

# Jobs network

วิธีเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน

May 2016

วิธีเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงาน

1. เมื่อคุณเข้าสู่ระบบสมาชิก คุณสามารถเพิ่มข้อมูลประวัติการทำงานได้ที่เมนู 'Professional Details'

The screenshot shows the 'Professional Details' page in the BangkokBizNews system. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Freelance Items, My Sales (with a red notification badge '2'), Orders, Balance, My Profile, Professional Details (highlighted in red), Day Off Jobs, My Applications, Messages, Personal Page, Favorites, and How To Boost Post. The main content area is titled 'Personal Details' and contains the following fields:

- Gender: not set
- Birth Date: day, month, year
- Nationality: Thal
- Marital Status: Other

Below these fields is a section titled 'Professional Details' with a pencil icon. It includes an 'About Me' text area with a rich text editor toolbar (B, I, U, list, link, unlink, image) and a video upload section with the text 'Video: Introduce yourself in short video (10 - 20 seconds)' and a 'Set Video' button.

2. ข้อมูลส่วนที่หนึ่งเป็นข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับตัวเองและประวัติการทำงาน ได้แก่ ชื่อเพศ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ และสถานภาพ คุณสามารถเขียนประวัติการทำงานทั่วไปลงในช่องว่าง และหากต้องการเพิ่มวิดีโอ กดปุ่ม 'Set' Video'

The screenshot shows a 'Personal Details' form with the following fields:

- Gender: not set
- Birth Date: day, month, year
- Nationality: Thai
- Marital Status: Other

Below these is the 'Professional Details' section, which includes:

- 'About Me:' text area with a rich text editor toolbar (B, I, U, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, indent, outdent).
- A placeholder text: 'About yourself in few words'.
- 'Video: Introduce yourself in short video (10 - 20 seconds)' with a blue 'Set Video' button.

Two Thai callouts are present:

- A callout pointing to the 'About Me:' text area with the text 'เขียนประวัติการทำงานทั่วไป' (Write general work history).
- A callout pointing to the 'Set Video' button with the text 'กดเพื่อส่งวิดีโอ' (Click to send video).

3. ส่วนที่สองและสาม เป็นข้อมูลเกี่ยวกับระดับการศึกษาและทักษะต่างๆ กรอกข้อมูลให้ได้มากที่สุด เพื่อความน่าเชื่อถือ

The image shows a screenshot of a job application form with several sections and Thai annotations. The sections are:

- Education:** Includes a checkbox for "No formal education" and an "Add Education" button. Annotations: "กดเครื่องหมายถูกในช่อง หากไม่เคยรับการศึกษาในสถานศึกษา" (Check the box if you have never received education in an institution) and "กดเพื่อเพิ่มข้อมูลการศึกษา" (Click to add education information).
- Skills & Qualifications:** Includes fields for "Profession", "General Skills", "Spoken Languages", "Written Languages", and "Computer Skills", each with an "Add" button. Annotations: "เพิ่มข้อมูลทักษะวิชาชีพ" (Add professional skills), "เพิ่มข้อมูลทักษะทั่วไป" (Add general skills), "เพิ่มข้อมูลทักษะทางภาษาด้านการพูด" (Add speaking language skills), "เพิ่มข้อมูลทักษะทางภาษาด้านการเขียน" (Add writing language skills), and "เพิ่มข้อมูลทักษะการใช้คอมพิวเตอร์" (Add computer skills).
- Status:** Includes radio buttons for "Available Immediately", "Employed", and "Available in [ ] days". The "Available in [ ] days" option is highlighted with a red box. Annotation: "เพิ่มข้อมูลสถานะการทำงานปัจจุบัน" (Add current work status information).
- Salary Expectations:** Includes input fields for "from" and "to" with a note "Enter minimum and maximum amount in". Annotation: "เพิ่มข้อมูลช่วงค่าจ้างที่ต้องการ" (Add desired salary range information).

