

คู่มือ

การใช้งานระบบ

ประกาศนียบัตรออนไลน์

นายนิสัย พุฒแก้ว
นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ

คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

การใช้งานระบบประกาศนียบัตรออนไลน์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่องการใช้งานระบบประกาศนียบัตรออนไลน์ คณะวิทยาการจัดการ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการออกประกาศนียบัตรให้กับเข้ารับการอบรมแบบออนไลน์ภายใต้ภาวะสถานการณ์และขั้นตอนการปฏิบัติ เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนและผู้สนใจทั่วไป โควิด ๑๙ ได้ศึกษา เรียนรู้ กระบวนการทำงาน ในแต่ละขั้นตอนโดยการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งในคู่มือเล่มนี้ มีการนำระบบสารสนเทศ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ลดขั้นตอนการทำงาน ประหยัดเวลาในการออกเอกสาร และประหยัดงบประมาณ ในการดำเนินงาน ซึ่งทำให้ผู้ที่มาปฏิบัติงาน สามารถศึกษาวิธีการและขั้นตอนจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ก็จะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดอบรมสัมมนาต่างๆ คณะวิทยาการจัดการ เมื่อผ่านการอบรม จะมีการให้บริการประกาศนียบัตร ซึ่งก่อนนี้เป็นกรให้ในรูปแบบการพิมพ์ในกระดาษ แต่ด้วยสถานการณ์ปัจจุบันมีการแพร่ระบาดของโควิด ๑๙ ทำให้รูปแบบการอบรมเปลี่ยนเป็นแบบออนไลน์ การออกใบประกาศนียบัตร จึงมีการปรับเปลี่ยนตาม อีกทั้งยังเป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดทำ และลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการสนับสนุนการฝึกอบรม โดยให้นำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการพัฒนางาน ให้มีมาตรฐานสามารถควบคุมได้โดยไม่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก อีกทั้งการขาดแคลนบุคลากร ในการปฏิบัติงาน ทำให้สามารถลดภาระในการทำงาน ซึ่งบางครั้งการอบรมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมากการจะออกประกาศนียบัตรให้ทันทีหลังจากอบรมเสร็จ ต้องใช้เวลานาน จึงต้องมีการพัฒนาระบบสนับสนุนขึ้นเพื่อความสะดวกต่อการใช้งาน ผู้เข้าร่วมอบรม สัมมนา นักศึกษาและบุคลากร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การใช้งานระบบประกาศนียบัตรออนไลน์ คณะวิทยาการจัดการ เพื่อเป็นแนวทางในการใช้งานเป็นข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้ระบบในการให้บริการ วางแผน และให้เหมาะสมต่อไป

การใช้งานระบบประกาศนียบัตรออนไลน์

ในการดำเนินการใช้งานจะแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน

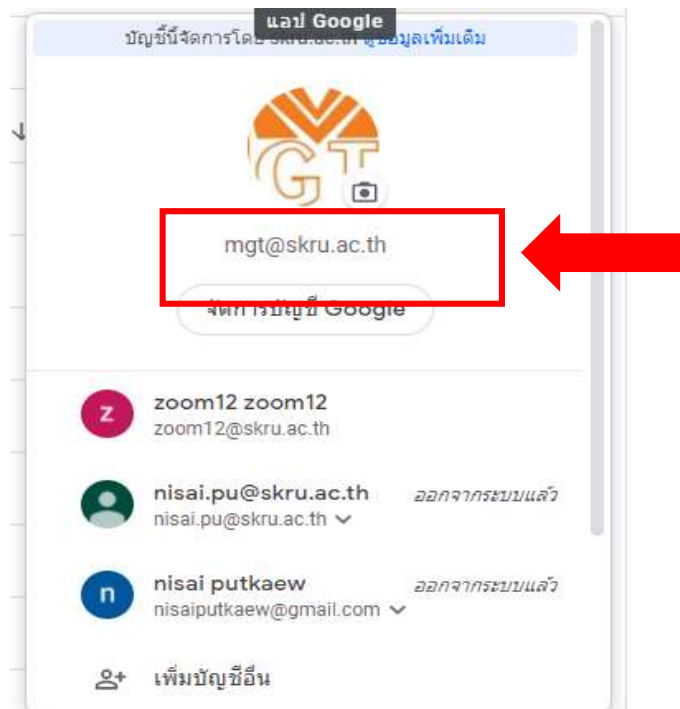
๑. ส่วนของผู้ควบคุมระบบ
๒. ส่วนผู้ใช้งาน

ส่วนของผู้ควบคุมระบบ

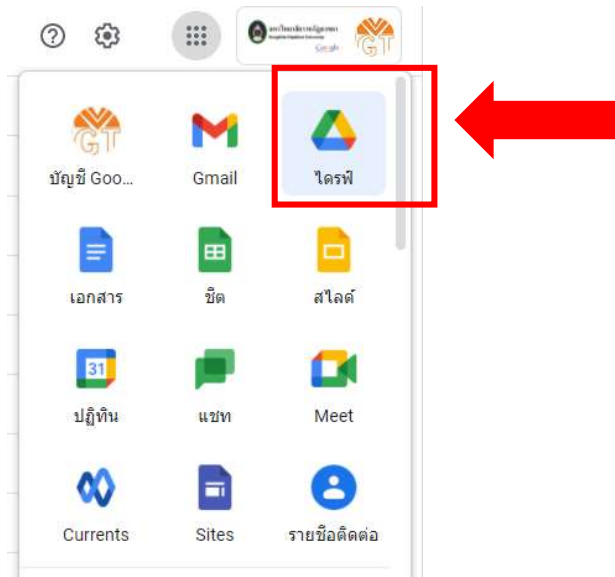
๑. การเข้าถึงข้อมูล

๑.๑ การลงชื่อเข้าใช้

การใช้งานระบบสามารถล็อกอินเข้าใช้งานได้ที่ <https://drive.google.com> ผ่านบัญชี mgt@skru.ac.th



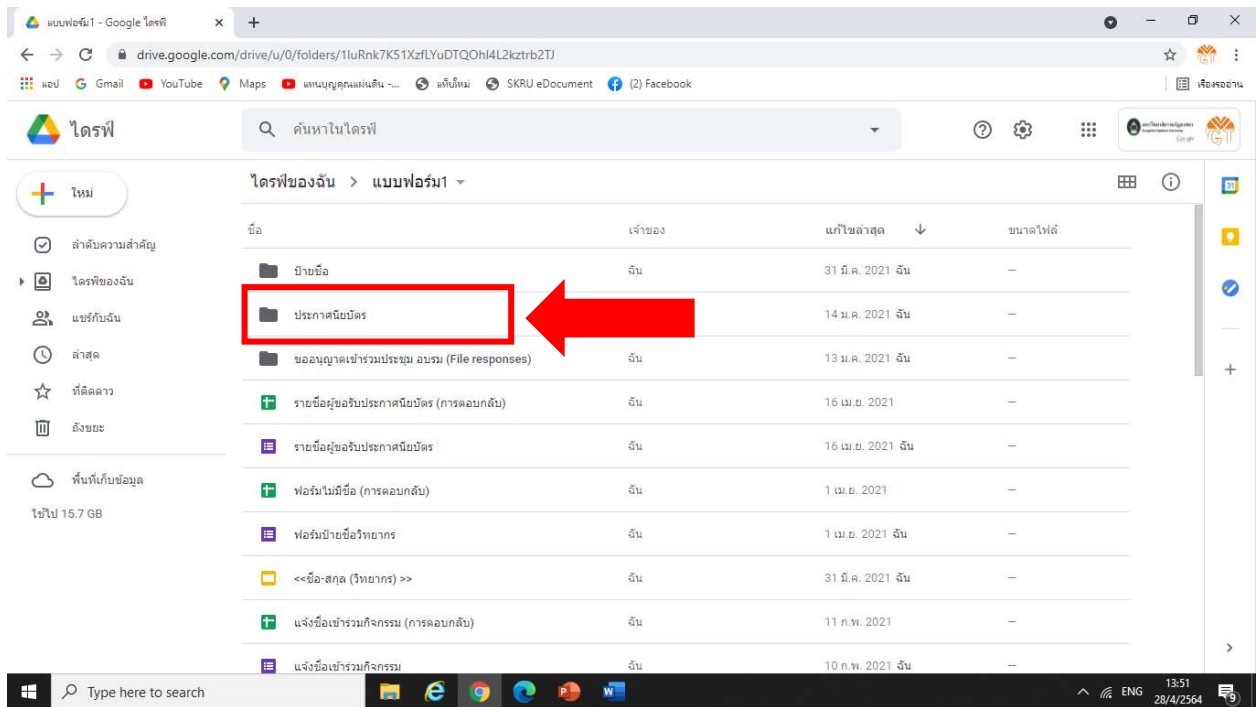
๑.๒ การเลือก กูเกิ้ล ไดรฟ์



เมื่อเข้าสู่ กูเกิ้ล ไดรฟ์ ให้ทำการเลือก -> โฟลเดอร์แบบฟอร์ม ๑ -> เลือกโฟลเดอร์ ประกาศนียบัตร -> เลือกโฟลเดอร์ ต้นฉบับประกาศนียบัตร เพื่อสร้างต้นแบบ

