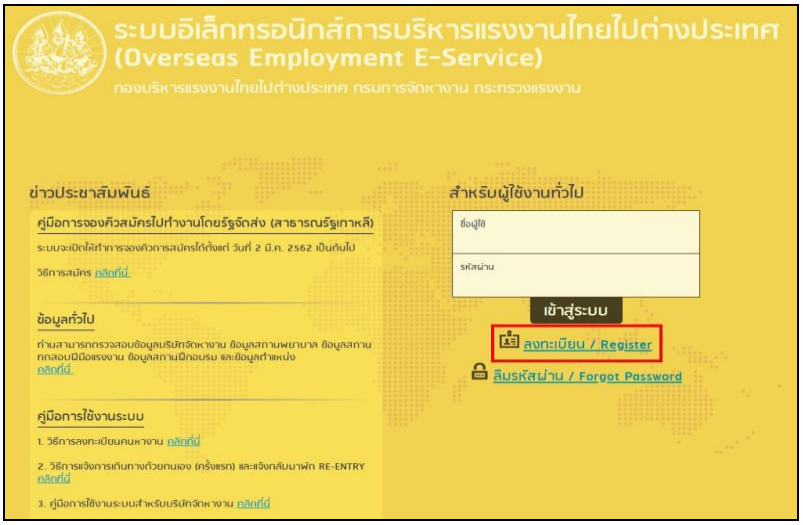
a) หากเป็นคนหางานที่มีข้อมูลอยู่แล้วในระบบ เมื่อกรอกเลขที่บัตรประชาชน สามารถกดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลมาแสดงที่หน้าเว็บได้
b) ช่องที่มีเครื่องหมาย * หมายความว่า ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

<u>การจัดการคำขอ</u>

1. การยื่นคำขอ

- การลงทะเบียนคนหางาน (ศท.1)

- กรอก URL (https://toea.doe.go.th) ของระบบ กดเลือกรายการ “ลงทะเบียน/Register” (ดังรูปที่ 9)



รูปที่ 9

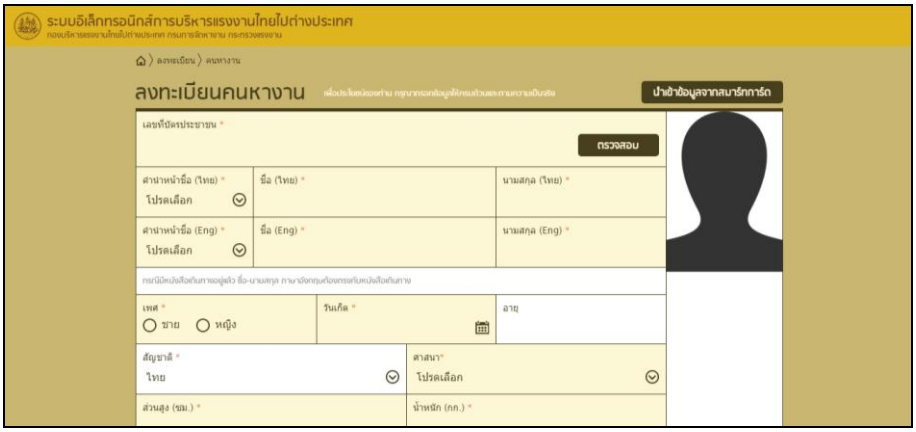
- จากนั้นทำการกดเลือกประเภทสมาชิก “คนหางาน/Labour in Thailand” แล้วกดถัดไป (ดังรูปที่ 10)

รูปที่ 10

- ใส่เลขบัตรประชาชน 13 หลักติดกัน แล้วกดปุ่ม “ตรวจสอบ” (ดังรูปที่ 11)

รูปที่ 11

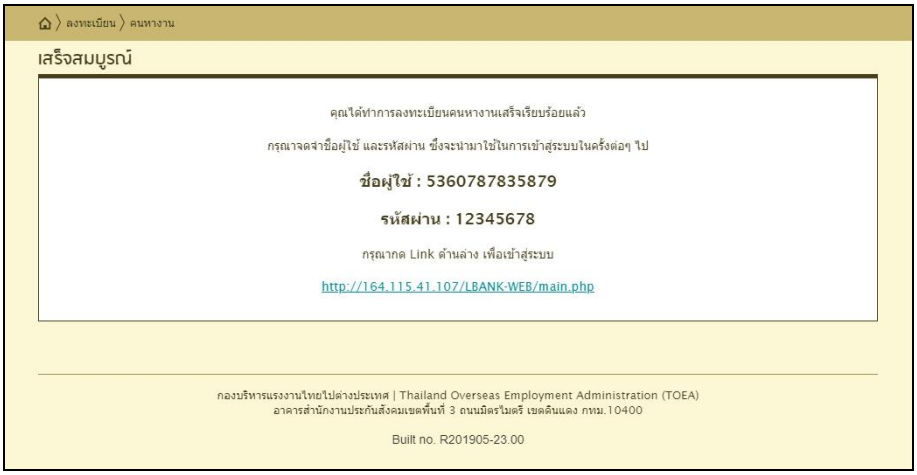
- กรอกข้อมูลรายละเอียดคนหางานและแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วน ช่องที่มีดอกจันเป็นช่องที่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลหรือแนบไฟล์ลงในระบบ จากนั้นกดเลือกยอมรับตามข้อกำหนด แล้วกดปุ่ม “บันทึก” (ดังรูปที่ 12 และ 13 ตามลำดับ)



รูปที่ 12

รูปที่ 13

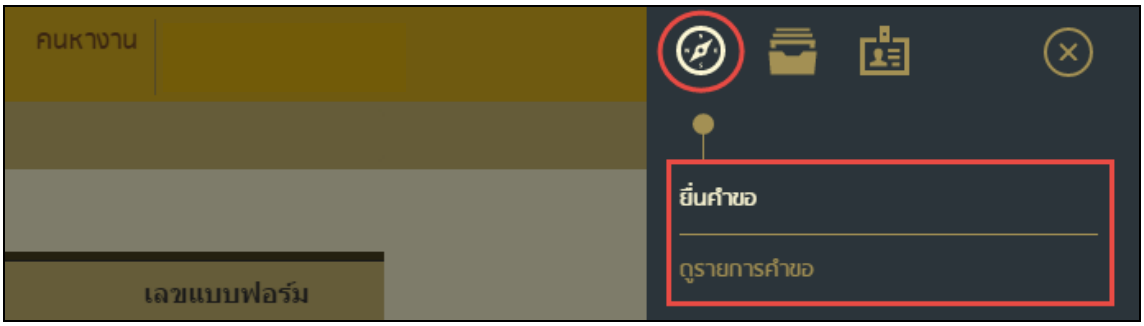
- ระบบแจ้งการลงทะเบียนคนหางานสำเร็จ โดยกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ (ดังรูปที่ 14) เพื่อใช้เข้าสู่ระบบต่อไป



รูปที่ 14

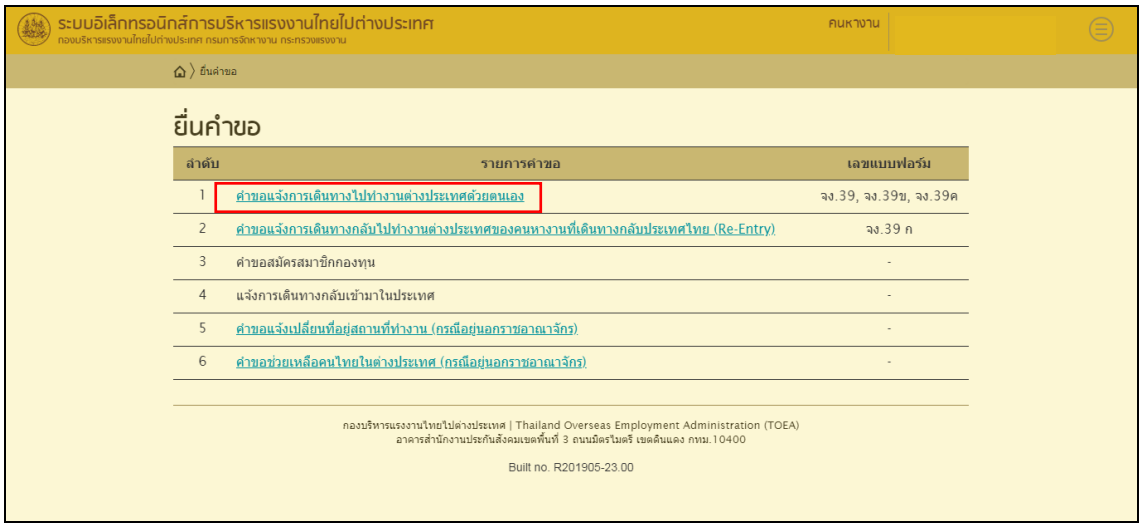
- **การยื่นคำขอแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง**

- เข้าสู่เมนู ยื่นคำขอ (ดังรูปที่ 15)



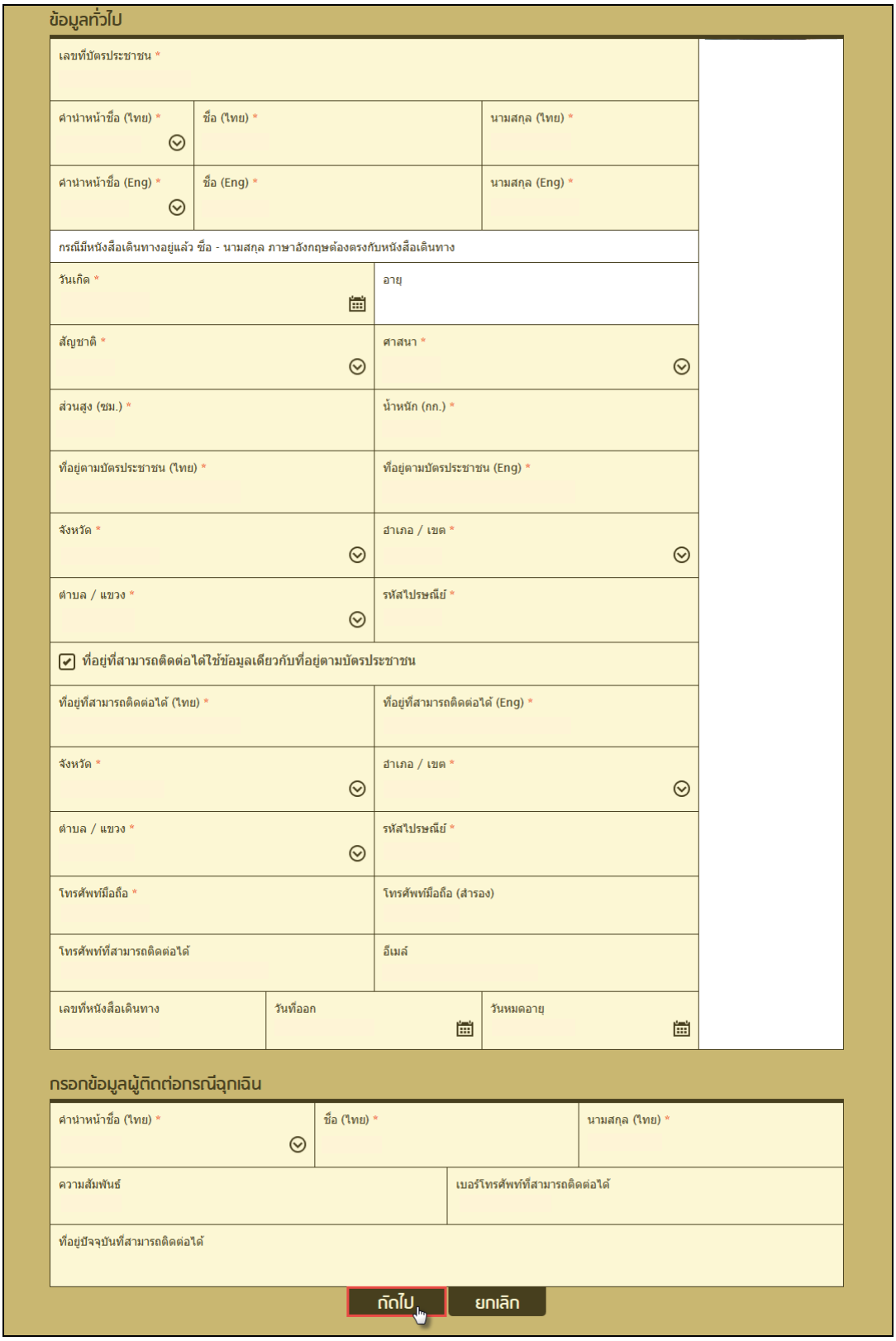
รูปที่ 15

- เลือกรายการคำขอ “**คำขอแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง**” (ดังรูปที่ 16)



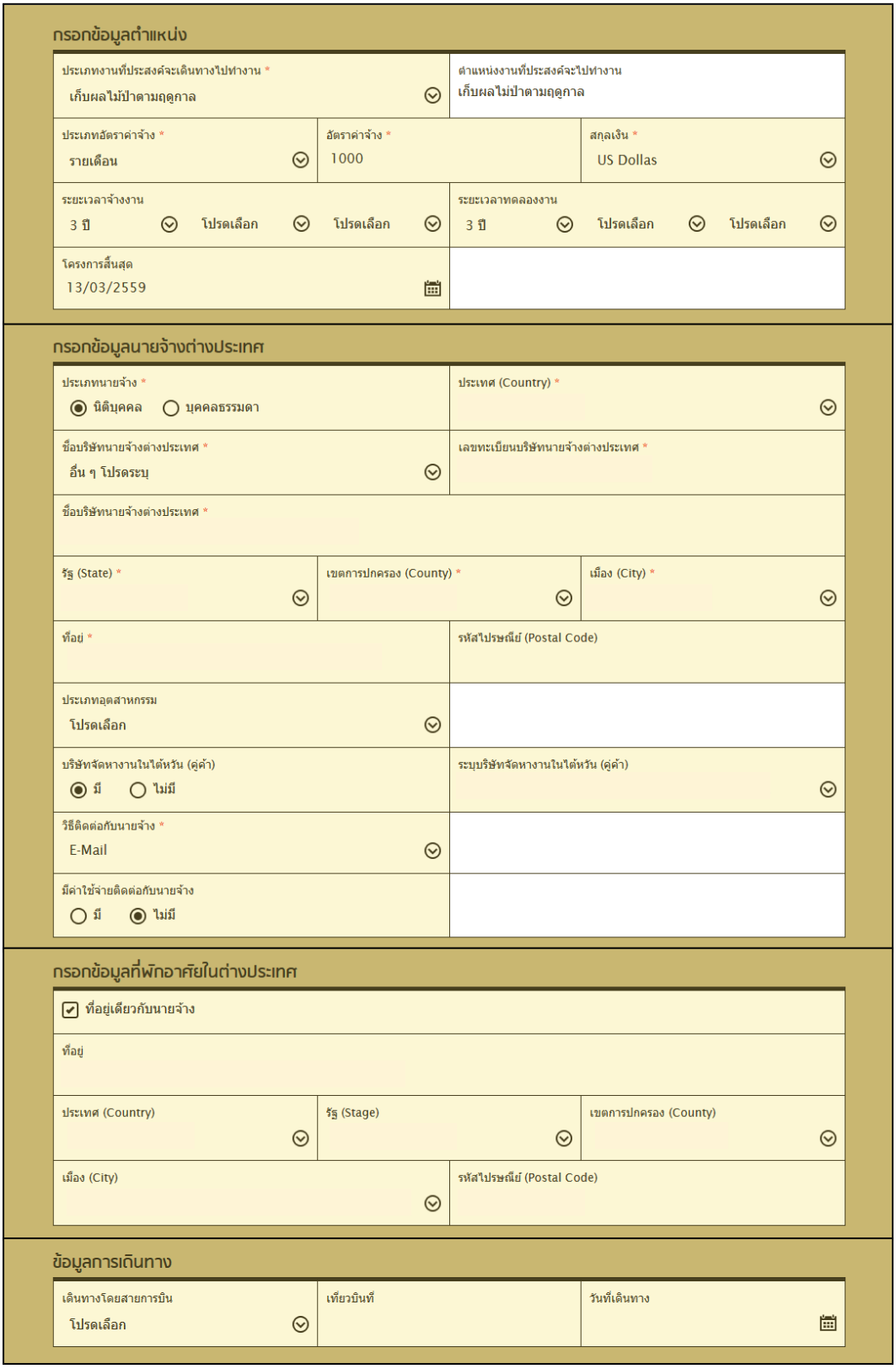
รูปที่ 16

- กรอกข้อมูลตนเอง และข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉินให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 17)

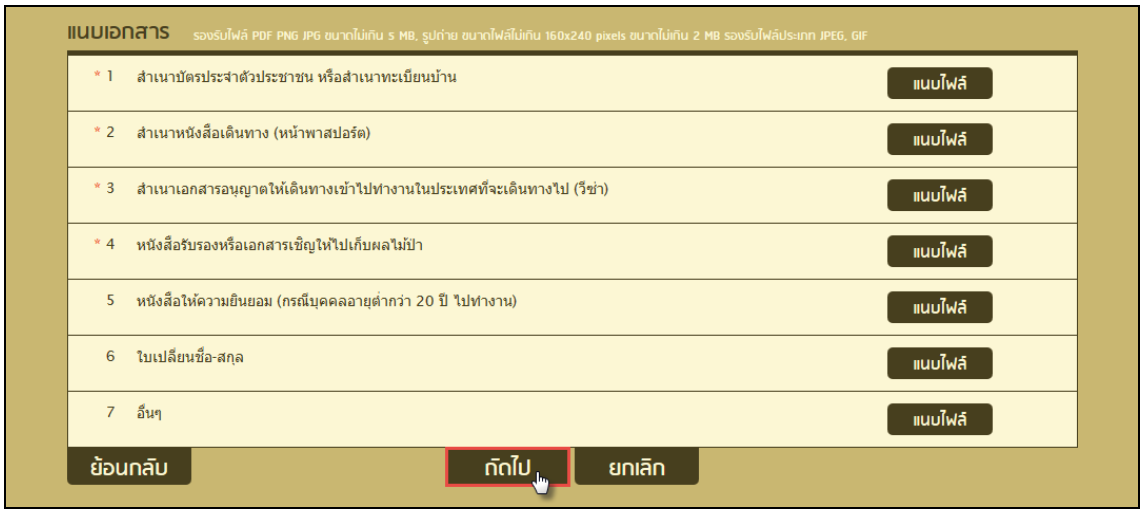


รูปที่ 17

- กรอกข้อมูลตำแหน่ง ข้อมูลนายจ้างต่างประเทศ ข้อมูลที่พักอาศัยในต่างประเทศ ข้อมูลการเดินทาง (ดังรูปที่ 18) และแนบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 19)

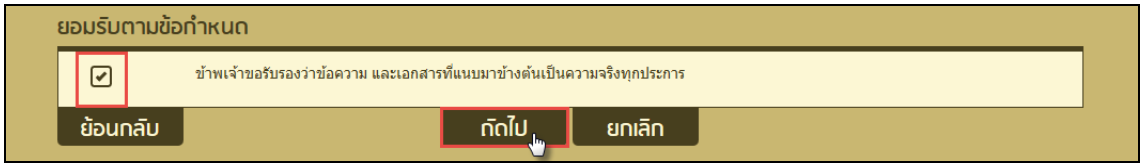


รูปที่ 18



รูปที่ 19

- ระบบแสดงหน้าสรุปข้อมูลคำขอ หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ย้อนกลับ” หากต้องการส่งคำขอให้ทำการกดเลือกยอมรับตามข้อกำหนด จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 20)



รูปที่ 20

- เสร็จสมบูรณ์ กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” (ดังรูปที่ 21)

รูปที่ 21

หมายเหตุ

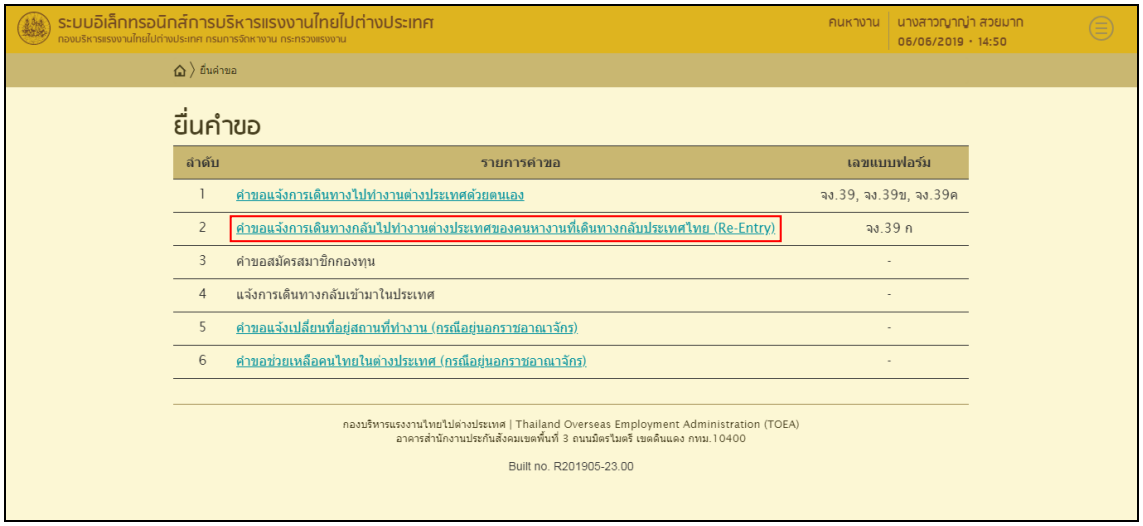
a) เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับคำขอในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 8:30 ถึง 16:30 น.
b) กรณียื่นคำขอนอกเวลาราชการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขอ้างอิง จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่รับคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่งหมายเลขคำขอไปยัง E-mail ของผู้ใช้งาน
c) กรณียื่นคำขอในเวลาราชการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขคำขอ และได้รับ E-mail เพื่อยืนยันการรับคำขอ

