

▶ เมนูปฏิทินนัดสัมภาษณ์




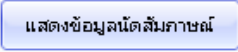
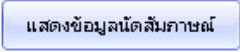
วัตถุประสงค์

ใช้สำหรับแสดงตารางการนัดสัมภาษณ์

ปฏิทินนัดสัมภาษณ์

▶ รูปที่ 6.82 ตัวอย่างหน้าจอปฏิทินนัดสัมภาษณ์



- วันที่นัดสัมภาษณ์...ถึง... : ระบุวันที่นัดสัมภาษณ์ที่ต้องการเรียกดูตารางนัดสัมภาษณ์ สามารถเป็นค่าว่างได้
- เวลานัดสัมภาษณ์...ถึง... : ระบุเวลานัดสัมภาษณ์ที่ต้องการเรียกดูตารางนัดสัมภาษณ์ สามารถเป็นค่าว่างได้
- ตำแหน่งนัดสัมภาษณ์...ถึง... : ระบุตำแหน่งนัดสัมภาษณ์ที่ต้องการเรียกดูตารางนัดสัมภาษณ์ หรือ สามารถ Click  เพื่อค้นหาตำแหน่งนัดสัมภาษณ์ สามารถเป็นค่าว่างได้
- รหัสผู้สัมภาษณ์...ถึง... : ระบุรหัสผู้สัมภาษณ์ที่ต้องการเรียกดูตารางนัดสัมภาษณ์ หรือสามารถ Click  เพื่อค้นหารหัสผู้สัมภาษณ์ สามารถเป็นค่าว่างได้
- ชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์...ถึง... : ระบุชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ที่ต้องการเรียกดูตารางนัดสัมภาษณ์ หรือสามารถ Click  เพื่อค้นหาชื่อผู้สัมภาษณ์ สามารถเป็นค่าว่างได้
- สถานะ : เลือกสถานะนัดสัมภาษณ์ ได้แก่
- นัดสัมภาษณ์
 - เลื่อนนัดสัมภาษณ์
 - ยกเลิกนัดสัมภาษณ์
 - ทั้งหมด
-  : Click  เพื่อเรียกดู ข้อมูลในตาราง นัดสัมภาษณ์ได้ตามเงื่อนไข
- รายละเอียดนัดสัมภาษณ์ : Click ขวาเลือก**รายละเอียดนัดสัมภาษณ์** ตรงรายการชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ เพื่อดูรายละเอียดการนัดสัมภาษณ์ เมื่อ Click จะเปิด Edit หน้าจอบันทึกนัดสัมภาษณ์ เพื่อดูรายละเอียด นัดสัมภาษณ์ สามารถแก้ไขได้
- เพิ่มการนัดสัมภาษณ์ : Click ขวาเลือก **เพิ่มการนัดสัมภาษณ์** เพื่อเพิ่มการนัดสัมภาษณ์ เมื่อ Click จะเปิด New หน้าจอบันทึกนัดสัมภาษณ์ เพื่อป้อนรายละเอียดนัดสัมภาษณ์

เลื่อนนัดสัมภาษณ์	: Click ขวาเลือก เลื่อนนัดสัมภาษณ์ ตรงรายการชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ สามารถ Click ขวาเพื่อเลื่อนนัดสัมภาษณ์ได้ เมื่อ Click จะเปิดหน้าจอบันทึกนัดสัมภาษณ์ สามารถแก้ไขในส่วนของการเลื่อนนัดได้
ยกเลิกนัดสัมภาษณ์	: Click ขวาเลือก ยกเลิกนัดสัมภาษณ์ ตรงรายการชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ สามารถ Click ขวาเพื่อยกเลิกนัดสัมภาษณ์ได้ เมื่อ Click จะเปิดหน้าจอบันทึกนัดสัมภาษณ์ และสามารถแก้ไขในส่วนของการยกเลิกนัดได้
เรียกดูทั้งหมด	: Click ขวาเลือก เรียกดูทั้งหมด สามารถ Click ขวาเพื่อดูรายการผู้เข้าสัมภาษณ์ทั้งหมดได้ เมื่อ Click จะเปิดหน้าจอแสดงรายการผู้เข้าสัมภาษณ์ในวันที่ที่เรียกดูทั้งหมด
ลบรายการ	: Click ขวาเลือก ลบรายการ สามารถ Click ขวาเพื่อลบรายการนัดสัมภาษณ์ที่ไม่ต้องการได้

การเลือกแสดงข้อมูลของปฏิทินสามารถทำได้ คือ การใช้ Mouse Click เลือกวันที่แสดงในปฏิทินในกรณีที่ต้องการแสดงแค่วันเดียว หรือหากต้องการแสดงหลายวันสามารถใช้ Mouse ลากเลือกช่วงวันที่ที่ต้องการ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงรายละเอียดการนัดสอบตามวันและเงื่อนไขที่เลือกให้โดยอัตโนมัติ