ไดรฟ์ของฉัน

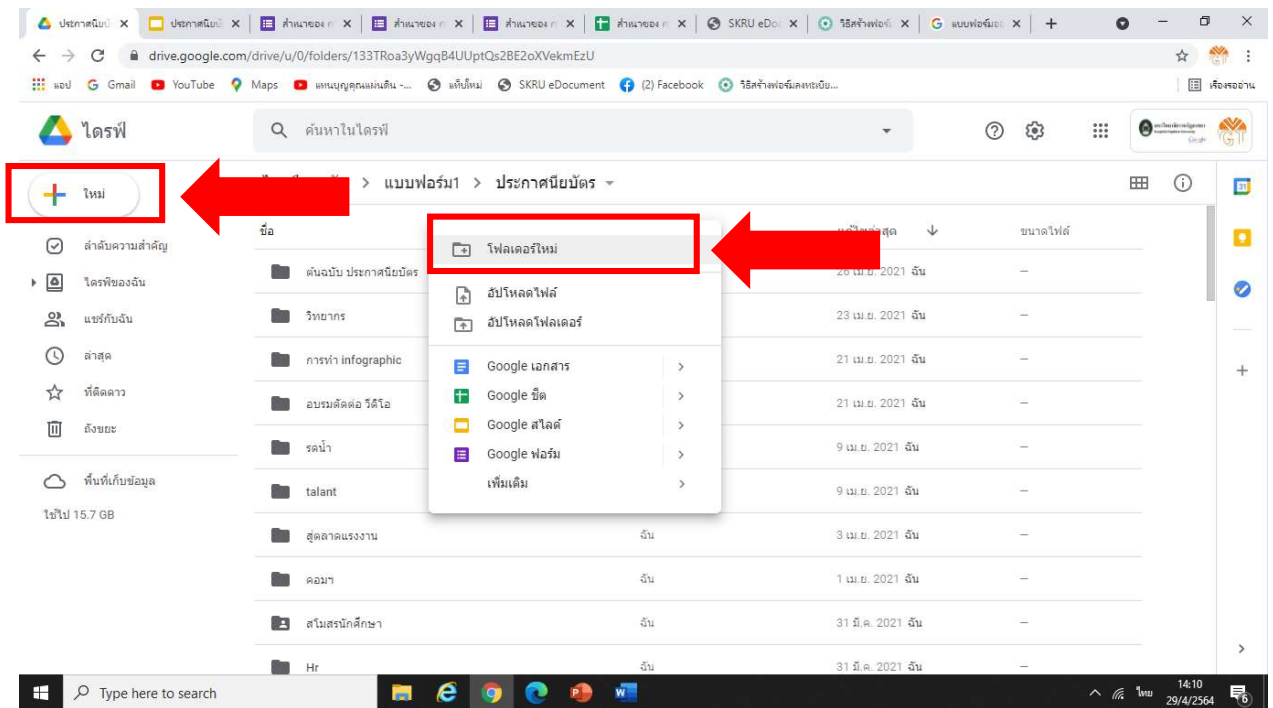
ชื่อ	เจ้าของ	แก้ไขล่าสุด	ขนาดไฟล์
ระบบการศึกษาประชากรวิชาชีพ	ฉัน	11 ก.พ. 2021	ฉัน
ฟอร์มสิ่งทำเอกสาร	ฉัน	8 ก.พ. 2021	ฉัน
Meet Recordings	ฉัน	27 ม.ค. 2021	ฉัน
แบบฟอร์ม1	ฉัน	13 ม.ค. 2021	ฉัน
งานวิชาการ	ฉัน	12 ม.ค. 2021	ฉัน
WHF 64	ฉัน	12 ม.ค. 2021	ฉัน



๒. การสร้างไฟล์ต้นฉบับ

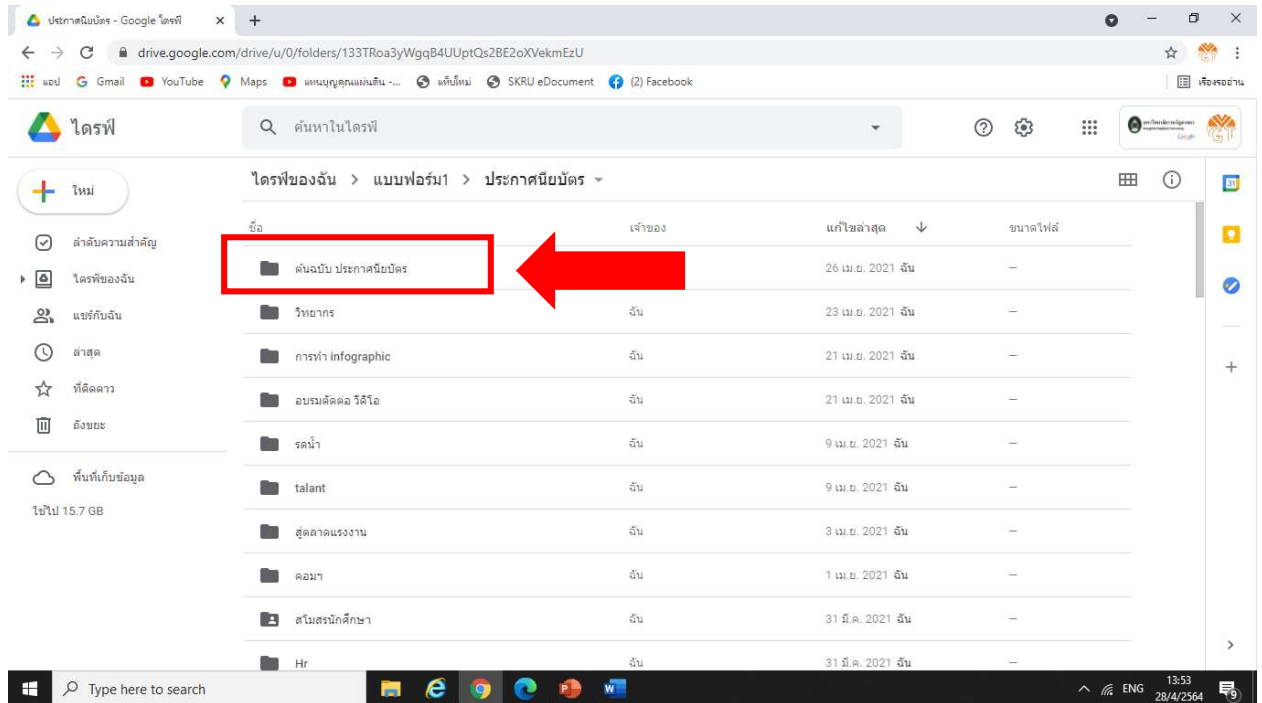
๒.๑ สร้างไฟล์เดือริใหม่

-> เลือกเปิดไฟล์เดือริ ประกาศนียบัตร และทำการสร้างไฟล์เดือริใหม่ (ตั้งชื่อตามงาน)



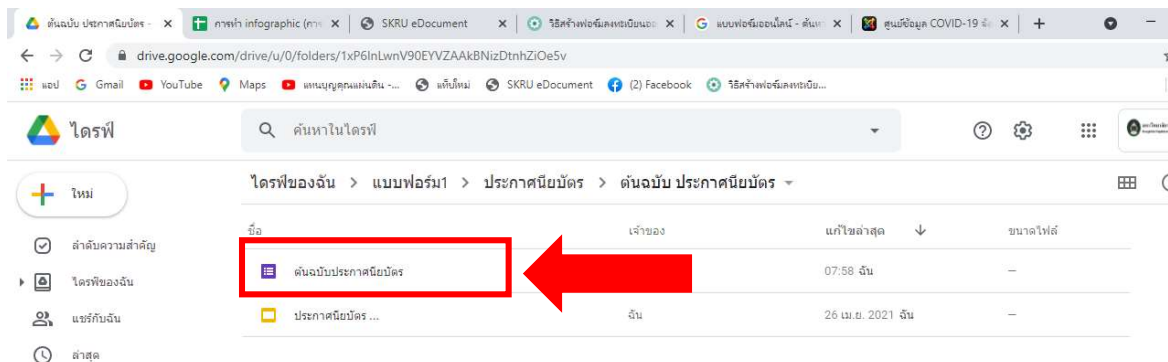
๒.๒ การสำเนาไฟล์ใหม่

ให้เลือกเปิดโฟลเดอร์ ต้นฉบับประกาศนียบัตร และทำการสำเนาไฟล์ใหม่ ทั้งสองไฟล์ โดยมีขั้นตอนดังนี้

