



ระบบส่งเสริมการมีงานทำออนไลน์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการใช้งานระบบ

สำหรับผู้ใช้งาน

วันที่ 27 พฤศจิกายน 2556

เวอร์ชัน: 2.0

จัดทำโดย: น.ส.อมรรัตน์ เอื้อมานะสกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักคอมพิวเตอร์

สารบัญ

เนื้อหา

เบื้องต้น	3
ผู้ใช้งาน (Company)	4
2.1 สมัครสมาชิก.....	4
2.2 การเข้าสู่ระบบ.....	7
2.3 หน้าจอการใช้งาน	8
2.3.1 หน้าจอแก้ไขข้อมูลบริษัท	8
2.3.2 หน้าจอบันทึกตำแหน่งงาน.....	11
2.3.3 หน้าจอ Job Matching	17
2.3.4 หน้าจอค้นหาผู้สมัคร	18

คู่มือการใช้งานระบบ

เบื้องต้น

การเข้าใช้งานระบบส่งเสริมการมีงานทำออนไลน์ <http://jobonline.swu.ac.th> สนับสนุนการเปิดด้วยบราวเซอร์ Internet Explorer เท่านั้น หากใช้บราวเซอร์อื่น เช่น Google Chrome, Firefox, Mozilla ฯลฯ จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

หน้าหลักของระบบ แสดงดังรูปที่ 1.0

Student/Alumni

Buasri ID :

Password :

Company

รหัสผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

Officer

Buasri ID :

Password :

ข่าวประชาสัมพันธ์

รับสมัครงาน โรงพยาบาลสายไหม
รับสมัครงานบริษัท มีชัย ครีเอทีฟ จำกัด

ตำแหน่งงานว่าง

System Administrator (Linux) (งานประจำ)
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี ปริญญาโท
จำนวนที่เปิดรับ : 1 อัตรา เงินเดือน : ไม่ระบุ (ต่อรองได้)
วันที่รับสมัคร : 02 มกราคม 2557 - 28 กุมภาพันธ์ 2557 [รายละเอียด](#) [อเมริกาอินเตอร์เนชั่นแนลแอสซิสต์ จำกัด](#)

พนักงานขายและบริการลูกค้า ประจำร้าน Subway (งานชั่วคราว)
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี อนุปริญญาหรือเทียบเท่า
จำนวนที่เปิดรับ : 40 อัตรา เงินเดือน : ไม่ระบุ (ต่อรองได้)
วันที่รับสมัคร : 21 มกราคม 2557 - 30 มิถุนายน 2557 [รายละเอียด](#) [อเดลโก้ พระราม 4 จำกัด](#)

พนักงานดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์หรือเครื่องยนต์ (งานประจำ)
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี อนุปริญญาหรือเทียบเท่า
จำนวนที่เปิดรับ : 20 อัตรา เงินเดือน : ไม่ระบุ (ต่อรองได้)
วันที่รับสมัคร : 21 มกราคม 2557 - 30 มิถุนายน 2557 [รายละเอียด](#) [อเดลโก้ พระราม 4 จำกัด](#)

พนักงานขาย (งานประจำ)
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี
จำนวนที่เปิดรับ : 100 อัตรา เงินเดือน : 15,000 บาท
วันที่รับสมัคร : 21 มกราคม 2557 - 30 มิถุนายน 2557 [รายละเอียด](#) [อเดลโก้ พระราม 4 จำกัด](#)

ทั้งหมด 7 รายการ [1](#) จาก 2

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่อกองกิจการนิสิต หมายเลขภายใน 2-1305

รูปที่ 1.0

ผู้ใช้งาน (Company)

เมื่อผู้ว่าจ้างต้องการเข้าใช้งานระบบให้สมัครสมาชิก และรอทางเจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตมหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ ดังนี้

1.1 สมัครสมาชิก

กรณีไม่ได้เป็นสมาชิกของระบบ

- เลือกปุ่ม “สมัครสมาชิก” ดังรูปที่ 1.1
- เมื่อเลือกปุ่ม “สมัครสมาชิก” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.2

The screenshot shows the 'JOB ONLINE' website for Srinakharinwirot University. The header includes the university logo and the text 'ระบบส่งเสริมการมีงานทำออนไลน์'. On the left, there are three login/register boxes: 'Student/Alumni', 'Company' (highlighted with a red box), and 'Officer'. The 'Company' box contains fields for 'รหัสผู้ใช้' (User ID) and 'รหัสผ่าน' (Password), with a yellow button labeled 'สมัครสมาชิก' (Register) and a grey button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login). The main content area is titled 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Notice) and lists job openings. The first listing is for 'System Administrator (Linux)' (งานประจำ) with details on education, experience, salary, and application dates. The second listing is for 'พนักงานขายและบริการลูกค้า ประจำร้าน Subway' (งานชั่วคราว) with similar details. The third listing is for 'พนักงานธุรการ' (งานประจำ). On the right, there are links for 'Job Tips' and 'Help/Manual'.

