



# E - R E C R U I T M E N T U S E R G U I D E

(ผู้จัดการเขต - ธุรกิจบริการ, ผู้จัดการฝ่าย - ธุรกิจบริการ, ผู้จัดการฝ่ายสรรหาและคัดเลือกบุคลากร, ผู้จัดการฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลส่วนภูมิภาค, ผู้จัดการฝ่ายแผนธุรกิจค้าปลีก)

*The Platform Manual*

# TABLE OF CONTENTS

เนื้อหาหลักในเอกสารฉบับนี้ประกอบด้วย

#1 / การใช้งานระบบสำหรับบทบาท Recruiter Dept Manager

# การใช้งานระบบสำหรับ บทบาทผู้อนุมัติ

*E-Recruitment User Guide for Approver*

[#1 / Login to Humatrix \(page 5-6\)](#)

---

[#2 / Select recruiter dept manager role \(page 7-8\)](#)

---

[#3 / Job Recruiting Management information \(page 9-10\)](#)

---

[#4 / Applicant Searching \(page 11-14\)](#)

---

[#5 / View Candidate's Profile \(page 15-17\)](#)

---

[#6 / Send CV VIA email \(page 18-19\)](#)

---

[#7 / Make a Shortlist Status \(page 20-22\)](#)

---

[#8 / Make An Appointment \(page 23-26\)](#)

---

[#9 / Reschedule interview \(page 27-28\)](#)

---

[#10 / E-interview Evaluation \(page 29-32\)](#)

---



# การใช้งานระบบสำหรับ บทบาทผู้อนุมัติ

*E-Recruitment User Guide for Approver*

[# 11 / Manage Hiring \(page 33-41\)](#)

---

[# 12 / Job Requisition Approval \(page 42-44\)](#)

---

[# 13 / Report Management \(page 45-46\)](#)

---

[# 14 / E-signature Management \(page 47-48\)](#)

---

[# 15 / Manage Hiring Generate QR Code \(page 49-50\)](#)

---

[# 16 / Business Unit Hierarchy \(page 51-53\)](#)

---

[# 17 / Automated Assignment \(page 54-55\)](#)

---

[# 18 / Area Administrators Schedule \(page 56-57\)](#)

---

[# 19 / Responsible Person Schedule \(page 58-59\)](#)

---

[# 20 / Schedule for Requesting Approval  
of the Manpower Rate \(page 60-61\)](#)

---



# การใช้งานระบบสำหรับ บทบทผู้อนุมัติ

*E-Recruitment User Guide for Approver*

[# 21 / Configure Approve Job Requisition \(page 62-66\)](#)

---

[# 22 / Manage Layout \(page 67-68\)](#)

---

[# 23 / Report Management \(page 69-70\)](#)

---

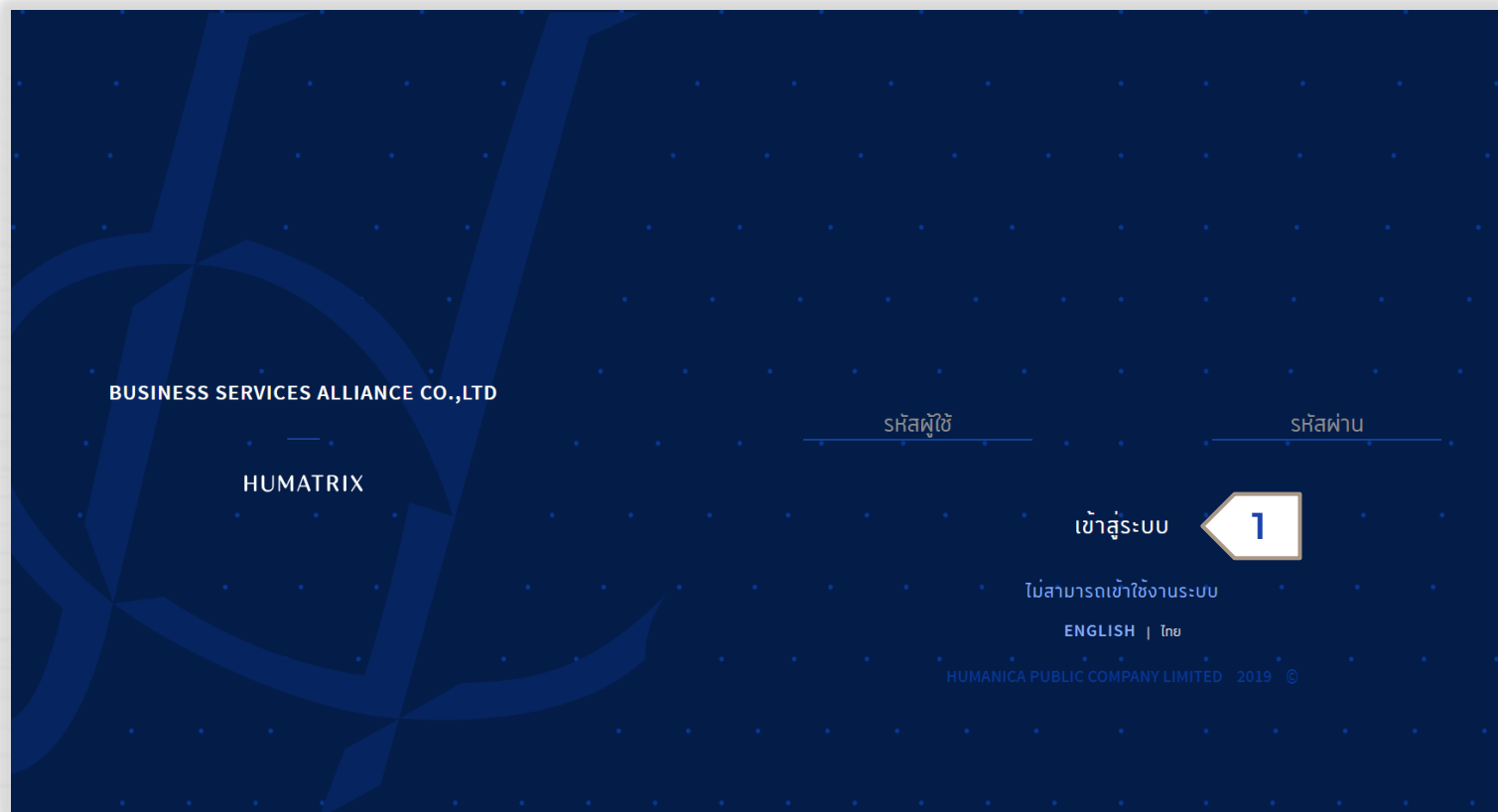
[# 24 / Manage FAQ \(page 71-72\)](#)

---

# LOGIN TO HUMATRIX

*เข้าสู่ระบบ Humatrix*





เข้าสู่ระบบ Humatrix โดยการกรอก  
ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของพนักงาน จากนั้น  
คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ (1)**

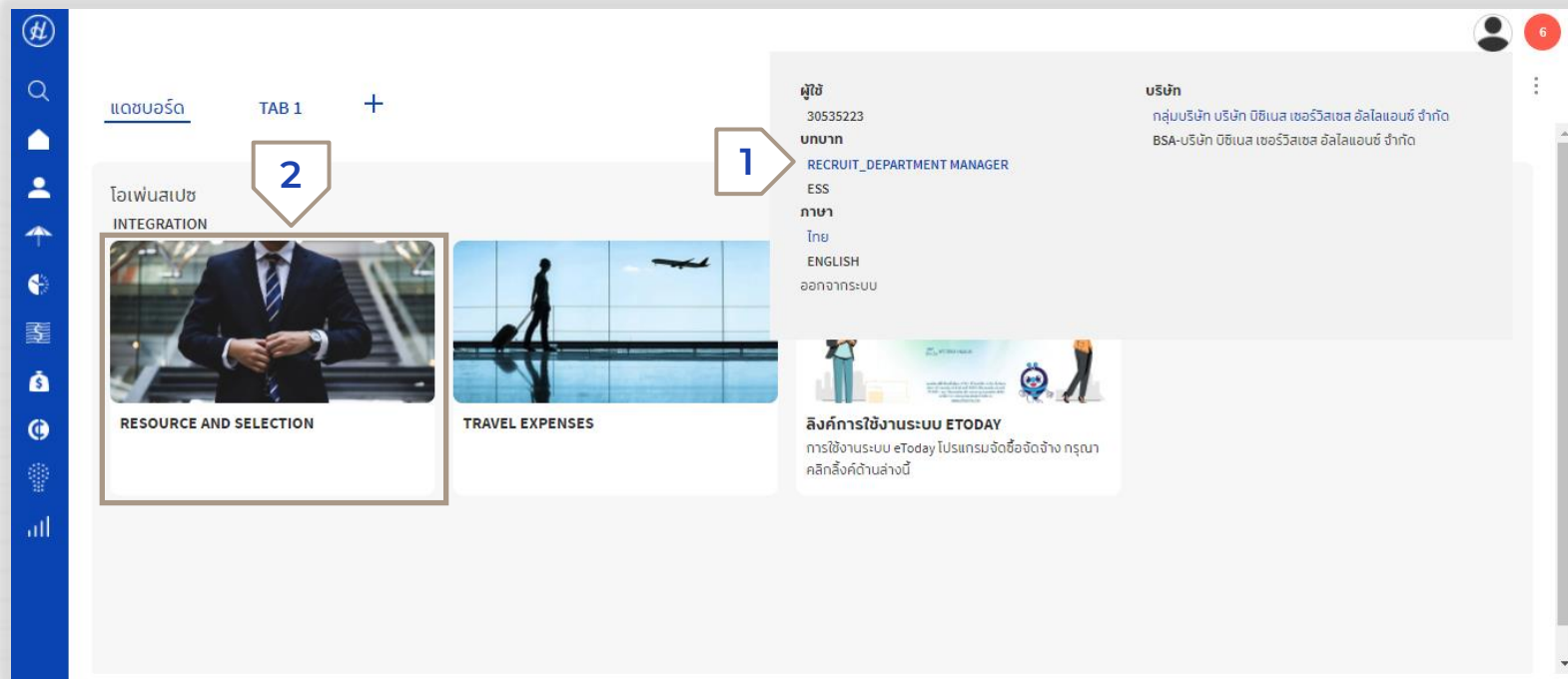


# SELECT RECRUITER DEPT MANAGER ROLE

*เลือกบทบาทผู้อนุมัติ*







เมื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix เลือก  
บทบาท (1) ดังนี้

- ส่วนกลาง ให้เลือกบทบาท
  - Recruiter Dept Manager  
ในกรณีเป็นผู้อนุมัติ
- ธุรกิจบริการ ให้เลือกบทบาท
  - ผู้จัดการเขต - ธุรกิจบริการ  
ผู้อนุมัติขั้นที่ 1
  - ผู้จัดการฝ่าย - ธุรกิจบริการ  
ผู้อนุมัติขั้นที่ 2
  - Recruiter Dept Manager  
ผู้อนุมัติขั้นที่ 3
- ธุรกิจค้าปลีก ให้เลือกบทบาท
  - ผู้จัดการฝ่ายแผนธุรกิจค้า  
ปลีก หลังจากเลือกบทบาท  
คลิกที่ RESOURCE AND  
SELECTION (2) เพื่อเข้าสู่  
ระบบสสสหา



J O B R E C R U I T I N G M A N A G E M E N T  
I N F O R M A T I O N

*จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน*

BSA

Humatrix

สวัสดี, บณัดดา

จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน

จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน

ค้นหา

ค้นหา...