- การยื่นคำขอแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานในต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว (Re-Entry)

- เข้าสู่เมนู ยื่นคำขอ (ดังรูปที่ 22)

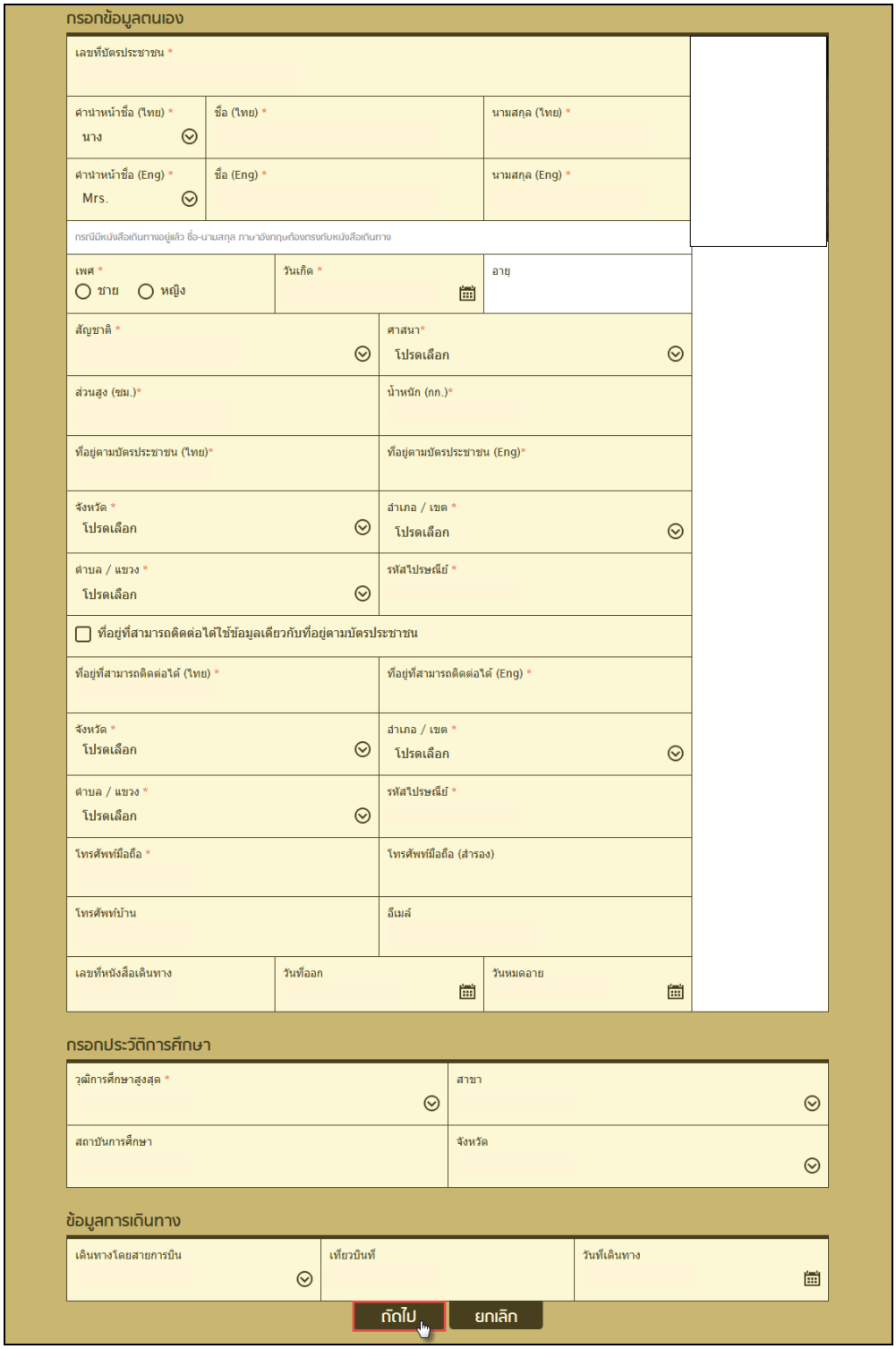
รูปที่ 22

- เลือกรายการคำขอ “**คำขอแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทย (Re-Entry)**” (ดังรูปที่ 23)



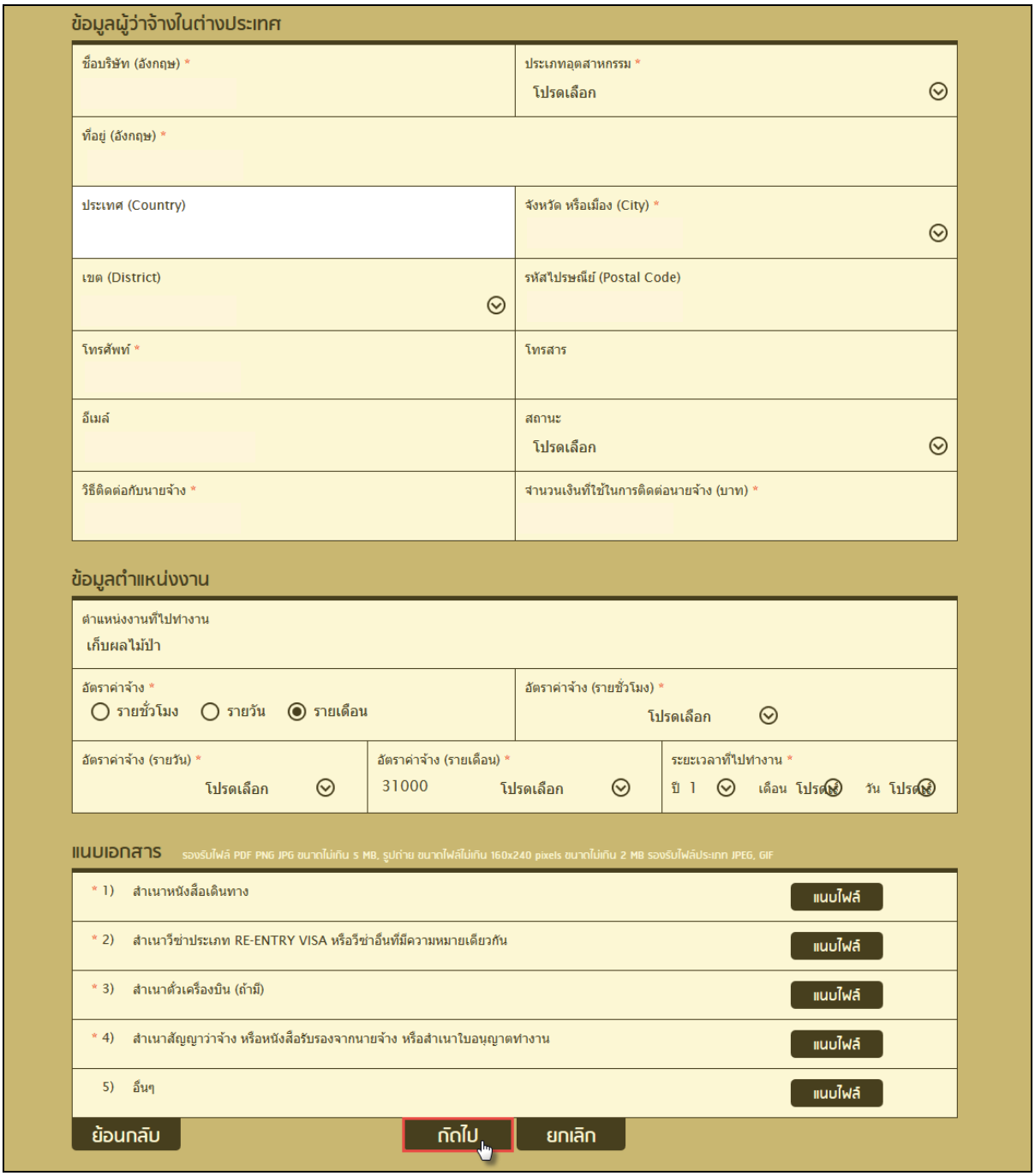
รูปที่ 23

- กรอกข้อมูลตนเอง ประวัติการศึกษา และข้อมูลการเดินทางให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 24)



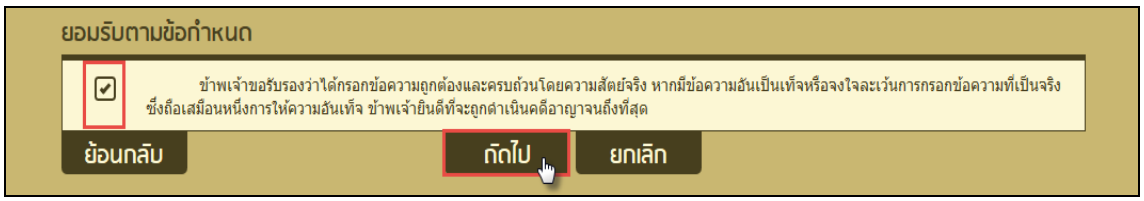
รูปที่ 24

- ระบบทำการดึงข้อมูลการเดินทางล่าสุดของผู้ใช้งานมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ โดยสามารถแก้ไขข้อมูล และแนบเอกสารได้ เมื่อกรอกข้อมูล และแนบเอกสารครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 25)



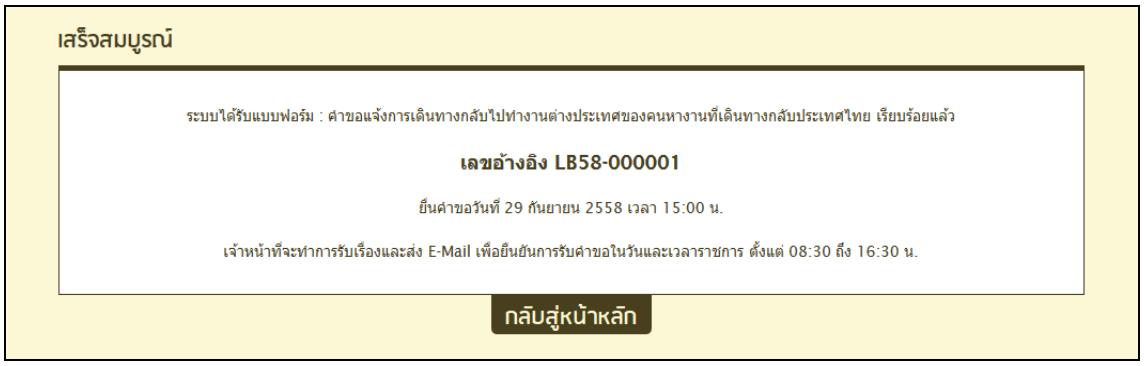
รูปที่ 25

- ระบบสรุปข้อมูลคำขอ และแสดงเอกสารตัวจริงที่คนหางานต้องนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ หากต้องการส่งคำร้องให้ทำการกดเลือกยอมรับตามข้อกำหนด แล้วกดปุ่ม “ถัดไป” กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” (ดังรูปที่ 26)



รูปที่ 26

- เสร็จสมบูรณ์ กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับไปที่หน้ายื่นคำขอ (ดังรูปที่ 27)



รูปที่ 27

หมายเหตุ

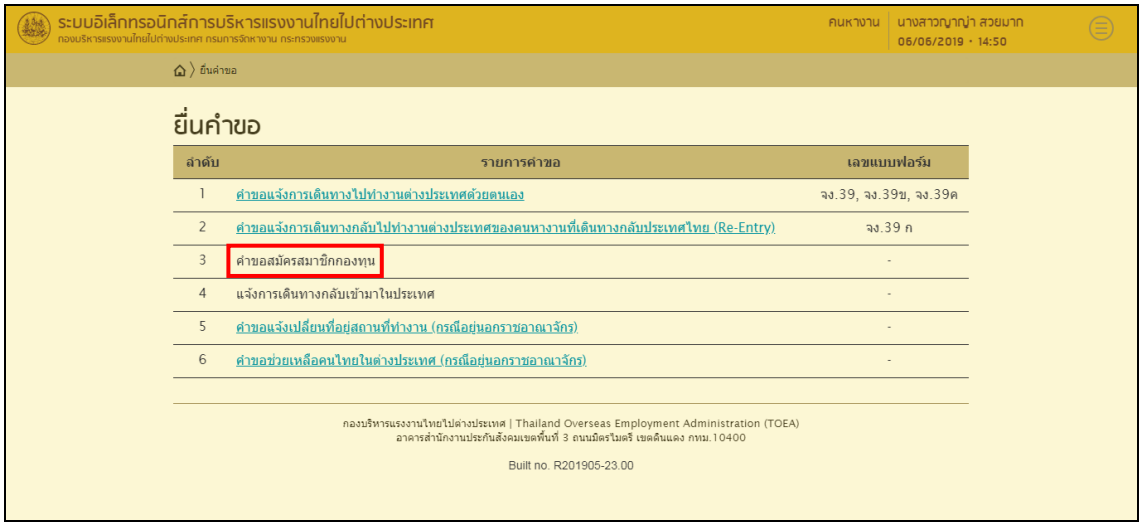
a) เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับคำขอในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 8:30 ถึง 16:30 น.
b) กรณียื่นคำขอนอกเวลาราชการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขอ้างอิง จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่รับคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่งหมายเลขคำขอไปยัง E-mail ของผู้ใช้งาน
c) กรณียื่นคำขอในเวลาราชการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขคำขอ และได้รับ E-mail เพื่อยืนยันการรับคำขอ

- **การยื่นคำขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ** (ยังไม่เปิดให้บริการ)

- เข้าสู่เมนู ยื่นคำขอ (ดังรูปที่ 28)

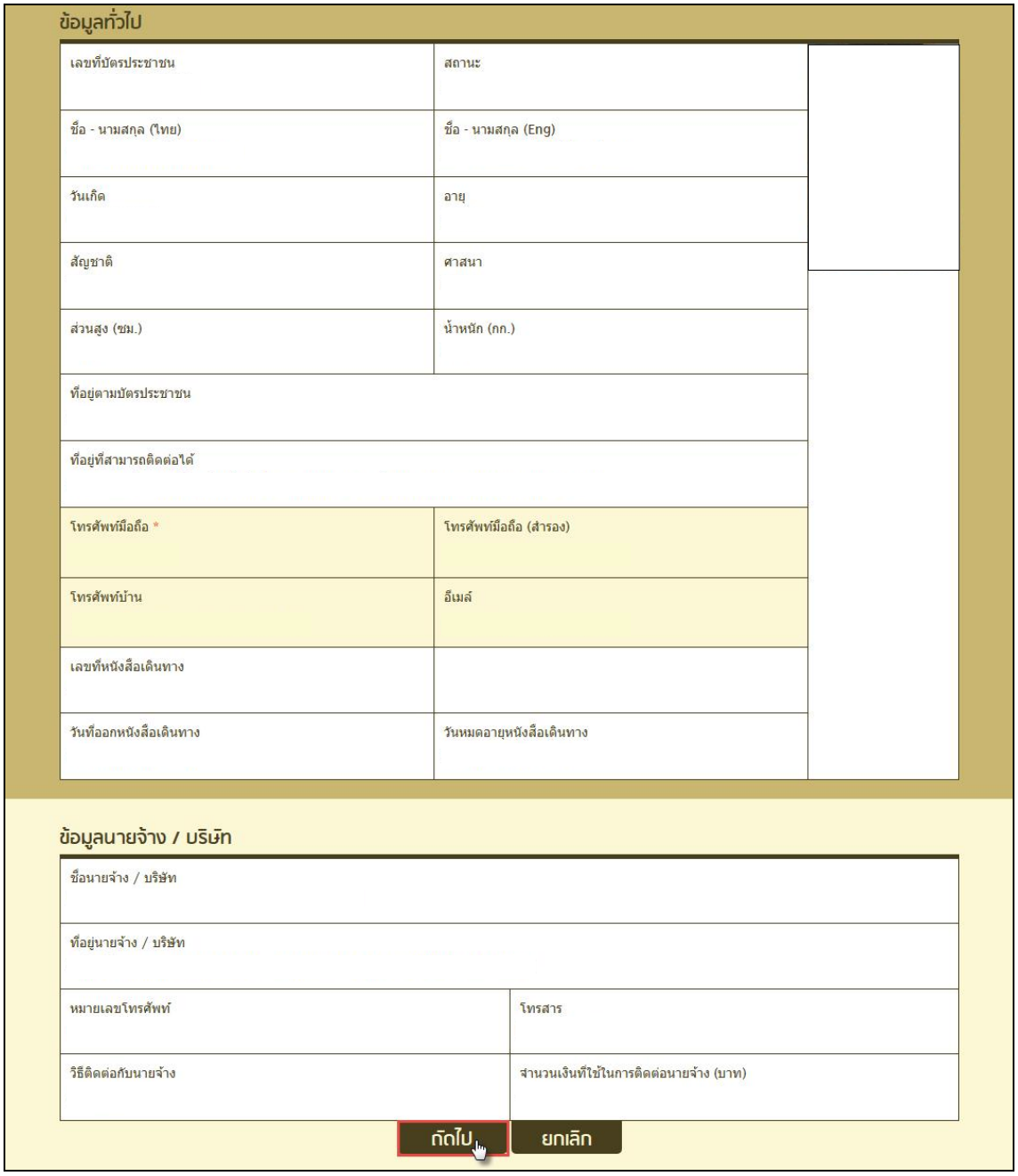
รูปที่ 28

- เลือกรายการคำขอ “**คำขอสมัครสมาชิกกองทุน**” (ดังรูปที่ 29)



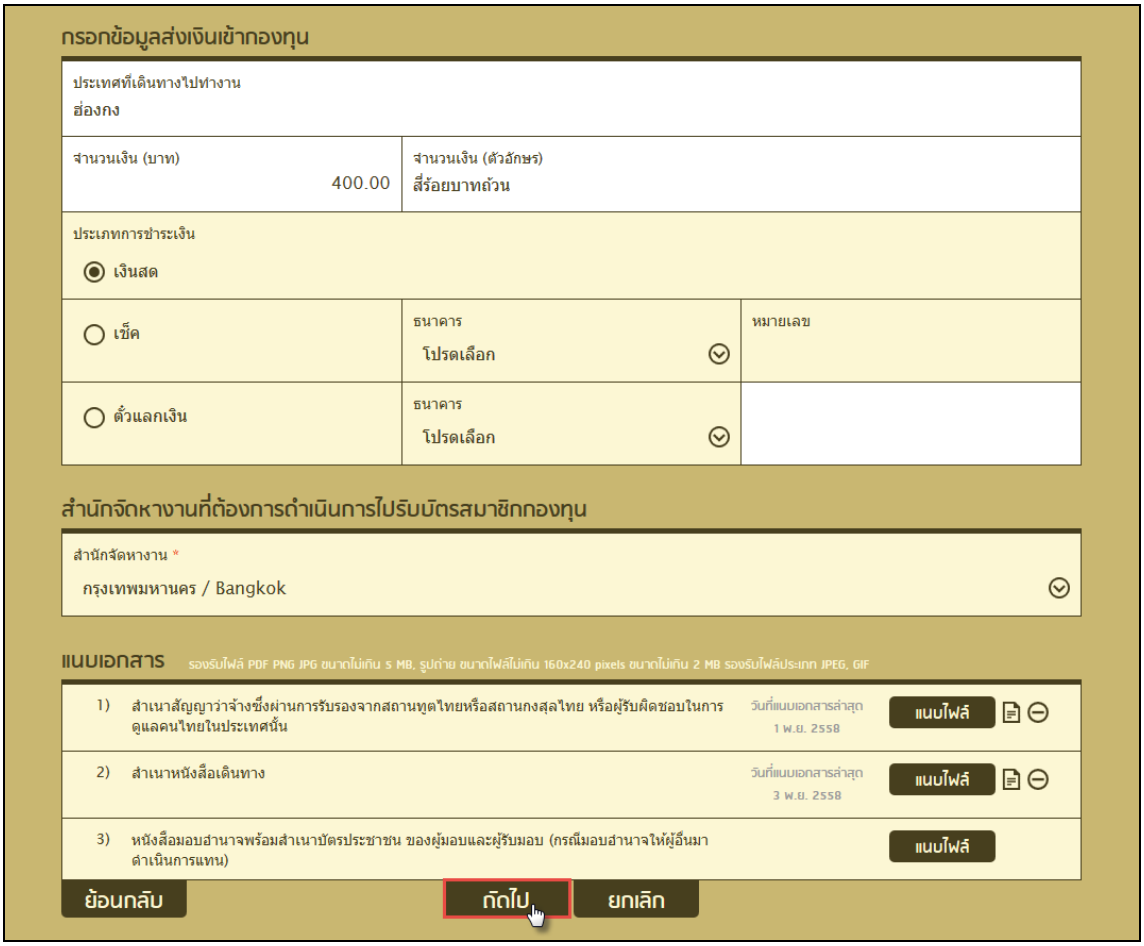
รูปที่ 29

- กรอกข้อมูลตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 30)



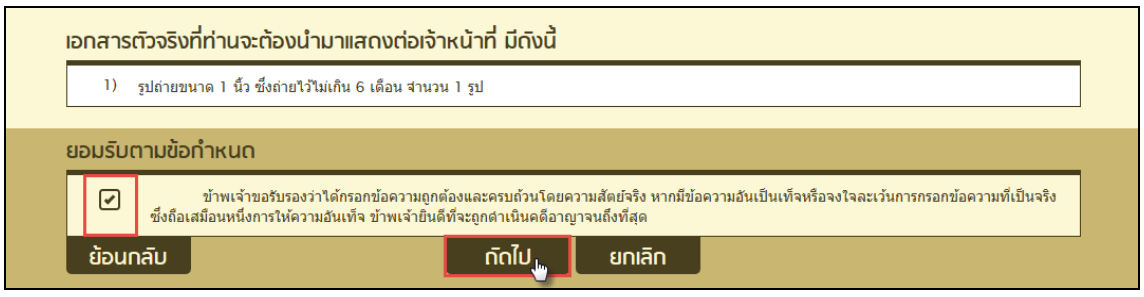
รูปที่ 30

- กรอกข้อมูลส่งเงินเข้ากองทุน สำนักงานจัดหางานที่ต้องการดำเนินการไปรับบัตรฯ และแนบเอกสาร ให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 31)



