

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์

E-RECRUITMENT SYSTEM



T131387

โดย



ดวงดาว เทียวสุชานนท์

DUANGDAO TIAWSUCHANONT

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ดร.โอฬาร วงศ์วิรัตน์

วพ:

๑/๙/๕

๒๕๕๕

เลขหมู่.....

131387

เลขทะเบียน.....

- 2 ส.ย. 2557

วัน,เดือน,ปี.....

b.	12609900
i.	.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาระดับ 2

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2013

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์
นักศึกษา	นางสาวดวงดาว เทียวสุขานนท์
รหัสนักศึกษา	52660520
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	เทคโนโลยีระบบสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2555
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร. โอปาร วงศ์วีรัตน์

บทคัดย่อ

ระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้าง ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพและถูกต้อง รองรับการทำงานแบบออนไลน์ การค้นหาผู้สมัคร นัดสัมภาษณ์และการประเมินผล การประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดการอัตราว่างของหน่วยงาน การจัดการบัญชีค่าผู้สมัคร โดยออกแบบให้รองรับกระแสนงานในการปฏิบัติงานด้วย เช่น การอนุมัติ การส่งต่องาน การแก้ไขสถานะเอกสาร การปิดเอกสาร เป็นต้น ชุดทำระบบสามารถสร้างรายงานต่างๆ ตามที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานทรัพยากรบุคคล และผู้บริหารระดับสูงต้องการได้

การพัฒนาประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่ วิเคราะห์การดำเนินงานของระบบเก่า วิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ การออกแบบกระแสนงาน ไปจนถึงการพัฒนาระบบให้ออกมาใช้งานจริงในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้เทคโนโลยีเอสพีคอตเน็ตในการจัดการหน้าจอ และการจัดการข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ

Title	E-Recruitment System
Student	Ms. Duangdao Tiawsuchanont
Student ID	52660520
Degree	Master of Science
Program	Information Technology
Major	Information System Technology
Academic Year	2012
Advisor	Asst. Prof. Dr. Olarn Wongwirat

ABSTRACT

The Electronic Recruitment System has been developed for recruitment and employee selection both full-time and contract employment. The system aims to support a fast, efficient, and accurate recruitment process, such as online application, candidates seeking and interviewing appointment and assessment, which includes performance evaluation, vacancy management, and candidates blacklist management. The system also supports other activities in the workflow process, including document approval, transfer editing, and closing. Finally, the system can issue the reports for HR (Human Personal) users and managers as required.

The system development consists of various stages such as analyzing the existing system, designing the new system, creating the new workflows, and implementing the system into web-based application. The system is implemented by using ASP.net for interface design and data entry

กิตติกรรมประกาศ

ผู้จัดทำขอขอบพระคุณท่านอาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร.โอฬาร วงศ์วิรัตน์ ที่ได้สละเวลาของท่านเพื่อให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ตลอดจนการแก้ไขปรับปรุงให้โครงการนี้มีความสมบูรณ์ และขอขอบพระคุณคณะกรรมการสอบ ที่ได้ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาโครงการให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และช่วยแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆด้วยความเอาใจใส่ จนกระทั่งโครงการสำเร็จลุล่วง

ขอขอบพระคุณคณาจารย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้แก่ผู้จัดทำ

ขอขอบพระคุณบิดา มารดา และครอบครัว สำหรับการอบรมเลี้ยงดู ใส่ใจดูแล ให้ความรัก ความอบอุ่น จนประสบความสำเร็จในชีวิตทุกประการ

สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำขอให้โครงการนี้ได้เป็นประโยชน์แก่บริษัทต่างๆสำหรับเป็นแนวทางในการพัฒนาระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกและช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับระบบเดิมภายในองค์กรต่อไป

นางสาวดวงดาว เตียวสุชานนท์

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VI
สารบัญรูป.....	IX
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา.....	1
1.3 ขอบเขตของการศึกษา.....	1
1.4 ขั้นตอนของการพัฒนาระบบ.....	2
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	3
บทที่ 2 ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง.....	4
2.1 เอแจกซ์.....	4
2.2 เว็บเซอร์วิส.....	6
2.3 ทฤษฎีแบบจำลองของสถาปัตยกรรมสาม-tier.....	7
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	8
3.1 ข้อมูลเบื้องต้นทางด้านบุคลากรในองค์กร.....	8
3.2 กระบวนการทำงานในปัจจุบัน.....	9
3.3 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานปัจจุบัน.....	25
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.....	26
4.1 ความต้องการของระบบใหม่.....	26
4.2 ยูสเคสไดอะแกรม.....	27
4.3 คลาสไดอะแกรม.....	54
4.4 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม.....	55
4.5 สเตทชาร์ตไดอะแกรม.....	71
4.6 การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล.....	76
บทที่ 5 การทำงานของระบบ.....	102

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
5.1 สถาปัตยกรรมของระบบ.....	102
5.2 รายละเอียดอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนา.....	103
5.3 รายละเอียดการทำงานของระบบ.....	104
บทที่ 6 บทสรุป.....	145
6.1 สรุปผลการพัฒนาระบบ.....	145
6.2 ข้อจำกัดของระบบ.....	146
6.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม.....	146
บรรณานุกรม.....	148
ประวัติผู้เขียน.....	149



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1	คำอธิบายยูสเคสสร้างข้อมูลผู้สมัคร .....30
4.2	คำอธิบายยูสเคสสร้างเอกสารขอรับพนักงาน.....31
4.3	คำอธิบายยูสเคสพิจารณาอนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน .....33
4.4	คำอธิบายยูสเคสสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร .....34
4.5	คำอธิบายยูสเคสนัดสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน .....35
4.6	คำอธิบายยูสเคสประเมินผลผู้สมัคร .....36
4.7	คำอธิบายยูสเคสยืนยันการรับเข้าทำงาน.....37
4.8	คำอธิบายยูสเคสประเมินผลการทดลองงาน.....40
4.9	คำอธิบายยูสเคสค้นหาเอกสาร .....42
4.10	คำอธิบายยูสเคสพิจารณาอนุมัติเอกสารประเมินผลการทดลองงาน.....44
4.11	คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลตั้งต้นของระบบสำหรับฉากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล .....45
4.12	คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลตั้งต้นของระบบสำหรับฉากเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล .....46
4.13	คำอธิบายยูสเคสจัดทำบัญชีค่าผู้สมัคร.....46
4.14	คำอธิบายยูสเคสดูรายงาน.....48
4.15	คำอธิบายยูสเคสจัดการอัตราว่างสำหรับฉากเหตุการณ์ค้นหาข้อมูล .....49
4.16	คำอธิบายยูสเคสจัดการอัตราว่างสำหรับฉากเหตุการณ์เพิ่มอัตราว่าง.....50
4.17	คำอธิบายยูสเคสจัดการอัตราว่างสำหรับฉากเหตุการณ์แก้ไขอัตราว่าง.....51
4.18	คำอธิบายยูสเคสตรวจสอบจำนวนกำลังคน.....52
4.19	คำอธิบายยูสเคสลงประกาศตำแหน่งงานว่างสำหรับฉากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล.....52
4.20	คำอธิบายยูสเคสลงประกาศตำแหน่งงานว่างสำหรับฉากเหตุการณ์ค้นหาและแก้ไขข้อมูล ..53
4.21	รายละเอียดของตาราง MST_COUNTRY .....79
4.22	รายละเอียดของตาราง MST_PROVINCE .....79
4.23	รายละเอียดของตาราง MST_DISTRICT .....79
4.24	รายละเอียดของตาราง MST_SUBDISTRICT.....80
4.25	รายละเอียดของตาราง MST_DEGREE.....80
4.26	รายละเอียดของตาราง MST_FACULTY .....80
4.27	รายละเอียดของตาราง MST_MAJOR.....80
4.28	รายละเอียดของตาราง MST_INSTITUTE.....80

เอกสารนี้เป็นเอกสารทบทวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญาติเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.29 รายละเอียดของตาราง MST_EDUCATION.....	81
4.30 รายละเอียดของตาราง MST_POSITION.....	81
4.31 รายละเอียดของตาราง MST_TABLE.....	81
4.32 รายละเอียดของตาราง MST_EVALUATE_PART.....	81
4.33 รายละเอียดของตาราง MST_EVALUATE_TITLE.....	82
4.34 รายละเอียดของตาราง MST_PROBATION_PART.....	82
4.35 รายละเอียดของตาราง MST_PROBATION_TITLE.....	83
4.36 รายละเอียดของตาราง MST_ROLE.....	84
4.37 รายละเอียดของตาราง USER.....	84
4.38 รายละเอียดของตาราง USER_ROLE.....	84
4.39 รายละเอียดของตาราง BLACK_LIST.....	84
4.40 รายละเอียดของตาราง HR03.....	85
4.41 รายละเอียดของตาราง HR03_HISTORY.....	86
4.42 รายละเอียดของตาราง HC.....	87
4.43 รายละเอียดของตาราง HC_HISTORY.....	87
4.44 รายละเอียดของตาราง AR.....	88
4.45 รายละเอียดของตาราง AR_HISTORY.....	89
4.46 รายละเอียดของตาราง AR_INTERVIEW.....	89
4.47 รายละเอียดของตาราง AR_EVALUATE.....	90
4.48 รายละเอียดของตาราง AR_PROBATION.....	90
4.49 รายละเอียดของตาราง AR_PROBATION_DETAIL.....	91
4.50 รายละเอียดของตาราง APP_EXPERIENCE.....	91
4.51 รายละเอียดของตาราง APP_EDUCATION.....	92
4.52 รายละเอียดของตาราง APP_SOURCE.....	93
4.53 รายละเอียดของตาราง APP_PROGRAM.....	93
4.54 รายละเอียดของตาราง APP_TRAINING.....	94
4.55 รายละเอียดของตาราง APP_LANGUAGE.....	94
4.56 รายละเอียดของตาราง ADVERTISE_POSITION.....	95

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
4.57 รายละเอียดของตาราง ADVERTISE_POSITION_HISTORY.....	96
4.58 รายละเอียดของตาราง APPLICANT.....	96



สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1	สถาปัตยกรรมของเอแจกซ์..... 5
2.2	สถาปัตยกรรมสามเทียร์..... 7
3.1	ตัวอย่างข้อมูลบัญชีคำ..... 10
3.2	รูปแบบการทำงานสำหรับการสมัครงาน..... 10
3.3	ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครงาน..... 11
3.4	รูปแบบการทำงานสำหรับการสมัครงานที่ออกแบบใหม่..... 14
3.5	ขั้นตอนการทำงานของกระบวนการคัดเลือก..... 15
3.6	ตัวอย่างเอกสารการจัดเก็บข้อมูลอัตราว่าง..... 16
3.7	เอกทิวทัศน์ไออะแกรมของการทำงานส่วนของจัดการขอรับพนักงาน..... 17
3.8	ตัวอย่างหน้าจอการประกาศรับสมัครงาน..... 18
3.9	เอกทิวทัศน์ไออะแกรมการทำงานส่วนการนัดสัมภาษณ์และการประเมินผลการสัมภาษณ์..... 19
3.10	เอกทิวทัศน์ไออะแกรมการทำงานส่วนการประเมินผลการทดลองงาน..... 20
3.11	ตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน..... 21
3.12	ตัวอย่างรายงานแสดงผลข้อมูลของผู้สมัครงาน..... 24
3.13	ตัวอย่างรายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวการสมัครงาน..... 24
4.1	โครงสร้างของระบบ..... 27
4.2	ยูสเคสไออะแกรมของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์..... 28
4.3	คลาสไออะแกรมของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์..... 56
4.4	ซีเควนซ์ไออะแกรมของการสมัครงาน..... 57
4.5	ซีเควนซ์ไออะแกรมของการสร้างเอกสารขอรับพนักงาน..... 58
4.6	ซีเควนซ์ไออะแกรมของการอนุมัติเอกสารเอกสารขอรับพนักงาน..... 58
4.7	ซีเควนซ์ไออะแกรมของการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร..... 59
4.8	ซีเควนซ์ไออะแกรมของการนัดสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน..... 60
4.9	ซีเควนซ์ไออะแกรมของการประเมินผลผู้สมัคร..... 60
4.10	ซีเควนซ์ไออะแกรมของการยืนยันการรับเข้าทำงาน..... 61
4.11	ซีเควนซ์ไออะแกรมของการประเมินผลการทดลองงาน..... 62
4.12	ซีเควนซ์ไออะแกรมของการค้นหาเอกสาร..... 63
4.13	ซีเควนซ์ไออะแกรมของการอนุมัติเอกสารประเมินผลการทดลองงาน..... 64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา IX และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
4.14	ชี้แจงขั้นตอนและกรมของการจัดการข้อมูลตั้งต้นสำหรับจากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล..... 65
4.15	ชี้แจงขั้นตอนและกรมของการจัดการข้อมูลตั้งต้นสำหรับจากเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล 65
4.16	ชี้แจงขั้นตอนและกรมของการจัดทำบัญชีค่าผู้สมัครสำหรับจากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล 66
4.17	ชี้แจงขั้นตอนและกรมของการจัดทำบัญชีค่าผู้สมัครสำหรับจากเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล..... 67
4.18	ชี้แจงขั้นตอนและกรมของการจัดการอัตราว่างสำหรับจากเหตุการณ์ค้นหาข้อมูล 68
4.19	ชี้แจงขั้นตอนและกรมของการจัดการอัตราว่างสำหรับจากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล..... 68
4.20	ชี้แจงขั้นตอนและกรมของการจัดการอัตราว่างสำหรับจากเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล 69
4.21	ชี้แจงขั้นตอนและกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่างสำหรับจากเหตุการณ์ค้นหาข้อมูล .. 70
4.22	ชี้แจงขั้นตอนและกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่างสำหรับจากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล 70
4.23	ชี้แจงขั้นตอนและกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่างสำหรับจากเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล.... 71
4.24	สแตทชาร์ต ไคอะแกรมของเอกสารขอรับพนักงาน..... 71
4.25	สแตทชาร์ต ไคอะแกรมของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร ประเภทพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ... 73
4.26	สแตทชาร์ต ไคอะแกรมของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร ประเภทพนักงานประจำ 74
4.27	สแตทชาร์ต ไคอะแกรมของผู้สมัครงาน 76
4.28	อีอาร์ไคอะแกรมของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์..... 77
5.1	สถาปัตยกรรมของระบบระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ 102
5.2	หน้าจอการเข้าสู่ระบบ..... 104
5.3	หน้าจอรายการงานส่วนตัว..... 105
5.4	หน้าจอแสดงเมนูหลักของระบบ 105
5.5	หน้าจอแสดงเมนูการจัดการข้อมูล 106
5.6	หน้าจอรายงานส่วนตัว..... 107
5.7	หน้าจอรายละเอียดของเอกสารขอรับพนักงาน 108
5.8	หน้าจอรายการงานรอดำเนินการ..... 108
5.9	หน้าจอสร้างเอกสารขอรับพนักงาน 109
5.10	หน้าจอตรวจสอบอัตราว่างของแผนก 110
5.11	หน้าจอเหตุผลหรือความจำเป็นในการขอรับพนักงาน 110
5.12	หน้าจอสำหรับค้นหาพนักงาน 111
5.13	หน้าจอแสดงการระบุชื่อพนักงานพ้นสภาพ..... 112

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.14	หน้าจอแสดงผลการบันทึกเอกสารขอรับพนักงาน 112
5.15	หน้าจอแสดงรายการเลขที่เอกสารขอรับพนักงาน 112
5.16	หน้าจอเงื่อนไขค้นหาข้อมูลผู้สมัครส่วนของประวัติส่วนตัว 113
5.17	หน้าจอเงื่อนไขค้นหาข้อมูลผู้สมัครส่วนของประวัติการศึกษา 113
5.18	หน้าจอเงื่อนไขค้นหาข้อมูลผู้สมัครส่วนของประสบการณ์การทำงาน 113
5.19	หน้าจอแสดงผลการค้นหาผู้สมัคร 114
5.20	หน้าจอแสดงใบสมัครงานแบบย่อ 114
5.21	หน้าจอผลการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร 115
5.22	หน้าจอเอกสารรอนัดสัมภาษณ์ 115
5.23	หน้าจอนัดสัมภาษณ์ผู้สมัคร 116
5.24	หน้าจอเอกสารประเมินผลการสัมภาษณ์ 116
5.25	หน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัคร 117
5.26	หน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์ส่วนของพฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร... 117
5.27	หน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์ส่วนของคุณสมบัติเชิงวิชาชีพ 118
5.28	หน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์ส่วนของคุณลักษณะเฉพาะที่เหมาะสมกับงาน 118
5.29	หน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์ส่วนของการสรุปผลการสัมภาษณ์ 119
5.30	หน้าจอรายการเอกสารยืนยันการปฏิบัติงาน 119
5.31	หน้าจอยืนยันการปฏิบัติงาน 120
5.32	หน้าจอรายการเอกสารประเมินผลการทดลองงาน 120
5.33	หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงาน 121
5.34	หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงานส่วนรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ประเมิน 122
5.35	หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงานส่วนผลงาน 122
5.36	หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงานส่วนของคุณสมบัติส่วนบุคคล 123
5.37	หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงานส่วนข้อมูลด้านระเบียบวินัย 123
5.38	หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงานส่วนสรุปผลการประเมิน 124
5.39	หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลการประเมินผลการทดลองงาน 124
5.40	หน้าจอเอกสารขอรับพนักงานที่รออนุมัติ 125
5.41	หน้าจออนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน 125

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.42	หน้าจอแสดงผลการอนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน 126
5.43	หน้าจอแสดงรายการเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่รออนุมัติ..... 126
5.44	หน้าจออนุมัติเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร 126
5.45	หน้าจอแสดงผลการอนุมัติเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร 127
5.46	หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงาน..... 128
5.47	หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนของลักษณะงาน 129
5.48	หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนของประวัติส่วนตัว..... 129
5.49	หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนของข้อมูลที่อยู่..... 130
5.50	หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนของประวัติการศึกษา..... 130
5.51	หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนของประวัติการทำงาน..... 131
5.52	หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนความสามารถด้านภาษา..... 131
5.53	หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนของข่าวสารการสมัคร 132
5.54	หน้าจอแสดงผลบันทึกแบบฟอร์มสมัครงาน 132
5.55	หน้าจอค้นหาผู้สมัครเพื่อจัดการข้อมูลบัญชีดำ..... 132
5.56	หน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัครเพื่อขึ้นบัญชีดำ..... 133
5.57	หน้าจอเพิ่มข้อมูลบัญชีดำ..... 133
5.58	หน้าจอเพิ่มอัตราว่าง..... 134
5.59	หน้าจอเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลอัตราว่าง..... 135
5.60	หน้าจอแสดงผลการค้นหาอัตราว่าง..... 135
5.61	หน้าจอแสดงผลการค้นหาอัตราว่างในของแต่ละแผนก..... 135
5.62	หน้าจอแก้ไขข้อมูลอัตราว่าง..... 136
5.63	หน้าจอค้นหาข้อมูลจากชื่อตาราง..... 136
5.64	หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลจากชื่อตาราง..... 137
5.65	หน้าจอเพิ่มข้อมูลตั้งต้น..... 137
5.66	หน้าจอแก้ไขข้อมูลตั้งต้น..... 138
5.67	หน้าจอแสดงรายชื่อรายงาน..... 138
5.68	หน้าจอเงื่อนไขรายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน..... 139
5.69	หน้าจอรายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน..... 139

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา XII จะต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
5.70	หน้าจอรายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงานส่วนที่ 1..... 139
5.71	หน้าจอรายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงานส่วนที่ 2..... 140
5.72	หน้าจอแสดงผลการส่งออกรายงาน 140
5.73	หน้าจอรายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวการสมัครงาน..... 141
5.74	หน้าจอแสดงตำแหน่งงานเพื่อประกาศรับสมัคร 141
5.75	หน้าจอแสดงการเพิ่มตำแหน่งงานเพื่อประกาศรับสมัคร 142
5.76	หน้าจอแสดงการแก้ไขตำแหน่งงานเพื่อประกาศรับสมัคร 142
5.77	หน้าจอแสดงประวัติการแก้ไขตำแหน่งงานเพื่อประกาศรับสมัคร 143
5.78	หน้าจอเงื่อนไขค้นหาเอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร 143
5.79	หน้าจอผลการค้นหาเอกสารขอรับพนักงาน..... 144
5.80	หน้าจอผลการค้นหาเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร..... 144
5.81	หน้าจอรายละเอียดเอกสารขอรับพนักงานจากเมนูค้นหาเอกสาร 144

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ทรัพยากรมนุษย์เป็นกลไกขับเคลื่อนองค์กรที่สำคัญ ดังนั้นการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณภาพเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานจึงเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะส่งผลให้องค์กรมีผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศ และสร้างความสามารถในการแข่งขันกับคู่แข่งในสภาพการณ์ของเศรษฐกิจในปัจจุบันได้

ด้วยเหตุนี้แผนกทรัพยากรบุคคลจึงมีความต้องการระบบที่สามารถจัดการกับกระบวนการของการสรรหาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำงานได้อย่างสมบูรณ์ ซึ่งระบบที่แผนกทรัพยากรบุคคลใช้งานอยู่ปัจจุบันยังมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ โดยยังต้องทำงานเอกสารบางส่วนควบคู่ไปด้วย ซึ่งก่อให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติงานและงานค้างในระบบ ซึ่งในปัจจุบันทางผู้ดูแลระบบยังคงต้องคอยสนับสนุนงานด้านการจัดการกับฐานข้อมูลให้แก่บุคคลในแผนกดังกล่าว

ด้วยเหตุผลข้างต้น จึงเป็นที่มาของโครงการพัฒนาระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Recruitment System) เพื่อพัฒนาระบบให้ตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถช่วยลดขั้นตอนการทำงานของหน่วยงานการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ลดงานสนับสนุนของผู้ดูแลระบบและเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

1.2 ความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการศึกษา

โครงการศึกษาและพัฒนาระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคล ทำให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่เหมาะสมตรงตามตำแหน่งงานต่าง ๆ ของบริษัท
2. เพื่อลดเวลาและค่าใช้จ่าย รวมถึงขั้นตอนการทำงานของแผนกทรัพยากรบุคคลในการสรรหาบุคลากร

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

โครงการพัฒนาระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์มีขอบเขตของโครงการ ดังนี้

1. ระบบทำงานอยู่ในรูปแบบของเว็บแอปพลิเคชัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารต้นฉบับที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้

2. ระบบสามารถนำเข้าข้อมูลของผู้สมัครได้ โดยผ่านเทคโนโลยีเว็บเซอร์วิส

3. ระบบสามารถนำออกข้อมูลการรับสมัครงานในตำแหน่งงานว่างได้ โดยผ่านเทคโนโลยีเว็บเซอร์วิส
4. ระบบจะแบ่งผู้ใช้งานออกเป็น 4 กลุ่ม คือ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล ผู้จัดการแผนก ผู้ดูแลระบบ และผู้บริหารระดับสูง ผู้ใช้งานแต่ละประเภทจะมีสิทธิ์ในการใช้งานระบบไม่เท่ากัน โดยต้องใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนเข้าใช้งานระบบทุกครั้ง
5. ระบบสามารถจัดการกับกระแสงานของเอกสารได้
6. ระบบจะต้องรองรับกระบวนการทำงานของการนัดสัมภาษณ์งาน การประเมินผลการทำงาน สัมภาษณ์งาน และการประเมินผลการทดลองงาน
7. ระบบสามารถจัดการข้อมูลอัตราว่างของแต่ละหน่วยงานได้ถูกต้อง
8. ระบบสามารถจัดการข้อมูลผู้สมัครงานได้อย่างถูกต้อง และมีกระบวนการการสรรหาบุคลากรที่เหมาะสมตรงตามตำแหน่งงาน

1.4 ขั้นตอนของการพัฒนาระบบ

การวิเคราะห์และออกแบบระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์การดำเนินงาน โดยศึกษาจากการสังเกตการณ์และการสัมภาษณ์ผู้ใช้งาน
2. วิเคราะห์ปัญหา รวมถึงข้อจำกัดในด้านต่าง ๆ ของระบบงานปัจจุบัน
3. เก็บความต้องการจากผู้ใช้งานระบบเพิ่มเติม
4. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่ โดยใช้แบบจำลองยูเอ็มแอลมาเป็นเครื่องมือ
5. ออกแบบฐานข้อมูลด้วยการใช้แผนภาพแสดงความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีและจัดทำพจนานุกรมข้อมูล
6. ออกแบบหน้าจอส่วนต่อประสานกับผู้ใช้งานและเอกสารรายงานต่าง ๆ ที่สร้างจากระบบ
7. พัฒนาระบบตามที่ได้วิเคราะห์และออกแบบไว้
8. ทดสอบระบบงานที่พัฒนาเพื่อหาข้อผิดพลาดและแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
9. สรุปผลการศึกษาและจัดทำเอกสารประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อมีการนำระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้งานภายในองค์กรแล้ว คาดว่า จะได้รับประโยชน์จากการใช้งานระบบดังต่อไปนี้

1. จัดเก็บข้อมูลผู้สมัคร ได้รวดเร็วและถูกต้อง ลดการทำงานของพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลที่จะต้องอัปเดตข้อมูลผู้สมัครเข้าระบบ
2. การจัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการสัมฤทธิ์และการประเมินผลการทดลองงานเป็นไปอย่างมีระบบ เพื่อความสะดวกต่อการเรียกดูข้อมูล การพิมพ์เอกสาร และนำไปใช้งาน
3. ช่วยให้กระบวนการในการสรรหาและว่าจ้างมีความสะดวกรวดเร็วได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะเป็นการกล่าวถึงทฤษฎีพื้นฐานและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาระบบให้ถูกต้องและประสบความสำเร็จสูงสุด โดยทฤษฎีและเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้ สามารถสรุปได้ดังนี้

2.1 เอแจกซ์

เอแจกซ์ (AJAX) เป็นแนวทางในการนำภาษาโปรแกรมมาตรฐานเดิม ๆ มาใช้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่ง AJAX ย่อมาจาก Asynchronous JavaScript And XML หมายถึง การทำงานร่วมกันของจาวาสคริปต์ (JavaScript) และ Extensible Markup Language (XML) แบบอะซิงโครนัสมีหลักการทำงาน 2 แบบ คือ การแก้ไขหน้าจอแบบบางส่วนและการติดต่อสื่อสารกับเซิร์ฟเวอร์โดยใช้หลักการอะซิงโครนัส ซึ่งไม่ต้องหยุดการทำงานระหว่างรอการประมวลผลจากเซิร์ฟเวอร์ โดยการเพิ่มเลย์เออร์ระหว่างหน้าจอกการทำงานของผู้ใช้กับเซิร์ฟเวอร์ ส่งผลให้ผู้ใช้สามารถทำงานได้โดยไม่ต้องรอให้ไคลเอนต์ติดต่อไปยังเซิร์ฟเวอร์ ดังนั้นผู้ใช้สามารถใช้งานแอปพลิเคชันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น (w3schools, 2011)

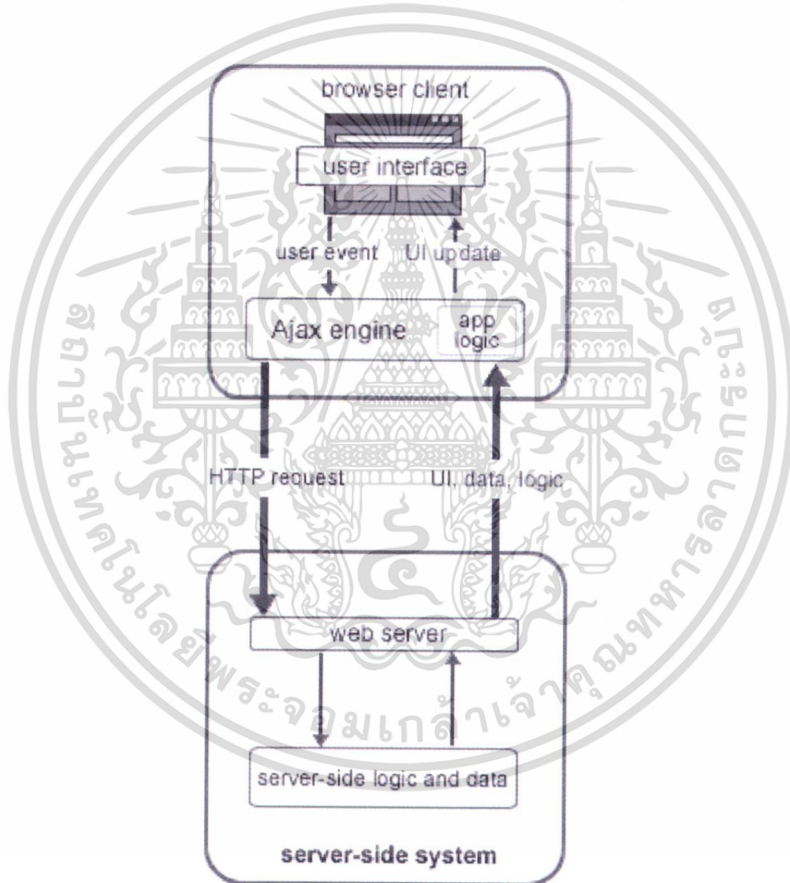
เนื่องจากเอแจกซ์เป็นแนวทางในการนำภาษาโปรแกรมมาตรฐานเดิม ๆ มาใช้ ดังนั้นการนำมาใช้ต้องมีความรู้พื้นฐานอื่น ๆ มาก่อน ดังนี้

1. Hypertext Markup Language (HTML) ถือเป็นภาษามาตรฐานที่ใช้ในการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน
2. Cascading Style Sheet (CSS) เป็นภาษาที่ใช้จัดรูปแบบการแสดงผลของเอกสาร HTML ให้ง่ายและสวยงามยิ่งขึ้น เช่น กำหนดสีของข้อความ สีพื้นหลัง ประเภทตัวอักษร เป็นต้น
3. จาวาสคริปต์ (JavaScript) เป็นภาษามาตรฐานอีกประเภทหนึ่งที่ใช้แทรกอยู่ระหว่างภาษา HTML เพื่อให้เว็บแอปพลิเคชันสามารถโต้ตอบกับผู้ใช้ได้ง่ายยิ่งขึ้น โดยการทำงานของภาษาจาวาสคริปต์เป็นการทำงานทางฝั่งเครื่องไคลเอนต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Extensible Markup Language (XML) เป็นภาษามาตรฐานอีกประเภทหนึ่งที่พัฒนาโดย W3C ถูกออกแบบมาเพื่อใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แตกต่างกัน และเน้นการแลกเปลี่ยนข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต

เทคโนโลยีเอแจกซ์มีการเพิ่มความสามารถทางฝั่งไคลเอนต์เข้าไป ดังรูปที่ 2.1 โดยเพิ่มตัว AJAX engine ให้ทำงานอยู่ระหว่างไคลเอนต์กับเซิร์ฟเวอร์ ซึ่งตัว AJAX engine นี้จะมองเป็นการทำงานที่ฝั่งไคลเอนต์มากกว่าเพราะมีรูปแบบการทำงานของโปรแกรม คือ เมื่อไคลเอนต์ต้องการที่จะร้องขอบางอย่างจากเซิร์ฟเวอร์ ก็จะไปร้องขอที่ AJAX engine ตัวนี้แทนที่จะไปร้องขอจากเซิร์ฟเวอร์โดยตรง และการสื่อสารระหว่างเซิร์ฟเวอร์กับ AJAX engine จะใช้โครงสร้างข้อมูลแบบ XML เป็นมาตรฐาน



รูปที่ 2.1 สถาปัตยกรรมเอแจกซ์ [ที่มา: Jesse James Garrett (2005). <http://www.adaptivepath.com/ideas/ajax-new-approach-web-applications>]

กล่าวโดยสรุป เอแจกซ์มีข้อดี ดังนี้

1. ตอบสนองต่อผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว เนื่องจากการโหลดหน้าเว็บแบบบางส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ใช้ไม่ต้องรอคอยการประมวลผลของเซิร์ฟเวอร์ เนื่องจากมีการติดต่อแบบอะซิงโครนัส
3. รองรับกับเบราว์เซอร์หลัก ๆ ที่สามารถใช้งานจาวาสคริปต์ได้ ทำให้การประมวลผลที่เซิร์ฟเวอร์รวดเร็วขึ้น เนื่องจากประมวลผลที่เซิร์ฟเวอร์ลดลง
4. ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเสริมอื่น ๆ
5. ไม่ยึดติดกับแพลตฟอร์มหรือภาษาที่ใช้ในการเขียนโปรแกรม
6. เป็นเทคโนโลยีใหม่ไม่มีลิขสิทธิ์สามารถใช้ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
7. มีหลายองค์กรให้ความสนใจนำไปออกเป็นเฟรมเวิร์กในการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน

2.2 เว็บเซอร์วิส

เว็บเซอร์วิส คือ ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อให้บริการอย่างใดอย่างหนึ่งที่สามารถถูกเรียกใช้จากระบบอื่น ๆ ได้ การให้บริการของเว็บเซอร์วิสจะมีการสร้างเอกสารเพื่ออธิบายคุณสมบัติของบริการเพื่อให้ระบบอื่น ๆ สามารถเรียกใช้งานได้สะดวก และมีการนำเสนอให้ระบบอื่น ๆ ทราบได้โดยไม่จำเป็นต้องทราบถึงที่อยู่แท้จริงของเว็บเซอร์วิสนั้นๆ มาตรฐานของการติดต่อสื่อสารจะใช้ภาษา XML ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล (สรารุช อ้อยศรีสกุล. 2544) เว็บเซอร์วิสประกอบไปด้วย 3 ส่วนหลักๆ ดังนี้

1. โซบ (Simple Object Access Protocol: SOAP) คือ โพรโทคอลสื่อสารที่อาศัยไวยากรณ์ของ XML และทำงานกับโพรโทคอลอื่น ๆ ได้หลายชนิดได้แก่ HTTP, SMTP, FTP เป็นต้น สำหรับ SOAP จะมาช่วยในส่วนของการแลกเปลี่ยนข้อมูลของเว็บเซอร์วิส
2. คับบลิวเอสดีแอล (Web Services Description Language: WSDL) ทำหน้าที่เป็นเอกสารที่อธิบายคุณลักษณะของเว็บเซอร์วิส โดยใช้ไวยากรณ์ของ XML
3. ยูดีดีไอ (Universal Description Discovery and Integration: UDDI) เปรียบเสมือนฐานข้อมูลที่เก็บรายละเอียดของเว็บเซอร์วิสสำหรับให้ผู้ใช้บริการค้นหาบริการ ซึ่งบทบาทนี้เรียกว่า Service Discovery ส่วนของผู้ให้บริการจะนำข้อมูลเกี่ยวกับเว็บเซอร์วิสมาเก็บไว้ในยูดีดีไอ บทบาทนี้ของยูดีดีไอถูกเรียกว่า Service Publication

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

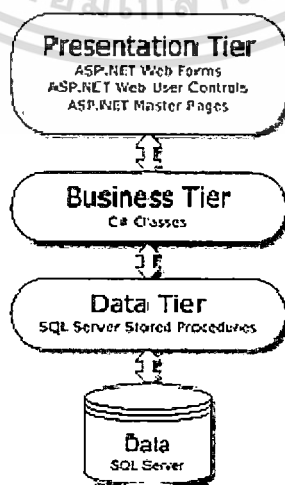
จุดเด่นของการพัฒนาเว็บเซอร์วิส

1. สนับสนุนการเชื่อมโยงกันระหว่างโปรแกรมประยุกต์ที่หลากหลาย โดยใช้มาตรฐานเว็บที่เป็นกลาง
2. ลดค่าใช้จ่าย เนื่องจากสนับสนุนการนำซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์กลับมาใช้ใหม่ และไม่ต้องยึดติดกับเทคโนโลยีเดิม
3. ทำงานอัตโนมัติและสนับสนุนการเรียกใช้จากโปรแกรมโดยตรง โดยไม่ต้องโต้ตอบกับผู้ใช้
4. สนับสนุนการเรียกใช้ได้ทุกที่ และทุกอุปกรณ์

2.3 ทฤษฎีแบบจำลองของสถาปัตยกรรมสามเทียร์

สถาปัตยกรรมสามเทียร์ ดังรูปที่ 2.2 เป็นการออกแบบสถาปัตยกรรมของระบบ โดยมีแนวคิดพื้นฐานคือการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละเทียร์ให้เด็ดขาดจากกัน ซึ่งประกอบด้วย 3 เทียร์ ดังนี้

1. ชั้นการนำเสนอ (Presentation Tier) รับผิดชอบในการแสดงผลข้อมูล
2. ชั้นการประมวลผล (Business Tier) เป็นตัวกลางซึ่งมีหน้าที่กำหนดกฎ กติกาหรือเงื่อนไขในการติดต่อกับชั้นข้อมูล และคอยกำกับชั้นการนำเสนอที่ติดต่อเข้ามาให้สามารถทำงานสอดคล้องกับข้อกำหนดของชั้นข้อมูล
3. ชั้นข้อมูล (Data Tier) ดูแลในส่วนการจัดการฐานข้อมูล



รูปที่ 2.2 สถาปัตยกรรมสามเทียร์ [ที่มา: Edison Garcia (2009). <http://geekswithblogs.net/edison/archive/2009/04/05/a-simple-3-tier-layers-application-in-asp.net.aspx>] ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

บทนี้จะกล่าวถึงการศึกษาการทำงานในปัจจุบันของกระบวนการสรรหาบุคลากร เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลและศึกษาถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน แล้วนำไปวิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่

3.1 ข้อมูลเบื้องต้นทางด้านบุคลากรในองค์กร

บริษัท ไมโมเทค จำกัด ประกอบกิจการดำเนินธุรกิจพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ มีพนักงานประมาณ 1,400 คน รูปแบบโครงสร้าง องค์กรแบ่งการทำงานออกเป็นหน่วยงาน โดยแต่ละหน่วยงานจำเป็นต้องมีหัวหน้างานอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ดูแลบุคลากรในหน่วยงาน

3.1.1 ระดับของพนักงาน

บริษัทมีการกำหนดประเภทของพนักงาน ตามความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. พนักงานปฏิบัติการ (Operating Staff - OS) ระดับ 2 - 7 หมายถึง พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ หรือปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ให้บรรลุตามแผนงานที่กำหนดไว้
2. ผู้จัดการ (Managerial Staff - MS) ระดับ 8-12 หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ มีความรับผิดชอบในการบริหารงานที่แน่นอน รวมถึงงานวิชาการ /งานวิชาชีพที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะอย่าง หรือลักษณะผู้ชำนาญการซึ่งต้องมีการวางแผน ควบคุม กำกับ ดูแลปรับปรุงงาน และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขอบเขตนโยบายและเป้าหมายที่กำหนดไว้ เช่น ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการแผนก เป็นต้น
3. ผู้บริหาร (Executive Staff - ES) ระดับ 13 – 15 หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบในการกำหนดนโยบาย ให้มีการปฏิบัติงานตามนโยบายของบริษัท เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยกรรมการผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้จัดการทั่วไป เป็นต้น
4. ผู้บริหารระดับสูง (Unclassified - UC) หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผนนโยบาย และกำกับดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนนโยบายที่กำหนดไว้ เช่น ตำแหน่งรองกรรมการผู้อำนวยการ กรรมการผู้อำนวยการ กรรมการบริหาร และสูงกว่าขึ้นไป เป็นต้น

3.1.2 ประเภทของพนักงาน

ประเภทของพนักงาน ตามลักษณะการว่าจ้างในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่บริษัทจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานเป็นประจำ ซึ่งรวมถึงพนักงานที่ผ่านระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานครบตามเงื่อนไขที่กำหนดโดยบริษัทตกลงว่าจ้างไว้เป็นประจำ พนักงานประจำมีอยู่ในทุกตำแหน่งงาน ซึ่งปัจจุบันมีอยู่ประมาณ 1,200 คน
2. พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ หมายถึง พนักงานที่บริษัทจ้างไว้โดยมีกำหนดเงื่อนไขการว่าจ้างและผลประโยชน์ตอบแทนแตกต่างไปจากเงื่อนไขการจ้างงานทั่วไป พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ จะมีเฉพาะตำแหน่งงานพนักงานปฏิบัติการ เช่น พนักงานธุรการ เป็นต้น ซึ่งปัจจุบันมีอยู่ประมาณ 200 คน

3.1.3 ระบบฐานข้อมูลของพนักงาน

องค์กรเอกชนแห่งนี้ออกแบบฐานข้อมูลของพนักงาน และข้อมูลทางด้านโครงสร้างการปกครองของแต่ละหน่วยงานเก็บไว้ที่ฐานข้อมูลกลาง โดยฐานข้อมูลนี้ไม่ยอมให้แอปพลิเคชันใด ๆ มาติดต่อโดยตรง หากต้องการติดต่อต้องติดต่อผ่านระบบกลางที่เรียกว่า ระบบอีเอชอาร์ (E-HR System) ที่พัฒนาขึ้นโดยเทคโนโลยีเอสพีคอตเน็ต ใช้สถาปัตยกรรมสาม-tier และมีรูปแบบการติดต่อสื่อสารแบบเว็บเซอร์วิส หากแอปพลิเคชันใดต้องการติดต่อกับระบบอีเอชอาร์ ผู้พัฒนาจะต้องยื่นเอกสารเพื่อขอเปิดใช้บริการไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบก่อน และเมื่อหน่วยงานนั้นอนุมัติแล้วต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในการพัฒนาระบบให้เป็นไปตามนโยบายที่หน่วยงานนั้นกำหนดไว้

3.2 กระบวนการทำงานในปัจจุบัน

3.2.1 การสมัครงาน

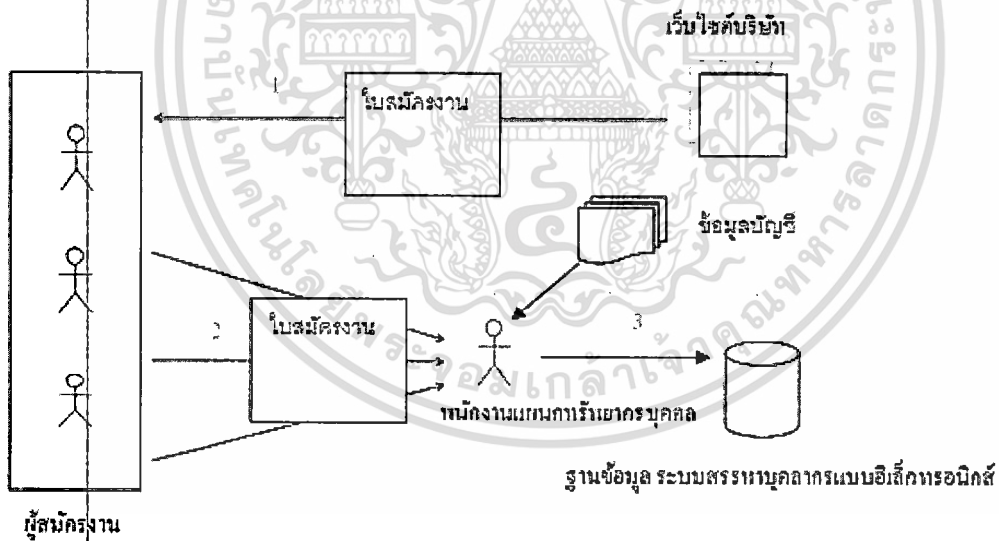
ก่อนกล่าวถึงขั้นตอนการสมัครงานของผู้สมัคร ขอกล่าวถึงข้อมูลบัญชีดำที่จะถูกนำไปใช้ในการตรวจสอบผู้สมัครในขั้นตอนของการสมัครงาน บัญชีดำ คือ รายชื่อบุคคลที่บริษัทไม่รับเข้าทำงานช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งหรือตลอดไป ซึ่งแผนกทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่ในการคัดกรองบุคคลในกลุ่มนี้ โดยมีสาเหตุของการขึ้นบัญชีดำ เช่น มีประวัติอาชญากรรม พนักงานของบริษัทที่โดนเลิกจ้างหรือโดนไล่ออก ผู้สมัครที่เคยรับเข้าทำงานและยืนยันการเข้าทำงาน แต่ไม่มาปฏิบัติงาน เป็นต้น ซึ่งในแต่ละกรณีจะมีช่วงเวลาของการขึ้นบัญชีดำที่แตกต่างกัน การจัดเก็บข้อมูลบัญชีดำประกอบด้วยข้อมูลดังนี้ เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล และสาเหตุของการขึ้นบัญชีดำ ในปัจจุบันข้อมูลดังกล่าวจัดเก็บอยู่ในรูปแบบของไฟล์เอ็กซ์เซล แสดงตัวอย่างดังรูปที่ 3.1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	วันที่	สถานะปัจจุบัน	เหตุผล
1	12๕21212121	นาย คมคาย เมืองแมน	01/02/2010	Black List	ออกจากงานโดยไม่แจ้งลาออก
2	1101400788355	นาย เอก วิชา	09/02/2010	Black List	ให้ลออก วันที่ 06/02/2010
3	1102000881511	น.ส. ดวงใจ ขวัญดาว	09/02/2010	Black List	ให้ออกจากการทุจริต
4	3100500003594	นาย มานพ มานะ	16/03/2010		ไม่มาปฏิบัติงานตามที่ตั้งลง
5	1409900093389	นาย สมชาย วิชาดี	01/04/2010	Black List	มีประวัติอาชญากรรม
7	1349900086606	น.ส. ทศนพิศ สันตสิง	30/04/2010	Black List	ออกจากงานโดยไม่แจ้งลาออก
8	1100700732141	นาย กร กนก	16/05/2010	Black List	ออกจากงานโดยไม่แจ้งลาออก
9	3540700099930	น.ส. ธิดา ตารา	07/05/2010	Black List	มีประวัติอาชญากรรม
10	3301400212202	น.ส. สรอนไพ ษาษา	31/05/2010		ให้ลออก วันที่ 30/05/2010

รูปที่ 3.1 ตัวอย่างข้อมูลบัญชีดำ

การกรอกข้อมูลเพื่อสมัครงาน ผู้สมัครทำการดาวน์โหลด (Download) แบบฟอร์มการสมัครงานที่มีรูปแบบไฟล์เป็น PDF แล้วส่งกลับมายังอีเมลของแผนกทรัพยากรบุคคล จากนั้นพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลทำการตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครกับบัญชีดำก่อน กรณีที่ผู้สมัครรายนั้นติดบัญชีดำจะไม่ทำการบันทึกข้อมูลผู้สมัครลงฐานข้อมูลของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนกรณีที่ไม่ติดบัญชีดำจึงทำการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล ดังรูปที่ 3.2 ตัวอย่างของแบบฟอร์มใบสมัครงาน ดังรูปที่ 3.3



รูปที่ 3.2 รูปแบบการทำงานสำหรับการสมัครงาน

ใบสมัครงาน Application Form

ตำแหน่งงานที่สมัคร

Position Required **1. SENIOR MARKETING OFFICER: CRM**

เงินเดือนที่ต้องการ

บาท

2. Senior Marketing Officer (Pay Station)**ลักษณะการทำงาน (Type of Work)**

การปฏิบัติงานเป็นกะ (Shift work)

 ประจำ (Permanent)
 ชั่วคราว (Temporary)
 ไม่ได้ (No)

การปฏิบัติงานต่างจังหวัด (Work up-country)

 ประจำ (Permanent)
 ชั่วคราว (Temporary)
 ไม่ได้ (No)

กรุณาเลือกจังหวัดที่สามารถปฏิบัติงานได้ 3 จังหวัด

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

จังหวัด กาญจนบุรี

จังหวัด กระบี่

การปฏิบัติงานต่างประเทศ (Work abroad)

 ประจำ (Permanent)
 ชั่วคราว (Temporary)
 ไม่ได้ (No)
ประวัติส่วนตัว (Personal Details)
 ชื่อ นาย นาง น.ส. ดวงดาว นามสกุล เดียวสุขานนท์
 Name Mr. Mrs. Ms. Duangdao Surname Tiawsuchanont

 เพศ ชาย (Male) วัน/เดือน/ปีเกิด หญิง (Female) Date of Birth 07/09/1982 อายุ 31 ปี น้ำหนัก 48 กก. ส่วนสูง 158 ซม.
 Sex Male Female Date of Birth 07/09/1982 Age 31 Years Weight 48 Kgs Height 158 cms.

