

บทที่ 4

การสมัครงานและบันทึกข้อมูลส่วนตัวผู้สมัครงาน (การใช้งานส่วนของผู้สมัครงาน)

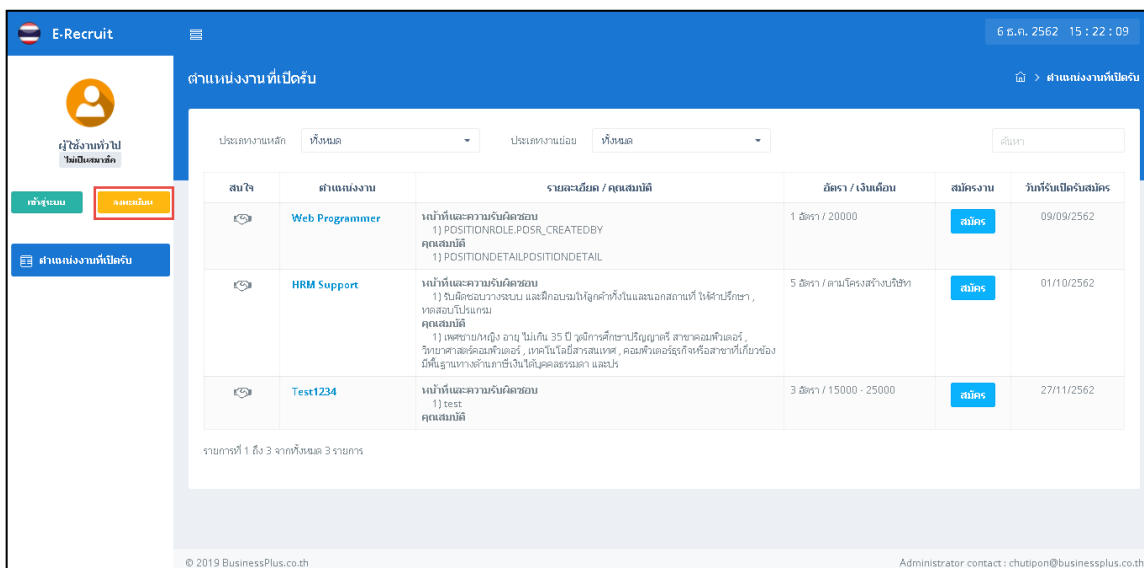
ระบบ e-Recruit โดยกรณีของฝ่ายผู้สนใจผู้ที่ต้องการสมัครงาน จะมีช่องทางการเข้าถึงหน้าเว็บสำหรับสมัครงานได้ผ่านทางสื่อและช่องทางต่าง ๆ บนโซเชียลมีเดีย ทั้งนี้ ในสื่อต่างๆเหล่านั้น สามารถที่จะมี Link เข้าสู่หน้าเว็บสำหรับสมัครงานเข้าทำงานในบริษัทฯ ได้ ซึ่ง ในส่วนของ Link เข้าสู่หน้าเว็บนี้เองก็เป็นที่สามารถนำไปวางไว้ยังเว็บไซต์จัดหางานเพื่อให้เกิดการเก็บสถิติได้ด้วยว่าผู้สมัครงานเข้ามายังหน้าเว็บครั้งแรกผ่าน Link ที่มาจากเว็บไซต์จัดหางานเว็บไซต์ใดด้วย

❖ การสมัครสมาชิกในหน้าเว็บ

เป็นการเข้าสู่เว็บไซต์สมัครงานโดยตัวผู้สนใจหรือบุคคลภายนอกที่สนใจต้องการสมัครงานของบริษัท โดยจะดำเนินการเข้าสู่หน้าเว็บผ่าน Link ของบริษัท ซึ่งในขั้นตอนแรกจะเข้าสู่ระบบในฐานะ Guest ซึ่งจะยังไม่สามารถสมัครงานได้จนกว่าจะบันทึกสมัครสมาชิกก่อน จึงจะสามารถลงข้อมูลสมัครงานได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➢ เข้าสู่หน้าเว็บผ่าน Link ของบริษัท → คลิกปุ่ม ลงทะเบียน



