



**Employee Central
and
Recruiting Management
End User Training Document**

**For
Eastern Economic Corridor**

Content

1. การเข้าสู่ระบบ SAP SuccessFactors	1
2. การใช้งานขั้นพื้นฐาน	4
3. การปรับแต่ง Home Page	6
4. การใช้งานระบบ Employee Central	7
4.1 การจัดการข้อมูลพนักงาน (Employee Profile)	7
4.1.1 การดูข้อมูลส่วนตัว	7
4.1.2 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	8
4.1.3 การดูข้อมูลของพนักงานอื่น	8
4.2 การดูผังองค์กร (Organization Chart)	9
4.3 การบันทึกข้อมูลการลางาน (Time Off)	11
4.3.1 การบันทึกการลา	11
4.3.2 การแก้ไขข้อมูลการขอลา	14
4.3.3 การยกเลิกการขอลา	16
4.3.4 การดูข้อมูลการลาของบุคคลในทีม	18
4.4 การอนุมัติคำขอ (Workflow Approval)	19
4.4.1 การดูรายการขออนุมัติ	19
4.4.2 การจัดการรายการขออนุมัติ	20
4.5 การดูรายงาน (Reporting)	22
4.6 การใช้งาน Mobile Application ของระบบ Employee Central (ระบบ IOS)	24
4.6.1 การเริ่มต้นใช้งาน Mobile Application ผ่านการสแกน QR Code	24
4.6.2 การดูข้อมูลส่วนตัว (Profile)	25
4.6.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Edit Profile)	26
4.6.4 การดูผังองค์กร (Org Chart)	27
4.6.5 การลางาน (Time Off)	28
4.6.6 การอนุมัติรายการ (Approval Request)	32
5. การใช้งานระบบ Recruiting Management	33
5.1. การสร้างแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร (Create a Job Requisition)	33
5.1.1 แบบฟอร์มการขอสรรหาเจ้าหน้าที่ – รองผู้อำนวยการ (สำหรับผู้ช่วยการสำนัก)	33
5.1.2 แบบฟอร์มการขอสรรหาผู้อำนวยการ (สำหรับรองเลขาธิการสายงาน)	38
5.1.3 แบบฟอร์มการขอสรรหาผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้ช่วยเลขาธิการ (สำหรับรองเลขาธิการสายงานเพิ่ม)	43
5.2 การอนุมัติแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร (Requisition Approval Process)	48
5.3 การประเมินสัมภาษณ์งาน (Interview Assessment)	51
5.4 การอนุมัติข้อเสนอการจ้างงาน (Offer Approval)	55

5.5	การใช้งาน Mobile Application ของระบบ Recruiting Management	57
5.5.1	การอนุมัติแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร (Requisition Approval Process) ผ่าน Mobile Application.....	57
5.5.2	การประเมินสัมภาษณ์งาน (Interview Assessment) ผ่าน Mobile Application	58
5.5.3	การอนุมัติข้อเสนอการจ้างงาน (Offer Approval) ผ่าน Mobile Application.....	61

1. การเข้าสู่ระบบ SAP SuccessFactors

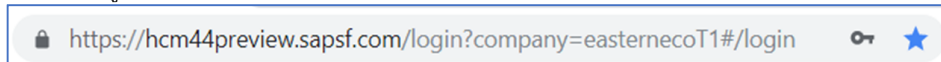
การใช้งานระบบ (Use SuccessFactors Programs)

เข้าสู่ระบบ (Sign in)

สำหรับเข้าใช้งานระบบ SAP SuccessFactors สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1: เปิด Web Browser เช่น Internet Explorer, Google Chrome เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 2: พิมพ์ URL "<https://hcm44preview.sapsf.com/login?company=easternecoT1#/login>" ในช่อง Address เพื่อทำการ Link เข้าสู่ระบบ หรือกดที่ Icon ที่องค์กรกำหนดไว้ให้



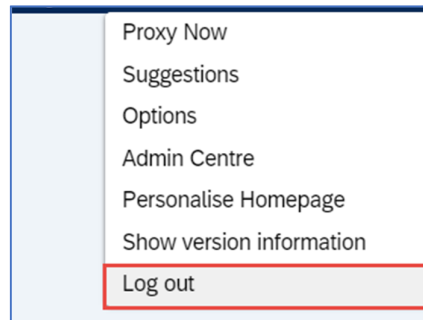
ขั้นตอนที่ 3: ระบุรายละเอียด

Field	Description
Username	รหัสผู้ใช้งาน
Password	รหัสผ่านการเข้าใช้ระบบ

ขั้นตอนที่ 4: กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่ระบบ SAP SuccessFactors

ออกจากระบบ (Sign Out)

สำหรับออกจากการใช้งานระบบ SAP SuccessFactors โดยกด Link Sign out ที่อยู่มenus ด้านบน – ขวา

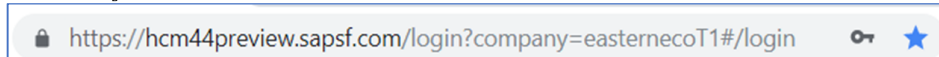


เปลี่ยนรหัสผ่าน (Reset Password)

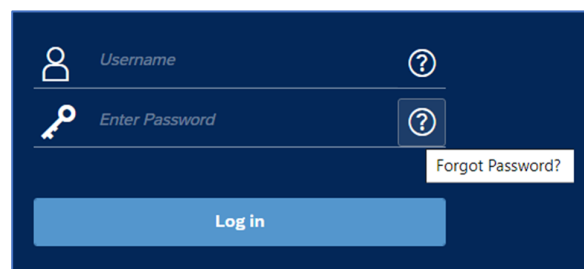
ในการขอแก้ไขรหัสผ่าน ใน การเข้าใช้งานระบบ SAP SuccessFactors สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1: เปิด Web Browser เช่น Internet Explorer, Google Chrome เป็นต้น

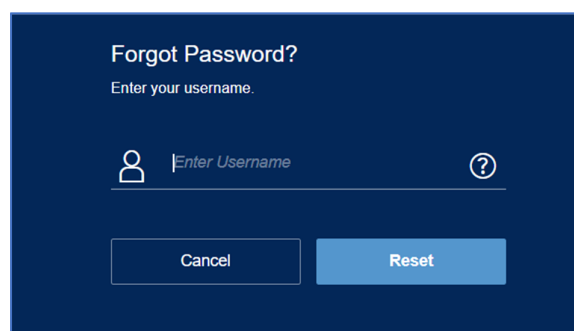
ขั้นตอนที่ 2: พิมพ์ URL "<https://hcm44preview.sapsf.com/login?company=easternecoT1#/login>" ในช่อง Address เพื่อทำการ Link เข้าสู่ระบบ หรือกดที่ Icon ที่องค์กรกำหนดไว้ให้



ขั้นตอนที่ 3: กดที่ปุ่ม Forgot Password ดังภาพ



ขั้นตอนที่ 4: ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) ดังภาพ



Field	Description
Username	รหัสผู้ใช้งาน

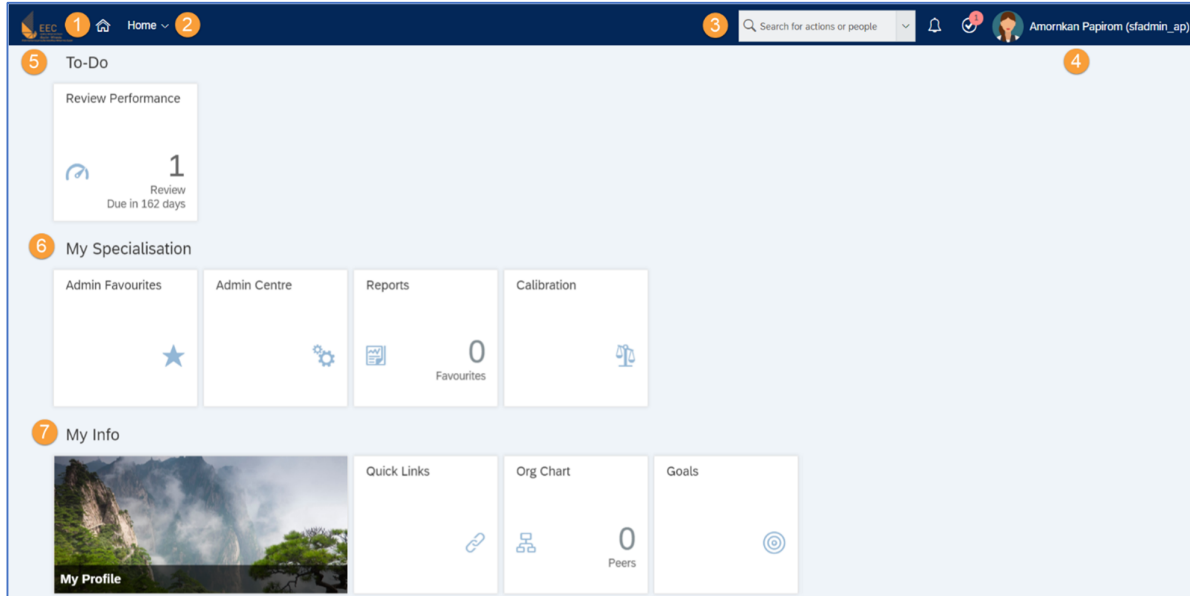
ขั้นตอนที่ 5: กด [Reset](#) ปุ่ม

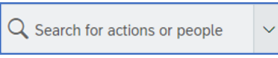
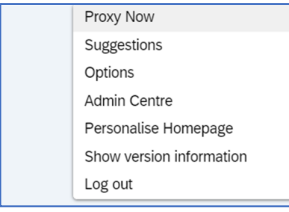
ขั้นตอนที่ 6: ระบบจะทำการส่งข้อความขั้นตอนการขอแก้ไขรหัสผ่านไปยังอีเมลของผู้ใช้งานต่อไป หลังจากนั้นกดปุ่ม
เพื่อเข้าใช้งานระบบใหม่อีกครั้ง

[Back to Log in](#)

2. การใช้งานขั้นพื้นฐาน

เมนูการใช้งานบนหน้าจอหลักของระบบ SAP SuccessFactors มีดังต่อไปนี้

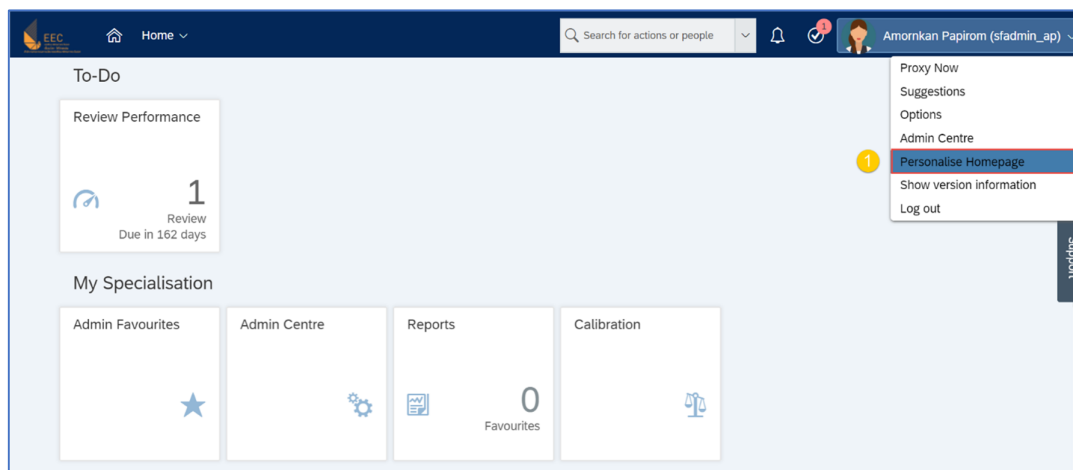


No.	Field	Explanation
1		Navigation Menu ใช้สำหรับเข้าไปยังระบบต่างๆ ภายในระบบ SAP SuccessFactors ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการย้อนกลับมายังหน้า Home Page ให้กดที่ปุ่มนี้
2	Home ▾	Home Page หน้าจอเริ่มต้น (Landing Page) เป็นหน้าจอสิ่งแรกที่ผู้ใช้งานจะมองเห็นหลังจากเข้าสู่ระบบ SAP SuccessFactors
3		Action/People Search ใช้สำหรับการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับพนักงาน โดยสามารถค้นหาจากชื่อ-นามสกุล หรือรหัสพนักงาน หรือใช้สำหรับการค้นหาการทำงานในฟังก์ชันต่าง ๆ ในระบบ
4		Options ใช้งานเมนู Options ในการจัดการการแสดงผล (Display Option) และการออกจากระบบ (Logout)
5	To-Do	To-Do Tile แสดงโหลสำหรับการจัดการข้อมูลที่ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการทำให้แล้วเสร็จ
6	My Team	My Team Tile

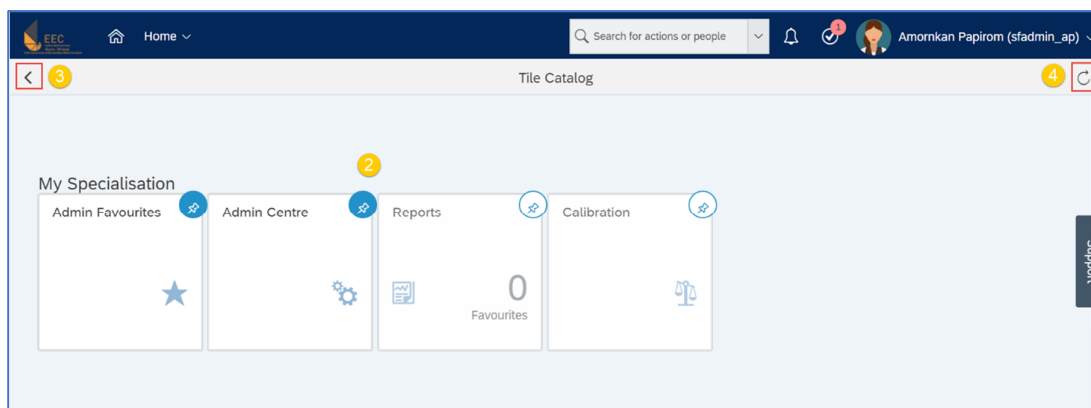
No.	Field	Explanation
		แสดงไทม์สำหรับให้ผู้บังคับบัญชาสามารถมองภาพรวมของพนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนเองและจัดการข้อมูลของพนักงานภายใต้สายบังคับบัญชาของตนเองได้
7	My Specialisation	My Specialisation Tile แสดงไทม์ที่ผู้ใช้งานใช้งานเป็นประจำเพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลและจัดการข้อมูลได้ง่าย
8	My Info	My Info Tile แสดงไทม์ที่ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูหรือแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของตนเอง

3. การปรับแต่ง Home Page

ขั้นตอนที่ 1: ไปที่ Account Navigation และกดที่ปุ่ม Personalise Homepage เพื่อทำการเพิ่มหรือลบไทม์ไลน์ ดังภาพ



ขั้นตอนที่ 2 : ระบบจะแสดงไทม์ไลน์ปัจจุบันของผู้ใช้งานเดิม ที่ได้มีการตั้งค่าข้อมูลไว้



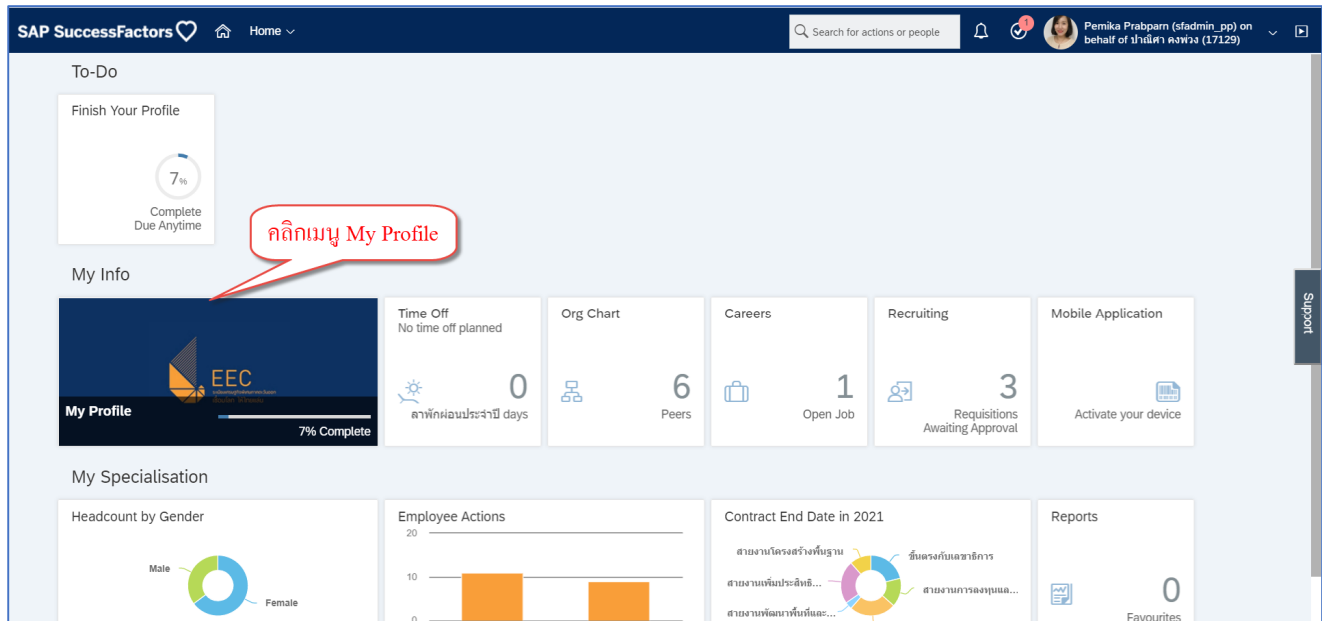
No.	Field	Explanation
2		ไทม์ไลน์ที่แสดงอยู่ในบนหน้า Home Page ของผู้ใช้งานจะปรากฏขึ้นพร้อมกับไอคอนหมุดรูปวงกลมสีน้ำเงินถัดจากชื่อ ในการปิดการแสดงผลไทม์ไลน์ในหน้าแรก ให้คลิกที่ไอคอนในวงกลมสีน้ำเงิน จะปรากฏเปลี่ยนเป็นสีขาว
3		กดปุ่ม < เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแรก โดยไทม์ไลน์ที่ได้ทำการปรับแก้/เพิ่มเติม จะถูกบันทึกโดยอัตโนมัติ
4		กดปุ่ม ไอคอนรีเซ็ต (Reset) เพื่อตั้งค่าการแสดงไทม์ไลน์ในหน้าแรกเป็นค่าเริ่มต้น

4. การใช้งานระบบ Employee Central

4.1 การจัดการข้อมูลพนักงาน (Employee Profile)

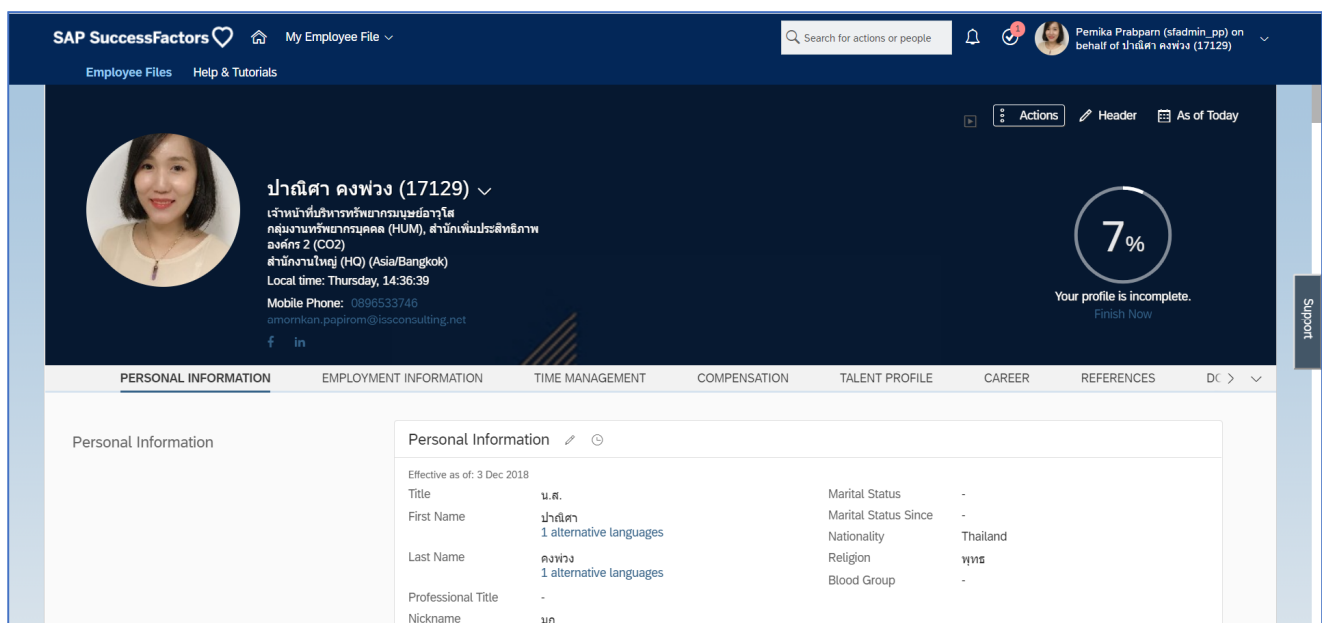
4.1.1 การดูข้อมูลส่วนตัว

a. คลิกเมนู My Profile บนหน้า Home Page



The screenshot shows the SAP SuccessFactors Home Page. At the top, there is a navigation bar with the SAP SuccessFactors logo, a home icon, and a search bar. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'To-Do' section with a 'Finish Your Profile' card showing a 7% completion progress. A red callout bubble points to the 'My Profile' card in the 'My Info' section, with the text 'คลิกเมนู My Profile'. The 'My Info' section includes cards for 'Time Off', 'Org Chart', 'Careers', 'Recruiting', and 'Mobile Application'. Below this, there is a 'My Specialisation' section with a 'Headcount by Gender' chart, 'Employee Actions' bar chart, 'Contract End Date in 2021' donut chart, and 'Reports' section.

b. ระบบจะพาท่านมายังข้อมูลประวัติของตนเอง

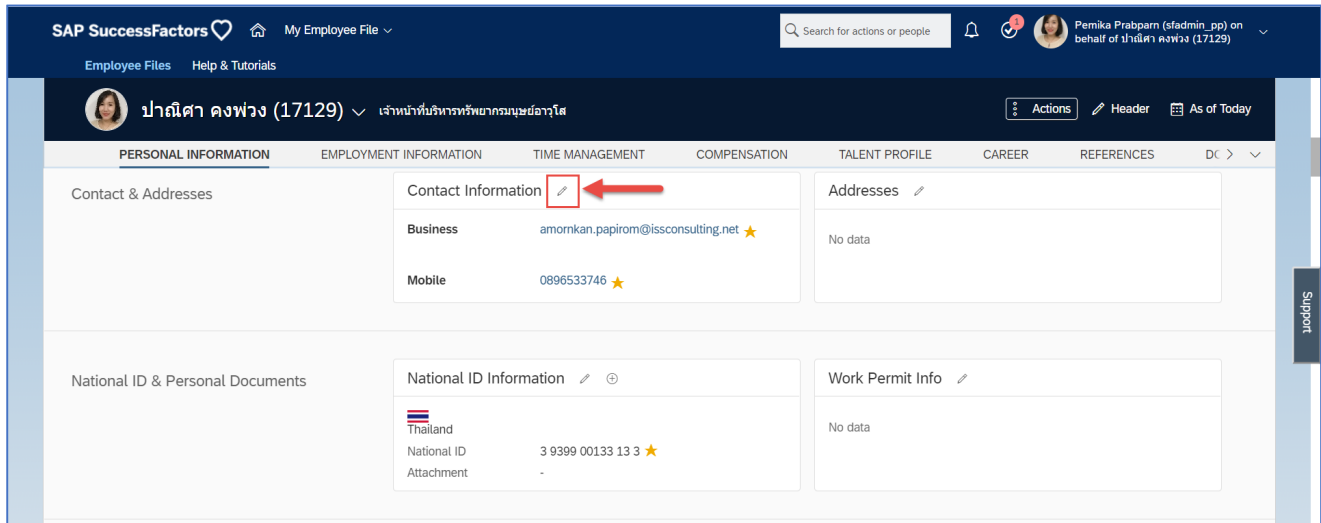


The screenshot shows the SAP SuccessFactors Employee Profile Page. The top navigation bar includes the SAP SuccessFactors logo, a home icon, and a search bar. The main content area features a profile card for 'ปณิศา คงพวง (17129)' with a 7% completion progress. Below the profile card, there is a tabbed interface with the following tabs: PERSONAL INFORMATION, EMPLOYMENT INFORMATION, TIME MANAGEMENT, COMPENSATION, TALENT PROFILE, CAREER, REFERENCES, and DC. The 'PERSONAL INFORMATION' tab is selected, showing a table of personal details.

