



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

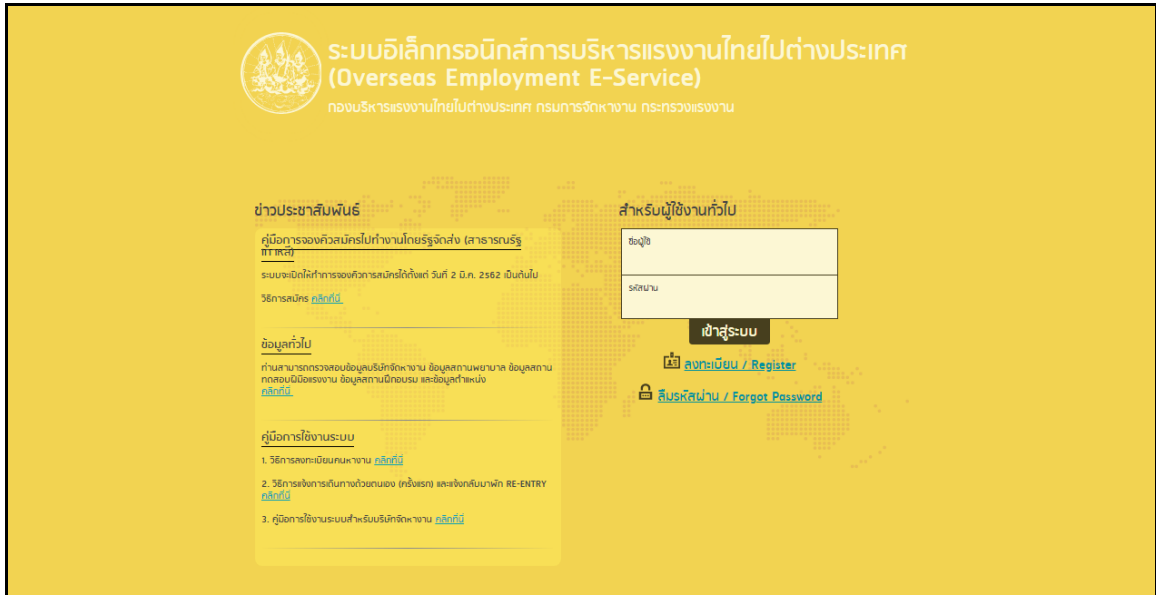
	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ภาพรวม	1
เมนูหลัก	1
การใช้งานเบื้องต้น	2
การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ	3
การจัดการคำขอ	5
1. การยื่นคำขอ	5
- การลงทะเบียนคนหางาน (ศท.1)	5
- การยื่นคำขอแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง	7
- การยื่นคำขอแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานในต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว (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. ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ	54
- เพิ่มข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ	54
- ดูข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ	55
- แก้ไขข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ	56
- ลบข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ	57
6. ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ	58
- เพิ่มข้อมูลการตรวจสอบประวัติ	58
- ดูข้อมูลการตรวจสอบประวัติ	59
- แก้ไขข้อมูลการตรวจสอบประวัติ	60
- ลบข้อมูลการตรวจสอบประวัติ	61
7. เปลี่ยนรหัสผ่าน	62



ภาพรวม


การจัดทำเอกสารนี้เพื่อเป็นคู่มือประกอบการใช้งานระบบอิเล็กทรอนิกส์การบริการแรงงานไทยไปต่างประเทศ (Overseas Employment E-Service) ผู้ใช้งานสามารถศึกษาทำความเข้าใจและใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

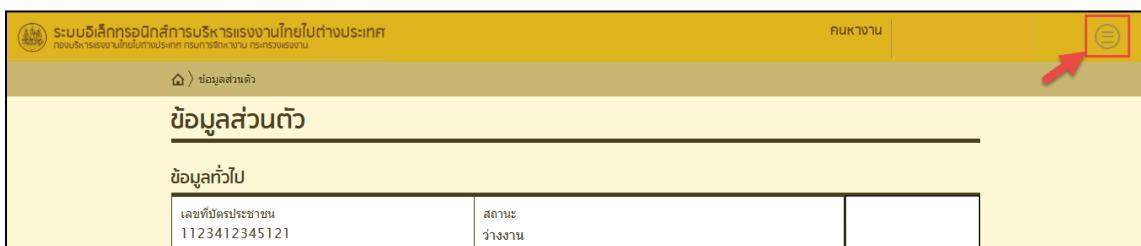


รูปที่ 1

เมนูหลัก

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

กดเลือกไอคอน “เมนู” ที่มุมขวาด้านบนของเว็บไซต์  (ดังรูปที่ 2)



รูปที่ 2

เมื่อไม่ต้องการใช้งานเมนู สามารถกดเลือกไอคอน  เพื่อปิดเมนูได้ (ดังรูปที่ 3)

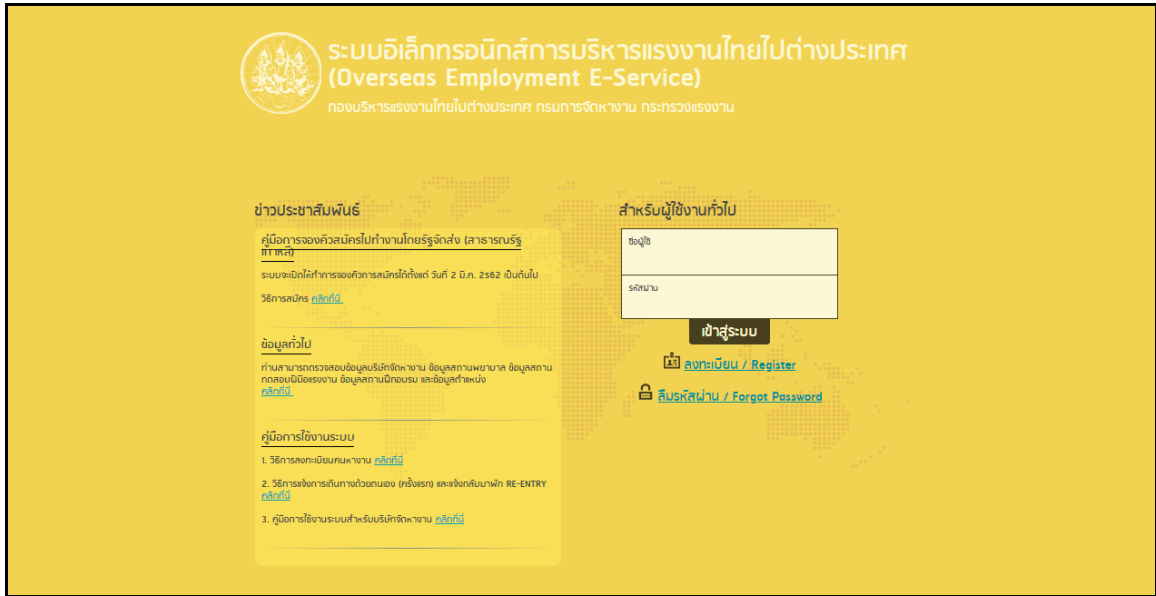


รูปที่ 3

การใช้งานเบื้องต้น

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

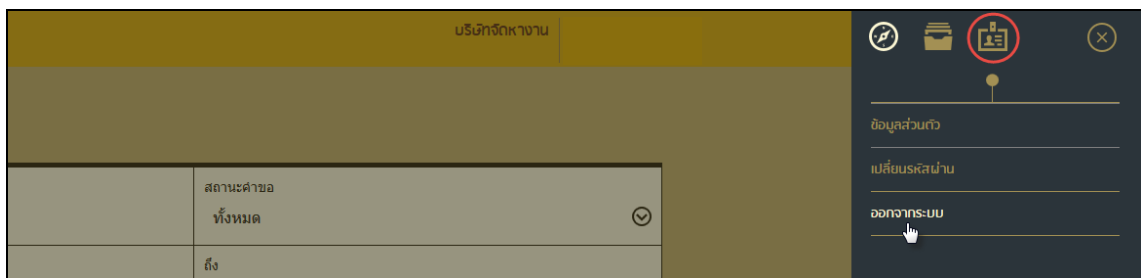
กรอก URL (<https://toea.doe.go.th>) ของระบบ จากนั้นกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” (ดังรูปที่ 4)



รูปที่ 4

ขั้นตอนการออกจากระบบ

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



รูปที่ 5

การลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบ

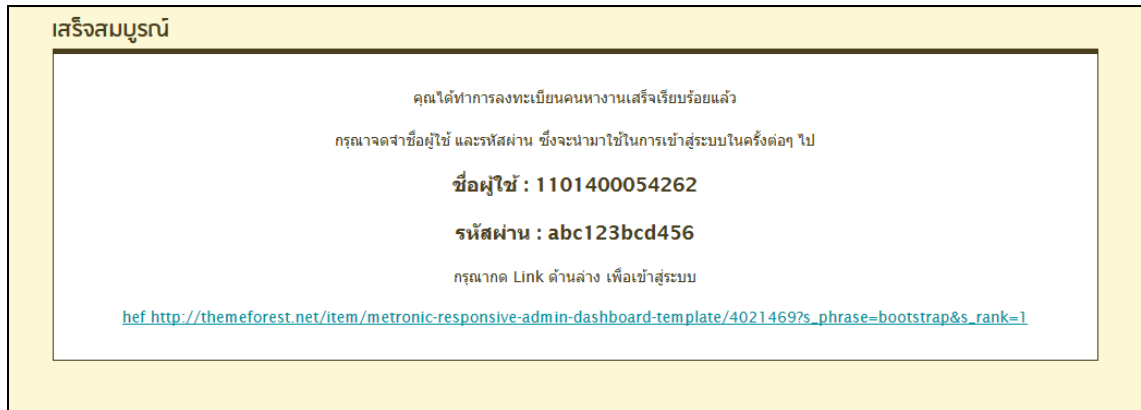
- กรอก URL (https://toea.doe.go.th) ของระบบ กดเลือกเมนู ลงทะเบียน/Register เลือกประเภทสมาชิกเป็น “คนหางาน/Labour in Thailand” และกดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 6)

รูปที่ 6

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

รูปที่ 7

- การลงทะเบียนคนหางานเสร็จสมบูรณ์ ทำการกด Link เพื่อเข้าสู่ระบบ (ดังรูปที่ 8)



รูปที่ 8

i หมายเหตุ

- หากเป็นคนหางานที่มีข้อมูลอยู่แล้วในระบบ เมื่อกรอกเลขที่บัตรประชาชน สามารถกดปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลมาแสดงที่หน้าเว็บได้
- ช่องที่มีเครื่องหมาย * หมายความว่า ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

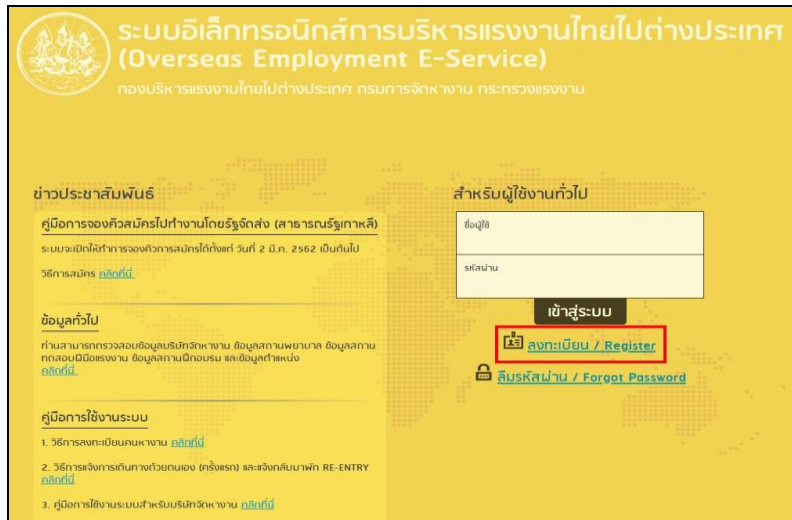
การจัดการคำขอ

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 ช่องที่มีดอกจัน เป็นช่องที่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลหรือแนบไฟล์ลงในระบบ จากนั้นกดเลือกยอมรับตามข้อกำหนด แล้วกดปุ่ม “บันทึก” (ดังรูปที่ 12 และ 13 ตามลำดับ)

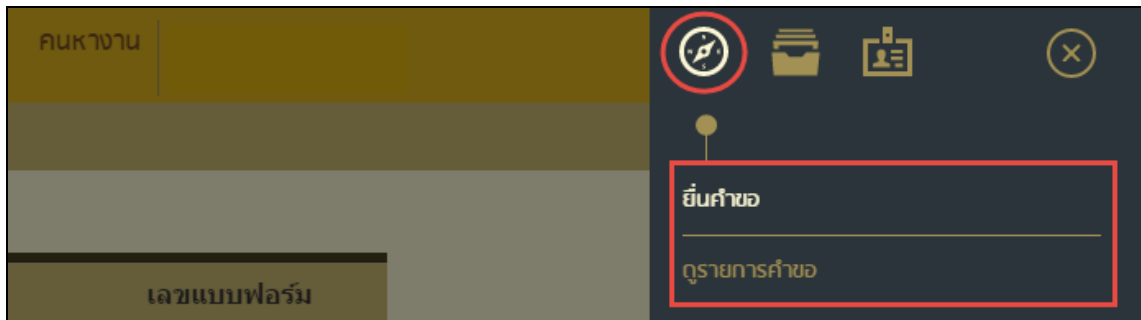
รูปที่ 12

รูปที่ 13

- ระบบแจ้งการลงทะเบียนคนหางานสำเร็จ โดยกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านให้ (ดังรูปที่ 14) เพื่อใช้เข้าสู่ระบบต่อไป

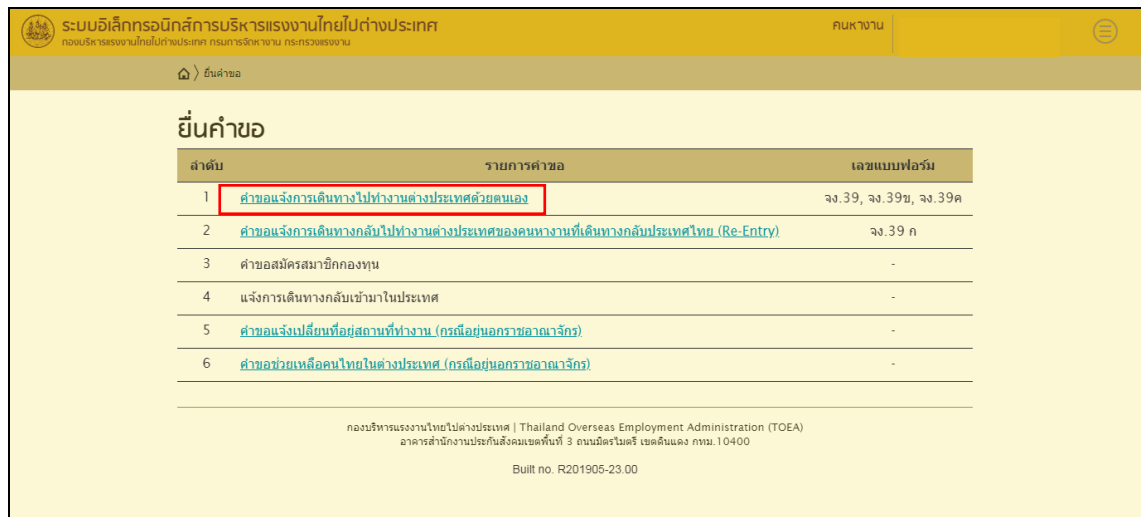
รูปที่ 14

- การยื่นคำขอแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง
- เข้าสู่เมนู ยื่นคำขอ (ดังรูปที่ 15)



รูปที่ 15

- เลือกรายการคำขอ “คำขอแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง” (ดังรูปที่ 16)



รูปที่ 16

- กรอกข้อมูลตนเอง และข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉินให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 17)

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่บัตรประชาชน *		
คำนำหน้าชื่อ (ไทย) *	ชื่อ (ไทย) *	นามสกุล (ไทย) *
คำนำหน้าชื่อ (Eng) *	ชื่อ (Eng) *	นามสกุล (Eng) *
กรณีมีหนังสือเดินทางอยู่แล้ว ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษต้องตรงกับหนังสือเดินทาง		
วันเกิด *	อายุ	
สัญชาติ *	ศาสนา *	
ส่วนสูง (ซม.) *	น้ำหนัก (กก.) *	
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (ไทย) *	ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (Eng) *	
จังหวัด *	อำเภอ / เขต *	
ตำบล / แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *	
<input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ใช้ข้อมูลเดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ไทย) *	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (Eng) *	
จังหวัด *	อำเภอ / เขต *	
ตำบล / แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *	
โทรศัพท์มือถือ *	โทรศัพท์มือถือ (สำรอง)	
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้	อีเมล	
เลขที่หนังสือเดินทาง	วันที่ออก	วันหมดอายุ