The screenshot shows the E-Recruit application portal interface. At the top, there is a navigation bar with the E-Recruit logo and a user profile icon. Below the navigation bar, there is a section titled 'ตำแหน่งงานที่เปิดรับ' (Open Positions). This section contains a table with columns for 'สนใจ' (Interested), 'ตำแหน่งงาน' (Job Title), 'รายละเอียด / คุณสมบัติ' (Details / Requirements), 'อัตรา / เงินเดือน' (Rate / Salary), 'สมัครงาน' (Apply), and 'วันที่รับเปิดรับสมัคร' (Application Start Date). The table lists three job openings: 'Web Programmer', 'HRM Support', and 'Test1234'. Each row includes a 'สมัครงาน' button and a date. The 'Web Programmer' position has a rate of 1 อัตรา / 20000 and an application start date of 09/09/2562. The 'HRM Support' position has a rate of 5 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท and an application start date of 01/10/2562. The 'Test1234' position has a rate of 3 อัตรา / 15000 - 25000 and an application start date of 27/11/2562. Below the table, there is a note: 'รายการที่ 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ' (Items 1 to 3 out of 3 total items). At the bottom of the page, there is a footer with the copyright information '© 2019 BusinessPlus.co.th' and the administrator contact information 'Administrator contact : chutipon@businessplus.co.th'.

หน้าจอ การสมัครสมาชิก

➢ หน้าจอการสมัครสมาชิก จะมีเมนูหลักที่ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลทั้งสิ้นจำนวน 6 หน้าจอหลักได้แก่ หน้าจอ ข้อมูลผู้สมัคร, ข้อมูลสมัครงาน, ประวัติการศึกษา, ทักษะและความสามารถ, เอกสารสมัครงาน, ครอบครัวยุคและผู้สมรส

27 พ.ย. 2562 9:17:02

หน้าหลักผู้สมัคร

ข้อมูลผู้สมัคร

ข้อมูลสมัครงาน

ประวัติการศึกษา, ...

ทักษะและความส...

เอกสารสมัครงาน

ครอบครัวและคู่ส...

➤ การกรอกรายละเอียดในหน้าจอ ข้อมูลผู้สมัคร

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ: ชาย หญิง

คำนำหน้า: Select ชื่อ: Last name

Prefix: Select First name

เลขบัตรประชาชน: Select

วันหมดอายุ: Select ออกให้ ณ: Select

วันเกิด (วัน / เดือน / ปี): Select

เบอร์บ้าน: Select

อีเมล: Select

ข้อมูลเฉพาะ

สถานภาพสมรส: Select

วุฒิสำเร็จ (จังหวัด): Select

ศาสนา: Select

ส่วนสูง / ซม.: Select

ที่อยู่ปัจจุบัน

เลขที่: Select

ถนน: Select

ตำบล/แขวง: Select

จังหวัด: Select

รหัสไปรษณีย์: Select

สัญชาติ: Select

หมู่เขต: Select

หมู่ที่: Select

อำเภอ/เขต: Select

Nothing selected

ถัดไป ยกเลิก

ขั้นตอนการบันทึก

- หลังจากกรอกข้อมูล เลขบัตรประชาชนและอีเมล เรียบร้อยแล้ว จะต้องกดปุ่ม **ตรวจสอบ** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของอีเมลและเลขที่บัตรประชาชนว่าถูกใช้งานไปหรือยัง ซึ่งหากไม่ทำการกดปุ่มตรวจสอบจะไม่สามารถกด **Next** ไปยังหน้าต่างถัดไปได้
- ในการกรอกข้อมูล รายการที่เป็นแถบหรือช่องข้อความสีแดงคือรายการที่ระบบบังคับให้ต้องระบุ หากระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม **Next** เพื่อทำรายการในหน้าจอหลักหน้าต่อไป

192.168.6.100 บอกว่า

โปรดตรวจสอบ Email !!

