

## บทที่ 5

### การบันทึกผลการสัมภาษณ์และผลการทดสอบพนักงาน (ฝ่ายบุคคลและผู้จัดการ)

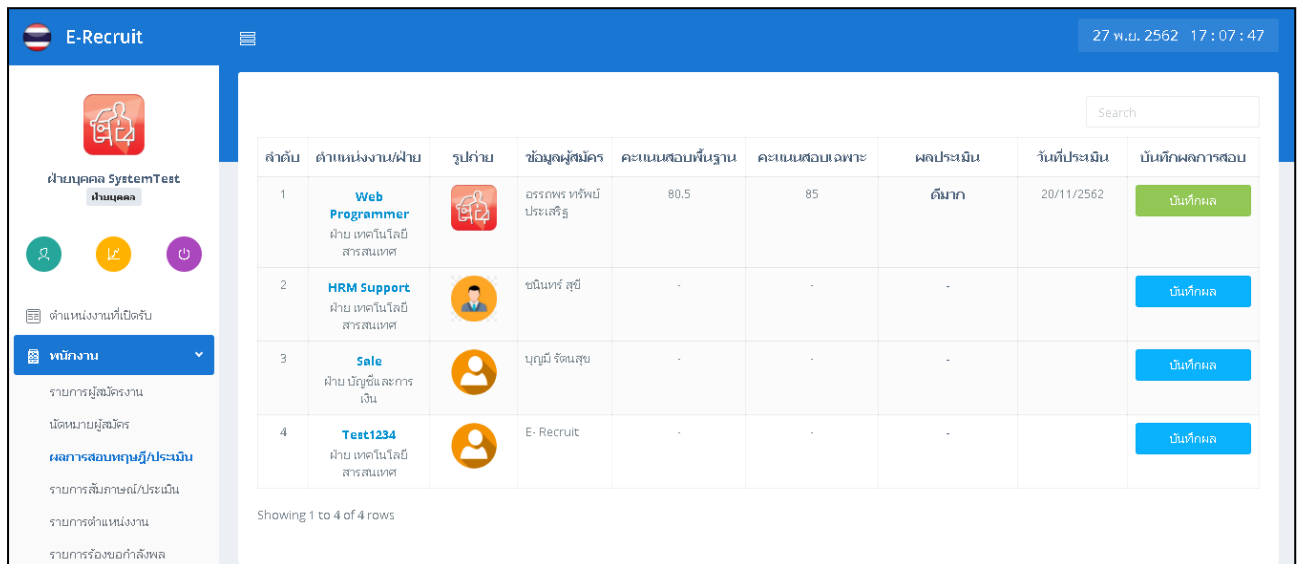
หลังจากที่ฝ่ายบุคคลทำรายการ นัดสัมภาษณ์/นัดทำแบบทดสอบ ผู้สมัครงาน และมีการสัมภาษณ์งาน/ผู้สมัครงานทำแบบทดสอบเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบุคคลและหัวหน้าฝ่ายที่ทำหน้าที่สัมภาษณ์จึงทำการบันทึกผลการสัมภาษณ์/ผลการทำแบบทดสอบของผู้สมัครลงในระบบก่อนเข้าสู่กระบวนการถัดไป คือการนัดเซ็นสัญญา/นัดหมายเริ่มงาน

#### ❖ การบันทึกผลการสอบทฤษฎี/ประเมิน

เมื่อการนัดทำแบบทดสอบของพนักงานเสร็จสิ้นแล้ว ฝ่ายบุคคลและผู้จัดการที่มีสิทธิสามารถลงคะแนนผลการประเมินต่าง ๆ โดยสามารถระบุเข้าไปในระบบ E-Recruit ได้ซึ่งจะมีผลต่อการประเมินผล และการเรียกรายงานเพื่อให้การคัดกรอง/คัดเลือกพนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### วิธีการบันทึกข้อมูล

- เข้าสู่ระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ด้วย User ผู้มีสิทธิบันทึกผล → เข้าหน้าจอ พนักงาน → เลือกผลการสอบทฤษฎี/ประเมิน



