

# แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ เรื่อง Google Apps Google Classroom

หน่วยสารสนเทศ งานบริหารและวางแผน วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ เรื่อง Google Apps Google Classroom การจัดการความรู้ด้านการบริหารจัดการ

#### หลักการและเหตุผล

หน่วยสารสนเทศ งานบริหารและวางแผน ได้ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของวิทยาลัยการ โรงแรมและการท่องเที่ยว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง Google Apps Google Classroom การแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาปรับใช้ในการเรียนและการทำงานให้กับนักศึกษา โดย เน้นไปที่การใช้งาน Google app ในการจัดเก็บข้อมูลหลังการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และ การสร้างแบบสอบถามออนไลน์รวมไปถึงการนำข้อมูลไปเคราะห์เพื่อใช้งาน โดยประยุกต์ใช้ Google Classroom เพื่อเพิ่มมีประสิทธิภาพ ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยต่อไป

### วัตถุประสงค์

- ๑. เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เสนอความคิดเห็น และหาแนวทางร่วมกัน
- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้วิธีการจัดเก็บข้อมูล
- ๓. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้วิธีการสร้างแบบสอบถามออนไลน์และการนำข้อมูลไปวิเคราะห์

### กระบวนการดำเนินงาน/วิธีการดำเนินงาน

- ๑. อบรมให้ความรู้แก่นักศึกษาถึงวิธีการเข้าใช้ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (rmutsv mail)
- ๒. แนะนำและฝึกปฏิบัติให้นักศึกษาได้เข้าถึงระบบจัดเก็บข้อมูลของมหาวิทยาลัย

### องค์ความรู้ที่ได้รับจากการจัดการความรู้

- ๑. ขั้นตอนการใช้เข้าระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (rmutsv mail)
- ๒. ขั้นตอนการใช้เก็บข้อมูล
- ๓. ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามออนไลน์

### แนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้

- ๑. นักศึกษาได้รับความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งานระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (rmutsv mail)
   ด้วยตนเอง
- ๒. นักศึกษาสามารถใช้จัดเก็บหรือบันทึกไฟล์งานเพื่อโหลดมาใช้งานในครั้งต่อไป
- ๓. นักศึกษาสามารถโหลดข้อมูลมาวิเคราะห์หรือประยุกต์ใช้ต่อไป

# รูปภาพประกอบ















คู่มือการใช้งาน Google Drive



Google Drive เป็นหนึ่งในบริการพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ของ Google ซึ่ง Google Drive ไม่ได้เป็น แค่บริการแชร์ไฟล์ ฝากไฟล์ แต่ยังสามารถแก้ไขไฟล์เอกสารต่างๆร่วมกันได้อีกด้วย รวมไปถึงยังมีโปรแกรม เพื่อรองรับการใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบปฏิบัติการ Windows และ Mac OS พร้อมทั้งแอพพลิเคชั่น บนมือถือ ที่รองรับทั้ง iPhone และ Android เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเชื่อมต่อกับ Google Drive ได้ทุกที่ทุก เวลา







# ขั้นตอนการติดตั้ง Google Drive

#### Drive

Welcome to Google Drive, the new home for Google Docs

	Access everywhere
۴ (	Store files safely
te t	Collaborate with Google Docs
	Learn more

Sign in	1	Google
Email		Q
user1@rmutsv.ac.	th	
Password		
•••••		
Sign in 📄 Sta	ay signed in	,
Cart access your acco	ount?	
3		

- 1. กรอก User Email
- 2. กรอก Password
- 3. Click ที่ Sign in เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ทำการติดตั้ง Google Drive โดยมีขั้นตอนดังภาพ

Click ที่ ดาวน์โหลด Google ไดร์ฟสำหรับเครื่องพีซี

ไดรฟ์		
<mark>สร้าง ⊈ิ่</mark> ▶ <mark>ไดรฟิของฉัน</mark> ใช้ร่วมกันกับฉัน ดิดดาว ล่าสุด	พบไดรฟ์ของคุณ ไดรฟ์ของฉัน คือบ้านของไฟล์ทั้งหมดของคุณ คุณสามารถใช้ Google ไดรฟ์ สำหรับคอมพิวเตอร์พีซีเพื่อซิงค์ไฟล์จากคอมพิวเตอร์กับ ไดรฟ์ของฉัน ดาวนโหลด Google ไดรฟิสำหรับเครื่องพีซี ง	
เพิ่มเติม 🔻	ไตรฟีของฉัน	
ดาวน์โหลด Google ไดรฟ์	- <del>1</del> a	

Browserจะขึ้นหน้าใหม่ ให้เรา Click ที่ ดาวน์โลหด Google ไดร์ฟ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



คู่มือการใช้งาน Google Drive

Click ที่ ยอมรับและติดตั้ง

ดาวน์โหลด Google ไดรฟ์สำหรับ Window	rs
ข้อกำหนดในการให้บริการของ Google ได•	รฟ
ในการใช้ Google ไดรฟ์ ถือว่าคณยอมรับ <u>ข้อกำหนด</u> ผู้ใช้ Google Apps การใช้งานของคุณจะขึ้นอยู่กับ <u>ข้</u> <u>Apps</u> หรือข้อกำหนดของ Google Apps ที่มีการเจรจ	<u>เในการให้บริการของ Google</u> ถ้าคุณเป็น <u>้อกำหนดในการให้บริการของ Google</u> มากัน ตามแต่กรณีที่เหมาะสม
ไม่บังคับ: ช่วยกันทำให้ผลิตภัณฑ์นี้ดียิ่งขึ้นด้วยการส่งสถิติกา Google โดยอัตโนมัติ	ารใช้งานและรายงานการทำงานผิดพลาดให้กับ
	ยกเลิก ยอมรับและติดดั้ง
หาก Browser แสดงผลดังภาพให้ Click ที่ Run ที่แถบด่	ก้านล่างของหน้าเว็บ
🝐 ขอขอบคุณที่ทด	เลองใช้ Google ไดรฟ์!
1. คลิก Run หรือ Open ในหน้าต่างที่ปรากฏขึ้น	
ไม่พบหน้าต่างหรือ คลิกที่นี่	
<b>2. คลิก Run เมื่อได้ร</b> ับคำถาม "Do you want to run this software?"	
ซอฟต์แวร์ของคุณจะติดตั้งโดยอัตโนมัติในขณะนี้ ถ้าคุณต้องก	ารความช่วยเหลือ คลิกที่นี่
โปรแกรมติดตั้งควรทำงานเสร็จในไม่กี่วินาที	
	Click เพื่อทำการติดตั้
o you want to run or save googledrivesync.exe (745 KB) from dl-ssl.google.com?	
This type of file could harm your computer.	Run Save 🔻 Cancel

