

บทที่ 4

การสมัครงานและบันทึกข้อมูลส่วนตัวผู้สมัครงาน (การใช้งานส่วนของผู้สมัครงาน)

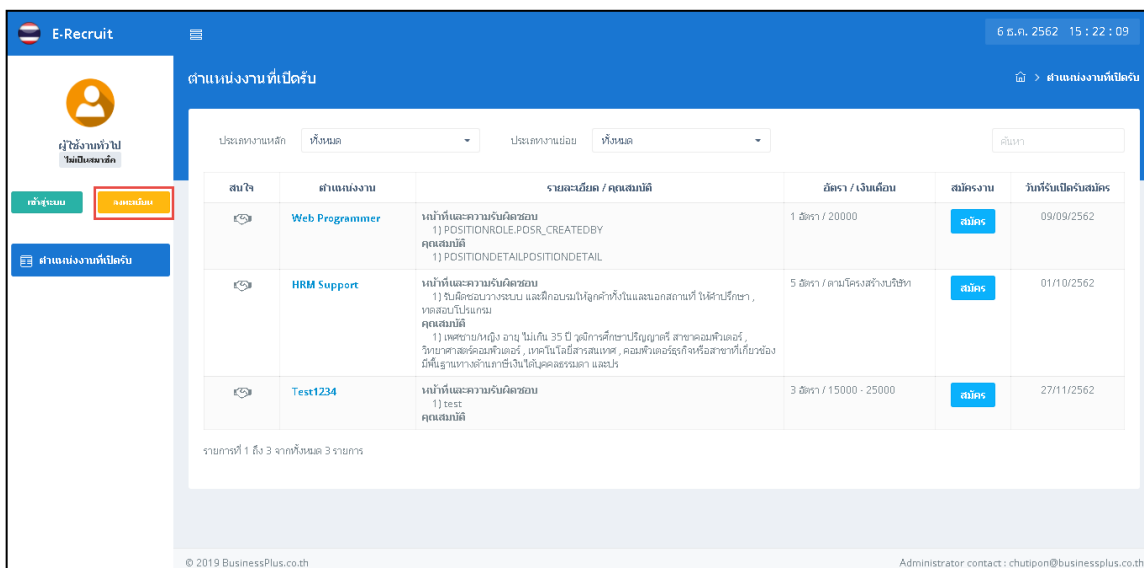
ระบบE-Recruit โดยกรณีของฝ่ายผู้สนใจผู้ที่ต้องการสมัครงาน จะมีช่องทางการเข้าถึงหน้าเว็บสำหรับสมัครงานได้ผ่านทางสื่อและช่องทางต่าง ๆ บนโซเชียลมีเดีย ทั้งนี้ ในสื่อต่างๆเหล่านั้น สามารถที่จะมี Link เข้าสู่หน้าเว็บสำหรับสมัครงานเข้าทำงานในบริษัทฯ ได้ ซึ่ง ในส่วนของ Link เข้าสู่หน้าเว็บนี้เองก็เป็นส่วนที่สามารถนำไปวางไว้ยังเว็บไซต์จัดหางานเพื่อให้เกิดการเก็บสถิติได้ด้วยว่าผู้สมัครงานเข้ามายังหน้าเว็บครั้งแรกผ่าน Link ที่มาจากเว็บไซต์จัดหางานเว็บไซต์ใดด้วย

❖ การสมัครสมาชิกในหน้าเว็บ

เป็นการเข้าสู่เว็บไซต์สมัครงานโดยตัวผู้สนใจหรือบุคคลภายนอกที่สนใจต้องการสมัครงานของบริษัท โดยจะดำเนินการเข้าสู่หน้าเว็บผ่าน Link ของบริษัท ซึ่งในขั้นตอนแรกจะเข้าสู่ระบบในฐานะ Guest ซึ่งจะยังไม่สามารถสมัครงานได้จนกว่าจะบันทึกสมัครสมาชิกก่อน จึงจะสามารถลงข้อมูลสมัครงานได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เข้าสู่หน้าเว็บผ่าน Link ของบริษัท ➔ คลิกปุ่ม ลงทะเบียน



