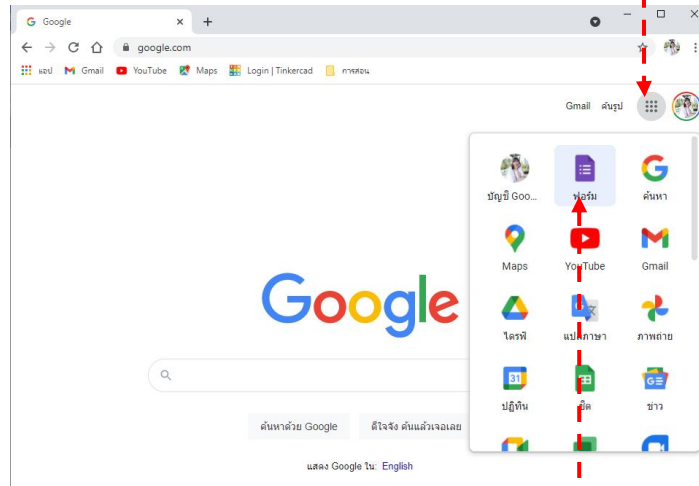


1

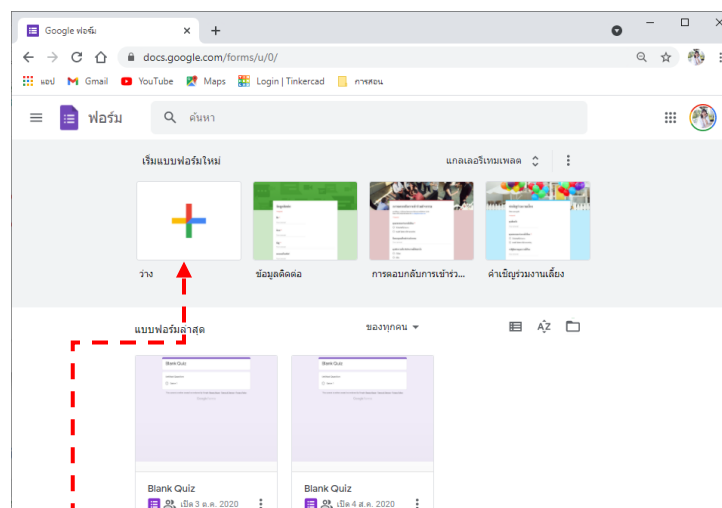
ไปที่ www.google.com แล้วลงชื่อเข้าสู่ระบบ

1.1 เมื่อเข้าสู่ระบบ ให้คลิกที่ **เมนู 9 จุด** ดังภาพ



1.2 เลือกที่ **Icon Google Form**

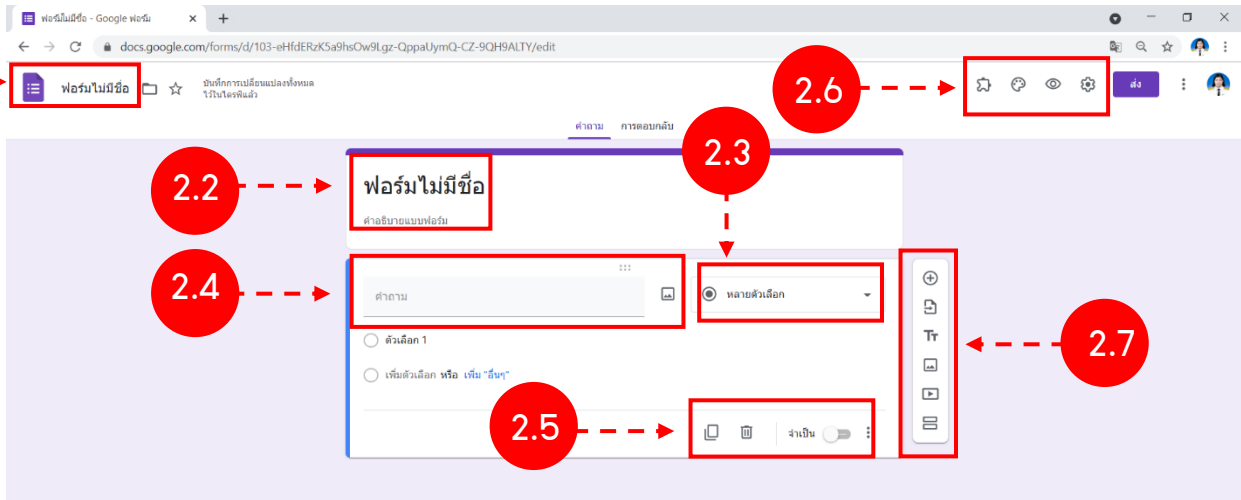
หรือ ไปที่ <https://forms.google.com>



1.3 เลือกที่ **ว่าง หรือ Blank** เพื่อสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ขึ้นมาใหม่

