



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

(ผู้จัดการฝ่ายสรรหาและคัดเลือกบุคลากร, ผู้จัดการฝ่ายบริการทรัพยากรบุคคลส่วนภูมิภาค,
ผู้จัดการฝ่ายแผนธุรกิจค้าปลีก)

The Platform Manual

TABLE OF CONTENTS

เนื้อหาหลักในเอกสารฉบับนี้ประกอบด้วย

#1 / การใช้งานระบบสำหรับบทบาท Recruiter Dept Manager

การใช้งานระบบสำหรับ บทบทผู้อนุมัติ

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 \(page 23-26\)](#)



การใช้งานระบบสำหรับ บทบาทผู้อนุมัติ

E-Recruitment User Guide for Approver

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

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

[# 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 \(page 51-53\)](#)

การใช้งานระบบสำหรับ บทบาทผู้อนุมัติ

E-Recruitment User Guide for Approver

[# 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 \(page 60-61\)](#)

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

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

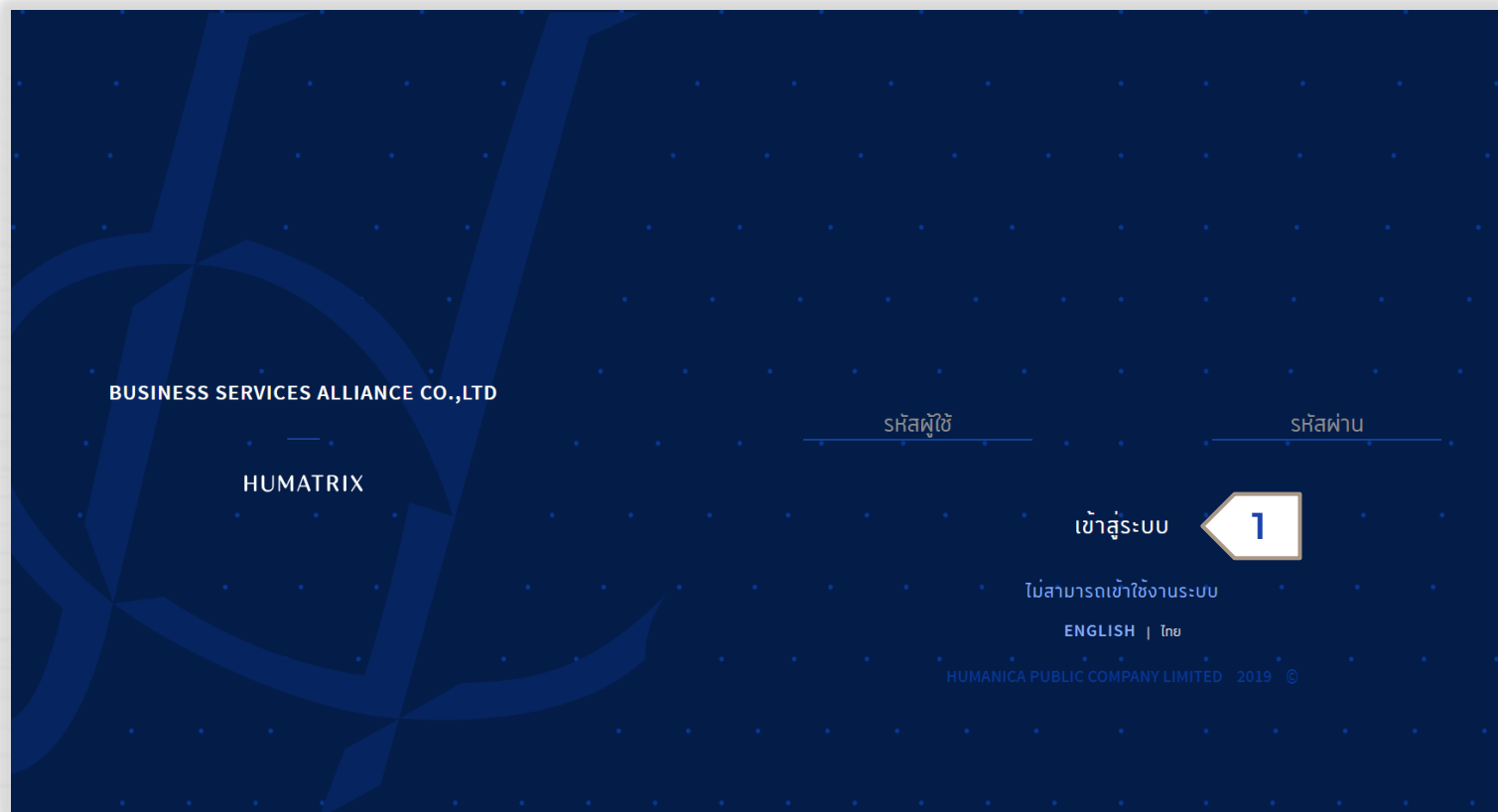
[# 23 / Report Management \(page 69-70\)](#)

