

คู่มือการใช้งานระบบสมัครงาน

การกรอกข้อมูลส่วนบุคคล

1. เมื่อเข้าสู่ระบบ รับสมัครงานแล้ว ไปที่เมนู ข้อมูลส่วนบุคคล

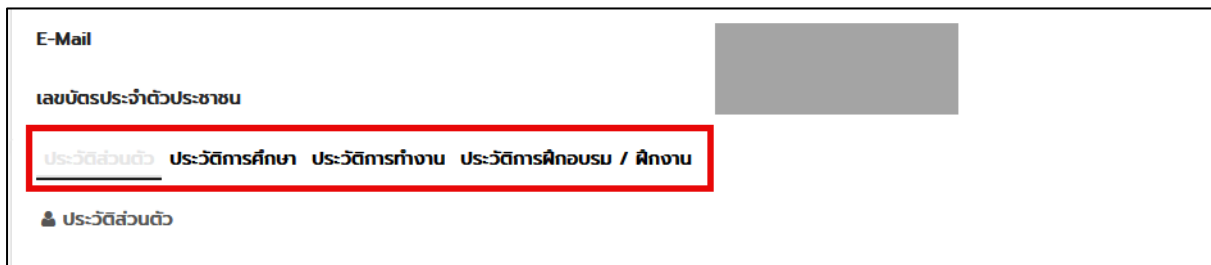


2. เมื่อเข้าสู่เมนู ข้อมูลส่วนบุคคล แล้ว กดปุ่ม Edit เพื่อ เพิ่มหรือแก้ไข ข้อมูลส่วนตัว



3. เมื่อเข้าสู่หน้า ข้อมูลส่วนบุคคล จะปรากฏ แถบ เพื่อกรอกข้อมูล ประกอบด้วย



- 1) ประวัติส่วนตัว
- 2) ประวัติการศึกษา
- 3) ประวัติการทำงาน
- 4) ประวัติการอบรม/ฝึกงาน

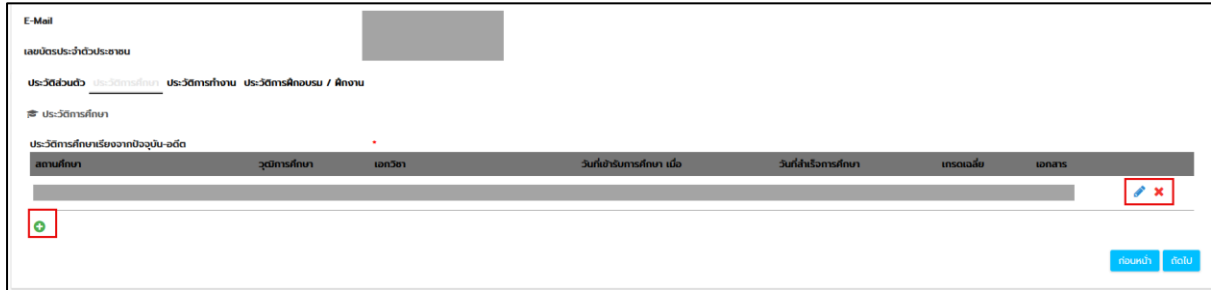


4. ส่วนที่ 1 ประวัติส่วนตัว ประกอบด้วย

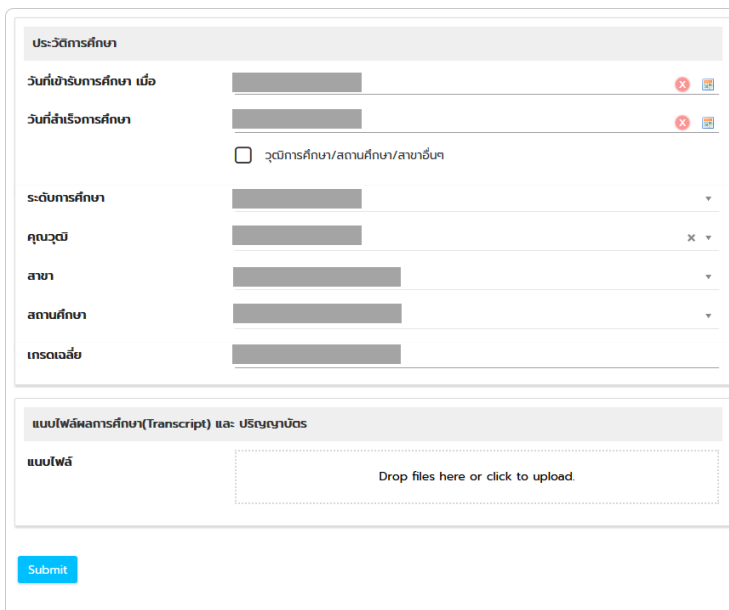
- 1) ข้อมูลชื่อ-สกุล
- 2) ข้อมูลส่วนบุคคล
- 3) ข้อมูลที่อยู่ตามบัตรประชาชน
- 4) ข้อมูลบุคคลที่สามารถติดต่อได้
- 5) เอกสารประกอบการสมัคร (แนะนำให้ตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษและไม่มีเว้นวรรคหรือวงเล็บ)
- 6) ลักษณะงานที่สนใจ และทักษะต่างๆ
- 7) ข้อมูลอื่นๆ