สนใจ	ตำแหน่งงาน	รายละเอียด / คุณสมบัติ	อัตรา / เงินเดือน	สมัครงาน	วันที่รับเปิดรับสมัคร
	Web Programmer	หน้าที่และความรับผิดชอบ 1) POSITIONROLE.POSR_CREATEDBY คุณสมบัติ 1) POSITIONDETAILPOSITIONDETAIL	1 อัตรา / 20000	สมัคร	09/09/2562
	HRM Support	หน้าที่และความรับผิดชอบ 1) รับมือข้อมูลทางระบบ และติดต่อระบบข้อมูลด้านงานและเอกสารงานที่เกี่ยวข้อง คุณสมบัติ 1) เพศชาย/หญิง อายุ ไม่เกิน 35 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์, วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์, บริหารงานคอมพิวเตอร์, คอมพิวเตอร์ธุรกิจหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง มีพื้นฐานทางภาษาอังกฤษในระดับคล่องแคล่ว และปร	5 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/10/2562
	Test1234	หน้าที่และความรับผิดชอบ 1) test คุณสมบัติ	3 อัตรา / 15000 - 25000	สมัคร	27/11/2562

รายการที่ 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

© 2019 BusinessPlus.co.th Administrator contact : chutipon@businessplus.co.th

หน้าจอ การสมัครสมาชิก

➤ หน้าจอการสมัครสมาชิก จะมีเมนูหลักที่ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลทั้งสิ้นจำนวน 6 หน้าจอหลักได้แก่ หน้าจอ ข้อมูลผู้สมัคร, ข้อมูลสมัครงาน, ประวัติการศึกษา, ทักษะและความสามารถ, เอกสารสมัครงาน, ครอบครัวและผู้สมรส

27 พ.ย. 2562 9:17:02

หน้าหลักผู้สมัคร

ข้อมูลผู้สมัคร
ข้อมูลสมัครงาน
ประวัติการศึกษา, ...
ทักษะและความส...
เอกสารสมัครงาน
ครอบครัวและคู่ส...

➤ การกรอกรายละเอียดในหน้าจอ ข้อมูลผู้สมัคร

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ
ชาย หญิง

คำนำหน้า
Select

Prefix
Select

เลขบัตรประชาชน
9-99999-99999-99999

วันหมดอายุ
วัน/เดือน/ปี

เบอร์บ้าน
02...

อีเมล
your@email.com

ข้อมูลเฉพาะ

สถานตามผสม
ชาย สมรส หญิง ว่าง

ภูมิภาค (จังหวัด)
ศาสนา

ส่วนสูง / ซม.

ข้อมูลปัจจุบัน

เลขที่
ถนน

ตำบล/แขวง
Nothing selected

ชื่อ
First name

สกุล
Last name

ออกให้ ณ
เบอร์มือถือ
08...

วันเกิด (วัน / เดือน / ปี)
วัน/เดือน/ปี

ชื่อชาติ
สัญชาติ

ราชการทหาร
Select

น้ำหนัก / กก.

หมู่บ้าน/อาคาร
จังหวัด
Select

รหัสไปรษณีย์
XXXXX

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

Nothing selected

ถัดไป

ยกเลิก

ขั้นตอนการบันทึก

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

192.168.6.100 บอกว่า

โปรดตรวจสอบ Email !!