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

LOGIN TO HUMATRIX

เข้าสู่ระบบ Humatrix





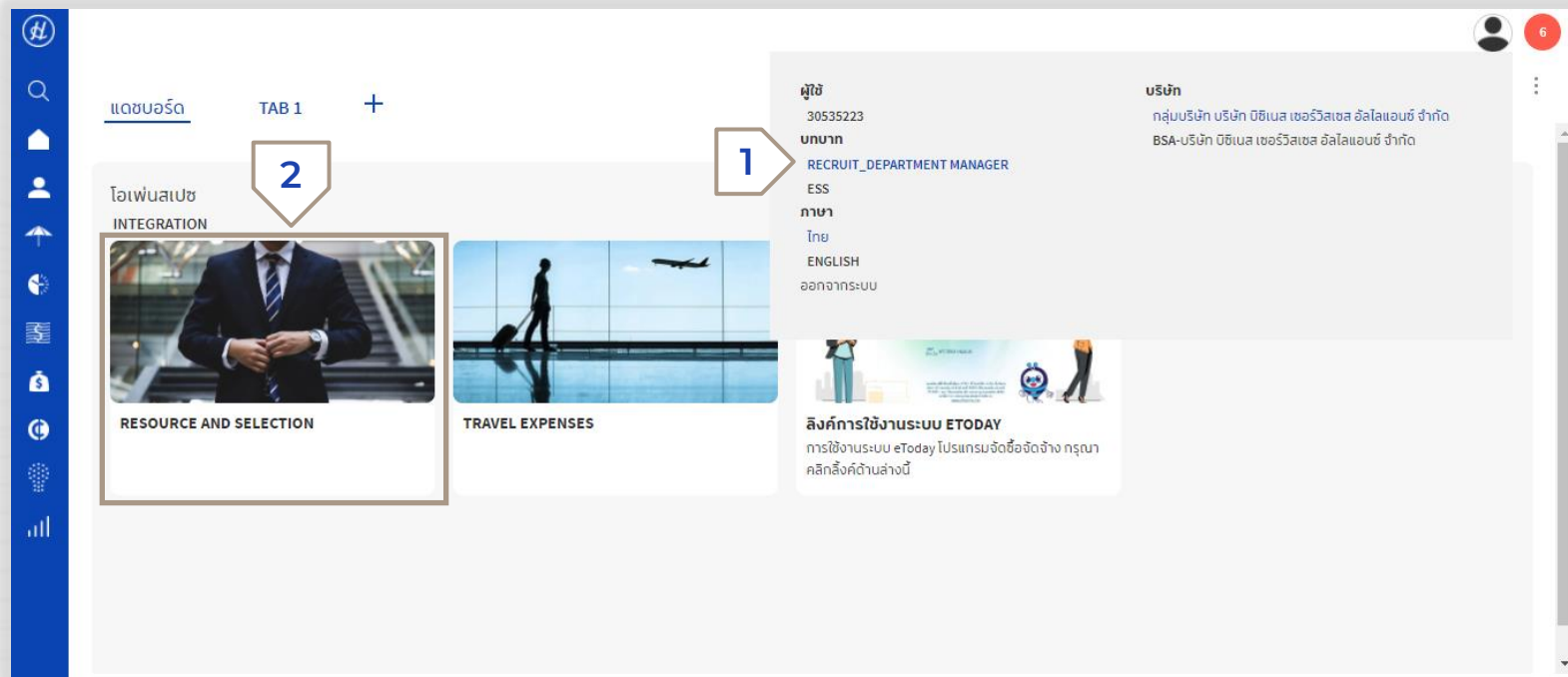
เข้าสู่ระบบ Humatrix โดยการกรอก
ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของพนักงาน จากนั้น
คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ (1)**



SELECT RECRUITER DEPT MANAGER
ROLE

เลือกบทบาทผู้อนุมัติ





เมื่อเข้าสู่ระบบ Humatrix เลือก
บทบาท (1) ดังนี้

- **ธุรกิจบริการและส่วนกลางให้เลือก
บทบาท**
 - **Recruiter Dept Manager**
ในกรณีเป็นผู้อนุมัติขั้นแรก
 - **ผู้จัดการฝ่าย-ธุรกิจบริการ**
กรณีเป็นผู้อนุมัติขั้นที่สอง
- **ธุรกิจค้าปลีกให้เลือกบทบาท**
 - **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

