



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

(HR Onsite, ผู้จัดการฝ่ายขาย - ธุรกิจค้าปลีก, MSS)

*The Platform Manual*

# TABLE OF CONTENTS

*เนื้อหาหลักในเอกสารฉบับนี้ประกอบด้วย*

**# 1 / *การใช้งานระบบสำหรับบทบาท MSS***

---



# การใช้งานระบบสำหรับ บทบาท MSS

*E-Recruitment User Guide for MSS Role*

[#1 / Login to Humatrix \(4-5\)](#)

---

[#2 / Select MSS Role \(6-7\)](#)

---

[#3 / Create Job Requisition \(8-13\)](#)

---

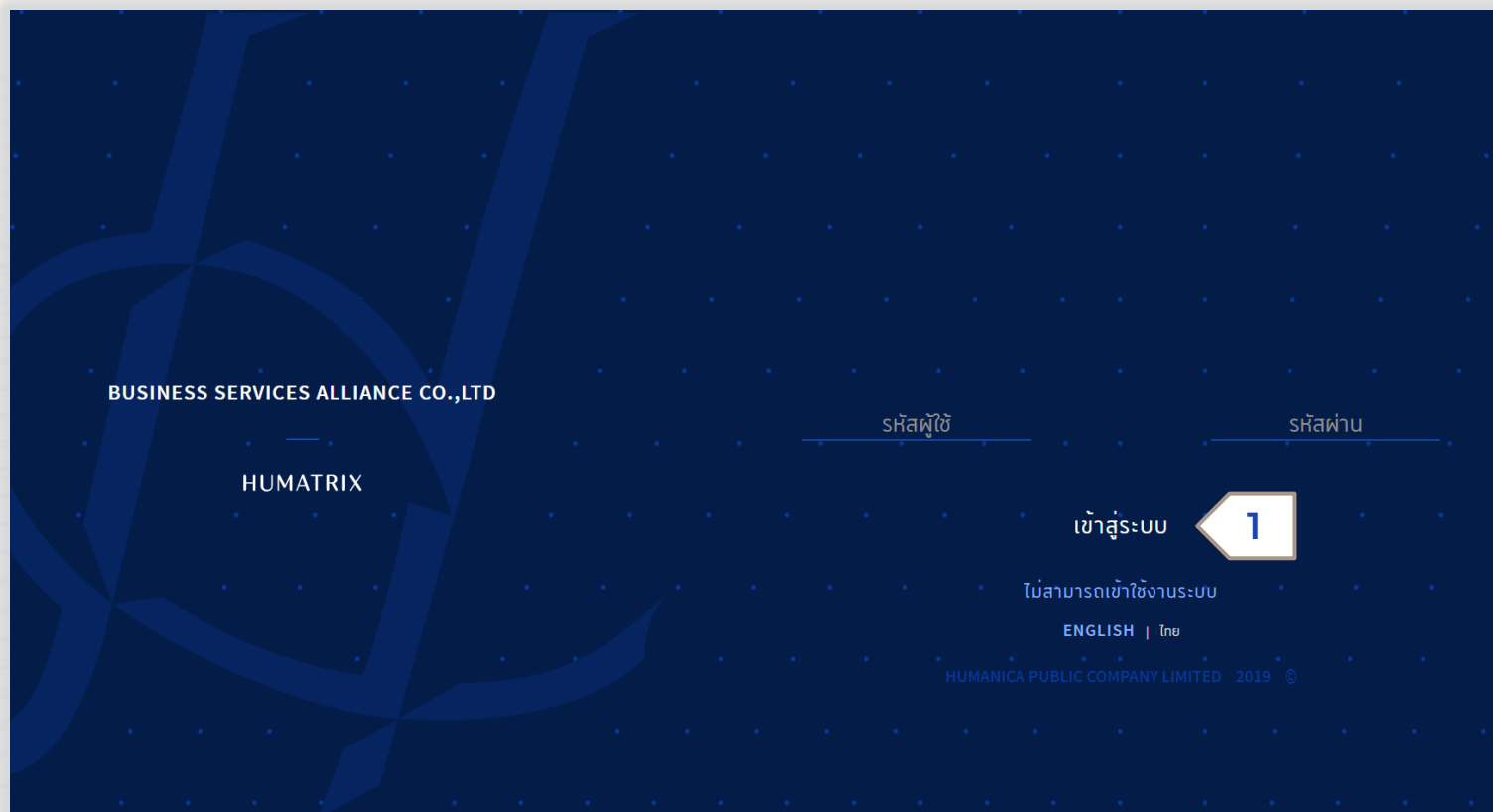
[#4 / Manage Job Requisition \(14-16\)](#)

