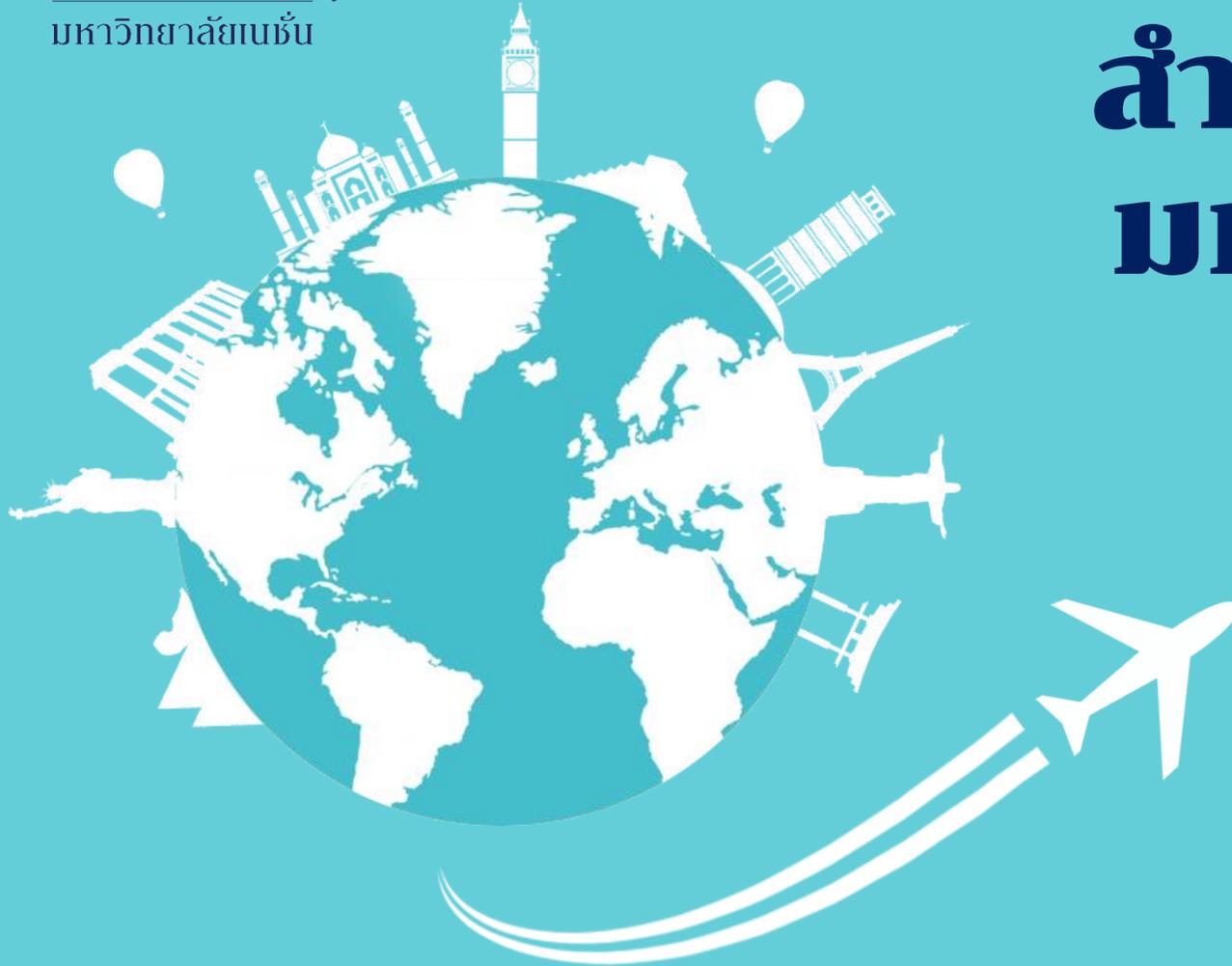




Nation
University
มหาวิทยาลัยเนชั่น

การใช้งานบริการของ google สำหรับสถานศึกษา มหาวิทยาลัยเนชั่น



จัดทำโดย

นายเปรม อุ่นเรือน

งานระบบสารสนเทศ สังกัดสำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยเนชั่น ลำปาง

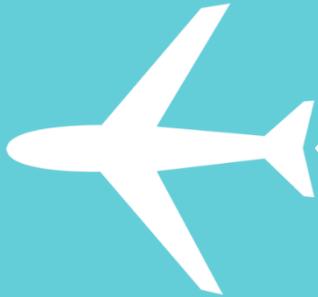
ปรับปรุง วันที่ 20 ธันวาคม 2568

บริการ google สำหรับ สถานศึกษา

Workshop



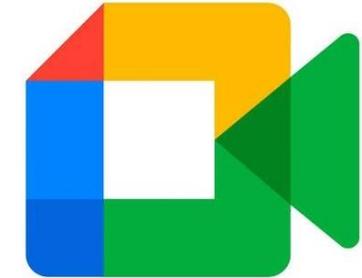
**Google
Chrome**



Gmail



**Google
Classroom**



**Google
Meet**



**Google
Form**



**Google
Drive**

การใช้งานบริการของ google สำหรับสถานศึกษา

- 1. บริการ Email**
- 2. บริการ Google Classroom**
- 3. บริการ Google Meet**
- 4. บริการ Google Form**
- 5. บริการ Google Drive**



การใช้งานบริการของ google สำหรับสถานศึกษา

Gmail (จีเมล) คือ บริการอีเมลฟรีจาก Google ที่ให้คุณส่ง รับ จัดเก็บอีเมล และไฟล์ต่างๆ ผ่านอินเทอร์เน็ตได้อย่างสะดวก ปลอดภัย และรวดเร็ว พร้อมพื้นที่เก็บข้อมูลขนาดใหญ่และการผสานรวมกับบริการอื่นๆ ของ Google ทำให้เป็นแพลตฟอร์มอีเมลที่ได้รับความนิยมสูงสุดทั่วโลก.

จุดเด่นของ Gmail

ฟรีและเข้าถึงง่าย : ใช้งานได้ฟรีบนคอมพิวเตอร์และแอปพลิเคชันบนมือถือ (Android/iOS).

พื้นที่จัดเก็บข้อมูล : สำหรับบุคคลทั่วไป ความจุ 15 GB./Account

พื้นที่จัดเก็บข้อมูล : มหาวิทยาลัยเนชั่น ความจุ 100 GB./Account
(ใช้ร่วมกับบริการอื่นของ Google).

ค้นหาอีเมลได้ง่าย : มีฟังก์ชันค้นหาที่ทรงพลังเหมือน Google Search.

จัดระเบียบอีเมล : จัดกลุ่มอีเมลที่เกี่ยวข้องกันเป็นหัวข้อสนทนา (Thread) โดยอัตโนมัติ.

ความปลอดภัย : มีระบบกรองสแปมและป้องกันอีเมลขยะที่ขูดเยียม.

ผสานรวมกับบริการอื่น : เชื่อมต่อกับ Classroom, Meet, Form, Drive, Calendar ได้อย่างราบรื่น.

ความแตกต่างระหว่าง Email กับ Gmail:

Email (อีเมล) : เป็นคำกลางๆ หมายถึง "จดหมายอิเล็กทรอนิกส์".

Gmail : เป็น "ผู้ให้บริการอีเมล" ยี่ห้อหนึ่ง (เหมือน แอปเปิ้ล, เปา, บริส คือผงซักฟอก) ซึ่งเป็นอีเมลของ Google.

สรุปคือ ถ้าเราต้องการใช้อีเมล เราก็สมัครใช้งาน Gmail (เช่น yourname@gmail.com) และเมื่อมีบัญชี Gmail เราก็สามารถเข้าถึงบริการต่างๆ ของ Google ได้ง่ายขึ้น.



Google Classroom คือ แพลตฟอร์มการจัดการห้องเรียนออนไลน์ฟรี ที่ช่วยให้ครูและนักเรียนสื่อสาร ทำงานร่วมกัน จัดระเบียบการเรียนการสอน และส่งงานได้สะดวกขึ้น โดยไม่ต้องใช้กระดาษ ลดความซับซ้อนในการจัดการงาน และช่วยให้ทุกคนเข้าถึงเนื้อหาได้จากทุกที่ทุกเวลาบนทุกอุปกรณ์.

หน้าที่หลักของ Google Classroom

สำหรับผู้สอน : สร้างชั้นเรียน, สร้างและแจกจ่ายงาน/แบบทดสอบ (เช่น Google Docs, Forms), กำหนดส่ง, ตรวจงาน, ให้คะแนน และแสดงความคิดเห็นได้โดยตรง.

สำหรับนักเรียน : ติดตามงานที่ต้องส่ง, ส่งงาน, ดูคะแนน, รับความคิดเห็น และสื่อสารกับครูและเพื่อนร่วมชั้นเรียน.

การทำงานร่วมกัน : เชื่อมโยงกับเครื่องมืออื่นๆ ใน Google Workspace (Docs, Drive, Gmail, Calendar) เพื่อให้การสร้างและจัดเก็บงานเป็นไปอย่างอัตโนมัติและมีระเบียบ.

ประโยชน์หลัก

ประหยัดเวลาและกระดาษ : สร้างสำเนาเอกสารให้ทุกคนโดยอัตโนมัติ และจัดเก็บงานใน Google Drive ของแต่ละคน.

เข้าถึงได้ทุกที่ : เรียนรู้และทำงานได้จากทุกอุปกรณ์ (คอมพิวเตอร์, มือถือ).

จัดการง่าย : ผู้สอนสามารถติดตามความคืบหน้าของนักเรียนได้รวดเร็ว.

ส่งเสริมการสื่อสาร : โพสต์ประกาศและเตือนความจำได้ง่าย.

ฟรี : สำหรับทุกคนที่มีบัญชี Google (รวมถึงบัญชีส่วนบุคคล).