ตกลง

รูปภาพตัวอย่าง กรณีไม่ได้กดปุ่มตรวจสอบ เลขที่บัตรประชาชน และอีเมล

อีเมล
your@email.com ✘ Email นี้ไม่สามารถใช้งานได้ หรือถูกใช้งานแล้ว
โปรดระบุอีเมล

รูปภาพตัวอย่างการตรวจสอบอีเมลที่สามารถใช้งานได้

เลขบัตรประจำตัวประชาชน
x-xxxx-xxxx-xx-x ✘ เลขบัตรประชาชน นี้ไม่สามารถใช้งานได้ หรือถูกใช้งานแล้ว
โปรดระบุข้อมูล

รูปภาพตัวอย่างการตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชนที่สามารถใช้งานได้

อีเมล
kansinee@businessplus.co.th ✔ Email นี้สามารถใช้งานได้

รูปภาพตัวอย่างการตรวจสอบอีเมลที่ไม่สามารถใช้งานได้

เลขบัตรประจำตัวประชาชน
 ✔ เลขบัตรประชาชน นี้สามารถใช้งานได้

รูปภาพตัวอย่างการตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชนที่ไม่สามารถใช้งานได้

➤ การกรอกรายละเอียดข้อมูลในหน้าจอ ข้อมูลสมัครงาน

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Next เพื่อดำเนินการ Save ข้อมูล และบันทึกรายการในหน้าจอถัดไป

ข้อมูลเข้าสู่ระบบ

Username

Password

Password (Re)

ข้อมูลเพิ่มเติม

เงินเดือนที่ต้องการ วันที่สามารถเริ่มงานได้

ประเภทงานที่ต้องการ

ประจำ

รายวัน

Part-time

Freelance

ฝึกงาน

คำอธิบาย

- **Username** คือ ชื่อผู้ใช้งานที่ ผู้สมัครต้องการใช้ในการ Login เข้าสู่ระบบ
- **Password** คือ รหัสผ่านที่ผู้สมัครจะใช้ในการเข้าสู่ระบบตามชื่อ username ที่จะเข้าหน้าเว็บ
- **Password (Re)** คือ การระบุยืนยันรหัสผ่านของผู้สมัครเพื่อเข้าสู่หน้าเว็บไซต์
- **เงินเดือนที่ต้องการ** คือ การระบุจำนวนเงินเดือนที่ผู้สมัครต้องการ
- **วันที่สามารถเริ่มงานได้** คือ การระบุข้อมูลวันที่จะเริ่มงาน ได้ ในรูปแบบ dd/mm/yyyy เช่น 01/01/2563 เป็นต้น
- **แหล่งที่มา** คือ เป็นการระบุว่าเคยได้ยื่นหรือทราบเกี่ยวกับบริษัทฯ จากแหล่งที่มาใด
- **ประเภทงานที่ต้องการ** คือ การระบุประเภทงานที่ผู้สมัครต้องการจะสมัครทำงานกับบริษัทฯ

➤ การกรอกรายละเอียดข้อมูลในหน้าจอ **ประวัติการศึกษา, การทำงาน**

+ เพิ่ม ประวัติการศึกษา

ลำดับ	ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่เริ่ม	ปีจบ	ระยะเวลา	สาขาวิชา	ทุนที่ได้รับ	เกรดเฉลี่ย
No matching records found								

+ เพิ่ม ประวัติการทำงาน (เริ่มลำดับจากปัจจุบัน)

ลำดับ	วันที่เริ่มทำงาน	วันที่ออกจากงาน	ระยะเวลา	ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	งานหับหัดชอบ	เงินเดือน	สาเหตุที่ลาออก	ชื่อหน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ
No matching records found										

+ เพิ่ม ประวัติการฝึกอบรม

ลำดับ	ปีเดือน	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	ชื่อสถาบัน
No matching records found				

