

# GOOGLE FORM



1. เปิด web browser เช่น Google Chrome
2. พิมพ์ url <http://webmail.kmutnb.ac.th>  
หรือ [www.gmail.com](http://www.gmail.com)
3. กรอก Username และ Password
4. เข้าสู่ระบบ



One account. All of Google.

Sign in to continue to Gmail

XXXX.X@op.kmutnb.ac.th ← Username

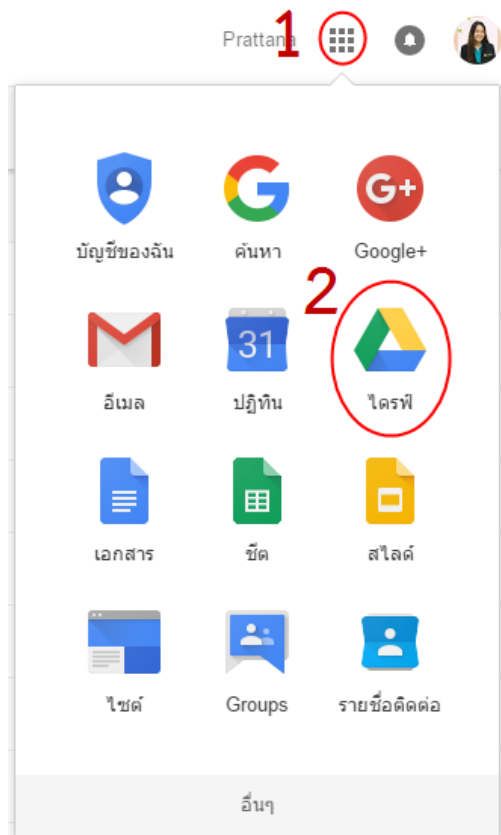
XXXXXXXX ← Password

Sign in

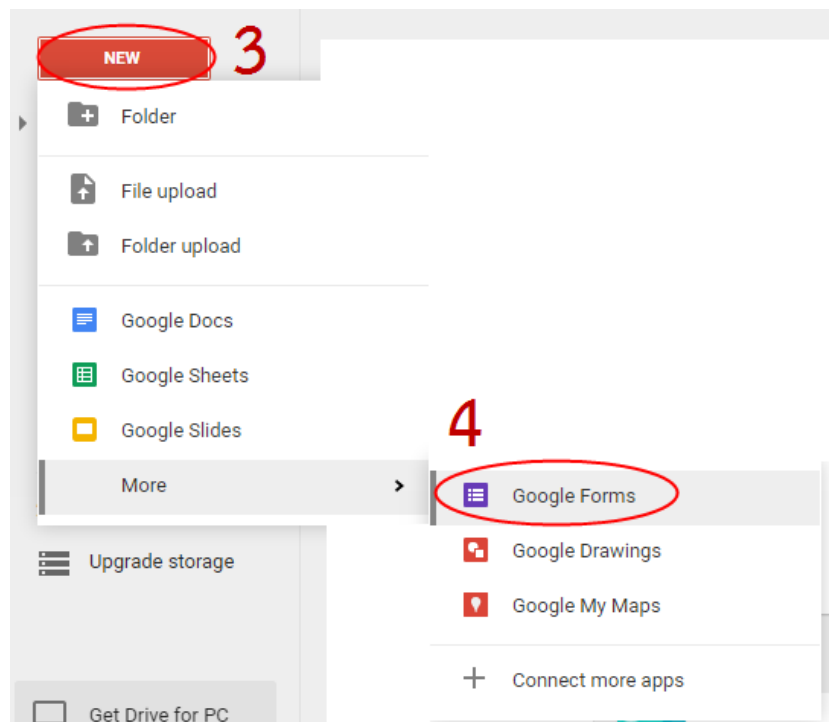
Stay signed in      Need help?

[Create an account](#)

## เข้าสู่ Google Drive



## เข้าสู่ Google Form



The background features a white space with various colorful circles and dashed lines. On the left, there is a large orange circle with a dashed red outline, overlapping a yellow circle and a small pink circle. On the right, there is a large teal circle with a white center, overlapping a green circle with a white center and a small orange circle. At the bottom left, there is a large green circle with a dashed green outline, overlapping a small cyan circle. At the bottom right, there is a small cyan circle with a dashed cyan outline. In the center, a large dashed blue circle contains the number 2.