Google Meet คือ บริการประชุมทางวิดีโอออนไลน์ที่พัฒนาโดย Google สำหรับการสื่อสารแบบเห็นหน้าและเสียงผ่านอินเทอร์เน็ต รองรับการประชุมได้ตั้งแต่ 1 ต่อ 1 จนถึงกลุ่มใหญ่ มีฟีเจอร์ครบครัน เช่น การแชร์หน้าจอ, คำบรรยายสด, การเปลี่ยนพื้นหลัง, และการบันทึกการประชุม (ในบางแพ็คเกจ) ใช้งานได้ฟรีด้วยบัญชี Gmail หรือเป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace (เดิมคือ G Suite) สำหรับองค์กรและสถาบันการศึกษา ทำให้เหมาะกับการทำงานทางไกล, การเรียนออนไลน์, หรือติดต่อสื่อสารส่วนตัว.

คุณสมบัติหลัก

การประชุมทางวิดีโอ : พูดคุยผ่านภาพและเสียงแบบเรียลไทม์.

การเข้าถึง : ใช้งานผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (เช่น Chrome) หรือแอปพลิเคชันบนมือถือ (iOS/Android).

การแชร์หน้าจอ : แชร์สไลด์, เอกสาร, หรือแอปพลิเคชันให้ผู้ร่วมประชุมเห็นพร้อมกัน.

คำบรรยายสด (Live Captions) : แปลข้อความจากการพูดแบบเรียลไทม์.

ความปลอดภัย : มีการเข้ารหัสข้อมูลและการควบคุมการเข้าถึงเพื่อความปลอดภัยของข้อมูล.

การผสานรวมกับ Google : ทำงานร่วมกับ Gmail, Calendar, Docs, Slides ได้ดี.

เหมาะสำหรับ

องค์กร : การประชุมภายใน, การสัมภาษณ์งาน, การฝึกอบรมทางไกล.

การศึกษา : การสอนออนไลน์, การประชุมระหว่างครูกับผู้ปกครอง.

บุคคลทั่วไป : ติดต่อกับเพื่อน, ครอบครัว หรือเข้าร่วมกิจกรรมออนไลน์ต่างๆ.



Google Forms (กูเกิลฟอร์ม) คือ เครื่องมือออนไลน์ฟรีจาก Google ที่ช่วยให้สร้างแบบสอบถาม แบบสำรวจ หรือแบบฟอร์มต่างๆ ได้ง่ายๆ และรวดเร็วผ่านเว็บเบราว์เซอร์ โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเหมาะสำหรับเก็บข้อมูล, ลงทะเบียน, ทำแบบทดสอบ, หรือสำรวจความคิดเห็น โดยสามารถปรับแต่งได้หลากหลาย และผลลัพธ์ที่ได้จะถูกรวบรวมและวิเคราะห์ให้ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายโดยอัตโนมัติ.

คุณสมบัติเด่น

ใช้งานง่าย : ไม่ต้องมีทักษะด้านเทคนิค สร้างฟอร์มผ่านการลากวางและเลือกคำถามได้เลย.

ฟรีและเข้าถึงง่าย : แค่มีบัญชี Google (Gmail) ก็ใช้งานได้ผ่านเบราว์เซอร์บนทุกอุปกรณ์.

หลากหลายรูปแบบคำถาม : รองรับคำตอบสั้น, ย่อหน้า, หลายตัวเลือก, ตาราง, วันที่, อัปโหลดไฟล์, และอื่นๆ.

วิเคราะห์ข้อมูลอัตโนมัติ : แสดงผลลัพธ์เป็นกราฟและข้อมูลเป็นระเบียบใน Google Sheets.

แชร์ง่าย : ส่งลิงก์ผ่านอีเมล, โซเชียลมีเดีย, หรือฝังในเว็บไซต์ได้.

ประยุกต์ใช้ได้หลากหลาย : ทำแบบฟอร์มลงทะเบียน, แบบทดสอบ, แบบสำรวจความพึงพอใจ, จัดการกิจกรรม, และอื่นๆ.

ตัวอย่างการใช้งาน

ธุรกิจ : สำรวจลูกค้า, รับสมัครงาน, เก็บข้อมูลติดต่อ.

การศึกษา : ทำแบบทดสอบย่อย, ประเมินผลการเรียน, ลงทะเบียนคอร์ส.

ทั่วไป : จัดกิจกรรม, รับบริจาค, เก็บข้อมูลความคิดเห็น.



การใช้งานบริการของ google สำหรับสถานศึกษา

Google Drive คือ บริการพื้นที่เก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Cloud Storage) ฟรีจาก Google ที่ให้คุณเก็บไฟล์ทุกชนิด เช่น เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ ไว้บนอินเทอร์เน็ต และเข้าถึงได้จากทุกอุปกรณ์ (คอมพิวเตอร์, มือถือ, แท็บเล็ต) พร้อมทั้งแชร์ไฟล์ ทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์ และสร้างเอกสารออนไลน์ (Docs, Sheets, Slides) ได้โดยตรง

คุณสมบัติหลักของ Google Drive

เก็บไฟล์ได้ทุกที่ : อัปโหลดและเข้าถึงไฟล์จากทุกที่ที่มีอินเทอร์เน็ต.

ทำงานร่วมกัน : แชร์ไฟล์และโฟลเดอร์กับผู้อื่น กำหนดสิทธิ์การดู/แก้ไข และทำงานบนเอกสารเดียวกันพร้อมกันได้.

สร้างและแก้ไขเอกสารออนไลน์ : มีแอปฯ ในตัวเหมือน Microsoft Office เช่น Google Docs (เอกสาร), Sheets (สเปรดชีต), Slides (งานนำเสนอ)

ค้นหาได้รวดเร็ว : ค้นหาไฟล์ได้ทั้งชื่อไฟล์และเนื้อหาภายในไฟล์

เข้าถึงแบบออฟไลน์ : ดูและแก้ไขไฟล์ได้แม้ไม่มีอินเทอร์เน็ต (เมื่อตั้งค่าไว้)

ความปลอดภัย : เก็บข้อมูลอย่างปลอดภัยบนเซิร์ฟเวอร์ของ Google และมีการเข้ารหัส

พื้นที่ฟรี : ให้พื้นที่เก็บข้อมูลฟรี 15 GB (ใช้ร่วมกับ Gmail และ Google Photos).

เปรียบเสมือนฮาร์ดดิสก์เสมือน : คิดซะว่ามันคือฮาร์ดดิสก์ของคุณที่อยู่ในโลกออนไลน์ ทำให้คุณไม่ต้องกังวลเรื่องพื้นที่บนเครื่อง หรือข้อมูลหายเพราะมันถูกเก็บไว้อย่างปลอดภัยและเข้าถึงได้ง่ายเสมอ



login ผ่าน www.gmail.com หรือ Gmail Application

Password : 12345678 เป็นรหัสผ่านที่ระบบสร้างขึ้นอัตโนมัติเหมือนกันทุก Account ให้เปลี่ยนรหัสผ่านของท่านใหม่ โดยเป็นตัวเลขหรือตัวอักษร 8 ตัวขึ้นไป (ปล. โปรดจดบันทึก รหัสผ่านของท่านไว้กันลืม) กรณีเข้าใช้งานอีเมลในโทรศัพท์มือถือหรือ Tablet, iPad จำเป็นจะต้องตั้งค่ารหัสล็อคหน้าจออุปกรณ์ก่อนจึงจะเข้าใช้งานอีเมลได้

***** พื้นที่จัดเก็บข้อมูล : สำหรับบุคคลทั่วไป *@gmail.com ความจุ 15 GB./**

: สำหรับองค์กร *@nation.ac.th ความจุ 100 GB./Account ***

หมายเหตุ : อีเมล @nation.ac.th ใช้สำหรับการศึกษาเท่านั้น อีเมลจะถูกลบออกจากระบบทันทีหลังจากสิ้นสุดการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยเนชั่น

1. วิธีเปลี่ยนรหัสผ่าน Gmail บนมือถือ <https://www.youtube.com/shorts/sTzjKf-Plgs>
2. วิธีเปลี่ยนรหัสผ่าน Gmail ในคอมพิวเตอร์ <https://www.youtube.com/watch?v=aKZEQUcufSA>

ขั้นตอนการสร้าง แบบสอบถาม



วิเคราะห์และสร้างแบบสอบถาม

FORM

ขั้นตอนการเตรียมตัว

1. วิเคราะห์แบบสอบถาม

- มีความแตกต่างระหว่าง แบบกระดาษ และ Google Form
- ง่ายสำหรับ ผู้ตอบแบบสอบถาม
- ง่ายสำหรับ นักวิจัย

2. วางแผนข้อความ

- แบ่งส่วน แบบสอบถาม
- ออกแบบ แบบสอบถามเพื่อสามารถใช้กับ Google Form ได้

3. สร้างแบบสอบถาม

- สร้างแบบสอบถาม บน Word
- สร้างแบบสอบถาม บน Google Form



ความแตกต่าง แบบกระดาษ VS Google Form

2

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ 1. ชาย 2. หญิง

2. อายุ ปี

3. ชั้นปีที่

4. คณะ

5. มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมค่ายของนิสิตอาสาสมัคร

1. ท่านเคยเข้าร่วมโครงการค่ายหรือมีประสบการณ์การจัดการจัดกิจกรรมค่ายมาก่อนหรือไม่

1. เคย ชื่อค่าย.....

2. ไม่เคย (จบการตอบแบบสอบถาม)

2. ท่านทำหน้าที่อะไรในค่าย

1. นิสิตผู้รับผิดชอบโครงการค่าย (ผู้จัดค่าย) จำนวน ครั้ง

หน้าที่อะไรบ้าง (สามารถตอบได้หลายหน้าที่)

2. ชวาค่าย จำนวน ครั้ง

ตอนที่ 3 วิเคราะห์สภาพและความต้องการในการดำเนินการจัดค่ายอาสา

ให้ท่านประเมินความคิดเห็นของท่านสำหรับการเข้าร่วมค่ายอาสาในครั้งล่าสุดของท่าน ดังนี้

รายการ	ระดับที่ท่านคาดหวังจะปฏิบัติ					ระดับที่ท่านปฏิบัติ				
	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
1. ท่านเห็นว่าค่ายอาสาได้จัดตรงตามวัตถุประสงค์ ตามที่กำหนดไว้	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2. ท่านเห็นว่าค่ายอาสาจัดตรงกลุ่มเป้าหมาย ตามที่กำหนดไว้	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3. ท่านเห็นว่าจำนวนผู้เข้าร่วมค่ายอาสา มีปริมาณที่เหมาะสม	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4. ท่านเห็นว่าจำนวนกิจกรรมในค่ายอาสา มีปริมาณที่เหมาะสม	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
5. ท่านเห็นว่าสถานที่จัดค่ายอาสา มีความเหมาะสม	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

คำตอบของคุณ _____

3. เรียนอยู่ชั้นปี

ปี 1

ปี 2

ปี 3

ปี 4

ปี 5 ส่วนไป

4. คณะ

คำตอบของคุณ _____

5. มหาวิทยาลัย

คำตอบของคุณ _____

1. ค่ายที่ท่านได้เข้าร่วมครั้งล่าสุด

1.1 จัดค่ายตรงตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้

	5	4	3	2	1
ระดับที่ท่านคาดหวัง	<input type="radio"/>				
ระดับที่เป็น/ปฏิบัติจริง	<input type="radio"/>				

1.2 มีจำนวนผู้เข้าร่วม พอดีกับจำนวนงานที่ได้รับมอบหรือไม่

	5	4	3	2	1
ระดับที่ท่านคาดหวัง	<input type="radio"/>				
ระดับที่เป็น/ปฏิบัติจริง	<input type="radio"/>				

1.3 บริหารจัดการ สมาชิกผู้เข้าร่วมได้เป็นอย่างดี

	5	4	3	2	1
ระดับที่ท่านคาดหวัง	<input type="radio"/>				
ระดับที่เป็น/ปฏิบัติจริง	<input type="radio"/>				

ความแตกต่าง แบบกระดาษ กับ Google Form

3

11. ให้ท่านจัดเรียงลำดับปัญหาที่พบในระหว่างกิจกรรมค่ายมากที่สุด (1) ถึงพบน้อยที่สุด (12)

- (.....) ก. ที่พัก
- (.....) ข. อาหาร
- (.....) ค. การเดินทาง
- (.....) ง. ความปลอดภัย
- (.....) จ. การพยาบาล
- (.....) ฉ. โสตทัศนอุปกรณ์
- (.....) ช. การสื่อสารประชาสัมพันธ์
- (.....) ซ. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- (.....) ฅ. เอกสารประกอบกิจกรรมค่าย
- (.....) ฉ. การลงทะเบียน
- (.....) ฎ. วิทยากร
- (.....) ฏ. ประเมินและปรับปรุงค่าย

ขอบคุณที่เสียสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

1.14 ให้ท่านเรียง 5 ลำดับแรกของปัญหาที่พบในระหว่างจัดกิจกรรมค่าย คือ 1 พบบ่อยที่สุด ถึง 5 พบน้อยที่สุด โดยไม่ซ้ำกัน

- (.....) ก. ที่พัก
- (.....) ข. อาหาร
- (.....) ค. การเดินทาง
- (.....) ง. ความปลอดภัย
- (.....) จ. การพยาบาล
- (.....) ฉ. การจัดการปัญหา
- (.....) ช. โสตทัศนอุปกรณ์
- (.....) ซ. การสื่อสารประชาสัมพันธ์
- (.....) ฅ. สมาชิกผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- (.....) ญ. เอกสารประกอบกิจกรรมค่าย
- (.....) ฉ. การลงทะเบียน
- (.....) ฎ. วิทยากร
- (.....) ฏ. ประเมินและปรับปรุงค่าย

ลำดับ 1

เลือก

ลำดับ 2

เลือก

ลำดับ 3

เลือก

การแบ่งส่วนแบบสอบถาม

แบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดค่ายและการแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์

เรียน ผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน
ด้วยกระหม่อมนายขจรพงษ์ พูลสวัสดิ์ นิสิตครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การพัฒนารูปแบบการจัดการค่ายโดยใช้ระบบสนับสนุนการตัดสินใจแบบกลุ่มด้วยเทคนิคการคิดนอกกรอบและ PMI เพื่อส่งเสริมความสามารถในการแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์สำหรับผู้เรียนในระดับอุดมศึกษา" ซึ่งใครขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตอบแบบสอบถามฉบับนี้ตามความเป็นจริง ข้อมูลที่รวบรวมได้ผู้วิจัยจะนำมาวิเคราะห์และนำเสนอในภาพรวมเท่านั้น ค่าตอบของท่านจะเป็นความลับซึ่งไม่มีผลกระทบใดๆ กับตัวท่านทั้งสิ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณท่านที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเป็นอย่างดี มา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอคุณที่ให้ความร่วมมือ
นายขจรพงษ์ พูลสวัสดิ์

นิยามศัพท์สำหรับแบบสอบถาม

ค่าย หมายถึง ค่ายเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นนอกห้องเรียน เป็นกิจกรรมที่มีความแตกต่างจากการเรียนการสอนในห้องเรียน และจะมีเป้าหมายชัดเจนในการจัดค่าย เพื่อให้เกิด สร้างเสริม และส่งเสริมผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การปฏิบัติทางของค่ายนั้นจะมีความแตกต่างจากงานค่ายทั่วไป ผู้จัดจึงจำเป็นต้องรู้แนวทางปฏิบัติและเงื่อนไขของค่าย ความแตกต่างนี้จะมีความแตกต่างของเงื่อนไขที่ผู้ต้องการจัดค่ายจะต้องทราบ เรียนรู้ และเข้าใจ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้มากที่สุด

การคิดนอกกรอบ หมายถึง การคิดที่ขยายออกไปจากกรอบความคิดเดิมเพื่อค้นหาความคิดหรือแนวทางใหม่ๆ โดยต้องการหลีกเลี่ยงรูปแบบเดิมเพื่อจะได้สร้างความคิดใหม่ๆ ให้เกิดขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมายลงในช่องว่างตามความเป็นจริงที่ตรงกับตัวท่าน

1. เพศ

- ชาย
- หญิง

แบบสอบถามเกี่ยวกับการจัดค่ายและการแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์

*Required

ตอนที่ 3 วิเคราะห์สภาพและความต้องการในการดำเนินการจัดค่าย

คำชี้แจง

โปรดพิจารณาข้อความ แล้วทำเครื่องหมายลงในช่องที่ตรงตามความเป็นจริงโดยแต่ละข้อต้องตอบ 2 คำตอบ และใช้ระดับคะแนน ดังนี้

- 5 หมายถึง ท่านทำ/รู้ตรงกับข้อความคิดเป็นร้อยละ 81-100 /เห็นด้วยมากที่สุด
- 4 หมายถึง ท่านทำ/รู้ตรงกับข้อความคิดเป็นร้อยละ 61-80 /เห็นด้วยมาก
- 3 หมายถึง ท่านทำ/รู้ตรงกับข้อความคิดเป็นร้อยละ 41-60 /เห็นด้วยปานกลาง
- 2 หมายถึง ท่านทำ/รู้ตรงกับข้อความคิดเป็นร้อยละ 21-40 /เห็นด้วยน้อย
- 1 หมายถึง ท่านทำ/รู้ตรงกับข้อความคิดเป็นร้อยละ 0-20 /เห็นด้วยน้อยที่สุด

ให้ท่านประเมินความคิดเห็นเห็นของท่านสำหรับการเข้าร่วมค่ายในครั้งล่าสุดของท่าน ดังนี้

ตัวอย่างการตอบ จากรูปด้านล่าง ท่านเห็นด้วยว่าระดับปฏิบัติจริงท่านดีเลิศมากกว่าระดับที่ท่านคาดหวังไว้

1. ท่านดีเลิศหรือเรื่องบุพเพสันนิวาสหรือไม่		5	4	3	2	1
ระดับที่ท่านคาดหวัง		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระดับที่เป็น/ปฏิบัติจริง		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

1. ค่ายที่ท่านได้เข้าร่วมครั้งล่าสุด

ตอนที่ 4 วิเคราะห์สภาพและความต้องการในการแก้ปัญหาเชิงสร้างสรรค์

1. ท่านได้นำเสนอความคิดที่แปลกใหม่ ในขณะที่นำเสนอความคิด *

	5	4	3	2	1
ระดับที่ท่านคาดหวัง	<input type="radio"/>				
ระดับที่เป็น/ปฏิบัติจริง	<input type="radio"/>				

2. ท่านได้กระตุ้นความคิดตนเอง เพื่อให้เกิดความคิดใหม่ๆ *

	5	4	3	2	1
ระดับที่ท่านคาดหวัง	<input type="radio"/>				
ระดับที่เป็น/ปฏิบัติจริง	<input type="radio"/>				

Next

Page 1 of 3

สิ่งที่พบ

ถ้าไม่ได้คำนึงถึงการดำเนินการแบบเพื่อ **Google Form** ด้วยพบว่า

1. รูปแบบการนำเสนอ จะเกิดความแตกต่างกันระหว่าง แบบกระดาษ กับ Google Form
2. ถ้าแบบสอบถามที่ซับซ้อน อาจจะไม่สามารถทำได้บน Google Form

ข้อดี

1. สามารถกำหนดผู้ตอบ 1 คนต่อ 1 แบบสอบถามได้
2. ประหยัดเงิน / สะดวก / รวดเร็ว / เข้าถึงกลุ่ม

ข้อเสีย

1. ความยุ่งยาก เช่น ลืมรหัสผ่าน E-mail / เข้าไม่ได้ / Link เสีย / ไปลบข้อมูลหาย
2. ถ้าใช้เวลานานในการตอบ
3. หากผู้ที่ทำแบบสอบถาม ไม่เข้าใจจะไม่มีคนอธิบาย/แบบความอยู่ด้วย

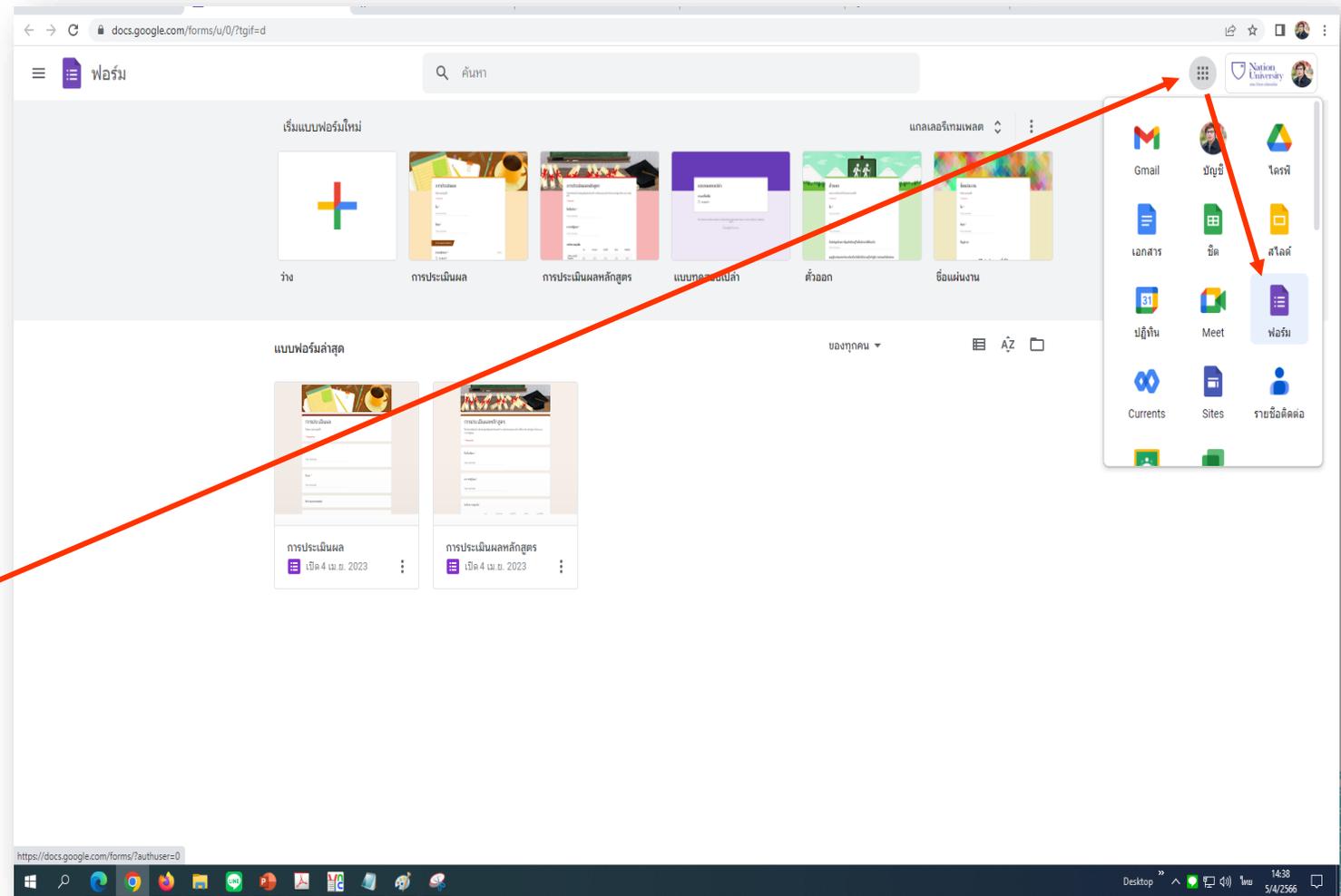


การสร้าง Google Form

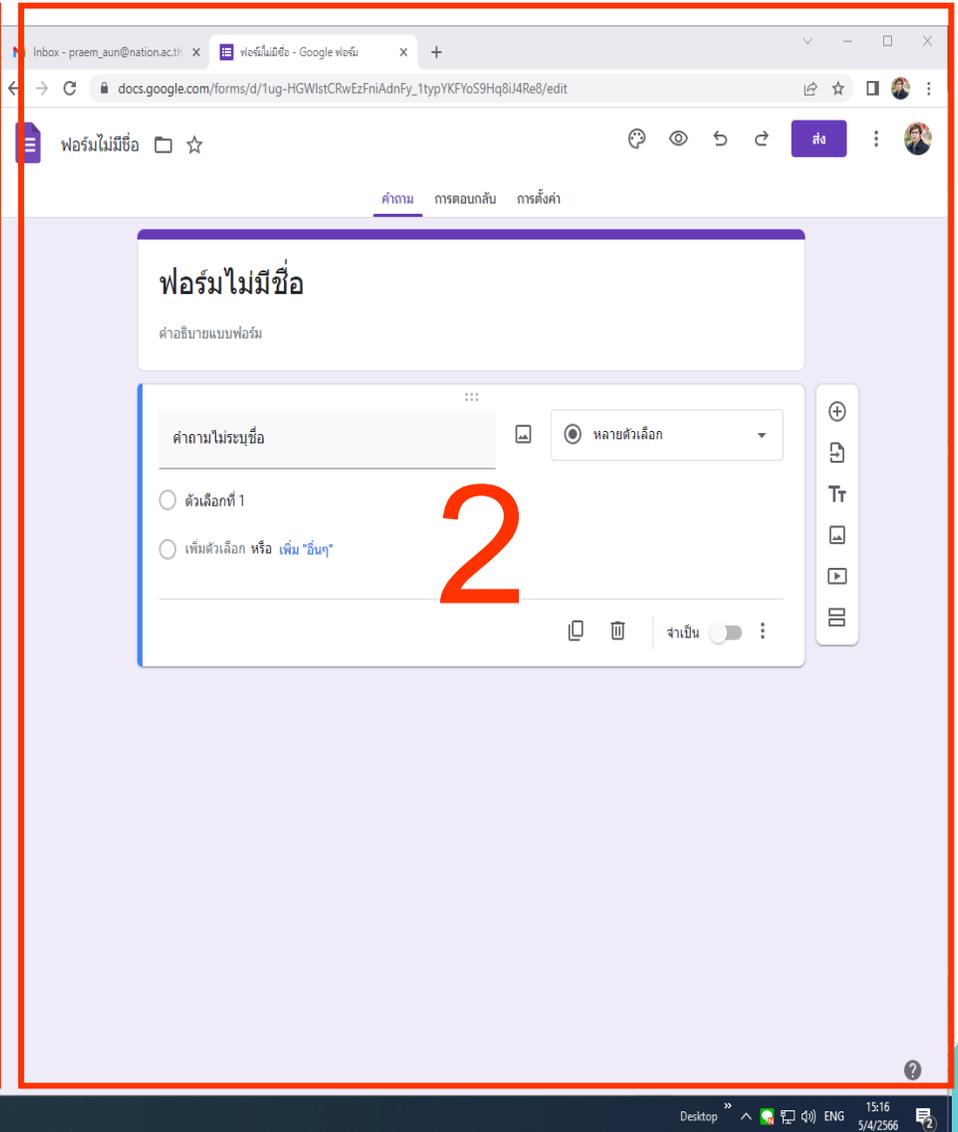
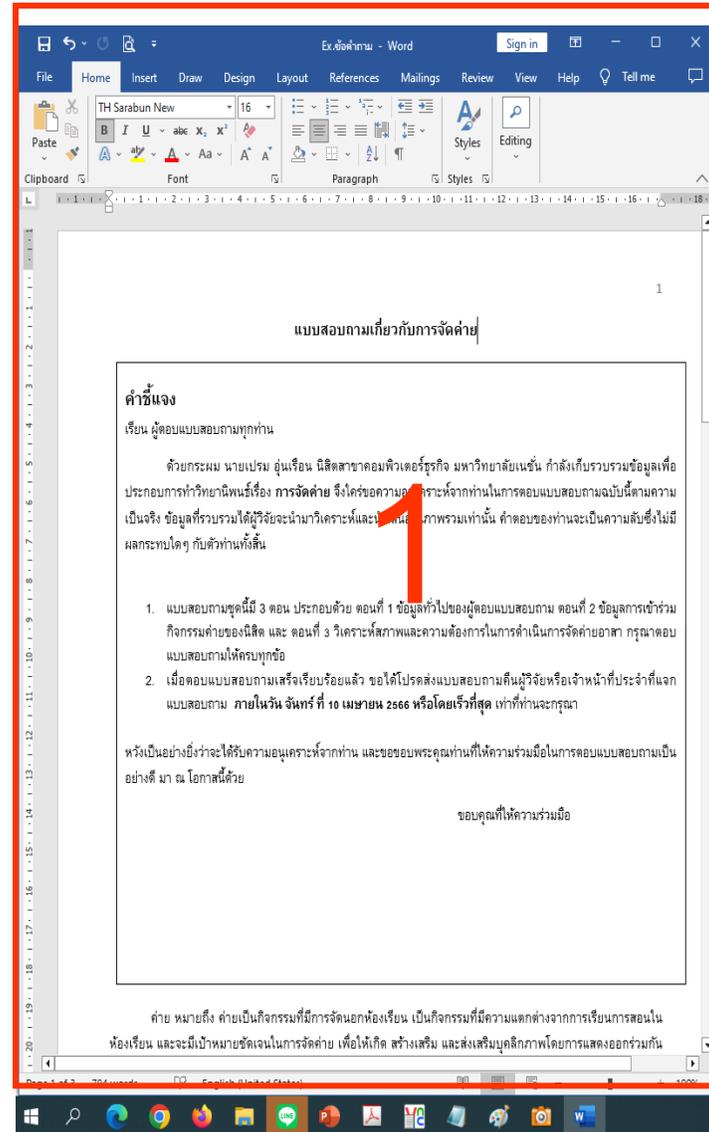
การสร้าง Google form สามารถทำได้หลายรูปแบบ

1. เข้า Google Forms โดยตรง
<https://docs.google.com/forms>

2. คลิกที่สัญลักษณ์ Application หรือ Icon Apps (9 จุด) เลือก ฟอรั่ม

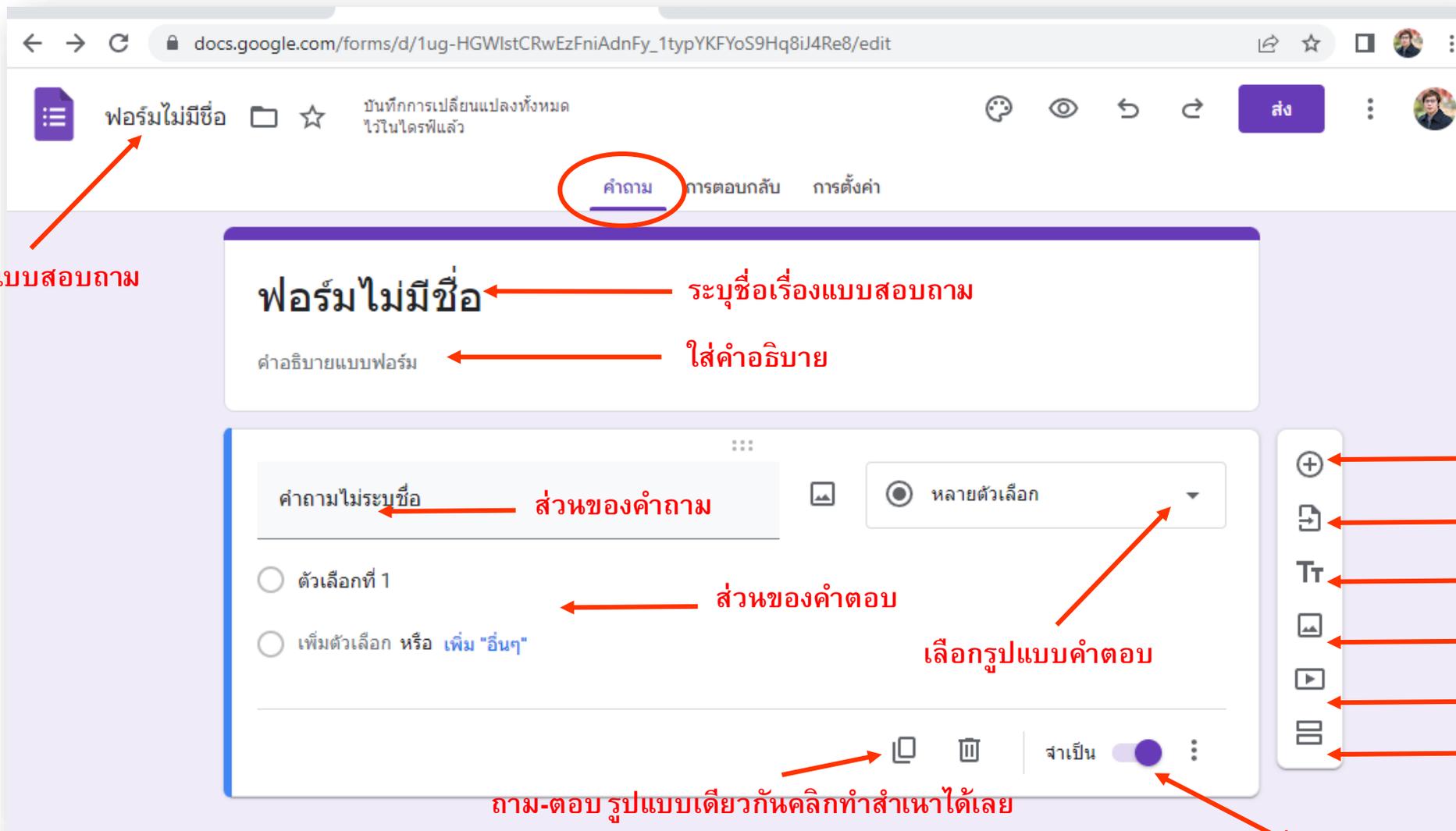


แบ่งหน้าจอเป็น 2 ส่วน
เพื่อให้ง่ายต่อการ
Copy & Paste



Google Form

การสร้าง Google Form



ระบุชื่อเรื่องแบบสอบถาม

คำถาม

ฟอร์มไม่มีชื่อ

ระบุชื่อเรื่องแบบสอบถาม

คำอธิบายแบบฟอร์ม

ใส่คำอธิบาย

คำถามไม่ระบุชื่อ

ส่วนของคำถาม

หลายตัวเลือก

ตัวเลือกที่ 1

ส่วนของคำตอบ

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

เลือกรูปแบบคำตอบ

จำเป็น

ถาม-ตอบ รูปแบบเดียวกันคลิกทำสำเร็จได้เลย

เพิ่มชุดคำถาม-คำตอบ

นำเข้าชุดคำถาม

เพิ่มข้อความ คำอธิบาย

ใส่รูปภาพ

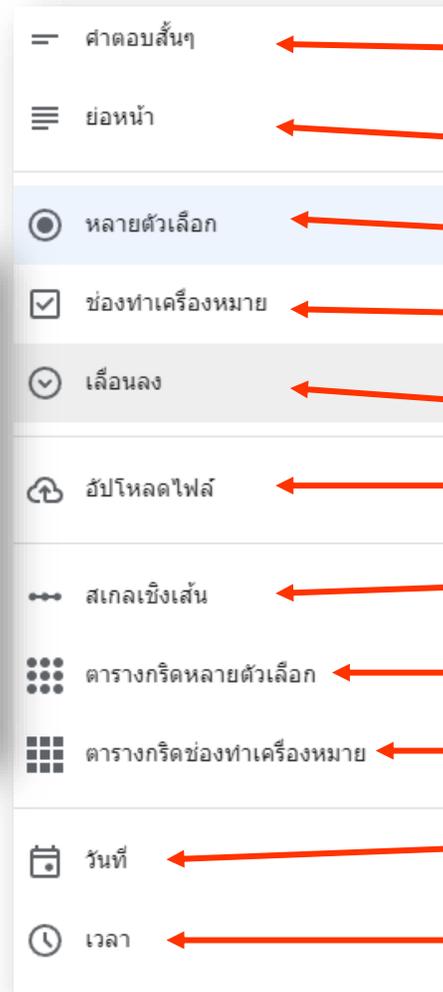
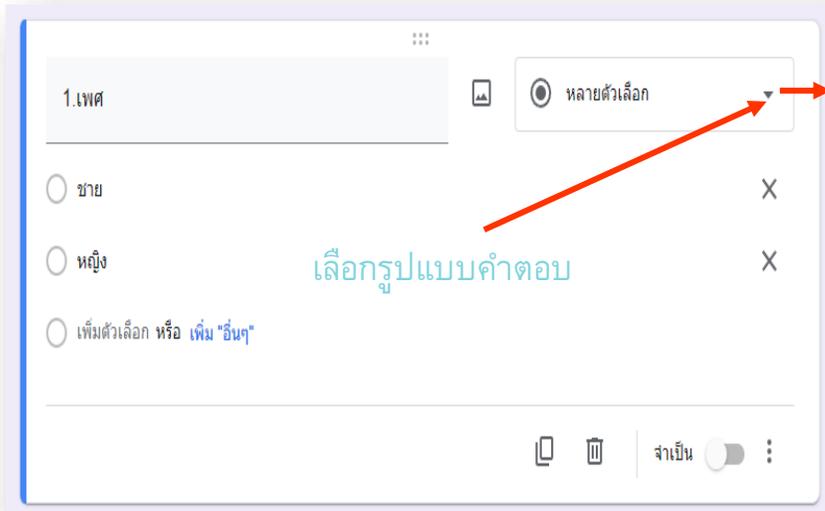
ใส่คลิปจาก Youtube

ตัวแบ่งหน้า

เลือกจำเป็น กรณีบังคับคำตอบ

Google Form

การสร้าง Google Form



Short answer คำถามที่ให้ตอบเป็นข้อความสั้น ๆ

Paragraph คำถามที่ให้ตอบเป็นความเรียง

Multiple choice คำถามแบบเลือกตอบ 1 ตัวเลือก

Checkboxes คำถามแบบเลือกตอบได้หลายตัวเลือก

Dropdown คำถามแบบให้ตอบแบบรายการดิ่งลง

File upload คำถามแบบให้ส่งคำตอบไปเป็นไฟล์

Linear scale คำถามแบบให้ตอบเป็นมาตราส่วนในแนวทแยง

Multiple choice grid คำถามแบบตารางให้เลือกตอบ 1 ตัวเลือก

Checkbox grid คำถามแบบตารางให้เลือกตอบได้หลายตัวเลือก

Date คำถามแบบให้ตอบเป็นวันที่

Time คำถามแบบให้ตอบเป็นเวลา



Google Form

การสร้าง Google Form

The screenshot shows the Google Forms editor interface. At the top, the browser address bar displays the URL: docs.google.com/forms/d/1ug-HGWlstCRwEzFniAdnFy_1typYKFYoS9Hq8iJ4Re8/edit#responses. The main header area contains the text 'ฟอร์มไม่มีชื่อ' (Form has no name) and 'บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้ในไดรฟ์แล้ว' (All changes are saved to Drive). A red arrow points to the 'เปลี่ยน Header หรือ Theme' (Change Header or Theme) option. Below this, the 'การตอบกลับ' (Responses) tab is circled in red, with a red arrow pointing to it from the text 'ดูรูปแบบ แบบสอบถาม' (View form template). The main content area shows 'คำตอบ 0 ข้อ' (0 answers), with a red arrow pointing to it from the text 'จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม' (Number of respondents). To the right, there is a '+ ลิงก์ไปยังชีต' (+ Link to sheet) button, with a red arrow pointing to it from the text 'ส่งคำตอบไปยัง Google Sheet' (Send answers to Google Sheet). Below this is a 'เปิดรับคำตอบ' (Accept answers) toggle switch, with a red arrow pointing to it from the text 'เปิด-ปิด รับการตอบแบบสอบถาม' (Open-Close receive form responses). At the bottom right, a red arrow points to the 'ส่ง' (Send) button, with the text 'ส่งแบบสอบถาม Copy Link ให้กลุ่มเป้าหมายผู้ตอบแบบสอบถาม' (Send form template Copy Link to target respondents).

Google Form

การสร้างลิงค์ หรือ URL ทำครั้งแรกเพียงครั้งเดียวเท่านั้น (ทำหลายครั้งจะทำให้ลิงค์ หรือ URL ก่อนหน้านี้เข้าแบบสอบถามไม่ได้)

The image shows a Google Forms interface with a 'ส่ง' (Send) button highlighted in purple. A red arrow points from this button to a 'ส่งฟอร์ม' (Send Form) dialog box. The dialog box contains options for 'รวบรวมอีเมล' (Collect email), 'ส่งผ่าน' (Send via), and 'ลิงก์' (Link). The 'ลิงก์' section shows a long URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfTEbAQj_IWDHwYQJSRIMnAG-aRPtE1oEAAsmteJ8_w9zPd5w/viewform?usp=sf_link. Below the URL is a checkbox for 'ตัด URL ให้สั้นลง' (Shorten URL), which is currently unchecked. The dialog box also has 'ยกเลิก' (Cancel) and 'คัดลอก' (Copy) buttons.

Text annotations in Thai:

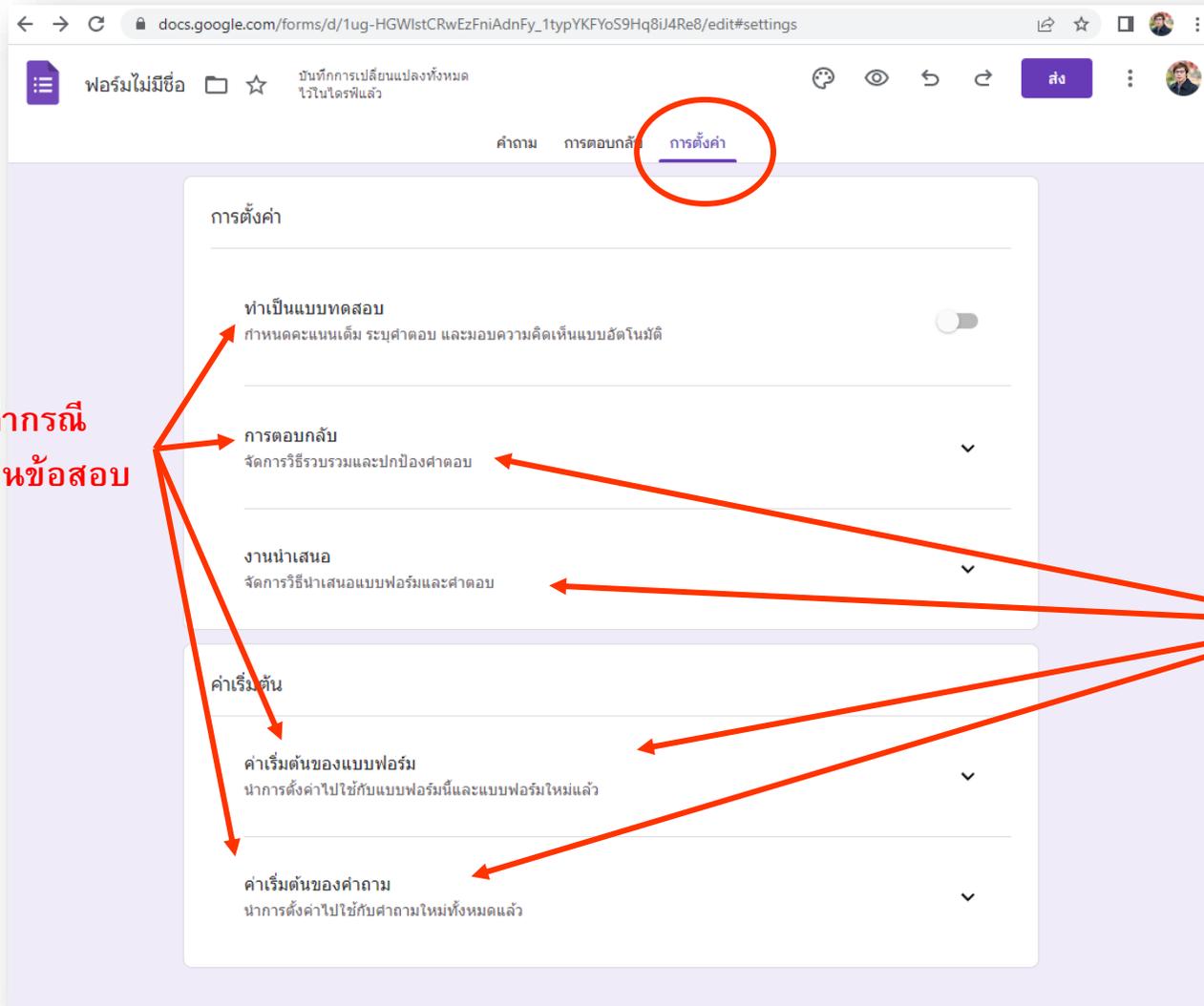
- Red text: **ส่งแบบสอบถาม Copy Link ให้กลุ่มเป้าหมายผู้ตอบแบบสอบถาม** (Send questionnaire Copy Link to target audience/questionnaire respondents)
- Red text: **ลิงค์ก่อนตัด https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfTEbAQj_IWDHwYQJSRIMnAG-aRPtE1oEAAsmteJ8_w9zPd5w/viewform?usp=sf_link จะยาวมาก** (Link before cutting https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfTEbAQj_IWDHwYQJSRIMnAG-aRPtE1oEAAsmteJ8_w9zPd5w/viewform?usp=sf_link will be very long)
- Red text: **ตัดลิงค์ หรือ URL ให้สั้นลง** (Shorten link or URL)
- Red text: **ลิงค์หลังตัด <https://forms.gle/zPiT1dwAuyujECXa9> จะสั้นลง** (Link after cutting <https://forms.gle/zPiT1dwAuyujECXa9> will be shorter)

Google Form

การสร้าง Google Form

The image shows a screenshot of the Google Forms editor interface. On the left, a settings panel is open, displaying options for 'รูปแบบข้อความ' (Text style) and 'ส่วนหัว' (Header). The 'รูปแบบข้อความ' section includes three rows, each with a font dropdown set to 'Roboto' and a size dropdown (24, 12, and 11 respectively). The 'ส่วนหัว' section has a font dropdown set to 'Roboto' and a size dropdown set to 11. Below these are options for 'สี' (Color) and 'พื้นหลัง' (Background). On the right, the main editor area shows a toolbar with icons for theme selection, visibility, undo, redo, and a 'ส่ง' (Send) button. A red text label 'เปลี่ยน Header หรือ Theme' (Change Header or Theme) is positioned above the theme selection icon in the toolbar. Two red arrows point from this label to the theme selection icon and the font dropdown in the settings panel.

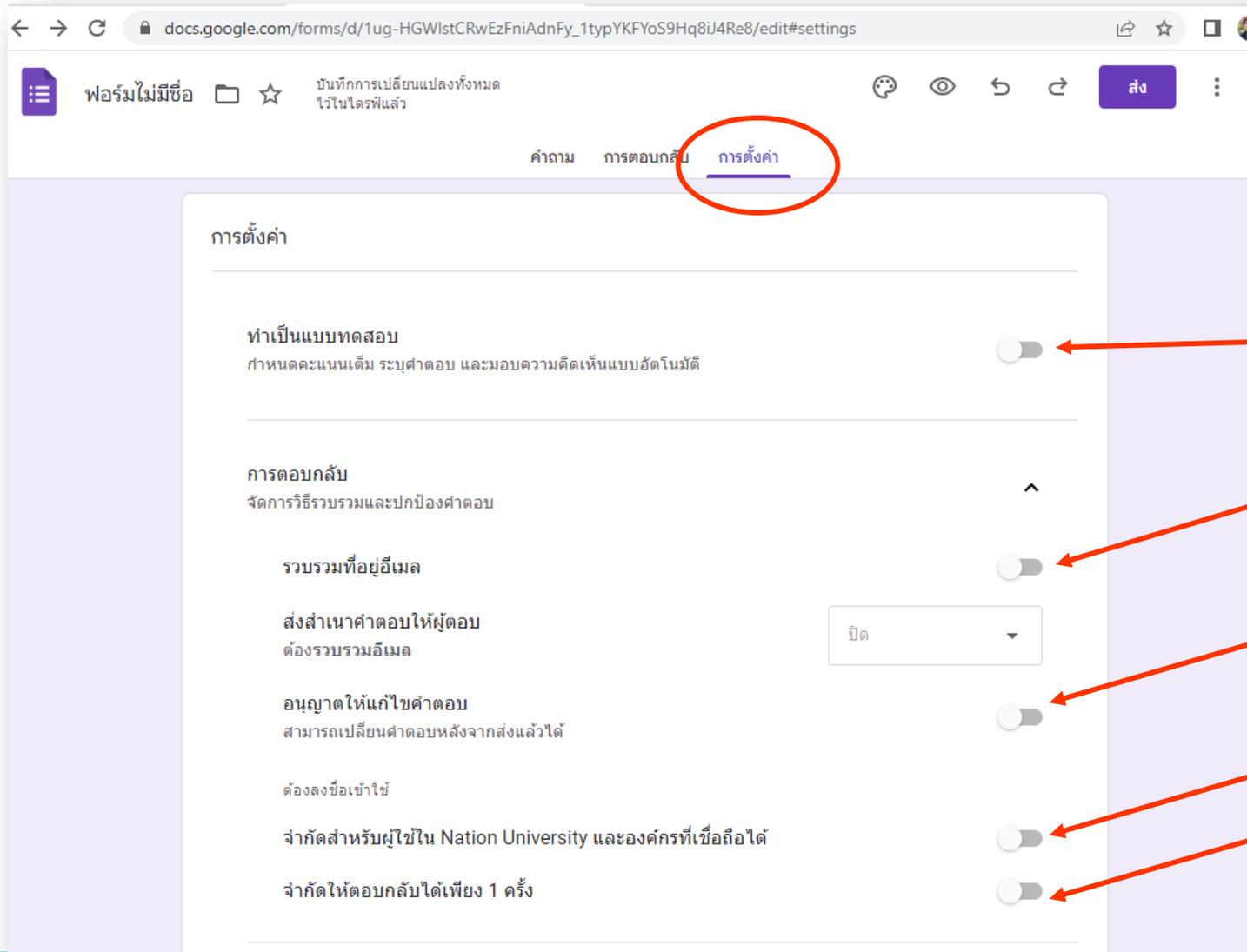
การสร้าง Google Form



ตั้งค่ากรณี
สร้างเป็นข้อสอบ

ตั้งค่ากรณีสร้างเป็นแบบสอบถาม

การสร้าง Google Form



ปิดไว้ ตั้งค่ากรณีสร้างเป็นข้อสอบเท่านั้น

ปิดไว้ ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ต้อง Log in E-mail

ปิดไว้ โดยส่วนมากทำแค่ครั้งเดียว

ปิดไว้ เพื่อให้ทุกคนเข้าทำแบบสอบถามได้

ปิดไว้ ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ต้อง Log in E-mail

Google Form

การสร้าง Google Form

ค่าเริ่มต้น

ค่าเริ่มต้นของแบบฟอร์ม
นากการตั้งค่าไปใช้กับแบบฟอร์มนี้และแบบฟอร์มใหม่แล้ว

รวบรวมอีเมลโดยค่าเริ่มต้น

ค่าเริ่มต้นของคำถาม
นากการตั้งค่าไปใช้กับคำถามใหม่ทั้งหมดแล้ว

กำหนดให้จำเป็นต้องตอบคำถามโดยค่าเริ่มต้น

ปิดไว้ ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ต้อง Log in E-mail

ปิดไว้



การนำข้อมูลออกมาเพื่อวิเคราะห์

ดูการตอบ

Questions Responses

0 responses

Accepting responses

Waiting for responses

จำนวนการ
ตอบ

เลือกปลายทางของการตอบกลับ

สร้างสเปรดชีตใหม่ ที่ฟอร์มไม่มีชื่อ (การตอบกลับ) [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

เลือกสเปรดชีตที่มีอยู่

ยกเลิก สร้าง

รับการแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อมีคำตอบใหม่

เลือกปลายทางของการตอบกลับ

ยกเลิกการเชื่อมโยงแบบฟอร์ม

ดาวน์โหลดการตอบกลับ (.csv)

พิมพ์คำตอบทั้งหมด

ลบการตอบกลับทั้งหมด

การนำข้อมูลออกมาเพื่อวิเคราะห์ ด้วย Excel

1 **คลิกเมนู ไฟล์**

2 **เลือก ดาว์นโหลด**

3 **เลือก Microsoft Excel (.xlsx)**

The screenshot shows the Microsoft Excel interface. The 'File' menu is open, and the 'Save As' option is selected. The 'Save As' dialog box is displayed, showing the file name 'ข้อมูล' and the file type 'Microsoft Excel (.xlsx)'. The background shows a spreadsheet with columns C, D, and E, and rows 1 through 27. The spreadsheet content includes 'ข้อมูล' in cell A1 and 'สำนักงานไม่ระบุชื่อ' in cell C1.

Google Classroom

The image shows a Gmail interface with a Google Classroom application card highlighted. The card displays the Classroom logo, the text "Google Classroom", and a "Continue" button. A red box surrounds the card, and a red arrow points to the "Continue" button with the text "คลิก ปุ่ม Continue".

Another red arrow points to the Classroom icon in the "Your favorites" app drawer, with the text "คลิกที่สัญลักษณ์ Application หรือ Icon Apps (9 จุด) เลือก Classroom".

The "Your favorites" app drawer is open, showing various Google services: Account, Gmail, Drive, Classroom, Docs, Sheets, Slides, Calendar, Chat, Meet, Vids, and Forms.

คลิกที่สัญลักษณ์ Application
หรือ Icon Apps (9 จุด) เลือก Classroom

คลิก ปุ่ม Continue

Classroom

Home

Calendar

Gemini

Archived classes

Settings

Pick your role

I'm a student

I'm a teacher

คลิกเลือก I'm a teacher กรณีเลือกไม่ได้ให้

คลิกเลือก I'm a student

Don't see your classes?
Try another account

วิธีสร้างชั้นเรียน

The screenshot shows the Google Classroom interface. On the left is a navigation sidebar with options like 'หน้าแรก', 'ปฏิทิน', 'การสอน', 'ผลการตรวจ', 'COM1001 ระบบสารสนเทศ 101', 'NUR1101 การเจริญเติบโตและพัฒน... 101', 'ชั้นเรียนที่เก็บ', and 'การตั้งค่า'. The main area displays two course cards: 'COM1001 ระบบสารสนเทศ 101' and 'NUR1101 การเจริญเติบโต... 101'. In the top right corner, there is a '+' icon. A red arrow points to this icon with the text 'คลิกเครื่องหมาย +'. A dropdown menu is open, showing 'เข้าร่วมชั้นเรียน' and 'สร้างชั้นเรียน'. A second red arrow points to 'สร้างชั้นเรียน' with the text 'เลือก สร้างชั้นเรียน'.

Google Classroom

The screenshot shows the Google Classroom interface. On the left is a sidebar with navigation options: หน้าแรก (Home), ปฏิทิน (Calendar), การสอน (Teaching), รอการตรวจ (Awaiting Grades), COM1001 ระบบสารสนเทศ 101, NUR1101 การเจริญเติบโตและพัฒ... 101, ชั้นเรียนที่เก็บ (Archived Classes), and การตั้งค่า (Settings). The main area displays two class cards: COM1001 ระบบสารสนเทศ 101 and NUR1101 การเจริญเติบโต... 101. A 'สร้างชั้นเรียน' (Create Class) dialog box is open in the center, containing the following fields and buttons:

- ชื่อชั้นเรียน* (Class Name): SCI1107 วิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (SCI1107 Computer Fundamentals) - **กรอก รหัสวิชา + ชื่อวิชา**
- *ต้องระบุ (Required)
- ห้อง (Room): 101 - **กรอก Section**
- เรื่อง (Topic): วิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Computer Fundamentals) - **กรอก หัวข้อ**
- ห้อง (Room): SCI1107 - **กรอก รหัสวิชา**
- Buttons: ยกเลิก (Cancel) and **สร้าง** (Create) - **คลิก สร้าง**

Google Classroom

The screenshot shows the Google Classroom interface for a course titled "SCI1107 วิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 101". The left sidebar contains navigation options: หน้าแรก, ปฏิทิน, การสอน, รอการตรวจ, and a list of courses including "SCI1107 วิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 101". The main content area has a header with the course name and a "กำหนดเอง" button. Below the header are three sections: "Meet" with a "สร้างลิงก์" button, "รหัสชั้นเรียน" with the code "m6sdxrbh", and "เร็วๆ นี้" with a message "ไม่มีงานที่ครบกำหนดเร็วๆ นี้" and a "ดูทั้งหมด" link. A right-hand panel contains a "ประกาศใหม่" button, a "รหัส" button, and a message: "นี่คือส่วนที่คุณสามารถพูดคุยกับชั้นเรียนได้ ใช้ฟอรัมเพื่อแชร์ประกาศ โพสต์งาน และตอบคำถามของนักเรียน" with a "การตั้งค่าฟอรัม" button. Red annotations with arrows point to the "ฟอรัม" tab, the "สร้างลิงก์" button, the "รหัสชั้นเรียน" code, the "ประกาศและงานต่างๆ" message, and the "งานที่ครบกำหนด" section.

ฟอรัม

SCI1107 วิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 101

หน้าแรก ปฏิทิน การสอน รอการตรวจ

SCI1107 วิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 101

COM1001 ระบบสารสนเทศ 101

NUR1101 การเจริญเติบโตและพัฒน... 101

ชั้นเรียนที่เก็บ การตั้งค่า

Meet

ประกาศใหม่ รหัส

สร้างลิงก์

นี่คือส่วนที่คุณสามารถพูดคุยกับชั้นเรียนได้
ใช้ฟอรัมเพื่อแชร์ประกาศ โพสต์งาน และตอบคำถามของนักเรียน

การตั้งค่าฟอรัม

รหัสชั้นเรียน

m6sdxrbh

เร็วๆ นี้

ไม่มีงานที่ครบกำหนดเร็วๆ นี้

ดูทั้งหมด

สร้างลิงก์ Google meet สำหรับเรียนออนไลน์

รหัสเข้าชั้นเรียนสำหรับนิสิต

งานที่ครบกำหนด

ประกาศและงานต่างๆ

Classroom > SCI1107 วิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 101

ฟอรัม **งานของชั้นเรียน** บุคคล คะแนน

+ สร้าง

หน้าแรก ปฏิทิน การสอน รอการตรวจ

SCI1107 วิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 101

COM1001 ระบบสารสนเทศ 101

NUR1101 การเจริญเติบโตและพัฒนา... 101

ชั้นเรียนที่เก็บ การตั้งค่า

+ สร้าง

- งาน
- งานแบบทดสอบ
- คำถาม
- เนื้อหา
- ใช้โพสต์ซ้ำ
- NotebookLM AI ตามเนื้อหาของคุณ
- หัวข้อ

มอบเครื่องมือการเรียนรู้ที่ทำงานด้วยระบบ AI ให้นักเรียน นักศึกษา

NotebookLM คือผู้ช่วยด้านการเรียนการสอนที่ทำงานด้วยระบบ AI ซึ่งจะอิงตามแหล่งข้อมูลของคุณ คุณสามารถสร้าง Notebook ที่เปลี่ยนสื่อการเรียนการสอนของหลักสูตรให้กลายเป็นคู่มือเตรียมสอบแบบอินเทอร์แอคทีฟ ภาพรวมแบบเสียงในรูปแบบพอดแคสต์ และอื่นๆ [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

เพิ่ม NotebookLM

ตัวกรองหัวข้อ

หัวข้อทั้งหมด

สื่อสังคม

แนะนำสื่อสังคมที่น่าสนใจ

ครบกำหนด 6 ก.พ. 23:59



Google Classroom

ขั้นตอนสุดท้ายมอบหมายงานให้หนังสือในรายวิชา

งาน

กรอกชื่องาน

รายละเอียดงาน

มอบหมายให้

ให้คะแนน

กำหนดการส่งงาน

หัวข้อของงาน

เกณฑ์การให้คะแนน

ให้ระบบตรวจสอบการลอกงาน

บันทึกแล้ว

มอบหมาย

สำหรับ

SCI1107 วิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 101

มอบหมายให้

25 นักเรียนทั้งหมด

คะแนน

10

ครบกำหนด

ศุกร์ 6 ก.พ. 23:59

ปิดรับการส่งงานหลังจากวันที่ครบกำหนด

หัวข้อ

สื่อสังคม

9/100

เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนน: 2 เกณฑ์ • 10 คะแนน

ตรวจสอบการลอกงาน (ความเป็นต้นฉบับ)

ดูข้อมูลเพิ่มเติม

ลิงก์ NotebookLM

สร้างเกณฑ์การให้คะแนน

แนะนำสื่อสังคมที่น่าสนใจ

ชื่อ*

แนะนำสื่อสังคมที่น่าสนใจ

*จำเป็น

คำแนะนำ (ไม่บังคับ)

แนะนำสื่อสังคมที่น่าสนใจ 5 หัวข้อ

B I U ☰ ✕

แนะนำสื่อสังคมที่น่าสนใจ

เพื่อแสดงตัวอย่างการใช้งานของสื่อสังคม รวมถึงการแนะนำการวางตำแหน่งหัวข้อที่แนะนำ การเชื่อมโยงไปยังช่องทางขององค์กรให้คะแนนที่สัมพันธ์กัน

ใช้การให้คะแนน

สื่อสังคมแนะนำ

แนะนำ (ไม่บังคับ)

5

มีอะไร

แนะนำในเวลาที่กำหนด

คำอธิบาย

เรียงลำดับ (ไม่บังคับ)

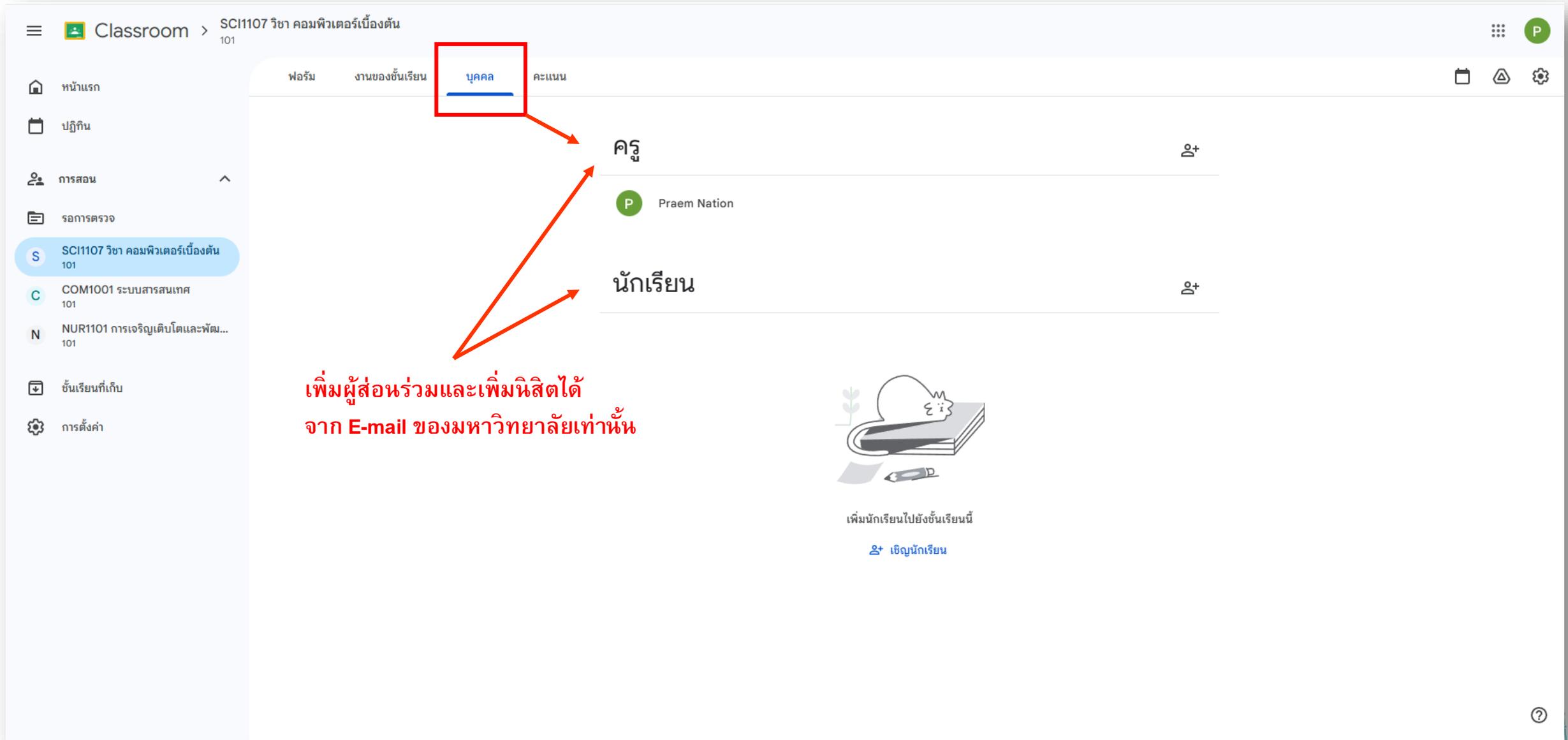
เขียนตามยาว

คำอธิบายระบบงาน

แนะนำ (ไม่บังคับ)

5

+ เพิ่มเกณฑ์



Classroom > SCI1107 วิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 101

หน้าแรก ปฏิทิน การสอน รอการตรวจ SCI1107 วิชา คอมพิวเตอร์เบื้องต้น 101 COM1001 ระบบสารสนเทศ 101 NUR1101 การเจริญเติบโตและพัฒนา... 101 ชั้นเรียนที่เก็บ การตั้งค่า

ฟอรัม งานของชั้นเรียน **บุคคล** คะแนน

ครู D+

P Praem Nation

นักเรียน D+

เพิ่มผู้สอนร่วมและเพิ่มนิสิตได้
จาก E-mail ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

เพิ่มนักเรียนไปยังชั้นเรียนนี้
+D เติมนักเรียน

Google Classroom

Classroom > NUR1101 การเจริญเติบโตและพัฒนาการทุกช่วงวัยของชีวิตมนุษย์ 101

ฟอรัม งานของชั้นเรียน บุคคล **คะแนน**

เรียงตามนามสกุล

	ไม่มีวันที่ครบกำหนด ใบงานที่ 1	ไม่มีวันที่ครบกำหนด ใบงานที่ 2	ไม่มีวันที่ครบกำหนด Google Drive	ไม่มีวันที่ครบกำหนด ดาวโหลดเอกสาร
คะแนนเฉลี่ยของชั้นเรียน	จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน	จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน	จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน	จากคะแนนเต็ม 100 คะแนน
นางสาวณัฐลักษณ์ ใจสะอาด				
นางสาวสมฤดี ทองทัด				
นางสาวกนกวรรณ เกี่ยมเลิศ				
นางสาวณัฐสุดา พาลรอง				
นายกัญวรา ศศิวัฒนาอนุกุล				
นางสาวพิมพ์ชนก สมใจดี				
นางสาวพรนภา สมเอ็ดสละ				
นางสาววิลาวัลย์ สลับสี				
นางสาววิมพิภา สิทธิเสน				

คะแนนจะแสดงของนิสิตตามงานที่มอบหมายในแต่ละงานของรายวิชา

งานระบบสารสนเทศ สังกัดสำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยเนชั่น



ขอขอบคุณครับ

