

<u>บทที่ 3</u>

การตรวจสอบและทำรายการนัดหมายพนักงาน (การใช้งานส่วนของฝ่ายบุคคล)

หลังจากที่ฝ่ายบุคคลทำรายการอนุมัติการร้องขอกำลังพลจากฝ่ายผู้จัดการต่าง ๆ แล้ว รายการตำแหน่งงานที่เปิดรับก็จะแสดง ้ข้อมลเพิ่มเติมตามการร้องขออัตรากำลังพลนั้น ๆ แล้วผ้สมักรที่สนใจในตำแหน่งงานที่เปิดรับก็จึงทำการสมักรสมาชิกหน้าเว็ปและทำ การสมักรงานโดยกรอกรายละเอียดส่วนบุกคลของตนเอง และกดสมักรงานบนตำแหน่งงานที่สนใจ เมื่อเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบุกกลจึงมี หน้าที่ตรวจสอบ ติดต่อผู้สมัครและนัคหมายรายการต่าง ๆ ต่อไป

การตรวจสอบประวัติผู้สมัคร

้โดยทั่วไปแล้วฝ่ายบุคคลจะมีหน้าที่คัดกรองตัวสอบคุณสมบัติของผู้สมัครที่ได้ทำรายการสมัครงานเข้ามายังบริษัทบน ้ตำแหน่งที่ผู้สมัครนั้นๆ สนใจ ซึ่งเมื่อกัดกรองจากประวัติที่ตรงกุณสมบัติได้เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบุกกลก็สามารถทำรายการต่าง ๆ ต่อไป ้ไม่ว่าจะเป็นการยกเลิกการนัคหมาย, นัคสัมภาษณ์, นัคทำแบบทคสอบ, นัคเซ็นสัญญา และ นัคเริ่มงาน ซึ่งข้อมูลต่าง ๆ นี้ ก็จะอัพเคท เข้าไปให้ผู้สมัครงานสามารถติดตามประวัติการสมัครงานของตนเองบนหน้าเว็ปต่อไปได้ ทั้งนี้ในขั้นตอนเริ่มแรกคือการตรวจสอบ ประวัติพนักงาน จะมีขั้นตอนคังต่อไปนี้

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

▶ เข้าหน้าเว็ปผ่าน Link ของบริษัท → เข้าสู่ระบบผ่านสิทธิฝ่ายบุคคล (HR) → เข้าหน้าจอ พนักงาน → รายการ ผ้สมัครงาน

		ลำดับ	รูปถ่าย	ข้อมูลผู้สมัคร	เพศ	วันที่สมัคร	วันที่เริ่มงานได้	การศึกษา	รายการสมัครงาน
ब्रि	÷	1		จิตรดา งามโชค ด้	ชาย	01/01/2562	01/09/2562	ปริญญาโท : University of washington [นิติศาตรบัณฑิต, Law and Ethics]	Web Programmer : บรรจุเป็นพนักงาน
damaga System Tost			N					ปริญญาตรี : University of tokyo (วิทยา ศาสตรบัณฑิต, Philosophy)	
и вцини зувсеттевс Изцева								มัธยมปลาย : เกษตรวิทยาคม (วิทยาศาสตร บัณฑิต, วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์)	
	Ŧ,	2		ชนินทร์ สุขี	ซาย	17/09/2562	01/10/2562	มัธยมปลาย : เกษตรวิทยาคม [อักษรศาสตร บัยเพิณ วิทยาศาสตร์-อภิณศาสตร์]	Web Programmer
			alla.					ปริญญาตรี : University of tokyo [นิติศาต ราโณฑิต. Law and Ethics]	HRM Support : สัมภาษณ์/ประเมิน
📰 ตำแหน่งงานที่เปิดรับ									Sale : สัมภาษณ์/ ประเมิน
📓 พนักงาน 🛛 👻	¢	3	52	อรรถพร ทรัพย์	หญิง	17/09/2562	18/09/2562	ปริญญาตรี : University of washington	Web Programmer
รายการผู้สมัครงาน			ধি	บระเสรฐ				(นตศาตรบณาทต, Law)	: สมภาษณ/ประเมน
นัดหมายผู้สมัคร	Ð,	4	Barren De	หวา พิพัฒน์	หญิง	23/09/2562	15/09/2562	ปริญญาตรี : 1 [เทคโนโลยีการเกษตร	
ผสการสอบทฤษฎ∕บระเมน รายการสัมภาษณ์/ประเมิน				MOLE				ปณาพิต, 1]	
รายการตำแหน่งงาน	÷	5	_	เกดสรี มากดี	ชาย	23/09/2562	23/09/2562		Web Programmer
รายการร้องขอกำลังพล	- `								: สัมภาษณ์/ประเมิน Sale Payroll : สัมภาษณ์/ประเมิน
🖅 รายงาน 🍾	÷	6	Business Due	ณัฐพล หวีวงศ์	ชาย	02/10/2562	01/10/2562	ปริญญาโท : University of Cambridge	

EBP_2103001_UM.docx	Revised 4 : 05/04/22
Date: 06/04/2022	E-Business Plus Co., Ltd.



