



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำเกียรติบัตร ตอบกลับอัตโนมัติ

ด้วยโปรแกรม **Google Slides**

คู่มือการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์และจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
โดยอัตโนมัติ ด้วย **Google Forms**, **Google Sheets**,
Google Slides และโปรแกรมเสริม **Autocrat**



ผู้จัดทำ

นางอัญชลี มาจันทร์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ



หน่วยงาน

งานบริการการศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ติดต่อ

045-353401-4 ต่อ 4417
Anchalee.m@ubu.ac.th



ปีที่จัดทำ

พ.ศ. 2569

คำนำ

การจัดกิจกรรมและโครงการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความจำเป็นต้องจัดทำเกียรติบัตรเพื่อมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือผู้ที่ผ่านเงื่อนไขตามที่กำหนด ซึ่งการดำเนินงานดังกล่าวเกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมข้อมูล การจัดทำเกียรติบัตรเป็นรายบุคคล ตลอดจนการจัดส่งเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม หากดำเนินการด้วยวิธีการที่ต้องจัดทำและจัดส่งเป็นรายบุคคล อาจส่งผลให้ใช้ระยะเวลาและทรัพยากรในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น รวมทั้งมีความเสี่ยงต่อการเกิดข้อผิดพลาดของข้อมูล โดยเฉพาะชื่อ-สกุลและ E-mail ของผู้รับเกียรติบัตร

จากความสำคัญดังกล่าว จึงได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบออนไลน์มาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาระบบการจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตรให้มีความสะดวก รวดเร็ว และเป็นระบบมากยิ่งขึ้น โดยประยุกต์ใช้ Google Forms ในการรวบรวมข้อมูล Google Sheets ในการจัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูล Google Slides ในการจัดทำต้นแบบเกียรติบัตร และโปรแกรมเสริม Autocrat ในการเชื่อมโยงข้อมูลเพื่อสร้างเกียรติบัตรเป็นรายบุคคลในรูปแบบไฟล์ PDF และจัดส่งผ่านทาง E-mail ตามข้อมูลที่กำหนดไว้ในระบบ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดทำเกียรติบัตรตอบกลับอัตโนมัติด้วยโปรแกรม Google Slides” จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและถ่ายทอดองค์ความรู้จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ลดความผิดพลาดของข้อมูล และสนับสนุนให้การจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตรสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ตลอดจนประยุกต์ใช้กับการจัดกิจกรรมหรือโครงการอื่นที่มีลักษณะการดำเนินงานในรูปแบบเดียวกันได้อย่างเหมาะสม อันจะนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการให้บริการของหน่วยงานต่อไป

หากคู่มือฉบับนี้มีข้อบกพร่องหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับข้อเสนอแนะและคำแนะนำ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

นางอัญชลี มาจันทร์

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

12 สิงหาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
1. หลักการและเหตุผล	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน	2
4. เครื่องมือและระบบที่ใช้งาน	2
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
5.1 การเข้าใช้งาน Google Slides	4
5.2 การสร้างสไลด์เปล่าสำหรับจัดทำต้นแบบเกียรติบัตร	5
5.3 การแทรกไฟล์รูปภาพต้นแบบเกียรติบัตร	6
5.4 การเลือกไฟล์รูปภาพเกียรติบัตร	7
5.5 การตรวจสอบต้นแบบเกียรติบัตร	8
5.6 การแทรกกล่องข้อความสำหรับชื่อ-สกุล ของเกียรติบัตร	9
5.7 การกำหนดข้อมูล <<ชื่อ นามสกุล>>	11
5.8 การเตรียมข้อมูลจาก Google Forms และ Google Sheets	12
5.9 การเปิดและตั้งค่าโปรแกรมเสริม Autocrat	14
5.10 การเชื่อมโยงข้อมูลจาก Google Sheets กับต้นแบบเกียรติบัตร	17
5.11 การกำหนดชื่อไฟล์ รูปแบบไฟล์ และสถานที่จัดเก็บเกียรติบัตร	19
5.12 การกำหนดข้อมูลสำหรับจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail	22
5.13 การกำหนดเงื่อนไขการทำงานของระบบ	25
5.14 การทดสอบและสั่งให้ระบบสร้างเกียรติบัตรออนไลน์	28
5.15 การตรวจสอบผลการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์	30
5.16 การตรวจสอบการได้รับเกียรติบัตรออนไลน์	34
6. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	36
6.1 ข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง	36
6.2 การกำหนดข้อมูลในต้นแบบเกียรติบัตรไม่สอดคล้องกับข้อมูลใน Google Sheets	36
6.3 การเลือกต้นแบบเกียรติบัตรไม่ถูกต้อง	37
6.4 การกำหนดรูปแบบไฟล์และสถานที่จัดเก็บไม่ถูกต้อง	34

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
6.5 การกำหนดข้อมูลสำหรับจัดส่ง E-mail ไม่ถูกต้อง	37
6.6 การกำหนดเงื่อนไขการทำงานของระบบไม่เหมาะสม	38
6.7 การตรวจสอบผลการสร้างเกียรติบัตรไม่ครบถ้วน	38
6.8 การจัดส่งเกียรติบัตรไม่ถึงผู้รับ	38
6.9 แนวทางการพัฒนางาน	39
7. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	40
8. ภาคผนวก	42
8.1 ตัวอย่างแบบประเมินสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2569	42
8.2 ตัวอย่างเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมงานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2569	51

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 การเข้าใช้งานโปรแกรม Google Slides สำหรับจัดทำต้นแบบเกียรติบัตรออนไลน์	4
2 หน้าจอหลักของ Google Slides และการเลือกสไลด์เปล่าสำหรับจัดทำต้นแบบเกียรติบัตร	5
3 หน้าจอของ Google Slides	5
4 ขั้นตอนการแทรกไฟล์รูปภาพเกียรติบัตรเข้าสู่ Google Slides	6
5 หน้าจอการเลือกไฟล์รูปภาพต้นแบบเกียรติบัตร	7
6 ตัวอย่างต้นแบบเกียรติบัตรการเข้าร่วมงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2569	8
7 ขั้นตอนการแทรกกล่องข้อความใน Google Slides สำหรับใช้แสดงชื่อ-สกุล	9
8 หน้าจอ Google Slides สำหรับใช้แสดงชื่อ-สกุล ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน	10
9 ตัวอย่างการกำหนดข้อความ <<ชื่อ นามสกุล>> ในต้นแบบเกียรติบัตร	11
10 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลชื่อ-สกุล ของผู้ตอบแบบประเมิน	12
11 ตัวอย่างข้อมูลการตอบแบบประเมิน	13
12 หน้าจอ Google Sheets ของแบบประเมิน	14
13 ตัวอย่างหน้าจอการตั้งชื่อ Job สำหรับการจัดทำเกียรติ	15
14 หน้าจอการเลือกไฟล์ Template ของ Google Slides	15
15 ตัวอย่างการเลือก Template ของ Google Slides	15
16 ตัวอย่างไฟล์ของ Google Slides	16
17 หน้าจอการเลือกคอลัมน์ข้อมูลจาก Google Sheets เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำเกียรติบัตร	18
18 ตัวอย่างข้อมูลที่เชื่อมโยงระหว่าง Google Sheets กับ Google Slides	18
19 หน้าจอการกำหนดให้ระบบตั้งชื่อไฟล์เกียรติบัตรและนามสกุลของไฟล์	19
20 หน้าจอการเลือกโฟลเดอร์ปลายทางสำหรับจัดเก็บไฟล์เกียรติบัตรที่ระบบสร้างขึ้น	20
21 หน้าจอการบันทึกการตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์เกียรติบัตร	20
22 หน้าจอการบันทึกเงื่อนไขอื่น ๆ เพิ่มเติม	21
23 หน้าจอข้อมูลการเชื่อมโยงกันระหว่าง Google Slides กับ Google Sheet	23
24 หน้าจอการแชร์ข้อมูลและนามสกุลของไฟล์ข้อมูล	23
25 หน้าจอการกำหนดข้อมูล และกำหนดชื่อเรื่องของ E-mailของผู้รับ	25
26 หน้าจอการกำหนดเงื่อนไข Run on form trigger	26
27 หน้าจอการกำหนด Run on time กรณีเลือก Yes	27
28 หน้าจอการกำหนด Run on time กรณีเลือก No	27
29 หน้าจอการบันทึกการตั้งค่าเงื่อนไขการทำงานของระบบ	27

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
30 หน้าจอข้อมูลการตอบแบบประเมินใน Google Sheets	29
31 ตัวอย่างการสั่งให้ระบบ Autocrat ดำเนินการสร้างเกียรติบัตร	31
32 หน้าจอโปรแกรม Autocrat สำหรับสั่งให้ระบบดำเนินการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์	31
33 ตัวอย่างข้อมูลผลการดำเนินงานที่ระบบ Autocrat สร้างขึ้นภายหลังการสั่ง Run	32
34 แสดงข้อมูล Merged Doc URL สำหรับเข้าถึงเอกสารที่ระบบสร้างขึ้น	32
35 แสดงข้อมูล Link to merged Doc สำหรับเข้าถึงเอกสารที่ระบบสร้างขึ้น	33
36 แสดงข้อมูล Document Merge Status	33
37 แสดงตัวอย่างข้อมูลการได้รับเกียรติบัตรออนไลน์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านทาง E-mail	34
38 แสดงข้อมูลรายละเอียดที่ระบบจัดทำและจัดส่งข้อมูลให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทาง E-mail	35
39 แสดงตัวอย่างเกียรติบัตรออนไลน์ที่ระบบจัดทำและจัดส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	35

การจัดทำเกียรติบัตรตอบกลับอัตโนมัติด้วยโปรแกรม Google Slides

1. หลักการและเหตุผล

ในการดำเนินงานจัดกิจกรรมหรือโครงการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นจำนวนมาก และในบางกิจกรรมมีการจัดทำเกียรติบัตรเพื่อมอบให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ผ่านเงื่อนไขที่กำหนด เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมหรือการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ ซึ่งการจัดทำเกียรติบัตรในรูปแบบเดิมจำเป็นต้องดำเนินการจัดเตรียมข้อมูล จัดพิมพ์ และจัดส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นรายบุคคล ส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้เวลาและทรัพยากรในการดำเนินงาน และอาจเกิดความผิดพลาดในการจัดทำข้อมูล โดยเฉพาะข้อมูลชื่อ-สกุลและ E-mail ของผู้รับเกียรติบัตร

เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวมีความสะดวก รวดเร็ว และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน จึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบออนไลน์มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำเกียรติบัตร โดยใช้ Google Forms สำหรับรวบรวมข้อมูล Google Sheets สำหรับจัดเก็บและจัดการข้อมูล Google Slides สำหรับจัดทำต้นแบบเกียรติบัตร และโปรแกรมเสริม Autocrat สำหรับเชื่อมโยงข้อมูลและสร้างเกียรติบัตรเป็นรายบุคคลในรูปแบบไฟล์ PDF รวมทั้งสามารถกำหนดให้ระบบจัดส่งเกียรติบัตรไปยัง E-mail ของผู้รับตามข้อมูลที่กำหนดไว้

ดังนั้น จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดทำเกียรติบัตรตอบกลับอัตโนมัติด้วยโปรแกรม Google Slides เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นระบบ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถตรวจสอบได้ ลดระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ลดความผิดพลาดในการจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตร และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตรออนไลน์ให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลจาก Google Forms, Google Sheets และ Google Slides ผ่านโปรแกรมเสริม Autocrat ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
4. เพื่อลดความผิดพลาดในการนำข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาใช้ในการจัดทำเกียรติบัตรและการจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail
5. เพื่อให้การจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตรออนไลน์สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้

3. ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมกระบวนการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์ ตั้งแต่การเตรียมข้อมูล ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การจัดทำต้นแบบเกียรติบัตร การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง Google Sheets กับ Google Slides การกำหนดค่าในโปรแกรมเสริม Autocrat การสร้างเกียรติบัตรในรูปแบบไฟล์ PDF ตลอดจนการจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. การเตรียมแบบฟอร์มและข้อมูลสำหรับการจัดทำเกียรติบัตรผ่าน Google Forms
2. การตรวจสอบและเตรียมข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ได้รับจาก Google Forms ใน Google Sheets
3. การจัดทำและเตรียมต้นแบบเกียรติบัตรใน Google Slides
4. การกำหนดข้อมูลและตำแหน่งข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดงบนเกียรติบัตร
5. การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง Google Sheets กับ Google Slides โดยใช้โปรแกรมเสริม Autocrat
6. การกำหนดรูปแบบและชื่อไฟล์เกียรติบัตร รวมถึงสถานที่จัดเก็บไฟล์
7. การกำหนด E-mail และข้อความสำหรับจัดส่งเกียรติบัตรให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
8. การกำหนดเงื่อนไขการทำงานของระบบเพื่อสร้างและจัดส่งเกียรติบัตรตามข้อมูลที่กำหนด
9. การตรวจสอบข้อมูลและผลการดำเนินงานภายหลังการสร้างและจัดส่งเกียรติบัตร

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้มุ่งเน้นการใช้เครื่องมือและระบบที่ปรากฏในกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ Google Forms, Google Sheets, Google Slides และโปรแกรมเสริม Autocrat

4. เครื่องมือและระบบที่ใช้

ในการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์ตามคู่มือฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานใช้เครื่องมือและระบบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. **Google Forms**
ใช้สำหรับจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์เพื่อรวบรวมข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมหรือผู้ตอบแบบประเมิน เช่น ชื่อ-สกุล และ E-mail ซึ่งเป็นข้อมูลสำคัญสำหรับนำไปใช้ในการจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตร
2. **Google Sheets**
ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลที่ได้รับจาก Google Forms และเป็นฐานข้อมูลสำหรับเชื่อมโยงข้อมูลไปยังต้นแบบเกียรติบัตร เพื่อจัดทำเกียรติบัตรตามข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละราย
3. **Google Slides**
ใช้สำหรับจัดทำต้นแบบเกียรติบัตร โดยกำหนดรูปแบบ ขนาด ตัวอักษร และตำแหน่งของข้อมูลที่ต้องการแสดงบนเกียรติบัตร

4. Autocrat

ใช้เป็นโปรแกรมเสริมสำหรับเชื่อมโยงข้อมูลจาก Google Sheets กับต้นแบบเกียรติบัตรใน Google Slides เพื่อสร้างเกียรติบัตรตามข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงกำหนดรูปแบบไฟล์ สถานที่ จัดเก็บ และการจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail

5. ระบบ E-mail

ใช้สำหรับจัดส่งเกียรติบัตรในรูปแบบไฟล์ PDF ไปยัง E-mail ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามข้อมูลที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม

6. เครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ใช้สำหรับเข้าถึงและดำเนินการผ่าน Google Forms, Google Sheets, Google Slides และ Autocrat รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลและผลการจัดส่งเกียรติบัตร

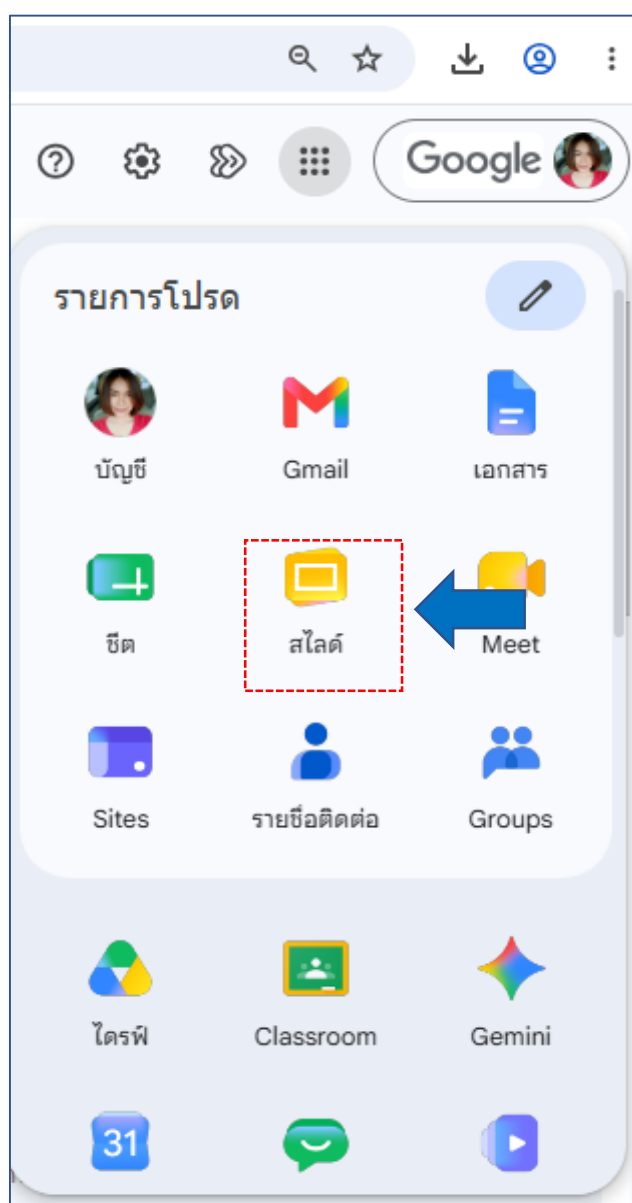
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การใช้งาน Google Slides

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ปฏิบัติงานเข้าใช้งานระบบ Google Slides เพื่อจัดเตรียมต้นแบบเกียรติบัตรสำหรับใช้ในการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์

วิธีการปฏิบัติ

1. เข้าใช้งานบัญชี Google ของหน่วยงานหรือบัญชีที่ใช้สำหรับดำเนินงาน
2. เปิดโปรแกรม Google Slides
3. เตรียมสร้างไฟล์นำเสนอสำหรับใช้เป็นต้นแบบเกียรติบัตร



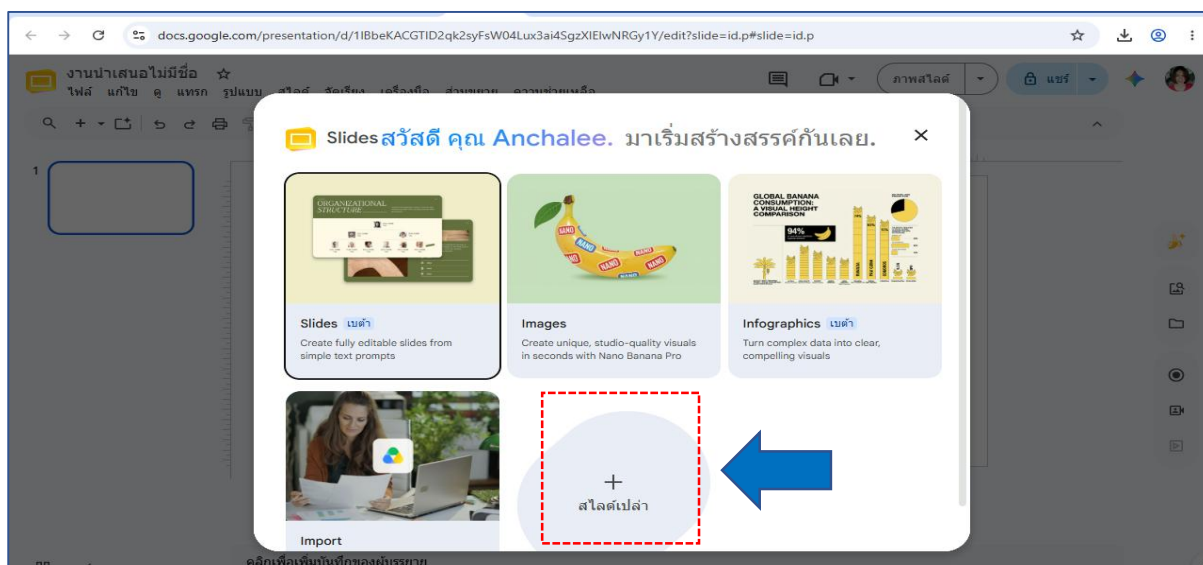
ภาพที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานโปรแกรม Google Slides สำหรับจัดทำต้นแบบเกียรติบัตรออนไลน์

5.2 การสร้างสไลด์เปล่าสำหรับจัดทำต้นแบบเกียรติบัตร

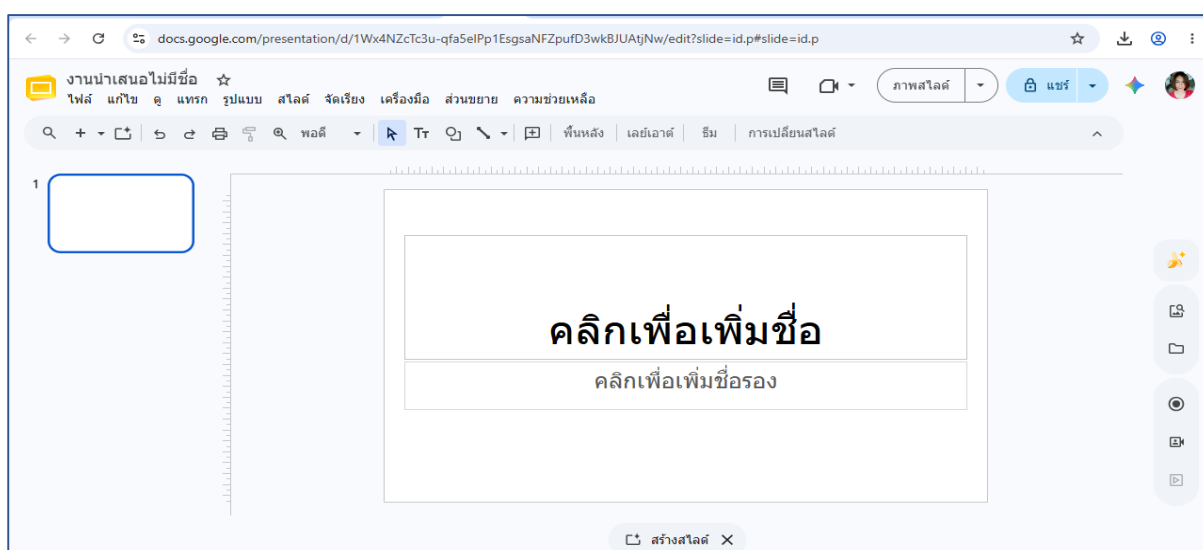
ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเข้าสู่หน้า Google Slides แล้ว ให้เลือกสร้างสไลด์เปล่า เพื่อใช้เป็นพื้นที่สำหรับจัดทำต้นแบบเกียรติบัตร

วิธีการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบหน้าจอหลักของ Google Slides
2. เลือก สไลด์เปล่า (Blank) เพื่อสร้างสไลด์ใหม่
3. ตรวจสอบพื้นที่สไลด์สำหรับจัดทำต้นแบบเกียรติบัตร



ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอหลักของ Google Slides และการเลือกสไลด์เปล่าสำหรับจัดทำต้นแบบเกียรติบัตร



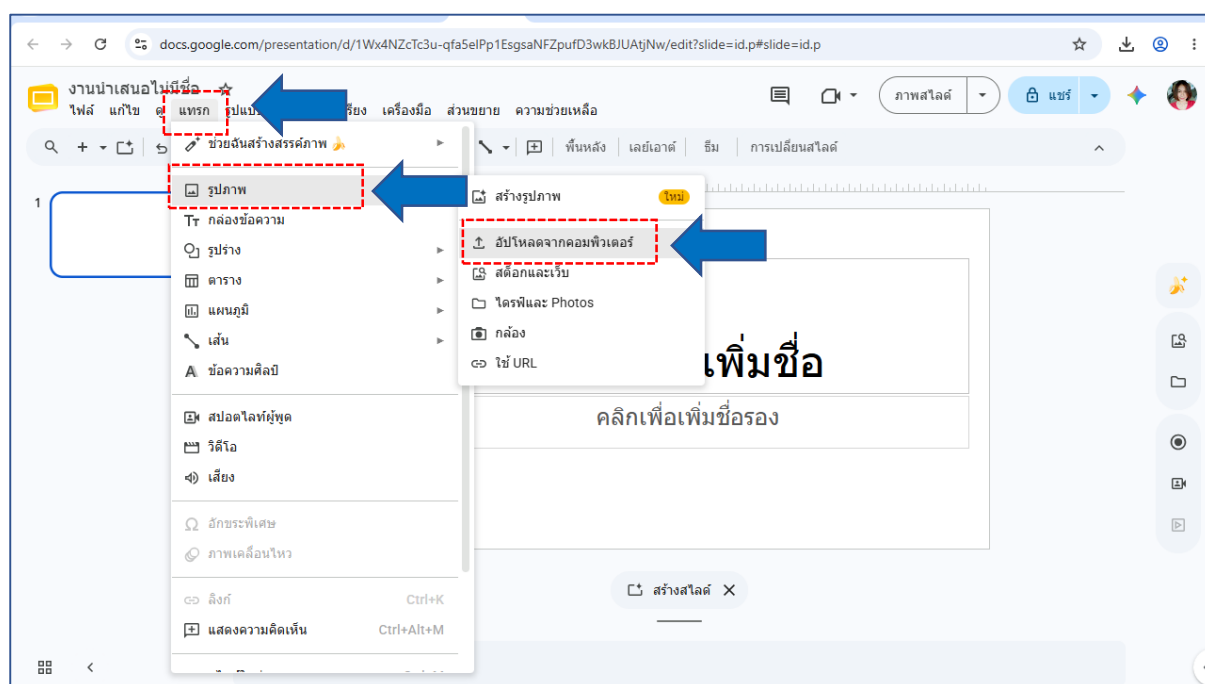
ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอของ Google Slides

5.3 การแทรกไฟล์รูปภาพต้นแบบเกียรติบัตร

ขั้นตอนที่ 3 ดำเนินการแทรกไฟล์รูปภาพต้นแบบเกียรติบัตรเข้าสู่ Google Slides เพื่อใช้เป็นพื้นหลังในการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์

วิธีการปฏิบัติ

1. เลือกเมนู “แทรก”
2. เลือก “รูปภาพ”
3. เลือก “อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์”
4. เลือกไฟล์รูปภาพเกียรติบัตรที่จัดเตรียมไว้
5. กำหนดขนาดและตำแหน่งของรูปภาพให้เหมาะสมกับพื้นที่สไลด์



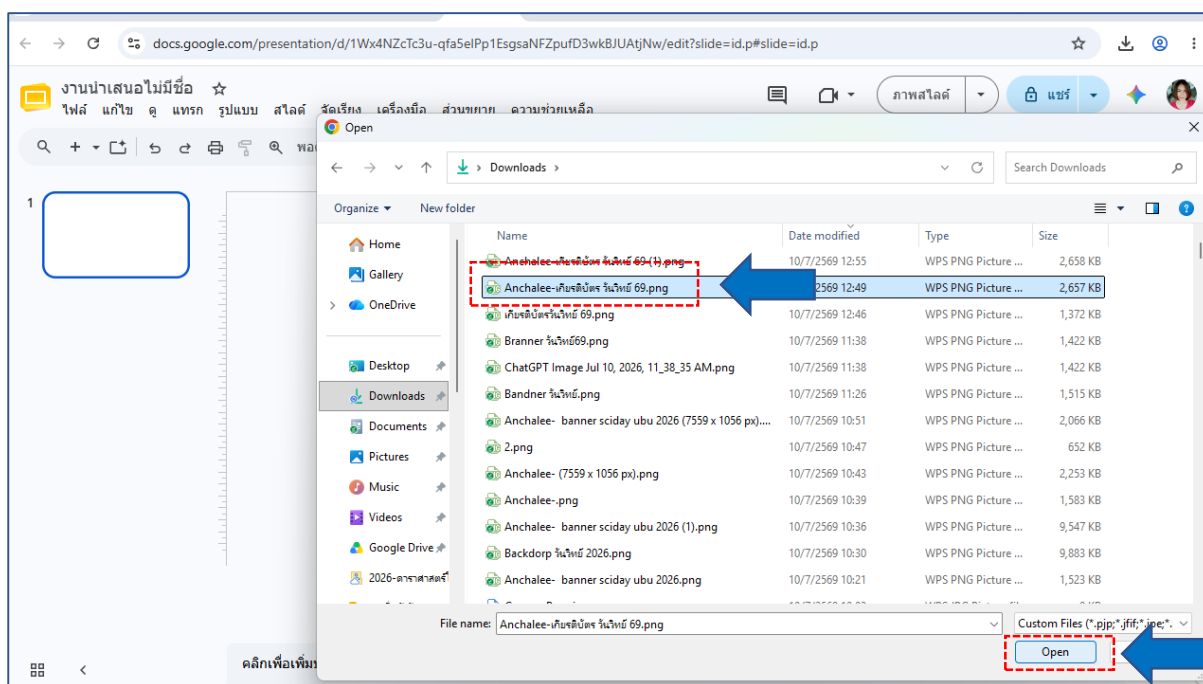
ภาพที่ 4 แสดงขั้นตอนการแทรกไฟล์รูปภาพเกียรติบัตรเข้าสู่ Google Slides

5.4 การเลือกไฟล์รูปภาพเกียรติบัตร

ขั้นตอนที่ 4 เลือกไฟล์รูปภาพเกียรติบัตรที่จัดเตรียมไว้ โดยไฟล์ต้นแบบกำหนดเป็นขนาด A4 แนวนอน จากนั้นนำไฟล์เข้าสู่ Google Slides

วิธีการปฏิบัติ

1. เลือกไฟล์รูปภาพเกียรติบัตรจากคอมพิวเตอร์
2. ตรวจสอบว่าเป็นไฟล์ต้นแบบที่ถูกต้อง
3. ตรวจสอบขนาดของต้นแบบเกียรติบัตรให้มีขนาด A4 แนวนอน
4. คลิกปุ่ม “Open” เพื่อเปิดไฟล์และนำเข้าสู่ Google Slides



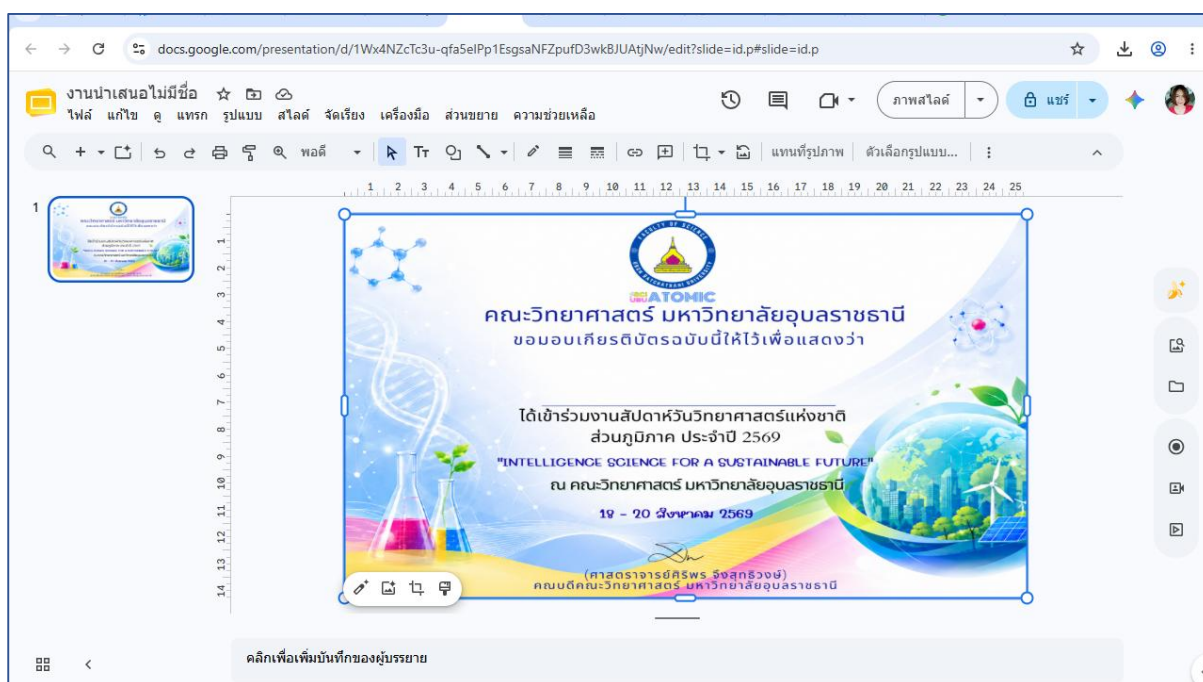
ภาพที่ 5 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์รูปภาพต้นแบบเกียรติบัตร

5.5 การตรวจสอบต้นแบบเกียรติบัตร

ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องของต้นแบบเกียรติบัตรภายหลังจากนำไฟล์เข้าสู่ Google Slides เพื่อเตรียมสำหรับการเพิ่มข้อมูลของผู้ได้รับเกียรติบัตร

วิธีการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบรูปแบบและองค์ประกอบของเกียรติบัตร
2. ตรวจสอบขนาดและการจัดวางให้เหมาะสมกับกระดาษที่มีขนาด A4 แนวนอน
3. ตรวจสอบว่าต้นแบบเกียรติบัตรพร้อมสำหรับการเพิ่มข้อมูลชื่อ-สกุลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม



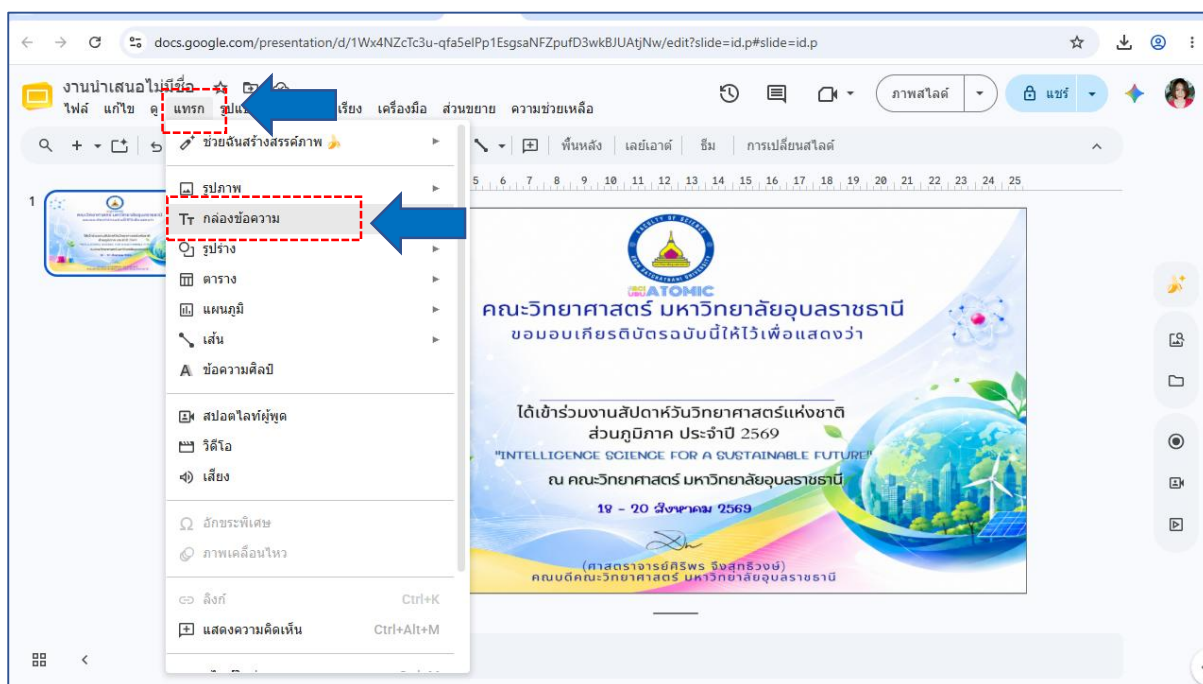
ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างต้นแบบเกียรติบัตรการเข้าร่วมงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2569 ใน Google Slides

5.6 การแทรกกล่องข้อความสำหรับชื่อ-สกุล

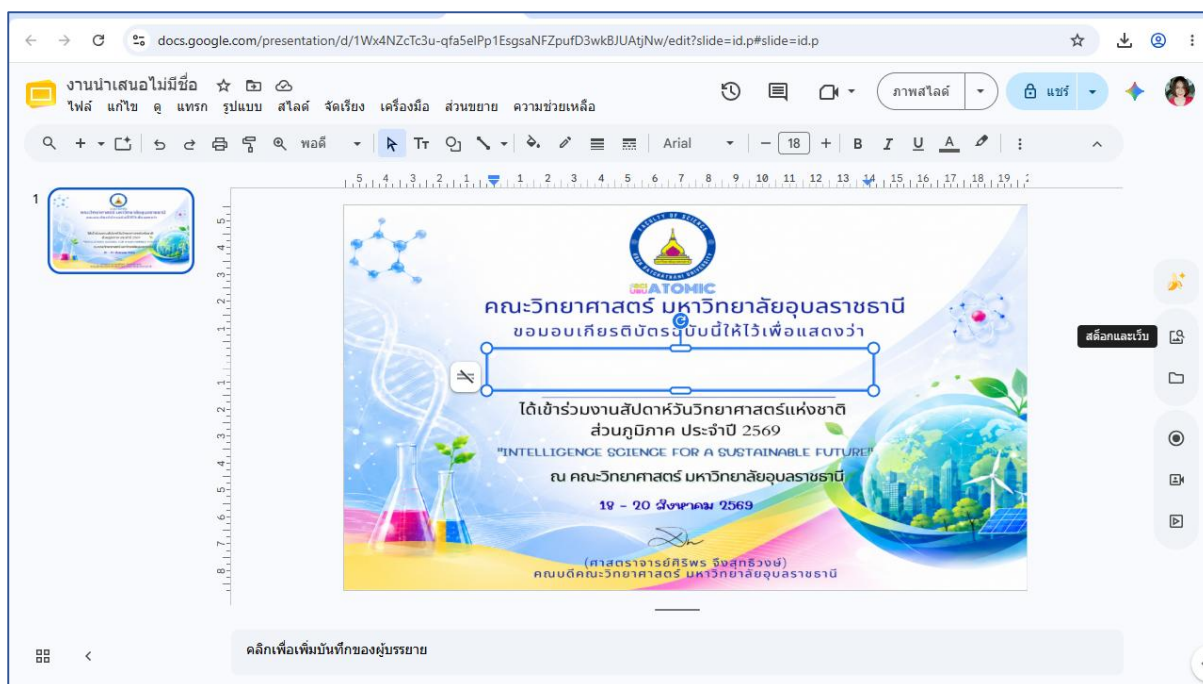
ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการเพิ่มกล่องข้อความใน Google Slides สำหรับใช้แสดงชื่อ-สกุลของนักเรียน ครู หรือผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ

วิธีการปฏิบัติ

1. เลือกเมนู “แทรก”
2. เลือก “กล่องข้อความ”
3. คลิกบริเวณที่ต้องการแสดงชื่อ-สกุลบนเกียรติบัตร
4. จัดวางตำแหน่งของกล่องข้อความให้เหมาะสมกับรูปแบบของเกียรติบัตร



ภาพที่ 7 แสดงขั้นตอนการแทรกกล่องข้อความใน Google Slides สำหรับใช้แสดงชื่อ-สกุล ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมินความพึงพอใจ



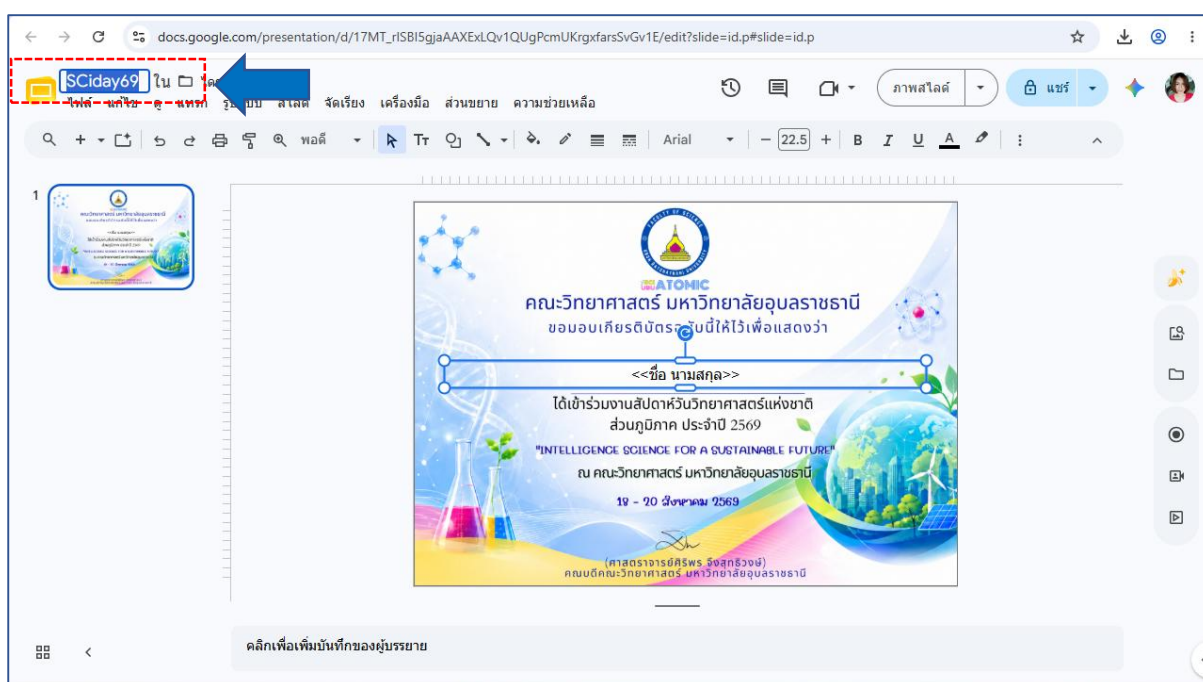
ภาพที่ 8 แสดงหน้าจอ Google Slides สำหรับใช้แสดงชื่อ-สกุล ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน
ความพึงพอใจ

5.7 การกำหนดข้อมูล <<ชื่อ นามสกุล>>

ขั้นตอนที่ 7 กำหนดข้อมูลในกล่องข้อความของต้นแบบเกียรติบัตรให้สอดคล้องกับชื่อคอลัมน์ข้อมูล ที่จัดเก็บไว้ในแบบประเมิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับเชื่อมโยงกับ Google Sheets ในขั้นตอนการสร้างเกียรติบัตร

วิธีการปฏิบัติ

1. คลิกบริเวณกล่องข้อความที่จัดเตรียมไว้สำหรับแสดงชื่อ-สกุล
2. พิมพ์ข้อความ <<ชื่อ นามสกุล>>
3. ตรวจสอบข้อความให้ตรงกับชื่อคอลัมน์ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลจากแบบประเมิน
4. ปรับรูปแบบ ขนาด และตำแหน่งของตัวอักษรให้เหมาะสมกับเกียรติบัตร
5. บันทึกไฟล์ต้นแบบเพื่อเตรียมนำไปเชื่อมโยงกับข้อมูลใน Google Sheets



ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างการกำหนดข้อมูล <<ชื่อ นามสกุล>> ในต้นแบบเกียรติบัตร เพื่อใช้เป็นตำแหน่งสำหรับเชื่อมโยงข้อมูลชื่อ-สกุลจาก Google Sheets

5.8 การเตรียมข้อมูลจาก Google Forms และ Google Sheets

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบและเตรียมข้อมูลจากแบบประเมินความพึงพอใจใน Google Forms และข้อมูลการตอบกลับที่จัดเก็บใน Google Sheets เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์

วิธีการปฏิบัติ

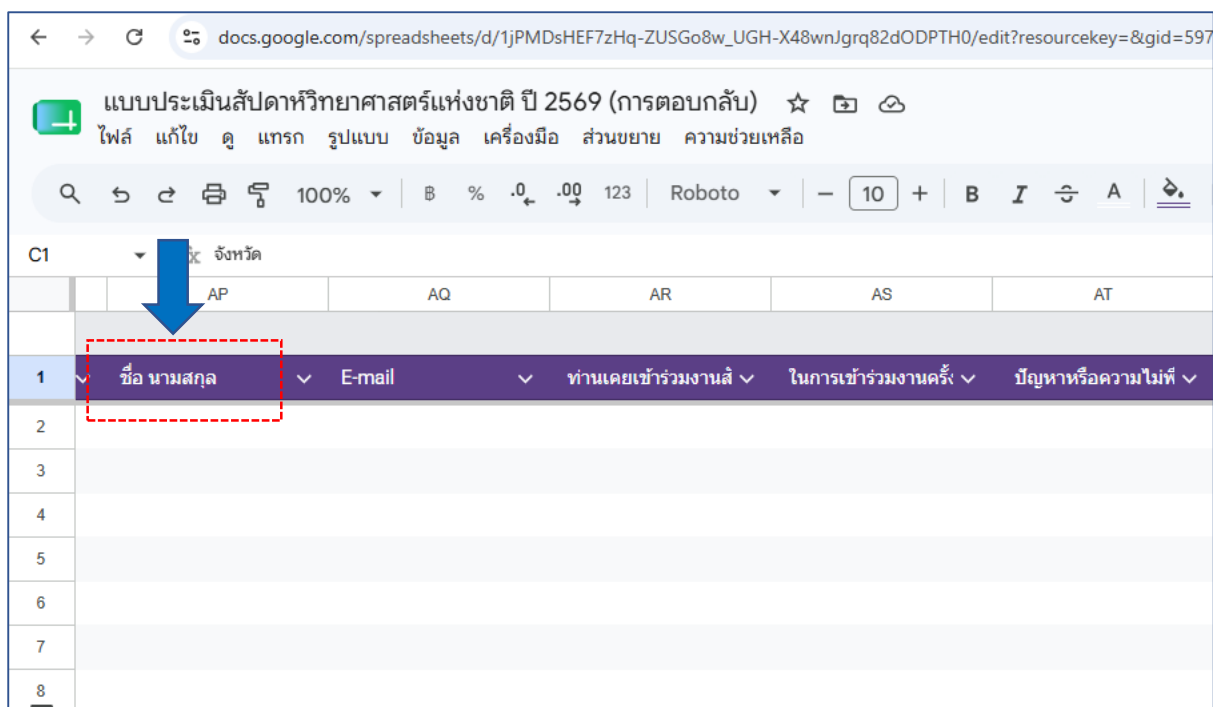
1. ตรวจสอบข้อมูลการตอบแบบประเมินจาก Google Forms
2. ตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกใน Google Sheets
3. ตรวจสอบข้อมูล **ชื่อ-สกุล** ของผู้ตอบแบบประเมิน
4. ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเกียรติบัตร
5. ตรวจสอบข้อมูล **E-mail** สำหรับใช้จัดส่งเกียรติบัตรออนไลน์
6. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลก่อนนำไปเชื่อมโยงกับต้นแบบเกียรติบัตร

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสำหรับออกเกียรติบัตร

ข้อมูลส่วนนี้ถูกปกปิด ใช้เพื่อสร้างและนำเสนอเกียรติบัตร ไม่นำข้อนี้ไปวิเคราะห์ข้อมูล

ชื่อ นามสกุล * ที่ปรากฏบนเกียรติบัตร เช่น นางสาวจำปี รักวิทยาศาสตร์ ข้อความคำตอบสั้นๆ
E-mail * สำหรับรับเกียรติบัตร ข้อความคำตอบสั้นๆ

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลชื่อ-สกุลของผู้ตอบแบบประเมินสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2569 จาก Google Forms ซึ่งนำมาใช้เป็นข้อมูลสำหรับจัดทำเกียรติบัตร



ภาพที่ 11 แสดงตัวอย่างข้อมูลการตอบแบบประเมินสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2569 ใน Google Sheets ซึ่งใช้เป็นฐานข้อมูลสำหรับเชื่อมโยงกับต้นแบบเกียรติบัตร

5.9 การเปิดและตั้งค่าโปรแกรมเสริม Autocrat

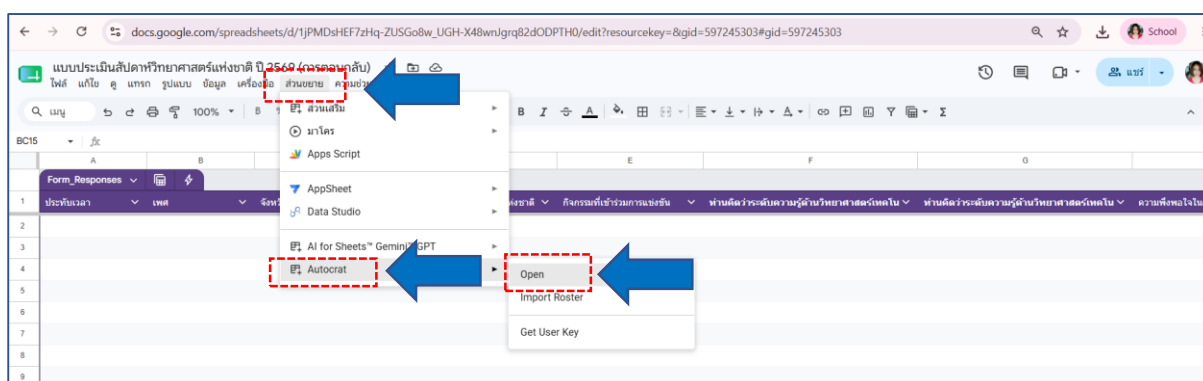
ขั้นตอนที่ 9 เปิดโปรแกรมเสริม **Autocrat** ใน Google Sheets เพื่อกำหนดค่าการเชื่อมโยงข้อมูลจาก Google Sheets กับต้นแบบเกียรติบัตรใน Google Slides สำหรับใช้สร้างเกียรติบัตรออนไลน์

วิธีการปฏิบัติ

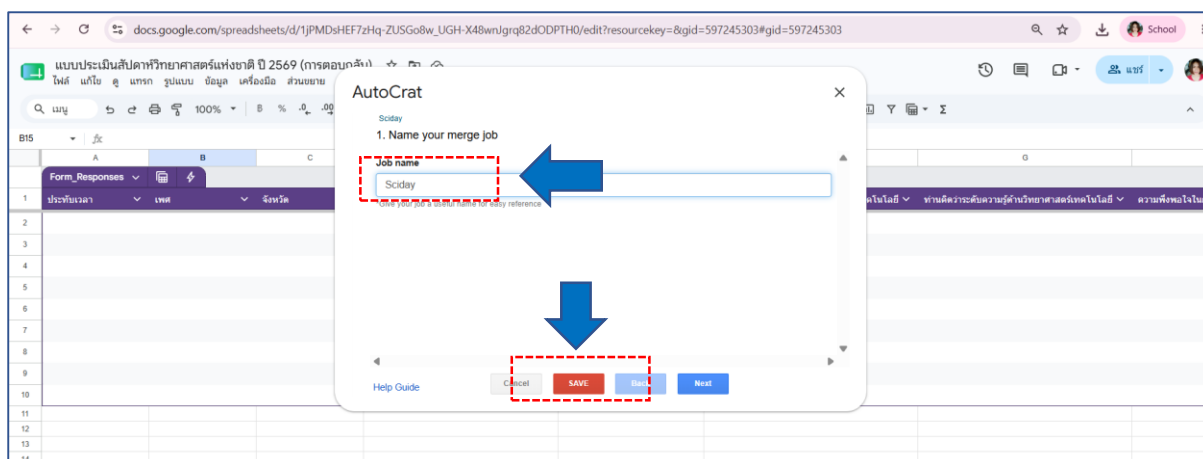
1. เปิดไฟล์ Google Sheets ที่จัดเก็บข้อมูลการตอบแบบประเมิน
2. เลือกเมนู “ส่วนขยาย”
3. เลือก “Autocrat”
4. เลือก “Open” เพื่อเปิดโปรแกรมเสริม Autocrat
5. เมื่อโปรแกรมแสดงหน้าต่างการตั้งค่า ให้กำหนดชื่อรายการดำเนินการ (Job) สำหรับการสร้างเกียรติบัตร
6. ตรวจสอบชื่อ Job ให้สื่อความหมายและสามารถระบุงานที่ดำเนินการได้อย่างชัดเจน
7. เลือกไฟล์ Template ของ Google Slides ที่จัดเตรียมไว้สำหรับใช้เป็นต้นแบบเกียรติบัตร
8. ตรวจสอบความถูกต้องของ Template ที่เลือก ก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

จุดควบคุมการปฏิบัติงาน

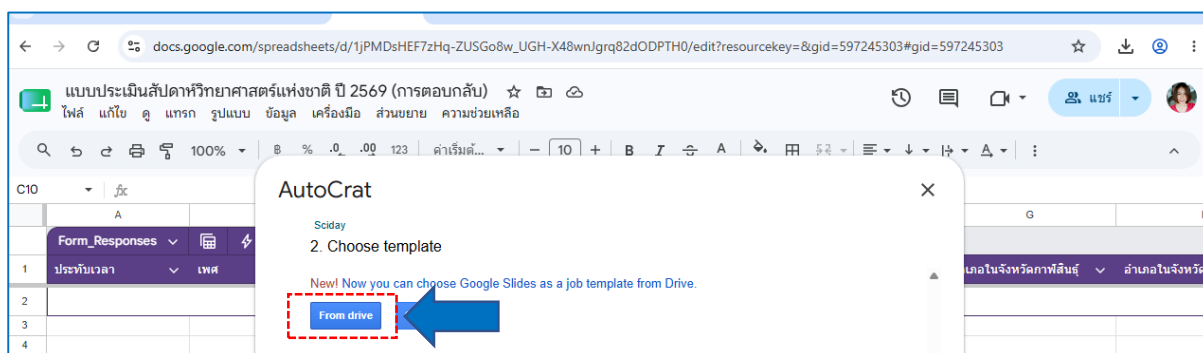
ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า Google Sheets ที่เปิดใช้งาน Autocrat เป็นไฟล์ที่มีข้อมูลการตอบแบบประเมินที่ถูกต้อง และเลือก Template ของ Google Slides ที่จัดเตรียมไว้สำหรับงานนั้นโดยตรง ก่อนดำเนินการตั้งค่าการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อป้องกันการนำข้อมูลหรือ Template ผิดชุดมาใช้ในการจัดทำเกียรติบัตร



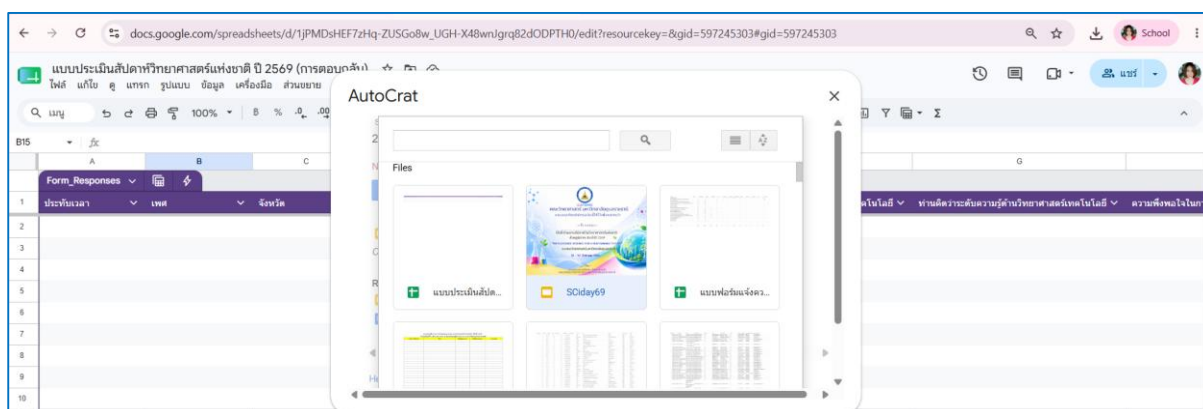
ภาพที่ 12 แสดงหน้าจอ Google Sheets ของแบบประเมินสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ประจำปี 2569



ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างหน้าจอการตั้งชื่อ Job สำหรับการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์



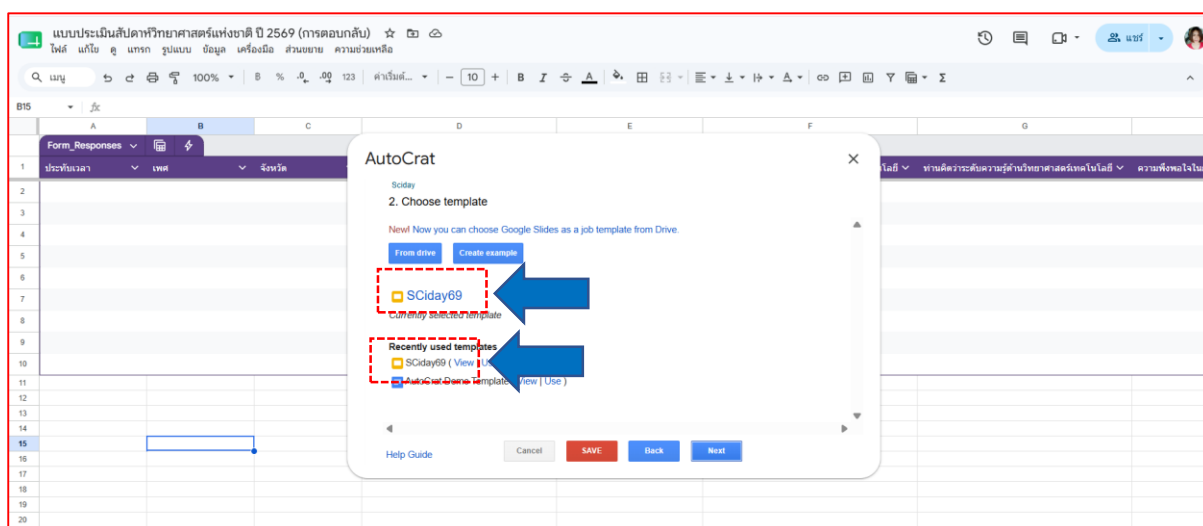
ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอการเลือกไฟล์ Template ของ Google Slides สำหรับใช้เป็นต้นแบบในการจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์



ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างการเลือก Template ของ Google Slides

จุดควบคุมการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า Google Sheets ที่เปิดใช้งาน Autocrat เป็นไฟล์ที่มีข้อมูลการตอบแบบประเมินที่ถูกต้อง และเลือก Template ของ Google Slides ที่จัดเตรียมไว้สำหรับงานนั้นโดยตรง ก่อนดำเนินการตั้งค่าการเชื่อมโยงข้อมูล เพื่อป้องกันการนำข้อมูลหรือ Template ผิดชุดมาใช้ในการจัดทำเกียรติบัตร



ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างไฟล์ของ Google Slides

5.10 การเชื่อมโยงข้อมูลจาก Google Sheets กับต้นแบบเกียรติบัตร

ขั้นตอนที่ 10 ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลจาก Google Sheets กับต้นแบบเกียรติบัตรใน Google Slides เพื่อให้ระบบสามารถนำข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาแสดงในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในต้นแบบเกียรติบัตรโดยอัตโนมัติ

วิธีการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบข้อมูลที่แสดงใน Google Sheets ซึ่งเป็นข้อมูลการตอบแบบประเมินที่ต้องการนำมาใช้จัดทำเกียรติบัตร
2. เลือกคอลัมน์ข้อมูลที่ต้องการนำมาแสดงในเกียรติบัตร เช่น **ชื่อ-สกุล** และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในต้นแบบ
3. ดำเนินการเชื่อมโยงชื่อคอลัมน์ข้อมูลจาก Google Sheets กับข้อมูลที่กำหนดไว้ในต้นแบบ Google Slides
4. ตรวจสอบการจับคู่ข้อมูลระหว่าง Google Sheets กับ Google Slides ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะข้อมูล <<ชื่อ นามสกุล>> ที่กำหนดไว้ในต้นแบบเกียรติบัตร
5. ตรวจสอบตัวอย่างข้อมูลที่ระบบนำมาเชื่อมโยง เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลจาก Google Sheets จะแสดงในตำแหน่งที่กำหนดไว้บนเกียรติบัตร

จุดควบคุมการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการจับคู่ข้อมูลระหว่าง Google Sheets กับข้อมูลในต้นแบบ Google Slides ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะข้อมูลชื่อ-สกุล เพื่อป้องกันการแสดงข้อมูลผิดพลาดบนเกียรติบัตร

ผลลัพธ์ที่ได้

ระบบสามารถเชื่อมโยงข้อมูลจาก Google Sheets กับต้นแบบเกียรติบัตรใน Google Slides ได้ และพร้อมสำหรับการกำหนดรูปแบบชื่อไฟล์และสถานที่จัดเก็บเกียรติบัตรในขั้นตอนต่อไป

การเข้าร่วมงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

กิจกรรมที่เข้าร่วมการแข่งขัน

ท่านคิดว่าระดับความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมของท่าน ก่อนและหลัง เข้าร่วมงานอยู่ในระดับใด (ก่อน เข้าร่วมกิจกรรม)

ท่านคิดว่าระดับความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมของท่าน ก่อนและหลัง เข้าร่วมงานอยู่ในระดับใด (หลัง เข้าร่วมกิจกรรม)

ความพึงพอใจในการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ [1. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ]

ความพึงพอใจในการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ [2. การสื่อความเข้าใจ การนำเสนอเนื้อหาสาระ/ความรู้ ความน่าสนใจ ของนิทรรศการในภาพรวม]

ความพึงพอใจในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ [3. กิจกรรมตรงกับความต้องการ/ความสนใจ]

ความพึงพอใจในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ [4. อาจารย์และเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวก]

ความพึงพอใจในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ [5. อุปกรณ์ในแต่ละกิจกรรมเพียงพอ]

ความพึงพอใจในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ [6. ความเหมาะสมของระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม]

ความพึงพอใจในงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ [10. ความพึงพอใจในการจัดงานโดยภาพรวม]

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้าร่วมงานวันวิทยาศาสตร์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

กิจกรรมที่ต้องการให้จัดในสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติในปีต่อไป (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

ท่านต้องการเกียรติบัตรออนไลน์ สำหรับเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้หรือไม่

ชื่อ นามสกุล

Standard << ชื่อ นามสกุล >> maps to column ชื่อ นามสกุล

ภาพที่ 17 แสดงหน้าจอการเลือกคอลัมน์ข้อมูลจาก Google Sheets เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำเกียรติบัตร

docs.google.com/spreadsheets/d/1jPMDsHEF7zhq-ZUSGo8w_UGH-X48wnjgrq82dODPTH0/edit?resourcekey=&gid=597245303#gid=597245303

แบบประเมินสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ปี 2569 (การตอบกลับ) ☆

ไฟล์ แก้ไข ดู แกรง รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ส่วนขยาย ความช่วยเหลือ

เมนู 100% 123 คำเริ่มต้น...

Form_Responses

AutoCrat

3. Map source data to template

Merge tab การตอบแบบฟอร์ม 1 Header row 1 First data row 2

Standard << ชื่อ นามสกุล >> maps to column ชื่อ นามสกุล

Cancel SAVE Back Next

ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างข้อมูลที่เชื่อมโยงระหว่าง Google Sheets กับ Google Slides เพื่อใช้ในการสร้างเกียรติบัตรรายบุคคล

5.11 การกำหนดชื่อไฟล์ รูปแบบไฟล์ และสถานที่จัดเก็บเกียรติบัตร

ขั้นตอนที่ 11 กำหนดรูปแบบการจัดเก็บไฟล์เกียรติบัตรที่ระบบสร้างขึ้น เพื่อให้สามารถจัดเก็บและตรวจสอบไฟล์เกียรติบัตรได้อย่างเป็นระบบ

วิธีการปฏิบัติ

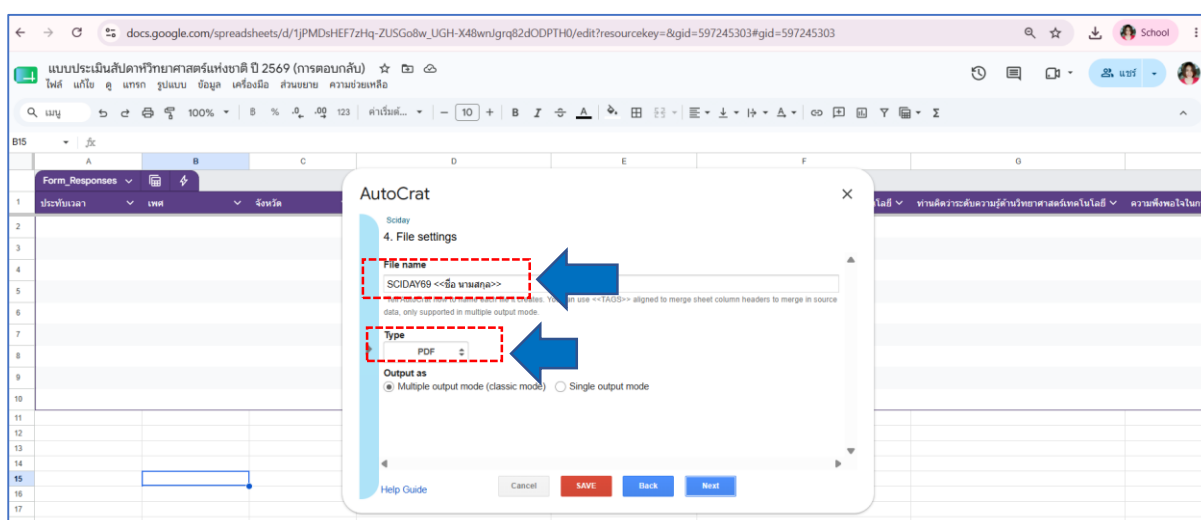
1. กำหนดรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์เกียรติบัตร โดยให้ระบบสร้างชื่อไฟล์ตาม **ชื่อบุคคล** ที่ปรากฏในข้อมูลการตอบแบบประเมิน
2. กำหนดรูปแบบไฟล์เกียรติบัตรเป็น **PDF** เพื่อให้เหมาะสมกับการจัดส่งเกียรติบัตรในรูปแบบออนไลน์
3. เลือกโฟลเดอร์ปลายทางที่ต้องการใช้สำหรับจัดเก็บไฟล์เกียรติบัตรที่ระบบสร้างขึ้น
4. ตรวจสอบชื่อไฟล์ รูปแบบไฟล์ และโฟลเดอร์ปลายทางให้ถูกต้องก่อนบันทึกการตั้งค่า
5. คลิกปุ่ม **“Save”** เพื่อบันทึกข้อมูลและการตั้งค่าที่กำหนดไว้

จุดควบคุมการปฏิบัติงาน

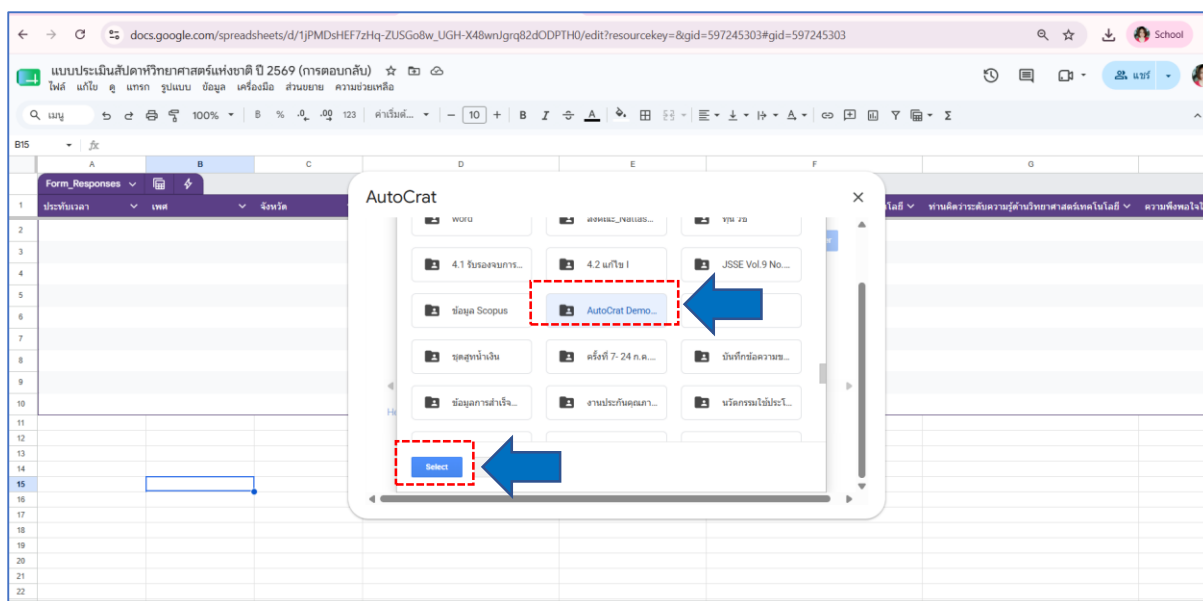
ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบรูปแบบการตั้งชื่อไฟล์และโฟลเดอร์ปลายทางให้ถูกต้องก่อนดำเนินการสร้างเกียรติบัตร เพื่อให้สามารถค้นหา ตรวจสอบ และบริหารจัดการไฟล์เกียรติบัตรที่สร้างขึ้นได้อย่างสะดวก

ผลลัพธ์ที่ได้

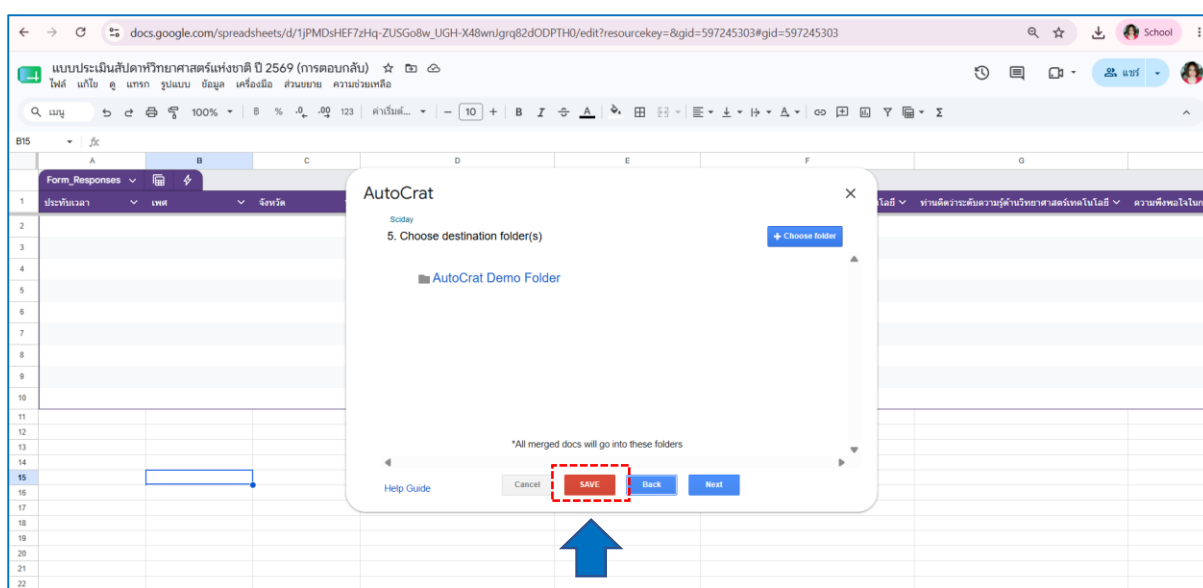
ระบบได้รับการกำหนดรูปแบบชื่อไฟล์เกียรติบัตรเป็นรายบุคคล กำหนดรูปแบบไฟล์เป็น PDF และกำหนดโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บไฟล์เกียรติบัตรเรียบร้อยแล้ว พร้อมดำเนินการกำหนดข้อมูลสำหรับจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail ในขั้นตอนต่อไป



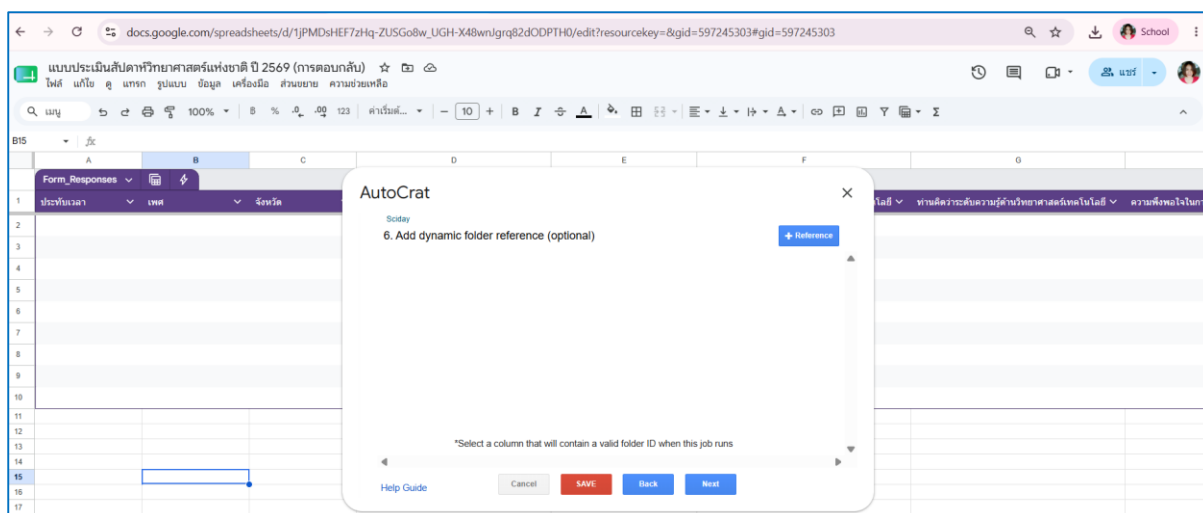
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการกำหนดให้ระบบตั้งชื่อไฟล์เกียรติบัตรและนามสกุลของไฟล์



ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอการเลือกโฟลเดอร์ปลายทางสำหรับจัดเก็บไฟล์เกียรติบัตรที่ระบบสร้างขึ้น



ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอการบันทึกการตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์เกียรติบัตร



ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอการบันทึกเงื่อนไขอื่น ๆ เพิ่มเติม

5.12 การกำหนดข้อมูลสำหรับจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail

ขั้นตอนที่ 12 กำหนดข้อมูลและรายละเอียดสำหรับจัดส่งเกียรติบัตรออนไลน์ทาง E-mail ให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยใช้ข้อมูล E-mail ที่จัดเก็บไว้ใน Google Sheets

วิธีการปฏิบัติ

1. กำหนดข้อมูล E-mail ของผู้รับเกียรติบัตร โดยใช้ข้อมูลจากคอลัมน์ E-mail ใน Google Sheets
2. ในช่อง To สำหรับระบุผู้รับ E-mail ให้พิมพ์ข้อมูล

<<E-mail>>

เพื่อให้ระบบนำ E-mail ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละรายมาใช้เป็นผู้รับโดยอัตโนมัติ

3. กำหนดชื่อเรื่อง (Subject) ของ E-mail โดยสามารถกำหนดเป็นข้อความ

“เรียนคุณ <<ชื่อ นามสกุล>>”

ตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในคู่มือ

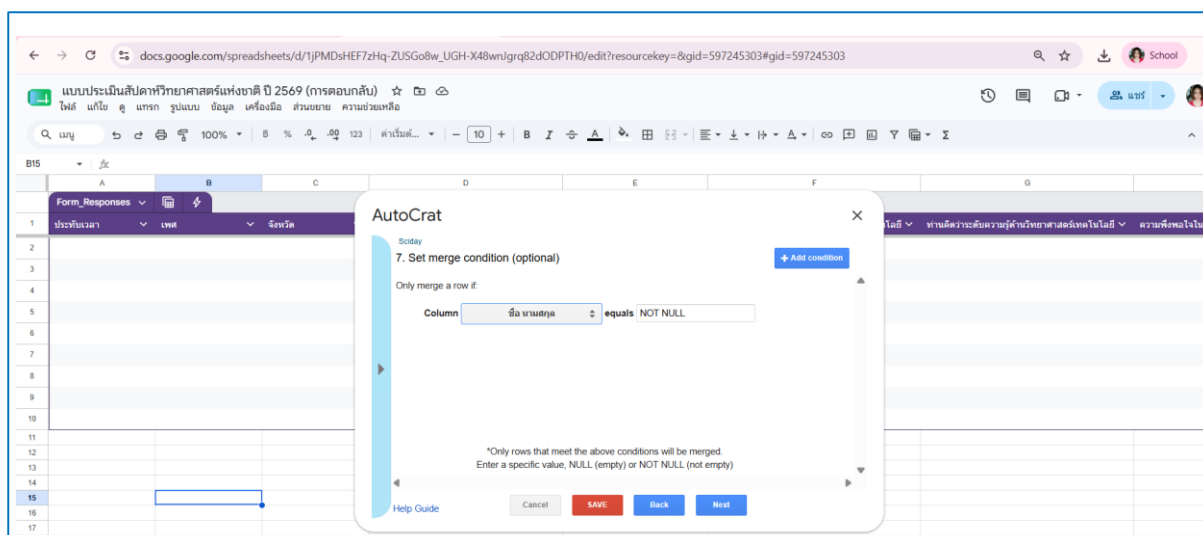
4. ตรวจสอบการกำหนดข้อมูลผู้รับและชื่อเรื่องของ E-mail ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่จัดเก็บไว้ใน Google Sheets
5. คลิกปุ่ม “Save” เพื่อบันทึกการตั้งค่าการจัดส่ง E-mail

จุดควบคุมการปฏิบัติงาน

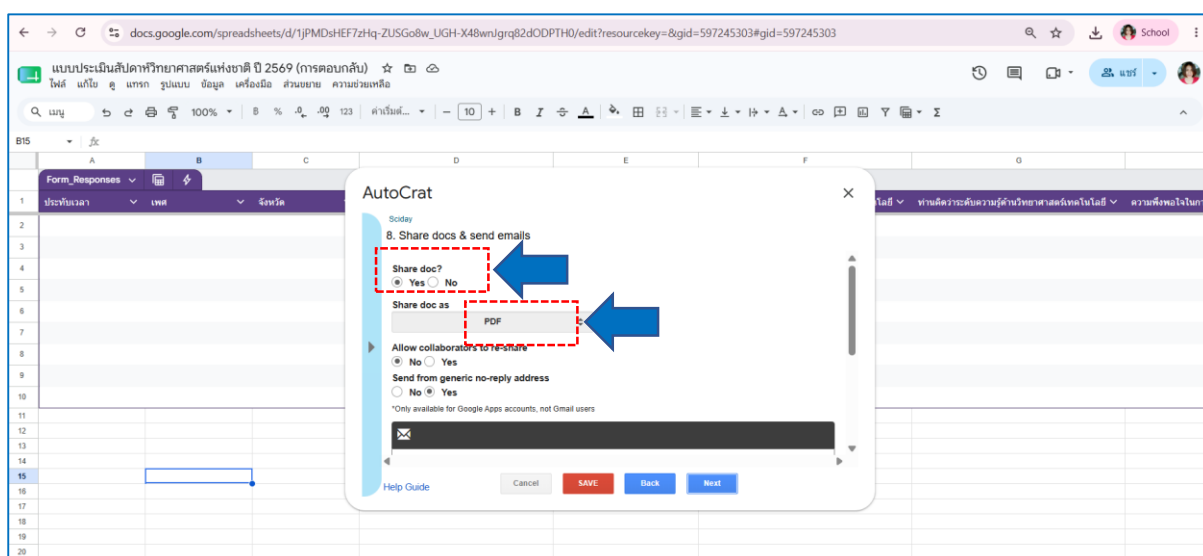
ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบให้ข้อมูล <<E-mail>> และ <<ชื่อ นามสกุล>> ที่กำหนดในระบบสอดคล้องกับชื่อคอลัมน์ข้อมูลใน Google Sheets เพื่อให้ระบบสามารถนำข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละรายมาใช้ในการจัดส่งเกียรติบัตรได้อย่างถูกต้อง

ผลลัพธ์ที่ได้

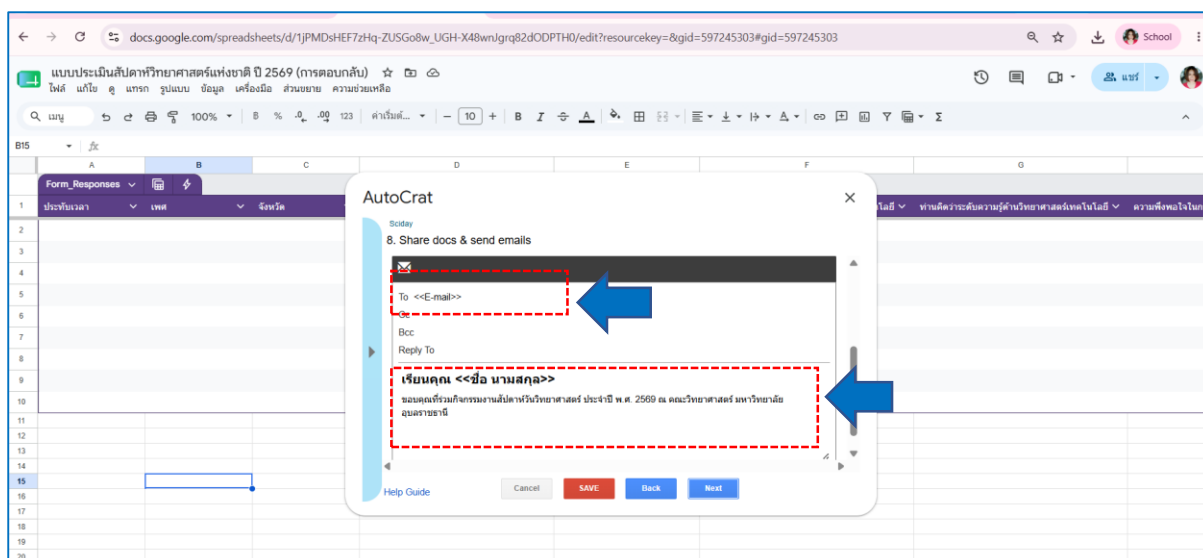
ระบบได้รับการกำหนดข้อมูลผู้รับและรายละเอียดสำหรับจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail เรียบร้อยแล้ว พร้อมสำหรับการกำหนดเงื่อนไขการทำงานของระบบในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอข้อมูลการเชื่อมโยงกันระหว่าง Google Slides กับ Google Sheet



ภาพที่ 24 แสดงหน้าจอการแชร์ข้อมูลและนามสกุลของไฟล์ข้อมูล



ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอการกำหนดข้อมูล และกำหนดชื่อเรื่องของ E-mail ของผู้รับ

5.13 การกำหนดเงื่อนไขการทำงานของระบบ

ขั้นตอนที่ 13 กำหนดเงื่อนไขการทำงานของระบบ Autocrat เพื่อให้ระบบสามารถดำเนินการสร้างและจัดส่งเกียรติบัตรออนไลน์ตามรูปแบบและเงื่อนไขที่ผู้ปฏิบัติงานกำหนด

วิธีการปฏิบัติ

1. กำหนดการทำงานของระบบในส่วน **Run on form trigger** โดยเลือก **Yes** เพื่อให้ระบบทำงานตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้
2. กำหนดการทำงานในส่วน **Run on time** โดยพิจารณาตามรูปแบบการดำเนินงานที่ต้องการ ดังนี้

กรณีที่ 1 กำหนดระยะเวลาในการทำงานของระบบ

เลือก **Yes** ในส่วน **Run on time** เพื่อกำหนดช่วงเวลาที่จะดำเนินการจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail

กรณีที่ 2 ไม่กำหนดระยะเวลาในการทำงานของระบบ

เลือก **No** ในส่วน **Run on time** กรณีไม่ต้องการกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งเกียรติบัตร แต่ต้องการให้ระบบดำเนินการเมื่อผู้ปฏิบัติงานคลิก **Run** เพื่อส่งการทำงานของโปรแกรม

3. ตรวจสอบเงื่อนไขการทำงานที่กำหนดให้ถูกต้องและสอดคล้องกับรูปแบบการจัดส่งเกียรติบัตร
4. คลิกปุ่ม **“Save”** เพื่อบันทึกการตั้งค่า

จุดควบคุมการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเงื่อนไขการทำงานของระบบก่อนบันทึกข้อมูล โดยเฉพาะการกำหนด **Run on time** ว่าเป็นการเลือก **Yes** หรือ **No** ให้สอดคล้องกับวิธีการดำเนินงาน เพื่อป้องกันการสร้างหรือจัดส่งเกียรติบัตรไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด

ผลลัพธ์ที่ได้

ระบบ Autocrat ได้รับการกำหนดเงื่อนไขการทำงานสำหรับการสร้างและจัดส่งเกียรติบัตรออนไลน์เรียบร้อยแล้ว และพร้อมสำหรับการทดสอบหรือสั่งให้ระบบดำเนินการสร้างเกียรติบัตรตามข้อมูลที่กำหนด

AutoCrat

Sciday

9. Add/remove job triggers

Run on form trigger
☒ Yes ☐ No

Run on time trigger
☐ Yes ☒ No

Help Guide Cancel SAVE Back

ภาพที่ 26 แสดงหน้าจอการกำหนดเงื่อนไข Run on form trigger

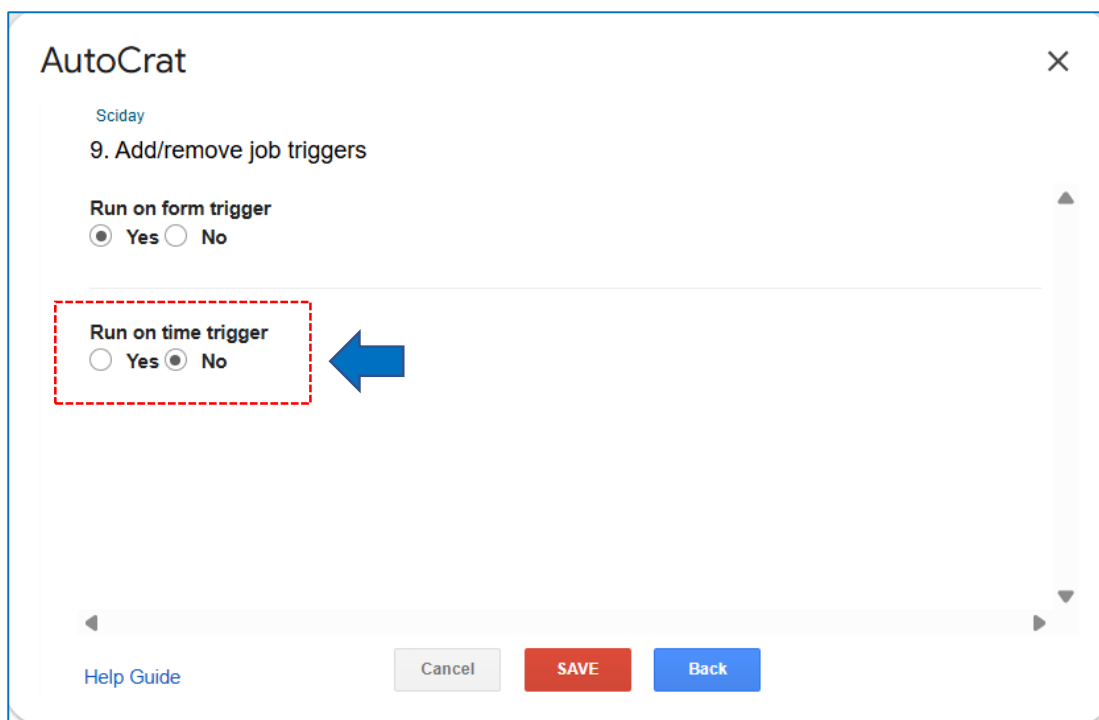
Run on time trigger
☒ Yes ☐ No

Run every

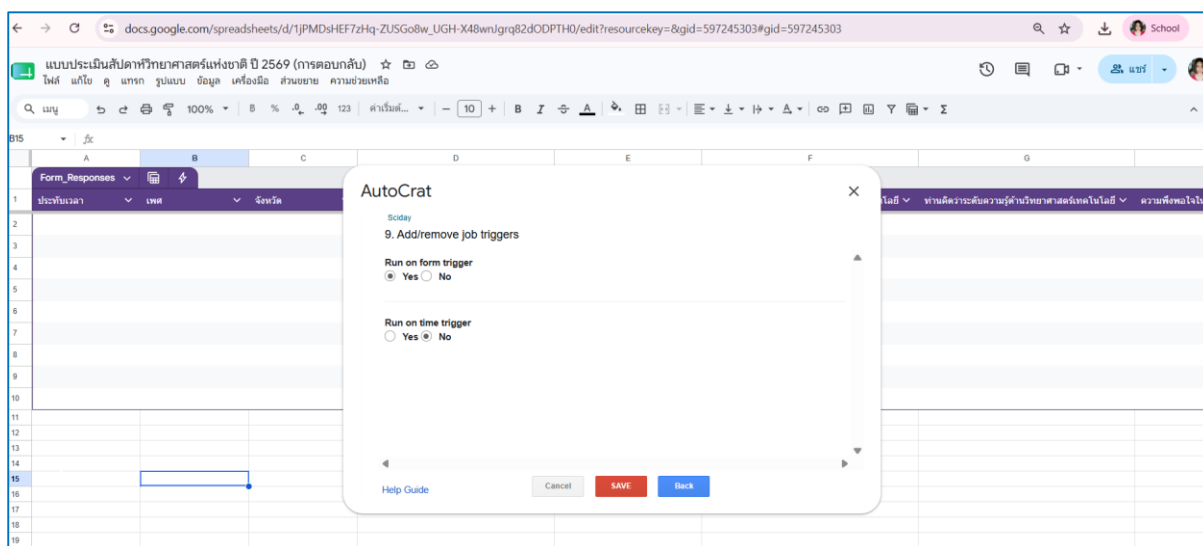
one hour
 one hour
 two hours
 three hours
 four hours
 six hours
 twelve hours
 twenty-four hours

Cancel SAVE Back

ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการกำหนด Run on time กรณีเลือก Yes



ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอการกำหนด Run on time กรณีเลือก No



ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอการบันทึกการตั้งค่าเงื่อนไขการทำงานของระบบ

5.14 การทดสอบและสั่งให้ระบบสร้างเกียรติบัตรออนไลน์

ขั้นตอนที่ 14 ตรวจสอบความพร้อมของข้อมูลและการตั้งค่าระบบก่อนสั่งให้โปรแกรม Autocrat ดำเนินการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์ตามข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน และจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail

วิธีการปฏิบัติ

1. ตรวจสอบข้อมูลผู้ตอบแบบประเมินใน Google Sheets ให้มีข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง โดยเฉพาะข้อมูลชื่อ-สกุล และ E-mail
2. ตรวจสอบต้นแบบเกียรติบัตรใน Google Slides และตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูลกับ Google Sheets ให้ถูกต้อง
3. ตรวจสอบการตั้งค่าการจัดทำเกียรติบัตรใน Autocrat ได้แก่ การเลือก Template รูปแบบไฟล์ PDF การตั้งชื่อไฟล์ สถานที่จัดเก็บ และข้อมูลสำหรับจัดส่งทาง E-mail
4. ในกรณีที่กำหนด Run on time – No ให้ผู้ปฏิบัติงานเลือกคำสั่ง Run เพื่อสั่งให้ระบบดำเนินการสร้างเกียรติบัตรตามข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน
5. ระบบจะดำเนินการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์ตามข้อมูลที่กำหนดไว้ใน Google Sheets และต้นแบบ Google Slides
6. ระบบจะจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail ตามข้อมูลและเงื่อนไขการจัดส่งที่ได้กำหนดไว้
7. ตรวจสอบผลการทำงานของระบบภายหลังการสั่ง Run เพื่อเตรียมตรวจสอบสถานะการสร้างเกียรติบัตรในขั้นตอนถัดไป

จุดควบคุมการปฏิบัติงาน

ก่อนสั่ง Run ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลและการตั้งค่าที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง โดยเฉพาะชื่อ-สกุล E-mail ต้นแบบเกียรติบัตร และเงื่อนไขการจัดส่ง เนื่องจากการสั่งให้ระบบดำเนินการจะนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการสร้างและจัดส่งเกียรติบัตร

ผลลัพธ์ที่ได้

ระบบ Autocrat ดำเนินการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์ตามข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน และจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail ตามเงื่อนไขที่กำหนด

	A	B	C	D	E	F	
	Form_Responses						
1	ประเภทเวลา	เพศ	จังหวัด	การเข้าร่วมงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ	กิจกรรมที่เข้าร่วมการแข่งขัน	ท่านคิดว่าจะมีความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี	ท่านคิดว่าจะสมัคร
10	11/8/2026, 21:22:56	หญิง	ขอนแก่น	เข้าร่วมชมงานโดยไม่ได้เข้าแข่งขัน			3
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							

ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอข้อมูลการตอบแบบประเมินใน Google Sheets ซึ่งใช้เป็นข้อมูลสำหรับสร้างเกียรติบัตรออนไลน์

5.15 การตรวจสอบผลการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์

ขั้นตอนที่ 15 ตรวจสอบผลการดำเนินงานภายหลังจากสั่งให้ระบบ Autocrat สร้างเกียรติบัตรออนไลน์ เพื่อยืนยันว่าระบบสามารถสร้างไฟล์เกียรติบัตรและดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ได้

วิธีการปฏิบัติ

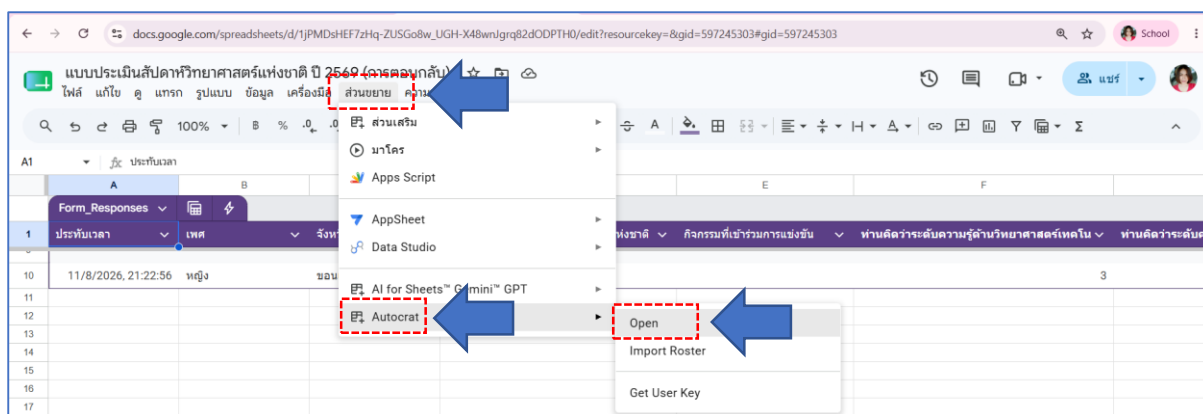
1. เปิดไฟล์ **Google Sheets** ที่ใช้สำหรับจัดเก็บข้อมูลผู้ตอบแบบประเมิน
2. ตรวจสอบข้อมูลที่ระบบ Autocrat สร้างขึ้นภายหลังจากดำเนินการ โดยระบบจะแสดงข้อมูลผลการดำเนินงานเพิ่มเติมใน Google Sheets
3. ตรวจสอบข้อมูล **Merged Doc URL** ซึ่งแสดงลิงก์ของเอกสารที่ระบบสร้างขึ้น
4. ตรวจสอบข้อมูล **Link to merged Doc** เพื่อใช้ตรวจสอบหรือเข้าถึงเอกสารที่ระบบสร้างขึ้น
5. ตรวจสอบข้อมูล **Document Merge Status** เพื่อดูสถานะการดำเนินการของระบบในการสร้างเอกสาร
6. ตรวจสอบข้อมูลที่ระบบสร้างขึ้นให้สอดคล้องกับจำนวนและข้อมูลของผู้ตอบแบบประเมิน
7. หากพบข้อมูลหรือสถานะการดำเนินงานไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบการตั้งค่าของ Autocrat และข้อมูลต้นทางก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จุดควบคุมการปฏิบัติงาน

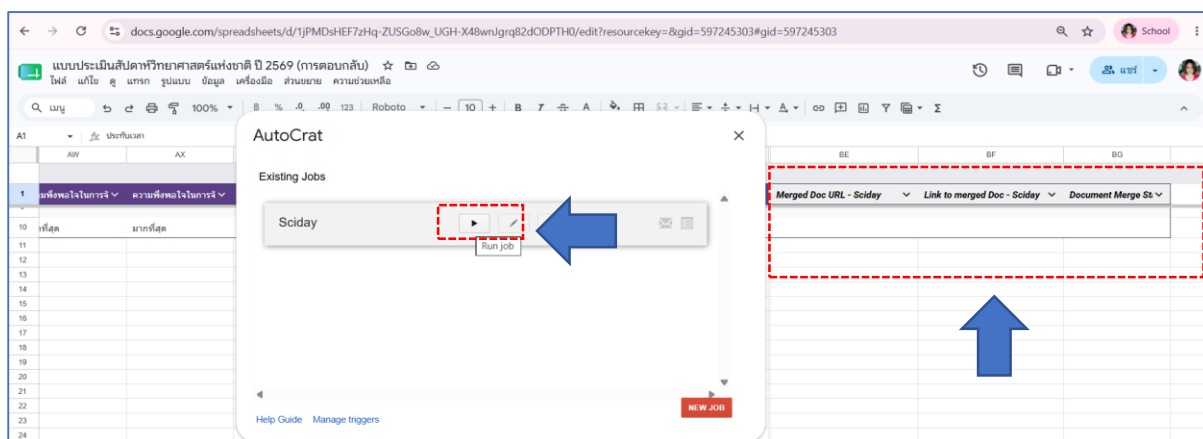
ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานที่ระบบสร้างขึ้นให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ **Document Merge Status** และลิงก์ของเอกสารที่สร้างขึ้น เพื่อยืนยันว่าการสร้างเกียรติบัตรเป็นไปตามข้อมูลที่กำหนดก่อนตรวจสอบการได้รับเกียรติบัตรของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผลลัพธ์ที่ได้

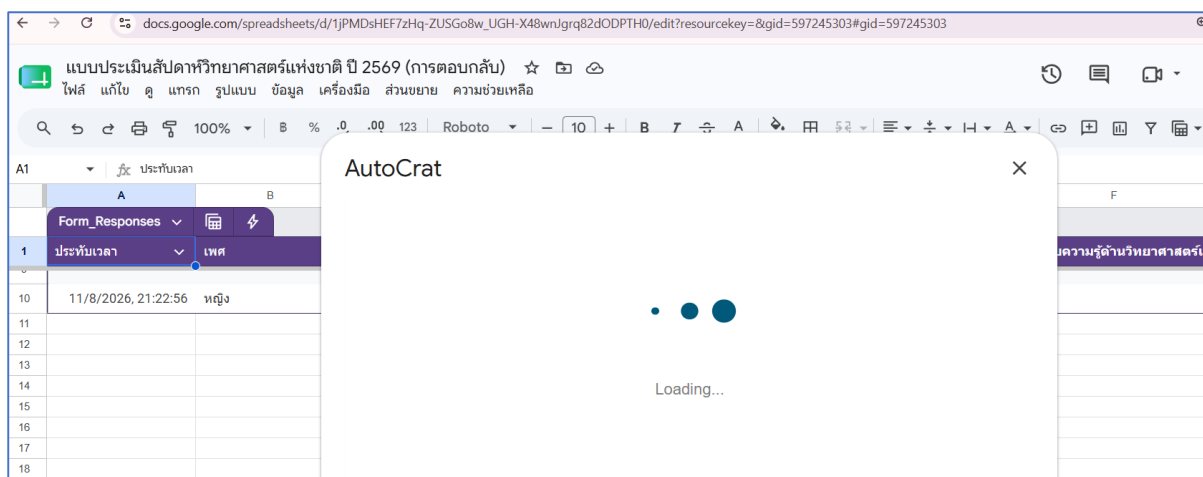
ได้ตรวจสอบผลการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์จากข้อมูลที่ระบบ Autocrat สร้างขึ้น และสามารถตรวจสอบเอกสารเกียรติบัตรที่ระบบสร้างผ่านลิงก์ที่ปรากฏใน Google Sheets ได้



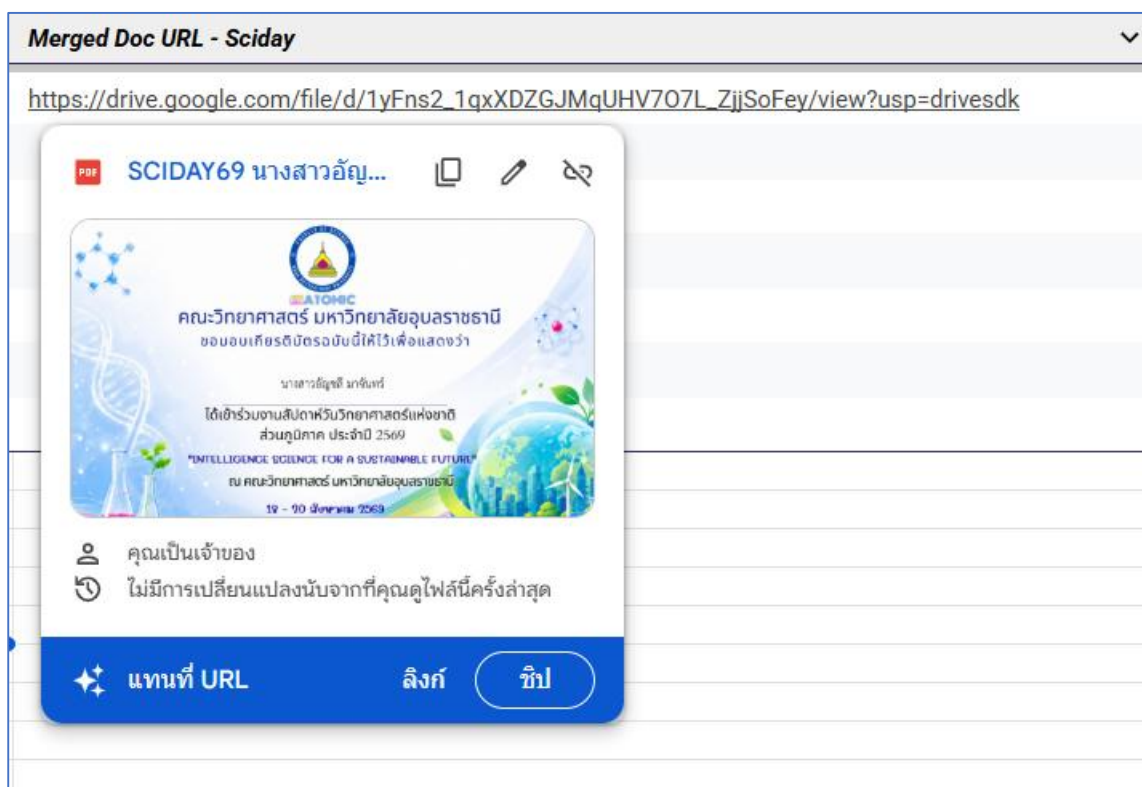
ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างการสั่งให้ระบบ Autocrat ดำเนินการสร้างเกียรติบัตรตามข้อมูลของผู้ตอบแบบ
ประเมิน และจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail



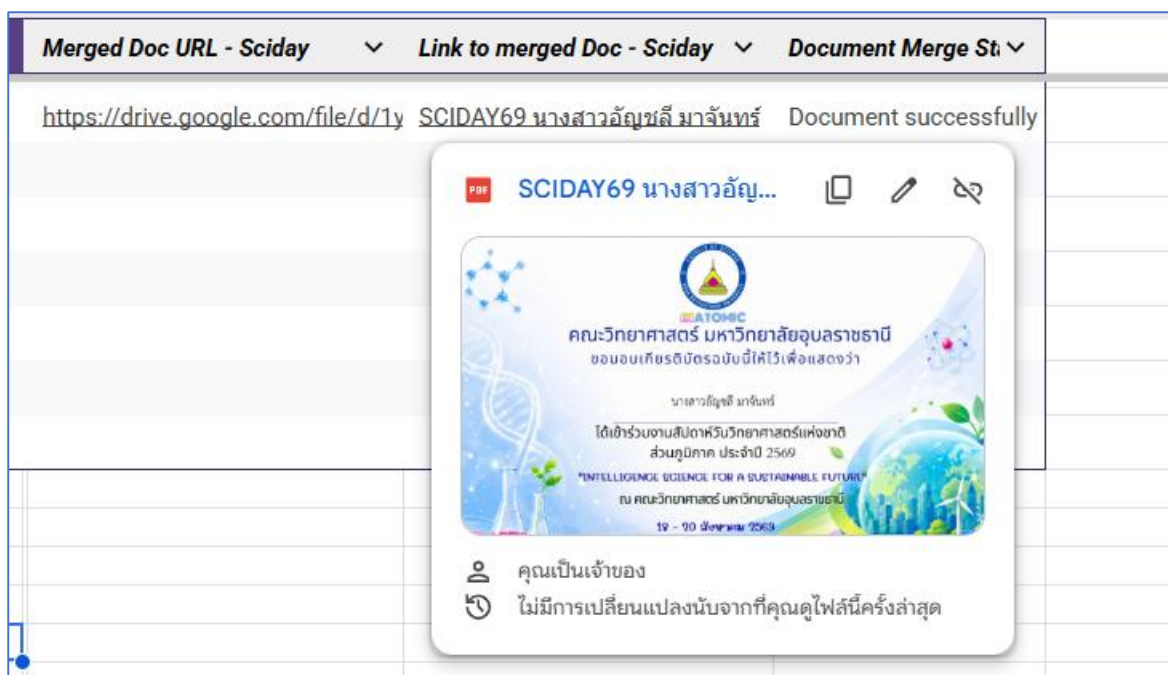
ภาพที่ 32 แสดงหน้าจอโปรแกรม Autocrat สำหรับสั่งให้ระบบดำเนินการสร้างเกียรติบัตรออนไลน์
โดยคลิกปุ่ม Run



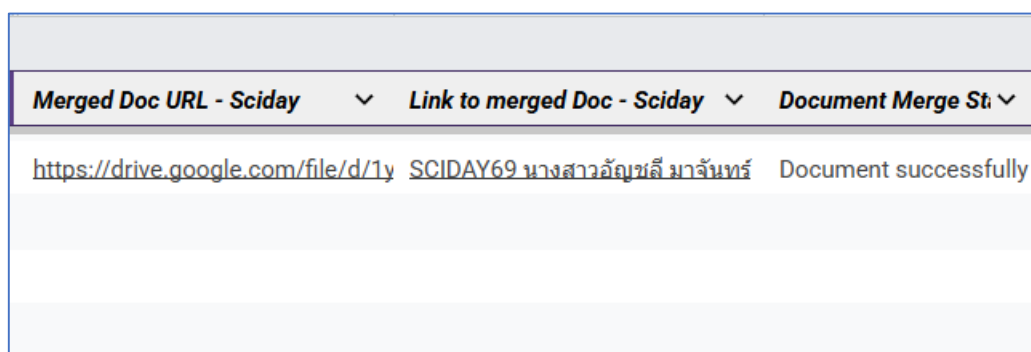
ภาพที่ 33 แสดงตัวอย่างข้อมูลผลการดำเนินงานที่ระบบ Autocrat สร้างขึ้นภายหลังการสั่ง Run



ภาพที่ 34 แสดงข้อมูล Merged Doc URL



ภาพที่ 35 แสดงข้อมูล Link to merged Doc สำหรับเข้าถึงเอกสารที่ระบบสร้างขึ้น



ภาพที่ 36 แสดงข้อมูล Document Merge Status ซึ่งใช้ตรวจสอบสถานการณ์สร้างเอกสารของระบบ Autocrat

5.16 การตรวจสอบการได้รับเกียรติบัตรออนไลน์

ขั้นตอนที่ 16 ตรวจสอบผลการได้รับเกียรติบัตรออนไลน์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อยืนยันว่าระบบสามารถสร้างและจัดส่งเกียรติบัตรได้ตามข้อมูลที่กำหนด

วิธีการปฏิบัติ

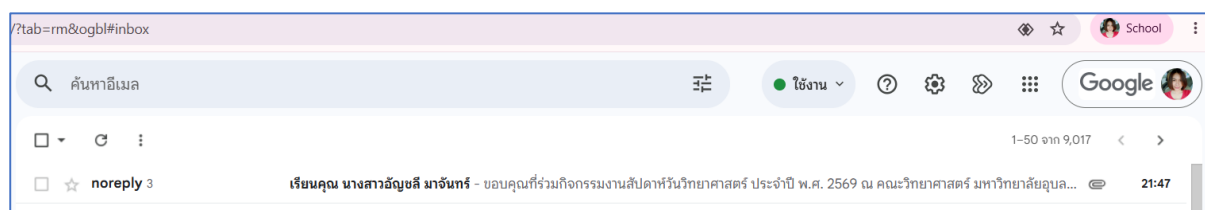
1. ตรวจสอบข้อมูลการจัดส่งเกียรติบัตรออนไลน์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
2. ตรวจสอบว่าเกียรติบัตรถูกจัดส่งไปยัง E-mail ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามข้อมูลที่กำหนดไว้
3. ตรวจสอบไฟล์เกียรติบัตรที่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับ โดยตรวจสอบข้อมูลสำคัญ ได้แก่
 - ชื่อ-สกุลของผู้ได้รับเกียรติบัตร
 - รูปแบบและข้อความบนเกียรติบัตร
 - รูปแบบไฟล์เกียรติบัตร
 - ความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงบนเกียรติบัตร
4. ตรวจสอบตัวอย่างเกียรติบัตรที่ระบบจัดทำขึ้น เพื่อยืนยันว่าข้อมูลที่ปรากฏบนเกียรติบัตรถูกต้องและตรงกับข้อมูลของผู้เข้าร่วมกิจกรรม
5. หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบข้อมูลต้นทางใน Google Sheets และการตั้งค่าใน Autocrat ก่อนดำเนินการแก้ไขและสร้างเกียรติบัตรใหม่

จุดควบคุมการปฏิบัติงาน

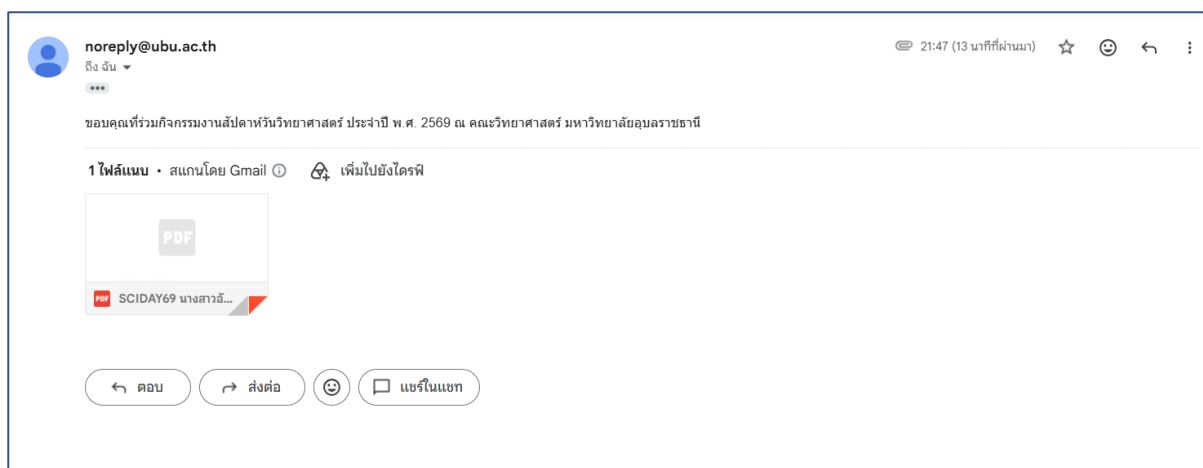
ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบนเกียรติบัตรก่อนถือว่ากระบวนการจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตรเสร็จสมบูรณ์ โดยเฉพาะชื่อ-สกุลของผู้ได้รับเกียรติบัตรและข้อมูลที่ปรากฏบนเอกสาร เพื่อป้องกันการจัดส่งเกียรติบัตรที่มีข้อมูลไม่ถูกต้อง

ผลลัพธ์ที่ได้

ได้ตรวจสอบการสร้างและจัดส่งเกียรติบัตรออนไลน์เรียบร้อยแล้ว และผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเกียรติบัตรในรูปแบบไฟล์ PDF ทาง E-mail ตามข้อมูลที่กำหนด



ภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างข้อมูลการได้รับเกียรติบัตรออนไลน์ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมผ่านทาง E-mail



ภาพที่ 38 แสดงข้อมูลรายละเอียดที่ระบบจัดทำและจัดส่งข้อมูลให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทาง E-mail



ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่างเกียรติบัตรออนไลน์ที่ระบบจัดทำและจัดส่งให้แก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

6. ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ในการดำเนินงานจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตรออนไลน์ แม้จะมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน แต่การดำเนินงานยังมีปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องและความต่อเนื่องของกระบวนการ ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องตรวจสอบข้อมูลและการตั้งค่าระบบในแต่ละขั้นตอนอย่างรอบคอบ โดยมีปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ดังนี้

6.1 ข้อมูลผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

ปัญหาและอุปสรรค

ข้อมูลที่ได้รับจากแบบประเมินออนไลน์อาจมีความคลาดเคลื่อน เช่น การกรอกชื่อ-สกุลไม่ครบถ้วน การสะกดชื่อไม่ถูกต้อง หรือการระบุ E-mail ไม่ถูกต้อง ซึ่งข้อมูลดังกล่าวถูกนำไปใช้ในการจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตรโดยตรง หากไม่ได้ตรวจสอบก่อนดำเนินการ อาจทำให้เกียรติบัตรมีข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่สามารถจัดส่งถึงผู้รับได้

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลชื่อ-สกุล และ E-mail ใน Google Sheets ก่อนนำข้อมูลเข้าสู่กระบวนการสร้างเกียรติบัตร หากพบข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้ตรวจสอบและดำเนินการแก้ไขข้อมูลก่อนส่งให้ระบบสร้างและจัดส่งเกียรติบัตร

6.2 การกำหนดข้อมูลในต้นแบบเกียรติบัตรไม่สอดคล้องกับข้อมูลใน Google Sheets

ปัญหาและอุปสรรค

การจัดทำเกียรติบัตรจำเป็นต้องเชื่อมโยงข้อมูลระหว่าง Google Sheets กับต้นแบบเกียรติบัตรใน Google Slides โดยกำหนดข้อมูล เช่น <<ชื่อ นามสกุล>> ให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ใช้ในการเชื่อมโยง หากกำหนดชื่อข้อมูลไม่ตรงกัน อาจส่งผลให้ระบบไม่สามารถนำข้อมูลมาแสดงบนเกียรติบัตรได้อย่างถูกต้อง

แนวทางแก้ไข

ตรวจสอบชื่อข้อมูลในต้นแบบ Google Slides และชื่อคอลัมน์ใน Google Sheets ให้สอดคล้องกัน ก่อนดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูล และทดลองสร้างเกียรติบัตรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนดำเนินการกับข้อมูลทั้งหมด

6.3 การเลือกต้นแบบเกียรติบัตรไม่ถูกต้อง

ปัญหาและอุปสรรค

ในการตั้งค่า Autocrat ผู้ปฏิบัติงานต้องเลือก Template ของ Google Slides เพื่อใช้เป็นต้นแบบในการสร้างเกียรติบัตร หากเลือกไฟล์ไม่ตรงกับกิจกรรมหรือเลือกต้นแบบผิดชุด อาจส่งผลให้เกียรติบัตรที่สร้างขึ้นมีรูปแบบหรือข้อมูลไม่ตรงกับกิจกรรมที่ดำเนินการ

แนวทางแก้ไข

จัดเตรียมและตั้งชื่อไฟล์ Template ให้สื่อความหมายและสามารถแยกประเภทของกิจกรรมได้อย่างชัดเจน ก่อนเลือก Template ใน Autocrat ให้ตรวจสอบชื่อไฟล์และเนื้อหาของต้นแบบทุกครั้ง

6.4 การกำหนดรูปแบบไฟล์และสถานที่จัดเก็บไม่ถูกต้อง

ปัญหาและอุปสรรค

การจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์จำเป็นต้องกำหนดรูปแบบไฟล์และโฟลเดอร์ปลายทางสำหรับจัดเก็บเอกสาร หากกำหนดข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจทำให้ไม่สามารถค้นหาไฟล์เกียรติบัตรที่สร้างขึ้นได้สะดวก หรือเกิดความสับสนในการจัดเก็บข้อมูล

แนวทางแก้ไข

กำหนดรูปแบบไฟล์เป็น PDF และจัดเตรียมโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บเกียรติบัตรแยกตามกิจกรรมหรือช่วงเวลาการดำเนินงาน พร้อมตรวจสอบการตั้งค่าก่อนสั่งให้ระบบสร้างเกียรติบัตร

6.5 การกำหนดข้อมูลสำหรับจัดส่ง E-mail ไม่ถูกต้อง

ปัญหาและอุปสรรค

การจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail ต้องกำหนดข้อมูลผู้รับให้สอดคล้องกับข้อมูลใน Google Sheets เช่น <<E-mail>> รวมทั้งกำหนดชื่อเรื่องของ E-mail หากกำหนดข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจทำให้ระบบไม่สามารถจัดส่งเกียรติบัตรไปยังผู้รับได้ตามที่กำหนด

แนวทางแก้ไข

ตรวจสอบชื่อคอลัมน์ E-mail และการกำหนดข้อมูลในช่องผู้รับให้ตรงกัน รวมทั้งทดลองส่งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนดำเนินการจัดส่งจริง

6.6 การกำหนดเงื่อนไขการทำงานของระบบไม่เหมาะสม

ปัญหาและอุปสรรค

Autocrat สามารถกำหนดเงื่อนไขการทำงาน เช่น Run on form trigger และ Run on time หากกำหนดเงื่อนไขไม่สอดคล้องกับวิธีการดำเนินงาน อาจส่งผลให้ระบบสร้างหรือจัดส่งเกียรติบัตรไม่ตรงตามช่วงเวลาหรือเงื่อนไขที่ต้องการ

แนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบและกำหนดเงื่อนไขการทำงานให้เหมาะสมกับลักษณะของกิจกรรม และควรทดสอบการทำงานของระบบก่อนนำไปใช้งานจริง

6.7 การตรวจสอบผลการสร้างเกียรติบัตรไม่ครบถ้วน

ปัญหาและอุปสรรค

ภายหลังจากสั่งให้ระบบสร้างเกียรติบัตร Autocrat จะสร้างข้อมูลสำหรับตรวจสอบผลการดำเนินงาน เช่น Merged Doc URL, Link to merged Doc และ Document Merge Status หากไม่ได้ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว อาจทำให้ไม่ทราบว่าระบบสามารถสร้างเอกสารได้ครบถ้วนหรือไม่

แนวทางแก้ไข

ตรวจสอบผลการดำเนินงานที่ปรากฏใน Google Sheets โดยเฉพาะ Document Merge Status และตรวจสอบไฟล์เกียรติบัตรที่ระบบสร้างขึ้นก่อนถือว่ากระบวนการดำเนินงานเสร็จสมบูรณ์

6.8 การจัดส่งเกียรติบัตรไม่ถึงผู้รับ

ปัญหาและอุปสรรค

การจัดส่งเกียรติบัตรทาง E-mail จำเป็นต้องอาศัยข้อมูล E-mail ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม หากข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน อาจส่งผลให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ได้รับเกียรติบัตรตามที่กำหนด

แนวทางแก้ไข

ตรวจสอบข้อมูล E-mail ก่อนดำเนินการจัดส่ง และตรวจสอบผลการจัดส่งภายหลังการดำเนินงาน หากพบว่าผู้เข้าร่วมกิจกรรมไม่ได้รับเกียรติบัตร ให้ตรวจสอบข้อมูลผู้รับและดำเนินการจัดส่งใหม่ตามความเหมาะสม

6.9 แนวทางการพัฒนางาน

จากการดำเนินงานจัดทำเกียรติบัตรออนไลน์ ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนากระบวนการทำงานจากการจัดทำเกียรติบัตรเป็นรายบุคคลมาเป็นการประยุกต์ใช้ระบบออนไลน์ในการรวบรวมข้อมูล เชื่อมโยงข้อมูล สร้างเอกสาร และจัดส่งเกียรติบัตรโดยอัตโนมัติ ส่งผลให้สามารถลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และช่วยให้การดำเนินงานมีความเป็นระบบมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ควรมีการทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเครื่องมือและระบบที่นำมาใช้ รวมทั้งรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งานอย่างต่อเนื่อง

7. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การจัดทำและจัดส่งเกียรติบัตรออนไลน์เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานควรให้ความสำคัญกับประเด็นต่อไปนี้

7.1 การตรวจสอบข้อมูลผู้รับเกียรติบัตร

ควรตรวจสอบชื่อ-สกุล และ E-mail ของผู้เข้าร่วมกิจกรรมให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนนำข้อมูลไปจัดทำเกียรติบัตร เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวจะถูกนำไปใช้ในการสร้างเอกสารและจัดส่งให้แก่ผู้รับโดยตรง

7.2 การตรวจสอบต้นแบบเกียรติบัตร

ควรตรวจสอบรูปแบบ ข้อความ ขนาด การจัดวาง และข้อมูลที่ปรากฏบนต้นแบบเกียรติบัตรให้ถูกต้องก่อนนำไปใช้เป็น Template ใน Autocrat โดยเฉพาะตำแหน่งข้อมูล <<ชื่อ นามสกุล>> ที่ใช้สำหรับเชื่อมโยงข้อมูล

7.3 การตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูล

ต้องตรวจสอบการจับคู่ข้อมูลระหว่าง Google Sheets กับ Google Slides ให้ถูกต้องก่อนส่งให้ระบบสร้างเกียรติบัตร เพื่อป้องกันการนำข้อมูลผิดรายการไปแสดงบนเกียรติบัตร

7.4 การตรวจสอบการตั้งค่า Autocrat

ควรตรวจสอบการตั้งค่าใน Autocrat ให้ครบถ้วน ได้แก่ Template ที่เลือก รูปแบบไฟล์ ชื่อไฟล์ โฟลเดอร์ปลายทาง ข้อมูลผู้รับ E-mail และเงื่อนไขการทำงานของระบบ ก่อนดำเนินการจริง

7.5 การทดสอบก่อนดำเนินการจริง

ควรทดลองสร้างเกียรติบัตรจากข้อมูลจำนวนน้อยก่อนดำเนินการกับข้อมูลทั้งหมด เพื่อให้สามารถตรวจสอบรูปแบบเกียรติบัตร ความถูกต้องของข้อมูล และการจัดส่งทาง E-mail ได้ก่อนดำเนินการจริง

7.6 การตรวจสอบผลหลังการดำเนินงาน

ภายหลังการส่งให้ระบบสร้างเกียรติบัตร ควรตรวจสอบผลการดำเนินงานจากข้อมูลที่ระบบสร้างขึ้น ได้แก่ Merged Doc URL, Link to merged Doc และ Document Merge Status รวมทั้งตรวจสอบไฟล์เกียรติบัตรที่สร้างขึ้น

7.7 การจัดเก็บข้อมูลและไฟล์เกียรติบัตร

ควรจัดเก็บไฟล์เกียรติบัตรและข้อมูลที่เกี่ยวข้องไว้ในโฟลเดอร์ที่กำหนดอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถค้นหา ตรวจสอบ และนำข้อมูลกลับมาใช้ประโยชน์ได้เมื่อมีความจำเป็น

7.8 การตรวจสอบก่อนถือว่าการดำเนินงานเสร็จสมบูรณ์

ไม่ควรถือว่าการะบวนการจัดทำเกียรติบัตรเสร็จสมบูรณ์เพียงเมื่อระบบสร้างไฟล์ PDF แล้ว แต่ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบนเกียรติบัตรและการจัดส่งให้แก่ผู้รับก่อนเสร็จสิ้นกระบวนการ

8. ภาคผนวก

8.1 ตัวอย่างการตอบแบบประเมินสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2569 ผ่าน Google Form

docs.google.com/forms/d/1WlZqCLV-duyl_SBHGdNkaavwEM7H2mcjF8QJ-smzq08/preview

← โหมดแสดงตัวอย่าง

✓ เผยแพร่แล้ว

📄 คัดลอกลิงก์ผู้ตอบ

สัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
ส่วนภูมิภาค ประจำปี 2569

แบบประเมินสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ปี 2569 คณะวิทยาศาสตร์ ม.อุบลราชธานี

ส่วนที่ 1 แบบประเมินสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ปี 2569 คณะวิทยาศาสตร์ ม.อุบลราชธานี เพื่อสรุปผลการจัดงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน

1. ข้อมูลพื้นฐานผู้ประเมิน
2. การประเมินความพึงพอใจการจัดงาน

ส่วนที่ 2 เกียรติบัตรเข้าร่วมกิจกรรม (ตามความประสงค์)
* เกียรติบัตรออนไลน์นี้จะส่งให้หลังจากได้รับการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว โดยข้อมูลในส่วนนี้จะสงวนไว้ ไม่นำไปวิเคราะห์ข้อมูลด้านอื่น กรณีพบปัญหา กรุณาติดต่อ anchalee.m@ubu.ac.th

ขอขอบคุณผู้ประเมินอย่างสูง

ถัดไป

หน้า 1 จาก 26

ล้างแบบฟอร์ม

ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลพื้นฐานผู้ประเมิน

เพศ *

☒ หญิง

☐ ชาย

อายุ *

☐ ต่ำกว่า 15 ปี

☒ 15 - 20 ปี

☐ 21 - 25 ปี

☐ 26 - 40 ปี

☐ มากกว่า 40 ปี

สถานะ/อาชีพ *

- ☒ นักเรียน/นักศึกษา
- ☐ ครู/อาจารย์
- ☐ บุคคลทั่วไป
- ☐ อื่นๆ: _____

ระดับการศึกษา *

- ☐ ประถมศึกษาหรือต่ำกว่า
- ☐ มัธยมต้น
- ☒ มัธยมปลาย /ปวช.
- ☐ ปวส. /ปริญญาตรี
- ☐ สูงกว่าปริญญาตรี

ชื่อโรงเรียน / สถาบันการศึกษา *

กัลยาณวัตร

จังหวัด *

- ☐ กาฬสินธุ์
- ☒ ขอนแก่น
- ☐ ชัยภูมิ
- ☐ นครพนม
- ☐ นครราชสีมา
- ☐ บึงกาฬ
- ☐ บุรีรัมย์
- ☐ มหาสารคาม
- ☐ มุกดาหาร
- ☐ ยโสธร
- ☐ ร้อยเอ็ด

การเข้าร่วมงาน

การเข้าร่วมงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ *

- ☒ เข้าร่วมชมงานโดยไม่ได้เข้าแข่งขัน
- ☐ เข้าร่วมชมงานโดยเข้าร่วมแข่งขัน

กลับ

ถัดไป

หน้า 3 จาก 8

ล้างแบบฟอร์ม

ส่วนที่ 1.2 การประเมินความพึงพอใจการจัดงาน

ท่านคิดว่าระดับความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรมของท่าน ก่อนและ *
หลัง เข้าร่วมงานอยู่ในระดับใด

	5	4	3	2	1
ก่อน เข้าร่วมกิจกรรม	☐	☐	☒	☐	☐
หลัง เข้าร่วมกิจกรรม	☒	☐	☐	☐	☐

ความพึงพอใจในการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ *

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ	☒	☐	☐	☐	☐
2. การสื่อความเข้าใจ การนำเสนอเนื้อหาสาระ/ความรู้ความน่าสนใจของนิทรรศการในภาพรวม	☒	☐	☐	☐	☐
3. สามารถนำความรู้เชิงวิชาการไปปรับใช้ประโยชน์ได้	☒	☐	☐	☐	☐
4. ความรู้ที่ท่านได้รับจากเนื้อหาสาระของนิทรรศการ/กิจกรรม ในภาพรวม	☒	☐	☐	☐	☐

ท่านได้ประโยชน์จากการเข้าร่วมงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ในปีนี ในด้านใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ 1. ได้ความรู้ใหม่/หลากหลาย
- ☒ 2. ได้ทำการทดลอง/กิจกรรม ที่สนุกสนาน/ท้าทาย
- ☒ 3. พัฒนาดตนเองให้คิดอย่างมีเหตุผล/สร้างสรรค์
- ☒ 4. ได้นำความรู้ไปต่อยอด/ใช้ในชีวิตรประจำวัน
- ☒ 5. ได้แรงบันดาลใจในด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและนวัตกรรม

☐ อื่นๆ: _____

ในการเข้าร่วมงานครั้งนี้ ท่านพบปัญหาหรือประสบการณ์ที่ไม่พึงพอใจหรือไม่ *

- ☐ ไม่พบปัญหา
- ☒ พบปัญหาเล็กน้อย
- ☐ พบปัญหาปานกลาง
- ☐ พบปัญหาค่อนข้างมาก
- ☐ พบปัญหารุนแรง

ปัญหาหรือความไม่พึงพอใจที่ท่านพบเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) *

- ☐ การประชาสัมพันธ์และข้อมูลก่อนเข้าร่วมงาน
- ☐ การสมัครหรือการลงทะเบียน
- ☐ ขั้นตอนการเข้าร่วมกิจกรรม
- ☒ ตารางการจัดกิจกรรม
- ☐ เนื้อหาและรูปแบบกิจกรรม
- ☐ การให้บริการของอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่
- ☐ อุปกรณ์ ระบบภาพเสียง หรือระบบเทคโนโลยี
- ☒ สถานที่ ห้องน้ำ ที่จอดรถ และการเดินทาง
- ☐ ความปลอดภัย
- ☐ อาหารและเครื่องดื่ม
- ☐ อื่นๆ: _____

เมื่อพบปัญหา ท่านได้แจ้งให้ผู้จัดงานทราบหรือไม่ *

- ☒ แจ้งและได้รับการแก้ไขแล้ว
- ☐ แจ้งแล้วแต่ยังไม่ได้รับการแก้ไข
- ☐ ไม่ได้แจ้ง เนื่องจากไม่ทราบช่องทาง
- ☐ ไม่ได้แจ้ง เนื่องจากเห็นว่าเป็นปัญหาเล็กน้อย
- ☐ ไม่ได้แจ้งด้วยเหตุผลอื่น

กลับ

ถัดไป

หน้า 5 จาก 8

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

การเปรียบเทียบกับสถาบันอื่น

ในช่วง 2 ปีที่ผ่านมา ท่านเคยเข้าร่วมงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ หรืองานวิทยาศาสตร์ลักษณะ *
ใกล้เคียงกันของสถาบันอื่นหรือไม่

- ☐ ไม่เคย
- ☒ เคย

เมื่อเปรียบเทียบกับงานของสถาบันอื่นที่ท่านเคยเข้าร่วม งานของคณะวิทยาศาสตร์ *
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีเป็นอย่างไร

- ☐ ดีกว่ามาก
- ☒ ดีกว่า
- ☐ ใกล้เคียงกัน
- ☐ ด้อยกว่า
- ☐ ด้อยกว่ามาก

งานของคุณเวรียศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีดีกว่าสถาบันอื่นในด้านใด (ตอบได้ * มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ ความหลากหลายของกิจกรรม
- ☐ ความน่าสนใจและความตรงกับความต้องการ
- ☐ ความสะดวกในการสมัครและเข้าร่วมงาน
- ☐ การบริหารจัดการตารางเวลาและกิจกรรม
- ☐ การให้บริการของอาจารย์และเจ้าหน้าที่
- ☐ ความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์
- ☐ ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ
- ☐ ความประทับใจโดยรวม
- ☐ อื่นๆ: _____

กลับ

ถัดไป

หน้า 6 จาก 8

ล้างแบบฟอร์ม

ข้อเสนอแนะ

กิจกรรมที่ต้องการให้จัดในสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติในปีถัดไป (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ) *

- ☒ ด้านสุขภาพและเกษตร (เกษตรกรรมและเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ/สมุนไพร/สารปนเปื้อนในอาหาร)
- ☒ ด้านดาราศาสตร์และฟิสิกส์(ท้องฟ้าจำลอง ดูดาว อวกาศ จรวดขวดน้ำ เครื่องบินพลังยาง ไข่ตก ไม่แตก)
- ☒ ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม (AI /VR/การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์/สิ่งประดิษฐ์)
- ☒ ด้านการศึกษาและนิทรรศการ (สื่อการสอน/การนำเสนอผลงานครู /โครงงาน /นิทรรศการ วิทยาศาสตร์/อุปกรณ์ทดลองและเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์)
- ☒ ด้านความคิดสร้างสรรค์และการแสดงออก(เกมส์ทายภาพนักวิทยาศาสตร์/ประกวดแต่งตัวเป็น นักวิทยาศาสตร์/ปาลูกโป่ง ดูนั่ง)
- ☒ ด้านอีสปอร์ต (แข่งขันเกมส์คอมพิวเตอร์ (Free Fire))
- ☒ ด้านสิ่งแวดล้อมและชีววิทยา(ปัญหาสภาพอากาศ/การบำบัดมลพิษ/นุทสัตัวน้ำ/สัตว์เลื้อยคลาน)
- ☒ ด้านสื่อสารวิทยาศาสตร์ (Sci Show/การเผยแพร่ความรู้วิทยาศาสตร์)
- ☒ ด้านอาชีพ(การแนะแนวและแรงบันดาลใจด้านอาชีพ)
- ☒ ด้านตอบปัญหา-การแข่งขันทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์
- ☐ อื่นๆ: _____

ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงงานสัปดาห์วิทยาศาสตร์แห่งชาติให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

ท่านต้องการเกียรติบัตรออนไลน์สำหรับการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้หรือไม่ *

- ☒ ต้องการเกียรติบัตร
- ☐ ไม่ต้องการเกียรติบัตร

กลับ

ถัดไป



หน้า 7 จาก 8

ล้างแบบฟอร์ม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสำหรับออกเกียรติบัตร

ข้อมูลส่วนนี้ถูกปกปิด ไว้เพื่อสร้างและนำเสนอเกียรติบัตร ไม่นำข้อนี้ไปวิเคราะห์ข้อมูล

ชื่อ นามสกุล *
ที่ปรากฏบนเกียรติบัตร เช่น นางสาวจ่านี รักวิทยาศาสตร์

นางสาวอัญชลี มาจันทร์

E-mail *
สำหรับรับเกียรติบัตร

anchalee.m@ubu.ac.th

กลับ

ส่ง

หน้า 8 จาก 8

ล้างแบบฟอร์ม

8.2 ตัวอย่างเกียรติบัตรผู้เข้าร่วมงานสัปดาห์วันวิทยาศาสตร์ ประจำปี 2569