หลังจากนั้นจะพบข้อความต้อนรับจาก Google แล้วรอสักครู่เพื่อ เข้าสู่หน้าต่าง Sign in









กรอก User Email, Password และ Click ที่ Sign in เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



จะพบหน้าจอ Getting started (1 of 2) ให้ Click ที่ Next >





# Google<sup>-</sup>Apps

### คู่มือการใช้งาน Google Drive

จากนั้นจะพบหน้าจอ Getting started (2 of 2) ให้ Click ที่ปุ่ม Start sync เพื่อทำการ เชื่อมต่อกับ Server ของ Google Drive ทันที โดยการตั้งค่าต่างๆจะเป็นค่าจาก Google ที่กำหนด มาให้ แต่หากต้องการแก้ไขการตั้งค่าต่างๆด้วยตัวเอง ก็สามารถทำได้โดย Click ที่ปุ่ม Advanced setup ซึ่งเราสามารถเปลี่ยนโฟลเดอร์ในการเก็บไฟล์ เพื่อ Sync กับ Google Drive Server ดัง ภาพ

Advanced setup - Go	bogle Drive
Folder location:	C:\\user\Google Drive
Sync options:	Only sync some folders to this computer
	Browse For Folder
	Si Choose a directory:
	Desktop
4	Files i
	Sy Vork Disk (D:)
5	En III +
Misc:	▼ Sta Folder: Work Disk (D:) 2 rter
Provv	Make New Folder OK Cancel
Ploxy.	
	< Back Start sync

- 1. Click ที่ปุ่ม Change... เพื่อเลือกโฟลเดอร์ในการเก็บไฟล์ในการ Sync กับ Google Drive
- 2. Click ปุ่ม OK เพื่อยืนยันการเลือก
- หากเลือกทำเครื่องหมายไว้ (Only sync some folders to this computer) จะสามารถเลือก
   Sync ข้อมูลเป็นบางโฟลเดอร์จาก Google Drive Server ได้ (ซึ่งต้องมีการสร้างโฟลเดอร์





ที่หน้าเว็บ Google Drive ไว้ก่อนแล้ว จึงจะมีโฟลเดอร์ ให้เลือก Sync ได้)

- หากเลือกทำเครื่องหมายไว้ (Sync Google Docs files โปรแกรมจะ sync ข้อมูล กับ Google Docs files) ด้วย
- 5. หากเลือกทำเครื่องหมายไว้ (Start Google Drive automatically when you start your computer) จะเป็นการตั้งค่าให้ทุกครั้งที่เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ จะทำการเปิด โปรแกรม Google Drive ขึ้นด้วยทุกครั้ง

เมื่อ Start Sync แล้ว หากมีการสร้างไฟล์ต่างๆไว้ก่อนแล้ว ไฟล์ต่างๆนั้นก็จะถูกเก็บไว้ในโฟลเดอร์ที่ ได้เลือกไว้ ดังภาพ

Backup Disk (E:)  Google Drive					
arv 💌 Share with 💌 Burn New folder					
Name	Date modified	Туре	Size		
岁 SiaM_Files	12/6/2012 16:25	File folder			
📃 🔛 Love_org.gslides	12/3/2012 11:48	Google presentati	1 KB		
picSiamSite.gdraw	12/3/2012 14:30	Google drawing	1 KB		
🛷 แบบสอบถามดวามพึงพอใจในการใช้ชีวิตในมท	12/4/2012 11:52	Google spreadsheet	1 KB		
🛷 แบบสอบถามความพึงพอใจราดาน้ำมันในประเ	12/3/2012 13:44	Google spreadsheet	1 KB		
🛷 แบบสอบถามความรู้เบื้องต้นคอมพิวเตอร์gsh	12/4/2012 11:12	Google spreadsheet	1 KB		
🛷 ฟอร์มไม่มีชื่อ (1).gsheet	12/4/2012 10:24	Google spreadsheet	1 KB		
🜌 ฟอร์มไม่มีชื่อ (2).gsheet	12/3/2012 13:45	Google spreadsheet	1 KB		
😾 ฟอร์มไม่มีชื่อ (3).gsheet	12/3/2012 16:09	Google spreadsheet	1 KB		
🜌 ฟอร์มไม่มีชื่อ (4).gsheet	12/4/2012 11:19	Google spreadsheet	1 KB		
🛷 ฟอร์มไม่มีชื่อ.gsheet	12/3/2012 16:15	Google spreadsheet	1 KB		
🗉 🛛 🗾 สำเหาของ Luxe Black Certificate Award.gsl	12/3/2012 11:23	Google presentati	1 KB		
😓 สำเรลาของ Report Card Template - Home	12/3/2012 11:25	Google document	1 KB		

จากนั้นก็สามารถที่จะเพิ่ม ลบ แก้ไขไฟล์ต่างๆได้ ภายในโฟลเดอร์นี้ ซึ่งไฟล์ที่กำลังแก้ไข จะแสดง สถานะของการ Sync กับ Google Drive ให้ทราบ ดังภาพด้านล่าง





- 1. สถานะของการ Sync ที่สมบูรณ์
- 2. สถานะของการ Sync ที่ผิดพลาด
- 3. สถานะของการ Sync ที่กำลังทำงาน หรือโหลดข้อมูล

สถานะของการ Sync นั้นยังแสดงอยู่ในส่วนไอค่อน 스 ที่ Task bar ด้านล่างด้วย หากต้องการดูให้



Sync complete
Pause 1 2
Open Google Drive folder
Visit Google Drive on the web
View items shared with me
say 4 mutsv.ac.th 0.00GB (0%) of 5.00GB used
Get more storag
Preferences
Help
About
Quit Google Drive

1. แสดงสถานะของการ Sync





2. Open Google Drive folder จะเป็นการดูข้อมูล Google Drive ในโฟลเดอร์ที่ได้ Sync

ไว้กับ Google Drive

- 3. Visit Google Drive on the web จะเป็นการดูข้อมูลใน Google Drive ผ่านเว็บไซต์
- 4. View items shared with me จะเป็นการดูข้อมูลใน Google Drive ผ่านเว็บไซต์ที่ได้มี การแบ่งปันร่วมกัน

5. Preferences... จะเป็นการตั้งค่าการใช้งาน Google Drive





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย





- 1. Click ที่ปุ่ม สร้าง
- 2. เลือกชนิดของไฟล์ที่ต้องการสร้าง ซึ่งจะมีด้วยกันหลายชนิด





### การแบ่งปันไฟล์

1. Click ขวาที่ไฟล์ที่ต้องการ

ไดรฟ์ขอ	งฉัน	
	ชื่อ	เจ้าของ
	PicSiamSite	ລັນ
	= ฟอร์มไม่มีชื่อ	ລັນ
	😑 แบบสอบถามความพึงพอใจราคาน้ำมันในประเทศไทย	ລັນ
	🗖 Love_org ใช้งานร่วมกัน	ລັນ
□ ☆	🚍 สำเนาของ Report Card Template - Home School 🙀	ລັນ

2. เลือกเมนู แบ่งปัน... และ Click ที่เมนูย่อย แบ่งปัน...