 กรุ๊ปเลือด A จังหวัดเกิด กรุงเทพมหานคร ประเทศเกิด Thailand
 Blood Group A Province of Birth กรุงเทพมหานคร Country of Birth Thailand

 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน 3120200589249 วันที่บัตรหมดอายุ 31/05/2013
 ID No. 3120200589249 Expire Date 31/05/2013

 สัญชาติ Thai ศาสนา พุทธ สถานภาพทหาร
 Nationality Thai Religion พุทธ Status of Military Service

 สถานภาพสมรส โสด (Single) จำนวนบุตร คน บุตรที่กำลังศึกษา คน
 Marital Status Single สมรส (Married) หย่า (Divorced) หม้าย (Widowed) No. of Children Persons No. of Studying Children Persons
ที่อยู่ปัจจุบัน**Present Address**

บ้านเลขที่ 82/1 หมู่ที่ อลสาร ซอย ประดิพัทธ์ 25

หมู่บ้าน ถนน ประดิพัทธ์ ตำบล/แขวง สามเสนใน อำเภอ/เขต พญาไท

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10400 email

โทรศัพท์ที่บ้าน Home Phone 023442333 โทรศัพท์มือถือ Mobile Phone 0856640555

(เบอร์โทรศัพท์สามารถระบุได้มากกว่า 1 เบอร์ เช่น 02-1111111 หรือ 02-2222222)

รูปที่ 3.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน Census Address			
บ้านเลขที่ 28/8	หมู่ที่ 4	อาคาร	ชอย
หมู่บ้าน	ถนน	ตำบล/แขวง บางกล่ำ	อำเภอ/เขต บางกล่ำ
จังหวัด สงขลา	รหัสไปรษณีย์ 90110		
โทรศัพท์ที่บ้าน Home Phone 074543889	โทรศัพท์มือถือ Mobile Phone 0856640555		
(เบอร์โทรศัพท์สามารถระบุได้มากกว่า 1 เบอร์ เช่น 02-1111111 หรือ 02-2222222)			
บุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน (Emergency Contact)			
ชื่อ Name	<input type="radio"/> นาย Mr.	<input type="radio"/> นาง Mrs.	<input checked="" type="radio"/> น.ส. Ms.
นามสกุล Surname ใจจริง	ความสัมพันธ์ Relationship	เพื่อน	
โทรศัพท์ที่บ้าน Home Phone	โทรศัพท์มือถือ Mobile Phone 0892994264		
(เบอร์โทรศัพท์สามารถระบุได้มากกว่า 1 เบอร์ เช่น 02-1111111 หรือ 02-2222222)			
ประวัติการศึกษา (Education Background)			
การศึกษาสูงสุด Highest Education	ปริญญาตรี	คุณวุฒิ Degree Awarded	บริหารธุรกิจบัณฑิต
เกรดเฉลี่ย GPA 3.33	ปีที่เข้าศึกษา Admission Year 2002	ปีที่ยังศึกษา Graduation Year 2006	จากประเทศ Country Thailand
สถาบัน Institution	ม.เกษตรศาสตร์	อื่นๆ ไม่ทราบ Others	คณะ Faculty บริหารธุรกิจ
สาขา Major	การตลาด	อื่นๆ ไม่ทราบ Others	วิชาเอก (ถ้ามี) Minor
ประวัติการทำงาน: เรียงจากปัจจุบันไปอดีต (Experience: List your full-time employment experiences with the most recent first)			
เข้าทำงานเมื่อ Starting Date 02/01/2008	ลาออกเมื่อ Ending Date 02/01/2012	บริษัท Company บริษัท อีโนเวชั่น ซิสเต็ม เทคโนโลยี จำกัด	
ประเภทธุรกิจ Business Type การค้าและการบริการ	ตำแหน่งงาน Job Title พนักงานฝ่ายการตลาด		
ลักษณะงาน Job Description	สาเหตุที่ออก Reason for Leaving	ต้องการหาประสบการณ์การทำงาน	
เงินเดือนเริ่มต้นในสถานที่ทำงานแห่งสุดท้าย Starting Salary at the recent company 10,000	เงินเดือนสุดท้าย Ending Salary 20,000	รายได้อื่นๆ Other Benefits	
โทรศัพท์ที่ทำงาน (Office Telephone Number)			

รูปที่ 3.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครงาน (ต่อ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาษาต่างประเทศ (International Language)				ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Computer skills)			
ภาษา Language	ระดับการพูด Speaking	ระดับการเขียน Writing		ภาษาโปรแกรมมิ่งและโปรแกรม Programming language & Application	ระดับการใช้งาน Skilled level		
1. อังกฤษ	7	7		1. Microsoft PowerPoint	7		
2.				2. Microsoft Excel	7		
				3.			
				4.			
				5.			
				6.			
				7. Others			

พิมพ์ดีด (Typing)

ไทย (Thai) 30 คำ/นาที WPM

อังกฤษ (English) 30 คำ/นาที WPM

การขับรถ (Driving)

ความสามารถในการขับรถ (Ability to drive) รถยนต์ (Car) รถจักรยานยนต์ (MotorCycle)

มีใบขับขี่ (Own Driving License) รถยนต์ (Car) รถจักรยานยนต์ (MotorCycle)

มียานพาหนะเป็นของตัวเอง (Owner Vehicle) รถยนต์ (Car) รถจักรยานยนต์ (MotorCycle)

ทราบข่าวการสมัครงานจาก (Where did you hear of our vacancy? Specific name)

หนังสือพิมพ์หรือ (Newspaper)

Internet (Web)

สถาบันการศึกษาชื่อ (Education Institution)

ตลาดนัดแรงงานที่ (Job Fair)

พนักงานบริษัทชื่อ (Personal Recommendation)

บอร์ดบริษัท หรือสอบถามโดยตรง (Walk In)

อื่นๆ ระบุ (Others)

ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทอื่น ในกลุ่มชั้น คลังป่อเรชั่น สามารถไปรับสมัครได้

ลงชื่อผู้สมัคร Applicant's signature **ดวงดาว เดียวตานนท์**

วันที่สมัคร Date 28/05/2013

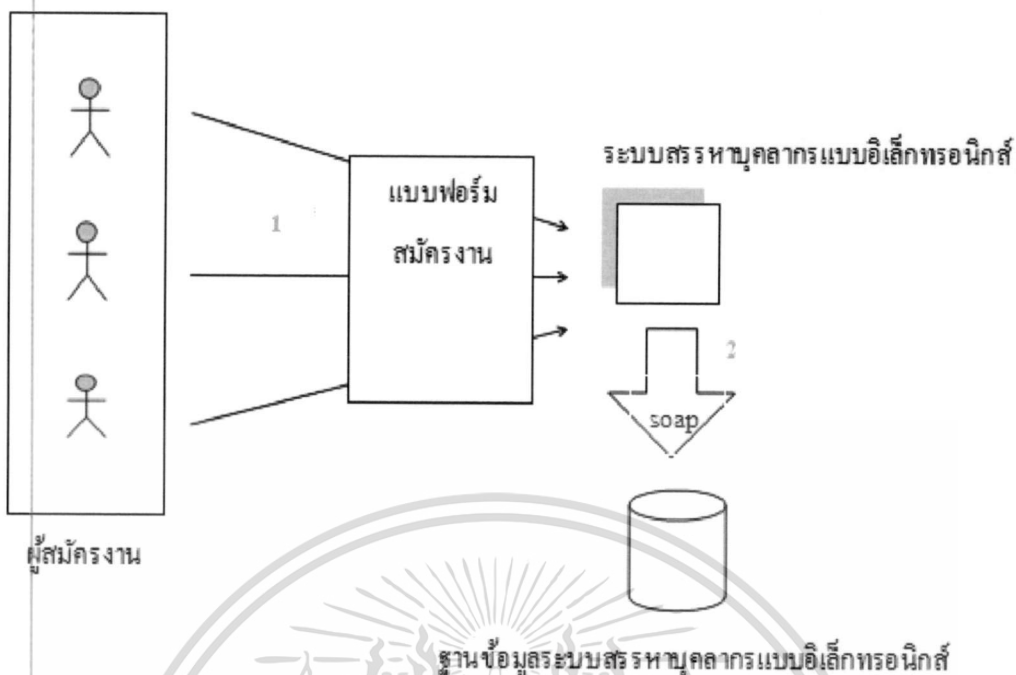
รูปที่ 3.3 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบสมัครงาน (ต่อ)

จากรูปแบบการสมัครงานในปัจจุบัน พบว่ามีจุดบกพร่องและอาจทำให้เกิดปัญหา ดังนี้

1. กระบวนการที่จะนำข้อมูลผู้สมัครจัดเก็บลงฐานข้อมูลของระบบมีความล่าช้า เนื่องจากต้องผ่านกระบวนการส่งอีเมลและต้องให้พนักงานเป็นคนทำการบันทึกข้อมูล
2. การอัปโหลดข้อมูลผู้สมัครจาก PDF มีข้อจำกัดเรื่องเวอร์ชันของโปรแกรม ซึ่งส่งผลให้ใบสมัครของผู้สมัครบางรายไม่สามารถอัปโหลดเข้าระบบได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา คือ ให้ผู้สมัครสามารถทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบได้ด้วยตนเอง โดยที่คำนึงถึงความปลอดภัยของระบบ ซึ่งเทคโนโลยีที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว คือ เทคโนโลยีเว็บเซอร์วิส รูปแบบการทำงานสำหรับการสมัครงานเมื่อนำเทคโนโลยีเว็บเซอร์วิสมาประยุกต์ใช้ ดังรูปที่ 3.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



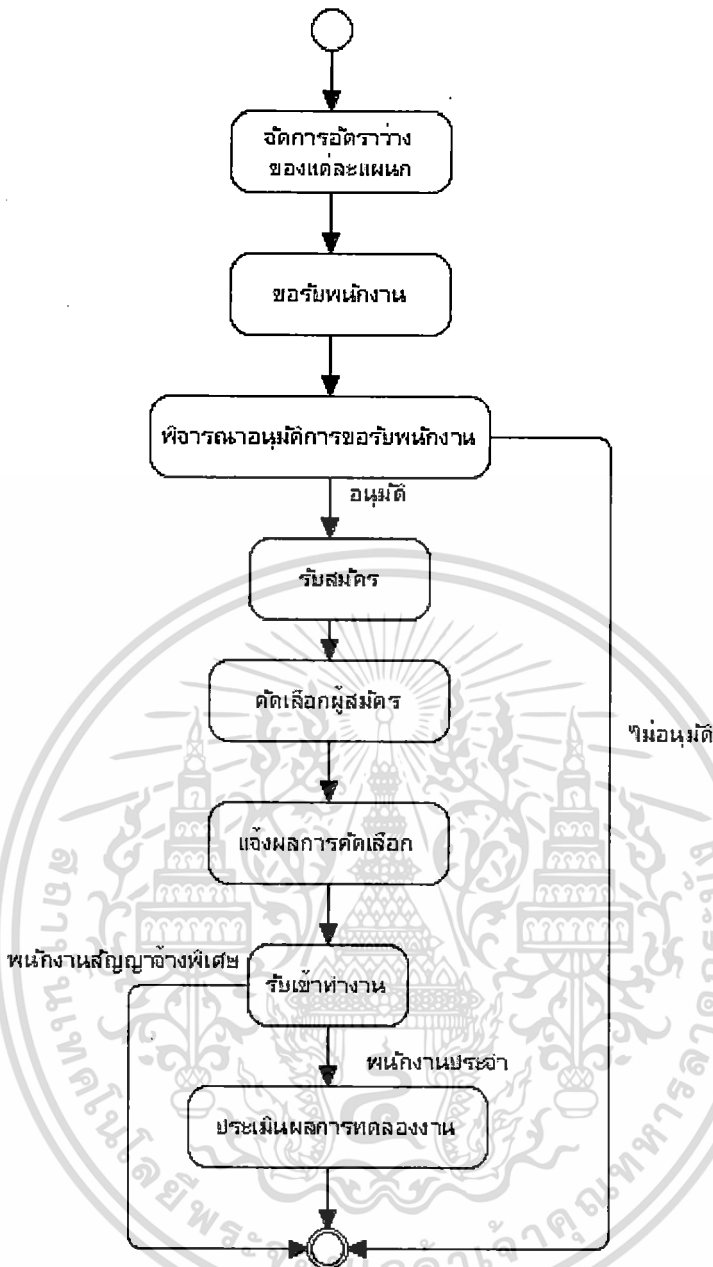
รูปที่ 3.4 รูปแบบการทำงานสำหรับการสมัครงานที่ออกแบบใหม่

เหตุผลที่ใช้เทคโนโลยีเว็บเซอร์วิสแก้ไขปัญหาคือ

1. การรับส่งข้อมูลด้วยเว็บเซอร์วิสสามารถทำงานข้ามแพลตฟอร์มที่แตกต่างกันได้
2. มีความปลอดภัยเพราะระบบไม่ได้ติดต่อกับฐานข้อมูลของอีกแผนกโดยตรง

3.2.2 ขั้นตอนการทำงานของกระบวนการคัดเลือก

ระบบงานปัจจุบันในส่วนของกรคัดเลือกผู้สมัคร แสดงขั้นตอนการทำงานได้ดังรูปที่ 3.5 ซึ่งสามารถอธิบายการทำงานแบ่งเป็นส่วน ๆ ดังนี้



รูปที่ 3.5 ขั้นตอนการทำงานของกระบวนการคัดเลือก

1. การทำงานส่วนของการจัดการอัตราว่าง พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่ในการจัดการอัตราว่างของแผนกที่ตนเองดูแล โดยจัดเก็บข้อมูลแยกเป็นรายเดือน แบ่งเป็นอัตราว่างพนักงานประจำ และอัตราว่างพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ซึ่งข้อมูลที่จัดเก็บประกอบด้วย จำนวนพนักงานรับใหม่ จำนวนพนักงานลาออก จำนวนพนักงานโอนย้าย (โอนย้ายเข้าและโอนย้ายออก) จำนวนที่อยู่ระหว่างการขอรับเพิ่ม และจำนวนอัตราว่างที่สามารถรับได้ของเดือนนั้น ในปัจจุบันข้อมูลดังกล่าวจะเก็บอยู่ในรูปแบบของไฟล์เอ็กซ์เซล ดังรูปที่ 3.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

minutes: May 08

Org Code	Org Name	HCY-2008	Pool	HIC Management										Manpower Movement									
				Transfer		Added/Reduce	Total HIC	Vacancy		Pre-Request HR-03	Available for Request	Previous Month	Turnover		Transfer		External CO		Exp. as of				
				In	Out			Avail.	On process HR-03				In	Com.	In	Out	In	Out		In	Out		
50054399	AICC	307	-	-	-	307	27	-	-	-	-	888	1	3	-	3	-	-	33	33	-	-	888
50054188	MO-AICC OFFICE	4	-	-	-	4	2	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
50054192	CUSTOMER CONTACT CENTER	414	-	-	-	414	7	-	-	-	-	403	-	3	-	3	-	-	7	6	-	-	407
50054271	HIGH VALUE CUSTOMER MANAGEMENT	96	-	-	-	96	(39)	-	-	-	-	138	-	1	-	1	-	-	-	2	-	-	135
50054193	OPERATION MANAGEMENT	170	-	-	-	170	48	-	-	-	-	122	-	1	-	1	-	-	24	23	-	-	122
50054203	QUALITY ASSURANCE	78	-	-	-	78	4	-	-	-	-	76	-	2	-	2	-	-	-	-	-	-	74
50063058	PARTNER CONTACT CENTER MANAGEMENT	37	-	-	-	37	(2)	-	-	-	-	33	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	38
50057193	CONTACT CENTER SYSTEM & SOLUTIONS	45	-	-	-	45	3	-	-	-	-	42	1	1	-	1	-	-	2	2	-	-	42
50054194	RESOURCE MANAGEMENT	63	-	-	-	63	4	-	-	-	-	60	-	1	-	1	-	-	-	-	-	-	59

รูปที่ 3.6 ตัวอย่างเอกสารการจัดเก็บข้อมูลอัตราว่าง

2. การทำงานส่วนของจัดการขอรับพนักงาน สามารถแสดงได้ด้วยแอกทิวิตีไดอะแกรม ดังรูปที่ 3.7 ผู้จัดการแผนกของแต่ละแผนกสร้างเอกสารคำร้องเพื่อขอรับพนักงานผ่านระบบที่มีอยู่ปัจจุบัน โดยเอกสารดังกล่าวจะเรียกว่า HR03 ซึ่งต้องกรอกชื่อตำแหน่งที่ต้องการรับ ระดับ (PG) จำนวนที่ต้องการรับ วันที่ต้องการให้เริ่มงาน เหตุผลหรือความจำเป็นในการขอรับพนักงาน โดยเหตุผลหรือความจำเป็นในการขอรับพนักงานประกอบด้วย เหตุผลสำหรับรับพนักงานประจำ 2 ข้อ และเหตุผลสำหรับรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ 2 ข้อ รวมเป็น 4 ข้อ ดังนี้

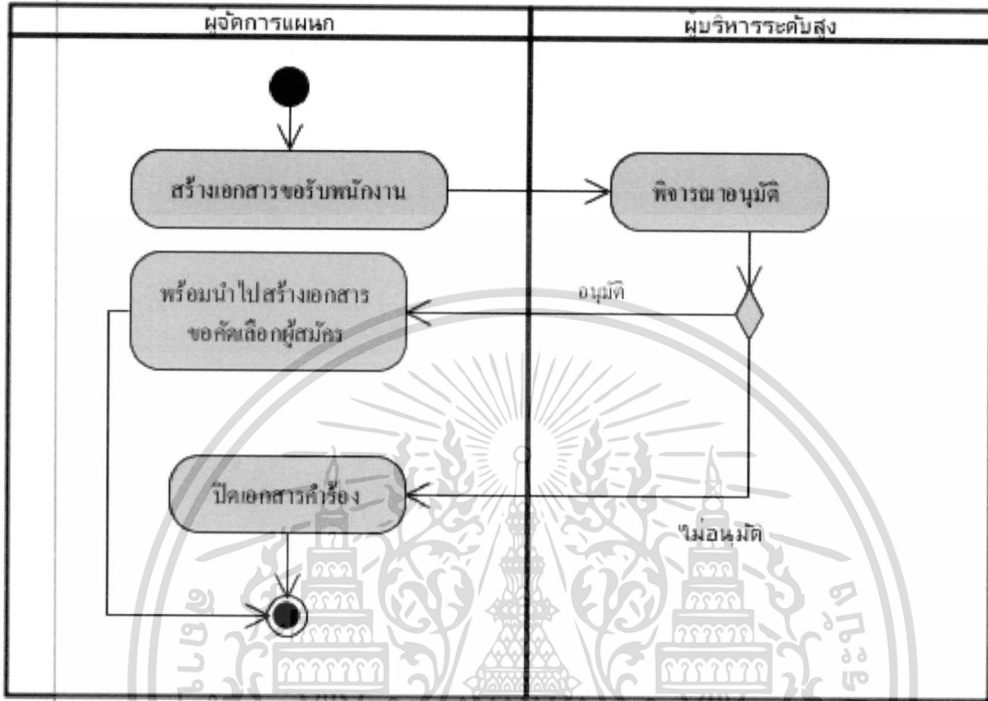
1. อัตราใหม่ตามแผนธุรกิจสำหรับการขอรับพนักงานประจำ กรณีที่เลือกเหตุผลข้อนี้ต้องเลือกเหตุผลย่อย 1 ข้อจากเหตุผลย่อย 3 คือ ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อรองรับงานใหม่ และเพื่อรองรับงานประกันคุณภาพ
2. อัตราทดแทนสำหรับการขอรับพนักงานประจำ กรณีเลือกเหตุผลข้อนี้ต้องเลือกเหตุผลย่อย 1 ข้อจากเหตุผลย่อย 2 คือ ทดแทนพนักงานพ้นสภาพและทดแทนพนักงาน โอนย้าย
3. อัตราใหม่สำหรับการขอรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ เลือกเหตุผลข้อนี้ต้องระบุวันที่สิ้นสุดการทำงานของพนักงานที่กำลังจะหมดสัญญาด้วย
4. อัตราทดแทนสำหรับการขอรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ กรณีเลือกเหตุผลข้อนี้ต้องเลือกเหตุผลย่อย 1 ข้อจากเหตุผลย่อย 2 ข้อ คือ ทดแทนพนักงานพ้นสภาพและพนักงาน โอนย้าย

ส่วนของการรับมาทดแทนพนักงานพ้นสภาพและทดแทนพนักงาน โอนย้าย ทั้งกรณีของพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างพิเศษต้องระบุชื่อพนักงานที่พ้นสภาพด้วย โดยการร้องขอข้อมูลพนักงานจากระบบ E-HR

หลังจากสร้างเอกสารคำร้องเพื่อขอรับพนักงานแล้ว เอกสารดังกล่าวจะต้องส่งให้ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ ซึ่งการกำหนดอำนาจการอนุมัติจะแยกตามแผนก ถูกจัดเก็บอยู่ในระบบ E-HR การได้มาซึ่งข้อมูลผู้อนุมัติต้องทำการร้องขอจากระบบ E-HR ผ่านบริการเว็บเซอร์วิสโดยการส่งรหัส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต การค้า
แผนก รหัสพนักงานของผู้จัดการแผนกผู้ร้องขอ เพื่อขอข้อมูลรหัสพนักงาน ชื่อ และนามสกุล ของผู้ที่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีอำนาจอนุมัติ แล้วส่งเอกสารดังกล่าวไปให้พิจารณาอนุมัติ กรณีที่ไม่อนุมัติต้องระบุเหตุผลประกอบด้วย ส่วนกรณีที่ผ่านมาการอนุมัติ เอกสารขอรับพนักงานจะถูกนำไปใช้ในการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร



รูปที่ 3.7 แอกทิวิตี้ไดอะแกรมของการทำงานส่วนของการจัดการขอรับพนักงาน

3. การทำงานส่วนของการประกาศรับสมัครงาน เมื่อต้องประกาศรับสมัครงานตามตำแหน่งงานที่ต้องการรับเพิ่ม พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลแจ้งไปยังพนักงานแผนก Corporate Application ที่ดูแลรับผิดชอบเว็บไซต์ของบริษัทให้ทำการแก้ไขไฟล์ HTML ของหน้าจอร์ับสมัครงานเพื่อเพิ่มตำแหน่งงานที่ต้องการรับสมัครไปที่หน้าจอดังกล่าว โดยต้องส่งข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ ชื่อตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของผู้สมัคร ตัวอย่างหน้าจอรับสมัครงาน ดังรูปที่ 3.8

๑ ตำแหน่งงานว่าง

Marketing

IT / Computer

Service

Finance & Accounting

Human Resource

Sales

Engineer

Regional Operation



Marketing Officer

หน้าที่ความรับผิดชอบ :

- Analyze CRM Handset ติดตามผล, วิเคราะห์ และรายงานยอดขาย Handset เป็น daily, monthly, quarterly โดยแยกเป็น Channel, Type, Campaign revenue รวมถึงการทำ Historical Analysis
- สรุปค่าใช้จ่าย และการใช้งบประมาณของแต่ละ Campaign

คุณสมบัติ :

- อายุ 24 - 27 ปี
- วุฒิปริญญาตรี สาขาสถิติ, MIS, เศรษฐศาสตร์, การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ 2 - 5 ปี ด้านการจัดการฐานข้อมูล
- มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล และใช้ Excel ได้เป็นอย่างดี

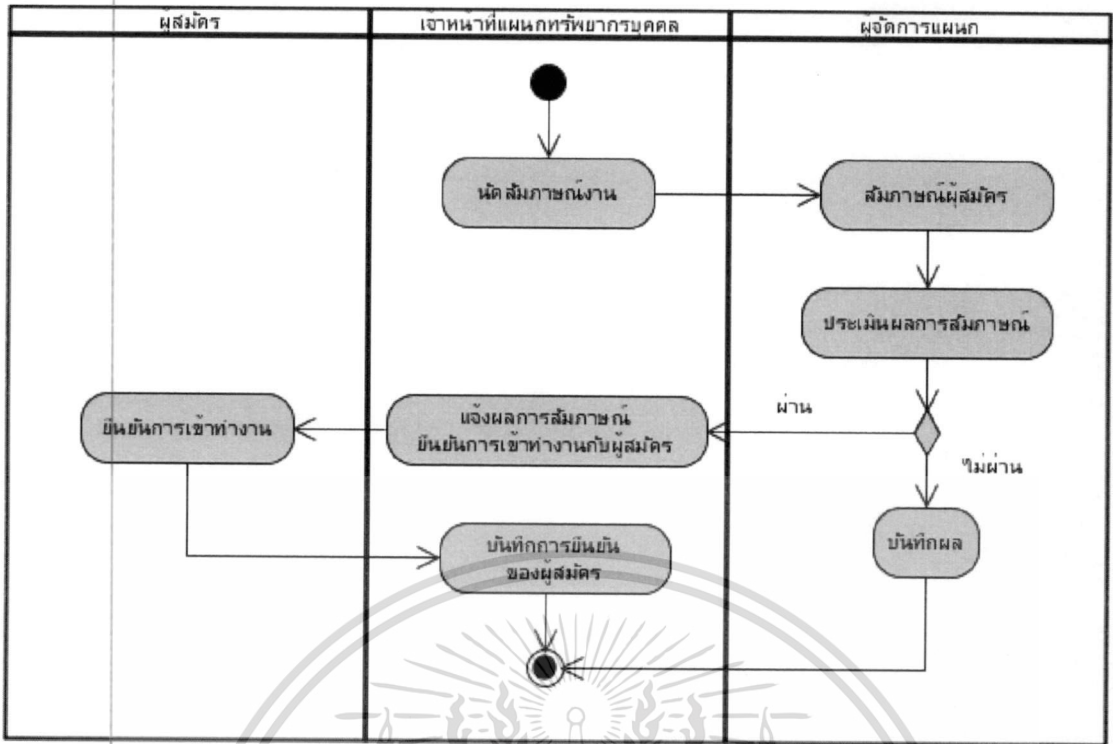
ติดต่อ : คุณเฉลิมพร โทร.02-299-5971

รูปที่ 3.8 ตัวอย่างหน้าจอบการประกาศรับสมัครงาน

การประกาศรับสมัครงานนอกจากการประกาศที่เว็บไซต์ของบริษัท ยังมีการประกาศรับสมัครงานรูปแบบอื่นๆ เช่น การประกาศรับสมัครงานทางหนังสือพิมพ์ บอร์ดประกาศของบริษัท หรือการประกาศงานผ่านเว็บไซต์รับสมัครงาน แต่ข้อมูลการลงประกาศต่างๆ ยังไม่มีเก็บในฐานข้อมูล

4. การทำงานส่วนของการนัดสัมภาษณ์และการประเมินผลการสัมภาษณ์ แสดงด้วยเอกทิวทัศน์ไดอะแกรมดังรูปที่ 3.9 เมื่อเอกสาร HR03 ผ่านการอนุมัติ ผู้จัดการแผนกผู้ที่เขียนเอกสารเพื่อขอรับพนักงานจะเขียนเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร โดยเรียกเอกสารดังกล่าวว่า AR ผ่านระบบที่มีอยู่ปัจจุบัน ข้อมูลที่ต้องกรอก คือ เลขที่เอกสาร HR03 และเลขที่เอกสารผู้สมัคร จากนั้นพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลทำการนัดหมายวันเวลาเพื่อสัมภาษณ์ผู้สมัครก่อนที่จะทำการสร้างเอกสารการนัดสัมภาษณ์ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลต้องติดต่อกับผู้สมัครและผู้สัมภาษณ์ เพื่อสอบถามช่วงเวลาที่เหมาะสมในการสัมภาษณ์ เมื่อได้วันเวลาแล้วจึงจะบันทึกการนัดสัมภาษณ์ที่ประกอบด้วย วันเวลาในการสัมภาษณ์ และสถานที่ เมื่อผู้จัดการแผนกสัมภาษณ์ผู้สมัครเรียบร้อยแล้วต้องทำการประเมินผลการสัมภาษณ์ โดยแบบฟอร์มการประเมินผลการสัมภาษณ์แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.9 แยกทิวทัศน์โคออร์ดิเนชันการทำงานส่วนการนัดสัมภาษณ์และการประเมินผลการสัมภาษณ์

1. คุณสมบัตินักวิชาชีพ (Professional Competency) พิจารณาจากพื้นฐานของการศึกษาและประสบการณ์การทำงาน

เกณฑ์พิจารณา ต้องมีคุณสมบัติเชิงวิชาชีพเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ต้องการจะรับ เช่น กรณีมีประสบการณ์ให้พิจารณาประสบการณ์ทำงานที่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับงาน กรณีที่ไม่มีประสบการณ์ให้พิจารณาว่าคุณวุฒิที่สนับสนุนงาน หรือการทำกิจกรรมที่มีความถนัด

2. พฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (Value Alignment)

เกณฑ์พิจารณา ผ่านการทดสอบพฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยได้คะแนนไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน

3. คุณลักษณะเฉพาะที่เหมาะสมกับงาน (Functional Traits) ที่เป็นประโยชน์สำหรับตำแหน่งงานที่ต้องการจะรับ โดยการให้ในช่วงคะแนน 0 - 10

เกณฑ์พิจารณา ตามช่วงคะแนนดังนี้

8 – 10 คือ แสดงพฤติกรรมที่เห็นได้อย่างเด่นชัด ตอบคำถามพร้อมยกตัวอย่างประกอบ มีพฤติกรรมที่สอดคล้องตรงกับคุณลักษณะที่กำหนดมากที่สุด

5 – 7 คือ แสดงพฤติกรรมที่พอเห็นได้แต่ยังไม่เด่นชัด ตอบคำถามพร้อมยกตัวอย่างประกอบได้บ้าง โดยบางส่วนไม่ตรงหรือสอดคล้องกับคุณลักษณะที่กำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

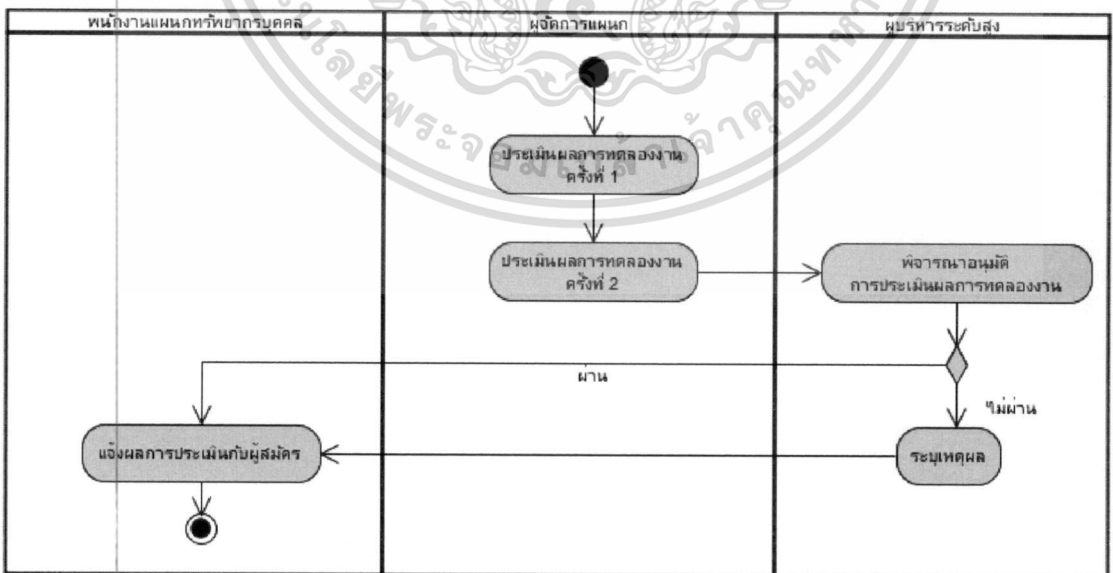
0 – 4 คือ ไม่แสดงออก หรือแสดงพฤติกรรมน้อยมากเห็นได้ไม่ชัดเจน พฤติกรรมที่แสดงออกส่วนใหญ่ไม่ตรง ไม่สอดคล้องกับคุณลักษณะที่กำหนด

4. สรุปผลการสัมภาษณ์ ผลการสัมภาษณ์ประกอบด้วย

- รับเข้าทำงาน
- ไม่รับเข้าทำงาน

เมื่อสิ้นสุดการประเมินผล ถ้าผลสรุปเป็นรับเข้าทำงานและผู้สมัครยืนยันการเข้าทำงาน พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลต้องทำการแก้ไขจำนวนอัตราว่าง คือลดจำนวนอัตราว่างในเอกสารเอ็กเซลลง 1 อัตราต่อการรับผู้สมัครเข้าทำงาน 1 คน แต่ถ้าไม่ยืนยันหรือไม่มาปฏิบัติงานด้วยสาเหตุใด ๆ ก็ตาม ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ เช่นเดียวกับกรณีที่ผลการประเมินเป็นไม่รับเข้าทำงาน ต้องทำการคัดเลือกผู้สมัครใหม่โดยคงค่าอัตราว่างเดิมไว้ ถ้าเป็นพนักงานสัญญาจ้างพิเศษเมื่อผู้จัดการแผนกทำการประเมินผลการสัมภาษณ์แล้ว ถือเป็นการสิ้นสุดกระบวนการ แต่ถ้าเป็นพนักงานประจำต้องทำการประเมินผลการทดลองงานต่อไป

5. การทำงานส่วนของการประเมินผลการทดลองงาน ประเมินเฉพาะกรณีการรับพนักงานประจำเท่านั้น ผู้ที่ทำหน้าที่ในการประเมินผลการทดลองงานคือหัวหน้าแผนก โดยการประเมินผลการทดลองงานมี 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 หลังจากทีพนักงานประจำปฏิบัติงานครบ 30 วัน ครั้งที่ 2 หลังจากทีพนักงานประจำปฏิบัติงานครบ 90 วัน โดยนับรวมวันหยุดราชการ แสดงด้วยเอกทิวทัศน์ไคอะแกรมดังรูปที่ 3.10



รูปที่ 3.10 เอกทิวทัศน์ไคอะแกรมการทำงานส่วนการประเมินผลการทดลองงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประเมินการทดลองงานจัดทำในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ แสดงตัวอย่างดังรูปที่ 3.11

แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานปฏิบัติการ							
ชื่อ-สกุล	ดวงตา เตียวชานนท์	เลขประจำตัว หมวก	55454 BU-Corporate App.	ตำแหน่ง	Programmer		
วันเข้าทำงาน	8/5/2010	ครั้งที่ 1	7/6/2010	ครั้งที่ 2	6/8/2010		
หัวข้อการประเมิน และรายละเอียด	น้ำหนัก	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ความเห็น	
		คะแนน	คะแนนน้ำหนัก	คะแนน	คะแนนน้ำหนัก		
1. ผลงาน							
1.1 คุณภาพของงาน : ทำได้สำเร็จ ถูกต้อง ครบถ้วนและมี คุณภาพดี	50	8	400	8	400		
1.2 ปริมาณงาน : ปริมาณงานที่สำเร็จตามหน้าที่และความ รับผิดชอบภายในเวลาที่กำหนด	50	9	450	9	450		
รวมคะแนนข้อ 1 (ผลรวมคะแนน/100) * 0.30	100		2.55		2.55		
หัวข้อการประเมิน และรายละเอียด	น้ำหนัก	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ความเห็น	
		คะแนน	คะแนนน้ำหนัก	คะแนน	คะแนนน้ำหนัก		
2. คุณสมบัติส่วนบุคคล							
2.1 การจัดการความรับผิดชอบงานพิเศษ : การปฏิบัติตามระเบียบ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับรักษาความปลอดภัยระบบ คอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศโดยเคร่งครัด	10	9	90	9	90		
2.2 การศึกษาอบรมฟรีนีย์ : การตรงต่อเวลา และปฏิบัติตาม กฎระเบียบ กติกา ที่เป็นข้อตกลงร่วมกัน	10	8	80	9	80	มีการปรับปรุงตามคำแนะนำ	
2.3 สัมพันธภาพต่อเพื่อนร่วมงาน ความมีน้ำใจ และภาคภูมิใจ ในงานที่ทำ : มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อน ร่วมงานที่ภายใน และภายนอกหน่วยงานได้ดี ชวยเหลือผู้อื่น อยู่เสมอ	10	8	80	8	80		
2.4 ความคิดริเริ่ม และความคิดสร้างสรรค์ : ทำงานได้ด้วย ตนเอง ชักจูงและกระตุ้นความเห็นในเชิงสร้างสรรค์	10	8	80	9	80		
2.5 ความสามารถในการสื่อสาร : ถ่ายทอดข้อความ ที่ทางพูด เขียน ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน แลใช้วิธีการ สื่อสารได้อย่างเหมาะสม	10	7	70	8	80		
2.6 ความสามารถในการปรับตัว : สามารถปรับตัวให้เข้ากับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง มีพฤติกรรมเชิงบวก ซึ่งแสดงให้เห็น ถึงความเข้าใจ และกระตือรือร้นปรับเปลี่ยนแปลง	10	8	80	8	80		
2.7 มุ่งเน้นความสำเร็จ (Achiever)	10	8	80	8	80		
2.8 เน้นการวางแผน/เตรียมการ (Arranger)	10	8	80	8	80		
2.9 มุ่งมั่นสูง ตั้งใจจริง (Intensity)	10	8	80	8	80		
2.10 มีความรับผิดชอบ (Responsibility)	10	9	90	9	90		
รวมคะแนนข้อ 2 (ผลรวมคะแนน/100) * 0.70	100		5.67		5.74		
รวมคะแนน (ข้อ 1 + 2)			8.22		8.29		
ข้อมูลด้านระเบียบวินัย							
	เวลาปฏิบัติงาน		การลงโทษทางวินัย				
	ประเมินผล ครั้งที่ 1 (วันที่ 8/5/2010 - 7/6/2010)		ประเมินผล ครั้งที่ 2 (วันที่ 8/6/2010 - 6/8/2010)		(✓) ()	ไม่มี โทษ	
มาสาย (นาที)	12	20					
ลาป่วย (วัน)	0	1					
ลากิจ (วัน)	1	0					
ขาดงาน (วัน)	0	0					
อื่นๆ (รวม)							
สรุปผลการประเมิน							
คะแนน	ประเมินผล ครั้งที่ 1		ประเมินผล ครั้งที่ 1				
1.0 - 2.9 ไม่ผ่าน (Fail)							
3.0 - 4.9 ต้องปรับปรุง/ยังไม่เป็นไปตามความคาดหมาย (Below Expectation)							
5.0 - 6.9 พอใช้/เป็นไปตามความคาดหมาย (Meet Expectation)							
7.0 - 8.9 ดีมาก/ดีกว่าความคาดหมาย (Exceed Expectation)			✓				
9.0 - 10.0 ดีเยี่ยม/สูงกว่าความคาดหมายมาก (Exceptional)					✓		
ลงชื่อผู้ประเมินครั้งที่ 1							
ลงชื่อ	สมบุรณ์ มาตรคำจันทร์.....		ลงชื่อผู้ประเมินครั้งที่ 2				
ตำแหน่ง ..	Manager Corporate App..		ตำแหน่ง ..		Manager Corporate App..		
วันที่	7 / .. / มิถุนายน .. / 2010 ..		วันที่ ..		8 / .. / กันยายน .. / 2010 ..		
สรุปผลการพิจารณาการทดลองปฏิบัติงาน							
สรุปผลการพิจารณาการทดลองปฏิบัติงาน							
(✓) 准予จ้างบรรจุในตำแหน่ง							
() ให้พักงาน ตั้งแต่วันที่							
() อื่น							
ลงชื่อ ..	สหพันธ์ วัฒนชัยยะ.....		ผู้อำนวยการ				
ตำแหน่ง ..	VP-Corporate App		ตำแหน่ง ..				
วันที่	12 / .. / มิถุนายน .. / 2010 ..		วันที่ ..				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้เฉพาะในองค์กรเท่านั้น ไม่สามารถให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปที่ 3.11 ตัวอย่างแบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน (รูปที่ 3.11) แบ่งการประเมินออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. ผลงาน

- 1.1 คุณภาพของงาน พิจารณาจากการทำได้สำเร็จ ถูกต้อง ครบถ้วนและมีคุณค่าต่อธุรกิจ
- 1.2 ปริมาณงาน พิจารณาจากปริมาณงานที่สำเร็จตามหน้าที่ และความรับผิดชอบภายในเวลาที่กำหนด

เกณฑ์การให้คะแนนผลงาน

คะแนน 1-2 คือ ไม่ผ่าน

คะแนน 3-4 คือ ต้องปรับปรุง หรือยังไม่เป็นไปตามความคาดหวัง

คะแนน 5-6 คือ พอใช้ หรือเป็นไปตามความคาดหวัง

คะแนน 7-8 คือ ดีมาก หรือสูงกว่าความคาดหวัง

คะแนน 9-10 คือ ดีเยี่ยม หรือสูงกว่าความคาดหวังมาก

2. คุณสมบัติส่วนบุคคล

- 2.1 การรักษาความลับข้อมูลสารสนเทศ หมายถึง การปฏิบัติตามระเบียบ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศโดยเคร่งครัด
- 2.2 การรักษาระเบียบวินัย หมายถึง การตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎระเบียบ กติกาที่เป็นข้อตกลงร่วมกัน
- 2.3 สัมพันธภาพต่อเพื่อนร่วมงาน ความมีน้ำใจ และการให้ความร่วมมือ หมายถึง มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ได้ดี ช่วยเหลือผู้อื่นอยู่เสมอ
- 2.4 ความคิดริเริ่มและความคิดสร้างสรรค์ หมายถึง ทำงานได้ด้วยตนเอง ชักถามและกล้าเสนอความเห็นในเชิงสร้างสรรค์
- 2.5 ความสามารถในการสื่อความ หมายถึง ถ่ายทอดข้อความ ทั้งการพูด เขียน ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เลือกใช้วิธีการสื่อสาร ได้อย่างเหมาะสม
- 2.6 ความสามารถในการปรับตัว หมายถึง สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง มีพฤติกรรมเชิงบวก ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจและการยอมรับความเปลี่ยนแปลง
- 2.7 มุ่งเน้นความสำเร็จ หมายถึง สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วง
- 2.8 เน้นการวางแผนหรือเตรียมการ หมายถึง มีการวางแผนเตรียมการเพื่อ

การปฏิบัติงานเป็นไปโดยราบรื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในวงจำกัดเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.9 มุ่งมั่นสูง ตั้งใจจริง หมายถึง ตั้งใจในการปฏิบัติงาน แม้จะพบปัญหาที่มุ่งมั่นปฏิบัติให้สำเร็จได้
- 2.10 มีความรับผิดชอบ หมายถึง มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี

เกณฑ์การให้คะแนนผลงาน

คะแนน 10 คือ แสดงพฤติกรรมให้เห็นเสมอ ทุกครั้ง อย่างเด่นชัด

คะแนน 8 – 9 คือ แสดงพฤติกรรมให้เห็นได้อย่างสม่ำเสมอ

คะแนน 6 – 7 คือ แสดงพฤติกรรมที่เห็นได้เป็นปกติ

คะแนน 3 – 5 คือ แสดงพฤติกรรมที่เห็นได้ในบางโอกาส

คะแนน 0 – 2 คือ แสดงพฤติกรรมให้เห็นน้อยมาก

3. ข้อมูลด้านระเบียบวินัย โดยการระบุว่ามีการลงโทษทางวินัยมีหรือไม่มี รวมถึงประวัติการขาดงาน ลางาน และมาปฏิบัติงานสาย ข้อมูลส่วนนี้เป็นการขอข้อมูลจากแผนกทรัพยากรบุคคล โดยการพิมพ์แบบฟอร์มแล้วค่อยบันทึกด้วยลายมือ
4. ส่วนของการพิจารณาอนุมัติผลการประเมินผลการทำงาน การประเมินผลการอนุมัติจะทำเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลครั้งที่ 2 แล้ว

พนักงานต้องได้คะแนนประเมินผลทดลองงานครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 7 คะแนนขึ้นไป จึงจะผ่านการประเมินผลทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ กรณีที่ไม่ผ่านการอนุมัติถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลต้องทำการแก้ไขข้อมูลอัตราว่างให้ลดลง 1 เพื่อนำอัตราว่างนั้นใช้ในการขอรับพนักงานรายใหม่

3.2.3 การจัดทำรายงาน

การทำงานในส่วนนี้เป็นการแสดงรายงานเชิงสถิติที่เกี่ยวกับข้อมูลการสมัครงาน และผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์

1. รายงานแสดงข้อมูลของผู้สมัครงานใช้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัคร โดยแบ่งแสดงเป็นรายเดือนประกอบด้วยข้อมูล จำนวนผู้สมัคร เพศ ประสบการณ์การทำงาน ระดับการศึกษาสูงสุด เกรดเฉลี่ย และสถาบันการศึกษา ซึ่งเป็นรายงานแสดงข้อมูลสำหรับแผนกทรัพยากรบุคคลดูแลโน้มความนิยมสนใจเข้าร่วมงานกับบริษัท และเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแบบฟอร์มใบสมัครในอนาคตเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนขึ้น

โดยรายงานนี้ทางพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลขอข้อมูลจากผู้ดูแลระบบให้ดึงข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากฐานข้อมูลให้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำไปสรุปผลเป็นรายงานประจำเดือน แสดง ตัวอย่างดังรูปที่ 3.12

รายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน ปี 2010

เดือน	จำนวนผู้สมัครงาน	เพศ		ประสบการณ์ (ปี)			ระดับการศึกษาสูงสุด				เกรดเฉลี่ย				สถานการศึกษา		
		ชาย	หญิง	ไม่มี	0-2	3-5	>5	ต่ำกว่า ป.ตรี	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	< 2.5	2.5-3.0	>3.0-3.5	> 3.5	ในประเทศ	ต่างประเทศ
มกราคม	22	12	10	8	7	5	2	2	15	4	1	1	10	9	2	19	3
กุมภาพันธ์	34	10	24	13	10	7	4	3	23	7	1	2	15	14	3	34	0
มีนาคม	20	7	13	7	6	5	1	2	15	3	0	0	11	7	3	33	1
เมษายน	45	25	20	30	8	4	3	4	32	7	2	3	17	20	5	40	5
พฤษภาคม	50	19	31	28	11	7	4	5	33	12	0	7	25	12	6	50	0
มิถุนายน	66	30	36	42	14	6	4	7	42	13	4	4	28	23	11	60	6
กรกฎาคม	43	15	28	13	10	12	8	3	31	9	0	5	18	12	8	41	2
สิงหาคม	62	22	40	25	17	14	6	8	37	15	2	3	30	20	9	59	3
กันยายน	30	18	12	6	13	9	2	3	22	5	0	3	14	11	2	30	0
ตุลาคม	12	6	6	1	8	3	0	1	9	2	0	0	5	6	1	12	0
พฤศจิกายน	78	30	48	12	35	20	11	7	47	21	3	8	31	29	10	73	5
ธันวาคม	32	12	20	4	12	9	7	2	21	9	0	2	15	10	5	32	0
รวม	494	206	288	189	151	101	52	47	327	107	13	38	219	173	65	483	25

รูปที่ 3.12 ตัวอย่างรายงานแสดงข้อมูลของผู้สมัครงาน

- รายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวสารการสมัครงาน ซึ่งแสดงจำนวนผู้สมัครที่ทราบข่าวสารการสมัครงานแยกตามเดือนและช่องทางข่าวสาร โดยช่องทางข่าวสารประกอบด้วย หนังสือพิมพ์ สถาบันการศึกษา ตลาดนัดแรงงาน บริษัท หรือ การติดต่อสอบถามโดยตรง เว็บไซต์ที่บริษัทลงประกาศ และช่องทางอื่น ๆ แสดง ตัวอย่างดังรูปที่ 3.13 รายงานนี้เป็นข้อมูลสำหรับแผนกทรัพยากรบุคคลใช้สำหรับพิจารณาการลงประกาศรับสมัครงานจากจำนวนผู้สมัครที่ได้รับข่าวสารจากช่องทางต่าง ๆ โดยรายงานนี้พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลขอข้อมูลจากผู้ดูแลระบบให้ดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลให้เป็นประจำทุกเดือน เพื่อนำไปสรุปผลเป็นรายงานประจำเดือน

รายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวสารสมัครงาน ปี 2010

เดือน	หนังสือพิมพ์	สถาบันการศึกษา	ตลาดนัดแรงงาน	บริษัท หรือสอบถามโดยตรง	เว็บไซต์	อื่นๆ
มกราคม	0	0	0	8	14	0
กุมภาพันธ์	0	10	0	9	13	2
มีนาคม	0	7	0	5	5	3
เมษายน	0	20	10	8	7	0
พฤษภาคม	6	12	14	10	8	0
มิถุนายน	5	13	16	8	24	0
กรกฎาคม	5	12	0	10	11	5
สิงหาคม	0	12	20	13	15	2
กันยายน	0	5	0	8	12	5
ตุลาคม	0	3	0	3	6	0
พฤศจิกายน	0	8	24	20	21	5
ธันวาคม	0	5	0	8	16	3
รวม	16	107	84	110	152	25

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยสุโขทัยและเทคโนโลยีสารสนเทศ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า หรือฝ่ายประชาสัมพันธ์ โทร. 0-3628-1111 หรือ 0-3628-1112 ในวันและเวลาราชการ

รูปที่ 3.13 ตัวอย่างรายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวสารสมัครงาน

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ปัญหาและข้อจำกัดของระบบงานปัจจุบัน

จากการศึกษาถึงการทำงานของระบบในปัจจุบัน สามารถสรุปปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ ดังนี้

1. เนื่องจากรูปแบบของการสมัครงานเป็นการบันทึกเอกสารส่งเข้าอีเมลของแผนกทรัพยากรบุคคล เพื่อให้พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้าและความยุ่งยาก เนื่องจากขาดเครื่องมือสำหรับการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบที่ดี
2. การทำงานของระบบในปัจจุบันยังคงมีงานเอกสารอยู่ในบางขั้นตอน เช่น การจัดการอัตราว่าง การจัดการข้อมูลบัญชีค่าของผู้สมัคร ซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากและความล่าช้าต่อการปฏิบัติงาน และตรวจสอบ
3. การประเมินผลการทดลองงานผู้สมัครหลังจากรับเข้าทำงาน ยังเป็นการทำงานแบบแมนนวล

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

ในบทนี้จะนำเสนอการวิเคราะห์และออกแบบระบบใหม่ หลังจากที่ได้ศึกษาการทำงานของระบบในปัจจุบันเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถนำมาวิเคราะห์ถึงความต้องการของผู้ใช้ และออกแบบระบบงานใหม่โดยใช้ไอทีและเทคโนโลยีต่าง ๆ ของยูเอ็มแอล เพื่ออธิบายการทำงานของระบบใหม่ในแง่มุมต่าง ๆ ดังนี้

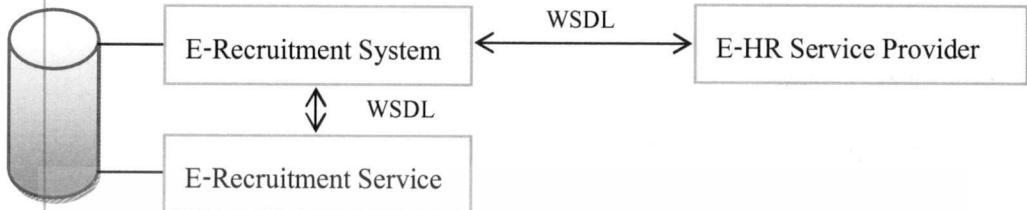
4.1 ความต้องการของระบบใหม่

ความต้องการของระบบงานใหม่ออกแบบมาเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของการสรรหาบุคลากร และอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ระบบสามารถบันทึกข้อมูลผู้สมัครลงฐานข้อมูลของระบบได้แบบทันที ง่าย สะดวก และรวดเร็ว
2. ระบบสามารถสร้างเอกสารขอรับพนักงานได้
3. ระบบสามารถสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครได้
4. ระบบสามารถบันทึกการนัดสัมภาษณ์และบันทึกผลการสัมภาษณ์ได้
5. ระบบมีส่วนของการประเมินผลการทดลองงาน โดยสามารถทำการประเมินได้ 2 ครั้ง
6. สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครได้
7. พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลสามารถจัดการอัตราว่างของแต่ละแผนกผ่านระบบได้
8. พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลสามารถจัดการตำแหน่งงานว่าง ที่จะประกาศรับสมัครผ่านระบบได้
9. พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลสามารถจัดการบัญชีค่าผู้สมัครผ่านระบบได้
10. ระบบสามารถออกรายงานให้กับผู้ปฏิบัติงานตามความต้องการ คือ รายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงานที่ผ่านการสัมภาษณ์ และรายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวสารการสมัครงาน

4.2 ยูสเคสไดอะแกรม

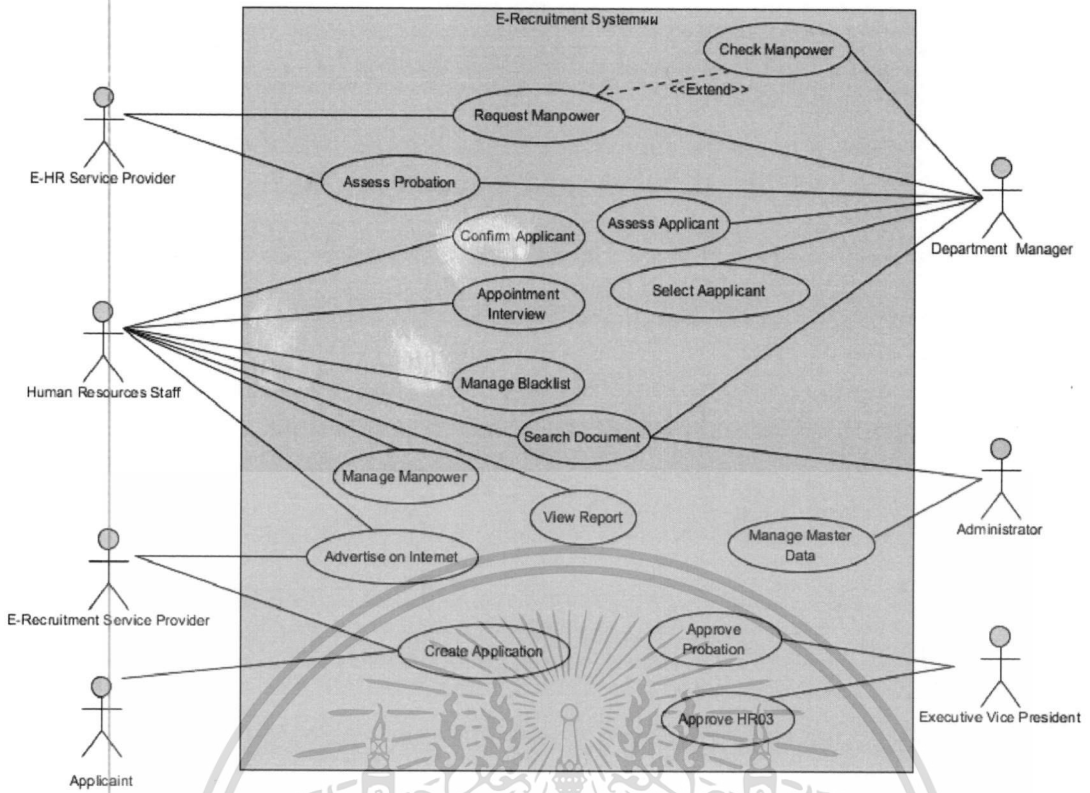
โครงสร้างของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ถูกออกแบบให้ทำงานร่วมกับระบบอื่นได้ด้วย แสดงดังรูปที่ 4.1



รูปที่ 4.1 โครงสร้างของระบบ

- E-Recruitment System คือ ระบบสรรหาบุคลากร
- E-Recruitment Service Provider คือ ระบบที่ให้บริการเว็บเซอร์วิส เพื่อให้ระบบสรรหาบุคลากรเรียกใช้ในการนำข้อมูลจากแบบฟอร์มการสมัครเข้าสู่ฐานข้อมูลของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อให้ระบบสรรหาบุคลากรร้องขอข้อมูลรายละเอียดตำแหน่งงานที่ต้องการลงประกาศรับสมัคร เพื่อนำข้อมูลมาแสดงที่หน้าจอบริการสมัครงาน
- E-HR Service Provider คือ ระบบที่ให้บริการเว็บเซอร์วิสเพื่อร้องขอข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานในองค์กร ลำดับการปกครอง และลำดับการอนุมัติของแต่ละแผนก

จากการศึกษาถึงความต้องการของผู้ใช้งานในแต่ละแง่มุม สามารถนำมาสร้างเป็นยูสเคสไดอะแกรม เพื่ออธิบายถึงความต้องการและผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบ รวมถึงแสดงให้เห็นลำดับของเหตุการณ์ที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติต่อระบบในรูปแบบของกระบวนการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งจะแสดงได้ดังรูปที่ 4.2 และมีรายละเอียดประกอบแต่ละยูสเคสดังแสดงในตารางที่ 4.1 – 4.20



รูปที่ 4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์

แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้องประกอบไปด้วย

1. Department Manager หมายถึง ผู้จัดการแผนกของแต่ละแผนกภายในองค์กร มีหน้าที่ในจัดหากำลังคนผ่านระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อหาพนักงานมาปฏิบัติงานภายในแผนกที่ตนเองรับผิดชอบ
2. Human Resources Staff หมายถึง พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลที่มีหน้าที่ในการสรรหาบุคคลมาปฏิบัติงานและติดต่อกับผู้สมัคร
3. Executive Vice President หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงมีตำแหน่งเป็นหัวหน้าของผู้จัดการแผนก มีหน้าที่ในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติการรับพนักงานเข้ามาทำงาน
4. Administrator หมายถึง ผู้ดูแลระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์โดยการกำหนดสิทธิ์ผ่านระบบ
5. E-Recruitment Service Provider หมายถึง เว็บไซต์วิสของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์
6. E-HR Service Provider หมายถึง เว็บไซต์วิสของระบบอีเอชอาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยูสเคสในระบบประกอบไปด้วย

1. Create Application สำหรับผู้สมัครบันทึกข้อมูลการสมัครงานลงข้อมูลของระบบบริหารบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาศัยบริการเว็บเซอร์วิสของระบบบริหารบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์
2. Request Manpower สำหรับผู้จัดการแผนกสร้างเอกสารขอรับพนักงาน โดยสามารถสร้างเอกสารขอรับพนักงานได้ทั้งพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ
3. Approve HR03 สำหรับบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน
4. Select Applicant สำหรับสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครงาน โดยการค้นหาผู้สมัครงานจากฐานข้อมูลของระบบบริหารบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์
5. Appointment Interview สำหรับบันทึกการนัดสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน
6. Assess Applicant สำหรับบันทึกการประเมินผลการสัมภาษณ์
7. Confirm Applicant สำหรับบันทึกผลการยืนยันปฏิบัติงานของผู้สมัครที่ผ่านคัดเลือก
8. Assess Probation สำหรับบันทึกการประเมินผลการทดลองงาน ซึ่งจะมีการประเมินผลการทดลองงานเฉพาะการรับพนักงานประจำเท่านั้น
9. Search Document สำหรับค้นหาเอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครงาน
10. Approve Probation สำหรับบันทึกผลพิจารณาอนุมัติการทดลองงาน
11. Manage Master Data สำหรับค้นหาเพิ่ม และแก้ไขข้อมูลในตารางต่าง ๆ ของระบบที่อนุญาตให้เพิ่มและแก้ไขได้ เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นของระบบ
12. Manage Blacklist สำหรับค้นหา เพิ่ม และยกเลิกข้อมูลบัญชีดำของผู้สมัคร
13. View Report สำหรับแสดงรายงานต่าง ๆ ของระบบ
14. Manage Manpower สำหรับค้นหา เพิ่ม และแก้ไขข้อมูลอัตราว่างของแต่ละแผนก
15. Check Manpower สำหรับตรวจสอบจำนวนพนักงานที่ร้องขอกับอัตราว่างของแต่ละแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

16. Advertise on Internet สำหรับค้นหา เพิ่ม และแก้ไขตำแหน่งงานว่าง เพื่อนำไปประกาศรับสมัครงานที่แอปพลิเคชันของบริษัท โดยอาศัยบริการเว็บเซอร์วิสของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 4.1 คำอธิบายยูสเคสสร้างข้อมูลผู้สมัคร

ยูสเคส	สร้างข้อมูลผู้สมัคร (Create Application)	
คำอธิบาย	หลังจากผู้สมัครเข้ามากรอกข้อมูลการสมัครงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดผ่านแอปพลิเคชันของบริษัท ระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้บริการในรูปแบบของเว็บเซอร์วิส เพื่อให้เรียกใช้บันทึกข้อมูลนั้นลงฐานข้อมูลของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้สมัคร เว็บเซอร์วิสของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ผู้สมัครมีรายชื่ออยู่ในบัญชีดำ สถานะผู้สมัครเป็น <i>Blacklist</i> - กรณีที่ผู้สมัครไม่มีรายชื่ออยู่ในบัญชีดำ สถานะผู้สมัครเป็น <i>Prepare</i> 	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้สมัครกรอกข้อมูลการสมัครงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด 2. กดปุ่ม “ยืนยัน” 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 ระบบรับข้อมูลรายละเอียดของผู้สมัครผ่านบริการเว็บเซอร์วิสของระบบ จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล และส่งผลกลับในรูปแบบของข้อความแสดงผลกรณีบันทึกสำเร็จจะแจ้งเลขที่เอกสารกลับไปกับข้อความนั้นด้วย
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 คำอธิบายยูสเคสสร้างเอกสารขอรับพนักงาน

ยูสเคส	สร้างเอกสารขอรับพนักงาน (Request Manpower)
คำอธิบาย	<p>สำหรับการขอรับพนักงาน ผู้จัดการแผนกต้องทำการสร้างเอกสารขอรับพนักงาน (HR03) ทั้งการรับพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ โดยเข้าใช้งานผ่านเมนู <i>Create HR03</i> ข้อมูลที่ต้องกรอกประกอบด้วย ชื่อตำแหน่งงาน ระดับ (PG) จำนวนที่ต้องการรับ วันที่เริ่มงาน และเหตุผลในการขอรับพนักงาน ซึ่งประกอบด้วยเหตุผลสำหรับรับพนักงานประจำ 2 ข้อ และเหตุผลสำหรับรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ 2 ข้อ รวมเป็น 4 ข้อ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อัตราใหม่ตามแผนธุรกิจสำหรับการขอรับพนักงานประจำ กรณีที่เลือกเหตุผลข้อนี้ต้องเลือกเหตุผลย่อย 1 ข้อจากเหตุผลย่อย 3 ข้อ คือ ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อรองรับงานใหม่ และเพื่อรองรับงานประกันคุณภาพ 2. อัตราทดแทนสำหรับการขอรับพนักงานประจำ กรณีเลือกเหตุผลข้อนี้ต้องเลือกเหตุผลย่อย 1 ข้อจากเหตุผลย่อย 2 ข้อ คือ ทดแทนพนักงานพ้นสภาพและทดแทนพนักงานโอนย้าย 3. อัตราใหม่สำหรับการขอรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ กรณีเลือกเหตุผลข้อนี้ต้องระบุวันที่สิ้นสุดการทำงานของพนักงานที่กำลังจะหมดสัญญาด้วย 4. อัตราทดแทนสำหรับการขอรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ กรณีเลือกเหตุผลข้อนี้ต้องเลือกเหตุผลย่อย 1 ข้อจากเหตุผลย่อย 2 ข้อ คือ ทดแทนพนักงานพ้นสภาพและทดแทนพนักงานโอนย้าย <p>ส่วนของการรับมาทดแทนพนักงานพ้นสภาพและทดแทนพนักงานโอนย้าย ทั้งกรณีของพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างพิเศษต้องระบุชื่อพนักงานที่พ้นสภาพด้วย โดยการร้องขอข้อมูลและตรวจสอบกับระบบ E-HR ด้วยการส่งรหัสพนักงาน ชื่อ นามสกุล หรืออีเมล หากพบข้อมูลพนักงานรายนี้ในระบบ E-HR ระบบจะยืนยันรหัสพนักงาน ชื่อ และนามสกุลพนักงานกลับมาให้กับระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหมายถึงสามารถรับพนักงานทดแทนพนักงานพ้นสภาพหรือพนักงานโอนย้ายได้ เมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วน สามารถสร้างเอกสารโดยกดปุ่ม “สร้างเอกสาร” ระบบจะส่งรหัสพนักงานและ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้แก้ไขปรับปรุงเนื้อหา
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

คำอธิบาย	รหัสแผนกของผู้จัดการแผนกที่สร้างเอกสารไปยังระบบ E-HR เพื่อร้องขอรับพนักงาน ชื่อ และนามสกุลของผู้อนุมัติ จากนั้นจึงบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการแผนก	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	สร้างเอกสารขอรับพนักงานที่มีสถานะเป็น <i>Waiting for Approve</i>	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกข้อมูลรายละเอียดการขอรับพนักงาน ชื่อตำแหน่งระดับ (PG) จำนวนกำลังคนที่ขอรับ วันที่เริ่มงาน และเหตุผลในการขอรับพนักงาน 2. กดปุ่ม “สร้างเอกสาร” 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 ตรวจสอบจำนวนอัตราว่าง โดยจำนวนกำลังคนที่ระบุต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับอัตราว่างในระบบ 2.2 ร้องขอข้อมูลผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจอนุมัติของแผนกนั้นจากระบบ E-HR เพื่อนำรหัสพนักงานของผู้อนุมัติ มาบันทึกลงฐานข้อมูล 2.3 กำหนดสถานะของเอกสารขอรับพนักงานเป็น <i>Waiting for Approve</i> 2.4 บันทึกคำร้องลงฐานข้อมูล และแสดงหมายเลขเอกสารขอรับพนักงาน
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 ตรวจสอบจำนวนอัตราว่าง <ol style="list-style-type: none"> a. กรณีจำนวนกำลังคนที่ร้องขอมากกว่าอัตราว่างในระบบ ระบบแจ้งผู้ใช้ให้กรอกจำนวนกำลังคนใหม่และไม่ทำงานในข้อถัดไป 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 คำอธิบายยูสเคสพิจารณาอนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน

ยูสเคส	พิจารณาอนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน (Approve HR03)	
คำอธิบาย	เมื่อผู้จัดการแผนกสร้างเอกสารขอรับพนักงานเรียบร้อยแล้ว เอกสารขอรับพนักงานจะถูกส่งมาให้ผู้บริหารระดับสูงที่มีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติตามที่มีกำหนดในระบบ E-HR ทำการพิจารณาอนุมัติ ผู้บริหารระดับสูงบันทึกผลการพิจารณาอนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน ด้วยการกดปุ่ม “อนุมัติ” กรณีที่ผ่านการอนุมัติ หรือกดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” กรณีที่ไม่ผ่านการอนุมัติโดยระบุเหตุผลประกอบด้วย	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารระดับสูง	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	เอกสารขอรับพนักงานต้องมีสถานะ <i>Waiting for Approve</i>	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่านการอนุมัติ สถานะของเอกสารขอรับพนักงานเป็น <i>On Process</i> - กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ สถานะของเอกสารขอรับพนักงานเป็น <i>Rejected</i> 	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกเอกสารขอรับพนักงานที่มีสถานะเป็น <i>Waiting for Approve</i> จากรายการเอกสารขอรับพนักงานที่รอดำเนินการ 2. กดปุ่ม “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” กรณีเลือกไม่อนุมัติต้องระบุเหตุผลประกอบด้วย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบแสดงรายละเอียดของเอกสารขอรับพนักงานที่ถูกเลือก 2.1 ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอรับพนักงานเป็นสถานะ <i>On Process</i> กรณีผ่านการอนุมัติ หรือ <i>Rejected</i> กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ 2.2 ระบบปรับปรุงรายละเอียดของเอกสารขอรับพนักงาน
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 คำอธิบายยุทธศาสตร์สร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร

ยุทธศาสตร์	สร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร(Select Applicant)	
คำอธิบาย	เมื่อเอกสารขอรับพนักงานผ่านการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูงเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการแผนกสามารถดำเนินการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครงาน โดยเลือกเมนู <i>Select Applicant</i> เลือกเลขที่เอกสารขอรับพนักงานที่มีสถานะเป็น <i>On Process</i> จากนั้นค้นหาและเลือกผู้สมัคร โดยสามารถเลือกผู้สมัครได้มากกว่า 1 คนและมากกว่าจำนวนที่ระบุในเอกสารขอรับพนักงาน กดปุ่ม “สร้างเอกสาร” เพื่อบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงฐานข้อมูลกรณีที่ยังไม่มีเอกสารขอรับพนักงานผ่านการอนุมัติ ผู้จัดการแผนกจะไม่สามารถสร้างเอกสารขอรับพนักงานได้ โดยระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนและปุ่ม “สร้างเอกสาร” จะไม่ถูกแสดง	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการแผนก	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	เอกสารขอรับพนักงานที่ผ่านการอนุมัติมีสถานะเป็น <i>On Process</i>	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่มีสถานะ <i>Waiting for Invite Interview</i> โดยจำนวนเอกสารที่สร้างเท่ากับจำนวนผู้สมัครที่เลือก - ผู้สมัครที่ถูกเลือกเปลี่ยนสถานะเป็น <i>Reserved</i> 	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกเลขที่เอกสารขอรับพนักงานที่มีสถานะเป็น <i>On Process</i> 2. ระบุเงื่อนไขเพื่อทำการค้นหาผู้สมัคร เช่น ชื่อ นามสกุล ระดับการศึกษา เป็นต้น และกดปุ่ม “ค้นหา” 3. กดลิงค์ <i>ดูรายละเอียด</i> ผู้สมัครที่ต้องการจากรายการผู้สมัครที่ระบบแสดง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบแสดงรายละเอียดของเอกสารขอรับพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย เลขที่เอกสาร ชื่อ ตำแหน่ง ระดับ (PG) จำนวนกำลังคนที่ขอรับ และเหตุผลในการขอรับพนักงาน 2.1 ระบบแสดงรายการผู้สมัครตามเงื่อนไขที่ระบุ 3.1 ระบบแสดงข้อมูลของผู้สมัครที่ถูกเลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<p>4. เลือกผู้สมัครที่ต้องการจากรายการผู้สมัครที่ระบบแสดง โดยสามารถเลือกผู้สมัครได้มากกว่า 1 คน</p> <p>5. กดปุ่ม “สร้างเอกสาร”</p>	<p>5.1 ระบบสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร และกำหนดสถานะเอกสารเป็น <i>Waiting for Invite Interview</i> ซึ่งจำนวนเอกสารที่สร้างเท่ากับผู้สมัครที่ถูกเลือก</p> <p>5.2 ระบบเปลี่ยนสถานะผู้สมัครเป็น <i>Reserved</i></p>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.5 คำอธิบายยูสเคสนัดสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน

ยูสเคส	นัดสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน (Appointment Interview)
คำอธิบาย	สำหรับพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลบันทึกข้อมูลการนัดสัมภาษณ์ โดยพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลต้องติดต่อกับผู้สมัครเพื่อตกลงวันและเวลาของการนัดสัมภาษณ์ และต้องตกลงวันและเวลาดังกล่าวกับหัวหน้าแผนกผู้ที่จะทำการสัมภาษณ์ด้วย จากนั้นกรอกข้อมูล วันที่ เวลา และสถานที่ แล้วบันทึกผลด้วยการกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครต้องมีสถานะเป็น <i>Waiting for Invite Interview</i>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Waiting for Evaluate</i>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่ต้องการนัดสัมภาษณ์ซึ่งมีสถานะเป็น <i>Waiting for Invite Interview</i> จากรายการเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่รอดำเนินการ 2. กรอกข้อมูลสำหรับการนัดสัมภาษณ์ประกอบด้วย วันที่ เวลา และสถานที่ 3. กดปุ่ม “บันทึก” 	<p>1.1 ระบบแสดงรายละเอียดเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครและรายละเอียดเอกสารขอรับพนักงาน พร้อมทั้งรายละเอียดที่ต้องระบุสำหรับการนัดสัมภาษณ์งาน</p> <p>3.1 ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็นสถานะ <i>Waiting for Evaluate</i></p> <p>3.2 บันทึกข้อมูลการนัดสัมภาษณ์ลงฐานข้อมูล</p>
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.6 คำอธิบายยูสเคสประเมินผลผู้สมัคร

ยูสเคส	ประเมินผลผู้สมัคร (Assess Applicant)
คำอธิบาย	<p>สำหรับผู้จัดการแผนกที่ทำการสัมภาษณ์ผู้สมัครบันทึกข้อมูลประเมินผลการสัมภาษณ์ ซึ่งหัวข้อการประเมินผลแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร ผู้จัดการแผนกกรอกคะแนนเป็นตัวเลขตั้งแต่ 0 – 9 2. คุณสมบัติเชิงวิชาชีพ ผู้จัดการแผนกเลือกระบุผลผ่านหรือไม่ผ่าน 3. คุณลักษณะเฉพาะที่เหมาะสมกับงาน ผู้จัดการแผนกกรอกคะแนนเป็นตัวเลขตั้งแต่ 0.00 – 9.99 4. สรุปผลการสัมภาษณ์เป็นการสรุปผลโดยผู้สัมภาษณ์ โดยเลือกรับเข้าทำงานหรือไม่ผ่านการสัมภาษณ์
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครต้องมีสถานะเป็น <i>Waiting for Evaluate</i>	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	ระบบเปลี่ยนสถานะเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Waiting for Confirm Applicant</i>	
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> เลือกเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครของผู้สมัครที่ต้องการประเมินผลการสัมภาษณ์ ซึ่งเอกสารจะต้องมีสถานะเป็น <i>Waiting for Evaluate</i> จากรายการเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร กรอกรายละเอียดการประเมินผลการสัมภาษณ์ให้ครบทั้ง 4 ส่วน กดปุ่ม “บันทึก” 	<p>1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลประเมินผลการสัมภาษณ์</p> <p>3.1 ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Waiting for Confirm Applicant</i></p> <p>3.2 ระบบจัดเก็บข้อมูลประเมินผลการสัมภาษณ์ลงฐานข้อมูล</p>
ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.7 คำอธิบายยูสเคสยืนยันการรับเข้าทำงาน

ยูสเคส	ยืนยันการรับเข้าทำงาน (Confirm Applicant)
คำอธิบาย	พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลยืนยันรายละเอียดการรับเข้าทำงานกับผู้สมัคร โดยพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลจะติดต่อไปยังผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์งานเพื่อแจ้งผล และให้ผู้สมัครยืนยันวันที่การมาปฏิบัติงาน กรณีที่ผู้สมัครยืนยัน จากนั้นพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลกรอกรวันที่และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล โดยระบบจะตรวจสอบประเภทพนักงานที่ขอรับ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาเท่านั้น

แม้ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

คำอธิบาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรับพนักงานประจำ ระบบปรับปรุงจำนวนอัตราว่างพนักงานประจำของแผนกลดลง 1 อัตรา เปลี่ยนสถานะเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Waiting for Probation (First)</i> เปลี่ยนสถานะผู้สมัครเป็น <i>Hire</i> กรณีที่ผู้สมัครยืนยันเข้าทำงานครบตามจำนวนที่ระบุในเอกสารขอรับพนักงาน และเปลี่ยนสถานะเอกสารขอรับพนักงานเป็น <i>Completed</i> 2. การรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ระบบปรับปรุงจำนวนอัตราว่างพนักงานสัญญาจ้างพิเศษของแผนกลดลง 1 อัตรา เปลี่ยนสถานะเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Completed</i> เปลี่ยนสถานะผู้สมัครเป็น <i>Hire</i> กรณีที่ผู้สมัครยืนยันรับครบตามจำนวนที่ระบุในเอกสารขอรับพนักงาน และเปลี่ยนสถานะเอกสารขอรับพนักงานเป็น <i>Completed</i> <p>กรณีที่ผู้สมัครปฏิเสธหรือไม่สามารถติดต่อผู้สมัครได้ตามกรอบเวลาที่เหมาะสม พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลสามารถปิดเอกสารด้วยการระงับเหตุผลและกดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Rejected</i></p>
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> - พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลติดต่อผู้สมัครเพื่อแจ้งผล และยืนยันการเข้าทำงานกับผู้สมัคร - ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Waiting for Confirm Applicant</i>
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นการรับพนักงานประจำและยืนยันการปฏิบัติงาน เปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Waiting for Probation (First)</i> และเปลี่ยนสถานะผู้สมัครเป็น <i>Hire</i> - กรณีเป็นการรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษและยืนยันการปฏิบัติงาน เปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Completed</i> และเปลี่ยนสถานะของผู้สมัครเป็น <i>Hire</i> - ทั้งการรับพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ กรณียืนยันการปฏิบัติงานและจำนวนที่ยืนยันครบตามจำนวนที่ระบุในเอกสารขอรับพนักงาน ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอรับพนักงานเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่ภายนอกได้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<p><i>Completed</i></p> <p>- ทั้งการรับพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ กรณีไม่ยืนยันการปฏิบัติงาน เปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Rejected</i> และเปลี่ยนสถานะของผู้สมัครเป็น <i>Prepare</i></p>	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	<p>แอกเตอร์</p> <p>1. เลือกเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่ยืนยันการรับเข้าทำงาน ซึ่งมีสถานะเป็น <i>Waiting for Confirm Applicant</i> จากรายการเอกสารรอดำเนินการ</p> <p>2. ระบุผลการยืนยัน กรณีผู้สมัครยืนยันการปฏิบัติงาน ระบุวันที่เริ่มงาน กดปุ่ม “ยืนยัน” กรณีปฏิเสธให้ระบุเหตุผลแล้วกดปุ่ม “ยกเลิก”</p>	<p>ระบบ</p> <p>1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการยืนยันการรับเข้าทำงาน</p> <p>2.1 กรณียืนยัน ถ้ารับพนักงานประจำระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Waiting for Probation (First)</i> และเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็นสถานะ <i>Completed</i></p> <p>2.2 ระบบปรับปรุงจำนวนอัตราว่างของแผนกตามประเภทของพนักงานที่รับลดลง 1 อัตรา บันทึกการปรับปรุงข้อมูลลงฐานข้อมูล</p> <p>2.3 ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอรับพนักงานเป็นสถานะ <i>Completed</i> หากจำนวนที่ยืนยันรับเข้าทำงานของเอกสารขอรับพนักงานครบตามจำนวนที่ร้องขอแล้ว</p> <p>2.4 ระบบเปลี่ยนสถานะของผู้สมัครเป็น <i>Hire</i></p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	<p>2.1 กรณีเลือกยกเลิก</p> <p>a. ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็นสถานะ <i>Rejected</i></p> <p>b. ระบบเปลี่ยนสถานะของผู้สมัครเป็น <i>Prepare</i></p>
-----------------------------	--

ตารางที่ 4.8 คำอธิบายยุทธศาสตร์ประเมินผลการทดลองงาน

ยุทธศาสตร์	ประเมินผลการทดลองงาน (Assess Probation)
คำอธิบาย	<p>สำหรับผู้จัดการแผนกประเมินผลการทดลองงานของพนักงาน โดยจะประเมินผลการทดลองงานเฉพาะการรับพนักงานประจำเท่านั้น ซึ่งมีการประเมิน 2 ครั้ง โดยกรอกหน้าที่รับผิดชอบหลักของผู้ที่ถูกประเมินและส่วนของการประเมินผลการทดลองงาน ซึ่งส่วนของการประเมินผลการทดลองงานแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผลงานและคุณสมบัติส่วนบุคคล ระบบแสดงหัวข้อย่อยและน้ำหนักคะแนนจากฐานข้อมูลระบบ โดยน้ำหนักคะแนนรวมของส่วนนี้ต้องเท่ากับ 100 ซึ่งผู้จัดการแผนกสามารถกรอกคะแนนเป็นตัวเลข 0 – 10 จากนั้นระบบแสดงผลคูณของคะแนนคูณด้วยน้ำหนักคะแนน เมื่อกรอกคะแนนส่วนที่ 1 ครบทุกหัวข้อ ระบบสรุปผลคะแนนโดยนำคะแนนรวมหารด้วย 100 คูณด้วย 0.3 2. แสดงหัวข้อย่อยและน้ำหนักคะแนนจากฐานข้อมูลระบบ ต่างกันที่ส่วนการสรุปคะแนน คือ นำคะแนนรวมหารด้วย 100 แล้วคูณด้วย 0.7 3. ข้อมูลด้านระเบียบวินัย โดยการระบุว่ามีการลงโทษทางวินัยหรือไม่ รวมถึงประวัติการมาสาย ลาป่วย ลากิจ ขาดงาน ข้อมูลส่วนนี้แสดงหน้าจอเพื่อการพิมพ์เอกสาร ไม่มีการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล 4. สรุปผลการประเมิน ถ้าคะแนนรวมการประเมินครั้งที่ 2 มากกว่า 7.00 สรุปผลเป็น <i>ผ่าน</i> หากน้อยกว่าสรุปผลเป็น <i>ไม่ผ่าน</i> ดังนั้นการประเมินผลต้องทำผ่านระบบทั้ง 2 ครั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

คำอธิบาย	กรณีเป็นการประเมินผลครั้งที่ 2 ระบบจะร้องขอผู้อนุมัติจากระบบ E-HR โดยการส่งรหัสพนักงานผู้ประเมินและรหัสหน่วยงาน เพื่อขอรับรหัสพนักงานผู้อนุมัติกลับมาบันทึกหลักฐานข้อมูล	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการแผนก	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	<ul style="list-style-type: none"> - สำหรับการประเมินผลครั้งที่ 1 เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครต้องมีสถานะ <i>Waiting for Probation (First)</i> - สำหรับการประเมินผลครั้งที่ 2 เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครต้องมีสถานะ <i>Waiting for Probation (Second)</i> 	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> - การประเมินผลครั้งที่ 1 ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Waiting for Probation (Second)</i> - การประเมินผลครั้งที่ 2 ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Waiting for Approve Probation</i> 	
ขั้นตอนการทำงาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกเอกสารขอรับพนักงานที่มีสถานะ <i>Waiting for Probation (First)</i> สำหรับการประเมินผลการทำงานครั้งที่ 1 หรือ <i>Waiting for Probation (Second)</i> สำหรับการประเมินผลครั้งที่ 2 2. ผู้จัดการแผนกกรอกคะแนนส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ให้ครบทุกข้อ 3. กดปุ่ม “บันทึก” 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับประเมินผลการทดลองงาน 2.1 ระบบแสดงผลรวมคะแนนส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และผลรวมคะแนนทั้ง 2 ส่วน 3.1 ระบบร้องขอผู้อนุมัติจากระบบ E-HR โดยการส่งรหัสพนักงานผู้ประเมินและรหัสหน่วยงาน เพื่อขอรับรหัสพนักงานผู้อนุมัติ 3.2 บันทึกข้อมูลการประเมินผลการทดลองงานลงฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	1.1 กรณีเป็นการประเมินผลครั้งที่ 2 a. ระบบแสดงข้อมูลการประเมินผลครั้งที่ 1 ด้วย แต่ไม่อนุญาตให้ แก้ไข 2.1 กรณีเป็นการประเมินผลครั้งที่ 2 a. ระบบจะสรุปผลการประเมินส่วนที่ 4 แสดงผลหน้าจอ ถ้าหาก คะแนนรวมการประเมินครั้งที่ 2 มากกว่า 7.00 สรุปผลเป็น ผ่าน หากน้อยกว่าสรุปผลเป็น ไม่ผ่าน	3.3 กรณีเป็นการประเมินผลครั้งที่ 1 ระบบเปลี่ยนสถานะของ เอกสารคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Waiting for Probation (Second)</i> กรณีเป็นการประเมินผลครั้งที่ 2 ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสาร เป็น <i>Waiting for Approve Probation</i>

ตารางที่ 4.9 คำอธิบายยูสเคสค้นหาเอกสาร

ยูสเคส	ค้นหาเอกสาร (Search Document)
	สำหรับผู้ดูแลระบบ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล และผู้จัดการแผนก ค้นหาเอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครงาน โดย เงื่อนไขสำหรับค้นหาแบ่งตามเอกสาร ดังนี้
คำอธิบาย	1. เอกสารขอรับพนักงาน สามารถค้นหาได้จากเลขที่เอกสาร สถานะ เอกสาร ชื่อผู้สร้างเอกสาร วันที่สร้างเอกสาร เหตุผลในการขอรับ พนักงาน และชื่อตำแหน่งงาน 2. เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครงาน สามารถค้นหาได้จากเลขที่เอกสาร สถานะเอกสาร ชื่อผู้สร้างเอกสาร วันที่สร้างเอกสาร เลขที่ใบสมัคร และชื่อผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

คำอธิบาย	ระบบเงื่อนไขอย่างน้อย 1 เงื่อนไขจากเงื่อนไขทั้งหมดและกลุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงรายการเอกสารตามเงื่อนไขที่ระบุ	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลระบบ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล และผู้จัดการแผนก	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุเงื่อนไขสำหรับการค้นหา เช่น เลขที่เอกสาร สถานะของเอกสาร วันที่สร้างเอกสาร เป็นต้น 2. กลุ่ม “ค้นหา” 3. กดลิงค์จาก เลขที่เอกสาร ที่ต้องการเพื่อดูรายละเอียด 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 ระบบแสดงรายการข้อมูลตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้ระบุ กรณียกสารขอรับพนักงานถูกนำไปสร้างเอกสารขอคัดเลือกแล้ว ระบบจะแสดงเอกสารทั้ง 2 คู่กัน 3.1 แสดงรายละเอียดของเอกสารตามเลขที่เอกสารที่เลือก กรณีที่เอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครมีการอ้างอิงถึงกัน ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารทั้งคู่ สำหรับกรณีที่เอกสารขอรับพนักงานที่ยังไม่ถูกอ้างอิงโดยเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร ระบบแสดงรายละเอียดเฉพาะเอกสารขอรับพนักงาน
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 คำอธิบายยูสเคสพิจารณาอนุมัติเอกสารประเมินผลการทดลองงาน

ยูสเคส	พิจารณาอนุมัติเอกสารประเมินผลการทดลองงาน (Approve Probation)	
คำอธิบาย	สำหรับผู้บริหารระดับสูงทำการพิจารณาอนุมัติผลการทดลองงานของ	
คำอธิบาย	พนักงาน โดยการกดปุ่ม “อนุมัติ” กรณีผ่านการอนุมัติ หรือระบุเหตุผลแล้วกดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ โดยสามารถดูรายละเอียดการประเมินผลการทดลองงานเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติได้จากการกดคลิก ข้อมูลประเมินผลการทดลองงาน	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้บริหารระดับสูง	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครต้องมีสถานะ <i>Waiting for Approve Probation</i>	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีผ่านการพิจารณาอนุมัติ ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Completed</i> - กรณีไม่ผ่านการพิจารณาอนุมัติ ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Rejected</i> และปรับปรุงจำนวนอัตราว่างโดยเพิ่มอัตราว่างขึ้น 1 อัตรา 	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลือกเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่มีสถานะเป็น <i>Waiting for Approve Probation</i> จากรายการเอกสารรอดำเนินการ 2. กดคลิก ข้อมูลประเมินผลการทดลองงาน เพื่อดูรายละเอียดการประเมินผลการทดลองงาน 3. กดปุ่ม “อนุมัติ” สำหรับกรณีอนุมัติ หรือ “ไม่อนุมัติ” สำหรับกรณีไม่อนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลประกอบด้วย 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับอนุมัติผลการทดลองงานที่ถูกเลือก และแสดงลิงค์ ข้อมูลประเมินผลการทดลองงาน สำหรับ กด ดู ข้อมูล การประเมินผลการทดลองงาน 2.1 ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลการประเมินผลการทดลองงานของพนักงานที่ถูกเลือก 3.1 กรณีเลือกอนุมัติ ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Completed</i> 3.2 บันทึกผลอนุมัติการทดลองงานลงฐานข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	3.1 กรณีเลือกไม่อนุมัติ a. ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น <i>Rejected</i> b. ระบบปรับปรุงจำนวนอัตราว่างประเภทพนักงานประจำให้เพิ่มขึ้น 1 อัตรา
-----------------------------	--

ตารางที่ 4.11 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลตั้งต้นของระบบสำหรับฉากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล

ยูสเคส	จัดการข้อมูลตั้งต้นของระบบ (Manage Master Data)	
คำอธิบาย	สำหรับผู้ดูแลระบบจัดการข้อมูลในตารางที่อนุญาตให้เพิ่มและแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นของระบบ กรณีต้องการลบข้อมูลหรือไม่นำมาแสดงในระบบใช้การเปลี่ยนสถานะการใช้ข้อมูล จาก Y เป็น N สำหรับตารางที่อนุญาตให้แก้ไขได้ถูกกำหนดไว้ในฐานข้อมูล ซึ่งระบบจะแสดงคำอธิบายของตารางแทนชื่อตาราง ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานผ่านเมนู <i>Maintain Data</i> กดปุ่ม “สร้างข้อมูลใหม่” สำหรับการเพิ่มข้อมูล	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลระบบ	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	1. เลือกชื่อข้อมูลที่ต้องการเพิ่มตามรายการข้อมูลที่ระบบแสดง	1.1 ระบบแสดงข้อมูลปัจจุบันของข้อมูลที่ถูกเลือก และแสดงปุ่ม “สร้างข้อมูลใหม่” ที่ลิงค์ไปยังหน้าจอสร้างเอกสาร
	2. กดปุ่ม “สร้างข้อมูลใหม่”	2.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลตามตารางที่ถูกเลือก
	3. ระบุรายละเอียดทั้งหมด กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”	3.1 ระบบจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลและแสดงผลการบันทึกข้อมูล
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน	-	

ตารางที่ 4.12 คำอธิบายยูสเคสจัดการข้อมูลตั้งต้นของระบบสำหรับฉากเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล

ยูสเคส	จัดการข้อมูลตั้งต้นของระบบ (Manage Master Data)	
คำอธิบาย	สำหรับเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้งานผ่านเมนู <i>Maintain Data</i> โดยเลือกชื่อข้อมูล ระบบแสดงรายการข้อมูลตามที่ถูกเลือก จากนั้นกดคลิก <i>แก้ไขข้อมูล</i> ของรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ดูแลระบบ	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	1. เลือกชื่อข้อมูลที่ต้องการแก้ไข	1.1 ระบบแสดงค่าข้อมูลที่มีอยู่ในปัจจุบัน
	2. เลือก <i>แก้ไขข้อมูล</i> ที่ต้องการจากรายการที่ระบบแสดง	2.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล โดยแสดงค่าปัจจุบันของรายการที่ถูกเลือก
	3. ระบุข้อมูลใหม่ที่ต้องการแก้ไขกลุ่ม “บันทึก”	3.1 ระบบปรับปรุงรายละเอียดข้อมูลในฐานข้อมูล
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.13 คำอธิบายยูสเคสจัดทำบัญชีดำผู้สมัคร

ยูสเคส	จัดการบัญชีดำผู้สมัคร (Manage Blacklist)
คำอธิบาย	พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลสามารถค้นหา เพิ่มบัญชีดำ และยกเลิกบัญชีดำผู้สมัคร ซึ่งข้อมูลที่เก็บประกอบด้วย เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล และสถานะปัจจุบัน โดยสถานะ <i>Y</i> หมายถึง การขึ้นบัญชีดำ และสถานะ <i>N</i> หมายถึง มีการยกเลิกบัญชีดำ โดยข้อมูลบัญชีดำถูกนำไปใช้เมื่อมีการบันทึกข้อมูลผู้สมัครลงฐานข้อมูล ถ้าเลขที่บัตรประชาชนของผู้สมัครถูกขึ้นบัญชีดำอยู่ ระบบจะบันทึกข้อมูลผู้สมัครลงฐานข้อมูล และกำหนดสถานะผู้สมัครเป็นสถานะ <i>Blacklist</i> หรือกรณีที่มีผู้สมัครรายนั้นอยู่ในฐานข้อมูลก่อนการขึ้นบัญชีดำและสถานะเอกสารสมัครงานเป็น <i>Prepare</i> หรือ <i>Reserved</i> เมื่อมีการขึ้นบัญชีดำผู้สมัครระบบต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

คำอธิบาย	ทำการแก้ไขสถานะผู้สมัครรายนั้นเป็น <i>Blacklist</i> หรือในทางกลับกัน ถ้ามีการยกเลิกบัญชีคำสถานะของผู้สมัครจะถูกเปลี่ยนเป็น <i>Prepare</i>	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเพิ่มข้อมูลบัญชีคำในระบบ กรอกข้อมูลประกอบด้วย เลขที่บัตรประชาชน ชื่อ และนามสกุล หรือเลือกผู้สมัครที่มีในฐานข้อมูล 2. กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” 3. การแก้ไขหรือยกเลิกบัญชีคำ ให้กรอกข้อมูลสำหรับค้นหาจากเลขที่บัตรประชาชน ชื่อ และนามสกุล หรือสถานะ 4. เลือกแก้ไขสถานะบัญชีคำ โดยการเลือกสถานะ <i>Blacklist</i> เพื่อขึ้นบัญชีคำ หรือเลือกสถานะเป็น <i>Cancel</i> เพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชีคำ พร้อมระบุเหตุผลประกอบด้วย 5. กดปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 ระบบกำหนดสถานะบัญชีคำเป็น <i>Y</i> จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล 3.1 ระบบแสดงตารางข้อมูลบัญชีคำโดยเงื่อนไขที่ระบุ โดยแสดงสถานะการขึ้นบัญชีคำอยู่ในช่อง <i>บัญชีคำ</i> 5.1 ระบบปรับปรุงรายละเอียดข้อมูลบัญชีคำในฐานข้อมูล
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 นำเลขที่บัตรประชาชนไปตรวจสอบกับข้อมูลผู้สมัคร <ol style="list-style-type: none"> a. กรณีผู้สมัครที่มีเลขที่บัตรประชาชนตรงกับเลขที่บัตรประชาชนที่ถูกขึ้นบัญชีคำ และสถานะของเอกสารสมัครงานมีสถานะเป็น <i>Prepare</i> หรือ <i>Reserved</i> ระบบเปลี่ยนสถานะของ 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	<p>ผู้สมัครงานเป็น <i>Blacklist</i></p> <p>5.1 นำเลขที่บัตรประชาชนไปตรวจสอบกับข้อมูลผู้สมัคร</p> <p>a. กรณีเป็นการยกเลิกบัญชีดำ นำเลขที่บัตรประชาชนไปตรวจสอบกับข้อมูลผู้สมัคร หากมีเลขที่บัตรประชาชนที่ตรงกันและสถานะผู้สมัครงานเป็น <i>Blacklist</i> เปลี่ยนสถานะผู้สมัครงานเป็น <i>Prepare</i></p> <p>b. กรณีเป็นการขึ้นบัญชีดำ นำเลขที่บัตรประชาชนไปตรวจสอบกับข้อมูลผู้สมัคร หากมีเลขที่บัตรประชาชนที่ตรงกันและสถานะของผู้สมัครงานเป็น <i>Prepare</i> หรือ <i>Reserved</i> เปลี่ยนสถานะของผู้สมัครงานเป็น <i>Blacklist</i></p>
-----------------------------	---

ตารางที่ 4.14 คำอธิบายยูสเคสดูรายงาน

ยูสเคส	ดูรายงาน (View Report)
	<p>สำหรับพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลดูรายงานต่าง ๆ ของระบบประกอบด้วย</p> <p>1. รายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน ซึ่งแสดงข้อมูลเป็นแบบรายเดือน และแสดงตามจำนวนผู้สมัคร โดยการแสดงตามจำนวนผู้สมัครสามารถแบ่งได้เป็นดังนี้</p> <p>1.1 เพศ แบ่งออกเป็นหญิงและชาย</p> <p>1.2 ประสบการณ์ทำงาน แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มคือ ไม่มี, 0-2 ปี, 3-5 ปี และมากกว่า 5 ปี</p> <p>1.3 ระดับการศึกษา แบ่งออกเป็นต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก</p> <p>1.4 เกรดเฉลี่ย แบ่งออกเป็นเกรดน้อยกว่า 2.5, เกรด 2.5-3.0, เกรด 3.0-3.5 และเกรดมากกว่า 3.5</p> <p>สถาบันการศึกษา แบ่งออกเป็นจบการศึกษาจากต่างประเทศ และในประเทศ</p> <p>ซึ่งข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นรายงานสำหรับพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดูแนวโน้มความนิยมและความสนใจเข้าร่วมงานกับบริษัท</p>

ตารางที่ 4.14 (ต่อ)

คำอธิบาย	<p>รวมทั้งเป็นข้อมูลในการปรับปรุงแบบฟอร์มใบสมัครในอนาคตเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนขึ้น</p> <p>2. รายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวสารการสมัครงาน ซึ่งแสดงข้อมูลแยกตามเดือนและช่องทางข่าวสารการสมัครงาน โดยช่องทางข่าวสารประกอบด้วย หนังสือพิมพ์ สถาบันการศึกษา ตลาดนัดแรงงาน บริษัทหรือการติดต่อสอบถามโดยตรง เว็บไซต์ของบริษัทลงประกาศ และช่องทางอื่น ๆ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวข้างต้น เป็นข้อมูลสำหรับแผนกทรัพยากรบุคคลใช้สำหรับพิจารณาการลงประกาศรับสมัครงาน จากสถิติผู้สมัครที่ได้รับข่าวสารจากช่องทางต่าง ๆ</p> <p>โดยรายงานที่แสดงเป็นข้อมูลตัวเลขทางสถิติและสามารถบันทึกข้อมูลเป็นเอกสารประเภท XLS ได้</p>	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้งานเลือกรายงานที่ต้องการดูข้อมูล 2. ระบบเงื่อนไขของรายงานที่ต้องการดู กดปุ่ม “ดูรายงาน” 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบแสดงหน้าจอเงื่อนไขสำหรับการแสดงรายงาน 2.1 ระบบแสดงข้อมูลรายงานสถิติตามที่ผู้ใช้งานกำหนด
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	2.1 a. ถ้าต้องการนำข้อมูลออกในรูปแบบ XLS กดปุ่ม “ส่งออกเป็น Excel” ระบบแสดงชื่อไฟล์ให้สามารถเปิดดูหรือบันทึกได้	

ตารางที่ 4.15 คำอธิบายยูสเคสจัดการอัตราว่างสำหรับจากเหตุการณ์ค้นหาข้อมูล

ยูสเคส	จัดการอัตราว่าง (Manage Manpower)
คำอธิบาย	<p>สำหรับพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล จัดการอัตราว่างของแต่ละแผนก โดยแยกเป็นรายเดือน อัตราว่างของพนักงานประจำและอัตราว่างของพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ข้อมูลอัตราว่างที่จัดเก็บประกอบด้วย จำนวนพนักงานรับใหม่ จำนวนพนักงานลาออก จำนวนพนักงานโอนย้าย แบ่งเป็น โอนย้ายเข้าและโอนย้ายออก จำนวนที่อยู่ระหว่างการขอรับเพิ่ม และจำนวน</p>

ตารางที่ 4.15 (ต่อ)

คำอธิบาย	อัตราว่างที่สามารถรับได้ของเดือนนั้น โดยพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเข้าใช้งานผ่านเมนู <i>Headcount Management</i>	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	1. ระบุเงื่อนไข โดยการเลือกแผนก ประเภทพนักงาน เป็นต้น 2. กดปุ่ม “ค้นหา”	2.1 แสดงรายละเอียดอัตราว่างของแผนกตามที่ใช้กำหนด
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.16 คำอธิบายยูสเคสจัดการอัตราว่างสำหรับฉากเหตุการณ์เพิ่มอัตราว่าง

ยูสเคส	จัดการอัตราว่าง (Manage Manpower)	
คำอธิบาย	สำหรับฉากเหตุการณ์เพิ่มอัตราว่าง พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเข้าใช้งานผ่านเมนู <i>Headcount Management</i> กดปุ่ม “เพิ่มอัตราว่าง”	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	1. กดปุ่ม “เพิ่มอัตราว่าง” 2. ระบุข้อมูลสำหรับการเพิ่มอัตราว่างของแผนก เช่น ประเภทพนักงาน จำนวนอัตราว่าง เป็นต้น 3. กดปุ่ม “บันทึกอัตราว่าง”	2.1 ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการเพิ่มอัตราว่าง 3.1 ระบบทำการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	-
-----------------------------	---

ตารางที่ 4.17 คำอธิบายยุทธศาสตร์จัดการอัตราว่างสำหรับฉากเหตุการณ์แก้ไขอัตราว่าง

ยุทธศาสตร์	จัดการอัตราว่าง (Manage Manpower)	
คำอธิบาย	สำหรับฉากเหตุการณ์แก้ไขอัตราว่าง พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเข้าใช้งานผ่านเมนู <i>Headcount Management</i> และทำการค้นหาข้อมูลอัตราว่างที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดลิงค์ <i>แก้ไข</i>	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระบุเงื่อนไข โดยการเลือกแผนก ประเภทพนักงาน เป็นต้น 2. กดปุ่ม “ค้นหา” 3. เลือกแผนกที่ต้องการแก้ไข ข้อมูลกดลิงค์ <i>แก้ไข</i> 4. แก้ไขข้อมูลอัตราว่างของแผนก เช่น จำนวนพนักงาน ลาออก จำนวนพนักงานโอนย้าย เป็นต้น 5. กดปุ่ม “บันทึกอัตราว่าง” 	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 แสดงรายละเอียดอัตราว่างของแผนกตามที่ใช้กำหนด 3.1 ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลอัตราว่าง สำหรับให้แก้ไขข้อมูล 5.1 ปรับปรุงข้อมูลอัตราว่างของแผนกในฐานข้อมูล
ขั้นตอนการทำงาน ทางเลือก	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 คำอธิบายยุทธศาสตร์ตรวจสอบจำนวนกำลังคน

ยุทธศาสตร์	ตรวจสอบจำนวนกำลังคน (Check Manpower)	
คำอธิบาย	สำหรับผู้จัดการแผนกเรียกดูจำนวนอัตราว่างของแผนก โดยแสดงจำนวนอัตราว่างที่สามารถรับเพิ่มได้ ซึ่งมีทั้งพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ โดยผู้จัดการแผนกสามารถเรียกใช้ผ่านยุทธศาสตร์สร้างเอกสารขอรับพนักงานและกดลิงค์ ตรวจสอบอัตราว่าง	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้จัดการแผนก	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	เรียกใช้ผ่านยุทธศาสตร์สร้างเอกสารขอรับพนักงาน	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้จัดการแผนกเรียกใช้ผ่านยุทธศาสตร์สร้างเอกสารขอรับพนักงาน 2. กดลิงค์ ตรวจสอบจำนวนกำลังคน 	2.1 แสดงอัตราว่างทั้งพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างพิเศษที่แผนกสามารถรับเพิ่มได้
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.19 คำอธิบายยุทธศาสตร์ลงประกาศตำแหน่งงานว่างสำหรับจากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล

ยุทธศาสตร์	ลงประกาศตำแหน่งงานว่าง (Advertise on Internet)
คำอธิบาย	สำหรับพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล กำหนดตำแหน่งที่จะมีการประกาศรับสมัคร โดยการประกาศรับสมัครในตำแหน่งงานต่าง ๆ ประกอบด้วย วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่ต้องการลงประกาศ ชื่อตำแหน่งงาน สถานะการลงประกาศ และรายละเอียดของตำแหน่งงาน เช่น คุณสมบัติ รายละเอียดงานที่รับผิดชอบ เป็นต้น ข้อมูลประกาศรับสมัครงานจะนำไปแสดงที่แอปพลิเคชันของบริษัท โดยการร้องขอข้อมูลผ่านเว็บเซอร์วิสของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลที่ส่งกลับไปแสดง คือ รายละเอียดตำแหน่งงานที่ลงประกาศรับสมัคร วันที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 (ต่อ)