เหตุผลในการรับสมัคร: ทั้งหมด

สถานะดำเนินการ: ทั้งหมด

ค้นหา

รายชื่อใบร้องขอ ตำแหน่งงานที่ขอรับ ประเภทการจ้าง หน่วยธุรกิจ พื้นที่ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ สถานะ สถานะดำเนินการเพิ่มเติม

รายละเอียดงาน

ประเภทอัตราค่าจ้าง:  ตำแหน่งใหม่  อับทดแทน

เหตุผลในการรับสมัคร: โปรดเลือก

บริษัท: บริษัท บีซีเอส เซอร์วิสเซส อีเอสไอแอนด์ซี จำกัด (สำนักงานใหญ่)

บริษัท USER: YSS

หน่วยงานของบิษัทลูกค่า:

หน่วยงาน/สาขา: OR 16/1 (30002119) ตำแหน่งงานที่ขอรับ: ผู้ช่วยปฏิบัติงานทรัพยากรบุคคล

ประเภทการจ้าง: พนักงานรายเดือนประจำ อับจำนวน: 1

วันสิ้นภาษี:

วันและเวลาทำงาน:

เลขที่สัญญา:

ศูนย์ต้นทุน:

เงินเดือน:


จัดการโดย

พื้นที่รับผิดชอบ: เลือก

ผู้รับผิดชอบ: เลือก

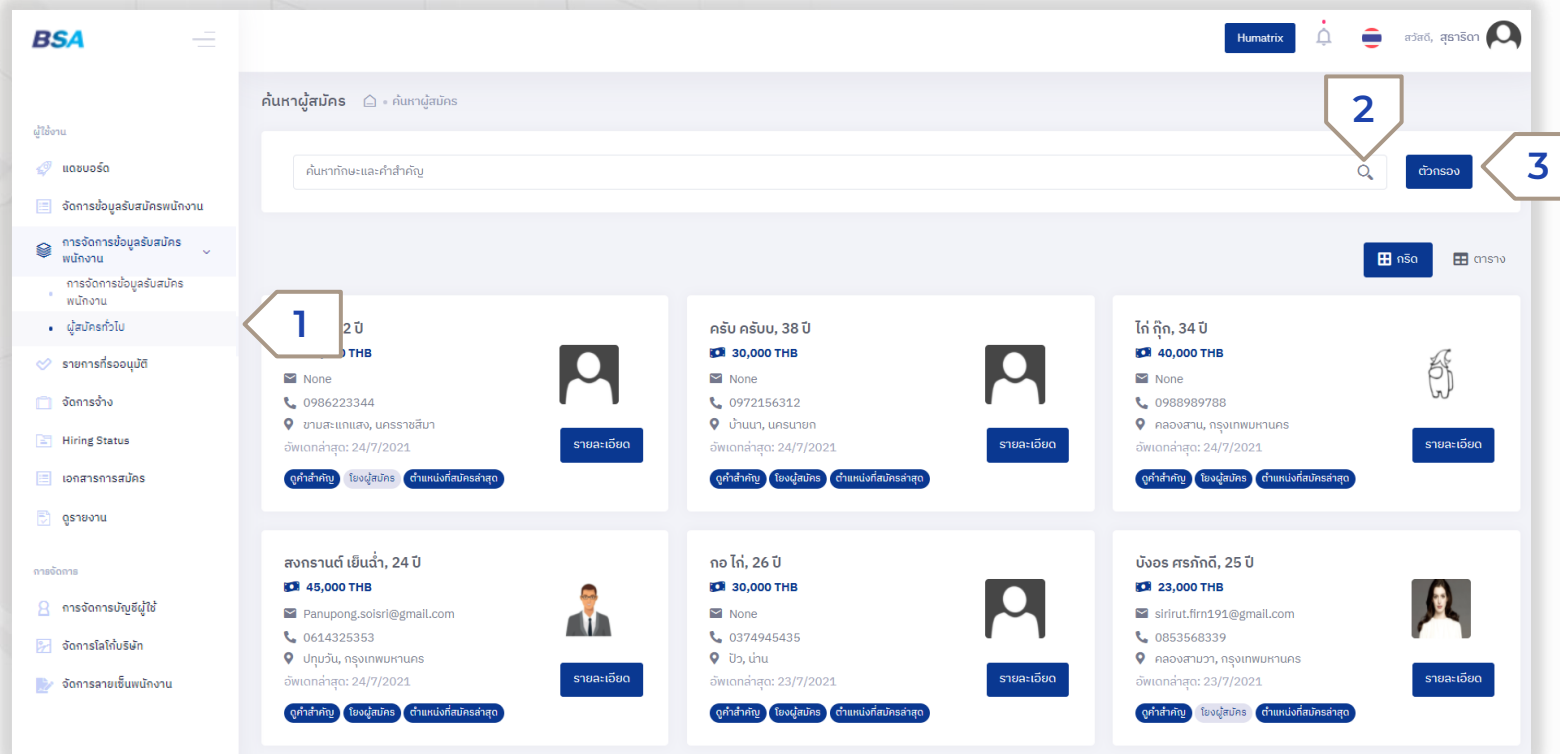
ปิด บันทึก

การจัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน สามารถทำได้ที่เมนูจัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน (1) ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม  (2) และเลือกเมนูย่อย รายละเอียดจัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน
2. ระบบฯ จะแสดงหน้าต่างรายละเอียดใบจัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน ให้ผู้อนุมัติเลื่อนลงมาด้านล่างหาเมนูพื้นที่รับผิดชอบ (3) และผู้รับผิดชอบ (4) โดยผู้อนุมัติสามารถกำหนดผู้รับผิดชอบจากการเลือกพื้นที่รับผิดชอบได้
3. คลิกที่ปุ่ม บันทึก (5) เพื่อยืนยันข้อมูลขึ้นบนระบบฯ

# APPLICANT SEARCHING

*การค้นหาผู้สมัคร*



การค้นหาผู้สมัครในฐานข้อมูล Candidate pool สามารถเข้าใช้งานได้ที่เมนู ผู้สมัครทั่วไป (1) ระบบจะแสดงหน้าจอการค้นหาผู้สมัคร และประวัติผู้สมัครล่าสุดที่มีการสมัครงานเข้ามา โดยระบุจากคำสำคัญและคลิกที่ปุ่ม 🔍 (2)

Recruiter Dept Manager สามารถค้นหาผู้สมัครได้จาก Parameter ต่างๆ ได้โดยการคลิกที่ปุ่ม ตัวกรอง (3) บนหน้าจอ ระบบจะ expand เြื่อนไขขึ้นมาบนหน้าจอให้เลือกใช้งาน ดังรายละเอียดในหน้าถัดไป

ประวัติส่วนตัว **4**

ชื่อ-สกุล:  **5**      อายุ:  ถึง  **6**      อัตราเงินเดือน:  จาก  ถึง  **7**

จังหวัด:  เลือกทั้งหมด **8**      เขต/อำเภอ:  เลือกทั้งหมด **9**

การศึกษา

ประสบการณ์การทำงาน

ข้อมูลการสมัครงาน

การค้นหาผู้สมัครจาก Parameter มีรายละเอียดดังนี้

1. Parameter ประวัติส่วนตัว (11) ดังนี้

- ชื่อ – สกุล (4)
- ช่วงอายุ (5)
- ช่วงอัตราเงินเดือน (6)
- จังหวัด (7)
- เขต/อำเภอ (8)

ประวัติส่วนตัว

การศึกษา **10**

วุฒิการศึกษา:  เลือก **11**      สถาบัน:  เลือกทั้งหมด **12**      สาขาวิชา:  เลือกทั้งหมด **13**

GPA:  จาก  ถึง  **14**      คะแนน TOEIC:  จาก  ถึง  **15**      คะแนน IELTS:  จาก  ถึง  **16**

ประสบการณ์การทำงาน

ข้อมูลการสมัครงาน

2. Parameter การศึกษา (10) ดังนี้

- วุฒิมัธยมศึกษา (11)
- สถาบัน (12)
- สาขาวิชา (13)
- GPA (14)
- คะแนน TOEIC (15)
- คะแนน IELTS (16)

ประวัติส่วนตัว

การศึกษา

ประสบการณ์การทำงาน **17**

ประสบการณ์การทำงาน:

จาก  ถึง  **18**

ข้อมูลการสมัครงาน

ประวัติส่วนตัว

การศึกษา

ประสบการณ์การทำงาน

ข้อมูลการสมัครงาน **19**

ตำแหน่งงาน:  **20**

ประเภทธุรกิจ:  **21**

สายงาน:  **22**

ประวัติชีพเเต่ล่าสุด:  **23**

**24**

### 3. Parameter ประสบการณ์การทำงาน (17) ดังนี้

- ช่วงประสบการณ์การทำงาน (18)

### 4. Parameter ข้อมูลการสมัครงาน (19) ดังนี้

- ตำแหน่งงาน (20)
- ประเภทธุรกิจ (21)\*
- สายงาน (22)
- ประวัติชีพเเต่ล่าสุด (23)

เมื่อเลือกค้นหาตาม Parameter ที่ต้องการให้คลิกปุ่มค้นหา (24)

\*จะถูกตั้งค่าให้เป็นค่าเริ่มต้นตามประเภทธุรกิจที่ผู้สรรหาฯ สังกัด

V I E W C A N D I D A T E ' S P R O F I L E

*ดูข้อมูลผู้สมัคร*



ค้นหาทักษะและค่าสำคัญ ดูกรอง

กริด ตาราง

**บุญ บุญ, 32 ปี**  
**฿ 30,000 THB**  
 None  
 0986223344  
 ชามสะแกแสง, นครราชสีมา  
 อัปเดตล่าสุด: 24/7/2021

ดูค่าสำคัญ โอบผู้สมัคร ตำแหน่งที่สมัครล่าสุด

รายละเอียด

**ศรีบ ศรีบ, 38 ปี**  
**฿ 30,000 THB**  
 None  
 0972156312  
 บ้านนา, นครนายก  
 อัปเดตล่าสุด: 24/7/2021

ดูค่าสำคัญ โอบผู้สมัคร ตำแหน่งที่สมัครล่าสุด

รายละเอียด

**ไต้ กุ๊ก, 34 ปี**  
**฿ 40,000 THB**  
 None  
 0988989788  
 คลองสาน, กรุงเทพมหานคร  
 อัปเดตล่าสุด: 24/7/2021

ดูค่าสำคัญ โอบผู้สมัคร ตำแหน่งที่สมัครล่าสุด

รายละเอียด

**สงกรานต์ เย็นฉ่ำ, 24 ปี**  
**฿ 45,000 THB**  
 Panupong.soisri@gmail.com  
 0614325353  
 ปทุมวัน, กรุงเทพมหานคร  
 อัปเดตล่าสุด: 24/7/2021

