

บทที่ 2

การสร้างรายการร้องขอกำลังพล (ระดับผู้จัดการทำรายการ)

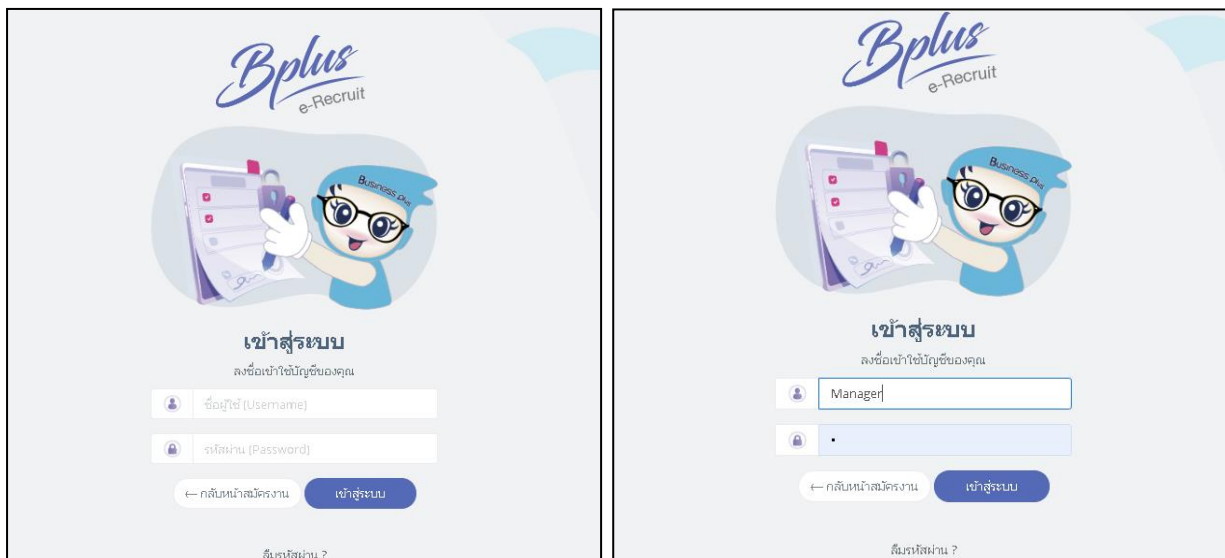
ระบบ E-Recruit โดยกรณีทั่วไปแล้วจะต้องเริ่มต้นจากฝ่ายหัวหน้าหรือผู้จัดการฝ่ายนั้น ๆ มีความประสงค์จะเพิ่มจำนวนพนักงานภายในแผนกของตนเองหรือต้องการสรรหากำลังพลเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในแผนกนั้น ๆ ทั้งนี้ทางผู้จัดการสามารถใช้งานระบบ E-recruit ในการทำรายการร้องขอกำลังพล เพื่อให้ทางฝ่ายบุคคลอนุมัติรายการให้มีข้อมูลที่ user ผู้สนใจสามารถกรอกข้อมูลเพื่อลงสมัครงานในตำแหน่งงานนั้นจากบนหน้าเว็บไซต์ต่อไปได้

❖ การสร้างตำแหน่งงาน

เป็นการทำรายการสร้างรายชื่อและรายละเอียดของตำแหน่งงานที่จะให้ปรากฏขึ้นมาในระบบให้สามารถนำตำแหน่งงานนั้นๆ มาทำการร้องขอกำลังพลเพิ่มเติมต่อไปได้

วิธีการบันทึกข้อมูล

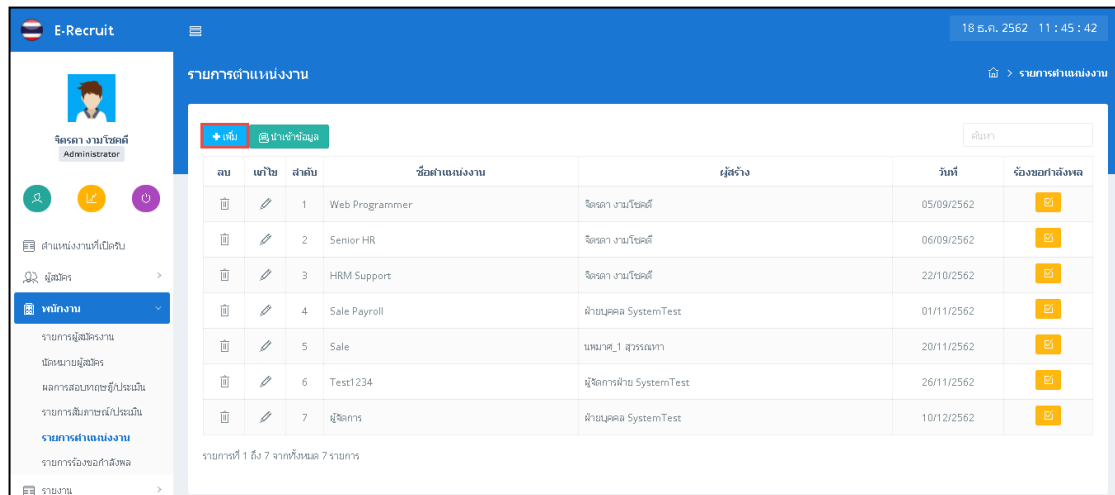
➢ เข้าหน้าจอรระบบE-Recruit → ระบุชื่อผู้ใช้งานระดับผู้จัดการ → คลิกไอคอน เข้าสู่ระบบ