รูปที่ 1.1



ระบบส่งเสริมการมีงานทำออนไลน์

Step 1 : ข้อมูลเพื่อเข้าระบบ

ข้อมูลเพื่อเข้าระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน* :

รหัสผ่าน* :

รหัสผ่านอีกครั้ง* :

คำแนะนำ

- Username และ Password ไม่ควรเหมือนกัน
- ไม่ควรตั้ง Username หรือ Password เหมือนชื่อบริษัทหรือหมายเลขโทรศัพท์ เพราะง่ายต่อการคาดเดา
- เป็นภาษาอังกฤษ (a-z, A-Z) หรือตัวเลข (0-9) หรือเครื่องหมาย (-) หรือเครื่องหมาย (_) เท่านั้น
- ห้ามเว้นวรรคเด็ดขาด
- ความยาวไม่เกิน 20 ตัวอักษร

Step 2 : ข้อมูลของบริษัท

ข้อมูลติดต่อ

ชื่อผู้ติดต่อ* :

โทรศัพท์มือถือ* : (08xxxxxxxx) *จะไม่เปิดเผยต่อผู้หางาน ใช้เพื่อการติดต่อจากเจ้าหน้าที่เท่านั้น

E-Mail* :

ข้อมูลองค์กร

ประเภทองค์กร* :

ลักษณะองค์กร* :

ประเภทธุรกิจ* :

ชื่อบริษัท (*ไทย)* :

ชื่อบริษัท (อังกฤษ)* :

รายละเอียดของบริษัท* :

หนังสือรับรองการจัดตั้งบริษัท* :

ที่อยู่/ที่ตั้ง

เลขที่* :

หมู่บ้าน :

ชั้นที่ :

ซอย :

ตำบล/แขวง* :

จังหวัด* :

โทรศัพท์ :

E-mail :

Logo บริษัท :

แผนที่

หมู่ที่ :

อาคาร :

ห้อง :

ถนน :

อำเภอ/เขต* :

รหัสไปรษณีย์* :

โทรสาร :

Web site บริษัท :

แผนที่ :

ข้อมูลที่ต้องการแจ้งผู้มีสมัครงาน

หลักฐานที่ต้องการจากผู้สมัคร :

ประวัติส่วนตัว (Resume)

ผลการสอบ TOEIC

☐ สำเนาหลักฐานการพัฒนาระงาทางทหาร(สำหรับชาย)

☐ รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง

☐ สำเนาทะเบียนบ้าน

☐ สำเนาบัตรประชาชน

☐ สำเนาใบรับรองการศึกษา (Transcript)

☐ สำเนาใบรับรองการผ่านงานหรือฝึกงาน(ถ้ามี)

☐ ประวัติส่วนตัว(Resume)

☐ ผลการสอบ TOEIC

ประวัติการ :

วิธีการรับสมัคร :

☐ สมัครด้วยตนเอง

☐ สมัครผ่านเว็บไซต์บริษัท

รูปที่ 1.2

- ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการบันทึก ดังนี้

Step 1: ข้อมูลเพื่อเข้าระบบ

- ระบุ ชื่อผู้ใช้งาน (Username)
- ระบุ รหัสผ่าน (Password)
- ระบุ รหัสผ่านอีกครั้ง (Password)

Step 2: ข้อมูลของบริษัท

ข้อมูลติดต่อ

- ระบุ ชื่อผู้ติดต่อ
- ระบุ โทรศัพท์มือถือ
- ระบุ E-mail

ข้อมูลองค์กร

- ระบุประเภทองค์กร
- ระบุลักษณะองค์กร
- ระบุ ประเภทธุรกิจ
- ระบุ ชื่อบริษัท (ภาษาไทย)
- ระบุ ชื่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ)
- ระบุ รายละเอียดของบริษัท
- ระบุ หนังสือการรับรองการจัดตั้งบริษัท

ที่อยู่/ที่ติดต่อ

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| - ระบุ เลขที่ | - ระบุ หมู่ที่ |
| - ระบุ หมู่บ้าน | - ระบุ อาคาร |
| - ระบุ ชั้นที่ | - ระบุ ห้อง |
| - ระบุ ซอย | - ระบุ ถนน |
| - ระบุ ตำบล | - ระบุ อำเภอ |
| - ระบุ จังหวัด | - ระบุ รหัสไปรษณีย์ |
| - ระบุ โทรศัพท์ | - ระบุ โทรสาร |
| - ระบุ E-mail | - ระบุ เว็บไซต์บริษัท |
| - ระบุ logo บริษัท | - ระบุ แผนที่ |

ข้อมูลที่ต้องการแจ้งผู้สมัครงาน

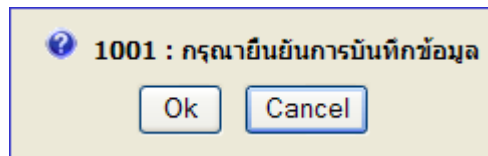
ระบุ หลักฐานที่ต้องการจากผู้สมัคร

- | | |
|--|--|
| - สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางทหาร(สำหรับชาย) | - รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | - สำเนาบัตรประชาชน |
| - สำเนาใบรับรองการศึกษา (Transcript) | - สำเนารับรองการผ่านงานหรือฝึกงาน(ถ้ามี) |
| - ประวัติส่วนตัว(Resume) | - ผลการสอบ TOEIC |

