

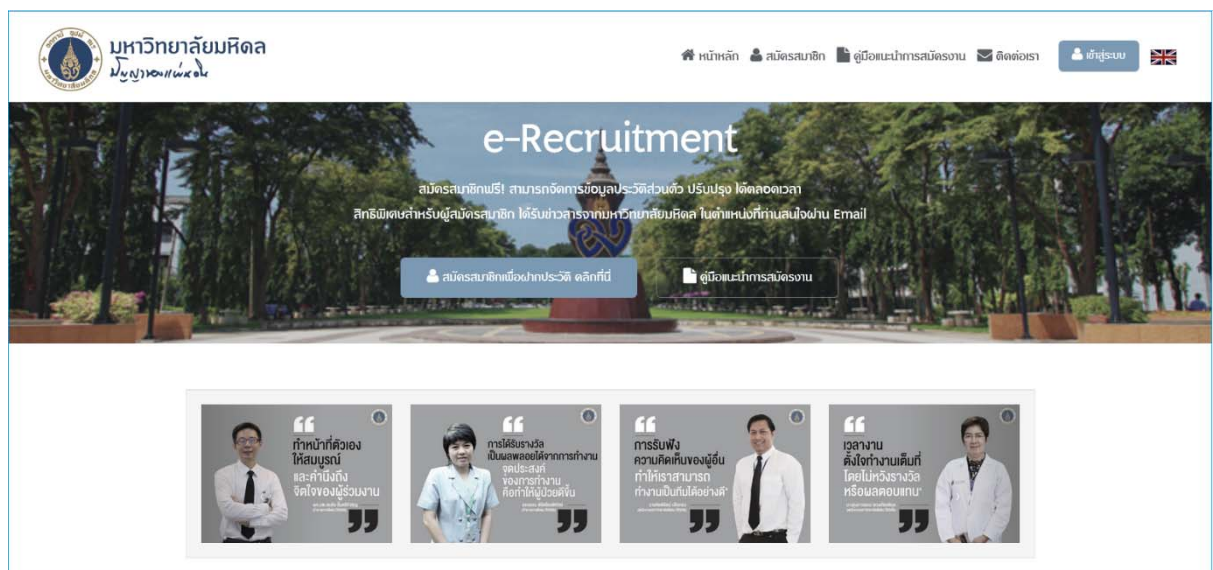
## ผู้ดูแลระบบ

ผู้ดูแลระบบเว็บไซต์ E-Recruitment จะแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. ผู้ดูแลระบบส่วนงาน คือ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบของคณะ หรือ หน่วยงาน
2. ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง คือ ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลระบบของทั้งระบบมหาวิทยาลัย

### 1. การเข้าสู่ระบบ (Login)

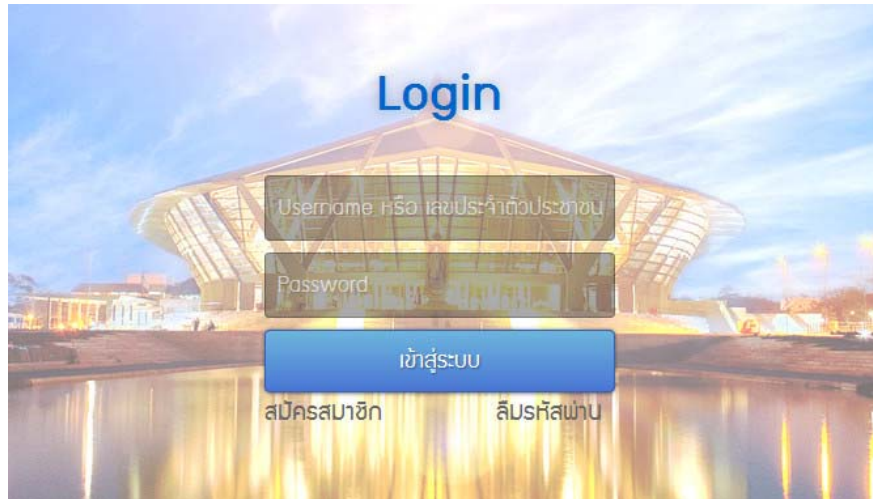
- 1.1 ให้ผู้ดูแลระบบเรียกใช้งานโปรแกรม Google Chrome หรือโปรแกรม Mozilla Firefox และให้ระบุในส่วนของ Address หรือ URL <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment/> ซึ่งจะปรากฏหน้าจอของระบบ ดังรูปที่ a1-1



รูปที่ a1-1 แสดงหน้าจอระบบ E-Recruitment Online



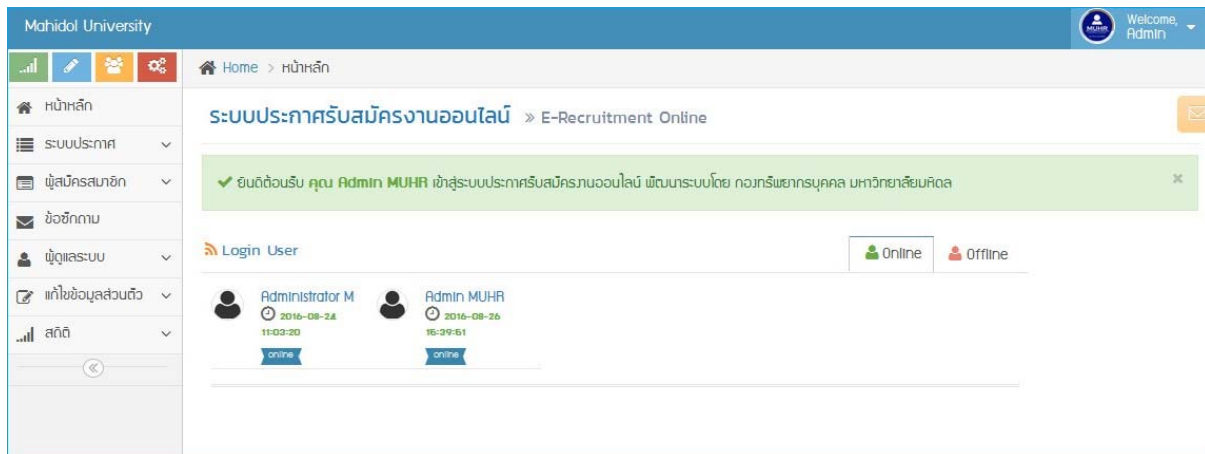
1.2 คลิกเมนู เข้าสู่ระบบ จะอยู่ที่มุมขวาบนของเว็บ



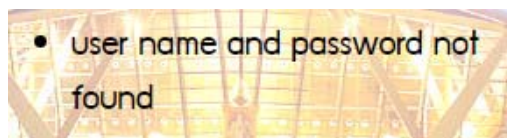
รูปที่ a1-2 แสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบ

1.3 กรอก Username และ Password ของท่าน คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

1.4 เมื่อโปรแกรมตรวจสอบ Username และ Password ว่าถูกต้อง ระบบจะปรากฏหน้าผู้ดูแลระบบดังรูปที่ a1-3 หาก Username และ Password ไม่ถูกต้องระบบจะแจ้ง username and password not found



รูปที่ a1-3 แสดงหน้าจอ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ

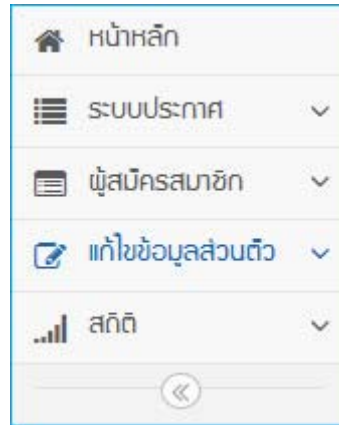


รูปที่ a1-4 แสดงข้อความ กรอกUsername และ Password ไม่ถูกต้อง



## 2. แนะนำเมนูภายในระบบ

### 2.1 เมนูผู้ดูแลระบบส่วนงาน

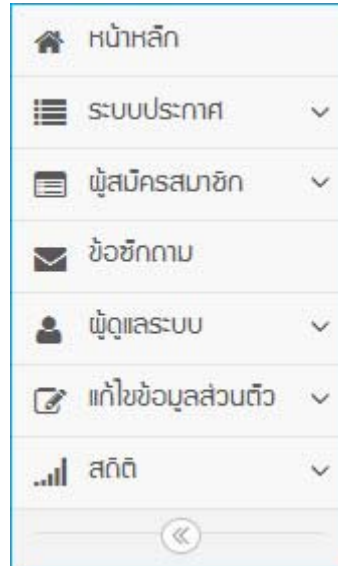


รูปที่ a2-1 แสดงหน้าจอ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ

- **หน้าหลัก** แสดงสถานะการเข้าระบบของผู้ดูแลระบบส่วนกลางและส่วนงาน
- **ระบบประกาศ**
  - เพิ่มประกาศสมัครงาน เพิ่มประกาศรับสมัครงานตำแหน่งใหม่
  - สมัครงานที่ท่านประกาศ แสดงประกาศรับสมัครงานที่ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ประกาศ
- **ผู้สมัครสมาชิก**
  - ผู้สมัครที่ได้รับการขึ้นบัญชี แสดงข้อมูลผู้สมัครที่ได้รับการขึ้นบัญชีสำรองในแต่ละตำแหน่งของระบบรับสมัครงานทั้งหมด
  - ผู้สมัครที่เก็บประวัติ แสดงข้อมูลผู้สมัครที่ผู้ดูแลระบบสนใจ แต่ยังไม่ได้รับการคัดเลือก
  - ผู้สมัครทั้งหมด แสดงข้อมูลผู้สมัครสมาชิกทั้งหมดในระบบ
- **แก้ไขข้อมูลส่วนตัว**
  - แก้ไขประวัติส่วนตัว
  - เปลี่ยนรหัสผ่าน
- **สถิติ**
  - สถิติผู้ใช้งาน แสดงสถิติการสมัครสมาชิกในแต่ละเดือน จำนวนผู้เข้าชมระบบ จำนวนผู้สมัครงาน
  - สถิติประกาศงาน แสดงสถิติประกาศงานของแต่ละส่วนงาน