2

การสร้างแบบฟอร์ม

# การตั้งชื่อแบบฟอร์ม



ฟอร์มไม่มีชื่อ

← ตั้งชื่อแบบฟอร์ม

ไป

เปลี่ยนชื่อ

แสดง

แทรก

การตอบกลับ (0) รายการ

เครื่องมือ

ส่วนเสริม

ความช่วยเหลือ

เปลี่ยนชื่อแบบฟอร์ม



ป้อนชื่อแบบฟอร์มใหม่

ฟอร์มไม่มีชื่อ

← กรอกชื่อที่ต้องการ

ตกลง

ยกเลิก

## การตั้งค่าฟอรัม

▼ การตั้งค่าฟอรัม

- จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ kmutnb.ac.th เพื่อดูฟอรัมนี้
- เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ kmutnb.ac.th ของผู้ตอบกลับโดยอัตโนมัติ
- แสดงแถบแสดงความคืบหน้าทางด้านล่างของหน้าแบบฟอรัม
- อนุญาตให้ตอบเพียงคนละหนึ่งคำตอบเท่านั้น (ต้องลงชื่อเข้าใช้) ?
- สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม ?

คลิกเลือก  จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ kmutnb.ac.th เพื่อดูฟอรัมนี้

- กรณีที่ต้องการให้ผู้ตอบแบบฟอรัมเป็นคนใหม่มหาวิทยาลัยเท่านั้น ผู้ที่จะตอบแบบฟอรัมจะต้องเข้าสู่ระบบด้วย username ของมหาวิทยาลัย

## การตั้งค่าฟอรัม (ต่อ)

▼ การตั้งค่าฟอรัม

- จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ kmutnb.ac.th เพื่อดูฟอรัมนี้
- เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ kmutnb.ac.th ของผู้ตอบกลับโดยอัตโนมัติ
- แสดงแถบแสดงความคืบหน้าทางด้านล่างของหน้าแบบฟอรัม
- อนุญาตให้ตอบเพียงคนละหนึ่งคำตอบเท่านั้น (ต้องลงชื่อเข้าใช้) ?
- สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม ?

คลิกเลือก  เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ kmutnb.ac.th ของผู้ตอบกลับโดยอัตโนมัติ

- กรณีที่ต้องการให้ระบบเก็บชื่อผู้กรอกข้อมูลโดยอัตโนมัติ ต้องใช้ร่วมกับตัวเลือกแรก

## การตั้งค่าฟอรัม (ต่อ)

▼ การตั้งค่าฟอรัม

- จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ kmutnb.ac.th เพื่อดูฟอรัมนี้
- เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ kmutnb.ac.th ของผู้ตอบกลับโดยอัตโนมัติ
- แสดงแถบแสดงความคืบหน้าทางด้านล่างของหน้าแบบฟอรัม
- อนุญาตให้ตอบเพียงคนละหนึ่งคำตอบเท่านั้น (ต้องลงชื่อเข้าใช้) ?
- สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม ?

คลิกเลือก  แสดงแถบความคืบหน้าทางด้านล่างของแบบฟอรัม

- กรณีที่ต้องการให้ระบบแสดงสถานะขณะที่ผู้ใช้งานกำลังกรอกแบบฟอรัม



## การตั้งค่าฟอรัม (ต่อ)

▼ การตั้งค่าฟอรัม

- จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ kmutnb.ac.th เพื่อดูฟอรัมนี้
- เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ kmutnb.ac.th ของผู้ตอบกลับโดยอัตโนมัติ
- แสดงแถบแสดงความคืบหน้าทางด้านล่างของหน้าแบบฟอรัม
- อนุญาตให้ตอบเพียงคนละหนึ่งคำตอบเท่านั้น (ต้องลงชื่อเข้าใช้) ?
- สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม ?

คลิกเลือก  อนุญาตให้ตอบเพียงคนละหนึ่งคำตอบเท่านั้น  
(ต้องลงชื่อเข้าใช้)

- กรณีที่ต้องการให้ผู้ตอบเข้าสู่ระบบด้วย google account เพื่อให้สามารถตอบแบบฟอรัมได้เพียง 1 ครั้ง/1 account เท่านั้น

## การตั้งค่าฟอรัม (ต่อ)

▼ การตั้งค่าฟอรัม

- จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ kmutnb.ac.th เพื่อดูฟอรัมนี้
- เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ kmutnb.ac.th ของผู้ตอบกลับโดยอัตโนมัติ
- แสดงแถบแสดงความคืบหน้าทางด้านล่างของหน้าแบบฟอรัม
- อนุญาตให้ตอบเพียงคนละหนึ่งคำตอบเท่านั้น (ต้องลงชื่อเข้าใช้) ?
- สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม ?

