



การพัฒนาาระบบจัดเก็บข้อมูลใบสมัครงานแบบ อิเล็กทรอนิกส์

Development of an Electronic Job Application Filing System



ผู้จัดทำ นางสาววันใส ตาแก้ว
รหัสนิสิต 651011255
คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
สาขา การจัดการทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ชีวันนัท คุณพิทักษ์
สถานที่ประกอบการ บริษัทกอบโชค เซอร์วิส จำกัด
ที่เลี้ยงสถานที่ประกอบการ นางสาวณัฐกานต์ ทองคำแก้ว
ระยะเวลาปฏิบัติงาน 03 พฤศจิกายน 2568 - 20 กุมภาพันธ์ 2569

ที่มาและความสำคัญ

เดิมบริษัทกอบโชค เซอร์วิส ใช้วิธีตอบกลับใบสมัครงานผ่านทางอีเมล และบันทึก ข้อมูลผู้สมัครเพียงชื่อ เบอร์ติดต่อ อีเมล และตำแหน่งงานที่สมัครลงในGoogle Sheets ซึ่งทำให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนและยากต่อการจัดการ จึงได้เสนอแนวทางการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลใบสมัครงาน โดยจัดเก็บResume และข้อมูลต่างๆ ที่แนบมาพร้อมใบสมัครในระบบ Google Drive และแยกข้อมูลตาม แผนกงานและตำแหน่งงาน เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว และประสิทธิภาพ ในการค้นหาและบริหารจัดการ ข้อมูลมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครงานและ ผู้ดูแลระบบในการใช้งาน
2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหา ตรวจสอบและจัดการข้อมูลผู้สมัครงาน
3. เพื่อจัดเก็บข้อมูลใบสมัครงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ

ประโยชน์ที่ได้รับ

- 1.องค์กรสามารถจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครงานได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
- 2.สามารถตรวจสอบ ค้นหา และจัดการข้อมูลผู้สมัครงานได้ง่ายลดเวลาและความซ้ำซ้อน
- 3.ข้อมูลมีความเป็นระเบียบ แยกหมวดหมู่ได้ชัดเจน และช่วยลดการใช้กระดาษ
- 4.ผู้สมัครงานสามารถสมัครและส่งเอกสารผ่านระบบออนไลน์ได้สะดวก รวดเร็ว และลดความผิดพลาดในการกรอกข้อมูล

วิธีการดำเนินงาน PDCA

1.การวางแผนการทำงาน (Plan: P)

ศึกษาขั้นตอนการรับสมัครงานและการจัดเก็บข้อมูลเดิม วิเคราะห์ปัญหา เช่น ข้อมูลไม่ครบ เอกสารกระจัดกระจาย และค้นหาจากนั้นออกแบบระบบจัดเก็บข้อมูลใบสมัครงานใหม่ โดยกำหนดโครงสร้างโฟลเดอร์ใน Google Drive แยกตามแผนกและตำแหน่งงาน พร้อมกำหนดรูปแบบข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2.การปฏิบัติตามแผน (Do: D)

ดำเนินการสร้างโฟลเดอร์จัดเก็บข้อมูลใบสมัครงานใน Google Drive ตามแผนที่กำหนด นำ Resume และเอกสารผู้สมัครเข้าสู่ระบบ จัดหมวดหมู่ตามแผนกและตำแหน่งงาน พร้อมบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการสรรหาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.การตรวจสอบ (Check: C)

ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลที่จัดเก็บในระบบ เช่น การตั้งชื่อไฟล์ การจัดเก็บเอกสารให้ตรงกับแผนกและตำแหน่งงาน รวมถึงทดสอบการค้นหาข้อมูลผู้สมัครงาน เพื่อประเมินความสะดวกและความรวดเร็วในการใช้งานของระบบที่พัฒนาขึ้น

4. การปรับปรุงแก้ไขดำเนินการให้เหมาะสม (Act: A)

นำผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานมาปรับปรุงรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เช่น ปรับโครงสร้างโฟลเดอร์ วิธีตั้งชื่อไฟล์ และขั้นตอนการบันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูลใบสมัครงานมีประสิทธิภาพสูงสุดและสามารถนำไปใช้ได้อย่างต่อเนื่องในอนาคต



ผลการดำเนินงาน

ระบบจัดเก็บข้อมูลใบสมัครงานแบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถรวบรวมข้อมูลผู้สมัครได้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการติดต่อ และไฟล์ CV โดยจัดเก็บอย่างเป็นระบบ แยกตามแผนกและตำแหน่งงาน ทำให้ค้นหาและเรียกดูข้อมูลได้สะดวก อีกทั้งยังช่วยลดข้อผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลและลดการใช้เอกสารกระดาษ
โครงการประสบความสำเร็จในการอำนวยความสะดวกให้ผู้สมัครส่งใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ และช่วยให้ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการ ตรวจสอบ และค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นระเบียบมากขึ้น

ผลการพัฒนา