## 2.2 เมนูผู้ดูแลระบบส่วนกลาง



รูปที่ a2-2 แสดงหน้าจอ หน้าหลักผู้ดูแลระบบ

- หน้าหลัก หน้าหลักผู้ดูแลระบบ
- ระบบประกาศ
  - เพิ่มประกาศสมัครงาน เพิ่มประกาศรับสมัครงานใหม่
  - สมัครงานที่ท่านประกาศ ดูประกาศงานที่เป็นผู้ประกาศ
  - ประกาศรับสมัครงานทั้งหมด ดูประกาศงานทั้งหมดในระบบ
- ผู้สมัครสมาชิก
  - ผู้สมัครที่ได้รับการขึ้นบัญชี แสดงข้อมูลผู้สมัครที่ได้รับการขึ้นบัญชีตัวสำรองในแต่ละตำแหน่ง
  - ผู้สมัครที่เก็บประวัติ แสดงข้อมูลผู้สมัครที่ผู้ดูแลระบบสนใจ แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก
  - ผู้สมัครทั้งหมด แสดงข้อมูลผู้สมัครสมาชิกทั้งหมดในระบบ
- ข้อซักถาม คำถามจากผู้ใช้งานระบบ
- ผู้ดูแลระบบ
  - เพิ่มผู้ดูแลระบบ สร้าง user ผู้ดูแลระบบส่วนงานใหม่
  - ผู้ดูแลระบบทั้งหมด แสดงข้อมูลผู้ดูแลระบบทั้งหมด



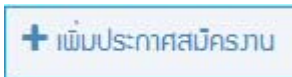
- แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
  - แก้ไขประวัติส่วนตัว
  - เปลี่ยนรหัสผ่าน
- สถิติ
  - สถิติผู้ใช้งาน แสดงสถิติการสมัครสมาชิกในแต่ละเดือน จำนวนผู้เข้าชมระบบ จำนวนผู้สมัครงาน
  - สถิติประกาศงาน แสดงสถิติประกาศงานของแต่ละส่วนงาน



### 3. ระบบประกาศ

#### 3.1 เพิ่มประกาศสมัครงาน

3.1.1 เมนูระบบประกาศ เลือกเมนูย่อย  
ที่ a3-1 ถึง a3-3



จะปรากฏหน้าจอเพิ่มประกาศดังรูป

ระบบประกาศรับสมัครงานออนไลน์ » E-Recruitment Online

✓ ขณะนี้ คุณ Admin MUHr เข้าสู่รายการประกาศรับสมัครงาน กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนก่อนที่ระบุเครื่องหมาย \*

ภาษาที่แสดงผลเป็น •  ไทย  อังกฤษ(หากเลือกภาษาอังกฤษจะต้องกรอกข้อมูลกรณีเป็นอังกฤษ)

การประกาศ •  ประกาศ  สอบประกาศ(ผู้ใช้ระบบยังไม่พิมพ์ประกาศ)

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร •  [+ เพิ่มตำแหน่ง](#)

บัญชีรับเงิน

ประเภทการจ้าง •

สังกัด •

หน่วยงาน •  [+ เพิ่มหน่วยงาน](#)

สถานที่ปฏิบัติงาน •

ระดับการศึกษา •

ประสบการณ์ •

จำกัดอายุไม่เกิน  ปีนับถึงวันที่สมัคร

จำนวน •  อัตรา

รูปที่ a3-1 แสดงหน้าจอ เพิ่มประกาศรับสมัครงาน

คุณสนใจผู้สมัคร \*

หน้าที่จะได้รับข้อความ \*

Rich text editor interface with toolbar (Source, Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Styles, Format, Help).

รูปที่ a3-2 แสดงหน้าจอ เพิ่มประกาศรับสมัครงาน



รูปที่ a3-3 แสดงหน้าจอ เพิ่มประกาศรับสมัครงาน

จากรูปที่ a3-1 ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครหากไม่มีตำแหน่งงานที่ต้องการให้แจ้ง ผู้ดูแลระบบส่วนกลาง


เป็นผู้เพิ่มให้ ที่ปุ่ม  (มีสิทธิ์ใช้งานเฉพาะ ผู้ดูแลระบบส่วนกลางเท่านั้น)

เช่นเดียวกับหน่วยงานต้องแจ้งผู้ดูแลระบบส่วนกลางเป็นผู้เพิ่มให้  (มีสิทธิ์ใช้งานเฉพาะ ผู้ดูแลระบบส่วนกลางเท่านั้น)

หมายเหตุ : กรุณากรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \* สีแดงให้ครบทุกช่อง



ชื่อตำแหน่งภาษาไทย \*


  
ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ \*  
 บันทึกข้อมูล

รูปที่ a3-4 แสดงหน้าจอ เพิ่มตำแหน่งงานใหม่

สังกัด \*

กรุณาเลือกสังกัด...

ชื่อหน่วยงานภาษาไทย \*

  
ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ \*  
 บันทึกข้อมูล

รูปที่ a3-5 แสดงหน้าจอ เพิ่มหน่วยงานใหม่

3.1.2 จากรูปที่ a3-3 เอกสารประกอบการประกาศ คือการแนบไฟล์เอกสารประกาศที่แต่ละหน่วยงานออกประกาศเพื่อแจ้งรายละเอียดการรับสมัคร (ระบบจะสร้างแบบฟอร์มให้อัตโนมัติ จะอัปโหลดหรือไม่ก็ได้)

3.1.3 กรอกข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม  บันทึกข้อมูล เพื่อประกาศรับสมัครงาน





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่องรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วยมหาวิทยาลัยมหิดลมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการ  
พัสดุ จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติงาน กองคลัง กองคลัง

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการรับสมัครเพื่อคัดเลือก ตำแหน่งที่บรรจุปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้
๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการ  
บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบแนบ  
ท้ายประกาศนี้
๓. การสมัครและการยื่นใบสมัคร ผู้ประสงค์จะสมัครงานสามารถกรอกใบสมัครลงในระบบ [E-Recruitment Online](http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment) ที่  
<http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment> ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙
๔. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครในลักษณะของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์(PDF)เท่านั้น
  - ๔.๑ สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษาและสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์
  - ๔.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน และบัตรประจำตัวประชาชน
  - ๔.๓ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบทหารกองเกิน ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส
  - ๔.๔ ใบรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
  - ๔.๕ ไฟล์รูปถ่ายหน้าตรง ใสชุดสุภาพ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ในรูปแบบ jpg หรือ png ที่มีขนาดไม่เกิน 200 kb
๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙ ที่ <http://www.op.mahidol.ac.th/orpr/E-Recruitment>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

รองศาสตราจารย์ นายแพทย์อัมย์ สุภัทรพันธุ์  
รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

รูปแสดงตัวอย่าง ประกาศหลังจากกรอกข้อมูลประกาศงาน



รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครงานของมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๙

**ตำแหน่ง** นักวิชาการพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

**หน่วยงาน** กองคลัง

**คุณสมบัติของผู้สมัคร**

1. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี บริหารธุรกิจ สาขาการตลาด คอมพิวเตอร์หรือการจัดการ
2. อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์นับจากวันที่สมัคร
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และ Internet ได้เป็นอย่างดี
4. สามารถประสานงานได้อย่างคล่องแคล่ว อธิบายคดี มีสัมมาคารวะและสามารถทำงานเป็นทีมได้
5. เป็นผู้ใฝ่หาความรู้ กล้าเสนอความคิดเห็น ซื่อสัตย์ สุจริต ตรงไปตรงมาและสามารถทุ่มเทเวลาในการทำงานได้อย่างเต็มที่

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

1. ดำเนินการจัดทำ ตามระเบียบและข้อบังคับทุกวิธีการจัดหารวมทั้งจัดทำเอกสารประกอบกร จัดทำด้วย
2. ประชาสัมพันธ์การจัดทำทางเว็บไซต์พร้อมจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. สืบราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
4. ดำเนินการจัดประชุม ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม/ รายงานการจัดทำ
5. เสนอขออนุมัติจัดหาและจัดทำสัญญาหรือข้อตกลงการสั่งซื้อ/ จ้าง
6. บริหารสัญญา (ประสานงานให้ผู้รับจัดทำในการส่งมอบพัสดุ/ งานจ้าง จัดทำหนังสือแจ้งรัดการส่งมอบและแจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การปรับ จัดประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำใบตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
7. เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายและเตรียมเอกสารเพื่อส่งวางฎีกาเบิกจ่ายเงิน
8. จัดแท้ม ยกพัสดุและจัดเรียงพัสดุโรคลังได้
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**หลักเกณฑ์การคัดเลือก**

พิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นจากคณะกรรมการเพื่อสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

**อัตราเงินเดือน**

ปริญญาตรี ๑๙,๕๐๐ บาท

ยังไม่รวมเงินเพิ่มหากมีประสบการณ์ตรงที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่

รูปแสดงตัวอย่าง ประกาศหลังจากกรอกข้อมูลประกาศงาน

### 3.2 แก้ไขประกาศรับสมัครงาน

3.2.1 คลิกเมนู ระบบประกาศ เมนูย่อย สมัครงานที่ท่านประกาศ จะปรากฏหน้าจอจัดรูปที่ a3-6

รายการรับสมัครงานทั้งหมดที่ท่านประกาศ

+ เพิ่มตำแหน่ง

🔍
📄
🖨

รายการรับสมัครงาน

Display 10 records Search:




