

บทที่ 2

การสร้างรายการร้องขอกำลังพล (ระดับผู้จัดการทำรายการ)

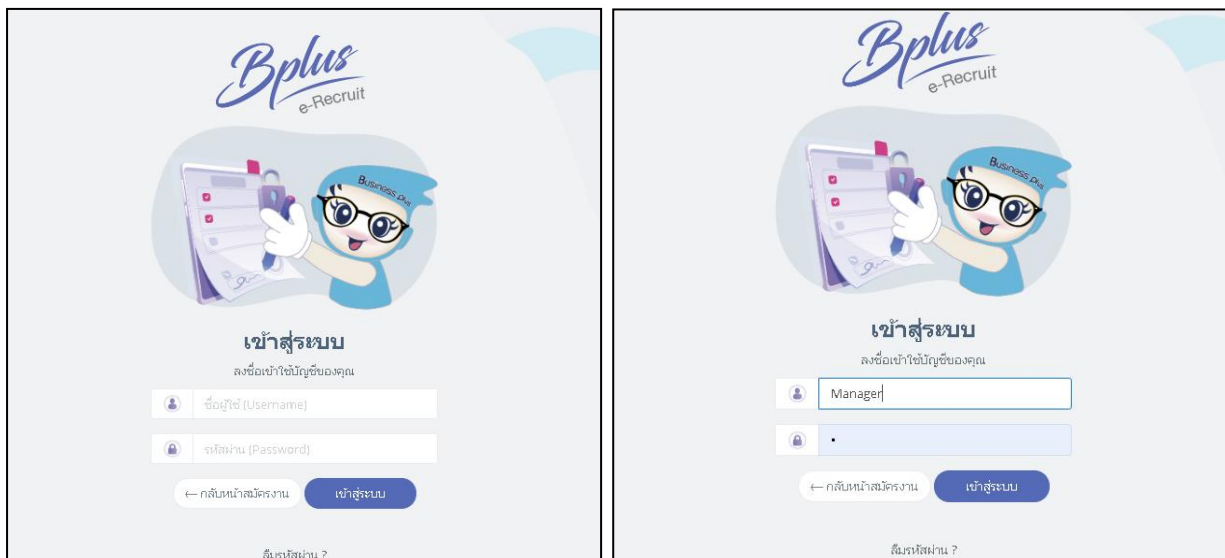
ระบบ e-Recruit โดยกรณีทั่วไปแล้วจะต้องเริ่มต้นจากฝ่ายหัวหน้าหรือผู้จัดการฝ่ายนั้น ๆ มีความประสงค์จะเพิ่มจำนวนพนักงานภายในแผนกของตนเองหรือต้องการสรรหากำลังพลเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในแผนกนั้น ๆ ทั้งนี้ทางผู้จัดการสามารถใช้งานระบบ E-recruit ในการทำรายการร้องขอกำลังพล เพื่อให้ทางฝ่ายบุคคลอนุมัติรายการให้มีข้อมูลที่ user ผู้สนใจสามารถกรอกข้อมูลเพื่อลงสมัครงานในตำแหน่งงานนั้นจากบนหน้าเว็บไซต์ต่อไปได้

❖ การสร้างตำแหน่งงาน

เป็นการทำรายการสร้างรายชื่อและรายละเอียดของตำแหน่งงานที่จะให้ปรากฏขึ้นมาในระบบให้สามารถนำตำแหน่งงานนั้นๆ มาทำการร้องขอกำลังพลเพิ่มเติมต่อไปได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ **เข้าหน้าจอรระบบ e-Recruit** → **ระบุชื่อผู้ใช้งานระดับผู้จัดการ** → **คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ**