หน้าจอ การ Login เข้าสู่ระบบ

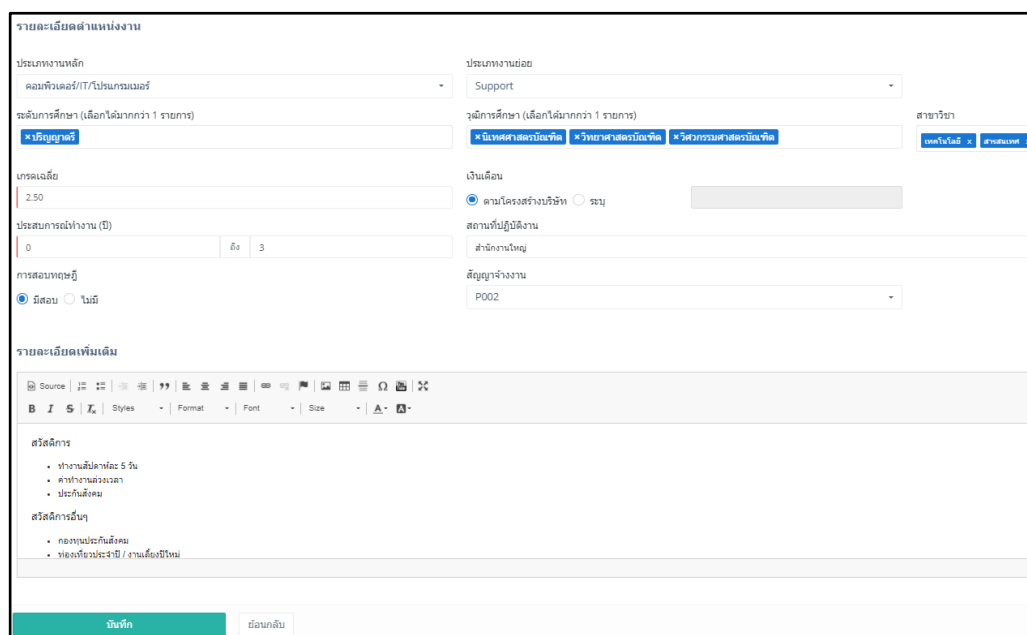
****หมายเหตุ**** User ระดับผู้จัดการ นี้อาจมีการกำหนดสิทธิแตกต่างไปตามการตั้งค่าจาก Administrator

➤ คลิกหน้าจอพนักงาน ➔ คลิกเมนู รายการตำแหน่งงาน ➔ คลิกปุ่ม เพิ่ม



ลบ	แก้ไข	ลำดับ	ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้สร้าง	วันที่	ช่องช่องว่าง
		1	Web Programmer	จัดหางานไรซ์ดี	05/09/2562	
		2	Senior HR	จัดหางานไรซ์ดี	06/09/2562	
		3	HRM Support	จัดหางานไรซ์ดี	22/10/2562	
		4	Sale Payroll	ฝ่ายบุคคล SystemTest	01/11/2562	
		5	Sale	แผนกฯ 1 สุพรรณฯ	20/11/2562	
		6	Test1234	ผู้จัดการฝ่าย SystemTest	26/11/2562	
		7	ผู้จัดการ	ฝ่ายบุคคล SystemTest	10/12/2562	

➤ ระบุรายละเอียดชื่อตำแหน่งงาน, รายละเอียดตำแหน่งงานและ รายละเอียดเพิ่มเติม ➔ คลิกปุ่ม บันทึก



รายละเอียดตำแหน่งงาน

ประเภทงานหลัก: ประเภทงานย่อย:

ระดับการศึกษา (เลือกได้มากกว่า 1 รายการ): วุฒินิติศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชา:

เงินเดือน: เงินเดือน: ☒ ตามโครงสร้างบริษัท ☐ ระบุ

ประสบการณ์การทำงาน (ปี): ถึง

การสอบเทียบ: ☒ มีสอบ ☐ ไม่มี

สถานที่ปฏิบัติงาน:

สัญญาจ้างงาน:

รายละเอียดเพิ่มเติม

Source: Styles: Format: Font: Size:

สวัสดิการ:

- ค่าจ้างมีค่าจ้าง 5 วัน
- ค่าจ้างงานส่วนกลาง
- ประกันสังคม

สวัสดิการอื่นๆ:

- กองทุนประกันสังคม
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ / กองทุนบำเหน็จ

คำอธิบาย

- **ชื่อตำแหน่งงาน** คือ ชื่อของตำแหน่งงานที่ต้องการจะรับสมัคร
- **ประเภทงานหลัก** คือ รายการงานหลักตามที่ตั้งค่าใน ฐานข้อมูลหลัก
- **ประเภทงานย่อย** คือ รายการงานย่อยตามตำแหน่งที่ตั้งค่าไว้ใน ฐานข้อมูลหลัก
- **ระดับการศึกษา** คือ การระบุระดับการศึกษาขั้นต่ำที่ต้องการในตำแหน่งงานนี้ โดยรายการที่แสดงขึ้นมาสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมในการตั้งค่า ฐานข้อมูลหลัก
- **วุฒิการศึกษา** คือ การระบุประเภทวุฒิการศึกษาที่ต้องการ โดยรายการที่แสดงขึ้นมาสามารถตั้งค่าเพิ่มเติมในการตั้งค่า ฐานข้อมูลหลัก

- สาขาวิชา คือ เป็นการระบุว่าตำแหน่งงานนี้จะต้องมาจากสาขาวิชาด้านใดบ้าง
- เกรดเฉลี่ย คือ การระบุเกรดเฉลี่ยของพนักงานในตำแหน่งนี้ว่าต้องมีขั้นต่ำเท่าไร
- เงินเดือน คือ การระบุช่วงเงินเดือนของตำแหน่งงานที่จะเปิดรับสมัครนี้
- ประสบการณ์ทำงาน (ปี) คือ การกำหนดรายละเอียดประสบการณ์การทำงานที่ผู้สมัครต้องมีในการสมัครตำแหน่งงานนี้
- สถานที่ปฏิบัติงาน คือ การกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานที่จะทำงานในตำแหน่งงานนี้
- การสอบทฤษฎี คือ การกำหนดว่าตำแหน่งงานนี้ต้องมีสอบทฤษฎีหรือไม่ หากมี จะมีเมนูให้ลงคะแนนสอบ
- สัญญาจ้างงาน คือ การกำหนดประเภทสัญญาจ้างงานที่ผู้สมัครจะต้องใช้สัญญาจ้างงานใดกับตำแหน่งงานนี้
- รายละเอียดเพิ่มเติม คือ การรายละเอียด สวัสดิการ ผลประโยชน์อื่นๆ เพิ่มเติม เกี่ยวกับตำแหน่งงานนี้

➤ หลังจากกดปุ่ม Save จะสามารถระบุ หน้าที่และความรับผิดชอบ, คุณสมบัติ และ รายการผู้สัมภาษณ์พนักงานในตำแหน่งนี้ได้ ➔ คลิกที่ปุ่ม New เพื่อเพิ่มรายการแต่ละหมวดหมู่

+ เพิ่ม **หน้าที่และความรับผิดชอบ**
 ลำดับหน้าที่และความรับผิดชอบ

+ เพิ่ม **คุณสมบัติ**
 ลำดับรายละเอียดคุณสมบัติ

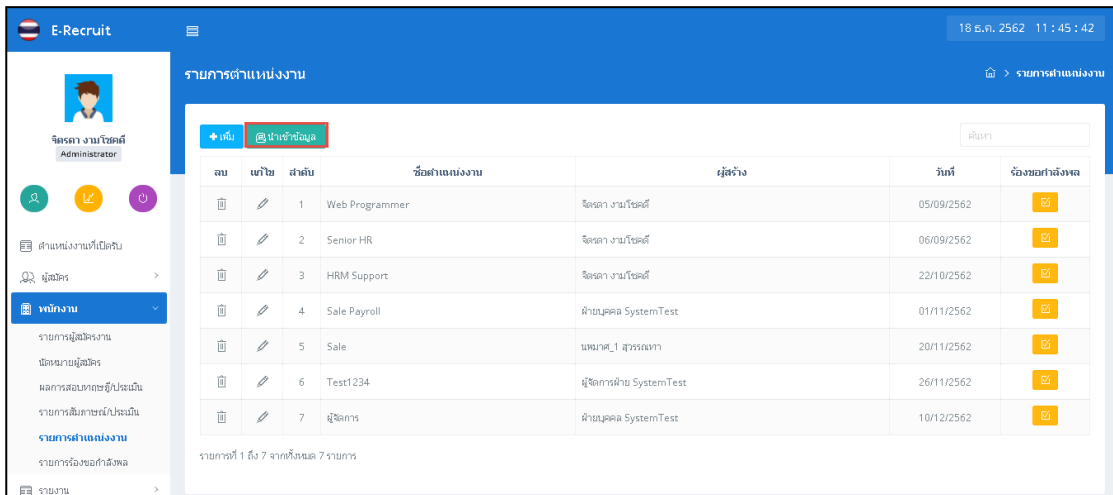
+ เพิ่ม **ผู้สัมภาษณ์**
 ลำดับผู้สัมภาษณ์