ระบุ สวัสดิการ

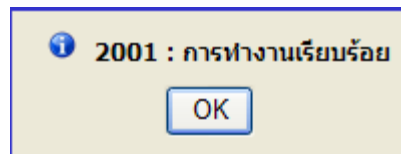
ระบุ วิธีการรับสมัคร

- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 1.3



รูปที่ 1.3

- ให้ผู้ใช้กดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel
- หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 1.4 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์

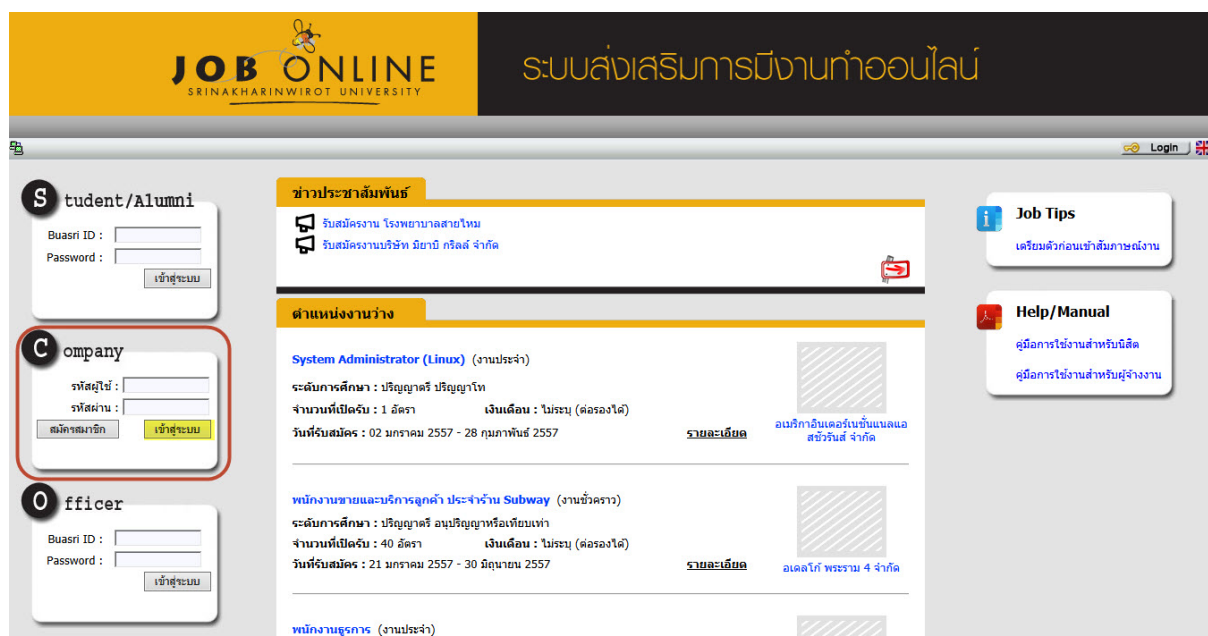


รูปที่ 1.4

หมายเหตุ สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะแสดงข้อความเตือนและไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

1.2 การเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการเข้าใช้งานระบบจะต้องผ่านการอนุมัติจากทางเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อผ่านการอนุมัติแล้วสามารถเข้าใช้งานได้ โดยให้ระบุ รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ดังรูปที่ 1.5



รูปที่ 1.5

- ทำการระบุ รหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน
- กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ

- ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้อง หากระบุข้อมูลถูกต้อง จะเข้าสู่ระบบ โดยปรากฏหน้าจอเพื่อให้เลือกเมนูการใช้งาน ดังรูปที่ 1.6

- ผู้ใช้งาน สามารถใช้งานได้เฉพาะเมนูของบริษัทประกอบด้วย 4 เมนู ดังนี้

1. เมนูแก้ไขข้อมูลบริษัท
2. เมนูบันทึกตำแหน่งงาน
3. เมนู Job Matching
4. เมนูค้นหาผู้สมัคร



รูปที่ 1.6

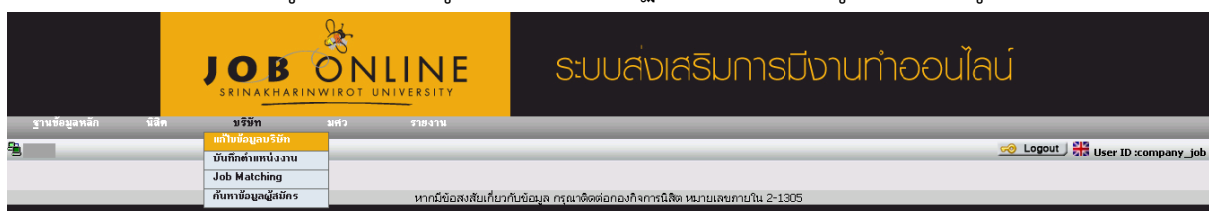
1.3 หน้าจอการใช้งาน

1.3.1 หน้าจอแก้ไขข้อมูลบริษัท

1. การแก้ไขข้อมูลบริษัท

มีขั้นตอนดังนี้

- เลือกเมนู “บริษัท”
- เลือกเมนูย่อย “แก้ไขข้อมูลบริษัท” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.7
- เลือก แก้ไขข้อมูลบริษัท ตามรูปที่ 1.7 จะปรากฏหน้าจอแก้ไขข้อมูลบริษัท ดังรูปที่ 1.8