ฝ่ายบุคคลทำการกดปุ่มรูปสัญลักษณ์ (I) เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมของพนักงานที่ต้องการ โดยหน้าจอจะ แสดงรายละเอียดตามหน้าจอหลักทั้ง 6 หน้าแบบเดียวกับที่ผู้สมักรบันทึกเข้ามา

หนาหลกผูสมคร					
ข้อมูลผู้สมัคร	ข้อมูลสมัครงาน	ประวัติการศึกษา, การทำงาน	พักษะและความสามารถ	เอกสารสมัครงาน	ครอบครัวและคู่สมรส
ข้อมูลส่วนบุคคล					
12014					
🔿 ขาย 🔘 หญิง					
คำปาหน้า		ชื่อ		สกุล	
มาย	•	ป้อา		ที่พัฒน์พงษ์	
Prefix		First name		Last name	
Mr.	•	Test		Test	
เลขบัครประจำคัวประชาชน					
000111111111	ครวจสอบ	🛇 เลขบัตรประชาชน นี้สามารถใช้งานได้			
วันหมดอายุ		ออกให้ ณ		วันเกิด (วัน / เดือน / ปี)	
01/01/3105		การม.		01/01/3078	iii ii
เบอร์บ้าน		เบอร์มือถือ			
028808800		0817905855			
อีเมล					
noppamas@businessplus.co.th	ครวจสอบ	🗢 Email นี้สามารถใช้งานได้			
าโอนอเฉพวะ					
and a second sec					
สถานภาพสมรส					
🖲 โสด 🔵 สมรส 🔵 หม้าย 🔵 หย่าร้าง					
ภูมิสำเนา (จังหวัด)		เชื้อชาติ		สัญชาติ	
กรุงเทพฯ		โทย		ไทย	
ศาสนา		ราชการทหาร		หมู่เลือด	

รูปภาพตัวอย่างหน้าจอ ประวัติผู้สมัครงาน

การนัดหมายผู้สมัคร

หลังจากตรวจสอบรายการประวัติผู้สมัครที่ได้ทำการกด สมัคร เข้ามาจากทางหน้าเว็ปแล้ว ฝ่ายบุคคลสามารถดำเนินการนัด หมายสัมภาษณ์ , นัดทำแบบทดสอบ, นัดเซ็นสัญญา และเริ่มงานในลำดับต่อไป โดยมีขั้นตอนการอัพเดทเข้าในหน้าเว็ปดังนี้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ ฝ่ายบุคคลเข้าสู่ระบบและเข้าหน้าจอพนักงาน → นัคหมายผู้สมัคร

นัดหมาย บอร์ด				
รายการนัดหมายผู้สมัคร 63 🛛 🛗 🛔	:	รายการนัดหมายผู้สมัคร 64 🎯 🛗 🛔	:	

ระบบจะแสดง **"บอร์ดนัดหมาย"** ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ สัญลักษณ์ ไอค่อน **เมาะ** โดยหากนำ เมาส์ไปวางไว้บนไอค่อนเหล่านี้จะมีแสดงรายละเอียดข้อมูลให้ผู้ใช้งาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

EBP_2103001_UM.docx	Revised 4 : 05/04/22	บทที่ 3 ตรวจสอบการนัดหมาย 1 - 2
Date: 06/04/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@Copyright Version 4:2016





จำกัดเฉพาะบุคคล



จะสามาสรถตั้งค่าแก้ไขข้อความใน บอร์คนัคหมาย, ตรวจสอบรายละเอียคบอร์คนัคหมาย, คัคลอกบอร์คนัคหมาย โดยการกดปุ่ม และ ลบบอร์คนัคหมายนั้นๆ ได้

และการกดปุ่ม

้จะเป็นการเพิ่มบอร์คนัคหมายใหม่ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตั้งก่าชื่อ-รายละเอียค และการกรองข้อมูลภายใน ของบอร์คนัคหมายใหม่นี้ได้

ในการตั้งก่าบอร์คนัคหมายจะมีขั้นตอนดังนี้

รายละเอียดบอร์ด	()
ชื่อบอร์ด	
รายการนัดหมายผู้สมัคร 64	
คำอธิบาย	
💽 สาธารณะ	ĥ
ผู้สร้าง: ผู้ดูแถระบบ ทดสอบ 25/12/2564 4:24 ปรับปรุงถ่าสุด: ผู้ดูแถระบบ ทดสอบ 28/12/2564 10:33	
สมาชิกบอร์ด	
ธนากร ทดสอบ	
นุชศรา .	
ฝ่ายบุคคล ฝ่ายบุคคล	
Administrator .	
	ปิด บันทึก

- ชื่อบอร์ด = กำหนดชื่อของบอร์คเพื่อให้ผู้ใช้งานอื่นทราบว่า บอร์คนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไรบ้าง
- คำอธิบาย = ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับบอร์ดนี้
- สาธารณะ = กำหนดว่าผู้ใช้งานทุกคนสามารถเห็นบอร์คนี้ได้หรือไม่ได้ 3.
- ้สมาชิกบอร์ค = กำหนดเป็นรายบุคคลว่าสมาชิกใคสามารถเห็น/ไม่สามารถเห็นบอร์คนี้ 4.

EBP_2103001_UM.docx	Revised 4 : 05/04/22	บทที่ 3 ตรวจสอบการนัดหมาย 1 - 3
Date: 06/04/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@Copyright Version 4:2016



เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึก กรณีที่เป็นการเพิ่มบอร์ดนัดหมายกรั้งแรก ระบบจะพาเข้าไปกำหนดการ กรองข้อมูลในลำดับถัดไป

<u>การกรองข้อมูล</u>

กรองข้อมูล						\otimes
ขึ้อ-สกุล	นี้อ-ส	ทุล				
เพศ	🔘 ทั้ง	หมด 🔿 ชาย 🔿 หญิง				
อายุ	0				100	
ประสบการณ์ทำงาน	0 🌑				100	
เงินเดือน	0 🌑			•	250000	
ดำแหน่งงาน	ทั้งห	มด				•
วันที่สมัคร		01/01/2564	ถึง	31/12/2564		
วันที่นัดหมาย		วว/ดด/ปปปป	ถึง	วว/ดด/ปปปป		
สถานะนัดหมาย	ทั้งห	มด				•
ผู้สัมภาษณ์	ทั้งห	ນດ				•
เรียงลำดับตาม	วันที่สมัคร					•
เรียงลำดับจาก	มาก	> น้อย				•
					ปิด กรอง	ข้อมูล

- 1. ชื่อ-สกุล : สามารถกรองจาก ชื่อและนามสกุลของผู้สมัครที่ต้องการค้นหาได้
- เพศ : ระบบสามารถกรองเฉพาะเพศ ชายหรือหญิงของผู้สมัครที่ต้องการได้
- อายุ : กรองช่วงอายุของผู้สมัครที่ต้องการได้
- ประสบการณ์ทำงาน : กรองช่วงระยะเวลาที่ทำงานมา ว่าเคยทำงานมาแล้วกี่ปี
- เงินเดือน : กรองช่วงเงินเดือนที่ผู้สมัครต้องการ
- ดำแหน่งงาน : กรองเฉพาะตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครที่ด้องการ
- วันที่สมัคร : กรองช่วงวันที่สมัครที่ผู้สมัครคำเนินการเข้ามา
- วันที่นัดหมาย : กรองช่วงวันที่นัดหมายที่ฝ่ายบุคคลกำหนดข้อมูลไว้
- 9. สถานะนัคหมาย : กรองจากสถานการณ์นัคหมายว่าอยู่ในสถานะใค เช่น นัคสัมภาษณ์, นัคเริ่มงาน, ฯลฯ
- 10. ผู้สัมภาษณ์ : กรองจากข้อมูลว่าต้องมีผู้สัมภาษณ์เป็นพนักงานชื่อนี้ในการนัดสัมภาษณ์
- 11. เรียงลำดับตาม : กำหนดการเรียงข้อมูลว่าจะให้เรียงโดยเอารายการใดขึ้นก่อน เช่น วันที่นัด/วันที่สมัคร/ฯลฯ
- 12. เรียงลำดับจาก : กำหนดแสดงข้อมูล มากสุดเรียงลงไปน้อยสุด หรือ น้อยสุดลงไปมากสุด

EBP_2103001_UM.docx	Revised 4 : 05/04/22	บทที่ 3 ตรวจสอบการนัคหมาย 1 - 4
Date: 06/04/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@Copyright Version 4:2016



โดยรูปแบบนัดหมายพนักงานจะสามารถตรวจสอบได้ทั้งแบบการ์ดเงินเดือน และแบบปฏิทินนัดหมาย โดยสำหรับรูปแบบปฏิ ทินนัดหมายจะมีรายละเอียดดังนี้

งข้อมูล 🛛 🕄 คืน	ค่าเริ่มต้น				🛄 รายก	ารนัดหมาย 🛗 ปฏิทินนัด
> วันนี้			ธันวาคม 2564			เดือน สัปดาห์
ຈ.	ວ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
	ทดสอบระบบ 444 ชาย, อายุ 39 (ปี) ★ 0.5	1	2	3	4	
	Webmaster () สนใจงาน: ประจำ ∰ 22/12/2564 ชิ01ัป ⊜20,000	8	9	10	11	
	 ♀กรุงเทพมหานคร (ได้ดลอดเวลา) ⊠ demo4@businessplus.co.th ₫ JOBBKK.COM 	15 test test 😫	16	17	18	
	<mark>ช นัดเริ่มงาน</mark> 28/12/2564 09:00	22	23	24 09:00 ทคสอบ 333 🔹	25	09:00 ทดสอบ 111
	09:00 ทดสอบระบบ 444	29	30	31		

ปฏิทินนัคหมายจะแสดงข้อมูลในรูปแบบปฏิทินตามรายการที่กดกรองข้อมูล โดยหากนำเมาส์วางไว้บนชื่อผู้สมัครในวัน นั้นๆ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครแบบรวบรัด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถกลิกเข้าไป เพื่อทำรายการนัดหมายต่อไปได้

			08
ผู้สมัครใหม่	ดำเนินการ	เสร็จสิ้น	
test test	Westau 333 Due. any 0 (団) ****** Market auters: defates: defates:	: Webmaster ແປຣນານ ປຣະປາ 22/12/254 ຫ 01 ⊟ 20,00 Prostrumsnus [ປຣະຣອນລາ) ສີ denotbusinesplux.co.th Å j088K6.COM	44 : ***
	Ninkan 111	:	

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

สถานะของผู้สมัครจะเปลี่ยนแปลงไปตามการบันทึกรายการของฝ่ายบุคคล โดยคลิกที่หัวข้อนัคหมายที่อยู่หลังชื่อของ การ์ดข้อมูลผู้สมัครนั้น ๆ

EBP_2103001_UM.docx	Revised 4 : 05/04/22	บทที่ 3 ตรวจสอบการนัดหมาย 1 - 5
Date: 06/04/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@Copyright Version 4:2016



test test	*
หญิง, อายุ 29 (บ) ***** 0.0	ผู้สมัคร
เจ้าหน้าที่ข้าย (ข้ายประกิน) สนใจงาน: ประจำ, Part-time, Freelance, ฝึกง	ดำแหน่งงาน
	นัดหมาย
🕏 ปริญญาโท University of Cambridge (GPA นิติศาตรบัณฑิต/Law and Ethics	มาตามนัด
ิ	
<mark>่ ๔ นัดสัมภาษณ์</mark> 15/12/2564 09:00	S

จากภาพด้านบน

- คะแนนดาว ระบบจะทำการประเมินคะแนนจากรายละเอียดและทักษะการทำงานที่พนักงานได้ทำการกรอก ประวัติ โดยกำนวณจากเกณฑ์ให้คะแนนตามหน้ารายการร้องขอกำลังพล ซึ่งในส่วนนี้จะช่วยให้ฝ่ายบุคคลได้ กรองพนักงานที่มีทักษะกวามสามารถที่ตรงกับตำแหน่งงานนั้นๆได้ง่ายขึ้น
- สังเกตได้ว่าการ์ดบุคคลจะแสดงรายละเอียดพนักงานอย่างข่อไว้ ให้คลิกสถานการณ์นัดหมายตามปุ่ม จุดสามจุด ในภาพ เมื่อคลิก "นัดหมาย" แล้วจะมีหน้าต่าง รายละเอียดนัดหมายปรากฏขึ้น ให้ทำการระบุรายละเอียดตามใน หน้าจอดังต่อไปนี้
- การระบุหัวข้อนัดหมายจะส่งผลให้สถานะพนักงานเปลี่ยนแปลงไปได้ จากทั้ง 3 สถานะ คือ ผู้สมัครใหม่ ดำเนินการ และ เสร็จสิ้น โดยรายการทั้งหมดจะมีดังนี้

รายละเอียดนัดหมาย				
หัวข้อนัดหมาย		ประวัติ	นัดหมาย	
นัดสัมภาษณ์		•		
วันที่นัดหมาย	ເວລາ (ชั่วโมง:นา	กี)		
วว/ดด/ปปปป	9:00	U		
ส่งข้อความถึงผู้สมัคร 				
		h		
บันทึกข้อความเห็น (เห็นเฉพาะผู้นัดหมาย)				
		11		
	Cancel	Save		

Revised 4 : 05/04/22 E-Business Plus Co., Ltd.



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

ในทุกๆหัวข้อนัดหมายที่มีการคำเนินการจัดทำบันทึกรายการเข้าในระบบ จะมีการบันทึกเก็บข้อมุลประวัตินัดหมาย แจ้งขึ้นมาบนหน้าจอทางฝั่งด้านขวาเพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิเท่ากันหรือสูงกว่าสามารถทราบได้ว่า ผู้ใช้งานระบบคน ใดได้ดำเนินการรายการใดไปแล้วบ้าง

รายละเอียดนัดหมาย			
หัวข้อนัดหมาย		ประวัตินัดหมาย	
นัดสัมภาษณ์		•	
วันที่นัดหมาย	เวลา (ชั่วโมง:นาเ	ă)	
27/11/2562	17:00	Ľ	
ส่งข้อความถึงผู้สมัคร			
นัดสัมภาษณ์เบื้องต้น			
		<i>1</i> ,	
บันทึกข้อความเห็น (เห็นเฉพาะผู้นัดหมาย)		
สัมภาษณ์เฉพาะฝ่ายบุคคลพบปะกับพเ	โกงาน		
	Cancel	Save	

ตัวอย่าง กรณีที่มีการบันทึกนัดสัมภาษณ์พนักงานบนรายละเอียดนัดหมาย เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Save

หลังจากระบุหัวข้อนัดหมายเสร็จสิ้น หัวข้อใหม่จะแสดงบนการ์ดพนักงานที่กำหนดลงไป ซึ่ง นัดสัมภาษณ์ เป็นหัวข้อนัด หมายภายใต้สถานะ ผู้สมัครใหม่ ดังนั้น สถานะของผู้สมัครจึงยังไม่เปลี่ยนแปลง แต่การเปลี่ยนแปลงหัวข้อนัดหมายนี้จะทำให้ใน หน้าจอของฝั่งผู้สมัครมีการอัพเดตข้อมูลถึงการนัดหมาย วันที่นัดหมาย และรายละเอียดการนัดหมายในหน้าจอ ผู้สมัคร → ประวัติ สมัครงาน

EBP_2103001_UM.docx	Revised 4 : 05/04/22	บทที่ 3 ตรวจสอบการนัดหมาย 1 - 7
Date: 06/04/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@Copyright Version 4:2016





้โดยฝ่ายบุคคลสามารถระบุได้ว่าผู้สมัครงานได้มาสัมภาษณ์หรือทำแบบทคสอบตามที่นัดหมายหรือไม่จากปุ่ม

นัดสัมภาษณ์รอบบุคคล ซึ่งเมื่อกลิกเข้าไปปุ่มจะแสดงสถานะเป็นการมาตามนัก แล้วจึงเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินผลการ สัมภาษณ์ต่อไป

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

ตัวอย่าง ภาพหน้าจอหัวข้อนัคหมายที่อัปเคตขึ้นบนหน้าจอประวัติการสมัครงานของฝั่งผู้สมัครงาน

<u>ผู้สมัครจากภายนอก</u>

กรณีที่ได้มีการตั้งก่า ซิงก์อีเมล ตามใน บทที่1 อย่างถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถโหลดข้อมูล E-mail แจ้งการสมัครงานจากเว็บ JobThai, JobBKK, ฯลฯ ได้ โดยเมื่อเข้ามาที่หน้าแรกของเมนู ผู้สมัครจากภายนอก หน้าเว็บจะอนุญาตให้ ้ทำการเพิ่ม "บอร์ค" ได้ ซึ่งมีหลักการเช่นเดียวกันกับ "บอร์คนัคหมาย" ที่จะกรองข้อมูลและจำค่าไว้ที่หน้าบอร์คนั้น ๆ ซึ่งในคู่มือบท ้นี้จะแนะนำเพิ่มเติมภายใน บอร์คผู้สมัครจากภายนอก ซึ่งจะแสดงรายละเอียคอีเมลที่ถูกซิงค์เข้ามา โคยมีขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล ์ ตรวจสอบรายละเอียด และกระบวนการอื่น ๆ คังต่อไปนี้

EBP_2103001_UM.docx	Revised 4 : 05/04/22	บทที่ 3 ตรวจสอบการนัดหมาย 1 - 8
Date: 06/04/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@Copyright Version 4:201

ht Version 4:2016



E-Recruit		8						31 มี.ค.	.2565 13:09:42
9		JobBkk 🖌 🝸 กรองข้อมูล	🗘 ค่าเริ่มต้น					ฏิ > ผู้สมัครจากภาย	มนอก ∕ิ รายละเอียด
ผู้ดูแลระบบ Admin	υ	O • Ø	O เพิ่มผู้สมัคร					กรอง	
		สถาน	ะ แหล่งที่มา	รหัส	ผู้ส่ง	ţţ	หัวเรื่อง	ļţ	วันที่สมัคร ↓1
🗐 ดำแหน่งงานที่เปิดรับ			JOBBKK.COM	413342	apply@jobbkk.com		Application letter in ERP Support		30/03/2565 15:35
🖩 พนักงาน	>	۹	JOBBKK.COM	3046035	apply@jobbkk.com		Application letter in ธุรการบริการและฝึกอบรม		29/03/2565 13:50
ี รายงาน ↑ ส่งออกข้อบล	>		JOBBKK.COM	2910951	apply@jobbkk.com		Application letter in พนักงานขาย (Sale Representative) ด่วน		28/03/2565 20:44
⊕ ตั้งค่าระบบ	>	۹	JOBBKK.COM	1243745	apply@jobbkk.com		Application letter in System Engineer		28/03/2565 16:04
		۹	JOBBKK.COM	2383420	apply@jobbkk.com		Application letter in พนักงานบัญชีและการเงิน		24/03/2565 20:43
		٩	JOBBKK.COM	3182653	apply@jobbkk.com		Application letter in พนักงานบัญชีและการเงิน		24/03/2565 13:54

เมื่อ คลิก เข้ามาในบอร์คผู้สมัคร E-recruit จะทำการแสดงรายละเอียดอีเมลที่ดึงมาจากเว็บ Jobs ต่าง ๆ ซึ่งหากคลิกที่ 🍳 หน้าหัว เรื่องอีเมลอันที่สนใจ ระบบจะแสดงรายละเอียดของอีเมล และข้อมูลที่ดึงเข้าใน E-recruit โดยจะอธิบายรายละเอียดแต่ละส่วนดังนี้



เป็นการกดสั่งให้ E-Recruit ทำการอ่านอีเมลจาก Inbox ที่มีหัวข้อเกี่ยวกับการสมัครงานจากเว็บ Job ต่าง ๆ เข้ามา

🕀 เพิ่มผู้สมัคร

ในกรณีที่ฝ่ายบุคคลต้องการเพิ่มข้อมูลพนักงานโดยตรง เช่นอาจจะมาจากกรณีที่พนักงาน Walk-in แล้วจะกีย์

ข้อมูลเข้าผ่านทางระบบ E-Recruit



Import = นำเข้าข้อมูลตามรายการ E-mail ที่ติ๊กไว้

Delete = ล้างรายการ E-mail ที่ Sync มาแสดงในหน้าเว็บ E-recruit (สามารถกด ซิงก์อีเมลใหม่อีกครั้งให้ดึงกลับมาได้ หากอีเมลยังไม ได้ถูกลบจาก Inbox)

EBP_2103001_UM.docx	Revised 4 : 05/04/22	บทที่ 3 ตรวจสอบการนัดหมาย 1 - 9
Date: 06/04/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@Copyright Version 4:2016



Resync = หากมีการอัพเดท dll หน้าเว็บจะทำการซิงค์อีเมลใหม่ตาม dll ล่าสุดที่โหลดเข้าไปใช้งาน



สถานะของรายการที่ถูกซิงค์จากอีเมลที่ตั้งค่าไว้เข้ามาใหม่โดยที่ยังไม่ถูกสั่งนำเข้าหน้านัดหมายของเว็บ



สถานะของรายการที่ถูกซิงค์และถูกกคนำเข้าระบบเพื่อให้ผู้สมักรสามารถไปกรอกข้อมูลเพิ่มเติมต่อได้



สถานะที่ข้อมูลบางส่วนยังต้องระบุเพิ่มเติมให้กรบถ้วนจึงจะกดนำเข้าอีกกรั้งได้

การเพิ่ม/ปรับสถานะรายการใหม่

			۲
ตำแหน่งงาน	เลือก	•	
เพศ	่ ขาย ◯ หญิง		
นี้อ			
สกุล			
วันเกิด (วัน / เดือน / ปี)	ערעועועאאינג		
อายุ			
เบอร์มือถือ			
อีเมล	your@email.com	ตรวจสอบ	
สถานภาพสมรส	◯ โสด ◯ สมรส ◯ หม้าย ◯ หย่าร้าง		
สัญชาติ			
ศาสนา			
ราชการทหาร	เลือก	•	
ส่วนสูง / ชม.			
น้ำหนัก / กก.			
จังหวัด	เลือก	•	
อำเภอ/เขต	เลือก	•	•
	บีด	นำเข้าข้อม	มูล

ผู้ใช้งานสามารถทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้สมักรที่จะเพิ่มเข้ามาในระบบ โดยข้อมูลที่มี สัญลักษณ์ ขีดสีแดง คือ ข้อมูลที่ต้องระบุเพื่อให้สามารถเพิ่มเข้าไปได้ โดยเมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนให้กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล ระบบจะมีการส่งอีเมล แจ้งเตือนไปยังผู้สมักรให้ทำการสมักรสมาชิกระบบ E-Recruit เพื่อกรอกรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม

EBP_2103001_UM.docx	Revised 4 : 05/04/22	บทที่ 3 ตรวจสอบการนัดหมาย 1 - 10
Date: 06/04/2022	E-Business Plus Co., Ltd.	@Copyright Version 4:2016



<u>การเรียกรายงาน</u>

การใช้งานในส่วนของระบบ E-Recruit หากค้องการเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เช่น รายชื่อผู้สมัครนัดหมายตามวัน ,คัดเลือกผู้สมัครที่มีสิทธิสัมภาษณ์,สถิติการสมัครแต่ละแผนก,ผลสัมภาษณ์ของผู้สมัคร,การนัดหมายแต่ละแผนก,การขออนุมัต อัตรากำลังคน,ติดตามสถานะการร้องขอ และผู้สมัครงานแยกตามตำแหน่งงาน เป็นด้น

วิธีการเรียกรายงาน

ฝ่ายบุคคลเข้าสู่ระบบหน้าจอ รายงาน → รายงาน รายชื่อผู้สมัครนัดหมายตามวัน จะปรากฏหน้าจอดังรูปตัวอย่าง โดยรายงานดังกล่างสามารถระบุวันที่ข้อมูลที่ต้องการ และ Export ออกมาเป็น Excel, PDF หรือสามารถสั่งพิมพ์ออกมาเป็นรายงานได้

กรณีตัวอย่าง Export เป็น Excel

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

as.	รายงานรายชื่อผู้สมัคร 	รนัดหมายดามวัน					
ผ้ายมุลคล SystemTest ผ่ายมุลคล	สังแต่วันที่ 🗎 01/	/11/2562 6a 15/11/2562		11 de servicion	11 Barlan 11	Search:	Excel JSON Print
8 8 0	1 01/11/	72562.09:00 นัดฟาแบบทดสอบ	HRM Support	⇒1 354-สกุณรุมประ	0.0	 1) มหมาศ_1 สุวรรณหา 2) มหมาศ_1 สุวรรณหา 	
💷 สามหน่ายหนึ่งใจกับ	2 01/11/	/2562 09:00 นัดสัมภาษณ์	Sale Payroll	เกตสรี มากตั	4.2	1) รองมาศ_1 สุวรรณชาว	
≣ หน้คงาน >	3 01/11/	/2562 09:00 นัดเช็นสัญญา	Web Programmer	อรรถพร หรัพย์ประเสริฐ	1.5	1) มพมาศ_1 สุวรรณหา 2) ผ้าอนุคคม SystemTest 3) ผู้จัดการฝ่าย SystemTest	
🖽 รายงาน 🗸 🗸	Showing 1 to 3 of 3 entri	ies					
ว้าม คัดเลือกผู้สมัครที่มีสิทธิ สัมภาษณ์							

G2	1	E 🗙 🗹 J	f _x									
	Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	L
1	1 รายงานรายชื่อผู้สมัครนัดหมายตามวัน											
2	ลำดับ	วันที่นัดหมาย	หัวข้อนัดหมาย	ตำแหน่งงาน	ชื่อ-สกุลผู้สมัคร	Rating	รายชื่อผู้สัมภาษณ์					
3	1	1 01/11/2562 09:00	นัดทำแบบทดสอบ	HRM Support	ชนินทร์ สุขี	0	1) นพมาศ_1 สุวรรณทา2) นพมาศ สุวรรณทา					
4	1	2 01/11/2562 09:00	นัดสัมภาษณ์	Sale Payroll	เกดสรี มากดี	4.2	1) นพมาศ_1 สุวรรณทา					
5	3	3 01/11/2562 09:00	นัดเซ็นสัญญา	Web Programmer	อรรถพร ทรัพย์ประเสริฐ	1.5	1) นพมาศ_1 สุวรรณทา2) ฝ่ายบุคคล SystemTest3) ผู้จัดการฝ่าย SystemTest					
6												
7												
8												

รูปภาพตัวอย่าง การ Export Excel ในส่วนนี้สามารถปรับแก้ Excel ได้ตามต้องการ

<u> กรณิตัวอย่าง Export เป็น PDF </u>

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

้งแต่วันที่ 01/11/2562 ถึง 15/11/2562	พิมพโดย ฝ่ายบุคคล SystemTest 29/11/2562 15:					
สำดับ	วันที่นัดหมาย	ห้วข้อนัดหมาย	ตำแหน่งงาน	ขื่อ-สกุลผู้สมัคร	Rating	รายชื่อผู้สัมภาษณ์
1	01/11/2562 09:00	นัดทำแบบทดสอบ	HRM Support	ชนินทร์ สุขี	0.0	1) นพมาศ_1 สุวรรณทา 2) นพมาศ สุวรรณทา
2	01/11/2562 09:00	นัดสัมภาษณ์	Sale Payroll	เกดสรี มากดี	4.2	1) นพมาศ_1 สุวรรณทา
3	01/11/2562 09:00	นัดเซ็นสัญญา	Web Programmer	อรรถพร ทรัพย์ประเสริฐ	1.5	1) นพมาศ_1 สุวรรณทา 2) ฝ่ายบุคคล SystemTest 3) ฝจัดการฝ่าย SystemTest

รูปภาพตัวอย่าง การ Export รายงานเป็น PDF

Revised 4 : 05/04/22



รายงานวิเคราะห์การสรรหา

สำหรับรายงานนี้จะแตกต่างจากรายงานอื่นๆ เพราะเป็นรายงานที่จะแสดงรายการในรูปแบบ P:A:C โยตรวจสอบตาม จำนวนที่เปิดรับสมักร:จำนวนที่มีการสมักร:จำนวนที่รับเข้าทำงาน โดยจะสามารถทำการตั้งก่ารูปแบบบอร์ดรายงานได้ กล้ายกลึงกับ กรณีของบอร์ดนัดหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้

วิเคราะห์การสรรหา			่ ฒิ > วิเคราะห์การสรรหา
บอร์ด			
แหล่งที่มา • • • • • •	йтш/инил • • • • •	ตำแหน่งงาน • • • • ;	ระดับปฏิบัติการ
0			

ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม ፤ เพื่อตั้งก่าแก้ไขข้อกวามใน บอร์ครายงาน, ตรวจสอบรายละเอียดบอร์ครายงาน, กัดลอกบอร์ค รายงาน และ ลบบอร์ครายงานนั้นๆ ได้ โดยการตั้งก่าแต่ละบอร์คจะต่างกันที่ การกรองข้อมูลภายในบอร์ครายงานนั้น ๆ

ซึ่งในการกรองข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าไปในบอร์ครายงานนั้น ๆ แล้วกคปุ่ม กรองข้อมูล หรือ หลังจากทำการกค เพิ่มบอร์ครายงานและ บันทึก เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ทำการ กรองข้อมูลรายงาน ทันที ซึ่งจะมีรายละเอียคในการกรองคังนี้

จัดกลุ่ม	แหล่งที่มา			
กรองข้อมูล				
วันที่สมัคร	่ ⊞ วว/ผผ/ปปปป	ถึง	วว/ดด/ปปปป	
แหล่งที่มา	ทั้งหมด			
แผนก	ทั้งหมด			
ตำแหน่งงาน	ทั้งหมด			
ระดับการทำงาน	ทั้งหมด			
แสดงขอมูล				
ประเภท C	🗹 สัมภาษณ์รอบบุคคล (C1)			
	🗹 สัมภาษณ์รอบดันสังกัด (C2)			
	🗹 สัมภาษณ์รอบผู้บริหาร (C3)			
	🗹 ได้ร่วมงาน/เซ็นสัญญา (C4)			
	🗹 รวมทั้งหมด (CSUM)			

Revised 4 : 05/04/22 E-Business Plus Co., Ltd.



<u>การกรองข้อมูล</u>

1.	จัดกลุ่ม	การกำหนครูปแบบราชงานว่าจะแสคงในรูปแบบใค โคยแบ่งออกเป็น แหล่งที่มา, แผนก,
		ตำแหน่งงาน, ระดับการทำงาน และ ร้องขอกำลังพล
2.	วันที่สมัคร	การกรองข้อมูลตามช่วงวันที่ ที่ผู้สมัครกคสมักรงานตามตำแหน่งงานที่เปิดรับ
3.	แหล่งที่มา	การกรองข้อมอเฉพาะให้แสดงจากแหล่งที่มาตามที่เลือกไว้เช่น IOBTH.com. พบักงาน

- ภายใน, ฯลฯ
- แผนก การกรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะแผนกที่มีการรับสมัครเข้ามา
- ตำแหน่งงาน การกรองเฉพาะตำแหน่งงานที่เปิดรับสมักรที่ต้องการตรวงสอบ
- ระดับการทำงาน การกรองเฉพาะระดับของผู้สมักรที่สมักรในตำแหน่งระดับที่ต้องการ เช่น ระดับปฏิบัติการ, ระดับหัวหน้า หรือ ระดับผู้บริหาร
- 7. ประเภท C การกรองประเภทของตำแหน่งงานที่รับผู้สมัครเข้ามาสำเร็จ โดยแยกเป็นรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - a. สัมภาษณ์ผ่านรอบบุคคล (C1)
 - b. สัมภาษณ์ผ่านรอบค้นสังกัด (C2)
 - c. สัมภาษณ์ผ่านรอบผู้บริหาร (C3)
 - d. ได้ร่วมงาน/เซ็นสัญญา (C4)
 - e. รวมทั้งหมด (CSUM)