

## รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

# การสร้างใบสมัครงานออนไลน์ โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Forms

Design of Online Application Forms by Google Forms

โดย

นางสาวเอเซีย

ໂອຍາມະ

5704400060

นายพงษ์พันธ์

นาคสว่างพร

5704420022

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาสหกิจศึกษา

ภาควิชาการ โรงแรม

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

# หัวข้อโครงงาน การสร้างใบสมัครงานออนไลน์โดยใช้แอปพลิเคชันGoogle

Forms

Design of Online Application Forms by Google Forms

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวเอเซีย โอยามะ

นายพงษ์พันธ์ นาคสว่างพร

ภาควิชา การโรงแรมการท่องเที่ยว

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์อัคร ธนะศิรังกูล 🥏

อนุมัติให้ โครงงานี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาภาควิชา การ โรงแรมการ ท่องเที่ยว ประจำภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2560

คณะกรรมการการสอบโครงการ

อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อัคร ธนะศิรังกูล) .....พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวสิริวรรณ ริคเต็ม) .กรรมการกลาง

(คร.วนิคา เลิศพิพัฒนานนท์)

.....ผู้ช่วยอธิการบคีและผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษา

(ผศ.คร.มารุจ ถิ่มปะวัฒนะ)

ชื่อโครงงาน	: การสร้างใบสมัครงานออนไลน์โคยใช้แอปพลิเคชันGoogle Forms
ชื่อนักศึกษา	: 1. นางสาวเอเชีย โอยามะ
	2. นายพงษ์พันธ์ นาคสว่างพร
อาจารย์ที่ปรึกษา	: อาจารย์อัคร ธนะศิรังกูล
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี
ภาควิชา	: การโรงแรม
คณะ	: ศิลปศาสตร์
a a a	

ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา: 3/2560

## บทคัดย่อ

โรงแรมโหมดสาทรเป็นโรงแรมระดับ 4โดยเน้นรูปแบบงานด้านบริการซึ่งจำเป็นต้องใช้ บุคลากรเป็นจำนวนมาก และต้องการบุคลากรที่มีประสิทธิภาพในระดับนึง ในการรับสมัคร บุคลากรจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการดำเนินธุรกิจบริการในโรงแรม ทางคณะผู้จัดทำจึงได้เพิ่ม ช่องทางการรับสมัครเข้ามาเป็นพนักงานด้วยระบบออนไลน์ทาง Google Forms สามารถ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานได้สะดวกยิ่งขึ้น เนื่องจากเป็นระบบออนไลน์ ซึ่งจะมีพื้นที่การเก็บ ข้อมูลผ่านระบบGoogle Driveที่มีความมั่นคงต่อการเก็บข้อมูล ป้องกัญข้อมูลสูญหายได้อย่างดียิ่ง และยังมีเมนูเสริมสำหรับจัดเรียงข้อมูลด้วยระบบ Google Sheetsที่สามารถจัดเรียงข้อมูลได้อย่างมี ระบบระเบียบส่งผลให้สะดวกต่อการก้นหาข้อมูล

จากผลการศึกษาจะเห็นได้ว่าใบสมัครออนไลน์จากแอปพลิเคชันGoogleForms เป็นที่น่า พึงพอใจเพราะสามารถนำไปใช้แก่องกรค์ได้โดยไม่สิ้นเปลืองงบประมาณของโรมแรม

กำสำคัญ : GoogleForms GoogleSheets ใบสมัครออนไลน์ การสมัครงาน

Project Title : Design of Online Application Forms by Google Forms

By

: 1. Miss Asia Oyama

2. Mister Pongpan Narksawangporn

Advisor : Mister Akhara Thanasirangkul

Degree : Bachelor of Arts

Major : Hotel and Tourism Studies

Faculty : Liberal Arts

Semester / Academie year : 3/2017

#### Abstract

The Mode Sathorn Hotel, a 4-star hotel with a focus on excellent service, requires a lot of effective staff. It is very important to recruit new staff to operate the hotel services. As a result, the operating team has added more channels for staff to apply through the online system. 'Google Forms' applications can promote the recruitment process more convenient. It has good security storage space and reliable data protection with 'Google Drive,' and there is an extra menu for sorting data with 'Google Sheets,' which can be organized in a systematic way, making it easy to search the database.

According to the results, the online job applications form with 'Google Forms' has been satisfactory. It can be used without further budget.

Keyword : GoogleForms GoogleSheets Resume Application

	Approved by	
	d	
	Q	•••••
1997	()	

. 3

#### จดหมายนำส่งรายงาน

วันที่ 20 เดือน ตุลาคม พ.ศ 2561

เรื่องขอส่งรายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

เรียนอาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว

อาจารย์อัคร ธนะศิรังกูล

ตามที่ผู้จัดทำ นางสาวเอเชีย โอยามะ และ นายพงษ์พันธ์ นาคสว่างพร นักศึกษาภาควิชา โรงแรม คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยสยาม ได้ไปปฏิบัติงานสหกิจศึกษาระหว่างวันที่14 พฤษาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ในตำแหน่ง ฝ่ายบุคคล และ ในตำแหน่ง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ณ โรงแรมโหมดสาทร และได้รับมอบหมายจากพนักงานที่ปรึกษาให้ศึกษาและทำรายงานเรื่อง "การสร้างใบสมักรงานออนไลน์โดยใช้แอปพลิเกชัน Google Forms"

บัคนี้การปฏิบัติงานสหกิจศึกษาได้สิ้นสุดแล้ว ผู้จัดทำจึงขอส่งรายงานดังกล่าวมาพร้อมกัน นี้จำนวน 1 เล่มเพื่อขอรับคำปรึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรคพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

นางสาวเอเชีย โอยามะ

นายพงษ์พันธ์ นาคสว่างพร

นักศึกษาสหกิจศึกษาภาควิชาการ โรงแรม

#### กิตติกรรมประกาศ

#### (Acknowledgment)

การที่คณะผู้จัดทำ ได้มาปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ณ โรงแรมโหมดสาทร ตั้งแต่วันที่ 14 พฤษาคม 2561 ถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2561 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ และประสบการณ์ต่างๆ ทั้ง การฝึกฝนในการบริการและการเรียนรู้ระบบการทำงานขององค์กร การแก้ไขปัญหาต่างๆ ซึ่งเป็น ประสบการณ์ที่มีคุณค่ามากมาย สามารถนำมาประยุกต์ใช้เข้ากับการปฏิบัติงานได้จริง สำหรับ รายงานสหกิจศึกษาฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายท่าน ดังนี้

1.	อาจารย์อักร	ธนะศิรังกูล	อาจารย์ที่ปรึกษา
2.	คุณนักสิทธิ์	เกษมพิริยะพง	ตำแหน่งผู้จัดการแผนกฝ่ายบุคคล
3.	คุณสิริวรรณ	ริดเต็ม 21	ตำแหน่งที่ปรึกษาแผนกฝ่ายบุคคล
4.	คุณจีระศักดิ์	อรมเคชาพล	ตำแหน่งที่ปรึกษาแผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

คณะผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและ เป็นที่ปรึกษาในการทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ตลอดจนให้การดูแลและความเข้าใจเกี่ยวกับ ชีวิตของการทำงานจริง คณะผู้จัดทำรายงานขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

> กณะผู้จัดทำรายงาน นางสาวเอเชีย โอยามะ นายพงษ์พันธ์ นากสว่างพร 20 ตุลากม 2561

สารบัญ

	หน้า
งคหมายนำส่งรายงาน	
กิตติกรรมประกาศ	
บทกัดย่อ	ค
Abstract	1
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงงาน 200	2
1.3 ขอบเขตของโครงงาน	2
1.4 ประโยชน์ได้รับ	3
บทที่ 2 ทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการสรรหาและการคัคเลือกบุคลากร	4
2.2 แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ	12
2.3 Google Forms	14
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	17
3.2 ลักษณะสถานประกอบการ	18
3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	26
3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย	26
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	27
3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน	27

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน	
3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้	28
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน	
4.1 สำรวจฟอร์มสมัครงานออนไลน์	29
4.2 การสร้างใบสมัคร โดยใช้ Google Forms	32
4.3 การเรียกดูข้อมูล โดย Google Sheets ผ่าน Google Forms	45
บทที่ 5 ผลสรุปและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	51
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	52
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก รูปภาพขั้นตอนการทำโครงงาน	
ภาคผนวก ข รูปภาพการปฏิบัติงาน	
ภาคผนวก ค บทความทางวิชาการ	
ภาคผนวก ง โปสเตอร์	

ประวัติผู้จัดทำ

## สารบัญรูปภาพ

3.1 โรงแรมโหมดสาทร	17
3.2 สัญลักษณ์ของโรงแรมโหมค สาทร	18
3.3 บิสซิเน็ส สดูดิโอ( Business Studio) มีทั้งหมด 23 ห้อง	19
3.4 ดีลักซ์ โหมด (Deluxe Mode) มีทั้งหมด 131 ห้อง	19
3.5 เอ็กคิวซีบโหมด( Executive Mode) มีทั้งหมด 19 ห้อง	20
3.6 2ห้องนอน( Two-Bedroom Suite) มีทั้งหมด 12 ห้อง	20
3.7 1ห้องนอน (One-Bedroom Suite) มีทั้งหมด 15 ห้อง	21
3.8 เพรสซิเด้น (Presidential Suite) มีทั้งหมด 1 ห้อง	21
3.9 ห้องอาหาร บีแอลดี บิส โทร (BLD Bistro)	22
3.10 ไรซ์ แอนค์ ชิลลี่ (Rice & Chilli)	22
3.11 ห้องอาหาร เดอะ สาทร (The Sathorn)	23
3.12 เธียเตอร์ บาร์ (Theatre Bar)	23
3.13 เดอะรูฟ บาร์ (The Roof Bar)	23
3.14 Swimming Pool	24
3.15 Fitness	24
3.16 Spa	25
3.17 The Podium	25
3.18 Board Room	25
3.19 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร	26

หน้า

4.1 ใบสมัครงานจาก www.hoteljob.in.th	30
4.2 ใบสมัครงานจาก www.tcg.or.th	31
4.3 ใบสมัครงานจาก www.floyd.co.th	32
4.4 หน้าเว็บไซต์ที่เข้าสู่ระบบสำเร็จ	34
4.5 เมนูทางเข้าGoogle Drive	33
4.6 หน้าหลักเว็บไซต์ Google Drive	33
4.7 เมนูหน้าเว็บไซต์ Google Drive	34
4.8 แบบฟอร์มเปล่า	34
4.9 การตั้งชื่อเรื่องของแบบฟอร์ม	35
4.10 การเพิ่มกำอธิบายในแบบฟอร์ม	35
4.11 วิธีการเริ่มสร้างกำถามและกำตอบ	36
4.12 ประเภททั้งหมดของรูปแบบที่ใช้ในการสร้างกำตอบ	36
4.13 การกำหนดให้คำถามเป็นคำถามสำคัญ	37
4.14 แบบฟอร์มที่สมบูรณ์ของ 1 คำถาม	37
4.15 ตัวอย่างแบบฟอร์มในส่วนที่ 1 เรื่องของมูลส่วนตัว	38
4.16 วิชีเพิ่มส่วนของกำถามในแต่ละกลุ่มกำถาม	39
4.17 ตัวอย่างคำถามในส่วนคำถามที่ 2 เรื่องประวัติการศึกษา	40
4.18 ตัวอย่างกำถามส่วนที่ 3 เรื่องตำแหน่งงานที่สนใจ	41
4.19 การส่งออกแบบฟอร์มที่สำเร็จ	42
4.20 การส่งออกแบบฟอร์มผ่านทาง E-mail	42
4.21 การส่งผ่านทาง Social Network	43

หน้า

4.22 การส่งออกแบบฟอร์ม โคยรูปแบบลิ้งค์ที่อยู่ของข้อมูล ( URL )	44
4.23 หน้าเว็บไซต์ที่เข้าสู่ระบบสำเร็จ	45
4.24 เมนูทางเข้ำGoogle Drive	45
4.25 หน้าหลัก Google Drive	46
4.26 หน้าต่างของแบบฟอร์มใบสมักรงาน	47
4.27 ตัวอย่างการเรียกดูข้อมูลบน Google Forms	47
4.28 ตัวอย่างการเรียกดูข้อมูลบน Google Forms	48
4.29 การดูกำตอบของผู้สมัครอย่างละเอียดผ่านระบบ Google Sheets	49
4.30 หน้าต่างกำตอบของผู้สมัครทั้งหมดที่แสดงด้วยระบบ Google Sheets	49
4.31 การคาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ xlsx ( Microsoft Excel )	50
UNIVERS	

หน้า

สารบัญตาราง

3.1 แสดงระยะเวลาในการคำเนินงาน



หน้า

28

## บทที่1

#### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ท่ามกลางสภาวการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วการนำเอาเทคโนโลยี สารสนเทศที่ ทันสมัยมาใช้เป็นเครื่องมือช่วยสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ เพื่อตอบสนองการ เปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงานเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็น การบริหารจัดการองค์กร และการ บริหารทรัพยากรมนุษย์ เพราะนอกจากจะช่วย เพิ่มความคล่องตัว เพิ่มประสิทธิภาพในการ อีกทั้ง การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาเป็น เครื่องมือในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นแล้ว ยังเป็น นโยบายสำคัญและเร่งค่วนของรัฐบาล ที่ต้องการให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ มีกวามคล่องตัว สะควกรวดเร็ว เพิ่มความแม่นยำของข้อมูล เทคโนโลยีจึงเป็นเครื่องมือที่หลาย หน่วยงานนำมาใช้ เพราะนอกจากจะเป็นเรื่องที่สำคัญในการสร้างการเปลี่ยนแปลงและเป็นโอกาส ขององก์กร ช่วยให้เกิดการพัฒนาด้านบริหารจัดการหลายๆด้าน รวมถึงการพัฒนาด้านการบริหาร จัดการทรัพยากรมนุษย์ทำให้องก์กรไปสู่เป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงก์ที่กำหนดไว้ (ราศรี, 2558)

(ขวงษา, 2555)ในภาวะสังคมปัจจุบัน หลายสิ่งหลายอย่างที่เกิดขึ้นรอบตัวเป็นตัวซึ้บอก ว่า ประเทศไทยกำลังก้าวสู่ยุคสารสนเทศ การสนใจให้ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และส่งเสริมการนำ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์มาประยุกต์งานต่างๆ มากขึ้น การบริหารธุรกิจขององค์กรต่างๆ มีการ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในองค์การด้วยการเก็บข้อมูล ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล แล้ว นำผลลัพธ์มาช่วยในการวางแผนงานและตัดสินใจ ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร

(สุรินทร์วรางกูร, 2555)กล่าวว่า ภายใต้ความเจริญก้าวหน้าทางค้านเทคโนโลยี สารสนเทศในยุคปัจจุบัน หาก ผู้ประกอบการยังคงประกอบธุรกิจแบบเดิมๆ โดยไม่มีการพัฒนา รูปแบบวิธีการคำเนินธุรกิจ ให้ ทันสมัยเพื่อให้สามารถก้าวทันกับสภาพการแข่งขัน โดยเฉพาะอย่าง ยิ่งในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการอำนวยความสะดวก รวดเร็ว และความถูกต้องแม่นยำ เหมาะสมกับสภาวการณ์ปัจจุบัน จะส่งผลให้องค์กรนั้นเสียโอกาสอย่างมากในการคำเนินธุรกิจ ในปัจจุบันโรงแรมโหมดสาทรมีกวามต้องการบุกลากร เนื่องจากบุกลากรมีส่วนสำคัญ และเป็นปัจจัยต่อกวามสำเร็จช่วยให้การคำเนินงานในโรงแรมโหมดสาทรเป็นไปตามเป้าหมาย โดยระบบงานปัจจุบันยังใช้เอกสารในการรับสมัครงาน ทำให้พบปัญหาต่างๆ เช่น การค้นหา เอกสารสมัครงานที่ถูกจัดเก็บโดยเจ้าหน้าที่กนหนึ่งที่ทำการลาออกไปแล้ว แต่เมื่อเจ้าหน้าที่กนใหม่ เข้ามา ไม่สามารถค้นหาเอกสารพบ หรือต้องใช้ระยะเวลานานในการค้นหา มีกวามยากลำบากต่อ การเก็บเอกสาร และเกิดเอกสารสูญหาย

ดังนั้น ผู้จัดทำเล็งเห็นว่าระบบสารสนเทศในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงควรใช้ เทคโนโลยีเข้าไปช่วยในการจัดหาบุคกลากรเพื่อเข้ามาทำงาน หรือ ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล นำไป พัฒนาประยุกต์ใช้ได้ตามสถานการณ์ต่างๆเพื่อดึงประโยชน์ออกมาใช้ได้อย่างเต็มที่โดยไม่ สิ้นเปลืองงบประมาณ โดยระบบการทำงานของโรงแรมโหมด สาทร ยังใช้เป็นเอกสารในการกรอก ใบสมัครงาน ผู้จัดทำจึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการจัดหาผู้สมัครงานโดยแอปพลิเคชัน Google Forms และ สะดวกในการจัดเก็บข้อมูลของผู้สมัครงาน และลดปัญหาการสูญหายของ เอกสารโดยแอปพลิเคชัน Google Sheets

### 1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.2.1 เพื่อสร้างแบบบันทึกข้อมูลการสมัครงานออนไลน์

1.2.2 เพื่อลดปัญหาการจัดเก็บข้อมูลการสมัครงานในรูปแบบเอกสาร(กระดาษ)

#### 1.3 ขอบเขตของการวิจัย

1.3.1 ขอบเขตด้านเนื้อหา

นำแอปพลิเคชั่น Google Forms ที่ช่วยในการสร้างแบบสอบถาม มาสร้างระบบ การรับสมัครงาน

นำแอปพลิเคชัน Google Sheets ที่ช่วยในการจัดการเอกสาร มาทำหน้าที่เพื่อใช้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครได้อย่างกรบถ้วน เป็นระบบ และสะดวกรวดเร็วต่อการ ก้นหา

## 1.4 ประโยชน์ที่ได้รับ

 1.4.1 ได้แบบบันทึกข้อมูลการสมัครงานออนไลน์ สำหรับการสมัครงานผ่านเว็บไซต์ หรือ สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ของโรงแรม

1.4.2 ใค้ฐานข้อมูลของผู้สมัครงานในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ผ่านแอปพลิเคชัน Google-Sheets



## บทที่2

## การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วิจัยเรื่อง การสร้างใบสมัครงานออนไลน์โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Form ผู้วิจัยได้รวบรวมเนื้อหา แนวคิด ทฤษฎี รวมถึงเอกสารและผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยนำเสนอตาม ประเด็นความสำคัญดังต่อไปนี้

- 2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลากร
- 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 2.3 Google Forms

### 2.1 ทฤษฎีเกี่ยวกับการสรรหาและการคัดเลือกบุคคลากร

#### 2.1.1 ความหมายของการสรรหาบุคคลากร

การสรรหา (Recruitment) คือ กระบวนการกลั่นกรอง และคัดเลือกบุคคลที่มี คุณสมบัติ คุณวุฒิทางการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งมาสมัครงานในตำแหน่งต่าง ๆ ที่องค์การเปิดรับสมัคร

### การสรรหาบุคลการ มี 2 ระบบ คือ

1. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) จัดว่าเป็นระบบการสรรหาบุคลากร โดยอาศัยหลักการ แห่งความเมตตา เกื้อกูล ช่วยเหลือสงเคราะห์ในบรรคาวงศาคณาญาติ มิตร พรรคพวก และ ผู้อยู่ในอุปการะมามีอิทธิพลเหนือการสอบคัดเลือก มีการใช้บารมีของ ผู้ที่มีอำนาจสูงสุด จากในองค์กรที่ประกาศรับสมัครบุคลากร โดยมิต้องคำนึงถึงระบบการสอบคัดเลือก จะ พบว่า ในองก์การที่มีระบบการบริหารงานที่ดี ประสิทธิภาพการทำงานสูง จะไม่มีระบบ การรับบุคลากรเข้ามาทำงานโดยระบบอุปถัมภ์ ซึ่งในทางตรงกันข้ามองค์การที่มีระบบการ บริหารที่ไม่มีประสิทธิภาพ การบรรจุบุคลากรเข้าทำงานจะนิยมใช้ระบบอุปถัมภ์ ซึ่งจะ ก่อให้เกิดผลเสียหายต่อระบบการบริหารงานบุคคลขององค์การ จะได้แต่บุคลากรที่ไม่มี สมรรถภาพในการทำงาน ผลงานก็ไม่มีประสิทธิภาพ ชื่อเสียงขององค์การก็ลคน้อยลงและ สุดท้ายองค์การก็ไม่สามารถคำเนินกิจการต่อไปได้ จะต้องปิดกิจการ

 ระบบคุณธรรม (Merit System) จัดเป็นระบบการสรรหาบุคลากรที่ใช้ หลักแห่งความดี โดยใช้หลักการสรรหาบุคลากรที่ประกอบด้วยปัจจัยที่สำคัญ 4 ประการ มีดังนี้

ประการที่ 1 ใช้หลักความสามารถ โดยกำหนดเงื่อนไขการรับสมักรบุคลากร ได้แก่ คุณสมบัติ ผู้สมัคร คุณวุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน หรือเกยผ่านงานมาแล้ว เพื่อเปิดโอกาส ให้แก่บุคคลที่มีความสามารถตรงตามเงื่อนไขการรับสมักรได้มาสมักรเข้าทำงาน โดยผ่าน กระบวนการสอบคัดเลือก หรือการสอบแข่งขันเข้าทำงาน

ประการที่ 2 ใช้หลักความเสมอภาค โดยคำนึงถึงหลักการแห่งสิทธิของความเสมอภาคของบุคคลที่ มีคุณสมบัติ คุณวุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์การทำงาน ตรงตามเงื่อนไขการประกาศรับ สมัคร เพื่อสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันบุคคล หรือสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่ง จะพบว่า การ ใช้หลักความเสมอภาคนี้ จะไม่จำกัดการคัดเลือกบุคคล โดยภูมิลำเนา ถิ่นที่อยู่ เชื้อชาติ ศาสนา ผู้ปกครอง และผู้รับรอง