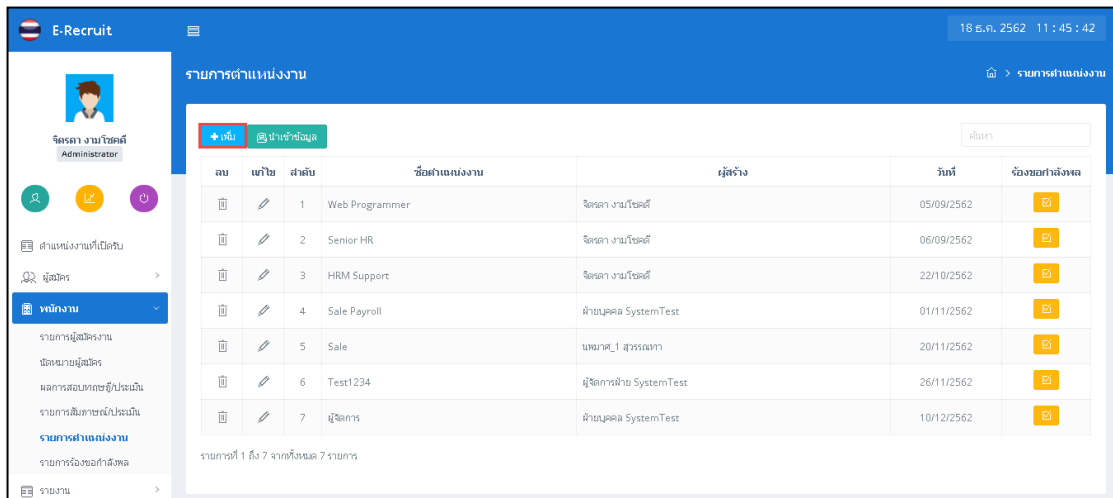


The image shows two side-by-side screenshots of the e-Recruit login page. Both screenshots feature the 'Bplus e-Recruit' logo at the top and a cartoon character holding a tablet. The text 'เข้าสู่ระบบ' (Login) is prominently displayed, followed by the instruction 'ลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ' (Log in with your account). Below this are two input fields: 'ชื่อผู้ใช้ (Username)' and 'รหัสผ่าน (Password)'. In the left screenshot, the fields are empty. In the right screenshot, 'Manager' is entered in the Username field, and the Password field contains a series of dots. At the bottom of each form, there are two buttons: '← กลับหน้าสมัครงาน' (Return to job application page) and 'เข้าสู่ระบบ' (Login). A link 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?) is located at the very bottom of each form.

