ธนาคารอิสลาม
แห่งประเทศไทย
ISLAMIC BANK OF THAILAND • البنك الإسلامي بتايلاند

คู่มือการสมัครงาน
วิธีการใช้งานระบบสมัครงาน
ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

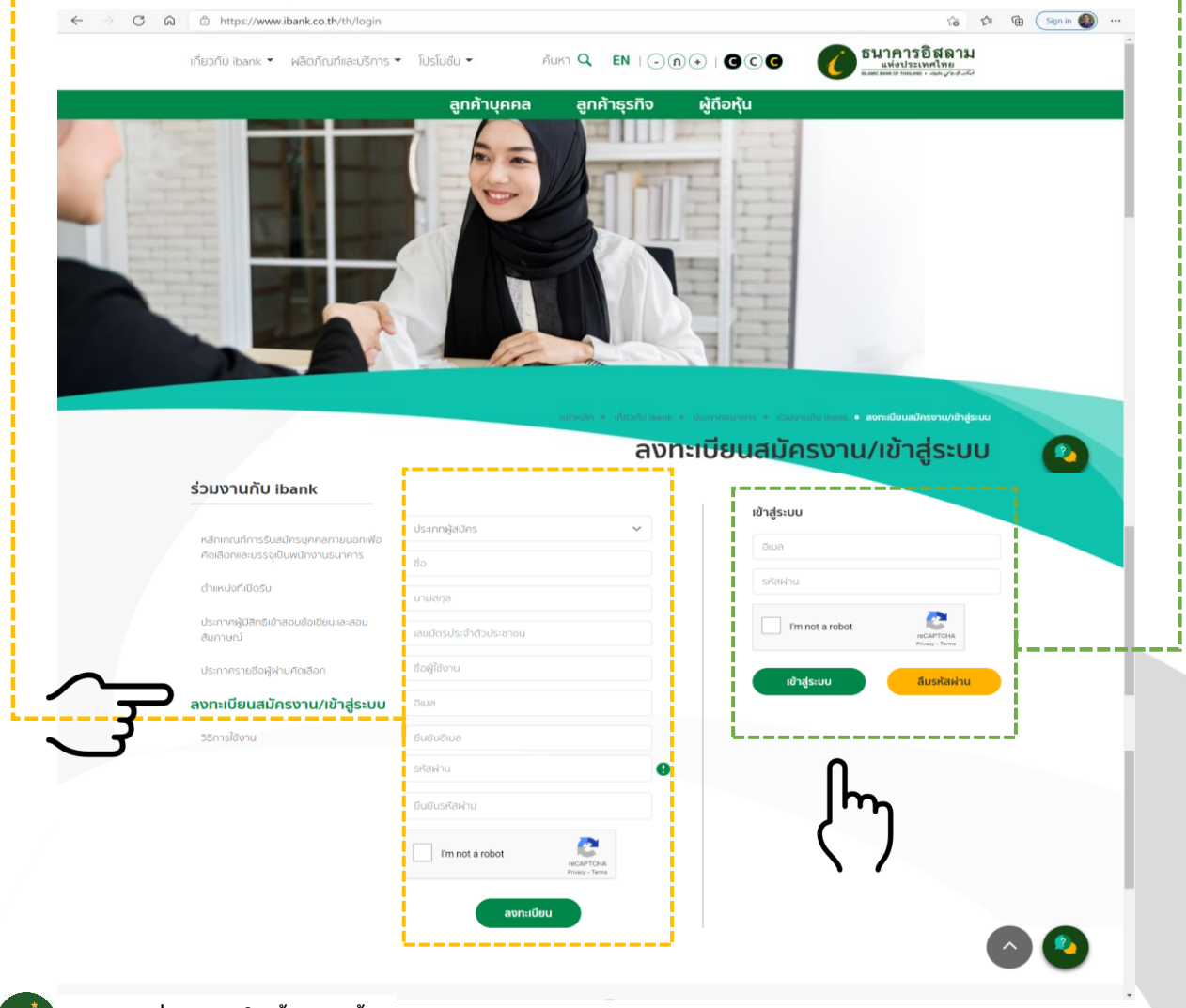
ส่วนสรรหาและว่าจ้าง ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คู่มือการสมัครงาน วิธีการใช้งานระบบสมัครงาน

1.การสร้างใบสมัครงาน/เข้าสู่ระบบ (แก้ไขข้อมูล)

1.1.) การสร้างใบสมัครในครั้งแรก ผู้สมัครงานต้องทำการลงทะเบียนสมัคร โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

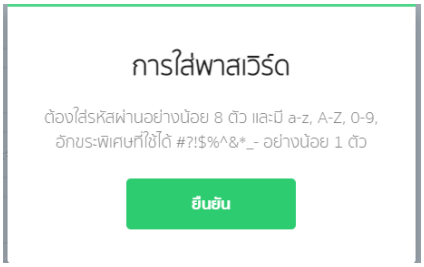
1.2.) เข้าสู่ระบบ (แก้ไขข้อมูล) สำหรับผู้สมัครที่ได้ลงทะเบียนและได้บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูล,สมัครงานในตำแหน่งใหม่ หรือตรวจสอบสถานะสมัครงาน