ลำดับ	ตำแหน่งงาน/ฝ่าย	รูปถ่าย	ข้อมูลผู้สมัคร	คะแนนสอบพื้นฐาน	คะแนนสอบเฉพาะ	ผลประเมิน	วันที่ประเมิน	บันทึกผลการสอบ
1	Web Programmer ฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ		อรุณพร ทรัพย์ประเสริฐ	80.5	85	ดีมาก	20/11/2562	บันทึกผล
2	HRM Support ฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ		ชรินทร์ สุชี	-	-	-	-	บันทึกผล
3	Sale ฝ่าย บัญชีและการเงิน		บุญมี รัดแสง	-	-	-	-	บันทึกผล
4	Test1234 ฝ่าย เทคโนโลยีสารสนเทศ		E-Recruit	-	-	-	-	บันทึกผล

- จากหน้าจอดังกล่าวให้ดำเนินการกดปุ่ม บันทึกผล

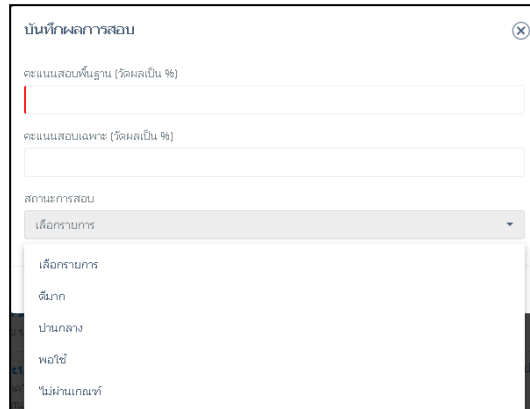
- โดยหากเป็นผู้สมัครที่ไม่เคยถูกบันทึกผลประเมินจะมีปุ่มบันทึกผลเป็นสีฟ้า

บันทึกผล

- หากเป็นผู้สมัครที่เคยมีการบันทึกผลประเมินแล้วปุ่มจะเป็นสีเขียว

บันทึกผล

➤ หลังจากกดปุ่ม **บันทึกผล** จะมีหน้าต่างย่อแสดงรายการ บันทึกผลการสอบให้กรอกข้อมูลได้ตามภาพด้านล่าง



**คำอธิบาย**

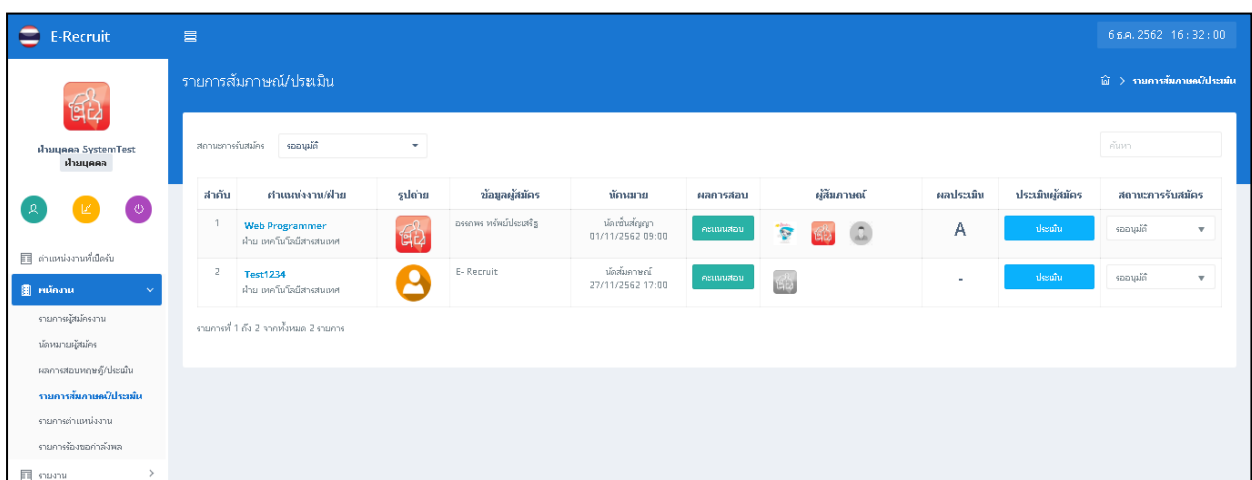
- **คะแนนสอบพื้นฐาน** คือ คะแนนสอบขั้นพื้นฐานที่ใช้เป็นเกณฑ์วัดในการสอบเข้าทำงานตำแหน่งงานนี้
- **คะแนนสอบเฉพาะ** คือ คะแนนสอบที่ผู้สมัครสามารถทำได้ในผลการสอบ
- **สถานะการสอบ** คือ สถานะที่เกิดขึ้นจากผลที่ผู้สมัครสามารถทำการสอบได้