ตกลง

รูปภาพตัวอย่าง กรณีไม่ได้กดปุ่มตรวจสอบ เลขที่บัตรประชาชน และอีเมล

อีเมล

your@email.com

ตรวจสอบ

✖ Email นี้ไม่สามารถใช้งานได้ หรือถูกใช้งานแล้ว

โปรดระบุอีเมล

รูปภาพตัวอย่างการตรวจสอบอีเมลที่สามารถใช้งานได้

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

X-XXXX-XXXX-XX-X

ตรวจสอบ

✖ เลขบัตรประชาชน นี้ไม่สามารถใช้งานได้ หรือถูกใช้งานแล้ว

โปรดระบุข้อมูล

รูปภาพตัวอย่างการตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชนที่สามารถใช้งานได้

อีเมล

kansinee@businessplus.co.th

ตรวจสอบ

✔ Email นี้สามารถใช้งานได้

รูปภาพตัวอย่างการตรวจสอบอีเมลที่ไม่สามารถใช้งานได้

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ตรวจสอบ

✔ เลขบัตรประชาชน นี้สามารถใช้งานได้

รูปภาพตัวอย่างการตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชนที่ไม่สามารถใช้งานได้

➤ การกรอกรายละเอียดข้อมูลในหน้าจอ ข้อมูลสมัครงาน

- หลังจากบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Next เพื่อดำเนินการ Save ข้อมูล และบันทึกการกรอกข้อมูลในหน้าจอถัดไป

ข้อมูลเข้าสู่ระบบ

Username

ตรวจสอบ

Password

Password (Re)

ข้อมูลเพิ่มเติม

เงินเดือนที่ต้องการ

วันที่สามารถเริ่มงานได้

วว/ดด/ปปปป

▼

แหล่งที่มา

Select

ประเภทงานที่ต้องการ

☐ ประจำ

☐ รายวัน

☐ Part-time

☐ Freelance

☐ ฝึกงาน

ถัดไป

ยกเลิก

คำอธิบาย

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

➤ การกรอกรายละเอียดข้อมูลในหน้าจอประวัติการศึกษา, การทำงาน

+ เพิ่ม ประวัติการศึกษา

ลำดับ	ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบัน	ปีที่เริ่ม	ปีที่จบ	ระยะเวลา	สาขาวิชา	เกรดที่ได้รับ	เกรดเฉลี่ย
No matching records found								

+ เพิ่ม ประวัติการทำงาน (นับถอยหลังจากปัจจุบัน)

ลำดับ	วันที่เริ่มทำงาน	วันที่เลิกทำงาน	ระยะเวลา	ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	งานที่ได้รับมอบหมาย	เงินเดือน	สาเหตุที่ลาออก	ชื่อแนะนำงาน	เบอร์ติดต่อ
No matching records found										

+ เพิ่ม ประวัติการฝึกอบรม

ลำดับ	ปีที่ยอมรับ	ระยะเวลา	ชื่อหลักสูตร	ชื่อสถาบัน
No matching records found				

+ เพิ่ม โครงการ/ผลงาน/กิจกรรม/เกียรติประวัติและประสบการณ์ด้านอื่นๆ

ลำดับ	ปีที่ยก/ได้รับ	ชื่อหัวข้อ	รายละเอียด
No matching records found			

กลับไป

ขั้นตอนการบันทึก

- ผู้สมัครงานสามารถกดปุ่ม NEW เพื่อเพิ่มรายการในแต่ละหัวข้อโดยจะมีรายละเอียดของแต่ละหัวข้อแสดงขึ้นมาให้กรอกข้อมูลลงไป
- หลังจากบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้วสามารถกดปุ่ม Next เพื่อไปยังหน้าจอหลักต่อไป หรือกดที่หัวข้อรายการด้านบนเพื่อไปยังหน้าจอรายการที่ต้องการกรอกข้อมูล

➤ การกรอกรายละเอียดข้อมูลในหน้าจอตักยะและความสามารถ

หน้าหลักผู้สมัคร

ข้อมูลผู้สมัคร | ข้อมูลสมัครงาน | ประวัติการศึกษา, การทำงาน | **ทักษะและความสามารถ** | เอกสารสมัครงาน | ตรวจสอบและอนุมัติ