คำถามที่พบบ่อยในขั้นตอนนี้

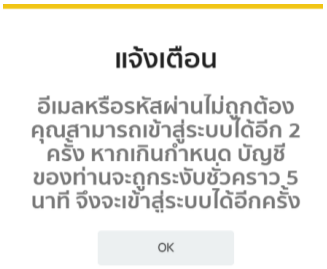
คำถาม : ในการลงทะเบียน ทำไม? ลงทะเบียนสมัครงานไม่ได้

คำตอบ : ระบบกำหนดให้ตั้งค่า Password ตามที่กำหนดเท่านั้น



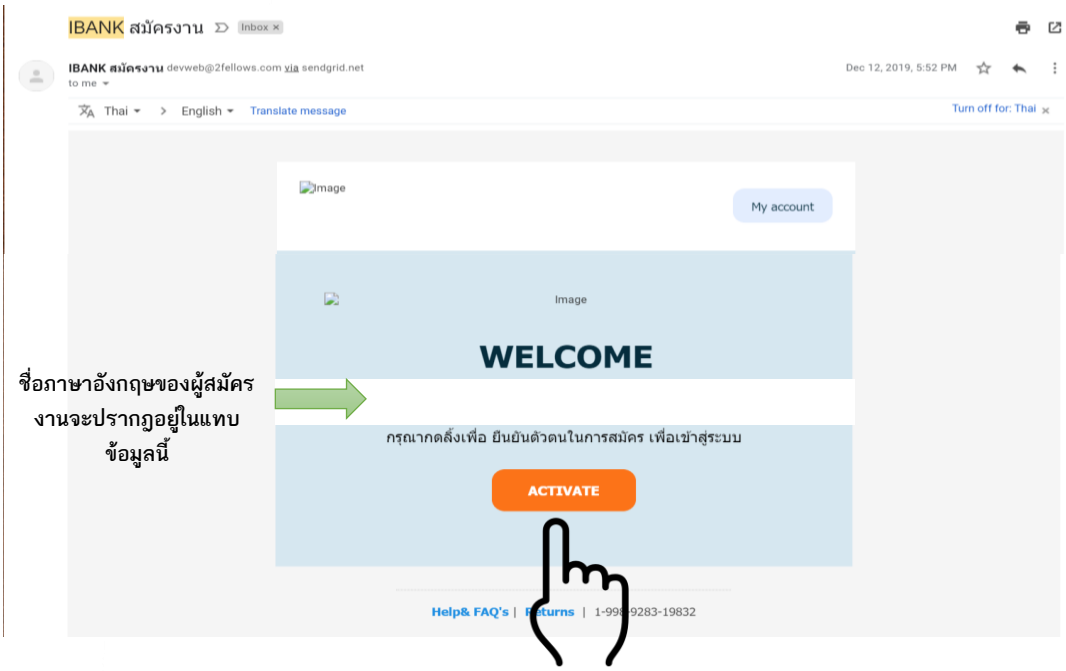
คำถาม : กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง /ลืม Password เข้าสู่ระบบไม่ได้

คำตอบ : ระบบจะทำการแจ้งเตือน ตามตัวอย่างที่ให้นี้



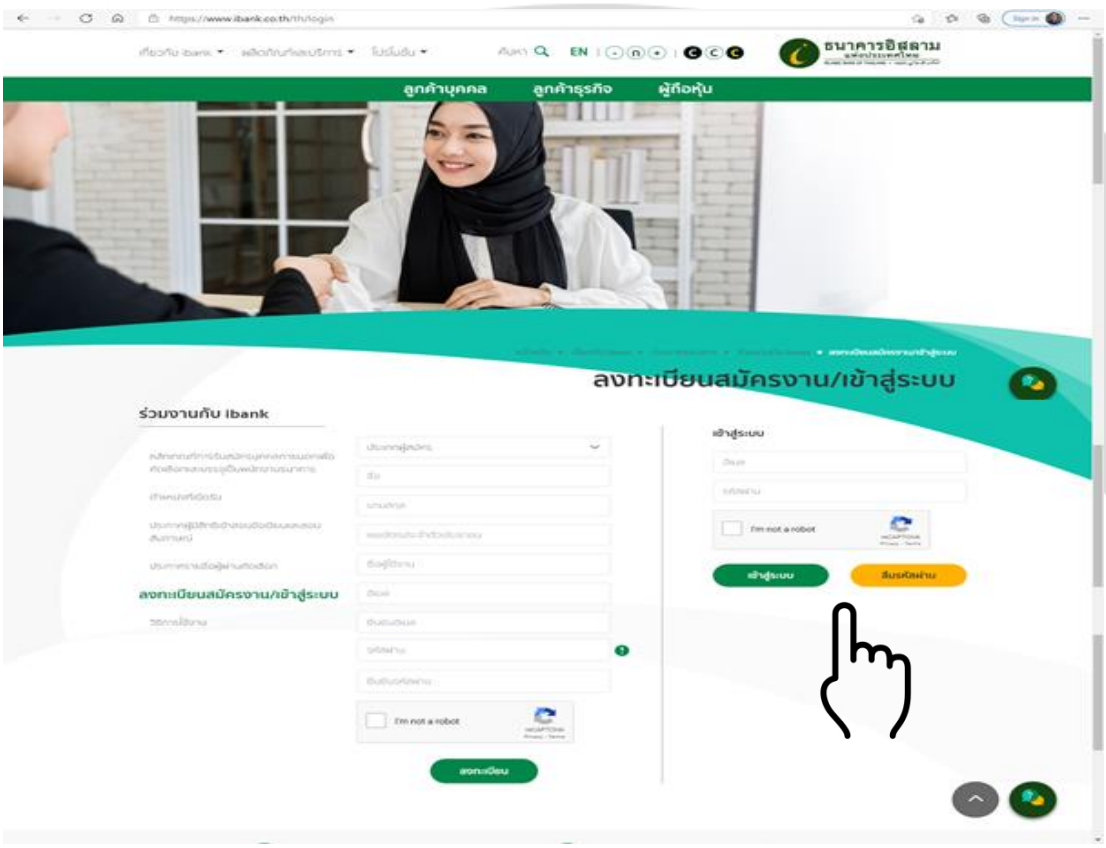
2.) ยืนยันตัวตนในการสมัคร เพื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้สมัครได้ทำการลงทะเบียนสมัครงานเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งลิ้งค์ข้อมูลการยืนยันตัวตนไปยัง e-mail ที่ให้ไว้ ให้กด "ACTIVATE"