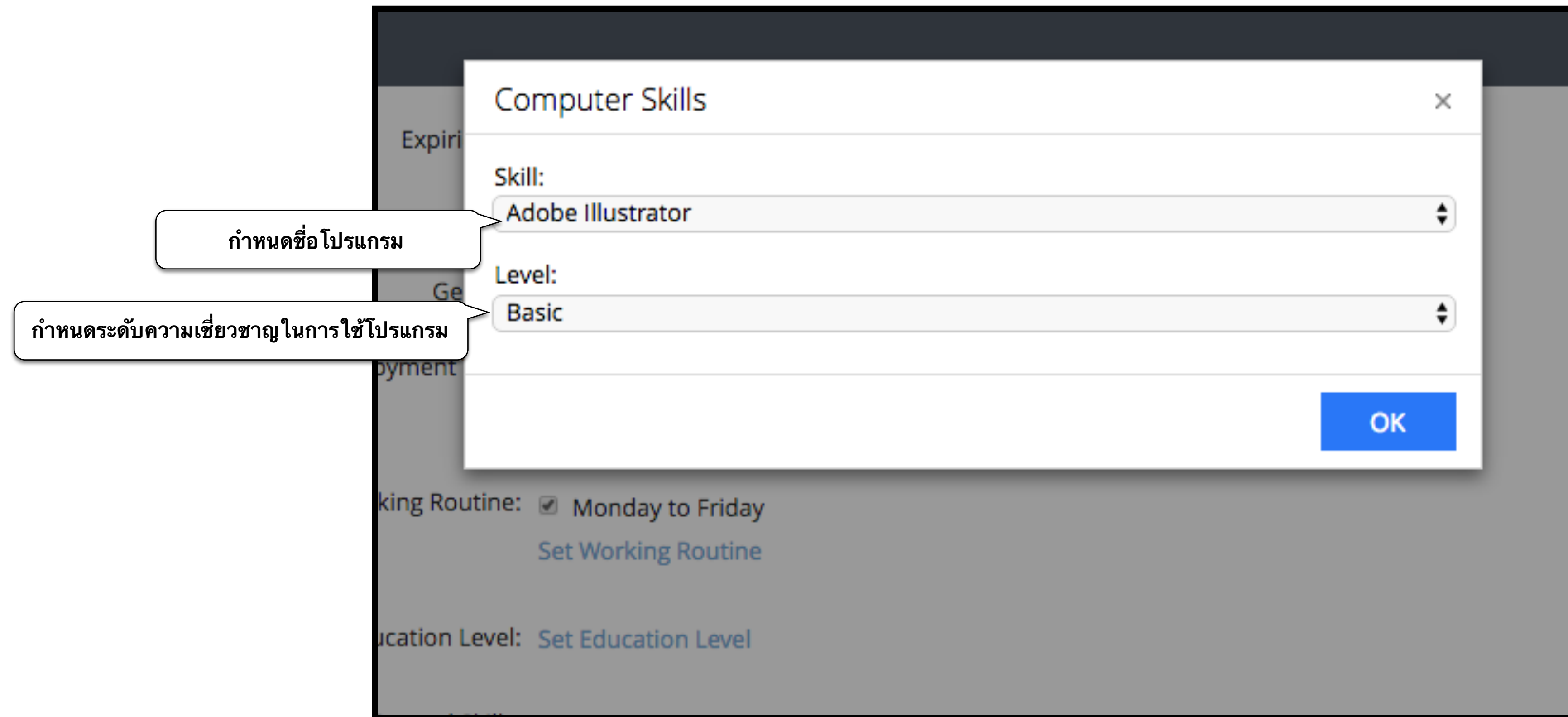
ตัวอย่างทักษะทั่วไป เช่น ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล ความเป็นผู้นำ ความซื่อสัตย์ ทักษะการเจรจา เป็นต้น

General Skills

- Accuracy
- Commercial awareness
- Confidence
- Creative/Innovative thinking
- Good Human Relations
- Honesty
- Management Skill
- Organisation
- Planning
- Presentation skill
- Responsibility
- Analysis
- Communication
- Coordinate
- Driving licence
- Good Personality
- Leadership
- Negotiation and persuasion
- Perseverance and motivation
- Positive attitude
- Problem solving
- Service mind

OK

ตัวอย่างทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ เช่น Adobe Illustrator, Photoshop, Microsoft Word, Microsoft Excel เป็นต้น รวมทั้งสามารถกำหนดระดับความเชี่ยวชาญที่ต้องการได้อีกด้วย



