

คำนำ

Google Apps for Education เปลี่ยนชื่อเป็น G Suite for Education คือแอปพลิเคชันที่ได้มีการพัฒนาขึ้นโดย Google ที่ให้บริการในด้านการบริหารจัดการภายในสถาบันการศึกษาที่ไม่แสวงหาผลกำไร ทั้งในระดับอนุบาลถึงมัธยมศึกษาปีที่ 6 และในระดับอุดมศึกษาในสหรัฐอเมริกาและประเทศอื่นๆ สามารถใช้งานได้ฟรี โดยที่ไม่มีค่าใช้จ่าย ทางส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้เล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือในการอบรมการใช้งาน G Suite for Education เกี่ยวกับเรื่องการสร้างแบบฟอร์มต่างๆ ด้วย Google Form ซึ่งจัดอยู่ในกลุ่มของ Google Documents เพื่อให้บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยศึกษาใช้งานและสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับงานอื่นๆ ได้อีกเช่นกัน

ซึ่งทางผู้จัดทำคาดหวังว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งให้แก่บุคลากรและนักศึกษาไม่มากนักน้อย หากมีข้อผิดพลาดบกพร่องประการใด ทางผู้จัดทำต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
1. Google Form คืออะไร	3
2. เตรียมอะไรบ้าง ก่อนใช้งาน Google Form	4
3. การเข้าใช้งาน Google Form	5
4. การสร้างแบบฟอร์มด้วย Google Form	8
5. บน Google Form มีเมนูคำสั่ง อะไรบ้าง	9
- เมนูคำสั่งเพิ่มเติม	10
6. เมนูคำสั่งต่างๆ ในการสร้าง Form	11
7. การเลือกใช้รูปแบบของคำตอบในแบบฟอร์ม	12
- แบบที่ 1 คำตอบแบบสั้นๆ	12
- แบบที่ 2 ย่อหน้า	13
- แบบที่ 3 หลายตัวเลือก (Bullet)	14
- แบบที่ 4 ช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox)	15
- แบบที่ 5 เลื่อนลง (Dropdown)	16
- แบบที่ 6 อัฟโพลดไฟล์	17
- แบบที่ 7 สเกลเชิงเส้น	18
- แบบที่ 8 ตารางเลือกหลายหัวข้อ	19
- แบบที่ 9 วันที่	20
- แบบที่ 10 เวลา	21
8. ตัวอย่างการสร้างแบบประเมิน	22
9. ตัวอย่างการส่งแบบประเมิน	29

1. รู้จัก Google Form

Google Form เป็นส่วนหนึ่งของการบริการ ซึ่งจัดอยู่ในกลุ่มของ Google Documents หรือมีชื่อเรียกย่อๆ ว่า (Google Doc) ที่ช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถสร้างแบบฟอร์มต่างๆ เช่น แบบสอบถาม, แบบสำรวจความคิดเห็น, แบบประเมินความพึงพอใจ, แบบฝึกหัด, แบบฟอร์มลงทะเบียน ฯลฯ เพื่อใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในส่วนของการใช้งาน Google Form นั้น ผู้ใช้งานจำเป็นต้องมีบัญชี Gmail หรือ Account ของ Google ก่อนจึงจะสามารถเข้าใช้งานบริการต่างๆ ของ Google ได้



2. เตรียมความพร้อมก่อนใช้งาน Google Docs

สำหรับผู้ใช้งาน Google Docs นั้น ต้องเตรียมความพร้อมในส่วนของอุปกรณ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์เสียก่อน ซึ่งคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่จะสามารถใช้งาน Google Docs ได้นั้น สิ่งที่เครื่องคอมพิวเตอร์จำเป็นต้องมี เพื่อรองรับการทำงาน Google Docs มีดังต่อไปนี้

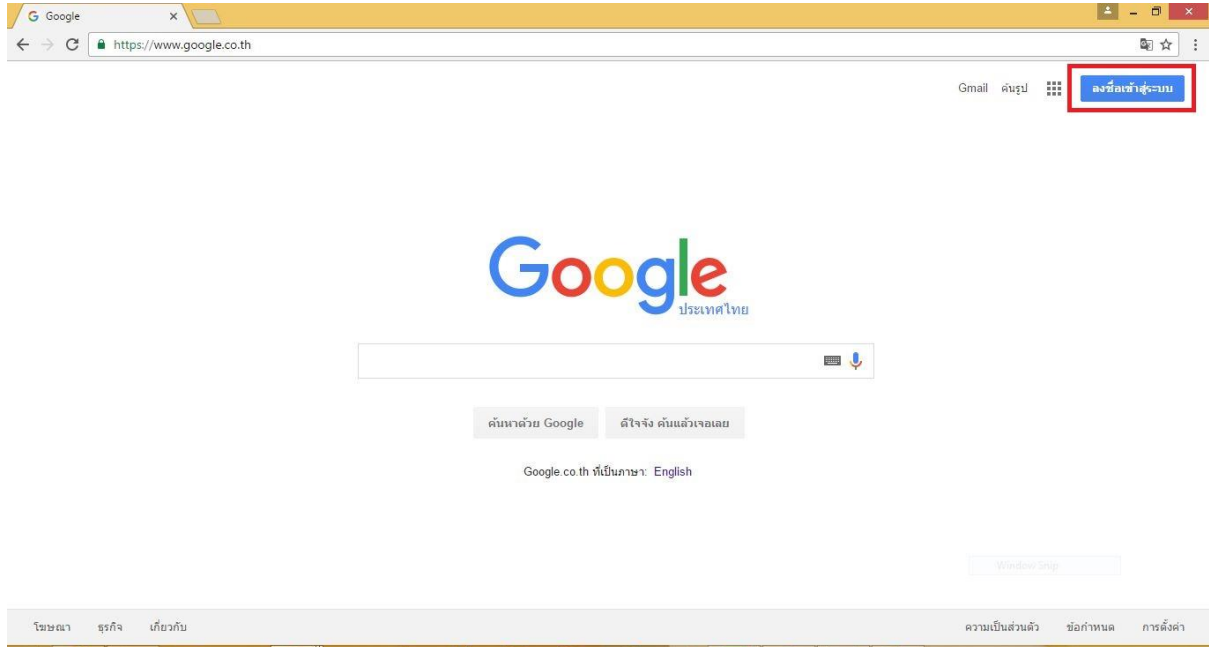
2.1 ระบบปฏิบัติการ (Operating System) สามารถรองรับการทำงานบนระบบปฏิบัติการได้หลายแบบ เช่น Microsoft Windows, Mac OSX, Linux ฯลฯ

2.2 เว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) สามารถใช้งานได้กับหลายๆ Web Browser เช่น Internet Explorers (IE), Mozilla Firefox, Google Chrome, แนะนำให้ผู้ใช้งานใช้ Google Chrome ซึ่งเป็น Browser ของทาง Google เอง เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานบริการต่างๆ ได้เต็มประสิทธิภาพ

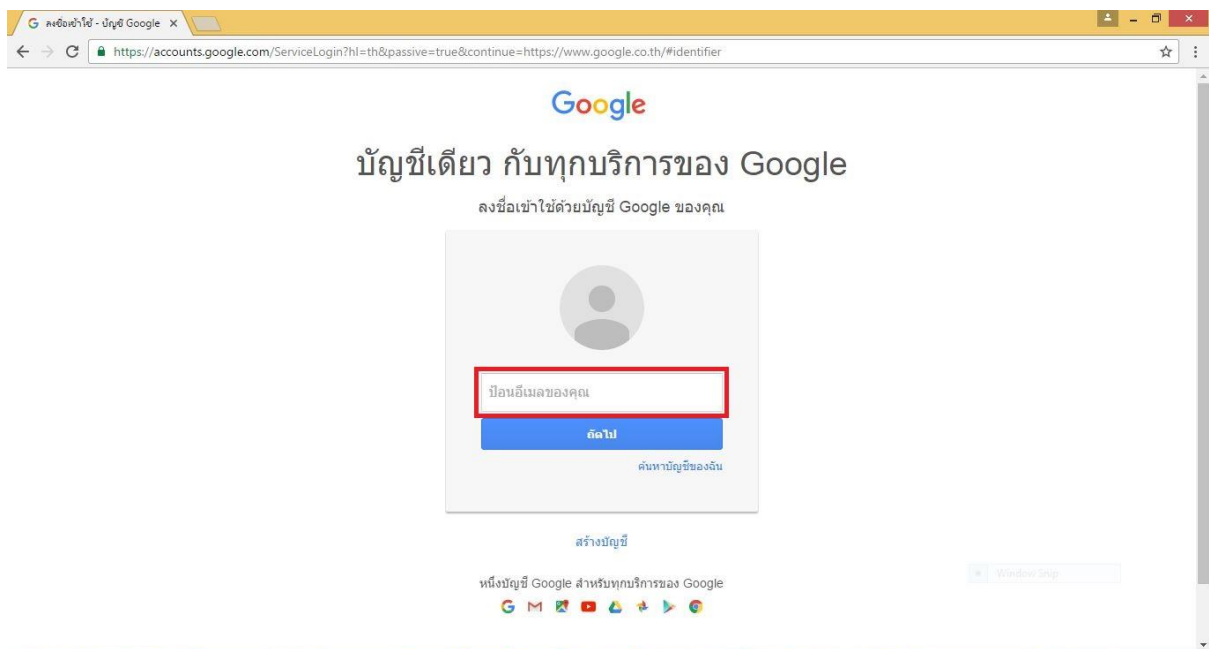
2.3 อินเทอร์เน็ต (Internet) ระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อใช้ในการเชื่อมต่อเครื่องคอมพิวเตอร์เข้าระบบเครือข่าย ซึ่งในส่วนของคุณภาพอินเทอร์เน็ตที่ใช้งาน (Bandwidth) ควรอยู่ที่ 512Mbps ขึ้นไป โดยประมาณ

3. การเข้าใช้งาน Google Form

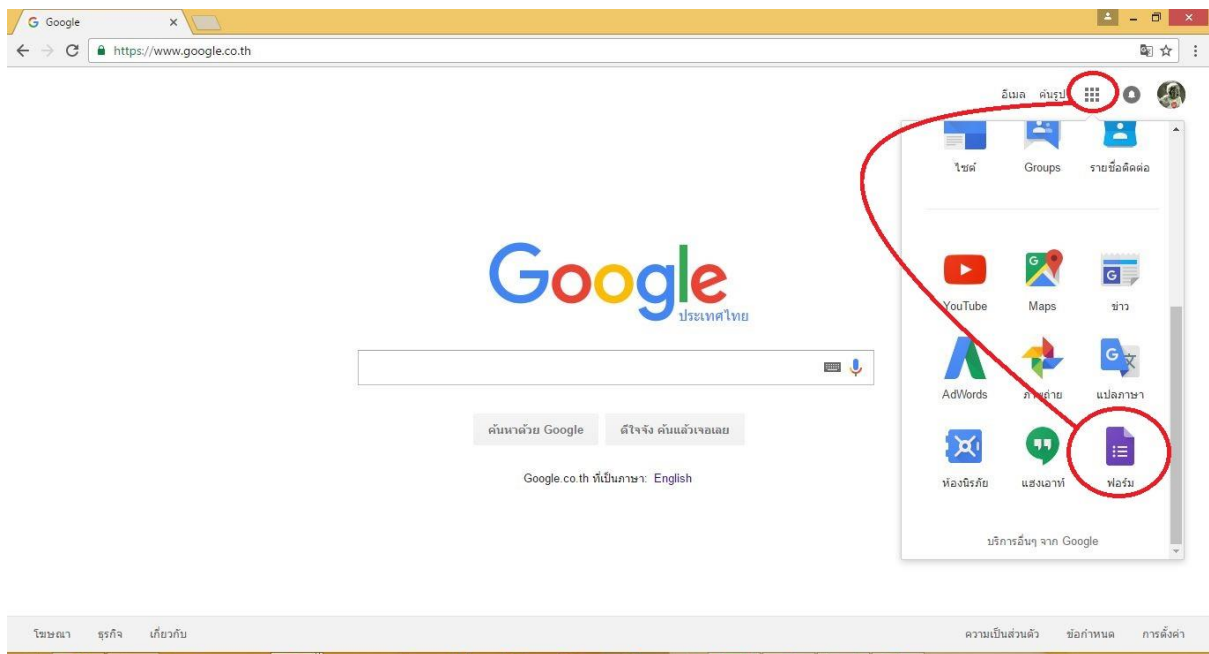
3.1 เปิด Browser เลือก “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ”



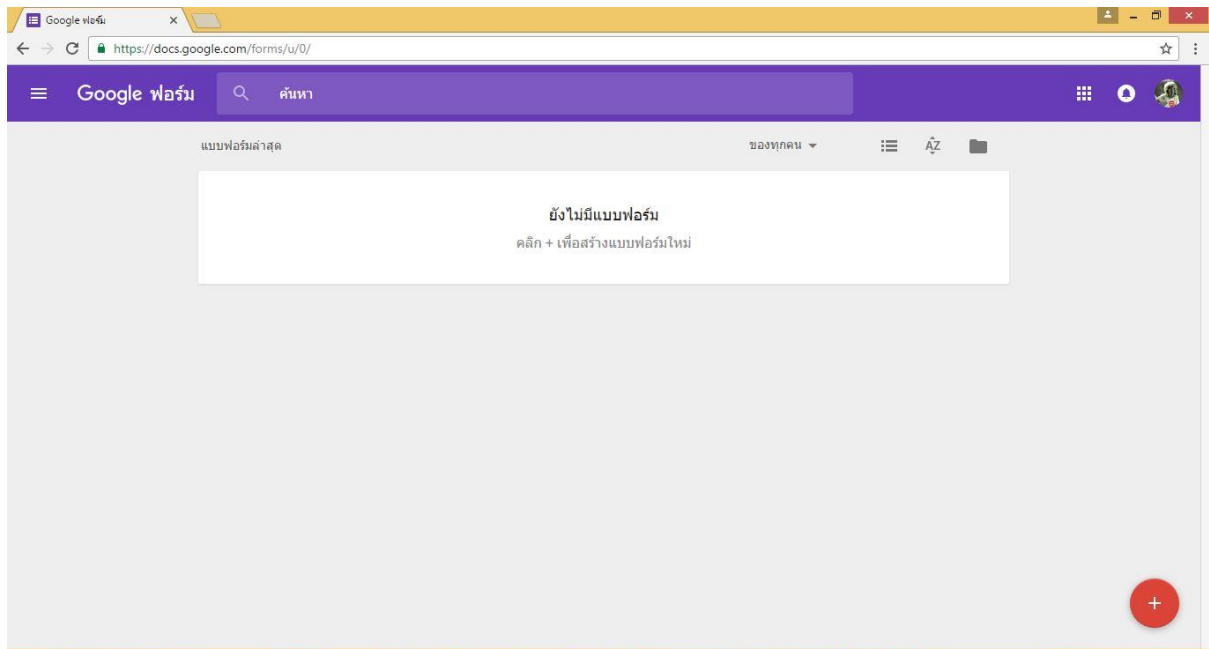
3.2 กรอก Google Mail ของผู้ใช้ คลิกถัดไป และกรอก Password เพื่อเข้าสู่ระบบ



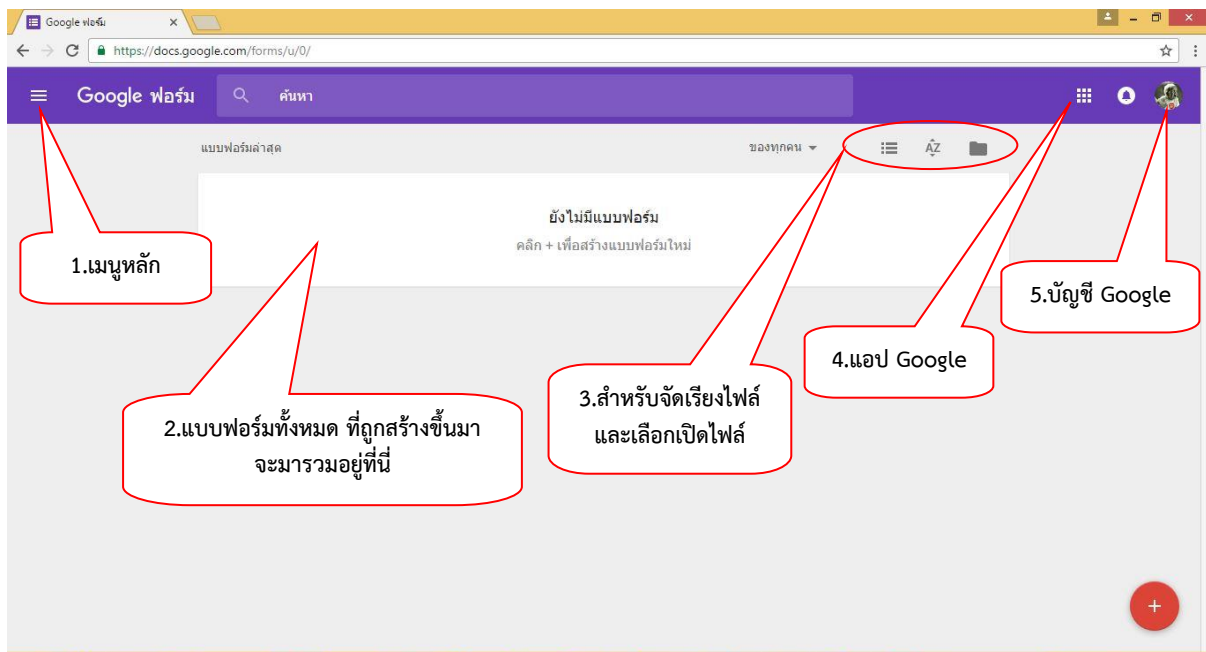
3.3 เริ่มต้นใช้งาน โดยไปที่ ด้านขวาของ Browser แล้วเลือก “ฟอร์ม”