ความถนัดด้านภาษา

พูด อ่าน เขียน

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

ความสามารถและความชำนาญพิเศษ

คอมพิวเตอร์ (Hardware)

คอมพิวเตอร์ (Software)

อื่นๆ

พิมพ์ดีดภาษาไทย คำ/ต่อ นาที พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ คำ/ต่อ นาที

ความสามารถในการเขียน

☐ จดหมาย ☐ จด จักรยานยนต์ ☐ จดรถบรรทุก ☐ รถโฟล์คลิฟท์

ทักษะอื่นๆ

☐ จดหมาย ☐ จด จักรยานยนต์ ☐ จดรถบรรทุก

➤ การกรอกรายละเอียดข้อมูลในเอกสารสมัครงาน

ในหน้ารายการเอกสารสมัครงาน สามารถทำการกดปุ่ม Add files เพื่อแนบไฟล์ภาพเข้าไป โดย User ผู้มีสิทธิ สามารถมองเห็นเอกสารที่ผู้สมัครแนบมา

รูปถ่าย	+ เพิ่มไฟล์...
สำเนาบัตรประชาชน	+ เพิ่มไฟล์...
สำเนาทะเบียนบ้าน	+ เพิ่มไฟล์...
สำเนาทะเบียนสมรส	+ เพิ่มไฟล์...
หลักฐานการทำงาน	+ เพิ่มไฟล์...
หลักฐานการจดทะเบียน	+ เพิ่มไฟล์...
ทะเบียนบ้านปัจจุบัน	+ เพิ่มไฟล์...
ใบรับรองแพทย์	+ เพิ่มไฟล์...
สำเนาหลักฐานการศึกษา	+ เพิ่มไฟล์...
สำเนาบัตรประชาชน	+ เพิ่มไฟล์...
เอกสารรับรองเงินเดือน	+ เพิ่มไฟล์...
เอกสารรับรองคุณวุฒิ	+ เพิ่มไฟล์...
ถัดไป	

ขั้นตอนการบันทึก

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

➤ การกรอกรายละเอียดข้อมูลในกรอบตัวและคู่สมรส

ครอบครัวผู้สมัคร

ชื่อบิดา

อาชีพ

ชื่อมารดา

อาชีพ

บันทึก

ยกเลิก

+ เพิ่ม

ชื่อหน่วยงาน/กิจการ (ไม่รวมผู้สมัคร)

	ลำดับ	ชื่อ	สกุล	เพศ	อาชีพ	สถานที่ทำงาน
No matching records found						

+ เพิ่ม

บุคคลอ้างอิง (ถ้ามีไว้ในครอบครัว)

	ลำดับ	ชื่อ	สกุล	อาชีพ	เบอร์โทรศัพท์	เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร
No matching records found						

ขั้นตอนการบันทึก

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

Member

ตำแหน่งงานที่เปิดรับ

ผู้สมัคร

ข้อมูลผู้สมัคร

ประวัติสมัครงาน

งานที่สนใจ

หมายเหตุ : กรณีที่ผู้สมัครต้องการแก้ไขหรืออัปเดตรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวอีกครั้งเมื่อมีการเข้าสู่ระบบใหม่ สามารถเข้าถึงได้จาก หน้าจอ ผู้สมัคร → ข้อมูลผู้สมัคร

❖ การสมัครงานในตำแหน่งที่เปิดรับ

หลังจากที่ผู้สมัคร ได้สมัคร Username และ Password พร้อมทั้งกรอกข้อมูลส่วนบุคคลครบถ้วนเรียบร้อยแล้วจะสามารถเข้าหน้าจอหลักคือหน้าจอ ตำแหน่งงานที่เปิดรับ เพื่อดำเนินการตรวจสอบตำแหน่งงานที่สนใจและต้องการสมัคร โดยจะมีขั้นตอนดังนี้