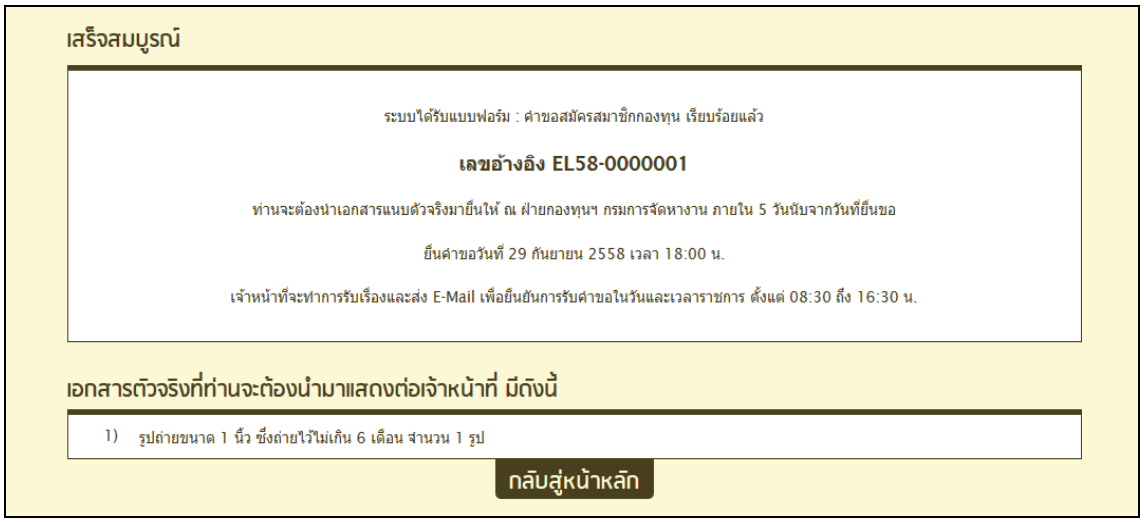
รูปที่ 31

- ระบบสรุปข้อมูลคำขอ และแสดงเอกสารตัวจริงที่คนหางานต้องนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ หากต้องการส่งคำร้อง ให้ทำการกดเลือกยอมรับตามข้อกำหนด แล้วกดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 32) กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูลคำขอ ให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ”



รูปที่ 32

- เสร็จสมบูรณ์ กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” (ดังรูปที่ 33)



รูปที่ 33

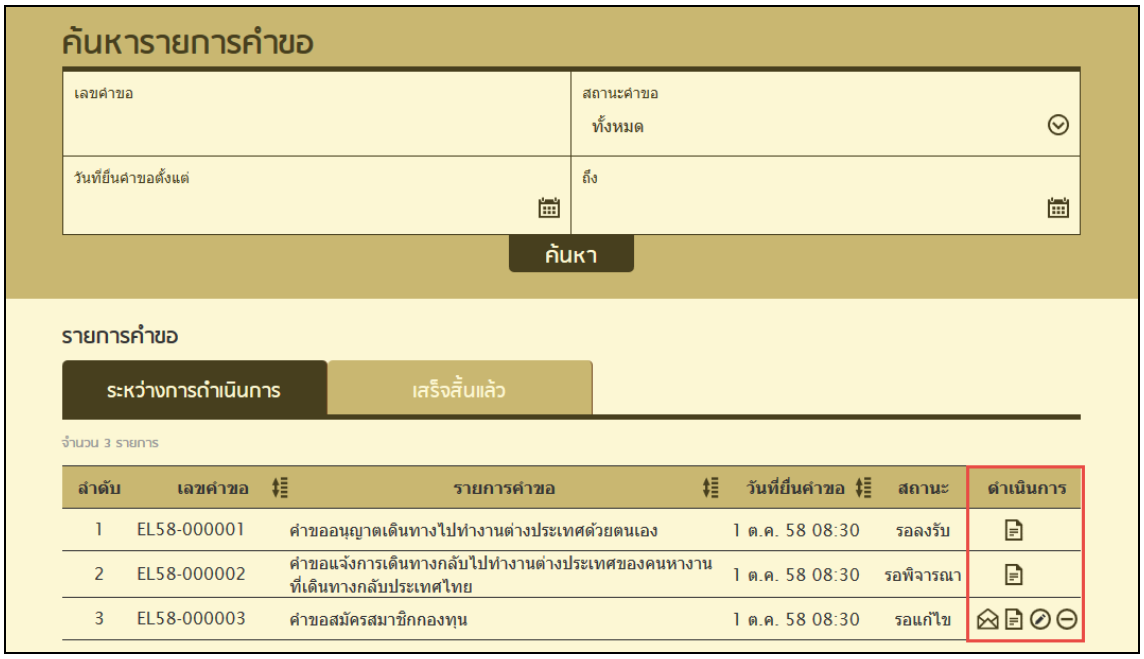
หมายเหตุ

a) เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับคำขอในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 8:30 ถึง 16:30 น.
b) กรณียื่นคำขอนอกเวลาราชการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขอ้างอิง จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่รับคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่งหมายเลขคำขอไปยัง E-mail ของผู้ใช้งาน
c) กรณียื่นคำขอในเวลาราชการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขคำขอ และได้รับ E-mail เพื่อยืนยันการรับคำขอ

2. การดูรายการคำขอ

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการคำขอที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือเสร็จสิ้นแล้วได้

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” ที่ช่องดำเนินการ เพื่อดูข้อมูลคำขอ
- กดเลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล” ที่ช่องดำเนินการ เพื่อแก้ไขข้อมูลคำขอ กรณีที่เจ้าหน้าที่ส่งคำขอกลับให้แก้ไข
- กดเลือกไอคอน “ลบข้อมูล” ที่ช่องดำเนินการ เพื่อยกเลิกคำขอ
- กดเลือกไอคอน “ข้อความใหม่” ที่ช่องดำเนินการ เพื่อเปิดดูหน้าข้อความโต้ตอบระหว่างเจ้าหน้าที่ กับคนหางาน
- กดเลือกไอคอน “ข้อความที่อ่านแล้ว” ที่ช่องดำเนินการ เพื่อเปิดดูหน้าข้อความโต้ตอบระหว่างเจ้าหน้าที่ กับคนหางาน

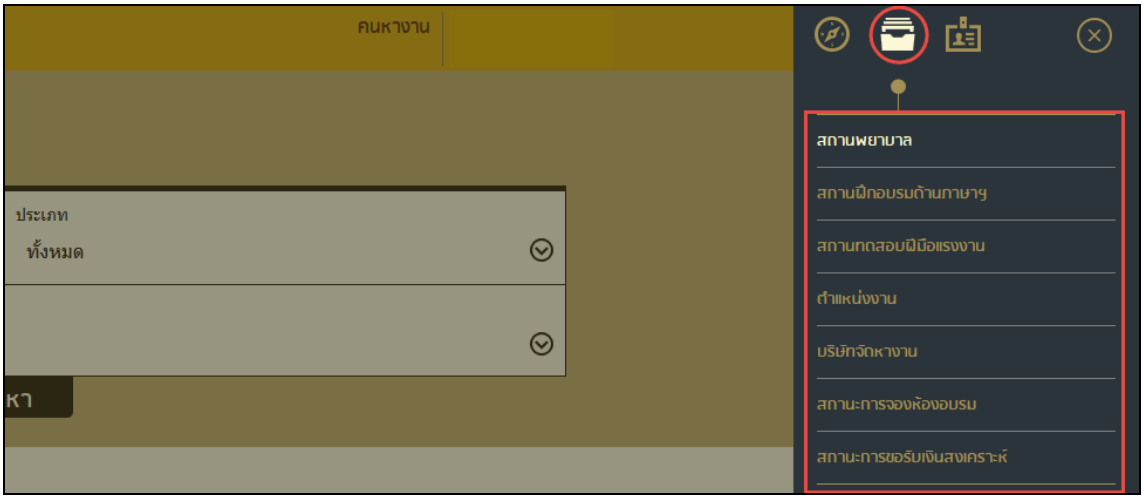


รูปที่ 34

<u>การสืบค้นข้อมูล (การจัดการข้อมูล)</u>

ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ในระบบได้ ดังนี้

1. สถานพยาบาล
2. สถานฝึกอบรมด้านภาษาฯ
3. สถานทดสอบฝีมือแรงงาน
4. ตำแหน่งงาน (กรมการจัดหางานจัดส่ง)
5. บริษัทจัดหางาน
6. สถานะการจองห้องอบรม
7. สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์



รูปที่ 35

1. สถานพยาบาล

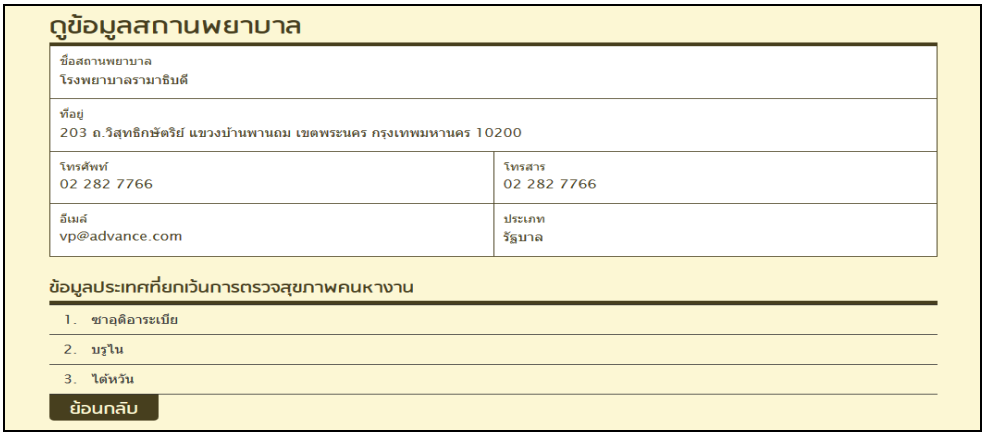
- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานพยาบาล” (ดังรูปที่ 36)

รูปที่ 36

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 37)

รูปที่ 37

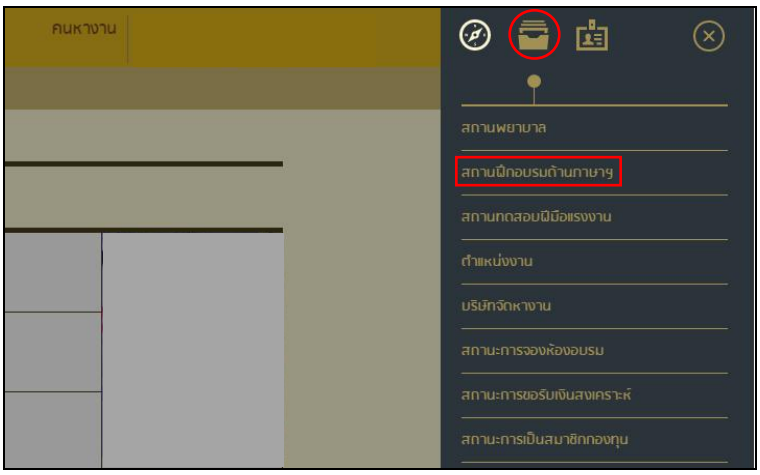
- ระบบแสดงข้อมูลสถานพยาบาล สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้าค้นหาข้อมูลสถานพยาบาลได้ (ดังรูปที่ 38)



รูปที่ 38

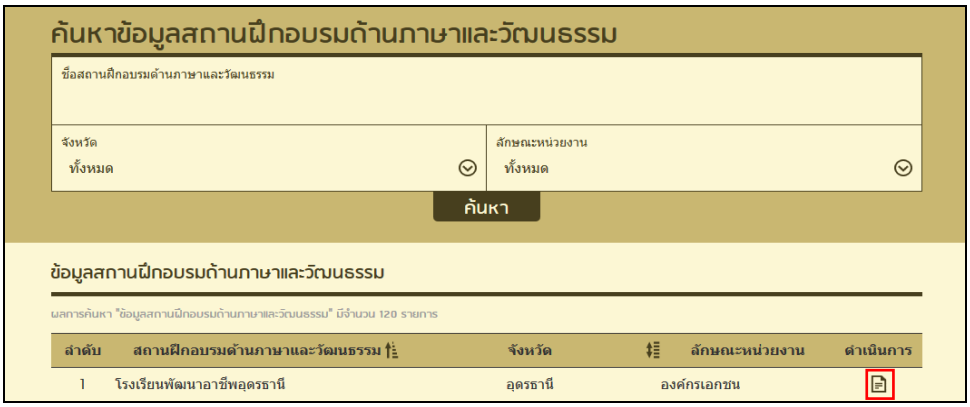
2. สถานฝึกอบรมด้านภาษาและวัฒนธรรม

- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานฝึกอบรมด้านภาษาฯ” (ดังรูปที่ 39)



รูปที่ 39

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 40)



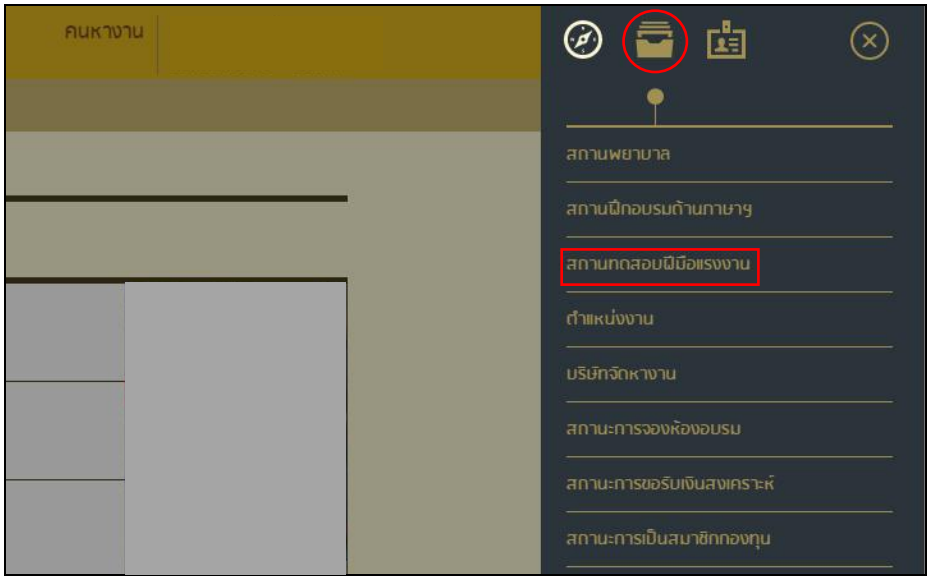
รูปที่ 40

- ระบบแสดงข้อมูลสถานฝึกอบรมด้านภาษาและวัฒนธรรม (ดังรูปที่ 41) สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้าค้นหาข้อมูลสถานฝึกอบรมด้านภาษาและวัฒนธรรมได้

รูปที่ 41

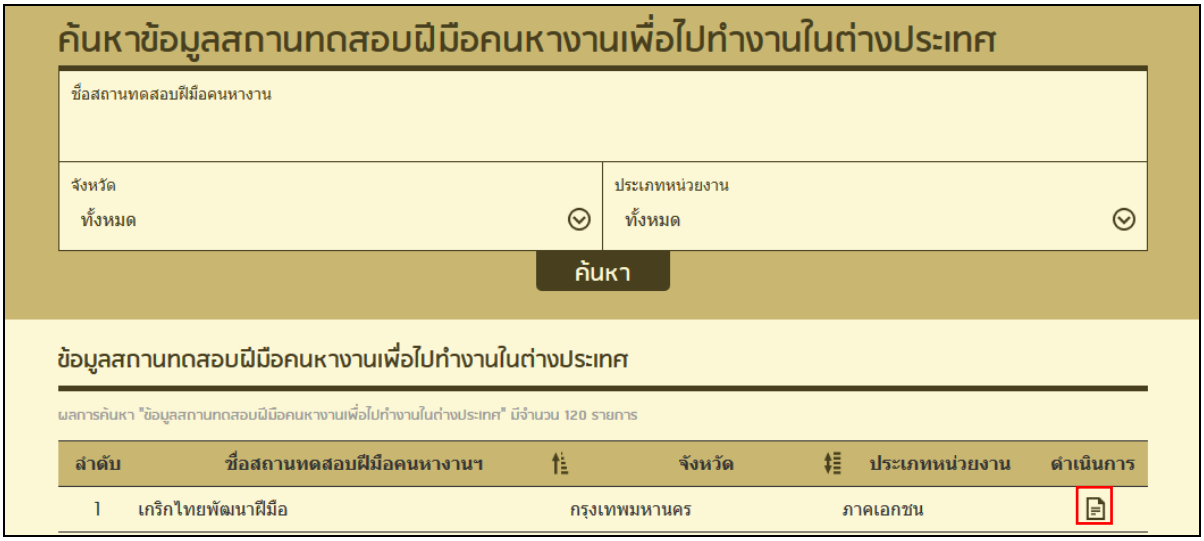
3. สถานทดสอบฝีมือแรงงาน

- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานทดสอบฝีมือแรงงาน” (ดังรูปที่ 42)



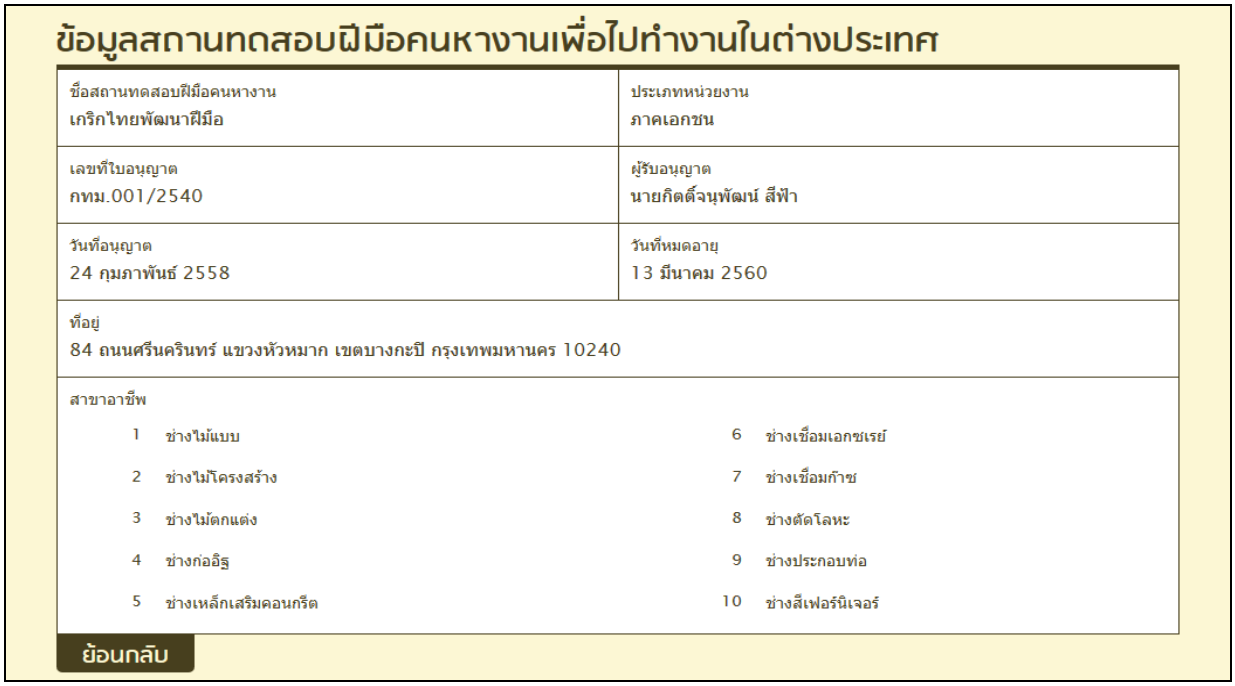
รูปที่ 42

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 43)



รูปที่ 43

- ระบบแสดงข้อมูลสถานทดสอบฝีมือแรงงาน (ดังรูปที่ 44) สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้าค้นหาข้อมูลสถานทดสอบฝีมือแรงงานได้

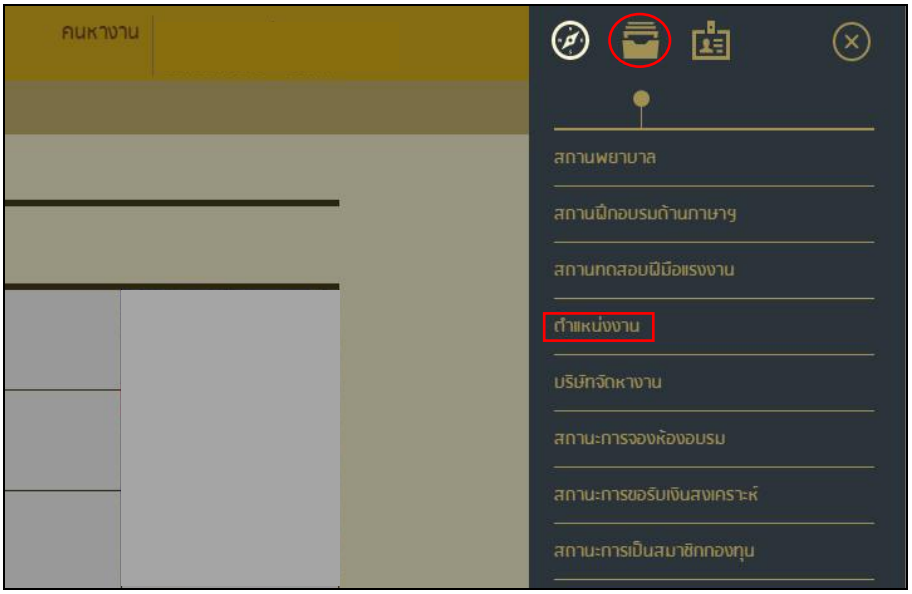


รูปที่ 44

4. ตำแหน่งงาน (กรมการจัดหางานจัดส่ง)

