แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุมนิเทศศึกษานักศึกษาสหกิจศึกษา

ครั้งที่ 1

เมื่อ 31 ตุลาคม 2561

ณ บริษัท แอ็ดวานซ์ อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

ผู้มาประชุม

1. คุณชวลิต พงษเ์ภตรารัตน์ พนักงานที่ปรึกษา

2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร. ธีรพงศ์ ลีลานุภาพ อาจารย์ที่ปรึกษา

เริ่มประชุมเวลา

9:30 น.

วาระการประชุม (Agenda)

1. รายงานความแตกต่างของระบบเก่าและระบบใหม่ ประโยชน์ และข้อดีของระบบใหม่
2. รายงานทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับโปรเจค
3. สาธิตการใช้งานระบบใหม่โดยระเอียด
4. รับฟังคำแนะนำและคำติชมเพื่อนำไปพัฒนา

ผลการประชุม

1. ฟีเจอร์ Ranking ควรมีการคำนวณที่ลึกกว่านี้ อาจมีการให้คะแนนตามเกณฑ์ที่ระบุของบริษัท เพื่อจัดอันดับ ซึ่งระบบ ณ ปัจจุบันการคำนวณเป็นในรูปแบบการเรียงลำดับเท่านั้น
2. ควรมี Path ของ Website เพื่อแสดง Path ณ ปัจจุบันของเว็บไซต์
3. หน้า Request ควรแยกระหว่า Request Candidate และ Request Interview ให้มีความชัดเจนมากกว่านี้ อาจแยกหน้าหรือเพิ่ม Field ในตาราง เพื่อลดความซับซนของผู้ใช้งาน
4. Create Interview ควรเพิ่มตำแหน่งที่จะขอนัดสัมภาษณ์

เริ่มประชุมเวลา

12:00 น.

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุมรายงานความคืบหน้าโปรเจค

ครั้งที่ \_

เมื่อ 31 ตุลาคม 2561

ณ บริษัท แอ็ดวานซ์ อินฟอร์เมชั่น เทคโนโลยี จำกัด (มหาชน)

ผู้มาประชุม

1. คุณวชัรพล วิริยะสรรคส์กุล Personnel Officer

เริ่มประชุมเวลา

13:00 น.

วาระการประชุม (Agenda)

1. รายงานความคืบหน้าของโปรเจค
2. สาธิตการใช้งานระบบใหม่ฟีเจอร์ต่างๆที่เพิ่มใหม่

ผลการประชุม

1. เพิ่มหน้า TOR ระบุจำนวนพนักงานตาม TOR และจำนวนพนักงานตามจริง ให้ฝ่าย HR สามารถแก้ไขได้
2. Request Interview เพิ่ม Project type เป็น 3 แบบ
   1. Existing Project
   2. Forecast Project
   3. HQ AIT – เพิ่มเข้ามาเพื่อรองรับการร้องขอพักงานในตำแหน่งอื่นๆนอกเหนือจาก ตำแหน่งอื่นๆ โดยไม่ต้องทำการระบุ Project Name
3. Request Interview เพิ่มตำแหน่งที่จะนัดสัมภาษณ์
4. Status ของ Request Interview เพิ่มสถานะของผลหลังการนัดสัมภาษณ์ และเก็บผลการนัดสัมภาษณ์ลงในประวัติของผู้สมัครด้วย

เริ่มประชุมเวลา

12:00 น.

12/พ.ย/2561