สีของบาร์ที่แสดงรายละเอียดการนัดสัมภาษณ์ ได้แก่

- สีส้ม คือ แสดงชื่อผู้เข้าสอบที่มีการนัดสัมภาษณ์
- สีชมพู คือ แสดงชื่อผู้เข้าสอบที่มีการเลื่อนนัดสัมภาษณ์
- สีฟ้า คือ แสดงชื่อผู้เข้าสอบที่มีการยกเลิกนัดสัมภาษณ์



แสดงรายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ทั้งหมด

แสดงรายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ทั้งหมด

General

รายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ วันที่ 27/08/2551

เลขที่ใบสมัคร/รหัสพนักงาน	ชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์	ตำแหน่งนัดสัมภาษณ์	เวลานัดสัมภาษณ์	ถึงเวลา Δ	สถานะ
RRL200808-0005	นางสาว ภัรวดี ทินฉวีบัว	เจ้าหน้าที่ขาย	09:00	10:00	นัดสัมภาษณ์
RAP200808-0002	นางสาว ดิอังกษิ์ แจ็งประจักษ์	เจ้าหน้าที่ขาย	10:00	10:30	เลื่อนนัดสัมภาษณ์
SL50-015	นาย วิเชฐ แจ็งดี	ช่างเทคนิค	13:00	13:30	นัดสัมภาษณ์
50-507	นางสาว อรอนงค์ ศรีสา	ช่างเทคนิค	14:00	14:30	นัดสัมภาษณ์

รายละเอียดนัดสัมภาษณ์
เลื่อนนัดสัมภาษณ์
ยกเลิกนัดสัมภาษณ์
ลบรายการ

แสดงรายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ที่มีการนัดสัมภาษณ์ วันที่ 27/8/2551 ทั้งหมด และไม่สามารถแก้ไขได้

Record 2 of 4

Close

รูปที่ 6.83 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ทั้งหมด

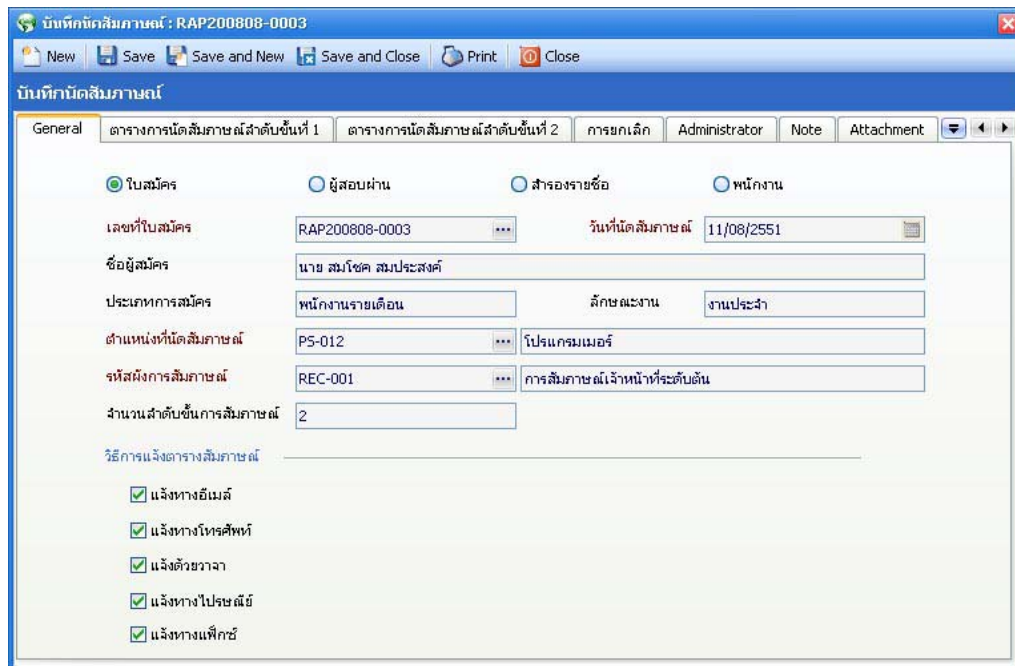
- เลขที่ใบสมัคร/รหัสพนักงาน : โปรแกรมแสดงเลขที่ใบสมัคร/รหัสพนักงาน ของผู้เข้าสัมภาษณ์ที่มีการนัดสัมภาษณ์ วันที่ที่ Click เลือกดู
- ชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ : โปรแกรมแสดงชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ ที่มีการนัดสัมภาษณ์ วันที่ที่ Click เลือกดู
- ตำแหน่งนัดสัมภาษณ์ : โปรแกรมแสดงตำแหน่งนัดสัมภาษณ์ ที่มีการนัดสัมภาษณ์ วันที่ที่ Click เลือกดู
- เวลานัดสัมภาษณ์...ถึง... : โปรแกรมแสดงเวลานัดสัมภาษณ์ ที่มีการนัดสัมภาษณ์ วันที่ที่ Click เลือกดู
- สถานะ : โปรแกรมสถานะการนัดสัมภาษณ์ ได้แก่ นัดสัมภาษณ์, เลื่อนนัดสัมภาษณ์และยกเลิกนัดสัมภาษณ์
- รายละเอียดนัดสัมภาษณ์ : Click ขวาเลือกรายละเอียดนัดสัมภาษณ์ ตรงรายการชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ เพื่อดูรายละเอียดการนัดสัมภาษณ์ เมื่อ Click จะเปิดหน้าจอบันทึกนัดสัมภาษณ์ เพื่อดูรายละเอียดนัดสัมภาษณ์ สามารถแก้ไขได้
- เลื่อนนัดสัมภาษณ์ : Click ขวาเลือก เลื่อนนัดสัมภาษณ์ ตรงรายการชื่อผู้เข้า