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลตำแหน่งงานที่กรมฯ เปิดรับสมัคร และดูรายละเอียดได้

- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “ตำแหน่งงาน” (ดังรูปที่ 45)

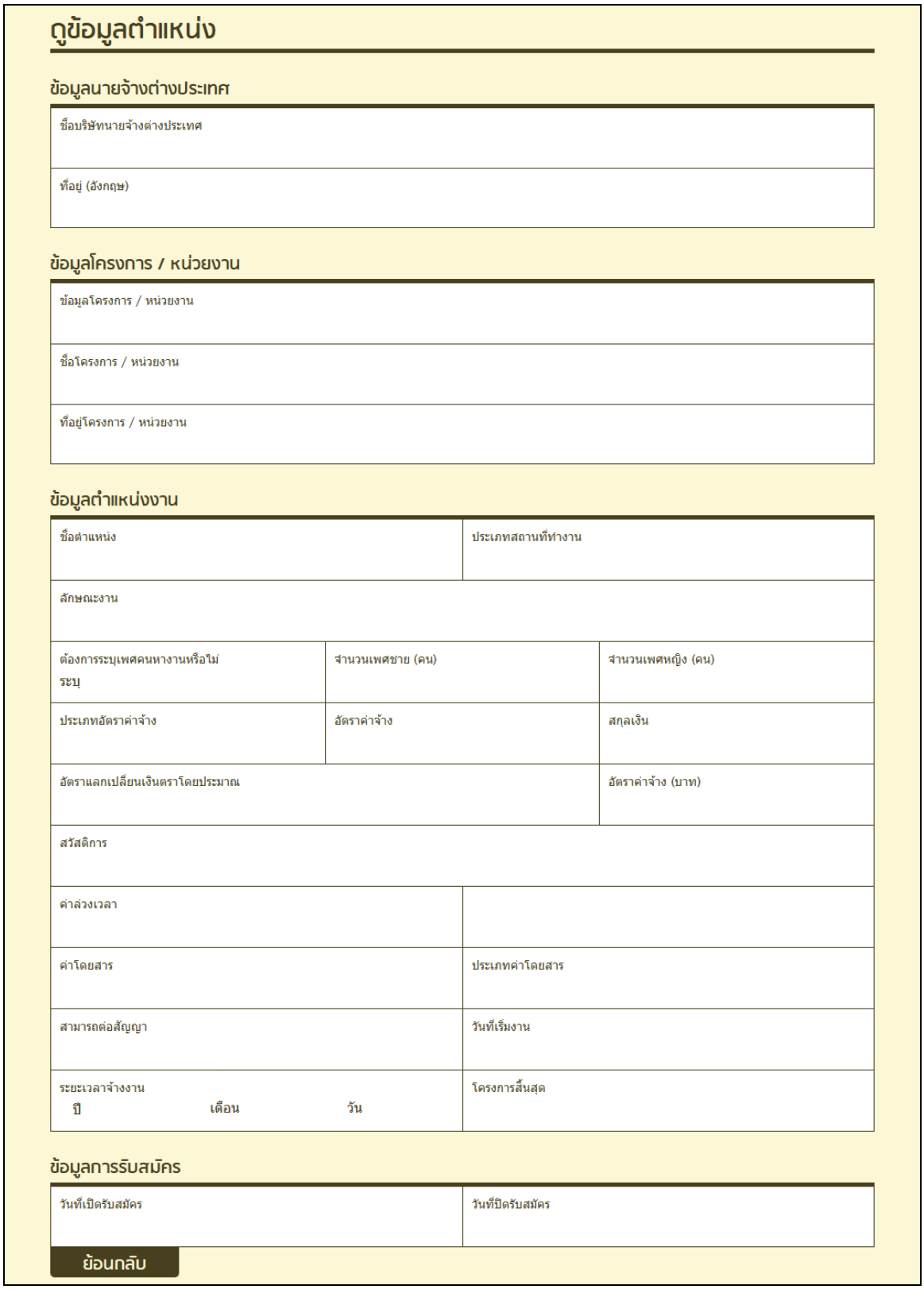


รูปที่ 45

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 46)

รูปที่ 46

- ระบบแสดงข้อมูลตำแหน่งงาน (ดังรูปที่ 47) สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้าค้นหาข้อมูลตำแหน่งงานได้



ดูข้อมูลตำแหน่ง

ข้อมูลนายจ้างต่างประเทศ

ชื่อบริษัทนายจ้างต่างประเทศ
ที่อยู่ (อังกฤษ)

ข้อมูลโครงการ / หน่วยงาน

ข้อมูลโครงการ / หน่วยงาน
ชื่อโครงการ / หน่วยงาน
ที่อยู่โครงการ / หน่วยงาน

ข้อมูลตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่ง		ประเภทสถานที่ทำงาน
ลักษณะงาน		
ต้องการระบุเพศคนหางานหรือไม่ ระบุ	จำนวนเพศชาย (คน)	จำนวนเพศหญิง (คน)
ประเภทอัตราค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง	สกุลเงิน
อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราโดยประมาณ		อัตราค่าจ้าง (บาท)
สวัสดิการ		
ค่าล่วงเวลา		
ค่าโดยสาร		ประเภทค่าโดยสาร
สามารถต่อสัญญา		วันที่เริ่มงาน
ระยะเวลาจ้างงาน ปี เดือน วัน		โครงการสิ้นสุด

ข้อมูลการรับสมัคร

วันที่เปิดรับสมัคร	วันที่ปิดรับสมัคร

ย้อนกลับ

รูปที่ 47

5. บริษัทจัดหางาน

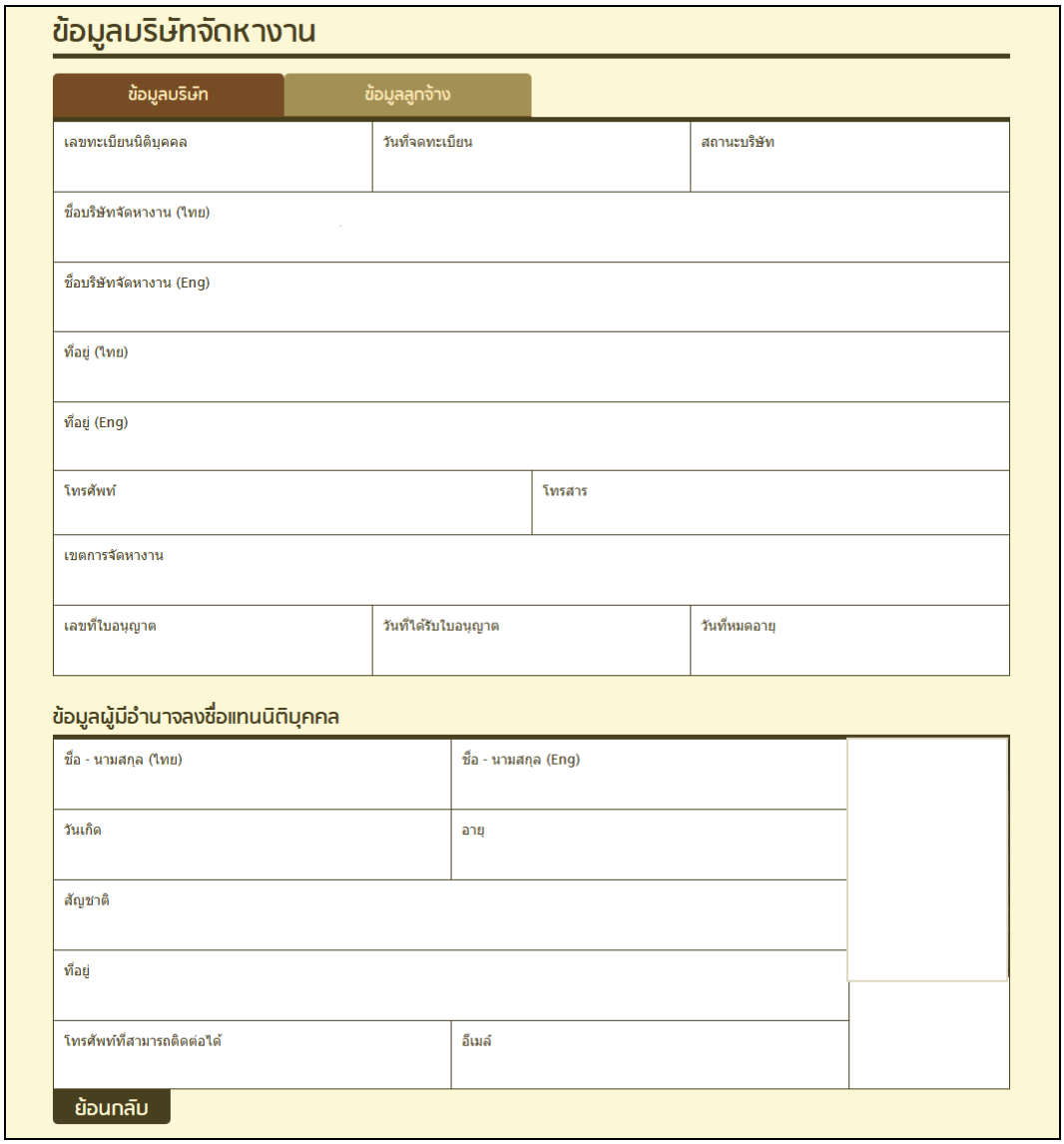
- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “บริษัทจัดหางาน” (ดังรูปที่ 48)

รูปที่ 48

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 49)

รูปที่ 49

- ระบบแสดงข้อมูลบริษัทจัดหางาน ทั้งข้อมูลบริษัท และข้อมูลลูกจ้างของบริษัทจัดหางานนั้น ๆ โดยสามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้าค้นหาข้อมูลบริษัทจัดหางานได้ (ดังรูปที่ 50)



รูปที่ 50

6. สถานะการจองห้องอบรม

- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานะการจองห้องอบรม” (ดังรูปที่ 51)

รูปที่ 51

- ระบบแสดงข้อมูลสถานะการจองห้องอบรม (ดังรูปที่ 52)

รูปที่ 52

หมายเหตุ

a) หากไม่ได้ทำการจองห้องอบรม ข้อมูลสถานะการจองห้องอบรมจะแสดง -

7. สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์

- ดูข้อมูลการขอรับเงินสงเคราะห์คนหางาน

- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์” (ดังรูปที่ 53)

รูปที่ 53

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 54)

รูปที่ 54

- ระบบแสดงข้อมูลการขอรับเงินสงเคราะห์คนหางาน (ดังรูปที่ 55) โดยสามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้าสถานะการขอรับเงินสงเคราะห์ได้

รูปที่ 55

- **ดูผลการขอรับเงินสงเคราะห์คนหางาน**

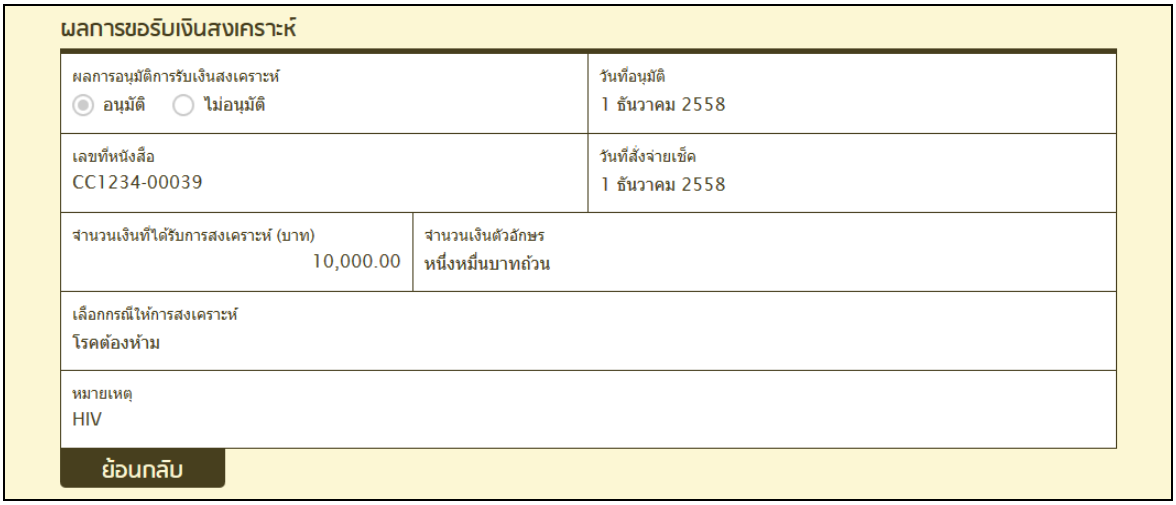
- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์” (ดังรูปที่ 56)

รูปที่ 56

- กดเลือกไอคอน “ผลการขอรับเงินสงเคราะห์” (ดังรูปที่ 57)

รูปที่ 57

- ระบบจะแสดงข้อมูลผลการขอรับเงินสงเคราะห์คนหางาน (ดังรูปที่ 58) โดยสามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้าสถานะการขอรับเงินสงเคราะห์ได้



รูปที่ 58

- **ดูผลการรับเงินสงเคราะห์คนหางาน**

- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์” (ดังรูปที่ 59)

รูปที่ 59

- กดเลือกไอคอน “ผลการรับเงินสงเคราะห์” (ดังรูปที่ 60)

รูปที่ 60

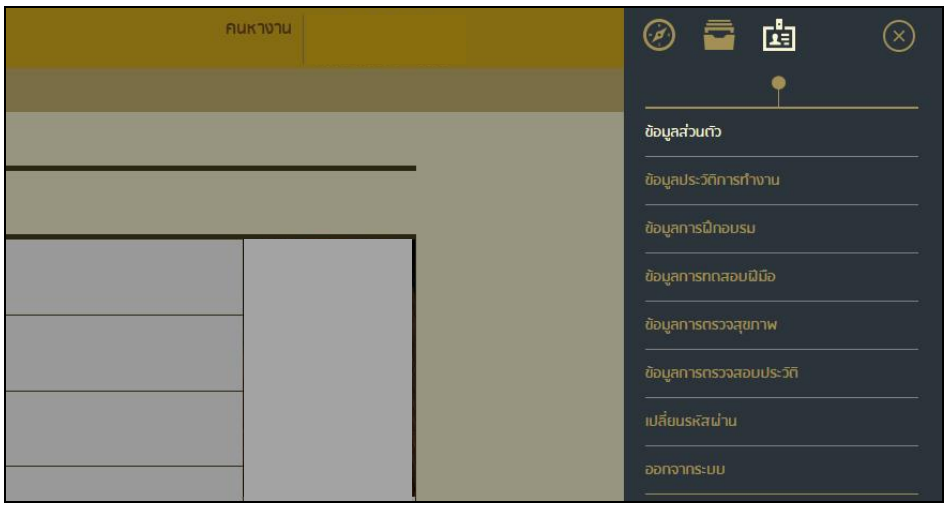
- ระบบจะแสดงข้อมูลผลการรับเงินสงเคราะห์คนหางาน โดยสามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้าสถานะการขอรับเงินสงเคราะห์ได้ (ดังรูปที่ 61)

รูปที่ 61

<u>การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน</u>

การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน มีเมนูหลักๆ ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัว
2. ข้อมูลประวัติการทำงาน
3 ข้อมูลการฝึกอบรม
4. ข้อมูลการทดสอบฝีมือ
5. ข้อมูลการตรวจสุขภาพ
6. ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ
7. เปลี่ยนรหัสผ่าน
8. ออกจากระบบ

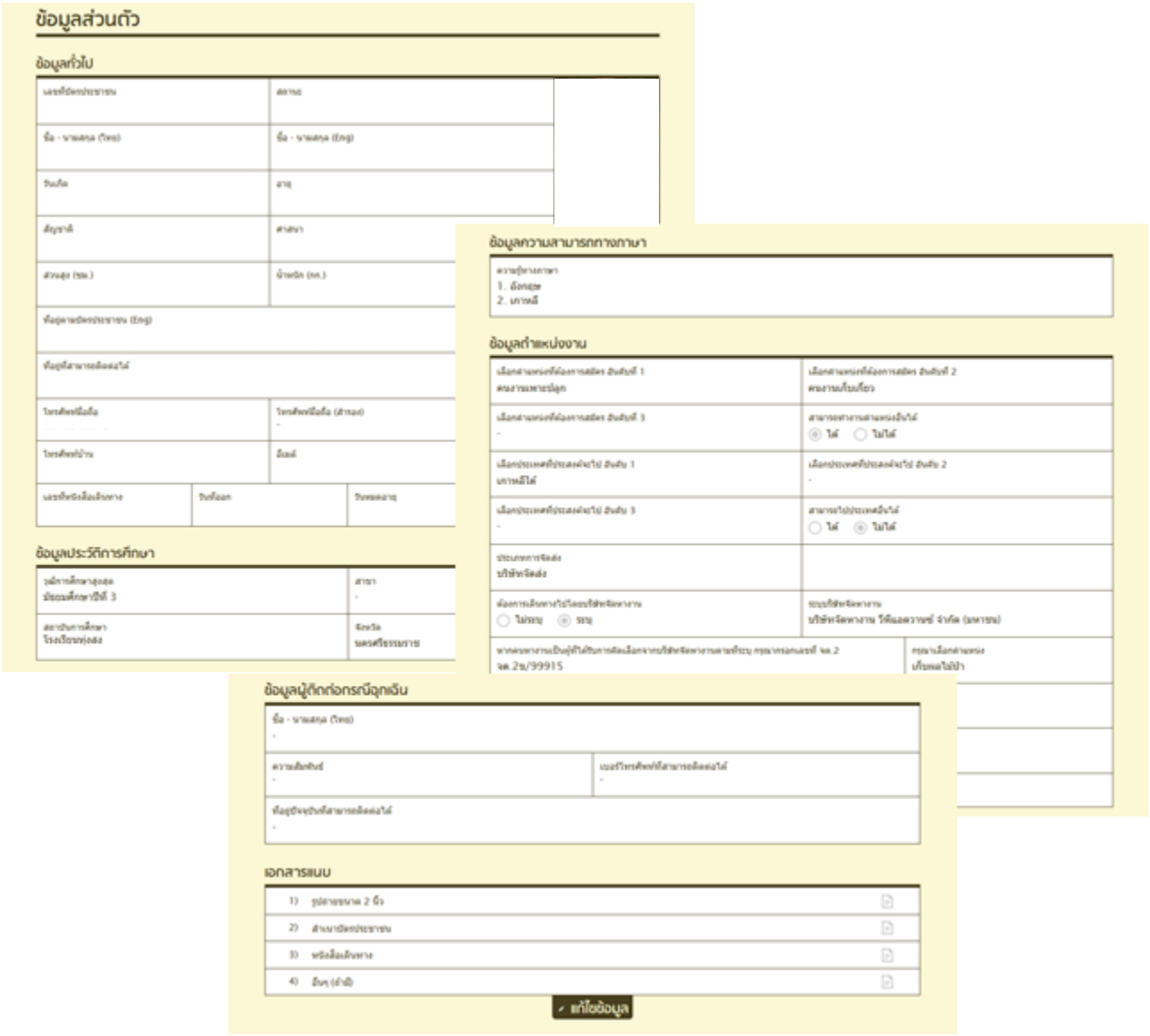


รูปที่ 62

1. ข้อมูลส่วนตัว

- ดูข้อมูลส่วนตัว

ทำการกรอก URL (https://toea.doe.go.th) ของระบบ กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นทำการกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลส่วนตัวของคนหางาน (ดังรูปที่ 63)