+ เพิ่ม โครงการ/ผลงาน/กิจกรรม/สัมมนา/สัมมนาประวัติและประสบการณ์ด้านอื่นๆ

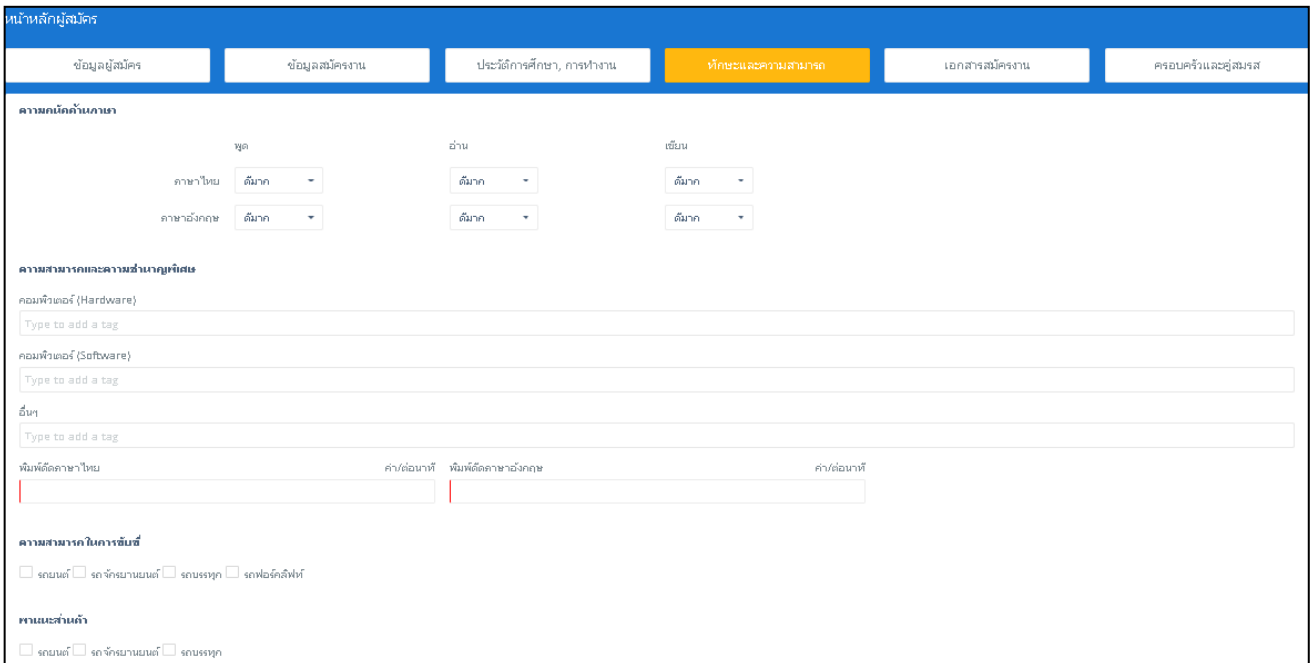
ลำดับ	ปีส่ง/ที่ได้รับ	ชื่อรางวัล	รายละเอียด
No matching records found			

[กลับไป](#)

ขั้นตอนการบันทึก

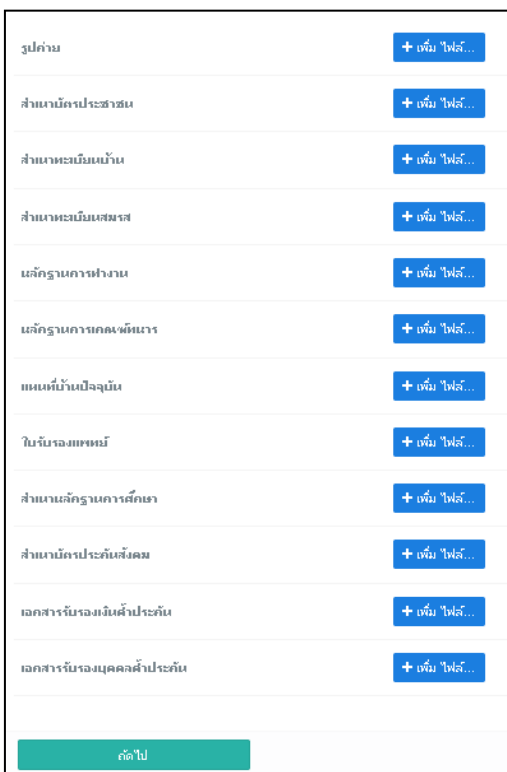
- ผู้สมัครงานสามารถกดปุ่ม NEW เพื่อเพิ่มรายการในแต่ละหัวข้อ โดยจะมีรายละเอียดของแต่ละหัวข้อแสดงขึ้นมาให้กรอกข้อมูลลงไป
- หลังจากบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วสามารถกดปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าจอหลักต่อไป หรือกดที่หัวข้อรายการด้านบนเพื่อไปยังหน้าจอรายการที่ต้องการกรอกข้อมูล