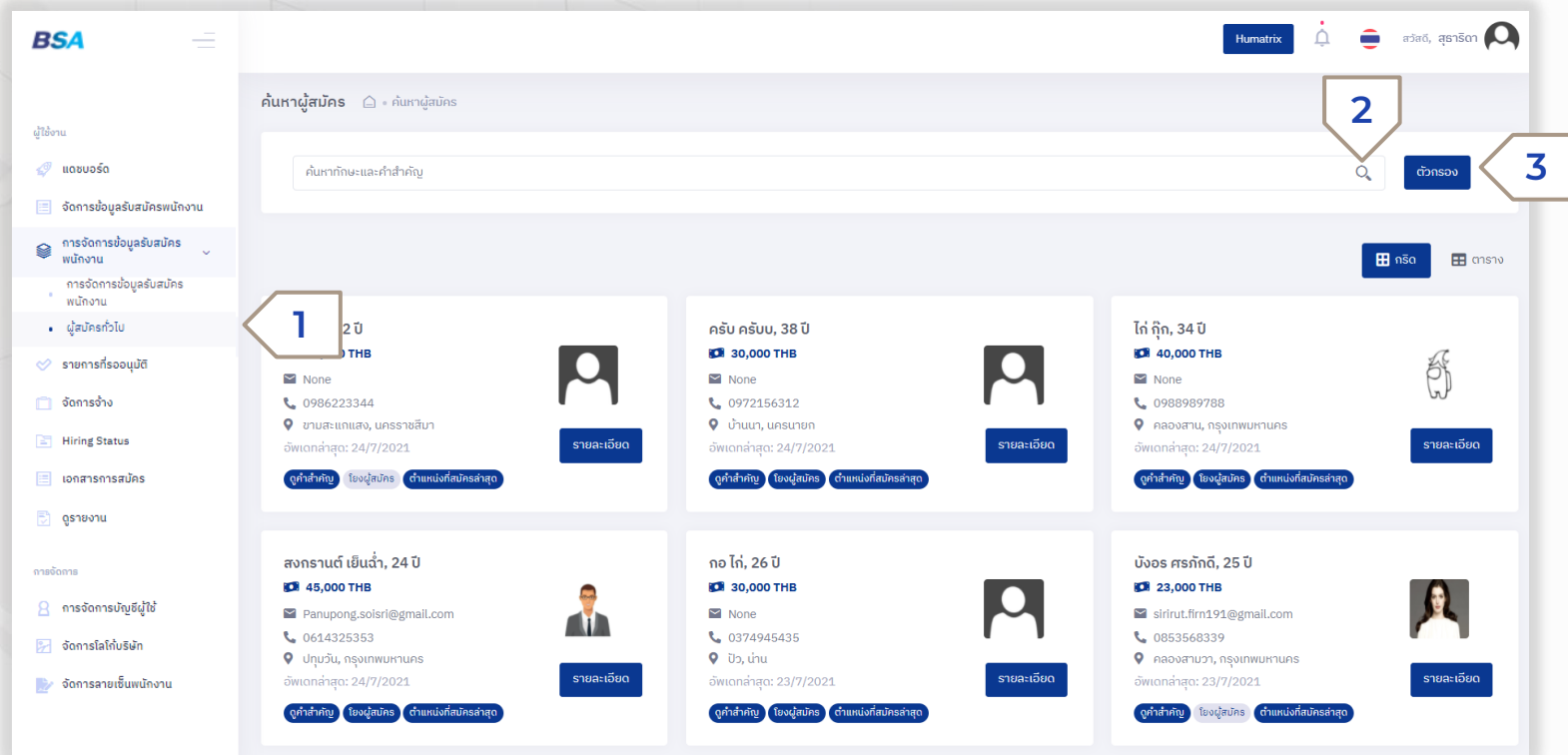
The screenshot displays the BSA HR system interface. The main header shows the user's name (สวีดี, บณิดดา) and the system name (Humatrix). The sidebar on the left contains navigation options such as 'จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน' (Manage Recruitment Data), 'การจ้างงาน' (Hiring), and 'รายงาน' (Reports). The main area shows a table of recruitment data with columns for 'ตำแหน่งงานที่ขอรับ' (Position Applied For), 'ประเภทการจ้าง' (Employment Type), 'หน่วยงาน' (Department), and 'สถานะ' (Status). A modal window titled 'รายละเอียดงาน' (Job Details) is open, showing fields for 'ประเภทอัตราจ้าง' (Employment Type), 'เหตุผลในการรับสมัคร' (Reason for Recruitment), 'บริษัท' (Company), 'บริษัท USER' (User), 'หน่วยงานของบอริ่งลูกค้า' (Customer's Department), 'หน่วยงาน/สาขา' (Department/Branch), 'ประเภทการจ้าง' (Employment Type), 'วันสัมภาษณ์' (Interview Date), 'วันและเวลาทำงาน' (Work Date and Time), 'คนที่สัมภาษณ์' (Interviewer), and 'ผู้สัมภาษณ์' (Interviewee). A confirmation dialog at the bottom asks for confirmation to create the position, with buttons for 'ปิด' (Close) and 'บันทึก' (Save).