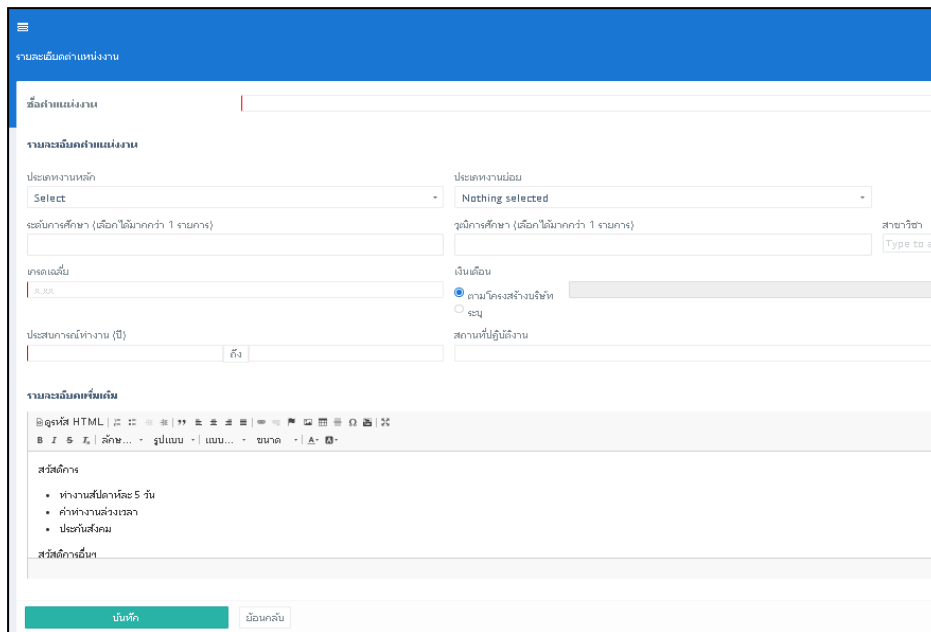
หน้าจอ การ Login เข้าสู่ระบบ

****หมายเหตุ**** User ระดับผู้จัดการ นี้อาจมีการกำหนดสิทธิแตกต่างกันไปตามการตั้งค่าจาก Administrator

➤ **คลิกหน้าจอพนักงาน** → **คลิกเมนู รายการตำแหน่งงาน** → **คลิกปุ่ม เพิ่ม**



➤ **ระบุรายละเอียดชื่อตำแหน่งงาน, รายละเอียดตำแหน่งงานและ รายละเอียดเพิ่มเติม** → **คลิกปุ่ม บันทึก**



คำอธิบาย

- **ชื่อตำแหน่งงาน** คือ ชื่อของตำแหน่งงานที่ต้องการจะรับสมัคร
- **ประเภทงานหลัก** คือ รายการงานหลักตามที่ตั้งค่าใน **ฐานข้อมูลหลัก**
- **ประเภทงานย่อย** คือ รายการงานย่อยตามตำแหน่งที่ตั้งค่าไว้ใน **ฐานข้อมูลหลัก**
- **ระดับการศึกษา** คือ การระบุระดับการศึกษาขั้นต่ำที่ต้องการ ในตำแหน่งงานนี้ โดยรายการที่แสดงขึ้นมาสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมในการตั้งค่า **ฐานข้อมูลหลัก**
- **วุฒิการศึกษา** คือ การระบุประเภทวุฒิการศึกษาที่ต้องการ โดยรายการที่แสดงขึ้นมาสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมในการตั้งค่า **ฐานข้อมูลหลัก**

- สาขาวิชา คือ เป็นการระบุว่าตำแหน่งงานนี้จะต้องมาจากสาขาวิชาด้านใดบ้าง
- เกรดเฉลี่ย คือ การระบุเกรดเฉลี่ยของพนักงานในตำแหน่งนี้ว่าต้องมีขั้นต่ำเท่าไร
- เงินเดือน คือ การระบุช่วงเงินเดือนของตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัครนี้
- ประสบการณ์ทำงาน (ปี) คือ การกำหนดรายละเอียดประสบการณ์การทำงานที่ผู้สมัครต้องมีการสมัครตำแหน่งงานนี้
- สถานที่ปฏิบัติงาน คือ การกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานที่จะทำงานในตำแหน่งงานนี้
- รายละเอียดเพิ่มเติม คือ การรายละเอียด สวัสดิการ ผลประโยชน์อื่นๆ เพิ่มเติม เกี่ยวกับตำแหน่งงานนี้

➤ หลังจากกดปุ่ม Save จะสามารถระบุ หน้าที่และความรับผิดชอบ, คุณสมบัติ และ รายการผู้สัมภาษณ์พนักงานในตำแหน่งนี้ ได้ → คลิกที่ปุ่ม New เพื่อเพิ่มรายการแต่ละหมวดหมู่

+ เพิ่ม **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ลำดับหน้าที่และความรับผิดชอบ