สัมภาษณ์ สามารถ Click ขวาเพื่อเลื่อนนัดสัมภาษณ์ได้ เมื่อ Click จะเปิดหน้าต่างบันทึกนัดสัมภาษณ์ สามารถแก้ไขในส่วนของการเลื่อนนัดได้

ยกเลิกนัดสัมภาษณ์ : Click ขวาเลือก **ยกเลิกนัดสัมภาษณ์** ตรงรายการชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ สามารถ Click ขวาเพื่อยกเลิกนัดสัมภาษณ์ได้ เมื่อ Click จะเปิดหน้าต่างบันทึกนัดสัมภาษณ์ และสามารถแก้ไขในส่วนของการยกเลิกนัดได้

ลบรายการ : Click ขวาเลือก **ลบรายการ** สามารถ Click ขวาเพื่อลบรายการนัดสัมภาษณ์ที่ไม่ต้องการได้ สามารถลบรายการได้ก็ต่อเมื่อเป็นรายการที่มีสถานะเป็น “นัดสัมภาษณ์” เท่านั้น ถ้ามีการเลื่อนนัดสัมภาษณ์หรือยกเลิกรายการแล้วไม่สามารถ ลบได้

บันทึกนัดสัมภาษณ์ : New









รูปที่ 6.84 ตัวอย่างหน้าต่างบันทึกนัดสัมภาษณ์ : Tab General : ใบสมัคร



Tab General กรณีผู้เข้าสัมภาษณ์เป็น “ใบสมัคร”

- ใบสมัคร : กรณีผู้เข้าสัมภาษณ์เป็น “ใบสมัคร” โดยตรง จะเปิด Column เลขที่ใบสมัครของผู้สมัคร, ชื่อผู้สมัคร, ประเภทการสมัคร และลักษณะงานให้ทำการป้อนได้ ส่วน Case ผู้สอบผ่าน, สำรองรายชื่อและพนักงานจะซ่อน Column เลขที่ใบสมัครของผู้สอบผ่าน, ชื่อผู้สอบผ่าน, คะแนนสอบ, คะแนนเต็ม, เลขที่ใบสมัครของสำรองรายชื่อ, ชื่อผู้สำรอง, ประเภท, เอกสารอ้างอิง, รหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, ประเภทพนักงาน และหน่วยงานไว้
- เลขที่ใบสมัคร : ระบุเลขที่ใบสมัครหรือสามารถ Click เพื่อค้นหา เลขที่ใบสมัครเลือกรายการเลขที่ใบสมัครที่ต้องการได้เพียง เลขที่ใบสมัครเดียวเท่านั้น ถ้ายังไม่มีกรเลือกเลขที่ใบสมัคร จะไม่สามารถป้อน Column ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ และรหัสผังการสัมภาษณ์ได้ เลขที่ใบสมัครที่จะดึงมาทำการ บันทึกนัดสัมภาษณ์ได้ต้องไม่มีการบันทึกที่หน้าจอสำรอง รายชื่อ หน้าจอนัดสอบแล้ว
- วันที่นัดสัมภาษณ์ : ระบุวันที่นัดสัมภาษณ์
- ชื่อผู้สมัคร : โปรแกรมแสดงชื่อผู้สมัครตามเลขที่ใบสมัครที่เลือก ไม่สามารถแก้ไขได้
- ประเภทการสมัคร : โปรแกรมแสดงประเภทการสมัครตามเลขที่ใบสมัครที่เลือก ไม่สามารถแก้ไขได้
- ลักษณะงาน : โปรแกรมแสดงลักษณะงานตามเลขที่ใบสมัครที่เลือก ไม่สามารถแก้ไขได้
- ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ : ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์โปรแกรมแสดงตามเลขที่ใบสมัคร ที่ได้ทำการเลือกและสามารถแก้ไขได้ โดย Click เพื่อ ค้นหาตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ ถ้ายังไม่มีกรเลือกตำแหน่ง ที่นัดสัมภาษณ์ จะไม่สามารถเลือกรหัสผังการสัมภาษณ์ และผู้เข้าสัมภาษณ์ได้

