

บทที่ 3

การตรวจสอบและทำรายการนัดหมายพนักงาน (การใช้งานส่วนของฝ่ายบุคคล)

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


❖ การตรวจสอบประวัติผู้สมัคร

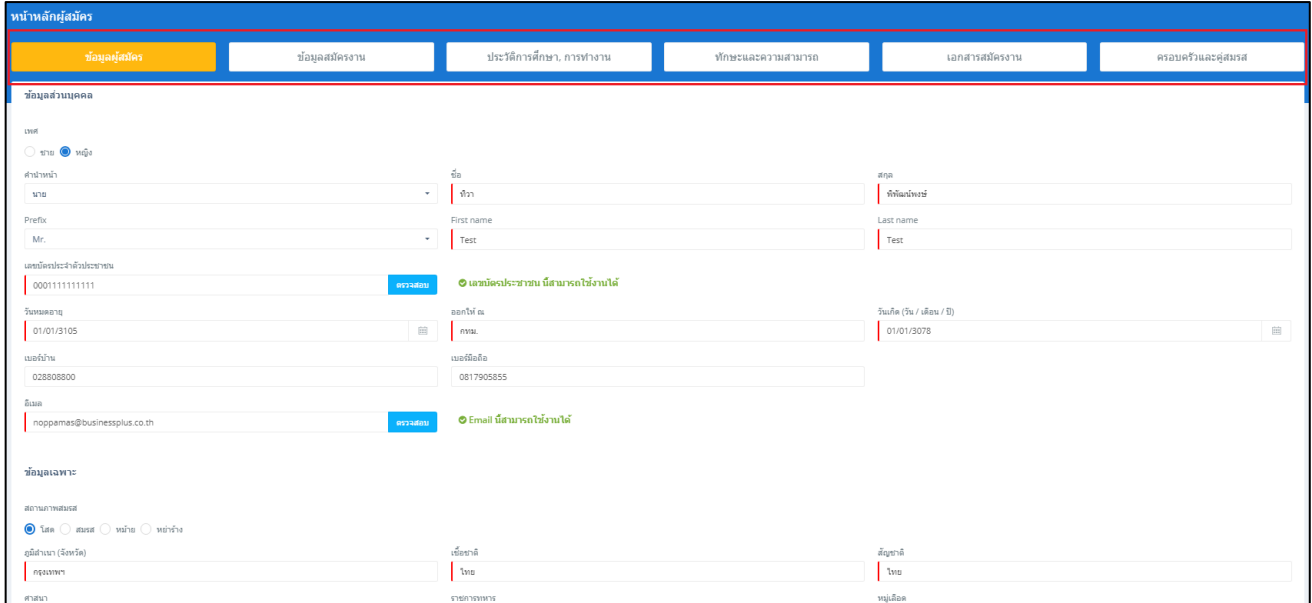
โดยทั่วไปแล้วฝ่ายบุคคลจะมีหน้าที่คัดกรองตัวสอบคุณสมบัติของผู้สมัครที่ได้ทำรายการสมัครงานเข้ามายังบริษัทบนตำแหน่งที่ผู้สมัครนั้น ๆ สนใจ ซึ่งเมื่อคัดกรองจากประวัติที่ตรงคุณสมบัติได้เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายบุคคลก็สามารถทำรายการต่าง ๆ ต่อไป ไม่ว่าจะเป็นการยกเลิกการนัดหมาย, นัดสัมภาษณ์, นัดทำแบบทดสอบ, นัดเซ็นสัญญา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

วิธีการตรวจสอบข้อมูล

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

| ลำดับ | รูปถ่าย | ข้อมูลผู้สมัคร | เพศ | วันที่สมัคร | วันที่เริ่มงาน | 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 |  | อรกพร ทวีทรัพย์ประเสริฐ | หญิง | 17/09/2562 | 18/09/2562 | ปริญญาตรี : University of washington (นิติศาสตรบัณฑิต, Law) | Web Programmer : สัมภาษณ์/ประเมิน |
| 4 |  | ทิวา ทิพัฒน์พงษ์ | หญิง | 23/09/2562 | 15/09/2562 | ปริญญาตรี : 1 [บุตรในโรงเรียนเกษตรบัณฑิต, 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



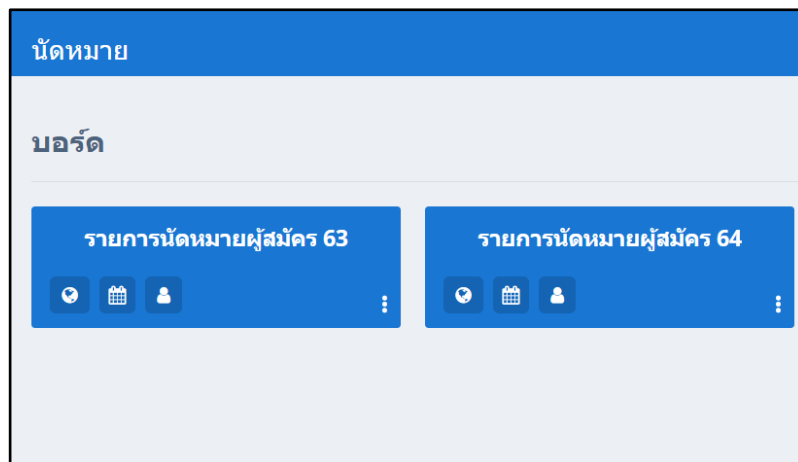
รูปภาพตัวอย่างหน้าจอ ประวัติผู้สมัครงาน

❖ การนัดหมายผู้สมัคร



หลังจากตรวจสอบรายการประวัติผู้สมัครที่ได้ทำการกด สมัคร เข้ามาจากทางหน้าเว็บแล้ว ฝ่ายบุคคลสามารถดำเนินการนัดหมายสัมภาษณ์ , นัดทำแบบทดสอบ, นัดเซ็นสัญญา และเริ่มงานในลำดับต่อไป โดยมีขั้นตอนการอัพเดทเข้าในหน้าเว็บดังนี้