รูปที่ 1.7

Step 2: ข้อมูลของบริษัท

ข้อมูลติดต่อ

- ระบุ ชื่อผู้ติดต่อ
- ระบุ โทรศัพท์มือถือ
- ระบุ E-mail

ข้อมูลองค์กร

- ระบุ รายละเอียดของบริษัท
- ระบุ หนังสือการรับรองการจัดตั้งบริษัท

ที่อยู่/ที่ติดต่อ

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| - ระบุ เลขที่ | - ระบุ หมู่ที่ |
| - ระบุ หมู่บ้าน | - ระบุ อาคาร |
| - ระบุ ชั้นที่ | - ระบุ ห้อง |
| - ระบุ ซอย | - ระบุ ถนน |
| - ระบุ ตำบล | - ระบุ อำเภอ |
| - ระบุ จังหวัด | - ระบุ รหัสไปรษณีย์ |
| - ระบุ โทรศัพท์ | - ระบุ โทรสาร |
| - ระบุ E-mail | - ระบุ เว็บไซต์บริษัท |
| - ระบุ logo บริษัท | - ระบุ แผนที่ |

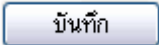
ข้อมูลที่ต้องการแจ้งผู้สมัครงาน

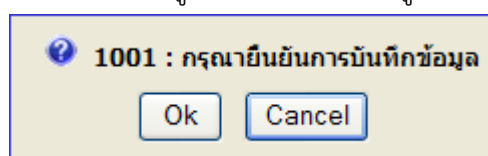
ระบุ หลักฐานที่ต้องการจากผู้สมัคร

- | | |
|--|--|
| - สำเนาหลักฐานการพ้นภาระทางทหาร(สำหรับชาย) | - รูปถ่าย 1 นิ้วครึ่ง |
| - สำเนาทะเบียนบ้าน | - สำเนาบัตรประชาชน |
| - สำเนาใบรับรองการศึกษา (Transcript) | - สำเนารับรองการผ่านงานหรือฝึกงาน(ถ้ามี) |
| - ประวัติส่วนตัว(Resume) | - ผลการสอบ TOEIC |

ระบุ สวัสดิการ

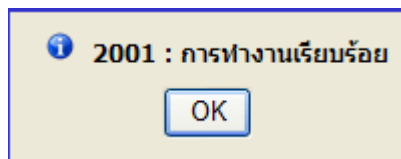
ระบุ วิธีการรับสมัคร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 1.9



รูปที่ 1.9

- ให้ผู้ใช้กดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel
- หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 1.10 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



รูปที่ 1.10

หมายเหตุ สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะแสดงข้อความเตือนและไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

1.3.2 หน้าจอบันทึกตำแหน่งงาน

1. การเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงาน

มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- เลือกเมนู “บริษัท”
- เลือกเมนูย่อย “บันทึกตำแหน่งงาน” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.11



รูปที่ 1.11

- เมื่อเลือกเมนูย่อย “บันทึกตำแหน่งงาน” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.12



ระบบส่งเสริมการมีงานทำออนไลน์

[Logout](#) | User ID : company_job

หน้าข้อมูลหลัก
สมัคร
บริษัท
สาขา
รายงาน

บันทึก

ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

ชื่อ บริษัท :

สถานะ : เพิ่ม

คุณสมบัติ

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน

ประเภทตำแหน่งงาน* :

ตำแหน่งงาน* :

ประเภทงาน* :

จำนวนที่เปิดรับ* :

ระดับการศึกษา* :

สาขาวิชาเฉพาะ :

ประสบการณ์การทำงาน* :

เงินเดือน* :

เพศ* :

อายุระหว่าง* :

สถานที่ทำงาน* :

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

ไม่จำกัด

ระบุ

ไม่ระบุ

ชาย

หญิง

ในประเทศ

ต่างประเทศ

ปี ขึ้นไป (1-2)

บาท ขึ้นไป (กรอกเฉพาะจำนวนตัวเลข)

ชาย, หญิง

ปี (20-60)

กรุงเทพมหานคร

คุณสมบัติ/หน้าที่รับผิดชอบ* :

ประกาศณวันที่ :

วันรับสมัคร* :

หมดเขตรับสมัคร* :

สถานะการอนุมัติตำแหน่ง :

บันทึก

ยกเลิก

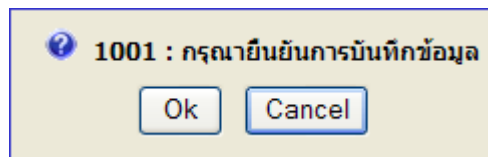
หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่อกองกิจการนิสิต หมายเลขภายใน 2-1305

- ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการบันทึก ดังนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน
- ระบุ ประเภทตำแหน่งงาน
- ระบุ ตำแหน่งงาน
- ระบุ ประเภทงาน
- ระบุ จำนวนที่เปิดรับ
- ระบุ ระดับการศึกษา
- ระบุ สาขาวิชาชีพเฉพาะ
- ระบุ ประสบการณ์การทำงาน
- ระบุ เงินเดือน
- ระบุ เพศ

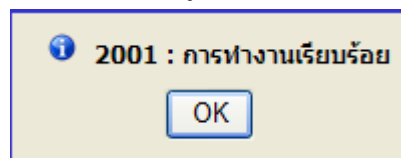
- ระบุ อายุระหว่าง
- ระบุ สถานที่ทำงาน
- ระบุ คุณสมบัติ/หน้าที่รับผิดชอบ
- ระบุ วันที่รับสมัคร
- ระบุ หหมดเขตรับสมัคร

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 1.13



รูปที่ 1.13

- ให้ผู้ใช้กดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel
- หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 1.14 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์



รูปที่ 1.14

หมายเหตุ สำหรับข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * สีแดงเป็นข้อมูลที่ต้องระบุ ถ้าไม่ระบุ ระบบจะแสดงข้อความเตือนและไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้

2. การค้นหาข้อมูลตำแหน่งงาน

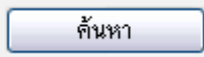
จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.15

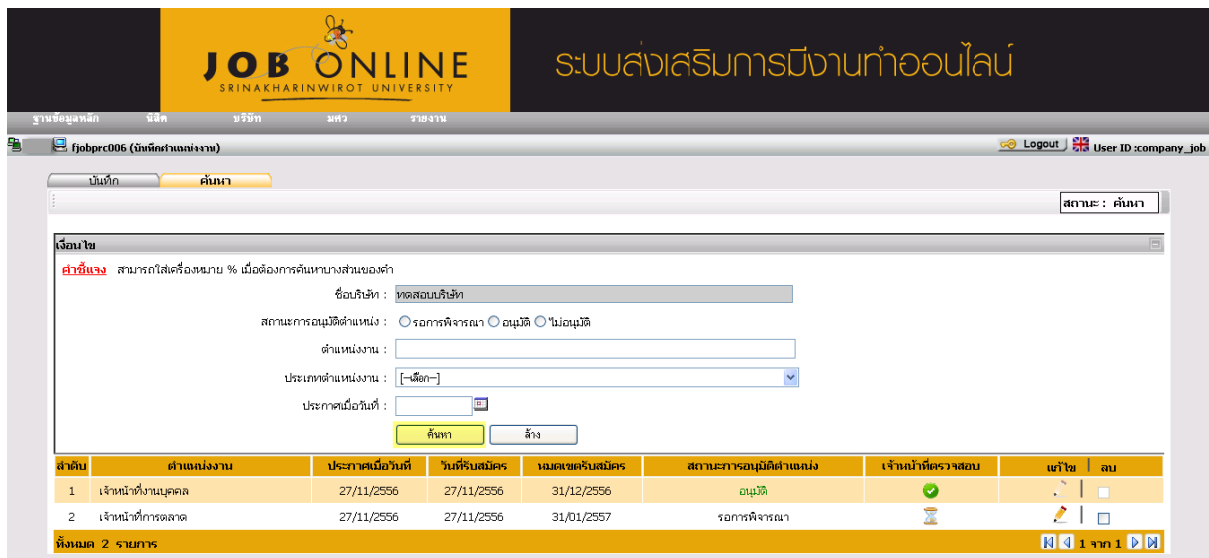
- เลือก **ค้นหา** จะปรากฏหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 1.15



รูปที่ 1.15

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - สถานะการอนุมัติตำแหน่งงาน
 - ตำแหน่งงาน
 - ประเภทตำแหน่งงาน
 - ประกาศเมื่อวันที่

- เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 1.16



The screenshot shows the 'JOB ONLINE' interface with a search results table. The table has columns for 'ลำดับ' (Serial), 'ตำแหน่งงาน' (Job Position), 'ประกาศเมื่อวันที่' (Announcement Date), 'วันที่รับสมัคร' (Application Date), 'หมดเขตรับสมัคร' (Application Deadline), 'สถานะการอนุมัติตำแหน่ง' (Approval Status), 'เจ้าพนักงานตรวจสอบ' (Inspector), 'แก้ไข' (Edit), and 'ลบ' (Delete). Two results are shown: 'เจ้าหน้าที่งานบุคคล' and 'เจ้าหน้าที่การตลาด'.