+ เพิ่ม **คุณสมบัติ**

ลำดับรายละเอียดคุณสมบัติ

+ เพิ่ม **ผู้สัมภาษณ์**

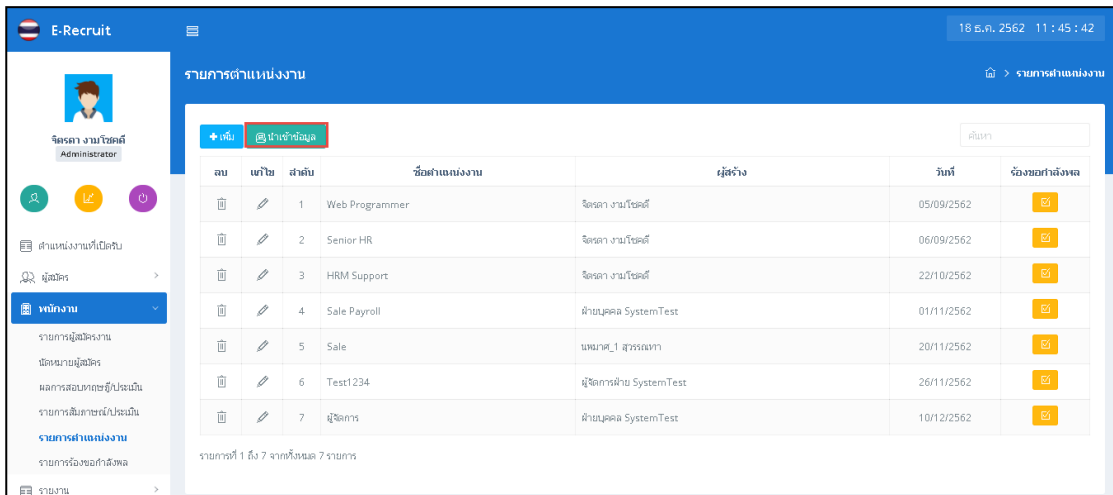
ลำดับผู้สัมภาษณ์

**หมายเหตุ ควรมีการกำหนดผู้สัมภาษณ์ตามในภาพด้านบน เพื่อให้ผู้สัมภาษณ์สามารถบันทึกผลการสัมภาษณ์ผ่านระบบ E-recruit หลังจากการสัมภาษณ์เสร็จสิ้น ได้ (เนื้อหาจะมีเพิ่มเติมต่อไปบทที่ 5)

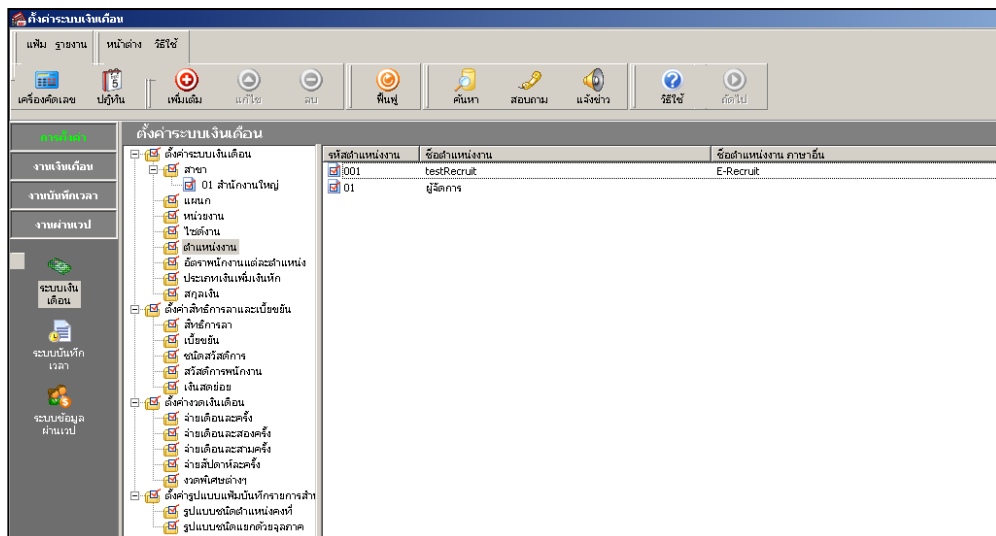
+ เพิ่ม							ค้นหา
ลบ	แก้ไข	ลำดับ	ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้สร้าง	วันที่	ร้องขอกำลังพล	
		1	Web Programmer	จิตรดา งามโชคดี	05/09/2562		
		2	Senior HR	จิตรดา งามโชคดี	06/09/2562		
		3	HRM Support	จิตรดา งามโชคดี	22/10/2562		
		4	Sale Payroll	ฝ่ายบุคคล SystemTest	01/11/2562		
		5	Sale	นพมาศ_1 สุวรรณหา	20/11/2562		
		6	Test1 234	ผู้จัดการฝ่าย SystemTest	26/11/2562		