กรอกข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

คำนำหน้าชื่อ (ไทย) *	ชื่อ (ไทย) *	นามสกุล (ไทย) *
ความสัมพันธ์		เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้		

ถัดไป
ยกเลิก

รูปที่ 17

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

กรอกข้อมูลตำแหน่ง		
ประเภทงานที่ประสงค์จะเดินทางไปทำงาน * เก็บผลไม้ป่าตามฤดูกาล		ตำแหน่งงานที่ประสงค์จะไปทำงาน เก็บผลไม้ป่าตามฤดูกาล
ประเภทอัตราค่าจ้าง * รายเดือน	อัตราค่าจ้าง * 1000	สกุลเงิน * US Dollars
ระยะเวลาจ้างงาน 3 ปี	โปรดเลือก	โปรดเลือก
ระยะเวลาทดลองงาน 3 ปี	โปรดเลือก	โปรดเลือก
โครงการสิ้นสุด 13/03/2559		

กรอกข้อมูลนายจ้างต่างประเทศ		
ประเภทนายจ้าง * <input checked="" type="radio"/> นิติบุคคล <input type="radio"/> บุคคลธรรมดา		ประเทศ (Country) *
ชื่อบริษัทนายจ้างต่างประเทศ * อื่น ๆ โปรดระบุ		เลขทะเบียนบริษัทนายจ้างต่างประเทศ *
ชื่อบริษัทนายจ้างต่างประเทศ *		
รัฐ (State) *	เขตการปกครอง (County) *	เมือง (City) *
ที่อยู่ *		รหัสไปรษณีย์ (Postal Code)
ประเภทอุตสาหกรรม โปรดเลือก		
บริษัทจัดหางานในไต้หวัน (ผู้ค้า) <input checked="" type="radio"/> มี <input type="radio"/> ไม่มี		ระบบบริษัทจัดหางานในไต้หวัน (ผู้ค้า)
วิธีติดต่อกับนายจ้าง * E-Mail		
มีค่าใช้จ่ายติดต่อกับนายจ้าง <input type="radio"/> มี <input checked="" type="radio"/> ไม่มี		

กรอกข้อมูลที่พำนักอาศัยในต่างประเทศ		
<input checked="" type="checkbox"/> ที่อยู่เดียวกับนายจ้าง		
ที่อยู่		
ประเทศ (Country)	รัฐ (State)	เขตการปกครอง (County)
เมือง (City)	รหัสไปรษณีย์ (Postal Code)	

ข้อมูลการเดินทาง		
เดินทางโดยสายการบิน โปรดเลือก	เที่ยวบินที่	วันที่เดินทาง

รูปที่ 18

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

* 1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาทะเบียนบ้าน	แนบไฟล์
* 2	สำเนาหนังสือเดินทาง (หน้าพาสปอร์ต)	แนบไฟล์
* 3	สำเนาเอกสารอนุญาตให้เดินทางเข้าไปทำงานในประเทศที่จะเดินทางไป (วีซ่า)	แนบไฟล์
* 4	หนังสือรับรองหรือเอกสารเชิญให้ไปเก็บผลไม่บ้า	แนบไฟล์
5	หนังสือให้ความยินยอม (กรณีบุคคลอายุต่ำกว่า 20 ปี ไปทำงาน)	แนบไฟล์
6	ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล	แนบไฟล์
7	อื่นๆ	แนบไฟล์

ย้อนกลับ **ถัดไป** ยกเลิก

รูปที่ 19

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

ยอมรับตามข้อกำหนด

ข้าพเจ้าขอร้องว่าข้อความ และเอกสารที่แนบมาข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ย้อนกลับ **ถัดไป** ยกเลิก

รูปที่ 20

- เสร็จสมบูรณ์ กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” (ดังรูปที่ 21)

เสร็จสมบูรณ์

ระบบได้รับแบบฟอร์ม : การขอแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง เรียบร้อยแล้ว

เลขอ้างอิง EL58-000001

ยื่นคำขอวันที่ 29 กันยายน 2558 เวลา 15:00 น.

เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-Mail เพื่อยืนยันการรับคำขอในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 08:30 ถึง 16:30 น.

กลับสู่หน้าหลัก

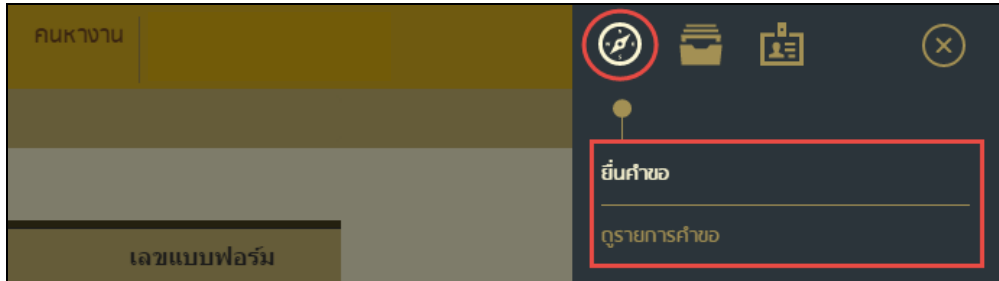
รูปที่ 21

i หมายเหตุ

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

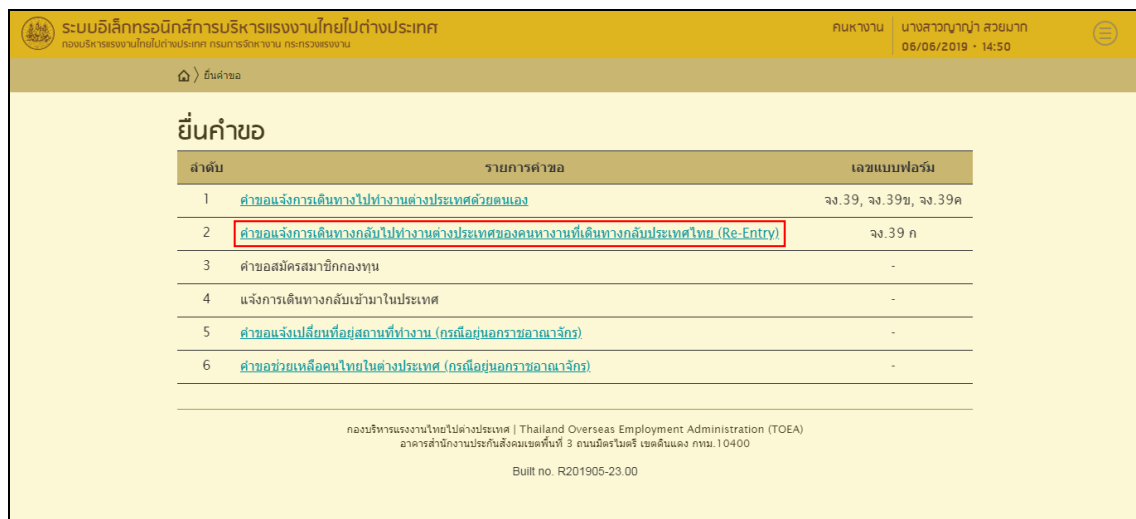
- การยื่นคำขอแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานในต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว (Re-Entry)

- เข้าสู่เมนู ยื่นคำขอ (ดังรูปที่ 22)



รูปที่ 22

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



รูปที่ 23

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

กรอกข้อมูลตนเอง

เลขที่บัตรประชาชน *		
คำนำหน้าชื่อ (ไทย) *	ชื่อ (ไทย) *	นามสกุล (ไทย) *
นาง <input checked="" type="radio"/>		
คำนำหน้าชื่อ (Eng) *	ชื่อ (Eng) *	นามสกุล (Eng) *
Mrs. <input checked="" type="radio"/>		
กรณีมีเบาะแสการทาสอยู่แล้ว ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ กิจการกับองค์กรกึ่งรัฐบาล		
เพศ *	วันเกิด *	อายุ
<input type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง	<input type="text"/>	<input type="text"/>
สัญชาติ *	ศาสนา *	
<input checked="" type="radio"/>	โปรเตสแตนต์ <input checked="" type="radio"/>	
ส่วนสูง (ซม.) *	น้ำหนัก (กก.) *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (ไทย) *	ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (Eng) *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
จังหวัด *	อำเภอ / เขต *	
โปรเตสแตนต์ <input checked="" type="radio"/>	โปรเตสแตนต์ <input checked="" type="radio"/>	
ตำบล / แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *	
โปรเตสแตนต์ <input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ใช้ข้อมูลเดียวกับที่อยู่ตามบัตรประชาชน		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ไทย) *	ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (Eng) *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
จังหวัด *	อำเภอ / เขต *	
โปรเตสแตนต์ <input checked="" type="radio"/>	โปรเตสแตนต์ <input checked="" type="radio"/>	
ตำบล / แขวง *	รหัสไปรษณีย์ *	
โปรเตสแตนต์ <input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	
โทรศัพท์มือถือ *	โทรศัพท์มือถือ (สำรอง)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
โทรศัพท์บ้าน	อีเมล	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
เลขที่หนังสือเดินทาง	วันที่ออก	วันหมดอายุ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

กรอกประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษาสูงสุด *	สาขา
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
สถาบันการศึกษา	จังหวัด
<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>

ข้อมูลการเดินทาง

เดินทางโดยสายการบิน	เที่ยวบินที่	วันที่เดินทาง
<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

รูปที่ 24

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

ข้อมูลผู้ว่าจ้างในประเทศ

ชื่อบริษัท (อังกฤษ) *	ประเภทอุตสาหกรรม * โปรดเลือก
ที่อยู่ (อังกฤษ) *	
ประเทศ (Country)	จังหวัด หรือเมือง (City) *
เขต (District)	รหัสไปรษณีย์ (Postal Code)
โทรศัพท์ *	โทรสาร
อีเมล	สถานะ โปรดเลือก
วิธีติดต่อกับนายจ้าง *	จำนวนเงินที่ใช้ในการติดต่อนายจ้าง (บาท) *

ข้อมูลตำแหน่งงาน

ตำแหน่งงานที่ไปทำงาน เก็บผลไม่มา		
อัตราค่าจ้าง *	อัตราค่าจ้าง (รายชั่วโมง) *	
<input type="radio"/> รายชั่วโมง <input type="radio"/> รายวัน <input checked="" type="radio"/> รายเดือน	โปรดเลือก	
อัตราค่าจ้าง (รายวัน) *	อัตราค่าจ้าง (รายเดือน) *	ระยะเวลาที่ไปทำงาน *
โปรดเลือก	31000 โปรดเลือก	ปี 1 เดือน โปรดเลือก วัน โปรดเลือก

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

* 1) สำเนาหนังสือเดินทาง	แนบไฟล์
* 2) สำเนาวีซ่าประเภท RE-ENTRY VISA หรือวีซ่าอื่นที่มีความหมายเดียวกัน	แนบไฟล์
* 3) สำเนาตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)	แนบไฟล์
* 4) สำเนาสัญญาว่าจ้าง หรือหนังสือรับรองจากนายจ้าง หรือสำเนาใบอนุญาตทำงาน	แนบไฟล์
5) อื่นๆ	แนบไฟล์

ย้อนกลับ
ถัดไป
ยกเลิก

รูปที่ 25

- ระบบสรุปข้อมูลคำขอ และแสดงเอกสารตัวจริงที่คนหางานต้องนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ หากต้องการส่งคำร้องให้ทำการกดยอมรับตามข้อกำหนด แล้วกดปุ่ม “ถัดไป” กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล ให้กดปุ่ม “ย้อนกลับ” (ดังรูปที่ 26)

รูปที่ 26

- เสร็จสมบูรณ์ กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” เพื่อกลับไปที่ยืนยันคำขอ (ดังรูปที่ 27)

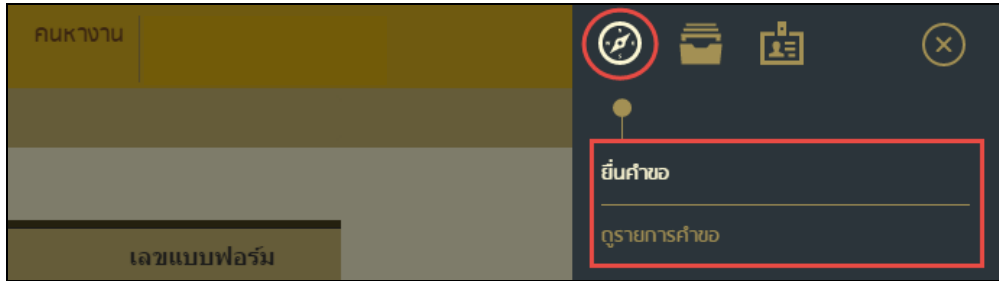
รูปที่ 27

i 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

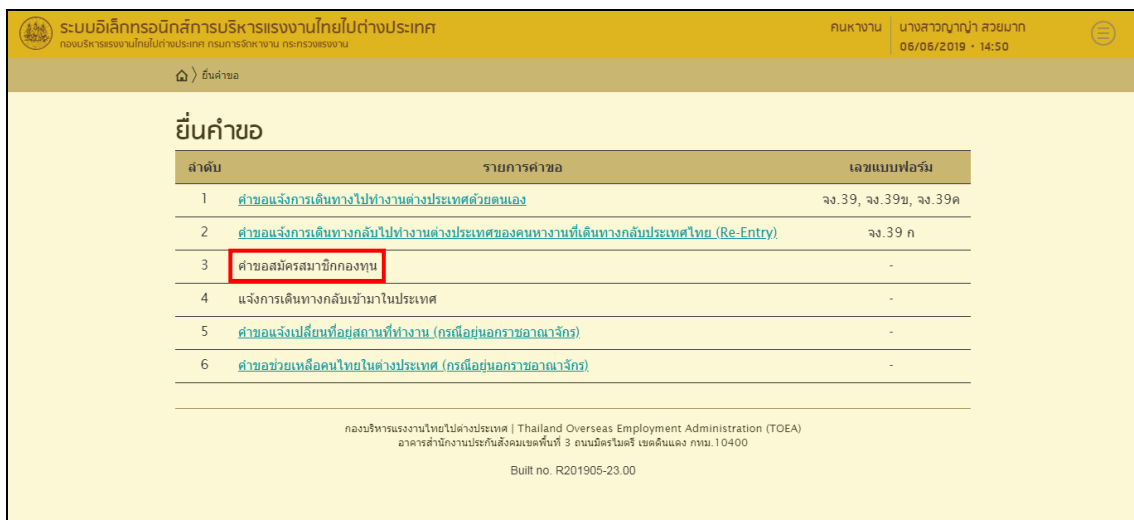
- การยื่นคำขอสมัครเป็นสมาชิกกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ (ยังไม่เปิดให้บริการ)

- เข้าสู่เมนู ยื่นคำขอ (ดังรูปที่ 28)



รูปที่ 28

- เลือกรายการคำขอ “คำขอสมัครสมาชิกกองทุน” (ดังรูปที่ 29)



รูปที่ 29

- กรอกข้อมูลตนเองให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ถัดไป” (ดังรูปที่ 30)

ข้อมูลทั่วไป	
เลขที่บัตรประชาชน	สถานะ
ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (Eng)
วันเกิด	อายุ
สัญชาติ	ศาสนา
ส่วนสูง (ซม.)	น้ำหนัก (กก.)
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	
โทรศัพท์มือถือ *	โทรศัพท์มือถือ (สำรอง)
โทรศัพท์บ้าน	อีเมล
เลขที่หนังสือเดินทาง	
วันที่ออกหนังสือเดินทาง	วันหมดอายุหนังสือเดินทาง

ข้อมูลนายจ้าง / บริษัท	
ชื่อนายจ้าง / บริษัท	
ที่อยู่นายจ้าง / บริษัท	
หมายเลขโทรศัพท์	โทรสาร
วิธีติดต่อกับนายจ้าง	จำนวนเงินที่ใช้ในการติดต่อกับนายจ้าง (บาท)

ถัดไป
ยกเลิก

รูปที่ 30

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

กรอกข้อมูลส่งเงินเข้ากองทุน

ประเทศที่เดินทางไปทำงาน ฮ่องกง		
จำนวนเงิน (บาท)	400.00	จำนวนเงิน (ตัวอักษร) สี่ร้อยบาทถ้วน
ประเภทการชำระเงิน		
<input checked="" type="radio"/> เงินสด		
<input type="radio"/> เช็ค	ธนาคาร โปรดเลือก <input type="checkbox"/>	หมายเลข
<input type="radio"/> ตัวแลกเงิน	ธนาคาร โปรดเลือก <input type="checkbox"/>	

สำนักจัดหางานที่ต้องการดำเนินการไปรับบัตรสมาชิกกองทุน

สำนักจัดหางาน *
กรุงเทพมหานคร / Bangkok

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

1) สำเนาสัญญาจ้างซึ่งผ่านการรับรองจากสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทย หรือผู้รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศไทย	วันที่แนบเอกสารล่าสุด 1 พ.ย. 2558	<input type="button" value="แนบไฟล์"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2) สำเนาหนังสือเดินทาง	วันที่แนบเอกสารล่าสุด 3 พ.ย. 2558	<input type="button" value="แนบไฟล์"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3) หนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชน ของผู้มอบและผู้รับมอบ (กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นมาดำเนินการแทน)		<input type="button" value="แนบไฟล์"/>

รูปที่ 31

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

เอกสารตัวจริงที่ก่านจะต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

ยอมรับตามข้อกำหนด

ข้าพเจ้ายอมรับรองว่าได้กรอกข้อความถูกต้องและครบถ้วนโดยความสัจจริง หากมีข้อความอันเป็นเท็จหรือจงใจละเว้นการกรอกข้อความที่เป็นจริง ซึ่งถือเสมือนหนึ่งการให้ความสัจ ข้าพเจ้ายินดีที่จะถูกดำเนินคดีอาญางานถึงที่สุด

รูปที่ 32

- เสร็จสมบูรณ์ กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” (ดังรูปที่ 33)

เสร็จสมบูรณ์

ระบบได้รับแบบฟอร์ม : ค่าขอสมัครสมาชิกกองทุน เรียบร้อยแล้ว

เลขอ้างอิง EL58-0000001

ท่านจะต้องนำเอกสารแนบตัวจริงมายื่นให้ ณ ฝ่ายกองทุนฯ กรมการจัดหางาน ภายใน 5 วันนับจากวันที่ยื่นขอ
ยื่นคำขอวันที่ 29 กันยายน 2558 เวลา 18:00 น.

เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-Mail เพื่อยืนยันการรับคำขอในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 08:30 ถึง 16:30 น.

เอกสารตัวจริงที่ท่านจะต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ มีดังนี้

1) รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป

กลับสู่หน้าหลัก






รูปที่ 33

i หมายเหตุ




- เจ้าหน้าที่จะทำการรับเรื่องและส่ง E-mail เพื่อยืนยันการรับคำขอในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่ 08:30 ถึง 16:30 น.
- กรณียื่นคำขนอกเวลาราชการ ผู้ใช้งานจะได้รับเลขอ้างอิง จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่รับคำขอเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่งหมายเลขคำขไปยัง E-mail ของผู้ใช้งาน
- 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

ค้นหารายการคำขอ







เลขคำขอ	สถานะคำขอ ทั้งหมด 
วันที่ยื่นคำขอตั้งแต่ 	ถึง 

ค้นหา

รายการคำขอ

ระหว่างดำเนินการ
เสร็จสิ้นแล้ว

จำนวน 3 รายการ

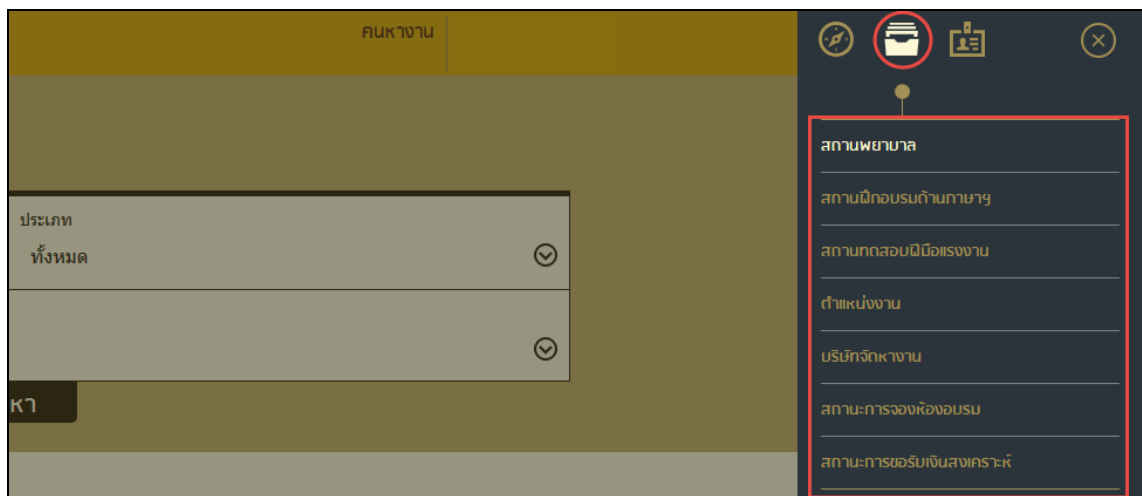
ลำดับ	เลขคำขอ	รายการคำขอ	วันที่ยื่นคำขอ	สถานะ	ดำเนินการ
1	EL58-000001	คำขออนุญาตเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง	1 ต.ค. 58 08:30	รอลงรับ	
2	EL58-000002	คำขอแจ้งการเดินทางกลับไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทย	1 ต.ค. 58 08:30	รอพิจารณา	
3	EL58-000003	คำขอสมัครสมาชิกกองทุน	1 ต.ค. 58 08:30	รอแก้ไข	   

รูปที่ 34

การสืบค้นข้อมูล (การจัดการข้อมูล)

ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลต่าง ๆ ในระบบได้ ดังนี้

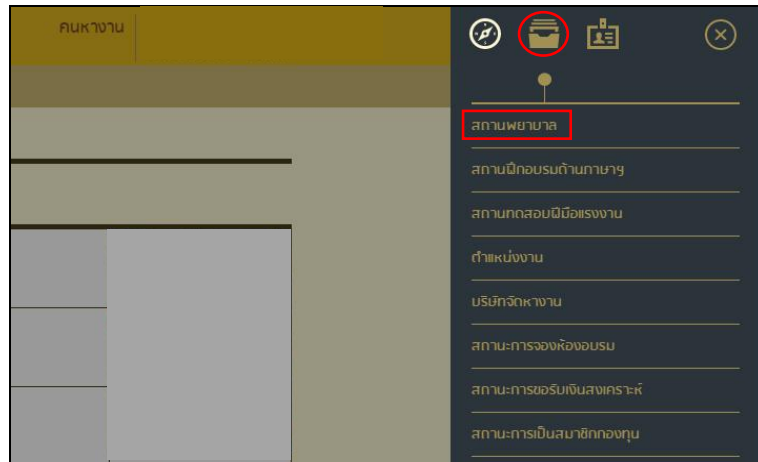
1. สถานพยาบาล
2. สถานฝึกอบรมด้านภาษาฯ
3. สถานทดสอบฝีมือแรงงาน
4. ตำแหน่งงาน (กรมการจัดหางานจัดส่ง)
5. บริษัทจัดหางาน
6. สถานะการจองห้องอบรม
7. สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์



รูปที่ 35

1. สถานพยาบาล

- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานพยาบาล” (ดังรูปที่ 36)



รูปที่ 36

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 37)



รูปที่ 37

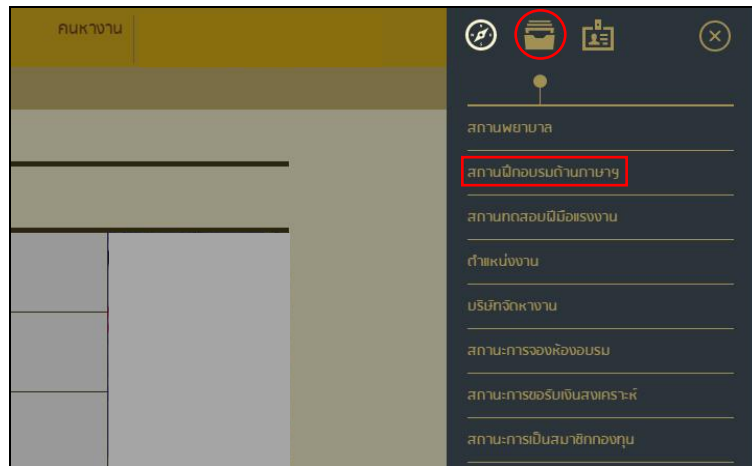
- ระบบแสดงข้อมูลสถานพยาบาล สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปหน้าจอค้นหาข้อมูลสถานพยาบาลได้ (ดังรูปที่ 38)



รูปที่ 38

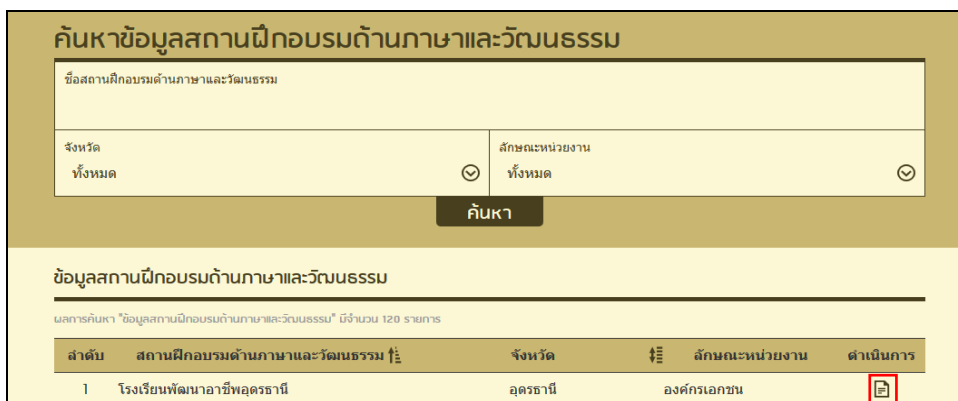
2. สถานฝึกอบรมด้านภาษาและวัฒนธรรม

- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานฝึกอบรมด้านภาษา” (ดังรูปที่ 39)



รูปที่ 39

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 40)



รูปที่ 40

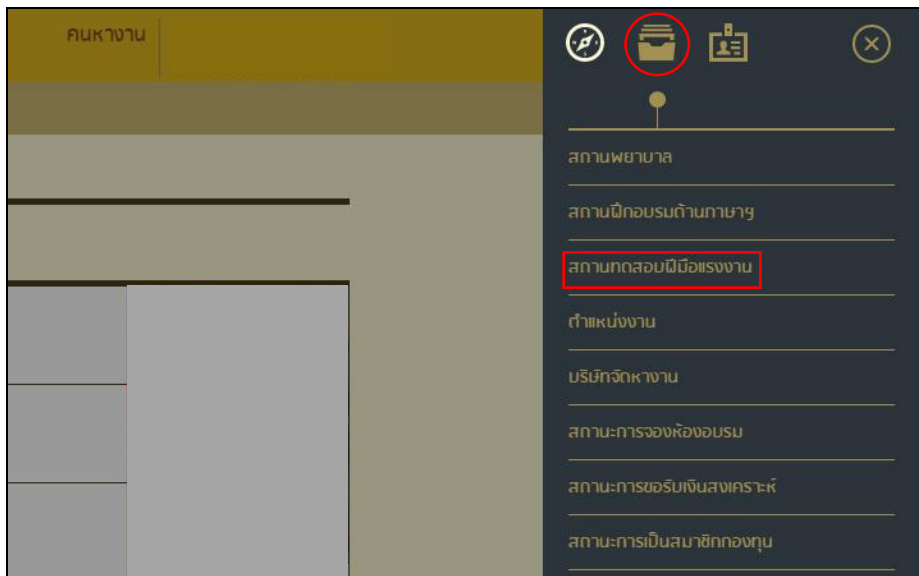
- ระบบแสดงข้อมูลสถานฝึกอบรมด้านภาษาและวัฒนธรรม (ดังรูปที่ 41) สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปหน้าจอค้นหาข้อมูลสถานฝึกอบรมด้านภาษาและวัฒนธรรมได้



รูปที่ 41

3. สถานทดสอบฝีมือแรงงาน

- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานทดสอบฝีมือแรงงาน” (ดังรูปที่ 42)



รูปที่ 42

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 43)



รูปที่ 43

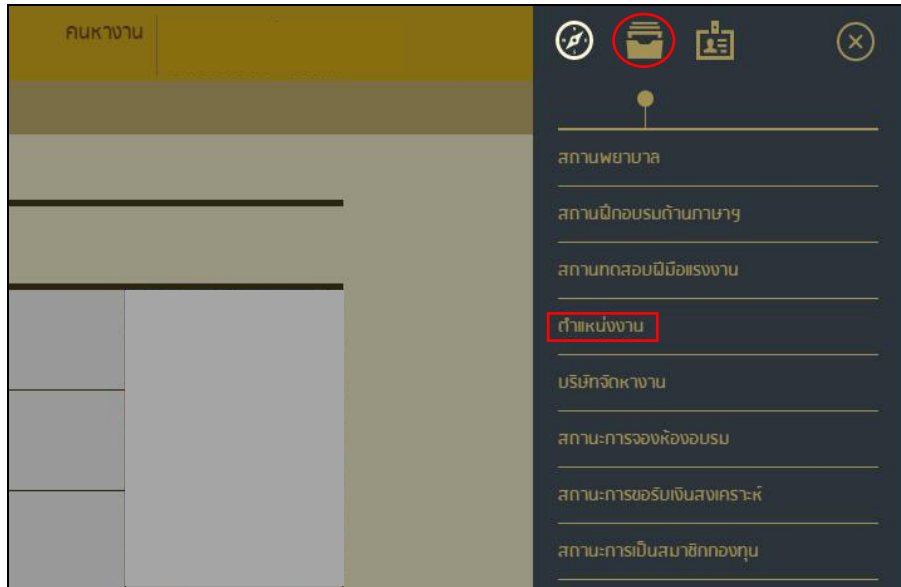
- ระบบแสดงข้อมูลสถานทดสอบฝีมือแรงงาน (ดังรูปที่ 44) สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปหน้าค้นหาข้อมูลสถานทดสอบฝีมือแรงงานได้

ข้อมูลสถานทดสอบฝีมือคนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ	
ชื่อสถานทดสอบฝีมือคนหางาน เกริกไทยพัฒนาฝีมือ	ประเภทหน่วยงาน ภาคเอกชน
เลขที่ใบอนุญาต กทม.001/2540	ผู้รับอนุญาต นายกิตติ์จันทน์ สีฟ้า
วันที่ยื่นอายุ 24 กุมภาพันธ์ 2558	วันหมดอายุ 13 มีนาคม 2560
ที่อยู่ 84 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240	
สาขาอาชีพ	
1 ช่างไม้แบบ	6 ช่างเชื่อมเอกซเรย์
2 ช่างไม้โครงสร้าง	7 ช่างเชื่อมก๊าซ
3 ช่างไม้ตกแต่ง	8 ช่างตัดโลหะ
4 ช่างก่ออิฐ	9 ช่างประกอบท่อ
5 ช่างเหล็กเสริมคอนกรีต	10 ช่างสีเฟอร์นิเจอร์
ย้อนกลับ	

รูปที่ 44

4. ตำแหน่งงาน (กรมการจัดหางานจัดส่ง)

- ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลตำแหน่งงานที่กรมฯ เปิดรับสมัคร และดูรายละเอียดได้
- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “ตำแหน่งงาน” (ดังรูปที่ 45)



รูปที่ 45

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 46)

ค้นหาข้อมูลตำแหน่งงาน

ชื่อตำแหน่ง: ทั้งหมด ⌵

ประเภทอุตสาหกรรม: ทั้งหมด ⌵ | ประเทศ: ทั้งหมด ⌵

ค้นหา

ข้อมูลตำแหน่งงาน

จำนวน 5 รายการ

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	ประเภทอุตสาหกรรม	จำนวน (อัตรา)			ประเทศ	ดำเนินการ
			ชาย	หญิง	ไม่ระบุเพศ		
1	พนักงานผลิตสิ่งทอ	สิ่งทอ	-	-	40	ญี่ปุ่น	📄

รูปที่ 46

- ระบบแสดงข้อมูลตำแหน่งงาน (ดังรูปที่ 47) สามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปทำหน้าที่ค้นหาข้อมูลตำแหน่งงานได้

ดูข้อมูลตำแหน่ง

ข้อมูลนายจ้างต่างประเทศ

ชื่อบริษัทนายจ้างต่างประเทศ
ที่อยู่ (อังกฤษ)