2

หลังจากนั้นจะได้ฟอร์มเปล่าขึ้นมา ดังภาพ



2.1 กำหนดชื่อไฟล์ของฟอร์มที่เราต้องการสร้าง

2.2 กำหนดชื่อฟอร์ม และความอธิบายเพิ่มเติม

2.3 เลือกประเภทของคำตอบ

2.4 ระบุคำถาม สามารถแนบรูปได้โดยรูปสัญลักษณ์รูปภาพ แล้วเลือกรูปภาพที่ต้องการ

2.5 การทำสำเนา การลบคำถาม และ บังคับ เลือกจำเป็น สำหรับข้อที่จำเป็นต้องตอบ ผู้ตอบจะไม่สามารถส่งคำตอบถ้าไม่ตอบข้อที่จำเป็น

2.6 ใช้สำหรับเพิ่มส่วนขยาย ใช้สำหรับตกแต่งรูปแบบของฟอร์ม ใช้สำหรับดูมุมมองของผู้ตอบคำถาม

2.7 ใช้สำหรับเพิ่มข้อความ

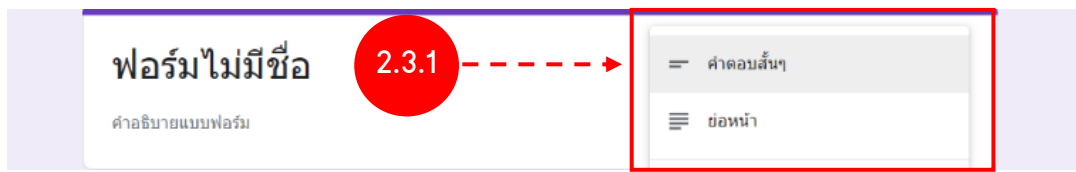
ใช้สำหรับนำเข้าข้อความคำถามจากฟอร์มที่มีอยู่แล้ว

ใช้สำหรับเพิ่มแถบชื่อ และรายละเอียดที่ต้องการจะแจ้งให้ทราบ

ใช้สำหรับแทรกรูปภาพลงไปแบบฟอร์ม

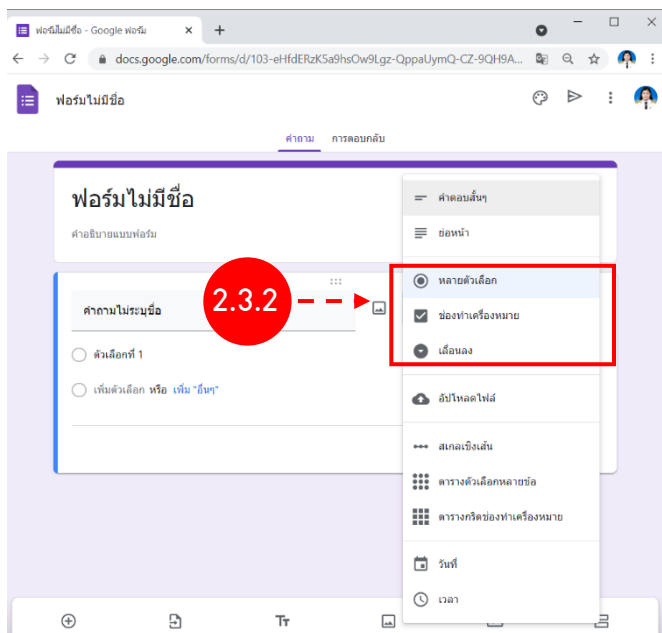
ใช้สำหรับแทรกคลิปวิดีโอลงไปแบบฟอร์ม

ใช้สำหรับเพิ่มส่วน ใช้ในการแบ่งหน้า และใช้แยกส่วนของแบบสอบถามออกจากกัน



2.3.1 การเลือกคำตอบแบบ กรอกข้อความ มี 2 แบบ ได้แก่

- 1) คำตอบแบบ “คำตอบสั้นๆ” สำหรับให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ข้อความสั้นๆ อย่างเช่น ชื่อ – นามสกุล , หน่วยงาน หรือชื่อฝ่ายงาน เป็นต้น
- 2) คำตอบแบบ “ย่อหน้า” สำหรับให้ผู้ตอบแบบสอบถามแบบข้อความยาวๆ อย่างเช่น การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม หรือ คำแนะนำ เป็นต้น