คำอธิบาย	เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดการประกาศรับสมัคร โดยข้อมูลอยู่ในช่วงเวลาที่ร้องขอและมีสถานะเป็น Y สำหรับเหตุการณ์เพิ่มประกาศตำแหน่งว่าง พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเข้าใช้งานผ่านเมนู <i>Advertise on Internet</i> กดปุ่ม “ลงประกาศตำแหน่งงานว่าง”	
แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> ระบุรายละเอียดที่ต้องการของตำแหน่งงานที่ต้องการลงประกาศรับสมัคร เช่น วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดของตำแหน่งงาน เป็นต้น กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” 	2.1 จัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบ พร้อมแสดงผลการบันทึกข้อมูล
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	

ตารางที่ 4.20 คำอธิบายยูสเคสลงประกาศตำแหน่งงานว่างสำหรับจากเหตุการณ์ค้นหาและแก้ไขข้อมูล

ยูสเคส	ลงประกาศตำแหน่งงานว่าง (Advertise on Internet)
คำอธิบาย	สำหรับเหตุการณ์เพิ่มประกาศตำแหน่งว่าง พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลต้องค้นหาข้อมูลก่อนจึงจะสามารถเลือกปรับปรุงข้อมูลได้ โดยสามารถค้นหาได้จากชื่อตำแหน่งงาน กรณีต้องการยกเลิกการลงประกาศ จะต้องแก้ไขสถานะการลงประกาศเป็น N หรือกำหนดวันสิ้นสุดการประกาศรับสมัครให้น้อยกว่าวันที่ปัจจุบัน กรณีต้องการนำตำแหน่งงานว่างที่เคยลงประกาศแล้วมาลงประกาศรับสมัครใหม่ ให้กำหนดสถานะเป็น Y และกำหนดวันสิ้นสุดการประกาศรับสมัครให้มากกว่าวันที่ปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่งานวิจัยสำหรับศึกษาใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 (ต่อ)

แอกเตอร์ที่เกี่ยวข้อง	พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล	
เงื่อนไขเมื่อเริ่มต้น	-	
เงื่อนไขเมื่อเสร็จสิ้น	-	
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน	แอกเตอร์	ระบบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. กรอกชื่อตำแหน่งงาน สำหรับค้นหาข้อมูลและกดปุ่ม “ค้นหา” 2. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข กดลิงค์ แก้ไข 3. ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข เช่น รายละเอียดตำแหน่งงาน วันเริ่มต้น วันสิ้นสุดการลงประกาศสถานะ เป็นต้น กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” 	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 ระบบแสดงรายการชื่อตำแหน่งงานที่มีชื่อคล้ายกับคำที่ค้นหา 2.1 ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดของรายการที่ถูกเลือก 3.1 ระบบปรับปรุงรายละเอียดในฐานข้อมูล
ขั้นตอนการทำงานทางเลือก	-	

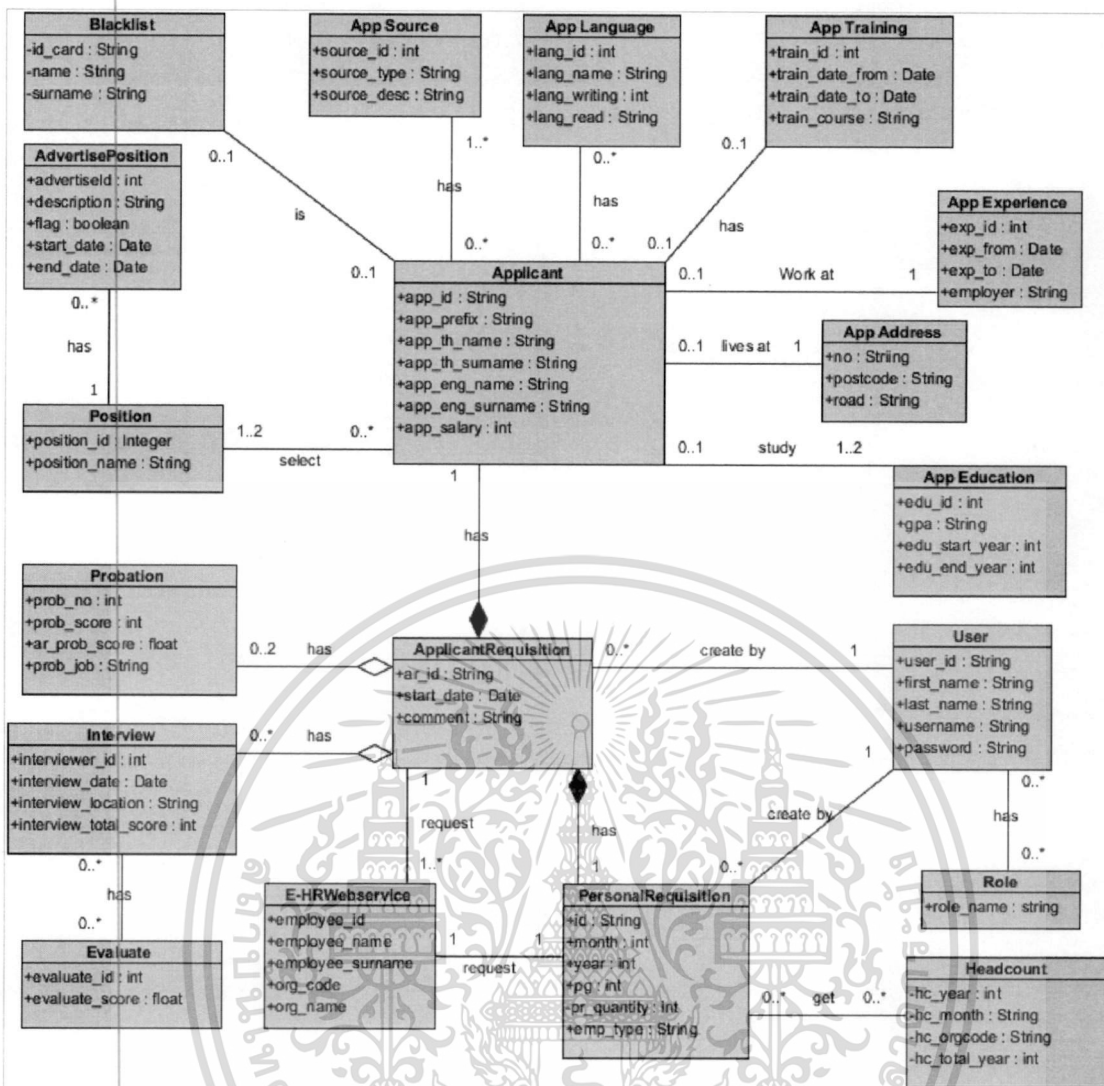
4.3 คลาสไดอะแกรม

คลาสไดอะแกรมของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์อธิบายวิธีการทำงานและองค์ประกอบของระบบ ประกอบไปด้วยวัตถุต่าง ๆ ที่มาทำงานร่วมกันและมีความสัมพันธ์กัน คลาสไดอะแกรมของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ แสดงดังรูปที่ 4.3 ซึ่งคลาสไดอะแกรมของระบบจะประกอบไปด้วย

1. คลาส Position เป็นคลาสสำหรับแทนตำแหน่งงานที่ใช้ในการรับสมัคร
2. คลาส AdvertisePosition เป็นคลาสสำหรับแทนตำแหน่งงานที่มีการประกาศรับสมัคร
3. คลาส Applicant เป็นคลาสสำหรับแทนผู้สมัครที่ประกอบไปด้วยแอตทริบิวต์ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ ประวัติการศึกษา ตำแหน่งที่สมัคร เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คลาส Blacklist เป็นคลาสสำหรับแทนการขึ้นบัญชีดำ เพื่อป้องกันไม่ให้มีการเลือกผู้สมัครกลุ่มนี้
5. คลาส PersonalReguistion เป็นคลาสสำหรับแทนเอกสารขอรับพนักงานที่ประกอบไปด้วยแอตทริบิวต์ ตำแหน่งที่ต้องการ ประเภทพนักงาน เหตุผลของการขอรับพนักงาน เป็นต้น
6. คลาส Headcount เป็นคลาสสำหรับแทนอัตราว่างของแต่ละแผนก เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการขอรับพนักงาน
7. คลาส ApplicantReguistion เป็นคลาสสำหรับแทนเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร
8. คลาส Probation เป็นคลาสสำหรับแทนการประเมินผลการสัมภาษณ์งานผู้สมัคร
9. คลาส Evaluate เป็นคลาสสำหรับแทนการประเมินผลการทดลอง
10. คลาส Interview เป็นคลาสสำหรับแทนการนัดสัมภาษณ์
11. คลาส AppSource เป็นคลาสสำหรับแทนแหล่งข่าวสารที่ผู้สมัครทราบข่าวการรับสมัคร
12. คลาส AppLanguage เป็นคลาสสำหรับแทนความสามารถด้านภาษาของผู้สมัคร
13. คลาส AppTraining เป็นคลาสสำหรับแทนประวัติการฝึกอบรมของผู้สมัคร
14. คลาส AppExperience เป็นคลาสสำหรับแทนประสบการณ์การทำงานของผู้สมัคร
15. คลาส AppAddress เป็นคลาสสำหรับแทนที่อยู่ของผู้สมัคร
16. คลาส AppEducation เป็นคลาสสำหรับแทนประวัติการศึกษาของผู้สมัคร
17. คลาส User เป็นคลาสสำหรับแทนผู้ใช้งานในระบบ
18. คลาส Role เป็นคลาสสำหรับแทนหน้าที่รับผิดชอบของผู้ใช้งานในระบบ เช่น เป็นผู้ดูแลระบบ เป็นต้น
19. คลาส E-HRWebservice เป็นคลาสสำหรับแทนบริการเว็บเซอร์วิสของระบบ E-HR



รูปที่ 4.3 คลาสไดอะแกรมของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์

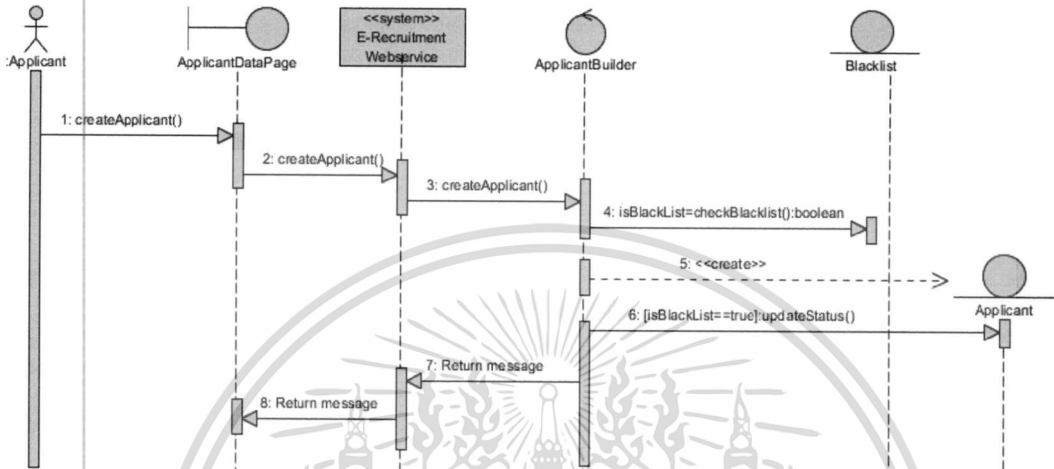
4.4 ซีควเอนซ์ไดอะแกรม

ซีควเอนซ์ไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่อธิบายถึงกิจกรรมที่เกิดขึ้นกับอ็อบเจกต์ หรือคลาสที่ทำการติดต่อสื่อสารกันตามลำดับเวลา โดยระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ประกอบไปด้วยซีควเอนซ์ไดอะแกรม ดังนี้

4.4.1 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการสมัครงาน (Create Application)

ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการสมัครงานแสดงดังรูปที่ 4.4 เริ่มจากผู้สมัครทำการกรอกข้อมูลของตนเอง แล้วส่งข้อมูลนั้นผ่าน E-Recruitment Webservice เพื่อส่งข้อมูลไปยัง ApplicantBuilder เรียกใช้เมธอด createApplicant() เพื่อจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบ และต้องมีการตรวจสอบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้สมัครรายนั้นกับข้อมูลบัญชีคำขอระบบ โดย ApplicantBuilder ตรวจสอบด้วยเมธอด checkBlacklist() กรณีที่ผู้สมัครรายนั้นถูกขึ้นบัญชีคำอยู่ ApplicantBuilder จะทำการเปลี่ยนแปลงสถานะผู้สมัครรายนั้นเป็น Blacklist เมื่อบันทึกผลเรียบร้อยแล้ว ผลการบันทึกถูกส่งผ่าน E-Recruitment Web service เพื่อนำกลับไปแสดงผลหน้าจอการสมัครงาน

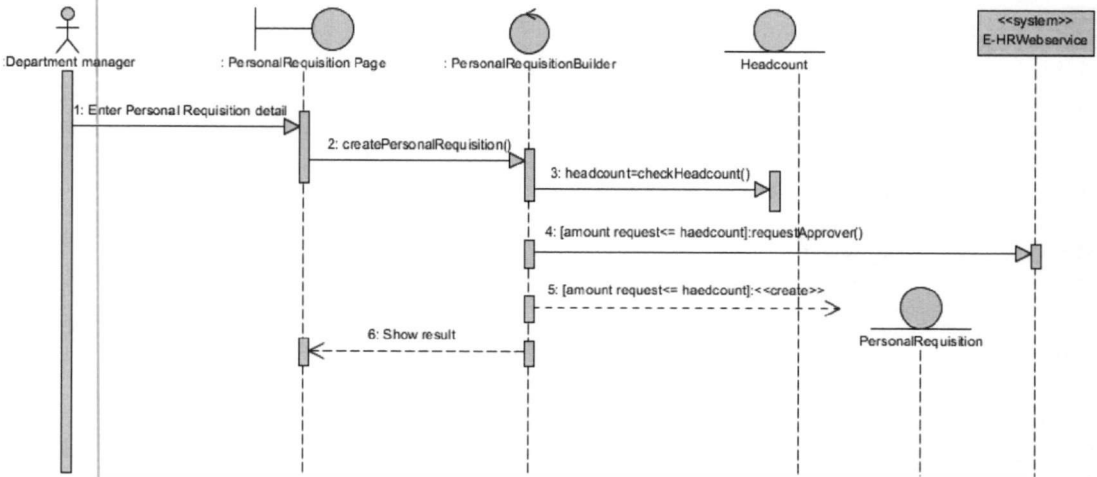


รูปที่ 4.4 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการสมัครงาน

4.4.2 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการสร้างเอกสารขอรับพนักงาน (Request Manpower)

ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการสร้างเอกสารขอรับพนักงาน แสดงได้ดังรูปที่ 4.5 เริ่มต้นโดยผู้จัดการแผนกทำการสร้างเอกสารขอรับพนักงาน (HR03) ทั้งพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ เมื่อกรอกข้อมูลทั้งหมดผ่านหน้าจอและส่งคำร้องขอไปยัง PersonalRequisitionBuilder เพื่อส่งให้บันทึกข้อมูล ก่อนทำการบันทึกข้อมูล PersonalRequisitionBuilder จะมีการเรียกให้เมธอด checkHeadcount() เพื่อตรวจสอบเงื่อนไขจำนวนกำลังคนที่ร้องขอ โดยจำนวนคนที่ร้องขอต้องน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนอัตราว่างของแผนก เมื่อผ่านเงื่อนไขนี้แล้ว PersonalRequisitionBuilder จะร้องขอรหัสพนักงานของผู้บริหารระดับสูงจาก E-HRWebservice ด้วยเมธอด requestApprover() จากนั้นจึงสร้างเอกสารขอรับพนักงานด้วยเมธอด create() เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลและส่งผลการบันทึกข้อมูลมาแสดงผลที่หน้าจอ

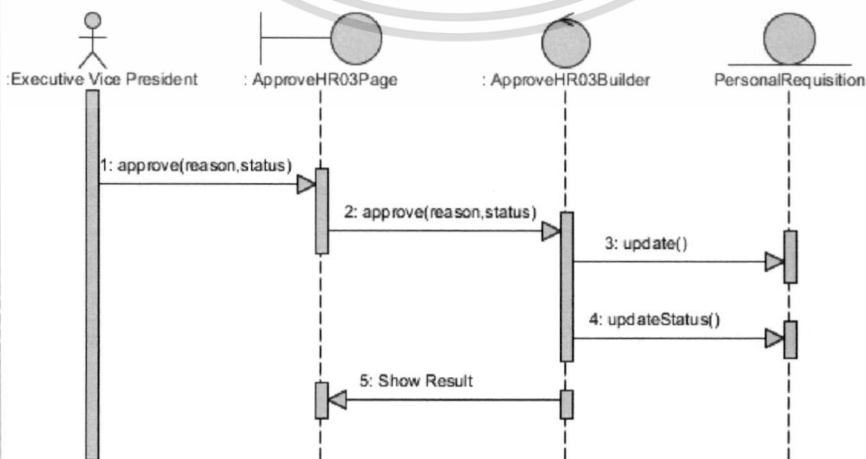
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.5 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการสร้างเอกสารขอรับพนักงาน

4.4.3 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการอนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน (Approve HR03)

ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการอนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน แสดงดังรูปที่ 4.6 ผู้จัดการแผนกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติเอกสารขอรับพนักงานที่มีสถานะเป็น *Waiting for Approve* โดยเลือกสถานะผ่านการอนุมัติ หรือไม่ผ่านการอนุมัติพร้อมระบุรายละเอียดเพิ่มเติม จากนั้นส่งข้อมูลผ่าน ApproveHR03Builder เพื่อเรียกใช้เมธอด update() ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล และเรียกใช้เมธอด updateStatus() เพื่อเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอรับพนักงาน กรณีเลือกอนุมัติเอกสารขอรับพนักงานเปลี่ยนสถานะจาก *Waiting for Approve* เป็น *On Process* กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ สถานะของเอกสารขอรับพนักงานเปลี่ยนสถานะจาก *Waiting for Approve* เป็น *Rejected*

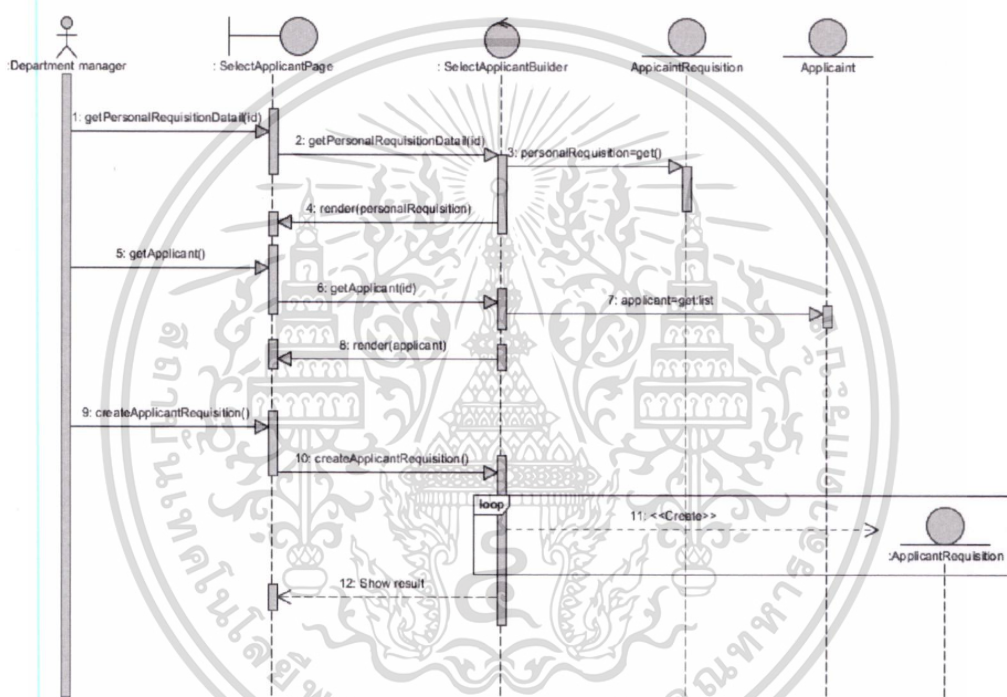


รูปที่ 4.6 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการอนุมัติเอกสารเอกสารขอรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.4 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร (Select Applicant)

ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร แสดงได้ดังรูปที่ 4.7 เริ่มต้นที่ผู้จัดการแผนกทำการเลือกเลขที่เอกสารขอรับพนักงาน ระบบแสดงข้อมูลเอกสารขอรับพนักงานผ่าน SelectApplicantBuilder โดยเรียกใช้งานเมธอด getPersonalRequisitionData() จากนั้นผู้จัดการแผนกค้นหาผู้สมัครผ่าน SelectApplicantBuilder เพื่อนำรายการข้อมูลผู้สมัครมาแสดงด้วยเมธอด getApplicant() ผู้จัดการแผนกเลือกผู้สมัครจากรายการผู้สมัครและสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร โดยส่งคำร้องผ่าน SelectApplicantBuilder ซึ่งจะสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเท่ากับจำนวนผู้สมัครที่ผู้จัดการแผนกเลือกด้วยเมธอด creat()

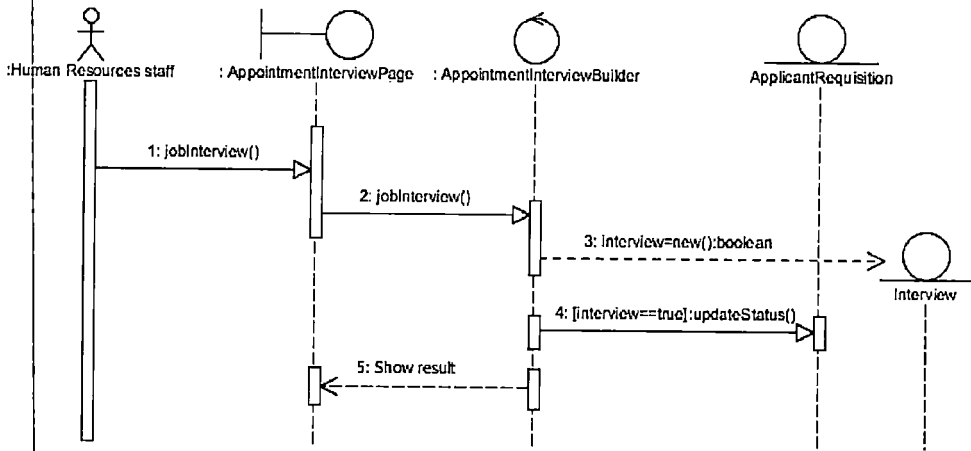


รูปที่ 4.7 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร

4.4.5 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการนัดสัมภาษณ์ผู้สมัคร (Appointment Interview)

ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการนัดสัมภาษณ์ผู้สมัคร แสดงได้ดังรูปที่ 4.8 เริ่มต้นที่พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลกรอกข้อมูลนัดสัมภาษณ์ จากนั้นบันทึกข้อมูลการนัดสัมภาษณ์โดยส่งคำร้องผ่าน AppointmentInterviewBuilder เรียกใช้เมธอด jobInterview() เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และหากการบันทึกข้อมูลสัมภาษณ์งานสำเร็จ AppointmentInterviewBuilder จะเรียกใช้เมธอด updateStatus() เพื่อเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็นสถานะ *Waiting for Evaluate* จากนั้นทำการแสดงผลผ่านหน้าจอ

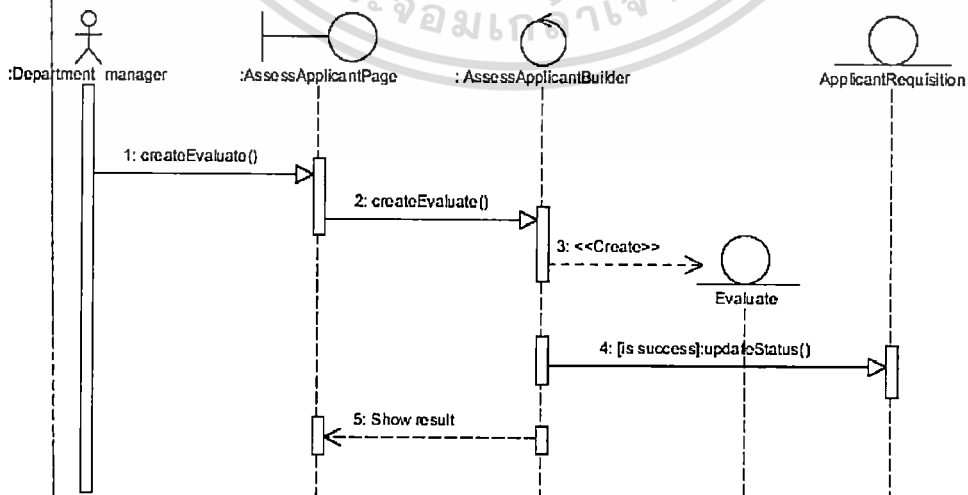
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.8 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการนัดสัมภาษณ์ผู้สมัคร

4.4.6 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการประเมินผลผู้สมัคร (Assess Applicant)

ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการประเมินผลผู้สมัคร แสดงได้ดังรูปที่ 4.9 เมื่อผู้จัดการแผนกได้สัมภาษณ์ผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการแผนกต้องทำการประเมินผลการสัมภาษณ์งาน โดยเลือกเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Waiting for Evaluate* จากนั้นผู้จัดการแผนกทำการกรอกข้อมูลประเมินผลผ่านหน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์งาน ส่งข้อมูลผ่าน *AssessApplicantBuilder* เรียกใช้งานเมธอด *createEvaluate()* เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล ถ้าหากบันทึกข้อมูลประเมินผลการสัมภาษณ์สำเร็จก็จะเรียกใช้งานเมธอด *updateStatus()* เพื่อแก้ไขสถานะเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครจากสถานะ *Waiting for Evaluate* เป็น *Waiting for Confirm Applicant* จากนั้นทำการแสดงผลผ่านหน้าจอ



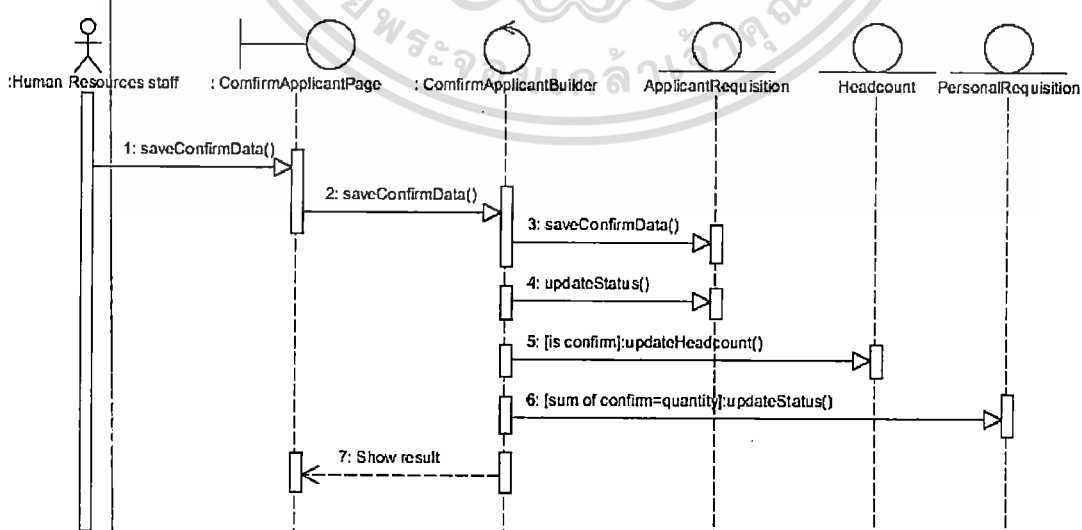
รูปที่ 4.9 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการประเมินผลผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.7 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการยืนยันการรับเข้าทำงาน (Confirm Applicant)

ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการยืนยันการรับเข้าทำงาน แสดงได้ดังรูปที่ 4.10 พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลบันทึกการยืนยันผล โดยเป็นการทำงานกับเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Waiting for Confirm Applicant* เริ่มต้นที่พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลระบุผลการตอบรับเลือก “ยกเลิก” หรือ “ยืนยัน” กรณีที่เลือกยืนยันต้องระบุวันที่เริ่มปฏิบัติงานด้วย แล้วส่งข้อมูลผ่าน `ComfirmApplicantBuilder` เพื่อทำการบันทึกข้อมูล โดยการเรียกใช้เมธอด `saveConfirmData()` จากนั้นเรียกใช้เมธอด `updateStatus()` เพื่อเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร กรณีผู้สมัครตอบยืนยันและเป็นการรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ เปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครจากสถานะ *Waiting for Confirm Applicant* เป็น *Completed* เป็นการสิ้นสุดกระบวนการหากผู้สมัครตอบยืนยันและเป็นการรับพนักงานประจำ ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็นสถานะ *Waiting for Probation (First)* กรณีผู้สมัครตอบปฏิเสธ ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็นสถานะ *Deleted*

กรณีที่เป็นการยืนยัน `ComfirmApplicantBuilder` เรียกใช้เมธอด `updateHeadcount()` เพื่อปรับปรุงจำนวนอัตราว่างโดยลดลง 1 อัตราต่อการรับพนักงาน 1 คน ตามประเภทของพนักงานที่รับ และตรวจสอบจำนวนที่ยืนยันกับจำนวนที่ขอรับจากเอกสารขอรับพนักงาน หากจำนวนที่ยืนยันเท่ากับจำนวนที่ขอรับ `ComfirmApplicantBuilder` เรียกใช้เมธอด `updateStatus()` เพื่อเปลี่ยนแปลงสถานะของเอกสารขอรับพนักงาน โดยเปลี่ยนสถานะเอกสารขอรับพนักงานเป็นสถานะ *Completed*

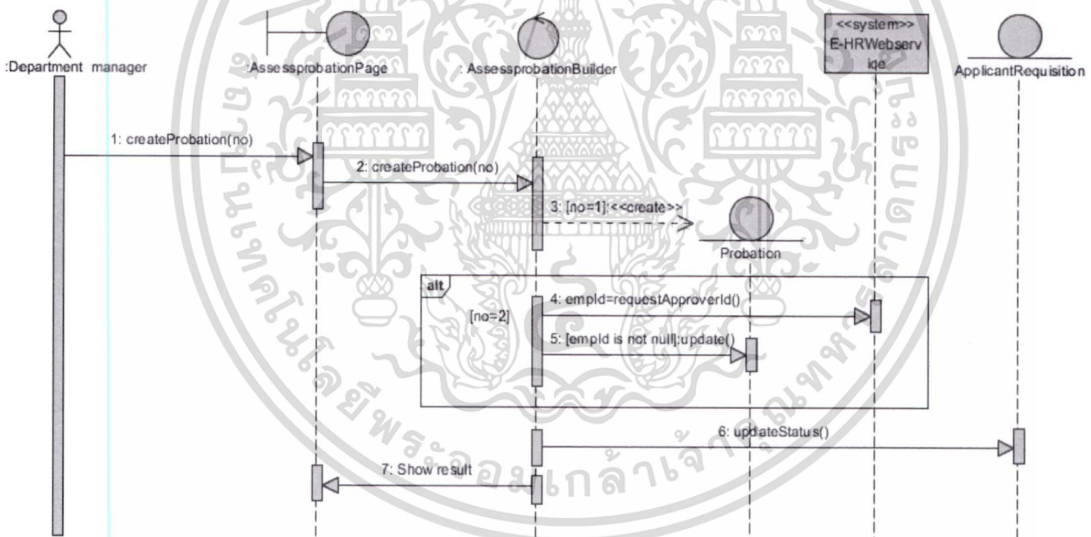


รูปที่ 4.10 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการยืนยันการรับเข้าทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.8 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการประเมินผลการทดลองงาน (Assess Probation)

ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการประเมินผลการทดลองงาน แสดงได้ดังรูปที่ 4.11 เมื่อครบกำหนดการประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ผู้จัดการแผนกทำการประเมินผลการทดลองงานผ่านหน้าจอประเมินผลการทดลองงาน ส่งข้อมูลผ่าน AssessprobationBuilder เรียกใช้เมธอด createProbation() ถ้าเป็นการประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 1 เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล ถ้าเป็นการประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 AssessprobationBuilder จะเรียกใช้เมธอด requestApproverId() สำหรับร้องขอรหัสพนักงานของผู้บริหารระดับสูงที่ถูกกำหนดสิทธิ์ให้เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการทดลองงานจาก E-HR Webservice เมื่อได้รับรหัสพนักงานของผู้บริหารระดับสูงแล้วทำการปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลด้วยเมธอด update() แล้วจึงเรียกใช้เมธอด updateStatus() เพื่อเปลี่ยนสถานะเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครจากสถานะ *Waiting for Probation (First)* เป็นสถานะ *Waiting for Probation (Second)* เมื่อเรียบร้อยแล้วจะนำผลกลับมาแสดงผ่านหน้าจอ



รูปที่ 4.11 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการประเมินผลการทดลองงาน

4.4.9 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการค้นหาเอกสาร (Search Document)

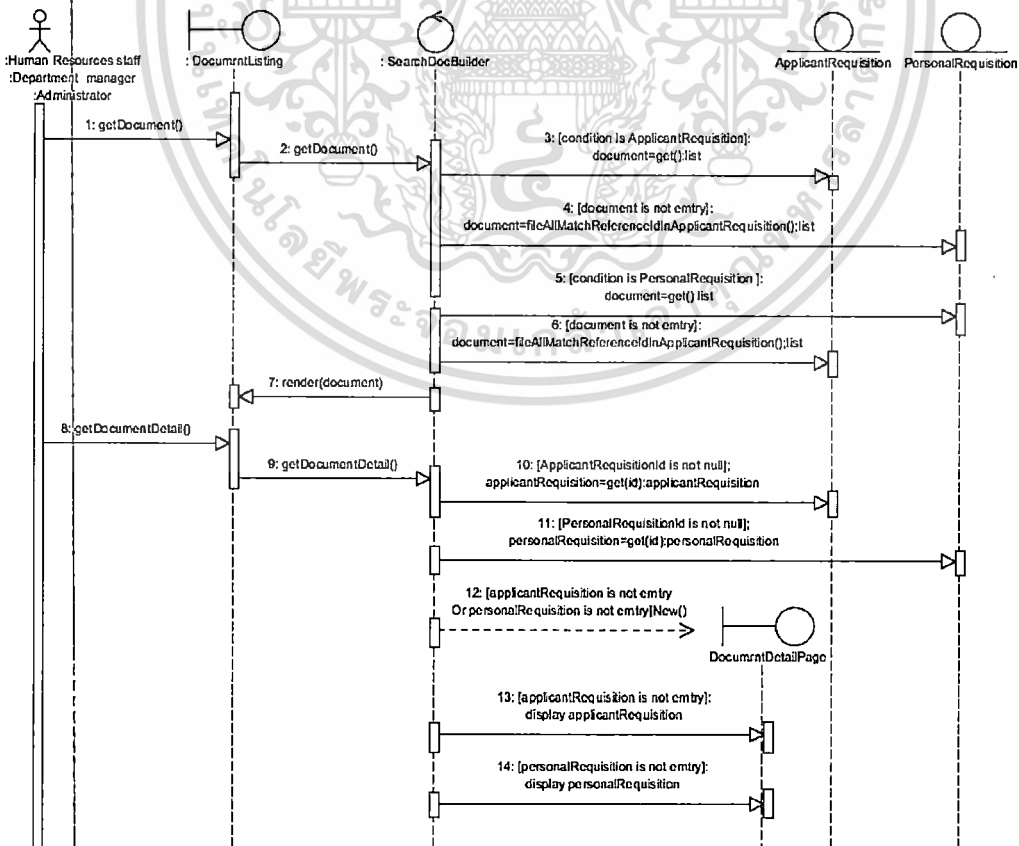
ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการค้นหาเอกสาร แสดงได้ดังรูปที่ 4.12 ผู้ที่สามารถเข้ามาค้นหาเอกสารได้คือ ผู้ดูแลระบบ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล และผู้จัดการแผนก โดยเอกสารที่สามารถค้นหาได้ประกอบด้วย เอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร เมื่อระบุเงื่อนไขสำหรับการค้นหาเรียบร้อยแล้วจะส่งคำร้องผ่าน SearchDocBuilder

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีเลือกค้นหาเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร SearchDocBuilder เรียกใช้เมธอด get() ของคลาส ApplicantRequisition กรณีที่มีรายการเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร SearchDocBuilder ทำการร้องขอข้อมูลเอกสารขอรับพนักงานที่มีการอ้างอิงจากเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร โดยเรียกใช้เมธอด fileAllMatchReferenceIdInApplicantRequisition() จากนั้นจึงนำรายการเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครและเอกสารขอรับพนักงานที่เชื่อมโยงกันมาแสดงผลที่หน้าจอ

กรณีเลือกค้นหาเอกสารขอรับพนักงานก็จะมีขั้นตอนการแสดงผลเหมือนกรณีเลือกค้นหาเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร แต่จะเป็นการเรียกใช้เมธอด get() ของคลาส PersonalRequisition ก่อนแล้วจึงจะเรียกใช้เมธอด fileAllMatchReferenceIdInApplicantRequisition() เพื่อนำเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่เชื่อมโยงกันมาแสดงผล

กรณีที่ผู้ใช้เลือกดูรายละเอียดของเอกสารขอรับพนักงานหรือเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร ถ้าหากมีเลขที่เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร SearchDocBuilder เรียกใช้เมธอด get() ของคลาส ApplicantRequisition เพื่อร้องขอข้อมูลเอกสารตามเลขที่เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่ถูกเลือก ถ้าหากมีเลขที่เอกสารขอรับพนักงาน SearchDocBuilder เรียกใช้เมธอด get() ของคลาส PersonalRequisition เพื่อร้องขอข้อมูลเอกสารขอรับพนักงานตามเลขที่เอกสารที่ถูกเลือกเช่นกัน จากนั้น SearchDocBuilder จึงนำข้อมูลรายการเอกสารที่ได้มาแสดงผลผ่าน DocumentDetailPage

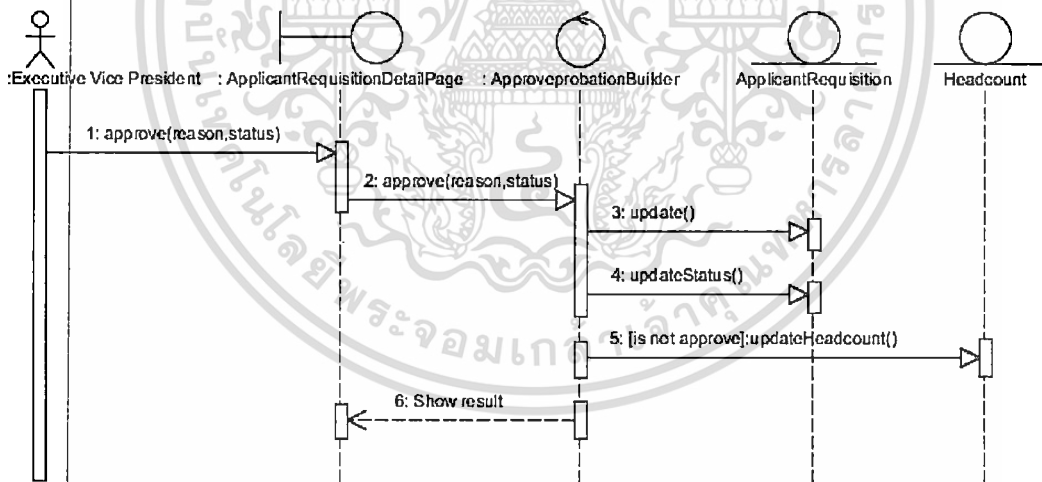


รูปที่ 4.12 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการค้นหาเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.10 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการอนุมัติเอกสารประเมินผลการทดลองงาน (Approve Probation)

ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการอนุมัติเอกสารประเมินผลการทดลองงาน แสดงได้ดังรูปที่ 4.13 ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติผลการทดลองงาน จากเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Waiting for Approve Probation* เริ่มต้นที่ผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติสถานะของเอกสารผ่านการอนุมัติ หรือไม่ผ่านการอนุมัติพร้อมการระบุเหตุผลประกอบ จากนั้นส่งข้อมูลดังกล่าวผ่าน `ApproveprobationBuilder` เพื่อเรียกใช้เมธอด `update()` ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล และเรียกใช้เมธอด `updateStatus()` เพื่อเปลี่ยนสถานะเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร กรณีเลือกอนุมัติเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเปลี่ยนสถานะจาก *Waiting for Approve Probation* เป็น *Completed* กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครจาก *Waiting for Approve Probation* เป็น *Rejected* และกรณีนี้ `ApproveprobationBuilder` เรียกใช้เมธอด `updateHeadcount()` เพื่อเปลี่ยนแปลงจำนวนอัตราว่าง กล่าวคือลดจำนวนอัตราว่างของพนักงานประจำลง 1 อัตรา โดยการเรียกใช้เมธอด `updateHeadcount()`



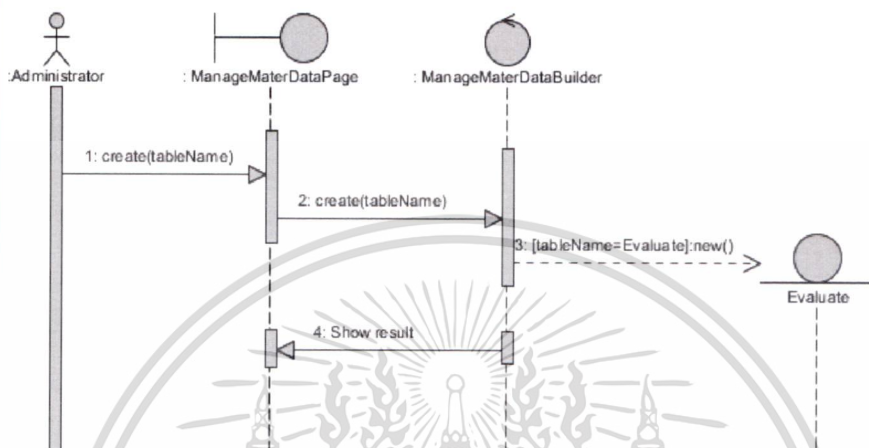
รูปที่ 4.13 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการอนุมัติเอกสารประเมินผลการทดลองงาน

4.4.11 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลตั้งต้นของระบบ (Manage Master Data)

ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลตั้งต้นของระบบสำหรับฉากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล แสดงได้ดังรูปที่ 4.14 การจัดการกับข้อมูลตั้งต้นของระบบเปิดให้ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีการกำหนดตารางที่อนุญาตให้สามารถเพิ่มและแก้ไขไว้ในฐานข้อมูล จากรูปที่แสดง (รูปที่ 4.14)

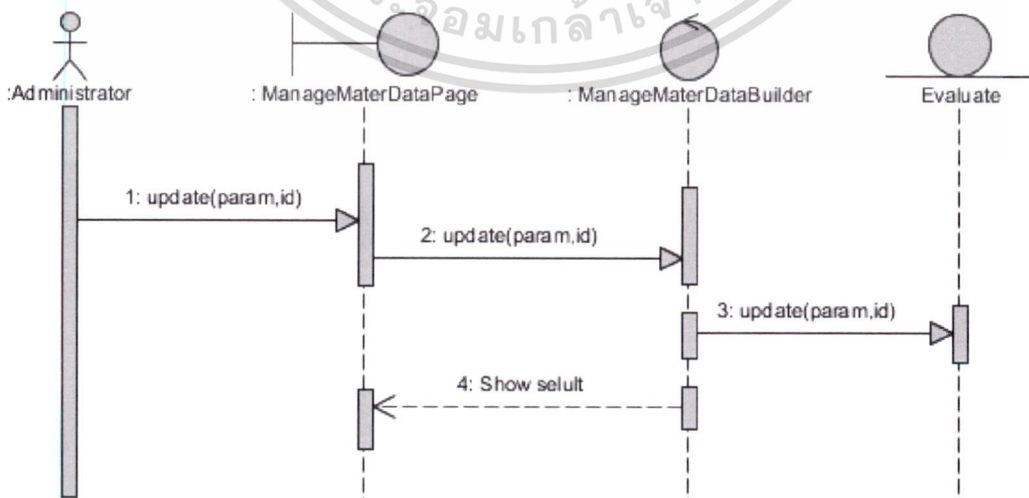
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลของคลาส Evaluate เริ่มต้นที่ผู้ดูแลระบบเลือกชื่อข้อมูล กรอกข้อมูลแล้วส่งคำขอพร้อมส่งชื่อข้อมูลผ่าน ManageMaterDataBuilder เรียกใช้เมธอด create() ของคลาส Evaluate เพื่อบันทึกข้อมูลนั้นลงฐานข้อมูล กรณีที่เป็นการเพิ่มข้อมูลของตารางอื่น ๆ ก็มีกระบวนการเช่นเดียวกับการเพิ่มข้อมูลของคลาส Evaluate



รูปที่ 4.14 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลตั้งต้นสำหรับฉากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล

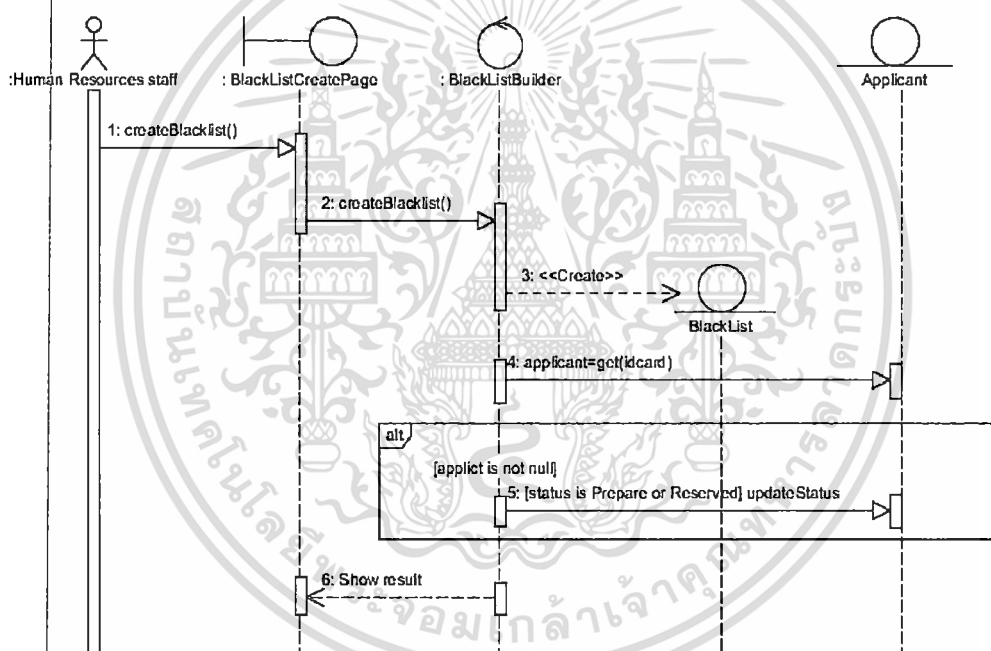
ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลตั้งต้นของระบบสำหรับฉากเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล แสดงได้ดังรูปที่ 4.15 แสดงตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลของคลาส Evaluate หลังจากเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กรอกข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงส่งผ่าน ManageMaterDataBuilder เพื่อเรียกใช้งานเมธอด update() ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล



รูปที่ 4.15 ซีเควนซ์ไดอะแกรมของการจัดการข้อมูลตั้งต้นสำหรับฉากเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.12 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการจัดทำบัญชีดำผู้สมัคร(Manage Blacklist)

ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการจัดทำบัญชีดำผู้สมัครสำหรับจากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล แสดงได้ดังรูปที่ 4.16 พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลทำการเพิ่มข้อมูลบัญชีดำผู้สมัครผ่านหน้าจอบริการบัญชีดำผู้สมัคร เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการเพิ่มเรียบร้อยแล้วส่งข้อมูลผ่าน BlackListBuilder เพื่อเรียกใช้เมธอด create() บันทึกข้อมูลการขึ้นบัญชีดำนั้นในฐานข้อมูล และนำเลขที่บัตรประชาชนของผู้ที่ทำการขึ้นบัญชีดำไปตรวจสอบกับเลขที่บัตรประชาชนของผู้สมัคร กรณีที่เลขที่บัตรประชาชนนั้นตรงกับเลขที่บัตรประชาชนของผู้สมัครในระบบ และผู้สมัครมีสถานะเป็น *Prepare* หรือ *Reserved* เมธอด updateStatus() จะถูกเรียกใช้โดย BlackListBuilder เพื่อเปลี่ยนสถานะผู้สมัครรายนั้นเป็น *Blacklist*



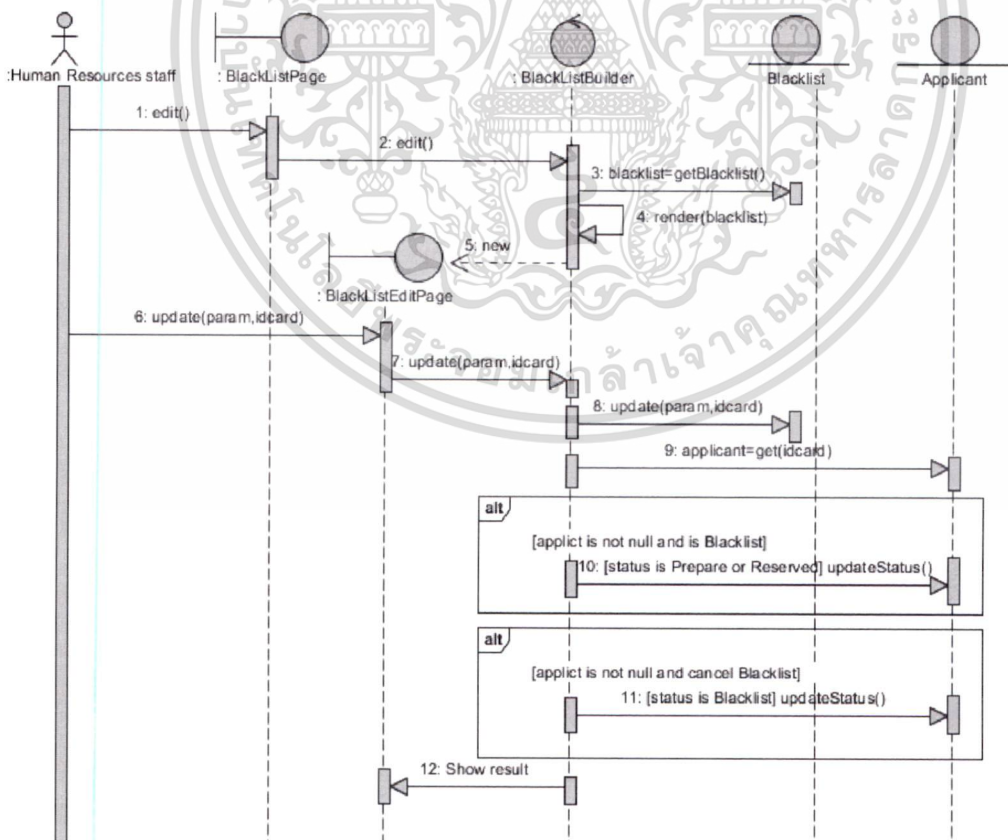
รูปที่ 4.16 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการจัดทำบัญชีดำผู้สมัครสำหรับจากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล

ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการจัดทำบัญชีดำผู้สมัครสำหรับเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล แสดงได้ดังรูปที่ 4.17 พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลทำการแก้ไขข้อมูลบัญชีดำผ่านทางหน้าจอบริการบัญชีดำผู้สมัคร การแก้ไขคือการกำหนดสถานะบัญชีดำในระบบใหม่ซึ่งสถานะบัญชีดำประกอบด้วย “N” คือ การยกเลิกบัญชีดำ และ “Y” คือ การขึ้นบัญชีดำ การแก้ไขเริ่มที่พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเลือกรายการบัญชีดำที่ต้องการแก้ไข แล้ว BlackListBuilder เรียกใช้เมธอด getBlacklist()

เพื่อแสดงรายละเอียดรายการที่เลือกผ่านหน้าจอแก้ไขบัญชีดำ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล เปลี่ยนแปลงข้อมูลแล้วส่งผ่าน BlackListBuilder เพื่อเรียกเมธอด update() เป็นการปรับปรุงข้อมูล ในฐานข้อมูล

กรณีที่เป็นกรณืขึ้นบัญชีดำผู้สมัคร BlackListBuilder นำเลขที่บัตรประชาชนของรายการ ข้อมูลในไปตรวจสอบกับเลขที่บัตรประชาชนของผู้สมัคร โดยใช้เมธอด get() ถ้ามีเลขที่บัตร ประชาชนตรงกันและผู้สมัครมีสถานะเป็น Prepare หรือ Reserved ระบบเปลี่ยนสถานะผู้สมัคร โดย BlackListBuilder จะเรียกใช้งานเมธอด updateStatus() เพื่อเปลี่ยนสถานะผู้สมัครรายนั้นเป็น Blacklist

กรณีที่เป็นกรณืยกเลิกบัญชีดำผู้สมัคร BlackListBuilder นำเลขที่บัตรประชาชนของรายการ ข้อมูลนั้นไปตรวจสอบกับเลขที่บัตรประชาชนของผู้สมัคร โดยใช้เมธอด get() ถ้ามีเลขที่บัตร ประชาชนตรงกันและผู้สมัครมีสถานะเป็น Blacklist ระบบเปลี่ยนสถานะผู้สมัครโดย BlackListBuilder จะเรียกใช้งานเมธอด updateStatus() เพื่อเปลี่ยนสถานะผู้สมัครรายนั้นเป็น Prepare



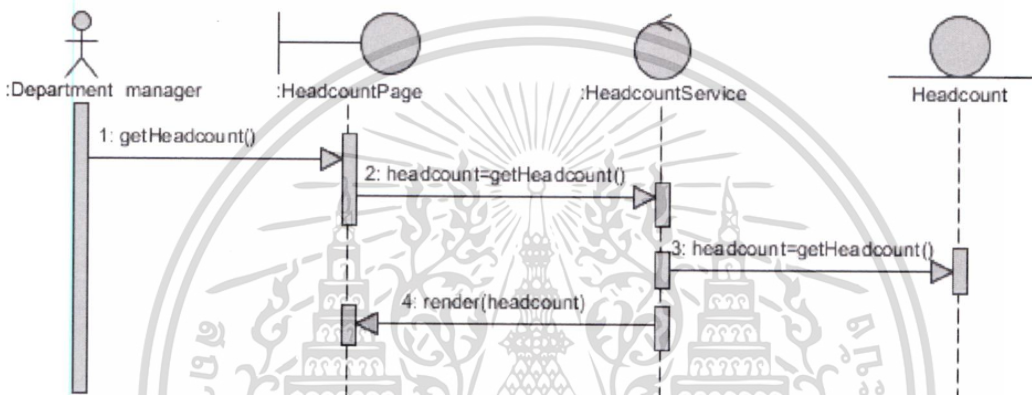
รูปที่ 4.17 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการจัดทำบัญชีดำผู้สมัครสำหรับฉากเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.13 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการจัดการอัตราว่าง (Manage Manpower)

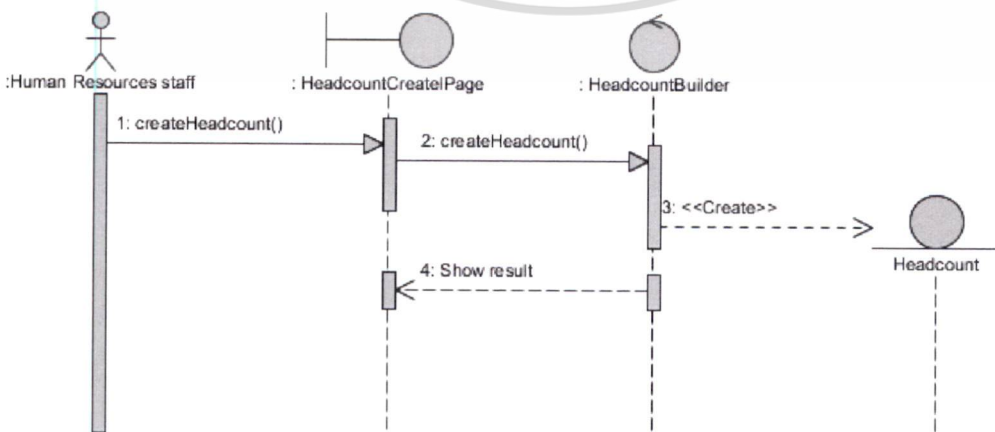
ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการจัดการอัตราว่างประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ค้นหาข้อมูลอัตราว่าง เพิ่มข้อมูลอัตราว่าง และแก้ไขข้อมูลอัตราว่าง

ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการจัดการอัตราว่างส่วนของการค้นหาข้อมูลอัตราว่าง แสดงได้ดังรูปที่ 4.18 สำหรับเรียกดูข้อมูลอัตราว่างของแต่ละแผนก เริ่มที่ระบุเงื่อนไขของข้อมูลอัตราว่างที่ต้องการแล้วร้องขอข้อมูลจาก HeadcountBuilder โดยการทำงานของเมธอด getHeadcount() เพื่อนำข้อมูลอัตราว่างตามเงื่อนไขที่กำหนดกลับมาแสดงที่หน้าจอ



รูปที่ 4.18 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการจัดการอัตราว่างสำหรับฉากเหตุการณ์ค้นหาข้อมูล

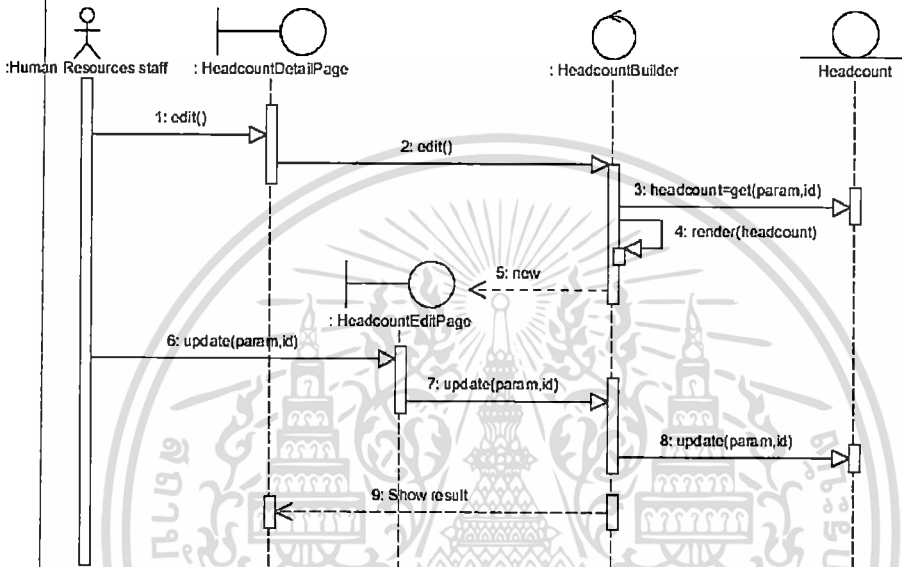
ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการจัดการอัตราว่างส่วนของการเพิ่มข้อมูลอัตราว่าง แสดงได้ดังรูปที่ 4.19 เริ่มต้นที่พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเลือกเพิ่มข้อมูลจากหน้าจอจัดการอัตราว่าง ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลอัตราว่าง หลังจากนั้นระบุข้อมูลอัตราว่างเพื่อทำการเพิ่มข้อมูลผ่าน HeadcountBuilder เรียกใช้เมธอด create() เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล



รูปที่ 4.19 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของการจัดการอัตราว่างสำหรับฉากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการจัดการอัตราว่างส่วนของการแก้ไขข้อมูลอัตราว่าง แสดงได้ดังรูปที่ 4.20 โดยต้องทำการค้นหาข้อมูลอัตราว่างของแผนก แล้วเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข HeadcountBuilder เรียกใช้เมธอด get() แสดงรายละเอียดข้อมูล que เลือกผ่านหน้าจอแก้ไขข้อมูลอัตราว่าง พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเปลี่ยนแปลงข้อมูล และบันทึกการเปลี่ยนแปลงนั้น โดยส่งข้อมูลผ่าน HeadcountBuilder เรียกใช้งานเมธอด update() แล้วนำผลการแก้ไขข้อมูลแสดงผ่านหน้าจอ

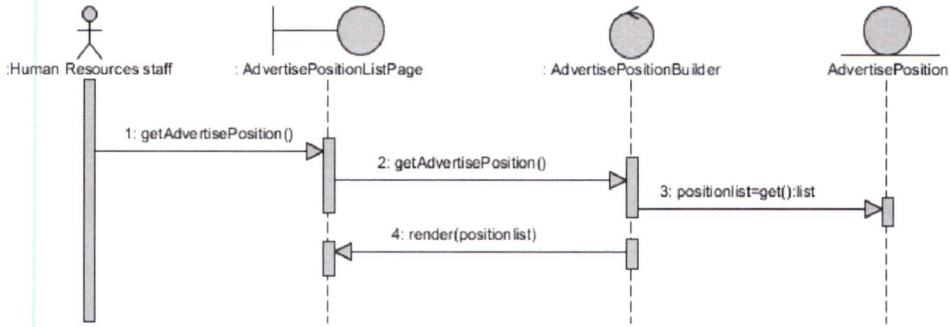


รูปที่ 4.20 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการจัดการอัตราว่างสำหรับจากเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล

4.4.14 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่าง (Advertise on Internet)

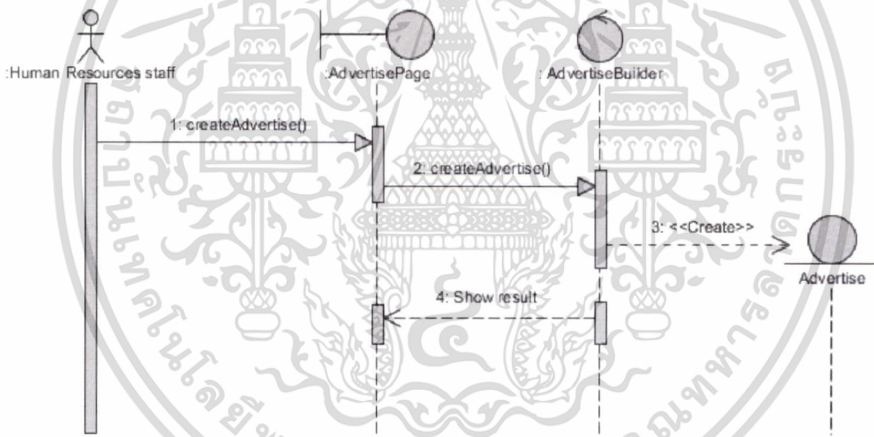
ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่างประกอบด้วยการทำงาน 3 ส่วน คือ ค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล และแก้ไขข้อมูล

ซีเควนซ์ไคอะแกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่างส่วนของการค้นหาข้อมูล แสดงได้ดังรูปที่ 4.21 เริ่มจากพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล กำหนดเงื่อนไขที่ต้องค้นหาผ่านหน้าจอ ส่งคำร้องผ่าน AdvertisePositionBuilder โดยการเรียกใช้เมธอด getAdvertisePosition() เพื่อนำรายการข้อมูลตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัครมาแสดงที่หน้าจอ



รูปที่ 4.21 ซีควนซ์ไดอะแกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่างสำหรับฉากเหตุการณ์ค้นหาข้อมูล

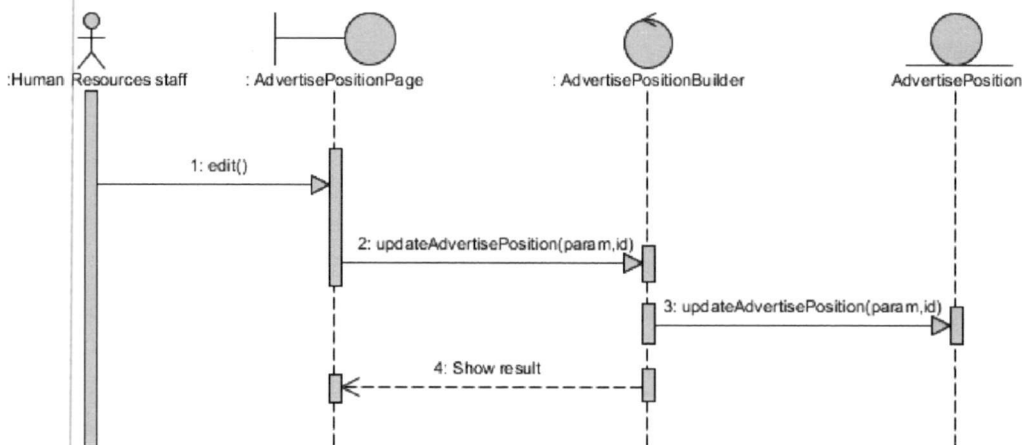
ซีควนซ์ไดอะแกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่างส่วนของการเพิ่มข้อมูล แสดงได้ดังรูปที่ 4.22 เริ่มจากพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลระบุข้อมูลตำแหน่งงานที่ต้องการประกาศรับสมัครผ่านหน้าจอ แล้วส่งข้อมูลทั้งหมดผ่าน AdvertisePositionBuilder เรียกใช้เมธอด Create() เพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลของระบบ จากนั้นแจ้งผลการบันทึกข้อมูลผ่านหน้าจอ



รูปที่ 4.22 ซีควนซ์ไดอะแกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่างสำหรับฉากเหตุการณ์เพิ่มข้อมูล

ซีควนซ์ไดอะแกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่างส่วนของการแก้ไขข้อมูล แสดงได้ดังรูปที่ 4.23 การแก้ไขข้อมูลต้องเริ่มจากการค้นหาข้อมูล ตามซีควนซ์ไดอะแกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่างส่วนของการค้นหาข้อมูล จากนั้นพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูลแล้วส่งผ่าน AdvertisePositionBuilder เพื่อเรียกใช้เมธอด updateAdvertisePosition() บันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูลของระบบ จากนั้นแจ้งผลการบันทึกข้อมูลผ่านหน้าจอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

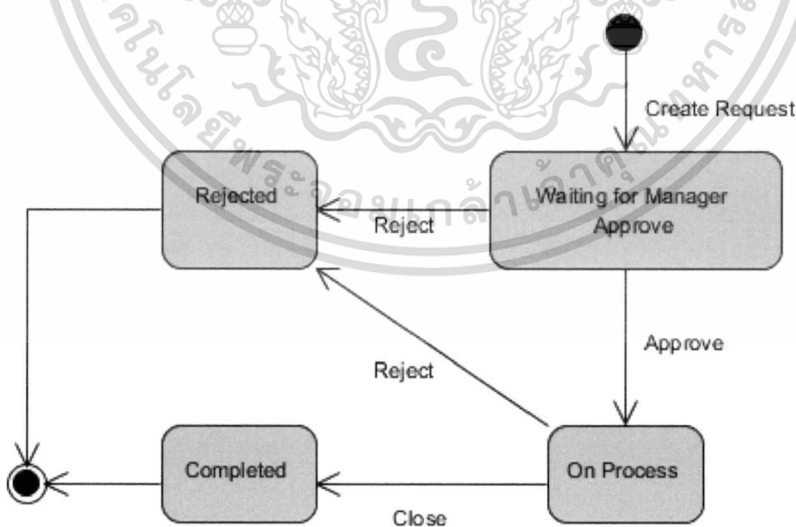


รูปที่ 4.23 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของการประกาศตำแหน่งงานว่างสำหรับฉากเหตุการณ์แก้ไขข้อมูล

4.5 สเตทชาร์ตไดอะแกรม

4.5.1 สเตทชาร์ตไดอะแกรมของเอกสารขอรับพนักงาน

สถานะของการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารขอรับพนักงานแบ่งการทำงานออกเป็นหลาย ๆ ส่วนที่ดำเนินงาน โดยต้องเริ่มต้นจากสถานะ *Waiting for Invite Interview* ซึ่งมาจากการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครและต้องจบที่สถานะ *Rejected* หรือ *Completed* เสมอ สามารถแสดงด้วยสเตทชาร์ตไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.24



รูปที่ 4.24 สเตทชาร์ตไดอะแกรมของเอกสารขอรับพนักงาน

สเตทชาร์ตไดอะแกรมของการขอรับพนักงาน เริ่มต้นจากผู้จัดการแผนกสร้างเอกสารขอรับพนักงาน โดยใช้เอกสารขอรับพนักงาน กรอกข้อมูลการขอรับพนักงาน เช่น เหตุผลการรับเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมาสมัครรับพนักงานเพื่อกรอกข้อมูลพนักงาน เมื่อผู้ดูแลระบบเห็นเอกสารการดำเนินการก็ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

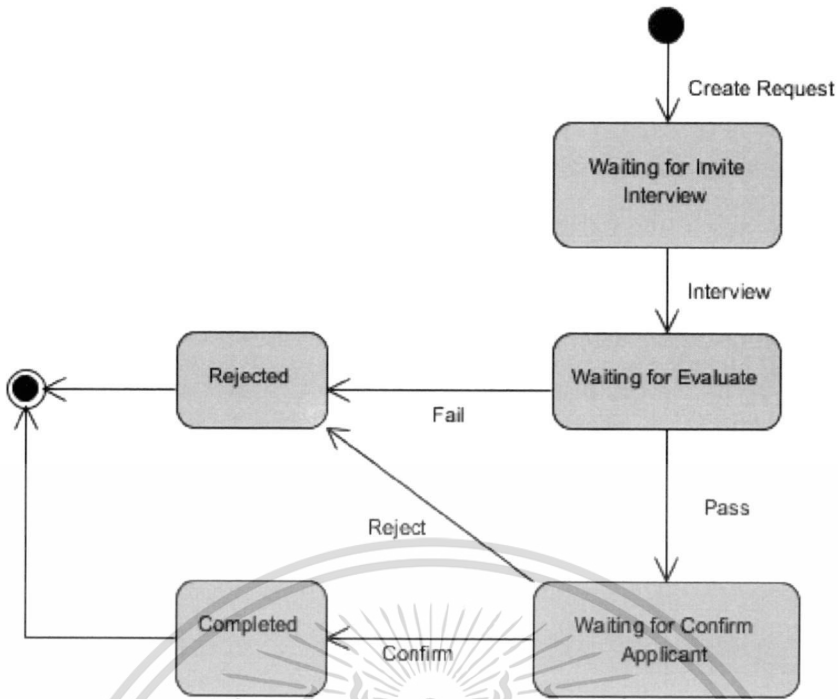
สมัคร เพื่อจะแยกว่าเป็นการขอรับพนักงานประจำหรือพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ จำนวนที่ต้องการรับ วันที่เริ่มงาน เป็นต้น และกลุ่ม “สร้างเอกสาร” เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล สถานะเอกสาร เริ่มต้นเป็น *Waiting for Approve* จากนั้นผู้บริหารระดับสูงพิจารณาอนุมัติ โดยใช้ยูสเคสพิจารณาอนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน กรณีที่เอกสารผ่านการอนุมัติกลุ่ม “อนุมัติ” เพื่อบันทึกผลอนุมัติลงฐานข้อมูล เอกสารจึงเปลี่ยนสถานะเป็น *On Process* แต่ถ้าหากไม่ผ่านการอนุมัติกลุ่ม “ไม่อนุมัติ” เพื่อบันทึกผลไม่อนุมัติลงฐานข้อมูล เอกสารจะเปลี่ยนสถานะเป็น *Rejected* เป็นการจบการทำงาน ของเอกสารขอรับพนักงาน ส่วนเอกสารที่มีสถานะเป็น *On Process* จะถูกนำไปใช้สำหรับการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร ซึ่งสถานะของการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครจะกล่าวในหัวข้อ 4.5.2 เมื่อเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครดำเนินการถึงการยืนยันการปฏิบัติงานกับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลติดต่อกับผู้สมัครเพื่อยืนยันกับผู้สมัคร และทำการบันทึกผลโดยใช้ยูสเคสยืนยันการรับเข้าทำงาน กรณีที่ผู้สมัครยืนยันเข้าทำงานและยืนยันวันที่ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลกรอกวันที่เริ่มงานแล้วกลุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกลงฐานข้อมูล หากจำนวนที่ยืนยันการทำงานครบตามจำนวนที่ระบุในเอกสารขอรับพนักงาน เอกสารขอรับพนักงานจะถูกเปลี่ยนสถานะเป็น *Completed* เป็นการจบการทำงานของเอกสารขอรับพนักงาน ถ้าหากยังไม่ครบตามจำนวนเอกสารขอรับพนักงานก็ยังคงสถานะเป็น *On Process*

4.5.2 สเตทชาร์ตไคอะแกรมของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร

สถานะของการดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครแบ่งการทำงานออกเป็นหลาย ๆ ส่วนที่ดำเนินงาน โดยต้องเริ่มต้นจากสถานะ *Waiting for Invite Interview* ซึ่งมาจากการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครและต้องจบที่สถานะ *Rejected* หรือ *Completed* เสมอ โดยสามารถอธิบายแยกตามประเภทการขอรับพนักงานได้ดังนี้

1. สเตทชาร์ตไคอะแกรมของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร กรณีการรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษแสดงด้วยสเตทชาร์ตไคอะแกรม ดังรูปที่ 4.25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



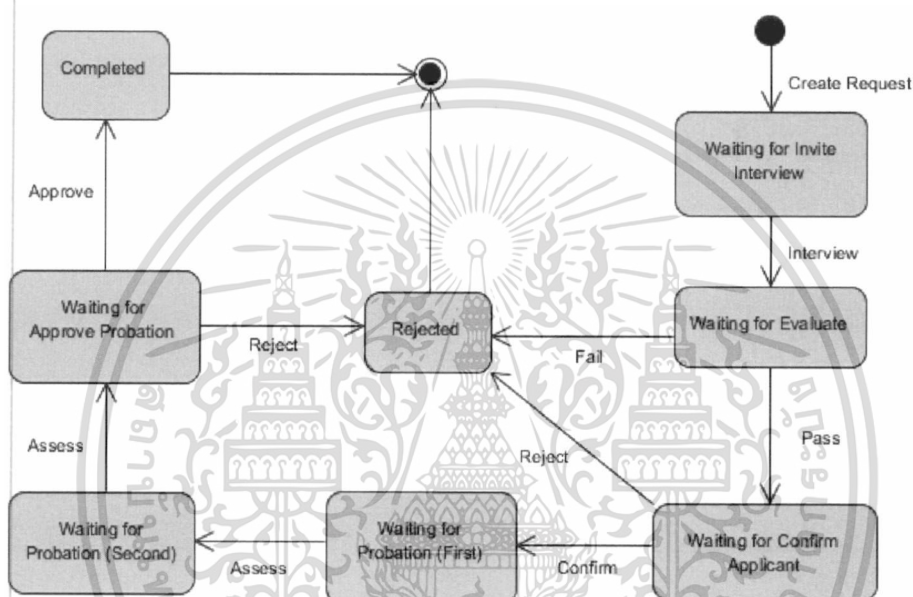
รูปที่ 4.25 สเตทชาร์ตไดอะแกรมของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร ประเภทพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ

กรณีการรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ เริ่มต้นจากผู้จัดการแผนกสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร โดยใช้ยูสเคสขอคัดเลือกผู้สมัคร กรอกข้อมูลเลขที่เอกสารขอรับพนักงานและเลขที่ผู้สมัครแล้วกดปุ่ม “สร้างเอกสาร” เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล และเอกสารมีสถานะเริ่มต้นเป็น *Waiting for Invite Interview* จากนั้นเมื่อพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลนัดสัมภาษณ์ผู้สมัคร โดยใช้ยูสเคสนัดสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน กรอกข้อมูลการนัดสัมภาษณ์กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล สถานะเอกสารจึงเปลี่ยนสถานะเป็น *Waiting for Evaluate* และเมื่อผู้จัดการแผนกสัมภาษณ์ผู้สมัครและบันทึกผล โดยใช้ยูสเคสประเมินผลผู้สมัคร กรอกผลการประเมินผลจากการสัมภาษณ์และสรุปผล กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลลงฐานข้อมูล กรณีผลสรุปเป็นผ่านการสัมภาษณ์ เอกสารจะเปลี่ยนสถานะเป็น *Waiting for Confirm Applicant* หากผลสรุปเป็นไม่ผ่านการสัมภาษณ์ เอกสารจะเปลี่ยนสถานะเป็น *Rejected* ซึ่งสถานะนี้ถือเป็นการจบการทำงานของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครสำหรับเอกสารที่มีสถานะเป็น *Waiting for Confirm Applicant* เมื่อพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลติดต่อกับผู้สมัครเพื่อยืนยันผลกับผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกผลโดยใช้ยูสเคสยืนยันการรับเข้าทำงาน กรณีที่ผู้สมัครยืนยันเข้าทำงานและยืนยันวันที่ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลกรอกวันที่เริ่มงานแล้วกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกลงฐานข้อมูล เอกสารถูกเปลี่ยนสถานะเป็น *Completed* หากผู้สมัครปฏิเสธหรือไม่สามารถติดต่อกับผู้สมัครได้ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลทำการยกเลิกเอกสารกรณีนี้โดยกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อบันทึกผลลงฐานข้อมูล เอกสารถูกเปลี่ยนสถานะเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Rejected ซึ่งทั้ง 2 สถานะถือเป็นการจบการทำงานของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร กรณีการรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ

2. สเตตชาร์ตไดอะแกรมของการขอคัดเลือกผู้สมัคร กรณีการรับพนักงานประจำแสดงด้วยสเตตชาร์ตไดอะแกรม ดังรูปที่ 4.26 กรณีการรับพนักงานประจำ กระบวนการจากสถานะเริ่มต้นจนเอกสารมีสถานะเป็น *Waiting for Confirm Applicant* มีลำดับขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะเหมือนกับกรณีการรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ แต่เมื่อพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลยื่นรับการปฏิบัติงานกับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกจะแตกต่างกับกรณีการรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ดังนี้



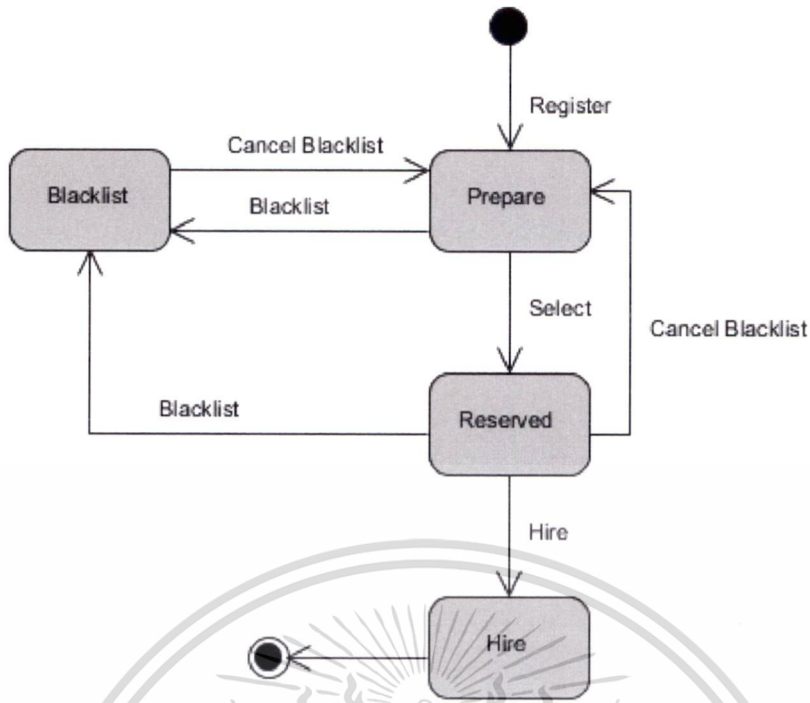
รูปที่ 4.26 สเตตชาร์ตไดอะแกรมของการขอคัดเลือกผู้สมัคร ประเภทพนักงานประจำ

Waiting for Confirm Applicant คือ สถานะที่รอให้พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลยื่นรับการปฏิบัติงานกับผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก เมื่อพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลติดต่อกับผู้สมัครเพื่อยืนยันผลกับผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว ทำการบันทึกผลโดยใช้ยูสเคสยื่นรับการรับเข้าทำงาน กรณีที่ผู้สมัครยืนยันเข้าทำงานและยืนยันวันที่ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลกรอกวันที่เริ่มงานแล้วกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกลงฐานข้อมูล เอกสารจึงเปลี่ยนสถานะเป็น *Waiting for Probation (First)* หากผู้สมัครปฏิเสธหรือไม่สามารถติดต่อผู้สมัครได้ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลทำการยกเลิกเอกสารกรณีนี้โดยกดปุ่ม “ยกเลิก” เพื่อบันทึกผลลงฐานข้อมูล เอกสารถูกเปลี่ยนสถานะเป็น *Rejected* เป็นการจบการทำงานของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร สำหรับเอกสารเอกสารที่มีสถานะเป็น *Waiting for Probation (First)* คือเอกสารที่รอการประเมินผลทดลองงานครั้งที่ 1 เมื่อถึงกำหนดเวลาการประเมินผล หัวหน้าแผนกทำการประเมินผลโดยใช้ยูสเคสประเมินผลการทดลองงาน กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการประเมินลงฐานข้อมูล เอกสารจึงเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวันไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดให้เข้าไปเช็คประวัติงานด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปลี่ยนสถานะเป็น *Waiting for Probation (Second)* และเมื่อถึงกำหนดเวลาการประเมินผลครั้งที่ 2 หัวหน้าแผนกทำการประเมิน โดยใช้ยูสเคสประเมินผลการทดลองงาน กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม พร้อมสรุปผลการทดลองงาน จากนั้นบันทึกการเปลี่ยนแปลง สถานะเอกสารถูกเปลี่ยนเป็น *Waiting for Approve Probation* เมื่อผู้บริหารระดับสูงทำการพิจารณาอนุมัติเอกสาร โดยใช้ยูสเคสพิจารณาอนุมัติเอกสารประเมินผลการทดลองงาน กรณีผ่านการอนุมัติผู้บริหารระดับสูงกดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อบันทึกผลการทดลองงานลงฐานข้อมูล เอกสารจึงเปลี่ยนสถานะเป็น *Completed* ถ้าไม่ผ่านการอนุมัติผู้บริหารระดับสูงกดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” เพื่อบันทึกผลการทดลองงานลงฐานข้อมูล เอกสารถูกเปลี่ยนสถานะเป็น *Rejected* ซึ่งทั้ง 2 สถานะถือเป็นการจบการทำงานของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร

4.5.3 สเตทชาร์ตไดอะแกรมของผู้สมัครงาน

สเตทชาร์ต ไดอะแกรมของผู้สมัคร ดังรูปที่ 4.27 เริ่มต้นจากผู้สมัคร ใช้ยูสเคสสร้างข้อมูลผู้สมัคร เมื่อยืนยันการสมัครเรียบร้อยสถานะผู้สมัครเริ่มต้นเป็น *Prepare* แต่ถ้าผู้สมัครรายนั้นมีรายชื่ออยู่ในบัญชีดำ ระบบจะเปลี่ยนสถานะของผู้สมัครรายนั้นเป็น *Blacklist* โดยทันที และผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Blacklist* ซึ่งจะไม่สามารถถูกคัดเลือกได้ เมื่อผู้จัดการแผนกสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร โดยใช้ยูสเคสขอคัดเลือกผู้สมัครงานเลือกผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Prepare* สถานะของผู้สมัครที่ถูกเลือกจะเปลี่ยนจาก *Prepare* เป็น *Reserved* สุดท้ายเมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกและตอบรับการเข้าทำงาน โดยพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลใช้ยูสเคสยืนยันการรับเข้าทำงานบันทึกยืนยันการเข้าทำงาน สถานะผู้สมัครเปลี่ยนเป็น *Hire* เป็นการสิ้นสุดสถานะผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Hire* จะไม่สามารถถูกคัดเลือกได้อีก ส่วนผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Blacklist* จะเปลี่ยนสถานะกลับมาเป็น *Prepare* ได้ก็ต่อเมื่อมีการยกเลิกบัญชีดำผู้สมัครรายนั้น โดยพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลใช้ยูสเคสจัดการบัญชีดำผู้สมัครทำการยกเลิกบัญชีดำผู้สมัครรายนั้น จากผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Blacklist* ก็จะถูกเปลี่ยนเป็น *Prepare* ในทางกลับกันผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Prepare* หรือ *Reserved* ก็อาจจะถูกเปลี่ยนสถานะเป็น *Blacklist* ได้ ถ้าหากผู้สมัครรายนั้นถูกขึ้นบัญชีดำโดยพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลใช้ยูสเคสจัดการบัญชีดำผู้สมัครขึ้นบัญชีดำผู้สมัคร จากผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Prepare* หรือ *Reserved* ก็จะถูกเปลี่ยนสถานะเป็น *Blacklist*



รูปที่ 4.27 สเตทชาร์ตไคอะแกรมของผู้สมัครงาน

4.6 การวิเคราะห์และออกแบบระบบฐานข้อมูล

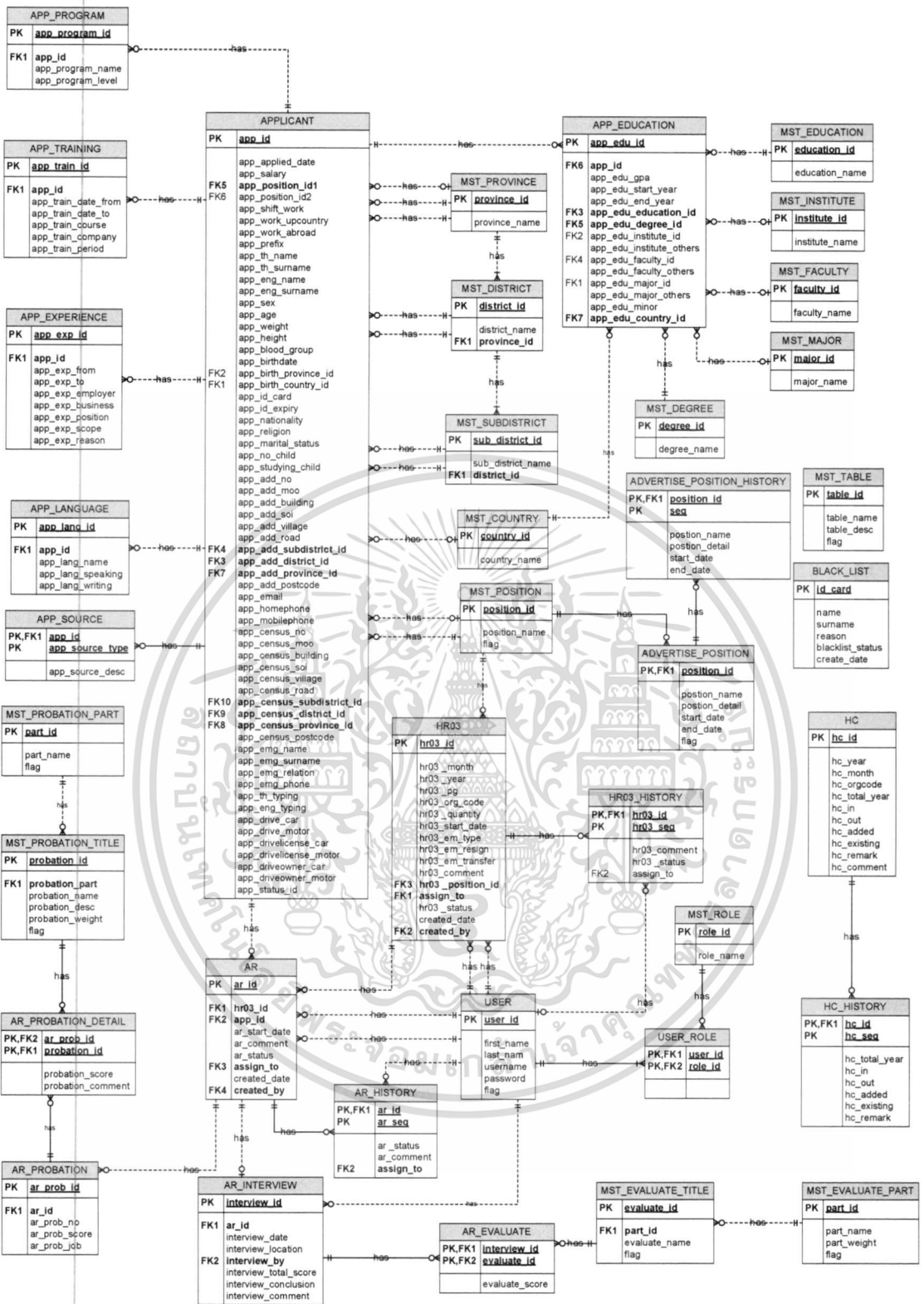
4.6.1 อีอาร์ไคอะแกรม

อีอาร์ไคอะแกรมแสดงการเก็บข้อมูลและความสัมพันธ์กันของข้อมูลในระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์แสดงดังรูปที่ 4.28

ในการออกแบบฐานข้อมูลสำหรับระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ มีเอนทิตีที่เกี่ยวข้องในระบบ ดังต่อไปนี้

1. MST_COUNTRY คือ ประเทศ
2. MST_PROVINCE คือ จังหวัด
3. MST_DISTRICT คือ อำเภอหรือเขต
4. MST_SUBDISTRICT คือ ตำบลหรือแขวง
5. MST_DEGREE คือ วุฒิการศึกษา
6. MST_FACULTY คือ คณะ
7. MST_MAJOR คือ สาขาวิชา
8. MST_INSTITUTE คือ สถาบันการศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.28 อีอาร์ ไดอะแกรมของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. MST_EDUCATION คือ คุณวุฒิ
10. MST_POSITION คือ ตำแหน่งงาน
11. MST_PROBATION_PART คือ กลุ่มของหัวข้อการประเมินผลการทดลองงาน
12. MST_PROBATION_TITLE คือ หัวข้อและรายละเอียดของการประเมินผลการทดลองงาน
13. MST_ROLE คือ หน้าที่ได้รับผิดชอบต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานในระบบอาจจะเป็นไปได้ และยังเป็นตัวกำหนดสิทธิ์ในการใช้งานส่วนต่าง ๆ ของระบบ
14. USER คือ ผู้ใช้งานในระบบ ซึ่งหมายถึงผู้ดูแลระบบ
15. USER_ROLE คือ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้งานและสิทธิหน้าที่เพื่อระบุว่าผู้ใช้งานในระบบจะมีหน้าที่รับผิดชอบใดบ้าง
16. BLACK_LIST คือ รายการบัญชีดำผู้สมัครงาน
17. HR03 คือ เอกสารขอรับพนักงาน
18. HR03_HISTORY คือ ประวัติเอกสารขอรับพนักงาน
19. HC คือ อัตราว่างของแต่ละแผนก
20. HC_HISTORY คือ ประวัติการแก้ไขอัตราว่าง
21. AR คือ เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร
22. AR_HISTORY คือ ประวัติเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร
23. AR_INTERVIEW คือ การนัดสัมภาษณ์งาน
24. AR_EVALUATE คือ สรุปผลการประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัคร
25. AR_PROBATION คือ สรุปผลการประเมินผลการทดลองงาน
26. AR_PROBATION_DETAIL คือ รายละเอียดการประเมินผลการทดลองงานผู้สมัคร
27. APP_EXPERIENCE คือ ประสบการณ์การทำงานของผู้สมัคร
28. APP_EDUCATION คือ ระดับการศึกษาของผู้สมัคร
29. APP_SOURCE คือ แหล่งที่ทราบข่าวการรับสมัครงาน
30. APP_PROGRAM คือ ความสามารถด้านภาษาคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของผู้สมัคร
31. APP_TRAINING คือ ประวัติการฝึกอบรมของผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

32. APP_LANGUAGE คือ ความสามารถด้านภาษาของผู้สมัคร
33. ADVERTISE_POSITION คือ ตำแหน่งงานที่ลงประกาศรับสมัคร
34. ADVERTISE_POSITION_HISTORY คือ ประวัติการแก้ไขข้อมูล ตำแหน่งงานที่ลงประกาศรับสมัคร
35. APPLICANT คือ ข้อมูลผู้สมัคร

4.6.2 พจนานุกรมข้อมูล

จากอีอาร์ไดอะแกรมของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถแสดงให้เห็นถึงรายละเอียดของแต่ละเอนทิตีโดยนำเสนอผ่านพจนานุกรมแสดงได้ดังตารางที่ 4.21 – 4.58

ตารางที่ 4.21 รายละเอียดของตาราง MST_COUNTRY

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
country_id	INTEGER	รหัสประเทศ	PK	
country_name	VARCHAR(100)	ชื่อประเทศ		

ตารางที่ 4.22 รายละเอียดของตาราง MST_PROVINCE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
province_id	INTEGER	รหัสจังหวัด	PK	
province_name	VARCHAR(50)	ชื่อจังหวัด		

ตารางที่ 4.23 รายละเอียดของตาราง MST_DISTRICT

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
district_id	INTEGER	รหัสอำเภอหรือเขต	PK	
district_name	VARCHAR(50)	ชื่ออำเภอหรือเขต		
province_id	INTEGER	รหัสจังหวัด	FK	MST_PROVINCE

ตารางที่ 4.24 รายละเอียดของตาราง MST_SUBDISTRICT

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
sub_district_id	INTEGER	รหัสตำบลหรือแขวง	PK	
sub_district_name	VARCHAR(50)	ชื่อตำบลหรือแขวง		
district_id	INTEGER	รหัสอำเภอหรือเขต	FK	MST_DISTRICT

ตารางที่ 4.25 รายละเอียดของตาราง MST_DEGREE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
degree_id	INTEGER	รหัสปริญญา	PK	
degree_name	VARCHAR(50)	ชื่อปริญญา		

ตารางที่ 4.26 รายละเอียดของตาราง MST_FACULTY

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
faculty_id	INTEGER	รหัสคณะ	PK	
faculty_name	VARCHAR(50)	ชื่อคณะ		

ตารางที่ 4.27 รายละเอียดของตาราง MST_MAJOR

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
major_id	INTEGER	รหัสสาขาวิชา	PK	
major_name	VARCHAR(50)	ชื่อสาขาวิชา		

ตารางที่ 4.28 รายละเอียดของตาราง MST_INSTITUTE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
institute_id	INTEGER	รหัสสถาบัน	PK	
institute_name	VARCHAR(100)	ชื่อสถาบัน		

ตารางที่ 4.29 รายละเอียดของตาราง MST_EDUCATION

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
education_id	INTEGER	รหัสคุณวุฒิ	PK	
education_name	VARCHAR(50)	ชื่อคุณวุฒิ		

ตารางที่ 4.30 รายละเอียดของตาราง MST_POSITION

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
position_id	INTEGER	รหัสตำแหน่งงาน	PK	
position_name	VARCHAR(100)	ชื่อตำแหน่งงาน		
flag	CHAR(1)	สถานะการใช้งาน Y = ใช้งาน N = ไม่ใช้งาน		

ตารางที่ 4.31 รายละเอียดของตาราง MST_TABLE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
table_id	INTEGER	รหัสตารางที่อนุญาตให้ ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม และแก้ไขได้	PK	
table_name	VARCHAR(50)	ชื่อตารางที่อนุญาตให้ผู้ดูแล ระบบสามารถเพิ่มและ แก้ไขได้		
table_desc	VARCHAR(100)	คำอธิบายของตาราง		
flag	CHAR(1)	สถานะการใช้งาน Y = ใช้งาน N = ไม่ใช้งาน		

ตารางที่ 4.32 รายละเอียดของตาราง MST_EVALUATE_PART

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
part_id	INTEGER	รหัสกลุ่มหัวข้อสำหรับ ประเมินผลการสัมภาษณ์	PK	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.32 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
part_name	VARCHAR(100)	ชื่อกลุ่มหัวข้อสำหรับ ประเมินผลการสัมมนา		
part_weight	INTEGER	น้ำหนักคะแนน		
flag	CHAR(1)	สถานะการใช้งาน Y = ใช้งาน N = ไม่ใช้งาน		

ตารางที่ 4.33 รายละเอียดของตาราง MST_EVALUATE_TITLE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
evaluate_id	INTEGER	รหัสหัวข้อสำหรับ ประเมินผลการ สัมมนา	PK	
part_id	INTEGER	รหัสกลุ่มหัวข้อ สำหรับประเมินผล การสัมมนา	FK	MST_EVALUATE_PART
evaluate_name	VARCHAR(100)	รายละเอียดหัวข้อ สำหรับประเมินผล การสัมมนา		
flag	CHAR(1)	สถานะการใช้งาน Y = ใช้งาน N = ไม่ใช้งาน		

ตารางที่ 4.34 รายละเอียดของตาราง MST_PROBATION_PART

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
part_id	INTEGER	รหัสกลุ่มหัวข้อสำหรับ ประเมินผลการทดลองงาน	PK	

ตารางที่ 4.34 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
part_name	VARCHAR(100)	รายละเอียดกลุ่มหัวข้อ สำหรับประเมินผลการ ทดลองงาน		
flag	CHAR(1)	สถานะการใช้งาน Y = ใช้งาน N = ไม่ใช้งาน		

ตารางที่ 4.35 รายละเอียดของตาราง MST_PROBATION_TITLE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
probation_id	CHAR(5)	รหัสหัวข้อ สำหรับ ประเมินผลการ ทดลองงาน	PK	
probation_part	INTEGER	รหัสกลุ่มหัวข้อ สำหรับ ประเมินผลการ ทดลองงาน	FK	MST_PROBATION_PART
probation_name	VARCHAR(100)	ชื่อหัวข้อ ประเมินผลการ ทดลองงาน		
probation_desc	VARCHAR(200)	รายละเอียดการ ประเมินผลการ ทดลองงาน		
probation_weight	INTEGER	น้ำหนักคะแนน		
flag	CHAR(1)	สถานะการใช้ งาน Y = ใช้งาน N = ไม่ใช้งาน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.36 รายละเอียดของตาราง MST_ROLE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
role_id	INTEGER	รหัสหน้าที่รับผิดชอบ	PK	
role_name	CHAR(100)	ชื่อของหน้าที่รับผิดชอบ		

ตารางที่ 4.37 รายละเอียดของตาราง USER

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
user_id	CHAR(8)	รหัสผู้ใช้งาน	PK	
first_name	VARCHAR(50)	ชื่อของผู้ใช้งาน		
last_name	VARCHAR(50)	นามสกุลของผู้ใช้งาน		
username	VARCHAR(15)	ชื่อสำหรับเข้าสู่ระบบ		
password	VARCHAR(255)	รหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ		
flag	CHAR(1)	สถานะการใช้งาน Y = ใช้งาน N = ไม่ใช้งาน		

ตารางที่ 4.38 รายละเอียดของตาราง USER_ROLE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
user_id	CHAR(8)	รหัสผู้ใช้งาน	PK, FK	USER
role_id	INTEGER	รหัสหน้าที่รับผิดชอบ	PK, FK	MST_ROLE

ตารางที่ 4.39 รายละเอียดของตาราง BLACK_LIST

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
id_card	CHAR(13)	เลขที่บัตรประชาชน	PK	
name	VARCHAR(50)	ชื่อผู้ที่ถูกขึ้นบัญชีดำ		
surname	VARCHAR(50)	นามสกุลผู้ที่ถูกขึ้นบัญชีดำ		
reason	VARCHAR(100)	เหตุผลการขึ้นบัญชีดำหรือ ยกเลิกบัญชีดำ		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.39 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
blacklist_status	CHAR(1)	สถานะการขึ้นบัญชีดำ Y = ถูกขึ้นบัญชีดำ N = ยกเลิกการขึ้นบัญชีดำ		
create_date	DATE	วันที่ขึ้นบัญชีดำครั้งแรก		

ตารางที่ 4.40 รายละเอียดของตาราง HR03

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
hr03_id	CHAR(10)	รหัสเอกสารขอรับ พนักงาน	PK	
hr03_month	INTEGER	เดือนที่ขอรับพนักงาน		
hr03_year	INTEGER	ปีที่ขอรับพนักงาน		
hr03_pg	INTEGER	ระดับของพนักงาน		
hr03_org_code	CHAR(10)	รหัสแผนก		
hr03_quantity	INTEGER	จำนวนที่ต้องการรับ		
hr03_start_date	DATE	วันที่ต้องการให้เริ่ม งาน		
hr03_em_type	CHAR(1)	รหัสประเภทพนักงาน T = พนักงานสัญญา จ้างพิเศษ P = พนักงานประจำ		
hr03_em_resign	CHAR(8)	รหัสพนักงานที่พ้น สภาพ		
hr03_em_transfer	CHAR(8)	รหัสพนักงานที่ โอนย้าย		
hr03_comment	VARCHAR(200)	คำอธิบายเพิ่มเติม		
hr03_position_id	INTEGER	รหัสตำแหน่งงาน	FK	MST_POSITION
assign_to	CHAR(8)	รหัสพนักงานที่ได้รับ มอบหมายให้ ปฏิบัติงาน	FK	USER

ตารางที่ 4.40 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
hr03_status	CHAR(1)	สถานะเอกสารขอรับ พนักงาน W = รออนุมัติ O = อยู่ระหว่าง ดำเนินการ รอสร้าง เอกสารขอคัดเลือก ผู้สมัคร R = ไม่ผ่านการอนุมัติ C = เสร็จสิ้น		
created_date	DATE	วันที่สร้างเอกสาร		
created_by	CHAR(8)	รหัสพนักงานที่สร้าง เอกสาร	FK	USER