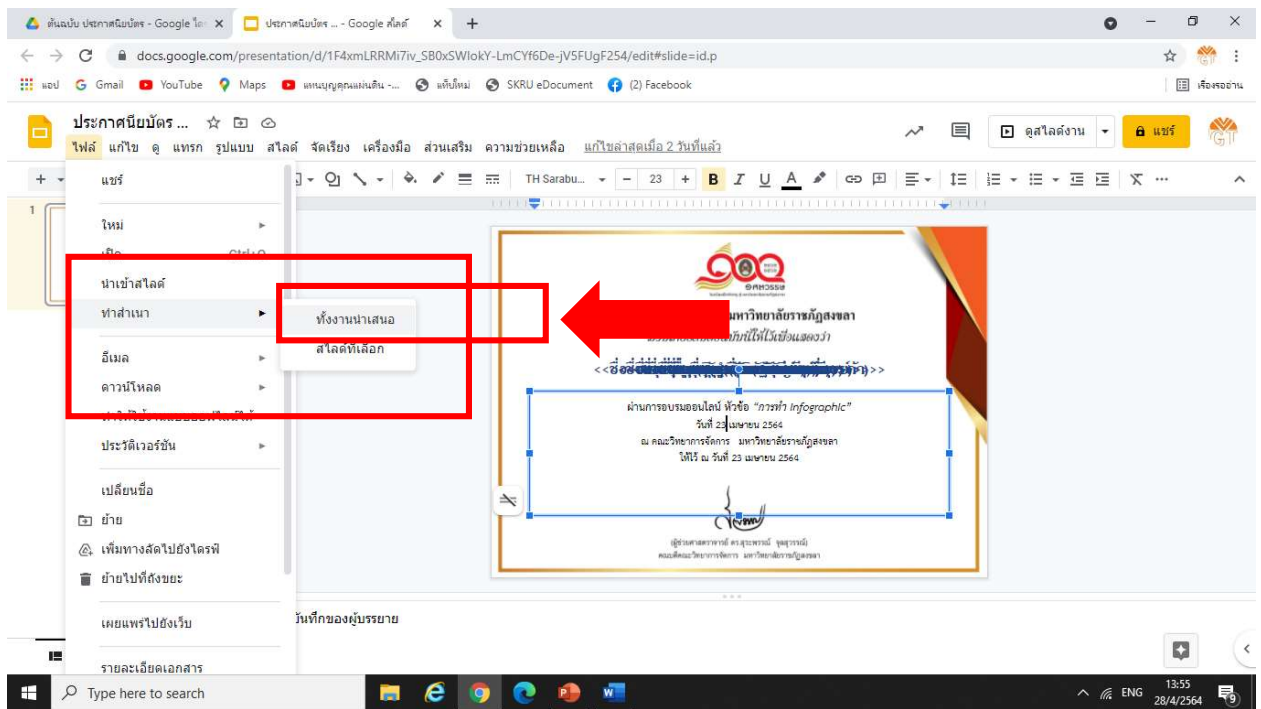


๒.๒.๑ การทำสำเนาไฟล์ ภูเก็ตสไลด์ ประกาศนียบัตร

> ให้ทำการเปิดไฟล์ ภูเก็ตสไลด์ ประกาศนียบัตร



> ไปที่ เมนูไฟล์ ->ทำสำเนา ->ทำงานนำเสนอ

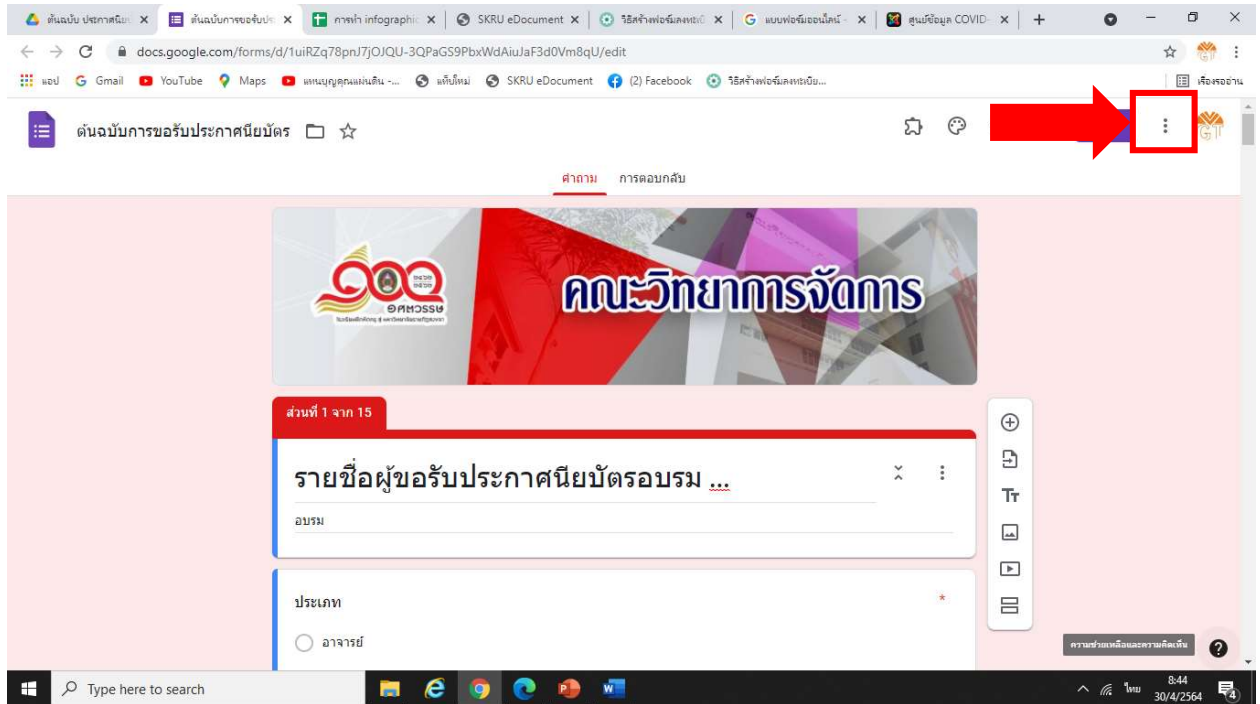


> ให้ทำการตั้งชื่อไฟล์และที่อยู่ของไฟล์ (ให้เลือกโฟลเดอร์ที่สร้างไว้) และกดตกลง

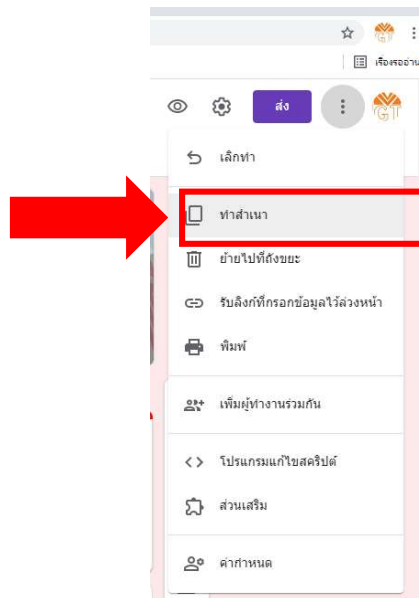


๒.๒.๒ การสร้างไฟล์ ภูเก็ตฟอร์ม ประกาศนียบัตร

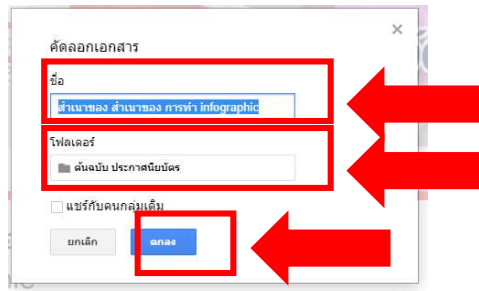
ให้ทำการเปิดไฟล์ ภูเก็ตฟอร์ม ประกาศนียบัตร ในไฟล์เดสก์ท็อป และคลิก