ภาพรูปแบบคำถามขอคำตอบแบบหลายตัวเลือก

คำถามแบบหลายตัวเลือก

ตัวเลือกที่ 1

ตัวเลือก 2

ตัวเลือก 3

ภาพรูปแบบคำถามขอคำตอบแบบช่องทำเครื่องหมาย

คำถามแบบ "ช่องทำเครื่องหมาย"

ตัวเลือกที่ 1

ตัวเลือก 2

ตัวเลือก 3

ภาพรูปแบบคำถามขอคำตอบแบบเลื่อนลง

คำถามแบบ "เลื่อนลง"

เลือก

ตัวเลือกที่ 1

ตัวเลือก 2

ตัวเลือก 3

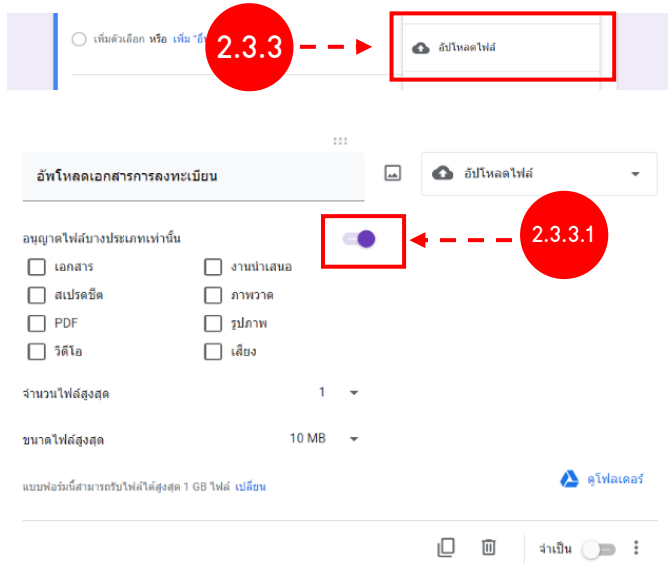
กระทรวงศึกษาธิการ
Ministry of Education Thailand

Google Forms

2.3.2 การเลือกคำตอบแบบ ตัวเลือก มี 3 แบบ ได้แก่

- 1) แบบหลายตัวเลือก เป็นฟอร์มแบบตัวเลือกโดยผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้เพียง คำตอบเดียว อย่างเช่น ข้อสอบแบบตัวเลือก, คำนำหน้าชื่อ เป็นต้น
- 2) แบบช่องทำเครื่องหมาย เป็นฟอร์มแบบตัวเลือกโดยผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ อยู่ในรูปแบบของ Checkbox อย่างเช่น สอบถามเกี่ยวกับความสนใจต่างๆ
- 3) แบบเลื่อนลง เป็นฟอร์มแบบหลายตัวเลือกโดยผู้ใช้สามารถเลือกตอบได้เพียง คำตอบเดียว Dropdown แต่ว่าจะต่างจาก แบบหลายตัวเลือกตรงที่อยู่ในรูปแบบของ Dropdown และเหมาะสำหรับใช้กับข้อความที่มีตัวเลือกเยอะๆ ถ้าแสดงบนหน้าจอทั้งหมดอาจจะดูยาก อย่างเช่น การเลือกชื่อจังหวัด เป็นต้น

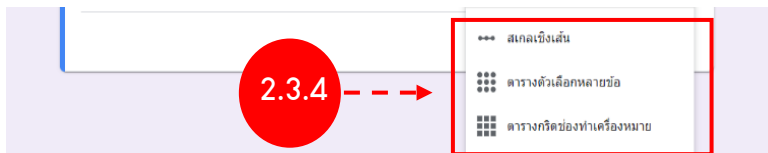
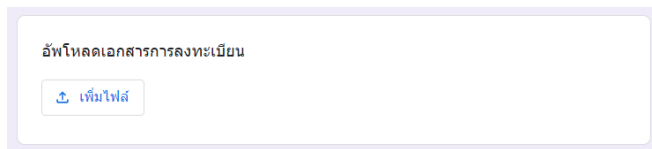
คู่มือการใช้งาน