คลิกเลือก  สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม

- กรณีที่ไม่ต้องการเรียงข้อคำถาม ให้ระบบสลับลำดับคำถามให้ใหม่

# ใส่ชื่อและรายละเอียดแบบฟอร์ม

---

หน้า 1 จาก 1

**แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่ 1**

คำชี้แจง: โปรดตอบคำถามให้ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการให้บริการของเจ้าหน้าที่ต่อไป

**2**

หมายเลข 1 ชื่อแบบฟอร์ม

หมายเลข 2 รายละเอียดแบบฟอร์ม

# การสร้างข้อคำถาม

หัวข้อคำถาม

ข้อความช่วยเหลือ

ประเภทคำถาม   ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ

ตัวเลือกที่ 1

คลิกเพื่อเพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

▸ การตั้งค่าขั้นสูง

คำถามที่ต้องตอบ

## การสร้างข้อความ

---



ปุ่มแก้ไข

ใช้เมื่อสร้างคำถามไปแล้ว และต้องการแก้ไขรายละเอียดของคำถาม



ปุ่มคัดลอก

ใช้เมื่อต้องการทำสำเนาข้อความ



ปุ่มลบ

ใช้เมื่อต้องการลบข้อความ

## การสร้างข้อความ

---

กรอกหัวข้อความ และข้อความช่วยเหลือ

หัวข้อความ	<input type="text" value="หมายเลขโทรศัพท์"/>
ข้อความช่วยเหลือ	<input type="text" value="(66)2-xxx-xxxx"/>
ประเภทคำถาม	<input type="text" value="ข้อความ"/> <input type="button" value="▼"/>

หมายเลขโทรศัพท์  
(66)2-xxx-xxxx

# การสร้างข้อคำถาม

---

## เลือกประเภทคำถาม

ประเภทคำถาม

หลายตัวเลือก ▾

Question Type

Multiple choice ▾

- **ข้อความ (Text)** กรณีที่ต้องการให้ลักษณะของคำตอบเป็นข้อความสั้นๆ เช่น ชื่อ นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น
- **ข้อความย่อหน้า (Paragraph Text)** กรณีที่ต้องการให้ลักษณะของคำตอบเป็นข้อความที่ยาวขึ้น ตอบได้หลายบรรทัด เช่น ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น เป็นต้น

# การสร้างข้อคำถาม

## เลือกประเภทคำถาม

ประเภทคำถาม

หลายตัวเลือก ▾

Question Type

Multiple choice ▾

- **หลายตัวเลือก (Multiple Choice)** กรณีที่ต้องการสร้างตัวเลือกให้ผู้กรอกเลือกตอบข้อใดข้อหนึ่ง เช่น ประวัติการศึกษา เพศ เป็นต้น

ระดับการศึกษา

- ปวช./ปวส.
- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท
- ปริญญาเอก
- อื่นๆ:

คลิกเพื่อเพิ่มตัวเลือก

หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

เมื่อต้องการให้ระบุเอง



# การสร้างข้อคำถาม

## เลือกประเภทคำถาม

ประเภทคำถาม

หลายตัวเลือก ▾

Question Type

Multiple choice ▾

- **ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes)** กรณีที่ต้องการสร้างตัวเลือกให้ผู้กรอกเลือกตอบได้มากกว่า 1 ตัวเลือก เช่น สิ่งที่น่าสนใจ ช่องทางการรับรู้ข่าวสาร เป็นต้น

เลือกสิ่งที่น่าสนใจ

- อาหาร
- ท่องเที่ยว
- ดนตรี
- สัตว์เลี้ยง
- อื่นๆ:

# การสร้างข้อคำถาม

## เลือกประเภทคำถาม

ประเภทคำถาม

หลายตัวเลือก ▾

Question Type

Multiple choice ▾

- **เลือกจากรายการ (Choose from a list)** กรณีที่ต้องการสร้างตัวเลือกให้ผู้กรอกเลือกตอบได้เพียง 1 ตัวเลือก คล้ายกับประเภทคำถาม หลายตัวเลือก (Multiple Choice) แต่ผู้ตอบจะไม่สามารถระบุคำตอบเองได้