ประการที่ 3 ใช้หลักความมั่นคง เป็นการให้หลักประกันความมั่นคงแห่งอาชีพให้แก่บุคลากรทุก ระดับในองค์การ ให้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน จะไม่ถูกกลั่นแกล้งในการทำงาน ไม่ถูก ลงโทษ หรือสั่งให้พักงาน หรือให้ออกจากงานโดยไม่มีเหตุผลเพียงพอ หรือไม่เป็นธรรม เลือกที่รัก มักที่ชัง เป็นต้น

ประการที่ 4 ใช้หลักความเป็นกลางทางการเมือง ในการบริหารงานบุคคล องค์การจะกำหนด หลักการปฏิบัติสำหรับบุคลากร โดยให้ผู้ที่คำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์การวางตนเป็นกลางทางการ เมือง โดยไม่กระทำการใด ๆ อันส่อเจตนาว่าเป็นการนิยม ฝึกใฝ่ อุคหนุน ของพรรคการเมือง หรือ นักการเมือง

#### การสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กร

การสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กร เป็นนโยบายอย่างหนึ่งขององค์การที่ต้องการ จะ สร้างพลังทรัพยากรบุคคล ให้มีความเข้มแข็ง รวมทั้งการมีประสิทธิภาพในการทำงานและทำงาน เป็นระบบเดียวกันแบบเป็นทีมงาน เพราะว่าบุคลากรที่สรรหาได้จากภายในองค์การนั้น เป็นบุคคล ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน คุ้นเคยกับระบบการทำงาน และมีความจงรักภักดี ซื่อสัตย์ มีความ ตั้งใจทำงานให้องค์การมีการพัฒนาและมีความเจริญก้าวหน้า โดยสามารถเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ บุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่

นโยบายการสรรหาบุคลากรจากภายในองค์การจะกระทำได้สำเร็จย่อมขึ้นอยู่กับกิจการ ขององค์กร ถ้าเป็นองค์กรที่มีกิจการขนาดเล็ก มีบุคลากรน้อย ก็ไม่สามารถจะใช้นโยบายดังกล่าวนี้ ได้ ดังนั้นจะต้องเป็นองค์การขนาดกลางขึ้นไป ที่มีบุคลากรเป็นจำนวนมาก

### ผลดีจากการสรรหาบุคลากรจากภายในองค์กร มีดังนี้

 เป็นการให้หลักประกันในการทำงานโดยให้โอกาสแห่งความก้าวหน้าในการ ทำงานแก่ ผู้ปฏิบัติงานที่ดี มีความตั้งใจทำงาน มีผลงานออกมาอยู่ในระดับดี มีอายุการทำงานพอสมควร ก็จะ ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งให้ได้ดีขึ้น

 เป็นการส่งเสริมบำรุงขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ย่อมทำให้ผู้ปฏิบัติ งานมีความเชื่อมั่น ในองค์การ มีความจงรักภักดี และซื่อสัตย์ต่อองค์การ

 สามารถสรรหาบุคลากรได้อย่างเหมาะสม เนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน มีข้อมูล ประวัติการทำงานอยู่ที่ ฝ่ายบุคคลอยู่แล้ว สามารถนำมาเป็นข้อมูลในการสรรหาบุคลากรได้ดีกว่าการสรรหาบุคลากรจาก ภายนอกองค์การ

 เป็นการจูงใจให้บุคคลภายนอกที่มีความรู้ และความสามารถ ได้ทราบข้อ มูลว่าองค์การให้การ สนับสนุนความก้าวหน้าแก่ผู้ปฏิบัติงานภายในองค์การ และมีความต้องการเข้ามาสมัครงาน กับ องค์การมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น  ประหยัดค่าใช้จ่ายในการสรรหาบุคลากร นับตั้งแต่เวลาและค่าใช้จ่ายใน การจัดทำการประกาศ สรรหา การติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และการดำเนินการสรรหา จนกระทั่งได้บุคลากรมาตามที่ องค์การต้องการ

 องค์การจะได้รับประโยชน์มากที่สุดจากการได้บุคลากรขององค์การเอง เพราะเป็นบุคลากรที่ รู้จักคุ้นเคยกับนโยบาย รูปแบบ ระบบการบริหาร อุดมการณ์ มีความจงรักภักดีซื่อสัตย์ต่อองค์การ มีความสามารถเป็นผู้นำที่ดี และเป็นหลักในการทำงานให้แก่องค์การอย่างได้ผลดีมาก

### ผลเสียจากการสรรหาบุคลากรจากภายในองค์การ มีดังนี้

 ทำให้องก์การไม่มีโอกาสได้รับบุคลากรจากภายนอกที่มีความรู้ ความ สามารถ และ ประสิทธิภาพในการทำงาน กล่าวคือ เป็นการปิดกั้นคนดี มีความรู้ ความสามารถ หรือเป็นการขีด วงจำกัดคัดเลือกเอาแต่บุคลากรจากภายในองค์การเท่านั้น อาจทำให้เกิดอุปสรรคต่อการพัฒนาการ ทำงาน เริ่มตั้งแต่เจตคติ ระบบการทำงาน การพัฒนา และการสร้างผลงานที่ดีเด่นให้แก่องค์การ

 การหมุนเวียนการทำงาน หรือการสับเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่มนการ ทำงานสำหรับบุคลากรจาก ภายในองค์การเมื่อมีตำแหน่งว่าง หรือตำแหน่งใหม่เกิดขึ้น ทำให้องค์การจะต้องใช้เวลาจำนวน หนึ่งเพื่อแนะนำงาน หรือนิเทศให้แก่บุคลากรผู้มาปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใหม่ ย่อมทำให้ องค์การต้องสูญเสียผลประโยชน์รายได้จาการดำเนินงานของบุคลากรใหม่จนกว่าจะเกิด ประสบการณ์ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน

 การสรรหาบุคลากรจากภายในองค์การ ถ้าไม่มีการกำหนดเกณฑ์การคัด เลือกบุคลากร เช่น คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ผลงาน ประวัติความประพฤติ อาจจะทำให้การสรรหา บุคลากรภายในองค์การเป็นระบบอุปถัมภ์มากกว่าระบบคุณธรรม ซึ่งจะก่อให้เกิดผลเสียหาย โดยเฉพาะในทางด้านประสิทธิภาพการทำงาน และชื่อเสียงขององค์การ

 การสรรหาบุคลากรจากภายในองค์การแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น ย่อม ทำให้บาดกำลังทรัพยากร ที่มีวิสัยทัศน์ คุณภาพการทำงาน และการสร้างสรรค์ผลงาน ตลอดจนเป็นที่ยอมรับขององค์การ ต่างๆ

#### 2.1.3 การสรรหาบุคลากรจากภายนอกองค์กร

การสรรหาบุคลากรจากภายนอกองค์กร เป็นการสรรหาบุคลากรสำหรับตำแหน่งงานว่าง หรือตำแหน่งงานใหม่ จากภายนอกองค์กร เป็นวิธีการที่นิยมปฏิบัติกัน โดยทั่วไปสำหรับทุก องค์การที่ต้องการบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ความกิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดการสร้าง ผลงาน และชื่อเสียงให้แก่องค์กร

### ผลดีของการสรรหาบุคลากรจากการภายนอกองค์กร มีดังนี้

 องค์การได้รับผลประโยชน์โดยตรงจากการที่มีโอกาสสรรหา ได้บุคลากรภายนอกมาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งงานว่าง หรือตำแหน่งงานใหม่ เพราะว่าองค์การสามารถสรรหาบุคคลภายนอกองค์กร จากบุคคลเป็นจำนวนมาก ที่มีความรู้ ความสามารถ เจตคติที่ดี มีประสิทธิภาพในการทำงาน เข้ามา เป็นบุคลากรใหม่ขององค์การ ทำให้องค์การมีศักยภาพการคำเนินงานเพิ่มขึ้น ผลผลิตเพิ่มขึ้น และ ผลกำไรในรอบปีก็เพิ่มขึ้นตามไปด้วย

 เปิดโอกาส และให้ความเท่าเทียมกันให้แก่บุคคลทุกคนทั้งภายใน และภายนอกองก์การ ที่มี ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่องก์การประกาศรับสมัครบุคลากรใหม่

 เป็นการช่วยให้บุคลากรภายในองค์การมีโอกาส หรือช่องทางที่จะพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ความสามารถ โดยการไปศึกษาต่อในระดับการศึกษาที่สูงขึ้น โดยใช้เวลาภายหลัง จากเวลาเลิกงาน ประจำวัน เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ สำหรับใช้ในการสมัครเข้าทำงานใน ตำแหน่งงานว่าง หรือตำแหน่งงานใหม่ขององก์การ

4. ป้องกันการผูกขาดจากบุคลากรภายในองค์การที่มีระบบการทำงานแบบล้ำสมัยขาดความ สามัคคีในการการร่วมมือกันทำงาน ยึดตัวบุคคลมากกว่ายึดหลักการ และขาดการทำงานเป็นระบบ ไม่มีการประสานงานกัน ซึ่งองค์การมีความต้องการในการพัฒนาการทำงานทำงานอย่างเป็นระบบ และมีความต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นที่ต้องการบุคลากรที่ดีจากภายนอกมาช่วยเสริมสร้างและ พัฒนาทั้งทางด้านความคิด และการทำงานให้เกิดผลสำเร็จแก่องค์การ สามารถนำบุคลากรใหม่มา พัฒนาและสร้างสรรค์ระบบการทำงานที่ดีได้ง่ายกว่าบุคลากรเดิม

#### ผลเสียหายของการสรรหาบุคลากรจากภายนอกองค์กร มีดังนี้

 เป็นการทำลายขวัญและกำลังใจของบุคลากรภายในองค์กร เนื่องจากบุคลากรภายในองค์กรมี ภารกิจผูกพันอยู่กับการปฏิบัติงานประจำวัน ทำให้การเตรียมตัวเพื่อการสอบเข้าตำแหน่งงานใหม่ นั้น ไม่มีความพร้อมเหมือนกับบุคคลภายนอก โดยเฉพาะในการสรรหาบุคลากรภายนอกเข้ามา คำรงตำแหน่งระดับสูงภายในองค์กร ย่อมทำให้บุคลากรภายในองค์กรขาดขวัญและกำลังใจในการ ทำงาน และเป็นการปิดกั้นโอกาสความเจริญก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรภายในองค์การ ทำให้การสรรหาบุคลากรภายนอกไม่เป็นที่ยอมรับ และทำให้เกิดการต่อต้านทุกรูปแบบในการ ทำงาน

 เป็นการสิ้นเปลืองเวลา และค่าใช้ง่ายในการคำเนินการสรรหา ซึ่งจะต้องมี กระบวนการ จัดทำ ประกาศรับสมัคร คำเนินการรับสมัคร สอบคัดเลือก สอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ และประกาศผล การสอบ

#### 2.1.2 ความหมายของการสรรหาบุคคลากร

การคัดเลือกบุคลากร คือ กระบวนการที่คัดเลือกผู้สมัครงาน เพื่อให้ได้บุคลากรที่ดี มี กุณสมบัติเหมาะสม ถูกต้องกับคุณลักษณะเฉพาะของงานที่กำหนดไว้ ถ้าองค์กรใดสามารถคัดเลือก บุคลากรที่มีคุณภาพ มีประสิทธิภาพในการทำงาน องค์การนั้นย่อมจะได้รับผลสำเร็จในการ ดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย มีผลงานดี เป็นที่เชื่อถือได้ และทำให้องค์การมีชื่อเสียงเป็นที่ยอมรับนับ ถือแก่องค์การต่าง ๆ ตลอดจนประชาชนทั่วไปด้วย ดังนั้นจึงนับได้ว่า การคัดเลือกบุคลากรเป็น หัวใจสำคัญของการจัดการทรัพยากรมนุษย์ขององค์การความสำคัญของการคัดเลือกบุคลากร

การกัดเลือกบุกลากรมีความสำคัญต่อการดำเนินงานขององก์กรเพราะว่าจะต้องมีบุกลากรมาประจำ เพื่อปฏิบัติตามสายงานการบริหารขององก์กร

การคัคเลือกบุคลากรมีเหตุผลที่สำคัญ 6 ประการ คือ

ประการที่ 1 นโยบายในการคัดเลือกบุคลากรขององค์การ โดยการกำหนดมาจากผู้บริหารระดับ นโยบาย ได้แก่ คณะกรรมการบริหารของบริษัท เช่น กำหนดนโยบายสำหรับการคัดเลือกพนักงาน ใหม่ ประกอบด้วย

- 1. ความรู้
- 2. ความสามารถ
- 3. ทักษะ
- 4. ความกิดสร้างสรรค์
- 5. เจตคติ
- 6. ວຸໝີກາວະ
- 7. มนุษย์สัมพันธ์
- 8. สุขภาพ

ประการที่ 2 ประสิทธิภาพการทำงานขององค์กรย่อมจะต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยประสิทธิภาพการทำงาน ของบุคลากรอยู่เสมอ บุคลากรที่ไม่มีความสามารถในการทำงาน จะทำงานได้อย่างไม่มี ประสิทธิภาพ และจะพบว่าการคำเนินงานขององค์การจะอยู่ในสภาวะที่ตกต่ำหรืออาจทำให้ องค์การมีผลกำไรน้อย หรือขาดทุนได้

ประการที่ 3 ใช้การพิจารณากลั่นกรองคัคเลือกบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะว่าการคัคเลือก บุคลากรย่อมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนมาก นอกจากนั้นจะต้องเสียเวลาในการสรรหาบุคลากร ใช้เวลาในการทคสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ ตรวจสอบหลักฐาน ใบประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และการอ้างอิงบุคคลที่เป็นผู้รับรองผู้สมัครงาน ดังนั้นการคัดเลือกบุคลากรที่มีประสิทธิภาพย่อม ก่อให้เกิดความคุ้มค่าแก่องค์การ

ประการที่ 4 การคัดเลือกบุคลากรได้ดีเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากต่อองค์การ ทำให้ได้บุคลากรที่ดีมี ประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถสร้างผลงานที่ดี มีคุณภาพเป็นที่เชื่อถือได้ ทำให้องค์การ สามารถดำเนินงานได้ผลบรรลุตามเป้าหมาย ก่อให้เกิดผลตอบแทนที่สูง เช่น มีผลกำไร สร้าง ชื่อเสียงให้แก่บุคลากรและองค์การได้

ประการที่ 5 การคัดเลือกบุคลากรต้องปฏิบัติให้ถูกต้องกับกฎหมายแรงงานที่บัญญัติได้เกี่ยวกับการ จ้างแรงงานเด็ก การจ้างแรงงานหญิง และการจ้างแรงงานจากต่างประเทศ โดยเฉพาะห้ามจ้าง แรงงานต่างด้าวที่หลบหนีเข้าประเทศ นอกจากจะมีความผิดในฐานะนายจ้างแล้ว ยังจะต้องรับโทษ ทางอาญาในกรณีให้ที่พักพิงแก่บุคคลต่างด้าวที่หลบหนีเข้าประเทศ ซึ่งเป็นการกระทำที่เป็น อันตรายต่อความมั่นคงของประเทศแล้ว ยังเป็นการมาแย่งตลาดแรงงาน ทำให้คนไทยสูญเสีย โอกาสในกาจ้างงาน เป็นการทำลายเศรษฐกิจทางด้านแรงงานของคนไทยอีกด้วย

ประการที่ 6 คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากร จะต้องเป็นทีมงานที่มีความรู้ความสามารถ และ ประสบการณ์สูงในการคัดเลือกบุคลากรมาแล้วเป็นอย่างดี โดยอาศัยการศึกษาจากประสบการณ์ การทำงาน การศึกษาพฤติกรรมของบุคลากร และการฝึกอบรมเทคนิคการคัดเลือกบุคลากร ดังนั้น องค์การที่มีทีมงานที่ดีในการคัดเลือกบุคลากร ก็จะสามารถคัดเลือกได้บุคลากรที่ดีสมตามความมุ่ง หมายที่องค์การกำหนดไว้

### กระบวนการคัดเลือกบุคลากรใหม่เข้าทำงานมีลำดับขั้น 7 ขั้น ดังนี้

 รับสมัครงาน ตามตำแหน่งงานว่างที่บริษัทประกาศรับสมัครงาน ตามเงื่อน ไขตำแหน่งงาน วุฒิ การศึกษา คุณสมบัติของผู้สมัคร และข้อกำหนดอื่น ๆ

 ตรวจสอบหลักฐานการสมัครงาน จะต้องตรวจการกรอกข้อความในใบ สมัครงานให้ครบถ้วน และถูกต้อง

3. ทคสอบ จะต้องมีการทคสอบความรู้ ความสามารถและทักษะของผู้สมัคร งานที่กำหนดไว้

 สัมภาษณ์ เป็นการคัดเลือกผู้สมัครที่สอบผ่านข้อเขียนแล้วเข้ามาสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกผู้สมัคร ที่มีคุณสมบัติ และคุณภาพของบุคคลที่ดีเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับสมัคร โดยมีคณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์เป็นผู้ดำเนินการสัมภาษณ์ผู้สมัครที่ผ่านการสอบข้อเขียนแล้ว เพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้ ที่มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมมากที่สุดเข้าเป็นพนักงานตามตำแหน่งงานที่รับสมัคร โดย ใช้วิธีการให้คะแนนแต่ละรายการที่สอบสัมภาษณ์ และรวมคะแนนสอบสัมภาษณ์

 ตรวจสอบบุคคลที่อ้างอิงและประวัติผู้สมัครงาน เป็นการตรวจสอบความ น่าเชื่อถือของผู้สมัคร ในทางประวัติส่วนตัว การศึกษา การทำงาน และความประพฤติจากบุคคลที่อ้างถึง ซึ่งเป็นผู้รู้จัก ผู้สมัครงาน และให้คำรับรอง ผลการตรวจสอบจะสามารถคัดเลือกบุคลากรได้อย่างเหมาะสม

 6. ตรวจร่างกาย เป็นการตรวจร่างกายโดยแพทย์ เพื่อคัดเลือกบุคคลที่มีสุข ภาพร่างกายแข็งแรง สมบูรณ์ปราศจากโรค เข้าเป็นพนักงานในตำแหน่งงานที่รับสมัคร

 ประกาศผลการคัดเลือก เป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการรับสมัคร ภายหลัง ที่ผู้สอบสัมภาษณ์ ได้รับการตรวจร่างกายแล้ว และผลการตรวจร่างกายผ่านเรียบร้อยแล้ว บริษัทจะประกาศผลรายชื่อ ผู้สอบ ได้เข้าเป็นพนักงานของบริษัท (ที่มา.ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ http://www.novabizz.net/management-105.html)

#### 2.2 แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำว่า "เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)" หรือมักเรียกสั้นๆ ว่าไอที (IT) ถูกนำมาใช้งานอย่างกว้างขวาง แทบทุกวงการล้วนเห็นความสำคัญของเทคโนโลยีสารสนเทศ จนมี คำกล่าวว่าโลกปัจจุบันนี้เป็นโลกแห่งยุคไอที ในความเป็นจริง เทคโนโลยีสารสนเทศจะ ประกอบด้วยคำว่า "เทคโนโลยี" และ คำว่า "สารสนเทศ" รวมกัน ซึ่งแต่ละคำมีความหมายดังนี้

เทคโนโลยี (Technology) คือ การประยุกต์กวามรู้ด้านวิทยาศาสตร์มาใช้ให้เกิด ประโยชน์ ที่เกี่ยวของกับการผลิต การสร้าง วิธีการดำเนินงาน และรวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ที่ มิได้เกิดขึ้นเองตาม ธรรมชาติ ปัจจุบันมนุษย์ได้นำเทคโนโลยีต่างๆ มากมายมาใช้เพื่อ อำนวยกวามสะดวกต่อการ ดำเนินชีวิตประจำวันมากมายอย่างนับไม่ถ้วน

สารสนเทศ (Information) คือ ผลลัพธ์ที่เกิดจากการประมวลผลข้อมูล ด้วย การรวบรวม ข้อมูล จากแหล่งต่างๆ นำมาผ่านกระบวนการประมวลผล ไม่ว่าจะเป็นการ จัดกลุ่มข้อมูล การ เรียงถำคับขอมู้ถ การคำนวณ และการสรุปผล มีการนำเอาสารสนเทศ มานำเสนอในรูปแบบ โกรงงานที่เหมาะสมต่อการใช้งาน สารสนเทศที่ดี ย่อมก่อประโยชน์ต่อ การดำเนินชีวิตของมนุษย์ ใม่ว่าจะเป็นด้านชีวิตประจำวัน นำมาประยุกต์ใช้กอมพิวเตอร์ เพื่อจัดเก็บ ก้นหา ส่งผ่าน และจัด ดำเนินการ<u>ข้อมูล</u> ซึ่งมักใช้กับธุรกิจหรือองค์การอื่น ๆ

