



คู่มือการอบรม

การใช้งาน Google Work Space สำหรับสนับสนุน
งานในสำนักงาน



tangerine



ผู้จัดทำ นางวนิดา กิจบรรณ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

สารบัญ

Google Work Space คืออะไร.....	4
เหตุผลที่ควรใช้ Google Workspace.....	5
ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Workspace.....	5
Google Drive เพื่อใช้ในการจัดเก็บไฟล์ออนไลน์.....	8
การเข้าใช้งาน Google Drive.....	8
การสร้างไฟล์ใน Google Drive.....	10
การลบไฟล์ใน Google Drive.....	11
การแบ่งปันไฟล์ใน Google Drive.....	12
แอป Google Drive สำหรับใช้งานบนมือถือและแท็บเล็ต.....	13
การใช้งาน Google Doc เพื่อใช้ในการสร้างงานเอกสารออนไลน์.....	14
การเข้าใช้งาน Google Doc.....	14
การสร้างโฟลเดอร์.....	16
การสร้างเอกสาร.....	17
การแทรกรูปภาพ.....	18
การบันทึกเอกสาร.....	21
แอป Google Doc สำหรับใช้งานบนมือถือและแท็บเล็ต.....	22
แอป Google Doc สำหรับ iOS.....	23
การประยุกต์ใช้ Google Form เพื่อใช้ในการสร้างแบบประเมินความพึงพอใจ.....	24
การใช้ชุดเครื่องมือ ของ Google Form.....	24
การตั้งค่าแบบฟอร์ม.....	27
การสร้างแบบประเมินความพึงพอใจด้วย Google Form.....	29
ขั้นตอนการสร้างแบบประเมินความพึงพอใจ.....	30
การตั้งค่าแบบฟอร์ม.....	31

การเพิ่มส่วน.....	32
การเพิ่มคำถามแบบตารางตัวเลือกหลายตัวเลือก	33
การเพิ่มข้อความคำถามในลักษณะแบบคำถามเดียวกัน	34
วิธีดูตัวอย่างแบบฟอร์มออนไลน์.....	35
วิธีการแชร์แบบฟอร์มออนไลน์.....	35
การเข้าสู่ข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม	37
การสร้าง QR Code เพื่อการประชาสัมพันธ์.....	39

Google Work Space คืออะไร



Google Workspace” คือ บริการอีกอย่างหนึ่งจาก Google เป็นชุดแอปพลิเคชันที่ใช้สำหรับบริหารจัดการองค์กร เพื่อการทำงานร่วมกันอย่างเต็มรูปแบบ เหมาะกับธุรกิจทุกขนาด ไม่ว่าจะขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ โดยจะมีแอปพลิเคชันที่เหมาะสมสำหรับการทำงานต่างๆ มากมายให้เลือกใช้งาน ไม่ว่าจะเป็น

- Gmail การติดต่อสื่อสารทางอีเมล
- Calendar – การนัดหมายการประชุม และปฏิทินออนไลน์
- Google Drive – พื้นที่จัดเก็บไฟล์ และข้อมูลบนคลาวด์
- Docs, Sheets, Slides, Forms – เครื่องมือสำหรับทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์
- Google Meet – Video Conference สำหรับองค์กร ปลอดภัย ใช้งานง่าย

ด้วยการทำงานทั้งหมดของ Google Workspace จะอยู่บนระบบคลาวด์ (Cloud) เพียงแค่เชื่อมต่อกับอินเทอร์เน็ต ก็สามารถทำงานจากที่ไหนก็ได้ นอกจากนี้ยังรองรับการใช้งานผ่านอุปกรณ์เครื่องที่ได้อีกด้วย

เหตุผลที่ควรใช้ Google Workspace

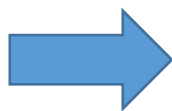
Google Workspace

1. เทคโนโลยี Cloud Computing ทำให้ข้อมูลของผู้ใช้สามารถเก็บได้นาน ไม่ต้องกลัวข้อมูลสูญหาย และไม่ต้องเสียเวลากับการลงโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ และระบบจะทำการอัปเดตเวอร์ชันเองโดยอัตโนมัติ
2. ลดภาระให้กับแผนก IT หรือหากบริษัทไม่มีแผนก IT ก็สามารถใช้งานได้อย่างง่ายดาย
3. พื้นที่เก็บข้อมูลอีเมล และไฟล์ใน Google Drive เริ่มต้นที่ 15 GB
4. Google Workspace ทำงานบนเว็บเบราว์เซอร์ ไม่ว่าจะเป็น Window หรือ Mac ก็สามารถใช้งานได้สะดวกง่ายดาย พร้อมทั้งมีแอปพลิเคชันสำหรับติดตั้งในอุปกรณ์เคลื่อนที่โดยเฉพาะ รองรับทั้งระบบ Android และ iOS
5. หมดปัญหาเรื่องเซิร์ฟเวอร์ล่ม รับประกันความพร้อมใช้งานสูงถึง 99.9%

ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ Google Workspace

แอปพลิเคชันสำหรับการทำงานของ Google Workspace

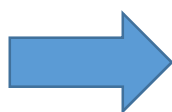




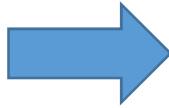
G-mail ใช้ในการรับส่งข้อมูลอีเมล



Google Calendar ใช้ในการสร้าง
ปฏิทิน



Google Drive ใช้ในการจัดเก็บ
ข้อมูล



Google Doc ใช้ในการสร้างไฟล์
งานประเภทเอกสาร ลักษณะการ
ทำงานคล้าย ๆ กับ Microsoft
word



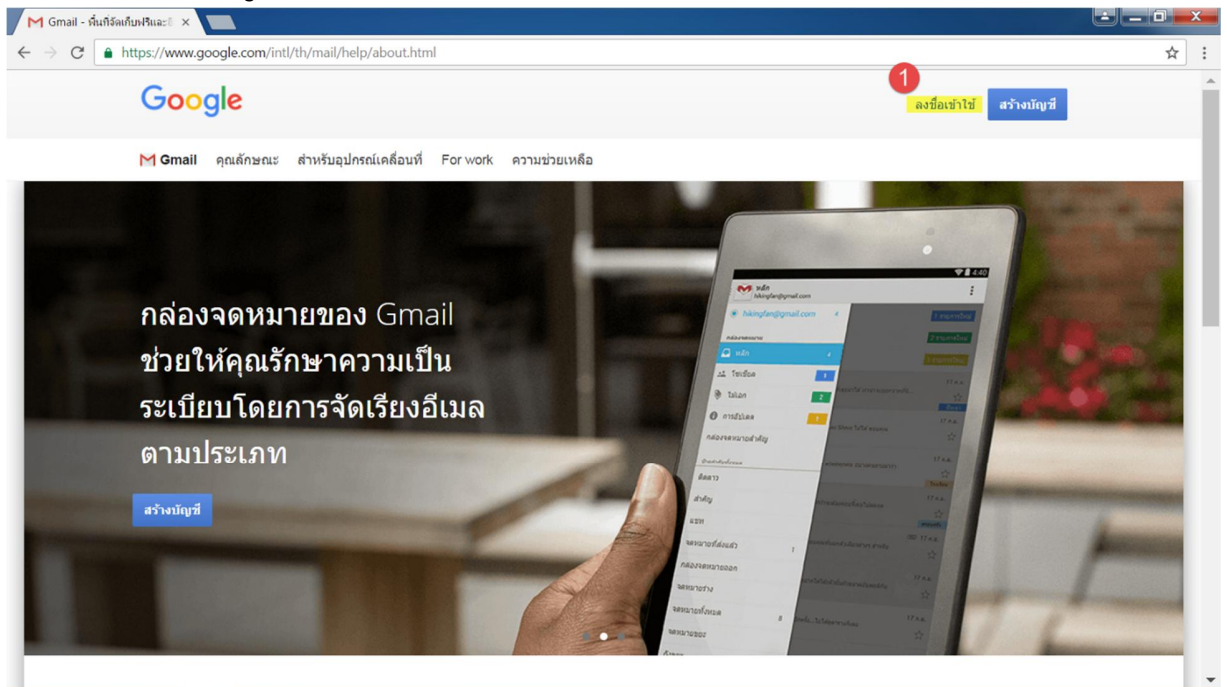
Meet ใช้ในการประชุมออนไลน์



Google Drive เพื่อใช้ในการจัดเก็บไฟล์ออนไลน์

การเข้าใช้งาน Google Drive

1. ให้เข้าไปที่ www.google.com หลังจากนั้นเลือกกล่องชื่อเข้าใช้



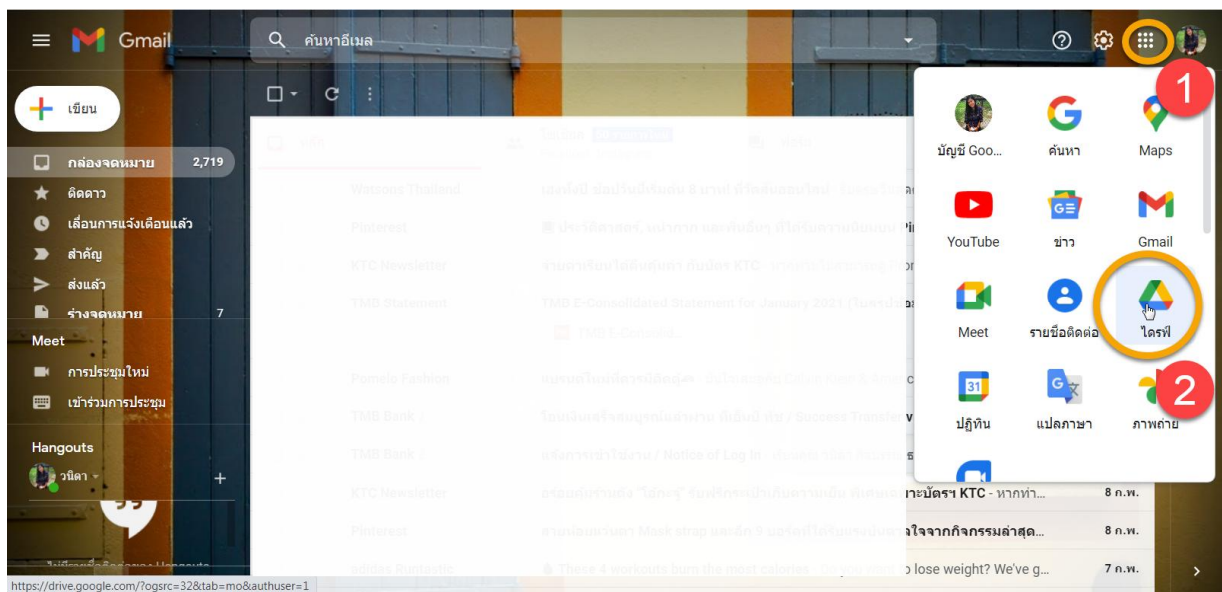
2. ให้พิมพ์ ชื่อผู้ใช้@gmail.com
3. กดถัดไป

4. พิมพ์รหัสผ่าน

5. กดลงชื่อเข้าใช้

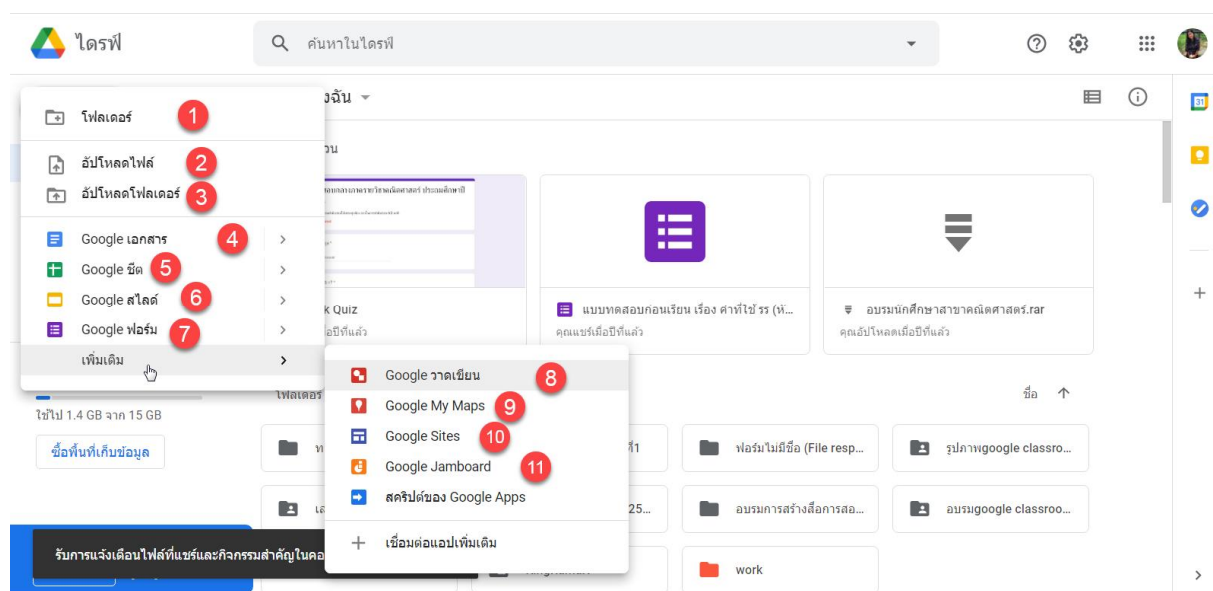


6. เลือกสร้างไดรฟ์เพื่อสร้างไฟล์ที่ต้องการ



การสร้างไฟล์ใน Google Drive

Google Drive มีความสามารถในการจัดการโฟลเดอร์ จัดการไฟล์ สร้างแบบสอบถาม งานเอกสารงานนำเสนอ สเปรดชีต ภาพประกอบ และอื่นๆ เริ่มต้นด้วยการ คลิกที่ปุ่ม NEW จะมีให้เลือกว่าสร้างไฟล์งานประเภทไหนดังนี้