เงินเดือน

▼
ต่ำกว่า 10,000 บาท
10,001 - 20,000
20,001 - 50,000
มากกว่า 50,000 บาท

# การสร้างข้อคำถาม

## เลือกประเภทคำถาม

ประเภทคำถาม

หลายตัวเลือก ▾

Question Type

Multiple choice ▾

- **สเกล (Scale)** กรณีที่ต้องการเก็บข้อมูลเป็นตัวเลข สามารถกำหนดค่าสเกลได้ตั้งแต่ 0 -10

เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภาพ

1 2 3 4 5

น้อยที่สุด ● ● ● ● ● มากที่สุด

# การสร้างข้อคำถาม

## เลือกประเภทคำถาม

ประเภทคำถาม

หลายตัวเลือก ▾

Question Type

Multiple choice ▾

- ตาราง (Grid) กรณีที่ต้องการถามหลายคำถาม ซึ่งมีระดับของคำตอบต่างๆ กัน

▼ การตั้งค่าขั้นสูง

จำกัดหนึ่งคำตอบต่อคอลัมน์ กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง **1**

สลับลำดับของแถว **2**

เสร็จ

ต้องการคำตอบแถวละหนึ่งคำตอบ **3**

## การสร้างข้อคำถาม

### - ตาราง (Grid)

▼ การตั้งค่าขั้นสูง

จำกัดหนึ่งคำตอบต่อคอลัมน์  1

สลับลำดับของแถว 2

ต้องการคำตอบแถวละหนึ่งคำตอบ 3

เสร็จ

หมายเลข 1 คลิกเลือกกรณีที่ต้องการให้คำตอบในแต่ละคำถามไม่ซ้ำกัน  
สามารถระบุข้อความแจ้งเตือนได้เอง

หมายเลข 2 คลิกเลือก เมื่อไม่ต้องการเรียงลำดับข้อคำถามในตาราง

หมายเลข 3 คลิกเลือก เมื่อต้องการให้ผู้ตอบ ตอบคำถามทุกข้อในตาราง

หัวข้อคำถาม

ข้อความช่วยเหลือ

ประเภทคำถาม

ป้ายกำกับ 1 แถวแนวนอน  ×

ป้ายกำกับ 2 แถวแนวนอน  ×

ป้ายกำกับ 3 แถวแนวนอน

---

ป้ายกำกับ 1 คอลัมน์  ×

ป้ายกำกับ 2 คอลัมน์  ×

ป้ายกำกับ 3 คอลัมน์  ×

ป้ายกำกับ 4 คอลัมน์  ×

ป้ายกำกับ 5 คอลัมน์  ×

**ความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่**

โปรดเลือกระดับความพึงพอใจที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ให้บริการด้วยความสุภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ให้บริการตามลำดับก่อน-หลัง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

# การสร้างข้อคำถาม

## เลือกประเภทคำถาม

ประเภทคำถาม หลายตัวเลือก ▾ Question Type Multiple choice ▾

- **วันที่ (Date)** กรณีที่ต้องการคำตอบเป็นวันที่

Question Type Date ▾

Include year  
 Include time

Month ▾ Day ▾ 2016 ▾ 31

ประเภทคำถาม วันที่ ▾

รวมปี  
 รวมเวลา

เดือน ▾ วัน ▾ 2016 ▾ 31

คลิกเลือก  รวมปี เมื่อต้องการให้ผู้ตอบระบุปีด้วย

คลิกเลือก  รวมเวลา เมื่อต้องการให้ผู้ตอบระบุเวลาด้วย

# การสร้างข้อคำถาม

## เลือกประเภทคำถาม

ประเภทคำถาม

หลายตัวเลือก ▾

Question Type

Multiple choice ▾

- **เวลา (Time)** กรณีที่ต้องการคำตอบเป็นเวลา

ระยะเวลา

ชม. ▾ : นาที ▾ : วินาที ▾

ระยะเวลา

ชม. ▾ : นาที ▾ ▾

เวลาที่สะดวกให้ติดต่อ

10:00

ตัวอย่าง: 11:00 น.