---

# LOGIN TO HUMATRIX

*เข้าสู่ระบบ Humatrix*





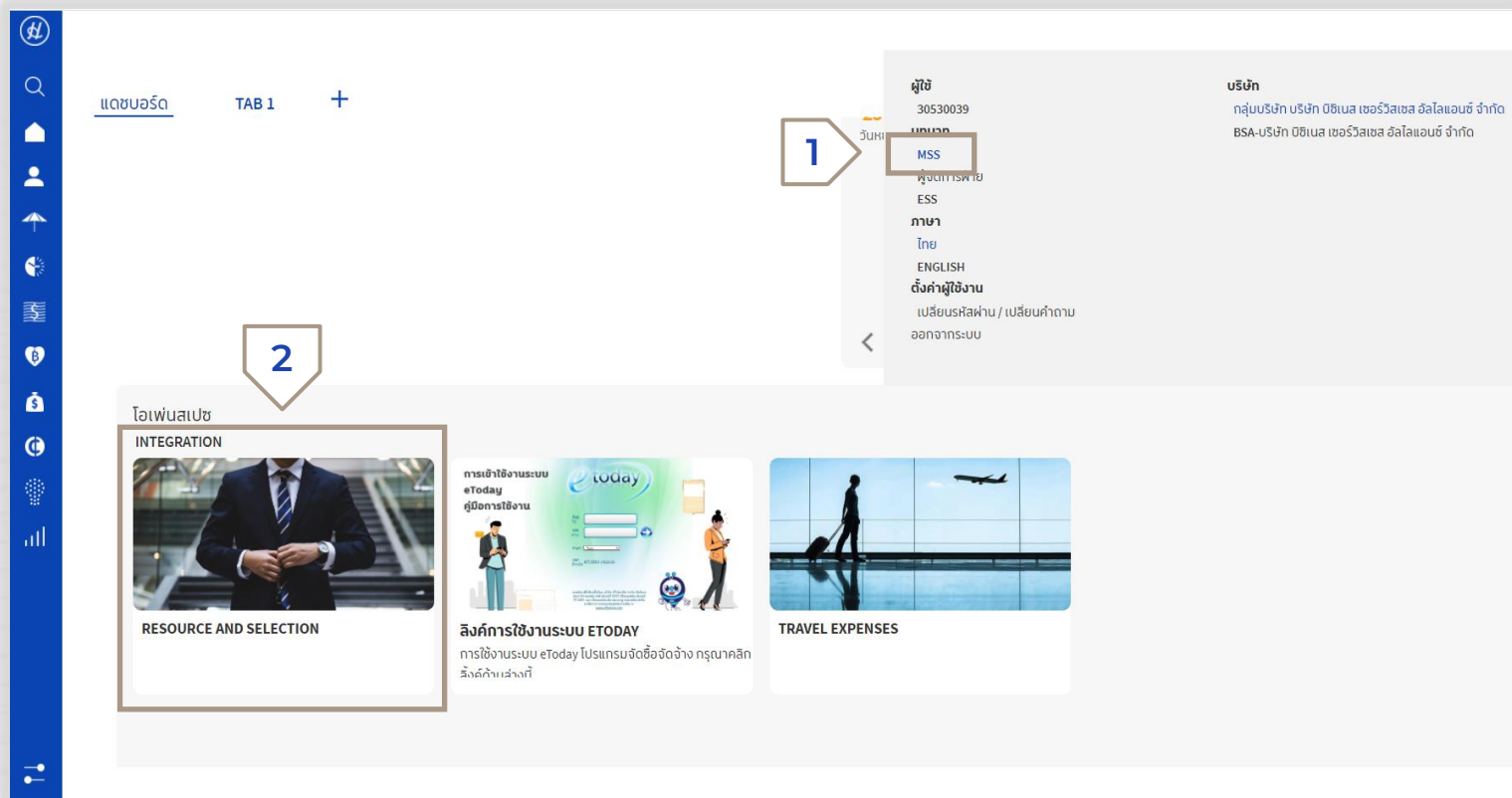
เข้าสู่ระบบ Humatrix โดยการกรอกชื่อ  
ผู้ใช้และรหัสผ่านของพนักงาน จากนั้นคลิก  
ที่ **เข้าสู่ระบบ (1)**