ข้อมูลโครงการ / หน่วยงาน

ข้อมูลโครงการ / หน่วยงาน
ชื่อโครงการ / หน่วยงาน
ที่อยู่โครงการ / หน่วยงาน

ข้อมูลตำแหน่งงาน

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

ข้อมูลการรับสมัคร

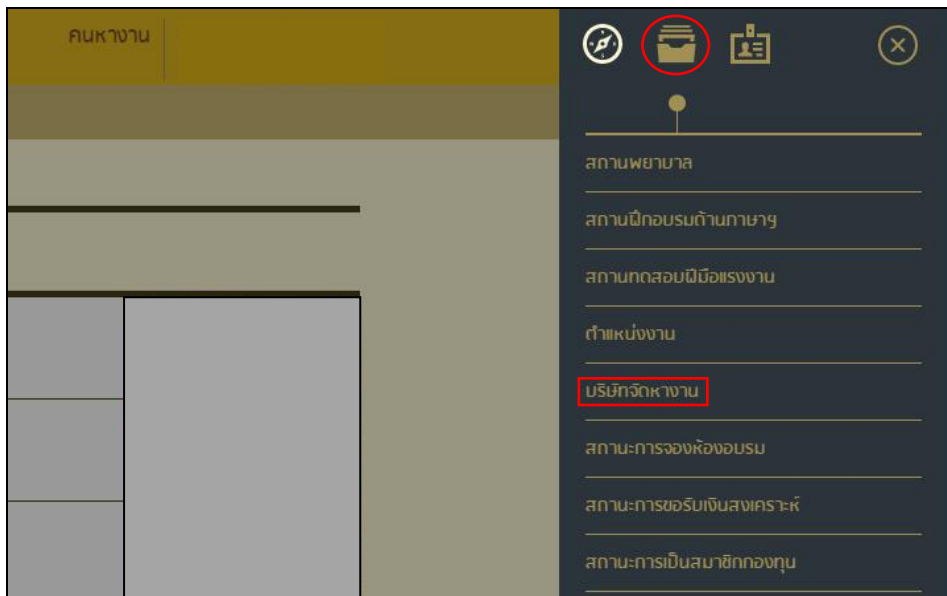
วันที่เปิดรับสมัคร	วันที่ปิดรับสมัคร
--------------------	-------------------

ย้อนกลับ

รูปที่ 47

5. บริษัทจัดหางาน

- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “บริษัทจัดหางาน” (ดังรูปที่ 48)



รูปที่ 48

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 49)



รูปที่ 49

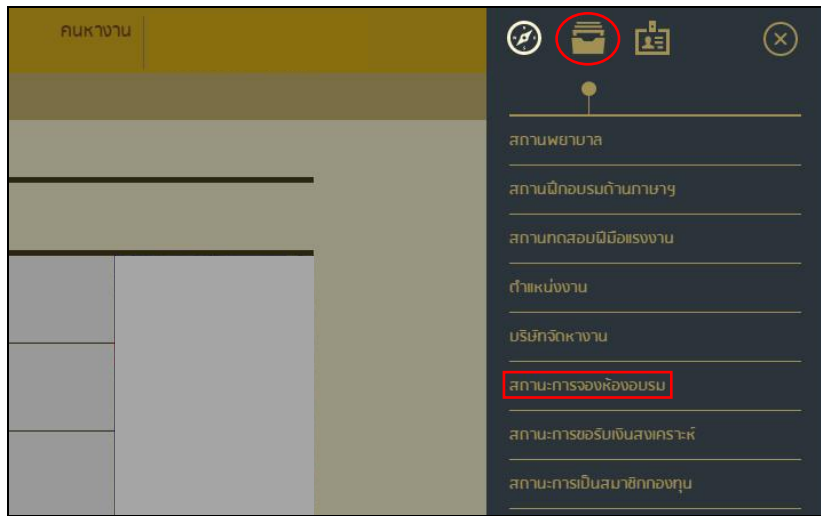
- ระบบแสดงข้อมูลบริษัทจัดหางาน ทั้งข้อมูลบริษัท และข้อมูลลูกจ้างของบริษัทจัดหางานนั้น ๆ โดยสามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปที่หน้าค้นหาข้อมูลบริษัทจัดหางานได้ (ดังรูปที่ 50)

ข้อมูลบริษัทจัดหางาน		
ข้อมูลบริษัท	ข้อมูลลูกจ้าง	
เลขทะเบียนนิติบุคคล	วันที่จดทะเบียน	สถานะบริษัท
ชื่อบริษัทจัดหางาน (ไทย)		
ชื่อบริษัทจัดหางาน (Eng)		
ที่อยู่ (ไทย)		
ที่อยู่ (Eng)		
โทรศัพท์		โทรสาร
เขตการจัดหางาน		
เลขที่ใบอนุญาต	วันที่ได้รับใบอนุญาต	วันหมดอายุ
ข้อมูลผู้มีอำนาจลงชื่อแทนนิติบุคคล		
ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (Eng)	
วันเกิด	อายุ	
สัญชาติ		
ที่อยู่		
โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้	อีเมล	
ย้อนกลับ		

รูปที่ 50

6. สถานะการจองห้องอบรม

- เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานะการจองห้องอบรม” (ดังรูปที่ 51)



รูปที่ 51

- ระบบแสดงข้อมูลสถานะการจองห้องอบรม (ดังรูปที่ 52)

สถานะการจองห้องอบรม	
วันที่อบรม 23 พฤศจิกายน 2558	เวลาอบรม เช้า 06:30 - 12:30
จังหวัดที่เข้าอบรม กรุงเทพมหานคร	ห้องอบรม ห้องอบรม ชั้น 11
เลขที่นั่ง A101	สถานะ อยู่ระหว่างการพิจารณา

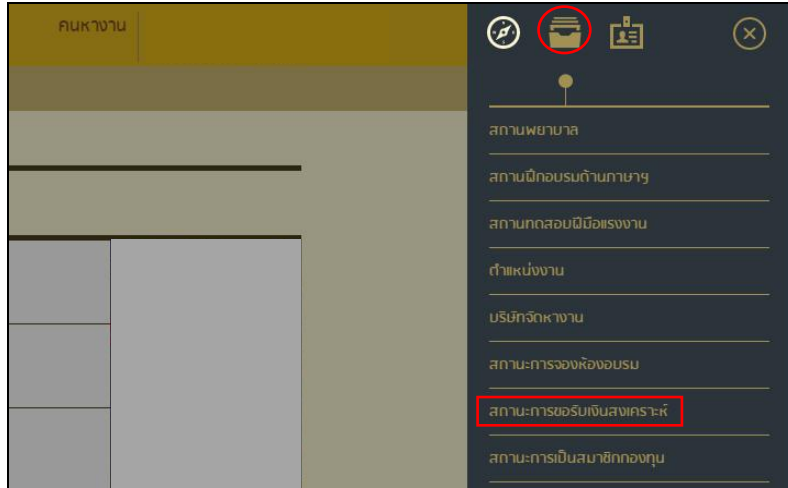
รูปที่ 52

หมายเหตุ

- หากไม่ได้ทำการจองห้องอบรม ข้อมูลสถานะการจองห้องอบรมจะแสดง -

7. สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์

- ดูข้อมูลการขอรับเงินสงเคราะห์คนหางาน
 - เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์” (ดังรูปที่ 53)



รูปที่ 53

- กดเลือกไอคอน “ดูข้อมูล” (ดังรูปที่ 54)

สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์						
จำนวน 2 รายการ						
ลำดับ	รายการขอรับเงินสงเคราะห์	วันที่ยื่นเรื่อง	สถานะ	ดำเนินการ		
1	สมาชิกกองทุนเสียชีวิต	6 พ.ย. 58	อยู่ระหว่างพิจารณา			
2	ถูกส่งตัวกลับประเทศไทยเนื่องจากเป็นโรคต้องห้าม	12 ก.พ. 2548	อนุมัติ			

รูปที่ 54

- ระบบแสดงข้อมูลการขอรับเงินสงเคราะห์คนหางาน (ดังรูปที่ 55) โดยสามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปหน้าจอสถานะการขอรับเงินสงเคราะห์ได้

ข้อมูลการขอรับเงินสงเคราะห์

วันที่ยื่นเรื่อง 6 พฤษภาคม 2558	
สาเหตุการขอรับเงินสงเคราะห์ ถูกส่งตัวกลับประเทศไทยเนื่องจากเป็นโรคต้องห้าม โรคโควิด	

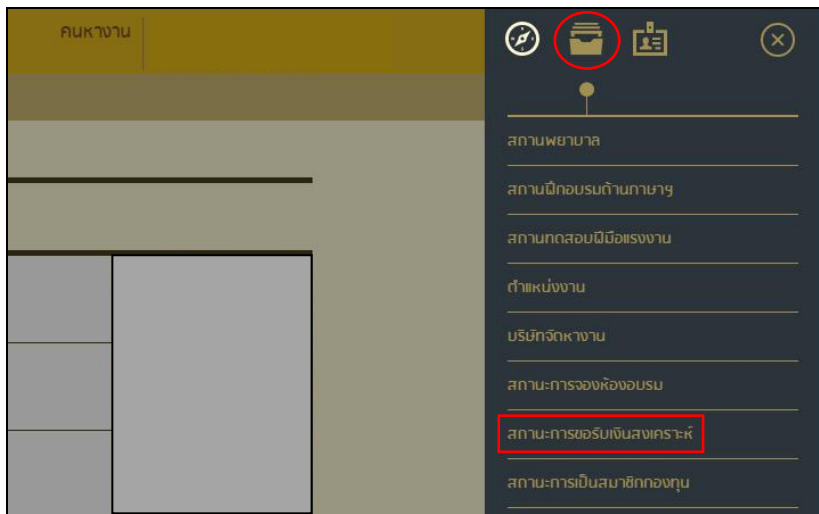
เอกสารแนบ

1) สำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับเข้า - ออก ทุกหน้า	วันที่มอบเอกสารล่าสุด 6 พ.ย. 58	
2) สำเนาสัญญาจ้างงาน	วันที่มอบเอกสารล่าสุด 6 พ.ย. 58	
3) ใบตรวจโรคของสถานพยาบาลในต่างประเทศ และในประเทศไทย	วันที่มอบเอกสารล่าสุด 6 พ.ย. 58	
4) อื่นๆ เช่น ใบบันทึกแจ้งความจากสถานีตำรวจ ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล	วันที่มอบเอกสารล่าสุด 6 พ.ย. 58	


ย้อนกลับ







รูปที่ 55

- ดูผลการขอรับเงินสงเคราะห์คนหางาน
 - เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์” (ดังรูปที่ 56)



รูปที่ 56

- กดเลือกไอคอน “ผลการขอรับเงินสงเคราะห์”  (ดังรูปที่ 57)

สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์					
จำนวน 2 รายการ					
ลำดับ	รายการขอรับเงินสงเคราะห์	วันที่ยื่นเรื่อง	สถานะ	ดำเนินการ	
1	สมาชิกกองทุนเสียชีวิต	6 พ.ย. 58	อยู่ระหว่างพิจารณา		 
2	ถูกต้องตัวกลับประเทศไทยเนื่องจากเป็นโรคต้องห้าม	12 ก.พ. 2548	อนุมัติ		 

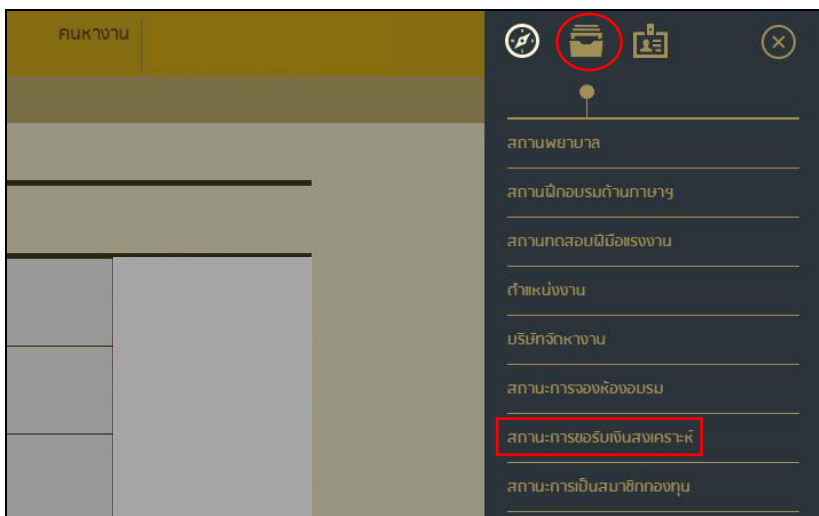
รูปที่ 57

- ระบบจะแสดงข้อมูลผลการขอรับเงินสงเคราะห์คนหางาน (ดังรูปที่ 58) โดยสามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปหน้าสถานะการขอรับเงินสงเคราะห์ได้


ผลการขอรับเงินสงเคราะห์	
ผลการอนุมัติการรับเงินสงเคราะห์ <input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ	วันที่อนุมัติ 1 ธันวาคม 2558
เลขที่หนังสือ CC1234-00039	วันที่ส่งจ่ายเช็ค 1 ธันวาคม 2558
จำนวนเงินที่ได้รับการสงเคราะห์ (บาท) 10,000.00	จำนวนเงินตัวอักษร หนึ่งหมื่นบาทถ้วน
เลือกกรณีในการสงเคราะห์ โรคต้องห้าม	
หมายเหตุ HIV	
ย้อนกลับ	



รูปที่ 58

- ดูผลการรับเงินสงเคราะห์คนหางาน
 - เข้าสู่เมนู การจัดการข้อมูล เลือกรายการ “สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์” (ดังรูปที่ 59)



รูปที่ 59

- กดเลือกไอคอน “ผลการรับเงินสงเคราะห์”  (ดังรูปที่ 60)

สถานะการขอรับเงินสงเคราะห์						
จำนวน 2 รายการ						
ลำดับ	รายการขอรับเงินสงเคราะห์		วันที่ยื่นเรื่อง		สถานะ	ดำเนินการ
1	สมาชิกกองทุนเสียชีวิต		6 พ.ย. 58		อยู่ระหว่างพิจารณา	  
2	ถูกต้องตัวกลับประเทศไทยเนื่องจากเป็นโรคต้องห้าม		12 ก.พ. 2548		อนุมัติ	  

รูปที่ 60

- ระบบจะแสดงข้อมูลผลการรับเงินสงเคราะห์คนหางาน โดยสามารถกดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปหน้าสถานะการขอรับเงินสงเคราะห์ได้ (ดังรูปที่ 61)

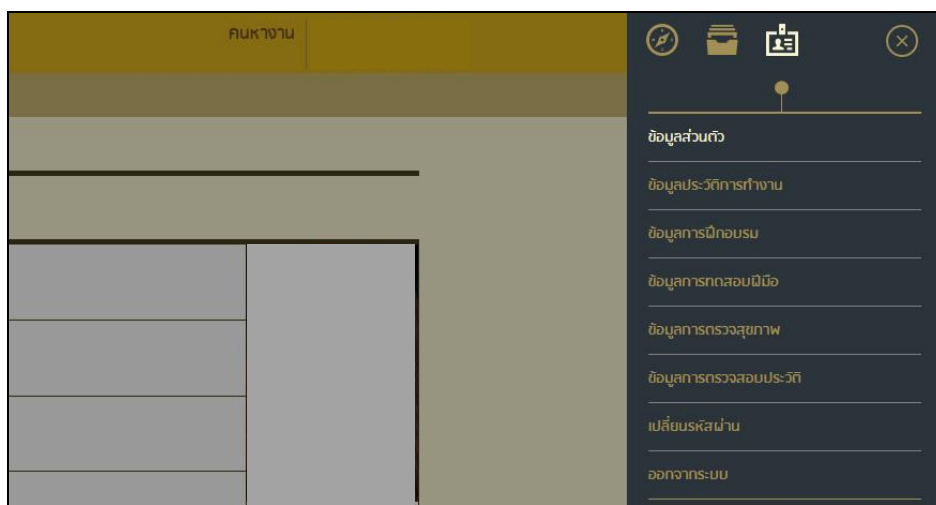
ผลการรับเงินสงเคราะห์	
วันที่รับเงิน	ชื่อผู้รับ
เขตการจัดหางานที่มารับหนังสือ	
เจ้าหน้าที่ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
ย้อนกลับ	

รูปที่ 61

การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน

การจัดการบัญชีผู้ใช้งาน มีเมนูหลักๆ ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัว
2. ข้อมูลประวัติการทำงาน
3. ข้อมูลการฝึกอบรม
4. ข้อมูลการทดสอบฝีมือ
5. ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ
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)

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่บัตรประชาชน	สาขา	
ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	
วันเกิด	อายุ	
สัญชาติ	ศาสนา	
สถานะ (หม.)	มีบุตร (คน.)	
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน (อังกฤษ)		
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้		
โทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์มือถือ (สาขา)	
โทรศัพท์บ้าน	อีเมล	
เลขที่บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก

ข้อมูลความสามารถทางภาษา

ความรู้ภาษา
1. อังกฤษ
2. เกาหลี

ข้อมูลตำแหน่งงาน

เลือกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร ระดับที่ 1 สมัครเฉพาะลูก	เลือกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร ระดับที่ 2 สมัครแม่บ้าน
เลือกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร ระดับที่ 3 -	สามารถทำงานต่างประเทศได้หรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ได้ <input type="radio"/> ไม่ได้
เลือกประเทศที่ประสงค์จะไป ระดับที่ 1 เกาหลีใต้	เลือกประเทศที่ประสงค์จะไป ระดับที่ 2 -
เลือกประเทศที่ประสงค์จะไป ระดับที่ 3 -	สามารถไปประเทศอื่นได้หรือไม่ <input type="radio"/> ได้ <input checked="" type="radio"/> ไม่ได้
ประเภทการศึกษา ปริญญาตรี	
ผลการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ <input type="radio"/> ไม่ค่อย <input checked="" type="radio"/> ดี	ระดับการศึกษา ปริญญาตรีทาง บริหารจัดการ วิทยาลัยการค้า จุฬาลงกรณ์ (กรุงเทพฯ)
หากต้องการเป็นพี่เลี้ยงหรือเป็นพี่เลี้ยงภาษาเฉพาะตัว กรุณากรอกเบอร์ โทร. 2 ทล. 2๒/99915	
กรุณาลoadค่าระบบ เก็บค่าใบป้า	

ข้อมูลผู้ปกครองกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	-
ความสัมพันธ์	เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
ที่อยู่ซึ่งแจ้งที่สามารถติดต่อได้	-

เอกสารแนบ

1) รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว	🗑
2) สำเนาบัตรประชาชน	🗑
3) หนังสือเดินทาง	🗑
4) อื่นๆ (ถ้ามี)	🗑

🗑 ยกเลิกข้อมูล

รูปที่ 63

หมายเหตุ

- a) สามารถเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลคนหางานได้อีกช่องทาง คือ ไปที่เมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน กดเลือกเมนู “ข้อมูลส่วนตัว” ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของคนหางาน

- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู ข้อมูลส่วนตัว (ดังรูปที่ 64)



รูปที่ 64

- จากนั้น กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” (ดังรูปที่ 65)

ข้อมูลส่วนตัว

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่บัตรประชาชน	ศาสนา	
ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	ชื่อ - นามสกุล (อังกฤษ)	
วันเกิด 05/11/2499	ชาย	
สัญชาติ	ศาสนา	
สัญชาติ (ไทย)	จำพวก (ไทย)	
ชื่อคุณพ่อชื่อภาษาไทย (อังกฤษ)		
ชื่อคุณแม่นามสกุลอังกฤษ		
โทรศัพท์มือถือ	โทรศัพท์มือถือ (สำรอง)	
โทรศัพท์บ้าน	อีเมล	
เลขที่หนังสือเดินทาง	วันที่ออก	วันหมดอายุ





ข้อมูลประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษาสูงสุด	สาขา
สถาบันการศึกษา	จังหวัด

ข้อมูลผู้ติดต่อกรณีฉุกเฉิน

ชื่อ - นามสกุล (ไทย)	
ความสัมพันธ์	เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
ชื่อผู้ติดต่อที่สามารถติดต่อได้	

เอกสารแนบ

1) รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว	
2) สำเนาบัตรประชาชน	
3) หนังสือเดินทาง	
4) อื่นๆ (ถ้ามี)	

แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 65


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

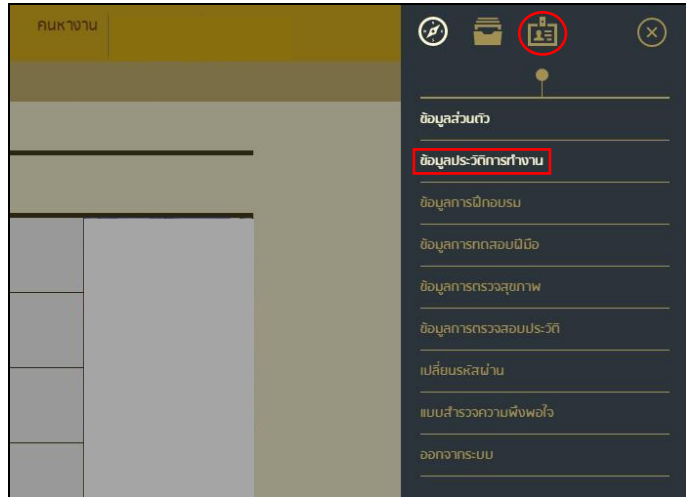
The image shows two screenshots of a web-based application interface for managing Thai laborers. The left screenshot is titled "แก้ไขข้อมูลส่วนตัว" (Edit Personal Information) and contains several form sections: "ข้อมูลทั่วไป" (General Information) with fields for name, gender, and date of birth; "ข้อมูลประวัติการศึกษา" (Education History) with fields for school name and level; and "ผลความสามารถด้านภาษา" (Language Proficiency) with a table for five levels. The right screenshot is titled "กรอกข้อมูลทำใบแบ่งงาน" (Enter Work Allocation Information) and includes sections for "กรอกข้อมูลทำใบแบ่งงาน" (Work Allocation Details) with multiple rows for different stages, "ข้อมูลผู้ปกครอง/ญาติ" (Parent/Relative Information), and "ใบสมัครทำใบ" (Application Form) with a list of application types and buttons for "ตกลง" (OK) and "ยกเลิก" (Cancel).

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)

ข้อมูลประวัติการทำงาน

การทำงานในประเทศ
การทำงานต่างประเทศ
 **เพิ่มข้อมูล**

จำนวน 140 รายการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์	ระยะเวลาทำงาน		รายได้ (บาท)	ดำเนินการ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1	Programmer	1 ปี 3 เดือน 5 วัน	มีนาคม 2557	เมษา		
2	Developer	2 ปี	เมษายน 2557	ธันวา		
3	System Analyst	3 ปี	ธันวาคม 2557	มกร		
4	Account	1 เดือน	มกราคม 2557	สิงหา		
5	Director	2 เดือน	สิงหาคม 2557	สิงหา		
รวมประสบการณ์		6 ปี 6 เดือน 5 วัน				

เพิ่มประวัติการทำงานในประเทศ

เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และตามความเป็นจริง

ตำแหน่ง *	โปรดเลือก	
เริ่มต้น *	โปรดเลือก	โปรดเลือก
สิ้นสุด *	โปรดเลือก	โปรดเลือก
ประเภทรายได้ (บาท) *	รายวัน <input type="radio"/> รายเดือน <input type="radio"/>	
รายได้ (บาท)		
ชื่อสถานประกอบการ (ไทย)	ชื่อสถานประกอบการ (Eng)	
ที่อยู่สถานประกอบการ (ไทย)	ที่อยู่สถานประกอบการ (Eng)	
จังหวัด	โปรดเลือก	โปรดเลือก
ตำบล / แขวง	โปรดเลือก	รหัสไปรษณีย์
รหัสไปรษณีย์	โปรดเลือก	


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

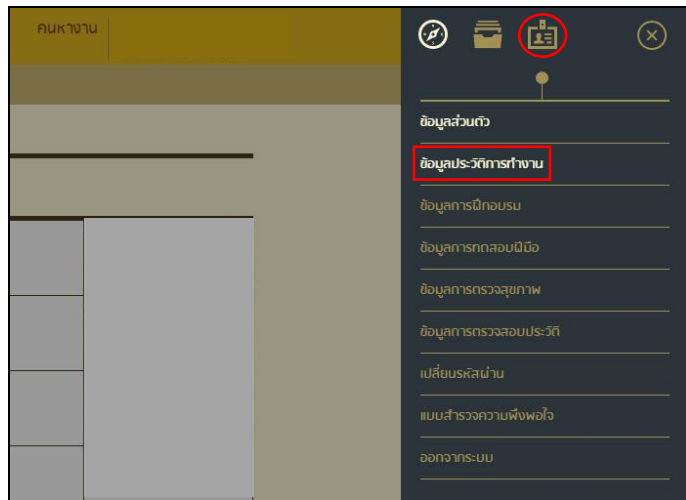
1) โใบพำนัก (สำเนา) **แนบไฟล์**

ตกลง
ยกเลิก


รูปที่ 68

- ดูข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศ




- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 69)



รูปที่ 69

- เลือกไอคอน “ดูข้อมูล”  ระบบจะแสดงหน้าดูประวัติการทำงานในประเทศ


(ดังรูปที่ 70 และ 71 ตามลำดับ)

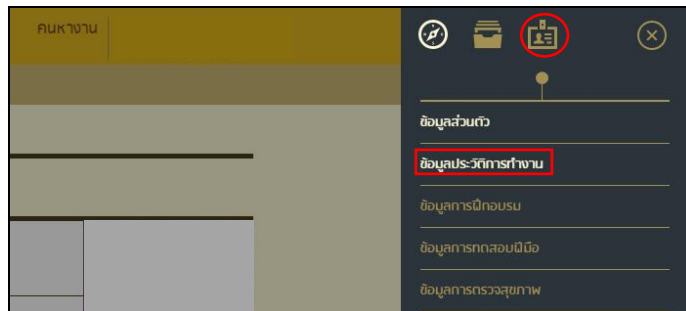
ข้อมูลประวัติการทำงาน						
การทำงานในประเทศ			การทำงานต่างประเทศ		เพิ่มข้อมูล	
จำนวน 140 รายการ						
ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์	ระยะเวลาทำงาน		รายได้ (บาท)	ดำเนินการ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1	Programmer	1 ปี 3 เดือน 5 วัน	มีนาคม 2557	เมษายน 2557	10,000 / วัน	  
2	Developer	2 ปี	เมษายน 2557	ธันวาคม 2557	199,000 / เดือน	  
3	System Analyst	3 ปี	ธันวาคม 2557	มกราคม 2559	6,500 / วัน	  
4	Account	1 เดือน	มกราคม 2557	สิงหาคม 2557	10,000 / วัน	  
5	Director	2 เดือน	สิงหาคม 2557	สิงหาคม 2559	121,000 / เดือน	  
รวมประสบการณ์		6 ปี 6 เดือน 5 วัน				

รูปที่ 70


ดูประวัติการทำงานในประเทศ	
ตำแหน่ง ช่างไม้	
เริ่มต้น เดือน มกราคม ปี 2543	สิ้นสุด เดือน ธันวาคม ปี 2549
ประเภทรายได้ (บาท) <input checked="" type="radio"/> รายวัน <input type="radio"/> รายเดือน	รายได้(บาท) 20,000.00
ชื่อสถานประกอบการ (ไทย) วีทีแอนด์วานซ์	ชื่อสถานประกอบการ (Eng) -
ที่อยู่สถานประกอบการ (ไทย) 204-204/1 ถนนวิสุทธิกษัตริย์ กทม.	
ที่อยู่สถานประกอบการ (Eng) -	
เอกสารแนบ	
1) ใบคำนวณ (ถ้ามี) 	
ย้อนกลับ	

รูปที่ 71

- แก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศ
 - เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 72)




รูปที่ 72

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

ข้อมูลประวัติการทำงาน

การทำงานในประเทศ | การทำงานต่างประเทศ |  เพิ่มข้อมูล

จำนวน 140 รายการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์	ระยะเวลาทำงาน		รายได้ (บาท)	ดำเนินการ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1	Programmer	1 ปี 3 เดือน 5 วัน	มีนาคม 2557	เมษายน 2557	10,000 / วัน	 
2	Developer	2 ปี	เมษายน 2557	ธันวาคม 2557	199,000 / เดือน	 
3	System Analyst	3 ปี	ธันวาคม 2557	มกราคม 2559	6,500 / วัน	 
4	Account	1 เดือน	มกราคม 2557	สิงหาคม 2557	10,000 / วัน	 
5	Director	2 เดือน	สิงหาคม 2557	สิงหาคม 2559	121,000 / เดือน	 
รวมประสบการณ์		6 ปี 6 เดือน 5 วัน				

รูปที่ 73

แก้ไขประวัติการทำงานในประเทศ เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และตามความเป็นจริง

ตำแหน่ง *
โปรดเลือก

เริ่มต้น *
มีนาคม 2510

สิ้นสุด *
มีนาคม 2510

ประเภทรายได้ (บาท) *
 รายวัน รายเดือน
รายได้(บาท)
20,000.00

ชื่อสถานประกอบการ (ไทย)
วีทีแอดวานซ์

ชื่อสถานประกอบการ (Eng)
-

ที่อยู่สถานประกอบการ (ไทย)
204-204/1 ถนนวิสุทธิกษัตริย์ กทม.

ที่อยู่สถานประกอบการ (Eng)
-


จังหวัด
กรุงเทพมหานคร

อำเภอ / เขต
พระนคร

ตำบล / แขวง
โปรดเลือก

รหัสไปรษณีย์
-


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

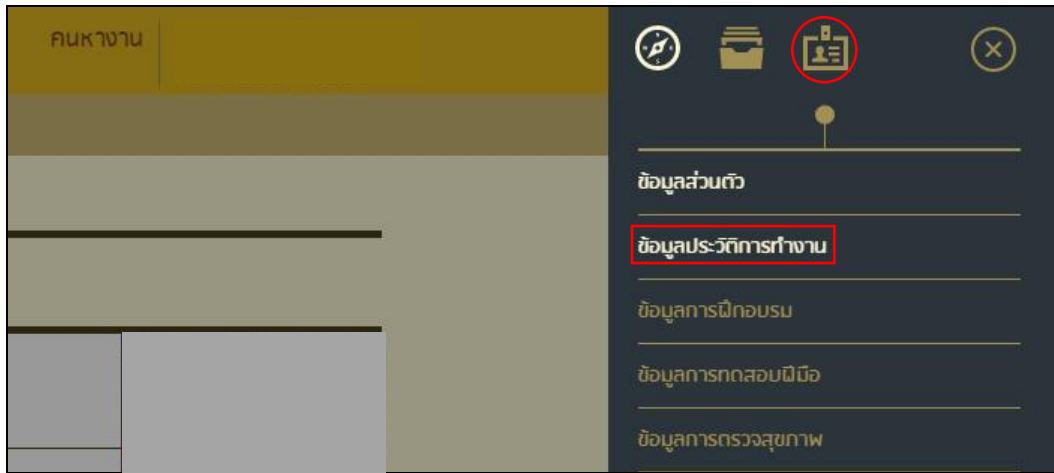
1) ใบส่งงาน (ถ้ามี)  แนบไฟล์

ตกลง **ยกเลิก**

รูปที่ 74

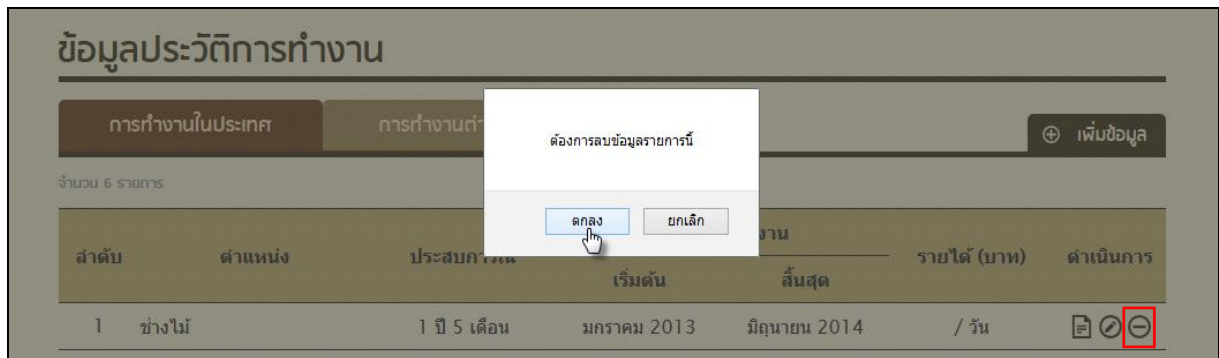
- ลบข้อมูลประวัติการทำงานในประเทศ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 75)



รูปที่ 75

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

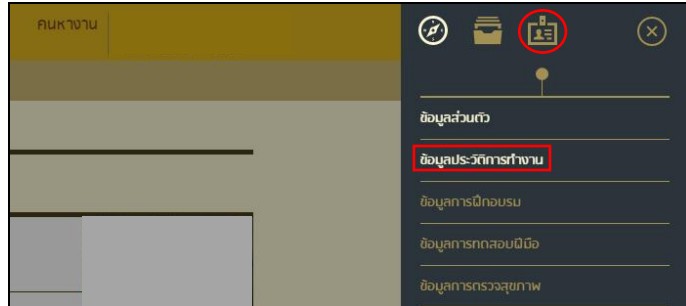


รูปที่ 76

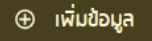
2.2 การทำงานในต่างประเทศ

- เพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 77)



รูปที่ 77

- กดเลือก Tab การทำงานต่างประเทศ จากนั้นกดเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  (ดังรูปที่ 78) กรอกข้อมูลประวัติการทำงานต่างประเทศให้ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” หากไม่ต้องการบันทึกข้อมูลให้ทำการ กดปุ่ม “ยกเลิก” (ดังรูปที่ 79)