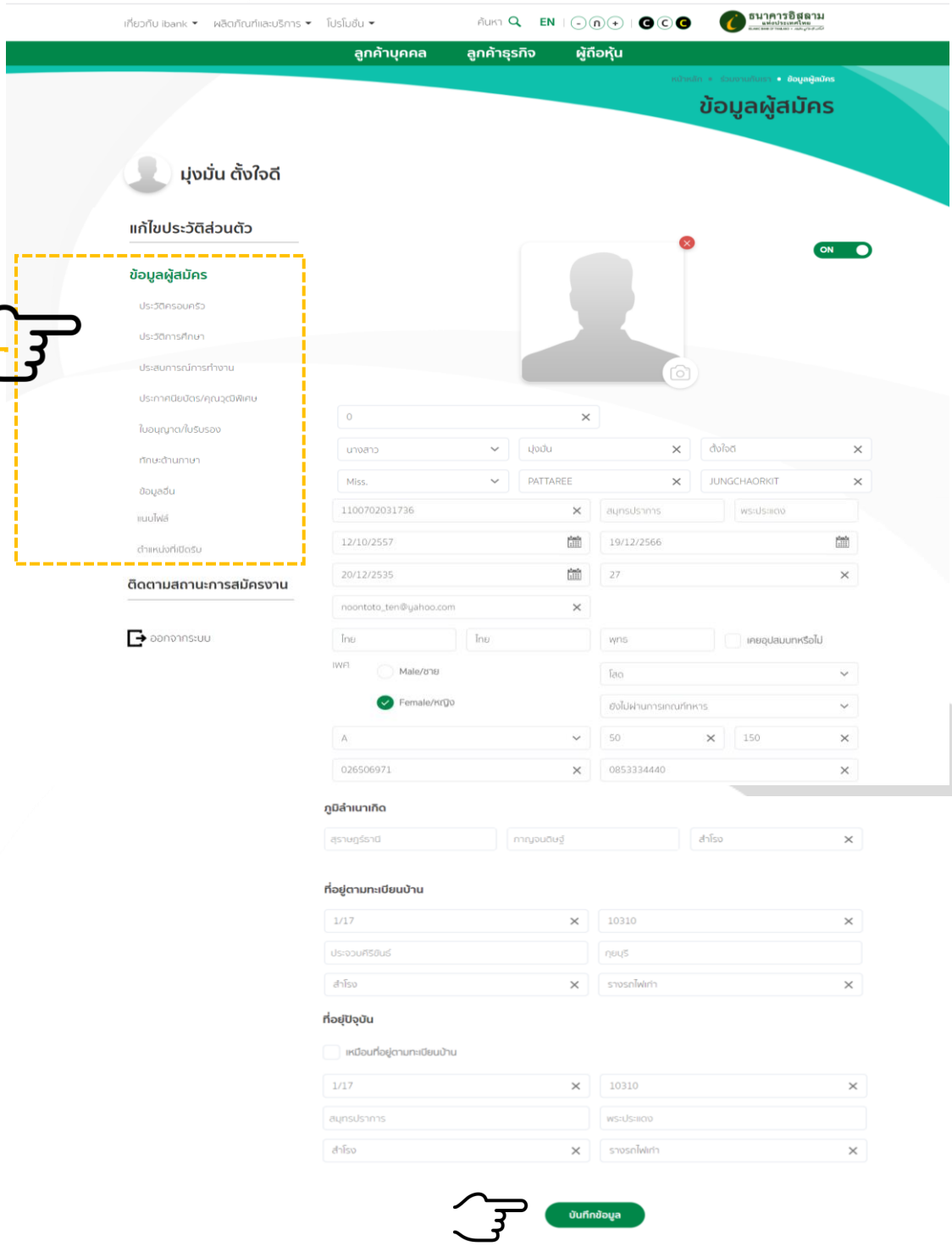
ชื่อภาษาอังกฤษของผู้สมัครงานจะปรากฏอยู่ในแทบข้อมูลนี้