จากรูปภาพตัวอย่าง สามารถทำการเพิ่มและแก้ไขหรือลบรายการที่เพิ่มเติมไว้แล้วได้ด้วยปุ่ม แก้ไข และ ลบ

➢ การนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงานจาก โปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM
 กรณีที่ใน โปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM มีการตั้งค่ารายการตำแหน่งงาน ไว้ทั้งหมดตาม โครงสร้างองค์กรของบริษัท
 เรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องการมาทำการบันทึกเข้าในระบบ e-Recruit ใหม่ จึงมีฟังก์ชันนำเข้าข้อมูล
 ที่หน้าจอ พนักงาน → รายการตำแหน่งงาน → กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล



หน้าจอ แสดงปุ่มนำเข้าข้อมูลจาก Business Plus HRM



รายการตำแหน่งงานใน Business Plus HRM




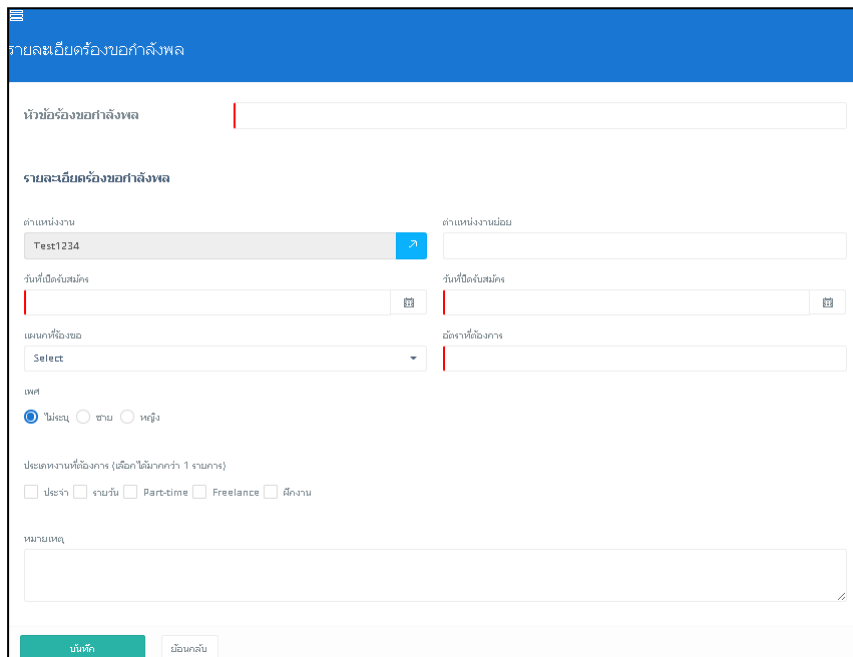
ทำการระบุฐานข้อมูลที่จะนำเข้าชื่อตำแหน่งงานจากรายการ รูปแบบการนำเข้า แล้วกดปุ่ม นำเข้า เพื่อเริ่มการดึงข้อมูล

❖ การร้องขอกำลังพล

เป็นการทำรายการแจ้งฝ่ายบุคคลถึงความต้องการพนักงานใหม่ในตำแหน่ง ๆ หนึ่งผ่านระบบเว็บ โดยจะต้องได้รับการอนุมัติผ่านทางฝ่ายบุคคล แล้วจึงจะมีข้อมูลตำแหน่งที่เปิดรับสมัครแสดงขึ้นบนหน้าเว็บไซต์


วิธีการบันทึกข้อมูล

- เข้าหน้าจอพนักงาน → คลิกเมนู รายการตำแหน่งงาน → คลิกปุ่ม  → จะปรากฏหน้าจอดังนี้
- หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม SAVE