เปิด		<ul> <li>ดูไฟล์อย่างรว</li> </ul>	ดเร็วด้วยมุมมองเ
เปิดด้วย	+	• ใช้แอปพลิเคร	ชัน Google ไดรพ์
<ul> <li>๕ แบ่งบัน</li> <li>★ ดิดดาว ไม่แสดงในรายการกิจกรรม</li> <li>■ จัดระเบียบ เปลี่ยนชื่อ</li> </ul>	•	แบ่งปัน ส่งอึเมลถึงผู้ท่างานร่วมกัน ส่งอึเมลเป็นไฟล์แนบ ฉัน	3 5 (
ทำเครื่องหมายว่ายังไม่ได้อ่าน ดูแอปพลิเคชันที่ได้รับสิทธิ์ ทำสำเนา ดาวน์โหลด ส่งไปที่แกลเลอรีเทมเพลต		ລັນ	4 ธ.เ
		ລັນ	3 ธ.(
		ฉัน	3 ธ.(
		ລັນ	3 ธ.(
📋 นำออก		ລັ້ນ	7 ธ.(







3. ในส่วนของผู้ที่สามารถเข้าถึง ให้ Click ที่คำว่า "เปลี่ยน." เพื่อจัดการการแบ่งปันไฟล์

### การตั้งค่าการแบ่งปัน

ลิงก์ในการแบ่งปัน (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)

https://docs.google.com/a/rmutsv.ac.th/document/d/1HpZHKWO00xbXkpqR4EAoPhV

#### ผู้ที่สามารถเข้าถึง



ส่วนบุคคล - เข้าถึงได้เฉพาะบุคคลที่ปรากฏด้าน ล่าง



4. เลือกรูปแบบการการแบ่งปันไฟล์ และทำการบันทึก ตามรูป 4.1 และ 4.2

### การตั้งค่าการแบ่งปัน

#### ตัวเลือกการแสดงผล:

0	$\bigcirc$	สาธารณะทางเว็บ ผู้ใช้อินเทอร์เน็ตทุกคนสามารถคันพบและเข้าถึง ไม่จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้					
۲	GĐ	<b>ทุกคนที่มีลิงก์</b> ทุกคนที่มีลิงก์สามาร	ถเข้าถึง ไม่สำ	เป็นตั้	องลงชื่อเข่	ำใช้	
0		rmutsv.ac.th ผู้ใช้ที่ rmutsv.ac.th	สามารถค้นหา	າແລະເ	ข้าถึง		
0	69	ผู้ใช้ที่ rmutsv.ac ทุกคนที่ rmutsv.ac.	<b>th ที่มีลิงก์</b> th ที่มีลิงก์สาม				
0	â	<b>ส่วนตัว</b> เฉพาะคนที่ได้รับอนเ	บาตอย่างชัดเ		สามารถ สามารถ	แก้ไข แสดงความคิดเห็นได่	ĭ <b>4.1</b>
				~	สามารถ	<u>ଜ</u> ୁ	3
การเข้ หมายเ	าถึง: หตุ: รา	ทุกคน (ไม่ต้องลงชี ยก <mark>4.2</mark> โอกการ	ใอเข้าใช้) แบ่งปันจะยัง	ิ <mark>สาม</mark> คงสา	ารถดู 🔻 มารถเผย	 แพร่ทางเว็บได้ เรียนรู้เ	พิ่มเดิม
ນັນ	เพื่ก	ยกเลิก			เรีย	ານຮູ້ເพิ່มເติมเกี่ยวกับก	ารแสดงผล







5. Click ปุ่ม เสร็จสิ้น เป็นการตั้งค่าการแบ่งปันไฟล์ เสร็จสิ้น



จากนั้นจะเห็นว่า ด้านหลังของไฟล์ที่ได้ตั้งค่าแล้ว จะมีสถานะบอกให้รู้ว่า ไฟล์นั้นได้มีการ

"ใช้งานร่วมกัน"

ไดรฟัของฉัน	สถานะการแบ่งปันไฟล์
ี ชื่อ	
🗌 📩 📄 สำเนาของ Report Card Template - Home School ใช้งานร่วมกัน	







#### การสร้างฟอร์มแบบสอบถาม

จะต้องมี Email ของ Google หรือ Gmail แล้วเข้าไปที่ <u>https://drive.google.com</u> โดยผ่านการล็อกอิน ก็ จะเข้ามายังหน้า Google Drive

Google	<b>- Q</b>
ไดรฟ์	
<mark>สร้าง  ▶ ไดรฟิของฉัน ใช้ร่วมกับฉัน ติดดาว</mark>	ไฟล์ที่คนอื่นแบ่งปันกับคุณ ลึมไปได้เลยว่าเคยต้องแนบไฟล์ไปกับอีเมล และพบกับการทำงานร่วมกันแบบเรียล ไทม์ ลากอะไรก็ได้ที่ได้รับการแบ่งปันไปที่ <b>ไดรฟ์ของฉัน</b> เพื่อให้เข้าถึงง่าย เรียนรู้เพิ่มเดิม
ล่าสุด เพิ่มเติม <del>-</del> เชื่อมต่อใดรฟิกับเด สก์ท็อปของคุณ	

### ขั้นตอนการสร้างฟอร์มแบบสอบถาม มีดังนี้

คลิกปุ่ม "สร้าง" แล้วเลือก "แบบฟอร์ม"







# 2. จะปรากฏหน้าต่างให้ระบุชื่อและชุดรูปแบบของแบบสอบถาม แล้วกด "ตกลง"

เรอง ฟอร์มไม่มชอ		
รูปแบบ: ค่า <mark>เริ่</mark> มต้น		
Sample Form	Sample Form	
100 VII	Text	
Num Territoria 0 0 0 0 0 0	Lade Units Hard	Sample Form
ว่าเรื่องกับ	Arado	Pirthday Paloanc
Pi IGJJJPI LA	Algyle	
Devi	a o Devis 2	- BOARD
Sample Form	Sample Form	Sample Form
kanjis here.		Sergie Form.
Test	Test	Page International Action of the International Action of t
Phue Dirde	Rooke Classia	Chomy Plossom
	DUOKS CIASSIC	Cherry Blossoff
	100001	