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 🔍 (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

VIEW CANDIDATE'S PROFILE

ดูข้อมูลผู้สมัคร

ค้นหาทักษะและค่าสำคัญ ดูกรอง

กริด ตาราง

บุญ บุญ, 32 ปี
฿ 30,000 THB
 None
 0986223344
 ขามสะแกแสง, 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

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

ดูค่าสำคัญ โอบผู้สมัคร ตำแหน่งที่สมัครล่าสุด

รายละเอียด



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

BSA Humatrix สวัสดิ์, สุธาภิเษก

สงกรานต์ เย็นฉ่ำ 24 ปี

ประวัติส่วนตัว

งานที่สมัครตามใบขออัตราทำล้งคน

งานที่สมัครตามประกาศงาน

คำสำคัญ

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล (ไทย): นาย สงกรานต์ เย็นฉ่ำ

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ): Mr. Songkarn Yencha

ชื่อเล่น: nickname เพศ: ชาย

หมายเลขบัตรประชาชน: 7356543045633 หมายเลขหนังสือเดินทาง:

2

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

ไอของผู้สมัคร **ส่งประวัติ** ดูแบบประเมินผู้สมัคร พิมพ์เพิ่มผู้สมัคร

อีเมล **1**

งานที่สมัครตามใบขอตรากลางคน

งานที่สมัครตามประกาศงาน

เขียน **2**

ถึง: Cc Bcc

รายชื่อผู้สมัครเพื่อพิจารณาคัดเลือก

Normal B I U **3**

ตัวที่ BSA ได้คัดเลือกผู้สมัครในตำแหน่ง ____ ให้กับหน่วยงานของท่าน ดังนั้น BSA ขอจัดส่งผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นตามคุณสมบัติรวมทั้งผลการทดสอบและทรานสคริปต์ โดยสามารถคลิกดูข้อมูลตามรายชื่อผู้สมัคร ดังนี้

[CANDIDATE_CARD_INFO]

ขอให้หน่วยงานคัดเลือกผู้สมัครที่จะเข้าสัมภาษณ์ไม่เกิน ____ ท่าน โดยแจ้งรายชื่อและวันที่สัมภาษณ์กลับมายัง BSA ภายในวันที่ _____ โดยผ่านทาง E-mail _____ หรือติดต่อประสานงานที่หมายเลข 02-140-3151-52

ชื่อ-สกุล (ไทย): นาย

ชื่อ-สกุล (อังกฤษ): Mr.

