

## ผลการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

### เรื่อง นวัตกรรมการรับสมัครงานในช่วงโควิด - 19

รายงานวันที่ 2 พฤศจิกายน 2564

เวลา 13.30 - 14.30 น.

โดย งานการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

#### ปัญหา

1. การสมัครงานผ่านเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (มมส) โดยตรงมีปัญหาเรื่องเว็บไซต์ล่มบ่อยครั้ง ทำให้ผู้สมัครไม่ได้รับความสะดวกในการดำเนินงาน
2. ตัวเว็บไซต์ไม่สามารถแนบไฟล์เอกสารอื่น ๆ เพื่อใช้ในการสมัครงานได้
3. ADMIN เป็นเจ้าหน้าที่จากกองการเจ้าหน้าที่ มมส จึงเป็นคนเดียวที่สามารถดูใบสมัครงานและปรับใบสมัครงานได้
4. การส่งเอกสารสมัครงานจากกองการเจ้าหน้าที่ มมส มายังคณะแพทยศาสตร์ล่าช้า บางครั้งส่งเอกสารสมัครไม่ครบ ส่งผลทำให้คณะแพทยศาสตร์ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครล่าช้า ไม่ทันทำเรื่องประกาศรายชื่อตามที่ได้กำหนดวันไว้
5. หากผู้สมัครทำการสมัครผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ ผู้สมัครจะต้องส่งเอกสารสมัครมายังคณะแพทยศาสตร์ พร้อมตัวธนาณัติ ซึ่งต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก และเจ้าหน้าที่การเงินของคณะต้องนำไปขึ้นเงิน ทำให้เกิดความล่าช้า
6. เนื่องจากการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19กำลังแพร่กระจายในวงกว้าง จึงต้องการลดการที่บุคคลภายนอกเข้ามาที่คณะแพทยศาสตร์ และลดการสัมผัสเอกสารจากภายนอก

#### การแก้ไขปัญหา

1. หากผู้สมัครทำการกรอกข้อมูลการสมัครผ่านกูเกิ้ลฟอร์มจะสามารถแนบไฟล์เอกสารได้เลย และงานการเจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครได้ทันที
2. งานการเจ้าหน้าที่สามารถดูใบสมัคร แก้ไขใบสมัครได้ทันที และลดระยะเวลาการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ทำให้การทำเรื่องประกาศรายชื่อ เพื่อเข้าที่ประชุม กบม. สามารถเป็นไปตามกำหนดไว้
3. ผู้สมัครสามารถโอนจ่ายค่าสมัครสอบและแนบสลิปการโอนเงินใน Google form ได้เลย
4. เจ้าหน้าที่ลดการสัมผัสเอกสารจากภายนอก และพบบุคคลภายนอก นอกจากนี้ยังลดการใช้ลิฟต์ของคณะแพทย์ เนื่องจากหากผู้สมัครเดินทางมาสมัครด้วยตนเองจะต้องขึ้นลงลิฟต์ 4 ครั้ง (ขึ้นมายัง ชั้น 8 งานการเจ้าหน้าที่ 1 ครั้ง ลงไปการเงินเพื่อจ่ายค่าสมัครที่ ชั้น 1 (การเงิน) 1 ครั้ง ขึ้นมา ชั้น 8 อีกครั้ง เพื่อยื่นใบเสร็จค่าสมัคร 1 ครั้ง หลังจากสมัครเสร็จ 1 ครั้ง)

เริ่มดำเนินการ : เดือนมิถุนายน 2564

### ผลการดำเนินงาน : (รายงานวันที่ 3 พฤศจิกายน 2564)

1. งานการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารสมัครงานครบถ้วน
2. ผู้สมัครได้รับความสะดวกมากขึ้น ไม่สับสน เนื่องจากการสมัครใน Google Form เป็นการสมัครที่ผู้สมัครสามารถแนบเอกสารจ่ายเงิน และสามารถตรวจสอบใบสมัครงานผ่านอีเมลได้ (หากต้องการแก้ไขข้อมูลเจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขได้เลยทันที)
3. งานการเจ้าหน้าที่สามารถทำเอกสารส่งเข้าที่ประชุม กบม. ได้ตามที่กำหนดไว้ ย่นระยะเวลาการประกาศรายชื่อ

### สิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไป

1. ผู้สมัครบางท่านไม่ถนัดใช้เทคโนโลยี จึงทำให้บางครั้งส่งฟอร์มการสมัครไม่ได้ (ส่วนน้อย) แก้ไขปัญหาโดยการชี้แจงว่าผู้สมัครกรอกข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วนหรือไม่ (หากกรอกไม่ครบแบบฟอร์มจะไม่ถูกส่ง)
2. ผู้สมัครบางท่านอัปโหลดรูปถ่ายที่ไม่เป็นทางการ รูปไม่ชัด แก้ไขปัญหาโดยการให้ผู้สมัครส่งไฟล์ภาพมาที่ เพจเฟซบุ๊กงานการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ มมส
3. ผู้สมัครบางท่านแนบไฟล์ผิด แนบไฟล์ซ้ำ แก้ไขปัญหาโดยการให้ผู้สมัครส่งไฟล์มาที่ เพจเฟซบุ๊กงานการเจ้าหน้าที่ คณะแพทยศาสตร์ มมส
4. การใช้ Form Publisher มีค่าใช้จ่ายหากต้องการขยายจำนวนผู้สมัคร