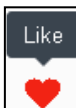
วิธีการบันทึกข้อมูล

➤ เข้าหน้าเว็บผ่าน Link ของบริษัท ➔ เลือกเมนู ตำแหน่งงานที่เปิดรับ

ระบบจะแสดงตำแหน่งงานทั้งหมดที่มีการเปิดรับสมัครงาน ผู้สมัครสามารถดูรายละเอียดตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร อัตราที่เปิดรับ/เงินเดือน และวันที่เปิดรับสมัคร

สนใจ	ลำดับ	ตำแหน่งงาน	รายละเอียด	อัตรา / เงินเดือน	สมัครงาน	วันที่รับเปิดรับสมัคร
	1	Web Programmer	1) POSITIONROLE POSR_CREATEDBY	1 อัตรา / 20000		09/09/2562
	2	HRM Support	1) รับผิดชอบวางระบบ และฝึกอบรมบุคลากรใหม่และระบบต่างๆ ได้แก่ ฝึกอบรม, อบรมระบบงาน	5 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท		01/10/2562
	3	Sale Payroll	1) รับผิดชอบวางระบบและฝึกอบรมระบบงาน HRM ในทุกสาขาทั่วประเทศภายใต้การบริหารงาน, อบรมระบบงาน, ฝึกอบรมระบบงาน และฝึกอบรมงาน	3 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท		01/11/2562
	4	Sale	1) อบรม	3 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท		01/11/2562
	5	Test1234	1) test	3 อัตรา / 15000 - 25000		27/11/2562

ขั้นตอนการบันทึก

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

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

ตัวอย่าง หน้าจองานที่สนใจ

ขั้นตอนการสมัครงานของผู้สมัคร จะดำเนินการได้ผ่านหน้าจอ

➤ ตำแหน่งงานที่เปิดรับ → กดปุ่ม สมัคร บนตำแหน่งงานที่ต้องการ

ประเภทงานหลัก

ทั้งหมด

ประเภทงานย่อย

ทั้งหมด

Search

สนใจ	ลำดับ	ตำแหน่งงาน	รายละเอียด	อัตรา / เงินเดือน	สมัครงาน	วันที่รับเปิดรับสมัคร
♡	1	Web Programmer	1) POSITIONROLE.POSR_CREATEDBY	1 อัตรา / 20000	สมัคร	09/09/2562
♡	2	HRM Support	1) รับผิดชอบวางระบบ และฝึกอบรมให้ลูกค้าทั้งในและนอกสถานที่ ในตำแหน่งที่ปรึกษา , ทดสอบโปรแกรม	5 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/10/2562
♡	3	Sale Payroll	1) รับผิดชอบวางระบบและฝึกอบรมระบบงาน HRM ให้ลูกค้าทั้งในและนอกสถานที่, ให้คำปรึกษาลูกค้า, ทดสอบโปรแกรม, จัดทำและปรับปรุง คู่มืออบรมเอกสาร และสื่อการสอนต่างๆ	3 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/11/2562
♥	4	Sale	1) ทดสอบ	3 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/11/2562

➤ หลังจากกดปุ่ม สมัคร ระบบจะมีหน้าจอแจ้งเตือนให้ระบุ ช่วงเวลาให้ติดต่อกลับ โดยมีรายการมาตรฐานให้ผู้สมัครสามารถเลือกรายการได้ตามภาพด้านล่างนี้

ยืนยันการสมัครงาน

ช่วงเวลาให้ติดต่อกลับ

↓

↓

ช่วงเช้า (9:00-11:59)

ช่วงเที่ยง (12:00-12:59)

ช่วงบ่าย (13:00-15:59)

ช่วงเย็น (16:00-17:59)

ช่วงค่ำ (18:00-20:59)