ชื่อเล่น: nickname

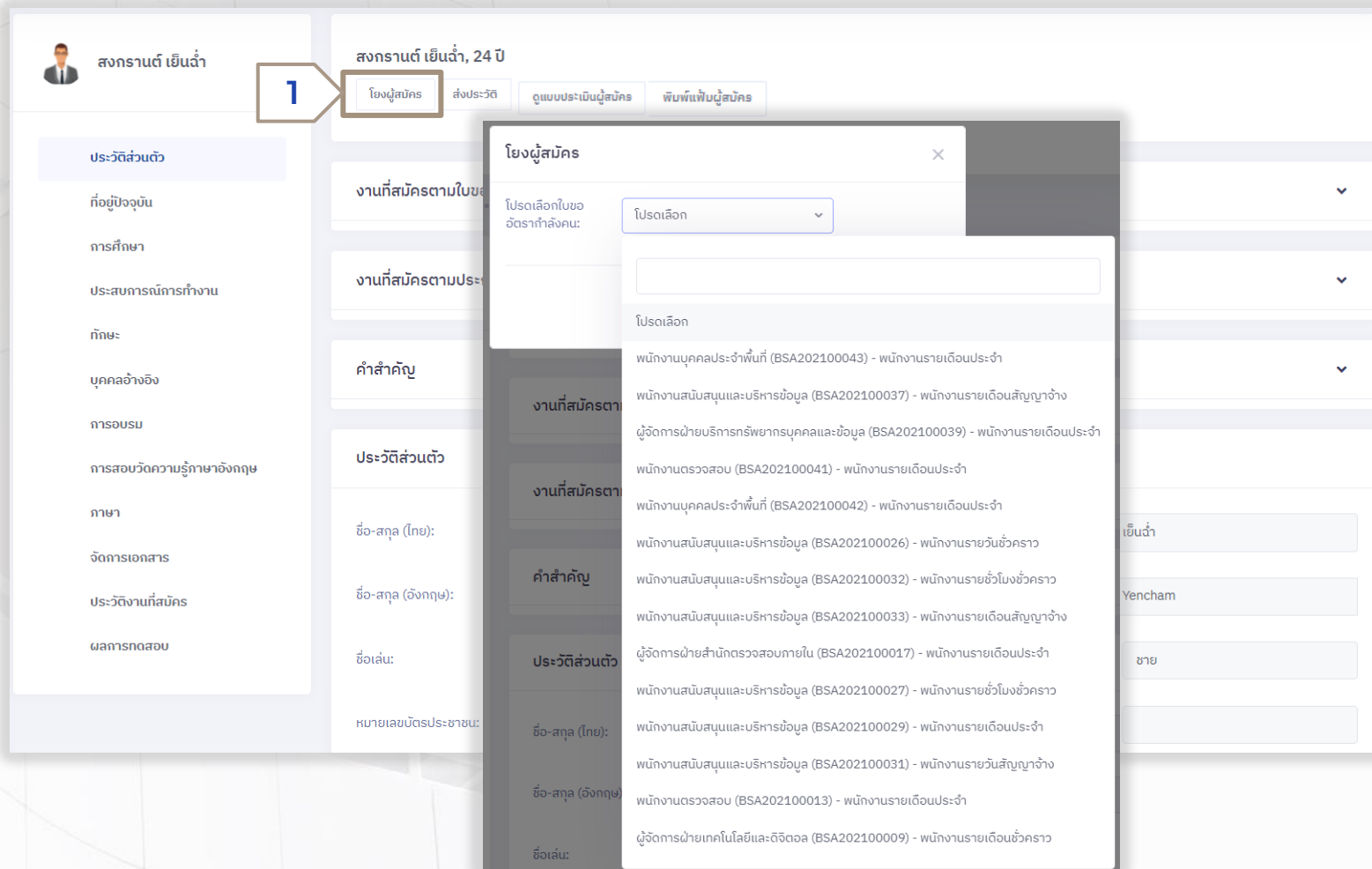
หมายเลขบัตรประชาชน: 7356543045633

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

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

MAKE A SHORTLIST STATUS

การปรับสถานะชอร์ตลิสต์ผู้สมัคร



หลังจากได้รับแจ้งกลับจาก Line Manager หรือลูกค้าว่าสนใจ 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 เลือกใบขออัตรา กำลังคนที่ต้องการโยง **(2)**

จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน

รหัสใบร้องขอ	ตำแหน่งงานที่ขอรับ	ประเภทการจ้าง	หน่วยธุรกิจ	เหตุผลในการรับสมัคร	สถานะ	จำนวนผู้สมัคร	อัตราที่ขอรับ	จำนวนที่ว่างแล้ว	เพิ่มเติม
BSA202100026	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายวันชั่วคราว	สำนักกฎหมาย (30000005)	เพิ่มตำแหน่งใหม่	Open	1	1	0	☰
BSA202100027	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายชั่วโมงชั่วคราว	สำนักกฎหมาย (30000005)	เพิ่มตำแหน่งใหม่	Open	2	1	0	☰
BSA202100029	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายเดือนประจำ	สำนักกฎหมาย (30000005)	เพิ่มตำแหน่งใหม่	Open	1	1	0	☰
BSA202100031	พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล	พนักงานรายวันสัญญาจ้าง	สำนักกฎหมาย (30000005)	เพิ่มตำแหน่งใหม่	Open	0	1	0	☰

พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (BSA202100029) - พนักงานรายเดือนประจำ

สมัครงาน 0 จัดการจ้าง

ค้นหาชื่อผู้สมัคร... สถานะ: เลือกทั้งหมด

ชื่อ: []

สมัครงาน: []

สถานที่: []

ประวัติ เอกสาร ข้อเสนอแนะ

สมัครงาน

ปิด บันทึก

แสดงรายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

ประวัติ เอกสาร ข้อเสนอแนะ

- 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

พนักงานสนับสนุน (BSA202100029) - พนักงานรายเดือนประจำ


1 สมัครงาน 0 สัมภาษณ์ 0 จัดการจ้าง

ค้นหาชื่อผู้สมัคร... สถานะ: เลือกทั้งหมด

เลือก 1 รายการ: การนัดหมาย ส่งประวัติ ล้างค่า

ชื่อ	สถานะ	วันที่	ดำเนินการ
ชอร์ตลิสต์	เลือกทั้งหมด		
สงกรานต์ เขินฉ่ำ	เลือกทั้งหมด	04/08/2021	เลือกเมนูการนัดหมาย

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

5 ศวกรโยธา (BSA202200006) - พนักงานรายวันประจำ

2 สมัครงาน

2 สัมภาษณ์

2 จัดการจ้าง

ค้นหาชื่อผู้สมัคร...

สถานะ: เลือกทั้งหมด

ชื่อ	รายละเอียดการนัดหมาย	เพิ่มเติม
นัดสัมภาษณ์		
ทดสอบ ทดสอบ	รอบที่ 1 - สัมภาษณ์โดย: นางนภา โสคา, วันที่: 11/04/2022, เวลา: 14:15:00 - 14:30:00	☰
ไม่มาสัมภาษณ์		
สุธณี แซ่สืบ	รอบที่ 1 - สัมภาษณ์โดย: วรากรณ์ เนตรทรัพย์, 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: สุราธิดา 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**

งานอื่นๆที่สมัครตามใบสมัครงาน

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  ทำการประเมิน (2) ที่ต้องการ

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, มีประสบการณ์ตรง, ภาษาอังกฤษอย่างน้อย 1 ปี, ผ่านการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม หรือ ฝึกประสบการณ์ระหว่างศึกษา	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.ลักษณะนิสัย และการเข้ากับผู้ปกครอง นิสัยเรียบร้อย, พูดเก่งหรือขี้อาย, เข้ากับผู้ปกครองได้ง่าย, ออกกำลังกายสม่ำเสมอ, ทำงานได้ทุกที่	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.ความสามารถพิเศษ พิจารณาจาก สามารถรับเรื่องได้เป็นอย่างดี, ความสามารถด้านอีริต, ด้านภาษา, เช่น ภาษา, ฝรั่งเศส, สเปน, เยอรมัน	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
คะแนนรวม 25 คะแนน (คะแนนนี้ไม่ควรต่ำกว่า 18 คะแนน)	22			พิจารณา	