Personal Information	
Effective as of:	3 Dec 2018
Title	น.ส.
First Name	ปณิศา
Last Name	คงพวง
Professional Title	-
Nickname	นุก
Marital Status	-
Marital Status Since	-
Nationality	Thailand
Religion	พุทธ
Blood Group	-

4.1.2 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- เลื่อนหน้าจอมายังข้อมูลที่ต้องการแก้ไขข้อมูล
- กดปุ่ม  เพื่อไปยังหน้าจอการแก้ไขข้อมูล



SAP SuccessFactors My Employee File

Employee Files Help & Tutorials

ปณิศา คงพวง (17129) เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์อาวุโส

Actions Header As of Today

PERSONAL INFORMATION EMPLOYMENT INFORMATION TIME MANAGEMENT COMPENSATION TALENT PROFILE CAREER REFERENCES DC > v

Contact & Addresses

Contact Information  

Business amornkan.papirom@issconsulting.net ★

Mobile 0896533746 ★

Addresses 

No data

National ID & Personal Documents

National ID Information  

Thailand

National ID 3 9399 00133 13 3 ★

Attachment -

Work Permit Info 

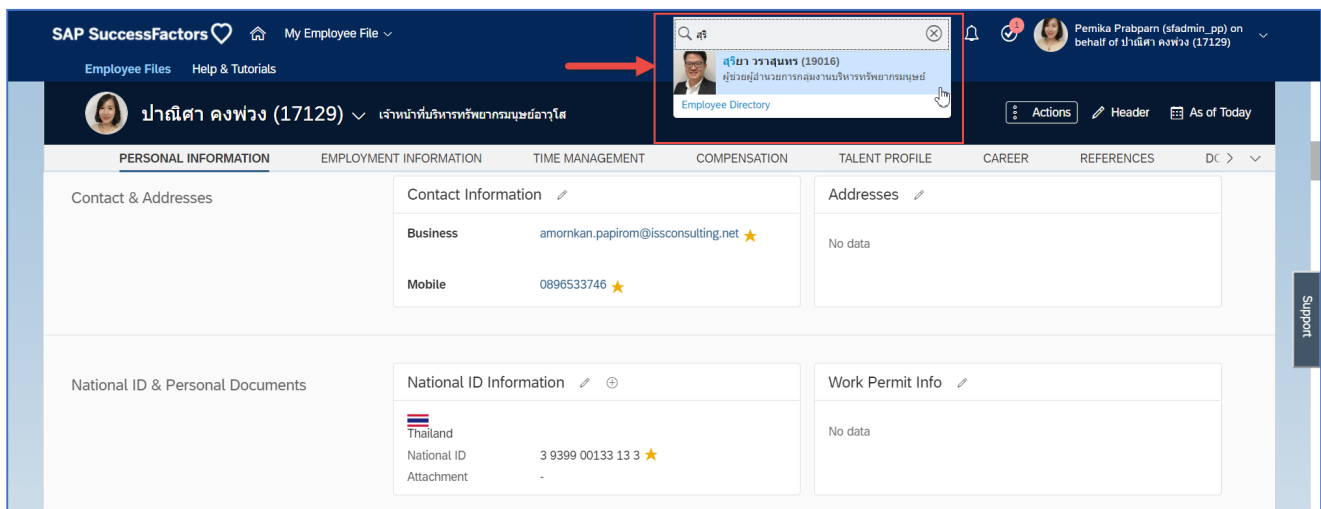
No data

Support

- ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วกด Save

4.1.3 การดูข้อมูลของพนักงานอื่น

- ระบุชื่อพนักงาน หรือ รหัสพนักงาน ในกล่องค้นหา



SAP SuccessFactors My Employee File

Employee Files Help & Tutorials

ปณิศา คงพวง (17129) เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรมนุษย์อาวุโส

Actions Header As of Today

PERSONAL INFORMATION EMPLOYMENT INFORMATION TIME MANAGEMENT COMPENSATION TALENT PROFILE CAREER REFERENCES DC > v

Contact & Addresses

Contact Information 

Business amornkan.papirom@issconsulting.net ★

Mobile 0896533746 ★

Addresses 

No data

National ID & Personal Documents

National ID Information  

Thailand

National ID 3 9399 00133 13 3 ★

Attachment -

Work Permit Info 

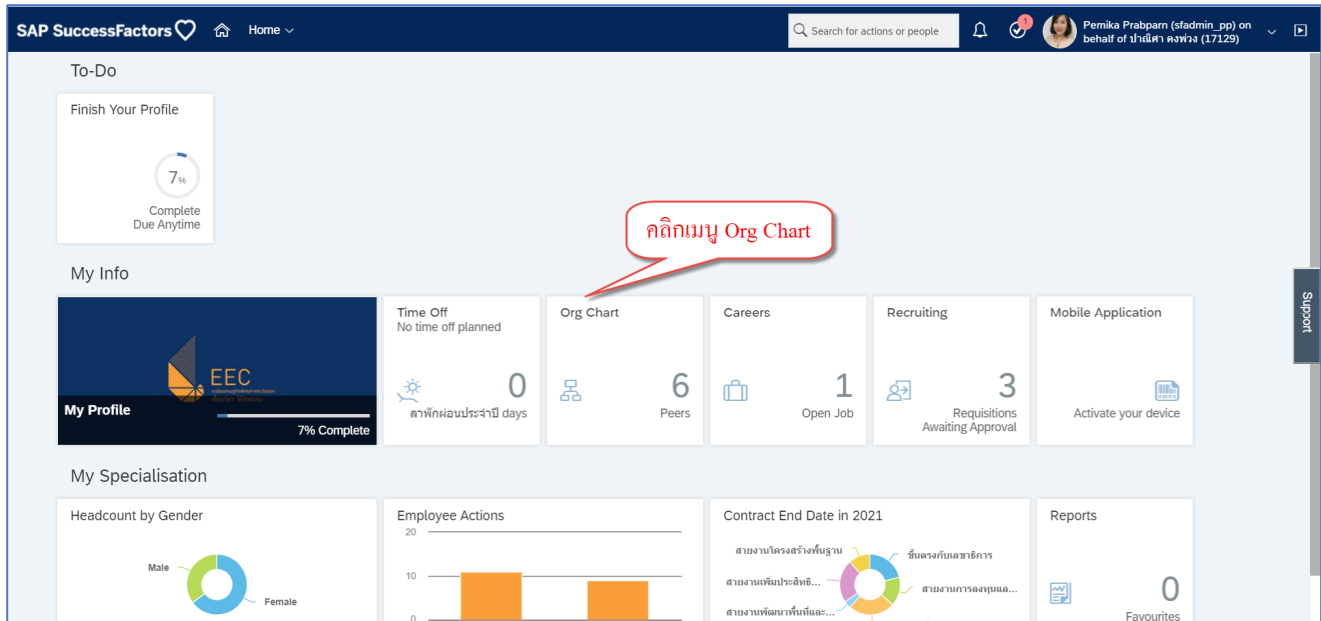
No data

Support

- ระบบจะพาท่านมายังข้อมูลประวัติของบุคคลที่ท่านค้นหา

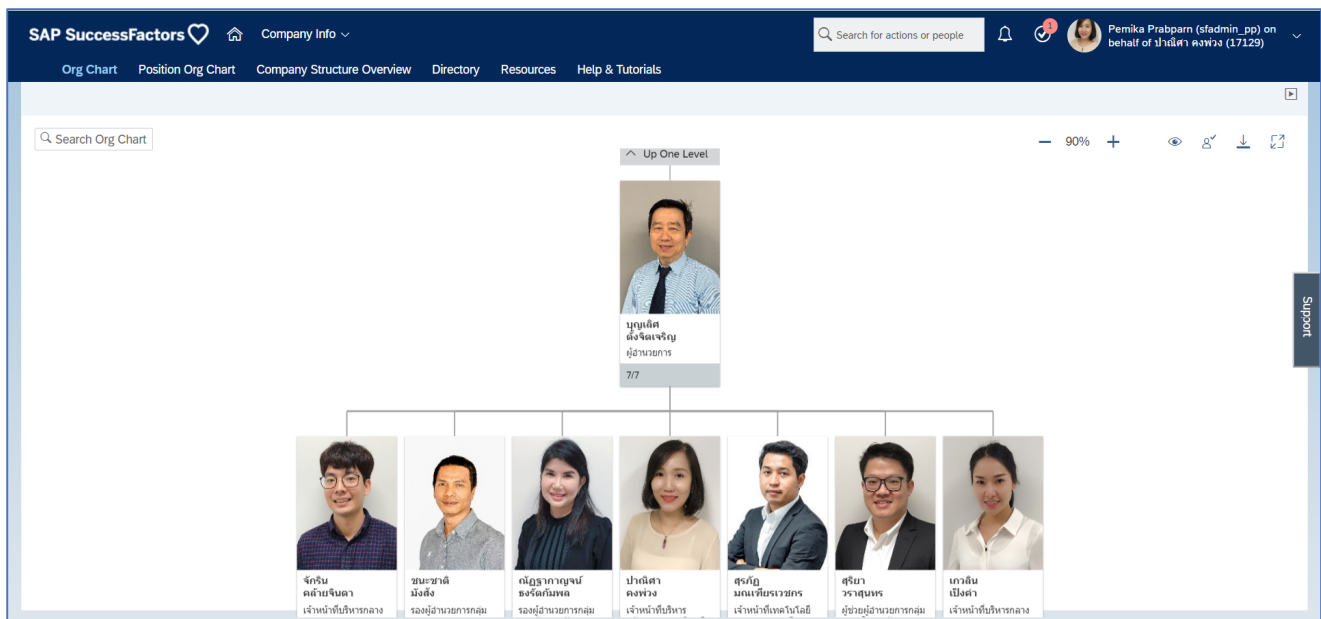
4.2 การดูผังองค์กร (Organization Chart)

c. คลิกเมนู Org Chart บนหน้า Home Page



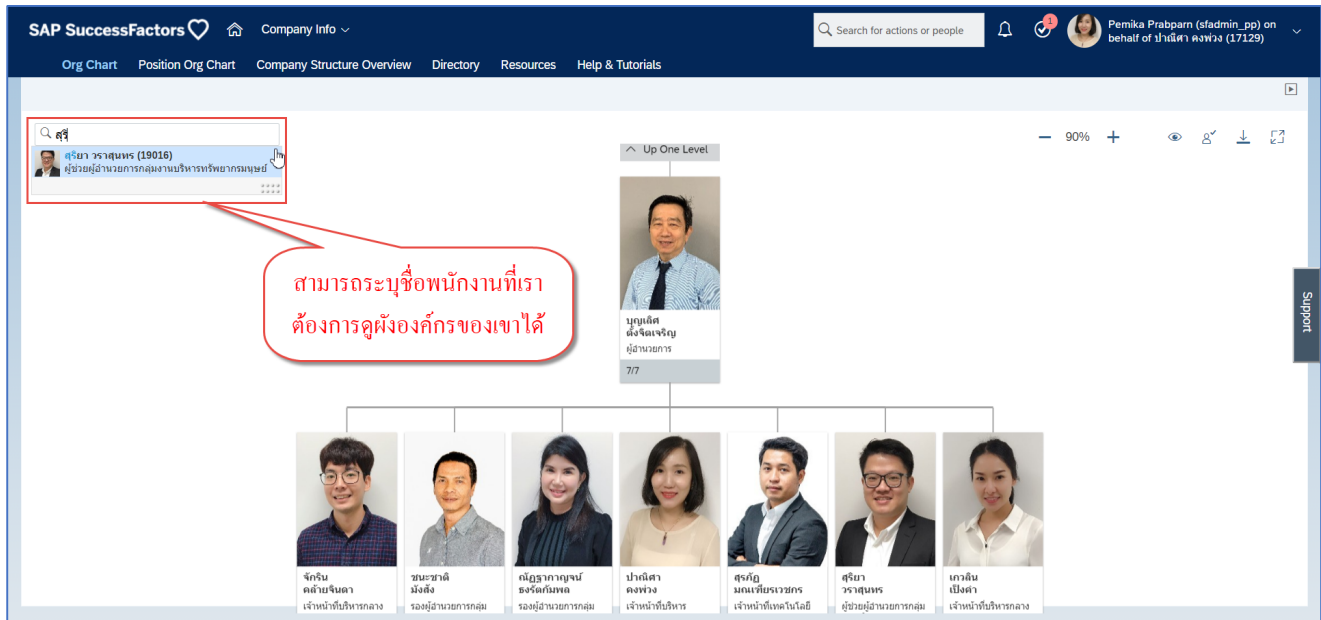
The screenshot shows the SAP SuccessFactors Home Page. At the top, there is a navigation bar with the SAP SuccessFactors logo, a home icon, and a search bar. The main content area is divided into several sections: 'To-Do' with a 'Finish Your Profile' card showing 7% completion; 'My Info' with a 'My Profile' card showing 7% completion and a 'Time Off' card showing 0 days; 'Org Chart' card showing 6 peers; 'Careers' card showing 1 open job; 'Recruiting' card showing 3 requisitions awaiting approval; and 'Mobile Application' card showing 'Activate your device'. Below these, there is a 'My Specialisation' section with a 'Headcount by Gender' donut chart, 'Employee Actions' bar chart, 'Contract End Date in 2021' donut chart, and 'Reports' card showing 0 favourites. A red callout bubble points to the 'Org Chart' card with the text 'คลิกเมนู Org Chart'.

d. ระบบจะแสดงผังองค์กร กรณีที่ตัวพนักงานเป็นหัวหน้างานและมีลูกน้องในสายบังคับบัญชา



The screenshot shows the SAP SuccessFactors Org Chart. The top navigation bar includes 'Company Info' and a search bar. The main content area displays the organization chart for the user. At the top, there is a search bar labeled 'Search Org Chart'. Below it, the chart shows a hierarchy starting with 'Up One Level' and a photo of a man. Below the photo, the name 'บุญเลิศ ตั้งจิตเจริญ' and the title 'ผู้อำนวยการ' are displayed. The chart then branches out to show seven direct reports, each with a photo and name: จักรีน คล้ายจินดา (หัวหน้าบริหารกลาง), ชนะชาติ มั่งคั่ง (รองผู้อำนวยการกลุ่ม), กัญญาภาณุพงศ์ ธงรัตน์ (รองผู้อำนวยการกลุ่ม), ปาณิศา ทองพ่วง (เจ้าหน้าที่บริหาร), สุรภูมิ มกนัฒนเศรษฐกร (เจ้าหน้าที่เทคโนโลยี), สุริยา วราสุนทร (ผู้อำนวยการกลุ่ม), and เกวณีน เปี้ยคำ (เจ้าหน้าที่บริหารกลาง). The chart is displayed at 90% zoom.

e. กรณีต้องการดูผังองค์กรของบุคคลอื่น สามารถระบุชื่อพนักงานที่เราต้องการดู ในช่องค้นหา

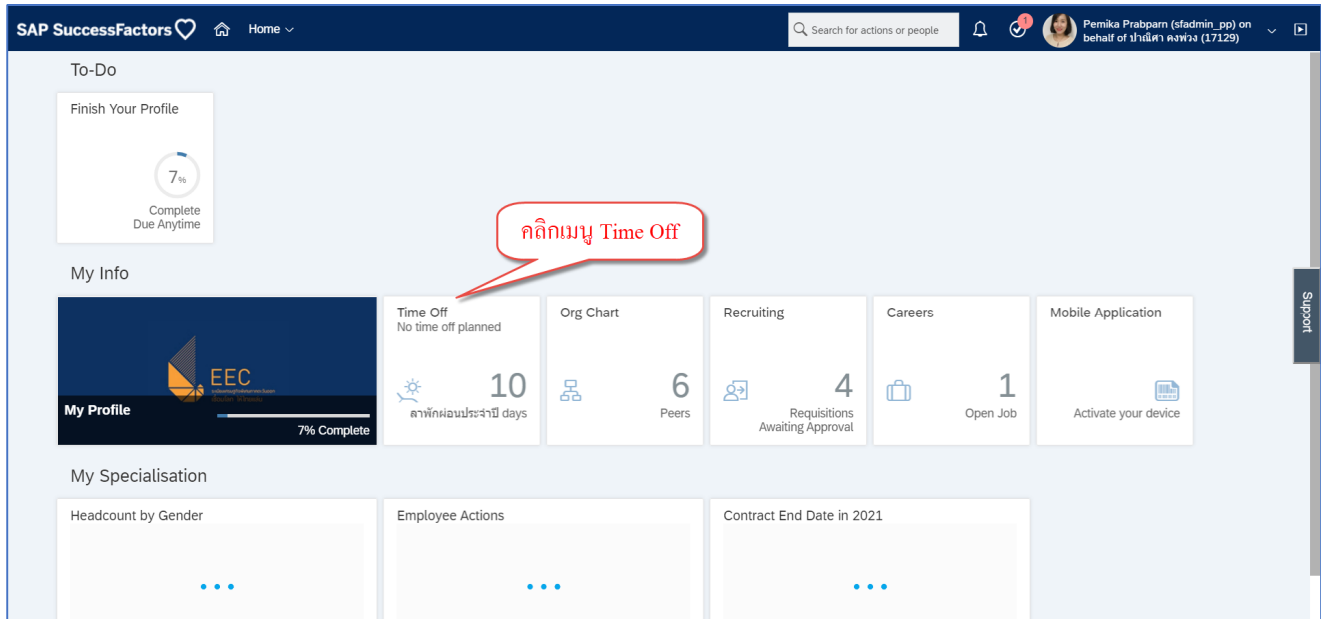


The screenshot shows the SAP SuccessFactors interface. At the top, there's a navigation bar with 'SAP SuccessFactors' and 'Company Info'. A search bar is present with the text 'Search for actions or people'. Below the navigation bar, there's a search input field containing 'สุวิ'. A dropdown menu shows a search result for 'สุวิ วราสุนทร (19016)' with a subtext 'ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์'. A red callout box points to this result with the text 'สามารถระบุชื่อพนักงานที่เราต้องการดูผังองค์กรของเขาได้'. Below the search results, there's a list of employees with their photos and names. The list includes: จักรีน ค้ายินดา (เจ้าหน้าที่บริหารกลาง), ชะชาติ มั่งคั่ง (รองผู้อำนวยการกลุ่ม), นฤธราภรณ์ ธงจิตมิมพล (รองผู้อำนวยการกลุ่ม), ปาณิศา คงพวง (เจ้าหน้าที่บริหาร), สุรศักดิ์ มกแท้ยระเชษฐ (เจ้าหน้าที่เทคโนโลยี), สุวิมา วราสุนทร (ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่ม), and เกวดิน เป้งคำ (เจ้าหน้าที่บริหารกลาง).

4.3 การบันทึกข้อมูลการลางาน (Time Off)

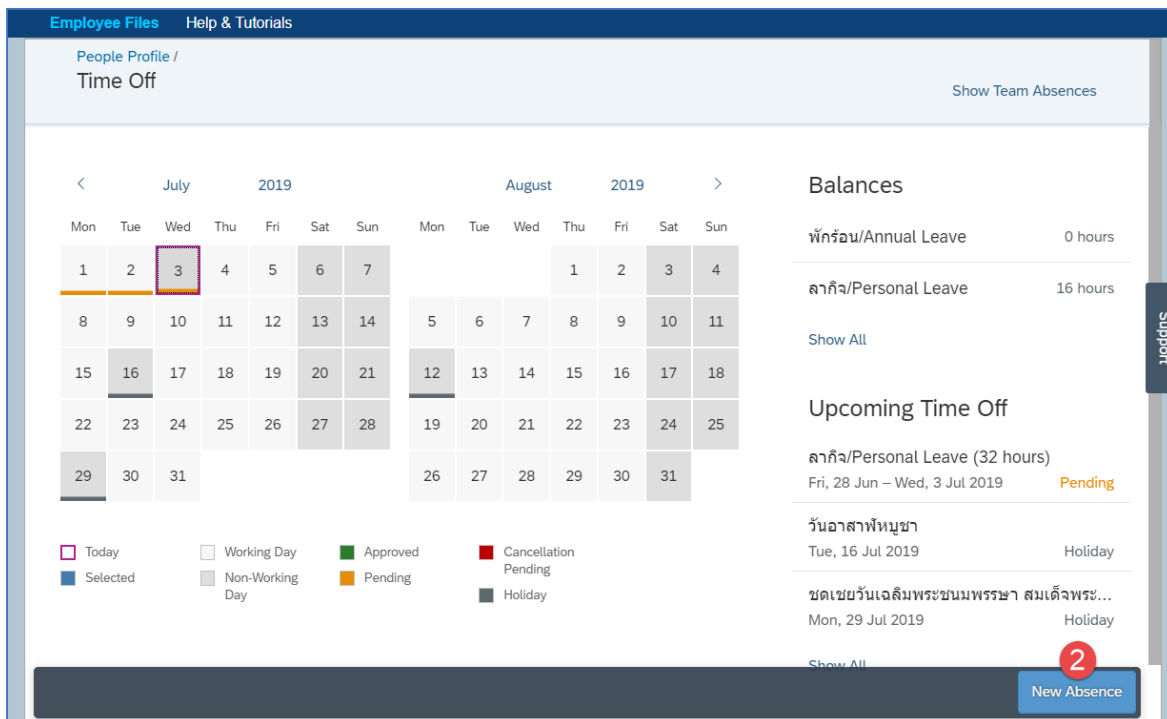
4.3.1 การบันทึกการลา

a. คลิกเมนู Time Off บนหน้า Home Page



The screenshot shows the SAP SuccessFactors Home Page. At the top, there is a navigation bar with the SAP SuccessFactors logo, a home icon, and a search bar. Below the navigation bar, there is a 'To-Do' section with a 'Finish Your Profile' card showing 7% completion. In the 'My Info' section, there is a 'Time Off' card with the text 'No time off planned' and a large number '10' representing planned days. A red callout bubble points to the 'Time Off' card with the text 'คลิกเมนู Time Off'. Other cards in the 'My Info' section include 'Org Chart' (6 Peers), 'Recruiting' (4 Requisitions), 'Careers' (1 Open Job), and 'Mobile Application' (Activate your device). Below the 'My Info' section, there is a 'My Specialisation' section with three cards: 'Headcount by Gender', 'Employee Actions', and 'Contract End Date in 2021'.

b. คลิก New Absence



The screenshot shows the SAP SuccessFactors Time Off page. At the top, there is a navigation bar with 'Employee Files' and 'Help & Tutorials'. Below the navigation bar, there is a 'People Profile / Time Off' section. On the left, there is a calendar view for July and August 2019. The calendar shows working days in white, non-working days in grey, and holidays in dark grey. A red box highlights the date '3' in July. On the right, there is a 'Balances' section with two rows: 'พักร้อน/Annual Leave' (0 hours) and 'ลากิจ/Personal Leave' (16 hours). Below the 'Balances' section, there is a 'Show All' link. Further down, there is an 'Upcoming Time Off' section with two rows: 'ลากิจ/Personal Leave (32 hours)' (Fri, 28 Jun – Wed, 3 Jul 2019) and 'วันอาสาฬหบูชา' (Tue, 16 Jul 2019). At the bottom right, there is a 'New Absence' button with a red circle containing the number '2'.