3. หน้าต่างแรกของการสร้างแบบฟอร์ม มีรายละเอียดการกรอกข้อมูลดังนี้

G00( ไฟล์	gle Apps ☆ แก้ไข แสดง แทรก การต	อบกลับ(0)รายการ เครื่อ	องมือ ความช่วยเหลือ กา	ารเปลี่ยนแปลงทั้งหมด	เถูกบันทึกไว้ในไดรฟิ	
5	ษ ชุดรูปแบบ: Books Classic	🕒 เลือกปลายทางการตอบก	ลับ 💾 ยอมรับการตอบกลับ	🕵 ดูฟอร์มออนไลน์		
		<ul> <li>การตั้งค่าฟอร์ม</li> <li>่ แสดงแถบแสดงความ</li> </ul>	มคืบหน้าที่ด้านล่างของหน้าแบ:	บฟอร์ม		
	1. พื่มชื่อแบบสอบถาม	พม้า 1 จาก 1 แบบสอบถาง คำอธิบายฟอร์ม	มความพึงพอใจ	เการใข้งาน	ระบบการจัดการเรีย	นการสอน
2.	พิมพ์คำอธิบายแบบสอบถาม	หัวข้อคำถาม	อำถามไม่ระบุชื่อ		:	
	3. พิมพ์หัวข้อคำถาม	ข่อดา <del>รม</del> รวยเหลือ ประเภทคำถาม	หลายตัวเลือก 🗸 🗌 ไปที่	ท่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำ	ดอบ	
2	<ol> <li>พิมพ์ข้อความช่วยเหลือ</li> </ol>		<ul> <li>ดัวเลือกที่ 1</li> <li>คลิกเพื่อเพิ่มดัวเลือ</li> </ul>	an	<ol> <li>เลือกประเภทคำถาม หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"</li> </ol>	
		เสร็จสั้น	🦳 คำถามที่ต้องตอบ			





**ประเภทคำถามมี 7 ประเภท** ซึ่งสามารถเลือกได้ตามความเหมาะสมดังนี้

- 1. ข้อความ (Text) คือ คำถามให้ตอบเป็นข้อความแบบสั้นๆ
- 2. ข้อความย่อหน้า (Paragraph text) คือ คำถามให้ตอบเป็นคำบรรยายยาว
- 3. หลายตัวเลือก (Multiple choice) คือ คำถามให้เลือกได้เพียงคำตอบเดียว
- 4. ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxs) คือ คำถามให้เลือกได้หลายคำตอบ
- 5. เลือกจากรายการ (Chouse from a list) คือ คำถามแบบมีรายการคำตอบให้เลือกเพียง คำตอบเดียว
- 6. สเกล (Scale) คือ คำถามให้ตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า เป็นรายข้อ โดยจให้ผู้ตอบเรียงให้ คะแนนจากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามาก
- 7. เส้นตรง (Grid) คือ คำถามให้เลือกเป็นมาตราส่วนประมาณค่า สามารถสร้างทีละหลายข้อหรือ รายชุดที่มีลักษณะแบบสอบเหมือนกันได้
- 8. วันที่ (Date) คือ คำถามให้ระบุวันที่ และเวลา
- 9. เวลา (Time) คือ คำถามให้ระบุเวลา

### ขั้นตอนการสร้างคำถามแต่ละประเภท

1. การสร้างคำถามประเภท ข้อความ (Text) มีขั้นตอนดังนี้

จำอธิบายฟอร์ม		1. พิมพ์ชื่อหัวข้อคำถาม
รัวข้อคำถาม	คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ	
ข้อความช่วยเหลือ	ระบุ ต้นสังกัดของท่านในช่องว่าง	2. พิมพ์ข้อกวามช่วยเหลือ (ถ้ำมี)
ไระเภทคำถาม	ข้อความ 👻 🤸 🤹 3. เลือกเป็น "ข้	้อกวาม"
คำตอบของพวกเขา		
▶ การตรวจสอบข้อมูล	4. กำหนดเป็	ในกำถามที่จะต้องตอบ



เมื่อคลิกปุ่ม "**เสร็จสิ้น**" จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบของคำถามดังรูปนี้

หน้า 1 จาก 1	
แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานระบบการจัดการเรียนกา	รสอน
คำอธิบายฟอร์ม	
คณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะ ระบุ ต้นสังกัดของท่านในช่องว่าง	
เลือก "เพิ่มรายการ"	
เพิ่มรายการ 👻	

เลือก "เพิ่มรายการ" เพิ่มสร้างคำถามข้อต่อไป

2. การสร้างคำถามประเภท ข้อความย่อหน้า (Paragrahp text) มีขั้นตอนดังนี้



ข้อเสนอแนะ	





# 3. การสร้างคำถามประเภท หลายตัวเลือก (Mulitple choice) มีขั้นตอนดังนี้

ม้าย้าวว่าอาน	ะหวับอารสื่อหว	1. พิมพ์ชื่อหัวข้อกำถาม
NITENIELIN		
ข้อความช่วยเหลือ		2. พิมพ์ข้อกวามช่วยเหลือ (ถ้ำมี)
ประเภทคำถาม	หลายตัวเลือก 🚽 🗌 ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ	
	ปริญญาตรี	3. เลือกเป็น "หลายตัวเลือก"
	13ริญญาโท	× 4. เพิ่มและพิมพ์ตัวเลือก
	ปริญญาเอก	x
	🔘 คลิกเพื่อเพิ่มตัวเลือก	หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"
	5. กำหนดเป็นกำถาม	ที่จะค้องตอบ
เสร็จสั้น	🦳 คำถามที่ต้องตอบ	
	6. กลิก "เสร็จสิ้น"	

### เมื่อคลิกปุ่ม "เสร็จสิ้น" จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบของคำถามดังรูปนี้

ระดับการศึกษา	
🔿 ปริญญาตรี	
🔿 ปริญญาโท	
🔿 ปริญญาเอก	

4. การสร้างคำถามประเภท ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxs) มีขั้นตอนดังนี้





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



# คู่มือการใช้งาน Google Form

เมื่อคลิกปุ่ม "เสร็จสิ้น" จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบของคำถามดังรูปนี้

วิธีการให้ความรู้และการใช้งานของระบบ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ	
🗌 อบรมการใช้งานระบบ	
🗌 คู่มือการใช้งานระบบ	
🗌 ประชาสัมพันธ์	

### 5. การสร้างคำถามประเภท เลือกจากรายการ (Choose from a list) มีขั้นตอนดังนี้

			1. พิมพ์ชื่	ื่อหัวข้อคำถาม	
หวขอดาถาม	สถาน	ภาพ			
ข้อความช่วยเหลือ		+	<b>2</b> . <i>i</i>	งิมพ์ข้อความช่วยเหลือ (ถาะ	มี)
ประเภทคำถาม 🔓	เลือกจา	ากรายการ 👻 🗌 ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอ	U		
	1.	นักศึกษา	3. เลือก	เป็น "เลือกจากรายการ"	
	2.	นักวิชาการ/อาจารย์	x		
	3.	บุคลากร	×	4. เพิ่มและพิมพ์ตัวเลือก	1
	4.	ผู้บริหาร	x		
	5.	ดลิกเพื่อเพิ่มด้วเลือก			
		5. กำหนดเป็นคำถามที่ต่	ก้องตอบ		
เสร็จสิ้น	🦳 ค่าย	ามที่ต้องตอบ			
6.	. เลือก	"เสร็จสิ้น"			

สถานภาพ	D	Î
v		





# 6. การสร้างคำถามประเภท สเกล (Scale) มีขั้นตอนดังนี้

	1. พิมพ์ชื่อหัวข้อคำถาม
หัวข้อคำถาม	ความเหมาะสมของเมนูการใช้งาน
ข้อความช่วยเหลือ	2. พิมพ์ข้อความช่วยเหลือ (ถามี)
ประเภทคำถาม	สเกล 👻 🗲 3. เลือกเป็น "สเกล"
สเกล	1 ≎ ไปยัง 5 ≎ ◀━━━ 4. กำหนดจำนวนระดับ
	1: น้อยที่สุด
	5: มากที่สุด
เสร็จสั้น	<ul> <li>คำถามที่ต้องตอบ</li> <li>6. กำหนตเป็นคำถามที่ต้องตอบ</li> </ul>
7	. เลือก "เสร็จสิ้น"

มเหมาะสมของเมนูการใช้งาน
1 2 3 4 5
ที่สุด 🔿 🔿 🔿 🔿 มากที่สุเ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



คู่มือการใช้งาน Google Form

# 7. การสร้างคำถามประเภท เส้นตาราง (Grid) มีขั้นตอนดังนี้

	1. พิมพ์ชื่อหัวข้อดำถาม
หัวข้อคำถาม	ด้านประสิทธิภาพและประโยชน์ของระบบ
ข้อความช่วยเหลือ	2. พิมพ์ข้อความช่วยเหลือ (ถามี)
ประเภทคำถาม	เส้นตาราง
ป้ายกำกับ 1 แถวแนว นอน	ความถูกต้องของการประมวลผล สูตรการคำนวณ ×
ป้ายกำกับ 2 แถวแนว นอน	ความรวดเร็วในการตอบสนองของระบบ
ป้ายกำกับ 3 แถวแนว นอน	ระบบฐานข้อมูลฯช่วยทำให้การทำงานรวดเร็วขึ้น ×
ป้ายกำกับ 4 แถวแนว นอน	คลิกเพื่อเพิ่มแถวแนวนอน
ป้ายกำกับ 1 คอลัมน์	ตีมาก ×
ป้ายกำกับ 2 คอลัมน์	Щ б ×
ป้ายกำกับ 3 คอลัมน์	ปานกลาง × 5. กำหนดคำอธิบายระดับ
ป้ายกำกับ 4 คอลัมน์	11 น้อย ×
ป้ายกำกับ 5 คอลัมน์	ควรปรับปรุง ×
ป้ายกำกับ 6 คอลัมน์	คลิกเพื่อเพิ่มคอลัมน์
	6. กำหนดเป็นคำถามที่ต้องตอบ
เสร็จสั้น	ดำถามที่ต้องตอบ
	7. เลือก "เสร็จสิ้น"

ด้านประสิทธิภาพและประโยชน์ของระบบ					
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ควรปรับปรุง
ความถูกต้องของ การประมวลผล สูตร การคำนวณและ รายงานต่างๆ	0	0	0	0	0
ความรวดเร็วในการ ตอบสนองของระบบ	0	0	0	0	0
ระบบฐานข้อมูลฯ ช่วยทำให้การทำงาน รวดเร็วขึ้น	0	0	0	0	0



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



คู่มือการใช้งาน Google Form

# 8. การสร้างคำถามประเภท วันที่ (Date) มีขั้นตอนดังนี้



### เมื่อคลิกปุ่ม "**เสร็จสิ้น**" จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบของคำถามดังรูปนี้

วันเดือนปีเกิด	
เดือน 🗸 วัน 🖌 2013 🗸 🗊	

# 9. การสร้างคำถามประเภท เวลา (Time) มีขั้นตอนดังนี้

หัวข้อคำกาน	ว่ามามระยะกาลาในการใ	2 221152210	1. พิมพ์ชื่อหัวข้อคำถาม	D I
	4 In Juse Could That Is t			
ข้อความช่วยเหลือ			2. พิมพ์ข้อความช่วยเหลือ (ถามี)	
ประเภทคำถาม	san 🔶 3	3. เลือกเป็น "เวลา"		
🗹 ระยะเวลา 🛛 👞				
ชม. ∨ ∶ีนาที ∨ ∶ี	วินาที ✓	l.กำหนดให้แสดง วินาที		
		5.ตำอย่างการแสดง		
เสร็าสัน	ดำถามที่ต้องตอบ	🗕 6. กำหนดเป็นคำถามที่ต	ต้องตอบ	
7	7. เฉือก "เสร็จสิ้น"			

D		
	จำนวนระยะเวลาในการใช้งานระบบ	
	ชม. 🗸 : นาที 🗸 : วินาที 🗸	







### <u>การกำหนดหัวข้อ การแบ่งหน้าและการแก้ไขปรับปรุง</u>

#### 1. การแบ่งส่วน และการกำหนดหัวข้อแบบสอบถาม

แบบสอบถามมั้งจะแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ตามประเด็นที่ต้องการประเมิน ในการเพิ่มส่วนนี้จะ เพิ่มตอนเริ่มต้น ก่อนสร้างข้อคำถาม หรือภายหลังที่สร้างข้อคำถามเสร็จหมดแล้วก็ได้ การกำหนดหัวข้อแบบสอบถามสามารถทำได้โดยไปที่ "**แทรก"** แล้วเลือก

### "ส่วนหัวของส่วน"

	LENDIG	ני) במוזבושבו רו השובו			
รับ:	Books (	ขนตน ABC ข้อความ	าบกลับ 💾 ยอมรับการดอบกลับ 🎖 ดุฟอร์มออนไลน์		
		1 ข้อความย่อมบ้า			
		<ul> <li>หลายตัวเลือก</li> </ul>	แสดงความคืบหน้าที่ด้านล่างของหน้าแบบฟอร์ม		
		🗹 ช่องทำเครื่องหมาย			
		<ul> <li>เลือกจากรายการ</li> </ul>			
		ขั้นสูง	อบถามความพึงพอใจการใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอน		
		๛๛ สเกล			
		⊞ เส้นตาราง — .	151		
		อ วันที	ว่วยงานเพียบแก่วคณะ		
		12 เวลา	าของท่านในช่องว่าง		
		การออกแบบ			
		⊥≡ สวนหวของสวน —			
		เร ดวแบงหนา ♥			
		Land รูปภาพ			
		- 30 LD			
		ระดับก ) ปริเ ) ปริเ	ารศึกษา เญาตรี เญาโท		

### ก็จะปรากฏหน้าต่าง เพื่อเพิ่มข้อความส่วนหัวและคำอธิบาย ดังนี้

	: 1. พิมพ์ข้อความส่	วนหัว
ขอความสวนหว	ดาษแจง	
คำอธิบาย ("ໄม่บังคับเลือก)	กรุณาเดิมเลือกช่องคำตอบ ตามความเป็นจริงหรือใกล้เคียงกับความคิดเท้ ให้มากที่สุด	า็นของท่าน
		2. พิมพ์คำอธิบาย (ถ้ามี)
เสร็จสัน	1. คลิกปฺ่ม "เสร็จสิน"	





เมื่อคลิกปุ่ม "**เสร็จสิ้น**" จะปรากฏหน้าต่างรูปแบบของคำถามดังรูปนี้

>	
คำขึ้แจ้ง	
กรุณาเติมเลือกช่องคำตอบ ตามความเป็นจริงหรือใกล้เคียงกับความคิดเห็นของท่านให้มากที่สุด	

### 2. การแบ่งหน้าแบบสอบถาม

ในกรณีที่มีคำถามหลายข้อหรือจำนวนมาก เราสามารถนำมาแบ่งหน้าเป็นหลาย ตอน โดยไปที่เมนู "**แทรก**" และเลือก "**ตัวแบ่งหน้า**" ก็จะปรากฏหน้าต่างให้บันทึกข้อมูลดังภาพ แล้วคลิก "เสร็จสิ้น" ควรวางเม้าท์ไว้ในส่วนที่ต้องการแบ่งหน้า หรือสามารถเลื่อนตำแหน่งภายหลังก็ ได้ ดังภาพ



Google Apps ว ไฟล์ แก้ไข แสดง	ั แทรก การตอบกลับ (0) ร	ายการ เครื่อ	องมือ ความช่วยเหลือ	o การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดถูกบันทึกใว้ในไดรฟิ
🕋 🧰 ธึม: Books	( ขึ้นต้น	มบกลับ 📋	∔ ยอมรับการตอบกลับ	🕵 ดุฟอร์มออนไลน์
	<ul> <li>▲BC ข้อความ</li> <li>¶ ข้อความย่อหน้า</li> <li>● หลายตัวเลือก</li> </ul>	าแสดงความ	มคืบหน้าที่ด้านล่างของห	กน้ำแบบฟอร์ม
	<ul> <li>ช่องทำเครื่องหมาย</li> <li>เลือกจากรายการ ขั้นสูง</li> <li>สเกล</li> </ul>	<b>อบถา</b> ะ รัม	มคว <mark>า</mark> มพึงพ	อใจการใข้งานระบบการจัดการเรียนการสอน
	⊞ เส้นตาราง ⊡ วันที่ ⊠ เวลา	หัว	คำชึ้แจ้ง	
	การออกแบบ T≣ ส่วนหัวของส่วน ⊡ ตัวแบ่งหน้า โก	הנ)	กรุณาเติมเลือกช่อง ให้มากที่สุด	เค่าตอบ ตามความเป็นจริงหรือใกล้เคียงกับความคิดเห็นของท่าน
	🖬 รูปภาพ 🎬 วิดีโอ			





จะปรากฏหน้าต่างให้ระบุตำแหน่งที่จะแบ่งหน้าไปอยู่หน้าเว็บ ถ้าไม่ได้กำหนดไว้ไม่ต้องเติม แล้วกด "**เสร็จสิ้น**" ระบบจะบันทึกโดยอัตโนมัติ

ชื่อหน้าเว็บ (ไม่บังคับเลือก)	หน้าที่ไม่มีชื่อ	
ด่าวริบาย		
(ไม่บังคับเลือก)		
เสร็จสั้น		

เมื่อแบบสอบอยู่ในรูปแบบออนไลน์ จะปรากฏข้อมูลที่ละหน้า พร้อมทั้งมีเมนูให้เลื่อนไปหน้าต่อไป หรือย้อยกลับหน้าเดิม

คำชี้แจ้ง		
กรุณาเติมเลือกช่องค	ำดอบ ตามความเป็นจริงหรือใกล้เคียงกับความคิดเห็นของท่านให้มากที่สุด	
ดณะหรือหม่วยงวง	แข็ยแห่วดณะ	
ระบุ ดันสังกัดของท่า	นในช่องว่าง	
ข้อเสนอแนะ		
ระ <mark>ดับการศึกษา</mark>		
🔘 ปริญญาตรี		
⊚ ปริญญาโท		
🔘 ปริญญาเอก		
ต่อไป »		
	٨	
วนระยะเวลา เนการ เร	ชงานระบบ	
มง 💌 🗄 นาที 💌 🗄 วินา	ทั 💌	
นกลับ ส่ง		





### 4. การแก้ไขปรับปรุง

ทุกส่วนของแบบสอบถามสามารถแก้ไข คัดลอก และลบ ซึ่งจะอยู่มุมบนของแต่ละส่วน

ดังภาพนี้



### การแก้ไข

เมื่อกดปุ่ม "**แก้ไข**" ก็จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ แล้วก็ทำการเพิ่มเติม ลบข้อความ หรือ

แก้ไขประเภทคำถาม เมื่อแก้ไขเสร็จ ให้กดปุ่ม "**เสร็จสิ้น**"

หัวข้อคำถาม	ข้อเสนอแนะ	
ข้อความช่วยเหลือ		
ประเภทคำถาม	ข้อความย่อหน้า 👻	
คำตอบแบบยาวของห	งวกเขา	
▶ การตรวจสอบข้อมู	ត	
เสร็จสั้น	🦳 คำถามที่ต้องตอบ	





#### การคัดลอก

เมื่อกดปุ่ม "คัดลอก" จะปรากฏหน้าต่างบันทึกการคัดลอกโดยอนุมัติ ผลของการคัดลอกจะ ปรากกฎหน้าต่างการแก้ไขขึ้นมา หลังจะนั้นก็กดปุ่ม "เสร็จสิ้น" ก็จะได้คำถามที่เหมือนกันขึ้นมา ดัง

ภาพ

วิธีการให้ความรู้และการใช้งานของระบบ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ☐ อบรมการใช้งานระบบ ☐ คู่มือการใช้งานระบบ ☐ ประชาสัมพันธ์	
วิธีการให้ความรู้และการใช้งานของระบบ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ☐ อบรมการใช้งานระบบ ☐ คู่มือการใช้งานระบบ ☐ ประชาสัมพันธ์	

#### การลบ

วิธีการให้ความรู้และการใช้งานของระบบ ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ	
🗌 อบรมการใช้งานระบบ	
🗌 ดู่มือการใช้งานระบบ	
🗌 ประชาสัมพันธ์	