- รหัสผังการสัมภาษณ์ : ระบุรหัสผังการสัมภาษณ์หรือสามารถ Click  เพื่อค้นหา รหัสผังการสัมภาษณ์ และรหัสผังการสัมภาษณ์ตามตำแหน่ง ที่นัดสัมภาษณ์ซึ่งจะแสดงผังการสัมภาษณ์ของตำแหน่งที่ นัดสัมภาษณ์หรือผังการนัดสัมภาษณ์ที่ใช้สำหรับทุก ตำแหน่ง เมื่อเลือกรหัสผังการสัมภาษณ์แล้วโปรแกรม จะดึงผู้สัมภาษณ์อัตโนมัติจากหน้าจอลำดับชั้นการ สัมภาษณ์ โดยที่จะทำการแสดง Tab ตารางการสัมภาษณ์ ลำดับชั้นตามจำนวนลำดับชั้นการสัมภาษณ์
- จำนวนลำดับชั้นการสัมภาษณ์ : โปรแกรมแสดงตามรหัสผู้สัมภาษณ์ที่ทำการเลือก ไม่สามารถแก้ไขได้
- แจ้งทางอีเมล : แจ้งทางอีเมล กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบ ทางอีเมล Click 
- แจ้งทางโทรศัพท์ : แจ้งทางโทรศัพท์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัคร ทราบทางโทรศัพท์ Click 
- แจ้งด้วยวาจา : แจ้งด้วยวาจา กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบ ด้วยวาจา Click 
- แจ้งทางไปรษณีย์ : แจ้งทางไปรษณีย์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัคร ทราบทางไปรษณีย์ Click 
- แจ้งทางแฟกซ์ : แจ้งทางแฟกซ์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบ ทางแฟกซ์ Click 



บันทึกนัดสัมภาษณ์ : RAP200808-0002

New Save Save and New Save and Close Print Close

บันทึกนัดสัมภาษณ์

General ตารางการนัดสัมภาษณ์ลำดับขั้นที่ 1 ตารางการนัดสัมภาษณ์ลำดับขั้นที่ 2 การยกเลิก Administrator Note Attachment

ใบสมัคร
 ผู้สอบผ่าน
 สำรองรายชื่อ
 พนักงาน

เลขที่ใบสมัคร RAP200808-0002 วันที่นัดสัมภาษณ์ 27/08/2551

ชื่อผู้สอบผ่าน นางสาว ด็องริษฐ์ แจ้งประจักษ์

คะแนนสอบ 12 คะแนนเต็ม 20

ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ PS-009 เจ้าหน้าที่อบรม

รหัสผังการสัมภาษณ์ REC-001 การสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ระดับต้น

จำนวนลำดับขั้นการสัมภาษณ์ 2

วิธีการแจ้งตารางสัมภาษณ์

แจ้งทางอีเมล
 แจ้งทางโทรศัพท์
 แจ้งตัวขวาจา
 แจ้งทางไปรษณีย์
 แจ้งทางแฟกซ์


รูปที่ 6.85 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกนัดสัมภาษณ์ : Tab General: ผู้สอบผ่าน



Tab General กรณีผู้เข้าสัมภาษณ์เป็น “ผู้สอบผ่าน”

ผู้สอบผ่าน

: กรณีผู้เข้าสัมภาษณ์เป็น “ผู้สอบผ่าน” โดยตรง จะเปิด Column เลขที่ใบสมัครของผู้สอบผ่าน, ชื่อผู้สอบผ่าน, คะแนนสอบ, คะแนนเต็ม ให้ทำการป้อนได้ ส่วน Case ใบสมัคร สำรองรายชื่อและพนักงานจะซ่อน Column เลขที่ใบสมัครของผู้สมัคร, ชื่อผู้สมัคร, ประเภทการสมัคร, ลักษณะงาน, เลขที่ใบสมัครของสำรองรายชื่อ, ชื่อผู้สำรอง, ประเภท, เอกสารอ้างอิง, รหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, ประเภทพนักงานและหน่วยงานไว้

เลขที่ใบสมัคร

: ระบุเลขที่ใบสมัครหรือสามารถ Click  เพื่อค้นหา เลขที่ใบสมัคร เลือกรายการเลขที่ใบสมัครที่ต้องการได้เพียง