# SELECT MSS ROLE

*เลือกบทบาท MSS*





เมื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix เลือกบทบาท (1) ดังนี้

- ส่วนกลาง ให้เลือกบทบาท
  - MSS สำหรับเปิดใบคำขอ
- ธุรกิจบริการ ให้เลือกบทบาท
  - HR Onsite สำหรับเปิดใบคำขอ
- ธุรกิจค้าปลีก ให้เลือกบทบาท
  - ผู้จัดการฝ่ายขาย-ธุรกิจค้าปลีก สำหรับเปิดใบคำขอ

และคลิกที่ RESOURCE AND SELECTION (2)

สำหรับการใช้ฟังก์ชันขออัตราค่าจ้างคนของธุรกิจบริการ ใช้บทบาทผู้จัดการเขต (AREA MANAGER)

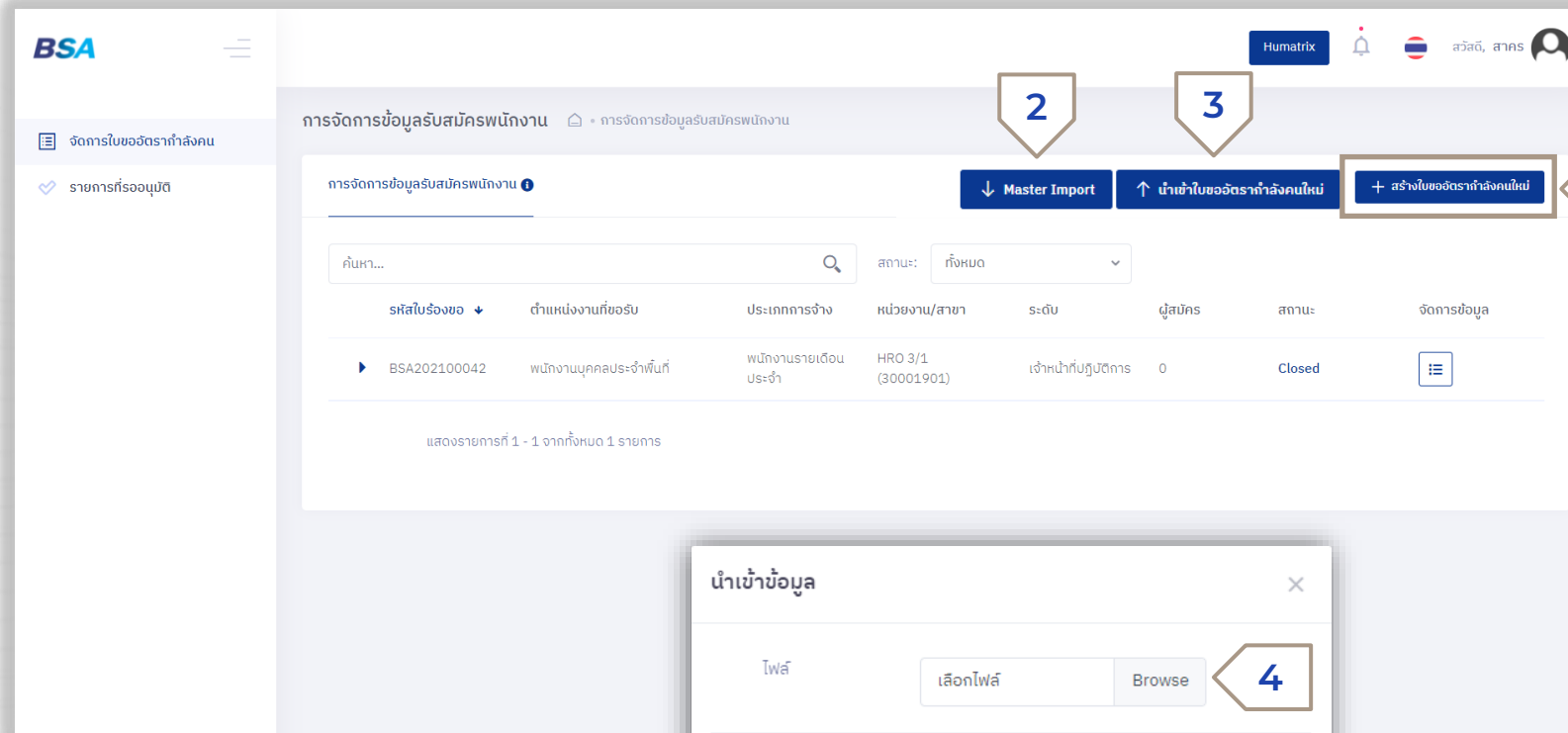


# CREATE JOB REQUISITION

*สร้างใบขออัตราจ้างคน*







เมื่อเข้าสู่ระบบสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ผู้จัดการฝ่ายสามารถสร้างใบขออัตราจ้างคนใหม่ โดยคลิกที่ (1)

**+ สร้างใบขออัตราจ้างคนใหม่**

Download file master import ตัวอย่าง โดยคลิกที่ (2)

**↓ Master Import**

เมื่อต้องการนำเข้าใบขออัตราจ้างคนใหม่ โดยการ Upload file คลิกที่ (3) **↑ นำเข้าใบขออัตราจ้างคนใหม่**

เลือก file (4) **เลือกไฟล์** **Browse**

เลือก อัปโหลด (5) **อัปโหลด**



สร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่