### การเพิ่มข้อความขอบคุณเมื่อเสร็จสิ้นการกรอกข้อแบบสอบถาม

การกล่าวคำขอบคุณเมื่อตอบแบบสอบถามเสร็จแล้ว สามารถทำได้โดยการเลือกบล็อค สุดท้ายของแบบสอบถาม ส่วนของ **หน้าเว็บยืนยัน** จะมีช่องให้เพิ่มข้อความยืน พิมพ์ข้อความขอบคุณ และเลือกแสดงลิงค์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น ดังภาพ

หน้าเว็บยินอัน	
เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว ขอบคุณทุกๆคำตอบครับ	]
<ul> <li>แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น</li> <li>เผยแพร่และแสดงลิงก์ผลลัพธ์ของแบบฟอร์มนี้แก่ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ?</li> <li>อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขค่าตอบได้หลังจากการส่ง</li> <li>ส่งฟอร์ม</li> </ul>	

### การเลือกชุดรูปแบบ

การเลือกชุดรูปแบบของแบบสอบถาม สามารถเลือกได้แต่ก่อนเข้ามาสร้างแบบสอบถาม หรือสามารถเลือกได้หลังจากได้สร้างแบบสอบถามเสร็จแล้ว ทำได้โดนเลือกที่เมนู "**แสดง**" แล้วเลือก "**เลือกชุดรูปแบบ**" ดังภาพ

Google A ไฟล์ แก้ไข	pps 🛣 แสดง แทรก การตอบกลับ (0) รายการ เ	เครื่องมือ ความช่วยเหลือ	การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดถูกบันทึกไว้ในไดรฟิ
ю <b>с</b> і бі	ม: แบบฟอร์มแบบโต้ตอบ	เ⊥ี ยอมรับการตอบกลับ	🖉 ดูฟอร์มออนไลน์
	🌆 เลือกชุดรูปแบบ		
	ลดขนาดของการควบคุม Ctrl+Shift+F เต็มหน้าจอ	] 2013 V II	
	จำนวนระยะเวลาใเ ช่ม. 🗸 : นาที 🗸	นการใช้งานระบบ ✓ : วินาทิ ✓	
	เพิ่มรายการ 👻		





ก็จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกชุดรูปแบบต่างๆ แล้วก็เลือกชุดรูปแบบตามความต้องการ เมื่อ เลือกเสร็จแล้วให้กดปุ่ม "**ตกลง**" ดังภาพ

00000 001531051		Bitteda	w Balloons	
FI IbdAUDILA:	© Dates )		y Dalioo IS	
Sample Form	Sample Form		Sample Form	-
Trat	Ainph Form. Text Indynai		areat	1
Blue Birds	Books Classic	Cherry	Blossom	
txtxt	*		Sample Form	×





### วิธีน้ำเผยแพร่แบบสอบถามทางออนไลน์

โดยคลิกปุ่ม "**ส่งฟอร์ม**" ที่ส่วนท้ายของแบบสอบถาม หรือมุมขวาบนของแบบสอบถาม ดังภาพ

หน้าเว็บอินอัน	
เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว ขอบคุณทุกๆคำตอบครับ	
<ul> <li>✓ แสดงลิ่งก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น</li> <li>เผยแพร่และแสดงลิ่งก์ผลลัพธ์ของแบบฟอร์มนี้แก่ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ?</li> <li>อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง</li> </ul>	
ส่งฟลร์ม	

ซึ่งวิธีการนำแบบสอบถามมาเผยแพร่ทางออนไลน์ ก็มีดังนี้

### การส่ง e-mail มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อปรากฏหน้าต่างให้เลือกวิธีการเผยแพร์ ให้พิมพ์ Email Address ที่ต้องการให้ตอบ แบบสอบถามลงไป สามารถเพิ่ม Email Address ได้ครั้งละหลายๆคน และสามารถพิมพ์ รายละเอียดของแบบสอบถามได้ และยังสามารถ Copy link ไปส่งในอีเมล์ได้เช่นกัน ดังภาพ

ส่งแบบฟอร์ม		×	
จิงก์ที่จะแชร์			
https://docs.google.com/forms/d/1LkRE6lqde80m	ผืง		
แชร์ดิงก์ผ่านทาง: 💱 盾 💆	. อีเมล์ที่ต้อ แบบสะ	งการให้ตอบ อบถาม	
arnon_progm@hotmail.com.	อีเมล วัน		
∽ กำหนดข้อความและทัวเรื่อง	- 9 (1		
หัวข้อ: แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งาน	2. พมพง	เวขอแบบสอเ	ายา
ขอความทกาหนดเอง: ขอความในการตอบแบบสอบนี้ด้วยน่ะครับ ขอบคุณครับ			
หมายเหตุ: คำอธิบายฟอร์มจะรวมอยู่ในอีเมลเสมอ ส่ง ยกเลิก	3. พิมพ์รา	າຍລະເອີຍດເพີ່ມ	เติม





เมื่อกรอกข้อมูลการส่งเสร็จแล้วให้กดปุ่ม "**ส่ง**" ผู้รับจะได้จะได้รับแบบสอบถามทางอีเมล์

ดังภาพ

o <mark>⊴</mark> Outlook    ∨	(+) สร้าง ตอบกลับ∣∨ ลบ เก็บถาวร อึเมลขยะ∣∨ เลือกทั้งหมด ∨ ย้ายใปยัง ∨ ประเภท ∨ ・・・		
ค้นหาอีเมล 🔎	แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานระบบการจัดการเรียนการสอน		
โฟลเดอร์ 🖒	อานนท์ หลงหัน (vkooco044@gmail.com) เพิ่มในรายขึ้อผู้ดีดต่อ 10:58  >		
กล่องขาเข้า 127	តិស: arnon_progm@hotmail.com ¥		
อีเมลขยะ 9			
แบบร่าง 9	บางส่วนของข้อความนี้ถูกบล็อกเพื่อความปลอดภัยของคุณ แสดงบ้านกว L อ้านคื้วถึว แต่ควาคให้เพื่อความไดอด ให้แสดงข้านการสมา		
ส่ง	แลพระนอก 1 และออเอ รรงของของ		
ลบ 5	a dir. v v		
ประวัติการส่งข้อความ	ภอษวาท (ทบารตอกทากชุอกหองถหร่องก ภอกษ์เทษงก		
สร้างโฟลเดอร์	หากคุณประสบปัญหาในการดูหรือส่งฟอร์มนี้ คุณสามารถป้อนข้อมูลออนไลน์: https://docs.google.com/forms/d/1LkRE6iqde80mlxiXjQEv75FkL6W4TmF8AdgJihomU88/viewform		
มุมมองทางลัด	แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานระบบการจัดการเรียนการ		
	สอา		
	คำชี้แจ้ง		
	กรุณาเต็มเลือกช่องค่าตอบ ตามความเป็นจริงหรือไกล้เดียงกับความคิดเห็นของท่านให้มากที่สุด		
	© 2013 Microsoft ข้อกำหนด สิทธิส่วนบุคลล นักฟัลเนา ไทย		