ลำดับ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ประกาศโดย	วันหมดล่าสุด	สถานะ
1	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ทดสอบระบบ)	กองบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา	ศิริชาติ วรรณสวาท	26-08-2016 เวลา 04:08:13 น.	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">ประกาศ</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">👤</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✎</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🗑</span>


Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

รูปที่ a3-6 แสดงหน้าจอ เมนูสมัครงานที่ท่านประกาศ

3.2.2 จากรูปที่ a3-6 แสดงข้อมูลประกาศงานที่ผู้ดูแลระบบเป็นผู้ประกาศ

#### ปุ่มการทำงาน

- a.  ปุ่มแสดงรายชื่อผู้สมัครงานในตำแหน่งนั้นๆ
- b.  ปุ่มแก้ไขประกาศ
- c.  ปุ่มลบประกาศ

- a. เมื่อคลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอจัดรูปที่ a3-7 แสดงรายชื่อผู้สมัครงานในตำแหน่งนั้นๆ

รายชื่อผู้สมัครตำแหน่ง "นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ทดสอบระบบ)"

แก้ไขประกาศ

🔍
📄
🖨

รายชื่อทั้งหมด

Display 10 records Search:


ลำดับ	ชื่อผู้สมัคร	ประวัติการศึกษา	ติดต่อ	สถานะ	วันที่สมัคร
1	นายศิริชาติ วรรณสวาท	1.) ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี สาขา : วิทยาการคอมพิวเตอร์ สถานศึกษา : มหาวิทยาลัยแม่โจ้	เบอร์ติดต่อ : 0944875303 email : sirichart.wan@mahidol.ac.th	สถานะการสมัคร : สมัครแล้ว	01-08-2016 เวลา 04:08:22 น.

รูปที่ a3-7 แสดงหน้าจอ รายชื่อผู้สมัครงาน



จากรูปที่ a3-7 จะพบข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัครงานในตำแหน่งที่ประกาศ สามารถคลิกที่ชื่อของผู้สมัครเพื่ออ่านข้อมูลเพิ่มเติมดังรูปที่ a3-8 ประกอบไปด้วย ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถพิเศษ เอกสารประกอบการสมัคร ประวัติการสมัครงานในระบบ

ข้อมูลสมาชิก



ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อภาษาไทย	นาย ศิริชาติ Wannasawat
ชื่อภาษาอังกฤษ	Mr. Sirichart Wannasawat
วันเกิด	25 มิถุนายน 2530
อายุ	29
เชื้อชาติ	Thai
สัญชาติ	Thai
ศาสนา	ศาสนาพุทธ
สถานที่เกิด	อุดรธานี
เลขประจำตัวประชาชน	[REDACTED]
วันหมดอายุ	[REDACTED]
สถานภาพทนาย	ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว2550
ชื่อ (บิดา)	วันชัย Wannasawat
ชื่อ (มารดา)	ศุภลักษณ์ Wannasawat
สถานภาพการสมรส	โสด
ชื่อ (คู่สมรส)	
ที่อยู่	ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170
โทรศัพท์บ้าน	
โทรศัพท์มือถือ	[REDACTED]
อีเมล	sirichart.wan@mahidol.ac.th

รูปที่ a3-8 แสดงหน้าจอ ประวัติผู้สมัครงาน

- b. เมื่อคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างแก้ไขข้อมูลการประกาศรับสมัครงานจะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ a3-9



เปิดรับสมัคร 01-08-2016

ปิดรับสมัคร \* 17-08-2016

รับปิดรับสมัคร 01-09-2016

วันที่ครบรอบตัว 05-09-2016

ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร นักวิชาการคอมพิวเตอร์

บัญชีเงินเดือน กตสจระบบ

ประเภทการจ้าง พนักงานวิทยะเยอ

สังกัด สังกัดกรมอรรถคดี

หน่วยงาน กรมอรรถคดี

สถานที่ปฏิบัติงาน \* มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ระดับการศึกษา \* ปริญญาเอก

ประสบการณ์ \* -

จำนวน \* 0 อัตรา

จำกัดอายุไม่เกิน \* 29 ปีนับถึงวันปิดรับสมัคร

คุณสมบัติผู้สมัคร \*

หน้าที่ความรับผิดชอบ \*

หลักเกณฑ์การคัดเลือก \*

วิธีการประเมินตามคุณวุฒิ \*

เอกสารประกอบการสมัครหนังสือมอบหมาย \* No File ... Choose 2016-0801154903\_18.pdf โทษ: ศิษย์ดี vssnsvatn

เอกสารประกอบการสมัครหนังสือมอบหมาย \* No File ... Choose

เอกสารประกอบการสมัครหนังสือมอบหมาย \* No File ... Choose

เอกสารประกอบการสมัครหนังสือมอบหมาย \* No File ... Choose


ประเภท รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

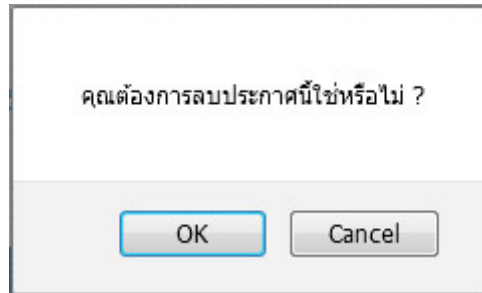
ตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับการสอบสัมภาษณ์

หมายเหตุ ประกาศตามประเภท...

รูปที่ a3-9 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลการประกาศรับสมัครงาน



- c. เมื่อต้องการลบประกาศคลิก  จะปรากฏข้อความเพื่อยืนยันความต้องการดังรูปที่ a3-10  
คลิก OK เพื่อลบประกาศหรือคลิก Cancel เพื่อยกเลิกการลบประกาศ



รูปที่ a3-10 แสดงหน้าจอยืนยันการลบประกาศ





### แก้ไขการประกาศรายชื่อผู้สมัครงานในตำแหน่งต่างๆ

หากต้องการแก้ไขการประกาศเพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในตำแหน่งที่ท่านประกาศ ให้ระบุวันที่นัดหมาย หรือวันที่รายงานตัว

วันที่นัดหมาย คือ วันที่นัดเข้าสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์

วันที่รายงานตัว คือ วันที่กำหนดให้เข้ามารายงานตัว

รูปที่ a3-11 แสดงหน้าจอ แก้ไขประกาศกำหนดการนัดหมาย

โดยวิธีการประกาศรายชื่อผู้สมัครงานในตำแหน่งต่างๆ แบ่งออกเป็น 3 กรณีดังนี้

1. สถานะเปิดรับสมัครงานเป็นสถานะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ให้ระบุเฉพาะวันนัดหมาย ดังรูปที่ a3-12

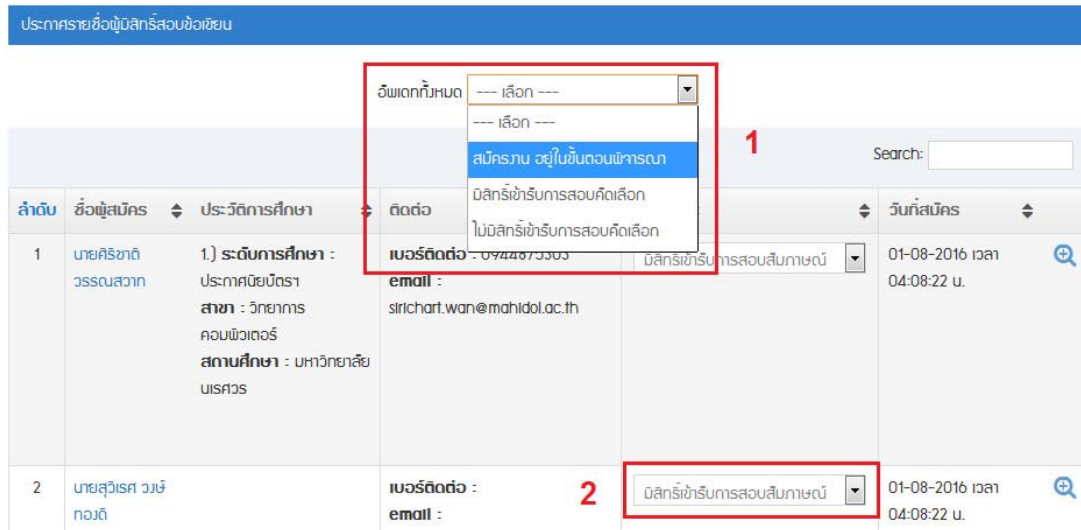
รูปที่ a3-12 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกำหนดวันนัดหมาย

เมื่อกำหนดวันนัดหมายเรียบร้อยแล้ว ช่องประกาศให้เลือกรายชื่อผู้ได้รับการสอบข้อเขียน ดังรูปที่ a3-13 แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

รูปที่ a3-13 แสดงหน้าจอตัวอย่างการแก้ไขรายชื่อผู้สมัคร



ขั้นตอนการแก้ไขรายชื่อ เมื่อระบบบันทึกข้อมูลประกาศแล้ว จะปรากฏหน้าจอแก้ไขรายชื่อดังรูปที่ a3-14



รูปที่ a3-14 แสดงหน้าจอแก้ไขรายชื่อประกาศ

จากรูปที่ a3-14 จะปรากฏรายชื่อผู้สมัครงานในตำแหน่งที่เลือกประกาศ การแก้ไขจะมี 2 แบบคือ

- แบบแก้ไขทั้งหมด ให้เลือกที่ช่องอัปเดตทั้งหมดด้านบน ในกรอบสีแดงที่ 1 ระบบจะทำการอัปเดตสถานะของผู้สมัครงานทุกคน
- แบบรายบุคคล ให้เลือกในคอลัมน์ สถานะ แล้วปรับเป็นรายบุคคล

