

# การนำข้อมูลเข้าระบบ ERP


---

ระบบ e-Recruitment





## ผู้ดูแลระบบ (Admin)

1. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านระบบ
2. ติดต่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เข้ามากรอกข้อมูลในระบบ 
3. เมื่อผู้ผ่านการคัดเลือกกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบกรอกข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน
4. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะสามารถ Export ไฟล์ Text file เพื่อนำเข้าระบบ ERP

\*\*\* ผู้สมัครต้องสมัครผ่านระบบเท่านั้น สำหรับตำแหน่งงานที่รับผู้สมัครแบบ walkin หรือระบบอื่นไม่สามารถใช้งานส่วนนี้ได้

# ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP



ผู้ดูแลระบบ (Admin)



1. ผู้ดูแลระบบอัปเดตประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

รายการรับสมัครงานทั้งหมดที่ผ่านประกาศ

[+ประกาศรับสมัครงาน](#) 🔍 🖨️

รายการรับสมัครงาน

Display  records Search:

| ลำดับ | ตำแหน่ง   | หน่วยงาน                 | ประกาศโดย      | อัปเดตล่าสุด                   | สถานะ    |  |
|-------|---|--------------------------|----------------|--------------------------------|----------|--|
| 1     | นักทรัพยากรบุคคล (งานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน) | กองทรัพยากรบุคคล<br>สาขา | ปิยพร หลีสมจิต | 21-08-2020 เวลา<br>01:08:28 น. | ประกาศผล |   |

ประกาศรายชื่อผู้สมัคร

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

# ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP





ผู้สมัคร

2. ผู้สมัครกรอกข้อมูลที่เมนู งานที่สมัคร

บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน

รายการงานที่สมัคร

Display 25 records Search:

| ลำดับ | ตำแหน่ง   | หน่วยงาน         | วันที่ประกาศ | วันที่แก้ไขประกาศ      | สถานะประกาศ |  |
|-------|-----------|------------------|--------------|------------------------|-------------|--|
| 1     | ทดสอบระบบ | กองทรัพยากรบุคคล | 2021-01-25   | 2021-01-26<br>12:41:44 | ประกาศ      | <br> |

ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเท่านั้นจะเห็นปุ่ม บันทึกข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน

# ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP



ผู้สมัคร

ตัวอย่างข้อมูลที่ต้องการ

แบบบันทึกข้อมูลบรรจุผู้สมัครเข้าทำงาน >> e-Recruitment Online

ข้อมูลส่วนตัว

ที่อยู่

ผู้เกี่ยวข้อง

ประวัติการศึกษา

กรุณากรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบทุกช่อง

|               |               |               |            |                 |
|---------------|---------------|---------------|------------|-----------------|
| คำนำหน้า *    | นาย           |               |            |                 |
| คำนำหน้าอื่นๆ | ทางวิชาการ... | ยศ...         | วิชาชีพ... | ราชทินนาม...    |
| ชื่อ *        | ศิริชาติ      | นามสกุล *     | วรรณสวาท   | ชื่อเล่น TK     |
| title *       | MR.           | other title * | -          |                 |
| name *        | Sirichart     | last name *   | Wannasawat |                 |
| เพศ *         | ชาย           | วันเกิด *     | 25.06.1987 | (ex 01.01.2000) |

# ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP



ผู้สมัคร

ตัวอย่างข้อมูลที่ต้องกรอก

ข้อมูลส่วนตัว

ที่อยู่

ผู้เกี่ยวข้อง

ประวัติการศึกษา

กรุณากรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* ให้ครบทุกช่อง

ประวัติการศึกษา 1

|                       |  |                     |   |
|-----------------------|--|---------------------|---|
| วันที่เริ่มการศึกษา * | <input type="text" value="01.01.2000"/>                        | วันที่จบการศึกษา *  | <input type="text" value="01.02.2004"/> (ex 01.01.2000) |
| ประเทศที่จบ *         | <input type="text" value="Thailand"/>                          | เกียรตินิยม / กุญ * | <input type="text"/>                                    |
| ระดับการศึกษา *       | <input type="text" value="ปริญญาตรี"/>                         | เกรดเฉลี่ย *        | <input type="text" value="2.79"/>                       |
| สถานที่ศึกษา *        | <input type="text" value="มหาวิทยาลัยเกษตร"/>                  |                     |   |
| สาขาที่ 1 *           | <input type="text" value="วิทยาการคอมพิวเตอร์"/>               |                     |   |
| สาขาที่ 2 *           | <input type="text" value="เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร"/> |                     |   |
| คุณวุฒิ *             | <input type="text" value="วิทยาศาสตรบัณฑิต"/>                  |                     |   |

# ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP



ผู้ดูแลระบบ (Admin)




3. เมื่อผู้สมัครบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการ Export ข้อมูล โดยเข้าเมนูประกาศงานของท่าน คลิกเมนูรายชื่อผู้สมัคร

รายการรับสมัครงานทั้งหมดที่ท่านประกาศ

[+ประกาศรับสมัครงาน](#) 🔍 🖨️

รายการรับสมัครงาน

Display  records Search:

| ลำดับ | ตำแหน่ง   | หน่วยงาน                   | ประกาศโดย          | อัปเดตล่าสุด                   | สถานะ    |  |
|-------|---|----------------------------|--------------------|--------------------------------|----------|--|
| 1     | นักทรัพยากรบุคคล (งานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน) | กองทรัพยากรบุคคล<br>ศสาายา | ปิยพร หลีสม<br>จิต | 21-08-2020 เวลา<br>01:08:28 น. | ประกาศผล |  <br> |

# ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP



ผู้ดูแลระบบ (Admin)


## 4. คลิกปุ่ม เตรียมข้อมูลนำเข้า ERP

รายชื่อผู้สมัครตำแหน่ง "นักกริพยากรบุคคล (งานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน)"

Export

แก้ไขประกาศ

เตรียมข้อมูลนำเข้า ERP

| รายชื่อทั้งหมด |              |  |   |   |                                |   |  |
|----------------|--------------|--|---|---|--------------------------------|---|--|
| ลำดับ          | ชื่อผู้สมัคร | ประวัติการศึกษา                              | ติดต่อ  | สถานะ   | วันที่สมัคร                    |   |  |
| 93             | นางสาว       | 1.) ระดับการศึกษา :<br>สาขา :<br>สถานศึกษา : | เบอร์ติดต่อ :<br>email :<br>@gmail.com<br>อายุ : ปี | สถานะ-การสมัคร : ได้รับการคัดเลือก<br>เข้าทำงาน<br>คะแนน Core-Value | 14-07-2020 เวลา<br>04:07:42 น. |  |  |

# ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP




ผู้ดูแลระบบ (Admin)

## 5. เลือกรายชื่อผู้สมัครที่จะนำเข้าข้อมูล

เตรียมข้อมูลนำเข้าระบบ ERP >> นวัตกรรมบุคคล(งานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน)

ผู้ผ่านการคัดเลือก

| ลำดับ                               | ผู้ได้รับการคัดเลือก | สถานะ                      | วันที่เริ่มงาน  | ตรวจสอบข้อมูล   |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------------|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ██████████           | ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน | 1.1.2021   | <input checked="" type="checkbox"/>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ██████████           | สำรองอันดับที่ 1           | 2.2.2021  | <input type="checkbox"/>            |

- ตรวจสอบความเรียบร้อยข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกได้ที่ไอคอน 
- คลิกเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อเตรียมนำเข้าข้อมูลของคนนั้นเข้า

# ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP



ผู้ดูแลระบบ (Admin)