### 2. การโพสต์แบบสอบถามไว้ที่เว็บไซต์ ทวิตเตอร์ หรือเฟสบุค มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อเราทำการ "ส่งฟอร์ม" ซึ่งจะอยู่ในส่วนท้ายของแบบสอบถาม หรือมุมบนขวา ก็จะ ปรากฎหน้าต่าง ให้เลือกวิธีการเผยแพร์แบบสอบถาม เช่น facebook ดังภาพ







ก็จะแสดงหน้าต่าง การนำเข้าสู่เฟสบุค แล้วเลือกพื้นที่จะแชร์ลิงค์ และข้อความขอความ ร่วมมือ คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม ดังภาพ

🔒 https:	://www.facebook.com/s	harer/sharer.php?u=	https%3	A%2F%2Fdocs.go	oogle.com%	%2Fforms
f แชร์อี จานชร์อ	จิงก์นี้ บบไหม่โอน์ของคณเอง ▼		1. เลือก	าฟื้นที่วางแชร์ลิงค์		^
เขียนอง	<ul> <li>บนไหม้ใลน์ของคุณเอง</li> <li>บนไหม้ใลน์ของเพื่อน</li> </ul>					
	ในกลุ่ม ในข้อความส่วนตัว	ามพึงพอใจการใช้งาน	ระบบกา	2. ข้อความขอคว หรือคำชี้แ	ามร่วมมือ จง	
	เรียนการสอน https://docs.goo	gle.com/forms/d/				
		เลือดอาพก้าอย่าง		3.กด "แชร์ลิงศ์"	,	
	🗌 ไม่แสดงภาพต่	้วอย่าง				
				เพื่อน 👻 🛛	เซร์ลิงก่ ย	ม <mark>กเฉ</mark> ิก ~

เมื่อได้ทำการกด "แซร์ลิงค์" ก็จะแสดงข้อความในหน้าของเฟสบุคของเรา ดังภาพ

ค้นหาเพื่อน :	สถานที่ และสิ่งต่าง	۹ Q	
อัพเด	ดสถานะ 💷 เพื่ม เงคิดอะไรอย่	มรูปภาพ/วิดีโอ	
	ฮาร์ด แมน ขอความร่วมมือ	เรียงสา ในการตอบแบบสอบด้วยครับ	а́υ <b>т</b>
		แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานระบบ การจัดการเรียนการสอน docs.google.com	
	ถูกใจ เสดงคว	ามคิดเห็น 🗉 แซร์ 🗉 ไม่กี่วินาทีที่แล้ว 🔸 🎗	





### 3. กาทำแบบสอบถามบน Google Docs

เป็นการแบ่งปันภายในกลุ่มของผู้ใช้งาน Google + มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อเราได้ทำการ "**ส่งฟอร์ม**" แบบสอบถามก็จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก

### "Google +" ดังภาพ



Google<sup>-</sup>Apps





เมื่อทำการเลือก "Google +" ก็จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมา และให้ทำการเพิ่มข้อความ ข้อความร่วมมือ หรือคำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม ดังภาพ

Google+	Arnon Longhoun
ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามด้วยน่ะครับ ข	อบคุณครับ
	<ol> <li>1. ข้อความขอความร่วมมือ</li> <li>หรือคำชี้แจง</li> </ol>
C แวดวงของคุณ	×
🕲 สาธารณะ	2. เลือกกลุ่มที่ต้องการแบ่งกลุ่ม และ
₀ۥํํ。 แวดวงแบบขยาย	สามารถเลือกได้หลายกลุ่ม
คนฐจก (49)	
แษร์ ยกเลิก 🗌 ยังส่งอีเมลถึง เพื่อน	





เมื่อได้กด "แชร์" แบบสอบถามก็จะปรากฏใน Google + และสมาชิกหรือกลุ่มที่ได้ทำการ เลือกเอาไว้ ก็สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในการตอบแบบสอบถาม ดังภาพ







### การดูข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

เมื่อเข้ามาในส่วนของแบบสอบ จะมีเมนูด้านบนให้เลือก "**ดูการตอบกลับ**" ดังภาพ

Google Apps 📩 ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก	การตอบกลับ ( 2 ) รายการ เครื่องมือ ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดถูกบันทึกไว้ในไดรฟิ
🐑 🕋 ឆ័ររ: Books Class	🗄 ดุการตอบกลับ 🗄 ยอมรับการตอบกลับ 📡 ดุฟอร์มออนไลน์
แสดงจำนวน การตอบกลับ	ดุรายฉะเอียด การตอบกลับ

ข้อมูลทั้งหมดที่ได้จากการตอบรับจะแสดงในรูปของตาราง ดังภาพ ซึ่งสามารด Copy & puste ในโปรแกรม Excel เพื่อนำไปวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

▦	Google Apps (การตอบกลับ) 🚖 vtocooo44@gmai.com > ใหล่ แก้ไข แสดง แทรก รูปแบบ ข้อยูล เครื่องมือ ฟอร์ม ความช่วยเหลือ แก้ไขสาสุต6 หาที่ที่ผ่านมา											
	ēr a P	B % 123 - A	rial - 10	- B I ÷	A - A -	8 · 🗏 · 🗐	ΞΞΥΣ	Ŧ				
f×	fx ประทับเวลา											
	A	В	С	D	E	F	G	н	1	J	к	
1	ประพับเวลา	คณะหรือหน่วยงาน เทียบเท่าคณะ	ข้อเสนอแนะ	ข้อเสนอแนะ	ระดับการศึกษา	วิธีการให้ความรู้และ การใช้งานของ ระบบ		สถานภาพ	ความเหมาะสมของ เมนูการใช้งาน	ด้านประสิทธิภาพ และประโยชน์ของ ระบบ [ความถูกต้อง ของการประมวล ผล สูตรการคำนวณ และรายงานต่างๆ]	ด้านประสิทธิภา และประโยชน์ช ระบบ [ความรวด ในการตอบสนอ ของระบบ]	
2	1/11/2556, 0:26:54	ส่านักวิทยฯ	-		ปริญญาตรี	อบรมการใช้งาน ระบบ, คู่มือการใช้งาน ระบบ			4	ă	ดีมาก	
3	1/11/2556, 0:27:29	ส่านักวิทยฯ			ปริญญาโท	อบรมการใช้งานระบบ			3	ดีมาก	ดี	
4												
5												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
15												
16												
17												
18												

นอกจากนี้ยังสามารถแสดงผลในรูปของกราฟ หรือแผนภูมิ โดยเลือกที่เมนู "**การตอบกลับ**" และก็เลือก "**ข้อมูลสรุปการตอบกลับ**" ดังภาพ







### จะแสดงข้อมูลในรูปแบบกราฟ ดังภาพ

