

User Manual

1. เข้าไปที่ https://counterservice.co.th/ticketnet/clients/login_ftp.asp จะได้ดังรูป



Counter Service Co., Ltd.

.. : CLIENT ONLINE : .

USER NAME :

PASSWORD :

Submit

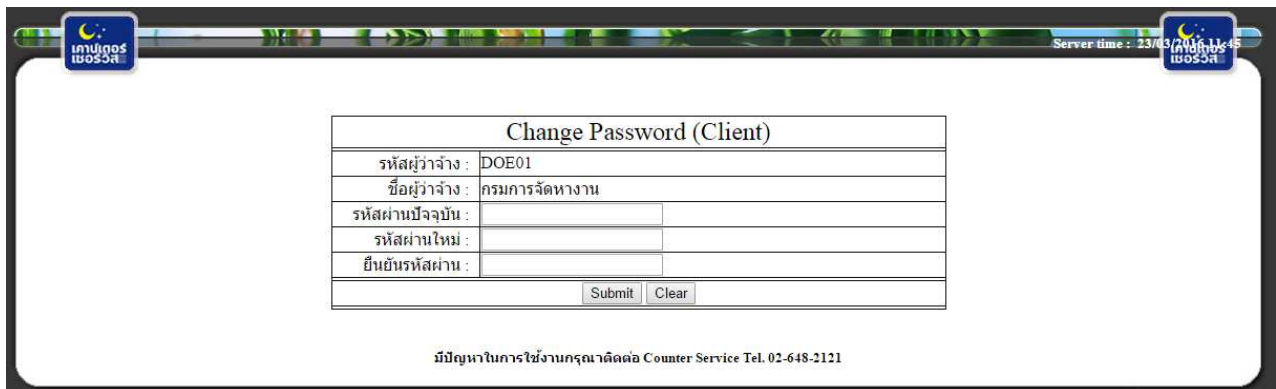
VeriSign

Hint Bookmark *

Counter Service Home Page | Term & Conditions | Security & Privacy

© 2002 Counter Service Co., Ltd. All Rights Reserved

2. ใส่ Username และ Password (ที่แจ้งใน เอกสารสำคัญแจ้งรับ Username.pdf) จะขึ้นหน้าจอให้เปลี่ยน Password ในส่วนนี้แนะนำให้เปลี่ยน Password โดยทันที



Change Password (Client)

รหัสผู้ว่าจ้าง :	DOE01
ชื่อผู้ว่าจ้าง :	กรมการจัดหางาน
รหัสผ่านปัจจุบัน :	<input type="password"/>
รหัสผ่านใหม่ :	<input type="password"/>
ยืนยันรหัสผ่าน :	<input type="password"/>

Submit Clear

มีปัญหานาในการใช้งานกรุณาติดต่อ Counter Service Tel. 02-648-2121

หมายเหตุ หน้าจอนี้จะขึ้นเพียงครั้งแรกที่เข้าใช้งานและเมื่อครบ 90 วันระบบจะ Auto ให้เปลี่ยน Password อีกครั้ง

3. จากนั้นจะเข้าหน้าจอที่วางข้อมูลและรายงานรับชำระ ดังรูป



LOG OUT

.. : CLIENT ONLINE : .

Home ข้อมูลการรับชำระ รายงาน คู่มือ Program Change Password

กรมการจัดหางาน

File Name	Size	Date
SUM_DOE01_22032016.zip	39782 KB	23/03/2016 06:16:04
TXT_DOE01_22032016.zip	246 KB	23/03/2016 06:15:01

4. การโอนเงินรับชำระผ่านทาง Counter Service นั้น จะมีรายงานสรุป Statement เพื่ออธิบายรายละเอียด รายได้และค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ให้เอาเมาส์ ไปวางที่เมนู รายงาน จะได้เห็นรายงานสรุป Statement ดังรูปด้านล่าง



- คลิกเลือกที่เมนูรายงานสรุป Statement



- หากมีรายการโอนเงิน จะมี Folder แสดงปี ค.ศ. ที่โอน เปิดเข้าไปจะเป็นเดือนที่โอนเงิน หากเปิดเข้าไป ด้านในจะมีรายละเอียด File ที่ทำการ โอนเงิน ในแต่ละวันวางให้ค่ะ