➤ หลังจากบันทึกสมัครงานเรียบร้อยแล้ว ผู้สมัครสามารถติดตามผลการสมัครงานที่ได้ทำการกรอกไว้ที่หน้าจอ ผู้สมัคร

➔ ประวัติสมัครงาน

ลำดับ	ตำแหน่งงาน	ประเภทงาน	หัวข้อนัดหมาย	วันที่นัดหมาย	รายละเอียดการนัดหมาย	สถานะการรับสมัคร
1	Web Programmer	คอมพิวเตอร์/IT/โปรแกรมเมอร์ (Programmer)	ยกเลิกนัดหมาย	01/11/2562 09:00		บรรจุเป็นพนักงาน
2	HRM Support	คอมพิวเตอร์/IT/โปรแกรมเมอร์ (IT/Admin/Network Admin)	นัดขึ้นสัมภาษณ์	19/11/2562 09:00	ทดสอบ	บรรจุเป็นพนักงาน
3	Sale Payroll	ขาย (พนักงานขาย)	-		-	สัมภาษณ์/ประเมิน

❖ ฝ่ายบุคคลปรับสถานะการสมัครงานเป็น นัดเซ็นสัญญา

จะมีหน้าต่าง POP-UP แจ้งเตือนทันทีที่ Log in เข้ามาในระบบดังนี้

แจ้งเตือน

มีตำแหน่งงานที่ต้องเซ็นสัญญา ไปหน้าจอสำหรับเซ็นสัญญาหรือไม่

ยกเลิกตกลง

ให้ทำการกดปุ่ม ตกลง แล้วระบบจะพาไปยังหน้าจอ ประวัติสมัครงาน แล้วจะแสดงตำแหน่งงานที่สามารถกดปุ่ม เซ็นสัญญา ได้

ประวัติสมัครงาน					
ค้นหา					
ลำดับ	ตำแหน่งงาน	นัดหมาย	สถานะ	ยกเลิก	
1	HRM Support คอมพิวเตอร์/IT/โปรแกรมเมอร์ (Support)	นัดเซ็นสัญญา (13 ก.ค. 2564)	บรรจุเป็นพนักงาน		
2	Programmer คอมพิวเตอร์/IT/โปรแกรมเมอร์ (IT/Admin/Network Admin)	เซ็นสัญญา (โปรดอ่านรายละเอียด)	ทำสัญญาจ้างงาน		

โดยเมื่อผู้สมัครกดปุ่ม เซ็นสัญญาแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอ นโยบายความเป็นส่วนตัว (ส่วนพนักงาน) ซึ่งหากกดปฏิเสธนโยบาย ระบบจะดึงไปที่หน้าจอล็อกอินทันที แต่ถ้าหากกดยอมรับ ระบบจะนำเข้าไปยังหน้าเอกสารสมัครงาน

นโยบายความเป็นส่วนตัว

ทดสอบครั้งที่ 2

รับทราบ และยอมรับนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล ปฏิเสธนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนบุคคล

โดยขั้นตอนการเซ็นสัญญาจ้างงานจะมีดังนี้

หนังสือสัญญาจ้างงาน Font size 16   A  Clear Page  Save

ผู้สมัครสามารถเลือก ปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนจากโหมดเลื่อนหน้าจอ เป็นโหมดเซ็นชื่อ โดยหากต้องการเซ็นใหม่ให้กดปุ่ม  แล้วกด OK เพื่อล้างข้อมูลลายเซ็นเดิม เมื่อได้ลายเซ็นที่ถูกต้องแล้วให้ทำการกดปุ่ม  แล้วกด OK ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่า “ท่านเซ็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว” ตามภาพหน้าจอดังนี้

แจ้งเตือน

ท่านเซ็นสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว

รับทราบ

เมื่อกดปุ่ม รับทราบ แล้ว สถานะของผู้สมัครก็จะกลายเป็น สถานะ รอรายงานตัว ซึ่งทางฝ่ายบุคคลจะอัปเดตสถานะเป็น บรรจุเป็นพนักงาน เมื่อมีการนัดรายงานตัวกันเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