คำอธิบาย

- หัวข้อร้องขอกำลังพล คือ การกำหนดหัวข้อของความต้องการกำลังพลเพิ่มเติม
- ตำแหน่งงาน คือ การกำหนดตำแหน่งงานที่ต้องการ
- ตำแหน่งงานย่อย คือ การกำหนดตำแหน่งงานย่อยของตำแหน่งงานที่ต้องการ
- วันที่เปิด/ปิดรับสมัคร คือ การกำหนดขอบเขตวันที่เปิด/ปิดรับสมัครของตำแหน่งงานนี้
- แผนกที่ร้องขอ คือ การระบุชื่อแผนกที่ทำรายการร้องขอกำลังพลเพิ่มเติมนี้
- อัตราที่ต้องการ คือ การระบุจำนวนอัตราคนที่ต้องการมาสังกัดภายใต้ตำแหน่งงานนี้
- เพศ คือ การระบุเพศที่ต้องการของพนักงานในตำแหน่งงานนี้
- ประเภทงานที่ต้องการ คือ การระบุประเภทของพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งงานนี้ โดยเลือกตามการตั้งค่าของ ฐานข้อมูลหลัก
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดพิเศษ หรือข้อมูลที่นอกเหนือจากรายการอื่น ๆ ในการร้องขอกำลังพลนี้

- การเพิ่มเกณฑ์การให้คะแนน → เข้าหน้าจอพนักงาน → คลิกเมนู รายการตำแหน่งงาน → คลิกปุ่ม 
- คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มหัวข้อตามรายการเกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน

+ เพิ่ม Nothing selected เลือกโครงสร้าง

+ เพิ่ม อายุการทำงาน (ช่วงอายุ)

ลบแก้ไขลำดับเริ่มต้น (ปี)ถึง (ปี)Rate (-5 to 5)

+ เพิ่ม อายุผู้สมัคร (ช่วงอายุ)

ลบแก้ไขลำดับเริ่มต้น (ปี)ถึง (ปี)Rate (-5 to 5)

+ เพิ่ม ทักษะด้านภาษา

ลบแก้ไขลำดับภาษาทักษะเกณฑ์Rate (-5 to 5)

+ เพิ่ม เพศ

ลบแก้ไขลำดับเพศRate (-5 to 5)

บันทึกโครงสร้าง ลบโครงสร้าง

- กดปุ่ม บันทึกโครงสร้าง เพื่อบันทึกรายการที่กรอกข้อมูลทั้งหมดไว้ และรอการอนุมัติรายการร้องขอจากฝ่ายบุคคล

E-Recruit
27 พ.ย. 2562 8:47:29

ผู้จัดการฝ่าย SystemTest ผู้จัดการฝ่าย

ตำแหน่งงานที่เปิดรับ

พนักงาน

- รายการผู้สมัครงาน
- นัดหมายผู้สมัคร
- ผลการสอบทฤษฎี/ประเมิน
- รายการสัมภาษณ์/ประเมิน
- รายการตำแหน่งงาน
- รายการร้องขอกำลังพล
- รายงาน

Search

ลำดับ	หัวข้อร้องขอกำลังพล	แผนกร้องขอ	ตำแหน่งงาน	วันที่ปิดรับสมัคร	วันที่ปิดรับสมัคร	สถานะ
1	ทดแทน Programmer ที่ลาออก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	Web Programmer	09/09/2562	31/12/2562	อนุมัติ
2	Test	ลูกค้าสัมพันธ์	Senior HR	20/09/2562	20/09/2562	ปิดรับส...
3	ต้องการผ่านบุคคลที่มีประสบการณ์สูงเพิ่มเติม	หัวหน้าบุคคล	Senior HR	01/10/2562	31/10/2562	รออนุมัติ
4	HRM Support	เทคโนโลยีสารสนเทศ	HRM Support	01/10/2562	01/01/2563	ปิดรับส...
5	HRM Support	เทคโนโลยีสารสนเทศ	HRM Support	01/10/2562	31/12/2562	อนุมัติ
6	Sale Payroll	ขาย	Sale Payroll	01/11/2562	30/11/2562	อนุมัติ
7	Sale	บัญชีและการเงิน	Sale	01/11/2562	30/11/2562	อนุมัติ