รูปที่ 63

หมายเหตุ

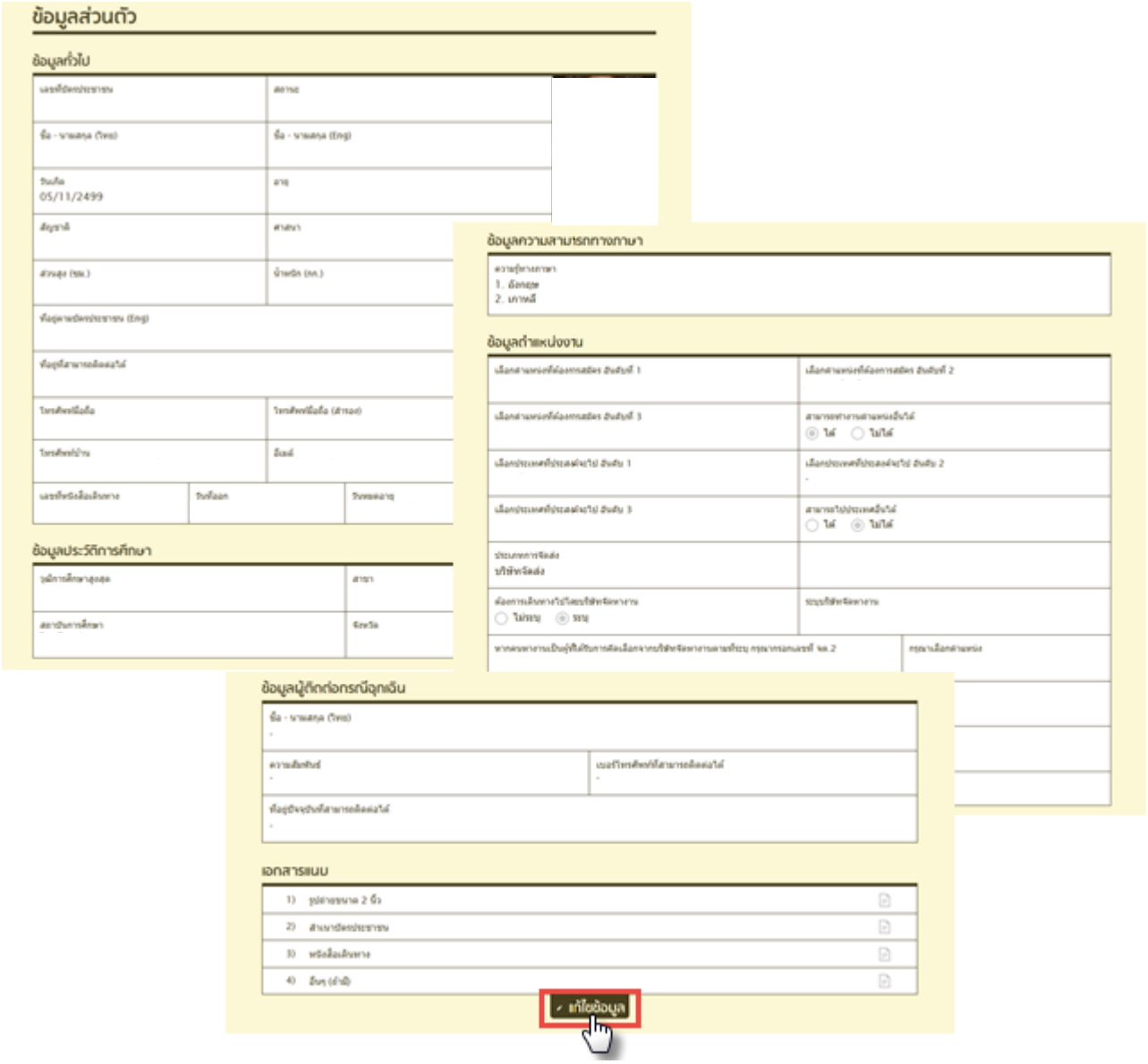
a) สามารถเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลคนหางานได้อีกช่องทาง คือ ไปที่เมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของคนหางาน

- **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว (ดังรูปที่ 64)

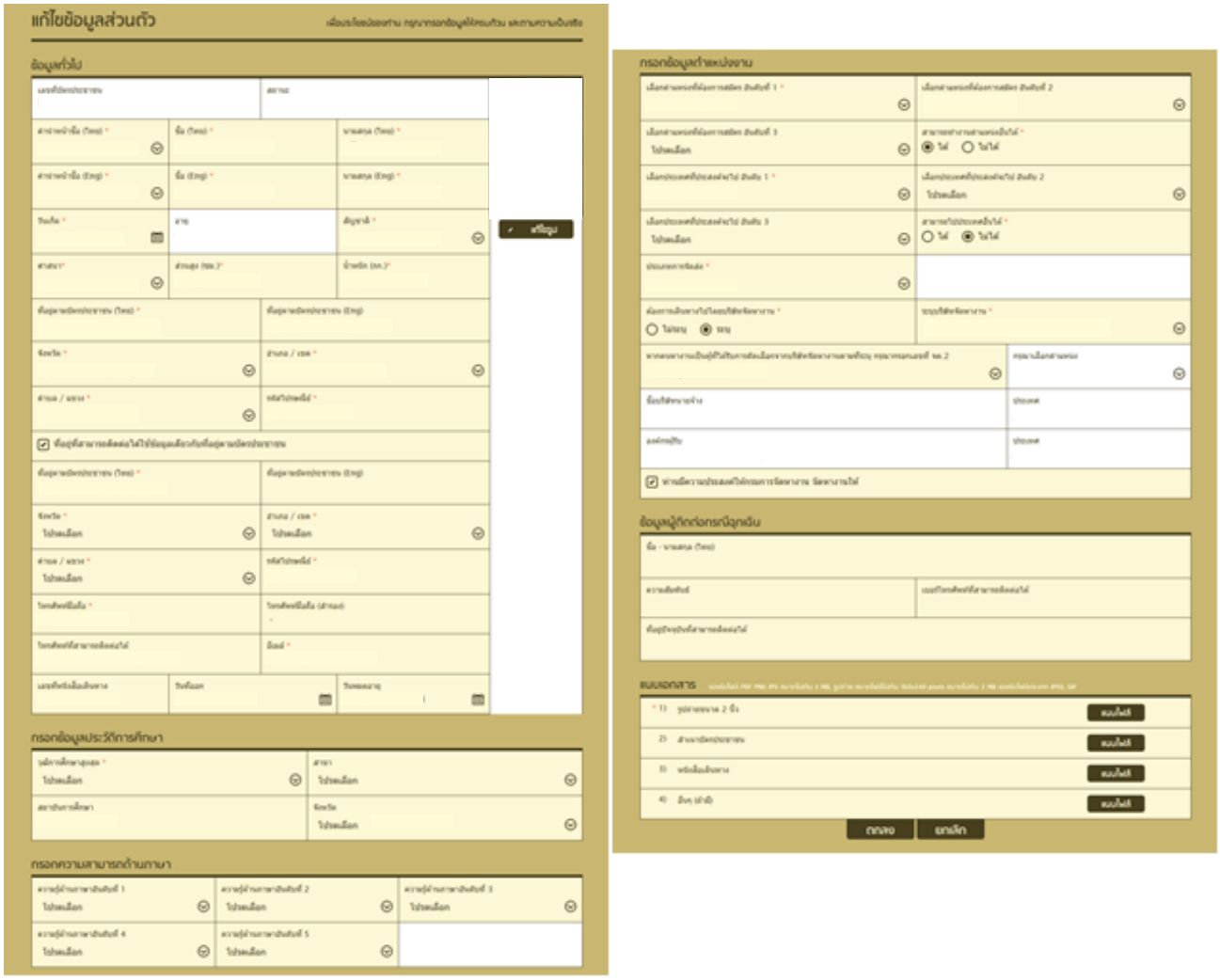
รูปที่ 64

- จากนั้น กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” (ดังรูปที่ 65)



รูปที่ 65

- ระบบแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวให้สามารถแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ ได้ หากทำการแก้ไขเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม “ตกลง” หรือหากไม่ต้องการทำการแก้ไขใด ๆ ให้กดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 66)



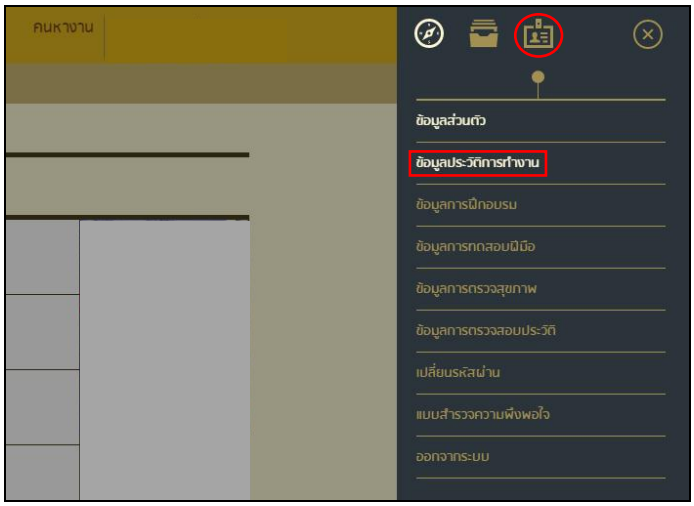
รูปที่ 66

2. ข้อมูลประวัติการทำงาน

2.1 การทำงานในประเทศ

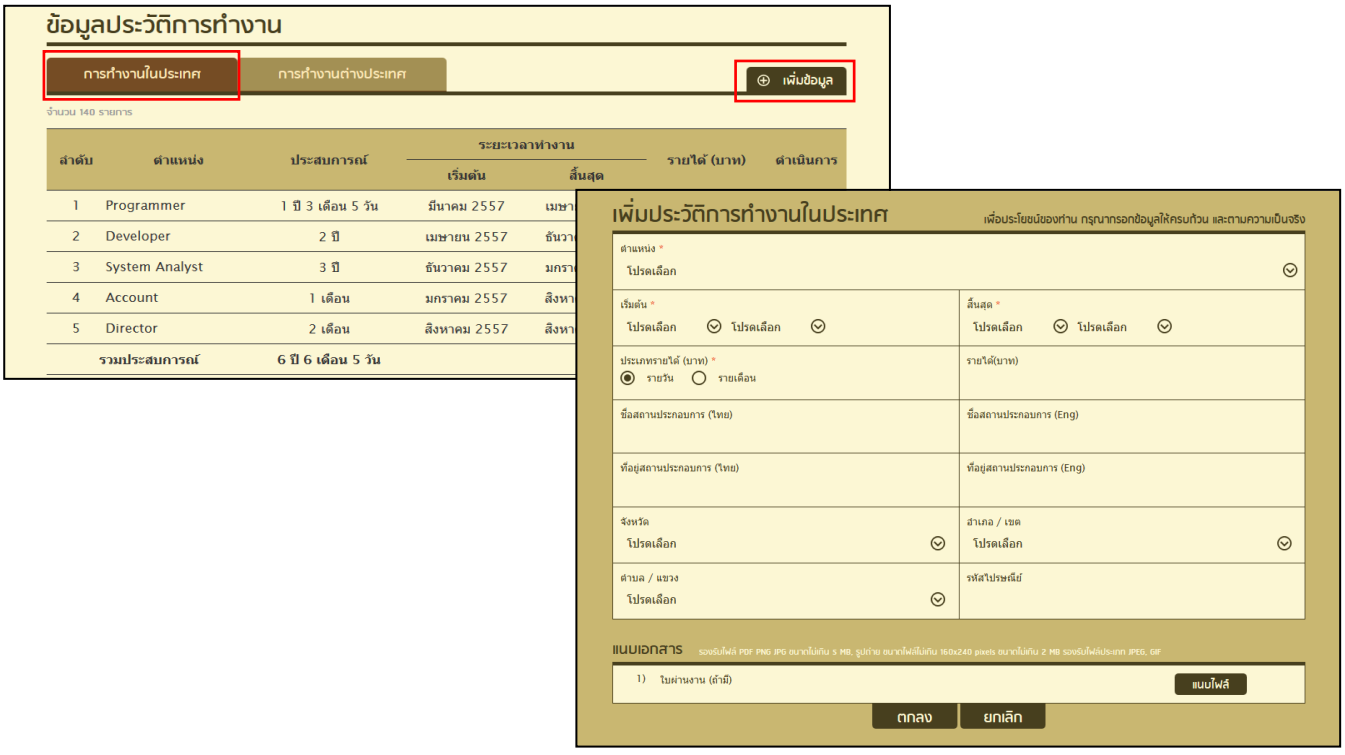
- เพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 67)



รูปที่ 67

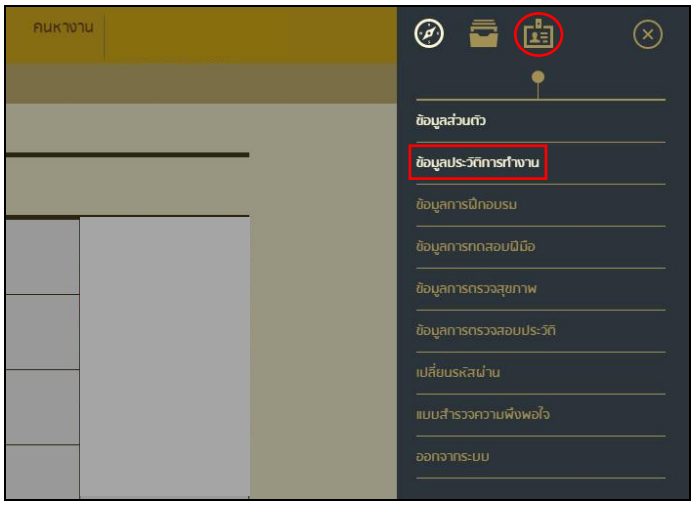
- เลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพิ่มข้อมูล กรอกข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 68)



รูปที่ 68

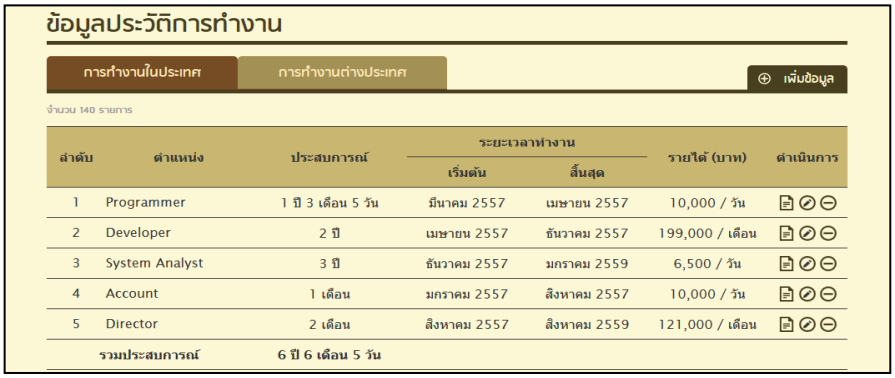
- ดูข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 69)



รูปที่ 69

- เลือกไอคอน “ดูข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าดูประวัติการทำงานในประเทศ (ดังรูปที่ 70 และ 71 ตามลำดับ)

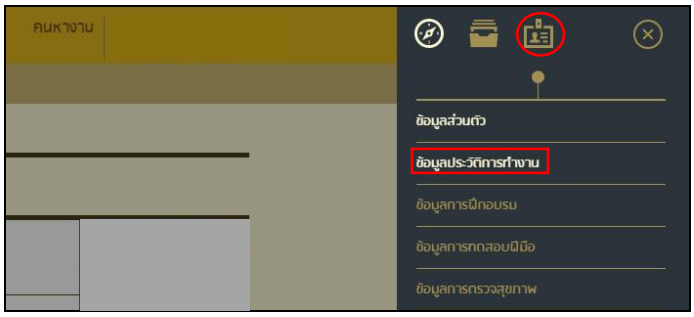


รูปที่ 70

รูปที่ 71

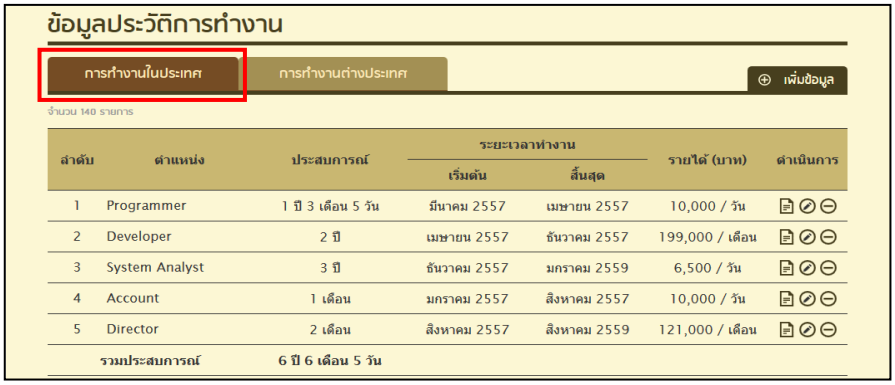
- แก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 72)

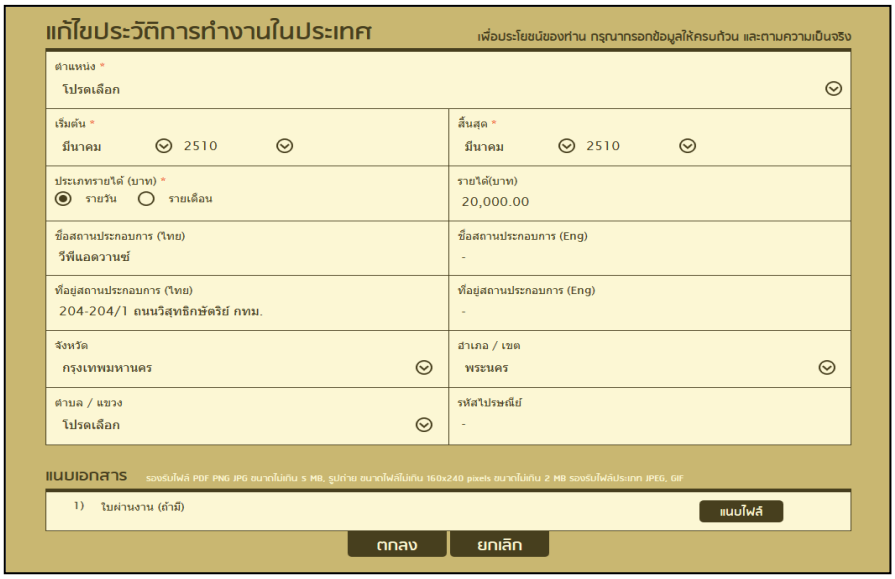


รูปที่ 72

- เลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล” ระบบแสดงหน้าแก้ไขประวัติการทำงานในประเทศ เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 73 และ 74 ตามลำดับ)



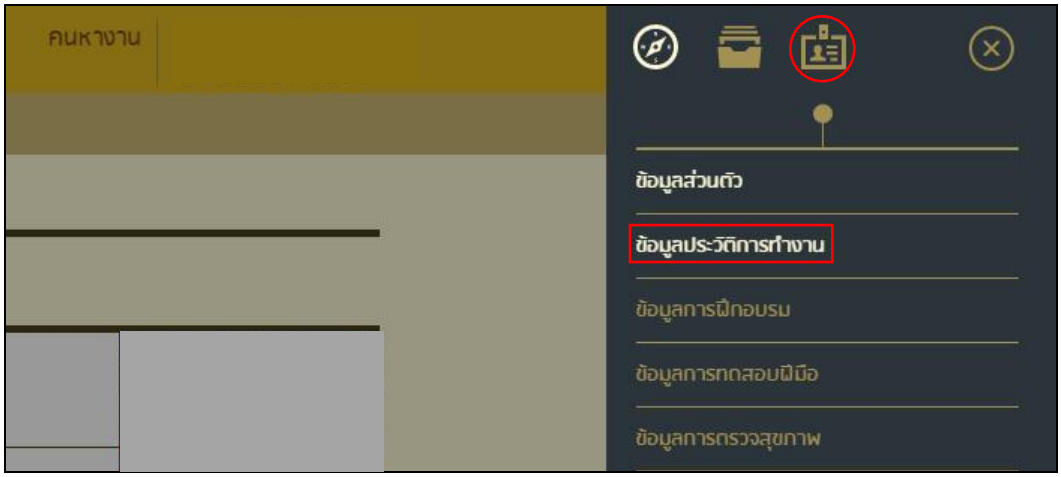
รูปที่ 73



รูปที่ 74

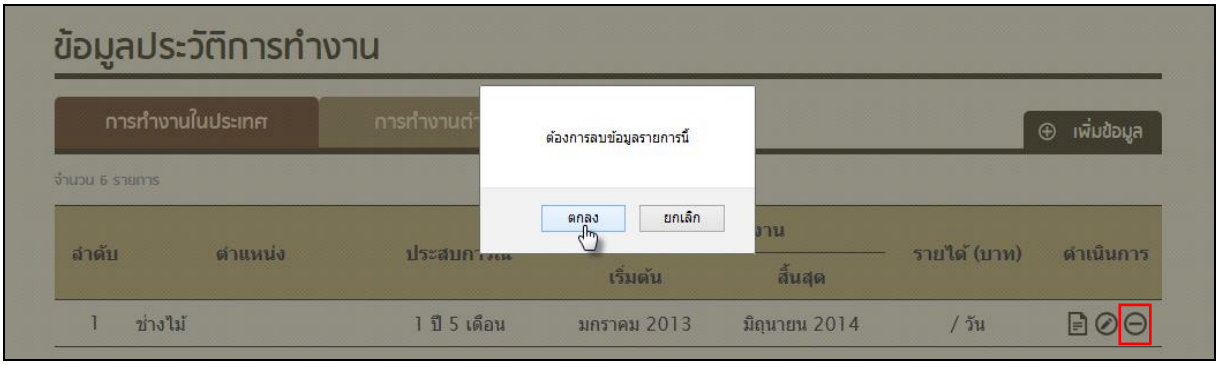
- ลบข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 75)



รูปที่ 75

- เลือกไอคอน “ลบข้อมูล” ยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม “ตกลง” (ดังรูปที่ 76)

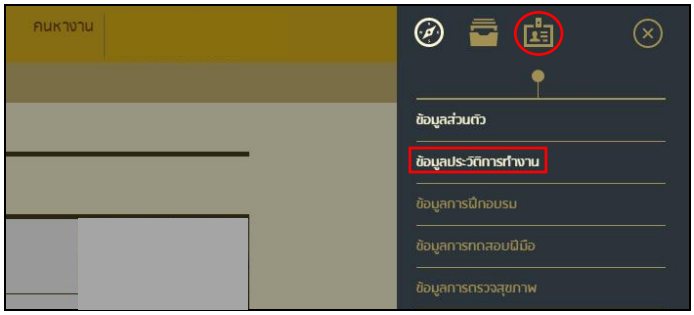


รูปที่ 76

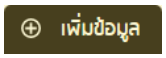
2.2 การทำงานในต่างประเทศ

- เพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ

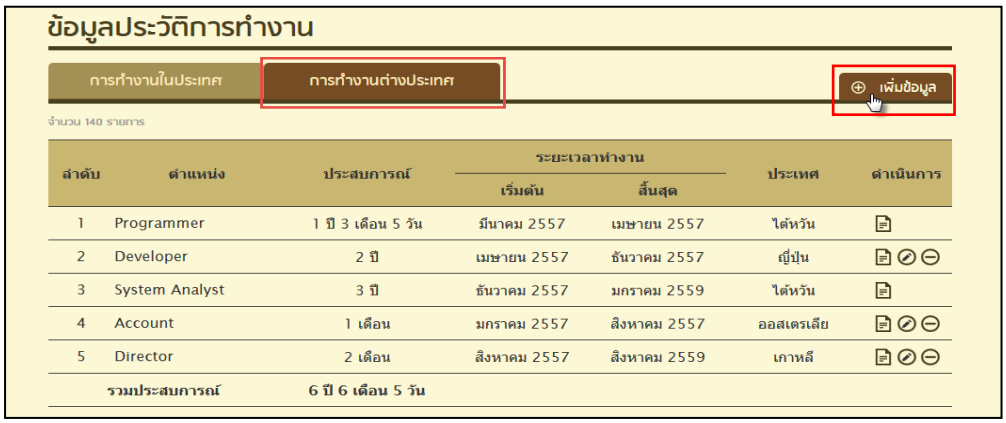
- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 77)