หมายเลข 1 : โฟลเดอร์ใหม่ จะเป็นการสร้างโฟลเดอร์สำหรับเก็บไฟล์

หมายเลข 2 : อัปโหลดไฟล์ สำหรับอัปโหลดไฟล์ ต่าง ๆ เข้าสู่ไดรฟ์

หมายเลข 3 : อัปโหลดโฟลเดอร์ จะเป็นการอัปโหลดโฟลเดอร์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ไปยังไดรฟ์

หมายเลข 4 : Google เอกสาร สำหรับสร้าง ไฟล์เอกสารจาก Google เอกสาร

หมายเลข 5 : Google ชีต สำหรับสร้างไฟล์ตารางคำนวณจาก Google ชีต

หมายเลข 6 : Google สไลด์ สำหรับสร้างไฟล์งานนำเสนอจาก Google สไลด์

หมายเลข 7 : Google ฟอรม์ สำหรับสร้างแบบสอบถาม

หมายเลข 8 : Google วาดเขียน สำหรับสร้างรูปภาพ จาก Google วาดเขียน

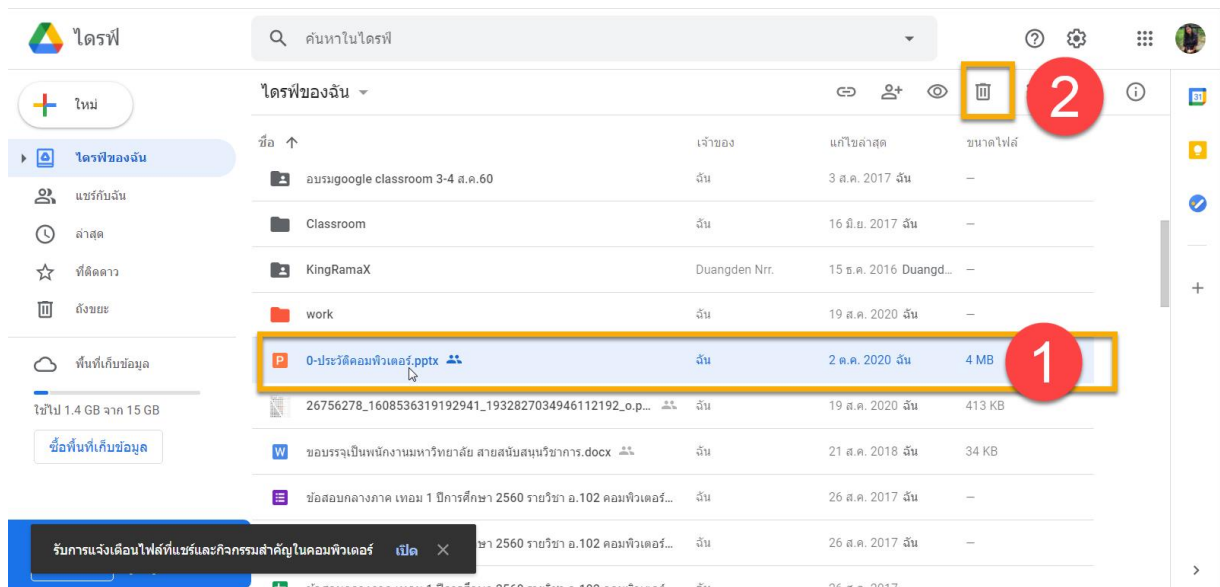
หมายเลข 9 : Google My maps สำหรับสร้างแผนที่ จาก Google my maps

หมายเลข 10 : Google Sites สำหรับสร้างเว็บไซต์ จาก Google Sites

หมายเลข 11 : Google Jamboard สำหรับการใช้งานไวท์บอร์ดออนไลน์เพื่อการทำงานร่วมกัน

การลบไฟล์ใน Google Drive

การลบไฟล์ออกจาก Google Drive ทำในลักษณะคล้าย ๆ กับการอัปโหลดไฟล์ ซึ่งสามารถลบไฟล์เดสก์ท็อปที่เก็บไฟล์ โดยการเลือก โฟลเดอร์ที่ต้องการลบ แล้วคลิก icon รูปถังขยะ



หมายเลข 1 : เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ที่ต้องการลบ

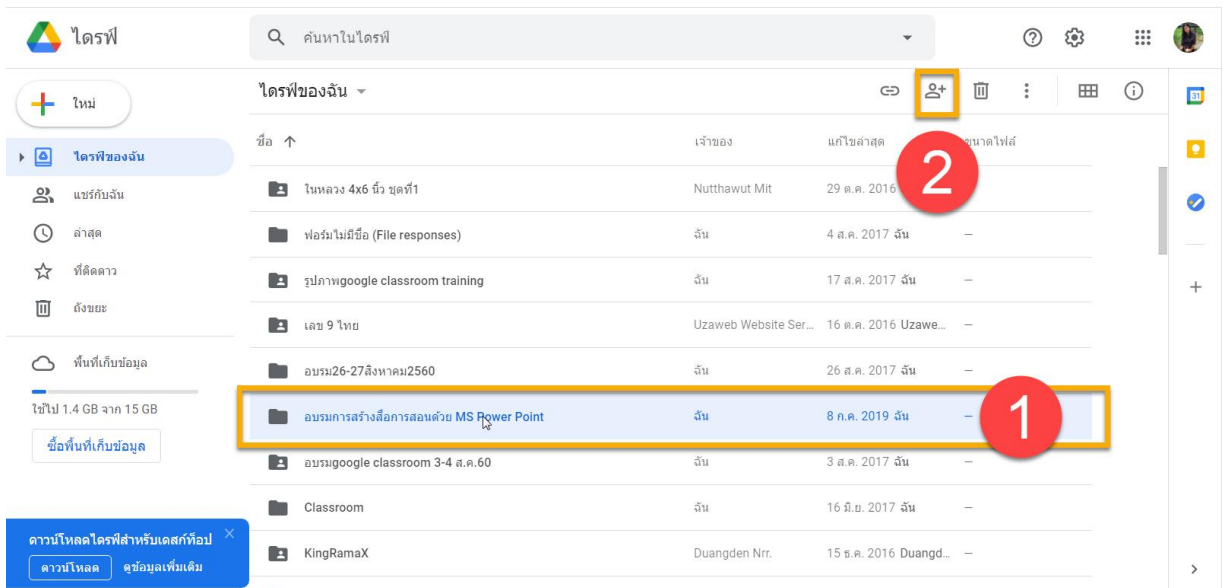
หมายเลข 2 : กดที่ icon ถังขยะ

หมายเลข 3 : ถ้าต้องการลบ ให้กดเครื่องหมาย x แต่ถ้าไม่ต้องการลบ หรือ ลบผิดไฟล์ ให้กด เลิกทำ ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ลบผิดไป จะกลับมา

การแบ่งปันไฟล์ใน Google Drive

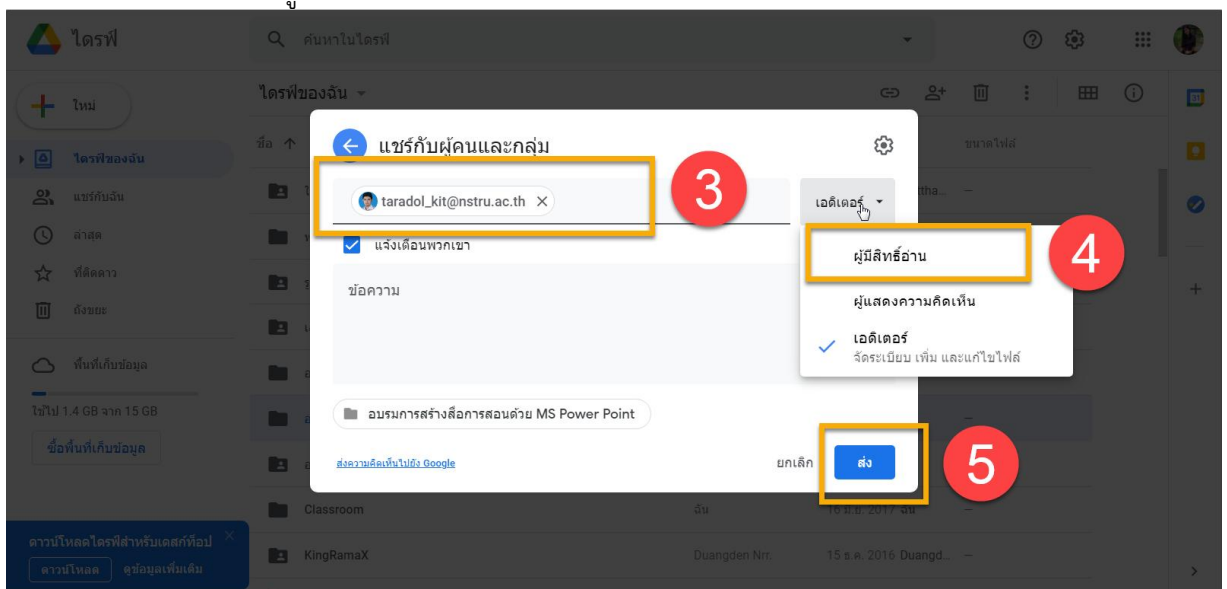
การแบ่งปันไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ของ Google Drive สามารถประยุกต์การแบ่งปันไฟล์หรือโฟลเดอร์ไปกับการส่งอีเมลที่ต้องการแนบไฟล์ขนาดใหญ่ ๆ ได้ รวมไปถึงสามารถอัปเดตไฟล์หรือโฟลเดอร์ ต่าง ๆ ที่ต้องการแบ่งปันให้กับบุคคลอื่น ซึ่งไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่แบ่งปันนั้นจะถูกอัปเดตตลอดเวลา

1. การแบ่งปันไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ โดยการระบุชื่อ หรือ อีเมล



หมายเลข 1 : กดเลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์

หมายเลข 2 : เลือก icon รูป คน เพื่อแชร์ไฟล์



หมายเลข 3 : พิมพ์ ชื่ออีเมลของบุคคลที่ต้องการ แชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ร่วมกัน (สามารถใส่รายชื่อได้มากกว่า 1 คน)