ดูค่าสำคัญ โอบผู้สมัคร ตำแหน่งที่สมัครล่าสุด

รายละเอียด

**กอ ไต้, 26 ปี**  
**฿ 30,000 THB**  
 None  
 0374945435  
 ปิ้ว, น่าน  
 อัปเดตล่าสุด: 23/7/2021

ดูค่าสำคัญ โอบผู้สมัคร ตำแหน่งที่สมัครล่าสุด

รายละเอียด

**บ็อง อรศักดิ์, 25 ปี**  
**฿ 23,000 THB**  
 sirirut.firm191@gmail.com  
 0853568339  
 คลองสาขาว, กรุงเทพมหานคร  
 อัปเดตล่าสุด: 23/7/2021

ดูค่าสำคัญ โอบผู้สมัคร ตำแหน่งที่สมัครล่าสุด

รายละเอียด

1

จากการค้นหาผู้สมัคร ระบบจะ  
 แสดงผลลัพธ์ด้านล่างในหน้าจอ ซึ่ง  
 สามารถเรียกดูข้อมูลผู้สมัครด้วยการ  
 คลิกปุ่ม รายละเอียด (1) บน Profile  
 ของผู้สมัคร

The screenshot shows a user profile page with the following details:

- User Name:** สงกรานต์ เย็นฉ่ำ (Songkarn Yencha)
- Age:** 24 ปี
- Buttons:** โองผู้สมัคร, ส่งประวัติ
- Education:** งานที่สมัครตามใบขออัตราทำล้งคน
- Work History:** งานที่สมัครตามประกาศงาน
- Important Info:** คำสำคัญ
- Personal History (ประวัติส่วนตัว):**
  - ชื่อ-สกุล (ไทย): นาย สงกรานต์ เย็นฉ่ำ
  - ชื่อ-สกุล (อังกฤษ): Mr. Songkarn Yencha
  - ชื่อเล่น: nickname
  - เพศ: ชาย
  - หมายเลขบัตรประชาชน: 7356543045633
  - หมายเลขหนังสือเดินทาง:

A blue box with the number '2' is positioned over the 'ประวัติส่วนตัว' (Personal History) menu item in the left sidebar.

ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียด Profile ของผู้สมัครบนหน้าจอขึ้นมา และสามารถเลือกดูประวัติส่วนตัว, ข้อมูลที่อยู่, ข้อมูลการศึกษา, ประสบการณ์การทำงาน, ทักษะ, บุคคลอ้างอิง, ประวัติการฝึกอบรม, การวัดความสามารถทางภาษาอังกฤษ, ความสามารถทางภาษาอื่น ๆ, การจัดการเอกสาร ประวัติงานที่สมัคร และคะแนนผลการทดสอบของผู้สมัคร ได้ที่แถบเมนู ซ้ายมือ (2)

SEND CV VAI EMAIL

*ฟังก์ชันการส่งประวัติผู้สมัคร*

สงกรานต์т เย็นฉ่ำ

สงกรานต์т เย็นฉ่ำ, 24 ปี

ไอ้ผู้สมัคร **ส่งประวัติ** ดูแบบประเมินผู้สมัคร พิมพ์เพิ่มผู้สมัคร

งานที่สมัครตามใบขอตรากลางคน

งานที่สมัครตามประกาศงาน

คำสำคัญ

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (ไทย): นาย

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ): Mr.

ชื่อเล่น: nickname

หมายเลขบัตรประชาชน: 7356543045633

เขียน

ถึง: Cc Bcc

รายชื่อผู้สมัครเพื่อพิจารณาคัดเลือก

Normal B I U

ตามที่ BSA ได้คัดเลือกผู้สมัครในตำแหน่ง \_\_\_\_ ให้กับหน่วยงานของท่าน ดังนั้น BSA ขอจัดส่งผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นตามคุณสมบัติรวมทั้งผลการทดสอบและทรานสคริปต์ โดยสามารถคลิกดูข้อมูลตามรายชื่อผู้สมัคร ดังนี้

[CANDIDATE\_CARD\_INFO]

ขอให้หน่วยงานคัดเลือกผู้สมัครที่จะเข้าสัมภาษณ์ไม่เกิน \_\_\_\_ ท่าน โดยแจ้งรายชื่อและวันที่สัมภาษณ์กลับมายัง BSA ภายในวันที่ \_\_\_\_\_ โดยผ่านทาง E-mail \_\_\_\_\_ หรือติดต่อประสานงานที่หมายเลข 02-140-3151-52

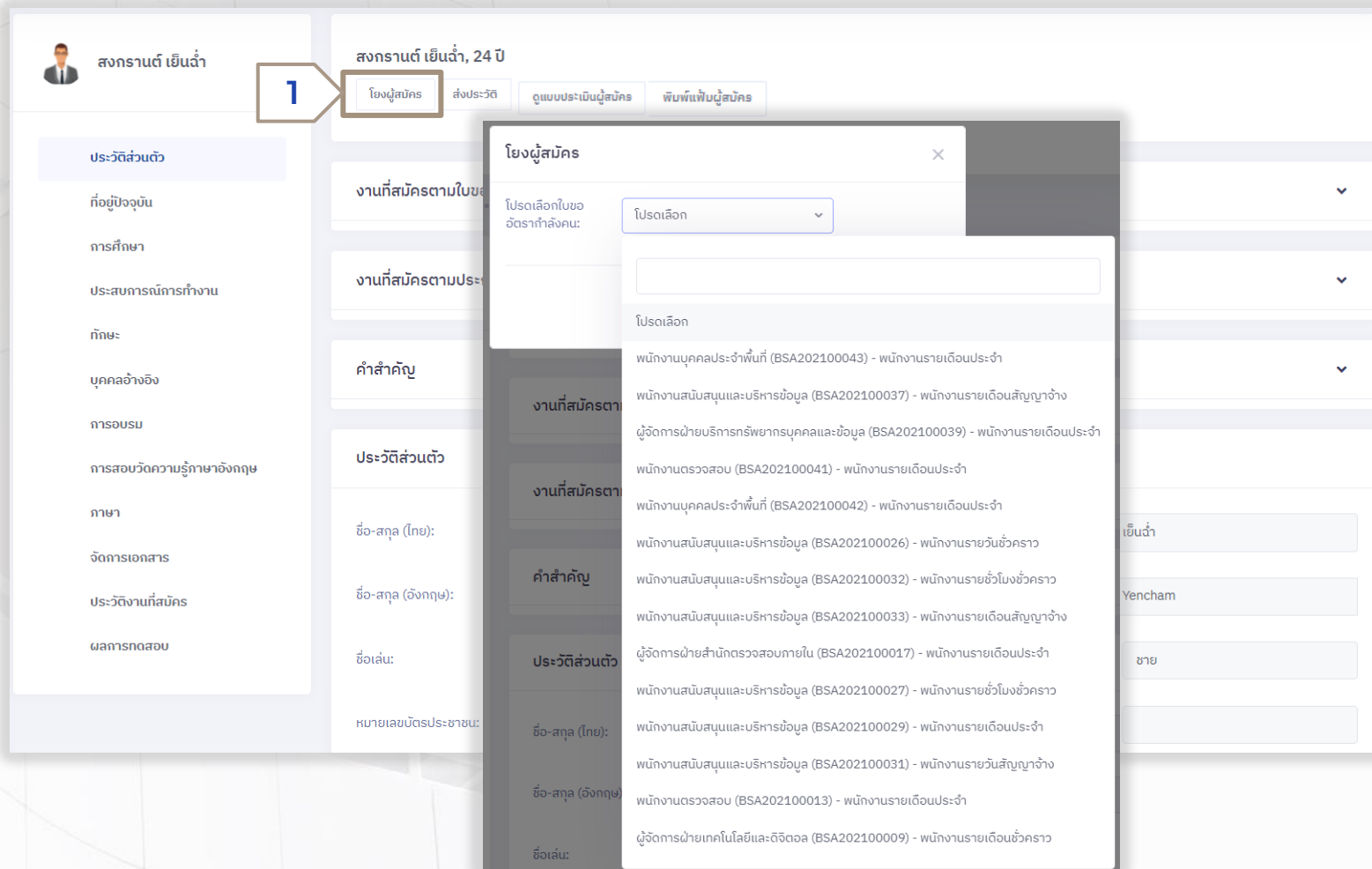
**ส่ง**

Recruiter Dept Manager สามารถส่งประวัติผู้สมัครให้กับ Line Manager หรือลูกค้าเพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครที่สนใจจะให้ดำเนินการนัดสัมภาษณ์ โดยการใช้ฟังก์ชัน SEND CV บนระบบ (1) ระบบจะแสดง Pop-up ข้อความมาให้แก้ไขและดำเนินการระบุที่อยู่ Email ของผู้รับบนหน้าจอ (2)

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนให้คลิกส่ง (3) ระบบจะส่งข้อมูลผู้สมัครไปให้กับ Line Manager หรือลูกค้าตาม Email ที่ระบุ กรณีต้องการพิมพ์เพิ่มของผู้สมัครสามารถเลือก (4)


# MAKE A SHORTLIST STATUS

*การปรับสถานะชอร์ตลิสต์ผู้สมัคร*



หลังจากได้รับแจ้งกลับจาก Line Manager หรือลูกค้ำว่าสนใจ จะสัมภาษณ์งานผู้สมัครคนไหน ทาง ทีม Recruiter Dept Manager จะเข้ามาปรับสถานะผู้สมัครคนนั้น เป็น "Shortlist" เพื่อดำเนินการนัด สัมภาษณ์งานในขั้นตอนต่อไป ด้วย วิธีการดังนี้

- โยงผู้สมัครเข้ากับใบขอ อัตรากำลังของ Line Manager คนนั้นที่เราจะส่งให้สัมภาษณ์งาน ด้วยการคลิกปุ่ม **โยงผู้สมัคร (1)**
- ระบบจะแสดง Pop-up ให้ Recruiter เลือกใบขออัตรากำลังคนที่ต้องการโยง **(2)**

- ไปที่เมนู จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน (3)
- คลิกที่ชื่อตำแหน่งงานบนใบขออัตรากำลังคนที่เลือก (4)
- ในใบขออัตรากำลังคนจะแสดงชื่อผู้สมัครที่โยงเข้ามาจะมีสถานะเป็น Applied หรือ สมัครงาน (5)
- คลิกปุ่ม  ด้านท้ายของผู้สมัครคนนั้นและคลิกเมนู แจ้งผลการคัดเลือก (6) ระบบจะ Pop-up ให้เลือกเปลี่ยนสถานะ Shortlist ตามรูป (7)

MAKE AN APPOINTMENT

*ทำรายการนัดสัมภาษณ์งาน*



จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน

หน้างานสนับสนุน - การข้อมูล (BSA202100029) - พนักงานรายเดือนประจำ


1 สมัครงาน 0 สัมภาษณ์ 0 จัดการจ้าง

ค้นหาชื่อผู้สมัคร... สถานะ: เลือกทั้งหมด

เลือก 1 รายการ: การนัดหมาย ส่งประวัติ ล้างค่า

ชื่อ	สถานะ	วันที่	ดำเนินการ
ชอร์ตลิสต์	เลือกทั้งหมด		
สงกรานต์ เข็นผ้า	เลือกทั้งหมด	04/08/2021	

แสดงรายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ในใบขออัตรากำลังคนที่เลือก ที่กล่องสมัครงาน (1) แสดง ผู้สมัครที่มีสถานะ Shortlist (2) โดย Recruiter สามารถทำรายการนัดสัมภาษณ์งานผู้สมัครโดยคลิกที่ปุ่ม  และเลือกเมนูการนัดหมาย (3) ระบบแสดง Pop-up ให้บันทึกรายละเอียดตารางนัดสัมภาษณ์งาน ดังตัวอย่างในหน้าถัดไป

4

การนัดหมาย

ผู้สัมภาษณ์: โปรรระบุ

ผู้สัมภาษณ์ร่วม: โปรรระบุ

ประเภทการสัมภาษณ์: เลือก

วันที่:

เวลา: 11:45 ถึง: 12:00

เบอร์โทรผู้สัมภาษณ์:

วิธีการสัมภาษณ์: เลือก

สถานที่สัมภาษณ์:

หมายเหตุ:

ผู้สมัครยืนยันนัดสัมภาษณ์แล้ว

ยกเลิก ยืนยัน

5

ระบบแสดง Pop-up ให้บันทึกรายละเอียดการนัดสัมภาษณ์งาน (4) ดังนี้

- **ผู้สัมภาษณ์:** เลือกชื่อผู้สัมภาษณ์งาน หรือ Recruiter ต้องบันทึกผลการสัมภาษณ์ให้ในระบบฯ
  - **ประเภทการสัมภาษณ์:** เลือกประเภทรอบการสัมภาษณ์งาน
  - **วันที่:** เลือกวันที่นัดสัมภาษณ์งาน
  - **เวลา:** เลือกช่วงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการสัมภาษณ์
  - **เบอร์โทรผู้สัมภาษณ์**
  - **วิธีการสัมภาษณ์:** เลือกรูปแบบการสัมภาษณ์
  - **สถานที่สัมภาษณ์**
  - **หมายเหตุ:** ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมที่ต้องให้ผู้สมัครรับทราบ
  - **tickเลือกผู้สมัครยืนยันนัดสัมภาษณ์แล้ว:** tickเลือกในกรณีที่มีการติดต่อเพื่อยืนยันกับผู้สมัครก่อนแล้ว
- คลิกปุ่ม **ยืนยัน** (5) เพื่อยืนยันการทำรายการ

BSA Humatrix

การจัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน - การจัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน - 5 ศวกรโยธา

5 ศวกรโยธา (BSA202200006) - พนักงานรายวันประจำ

2 สมัครงาน    2 สัมภาษณ์    2 จัดการจ้าง

ค้นหาชื่อผู้สมัคร... สถานะ: เลือกทั้งหมด

ชื่อ	รายละเอียดการนัดหมาย	เพิ่มเติม
นัดสัมภาษณ์		
กวดสอบ กวดสอบ	รอบที่ 1 - สัมภาษณ์โดย: นางนภา โสศา, วันที่: 11/04/2022, เวลา: 14:15:00 - 14:30:00	☰
ไม่มาสัมภาษณ์	รอบที่ 1 - สัมภาษณ์โดย: วรากรณ์ เติตรักษ์, วันที่: 10/04/2022, เวลา: 22:15:00 - 22:30:00 ไม่มาสัมภาษณ์รอบ 1	☰

< 1 > แสดงรายการที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

เมื่อสร้างรายการนัดสัมภาษณ์งานสำเร็จแล้ว รายชื่อผู้สมัครที่ถูกนัดตารางสัมภาษณ์งานจะแสดงในกล่องสัมภาษณ์ (6) และมีสถานะเป็นนัดสัมภาษณ์ (7)

# RESCHEDULE INTERVIEW

*แก้ไขตารางนัดสัมภาษณ์*

ประวัติ สงกรานต์ต์ เย็นฉ่ำ

ประวัติ สงกรานต์ต์ เย็นฉ่ำ

สงกรานต์ต์ เย็นฉ่ำ, 24 ปี

Business Services Alliance Co.,Ltd. · พนักงานสนับสนุนและบริหาร

รายละเอียดการนัดหมาย

ส่งประวัติ เอกสาร รอบสัมภาษณ์

งาน: 1 งานในขออัตรากำลังคน

งานอื่นๆที่สมัครตามประกาศงาน

คำสำคัญ

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (ไทย): นาย

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ): Mr.

ชื่อเล่น: nickname

หมายเลขบัตรประชาชน: 7356543045633

รายละเอียดการนัดหมาย

ผู้สัมภาษณ์: สุราริตา เต็มณชัยศิริรัตน์

ประเภทการสัมภาษณ์: สัมภาษณ์โดย HR

วันที่: 04/08/2021 เวลา: 13:15:00 - 13:30:00

เบอร์โทรผู้สัมภาษณ์: 0614325353

วิธีการสัมภาษณ์: บริษัท

สถานที่สัมภาษณ์: BSA HQ

หมายเหตุ: 1.....  
2.....  
3.....

ยกเลิกการนัดหมาย

แก้ไขการนัดหมาย

นัดหมายรอบถัดไป

- ในกรณีที่มีการแก้ไขหรือยกเลิก  
ตารางนัดสัมภาษณ์ Recruiter เข้ามาที่  
หน้าจอสถานะสัมภาษณ์งาน และคลิกชื่อ  
ผู้สมัคร ระบบจะแสดงรายละเอียดของ  
การสัมภาษณ์ ดังนี้
- คลิกที่ปุ่มรายละเอียดการนัดหมาย (1)
  - ระบบแสดง Pop-up รายละเอียด  
ตารางนัด คลิกที่ปุ่มยกเลิกการนัด  
หมาย (2) เพื่อยกเลิกตารางนัด  
สัมภาษณ์
  - คลิกที่ แก้ไขการนัดหมาย (3) เพื่อ  
แก้ไขตารางการนัดสัมภาษณ์
  - คลิกที่ นัดหมายรอบถัดไป (4) เพื่อทำ  
รายการนัดสัมภาษณ์รอบถัดไป (ถ้ามี)

# E - I N T E R V I E W   E V A L U A T I O N

*แบบประเมินผลการสัมภาษณ์อิเล็กทรอนิกส์*

ประวัติ สงกรานต์ต์ เย็นฉ่ำ

สงกรานต์ต์ เย็นฉ่ำ, 24 ปี  
Business Services Alliance Co.,Ltd. · พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (BSA202100029) · พนักงานรายเดือนประจำ

รายละเอียดการนัดหมาย | ส่งประวัติ | เอกสาร | **รอบสัมภาษณ์**

งานอื่นๆที่สมัครตามใบขออัตราค่าจ้างคน **1**

งานอื่นๆที่สมัครตามใบขออัตราค่าจ้างคน

**รอบสัมภาษณ์** **2**

รอบที่ 1 | 04/08/2021, 13:15:00 - 13:30:00 | รอบผลการสัมภาษณ์

รายละเอียด | แบบประเมิน | **3** | ทำการประเมิน

ประวัติส่วนตัว


ชื่อ-สกุล (ไทย):

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ): Mr. Songkarn Yenchan

ชื่อเล่น: nickname | เพศ: ชาย

หมายเลขบัตรประชาชน: 7356543045633 | หมายเลขหนังสือเดินทาง:

กรณีที่ Recruiter Dept Manager ต้องการบันทึกผลการสัมภาษณ์ Recruiter Dept Manager เข้ามาที่ หน้าจอสถานะสัมภาษณ์งาน และคลิกชื่อ ผู้สมัคร ระบบจะแสดงรายละเอียดของการสัมภาษณ์ ดังนี้

- คลิกที่ปุ่มรอบสัมภาษณ์ (1)
  - ระบบแสดง Pop-up รอบสัมภาษณ์
- คลิกที่ปุ่ม  ทำการรอบการสัมภาษณ์ที่ต้องการ (2)

คลิกที่ **ทำแบบประเมิน (3)** ระบบแสดงแบบฟอร์มการประเมินผลการสัมภาษณ์งานออนไลน์บนหน้าจอ

**4**

สืบค้นโดย HR

**BSA**      **แบบฟอร์มประเมินผลการสัมภาษณ์**

ชื่อ:       นามสกุล:       อายุ:  /

วุฒิการศึกษา:       สาขา:       สถาบัน:

ตำแหน่ง:       หน่วยงาน:       วันที่ใช้งาน:

หัวข้อ/คะแนน (1)	ดีมาก	ดี	พอใช้	ปรับปรุง	ไม่พิจารณา
	5	4	3	2	1
1.บุคลิกลักษณะ: พิจารณาจาก รูปร่างหน้าตา, การแต่งกายเหมาะสม, สุภาพเรียบร้อย	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.การสื่อความหมาย พิจารณาจาก พูดจาเสียงดัง ระยะเวลาชัดเจน, พูดไม่ติดขัด, ใช้ถ้อยคำเหมาะสม, การสบตาผู้สัมภาษณ์	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.ระดับการศึกษา และประสบการณ์ พิจารณาจาก จบปริญญาตรี หรือ โท, และสามารถทำงานตำแหน่งที่สมัคร, มีประสบการณ์เกี่ยวข้อง, ผลงานอาจมีข้อ 1, 2, ผลงานด้านประสบการณ์ที่นอกเหนือจากที่สมัครหรือที่สมัคร	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.ลักษณะนิสัย และการเข้ากันกับผู้อื่น นิสัยเป็นอย่างไร, พูดเก่งหรือขี้อาย, เข้ากับบุคคลอื่นได้ง่าย, ออกกำลังกายเป็นประจำหรือไม่, ทำงานได้ดีทุกที่หรือไม่	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.ความสามารถพิเศษ พิจารณาจาก สามารถรับเรื่องได้เป็นอย่างดี, ความสามารถด้านอีกรีก, ด้านภาษา, เช่นภาษา, ฝรั่งเศส, อังกฤษหรือภาษาอื่น	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>คะแนนรวม 25 คะแนน ( คะแนนนี้ไม่ควรต่ำกว่า 18 คะแนน)</b>	<b>22</b>			<input type="button" value="ตกลง"/>	

**ประเมินทักษะทางด้าน Computer (2)**

ไม่ถนัด Microsoft Word คะแนนเต็ม	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>	คะแนนที่ได้	<input type="text" value="7"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>
ไม่ถนัด Microsoft Excel คะแนนเต็ม	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>	คะแนนที่ได้	<input type="text" value="8"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>
ไม่ถนัด Microsoft Power point คะแนนเต็ม	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>	คะแนนที่ได้	<input type="text" value="9"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>
<b>คะแนนเต็มรวม</b>	<b>30</b>	<b>ตกลง</b>	<b>คะแนนที่ได้</b>	<b>24</b>	<b>ตกลง</b>

**ประเมินความละเอียดรอบคอบ (3)**

คะแนนเต็ม	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>	คะแนนที่ได้	<input type="text" value="6"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>
-----------	---------------------------------	-------------------------------------	-------------	--------------------------------	-------------------------------------