4. ส่วนที่สี่และห้า เป็นข้อมูลประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลอื่นๆที่น่าสนใจเกี่ยวกับประสบการณ์การทำงาน เช่น ความสำเร็จในการทำงานที่ผ่านมา รวมถึงงานอดิเรกที่ช่วยส่งเสริมการทำงาน หากต้องการเพิ่มข้อมูลประสบการณ์การทำงาน กดปุ่ม 'Add Experience' กรอกข้อมูลที่จำเป็นให้ได้มากที่สุดเพื่อประโยชน์ในสมัครงาน

The screenshot shows a form titled 'Work Experience'. At the top, there is a section for 'Work Experience' with a checkbox labeled 'Never employed before'. A callout bubble points to this checkbox with the text 'กดเครื่องหมายถูกในช่อง หากไม่มีประสบการณ์การทำงาน'. Below this is a blue button labeled 'Add Experience', with a callout bubble pointing to it that says 'กดเพื่อเพิ่มข้อมูลประสบการณ์การทำงาน'. Underneath the 'Add Experience' button is a section titled 'Additional Information' with a pencil icon. This section contains two text input fields: 'Professional Experience' with the placeholder text 'Additional information or notes about your professional experience' and 'Hobbies' with the placeholder text 'Hobbies or interests relevant to your resume'.



เมื่อกดปุ่ม 'Add Experience' กรอกข้อมูลวันเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงาน ชื่อบริษัท ชื่อตำแหน่ง งานที่รับผิดชอบ เหตุผลที่ออกจากงานเดิม และค่าจ้างที่ได้รับ เมื่อกรอกข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม 'OK' เพื่อดำเนินการต่อ

The image shows a screenshot of a 'Work Experience' form with several fields and a callout box. The form fields are:

- Start Date:** \* (with a calendar icon)
- End Date:** \* (with a calendar icon)
- Still on this job
- Company / Employer:** \* (text input field: Name of employer or self employed)
- Job Title / Position:** \* (text input field: e.g, Web Designer, Secretary, Accountist)
- Responsibilities:** (text input field: Scope of job)
- Reason For Leaving:** \* (text input field)
- Salary:** (text input field)

A red box highlights the 'Start Date' and 'End Date' fields. A callout box points to the 'Still on this job' checkbox with the text: "กดเครื่องหมายถูกในช่อง หากยังคงทำงานอยู่".

Annotations on the left side of the form:

- ระยะเวลาการทำงาน (Work Experience)
- กรอกชื่อบริษัท / นายจ้าง (Company / Employer)
- กรอกชื่อตำแหน่ง (Job Title / Position)
- กรอกงานที่รับผิดชอบ (Responsibilities)
- กรอกงานที่ออกจากงานเดิม (Reason For Leaving)
- กรอกค่าจ้างที่ได้รับจากงานเดิม (Salary)

5. ส่วนที่สุดท้าย เป็นการอัปโหลดเอกสารต่างๆ ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนา ใบปริญญา หนังสือรับรอง และ CV ปัจจุบัน รวมถึงเอกสารอื่นๆที่อาจจำเป็นต่อการพิจารณารับเข้าทำงาน เมื่อกรอกข้อมูลที่เป็นครบแล้ว กดปุ่ม 'Save Change' เป็นอันเสร็จสมบูรณ์

The screenshot shows a form titled "Attachments" with several fields, each with a callout box explaining the required document type:

- Copy ID: Add Attachment (อัปโหลดสำเนาบัตรประชาชน)
- Housebook: Add Attachment (อัปโหลดสำเนาทะเบียนบ้าน)
- University Certificate: Add Attachment (อัปโหลดสำเนา ใบปริญญา)
- Recommend Letter: Add Attachment (อัปโหลดหนังสือรับรอง)
- Existing CV: Add Attachment (อัปโหลด CV)
- Other Attachments: Add Attachment (อัปโหลดเอกสารอื่นๆ)

At the bottom of the form, there is a green button labeled "Save Changes" with a callout box that says "บันทึกข้อมูลและจบการทำงาน" (Save information and finish work).