(พงษ์สุวรรณ, 2547)ให้กวามหมายของเทกโนโลยีสารสนเทสว่า เทกโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการจัดหา การจัดเก็บประมวลผล และเผยแพร่สารสนเทส ซึ่งใน ปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ใด้นำเทกโนโลยีไปประยุกต์ใช้กันอย่างกว้างขวาง ที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ การสร้างระบบสารสนเทส แบบต่างๆ มีการนำเครื่องมือและอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบการสื่อสารไปใช้ในหน่วยงาน หรือธุรกิจต่างๆ มุ่งไปที่การกิดค้น ค้นหา อย่างสะดวก รวดเร็ว รวมถึงการจัดทำโครงงาน ตลอดจน การจัดทำผลลัพธ์ของข้อมูลให้สามารถค้นหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ (กีระนันทน์, 2542) ระบบ สารสนเทส (Information Systems) คือ ระบบที่ประกอบด้วยส่วนต่างๆ อันได้แก่ คอมพิวเตอร์ทั้ง ฮาร์ดแวร์และซอฟท์แวร์ตัวแบบการวิเคราะห์ และฐานข้อมูลที่ทำงานร่วมกันเพื่อกำหนดรวบรวม และจัดเก็บข้อมูล การประมวลผล เพื่อนำข้อมูลมาใช้ให้เป็นประโยชน์ โดยคอมพิวเตอร์เป็น เครื่องมือในการจัดการและจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล ก้นหา สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ในงานด้านสารสนเทศและงานบริการด้านอื่นได้ สามารถสรุปได้ว่า เทกโนโลยี สารสนเทศ คือ การนำเทกโนโลยีมา ใช้ในการจัดกระทำข้อมูลประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระเบียบ แบบแผน อันนำมาซึ่งข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการนำไปประยุกต์ใช้ตามวัดถุประสงก์ที่ด้องการ (เส ตะพันธุ, 2553)

ประโยชน์ของเทคโนโลยีสารสนเทศ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน ช่วยให้ติดต่อสื่อสารระหว่างกันอย่างสะดวกรวดเร็วโดยใช้โทรศัพท์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ต ช่วยในการรับรู้ข่าวสารต่างๆมากมาย ที่เกิดขึ้นทั่วโลก ช่วยให้เก็บสารนิเทศไว้ในรูปที่ สามารถเรียกใช้ได้ครั้งแล้วครั้งเล่าอย่างสะดวก เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสารนิเทศ เช่น การ คำนวณตัวเลขที่ยุ่งยาก ซับซ้อนซึ่งไม่สามารถทำให้สำเร็จได้ด้วยมือ สามารถจัดระบบอัตโนมัติเพื่อ การเก็บ เรียกใช้และประมวลผลสารนิเทศสามารถจำลองแบบระบบการวางแผน อำนวยความ สะดวกในการเข้าถึงสารนิเทศดีกว่าสมัยก่อน ทำให้ผู้ใช้สารนิเทศมี ทางเลือกที่ดีกว่า มี ประสิทธิภาพกว่า และสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ดีกว่า ช่วยให้มีการตัดสินใจที่ดีขึ้น จากการมี สารสนเทศประกอบการตัดสินใจและพิจารณาทางเลือกภายใต้เงื่อนไขต่าง ๆ ลดค่าใช้จ่ายซึ่งเป็น ผลมาจากการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ทำให้ประหยัดเวลาการทำงานหรือลดค่าใช้จ่ายในการทำงาน ลง พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนโดยมีการค้นคว้าผ่านระบบเครือข่าย เพิ่มโอกาสให้นักศึกษา สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากสถานที่อื่นนอกมหาวิทยาลัย เป็นการฝึกให้รู้จักเรียนรู้ด้วยต้นเองมาก ขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน ทั้งในด้านความเที่ยงตรง ความรวดเร็วในความต้องการใช้ ข้อมูล ข้อมูลมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และสามารถตรวจสอบ ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ช่วยในการรื้อปรับระบบ (Reengineering) และพัฒนาระบบสอดคล้องกับ ความต้องการขององค์การได้อย่างต่อเนื่อง โดยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือการปรับ ระบบ และพัฒนาระบบให้ทันสมัยอยู่เสมอ (ที่มา.ประโยชน์ของระบบสารสนเทศ. https://www.gotoknow.org/posts/380033) เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งเรียกว่า Google Forms

#### 2.3 Google Forms

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถาม ออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้ง่าย ในการใช้ งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบอาทิ เช่น การทำ แบบฟอร์มสำรวจกวามกิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจกวามพึงพอใจ การทำแบบฟอร์ม ลงทะเบียน และการลงกะแนนเสียง เป็นต้น

ทั้งนี้การใช้งานกูเกิ้ลฟอร์มนั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่จะสร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชี ของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์ม ผ่าน Web Browser ได้เลยโดยที่ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆ ทั้งสิ้น (ที่มา.รู้จักGoogleFormsกับ แบบสอบถามออนไลน์https://plus.google.com/109624998684134068710)

#### ประโยชน์ของ Google Forms

 กระจายข้อมูลได้ทั่วถึง และสามารถเข้าถึงได้เร็วกว่า: การที่เราทำแบบสอบถามออนไลน์ จะช่วยให้มีโอกาสได้ผู้เข้าร่วมแบบสอบถามที่ทั่วถึงกว่า ไม่ใช่แค่เพียงในพื้นที่ที่เรา สามารถเดินแจกแบบสอบถามเท่านั้น อีกทั้งเรายังส่งแบบสอบถามให้ผู้ที่อยู่ภูมิภาคอื่นไป จนถึงผู้ที่อาศัยอยู่ต่างประเทศสามารถทำแบบสอบถามให้เราได้ในเวลาอันรวดเร็วอีกด้วย

- ประหยัดงบประมาณ: การพิมพ์แบบสอบถามในรูปแบบกระคาษย่อมมีค่าใช้จ่าย และ แน่นอนว่า...ยิ่งเยอะยิ่งเห็นความแตกต่าง เพราะฉนั้นการทำแบบสอบถามในรูปแบบ ออนไลน์จะประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนมาก
- สามารถยกตัวอย่างให้เห็นรูปธรรมมากขึ้น: หากเราต้องการให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เห็น สิ่งที่เราต้องการจะสื่อมากขึ้น เช่น หากทำแบบประเมิณผลงานบางอย่างที่เป็นสิ่งของ ก็ สามารถใส่ภาพหรือวิดีโอของสิ่งของนั้นๆ ลงไปในแบบสอบถามออนไลน์ได้เลย
- ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ: หากข้อมูลมีความสำคัญ การจัดเก็บเอกสารก็ยิ่งมีสำคัญ ตามไปด้วย การที่เอกสารข้อมูลถูกจัดอย่างเป็นระเบียบในบัญชี Google จะยิ่งง่ายต่อการ ค้นหา
- สามารถนำข้อมูลไปใช้ต่อได้สะดวก: เราสามารถนำผลลัพธ์จากการทำแบบสอบถาม ออนไลน์ไปใช้ต่อได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เพราะเราสามารถ Export ข้อมูลผลลัพธ์ออกมา เป็นไฟล์เพื่อนำไปใช้ต่อได้เลย
- นอกจากเป็นแบบสอบถามยังใช้ทำการสอบย่อยแบบออนไลน์ได้อีกด้วย: เราสามารถใช้ Google Form เพื่อสร้างข้อสอบสำหรับการสอบย่อยได้ โดยที่ผู้ทำข้อสอบสามารถตรวจ คำตอบได้ทันทีอีกด้วย

### ข้อควรระวังในการใช้งาน

ระวังการลืมลงชื่อออก(Log-out) เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้(Log-in) ในคอมพิวเตอร์หรือ อุปกรณ์สาธารณะ: เนื่องจาก Google Form ค่อนข้างสะควกในการเช็คข้อมูล ซึ่งอาจทำให้ บางครั้งเราต้องการเข้าไปดูความคืบหน้าว่าแบบสอบถามของเรามีคนตอบมากน้อยแค่ไหน ซึ่ง เราอาจจะใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สาธารณะแล้วอาจลืมลงชื่อออก(Log-out)ได้ แล้วถ้าหากท่านใดที่ใช้อีเมลหลักเป็นบัญชีเดียวกันแล้วด้วยนั้น ให้พึงระวังไว้เสมอว่าบัญชีที่ใช้ ควรเก็บรักษาให้ดี เพราะหากมีใครเข้าถึงบัญชีจากการที่เราเปิดดูฟอร์มทิ้งไว้ก็เท่ากับเค้า สามารถเข้าถึงข้อมูลอีเมลของเราได้เช่นกัน

## สิ่งที่ควรรู้อื่นๆ

Google ได้แจ้งไว้ใน ข้อกำหนดในการให้บริการ ว่า Google สามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวตาม นโยบายส่วนบุคคล : โดยถือว่าเราได้อนุญาตให้ Google (และผู้ที่เราทำงานด้วย) มีสิทธิ์ใน เนื้อหาของเรา ไม่ว่าที่ใดในโลก ในการใช้ โฮสต์ จัดเก็บ ทำซ้ำ แก้ไข สร้างงานต่อยอดเนื้อหาของ เรา ( เช่น งานการแปลภาษา การปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ที่-ทาง Google ทำเพื่อให้ เนื้อหาของเราสามารถใช้งานได้ดีขึ้นร่วมกับบริการของ Google ) สรุปคือ ข้อมูลใดๆของเราก็ตามที่ อาจเป็นประโยชน์ต่อ Google นั้น ทาง Google สามารถนำข้อมูลของเราไปไปใช้ต่อยอดได้ใน ระดับนึง โดยถือว่าเราสมักรใจในการแบ่งปืนไปแล้วตั้งแต่เราเริ่มใช้งาน Google Form แต่ทาง Google จะยังคงเก็บความลับให้เรา เพราะสิทธิ์กวามเป็นเจ้าของข้อมูลยังอยู่ที่เรา

สรุปได้ว่า เทคโนโลยีสารสนเทศ คือ การนำเทคโนโลยีมา ใช้ในการจัดทำข้อมูล ประมวลผลข้อมูลอย่างเป็นระเบียบแบบแผน เพื่อการนำไปใช้ตามวัตถุประสงก์การสร้าง แบบฟอร์ม โดยระบบบ Google Formsเพื่อเพิ่มช่องทางการสมักรงาน โดยการสร้างแบบฟอร์มใบ สมักรงานในระบบ Google Forms



## บทที่3

## รายละเอียดการปฏิบัติงาน

## 3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ

- ชื่อหน่วยงาน โรงแรมโหมด สาทร ( Mode Sathorn )
- **สถานที่ตั้ง** 144 ถนน สาทรเหนือ แขวง สีลม เขต บางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

หมายเลขโทรศัพท์ 02-6234555

หมายเลขแฟกซ์ 02-6234666

E-mail: info@modesathorn.com

เว็บไซด์ <u>https://www.modesathorn.com/</u>



ภาพที่ 3.1 โรงแรมโหมดสาทร

#### 3.2 ลักษณะสถานประกอบการ



ภาพที่ 3.2 สัญลักษณ์ของโรงแรมโหมด สาทร

โรงแรม โหมด สาทร เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่บนถนนสาทร ซึ่งเป็นย่านธุรกิจสำคัญของกรุงเทพฯ ด้วโรงแรมมีการตกแต่งในรูปแบบสไตล์แฟชั่นที่มีความโดดเด่นมีการใช้สีสันที่สวยงามและลงด้วไป กับการตกแต่งภายในของโรงแรมที่มีความทันสมัยและคลาสสิกที่เข้ากับการดำเนินชีวิตของคนเมืองได้ อย่างแท้จริง สร้างขึ้นโดยยึดหลัก ความเท่ห์ และแปลกใหม่ไม่เหมือนใคร เป็น Fashionable Hotel เพียง หนึ่งเดียวในกรุงเทพ ที่จะเป็นแหล่งพบปะ สังสรรค์สำหรับกลุ่มลูกค้าสุภาพสตรี ใจกลางย่านธุรกิจ บน ถนนเส้นธุรกิจที่สำคัญที่สุดแห่งหนึ่งในประเทศไทย โรงแรมที่ตั้งอยู่ดิดสถานีรถไฟฟ้าสุรศักดิ์ บนถนน สาทร ถนนสำคัญใจกลางกรุงเทพ สูง 38 ชั้น ใจกลางเมืองหลวงระดับ 4 ดาว มีการเดินทางสะดวกมาก อีกแห่งหนึ่งในกรุงเทพ ทางโรงแรมโหมด สาทร พร้อมไปด้วยการบริการห้องพักครบวงจร อาทิเช่น ที่พักจำนวน 201 ห้องเหมาะกับผู้ที่ด้องการใช้ชีวิตแบบคนเมือง ห้องพักทุกห้อง มีขนาดกว้างขวาง มา พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกที่ทันสมัย พร้อมวิวตัวเมืองที่สวยงาม เหมาะสำหรับทั้งนักธุรกิจและ นักท่องเที่ยว นอกจากนี้ยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกของทางโรงแรมเพื่อรองรับแขกผู้เข้าพัก ไม่ว่าจะ เป็น ร้านอาหารและบาร์ สปา รวมไปถึงสถานที่ประชุม

## 3.2.1 รายละเอียดห้องพักโรงแรมโหมด สาทร มีดังนี้

### โรงแรมโหมค สาทร มีห้องพักจำนว 201 ห้อง โคยมีห้องพักประเภทต่างๆ ได้แก่

Business Studio, Deluxe Mode, Executive Mode, One-Bedroom Suite, Two-Bedroom Suite, Presidential Suite โดยห้องพักแต่ละประเภท มีลักษณะดังภาพที่ 3.3 ถึง 3.8



ภาพที่ 3.3 บิสซิเน็ส สตูดิโอ( Business Studio) มีทั้งหมด 23 ห้อง



ภาพที่ 3.4 ดีลักซ์ โหมด (Deluxe Mode) มีทั้งหมด 131 ห้อง



ภาพที่ 3.5 เอ็กคิวซีบโหมด( Executive Mode) มีทั้งหมด 19 ห้อง



ภาพที่ 3.6 2ห้องนอน( Two-Bedroom Suite) มีทั้งหมด 12 ห้อง



ภาพที่ 3.7 1ห้องนอน (One-Bedroom Suite) มีทั้งหมด 15 ห้อง



ภาพที่ 3.8 เพรสซิเด้น (Presidential Suite) มีทั้งหมด 1 ห้อง

### 3.2.2 ห้องอาหารและบาร์

ทางโรงแรมมีให้บริการห้องอาหารและบาร์ ที่ตอบสนองความต้องการของแขกที่หลากหลาย ได้แก่ BLD Bistro, Rice & Chilli, The Sathorn, Theatre Bar, The Roof Bar โดยมีแต่ละประเภทมี ลักษณะดังภาพที่ 3.9 ถึงภาพที่ 3.13



ภาพที่ 3.9 ห้องอาหาร บีแอลดี บิสโทร (BLD Bistro)



ภาพที่ 3.10 ไรซ์ แอนด์ ชิลลี่ (Rice & Chilli)



ภาพที่ 3.11 ห้องอาหาร เดอะ สาทร (The Sathorn)



ภาพที่ 3.12 เชียเตอร์ บาร์ (Theatre Bar)



ภาพที่ 3.13 เดอะรูฟ บาร์ (The Roof Bar)

## 3.2.3 สิ่งอำนวยความสะควก

์ โรงแรมโหมด สาทร ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกหลายอย่างได้แก่

Swimming Pool, Fitness, Spa, The Podium, Board Room โดยแต่ละประเภท มีลักษณะดังภาพที่ 3.14 ถึงภาพที่ 3.18





ภาพที่ 3.15 Fitness


ภาพที่ 3.16 Spa





ภาพที่ 3.18 Board Room



#### 3.3 รูปแบบการจัดองค์การและการบริหารงานขององค์กร

ภาพที่ 3.19 รูปแบบการจัดองก์การและการบริหารงานขององก์กร

#### 3.4 ตำแหน่งและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

3.4.1.นางสาว เอเซีย โอยามะ ปฏิบัติงานอยู่แผนกฝ่ายบุคคล งานที่ได้รับมอบหมายคือ รับ สมัครงานให้คำแนะนำผู้สมัคร ลงบันทึกการฝึกอบรมของพนักงานแต่ละแผนก ลงบันทึกประวัติการลา ของพนักงาน ติดต่อผู้สมัครงานเพื่อเข้ามาสัมภาษณ์ เดินส่งเอกสาร ถ่ายเอกสาร ตัดกระดาษ ทำเกมส์ สำหรับกิจกรรม

เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08:00 – 18.00 น. หยุดวันเสาร์,อาทิตย์

3.4.2. นาย พงษ์พันธ์ นาคสว่างพร ปฏิบัติงานอยู่แผนกบัญชีในตำแหน่ง IT (Information Technology) งานที่ได้รับมอบหมายคือ ตรวจเช็คอุปกรณ์ต่างๆเช่น คอมพิวเตอร์,เครื่องปริ้นเตอร์ ให้มี ความพร้อมใช้งานตลอดเวลา ตรวจเช็ความเสถียรของสัญญาณอินเตอร์เน็ต และช่วยเหลือพนักงานเมื่อ เกิดปัญหาในด้านเทคโนโลยี เช่นสร้างรหัสWi-Fi ให้พนักงานใหม่

เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08:00 – 18.00 น. หยุดวันเสาร์,อาทิตย์

#### 3.5 ชื่อและตำแหน่งพนักงานที่ปรึกษา

นางสาวสิริวรรณ ริคเต็ม ตำแหน่ง Human Resource Officer

นายจิรศักดิ์ อมรเดชาพล ตำแหน่ง Information Technology Administrator

#### 3.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

วันที่ 14 พฤษภาคม 2561 – 31 สิงหาคม 2561 เป็นเวลา 16 สัปดาห์

#### 3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

 กำหนดหัวข้อที่จะทำโครงงาน โดยการสังเกตถึงปัญหาที่สามารถนำมาแก้ไขได้ และ สอบถาม พนักงานที่ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาเรื่องของการทำโครงงานสหกิจศึกษาในส่วนของชื่อหัวข้อและ เนื้อหา

สึกษาและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงงานและสึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 3. เริ่มทำการศึกษาและเขียนโครงงานที่จะนำเสนอ โคยมีพนักงานที่ปรึกษคอยแนะนำ
- 4. จัดทำเอกสารประกอบโครงงานโดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยให้กำแนะนำในการทำรูปเล่มโครงงาน

ขั้นตอนและวิธีการคำเนินงาน การสร้างใบสมัครงานออนไลน์โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Forms แสดงดังตารางที่ 3.1

#### ตารางที่ 3.1 แสดงระยะเวลาในการคำเนินงาน

ขั้นตอนในการดำเนินงาน	พฤษภาคม	มิถุนายน	กรกฎาคม	สิงหาคม
นิยามปัญหาที่ทำวิจัย	*	<b>^</b>		
ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง				
ອອກແບບรະບບ			<b>~</b>	$\rightarrow$
จัดทำโครงงานวิจัย	S AND		38 ←	

วันที่ 14 พฤษภาคม – 31 สิงหาคม 2561

3.8 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้

**3.8.1** ฮาร์ดแวร์

คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค รุ่น Acer Spin3

Intel i3-Gen7 Cpu@2.70GHz Ram 4.00GB 64bit

#### 3.8.2 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft Word2010
- เว็บเบราว์เซอร์Google Chrome
- แอปพลิเคชัน Google Forms
- แอปพลิเคชัน Google Sheets

#### บทที่ 4

#### ผลการปฏิบัติงานตามโครงงาน

ผู้วิจัยจะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การสร้างแบบใบสมัครงานออนไลน์ โดยใช้แอป พลิเกชัน Google Forms โดยแบ่งส่วนขั้นตอนเป็น 3 ขั้นตอนหลัก คือ

เดยแบงสวนขนตอนเบน 3 ขนตอนหลก

4.1 สำรวจฟอร์มสมัครงานออนไลน์

4.2 การสร้างใบสมัคร โคยใช้ Google Forms

4.3 การเรียกดูข้อมูล โดย Google Sheets ผ่าน Google Forms

#### 4.1 สำรวจฟอร์มสมัครงานออนไลน์

ศึกษาส่วนประกอบของคำถามที่มีความสำคัญต่อการใช้สมัครงานสำหรับใบสมัครงาน ออนไลน์จากเว็บไซต์ https://www.hoteljob.in.th/register-seeker.php (ภาพที่4.1) http://www.tcg.or.th/online\_application\_form.php (ภาพที่4.2) http://www.floyd.co.th/job (ภาพที่4.3) พร้อมปรึกษาพนักงานที่ปรึกษาเพื่อสร้างใบสมัครงาน ออนไลน์



- له ر <u>هم</u> با	ากประวัติสมัครง <sub>า</sub> น 🎅 <mark>พรี!</mark>
เพียง	onsอกข้อมูลของท่านให้ <b>ครบกวน</b> www.hoteljob.in.th
สบัครสมาชิกผู้หางาน	
e-Mail :	*
Password :	
Re-Password :	*
นี้อ [First Name]:	(คำนำหน้าขือ (Ti▼) *
บามสกุล [Last Name] :	*
วันเกิด [Birthday]:	โว้นเกิด ▼ * เดือนเกิด ▼ * ปีเกิด ▼ ×
เบอรโทรศัพท์ [Primary Phone No.] :	*
ที่อยู่ที่สามารถดิดด่อได้ Current Address]:	*
สังหวัด [Province] :	เลือกจึงหวัด ♥ *
แขวง/เขล [Amphur] :	เดือกอ่าเภอ / Amphur 🔹 💌
รพัสไปรษณีย์ [Zipcode] :	*
ประเภทการท่างาน [Employment Type] :	🔘 * Full time 🔘 * Part-time 🔍 * ฝึกงาน / Trainee
ด่าแหน่งที่สนใจอันดับ [Position] 1 :	ทุกดำแหปงงาน *
ด่าแหน่งที่สนใจอันดับ [Position] 2:	เมือกดำแหน่งงาน •
ด <mark>่าแ</mark> หน่งที่สนใจ <mark>อันดับ</mark> [Position] 3 :	เลือกดำแหน่งงาน
พื้นที่ที่ต้องการทำงาน [Work Location] :	เลือกที่นที่ที่ต้องการทำงาน ▼ *
ระดับการศึกษาล่าสุด [Education ]:	เลือกระดับการศึกษา 🔹 *
ปีการศึกษา [Education Period] :	ปีที่เข้าศึกษา [From] : เข้าศึกษา / Star 🔻 ปีที่จบศึกษา [To] : จบการศึกษา / E 🔻 🍍
ชื่อสถาบัน [Institution] :	* (กรุณาอย่าใช้คำย่อ)
สาขาวิชาเอก [Field of Study] :	
ดะแนน [ <mark>G</mark> rade / GPA] :	*
ประสบการณ์รวม [Years of work experience] :	เลือกประสบการณ์ 🔹 🐮 ปี [Years]
ปีที่เริ่มเข้าทำงานล่าสุด :	เริ่มงาน [From] ปี / Year 🔻 สังปี [To] ปี / Year 🔻
ด่าแหน่ง [Position] :	*
บริษัท [Company] :	*