❖ ผู้สมัครต้องการยกเลิกการสมัครงาน

กรณีที่ผู้สมัครเปลี่ยนใจ/กดสมัครผิดตำแหน่งงาน หรือได้รับงานที่ต้องการแล้วจึงจะทำการยกเลิกการสมัครงาน สามารถทำได้โดย ➤ ที่หน้าจอ ผู้สมัคร ➔ ประวัติสมัครงาน ➔ กดปุ่ม ยกเลิกการสมัคร ในบรรทัดตำแหน่งงานที่จะยกเลิก

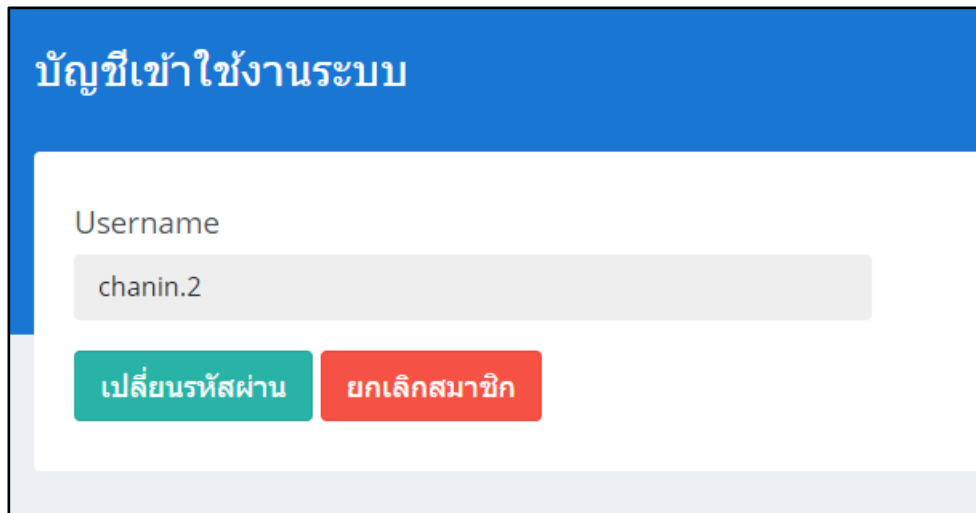
ประวัติสมัครงาน

ค้นหา

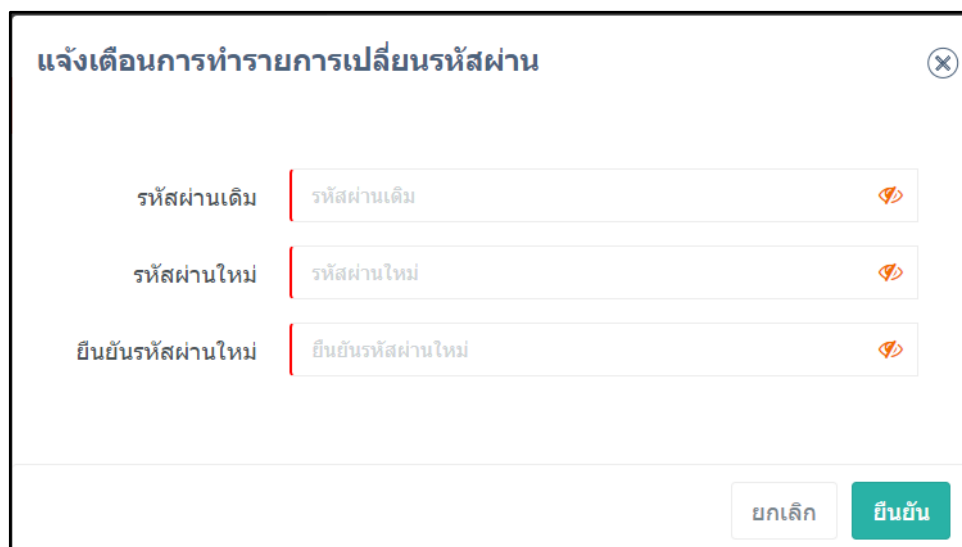
ลำดับ	ตำแหน่งงาน	นัดหมาย	สถานะ	ยกเลิก
1	HRM Support คอมพิวเตอร์/IT/โปรแกรมเมอร์ (Support)	นัดเซ็นสัญญา (13 ก.ค. 2564)	บรรจุเป็นพนักงาน	 ยกเลิกการสมัคร
2	Programmer คอมพิวเตอร์/IT/โปรแกรมเมอร์ (IT/Admin/Network Admin)	เซ็นสัญญา	รอรายงานตัว	