ประเมินทักษะทางด้าน Computer (2)

ไม่ถนัด Microsoft Word คะแนนเต็ม	<input type="text" value="10"/>	พิจารณา	พิจารณาที่ทำได้	<input type="text" value="7"/>	พิจารณา
ไม่ถนัด Microsoft Excel คะแนนเต็ม	<input type="text" value="10"/>	พิจารณา	พิจารณาที่ทำได้	<input type="text" value="8"/>	พิจารณา
ไม่ถนัด Microsoft Power point คะแนนเต็ม	<input type="text" value="10"/>	พิจารณา	พิจารณาที่ทำได้	<input type="text" value="9"/>	พิจารณา
คะแนนเต็มรวม	30	พิจารณา	พิจารณาที่ทำได้	24	พิจารณา

ประเมินความละเอียดรอบคอบ (3)

พิจารณาเต็ม	<input type="text" value="10"/>	พิจารณา	พิจารณาที่ทำได้	<input type="text" value="6"/>	พิจารณา
-------------	---------------------------------	---------	-----------------	--------------------------------	---------

ผลการทดสอบความรู้ทั่วไป (4)

พิจารณาเต็ม	<input type="text" value="35"/>	พิจารณา	พิจารณาที่ทำได้	<input type="text" value="27"/>	พิจารณา
-------------	---------------------------------	---------	-----------------	---------------------------------	---------

ผลการทดสอบความรู้เฉพาะด้าน (5)

สาขา	<input type="text" value="กฎหมาย"/>	คะแนนเต็ม	<input type="text" value="30"/>	พิจารณา	พิจารณาที่ทำได้	<input type="text" value="27"/>	พิจารณา
------	-------------------------------------	-----------	---------------------------------	---------	-----------------	---------------------------------	---------

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

ผลสัมภาษณ์

5

ผ่าน
 รอพิจารณา
 ไม่ผ่านการสัมภาษณ์

ผ่าน: ผู้สมัครผ่านการสัมภาษณ์
 รอพิจารณา: สถานะของผู้สมัครเปลี่ยนเป็นสำรองเพื่อรอเปรียบเทียบ
 ไม่ผ่านการสัมภาษณ์: สถานะของผู้สมัครเปลี่ยนเป็น ไม่ผ่านการสัมภาษณ์

ประวัติ สงกรานต์ต์ เย็นฉ่ำ » [จัดการข้อมูลรับสมัครพนักงาน](#) » [พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล \(BSA202100029\)](#) » [ประวัติ สงกรานต์ต์ เย็นฉ่ำ](#)

6 ผลการตัดสินใจ

สงกรานต์ต์ เย็นฉ่ำ
สงกรานต์ต์ เย็นฉ่ำ, 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 **7**

ผลการสัมภาษณ์: ผ่าน

หมายเหตุ: เลือก

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ไม่มาสัมภาษณ์

ปิด | ยืนยันการตัดสินใจ

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

MANAGE HIRING

จัดการจ้าง

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

พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (BSA202100029) - พนักงานรายเดือนประจำ

2 **2** 2

สมัครงาน | **สัมภาษณ์** | จัดการจ้าง

1 สถานะ: เลือกทั้งหมด

ชื่อ	รายละเอียดการนัดหมาย	เพิ่มเติม
ผ่านการสัมภาษณ์		
สงกรานต์ต์ เขื่อนฉ่ำ	รอมที่ 1 - สัมภาษณ์โดย: สุธารัตนา แทบณโฆศิริรัตน์, วันที่: 04/08/2021, เวลา: 13:15:00 - 13:30:00 (ผ่าน)	