- เลขที่ใบสมัครเดี่ยวนั้น เลขที่ใบสมัครจะทำการกรองเอาเฉพาะผู้สมัครที่สอบผ่านแล้วถ้ายังไม่มีทางเลือกเลขที่ใบสมัคร จะไม่สามารถป้อน Column ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์และรหัสผังการสัมภาษณ์ได้ เลขที่ใบสมัครที่จะดึงมาทำการบันทึกนัดสัมภาษณ์ได้ต้องไม่มีการบันทึกที่หน้าจอลำรองรายชื่อ หน้าจอนัดสอบแล้ว
- วันที่นัดสัมภาษณ์ : ระบุวันที่นัดสัมภาษณ์
- ชื่อผู้สอบผ่าน : โปรแกรมแสดงชื่อผู้สอบผ่านตามเลขที่ใบสมัครที่เลือกไม่สามารถแก้ไขได้
- คะแนนสอบ : โปรแกรมแสดงคะแนนสอบตามเลขที่ใบสมัครที่เลือกไม่สามารถแก้ไขได้
- คะแนนเต็ม : โปรแกรมแสดงคะแนนเต็มตามเลขที่ใบสมัครที่เลือกไม่สามารถแก้ไขได้
- ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ : ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์โปรแกรมแสดงตามเลขที่ใบสมัครที่ได้ทำการเลือกและสามารถแก้ไขได้ โดย Click  เพื่อค้นหาตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ ถ้ายังไม่มีทางเลือกตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ จะไม่สามารถเลือกรหัสผังการสัมภาษณ์และผู้เข้าสัมภาษณ์ได้
- รหัสผังการสัมภาษณ์ : ระบุรหัสผังการสัมภาษณ์หรือสามารถ Click  เพื่อค้นหารหัสผังการสัมภาษณ์ และรหัสผังการสัมภาษณ์ตามตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ซึ่งจะแสดงผังการสัมภาษณ์ของตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์หรือผังการนัดสัมภาษณ์ที่ใช้สำหรับทุกตำแหน่ง เมื่อเลือกรหัสผังการสัมภาษณ์แล้วโปรแกรมจะดึงผู้สัมภาษณ์อัตโนมัติจากหน้าจอลำดับชั้นการสัมภาษณ์ โดยที่ทำการแสดง Tab ตารางการสัมภาษณ์ลำดับชั้นตามจำนวนลำดับชั้นการสัมภาษณ์
- จำนวนลำดับชั้นการสัมภาษณ์ : โปรแกรมแสดงตามรหัสผู้สัมภาษณ์ที่ทำการเลือกไม่สามารถแก้ไขได้



- แจ้งทางอีเมล : แจ้งทางอีเมล กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบทางอีเมล Click
- แจ้งทางโทรศัพท์ : แจ้งทางโทรศัพท์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบทางโทรศัพท์ Click
- แจ้งด้วยวาจา : แจ้งด้วยวาจา กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบด้วยวาจา Click
- แจ้งทางไปรษณีย์ : แจ้งทางไปรษณีย์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบทางไปรษณีย์ Click
- แจ้งทางแฟกซ์ : แจ้งทางแฟกซ์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบทางแฟกซ์ Click

รูปที่ 6.86 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกนัดสัมภาษณ์ : Tab General : สำรองรายชื่อ

Tab General กรณีผู้เข้าสัมภาษณ์เป็น “สำรวจรายชื่อ”

