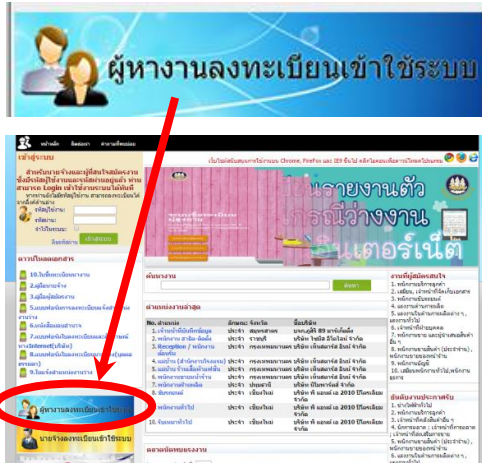


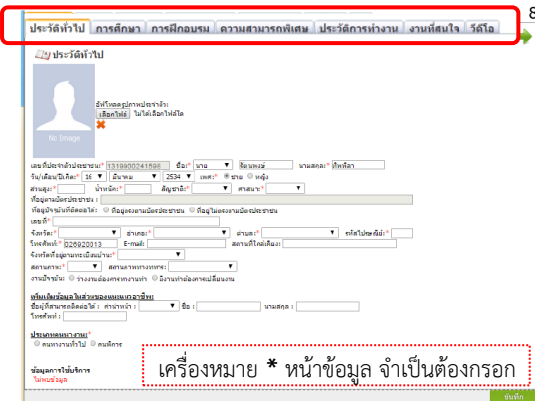
# คู่มือการใช้ระบบ SmartJob

## 1. ลงทะเบียนเข้าใช้งาน



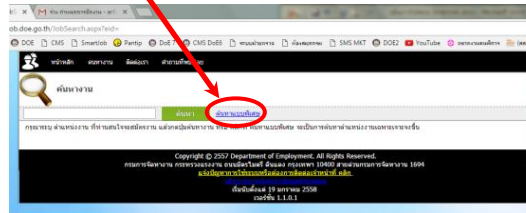
## 2. กรอกข้อมูลในหน้าลงทะเบียนให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่มบันทึก

## 3. กรอกข้อมูลในหน้าประวัติส่วนตัวให้ครบถ้วนซึ่งแยกออกเป็น 7 หมวดหมู่

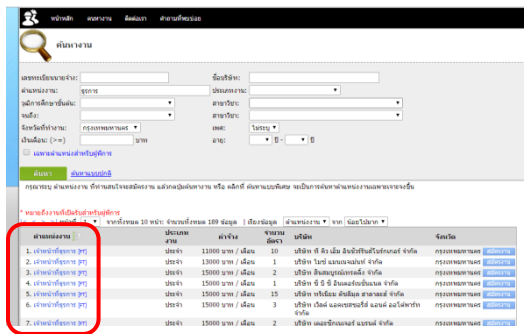


เมื่อกรอกเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึก

## 4. ค้นหาตำแหน่งงานว่าง สามารถค้นหาที่ต้องการได้โดยเพียงระบุบางส่วนของคำที่ต้องการค้นหา เช่น ชูรกรร, ชาย, ผู้จัดการ part time เป็นต้น แล้วกดปุ่มค้นหา ในกรณีที่ต้องการค้นหาแบบกำหนดเงื่อนไข ให้คลิกที่ “ค้นหาแบบพิเศษ”

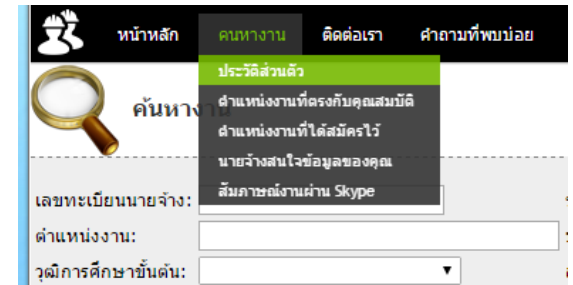


หลังจากที่กดปุ่มค้นหาแล้ว จะพบข้อมูลตำแหน่งงานว่างที่ด้านล่าง สามารถดูรายละเอียดของตำแหน่งงานได้ โดยกดที่ชื่อตำแหน่งงาน (ตัวอักษรสีน้ำเงิน)



กรณีที่ต้องการสมัครงานกับบริษัทให้กดปุ่ม “สมัครงาน” หรือติดต่อบริษัทตามเบอร์โทรศัพท์ที่ได้ลงในระบบ

## 5. การเพิ่มหรือแก้ไขข้อมูลส่วนตัว โดยไปที่เมนู “คนหางาน -> ประวัติส่วนตัว”



## 6. การค้นหางานที่เหมาะสมกับคุณสมบัติ โดยระบบคัดกรองให้แบบอัตโนมัติ โดยไปที่เมนู “คนหางาน -> ตำแหน่งงาน ที่ตรงกับคุณสมบัติ”

## 7. ตรวจสอบตำแหน่งงานที่ได้เคยสมัครไว้ โดยไปที่เมนู “คนหางาน -> ตำแหน่งงาน ที่ได้สมัครไว้”

## 8. ตรวจสอบบริษัทที่สนใจข้อมูลของคุณ โดยไปที่เมนู “คนหางาน -> นายจ้าง สนใจข้อมูลของคุณ”



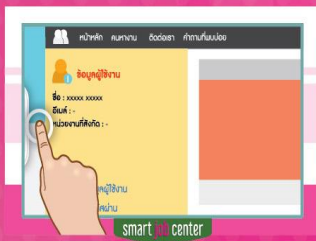
# กรณีใช้งานเว็บไซต์ Smartjob บนเครื่อง Kios

## smart job center

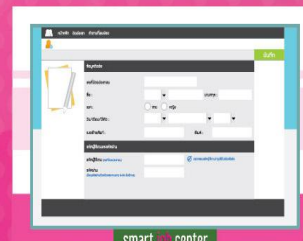
1. เลื่อนหน้าจอขึ้น เพื่อลงทะเบียน



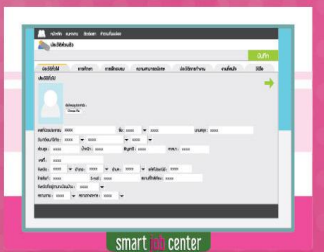
2. เลื่อนแถบ Keyboard บนขอบจอด้านซ้ายออกมา



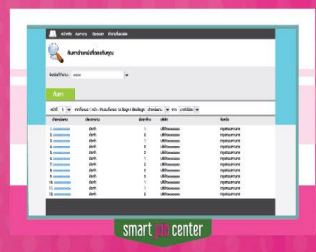
3. ลงทะเบียนรับ Username/Password



4. ระบบจะให้บันทึกประวัติส่วนตัว



5. ระบบจะให้ค้นหาตำแหน่งและสมัครงานได้ทันที



6. กลับไปหน้าหลัก



การให้บริการจัดหางาน  
(สำหรับคนหางาน)  
ผ่านทางอินเทอร์เน็ต

<http://smartjob.doe.go.th>



สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 7  
เลขที่ 24/6 ชั้น M อาคารเอสซี พลาซ่า  
ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน  
กรุงเทพฯ 10170

โทร. 0 2422 3916-9 โทรสาร. 0 2422 3915  
Homepage : [www.doe.go.th/ar7](http://www.doe.go.th/ar7)  
E-mail address : [ar6@doe.go.th](mailto:ar6@doe.go.th)

เขตพื้นที่รับผิดชอบ  
เขตภาษีเจริญ บางแค หนองแขม ทวีวัฒนา ตลิ่งชัน