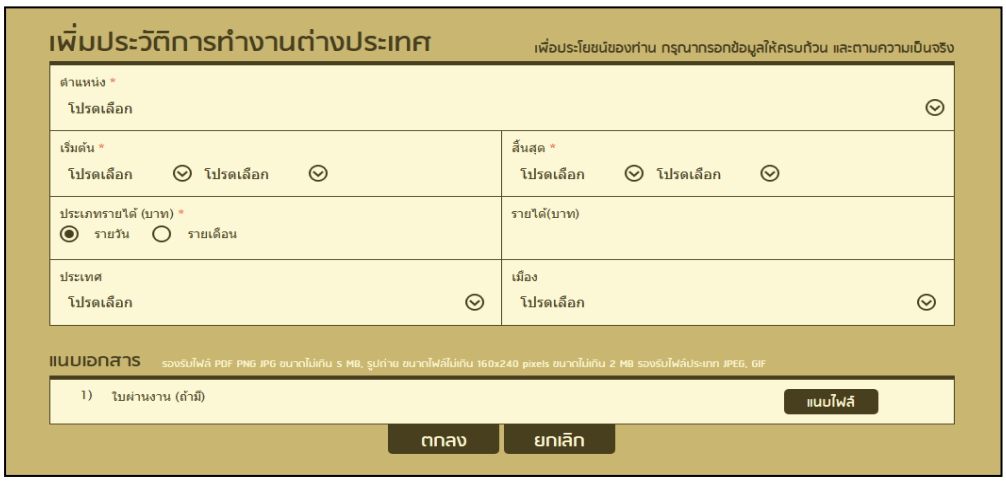
รูปที่ 77

- กดเลือก Tab การทำงานต่างประเทศ จากนั้นกดเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” 

(ดังรูปที่ 78) กรอกข้อมูลประวัติการทำงานต่างประเทศให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้ทำการ กดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 79)



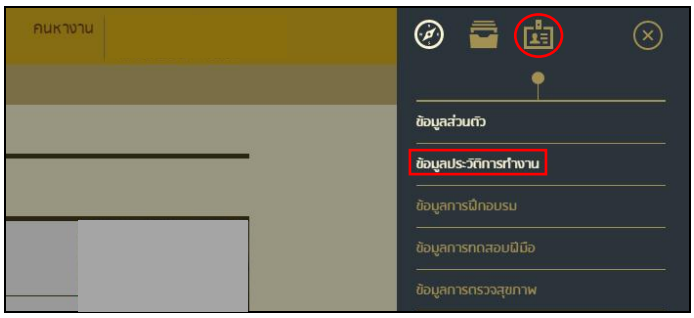
รูปที่ 78



รูปที่ 79

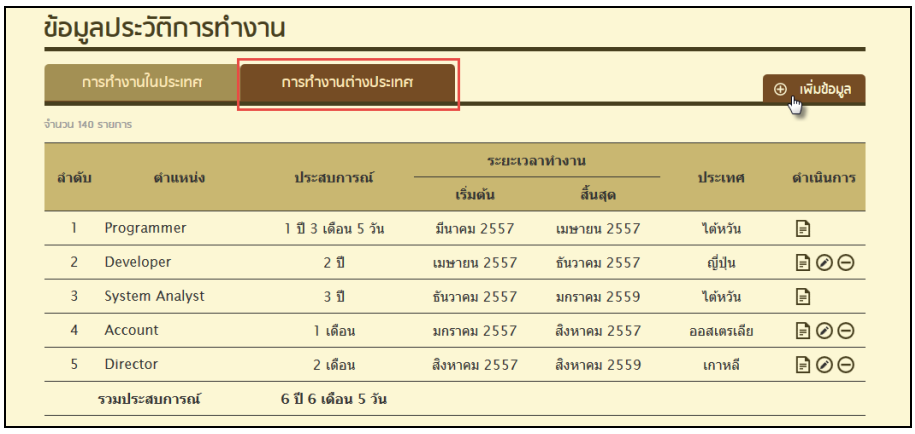
- ดูข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 80)

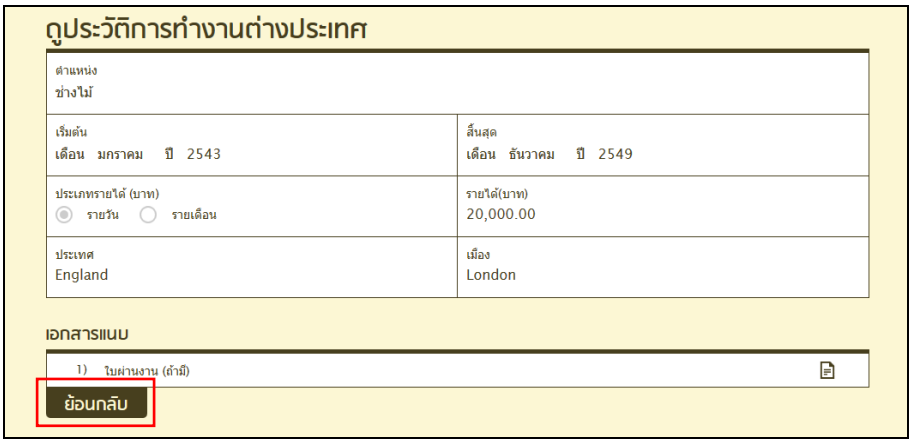


รูปที่ 80

- เลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 81) ระบบแสดงหน้าดูประวัติการทำงานในต่างประเทศ กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปหน้ารายการประวัติการทำงาน (ดังรูปที่ 82)



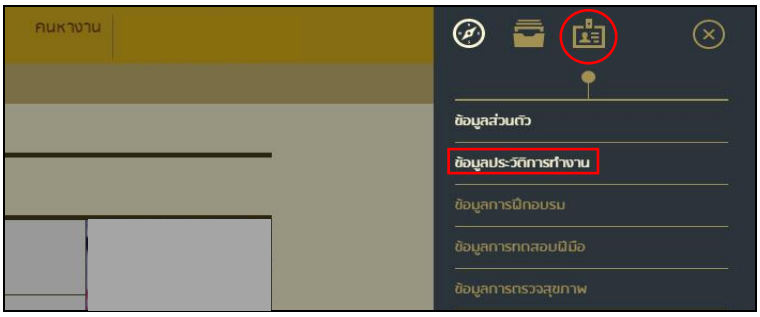
รูปที่ 81



รูปที่ 82

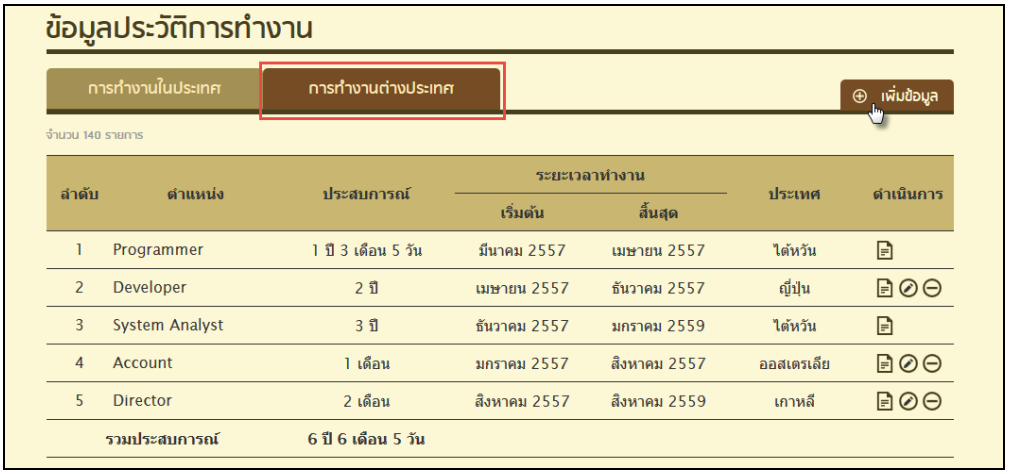
- แก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 83)



รูปที่ 83

- เลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล” (ดังรูปที่ 84)



รูปที่ 84

- ระบบแสดงหน้าแก้ไขประวัติการทำงานในต่างประเทศ เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 85)

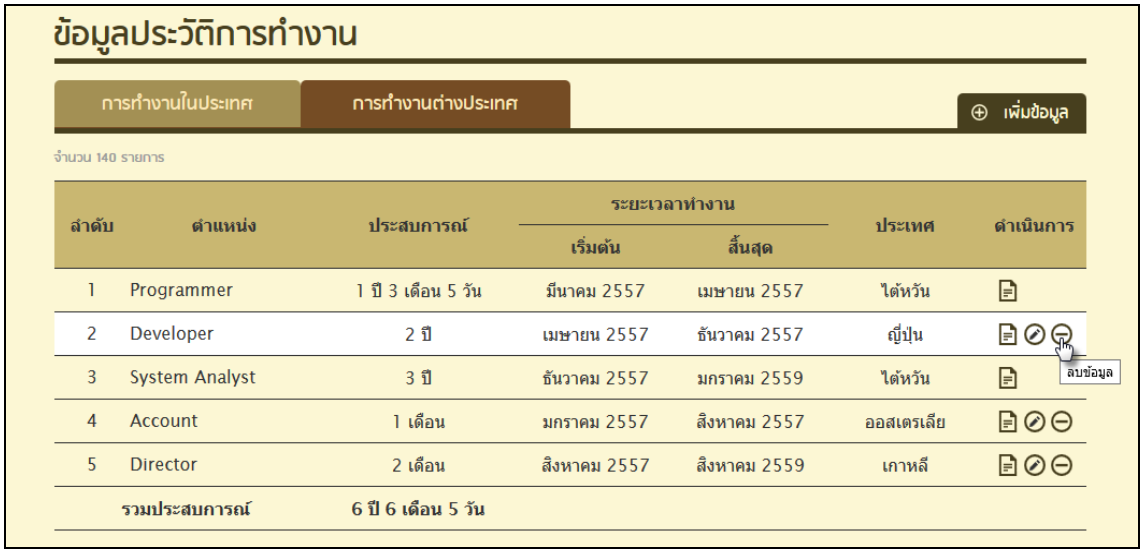
รูปที่ 85

- ลบข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ

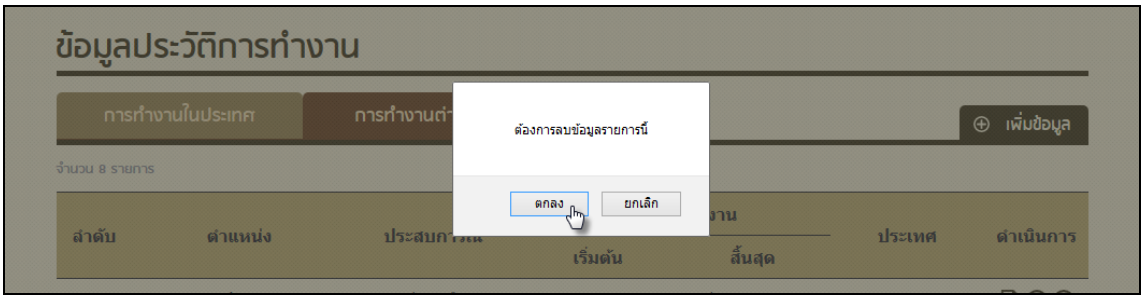
- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 86)

รูปที่ 86

- เลือกไอคอน “ลบข้อมูล” และยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม “ตกลง” (ดังรูปที่ 87 และ 88 ตามลำดับ)



รูปที่ 87



รูปที่ 88

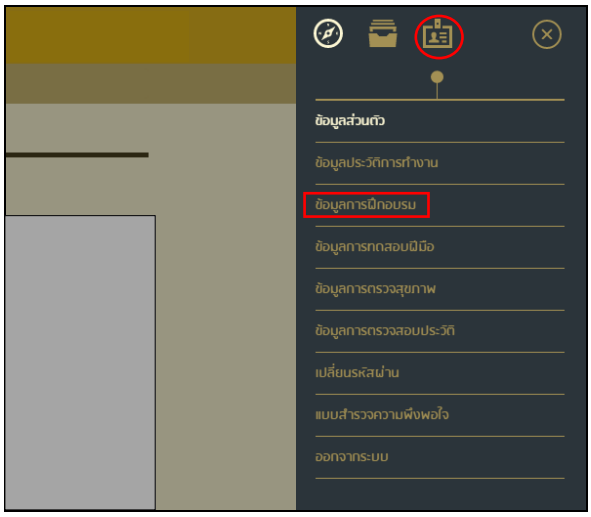
หมายเหตุ

a) ประวัติการทำงานต่างประเทศ หากเป็นประวัติที่เกิดจากการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ โดยผ่านการยื่นเรื่องในระบบ จะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือลบข้อมูลได้

3. ข้อมูลการฝึกอบรม

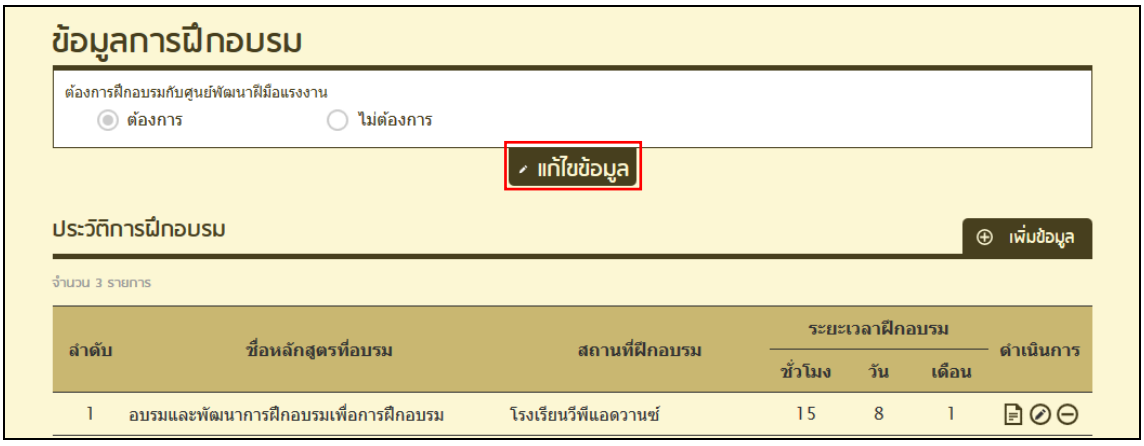
- แก้ไขความต้องการฝึกอบรมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการฝึกอบรม” (ดังรูปที่ 89)



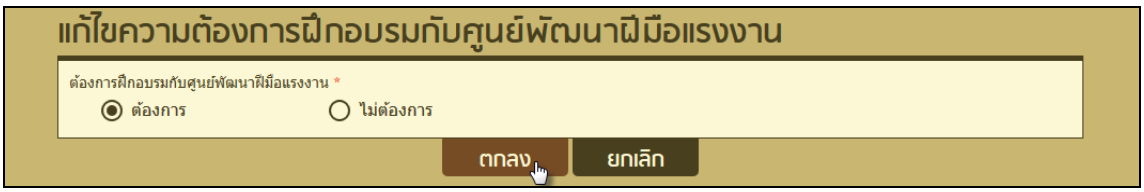
รูปที่ 89

- กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” แก้ไขข้อมูล (ดังรูปที่ 90)



รูปที่ 90

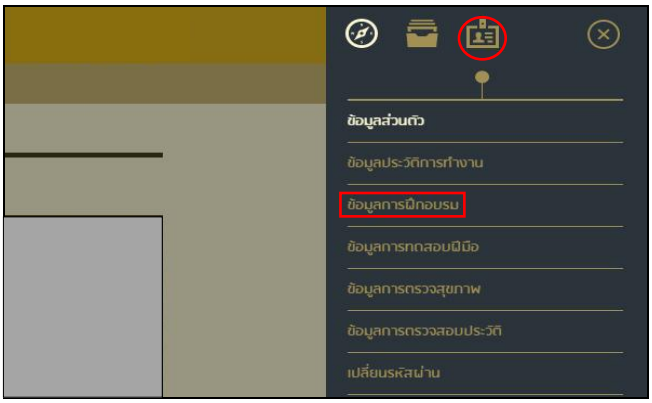
- ระบบแสดงหน้าแก้ไขความต้องการฝึกอบรมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการบันทึกการแก้ไขให้กดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 91)



รูปที่ 91

- **เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการฝึกอบรม” (ดังรูปที่ 92)



รูปที่ 92

- กดเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” เพิ่มข้อมูล (ดังรูปที่ 93)

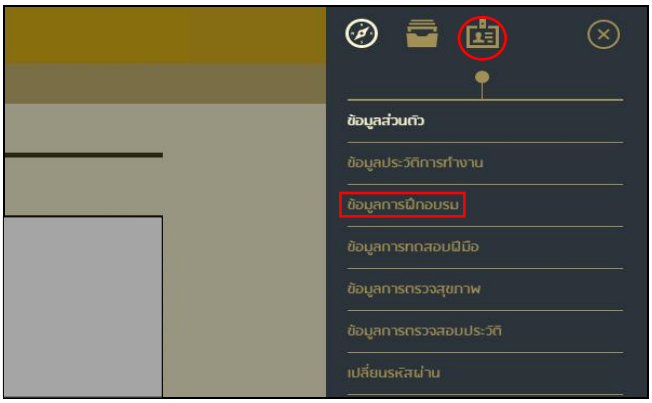
รูปที่ 93

- กรอกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมให้ครบถ้วน จากนั้นทำการกดปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 94)

รูปที่ 94

- **ดูข้อมูลการฝึกอบรม**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการฝึกอบรม” (ดังรูปที่ 95)

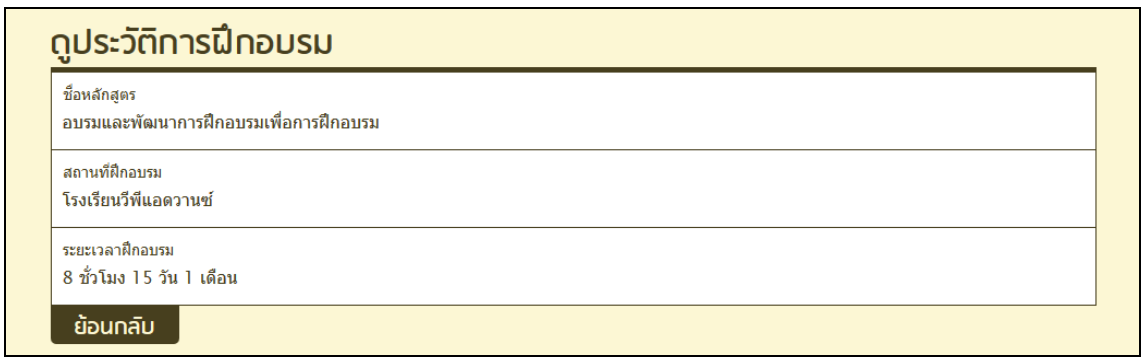


รูปที่ 95

- เลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 96)

รูปที่ 96

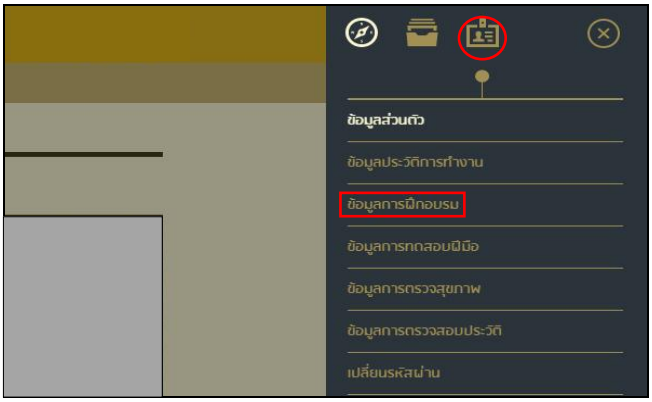
- ระบบแสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้ารายการประวัติการฝึกอบรม (ดังรูปที่ 97)



รูปที่ 97

- **แก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการฝึกอบรม” (ดังรูปที่ 98)



รูปที่ 98

- เลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล” (ดังรูปที่ 99)

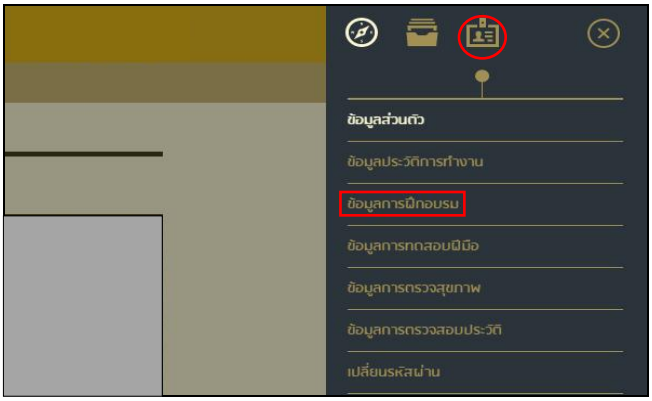
รูปที่ 99

- ระบบแสดงหน้าแก้ไขประวัติการฝึกอบรม เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 100)