ตารางที่ 4.41 รายละเอียดของตาราง HR03_HISTORY

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
hr03_id	CHAR(10)	รหัสเอกสารขอรับพนักงาน	PK, FK	HR03
hr03_seq	CHAR(8)	ลำดับ	PK	
hr03_comment	VARCHAR(200)	คำอธิบายเพิ่มเติม		
hr03_status	CHAR(1)	สถานะเอกสารขอรับพนักงาน W = รออนุมัติ O = อยู่ระหว่างดำเนินการ รอ สร้างเอกสารขอคัดเลือก ผู้สมัคร R = ไม่ผ่านการอนุมัติ C = เสร็จสิ้น		
assign_to	CHAR(8)	รหัสพนักงานที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน	FK	USER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.42 รายละเอียดของตาราง HC

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
hc_id	INTEGER	รหัสอัตราว่าง	PK	
hc_year	INTEGER	ปีที่กำหนดอัตราว่าง		
hc_month	INTEGER	เดือนที่กำหนดอัตราว่าง		
hc_orgcode	CHAR(12)	รหัสแผนกที่กำหนดอัตราว่าง		
hc_total_year	INTEGER	จำนวนอัตราว่างทั้งหมดของปีที่กำหนดอัตราว่าง		
hc_in	INTEGER	จำนวนการรับพนักงานของเดือนนั้น		
hc_out	INTEGER	จำนวนพนักงานลาออกของเดือนนั้น		
hc_added	INTEGER	จำนวนอัตราว่างที่เพิ่มขึ้น		
hc_existing	INTEGER	จำนวนพนักงานที่มีอยู่ปัจจุบัน		
hc_remark	VARCHAR(100)	เหตุผลการกำหนดอัตราว่าง		
hc_comment	VARCHAR(100)	คำอธิบายเพิ่มเติม		

ตารางที่ 4.43 รายละเอียดของตาราง HC_HISTORY

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
hc_id	INTEGER	รหัสอัตราว่าง	PK, FK	HC
hc_seq	INTEGER	ลำดับ	PK	
hc_total_year	INTERGER	จำนวนอัตราว่างทั้งหมดของปีที่กำหนดอัตราว่างของปี		
hc_in	INTERGER	จำนวนการรับพนักงานของเดือนนั้น		
hc_out	INTERGER	จำนวนพนักงานลาออกของเดือนนั้น		
hc_added	INTERGER	จำนวนอัตราว่างงานที่เพิ่มขึ้น		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.43 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
hc_existing	INTERGER	จำนวนพนักงานที่มีอยู่		
hc_remark	VARCHAR(100)	เหตุผลการกำหนดอัตราว่าง		

ตารางที่ 4.44 รายละเอียดของตาราง AR

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
ar_id	CHAR(10)	รหัสเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร	PK	
ar_hr03_id	CHAR(10)	รหัสเอกสารขอรับพนักงาน	FK	HR03
ar_app_id	CHAR(10)	รหัสผู้สมัครงาน	FK	APPLICANT
ar_start_date	DATE	วันเริ่มงาน		
ar_comment	VARCHAR (200)	คำอธิบายเพิ่มเติม		
ar_status	CHAR(2)	สถานะเอกสาร WI = รอนัดสัมภาษณ์งาน WE = รอประเมินผลการ สัมภาษณ์ BF = รอประเมินผลการทดลอง งานครั้งที่ 1 BS = รอประเมินผลการทดลอง งานครั้งที่ 2 WA = รออนุมัติผลการทดลอง งาน CT = เสร็จสิ้น RT = ปฏิเสธ		
assign_to	CHAR(8)	รหัสพนักงานที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน	FK	USER
created_date	DATE	วันที่สร้างเอกสาร		
created_by	CHAR(8)	รหัสพนักงานที่สร้างเอกสาร	FK	USER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.45 รายละเอียดของตาราง AR_HISTORY

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ar_id	CHAR(10)	รหัสเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครงาน	PK, FK	AR
ar_seq	INTEGER	ลำดับ	PK	
ar_status	CHAR(2)	สถานะเอกสาร WI = รอนัดสัมภาษณ์งาน WE = รอประเมินผลการสัมภาษณ์ BF = รอประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 1 BS = รอประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 WA = รออนุมัติผลการทดลองงาน CT = เสร็จสิ้น RT = ปฏิเสธ		
ar_comment	VARCHAR(200)	คำอธิบายเพิ่มเติม		
assign_to	CHAR(8)	รหัสพนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน	FK	USER

ตารางที่ 4.46 รายละเอียดของตาราง AR_INTERVIEW

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
interview_id	INTEGER	รหัสการสัมภาษณ์	PK	
ar_id	CHAR(10)	รหัสเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครงาน	FK	AR
interview_date	DATETIME	วันเวลานัดสัมภาษณ์งาน		
interview_location	VARCHAR(50)	สถานที่ที่นัดสัมภาษณ์งาน		
interview_by	CHAR(8)	รหัสพนักงานผู้สัมภาษณ์	FK	USER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.46 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
interview_total_score	INTEGER	ผลคะแนนรวมจาก การประเมินผลการ สัมภาษณ์		
interview_conclusion	CHAR(1)	ผลการสัมภาษณ์ R = ไม่รับเข้าทำงาน P = รับเข้าทำงาน		
interview_comment	VARCHAR(200)	คำอธิบายเพิ่มเติม		

ตารางที่ 4.47 รายละเอียดของตาราง AR_EVALUATE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
interview_id	INTEGER	รหัสการสัมภาษณ์	PK, FK	AR_INTERVIEWER
evaluate_id	INTEGER	รหัสหัวข้อการ ประเมินผลการ สัมภาษณ์	FK	MST_EVALUATE_TITLE
evaluate_score	FLOAT	คะแนนการประเมินของ แต่ละหัวข้อ		

ตารางที่ 4.48 รายละเอียดของตาราง AR_PROBATION

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
ar_prob_id	INTEGER	รหัสการประเมินผลการ ทดลองงาน	PK	
ar_id	CHAR(10)	รหัสเอกสารขอคัดเลือก ผู้สมัครงาน	FK	AR
ar_prob_no	INTEGER	ครั้งที่ของการประเมินผล การทดลองงาน		
ar_prob_total_score	FLOAT	คะแนนรวมของการ ประเมินผล		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.48 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
ar_prob_job	VARCHAR(200)	อธิบายลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ของผู้ถูกประเมิน		

ตารางที่ 4.49 รายละเอียดของตาราง AR_PROBATION_DETAIL

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
ar_prob_id	INTEGER	รหัสการประเมินผล การทดลองงาน	PK, FK	AR
probation_id	INTEGER	รหัสหัวข้อประเมิน การทดลองงาน	PK, FK	MST_PROBATION
probation_score	INTEGER	คะแนนการประเมิน แต่ละหัวข้อ		
probation_comment	VARCHAR(100)	คำอธิบายเพิ่มเติม ของแต่ละหัวข้อการ ประเมิน		

ตารางที่ 4.50 รายละเอียดของตาราง APP_EXPERIENCE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
app_exp_id	INTEGER	รหัสประวัติการทำงาน	PK	
app_id	CHAR(10)	รหัสผู้สมัครงาน	FK	APPLICANT
app_exp_from	INTEGER	วันที่เข้าทำงาน		
app_exp_to	INTEGER	วันที่ลาออก		
app_exp_employer	VARCHAR(50)	บริษัทที่เคยทำงาน		
app_exp_business	VARCHAR(50)	ประเภทธุรกิจของบริษัทที่ เคยทำงาน		
app_start_salary	INTEGER	เงินเดือนเริ่มต้น		
app_end_salary	INTEGER	เงินเดือนก่อนลาออก		
app_exp_position	VARCHAR(50)	ตำแหน่งงานที่เคยทำงาน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.50 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_exp_scope	VARCHAR(200)	อธิบายลักษณะงานที่ทำ		
app_exp_reason	VARCHAR(100)	เหตุผลที่ลาออก		

ตารางที่ 4.51 รายละเอียดของตาราง APP_EDUCATION

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_edu_id	INTEGER	รหัสประวัติ การศึกษา	PK	
app_id	CHAR(10)	รหัสผู้สมัคร งาน	FK	APPLICANT
app_edu_gpa	FLOAT	เกรดเฉลี่ย		
app_edu_start_year	DATE	ปีที่เข้าศึกษา		
app_edu_end_year	DATE	ปีที่จบ การศึกษา		
app_edu_education_id	INTEGER	รหัสระดับ การศึกษา	FK	MST_EDUCATION
app_edu_degree_id	INTEGER	รหัสคุณวุฒิ	FK	MST_DEGREE
app_edu_institute_id	INTEGER	รหัสสถาบัน การศึกษา	FK	MST_INSTITUTE
app_edu_institute_others	VARCHAR(50)	สถาบันการ ศึกษาอื่น ๆ		
app_edu_faculty_id	INTEGER	รหัสคณะที่ ศึกษา	FK	MST_FACULTY
app_edu_faculty_others	VARCHAR(50)	คณะที่ศึกษา อื่น ๆ		
app_edu_major_id	INTEGER	รหัสสาขาที่ ศึกษา	FK	MST_MAJOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.51 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_edu_major_others	VARCHAR(50)	สาขาที่ศึกษาอื่น ๆ		
app_edu_minor	VARCHAR(50)	วิชาเอก		
app_edu_country_id	INTEGER	รหัสประเทศของ สถานที่ศึกษา	FK	MST_COUNTRY

ตารางที่ 4.52 รายละเอียดของตาราง APP_SOURCE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_id	CHAR(10)	รหัสผู้สมัครงาน	PK, FK	APPLICANT
app_source_type	CHAR(3)	แหล่งที่ทราบข่าวรับสมัคร งาน NEW = หนังสือพิมพ์ WEB = เว็บไซต์ EDU = สถานศึกษา JOB = ตลาดนัดแรงงาน EMP = จากพนักงานบริษัท WOR = ติดต่อบริษัท โดยตรง OTH = ช่องทางอื่น ๆ	PK	
app_source_desc	VARCHAR(100)	ชื่อแหล่งที่ทราบข่าวการ สมัคร เช่น ทราบข่าวจาก หนังสือพิมพ์ต้องเก็บชื่อ หนังสือพิมพ์		

ตารางที่ 4.53 รายละเอียดของตาราง APP_PROGRAM

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_program_id	INTEGER	รหัสความสามารถ ทางด้านคอมพิวเตอร์		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.53 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_id	CHAR(10)	รหัสผู้สมัครงาน	FK	APPLICANT
app_program_name	VARCHAR (50)	ชื่อภาษาหรือโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น Java Microsoft Project เป็นต้น		
app_program_level	INTEGER	ระดับการใช้งาน เป็นตัวเลข 1 ถึง 9 ระดับต่ำสุดคือ 1 ระดับสูงสุดคือ 9		

ตารางที่ 4.54 รายละเอียดของตาราง APP_TRAINING

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_train_id	INTEGER	รหัสการฝึกอบรม	PK	
app_id	CHAR(10)	รหัสผู้สมัครงาน	FK	APPLICANT
app_train_date_from	DATE	วันที่เริ่มอบรม		
app_train_date_to	DATE	วันที่จบการอบรม		
app_train_course	VARCHAR(100)	ชื่อหลักสูตรและรายละเอียดหลักสูตรที่อบรม		
app_train_company	VARCHAR(50)	สถาบันที่จัดอบรม		
app_train_period	INTEGER	จำนวนวันที่อบรม		

ตารางที่ 4.55 รายละเอียดของตาราง APP_LANGUAGE

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_lang_id	INTEGER	รหัสความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ	PK	
app_id	CHAR(10)	รหัสผู้สมัครงาน	FK	APPLICANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ตารางที่ 4.55 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_language_name	VARCHAR(50)	ชื่อภาษาต่างประเทศ เช่น อังกฤษ จีน เป็นต้น		
app_lang_speaking	INTEGER	ระดับความสามารถด้านการพูด เป็นตัวเลข 1 ถึง 9 ระดับต่ำสุดคือ 1 ระดับสูงสุดคือ 9		
app_lang_writing	INTEGER	ระดับความสามารถด้านการเขียน เป็นตัวเลข 1 ถึง 9 ระดับต่ำสุดคือ 1 ระดับสูงสุดคือ 9		

ตารางที่ 4.56 รายละเอียดของตาราง ADVERTISE_POSITION

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
postion_id	INTEGER	รหัสตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร	PK, FK	MST_POSITION
postion_name	VARCHAR(100)	ชื่อตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร		
postion_detail	VARCHAR(1000)	รายละเอียดของตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร		
start_date	DATE	วันที่เริ่มลงประกาศรับสมัคร		
end_date	DATE	วันที่สิ้นสุดการลงประกาศรับสมัคร		
flag	CHAR(1)	สถานะการใช้งาน Y = ใช้งาน N = ไม่ใช้งาน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.57 รายละเอียดของตาราง ADVERTISE_POSITION_HISTORY

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
<u>postion_id</u>	INTEGER	รหัสตำแหน่งงาน	PK, FK	ADVERTISE_POSITION
<u>seq</u>	INTEGER	ลำดับ	PK	
postion_name	VARCHAR(500)	ชื่อตำแหน่งงานที่ ประกาศรับสมัคร		
postion_detail	VARCHAR(2000)	รายละเอียดของ ตำแหน่งงานที่ ประกาศรับสมัคร		
start_date	DATE	วันที่เริ่มลง ประกาศ		
end_date	DATE	วันที่สิ้นสุดการ ประกาศ		

ตารางที่ 4.58 รายละเอียดของตาราง APPLICANT

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
<u>app_id</u>	CHAR(10)	รหัสผู้สมัครงาน	PK	
app_applied_date	DATE	วันที่สมัครงาน		
app_salary	INTEGER	เงินเดือนที่ต้องการ		
app_position_id1	INTEGER	รหัสตำแหน่งที่สมัครลำดับที่ 1	FK	MST_POSITION
app_position_id2	INTEGER	รหัสตำแหน่งที่สมัครลำดับที่ 2	FK	MST_POSITION
app_shift_work	CHAR(1)	การปฏิบัติงานเป็นช่วงเวลา P = ปฏิบัติได้แบบประจำ T = ปฏิบัติได้แบบชั่วคราว N = ไม่ได้		
app_work_upcountry	CHAR(1)	การปฏิบัติงานต่างจังหวัด P = ปฏิบัติได้แบบประจำ T = ปฏิบัติได้แบบชั่วคราว N = ไม่ได้		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.58 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_work_abroad	CHAR(1)	การปฏิบัติงาน ต่างประเทศ P = ปฏิบัติได้แบบ ประจำ T = ปฏิบัติได้แบบ ชั่วคราว N = ไม่ได้		
app_prefix	CHAR(3)	คำนำหน้าชื่อ MR = นาย MRS = นาง MS = นางสาว		
app_th_name	VARCHAR(50)	ชื่อผู้สมัครภาษาไทย		
app_th_surname	VARCHAR(50)	นามสกุลผู้สมัคร ภาษาไทย		
app_eng_name	VARCHAR(50)	ชื่อผู้สมัคร ภาษาอังกฤษ		
app_eng_surname	VARCHAR(50)	นามสกุลผู้สมัคร ภาษาอังกฤษ		
app_sex	CHAR(1)	เพศ M = ชาย F = หญิง		
app_age	INTEGER	อายุ		
app_weight	INTEGER	น้ำหนัก		
app_height	INTEGER	ส่วนสูง		
app_blood_group	CHAR(2)	หมู่เลือด A = หมู่เลือดเอ B = หมู่เลือดบี O = หมู่เลือดโอ AB = หมู่เลือดเอบี		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.58 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_birthdate	DATE	วันเดือนปีที่เกิด		
app_birth_province_id	INTEGER	รหัสจังหวัดที่เกิด	FK	MST_PROVINCE
app_birth_country_id	INTEGER	รหัสประเทศที่เกิด	FK	MST_COUNTRY
app_id_card	CHAR(13)	เลขที่บัตรประชาชน		
app_id_expiry	DATE	วันที่บัตรประชาชน หมดอายุ		
app_nationality	VARCHAR(50)	สัญชาติ		
app_religion	VARCHAR(20)	ศาสนา		
app_marital_status	CHAR(1)	สถานภาพทางการ สมรส S = โสด M = สมรส D = หย่า W = หม้าย		
app_no_child	INTEGER	จำนวนบุตรทั้งหมด		
app_studying_child	INTEGER	จำนวนบุตรที่กำลัง ศึกษา		
app_add_no	VARCHAR(10)	ที่อยู่ปัจจุบัน - บ้านเลขที่		
app_add_moo	INTEGER	ที่อยู่ปัจจุบัน - หมู่ที่		
app_add_building	VARCHAR(50)	ที่อยู่ปัจจุบัน - อาคาร		
app_add_soi	VARCHAR(50)	ที่อยู่ปัจจุบัน - ซอย		
app_add_village	VARCHAR(50)	ที่อยู่ปัจจุบัน - หมู่บ้าน		
app_add_road	VARCHAR(50)	ที่อยู่ปัจจุบัน - ถนน		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.58 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_add_subdistrict_id	INTEGER	ที่อยู่ปัจจุบัน - รหัสตำบล	FK	MST_SUBDISTRICT
app_add_district_id	INTEGER	ที่อยู่ปัจจุบัน - รหัสอำเภอ	FK	MST_DISTRICT
app_add_province_id	INTEGER	ที่อยู่ปัจจุบัน - รหัสจังหวัด	FK	MST_PROVINCE
app_add_postcode	VARCHAR(5)	ที่อยู่ปัจจุบัน - รหัสไปรษณีย์		
app_email	VARCHAR(30)	อีเมล		
app_homephone	VARCHAR(30)	เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน		
app_mobilephone	VARCHAR(10)	เบอร์โทรศัพท์มือถือ		
app_census_no	VARCHAR(10)	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน - บ้านเลขที่		
app_census_moo	INTEGER	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน - หมู่ที่		
app_census_building	VARCHAR(50)	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน - อาคาร		
app_census_soi	VARCHAR(50)	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน - ซอย		
app_census_village	VARCHAR(50)	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน - หมู่บ้าน		
app_census_road	VARCHAR(50)	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน - ถนน		
app_census_subdistrict_id	INTEGER	ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน - รหัสตำบล	FK	MST_SUBDISTRICT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.58 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิงถึง
app_census_district_id	INTEGER	ที่อยู่ตามทะเบียน บ้าน - รหัสอำเภอ	FK	MST_DISTRICT
app_census_province_id	INTEGER	ที่อยู่ตามทะเบียน บ้าน - รหัสจังหวัด	FK	MST_PROVINCE
app_census_postcode	CHAR(5)	ที่อยู่ตามทะเบียน บ้าน - รหัสไปรษณีย์		
app_emg_name	VARCHAR(50)	บุคคลที่ติดต่อกรณี ฉุกเฉิน - ชื่อ		
app_emg_surname	VARCHAR(50)	บุคคลที่ติดต่อกรณี ฉุกเฉิน - นามสกุล		
app_emg_relation	VARCHAR(20)	บุคคลที่ติดต่อกรณี ฉุกเฉิน - ความสัมพันธ์		
app_emg_phone	VARCHAR(10)	บุคคลที่ติดต่อกรณี ฉุกเฉิน - เบอร์ โทรศัพท์มือถือ		
app_th_typing	INTEGER	ความสามารถ พิมพ์ดีดภาษาไทย หน่วยเป็นจำนวนคำ ต่อนาที		
app_eng_typing	INTEGER	ความสามารถ พิมพ์ดีดภาษาอังกฤษ หน่วยเป็นจำนวนคำ ต่อนาที		
app_drive_car	CHAR(1)	ความสามารถในการ ขับรถยนต์ Y = มี N = ไม่มี		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.58 (ต่อ)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล	รายละเอียด	คีย์	ตารางที่อ้างอิง
app_drive_motor	CHAR(1)	ความสามารถในการขับ รถจักรยานยนต์ Y = มี N = ไม่มี		
app_drivelicense_car	CHAR(1)	มีใบขับขี่รถยนต์หรือไม่ Y = มี N = ไม่มี		
app_drivelicense_motor	CHAR(1)	มีใบขับขี่รถจักรยานยนต์ หรือไม่ Y = มี N = ไม่มี		
app_driveowner_car	CHAR(1)	มีรถยนต์เป็นของตัวเอง หรือไม่ Y = มี N = ไม่มี		
app_driveowner_motor	CHAR(1)	มีรถจักรยานยนต์เป็นของ ตัวเองหรือไม่ Y = มี N = ไม่มี		
app_status_id	CHAR(3)	รหัสสถานะของผู้สมัครงาน B = อยู่ระหว่างขึ้นบัญชีคำ H = รับเข้าทำงาน P = อยู่ระหว่างกระบวนการ คัดเลือก R = ผู้สมัครใหม่ พร้อม สำหรับการคัดเลือก		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การทำงานของระบบ

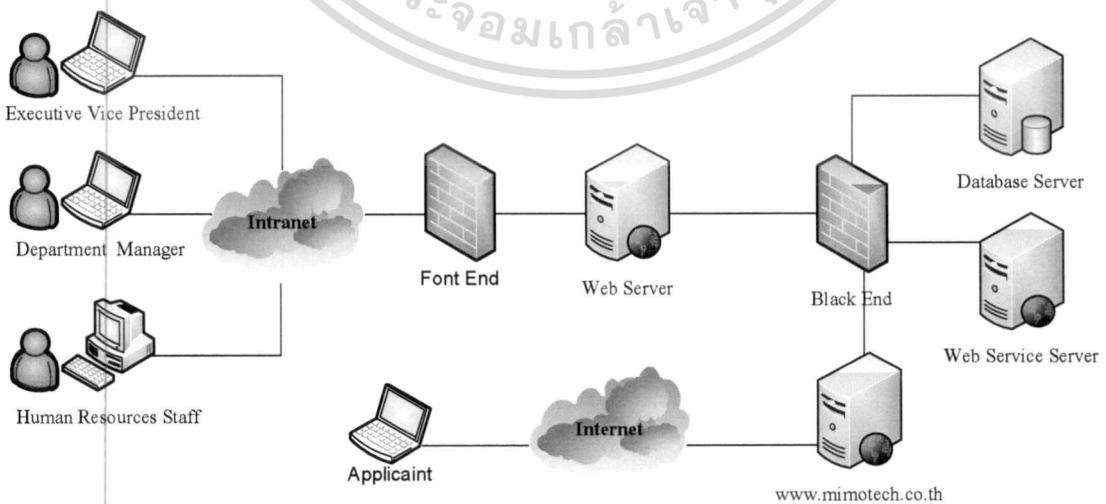
หลังจากที่ได้วิเคราะห์ถึงความต้องการของระบบงาน และออกแบบระบบเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือการอิมพลีเมนต์ระบบให้เป็นไปตามที่ได้ออกแบบไว้

5.1 สถาปัตยกรรมของระบบ

ระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ใช้สถาปัตยกรรมแบบ 3 เทียร์ เป็นพื้นฐานในการพัฒนาระบบ ดังนี้

1. ชั้นการนำเสนอ คือ ส่วนที่แสดงผลทางหน้าจอต่าง ๆ เพื่อติดต่อกับผู้ใช้ระบบ โดยการพัฒนาส่วนนี้ใช้เทคโนโลยี ASP.NET, HTML, Ajax
2. ชั้นการประมวลผล คือ ส่วนที่ใช้ควบคุมการทำงานขององค์ประกอบทุกส่วนของระบบ โดยอาจมีการคำนวณและการตัดสินใจบางอย่างเพื่อให้องค์ประกอบต่าง ๆ สามารถทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ชั้นข้อมูล คือ ส่วนที่ใช้จัดการกับข้อมูลในฐานข้อมูล ซึ่งในระบบนี้ใช้ฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ คือ Microsoft SQL Server 2005

โดยภาพรวมแล้ว สถาปัตยกรรมของระบบระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะสามารถแสดงได้ดังรูปที่ 5.1



รูปที่ 5.1 สถาปัตยกรรมของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 รายละเอียดอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนา

รายละเอียดของอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของฮาร์ดแวร์และ ส่วนของซอฟต์แวร์ ซึ่งในระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์มีรายละเอียดของฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการจัดสร้างระบบ ดังนี้

1. เครื่องลูกข่ายของผู้ใช้งาน มีคุณสมบัติด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ดังนี้
 - 1.1 คุณสมบัติด้านฮาร์ดแวร์
 - CPU: Intel Core 2 Duo
 - RAM: 2.00 GB
 - Hard Disk: 80 GB
 - 1.2 คุณสมบัติด้านซอฟต์แวร์
 - Operating System: Microsoft Windows 7 Ultimate
 - Web Browser: Internet Explorer 8 Mozilla FireFox 3.6.13 หรือ Google Chrome 8.0
2. เครื่องแม่ข่ายสำหรับ Web Server และ Web Services Server มีคุณสมบัติด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ดังนี้
 - 2.1 คุณสมบัติด้านฮาร์ดแวร์
 - CPU: AMD Opteron (tm) Processor 885 2.61 GHZ
 - RAM: 4.00 GB
 - Hard Disk: 300 GB
 - 2.2 คุณสมบัติด้านซอฟต์แวร์
 - Operating System: Microsoft Windows 7 Ultimate
 - Internet Information Services (IIS) 7.5
 - Microsoft Windows .NET Framework 2.0
 - ASP.NET 2.0 AJAX Extensions 1.0
 - ASP.NET AJAX Control Toolkit
 - ADO.NET
 - SQL Server 2005
3. เครื่องแม่ข่ายสำหรับ Database Server มีคุณสมบัติด้านฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ดังนี้
 - 3.1 คุณสมบัติด้านฮาร์ดแวร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CPU: AMD Phenom II X6 1055T 2.8 GHz
- RAM: 4.00 GB
- Hard Disk: 300 GB

3.2 คุณสมบัติด้านซอฟต์แวร์

- Operating System: Microsoft Windows 7 Ultimate
- SQL Server 2005 Express

5.3 รายละเอียดการทำงานของระบบ

ระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถแบ่งได้เป็นหลายส่วน ซึ่งในแต่ละส่วนสามารถแสดงรายละเอียดได้ดังต่อไปนี้

5.3.1 การทำงานในส่วนของการเข้าสู่ระบบ

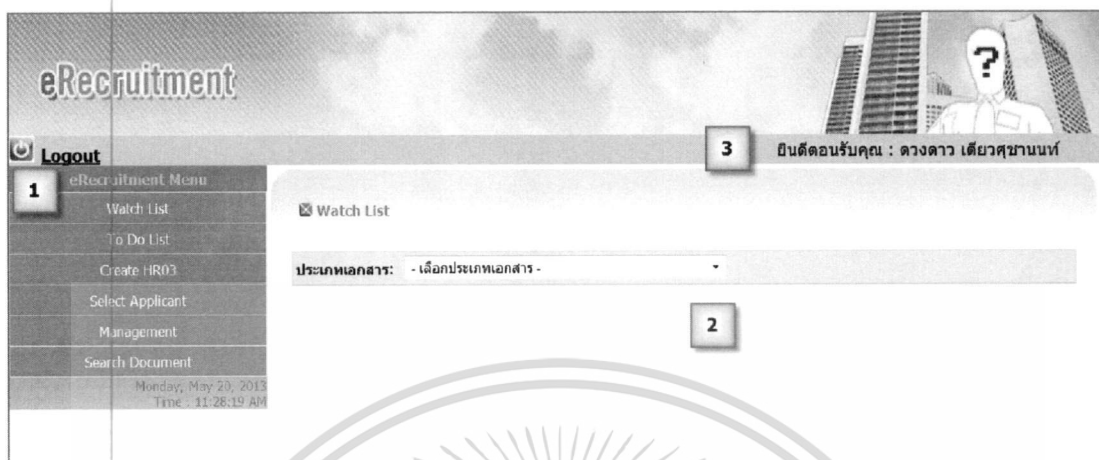
หน้าจอสำหรับล็อกอินเพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ เมื่อผู้ใช้ต้องการเข้าใช้งานระบบจะต้องยืนยันตัวตน โดยการระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผู้ใช้ เพื่อใช้ตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้ว่าสามารถใช้งานระบบในส่วนใดได้บ้าง ดังรูปที่ 5.2



รูปที่ 5.2 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากที่เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอรายการงานส่วนตัว *Watch List* ถือได้ว่าเป็นหน้าจอแรกสำหรับการเริ่มต้นทำงาน



รูปที่ 5.3 หน้าจอรายการงานส่วนตัว

จากรูปที่ 5.3 โครงสร้างของหน้าจอทั้งหมดในระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. เป็นส่วนของเมนูหลักที่จะใช้เข้าสู่ส่วนต่างๆของระบบต่อไป ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปตามสิทธิ์และหน้าที่รับผิดชอบของผู้ใช้ แสดงดังรูปที่ 5.4 ซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

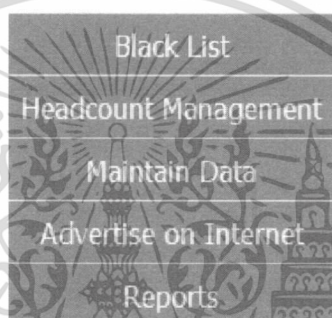


รูปที่ 5.4 หน้าจอแสดงเมนูหลักของระบบ

1. รายการงานส่วนตัว (Watch List) เมนูสำหรับแสดงรายการเอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบเป็นผู้สร้างเอกสารนั้น ๆ ไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รายการงานรอดำเนินการ (To Do List) เมนูสำหรับแสดงรายการเอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ปฏิบัติงาน
3. สร้างเอกสารขอรับพนักงาน (Create HR03) เมนูสำหรับสร้างเอกสารขอรับพนักงาน
4. สร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร (Select Applicant) เมนูสำหรับสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร
5. เมนูเกี่ยวกับการจัดการข้อมูล (Management) แสดงดังรูปที่ 5.5 ซึ่งประกอบด้วยเมนูต่าง ๆ ดังนี้



รูปที่ 5.5 หน้าจอแสดงเมนูการจัดการข้อมูล

- 5.1 จัดการบัญชีค่าผู้สมัคร (Black List) เป็นเมนูสำหรับขึ้นบัญชีค่าและยกเลิกบัญชีค่าผู้สมัคร
 - 5.2 จัดการอัตราว่าง (Headcount Management) เป็นเมนูสำหรับ ค้นหา เพิ่ม และแก้ไข อัตราว่างของแต่ละแผนก
 - 5.3 จัดการข้อมูลตั้งต้น (Maintain Data) เป็นเมนูสำหรับจัดการข้อมูลในตารางหลักของระบบ
 - 5.4 จัดการตำแหน่งงาน (Advertise on Internet) เป็นเมนูสำหรับจัดการกับตำแหน่งงานที่ต้องการประกาศรับสมัคร
 - 5.5 ออกรายงาน (Report) เป็นเมนูสำหรับแสดงรายงานต่าง ๆ ของระบบ
 6. ค้นหาเอกสาร (Search Document) เมนูสำหรับใช้ค้นหาเอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร
2. เป็นพื้นที่สำหรับแสดงหน้าจอต่าง ๆ ของระบบตามเมนูที่ผู้ใช้เลือก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สำหรับแสดงชื่อและนามสกุลของผู้ใช้ที่เข้าสู่ระบบ รวมทั้งเมนูสำหรับออกจากระบบ (Logout) เพื่อกลับไปยังหน้าจอเข้าสู่ระบบ

5.3.2 การทำงานในส่วนของการรายงานส่วนตัว

ผู้ใช้งานสามารถดูเอกสารที่ตัวเองสร้างไว้ในระบบผ่านเมนูรายงานส่วนตัว โดยแบ่งเอกสารออกเป็น 3 ประเภท

1. เอกสารขอรับพนักงาน
2. เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่เป็นพนักงานประจำ
3. เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่เป็นพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ

เมื่อผู้ใช้เลือกประเภทเอกสารแล้ว ระบบจะแสดงรายการเอกสารตามประเภทที่เลือก แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.6

Watch List

ประเภทเอกสาร: เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร (พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ)						
เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร (พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ)						
AR ID	HR03 ID	ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัคร	สถานะเอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร	ผู้รับมอบหมายงาน
AR00000005	HR03000005	ปัฐริ นนธิโชค	Waiting for Evaluate	05/08/2010	สมบูรณ์ มาตราจันทร์	สมบูรณ์ มาตราจันทร์
AR00000006	HR03000006	พงษ์ศักดิ์ มาลา	Waiting for Confirm Applicant	05/08/2010	สมบูรณ์ มาตราจันทร์	วิชุด ปานอุทัย
AR00000007	HR03000007	สุเมธ แซ่ตั้ง	Waiting for Probation (Second)	05/08/2010	สมบูรณ์ มาตราจันทร์	สมบูรณ์ มาตราจันทร์
AR00000008	HR03000008	ณัฏฐ์ ศิริวงษ์พันธ์	Waiting for Probation (Second)	05/08/2010	สมบูรณ์ มาตราจันทร์	สมบูรณ์ มาตราจันทร์
AR00000009	HR03000009	จิตรพร หูลิเหิง	Waiting for Invite Interview	05/08/2010	สมบูรณ์ มาตราจันทร์	ศุจดน ปิ่นแฉิบอะ
AR00000010	HR03000010	ทรงชัย แซ่ตั้ง	Waiting for Invite Interview	05/08/2010	สมบูรณ์ มาตราจันทร์	วิชุด ปานอุทัย
AR00000011	HR03000011	พจนานต บ่อไข	Waiting for Invite Interview	09/08/2010	สมบูรณ์ มาตราจันทร์	วิชุด ปานอุทัย
AR00000012	HR03000012	ณัฐ บุญจรรยา	Waiting for Invite Interview	09/08/2010	สมบูรณ์ มาตราจันทร์	วิชุด ปานอุทัย

รูปที่ 5.6 หน้าจอรายงานส่วนตัว

ผู้ใช้สามารถเลือกดูรายละเอียดของเอกสารนั้น ๆ โดยกดลิงค์จากแถวรายการที่ต้องการ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารตามที่ถูกเลือก ซึ่งแสดงรายละเอียดเลขที่เอกสาร วันที่สร้างเอกสาร สถานะปัจจุบันของเอกสาร เป็นต้น แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

☑ ในแผนขอรับพนักงาน (HR03)

HR03 Detail	
เลขที่เอกสาร HR03	HR03000073
วันที่สร้างเอกสาร	15/05/2013
สร้างเอกสารโดย	สมบุญ มาตรคำจันทร์
ผู้รับผิดชอบ	พงษ์ วัฒนชัย
ปี	2013
เดือน	May
รหัสหน่วยงาน	50083209
ชื่อหน่วยงาน	DP-IAP
ชื่อตำแหน่ง	Account Support Officer
ระดับ (PG)	2
จำนวน (คน)	2
วันที่เริ่มงาน	03/06/2013
วันที่สิ้นสุดการทำงาน (กรณีหน่วยงานสัญญาจ้างพิเศษ)	
เหตุผลในการขอรับพนักงาน	อัตราในแผน Business Plan (พนักงานประจำ) ปริมาณงาน เพิ่มขึ้น (Increased Transaction)

Approval Workflow	
Start	Waiting for Manager Approve
สมบุญ มาตรคำจันทร์ 15/05/2013	พงษ์ วัฒนชัย

รูปที่ 5.7 หน้าจอรายละเอียดของเอกสารขอรับพนักงาน

5.3.3 การทำงานในส่วนของรายการงานรอดำเนินการ

หน้าจอกำหนดการทำงานในส่วนของรายการงานรอดำเนินการจะคล้ายกับส่วนของรายการงานส่วนตัว แต่มีส่วนต่างกันที่รายการเอกสารที่ระบบนำมาแสดง กล่าวคือจะแสดงเอกสารของผู้ใช้ที่มีสถานะเป็นรอดำเนินการเท่านั้น แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.8

☑ To Do List

ประเภทเอกสาร: เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร (พนักงานประจำ)							
เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร (พนักงานประจำ)							
AR ID	HR03 ID	ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัคร	สถานะเอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร	ผู้รับมอบหมายงาน	
AR00000003	HR03000003	กุลธิดา จงประเสริฐ	Waiting for Confirm Applicant	05/08/2010	สมบุญ มาตรคำจันทร์	วิจิต ปานลพทิน	
AR00000006	HR03000006	ณรงค์ศักดิ์ มาลา	Waiting for Confirm Applicant	05/08/2010	สมบุญ มาตรคำจันทร์	วิจิต ปานลพทิน	
AR00000009	HR03000009	ฉัตรพร หุตหึ่ง	Waiting for Invite Interview	05/08/2010	สมบุญ มาตรคำจันทร์	วิจิต ปานลพทิน	
AR00000010	HR03000010	ทรงชัย แซ่ตั้ง	Waiting for Invite Interview	05/08/2010	สมบุญ มาตรคำจันทร์	วิจิต ปานลพทิน	
AR00000011	HR03000011	พจนารถ ม่วงไข	Waiting for Invite Interview	09/08/2010	สมบุญ มาตรคำจันทร์	วิจิต ปานลพทิน	
AR00000012	HR03000012	ณัฐ บุญจรยา	Waiting for Invite Interview	09/08/2010	สมบุญ มาตรคำจันทร์	วิจิต ปานลพทิน	
AR00000014	HR03000014	วชิษ วิวงศ์ศักดิ์	Waiting for Invite Interview	24/08/2010	สมบุญ มาตรคำจันทร์	วิจิต ปานลพทิน	
AR00000015	HR03000015	ศิริพล มีชัยกิจ	Waiting for Invite Interview	24/08/2010	สมบุญ มาตรคำจันทร์	วิจิต ปานลพทิน	
AR00000016	HR03000016	รังทิพร สุพนธ์	Waiting for Invite Interview	14/09/2010	สมบุญ มาตรคำจันทร์	วิจิต ปานลพทิน	
AR00000017	HR03000017	นราทิพย์ ไชยปาร	Waiting for Invite Interview	14/09/2010	สมบุญ มาตรคำจันทร์	วิจิต ปานลพทิน	

รูปที่ 5.8 หน้าจอรายการงานรอดำเนินการ

5.3.4 การทำงานในส่วนของการขอรับพนักงาน

สำหรับผู้จัดการแผนกสร้างเอกสารขอรับพนักงาน (HR03) แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใบเสนอขอรับพนักงาน (HR03)

1	รหัสหน่วยงาน	50063209	2	<input type="checkbox"/> ท่านสามารถตรวจสอบอัตราว่างงานได้ทันที
	ชื่อหน่วยงาน	DPJAP		
	ชื่อตำแหน่ง	Account Support Officer		
	ระดับ (PG)	6		
	จำนวน (คน)	1		
	วันที่เริ่มงาน	04/06/2013		

เหตุผล/ความจำเป็นในการขอรับพนักงาน **3**

อัตราใหม่ตาม Business Plan (พนักงานประจำ)

อัตราทดแทน (พนักงานประจำ)

ทดแทนพนักงานที่ลาออกหรือ

คงคา เทียวสุวานนท์

ทดแทนพนักงานโอนย้ายชื่อ

อัตราใหม่ (พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ)

อัตราทดแทน (พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ)

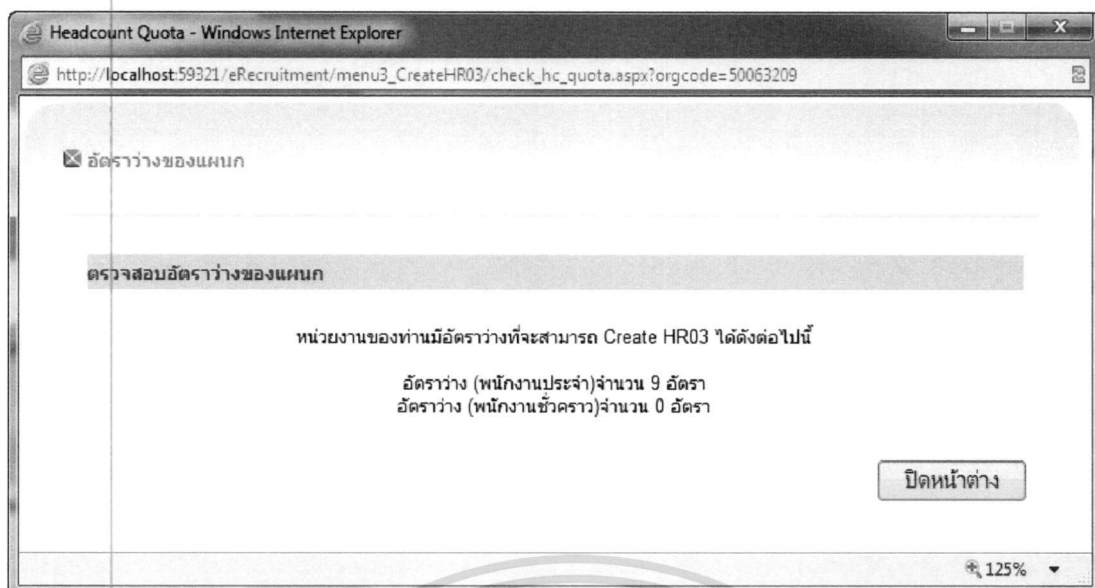
สร้างเอกสาร

รูปที่ 5.9 หน้าจอสร้างเอกสารขอรับพนักงาน

โดยแบ่งอธิบายหน้าจอออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- เป็นส่วนที่ระบบแสดงรหัสแผนก ชื่อแผนก และมีส่วนที่ผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูล ดังนี้
 - ชื่อตำแหน่ง คือ ชื่อตำแหน่งงานที่ต้องการรับพนักงาน โดยเลือกจากรายการชื่อตำแหน่งงานที่ระบบแสดง
 - ระดับ (PG) คือ ระดับของพนักงานที่ต้องการรับ โดยเลือกจากรายการระดับที่ระบบแสดง ซึ่งเป็นตัวเลขตั้งแต่ 1 ถึง 12
 - จำนวน คือ จำนวนพนักงานที่ต้องการรับตามตำแหน่งและระดับที่เลือก
 - วันที่เริ่มงาน คือ วันที่ที่ต้องการให้พนักงานเริ่มงานกับบริษัท โดยเลือกจากปฏิทินที่ระบบแสดง
- สำหรับตรวจสอบจำนวนอัตราว่างของแผนก โดยคลิก “ท่านสามารถตรวจสอบอัตราว่างงานได้ทันที” แล้วระบบแสดงข้อมูลอัตราว่าง ซึ่งระบบแสดงอัตราว่างทั้งของพนักงานประจำและของพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ ดังรูปที่ 5.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.10 หน้าจอตรวจสอบอัตราว่างของแผนก

3. เหตุผลหรือความจำเป็นในการขอรับพนักงาน โดยสามารถเลือกเหตุผลหลักในการรับพนักงาน ได้ 1 ข้อจากเหตุผลหลักที่ระบบแสดงให้เลือก 4 ข้อ กรณีที่เหตุผลหลักนั้นมีเหตุผลย่อย ต้องระบุเหตุผลย่อยประกอบด้วย แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.11

เหตุผล/ความจำเป็นในการขอรับพนักงาน

อัตราใหม่ตาม Business Plan (พนักงานประจำ)

- ปริมาณงาน (เดิม) เพิ่มมากขึ้น (Increased Transaction)
- เพื่อรองรับงานใหม่ (New Job)
- เพื่อรองรับงานประกันคุณภาพ (Enhanced Quality)

อัตราทดแทน (พนักงานประจำ)

- ทดแทนพนักงานหันสภาพชื่อ
- ทดแทนพนักงานโอนย้ายชื่อ

อัตราใหม่ (พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ)

วันที่สิ้นสุดการทำงาน (กรณีพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ)

อัตราทดแทน (พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ)

- ทดแทนพนักงานหันสภาพชื่อ
- ทดแทนพนักงานโอนย้ายชื่อ

ค้นหาชื่อพนักงาน

รูปที่ 5.11 หน้าจอเหตุผลหรือความจำเป็นในการขอรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหตุผลหรือความจำเป็นในการขอรับพนักงาน ประกอบด้วย

1. อัตราใหม่ตามแผนธุรกิจสำหรับการขอรับพนักงานประจำ กรณีที่เลือกเหตุผลข้อนี้จะต้องเลือกเหตุผลย่อย 1 ข้อจากเหตุผลย่อย 3 ข้อ คือ
 - 1.1 ปริมาณงานเพิ่มมากขึ้น
 - 1.2 เพื่อรองรับงานใหม่
 - 1.3 เพื่อรองรับงานประกันคุณภาพ
2. อัตราทดแทนสำหรับการขอรับพนักงานประจำ กรณีเลือกเหตุผลข้อนี้จะต้องเลือกเหตุผลย่อย 1 ข้อจากเหตุผลย่อย 2 ข้อ คือ
 - 2.1 ทดแทนพนักงานพ้นสภาพ โดยทำการค้นหาชื่อพนักงานจากลิงค์ “รูปค้นหา”
 - 2.2 ทดแทนพนักงานโอนย้าย โดยทำการค้นหาชื่อพนักงานจากลิงค์ “รูปค้นหา”
3. อัตราใหม่สำหรับการขอรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ กรณีเลือกเหตุผลข้อนี้ต้องระบุวันที่สิ้นสุดการทำงานของพนักงานด้วย
4. อัตราทดแทนสำหรับการขอรับพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ กรณีเลือกเหตุผลข้อนี้จะต้องเลือกเหตุผลย่อย 1 ข้อจากเหตุผลย่อย 2 ข้อ คือ
 - 4.1 ทดแทนพนักงานพ้นสภาพ โดยทำการค้นหาชื่อพนักงานจากลิงค์ “รูปค้นหา”
 - 4.2 ทดแทนพนักงานโอนย้าย โดยทำการค้นหาชื่อพนักงานจากลิงค์ “รูปค้นหา”

สำหรับลิงค์ “รูปค้นหา” ที่ได้กล่าวถึงในข้อ 2.1 ข้อ 2.2 ข้อ 4.1 และข้อ 4.2 เป็นรูปลิงค์สำหรับแสดงหน้าจอค้นหาพนักงาน แสดงดังรูปที่ 5.12 โดยการระบุรหัสพนักงาน อีเมล หรือชื่อพนักงาน แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงรายชื่อพนักงานตามเงื่อนไขที่ระบุ ผู้จัดการแผนกกรอกคัดเลือกรายชื่อที่ต้องการ เพื่อให้ระบบนำชื่อพนักงานที่เลือกมาแสดงในช่องชื่อพนักงาน แสดงดังรูปที่ 5.13

ค้นหาข้อมูลพนักงาน	
รหัสพนักงาน	๒0974 | อีเมล
ชื่อ-นามสกุล	

ค้นหา ปิดหน้าต่าง

รหัสพนักงาน	ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	รหัสแผนก	รหัสบริษัท	เลือก
00030974	ดวงดาว เดียวสุขานนท์	duangdat@mimo.co.th	50048290	MMT	<input type="checkbox"/>

รูปที่ 5.12 หน้าจอสำหรับค้นหาพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕.๓ อัตราทดแทน (พนักงานประจำ)

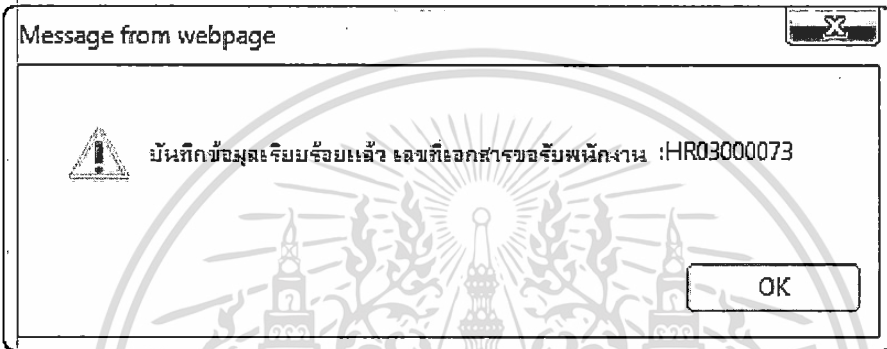
- ทดแทนพนักงานหันสภาหชื่อ
- ทดแทนพนักงานโอนย้ายชื่อ

ดวงดาว เดียวสาขาแ่ง



รูปที่ 5.13 หน้าจอแสดงการระบุชื่อพนักงานพ้นสภาพ

เมื่อผู้จัดการแผนกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร” ระบบทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงฐานข้อมูล และแสดงเลขที่เอกสารขอรับพนักงาน แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.14



รูปที่ 5.14 หน้าจอแสดงผลการบันทึกเอกสารขอรับพนักงาน

5.3.5 การทำงานในส่วนของการขอคัดเลือกผู้สมัคร

หน้าจอส่วนของการขอคัดเลือกผู้สมัครประกอบด้วย การเลือกเอกสารขอรับพนักงานและ ส่วนของการค้นหาผู้สมัคร

1. การเลือกเอกสารขอรับพนักงาน โดยผู้จัดการแผนกเลือกเลขที่เอกสารขอรับพนักงานแล้วกดปุ่ม “เลือก” ระบบแสดงรายละเอียดเอกสารขอรับพนักงานที่ผู้จัดการแผนกเลือก แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.15

เลขเอกสาร HR03	HR03000061	เลือก	
เลขที่เอกสาร HR03 (HR03 ID)	HR03000061		
รายละเอียด			
เลขที่เอกสาร HR03	HR03000061	ระดับ (PG)	5
วันที่สร้างเอกสาร	01/02/2013	จำนวน (คน)	1
ชื่อตำแหน่ง	Customer Care Officer	เหตุผลในการขอรับพนักงาน	อัตราทดแทน (พนักงานประจำ)

รูปที่ 5.15 หน้าจอแสดงรายการเลขที่เอกสารขอรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การค้นหาผู้สมัคร แบ่งเงื่อนไขสำหรับการค้นหาออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

2.1 ค้นหาจากประวัติส่วนตัว โดยเงื่อนไขที่สามารถระบุได้ประกอบด้วย เลขที่ใบสมัคร ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งงาน ช่วงอายุ เป็นต้น แสดงดังรูปที่ 5.16

ค้นหาจาก : ประวัติส่วนตัว			
เลขที่ใบสมัคร		ตำแหน่งงาน	Senior Programmer Analyst
ชื่อ		นามสกุล	
เพศ	ชาย	ช่วงอายุ (ปี)	ถึง
จังหวัดที่เกิด	กรุงเทพมหานคร	ช่วงเกรดเฉลี่ย	ถึง
วันที่เริ่มต้น	01/05/2013	วันที่สิ้นสุด	31/08/2013
บัตรประจำตัวประชาชน			

รูปที่ 5.16 หน้าจอเงื่อนไขค้นหาข้อมูลผู้สมัครส่วนตัวของประวัติส่วนตัว

2.2 ค้นหาจากประวัติการศึกษา โดยเงื่อนไขเกี่ยวกับการศึกษา คือ การศึกษาสูงสุด และการศึกษาลงมา ซึ่งประกอบด้วย คุณวุฒิ สถาบัน คณะ สาขา ประเทศที่จบการศึกษา เป็นต้น แสดงดังรูปที่ 5.17