ภาพที่4.1 ใบสมัครงานจาก <u>www.hoteljob.in.th</u>

ประวัติส่วนตัว	
Upload รูปก่ายหน้าตรง สำหรับสมัคร File	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
เลือกคำนำหน้าชื่อ	นาย
ชื่อ - นาบสกุล ภาษาไทย *	ชื่อ - นามสกุล ภาษาไทย
ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ *	ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ
ชื่อเสน	ซื่อเสน
ป้าหนัก	ป้าหมัก
ניבורב	- trues
ถึงเป็นมาไป ส	
1200300	
วัน เดือน ปีเกิด *	
อายุ *	ခာရ
ศาสมา	สาสมา
ไทรศัพท์ (บ้าน)	โกรตัพที่ (ป้าน)
ບົວຄົວ*	ປົວຕົວ
E-mail *	E-1754 (L
กรณีเร่งด่วนบุคคลที่สามารถติดต่อได้	กรณีเรือด่วนบอดอุต่อามารถมือก่องซี ชื่อ - บานอกอ
ชื่อ − บายสกุล * ความสืบพืบธ์ *	ความสัมพันธ์
unflordeds -	weilerenete
toostiscicio "	
สถานภาพสมรส *	
สถานภาพทางทหาร	<ul> <li>เธรษกระยาเวน</li> <li>ยงเมษานการเกณฑฑหาร</li> <li>เรียนรักษาสินแลง</li> <li>รับราชการกการแล้ว</li> </ul>
เงินกับที่ใดบ้าง	🗧 กองทุมเงินให้ผู้ยืมเพื่อการศึกษา (กมศ.) การะหนี / สถาบะการสำระ
	🗧 ວັນາ ຄປະດະໜຸ
ท่านเคยถูกศาสพิพากษาให้เป็น บทุคลลับละลาย หรือเลยอกกัดจิน	tyline
ถึงที่สุดให้จำคุกหรือไม่	
ขแสดงผลการศึกษา (transcript) ประบญาตร์ *	เลือกใหล่ ไม่ได้เลือกให้สได
ใบแสดงผลการศึกษา (transcript) เพิ่มเติม ระนิมิการเรียนต่อปริญญาไท ปริญญาเอก)	เสือกไฟด์ ไปได้เถือกไฟอ์ได
Resume	เลือกให้ส์ ไม่ได้เลือกให้สได
ณะนี้ท่านมีภาระหนี้สินเกี่ยวกับการภู้ยืม เงินกับที่ใดบ้าง	ตองทุนเจนส์ยังชื่อการศึกษา (กษย.) การะหนี / สถานะการประ 
	🖻 ອັດໆ ແປະດຣະບຸງ
ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น	C TUINE
บุคคลล์มละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สดให้จำคกหรือไม่	G INI
ในแสดงผลการศึกษา (transcript)	เรืออาพร ในเรณิติออาฟรโด
ปริณากตรี * เบแสดงผลการศึกษา (transcript) (พัมเตม	เลือกไฟด์ ไม่ได้เลือกไฟด์ได
isrddmisiSeudausณณาไท ปรณณาเอก) Resume	เลือกราพย์ ไหร่างกิจกราพยาก
lsะวัติการศึกษา	
ารศึกษา 1 การศึกษา 2 กา	รศึกษา 3
ระดับการศึกษา *	เลือกระดับการศึกษา
ตั้งแต่ พ.ศ. *	
ถึง พ.ศ. *	
	do monuteuro
ยื่อสถานศึกษา *	CONTRACTOR I

ภาพที่ 4.2 ใบสมัครงานจาก <u>www.tcg.or.th</u>

	เรสมัคร:		เงินเดือนที่คาด	ເບັນ:	
ข้อมูลส่วนตั	Ċ	14		740 0	
ซือ-สทุล (ไทย):		อังทฤษ:		ชื่อเล่น:	
เลขบัตรประชาขเ	E.		วัน/เดือน/ปี เกิ	n:	
			วว/ถต/ปปป	U	
อายุ (ปี):	1	ส่วนสูง (ชม.):		น้ำหนัก (กก.):	
รุธา: © ไม่ตื่ม กานมีโรคประจำดั เอยสักนอกร่มผ้∙ ประวัติอาขญากระ	© ຕົ້ມບ້າง ວหรือไม่: © າ: © ໄມ່ມີ su: © ໄມ່ມີ	<ul> <li>ดี่มประจำ</li> <li>ไม่มี</li> <li>มี</li> <li>มี</li> <li>มี</li> <li>มี</li> </ul>			
	พลิก: 🔍 ไม่	រជ 🔍 ជ			
ประวัติการใช้ยาเล <b>าารศึกษา (ร</b> ะ	ะมูเริ่มจากสู	รูงสุดลงไป)			
ประวัติการใช้ยาเล <b>เารศึกษา (ร</b> ะ ระดับ	ะบุเริ่มจากสุ สายา	<b>สูงสุดลงไป)</b> ซื้อสทาบัน	จังหวัดที่ตั้ง	ปีที่สำเร็จ	เกรดเฉลี่ย
ประวัติการใช้ยาเล เ <b>ารคึกษา (ร</b> ระดับ	ะบุเริ่มจากสุ สาขา	<b>สูงสุดลงไป)</b> ซื้อสทาบัน	จังหวัดที่ตั้ง	ปีที่สำเร็จ	เกรดเฉลีย
ประวัติการใช้ยาเล มารศึกษา (ระ ระกับ	ะบุเริ่มจากสุ สาขา	สูงสุดลงไป) ซื้อสตาบัน	จังหวัดที่ตั้ง	ปีที่สำเร็จ	เกรดเฉลีย
ประวัติการใช้ยาเล มารศึกษา (ร ระดับ	ะบุเริ่มจากสุ สายา	สูงสุดลงไป) ชื่อสทาบัน	จังหวัดที่ตั้ง	ปีที่สำเร็จ	เกรดเฉลี่ย
ประวัติการใช้ยาเล มารศึกษา (ร ระกับ	ะบุเริ่มจากส สาชา	สูงสุดลงไป) ชื่อสถามัน	จังหวัดที่กั้ง	ปีที่สำเร็จ	เทรดเฉลีย
ประวัติการใช้ยาเล มารศึกษา (ร ระกับ ระกับ ประสบการณ์	ะบุเริ่มจากส สาขา (ระบุเริ่มจ	สูงสุดลงไป) ชื่อสถามัน ต้อสถามัน	จังหวัดที่กัง	ปีที่สำเร็จ	เกรดเฉลี่ย
ประวัติการใช้ยาเล มารศึกษา (ระ ระกับ ประสบการณ์ ระยะเวสา	ะบุเริ่มจากส สาชา (ระบุเริ่มจ บริษัท	สูงสุดลงไป) ชื่อสทาบัน ชื่อสทาบัน มากปัจจุบัน) ประเททธุรทิจ	จังหวัดที่กั้ง	ปีที่สำเร็จ เงินเดือน	เกรดเฉลีย สายหญ่ที่ออก
ประวัติการใช้ยาเล การศึกษา (ร ระตับ ระตับ ประสบการณ์ ระยะเวสา	ะบุเริ่มจากส สาขา i (ระบุเริ่มจา บริมัก	สูงสุดลงไป) ชื่อสทามัน ชื่อสทามัน มากปัจจุบัน) ประเททธุรทิจ	จังหวัดที่กัง	บีที่สำเร็จ	เกรดเฉลี่ย สาแหตุที่ออก
ประวัติการใช้ยาเล เารศึกษา (ระ ระดับ ระดับ ประสบการณ์ ระชะเวสา	ะบุเริ่มจากส สายา (ระบุเริ่มจ บริษัท	สูงสุดลงไป) ชื่อสทาบัน ชื่อสทาบัน มระเทกธุรทิจ	จังหวัดที่กั้ง ดำแหน่ง	ปีที่สำเร็จ เงินเดือน	าทรถเฉลี่ย 
ประวัติการใช้ยาเล าารศึกษา (ระ ระดับ ระดับ ประสบการณ์ ระชะเวลา	ะบุเริ่มจากส สาขา (ระบุเริ่มจา บริษัท	สูงสุดลงไป) ชื่อสทามัน ชื่อสทามัน ชื่อสทามัน ประเททธุรทิจ	จังหวัดที่กัง	บีที่สำเร็จ	เทรดเฉลี่ย สาแหตุที่ออก
ประวัติการใช้ยาเล มารศึกษา (ร ระดับ ประสบการณ์ ระยะเวสา	ะมุเริ่มจากสุ สายา (ระมุเริ่มจ บริษัท	รูงสุดลงไป) ชื่อสทาบัน ข้อสทาบัน มากปัจจุบัน) ประเททธุรทิจ	จังหวัดที่กัง	ปีที่สำเร็จ เงินเดือน	าทรถเฉลีย สาแหตุที่ออก

ภาพที่ 4.3 ใบสมัครงานจาก www.floyd.co.th

แบบฟอร์มใบสมัครงานเป็นเครื่องมือสำหรับการรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครงานโดยสรุป หัวข้อในการสร้างใบสมัครงานออนไลน์ได้ดังนี้

 คำนำหน้าชื่อ 15. อีเมลล์ 16. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ 17. กรณีเร่งค่วนบุคคลที่สามารถติดต่อได้ 3. อายุ 18. ระดับการศึกษาล่าสุด 4. เพศ 19. ชื่อสถาบัน 5. สถานะ 20. สาขาวิชาเอก 6. ฐปถ่าย 21. ประเภทการทำงาน 7. ส่วนสูง 22. ตำแหน่งงานที่สนใจ น้ำหนัก 23. ทักษะในการใช้ภาษาที่ 3 เลขบัตรประจำตัวประชนชน 24. ประวัติการทำงานล่าสุด 10. วันเดือนปีเกิด 11. สถานที่เกิด 25. ชื่อบริษัทการทำงานล่าสุด 12. เชื้อชาติ 26. ตำแหน่งและเงินเดือนล่าสุด 27. เหตุผลที่ออกจากงานล่าสุด 13.ศาสนา 28. ระยะเวลาในการทำงานล่าสุด 14 เบอร์โทรศัพท์

#### 4.2 การสร้างใบสมัคร โดยใช้ Google Forms

#### <u>ขั้นตอนที่ 1</u>

เข้าสู่ระบบบนเว็บไซต์ https://mail.google.com/mail ด้วยบัญชี Gmail ส่วนกลางของ องค์กร หากองค์กรท่านยังไม่มีบัญชีสามารถสมัครได้ที่ <u>https://accounts.google.com/signup</u>

หลังจากลงชื่อเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Gmail เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านคลิกไปที่เครื่องหมาย 🇰 ด้านมุม บนขวาที่วงกลมไว้ตามภาพที่ 4.4 จะปรากฏหน้าต่างเมนูดังภาพที่4.5 แล้วไปที่เมนู 🍋 ดังที่ วงกลมไว้ตามภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.4 หน้าเว็บไซต์ที่เข้าสู่ระบบสำเร็จ



ภาพที่ 4.5 เมนูทางเข้าGoogle Drive

## <u>ขั้นตอนที่ 2</u>

เมื่อท่านเข้าสู่หน้าเมนู Google Drive แล้ว เริ่มคลิกที่แถบเครื่องมือด้านซ้ายที่ 🕂 🔤 ในวงกลมดังภาพที่ 4.6



## ภาพที่ 4.6 หน้าหลักเว็บไซต์ Google Drive

จากนั้นจะปรากฏเมนูขึ้น ดังภาพที่ 4.7 ให้ท่านคลิกที่คำว่า เพิ่มเติม -> Google ฟอร์ม จากนั้นจะได้แบบฟอร์มใหม่ขึ้นมาดังภาพที่ 4.8

>	ไดรฟ้	Q ค้า	เทาใดรพี		
		M certiler-	∿งฉัน>	โฟลเดอร์ไม่มีชื่อ 👻	
3	โฟลเดอร์				
9	อัปไหลดไฟล์				
3	อัปโหลดโฟลเดอร์				
3	Google เอกสาร	>	1		
3	Google ชีด	>			
	Google สไลด์	>			
	เพิ่มเติม	>		Google ฟอร์ม	>
				Google วาดเขียน	
0	ข้อมูลสำรอง			Google My Maps	
				Google Sites	
	นี้เก็บ		-	. H	
	ใช้ไป 37.7 MB จาก 15 GB		+	ເນຍາພອແອກເພນເພນ	
	ล้ปเกรดพื้นที่จัดเก็บ		-		

ภาพที่ 4.7 เมนูหน้าเว็บไซต์ Google Drive

<u>ขั้นตอนที่ 3</u>

เริ่มต้นการสร้างแบบฟอร์มด้วยการตั้งชื่อเรื่องของแบบฟอร์ม โดยสร้างชื่อของแบบฟอร์ม ได้ที่มุมบนซ้ายดังภาพที่ 4.8



## ภาพที่ 4.9 การตั้งชื่อเรื่องของแบบฟอร์ม

ภาพที่ 4.9 ระบบจะแสดงข้อความว่า " บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไดร์ฟแล้ว " โดยทุกครั้งที่มีการแก้ไขแบบฟอร์มระบบจะทำการบันทึกอัตโนมัติทุกครั้ง

- ใบสมัครงาน GoogleForms 🖿 🛱 เกิดต้องหม่องทัดสะได้ ไปของในว่า	<b>@ 0 \$</b> i @
งระบบรรรม ใบสมัครงาน GoogleForms  /และงานเหลือ   หม่องที่ไ	

## ภาพที่ 4.10 การเพิ่มคำอธิบายในแบบฟอร์ม

ภาพที่ 4.10 เป็นการเพิ่มคำอธิบายบริเวณส่วนบนของแบบฟอร์มในส่วนกรอบสี่เหลี่ยม สามารถใส่กำอธิบายเพิ่มเติมได้ ( หรือไม่ใส่ก็ได้ )

## <u>ขั้นตอนที่ 4.1</u>

เริ่มสร้างคำถามด้วยการ พิมพ์คำถามถงไปในช่องสี่เหลี่ยมดังภาพที่ 4.11 เพื่อสร้างคำถาม ในแต่ละกอลัมน์

#### <u>ขั้นตอนที่ 4.2</u>

สร้างตัวเลือกกำตอบสำหรับใช้ตอบกำถามภายในกำถามเดียว โดยจะมีตัวเลือกกำตอบ หลายประเภทดังภาพที่ 4.12

- AD	<b>ดาม</b> การคสบกลับ	
Application Form :	ใบสมัครงาน	
ข้อมอสาวแล้ว		
-		
ด้าดวน		-
1 10 14		×
O distan 2		~
O water 2		
🔘 เพียตัวเยือก 1938 - เพีย "อันๆ"		

## ภาพที่ 4.11 วิธีการเริ่มสร้างคำถามและคำตอบ



ภาพที่ 4.12 ประเภททั้งหมดของรูปแบบที่ใช้ในการสร้างคำตอบ

## <u>ขั้นตอนที่4.3</u>

หากคำถามในคอลัมน์ใดเป็นคำถามที่จำเป็นต้องตอบ สามารถคลิกที่คำว่า <mark>จำเป็น</mark> ได้ที่แถบ ล่างขวาที่วงกลมไว้ดังภาพที่ 4.13 ซึ่งจำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบภายในคอลัมน์นั้น จึงสามารถ กรอกกำตอบในส่วนต่อไปได้

Application Form : 1	บสมัครงาน	
ข้อมูลส่วนตัว		
	m	
คำนำหน้าชื่อ	🔘 หลายดัวเลือก	*
O una		×
🔘 uladili		×
O vite		×
🔿 เช่นตัวเมือก หรือ เพิ่ม"อื่นๆ"		

## ภาพที่ 4.13 การกำหนดให้คำถามเป็นคำถามสำคัญ

## <u>ขั้นตอนที่ 5</u>

เมื่อสร้างคอลัมน์แรกสมบูรณ์แล้ว ขั้นตอนต่อไปคลิกที่ 🕒 ดังภาพที่ 4.14 เพื่อสร้างคอลัมน์ใหม่ต่อไป

ใบสมัครงาน GoogleForm	IS	
น่อมุลสวนตัว		
ini		0
ศาน่าหน้าข้อ	🔘 หลายดัวเลือก	
() sta		×
רוגנרע 🔘		× o
() x10		× =
🔘 ເທີເຫຼົາມັນການໃນ ເປັນ ມີມາ"		

## ภาพที่ 4.14 แบบฟอร์มที่สมบูรณ์ของ 1 คำถาม

# Application Form : ใบสมัครงาน ข้อมูลส่วนตัว คำนำหน้าชื่อ <sup>\*</sup> 1 นาย 2 113 3 นางสาว ชื่อ - นามสกุล [ไทย] \* ข้อความด่าดอบสั้นๆ Name - Surname [Eng] \* ข้อความค่าตอบสั้นๆ

ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างแบบฟอร์มในส่วนที่ 1 เรื่องของมูลส่วนตัว

โดยในส่วนที่ 1 จะประกอบไปด้วย

- ข้อมูลส่วนตัว ชื่อ นามสกุล ภาษาไทยและอังกฤษ
- เพศ อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง
- เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- วัน เดือน ปีเกิด
- สัญชาติ และ ศาสนา
- สถานที่เกิด
- ข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ เบอร์ โทรศัพท์ E-mail

-Yallaha Alai	111	0
รหล เบรษณย	= คำดอบสั้นๆ	TT
<u>ใ</u> ธความศาหลบสั้นๆ		
ตัวเลข 👻 เป็นตัวเลข	🗢 ดำหนดข้อการแนสดงข้อก็อหอาดเอง	×
ด้วเลข 👻 เป็นด้วเลข	👻 กำหนดข้อกวามแสดงข้อมือพอากเอง	× (5)

### ภาพที่ 4.16 วิธีเพิ่มส่วนของคำถามในแต่ละกลุ่มคำถาม

#### <u>ขั้นตอนที่ 6</u>

เริ่มสร้างส่วนของคำถามที่2 เรื่อง ประวัติการศึกษา คลิก เพิ่มส่วน ที่วงกลมตามภาพที่ 4.16 กล้ายกับการเปลี่ยนหน้ากระคายเพื่อเริ่มสร้างส่วนของคำถามเรื่องใหม่ โดยจะประกอบค้วย ระคับ การศึกษาล่าสุด ชื่อสถาบันที่สำเร็จการศึกษา หลักสูตรสาขาวิชาที่สำเร็จ และ คะแนนเกรดเฉลี่ย เมื่อสร้างคำถามกลุ่มประวัติการศึกษาเรียบร้อยแล้ว เริ่มสร้างส่วนคำถามที่ 3 เรื่องตำแหน่งงานที่ สนใจ





ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างคำถามในส่วนคำถามที่ 2 เรื่องประวัติการศึกษา

## <u>ขั้นตอนที่ 7</u>

เริ่มสร้างส่วนที่ 3 เรื่องของตำแหน่งงานที่สนใจ โดยใช้วิธีการสร้างเหมือนขั้นตอนที่ 4 (ภาพที่ 4.11, 4.12, 4.13) ซึ่งประกอบด้วย

- ประเภทของการทำงาน
- ตำแหน่งงานที่สนใจ อันดับที่ 1,2,3
- ทักษะในการใช้ภาษาต่าง อังกฤษ จีน ญี่ปุ่น ทั้งด้านการ พูด อ่าน เขียน

เป็นคำถามส่วนสุดท้ายแล้วจึง ตรวจสอบข้อมูล เป็นอันเสร็จเรียบร้อยในการสร้าง แบบฟอร์มคำถามเพื่อใช้ในการสมักรงาน



ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างคำถามส่วนที่ 3 เรื่องตำแหน่งงานที่สนใจ

## <u>ขั้นตอนที่ 8 .1</u>

คลิกที่คำว่า **ส่ง** ด้านมุมบนขวาตามดังภาพที่ 4.19 เพื่อเป็นการส่งออกแบบฟอร์มไปถึง ผู้สมัคร สามารถส่งออกได้หลากหลายรูปแบบตามความสะดวก สามารถดูได้จากภาพที่ 4.20 และ ภาพที่ 4.21



## ภาพที่ 4.19 การส่งออกแบบฟอร์มที่สำเร็จ

### <u>ขั้นตอนที่ 8.2.1</u>

เป็นการส่งออกแบบฟอร์มผ่านทาง E-Mail เพียงกรอก E-Mail ของผู้ที่ต้องการทำ แบบฟอร์มลงในกรอบสี่เหลี่ยมแล้วคลิกที่คำว่า **ส่ง** 

ส่งฟอร์ม		×
🔲 รวบรวมที่อยู่อีเมล		
ส่งผ่าน 🔛 👄 <>	G+	
อีเมล		
ถึง		
เรื่อง		
ใบสมัครงาน		
ข้อความ		
ฉันเชิญให้คุณกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:		
🔲 รามฟอร์มในอีเมล		
เพิ่มผู้ร่วมงาน	ยกเลิก	ส่ง

ภาพที่ 4.20 การส่งออกแบบฟอร์มผ่านทาง E-mail

## <u>ขั้นตอนที่ 8.2.2</u>

สามารถส่งออกแบบฟอร์มสมัครงานผ่าน โซเชียลเน็ตเวิร์คได้ในกรอบสี่เหลี่ยมด้านมุมบน ขวาดังภาพที่ 4.21

โดยจะมีทาง Google Plus , Facebook และ Twiter หลังจากที่คลิกเลือกที่สัญลักษณ์ของ แอปพลิเคชัน จะปรากฏแอปพลิเคชันที่ท่านเลือกขึ้นมาพร้อมกคส่งหรือแชร์