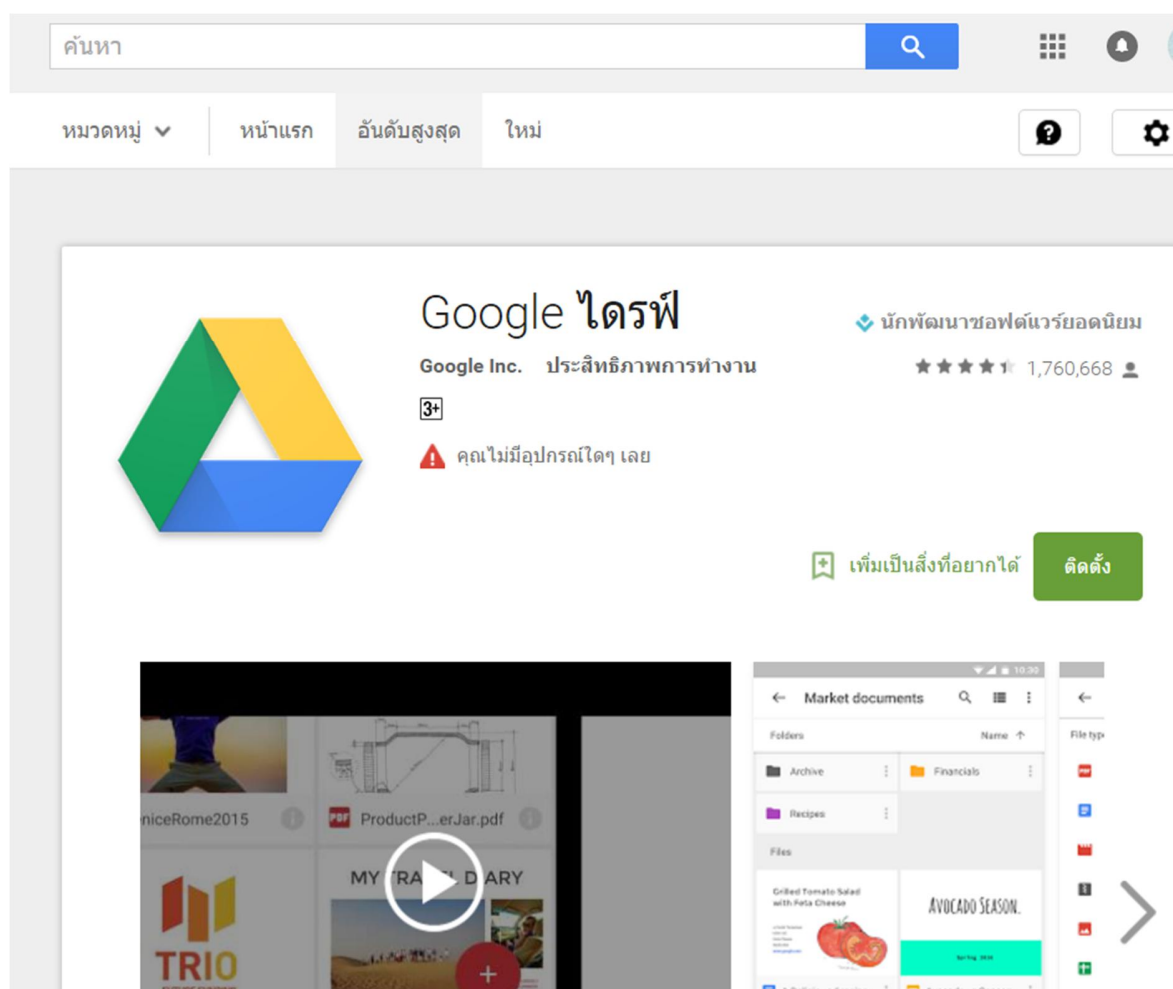
หมายเลข 4 : หากต้องการเพิ่มบันทึก หรือ ข้อความเกี่ยวกับไฟล์ที่ต้องการแชร์ (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

หมายเลข 5 : กดปุ่มส่ง เพื่อแชร์ไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ร่วมกัน

แอป Google Drive สำหรับใช้งานบนมือถือและแท็บเล็ต

แอป Google Drive สำหรับ Android

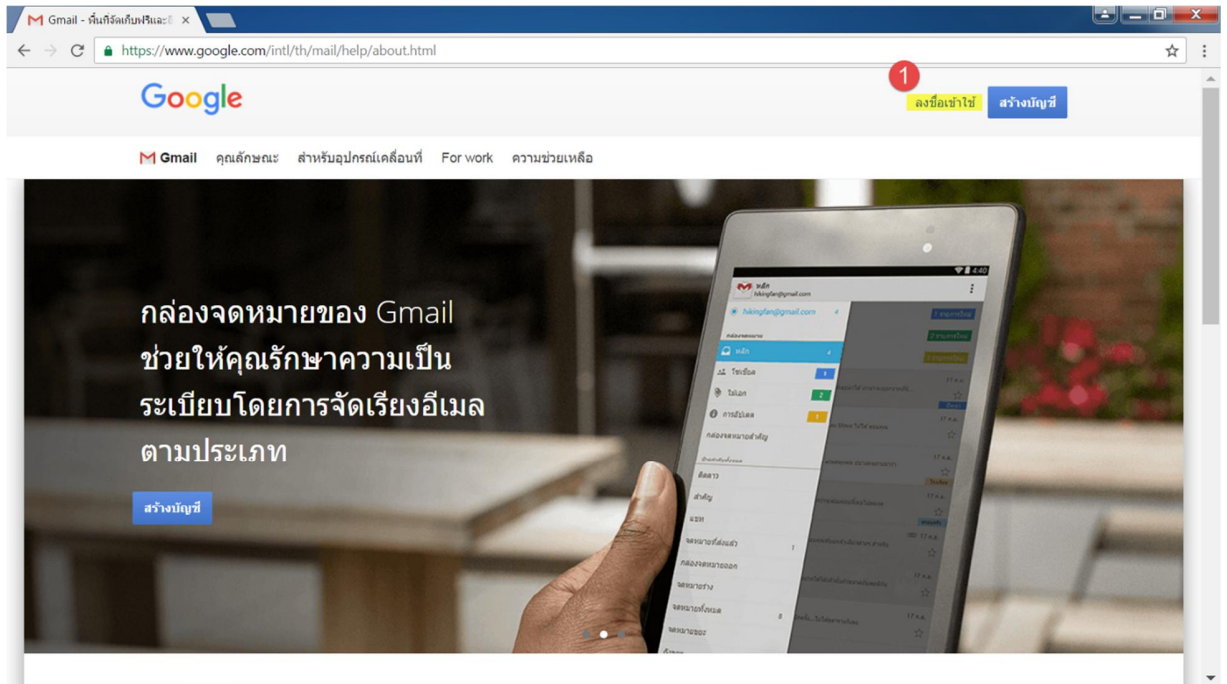
1. เปิด Google Play
2. ในช่องค้นหา ให้ค้นหาคำว่า Google Drive
3. ดาวโหลดและติดตั้งเพื่อใช้งานได้ทันที



การใช้งาน Google Doc เพื่อใช้ในการสร้างงานเอกสารออนไลน์

การเข้าใช้งาน Google Doc

1. ให้เข้าไปที่ [www.gmail.com](https://www.google.com/intl/th/mail/help/about.html) หลังจากนั้นเลือกกล่องชื่อเข้าใช้