****หมายเหตุ** ควรมีการกำหนดผู้สัมภาษณ์ตามในภาพด้านบน เพื่อให้ผู้สัมภาษณ์สามารถบันทึกผลการสัมภาษณ์ผ่านระบบ E-recruit หลังจากการสัมภาษณ์เสร็จสิ้นได้ (เนื้อหาจะมีเพิ่มเติมต่อไปในบทที่ 5)

+ เพิ่ม ค้นหา						
ลบ	แก้ไข	ลำดับ	ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้สร้าง	วันที่	ร้องขอคำสั่งพล
		1	Web Programmer	จิตรดา งามโชคดี	05/09/2562	
		2	Senior HR	จิตรดา งามโชคดี	06/09/2562	
		3	HRM Support	จิตรดา งามโชคดี	22/10/2562	
		4	Sale Payroll	ฝ่ายบุคคล SystemTest	01/11/2562	
		5	Sale	แผนก 1 สุวรรณา	20/11/2562	
		6	Test1 234	ผู้จัดการฝ่าย SystemTest	26/11/2562	

จากรูปภาพตัวอย่าง สามารถทำการเพิ่มและแก้ไขหรือลบรายการที่เพิ่มเติมไว้แล้วได้ด้วยปุ่ม แก้ไข และ ลบ

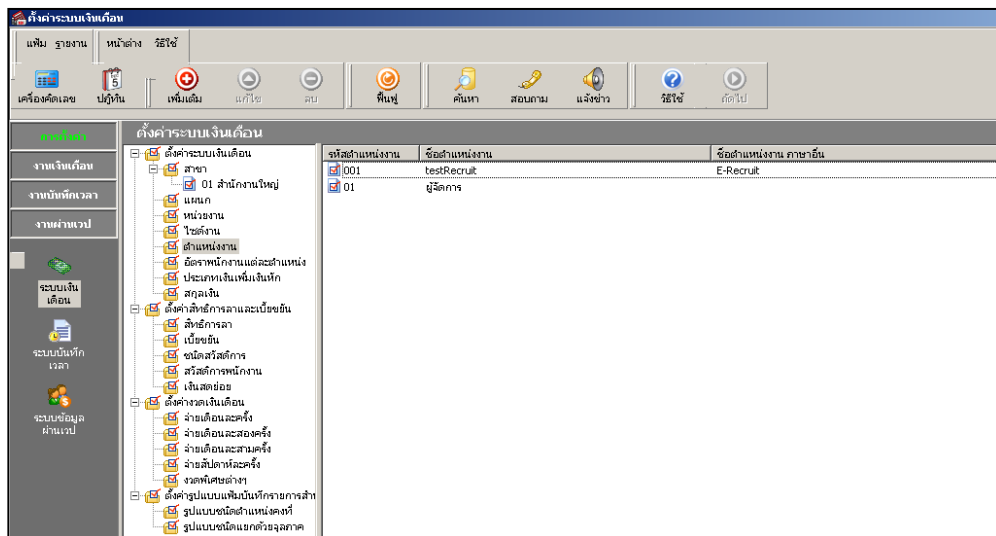
- การนำเข้าข้อมูลตำแหน่งงานจาก โปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM
- กรณีที่ในโปรแกรมเงินเดือน Business Plus HRM มีการตั้งรายการตำแหน่งงาน ไว้ทั้งหมดตามโครงสร้างองค์กรของบริษัทเรียบร้อยแล้ว ไม่ต้องการมาทำการบันทึกเข้าในระบบ E-Recruit ใหม่ จึงมีฟังก์ชันนำเข้าข้อมูล
- ที่หน้าจอ พนักงาน → รายการตำแหน่งงาน → กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล



ลบ	แก้ไข	ลำดับ	ชื่อตำแหน่งงาน	ผู้สร้าง	วันที่	ตรวจสอบค่าส่งผล
		1	Web Programmer	จิตดา งานโรจน์ดี	05/09/2562	
		2	Senior HR	จิตดา งานโรจน์ดี	06/09/2562	
		3	HRM Support	จิตดา งานโรจน์ดี	22/10/2562	
		4	Sale Payroll	ฝ่ายบุคคล SystemTest	01/11/2562	
		5	Sale	นายชาติ สุวรรณภา	20/11/2562	
		6	Test1234	ผู้จัดการฝ่าย SystemTest	26/11/2562	
		7	ผู้จัดการ	ฝ่ายบุคคล SystemTest	10/12/2562	

รายการที่ 1 ถึง 7 จากทั้งหมด 7 รายการ

หน้าจอ แสดงปุ่มนำเข้าข้อมูลจาก Business Plus HRM



รหัสตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน	ชื่อตำแหน่งงาน ภาษาอื่น
001	testRecruit	
01	ผู้จัดการ	E-Recruit

รายการตำแหน่งงานใน Business Plus HRM



นำเข้าข้อมูล

รูปแบบการนำเข้า: ฐานข้อมูล

ยกเลิกนำเข้า

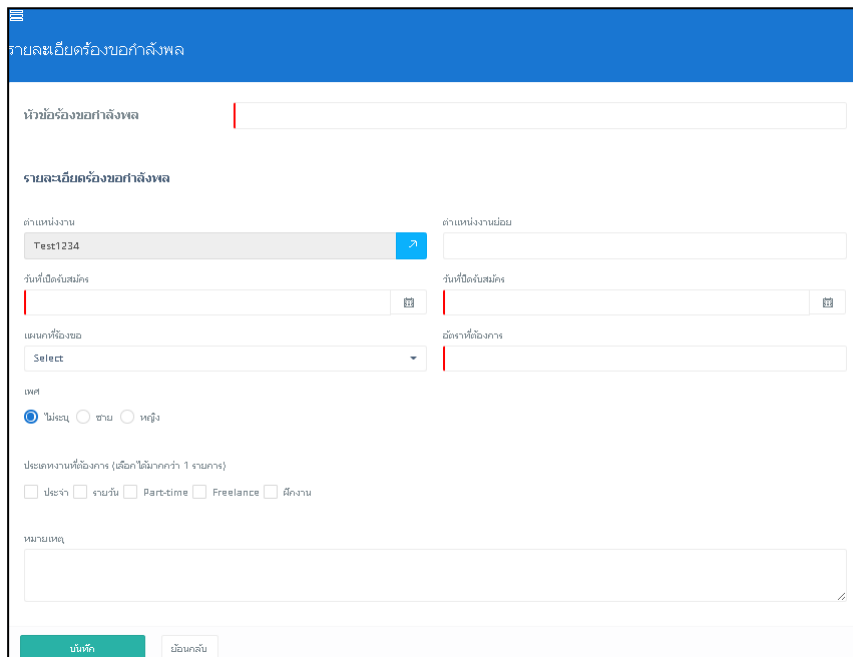
ทำการระบุฐานข้อมูลที่จะนำเข้าชื่อตำแหน่งงานจากรายการ รูปแบบการนำเข้า แล้วกดปุ่ม นำเข้า เพื่อเริ่มการดึงข้อมูล

❖ การร้องขอกำลังพล

เป็นการทำรายการแจ้งฝ่ายบุคคลถึงความต้องการพนักงานใหม่ในตำแหน่ง ๆ หนึ่งผ่านระบบเว็บ โดยจะต้องได้รับการอนุมัติผ่านทางฝ่ายบุคคล แล้วจึงจะมีข้อมูลตำแหน่งที่เปิดรับสมัครแสดงขึ้นบนหน้าเว็บไซต์

วิธีการบันทึกข้อมูล

- เข้าหน้าจอพนักงาน → คลิกเมนู รายการตำแหน่งงาน → คลิกปุ่ม  → จะปรากฏหน้าจอดังนี้
- หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม SAVE

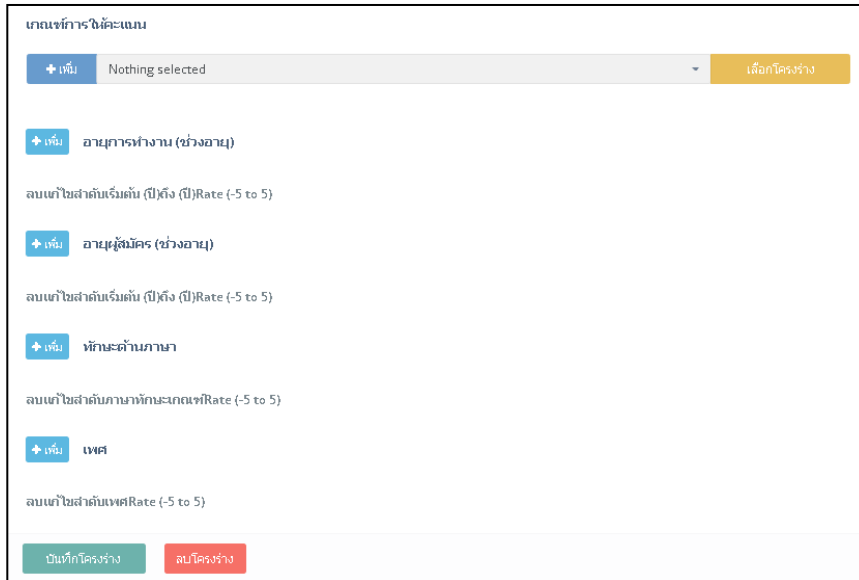


คำอธิบาย

- หัวข้อร้องขอกำลังพล คือ การกำหนดหัวข้อของความต้องการกำลังพลเพิ่มเติม
- ตำแหน่งงาน คือ การกำหนดตำแหน่งงานที่ต้องการ
- ตำแหน่งงานย่อย คือ การกำหนดตำแหน่งงานย่อยของตำแหน่งงานที่ต้องการ
- วันที่เปิด/ปิดรับสมัคร คือ การกำหนดขอบเขตวันที่เปิด/ปิดรับสมัครของตำแหน่งงานนี้
- แผนกที่ร้องขอ คือ การระบุชื่อแผนกที่ทำรายการร้องขอกำลังพลเพิ่มเติมนี้
- อัตราที่ต้องการ คือ การระบุจำนวนอัตราคนที่ต้องการมาสังกัดภายใต้ตำแหน่งงานนี้
- เพศ คือ การระบุเพศที่ต้องการของพนักงานในตำแหน่งงานนี้
- ประเภทงานที่ต้องการ คือ การระบุประเภทของพนักงานที่อยู่ในตำแหน่งงานนี้โดยเลือกตามการตั้งค่าของ ฐานข้อมูลหลัก
- หมายเหตุ คือ การระบุรายละเอียดพิเศษ หรือข้อมูลที่นอกเหนือจากรายการอื่นๆ ในการร้องขอกำลังพลนี้

➤ การเพิ่มเกณฑ์การให้คะแนน → เข้าหน้าจอพนักงาน → คลิกเมนู รายการตำแหน่งงาน → คลิกปุ่ม 

➤ คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อเพิ่มหัวข้อตามรายการเกณฑ์การให้คะแนน



เกณฑ์การให้คะแนน

+ เพิ่ม Nothing selected เลือกโครงสร้าง

+ เพิ่ม อายุการทำงาน (ช่วงอายุ)

ลบแก้ไขลำดับเริ่มต้น (ปี)ถึง (ปี)Rate (-5 to 5)

+ เพิ่ม อายุผู้สมัคร (ช่วงอายุ)

ลบแก้ไขลำดับเริ่มต้น (ปี)ถึง (ปี)Rate (-5 to 5)

+ เพิ่ม ทักษะด้านภาษา

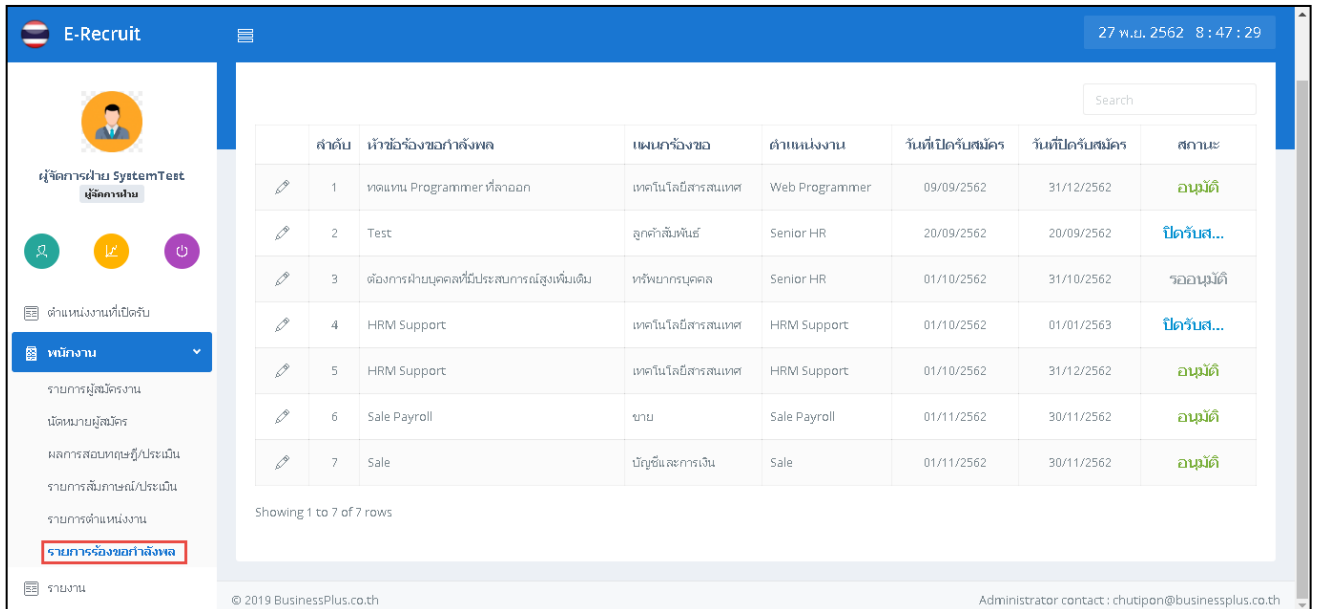
ลบแก้ไขลำดับภาษาทักษะเกณฑ์Rate (-5 to 5)

+ เพิ่ม เพศ

ลบแก้ไขลำดับเพศRate (-5 to 5)

บันทึกโครงสร้าง ลบโครงสร้าง

➤ กดปุ่ม บันทึกโครงสร้าง เพื่อบันทึกรายการที่กรอกข้อมูลทั้งหมดไว้และรอการอนุมัติรายการร้องขอจากฝ่ายบุคคล



E-Recruit 27 พ.ย. 2562 8:47:29

ผู้จัดการฝ่าย SystemTest ผู้จัดการฝ่าย

ตำแหน่งงานที่เปิดรับ

พนักงาน

รายการผู้สมัครงาน

นัดหมายผู้สมัคร

ผลการสอบทฤษฎี/ประเมิน

รายการสัมภาษณ์/ประเมิน

รายการตำแหน่งงาน

รายการร้องขอค่าจ้างพล

รายงาน

ลำดับ	หัวข้อร้องขอค่าจ้างพล	แผนการร้องขอ	ตำแหน่งงาน	วันที่ปิดรับสมัคร	วันที่ปิดรับสมัคร	สถานะ
1	ทดแทน Programmer ที่ลาออก	เทคโนโลยีสารสนเทศ	Web Programmer	09/09/2562	31/12/2562	อนุมัติ
2	Test	ลูกค้าสัมพันธ์	Senior HR	20/09/2562	20/09/2562	ปิดรับ...
3	ต้องการผ่านบุคคลที่มีประสบการณ์สูงเพิ่มเติม	ทรัพยากรบุคคล	Senior HR	01/10/2562	31/10/2562	รออนุมัติ
4	HRM Support	เทคโนโลยีสารสนเทศ	HRM Support	01/10/2562	01/01/2563	ปิดรับ...
5	HRM Support	เทคโนโลยีสารสนเทศ	HRM Support	01/10/2562	31/12/2562	อนุมัติ
6	Sale Payroll	ขาย	Sale Payroll	01/11/2562	30/11/2562	อนุมัติ
7	Sale	บัญชีและการเงิน	Sale	01/11/2562	30/11/2562	อนุมัติ

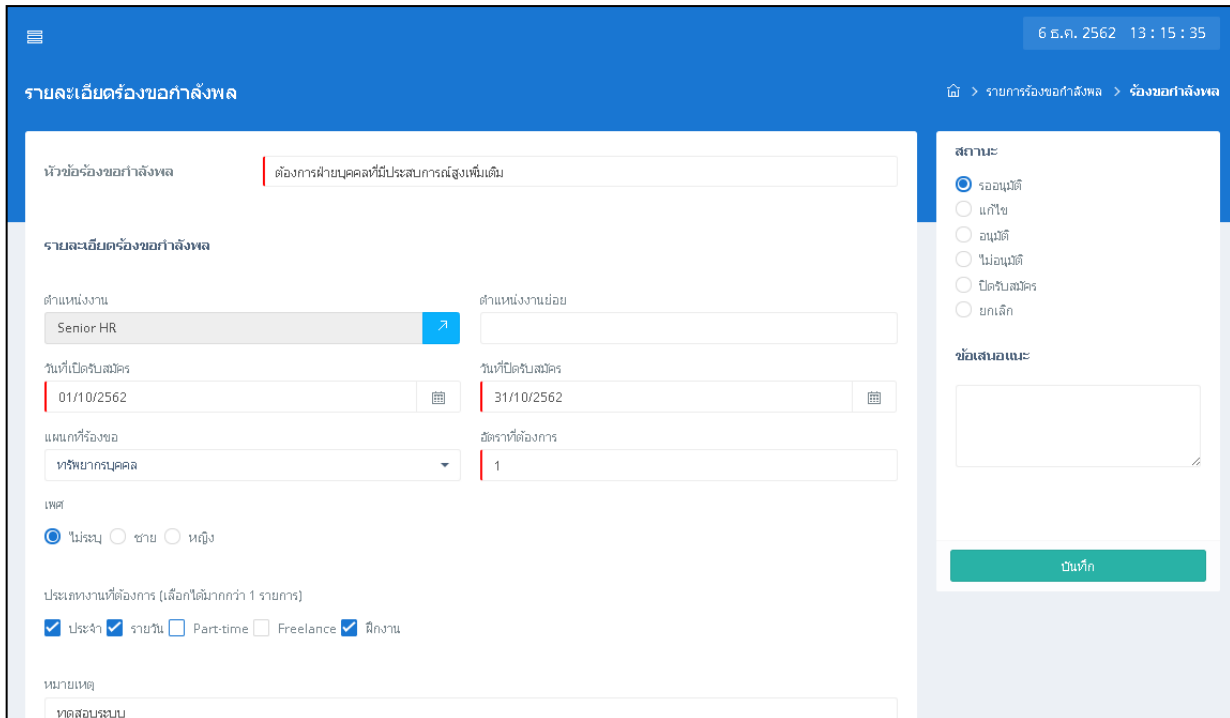
Showing 1 to 7 of 7 rows

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

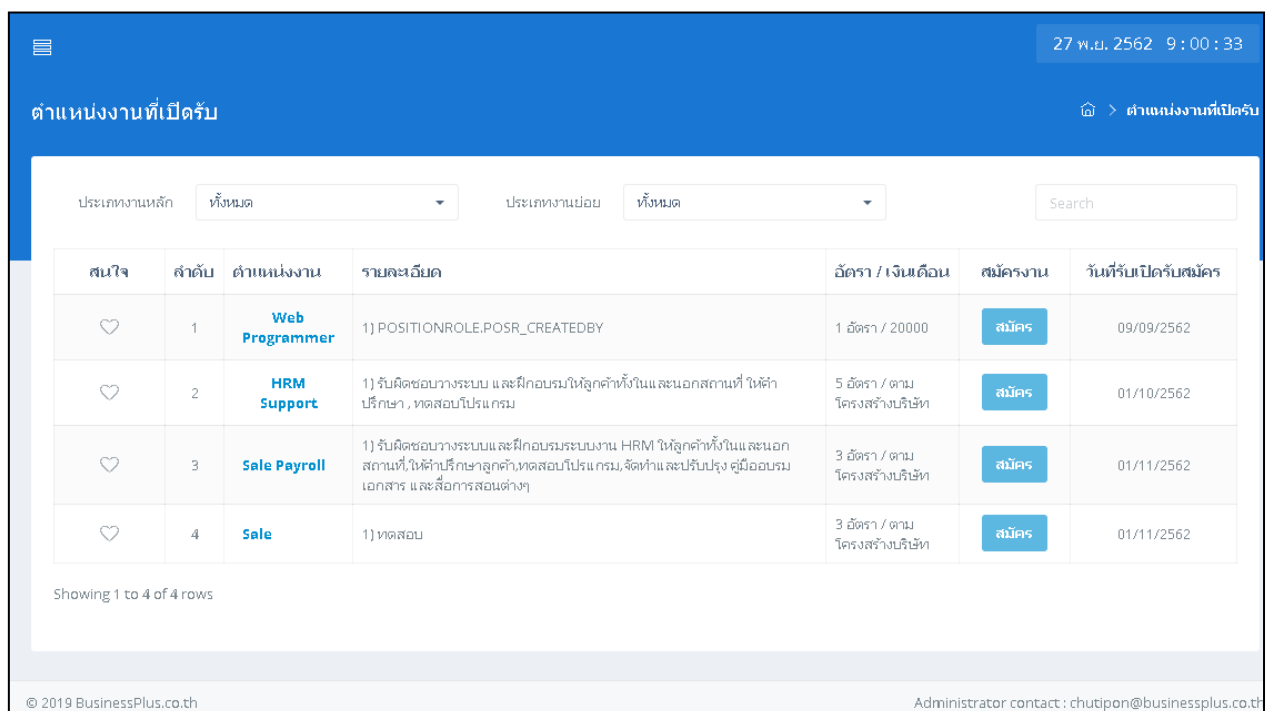
➤ รายการร้องขอค่าจ้างพลที่บันทึกไว้สามารถเข้าถึงเพื่อเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขได้จากหน้าจอ รายการร้องขอค่าจ้างพล

❖ การแก้ไขสถานะการร้องขอคำสั่งพล

- โดยสิทธิของฝ่ายบุคคล จะสามารถทำการเปลี่ยนสถานะการร้องขอคำสั่งพลได้ เช่น รออนุมัติ แก้ไข อนุมัติ ไม่อนุมัติ ปิดรับสมัคร และยกเลิก เป็นต้น



- หัวข้อร้องขอคำสั่งพลที่ได้รับการเปลี่ยนสถานะเป็น อนุมัติ จะแสดงรายการขึ้นบนหน้าจอ ตำแหน่งงานที่เปิดรับ



สนใจ	ลำดับ	ตำแหน่งงาน	รายละเอียด	อัตรา / เงินเดือน	สมัครงาน	วันที่รับปิดรับสมัคร
♥	1	Web Programmer	1) POSITIONROLE.POSR_CREATEDBY	1 อัตรา / 20000	สมัคร	09/09/2562
♥	2	HRM Support	1) รับคิดขอบางระบบ และมีคอมบิให้อีกคำทั้งในและนอกสถานที่ ให้คำปรึกษา , ทดสอบโปรแกรม	5 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/10/2562
♥	3	Sale Payroll	1) รับคิดขอบางระบบ และมีคอมบิระบบงาน HRM ในอีกคำทั้งในและนอกสถานที่ ให้คำปรึกษาลูกค้า, ทดสอบโปรแกรม, จัดทำและปรับปรุง คู่มืออบรมเอกสาร และสื่อการสอนต่างๆ	3 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/11/2562
♥	4	Sale	1) ทดสอบ	3 อัตรา / ตามโครงสร้างบริษัท	สมัคร	01/11/2562

Showing 1 to 4 of 4 rows

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