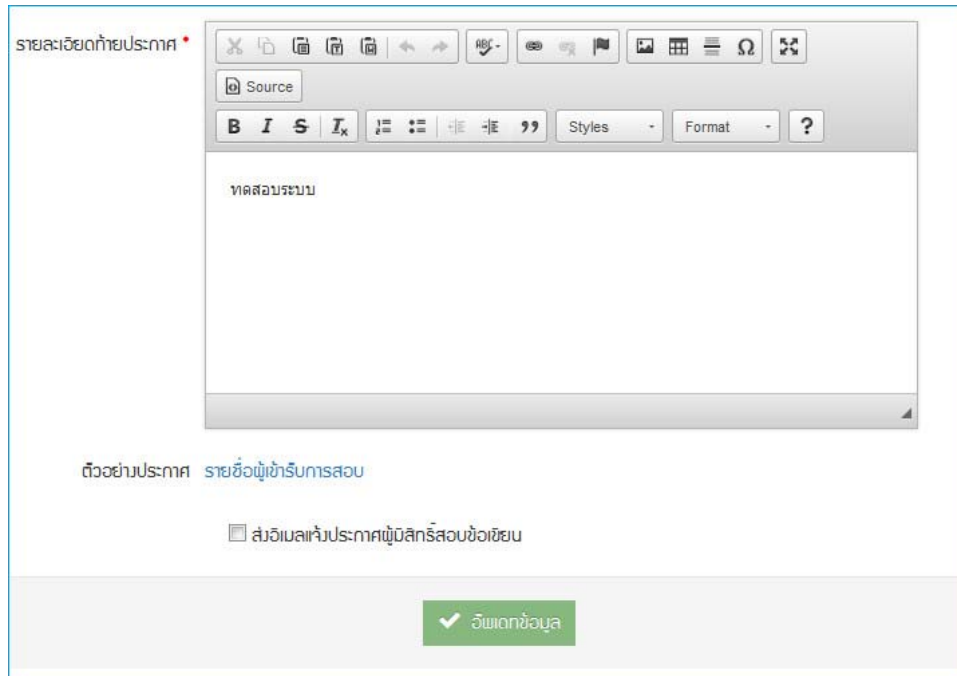
สถานะผู้สมัคร มี 3 ประเภทคือ

- สมัครงานอยู่ในขั้นตอนพิจารณา คือ ผู้สมัครที่สมัครงานเข้ามาใหม่
- มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก คือ ผู้สมัครที่คัดเลือกให้เข้าสอบข้อเขียน สถานะนี้จะปรากฏรายชื่อในประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน
- ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก คือ ผู้สมัครที่คุณสมบัติไม่ตรงกับคุณสมบัติพื้นฐานของการสมัคร หรือไม่ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากผู้คัดเลือก





การเพิ่มข้อความรายละเอียดท้ายประกาศ ส่วนท้ายหน้าแก้ไขรายชื่อ เช่นรายละเอียดการนัดหมาย วันที่ สถานที่ ดังตัวอย่างรูปที่ a3-15



รูปที่ a3-15 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อความรายละเอียดท้ายประกาศ

1. เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ส่งอีเมลแจ้งประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน หากต้องการส่ง E-mail แจ้งผู้สมัครเรื่องการอัปเดตรายชื่อ (แนะนำให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนทำการส่ง E-mail)
2. คลิกปุ่ม อัปเดตข้อมูล เพื่อบันทึกการแก้ไข



**1**

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติงานกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี กองทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตราใน บัตรนี้ การรับสมัครได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล
1	นายทศพร ศรีภักดี
2	นางสาวกนิษฐา ยืนยง
3	นายอนาคาร มีสง่า
4	นางสาวญาณภรณ์ อารีเทียน
5	นางสาวนุศรา ไชยทิพย์
6	นางสาวลลิตัน นราพลศิริภูษิต
7	นางสาวดวงรัตน์ ชินชะอ้อ
8	นางสาวสุจิตรา แจ่มบำรุง
9	นางสาวกรรียา โยมนิ
10	นายอิทธิพล ผิงรัก
11	นางสาวทิพย์สุดา ทัศนสุวรรณ
12	นางสาวรดา เกตุแก้ว
13	นางสาวศุภิมา โพธิ์ทอง
14	นางสาวธัญญ์ศรี หมัดดีช่อและ
15	นางสาวบุญจวรรณ แยมไทย
16	นางสาวสุนิสา รินมาลี
17	นางสาวอรณิช มีทวี
18	นางสาวสุวิเชียร ปราบโพธิ์
19	นายอานัติ น้อยแดง
20	นางสาวทิพย์รัตน์ วรรณประสิทธิ์
21	นางสาวณัชชา อินทะชัย
22	นายวิรัชศักดิ์ มณีเพชร
23	นายอภิวัฒน์ เนตรบุตร์
24	นางศุภิษา ฤทธิธรรมกุล
25	นางสาวพันเอกกานต์ ตั้งคืนธรรม
26	นางสาวพัชร จุฬารัตน์
27	นางสาวภาวิณี ชุณหรัพย์
28	นายพงศกร แจ่มสว่าง
29	นางสาวกานติมา คันทัญญา
30	นางสาวกัญญาภรณ์ ยอดสง่า
31	นายกชิตัส ไทยธรรม
32	นางสาวอนพร คำมา
33	นายณัฐศิลป์ สุกอนันต์

**2**

ให้ผู้มีสิทธิ์สอบตำแหน่งบุคลากร เข้ารับการสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ Lab ๑๐๑ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น๑ สำนักงานอธิการบดี ม.มหิดล ศาลายา โดยกำหนดสอบข้อเขียนวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและวิชาความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบ

1. แต่งกายด้วยชุดสุภาพเท่านั้น
2. นำบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้แสดงตนแก่กรรมการคุมสอบ
3. ไม่นำญาติให้เข้าห้องสอบหลังจากเริ่มสอบไปแล้ว ๑๕ นาที คือหลังเวลา ๙.๑๕ น. เป็นต้นไป
4. ห้ามนำเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดและเอกสารใดๆเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด

**3**

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

รูปที่ a3-16 แสดงหน้าตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

จากรูปที่ a3-16 แสดงตัวอย่างประกาศรายชื่อหลังการแก้ไข แบ่งออกเป็ย 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนที่ 1 คือ รายละเอียดประกาศระบบจะสร้างให้อัตโนมัติตามข้อมูลประกาศงาน
2. ส่วนที่ 2 คือ รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน
3. ส่วนที่ 3 คือ รายละเอียดท้ายประกาศตามที่ผู้ดูแลกรอกข้อมูล



2. สถานะรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนเป็นสถานะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ให้แก้ไข วันที่นัดหมาย ดังรูปที่ a3-17

รูปที่ a3-17 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกำหนดวันนัดหมาย

- เมื่อกำหนดวันที่นัดหมายเรียบร้อยแล้ว ช่องประกาศให้เลือกรายชื่อผู้ได้รับการสอบข้อเขียน ดังรูปที่ a3-18 แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

รูปที่ a3-18 แสดงหน้าจอตัวอย่างการแก้ไขรายชื่อผู้สมัคร

- ขั้นตอนการแก้ไขรายชื่อ เมื่อระบบบันทึกข้อมูลประกาศแล้ว จะปรากฏหน้าจอแก้ไขรายชื่อดังรูปที่ a3-19

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์						
ลำดับ	ชื่อผู้สมัคร	ประวัติการศึกษา	ติดต่อ	สถานะ	วันที่สมัคร	
1	บายศรีชาติ วรรณสว่าง	1.) ระดับการศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพ : วิทยาการคอมพิวเตอร์ สถานศึกษา : มหาวิทยาลัยบูรพา	เบอร์ติดต่อ : 0944875303 email : srichart.wan@mahidol.ac.th	มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์	01-08-2016 เวลา 04:08:22 น.	



รูปที่ a3-19 แสดงหน้าจอแก้ไขรายชื่อประกาศ

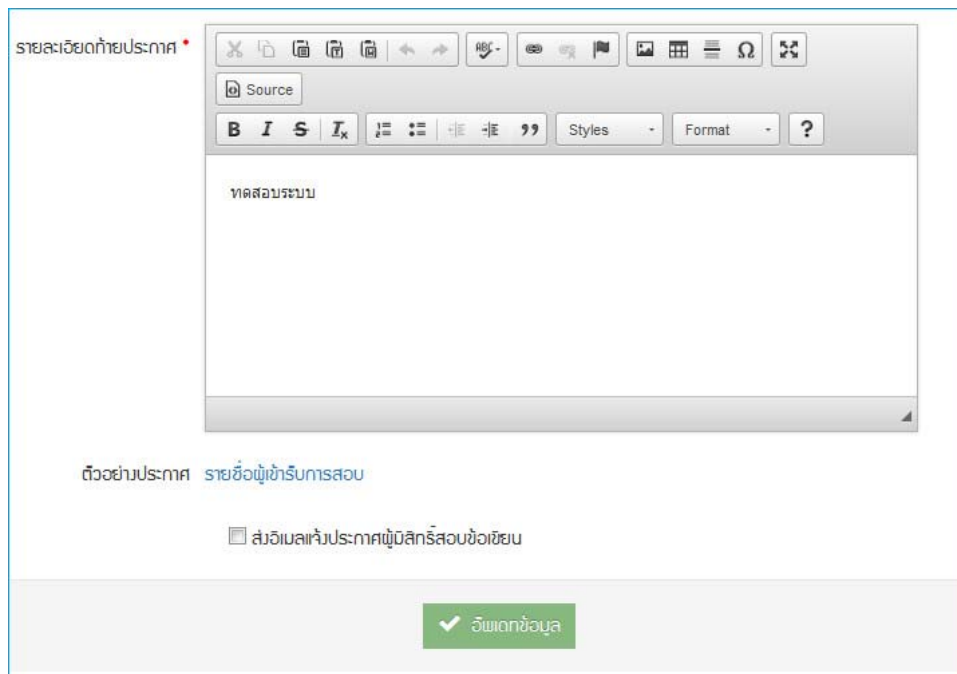
จากรูปที่ a3-19 จะปรากฏรายชื่อผู้สมัครงานในตำแหน่งที่เลือกประกาศ การแก้ไขจะมี 2 แบบคือ