1 > แสดงรายการที่ 1 - 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

3 **เตรียมสัญญาจ้าง**

- 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

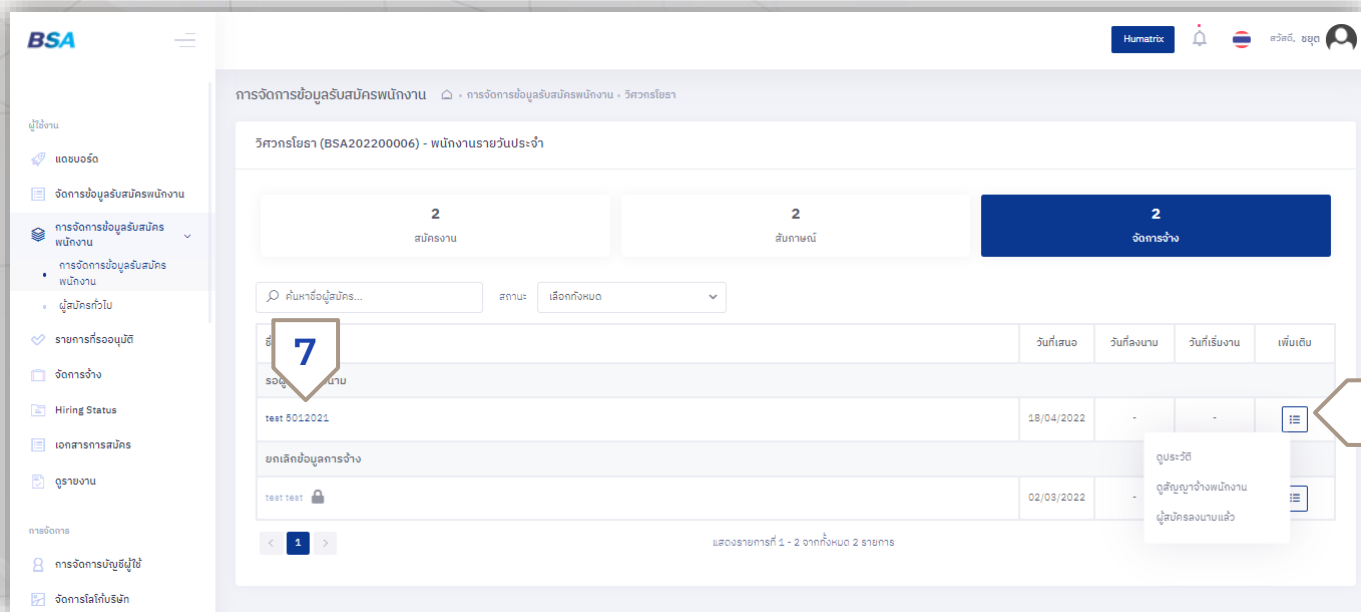
< 1 >


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 วันปฏิบัติงาน: 01/09/2021

หน่วยธุรกิจ: สำนักกฎหมาย (30000005-BSA)

ตำแหน่ง: พนักงานสนับสนุนและบริหารข้อมูล (0112)

ประเภท: พนักงานรายเดือนประจำ

ระดับ: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

ประเภทการจ้างงาน: Contract Monthly

สัมภาษณ์โดย: สุราริตา เก้านันโชติรัตน์

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 © Humerica 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 'จัดการใบขออัตราทำलगคน'. The main area displays a list of requests with columns for 'รหัสใบร้องขอ', 'ตำแหน่งงานที่ขอรับ', 'ประเภทการจ้าง', 'หน่วยธุรกิจ/สาขา', 'ระดับ', 'อัตราที่ขอรับ', 'ลงประกาศโดย', 'รายละเอียด', and 'เพิ่มเติม'. Two rows are visible, each with a blue selection box (2), 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		

การอนุมัติใบขออัตราทำलगคนสามารถทำได้ ดังนี้

1. ผู้อนุมัติเลือกเมนูรายการที่รออนุมัติ (1)
2. เลือกแถบ รายการขออนุมัติ (2) เพื่อทำรายการอนุมัติการขออัตราทำलगคน
3. เลือกแถบ รายการขออนุมัติ ยกเลิก (3) เพื่อทำรายการอนุมัติยกเลิกการขออัตราทำलगคน
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

BSA Humatrix

จัดการเอกสาร

จัดการเอกสาร

จัดการเอกสาร

การจัดการ

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ

จัดการเอกสาร

การจำแนกประเภท

อินเทอร์เน็ต ID

วันที่จาก

ถึงวันที่

ส่งออกข้อมูล ล้างข้อมูล

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' (Employee Signature Management) is open, showing a signature and a 'บันทึก' (Save) button. Five numbered callouts (1-5) highlight key UI elements:

- 1. 'จัดการลายเซ็นพนักงาน' menu item in the sidebar.
- 2. Search bar in the table header.
- 3. Edit and Delete icons for a record.
- 4. Edit icon in the modal window.
- 5. 'บันทึก' (Save) button in the modal window.

- 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

ประเภทรับสมัครงาน

นักวิเคราะห์ข้อมูล

ยืนยัน

QR ตัวอย่าง:

ดาวน์โหลด QR

URL: 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)**
- เลือกประเภทงานที่ต้องการสร้าง 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

พนักงน / หน่วยธุรกิจ



BSA Humatrix

พนักงาน / หน่วยธุรกิจ

พนักงาน / หน่วยธุรกิจ

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:

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 the following data:

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		

A modal window titled "ส่งออกข้อมูล Hierarchy" (Export Data Hierarchy) is open, showing a dropdown menu for "ไฟล์" (File) with the following options:

- เลือก (Select)
- Employee Hierarchy
- Business Unit Hierarchy

The "ส่งออก" (Export) button is highlighted.

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 window titled 'ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ' (Recruitment Position Detail) is open, showing fields for 'พื้นที่รับผิดชอบ' (Responsible Area), 'ค้นหาพนักงาน' (Job Title), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), 'ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)' (Name (English)), and 'ชื่อ-สกุล (ไทย)' (Name (Thai)).

Numbered callouts indicate the following steps:

1. Click on the 'ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ' menu item in the left sidebar.
2. Click the '+ เพิ่ม' (Add) button to add a new position.
3. Select a location from the 'พื้นที่รับผิดชอบ' dropdown menu.
4. Select a job title from the 'ค้นหาพนักงาน' dropdown menu.
5. Click the 'บันทึก' (Save) button to save the information.
6. Click the edit icon (pencil) to modify an existing position.
7. Click the delete icon (trash) to remove a position.