2. ให้พิมพ์ ชื่อผู้ใช้@gmail.com
3. กดถัดไป

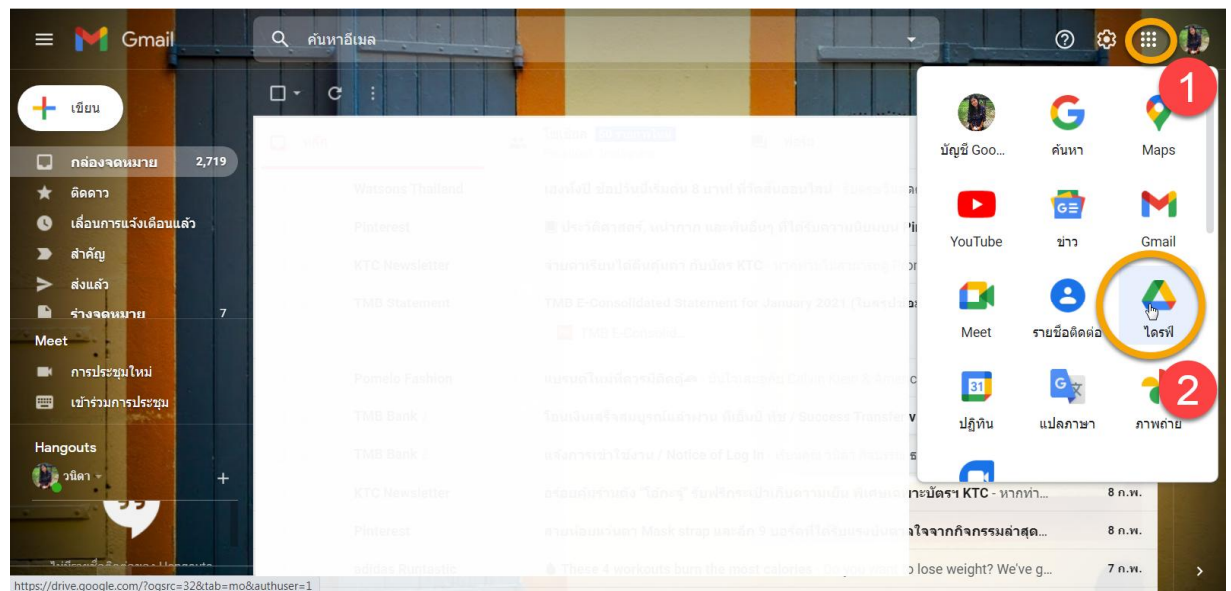


4. พิมพ์รหัสผ่าน

5. กดลงชื่อเข้าใช้

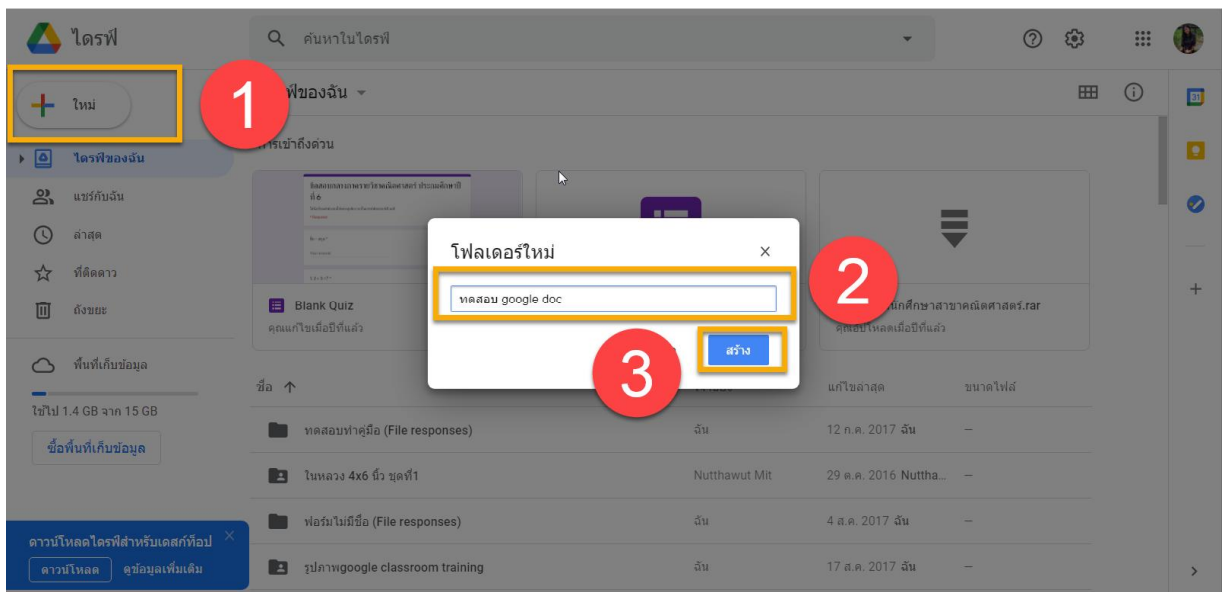


7. เลือกไดรฟ์เพื่อสร้างเอกสารที่ต้องการ

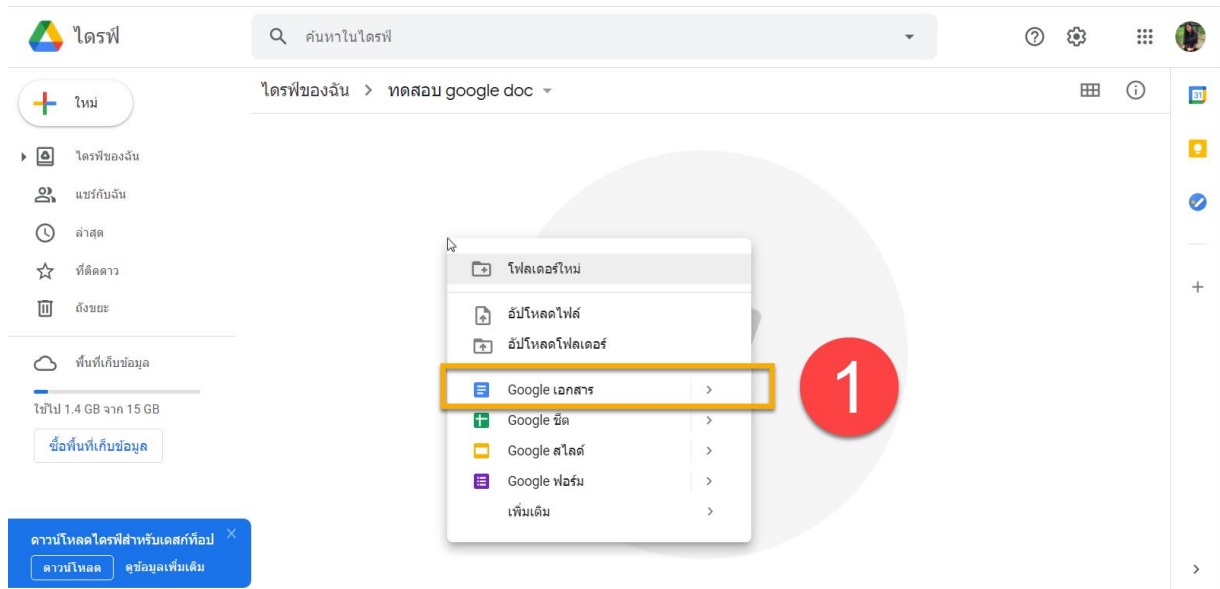


การสร้างโฟลเดอร์

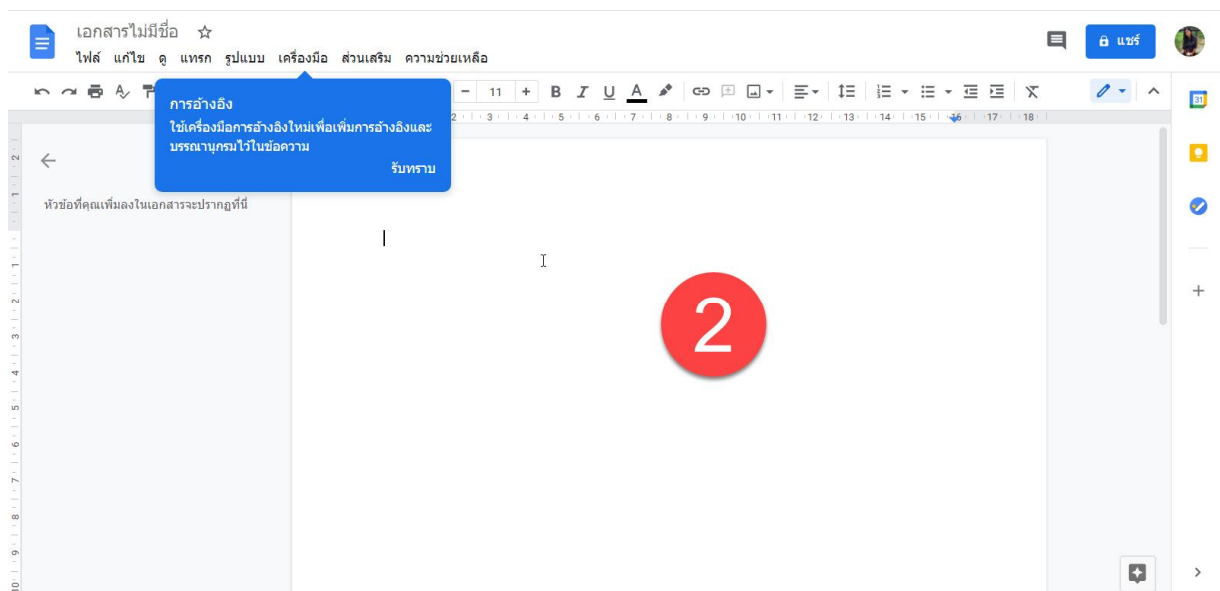
1. เลือกใหม่เพื่อสร้างโฟลเดอร์
2. พิมพ์ชื่อ ทดสอบ Google Docs
3. กดสร้าง



การสร้างเอกสาร

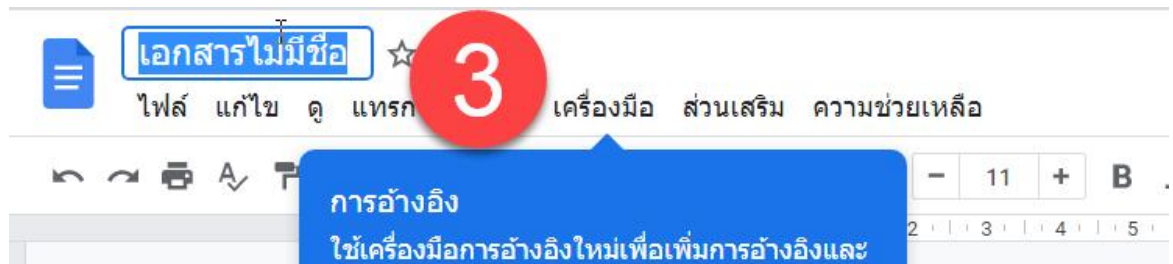


1. เข้าไปในโฟลเดอร์ที่สร้าง คลิกขวาเลือก Google เอกสาร



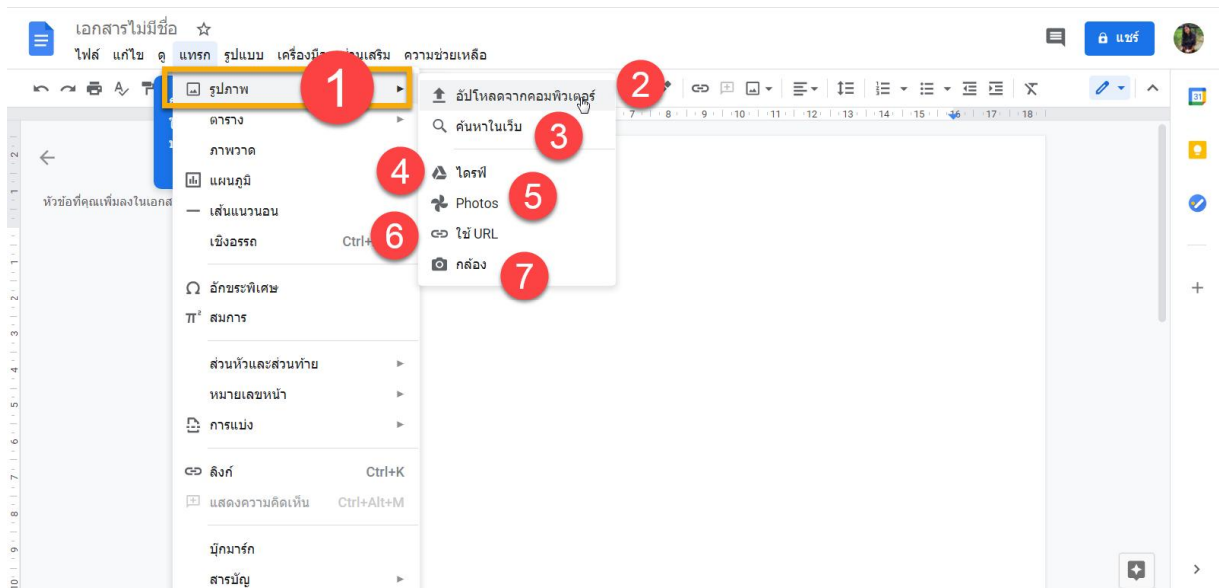
2. เมนูและแถบเครื่องมือ ที่มีลักษณะคล้ายกับโปรแกรม MS Word สามารถใช้งานได้ง่าย เช่น การ กำหนด ลักษณะข้อความ แบบตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ตัวหนา ตัวเอียง ตัวขีดเส้นใต้ ตำแหน่งของ ข้อความ แทรกตาราง หรือแม้กระทั่งแทรกภาพ เป็นต้น

3.การเปลี่ยนชื่อเอกสาร • ทุกๆครั้งที่สร้างเอกสารใหม่ โปรแกรมจะกำหนดชื่อเอกสารเป็น “เอกสารไม่มีชื่อ” แต่เรา สามารถเปลี่ยนชื่อเอกสารเองได้ใหม่ โดยคลิกเมาส์ที่ช่อง “เอกสารไม่มีชื่อ”

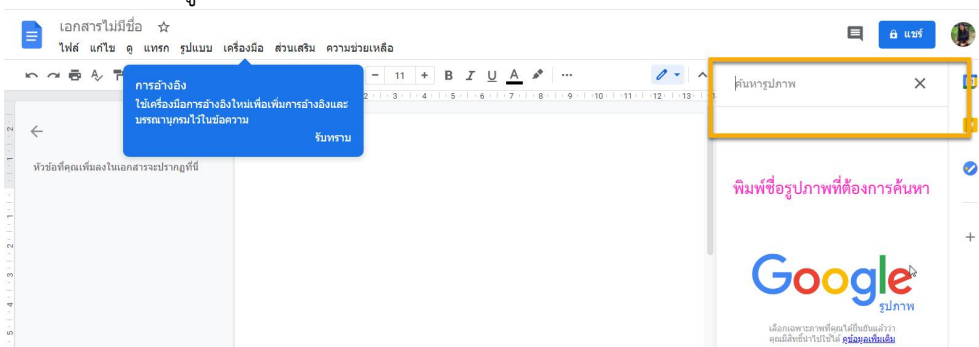


การแทรกรูปภาพ

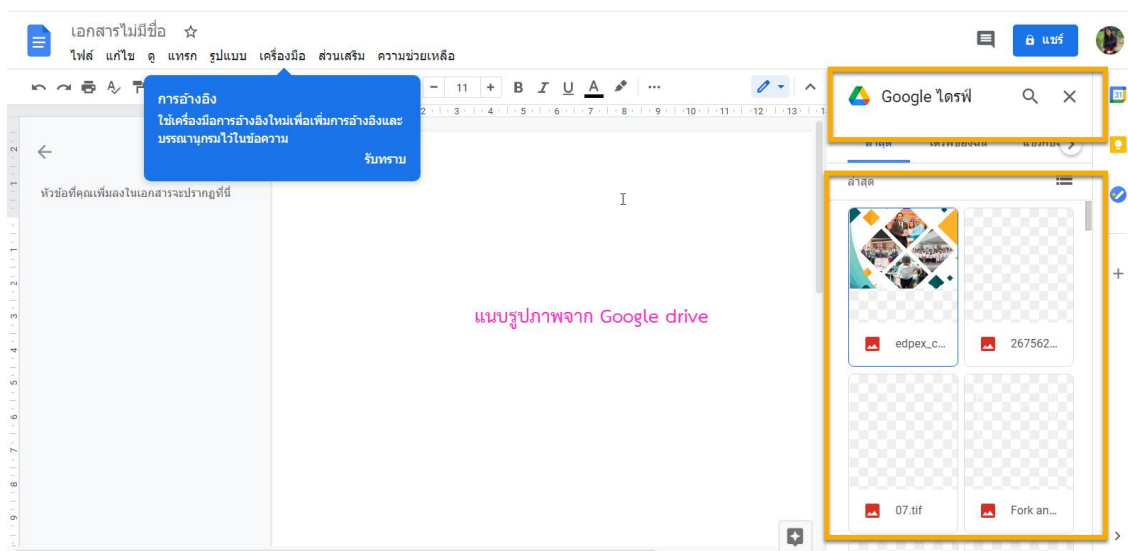
1. ให้เลือกแทรก



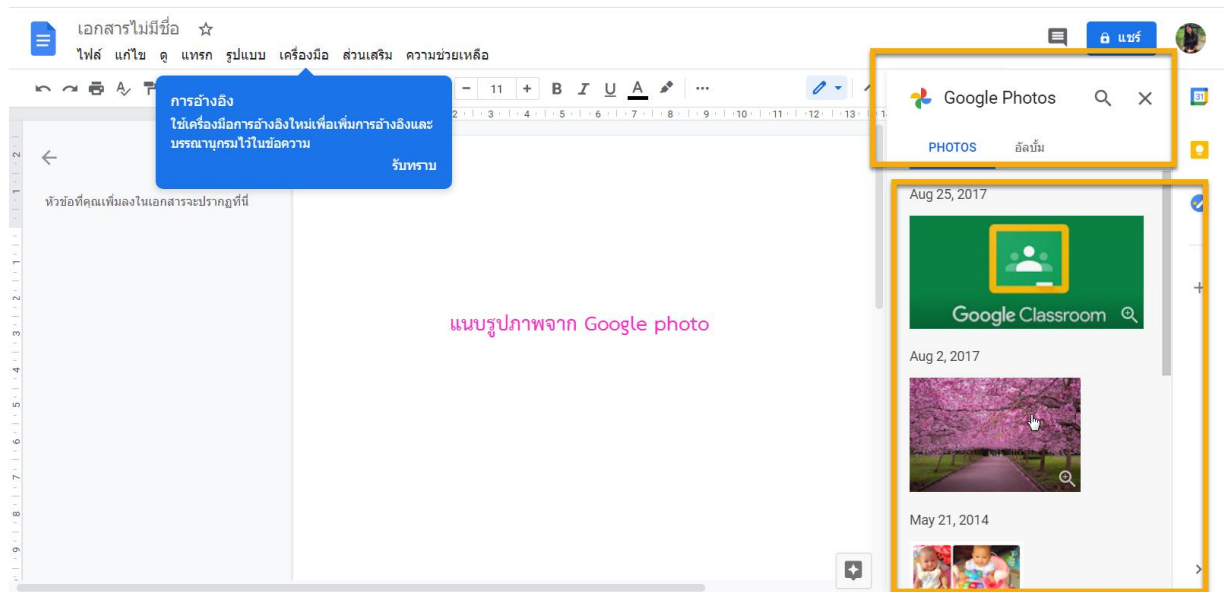
2. เลือกรูปภาพ
3. ถ้าต้องการอัปโหลดรูปภาพจากคอมพิวเตอร์
4. ถ้าต้องการค้นหารูปภาพจากเว็บ