วิธีการบันทึกข้อมูล


- ฝ่ายบุคคลเข้าสู่ระบบและเข้าหน้าจอพนักงาน → นัดหมายผู้สมัคร




ระบบจะแสดง “บอร์ดนัดหมาย” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบ สัญลักษณ์ ไอคอน โดยหากนำเมาส์ไปวางไว้บนไอคอนเหล่านี้จะมีแสดงรายละเอียดข้อมูลให้ผู้ใช้งาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

สัญลักษณ์  หมายความว่า บอร์ดนี้เป็น บอร์ด สาธารณะ หรือ  หมายความว่า บอร์ดนี้เป็น บอร์ดส่วนตัว จำกัดเฉพาะบุคคล

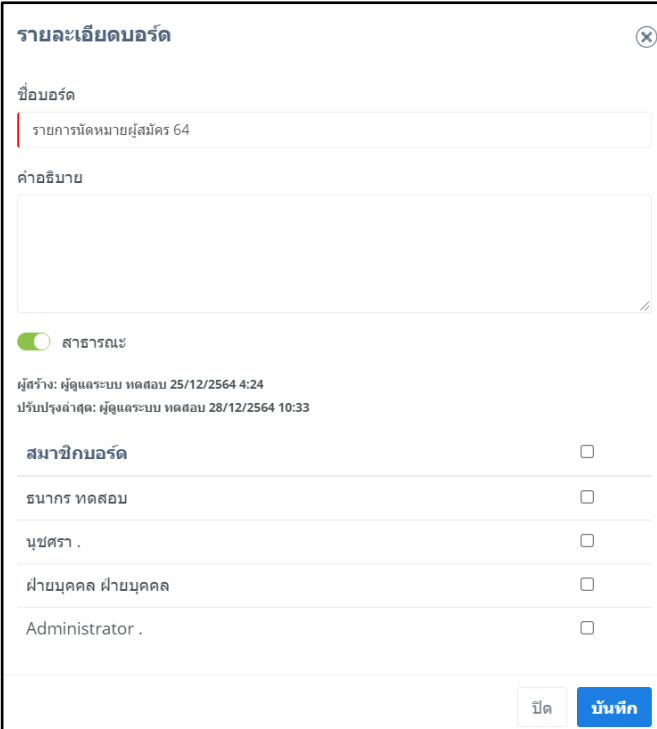
สัญลักษณ์  ช่วยบ่งบอกวันที่สร้างบอร์ด และวันที่ปรับปรุงครั้งสุดท้าย

สัญลักษณ์  ช่วยบ่งบอกว่า User ที่สร้างคือ User ใด ใช้สิทธิระดับใด เป็นใครและตำแหน่งงานอะไร

โดยการกดปุ่ม  จะสามารถตั้งค่าแก้ไขข้อความใน บอร์ดนัดหมาย, ตรวจสอบรายละเอียดบอร์ดนัดหมาย, ถัดออกบอร์ดนัดหมาย และ ลบบอร์ดนัดหมายนั้นๆ ได้

และการกดปุ่ม  จะเป็นการเพิ่มบอร์ดนัดหมายใหม่ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าชื่อ-รายละเอียด และการกรองข้อมูลภายในของบอร์ดนัดหมายใหม่นี้ได้

ในการตั้งค่าบอร์ดนัดหมายจะมีขั้นตอนดังนี้



1. ชื่อบอร์ด = กำหนดชื่อของบอร์ดเพื่อให้ผู้ใช้งานอื่นทราบว่า บอร์ดนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับอะไรบ้าง
2. คำอธิบาย = ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับบอร์ดนี้
3. สาธารณะ = กำหนดว่าผู้ใช้งานทุกคนสามารถเห็นบอร์ดนี้ได้หรือไม่
4. สมาชิกบอร์ด = กำหนดเป็นรายบุคคลว่าสมาชิกใดสามารถเห็น/ไม่สามารถเห็นบอร์ดนี้

เมื่อกำหนดรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้กด บันทึก กรณีที่เป็นการเพิ่มบอร์ดนัดหมายครั้งแรก ระบบจะพาเข้าไปกำหนดการกรองข้อมูลในลำดับถัดไป