ส่งฟอร์ม	×	\$
🔲 รวบรวมที่อยู่อีเมล		, İ
ส่งผ่าน 🎽 🖘 <>	G⁺ f ¥	
อีเมล	แชร์แบบฟอร์มผ่าน Google+	
ถึง		
เรื่อง		
ใบสมัครงาน		
ข้อความ		
ฉันเชิญให้คุณกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:		
🔲 รวมฟอร์มในอีเมล		
<u>เพิ่มผู้ร่วมงาน</u>	ยกเลิก ส่ง	

ภาพที่ 4.21 การส่งผ่านทาง Social Network

## <u>ขั้นตอนที่ 8.2.3</u>

การส่งออกด้วยการคัดลอกลิ้งค์คลิกที่ปุ่ม 🖘 วงกลมสีเขียวเพื่อเข้าหน้าต่างดังภาพที่ 4.21 จะแสดงลิ้งค์ที่อยู่ของแบบฟอร์ม(URL)

กดกัดลอกที่วงกลมสีแดง เพื่อนำไปแชร์ลงในห้องสนทนา LINE หรือ โพสต์ลงใน เว็บไซต์จัดหางานอื่นๆได้ นอกเหนือจากในโซลเชียลเน็ตเวิร์ค

ส่งฟอร์ม	×
🗌 รวบรวมที่อยู่อีเมล	
ส่งผ่าน 🎦 🖙 <> G+ f	Y
ลิงก์	
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdlso8mfuvN2X2LBUYV	′eN8bk∙
ดัด URL ให้สั้นลง     ยกเลิก	<b>โดลอก</b>

ภาพที่ 4.22 การส่งออกแบบฟอร์มโดยรูปแบบลิ้งค์ที่อยู่ของข้อมูล ( URL )

#### 4.3 การเรียกดูข้อมูลโดย Google Sheets ผ่าน Google Forms

วิธีการเรียกดูกำตอบของผู้สมัคร

#### <u>ขั้นตอนที่ 1</u>

เข้าสู่ระบบบนเว็บไซต์ https://mail.google.com/mail ด้วยบัญชี Gmail ส่วนกลางของ องค์กร หากองค์กรท่านยังไม่มีบัญชีสามารถสมัครได้ที่ <u>https://accounts.google.com/signup</u>

หลังจากลงชื่อเข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Gmail เรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกลิกไปที่เกรื่องหมาย 🏭 ด้านมุมบนขวาที่วงกลมไว้ตามภาพที่ 4.23 จะปรากฏหน้าต่างเมนูดังภาพที่4.24 แล้วไปที่เมนู 🚵 ดังที่วงกลมไว้ตามภาพที่ 4.24



## ภาพที่ 4.23 หน้าเว็บไซต์ที่เข้าสู่ระบบสำเร็จ



## ภาพที่ 4.24 เมนูทางเข้าGoogle Drive

## <u>ขั้นตอนที่ 2</u>

หลังจากเข้าสู่หน้าหลักของ Google ใคร์ฟ คลิกที่แถบเครื่องมือ **ไดรฟ์ของฉัน** ในกรอบ สี่เหลี่ยมดังภาพที่ 4.25 จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์มใบสมัครงานที่ได้สร้างขึ้นมา ดับเบิ้ลคลิก ที่แบบฟอร์มใบสมัครงานเพื่อเปิดแบบฟอร์มขึ้นมา

	ไดรฟ์	Q <mark>ค้นหาได</mark> รฟ
4	ใหม่	ไดรฟ์ของฉัน > ใบสมัครงาน (File responses) ⊸
	ใดรพิของฉัน	ไฟล์
ſ	คอมพิวเตอร์	Tradeus
**	แชร์กับฉัน	contraction of the second of t
0	ล่าสุด	American and a set of the set of
$\star$	ที่ติดดาว	🖽 ใบสมัครงาน
Î	ถึงขยะ	
•	ข้อมูลสำรอง	
$\bigcirc$	ที่เก็บ	
	ใช้ไป 46 MB จาก 15 GB อัปเอรอพิ้มที่อัอเอ็ม	

ภาพที่ 4.25 หน้าหลัก Google Drive

### <u>ขั้นตอนที่ 3</u>

เมื่อเปิดแบบฟอร์มใบสมัครงานขึ้นมาแล้วจึงคลกที่ปุ่ม การตอบกลับ ในกรอบสี่เหลี่ยม ดังภาพที่ 4.26 ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมดที่ผู้สมัครได้กรอกแบบฟอร์มส่งมาโดยสามารถเลื่อนดู กำตอบได้ทั้งหมดบนเว็บไซต์ (ภาพที่ 4.27, 4.28) และสามารถดูอย่างละเอียดผ่าน ระบบ Google Sheets ดังภาพที่ 4.30

ส่วนที่ 1 จาก 3	ž
ใบสมัครงาน	
ข้อมูลส่วนด้ว	
คำนำหน้าชื่ <mark>อ</mark>	
ומרע 1	
2 มาง	
3 มางสาว	
ชื่อ - นามสกุล [ไทย]	*
ช่อความคำคอบสั้นๆ	

ภาพที่ 4.26 หน้าต่างของแบบฟอร์มใบสมัครงาน



ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างการเรียกดูข้อมูลบน Google Forms

ส่วนสูง [เช่นติเมตร]		
คำตอบ 7 ข้อ		
172		
160		
180		
165		
159		
163		
167		
น้ำหนัก [กิโลกรับ] คำตอบ 7 ข้อ		
60		
47		
95		

## ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างการเรียกดูข้อมูลบน Google Forms

# <u>ขั้นตอนที่ 4</u>

กลิกที่ปุ่ม 🏗 ดูกำตอบในชีต ในกรอบสี่เหลี่ยมดังภาพที่ 4.29 ระบบจะแสดงผลกำตอบ ของผู้สมักรทั้งหมดอย่างละเอียดดังภาพที่ 4.30



## ภาพที่ 4.29 การดูกำตอบของผู้สมัครอย่างละเอียดผ่านระบบ Google Sheets

ี่ ใบสมัครงาน (การตอบกลับ) ☆ ■ เฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ แบบฟอร์ม ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ					
5	· ~ 🖶 🏲 100%	- ₿ % .0 <u>,</u> .0 <u>0</u> 1	23 - Arial -	10 - B I 욱	A À 🖽 53
x					
	• В	с	D	E	F
1	ดำนำหน้าชื่อ	ชื่อ - นามสกุล [ใทย]	Name - Surname [Eng]	อายุ Age	เพศ Sex
2	นาย	พงษ์พันธ์ นาคสว่างพร	Pongpan narksawangpor	22	ชาย
3	นางสาว	เอเชีย โอยามะ	Asia Oyama	22	หญิง
4	นาย	เกริกกริณ์ ไกรสิทธิ์	kreadrarit kraisit	28	ชาย
5	นางสาว	เพ็ญพร อารมณ์รัตน์	penporn aromrat	35	หญิง
6	นางสาว	ภานินี	ฉลุงเมือง	30	หญิง
7	นางสาว	มัลลิกา บุญศักดิ์	Mallika Boonsak	21	หญิง
8	นางสาว	นฤชล สุขสมพงษ์	Naruechon Suksompong	27	หญิง
9					

ภาพที่ 4.30 หน้าต่างคำตอบของผู้สมัครทั้งหมดที่แสดงด้วยระบบ Google Sheets

#### <u>ขั้นตอนที่ 5</u>

คลิกที่ ไฟล์ —> คาวน์โหลดเป็น —>Microsoft Excel เพื่อคาวน์โหลดข้อมูลของผู้สมักร เป็นไฟล์ xlsx ( Microsoft Excel )



#### ภาพที่ 4.31 การดาวน์โหลดข้อมูลเป็นไฟล์ xlsx ( Microsoft Excel )

## บทที่ 5

#### สรุปผลและข้อเสนอแนะ

#### 5.1 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

จากการที่ผู้จัดทำได้เข้าไปปฏิบัติงานสหกิจที่โรงแรมโหมด สาทร ในแผนก Human Resource, Information Technology ทำให้ผู้จัดทำได้เรียนรู้การปฏิบัติงานต่างๆ และได้ทราบถึงปัญหาที่พบภายในแผนก กือเรื่อง เอกสารข้อมูลของผู้สมัครงานมีจำนวนมากมีความยากลำบากต่อการเก็บเอกสาร หาเอกสารไม่เจอหรือ ต้องใช้ระยะเวลานานในการค้นหา และเกิดการสูญหายของเอกสาร ทางผู้จัดทำจึงได้สร้างใบสมัครงานโดย Google Forms ขึ้นมา เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการเพิ่มช่องทางการสมัครงาน เพิ่มความสะควกในการจัดเก็บ ข้อมูลของผู้สมักรงาน และลดปัญหาการสูญหายของเอกสาร โดยมีเป้าหมายเพื่อเป็นประโยชน์ให้กับทางสถาน ประกอบการ

#### 5.1.1 สรุปผล

ผลจากการให้พนักงานที่ปรึกษาโรงแรมโหมคสาทร ได้ตรวจสอบแบบฟอร์มใบสมัครงาน ออนไลน์บนระบบ GoogleForms เพื่อสร้างแบบบันทึกข้อมูลการสมัครงานออนไลน์และเพื่อลคปัญหา การจัดเก็บข้อมูลการสมัครงานในรูปแบบเอกสาร

พบว่าข้อมูลของใบสมัครงานมีความน่าเชื่อถือ มีความสมบูรณ์ครบถ้วน เพียงพอสำหรับการนำไปใช้ งาน โดยตรงตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่ตั้งไว้ การนำ Google Forms มาสร้างใบสมัครงาน ออนไลน์ เป็นประโยชน์ต่อโรงแรมโหมดสาทร ที่ทำให้ระบบการเก็บข้อมูลของผู้สมัครงาน มีความ เป็นระเบียบมากขึ้น สามารถค้นหาได้ง่ายขึ้นและลดปัญหาเอกสารสูญหาย

#### 5.1.2 ปัญหาที่พบในการทำโครงงาน

จากการให้ทางพนักงานที่ปรึกษาตรวจสอบแบบฟอร์มใบสมัครงานครั้งแรก พบปัญหาการ กรอกใบสมัครโดยจำเป็นต้องมีอีเมลล์ก่อนจึงจะสามารถกรอกใบสมัครได้ ซึ่งกรณีดังกล่าว สามารถ แก้ไขได้โดยการตั้งก่าบนGoogleForms

#### 5.1.3 การแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

 กวรศึกษาหาความรู้ ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อโครงงาน จากแหล่งความรู้ทั้งในทาง อินเตอร์เน็ต และอื่นๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพให้โครงงานมีความถูกต้องน่าเชื่อถือมากยิ่งขึ้น

 ค้นหาและศึกษาโปรแกรมต่างๆที่สามารถนำมาใช้สร้างใบสมัครงานออนไลน์นโครงงาน ครั้งต่อไป

#### 5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

 1. ได้รับประสบการณ์วิชาชีพตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนใน ห้องเรียน

 เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และมีความมั่นใจ ในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

 เกิดทักษะการสื่อสารข้อมูลเนื่องจากมีการประสานงานกับบุคลากรภายในสถาน ประกอบการ

4. สามารถเลือกสายอาชีพ ใค้ถูกต้องเนื่องจาก ได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

#### 5.2.2 ปัญหาที่พบระหว่างปฏิบัติงาน

การติดต่อประสานงานกับส่วนงานอื่นๆในสถานประกอบการช่วงแรกที่เป็นไปอย่างล่าช้า
 เนื่องจากไม่คุ้นเคยกับสถานที่และบุคลากรในสถานประกอบการ

2. ขาดความรู้ในการใช้อุปกรณ์ต่างๆในสถานประกอบการ

3. การสื่อสารกับบุคคลที่ติดต่อเข้ามายังส่วนงานที่ปฏิบัติงานนั้นยังไม่ราบรื่น

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

 นักศึกษาฝึกงานควรมีการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการที่ประสงค์เข้าไปปฏิบัติสห กิจให้ดีก่อน เพื่อช่วยตัดสินใจและลดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในภายหลัง

 ในการปฏิบัติสหกิจ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ควรสอบถามจากพี่เลี้ยงหรือผู้มอบหมายงาน จะทำให้มีความเข้าใจที่ตรงกันสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง และเป็นการพัฒนาทักษะมนุษย สัมพันธ์ เรียนรู้ เพื่อที่จะสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### บรรณานุกรม

- กฤติยา เสตะพันธุ. (2553). ปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบสารสนเทศ ใน สำนักงาน. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ชาญณรงค์ วงสุนา. *ประ โยชน์ของระบบสารสนเทศ*. เข้าถึงได้จาก https://www.gotoknow.org/ posts/380033
- ธงไชย สุรินทร์วรางกูร. (2555). การหาแนวทางเพื่อพัฒนาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับ การจัดการความรู้ในองค์กรธุรกิจขนาดกลาง. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- นัฐวุฒิ ขวงษา. (2555). เทคโนโลยี,การผลิต,เศรษฐกิจพอเพียง. อุบลราชธานี: มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี.
- บุรินทร์ รุจจนพันธุ์. (2553, 18 กุมภาพันธ์). *เกณฑ์สำหรับประเมินความพึงพอใจ*. [เว็บบล็อก]. เข้าถึงได้จาก http://www.thaiall.com/blog/burin/1165/
- ศิริรวี ราศรี. (2558). การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- สุกิจจา พงษ์สุวรรณ. (2547). การยอมรับของบุคลากรที่มีต่อการพัฒนาสถาบันการศึกษาไปสู่คณะ อิเล็กทรอนิกส์. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- สุชาคา กีระนันทน์. (2542). เทค โนโลยีสารสนเทศสถิติ ข้อมูลในระบบสารสนเทศ. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์.
- IM2Market. (2559, 23 สิงหาคม). *สารสนเทศ หมายถึง*. [เว็บบถ็อก]. เข้าถึงได้จาก https://www.im2market.com/2016/08/23/3494
- Novabizz. (ม.ป.ป). ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์. เข้าถึงได้จาก http://www.novabizz.net/management-105.html