ผู้ดูแลระบบสามารถเข้ามากำหนดผู้รับผิดชอบตามพื้นที่รับผิดชอบได้ที่เมนู ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ (1) ดังนี้

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

หากผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลผู้รับผิดชอบ 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), 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

รายชื่อ: มณีดา

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ

ตารางกำหนดผู้รับผิดชอบ

ค้นหา

พื้นที่	พื้นที่รับผิดชอบ	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
ระยอง	IRPC(บนแทกยูจมโตคีธ)	30615643	กัญจน์ภักฐ์ พงษ์เจริญ
ไม่มี	ฝ่ายแผนธุรกิจค้ำประกัน (SSSหาพนักงาน)	30608254	เบญจสิริ เวียงน้อย
ไม่มี	พนักงานศึกษาบุคคล (กทบ.)	30640886	บุษยามาศ ไชยภา
ระยอง	PTT ES (วิสุตา พงษ์เจริญ)	30615644	วิภาณี สำนะกิจ
ระยอง	สถาบันวิศ(บงทก)วิจวธรรณ/ธองพงผ	30850038	บุษยรัตน์ ศิริธเนศ
ระยอง	SSS (กัทธวดี มณฑา)	30615643	กัญจน์ภักฐ์ พงษ์เจริญ
ไม่มี	ไม่มี	30850038	บุษยรัตน์ ศิริธเนศ
ไม่มี	ไม่มี	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 shows the BSA Humatrix interface for managing Request for Information (RFI) items. The main table lists RFI items with columns for Branch, Department/Division, Position, Applicant, and RFI Number. A modal dialog titled 'นำเข้าตารางการขออนุมัติใบขออัตราทำलगคน' (Import RFI List) is open, allowing users to upload a file. The dialog includes a 'Browse' button, a 'File' input field, and 'ปิด' (Close) and 'อัฟโหลด' (Upload) buttons.

บริษัท	ชื่อหน่วยธุรกิจ/สาขา	ระดับตำแหน่งงานที่เปิดรับ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ	เพิ่มเติม
BSA	ฝ่ายแผนและกลยุทธ์องค์กร (30000017)	BSALV0001...	30594668		🗑️
BSA	HRO 1/1 (30001871)	BSALV0001...	30541488	30635223	🗑️
BSA	N.PTT Group 2/5	BSALV0001...	30555555	30555523	🗑️
BSA				2981	🗑️
BSA					🗑️
BSA					🗑️

ตารางการขออนุมัติใบขออัตราทำलगคน กรณีที่ต้องการนำเข้าข้อมูลสามารถทำได้โดยเลือกเมนู

ตารางการขออนุมัติใบขออัตราทำलगคน (1) โดยมีขั้นตอนการส่งออกข้อมูลดังนี้

- เลือกเมนู ส่งออกข้อมูล (2)

กรณีที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

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

กรณีที่ต้องการลบข้อมูล

- คลิก (6)



Configure Approve Job Requisition

ตั้งค่าผู้อนุมัติใบขออัตราจ้างคน



2

1

3

6

4

5

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 a user. 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 '5' points to a 'บันทึก' (Save) button at the bottom right of the main area.

The modal window is titled 'แก้ไขผู้อนุมัติ'. It contains a dropdown menu labeled 'ผู้อนุมัติ' with the selected value 'โปรดระบุ'. At the bottom of the modal are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ยืนยัน' (Confirm). A callout box with the number '3' points to the dropdown menu, and a callout box with the number '4' points to the 'ยืนยัน' button.

กรณีที่ต้องการแก้ไขผู้อนุมัติใบคำขอของ คำปลัก สามารถแก้ไขได้โดยเลือกเมนู คำปลัก (1) โดยมีขั้นตอนดังนี้

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



BSA Humatrix

ส่วนกลาง คำปลิก บริการ

พื้นที่เขตบริการ: เลือก

ผู้อนุมัติคนที่ 1 : แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่ 2 : แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่ 3 : แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่ 4 : แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่ 5 : แก้ไขผู้อนุมัติ

กรณีที่ต้องการแก้ไขผู้อนุมัติใบคำขอของ บริการ สามารถแก้ไขได้โดยเลือกเมนู บริการ (1) โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกพื้นที่เขตบริการที่ต้องการแก้ไขผู้อนุมัติใบคำขอ (2)

BSA Humatrix

พื้นที่เขตบริการ: service_7

ผู้อนุมัติคนที่ 1 : 30554248 แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่ 2 : 30592981 แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่ 3 : 30592981,30594658 แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่ 4 : แก้ไขผู้อนุมัติ

ผู้อนุมัติคนที่ 5 : 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 3 points to the 'แก้ไขผู้อนุมัติ' button for the first row. Callout 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 dialog box titled 'แก้ไขผู้อนุมัติ' contains a dropdown menu for 'ผู้อนุมัติ' with 'โปรดระบุ' selected. Callout 4 points to the dropdown, and callout 5 points 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