- c. ระบุรายละเอียดการขอลางาน
d. คลิก Send Request ระบบจะส่งรายการไปยังผู้อนุมัติ

Employee Files Help & Tutorials

People Profile / Time Off Show Team Absences

< July 2019 >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
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	31				

☒ Today
☒ Selected
☐ Working Day
☐ Non-Working Day
☒ Approved
☐ Pending
☐ Cancellation Pending
☐ Holiday

< August 2019 >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
			1	2	3	4
			8	9	10	11
			15	16	17	18
			22	23	24	25
			26	27	28	29
			30	31		

New Request

*Time Type ⓘ
ลาป่วย/Sick leave 3

Full Day
☒

*Start Date
04 Jul 2019

*End Date
04 Jul 2019

Requesting
8 hours

Available Balance
240:00 hours

Recurring Absence
☐

Team Absences
No team member

4 Cancel Send Request

- e. ข้อมูลการขอลางานจะปรากฏที่เมนู Upcoming Time Off สามารถคลิกเลือกรายการเพื่อดูรายละเอียดการลา

Employee Files Help & Tutorials

People Profile / Time Off Show Team Absences

< September 2019 >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
						1
						8
						15
						22
						29
						30

< October 2019 >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
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	31			

Balances

พักร้อน/Annual Leave 0 hours

ลากิจ/Personal Leave 16 hours

Show All

Upcoming Time Off 5

ลากิจ/Personal Leave (32 hours)
Fri, 28 Jun – Wed, 3 Jul 2019 Pending

ลาป่วย/Sick leave (8 hours)
Thu, 4 Jul 2019 Pending

วันอาสาฬหบูชา
Tue, 16 Jul 2019 Holiday

Show All

f. รายละเอียดการขอลาจะแสดงชื่อผู้อนุมัติให้ทราบด้วย

Employee Files
Help & Tutorials

People Profile /
Time Off
Show Team Absences

<
July
2019
>

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
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	31				

August
2019
>

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
			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	31	

Today
Selected

Working Day
Non-Working Day

Approved
Pending

Cancellation
Pending
Holiday

Request Details

Time Type: ลาป่วย/Sick leave ⓘ
Date: Thu, 4 Jul 2019
Start Time: 08:00
End Time: 17:00
Requesting: 8 hours
Approval Status: Pending
To Be Approved By: SAIRUNG LIMSAMUTCHAIKUL
Attachment: -

Activity

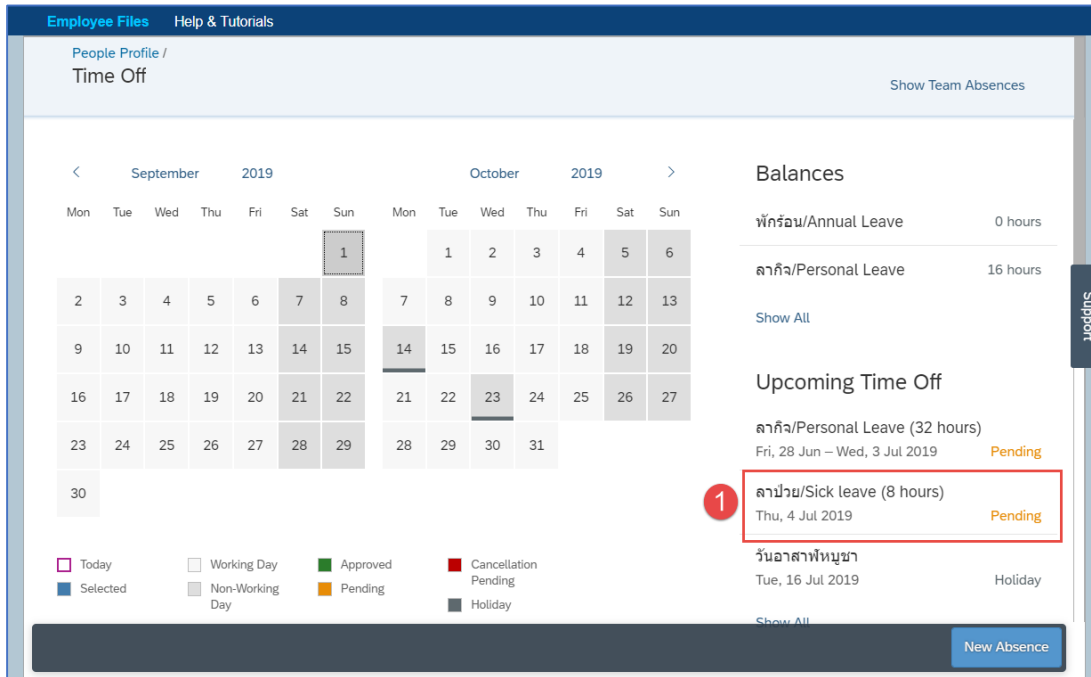
Jirayu Thongpeng: มีอาการปวดหัว
Initiated · 3 Jul 2019

Support

4.3.2 การแก้ไขข้อมูลการขอลางาน

****สามารถทำได้ในกรณีที่รายการนั้นยังมีสถานะเป็น Pending เท่านั้น****

a. เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข



Employee Files Help & Tutorials

People Profile / Time Off

Show Team Absences

September 2019 October 2019

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

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

Legend: Today, Selected, Working Day, Non-Working Day, Approved, Pending, Cancellation Pending, Holiday

Balances

- พักร้อน/Annual Leave 0 hours
- ลาป่วย/Personal Leave 16 hours

Show All

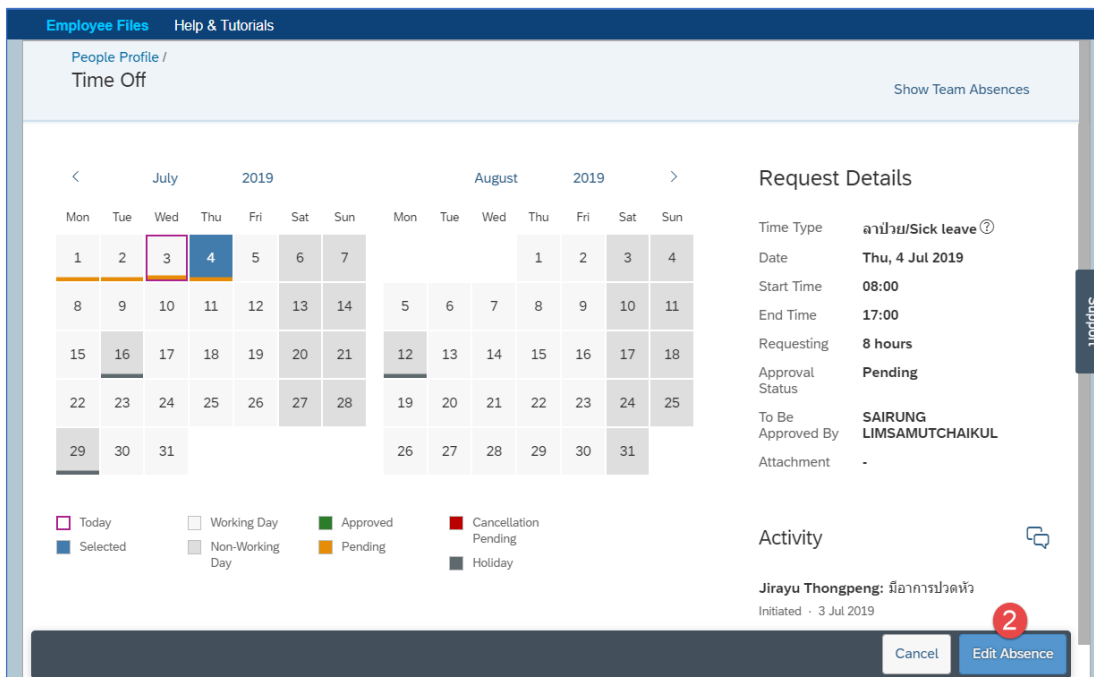
Upcoming Time Off

- ลาป่วย/Personal Leave (32 hours)
Fri, 28 Jun – Wed, 3 Jul 2019 Pending
- ลาป่วย/Sick leave (8 hours)
Thu, 4 Jul 2019 Pending
- วันอาสาฬหบูชา
Tue, 16 Jul 2019 Holiday

Show All

New Absence

b. คลิก Edit Absence



Employee Files Help & Tutorials

People Profile / Time Off

Show Team Absences

July 2019 August 2019

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

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 31

Legend: Today, Selected, Working Day, Non-Working Day, Approved, Pending, Cancellation Pending, Holiday

Request Details

- Time Type ลาป่วย/Sick leave
- Date Thu, 4 Jul 2019
- Start Time 08:00
- End Time 17:00
- Requesting 8 hours
- Approval Status Pending
- To Be Approved By SAIRUNG LIMSAMUTCHAIKUL
- Attachment -

Activity

Jirayu Thongpeng: มีอาการปวดหัว
Initiated · 3 Jul 2019

Cancel Edit Absence

c. ทำการแก้ไขข้อมูล หลังจากนั้นคลิก Send Request

Employee Files Help & Tutorials

People Profile /
Time Off
Show Team Absences

< July 2019 >

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28	29	30	31	

Today
Selected
Working Day
Non-Working Day
Approved
Pending
Cancellation Pending
Holiday

Please check your time sheet. This time off request might require a recalculation as of 04/07/2019.

Time Type ?
ลาป่วย/Sick leave

Full Day
☒

Start Date
05 Jul 2019

End Date
05 Jul 2019

Requesting
8 hours

Available Balance
232:00 hours

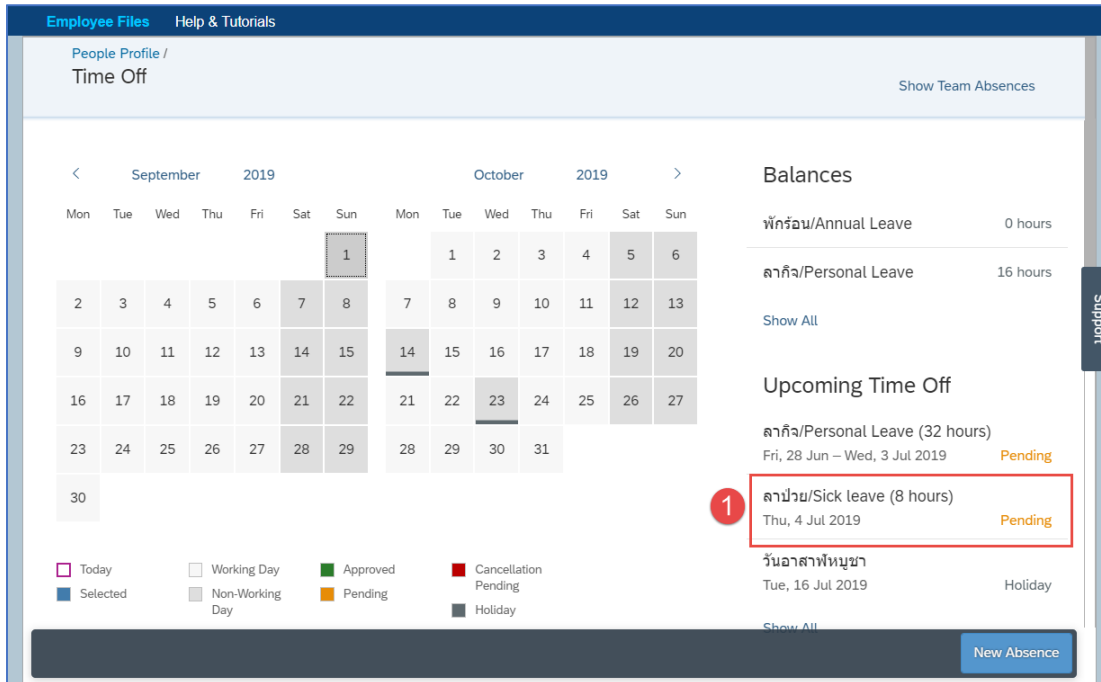
Cancel

Cancel Request

Send Request

4.3.3 การยกเลิกการขอลางาน

a. เลือกรายการที่ต้องการยกเลิก



Employee Files Help & Tutorials

People Profile / Time Off Show Team Absences

< September 2019 October 2019 >

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

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

Legend: Today (pink), Selected (blue), Working Day (light blue), Non-Working Day (grey), Approved (green), Pending (orange), Cancellation Pending (red), Holiday (dark grey)

Balances

พักร้อน/Annual Leave	0 hours
ลาป่วย/Personal Leave	16 hours

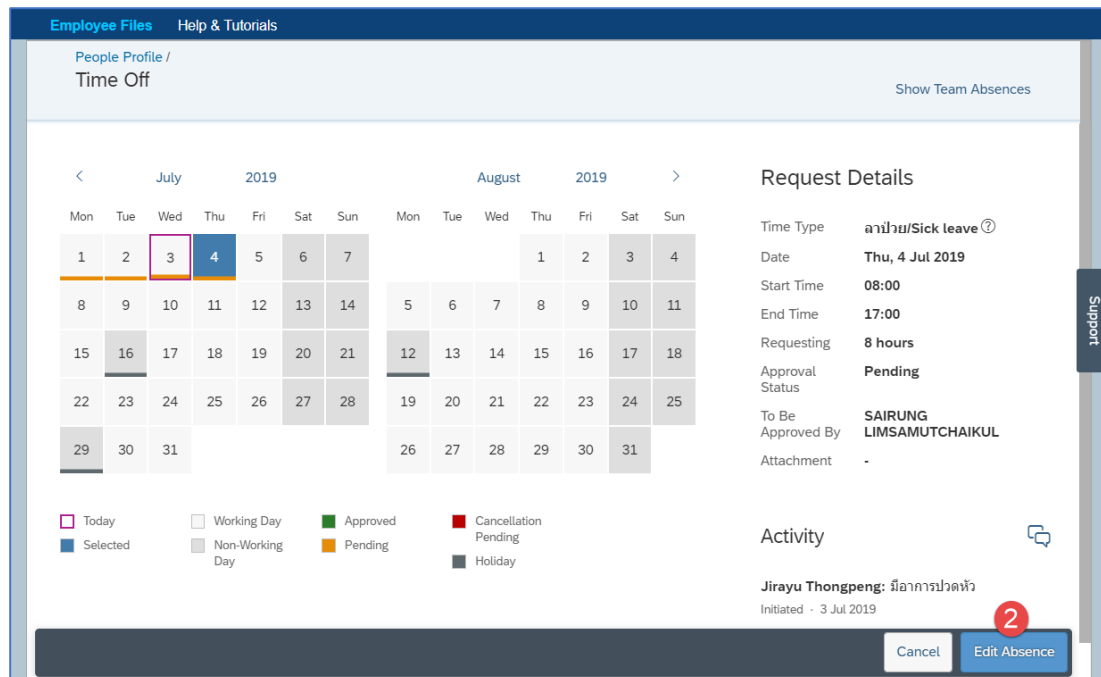
Show All

Upcoming Time Off

ลาป่วย/Personal Leave (32 hours)	Fri, 28 Jun – Wed, 3 Jul 2019	Pending
ลาป่วย/Sick leave (8 hours)	Thu, 4 Jul 2019	Pending
วันอาสาฬหบูชา	Tue, 16 Jul 2019	Holiday

Show All New Absence

b. คลิก Edit Absence



Employee Files Help & Tutorials

People Profile / Time Off Show Team Absences

< July 2019 August 2019 >

Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun

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 31

Legend: Today (pink), Selected (blue), Working Day (light blue), Non-Working Day (grey), Approved (green), Pending (orange), Cancellation Pending (red), Holiday (dark grey)

Request Details

Time Type	ลาป่วย/Sick leave
Date	Thu, 4 Jul 2019
Start Time	08:00
End Time	17:00
Requesting	8 hours
Approval Status	Pending
To Be Approved By	SAIRUNG LIMSAMUTCHAIKUL
Attachment	-

Activity

Jirayu Thongpeng: มีอาการปวดหัว
Initiated - 3 Jul 2019

Cancel Edit Absence

c. คลิก Cancel Request

Employee Files
Help & Tutorials

People Profile /
Time Off
Show Team Absences

<
July
2019
>

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
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	31				

August
2019
>

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
			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	31	

Today

Selected

Working Day

Non-Working Day

Approved

Pending

Cancellation Pending

Holiday

Please check your time sheet. This time off request might require a recalculation as of 04/07/2019.

Time Type ⓘ
ลาป่วย/Sick leave

Full Day
☒

Start Date
05 Jul 2019

End Date
05 Jul 2019

Requesting
8 hours

Available Balance
232:00 hours

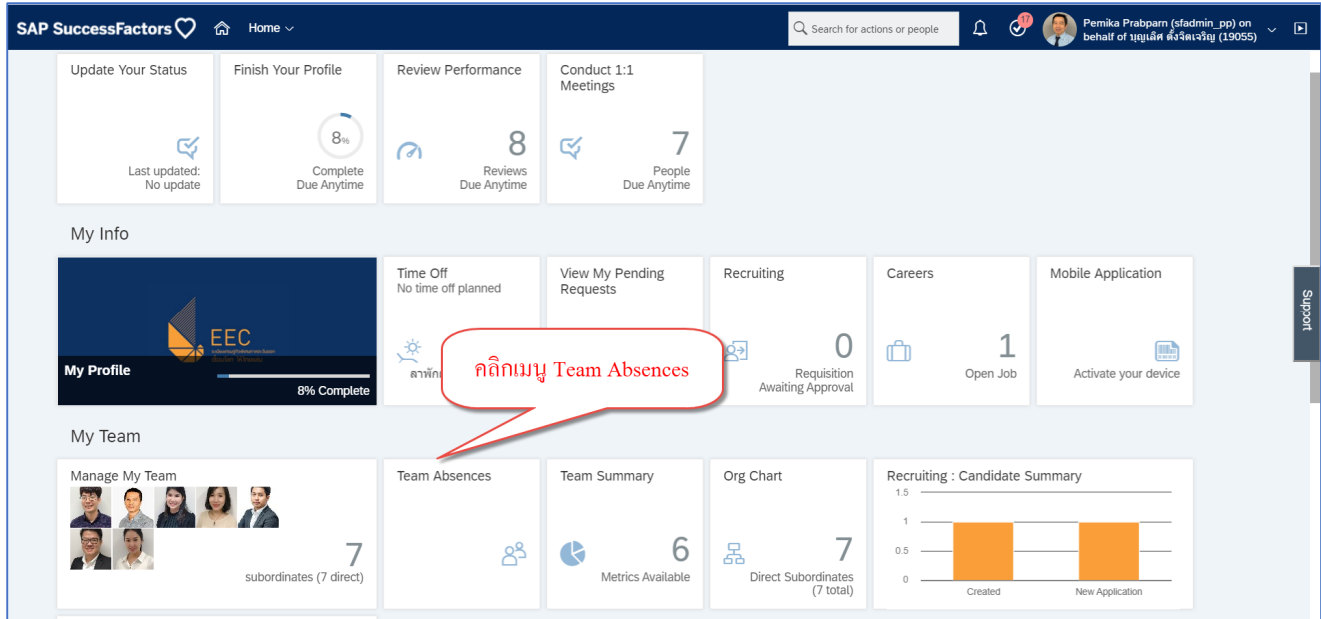
Cancel

Cancel Request

Send Request

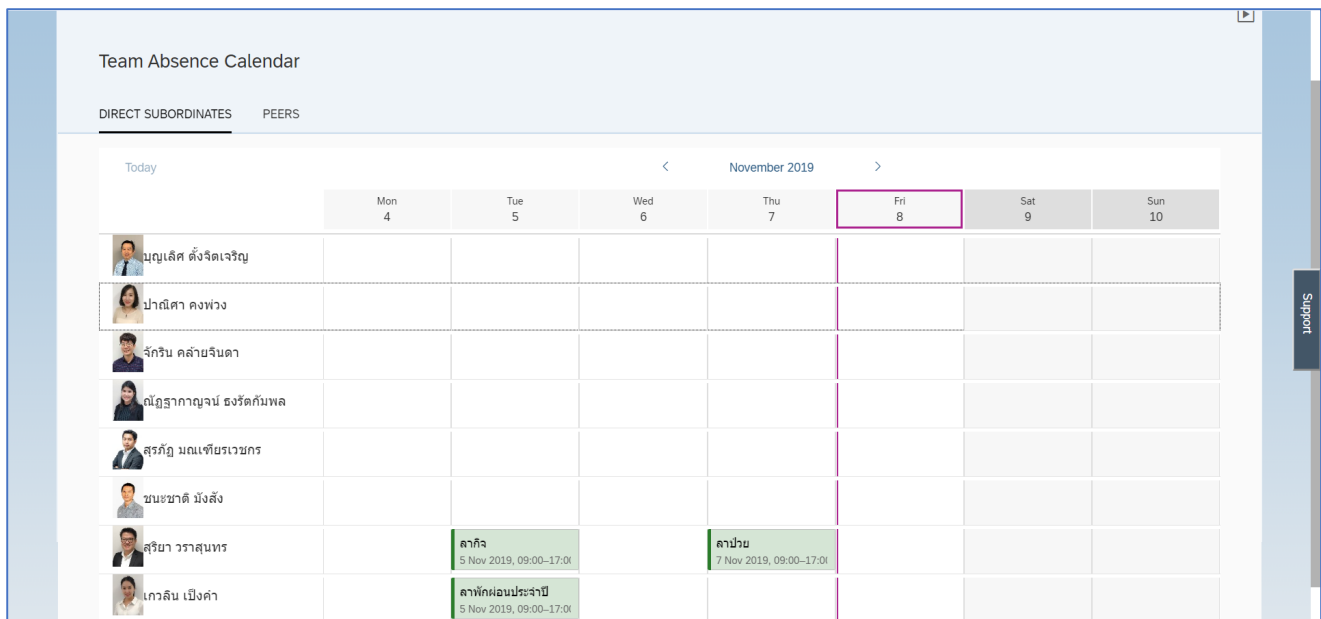
4.3.4 การดูข้อมูลการลาของบุคคลในทีม

ก. คลิกเมนู Team Absences บนหน้า Home Page



The screenshot shows the SAP SuccessFactors Home Page. The top navigation bar includes the SAP SuccessFactors logo, a home icon, a search bar, and a user profile for Pemika Prabarn. The main dashboard contains several widgets: 'Update Your Status', 'Finish Your Profile' (8% complete), 'Review Performance' (8 reviews), 'Conduct 1:1 Meetings' (7 people), 'My Info' (My Profile 8% complete, Time Off, View My Pending Requests, Recruiting, Careers, Mobile Application), and 'My Team' (Manage My Team, Team Absences, Team Summary, Org Chart, Recruiting: Candidate Summary). A red callout box points to the 'Team Absences' widget with the text 'คลิกเมนู Team Absences'.

ข. ระบบจะแสดงข้อมูลการลาของบุคคลในทีม



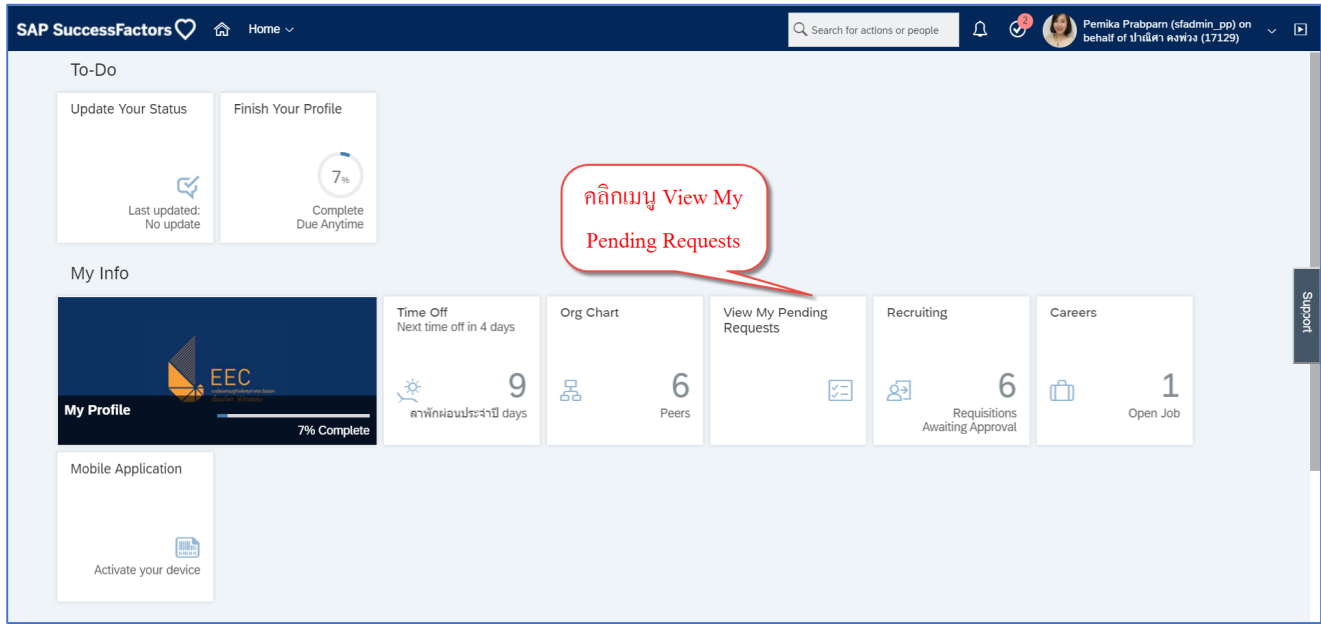
The screenshot shows the 'Team Absence Calendar' for November 2019. The calendar is organized by team members (rows) and dates (columns). The 'DIRECT SUBORDINATES' tab is selected. The calendar shows absences for several team members, including 'นางสาว ดั่งจิตเจริญ', 'นางสาว คงพวง', 'นางสาว คล้ายจินดา', 'นางสาว ฐาภาณณ์ ธงรัตน์พล', 'นางสาว มนต์เชิรเวชกร', 'นางสาว มิ่งลิ้ง', 'นางสาว วราสุนทร', and 'นางสาว เบิ่งคำ'. The calendar also shows the dates of the 'ลาพักร้อนประจำปี' (Annual Leave) for each team member.