## 6. กรอกข้อมูลเพื่อเตรียมนำเข้า

ข้อมูลเพื่อเตรียมนำเข้า กรุณากรอกข้อมูลให้ครบ

|                     |                                |   |                   |                                  |   |
|---------------------|--------------------------------|---|-------------------|----------------------------------|---|
| ประเภทบุคลากร *     | พนักงานมหาวิทยาลัย             | ▼ | ประเภทบุคลากร *   | สนับสนุนปฏิบัติการ               | ▼ |
| รหัสตำแหน่ง *       | กรณาระบุเป็นรหัสตำแหน่ง 8 หลัก |   | Personnel Area *  | สำนักงานอธิการบดี (101)          | ▼ |
| Personal Sub area * | สนง.อธิการบดี (01)             | ▼ | Functional Area * | อุดหนุนบริหารจัดการSup (01700... | ▼ |
| Fund *              | รด.ส่วนงาน (10101001)          | ▼ | Payroll Area *    | การบริการและการศึกษาNS (0120...  | ▼ |
| ประเภทสัญญา *       | พม.บสรุใหม่ (Z1)               | ▼ | Cost Center *     | กรณาระบุรหัส Cost Center         |   |

# ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP



ผู้ดูแลระบบ (Admin)

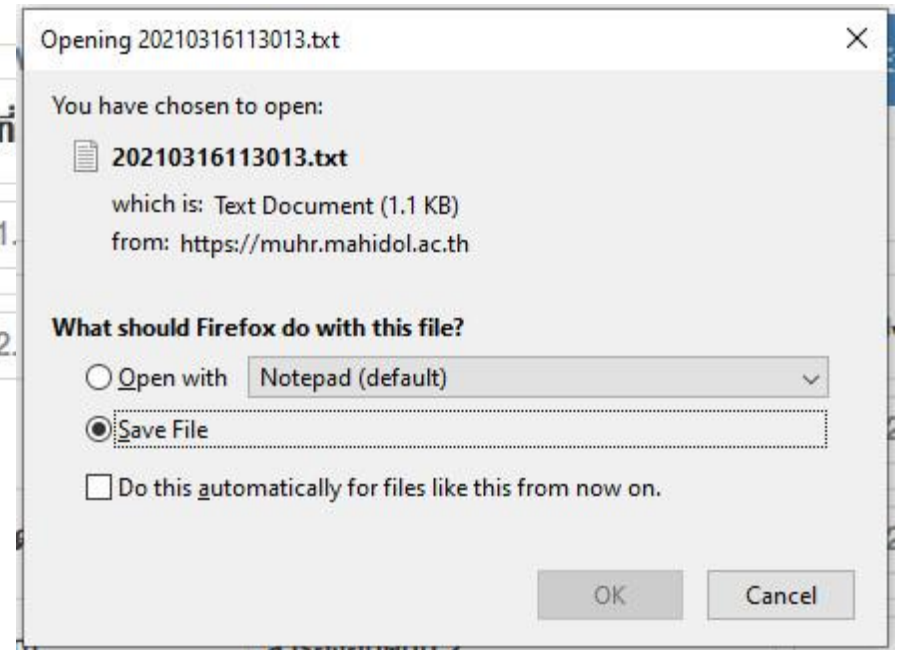
7. บันทึกข้อมูลและ Export ไฟล์ Text เพื่อนำเข้าระบบ ERP

เตรียมข้อมูลนำเข้าระบบ ERP >> นักทรัพยากรบุคคล(งานความก้าวหน้าในสายวิชาการและสนับสนุน)

 Export to ERP

ผู้ผ่านการคัดเลือก

| ลำดับ                               | ผู้ได้รับการคัดเลือก | สถานะ                      | วันที่ |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [REDACTED]           | ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน | 1.1.   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [REDACTED]           | สำรองอันดับที่ 1           | 2.2.   |



# ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าระบบ ERP



ผู้ดูแลระบบ (Admin)

ตัวอย่างไฟล์ Text

```
20210305040241.txt - Notepad
File Edit Format View Help
ข้อความในบรรทัดแรกใช้สำหรับตรวจสอบ encoding UTF8 ของไฟล์ (ห้ามลบ)
HIRING_DATE      ACTION_TYPE      REASON_FOR_ACTION      EMP
OTH      R_STREET      R_MOO  R_SOI  R_VILLAGE      R_B
ND_NATIONALITY  B_THIRD_NATIONALITY  B_DECEASED      B_E
1.1.2021  Z1      01      2      20      12345678 101      01
```

จากนั้นนำไฟล์ที่ได้จากการ Export ไปนำเข้าระบบ ERP ตามขั้นตอนต่อไป

Thank You