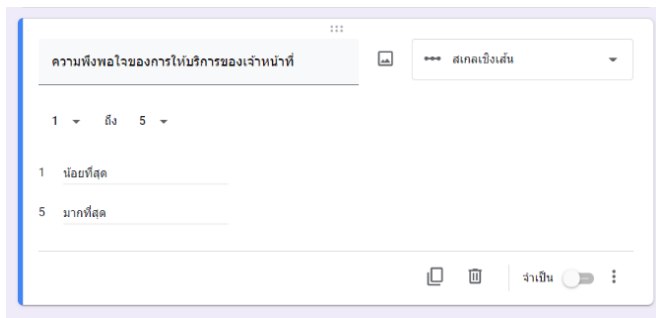
2.3.3 การอัปโหลดไฟล์ ใช้สำหรับอัปโหลดไฟล์เอกสารต่างๆ หรืออัปโหลดไฟล์รูปภาพ เราสามารถเลือกได้ว่าอนุญาตให้อัปโหลดไฟล์ทุกประเภท หรือจะเลือกแค่บางประเภทก็ได้

2.3.3.1 ถ้าหากต้องการกำหนดประเภทของไฟล์ ให้เลือก “อนุญาตไฟล์บางประเภทเท่านั้น” แล้วทำการเลือกตั้งที่ต้องการอัปโหลด และสามารถกำหนดจำนวนไฟล์ในการอัปโหลด รวมถึงกำหนดขนาดของไฟล์

ภาพรูปแบบของการอัปโหลดไฟล์จากมุมมองของผู้ตอบ

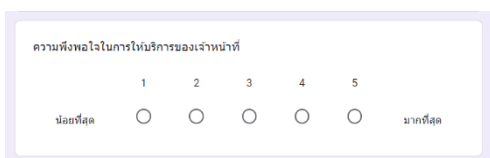


2.3.4 การเลือกคำตอบแบบ สเกลเชิงเส้น ตารางตัวเลือกหลายข้อ และตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย มีรายละเอียดดังนี้



1) แบบสเกลเชิงเส้น โดยผู้ใช้งานสามารถเลือกได้คำตอบเดียวเท่านั้น ซึ่งข้อมูลจะถูกเก็บเป็นรูปแบบของตัวเลข เราสามารถเลือกระดับคะแนนได้ตั้งแต่ 1-10 เหมาะสำหรับการให้คะแนนต่าง ๆ

ภาพรูปแบบของตารางตัวเลือกหลายข้อจากมุมมองของผู้ตอบคำถาม



คู่มือการใช้งาน



ความพอใจในการอบรมการใช้ Google Form โดย
แผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

| แถว | คำตอบที่ | |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | เนื้อหาเหมาะสม | <input checked="" type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> พอใช้ <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> ดีมาก |
| 2 | ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม | <input checked="" type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> พอใช้ <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> ดีมาก |
| 3 | ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม | <input checked="" type="radio"/> น้อย <input type="radio"/> พอใช้ <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> ดีมาก |
| 4 | เพิ่มเติม | <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> เพิ่มคอลัมน์ |

ภาพรูปแบบของตารางตัวเลือกหลายข้อจากมุมมองของผู้ตอบคำถาม

ความพอใจในการอบรมการใช้ Google Form โดยแผนกวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

| | น้อย | พอใช้ | ปานกลาง | ดี | ดีมาก |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| เนื้อหาเหมาะสม | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ความเหมาะสมของสถานที่จัดอบรม | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

2) แบบตารางตัวเลือกหลายข้อ เป็นการสร้างคำถาม เพื่อเก็บคำตอบในรูปแบบของตาราง โดยผู้สร้างสามารถเพิ่ม แถวและคอลัมน์ได้ไม่จำกัด และผู้ตอบสามารถตอบได้เพียงคำตอบเดียวในแต่ละคำถาม เหมาะสำหรับนำไปใช้ในการประเมินความพึงพอใจ

ช่องทางการติดต่อ

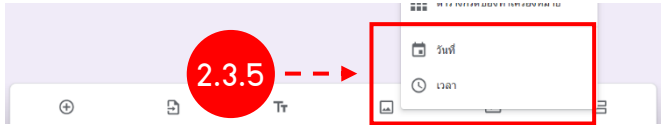
| แถว | คำตอบที่ | |
|-----|--|--|
| 1 | ท่านสะดวกส่งงานผ่านช่องทางใด | <input checked="" type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> การโทร <input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="radio"/> เพิ่มคอลัมน์ |
| 2 | ท่านสะดวกให้ติดต่อช่องทางใดในช่วงปิดเทอม | <input checked="" type="checkbox"/> Line <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> การโทร <input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="radio"/> เพิ่มคอลัมน์ |
| 3 | เพิ่มเติม | <input type="checkbox"/> การโทร <input type="checkbox"/> เอกสาร <input type="radio"/> เพิ่มคอลัมน์ |