- แบบแก้ทั้งหมด ให้เลือกที่ช่องอัปเดตทั้งหมดด้านบน ในกรอบสีแดงที่ 1 ระบบจะทำการอัปเดตสถานะของผู้สมัครงานทุกคน
- แบบรายบุคคล ให้เลือกในคอลัมน์ สถานะ แล้วปรับเป็นรายบุคคล

สถานะผู้สมัคร มี 3 ประเภทคือ

- มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ คือ ผู้สมัครที่ผ่านการสอบข้อเขียน สถานะนี้จะปรากฏรายชื่อในประกาศผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์
- ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ คือ ผู้สมัครที่ไม่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์
- ไม่ผ่านการสอบคัดเลือก คือ ผู้สมัครที่ไม่ผ่านการสอบข้อเขียน

การเพิ่มข้อความรายละเอียดท้ายประกาศ ส่วนท้ายหน้าแก้ไขรายชื่อ เช่นรายละเอียดการนัดหมายวันที่ สถานที่ ดังตัวอย่างรูปที่ a3-20




รูปที่ a3-20 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อความรายละเอียดท้ายประกาศ



ส่งอีเมลแจ้งประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน

3. เครื่องหมาย ✓ ในช่อง หากต้องการส่ง E-mail แจ้งผู้สมัครเรื่องการอัปเดตรายชื่อ (แนะนำให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนทำการส่ง E-mail)
4. คลิกปุ่ม อัปเดตข้อมูล เพื่อบันทึกการแก้ไข



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติงานกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี กองทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา นั้น บัดนี้ การสอบข้อเขียนได้เสร็จสิ้นลงแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล
1	นางสาวสุจิตรา แจ่มบำรุง
2	นายอิทธิพล ฝั่งรัก
3	นางสาวณัชชา อินทะชัย
4	นายอภิวัฒน์ เนตร์บุตร์

ให้ผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าว เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ ในวันอังคารที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

รูปที่ a3-21 แสดงหน้าตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์



- สถานะรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เป็นสถานะประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้แก้ไข วันที่นัดหมาย ดังรูปที่ a3-22

วันที่รายบาทตัว 05-09-2016

« September 2016 »						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8

รูปที่ a3-22 แสดงหน้าจอตัวอย่างการกำหนดวันนัดหมาย

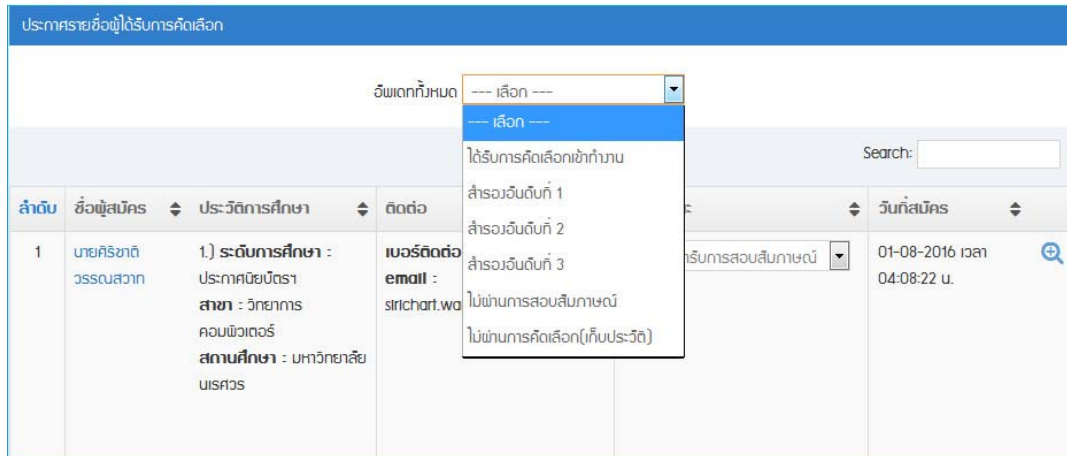
- เมื่อกำหนดวันที่นัดหมายเรียบร้อยแล้ว ช่องประกาศให้เลือกรายชื่อผู้ได้รับการสอบข้อเขียน ดังรูปที่ a3-23 แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ประกาศ

รายชื่อผู้ได้รับการสอบสัมภาษณ์

รูปที่ a3-23 แสดงหน้าจอตัวอย่างการแก้ไขรายชื่อผู้สมัคร

- ขั้นตอนการแก้ไขรายชื่อ เมื่อระบบบันทึกข้อมูลประกาศแล้ว จะปรากฏหน้าจอแก้ไขรายชื่อดังรูปที่ a3-24



รูปที่ a3-24 แสดงหน้าจอแก้ไขรายชื่อประกาศ

จากรูปที่ a3-24 จะปรากฏรายชื่อผู้สมัครงานในตำแหน่งที่เลือกประกาศ การแก้ไขจะมี 2 แบบคือ

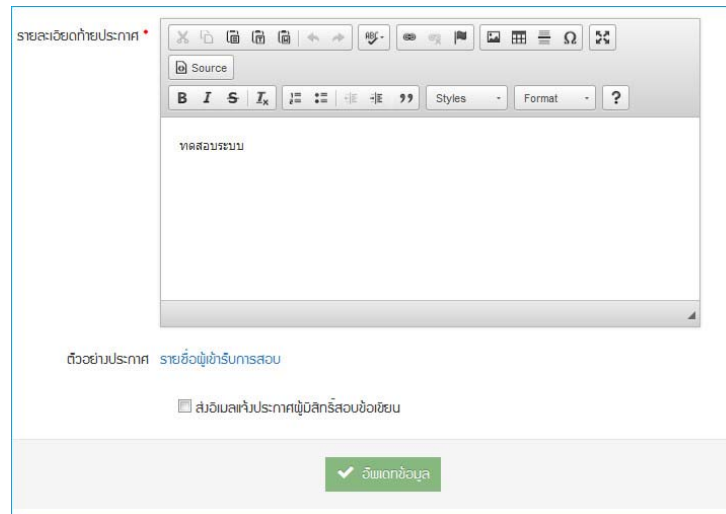
- แบบแก้ไขทั้งหมด ให้เลือกที่ช่องอัปเดตทั้งหมดด้านบน ระบบจะทำการอัปเดตสถานะของผู้สมัครงานทุกคน
- แบบรายบุคคล ให้เลือกในคอลัมน์ สถานะ แล้วปรับเป็นรายบุคคล

สถานะผู้สมัคร มี 6 ประเภทคือ

- ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน คือ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อเข้าปฏิบัติงาน
- สำรองอันดับที่ 1 คือ ผู้สมัครสถานะสำรองหากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัว
- สำรองอันดับที่ 2 คือ ผู้สมัครสถานะสำรองหากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัว
- สำรองอันดับที่ 3 คือ ผู้สมัครสถานะสำรองหากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่มารายงานตัว
- ไม่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ คือ ผู้สมัครที่ไม่ผ่านการสอบสัมภาษณ์
- ไม่ผ่านการสอบสัมภาษณ์(เก็บประวัติ) คือ ผู้สมัครที่ไม่ผ่านการสอบสัมภาษณ์ แต่ผู้ดูแลระบบสนใจในประวัติหรือความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นๆ

**หมายเหตุ** สถานะจะปรากฏรายชื่อในประกาศผู้ได้รับการคัดเลือก คือ ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน สำรองอันดับที่ 1 ถึง 3 เท่านั้น

การเพิ่มข้อความรายละเอียดท้ายประกาศ ส่วนท้ายหน้าแก้ไขรายชื่อ เช่นรายละเอียดการนัดหมายวันที่ สถานที่ ดังตัวอย่างรูปที่ a3-25



รูปที่ a3-25 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อความรายละเอียดท้ายประกาศ

- เครื่องหมาย ✓ ในช่อง  ส่งอีเมลแจ้งประกาศผู้สมัครสอบข้อเขียน หากต้องการส่ง E-mail แจ้งผู้สมัครเรื่องการอัปเดตรายชื่อ (แนะนำให้ทำการแก้ไขข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนทำการส่ง E-mail)
- คลิกปุ่ม อัปเดตข้อมูล เพื่อบันทึกการแก้ไข





ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ ตำแหน่งบุคลากร ปฏิบัติงานกองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี กองทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา นั้น บัดนี้ การการสอบสัมภาษณ์ได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	หมายเหตุ
1	นางสาวสุจิตรา แจ่มบำรุง	ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งดังกล่าว มารายงานตัวที่กองทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ศาลายา ในวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๙ เวลา ๙.๓๐ น. และขอแจ้งให้ผู้ได้รับคัดเลือกได้ทราบไว้

๑. บัญชีผู้ได้รับคัดเลือกใช้ได้ไม่เกินสองปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกและได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีนี้เป็นอันยกเลิก

๒. ผู้ใดที่ขึ้นบัญชีดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีการฟ้องร้องอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกคือ

๒.๑ ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๒ ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนด

๒.๓ ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

๒.๔ ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่ได้รับคัดเลือกไปแล้วให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นทุกบัญชีในการสอบครั้งเดียวกัน

๓. หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครสอบรายใดมีคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามประกาศรับสมัครสอบ หรือคุณสมบัติอื่นสมัครสอบ แม้ว่าผู้สมัครรายนั้นจะได้รับคัดเลือก แต่จะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

