

บทที่ 3

การตรวจสอบและทำรายการนัดหมายพนักงาน (การใช้งานส่วนของฝ่ายบุคคล)

หลังจากที่ฝ่ายบุคคลทำรายการอนุมัติการร้องขอกำลังพลจากฝ่ายผู้จัดการต่าง ๆ แล้ว รายการตำแหน่งงานที่เปิดรับก็จะแสดงข้อมูลเพิ่มเติมตามการร้องขออัตรากำลังพลนั้น ๆ แล้วผู้สมัครที่สนใจในตำแหน่งงานที่เปิดรับก็จะจึงทำการสมัครสมาชิกหน้าเว็บและทำการสมัครงาน โดยกรอกรายละเอียดส่วนบุคคลของตนเอง และกดสมัครงานบนตำแหน่งงานที่สนใจ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบุคคลจึงมีหน้าที่ตรวจสอบ ติดต่อผู้สมัครและนัดหมายรายการต่าง ๆ ต่อไป


❖ การตรวจสอบประวัติผู้สมัคร

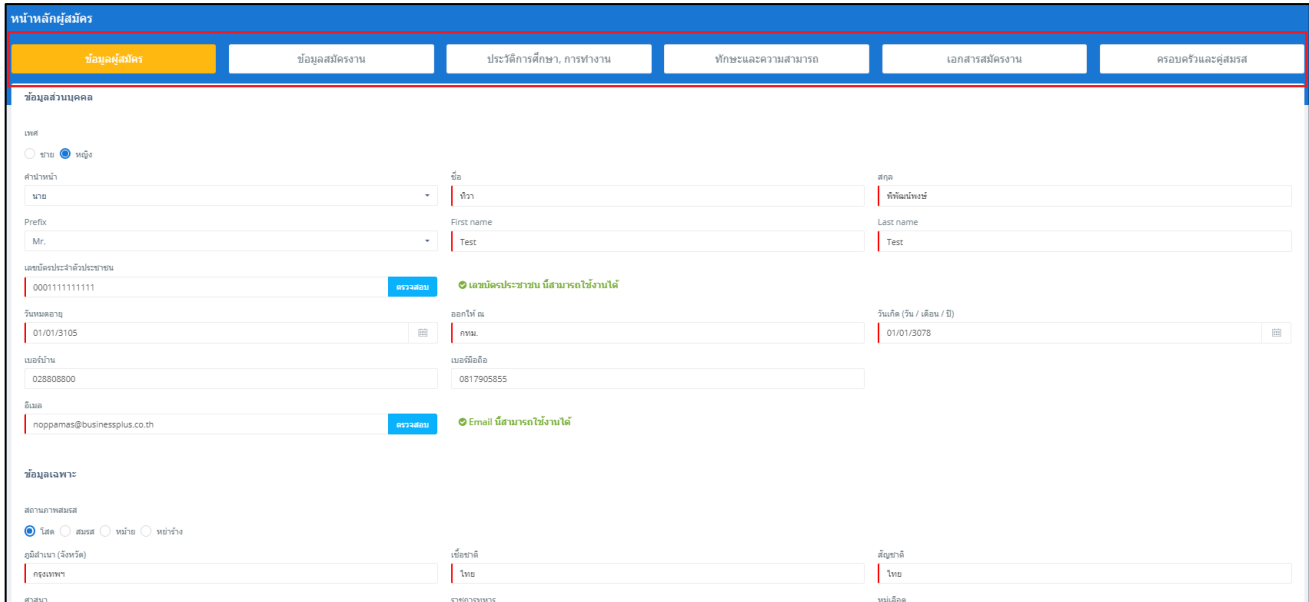
โดยทั่วไปแล้วฝ่ายบุคคลจะมีหน้าที่คัดกรองตัวสอบคุณสมบัติของผู้สมัครที่ได้ทำรายการสมัครงานเข้ามายังบริษัทบนตำแหน่งที่ผู้สมัครนั้น ๆ สนใจ ซึ่งเมื่อคัดกรองจากประวัติที่ตรงคุณสมบัติได้เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบุคคลก็สามารถทำรายการต่าง ๆ ต่อไป ไม่ว่าจะเป็นการยกเลิกการนัดหมาย, นัดสัมภาษณ์, นัดทำแบบทดสอบ, นัดเซ็นสัญญา และ นัดเริ่มงาน ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ นี้ ก็จะอัพเดทเข้าไปให้ผู้สมัครงานสามารถติดตามประวัติการสมัครงานของตนเองบนหน้าเว็บต่อไปได้ ทั้งนี้ในขั้นตอนเริ่มแรกก็คือการตรวจสอบประวัติพนักงาน จะมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