### วิธีการสร้างFormเพื่อรับสมัครงานออนไลน์

#### โปรแกรมที่ต้องมี

1. อีเมลมหาวิทยาลัยในการเข้ากูเกิ้ลไดรฟ์ (เลือกใช้อีเมลมหาวิทยาลัย (msu.ac.th) เพื่อจะได้มีหน่วยความจำที่เพียงพอ)
2. Google slide
3. Google Form
4. ส่วนเสริม Form publisher

#### ขั้นตอนสร้างแบบฟอร์มสมัครงานออนไลน์

1. สร้างโฟลเดอร์ใน Google Drive ตั้งชื่อไฟล์ รับสมัครงานออนไลน์ ซึ่งไดรฟ์นี้จะใช้ในการเก็บไฟล์ทุกไฟล์จากส่วนเสริม Form publisher
  2. เข้าไปในโฟลเดอร์ที่สร้าง คลิกขวา สร้าง Google Side เพื่อเป็นแม่แบบใบสมัครงาน
  3. ปรับแต่งสไลด์จากแวนอน ให้เป็นแนวตั้ง โดยการ คลิกที่เมนูไฟล์ เลือก การตั้งค่าหน้ากระดาษ จากนั้นเลือกเปลี่ยนเป็นกำหนดเอง โดยสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามขนาดใบสมัคร ตัวอย่างของใบสมัครในการสอนครั้งนี้เป็นขนาด A4 คือ ขนาด กว้าง 21 ความสูง 29.7 ซม
  4. นำใบสมัครงานที่เป็นสกุลไฟล์ PNG, JPEG มาวางที่ Google Slides ปรับขนาดให้เป็น A4 หรือ ขนาดใบสมัคร
  5. กำหนดข้อมูลที่จะใส่เข้าไปใบสมัคร โดยใส่เครื่องหมาย <<>> ระหว่างข้อความ (ตัวอย่าง <<ชื่อ-สกุล>>) ซึ่งจะต้องตรงกับข้อความในกูเกิ้ลฟอร์มที่จะสร้าง
- \* การใส่รูปถ่าย ให้คลิกที่เมนูรูปร่าง แล้ววาดเป็นขนาดรูปถ่ายที่ต้องการ จากนั้นคลิกขวาในช่องรูปถ่าย เลือกคำสั่งแก้ไขข้อความ แล้วพิมพ์ <<รูปถ่าย>>

## 6. สร้างฟอร์ม

เข้าไปในโฟลเดอร์ที่สร้างไฟล์รับสมัครงาน คลิกขวาเลือก Form

- กรอกข้อมูลตามใบสมัครที่ได้สร้างไว้ในแม่แบบ \*\*ข้อความจะต้องตรงกับในแม่แบบ หากไม่ตรง ส่วนเสริม form publisher จะไม่แสดงข้อมูลในใบสมัคร

- ในฟอร์มสามารถใส่ไฟล์เอกสารแนบได้ โดย Google form จะสร้างโฟลเดอร์ไฟล์เอกสารของผู้สมัคร ให้เองอัตโนมัติ

7. ดาวโหลดส่วนเสริม form publisher ตัวโปรแกรมจะขอ consent เพื่อเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ในฟอร์ม ให้กดยินยอม

## 8. การใช้งานส่วนเสริม

เมื่อดาวโหลด form publisher แล้ว ให้กดไปที่ไอคอนส่วนเสริม

คลิก form publisher >> เลือก Get started >> เลือก template เป็น Google Slides

9. กดเลือก change template จากนั้นเลือก Google slide ที่เป็นแม่แบบใบสมัคร จากนั้นส่วนเสริมจะประมวลข้อความใน google form และ Google slide (แบบใบสมัคร) ว่าข้อความตรงกันหรือไม่

\*\* Matching markers = ข้อความตรงกัน

\*\* Questions not found

= มีข้อความในแม่แบบใบสมัครแต่ไม่มีใน google form

\*\* markers not found = เป็นข้อความ ข้อมูลที่ไม่ปรากฏในแม่แบบใบสมัคร แต่ปรากฏใน google form เช่น ไฟล์เอกสาร ตัวส่วนเพิ่มคำชี้แจง

## 10. เลือกโฟลเดอร์ในการเก็บไฟล์จากส่วนเสริม

ควรรีเช็คโฟลเดอร์ ที่ส่วนเสริมสร้างให้อัตโนมัติว่าขึ้นหรือไม่ ในตัวอย่างหากถึงขั้นตอนที่ 10 ส่วนเสริมจะสร้างโฟลเดอร์ Form publisher Output's

ในการเก็บใบสมัครที่เป็นไฟล์ PDF และ ไฟล์ Google Slides

จากนั้นเลือก Keep URL, Keep Increment, Keep PDF Copy in Drive

## 11. ตั้งค่าการส่งอีเมลกลับไปยังผู้สมัคร

- ช่อง Add Recipient

เพิ่มอีเมลของเจ้าของform และกด Add

เพิ่ม <<E-mail>> ซึ่งเป็นอีเมลที่ผู้สมัครให้ไว้ และกด Add

- กดคลิก Send Separate e-mail

ซึ่งเป็นการแยกส่ง E-mail ให้ทั้งเจ้าของ form และผู้สมัคร

- คลิก Personalize email notification

เพื่อตั้งค่าส่วนข้อความของอีเมลที่ตอบกลับไปยังผู้สมัคร

## 12. เมื่อตั้งค่าการตอบกลับอีเมลแล้วให้กด Next เป็นการเสร็จขั้นตอนติดตั้งส่วนเสริม

Form publisher