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ประกาศเมื่อวันที่	วันที่รับสมัคร	หมดเขตรับสมัคร	สถานะการอนุมัติตำแหน่ง	เจ้าพนักงานตรวจสอบ	แก้ไข	ลบ
1	เจ้าหน้าที่งานบุคคล	27/11/2556	27/11/2556	31/12/2556	อนุมัติ	✓		
2	เจ้าหน้าที่การตลาด	27/11/2556	27/11/2556	31/01/2557	รอการพิจารณา			

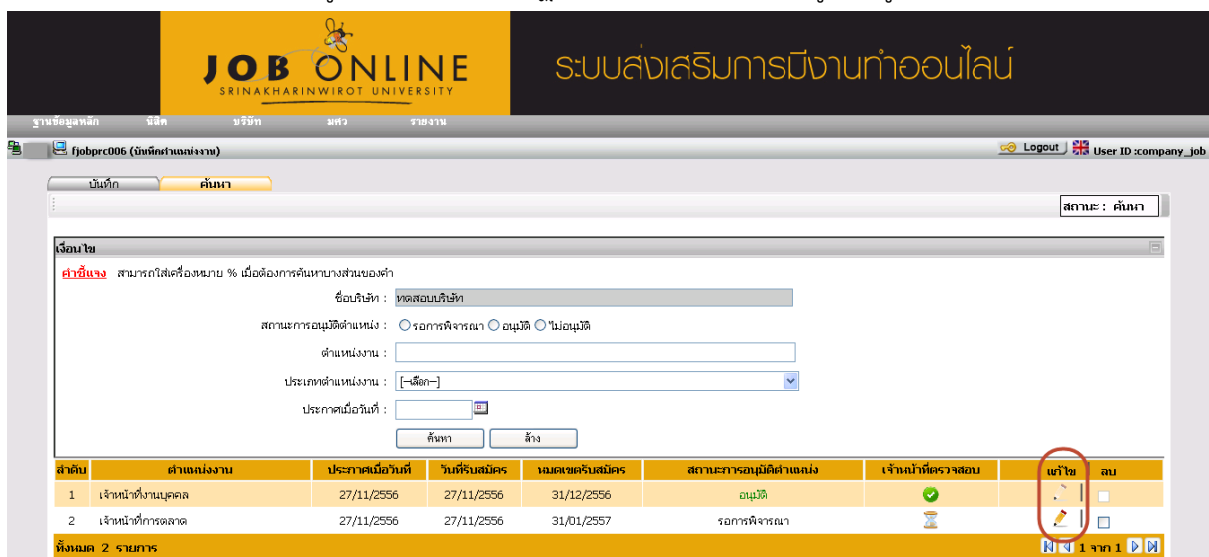
รูปที่ 1.16

หมายเหตุ สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ

3. การแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงาน

สามารถทำได้กับตำแหน่งงานที่รอการพิจารณา ในกรณีที่อนุมัติแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้ มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- เลือก “แก้ไข” ดังรูปที่ 1.17 จะปรากฏหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 1.18



This screenshot is identical to the one above, but with a red circle highlighting the 'แก้ไข' (Edit) icon in the 'แก้ไข' column of the table, specifically for the 'เจ้าหน้าที่การตลาด' position.

รูปที่ 1.17

Jobprc005 (บันทึกงาน)

Logout User ID : company_job

บริษัท

ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

ชื่อบริษัท : หจก.สอ.บ.บ.บ.

คุณสมบัตินี้

สถานะ : ใหม่

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน

ประเภทตำแหน่งงาน : การตลาด

ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การตลาด

ประเภทงาน : งานประจำ

จำนวนที่เปิดรับ : 5 อัตรา

ระดับการศึกษา :

☐ ประถมศึกษา

☐ อาชีวศึกษา

☐ มัธยมศึกษาหรือเทียบเท่า

☒ อนุปริญญาหรือเทียบเท่า

☒ ปริญญาตรี

☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต

☐ ปริญญาโท

☐ ปริญญาเอก

สาขาวิชาชีพเฉพาะ :

ประสบการณ์การทำงาน : ☒ ไม่จำกัด ☐ ระบุ

เงินเดือน : ☒ ไม่ระบุ ☐ ระบุ

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง ☒ ชาย, หญิง

อายุระหว่าง : 23-35 ปี (20-60)

สถานที่ทำงาน : ☒ ในประเทศ ☐ ต่างประเทศ จังหวัด : กรุงเทพมหานคร เขต : [-เลือก-]

คุณสมบัตินี้/หน้าที่รับผิดชอบ :

ประกาศเมื่อวันที่ : 27/11/2556

วันที่รับสมัคร : 27/11/2556

หมดเขตรับสมัคร : 31/01/2557

สถานะการอนุมัติตำแหน่ง : รอการพิจารณา

บันทึก ยานเลิก

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูล กรุณาติดต่อกองกิจการนิสิต หมายเลขภายใน 2-1305

รูปที่ 1.18

- ผู้ใช้ระบุเงื่อนไขที่ต้องการแก้ไข ดังนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน

- ระบุ ประเภทตำแหน่งงาน

- ระบุ ตำแหน่งงาน

- ระบุ ประเภทงาน

- ระบุ จำนวนที่เปิดรับ

- ระบุ ระดับการศึกษา

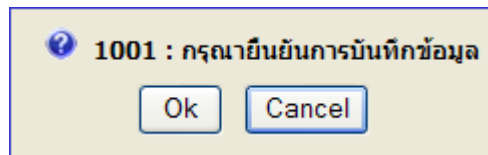
- ระบุ สาขาวิชาชีพเฉพาะ

- ระบุ ประสบการณ์การทำงาน

- ระบุ เงินเดือน

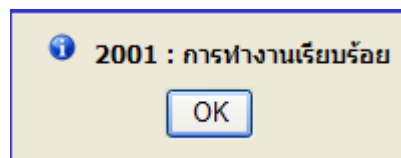
- ระบุ เพศ
- ระบุ อายุระหว่าง
- ระบุ สถานที่ทำงาน
- ระบุ คุณสมบัติ/หน้าที่รับผิดชอบ
- ระบุ วันที่รับสมัคร
- ระบุ หหมดเขตรับสมัคร

- กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงดังรูปที่ 1.19



รูปที่ 1.19

- ให้ผู้ใช้กดปุ่ม Ok ถ้าต้องการบันทึก แต่ถ้าไม่ต้องการบันทึกให้กดปุ่ม Cancel
- หลังจากกดปุ่ม Ok แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 1.20 เพื่อแสดงถึงการทำงานสมบูรณ์