3.) ทำการ Log in เข้าสู่ระบบ เพื่อทำการกรอกข้อมูลใบสมัคร



4.) กรอกข้อมูลของผู้สมัคร

4.1.) ระบบจะจัดหมวดหมู่ในการกรอกข้อมูลเริ่มจาก "ข้อมูลส่วนตัว" > "ประวัติครอบครัว" > "ประวัติการศึกษา" > "ประสบการณ์การทำงาน" > "ประกาศนียบัตร/คุณวุฒิวิชาชีพ" > "ใบอนุญาต/ใบรับรอง" > "ทักษะด้านภาษา" > "ข้อมูลอื่น" > "แนบไฟล์ (Resume หรือ เอกสารอื่นๆที่ต้องการนำเสนอ"

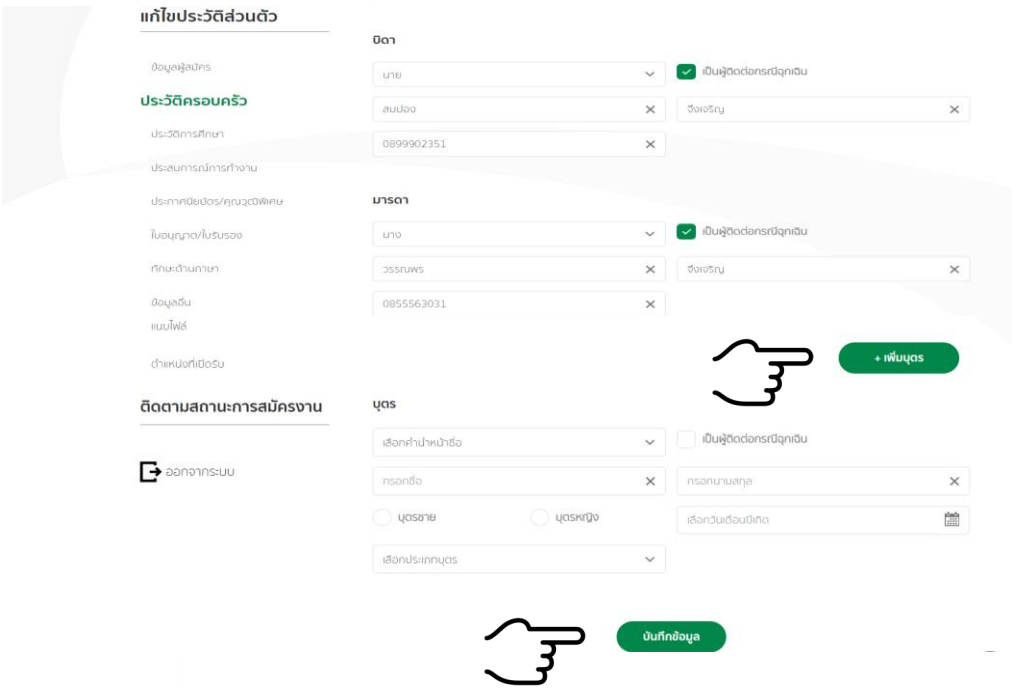


คำถามที่พบบ่อยในขั้นตอนนี้

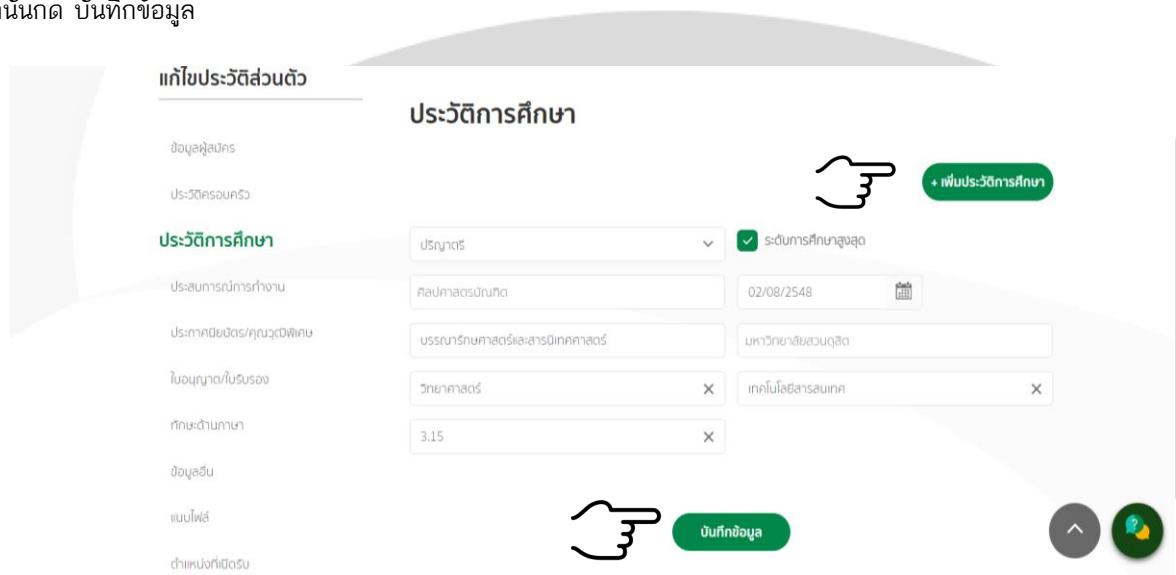
คำถาม : ทำไม ? บันทึกข้อมูลไม่ได้

คำตอบ : ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในทุกช่องครบถ้วนระบบจึงจะสามารถบันทึกข้อมูลได้