ค้นหาใบขออัตรากำลังคน:

โปรดระบุ **1**

ประเภทอัตรากำลังคน: \*  ตำแหน่งใหม่  รับทดแทน **2**

เหตุผลในการรับสมัคร: \* โปรดเลือก **3**

บริษัท: \* บริษัท บีซีเนส เซอร์วิสเชส อัลโลแอนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่) **4**

บริษัท USER: \* ระบุบริษัท USER

หน่วยงาน/สาขา User: \* ระบุหน่วยงาน/สาขา USER

หน่วยงาน/สาขา: \* L ■ โปรดเลือก

ตำแหน่งงานที่ขอรับ: \* โปรดเลือก

ประเภทการจ้าง: \* โปรดเลือก รับจำนวน: \* 1

วันสัมภาษณ์: ระบุวันสัมภาษณ์

วันและเวลาทำงาน: ระบุวันและเวลาทำงาน

## รายละเอียดการสร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่

- ค้นหาใบอัตรากำลังคน (1): เป็นฟังก์ชันให้พิมพ์ค้นหาและ Copy รายละเอียดของใบขออัตรากำลังคนเดิม เพื่อการสร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่จะได้ไม่ต้องกรอกรายละเอียดที่เคยกรอกไปแล้ว
- ประเภทอัตรากำลังคน (2): เลือกตำแหน่งใหม่หรือรับทดแทน ในกรณีที่ต้องการขออัตรากำลังคนใหม่เพื่อทดแทนคนเดิม
- เหตุผลในการรับสมัคร (3): โดยเลือกเหตุผลของการเปิดขออัตรากำลังคนจาก Dropdown List
- บริษัท (4): บีซีเนส เซอร์วิสเชส อัลโลแอนซ์ จำกัด