3.4 จะเข้าสู่หน้า Google Form



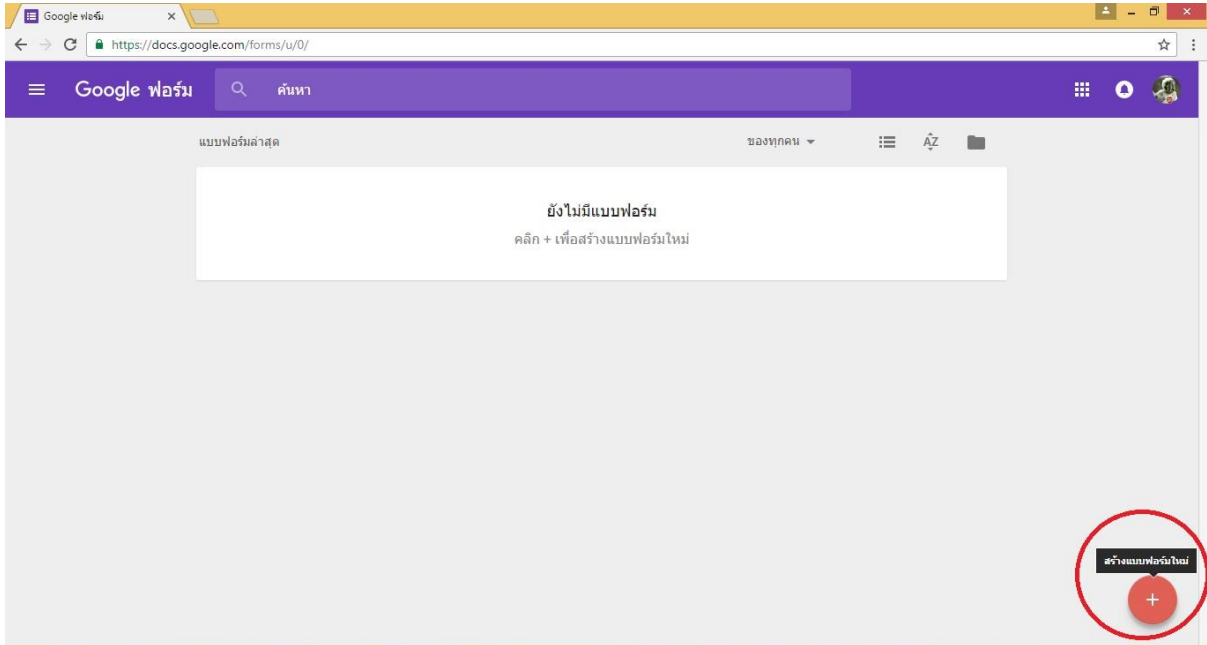
3.5 เมนูต่างๆ ในหน้าหลักของ Google Form



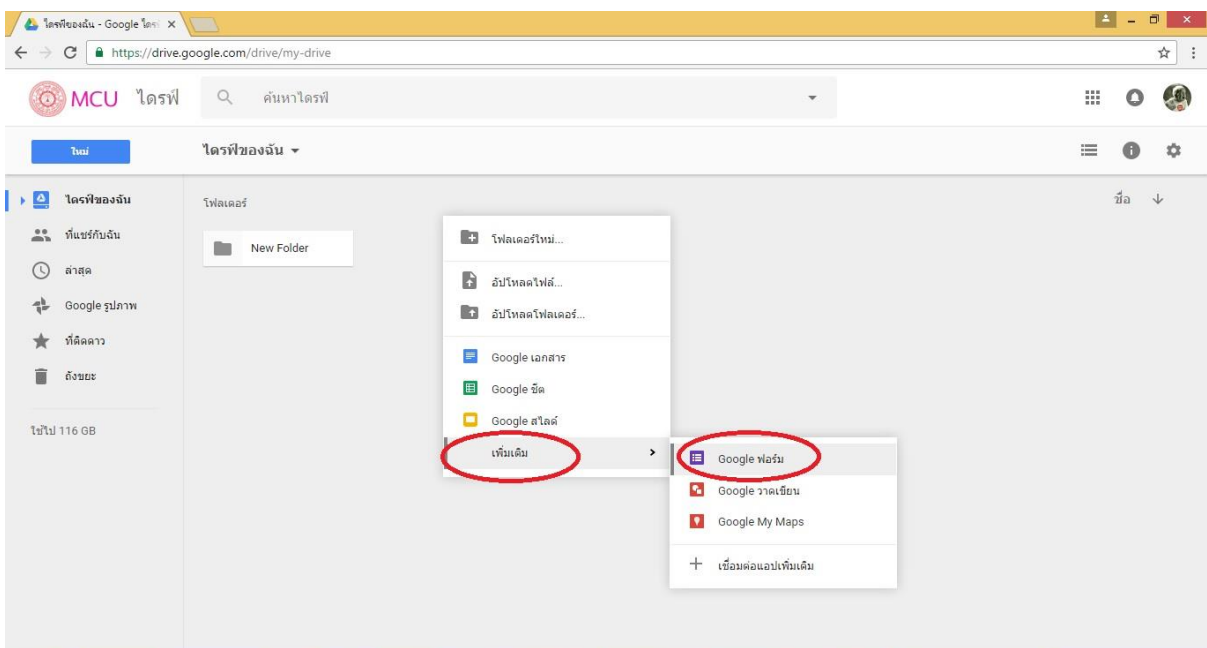
- เมนูหลัก: สามารถไปที่หน้า เอกสาร, ชีต, สไลด์, ไดรฟ์, และตั้งค่าภาษาที่ใช้
- แบบฟอร์มล่าสุด: แบบฟอร์มทั้งหมดที่ได้สร้างขึ้นมา จะถูกรวมไว้ที่นี่
- จัดเรียงไฟล์เปิดไฟล์: ผู้ใช้สามารถจัดเรียงแบบฟอร์ม หรือเลือกเปิดไฟล์จากไดรฟ์
- แอป Google: เมนูลัดที่จะนำคุณไปสู่แอปต่างๆ ใน Google
- บัญชี Google: สำหรับจัดการข้อมูลผู้ใช้, เพิ่มบัญชี, เปลี่ยนรหัสผ่าน, หรือออกจากระบบ

4. การสร้างแบบฟอร์มด้วย Google Form

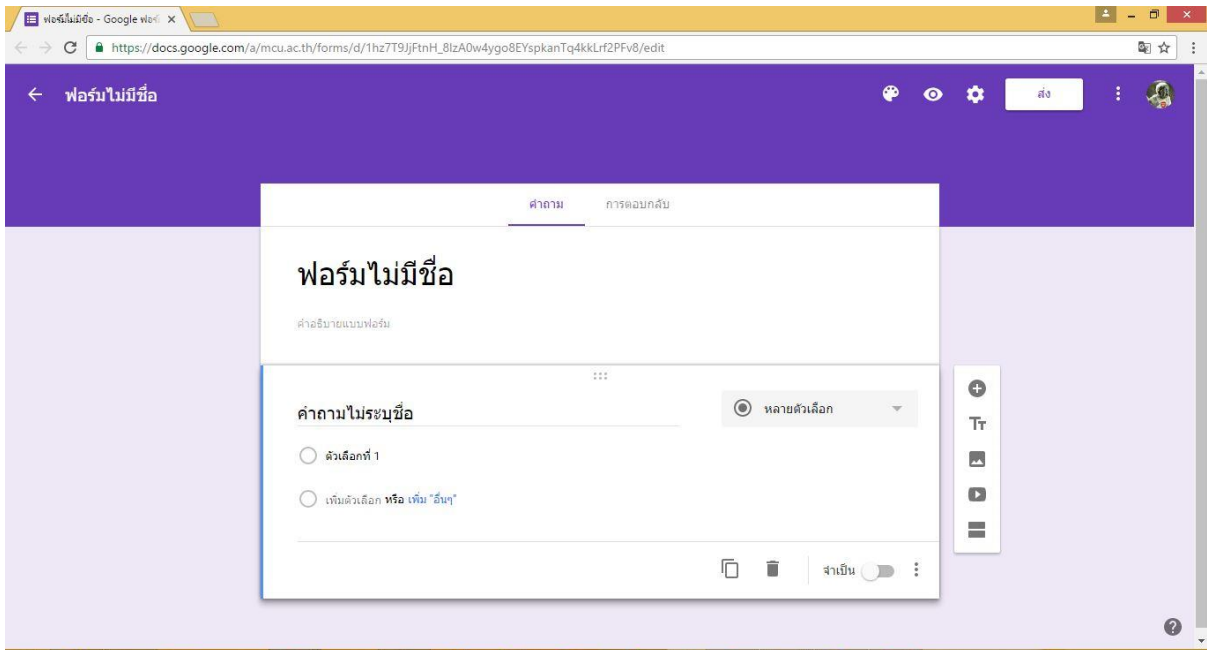
4.1 คลิกที่ปุ่ม + มุมขวาล่าง เพื่อสร้างแบบฟอร์มใหม่



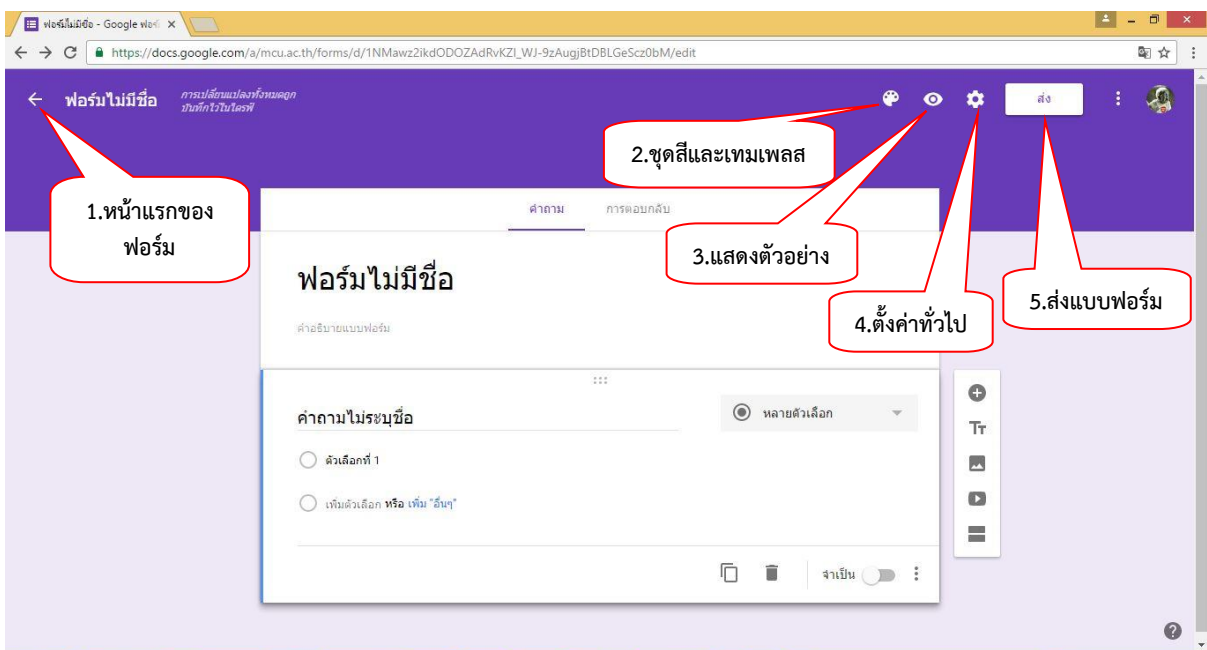
4.2 หรือกรณีอยู่ที่หน้า Google Drive ให้คลิกขวาเลือก เพิ่มเติม > Google Form ตามลำดับ



4.3 จะได้แบบฟอร์มมา 1 ฟอร์มตามรูป

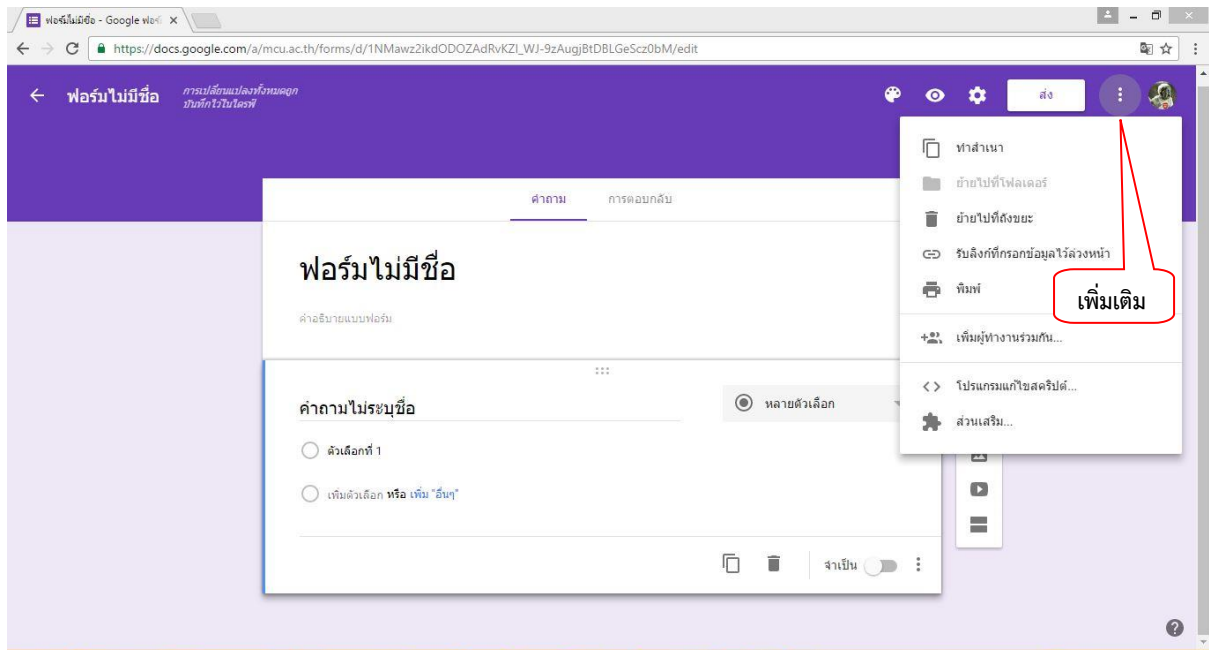


5. เมนูต่างๆ ใน Google Form



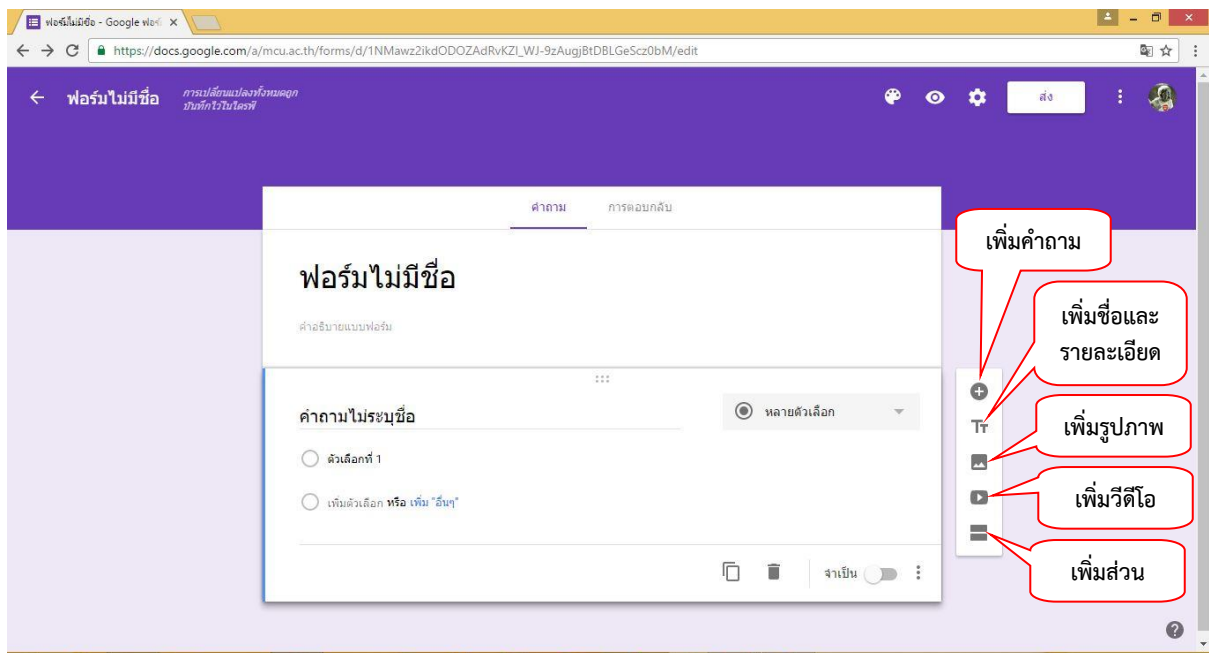
- หน้าแรกของฟอร์ม: กลับสู่หน้าหลักของ Google Form (รายละเอียดในหน้า 7)
- ชุดสีและเทมเพลต: สามารถปรับเปลี่ยนสีและเทมเพลตได้ตามต้องการ
- แสดงตัวอย่าง: สำหรับการดูแบบฟอร์ม หลังจากที่เราได้สร้างหรือแก้ไขเรียบร้อยแล้ว
- ตั้งค่าทั่วไป: สามารถจำกัดเฉพาะเจ้าหน้าที่ในองค์กร ให้สามารถตอบแบบสอบถามได้ เป็นต้น
- ส่งแบบฟอร์ม: สามารถส่งได้ ทางอีเมล, ลิงค์ผ่านเว็บไซต์, หรือแชร์ผ่าน G+, Facebook, Twister