## เครื่องมือสำหรับทำโครงงานชิ้นนี้

# ตัวอย่างใบสมัครงานที่นำมาใช้สร้างใบสมัครออนไลน์

	ากประวัติสมัครงาน งกรอกข้อมูลของท่านให้ครบก้วน
สมัครสมาชิกผู้หางาน	WWWW.TIOLEYOU
e-Mall : Password : Re-Password :	*
นื้อ [First Name]: มามสกุล [Last Name] : วัมเกิด [Birthday] <mark>:</mark> เบอรโทรศัพท์ [Primary Phone No.] : ทั้อยที่สามารถคิดคอได้ Current Address]:	<pre></pre>
จังหวัด [Province] : แขวง/เขด [Amphur] : รพัสไปรษณีย์ [Zipcode] : ประเภทการทำงาน [Employment Type] : ด่าแหน่งนี้สนใจอันดับ [Position] 1 :	เลือกจังหวัด • * เลือกอ่าเภอ / Amphur • * • * • * Full time ◎ * Part-time ◎ * ฝึกงาน / Trainee ทุกดำแหน่งงาน • *
ด่าแหน่งที่สนใจอันดับ [Position] 2 : ด่าแหน่งที่สนใจล้นดับ [Position] 3 : ทั้นที่ที่ต่องการทำงาน [Work Location] : ระดับการดึกษาอ่าสุด [Education ]:	เลือกตำแหน่งงาน ๆ เลือกตำแหน่งงาน ๆ เลือกทั้นที่ที่ต้องการทำงาน ๆ *
ปีการดีกษา [Education Period] : ชื่อสถาบัน [Institution] ; สาขาวิบาเอก [Field of Study] : ดะแนน [Grade / GPA] :	บที่เข้าศึกษา [From] : (เข้าศึกษา / Star ▼ มีที่จบศึกษา [To] : จบการศึกษา / E ▼ ** (กรุณาอย่าใช้คำย่อ)*
ประสบการณ์รวม [Years of work experience] : ปีที่เริ่มเข้าท่างานอาสุด : ดำแหน่ง [Position] : บริษัท [Company] :	เลือกประสบการณ์ ▼ * ปี[Years] เริ่มงาน [From] ปี / Year ▼ * ลึงปี [To] ปี / Year ▼ *
Upload รูปถ่ายหน้าตรง สำหรับสมัคร File Jpg ขนาดไม่เกิน 120 Kb	เสือภริฟส์ ไบเรต์เดือกริฟสโต
---	--
เลือกกำนำหน้าชื่อ	Une
ชื่อ - นามลทุล ภาษาไทย *	ชื่อ - เทมสกุล กาษาไทย
ชื่อ - นามสกุล ภาษาอังกฤษ *	ชื่อ - นานสกุล ภาษาอังกฤษ
ชื่อเส่น	ร้องส่น
Thurto	Austra
andr	
ส่วนสูง	apudo
ที่อยู่มีจจุบัน *	
วัน เดือน ปีเกิด *	
	la contra c
वार्थ "	. se reg
ศาสนา	สาคมา
ໂກຣศัพท์ (ປ້ານ)	โทรศัพท์ (ป้าน)
มือถือ*	ບົວຄົວ
E-mail *	₩-mail
กราปเร่งด่วนบุคกลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ - นามสกุล *	กรณีเริ่งตัวมนุคธลที่สามารถติดต่อใต้ มีอ - นามสกุล
ความสัมพินธ์ *	ความสับพันธ์
เบอร์โกรติดต่อ *	ເມລຣຳກຣຕັດຕ່ອ
สถานภาพสมรส *	🖲 โสด 💿 สปรสวดกะเบียน 💿 สปรสไปออกะเบียน 💿 หบ้าย 💿 ห
สถานกาพทางทหาร	🗢 ໄດ້ຮັບຄາຍແຫລ່ນ. 🔿 ທີ່ເຮັບໄປປະການຄຸດເຫັດທາງ 🖉 ເຮັດແຮ້ດແກດແມດນ
an an an an an an	<ul> <li>รับราชการกษารแล้ว</li> </ul>
ขณะนี้ท่านมีการะหนิสินเทียวกับการภูยิน เงินกับที่ใดบ้าง	📄 กองกุนเงินให้ผู้มืมเพื่อการศึกษา (กมอ.) การะหนี / สถานะการอำระ
	🔲 อีนๆ (ไปรดระยุ)
ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น	🔹 ไปเกย
ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น มุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สดให้ถ่าออหรือไป	■ Wing in
ท่านเคยถูกสาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จำคุกหรือไป	<ul> <li>■ ເມເກຍ</li> <li>⇒ ເຄຍ</li> </ul>
ท่านเคยถูกสาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลันละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จำคุกหรือไป ใบแสดงผลการศึกษา (transcript) ปรีณญาตรี *	<ul> <li>๒ เกษ</li> <li>๑ เกษ</li> <li>เสือกไหส์ ในใช้เสือกไห่สใด</li> </ul>
ท่านเคยถูกสาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลัมสะลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุกหรือไม่ เขแสดงผลการทึกบา (transcript) ปรัญญาธี * ใบแสดงผลการทึกบา (transcript) เพิ่มเติม กรณีมีการเรียบต่อปรัญญาไก ปรัญญาเอก)	<ul> <li>ฃ(กย</li> <li>เกย</li> <li>เดือกโฟส์ ไม่ใต้เลือกไฟต์ได เดือกไฟส์ ไม่ใต้เลือกไฟต์ได</li> </ul>
ท่านเคยถูกศาคพิพากษาให้เป็น มุคคลลับสะลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าๆกหรือไป ในแสดงผลการศึกษา (transcript) ปริณญาตรี * ในแสดงผลการศึกษา (transcript) เช่นเตม (กรณีปีการเรียนต่อปริญญาไท ปริญญาตภ) Resume เกมนี้สามมีการ-มนี้สามหรือกายกรศภัย	<ul> <li>ไปเกย</li> <li>เคย</li> <li>เสือกไฟส์ ไม่ได้เสือกไฟส์ได เสือกไฟส์ ไม่ได้เสือกไฟส์ได เสือกไฟส์ ไม่ได้เสือกไฟส์ได</li> </ul>
ท่านเคยถูกสาคพิพากษาให้เป็น มุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุกหรือไป ขนสองผลการศึกษา (transcript) ปรัญญาตรี * ขนสองผลการศึกษา (transcript) เพิ่มเตม (กรณียิการเริ่มแต่อปรัญญาไก ปรัญญาตก) Resume ยณะนี้ท่านมีการะหนี้สืบเกี่ยวกับการกู้ปัย เงินกับทั่นดุป่าง	<ul> <li>ไปเกย</li> <li>เคย</li> <li>เพื่อการส์ส์ ในใช้เพื่อการส์มิต</li> <li>เพื่อการส์ ในใช้เพื่อการส์มิต</li> <li>เพื่อการส์ ในใช้เพื่อการส์มิต</li> <li>กองกุแงบินให้ผู้ยืมเพื่อการสัมนา (กษณ) การเหนี / สากเขากรยับระ</li> </ul>
ท่านเคยถูกศาคพิพากษาให้เป็น มุคคลลับสะลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าๆกหรือไม่ ในแสดงผลการศึกษา (transcript) บริณณาตรี * ในแสดงผลการศึกษา (transcript) (ซิเมติม เกรสป์ยีการเรียนต่อปริณณาไท ปริณณาเอก) Resume ยณะนี้ท่านมีการะหนี้สินเที่ยวกับการภูปิย เงินกับที่ใดป่าง	<ul> <li>ไปเกย     เกย     เดือการเส ใน"เด่เลือการเล่สิด     เสือการเส ใน"เด่เลือการเล่สิด     เสือการเส ใน"เด่เลือการเล่สิด     กองกุเมชินติใช้แห้งการเสิกษา (กยณ)     การะหส์ / สถานการเส้านะ     ขึ้นๆ เป็งธอรมุย     ชั้นๆ เป็งธอรมุย </li> </ul>
ท่านเคยถูกศาคพิพากษาให้เป็น มุคคลลับสะลาย หร้อเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป เขแสดงผลการศึกษา (transcript) บรัญญาตรี * เขแสดงผลการศึกษา (transcript) เช่นเติม (กรณียัการเสียมต่อปรัญญาการ (ปัญญาตก) Resume ขณะนี้ทำมมีภาระหนี้สืบเกี่ยวกับการดูขึบ เงินกับที่ใดป่าง	<ul> <li>ไปเกย</li> <li>เคย</li> <li>เนื้อการหล่ ในาย์เลือการหลิโต</li> <li>เนื้อการหล่ ในาย์เลือการหลิโต</li> <li>เนื้อการหล่ ในาย์เลือการเล็กเก (กยณ) การเหน้ ในไข่เมือการเล็กเก (กยณ)</li> <li>การเหน้ ใส่ การเรอิระ</li> <li>อับค กปรดระบุ!</li> <li>เปนตย</li> </ul>
ท่านเคยถูกศาคพิพากษาให้เป็น มุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป ขณะองผลการศึกษา (transcript) บริณณาตรี * ในแสงผลการศึกษา (transcript) เริ่นเตม (กระดียิการเริ่มแต่งประเทท เรียนเกาเตก) เกระนี้ท่านมีการะหนี้สินเที่ยวกับการกู้ขึบ เงินกับที่ใดป่าง ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น มุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้อ่าคุทหรือไป	<ul> <li>มเกย</li> <li>เกย</li> <li>เดียการส์ ในให้เสือการห่อใด</li> <li>เสือการหส์ ในให้เสือการห่อใด</li> <li>เสือการหลี ในให้เสือการห่อใด</li> <li>กองกุนเป็นให้ผู้ยืมเพื่อการสึกษา (กยล.) การะหนี / สถาบการสึกษา</li> <li>กองกุนเป็นให้ผู้ยืมเพื่อการสึกษา (กยล.)</li> <li>กระหนี / สถาบการสึกษา</li> <li>อับฯ ถิปรณระบุ!</li> <li>มิมกย</li> <li>เคย</li> </ul>
ท่านเคยถูกศาคพิพากษาให้เป็น มุคคลลับสะลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุกหรือไป ในแสดงผลการศึกษา (transcript) บริณามาสร้ ขณะสงหลารศึกษา (transcript) บริณามาสร้ ขณะนี้ทำแม้การะหนี้สินเกี่ยวกับการภูปิม เงินกับที่ใดบ้าง ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น มุคคลลับสะลาย หรือเศยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้อ่าคุกหรือไป ใบแสดงผลการศึกษา ( <u>transcrip</u> t)	<ul> <li>มเกย</li> <li>เกย</li> <li>เดือการส์ ามาล์เลือการสะโด</li> <li>เสือการส์ ามาล์เลือการสะโด</li> <li>กองกุมเงินอิทิภูชิมเพื่อการสะโต</li> <li>กองกุมเงินอิทิภูชิมเพื่อการสะโต</li> <li>กองกุมเงินอิทิภูชิมเพื่อการสะโต</li> <li>ดับๆ เป็นจระบุ!</li> <li>มเกย</li> <li>เดย</li> <li>เมื่อการสะโ รมาะติเลือการสะโด</li> </ul>
ท่านเคยถูกศาคพิพากษาให้เป็น มุคคลคับสะลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป ขับแสดงผลการทึกษา (transcript) บริณาตรี * ใชแสดงผลการทึกษา (transcript) บริณาตรี * เงินสองผลการทึกษา (transcript) มุคคลคับสะลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้อ่าคุทหรือไป มันเสดงผลการทึกษา (transcript) บริณานาตรี	<ul> <li>ไปเกย</li> <li>เคย</li> <li>เนื้อการส์ ในใช่เลือการผลิโด</li> <li>เนื้อการส์ ในใช่เลือการผลิโด</li> <li>เนื้อการส์ ในใช่เลือการผลิโด</li> <li>กองกุนเงินให้ผู้ชื่นเพื่อการส์กินา (กษณ) การหนี / สถานการเป้าะะ</li> <li>ดับๆ เป็นของระบุ!</li> <li>เมือการส์ ามารถิเลือการผลิโด</li> <li>เนื้อการส์ ามารถิเลือการผลิโด</li> <li>เนื้อการส์ ามารถิเลือการผลิโด</li> </ul>
ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น มุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ทั่งที่สุดให้จ่าคุทหรือไป เขาะสองผลการทึกษา (transcript) ปรัญญาตรี * ใชแสองผลการทึกษา (transcript) เริ่มเตย (กรณียีการเรียนต่อนรัญมาที่ ปรัญญาตรี * ขณะนี้ท่านมีการเหนื่อนเกี่ยวกับการกู้ยืม เงินกับที่(ดบ้าง ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น มุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ทึงที่สุดให้อ่าคุทหรือไป ในแสดงผลการทึกษา (transcript) บรัญญาตรี * ในแสดงผลการทึกษา (transcript)	<ul> <li>ไปเกย</li> <li>เคย</li> <li>เสือการส์สำนาส์เลือการส์สิเล</li> <li>เสือการส์สานารส์สิเล</li> <li>เสือการส์สานารเสียง</li> <li>กองกุนเป็นให้ผู้ยืมเพื่อการส์สิเล</li> <li>กองกุนเป็นให้ผู้ยืมเพื่อการส์สิเล</li> <li>กองกุนเป็นให้ผู้ยืมเพื่อการส์สิเล</li> <li>อับาร โปรงระบุย์</li> <li>เมือการส์สารที่สือการสสาด</li> <li>เสือการส์สารที่สุเล</li> <li>เสือการส์สารที่สุเล</li> <li>เสือการส์สารที่สุเล</li> <li>เสือการส์สารที่สุเล</li> <li>เสือการส์สารที่สุเล</li> <li>เสือการส์สารที่สุเล</li> </ul>
ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลับสะลาย หร้อเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าๆกหรือไป เขนสดงผลการศึกษา (transcript) บริณามาร์ ในแสดงผลการศึกษา (transcript) เจนติบัการเรียนต่อปรับบาท (transcript) เจนติบัการญี่มีม เจนติบัการเห็นปลาย เจนติบัการที่มีม บุคคลลับสะลาย หรือเคยถูกตัดสิน มันแสดงผลการศึกษา (transcript) บริณามาร์ เป็นเสดงผลการศึกษา (transcript) เจนติบัการเรียนต่อปรับบาท (transcript) เจนติบัการเรียนต่อปรับบาท ปรัญญาตอง เป็นเสดงผลการศึกษา (transcript) เพิ่มตน (กระติบัการเรียนต่อปรัญญาที่ บริณามาลง Resume	<ul> <li>มเกย</li> <li>เกย</li> <li>เดียการส์สันทร์เลือการส์สิต</li> <li>เสือการส์สีต</li> <li>เสือการส์สิต</li> <li>กองกุมเงินปริภูมิแต้งการสักษา (กยส.)</li> <li>กระหย์ / สถาเขาระยังะ</li> <li>อับค ถิปรถระบุ)</li> <li>มเกย</li> <li>เดย</li> <li>เดย</li> <li>เมื่อการส์สี รมกะส์ส์ตการสสาด</li> <li>เสือการส์สี รมกะส์ส์ตการสสาด</li> <li>เสือการส์ รมกะส์ส์ตการสสาด</li> <li>เสือการส์ รมกะส์ส์ตการสสาด</li> <li>เสือการส์ รมกะส์ส์ตการสสาด</li> <li>เสือการส์ รมกะส์ส์ตการสสาด</li> </ul>
ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลับละลาย หร้อเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป เขแสดงผลการศึกษา (transcript) บริณานาร * ขณะสองผลการศึกษา (transcript) เรชนียิการเรียบต่อบริณานาท บริณานาธา) Resume ขณะนี้ทำมมีภาระหนี่สินเท็จว่าการดูปีม เช่นกับที่ต่อบ้าง ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป เขแสดงผลการศึกษา (transcript) บริณานาร * เป็นเสดงผลการศึกษา (transcript) เช่นตม (กระดีมีการเรียบต่อปริณานาท ปริณานายก) Resume <b>ประวัติการศึกษา</b>	<ul> <li>มเกย</li> <li>เหย</li> <li>เสือการหลี านาล์เลือการหลีเต</li> <li>เสือการหลี านาล์เลือการหลีเต</li> <li>กองกุมเงินปกัญชิมเพื่อการหลีเต</li> <li>กองกุมเงินปกัญชิมเพื่อการหลีเต</li> <li>กองกุมเงินปกัญชิมเพื่อการหลีเต</li> <li>เสือการหลี ามาล์เลือการหลีเต</li> </ul>
ท่านเคยถูกสาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลับสะลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป ในแสดงผลการทึกบา (transcript) บริณาตร์ * ใชแสดงผลการทึกบา (transcript) บริณาตร์ * เชิ้นสดงผลการทึกบา (transcript) เชิ้นที่มีการะหนี้สินเกี่ยวกับการกู้ชื่ม เชิ้นกับที่ใดป้าง ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลับสะลาย หรือเคยถูกตัดสิน หังที่สุดให้อ่าคุทหรือไป ในแสดงผลการทึกบา (transcript) บริณานาตร์ * เขิ้นสดงผลการทึกบา (transcript) บริณานาตร์ * เป็นสดงผลการทึกบา (transcript) บริณานาตร์ *	<ul> <li>มาย</li> <li>เหย</li> <li>เสือการสส ามาย่ะเลือการผ่ะสิด</li> <li>เสือการหล่ ามาย่ะเลือการผ่ะสิด</li> <li>เสือการหล่ ามาย่ะเลือการผ่ะสิด</li> <li>กองกุณเป็นให้ผู้ขึ้นเพื่อการสักษา (กระเ)</li> <li>กระหวั / สถาเรรารชำระ</li> <li>อับๆ มีประกระบุ!</li> <li>มาย</li> <li>เด้อการหล่ ามาย่ะเลือการผ่ะสิด</li> <li>เสือการหล่าาระเราะ</li> <li>มีมาย</li> <li>เสือการหล่าาระเราะ</li> <li>รัก็กษา 3</li> </ul>
ท่านเคยถูกสาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป เขาะสองผลการทึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * ขณสองผลการทึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * ขณสองผลการทึกษา (transcript) เจนทับที่(ดป่าง ท่านเคยถูกศาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ทั่งที่สุดให้อ่าคุทหรือไป เชินแสองผลการทึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * เป็นเสองผลการทึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * เป็นเสองผลการทึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * เป็นเสองผลการทึกษา (transcript) บริณุบาตร์ *	<ul> <li>มเกย</li> <li>เคย</li> <li>เสือการหลี ามาสเลือการหลีโด</li> <li>เสือการหลี ามาสเลือการหลีโด</li> <li>เสือการหลี ามาสเลือการหลีโด</li> <li>กองกุมเป็นให้กู้ยืมเพียกระสักษา (กษล)</li> <li>กรระเดี / สถายการยำระ</li> <li>อันรา มีประธะบุ!</li> <li>เมือการหลี ามาสเลือการหลีโด</li> <li>เสือการหลี ามาสเลือการหลีโด</li> </ul>
ท่านเคยถูกสาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลับละลาย หร้อเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป เขนสดงผลการที่กบา (transcript) บริณาตรี * เขแสดงผลการที่กบา (transcript) บริณาตรี * เขนสดงผลการที่กบา (transcript) เข้าเติม ตรณีปีการเห็นสินเกี่ยวกับการดู้ดีม เจนกับที่ใดปัน บุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป เขนสดงผลการที่กบา หรือเกยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป เขนสดงผลการที่กบา (transcript) เพิ่มเดิม (ตรณีปีการเรียบเลือบริณากาท ปริณาภาพา เรือเมตา เรือ เขาะ 1 การศึกษา 1 การศึกษา 2 การ	<ul> <li>มเกย</li> <li>เกย</li> <li>เดียการส์ านาส์เลือการเสโด</li> <li>เสือการเส้า านาส์เลือการเสโด</li> <li>กองกุมเป็นปกับให้เพื่อการเสีกหา (กยค.)</li> <li>กระหย์ / สถายการย์กระ</li> <li>อันท ถีประธรณุร์</li> <li>มันด</li> <li>เหย</li> <li>เหย</li> <li>เมือการหล์ ามาส์เลือการเสโด</li> <li>เสือการหลี ามาส์เลือการเสโด</li> </ul>
ท่านเคยถูกสาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป ใชนสดงผลการทึกษา (transcript) บริณุญาตรี * ขณะสดงผลการทึกษา (transcript) บริณุญาตรี * ขณะอันทางเรียบต่อปรณาที่ บริณุญาตรี 7 ขนะนั้นท่านมีภาระหนี้สินเกี่ยวกับการภู่ชืม เงินกับทั่งด้าง ท่านเคยถูกศาลพิพวกษาให้เป็น บุคคลลับละลาย หรือเกยถูกตัดสิน ถึงเกิดให้อ่าคุทหรือไป ขับแสดงผลการทึกษา (transcript) บริณุญาตรี * ขนะสดงผลการทึกษา (transcript) บริณุญาตรี * ขนะสดงผลการทึกษา (transcript) บริณุญาตรี * ขนะสดงผลการทึกษา (transcript) บริณุญาตรี * การศึกษา 1 การศึกษา 2 กา ระดับการศึกษา * ดั้งแต่ พ.ศ. *	<ul> <li>มเกย</li> <li>เคย</li> <li>เดียการส์ ในให้เพื่อการพ่อใด</li> <li>เสือการพ่อใด</li> <li>เสือการพ่อใน</li> <li>เสือการพ่อใด</li> <li>กองกุมเป็นให้ผู้ยืมเพื่อการตักษา (กระเ)</li> <li>การะเดี / สถาบรรรษระ</li> <li>อับๆ (มีประธรมุย์)</li> <li>เมือการตัวระ</li> <li>เมือกระตับการตักเกา</li> <li>เมือกระตับการตักเกา</li> </ul>
ท่านเคยถูกสาลพิพากษาให้เป็น บุคคลลับละลาย หรือเคยถูกตัดสิน ถึงที่สุดให้จ่าคุทหรือไป เขาสองผลการศึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * ขึ้นเสองผลการศึกษา (transcript) เจริ่มไหน เจริ่มที่ เป็นเมืองหลารศึกษา เรื่อเกษญาตัดสิน ถึงเก็สุดให้อ่าคุทหรือไป ขึ้นแสดงผลการศึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * ขึ้นแสดงผลการศึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * ขึ้นแสดงผลการศึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * เป็นเสองผลการศึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * เป็นเสองผลการศึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * เป็นเสองผลการศึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * เป็นเสองผลการศึกษา (transcript) บริณุบาตร์ * เป็นเสองผลการศึกษา (transcript) บริณุบาตร์ *	<ul> <li>มิเกย</li> <li>เคย</li> <li>เดีย</li> <li>เสือการหลี ามาล์เลือการหลีโด</li> <li>เสือการหลี ามาล์เลือการหลีโด</li> <li>กองกุมเงินให้กู้ยิมเพียการสักษา (กษล) กรระเดี / สถายการยำระ</li> <li>อันๆ มีปรองระบุ!</li> <li>เมิเกย</li> <li>เดย</li> <li>เสือการหลี ามาล์เลือการหลีโด</li> <li>เสือการสีกษา</li> </ul>