➤ การกรอกรายละเอียดข้อมูลในหน้าจอตักยะและความสามารถ



➤ การกรอกรายละเอียดข้อมูลในเอกสารสมัครงาน

ในหน้ารายการเอกสารสมัครงาน สามารถทำการกดปุ่ม Add files เพื่อแนบไฟล์ภาพเข้าไป โดย User ผู้มีสิทธิ สามารถมองเห็นเอกสารที่ผู้สมัครแนบมา



ขั้นตอนการบันทึก

- ในการแนบไฟล์ ไม่จำเป็นต้องแนบไฟล์รายการทุกรายการ ระบบจะ Save ข้อมูลทุกครั้งที่มีการ Add files ลงไป
- เมื่อ Add files ที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าจอหัวข้อรายการต่อไป

➤ การกรอกรายละเอียดข้อมูลในครอบครัวและคู่สมรส

ครอบครัวผู้สมัคร

ชื่อบิดา อาชีพ

ชื่อมารดา อาชีพ

+ เพิ่ม ชื่อที่น้องร่วมบิดามารดา (ไม่รวมผู้สมัคร)

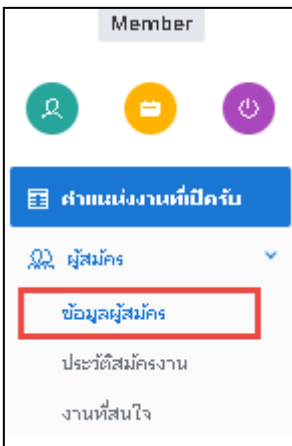
ลำดับ	ชื่อ	สกุล	เพศ	อาชีพ	สถานที่ทำงาน
No matching records found					

+ เพิ่ม บุคคลอ้างอิง (หาไม่ใช้คนในครอบครัว)

ลำดับ	ชื่อ	สกุล	อาชีพ	เบอร์ติดต่อ	เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร
No matching records found					

ขั้นตอนการบันทึก

- ทำการระบุครอบครัวผู้สมัคร ในส่วนของชื่อและอาชีพของบิดา/มารดา จึงจะกดปุ่ม Save ได้
- หลังจากกดปุ่ม Save แล้ว จึงสามารถกดปุ่ม New สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลพี่น้อง / บุคคลอ้างอิง ต่อไป



หมายเหตุ : กรณีที่ผู้สมัครต้องการแก้ไขหรืออัปเดตรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวอีกครั้งเมื่อมีการเข้าสู่ระบบใหม่ สามารถเข้าถึงได้จาก หน้าจอ ผู้สมัคร → ข้อมูลผู้สมัคร