ภาพรูปแบบของตารางกริดช่องทำเครื่องหมายจากมุมมองของผู้ตอบคำถาม

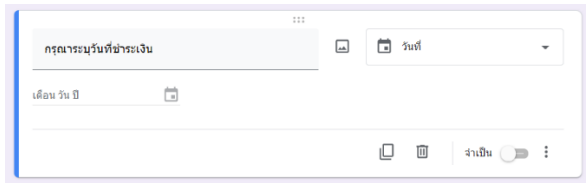
ช่องทางการติดต่อ

| | Line | Email | การโทร | เอกสาร |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ท่านสะดวกส่งงานผ่านช่องทางใด | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ท่านสะดวกให้ติดต่อช่องทางใดในช่วงปิดเทอม | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

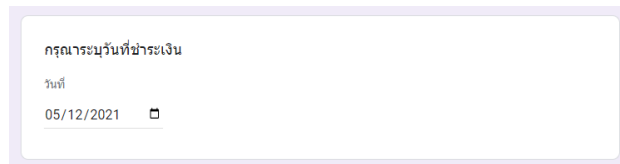
3) แบบตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย เป็นการสร้างคำถาม เหมือนแบบตารางตัวเลือกหลายข้อ แต่ต่างกันตรงที่ แบบนี้สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 ข้อ



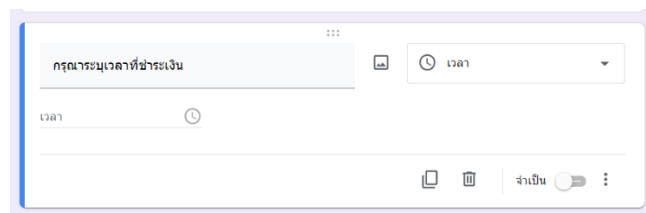
2.3.5 การเลือกคำตอบแบบ วันที่ และ เวลา มีรายละเอียดดังต่อไปนี้



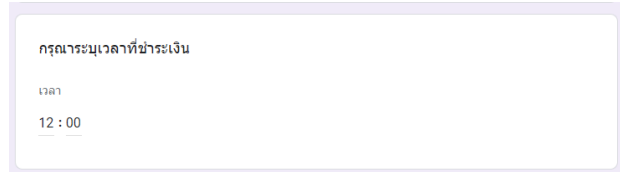
ภาพรูปแบบของตารางกริดช่องทำเครื่องหมายจากมุมมองของผู้ตอบคำถาม



1) คำถามที่ต้องการคำตอบเป็นวันที่




ภาพรูปแบบของตารางกริดช่องทำเครื่องหมายจากมุมมองของผู้ตอบคำถาม



2) คำถามที่ต้องการคำตอบเป็นเวลา

3

การตั้งค่า Google Form



การตั้งค่า

ทั่วไป งานนำเสนอ แบบทดสอบ

รวบรวมอีเมล

อีเมลแจ้งการตอบกลับ ?

ต้องลงชื่อผู้ใช้

จากสำหรับยูนิใน Ministry of Education Thailand และองค์กรที่เชื่อถือได้ ?

จากโทรศัพท์มือถือเพียง 1 ครั้ง

ผู้ตอบสามารถ:

แก้ไขหลังจากส่ง

ดูแผนภูมิสรุปและข้อความตอบกลับ

ยกเลิก บันทึก

3.1 เลือกที่ Icon ตั้งค่า จะได้หน้าต่าง ตั้งค่าขึ้นมา มีดังนี้


1) ตั้งค่า ทั่วไป

- **รวบรวมอีเมล** ใช้สำหรับการรวบรวมอีเมลล์ของผู้ตอบแบบสอบถาม หลังจากเลือก รวบรวมอีเมลแล้ว ฟอรั่มจะแสดงช่องสำหรับกรอกอีเมลขึ้นมา

- **ต้องลงชื่อผู้ใช้** ผู้ตอบต้องลงชื่อเข้าใช้อีเมลเพื่อตอบแบบสอบถาม และสามารถจำกัดการตอบกลับให้ตอบกลับได้เพียงคนละหนึ่งครั้งเท่านั้น