ข้อมูลประวัติการทำงาน						
การทำงานในประเทศ		การทำงานต่างประเทศ			เพิ่มข้อมูล	
จำนวน 140 รายการ						
ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์	ระยะเวลาทำงาน		ประเทศ	ดำเนินการ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1	Programmer	1 ปี 3 เดือน 5 วัน	มีนาคม 2557	เมษายน 2557	ไต้หวัน	
2	Developer	2 ปี	เมษายน 2557	ธันวาคม 2557	ญี่ปุ่น	
3	System Analyst	3 ปี	ธันวาคม 2557	มกราคม 2559	ไต้หวัน	
4	Account	1 เดือน	มกราคม 2557	สิงหาคม 2557	ออสเตรเลีย	
5	Director	2 เดือน	สิงหาคม 2557	สิงหาคม 2559	เกาหลี	
รวมประสบการณ์		6 ปี 6 เดือน 5 วัน				

รูปที่ 78

เพิ่มประวัติการทำงานต่างประเทศ


เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และตามความเป็นจริง

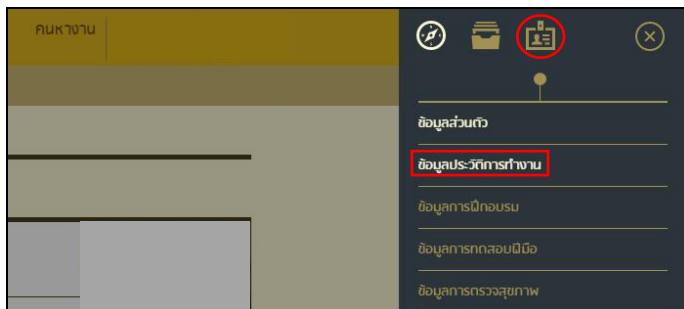
ตำแหน่ง *	โปรดเลือก				
เริ่มต้น *	โปรดเลือก	โปรดเลือก	สิ้นสุด *	โปรดเลือก	โปรดเลือก
ประเภทรายได้ (บาท) *	<input checked="" type="radio"/> รายวัน <input type="radio"/> รายเดือน		รายได้(บาท)		
ประเทศ	โปรดเลือก	เมือง	โปรดเลือก		

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


1) ใบผ่านงาน (ถ้ามี)

รูปที่ 79


- ดูข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ
 - เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 80)














รูปที่ 80

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

ข้อมูลประวัติการทำงาน

การทำงานในประเทศ **การทำงานต่างประเทศ**  เพิ่มข้อมูล

จำนวน 140 รายการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์	ระยะเวลาทำงาน		ประเทศ	ดำเนินการ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1	Programmer	1 ปี 3 เดือน 5 วัน	มีนาคม 2557	เมษายน 2557	ไต้หวัน	
2	Developer	2 ปี	เมษายน 2557	ธันวาคม 2557	ญี่ปุ่น	  
3	System Analyst	3 ปี	ธันวาคม 2557	มกราคม 2559	ไต้หวัน	
4	Account	1 เดือน	มกราคม 2557	สิงหาคม 2557	ออสเตรเลีย	  
5	Director	2 เดือน	สิงหาคม 2557	สิงหาคม 2559	เกาหลี	  
รวมประสบการณ์		6 ปี 6 เดือน 5 วัน				

รูปที่ 81

ดูประวัติการทำงานต่างประเทศ

ตำแหน่ง
ว่างไม่

เริ่มต้น
เดือน มกราคม ปี 2543

สิ้นสุด
เดือน ธันวาคม ปี 2549


ประเภทรายได้ (บาท)
 รายวัน รายเดือน

รายได้(บาท)
20,000.00

ประเทศ
England


เมือง
London

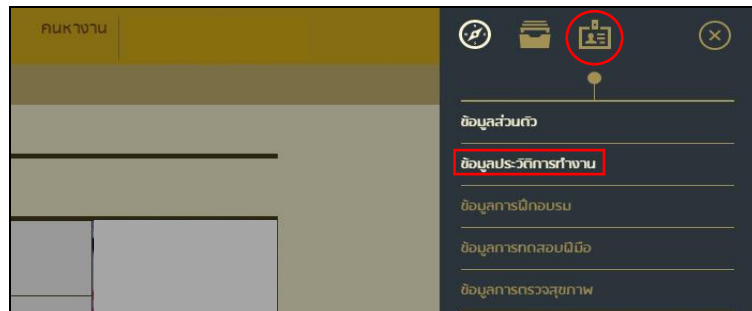
เอกสารแนบ

1) ใบผ่านงาน (ถ้ามี) 

ย้อนกลับ

รูปที่ 82


- แก้ไขข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ
- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 83)











รูปที่ 83

- เลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล”  (ดังรูปที่ 84)

ข้อมูลประวัติการทำงาน

การทำงานในประเทศ **การทำงานต่างประเทศ**  **เพิ่มข้อมูล**

จำนวน 140 รายการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์	ระยะเวลาทำงาน		ประเทศ	ดำเนินการ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1	Programmer	1 ปี 3 เดือน 5 วัน	มีนาคม 2557	เมษายน 2557	ไต้หวัน	
2	Developer	2 ปี	เมษายน 2557	ธันวาคม 2557	ญี่ปุ่น	 
3	System Analyst	3 ปี	ธันวาคม 2557	มกราคม 2559	ไต้หวัน	
4	Account	1 เดือน	มกราคม 2557	สิงหาคม 2557	ออสเตรเลีย	 
5	Director	2 เดือน	สิงหาคม 2557	สิงหาคม 2559	เกาหลี	 
รวมประสบการณ์		6 ปี 6 เดือน 5 วัน				

รูปที่ 84

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

แก้ไขประวัติการทำงานต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และตามความเป็นจริง

ตำแหน่ง *
โปรดเลือก

เริ่มต้น * มีนาคม 2510 สิ้นสุด * มีนาคม 2510

ประเภทรายได้ (บาท) *
 รายวัน รายเดือน รายได้(บาท)
20,000.00

ประเทศ England เมือง โปรดเลือก

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

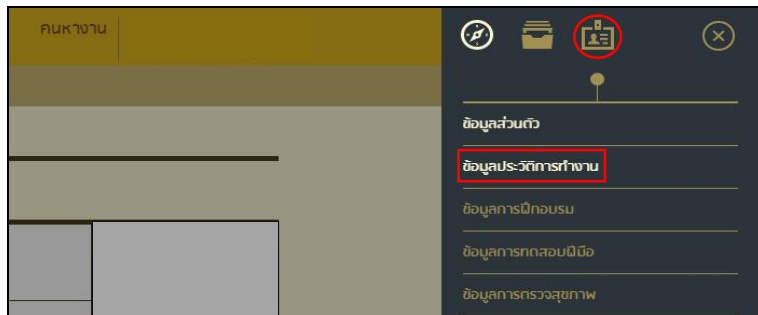
1) ใบผ่านงาน (ถ้ามี) **แนบไฟล์**

ตกลง **ยกเลิก**

รูปที่ 85

- ลบข้อมูลประวัติการทำงานในต่างประเทศ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลประวัติการทำงาน” (ดังรูปที่ 86)



รูปที่ 86

- เลือกไอคอน “ลบข้อมูล”  และยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม “ตกลง” (ดังรูปที่ 87

และ 88 ตามลำดับ)

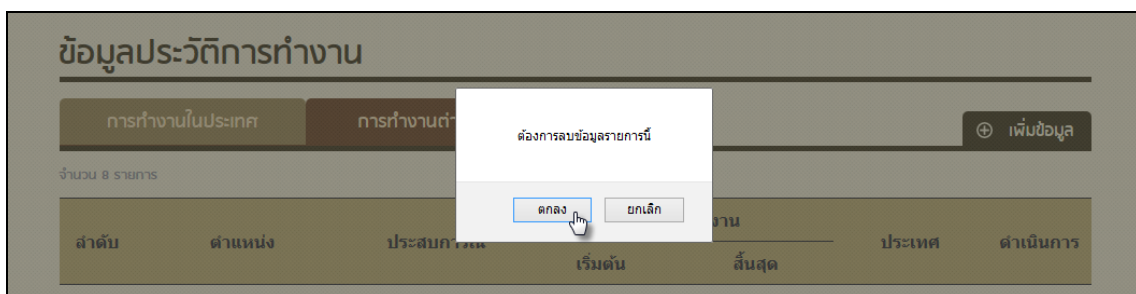
ข้อมูลประวัติการทำงาน

การทำงานในประเทศ | การทำงานต่างประเทศ + เพิ่มข้อมูล

จำนวน 140 รายการ

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประสบการณ์	ระยะเวลาทำงาน		ประเทศ	ดำเนินการ
			เริ่มต้น	สิ้นสุด		
1	Programmer	1 ปี 3 เดือน 5 วัน	มีนาคม 2557	เมษายน 2557	ไต้หวัน	
2	Developer	2 ปี	เมษายน 2557	ธันวาคม 2557	ญี่ปุ่น	
3	System Analyst	3 ปี	ธันวาคม 2557	มกราคม 2559	ไต้หวัน	
4	Account	1 เดือน	มกราคม 2557	สิงหาคม 2557	ออสเตรเลีย	
5	Director	2 เดือน	สิงหาคม 2557	สิงหาคม 2559	เกาหลี	
รวมประสบการณ์		6 ปี 6 เดือน 5 วัน				

รูปที่ 87




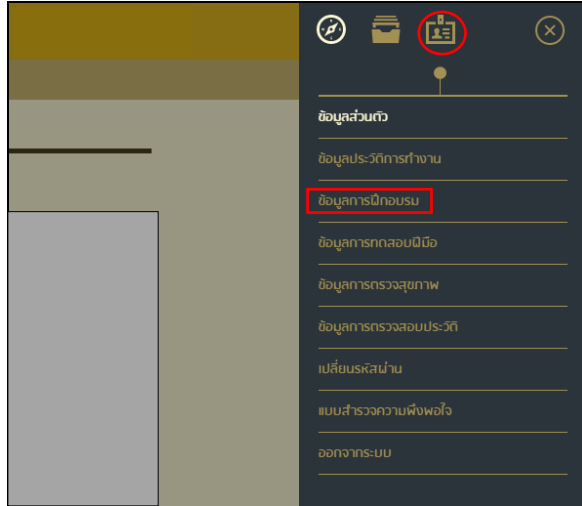
รูปที่ 88

หมายเหตุ

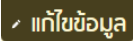
- a) ประวัติการทำงานต่างประเทศ หากเป็นประวัติที่เกิดจากการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ โดยผ่านการยื่นเรื่องในระบบ จะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือลบข้อมูลได้

3. ข้อมูลการฝึกอบรม

- แก้ไขความต้องการฝึกอบรมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
 - เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการฝึกอบรม” (ดังรูปที่ 89)



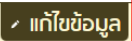
รูปที่ 89

- กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล”  (ดังรูปที่ 90)

ข้อมูลการฝึกอบรม



ต้องการฝึกอบรมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน

ต้องการ
 ไม่ต้องการ

 **แก้ไขข้อมูล**

ประวัติการฝึกอบรม + เพิ่มข้อมูล

จำนวน 3 รายการ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตรที่อบรม	สถานที่ฝึกอบรม	ระยะเวลาฝึกอบรม			ดำเนินการ
			ชั่วโมง	วัน	เดือน	
1	อบรมและพัฒนาการฝึกอบรมเพื่อการฝึกอบรม	โรงเรียนวีทีแอดวานซ์	15	8	1	 

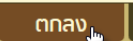
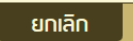
รูปที่ 90

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

แก้ไขความต้องการฝึกอบรมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน

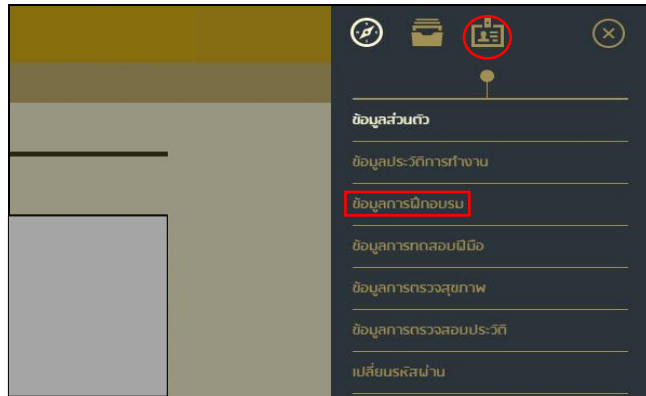
ต้องการฝึกอบรมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน *

ต้องการ
 ไม่ต้องการ

 **ตกลง**
 **ยกเลิก**

รูปที่ 91

- เพิ่มข้อมูลการฝึกอบรม
- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการฝึกอบรม” (ดังรูปที่ 92)



รูปที่ 92

- กดเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  **เพิ่มข้อมูล** (ดังรูปที่ 93)

ข้อมูลการฝึกอบรม

ต้องการฝึกอบรมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน

ต้องการ ไม่ต้องการ

แก้ไขข้อมูล

ประวัติการฝึกอบรม **เพิ่มข้อมูล**

จำนวน 3 รายการ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตรที่อบรม	สถานที่ฝึกอบรม	ระยะเวลาฝึกอบรม			ดำเนินการ
			ชั่วโมง	วัน	เดือน	
1	อบรมและพัฒนาการฝึกอบรมเพื่อการฝึกอบรม	โรงเรียนวีทีแอดวานซ์	15	8	1	 

รูปที่ 93

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

เพิ่มประวัติการฝึกอบรม

เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและตามความเป็นจริง

ชื่อหลักสูตร *

สถานที่ฝึกอบรม *

ระยะเวลาฝึกอบรม *

ชั่วโมง
 ชั่วโมง
 วัน
 วัน
 เดือน
 เดือน

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

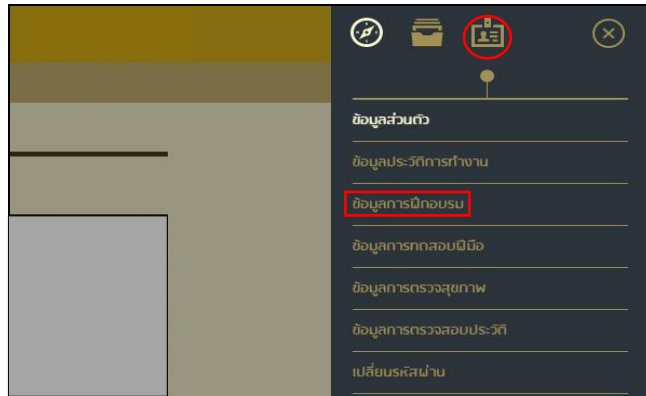
1) ใบรับรองการฝึกอบรม **แนบไฟล์**

ตกลง
ยกเลิก

รูปที่ 94

- ดูข้อมูลการฝึกอบรม

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการฝึกอบรม” (ดังรูปที่ 95)



รูปที่ 95

- เลือกไอคอน “ดูข้อมูล”  (ดังรูปที่ 96)

ข้อมูลการฝึกอบรม

ต้องการฝึกอบรมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน

ต้องการ ไม่ต้องการ

[แก้ไขข้อมูล](#)

ประวัติการฝึกอบรม

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

จำนวน 3 รายการ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตรที่อบรม	สถานที่ฝึกอบรม	ระยะเวลาฝึกอบรม			ดำเนินการ
			ชั่วโมง	วัน	เดือน	
1	อบรมและพัฒนาการฝึกอบรมเพื่อการฝึกอบรม	โรงเรียนวีพีแอดวานซ์	15	8	1	 

รูปที่ 96

- ระบบแสดงข้อมูลประวัติการฝึกอบรม กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปหน้ารายการประวัติการฝึกอบรม (ดังรูปที่ 97)

ดูประวัติการฝึกอบรม

ชื่อหลักสูตร

อบรมและพัฒนาการฝึกอบรมเพื่อการฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม

โรงเรียนวีพีแอดวานซ์

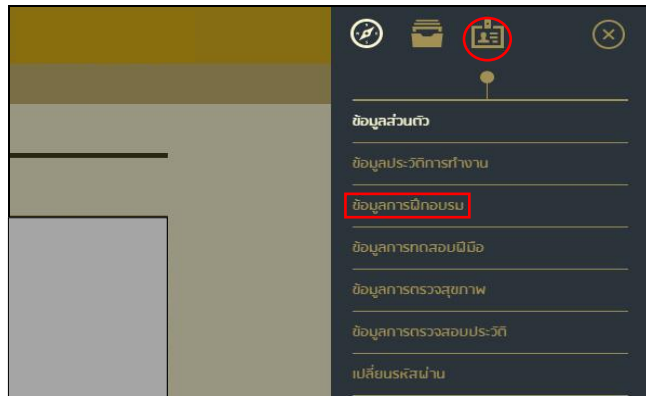
ระยะเวลาฝึกอบรม

8 ชั่วโมง 15 วัน 1 เดือน


[ย้อนกลับ](#)