5.1 เมนูเพิ่มเติม ในส่วนนี้จะประกอบไปด้วยเมนูย่อยดังนี้



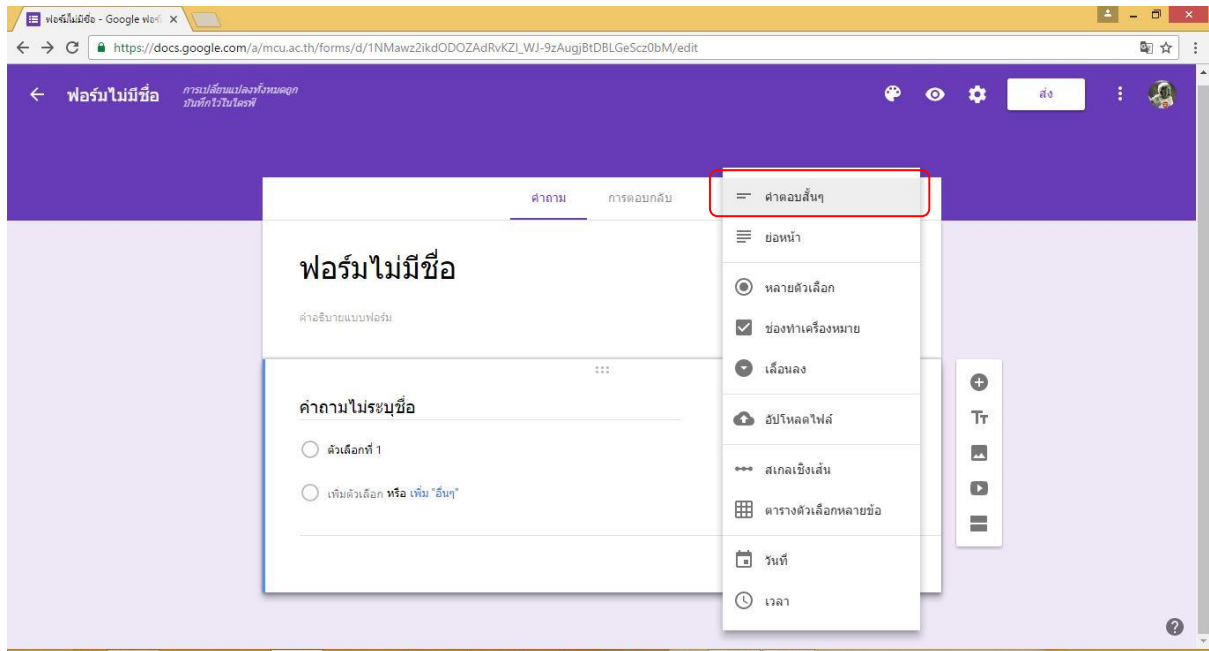
- ทำสำเนาไฟล์: สามารถคัดลอกแบบฟอร์ม เพื่อเก็บไว้เป็นไฟล์สำรอง
- ย้ายไฟล์ไปที่ถังขยะ: แบบฟอร์มที่ไม่ต้องการ ก็จัดการลบทิ้ง สามารถกู้คืนได้ในถังขยะได้
- รับลิงค์ที่กรอกข้อมูลไว้ล่วงหน้า: สามารถแชร์ลิงค์ พร้อมกับแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลไว้แล้ว
- พิมพ์: สามารถพิมพ์ออกมาในรูปของเอกสารที่เป็นกระดาษได้
- เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน: เชิญผู้อื่น ให้เข้าร่วมในปรับปรุงแก้ไขแบบฟอร์มของเรา
- แก้ไขสคริปต์: สามารถแก้ไข Google Script ในรูปแบบต่างๆ ได้
- ส่วนเสริม: สามารถติดตั้งส่วนเสริมอื่นๆ ให้กับ Google Form ได้

6. เมนูต่างๆ สำหรับใช้ในการสร้าง Form

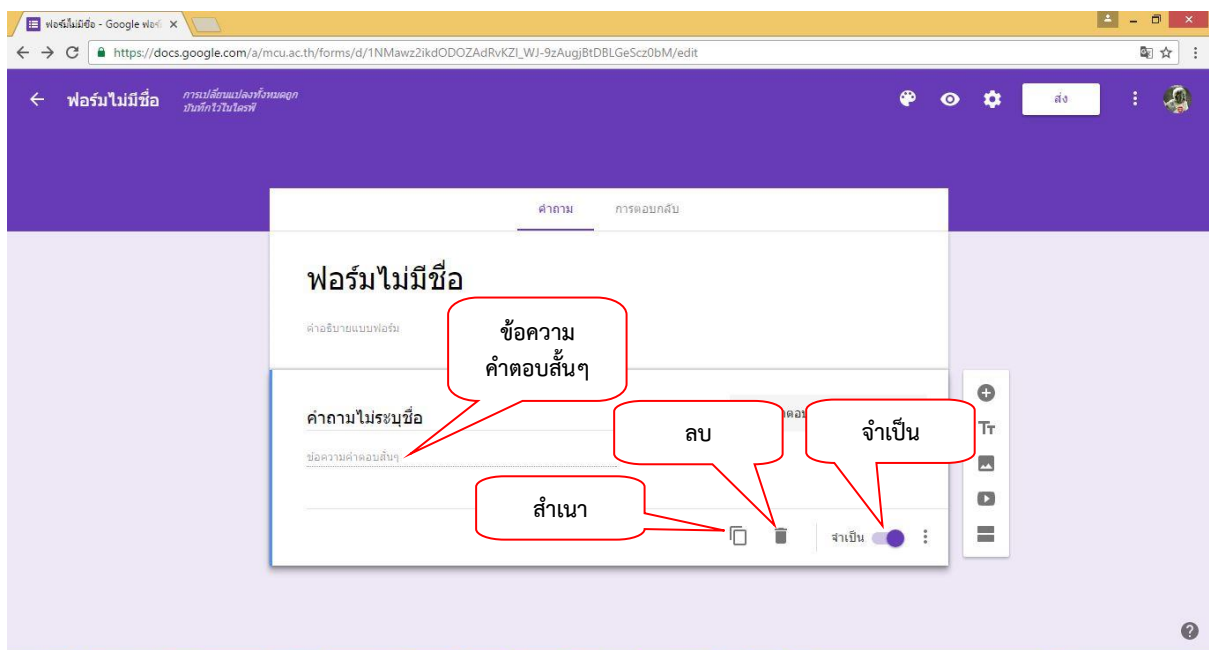


- เพิ่มคำถาม: สำหรับเพิ่มหัวข้อคำถามต่างๆ เข้าในแบบฟอร์ม
- เพิ่มชื่อและรายละเอียด: สำหรับเพิ่มหัวข้อและรายละเอียดต่างๆ ตามที่ต้องการ
- เพิ่มรูปภาพ: สามารถเพิ่มรูปภาพในเนื้อหา เพื่อให้มีความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น
- เพิ่มวิดีโอ: สามารถเพิ่มวิดีโอจากยูทูป เพื่อเป็นสื่อประกอบเนื้อหา
- เพิ่มส่วน: กรณีแบบฟอร์มมีข้อความที่ยาวเกินไป เราสามารถเพิ่มส่วน (ตัดเป็นเพจขึ้นหน้าใหม่ได้)

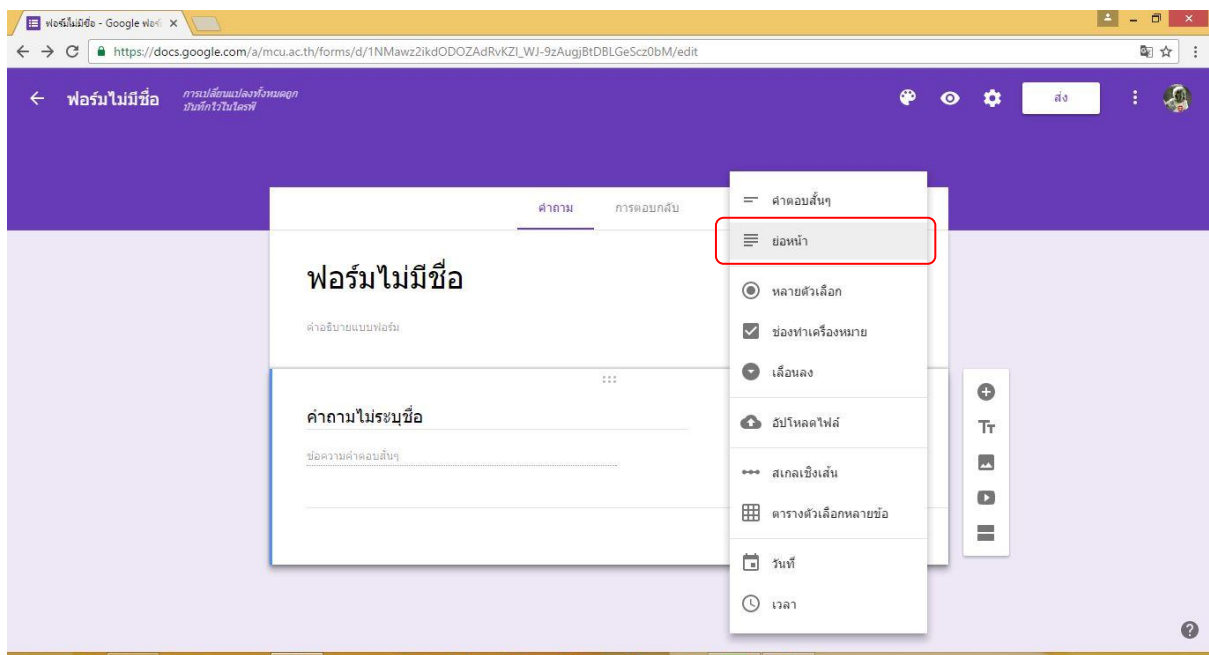
7. การเลือกใช้รูปแบบของคำตอบในแบบฟอร์ม



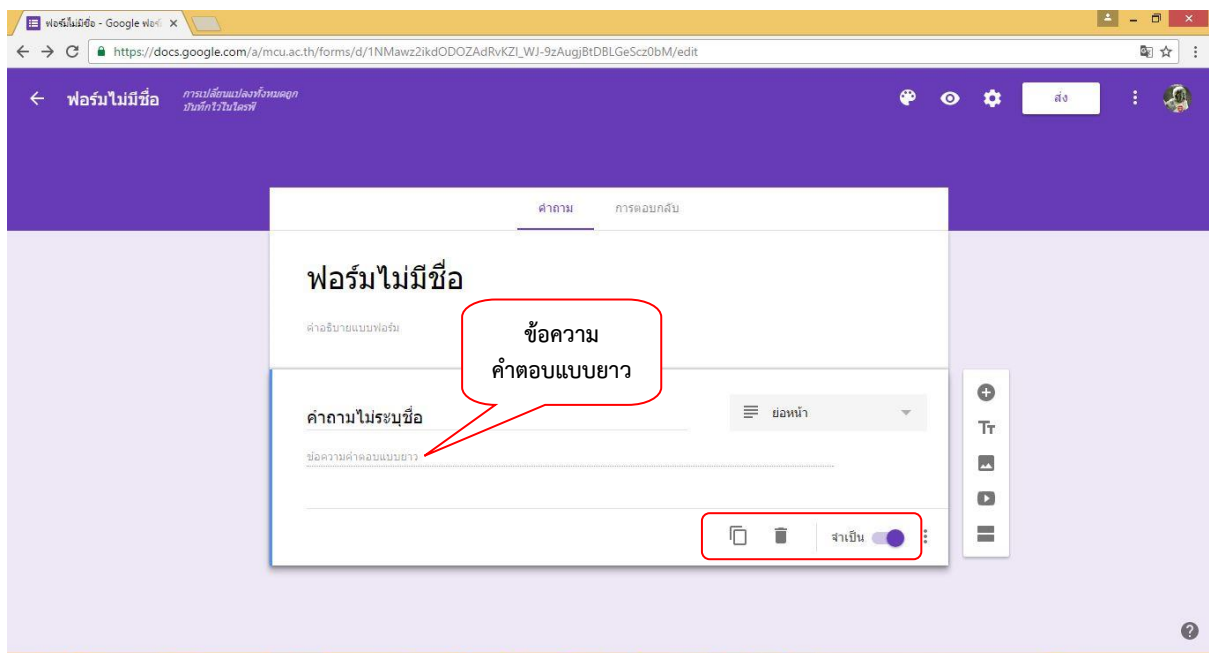
แบบที่ 1 รูปแบบ “คำตอบสั้นๆ”



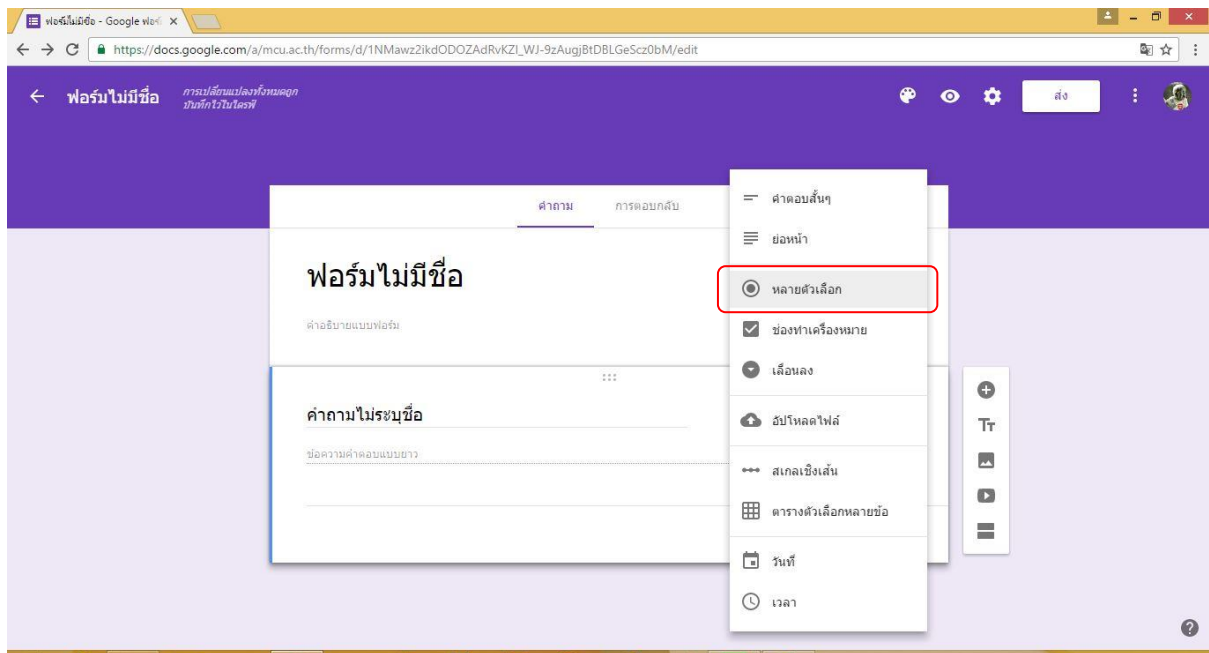
- ข้อความคำตอบสั้นๆ: สามารถพิมพ์เป็น ตัวเลข, ข้อความสั้นๆ, หรือความข้อคิดเห็นต่างๆ
- สำเนา: สามารถคัดลอกส่วนที่เป็นคำถามนั้นๆ ออกมาอีก 1 ชุด
- ลบ: สามารถลบส่วนที่เป็นคำถามนั้นๆ ออกไป เมื่อไม่ต้องการใช้งาน
- จำเป็น: กรณีบังคับผู้ตอบแบบฟอร์ม ให้ตอบในส่วนนี้ (ให้เปิดการใช้งาน)