ค้นหาจาก : ประวัติการศึกษา			
การศึกษาสูงสุด	ปริญญาตรี	การศึกษาลงมา	เลือกทั้งหมด
คุณวุฒิ	วิทยาศาสตร์บัณฑิต	คุณวุฒิ	เลือกทั้งหมด
สถาบัน	เลือกทั้งหมด	สถาบัน	เลือกทั้งหมด
คณะ	วิทยาศาสตร์	คณะ	เลือกทั้งหมด
สาขา	คอมพิวเตอร์	สาขา	เลือกทั้งหมด
จากประเทศ	เลือกทั้งหมด	จากประเทศ	เลือกทั้งหมด

รูปที่ 5.17 หน้าจอเงื่อนไขค้นหาข้อมูลผู้สมัครส่วนตัวของประวัติการศึกษา

2.3 ค้นหาจากประสบการณ์การทำงาน และความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยเงื่อนไขที่สามารถระบุได้ประกอบด้วย ประเภทธุรกิจ ช่วงเวลา ตำแหน่ง ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ เป็นต้น แสดงดังรูปที่ 5.18

ค้นหาจาก : ประสบการณ์การทำงาน		ค้นหาจาก : ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์	
ประเภทธุรกิจ	การสื่อสารโทรคมนาคม	ทักษะด้านภาษา	ASP
ช่วงเวลา (ปี)	1 To 5	อื่น	
สาขาง			

รูปที่ 5.18 หน้าจอเงื่อนไขค้นหาข้อมูลผู้สมัครส่วนตัวของประสบการณ์การทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกระบวนงานในการค้นหาข้อมูลอย่างน้อย 1 ข้อ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการข้อมูลผู้สมัคร ดังรูปที่ 5.19 และสามารถดูใบสมัครงานได้โดยการเลือกรูปในช่องข้อมูล “ใบสมัครงาน” ระบบแสดงหน้าจอใบสมัครงานแบบย่อ ดังรูปที่ 5.20

Applicant ID	ชื่อ	อายุ	การศึกษาสูงสุด	สถานที่	คณะ	สาขา	เกรดเฉลี่ย	ประสมคุณศัพท์ (0)	เลือก	ใบสมัครงาน
AP00000017	นราทิพย์ โชคดีบำรุง	23	ปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี	บริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจระหว่างประเทศ	3.50	0	<input type="checkbox"/>	ดู
AP00000019	ณัฐพร เสนีย์อินเมือง	23	ปริญญาตรี	สถาบันการศึกษารัชมัง	บริหารธุรกิจ	การตลาด	2.78	0	<input type="checkbox"/>	ดู
AP00000024	จิรศักดิ์ เต็มใจน้อย	22	ปริญญาตรี	ม.กรุงเทพ	นิเทศศาสตร์	การประชาสัมพันธ์	2.19	0	<input type="checkbox"/>	ดู

ส่งเอกสาร

รูปที่ 5.19 หน้าจอแสดงผลการค้นหาผู้สมัคร

ตำแหน่งงานที่สมัคร 1.Finance Specialist

วันที่สมัคร 14/01/2013

ปฏิบัติงานเป็นกะ ประจํา (Permanent)

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ	ณัฐชา งามเดือน	อายุ	24	วันเดือนปีเกิด	05/10/1985
เพศ	หญิง (Female)	สถานภาพการสมรส	28 (Single)	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	1100700800392
ที่อยู่ปัจจุบัน	200 บางบอน กรุงเทพมหานคร 10150 โทรศัพท์: 02-899-2341, 083898-2557				
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	200 บางบอน กรุงเทพมหานคร 10150 โทรศัพท์: 02-899-2341, 083-898-2557, 081-943-8438				
เงินเดือนที่ต้องการ	20,000	เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ			
Email	a-u -i@hotmail.com				

ประวัติการศึกษา (Education Background)

การศึกษา	ปีที่เข้าการศึกษา	ปีที่จบการศึกษา	สถาบัน	คณะ	สาขา	เกรดเฉลี่ย
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	2008	2010	ม.รามคำแหง	บริหารธุรกิจ	บัญชี	3.61
บริหารธุรกิจบัณฑิต	2003	2007	ม.รามคำแหง	บริหารธุรกิจ	บัญชี	3.08

ประวัติการทำงาน (Experience)

เข้าทำงานเมื่อ	ลาออกเมื่อ	บริษัท	ตำแหน่ง	ลักษณะงาน	สาเหตุที่ออก
01/09/2009	31/03/2010	บริษัท เอส.เค. แอสเคาน์เต็นท์ เซอร์วิส เซส จำกัด	ผู้ช่วยผู้ตรวจสอบบัญชี		

ประวัติการฝึกอบรม / สัมมนา / ฝึกงาน (Training Course Activity)

วันที่เริ่ม	วันที่จบ	หลักสูตร / วิชา	สถาบัน/บริษัท	ระยะเวลา (วัน)
01/12/2004	31/01/2005	ธุรการ	น.ทศก. คอร์ปอเรชั่น จำกัดมหาชน	02

ภาษาต่างประเทศ (International Language)

ภาษา	ระดับการพูด	ระดับการเขียน

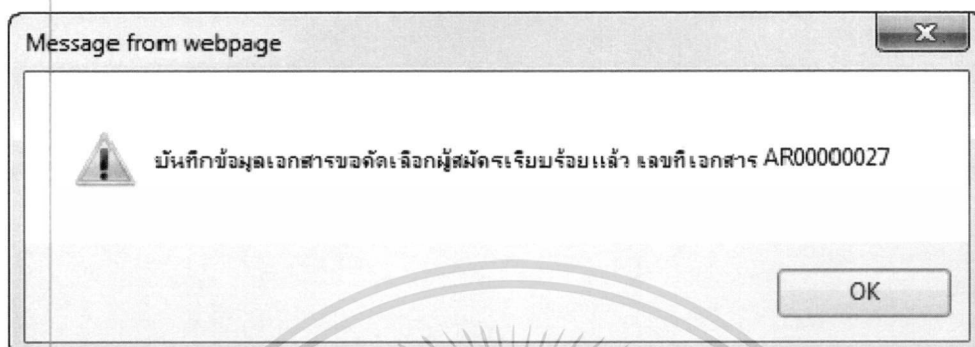
ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ (Computer Skills)

ภาษาโปรแกรมมิ่งและโปรแกรม	ระดับการใช้
Photoshop	3
Microsoft Excel	7
Microsoft Access	7
Microsoft Word	7
Microsoft PowerPoint	6

รูปที่ 5.20 หน้าจอแสดงใบสมัครงานแบบย่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกเลือกผู้สมัครจากรายการที่แสดง โดยสามารถเลือกผู้สมัครได้มากกว่าจำนวนที่ระบุในเอกสารขอรับพนักงาน แล้วกดปุ่ม “สร้างเอกสาร” ระบบบันทึกเลขที่เอกสารขอรับพนักงานและเลขที่ผู้สมัครลงฐานข้อมูลระบบ โดยจะได้เลขที่เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครตามจำนวนผู้สมัครที่ผู้จัดการแผนกเลือก ระบบแสดงผลการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 5.21



รูปที่ 5.21 หน้าจอผลการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร

5.3.6 การทำงานในส่วนของการนัดสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน

พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลบันทึกการนัดสัมภาษณ์ โดยเข้าใช้งานผ่านเมนูรายการรอดำเนินการ เลือกเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Waiting for Invite Interview* แสดงดังรูปที่ 5.22

AR ID	HR03 ID	ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัคร	สถานะเอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร	ผู้จ้างเอกสาร	ผู้รับมอบหมายงาน
AR00000003	HR03000003	กุลธิดา จงประเสริฐ	Waiting for Confirm Applicant	05/08/2010	สมบูรณ์ นาคคำจันทร์	วิจิต ปานอุทัย
AR00000006	HR03000006	ณรงค์ศักดิ์ นาลา	Waiting for Confirm Applicant	05/08/2010	สมบูรณ์ นาคคำจันทร์	วิจิต ปานอุทัย
AR00000009	HR03000009	จิตรราทร ชูลเพ็ง	Waiting for Invite Interview	05/08/2010	สมบูรณ์ นาคคำจันทร์	วิจิต ปานอุทัย
AR00000010	HR03000010	ทรงชัย แซ่ตั้ง	Waiting for Invite Interview	05/08/2010	สมบูรณ์ นาคคำจันทร์	วิจิต ปานอุทัย

รูปที่ 5.22 หน้าจอเอกสารรอนัดสัมภาษณ์

เมื่อพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลกดเลือกเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลการนัดสัมภาษณ์ แสดงดังรูปที่ 5.23

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วงเวลาและสถานที่ ที่จะดำเนินการสัมภาษณ์

วันที่นัดสัมภาษณ์: 01/05/2013

เวลานัดสัมภาษณ์: 09 : 00

สถานที่: อาคาร PHP ชั้น 9 ห้องประชุม

หมายเหตุ: ห้องประชุม 9.00 - 11.00

Approval Workflow :

Start → Waiting for Invite Interview

สมบูรณ์ มาตรการบังคับ

ดูใบสมัครงาน บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 5.23 หน้าจอนัดสัมภาษณ์ผู้สมัคร

พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลกรอกวันที่ เวลา และสถานที่ เพื่อการสัมภาษณ์แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบบันทึกข้อมูลดังกล่าวลงฐานข้อมูล และเปลี่ยนสถานะเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร เป็น *Waiting for Evaluate* กรณีที่ไม่สามารถนัดสัมภาษณ์ผู้สมัครได้ ให้ระบุสาเหตุในช่องหมายเหตุ และกดปุ่ม “ยกเลิก” เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครถูกเปลี่ยนสถานะเป็น *Rejected*

5.3.7 การทำงานในส่วนของการประเมินผลการสัมภาษณ์

ผู้จัดการแผนกเข้าใช้งานผ่านเมนูรายการรอดำเนินการ เลือกเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Waiting for Evaluate* แสดงดังรูปที่ 5.24

AR ID	HR03 ID	ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัคร	สถานะเอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร	ผู้รับมอบหมายงาน
AR00000002	HR03000002	วรรณชน หงษ์ประยา	Waiting for Evaluate	05/08/2010	สมบูรณ์ มาตราคำจันทร์	สมบูรณ์ มาตราคำจันทร์
AR00000004	HR03000004	ศิริลักษณ์ วัจนะรัตน์	Waiting for Evaluate	05/08/2010	สมบูรณ์ มาตราคำจันทร์	สมบูรณ์ มาตราคำจันทร์
AR00000005	HR03000005	ณัฐฐ นณิลอก	Waiting for Evaluate	05/08/2010	สมบูรณ์ มาตราคำจันทร์	สมบูรณ์ มาตราคำจันทร์
AR00000007	HR03000007	สมเรธ แซ่ตั้ง	Waiting for Probation (Second)	05/08/2010	สมบูรณ์ มาตราคำจันทร์	สมบูรณ์ มาตราคำจันทร์

รูปที่ 5.24 หน้าจอเอกสารรอดประเมินผลการสัมภาษณ์

เมื่อผู้จัดการแผนกคัดเลือกเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับประเมินผลการสัมภาษณ์ แสดงดังรูปที่ 5.25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อ-นามสกุลผู้สัมภาษณ์ Interviewer's Name	[ระบุชื่อชื่อ]
ชื่อ-นามสกุลผู้สมัครงาน Applicant's Name	นายสมชาย ใจดี
วันที่สัมภาษณ์ Interview Date	20/02/2013
ส่วนที่ 1 พฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (Value Alignment)	1
เกณฑ์พิจารณา : ผู้ได้รับการประเมินว่า "ผ่าน" ต้องผ่านการทดสอบพฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยผลการทดสอบมีค่าเฉลี่ยรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่า 5	
สรุปผล ส่วนที่ 1 (Conclusion) คะแนนเฉลี่ย (จากผลรวมของทุกข้อที่ประเมินทั้งหมด)	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
ส่วนที่ 2 คุณสมบัติเชิงวิชาชีพ (Professional Competency)	2
เกณฑ์พิจารณา : ผู้ได้รับการประเมินว่า "ผ่าน" ต้องมีคุณสมบัติเชิงวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในกรอบประเมิน ได้แก่ กรณีผู้ประกอบการ ให้ได้ขนาดประมาณร้อยละ 70 ของผลรวมทั้งหมด กรณีพนักงาน ให้ได้ขนาดประมาณร้อยละ 60 ของผลรวมทั้งหมด	
สรุปผล ส่วนที่ 2 (Conclusion) ได้คะแนนเฉลี่ยรวมมากกว่า "ผ่าน" หรือ "ไม่ผ่าน"	<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
ส่วนที่ 3 คุณสมบัติเฉพาะที่จำเป็นสำหรับงาน (Functional Traits)	3
เกณฑ์พิจารณา : ผู้ได้รับการประเมินว่า "ผ่าน" ต้องมีคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับงาน โดยคะแนนรวมไม่น้อยกว่า 5 และคะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่า 5	
สรุปผล ส่วนที่ 3 (Conclusion) <input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน	
ความเห็นเพิ่มเติม (Additional Comments)	
ส่วนที่ 4 สรุปผลการสัมภาษณ์ (Conclusion)	4
เกณฑ์พิจารณา : ผู้ได้รับการประเมินว่า "รับเข้าทำงาน" ต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่า 3 ส่วน	
<input type="radio"/> รับเข้าทำงาน (Yes) <input type="radio"/> ไม่ผ่าน (Reject)	
ความเห็นผู้สัมภาษณ์ (Interviewer's Signature)	
ตำแหน่ง ()	ชื่อ (นาม / นามสกุล)
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> <input type="button" value="ปิด"/>	

รูปที่ 5.25 หน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัคร

หน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัครแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

1. เป็นส่วนของพฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร แสดงดังรูปที่ 5.26 ผู้จัดการแผนกรอกค่าเฉลี่ยเป็นตัวเลขตั้งแต่ 0 ถึง 9 ถ้าได้คะแนนเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ 5 ระบบสรุปผลส่วนนี้เป็น “ผ่าน” ถ้าน้อยกว่า 5 ระบบสรุปผลส่วนนี้เป็น “ไม่ผ่าน”

ส่วนที่ 1 พฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร (Value Alignment)	
เกณฑ์พิจารณา : ผู้ได้รับการประเมินว่า "ผ่าน" ต้องผ่านการทดสอบพฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร โดยผลการทดสอบมีค่าเฉลี่ยรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่า 5	
สรุปผล ส่วนที่ 1 (Conclusion)	คะแนนเฉลี่ย 5 <input checked="" type="radio"/> ผ่าน <input type="radio"/> ไม่ผ่าน

รูปที่ 5.26 หน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์ส่วนของพฤติกรรมตามค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

2. คุณสมบัติเชิงวิชาชีพ สำหรับส่วนนี้ผู้จัดการแผนกเลือกผลการพิจารณา “ผ่าน” หรือ “ไม่ผ่าน” พร้อมทั้งระบุเหตุผลประกอบการพิจารณาด้วย แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.27

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 2 คุณสมบัติจึงวิชาชีพ (Professional Competency)

เกณฑ์พิจารณา : ผู้ได้รับการประเมินว่า "ผ่าน" ต้องมีคุณสมบัติจึงวิชาชีพตรง/เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่ต้องการรับ เช่น กรณีไม่ประสบความสำเร็จ ให้พิจารณาภาวะผลการปฏิบัติงานที่ตรงหรือเกี่ยวข้องกับงาน หรือกรณีที่ไม่ประสบความสำเร็จ ให้พิจารณาว่าคุณวุฒิที่สนับสนุนงาน หรือการทำกิจกรรม/ มีความถนัด ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงานที่ต้องการรับ

สรุปผล ส่วนที่ 2 (Conclusion)

ผ่าน ไม่ผ่าน

โปรดระบุเหตุผลประกอบกรณี "ผ่าน" หรือ "ไม่ผ่าน"

รูปที่ 5.27 หน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์ส่วนของคุณสมบัติจึงวิชาชีพ

3. คุณลักษณะเฉพาะที่เหมาะสมกับงานประกอบด้วย 4 หมวด คือ

- 1.1 หมวดแรงจูงใจ
- 1.2 หมวดความคิด
- 1.3 หมวดการแสดงออก
- 1.4 หมวดการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น

ผู้ประเมินกรอกคะแนนเป็นตัวเลขตั้งแต่ 0.00 ถึง 9.99 กรณีที่ได้คะแนนแต่ละหมวดมากกว่าหรือเท่ากับ 5 คะแนน และคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมดมากกว่าหรือเท่ากับ 6 คะแนน ระบบสรุปผลส่วนนี้เป็น “ผ่าน” กรณีไม่ตรงตามเงื่อนไขนี้ ระบบสรุปผลส่วนนี้เป็น “ไม่ผ่าน” แสดงดังรูปที่ 5.28

ส่วนที่ 3 คุณลักษณะเฉพาะที่เหมาะสมกับงาน (Functional Traits)

เกณฑ์การให้คะแนน
(Criteria for Selection) กำหนด

8 - 10 = แสดงพฤติกรรมที่เห็นได้อย่างเด่นชัด ตอบคำถามพร้อมยกตัวอย่างประกอบ มีพฤติกรรมที่สอดคล้องกับคุณลักษณะที่กำหนดมากที่สุด

5 - 7 = แสดงพฤติกรรมที่พอเห็น ได้แต่ยังไม่เด่นชัด ตอบคำถามพร้อมยกตัวอย่างประกอบ ได้บ้าง โดยบางส่วนไม่ตรงหรือสอดคล้องกับคุณลักษณะที่กำหนด

0 - 4 = ไม่แสดงออก หรือแสดงพฤติกรรมน้อยมากเห็นได้ไม่ชัดเจน พฤติกรรมที่แสดงออกส่วนใหญ่ไม่ตรง ไม่สอดคล้องกับคุณลักษณะที่กำหนด

1. Motivator (หมวดแรงจูงใจ)	-	Achiever (ผู้มุ่งเน้นความสำเร็จ)	-	7
2. Thinking (หมวดความคิด)	-	Innovator (นักคิดริเริ่ม)	-	7.5
3. Acting (หมวดการแสดงออก)	-	Arranger (ผู้มุ่งเน้นการวางแผน/เตรียมการ)	-	7
4. Interaction (หมวดการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น)	-	Communicator (นักสื่อสาร)	-	5.5

คะแนนเฉลี่ยส่วนที่ 3 6.75

เกณฑ์พิจารณา : ผู้ได้รับการประเมินว่า "ผ่าน" ต้องมีคุณสมบัติจึงวิชาชีพตรง/เหมาะสมกับงาน โดยให้คะแนนรายข้อไม่ต่ำกว่า 5 และคะแนนเฉลี่ยรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่า 6

สรุปผล ส่วนที่ 3 (Conclusion)

ผ่าน ไม่ผ่าน

รูปที่ 5.28 หน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์ส่วนของคุณลักษณะเฉพาะที่เหมาะสมกับงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สรุปผลการสัมภาษณ์ ผู้จัดการแผนกเลือกสรุปผล “รับเข้าทำงาน” หรือ “ไม่ผ่าน” โดยจะสามารถเลือกสรุปผลเป็น “รับเข้าทำงาน” ก็ต่อเมื่อต้องผ่านการประเมินทั้ง 3 ส่วนข้างต้น หลังจากที่ทำการสรุปผลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” ระบบบันทึกข้อมูลการประเมินทั้งหมดลงฐานข้อมูล และผู้จัดการแผนกสามารถพิมพ์แบบประเมินผลการสัมภาษณ์ได้โดยกดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อใช้ในการลงนามเอกสาร ซึ่งต้องบันทึกข้อมูลก่อนถึงจะสามารถกดปุ่ม “พิมพ์” ได้ แสดงดังรูปที่ 5.29

สรุปผลการสัมภาษณ์ (Conclusion)
 เกณฑ์การพิจารณา: ผู้ได้รับการประเมินว่า “รับเข้าทำงาน” ต้องมีคุณสมบัติเหมาะสม โดยได้รับผลการประเมิน “ผ่าน” ทั้ง 3 ส่วน

รับเข้าทำงาน
 Hire

ไม่ผ่าน
 Reject

ลงนามผู้สัมภาษณ์ (Interviewer's signature)

ลงนาม (สมบูรณ์/มาตรฐาน)
 ตำแหน่ง)

สังกัด (ฝ่าย / แผนก)

รูปที่ 5.29 หน้าจอประเมินผลการสัมภาษณ์ส่วนของการสรุปผลการสัมภาษณ์

5.3.8 การทำงานในส่วนของการยืนยันการรับเข้าทำงาน

สำหรับพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลบันทึกการยืนยันการปฏิบัติงานของผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ โดยเข้าใช้งานผ่านเมนูรายการรอดำเนินการ เลือกเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Waiting for Confirm Applicant* แสดงดังรูปที่ 5.30

เอกสารคัดเลือกผู้สมัคร (พนักงานประจำ)	ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัคร	สถานะเอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร	ผู้จ้างเอกสาร	ผู้รับมอบหมายงาน	
AR00000003	HR03000003	กุลธิดา จงประเสริฐ	Waiting for Confirm Applicant	05/08/2010	สมบูรณ์ นาคธำจันทร์	วิจิต ปาณอุทัย
AR00000008	HR03000006	กรรณศักดิ์ มลาลา	Waiting for Confirm Applicant	05/08/2010	สมบูรณ์ นาคธำจันทร์	วิจิต ปาณอุทัย
AR00000009	HR03000009	ฉัตรพร พูลเพ็ญ	Waiting for Invite Interview	05/08/2010	สมบูรณ์ นาคธำจันทร์	วิจิต ปาณอุทัย
AR00000010	HR03000010	ทรงชัย แซ่ตั้ง	Waiting for Invite Interview	05/08/2010	สมบูรณ์ นาคธำจันทร์	วิจิต ปาณอุทัย

รูปที่ 5.30 หน้าจอรายการเอกสารรอยืนยันการปฏิบัติงาน

เมื่อผู้ใช้กดเลือกเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร ระบบแสดงหน้าจอยืนยันการปฏิบัติงานของผู้สมัคร แสดงดังรูปที่ 5.31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ชื่อผู้สมัคร	ประเภทผู้สมัคร	ความคืบหน้า	ผลการสัมภาษณ์
สมัคร มาตรา 3/1	วิรัช ชานฉัตร	ผู้สมัครใหม่		รับเข้าทำงาน
สรุปผลการสัมภาษณ์	รับเข้าทำงาน			
วันที่เริ่มงาน	03/06/2013			
หมายเหตุ	สามารถปฏิบัติงานได้เลย ไม่ต้องส่งมอบงานเดิม			

Approval Workflow :

Start	Waiting for Invite Interview	Waiting for Evaluate	Waiting for Confirm Applicant
สมบูรณ์ มาตรา 3/1	วิรัช ชานฉัตร	สมบูรณ์ มาตรา 3/1	วิรัช ชานฉัตร

รูปที่ 5.31 หน้าจอยืนยันการปฏิบัติงาน

กรณีที่ผู้สมัครยืนยันการปฏิบัติงาน พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลระบุวันที่เริ่มงานพร้อม ระบุหมายเหตุและกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูล กรณีที่ผู้สมัครปฏิเสธ หรือไม่สามารถติดต่อผู้สมัคร ได้ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลระบุเหตุผลในช่องหมายเหตุและ กดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบแก้ไขสถานะเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็นสถานะ *Rejected* เพื่อดำเนินการ คัดเลือกผู้สมัครรายใหม่ต่อไป

5.3.9 การทำงานในส่วนของการประเมินผลการทดลองงาน

การประเมินผลการทดลองงานจะประเมินผลเฉพาะการรับพนักงานประจำเท่านั้น โดยการ ประเมินผลการทดลองงานตามกำหนดช่วงเวลา คือ 30 วันและ 90 วัน นับจากวันที่เริ่มปฏิบัติงาน โดยผู้จัดการแผนกเข้าใช้งานผ่านเมนูรายการรอดำเนินการ แสดงดังรูปที่ 5.32 เลือกระเบทเอกสาร ขอคัดเลือกผู้สมัครที่มีสถานะเป็น *Waiting for Probation (First)* สำหรับการประเมินผลการทดลอง งานครั้งที่ 1 หรือสถานะเป็น *Waiting for Probation (Second)* สำหรับการประเมินผลการทดลอง งานครั้งที่ 2 ซึ่งการประเมินผลทั้ง 2 ครั้งใช้หน้าจอเดียวกัน โดยต้องประเมินผลการทดลองงานครั้ง ที่ 1 ก่อนจึงจะประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 2 ได้

AR ID	HR03 ID	ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัคร	สถานะเอกสาร	วันที่สร้างเอกสาร	ผู้สร้างเอกสาร	ผู้รับมอบหมายงาน
AR00000006	HR03000008	ณรงค์ศักดิ์ นาลา	Waiting for Probation (First)	03/03/2013	สมบูรณ์ มาตรา 3/1	สมบูรณ์ มาตรา 3/1
AR00000007	HR03000007	สุเมธ แซ่ลี้	Waiting for Probation (Second)	03/01/2013	สมบูรณ์ มาตรา 3/1	สมบูรณ์ มาตรา 3/1

รูปที่ 5.32 หน้าจอรายการเอกสารรอดประเมินผลการทดลองงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน						
1						
ชื่อ-สกุล	สมชาย มาหาพันธ์	เลขประจำตัว	0003885	ตำแหน่ง	IT App Architecture & Planning Manager	
วันเข้าทำงาน	17/04/2013	วันครบประเมิน	ครั้งที่ 1 17/03/2013	ครั้งที่ 2	16/07/2013	
หน้าที่งาน/ชนิดของผลึก (โดยย่อ)						
เกณฑ์การให้คะแนน 1-2 ไม่ผ่าน (Fail) 3-4 ต่ำกว่าเป้าหมาย (Below Expectation) 5-6 ใกล้เคียงเป้าหมาย (Meet Expectation)						
7-8 สูงกว่าเป้าหมาย (Exceed Expectation) 9-10 ดีเยี่ยม/สูงกว่าเป้าหมาย (Exceptional)						
2						
หัวข้อการประเมิน และรายละเอียด			น้ำหนัก	ครั้งที่ 1 คะแนน	ครั้งที่ 2 คะแนน	ความเห็น (Comment)
1. ผลรวม						
1.1 ความเหมาะสม : หน้าที่งาน ถูกต้อง ครบถ้วนและเกิดผลดีต่อธุรกิจ			50	5	250.0	0.0
1.2 บุคลิกงาน : ปรากฏงานที่สำเร็จตามหน้าที่ และทำงานดีเยี่ยมกับในเวลาที่กำหนด			50	5	250.0	0.0
รวมคะแนนข้อ 1 (ผลรวมคะแนน/100) * 0.30			100	1.50	0.00	
เกณฑ์การให้คะแนนข้อ 1 (ส่วนคะแนน/100) 10 Always = แสดงดีเยี่ยม ไม่เคยมีข้อบกพร่อง >8-9 Most Always = แสดงดีเยี่ยม ไม่ค่อยมีข้อบกพร่อง >6-7 Regularly = แสดงดีเยี่ยม เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ >3-5 Occasionally = แสดงดีเยี่ยม เป็นไปบางครั้ง >0-2 Never or not usually = แสดงดีเยี่ยม ไม่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ						
3						
หัวข้อการประเมิน และรายละเอียด			น้ำหนัก	ครั้งที่ 1 คะแนน	ครั้งที่ 2 คะแนน	ความเห็น (Comment)
2. คุณสมบัติส่วนบุคคล						
2.1 การทำงานเป็นทีม/ประสานงาน/ติดต่อ การปฏิบัติงาน/ระเบียบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ			10	5	50.0	0.0
2.2 การทำงานเป็นทีม/ประสานงาน/ติดต่อ การปฏิบัติงาน/ระเบียบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ			10	5	50.0	0.0
2.3 ศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติม การปฏิบัติงาน/ระเบียบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ			10	5	50.0	0.0
2.4 ความคิดริเริ่ม และความคิดสร้างสรรค์ การปฏิบัติงาน/ระเบียบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบ			10	5	50.0	0.0
2.5 ความสามารถในการสื่อสาร : ความชัดเจน การฟัง การพูด การเขียน การอ่าน การฟัง การพูด การเขียน การอ่าน การฟัง การพูด การเขียน การอ่าน			10	5	50.0	0.0
2.6 ความสามารถในการปฏิบัติงาน : สามารถปฏิบัติงานได้ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานได้ รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย			10	5	50.0	0.0
2.7 มุ่งเน้นความสำเร็จ (Achiever) :			10	5	50.0	0.0
2.8 เน้นการวางแผน/เตรียมการ (Arranger) :			10	5	50.0	0.0
2.9 ทุ่มเท/มุ่งมั่น (Intensity) test :			10	5	50.0	0.0
2.10 รับผิดชอบ (Responsibility) :			10	5	50.0	0.0
รวมคะแนนข้อ 2 (ผลรวมคะแนน/100) * 0.70			100	3.50	0.00	
รวมผลรวม (ข้อ 1 + 2)					5.00	0.00
ส่วนงาน/ระดับหน่วยงาน						
ประเมินผล ครั้งที่ 1			เวลาปฏิบัติงาน	ประเมินผล ครั้งที่ 2	การประเมินหน่วยงาน	
(วันที่)			(วันที่)	(วันที่)		
นาย (บาท)						
นาย (บาท)						
นาย (บาท)						
นาย (บาท)						
นาย (บาท)						
5						
คะแนน			สรุปผลการประเมิน			
1.0 - 2.9			ครั้งที่ 1			
3.0 - 4.9			ครั้งที่ 2			
5.0 - 6.9						
7.0 - 8.9						
9.0 - 10.0						
ข้อดี			ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ			
ส่วนงาน			ส่วนงาน			
วันที่			วันที่			
ส่วนงาน			ส่วนงาน			
วันที่			วันที่			
สรุปผลการพิจารณา/การขอปรับปรุงงาน () ควรได้รับการพิจารณาในตำแหน่ง () ไม่ได้รับการพิจารณา () อื่น						
ส่วนงาน			ส่วนงาน			
วันที่			วันที่			
หมายเหตุ : ข้อสังเกต/ข้อดี/ข้อบกพร่อง/ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 2 ส่งคืน 7.0 คะแนน ขึ้นไป จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ						
<input type="button" value="คืน"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ปิด"/>						

รูปที่ 5.33 หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงาน

จากรูปที่ 5.33 แบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองงาน แบ่งอธิบายหน้าจอออกเป็น 5 ส่วนดังนี้

1. รายละเอียดเกี่ยวกับพนักงานประจำซึ่งเป็นผู้ถูกประเมิน ส่วนนี้ระบบแสดงข้อมูลของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล เลขประจำตัว ตำแหน่ง ระดับ และฝ่าย รวมถึงวันเข้าทำงาน วันที่ครบกำหนดการประเมินผลการทดลองงานครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 แสดงดังรูปที่ 5.34

ชื่อ-สกุล	คมใจ สายสมร	เลขประจำตัว	00003885	ตำแหน่ง	Programmer
ระดับ	6	แผนก	BU-IBI	ฝ่าย	
วันเข้าทำงาน	17/04/2013	วันครบประเมิน	ครั้งที่ 1 17/05/2013	ครั้งที่ 2 16/07/2013	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (โดยย่อ)					
พัฒนาระบบ eService ส่วนของกาออกขบวนงาน					

รูปที่ 5.34 หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงานส่วนรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ประเมิน

2. การประเมินผลงาน ส่วนนี้ระบบแสดงหัวข้อการประเมินและน้ำหนักคะแนน ผู้จัดการแผนกรอกคะแนนเป็นตัวเลขตั้งแต่ 1 ถึง 10 จากนั้นระบบแสดงผลคะแนนรวมของส่วนนี้ โดยนำผลของคะแนนรวมหารด้วย 100 แล้วคูณด้วย 0.30 แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.35

เกณฑ์การให้คะแนนผลงาน	1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	ดีเกินกว่าความคาดหมาย (Exceed Expectation)	ดีเยี่ยมกว่าค่าคาดหมายมาก (Exceptional)
1-2	ไม่ผ่าน (Fail)						
3-4	ต้องปรับปรุงยังไม่เป็นไปตามความคาดหมาย (Below Expectation)						
5-6	พอใช้เป็นไปตามความคาดหมาย (Meet Expectation)						

หัวข้อการประเมิน และรายละเอียด	น้ำหนัก	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ความเห็น (Comment)
		คะแนน	คะแนน x น้ำหนัก	คะแนน	คะแนน x น้ำหนัก	
1 ผลงาน						
1.1 คุณภาพของงาน : ทำได้สำเร็จ ถูกต้อง ครบถ้วนและมีความน่าเชื่อถือ	50	5	250.0		0.0	
1.2 ปริมาณงาน : ปริมาณงานที่สำเร็จตามหน้าที่ และความรับผิดชอบภายในเวลาที่กำหนด	50	5	250.0		0.0	
รวมคะแนนข้อ 1 (ผลรวมคะแนน/100) * 0.30	100		1.50		0.00	

รูปที่ 5.35 หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงานส่วนผลงาน

3. การประเมินคุณสมบัติส่วนบุคคล โดยหน้าจอส่วนนี้จะคล้ายกับการประเมินผลงาน แต่การคำนวณผลคะแนนรวมต่างกัน คือ นำผลของคะแนนรวมหารด้วย 100 แล้วคูณด้วย 0.70 แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อการประเมิน และรายละเอียด	น้ำหนัก	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		ความเห็น (Comment)
		คะแนน	คะแนน/น้ำหนัก	คะแนน	คะแนน/น้ำหนัก	
2. คุณสมบัติส่วนบุคคล						
2.1 การรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากร: การปฏิบัติตามระเบียบ และแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลสารสนเทศโดยเคร่งครัด	10	5	50.0		0.0	
2.2 การรักษาระเบียบวินัย: การตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎระเบียบ กติกา ที่เป็นข้อตกลงร่วมกัน	10	5	50.0		0.0	
2.3 สัมพันธภาพต่อเพื่อนร่วมงาน ความมีน้ำใจ และการให้ความร่วมมือ: มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ได้ดี ช่วยเหลือผู้ร่วมงาน	10	5	50.0		0.0	
2.4 ความคิดริเริ่ม และความคิดสร้างสรรค์: ทำงานได้ด้วยตนเอง ซักถามและกล้าเสนอความเห็นในเชิงสร้างสรรค์	10	5	50.0		0.0	
2.5 ความสามารถในการสื่อสาร: ถ่ายทอดข้อความ ที่การพูด เขียน ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน เลือกใช้วิธีการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม	10	5	50.0		0.0	
2.6 ความสามารถในการปรับตัว: สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง มีพฤติกรรมเชิงบวก ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจ และการยอมรับความเปลี่ยนแปลง	10	5	50.0		0.0	
2.7 มุ่งเน้นความสำเร็จ (Achiever):	10	5	50.0		0.0	
2.8 เน้นการวางแผน/เตรียมการ (Arranger):	10	5	50.0		0.0	
2.9 มุ่งมั่นสูง ตั้งใจจริง (Intensity) test:	10	5	50.0		0.0	
2.10 ความสำเร็จ (Responsibility):	10	5	50.0		0.0	
รวมคะแนนข้อ 2 (ผลรวมคะแนน/100) * 0.70	100		3.50		0.00	

รูปที่ 5.36 หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงานส่วนบุคคลของคุณสมบัติส่วนบุคคล

4. ข้อมูลด้านระเบียบวินัย สำหรับการระบุว่ามีการลงโทษทางวินัยหรือไม่ รวมถึงประวัติการขาดงาน ลางาน และมาปฏิบัติงานสาย โดยข้อมูลส่วนนี้เป็นการขอข้อมูลจากแผนกทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นการพิมพ์แบบฟอร์มแล้วค่อยบันทึกด้วยลายมือ แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.37

ข้อมูลด้านระเบียบวินัย

	เวลาปฏิบัติงาน	การลงโทษทางวินัย
ประเมินผล ครั้งที่ 1	ประเมินผล ครั้งที่ 2	<input type="checkbox"/> ไม่ลง
(วันที่.....)	(วันที่.....)	<input type="checkbox"/> ลง
มาสาย (นาที) .....	.....	.....
ลาป่วย (วัน) .....	.....	.....
ลาภัย (วัน) .....	.....	.....
ขาดงาน (วัน) .....	.....	.....
อื่นๆ (ระบุ) .....	.....	.....

รูปที่ 5.37 หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงานส่วนบุคคลข้อมูลด้านระเบียบวินัย

5. สรุปผลการประเมิน ส่วนนี้รองรับสำหรับการพิมพ์เป็นเอกสารเพื่อลงชื่อผู้ประเมิน ลงชื่อผู้เห็นชอบ และลงชื่อผู้อนุมัติ ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มได้โดยกดปุ่ม “พิมพ์” แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.38

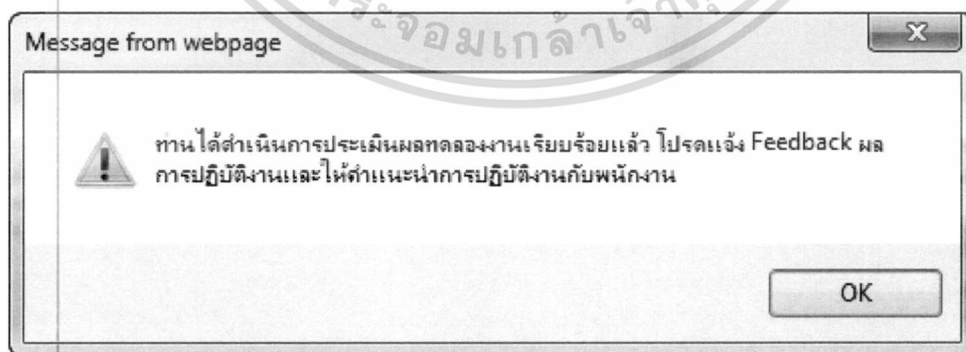
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการประเมิน			
คะแนน			
1.0 - 2.9	ไม่ผ่าน (Fail)		
3.0 - 4.9	ต้องปรับปรุงซึ่งไม่เป็นไปตามความคาดหมาย (Below Expectation)		
5.0 - 6.9	พอใช้เป็นไปตามความคาดหมาย (Meet Expectation)		
7.0 - 8.9	ดีมาก/สูงกว่าความคาดหมาย (Exceed Expectation)		
9.0 - 10.0	ดีเยี่ยม/สูงกว่าความคาดหมายมาก (Exceptional)		
คะแนน	สรุปผลการประเมิน	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1.0 - 2.9	ไม่ผ่าน	.....	.....
3.0 - 4.9	ต้องปรับปรุงซึ่งไม่เป็นไปตามความคาดหมาย (Below Expectation)	.....	.....
5.0 - 6.9	พอใช้เป็นไปตามความคาดหมาย (Meet Expectation)	.....	.....
7.0 - 8.9	ดีมาก/สูงกว่าความคาดหมาย (Exceed Expectation)	.....	.....
9.0 - 10.0	ดีเยี่ยม (Exceptional)	.....	.....
ลงชื่อผู้ประเมินครั้งที่ 1		ลงชื่อผู้ประเมินครั้งที่ 2	
ลงชื่อ	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
ลงชื่อ	ตำแหน่ง	ลงชื่อ	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
สรุปผลการพิจารณาการทดลองปฏิบัติงาน			
<input type="checkbox"/> ควรได้รับการบรรจุในตำแหน่ง			
<input type="checkbox"/> ให้เลิกจ้าง ตั้งแต่วันที่			
<input type="checkbox"/> อื่น			
ลงชื่อ	ผู้เห็นชอบ	ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ
ตำแหน่ง		ตำแหน่ง	
วันที่		วันที่	
หมายเหตุ : พนักงานต้องได้คะแนนการประเมินครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 7.0 คะแนน ขึ้นไป จึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ			
<input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ปิด"/>			

รูปที่ 5.38 หน้าจอแบบประเมินผลการทดลองงานส่วนสรุปผลการประเมิน

หลังจากระบุข้อมูลประเมินผลครบถ้วน ผู้จัดการแผนกต้องกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงฐานข้อมูล หลังจากการบันทึกข้อมูลระบบจะแจ้งผลการบันทึก ดังรูปที่

5.39



รูปที่ 5.39 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลการประเมินผลการทดลองงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.10 การทำงานในส่วนของการอนุมัติเอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร

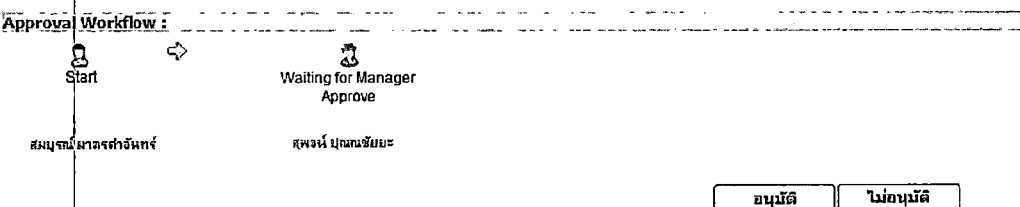
สำหรับการพิจารณาอนุมัติเอกสารประกอบด้วย เอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร ซึ่งเอกสารที่รออนุมัติจะอยู่ในเอกสารรอดำเนินการ โดยเอกสารขอรับพนักงานที่รอการอนุมัติมีสถานะเป็น *Waiting for approve* แสดงดังรูปที่ 5.40

HR03 ID	รหัสแผนก	สถานะเอกสาร	วันเริ่มร่างเอกสาร	ผู้ร่างเอกสาร	ผู้รับมอบหมายงาน
HR03000037	50089983	Waiting for Approve	22/01/2013	สมบุรณ์ มาตรฐาน	สุพจน์ ปุณณชัยยะ
HR03000038	50077692	Waiting for Approve	22/01/2013	สมบุรณ์ มาตรฐาน	สุพจน์ ปุณณชัยยะ

รูปที่ 5.40 หน้าจอเอกสารขอรับพนักงานที่รออนุมัติ

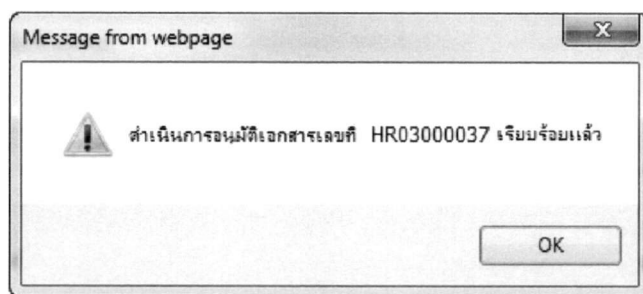
เมื่อผู้บริหารระดับสูงคัดเลือกเอกสารขอรับพนักงาน ระบบแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ถูกเลือก แสดงดังรูปที่ 5.41 ผู้บริหารระดับสูงกดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน แล้วระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอรับพนักงานเป็นสถานะ *On process* และแสดงผลการอนุมัติ แสดงดังรูปที่ 5.42 ซึ่งเอกสารขอรับพนักงานนี้จะสามารถนำไปใช้สำหรับการสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครต่อไป กรณีที่ไม่ผ่านการอนุมัติ ผู้บริหารระดับสูงระบุเหตุผลแล้วกดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอรับพนักงานเป็น *Rejected*

รายละเอียดเอกสารขอรับพนักงาน	
เลขที่เอกสาร HR03	HR03000037
วันที่ร่างเอกสาร	22/01/2013
ผู้ร่างเอกสาร	สมบุรณ์ มาตรฐาน
ผู้รับมอบหมายงาน	สุพจน์ ปุณณชัยยะ
ปี	2013
เดือน	เมษายน
รหัสแผนก	50089983
ชื่อแผนก	FC-VO
ชื่อตำแหน่ง	Senior Programmer Analyst
ระดับ (PG)	6
จำนวน (คน)	1
วันที่เริ่มงาน	05/04/2013
วันที่สิ้นสุดการจ้างงาน (กรณีพนักงานสัญญาจ้างพิเศษ)	
เหตุผลในการขอรับพนักงาน	อัตราทดแทน (พนักงานประจำ)
เหตุผลประกอบการพิจารณา	



รูปที่ 5.41 หน้าจออนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.42 หน้าจอแสดงผลการอนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน

การอนุมัติเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร จะมีลักษณะคล้ายกับการอนุมัติเอกสารขอรับพนักงาน แต่การแสดงรายละเอียดเอกสารและสถานะของเอกสารจะแตกต่างกัน คือ เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่รออนุมัติมีสถานะเป็น *Waiting for Approve Probation* แสดงดังรูปที่ 5.43

เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร (พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ)	AR ID	HR03 ID	ชื่อ-นามสกุล ผู้สมัคร	สถานะเอกสาร	วันที่เริ่มเอกสาร	ผู้รับเรื่องเอกสาร	ผู้รับมอบหมายงาน
	AR00000006	HR03000006	ณรงค์ศักดิ์ นามลา	Waiting for Approve Probation	03/03/2013	สมบุรณ์ มาตราคำจันทร์	สหจัน ปิ่นเฉลียวยะ
	AR00000007	HR03000007	สุนทร แซ่ตั้ง	Waiting for Approve Probation	03/01/2013	สมบุรณ์ มาตราคำจันทร์	สหจัน ปิ่นเฉลียวยะ

รูปที่ 5.43 หน้าจอแสดงรายการเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครที่รออนุมัติ

เมื่อกดเลือกเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับอนุมัติเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร แสดงดังรูปที่ 5.44

ข้อมูลประเมินผลการทดลองงาน

ประเมินผลครั้งที่	รวมคะแนน	ความคิดเห็นของหัวหน้างาน (Manager)
1	5.60	
2	7.58	

*** หากงานประเมินผลทดลองงาน ครั้งที่ 2 ตั้งแต่ 7 คะแนน (70%) ขึ้นไป จึงจะทำการประเมินผลทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ แต่กรณีคะแนนประเมินผลทดลองงานครั้งที่ 2 น้อยกว่า 7 คะแนน โปรดติดต่อหาหรือร่วมทีมหน่วยงานบริหารเพื่อหาบุคคล***

ความเห็นเพิ่มเติม

Approval Workflow :

```

graph LR
    Start --> Invite[Waiting for Invite Interview]
    Invite --> Evaluate[Waiting for Evaluate]
    Evaluate --> Confirm[Waiting for Confirm Applicant]
    Confirm --> Probation1[Waiting for Probation (First)]
    Probation1 --> Probation2[Waiting for Probation (Second)]
    Probation2 --> Approve[Waiting for Approve Probation]
  
```

Start: สมบุรณ์ มาตราคำจันทร์

Waiting for Invite Interview: วิไล ปานเฉลียว

Waiting for Evaluate: สมบุรณ์ มาตราคำจันทร์

Waiting for Confirm Applicant: วิไล ปานเฉลียว

Waiting for Probation (First): สมบุรณ์ มาตราคำจันทร์

Waiting for Probation (Second): สมบุรณ์ มาตราคำจันทร์

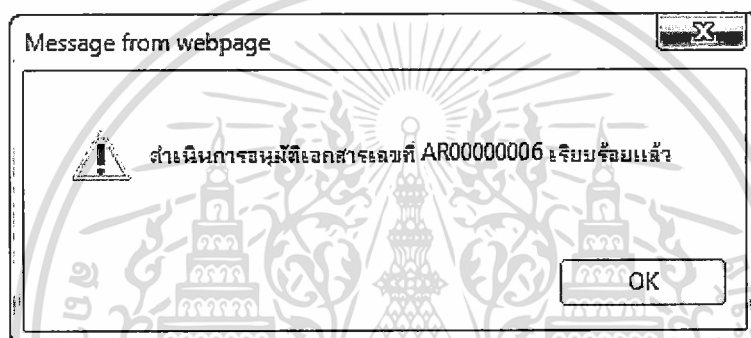
Waiting for Approve Probation: สหจัน ปิ่นเฉลียวยะ

Buttons: อนุมัติ, ไม่อนุมัติ

รูปที่ 5.44 หน้าจออนุมัติเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บริหารระดับสูงทำการพิจารณาอนุมัติ โดยสามารถเรียกดูรายละเอียดการประเมินผลการทดลองงานได้โดยกดลิงค์ “ข้อมูลประเมินผลการทดลองงาน” ระบบแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการประเมินผล กรณีต้องการทำการอนุมัติให้ทำการเพิ่มข้อมูลในส่วนของคุณคิดเห็นแล้วกด “อนุมัติ” ระบบเปลี่ยนสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น *Completed* พร้อมแสดงผลการบันทึก ดังรูปที่ 5.45 ซึ่งถือเป็นการสิ้นสุดเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร และรับผู้สมัครท่านนี้เป็นพนักงานของบริษัท กรณีที่ผู้สมัครท่านนี้ไม่ผ่านการอนุมัติให้ระบุเหตุผลประกอบแล้วกดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” ระบบแก้ไขสถานะของเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครเป็น *Rejected* ผู้จัดการแผนกต้องสร้างเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครขึ้นมาใหม่ เพื่อดำเนินการขั้นตอนคัดเลือกผู้สมัครท่านอื่นต่อไป



รูปที่ 5.45 หน้าจอแสดงผลการอนุมัติเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร

5.3.11 การทำงานในส่วนของแบบฟอร์มสมัครงาน

หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงาน แสดงดังรูปที่ 5.46 ผู้สมัครกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มสมัครงานแล้วกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลมาจัดเก็บในฐานข้อมูลของระบบ ซึ่งจากรูปแบบฟอร์มการสมัคร (รูปที่ 5.46) แบ่งส่วนของข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกออกเป็น 7 ส่วน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1 ข้อมูลส่วนตัว

ตำแหน่งงานสมัคร Senior System Analyst เงินเดือนที่คิดการ 35,000 บาท
Senior Programmer Analyst

ลักษณะการทำงาน
 การปฏิบัติงานเป็นกะ * ประจำ อื่นๆ ไปได้
 การปฏิบัติงานต่างจังหวัด * ประจำ อื่นๆ ไปได้
 ระยะเวลาที่คาดว่าจะสามารถปฏิบัติงานได้ 3 เดือน
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 จังหวัด กาญจนบุรี
 จังหวัด สงขลา

2 ประวัติส่วนตัว

ชื่อ นาม นาม นาม * น.ส. Duangdao นามสกุล Tiewsuchanont
 Name Mr. Mrs. Ms. Duangdao Surname Tiewsuchanont
 เพศ ชาย หญิง วันเดือนปีเกิด 07/09/2530 อายุ 26 ปี 9 วัน พักผ่อน 48 ชม. ต่อสัปดาห์ 160 ซม.
 กรุ๊ปเลือด A จักรวรรดิ กรุงเทพมหานคร ประเทศไทย ประเทศ Thailand
 เลขที่บัตรประชาชน 3120300589259 วันที่ออกบัตร 07/09/2557
 สัญชาติ Thai สถานภาพ ทหาร สถานภาพการทหาร สังกัด
 สถานภาพสมรส โสด (Single) จำนวนบุตร 0 คน บุตรที่เข้าเมืองสัญชาติ 0 คน