การกรองข้อมูล

กรองข้อมูล ✕

ชื่อ-สกุล

เพศ ทั้งหมด ชาย หญิง

อายุ

ประสบการณ์ทำงาน

เงินเดือน

ตำแหน่งงาน

วันที่สมัคร ถึง

วันที่นัดหมาย ถึง

สถานะนัดหมาย

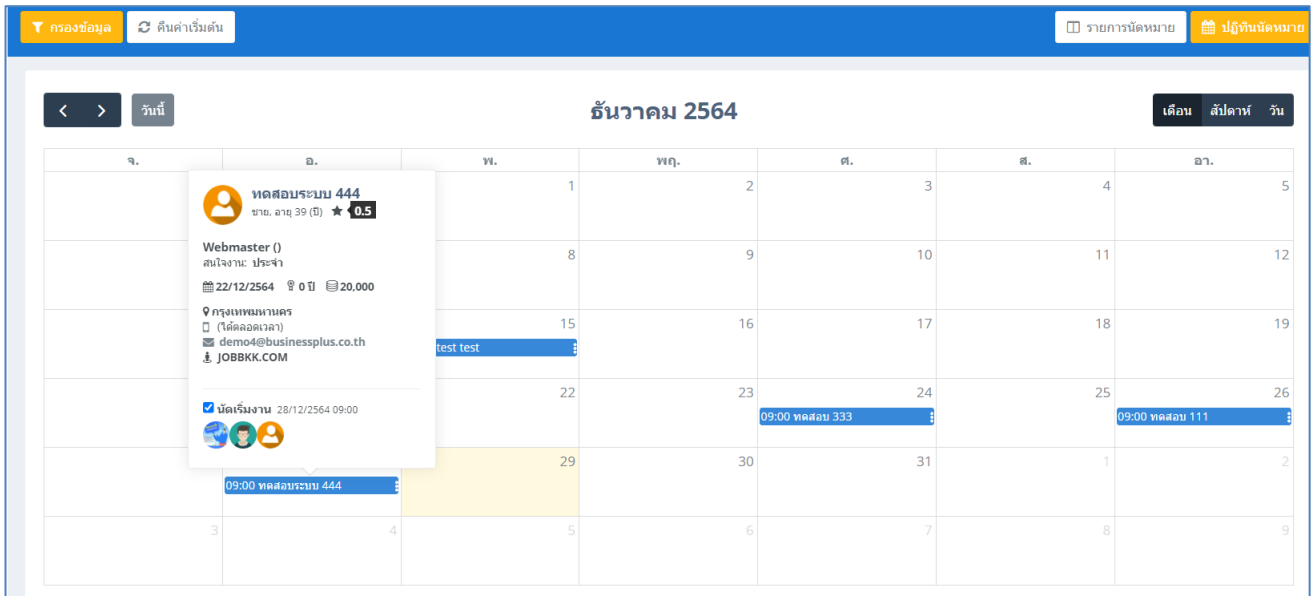
ผู้สัมภาษณ์

เรียงลำดับตาม

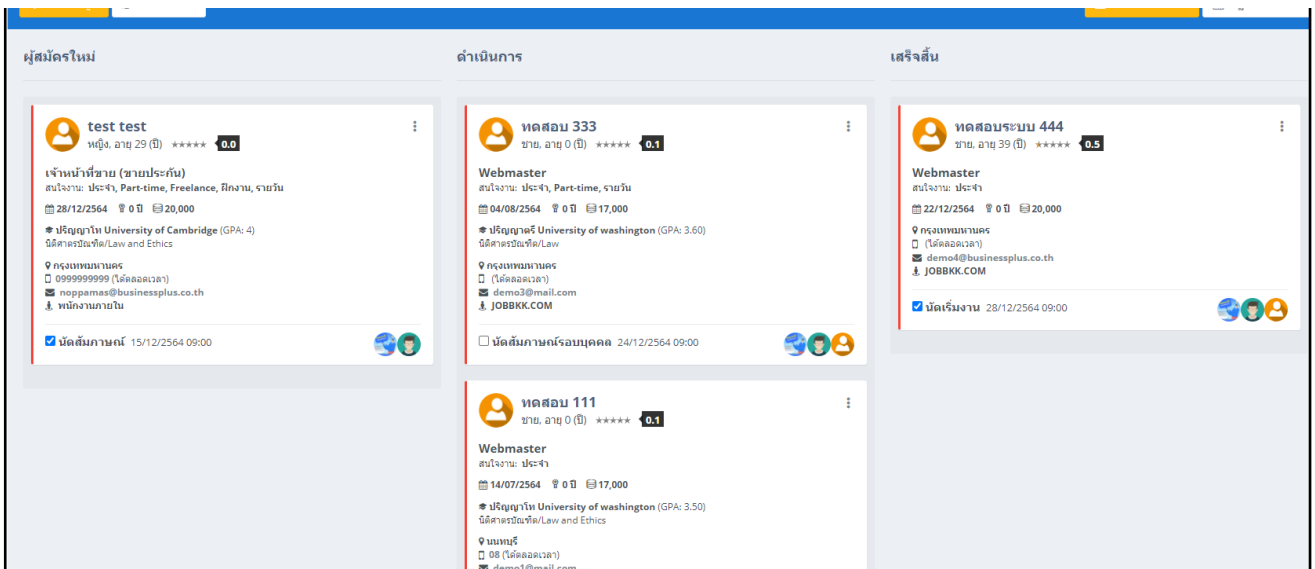
เรียงลำดับจาก

1. ชื่อ-สกุล : สามารถกรองจาก ชื่อและนามสกุลของผู้สมัครที่ต้องการค้นหาได้
2. เพศ : ระบบสามารถกรองเฉพาะเพศ ชายหรือหญิงของผู้สมัครที่ต้องการได้
3. อายุ : กรองช่วงอายุของผู้สมัครที่ต้องการได้
4. ประสบการณ์ทำงาน : กรองช่วงระยะเวลาที่ทำงานมา ว่าเคยทำงานมาแล้วกี่ปี
5. เงินเดือน : กรองช่วงเงินเดือนที่ผู้สมัครต้องการ
6. ตำแหน่งงาน : กรองเฉพาะตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครที่ต้องการ
7. วันที่สมัคร : กรองช่วงวันที่สมัครที่ผู้สมัครดำเนินการเข้ามา
8. วันที่นัดหมาย : กรองช่วงวันที่นัดหมายที่ฝ่ายบุคคลกำหนดข้อมูลไว้
9. สถานะนัดหมาย : กรองจากสถานะการนัดหมายว่าอยู่ในสถานะใด เช่น นัดสัมภาษณ์, นัดเริ่มงาน, ฯลฯ
10. ผู้สัมภาษณ์ : กรองจากข้อมูลว่าต้องมีผู้สัมภาษณ์เป็นพนักงานชื่อนี้ในการนัดสัมภาษณ์
11. เรียงลำดับตาม : กำหนดการเรียงข้อมูลว่าจะให้เรียงโดยเอารายการใดขึ้นก่อน เช่น วันที่นัด/วันที่สมัคร/ฯลฯ
12. เรียงลำดับจาก : กำหนดแสดงข้อมูล มากสุดเรียงลง ให้น้อยสุด หรือ น้อยสุดลงไปมากที่สุด