**❖ การบันทึกรายการสัมภาษณ์/ประเมิน**

ผู้สัมภาษณ์ตามที่มีการตั้งค่าไว้เมื่อผู้จัดการฝ่าย/ฝ่ายบุคคลทำการเพิ่มตำแหน่งงานไว้ (ตรวจสอบการสร้างตำแหน่งงานได้จาก บทที่ 2 การสร้างรายการร้องขอคลังพล) สามารถทำรายการสัมภาษณ์/ประเมิน พนักงานที่มาทำการสัมภาษณ์งาน โดยขั้นตอนดังกล่าวจะมีรายละเอียดดังนี้

**วิธีการบันทึกข้อมูล**

➤ เข้าสู่ระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ด้วย User ผู้มีสิทธิบันทึกผล ➔ เข้าหน้าจอ พนักงาน ➔ เลือก รายการสัมภาษณ์/ประเมิน



ลำดับ	ตำแหน่งงาน/ฝ่าย	รูปถ่าย	ข้อมูลผู้สมัคร	ชื่อกฎหมาย	ผลการสอบ	ผู้สัมภาษณ์	ผลประเมิน	ประเมินผู้สมัคร	สถานะการรับสมัคร
1	Web Programmer ฝ่าย ๐๓๓๖/วิจัยสารสนเทศ		อรเทพ ทรัพย์ประเสริฐ	นัดเซ็นสัญญา 01/11/2562 09:00	ประเมินสอบ		A	ประเมิน	จองผลได้
2	Test1234 ฝ่าย ๐๓๓๖/วิจัยสารสนเทศ		E-Recruit	นัดสัมภาษณ์ 27/11/2562 17:00	ประเมินสอบ		-	ประเมิน	จองผลได้

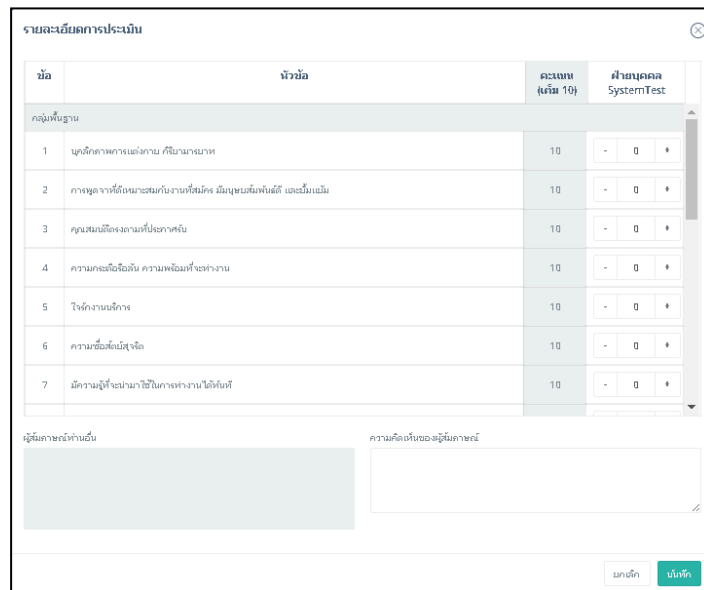
หมายเหตุ : จากหน้าจอรายการสัมภาษณ์/ประเมิน ผู้สัมภาษณ์ที่ถูกตั้งค่าในหน้าจอ รายการตำแหน่งงาน จึงจะสามารถเห็นรายชื่อผู้สมัครเท่านั้น

**คำอธิบาย**

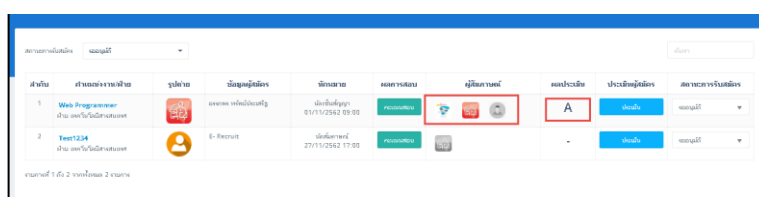
- สถานะการรับสมัคร คือสามารถรองสถานะการสมัคร เช่น รออนุมัติ บรรจุเป็นพนักงาน เป็นต้น
- ตำแหน่งงาน/ฝ่าย คือ ตำแหน่งงานที่ผู้สมัครทำการสมัครงาน
- รูปถ่าย คือ รูปถ่ายของผู้สมัครที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้
- ข้อมูลผู้สมัคร คือ ชื่อ-สกุล ของผู้สมัคร
- นัดหมาย คือ สถานะการนัดหมายและวันที่นัดหมายผู้สมัคร
- ผู้สัมภาษณ์ คือ รูปผู้สัมภาษณ์งาน (กรณีที่ทำการประเมินผลแล้วรูปภาพจะแสดงเป็นสีขึ้นมา)
- ผลประเมิน คือ ระบบจะทำการคำนวณเกรดให้ผู้สมัคร ในกรณีที่ผู้สัมภาษณ์ทำการประเมินแล้ว
- ประเมินผู้สมัคร คือ การประเมินผลผู้ประเมินสามารถใส่คะแนนได้ตั้งแต่ 0 – 10
- สถานะการรับสมัคร คือ การระบุสถานะการสมัครงาน