- กำหนดให้ **ผู้ตอบสามารถ** แก้ไขข้อมูลหลังจากส่งข้อมูลมาแล้ว และสามารถดูแผนภูมิสรุปและข้อความตอบกลับได้

----- ตั้งค่าเสร็จแล้วให้กด **บันทึก** -----



การตั้งค่า

ทั่วไป **งานนำเสนอ** แบบทดสอบ

แสดงแถบความคืบหน้า

สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม

แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

ข้อความยืนยัน:

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

ยกเลิก บันทึก

2) ตั้งค่า งานนำเสนอ

- **แสดงแถบความคืบหน้า** จะปรากฏเส้นแจ้งความคืบหน้า หากมีการแบ่งหน้า

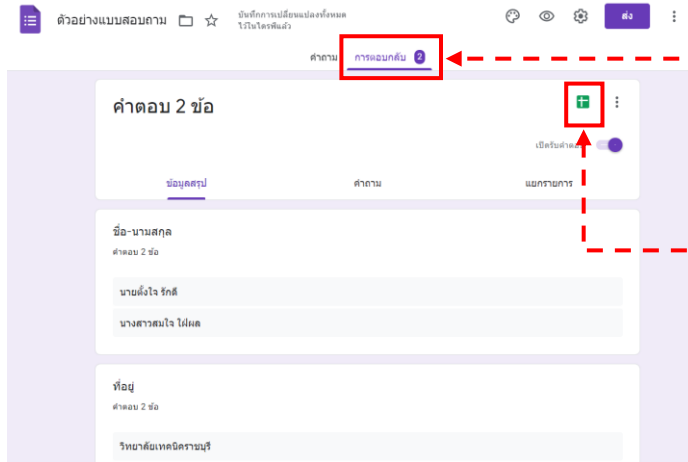
- **สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม** ใช้สำหรับสลับข้อคำถาม เหมาะสำหรับการใช้ในการสอบ

- **แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น** กำหนดให้ระบบแสดงลิงก์ของแบบสอบถาม เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถกดลิงก์เพื่อตอบคำถามได้อีกครั้ง

----- ตั้งค่าเสร็จแล้วให้กด **บันทึก** -----

4

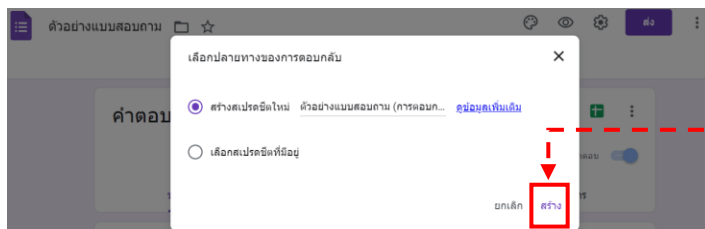
การสร้าง สเปรตชีด แสดงผลข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบ Excel