โดยรูปแบบนัดหมายพนักงานจะสามารถตรวจสอบได้ทั้งแบบการ์ดเงินเดือน และแบบปฏิทินนัดหมาย โดยสำหรับรูปแบบปฏิทินนัดหมายจะมีรายละเอียดดังนี้

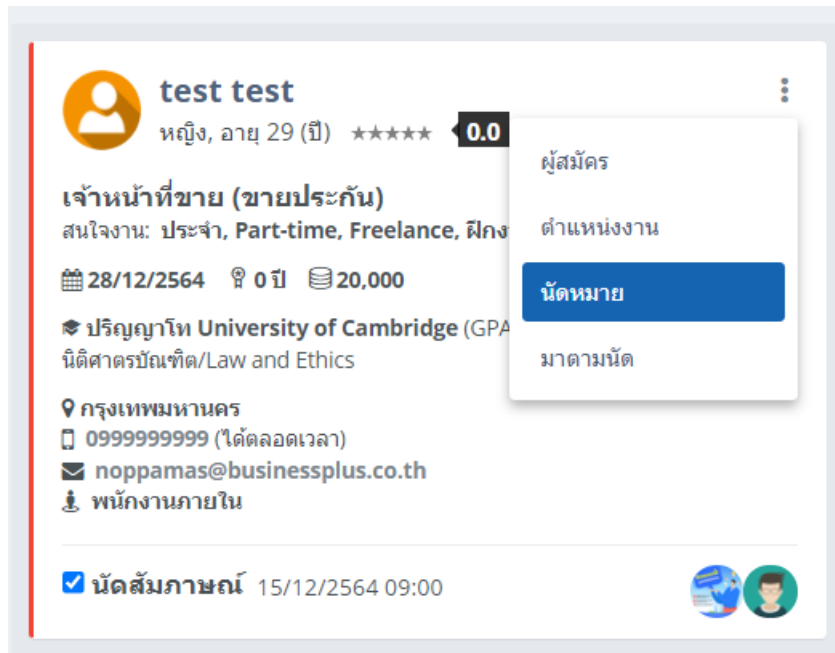


ปฏิทินนัดหมายจะแสดงข้อมูลในรูปแบบปฏิทินตามรายการที่กกรองข้อมูล โดยหากนำมาสว่างไว้บนชื่อผู้สมัครในวันนั้นๆ ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครแบบรวบรัด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าไปเพื่อทำรายการนัดหมายต่อไปได้



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

- สถานะของผู้สมัครจะเปลี่ยนแปลงไปตามการบันทึกการของฝ่ายบุคคล โดยคลิกที่หัวข้อนัดหมายที่อยู่หลังชื่อของการ์ดข้อมูลผู้สมัครนั้น ๆ



➤ จากภาพด้านบน

1. คะแนนดาว ระบบจะทำการประเมินคะแนนจากรายละเอียดและทักษะการทำงานที่พนักงานได้ทำการกรอกประวัติ โดยคำนวณจากเกณฑ์ให้คะแนนตามหน้ารายการร้องขอกำลังพล ซึ่งในส่วนนี้จะช่วยให้ฝ่ายบุคคลได้กรองพนักงานที่มีทักษะความสามารถที่ตรงกับตำแหน่งงานนั้นๆ ได้ง่ายขึ้น
 2. สังเกตได้ว่ามีการ์ดบุคคลจะแสดงรายละเอียดพนักงานอย่างย่อไว้ให้คลิกสถานะการนัดหมายตามปุ่ม จุดสามจุดในภาพ เมื่อคลิก “นัดหมาย” แล้วจะมีหน้าต่าง รายละเอียดนัดหมายปรากฏขึ้น ให้ทำการระบุรายละเอียดตามในหน้าจอดังต่อไปนี้
- การระบุหัวข้อนัดหมายจะส่งผลให้สถานะพนักงานเปลี่ยนแปลงไปได้ จากทั้ง 3 สถานะ คือ ผู้สมัครใหม่ ดำเนินการ และ เสร็จสิ้น โดยรายการทั้งหมดจะมีดังนี้

รายละเอียดนัดหมาย ✕

| | |
|---|-----------------------------------|
| หัวข้อนัดหมาย | ประวัตินัดหมาย |
| <input type="text" value="นัดสัมภาษณ์"/> | |
| วันที่นัดหมาย | เวลา (ชั่วโมง นาที) |
| <input type="text" value="ว/ดศ/ปปปป"/> | <input type="text" value="9:00"/> |
| ส่งข้อความถึงผู้สมัคร | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| บันทึกข้อความเห็น (เห็นเฉพาะผู้นัดหมาย) | |
| <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/> | |