- เข้าหน้าเว็บผ่าน Link ของบริษัท → เข้าสู่ระบบผ่านสิทธิฝ่ายบุคคล (HR) → เข้าหน้าจอ พนักงาน → รายการผู้สมัครงาน

ลำดับ	รูปภาพ	ข้อมูลผู้สมัคร	เพศ	วันที่สมัคร	วันที่เริ่มงานได้	การศึกษา	รายการสมัครงาน
1		จิรดา งามโชติดี	ชาย	01/01/2562	01/09/2562	ปริญญาโท : University of washington (นิติศาสตรบัณฑิต, Law and Ethics) ปริญญาตรี : University of tokyo (ศึกษาศาสตรบัณฑิต, Philosophy) มัธยมศึกษา : เกษตรวิบูลย์ (วิทยาศาสตร์บัณฑิต, วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์)	Web Programmer : บรรจุเป็นพนักงาน
2		ชเนห์ สุชี	ชาย	17/09/2562	01/10/2562	มัธยมศึกษา : เกษตรวิบูลย์ (อักษรศาสตรบัณฑิต, วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์) ปริญญาตรี : University of tokyo (นิติศาสตรบัณฑิต, Law and Ethics)	Web Programmer : บรรจุเป็นพนักงาน HRM Support : สัมภาษณ์/ประเมิน Sale : สัมภาษณ์/ประเมิน
3		อรธร ทวีทรัพย์ประเสริฐ	หญิง	17/09/2562	18/09/2562	ปริญญาตรี : University of washington (นิติศาสตรบัณฑิต, Law)	Web Programmer : สัมภาษณ์/ประเมิน
4		ธนา ทิพนธ์พงษ์	หญิง	23/09/2562	15/09/2562	ปริญญาตรี : 1 [เทคโนโลยีการเกษตรบัณฑิต, 1]	
5		เกตศรี มากดี	ชาย	23/09/2562	23/09/2562		Web Programmer : สัมภาษณ์/ประเมิน Sale Payroll : สัมภาษณ์/ประเมิน
6		ณัฐพล หวังดี	ชาย	02/10/2562	01/10/2562	ปริญญาโท : University of Cambridge	

- ▶ ฝ่ายบุคคลทำการกดปุ่มรูปสัญลักษณ์  เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมของพนักงานที่ต้องการ โดยหน้าจอจะแสดงรายละเอียดตามหน้าจอหลักทั้ง 6 หน้าแบบเดียวกับที่ผู้สมัครบันทึกเข้ามา