3 ข้อมูลปัจจุบัน

บ้านเลขที่ 82/1 หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด อีเมล ประวัติโทรศัพท์ 25
 หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด duangdao@gmail.com
 ช่วงเวลาเรียน ส่วนบน ส่วนกลาง เขต อำเภอ รหัสไปรษณีย์ 10400
 โทรศัพท์บ้าน โทรศัพท์มือถือ 0856640556
 ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
 บ้านเลขที่ 28/8 หมู่ที่ ตำบล อำเภอ รหัสไปรษณีย์
 หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์
 เขตติดต่ออยู่ในเขตใด
 ชื่อ นางจิ่งไฉ่ นามสกุล อีจาง เลขที่บัตรประชาชน 0814691372
 โทรศัพท์บ้าน โทรสารมือถือ โทรสารบ้าน (โทรศัพท์สาธารณะโทรมากกว่า 1 เบอร์ เช่น 02-1111111 หรือ 02-2222222)

4 ประวัติการศึกษา

การศึกษาสูงสุด ปริญญาตรี ชั้นมัธยมศึกษา โรงเรียนสอนหนังสือ ปีการศึกษา 2004 ปีจบการศึกษา 2008 จากประเทศ Thailand
 เกณฑ์เฉลี่ย 3.00 ชั้นประถมศึกษา 2004 ปีจบการศึกษา 2008 จากประเทศ Thailand
 สถาบัน ม.สวนกุหลาบในท. ชั้นมัธยมศึกษา โรงเรียนสอนหนังสือ ปีการศึกษา 2008 จากประเทศ Thailand
 สาขา คณะศึกษาศาสตร์
 การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ชั้นมัธยมศึกษา โรงเรียนสอนหนังสือ ปีการศึกษา 2008 จากประเทศ Thailand
 สถาบัน ม.สวนกุหลาบในท. ชั้นมัธยมศึกษา โรงเรียนสอนหนังสือ ปีการศึกษา 2008 จากประเทศ Thailand
 สาขา คณะศึกษาศาสตร์

5 ประวัติการทำงาน

เริ่มทำงานเมื่อ 01/05/2008 ว่างกลางปี 30/03/2010 บริษัท บริษัท วัชรินทร์
 ประเภทงาน การค้าและการบริการ ตำแหน่ง Programmer Analyst
 ลักษณะงาน พัฒนาระบบอัตโนมัติ งานทดสอบ การนำระบบมาใช้งานในงาน
 เงินเดือนเริ่มต้นในตำแหน่งที่ทำงาน 18000 เงินเดือนสุดท้าย 28,000 งานฟรีแลนซ์
 โทรศัพท์ที่ทำงาน 074260400

6 ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์

ภาษา โปรแกรมการดูแล ระบบการเขียน ภาษาโปรแกรมที่ถนัดโปรแกรม ระบบการป้องกัน
 1. อังกฤษ 5 6 (ปานกลาง) 1. Microsoft Project 6
 2. - ภาษาเล็ก - - ภาษาเล็ก - 2. ASP 7
 3. SQL 3. 8
 4. C#.net 4. 6 (ปานกลาง) 5. Oracle 7
 6. Java 6 (ปานกลาง) 7. 8
 7. 8
 8. 9
 9. 10
 10. 11
 11. 12
 12. 13
 13. 14
 14. 15
 15. 16
 16. 17
 17. 18
 18. 19
 19. 20
 20. 21
 21. 22
 22. 23
 23. 24
 24. 25
 25. 26
 26. 27
 27. 28
 28. 29
 29. 30
 30. 31
 31. 32
 32. 33
 33. 34
 34. 35
 35. 36
 36. 37
 37. 38
 38. 39
 39. 40
 40. 41
 41. 42
 42. 43
 43. 44
 44. 45
 45. 46
 46. 47
 47. 48
 48. 49
 49. 50
 50. 51
 51. 52
 52. 53
 53. 54
 54. 55
 55. 56
 56. 57
 57. 58
 58. 59
 59. 60
 60. 61
 61. 62
 62. 63
 63. 64
 64. 65
 65. 66
 66. 67
 67. 68
 68. 69
 69. 70
 70. 71
 71. 72
 72. 73
 73. 74
 74. 75
 75. 76
 76. 77
 77. 78
 78. 79
 79. 80
 80. 81
 81. 82
 82. 83
 83. 84
 84. 85
 85. 86
 86. 87
 87. 88
 88. 89
 89. 90
 90. 91
 91. 92
 92. 93
 93. 94
 94. 95
 95. 96
 96. 97
 97. 98
 98. 99
 99. 100

7

ทักษะการสมัครงานจาก
 หรือมีเพื่อนหรือ
 internet
 สาขาการศึกษาอื่น
 อาชีพอื่น
 พนักงานบริษัท
 บริษัท หรือสถานประกอบการ
 อื่นๆ
 ลงชื่อผู้สมัคร นางสาว เติมสุคนธ์ วันที่สมัคร 25/05/2013
 [ยืนยัน] [ยกเลิก]

รูปที่ 5.46 หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานและลักษณะงาน ผู้สมัครเลือกตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร กรอกจำนวนเงินเดือนและข้อมูลลักษณะงาน ซึ่งข้อมูลลักษณะงาน ได้แก่ การปฏิบัติงานเป็นกะและการปฏิบัติงานต่างจังหวัด กรณีที่สามารถปฏิบัติงานต่างจังหวัดได้ให้เลือกจังหวัดที่สามารถไปปฏิบัติงานได้ 1 ถึง 3 จังหวัด แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.47

ตำแหน่งงานที่สมัคร	Senior System Analyst	เงินเดือนปีต้องการ	35,000	บาท
	Senior Programmer Analyst			
ลักษณะการงาน				
การปฏิบัติงานเป็นกะ	<input checked="" type="radio"/> ปรกติ	<input type="radio"/> ย้ำครว	<input type="radio"/> ไขว้	
การปฏิบัติงานต่างจังหวัด	<input checked="" type="radio"/> ปรกติ	<input type="radio"/> ย้ำครว	<input type="radio"/> ไขว้	
กรุณาเลือกจังหวัดที่สามารถปฏิบัติงานได้ 3 จังหวัด				
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร			
จังหวัด	กาญจนบุรี			
จังหวัด	สงขลา			

รูปที่ 5.47 หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนหนึ่งของลักษณะงาน

2. ข้อมูลประวัติส่วนตัวของผู้สมัครประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง สัญชาติ ศาสนา เป็นต้น แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.48

ประวัติส่วนตัว													
ชื่อ	<input type="radio"/> นาย	<input type="radio"/> นางสาว	<input checked="" type="radio"/> น.ส.	ชางภาว	นามสกุล	ทิเวาสุชานนท์							
Name	<input type="radio"/> Mr.	<input type="radio"/> Mrs.	<input checked="" type="radio"/> Ms.	Duangdao	Sumame	Tiwasuchanont							
เพศ	<input type="radio"/> ชาย	<input checked="" type="radio"/> หญิง	วันเดือนปีเกิด	07/09/2530	อายุ	26	ปี	น้ำหนัก	48	กก.	ส่วนสูง	160	ซม.
กรุ๊ปเลือด	A	จังหวัดเกิด	กรุงเทพมหานคร	ประเทศเกิด	Thailand								
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	3120300589259			วันที่บัตรหมดอายุ	07/09/2557								
สัญชาติ	Thai	ศาสนา	พุทธ	สถานภาพทางการ	โสด								
สถานภาพสมรส	โสด (Single)	จำนวนบุตร	คน		บุตรที่กำลังศึกษา	คน							

รูปที่ 5.48 หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนของประวัติส่วนตัว

3. ข้อมูลที่อยู่และบุคคลสำหรับติดต่อกรณีฉุกเฉิน ผู้สมัครกรอกข้อมูลที่อยู่ปัจจุบันและที่อยู่ตามทะเบียน เช่น บ้านเลขที่ ตำบลหรือแขวง อำเภอหรือเขต จังหวัด เป็นต้น ส่วนข้อมูลบุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน คือ บุคคลที่ใช้ติดต่อแทนกรณีที่ไม่สามารถติดต่อผู้สมัครได้ ซึ่งผู้สมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำเป็นต้องกรอกชื่อ นามสกุล และหมายเลขโทรศัพท์ ของผู้ที่ต้องการให้ติดต่อในกรณีฉุกเฉินให้ ถูกต้องและครบถ้วน แสดงดังรูปที่ 5.49

ชื่อปัจจุบัน	บ้านเลขที่	82/1	หมู่ที่	อาคาร	ชอ	ประติงค์25
นามสกุล	ถนน		ประติงค์	ถิม	duangdao@gmail.com	
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต		พญาไท	จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์บ้าน	โทรศัพท์มือถือ		0856640555			10400
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	บ้านเลขที่	28/8	หมู่ที่	อาคาร	ชอ	
นามสกุล	ถนน					
ตำบล/แขวง	อำเภอ/เขต		บางลำ	จังหวัด	สงขลา	รหัสไปรษณีย์
บุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน	ชื่อ	นางจิงใจ	นามสกุล	สีงาน	ความสัมพันธ์	พี่สาว
โทรศัพท์ที่บ้าน	โทรศัพท์มือถือ		0814631372			

(โทรศัพท์สาธารณะได้ มากกว่า 1 เบอร์ เช่น 02-1111111 หรือ 02-2222222)

รูปที่ 5.49 หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนของข้อมูลที่อยู่

4. ประวัติการศึกษา โดยผู้สมัครสามารถระบุระดับการศึกษาได้ 2 ระดับ คือ การศึกษาในระดับสูงสุดและการศึกษาระดับรองลงมา โดยผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลการศึกษาสูงสุด เช่น เกรดเฉลี่ย สถาบัน คณะ สาขาวิชา เป็นต้น ส่วนการศึกษาระดับรองลงมาผู้สมัครสามารถกรอกหรือไม่ก็ได้ กรณีที่ข้อมูลที่ต้องการเลือกไม่ตรงกับที่ระบบแสดง ผู้สมัครสามารถกรอกข้อมูลเพิ่มได้ในช่องอื่น ๆ แสดงดังรูปที่ 5.50

ประวัติการศึกษา	การศึกษาสูงสุด	ปริญญาตรี	คุณวุฒิ	วิทยาศาสตรบัณฑิต	ปีจบการศึกษา	2008	จากประเทศ	Thailand
เกรดเฉลี่ย	3.00	ปีเข้าศึกษา	2004	ปีจบการศึกษา	2008	จากประเทศ	Thailand	
สถาบัน	ม.สงขลานครินทร์	อื่นๆ โปรดระบุ		คณะ	วิทยาศาสตร์	อื่นๆ โปรดระบุ		
สาขา	คอมพิวเตอร์	อื่นๆ โปรดระบุ						
การศึกษาในระดับรองลงมา	-- กรุณาเลือก --	คุณวุฒิ	-- กรุณาเลือก --	ปีจบการศึกษา	-- กรุณาเลือก --	จากประเทศ	-- กรุณาเลือก --	
สถาบัน	-- กรุณาเลือก --	อื่นๆ โปรดระบุ		คณะ	-- กรุณาเลือก --	อื่นๆ โปรดระบุ		
สาขา	-- กรุณาเลือก --	อื่นๆ โปรดระบุ						

รูปที่ 5.50 หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนของประวัติการศึกษา

5. ประวัติการทำงาน สำหรับที่ผู้สมัครมีประสบการณ์ทำงานให้กรอกข้อมูลบริษัทล่าสุดที่เคยร่วมงานหรือกำลังร่วมงานอยู่ โดยผู้สมัครกรอกวันที่เริ่มทำงาน วันที่ลาออก ตำแหน่งงาน ลักษณะงาน เป็นต้น แสดงดังรูปที่ 5.51

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติการทำงาน					
เข้าทำงานเมื่อ	01/05/2008	ลาออกเมื่อ	30/03/2010	บริษัท	บริษัท ไรซ์ยูนิ
ประเภทธุรกิจ	การค้าและการบริการ	ตำแหน่งงาน	Programmer Analysis		
ลักษณะงาน	พัฒนาเว็บไซต์ของบริษัท	สาเหตุที่ออก	โครงการหาประสบการณ์จากงานใหม่		
เงินเดือนเริ่มต้นในตำแหน่งที่ทำงานแห่งสุดท้าย	18000	เงินเดือนสุดท้าย	28,000	รายได้สิ้นปี	
โทรศัพท์ที่ทำงาน	074260400				

รูปที่ 5.51 หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนของประวัติการทำงาน

6. ความสามารถต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ความสามารถด้านภาษา ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ และความสามารถเกี่ยวกับการขั้บซีเียนพาหนะ ส่วนของความสามารถด้านภาษา ผู้สมัครกรอกชื่อภาษาต่างประเทศที่สามารถพูดและเขียนได้ พร้อมทั้งระบุระดับการพูดและระดับการเขียน ส่วนของความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ ผู้สมัครกรอกภาษาคอมพิวเตอร์หรือชื่อโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ถนัด พร้อมทั้งระบุระดับการใช้งาน ส่วนสุดท้ายคือ ข้อมูลเกี่ยวกับยานพาหนะ ผู้สมัครระบุความสามารถในการขั้บซีเียนใบอนุญาตขั้บซีเียน และยานพาหนะที่เป็นของตนเอง แสดงดังรูปที่ 5.52

ภาษาต่างประเทศ	ภาษา	ระดับการพูด	ระดับการเขียน	ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์	ภาษาโปรแกรมมิ่งและโปรแกรม	ระดับการใช้งาน
1. อังกฤษ		5	6 (ปานกลาง)	1. Microsoft Project		8
2. ...		- พยายามเลือก -	- พยายามเลือก -	2. ASP		7
พิมพ์ดีด				3. SQL		8
ไทย			คานานี	4. C#.net		6 (ปานกลาง)
อังกฤษ			คานานี	5. Oracle		7
				6. Java		8 (ปานกลาง)
				7. อื่นๆ โปรดระบุ		
การขับรถ						
ความสามารถในการขับรถ		<input checked="" type="checkbox"/> รถยนต์		<input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์		
มีใบขับขี่		<input checked="" type="checkbox"/> รถยนต์		<input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์		
พิจารณาขณะเขียนของตัวเอง		<input checked="" type="checkbox"/> รถยนต์		<input type="checkbox"/> รถจักรยานยนต์		

รูปที่ 5.52 หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนความสามารถด้านภาษา

7. ข้อมูลเกี่ยวกับข่าวสารการรับสมัคร แสดงดังรูปที่ 5.53 ส่วนนี้ผู้สมัครระบุแหล่งที่ทราบข่าวการรับสมัคร เช่น ทราบข่าวการรับสมัครจากหนังสือพิมพ์ เลือกช่องข้อมูลเป็นหนังสือพิมพ์ พร้อมระบุชื่อหนังสือพิมพ์ประกอบด้วย

ทราบข่าวการสมัครงานจาก

หนังสือพิมพ์ชื่อ

Internet

สถาบันการศึกษาชื่อ

ลงชื่อผู้สมัคร

ดวงดาว เขียวชานนท์

ตำแหน่งสมัคร

ตลาดนัดแรงงานที่

พนักงานบริษัทชื่อ

บริษัท หรือสถานโดยตรง

อื่นๆ จะบุ

วันที่สมัคร

25/05/2013

รูปที่ 5.53 หน้าจอแบบฟอร์มการสมัครงานส่วนของข่าวสารการสมัคร

เมื่อกรอกข้อมูลครบทุกส่วนแล้วให้ผู้สมัครกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อส่งข้อมูลทั้งหมดไปบันทึก ลงฐานข้อมูล หลังจากบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะแสดงผลการบันทึกข้อมูล แสดงดังรูปที่ 5.54



รูปที่ 5.54 หน้าจอแสดงผลบันทึกแบบฟอร์มสมัครงาน

5.3.12 การทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลบัญชีคำ

การทำงานในส่วนนี้จะถูกใช้งานโดยพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคล ซึ่งหน้าจอการจัดการ บัญชีคำประกอบด้วย การค้นหา การเพิ่มข้อมูลบัญชีคำ และการยกเลิกบัญชีคำ สำหรับการค้นหา ผู้สมัครจากฐานข้อมูลของระบบเพื่อจัดการข้อมูลบัญชีคำแสดงดังรูปที่ 5.55

Black List

ข้อมูลผู้สมัคร

เลขที่ใบสมัคร (Applicant ID)	หมายเลขบัตรประชาชน (ID Card)
ชื่อ หรือ นามสกุล	สถานะบัญชีคำ

สถานะบัญชีคำ:

รูปที่ 5.55 หน้าจอค้นหาผู้สมัครเพื่อจัดการข้อมูลบัญชีคำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลกรอกเลขที่ใบสมัคร หมายเลขบัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล หรือสถานะบัญชีดำ ทำการค้นหาโดยคีย์ปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงรายการบัญชีดำผู้สมัครในระบบ แสดงดังรูปที่ 5.56

เลขที่ใบสมัคร	เลขบัตรประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	เหตุผล	บัญชีดำ	ประวัติ
AP0000024	1200100283086	จิรศักดิ์ เด็กไม่ยอม	ผ่านการคัดเลือก แต่ไม่มาปฏิบัติงานตามที่ตกลง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AP0000001	1349900338893	ณัฐชา งามเดือน		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AP0000019	1909800363459	ณัฐพร เสนีย์โสมชัย		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AP0000016	1100701123271	ธีรภัทร สุภกิจ		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AP0000017	1361200129721	นราทัศน์ โชคมาจร		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AP0000011	1749800193191	พจนารถ ปวงไข		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AP0000002	1100800573240	วรรณชัช วงษ์ประชา		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AP0000028	1212121212121	วสัน โชคดี		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AP0000015	1149800195423	ศิริพล มีฉันทกิจ		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
AP0000007	1101800400061	สุนทร แซ่ตั้ง		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

12

บันทึก

รูปที่ 5.56 หน้าจอแสดงรายการข้อมูลผู้สมัครเพื่อขึ้นบัญชีดำ

ส่วนของการเพิ่มข้อมูลบัญชีดำ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลสามารถค้นหารายการบัญชีดำจากฐานข้อมูลระบบ (ดังรูปที่ 5.56) เลือกผู้สมัครที่ต้องการขึ้นบัญชีดำพร้อมระบุเหตุผล แล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบเปลี่ยนสถานะผู้สมัครรายนั้นเป็น *Blacklist* และจัดเก็บข้อมูลบัญชีผู้สมัครรายนั้นลงฐานข้อมูลระบบ หรือกรณีของผู้ที่ต้องการขึ้นบัญชีดำไม่ใช่ผู้สมัครในระบบ พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลสามารถเพิ่มข้อมูลได้ด้วยกรกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล” ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูล ดังรูปที่ 5.57

 Black List

เพิ่มข้อมูล

หมายเลขบัตรประชาชน (ID Card) 3120200589249

ชื่อ

ดวงดา

นามสกุล

เด็ยตุษานแท้

เหตุผล

ออกจากงาน โดยไม่แจ้งลาออก

บันทึก

ปิดหน้าต่าง

รูปที่ 5.57 หน้าจอเพิ่มข้อมูลบัญชีดำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากหน้าจอเพิ่มข้อมูลบัญชีดำ (ดังรูปที่ 5.57) พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลกรอกเลขที่บัตรประชาชน ชื่อ นามสกุล และบันทึกข้อมูลโดยกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวลงฐานข้อมูล

ส่วนของการยกเลิกบัญชีดำ จะต้องค้นหาข้อมูลการขึ้นบัญชีดำจากฐานข้อมูลระบบก่อน (ดังรูปที่ 5.56) จากนั้นพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเลือกผู้สมัครที่ต้องการยกเลิกบัญชีดำ และบันทึกข้อมูลโดยกดปุ่ม “บันทึก” ระบบทำการตรวจสอบข้อมูลจากเลขที่บัตรประชาชน ถ้าเป็นผู้สมัครที่มีอยู่ในฐานข้อมูลและมีสถานะเป็น *Blacklist* ระบบเปลี่ยนสถานะผู้สมัครให้เป็น *Prepare* และเปลี่ยนสถานะข้อมูลบัญชีดำเป็นยกเลิก

5.3.13 การทำงานในส่วนของการจัดการอัตราว่าง

การทำงานของส่วนของการจัดการอัตราว่างประกอบด้วย 3 ส่วน คือ เพิ่มข้อมูล ค้นหาข้อมูล และแก้ไขข้อมูล โดยพนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลสามารถเข้าใช้งานผ่านเมนู *Headcount Management* การเพิ่มข้อมูลอัตราว่างเริ่มต้นที่พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลอัตราว่าง” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูล ดังรูปที่ 5.58 พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเลือกปี เดือน ประเภทพนักงาน และหน่วยงาน พร้อมทั้งกรอกจำนวนอัตราว่างแต่ละช่องเป็นตัวเลข โดยอาจจะมีเหตุผลประกอบด้วยหรือไม่ก็ได้ จากนั้นบันทึกข้อมูลทั้งหมดลงฐานข้อมูลด้วยการกดปุ่ม “บันทึกอัตราว่าง”

แผนกอัตราว่าง

ปี 2013

เดือน เมษายน

ประเภทพนักงาน พนักงานประจำ

รหัสหน่วยงาน 50015551

ชื่อหน่วยงาน SC-CGV

H/C Management										Manpower Movement										Existing as of	Remark
H/C	Pool	Transfer		Added/Reduce	Total H/C	Vacancy		Pre-Request HR-03	Available for Request	Previous Month	Turnover			Transfer			Existing as of	Remark			
		In	Out			As of	On process HR-03				In	Resigned Emp.	Com.	Out	Within BUH	Within CO.			External CO.		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		

มีเด็กอัตราว่าง มีพนักงาน

รูปที่ 5.58 หน้าจอเพิ่มอัตราว่าง

การแก้ไขข้อมูลอัตราว่าง สามารถทำได้โดยกดคลิกจากรูปแก้ไขข้อมูลอัตราว่าง (ดังรูปที่ 5.61) เมื่อกดคลิกระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขอัตราว่างของแผนกที่เลือก แสดงดังรูปที่ 5.62 พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลแก้ไขข้อมูลและกดปุ่ม “บันทึกอัตราว่าง” ระบบทำการจัดเก็บข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงลงฐานข้อมูลระบบ พร้อมทั้งเก็บประวัติการแก้ไขข้อมูลด้วย

H/C Management										Manpower Movement										Remark		
H/C Y-2010	Pool	Transfer		Added/Reduce	Total H/C	Vacancy		Pre-Request HR-03	Available for Request	Previous Month	Turnover			Transfer			Existing as of					
		In	Out			In	Resigned				Out	Within BUH		Within CO.		External CO.						
4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	

บันทึกอัตราว่าง

ปิดหน้าต่าง

รูปที่ 5.62 หน้าจอแก้ไขข้อมูลอัตราว่าง

5.3.14 การทำงานในส่วนของการจัดการข้อมูลตั้งต้น

การจัดการข้อมูลตั้งต้นประกอบด้วยการทำงาน 3 ส่วน คือ ค้นหาข้อมูล เพิ่มข้อมูล และแก้ไขข้อมูล ซึ่งสามารถใช้งานได้โดยผู้ดูแลระบบเท่านั้น

การค้นหาข้อมูล ผู้ดูแลระบบใช้งานผ่านเมนู *Maintain Data* ระบบแสดงรายการข้อมูลที่อนุญาตให้เข้าถึงได้ ดังรูปที่ 5.63 ผู้ดูแลระบบเลือกข้อมูลที่ต้องการค้นหา แล้วระบบจะแสดงรายการข้อมูลทั้งหมดของรายการข้อมูลที่ถูกเลือก แสดงดังรูปที่ 5.64 ซึ่งเป็นตัวอย่างข้อมูลหัวข้อการประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัคร

จัดการข้อมูล

เลือกชื่อตาราง

รายชื่อตาราง :

กรุณาเลือกชื่อตาราง
จังหวัด
สถาบัน
สาขาวิชา
หัวข้อการประเมินผลการทำผลงาน
หัวข้อการประเมินผลการสัมภาษณ์

รูปที่ 5.63 หน้าจอค้นหาข้อมูลจากชื่อตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับที่	ชื่อที่ไว้แสดงเบื้องจอ	จำนวนดาวทั้งหมด: 24 ดาว	หมวดข้อมูล	รวมคะแนน	ใช้งาน	แก้ไข
ET001	Achiever (ผู้มุ่งเน้นความสำเร็จ)		Motivator (หมวดแรงจูงใจ)		Y	
ET002	Competitor (ผู้ชอบการแข่งขัน)		Motivator (หมวดแรงจูงใจ)		Y	
ET003	Mission of Service (มีบริการ)		Motivator (หมวดแรงจูงใจ)		Y	
ET004	Producer (นักผลิต)		Motivator (หมวดแรงจูงใจ)			
ET005	Responsibility (ผู้มีควมรับผิดชอบ)		Motivator (หมวดแรงจูงใจ)		Y	
ET006	Technical Mastery (ผู้ฝึกไปทางเทคนิค)		Motivator (หมวดแรงจูงใจ)		Y	
ET007	Decision Maker (นักตัดสินใจ)		Thinking (หมวดความคิด)		Y	
ET008	Discerner (ผู้มีปัญญา)		Thinking (หมวดความคิด)		Y	
ET009	Innovator (นักคิดริเริ่ม)		Thinking (หมวดความคิด)		Y	
ET010	Values (ผู้ยึดมั่นค่านิยมและคุณธรรม)		Thinking (หมวดความคิด)		Y	

1 2 3

เพิ่มข้อมูลใหม่

รูปที่ 5.64 หน้าจอผลการค้นหาข้อมูลจากชื่อดารง

การเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลใหม่” จากหน้าจอการค้นหาข้อมูล (ดังรูป 5.64) จากนั้นระบบแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูล แสดงดังรูปที่ 5.65 ซึ่งเป็นตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลหัวข้อการประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัคร ผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลชื่อ รายละเอียด เลือกรวมข้อมูล และกำหนดการใช้งานเป็น “Y” กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ระบบทำการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูล

จัดการข้อมูล : เพิ่มข้อมูล

EVALUATE TITLE

ลำดับที่

Auto Gen

กลุ่มข้อมูล

หมวดแรงจูงใจ

ชื่อ

ผู้ชอบการแข่งขัน

รายละเอียด

เกณฑ์การให้คะแนน 0 - 9

ใช้งาน

Y

บันทึก

ปิดหน้าต่าง

รูปที่ 5.65 หน้าจอเพิ่มข้อมูลตั้งต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแก้ไขข้อมูลสามารถทำได้โดยคลิกแก้ไขข้อมูลจากหน้าจอการค้นหาข้อมูล (ดังรูป 5.64) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลที่ถูกล็อก แสดงดังรูปที่ 5.66 ซึ่งเป็นตัวอย่างการแก้ไขข้อมูลหัวข้อการประเมินผลการสัมภาษณ์ผู้สมัคร ระบบแสดงข้อมูลปัจจุบันเพื่อให้ทำการแก้ไข ซึ่งผู้ดูแลระบบสามารถแก้ไขได้ทุกหัวข้อยกเว้นลำดับที่ กรณีที่ต้องการยกเลิกการใช้งานข้อมูลรายการนี้ให้เลือกหัวข้อใช้งานเป็น “N” บันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลด้วยการกดปุ่ม “บันทึก”

จัดการข้อมูล : แก้ไขข้อมูล

EVALUATE TITLE

ลำดับที่

ET021

กลุ่มข้อมูล

Interaction (หมวดการปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น)

ชื่อ

Assertor (นักเผชิญหน้าและยืนหยัดในความเป็นตนเอง)

รายละเอียด

ใช้งาน

Y

บันทึก

ปิดหน้าต่าง

รูปที่ 5.66 หน้าจอแก้ไขข้อมูลตั้งต้น

5.3.15 การทำงานในส่วนของการออกรายงาน

รายชื่อรายงานของระบบประกอบด้วย รายงานแสดงข้อมูลของผู้สมัครงาน และรายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวการสมัครงาน แสดงดังรูปที่ 5.67

Reports

ชื่อรายงาน	รายละเอียด	วันที่สร้าง
Applicant Data Report	รายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน	01/02/2013
Summary Applicant Data by Recruit Channel	รายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวการสมัครงาน	01/02/2013

รูปที่ 5.67 หน้าจอแสดงรายชื่อรายงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน สามารถดูรายงานนี้ได้โดยคลิกจากชื่อรายงานที่ระบบ
แสดงเพื่อเข้าสู่หน้าจอรายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน แสดงดังรูปที่ 5.68



รูปที่ 5.68 หน้าจอเงื่อนไขรายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน

พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเลือกปีที่ต้องการออกรายงานและกดปุ่ม “ดูรายงาน” ระบบ
แสดงผลข้อมูลเป็นรายเดือนตามปีที่ถูกเลือก แสดงดังรูปที่ 5.69 ซึ่งแบ่งแสดงรายละเอียด ดังรูปที่ 5.70
และรูปที่ 5.71

เดือน	จำนวนผู้สมัครงาน	เพศ			ประสบการณ์ (ปี)			ระดับการศึกษา					สถานศึกษา			
		ชาย	หญิง	ไม่มี	0-2	3-5	>5	ต่ำกว่า	ป.โท	ป.เอก	< 2.5	2.5-3.0	>3.0-3.5	> 3.5	ไม่พร้อม	ยังไม่พร้อม
มกราคม	597	155	442	285	184	101	27	18	538	47	135	250	177	33	592	5
กุมภาพันธ์	387	142	245	158	120	77	34	2	322	63	85	161	98	52	378	11
มีนาคม	338	132	206	114	134	68	22	11	289	49	103	156	88	17	333	5
เมษายน	367	105	262	188	114	59	15	10	224	27	106	142	85	34	363	4
พฤษภาคม	337	139	198	136	114	71	16	10	279	47	100	115	77	39	334	3
มิถุนายน	364	134	230	125	136	84	17	6	292	62	102	134	87	41	350	4
กรกฎาคม	378	121	257	156	160	49	13	6	242	28	87	169	81	36	376	2
สิงหาคม	412	126	286	197	129	68	18	6	308	106	126	155	88	30	404	7
กันยายน	427	136	291	213	130	67	17	10	307	46	103	170	108	36	427	2
ตุลาคม	236	98	140	78	81	66	11	10	202	24	63	99	63	15	232	4
พฤศจิกายน	289	137	152	135	82	59	12	3	245	30	65	111	77	36	285	4
ธันวาคม	231	101	130	93	42	13	13	8	185	40	59	95	49	27	228	3
รวม	4,363	1,524	2,839	1,877	1,469	802	215	109	5,798	482	1,149	1,726	1,085	339	4,316	50

รูปที่ 5.69 หน้าจอรายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงาน

เดือน	จำนวนผู้สมัครงาน	เพศ			ประสบการณ์ (ปี)		
		ชาย	หญิง	ไม่มี	0-2	3-5	>5
มกราคม	597	155	442	285	184	101	27
กุมภาพันธ์	387	142	245	158	120	77	34
มีนาคม	338	132	206	114	134	68	22
เมษายน	367	105	262	188	114	50	15
พฤษภาคม	337	139	198	136	114	71	16
มิถุนายน	364	134	230	125	138	84	17
กรกฎาคม	378	121	257	156	160	49	13
สิงหาคม	412	126	286	197	129	68	18
กันยายน	427	136	291	213	130	67	17
ตุลาคม	236	98	140	78	81	66	11
พฤศจิกายน	289	137	152	136	82	59	12
ธันวาคม	231	101	130	93	42	13	13
รวม	4,363	1,524	2,839	1,877	1,469	802	215

รูปที่ 5.70 หน้าจอรายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงานส่วนที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำดับ ป.ตรี	ระดับการศึกษาสูงสุด			เกรดเฉลี่ย				สถานประกอบการศึกษา	
	ป.ตรี	ป.โท	ป.เอก	< 2.5	2.5-3.0	>3.0-3.5	> 3.5	ในประเทศ	ต่างประเทศ
18	530	47		135	250	177	33	592	3
2	322	63		86	151	98	52	376	11
11	288	39		103	130	88	17	333	5
16	324	27		106	142	85	34	363	4
10	279	47	1	106	115	77	39	334	3
6	295	62	1	102	134	87	41	360	4
6	346	26		87	168	88	35	376	2
6	369	36		125	158	98	30	404	7
15	367	45		103	176	108	40	427	
10	202	24		63	95	63	15	232	4
3	249	36	1	65	111	77	36	285	4
6	185	40		59	96	49	27	228	3
109	3,766	492	3	1,140	1,726	1,095	399	4,310	50

รูปที่ 5.71 หน้าจอรายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงานส่วนที่ 2

สำหรับการนำข้อมูลออกนั้นต้องกดปุ่ม “ดูรายงาน” ให้ระบบแสดงผลรายงานก่อนจึงจะสามารถกดปุ่ม “ส่งออกเป็น Excel” ได้ เมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะส่งออกรายงานออกมาเป็นประเภท XLS สามารถกดปุ่ม “Open” เพื่อเปิดดูข้อมูล หรือกดปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกรายงานดังกล่าวแสดงดังรูปที่ 5.72



รูปที่ 5.72 หน้าจอแสดงผลการส่งออกรายงาน

รายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวการสมัครงาน มีการทำงานคล้ายกับรายงานแสดงข้อมูลผู้สมัครงานดังที่กล่าวไปแล้ว พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเลือกปีและกดปุ่ม “ดูรายงาน” ระบบแสดงข้อมูลเป็นรายเดือน ตามช่องทางข่าวการสมัครงาน แสดงดังรูปที่ 5.73

53 รายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวการสมัครงาน

เดือน	กรุณาเลือกปี 2012				
	ดูรายงาน	ส่งอีเมล Excel			
มกราคม	45	65	112	43	23
กุมภาพันธ์	56	10	67	66	62
มีนาคม	34	203	80	30	11
เมษายน	102	87	59	76	78
พฤษภาคม	89	145	209	145	100
มิถุนายน	33	56	71	126	86
กรกฎาคม	40	12	90	66	49
สิงหาคม	23	67	104	57	116
กันยายน	10	10	38	101	43
ตุลาคม	36	123	59	33	65
พฤศจิกายน	41	55	143	20	18
ธันวาคม	12	32	35	15	74
รวม	521	665	1,067	618	725

รูปที่ 5.73 หน้าจอรายงานแสดงจำนวนผู้สมัครงานตามช่องทางข่าวการสมัครงาน

5.3.16 การทำงานในส่วนของการลงประกาศตำแหน่งงานว่าง

พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลเข้าใช้งานผ่านเมนู *Advertise on Internet* เมื่อกดคลิกจากเมนู ระบบแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาตำแหน่งงานที่ลงประกาศรับสมัคร โดยสามารถค้นหาได้จากชื่อตำแหน่งงานเมื่อระบุชื่อตำแหน่งงานแล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงข้อมูลดังรูปที่ 5.74 จากหน้าจอนี้พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลสามารถเพิ่มข้อมูลได้โดยการกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลใหม่” สามารถแก้ไขข้อมูลได้โดยการกดคลิก “แก้ไข” และดูประวัติการแก้ไขโดยกดคลิก “ประวัติ”

ตำแหน่งงานที่ประกาศรับ	ค้นหา	เคลียร์	มีผลใช้บังคับ	ไม่งาน	แก้ไข	ประวัติ
PS364 DESIGN AND PLANNING ENGINEER				N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PS584 Direct Sales Team Lead				N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PS029 DRIVER				N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PS184 ENGINEER				N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PS384 ENGINEER (SECURITY MANAGEMENT)				N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PS330 ENGINEER FREQUENCY and LICENSE (SPECIALIST)				N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PS363 ENGINEER (CORE NETWORK PLANNING)				N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PS517 Engineer (Intelligent Network)				N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PS457 Engineer (Network Quality Management)				Y	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PS546 Engineer (Network Routing Management)				N	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

เพิ่มข้อมูลใหม่

รูปที่ 5.74 หน้าจอแสดงตำแหน่งงานเพื่อประกาศรับสมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มข้อมูลโดยการกดปุ่ม “เพิ่มข้อมูลใหม่” ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลตำแหน่งงานเพื่อประกาศรับสมัคร ดังรูปที่ 5.75 พนักงานแผนกทรัพยากรบุคคลกรอกข้อมูลตำแหน่งงาน ช่วงเวลาที่ต้องการลงประกาศ และกำหนดการใช้งานเป็น “Y” จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงฐานข้อมูลระบบ

ลำดับที่	Auto Gen	
ชื่อตำแหน่งงาน	พนักงานธุรการ	^ v
รายละเอียดของตำแหน่งงาน	- เพศหญิง - อายุ 21 - 30 ปี	^ v
ช่วงเวลาการลงประกาศ	ตั้งแต่ 01/04/2013	ถึง 30/04/2013
ใช้งาน	Y	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>		

รูปที่ 5.75 หน้าจอแสดงการเพิ่มตำแหน่งงานเพื่อประกาศรับสมัคร

แก้ไขข้อมูลโดยการกดคลิก “แก้ไข” ระบบแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูล ดังรูปที่ 5.76 โดยแสดงข้อมูลตำแหน่งงานที่เลือกให้ทำการแก้ไข เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ระบบทำการบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงฐานข้อมูลระบบ และจัดเก็บประวัติการแก้ไข

ลำดับที่	PS029	
ชื่อตำแหน่งงาน	DRIVER	^ v
รายละเอียดของตำแหน่งงาน	พนักงานขับรถส่งสินค้า - จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษา - มีใบขับขี่รถยนต์ - สามารถทำงานเป็นกะได้ - มีความขยัน รับผิดชอบ และซื่อสัตย์	^ v
ช่วงเวลาการลงประกาศ	ตั้งแต่ 01/02/2013	ถึง 01/03/2013
ใช้งาน	N	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>		

รูปที่ 5.76 หน้าจอแสดงการแก้ไขตำแหน่งงานเพื่อประกาศรับสมัคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คูประวัติการแก้ไขโดยการกดลิงค์ “ประวัติ” ระบบแสดงหน้าจอประวัติการแก้ไขข้อมูลตำแหน่งงานที่ถูกเลือก ดังรูปที่ 5.77 ระบบแสดงประวัติการแก้ไขข้อมูลประกอบด้วย วันที่ ชื่อผู้ใช้ที่แก้ไขข้อมูล ชื่อฟิลด์ ข้อมูลเดิมและข้อมูลใหม่

วันที่เพิ่มข้อมูล	เพิ่มข้อมูลโดย	ชื่อฟิลด์	ข้อมูลเดิม	ข้อมูลใหม่
20/05/2013	ดวงดาว เดียวศุขานนท์	flag	N	Y
		start_date	01/02/2013	01/04/2013
		end_date	01/03/2013	30/04/2013

ปิดหน้าต่าง

รูปที่ 5.77 หน้าจอแสดงประวัติการแก้ไขตำแหน่งงานเพื่อประกาศรับสมัคร

5.3.17 การทำงานในส่วนของการค้นหาเอกสาร

เอกสารที่สามารถค้นหาได้ คือ เอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร โดยการเข้าใช้งานผ่านเมนู *Search Document* แสดงหน้าจอดังรูปที่ 5.78

Search Document

ค้นหาเอกสาร HR03	สถานะเอกสาร	On Process
เลขที่เอกสาร HR03 (HR03 ID)	วันที่สร้างเอกสาร	
สร้างเอกสารโดย	ตำแหน่งงาน	Senior Programmer Analyst
เหตุผลในการขอรับพนักงาน	สถานะเอกสาร	[กรุณาเลือก]
ค้นหาเอกสาร AR	วันที่สร้างเอกสาร	
เลขที่เอกสาร AR (AR ID)	ชื่อผู้สมัคร	
สร้างเอกสารโดย		
เลขที่ใบสมัคร (Applicant ID)		

ค้นหา ค้นหา

รูปที่ 5.78 หน้าจอเงื่อนไขค้นหาเอกสารขอรับพนักงานและเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร

เอกสารขอรับพนักงานสามารถค้นหาได้จาก เลขที่เอกสาร สถานะเอกสาร ผู้สร้างเอกสาร วันที่สร้างเอกสาร เป็นต้น ผู้ใช้กรอกข้อมูลสำหรับค้นหาและกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบตรวจสอบการอ้างอิงเอกสารขอรับพนักงานกับเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร กรณีที่มีการอ้างอิงกัน ระบบจะแสดงรายการเอกสารทั้ง 2 คู่กัน กรณีไม่มีการอ้างอิงกัน ระบบแสดงเฉพาะการเอกสารขอรับพนักงาน ดังรูปที่ 5.79

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เลขที่เอกสาร HR03	สถานะเอกสาร HR03	วันที่สร้างเอกสาร HR03	สร้างเอกสารโดย	เลขที่เอกสาร AR	ชื่อผู้สมัคร	สถานะเอกสาร AR	วันที่สร้างเอกสาร AR	สร้างเอกสารโดย	ผู้ปฏิบัติงาน
HR03000012	On Process	09/01/2013	สมบุรณ์ มาตราจันทร์	AR00000012	ณัฐ มนุจฉายา	Waiting for Invite Interview	20/01/2013	สมบุรณ์ มาตราจันทร์	วิชุด ปานฤทธิ์
HR03000017	On Process	12/01/2013	สมบุรณ์ มาตราจันทร์	AR00000017	นเรศกัญญา ไซด นามัง	Waiting for Invite Interview	29/01/2013	สมบุรณ์ มาตราจันทร์	วิชุด ปานฤทธิ์
HR02000066	Waiting for Manager Approve	02/02/2013	สมบุรณ์ มาตราจันทร์						

รูปที่ 5.79 หน้าจอผลการค้นหาเอกสารขอรับพนักงาน

เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครสามารถค้นหาได้จาก เลขที่เอกสาร สถานะเอกสาร ผู้สร้างเอกสาร วันที่สร้างเอกสาร เป็นต้น ผู้ใช้กรอกข้อมูลตามที่ต้องการค้นหาและกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงรายการเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัครและรายการเอกสารขอรับพนักงานที่อ้างอิงกัน ดังรูปที่ 5.80

เลขที่เอกสาร HR03	สถานะเอกสาร HR03	วันที่สร้างเอกสาร HR03	สร้างเอกสารโดย	เลขที่เอกสาร AR	ชื่อผู้สมัคร	สถานะเอกสาร AR	วันที่สร้างเอกสาร AR	สร้างเอกสารโดย	ผู้ปฏิบัติงาน
HR03000002	On Process	03/01/2013	สมบุรณ์ มาตราจันทร์	AR00000002	วรรษมข พงษ์ประชา	Waiting for Confirm Applicant	05/08/2010	สมบุรณ์ มาตราจันทร์	วิชุด ปานฤทธิ์
HR03000003	On Process	04/01/2013	สมบุรณ์ มาตราจันทร์	AR00000003	กุลสิดา จงประเสริฐ	Waiting for Confirm Applicant	05/08/2010	สมบุรณ์ มาตราจันทร์	วิชุด ปานฤทธิ์

รูปที่ 5.80 หน้าจอผลการค้นหาเอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร

จากรายการผลการค้นหา (รูปที่ 5.79 และรูปที่ 5.80) ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของเอกสารได้โดยการกดคลิกจากเลขที่เอกสารขอรับพนักงานหรือเลขที่เอกสารขอคัดเลือกผู้สมัคร แล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดเอกสาร ดังรูปที่ 5.81

HR03-Detail

เลขที่เอกสาร HR03	HR03000070
วันที่สร้างเอกสาร	12/03/2013
สร้างเอกสารโดย	สมบุรณ์ มาตราจันทร์
ผู้ปฏิบัติงาน	
ปี	2013
เดือน	มีนาคม
ชื่อนหน่วยงาน	50063209
ชื่อตำแหน่ง	DP-IAP
ระดับ (PG)	Business Analyst
จำนวน (อน)	2
วันที่เริ่มงาน	1
วันที่สิ้นสุดการทำงาน (กรณีไม่ทำงานเมื่อลาจ้างพิเศษ)	01/05/2013

เหตุผลในการขอรับพนักงาน: อัตราในแผน Business Plan (พนักงานประจำ) ปกติขอจ้าง (เพิ่ม) เพิ่มขึ้น (Increased Transaction)

Applicant Request Detail

เลขที่เอกสาร AR	AR00000025
ผู้สมัคร	นางเจษฎ์ สักดิ์วีไลเกียรติ
ชาย	22
หมายเลขโทรศัพท์	0878158436
ผู้สัมภาษณ์	สมบุรณ์ มาตราจันทร์
นัดวันสัมภาษณ์	21/03/2013
เวลาที่สัมภาษณ์	14.00

เปิดดูประวัติเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ

Approval Workflow:

Start

สมบุรณ์ มาตราจันทร์

Waiting for Invite Interview

15x ปานฤทธิ์

Waiting for Confirm Applicant

16x ปานฤทธิ์

Waiting for Evaluate

สมบุรณ์ มาตราจันทร์

รูปที่ 5.81 หน้าจอรายละเอียดเอกสารขอรับพนักงานจากเมนูค้นหาเอกสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น เมื่อผู้ดูแลระบบได้เห็นว่าไม่เหมาะสมหรือมีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สามารถลดงานเอกสารในกระบวนการประเมินผลการสัมภาษณ์งาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. ระบบสามารถนำเข้าข้อมูลผู้สมัครแบบออนไลน์ได้ ไม่จัดเก็บเอกสารผู้สมัครในรูปแบบ PDF

6.2 ข้อจำกัดของระบบ

ข้อจำกัดของระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์มีดังนี้

1. ในส่วนของการสมัครงานออนไลน์ ยังไม่รองรับการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบของผู้สมัครทำให้ผู้สมัครไม่สามารถเข้ามาแก้ไขข้อมูลการสมัครงานได้
2. ระบบออกแบบมาเพื่อรองรับการทำงานของโครงสร้างองค์กรปัจจุบัน หากมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กร ระบบอาจจะไม่สามารถทำงานได้
3. ระบบยังไม่รองรับกรณีมีการสัมภาษณ์ผู้สมัครในตำแหน่งงานหนึ่ง แต่ต้องการรับในอีกตำแหน่งงานหรือส่งพิจารณาในตำแหน่งงานอื่นที่เหมาะสมกว่า
4. ระบบไม่รองรับกรณีที่พนักงานอยู่ระหว่างการทดลองงาน แต่ลาออกจางานก่อนถึงกระบวนการพิจารณาอนุมัติทดลองงาน
5. ระบบไม่ครอบคลุมถึงการรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน รองรับเฉพาะการรับสมัครพนักงานประจำและพนักงานสัญญาจ้างเท่านั้น

6.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม

ในการออกแบบและพัฒนาระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้อย่างมีขอบเขตของระบบงานที่สามารถพัฒนาต่อได้ ดังนี้

1. ควรพัฒนาระบบให้สามารถรองรับ การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบของผู้สมัคร เพื่อให้ผู้สมัครเข้ามาแก้ไขข้อมูลการสมัครงานได้
2. ควรออกแบบระบบเพื่อให้รองรับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างขององค์กร หรือให้สามารถนำไปติดตั้งใช้กับองค์กรอื่นได้
3. ควรพัฒนาระบบให้สามารถรองรับ กรณีตำแหน่งที่เรียกผู้สมัครมาสัมภาษณ์กับตำแหน่งที่จะรับเข้าทำงานเป็นคนละตำแหน่ง หรือกรณีที่ต้องการส่งให้แผนกอื่นพิจารณาสัมภาษณ์ผู้สมัคร
4. ควรพัฒนาระบบให้สามารถรองรับ กรณีที่พนักงานออกจางานระหว่างอยู่ในกระบวนการทดลองงาน

เอกสารนี้เป็น เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

บทสรุป

ในบทนี้จะกล่าวถึงการสรุปภาพโดยรวมของการศึกษา และพัฒนาระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดการให้มีประสิทธิภาพ และสะดวกรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมทั้งกล่าวถึงข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

6.1 สรุปผลการพัฒนาระบบ

การพัฒนาระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้วิเคราะห์และออกแบบระบบ โดยใช้ทฤษฎีของการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุ มีการนำเสนอในรูปแบบของแผนภูมิยูเอ็มแอล ซึ่งประกอบไปด้วย การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานด้วยยูสเคสไดอะแกรม การวิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน และติดต่อสื่อสารระหว่างอ็อบเจกต์ด้วยซีเควนซ์ไดอะแกรม การวิเคราะห์คลาสของอ็อบเจกต์ที่จะต้องมีในระบบด้วยคลาสดิอะแกรม รวมถึงการวิเคราะห์เอนทิตีและความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีด้วยแบบจำลองความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตี ซึ่งการวิเคราะห์และออกแบบเชิงวัตถุนี้จะช่วยให้การพัฒนาระบบทำได้ง่ายขึ้น

ระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์พัฒนาออกมาในรูปแบบเว็บแอปพลิเคชัน เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการและการติดตั้งระบบ ผู้จัดการแผนกสามารถใช้ระบบจัดการเขียนเอกสารคำร้อง และการประเมินผลต่างๆ ได้ง่าย โดยกรอกรายละเอียดเข้าสู่ระบบ รวมถึงอำนวยความสะดวกในการทำงานให้แก่หน่วยงานทรัพยากรบุคคล

ระบบสรรหาบุคลากรแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่พัฒนาขึ้นในครั้งนี้สามารถใช้งาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ในปัจจุบัน ดังนี้

1. ระบบมีการควบคุมสิทธิการใช้งานระบบของผู้ใช้งาน ทำให้ระบบมีความปลอดภัยในการใช้งาน
2. ระบบมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการทำงานของผู้ใช้งาน เพื่อให้การทำงานในแต่ละขั้นตอนถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากที่สุด
3. ระบบสามารถส่งเอกสารคำร้องแต่ละประเภท ไปยังผู้ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องจนจบกระบวนการที่ได้ออกแบบไว้
4. สามารถค้นหาเอกสารเพื่อตรวจสอบสถานะของเอกสารในระบบได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ควรรออกแบบระบบให้ครอบคลุมถึงการรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

สราวุธ อ้อยศรีสกุล.2544. **ถอครหัส .net + Web Services**. กรุงเทพฯ : วิตตี้ กรุ๊ป.

Edison Garcia.2009. **A simple 3-tier layers application in ASP.NET**. [Online]. Available:

<http://geekswithblogs.net/edison/archive/2009/04/05/a-simple-3-tier-layers-application-in-asp.net.aspx>.

Jesse James Garrett.2005. **Ajax: A New Approach to Web Applications**. [Online]. Available:

<http://www.adaptivepath.com/ideas/ajax-new-approach-web-applicationsEdison>.

w3schools. 2011.**AjaxTutorial**. [Online]. Available: <http://www.w3schools.com/ajax/>.



ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน	นางสาวดวงดาว เตียวสุวานนท์
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
วุฒิการศึกษา	วท.บ. (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
ระดับปริญญาตรี	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ประสบการณ์ทำงาน	ปี 2547 – 2549 โปรแกรมเมอร์ บริษัท ดาต้าเน็ตเวิร์ค คอมมิวนิเคชั่นส์ จำกัด
	ปี 2549 – 2552 ซิเนียร์โปรแกรมเมอร์ บริษัท แอควานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (มหาชน)
	ปี 2552 – ปัจจุบัน IT Specialist บริษัท ไมโม้เทค จำกัด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้