Today	Mon 4	Tue 5	Wed 6	Thu 7	Fri 8	Sat 9	Sun 10
นางสาว ดั่งจิตเจริญ							
นางสาว คงพวง							
นางสาว คล้ายจินดา							
นางสาว ฐาภาณณ์ ธงรัตน์พล							
นางสาว มนต์เชิรเวชกร							
นางสาว มิ่งลิ้ง							
นางสาว วราสุนทร		ลาพักร้อนประจำปี 5 Nov 2019, 09:00-17:00		ลาพักร้อนประจำปี 7 Nov 2019, 09:00-17:00			
นางสาว เบิ่งคำ		ลาพักร้อนประจำปี 5 Nov 2019, 09:00-17:00					

4.4 การอนุมัติคำขอ (Workflow Approval)

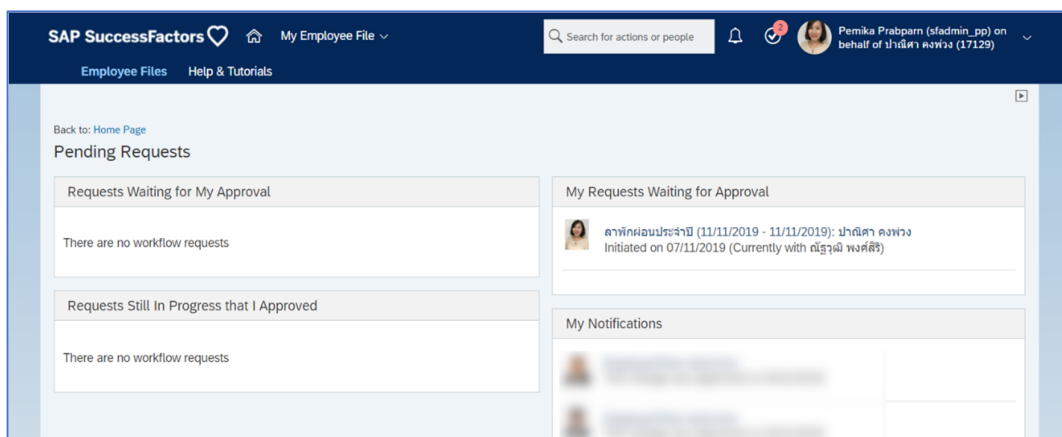
4.4.1 การดูรายการขออนุมัติ

a. คลิกเมนู View my pending requests บนหน้า Home Page



b. ระบบจะพาท่านมายังหน้าจอสรุปรายการที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติ

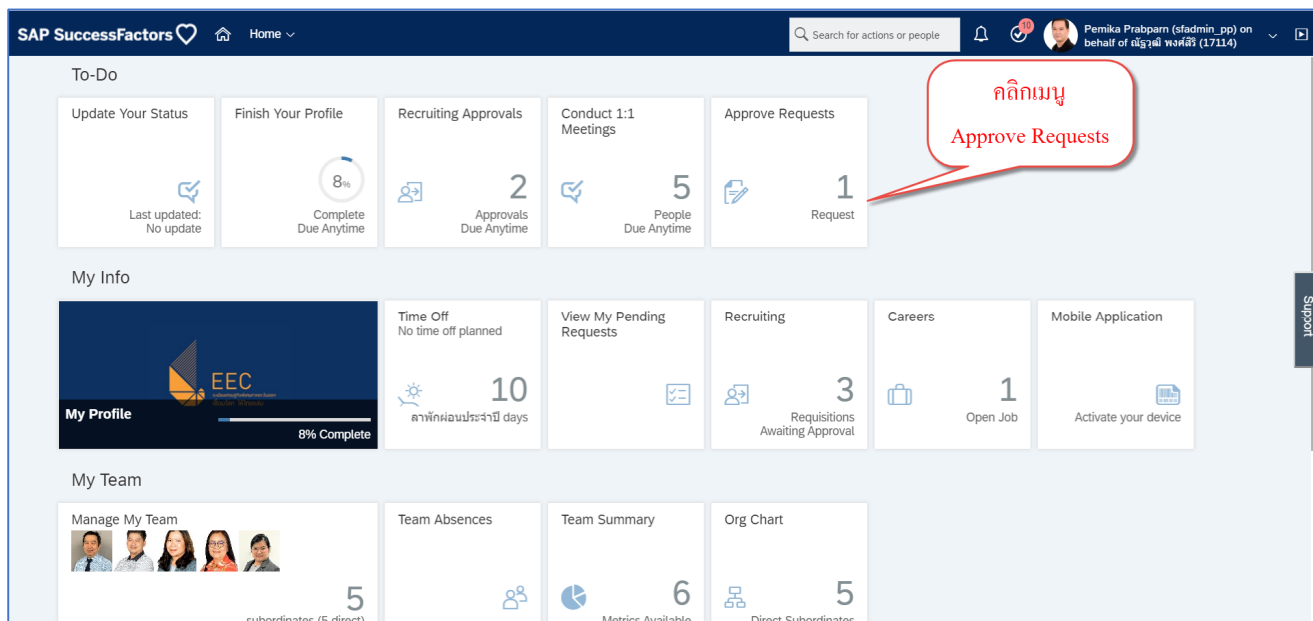
- **Request Waiting for My Approval** (รายการที่กำลังรอการอนุมัติจากเรา)
- **My Requests Waiting for Approval** (รายการที่เราส่งไป และกำลังรอการอนุมัติจากผู้อนุมัติ)
- **Requests Still In Progress that I Approved** (รายการที่เราอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่จบกระบวนการอนุมัติจากผู้อนุมัติท่านอื่น)
- **My Notifications** (รายการแจ้งเตือนในระบบ)



4.4.2 การจัดการรายการขออนุมัติ

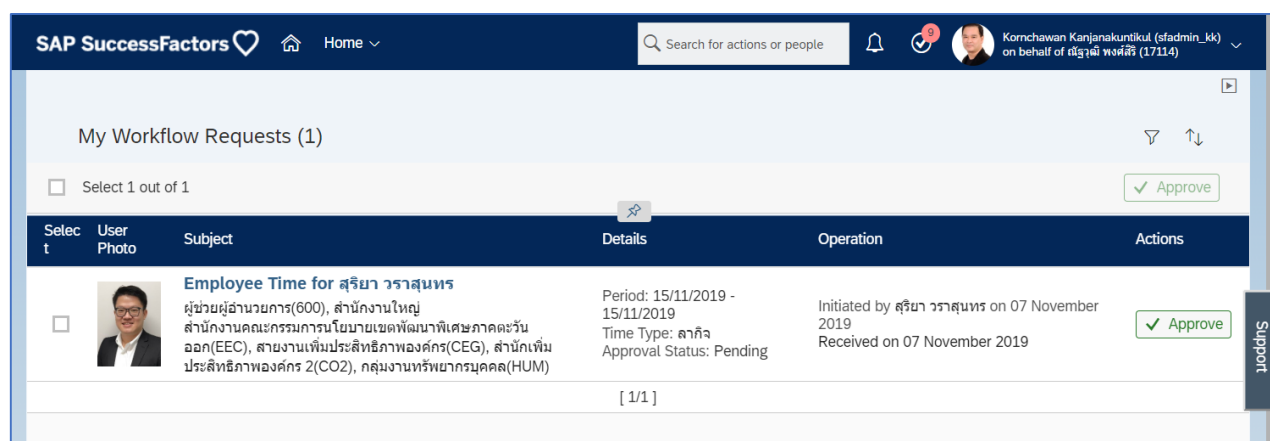
กรณีผู้อนุมัติมีรายการขออนุมัติ ระบบจะแสดงจำนวนรายการที่รอการอนุมัติในเมนู Approve Requests

a. คลิกเมนู Approve Requests บนหน้า Home Page



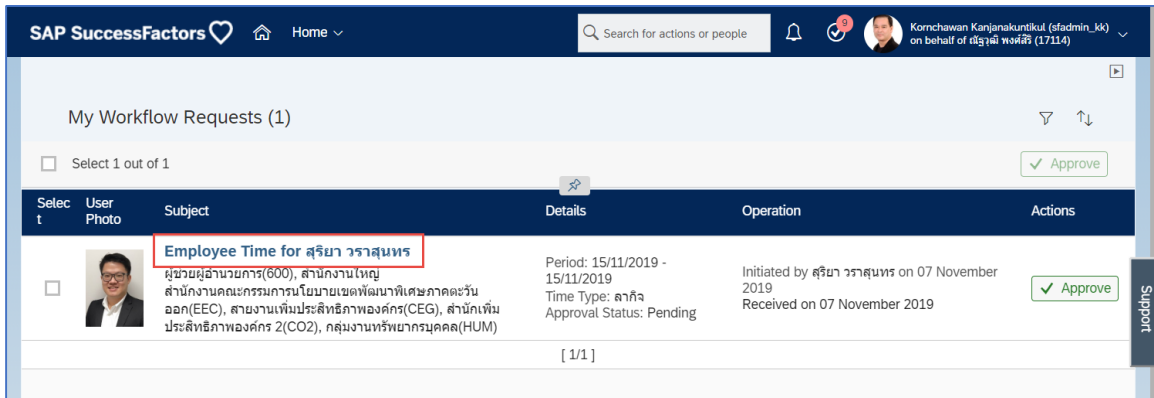
The screenshot shows the SAP SuccessFactors Home Page. The user is logged in as Pemika Prabpam (sfadmin_pp) on behalf of ผู้ดูแลระบบ (17114). The page features a 'To-Do' section with several cards: 'Update Your Status' (Last updated: No update), 'Finish Your Profile' (8% Complete, Due Anytime), 'Recruiting Approvals' (2 Approvals Due Anytime), 'Conduct 1:1 Meetings' (5 People Due Anytime), and 'Approve Requests' (1 Request). A red callout bubble points to the 'Approve Requests' card with the text 'คลิกเมนู Approve Requests'. Below the 'To-Do' section is the 'My Info' section, which includes a 'My Profile' card (8% Complete) and several other cards: 'Time Off' (No time off planned, 10 days), 'View My Pending Requests', 'Recruiting' (3 Requisitions Awaiting Approval), 'Careers' (1 Open Job), and 'Mobile Application' (Activate your device). The 'My Team' section at the bottom includes 'Manage My Team' (5 subordinates), 'Team Absences', 'Team Summary' (6 Metrics Available), and 'Org Chart' (5 Direct Subordinates).

b. รายการขออนุมัติอยู่ในรูปแบบลิสต์รายการที่แสดงรายละเอียดขนาดย่อ สามารถกดปุ่ม Approve ที่รายการที่ต้องการอนุมัติ



The screenshot shows the 'My Workflow Requests (1)' page in SAP SuccessFactors. The user is logged in as Kornchawan Kanjanakuntit (sfadmin_kk) on behalf of ผู้ดูแลระบบ (17114). The page displays a list of workflow requests. The first request is for 'Employee Time for สุริยา วราสุนทร' (Employee Time for Suriya Warasunthorn). The request details include: 'ผู้ช่วยผู้อำนวยการ(600), สำนักงานใหญ่' (Assistant Director (600), Head Office), 'สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก(EEC), สายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร(CEG), สำนักเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร 2(CO2), กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล(HUM)' (Office of the Board of Economic and Social Development, EEC, CEG, CO2, HRM), 'Period: 15/11/2019 - 15/11/2019', 'Time Type: ลาพัก', 'Approval Status: Pending', and 'Initiated by สุริยา วราสุนทร on 07 November 2019, Received on 07 November 2019'. There is a green 'Approve' button next to the request. The page also shows a 'Select 1 out of 1' filter and a 'Support' button on the right side.

c. หากต้องการรายละเอียดขนาดเต็ม ให้กดที่ลิงค์ของรายการขออนุมัติที่ต้องการดู

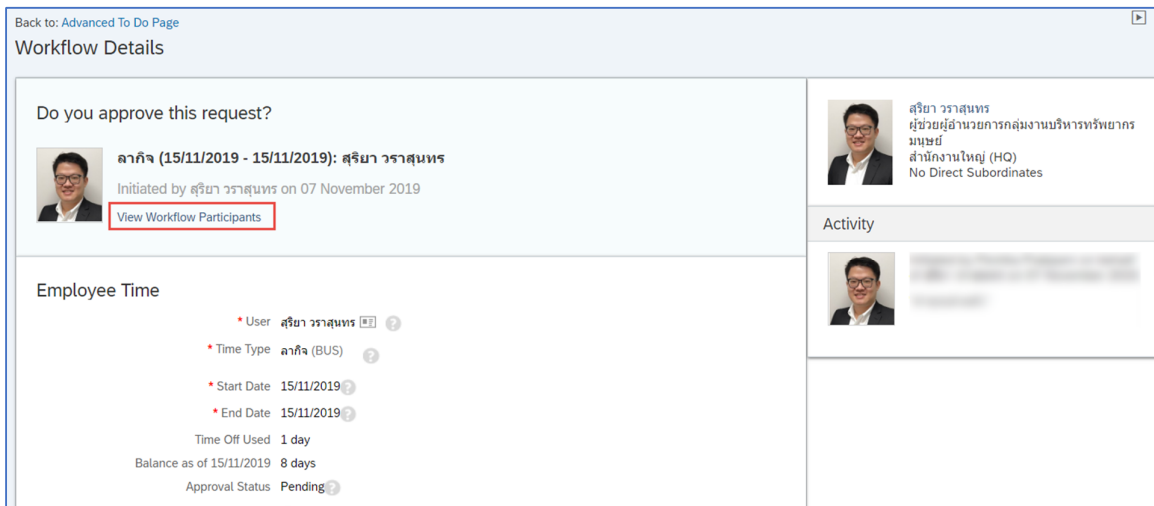


The screenshot shows the 'My Workflow Requests (1)' page in SAP SuccessFactors. A table lists the request details:

Select	User Photo	Subject	Details	Operation	Actions
☐		Employee Time for สุริยา วราสุนทร ผู้ช่วยผู้อำนวยการ(EO), สำนักงานใหญ่ สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก(EEC), สำนักงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร(CEG), สำนักเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร 2(CO2), กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล(HUM)	Period: 15/11/2019 - 15/11/2019 Time Type: ลา กิจ Approval Status: Pending	Initiated by สุริยา วราสุนทร on 07 November 2019 Received on 07 November 2019	Approve

[1 / 1]

d. ระบบจะพามาถึงหน้า Workflow Details และยังสามารถดูรายชื่อผู้อนุมัติได้ใน View Workflow Participants



The screenshot shows the 'Workflow Details' page. It includes a summary of the request and a list of participants.

Do you approve this request?

ลา กิจ (15/11/2019 - 15/11/2019): สุริยา วราสุนทร
Initiated by สุริยา วราสุนทร on 07 November 2019
[View Workflow Participants](#)

Employee Time

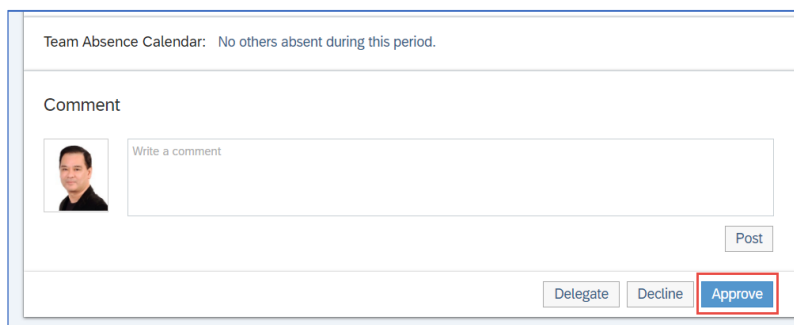
- * User: สุริยา วราสุนทร
- * Time Type: ลา กิจ (BUS)
- * Start Date: 15/11/2019
- * End Date: 15/11/2019
- Time Off Used: 1 day
- Balance as of 15/11/2019: 8 days
- Approval Status: Pending

Activity

สุริยา วราสุนทร
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
สำนักงานใหญ่ (HQ)
No Direct Subordinates

e. เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง จะมีตัวเลือกให้ผู้อนุมัติเลือกกระทำ ดังนี้

- Comment (ส่งข้อความสอบถามไปยังผู้อนุมัติ)
- Delegate (โอนสิทธิ์การอนุมัติไปยังบุคคลอื่น)
- Decline (ไม่อนุมัติ)
- Approve (อนุมัติ)



The screenshot shows the 'Comment' section of the workflow details. It includes a text area for writing a comment and buttons for 'Post', 'Delegate', 'Decline', and 'Approve'.

Team Absence Calendar: No others absent during this period.

Comment

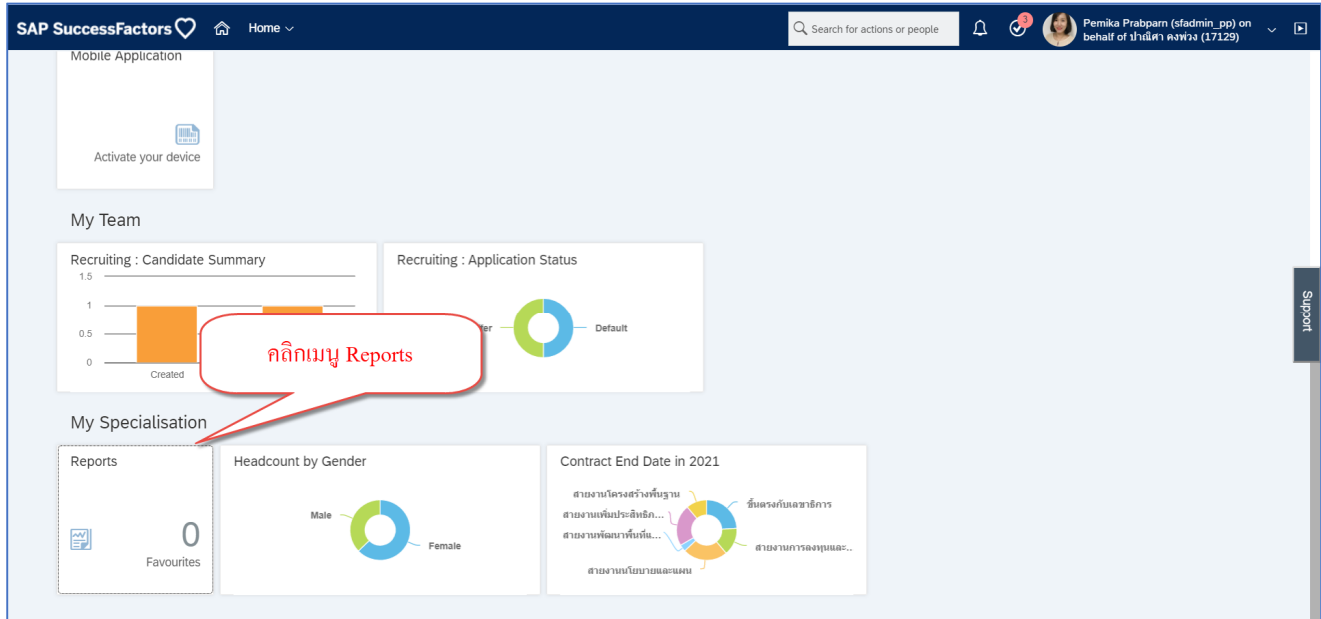
 Write a comment

[Post](#)

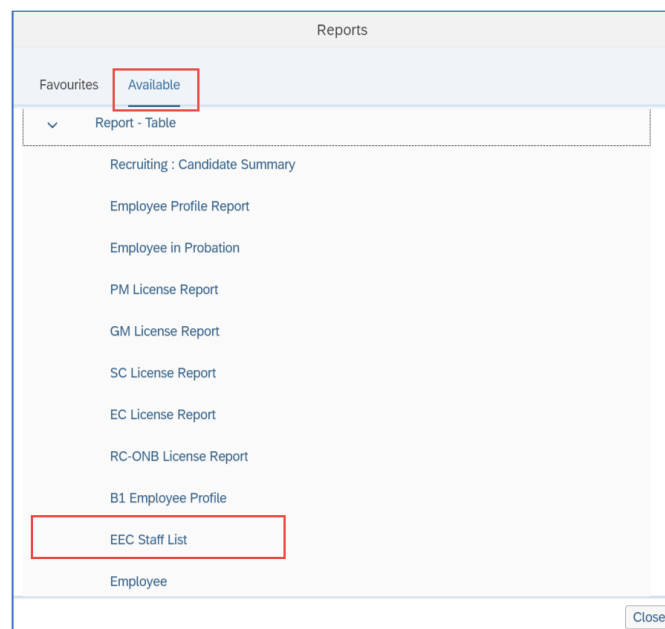
[Delegate](#) [Decline](#) [Approve](#)

4.5 การรายงาน (Reporting)

a. คลิกเมนู Report Center บนหน้า Home Page



b. เลือกรายงานที่ต้องการดู



c. เลือกรูปแบบการแสดงผลรายงาน

d. กดปุ่ม Generate Report

Execute EEC Staff List

☒ Run Online
☐ Run Offline

☐ Download (CSV)
☐ Export

Required parameters

As of Date

07/11/2019

Expression Builder

Cancel
Generate Report

e. รายงานจะแสดงผลตามตัวเลือกที่ระบุ

SAP SuccessFactors
Reporting
Search for actions or people
Pemika Prabarn (sfadmin_pp) on behalf of ปณิศา ประภว (17129)

Report Centre Help & Tutorials
Home / Report Centre / EEC Staff List

Execute EEC Staff List

EEC Staff List

Download

Showing page 1 of 3 Go to page:

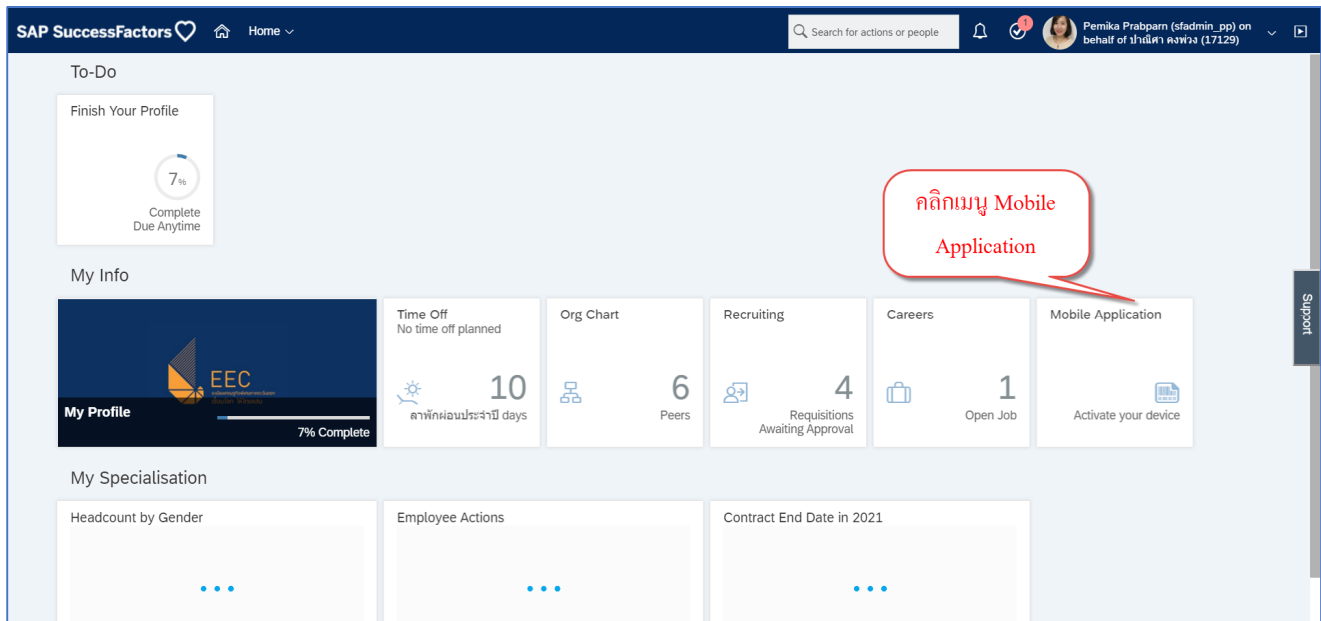
Person ID	Title	First Name	Last Name	Nickname	Date of Birth	Mobile	Phone	Information	Phone	Position Title	Business Unit Name	Division Name
17002	น.ส.	พจณี	บรรจโรจน์	พจณี	27/09/1956	0899673837				รองเลขาธิการ	สายงานนโยบายและแผน	
17006	น.ส.	พิรจิตร	ศิริกุล	ปัท	02/11/1992	0894791333				เจ้าหน้าที่วิเคราะห์อาวุโส	สายงานนโยบายและแผน	สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ EEC
17007	น.ส.	เทพพร	ธีรสถิต	เทพ	20/03/1995	0812457389				เจ้าหน้าที่วิเคราะห์อาวุโส	สายงานนโยบายและแผน	สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ EEC
17010					04/04/1977	0653923655				ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ	ขึ้นตรงกับเลขาธิการ	สำนักเลขาธิการ (บริหารและวิชาการ)
17012					19/04/1977	089898030				ผู้ช่วยเลขาธิการ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน	ขึ้นตรงกับเลขาธิการ	กลุ่มผู้ช่วยเลขาธิการ
17013	นาย	จำนง	พวงทุก	จำนง	19/08/1955	0816111704				รองผู้อำนวยการ	สายงานนโยบายและแผน	สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ EEC
17017					26/03/1990	0818178144				เจ้าหน้าที่บริหารงานประจำอาวุโส	สายงานนโยบายและแผน	สำนักเลขาธิการคณะกรรมการ EEC
17023					05/12/1990	0833071955				ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	สายงานโครงสร้างพื้นฐาน	สำนักโครงการกลุ่ม 1
17026					13/01/1986	0863955464				เลขานุการเลขาธิการ	ขึ้นตรงกับเลขาธิการ	สำนักเลขาธิการ (บริหารและวิชาการ)
17035					17/09/1954	0834902353				ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านสื่อสารและการ	ขึ้นตรงกับเลขาธิการ	กลุ่มผู้ช่วยเลขาธิการ
17037					08/12/1978	0874948292				ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักสื่อสารองค์กร	ขึ้นตรงกับเลขาธิการ	สำนักสื่อสารองค์กร
17039					14/05/1979	0944539632				ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักโครงการกลุ่ม 1	สายงานโครงสร้างพื้นฐาน	สำนักโครงการกลุ่ม 1
17051					14/12/1970	0890456612				เจ้าหน้าที่การเงินอาวุโส	สายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร	สำนักเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร 1
17061					25/04/1961	0818320330				ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพัฒนาการศึกษา บุคลากรและ	ขึ้นตรงกับเลขาธิการ	กลุ่มผู้ช่วยเลขาธิการ
										เทคโนโลยี		
17062	น.ส.	ปัทนิษฐ์	เกียรติภรณ์	ปัทนิษฐ์	11/04/1964	0860827938				รองเลขาธิการ	สายงานพัฒนาพื้นที่และชุมชน	
17065					22/03/1957	0811741336				ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ขึ้นตรงกับเลขาธิการ	กลุ่มผู้ช่วยเลขาธิการ