5. ถ้าต้องการอัปโหลดรูปภาพจากไดรฟ์

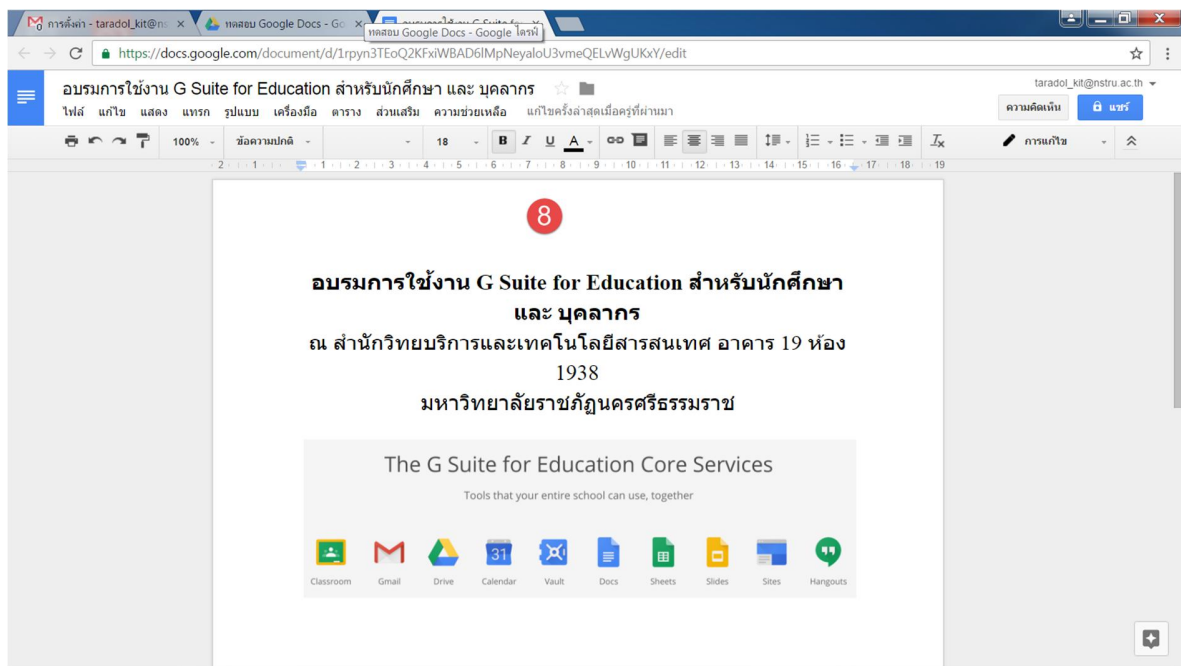


6. ถ้าต้องการอัปโหลดรูปภาพจาก photo



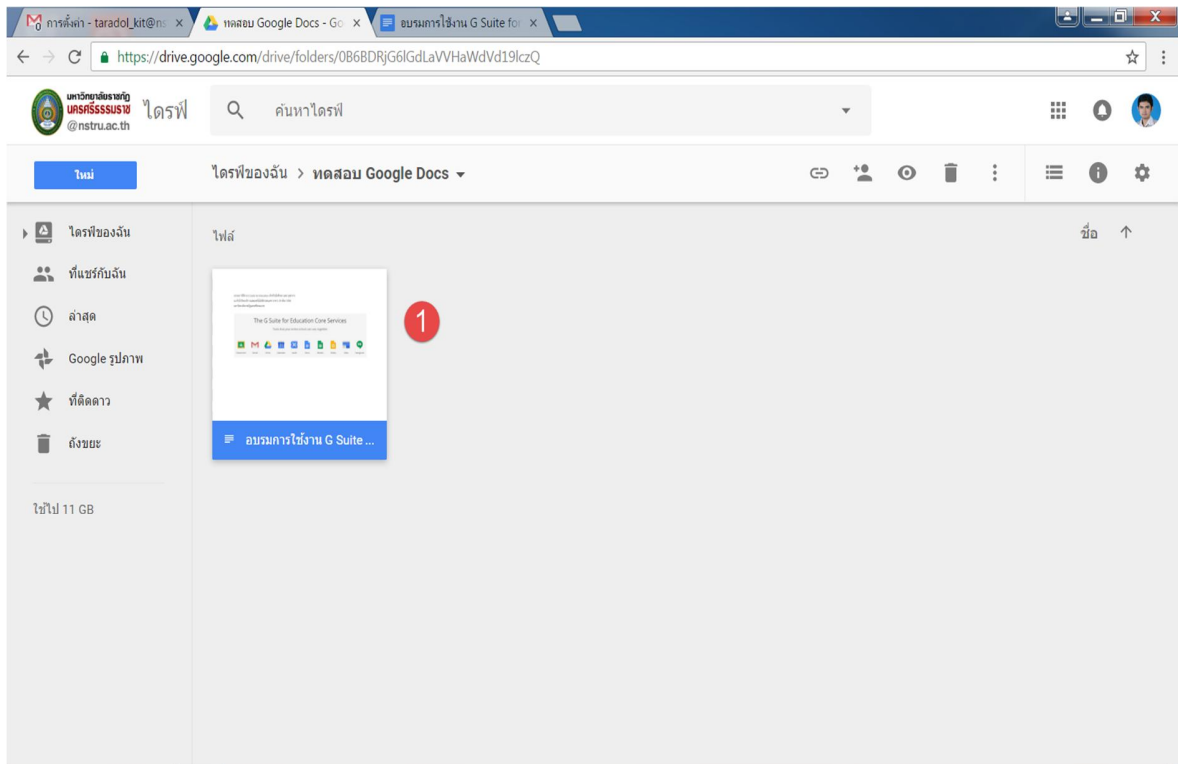
7. ถ้าต้องการอัปโหลดรูปภาพจากกล้อง

8. ทดสอบพิมพ์เอกสาร และจัดรูปแบบ การพิมพ์เอกสารและจัดรูปแบบของ Google Docs นั้น จะคล้ายกับการใช้งาน MS Word



การบันทึกเอกสาร

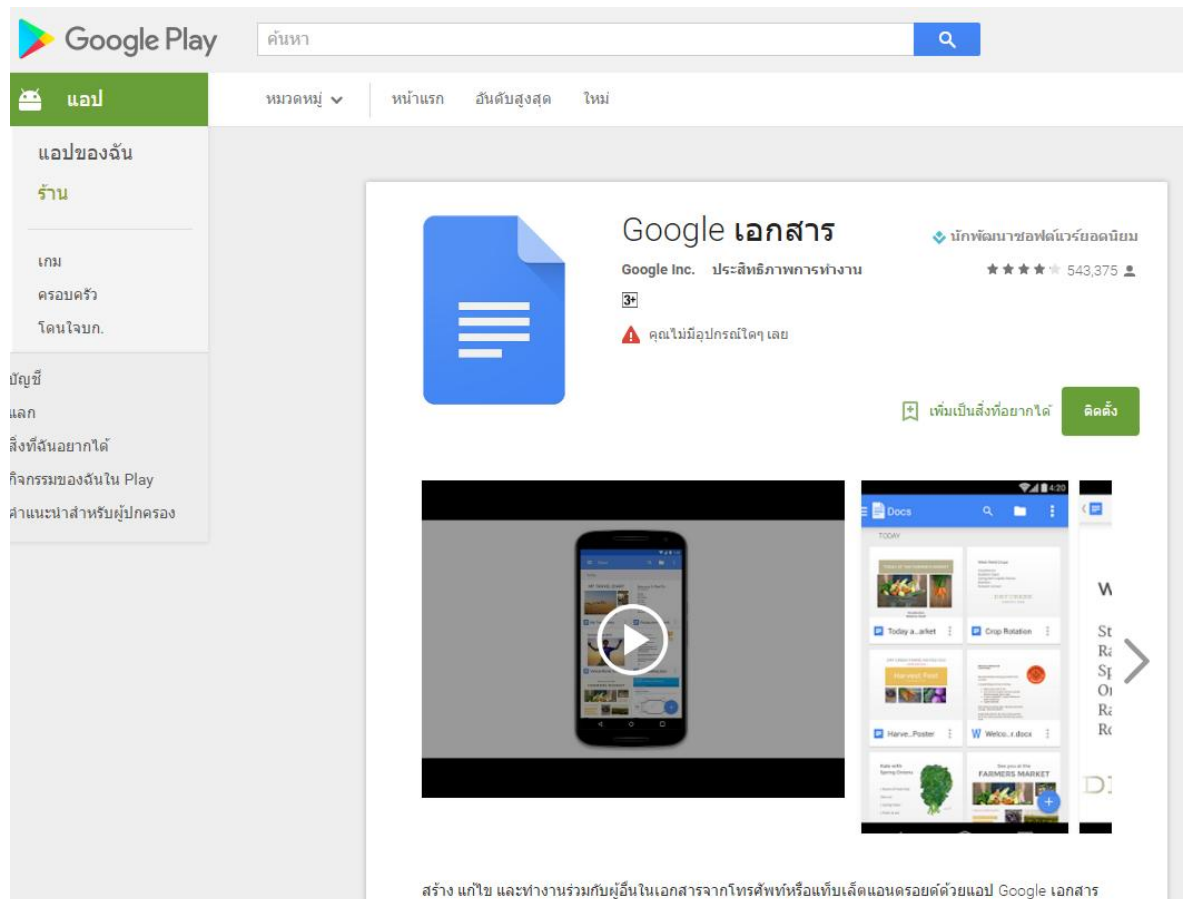
1. การบันทึกเอกสารนั้น โปรแกรมจะทำการบันทึกเอกสารให้อัตโนมัติเมื่อมีการพิมพ์หรือแก้ไขเอกสาร เมื่อปิดโปรแกรมไฟล์เอกสารจะไปอยู่ใน Google Drive โดยอัตโนมัติ



แอป Google Doc สำหรับใช้งานบนมือถือและแท็บเล็ต

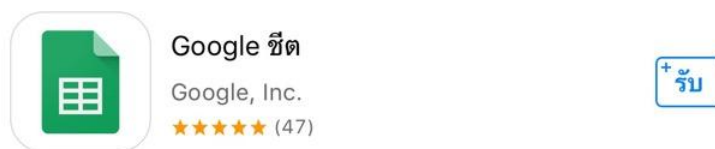
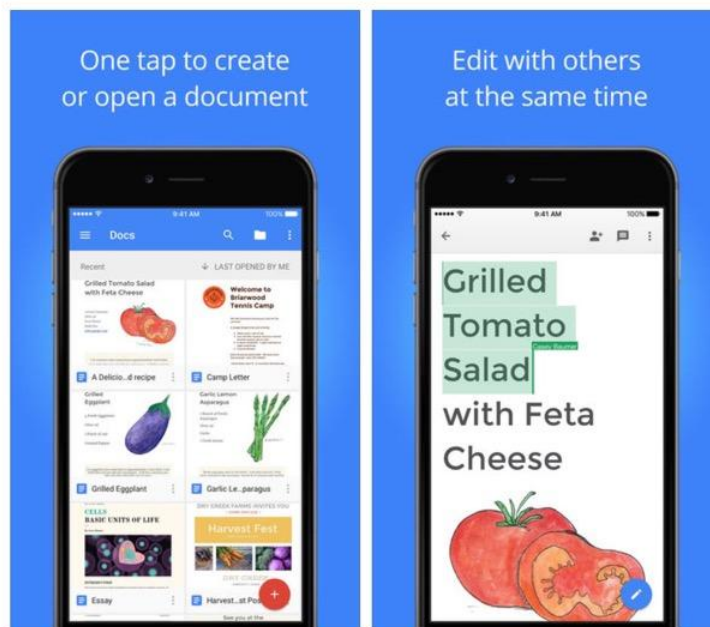
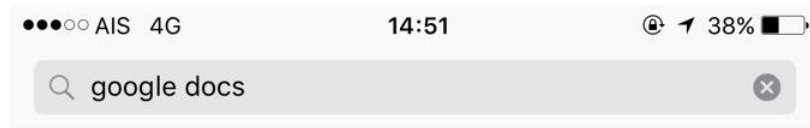
แอป Google Doc สำหรับ Android