4.1 คลิกไปยังหัวข้อ แบบตอบกลับ

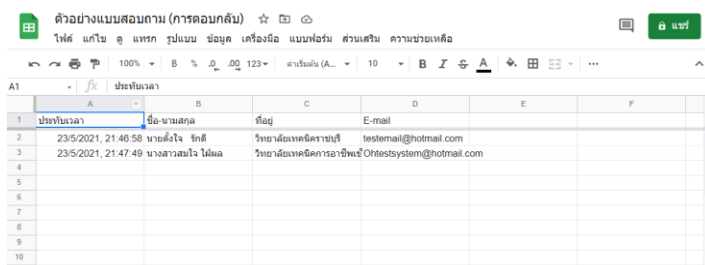
จะปรากฏรายละเอียดรายการตอบกลับทั้งหมด

4.2 คลิกที่ ไอคอน การสร้างสเปรตชีด ดังภาพ



4.3 คลิกที่ สร้าง ดังภาพ

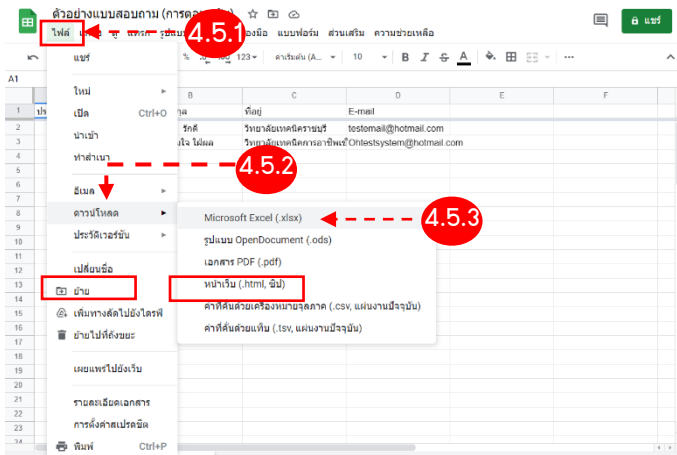
ข้อมูลจะทำการ เชื่อมโยงไปยัง สเปรตชีด



| ปรัชษาเวลา | ชื่อ-นามสกุล | ที่อยู่ | E-mail |
|---------------------|------------------|-------------------------|---------------------------|
| 23/5/2021, 21:40:58 | นายรังใจ รัตสี | รพชนมัยเทคโนโลยีราชมงคล | testemail@hotmail.com |
| 23/5/2021, 21:47:49 | นางสาวสมใจ ไม้ผล | รพชนมัยเทคโนโลยีราชมงคล | Onitestsystem@hotmail.com |

4.4 ข้อมูลจะปรากฏในลักษณะ Google sheet

คู่มือการใช้งาน



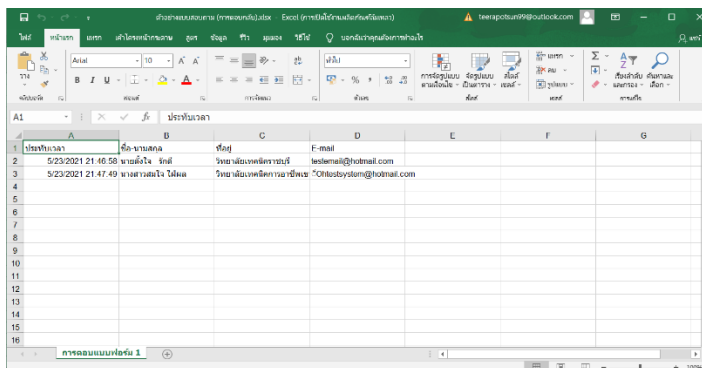
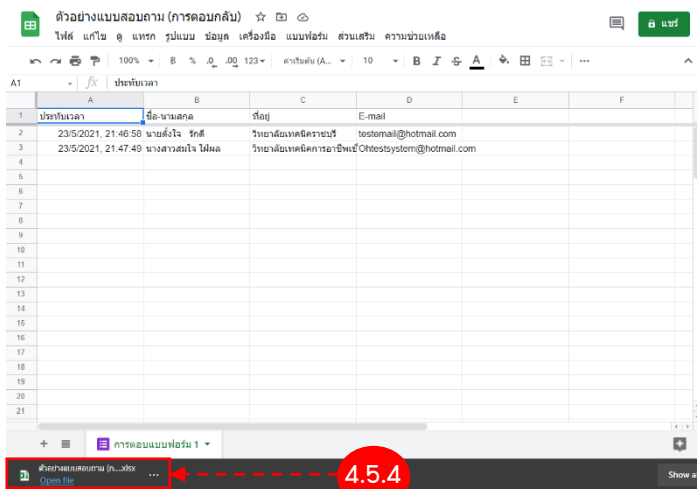
4.5 การดาวน์โหลดข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบของ Excel

4.5.1 คลิกเลือกที่เมนู ไฟล์

4.5.2 จะปรากฏแถบเมนู ให้เลือกที่ ดาวน์โหลด

4.5.3 เลือก Microsoft Excel (.xlsx)

4.5.4 ไฟล์จะทำการดาวน์โหลดมาไว้ที่เครื่อง



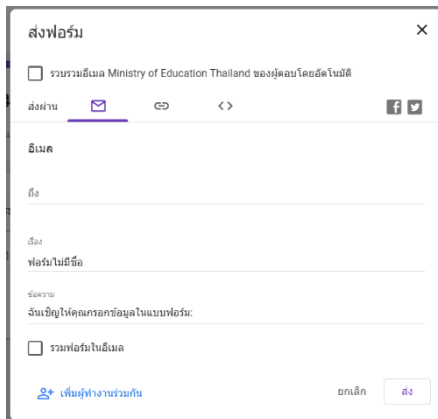
เมื่อทำการเปิดไฟล์ ข้อมูลจะปรากฏอยู่ในรูปแบบ Excel และสามารถนำข้อมูลนั้นไปใช้งานต่อไปได้