> เลือกทำสำเนา

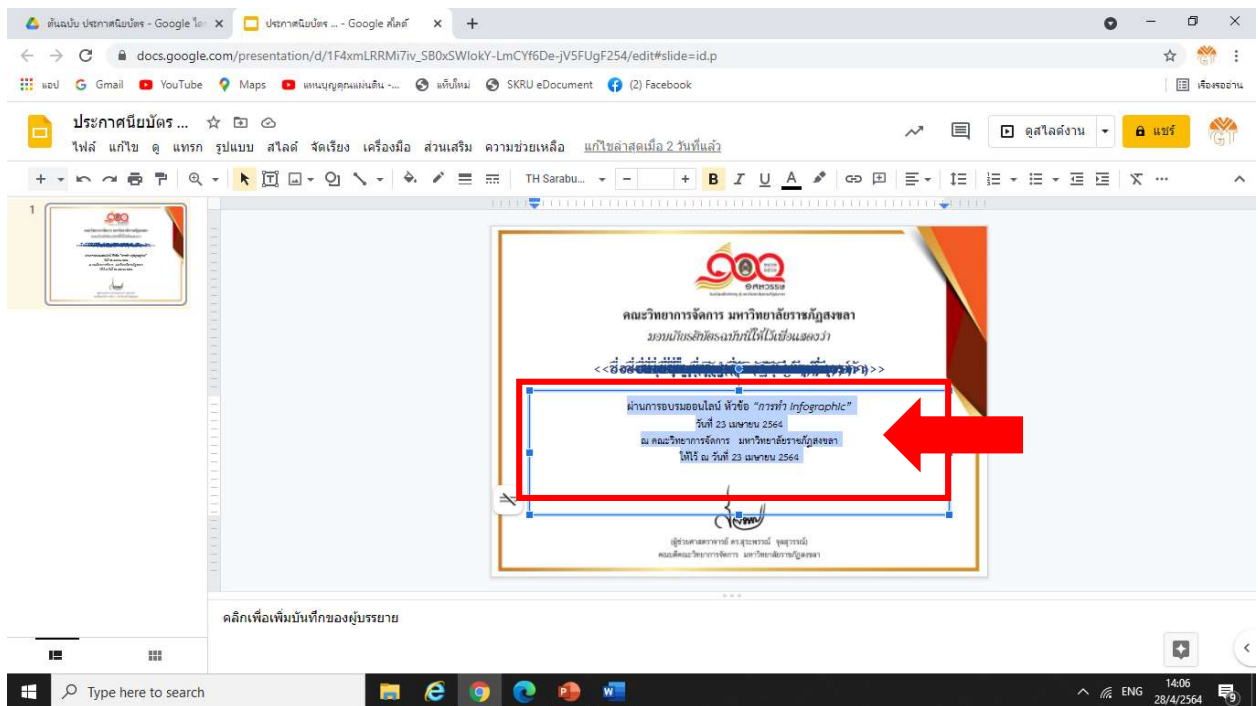


- > ทำการตั้งชื่อไฟล์และที่อยู่ของไฟล์ (ให้เลือกโฟลเดอร์ที่สร้างไว้)

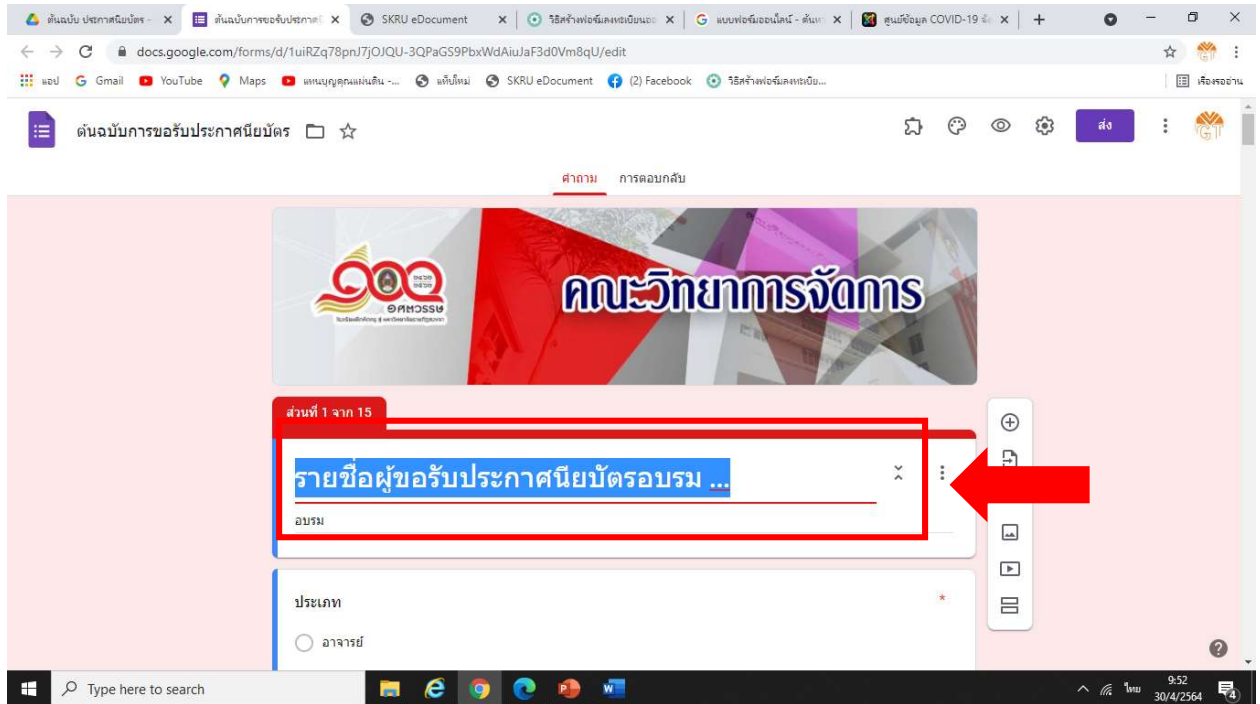


๒.๓ การปรับแก้เนื้อหาประกาศนียบัตร

- > เปิดไฟล์ ภูเก็ตสไลด์ประกาศนียบัตรที่ได้ทำการสร้างไว้ และปรับแก้เฉพาะเนื้อหาประกาศนียบัตร (ห้ามลบหรือแก้ไขในส่วนชื่อผู้ได้รับประกาศนียบัตร) เมื่อดำเนินการแก้ไขเนื้อหาเสร็จแล้วให้ปิดไฟล์



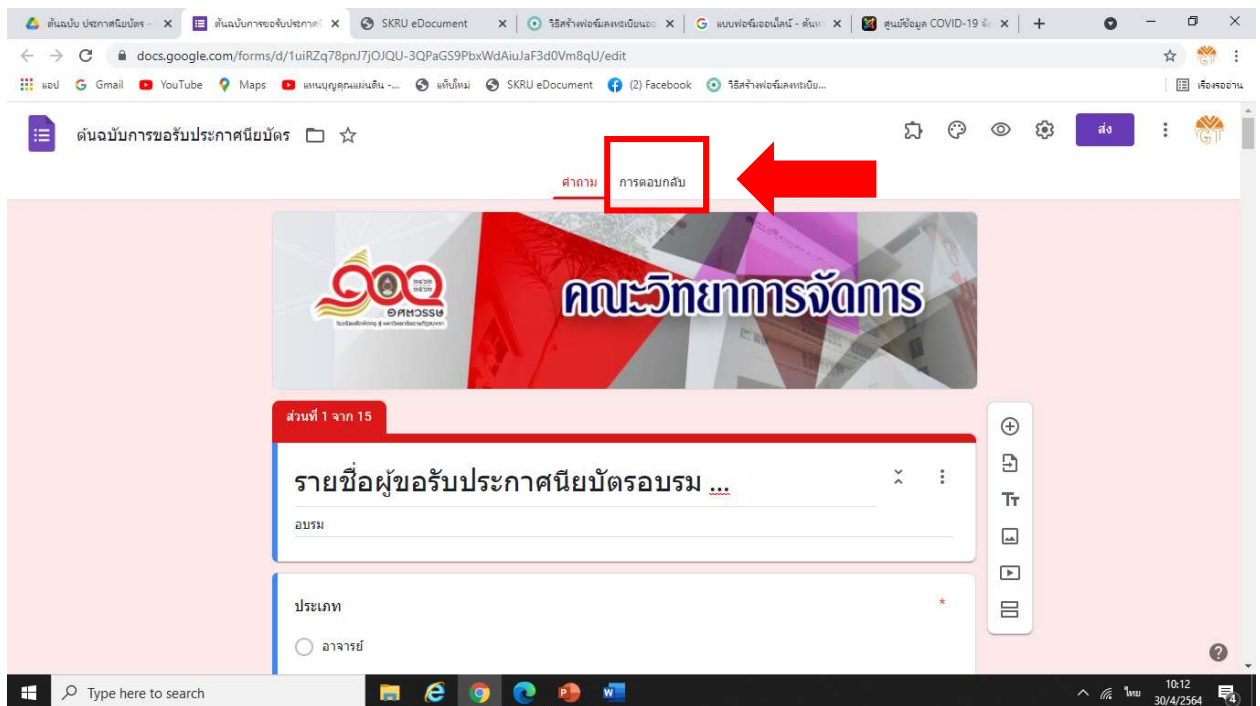
- > เปิดไฟล์ ภูเก็ตฟอร์มที่ได้ดำเนินการสร้างไว้ และปรับแก้หัวข้อแบบฟอร์มส่วนที่ ๑ สำหรับส่วนอื่นไม่ต้องปรับแก้