	ໃບส	มัครงานส	ออนไลน์					
ดำแหน่งที่ต้องการสมัคร:			เงินเดือนที่คาดหวัง:					
ข้อมูลส่วนเ	ັາວ							
ชื่อ-สกุล (ไทย)		อังกฤษ:	-1	ชื่อเล่น:				
เลขบัดรประชาข	เขมัดรประชาชน:		วัน/เดือน/ปี เกิด	n:				
ວາຍ ເປັງ:		ส่วนสง (ชน.)-	241144000	น้ำหนัก (กก.):				
ที่อยู่ปัจจุบัน:								
ศาสนา:			Email:					
โกรศัพท์มัวนะ								
โกรศัพท์บ้าน:			โทรศัพท์มือทีอ:					
สภานะ: ● โล สถานะภาพทางเ ท่านเคยเป็นพนัเ มุหรี: ● ไม่สู สุรา: ● ไม่กี่เ	เก © สมรล การทหาร: © กงานมาก่อมหรืะ ม © สูบบ้าง ม © ถิ่มบ้าง	© หຍ່າ © หม้ ຍົงໄມ່ໄດ້ເດກາກ໌ ( ລໄມ່: © ເຄຍເປັນ © สูบประຈຳ © ຄົ່ມປຣະຈຳ	โทรกัพก์มือที่อ: มย Inณกักหารแล้: Inณกักหารแล้: In	ง © ได้รับการย	ยกเวิน			
สถานะ: © โล สถานะภาพทางเ ท่านเคยเป็นพนัเ นุหรี: © ไม่สู สุรา: © ไม่ดีเ ท่านมีโรคประจำเ รอยสักนอทร่มผู่ ประวัติอาชญากะ ประวัติการใช้ยาเ	าก © สมรล การทหาร: © กงามมาก่อมหรือ ม © สุมบัาง ม © ถิ่มม้าง ตัวหรือไม่: © มีา: © ไม่มี สพติต: © ไม่มี	<ul> <li>หย่า</li> <li>หม้</li> <li>เจ้าไม่ได้เคณฑ์</li> <li>เจ้าเประจำ</li> <li>สิมประจำ</li> <li>ดีมประจำ</li> <li>ไม่มี</li> <li>มี</li> </ul>	โทรกัพท์มือที่อ: าย © เกณฑ์กหารแล้: © ไม่เคยเป็น	ง © ได้รับการเ	มาเว็น			
สภาน::	าก © สมรส การทหาร: © กงามมาก่อมหรืะ ม © สุมบัวง ม © ถิ่มบัวง ตัวหรือไม่: © มีมี ธรม: © ไม่มี สพดิต: © ไม่ ธ <b>ะบุเริ่มจาทสุ</b>	© кย่า © кมั ยังไม่ได้เคณฑ์ ( งไม่: © เคยเป็น © สูมประจำ © ถึมประจำ ไม่มี © มี © มี © มี มี © มี រូ <b>ប,สุดลงไป)</b>	โทรกัพท์มือที่อ: าย © เถณฑ์กหารแล้: © ไม่เคยเป็น	D	มกเว็น			
สถาน: โล สถาน:กาพทางม ก่านเคยเป็นพนั มุหรี่ ไม่สู สุรา: โม่สี สุรา: โม่สี ท่านมีโรคประจำ รอยสักนอกร่มผู ประจัติอาชญาก ประจัติการใช้ยา <b>าารคีกษา (ร</b>	าก © สมรส การทหาร: © กงามมาก่อมหรืะ ม © สุมบัาง ม © ถิ่มบ้าง ตัวหรือไน่: © มีมี รรม: © ไม่มี สพติถ: © ไม่ สพติถ: © ไม่ สพติก: © ไม่ สพตา สุวเขา	<ul> <li>หย่า</li> <li>หม้า</li> <li>เจ้าไม่ได้เคณฑ์</li> <li>เจ้าเประจำ</li> <li>ดีมประจำ</li> <li>ดีมประจำ</li> <li>ไม่มี</li> <li>นี</li> <li>นี</li> <li>นี</li> <li>นี</li> <li>เจ้า</li> <l< td=""><td>โทรศัพท์มือที่อะ าย Innนท์กหารแล้: Innuท์กหารแล้: Innuท์กหารแล้:</td><td><ul> <li>O ได้รับการย ปีที่สำเร็จ</li> </ul></td><td>แกรณอลีย</td></l<></ul>	โทรศัพท์มือที่อะ าย Innนท์กหารแล้: Innuท์กหารแล้: Innuท์กหารแล้:	<ul> <li>O ได้รับการย ปีที่สำเร็จ</li> </ul>	แกรณอลีย			
สกานะ: โล สถานะคาพทางม ท่านเคยเป็นพนัน มุหรี่ ไม่สู สุรา: ไม่ที่เ ท่านมีโรคประจำ รอยสักนอกร่มผ ประวัติอาชญาก ประวัติการใช้ยาเ <b>าารคี้เกษา (ร</b> ระดับ	ถา © สมรส การทหาร: © กงายมาก่อมหรืะ ม © สุมบัาง ม © ถิ่มบ้าง กัว: © ไม่มี สพถิต: © ไม่มี สพถิต: © ไม่ ธ <b>ะบุเริ่มจากสุ</b>	© หย่า © หมั ยังไม่ได้เคณฑ์ ( งไม่: © เคยเป็น © สุบประจำ © ถึ ปี © ถึ มี © ถึ มี © ถึ มี © ถึ มี © ถึ	โทรศัพท์มือที่อะ าย Inณฑ์กหารแล้: Inณฑ์กหารแล้: Inminenป็น	<ul> <li>O ได้รับการย ปีที่สำเร็จ</li> </ul>	ยกเว็น เกรณะสื่ย			
สกาน: โล สถาน:ภาพทางม ท่านเคยเป็นพนั มุหรี่ ไม่สู สุรา: ไม่ที่เ ท่านมีโรคประจำ รอยสักนอทร์มุผ ประวัติอาชญาณ ประวัติอาชญาณ ประวัติการใช้ยาเ <b>าารศึกษา (ร</b>	เก © สมรส การทหาร: © กงานมาก่อนหรืะ ม © สุมบัาง ม © ถึมมัาง ตัวเรือไม่: © มีว: © ไม่มี สพดิต: © ไม่ สพดิต: © ไม่ <b>ธะบุเริ่มจากสุ</b> สายา	<ul> <li>หย่า</li> <li>หม้</li> <li>หม้</li> <li>เกียะเป็น</li> <li>เกียะเป็น</li> <li>อุบประจำ</li> <li>อุบประจำ</li> <li>ไม่มี</li> <li>มี</li> <li< td=""><td>โทรศัพท์มือที่อะ าย © เกณฑ์กหารแล้: © ไม่เคยเป็น</td><td><ul> <li>O ได้รับการย</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> </ul></td><td>ยกเว็น เกรณะสีย</td></li<></ul>	โทรศัพท์มือที่อะ าย © เกณฑ์กหารแล้: © ไม่เคยเป็น	<ul> <li>O ได้รับการย</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> </ul>	ยกเว็น เกรณะสีย			
สถานะ โล สถานะภาพทางม ท่านเคยเป็นพนัเ บุหรี่ โม่สู สุรา โม่ที่เ ท่านมีโรคประจำ รอยสักนอกร่มผ่ ประวัติอาชญาณ ประวัติการใช้ยาเ <b>าารศึกษา (ร</b>	ก © สมรล การทหาร: © กงานมาก่อมหรืะ ม © สุมบัาง ม © ถิ่มบ้าง ตัวหรือไม่: © มีม © ไม่มี สพดิต: © ไม่มี ระบุเริ่มจากสุ สาขภ	<ul> <li>หย่า</li> <li>หม้</li> <li>เจ้าไม่ได้เคณฑ์</li> <li>เจ้าไม่:</li> <li>เคยเป็น</li> <li>สุมประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>ไม่มี</li> <li>มี</li> <li>มี<td>โทรศัพท์มือที่อ: 18 19 เกณฑ์กหารแล้: 10 ไม่เคยเป็น</td><td><ul> <li>O ได้รับการย</li> <li>ปีที่ส่วเร็จ</li> </ul></td><td>ยกเว็น เกรณะสีย</td></li></ul>	โทรศัพท์มือที่อ: 18 19 เกณฑ์กหารแล้: 10 ไม่เคยเป็น	<ul> <li>O ได้รับการย</li> <li>ปีที่ส่วเร็จ</li> </ul>	ยกเว็น เกรณะสีย			
สถานะ: () โล สถานะทางทาง ท่านเคยเป็นงานัท บุหรี่: () ไม่สู สุรา: () ไม่ตี ท่านมีโรคประจำ รอยสักนอกร่มผ่ ประวัติอาชญาก ประวัติการใช้ยา <b>การศึกษา (ร</b>	<ul> <li>เก © สมรล</li> <li>การทหาร: ©</li> <li>กงามมาก่อนหรือ</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>ม © สิมบัาง</li> <li>เก อ สุมบัาง</li> <li>เก อ สุมบั</li></ul>	<ul> <li>หย่า <ul> <li>หมั</li> <li>เจ้าไม่ได้เกณฑ์ <ul> <li>เจ้าไม่:</li> <li>เคยเป็น</li> <li>สูมประจำ</li> <li>ดีมประจำ</li> <li>ดีมประจำ</li> </ul> </li> <li>เจ้าไม่มี <ul> <li>ดี</li> <li>ดี</li> <li>ดี</li> </ul> </li> <li>เจ้าสุดคามัน</li> <li>สื่อสถามัน</li> </ul></li></ul>	โทรศัพท์มือที่อ: าย © ไม่เคยเป็น © ไม่เคยเป็น	<ul> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> </ul>	ยกเว็น เกรอจะสีย			
สถาน:: () โล สถาน:กาพทาง ท่านเคยเป็นพนัท บุหรี: () ไม่สู สุรา: () ไม่ตี ท่านมีโรคประจำ รอยสักนอกร่มผ ประวัติอาชญาก ประวัติการใช้ยา การศึกษา (ร ระดับ	<ul> <li>เก © สมรล</li> <li>การทหาร: ©</li> <li>กงามมาก่อนหรือ</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>เอ สุมบัาง</li></ul>	<ul> <li>หย่า <ul> <li>หมั</li> <li>เจ้าไม่ได้เคณฑ์ <ul> <li>เจ้าไม่:</li> <li>เจ้าเอะจำ</li> <li>เจ้าเประจำ</li> <li>เจ้าเประจำ</li> </ul> </li> <li>เจ้า</li> /ul></li></ul>	โทรศัพท์มือที่อะ าย © เกณฑ์กหารแล้ะ © ไม่เคยเป็น	<ul> <li>O ได้รับการย</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> </ul>	ยกเว็น หารณณ์สัย			
สถานะ  () โล สถานะกาพทางพ กำนเคยเป็นพนัน มุหรี่  () ไม่สู สุรา:  () ไม่ที่เ ท่านมีโรคประจำเ รอยสำนอกร่มผู ประวัติอาชญาก ประวัติการใช้ยา การศึกษา (ร ระดับ	<ul> <li>เก © สมรส</li> <li>การทหาร: ©</li> <li>กงานมาก่อนหรีะ</li> <li>ม © สุมบ้าง</li> <li>ม © สุมบ้าง</li> <li>ม © สิมบ้าง</li> <li>ถ้วง</li> <li>ถ้วง</li> <li>ถ้วง</li> <li>ถ้วง</li> <li>เป็น</li> <li>เรียง</li> <li>เป็น</li> /ul>	<ul> <li>หย่า <ul> <li>หมั</li> <li>เจ้าไม่ได้เคณฑ์ <ul> <li>เจ้าไม่:</li> <li>เจ้าเประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> </ul> </li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>เจ้าประการบัน</li> </ul></li></ul>	โทรศัพท์มือที่อะ าย © เกณฑ์กหารแล้ะ © ไม่เคยเป็น	<ul> <li>© ได้รับการย</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>เงินเดือน</li> </ul>	ยกเว้น เกรณฉลีย 			
สถานะ: <ul> <li>โล</li> <li>สถานะภาพทางห</li> <li>ท่านเคยเป็นพนัน</li> <li>มุหรี่:  <ul> <li>ไม่สู</li> <li>ไม่สุ</li> <li>สุรา:  <li>ไม่ที่</li> <li>ท่านมีโรคประจำ</li> </li></ul> </li> <li>รอยสักนอกร่มผู้</li> <li>ประวัติการใช้ยาย</li> <li>ระดับ</li> </ul> <li>SERU</li> <li>Jsะสบการถึง</li> <li>ระยะมะสา</li>	เก © สมรล การทหาร: © กงานมาก่อนหรืะ ม © สุมบ้าง ม © ถิ่มม้าง ตัวเ © ไม่มี สพดิด: © ไม่ สพดิด: © ไม่ สมดิด: © ไม่ สายก สายก นี่ (ระบุเริ่มจา บริษัก	หย่า	โทรศัพท์มือที่อะ าย Inณท์กหารแล้ะ Inณท์กหารแล้ะ เป็นแคยเป็น	<ul> <li>๑ ๑ ได้รับการย</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>๑ ๑ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓ ๓</li></ul>	ยกเว้น เกรณะสีย สามหญ่ต่ออก			
สถานะ  โล สถานะภาพทาง ท่านเคยเป็นพนั บุหรี่	<ul> <li>เก © สมรส</li> <li>การทหาร: ©</li> <li>กงานมาก่อนหรีะ</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>เกาะรอไม่: ©</li> <li>มัม </li> <li>มีมี (ระบุเริ่มจากสุ</li> </ul>	<ul> <li>หย่า พนั ยังไม่ได้เดกนะค่า เงินประจำ</li> <li>สุมประจำ</li> <li>สุมประจำ</li> <li>มีปมี ปี</li> <li>มี</li> /ul>	โทรศัพท์นือที่อะ มะ มากบทักหารแล้ะ จังหวัดที่ตั้ง ถ้าแหน่ง ถ้าแหน่ง	<ul> <li>๑ © ได้รับการย</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>เจ็นเดือน</li> </ul>	ยกเว้น เกรณสีย สาเหตุก่ออก			
สถาน: <ul> <li>โล สถานะภาพทางเ กำนเคยเป็นพนัท มุหรี่</li> <li>ไม่สู สุรา:</li> <li>ไม่ที่เ ท่านมีโรคประจำเ รอยสักนอทร่มผ่ ประวัติอาชญากะ ประวัติภารใช้ยาย าารศึกษา (ร ระดับ</li> </ul>	<ul> <li>เก © สมรส</li> <li>การทหาร: ©</li> <li>กงามมาก่อนหรีะ</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>ม © สุมบัาง</li> <li>เกาะ</li> <li>ม ไม่มี (</li> <li>รรม: © ไม่มี (</li> <li>ระบุเริ่มจากสุ</li> <li>เมาะ</li> <li< td=""><td><ul> <li>หย่า พนั ยังไม่ได้เกณฑ์ ( ภูโน่: @ เคยเป็น</li> <li>อุบประจำ</li> <li>ไม่มี @ มี</li> <li>มี</li> /ul></td><td>โทรศัพท์นือที่อะ าย อากามทึกหารแล้ะ อาไม่เคยเป็น จังหวัดที่ตั้ง ถ้าแหน่ง</td><td><ul> <li>© ได้รับการย</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>เงินเดือน</li> <li>เงินเดือน</li> </ul></td><td>มาเว็น เกรณะสีย เกรณะ เกร เกรณะ เกร เกรณะ เกรณะ เกร เก เก เก เก เกร เก เก เก เ เก เก เก เก เก เ เก เก เก เก</td></li<></ul>	<ul> <li>หย่า พนั ยังไม่ได้เกณฑ์ ( ภูโน่: @ เคยเป็น</li> <li>อุบประจำ</li> <li>ไม่มี @ มี</li> <li>มี</li> /ul>	โทรศัพท์นือที่อะ าย อากามทึกหารแล้ะ อาไม่เคยเป็น จังหวัดที่ตั้ง ถ้าแหน่ง	<ul> <li>© ได้รับการย</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>เงินเดือน</li> <li>เงินเดือน</li> </ul>	มาเว็น เกรณะสีย เกรณะ เกร เกรณะ เกร เกรณะ เกรณะ เกร เก เก เก เก เกร เก เก เก เ เก เก เก เก เก เ เก เก เก เก			
สถาน:: <ul> <li>โล สถาน:กาพทางมี ก่านเคยเป็นพนัน มุหรี:</li> <li>ไม่สู สุรา:</li> <li>ไม่ที่เ ท่านมีโรคประจำมี รอยสักนอกร่มผู้ ประวัติอาชญากะ ประวัติการใช้ยาย <b>การคีกษา (ร</b> ระดับ</li> </ul>	<ul> <li>เก © สมรล</li> <li>การทหาร: ©</li> <li>กงามมาก่อนหรือ</li> <li>ม © สุ่มบ้าง</li> <li>ม © สุ่มบ้าง</li> <li>ม © สุ่มบ้าง</li> <li>เก อ สุ่มบ้าง<td><ul> <li>หย่า ๑ หมั ยังไม่ได้เกณฑ์ ๑ ภูโป่: ๑ เคยเป็น</li> <li>๑ สุมประจำ</li> <li>๑ มี</li> <li>๑ มี</li> <li>๑ มี</li> <li>๑ มี</li> <li>๗ มี<!--</td--><td>โทรศัพท์มือที่อะ าย © โมเกมทักหารแล้ะ © ไม่เคยเป็น ด้าแหน่ง</td><td><ul> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>เงินเดือน</li> </ul></td><td>ยกเว็น เกรณฉลีย เกรณ</td></li></ul></td></li></ul>	<ul> <li>หย่า ๑ หมั ยังไม่ได้เกณฑ์ ๑ ภูโป่: ๑ เคยเป็น</li> <li>๑ สุมประจำ</li> <li>๑ มี</li> <li>๑ มี</li> <li>๑ มี</li> <li>๑ มี</li> <li>๗ มี<!--</td--><td>โทรศัพท์มือที่อะ าย © โมเกมทักหารแล้ะ © ไม่เคยเป็น ด้าแหน่ง</td><td><ul> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>เงินเดือน</li> </ul></td><td>ยกเว็น เกรณฉลีย เกรณ</td></li></ul>	โทรศัพท์มือที่อะ าย © โมเกมทักหารแล้ะ © ไม่เคยเป็น ด้าแหน่ง	<ul> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>ปีที่สำเร็จ</li> <li>เงินเดือน</li> </ul>	ยกเว็น เกรณฉลีย เกรณ			
สถานะ: <ul> <li>โล สถานะคาพทางมี กำนเคยเป็นพนัน มุหรี่:</li> <li>ไม่สู สุรา: <ul> <li>ไม่ที่</li> <li>ไม่ที่</li> <li>ท่านมีโรคประจำ</li> <li>รอยสักนอกร่มผู้</li> <li>ประวัติอาชญากะ</li> <li>ประวัติการใช้ยาย</li> </ul> </li> <li><b>175ศึกษา (ร</b></li> <li>ระดับ</li> <li>ระดับ</li> <li>ประสบการถ</li> <li>ระยะมวสา</li> <li>ระยะมวสา</li> </ul>	<ul> <li>เก © สมรส</li> <li>การทหาร: ©</li> <li>กงานมาก่อนหรีะ</li> <li>ม © สุมบ้าง</li> <li>ม © สุม</li></ul>	<ul> <li>หย่า <ul> <li>หมั</li> <li>เจ้าไม่ได้เดกกร์ <ul> <li>เจ้าไม่:</li> <li>เจ้าเประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> </ul> </li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>เจ้าประจำ</li> <li>เจ้าประการธุรกิจ</li> <li>เจ้าประการธุรกิจ</li> <li>เจ้าประการธุรกิจ</li> </ul></li></ul>	โทรศัพท์นือที่อะ เย มาย <td><ul> <li>๑ © ได้รับการย</li> <li>ปิตี้สำขริง</li> <li>เงินเดือน</li> <li>เงินเดือน</li> </ul></td> <td>ยกเว้น หารณฉลีย สามหญ่าออก</td>	<ul> <li>๑ © ได้รับการย</li> <li>ปิตี้สำขริง</li> <li>เงินเดือน</li> <li>เงินเดือน</li> </ul>	ยกเว้น หารณฉลีย สามหญ่าออก			

#### Google Forms ใบสมัครงาน

างาเป็น					
1. คำนำหน่าชื่อ *					
ทรงสร้องหมายเสียงหนึ่งของ					
0 x14					
🔘 มางสาว					
2 ชื่อ - มามสกุล (ไหย) *					
3 Name - Sumame [Eng] *					
4 อานุ Age *					
5. wa Sex *					
ມາຍ 					
é elén					
ไฟส.JPG , PDF เกาย์ร ไฟสรไดะ					
าางาง. 7. ส่วนสูง [เช่นดีเมคร] *					
8. ปารณัค (คิโลกรับ) *					
<sup>0</sup> เลขบัตรประจำด้วประชาชน *					
10 วันหลือฟติเก่อ *					
สารแกล15 ตั้งราคม 2012					
		-	3	1 1.	
				R	E.
13. สถานฟเกล 12. เชื่อชาติ	Â			E	
13. สถานที่เกิด 12. เชื้อขาลี				E	E .
13. สถามที่เคย 12. เชื่อขาดี 13. สถามาดี					
11. สถามที่เคือ 12. เชื้อขาดี 13. สัญชาติ 14. คาอมา *					
11. สถามที่เกิด 12. เชื่อขาดี 13. สัญชาติ 14. สาสมา* ท่าเครื่องหมือช่อง			A CONTRACT OF A		
11. สถามพีเคล 12. เชื่อขาดี 13. สัญชาติ 14. ศาสนา* ท่างก็องหมือข่อง ศาสนาพุทธ			A CONTRACT OF A CONTRACTACT OF A CONTRACT		
11. สถามที่เกิด 12. เชื่อขาดี 13. สัญชาติ 14. สาสมา* ท่าเขโองหมือช่อง ศาสมาชาตร ศาสมาชาสรา ศาสมาชิสราม			and a second sec		
11. สถามที่เคิด 12. เชื่อขาดี 13. สัญชาติ 14. ศาสนา* ท่างก้องหม่อย่อง ศาสนาชัสต์ ศาสนาชัสต์ ศาสนาชัสต์ ศาสนาชัสต์ คาสนาชัสต์			anna anna anna anna anna anna anna ann		
11. สถามพีเคต 12. เชื่อขาดี 13. สัญชาติ 14. ศาสนา* ท่างก็องหมวยเพืองหมึ่งข่อง ศาสนาจุหธ ศาสนาจิสล์ ศาสนาอิสลาย ภัณา อินจุ:			and a second sec		
11. สถาบที่เกิด 12. เชื้อชาติ 13. สัญชาติ 14. สาสนา * ทำเครื่องทะบายเพื่องหนึ่งร่อง ตาสนาทุทธ ตาสนากุทธ สามาอิสสาย วันกุ: 15. เมลาโพรสัททท์ *			anna anna anna anna anna anna anna ann		
11. สถามพีเคต 12. เชื่อขาดี 13. สถามาดี 14. ศาสนา * ท่าเครื่องหมายเพียงหนึ่งช่อง ตาลมาคริสต์ ตาลมาสิสตม ตาลนาสิสต์ 15. เมอร์โพรศัทพ์ *					
11. สถาบที่เกล 12. เชื้อขาดี 13. สัญขาดี 14. สาสมา * ทำเหรืองหมายเพื่องหนึ่งช่อง ตาลเบาชุทธ ตาลเบาชุทธ ตาลเบาชุทธ 15. เมอร์โพรสัพพ์ * 16. ธันเอส์ *					
11. สถาบที่เกิด 12. เชื้อขาดี 13. สัญขาดี 14. สาสบา * ทำเหรืองหมวยเพืองหมึ่งช่อง ต่าสบาชุทธ ต่าสบาชุทธ ต่าสบาชุทธ 15. เมอร์โพรศัพพ์ * 16. ธันเอส์ *					
11. สถาบที่เกิด 12. เชื้อขาดี 13. สัญขาดี 14. สาสบา * ทำเหรืองหมายเพื่องหนึ่งช่อง ตาลเบาชุทธ ตาลเบาชุทธ ตาลเบาชุทธ 15. เมอร์โพรสัทพร์ * 16. ธันเอส์ * 17. หื่อมู่ที่สามารถติดต่อได้ *					
11. สถาบที่เกิด 12. เชื้อขาดี 13. สัญขาดี 14. สาสมา * ทำแห้สองหมายเพื่องหนึ่งช่อง ตาลมาอิสลาย สามาวิสลาย 5. เมอร์โหรสังหห์ * 15. เมอร์โหรสังหห์ * 16. อัเมอส์ *					
13. สถาบพ์เกล 12. เชื่อขาดี 13. สญหาดี 14. ศาสนา * ทำเขรืองหมายที่องหนึ่งช่อง ตาสันาริสลาย ดำสันาริสลาย 5. เมอร์โหรสังหร์ * 15. เมอร์โหรสังหร์ * 16. อิเมลส์ *					
11. สถาบที่เกิด 12. เชื้อขาดี 13. สญหาดี 14. ศาสนา * ทำเขรืองหมายที่องหนึ่งร่อง ตาสันาริสล์รั ตาสันาริสล์รั ตาสันาริสล์รั 15. เมอร์โหรศัทท์ * 16. อินเลส์ *					
11. สถาบที่เกล 12. เชื้อขาดี 13. สัญชาดี 14. สาสบา * ท่างสวัดรายมายเพื่องหมือข่อง ต่างสบาชิสสน ชางนาชิสสน 5. เมอรโบรสังหห์ * 15. เมอรโบรสังหห์ * 16. ธัณลส์ * 17. ที่อยู่ที่สามารถดัดต่อได้ *					
11. สถาบท์เกิด 12. เชื้อขาดี 13. สัญชาดิ 14. สาสนา * ทำเครื่องหมายเพื่องหนึ่งร่อง ศาสนาวิสลาย 5. เมอรโหรศัพท์ * 15. เมอรโหรศัพท์ * 16. ธัมอส์ * 17. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ * 18. แขรง/เรด *					