**❖ การประเมินผลผู้สมัคร**

➢ เข้าสู่ระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ด้วย User ผู้สัมภาษณ์/ฝ่ายบุคคล → เข้าหน้าจอ พนักงาน → เลือก รายการสัมภาษณ์/ประเมิน → คลิกปุ่ม ประเมินผู้สัมภาษณ์กลุ่ม + หรือ - หรือพิมพ์ข้อมูลตัวเลขตั้งแต่ 0 ถึง 10 เพื่อเพิ่มหรือลดคะแนนในแต่ละหัวข้อ และกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกผลการประเมิน ระบบจะแสดงชื่อผู้ประเมินพร้อมทั้งคะแนนที่ผู้ประเมินท่านอื่นทำการประเมินและสามารถระบุมุมความคิดเห็นของผู้สัมภาษณ์แต่ละท่านได้

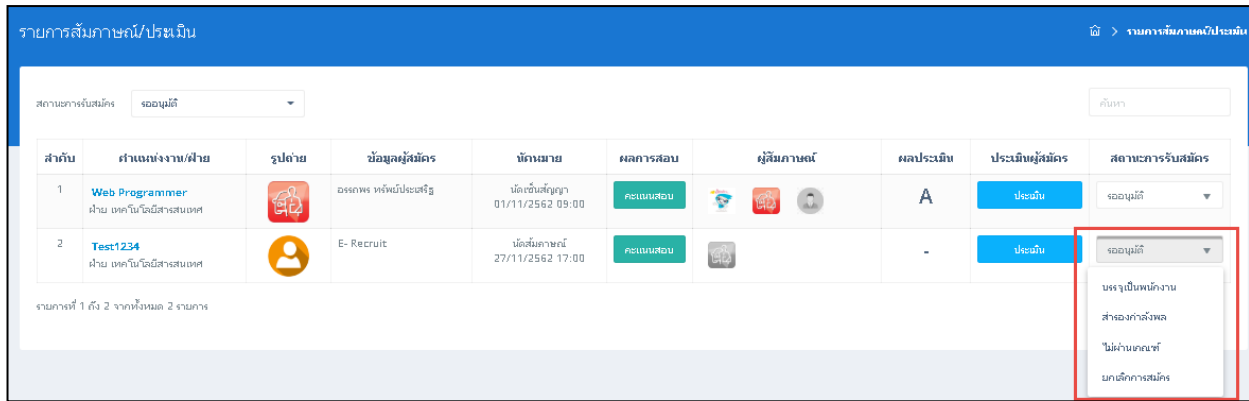


➢ เมื่อผู้สัมภาษณ์ทำการประเมินผลแล้วรูปผู้สัมภาษณ์ท่านนั้นจะแสดงสีขึ้นมาเพื่อเป็นสัญลักษณ์ว่ามีกรประเมินผลแล้ว โดยระบบจะทำการประเมินผลคะแนนและแสดงผลประเมินเป็นเกรด



❖ การแก้ไขสถานะการรับสมัคร

- ผู้สัมภาษณ์ทำการแก้ไขสถานะการรับสมัคร เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็น บรรจุเป็นพนักงาน สำรองกำลังพล ไม่ผ่านเกณฑ์ และยกเลิกการสมัคร



❖ การตรวจสอบสถานะการรับสมัคร

- เมื่อผู้สัมภาษณ์ทำการแก้ไขสถานะการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว พนักงานสามารถตรวจสอบสถานะการรับสมัครได้จาก หน้าจอผู้สมัคร → เลือก ประวัติสมัครงาน → หัวข้อสถานะการรับสมัคร