4.2.) กรอกข้อมูล “ประวัติครอบครัว” ต้องการเพิ่มข้อมูลบุตร กด “เพิ่มบุตร” จากนั้น กด บันทึกข้อมูล



4.3.) กรอกข้อมูล “ประวัติการศึกษา” ต้องการเพิ่มข้อมูล กด “เพิ่มประวัติการศึกษา” เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

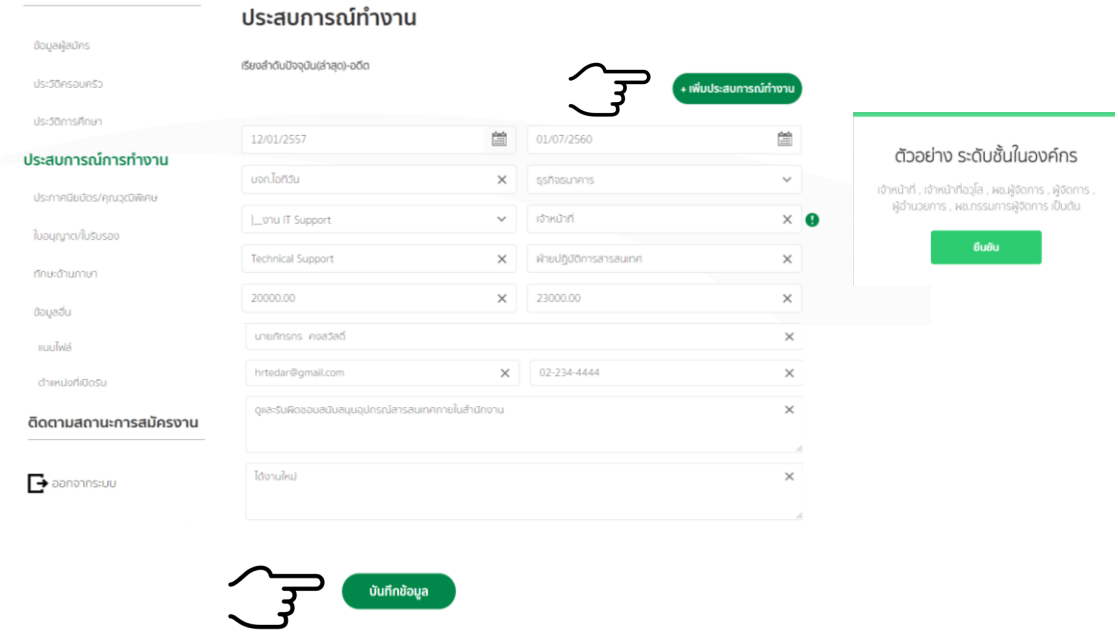


คำถามที่พบบ่อยในขั้นตอนนี้

คำถาม : ทำไม ? บันทึกข้อมูลไม่ได้

คำตอบ : ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในทุกช่องครบถ้วนระบบจึงสามารถบันทึกข้อมูลได้

4.4.) กรอกข้อมูล "ประสบการณ์ทำงาน" ต้องการเพิ่มข้อมูล กด "เพิ่มประสบการณ์ทำงาน" เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กด บันทึกข้อมูล