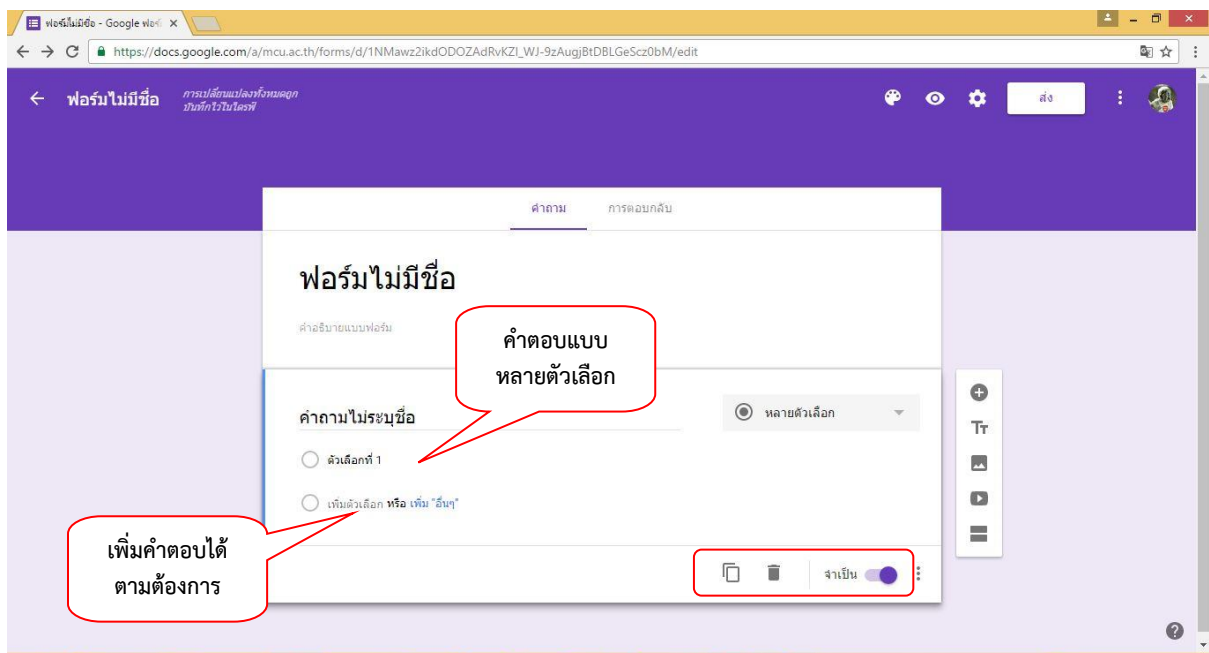
แบบที่ 2 รูปแบบ “ย่อหน้า”



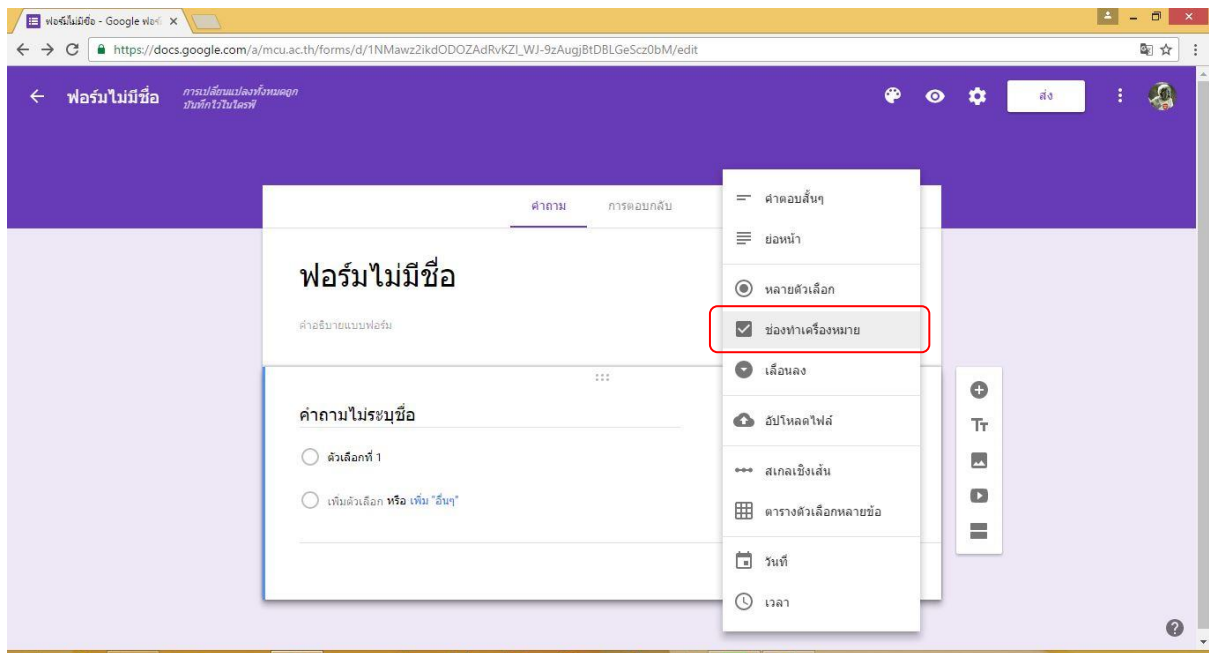
ข้อความคำตอบแบบยาว: สามารถตอบข้อความเหมือนกับแบบที่ 1 แต่เน้นข้อความแบบยาว
สำเนา, ลบ, จำเป็น: มีรูปแบบการทำงานเหมือนกับ แบบที่ 1



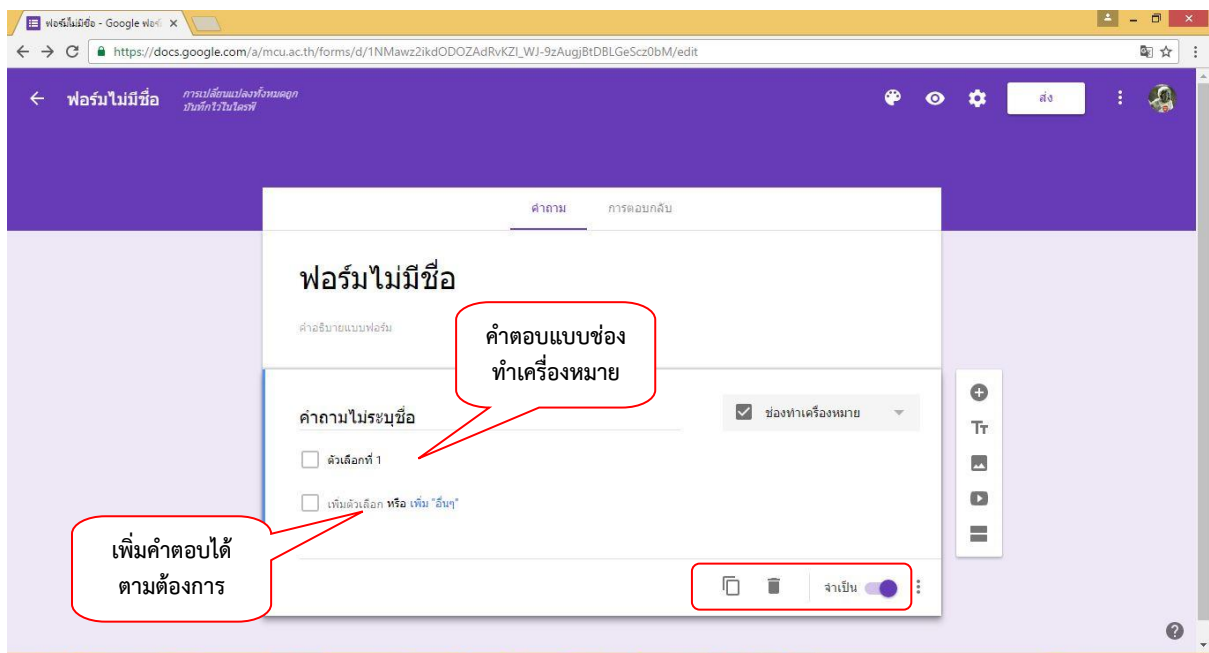
แบบที่ 3 รูปแบบ “หลายตัวเลือก” หรือ Bullet



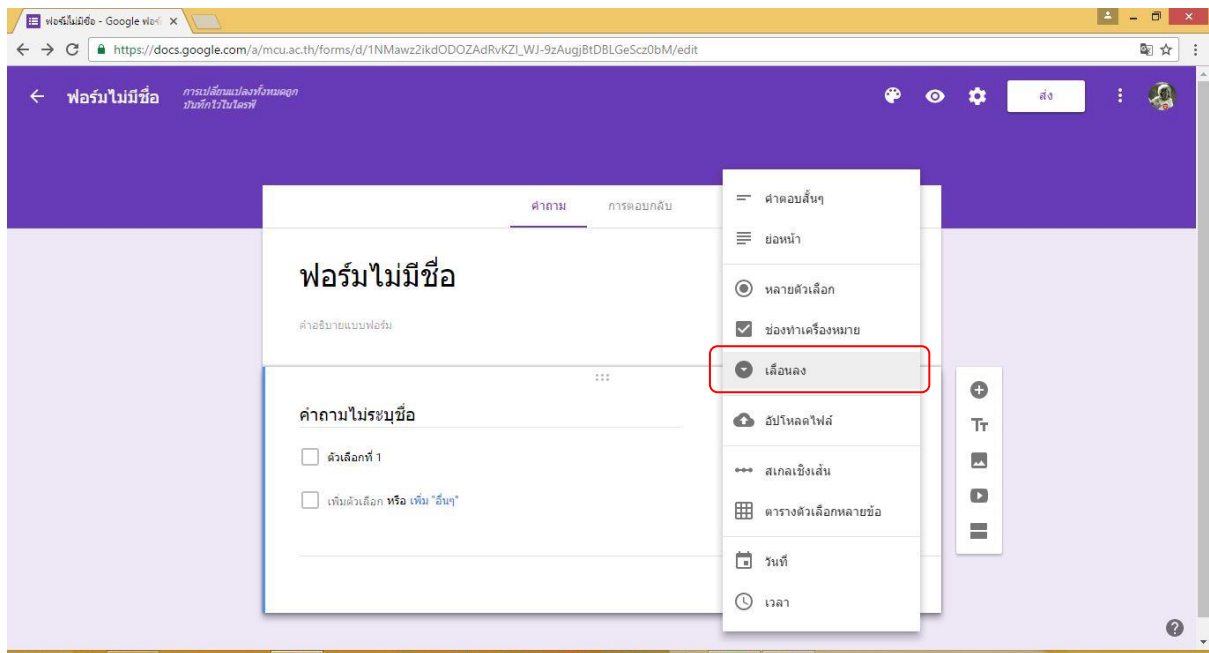
ตัวเลือกที่ 1: สามารถพิมพ์คำตอบหรือข้อความ ลงในช่องตัวเลือกที่ 1 ได้ตามต้องการ
 เพิ่มตัวเลือก: สามารถเพิ่มตัวเลือกได้ กรณีต้องการคำตอบมากกว่าหนึ่ง หรือตัวเลือกอื่นๆ
 สำเนา, ลบ, จำเป็น: มีรูปแบบการทำงานเหมือนกับ แบบที่ 1



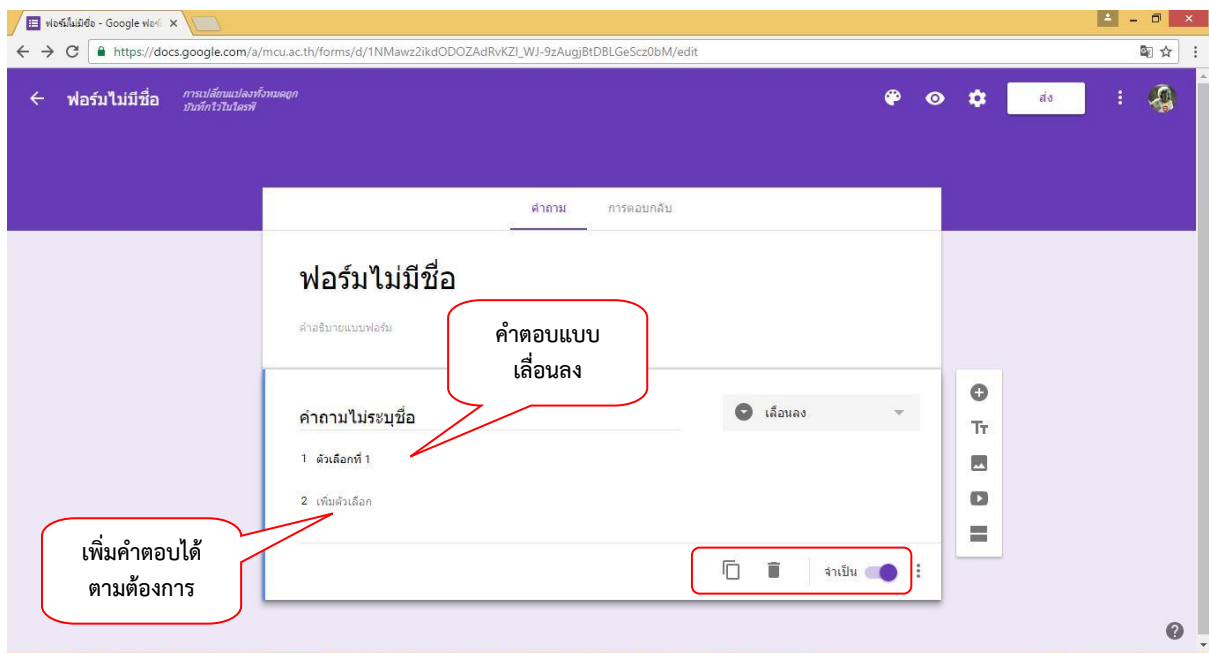
แบบที่ 4 รูปแบบ “ช่องทำเครื่องหมาย” หรือ Checkboxes



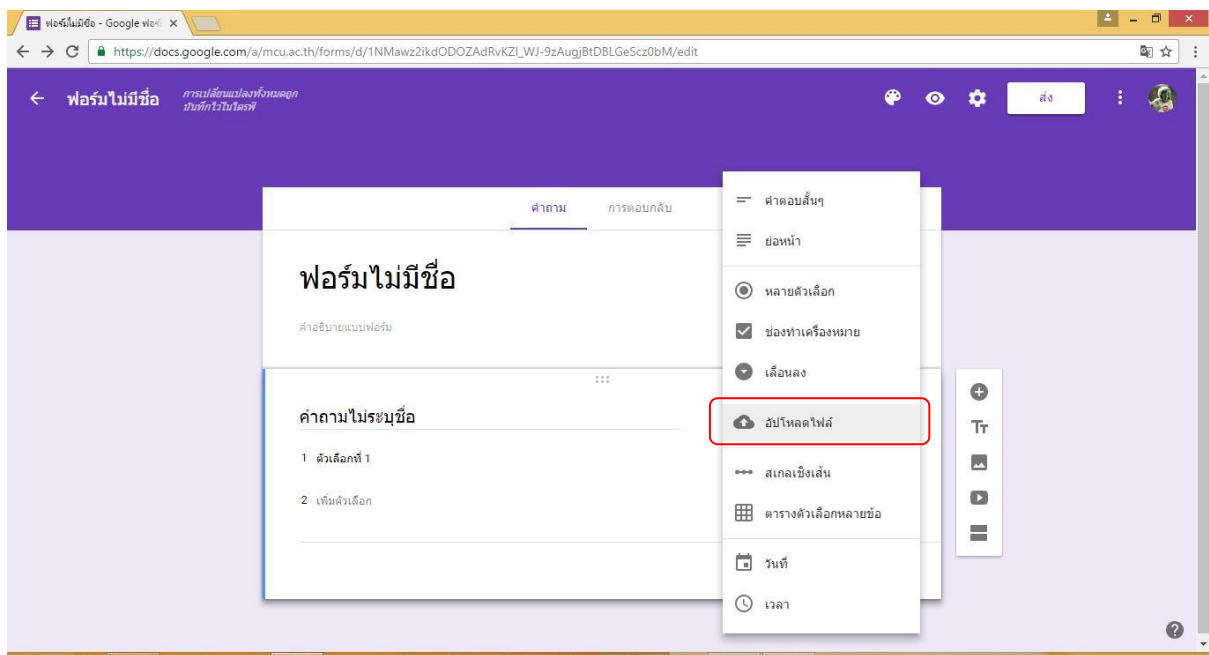
ตัวเลือกที่ 1: สามารถพิมพ์คำตอบหรือข้อความ ลงในช่องตัวเลือกที่ 1 ได้ตามต้องการ
 เพิ่มตัวเลือก: สามารถเพิ่มตัวเลือกได้ กรณีต้องการคำตอบมากกว่าหนึ่ง หรือตัวเลือกอื่นๆ
 สำเนา, ลบ, จำเป็น: มีรูปแบบการทำงานเหมือนกับ แบบที่ 1