รูปที่ 97

- แก้ไขข้อมูลการฝึกอบรม
- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการฝึกอบรม” (ดังรูปที่ 98)



รูปที่ 98

- เลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล”  (ดังรูปที่ 99)

ข้อมูลการฝึกอบรม

ต้องการฝึกอบรมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน

ต้องการ ไม่ต้องการ

[แก้ไขข้อมูล](#)

ประวัติการฝึกอบรม

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

จำนวน 3 รายการ

ลำดับ	ชื่อหลักสูตรที่อบรม	สถานที่ฝึกอบรม	ระยะเวลาฝึกอบรม			ดำเนินการ
			ชั่วโมง	วัน	เดือน	
1	อบรมและพัฒนาการฝึกอบรมเพื่อการฝึกอบรม	โรงเรียนวีทีแอดวานซ์	15	8	1	 

รูปที่ 99

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

แก้ไขประวัติการฝึกอบรม

เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและตามความเป็นจริง

ชื่อหลักสูตร *

อบรมและพัฒนาการฝึกอบรมเพื่อการฝึกอบรม

สถานที่ฝึกอบรม *

โรงเรียนวีทีแอดวานซ์

ระยะเวลาฝึกอบรม *

8 ชั่วโมง 15 วัน 1 เดือน

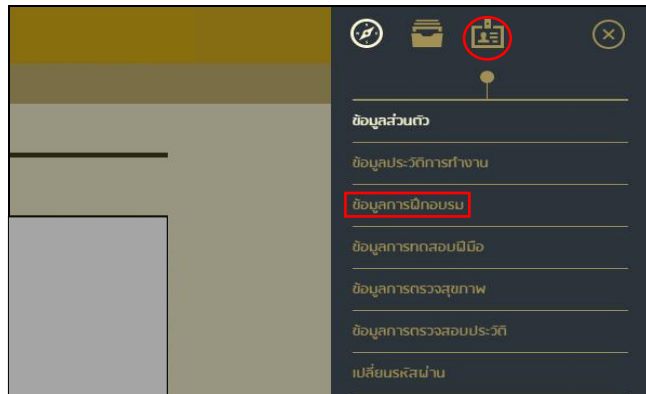
แนบเอกสาร รองรับไฟล์ PDF PNG JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB, รูปถ่าย ขนาดไฟล์ไม่เกิน 160x240 pixels ขนาดไม่เกิน 2 MB รองรับไฟล์: sngn JPEG, GIF

1) ใบรับรองการฝึกอบรม [แนบไฟล์](#)


[ตกลง](#) [ยกเลิก](#)

รูปที่ 100

- ลบข้อมูลการฝึกอบรม
- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการฝึกอบรม” (ดังรูปที่ 101)



รูปที่ 101

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

ข้อมูลการฝึกอบรม

ต้องการฝึกอบรมกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน

ต้องการ ไม่ต้องการ

[แก้ไขข้อมูล](#)

ประวัติการฝึกอบรม [+ เพิ่มข้อมูล](#)

จำนวน 3 รายการ

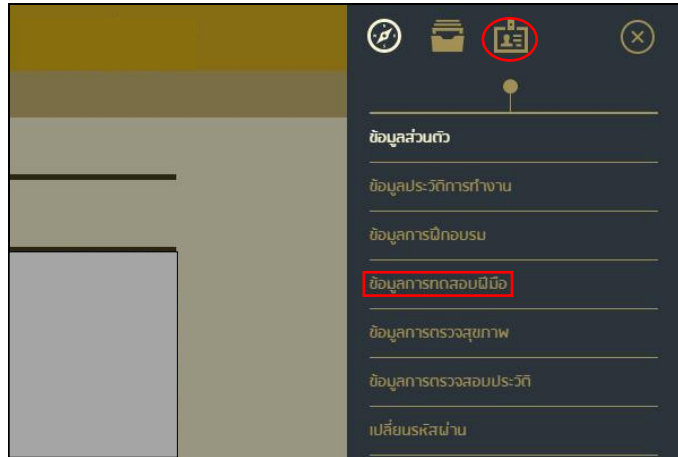
ลำดับ	ชื่อหลักสูตรที่อบรม	สถานที่ฝึกอบรม	ระยะเวลาฝึกอบรม			ดำเนินการ
			ชั่วโมง	วัน	เดือน	
1	อบรมและพัฒนาการฝึกอบรมเพื่อการฝึกอบรม	โรงเรียนวีทีแอดวานซ์	15	8	1	 

รูปที่ 102

4. ข้อมูลการทดสอบฝีมือ



- เพิ่มข้อมูลการทดสอบฝีมือ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการทดสอบฝีมือ” (ดังรูปที่ 103)



รูปที่ 103

- กดเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  **เพิ่มข้อมูล** (ดังรูปที่ 104)

ข้อมูลการทดสอบฝีมือ + เพิ่มข้อมูล				
ลำดับ	ประเภทการทดสอบ	ชื่อสถานทดสอบ / ชื่อสถานประกอบการ	สาขา / ตำแหน่ง	ดำเนินการ
1	ทดสอบ	โรงเรียนวีทีแอดวานซ์	ช่างฝีมือ	 
2	ผ่านงาน	บริษัท วีทีแอดวานซ์ จำกัด	ช่างไม้	 
3	ผ่านงาน	โรงเรียนวีไอที	ช่างก่อสร้าง	 
4	ทดสอบ	บริษัท วีทีแอดวานซ์ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด	ช่างทอผ้า	 

รูปที่ 104

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

เพิ่มประวัติการทดสอบฝีมือ เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และตามความเป็นจริง

ประเภทการทดสอบ *

ทดสอบ ไม่ผ่านงาน

สาขา * ชื่อสถานทดสอบ *

โปรดเลือก โปรดเลือก

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

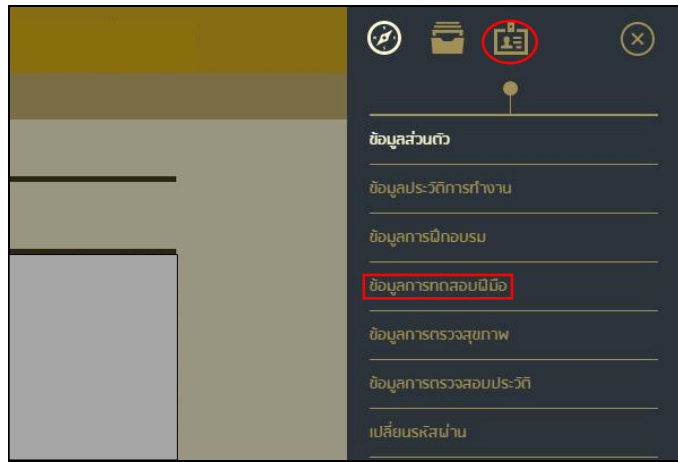
1 ใบทดสอบฝีมือ (ถ้ามี) **แนบไฟล์**

ตกลง **ยกเลิก**

รูปที่ 105


- ดูข้อมูลการทดสอบฝีมือ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการทดสอบฝีมือ” (ดังรูปที่ 106)



รูปที่ 106

- เลือกไอคอน “ดูข้อมูล”  (ดังรูปที่ 107)

ข้อมูลการทดสอบฝีมือ + เพิ่มข้อมูล					
จำนวน 4 รายการ					
ลำดับ	ประเภทการทดสอบ	ชื่อสถานทดสอบ / ชื่อสถานประกอบการ		สาขา / ตำแหน่ง	ดำเนินการ
1	ทดสอบ	โรงเรียนวิทแอดวานซ์		ช่างฝีมือ	  
2	ผ่านงาน	บริษัท วิทีแอดวานซ์ จำกัด		ช่างไม้	  
3	ผ่านงาน	โรงเรียนวีไอพี		ช่างก่อสร้าง	  
4	ทดสอบ	บริษัท วิทีแอดวานซ์ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด		ช่างทอผ้า	  

รูปที่ 107

- ระบบแสดงข้อมูลประวัติการทดสอบฝีมือ กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปทีหน้ารายการประวัติการทดสอบฝีมือ (ดังรูปที่ 108)

ดูประวัติการทดสอบฝีมือ

ประเภทการทดสอบ

ทดสอบ ใ้ผ่านงาน

สาขา ช่างไม้	ชื่อสถานทดสอบ เกริกไทยพัฒนาฝีมือ
ที่อยู่สถานทดสอบ 84 ถนนศรีนครินทร์ แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240	

เอกสารแนบ

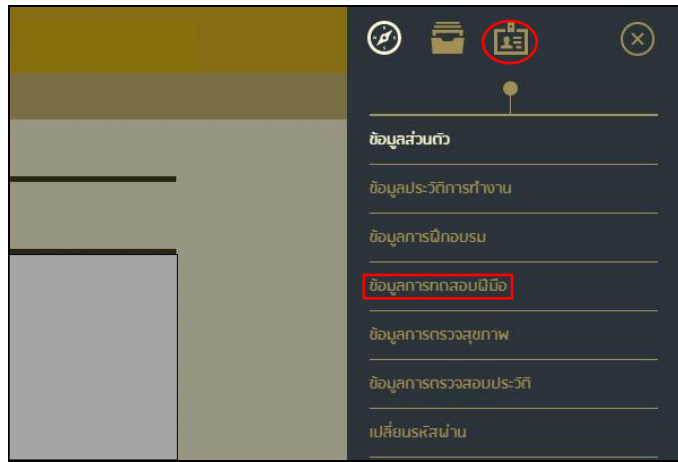
1) ใบทดสอบฝีมือ (ถ้ามี) 

ย้อนกลับ 


รูปที่ 108




- แก้ไขข้อมูลการทดสอบฝีมือ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการทดสอบฝีมือ” (ดังรูปที่ 109)



รูปที่ 109

- เลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล”  (ดังรูปที่ 110)


ข้อมูลการทดสอบฝีมือ + เพิ่มข้อมูล				
ลำดับ	ประเภทการทดสอบ	ชื่อสถานทดสอบ / ชื่อสถานประกอบการ	สาขา / ตำแหน่ง	ดำเนินการ
1	ทดสอบ	โรงเรียนวิทแอดวานซ์	ช่างฝีมือ	 
2	ผ่านงาน	บริษัท วีทีแอดวานซ์ จำกัด	ช่างไม้	 
3	ผ่านงาน	โรงเรียนวีไอที	ช่างก่อสร้าง	 
4	ทดสอบ	บริษัท วีทีแอดวานซ์ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด	ช่างทอผ้า	 


รูปที่ 110

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

แก้ไขประวัติการทดสอบฝีมือ เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และตามความเป็นจริง


ประเภทการทดสอบ *
 ทดสอบ ใ้ผ่านงาน

สาขา *
 ผู้ประกอบอาหาร 

ชื่อสถานทดสอบ *
 เกร็กส์ไทย เอ็นเตอร์ไพรส์ 

ที่อยู่สถานทดสอบ
 204-204/1 ถนนวิสุทธิกษัตริย์ แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร 10200

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

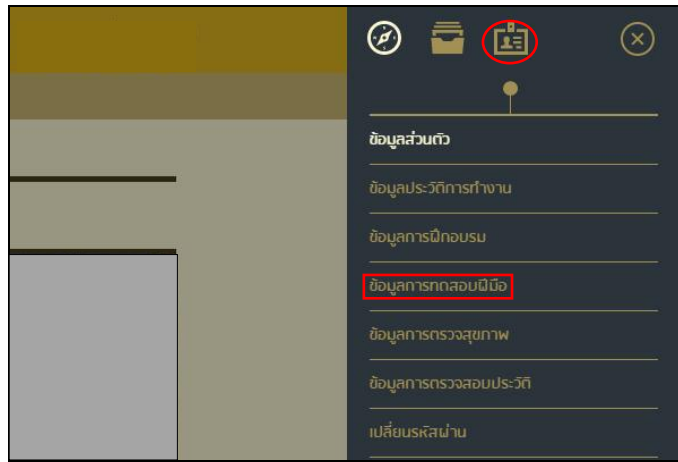
1 ใบทดสอบฝีมือ (ถ้ามี) วันที่แนบเอกสารล่าสุด
3 พ.ย. 58 แนบไฟล์ 

ตกลง
ยกเลิก

รูปที่ 111






- ลบข้อมูลการทดสอบฝีมือ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการทดสอบฝีมือ” (ดังรูปที่ 112)




รูปที่ 112

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

ข้อมูลการทดสอบฝีมือ					+ เพิ่มข้อมูล
ลำดับ	ประเภทการทดสอบ	ชื่อสถานทดสอบ / ชื่อสถานประกอบการ	สาขา / ตำแหน่ง	ดำเนินการ	
1	ทดสอบ	โรงเรียนวีทีแอดวานซ์	ช่างฝีมือ	 	
2	ผ่านงาน	บริษัท วีทีแอดวานซ์ จำกัด	ช่างไม้	 	
3	ผ่านงาน	โรงเรียนวีไอที	ช่างก่อสร้าง	 	
4	ทดสอบ	บริษัท วีทีแอดวานซ์ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด	ช่างทอผ้า	 	

รูปที่ 113

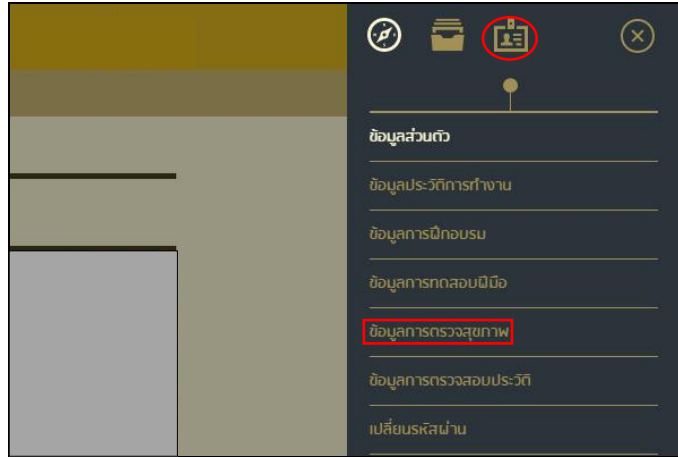
 หมายเหตุ

- a) หากข้อมูลการทดสอบฝีมือใดเคยถูกนำไปดำเนินการในระบบ จะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือลบข้อมูลได้

5 ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ


- เพิ่มข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ” (ดังรูปที่ 114)



รูปที่ 114

- กดเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  **เพิ่มข้อมูล** (ดังรูปที่ 115)



ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ					
 เพิ่มข้อมูล					
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 : เลือกจำ	1 พ.ย. 59	 

รูปที่ 115


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

เพิ่มข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ

เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและตามความเป็นจริง

วันที่ตรวจ 	วันหมดอายุ
สถานที่ตรวจ โปรดเลือก 	ผลการตรวจ <input type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ไม่ปกติ
เนื่องจาก	

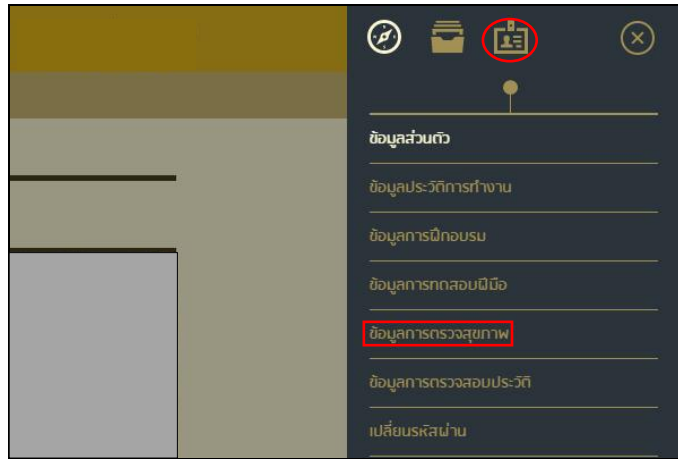
แนบเอกสาร รองรับไฟล์ PDF PNG JPG ขนาดไม่เกิน 5 MB, รูปถ่าย ขนาดไฟล์ไม่เกิน 160x240 pixels ขนาดไม่เกิน 2 MB รองรับไฟล์ประเภท JPEG, GIF

* 1) หนังสือรับรองการตรวจสอบสุขภาพ 

ตกลง
ยกเลิก




รูปที่ 116

- ดูข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ
- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ” (ดังรูปที่ 117)



รูปที่ 117

- เลือกไอคอน “ดูข้อมูล”  (ดังรูปที่ 118)

ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ + เพิ่มข้อมูล					
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 118


- ระบบแสดงข้อมูลประวัติการตรวจสอบสุขภาพ กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปหน้ารายการประวัติการตรวจสอบสุขภาพ (ดังรูปที่ 119)