รูปที่ 100

- **ลบข้อมูลการฝึกอบรม**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการฝึกอบรม” (ดังรูปที่ 101)



รูปที่ 101

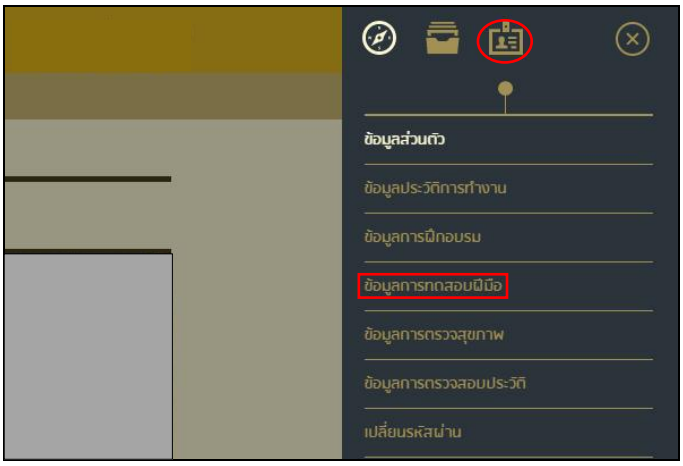
- เลือกไอคอน “ลบข้อมูล” (ดังรูปที่ 102) ยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม “ตกลง”

รูปที่ 102

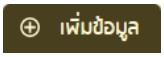
4. ข้อมูลการทดสอบฝีมือ

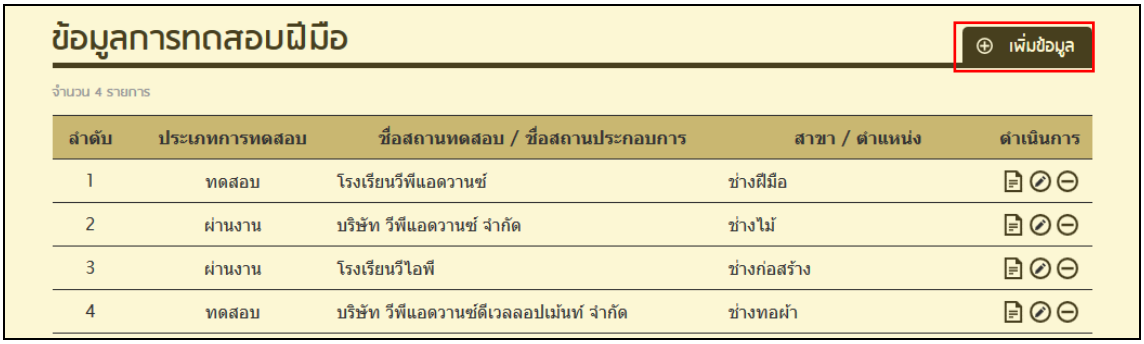
- เพิ่มข้อมูลการทดสอบฝีมือ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการทดสอบฝีมือ” (ดังรูปที่ 103)



รูปที่ 103

- กดเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  (ดังรูปที่ 104)



ข้อมูลการทดสอบฝีมือ

เพิ่มข้อมูล

จำนวน 4 รายการ

ลำดับ	ประเภทการทดสอบ	ชื่อสถานทดสอบ / ชื่อสถานประกอบการ	สาขา / ตำแหน่ง	ดำเนินการ
1	ทดสอบ	โรงเรียนวีพีแอดวานซ์	ช่างฝีมือ	
2	ผ่านงาน	บริษัท วีพีแอดวานซ์ จำกัด	ช่างไม้	
3	ผ่านงาน	โรงเรียนวีไอพี	ช่างก่อสร้าง	
4	ทดสอบ	บริษัท วีพีแอดวานซ์ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด	ช่างทอผ้า	

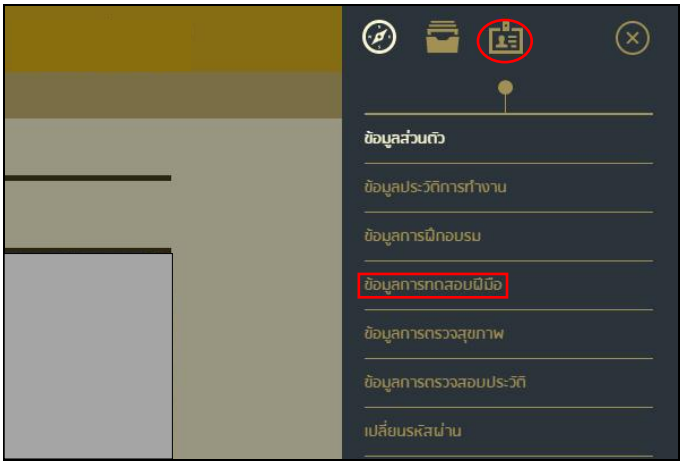
รูปที่ 104

- กรอกข้อมูลเพิ่มประวัติการทดสอบฝีมือให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล หากไม่ต้องการบันทึกให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 105)

รูปที่ 105

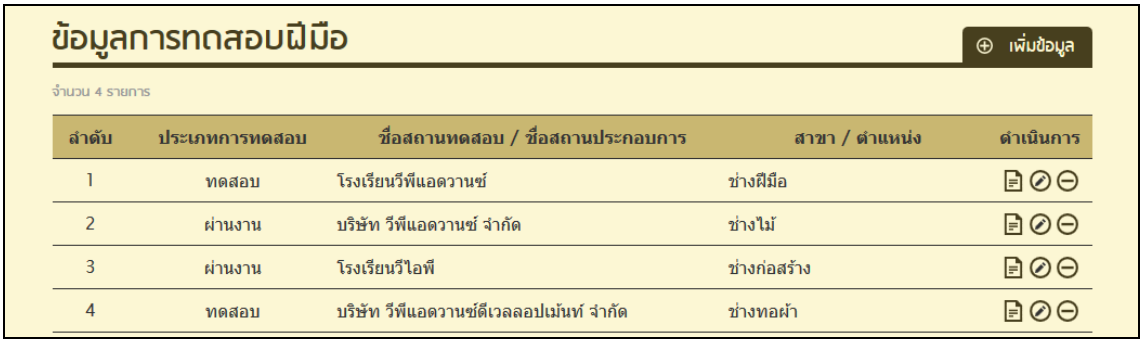
- **ดูข้อมูลการทดสอบฝีมือ**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการทดสอบฝีมือ” (ดังรูปที่ 106)



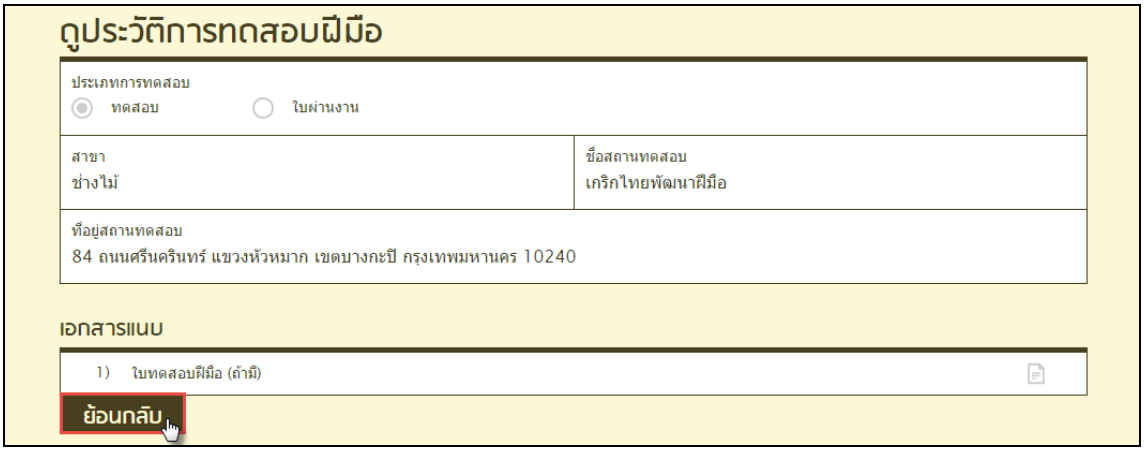
รูปที่ 106

- เลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 107)



รูปที่ 107

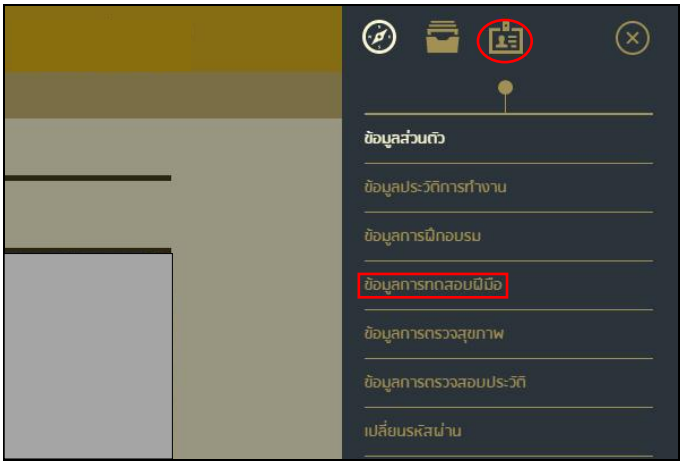
- ระบบแสดงข้อมูลประวัติการทดสอบฝีมือ กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้ารายการประวัติการทดสอบฝีมือ (ดังรูปที่ 108)



รูปที่ 108

- **แก้ไขข้อมูลการทดสอบฝีมือ**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการทดสอบฝีมือ” (ดังรูปที่ 109)

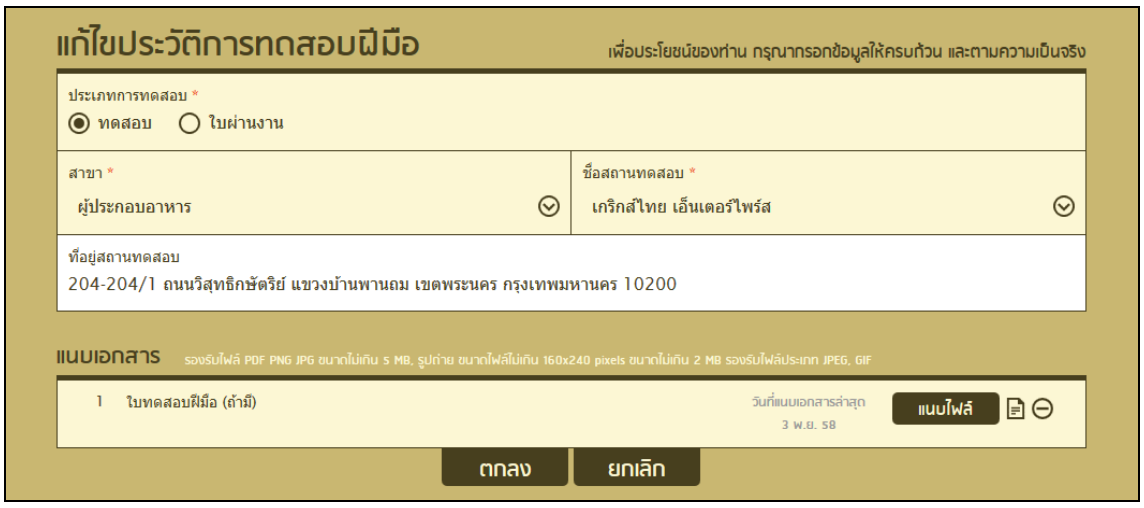


รูปที่ 109

- เลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล” (ดังรูปที่ 110)

รูปที่ 110

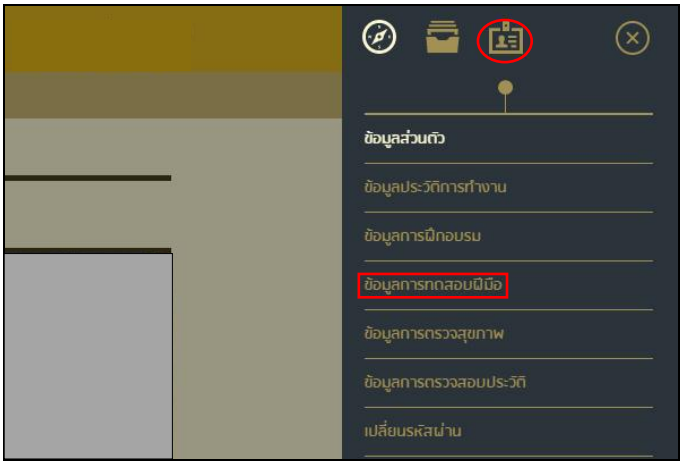
- ระบบแสดงหน้าแก้ไขประวัติการทดสอบฝีมือ เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 111)



รูปที่ 111

- **ลบข้อมูลการทดสอบฝีมือ**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการทดสอบฝีมือ” (ดังรูปที่ 112)



รูปที่ 112

- เลือกไอคอน “ลบข้อมูล” ยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม “ตกลง” (ดังรูปที่ 113)

รูปที่ 113

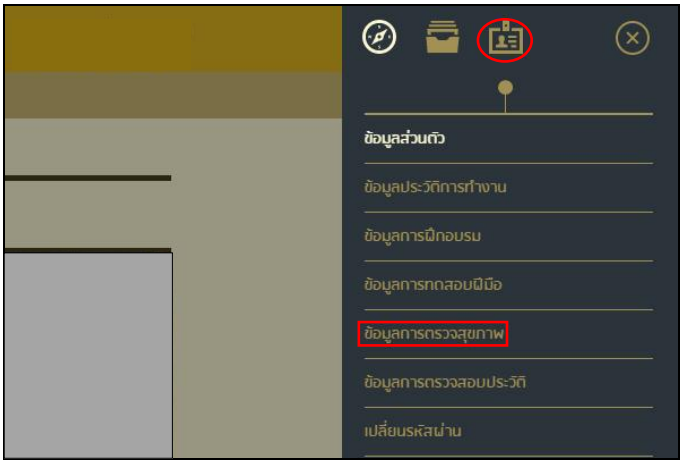
หมายเหตุ

a) หากข้อมูลการทดสอบฝีมือใดเคยถูกนำไปดำเนินการในระบบ จะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือลบข้อมูลได้

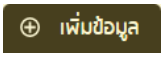
5 ข้อมูลการตรวจสุขภาพ

- เพิ่มข้อมูลการตรวจสุขภาพ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสุขภาพ” (ดังรูปที่ 114)



รูปที่ 114

- กดเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  (ดังรูปที่ 115)

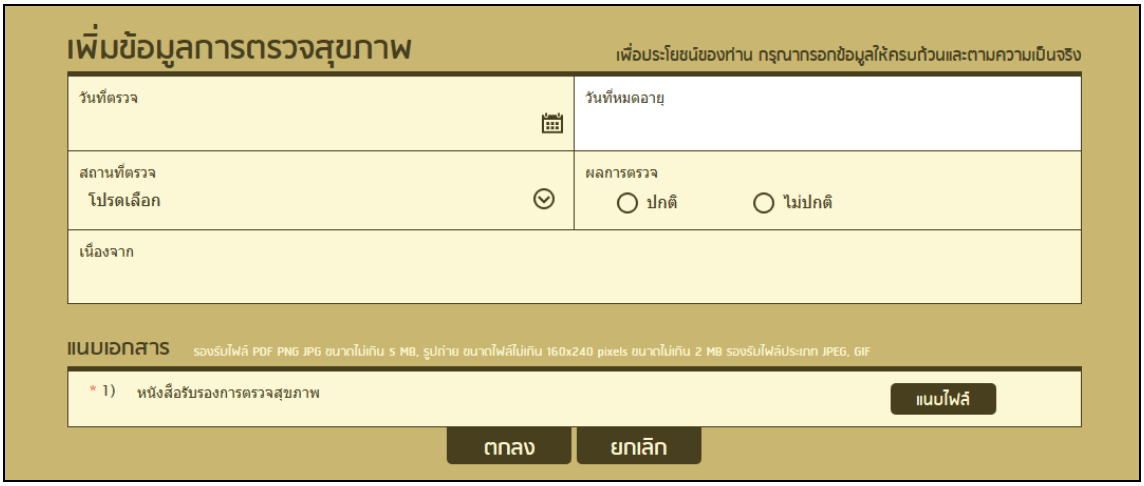
ข้อมูลการตรวจสุขภาพ

จำนวน 3 รายการ

ลำดับ	วันที่ตรวจ	สถานที่ตรวจ	ผลการตรวจ	วันหมดอายุ	ดำเนินการ
1	1 พ.ย. 58	โรงพยาบาลศิริราช	ปกติ	1 พ.ย. 59	
2	1 พ.ย. 58	โรงพยาบาลราชวิถี	ปกติ	1 พ.ย. 59	
3	1 พ.ย. 58	โรงพยาบาลเวชธานี	ไม่ปกติ : เลือดจาง	1 พ.ย. 59	

รูปที่ 115

- กรอกข้อมูลเพิ่มข้อมูลการตรวจสุขภาพให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูล หากไม่ต้องการบันทึกให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 116)



เพิ่มข้อมูลการตรวจสุขภาพ

เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและตามความเป็นจริง

วันที่ตรวจ

วันที่หมดอายุ

สถานที่ตรวจ

โปรดเลือก

ผลการตรวจ

ปกติ ไม่ปกติ

เนื่องจาก

แนบเอกสาร รองรับไฟล์ PDF PNG JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB, รูปถ่าย ขนาดไฟล์ไม่เกิน 160x240 pixels ขนาดไม่เกิน 2 MB รองรับไฟล์ประเภท JPEG, GIF

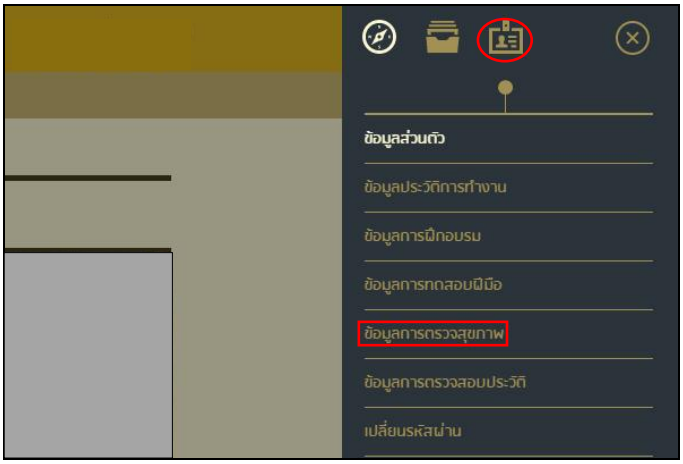
* 1) หนังสือรับรองการตรวจสุขภาพ แนบไฟล์

ตกลง ยกเลิก

รูปที่ 116

- **ดูข้อมูลการตรวจสุขภาพ**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสุขภาพ” (ดังรูปที่ 117)

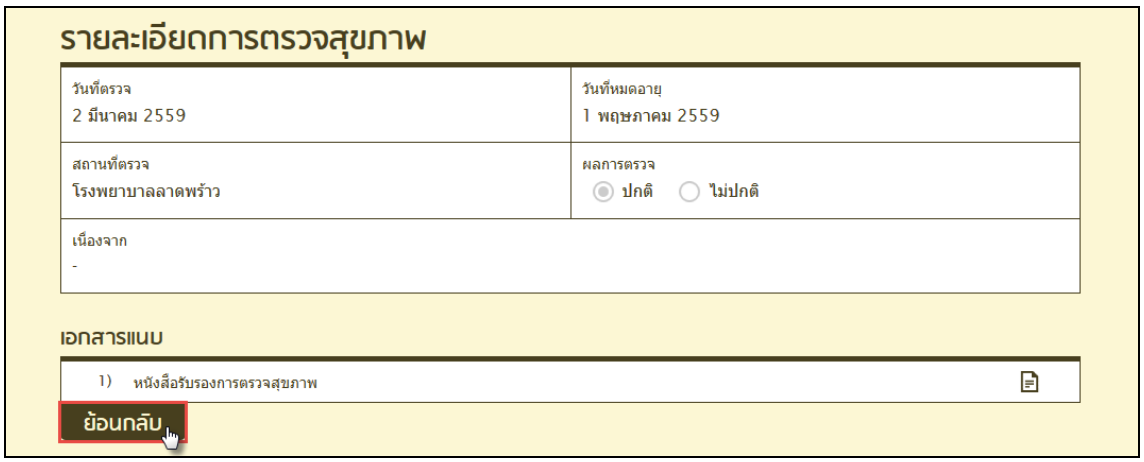


รูปที่ 117

- เลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 118)

รูปที่ 118

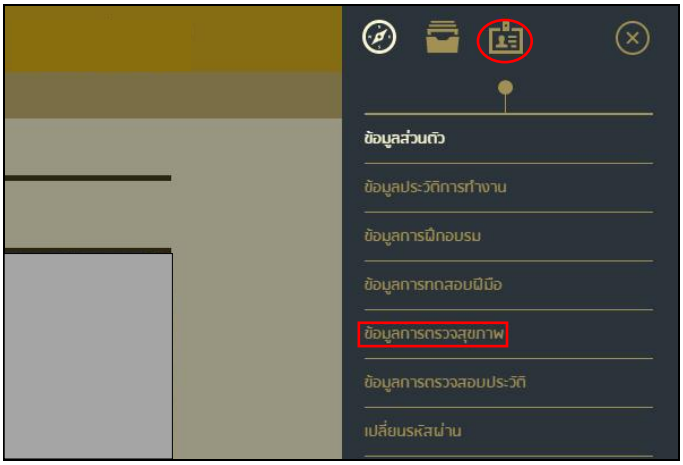
- ระบบแสดงข้อมูลประวัติการตรวจสุขภาพ กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้ารายการประวัติการตรวจสุขภาพ (ดังรูปที่ 119)



รูปที่ 119

- **แก้ไขข้อมูลการตรวจสุขภาพ**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสุขภาพ” (ดังรูปที่ 120)