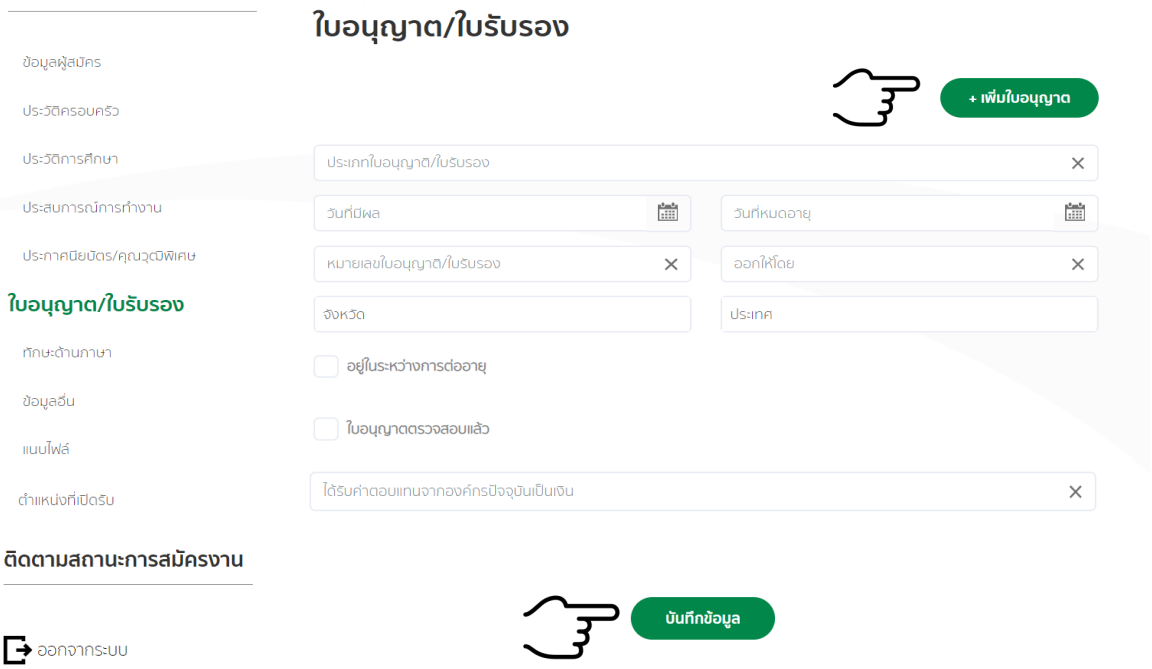
4.5.) กรอกข้อมูล "ประกาศนียบัตร/คุณวุฒิพิเศษ" ต้องการเพิ่มข้อมูล กด "เพิ่มประกาศนียบัตร/คุณวุฒิพิเศษ" เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

คำถามที่พบบ่อยในขั้นตอนนี้

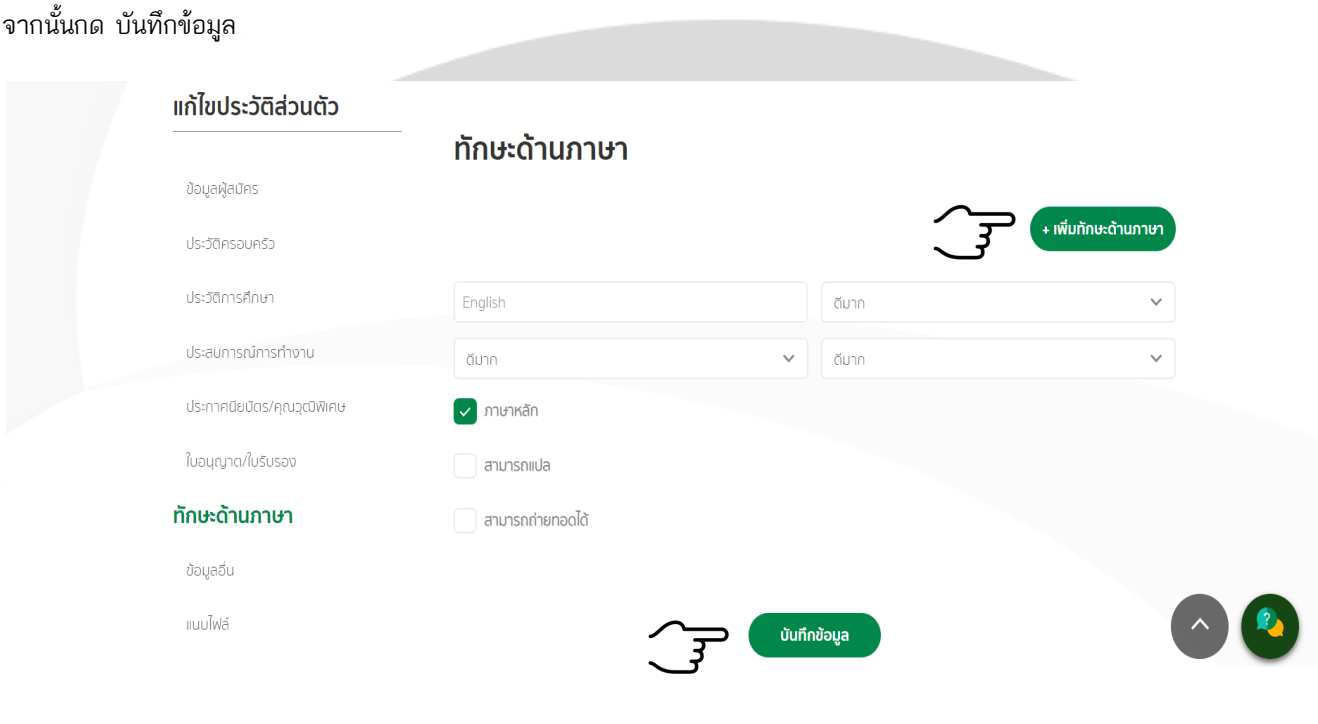
คำถาม : ทำไม ? บันทึกข้อมูลไม่ได้

คำตอบ : ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในทุกช่องครบถ้วนระบบจึงสามารถบันทึกข้อมูลได้

4.6.) กรอกข้อมูล "ใบอนุญาต/ใบรับรอง" ต้องการเพิ่มข้อมูล กด "เพิ่มใบอนุญาต" เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กด บันทึกข้อมูล