Return to Reports

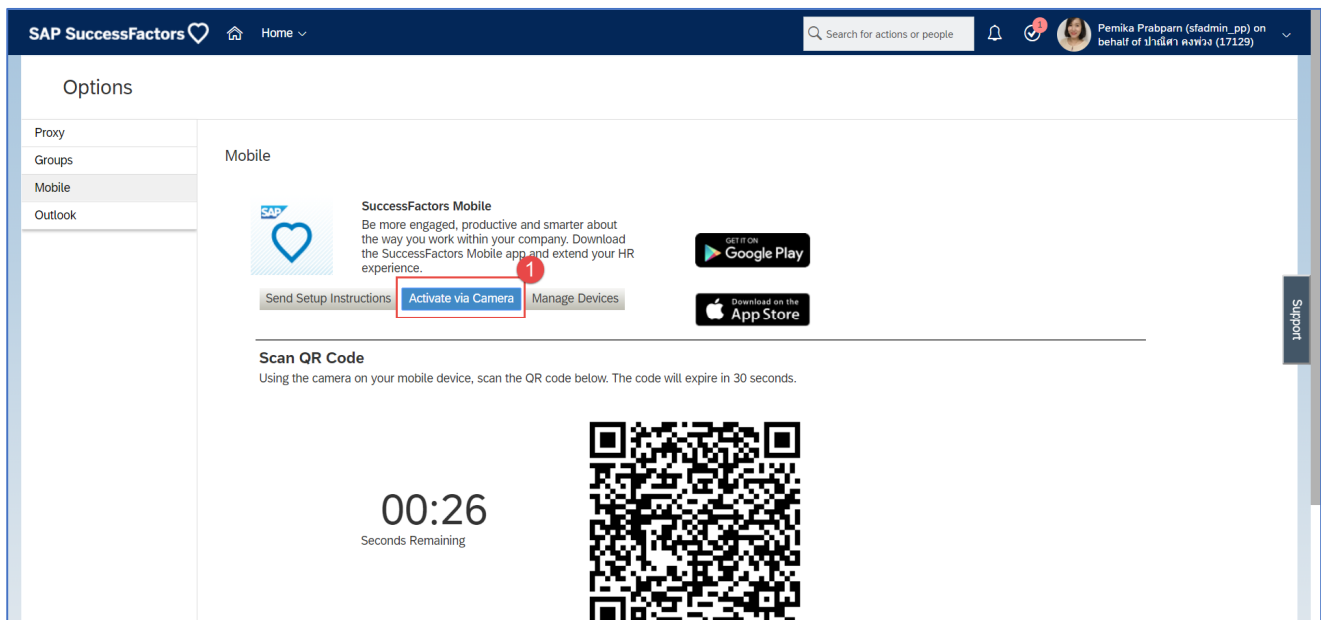
4.6 การใช้งาน Mobile Application ของระบบ Employee Central (ระบบ IOS)

4.6.1 การเริ่มต้นใช้งาน Mobile Application ผ่านการสแกน QR Code

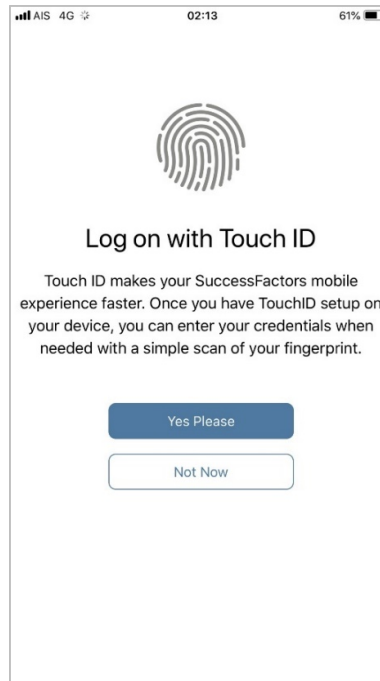
a. คลิกเมนู Mobile Application บนหน้า Home Page



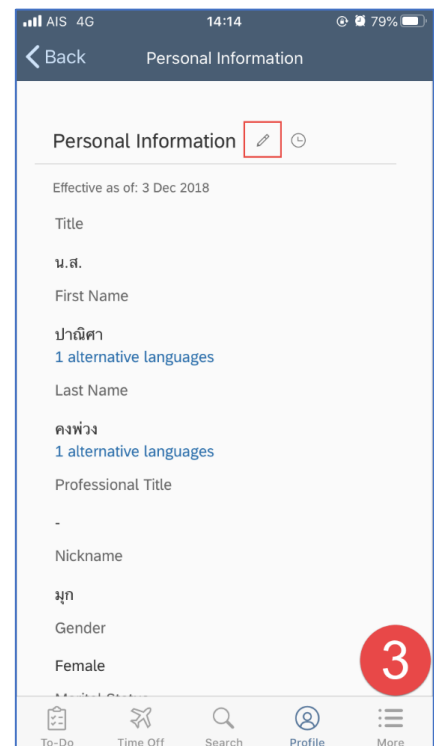
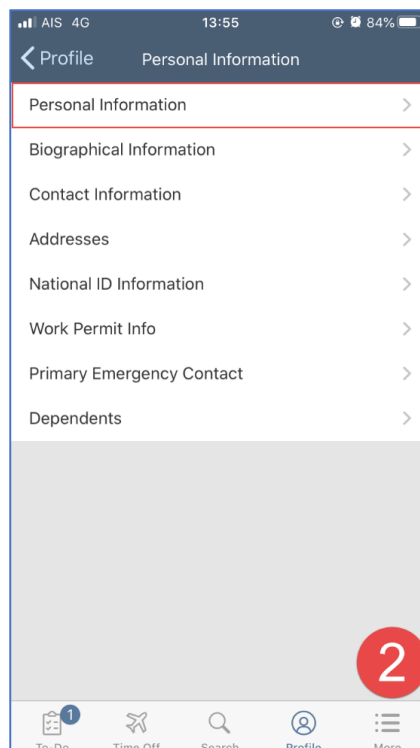
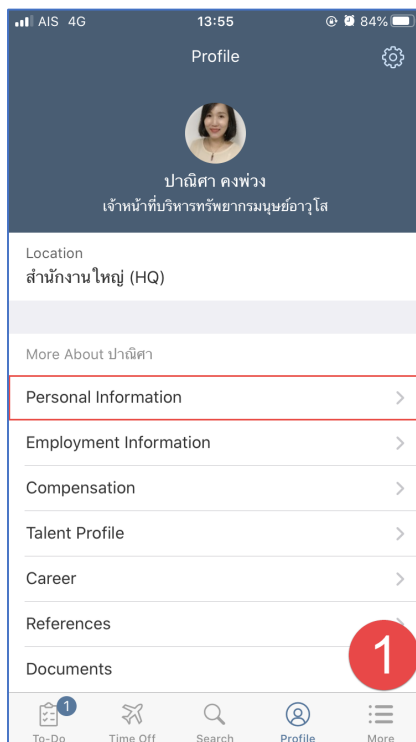
b. คลิกปุ่ม Activate via Camera แล้วทำการสแกน QR Code



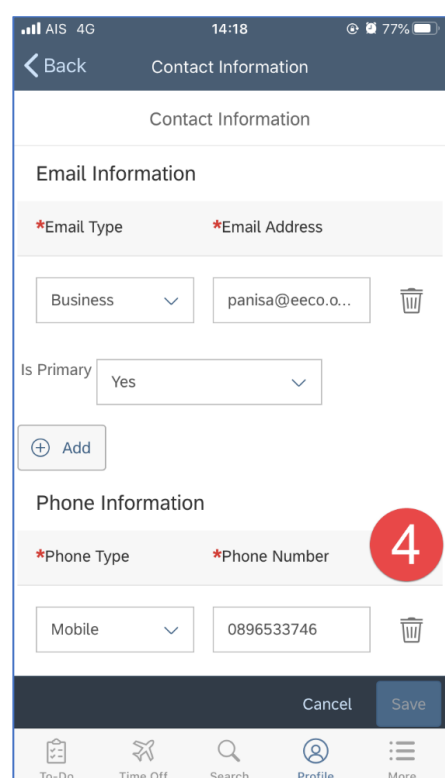
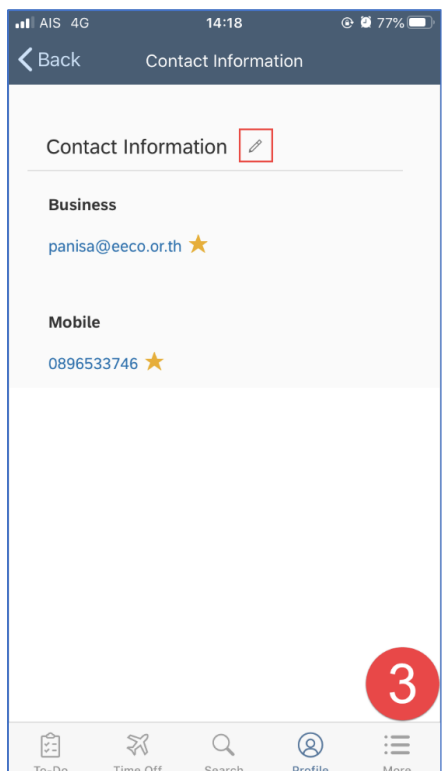
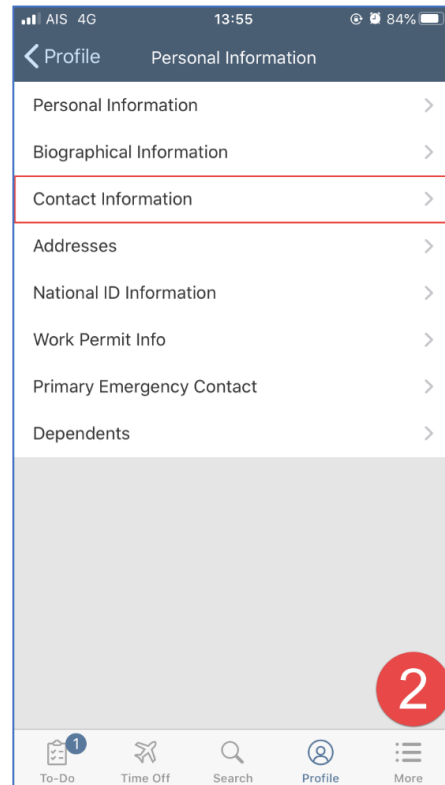
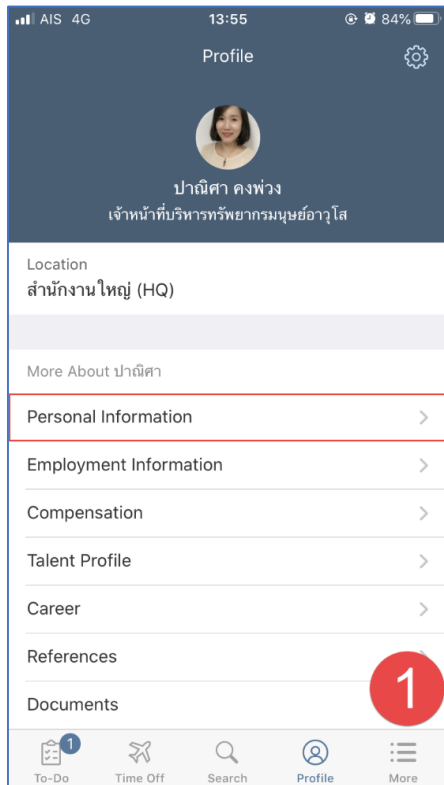
C. กำหนดรหัสผ่าน



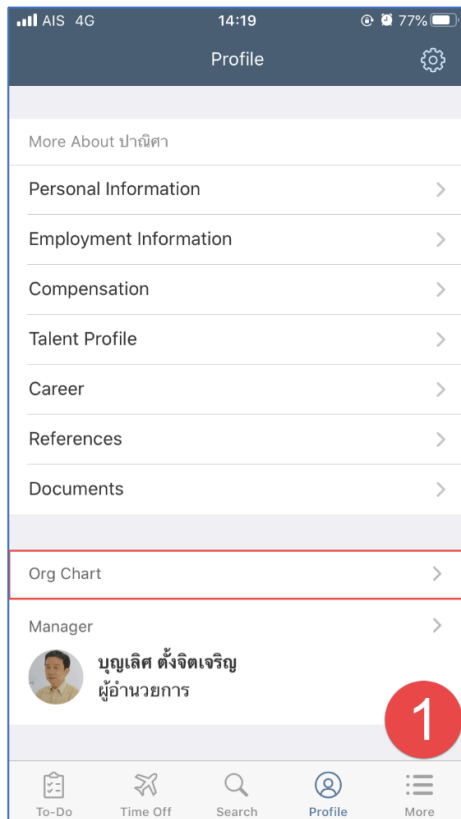
4.6.2 การดูข้อมูลส่วนตัว (Profile)



4.6.3 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (Edit Profile)

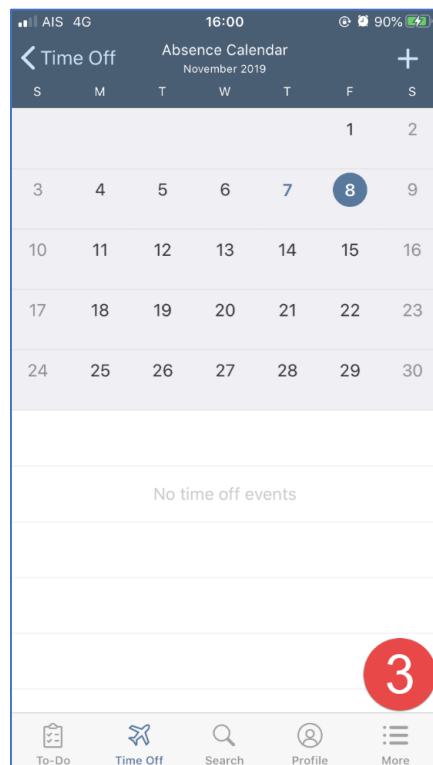
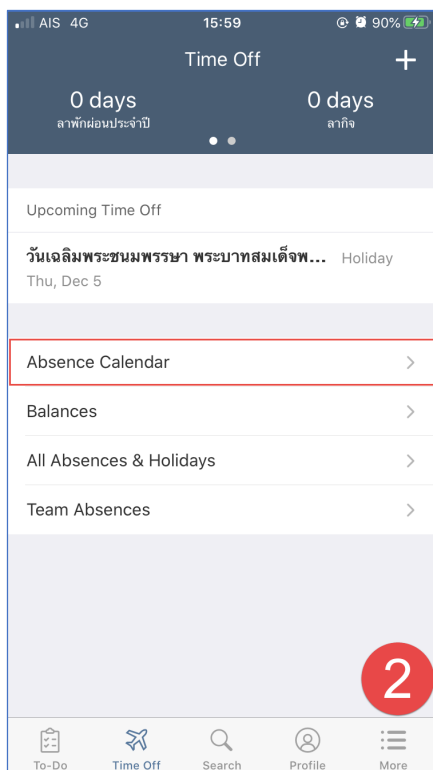
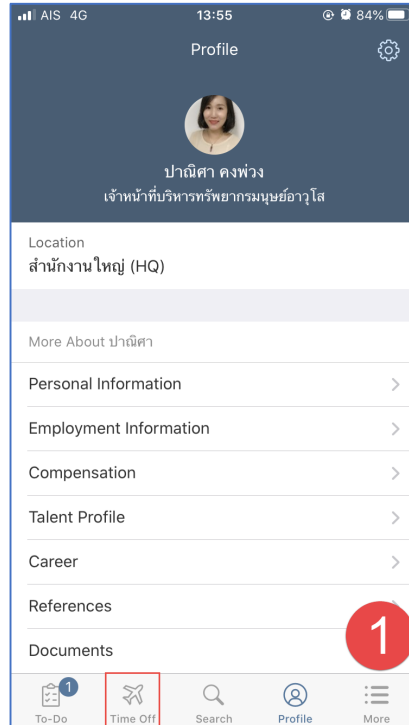


4.6.4 การดูผังองค์กร (Org Chart)

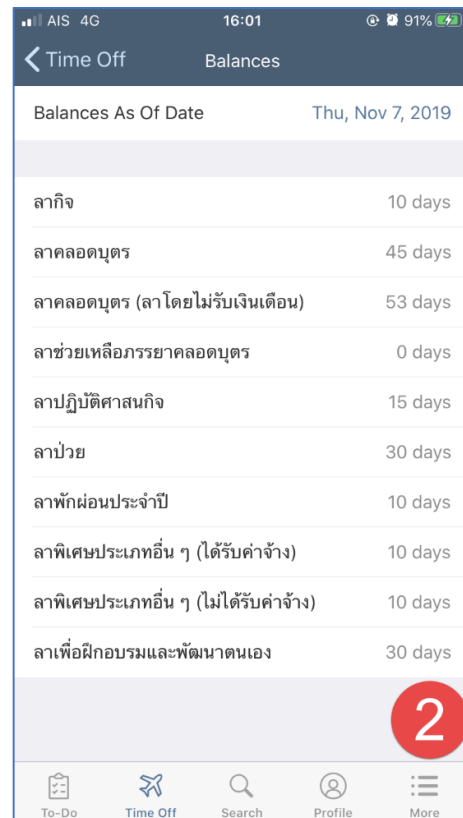
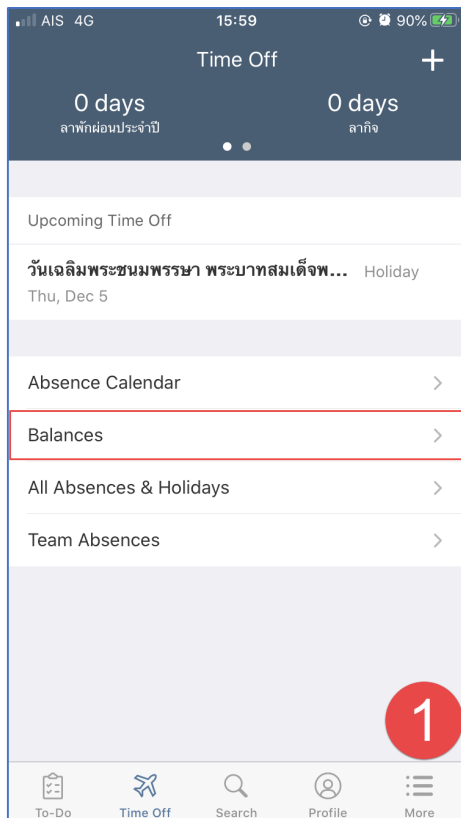


4.6.5 การลางาน (Time Off)

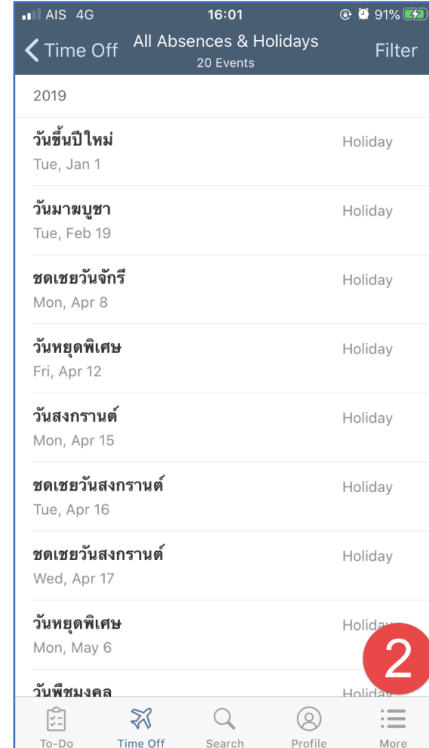
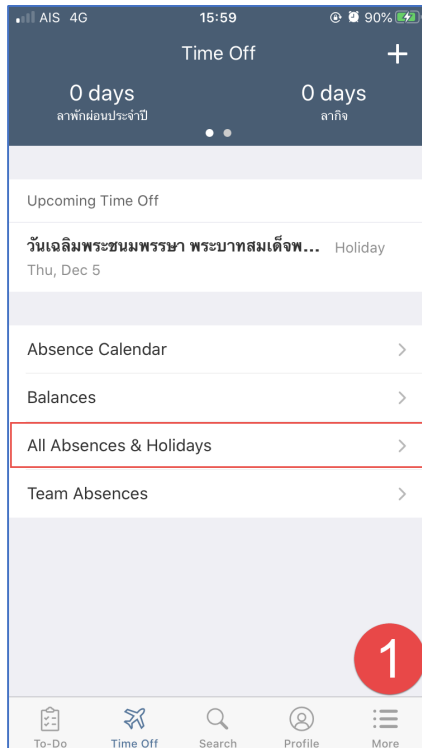
a. การดูตารางวันหยุด (Absence Calendar)



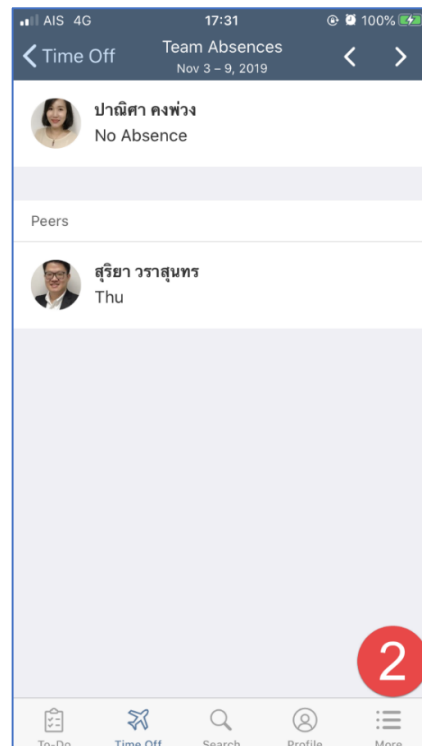
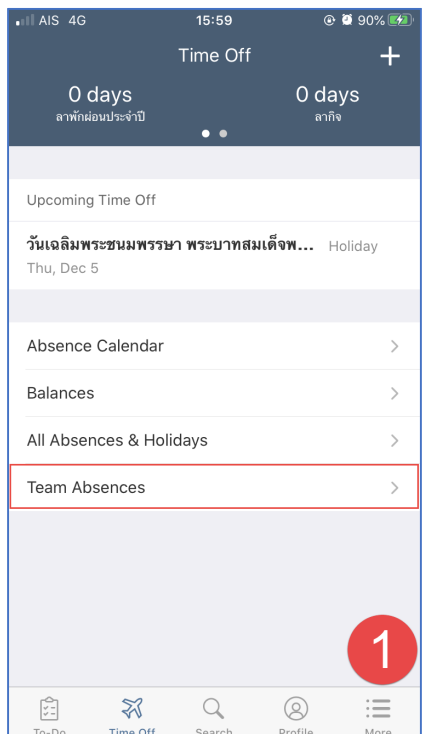
b. การดูสิทธิการลา (Balances)



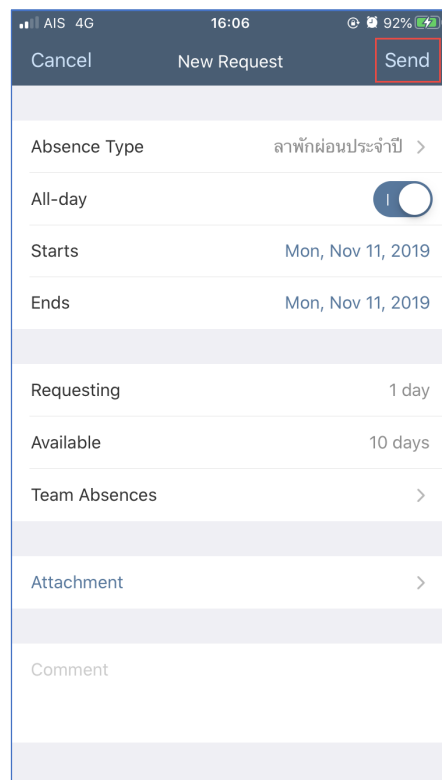
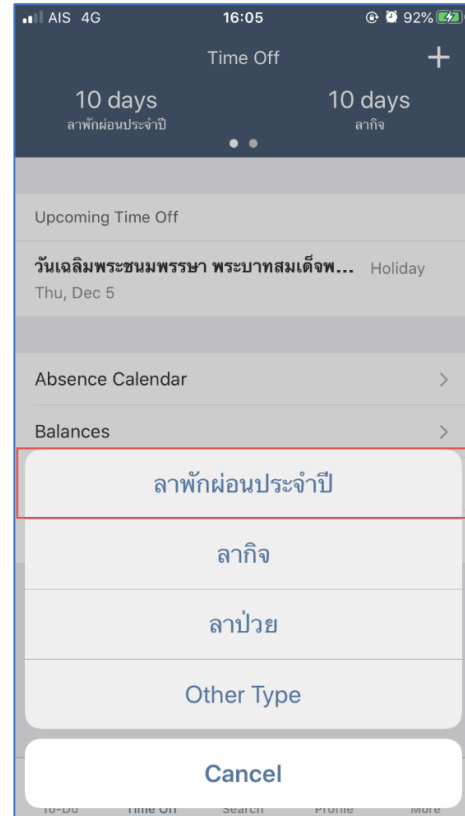
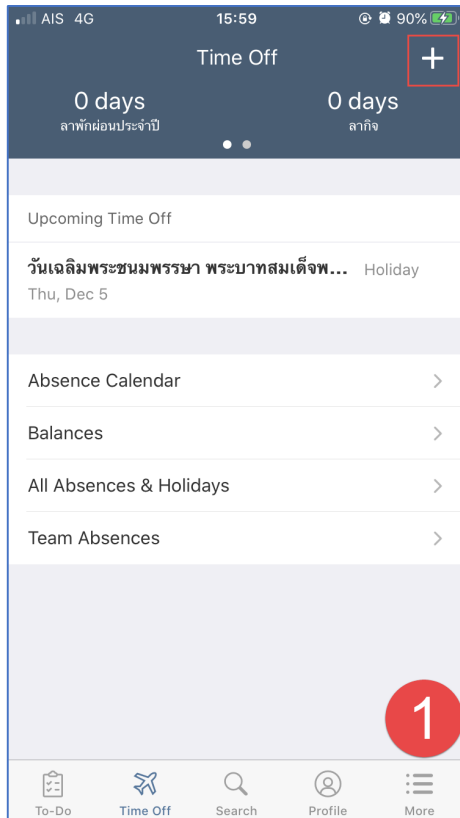
c. การดูรายการวันหยุดประเพณี (All Absences & Holidays)



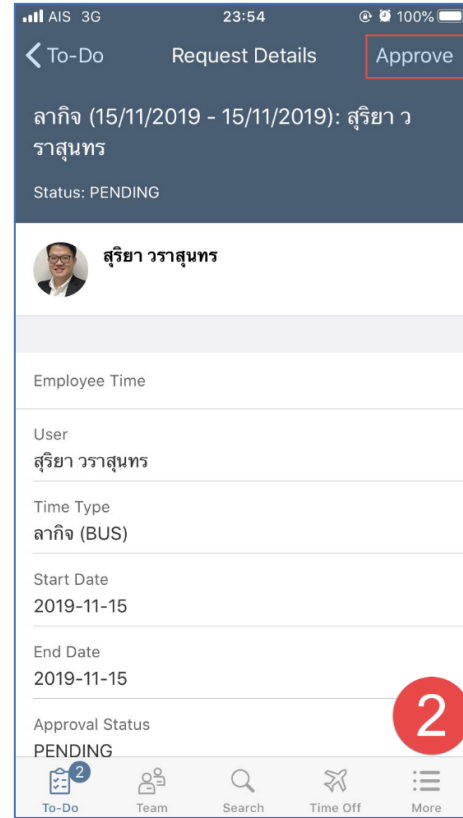
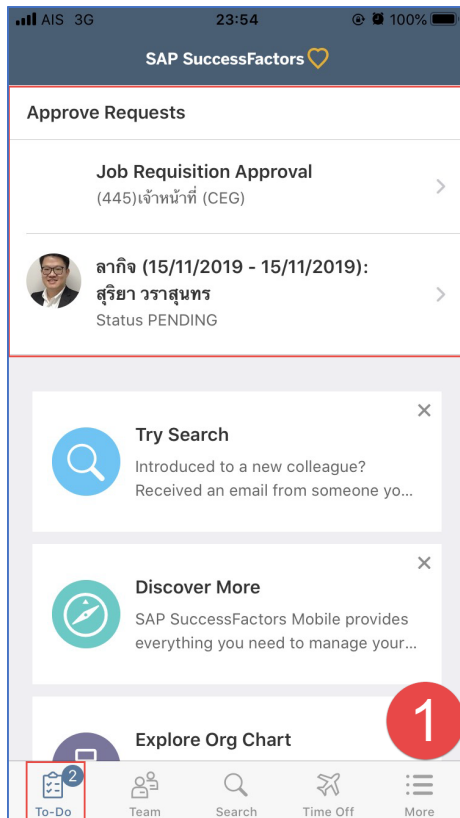
d. การดูการลาของคนในทีม (Team Absences)



e. การสร้างใบลา (Time Off Request)



4.6.6 การอนุมัติรายการ (Approval Request)

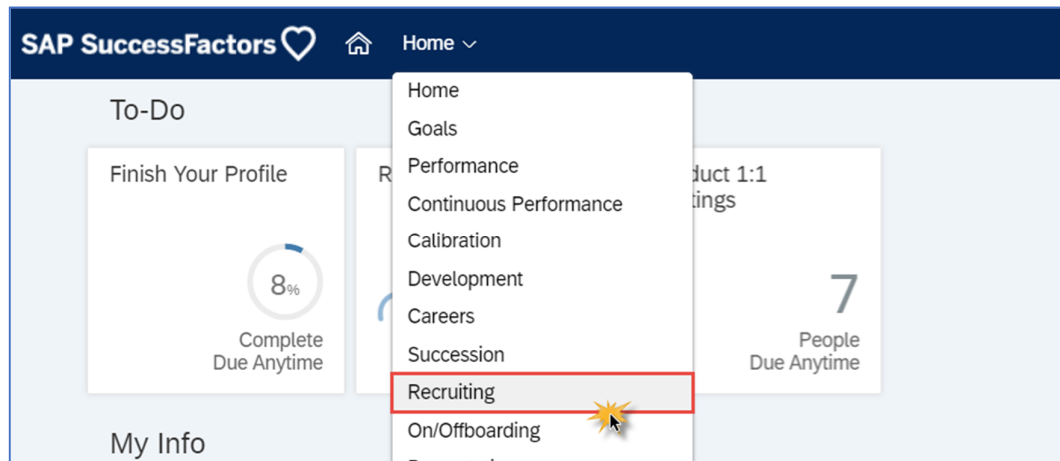


5. การใช้งานระบบ Recruiting Management

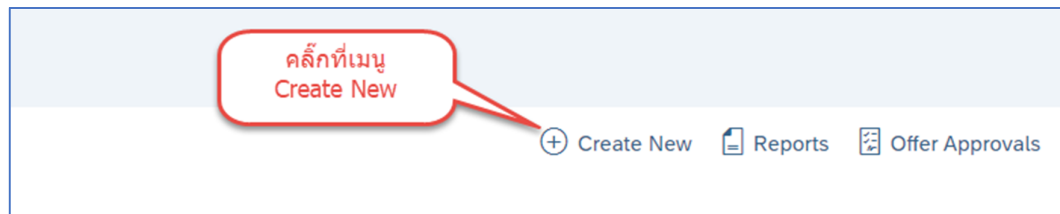
5.1. การสร้างแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร (Create a Job Requisition)

5.1.1 แบบฟอร์มการขอสรรหาเจ้าหน้าที่ – รองผู้อำนวยการ (สำหรับผู้อำนวยการสำนัก)

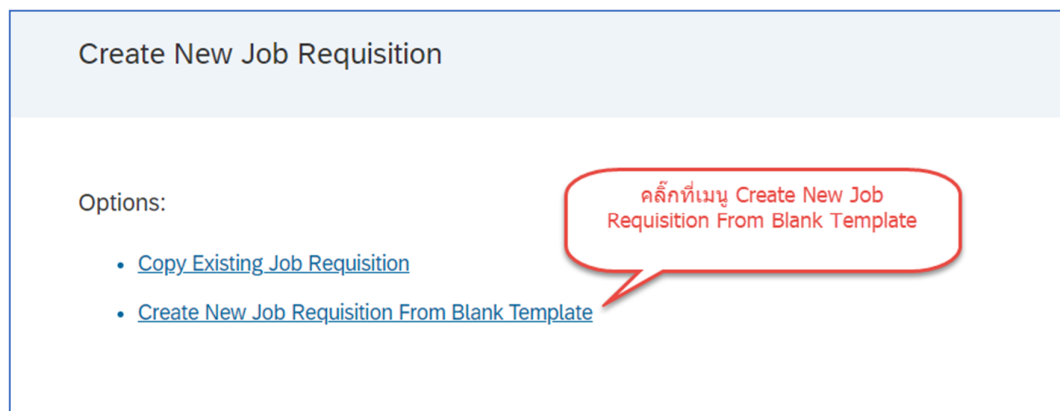
- a. ที่หน้าจอ Home Page ไปที่เมนู Home -> Recruiting



- b. คลิกที่เมนู Create New



- c. คลิกที่เมนู Create New Job Requisition From Blank Template เพื่อสร้างแบบฟอร์มใหม่



- d. ระบุข้อมูลที่จำเป็นในการสร้างแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร ดังต่อไปนี้
- Position Title ระบุชื่อตำแหน่งที่ต้องการขอสรรหา ตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่
 - Due Date ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการอนุมัติแบบฟอร์ม
หมายเหตุ : ระบบกำหนดค่าตั้งต้นล่วงหน้า 7 วัน ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
 - Sourcer ระบุชื่อผู้อำนวยการสำนัก ผู้ขอสรรหาบุคลากร
 - Approver ระบุชื่อรองเลขาธิการที่ขอสรรหา
 - Recruiter ชื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Next

- e. ระบบแสดงแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร โดยระบุข้อมูลเป็นส่วน ๆ ดังนี้
- ส่วนที่ 1 : ระบุข้อมูลชื่อตำแหน่งงานที่ขอสรรหา (Position Title)
- สถานะข้อมูล ระบุ "Open"

ส่วนที่ 2 : ระบุข้อมูล Organizational Information

Organizational Information

Company

ระบุ "สำนักงานนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก"

Business Unit

ระบุสายงาน

Division

ระบุสำนัก

Department

ระบุกลุ่มงาน

Location

ระบุสถานที่ปฏิบัติงาน

Number of Openings

ระบุจำนวนอัตรา

ส่วนที่ 3 : ระบุข้อมูล Job Requirements

Job Requirements

Job Description

ระบุ Job Description

Required Travel

ระบุการเดินทางที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(ถ้ามี)

Experience Required

ระบุประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(ถ้ามี)

Education Level Required

ระบุการศึกษาที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(ถ้ามี)

Please upload supporting documentation as required:

แนบเอกสาร (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 : ระบุข้อมูล Job Justification

Job Justification

Reason for vacancy

ระบุเหตุผลการขอสรรหา

Replacement for whom

ระบุชื่อกรณีเป็นการสรรหาตำแหน่งทดแทน

Recruitment Justification

ระบุความจำเป็นที่ต้องขอสรรหา

ส่วนที่ 5 : ระบุข้อมูล Employment Information

Employment Information

Employment Type

No Selection

?

ระบุประเภทบุคลากร

Comments

ระบุความคิดเห็น (ถ้ามี)

spell check...

legal scan...

ส่วนที่ 6 : ระบุข้อมูล Pre-Screening Question (Optional)

Questions

Questions

Required

Disqualifier

Score

Weight

Actions

+

Add more questions

Search

Browse

Create

Create and add your own questions to this job requisition.

Do you have management experience?

Answer

Edit Answer

Answer Format:

Multiple Choices

Answer Range:

Yes

No

Add another answer

Correct answer:

Yes

Close

Create

Required Score: 0.0

ส่วนที่ 7 : ระบุข้อมูล Overall Comments

Overall Comments

Requisition Comments

spell check...

legal scan...

f. กดปุ่ม Create Requisition เพื่อส่งข้อมูลการขออนุมัติแบบฟอร์ม ไปยังรองเลขาธิการสำนักงานที่ขอสรรหาเพื่อทำการอนุมัติ

Overall Comments

spell check... legal scan...

Save and Close

Close Without Saving

Create Requisition

หรือกด Save เพื่อบันทึกข้อมูลแต่ยังไม่ส่งอนุมัติ

- g. กดปุ่ม Create Requisition เพื่อยืนยันการแบบฟอร์ม หรือกด Cancel & Return to Form เพื่อยกเลิกและกลับไปยังหน้าจอสร้างแบบฟอร์มอีกครั้ง

เจ้าหน้าที่ (447)

Route Map

1 Create Job Requisition

2 Deputy Secretary General Approval

3 Deputy Secretary General of Corporate Excellence...

4 Human Resource Division Approval

5 Complete

Create Requisition

This job requisition will be created and sent to the Hiring Manager for approval.

You are about to send this form to the next person(s) specified in the workflow.

Forward Form to

Cancel & Return to Form

Send and Open Next Form

Create Requisition

- h. จบบรรณการสร้างแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร

กรณีต้องการยกเลิกแบบฟอร์ม

- a. ไปยังส่วนที่ 1 ของแบบฟอร์ม ที่ข้อมูล Status เลือก Vacancy Cancelled

Form ID

447

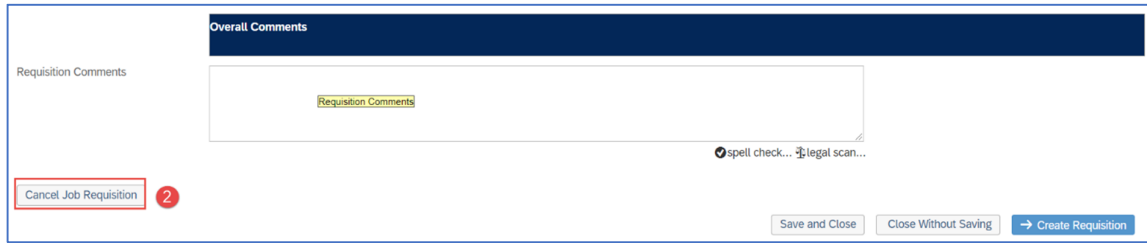
Position Title

เจ้าหน้าที่

Status

Vacancy Cancelled

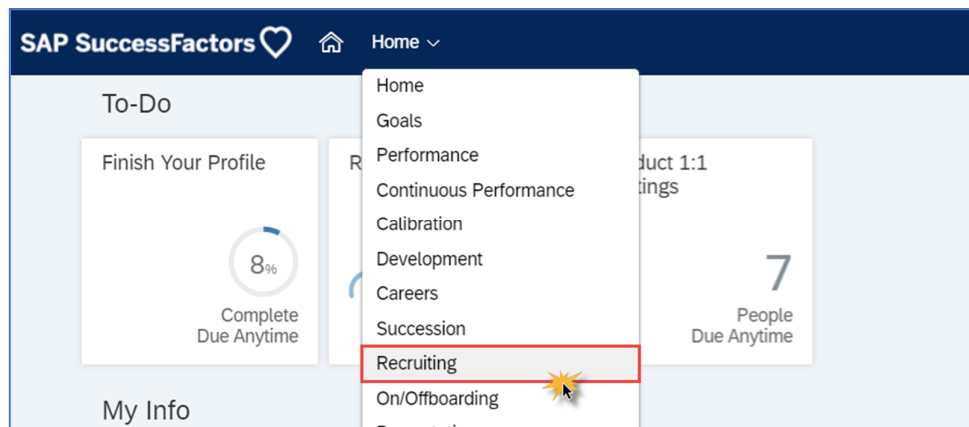
b. หลังจากนั้นก็ปุ่ม Cancel Job Requisition



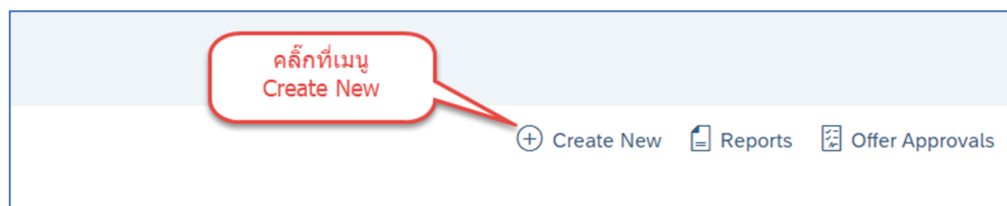
The screenshot shows a web interface with a dark blue header. Below the header, there's a section titled 'Overall Comments' with a text area for 'Requisition Comments'. At the bottom left, there's a red-bordered button labeled 'Cancel Job Requisition' with a red circle containing the number '2' next to it. To the right of this button are three buttons: 'Save and Close', 'Close Without Saving', and 'Create Requisition'.

5.1.2 แบบฟอร์มการขอสรรหาผู้อำนวยการ (สำหรับรองเลขาธิการสายงาน)

a. ที่หน้าจอ Home Page ไปที่เมนู Home -> Recruiting



b. คลิกที่เมนู Create New

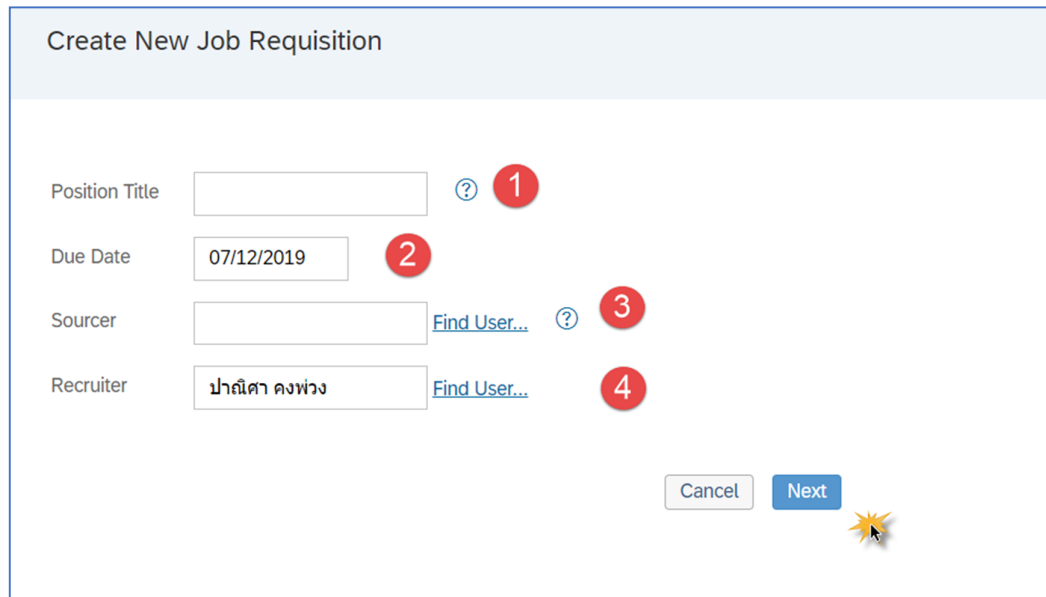


c. คลิกที่เมนู Create New Job Requisition From Blank Template เพื่อสร้างแบบฟอร์มใหม่



- d. ระบุข้อมูลที่จำเป็นในการสร้างแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร ดังต่อไปนี้
- Position Title ระบุชื่อตำแหน่งที่ต้องการขอสรรหา ตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่
 - Due Date ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการอนุมัติแบบฟอร์ม
หมายเหตุ : ระบบกำหนดค่าตั้งต้นล่วงหน้า 7 วัน ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
 - Sourcer ระบุชื่อรองเลขาธิการ ผู้ขอสรรหาบุคลากร
 - Recruiter ชื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

หลังจากนั้นกดปุ่ม Next



Create New Job Requisition

Position Title ? 1

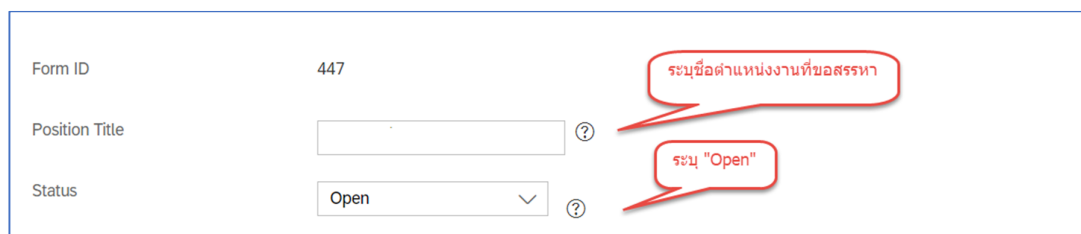
Due Date 2

Sourcer Find User... ? 3

Recruiter Find User... 4

Cancel Next

- e. ระบบแสดงแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร โดยระบุข้อมูลเป็นส่วน ๆ ดังนี้
- ส่วนที่ 1 : ระบุข้อมูลชื่อตำแหน่งงานที่ขอสรรหา (Position Title)
- สถานะข้อมูล ระบุ "Open"



Form ID 447

Position Title ?

Status ?

ระบุชื่อตำแหน่งงานที่ขอสรรหา

ระบุ "Open"

ส่วนที่ 2 : ระบุข้อมูล Organizational Information

Organizational Information

Company

ระบุ "สำนักงานนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก"

Business Unit

ระบุสายงาน

Division

ระบุสำนัก

Location

ระบุสถานที่ปฏิบัติงาน

Number of Openings

ระบุจำนวนอัตรา

ส่วนที่ 3 : ระบุข้อมูล Job Requirements

Job Requirements

Job Description

ระบุ Job Description

Required Travel

ระบุการเดินทางที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(ถ้ามี)

Experience Required

ระบุประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(ถ้ามี)

Education Level Required

ระบุการศึกษาที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(ถ้ามี)

Please upload supporting documentation as required:

แนบเอกสาร (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 : ระบุข้อมูล Job Justification

Job Justification

Reason for vacancy

ระบุเหตุผลการขอสรรหา

Replacement for whom

ระบุชื่อกรณีเป็นการสรรหาตำแหน่งทดแทน

Recruitment Justification

ระบุความจำเป็นที่ต้องขอสรรหา

ส่วนที่ 5 : ระบุข้อมูล Employment Information

Employment Information

Employment Type

No Selection

?

Comments

spell check...

legal scan...

ระบุประเภทบุคลากร

ระบุความคิดเห็น (ถ้ามี)

ส่วนที่ 6 : ระบุข้อมูลชื่อตำแหน่งงานที่ขอสรรหา (Position Title)

Questions

Questions

Required

Disqualifier

Score

Weight

Actions

+

Add more questions

Search

Browse

Create

Create and add your own questions to this job requisition.

Do you have management experience?

Answer

Edit Answer

Answer Format:

Multiple Choices

Answer Range:

Yes

No

Add another answer

Correct answer:

Yes

Close

Create

Required Score: 0.0

ส่วนที่ 7 : ระบุข้อมูล Overall Comments

Overall Comments

Requisition Comments

spell check...

legal scan...

- f. กดที่ปุ่ม Create Requisition เพื่อส่งข้อมูลการขออนุมัติแบบฟอร์ม ไปยังรองเลขาธิการสายงานที่ขอสรรหาเพื่อทำการอนุมัติ

Overall Comments

spell check... legal scan...

Save and Close

Close Without Saving

Create Requisition

หรือกด Save เพื่อบันทึกข้อมูลแต่ยังไม่ส่งอนุมัติ

g. จบกระบวนการสร้างแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร

กรณีต้องการยกเลิกแบบฟอร์ม

a. ไปยังส่วนที่ 1 ของแบบฟอร์ม ที่ข้อมูล Status เลือก Vacancy Cancelled

Form ID

447

Position Title

Status

Vacancy Cancelled

b. หลังจากนั้นที่ปุ่ม Cancel Job Requisition

Overall Comments

Requisition Comments

Requisition Comments

spell check... legal scan...

Cancel Job Requisition

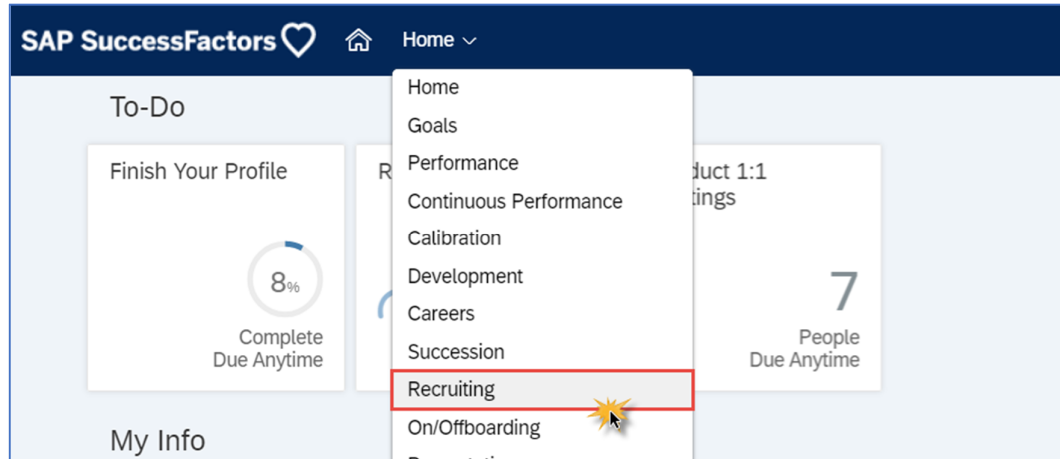
Save and Close

Close Without Saving

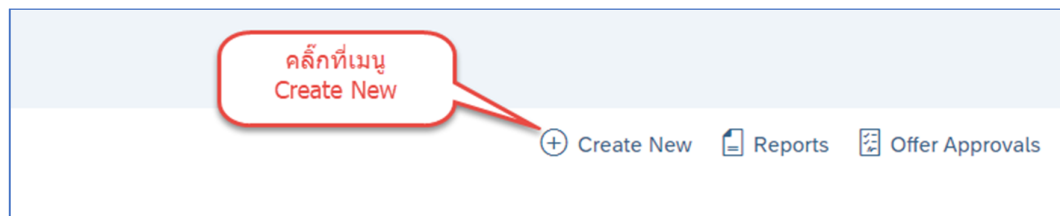
Create Requisition

5.1.3 แบบฟอร์มการขอสรรหาผู้เชี่ยวชาญพิเศษ / ผู้ช่วยเลขานุการ (สำหรับรองเลขานุการสายงานเพิ่ม)

- a. ที่หน้าจอ Home Page ไปที่เมนู Home -> Recruiting



- b. คลิกที่เมนู Create New



- c. คลิกที่เมนู Create New Job Requisition From Blank Template เพื่อสร้างแบบฟอร์มใหม่



- d. ระบุข้อมูลจำเป็นในการสร้างแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร ดังต่อไปนี้
- Position Title ระบุชื่อตำแหน่งที่ต้องการขอสรรหา ตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่
 - Due Date ระบุระยะเวลาสิ้นสุดการอนุมัติแบบฟอร์ม
 หมายเหตุ : ระบบกำหนดค่าตั้งต้นล่วงหน้า 7 วัน ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
 - Sourcer ระบุชื่อรองเลขาธิการสายงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร ผู้ขอสรรหาบุคลากร
 - Recruiter ชื่อเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคล (ไม่จำเป็นต้องระบุ)

หลังจากนั้นกดปุ่ม Next

Create New Job Requisition

Position Title ? 1

Due Date 2

Sourcer Find User... ? 3

Recruiter Find User... 4

Cancel Next

- e. ระบบแสดงแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร โดยระบุข้อมูลเป็นส่วน ๆ ดังนี้
- ส่วนที่ 1 : ระบุข้อมูลชื่อตำแหน่งงานที่ขอสรรหา (Position Title)
- สถานะข้อมูล ระบุ "Open"

Form ID 447

Position Title ?

Status ?

ระบุชื่อตำแหน่งงานที่ขอสรรหา

ระบุ "Open"

ส่วนที่ 2 : ระบุข้อมูล Organizational Information

Organizational Information

Company

ระบุ "สำนักงานนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก"

Business Unit

ระบุสายงาน

Division

ระบุสำนัก

Location

ระบุสถานที่ปฏิบัติงาน

Number of Openings

ระบุจำนวนอัตรา

ส่วนที่ 3 : ระบุข้อมูล Job Requirements

Job Requirements

Job Description

ระบุ Job Description

Required Travel

ระบุการเดินทางที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(ถ้ามี)

Experience Required

ระบุประสบการณ์ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(ถ้ามี)

Education Level Required

ระบุการศึกษาที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง(ถ้ามี)

Please upload supporting documentation as required:

Attach a document

แนบเอกสาร (ถ้ามี)

ส่วนที่ 4 : ระบุข้อมูล Job Justification

Job Justification

Reason for vacancy

ระบุเหตุผลการขอสรรหา

Replacement for whom

ระบุชื่อกรณีเป็นการสรรหาตำแหน่งทดแทน

Recruitment Justification

ระบุความจำเป็นที่ต้องขอสรรหา

ส่วนที่ 5 : ระบุข้อมูล Employment Information

Employment Information

Employment Type

No Selection

?

ระบุประเภทบุคลากร

Comments

ระบุความคิดเห็น (ถ้ามี)

spell check...

legal scan...

ส่วนที่ 6 : ระบุข้อมูลชื่อตำแหน่งงานที่ขอสรรหา (Position Title)

Questions

Questions

Required

Disqualifier

Score

Weight

Actions

Add more questions

Search Browse Create

Create and add your own questions to this job requisition.

Do you have management experience?

Answer Format:

Edit Answer

Answer Format: Multiple Choices

Answer Range: Yes No

Correct answer: Yes

Close

Create

Required Score: 0.0

ส่วนที่ 7 : ระบุข้อมูล Overall Comments

Overall Comments

Requisition Comments

spell check... legal scan...

- f. กดที่ปุ่ม Create Requisition เพื่อส่งข้อมูลการขออนุมัติแบบฟอร์ม ไปยังรองเลขาธิการสายงานที่ขอสรรหาเพื่อทำการอนุมัติ

Overall Comments

spell check... legal scan...

Save and Close

Close Without Saving

Create Requisition

หรือกด Save เพื่อบันทึกข้อมูลแต่ยังไม่ส่งอนุมัติ

g. จบกระบวนการสร้างแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร

กรณีต้องการยกเลิกแบบฟอร์ม

a. ไปยังส่วนที่ 1 ของแบบฟอร์ม ที่ข้อมูล Status เลือก Vacancy Cancelled

Form ID

447

Position Title

เจ้าหน้าที่

Status

Vacancy Cancelled

b. หลังจากนั้นที่ปุ่ม Cancel Job Requisition

Overall Comments

Requisition Comments

Requisition Comments

spell check... legal scan...

Cancel Job Requisition

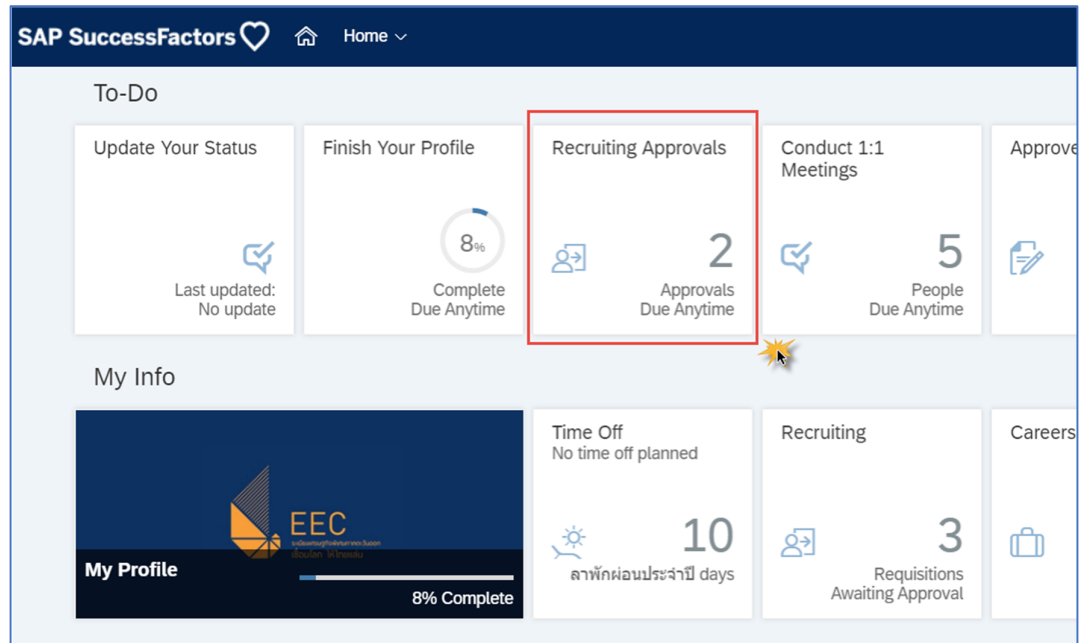
Save and Close

Close Without Saving

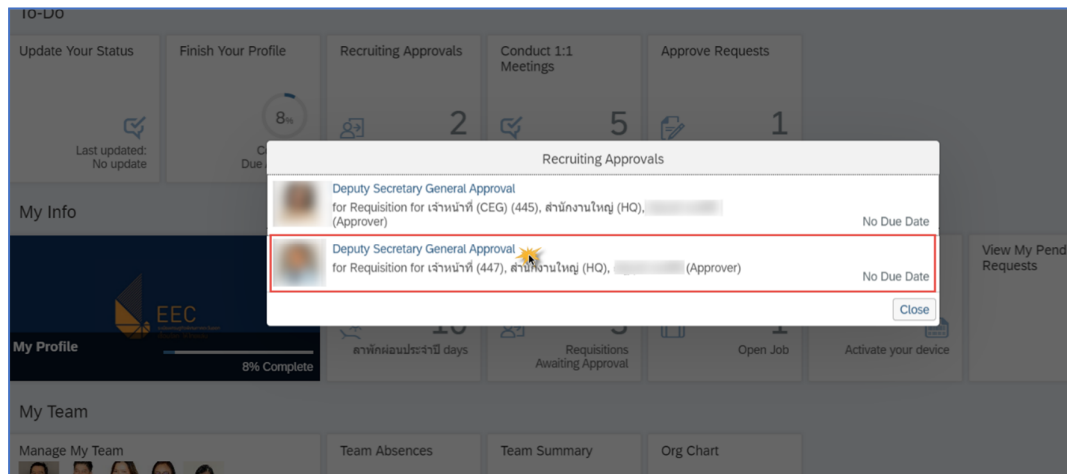
Create Requisition

5.2 การอนุมัติแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร (Requisition Approval Process)

a. ที่หน้าจอ Home Page -> คลิกที่กล่อง Recruiting Approval



b. คลิกที่ชื่อแบบฟอร์มที่ต้องการทำการอนุมัติ



C. ตรวจสอบข้อมูลแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร

AP SuccessFactors

Recruiting

Job Requisitions

Preferences

Candidates

Interview Central

Interview Scheduling

Marketing

Source Tracker

Advanced Analytics

Message Centre

Help & Tutorials

Search for actions or people

Internal Posting Preview

External Posting Preview

Job Requisition Details

Route Map

1

2

3

4

5

Requestion Created

Deputy Secretary General Approval

Deputy Secretary General of Corporate Excellenc...

Human Resource Division Approval

Complete

Form ID

447

Position Title

เจ้าหน้าที่

Organizational Information

Company

Business Unit

Division

Department

Location

Number of Openings

สำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC)

สำนักงานเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร (CEG)

สำนักเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร 2 (CO2)

กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (HUM)

สำนักงานใหญ่ (HQ)

1

Job Requirements

Job Description

Required Travel

Experience Required

Education Level Required

Documentation

มากกว่า 25%

ประสบการณ์ 1-3 ปี

ระดับปริญญาโท

Please upload supporting documentation as required:

Attach a document

Job Justification

Reason for vacancy

Replacement for whom

Recruitment Justification

สร้างตำแหน่งงานใหม่

Employment Information

Employment Type

Comments

Questions

พนักงานประจำ

Do you have management experience?

Required Score:

0.0

d. ระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

Overall Comments

Requisition Comments

Approver Comments

spell check... legal scan...

- e. กดปุ่ม Approve เพื่อทำการอนุมัติแบบฟอร์ม หรือกด Return to Prior Step เพื่อส่งแบบฟอร์มกลับไปยังผู้สร้างแบบฟอร์ม
- f. กด Approve เพื่อยืนยันการอนุมัติแบบฟอร์มอีกครั้ง

SAP SuccessFactors Recruiting ▾

Job Requisitions | Preferences | Candidates | Interview Central | Interview Scheduling | Marketing | Source Tracker | Advanced Analytics | Message Centre | Help & Tutorials

ค้นหาสำหรับ actions or people

เจ้าหน้าที่ (447)

▼ Route Map

```

graph LR
    1((1)) --> 2((2))
    2 --> 3((3))
    3 --> 4((4))
    4 --> 5((5))
    style 1 stroke:#00AEEF,color:#fff
    style 2 stroke:#00AEEF,color:#fff
    style 3 stroke:#ccc,color:#000
    style 4 stroke:#ccc,color:#000
    style 5 stroke:#ccc,color:#000
  
```

Assessment

- 1 Requisition Created
- 2 Deputy Secretary General Approval
- 3 Deputy Secretary General of Corporate Excellence...
- 4 Human Resource Division Approval
- 5 Complete

Completed

Approve

Approved Job Requisition will be sent to Deputy Secretary General of Corporate Excellence Group for approval.

You are about to send this form to the next person(s) specified in the workflow.

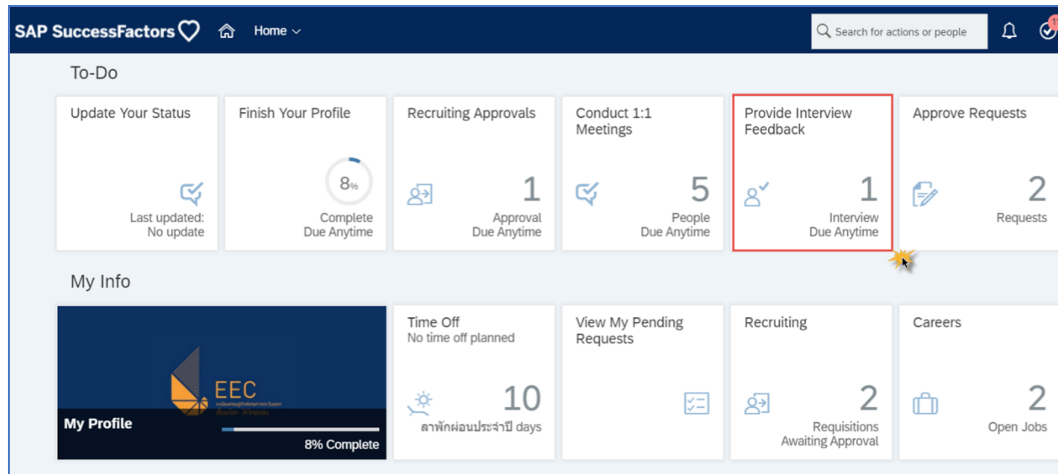
Forward Form to [Redacted]

Cancel & Return to Form | Send and Open Next Form | Approve

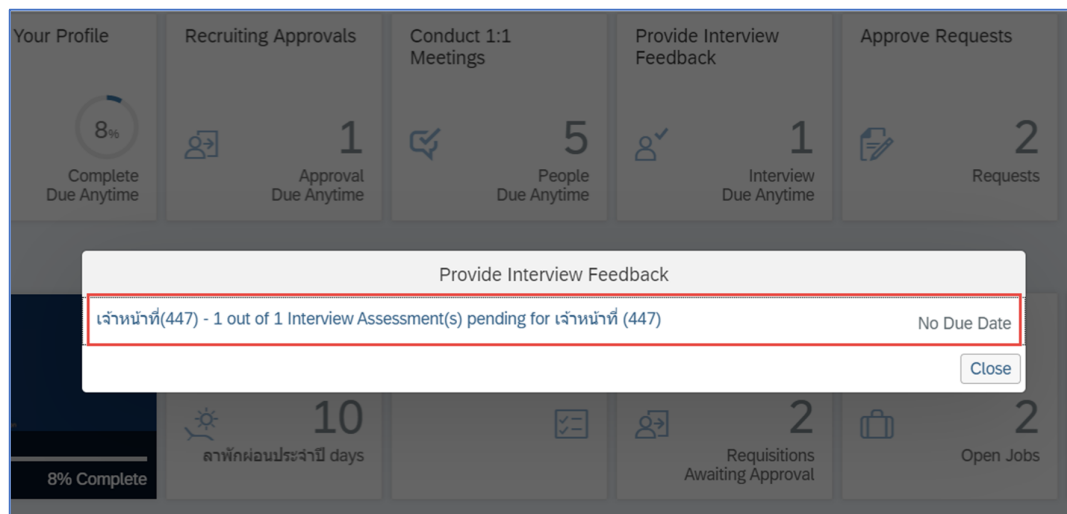
g. จบกระบวนการอนุมัติแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร

5.3 การประเมินสัมภาษณ์งาน (Interview Assessment)

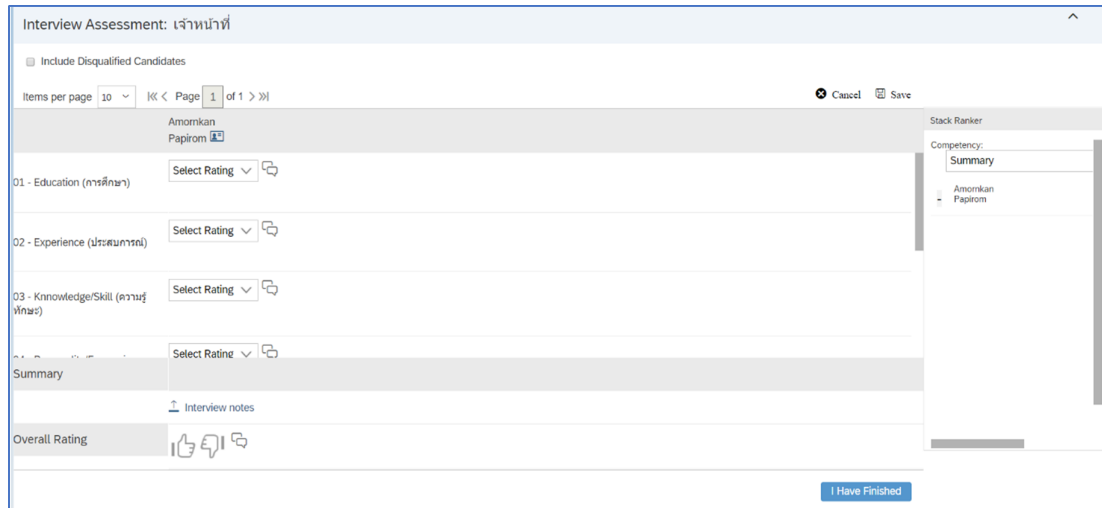
a. ที่หน้าจอ Home Page ไปที่กล่อง Provide Interview Feedback



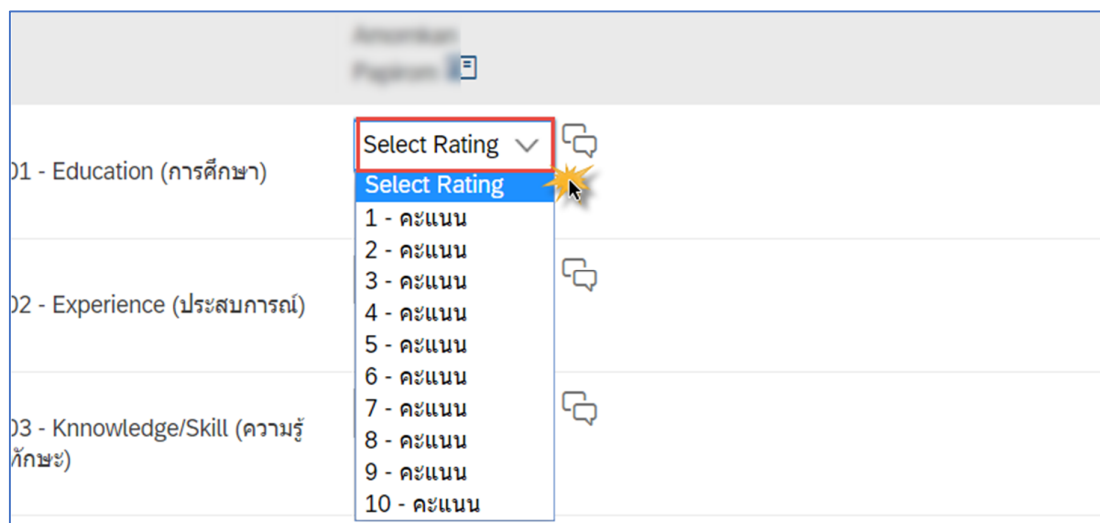
b. คลิกที่รายการที่ต้องทำการประเมินสัมภาษณ์งาน



C. ระบบแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการประเมินสัมภาษณ์งาน



d. ขั้นตอนการให้คะแนนการประเมิน คลิกที่ Select Rating ในแต่ละหัวข้อการประเมินและระบุผลคะแนน



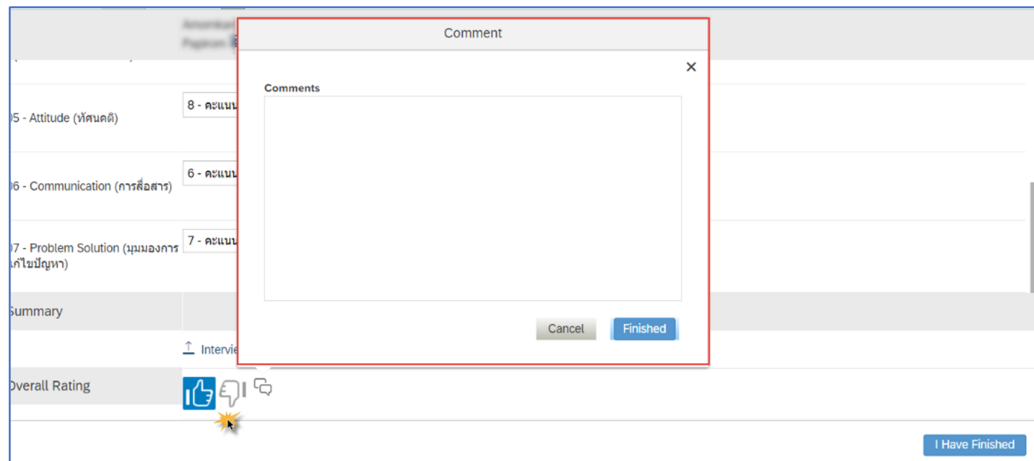
e. กรณีต้องการระบุความคิดเพิ่มเติม กดที่



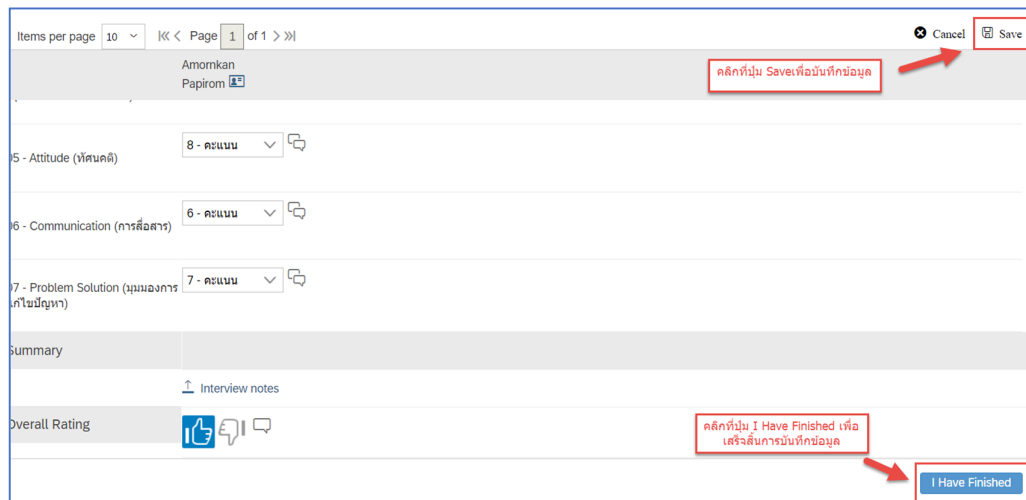
ระบุความคิดเห็น หลังจากนั้นกดที่ Finished

f. แนบเอกสาร Interview Note (ถ้ามี)

g. ระบุคะแนนรวม Overall Rating พร้อมระบุความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)



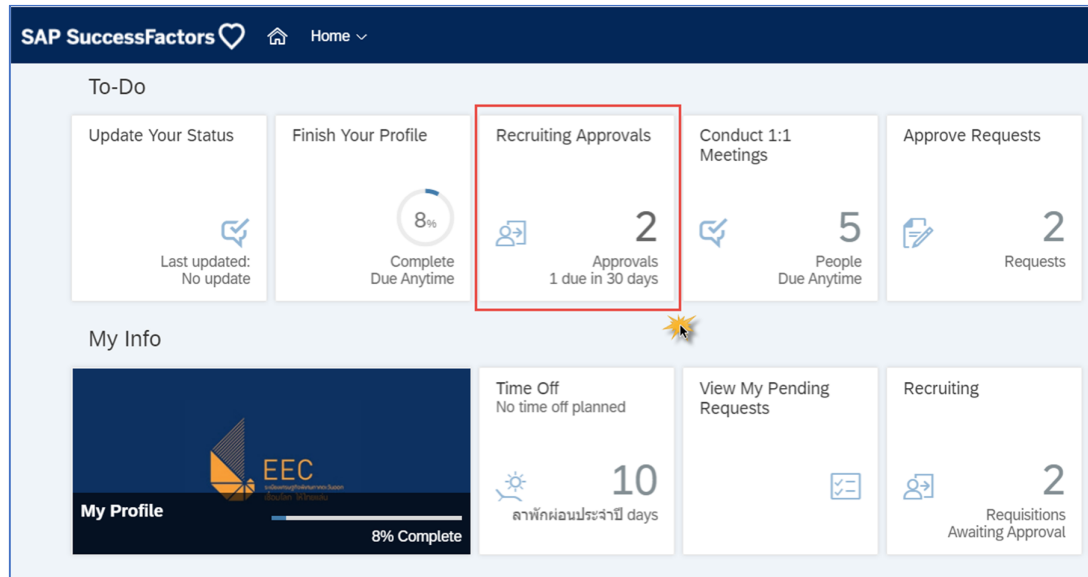
h. กดที่ปุ่ม Save เพื่อบันทึก หรือกดที่ปุ่ม I Have Finished เพื่อเสร็จสิ้นการให้คะแนนประเมินผลการสัมภาษณ์งาน



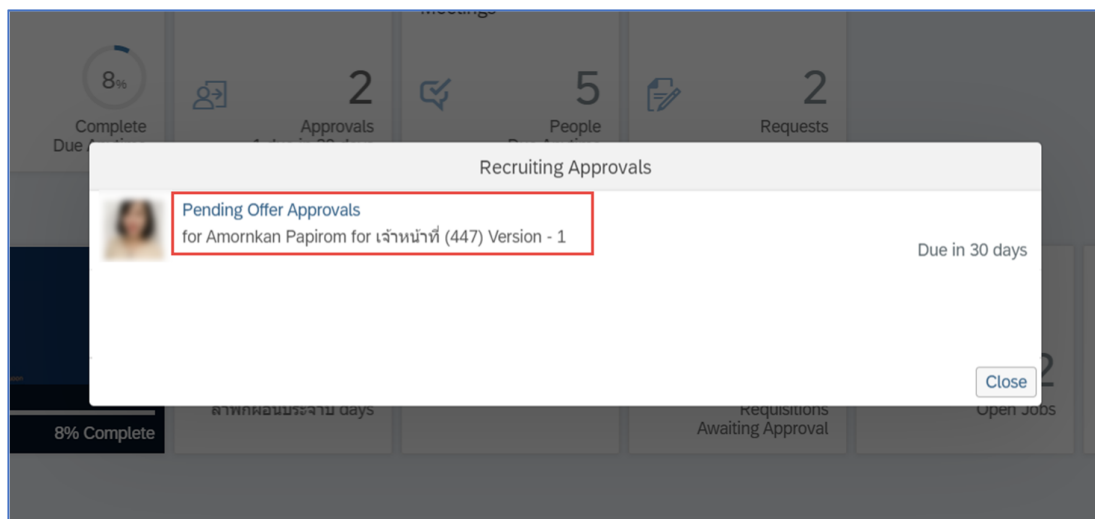
i. จบกระบวนการให้คะแนนประเมินผลการสัมภาษณ์งาน

5.4 การอนุมัติข้อเสนอการจ้างงาน (Offer Approval)

a. ที่หน้าจอ Home Page -> คลิกที่กล่อง Recruiting Approval



b. คลิกที่แบบฟอร์มข้อเสนอจ้างงานที่ต้องการทำการอนุมัติ



c. ตรวจสอบข้อมูลข้อเสนอจ้างงานที่หน้าจอ Offer Approval

Offer Approval: Amornkan Papirom for เจ้าหน้าที่ (447)

▼ Offer Details

Language	English UK (English UK)
Template Name	Offer Details
Req ID	447
Position Number	900025
Position Title	เจ้าหน้าที่
Company	สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้งพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก (EEC) [E]
Business Unit	สำนักงานบริหารสิทธิพลเมือง (CEG) [E]
Division	สำนักเพิ่มประสิทธิภาพองค์กร 2 (CO2) [E]
Department	กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล (HUM) [E]
Location	สำนักงานใหญ่ (HQ)
Employment Type	พนักงานประจำ
Contract (Years)	2
Candidate Full Name	Amornkan Papirom
Candidate First Name	Amornkan
Candidate Last Name	Papirom
First Name(Thai)	อณรรักษ์
Last Name(Thai)	ปาริยอม
Base Salary	100000.0
Base Salary Including CBA	120000.0
Candidate Confirm Offer Before	14/11/2019
CV/Resume	CV
Contract	1 document attached
Job Start Date	02/12/2019
Comment	ส่งอนุมัติข้อเสนอจ้างงาน

d. กดปุ่ม Approve เพื่ออนุมัติ หรือกดปุ่ม Decline เพื่อปฏิเสธการอนุมัติ พร้อมระบุ Comment ระบบจะส่งข้อกลับไปยังเจ้าหน้าที่งานทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

▼ Approvers: Version 1

Status	Pending Approval
Current Approver	
Comment	

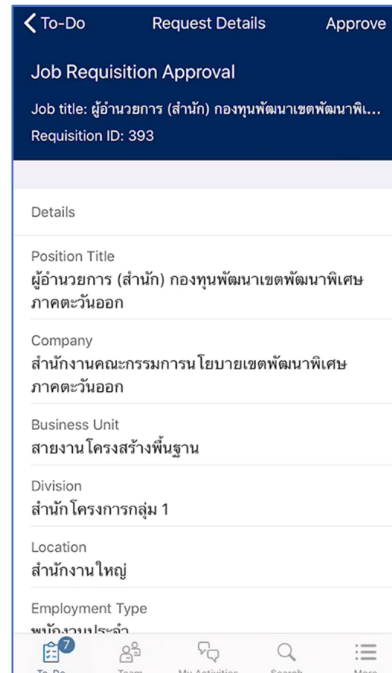
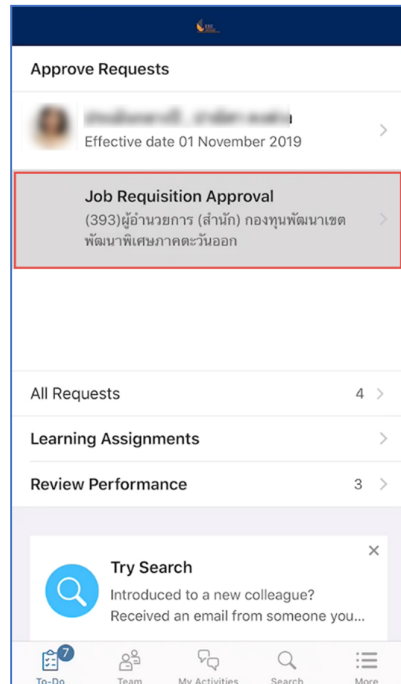
[Back to Candidate List](#)
[Decline](#)
[Approve](#)

e. จบกระบวนการอนุมัติข้อเสนอการจ้างงาน

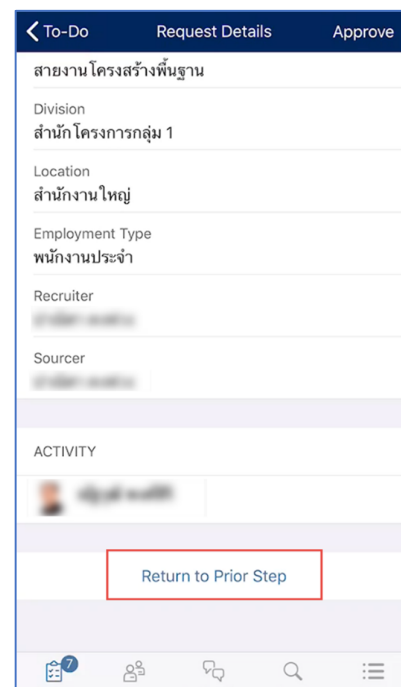
5.5 การใช้งาน Mobile Application ของระบบ Recruiting Management

5.5.1 การอนุมัติแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร (Requisition Approval Process) ผ่าน Mobile Application

a. เลือกแบบฟอร์มที่จะต้องการอนุมัติ

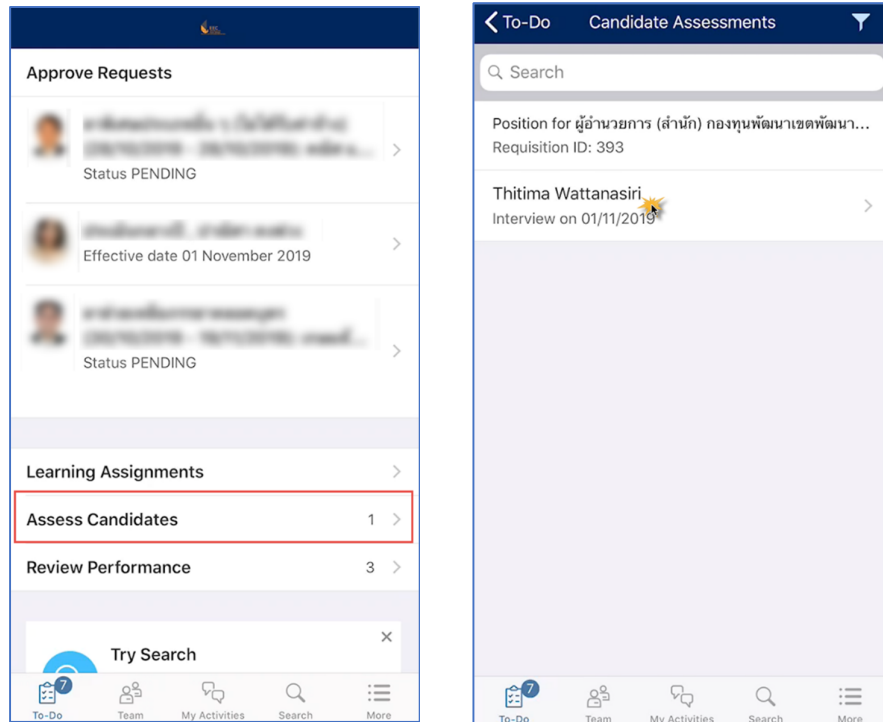


b. ตรวจสอบข้อมูล และกดปุ่ม Approve ด้านบนขวามือ เพื่อทำการอนุมัติ หรือเลื่อนลงมาด้านล่าง กดปุ่ม Return To Prior Step เพื่อ Decline แบบฟอร์มกลับไปยังผู้สร้างแบบฟอร์มการขอสรรหาบุคลากร



5.5.2 การประเมินสัมภาษณ์งาน (Interview Assessment) ผ่าน Mobile Application

a. ไปที่เมนู Assess Candidate และเลือกชื่อผู้สมัครที่จะทำการประเมินสัมภาษณ์งาน



b. กดที่ View CV เพื่อดูประวัติผู้สมัคร

Back Details Submit

Thitima Wattanasiri
 Candidate for: ผู้อำนวยการ (สำนัก) กองทุนพัฒนาเขตพัฒนา...
 Requisition ID: 393
 Interview on 01/11/2019

View CV

Overall Rating

Add Overall Comments

01 - Education (การศึกษา)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Add Comments

To-Do Team My Activities Search More

Details Resume


Thitima Wattanasiri
 A strong believer in the ability of the architecture and research combined with design thinking for strengthening our societies and having a positive effect on the world. Only together can we build a better future, therefore my communication and team-working skills.

jane.doe@gmail.com 500-119 44 512 Copenhagen jane-doe.com instagram.com/jane.doe

WORK EXPERIENCE
Intern Architect
 Chaudfontaine Architects
 01/2016 - 06/2017
 Achievements/Role:
 - Developed and executed online, social media and print marketing strategies for the new projects.
 - Participated in all phases of the design and construction processes on 6 major projects nationally and internationally.
 - Produced drawings and layouts and assisted the clients throughout the projects. Clients had a satisfaction rate of over 95%.
 - Created 3D models, renderings and video animations.

SKILLS
 Presentation & Public Speaking
 Active Listening
 Perseverance
 Teamwork
 Written & Oral Communication
 Creativity & Problem Solving

TECHNICAL (IT) SKILLS
Graphics
 Hand Drafting, Sketching, Autodesk AutoCAD, ArgGIS, Adobe Creative Cloud Suite
Bin & 3D Modeling
 Sketchup Pro, SU Podium, Autodesk Revit
Platforms
 Windows & OSX Operating systems, Microsoft Office, Google Drive/Docs
Other
 Basic Web Development, Model Building, Darkroom Techniques, Professional level Digital + Film Photography

EDUCATION
MSc Space Syntax: Architecture and Cities
 Bartlett School of Architecture (UCL)
 09/2014 - 06/2016
 (UCL Architecture Department Excellence Award Winner)
 - Spatial Dynamics and Computation
 - Architectural Phenomena
 - Buildings, Organisations and Networks
 - Design as a Knowledge-Based Process

PERSONAL PROJECTS
NOTBOX® Affordable Housing Project:
 Assembling Sustainable Communities with Insulating Concrete Forms (06/2016) (2)
 - The jury called the design "transformative and sophisticated" and commended it on its demonstration of the ease of its construction. The project also demonstrated many options for the use of vinyl.
The S House: A Passive House (09/2015) (2)
 - The form, structure and mechanical features of the building are integrated into a single shell. For example, the floors also act as a screen along the facade of the building.

novoresume.com

LANGUAGES
 English
 Danish
 German
 Spanish

INTERESTS
 Artificial Intelligence Virtual Reality Chess
 Travelling Painting Marathons

- c. กด Detail เพื่อย้อนกลับมาให้คะแนนผู้สมัคร ตามหัวข้อแบบฟอร์มการประเมินทั้งหมด 7 ข้อ โดยสามารถให้คะแนนการประเมินได้ตั้งแต่ 1 ถึง 10 คะแนน พร้อมระบุความคิดเห็น (Comment)

Back Details Submit

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9 - คะแนน

Add Comments

02 - Experience (ประสบการณ์)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7 - คะแนน

Add Comments

03 - Knowledge/Skill (ความรู้ ทักษะ)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

7 - คะแนน

Add Comments

04 - Personality/Expression (บุคลิกภาพ/การแสดงออก)

To-Do Team My Activities Search More

- d. ระบุ Overall Rating พร้อมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม(ถ้ามี) หลังจากนั้นกด Submit ด้านขวาบน และกด OK อีกครั้ง เพื่อสิ้นสุดกระบวนการประเมินสัมภาษณ์งาน

Back Details Submit

Thitima Wattanasiri
 Candidate for: ผู้อำนวยการ (สำนัก) กองทุนพัฒนาเขตพัฒนา...
 Requisition ID: 393
 Interview on 01/11/2019

View CV >

Overall Rating

👍 👎

ผ่าน

01 - Education (การศึกษา)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9 - คะแนน

Add Comments

123 [Globe] [Microphone] [Voice] [Done]

Back Details Submit

Thitima Wattanasiri
 Candidate for: ผู้อำนวยการ (สำนัก) กองทุนพัฒนาเขตพัฒนา...
 Requisition ID: 393
 Interview on 01/11/2019

View CV >

Overall P

👍 👎

ผ่าน

Feedback Submitted
 Interview feedback for Thitima Wattanasiri was submitted.
 OK

01 - Education (การศึกษา)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9 - คะแนน

Add Comments

To-Do Team My Activities Search More

กรณีต้องการให้คะแนนการประเมินใหม่อีกครั้ง

a. กดที่ปุ่ม Reset All ที่ด้านล่างสุดของหน้าจอ

Back Details Submit

9 - คะแนน

Add Comments

06 - Communication (การสื่อสาร)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

7 - คะแนน

Add Comments

07 - Problem Solution (มุมมองการแก้ไขปัญหา)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

9 - คะแนน

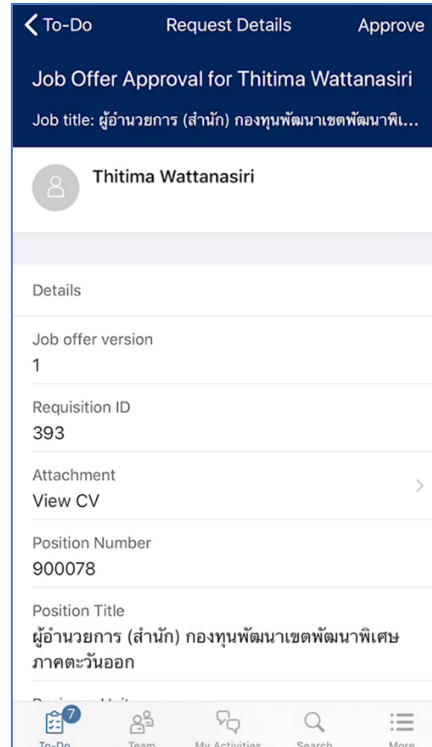
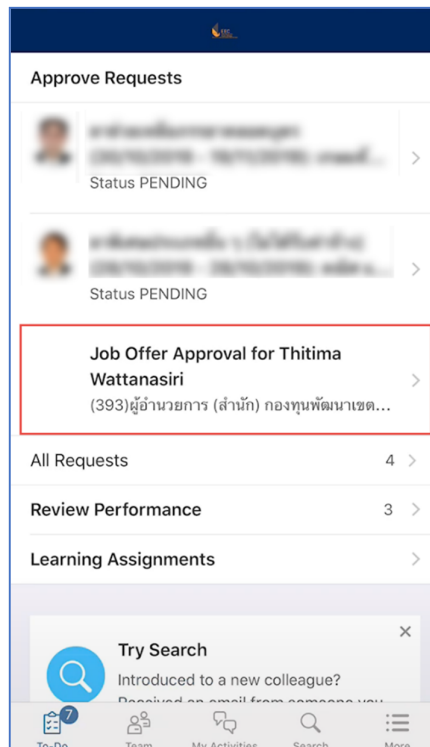
Add Comments

Reset All

To-Do Team My Activities Search More

5.5.3 การอนุมัติข้อเสนอการจ้างงาน (Offer Approval) ผ่าน Mobile Application

a. เลือกแบบฟอร์มข้อเสนอจ้างงานที่จะทำการอนุมัติ



b. กดที่ View CV เพื่อดูประวัติผู้สมัครงานอีกครั้ง

To-DoRequest DetailsApprove

Job Offer Approval for Thitima Wattanasiri

Job title: ผู้อำนวยการ (สำนัก) กองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

Thitima Wattanasiri

Details

Job offer version
1

Requisition ID
393

Attachment
[View CV](#)

Position Number
900078

Position Title
ผู้อำนวยการ (สำนัก) กองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

To-Do

Team

My Activities

Search

More

Thithima Wathanasiri

A strong belief in the ability of the architect and research combined with design thinking for strengthening our societies and having a positive effect on the world. Only together can we build a better future, therefore my communication and team-working skills.

jane.doe@gmail.com | [920-119-441512](tel:+92-119-441512) | [OpenPortfolio](#) | [jane-doe.com](#) | [instagram.com/jane.doe](#)

WORK EXPERIENCE

Intern Architect

Chaoudhantani Architects

02/2018 – 01/2019

Architectural Tasks

- Developed and executed online, social media and print marketing strategies for the new projects.
- Participated in all phases of the design and construction processes on 6 major projects nationally and internationally.
- Produced drawings and layouts and assisted the clients throughout the projects. Clients had a satisfaction rate of over 95%.
- Created 3D models, renderings and video animations.

EDUCATION

MSc Space Syntax: Architecture and Cities

Bartlett School of Architecture (UCL)

08/2014 – 08/2016

(D), Architectural Engineering Excellence Award Winner

- Spatial Dynamics and Compartmentation
- Architectural Phenomena
- Buildings, Organisations and Networks
- Design as a Knowledge Based Process

PERSONAL PROJECT

NOTEBOOK Affordable Housing Project: Assembling Sustainable Communities with Insulating Concrete Forms (SDP2016)

01/2016 – 01/2017

The jury praised the design "hardcore and sophisticated" and commended it on its demonstration of the ease of its construction. The project also demonstrated many options for the use of vinyl.

The S House: A Passive House (09/2015) *CF*

The drawings and model of the project were integrated into a single shell. For example, the buyers also act as a screen along the facade of the building.

SKILLS

- Presentation & Public Speaking - Active Listening - Persuasion - Teamwork - Written & Oral Communication - Creativity & Problem Solving	
--	--

TECHNICAL (IT) SKILLS

Graphics

Hand Drafting, Sketching, Autodesk AutoCAD, AutoCAD, Adobe Creative Cloud Suite

IT & 3D Modeling

Sketch Pro 3D, SU, SolidWorks, Autodesk Revit

Platforms

Windows & OSX Operating systems, Microsoft Office, Google Earth Pro

Other

Basic Web Development, Model Building, Darkroom Technician, Professional level Digital + Film Photography

LANGUAGES

English	
Danish	
German	
Spanish	

INTERESTS

Artificial Intelligence	Virtual Reality	Chess
Travelling	Painting	Marathons

NOVORESUME.COM

- C. ผู้มีอำนาจอนุมัติทำการตรวจสอบข้อมูลข้อเสนอการจ้างงาน
- กรณีอนุมัติ ให้กดที่ปุ่ม Approve พร้อมระบุความคิดเห็น หลังจากนั้นกดที่ปุ่ม Finished เพื่อเสร็จสิ้นกระบวนการอนุมัติข้อเสนอจ้างงาน

To-Do

Request Details

Approve

Job Offer Approval for Thitima Wattanasiri

Job title: ผู้อำนวยการ (สำนัก) กองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

Thitima Wattanasiri

Details

Job offer version
1

Requisition ID
393

Attachment
View CV

Position Number
900078

Position Title
ผู้อำนวยการ (สำนัก) กองทุนพัฒนาเขตพัฒนาพิเศษภาคตะวันออก

To-Do

Team

Misc Activities

Search

More

Cancel Add comment Finished

อนุทิน

The screenshot shows a mobile application interface for recording information. At the top, there are three buttons: "Cancel", "Add comment", and "Finished". Below these is a header bar with the title "บันทึก" (Record) and a star icon. The main part of the screen is a large white rectangular area intended for writing or drawing. At the bottom, there is a virtual keyboard with Thai characters arranged in rows. The first row contains characters like "า", "/", "_", "ภ", "ถ", "ง", "ค", "ด", "จ", "ช", "ซ". The second row contains "ำ", "ไ", "ำ", "พ", "ะ", "อ", "ร", "น", "ย", "บ", "ล". The third row contains "ฟ", "ท", "ก", "ด", "เ", "ษ", "'", "า", "ส", "ว", "ง", "ข". The fourth row contains "ผ", "ป", "แ", "อ", "ม", "ห", "ม", "ใ", "ฝ", and a backspace key. The very bottom of the screen shows a status bar with the time "12:30" and icons for signal strength, Wi-Fi, and battery.

- กรณีไม่อนุมัติ ให้กดปุ่ม Decline ที่ด้านล่างสุดของหน้าจอ พร้อมระบุความคิดเห็น หลังจากนั้นกดปุ่ม Finished ระบบจะส่งข้อมูลกลับไปยังเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลเพื่อตรวจสอบข้อมูลข้อเสนอจ้างงานอีกครั้ง

To-Do
Request Details
Approve

Candidate Last Name
Wattanasiri

First Name(Thai)
อติมา

Last Name(Thai)
วัฒนาศิริ

Base Salary
100000.0

Job Start Date
01/12/2019

Activity

Decline

To-Do
Team
My Activities
Search
More