5

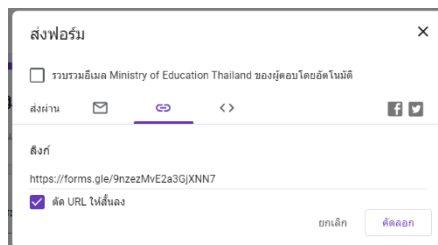
การแชร์ Google Form



5.1 เลือกที่ Icon ส่งจะได้หน้าต่างส่งฟอร์มขึ้นมา



1) ส่งผ่าน **อีเมล** เพิ่มที่อยู่อีเมลที่ต้องการส่งแบบฟอร์ม พร้อมกับเรื่องและข้อความของอีเมล

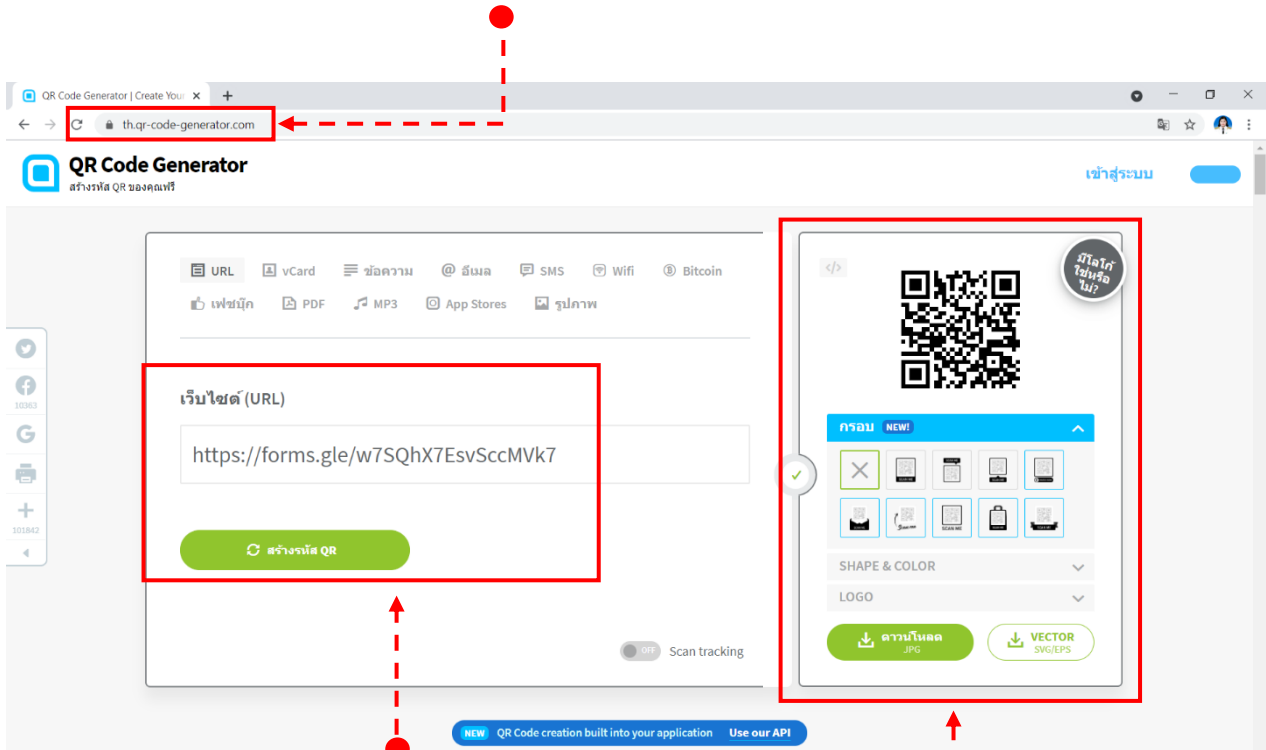


2) ส่งผ่าน **ลิงก์** สามารถคัดลอกลิงก์ของฟอร์มส่งให้คนที่ต้องการให้ตอบแบบสอบถามได้


6

การสร้าง QR Code สำหรับใช้สแกนตอบแบบสอบถาม

6.1 เข้าเว็บไซต์ <https://th.qr-code-generator.com/>



6.2 นำลิงค์ที่ได้จาก Google Form มาวางในช่อง **เว็บไซต์ (URL)** แล้วกด  เพื่อสร้าง QR Code

6.3 หลังจากกด **สร้างรหัส QR** จะปรากฏ QR Code มาให้ หลังจากนั้นให้กด  เพื่อดาวน์โหลด QR Code สำหรับนำไปใช้งานต่อไป