

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา/ ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

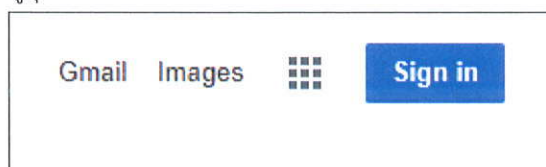
ชื่อ – นามสกุล : นางหทัยรัตน์ ธีรกุล	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์ชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวเจนจิรา มั่นคง	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาววรรณิศา แซ่เตียว	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อ – นามสกุล : นางสาวอนงค์ คัดชอบ	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : ห้องสมุดองค์กรฯ สำนักหอสมุดกลาง	
ชื่อหลักสูตร	การใช้งาน Google Forms
วัน/เดือน/ปี	2 เมษายน 2562
สถานที่จัด	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 3 อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ
หน่วยงานผู้จัด	สำนักคอมพิวเตอร์ องค์กรฯ
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

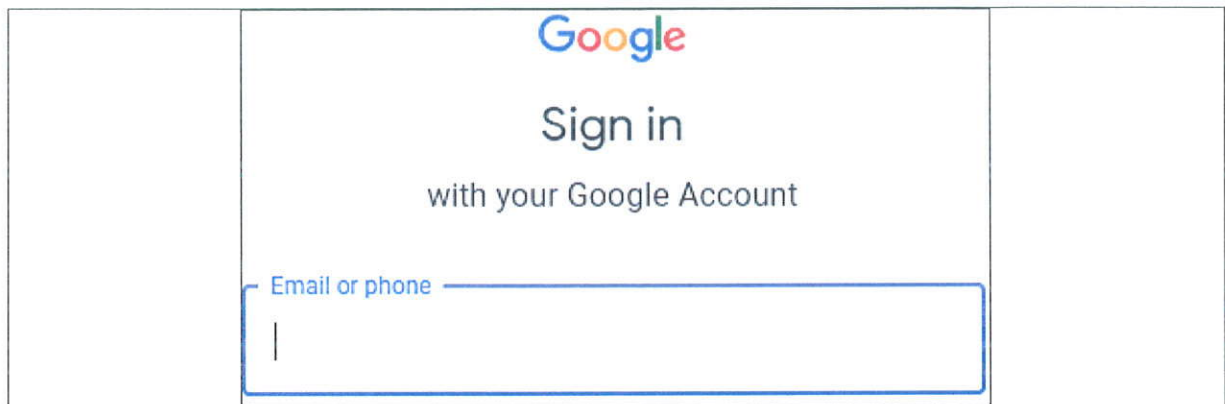
การใช้งาน Google Drive

Google Drive เป็นบริการจาก Google ที่ทำให้เราสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ไปฝากไว้กับ Google ผ่าน พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์และการสำรองข้อมูลไฟล์ที่มีความปลอดภัย ทำให้เราสามารถใช้ไฟล์เหล่านั้นที่ไหนก็ได้

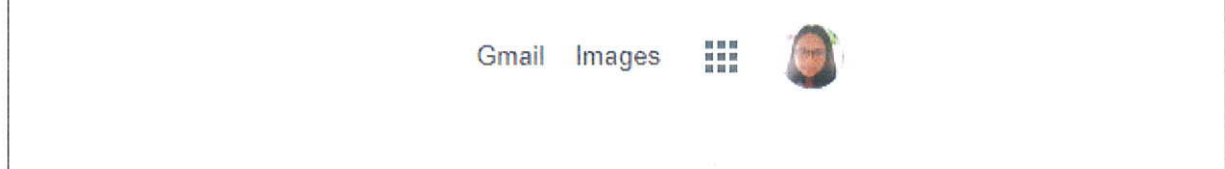
- ที่ Address Bar พิมพ์ www.google.com ทำการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน Google Forms โดยเลือกที่ Gmail หรือกดปุ่ม Sign in ที่อยู่มุมบนขวามือ



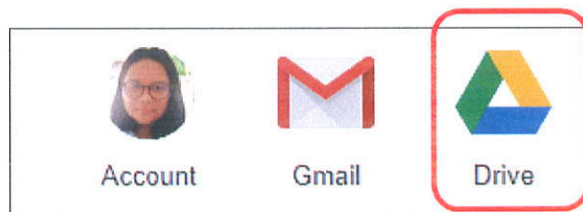
- พิมพ์ชื่อผู้ใช้ที่ได้ลงทะเบียนไว้ ตย. xxxxx@g.swu.ac.th
- พิมพ์รหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ตอนลงทะเบียน



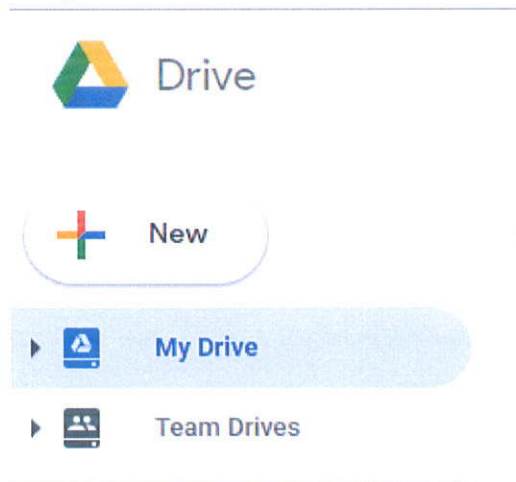
- เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ที่มุมบนขวามือจะปรากฏ Google Account ที่เข้าสู่ระบบ



- คลิกที่ Google Apps มุมบนขวามือ จะปรากฏ Apps ต่างๆ ที่ทาง Google ได้เตรียมไว้ให้ใช้งาน
- คลิกเลือก Drive



- ทำความรู้จักกับเครื่องมือต่างๆ



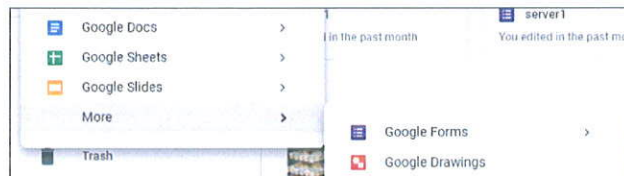
Google Form คืออะไร

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ใ้การใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น ทั้งนี้การใช้งานกูเกิ้ลฟอร์มนั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้าง

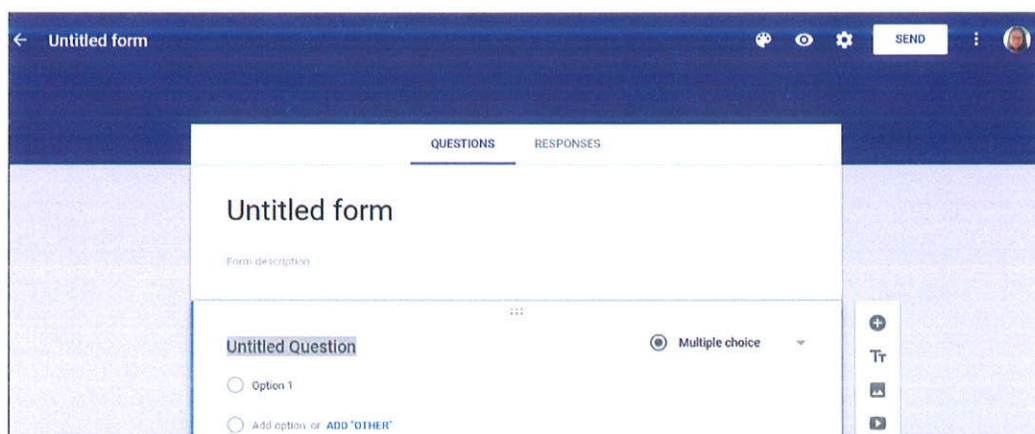
แบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลยโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆ ทั้งสิ้น

วิธีการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Forms

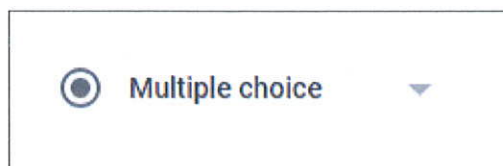
- กดที่ปุ่ม  New ที่เมนูด้านซ้ายมือ จากนั้นทำการเลือกสร้างเอกสาร Google Forms

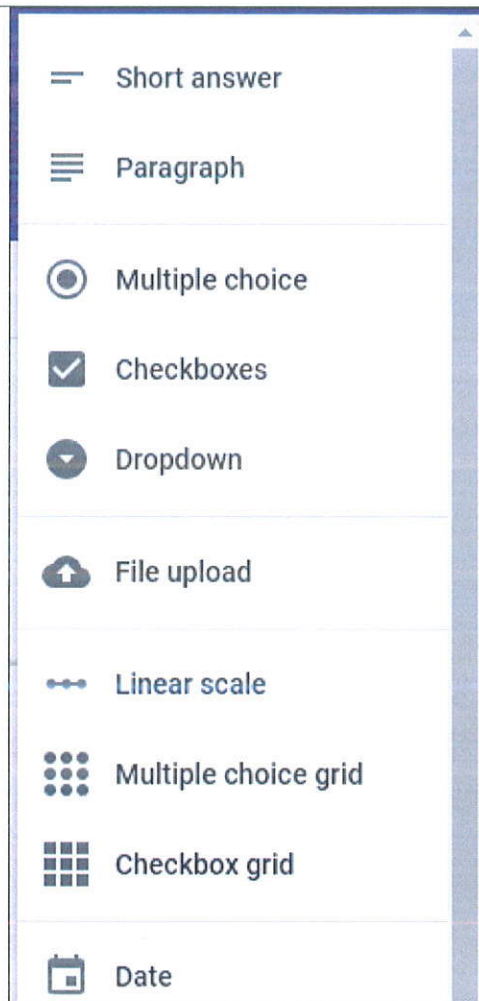


- ทำการตั้งชื่อไฟล์ ชื่อแบบฟอร์ม คำอธิบายแบบฟอร์ม

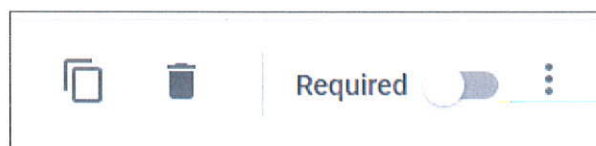


- ทำการเลือกประเภทคำถามของแบบฟอร์ม โดยคลิกเลือกที่ Multiple choice จะแสดงประเภทคำถามในรูปแบบต่างๆ





- การเพิ่มข้อคำถามใหม่ คลิกที่ ปุ่ม + Add question ที่เมนูด้านขวามือ
- ระบบจะทำการเพิ่มข้อคำถามใหม่ให้ จากนั้นทำการเลือกประเภทคำถามตามรูปแบบ
- หากต้องการเพิ่มรูปภาพในข้อคำถามให้คลิกที่  ซึ่งอยู่ท้ายข้อคำถาม แล้วทำการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Google Drive
- ข้อคำถามที่สร้างแต่ละข้อสามารถทำการคัดลอก ลบ หรือกำหนดให้ต้องตอบคำถามนั้นๆ ได้ โดยจะมีตัวเลือกอยู่ด้านล่างมุมขวามือข้อคำถามแต่ละข้อ



ประเภทคำถามในรูปแบบต่างๆ

1. Short answer คือ คำถามให้ตอบเป็นข้อความสั้นๆ
2. Paragraph คือ คำถามให้ตอบเป็นคำบรรยายแบบยาว
3. Multiple choice คือคำถามให้เลือกได้เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น
4. Checkbox คือ คำถามให้เลือกตอบได้หลายคำตอบ
5. Dropdown คือ คำถามแบบเลื่อนลงมีคำตอบให้เลือก สามารถเลือกได้เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น

6. File Upload สามารถกำหนดจำนวนไฟล์ในการอัปโหลด ขนาดไฟล์ ประเภทไฟล์ได้ โดยแนบไฟล์จาก google drive หรือไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์
7. Linear scale คือ คำถามให้ตอบเป็นคะแนนจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามาก
8. Multiple choice grid คือ คำถามให้เลือกสามารถสร้างที่หลายข้อ ที่มีลักษณะตัวเลือกเหมือนกัน แต่ละข้อสามารถเลือกตอบได้คำตอบเดียว
9. Checkbox grid จะมีความคล้ายกับ Multiple choice grid แต่สามารถตอบคำถามได้ > 1 ข้อ
10. Date คือ คำถามให้ระบุ วัน/เดือน/ปี
11. Time คือ คำถามให้ระบุเวลา

การตั้งค่าแบบสอบถาม

- ที่ Icon Gear เลือกเมนู Setting เพื่อทำการตั้งค่าสำหรับแบบสอบถาม

The screenshot shows the 'Settings' page for a Google Form, specifically the 'GENERAL' tab. The page has a dark blue header with the title 'Settings' and three sub-tabs: 'GENERAL', 'PRESENTATION', and 'QUIZZES'. Under the 'GENERAL' tab, there are several settings:

- ☐ Collect email addresses
 - ☐ Response receipts ?
- Requires sign in:**
 - ☒ Restrict to users in Srinakharinwirot University and trusted domains ?
 - ☐ Limit to 1 response

Respondents will be required to sign in to Google.
- Respondents can:**
 - ☐ Edit after submit
 - ☐ See summary charts and text responses

- ที่ Tab General ทำการตั้งค่าแบบสอบถามตามความเหมาะสมดังนี้
 - Collect email address ระบบจัดเก็บอีเมลล์ผู้ตอบแบบสอบถาม
 - Restrict to users in Srinakharinwirot University and trusted domains จำกัดผู้ตอบแบบสอบถามเฉพาะ GAFE Account
 - Limit to 1 response จำกัดให้ตอบได้เพียง 1 ครั้ง
 - Edit after submit แก้ไขการตอบแบบสอบถามภายหลังได้
 - See Summary charts and text responses ดูแบบสรุปผลและข้อความตอบกลับ

Settings

GENERALPRESENTATIONQUIZZES

☐ Show progress bar

☐ Shuffle question order

☐ Show link to submit another response

Confirmation message:
 Your response has been recorded.

CANCEL

SAVE

- ที่ Tab Presentation ทำการตั้งค่าการนำเสนอ ดังนี้
 - Show progress bar แสดงแถบความคืบหน้า
 - Shuffle question order สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม
 - Show link to submit another response แสดงลิงค์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น
 - Confirmation message ระบุข้อความยืนยันการตอบแบบสอบถาม
- เมื่อทำการกำหนดค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม SAVE เพื่อบันทึกการตั้งค่า

การส่งแบบสอบถาม

- การส่งแบบสอบถามผ่านทาง E-mail ให้ทำการระบุ email address, subject, message ที่ต้องการส่งไปยังผู้ตอบแบบสอบถาม
- หากทำการระบุค่าต่างๆ เรียบร้อยแล้วให้คลิก Send เพื่อส่งแบบสอบถาม

Send form

×

☐ Collect email addresses

Send via








Email

To

"Pimharutai Srimongkol" <hataichanok@g.swu.ac.th>, "Namngoen" Chaleav

Subject

แบบประเมินโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

Message

I've invited you to fill out a form:

☐ Include form in email

[Add collaborators](#)
CANCEL
SEND

- Link หรือการกำหนด URL แบบสั้น สามารถทำการคัดลอกเพื่อส่งต่อไปยังผู้ตอบแบบสอบถาม

Send form

×

☐ Collect email addresses

Send via








Link

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScs-H0fq9lLIStlQGU76qDx36gc>

☐ Shorten URL

CANCEL
COPY

- Embed HTML คือการนำ code ไปฝังไว้หน้าเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์การตอบแบบสอบถามต่อไป

Send form

☐ Collect email addresses

Send via

Embed HTML

`<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScs-H0fq9ILStlQC`

Width 640 px

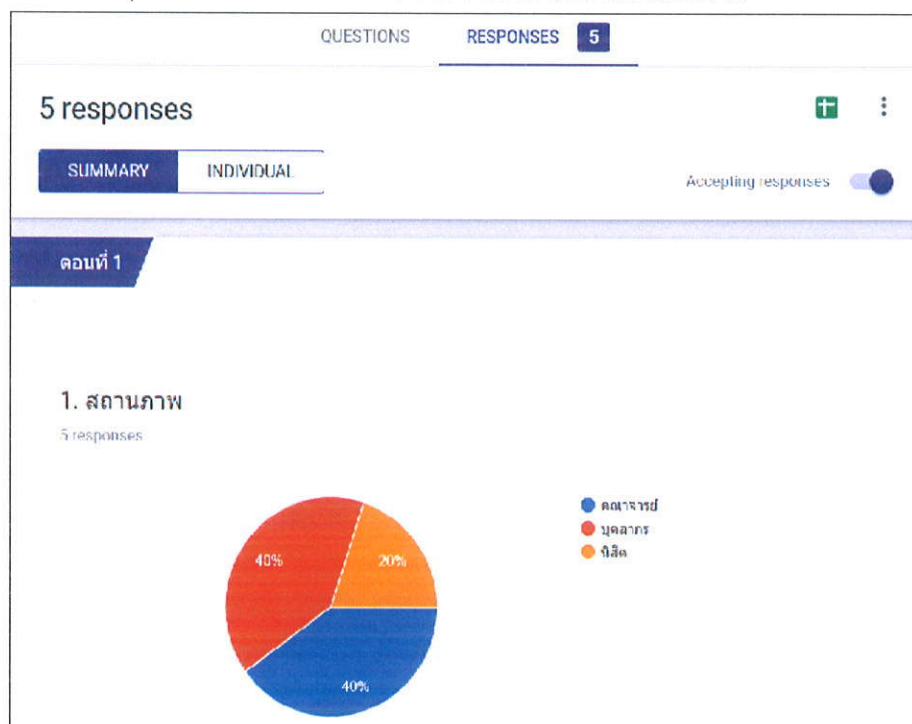
Height 887 px

CANCEL

COPY

การตรวจสอบผลการตอบแบบสอบถาม

- คลิกที่ Tab Responses โดยตัวเลขที่แสดงจะเป็นจำนวนการตอบแบบสอบถาม



- การดูผลแบบแยกรายการคลิกที่ Individual ระบบจะแสดงข้อมูลที่ละรายการ หากต้องการเลื่อนดูรายการอื่นๆ ให้คลิกก่อนหน้า หรือ ถัดไป

QUESTIONS RESPONSES 5

5 responses

SUMMARY INDIVIDUAL

Accepting responses

1 of 5

Responses cannot be edited

แบบประเมินโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

* Required

ตอนที่ 1

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมายลงในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพ *

☐ คณาจารย์

- การดูผลข้อมูลใน Google Sheet คลิกที่ ที่มุมบนด้านขวา สามารถเลือกให้ระบบสร้างไฟล์สเปรดชีตใหม่ หรือใช้ไฟล์สเปรดชีตเดิม จากนั้นคลิกที่ Create

Select response destination

Responses are currently being sent to [this spreadsheet](#).

☒ Create a new spreadsheet server1 (Responses) [Learn More](#)

☐ Select existing spreadsheet

CANCEL CREATE

- ไฟล์สเปรดชีตที่จัดเก็บข้อมูลการตอบแบบสอบถามทั้งหมด

server1 (Responses)

File Edit View Insert Format Data Tools Form Add-ons Help

100% 0.00 123 Arial 10 B I A

Timestamp	1 สถานภาพ	2 เพศ	3 สวมแว่นสายตา	4 ท่านทราบการอบรม: [การประกาศบังคับโดยโรงเรียน] [ร่วมทำที่ผ่านข้อใดบ้างได้] [โปรดเขียนความรู้อย่างละเอียด] [สถานที่มีโรคระบาดและใกล้] [ระยะเวลา]
4/22/2019 14:43:25 นพ.ลาภ	หญิง		ขอสงวนสิทธิ์	เป็นประโยชน์มาก
4/22/2019 14:44:24 นพ.ลาภ	ชาย		ขอสงวนสิทธิ์	ขอสงวนสิทธิ์
4/22/2019 14:44:38 นพ.ลาภ	หญิง		ขอสงวนสิทธิ์	ขอสงวนสิทธิ์
4/22/2019 14:53:07 นพ.ลาภ	หญิง		ขอสงวนสิทธิ์	ขอสงวนสิทธิ์
4/22/2019 14:56:24 นพ.ลาภ	ชาย		ขอสงวนสิทธิ์	ขอสงวนสิทธิ์

- หากต้องการปิดการตอบแบบสอบถาม สามารถเปิด-ปิดได้ที่ปุ่ม Accepting responses

QUESTIONS RESPONSES 5

5 responses

SUMMARY INDIVIDUAL

Accepting responses ☒

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ได้ความรู้เกี่ยวกับการใช้งาน Google Drive
- ได้ความรู้เกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถามออนไลน์
- ช่วยลดการใช้กระดาษจากการทำแบบสอบถาม แบบประเมิน ประหยัดเวลา สะดวก รวดเร็ว

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน
(นางหทัยรัตน์ อีร์กุล)
ตำแหน่ง บรรณารักษ์ชำนาญการ
ผู้รายงาน

(นางสาวเจนจิรา มั่นคง)
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ผู้รายงาน
(นางสาววรรณิศา แซ่เตียว)
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
ผู้รายงาน
(นางสาวอนงค์ คิตชอบ)
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป
วันที่ 11 เมษายน 2562

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(น. ส. ชนดา มีนามวงศ์)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

.....
.....
.....
.....

.....
ลงชื่อ.....
(อาจารย์สาโรช เมาลานนท์)
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
วันที่ 22 เม.ย. 62

- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