5. ส่วนที่ 2 ประวัติการศึกษา



- 1) หากต้องการ เพิ่มข้อมูลการศึกษา สามารถกดปุ่ม  เพื่อเรียกหน้าแบบฟอร์มการบันทึกประวัติการศึกษา หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถกดปุ่ม  เพื่อเรียกแบบฟอร์มสำหรับแก้ไข



- 2) เมื่อปรากฏหน้าเพิ่ม/แก้ไขประวัติการศึกษา ให้ทำการเลือกข้อมูล โดยหากต้องการกรอกข้อมูลอื่นที่นอกเหนือจากนี้ ให้ทำการกดปุ่ม **วุฒิการศึกษา/สถานศึกษา/สาขาอื่นๆ** เพื่อกรอกข้อมูลและแนบไฟล์ผลการศึกษา(Transcript)หรือปริญญาบัตร ที่ช่อง **แนบไฟล์** โดยแนะนำให้แนบไฟล์สกุล PDF (.pdf) จากนั้นกดปุ่ม **Submit**



6. ส่วนที่ 3 ประวัติการทำงาน

- 1) หากต้องการ เพิ่มข้อมูลการทำงาน สามารถกดปุ่ม  เพื่อเรียกหน้าแบบฟอร์มการบันทึกประวัติการทำงาน หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถกดปุ่ม  เพื่อเรียกแบบฟอร์มสำหรับแก้ไข

E-Mail

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประวัติการฝึกอบรม / ฝึกงาน

ประวัติการทำงาน

ประวัติการทำงาน เนื่องจากปีงบประมาณ ๑๔๖๓

ประวัติการทำงาน	ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่ง	ประเภท	วันเริ่มต้นตำแหน่ง	วันสิ้นสุดตำแหน่ง	สถานะ	อายุการทำงาน	หมายเหตุ

บันทึก | ออกรายงาน

- 2) เมื่อปรากฏหน้ากรอกข้อมูลประวัติการทำงาน ให้ทำการกรอกข้อมูล วันเริ่ม-สิ้นสุดปฏิบัติงาน โดยระบบจะคำนวณ อายุงานให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นเลือกข้อมูลประวัติการทำงาน จาก GISTDA หรือที่อื่นๆ จากนั้นกรอกข้อมูล ชื่อหน่วยงาน/ประเทศ/ตำแหน่ง/รายได้/หน้าที่ความรับผิดชอบ/ และแนบเอกสารรับรองการทำงาน จากนั้นกดปุ่ม **Submit**

ประวัติการทำงาน

เริ่มทำงานตั้งแต่

ทำงานถึง

อายุการทำงานเท่ากับ (ปี เดือน วัน)

ประวัติการทำงาน ประวัติการทำงาน GISTDA ประวัติการทำงานอื่นๆ

ข้อมูลหน่วยงานที่เคยทำ

ชื่อหน่วยงาน

ประเทศ

ตำแหน่ง



รายได้ (บาท / เดือน)

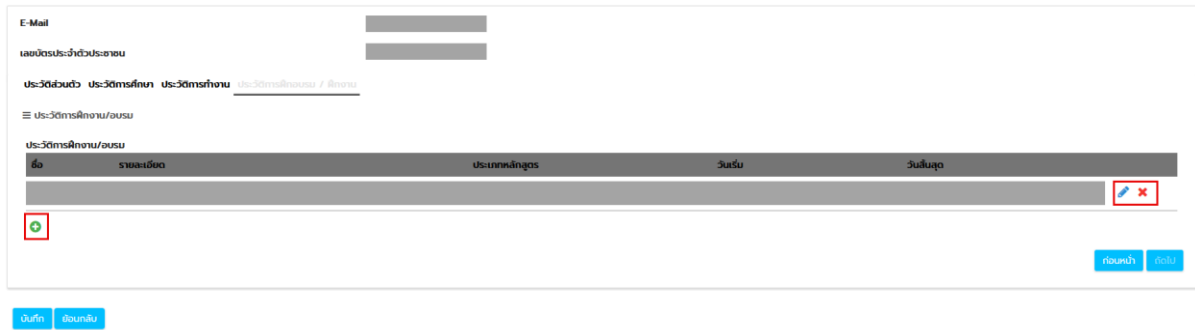
หน้าที่ความรับผิดชอบ

แนบไฟล์เอกสารรับรองการทำงาน

Submit

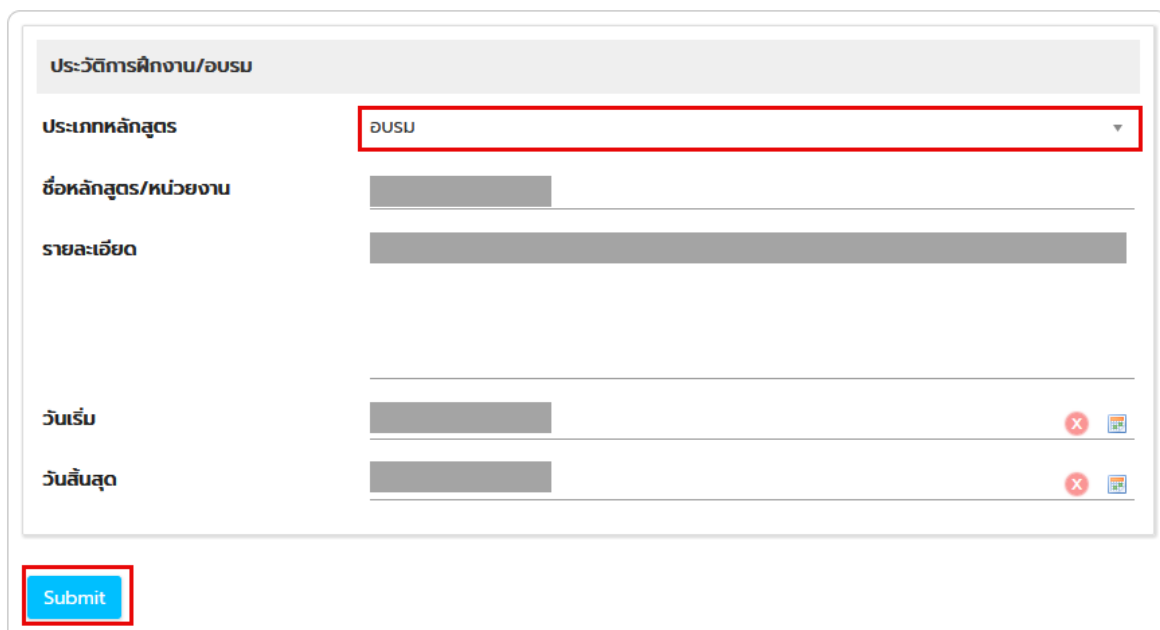
7. ส่วนที่ 4 ประวัติการฝึกงาน/อบรม

- 1) หากต้องการเพิ่มข้อมูลการฝึกงาน/อบรม สามารถกดปุ่ม  เพื่อเรียกหน้าแบบฟอร์มการบันทึกประวัติการฝึกงาน/อบรม หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูล สามารถกดปุ่ม  เพื่อเรียกแบบฟอร์มสำหรับแก้ไข



The screenshot shows an email interface. At the top, there are fields for 'E-Mail' and 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน'. Below these are navigation links: 'ประวัติส่วนตัว', 'ประวัติการศึกษา', 'ประวัติการทำงาน', and 'ประวัติการฝึกงาน/อบรม'. The 'ประวัติการฝึกงาน/อบรม' link is selected. The main content area shows a table with columns: 'ชื่อ', 'รายละเอียด', 'ประเภทหลักสูตร', 'วันเริ่ม', and 'วันสิ้นสุด'. A red box highlights a green '+' icon in the bottom left corner, indicating the 'add' button. In the bottom right corner, there are buttons for 'ดูหน้า' and 'ส่ง'.

- 2) เมื่อปรากฏหน้ากรอกข้อมูลประวัติการฝึกงาน/อบรม ให้ทำการเลือกประเภทหลักสูตร ประกอบด้วยหัวข้อ **หลักสูตร/อบรม/สัมมนา/ฝึกงาน** กรอกชื่อหลักสูตรหรือหน่วยงานที่จัด รายละเอียดการฝึกงาน/อบรม ผลที่ได้รับ วันเริ่มและสิ้นสุด (หากเป็นวันเดียวให้กรอกวันเริ่มและสิ้นสุดเป็นวันเดียวกัน) จากนั้นกดปุ่ม **Submit**



The screenshot shows a form titled 'ประวัติการฝึกงาน/อบรม'. It has several fields: 'ประเภทหลักสูตร' (dropdown menu with 'อบรม' selected and highlighted by a red box), 'ชื่อหลักสูตร/หน่วยงาน' (text input field), 'รายละเอียด' (text input field), 'วันเริ่ม' (date picker with a red 'X' icon), and 'วันสิ้นสุด' (date picker with a red 'X' icon). At the bottom left, there is a blue 'Submit' button highlighted by a red box.

8. เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ระบบจะนำทางไปยังหน้ารายการประวัติส่วนบุคคล เป็นการเสร็จสิ้นการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

The screenshot shows a web form with the following elements:

- E-Mail** header
- Input field for name:
- Input fields for phone numbers: , ,
- Input field for email:
- Input field for address:
- Input field for date of birth:
- Input field for gender:
- Input field for marital status:
- Input field for occupation:
- Input field for education level:
- Input field for religion:
- Input field for blood type:
- Input field for height:
- Input field for weight:
- Input field for hair color:
- Input field for eye color:
- Input field for skin color:
- Input field for fingerprint:
- Input field for signature:
- Input field for photo:
- Buttons: (highlighted in red), (Delete), (Print)