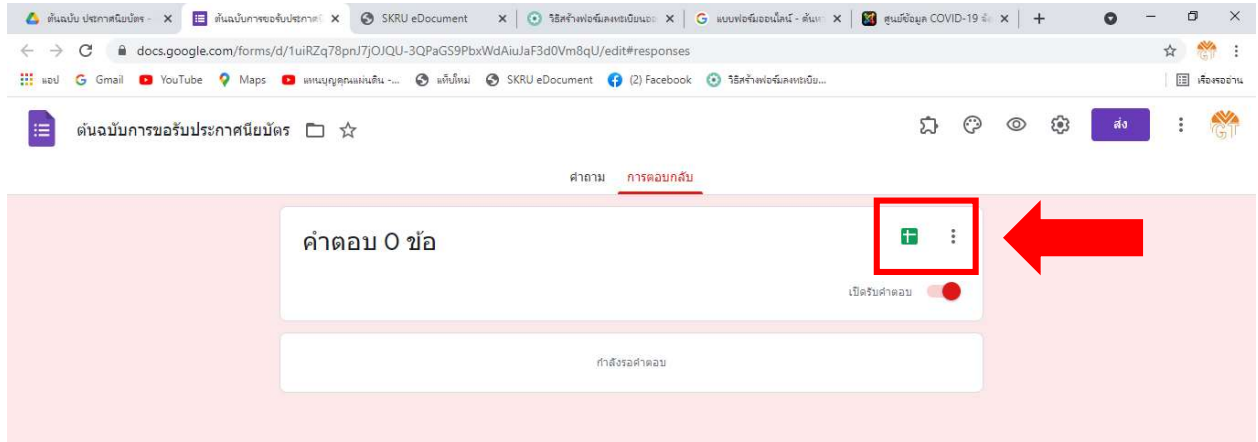
๒.๔ การตั้งค่าการเชื่อมโยงแบบฟอร์ม

๒.๔.๑ สร้าง สเปรตชีต ของ ภูเก็ต ซีต

- > เปิดไฟล์ภูเก็ตฟอร์มที่ได้ดำเนินการสร้างไว้ และเลือกการตอบกลับเพื่อตั้งค่าการเชื่อมโยงแบบฟอร์ม

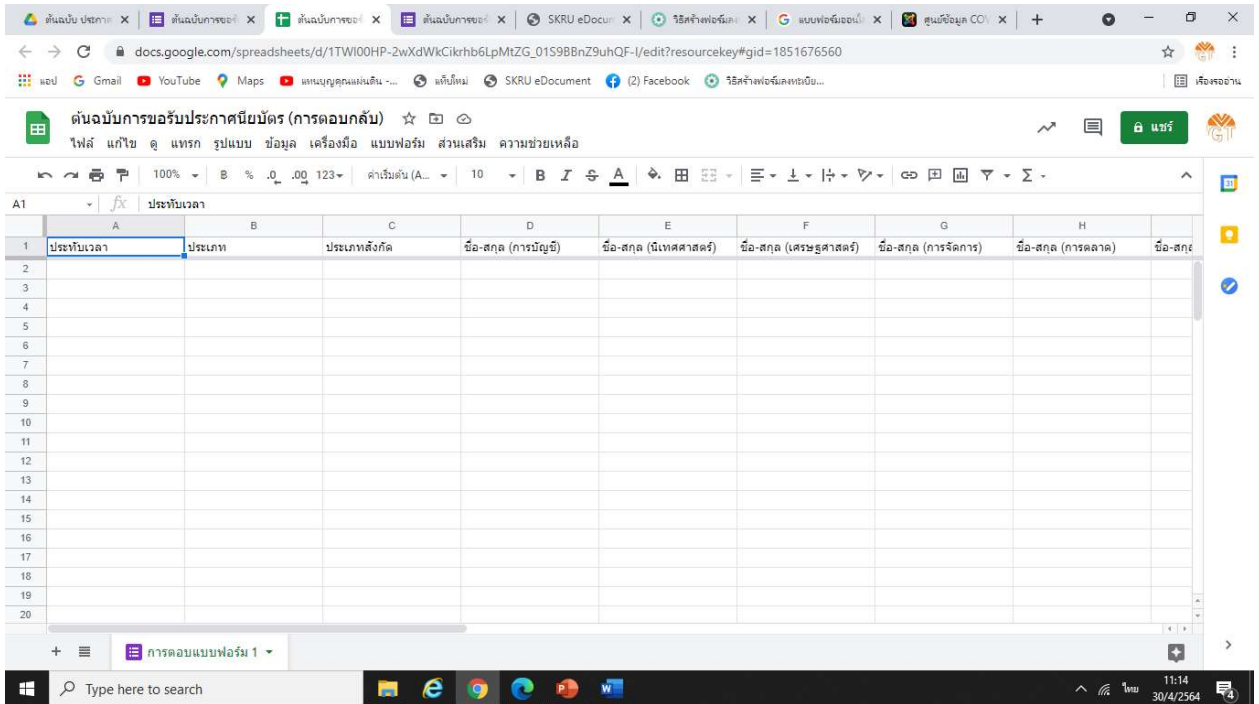


- > สร้างสเปรตชีตใหม่เลือก “สร้างสเปรตชีตใหม่” และกดคลิก “สร้าง”
ในขั้นตอนนี้เป็นกรสร้าง สเปรตชีต ของ ภูเก็ต ชีต ขึ้นมา



- > สร้างสเปรตชีตใหม่เลือก “สร้างสเปรตชีตใหม่” และกดคลิก “สร้าง”
ในขั้นตอนนี้เป็นกรสร้าง สเปรตชีต ของ ภูเก็ต ชีต ขึ้นมา

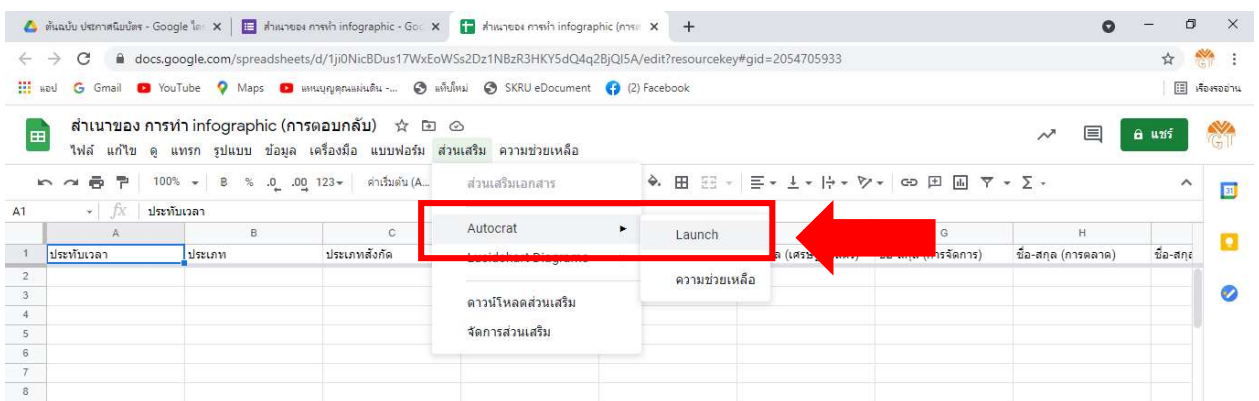




๒.๔.๒ ตั้งค่าการเชื่อมโยงแบบฟอร์ม

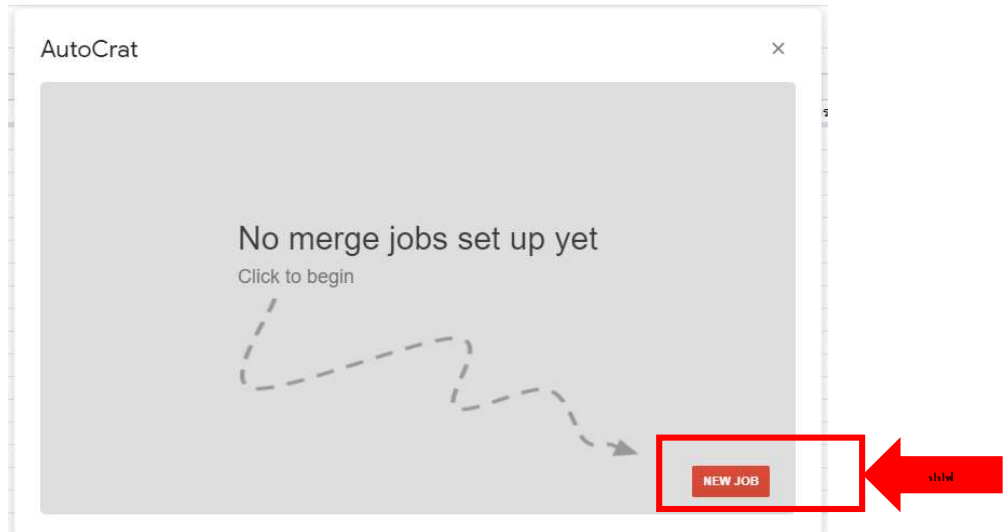
การตั้งค่าระบบ จะต้องเข้าบัญชี google drive ทำการของ mgt@skru.ac.th เพียงบัญชีเดียว