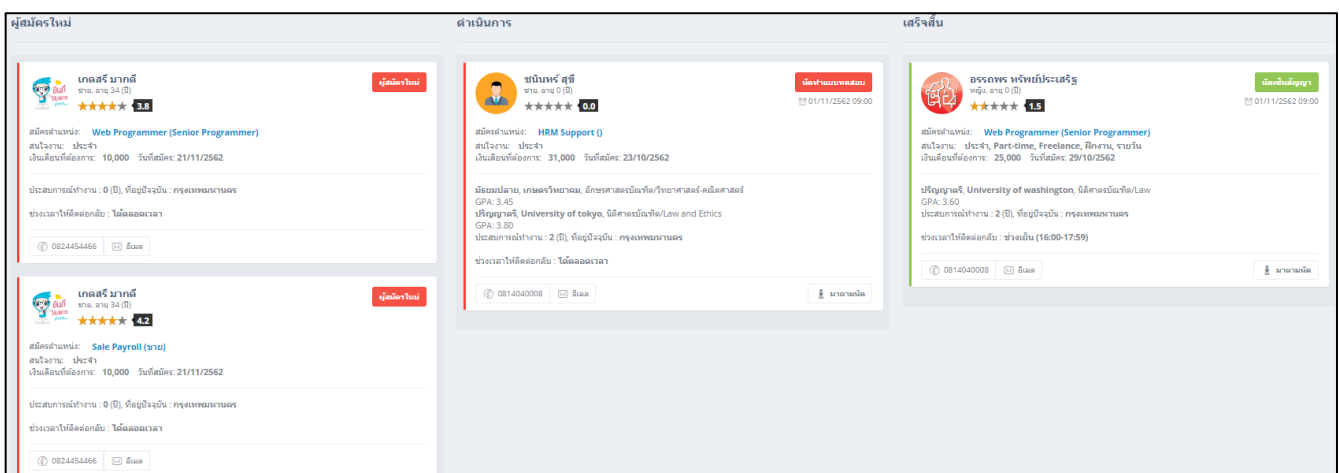
รูปภาพตัวอย่างหน้าจอ ประวัติผู้สมัครงาน

❖ การนัดหมายผู้สมัคร

หลังจากตรวจสอบรายการประวัติผู้สมัครที่ได้ทำการกด สมัคร เข้ามาจากทางหน้าเว็บแล้ว ฝ่ายบุคคลสามารถดำเนินการนัดหมายสัมภาษณ์ , นัดทำแบบทดสอบ, นัดเซ็นสัญญา และเริ่มงานในลำดับต่อไป โดยมีขั้นตอนการอัพเดทเข้าในหน้าเว็บดังนี้

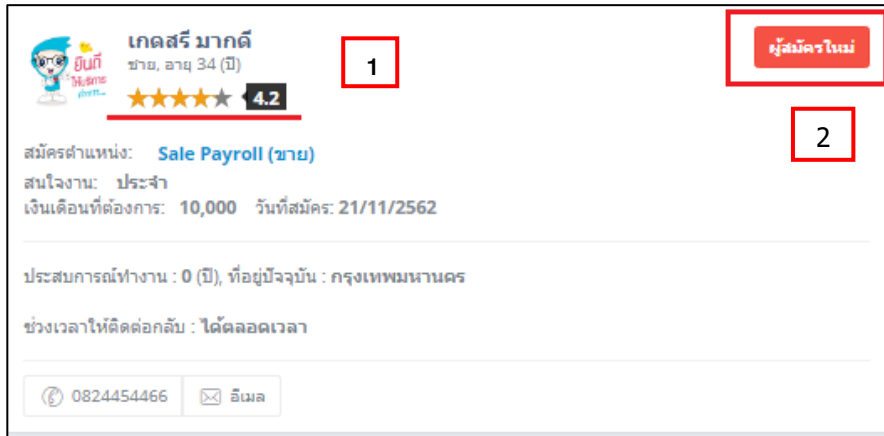
วิธีการบันทึกข้อมูล

- ▶ ฝ่ายบุคคลเข้าสู่ระบบและเข้าหน้าจอพนักงาน → นัดหมายผู้สมัคร



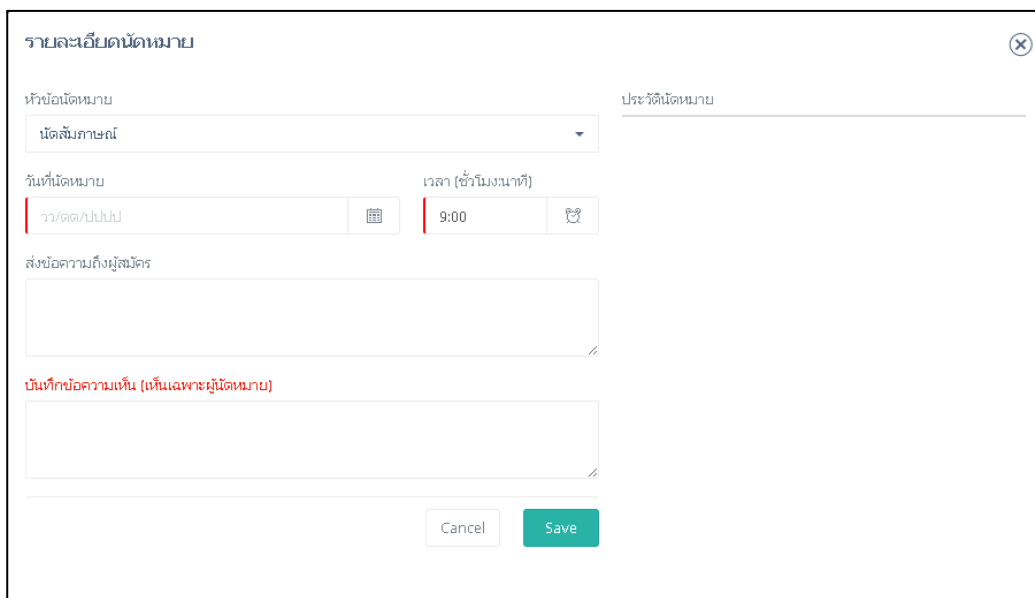
ระบบจะแสดงรายละเอียดตามรูปภาพตัวอย่าง โดยพนักงานจะแบ่งออกเป็นกลุ่มตามสถานะ ทั้ง 3 สถานะคือ สถานะผู้สมัครใหม่, ดำเนินการ และ เสร็จสิ้น ซึ่งรายละเอียดพนักงานที่แสดงบนหน้าจอนี้ จะเรียกว่า การ์ดข้อมูลผู้สมัคร