๔. ขอให้ผู้ได้รับคัดเลือกนำเอกสารดังต่อไปนี้มายื่นในวันรายงานตัว

๔.๑ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติปริญญา ซึ่งระบุวันที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

๔.๒ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือหนังสือรับรองจากฝ่ายทะเบียน (Office of Registrar)

๔.๓ หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (ลงนามโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงาน) (ถ้ามี)

๔.๔ บัตรประจำตัวประชาชน

๔.๕ ใบรับรองแพทย์ (รับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๔.๖ สำเนาสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

๕.๗ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว ๑ ใบ

เอกสารลำดับที่ ๔.๑-๔.๕ ขอให้ยื่นเอกสารต้นฉบับจริง มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณาเอกสารสำเนา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

รูปที่ a3-26 แสดงหน้าตัวอย่างประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

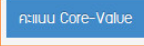


#### 4. ผลการประเมินคุณลักษณะของผู้สมัครงานเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานใน

##### มหาวิทยาลัยมหิดล(Core-value)

เมื่อถึงขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้าสอบจะสามารถเข้าทำแบบประเมินได้ เมื่อผู้สมัครทำแบบประเมินเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบได้ 2 ทางคือ

- จากเมนู สมัครงานที่ท่านประกาศ คลิกปุ่ม  เพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร ผู้ที่ทำแบบประเมินแล้วจะมีปุ่ม  ปรากฏดังรูปที่ a4-1


ลำดับ	ชื่อผู้สมัคร	ประวัติการศึกษา	ติดต่อ	สถานะ	วันที่สมัคร
1	นายศิรัชต์ วรรณสวาง	1.) ระดับการศึกษา : ประกาศนียบัตร สาขา : วิทยาการคอมพิวเตอร์ สถานศึกษา : มหาวิทยาลัยอีสเทิร์น	เบอร์ติดต่อ : 0944875303 email : strichart.wan@mahidol.ac.th	สถานะการสมัคร : มีสิทธิ์เข้ารับการ สอบสัมภาษณ์ 	01-08-2016 เวลา 04:08:22 น.
2	นายสุวิธศ วจ์ กอวดี		เบอร์ติดต่อ : email : strichart.khun@gmail.com	สถานะการสมัคร : มีสิทธิ์เข้ารับการ สอบสัมภาษณ์	01-08-2016 เวลา 04:08:22 น.

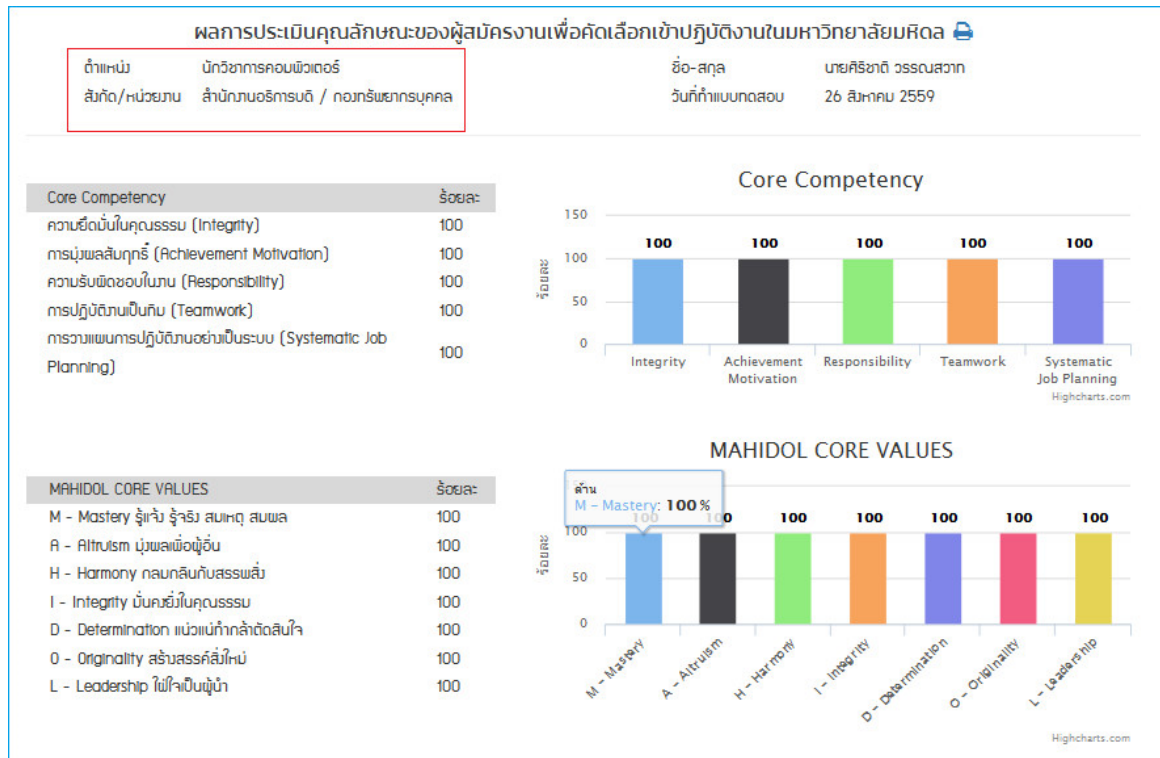
รูปที่ a4-1 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบคะแนน Core-value

- จากหน้าประวัติของผู้สมัครสมาชิก ดังรูปที่ a4-2

ข้อมูลสมาชิก	
	ชื่อภาษาไทย นาย ศิรัชต์ วรรณสวาง
	ชื่อภาษาอังกฤษ Mr. Strichart Wannasawat
	วันเกิด 25 มิถุนายน 2530
	อายุ 29
	เชื้อชาติ Thai
	สัญชาติ Thai
	ศาสนา ศาสนาพุทธ
	

รูปที่ a4-2 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบคะแนน Core-value

คลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าจอแสดงผลการประเมินดังรูปที่ a4-3



รูปที่ a4-3 แสดงตัวอย่างผลการประเมิน Core-value

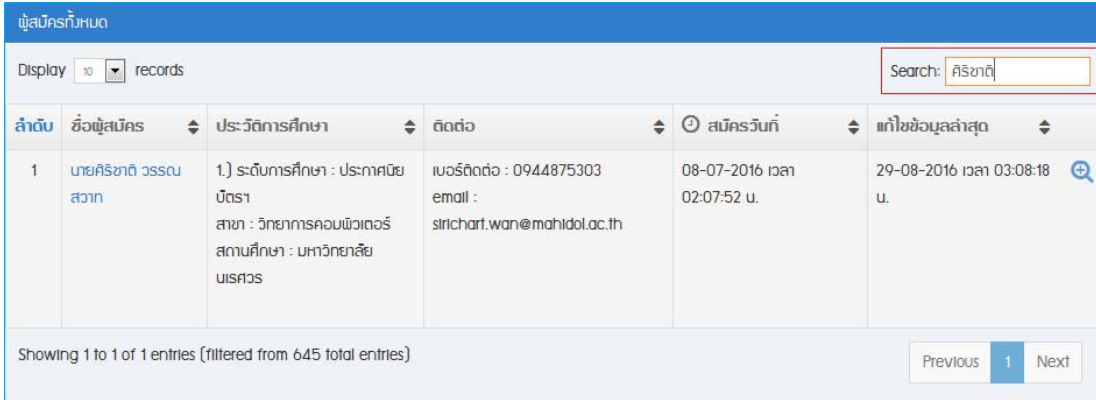
หมายเหตุ จากรูปที่ a4-3 ข้อมูลตำแหน่ง , สังกัด/หน่วยงาน จะแสดงต่อเมื่อคลิกดูข้อมูลจากหน้ารายชื่อผู้สมัครงานในตำแหน่งนั้นๆ หากคลิกจากหน้าประวัติจะไม่มีข้อมูล

หมายเหตุ เนื่องจากผลการประเมินจะมีผลเป็นระยะเวลา 1 ปี หลังจากการทำแบบประเมิน หากผู้สมัครมีการสมัครงานในตำแหน่งอื่นภายในมหาวิทยาลัย จะอิงผลการประเมินเดิม แต่หากระยะเวลาสมัครเกิน 1 ปี จะต้องทำแบบประเมินใหม่

## 5. การค้นหาข้อมูลสมาชิก

เมนูผู้สมัครสมาชิก จะมี 3 เมนูย่อยดังนี้

- ผู้สมัครที่ได้รับการขึ้นบัญชี แสดงข้อมูลผู้สมัครที่ได้รับการขึ้นบัญชีตัวสำรองในแต่ละตำแหน่ง
- ผู้สมัครที่เก็บประวัติ แสดงข้อมูลผู้สมัครที่ผู้ดูแลระบบสนใจ แต่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- ผู้สมัครทั้งหมด แสดงข้อมูลผู้สมัครสมาชิกทั้งหมดในระบบ



ลำดับ	ชื่อผู้สมัคร	ประวัติการศึกษา	ติดต่อ	สมัครวันที่	แก้ไขข้อมูลล่าสุด
1	นายศิริชาติ วรสุน สวาง	1.) ระดับการศึกษา : ประถมศษษา มัธยมศึกษา : วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ สถานศึกษา : มหาวิทยาลัย บูรพา	เบอร์ติดต่อ : 0944875303 email : sirchart.wan@mahidol.ac.th	08-07-2016 เวลา 02:07:52 น.	29-08-2016 เวลา 03:08:18 น.