เลือกเมนู ส่วนเสริม เลือก Autocrat เลือก Launch เพื่อเข้าสู่การตั้งค่า Autocrat



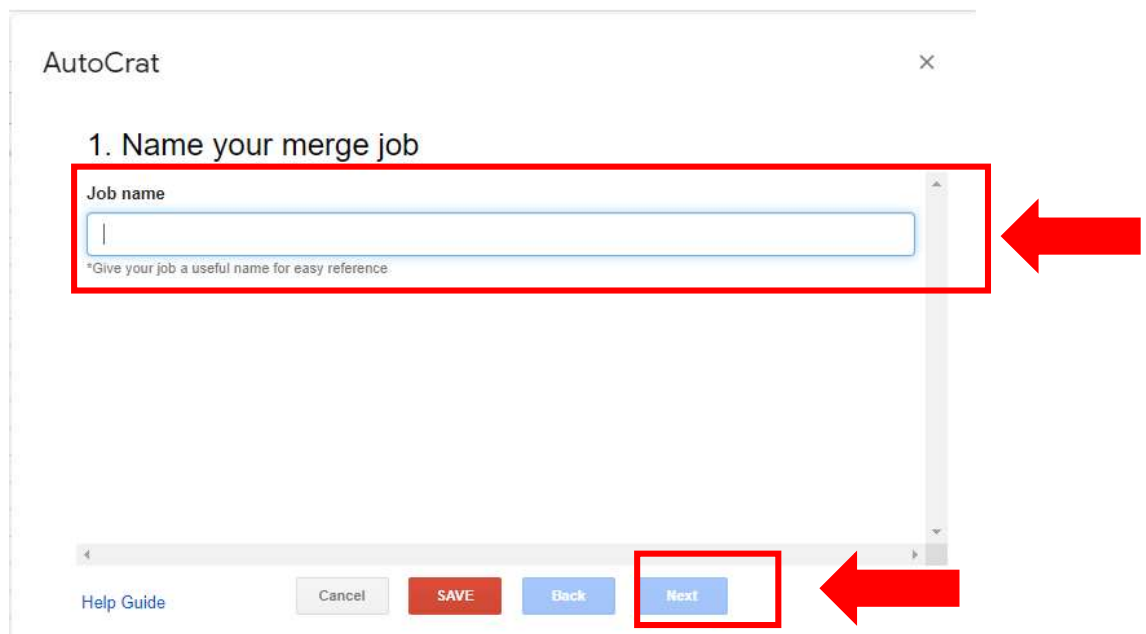
๒.๔.๓ ตั้งค่าการ Autocrat เชื่อมโยงแบบฟอร์ม

> เลือก NEW JOB



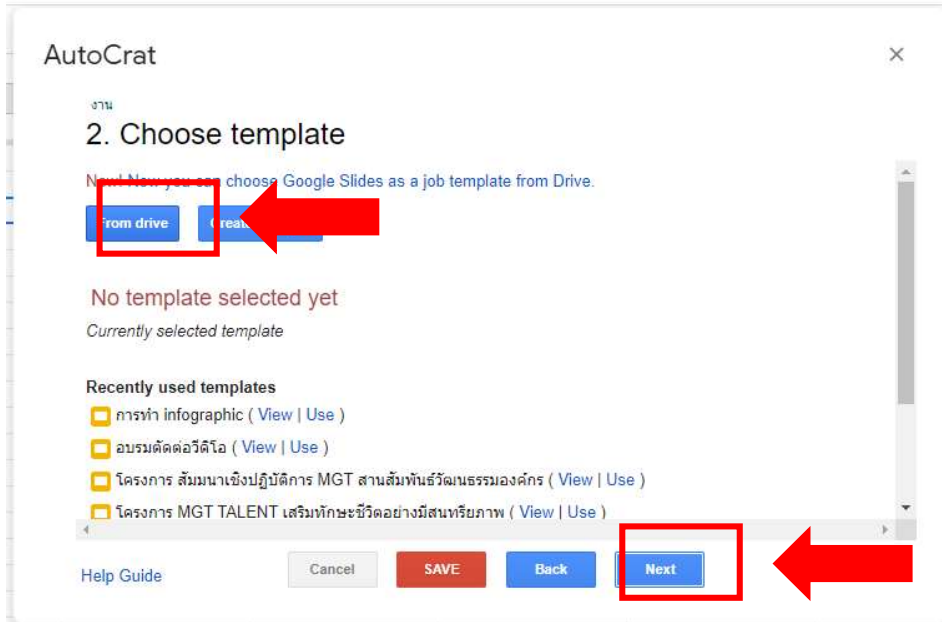
ขั้นตอนที่ ๑

> ตั้งชื่อ การตั้งค่า Auto Crat ของแบบฟอร์ม และ กด Next



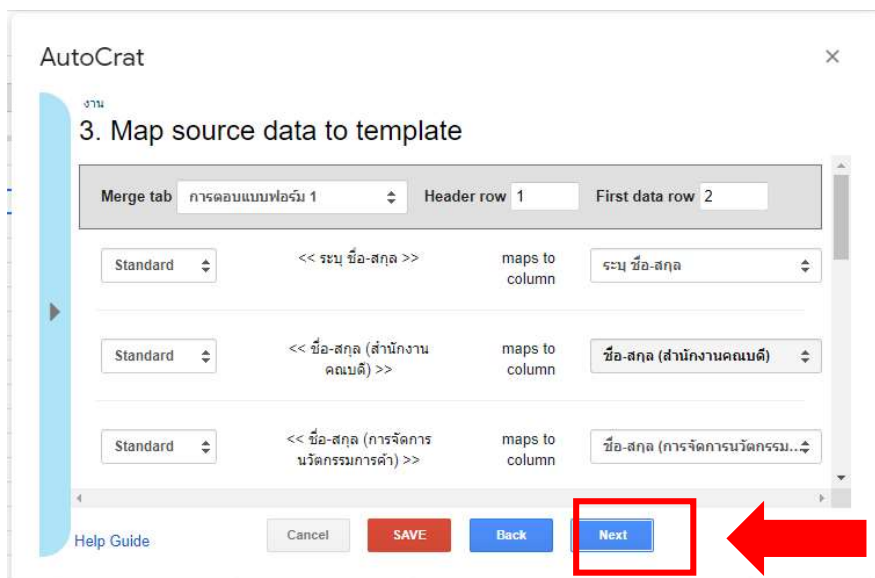
ขั้นตอนที่ ๒

- > เชื่อมโยง Template เลือกไฟล์ ภูเก็ตสไลด์ ประกาศนียบัตร ที่สร้างไว้ในไดร์และ กด Next



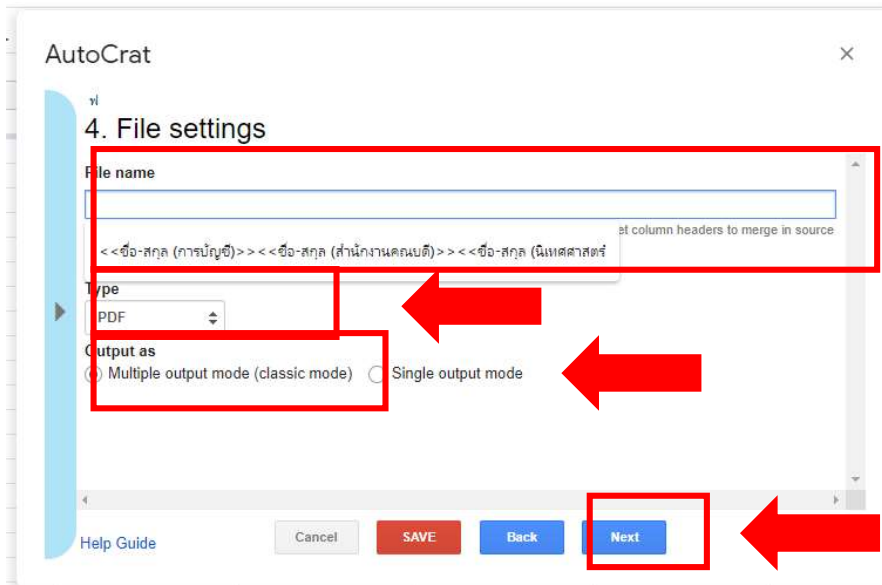
ขั้นตอนที่ ๓

- > Map source data to template ตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูล ซึ่งในส่วนนี้ได้ตั้งการเชื่อมโยงไว้เรียบร้อยแล้ว ให้ทำการ กด Next