**ผลการทดสอบความรู้ทั่วไป (4)**

คะแนนเต็ม	<input type="text" value="35"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>	คะแนนที่ได้	<input type="text" value="27"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>
-----------	---------------------------------	-------------------------------------	-------------	---------------------------------	-------------------------------------

**ผลการทดสอบความรู้เฉพาะด้าน (5)**

สาขา	<input type="text" value="กฎหมาย"/>	คะแนนเต็ม	<input type="text" value="30"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>	คะแนนที่ได้	<input type="text" value="27"/>	<input type="button" value="ตกลง"/>
------	-------------------------------------	-----------	---------------------------------	-------------------------------------	-------------	---------------------------------	-------------------------------------

ตัวอย่างแบบประเมินสัมภาษณ์งานออนไลน์ (4) โดยสามารถการประเมินผลแต่ละหัวข้อได้ และในส่วนท้ายของแบบฟอร์มฯ ให้ระบุผลการสัมภาษณ์ ซึ่งถูกตั้งค่าไว้ตามแบบฟอร์มฯ ของ BSA (5)

ผลสัมภาษณ์

**5**

ผ่าน  
 รอพิจารณา  
 ไม่ผ่านการสัมภาษณ์

ผ่าน: ผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์  
 รอพิจารณา: สถานะของผู้สมัครเปลี่ยนเป็นสำรองเพื่อรอเปรียบเทียบ  
 ไม่ผ่านการสัมภาษณ์: สถานะของผู้สมัครเปลี่ยนเป็นไม่ผ่านการสัมภาษณ์



ประวัติ สงกรานต์ต์ เขื่อนฉ่ำ

จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน • พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล • ประวัติ สงกรานต์ต์ เขื่อนฉ่ำ

6 ผลการตัดสินใจ

สงกรานต์ต์ เขื่อนฉ่ำ, 24 ปี  
Business Services Alliance Co.,Ltd. • พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (BSA202100029) • พนักงานรายเดือนประจำ

รายละเอียดการนัดหมาย ส่งประวัติ เอกสาร รอบสัมภาษณ์

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบัน

การศึกษา

ประสบการณ์การทำงาน

ทักษะ

บุคคลอ้างอิง

การอบรม

การสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษ

ภาษา

จัดการเอกสาร

ประวัติงานที่สมัคร

งานอื่นๆที่สมัครตามใบขออัตราค่าจ้างคน

งานอื่นๆที่สมัครตามประกาศงาน

คำสำคัญ

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (ไทย):

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ):

ผลการตัดสินใจ

รอบสัมภาษณ์: รอบที่ 1

ผลการสัมภาษณ์: ผ่าน

หมายเหตุ: เลือก

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ไม่มาสัมภาษณ์

ปิด ยืนยันการตัดสินใจ

7

ในกรณีที่ต้องการข้ามขั้นตอนการบันทึกผลการสัมภาษณ์บนแบบฟอร์มออนไลน์บนระบบฯ Recruiter สามารถกดปุ่ม **ผลการตัดสินใจ** (6) บนหน้าจอแสดงประวัติฯ ของผู้สมัครเพื่อบันทึกผลการสัมภาษณ์ว่า ผ่านหรือไม่ผ่านสัมภาษณ์ หรือผู้สมัครไม่มาสัมภาษณ์ (7)

# MANAGE HIRING

*จัดการจ้าง*

ประวัติ สงกรานต์ต์ เขื่อนฉ่ำ [ประวัติ](#) [เอกสาร](#) [ข้อมูล](#) [ประวัติ](#) [สงกรานต์ต์ เขื่อนฉ่ำ](#)

**1** [เตรียมสัญญาจ้าง](#)

สงกรานต์ต์ เขื่อนฉ่ำ, 24 ปี  
 Business Services Alliance Co.,Ltd. - พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (BSA202100029) - พนักงานรายเดือนประจำ

รายละเอียดการนัดหมาย | ส่งประวัติ | เอกสาร | รอมสัมภาษณ์ | ย้ายไปสำรอง

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ปัจจุบัน

การศึกษา

ประสบการณ์การทำงาน

งานอื่นๆที่สมัครตามใบขออัตราค่าจ้างคน

งานอื่นๆที่สมัครตามประกาศงาน

จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน [ประวัติ](#) [เอกสาร](#) [ข้อมูล](#) [ประวัติ](#) [สงกรานต์ต์ เขื่อนฉ่ำ](#)

พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (BSA202100029) - พนักงานรายเดือนประจำ

**2** **2** **2**

สมัครงาน | สัมภาษณ์ | จัดการจ้าง

ค้นหา: 1 สถานะ: เลือกทั้งหมด

ชื่อ	รายละเอียดการนัดหมาย	เพิ่มเติม
ผ่านการสัมภาษณ์		
สงกรานต์ต์ เขื่อนฉ่ำ	รอมที่ 1 - สัมภาษณ์โดย: สุธารัตนา เก้าบณโฑศิริรัตน์, วันที่: 04/08/2021, เวลา: 13:15:00 - 13:30:00 (ผ่าน)	<a href="#">☰</a>

< **1** > แสดงรายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

**3** [ดูประวัติ](#)  
[เอกสาร](#)  
[ข้อเสนอแนะ](#)  
[เตรียมสัญญาจ้าง](#)

กรณีผู้สมัครผ่านสัมภาษณ์งานเรียบร้อยแล้ว Recruiter Dept Manager สามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไป คือการออกเอกสารสัญญาจ้างให้กับผู้สมัคร ด้วยการคลิกปุ่ม [เตรียมสัญญาจ้าง](#) ที่หน้าประวัติผู้สมัคร (1) หรือจะทำรายการที่หน้าจัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน กดสถานะสัมภาษณ์ (2) คลิกที่ปุ่ม [☰](#) จากนั้นเลือก [เตรียมสัญญาจ้าง](#) (3)

พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (BSA202100029) - พนักงานรายเดือนประจำ

4

2  
สมัครงาน

2  
สัมภาษณ์

2  
จัดการจ้าง

ค้นหาชื่อผู้สมัคร...

สถานะ: เลือกทั้งหมด

เลือก 1 รายการ:

สร้าง/แก้ไขสัญญาจ้างพนักงาน

ล้างค่า

ชื่อ	วันที่เสนอ	สถานะ	ดำเนินการ
เตรียมสัญญาจ้าง			
สงกรานต์ เย็นเช้า	-	-	-

5


6

- ดูประวัติ
- สร้างสัญญาจ้างพนักงาน
- ยืนยันข้อมูลการจ้าง
- ยกเลิกข้อมูลการจ้าง

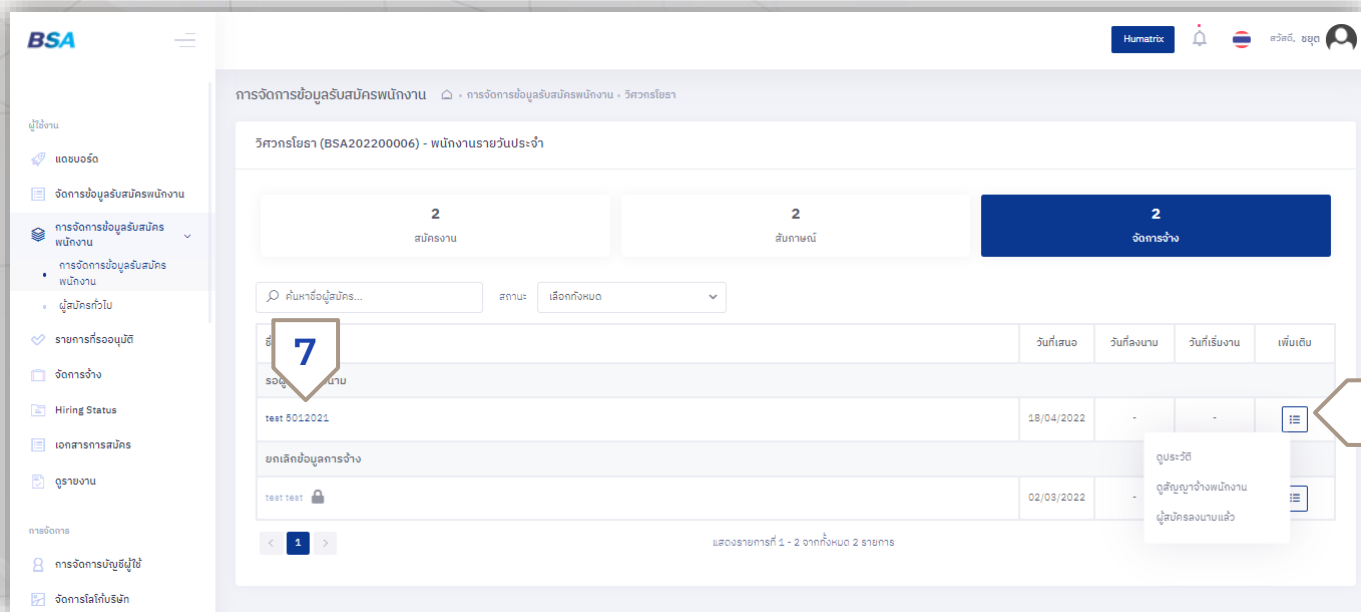
< 1 >


แสดงรายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

สถานะของผู้สมัครจะถูกย้ายมาที่กล่องจัดการจ้าง (4) และผู้สมัครมีสถานะเป็นเตรียมสัญญาจ้าง (5)

Recruiter Dept Manager สร้างสัญญาจ้างโดยคลิกที่ปุ่ม  จากนั้นเลือก สร้างสัญญาจ้าง (6)

ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ Recruiter Dept Manager กรอกรายละเอียดของข้อมูลที่ต้องระบุในสัญญาจ้าง



เมื่อสร้างสัญญาจ้างเสร็จสถานะของผู้สมัครจะถูกเปลี่ยนเป็น รอผู้สมัครลงนาม (7) โดย Recruiter Dept Manager จัดการเรื่องสัญญาจ้างที่เมนู  ดังนี้


- แก้ไขสัญญาจ้าง: กรณีที่ต้องการแก้ไขรายละเอียดในสัญญาจ้างพนักงาน
- ดูสัญญาจ้าง: กรณีที่ต้องการดูและพิมพ์สัญญาจ้างพนักงานในรูปแบบไฟล์ .pdf
- ผู้สมัครลงนามแล้ว: ในกรณีที่นัดผู้สมัครมาลงนามในเอกสารสัญญาจ้างแล้ว และผู้สมัครจะเปลี่ยนสถานะเป็น ผู้สมัครลงนามแล้ว

จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน

พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (BSA202100029) - พนักงานรายเดือนประจำ

สมัครงาน 2      สัมภาษณ์ 2      **จัดการจ้าง 2**

ค้นหาชื่อผู้สมัคร...      สถานะ: เลือกทั้งหมด

ชื่อ	วันที่เสนอ	วันที่ลงนาม	วันที่เริ่มงาน	เพิ่มเติม
ผู้สมัครลงนามแล้ว				
สงกรานต์ เย็นเช้า	04/08/2021	04/08/2021	01/09/2021	

แสดงรายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

9

- ดูประวัติ
- แก้ไขสัญญาจ้างพนักงาน
- ดูสัญญาจ้างพนักงาน
- ยืนยันข้อมูลการจ้าง
- ยกเลิกข้อมูลการจ้าง

10

11

ยกเลิกข้อมูลการจ้าง


สถานะ: **ยกเลิกข้อมูลการจ้าง**

หมายเหตุ: **ยกเลิกข้อมูลการจ้าง**  
**แก้ไขสัญญาจ้าง**

ปิด      **บันทึก**

12

หลังจากที่ผู้สมัครลงนามในเอกสารสัญญาจ้าง Recruiter สามารถทำรายการยืนยันข้อมูลการจ้างผู้สมัครคนดังกล่าวได้ดังนี้

- คลิกเมนู 
- คลิกที่ **ยืนยันข้อมูลการจ้าง (10)**: ระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกข้อมูลยืนยันการจ้างพนักงาน เพื่อส่งเข้าระบบ Core HR บบ Humatrix
- คลิกที่ **ยกเลิกข้อมูลการจ้าง (11)**: เพื่อยกเลิกหรือแก้ไขข้อมูลการจ้างงาน (12)

ยืนยันข้อมูลการจ้าง

วันเข้างาน: 01/09/2021    วันปฐมนิเทศ: 01/09/2021

หน่วยธุรกิจ: สำนักกฎหมาย (30000005-BSA)

ตำแหน่ง: พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (0112)

ประเภท: พนักงานรายเดือนประจำ

ระดับ: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ประเภทการจ้างงาน: Contract Monthly

สัญญาโดย: สุราริตา เก้านันโงติรัตน์

หัวหน้างาน: โประชญ

สถานที่: Bangkok

ศูนย์ต้นทุน: สำนักกฎหมาย (3010000001)

เงินเดือน: 40000    บาท    รายเดือน

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย

Payroll calendar: Monthly Payroll Calendar

เลขบัญชี: 999-9-99999-9    บัญชีออมทรัพย์

ปิด    บันทึก

2021 © Humanica Public Company Limited

หน้าจอยืนยันข้อมูลการจ้าง Recruiter Dept Manager ต้องบันทึกข้อมูลดังนี้

- **วันเข้างาน:** ระบุวันเริ่มงานงาน
- **วันปฐมนิเทศ:** ระบุวันที่นัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- **หน่วยธุรกิจ:** ระบบแสดงหน่วยงานที่ถูกระบุในใบขอ อัตรากำลังคน แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข หน่วยงานให้เลือกใหม่ที่ฟิลด์นี้
- **ตำแหน่ง:** ระบบแสดงตำแหน่งงานที่ถูกระบุในใบขอ อัตรากำลังคน แต่ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ตำแหน่งงานให้เลือกใหม่ที่ฟิลด์นี้
- **ประเภท:** เลือกประเภทพนักงาน (เชื่อมกับ Core HR)
- **ระดับ:** เลือกระดับตำแหน่งงาน (เชื่อมกับ Core HR)

ยืนยันข้อมูลการจ้าง

วันเข้างาน: 01/09/2021    วันครบกำหนด: 01/09/2021

หน่วยธุรกิจ: สำนักกฎหมาย (30000005-BSA)

ตำแหน่ง: พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (0112)

ประเภท: พนักงานรายเดือนประจำ

ระดับ: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ประเภทการจ้างงาน: Contract Monthly

สัมภาษณ์โดย: สุราริตา เก้านันโชติรัตน์

หัวหน้างาน: โประระนุ

สถานที่: Bangkok

ศูนย์ต้นทุน: สำนักกฎหมาย (3010000001)

เงินเดือน: 40000    บาท    รายเดือน

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย

Payroll calendar: Monthly Payroll Calendar

เลขบัญชี: 999-9-99999-9    บัญชีออมทรัพย์

ปิด    บันทึก

2021 © Humanica Public Company Limited

- **ประเภทการจ้าง:** เลือกประเภทการจ้างพนักงานใหม่ (เชื่อมกับ Core HR)
- **สัมภาษณ์โดย:** เลือกชื่อผู้สัมภาษณ์งาน โดยแสดงตัวเลือกจากชื่อผู้สัมภาษณ์ที่กำหนดในขั้นตอนการสัมภาษณ์บนระบบ
- **หัวหน้างาน:** ระบุหัวหน้างานของพนักงานใหม่ (เชื่อมกับ Core HR)
- **สถานที่ปฏิบัติงาน:** เลือกระบุสถานที่ปฏิบัติงาน (เชื่อมกับ Core HR)
- **ศูนย์ต้นทุน:** เลือกศูนย์ต้นทุนของพนักงานใหม่ (เชื่อมกับ Core HR)



ยืนยันข้อมูลการจ้าง

วันเข้างาน: 01/09/2021    วันประสูติ: 01/09/2021

หน่วยธุรกิจ: สำนักกฎหมาย (30000005-BSA)

ตำแหน่ง: พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (0112)

ประเภท: พนักงานรายเดือนประจำ

ระดับ: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ประเภทการจ้างงาน: Contract Monthly

สัมภาษณ์โดย: สุราริตา เก้านันโชติรัตน์

หัวหน้างาน: โประชญ์

สถานที่: Bangkok

ศูนย์ต้นกุ่ม: สำนักกฎหมาย (3010000001)

เงินเดือน: 40000    บาท    รายเดือน

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย

Payroll calendar: Monthly Payroll Calendar

เลขบัญชี: 999-9-99999-9    บัญชีออมทรัพย์

ปิด    บันทึก

2021 © Humanica Public Company Limited

13

- **เงินเดือน:** ระบบแสดงอัตราเงินเดือนตามที่ระบุไว้ในขั้นตอนการทำสัญญาจ้าง
- **ธนาคาร:** เลือกธนาคารที่พนักงานใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าตั้งต้นของระบบคือธนาคารกรุงไทย
- **Payroll Calendar:** เลือกปฏิทินการทำเงินเดือนตามที่ตกลงกับ HMC Operation
- **เลขบัญชี:** ระบุเลขที่บัญชี โดยระบบกำหนดเลขบัญชีตั้งต้นไว้ให้คือ 999-9-99999-9 และประเภทบัญชีคือบัญชีออมทรัพย์ เพื่อรองรับกรณีที่ยังไม่ทราบเลขบัญชีของพนักงานใหม่

หลังจากบันทึกข้อมูลยืนยันการจ้างงานเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลการจ้างงาน (13)

จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน

พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (BSA202100029) - พนักงานรายเดือนประจำ

สมัครงาน 2      สัมภาษณ์ 2      **จัดการจ้าง 2**

ค้นหาชื่อผู้สมัคร...      สถานะ: เลือกทั้งหมด

เลือก: **14** สร้าง/แก้ไขสัญญาจ้างพนักงาน      ค่าคงค่า

ชื่อ	วันที่เสนอ	วันที่ลงนาม	วันที่เริ่มงาน	เพิ่มเติม
ยืนยันข้อมูลการจ้าง				
สงกรานต์ดี เย็นดี	04/08/2021	04/08/2021	01/09/2021	☰

< 1 >      แสดงรายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

**15**

- ดูประวัติ
- แก้ไขสัญญาจ้างพนักงาน
- ดูสัญญาจ้างพนักงาน
- แก้ไขข้อมูลการจ้าง
- ยกเลิกข้อมูลการจ้าง

**16**

กรณีที่ยืนยันการจ้างงานเรียบร้อยแล้ว สถานะของผู้สมัครจะเปลี่ยนเป็น **ยืนยันข้อมูลการจ้าง (14)** ข้อมูลพนักงานใหม่จะเชื่อมเข้าระบบ Humatrix ก่อนวันเริ่มงาน 1 วันอัตโนมัติ ซึ่งถ้าผู้สมัครเลื่อนวันเริ่มงาน หรือบริษัทต้องการแก้ไขข้อมูลการจ้างงานใหม่ สามารถดำเนินการได้จนถึงวันเริ่มงาน

ถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียดคลิกที่เมนู **☰** และเลือกแก้ไขข้อมูลการจ้าง (15)

ถ้าต้องการยกเลิกการจ้างงาน เช่น ผู้สมัครโทรมายกเลิก หรือไม่มาเริ่มงานในวันแรก ต้องเข้ามาเลือกยกเลิกข้อมูลการจ้าง (16) เพื่อยกเลิกการจ้างงาน

# J O B   R E Q U I S I T I O N   A P P R O V A L

*การอนุมัติใบขออัตราจ้างคน*

The screenshot shows the BSA Humatrix interface. On the left is a navigation menu with items like 'รายการที่รออนุมัติ' (1), 'จัดการเอกสาร', and 'จัดการใบขออัตรากำลังคน'. The main area displays a table of requests with columns for 'รหัสใบร้องขอ', 'ตำแหน่งงานที่ขอรับ', 'ประเภทการจ้าง', 'หน่วยธุรกิจ/สาขา', 'ระดับ', 'อัตราที่ขอรับ', 'ลงประกาศโดย', 'รายละเอียด', and 'เพิ่มเติม'. Two rows are visible, each with a menu icon (4), a checkmark (5), and an 'x' icon (6). A search bar and pagination are also present.

รหัสใบร้องขอ	ตำแหน่งงานที่ขอรับ	ประเภทการจ้าง	หน่วยธุรกิจ/สาขา	ระดับ	อัตราที่ขอรับ	ลงประกาศโดย	รายละเอียด	เพิ่มเติม
BSA202100026	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายวันชั่วคราว	สำนักกฎหมาย (30000006)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	1	Center-1		
BSA202100034	นิติกร	พนักงานสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา(รูปแบบพิเศษ)	สำนักกฎหมาย (30000006)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	1	Center-1		

การอนุมัติใบขออัตรากำลังคนสามารถทำได้ ดังนี้

1. ผู้อนุมัติเลือกเมนูรายการที่รออนุมัติ (1)
2. เลือกแถบ รายการขออนุมัติ (2) เพื่อทำรายการอนุมัติการขออัตรากำลังคน
3. เลือกแถบ รายการขออนุมัติ ยกเลิก (3) เพื่อทำรายการอนุมัติยกเลิกการขออัตรากำลังคน
4. หากต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติม คลิก ☰ (4) และการอนุมัติทำได้ โดยคลิก ✓ (5) หากไม่อนุมัติคำขอคลิก ✕ (6)

รายการขออนุมัติ 2 รายการขออนุมัติยกเลิก 3 รายการขออนุมัติแบบเสนอผลประโยชน์

ค้นหา...