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 645 total entries)

รูปที่ a5-1 แสดงตัวอย่างผลการการค้นหาสมาชิก

วิธีการค้นหา จากรูปที่ a5-1 กรอกข้อมูลที่จะค้นหาในช่อง Search (กรอบสีแดง) เช่น ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ เป็นต้น

ประวัติการสมัคร	
ตำแหน่ง	นักวิชาการสารสนเทศ
สถานะ	สมัครจบ อยู่ใ้ขั้นตอนพิจารณา
วันที่สมัคร	21 กรกฎาคม 2559
รายละเอียด	ประกาศ
ตำแหน่ง	บุคลากร
สถานะ	ไม่สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก
วันที่สมัคร	29 กรกฎาคม 2559
รายละเอียด	ประกาศ

รูปที่ a5-2 แสดงตัวอย่างประวัติการสมัครงานในระบบ

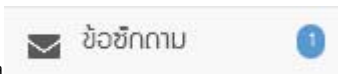
จากรูปที่ a5-2 เมื่อคลิกดูข้อมูลผู้สมัครจะมีส่วนแสดงข้อมูลประวัติการสมัครงานภายในระบบของผู้สมัคร และสถานะการสมัครงานในตำแหน่งนั้นๆ



## 6. การตอบข้อซักถามของสมาชิก(สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนกลาง)

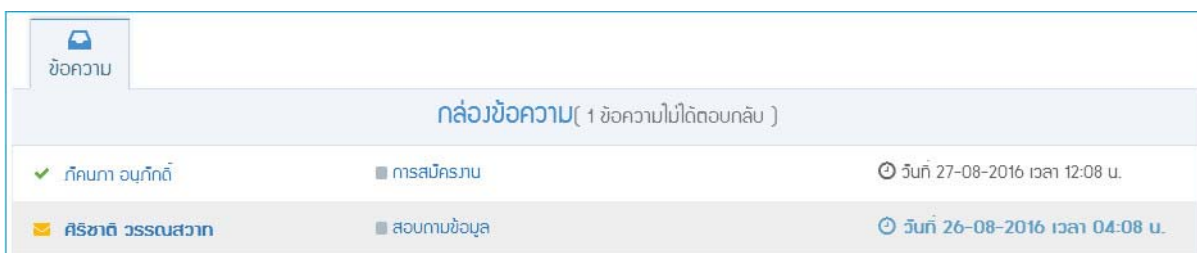
1. เมื่อมีสมาชิกสอบถามข้อสงสัยผ่านระบบเข้ามา ระบบจะมีการแจ้งเตือน 2 ทางคือ

ที่เมนู ข้อซักถาม จะมีตัวเลขขึ้นด้านหลัง




ที่แถบเมนูด้านบนจะมี Icon  แจ้งเตือน

2. คลิกที่เมนูข้อซักถามจะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ a6-1



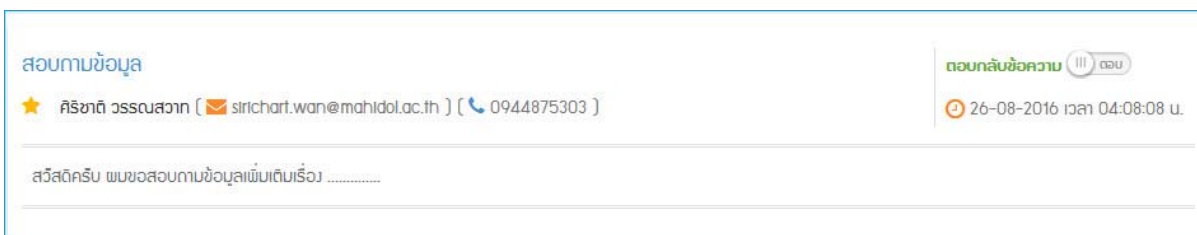
รูปที่ a6-1 แสดงหน้าจอเมนูข้อซักถาม

3. จากรูปที่ a6-1 อธิบายสัญลักษณ์ดังนี้

 หมายถึง ข้อความที่มีการตอบคำถามแล้ว

 หมายถึง ข้อความที่ยังไม่มีการตอบคำถาม

4. คลิกข้อความที่ต้องการจะตอบคำถาม จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ a6-2



รูปที่ a6-2 แสดงหน้าจอคำถามจากสมาชิก

5. คลิกที่  เพื่อตอบคำถามจะปรากฏ Dialog Box ดังรูปที่ a6-3



ตอบข้อซักถามผ่านระบบ


ตอบกลับ

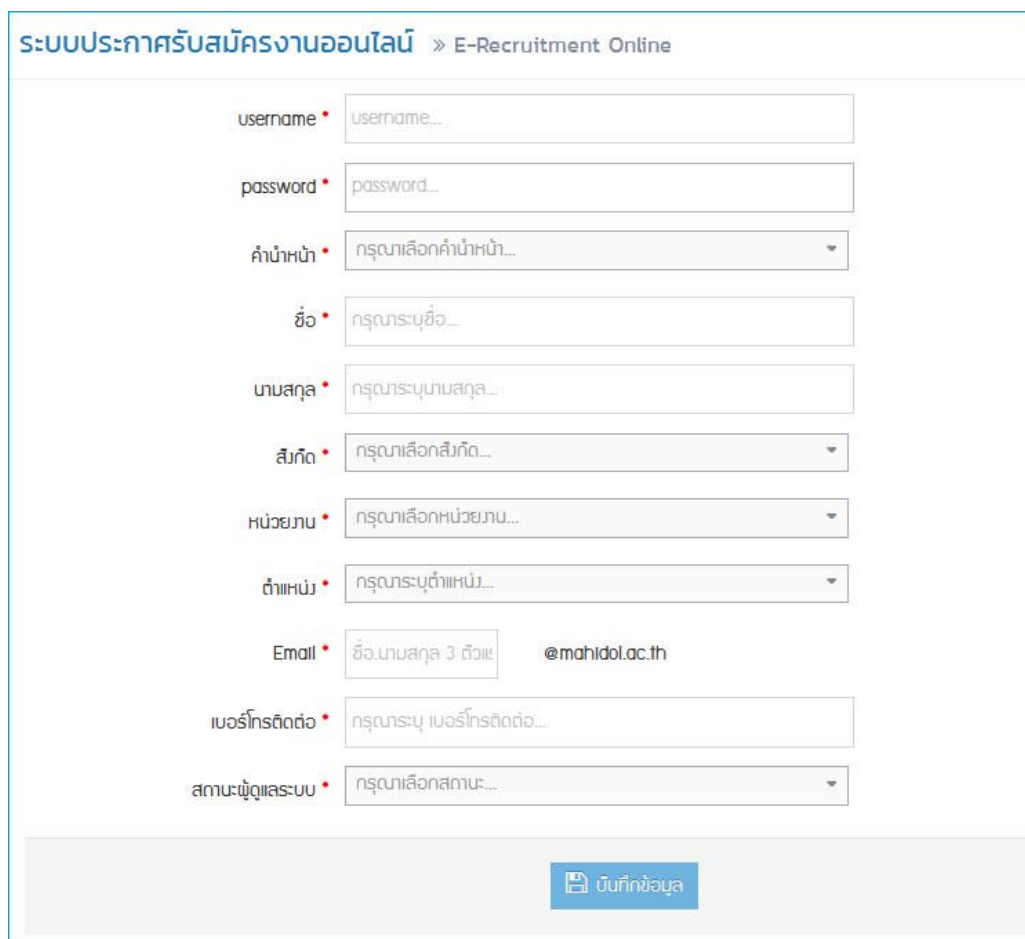
รูปที่ a6-3 แสดงหน้าจอคำถามจากสมาชิก

6. กรอกข้อความตอบคำถาม แล้วคลิกปุ่ม ตอบกลับ ระบบจะส่ง E-mail ตอบกลับสมาชิกให้อัตโนมัติ



## 7. การเพิ่มผู้ดูแลระบบ(สำหรับผู้ดูแลระบบส่วนกลาง)

1. เข้าเมนูผู้ดูแลระบบ เมนูย่อยเพิ่มผู้ดูแลระบบ  จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ a7-1



ระบบประกาศรับสมัครงานออนไลน์ » E-Recruitment Online

username \*

password \*

ค่านำหน้า \*

ชื่อ \*

นามสกุล \*

สังกัด \*

หน่วยงาน \*

ตำแหน่ง \*

Email \*  @mahidol.ac.th

เบอร์โทรศัพท์ \*

สถานะผู้ดูแลระบบ \*

รูปที่ a7-1 แสดงหน้าจอเพิ่มผู้ดูแลระบบ

2. กรอกข้อมูลผู้ดูแลระบบที่ต้องการสร้างในแบบฟอร์มให้ครบทุกช่อง คลิกบันทึกข้อมูล เพื่อเพิ่มผู้ดูแลระบบ
3. ตรวจสอบรายชื่อผู้ดูแลระบบได้ที่เมนู ผู้ดูแลระบบ เมนูย่อยผู้ดูแลระบบทั้งหมด จะปรากฏข้อมูลดังรูปที่ a7-2





ผู้ดูแลระบบทั้งหมด

รายการรับสมัครงาน

Display 10 records Search:

ลำดับ	ชื่อ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สมัครวันที่	เข้าระบบล่าสุด	
1	นางสาวสุภาภรณ์ ก้อนสมบัติ	กองทรัพยากรบุคคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	29-05-2016 เวลา 09:05:05 น.	16-06-2016 เวลา 09:06:54 น.	
2	นายศิรชาติ วรรณสวาง	กองทรัพยากรบุคคล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	15-06-2016 เวลา 12:06:00 น.	26-08-2016 เวลา 04:08:41 น.	
3	นางสาวอุษาภา แสมเสริม	กองทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคลระดับปฏิบัติการ	07-07-2016 เวลา 04:07:47 น.	26-08-2016 เวลา 12:08:42 น.	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

รูปที่ a7-2 แสดงหน้าจอ ผู้ดูแลระบบทั้งหมด





## 8. การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. คลิกเมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เมนูย่อยแก้ไขประวัติส่วนตัว จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ a8-1

รูปที่ a8-1 แสดงหน้าจอ ผู้ดูแลระบบทั้งหมด

2. คลิกเมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว เมนูย่อยเปลี่ยนรหัสผ่าน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ a8-2 เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

รูปที่ a8-2 แสดงหน้าจอ ผู้ดูแลระบบทั้งหมด

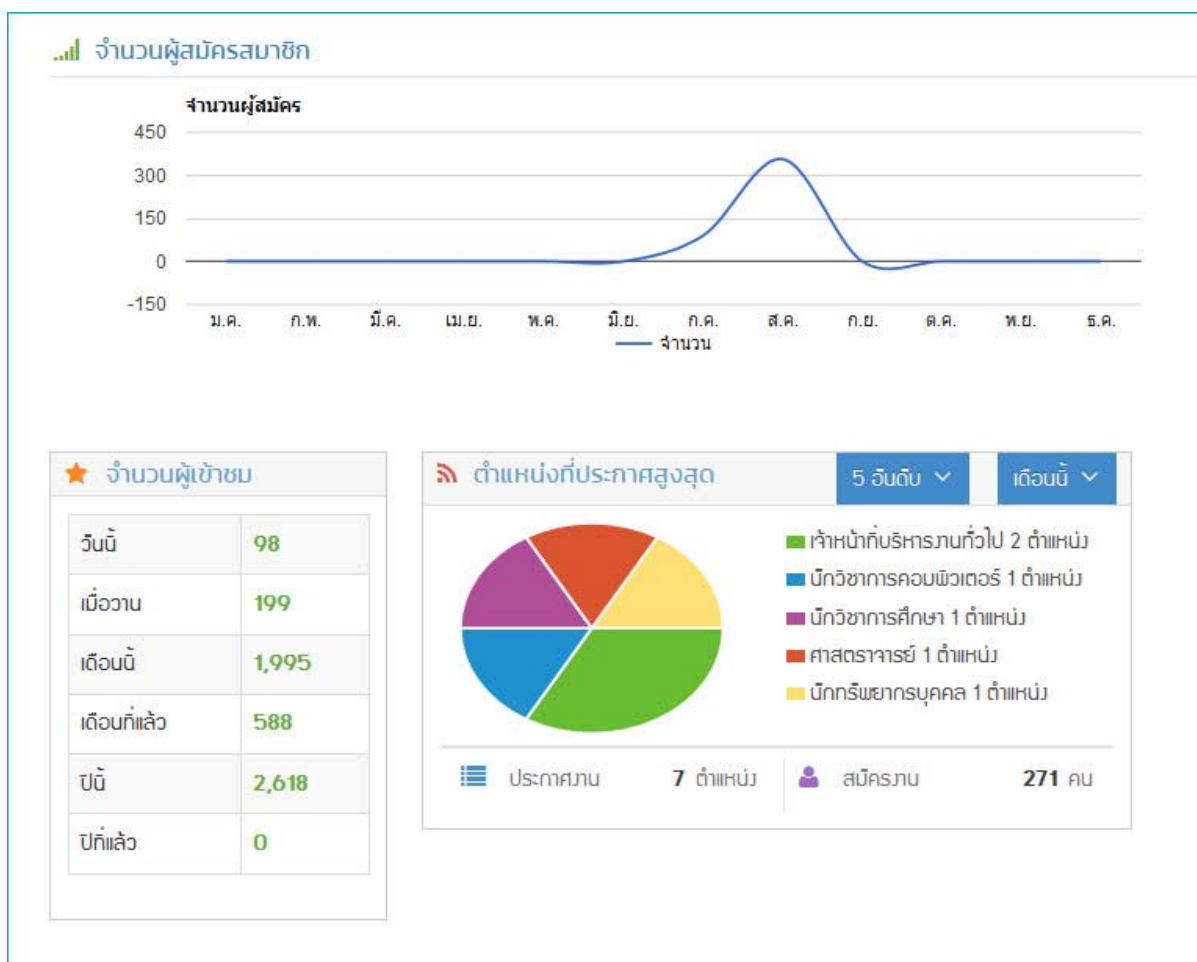


## 9. การดูสถิติ

ระบบสถิติ แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ

### 1. สถิติผู้ใช้งาน ประกอบด้วย

- จำนวนผู้สมัครสมาชิก สรุปจำนวนสมาชิกที่สมัครเข้ามาในระบบแยกเป็นรายเดือน
- จำนวนผู้เข้าชม แสดงจำนวนผู้เข้าใช้งานระบบแบบรายวัน รายเดือน รายปี
- ตำแหน่งประกาศสูงสุด แสดงจำนวนประกาศรับสมัครงานในแต่ละเดือน และแสดงยอดจำนวนผู้สมัครงานทั้งหมด

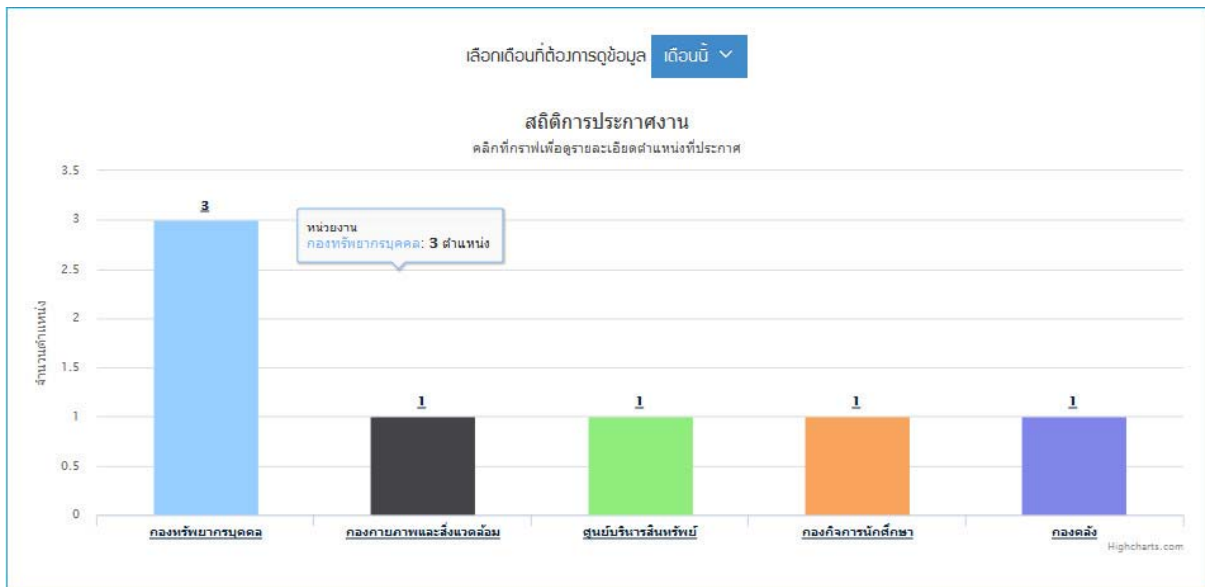


รูปที่ a9-1 แสดงหน้าจอ สถิติผู้ใช้งาน

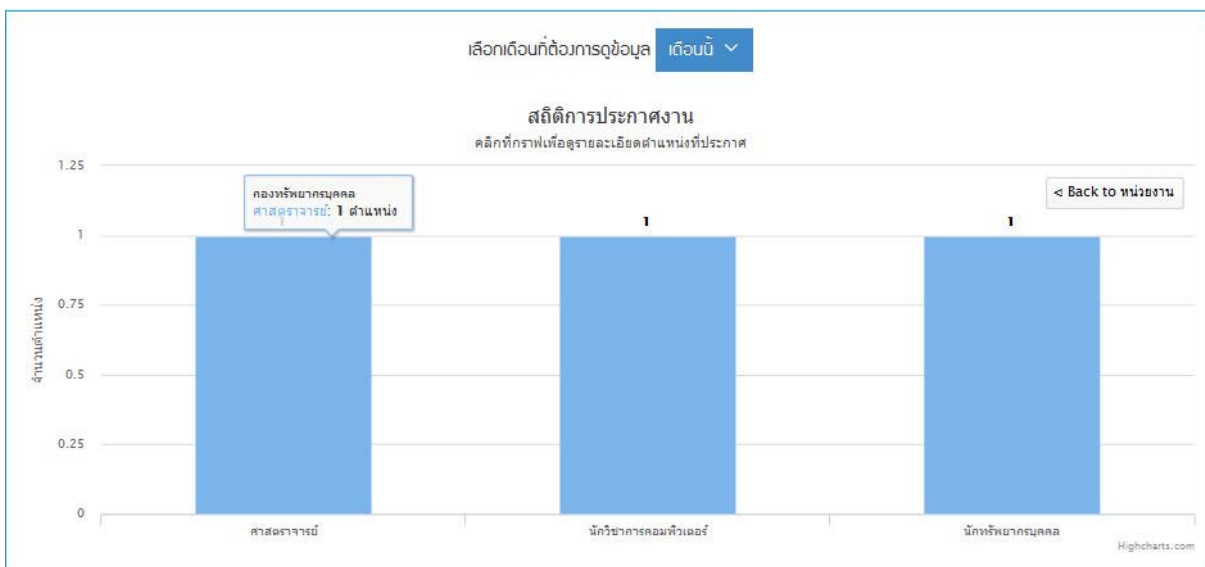


## 2. สถิติประกาศงาน

แสดงสถิติจำนวนการประกาศงานแยกเป็นหน่วยงาน สามารถคลิกที่แท่งกราฟ เพื่อดูว่าหน่วยงานนั้นประกาศงานอะไรบ้าง



รูปที่ a9-2 แสดงหน้าจอ สถิติจำนวนงานที่ประกาศแยกตามหน่วยงาน



รูปที่ a9-3 แสดงหน้าจอ สถิติย่อยแสดงตำแหน่งงานที่หน่วยงานประกาศ