รายละเอียดการตรวจสอบสุขภาพ

วันที่ตรวจ 2 มีนาคม 2559	วันหมดอายุ 1 พฤษภาคม 2559
สถานที่ตรวจ โรงพยาบาลลาดพร้าว	ผลการตรวจ <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ไม่ปกติ
เนื่องจาก -	

เอกสารแนบ

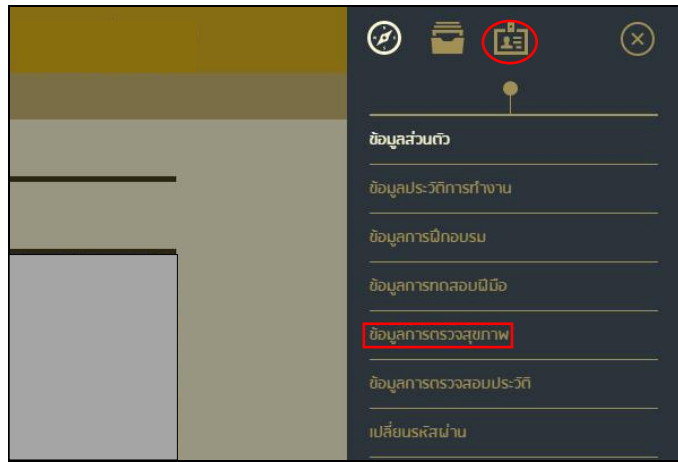
1) หนังสือรับรองการตรวจสอบสุขภาพ 

ย้อนกลับ 

รูปที่ 119

- แก้ไขข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ” (ดังรูปที่ 120)



รูปที่ 120

- เลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล”  (ดังรูปที่ 121)



ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ + เพิ่มข้อมูล					
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 121


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

แก้ไขข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ

เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและตามความเป็นจริง

วันที่ตรวจ 01/11/2558 	วันหมดอายุ 1 มี.ย. 58
สถานที่ตรวจ โปรดเลือก 	ผลการตรวจ <input checked="" type="radio"/> ปกติ <input type="radio"/> ไม่ปกติ
เนื่องจาก -	

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

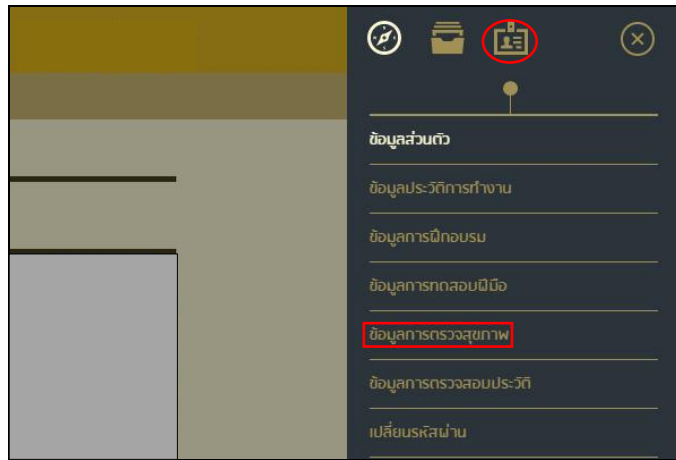
* 1) หนึ่งสื่อรับรองการตรวจสอบสุขภาพ วันที่แนบเอกสารล่าสุด
3 พ.ย. 58 แนบไฟล์ 

ตกลง **ยกเลิก**

รูปที่ 122

- ลบข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ” (ดังรูปที่ 123)



รูปที่ 123

- เลือกไอคอน “ลบข้อมูล”  (ดังรูปที่ 124)

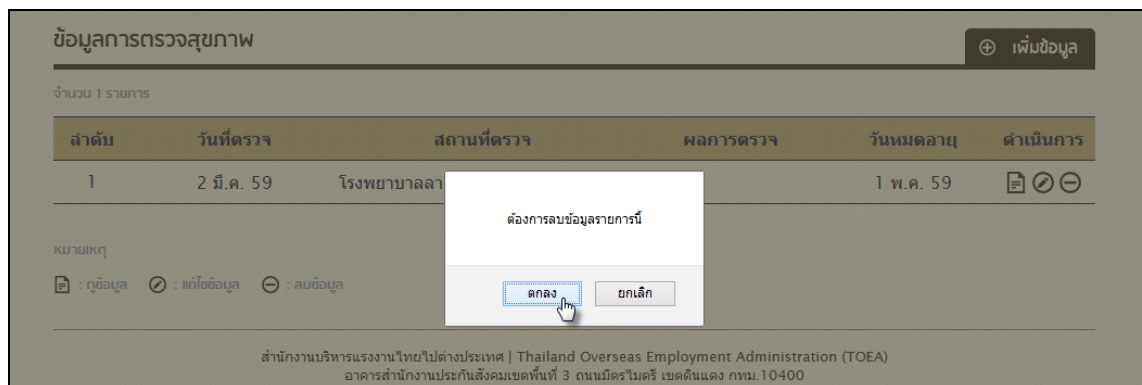
ข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพ ⊕ เพิ่มข้อมูล

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 124

- ยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม “ตกลง” (ดังรูปที่ 125)




รูปที่ 125

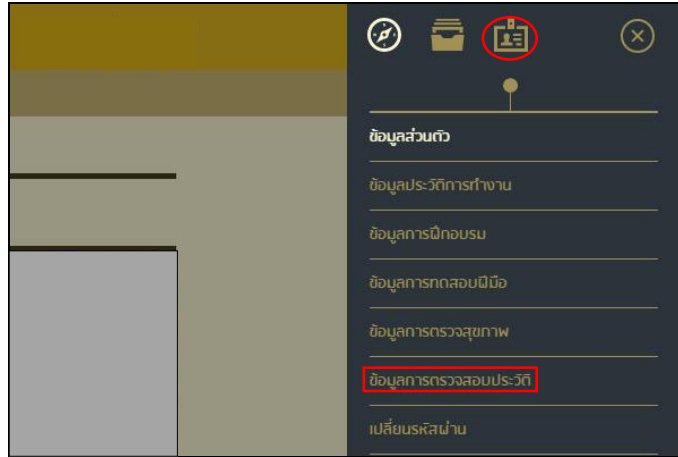
 หมายเหตุ

- a) หากข้อมูลการตรวจสอบสุขภาพที่เคยถูกนำไปดำเนินการในระบบ จะไม่สามารถทำการแก้ไข หรือลบข้อมูลได้

6. ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ








- เพิ่มข้อมูลการตรวจสอบประวัติ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ” (ดังรูปที่ 126)



รูปที่ 126


- กดเลือกปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”  **เพิ่มข้อมูล** (ดังรูปที่ 127)

ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ			
 เพิ่มข้อมูล			
จำนวน 3 รายการ			
ลำดับ	วันที่ตรวจสอบประวัติ	ผลการตรวจสอบประวัติ	ดำเนินการ
1	1 พ.ย. 58	ไม่มีประวัติอาชญากรรม	  
2	1 ก.ย. 58	ไม่มีประวัติอาชญากรรม	  

รูปที่ 127


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

เพิ่มการตรวจสอบประวัติ

วันที่ตรวจสอบ 

ผลการตรวจสอบประวัติ


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

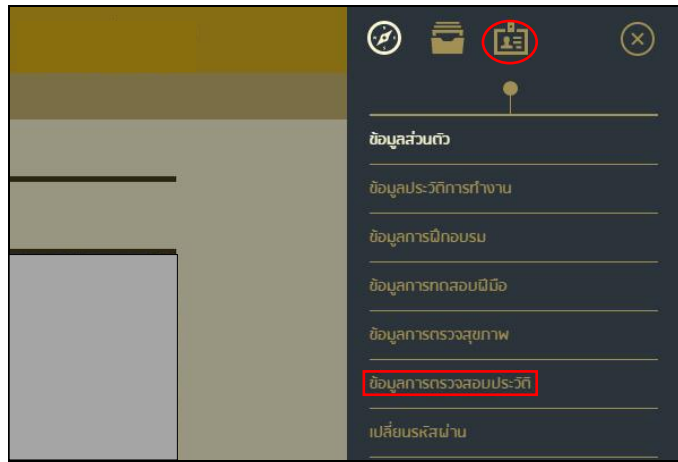
* 1) หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติ 

ตกลง
ยกเลิก

รูปที่ 128







- ดูข้อมูลการตรวจสอบประวัติ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ” (ดังรูปที่ 129)



รูปที่ 129

- เลือกไอคอน “ดูข้อมูล”  (รูปที่ 130)

ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ			
จำนวน 3 รายการ			
ลำดับ	วันที่ตรวจสอบประวัติ	ผลการตรวจสอบประวัติ	ดำเนินการ
1	1 พ.ย. 58	ไม่มีประวัติอาชญากรรม	  
2	1 ก.ย. 58	ไม่มีประวัติอาชญากรรม	  

รูปที่ 130

- ระบบแสดงข้อมูลประวัติการตรวจสอบประวัติ กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปหน้ารายการข้อมูลการตรวจสอบประวัติ (ดังรูปที่ 131)

ดูการตรวจสอบประวัติ

วันที่ตรวจสอบ
16 ธ.ค. 58

ผลการตรวจสอบประวัติ
ไม่พบประวัติอาชญากรรม

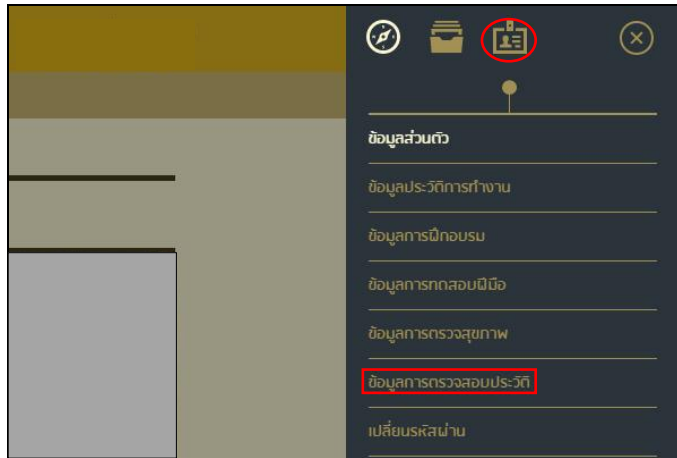
เอกสารแนบ

1) หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติ วันที่แนบเอกสารล่าสุด
6 มี.ย. 58

ย้อนกลับ






รูปที่ 131

- แก้ไขข้อมูลการตรวจสอบประวัติ
 - เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ” (ดังรูปที่ 132)



รูปที่ 132


- เลือกไอคอน “แก้ไขข้อมูล”  (ดังรูปที่ 133)

ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ + เพิ่มข้อมูล			
จำนวน 3 รายการ			
ลำดับ	วันที่ตรวจสอบประวัติ	ผลการตรวจสอบประวัติ	ดำเนินการ
1	1 พ.ย. 58	ไม่มีประวัติอาชญากรรม	  
2	1 ก.ย. 58	ไม่มีประวัติอาชญากรรม	  



รูปที่ 133

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

แก้ไขการตรวจสอบประวัติ

วันที่ตรวจสอบ	16 ธ.ค. 58 
ผลการตรวจสอบประวัติ	-


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

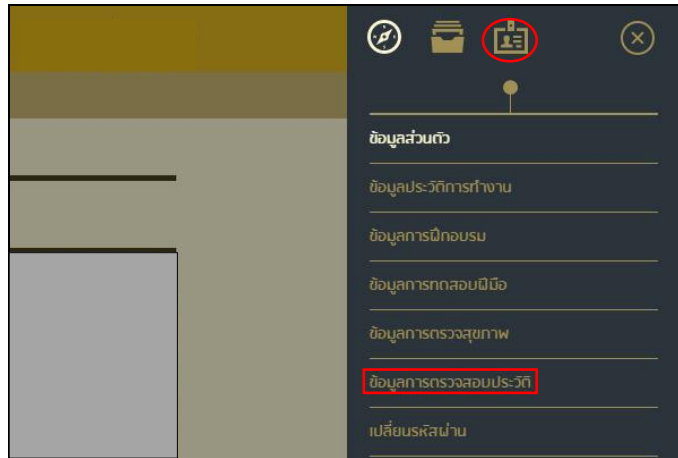
* 1) หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบประวัติ	วันที่แบบเอกสารล่าสุด 6 มี.ย. 58	แบบไฟล์  
-------------------------------------	-------------------------------------	--

ตกลง
ยกเลิก

รูปที่ 134

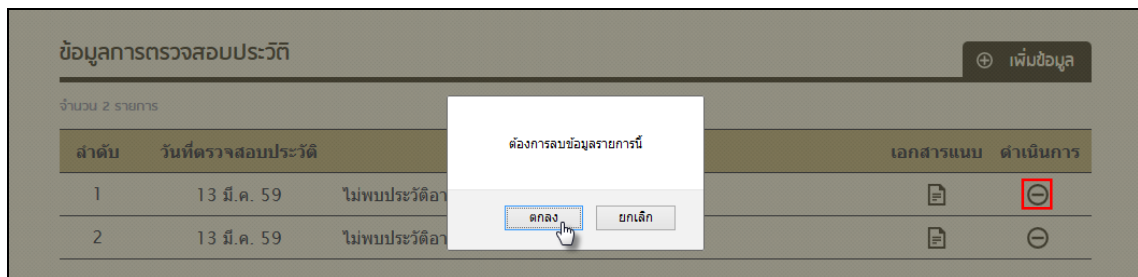
- ลบข้อมูลการตรวจสอบประวัติ

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “ข้อมูลการตรวจสอบประวัติ” (ดังรูปที่ 135)



รูปที่ 135

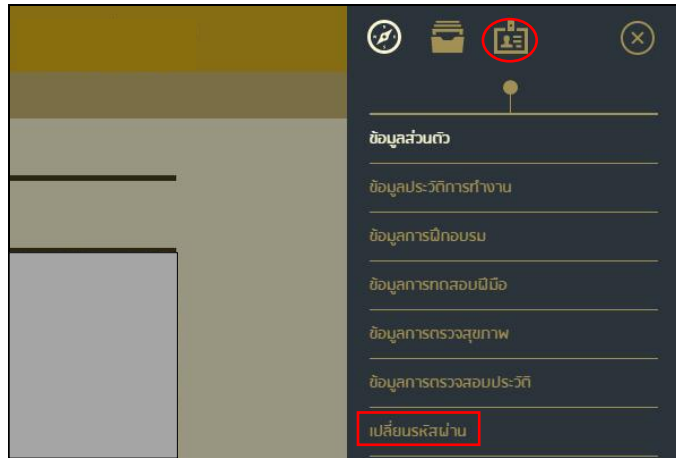
- เลือกไอคอน “ลบข้อมูล”  ยืนยันการลบข้อมูล กดปุ่ม “ตกลง” (ดังรูปที่ 136)



รูปที่ 136

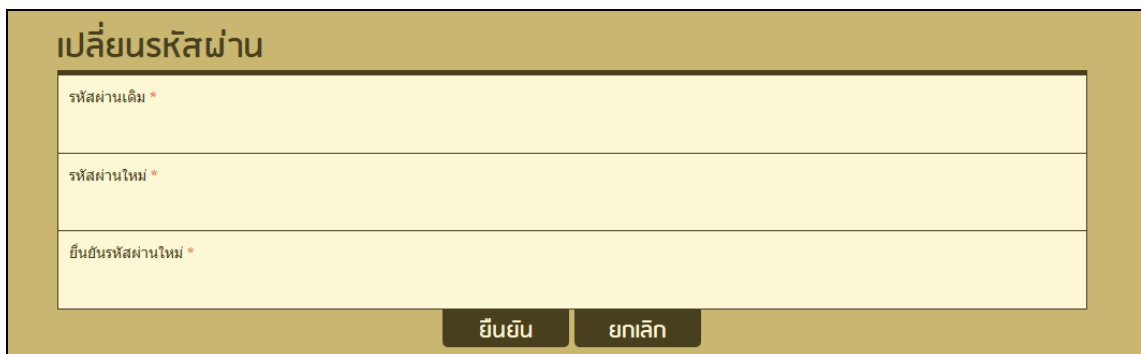
7. เปลี่ยนรหัสผ่าน

- เลือกเมนูจัดการบัญชีผู้ใช้งาน  กดเลือกเมนู “เปลี่ยนรหัสผ่าน” (ดังรูปที่ 137)



รูปที่ 137

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


 A screenshot of a form titled 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password). The form has a light yellow background and contains three input fields: 'รหัสผ่านเดิม *' (Current Password *), 'รหัสผ่านใหม่ *' (New Password *), and 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *' (Confirm New Password *). Below the input fields, there are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel).

รูปที่ 138

หมายเหตุ

- กรณีกรอกรหัสผ่านเดิม, รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ถูกต้อง เมื่อกดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะทำการตัด Session Login เพื่อให้คนหางานดำเนินการเข้าสู่ระบบด้วยรหัสผ่านใหม่