- สถานะของผู้สมัครจะเปลี่ยนแปลงไปตามการบันทึกรายการของฝ่ายบุคคล โดยคลิกที่หัวข้อนัดหมายที่อยู่หลังชื่อของการ์ดข้อมูลผู้สมัครนั้น ๆ



➤ จากภาพด้านบน

1. คะแนนดาว ระบบจะทำการประเมินคะแนนจากรายละเอียดและทักษะการทำงานที่พนักงานได้ทำการกรอกประวัติ โดยคำนวณจากเกณฑ์ให้คะแนนตามหน้ารายการร้องขอกำลังพล ซึ่งในส่วนนี้จะช่วยให้ฝ่ายบุคคลได้กรองพนักงานที่มีทักษะความสามารถที่ตรงกับตำแหน่งงานนั้นๆ ได้ง่ายขึ้น
2. สังเกตได้ว่าการ์ดบุคคลจะแสดงรายละเอียดพนักงานอย่างย่อไว้ให้คลิกสถานะการนัดหมายตามช่องสี่เหลี่ยมในภาพ เมื่อคลิกสถานะ “ผู้สมัครใหม่” แล้วจะมีหน้าต่าง รายละเอียดนัดหมายปรากฏขึ้น ให้ทำการระบุรายละเอียดตามในหน้าจอดังต่อไปนี้



- การระบุหัวข้อนัดหมายจะส่งผลให้สถานะพนักงานเปลี่ยนแปลงไปได้ จากทั้ง 3 สถานะ คือ ผู้สมัครใหม่ ดำเนินการ และ เสร็จสิ้น โดยรายการทั้งหมดจะมีดังนี้

ผู้สมัครใหม่	มีรายการ นัดสัมภาษณ์
ดำเนินการ	มีรายการ นัดทำแบบทดสอบ นัดสัมภาษณ์รอบบุคคล นัดสัมภาษณ์รอบต้นสังกัด นัดสัมภาษณ์รอบผู้บริหาร
เสร็จสิ้น	มีรายการ นัดเซ็นสัญญา นัดเริ่มงาน ยกเลิกนัดหมาย


- ในทุกๆ หัวข้อนัดหมายที่มีการดำเนินการจัดทำบันทึกรายการเข้าในระบบ จะมีการบันทึกเก็บข้อมูลประวัตินัดหมาย แจ้งขึ้นมาบนหน้าจอทางฝั่งด้านขวา เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเท่ากันหรือสูงกว่าสามารถทราบได้ว่า ผู้ใช้งานระบบคนใดได้ดำเนินการรายการใดไปแล้วบ้าง

รายละเอียดนัดหมาย ✕

หัวข้อนัดหมาย	ประวัตินัดหมาย
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> นัดสัมภาษณ์ </div>	
วันที่นัดหมาย	เวลา (ชั่วโมง:นาที)
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 27/11/2562 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> 17:00 </div>
ส่งข้อความถึงผู้สมัคร	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> นัดสัมภาษณ์เบื้องต้น </div>	
บันทึกข้อความเห็น (เห็นเฉพาะผู้นัดหมาย)	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> สัมภาษณ์เฉพาะฝ่ายบุคคลพบปะกับพนักงาน </div>	
<div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Cancel</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #28a745; color: white;">Save</div>	