4.7.) กรอกข้อมูล "ทักษะด้านภาษา" ต้องการเพิ่มข้อมูล กด "เพิ่มทักษะภาษา" เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

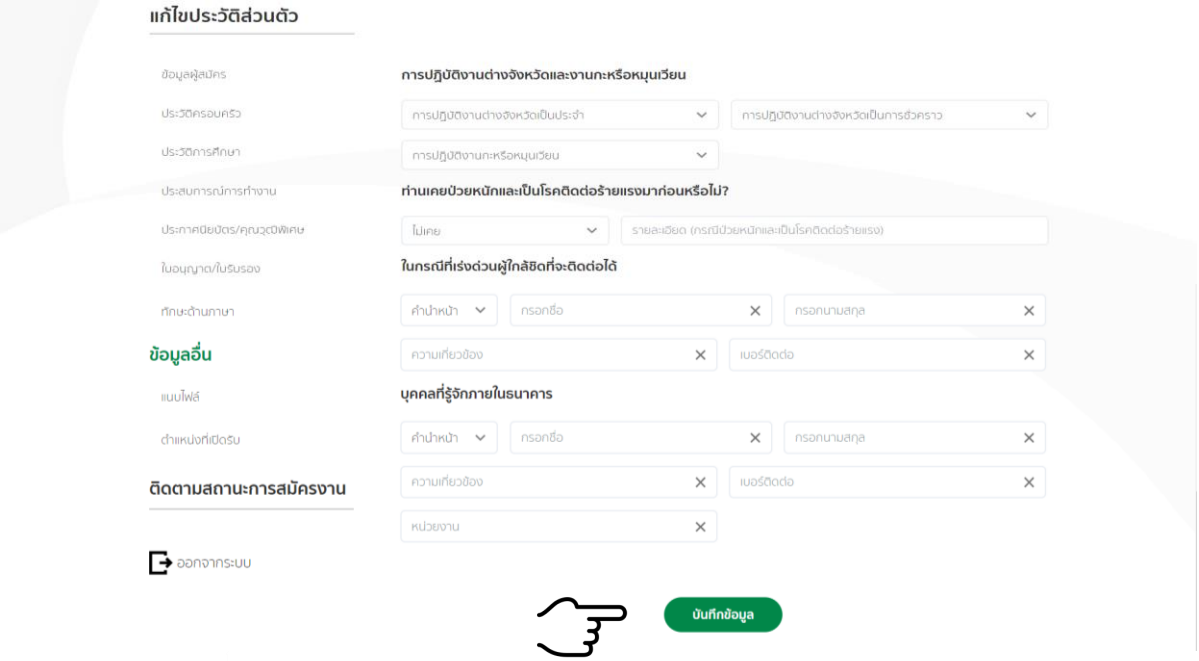


คำถามที่พบบ่อยในขั้นตอนนี้

คำถาม : ทำไม ? บันทึกข้อมูลไม่ได้

คำตอบ : ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในทุกช่องครบถ้วนระบบจึงสามารถบันทึกข้อมูลได้

4.8.) กรอกข้อมูล “ข้อมูลอื่น” เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว จากนั้นกด บันทึกข้อมูล



4.9.) แนบไฟล์ “ไฟล์แนบ” สามารถ Up load ไฟล์ที่ต้องการนำเสนอ จากนั้นกด บันทึกข้อมูล