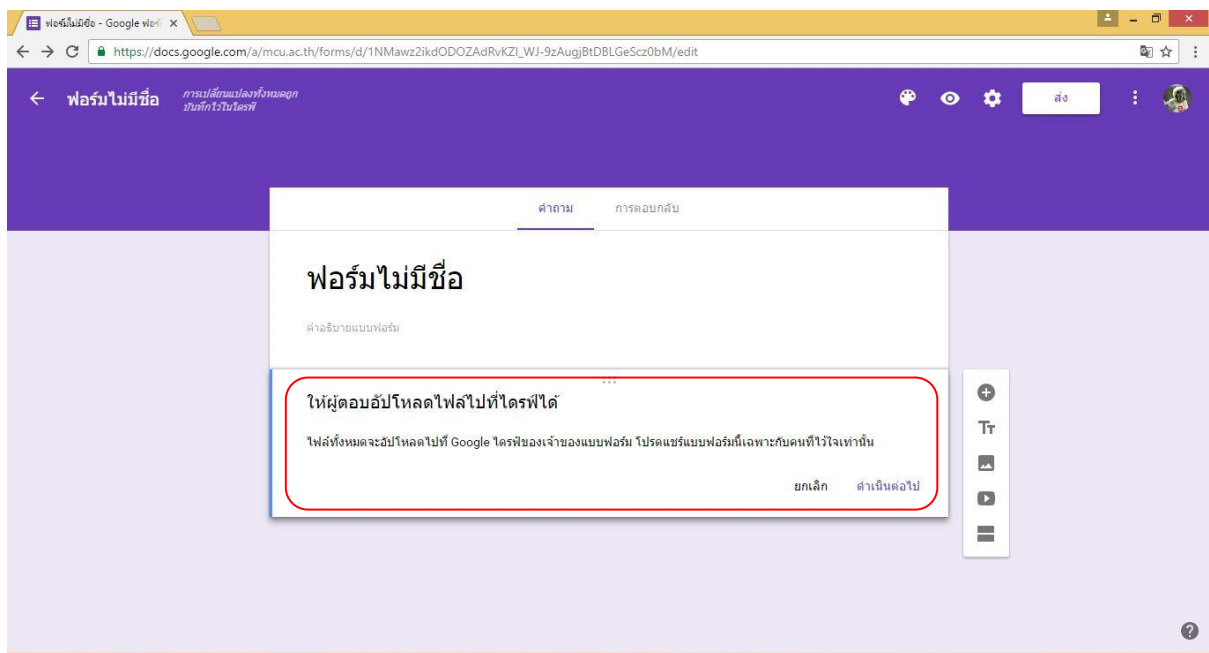
แบบที่ 5 รูปแบบ “เลือกลง” หรือ Dropdown



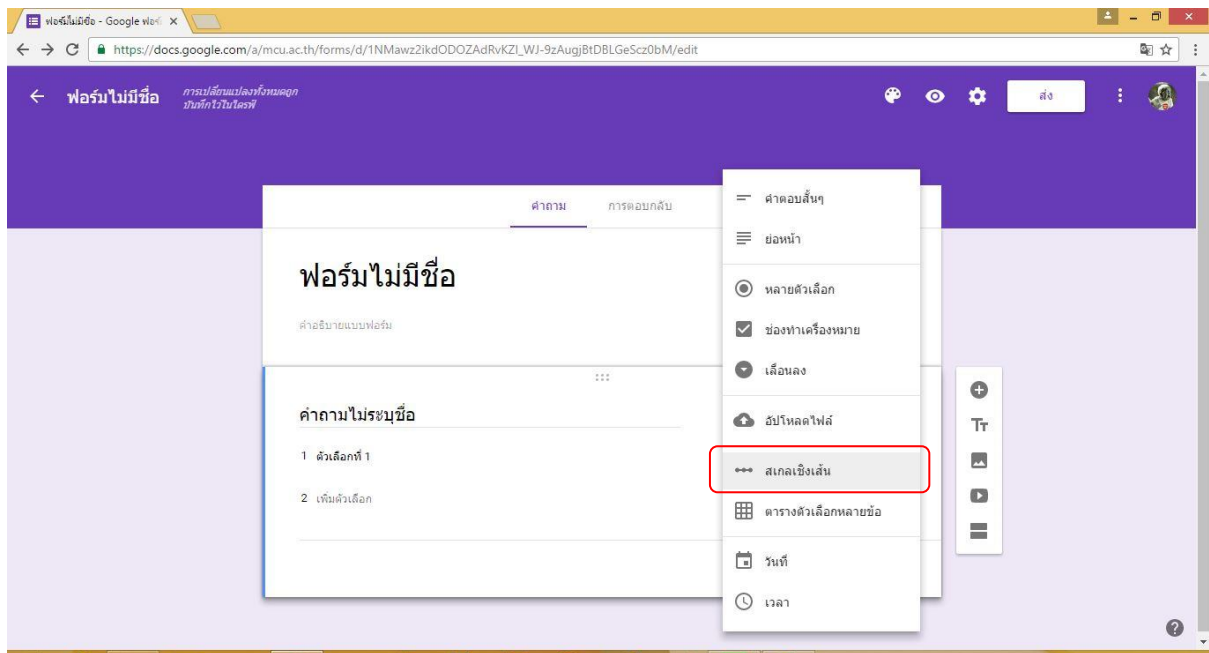
ตัวเลือกที่ 1: สามารถพิมพ์คำตอบหรือข้อความ ลงในช่องตัวเลือกที่ 1 ได้ตามต้องการ
 เพิ่มตัวเลือก: สามารถเพิ่มตัวเลือกได้ ตัวเลือกที่เพิ่มจะไปปรากฏอยู่ในลิสต์รายการ
 สำเนา, ลบ, จำเป็น: มีรูปแบบการทำงานเหมือนกับ แบบที่ 1



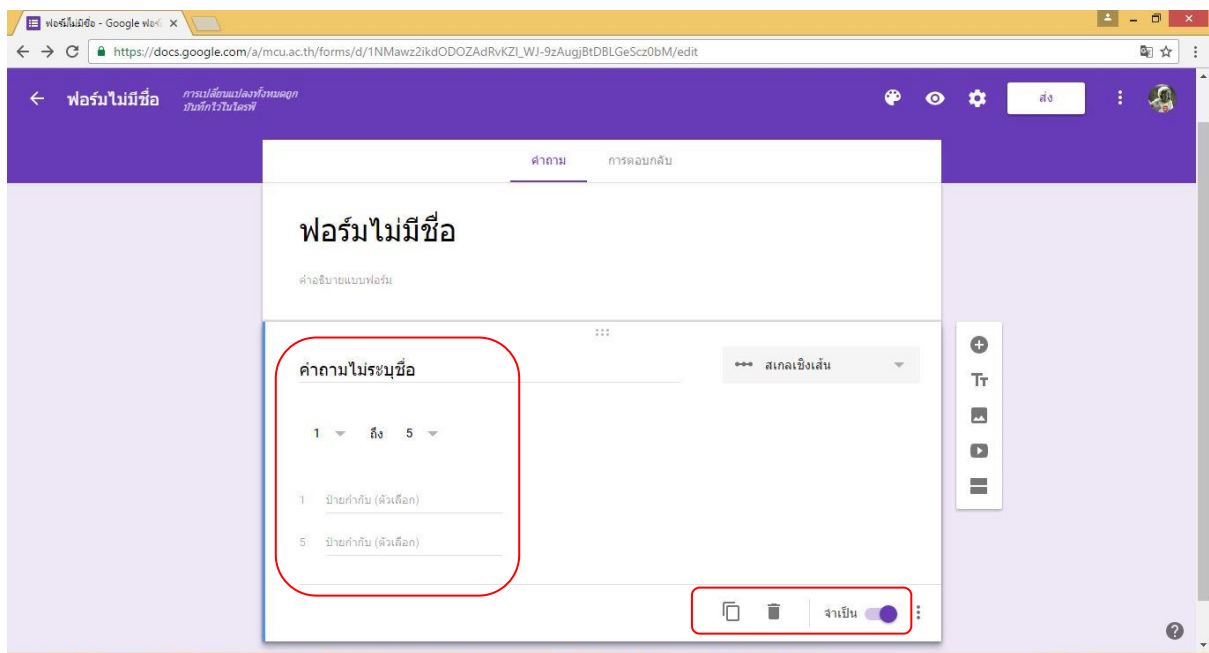
แบบที่ 6 รูปแบบ “อัปโหลดไฟล์”



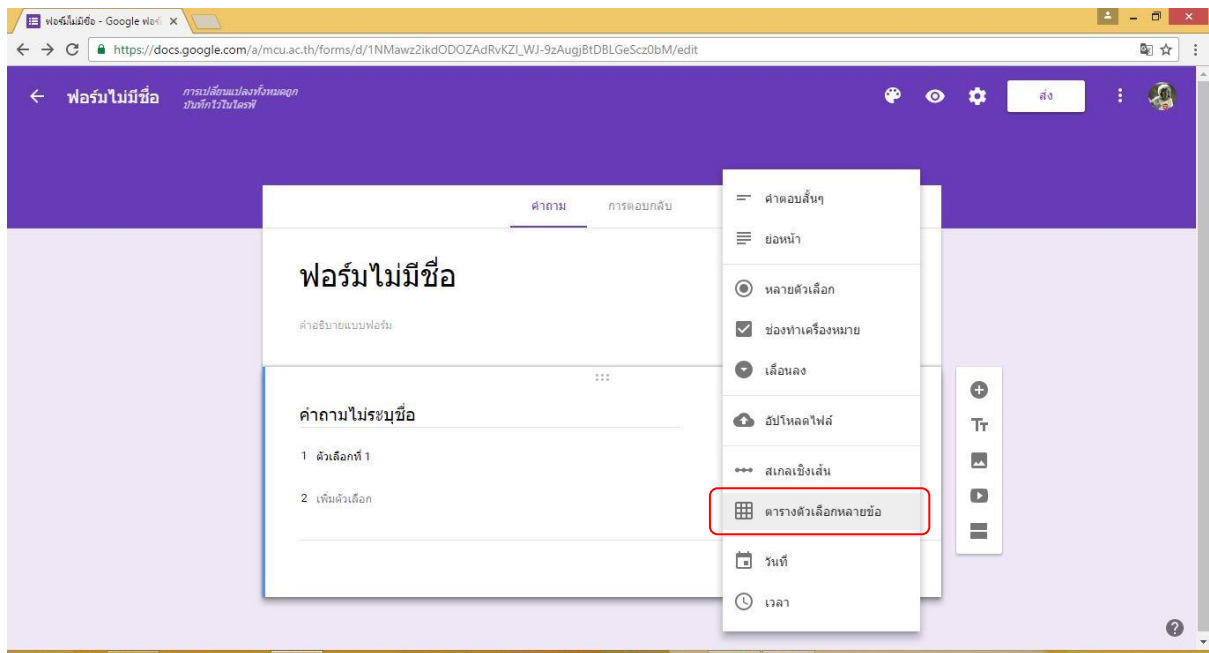
ผู้ตอบสามารถอัปโหลดไฟล์คำตอบของตนเอง ไปที่ไดรฟ์ของเจ้าของแบบฟอร์มได้
ข้อควรระวัง: ควรเปิดให้อัปโหลด เฉพาะผู้ที่ไว้ใจได้เท่านั้น เพื่อป้องกันมัลแวร์



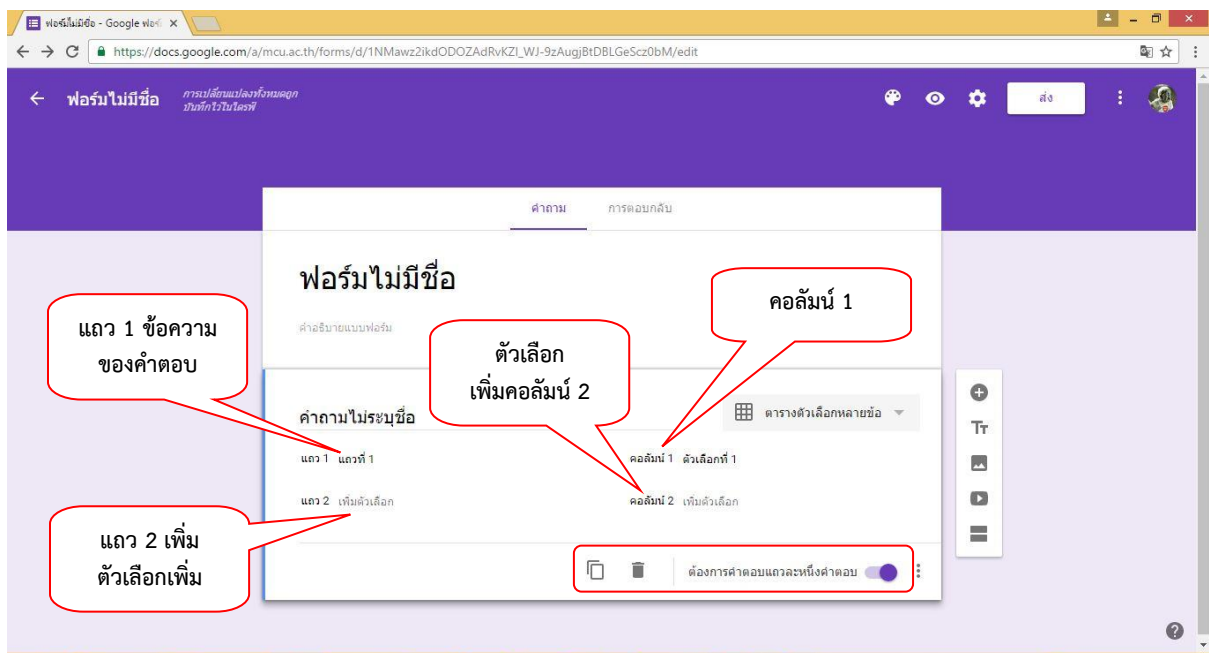
แบบที่ 7 รูปแบบ “สเกลเชิงเส้น”



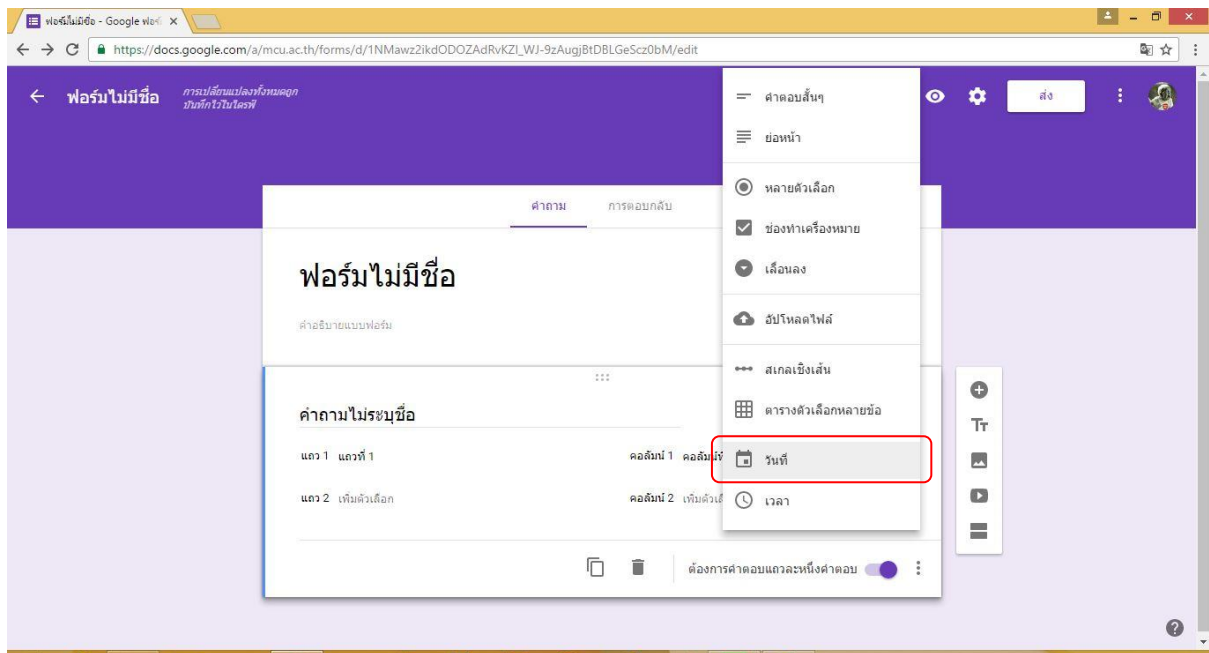
ในส่วนของรูปแบบสเกลเชิงเส้น ผู้ใช้สามารถประยุกต์ใช้กับคำตอบได้ตามต้องการ
สำเนา, ลบ, จำเป็น: มีรูปแบบการทำงานเหมือนกับ แบบที่ 1



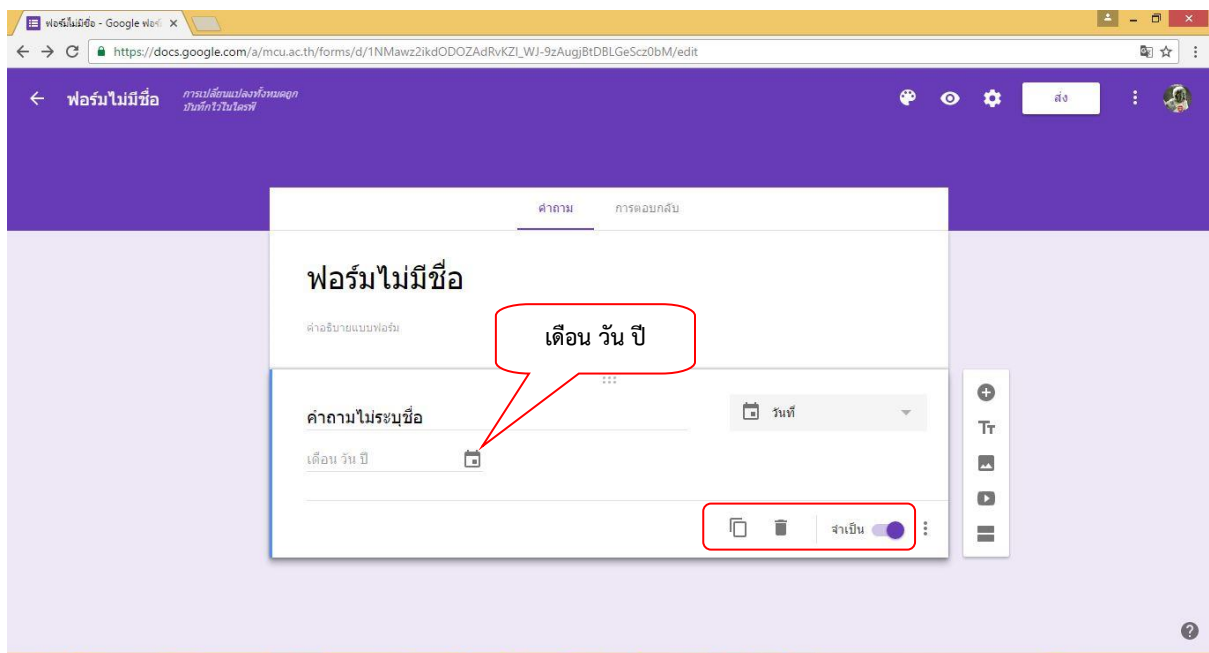
แบบที่ 8 รูปแบบ “ตารางเลือกหลายหัวข้อ”



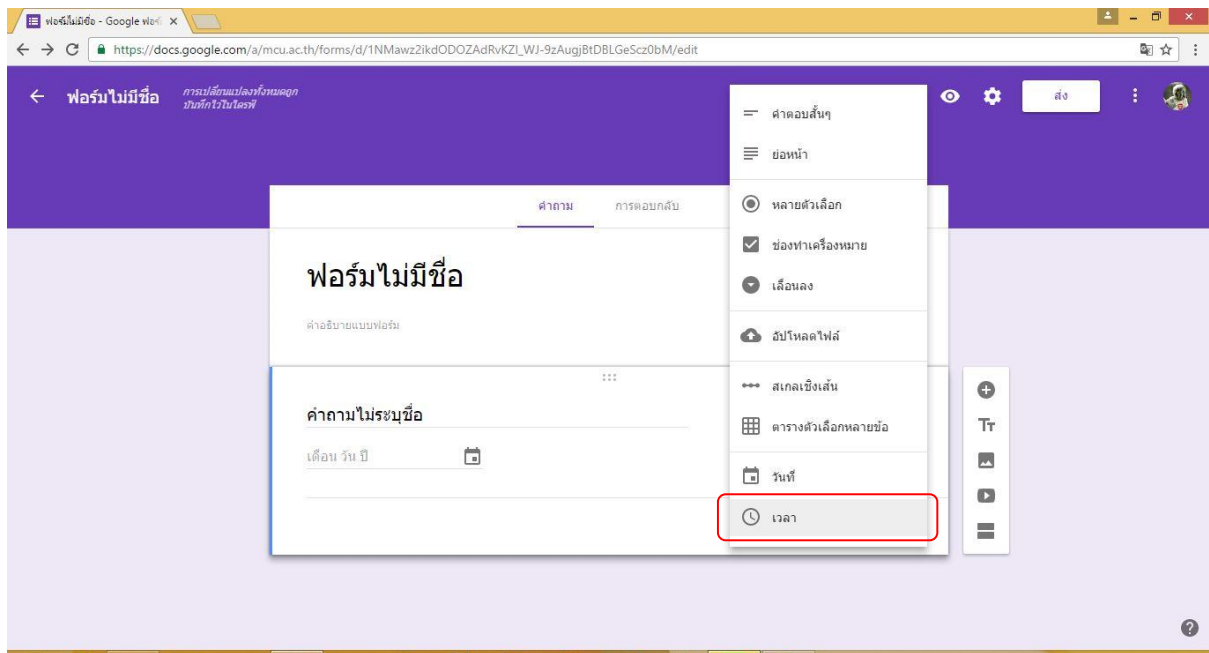
แถวที่ 1: สามารถเพิ่มข้อความหรือคำถามในแถวที่ 1 ซึ่งข้อความในแต่ละแถว จะเป็นอิสระจากกัน
 แถวที่ 2: สามารถเพิ่มแถวที่ 2 หรือมากกว่าได้ กรณีข้อความหรือคำถามมีมากกว่าหนึ่ง
 คอลัมน์ 1: สามารถเพิ่มข้อความในคอลัมน์ได้ (ซึ่งข้อความในคอลัมน์ จะมีความสัมพันธ์กับแถว)
 คอลัมน์ 2: สามารถเพิ่มคอลัมน์ที่ 2 หรือมากกว่าได้ กรณีต้องการข้อความหรือคำตอบมากกว่าหนึ่ง
 สำเนา, ลบ, จำเป็น: มีรูปแบบการทำงานเหมือนกับ แบบที่ 1



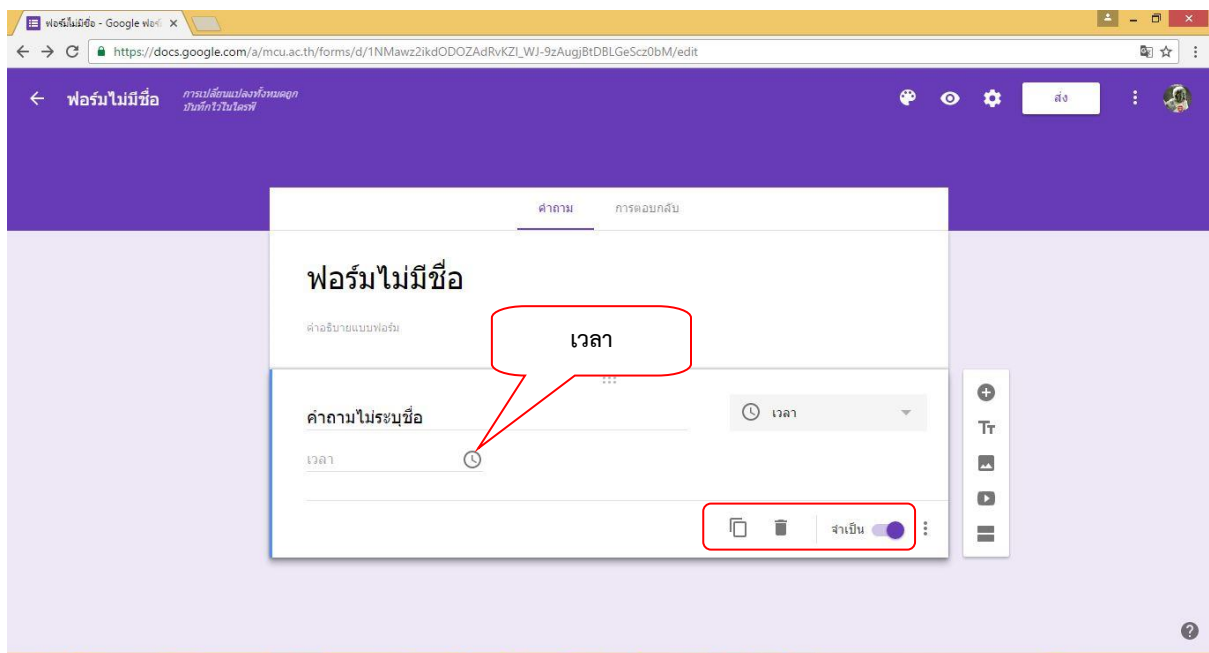
แบบที่ 9 รูปแบบ “วันที่”



เดือน วัน ปี: สามารถระบุเป็นตารางวันที่ได้ ซึ่งจะมีรูปแบบเป็นปฏิทินให้เลือก
 สำเนา, ลบ, จำเป็น: มีรูปแบบการทำงานเหมือนกับ แบบที่ 1

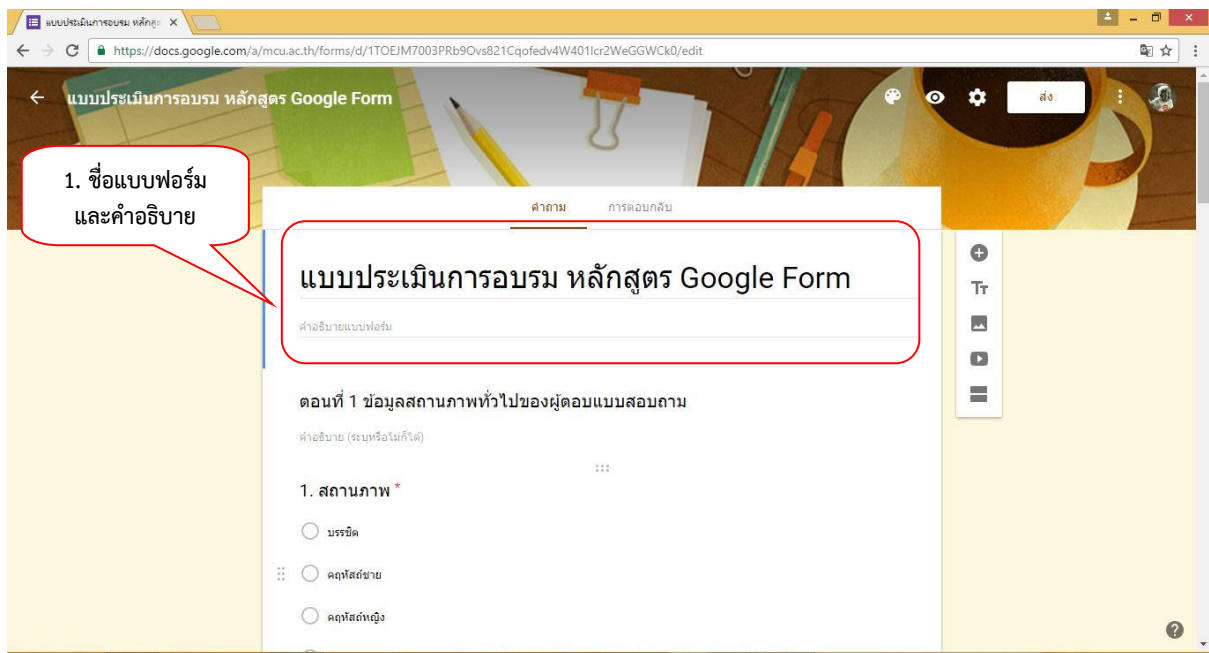


แบบที่ 10 รูปแบบ “เวลา”

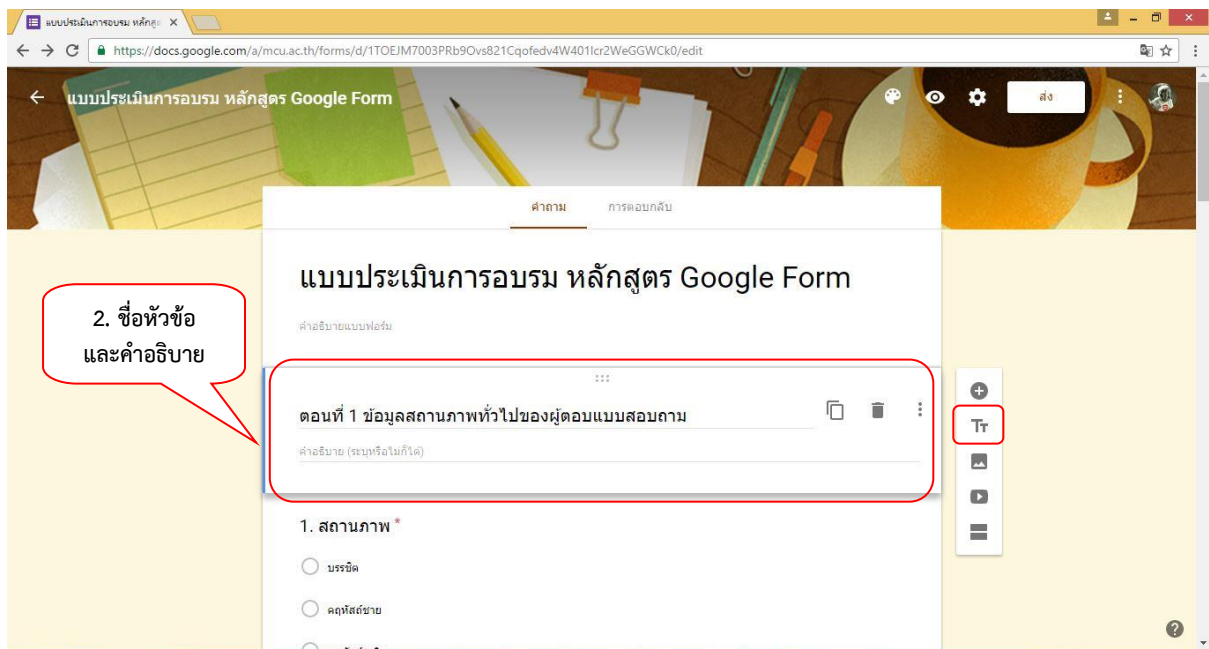


เวลา: สามารถระบุเป็นเวลาหรือระยะเวลาได้ เช่นระยะเวลาปฏิบัติงาน 7 ชม. ใน 1 วัน เป็นต้น
สำเนา, ลบ, จำเป็น: มีรูปแบบการทำงานเหมือนกับ แบบที่ 1

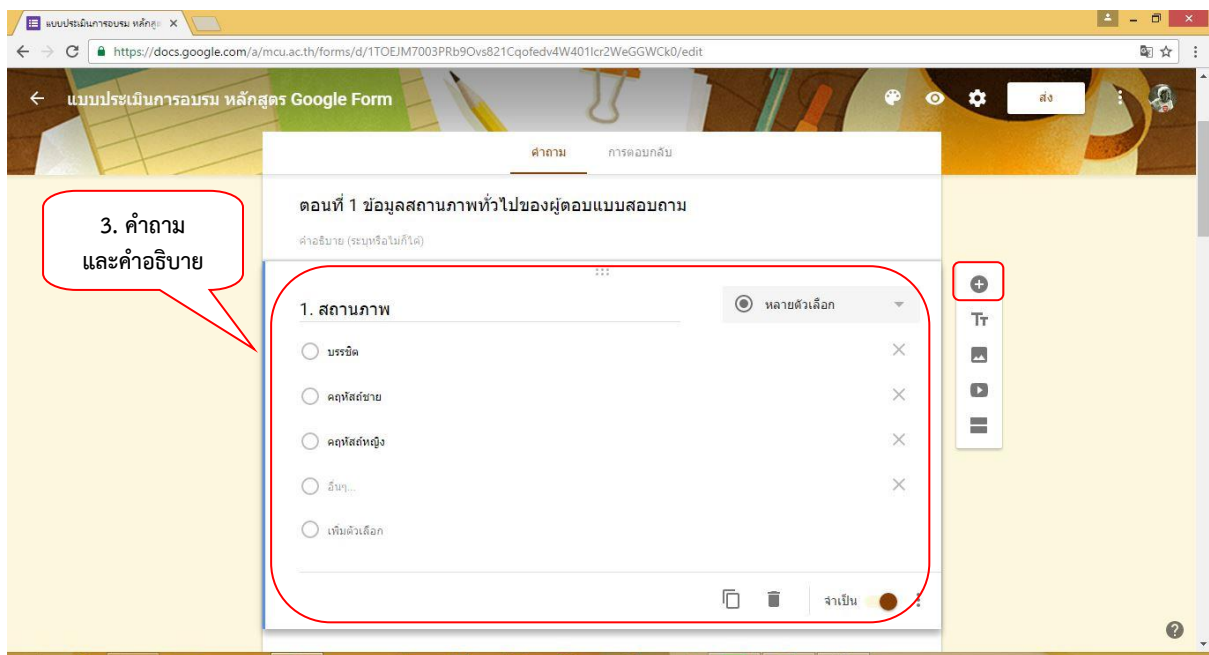
8. ตัวอย่างการสร้างแบบประเมิน



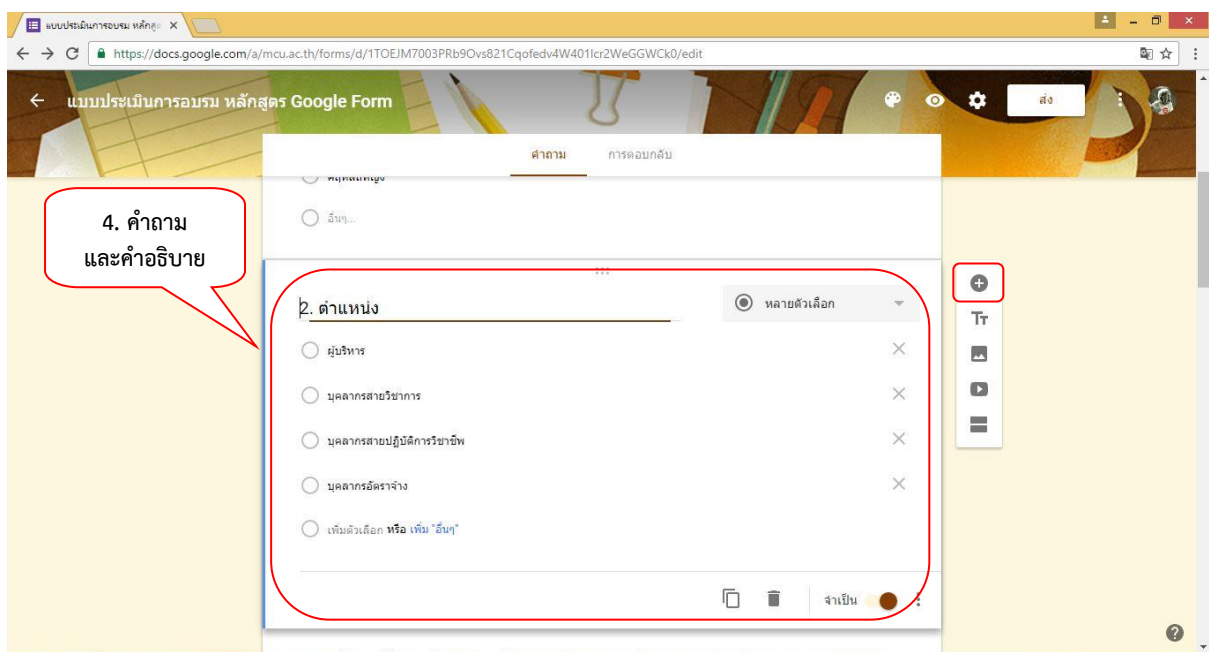
1. ส่วนหัวของแบบฟอร์มให้ตั้งชื่อตามต้องการ รวมถึงคำอธิบายหรือรายละเอียดของฟอร์มนั้นๆ



2. เพิ่มชื่อหัวข้อและคำอธิบาย สำหรับอธิบายรายละเอียดคำถามย่อยในแบบฟอร์ม (ตามที่ต้องการ)



3. ในส่วนของคำถามชุดแรก จะใช้รูปแบบคำตอบเป็น “หลายตัวเลือก” และบังคับให้ตอบข้อนี้



4. ใช้รูปแบบคำตอบเป็น “หลายตัวเลือก” เหมือนกับคำถามก่อนหน้า และบังคับให้ตอบข้อนี้ สามารถเพิ่มส่วนคำถามและเลือกรูปแบบของคำตอบ ประยุกต์ใช้ได้ตามต้องการ

5. คำถาม และคำอธิบาย

3. ระดับการศึกษา

ต่ำกว่าปริญญาตรี

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

ปริญญาเอก

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

เลือกไม่เกิน 1 ระดับการศึกษา เลือกได้เพียง 1 ข้อเท่านั้น

5. ในส่วนของคำถามชุดนี้ จะใช้รูปแบบคำตอบเป็น “ช่องทำเครื่องหมาย” และบังคับให้ตอบข้อนี้ ซึ่งการใช้รูปแบบช่องทำเครื่องหมาย เราสามารถระบุได้ว่า ให้ผู้ทำแบบฟอร์มนี้ เลือกอย่างน้อย, เลือกไม่เกิน, หรือเลือกพอดี, กับข้อคำถามที่สร้างเอาไว้ (ตัวอย่างระบุไว้ว่าเลือกไม่เกิน 1 คำตอบ) ** ซึ่งจะต่างกับรูปแบบคำตอบแบบ “หลายตัวเลือก” คือจะเลือกคำตอบได้เพียงข้อเดียวเท่านั้น

6. คำถาม และคำอธิบาย

4. อายุ

21-25 ปี

26-30 ปี

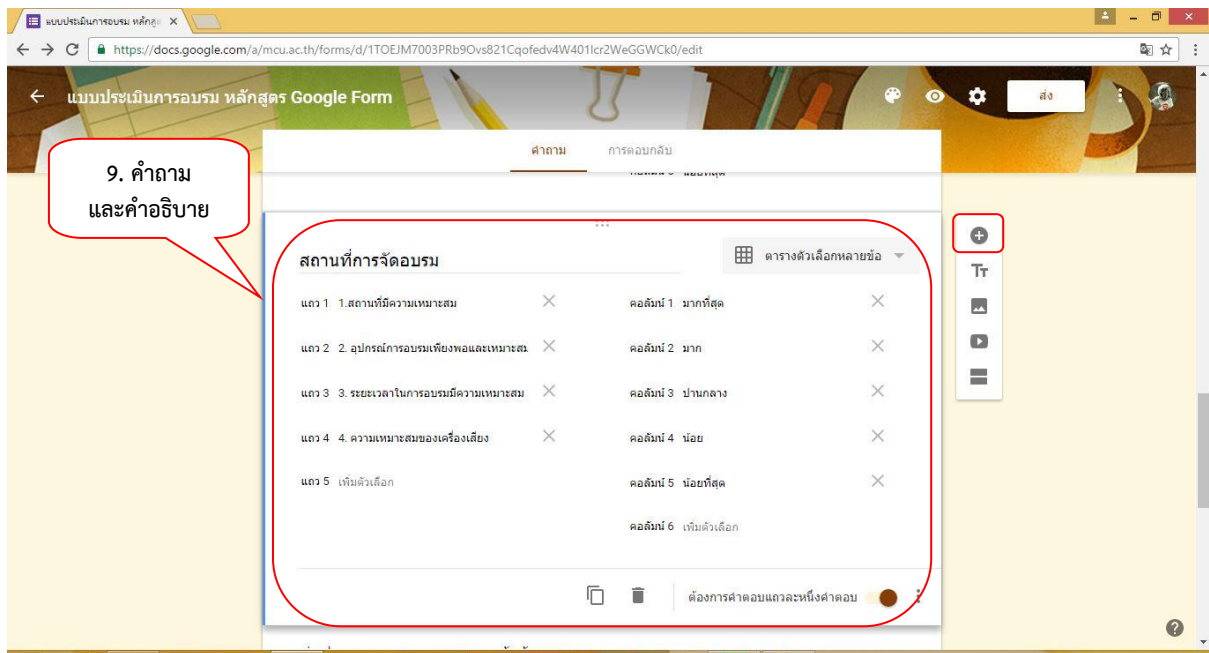
31-35 ปี

36 ปีขึ้นไป

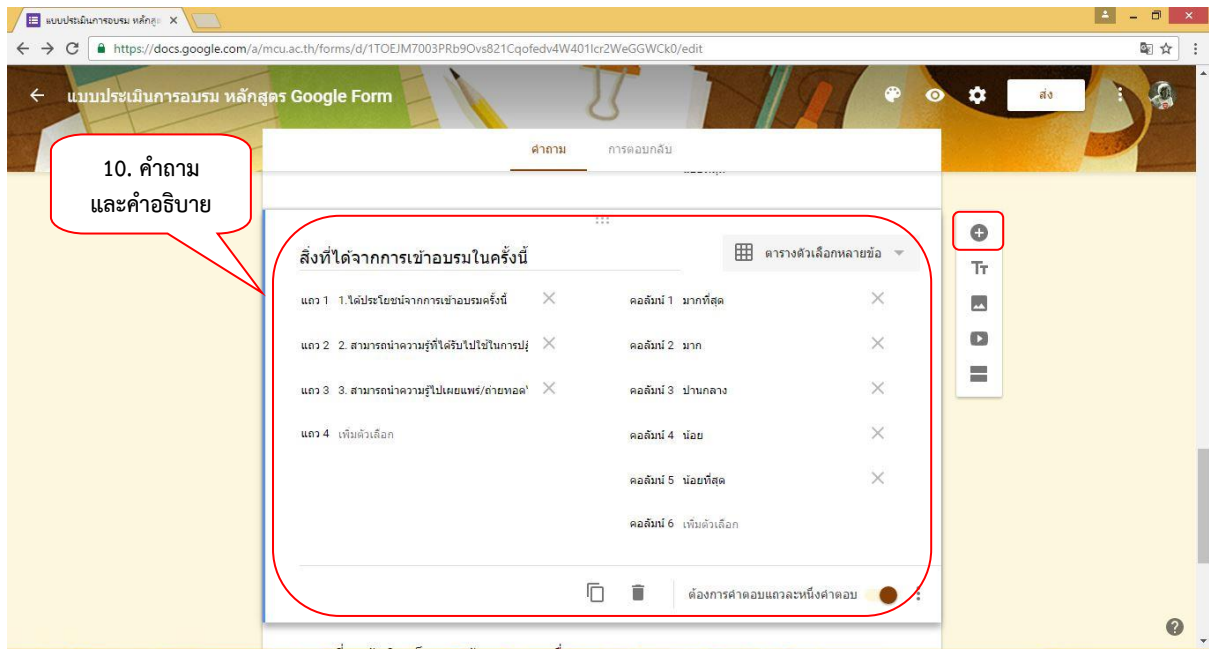
เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

เลือกไม่เกิน 1 อายุ เลือกได้เพียง 1 ข้อเท่านั้น

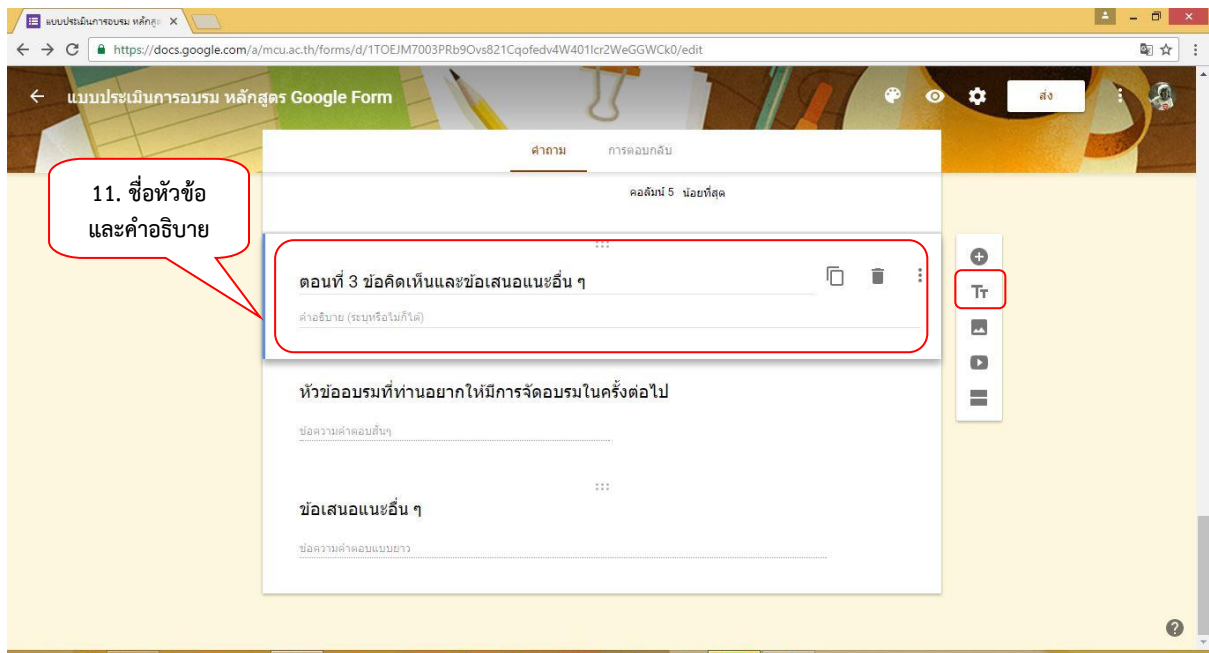
6. ใช้รูปแบบคำตอบเป็น “ช่องทำเครื่องหมาย” เหมือนกับคำถามก่อนหน้า และบังคับให้ตอบข้อนี้ สามารถเพิ่มส่วนคำถามและเลือกรูปแบบของคำตอบ ประยุกต์ใช้ได้ตามต้องการ



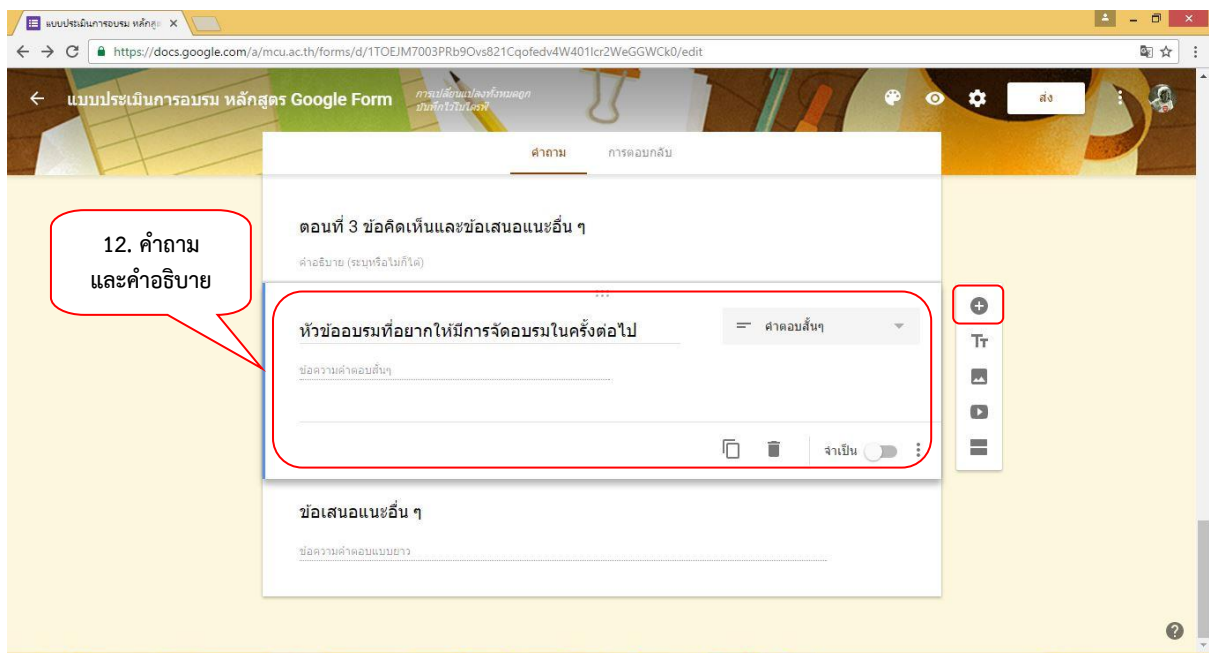
9. ใช้รูปแบบคำตอบเป็น “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” เหมือนกับคำถามก่อนหน้า และต้องบังคับให้ตอบ สามารถเพิ่มส่วนคำถามและเลือกรูปแบบของคำตอบ ประยุกต์ใช้ได้ตามต้องการ
 **จำนวนข้อความหรือคำถามในแต่ละแถว อาจมีน้อยกว่าหรือมากกว่า จำนวนคำตอบในคอลัมน์ก็ได้