ขั้นตอนที่ ๔ File settings

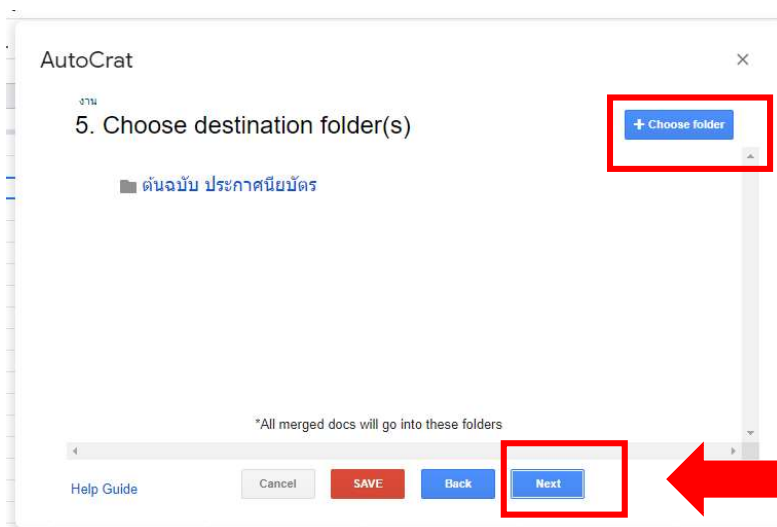
- > File settings ตั้งชื่อประกาศนียบัตรที่สร้างแล้ว โดยให้ตั้งชื่อกิจกรรมหรือเลือก แท็กที่ปรกฏ
- > Type ชนิดของไฟล์ ให้เลือก เป็น PDF
- > Output as เลือก Multiple output mode (classic mode)
- > ให้ทำการ กด Next



ขั้นตอนที่ ๕ Choose destination folder(s)

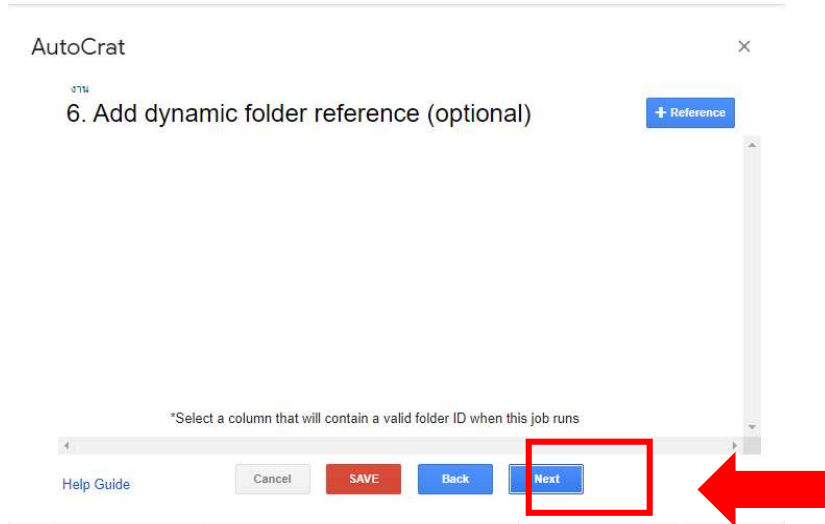
- > เลือกที่อยู่ของไฟล์

ประกาศนียบัตรที่ระบบสร้างไว้เป็นคู่สำเนาที่ได้อัปโหลดให้ผู้ขอรับประกาศนียบัตร โดยกดเลือก Choose folder เพื่อเลือกที่อยู่ของไฟล์ในไดเรกทอรี (ให้เลือกโฟลเดอร์ที่สร้างไว้) แล้วกด กด Next



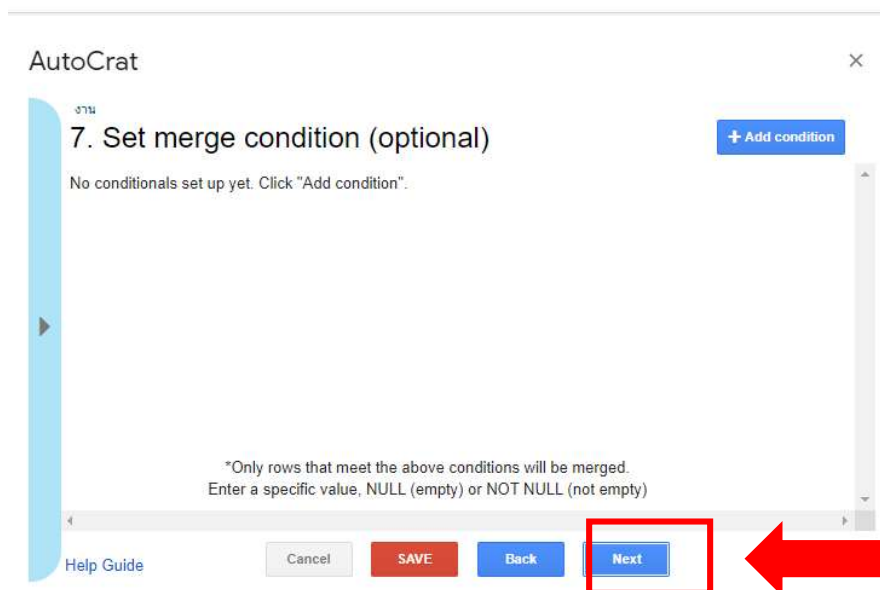
ขั้นตอนที่ ๖ Add dynamic folder reference (optional)

> ให้กด Next



ขั้นตอนที่ ๗ Set merge condition (optional)

> ให้กด Next



ขั้นตอนที่ ๘ Share docs & send emails

- > Share doc ให้กด Yes
- > Share doc as ให้เลือก PDF
- > Allow collaborators to re-share ให้เลือก Yes
- > Send from generic no-reply address ให้เลือก No

AutoCrat

งาน

8. Share docs & send emails

Share doc?
 Yes No

Share doc as
 PDF

Allow collaborators to re-share
 No Yes

Send from generic no-reply address
 No Yes

Only available for Google Apps accounts, not Gmail users

Help Guide Cancel SAVE Back Next

- > To ให้พิมพ์คำว่า <<ที่อยู่อีเมล>>
- > cc เป็นการสำเนาจดหมายสู่อีเมลที่เลือก ให้ไว้ แต่หากต้องการให้ใส่ที่อยู่ อีเมล
- > Type in Subject ให้พิมพ์ชื่อเรื่องหัวข้อในการส่งอีเมล
- > เสร็จแล้วให้กด Next

AutoCrat

11

8. Share docs & send emails

To You can use <<TAGS>> for merging in source data or type manually.

Cc

Bcc

Reply To

Type in Subject

type a message. You can use HTML syntax for styling and <<TAGS>> for merging in source data.

Help Guide Cancel SAVE Back Next

ขั้นตอนที่ ๙ Add/remove job triggers

> Run on form trigger ให้กด Yes

งาน

9. Add/remove job triggers

Run on form trigger
 Yes No

Run on time trigger
 Yes No

Help Guide Cancel SAVE Back

> เมื่อกด Run on form trigger แล้วระบบจะถามอีกครั้ง ให้กด Yes

AutoCrat

Enable form triggers?

You must enable triggers for this project before you can add one to this job. Confirm?

Cancel YES

Help Guide Cancel SAVE Back

- > Run on time trigger คือการตั้งเวลาให้โปรแกรมรัน ให้ตอบ No
- > เมื่อดำเนินการตั้งค่าทั้ง ๙ ขั้นตอนเสร็จแล้วให้กด SAVE
- > กดปิด

AutoCrat

งาน

9. Add/remove job triggers

Run on form trigger
 Yes No

Run on time trigger
 Yes No

Help Guide Cancel SAVE Back

๓ การเผยแพร่และการนำไปใช้งานระบบประกาศนียบัตรออนไลน์

๓.๔ การรับลิงก์

๓.๔.๑ กดปุ่ม ส่ง ทางด้านขวาบนของหน้าจอ

docs.google.com/forms/d/1uiRZq78pnJ7jOJQU-3QPaG59PbxWdAiuJaF3d0Vm8qU/edit

สาขาของ การทำ infographic

คณาธิการจัดการ

ส่วนที่ 1 จาก 15

รายชื่อผู้ขอรับประกาศนียบัตรอบรม ...