8 9 10

เลือก 1 รายการ:

	รหัสใบร้องขอ	ตำแหน่งงานที่ขอรับ	ประเภทการจ้าง	หน่วยธุรกิจ/สาขา	ระดับ	อัตราที่ขอรับ	ลงประกาศโดย	รายละเอียด	เพิ่มเติม
7	<input checked="" type="checkbox"/> BSA202100026	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายวันชั่วคราว	สำนักกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	1	Center- 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> BSA202100034	นิติกร	พนักงานสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา(รูปแบบพิเศษ)	สำนักกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	1	Center- 1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

แสดงรายการที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

กรณีที่ต้องการอนุมัติหรืออนุมัติยกเลิกหลายรายการพร้อมกัน ให้เลือกที่กล่องหน้ารายการใบขออัตราทำล้งคน (7) และเลือกอนุมัติ (8) หากต้องการอนุมัติ หรือ เลือกไม่อนุมัติ (9) หากไม่ต้องการอนุมัติ

กรณีต้องการล้างค่าที่เลือกไปให้คลิกไม่เลือก (10)

# REPORTS MANAGEMENT

*การจัดการเอกสาร*

Recruiter Dept Manager สามารถดึงรายงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการสรรหาฯ ดังนี้

1. เลือกเมนู **จัดการเอกสาร (1)**
2. เมนู **จำแนกประเภท (2)** เลือกประเภทของรายงานได้แก่
  - ประเภท **Personnel Management** : สำหรับดึงรายงานข้อมูลผู้สมัคร และรายงานสรุป Orientation Day
  - ประเภท **Job** : สำหรับดึงรายงานสรุป Job Posting และรายงานสรุป Job Requisition
3. เมนู **อินเทอร์เน็ต ID (3)** เลือกชื่อรายงานที่ต้องการ
4. เลือกช่วงวันที่ที่ต้องการข้อมูล (4)
5. กดที่ปุ่ม **ส่งออกข้อมูล (5)** เพื่อดึงรายงานออกจากระบบ

# E - S I G N A T U R E M A N A G E M E N T

*จัดการลายเซ็นพนักงาน*



The screenshot displays the BSA HR system interface. The main content area shows a table of employee records with columns for 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name), 'วันที่จัดพิมพ์' (Print Date), and 'วันที่สร้าง' (Creation Date). A modal window titled 'จัดการลายเซ็นพนักงาน' (Manage Employee Signatures) is open, showing a signature image and a 'รูปถ่าย' (Photo) field. The interface includes a sidebar menu with various HR management options and a top navigation bar with the BSA logo and user information.

ชื่อพนักงาน	วันที่จัดพิมพ์	วันที่สร้าง
30530020	09/03/2022	09/03/2022, 2:36 p.m.
30582872	10/02/2022	10/02/2022, 11:13 a.m.
30554648		
30592050		
30592981		
30603254		
30603253		

Recruiter Dept Manager  
สามารถแก้ไขข้อมูล ดังนี้

1. เลือกเมนู จัดลายเซ็นพนักงาน (1)
2. เมนู ค้นหา (2) เลือกชื่อของพนักงาน
3. เมนู (3) ลบลายเซ็นพนักงานชื่อรายงานที่ต้องการ
4. เลือก (4) แก้ไขลายเซ็นพนักงาน
5. กดที่ปุ่ม บันทึก (5) เพื่อบันทึกลายเซ็นขอพนักงาน

Generate QR Code

*สร้างรหัส QR*

BSA

Humatrix

สร้างรหัส QR

สร้างรหัส QR

สร้างรหัส QR

ประกาศรับสมัครงาน

นักวิเคราะห์ข้อมูล

ยืนยัน

QR ตัวอย่าง:

ดาวน์โหลด QR

URL: [https://bsa2-uat.mygemsbond.com/form\\_applicant\\_short/BSA202100018](https://bsa2-uat.mygemsbond.com/form_applicant_short/BSA202100018)

ล้างข้อมูล

แสดงตัวอย่าง

กรณีที่ต้องการสร้าง QR code เพื่อใช้สำหรับการจัด Event เช่น งาน Job Fair เป็นต้น Recruiter สามารถใช้ QR code นี้ให้ผู้สมัครงานสแกน โดยระบบจะแสดงเป็นใบสมัครงานแบบย่อให้ผู้สมัครกรอก โดยมีขั้นตอนการสร้าง QR code ดังนี้

- เลือกเมนู **สร้างรหัส QR (1)**
- เลือกประกาศงานที่ต้องการสร้าง QR code (2)
- คลิกปุ่ม **ยืนยัน (3)**
- คลิกปุ่ม **ดาวน์โหลด QR (4)** เพื่อดาวน์โหลดรหัส QR
- หรือคลิกที่ **แสดงตัวอย่าง (5)** เพื่อแสดงตัวอย่างฟอร์มสมัครงานที่สมัครผ่านการสแกน QR code

# B u s i n e s s U n i t H i e r a r c h y

*พนักงาาน / หน่วยธุรกิจ*



BSA Humatrix

พนักงาน / หน่วยธุรกิจ

พนักงาน / หน่วยธุรกิจ

นำเข้าข้อมูล ส่งออกข้อมูล

ชื่อผู้ใช้	รหัสหน่วยธุรกิจ	วันที่สร้าง
30530045	30002233-BSA	08/03/2022
30530045	30001715-BSA	08/03/2022
30530045	30001179-BSA	08/03/2022
30530045	30001172-BSA	08/03/2022
30530045	30000087-BSA	08/03/2022
30530045		
30530045		
30530045		

นำเข้าข้อมูล Employee Hierarchy

ไฟล์:\*

เลือกไฟล์ Browse

ปิด อัพโหลด

พนักงาน / หน่วยธุรกิจ(1) แสดงชื่อผู้ใช้และ รหัสหน่วยธุรกิจของแต่ละ BU กรณีที่ต้องการนำเข้าไฟล์ข้อมูลสามารถนำเข้าได้โดยเลือกเมนู นำเข้าข้อมูล (2) โดยมีขั้นตอนการนำเข้าดังนี้

- เลือกเมนู นำเข้าข้อมูล (2)
- เลือกไฟล์ (3)
- คลิกปุ่ม อัพโหลด (4)



The screenshot shows the BSA Humatrix system interface. The main content area displays a table titled 'พนักงาน / หน่วยธุรกิจ' (Employees / Business Unit) with columns for 'ชื่อผู้ใช้' (Username), 'รหัสหน่วยธุรกิจ' (Business Unit Code), and 'วันที่สร้าง' (Creation Date). The table contains six rows of data. A modal window titled 'ส่งออกข้อมูล Hierarchy' (Export Hierarchy Data) is open, showing a dropdown menu for selecting a file type, with options for 'Employee Hierarchy' and 'Business Unit Hierarchy'. A 'ส่งออก' (Export) button is visible at the bottom right of the modal.

ชื่อผู้ใช้	รหัสหน่วยธุรกิจ	วันที่สร้าง
30530045	30002233-BSA	08/03/2022
30530045	30001715-BSA	08/03/2022
30530045	30001179-BSA	08/03/2022
30530045	30001172-BSA	08/03/2022
30530045	30000987-BSA	08/03/2022
30530045		
30530045		

กรณีที่ต้องการส่งออกข้อมูล สามารถทำได้โดยเลือกเมนู **ส่งออกข้อมูล (1)** โดยมีขั้นตอนการนำเข้าดังนี้

- เลือกเมนู **ส่งออกข้อมูล (1)**
- เลือกไฟล์ (2) Employee Hierarchy หรือ Business Unit Hierarchy
- จากนั้นคลิกปุ่ม **ส่งออก (3)**



# AUTOMATED ASSIGNMENT

*ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ*



The screenshot displays the BSA Humatrix recruitment system interface. The main page is titled 'ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ' (Recruitment Position List). A modal form titled 'ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ' (Recruitment Position Detail) is open, showing fields for 'พื้นที่รับผิดชอบ' (Responsible Area), 'ค้นหาพนักงาน' (Employee Search), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)' (Name (English)), and 'ชื่อ-สกุล (ไทย)' (Name (Thai)).

พื้นที่รับผิดชอบ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	เพิ่มเติม
ทีมสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (ส่วนกลาง)	30592050	ณัฐริกา กองมีคำ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
กทบ	30635194	สมบอง กองแดง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ผู้อนุมัติสามารถเข้ามากำหนดผู้รับผิดชอบตามพื้นที่รับผิดชอบได้ที่เมนู ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ (1) ดังนี้

1. คลิกที่ปุ่ม เพิ่ม (2) เพื่อกำหนดพื้นที่และผู้รับผิดชอบที่ต้องการ โดยระบบฯ จะแสดงหน้าต่างตารางกำหนดผู้รับผิดชอบขึ้นมา
2. เลือกพื้นที่รับผิดชอบที่มีอยู่ หรือ พิมพ์สร้างพื้นที่รับผิดชอบใหม่ (3)
3. เลือกชื่อ Recruiter (4) เพื่อกำหนดเป็นผู้รับผิดชอบในพื้นที่นั้น
4. คลิกบันทึก (5) เพื่อยืนยันข้อมูลขึ้นบนระบบฯ

หากผู้อนุมัติต้องการแก้ไขข้อมูลผู้รับผิดชอบ ให้คลิกที่ปุ่ม  (6) หรือ หากต้องการลบข้อมูลผู้รับผิดชอบให้คลิกที่ปุ่ม  (7)





# A r e a A d m i n i s t r a t o r s S c h e d u l e

*ตารางกำหนดผู้ดูแลพื้นที่*



The screenshot displays the BSA Humatrix interface. The main page is titled 'ตารางกำหนดผู้ดูแลพื้นที่' (Staff Allocation Table). It features a search bar (2) and a table with columns for 'พื้นที่' (Area), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name), and 'ลำดับความสำคัญ' (Priority). Two pop-up windows are shown: one for adding a new staff member (left) and one for editing an existing one (right). Numbered callouts (1-13) point to various UI elements: 1 (Add button), 2 (Search bar), 3 (Add button), 4 (Area dropdown), 5 (Employee ID dropdown), 6 (Priority input), 7 (Save button), 8 (Edit/Delete icons), 9 (Add button), 10 (Area dropdown), 11 (Employee ID dropdown), 12 (Priority input), and 13 (Save button).

พื้นที่	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ลำดับความสำคัญ
กปน	30594658	ปณิตตา ฉันทมิตรโอกาส	2
	30592981	ชยุต สິงสัตตศรี	1
	30592981	ชยุต สິงสัตตศรี	1

ตารางกำหนดผู้ดูแลพื้นที่ กรณีที่ต้องการกำหนดผู้ดูแลพื้นที่ สามารถทำได้โดยเลือกเมนู

ตารางกำหนดผู้ดูแลพื้นที่ (1) โดยมีขั้นตอนการนำเข้าดังนี้

- กรณีต้องการดูผู้ดูแลของแต่ละพื้นที่
- เลือกเมนู ค้นหา (2) สามารถค้นหาจาก พื้นที่ รหัสพนักงาน ชื่อ หรือ ลำดับความสำคัญได้

- กรณีต้องการเพิ่มผู้ดูแล
- เลือกเมนู เพิ่ม (3) ใส่พื้นที่ที่ต้องการ (4) ค้นหาพนักงาน (5) และ \*ใส่ลำดับความสำคัญ (6) จากนั้น บันทึก (7)

- หากต้องการลบผู้ดูแลพื้นที่ คลิก (8)

- กรณีต้องการแก้ไขผู้ดูแล
- เลือกไฟล์ (9) ใส่พื้นที่ที่ต้องการ (10) ค้นหาพนักงาน (11) และ \*ใส่ลำดับความสำคัญ (12) จากนั้น บันทึก (13)



# Responsible Person Schedule

*ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ*



BSA Humatrix

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ

ค้นหา

พื้นที่	พื้นที่รับผิดชอบ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
ระยอง	IRPC(บนแทกยูจมโตคีธ)	30615643	กัญจน์ภักฐ์ พงษ์เจริญ
ไม่มี	ฝ่ายแผนธุรกิจค้าปลีก (SSSหาพนักงาน)	30608254	เบญจสิริ เวียงน้อย
ไม่มี	พนักงานศึกษาบุคคล (กณ.)	30640886	บุษยามาศ ไชยภา
ระยอง	PTT ES (วิสุตา พงษ์เจริญ)	30615644	วิภาณี สำนะกิจ
ระยอง	สถาบันวิศ(บงทก)วิจวธรรณ/ธองพงผ	30850038	บุษยรัตน์ ศิริธเนศ
ระยอง	SSS (กักรวด นันทา)	30615643	กัญจน์ภักฐ์ พงษ์เจริญ

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ

พื้นที่: เลือก

พื้นที่รับผิดชอบ: พื้นที่รับผิดชอบ

ค้นหาพนักงาน: โปรดระบุ

รหัสพนักงาน:

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ):

ชื่อ-สกุล (ไทย):

ปิด บันทึก

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ

พื้นที่: ระยอง

พื้นที่รับผิดชอบ: IRPC(บนแทกยูจมโตคีธ)

ค้นหาพนักงาน: โปรดระบุ

รหัสพนักงาน: 30615643

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ): KANJANAT PONGCHAROEN

ชื่อ-สกุล (ไทย): กัญจน์ภักฐ์ พงษ์เจริญ

ปิด บันทึก

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ กรณีที่ต้องการกำหนดผู้รับผิดชอบพื้นที่ สามารถทำได้โดยเลือกเมนู

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ (1) โดยมีขั้นตอนการนำเข้าดังนี้

กรณีต้องการดูผู้รับผิดชอบของแต่ละพื้นที่

- เลือกเมนู ค้นหา (2) สามารถค้นหาจาก พื้นที่ พื้นที่รับผิดชอบ รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน

กรณีต้องการเพิ่มผู้รับผิดชอบ

- เลือกเมนู เพิ่ม (3) ใส่พื้นที่ที่ต้องการ (4) พื้นที่ที่รับผิดชอบ (5) และ ค้นหาพนักงาน (6) จากนั้น บันทึก (7)
- หากต้องการลบผู้รับผิดชอบ คลิก (8)

กรณีต้องการแก้ไขผู้รับผิดชอบ

- เลือกไฟล์ (9) ใส่พื้นที่ที่ต้องการ (10) พื้นที่ที่รับผิดชอบ (11) และ ค้นหาพนักงาน (12) จากนั้น บันทึก (13)

# Schedule for Requesting Approval of the Manpower Rate

*ตารางการขออนุมัติใบขออัตราจ้างคน*



The screenshot displays the BSA Humatrix interface for managing request forms. The main table lists request forms with columns for organization, department, position, reviewer, and form ID. A modal dialog titled 'นำเข้าตารางการขออนุมัติใบขออัตรากำลังคน' (Import Request Form Table) is open, showing a file selection field with a 'Browse' button and 'ปิด' (Close) and 'อัปโหลด' (Upload) buttons.

บริษัท	ชื่อหน่วยงาน/สาขา	ระดับตำแหน่งงานที่เปิดรับ	ผู้ตรวจสอบ	ฟอร์ม	เพิ่มเติม
BSA	ฝ่ายแผนและกลยุทธ์องค์กร (30000017)	BSALV0001...	30594668		🗑️
BSA	HRO 1/1 (30001871)	BSALV0001...	30541488		🗑️
BSA	N.PTT Group 2/5	BSALV0001...	30555223		🗑️
BSA		BSALV0001...	30555223		🗑️
BSA		BSALV0001...	30555223		🗑️
BSA		BSALV0001...	30555223		🗑️
BSA		BSALV0001...	30555223		🗑️
BSA		BSALV0001...	30555223		🗑️
BSA		BSALV0001...	30555223		🗑️

ตารางการขออนุมัติใบขออัตรากำลังคน กรณีที่ต้องการนำเข้าข้อมูลสามารถทำได้โดยเลือกเมนู

ตารางการขออนุมัติใบขออัตรากำลังคน (1) โดยมีขั้นตอนการส่งออกข้อมูลดังนี้

- เลือกเมนู ส่งออกข้อมูล (2)

กรณีที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

- เลือกเมนู นำเข้าข้อมูล (3) เลือกไฟล์ (4) และ อัปโหลด (5)

กรณีที่ต้องการลบข้อมูล

- คลิก (6)



# Configure Approve Job Requisition

*ตั้งค่าผู้อนุมัติใบขออัตราจ้างคน*



ตั้งค่าผู้อนุมัติใบขออัตราจ้างคน (1) ซึ่งสามารถแก้ไขผู้อนุมัติใบคำขอตามลำดับชั้น กรณีที่ต้องการแก้ไขผู้อนุมัติใบคำขอของ ส่วนกลาง(2) สามารถแก้ไขได้โดยเลือกเมนู ส่วนกลาง (2) โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกลำดับของผู้อนุมัติที่ต้องการแก้ไขโดยคลิกปุ่ม แก้ไขผู้อนุมัติ (3)
- ระบุชื่อของผู้ที่ต้องการให้อนุมัติ (4)
- จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน (5)
- เลือกปุ่ม บันทึก (6)





The screenshot shows the BSA Humatrix interface. At the top left is the BSA logo and a menu icon. The top right shows 'Humatrix', a notification bell, a Thai flag, and the user 'สวัสดิ์, ปณิตดา'. The main content area is titled 'ส่วนกลาง คำปลัก บริการ' and contains a table with five rows, each representing an approver. The first row has the ID '30530011'. To the right of each row is a blue button labeled 'แก้ไขผู้อนุมัติ'. A callout box with the number '1' points to the top navigation area. A callout box with the number '2' points to the 'แก้ไขผู้อนุมัติ' button for the first user. A callout box with the number '3' points to the dropdown menu in the modal window. A callout box with the number '4' points to the 'ยืนยัน' (Confirm) button in the modal window. A callout box with the number '5' points to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right of the main interface.

กรณีที่ต้องการแก้ไขผู้อนุมัติใบคำขอของ คำปลัก สามารถแก้ไขได้โดยเลือกเมนู คำปลัก (1) โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกลำดับของผู้อนุมัติที่ต้องการแก้ไขโดยคลิกปุ่ม แก้ไขผู้อนุมัติ (2)
- ระบุชื่อของผู้ที่ต้องการให้อนุมัติ (3)
- จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน (4)
- เลือกปุ่ม บันทึก (5)



BSA Humatrix

ส่วนกลาง คำปลัก บริการ

พื้นที่เขตบริการ: เลือก

ผู้อนุมัติคนที่1 :  แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่2 :  แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่3 :  แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่4 :  แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่5 :  แก้ไขผู้อนุมัติ

เลือก

service\_1

service\_2

service\_3

service\_4

กรณีที่ต้องการแก้ไขผู้อนุมัติใบคำขอของ บริการ สามารถแก้ไขได้โดยเลือกเมนู บริการ (1) โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกพื้นที่เขตบริการที่ต้องการแก้ไขผู้อนุมัติใบคำขอ (2)

BSA Humatrix

พื้นที่เขตบริการ: service\_7

ผู้อนุมัติคนที่1 : 30554248 แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่2 : 30592981 แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่3 : 30592981,30594658 แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่4 :  แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่5 :  แก้ไขผู้อนุมัติ

บันทึก

The screenshot shows the BSA Humatrix interface. On the left is a navigation menu with items like 'แอปพลิเคชัน', 'คู่มือ', 'ระบบ', and 'ตั้งค่าผู้อนุมัติ'. The main area displays a table of service requests. Callout box 3 points to the 'แก้ไขผู้อนุมัติ' button for the first row. Callout box 6 points to the 'บันทึก' button at the bottom right of the table.

พื้นที่เขตบริการ	ผู้อนุมัติคนที่1	ผู้อนุมัติคนที่2	ผู้อนุมัติคนที่3	ผู้อนุมัติคนที่4	ผู้อนุมัติคนที่5
service_7	30554248	30592981	30592981,30594658		

- เลือกลำดับของผู้อนุมัติที่ต้องการแก้ไขโดยคลิกปุ่ม แก้ไขผู้อนุมัติ (3)
- ระบุชื่อของผู้ที่ต้องการให้อนุมัติ (4)
- จากนั้นคลิกปุ่ม ยืนยัน (5)
- เลือกปุ่ม บันทึก (6)

The modal dialog titled 'แก้ไขผู้อนุมัติ' contains a dropdown menu for 'ผู้อนุมัติ' with 'โปรดระบุ' selected. Callout box 4 points to the dropdown. At the bottom, there are 'ยกเลิก' and 'ยืนยัน' buttons, with callout box 5 pointing to the 'ยืนยัน' button.



# M a n a g e L a y o u t

*จัดการ layout*



The screenshot displays the BSA Humatrix dashboard. On the left is a navigation menu with the following items: การจัดการบัญชีผู้ใช้, จัดการโลโก้บริษัท, จัดการลายเซ็นพนักงาน, Schedule, แคมเปญ, พนักงาน / หน่วยธุรกิจ, คู่มือ, ตารางกำหนดผู้ดูแลพื้นที่, ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ, ตารางการอนุมัติใบขออัตราค่าจ้างคน, ตั้งค่าผู้อนุมัติใบขออัตราค่าจ้างคน, ข่าวประชาสัมพันธ์, and จัดการ Layout. The 'จัดการ Layout' option is highlighted with a callout box labeled '1'. The main content area is titled 'จัดการหน้าแรก' and contains a 'พื้นหลัง' (Background) section. Below this, there is a 'รูปพื้นหลัง:' label and a large image of a desk with a laptop and a coffee cup. A callout box labeled '2' points to the image. At the bottom right of the image area is a 'บันทึก' (Save) button, with a callout box labeled '3' pointing to it.

กรณีต้องการจัดการ layout สามารถจัดการได้ทาง จัดการ layout (1)

- เลือกรูปภาพ (2)
- บันทึก (3)



# M a n a g e F A Q

*จัดการ FAQ*



- กรณีต้องการจัดการ FAQ สามารถจัดการได้ทาง จัดการ FAQ (1) ได้ดังนี้
- กรณีต้องการแก้ไข FAQ
- เลือก (2) เมื่อแก้ไข FAQ แล้วกด บันทึก (3)
- กรณีต้องการลบ FAQ คลิก (4)
- กรณีต้องการจัดเรียงลำดับ FAQ
- เลือก (5) จากนั้นเมื่อจัดเรียงลำดับเสร็จสามารถ บันทึก (6)
- กรณีต้องการเพิ่ม FAQ
- เลือก (7) เมื่อเพิ่ม FAQ เรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก (8)

T H A N K   Y O U