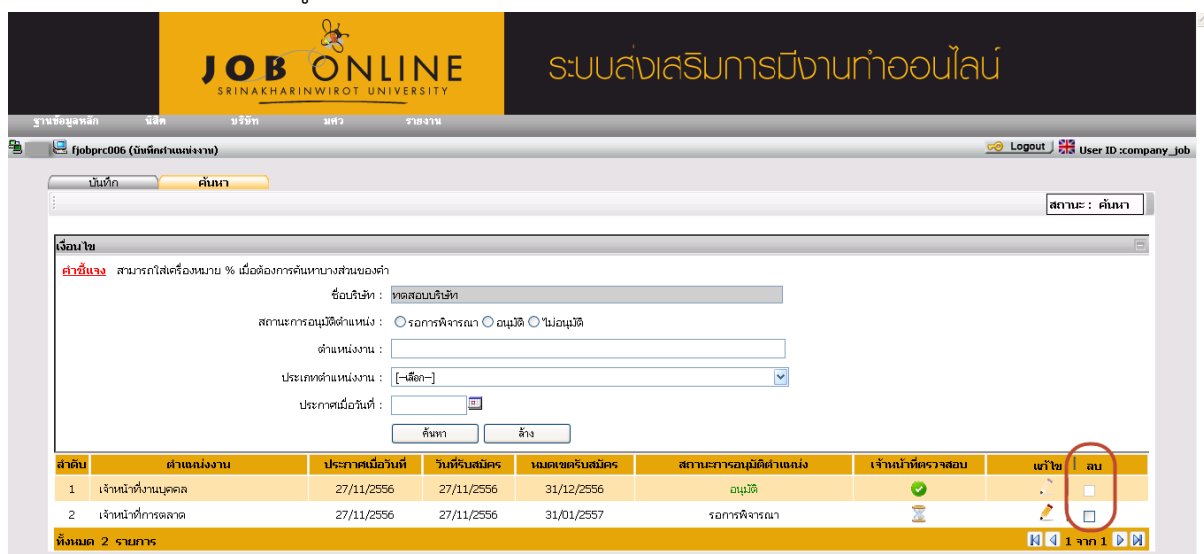


รูปที่ 1.20

4. การลบข้อมูลตำแหน่งงาน

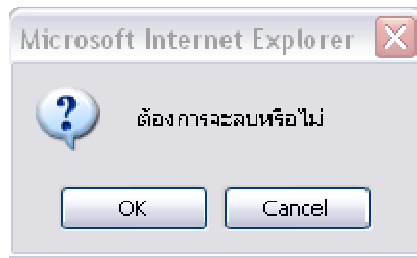
มีขั้นตอนการทำงานดังนี้

- เลือก “ลบ” ดังรูปที่ 1.21



รูปที่ 1.21

- หลังจากกดปุ่ม “ลบ” แล้ว ระบบจะแสดงดังรูปที่ 1.22



รูปที่ 1.22

- ให้ผู้ใช้กดปุ่ม Ok ถ้าต้องการลบข้อมูล แต่ถ้าไม่ต้องการลบข้อมูลให้กดปุ่ม Cancel

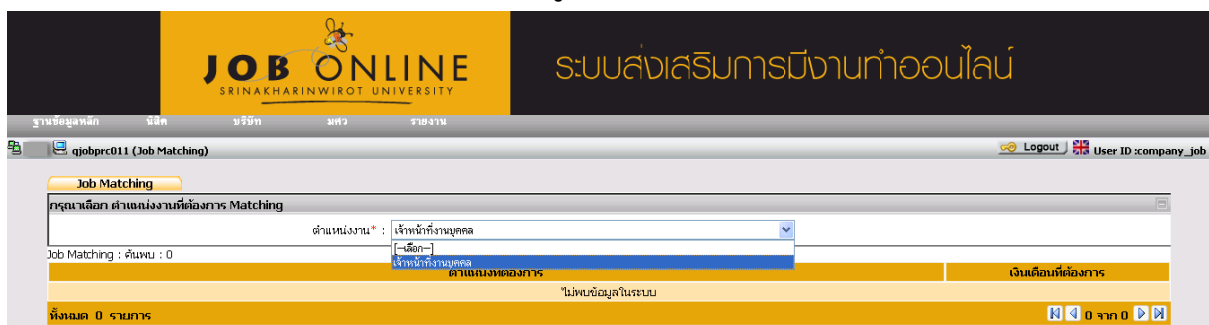
1.3.3 หน้าจอ Job Matching

1. การค้นหาข้อมูล Job Matching

- เลือกเมนู “บริษัท”
- เลือกเมนูย่อย “Job Matching” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.23
- เมื่อเลือกเมนูย่อย “Job Matching” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.24



รูปที่ 1.23



รูปที่ 1.24

- ระบบเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - ตำแหน่งงาน
- ข้อมูลที่แสดงในตารางด้านล่างเป็นนิสิต หรือนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามผู้จ้างงานต้องการ

1.3.4 หน้าจอค้นหาผู้สมัคร

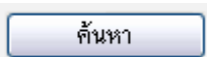
1. การค้นหาข้อมูลผู้สมัคร

- เลือกเมนู “บริษัท”
- เลือกเมนูย่อย “ค้นหาข้อมูลผู้สมัคร” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.26
- เมื่อเลือกเมนูย่อย “ค้นหาข้อมูลผู้สมัคร” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1.27



รูปที่ 1.26

รูปที่ 1.27

- ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - ประเภทงาน
 - ประเภทตำแหน่งงาน
 - ตำแหน่งงาน
 - ระดับการศึกษา
 - สถานที่ทำงาน
 - เพศ
 - ประสบการณ์การทำงาน
- เมื่อกดปุ่ม  จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 1.28



JOB ONLINE

SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

ระบบส่งเสริมการมีงานทำออนไลน์

ฐานข้อมูลหลัก
นิสิต
บริษัท
มหาวิทยาลัย
รายงาน

jobprc012 (ค้นหาข้อมูลผู้สมัคร)
Logout
User ID : company_job

ค้นหาข้อมูลผู้สมัคร
สถานะ : ค้นหา

เลือกข้อมูล

ประเภทงาน : [-เลือก-]

ประเภทตำแหน่งงาน : [-เลือก-]

ตำแหน่งงาน : บริหารงานทั่วไป

ระดับการศึกษา : [-เลือก-]

สถานที่ยี่ทำงาน : [-เลือก-]

เพศ : ☐ ชาย ☐ หญิง ☒ ชาย, หญิง

ประสบการณ์การทำงาน : ☒ ไม่จำกัด ☐ ระบุ

ค้นหา

ล้าง

ตำแหน่งที่ต้องการ

ตำแหน่งที่ต้องการ : บริหารงานทั่วไป

ชื่อ นิสิต นามสกุล : นายสมชาย นามสกุล

เพศ : หญิง อายุ : 23 สถานที่ยี่ทำงาน :

เงินเดือนที่ต้องการ

ไม่ระบุ

รายละเอียดผู้สมัครงาน

ทั้งหมด 1 รายการ

1 จาก 1

หมายเหตุ สามารถใส่เครื่องหมาย % เมื่อต้องการค้นหาบางส่วนของคำ

- เมื่อคลิก “รายละเอียดผู้สมัครงาน” จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ 1.29

รายชื่อ : ชื่อนิสิต					นามสกุล : นามสกุลนิสิต					เพศ : หญิง					อายุ : 23 ปี					สัญชาติ : ไทย					เชื้อชาติ : ไทย				
ข้อมูลการศึกษา																													
ไม่พบข้อมูลในระบบ																													
การอบรม ดูงาน ฝึกงาน กิจกรรม																													
ไม่พบข้อมูลในระบบ																													
รางวัล/ประกาศนียบัตรที่ได้รับ																													
ไม่พบข้อมูลในระบบ																													
ทักษะด้านคอมพิวเตอร์																													
ลำดับ		ทักษะด้านคอมพิวเตอร์												ระดับความชำนาญ															
1		Ms PowerPoint												ดี															
2		Ms Excel												ดี															
3		Ms Word												ดีเยี่ยม															
ทักษะด้านภาษา																													
ลำดับ		ทักษะด้านภาษา												ระดับความชำนาญ															
1		จีนกลาง (แบบดั้งเดิม)												เริ่มต้น															
2		ไทย												เริ่มต้น															
ทักษะอื่นๆ																													
ลำดับ		ทักษะอื่นๆ												ระดับความชำนาญ															
ไม่พบข้อมูลในระบบ																													
ประสบการณ์การทำงาน																													
ลำดับ		ประสบการณ์การทำงาน										เงินเดือน				ระยะเวลาในการทำงาน				ลักษณะงานที่ทำ									
1		ชื่อบริษัท hotel ตำแหน่งงาน Human Resources(งานชั่วคราว)										20,000.00				มกราคม 2556 - มกราคม 2560													