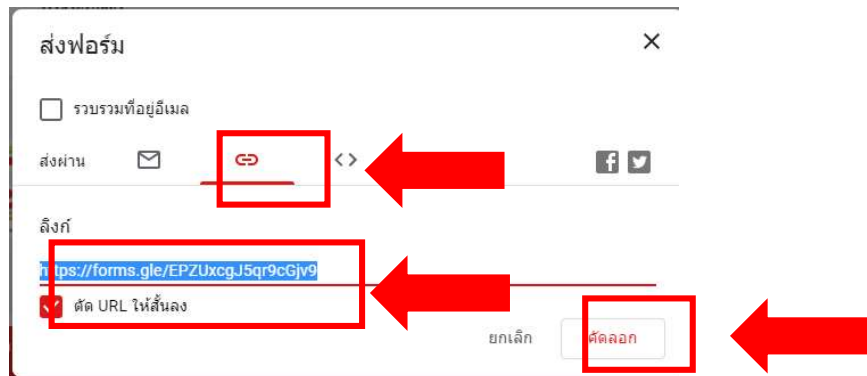
อบรมการทำ infographic

ประเภท

อาจารย์

ส่ง

- ๓.๔.๒ กดเลือก ลิงก์
 ๓.๔.๓ กดเลือก ตัด URL ให้สั้นลง
 ๓.๔.๔ กดเลือก คัดลอก



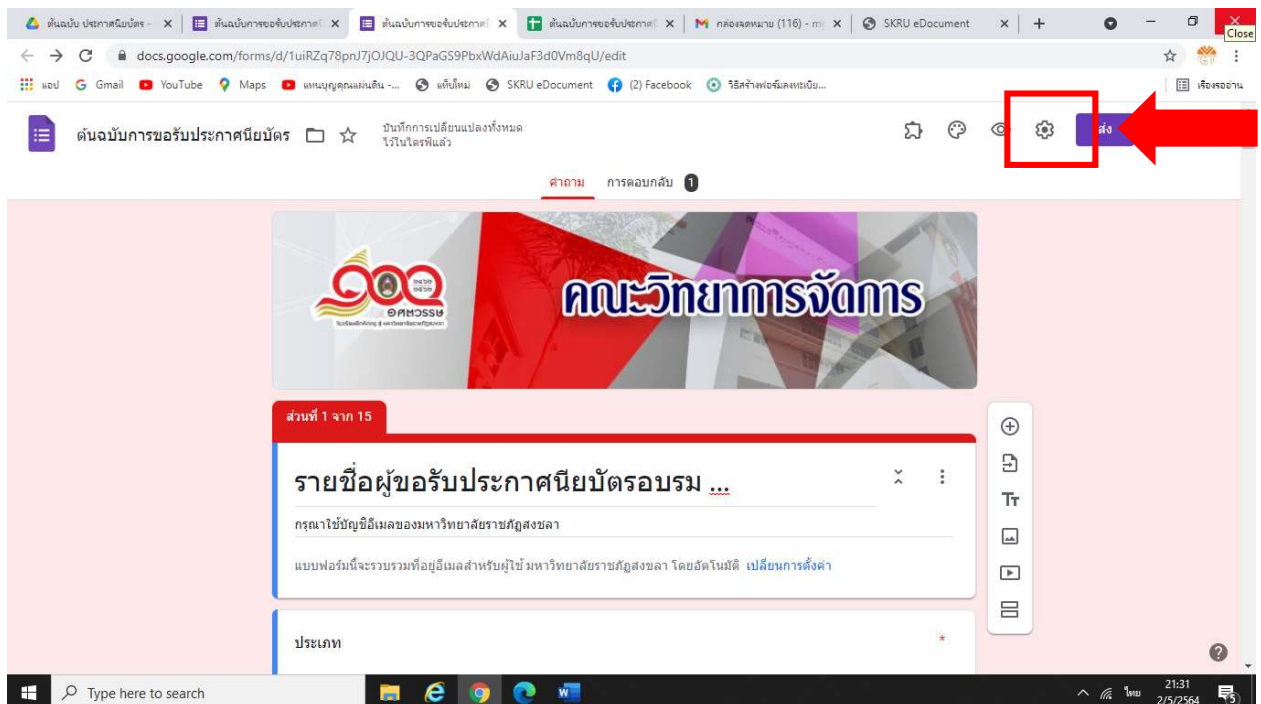
การนำลิงก์ไปใช้งาน

๑. สามารถนำลิงก์ให้กับผู้ขอรับได้โดยตรง หรือ นำไปทำเป็นคิวอาร์โค้ด
๒. การนำลิงก์ไปไว้ท้ายแบบสอบถามออนไลน์

๒.๑

สามารถนำลิงก์ใส่ไว้ท้ายแบบสอบถามเมื่อผู้เข้าอบรมตอบแบบสอบถามเสร็จแล้วและกดส่ง จะปรากฏลิงก์ขึ้นมาให้กรอกข้อมูล ได้ดังนี้

> กดเลือกการตั้งค่า



- > เลือกงานนำเสนอ
- > ข้อความยืนยัน ให้นำลิงก์มาใส่ไว้ในส่วนนี้
และให้พิมพ์ข้อความแจ้งให้ผู้ตอบแบบสอบถามทราบ
- > ทำการบันทึก

การตั้งค่า

ทั่วไป งานนำเสนอ ทดสอบ

แสดงแถบความคืบหน้า

สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม

แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

ข้อความยืนยัน:

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

ยกเลิก บันทึก

สำหรับผู้ขอประกาศนียบัตร

- > เมื่อผู้ขอรับประกาศนียบัตรเข้ามาในลิงก์ของ ภูเก็ต ฟอรัม ด้วยอีเมลมหาวิทยาลัย (ระบบจะทำการบันทึกอีเมลอัตโนมัติ)

รายชื่อผู้ขอรับประกาศนียบัตรอบรม ...

กรุณาใช้บัญชีอีเมลของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ระบบจะบันทึกอีเมลของคุณเพื่อส่งแบบฟอร์มนี้
หากไม่ได้ใช้ mgt@skru.ac.th อยู่ โปรดเปลี่ยนบัญชี
*จำเป็น

ประเภท *

อาจารย์

สำนักงานคณะบดี

- > เลือกประเภทของผู้ขอรับประกาศนียบัตร หากเป็นอาจารย์ เจ้าหน้าที่ของคณะ จะมีรายชื่อให้เลือก

สังกัด

ประเภทสังกัด *

หลักสูตรการบัญชีบัณฑิต

หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการตลาด

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรมนุษย์

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการนวัตกรรมการค้า

เลือก

อาจารย์ไรรัดน ทองบุญชู

อาจารย์อุษณีษ วัฒน ภัทรบัณฑิตกุล

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณิชาภัทร บุญรัตน์

อาจารย์พนมพร ชโนวรรณ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประสิทธิ์ รุ่งเรือง

อาจารย์วรรกร ภูมิวิเศษ

อาจารย์สิกขณา ตาขุ

อาจารย์กัญฉวี ชัยขวัญ

อาจารย์พนมพร หิรัญสาลี

กลับ สดไป

- > เลือกประเภทของผู้ขอรับประกาศนียบัตร หากเป็นนักศึกษา หรือบุคลากรมหาวิทยาลัย คณะวิทยาการจัดการ จะต้องพิมพ์รายชื่อของตนเอง

รายชื่อผู้ขอรับประกาศนียบัตรอบรม ...

พิมพ์ชื่อ

กรุณาตรวจสอบสำเนาหน้าและข้อความในเอกสาร

ระบุ ชื่อ-สกุล (นักศึกษา)

 ศาคอบของคุณ

กลับ สดไป

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา รายงานการประเมินผล

Google ฟอรัม

- > เสร็จแล้วให้กดส่งและรอรับประกาศนียบัตรได้ในอีเมล

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล	นายนิสัย พุฒแก้ว
วัน เดือน ปี เกิด	๒๙ มีนาคม ๒๕๒๑
สถานที่เกิด	จังหวัดสงขลา
ที่อยู่ปัจจุบัน	๖๙ หมู่ ๑ ต.นาหว้า อ.จะนะ จ.สงขลา
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต (นิเทศศาสตร์ สาขาวารสารศาสตร์)
พ.ศ. ๒๕๔๔	สถาบันราชภัฏสงขลา
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
ที่ทำงานปัจจุบัน	คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา