

Google Forms

# คู่มือการใช้งาน Google Form

สำหรับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา  
มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

จัดทำโดย

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล





# สารบัญ

รู้จัก Google Form	1
การสร้างแบบฟอร์ม	2
การสร้างคำถาม	4
การกำหนดลักษณะคำตอบ	19
การปรับแต่งธีมแบบฟอร์ม	32
การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม	37
การตั้งค่าแบบฟอร์ม	38
การส่งแบบฟอร์ม	42
การดูการตอบกลับ	44
การปิดการตอบกลับ	47
การลบแบบฟอร์ม	48
บรรณานุกรม	49

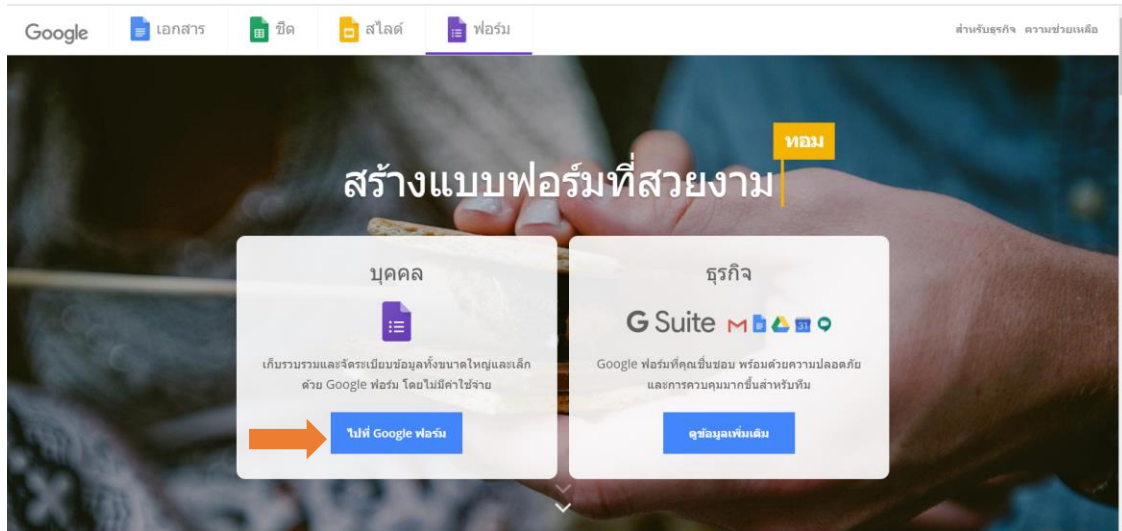
## ▶ รู้จัก Google Form

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น

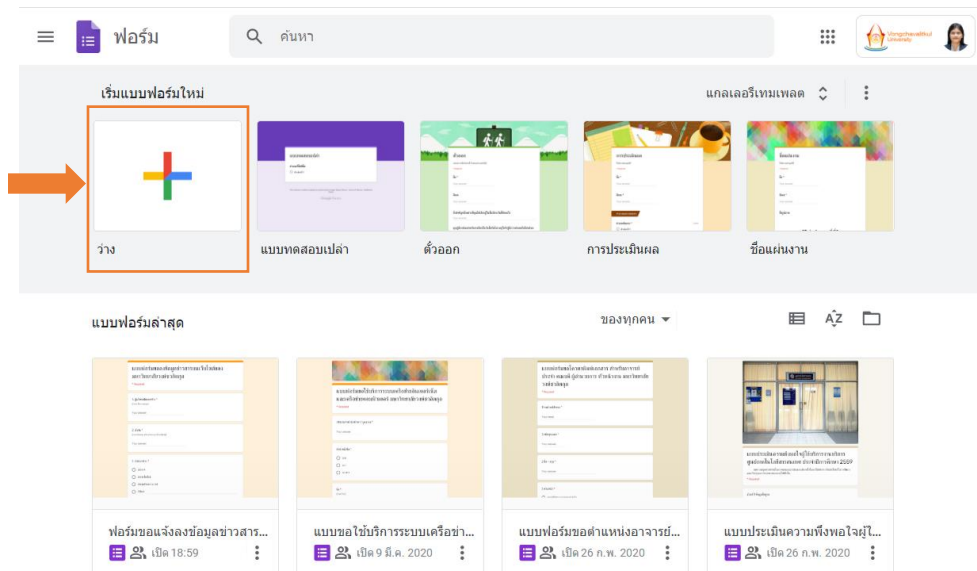
การใช้งาน Google Form นั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลยโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆ ทั้งสิ้น

## ▶ การสร้างแบบฟอร์ม

1. เข้าสู่ระบบ Gmail ที่เว็บไซต์ <https://www.google.com/gmail/> (หรือพิมพ์ค้นหาใน Google ว่า “Gmail”)
2. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://goo.gl/hTn9FK> (หรือพิมพ์ค้นหาใน Google ว่า “Google Form”)
3. คลิก **ไปที่ Google ฟอร์ม**



4. คลิก **ว่าง** เพื่อเริ่มแบบฟอร์มใหม่



5. หลังจากเข้าสู่หน้าต่างแบบฟอร์มว่างแล้ว ให้ตั้งชื่อแบบฟอร์ม และใส่คำอธิบาย

ฟอร์มไม่มีชื่อ ☆

คำถาม การตอบกลับ

**ฟอร์มไม่มีชื่อ** ←

คำอธิบายแบบฟอร์ม

คำถามไม่ระบุชื่อ

● หลายตัวเลือก

ตัวเลือกที่ 1

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

จำเป็น



แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ ☆ บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไดรฟ์แล้ว

คำถาม การตอบกลับ

**แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ** ←

ขอความอนุเคราะห์ท่านในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา และปรับปรุงการบริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

คำถามไม่ระบุชื่อ

● หลายตัวเลือก

ตัวเลือกที่ 1

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

จำเป็น

## ▶ การสร้างคำถาม

การสร้างรายการคำถามมีเครื่องมือในการสร้างทั้งหมด 8 เครื่องมือ ดังนี้

แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ

บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้  
ในไดรฟ์แล้ว

ส่ง

คำถาม การตอบกลับ

### แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ขอความอนุเคราะห์ท่านในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา และปรับปรุงการบริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

คำถาม 1

หลายตัวเลือก

ตัวเลือกที่ 1

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

8 9 10 11

2 3 4 5 6 7

### 1. กรอกคำถาม ลงในช่องว่าง

#### 1.1 กรอกคำถามที่ต้องการลงในช่องว่าง

เพศ


หลายตัวเลือก

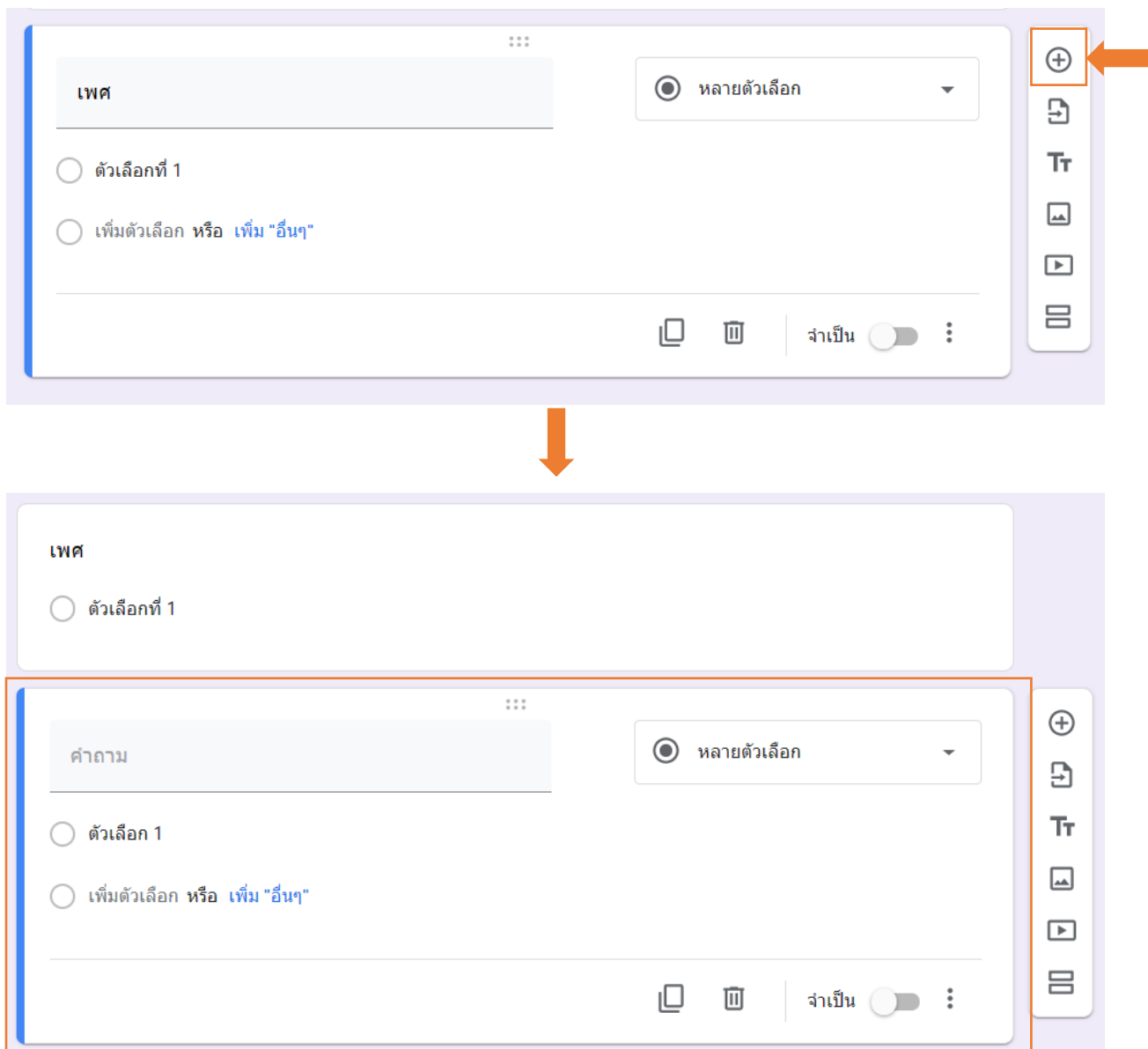
ตัวเลือกที่ 1

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

จำเป็น

## 2. เพิ่มคำถาม

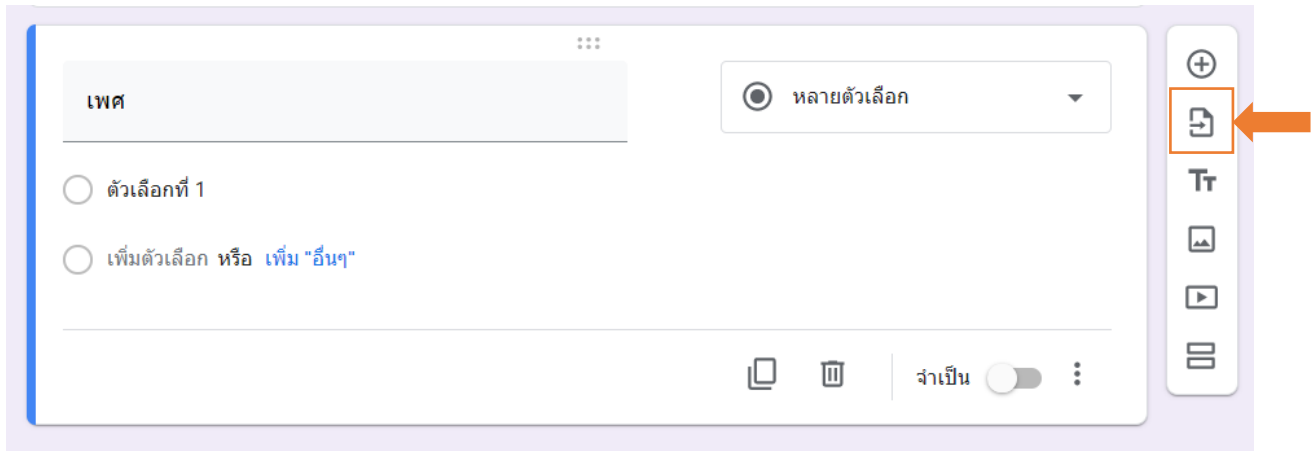
2.1 คลิก  เพื่อเพิ่มคำถามข้อถัดไป



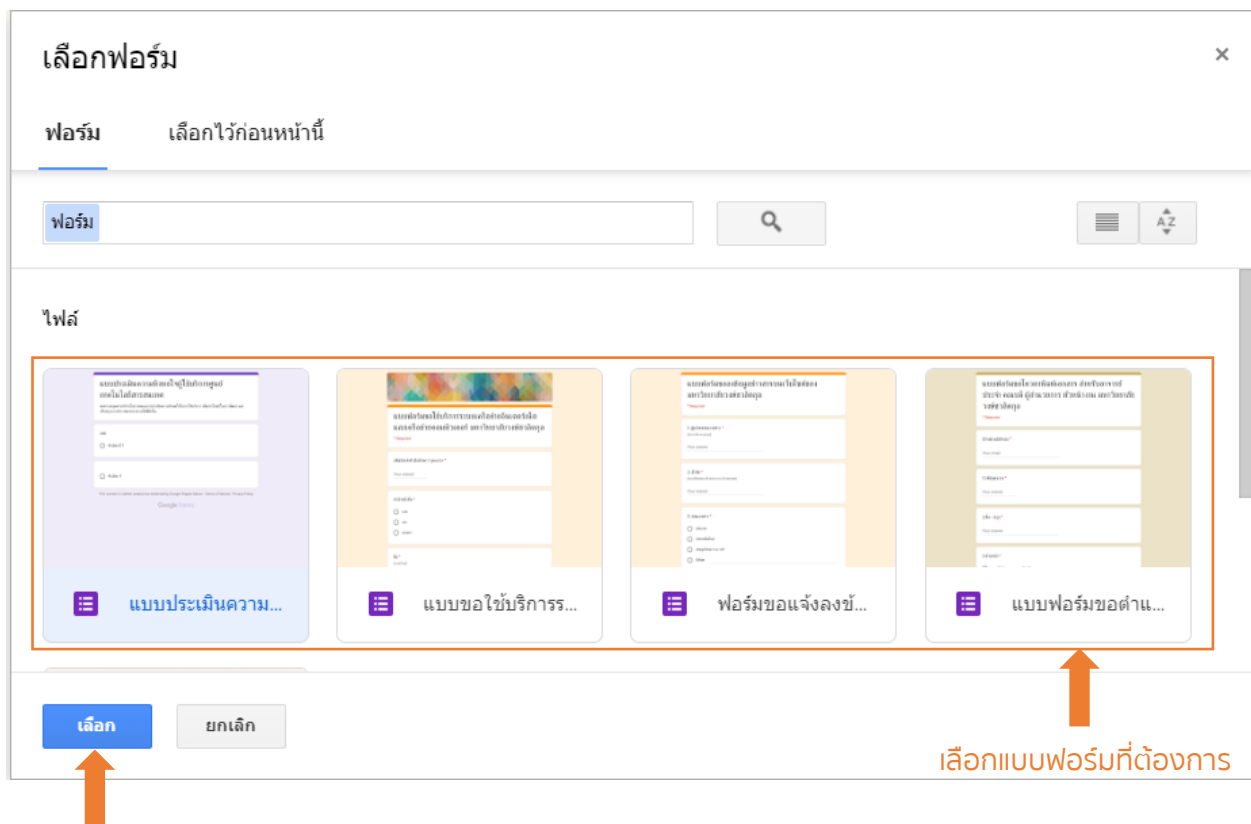
The image shows two screenshots of the Google Forms editor interface. The top screenshot shows a form with a question titled "เพศ" (Gender) and a "หลายตัวเลือก" (Multiple choice) question type. On the right side, a vertical toolbar contains several icons, with the top icon (a plus sign) highlighted by an orange box and an arrow pointing to it. Below this screenshot, a large orange arrow points down to the second screenshot. The second screenshot shows the same form, but now a new question titled "คำถาม" (Question) has been added below the first one. The new question also has a "หลายตัวเลือก" (Multiple choice) question type. The plus icon in the toolbar is still highlighted, indicating it was used to add the new question.

### 3. นำเข้าคำถาม

3.1 คลิก  จากแบบฟอร์มอื่นที่มีอยู่ของผู้ใช้



3.2 เลือกแบบฟอร์มที่มีคำถามที่ต้องการนำเข้ามาใช้ แล้ว คลิก **เลือก**

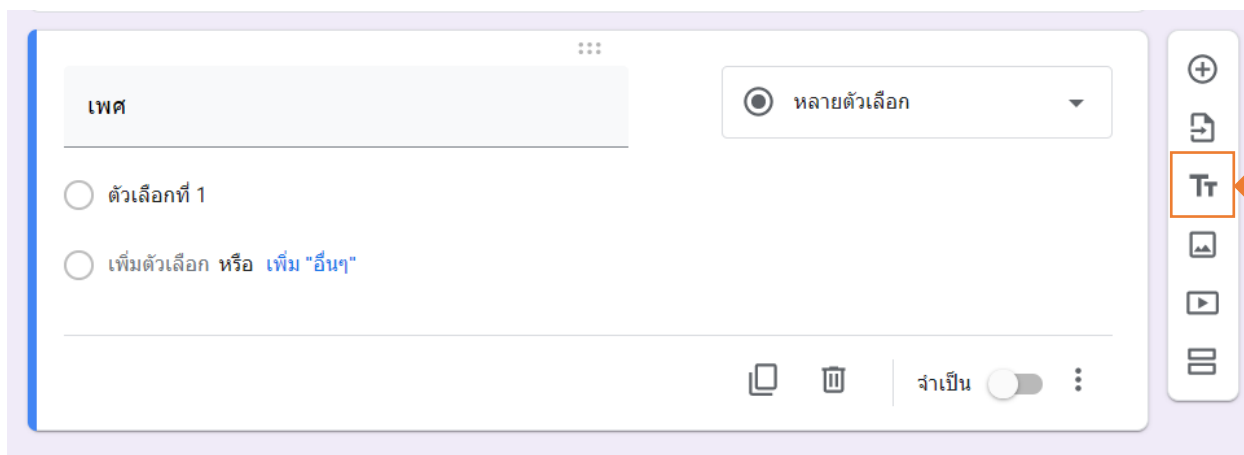




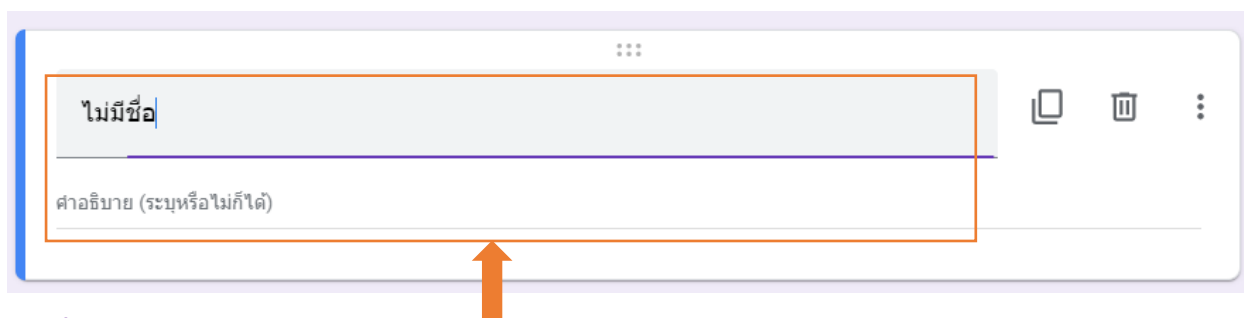
3.3 เลือกส่วนของคำถามจากแบบฟอร์มที่เลือก โดยสามารถเลือกได้ทั้งหมดหรือเลือกบางส่วน จากนั้นคลิก **นำเข้าคำถาม** หรือสามารถเลือก **เปลี่ยนแบบฟอร์ม** เพื่อเปลี่ยนใช้คำถามจากแบบฟอร์มอื่นได้

#### 4. เพิ่มชื่อและรายละเอียด

4.1 คลิก **Tt** เพิ่มชื่อและรายละเอียดที่ต้องการใส่เข้ามาเพิ่มเติม

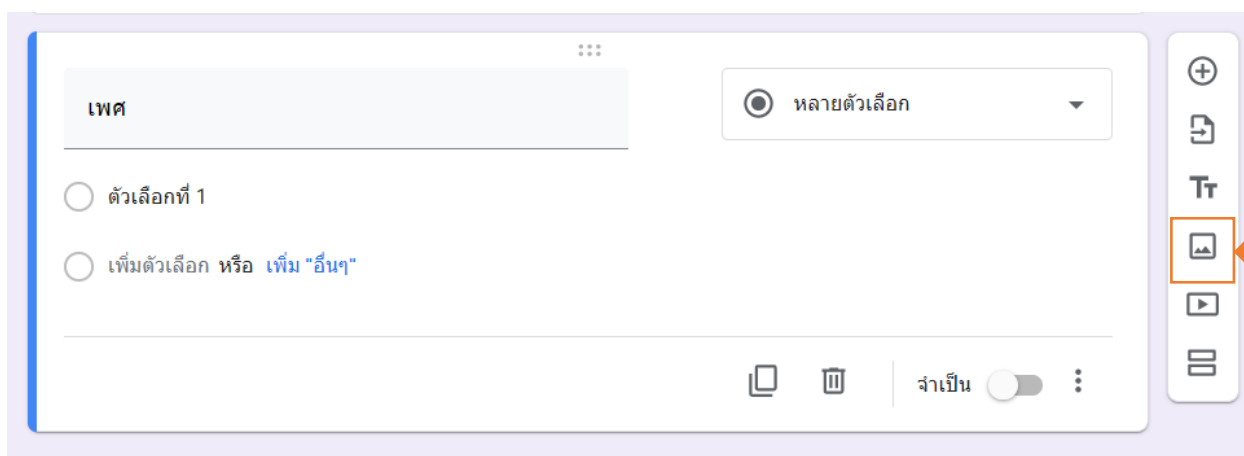


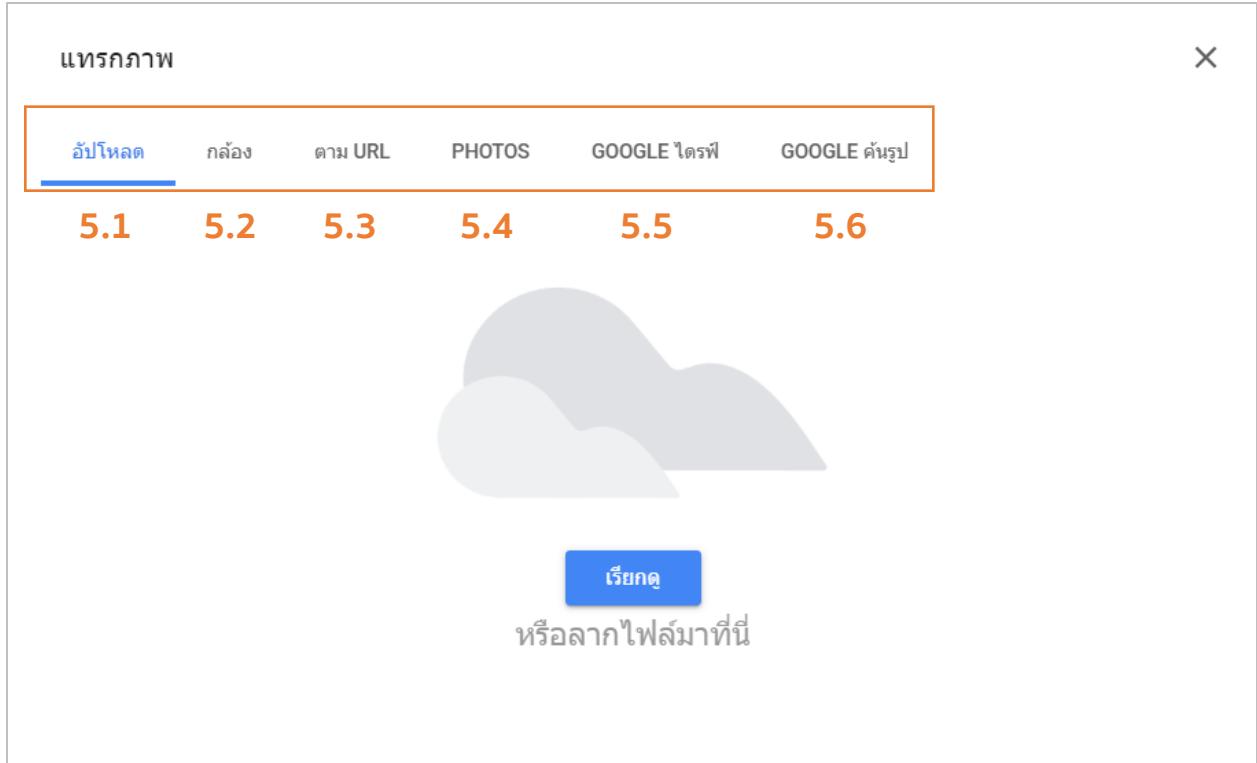
4.2 กรอกชื่อและรายละเอียด



#### 5. เพิ่มรูปภาพ

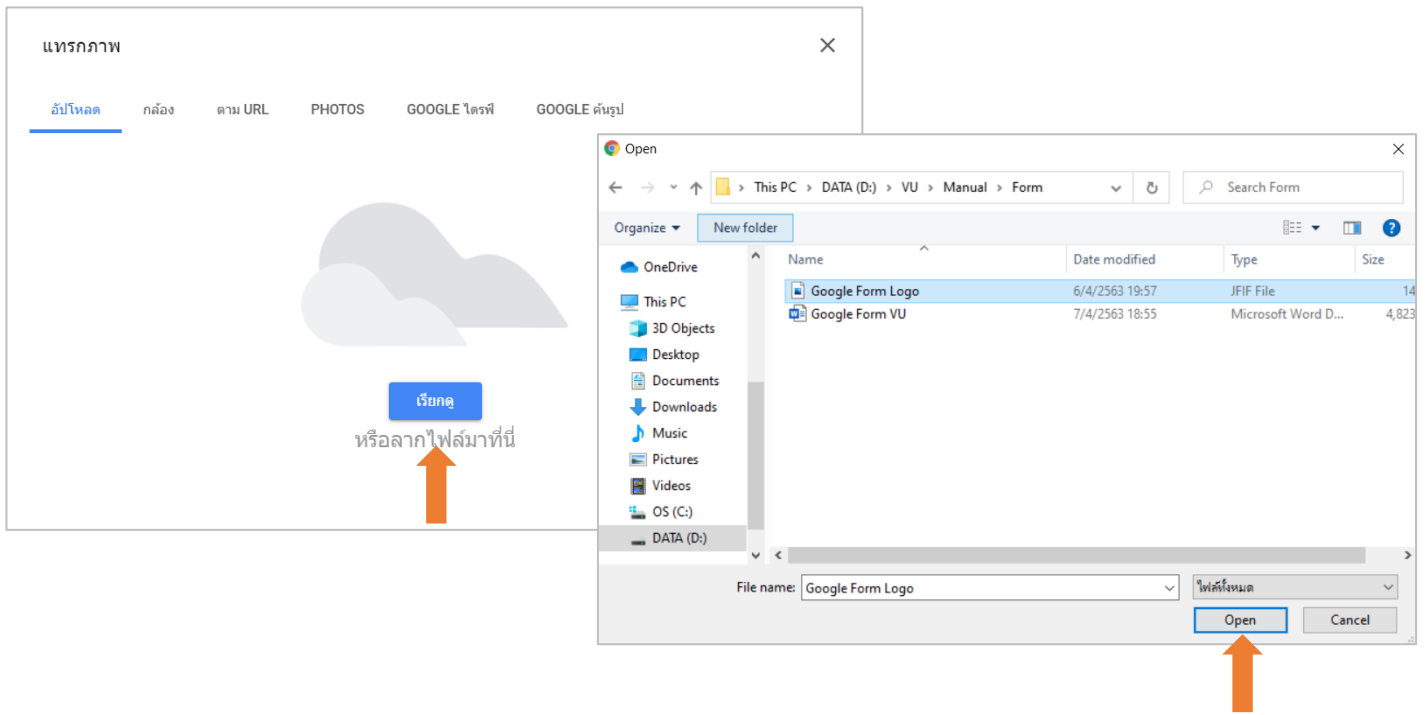
เพิ่มรูปภาพสามารถเพิ่มได้จากหลายช่องทาง ดังนี้



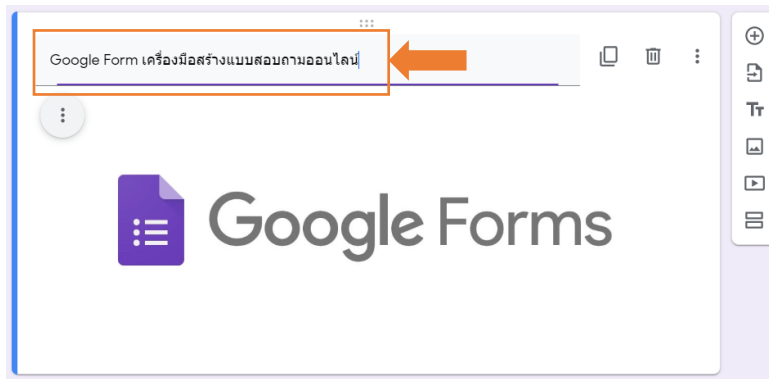



5.1 เพิ่มรูปภาพด้วย เมนู อัปโหลด

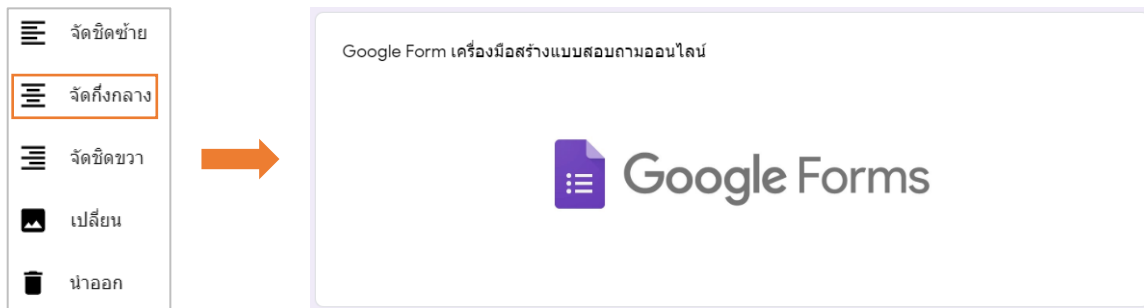
5.1.1 คลิก **เรียกดู** เพื่อค้นหาและลากไฟล์ภาพที่อยู่ในคอมพิวเตอร์เข้ามาวาง จากนั้น คลิก **Open**




### 5.1.2 กรอกชื่อภาพหรือข้อความอื่นๆ

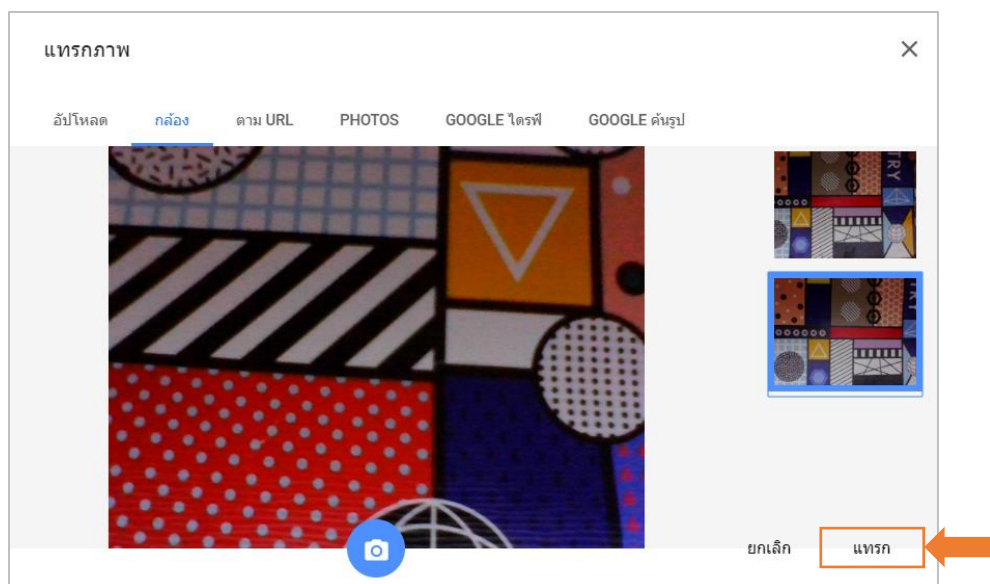


5.1.3 คลิก  เพื่อแก้ไขหรือปรับตำแหน่งของภาพ หรือคลิกที่ภาพเพื่อย่อ/ขยาย จากภาพ เลือกลง จัดกึ่งกลาง และย่อภาพ



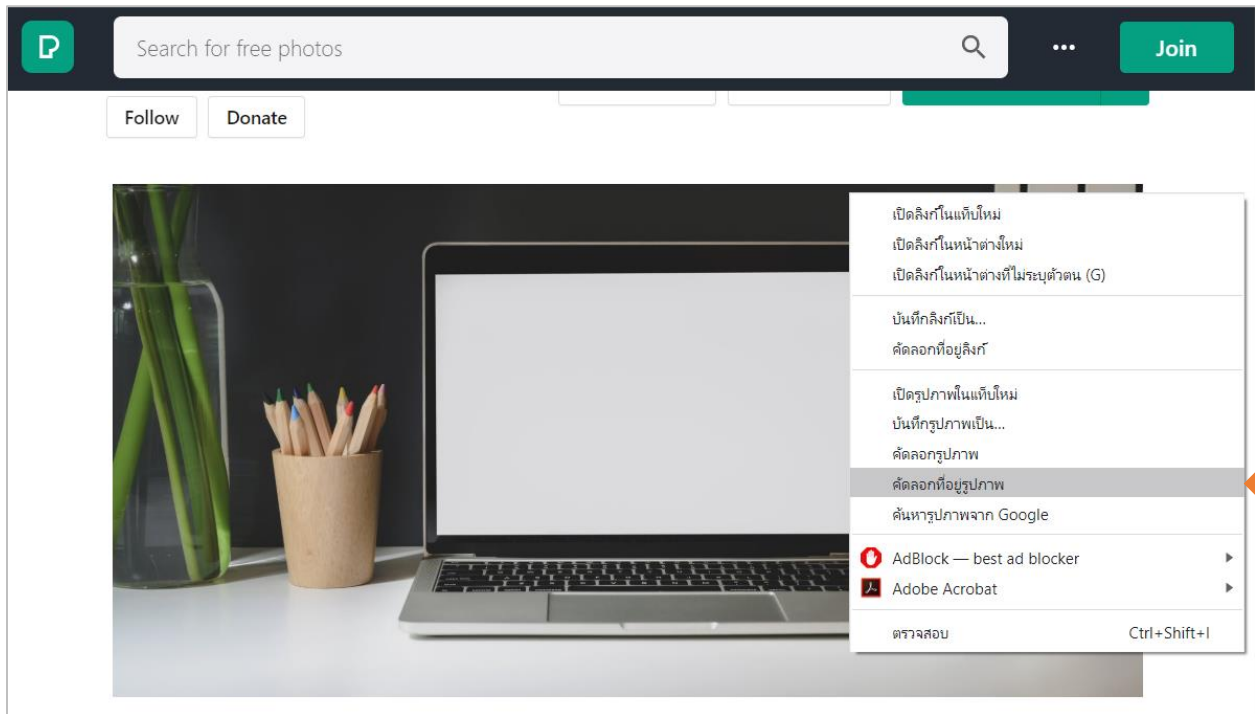
### 5.2 เพิ่มรูปภาพด้วย เมนู กด้อง

5.2.1 คลิก  เพื่อถ่ายภาพ จากนั้น เลือกภาพที่ต้องการ คลิก แทรก

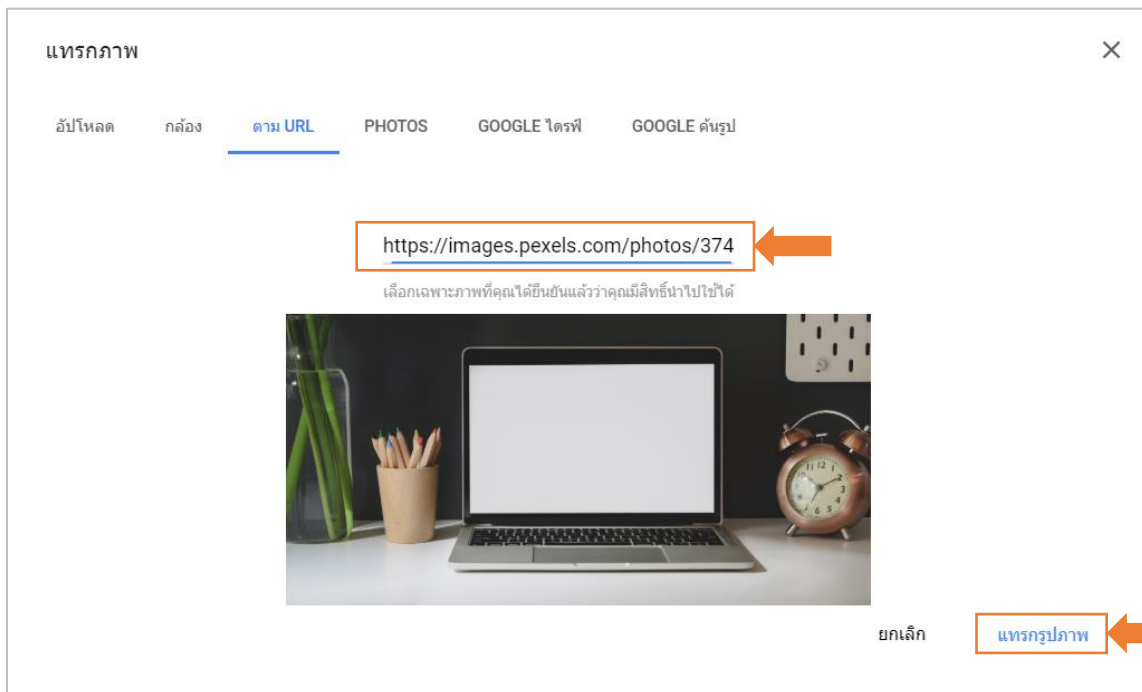


### 5.3 เพิ่มรูปภาพด้วย เมนู ตาม URL

#### 5.3.1 ค้นหาภาพที่ต้องการจากเว็บไซต์ จากนั้น **คลิกขวาบนรูปภาพ** เลือก **คัดลอกที่อยู่รูปภาพ**

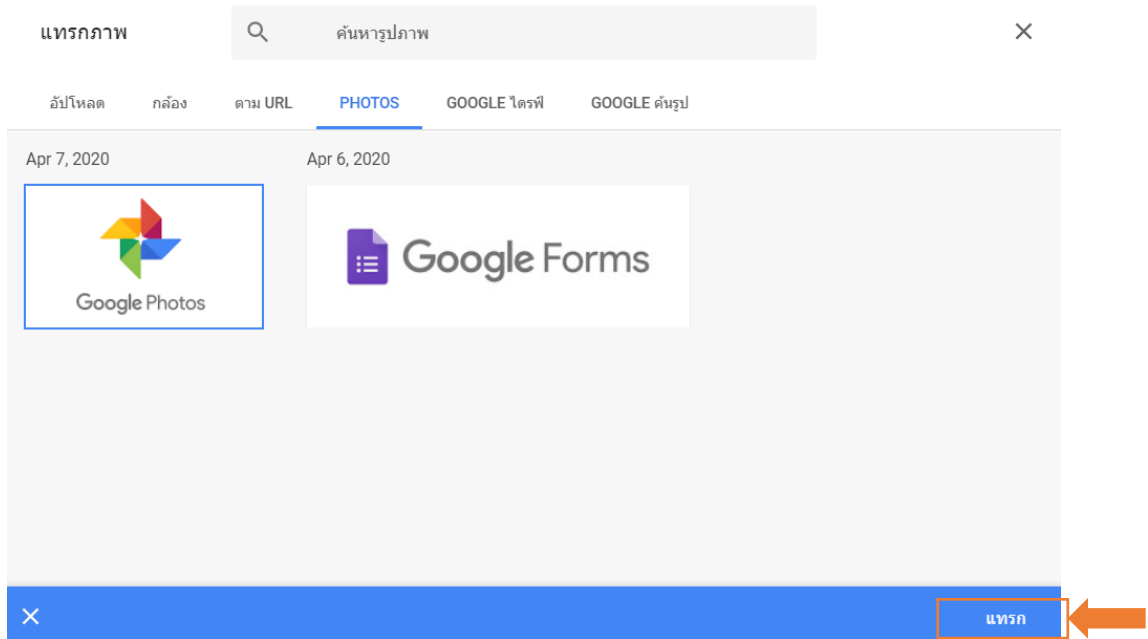


#### 5.3.2 **วางที่อยู่รูปภาพ** ที่คัดลอกไว้ลงในช่อง **วาง URL** ของรูปภาพ จากนั้น **คลิก แทรกรูปภาพ**



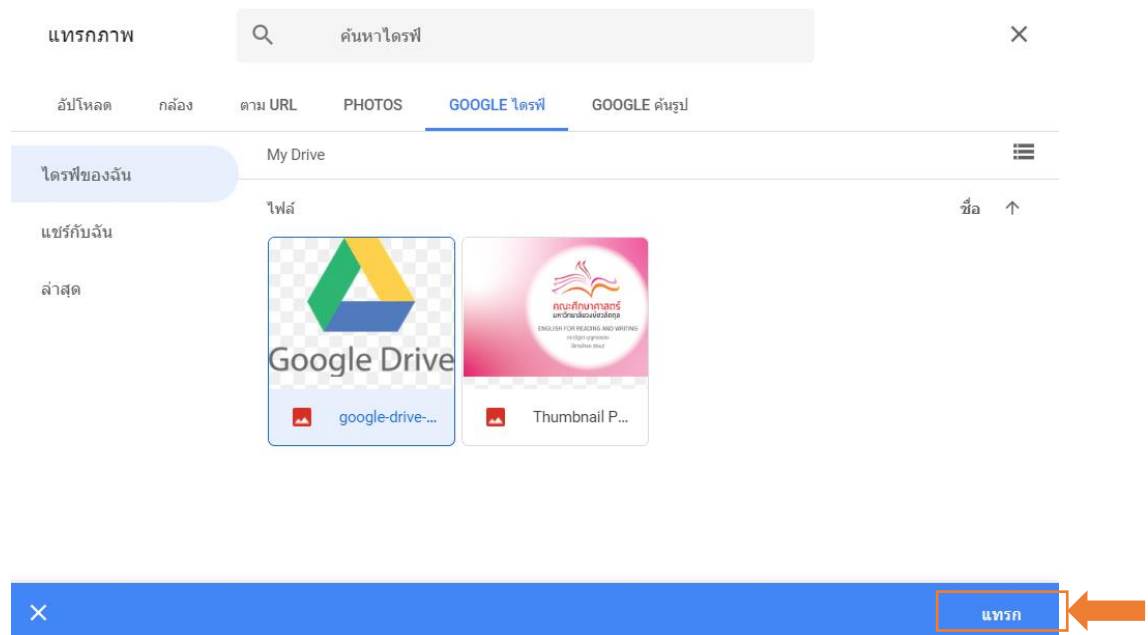
## 5.4 เพิ่มรูปภาพด้วย เมนู PHOTOS

5.4.1 เลือกรูปภาพ ซึ่งมาจาก Google Photos ที่เชื่อมต่อกับ Gmail ของผู้ใช้ จากนั้น คลิก แทรก



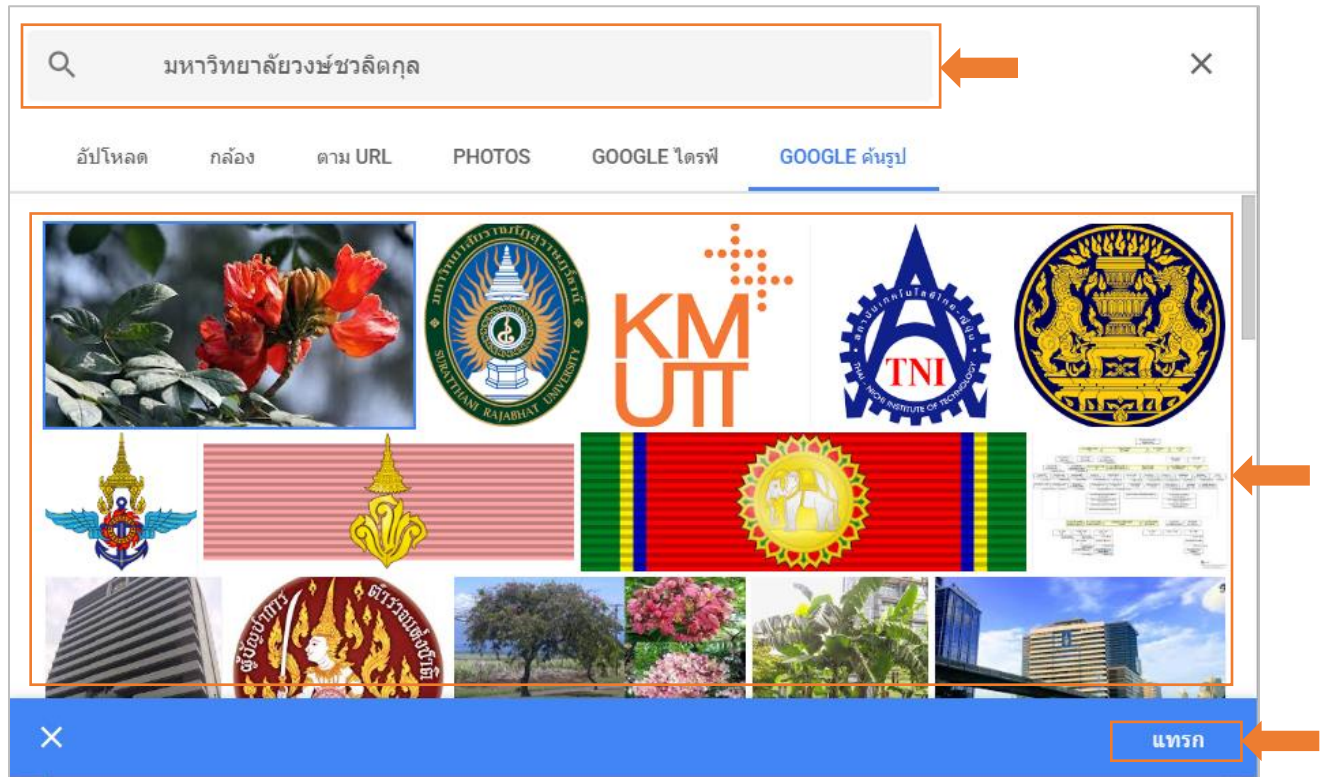
## 5.5 เพิ่มรูปภาพด้วย เมนู GOOGLE ไดรฟ์

5.5.1 เลือกรูปภาพ ซึ่งมาจาก GOOGLE ไดรฟ์ ที่เชื่อมต่อกับ Gmail ของผู้ใช้ จากนั้น คลิก แทรก



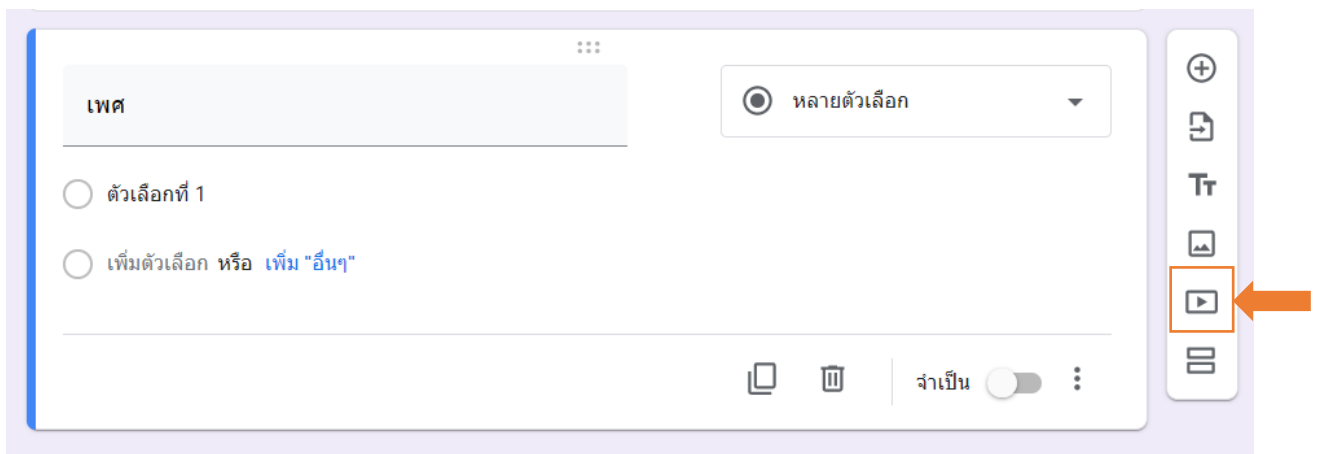
## 5.6 เพิ่มรูปภาพด้วย เมนู GOOGLE ค้นรูป

### 5.6.1 กรอกคำค้นหาเพื่อค้นหาภาพจาก Google ค้นรูป และเลือกรูปภาพ จากนั้น คลิก แทรก



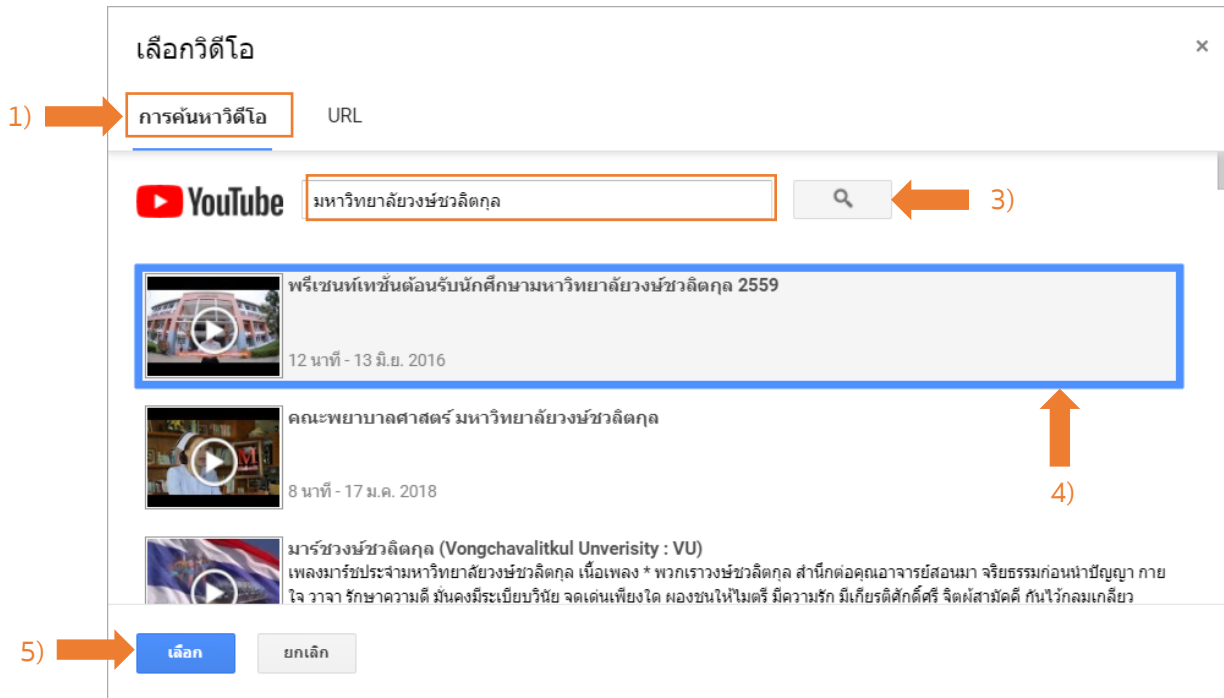
## 6. เพิ่มวิดีโอ

### 6.1 คลิก เพิ่มวิดีโอ

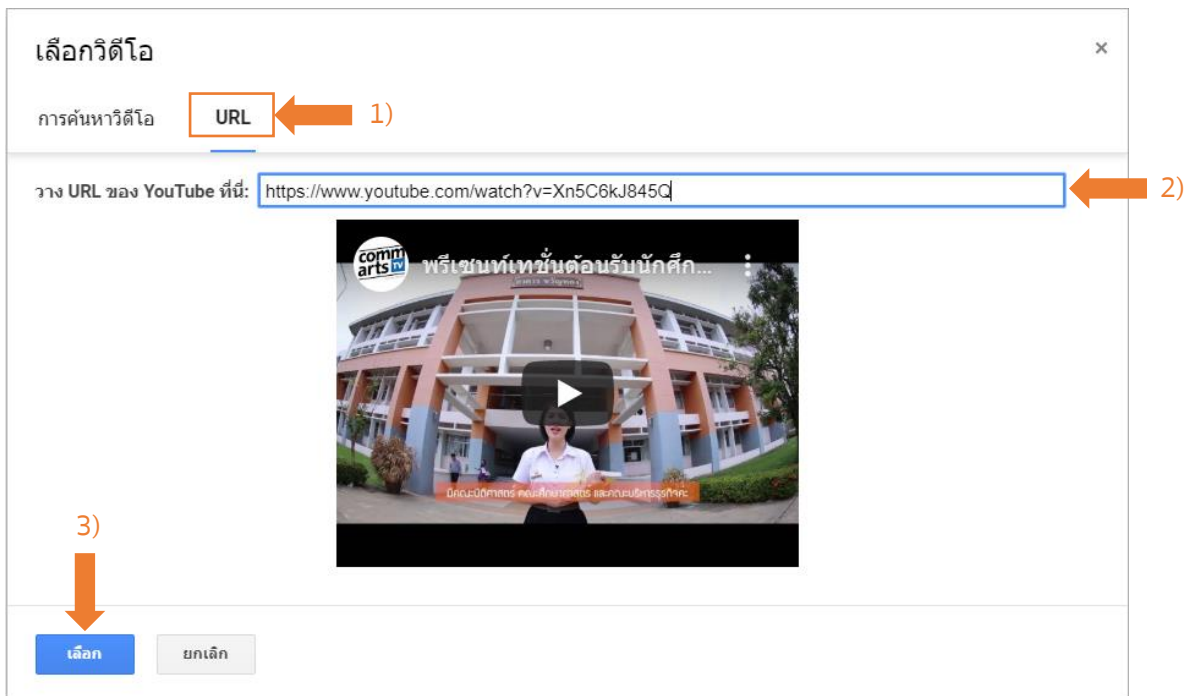


### 6.2 การค้นหาวิดีโอ กรอกชื่อวิดีโอ คลิก เพื่อค้นหาบน Youtube และเลือกวิดีโอที่ต้องการนำมาใส่ในแบบฟอร์ม จากนั้น คลิก เลือก

2)

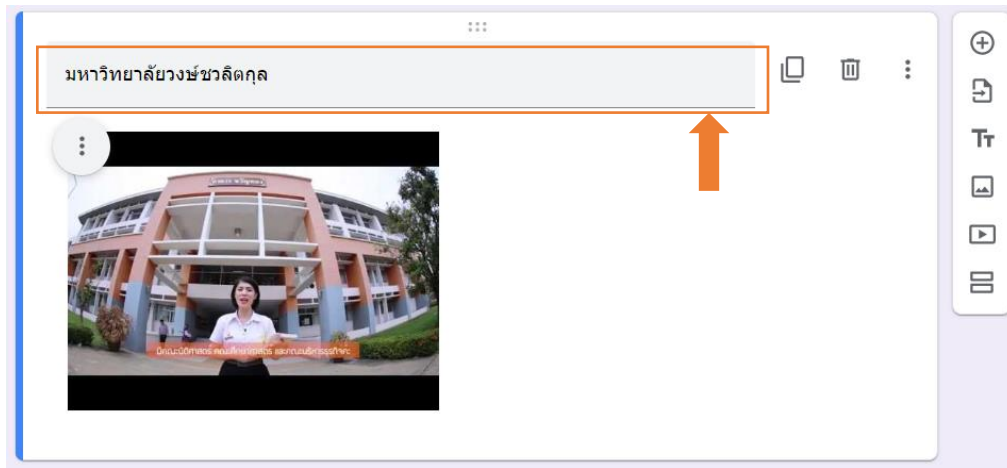


6.3 กรณี มี URL หรือลิงค์ของวิดีโอที่ต้องการอยู่ก่อนแล้ว คลิก URL จากนั้น วาง URL ของ Youtube ลงในช่องว่าง จากนั้น คลิก **เลือก**





### 6.4 กรอกชื่อวิดีโอหรือข้อความอื่นๆ

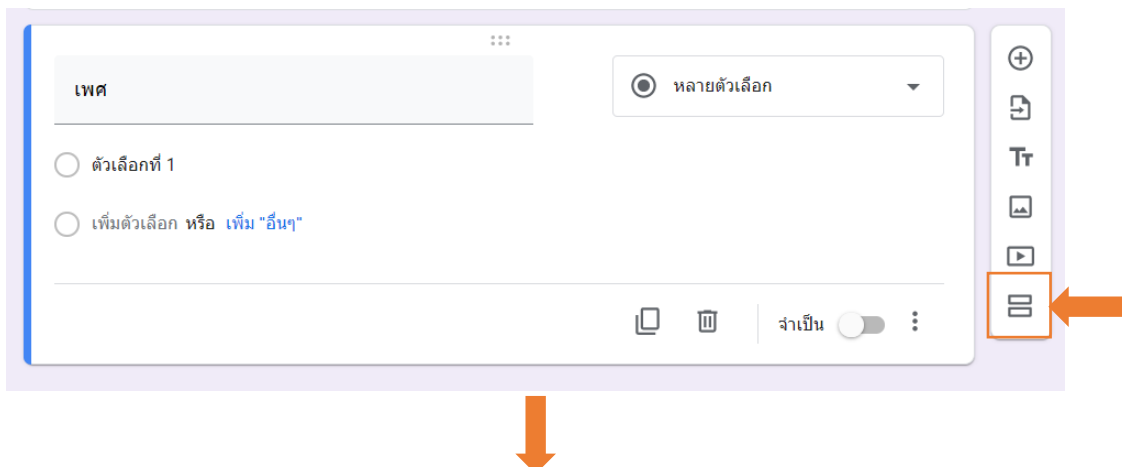


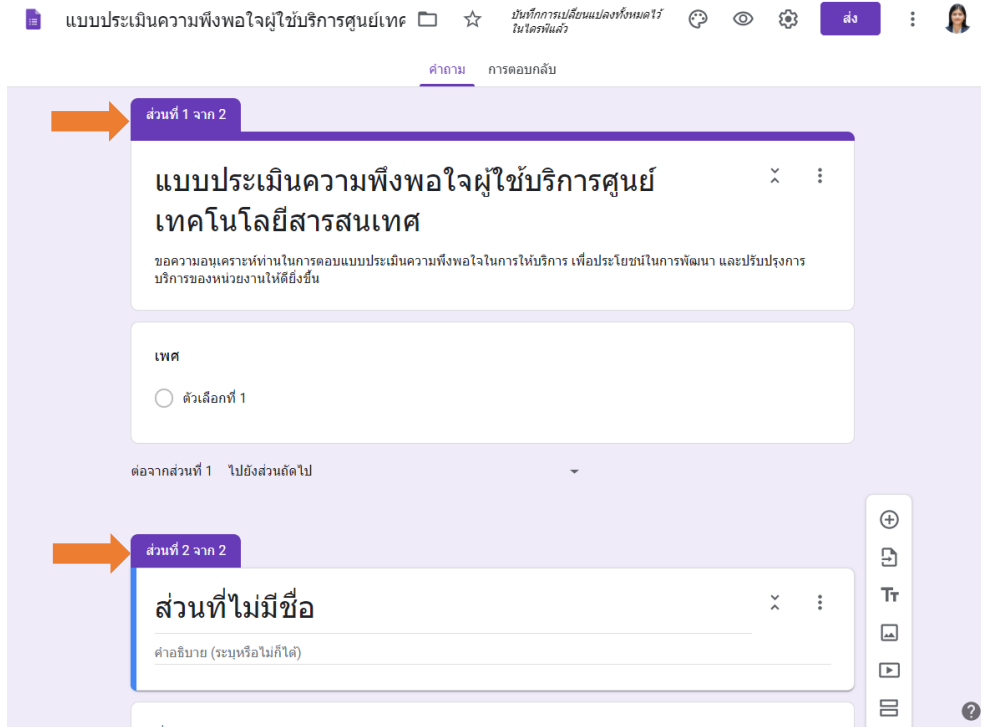
6.5 คลิก **:** เพื่อแก้ไขหรือปรับตำแหน่งของวิดีโอ หรือคลิกที่วิดีโอเพื่อย่อ/ขยายภาพวิดีโอ จากภาพเลือก จัดกึ่งกลาง และขยายภาพ



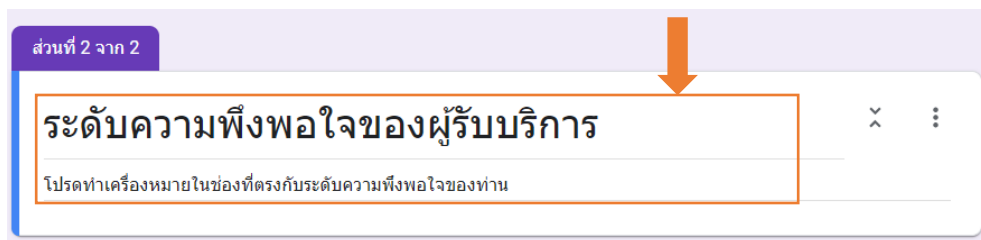
## 7. เพิ่มส่วน


7.1 คลิก **≡** เพื่อเพิ่มและเป็นแบ่งแบบฟอร์มออกเป็นส่วนๆ ดังภาพ

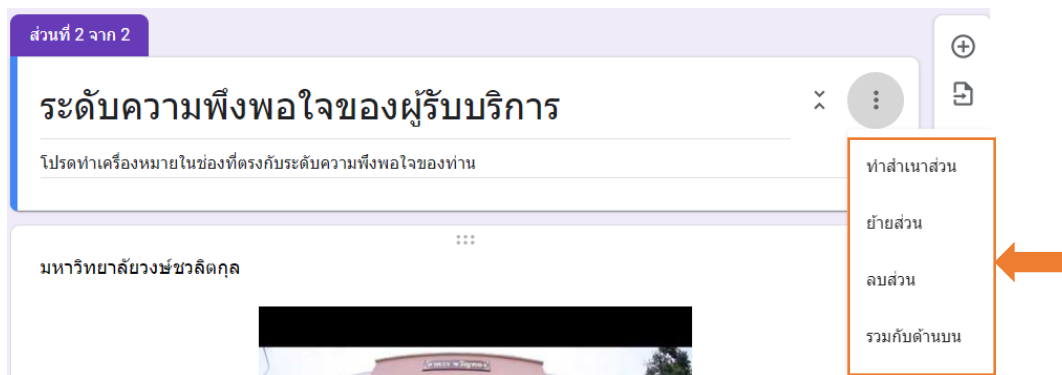




7.2 กรอกข้อความรายละเอียดหัวข้อและคำอธิบายของส่วนนั้น

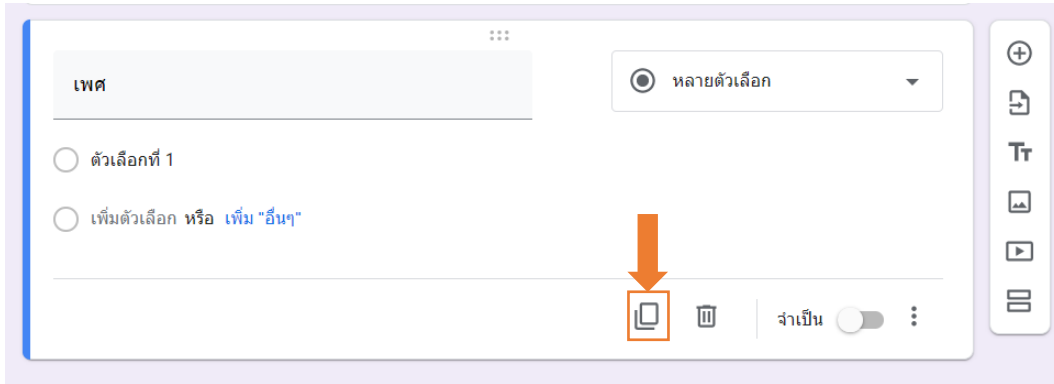


7.3 คลิก  เพื่อแก้ไขส่วนเพิ่มเติม ได้แก่ **ทำสำเนาส่วน** ย้ายส่วน ลบส่วน หรือรวมกับด้านบน โดยการกระทำเหล่านี้ส่งผลกับรายการคำถามของส่วนนั้นทั้งหมด เช่น ลบส่วน เป็นการลบชื่อส่วนและรายการคำถามภายใต้ส่วนนั้นทั้งหมด



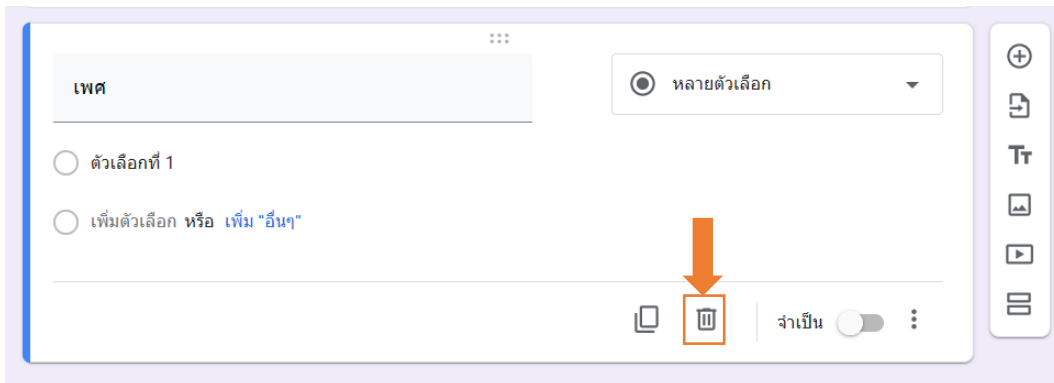
## 8. ทำสำเนา

8.1 คลิก  เพื่อทำซ้ำรายการคำถามเพิ่ม 1 รายการ



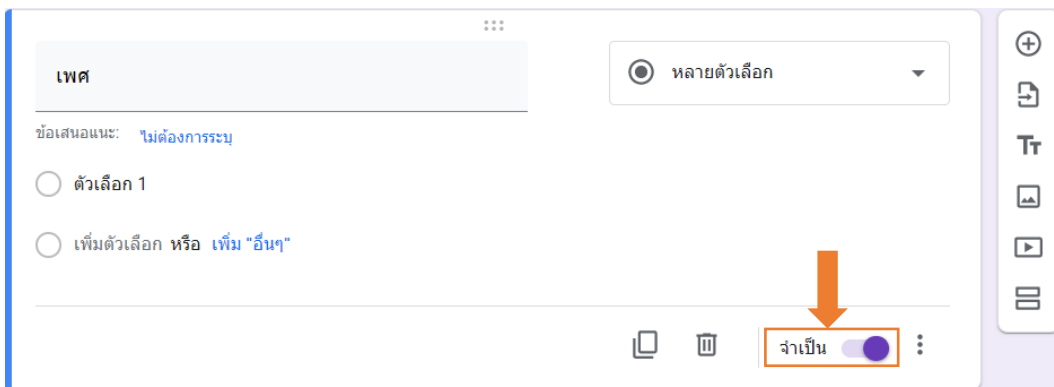
## 9. ลบ

9.1 คลิก  เพื่อลบรายการคำถาม



## 10. จำเป็น

10.1 เลื่อน  ไปทางขวาเป็นการตั้งค่าบังคับให้ตอบรายการคำถามนั้นๆ ไม่สามารถเว้นว่างได้



## 11. เพิ่มเติม

กำหนดลักษณะเพิ่มเติมให้กับรายการคำถาม มีทั้งหมด 3 ลักษณะ ดังนี้

เพศ

หลายตัวเลือก

ข้อเสนอแนะ: ไม่ต้องการระบุ

ตัวเลือก 1

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

จำเป็น

แสดง

คำอธิบาย

ไปยังส่วนที่ระบุในคำตอบ

สลับลำดับของตัวเลือก

11.1

คำอธิบาย

11.2

ไปยังส่วนที่ระบุในคำตอบ

11.3

สลับลำดับของตัวเลือก

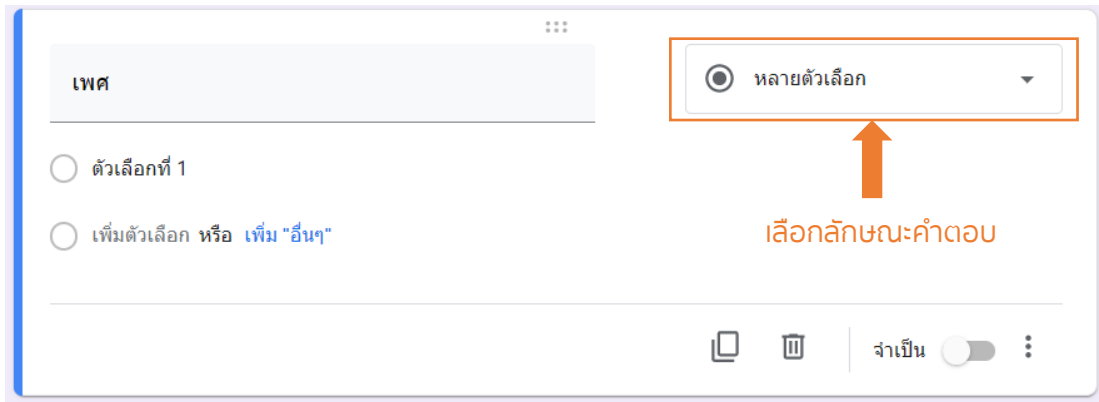
11.1 แสดง คำอธิบาย

11.2 ตั้งค่า ไปยังส่วนที่ระบุในคำตอบ

11.3 สลับลำดับของตัวเลือก

## ▶ การกำหนดลักษณะคำตอบ

ลักษณะของคำตอบสามารถกำหนดได้ทั้งหมด 11 ลักษณะ ดังนี้



- 1 = คำตอบสั้นๆ
- 2 ≡ ย่อหน้า
- 3 ● หลายตัวเลือก
- 4 ☑ ช่องทำเครื่องหมาย
- 5 ● เลื่อนลง
- 6 ⬆ อัปโหลดไฟล์
- 7 ⋯ สเกลเชิงเส้น
- 8 ⋮ ตารางตัวเลือกหลายข้อ
- 9 ⋮ ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย
- 10 📅 วันที่
- 11 🕒 เวลา

1. ลักษณะคำตอบแบบ **คำตอบสั้นๆ** หมายถึง ข้อความสั้นๆไม่เกิน 1 บรรทัด

ชื่อ - นามสกุล

ประภัสสร พุทธา

This screenshot shows a Google Form question titled "ชื่อ - นามสกุล" (Name - Surname). The response type is "คำตอบสั้นๆ" (Short answer), which is highlighted with an orange box. The text "ประภัสสร พุทธา" is entered in the response field, also highlighted with an orange box.

1.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ **คำตอบสั้นๆ** แล้วกรอกคำถาม

ชื่อ - นามสกุล

ข้อความคำตอบสั้นๆ

กรอกคำถาม

เลือกลักษณะคำตอบ

This screenshot shows the Google Form editor interface. The question title is "ชื่อ - นามสกุล". The response type dropdown menu is set to "คำตอบสั้นๆ" (Short answer), which is highlighted with an orange box and labeled "เลือกลักษณะคำตอบ" (Select response type). The question text area is highlighted with an orange box and labeled "กรอกคำถาม" (Enter question). Below the question text, there is a preview of the question as it will appear to respondents, with the text "ข้อความคำตอบสั้นๆ" (Short answer text) and a text input field.

2. ลักษณะคำตอบแบบ **ย่อหน้า** หมายถึง ข้อความที่มีความยาวเกิน 1 บรรทัด

ที่อยู่

84 หมู่ 4 ถนนมิตรภาพ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองนครราชสีมา นครราชสีมา 30000  
หมายเลขโทรศัพท์ 044-009-711 ต่อ เบอร์ภายใน

This screenshot shows a Google Form question titled "ที่อยู่" (Address). The response type is "ย่อหน้า" (Paragraph), which is highlighted with an orange box. The text "84 หมู่ 4 ถนนมิตรภาพ ตำบลบ้านเกาะ อำเภอเมืองนครราชสีมา นครราชสีมา 30000 หมายเลขโทรศัพท์ 044-009-711 ต่อ เบอร์ภายใน" is entered in the response field, also highlighted with an orange box.

2.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ **ย่อหน้า** แล้วกรอกคำถาม

ที่อยู่

ข้อความคำตอบแบบยาว

กรอกคำถาม

เลือกลักษณะคำตอบ

This screenshot shows the Google Form editor interface. The question title is "ที่อยู่". The response type dropdown menu is set to "ย่อหน้า" (Paragraph), which is highlighted with an orange box and labeled "เลือกลักษณะคำตอบ" (Select response type). The question text area is highlighted with an orange box and labeled "กรอกคำถาม" (Enter question). Below the question text, there is a preview of the question as it will appear to respondents, with the text "ข้อความคำตอบแบบยาว" (Long answer text) and a text input field.

3. ลักษณะคำตอบแบบ **หลายตัวเลือก** หมายถึง สร้างได้หลายตัวเลือก และเลือกตอบได้เพียง 1 ตัวเลือก

3.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ **หลายตัวเลือก** แล้วกรอกคำถาม

3.2 กรอกข้อความเพื่อเพิ่มตัวเลือก หรือ คลิก **เพิ่ม "อื่นๆ"** กรณีไม่มีตัวเลือกที่ต้องการเลือกจึงให้ผู้ตอบระบุคำตอบตัวเอง

4. ลักษณะคำตอบแบบ **ช่องทำเครื่องหมาย** หมายถึง สร้างได้หลายตัวเลือก และเลือกตอบได้หลายตัวเลือก

เทคโนโลยีที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

- สมาร์ทโฟน
- Notebook
- Computer
- อื่นๆ: Tablet

4.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ **ช่องทำเครื่องหมาย** แล้วกรอกคำถาม

เทคโนโลยีที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

ตัวเลือก 1

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

กรอกคำถาม

เลือกลักษณะคำตอบ

✓ ช่องทำเครื่องหมาย

สำเนา ถูกร้าง จำเป็น

4.2 กรอกข้อความเพื่อเพิ่มตัวเลือก หรือ คลิก **เพิ่ม "อื่นๆ"** กรณีไม่มีตัวเลือกที่ต้องการเลือกจึงให้ผู้ตอบระบุคำตอบนั่นเอง

เทคโนโลยีที่ใช้ในชีวิตประจำวัน

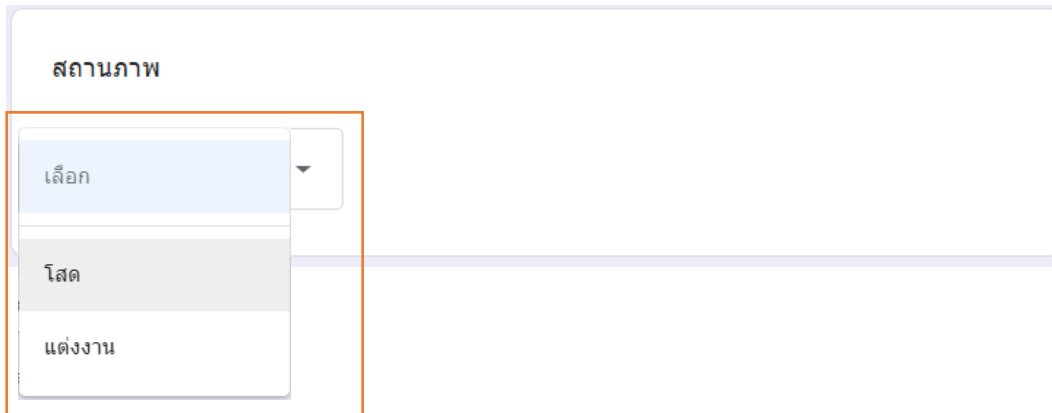
✓ ช่องทำเครื่องหมาย

- สมาร์ทโฟน
- Notebook
- Computer
- เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

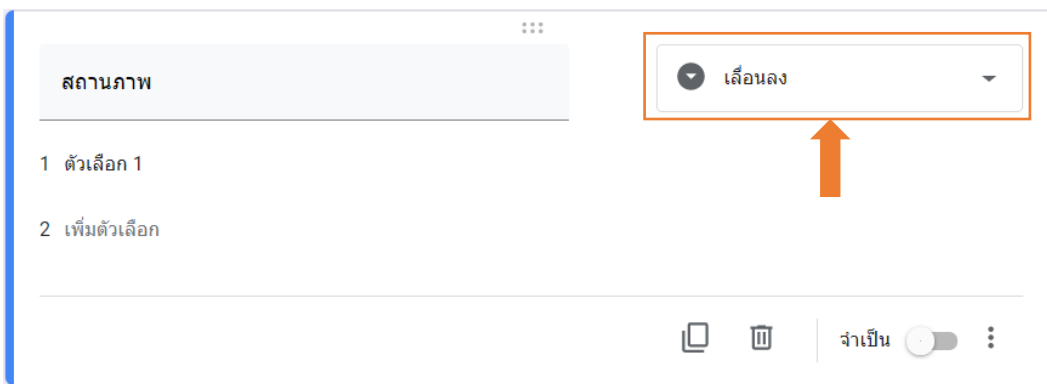
สำเนา ถูกร้าง จำเป็น



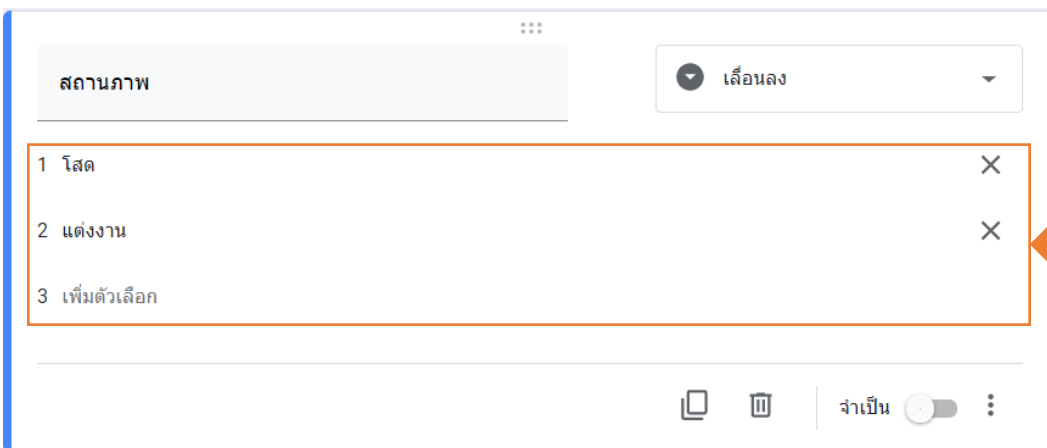
5. ลักษณะคำตอบแบบ **เลื่อนลง** หมายถึง ช่องตัวเลือกแบบดึงลงมาหลายรายการ และเลือกตอบได้เพียง 1 ตัวเลือก



5.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ **เลื่อนลง** แล้วกรอกคำถาม

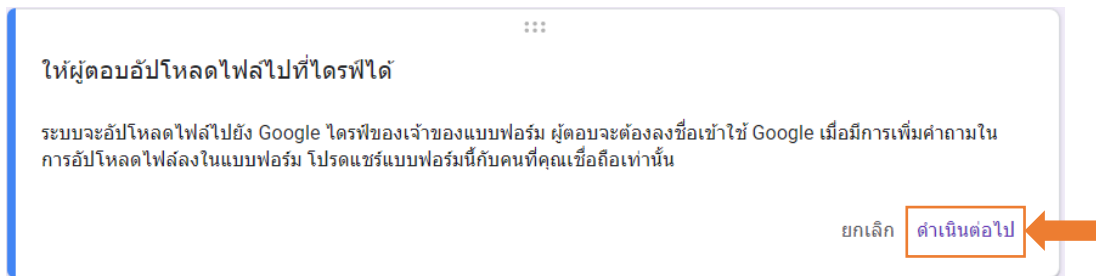


5.2 กรอกข้อความเพื่อเพิ่มตัวเลือก

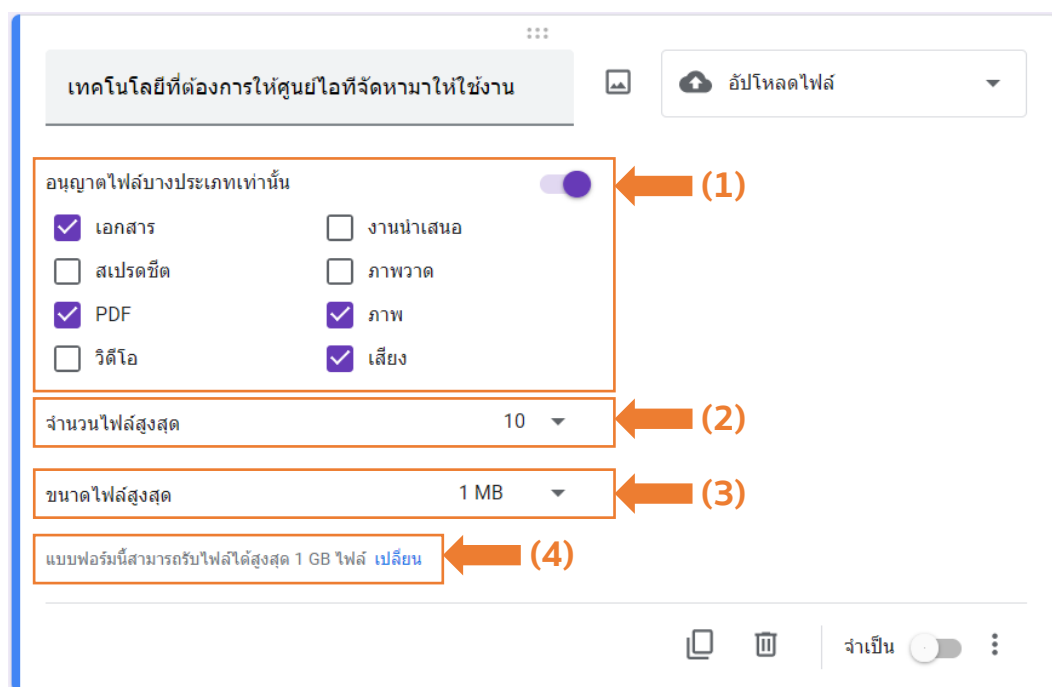



6. ลักษณะคำตอบแบบ **อัปโหลดไฟล์** หมายถึง ให้ผู้ตอบอัปโหลดไฟล์ไปที่โทรศัพท์ของเจ้าของแบบฟอร์มได้

6.1 คลิก  อัปโหลดไฟล์ จะปรากฏคำอธิบายดังภาพ จากนั้น คลิก **ดำเนินการต่อไป**



6.2 ตั้งค่ากำหนดการอัปโหลดไฟล์ของผู้ตอบแบบฟอร์มได้ ดังนี้



- (1) **อนุญาตไฟล์บางประเภทเท่านั้น:** กำหนดให้ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะชนิดไฟล์ที่เลือกเท่านั้น
- (2) **จำนวนไฟล์สูงสุด:** กำหนดจำนวนไฟล์สูงสุดที่ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดได้
- (3) **ขนาดไฟล์สูงสุด:** กำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดได้
- (4) **เปลี่ยน:** เปลี่ยนขนาดสูงสุดของไฟล์ทั้งหมดที่แบบฟอร์มสามารถรับจากการอัปโหลดของผู้ตอบทุกราย ซึ่งมีผลต่อการกำหนด **ขนาดไฟล์สูงสุด** ที่ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดได้ เนื่องจากหากเลือกขนาดใดแล้ว ไฟล์ของผู้ตอบแต่ละรายรวมกันจะต้องไม่เกินขนาดสูงสุดของไฟล์ทั้งหมดที่เลือก ซึ่งอยู่ในเมนู **การตั้งค่า**  ดังภาพต่อไปนี้

การตั้งค่า

รวบรวมที่อยู่อีเมล

อีเมลแจ้งการตอบกลับ ?

ต้องลงชื่อเข้าใช้

จำกัดสำหรับผู้ใช้ใน มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล และองค์กรที่เชื่อถือได้ ?

จำกัดให้ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง  
ผู้ตอบต้องลงชื่อเข้าใช้ Google

ผู้ตอบสามารถ:

แก้ไขหลังจากส่ง

ดูแผนภูมิสรุปและข้อความตอบกลับ

ขนาดสูงสุดของไฟล์ทั้งหมดที่อัปโหลดคือ

1 GB

แบบฟอร์มนี้จะหยุดรับคำตอบเมื่อขนาดไฟล์ทั้งหมดที่อัปโหลดถึงขีดจำกัดที่กำหนดไว้ด้วยการตั้งค่านี้ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

ยกเลิก บันทึก

7. ลักษณะคำตอบแบบ **สเกลเชิงเส้น** หมายถึง คำถามแบบเลือกระดับคะแนนจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามากจำนวน 1 แถว โดยผู้ตอบเลือกตอบได้เพียง 1 ระดับ

ท่านคิดว่าเทคโนโลยีมีผลต่อการใช้ชีวิตในปัจจุบันของท่านมากน้อยเพียงใด

1 2 3 4 5

มีผลน้อยที่สุด ○ ○ ○ ○ ● มีผลมากที่สุด

7.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ **สเกลเชิงเส้น** แล้วกรอกคำถาม

คำถาม

สเกลเชิงเส้น

1 ถึง 5

1 ป้ายกำกับ (ตัวเลือก)

5 ป้ายกำกับ (ตัวเลือก)

กรอกคำถาม

เลือกลักษณะคำตอบ

จำเป็น

7.2 เลือกตัวเลขสำหรับการให้คะแนน ตั้งแต่ 0 – 10 และใส่ป้ายกำกับความหมายของค่าต่ำที่สุด และมากที่สุดได้ โดยการกรอกข้อความตรง **ป้ายกำกับ (ตัวเลือก)**

ท่านคิดว่าเทคโนโลยีมีผลต่อการใช้ชีวิตในปัจจุบันของท่านมากน้อยเพียงใด

1 ถึง 5

1 มีผลน้อยที่สุด

5 มีผลมากที่สุด

สเกลเชิงเส้น

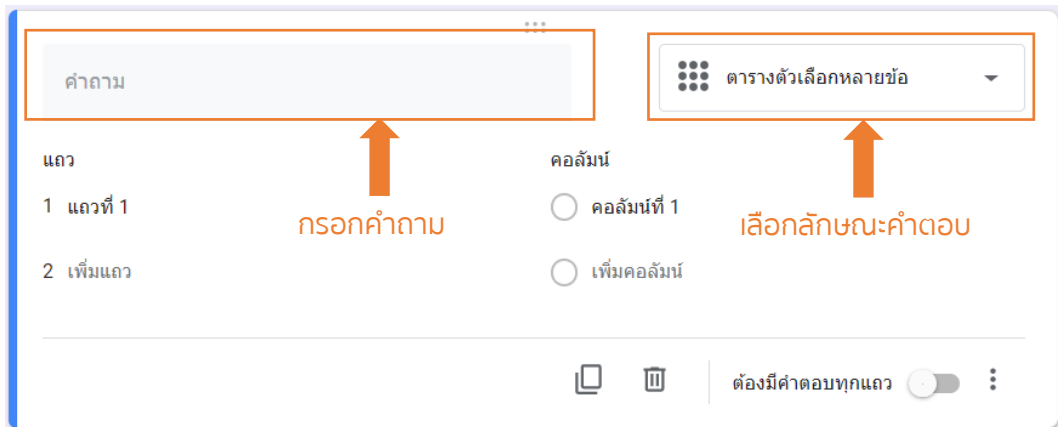
จำเป็น

8. ลักษณะคำตอบแบบ **ตารางตัวเลือกหลายข้อ** หมายถึง สร้างคำถามที่มีหัวข้อย่อยเป็นแถวได้หลายแถว ทุกแถวจะมีตัวเลือกให้เลือกเหมือนกันหมดโดยกำหนดในคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ และตอบได้เพียงแถวละ 1 ตัวเลือก เมื่อทำเครื่องหมายแล้วไม่สามารถนำออกได้

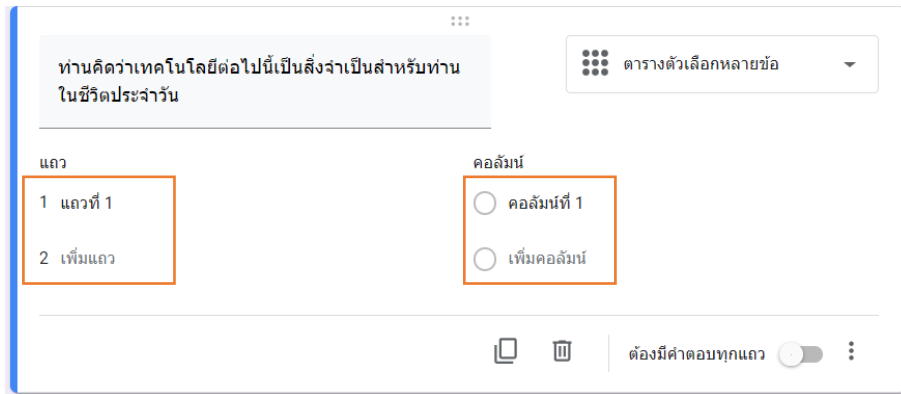
ท่านคิดว่าเทคโนโลยีต่อไปนี้เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับท่านในชีวิตประจำวัน


	ไม่จำเป็น	จำเป็น
Smartphone	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Mobile banking	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Computer	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Games	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Internet	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Shopping Online	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Food Delivery	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

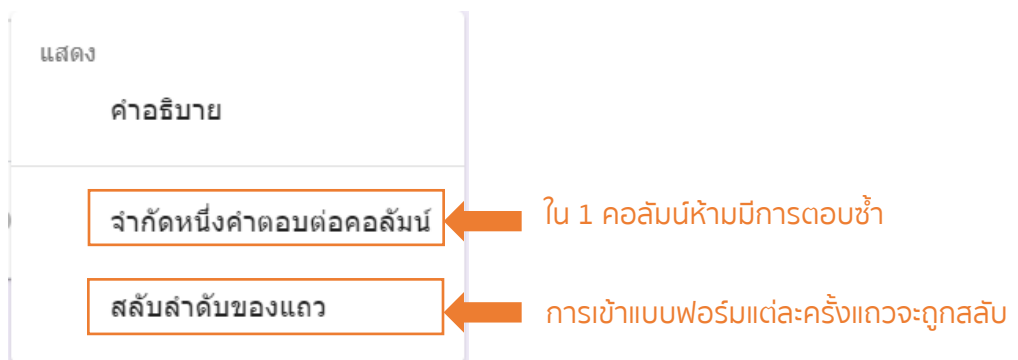
8.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ ตารางตัวเลือกหลายข้อ แล้วกรอกคำถาม



8.2 กรอกหัวข้อย่อยของคำถามในแต่ละแถว และกรอกข้อความที่เป็นตัวเลือกในแต่ละคอลัมน์



8.3 คลิก  เพื่อตั้งค่าการเลือกตอบเพิ่มเติมได้ดังนี้



9. ลักษณะคำตอบแบบ **ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย** หมายถึง สร้างคำถามที่มีหัวข้อย่อยเป็นแถวได้หลายแถว ทุกแถวจะมีตัวเลือกให้เลือกเหมือนกันหมดโดยกำหนดในคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ และตอบได้แถวละหลายตัวเลือก เมื่อทำเครื่องหมายแล้วสามารถนำออกได้

ท่านคิดว่าโทรศัพท์มือถือต่อไปนี้ปัจจุบันโดดเด่นในด้านใดบ้าง

	คุ้มค่า	ความเสถียรดี	ความหรูหรา	กล้องชัด	ล้ำสมัย
Samsung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
iphone	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Oppo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ **ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย** แล้วกรอกคำถาม

The screenshot shows the Google Forms editor interface for a grid question. At the top, there is a text input field for the question, labeled 'คำถาม', with an orange box around it and an arrow pointing to it labeled 'กรอกคำถาม'. To the right of the question field is a dropdown menu for the question type, currently set to 'ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย', also with an orange box and an arrow pointing to it labeled 'เลือกลักษณะคำตอบ'. Below the question field, there are two columns of options: 'แถว' (Rows) with '1 แถวที่ 1' and '2 เพิ่มแถว', and 'คอลัมน์' (Columns) with 'คอลัมน์ที่ 1' and 'เพิ่มคอลัมน์'. At the bottom right, there is a toggle switch for 'ต้องมีคำตอบทุกแถว' (Require answer for all rows) which is currently turned off.

9.2 กรอกหัวข้อย่อยของคำถามในแต่ละแถว และกรอกข้อความที่เป็นตัวเลือกในแต่ละคอลัมน์

 คุณราคา,  ความเสถียรดี,  ความหรูหรา,  กล้องชัด,  ล้ำสมัย,  เพิ่มคอลัมน์. At the bottom right, there is a toggle switch for 'ต้องมีคำตอบทุกแถว' (Require an answer for every row) which is currently turned off."/>

แถว	คอลัมน์
1 Samsung	<input type="checkbox"/> คุณราคา
2 iPhone	<input type="checkbox"/> ความเสถียรดี
3 Oppo	<input type="checkbox"/> ความหรูหรา
4 Vivo	<input type="checkbox"/> กล้องชัด
5 เพิ่มแถว	<input type="checkbox"/> ล้ำสมัย
	<input type="checkbox"/> เพิ่มคอลัมน์

9.3 คลิก เพื่อตั้งค่าการเลือกตอบเพิ่มเติมได้ดังนี้

จำกัดหนึ่งคำตอบต่อคอลัมน์ → ใน 1 คอลัมน์ห้ามมีการตอบซ้ำ

สลับลำดับของแถว → การเข้าแบบฟอร์มแต่ละครั้งแถวจะถูกสลับ

10. ลักษณะคำตอบแบบ **วันที่** หมายถึง ให้ระบุวัน / เดือน / ปี และเวลา

10.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ **วันที่** แล้วกรอกคำถาม

10.2 คลิก **:** เพื่อตั้งค่าการเลือกตอบเพิ่มเติมได้ดังนี้

11. ลักษณะคำตอบแบบ **เวลา** หมายถึง ให้ระบุเวลา

11.1 เลือกลักษณะคำตอบแบบ **เวลา** แล้วกรอกคำถาม



11.2 เลือกลักษณะคำตอบแบบ **วันที่** แล้วกรอกคำถาม

แสดง

คำอธิบาย

---

ประเภทคำตอบ

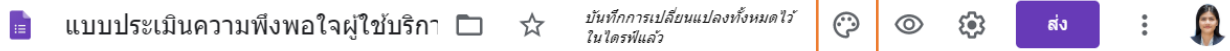
เวลา

ระยะเวลา

← การระบุ ณ เวลาใดเวลาหนึ่ง

← การระบุระยะเวลา ที่ชั่วโมง ที่นาที ที่วินาที

# ▶ การปรับแต่งธีมแบบฟอร์ม



การปรับแต่งธีม และจะปรากฏเครื่องมือแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

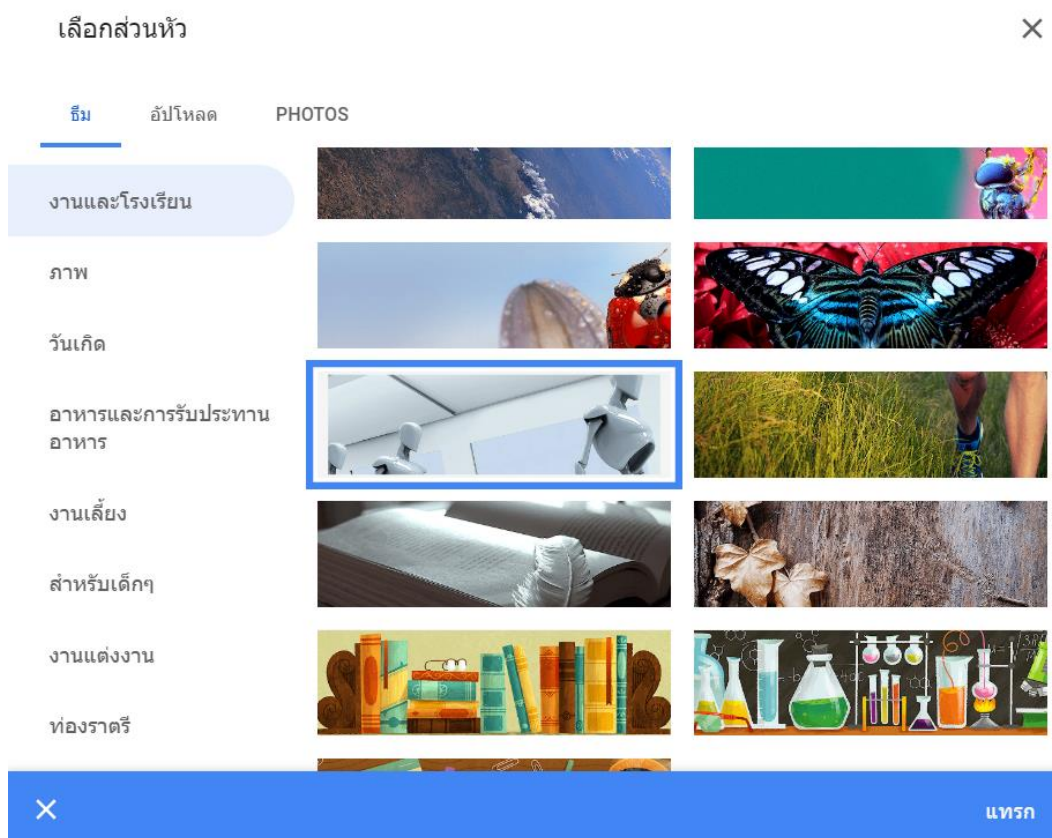
**ตัวเลือกธีม** ×

- 1 ส่วนหัว**
- 2 สีธีม**  
A grid of 13 color swatches (red, purple, blue, light blue, cyan, orange, yellow, green, dark green, grey, light grey) with a checkmark on the purple swatch and a '+' icon below.
- 3 สีพื้นหลัง**  
A row of 4 color swatches (purple, light purple, lavender, white) with a checkmark on the first purple swatch.
- 4 รูปแบบตัวอักษร**

1. ปรับแต่ง **ส่วนหัว** คือ แทรกรูปภาพไปที่ส่วนหัวของแบบฟอร์มโดยเลือกรูปภาพได้ 3 วิธี ได้แก่



วิธีที่ 1 เมนู **ธีม** เลือกภาพที่มีอยู่ในระบบซึ่งถูกจัดหมวดหมู่ธีมต่างๆ ไว้ให้เลือกอย่างสะดวก



วิธีที่ 2 เมนู **อัปโหลด** เลือกภาพที่จัดเก็บอยู่ในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้

เลือกส่วนหัว

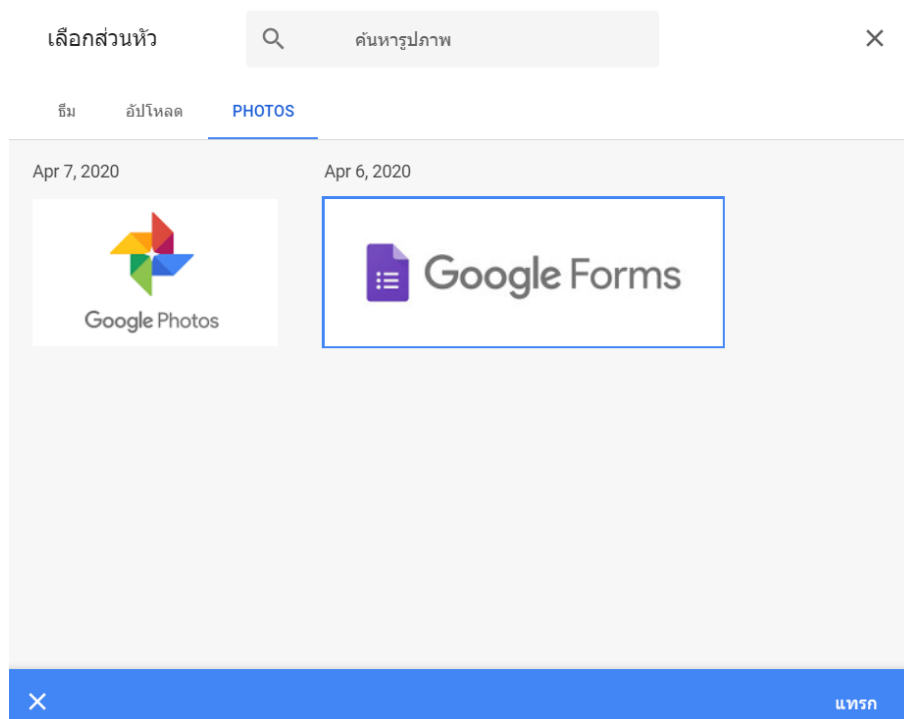
×

ซีม อัปโหลด PHOTOS

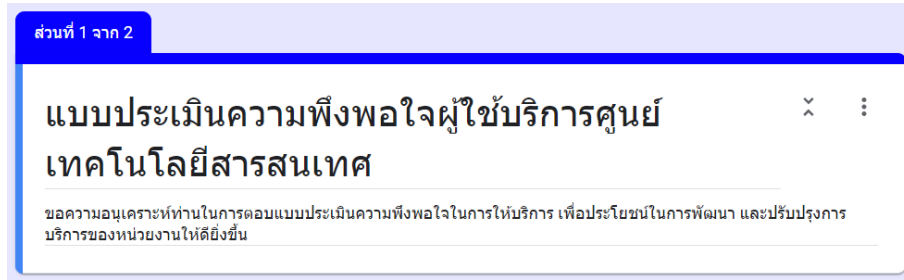


หรือลากไฟล์มาที่นี่

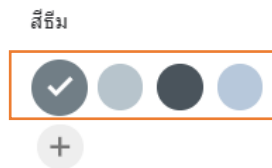
วิธีที่ 3 เมนู PHOTOS เลือกภาพจากแอปพลิเคชัน PHOTOS ที่ถูกเชื่อมต่อกับบัญชี Gmail ของผู้ใช้งานแบบฟอร์ม



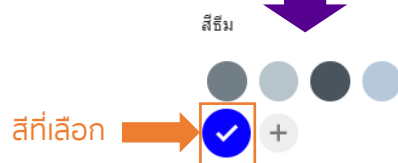
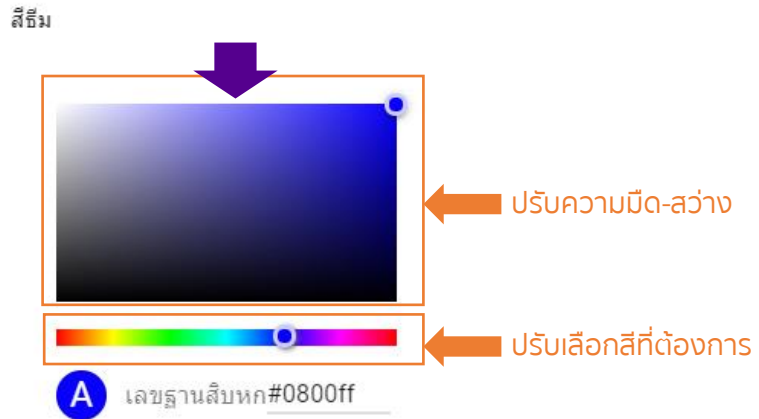
2. ปรับแต่ง สีธีม คือ เลือกสีพื้นหลังของชื่อส่วนต่างๆ ในแบบฟอร์ม ทำได้ 2 วิธี ได้แก่



วิธีที่ 1 เลือกจากสีที่มีอยู่



วิธีที่ 2 คลิก + เพื่อเพิ่มสีที่ต้องการ



3. ปรับแต่ง **สีพื้นหลัง** คือ เลือกสีพื้นหลังของแบบฟอร์มจากสีที่มีให้เลือก

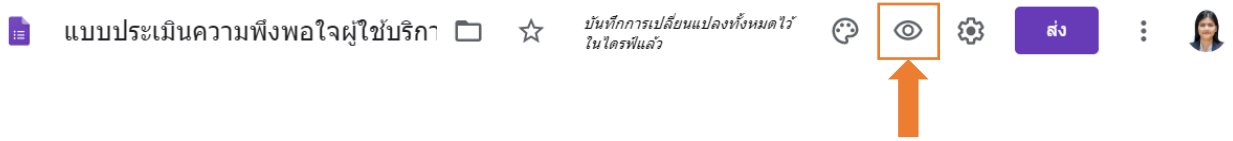




1.4 ปรับแต่ง **รูปแบบตัวอักษร** คือ เลือกรูปแบบตัวอักษรของแบบฟอร์ม มีให้ 4 รูปแบบ

- พื้นฐาน
- ตกแต่ง
- เป็นทางการ
- ขี้เล่น

หมายเหตุ : ใช้ได้เฉพาะกับภาษาอังกฤษและตัวเลขอารบิก

## ▶ การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม



1. คลิก  เพื่อดูการแสดงผลและการทำงานของแบบฟอร์มเสมือนจริงในมุมมองของผู้ตอบแบบฟอร์ม โดยสามารถคลิก  เพื่อกลับมาแก้ไขแบบฟอร์ม

**แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**

ขอความอนุเคราะห์ท่านในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา และปรับปรุงการบริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

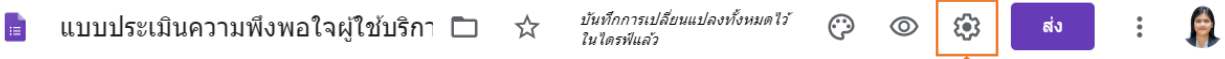
ชื่อและรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google จะได้รับการบันทึกเมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้ หากคุณไม่ใช่ [prapatsorn\\_phu@vu.ac.th](mailto:prapatsorn_phu@vu.ac.th) โปรด [สลับบัญชี](#)

คำตอบของคุณ

ตอนที่ / ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม  
ข้อมูลของผู้รับบริการ (โปรดทำคำตอบที่ตรงกับความเป็นจริง)

ที่อยู่


# ▶ การตั้งค่าแบบฟอร์ม




การตั้งค่าแบบฟอร์ม มีทั้งหมด 3 การตั้งค่า ได้แก่

## 1. การตั้งค่า หัวไป

### การตั้งค่า

- รวมรวมที่อยู่อีเมล** ← แบบฟอร์มจะสร้างข้อความคำถามให้ผู้ตอบกรอกอีเมลในแบบฟอร์ม
- อีเมลแจ้งการตอบกลับ**  ← ให้แจ้งการตอบแบบฟอร์มกลับไปยังอีเมลของผู้ตอบแบบฟอร์ม
  - ถ้าผู้ตอบต้องการ** ← ผู้ตอบสามารถเลือกรับหรือไม่รับการแจ้งกลับการตอบแบบฟอร์มได้
  - ทุกครั้ง** ← ผู้ตอบจะได้รับการแจ้งการตอบแบบฟอร์มไปยังอีเมลของผู้ตอบทุกครั้ง

### ต้องลงชื่อเข้าใช้

- จำกัดสำหรับผู้ใช้ใน มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล และองค์กรที่เชื่อถือได้**  ← เนื่องจากอีเมลตัวอย่างอยู่ภายใต้กลุ่มอีเมลของทางมหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล ทำให้สามารถเลือกจำกัดผู้ตอบเฉพาะที่อยู่กลุ่มอีเมลเดียวกันได้
- จำกัดให้ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง** ← 1 อีเมลสามารถเข้าตอบแบบฟอร์มได้ครั้งเดียว
  - ผู้ตอบต้องลงชื่อเข้าใช้ Google**

### ผู้ตอบสามารถ:

- แก้ไขหลังจากส่ง** ← ผู้ตอบสามารถแก้ไขคำตอบหลังจากกดส่งแล้ว
- ดูแผนภูมิสรุปและข้อความตอบกลับ** ← ผู้ตอบสามารถเข้าดู



ขนาดสูงสุดของไฟล์ทั้งหมดที่อัปโหลดคือ

1 GB

จำกัดความจุในการจัดเก็บข้อมูลไฟล์ที่อัปโหลดจากผู้ตอบแบบฟอร์มรวมกันทั้งหมด ซึ่งเลือกได้ 4 ขนาด คือ 1 GB, 10 GB, 100 GB และ 1 TB

แบบฟอร์มนี้จะหยุดรับคำตอบเมื่อขนาดไฟล์ทั้งหมดที่อัปโหลดถึงขีดจำกัดที่กำหนดไว้ด้วยการตั้งค่านี้ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

## 2. การตั้งค่า งานนำเสนอ

### การตั้งค่า

ทั่วไป	งานนำเสนอ	แบบทดสอบ
--------	-----------	----------

- แสดงแถบความคืบหน้า ← การบอกเลขหน้าและจำนวนหน้าทั้งหมดของแบบฟอร์ม
- สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม ← คำถามจะถูกสลับที่ทุกครั้งที่คุณตอบแบบฟอร์ม
- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น ← กรณีที่ไม่ได้ตั้งค่าให้ตอบได้ครั้งเดียว สามารถเลือกข้อนี้เพื่อแสดงลิงก์ให้กดส่งคำตอบเพิ่มเติมอีกหลังจากบันทึกคำตอบแล้ว

ข้อความยืนยัน:

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว ← ข้อความที่กรอกนี้จะปรากฏเพื่อยืนยันการบันทึกคำตอบของผู้ตอบเมื่อกดส่งแล้ว

ยกเลิก บันทึก



หน้า 1 จาก 3 แถบความคืบหน้า

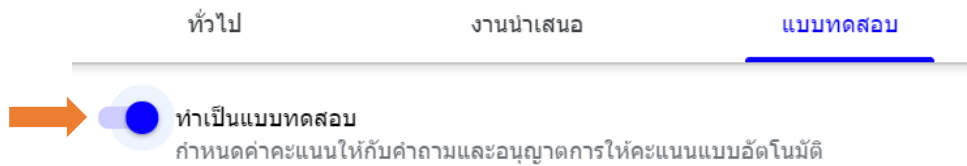
### แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว [ข้อความยืนยัน](#)

[ส่งคำตอบเพิ่มอีก](#) [แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น](#)

### 3. การตั้งค่า แบบทดสอบ

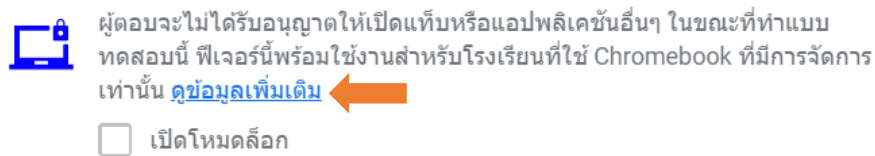
- 1) ทำแบบฟอร์มให้เป็นแบบทดสอบโดยคลิก  เพื่อเปิดทำเป็นแบบทดสอบ ดังภาพ การตั้งค่า



- 2) หากต้องการเปิดใช้งานโหนดล็อกสำหรับโรงเรียน สามารถดูรายละเอียด คลิก [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

#### ตัวเลือกแบบทดสอบ

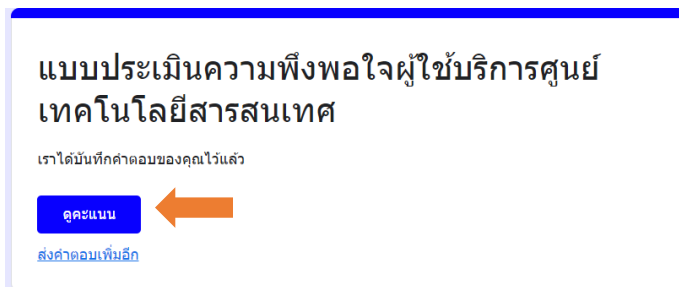
##### โหมดล็อกใน Chromebook



- 3) ตั้งค่าการประกาศคะแนน สามารถเลือกให้ผู้ตอบแบบฟอร์มทราบคะแนนทันทีหลังส่งคำตอบ หรือ ภายหลัง หลังจากตรวจสอบด้วยตนเอง

#### ประกาศคะแนน:

- ทันทีหลังจากส่งคำตอบ **ผู้ตอบคลิกดูคะแนนได้ทันทีหลังส่ง**
- ภายหลัง หลังจากตรวจสอบด้วยตนเอง **เจ้าของแบบฟอร์มเป็นผู้เลือกประกาศคะแนนเอง โดยเข้าดูผลการตอบกลับแล้วคลิกประกาศคะแนน**




ทันทีหลังจากส่งคำตอบ


อีเมล	คะแนน / 5	ประกาศคะแนนเมื่อ
prapatsorn_phu@vu.ac.th	0	ยังไม่ประกาศ
prapatsornphutta@gmail.com	1	ยังไม่ประกาศ

ทันทีหลังจากส่งคำตอบ

4) ตั้งค่าให้ผู้ตอบสามารถดูคะแนนได้ 3 แบบ

ผู้ตอบสามารถดู:

คำถามที่ตอบผิด 

คำตอบที่ถูกต้อง 


ค่าคะแนน 



✗ 1. ซอฟต์แวร์ คืออะไร  คำถามที่ตอบผิด


0/1  ค่าคะแนน

โปรแกรมชุดของคำสั่งที่ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์







อุปกรณ์เทคโนโลยีระดับสูงc 

อุปกรณ์ที่ทำหน้าเสมือนสมองกล

คำตอบที่ถูกต้อง

โปรแกรมชุดของคำสั่งที่ควบคุมการทำงานของคอมพิวเตอร์  คำตอบที่ถูกต้อง

## ▶ การส่งแบบฟอร์ม

แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ  บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไดรฟ์แล้ว    **ส่ง**  

การส่งแบบฟอร์มผ่านช่องทางต่างๆ ได้ 3 ช่องทาง คือ


1. ส่งผ่าน **อีเมล** 

### ส่งฟอร์ม ✕

**รวบรวมที่อยู่อีเมล**  แบบฟอร์มจะสร้างข้อความให้ผู้ตอบกรอกอีเมลในแบบฟอร์ม

ส่งผ่าน     

อีเมล

 แชรแบบฟอร์มผ่าน Facebook หรือ Twitter

ถึง  กรอกอีเมลผู้รับ

เรื่อง

แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ข้อความ

ฉันเชิญให้คุณกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:

**รวมฟอร์มในอีเมล**  สามารถทำแบบฟอร์มในอีเมลที่ได้รับได้


 **เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน**  เชิญผู้อื่นให้มีส่วนร่วมในการแก้ไขแบบฟอร์มผ่านอีเมล






ยกเลิก

**ส่ง**

2. ส่งผ่าน ลิงก์ 


ส่งฟอร์ม ×

รวบรวมที่อยู่อีเมล  แบบฟอร์มจะสร้างข้อความให้ผู้ตอบกรอกอีเมลในแบบฟอร์ม


ส่งผ่าน     

---


ลิงก์

ลิงก์ หรือ URL ของแบบฟอร์ม  



<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdSz6WRmD1L-YHmS4LMHIDnL5KypW>





ตัด URL ให้สั้นลง  ทำให้ลิงก์ หรือ URL สั้นลง

ยกเลิก ตัดลอก

3. ฝังโค้ด HTML (กรณี  บฟอร์มที่มีคำถามการอัปโหลดไฟล์ไม่สามารถใช้วิธีนี้ได้)


ส่งฟอร์ม ×

รวบรวมที่อยู่อีเมล  แบบฟอร์มจะสร้างข้อความให้ผู้ตอบกรอกอีเมลในแบบฟอร์ม

ส่งผ่าน     

---

ฝัง HTML

โค้ดภาษา HTML สำหรับแทรกบนเว็บไซต์  


```
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdSz6WRmD1L-YHmS4LM
```

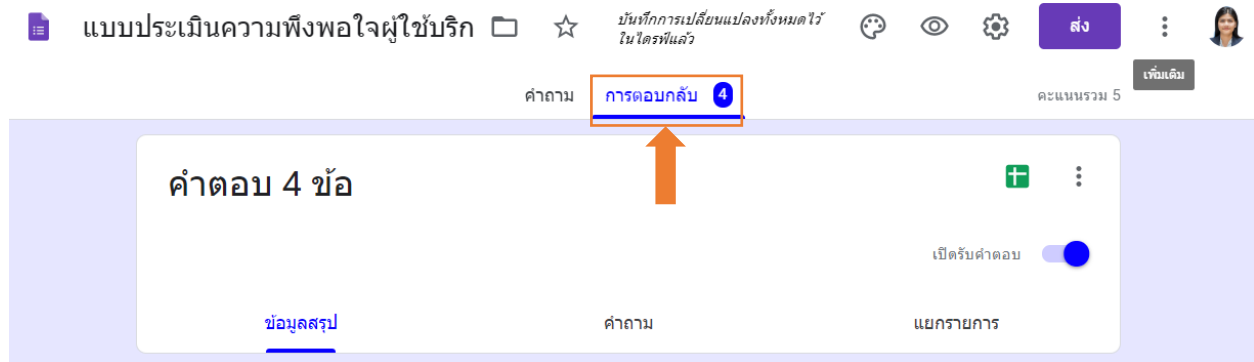
ความกว้าง  px | ความสูง  px

ยกเลิก ตัดลอก

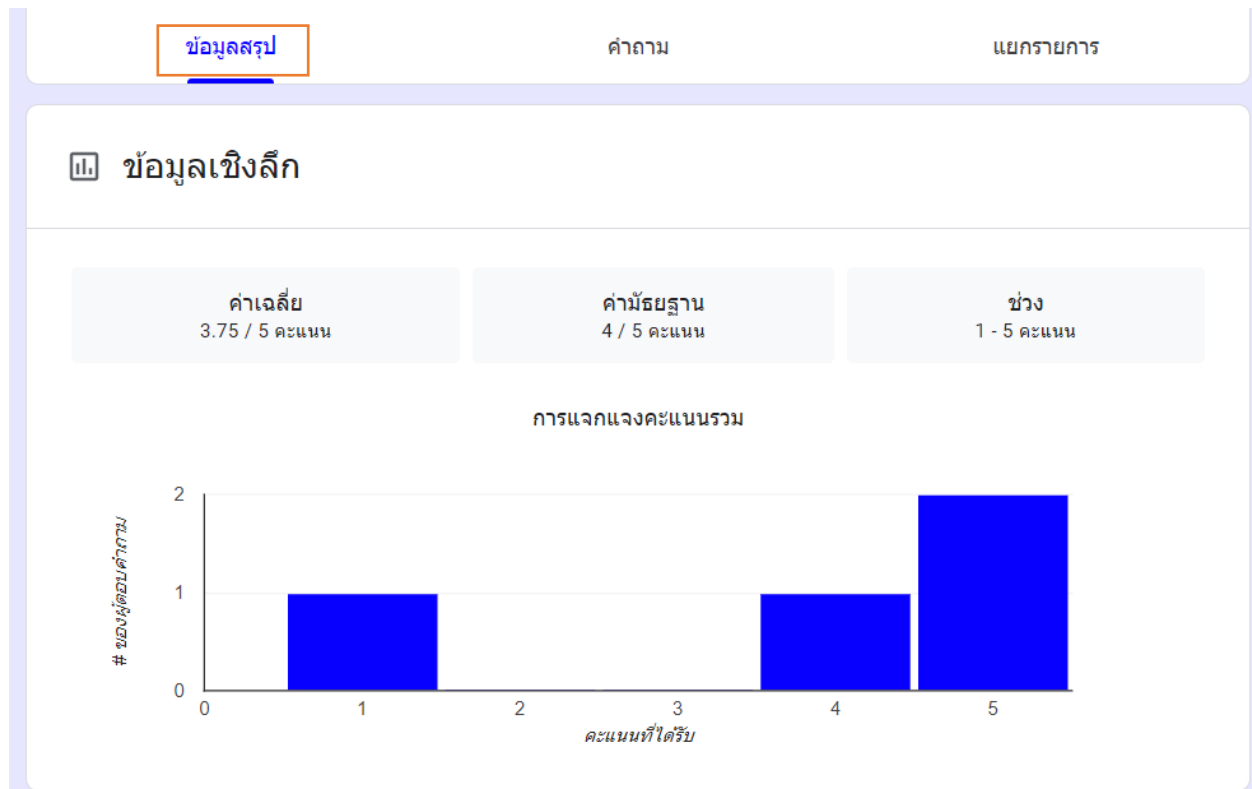
## ▶ การดูการตอบกลับ

การดูการตอบกลับทำได้ 2 ลักษณะ คือ ข้อมูลสรุป และ Sheet

1. การดูการตอบกลับในลักษณะ**ข้อมูลสรุป** คือ การรวบรวมและสรุปข้อมูลให้เป็นลักษณะของกราฟแท่ง กราฟวงกลม แสดงผลร้อยละแบบอัตโนมัติเลือกดูได้ 3 รูปแบบ ดังภาพต่อไปนี้



### 1.1 ตัวอย่างการแสดงผล ข้อมูลสรุป



### 1.2 ตัวอย่างการแสดงผล คำถาม


ข้อมูลสรุป      **คำถาม**      แยกรายการ

เทคโนโลยีที่ใช้ในชีวิตประจำวัน < 4 จาก 15 >

**เทคโนโลยีที่ใช้ในชีวิตประจำวัน** ตัวเลือกการดู ▾



- สมาร์ทโฟน
- Notebook
- Computer


การตอบกลับที่ยังไม่ได้ให้คะแนน 1 รายการ

 [เพิ่มความคิดเห็น](#) \_\_\_\_\_ / 0

### 1.3 ตัวอย่างการแสดงผล แยกรายการ

ข้อมูลสรุป      คำถาม      **แยกรายการ**

prapatsornphutta@gmail.com < 1 จาก 4 >  


5 จาก 5 คะแนน  [ไม่ได้ประกาศคะแนน](#) [ประกาศคะแนน](#)

**แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**

ขอความอนุเคราะห์ท่านในการตอบแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา และปรับปรุงการบริการของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น

ที่อยู่อีเมล \*  
prapatsornphutta@gmail.com

2. การดูการตอบกลับในลักษณะ **Sheet** คือ การเรียกดูการตอบกลับทั้งหมดใน Sheet ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีการใช้งานคล้ายคลึงกับโปรแกรม Microsoft Excel มีขั้นตอนการเปิดดูดังต่อไปนี้

2.1 คลิก  เพื่อดูการตอบกลับด้วย Sheet



2.2 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างให้เลือก **สร้างสเปรดชีตใหม่** (กรณีต้องการสร้างชีตเก็บข้อมูลใหม่) หรือ **เลือกสเปรดชีตที่มีอยู่** (กรณีมีชีตที่เคยสร้างไว้ก่อนแล้ว) จากนั้นคลิก **สร้าง**

### เลือกปลายทางของการตอบกลับ

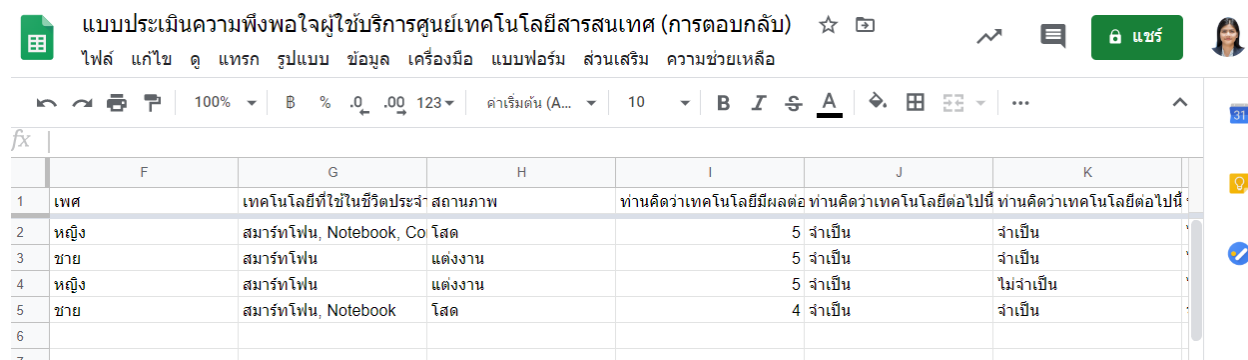
**สร้างสเปรดชีตใหม่** แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้... [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

**เลือกสเปรดชีตที่มีอยู่**

ยกเลิก

**สร้าง**

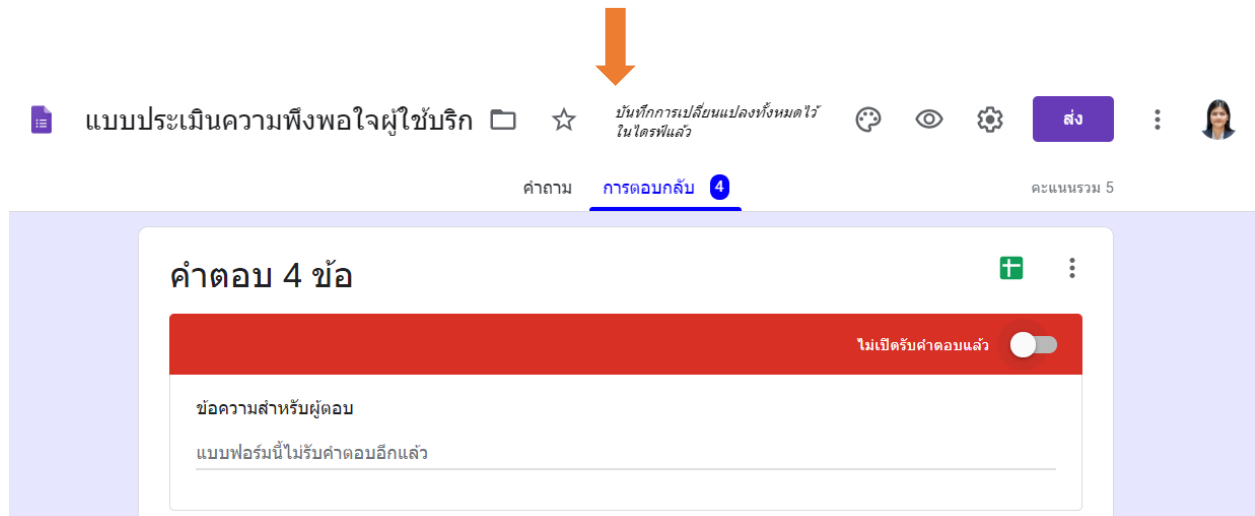
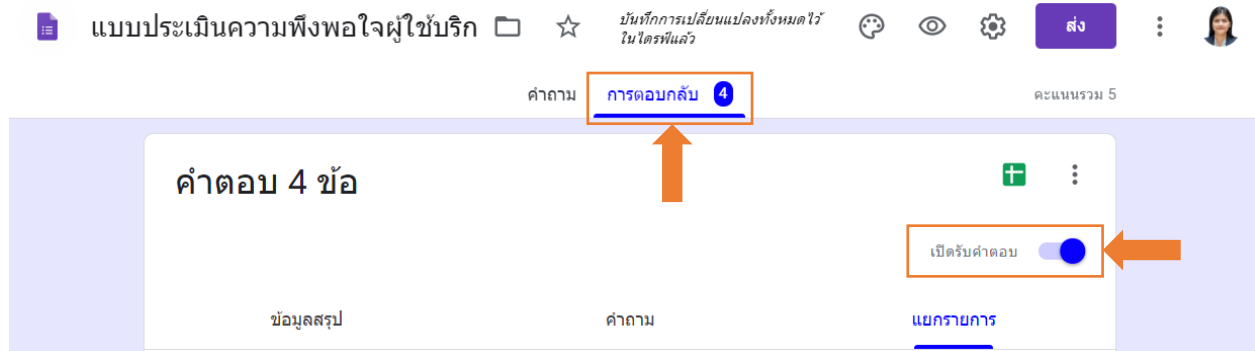
2.3 เมื่อสร้างแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Sheet ที่มีการรวบรวมข้อมูลการตอบกลับทั้งหมดไว้





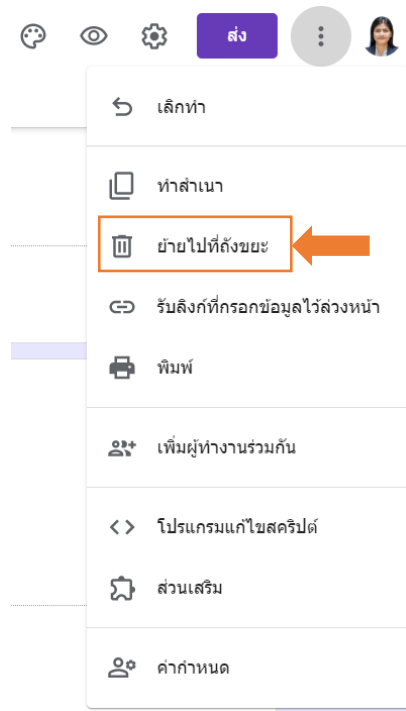
## ▶ การปิดรับการตอบกลับ

1. คลิก **การตอบกลับ** จากนั้น คลิก  เพื่อปิดรับการตอบกลับ ซึ่งสามารถกลับมาเปิดหรือปิดได้อีก



## ▶ การลบแบบฟอร์ม

1. คลิก **⋮** จากนั้นเลือก **ย้ายไปที่ถังขยะ**



2. เลือก **ไปที่หน้าแรกของฟอร์ม** เพื่อยืนยันการลบแบบฟอร์ม หรือเลือก **ลบจากถังขยะ** เพื่อยกเลิกการลบแบบฟอร์ม

ไฟล์ถูกย้ายไปที่ถังขยะแล้ว

หากต้องการเข้าถึงไฟล์นี้ ให้นำไฟล์ออกจากถังขยะก่อน

หากมีการแชร์ไฟล์นี้ ผู้ทำงานร่วมกันยังสามารถสร้างสำเนาของไฟล์จนกว่าไฟล์จะถูกลบทิ้งอย่างถาวร [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)



↑  
**ยกเลิกการลบแบบฟอร์ม**

↑  
**ยืนยันการลบแบบฟอร์ม**

## บรรณานุกรม

G SUITE Technology Land Bangkok. Google Form สำหรับ G Suite คืออะไร. [เว็บไซต์]. สืบค้นจาก <https://bit.ly/2zl8g3l>

G SUITE Technology Land Bangkok. วิธีการใช้งาน Google Form. [เว็บไซต์]. สืบค้นจาก <https://bit.ly/2WaECva>

Thailand Knowledge Portal. การดูแลข้อมูลการตอบกลับ: แบบสรุปผลลักษณะกราฟ. [เว็บไซต์]. สืบค้นจาก <https://bit.ly/2KFP4FE>

กิตติศักดิ์ สังข์ทอง. การสร้างแบบสอบถามง่ายๆ ประหยัดกระดาษด้วย google form. [เว็บไซต์]. สืบค้นจาก <https://bit.ly/35gy1Dq>

พัชนี ต๊ะวิไชย. แบบทดสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 50 ข้อ. [เว็บไซต์]. สืบค้นจาก <https://sites.google.com/site/phantee959/baeb-thdsxb-thekhnoloyi-sarsnthes-50kxh>

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต. การใช้ Google Form. [PDF]. สืบค้นจาก [http://english.constitutionalcourt.or.th/occ\\_web/article\\_attach/Google-Form.pdf](http://english.constitutionalcourt.or.th/occ_web/article_attach/Google-Form.pdf)