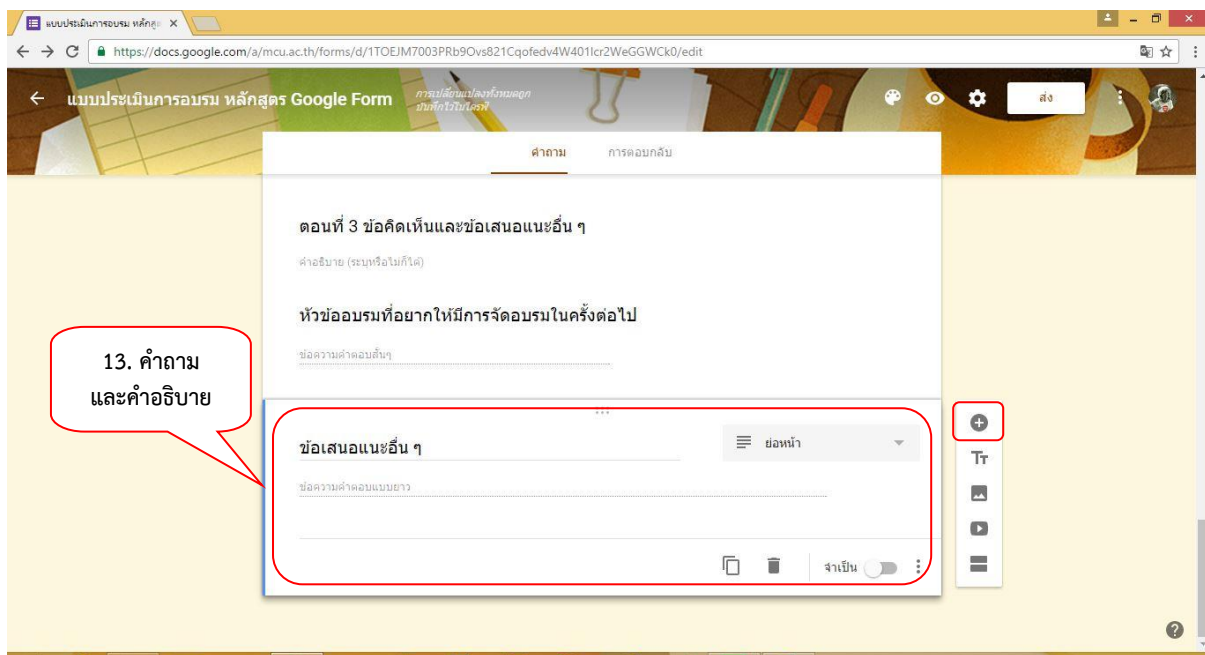
10. ใช้รูปแบบคำตอบเป็น “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” เหมือนคำถามก่อนหน้า และต้องบังคับให้ตอบ สามารถเพิ่มส่วนคำถามและเลือกรูปแบบของคำตอบ ประยุกต์ใช้ได้ตามต้องการ



11. เพิ่มชื่อหัวข้อคำอธิบาย สำหรับอธิบายรายละเอียดคำถามย่อยในแบบฟอร์ม ในคำถามส่วนที่ 3



12. ในส่วนของคำถามนี้ จะใช้รูปแบบคำตอบเป็น “คำตอบสั้นๆ” ไม่บังคับในการตอบข้อนี้ เนื่องจากเป็นหัวข้อให้ออกความเห็น จะเป็นข้อความคำตอบแบบสั้นๆ หรือแบบยาว ได้ตามต้องการ และถ้าต้องการบังคับให้ตอบข้อนี้ ก็เปิดเมนูคำสั่ง “จำเป็น” ได้เช่นกัน



แบบประเมินการอบรม หลักสูตร Google Form

คำถาม การตอบกลับ

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

หัวข้ออบรมที่อยากให้มีการจัดอบรมในครั้งต่อไป

ข้อความคำตอบสั้นๆ

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

ข้อความคำตอบแบบยาว

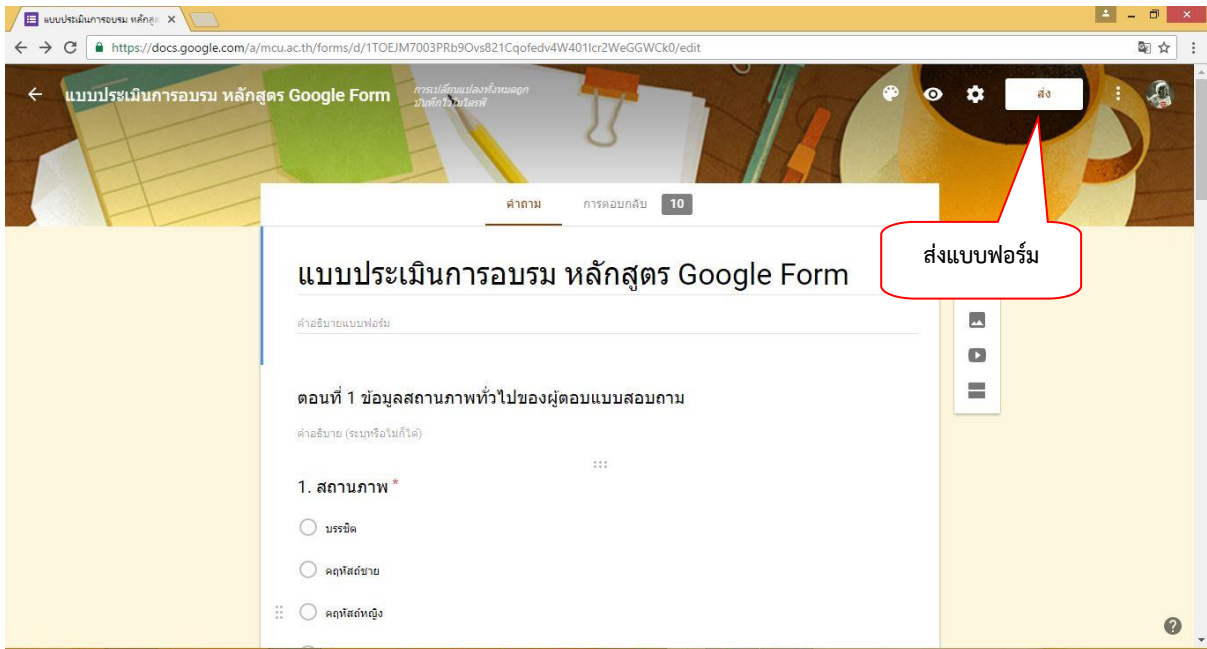
ส่งหน้า

ส่ง

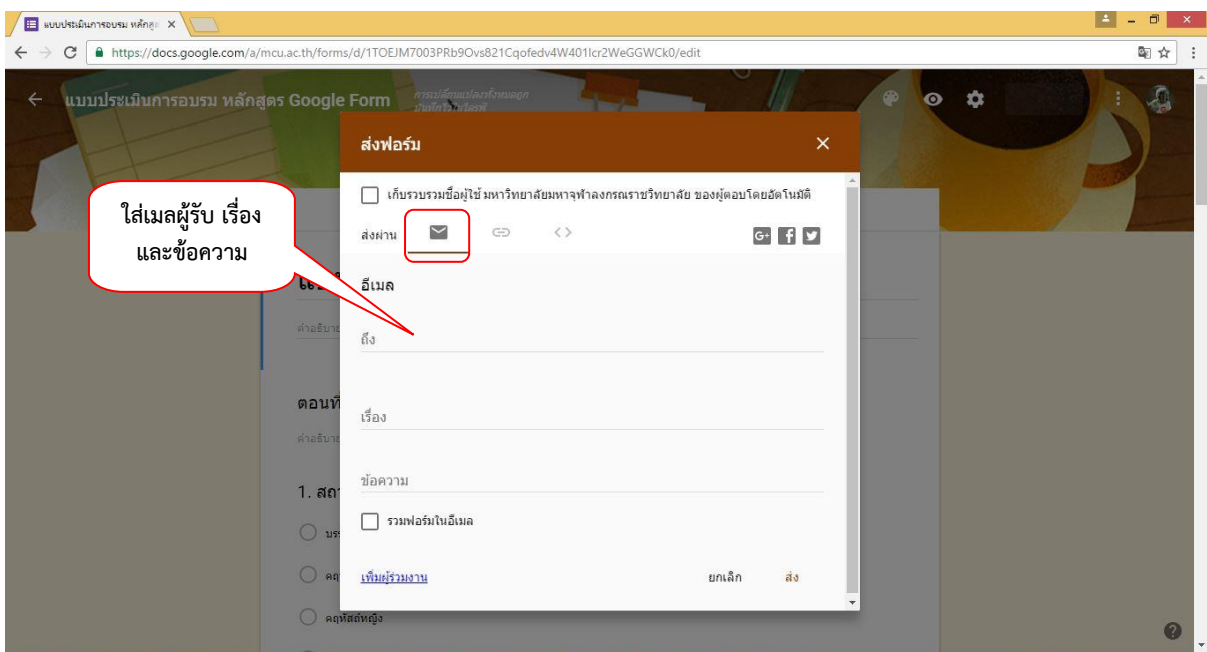
13. คำถาม และคำอธิบาย

13. ในส่วนของคำถามนี้ จะใช้รูปแบบคำตอบเป็น “คำตอบแบบยาว” ไม่บังคับในการตอบข้อนี้ เนื่องจากเป็นหัวข้อให้ออกความเห็น จะเป็นข้อความคำตอบแบบสั้นๆ หรือแบบยาว ได้ตามต้องการ และถ้าต้องการบังคับให้ตอบข้อนี้ ก็เปิดเมนูคำสั่ง “จำเป็น” ได้เช่นกัน

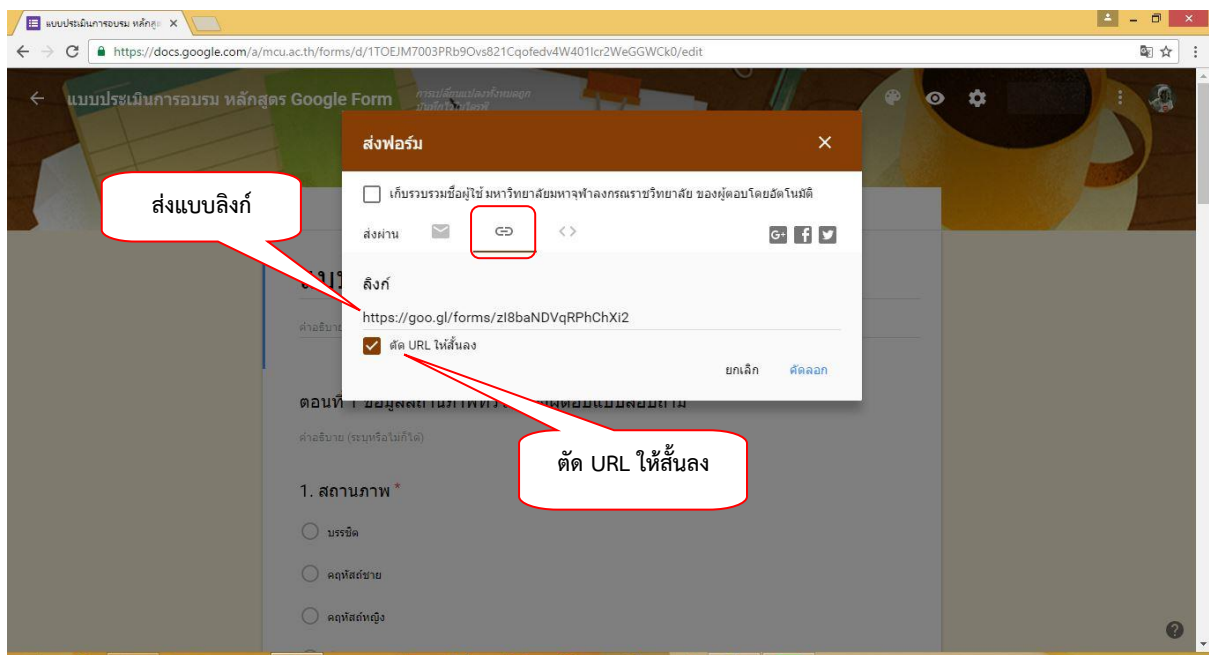
9. ตัวอย่างการส่งแบบประเมิน



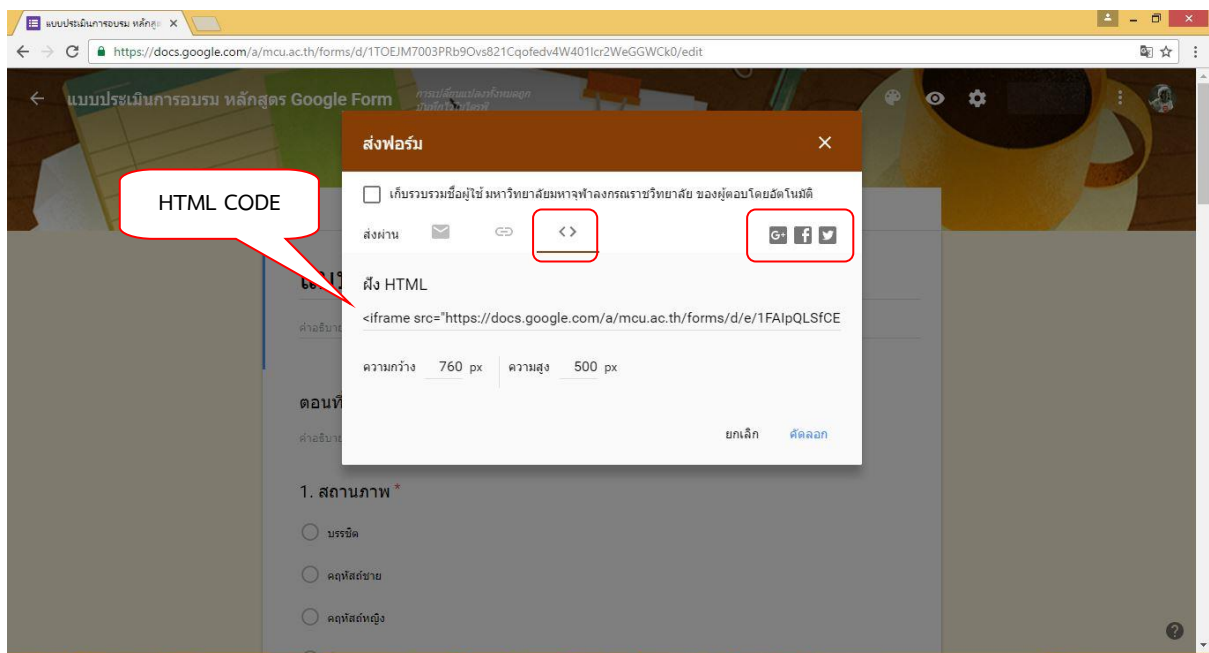
หลังจากสร้างแบบฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ส่ง” เพื่อส่งแบบฟอร์ม



การส่งรูปแบบที่ 1: ส่งทางเมล ให้ใส่ชื่ออีเมลของผู้รับให้ถูกต้อง, ชื่อเรื่อง, และข้อความที่ต้องการส่ง



การส่งแบบที่ 2: สามารถส่งลิงก์ไปให้ผู้อื่นทางช่องทางต่างๆ หรือนำไปโพสต์บนเว็บไซต์



การส่งแบบที่ 3: สามารถนำไปแทรกเป็น HTML Code บนเว็บไซต์ได้ หรือแชร์ไปบนเว็บไซต์อื่นๆ เช่น Google+, Facebook, Twitter