1. เปิด Google Play
2. ในช่องค้นหา ให้ค้นหาคำว่า Google Doc
3. ดาวโหลดและติดตั้งเพื่อใช้งานได้ทันที



แอป Google Doc สำหรับ iOS

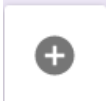
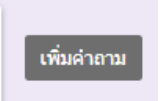
1. เปิด App Store
2. ในช่องค้นหา ให้ค้นหาคำว่า Google Doc
3. ดาวโหลดและติดตั้งเพื่อใช้งานได้ทันที



การประยุกต์ใช้ Google Form เพื่อใช้ในการสร้างแบบประเมินความพึงพอใจ

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถ นำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจ ความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น ทั้งนี้การใช้งาน **กูเกิ้ลฟอร์ม** นั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชี ของ Gmail หรือ Account ของ Google ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลยโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม ใดๆ ทั้งสิ้น

การใช้ชุดเครื่องมือ ของ Google Form

1. การเพิ่มคำถาม   โดยแบ่งของประเภทคำถามตามประเภทฟอร์มต่าง ๆ ได้ดังนี้คือ

- 1.1 คำตอบสั้น ๆ  คำตอบสั้นๆ

เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อความสั้นๆ ลงไปในช่องกรอก เช่น ชื่อ – นามสกุล หรือข้อมูลส่วนตัว เป็นต้น

ตัวอย่าง การใช้ฟอร์มแบบ คำตอบสั้น ๆ

Google Classroom คือ แอปพลิเคชันที่มีไว้สำหรับทำอะไร

คำตอบของคุณ

- 1.2 ย่อหน้า  ย่อหน้า

เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อความยาวๆ ลงไปในช่องกรอก เช่น กล่องแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

ตัวอย่าง การใช้คำถามแบบ ย่อหน้า

จงอธิบายความหมายของ "คอมพิวเตอร์"

คำตอบของคุณ

- 1.3 หลายตัวเลือก  หลายตัวเลือก

เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น เช่น การเลือกช่วงอายุ หรือเลือกช่วงเงินเดือน เป็นต้น

ตัวอย่าง การใช้ฟอร์มแบบหลายตัวเลือก

1. ข้อใดไม่ใช่ประโยชน์ของ Google drive *

- ☐ จัดบันทึกการประชุม
- ☐ สร้างงานนำเสนอ
- ☐ ประเมินความพึงพอใจ
- ☐ video call

1.4 ช่องทำเครื่องหมาย

☒ ช่องทำเครื่องหมาย

เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้หลายตัวเลือก เช่น งานอดิเรก รู้จักเว็บไซต์นี้ได้อย่างไร เป็นต้น

ตัวอย่าง การใช้ฟอร์มแบบช่องทำเครื่องหมาย

ท่านติดตามข่าวสารบ้านเมืองจากสื่อใดบ้าง

- ☒ หนังสือพิมพ์
- ☐ โทรทัศน์
- ☒ วิทยุ
- ☐ อินเทอร์เน็ต
- ☐ อื่นๆ: _____

1.5 อัปโหลดไฟล์

 อัปโหลดไฟล์

คือลักษณะฟอร์มที่ให้อัปโหลดไฟล์

ตัวอย่าง การใช้ฟอร์มแบบอัปโหลดไฟล์

จแนบไฟล์หลักฐานในการอบรม  อัปโหลดไฟล์

อนุญาตไฟล์บางประเภทเท่านั้น ☒

☒ เอกสาร

☐ งานนำเสนอ

☐ สเปรดชีต

☐ ภาพวาด

☒ PDF

☒ ภาพ

☐ วิดีโอ

☐ เสียง

จำนวนไฟล์สูงสุด 1

ขนาดไฟล์สูงสุด 10 MB

แบบฟอร์มนี้สามารถรับไฟล์ได้สูงสุด 1 GB ไฟล์ [เปลี่ยน](#)

จแนบไฟล์หลักฐานในการอบรม

[เพิ่มไฟล์](#)ส่ง

หน้า 1 จาก 1

- 1.6 สเกลเชิงเส้น  **สเกลเชิงเส้น** เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว ซึ่งจะเหมาะสำหรับการใช้งานประเภท การให้คะแนน โดยข้อมูลจะถูกเก็บเป็นตัวเลขเท่านั้น
- คือ เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว ซึ่งจะเหมาะสำหรับการใช้งานประเภท การให้คะแนน โดยข้อมูลจะถูกเก็บเป็นตัวเลขเท่านั้น

ตัวอย่าง

	1	2	3	4	5	
น้อย	☐	☐	☐	☐	☐	มากที่สุด

- 1.7 เลื่อนลง  **เลื่อนลง**
- เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือกแบบ Drop-Down โดยผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น เช่น เลือกสถานที่ เลือกจังหวัด เลือกประเทศ เป็นต้น
- ตัวอย่าง ฟอร์มเลื่อนลง

สถานที่ในการศึกษา

เลือก

กรุงเทพมหานคร

สงขลา

เชียงใหม่

หน้า 1 จาก 1

- 1.8 ตารางหลายตัวเลือก  **ตารางตัวเลือกหลายข้อ** เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือกในรูปแบบตาราง โดยที่ตัวเลือกเหล่านั้นจะถูกจัดอยู่ในตาราง ในแต่ละแถว ในแต่ละคอลัมน์ โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น เหมาะสำหรับการสร้างแบบสอบถามที่มีการแบ่งหมวดหมู่เป็นลำดับ เช่น การสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจ แบบประเมินการจัดฝึกอบรม
- ตัวอย่าง การใช้ฟอร์มแบบตารางหลายตัวเลือก

ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการอบรม 1939

อุปกรณ์อำนวยความสะดวก

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
คอมพิวเตอร์	☐	☐	☐	☐	☐

- 1.9 ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย  **ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย** ฟอร์มแบบตารางของช่องทำเครื่องหมาย โดยผู้กรอกสามารถเลือกได้หลายตัวเลือก
- ตัวอย่าง การใช้ฟอร์มแบบตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย

งานอดิเรก

อ่านหนังสือ

อินเทอร์เน็ต

ดูทีวี

งานอดิเรก

☐☐☐

1.10 วันที่ วันที่

เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรูปแบบวันที่ วัน/เดือน/ปี เช่น

ฟอร์มใช้เก็บข้อมูลวันที่

ตัวอย่าง การใช้ฟอร์มวันที่

วันเดือนปีเกิด

วันที่

ว/ด/ปปป

1.11 เวลา เวลา

เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลรูปแบบเวลา เช่น ฟอร์มใช้เก็บข้อมูล

เวลา

ตัวอย่าง การใช้ฟอร์มเวลา

เลือกช่วงเวลาที่ต้องการ

ระบุช่วงเวลาเป็นเวลาในราชการ

เวลา

:

2. การเพิ่มชื่อและรายละเอียด

Tt

เพิ่มชื่อและรายละเอียด

สำหรับเพิ่มแถบป้ายชื่อพร้อมรายละเอียดที่

ต้องการแจ้งให้ทราบเหมาะสำหรับการแบ่งส่วน เช่น ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว / ส่วนที่ 2: การประเมิน

3. การเพิ่มรูปภาพ



เพิ่มรูปภาพ

สำหรับแทรกรูปภาพลงในแบบฟอร์ม

สามารถแทรกได้จากรูปในเครื่องของเรา หรืออ้างอิงรูปที่มีอยู่บน Internet แล้วก็ได้

4. การเพิ่มวิดีโอ



เพิ่มวิดีโอ

สำหรับแทรกคลิปวิดีโอลงในแบบฟอร์ม

สามารถเรียกวิดีโอจากบัญชี YouTube ของเรา หรือค้นหาจาก YouTube ผู้อื่นก็ได้

5. การเพิ่มส่วน



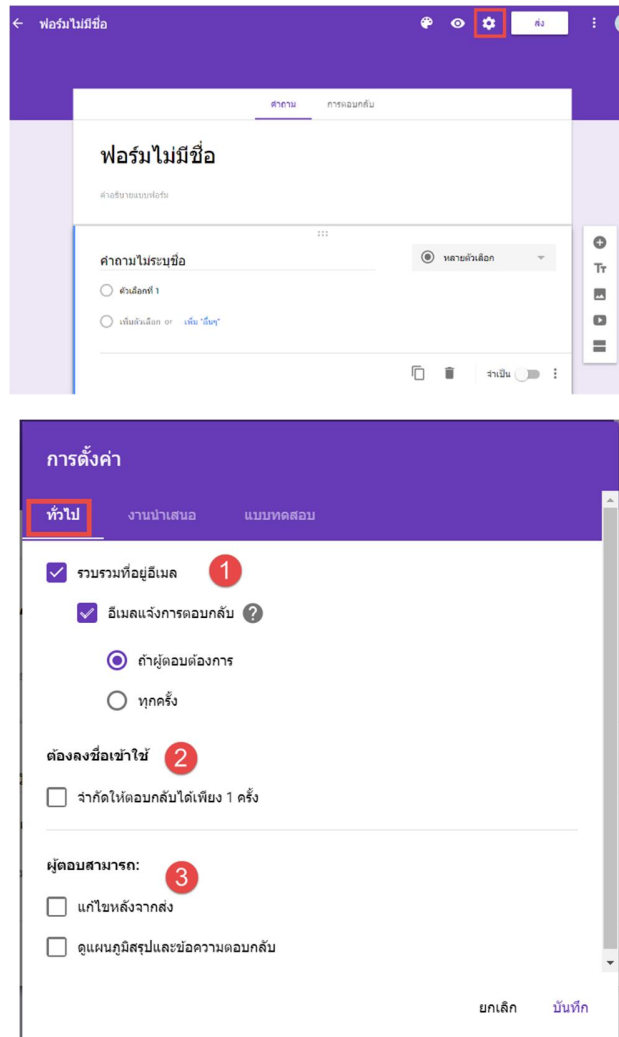
เพิ่มส่วน

ใช้ในการแบ่งหน้า และยังสามารถใช้แยกส่วนของแบบสอบถามออกจากกันได้อีกด้วย

การตั้งค่าแบบฟอร์ม

เลือกแบบฟอร์มที่ต้องการตั้งค่า หรือ ตั้งค่ากรณีสร้างแบบฟอร์มใหม่ คลิกรูป





การตั้งค่าในแถบเมนูทั่วไป

หมายเลข 1 : รวบรวมที่อยู่อีเมล แบบฟอร์มจะเพิ่ม ข้อคำถาม ของที่อยู่อีเมล ไปในฟอร์มให้โดยอัตโนมัติ

หมายเลข 2 : จำกัดเพียง 1 คำตอบ: จำกัดให้ 1 คน สามารถทำแบบฟอร์มได้ครั้งเดียว โดยผู้ทำแบบฟอร์ม ต้องลงชื่อเข้าใช้เท่านั้น

หมายเลข 3 : ถ้าต้องการให้ผู้ตอบสามารถแก้ไขหลังการส่งได้ให้คลิกเลือก แต่ส่วนใหญ่จะไม่นิยมเลือก

หมายเลข 4 : ถ้าต้องการให้ผู้ตอบสามารถดูแผนภูมิสรุปและข้อความตอบกลับได้ ให้คลิกเลือก

การสร้างแบบประเมินความพึงพอใจด้วย Google Form

สร้างแบบประเมินความพึงพอใจ ด้วย Google Form ตามตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

แบบประเมินวัดความพึงพอใจการใช้บริการ ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Learning Innovation Center)

กลุ่มงานระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาควิชาฯ เชียงใหม่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ

- บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย ☐ จากภาครัฐ ☐ จากภาคเอกชน ☐ ประชาชนทั่วไป
- บุคลากรในมหาวิทยาลัย ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่ ☐ อื่นๆ
- นักศึกษา ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ป.ตรี ชั้นปีที่ ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ประเด็น / หัวข้อ การพิจารณา	ดีเยี่ยม (5)	ดี (4)	ปาน กลาง (3)	ควร ปรับปรุง (2)	ต้อง ปรับปรุง (1)
1. ด้านสถานที่อุปกรณ์ภายในห้อง					
1.1 ความพร้อมและความสะดวกของสถานที่อุปกรณ์ที่ให้บริการภายในห้องปฏิบัติการฯ					
1.2 ความเรียบร้อยของสถานที่อุปกรณ์					
1.3 ความทันสมัยของสถานที่อุปกรณ์					
1.4 ประสิทธิภาพของสถานที่อุปกรณ์สำหรับการให้บริการภายในห้องปฏิบัติการฯ					
1.5 ปริมาณสถานที่อุปกรณ์เพียงพอต่อการให้บริการ					
2. ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
2.1 ความรวดเร็วในการให้บริการ					
2.2 บริการด้วยความสุภาพ และด้วยไมตรีจิต					
2.3 กระตือรือร้น รวดเร็ว อัดใจในการให้บริการ					
2.5 ความเอาใจใส่ ดูแล และพร้อมเวลา					

3. ด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการนวัตกรรม	ดีเยี่ยม (5)	ดี (4)	ปาน กลาง (3)	ควร ปรับปรุง (2)	ต้อง ปรับปรุง (1)
3.1 บรรยากาศ อาคาร และสถานที่					
3.2 ระบบเครือข่าย Internet ภายในห้องปฏิบัติการฯ					
3.3 ความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการฯ					
3.4 วัสดุอุปกรณ์สนับสนุนการเรียนการสอนต่างๆ					
3.5 ความสะดวกและช่องทางในการติดต่อขอใช้บริการ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. ความประทับใจในการใช้ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

2. สิ่งที่ดีควรปรับปรุงภายในห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

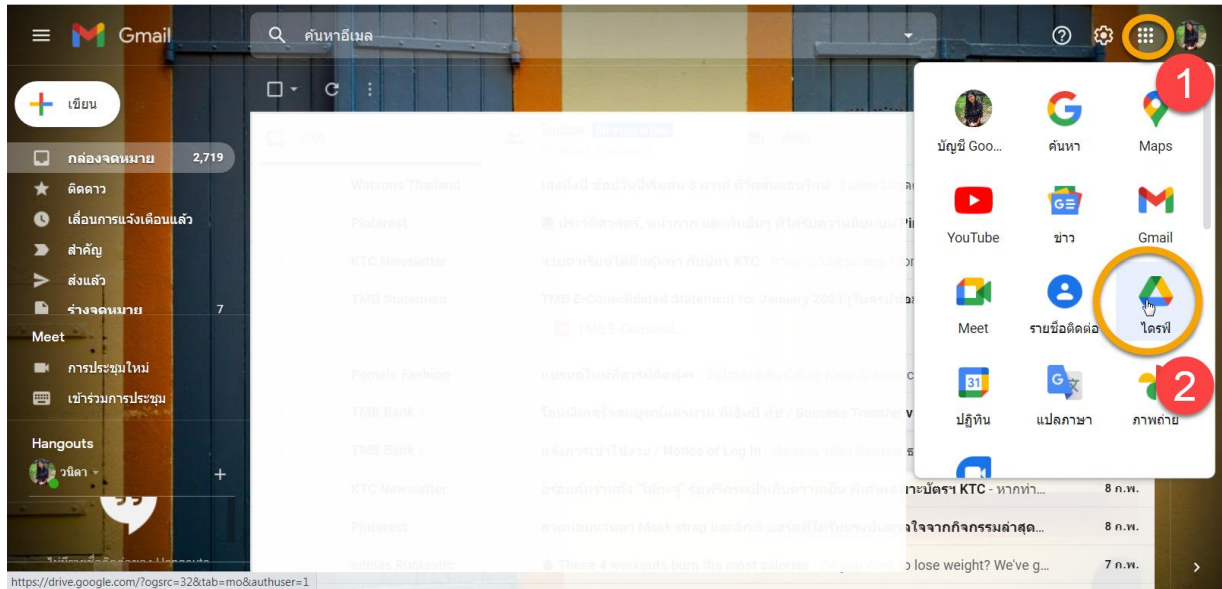
ขอขอบคุณ ที่ให้ความร่วมมือในการทำแบบสอบถาม

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มงานระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้

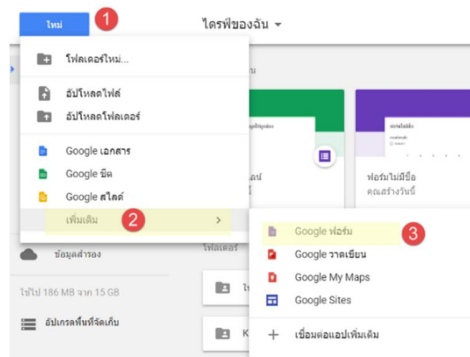
ขั้นตอนการสร้างแบบประเมินความพึงพอใจ

การสร้างแบบฟอร์ม



หมายเลข 1 : กดปุ่มรวมแอปพลิเคชัน

หมายเลข 2 : เลือกแอปพลิเคชัน Google Drive

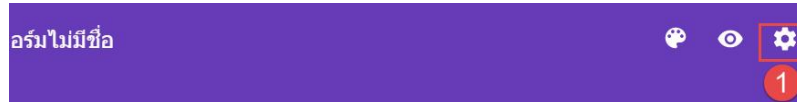


หมายเลข 1 : คลิกใหม่

หมายเลข 2 : เลือกเพิ่มเติม

หมายเลข 3 : เลือก Google ฟอรัม

การตั้งค่าแบบฟอร์ม



หมายเลข 1 : คลิก  เพื่อตั้งค่าแบบฟอร์ม

หมายเลข 2 : เลือกจำกัดให้ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถาม สามารถทำแบบสอบถามได้เพียง 1 ครั้ง ต่อ 1 ผู้ใช้ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง

หมายเลข 3 : กดบันทึก เพื่อบันทึกการตั้งค่า

หมายเลข 1 : ตั้งชื่อแบบฟอร์ม

หมายเลข 2 : ใส่คำอธิบายแบบฟอร์ม

แบบประเมินวัดความพึงพอใจการให้บริการห้อง
ปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง
(Learning Innovation Center)

กลุ่มงานระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำถามไม่ระบุชื่อ 1

หลายตัวเลือก

☐ ตัวเลือกที่ 1

☐ เพิ่มตัวเลือก or เพิ่ม "อื่นๆ"

2

จำเป็น

หมายเลข 1 : คลิกเลือกคำถาม

หมายเลข 2 : คลิกที่ไอคอนถังขยะ เพื่อลบคำถาม

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ 2

คำอธิบาย (ระบุหรือโมกีส์)

1

+

Tr

หมายเลข 1 : เลือก Tr เพิ่มชื่อและรายละเอียด

หมายเลข 2 : ใส่ชื่อตอนที่ 1 ตามแบบประเมินความพึงพอใจ

หมายเลข 3 : เลือก + เพิ่มคำถาม เพื่อสร้างคำถามตามแบบฟอร์ม

สถานภาพ 2

หลายตัวเลือก 1

☐ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

☐ บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย

☐ เพิ่มตัวเลือก or เพิ่ม "อื่นๆ"

จำเป็น 3

หมายเลข 1 : เลือกคำถามแบบหลายตัวเลือก

หมายเลข 2 : ใส่ชื่อคำถามตามแบบฟอร์ม เพิ่มจำนวนตัวเลือกตามแบบฟอร์มข้างต้น

หมายเลข 3 : เลือกจำเป็น เพื่อบังคับให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ต้องตามคำถามนี้

การเพิ่มส่วน

สถานภาพ

หลายตัวเลือก

☐ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

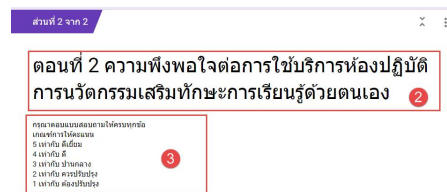
☐ บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย

☐ เพิ่มตัวเลือก or เพิ่ม "อื่นๆ"

1

จำเป็น

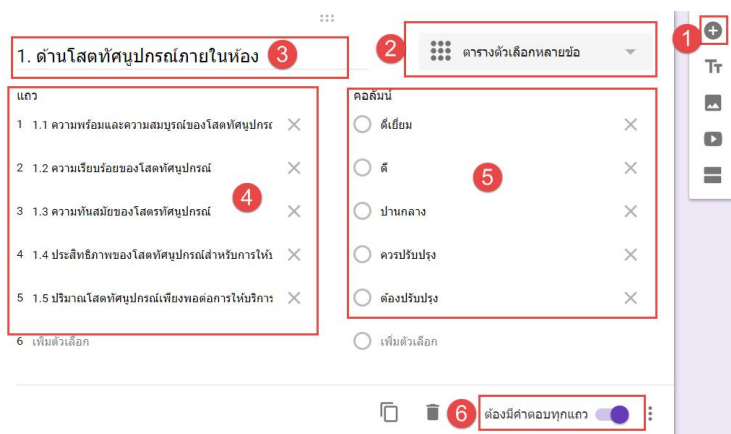
หมายเลข 1 : คลิก  เพื่อเพิ่มส่วนในการทำแบบสอบถามในตอนต่อไป



หมายเลข 2 : ใส่ชื่อตอนตามแบบฟอร์มข้างต้น

หมายเลข 3 : ตรงคำอธิบาย ให้ใส่คำอธิบายเกี่ยวกับเกณฑ์คะแนนในการตอบแบบฟอร์ม

การเพิ่มคำถามแบบตารางตัวเลือกหลายตัวเลือก



หมายเลข 1 : เลือก  เพื่อเพิ่มคำถาม

หมายเลข 2 : เลือกคำถามแบบ ตารางตัวเลือกหลายข้อ

หมายเลข 3 : ใส่หัวข้อคำถาม

หมายเลข 4 : ในส่วนของแถว ให้ใส่คำถามย่อยแต่ละข้อ ตามแบบฟอร์ม

หมายเลข 5 : ในส่วนของคอลัมน์ ให้ใส่เกณฑ์การให้คะแนน จาก เกณฑ์ มาก ไป น้อย

หมายเลข 6 : คลิกเปิด เครื่องหมาย ต้องมีคำตอบทุกแถว เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถาม ตอบครบทุกข้อ

1. ด้านโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง

	ดีเยี่ยม	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง
1.1 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์ให้บริการภายในห้องปฏิบัติการ	☐	☐	☐	☐	☐
1.2 ความเรียบร้อยของโสตทัศนูปกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐
1.3 ความทันสมัยของโสตทัศนูปกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐
1.4 ประสิทธิภาพของโสตทัศนูปกรณ์สำหรับการให้บริการภายในห้องปฏิบัติการ	☐	☐	☐	☐	☐
1.5 ปริมาณโสตทัศนูปกรณ์เพียงพอต่อการให้บริการ	☐	☐	☐	☐	☐

ภาพแสดงตัวอย่างในมุมมองผู้ตอบคำถาม

การเพิ่มข้อความในลักษณะแบบคำถามเดียวกัน

1. ด้านโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง

ดาว

1.1 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์

✕

2.1 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์

✕

3.1 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์

✕

4.1 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์

✕

5.1 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์

✕

6.1 ความพร้อมและความสมบูรณ์ของโสตทัศนูปกรณ์

✕

คำตอบ

ดีเยี่ยม

ดี

ปานกลาง

ควรปรับปรุง

ต้องปรับปรุง

เพิ่มตัวเลือก

✕

✕

✕

✕

✕

✕

📄

🗑️

🔍

🔍

🗑️

🔍

🔍

🗑️

🔍

🔍

🗑️

🔍

🔍

🗑️

🔍

เลือก  เพื่อคัดลอกข้อความ แล้วแก้ไข ข้อความ และ คำถามย่อยในข้อต่อไป ให้เพิ่มคำถามจนครบตามแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ

การเพิ่มส่วนของ ตอนที่ 3 ของแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจ

ส่วนที่ 3 จาก 3

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

1. ความประทับใจในการใช้ห้องปฏิบัติการ

นวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

📄

🗑️

🔍

🔍

🗑️

🔍

🔍

🗑️

🔍

🔍

🗑️

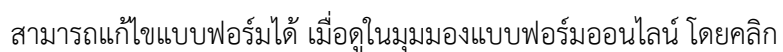
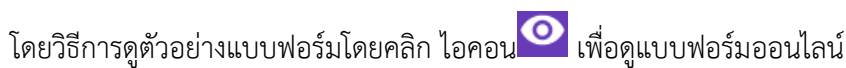
🔍