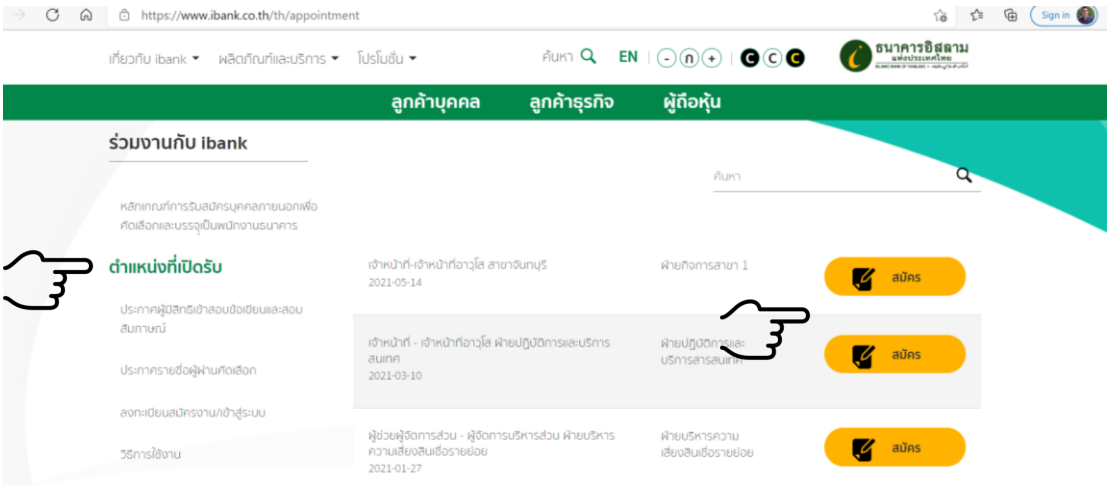
คำถามที่พบบ่อยในขั้นตอนนี้

คำถาม : ทำไม ? บันทึกข้อมูลไม่ได้

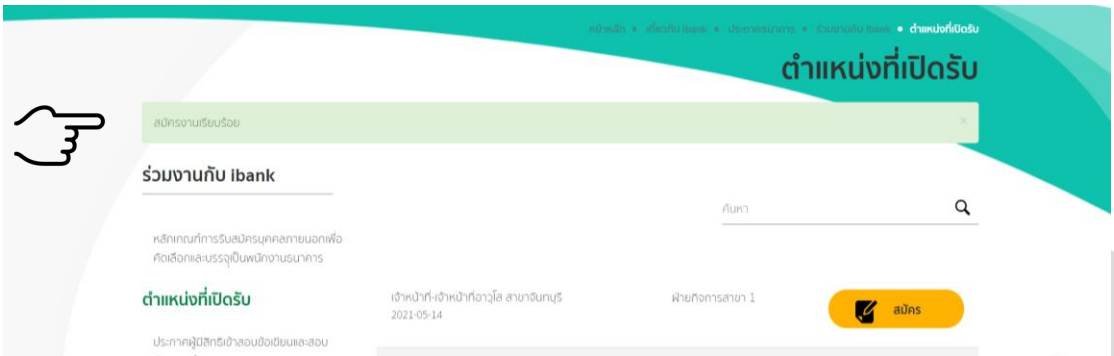
คำตอบ : ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลในทุกช่องครบถ้วนระบบจึงสามารถบันทึกข้อมูลได้

5.) การสมัครงาน

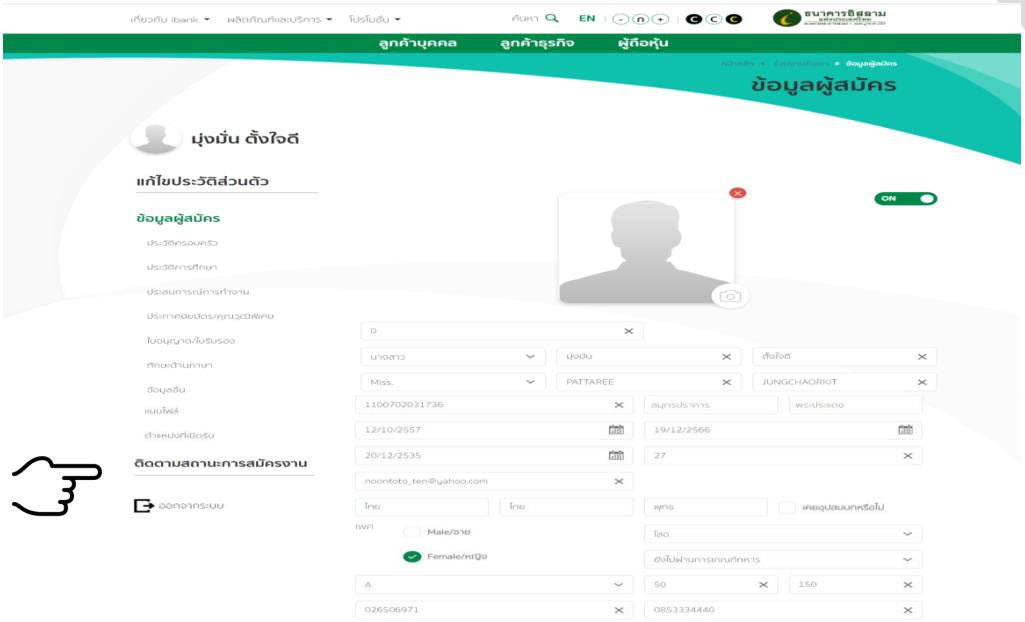
เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต้องการสมัครงานในตำแหน่งที่เปิดรับ ให้ กด “ตำแหน่งที่เปิดรับ” จากนั้น กด “สมัคร” ปุ่มสีเหลืองด้านขาว



เมื่อ กด “สมัคร” เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งสถานการณ์สมัครงาน “สมัครงานเรียบร้อย”



6.) ติดตามสถานะการสมัครงาน เมื่อผู้สมัครงานทำการสมัครเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงสถานะการสมัครงานบริเวณ “ติดตามสถานะการสมัครงาน”



7.) ข้อควรทราบ

7.1.) ธนาคารดำเนินการตามหลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานธนาคาร ผู้สมัครสามารถศึกษาข้อมูลได้ที่ แทบเมนู "หลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อคัดเลือกและบรรจุเป็นพนักงานธนาคาร"

7.2. การสมัครงาน ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้ 3 ตำแหน่งเท่านั้น หากผู้สมัครต้องการสมัครในตำแหน่งอื่น ผู้สมัครต้องติดต่อ ส่วนสรรหาและว่าจ้าง แจ้งทบทวนการสมัครงานขอลบตำแหน่งที่สมัครงานไว้เดิมก่อน

7.2.) หากพบปัญหาการใช้งาน ผู้สมัครสามารถติดต่อแจ้งเรื่องที่พบปัญหา ได้ที่ e-mail : hr@ibank.co.th หรือ โทร.02-650-6999 ต่อ 7182