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

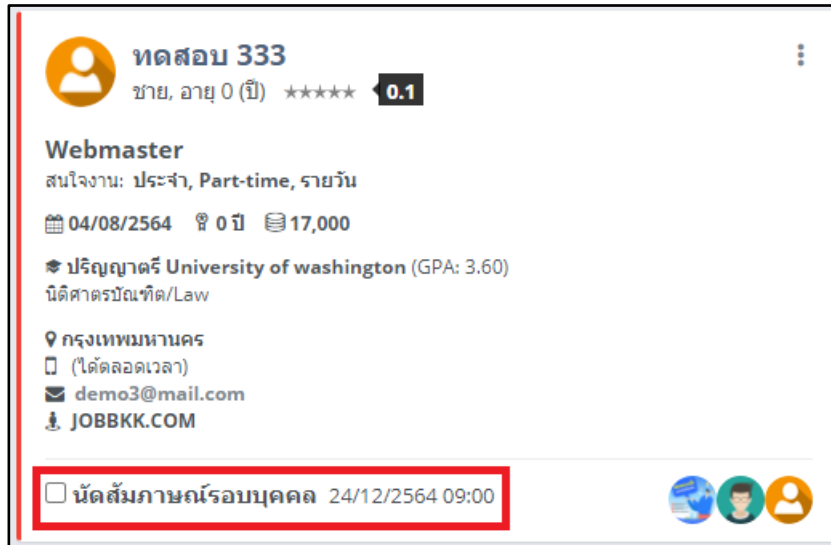
- ในทุกๆ หัวข้อนัดหมายที่มีการดำเนินการจัดทำบันทึกรายการเข้าในระบบ จะมีการบันทึกเก็บข้อมูลประวัตินัดหมาย แจ้งขึ้นมาบนหน้าจอทางฝั่งด้านขวา เพื่อให้ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์เท่ากันหรือสูงกว่าสามารถทราบได้ว่า ผู้ใช้งานระบบคนใดได้ดำเนินการรายการใดไปแล้วบ้าง

รายละเอียดนัดหมาย ✕

| | |
|--|---|
| หัวข้อนัดหมาย | ประวัตินัดหมาย |
| <input type="text" value="นัดสัมภาษณ์"/> | |
| วันที่นัดหมาย | เวลา (ชั่วโมง:นาที) |
| <input type="text" value="27/11/2562"/> <input type="button" value="📅"/> | <input type="text" value="17:00"/> <input type="button" value="🕒"/> |
| ส่งข้อความถึงผู้สมัคร | |
| <input type="text" value="นัดสัมภาษณ์เบื้องต้น"/> | |
| บันทึกข้อความเห็น (เห็นเฉพาะผู้นัดหมาย) | |
| <input type="text" value="สัมภาษณ์เฉพาะฝ่ายบุคคลพบปะกับพนักงาน"/> | |
| <input type="button" value="Cancel"/> | <input type="button" value="Save"/> |

ตัวอย่าง กรณีที่มีการบันทึกนัดสัมภาษณ์พนักงานบนรายละเอียดนัดหมาย เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Save

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



โดยฝ่ายบุคคลสามารถระบุได้ว่าผู้สมัครงานได้มาสัมภาษณ์หรือทำแบบทดสอบตามที่นัดหมายหรือไม่จากปุ่ม

นัดสัมภาษณ์รอบบุคคล ซึ่งเมื่อคลิกเข้าไปปุ่มจะแสดงสถานะเป็นการมาตามนัด แล้วจึงเข้าสู่ขั้นตอนการประเมินผลการสัมภาษณ์ต่อไป

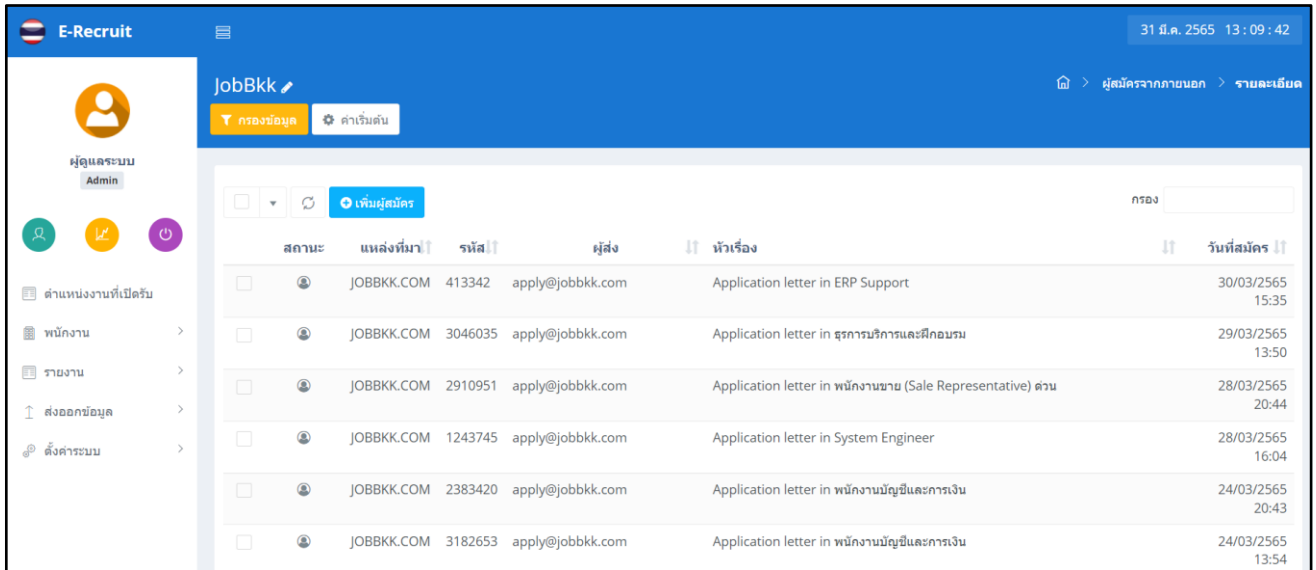
| ลำดับ | ตำแหน่งงาน | ประเภทงาน | หัวข้อนัดหมาย | วันที่นัดหมาย | รายละเอียดการนัดหมาย | สถานะการรับสมัคร |
|-------|------------|--|---------------|------------------|----------------------|------------------|
| 1 | Sale | ขาย (พนักงานขาย) | - | - | - | สัมภาษณ์/ประเมิน |
| 2 | Test1234 | คอมพิวเตอร์/IT/โปรแกรมเมอร์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