21. ระดับการศึกษาล่าสุด	A *					
ห่าเครื่องคมายเพียงห	นึ่งช่อง					
🔵 มัธยมศึกษาดะ	อนดัน					
🔵 มัรยมศึกษาดะ	อนปลาย					
() abai						
- ins						
() 10a						
🦳 រដ្ឋហិលិរមន្ត						
แไกยกนูร (						
🔘 ปริญญาเลก						
มะถมศึกษา						
22 dataalu *						
23. สาขาวิชาเอก *						
<sup>24.</sup> ละแบบ [Grade/GPA	4.					
กำแหน่งงานที่สน	นใจ					
25. ประเภทการทำงาน *						
ก แพร่องหมายเพียงห	and lines					
Full Time						
Part-Time						
Tiair / Tiair	hee					
57						
26. ด้านหน่งงานที่สนใจเ	ธันดับ 1					
27. ดำแหน่งงานที่สนใจง	อันดับ 2					
28. ดำแบบ่งงานที่สนใจเ	อันดับ 3					
	OPC.				1.0	
0. 62	OV			-		
					- V	
					_	
						(A10)
						And Distant
*1 m .						
					1	
No. 1					R	
11 -3					A	X
× Y					K	*
* Y	0				H.	*
20. English	9	S.	S		H.	*
20. English	Sav)	ALLEY I			R.	*
20. English (ибал Генгаллэнийн	e e			Numerous and	St.	*
20. English (ปลี่อาวได้มาลกาวาษณีย	Saul Rana & wals	i ufiniau 1	200		A.	*
20. English (utan liturann nutur Scenking mmea	50.0 6 x 10 6 x 10 1	i ufiniau 1	ulte	and a second	K.	*
20. English (utan laur norm tare Seating move Writing sortdar	was saw & neak	idmice 1		<sup>10</sup> Marana	A.	*
20. English (Jdan Taluran Thirfare Seatting monders Wetting annaders Reading marine	Sauji Rano A weiz	idmice 1	AIR	Annanya C	A.	*
20. English (dan lau antitution Soseking many Watting many Reading many Taxestation many	South		ale -	And and a second second	d'	*
20. English (uten lauranninutar Sosisting minder Witting minder Reading minder Reading minder	Sauj		ale	Photos and a second	de la	*
20. English data lear ann an training Witting ann data Reading many Reading many Translation manual 30. Chinese			Mu	States and	St.	*
20. English (daor laurann rutar Steaking more Writing orođan Reading more Reading more Reading more (daor laurann rutar) (daor laurann rutar)		i Aniae 1	alle	and the second se	Se .	*
20. English Laton Lauran Travia Writing anndars Reading Intari Translation Annual 30. Chinese Laton Lauran Travia	Save A weiz			Photos and the second s	St.	*
20. English (udeo lawanny) with Seating myne Weiting myne Badag nyrden Badag nyrden Udeo lawanny) with (udeo lawanny) with	SAU Ann A wais	a afinite 1	ulle Ulle	Photos and the second se	St.	*
20. English (ulan) laurann rufar Nation annau Reading mitan Tanalation masul 30. Chinese (ulan laurann rufar Speaking mitan	ann á sais		ulta Ulta	Photos and the second se	A.	*
20. English (den leu anna anna Witting ansdar Reading many Reading many Reading many Translation nanu dia leu anna anna Speaking many Mitting ansdar	saw Ann A wals Lan A wals Ann A wals	s idniae 1	alla	Processing of the second se	St.	*
20. English (daor laurann runtar Winting ann dan Reading minar Reading minar Reading minar (daor laurann runtar Speaking minar Winting antidar Reading minar Ministra and dan Reading minar	Ann A sala	i iānies 1	alle	Physics of the second se	A.	*
20. English Lideof Jay Janot Travia Writing Annother Reading Annother Travelation Annou (Jakon Televanon Annother Speaking minay Provident Annother Speaking minay Travelation Annou Travelation Annou		i iâniae 1	alfa alfa	ALESSON AND	H.	*
20. English (Jdon Jauran) Turkist Soeking marke Watting anada Badag anada Badag anada (Jdon Jauran) Turkist (Jdon Jauran) Turkist (Jdon Jauran) Turkist Booking marke Matting anada Booking market Booking market Turkistican market Turkistican market	Source A water	s cânsias 1	alla alla	A CONTRACTOR OF	A.	*
20. English (Jalan Taluran Thirling) Soesking manya Witting anadas Reading manya Tanalation manu 30. Chinese (Jalan Taluran Thirling) Soesking manya Minting anadas Reading manya Tanalation manu 31. Japanese (Jalan Barunamanshira)	and Anala	s idniae 1		Photoson and	H.	*
20. English (Jaconiau Janni yakat Sosekina maya Watting anada Reading many Reading many Reading many Translation nany (Jaconiau Jaconiau Soseking many Watting anada Soseking many Watting many Translation nany Translation nany				A CONTRACTOR OF	d'	*
20. English (utan lauran mutan Nation and an Reading manual (utan lauran mutan (utan lauran mutan Sociality and an (utan lauran mutan Sociality and an Sociality an Sociality an Sociality an Sociality an Sociality an Sociality a		s idnize 1		And and a second se	H.	*
20. English Lideo Leuranni rufus 20. English Lideo Leuranni rufus 20. Chiese	sou) finan fi nels finan fi nels finan fi nels finan fi nels finan fi nels finan	i idiniae 1		A CONTRACTOR OF	d'	*
20. English (udeo lear anny) with a Soleking myne Weiting anndar Beddig Annany Beddig Annany Beddig Annany (udeo lear anny) with Rooding myne Writting anndar Rooding myne Udeo lear anny myse (udeo lear anny myse (udeo lear anny myse (udeo lear anny myse Ynuing anndar	Source A note a solution of a	s dinuize 1		Annana Maria	H.	*
20. English (Jakon Lauranni Yaraka Watting Arman Reading Arman Translation Arman (Jakon Lauranni Yaraka (Jakon Lauranni Yaraka Reading Arman (Jakon Lauranni Yaraka Speaking Arman Ministra Arman Translation Arman (Jakon Lauranni Yaraka (Jakon Lauranni Yaraka Speaking Arman (Jakon Lauranni Yaraka Speaking Arman		i iănia 1		A CONTRACTOR OF	H.	*
20. English (dian law annown withing writing annown Reading maan Reading maan Reading maan Reading maan Reading maan (dian law annown withing Speaking maan Matting maan Matting maan Translation maau (dian law annown withing Speaking maan Translation maau Speaking maan Translation maau	Soul			Procession of the second se	Y.	*
20. English     (Jacon Lauranni yuruun     20. English     (Jacon Lauranni yuruun     Soeisking minye     Writting minye     (Jacon Lauranni yuruun     30. Chinese     (Jacon Lauranni yuruun     Soeisking minye     Writting minye     Soeisking minye	Ann A sala			A CONTRACTOR OF	H.	*
20. English     data law unministr     d	Source A main a ma			Processing of the second se	Y.	*
20. English     (utan law norm with     (utan law norm with     Minting averdars     Neading marks     Reading marks     World averdars     Soeablog marks     Modeling marks     Reading m	Soul			Annana Maria	H.	*
20. English     (Jalan Talurann') wilder     Sosisking minste     Sosisking minste     Sosisking minste     (Jalan Talurann') wilder     (Jalan Talurann') wilder     (Jalan Talurann') wilder     Sosisking minste     Translation minul     Sosiaking minste     Mading minste     Sosiaking minste     Gutor faur     (Jalan Faurann')	Souly	i dinise 1	АЛШ АЛШ АЛШ АЛШ	A transmission	St.	*
20. English Jakon law annow withing withing annow Withing annow Reading mitany Reading mitany Reading mitany Reading mitany Reading mitany Speaking mitany Translation notud 21. Joppings (dan law service) Speaking mitany Translation notud Speaking mitany Translation notud Speaking mitany Translation notud Speaking mitany (dan law service) Speaking mitany Translation notud	soul Soul Soul Soul Soul Soul Soul Soul Soul Soul Soul Soul Soul Soul Soul Soul	E LÉMIRE 1		Procession of the second se	Y.	*
20. English     (ullan) Islam Annu Yorking     20. English     (ullan) Islam Annu Yorking     Scheiding minate     (ullan) Islam Annu Yorking     (ullan) Islam Annu Yorking     Scheiding minate     Tanasiation minate     Scheiding minate     Scheiding minate     Scheiding minate     Scheiding minate     Tanasiation minate     Scheiding minate     Scheiding minate     Tanasiation minate     Scheiding minate     Tanasiation minate     Scheiding minate     Tanasiation minate     Scheiding minate     Sche     Scheiding minate     Scheiding minate     Scheiding minate	Ann A nale			And and a second se	H.	*
20. English     (Jacon Lauranov marked     Soeisking mores     Soeisking mores     Soeisking more     (Jacon Lauranov marked     (Jacon Lauranov marked     (Jacon Lauranov marked     Soeisking mores     (Jacon Lauranov marked     Soeisking mores     Soeisking mores     Soeisking mores     (Jacon Lauranov marked     Soeisking mores     (Jacon Lauranov marked     Soeisking mores     Soeisking mores     (Jacon Lauranov marked     Soeisking mores     Soeisking mores     Soeisking mores     Soeisking mores     (Jacon Lauranov marked     Soeisking mores     Soeisking mores     Soeisking mores     Soeisking mores     Mores     Soeisking mores     Mores     Soeisking mores     Mor	Souli	E Lânsies 1		A transmission	St.	*
20. English Jakon Jawa Jawa Jawa Witting annefan Reading many Reading many Reading many Booking many Witting annefan Speaking many Witting annefan Reading many Booking many Maniferrany Speaking many Man	soul Soul			Procession of the second se	Y.	*
20. English (dan lau unr) miss Witting annifer Reading many Reading many Reading many Reading many (dan lau unr) Speaking many Witting ansider Reading many Reading many Translation many (dan lau unr) Speaking many Translation many (dan lau unr) Speaking many Translation many (dan lau unr) Speaking many Reading many Reading many Reading many Speaking many Reading many Reading many Speaking many Reading many				Photos and the second se	Y.	*
20. English Lideo Laurany Transfer Selekting myse Writing anyden Reading myse (uten laurany transfer Cuten laurany transfer Cuten laurany transfer Mining anyden Cuten laurany transfer Cuten laurany transfer Cuten laurany transfer Selekting myse Mining anyden Cuten faur Cuten laurany transfer Media anyden Selekting myse Mining anyden Cuten faur Cuten faur Cuten faur Selekting myse Mining anyden Cuten faur Cuten faur Cuten faur Selekting myse Mining anyden Mining anyden						*
20. English (dan law annihility) Soesking mane Witting ansdar Reading many Reading many Reading many (dan law annihility) 30. Chinese (ulan law annihility) 31. Jopanse (ulan law annihility) 31. Jopanse (ulan law annihility) 32. Cher Sun Speaking many Reading many R	Soul	r adırıbı i		n nwi 10500/	Tol. 02 623 455	5
20. English (Jacobi Lauranni yaka) 20. English (Jacobi Lauranni yaka) 20. English (Jacobi Lauranni yaka) 20. Chinese (Jacobi Lauranni yaka) 20. Chinese (Jacobi Lauranni yaka) 21. Japanese (Jacobi Lauranni yaka) 22. Chine fuu Sosabing misaja 23. Chine fuu Sosabing misaja 23. Chine fuu Sosabing misaja 24. Chine fuu Sosabing misaja 25. Chine fuu Sosabing misaja 26. Chine fuu Sosabing misaja 27. Chine fuu Sosabing misaja 28. Chine fuu Sosabing misaja 29. Chine fuu Sosabing misaja 20.	Soul	<ul> <li>infinite</li> <li>infinite&lt;</li></ul>		n nuu 10500 /	Tal. 02 623 456	*
20. English (Jacobia) Constraints (Jacobia)	Souli So	E cântas î		n nuu 10500./	TTul. 02 623 466	5
20. English (dan lau annihilit) Witting anndar Reading many Reading many Reading many (dan lau annihilit) (dan lau annihit) (dan lau annihilit) (dan lau annihilit) (dan lau annihilit) (d	Say			n ntsi 10500/	Tal. 02 623 456	5
20. English (Jdon Taluranni yada) Writing anndan Rading mianya (Jdon Taluranni yada) (Jdon Taluranni yada) (Jdon Taluranni yada) Soeshing mianya Rading mian	Sala Alternational and a sala	s cântiae 1 c cân		n nwu 10500 /	Tal. 02 623 456	5×
20. English 20. E	Souly	adıcıbı i		n nuu 10500.	TTal. 02 623 456	- s
20. English (dian law ann maint (dian law ann maint (dian law ann maint (dian law ann maint (dian law ann  (dian law ann (dian law ann (dian law ann (dian law ann (dian	SDAU SDAU			n muu 10500/	Tal. 02 623 456	5
22. English (Jdon 1607 Jan 7196 Jan (Jdon 1607	Colored C	i iāniae 1 i i iāniae 1 i i iāniae 1 i i i i i i i i i i i i i i i i i i i		n nwa 10500.	Tul. 02 623 465	5
20. English 20. E	Souli So		Afre Afre Afre Afre Afre Afre Afre Afre	n nwu 16500 /	Tal. 02 623 466	- 5
20. English (Jáco Lauzanny) wides 20. English (Jáco Lauzanny) wides 20. Soeiskina mysei Witting anndan 20. Chinese (Jáco Lauzanny) wides 20. Chinese (Jáco Lauzanny) wides 20. Chinese (Jáco Lauzanny) wides 20. Chinese (Jáco Lauzanny) 20. Chinese (Jáco La	SDAU SDAU			n nwsi 16500 /	Tal 02 623 455	*

. ระยะเวลาในการ สามสังหมงวง เ	ถหางาน สถานนี้เช่วง			
() สากว่า 1	1			
0 2-31				
4-61	r.			
ระวัดิการทำ	งาน ล่าสุดล้า	ลับ 2		
อม่องโรงแรมโฟน		ເສັງແຫຼນເມື່ອ ແຫຼວງສີ້ວາມ ເຫ	10500	Tel 02 623 4555
doubte i dda	I un Suedant	IN INITING ND MONN 12	10 IVIN 11102. 19300	18.02 020 4000
- 20159H / HRV	/ เมอรเทรศารท			
. ดำแหน่ง / เงินเข "ด้วงช่วง Huma	Sau Resource Officer	12 000 100		
a see of a multipl	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	and a second second		
เหตุผลที่ออก				
ระยะเวลาในการ	เท่างาน			
ท่าเครื่องหมายห	ขียงหนึ่งช่อง			
2-31	u u			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
4-61				
4-61 7 Iđuli				*
4-80 7 55411 41. dautsin / sk *1. dautsin / sk *555	ม ก่างาน อ่าสุดลั รัง/ เบอรโทรสิพท รมใหมะคสาหารโตเลือ /	efu 3	и цеяціліўті пиц. 10:	олти се ваз
4-60 7 Sáult 4 4 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	ม กางาน อ่าสุดอ่ 6 / เบอรโพรสพท มนักแตลาพรโอเลืส /	саборана аки 3 44 пиатетоніїв изгозіїв	а цаяцлаўт, пиц. 105	00 /TH: 02 643
4-60 7 Sáult 4 4 4 4 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	ม กางาน อ่าสุดลั 6 / เบอรโทรดีพท มนักแรดการรโอเล็ด /	ай з 44 пыяттанія изгодія	а цаяцлаўл піка. 109	60 /TH, 62 643
4-60 7 Sáult 3 Sáult 4 Sáult 8	ม กางาน อ่าสุดล์ รัง ( เบอรโพรดัพท มนโทยเธลาหรโอเลือ /	ай з 44 пыяттанія изгодія	а цаяцлаўл піка. 105	60 /TH, G2 623
4 - 6 0     7 9541     7 9541     7 9541     7 954     7 95	ม การาน อ่าสุดอ่ รัง ( นอราโทรดีพท มนโทมแตลาพรโอเล็ต / แต่ Resource Office	44 пылтетоній изгодій	а цаяцтаўл піка. 105	60 /TH, G2 623
4.60 7 Sáult 25: Ťánnsví 41. dautain / šíu 15: Šíu 15: Šíu 16:	ม กางาน อ่าสุดลั ร์ง ( เบอรโทรดัพท มนโทแรดาหรโอเล็ต / เสโอน เลก Resource Officer	44 пылтетоній изгодій 12000 цаля	а цаяцтаўл піка. 105	60 /TH, G2 653
4-60 7 ปีต่นไป 255 41 ปัณหัน 144 42 สำหาร 158 42 สำหาร 14 16 สามาร์ 144 16 สามาร์ 144	ม การาน อ่าสุดอ่ รัง ( เบอรโพรดีพท มนโทมเธตาพรโอเลือ / เอม Resource Officer	44 пылтетоній изгодій 12000 цаля	а цаяцлаўл піка. 105	00 /TH. 02 623
4-60 7 ปีชั่นไป 4 4 4 4 4 4 4 5 5 5 4 2 4 3 10 4 2 4 3 10 4 3 10 4 3 10 4 3 10 4 3 10 4 3 10 4 10 4	ม กางาน อ่าสุดลั ร์ง ( เบอรโทรดัพท มนโทแรดาหรโอเล็ด / เสโอน เลก Resource Officer	44 пылтетоній изгодій 1 12 000 шля	а цаяцтаўл піка. 105	00 /74. 02 623
4-60 7 ปีชั่นไป 455 41 ปัณหาย 160 143 เปลเหล่า 160 143 เปลเหล่า 160	ม กางาน อ่าสุดลั ร์ง ( เบอรโทรดีพท มนโทแรดการรโอเล็ต / เลก Resource Office	44 пиляталії и изгодій 1 12,000 изля	а цаяцтаўл піка. 105	00 /74. 02 623
A - 6 0     7 Jáulu     Jasz Jánnsví	ม กางาน อ่าสุดอ่ 6 / เบอร์โหรดิพท มนรีพแรดสาหารโอเล็ด / แต่ Resource Officer	44 пилятетоній и изгедій 1 12,000 изля	а цаяцлаўл піка. 109	00 /TH. 02 623
A - 6 0     7 Jáulu     7	ม กางาน อ่าสุดอ่ 6 / เบอร์โหรดิพท มนรีพแตลาพรโอเลือ แต Resource Office	44 กษตาครองมือ 44 กษตาครองมือ 44 กษตาครองมือ 1 12,000 บาท	а цаяцлаўл піка. 109	KO /TH. G2 653
	ม กางาน อ่าสุดอ่ 6 / เบอร์กหรังหา มนรีพบเราหร้องร้อง เลก Resource Office	44 пиатехоній и изгедія	а цанцлаўл піка. 105	KO /TH. G2 653
	ม กางาน อ่าสุดอ่ 6 / เอราเหรือหม มนาหมะสาหรโอเง็ต / เต Resource Officer เต Resource Officer เต Testisma	44 nuammontla uzoaila	a lassundīn mus. 105	K0 /TH. G2 623
	ม กางาน อ่าสุดอ่ 6 / เอรโทรสรรร มาโทมสาพรโอเรือ / เต Resource Officer เต Resource Officer เต การประกัน มาโทมสอบเรียง เต การประกัน มาโทมสอบเรียง มาโกมสอบเรียง มาโทมสอบเรียง มาโกมสอบเรียง มาโทมสอบเรียง มาโกมสอบเรียง ม	44 nuamerontia usoodaa	a UBBUNGTI MKIL 105	K0 /TH. G2 623
4-60 7 ปรับ15 41. ประวัติการมั 41. ประวัติการมั 41. ประวัติการมั 43. เทศแสร์เออก 43. เทศแสร์เออก 44. ระยะเวลาไม่ก เช่าสรีงเกระ 43. เทศแสร์เออก () 2-3.33 () 4-61 () 4-61	ม 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	44 платитон Па изграда           12 000 изля	a taseunatin mus. 105	00 /TH. 02 623

### Google Fomrs ในส่วนแสดงข้อมูล

	• vis	
THE	112 P	
	a es	
ชื่อ - นามสกุล [ไทย]		
Prine a v Sa		
พรษัพันธ์ บาคสร้างพร		
เกรียกว่ามี โกรสันธ์		
uRoper ansuoliberal		
anüll		
ริลลิกา นุญศักด์		
and an a second second		
Name - Sumame (Eng)		5
doeau 7 da		
Pengoan narkaawangpom		
Asia Oyama		
kreadrarit kraisit		
perport aronnat		
Malika Boonsak		
Nariaction Suksompong		1/1











### Google Sheet เรียบเรียงข้อมูล

A	8	C	D	E	F
ประทับเวลา	ด่านำหน้าชื่อ	ขื้อ - นามสกุล (ไทย]	Name - Surname [Eng]	อายุ Age	LWIA Sex
21/7/2018, 6:48:12	มาย	พงษ์พันธ์ นาคสว่างพร	Pongpan narksawangport	22	ชาย
7/8/2018, 19:46:50	นางสาว	เอเชีย โอยามะ	Asia Oyama	22	หญิง
8/8/2018, 17:37:10	มาย	<mark>เกริกกริณ์ ไกรสิทธ์</mark>	kreadrarit kraisit	28	ชาย
8/8/2 <mark>018, 17:4</mark> 3:30	<mark>นางสาว</mark>	เพ็ญพร อารมณ์รัตน์	penporn aromrat	35	หญิง
8/8/2018, 17:47:15	นางสาว	ภานีนี	ฉลุงเมือง	30	หญิง
8/8/2018, 19:35:16	นางสาว	มัลลึกา บุญศักดิ์	Mallika Boonsak	21	หญิง
13/10/2018, 15:10:	43 นางสาว	นฤชล สุขสมพงษ์	Naruechon Suksompong	27	หญิง



0/10 21/860 ตากสิน บุคคโล 05/509 สุขสวัสดิ์38 บางปร	กทม กรุงเทพ กทม	จอมทอง บุคคโล	10150 10600	ปริญญาตรี ปริญญาตรี
21/860 ตากสิน บุคคโล 05/509 สุขสวัสดิ์38 บางปร	กรุงเทพ คทม	บุคคโล	10600	ปริญญาตรี
)5/509 สุขสวัสดิ์38 บางปร	กทม.	The second s	11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11	
	100 100	บางประกอก บางมด	10400	ม้ธอมศึกษาตอนต้น
1หมู่2 ต่าบลหนองบ้ว	หนองบัวลำภู	หนองบัวล่าภู	10200	ปริญญาตรี
95/1 หมู่2	สตุล	กลุง เมือง	91440	ปริญญาตรี
131 <mark>หมู่ 1</mark> ถนนสุขุมวิท ต่าบ	สมุทรปราการ	ส่าโรงเหนือ	10270	ปริญญาตริ
1/22 ถนนค <mark>าญจนาภ</mark> ิเษค00	กทม	บางแค	10160	ปริญญาตรี
	UN	VER		
	5/1 หมู่ 2 31 หมู่ 1 ถนนสุขุมวิท ด่าบ '22 ถนนกาญจนาภิเษก0(	5/1 หมู่ 2 สอุล 31 หมู่ 1 ถนนสุขุมวิห ด่าน สมุทรปราคาร 122 ถนนกาญจนาภิเษค00 กทม	5/1 หมู่2 สตุล ถลุง เมือง 31 หมู่ 1ถนนสุขุมวิท ต่าบ สมุทรปราคาร สำโรงเหนือ (22 ถนนกาญจนาภิเษค0( กทม บางแค	5/1 หมู่2 สลุด ถลง เมือง 91440 31 หมู่ 1 ถนนสุขมวิห ด่าน สมุทรปราคาร สำโรงเหนือ 10270 22 ถนนกาญจนาภิเษก00 กทม บางแด 10180

# ภาคผนวก ข

### รูปภาพการปฏิบัติงาน











## ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา	:	5704400060
ชื่อ-นามสกุล	:	นางสาวเอเชีย โอยามะ
คณะ	:	ศิลปศาสตร์
สาขาวิชา	:	การโรงแรม
ที่อยู่	:	IDEO สาทร-ท่าพระ 221/860 ถนนตากสิน-เพชรเกษม เขตธนบุรี
		แขวงบุคคโล จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10600
ผลงาน	:	การสร้างใบสมัครงานออนไลน์โดยใช้แอปพลิเคชัน Google Forms

# ประวัติผู้จัดทำ



รหัสนักศึกษา	:	5704420022
ชื่อ-นามสกุล	:	นายพงษ์พันธ์ นาคสว่างพร
คณะ	:	ศิลปศาสตร์
สาขาวิชา	:	การโรงแรม
ที่อยู่	:	50/10 ถนนวุฒกาศ เขตจอมทอง แขวงบางค้อ จังหวัดกรุงเทพมหานคร
		10150
ผลงาน	:	การสร้างใบสมัครงานออนไลน์โคยใช้แอปพลิเคชัน Google Forms