ตัวอย่าง กรณีที่มีการบันทึกนัดสัมภาษณ์พนักงานบนรายละเอียดนัดหมาย เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Save

หลังจากระบุหัวข้อนัดหมายเสร็จสิ้น หัวข้อใหม่จะแสดงบนการ์ดพนักงานที่กำหนดลงไป ซึ่ง นัดสัมภาษณ์ เป็นหัวข้อนัดหมายภายใต้สถานะ ผู้สมัครใหม่ ดังนั้น สถานะของผู้สมัครจึงยังไม่เปลี่ยนแปลง แต่การเปลี่ยนแปลงหัวข้อนัดหมายนี้จะทำให้ในหน้าจอของฝั่งผู้สมัครมีการอัปเดตข้อมูลถึงการนัดหมาย วันที่นัดหมาย และรายละเอียดการนัดหมายในหน้าจอ ผู้สมัคร → ประวัติสมัครงาน



E-Recruit
ชาย, อายุ 46 (ปี)
★★★★★ 2.0

บันทึกสถานะ


📅 27/11/2562 17:00


สมัครตำแหน่ง: **Test1234 (สัญญาจ้าง 3 เดือน)**
 สนใจงาน: **ประจำ, Part-time, Freelance, รายวัน**
 เงินเดือนที่ต้องการ: **9,999** วันที่สมัคร: **27/11/2562**

ประสบการณ์ทำงาน : 0 (ปี), ที่อยู่ปัจจุบัน :
กรุงเทพมหานคร

ช่วงเวลาให้ติดต่อกลับ : **ได้ตลอดเวลา**

 0123456789

 อีเมล

 มาถามนัก



โดยฝ่ายบุคคลสามารถระบุได้ว่าผู้สมัครงานได้มาสัมภาษณ์หรือทำแบบทดสอบตามที่นัดหมายหรือไม่จากปุ่ม

ซึ่งเมื่อคลิกเข้าไปปุ่มจะแสดงสถานะเป็นสีเขียว ✔ มาถามนัก แล้วจึงเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินผลการสัมภาษณ์ต่อไป

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ประเภทงาน	หัวข้อนัดหมาย	วันที่นัดหมาย	รายละเอียดการนัดหมาย	สถานะการรับสมัคร
1	Sale	ขาย (พนักงานขาย)	-		-	สัมภาษณ์/ประเมิน
2	Test1234	คอมพิวเตอร์/IT/โปรแกรมเมอร์ (IT/Admin/Network Admin)	นัดสัมภาษณ์	27/11/2562 17:00	นัดสัมภาษณ์เบื้องต้น	สัมภาษณ์/ประเมิน

Showing 1 to 2 of 2 rows

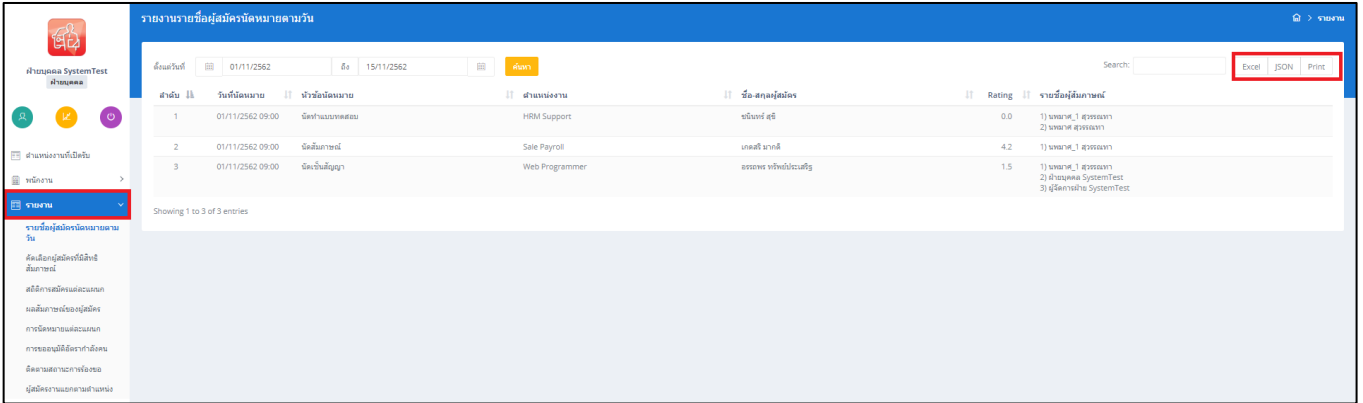
ตัวอย่าง ภาพหน้าจอหัวข้อนัดหมายที่อัปเดตขึ้นบนหน้าจอประวัติการสมัครงานของผู้สมัครงาน