สร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่

ค้นหาใบขออัตรากำลังคน:

โปรดระบุ

ประเภทอัตรากำลังคน: \*  ตำแหน่งใหม่  รับทดแทน

เหตุผลในการรับสมัคร: \* โปรดเลือก

บริษัท: \* บริษัท บีบีเอส เซอร์วิส เซส อีไอเอแอนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

บริษัท USER: \* ระบุบริษัท USER 5

หน่วยงาน/สาขา User: \* ระบุหน่วยงาน/สาขา USER 6

หน่วยงาน/สาขา: \*  โปรดเลือก 7

ตำแหน่งงานที่ขอรับ: \* โปรดเลือก 8

ประเภทการจ้าง: \* โปรดเลือก รับจำนวน: \* 1

วันสัมภาษณ์: ระบุวันสัมภาษณ์

วันและเวลาทำงาน: ระบุวันและเวลาทำงาน

### รายละเอียดการสร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่ (ต่อ)

- **บริษัท USER:** เลือกบริษัท USER ที่ตนรับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กรและนโยบาย (5)
- **หน่วยงาน/สาขา USER:** เลือกหน่วยงาน/สาขา USER ที่ตนรับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กรและนโยบาย (6)
- **หน่วยงาน/สาขา:** เลือกหน่วยงาน/สาขาที่ตนรับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กรและนโยบาย (7)
- **ตำแหน่งงานที่ขอรับ:** เลือกตำแหน่งที่มีอยู่ในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ (8)



สร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่

ค้นหาใบขออัตรากำลังคน:

โปรดระบุ

ประเภทอัตรากำลังคน: \*  ตำแหน่งใหม่  รับทดแทน

เหตุผลในการรับสมัคร: \* โปรดเลือก

บริษัท: \* บริษัท บีซีเนส เซอร์วิสเซส อัสไอแอนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

บริษัท USER: \* ระบุบริษัท USER

หน่วยงาน/สาขา User: \* ระบุหน่วยงาน/สาขา USER

หน่วยงาน/สาขา: \*  โปรดเลือก

ตำแหน่งงานที่ขอรับ: \* โปรดเลือก

ประเภทการจ้าง: \* โปรดเลือก **9** รับจำนวน: \* 1 **10**

วันสัมภาษณ์: \* ระบุวันสัมภาษณ์ **11**

วันและเวลาทำงาน: **12** ระบุวันและเวลาทำงาน

### รายละเอียดการสร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่ (ต่อ)

- **ประเภทการจ้าง:** เลือกประเภทการจ้างที่ต้องการเปิดขออัตรากำลังคน **(9)**
- **รับจำนวน:** เลือกจำนวนคนที่ต้องการจ้างในการเปิดขออัตรากำลังคน **(10)**
- **วันสัมภาษณ์:** ระบุวันสัมภาษณ์ที่ต้องการในการเปิดใบขออัตรากำลังคน **(11)**
- **วันและเวลาทำงาน:** ระบุวันและเวลาทำงานที่ต้องการในการเปิดใบขออัตรากำลังคน **(12)**



เลขที่สัญญา:

ศูนย์ต้นทุน:

เงินเดือน:\*

ลักษณะงาน:

รายได้อื่นๆ:

เอกสารเพิ่มเติม:

เพศ:  ชาย  หญิง  อายุ:  -

### รายละเอียดการสร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่ (ต่อ)

- เลขที่สัญญา: ระบุเลขที่สัญญา ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (13)
- ศูนย์ต้นทุน: ระบุศูนย์ต้นทุน ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (14)
- เงินเดือน: ระบุเงินเดือน ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (15)
- ลักษณะงาน: ระบุลักษณะงาน ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (16)
- รายได้อื่นๆ: ระบุรายได้อื่นๆ ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (17)
- เอกสารเพิ่มเติม: อัปโหลดเอกสารเพิ่มเติม ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (18)
- เพศ: ระบุเพศ ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (19)



เพศ:  ชาย  หญิง      อายุ: 1 - 1 **20**

ระดับการศึกษา: ระดับการศึกษา - ระดับการศึกษา **21**

สาขา: **22**      เกรด: **23**

ประสบการณ์: 0 - 0 **24**

คุณสมบัติอื่นๆ: **25**

ความสามารถอื่นๆ: **26**

วันที่ต้องการรับ: ระบุวันเริ่มงาน

ประเภทตารางการทำงาน:\* ระบุตารางการทำงาน

ภูมิภาค:\* โปรดเลือก

## รายละเอียดการสร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่ (ต่อ)

- **อายุ:** ระบุช่วงอายุ ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน **(20)**
- **ระดับการศึกษา:** ระบุช่วงระดับการศึกษา ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน **(21)**
- **สาขา:** ระบุสาขา ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน **(22)**
- **เกรด:** ระบุเกรด ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน **(23)**
- **ประสบการณ์ทำงาน:** ระบุช่วงระยะเวลา ประสบการณ์ทำงาน ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน **(24)**
- **คุณสมบัติอื่นๆ:** ระบุคุณสมบัติอื่นๆ ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน **(25)**
- **ความสามารถอื่นๆ:** ระบุความสามารถอื่นๆ ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน **(26)**



ความสามารถอื่นๆ:

วันที่ต้องการรับ:  27

ประเภทตารางการทำงาน:\*  28

ภูมิภาค:\*  29

จังหวัด:\*  30

พื้นที่ปฏิบัติงาน:  31

พื้นที่:\*  32

หมายเหตุ:

รายละเอียดการสร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่ (ต่อ)

- **วันที่ต้องการรับ:** ระบุวันที่ต้องการรับ ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (27)
- **ประเภทตารางการทำงาน:** เลือกประเภท ตารางการทำงาน ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (28)
- **ภูมิภาค:** เลือกภูมิภาค ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (29)
- **จังหวัด:** เลือกจังหวัด ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (30)
- **พื้นที่ปฏิบัติงาน:** เลือกพื้นที่ปฏิบัติงาน ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน (31)
- **พื้นที่:** เลือกพื้นที่ ที่ต้องการเปิดใบขออัตรากำลังคน เช่น กทม. ระยอง เป็นต้น (32)



ความสามารถอื่นๆ:

วันที่ต้องการรับ:

ประเภทตารางการทำงาน:\*

ภูมิภาค:\*

จังหวัด:\*

พื้นที่ปฏิบัติงาน:

พื้นที่:\*

หมายเหตุ:

34

### รายละเอียดการสร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่ (ต่อ)

- **หมายเหตุ:** พิมพ์ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของการเปิดขออัตรากำลังคนที่ต้องการให้ Recruiter รับทราบ เพื่อประโยชน์ในการสรรหาและคัดเลือกฯ (33)
- หลังจากกรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ก็กดยืนยันเพื่อสร้างใบขออัตรากำลังคน (34)





# MANAGE JOB REQUISITION

*การจัดการใบขออัตราจ้างคน*



การจัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน » การจัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน

การจัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน ⓘ + สร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่