-  **สำรวจรายชื่อ** : กรณีผู้เข้าสัมภาษณ์เป็น “สำรวจรายชื่อ” จะเปิดเลขที่ใบสมัครของสำรวจรายชื่อ, ชื่อผู้สำรวจ, ประเภทและเอกสารอ้างอิงแสดง ส่วน Case ใบสมัคร ผู้สอบผ่านและพนักงานจะซ้อน Column เลขที่ใบสมัครของผู้สมัคร, ชื่อผู้สมัคร, ประเภทการสมัคร, ลักษณะงาน, เลขที่ใบสมัครของผู้สอบผ่าน, ชื่อผู้สอบผ่าน, คะแนนสอบ, คะแนนเต็ม, รหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, ประเภทพนักงานและหน่วยงานไว้
- เลขที่สำรวจ : ระบุเลขที่สำรวจหรือสามารถ Click  เพื่อค้นหาเลขที่สำรวจ เลือกรายการเลขที่สำรวจที่ต้องการได้เพียงเลขที่สำรวจเดียวเท่านั้น เลขที่สำรวจจะต้องดึงมาเฉพาะผู้ที่มีสถานะเป็นสำรวจอยู่เท่านั้น ถ้ายังไม่มีกรเลือกเลขที่สำรวจ จะไม่สามารถป้อน Column ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์และรหัสฝังการสัมภาษณ์ได้
- วันที่นัดสัมภาษณ์ : ระบุวันที่นัดสัมภาษณ์
- ชื่อผู้สำรวจ : โปรแกรมแสดงชื่อผู้สำรวจตามเลขที่ใบสมัครที่เลือก ไม่สามารถแก้ไขได้
- ประเภท : โปรแกรมแสดงประเภทตามเลขที่ใบสมัครที่เลือก ไม่สามารถแก้ไขได้
- เอกสารอ้างอิง : โปรแกรมแสดงเอกสารอ้างอิงตามเลขที่ใบสมัครที่เลือก ไม่สามารถแก้ไขได้
- ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ : ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์โปรแกรมแสดงตามเลขที่สำรวจที่ได้ทำการเลือกและสามารถแก้ไขได้ โดย Click  เพื่อค้นหาตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ ถ้ายังไม่มีกรเลือกตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ จะไม่สามารถเลือกรหัสฝังการสัมภาษณ์และผู้เข้าสัมภาษณ์ได้
- รหัสฝังการสัมภาษณ์ : ระบุรหัสฝังการสัมภาษณ์หรือสามารถ Click  เพื่อค้นหารหัสฝังการสัมภาษณ์ และรหัสฝังการสัมภาษณ์ตามตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ซึ่งจะแสดงฝังการสัมภาษณ์ของตำแหน่งที่นัด



สัมภาษณ์หรือฝังการนัดสัมภาษณ์ที่ใช้สำหรับทุกตำแหน่ง เมื่อเลือกให้ส่งการสัมภาษณ์แล้ว โปรแกรมจะดึงผู้สัมภาษณ์อัตโนมัติจากหน้าจอลำดับขั้นการสัมภาษณ์ โดยที่จะทำการแสดง Tab ตารางการสัมภาษณ์ลำดับขั้นตามจำนวนลำดับขั้นการสัมภาษณ์

- จำนวนลำดับขั้นการสัมภาษณ์ : โปรแกรมแสดงตามรหัสผู้สัมภาษณ์ที่ทำการเลือก ไม่สามารถแก้ไขได้
- แจ้งทางอีเมล : แจ้งทางอีเมล กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบทางอีเมล Click
- แจ้งทางโทรศัพท์ : แจ้งทางโทรศัพท์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบทางโทรศัพท์ Click
- แจ้งด้วยวาจา : แจ้งด้วยวาจา กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบด้วยวาจา Click
- แจ้งทางไปรษณีย์ : แจ้งทางไปรษณีย์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบทางไปรษณีย์ Click
- แจ้งทางแฟกซ์ : แจ้งทางแฟกซ์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบทางแฟกซ์ Click


รูปที่ 6.87 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกนัดสัมภาษณ์ : Tab General : พนักงาน

Tab General กรณีผู้เข้าสัมภาษณ์เป็น “พนักงาน”





พนักงาน

: กรณีผู้เข้าสัมภาษณ์เป็น“พนักงาน” จะเปิด, รหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน, ประเภทพนักงานและหน่วยงานแสดง ส่วน Case ไบสมัคร ผู้สอบผ่านและสำรองรายชื่อจะซ่อน Column เลขที่ ไบสมัครของผู้สมัคร, ชื่อผู้สมัคร, ประเภทการสมัคร, ลักษณะงาน, เลขที่ไบสมัครของผู้สอบผ่าน, ชื่อผู้สอบผ่าน, คะแนนสอบ, คะแนนเต็ม, เลขที่ไบสมัครของสำรองรายชื่อ, ชื่อผู้สำรอง, ประเภทและเอกสารอ้างอิง ไว้

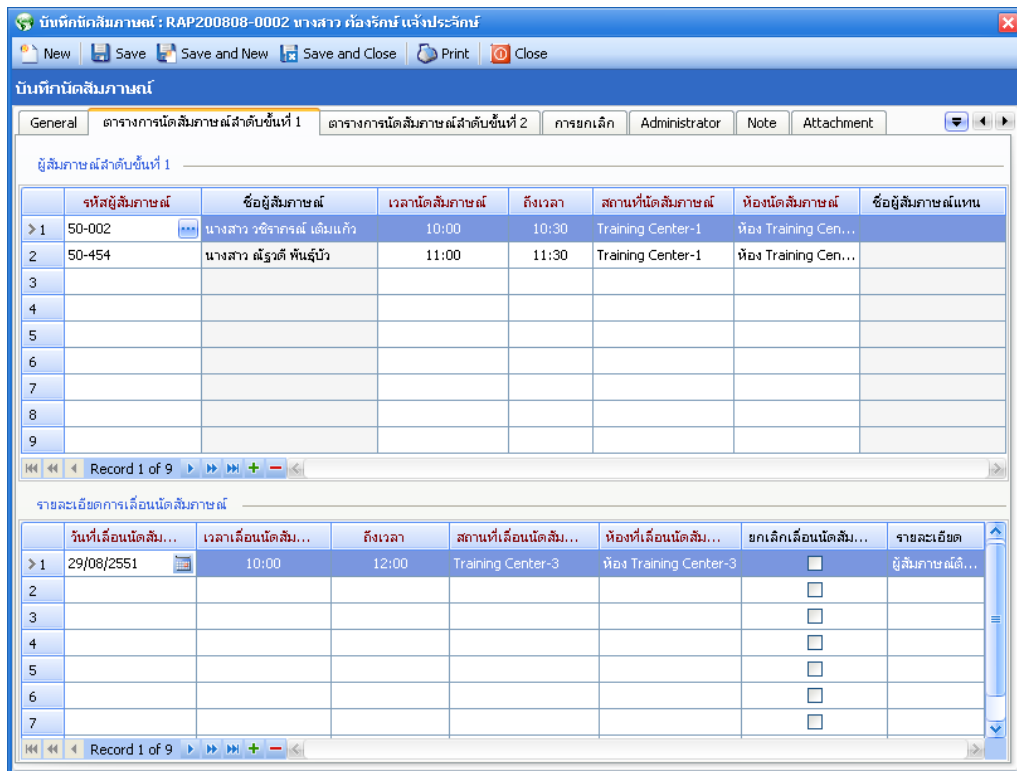
รหัสพนักงาน

: ระบุรหัสพนักงานหรือสามารถ Click  เพื่อค้นหา รหัสพนักงานเลือกรายการรหัสพนักงานที่ต้องการได้เพียง เลขที่สำรองเดิยเท่านั้นถ้าพนักงานที่มีการบันทึกที่หน้าจอสำรองรายชื่อ หน้าจอบันทึก ไบสมัคร หน้าจอทำข้อสอบ หน้าจอทดสอบ หน้าจอบันทึกผลสัมภาษณ์แล้ว จะไม่สามารถ



- ดึงมาทำการบันทึกนัดสัมภาษณ์ได้ ถ้ายังไม่มีกรเลือกเลขที่
สำรอง จะไม่สามารถป้อน Column ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์
และรหัสผังการสัมภาษณ์ได้
- วันที่นัดสัมภาษณ์ : ระบุวันที่นัดสัมภาษณ์
- ชื่อพนักงาน : โปรแกรมแสดงชื่อพนักงานตามเลขที่ใบสมัครที่เลือก
ไม่สามารถแก้ไขได้
- ประเภทพนักงาน : โปรแกรมแสดงประเภทพนักงานตามเลขที่ใบสมัครที่เลือก
ไม่สามารถแก้ไขได้
- หน่วยงาน : โปรแกรมแสดงหน่วยงานตามเลขที่ใบสมัครที่เลือก ไม่สามารถ
แก้ไขได้
- ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์ : ตำแหน่งที่นัดสัมภาษณ์โปรแกรมแสดงตามรหัสพนักงาน
ที่ได้ทำการเลือกและสามารถแก้ไขได้ โดย Click  เพื่อ
ค้นหารหัสพนักงานที่นัดสัมภาษณ์ ถ้ายังไม่มีกรเลือกตำแหน่ง
ที่นัดสัมภาษณ์ จะไม่สามารถเลือกรหัสผังการสัมภาษณ์และ
ผู้เข้าสัมภาษณ์ได้
- รหัสผังการสัมภาษณ์ : ระบุรหัสผังการสัมภาษณ์หรือสามารถ Click  เพื่อค้นหา
รหัสผังการสัมภาษณ์ และรหัสผังการสัมภาษณ์ตามตำแหน่ง
ที่นัดสัมภาษณ์ซึ่งจะแสดงผังการสัมภาษณ์ของตำแหน่งที่
นัดสัมภาษณ์หรือผังการนัดสัมภาษณ์ที่ใช้สำหรับทุกตำแหน่ง
เมื่อเลือกรหัสผังการสัมภาษณ์แล้วโปรแกรมจะดึงผู้สัมภาษณ์
อัตโนมัติจากหน้าจอลำดับขั้นการสัมภาษณ์โดยที่จะทำการ
แสดง Tab ตารางการสัมภาษณ์ลำดับขั้นตามจำนวนลำดับขั้น
การสัมภาษณ์
- จำนวนลำดับขั้นการสัมภาษณ์ : โปรแกรมแสดงตามรหัสผู้สัมภาษณ์ที่ทำการเลือกไม่สามารถ
แก้ไขได้
- แจ้งทางอีเมล : แจ้งทางอีเมล กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบ
ทางอีเมล Click 
- แจ้งทางโทรศัพท์ : แจ้งทางโทรศัพท์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัคร
ทราบทางโทรศัพท์ Click 

- แจ้งด้วยวาจา : แจ้งด้วยวาจา กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบ
 ด้วยวาจา Click
- แจ้งทางไปรษณีย์ : แจ้งทางไปรษณีย์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัคร
 ทราบทางไปรษณีย์ Click
- แจ้งทางแฟกซ์ : แจ้งทางแฟกซ์ กรณีที่มีการแจ้งนัดสัมภาษณ์ให้ผู้สมัครทราบ
 ทางแฟกซ์ Click








รูปที่ 6.89 ตัวอย่างหน้าจอบันทึกนัดสัมภาษณ์ : Tab ตารางนัดสัมภาษณ์ลำดับขั้นที่ 1, 2, 3, 4, 5

Tab ตารางการนัดสัมภาษณ์ลำดับขั้นที่ 1, 2, 3, 4, 5

ผู้สัมภาษณ์ลำดับขั้นที่ 1, 2, 3, 4, 5

- รหัสผู้สัมภาษณ์ : ระบุรหัสผู้สัมภาษณ์หรือสามารถ Click เพื่อค้นหา
 รหัสผู้สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ต้องไม่น้อยกว่า 1 คน



- ชื่อผู้สัมภาษณ์ : โปรแกรมแสดงชื่อผู้สัมภาษณ์ตามรหัสกำหนด
ผู้สัมภาษณ์ที่เลือก ไม่สามารถแก้ไขได้
- เวลานัดสัมภาษณ์...ถึงเวลา... : ระบุเวลานัดสัมภาษณ์ ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้ถึงเวลา
ต้องมากกว่าเวลานัดสัมภาษณ์ เพราะเวลานัดสัมภาษณ์
จะเป็นเวลาของวันนั้นๆ ซึ่งจะเป็นเวลาที่ข้ามวันไม่ได้ เช่น
วันที่นัดสัมภาษณ์ 10/01/2551 จากเวลา 08:00 ถึงเวลา 12:00
- สถานที่นัดสัมภาษณ์ : ระบุสถานที่นัดสัมภาษณ์หรือสามารถ Click  เพื่อ
ค้นหาสถานที่นัดสัมภาษณ์
- ห้องนัดสัมภาษณ์ : ระบุห้องนัดสัมภาษณ์หรือสามารถ Click  เพื่อ
ค้นหาห้องนัดสัมภาษณ์
- ชื่อผู้สัมภาษณ์แทน : เมื่อเลือกผู้สัมภาษณ์แล้วจะแสดงชื่อผู้สัมภาษณ์แทน
ให้อัตโนมัติ ไม่สามารถแก้ไขได้
- รายละเอียดการเลื่อนนัดสัมภาษณ์**
- วันที่เลื่อนนัดสัมภาษณ์ : ระบุวันที่เลื่อนนัดสัมภาษณ์ ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
- เวลาเลื่อนนัดสัมภาษณ์...ถึงเวลา... : ระบุเวลาเลื่อนนัดสัมภาษณ์ ไม่สามารถเป็นค่าว่างได้
ถึงเวลาต้องมากกว่าเวลานัดสัมภาษณ์ เพราะเวลานัด
สัมภาษณ์จะเป็นเวลาของวันนั้นๆ ซึ่งจะเป็นเวลาที่ข้ามวัน
ไม่ได้ เช่น วันที่นัดสัมภาษณ์ 10/01/2551 จากเวลา 08:00
ถึงเวลา 12:00
- สถานที่เลื่อนนัดสัมภาษณ์ : ระบุสถานที่เลื่อนนัดสัมภาษณ์หรือสามารถ Click 
เพื่อค้นหาสถานที่เลื่อนนัดสัมภาษณ์
- ห้องที่เลื่อนนัดสัมภาษณ์ : ระบุห้องที่เลื่อนนัดสัมภาษณ์หรือสามารถ Click 
เพื่อค้นหาห้องที่เลื่อนนัดสัมภาษณ์
- ยกเลิกเลื่อนนัดสัมภาษณ์ : Click  เพื่อยกเลิกเลื่อนนัดสัมภาษณ์ในแต่ละครั้ง
ถ้ายกเลิกเลื่อนนัดสัมภาษณ์รายการเลื่อนนัดนั้นๆ จะต้อง
มีการแจ้ง E-mail แจ้งในส่วนของกรยกเลิกเลื่อนนัด
สัมภาษณ์และวันเวลานัดสัมภาษณ์ล่าสุด บอกผู้ที่
เกี่ยวข้องทั้งหมดอัตโนมัติเมื่อทำการบันทึกรายการ
- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดการเลื่อนนัดสัมภาษณ์สามารถเป็นค่าว่างได้