Showing 1 to 7 of 7 rows

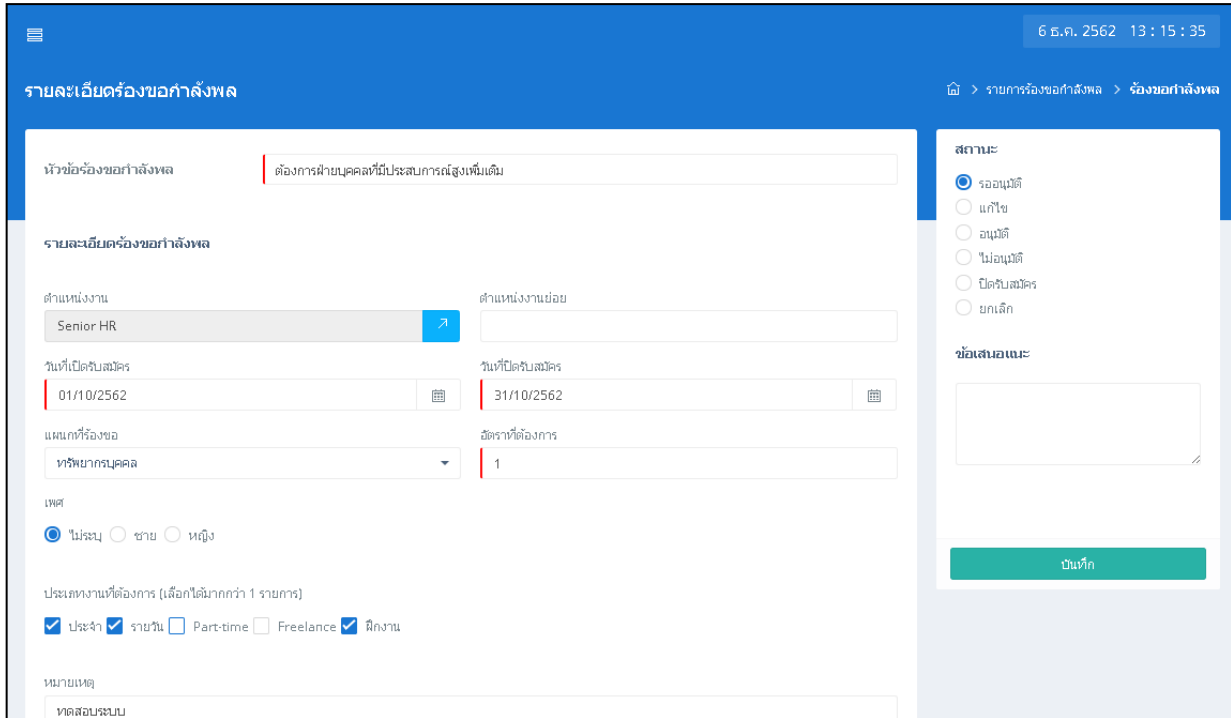
© 2019 BusinessPlus.co.th

Administrator contact : chutipon@businessplus.co.th

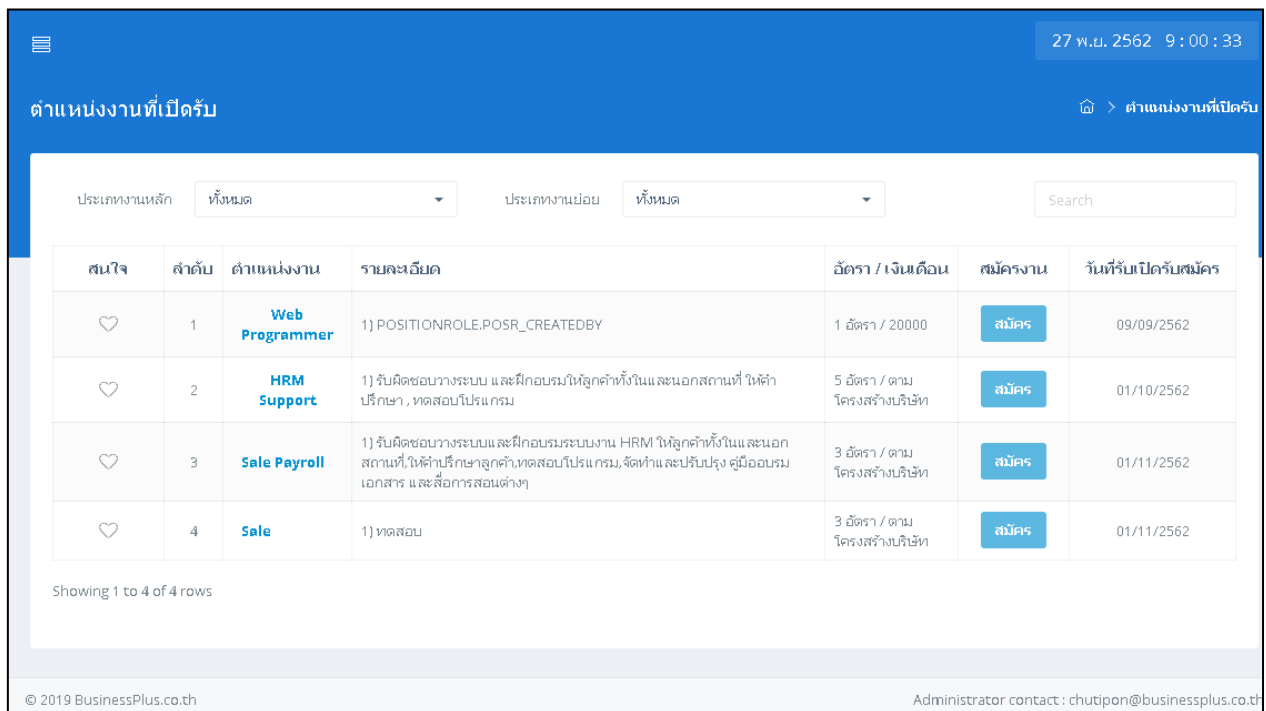
- รายการร้องขอกำลังพลที่บันทึกไว้สามารถเข้าถึงเพื่อเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้จากหน้าจอ รายการร้องขอกำลังพล

❖ การแก้ไขสถานะการร้องขอกำลังพล

- โดยสิทธิของฝ่ายบุคคล จะสามารถทำการเปลี่ยนสถานะการร้องขอกำลังพลได้ เช่น รออนุมัติ แก้ไข อนุมัติ ไม่อนุมัติ ปิดรับสมัคร และยกเลิก เป็นต้น



- หัวข้อร้องขอกำลังพลที่ได้รับการเปลี่ยนสถานะเป็น อนุมัติ จะแสดงรายการขึ้นบนหน้าจอ ตำแหน่งงานที่เปิดรับ



สนใจ	ลำดับ	ตำแหน่งงาน	รายละเอียด	อัตรา / เงินเดือน	สมัครงาน	วันที่รับเปิดรับสมัคร
♥	1	Web Programmer	1) POSITIONROLE.POSR_CREATEDBY	1 อัตรา / 20000	สมัคร	09/09/2562
♥	2	HRM Support	1) รับคิดขอบางระบบ และมีคอมรับให้ลูกค้าทั้งในและนอกสถานที่ ให้คำปรึกษา, ทดสอบโปรแกรม	5 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/10/2562
♥	3	Sale Payroll	1) รับคิดขอบางระบบ และมีคอมรับระบบงาน HRM ให้ลูกค้าทั้งในและนอกสถานที่ ให้คำปรึกษาลูกค้า, ทดสอบโปรแกรม, จัดทำและปรับปรุง คู่มืออบรมเอกสาร และสื่อการสอนต่างๆ	3 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/11/2562
♥	4	Sale	1) ทดสอบ	3 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/11/2562

Showing 1 to 4 of 4 rows

© 2019 BusinessPlus.co.th Administrator contact : chutipon@businessplus.co.th