❖ การเรียกรายงาน

การใช้งานในส่วนของระบบ E-Recruit หากต้องการเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เช่น รายชื่อผู้สมัครนัดหมายตามวัน ,คัดเลือกผู้สมัครที่มีสิทธิสัมภาษณ์,สถิติการสมัครแต่ละแผนก,ผลสัมภาษณ์ของผู้สมัคร,การนัดหมายแต่ละแผนก,การขออนุมัติอัตรากำลังคน,ติดตามสถานะการร้องขอ และผู้สมัครงานแยกตามตำแหน่งงาน เป็นต้น

วิธีการเรียกรายงาน

➢ ฝ่ายบุคคลเข้าสู่ระบบหน้าจอ รายงาน → รายงาน รายชื่อผู้สมัครนัดหมายตามวัน จะปรากฏหน้าจอตัวอย่าง โดยรายงานดังกล่าวสามารถระบุวันที่ข้อมูลที่ต้องการ และ Export ออกมาเป็น Excel , PDF หรือสามารถสั่งพิมพ์ออกมาเป็นรายงานได้



❖ กรณีตัวอย่าง Export เป็น Excel

➢ หน้าจอ รายงาน → เลือก รายงานที่ต้องการ → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก Excel

ลำดับ	วันที่นัดหมาย	หัวข้อนัดหมาย	ตำแหน่งงาน	ชื่อ-สกุลผู้สมัคร	Rating	รายชื่อผู้สัมภาษณ์
1	01/11/2562 09:00	นัดทานแบบทดสอบ	HRM Support	ชินทร์ สุธี	0.0	1) นพมาศ_1 สุวรรณหา 2) นพมาศ สุวรรณหา
2	01/11/2562 09:00	นัดสัมภาษณ์	Sale Payroll	เกศศรี มากดี	4.2	1) นพมาศ_1 สุวรรณหา
3	01/11/2562 09:00	นัดเซ็นสัญญา	Web Programmer	อรรถพร ทรัพย์ประเสริฐ	1.5	1) นพมาศ_1 สุวรรณหา 2) ฝ่ายบุคคล SystemTest 3) ผู้จัดการฝ่าย SystemTest

รูปภาพตัวอย่าง การ Export Excel ในส่วนนี้สามารถปรับแก้ Excel ได้ตามต้องการ

❖ กรณีตัวอย่าง Export เป็น PDF

➢ หน้าจอ รายงาน → เลือก รายงานที่ต้องการ → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก Print → เลือกเครื่องพิมพ์ เป็น PDF → หาด้านหน้าที่เก็บที่ต้องการ

รายงานรายชื่อผู้สมัครนัดหมายตามวัน						
ตั้งแต่วันที่ 01/11/2562 ถึง 15/11/2562				พิมพ์โดย ฝ่ายบุคคล SystemTest 29/11/2562 15:39		
ลำดับ	วันที่นัดหมาย	หัวข้อนัดหมาย	ตำแหน่งงาน	ชื่อ-สกุลผู้สมัคร	Rating	รายชื่อผู้สัมภาษณ์
1	01/11/2562 09:00	นัดทานแบบทดสอบ	HRM Support	ชินทร์ สุธี	0.0	1) นพมาศ_1 สุวรรณหา 2) นพมาศ สุวรรณหา
2	01/11/2562 09:00	นัดสัมภาษณ์	Sale Payroll	เกศศรี มากดี	4.2	1) นพมาศ_1 สุวรรณหา
3	01/11/2562 09:00	นัดเซ็นสัญญา	Web Programmer	อรรถพร ทรัพย์ประเสริฐ	1.5	1) นพมาศ_1 สุวรรณหา 2) ฝ่ายบุคคล SystemTest 3) ผู้จัดการฝ่าย SystemTest

รูปภาพตัวอย่าง การ Export รายงานเป็น PDF