## การสร้างข้อคำถาม

---

- ตัวเลือก “คำถามที่ต้องตอบ (Required question)”
- กรณีที่ต้องการให้ผู้ตอบตอบคำถามข้อนั้นเสมอ

คำถามที่ต้องตอบ

## การสร้างข้อคำถาม

---

ตัวเลือก “ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ (Go to page based on answer)”

ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ

- สามารถระบุเงื่อนไขให้กับข้อคำถามที่เป็น หลายตัวเลือก (Multiple Choice) หรือเลือกจากรายการ (Choose from a list) ใช้ในกรณีที่แยกผู้ตอบแบบสอบถามออกเป็นกลุ่ม เช่น ท่านเคยใช้สินค้าตัวนี้หรือไม่ ถ้าตอบว่า เคย ให้ไปตอบคำถาม ข้อ 4-7 ถ้าตอบว่าไม่เคย ให้ไปตอบคำถามข้อ 8 -10 เป็นต้น โดยจะต้องแยกข้อคำถามแต่ละกลุ่มกลุ่มละหน้า เช่น สร้างข้อคำถาม 4-7 ไว้ที่หน้า 2 ข้อคำถาม 8-10 ไว้ที่หน้า 3 เป็นต้น

## การสร้างข้อคำถาม

การตั้งค่าขั้นสูง “ตัวเลือกการตรวจสอบข้อมูล (Data Validation)”

- เพื่อระบุเงื่อนไขของคำตอบที่ให้ตอบได้  
ตัวอย่าง

1. ต้องการคำตอบที่เป็นตัวเลขเท่านั้น

การตรวจสอบข้อมูล

ตัวเลข ▾

เป็นตัวเลข ▾

1. ต้องการคำตอบที่เป็น E-mail Address

การตรวจสอบข้อมูล

ข้อความ ▾

ที่อยู่เมล ▾

รูปแบบ email ไม่ถูกต้อง

E-mail

12345

รูปแบบ email ไม่ถูกต้อง

## การสร้างข้อคำถาม

การตั้งค่าขั้นสูง “ตัวเลือกการตรวจสอบข้อมูล (Data Validation)”

- เพื่อระบุเงื่อนไขของคำตอบที่ให้ตอบได้  
ตัวอย่าง

1. ต้องการคำตอบที่เป็นตัวเลขเท่านั้น

การตรวจสอบข้อมูล

ตัวเลข ▾

เป็นตัวเลข ▾

1. ต้องการคำตอบที่เป็น E-mail Address

การตรวจสอบข้อมูล

ข้อความ ▾

ที่อยู่เมล ▾

รูปแบบ email ไม่ถูกต้อง

E-mail

12345

รูปแบบ email ไม่ถูกต้อง

## การสร้างข้อความ

---

เพิ่มรายการอื่นๆ

1. ส่วนหัวของส่วน (Section header) กรณีต้องการเพิ่มหัวข้อย่อย
2. ตัวแบ่งหน้า (Page break) กรณีที่ต้องการแบ่งข้อความออกเป็นหลายหน้า
3. รูปภาพ (Image) กรณีที่ต้องการเพิ่มรูปภาพในแบบฟอร์ม
4. วิดีโอ (Video) กรณีที่ต้องการเพิ่มวิดีโอในแบบฟอร์ม

## การสร้างข้อความ

---

เพิ่มรายการอื่นๆ

1. ส่วนหัวของส่วน (Section header) กรณีต้องการเพิ่มหัวข้อย่อย
2. ตัวแบ่งหน้า (Page break) กรณีที่ต้องการแบ่งข้อความออกเป็นหลายหน้า
3. รูปภาพ (Image) กรณีที่ต้องการเพิ่มรูปภาพในแบบฟอร์ม
4. วิดีโอ (Video) กรณีที่ต้องการเพิ่มวิดีโอในแบบฟอร์ม

## การตั้งค่าหน้าเว็บยืนยัน

### หน้าเว็บยืนยัน

ขอขอบคุณที่สละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น
- เผยแพร่และแสดงลิงก์สาธารณะไปยังผลลัพธ์ของฟอร์ม ?
- อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง

- ใส่ข้อความที่ต้องการให้ระบบแสดง เมื่อผู้ตอบส่งคำตอบแล้ว
- คลิกเลือก  แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น กรณีที่ต้องการให้ระบบแสดงลิงก์ของแบบสอบถาม เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถคลิกลิงก์เพื่อตอบคำถามอีกครั้ง