ค้นหา... สถานะ: ทั้งหมด

รหัสใบร้องขอ	ตำแหน่งงานที่ขอรับ	ประเภทการจ้าง	หน่วยงาน/สาขา	ระดับ	ผู้สมัคร	สถานะ	จัดการข้อมูล
▶ BSA202100035	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสำนักงานกฎหมาย	พนักงานรายเดือน สัญญาจ้าง	สำนักงานกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	0	1 ไม่อนุมัติ	☰
▶ BSA202100034	นิติกร	พนักงานสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา(รูปแบบพิเศษ)	สำนักงานกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	0	2 รออนุมัติขั้นที่ 1	☰
▶ BSA202100031	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายวัน สัญญาจ้าง	สำนักงานกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	0	3 Open	☰
▶ BSA202100029	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายเดือนประจำ	สำนักงานกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	0	4 กำลังขอยกเลิก	☰
▶ BSA202100027	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายชั่วโมงชั่วคราว	สำนักงานกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	1	Open	☰
▶ BSA202100026	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายวันชั่วคราว	สำนักงานกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ	0	รออนุมัติขั้นที่ 1	☰

ใบขออัตรากำลังคนที่สร้างใหม่ ระบบจะส่งไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติใบขออัตรากำลังคนตามโครงสร้างและนโยบายของบริษัท โดยจะมีสถานะ **รออนุมัติ (2)**

ใบขออัตรากำลังคนที่ได้รับการอนุมัติตาม Approval workflow ที่กำหนดไว้ จะมีสถานะเปลี่ยนเป็น **Open (3)**

ใบขออัตรากำลังที่ไม่ได้รับการอนุมัติจะมีสถานะเป็น **ไม่อนุมัติ (1)**

การขอรายการยกเลิกใบขออัตรากำลังคนที่เคยได้รับอนุมัติแล้ว ระบบจะส่งคำขอยกเลิกไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติขอยกเลิกตามที่กำหนดไว้ โดยมีสถานะใบคำขอเป็น **กำลังขอยกเลิก (4)**



การจัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน + สร้างใบขออัตรากำลังคนใหม่

ค้นหา... สถานะ: ทั้งหมด

รหัสใบร้องขอ	ตำแหน่งงานที่ขอรับ	ประเภทการจ้าง	หน่วยงาน/สาขา	ระดับ	ผู้สมัคร	สถานะ	ข้อมูล
▶ BSA202100035	ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการสำนักกฎหมาย	พนักงานรายเดือน สัญญาจ้าง	สำนักกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่บริหาร	0	ไม่อนุมัติ	☰ 1
▶ BSA202100034	นิติกร	พนักงานสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา(รูปแบบพิเศษ)	สำนักกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่บริหาร	0	รออนุมัติขั้นที่ 1	☰
▶ BSA202100031	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายวัน สัญญาจ้าง	สำนักกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่บริหาร	0	Open	☰
▶ BSA202100029	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายเดือนประจำ	สำนักกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่บริหาร	2	รายละเอียดใบขออัตรากำลังคน	☰
▶ BSA202100027	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายชั่วโมงชั่วคราว	สำนักกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่บริหาร	4	รายละเอียดการอนุมัติ	☰ 3
▶ BSA202100026	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายวันชั่วคราว	สำนักกฎหมาย (30000005)	เจ้าหน้าที่บริหาร	0	ยกเลิกคำขอ	☰
						รออนุมัติขั้นที่ 1	☰

แสดงรายการที่ 1 - 6 จากทั้งหมด 6 รายการ

- ### รายละเอียดการจัดการใบขออัตรากำลังคนดังนี้
- คลิกที่ ☰ (1)
  - เลือกรายละเอียดใบขออัตรากำลังคน (2) เพื่อดูรายละเอียด
  - เลือกรายละเอียดการอนุมัติ (3) เพื่อดูรายละเอียดผู้มีอนุมัติใบขออัตรากำลังคนในแต่ละขั้น
  - เลือกยกเลิกคำขอ (4) เพื่อขอยกเลิกใบขออัตรากำลังคนที่เลือก



T H A N K   Y O U