หมายเลข 1 : เลือก  เพื่อเพิ่มส่วนในการทำแบบสอบถามในตอนต่อไป

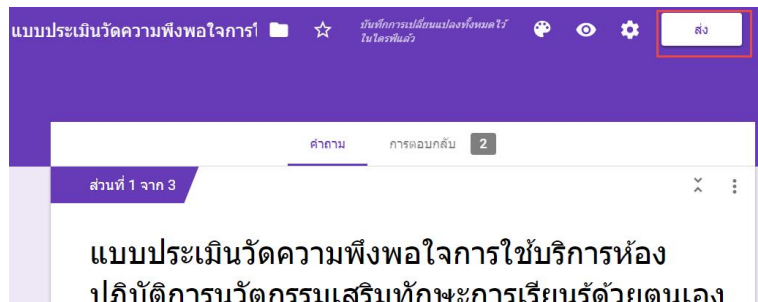
หมายเลข 3 : เลือก  เพื่อเพิ่มคำถาม

หมายเลข 5 : ใส่หัวข้อคำถามตามแบบฟอร์มข้างต้น

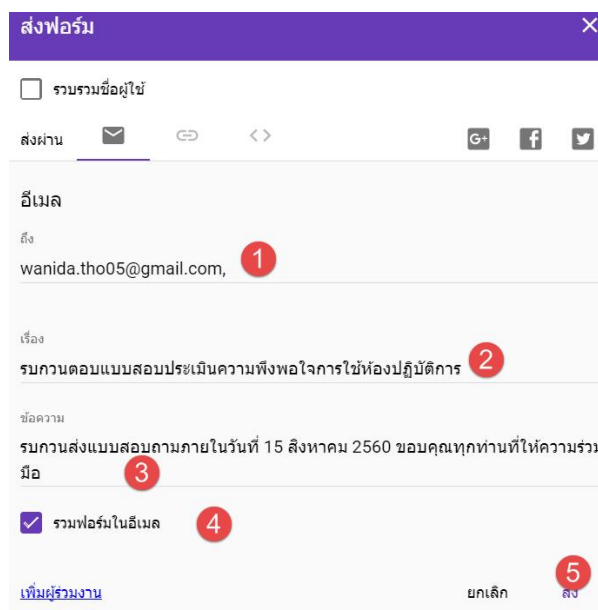
วิธีดูตัวอย่างแบบฟอร์มออนไลน์



วิธีที่ 1 การส่งผ่านอีเมล



หลังจากดูตัวอย่างฟอร์มที่เราได้ออกแบบแล้ว หากต้องการที่จะเผยแพร่หรือแชร์ให้กับผู้กรอก ให้คลิกที่ “ส่ง”



หมายเลข 1 : ถ้าต้องการส่งทางอีเมล ไปยัง ชื่อที่อยู่อีเมลที่รายชื่ออยู่แล้ว

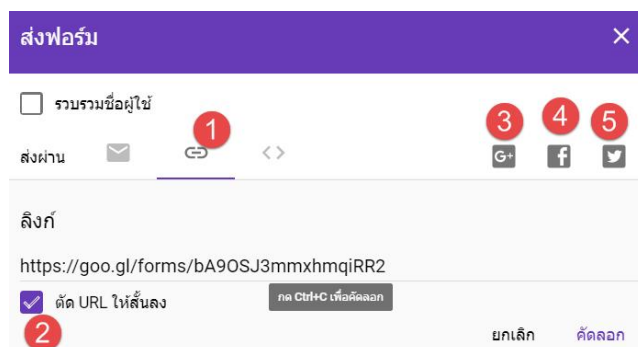
หมายเลข 2 : ใส่ชื่อเรื่องอีเมลที่ต้องการส่ง

หมายเลข 3 : ใส่ข้อความอีเมล

หมายเลข 4 : เลือกรวมฟอร์ม เพื่อส่งฟอร์มไปยังอีเมล

หมายเลข 5 : คลิกส่ง

วิธีที่ 2 การส่งผ่านลิงค์



หมายเลข 1 : ถ้าต้องการส่งลิงค์ต่อไปให้ผู้ใช้อื่น หรือ ผ่านช่องทาง social network

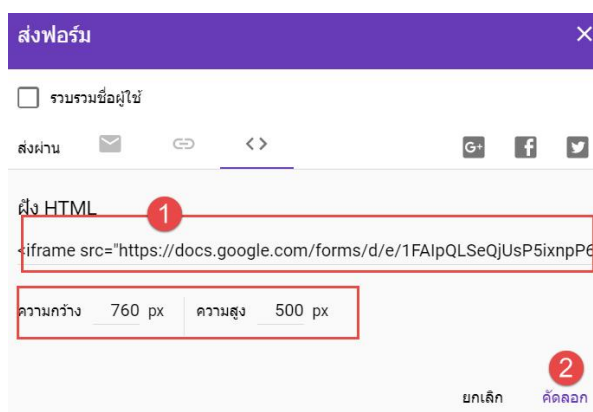
หมายเลข 2 : ถ้าต้องการตัดลิงค์ URL ให้สั้นลง ให้คลิก ถ้าต้องการส่งลิงค์ต่อไปยังให้ผู้อื่น ให้กด Ctrl+c เพื่อคัดลอกลิงค์

หมายเลข 3 : คลิก  ถ้าต้องการแชร์ ใน google plus

หมายเลข 4 : คลิก  ถ้าต้องการแชร์ใน Facebook

หมายเลข 5 : คลิก  ถ้าต้องการแชร์ใน twitter

วิธีที่ 3 ต้องการนำฟอร์มไปใส่เว็บไซต์

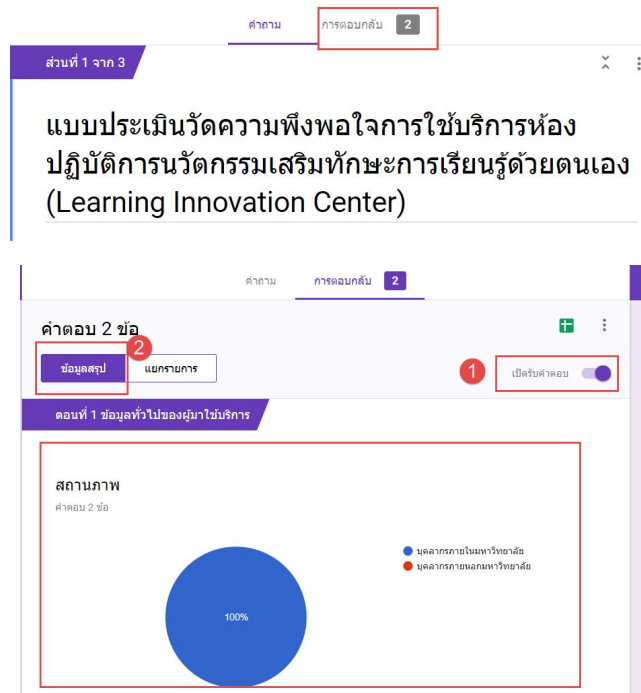


หมายเลข 1 : ถ้าต้องการนำฟอร์มไปใส่ในเว็บไซต์ ให้คัดลอก โค้ด ไปใส่ในเว็บไซต์ สามารถเลือกความกว้าง ของฟอร์มที่จะนำไปใส่ในเว็บไซต์ได้

หมายเลข 2 : คลิกคัดลอก เพื่อ คัดลอก โค้ด

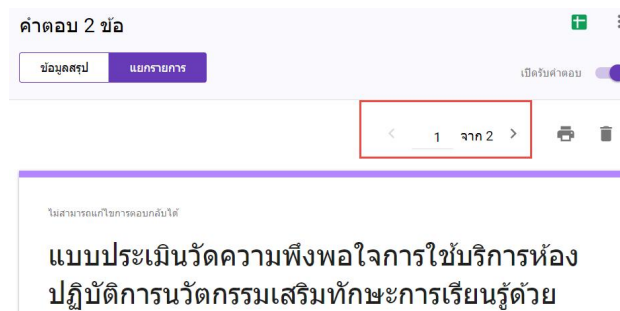
การเข้าดูข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

สามารถดูจำนวนผู้ตอบ (Responses) ได้จากเมนู การตอบกลับ ดังภาพ



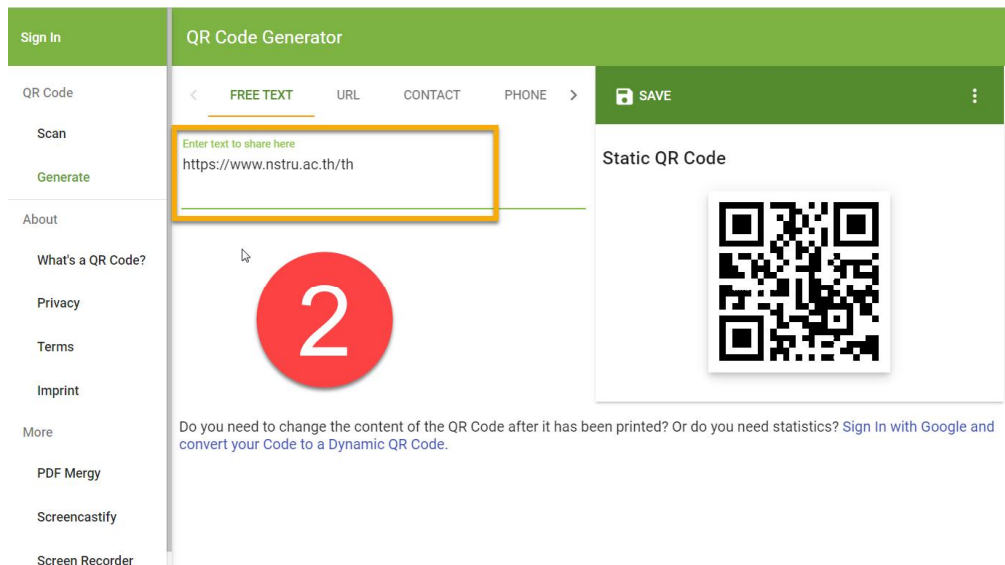
หมายเลข 1 : เลือกเปิดรับคำตอบ ถ้าถึงระยะเวลาที่ต้องการเปิดรับคำตอบแล้ว แต่ถ้ายังไม่ถึงระยะเวลาในการเปิดรับคำตอบให้เลือก ปิดรับคำตอบ

หมายเลข 2 : โดยข้อมูล จะมี 2 แบบ คือ ข้อมูลแบบสรุป โดยมีการแบ่งข้อมูลออกเป็นแผนภูมิ ข้อมูลแบบแยกรายการได้

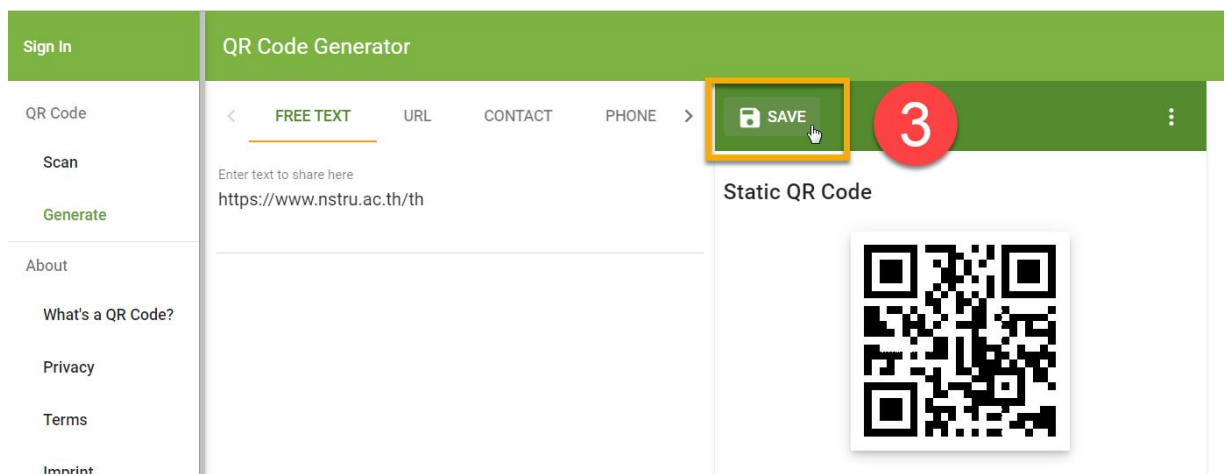


การสร้าง QR Code เพื่อการประชาสัมพันธ์

1. เข้าไปที่ เว็บไซต์ <https://www.the-qrcode-generator.com/>
2. คัดลอก ที่อยู่เว็บไซต์ (URL) มาวางที่ช่อง



3. Save รูปภาพ URL เพื่อใช้ในการนำไปประชาสัมพันธ์



4. ใส่ชื่อไฟล์ เลือกประเภทไฟล์เป็น PNG แล้วกด save