Showing 1 to 2 of 2 rows

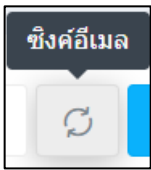
ตัวอย่าง ภาพหน้าจอหัวข้อนัดหมายที่อัปเดตขึ้นบนหน้าจอประวัติการสมัครงานของผู้สมัครงาน

❖ ผู้สมัครจากภายนอก

กรณีที่ได้มีการตั้งค่า ซึ่งคืออีเมล ตามใน บทที่ 1 อย่างถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถโหลดข้อมูล E-mail แจ้งการสมัครงานจากเว็บ JobThai, JobBKK, ฯลฯ ได้ โดยเมื่อเข้ามาที่หน้าแรกของเมนู ผู้สมัครจากภายนอก หน้าเว็บจะอนุญาตให้ทำการเพิ่ม “บอร์ด” ได้ ซึ่งมีหลักการเช่นเดียวกับ “บอร์ดนัดหมาย” ที่จะกรองข้อมูลและจำค่าไว้ที่หน้าบอร์ดนั้น ๆ ซึ่งในคู่มือบทนี้จะแนะนำเพิ่มเติมภายใน บอร์ดผู้สมัครจากภายนอก ซึ่งจะแสดงรายละเอียดอีเมลที่ถูกซิงค์เข้ามา โดยมีขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล ตรวจสอบรายละเอียด และกระบวนการอื่น ๆ ดังต่อไปนี้



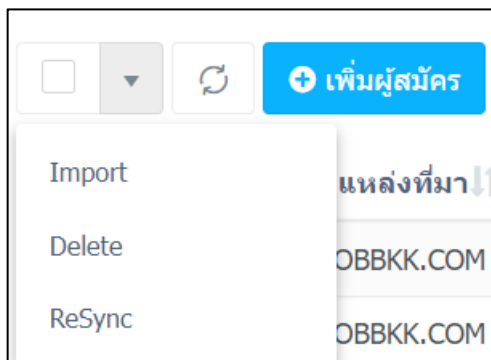
เมื่อคลิกเข้ามาในบอร์ดผู้สมัคร E-recruit จะทำการแสดงรายละเอียดอีเมลที่ดึงมาจากเว็บ Jobs ต่าง ๆ ซึ่งหากคลิกที่  หน้าหัวเรื่องอีเมลอันที่สนใจ ระบบจะแสดงรายละเอียดของอีเมล และข้อมูลที่ตั้งเข้าไปใน E-recruit โดยจะอธิบายรายละเอียดแต่ละส่วนดังนี้



เป็นการกดสั่งให้ E-Recruit ทำการอ่านอีเมลจาก Inbox ที่มีหัวข้อเกี่ยวกับการสมัครงานจากเว็บ Job ต่าง ๆ เข้ามา



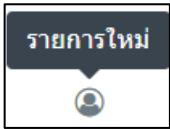
ในกรณีที่ฝ่ายบุคคลต้องการเพิ่มข้อมูลพนักงานโดยตรง เช่นอาจจะมาจากกรณีที่พนักงาน Walk-in แล้วจะก็ย้ ข้อมูลเข้าผ่านทางระบบ E-Recruit



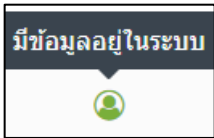
Import = นำเข้าข้อมูลตามรายการ E-mail ที่ดึงไว้

Delete = ล้างรายการ E-mail ที่ Sync มาแสดงในหน้าเว็บ E-recruit (สามารถกด ซิงค์อีเมลใหม่อีกครั้งให้ดึงกลับมาได้ หากอีเมลยังไม่ได้ถูกลบจาก Inbox)

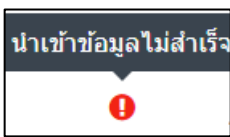
Resync = หากมีการอัปเดต dml หน้าเว็บจะทำการซิงค์อีเมลใหม่ตาม dml ล่าสุดที่โหลดเข้าไปใช้งาน



สถานะของรายการที่ถูกซิงค์จากอีเมลที่ตั้งค่าไว้เข้ามาใหม่โดยที่ยังไม่ถูกส่งเข้าหน้านัดหมายของเว็บ

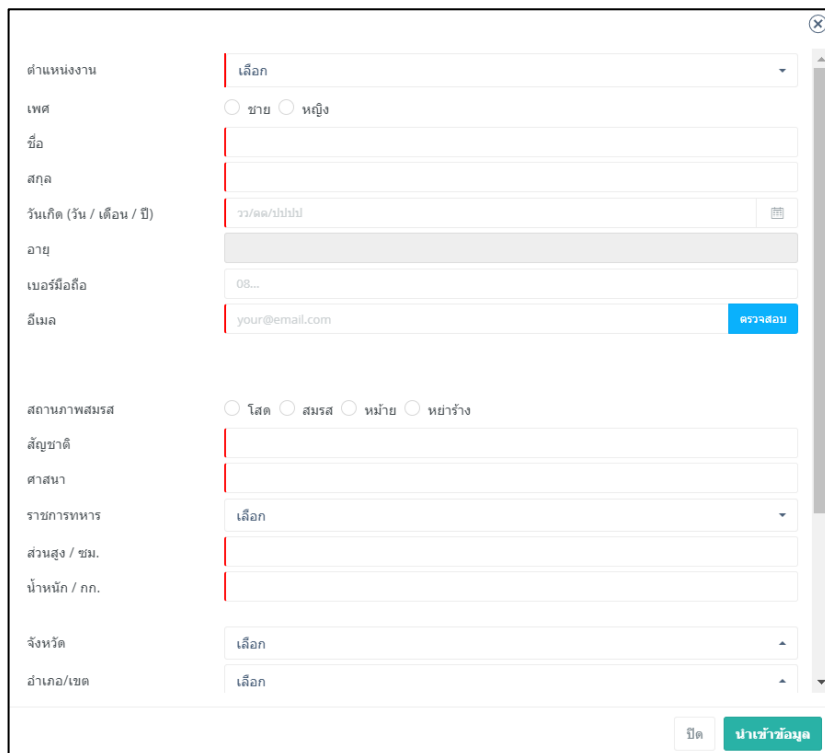


สถานะของรายการที่ถูกซิงค์และถูกกดนำเข้าระบบเพื่อให้ผู้สมัครสามารถไปกรอกข้อมูลเพิ่มเติมต่อได้



สถานะที่ข้อมูลบางส่วนยังต้องระบุเพิ่มเติมให้ครบถ้วนจึงจะกดนำเข้าอีกครั้งได้

การเพิ่ม/ปรับสถานะรายการใหม่



Form fields include: ตำแหน่งงาน (เลือก), เพศ (ชาย/หญิง), ชื่อ, สurname, วันเกิด (วัน/เดือน/ปี), อายุ, เบอร์มือถือ (08...), อีเมล (your@email.com), สถานภาพสมรส (โสด/สมรส/หม้าย/หย่าร้าง), สัญชาติ, ศาสนา, รายการทหาร (เลือก), ส่วนสูง / ซม., น้ำหนัก / กก., จังหวัด (เลือก), อำเภอ/เขต (เลือก). Buttons: ตรวจสอบ, เปิด, นำเข้าข้อมูล.

ผู้ใช้งานสามารถทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัครที่จะเพิ่มเข้ามาในระบบ โดยข้อมูลที่มี สัญลักษณ์ ชิดสีแดง คือ ข้อมูลที่ต้องระบุเพื่อให้สามารถเพิ่มเข้าไปได้ โดยเมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วน ให้กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล ระบบจะมีการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้สมัครให้ทำการสมัครสมาชิกระบบ E-Recruit เพื่อกรอกรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม

❖ **การเรียกรายงาน**

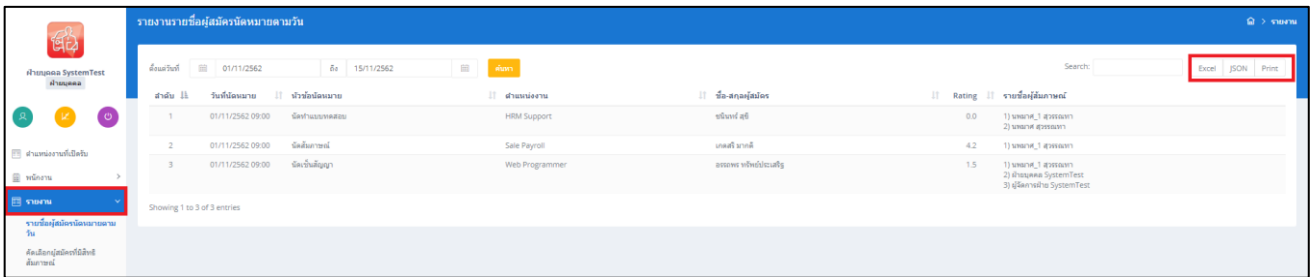
การใช้งานในส่วนของระบบ E-Recruit หากต้องการเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เช่น รายชื่อผู้สมัครนัดหมายตามวัน, คัดเลือกผู้สมัครที่มีสิทธิสัมภาษณ์, สถิติการสมัครแต่ละแผนก, ผลสัมภาษณ์ของผู้สมัคร, การนัดหมายแต่ละแผนก, การขออนุมัติ อัตรากำลังคน, ติดตามสถานะการร้องขอ และผู้สมัครงานแยกตามตำแหน่งงาน เป็นต้น

วิธีการเรียกรายงาน

➢ ฝ่ายบุคคลเข้าสู่ระบบหน้าจอ รายงาน → รายงาน รายชื่อผู้สมัครนัดหมายตามวัน จะปรากฏหน้าจอดังรูปตัวอย่าง 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 | นัดทำแบบทดสอบ | HRM Support | ชินนทร์ สุทธิ | 0.0 | 1) นพมาศ_1 สุวรรณหา 2) นพมาศ สุวรรณหา |
| 2 | 01/11/2562 09:00 | นัดสัมภาษณ์ | Sale Payroll | เกตุศรี 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**

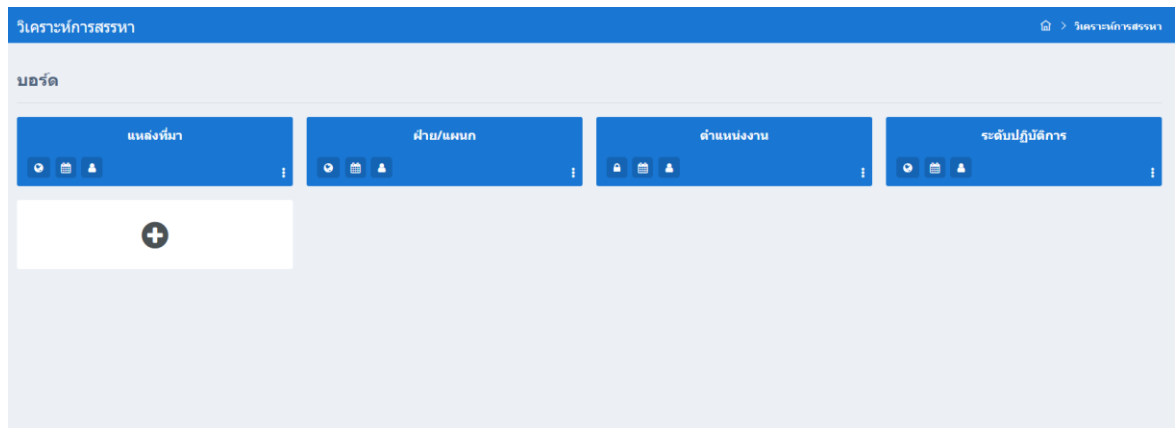
➢ หน้าจอ รายงาน → เลือก รายงานที่ต้องการ → ระบุ ช่วงวันที่ที่ต้องการ → เลือก Print → เลือกเครื่องพิมพ์ เป็น PDF → หากตำแหน่งที่เก็บที่ต้องการ


| ลำดับ | วันที่นัดหมาย | หัวข้อนัดหมาย | ตำแหน่งงาน | ชื่อ-สกุลผู้สมัคร | Rating | รายชื่อผู้สัมภาษณ์ |
|-------|------------------|---------------|----------------|-----------------------|--------|---|
| 1 | 01/11/2562 09:00 | นัดทำแบบทดสอบ | HRM Support | ชินนทร์ สุทธิ | 0.0 | 1) นพมาศ_1 สุวรรณหา 2) นพมาศ สุวรรณหา |
| 2 | 01/11/2562 09:00 | นัดสัมภาษณ์ | Sale Payroll | เกตุศรี 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

❖ รายงานวิเคราะห์การสรรหา

สำหรับรายงานนี้จะแตกต่างจากรายงานอื่นๆ เพราะเป็นรายงานที่จะแสดงรายการในรูปแบบ P:A:C โยตรวจสอบตามจำนวนที่เปิดรับสมัคร:จำนวนที่มีการสมัคร:จำนวนที่รับเข้าทำงาน โดยจะสามารถทำการตั้งค่ารูปแบบบอร์ดรายงานได้ คล้ายคลึงกับกรณีของบอร์ดนัดหมาย โดยมีรายละเอียดดังนี้



ผู้ใช้งานสามารถกดปุ่ม  เพื่อตั้งค่าแก้ไขข้อความใน บอร์ดรายงาน, ตรวจสอบรายละเอียดบอร์ดรายงาน, คัดลอกบอร์ดรายงาน และ ลบบอร์ดรายงานนั้นๆ ได้ โดยการตั้งค่าแต่ละบอร์ดจะต่างกันที่ การกรองข้อมูลภายในบอร์ดรายงานนั้น ๆ

ซึ่งในการกรองข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถคลิกเข้าไปในบอร์ดรายงานนั้น ๆ แล้วกดปุ่ม กรองข้อมูล หรือ หลังจากทำการกดเพิ่มบอร์ดรายงานและ บันทึก เรียบร้อยแล้ว ระบบจะให้ทำการ กรองข้อมูลรายงาน ทันที ซึ่งจะมีรายละเอียดในการกรองดังนี้

กรองข้อมูล ✕

จัดกลุ่ม แหล่งที่มา

กรองข้อมูล

วันที่สมัคร วว/ดด/ปปปป ถึง วว/ดด/ปปปป

แหล่งที่มา ทั้งหมด

แผนก ทั้งหมด

ตำแหน่งงาน ทั้งหมด

ระดับการทำงาน ทั้งหมด

แสดงข้อมูล

ประเภท C

- สัมภาษณ์รอบบุคคล (C1)
- สัมภาษณ์รอบต้นสังกัด (C2)
- สัมภาษณ์รอบผู้บริหาร (C3)
- ได้ร่วมงาน/เซ็นสัญญา (C4)
- รวมทั้งหมด (CSUM)

ปิด กรองข้อมูล

การกรองข้อมูล

1. จัดกลุ่ม การกำหนดรูปแบบรายงานว่าจะแสดงในรูปแบบใด โดยแบ่งออกเป็น แหล่งที่มา, แผนก, ตำแหน่งงาน, ระดับการทำงาน และ รื่องขอกำลังพล
2. วันที่สมัคร การกรองข้อมูลตามช่วงวันที่ ที่ผู้สมัครกดสมัครงานตามตำแหน่งงานที่เปิดรับ
3. แหล่งที่มา การกรองข้อมูลเฉพาะให้แสดงจากแหล่งที่มาตามทีเลือกไว้ เช่น JOBTH.com, พนักงานภายใน, ฯลฯ
4. แผนก การกรองข้อมูลให้แสดงเฉพาะแผนกที่มีการรับสมัครเข้ามา
5. ตำแหน่งงาน การกรองเฉพาะตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัครที่ต้องการตรวจสอบ
6. ระดับการทำงาน การกรองเฉพาะระดับของผู้สมัครที่สมัคร ในตำแหน่งระดับที่ต้องการ เช่น ระดับปฏิบัติการ, ระดับหัวหน้า หรือ ระดับผู้บริหาร
7. ประเภท C การกรองประเภทของตำแหน่งงานที่รับผู้สมัครเข้ามาสำเร็จ โดยแยกเป็นรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - a. สัมภาษณ์ผ่านรอบบุคคล (C1)
 - b. สัมภาษณ์ผ่านรอบต้นสังกัด (C2)
 - c. สัมภาษณ์ผ่านรอบผู้บริหาร (C3)
 - d. ได้ร่วมงาน/เซ็นสัญญา (C4)
 - e. รวมทั้งหมด (CSUM)