❖ ผู้สมัครต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน

กรณีที่ผู้สมัครต้องการเปลี่ยนรหัสผ่านที่ใช้ล็อกอินเข้าเว็บ สามารถทำได้โดย
➢ เข้าที่หน้าจอ ผู้สมัคร ➔ บัญชีเข้าใช้งานระบบ ➔ กดปุ่ม เปลี่ยนรหัสผ่าน



➔ ระบบจะขึ้นหน้าจอให้ทำการระบุรหัสผ่านเดิม, รหัสผ่านใหม่ และ ยืนยันรหัสผ่านใหม่

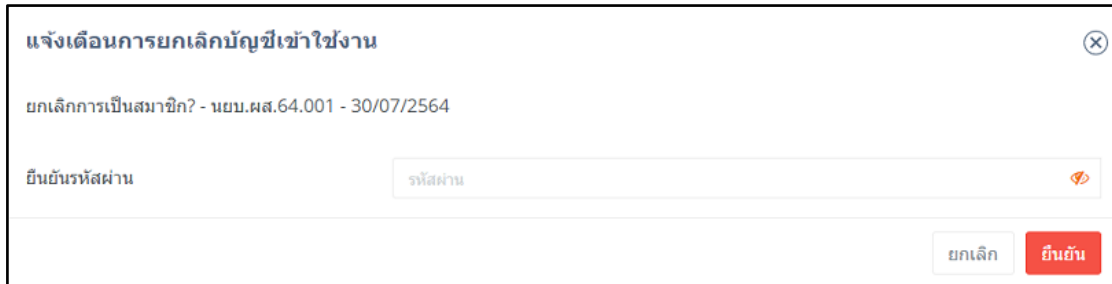


เมื่อกดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะแจ้งข้อความ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จากนั้น ผู้สมัครจะสามารถล็อกอินครั้งถัดไปด้วยรหัสผ่านใหม่ได้ทันที

❖ ผู้สมัครต้องการยกเลิกบัญชี

กรณีที่ผู้สมัครต้องการยกเลิกการให้ข้อมูลส่วนบุคคลที่กรอกเอาไว้ สามารถทำได้โดย

➢ เข้าที่หน้าจอ ผู้สมัคร → บัญชีเข้าใช้งานระบบ → กดปุ่ม ยกเลิกสมาชิก → ใส่รหัสผ่าน แล้วกด ยืนยัน



ระบบจะแสดงข้อความนโยบาย กรณียกเลิกบัญชี แล้วผู้สมัครกรอกรหัสผ่าน และกดปุ่มยืนยันเพื่อยกเลิกบัญชี

การยกเลิกบัญชี

กรณีผู้สมัครยกเลิกบัญชีจะไม่ใช้การล้างบัญชีข้อมูลที่เคยสมัครไว้ ออกแต่จะเกิดผลเป็นการเข้ารหัสข้อมูลเพื่อไม่ให้ User ใดก็ตามสามารถทราบรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับผู้สมัครที่ยกเลิกบัญชีได้อีก