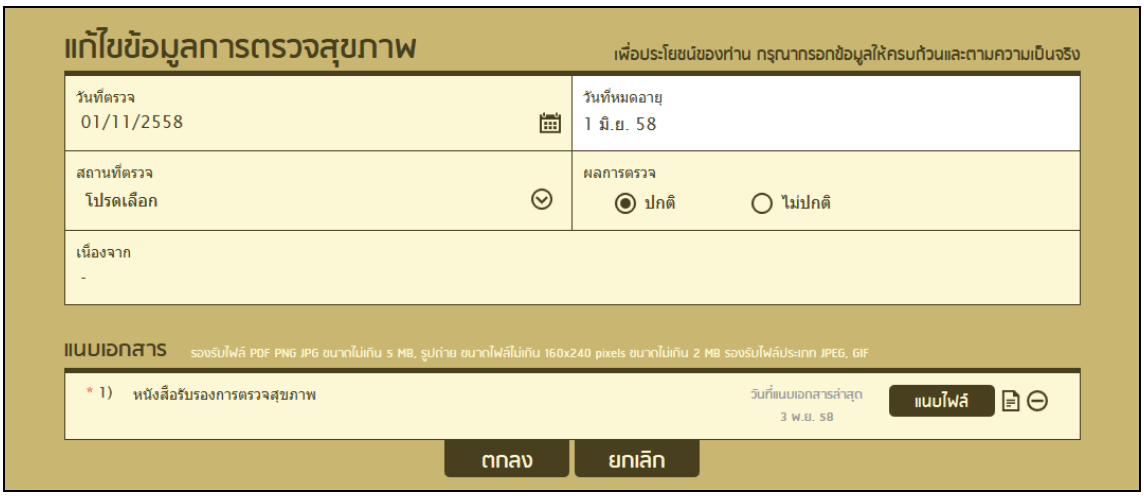


รูปที่ 120

- เลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล” (ดังรูปที่ 121)

รูปที่ 121

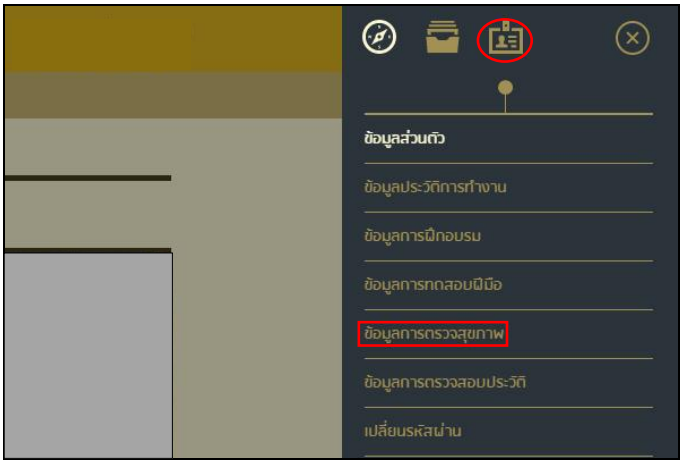
- ระบบแสดงหน้าแก้ไขประวัติการตรวจสุขภาพ เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 122)



รูปที่ 122

- **ลบข้อมูลการตรวจสุขภาพ**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสุขภาพ” (ดังรูปที่ 123)

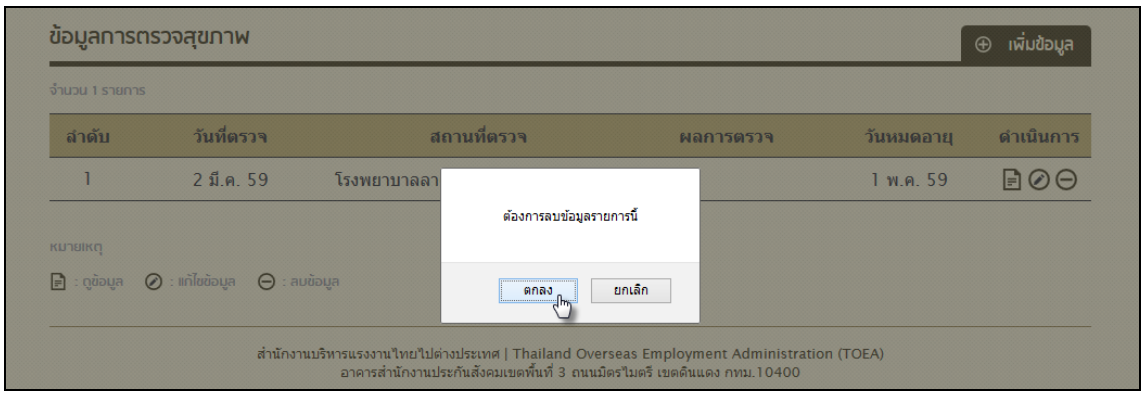


รูปที่ 123

- เลือกไอคอน “ลบข้อมูล” (ดังรูปที่ 124)

รูปที่ 124

- ยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม “ตกลง” (ดังรูปที่ 125)



รูปที่ 125

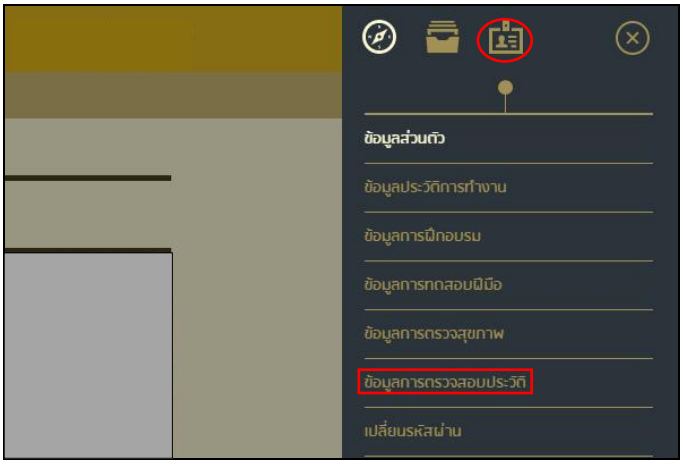
หมายเหตุ

a) หากข้อมูลการตรวจสุขภาพใดเคยถูกนำไปดำเนินการในระบบ จะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือลบข้อมูลได้

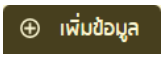
6. ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ

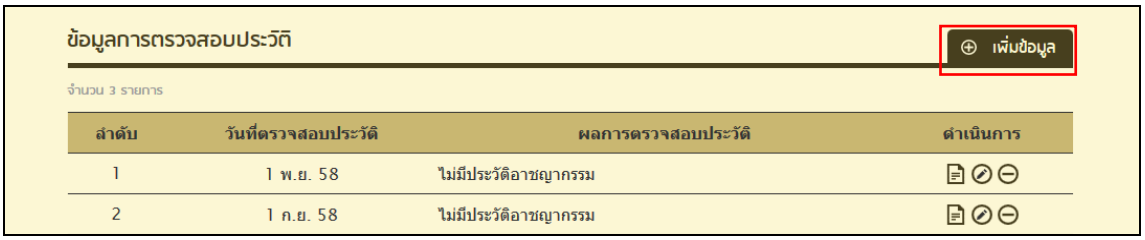
- เพิ่มข้อมูลการตรวจสอบประวัติ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ” (ดังรูปที่ 126)



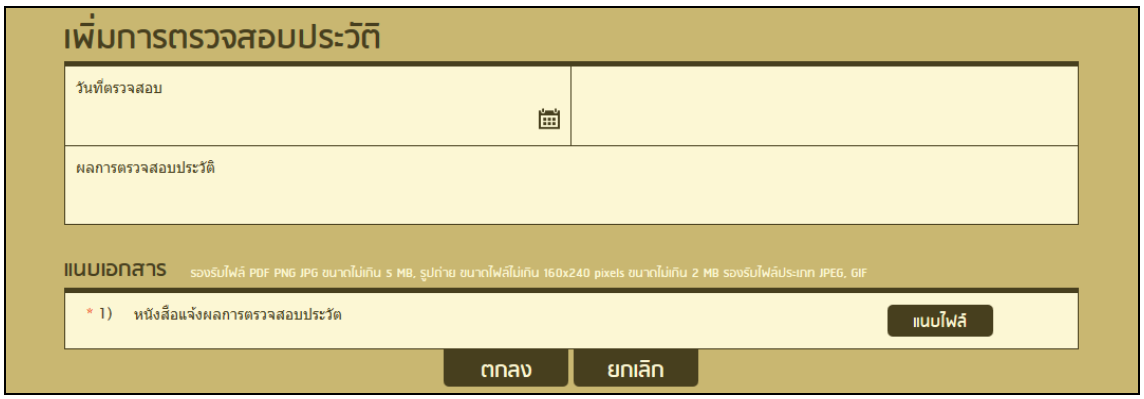
รูปที่ 126

- กดเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  (ดังรูปที่ 127)



รูปที่ 127

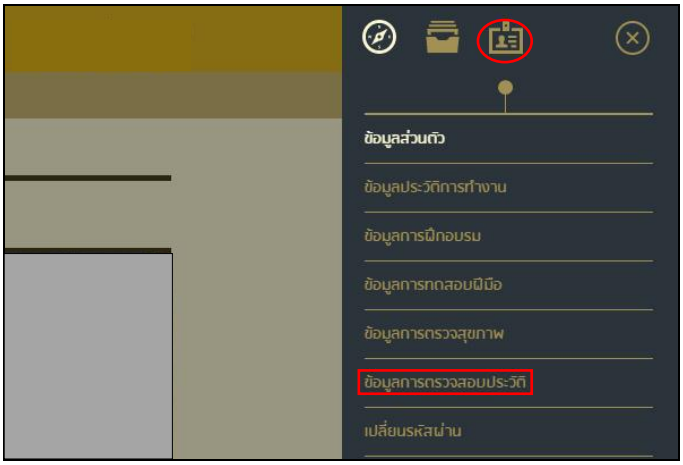
- กรอกข้อมูลเพิ่มข้อมูลการตรวจสอบประวัติให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลหากไม่ต้องการบันทึกให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 128)



รูปที่ 128

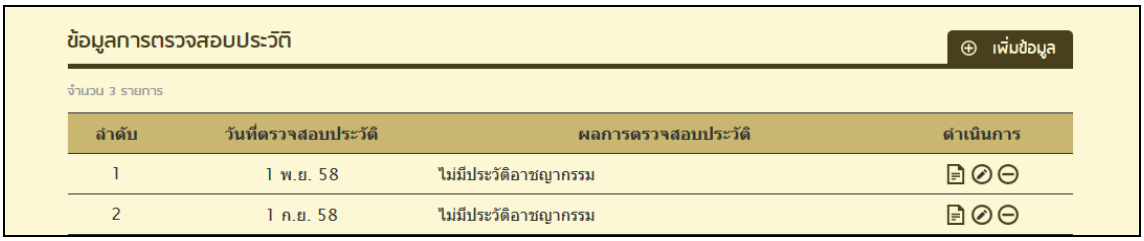
- **ดูข้อมูลการตรวจสอบประวัติ**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ” (ดังรูปที่ 129)



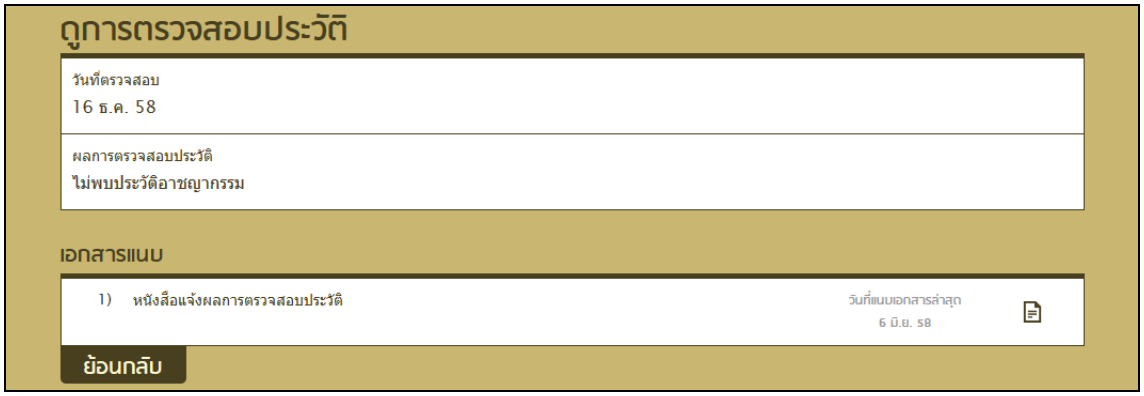
รูปที่ 129

- เลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (รูปที่ 130)



รูปที่ 130

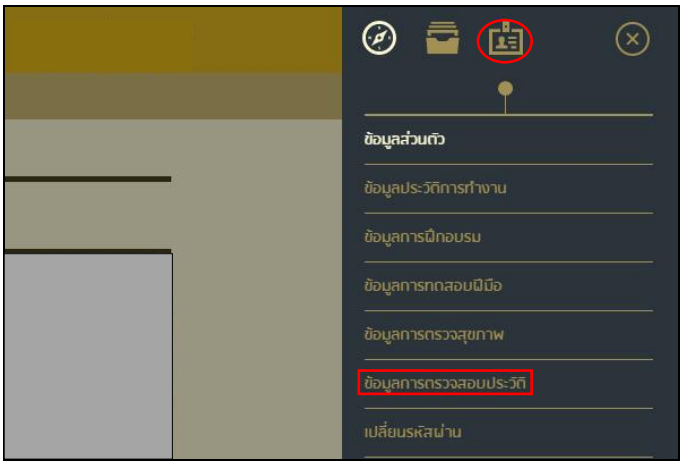
- ระบบแสดงข้อมูลประวัติการตรวจสอบประวัติ กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้ารายการข้อมูลการตรวจสอบประวัติ (ดังรูปที่ 131)



รูปที่ 131

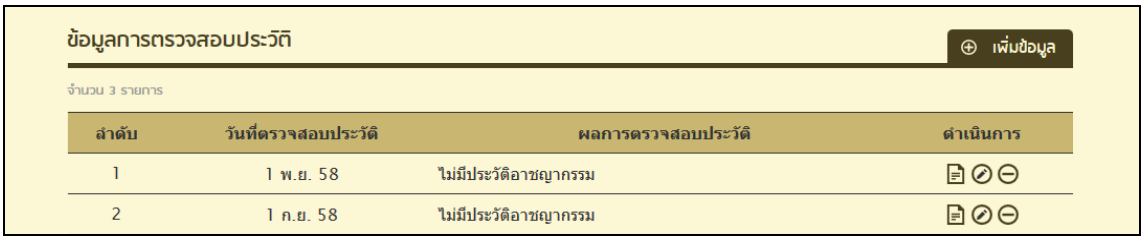
- **แก้ไขข้อมูลการตรวจสอบประวัติ**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ” (ดังรูปที่ 132)



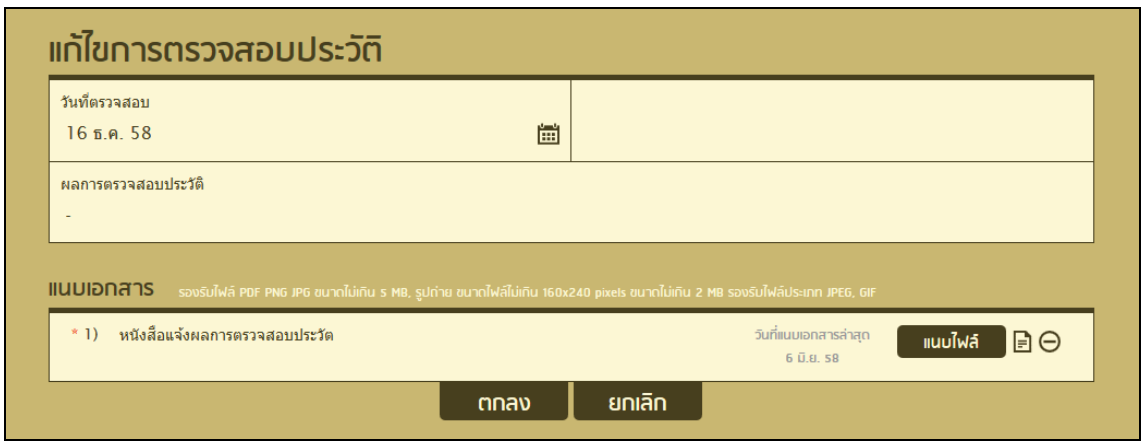
รูปที่ 132

- เลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล” (ดังรูปที่ 133)



รูปที่ 133

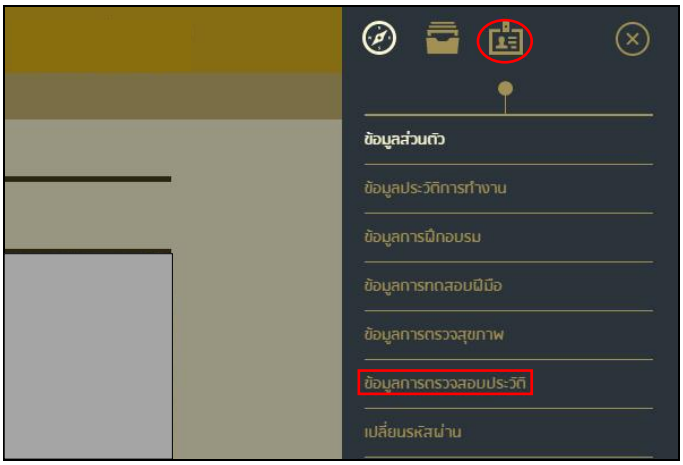
- ระบบแสดงหน้าแก้ไขข้อมูลการตรวจสอบประวัติ เมื่อแก้ไขเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 134)



รูปที่ 134

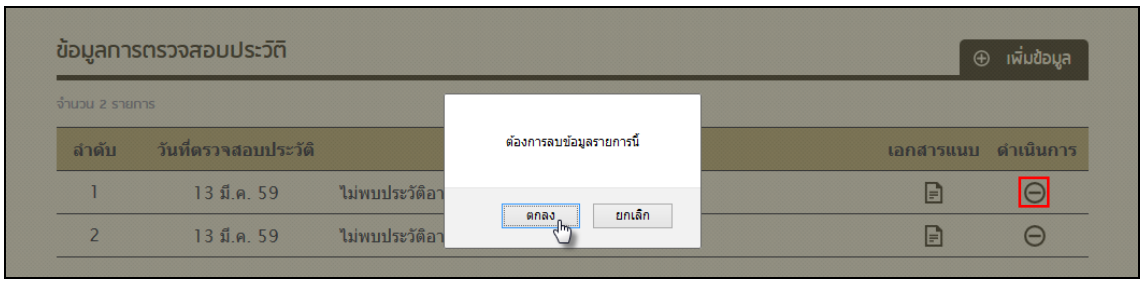
- **ลบข้อมูลการตรวจสอบประวัติ**

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ” (ดังรูปที่ 135)



รูปที่ 135

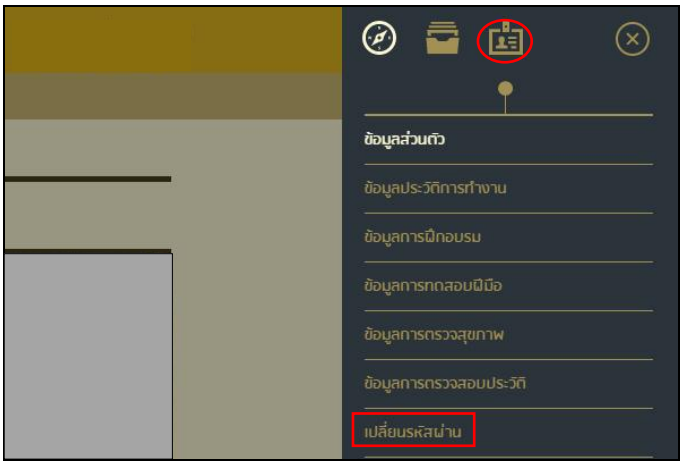
- เลือกไอคอน “ลบข้อมูล” ยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม “ตกลง” (ดังรูปที่ 136)



รูปที่ 136

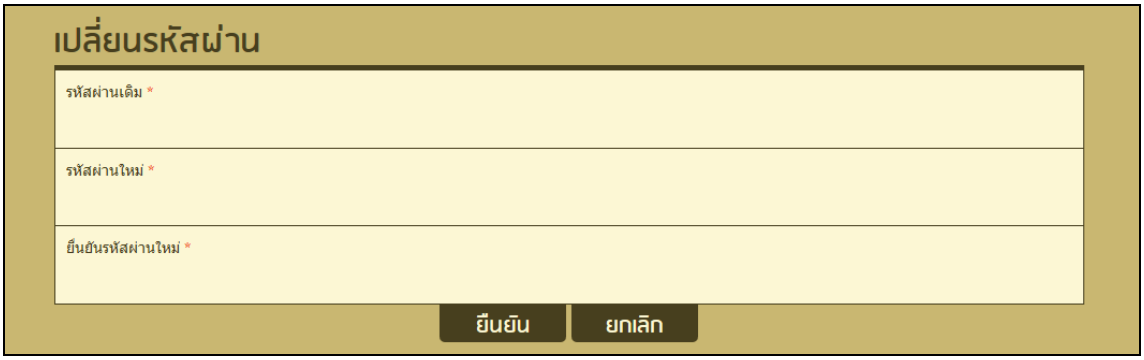
7. เปลี่ยนรหัสผ่าน

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” (ดังรูปที่ 137)



รูปที่ 137

- กรอกรหัสผ่านเดิม, รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้อง จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” หากไม่ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ทำการกดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 138)



รูปที่ 138

หมายเหตุ

a) กรณีกรอกรหัสผ่านเดิม, รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ถูกต้อง เมื่อกดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะทำการตัด Session Login เพื่อให้คนหางานดำเนินการเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่