## การตั้งค่าหน้าเว็บยืนยัน

### หน้าเว็บยืนยัน

ขอขอบคุณที่สละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น
- เผยแพร่และแสดงลิงก์สาธารณะไปยังผลลัพธ์ของฟอรม์ ?
- อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง

- คลิกเลือก  เผยแพร่และแสดงลิงก์สาธารณะไปยังผลลัพธ์ของฟอรม์ กรณีที่ต้องการให้แสดงสรุปข้อมูลที่กรอกไปแล้ว เหมาะสำหรับแบบฟอรม์ที่เป็นโพล ผลโหวต เมื่อผู้ตอบส่งคำตอบแล้วจะสามารถดูผลโหวตได้เลย



## การตั้งค่าหน้าเว็บยืนยัน

### หน้าเว็บยืนยัน

ขอขอบคุณที่สละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น
- เผยแพร่และแสดงลิงก์สาธารณะไปยังผลลัพธ์ของฟอร์ม ?
- อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง

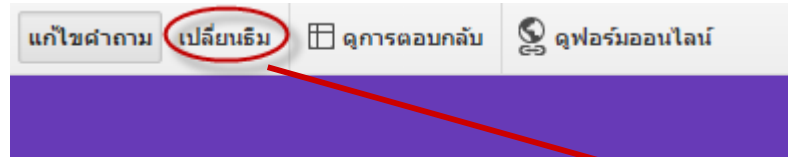
- คลิกเลือก  อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง กรณีที่ต้องการให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากส่งแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว



3

การตกแต่งแบบฟอร์ม

## เปลี่ยนธีม (Theme)



**เปลี่ยนธีม**

คัดลอกธีม จากอีกแบบฟอร์ม

เลือกแบบฟอร์ม

ธีมเริ่มต้น

Sample Form

พื้นฐาน

กำหนดค่า

ธีมเริ่มต้น

Sample Form

พื้นฐาน

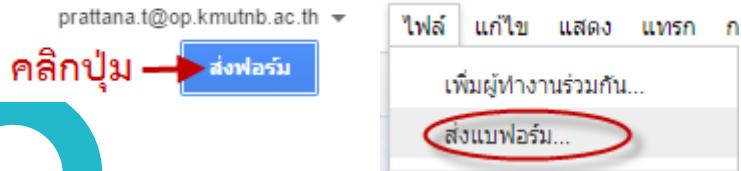
ทำงานแพร่

- สามารถกำหนดรูปภาพ Header ตัวอักษร ขนาดของตัวอักษรในแต่ละ ส่วนของแบบสอบถามได้เอง



4

การส่งแบบฟอร์ม



หมายเลข 1 คลิกเลือกเมื่อต้องการ

ให้แสดงลิงก์เป็นแบบสั้น

หมายเลข 2 กรอก e-mail ของผู้ที่ต้องการให้

ตอบแบบสอบถาม

- คลิกเลือก “รวมฟอร์มในอีเมล”

กรณีที่ต้องการให้แสดงแบบสอบถาม  
ในอีเมลให้ผู้รับตอบในอีเมลได้เลย

- คลิกเลือก “ส่งสำเนาให้ฉัน” กรณี  
ที่ต้องการให้ส่งอีเมลให้ตัวเองด้วย

หมายเลข 3 กรอกชื่อเรื่องอีเมล

หมายเลข 4 กรอกข้อความที่ต้องการระบุในอีเมล

หมายเลข 5 คลิกเพื่อส่งแบบฟอร์มให้กับผู้รับ

ส่งแบบฟอร์ม

ลิงก์ที่จะแชร์

<https://docs.google.com/forms/d/15iulipe8PNq8j>

ส่ง

URL แบบสั้น 1

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:   

✉ ส่งแบบฟอร์มผ่านทางอีเมล: 2

รวมฟอร์มในอีเมล  
 ส่งสำเนาให้ฉัน

▼ กำหนดข้อความและหัวเรื่อง

เรื่อง: แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ 3

ข้อความที่กำหนดเอง:

4

5 หมายเหตุ: คำอธิบายฟอร์มจะรวมอยู่ในอีเมลเสมอ

ส่ง

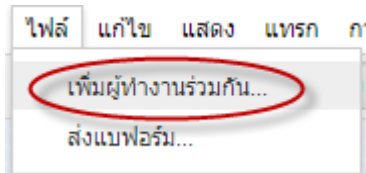
ยกเลิก

หากต้องการเชิญผู้แก้ไขคนอื่นมาที่ฟอร์มนี้ [เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน](#)

The background features several decorative elements: a large orange ring with a dashed red inner circle in the top left; a large teal ring in the bottom right; a large green circle with a white center in the top right; a large yellow circle in the middle left; a small pink circle below the yellow one; a large green circle with a dashed white border in the bottom left; a large teal circle with a dashed white border in the bottom right; and a large light blue dashed circle in the center containing the number 5.

5

การเพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน

A screenshot of an email composition form. It includes a 'เชิญคนอื่น:' section with a text input field for email addresses (1), a 'แก้ไขได้' button, a checked checkbox for 'แจ้งบุคคลอื่น - ยกเลิกข้อความ' (2), and a text area for a message (3). At the bottom, there is a 'ส่ง' button (5), an 'ยกเลิก' button, and an unchecked checkbox for 'ส่งสำเนาให้ตัวเอง' (3). Below the form, there is a link 'การตั้งค่าของเจ้าของ เรียนรู้เพิ่มเติม' and an unchecked checkbox for 'กำหนดให้ผู้แก้ไขไม่สามารถเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่' (4).




- หมายเลข 1 ระบุอีเมลของบุคคลที่ต้องการให้เข้าถึงฟอร์มได้
- หมายเลข 2 คลิกเลือก “แจ้งบุคคลอื่น” เมื่อต้องการให้ส่งอีเมลแจ้งการแชร์
- หมายเลข 3 คลิกเลือก “ส่งสำเนาให้ตนเอง” เมื่อต้องการให้ส่งอีกเมลให้ตนเองด้วย
- หมายเลข 4 คลิกเลือก “กำหนดให้ผู้แก้ไขไม่สามารถเปลี่ยนสิทธิ์และเพิ่มคนใหม่”  
เมื่อไม่ต้องการให้ผู้ทำงานร่วมกันแชร์แบบฟอร์มให้ผู้อื่นได้
- หมายเลข 5 คลิกปุ่ม “ส่ง” เพื่อส่งให้ผู้อื่นทำงานร่วมกัน

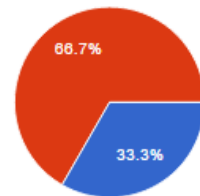


# 6

การตรวจสอบผลการตอบแบบฟอร์ม



ไฟล์	แก้ไข	แสดง	แทรก	1 การตอบกลับ ( 11 ) รายการ	เครื่องมือ	ส่วนเสริม	ความช่วยเหลือ
				2  เปิดรับคำตอบ			
				3 ข้อมูลสรุปการตอบกลับ			
				4  ดูการตอบกลับ			
				5  เปลี่ยนปลายทางการตอบกลับ... ยกเลิกการเชื่อมโยงแบบฟอร์ม			
				รับ URL ที่กรอกไว้ล่วงหน้า		เพศ	
				6 ลบการตอบกลับทั้งหมด			



ชาย 2 33.3%  
หญิง 4 66.7%

หมายเลข 1 แสดงจำนวนของผู้ตอบ

หมายเลข 2 คลิกเพื่อเปิดหรือปิดรับคำตอบ

หมายเลข 3 แสดงข้อมูลสรุปคำตอบในรูปแบบกราฟ

หมายเลข 4 เปิดเอกสาร Spreadsheet เพื่อดูคำตอบทั้งหมด

หมายเลข 5 ระบุเอกสาร Spreadsheet ที่ต้องการให้เก็บข้อมูลคำตอบ

หมายเลข 6 ล้างข้อมูลการตอบกลับทั้งหมด

# การกำหนดปลายทางการตอบกลับ (1)

## เปลี่ยนปลายทางการตอบกลับ

สเปรดชีตใหม่

การตอบกลับของแบบฟอร์ม...

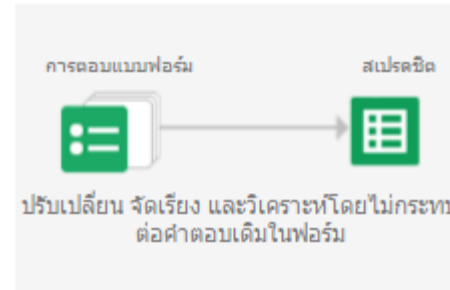
แผ่นงานใหม่ในสเปรดชีตที่มีอยู่ ...

สร้างสเปรดชีตใหม่เสมอ ?

สร้าง

ยกเลิก

เรียนรู้เพิ่มเติม



ระบบจะเก็บข้อมูลลงในเอกสาร Spreadsheet ตามที่ได้กำหนดชื่อไว้

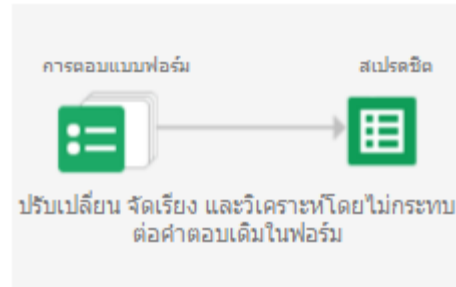
# การกำหนดปลายทางการตอบกลับ (2)

## เปลี่ยนปลายทางการตอบกลับ

สเปรดชีตใหม่

123 (การตอบกลับ)

แผ่นงานใหม่ในสเปรดชีตที่มีอยู่ ...



เลือก

ยกเลิก

เรียนรู้เพิ่มเติม

21				
22				
23				
24				

+ ☰ Form responses 1 ▾ Form responses 2 ▾ Form responses 3 ▾

The background features several decorative elements: a large orange ring with a dashed red inner circle in the top left; a large teal ring with a white center in the bottom right; a large teal number '7' inside a dashed light blue circle in the center; and various smaller solid and dashed circles in green, yellow, and pink scattered throughout.

7

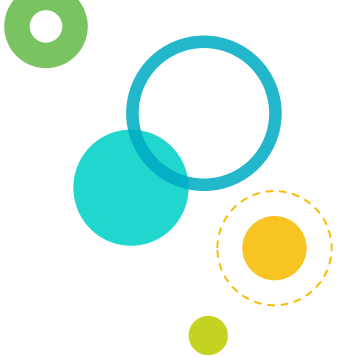
การใช้งานสูตรใน Spreadsheet  
เพื่อประมวลผลคำตอบ



## Google Sheet (Spreadsheet)

---

คำตอบของแบบสอบถามจะถูกบันทึกลงใน Google Sheets (Spreadsheet) มีลักษณะเป็นตาราง คล้ายกับโปรแกรม Microsoft Excel ผู้ใช้งานสามารถผูกสูตรเพื่อประมวลคำตอบได้เช่นเดียวกับการใช้โปรแกรม Microsoft Excel



## การนับจำนวนข้อความ (COUNTIF)

ตัวอย่าง นับจำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามว่าเป็นเพศชายกี่คน เพศหญิงกี่คน

*fx* = COUNTIF(B2:B7,"ชาย")

	A	B
1	Timestamp	เพศ
2	4/3/2016 0:03:47	ชาย
3	4/3/2016 0:03:53	ชาย
4	4/3/2016 0:03:57	หญิง
5	4/3/2016 0:04:02	หญิง
6	4/3/2016 0:04:06	หญิง
7	4/3/2016 0:04:10	หญิง
8		2

## การหาค่าเฉลี่ย (AVERAGE)

เพื่อหาค่าเฉลี่ยในช่วงของข้อมูลที่กำหนด

=AVERAGE(C2:C7)

A	B	C
Timestamp	เพศ	การให้บริการของเจ้าหน้าที่
4/3/2016 0:03:47	ชาย	5
4/3/2016 0:03:53	ชาย	4
4/3/2016 0:03:57	หญิง	3
4/3/2016 0:04:02	หญิง	5
4/3/2016 0:04:06	หญิง	5
4/3/2016 0:04:10	หญิง	4
	2	4.33

## การหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (STDEV)

เพื่อหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของกลุ่มข้อมูลที่กำหนด

=STDEV(C2:C7)

A	B	C
Timestamp	เพศ	การให้บริการของเจ้าหน้าที่
4/3/2016 0:03:47	ชาย	5
4/3/2016 0:03:53	ชาย	4
4/3/2016 0:03:57	หญิง	3
4/3/2016 0:04:02	หญิง	5
4/3/2016 0:04:06	หญิง	5
4/3/2016 0:04:10	หญิง	4
	2	0.82