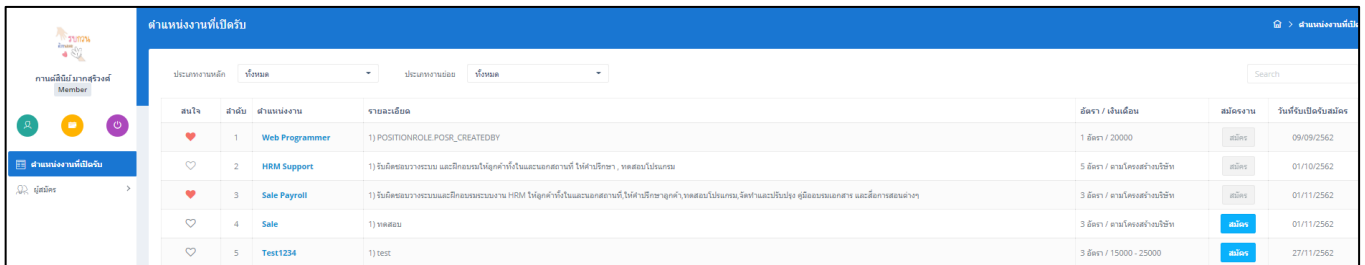
❖ การสมัครงานในตำแหน่งที่เปิดรับ

หลังจากที่ผู้สมัคร ได้สมัคร Username และ Password พร้อมทั้งกรอกข้อมูลส่วนบุคคลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วจะสามารถเข้าหน้าจอหลักคือหน้าจอ ตำแหน่งงานที่เปิดรับ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งงานที่สนใจและต้องการสมัคร โดยจะมีขั้นตอนดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล



➤ เข้าหน้าเว็บผ่าน Link ของบริษัท → เลือกเมนู ตำแหน่งงานที่เปิดรับ

ระบบจะแสดงตำแหน่งงานทั้งหมดที่มีการเปิดรับสมัครงาน ผู้สมัครสามารถดูรายละเอียดตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร อัตราที่เปิดรับ/เงินเดือน และวันที่เปิดรับสมัคร



สนใจ	ลำดับ	ตำแหน่งงาน	รายละเอียด	อัตรา / เงินเดือน	สมัครงาน	วันที่รับเปิดรับสมัคร
	1	Web Programmer	1) POSITION/ROLE/POSR_CREATEDBY	1 อัตรา / 20000	สมัคร	09/09/2562
	2	HRM Support	1) รับผิดชอบวางระบบ และฝึกอบรมให้บุคลากรในและนอกสาขาทั้ง ฝ่ายบริหาร, ผลิตและบำรุงรักษา	5 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/10/2562
	3	Sale Payroll	1) รับผิดชอบวางระบบและฝึกอบรมของงาน HRM ให้บุคลากรในและนอกสาขาทั้ง ฝ่ายบริหาร/ลูกค้า, ผลิตและบำรุงรักษา, ผลิตและบำรุงรักษา, ผลิตและบำรุงรักษา และฝึกอบรมบุคลากร	3 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/11/2562
	4	Sale	1) ทดสอบ	3 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/11/2562
	5	Test1234	1) test	3 อัตรา / 15000 - 25000	สมัคร	27/11/2562

ขั้นตอนการบันทึก

- ผู้สมัครงานสนใจตำแหน่งงานที่เปิดรับ สามารถกดปุ่มรูป  เพื่อ Save ตำแหน่งงานที่สนใจไว้สำหรับการตรวจสอบ และตัดสินใจสมัครงานในตำแหน่งนั้น ๆ ในครั้งต่อไป
- รายการที่สนใจจะถูกบันทึกให้ผู้สมัครงานสามารถกลับมาตรวจสอบได้อีกครั้งที่ หน้าจอ ผู้สมัคร → งานที่สนใจ
- ผู้สมัครสามารถยกเลิกรายการงานที่สนใจ โดยการกดปุ่มรูป  อีกครั้งให้กลับเป็นสีขาว จะเป็นการยกเลิกรายการตำแหน่งงานที่สนใจแล้วนี้ออกไป



ตำแหน่งงานที่เปิดรับ

ผู้สมัคร

ข้อมูลผู้สมัคร

ประวัติสมัครงาน

งานที่สนใจ

สนใจ	ลำดับ	ตำแหน่งงาน	รายละเอียด	อัตรา / เงินเดือน	สมัครงาน	วันที่รับเปิดรับสมัคร
	1	Sale	1) ทดสอบ	3 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/11/2562

ตัวอย่าง หน้าจองานที่สนใจ

