



บันทึกข้อความ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
รับที่ 12930
วันที่ 15 ธค 64
เวลา 08.54 น.

ส่วนราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ภายใน ๑๓๙ assistance@oae.go.th

ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/ ๓๕๔

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔


เรื่อง ส่งสรุปรายงานการประชุมส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

เรียน เลขาธิการกรม

ตามที่ได้มีการประชุมส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ โดยมีผู้อำนวยความสะดวกส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เป็นประธาน นั้น

ในการนี้ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ได้จัดทำสรุปรายงานการประชุมดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจะได้ดำเนินการต่อไป


ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐดา จันทพร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยความสะดวกส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

เห็นชอบ

ดร. ปานตัน

(นางศศิญา ปานตัน)

เลขาธิการกรม

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายงานการประชุมส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันจันทร์ที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม AEOC ชั้น ๑ อาคารศูนย์ปฏิบัติการเศรษฐกิจการเกษตร

ผู้มาประชุม

๑. ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพรว	ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก	ประธาน
๒. นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	
๓. นางสาวณิชนิตา สารมะโน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๔. นางสาวชดาร์ตน์ สุวะชัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๕. นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ/การมอบหมายติดตามงาน

ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก กล่าวเปิดการประชุม และแจ้งที่ประชุมทราบว่า ได้มีข้าราชการโอนย้ายมาที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ๑ ท่าน คือ นางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ และในปีงบประมาณ ๒๕๖๕ การทำงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจะต้องดำเนินการตามตัวชี้วัดอย่างเคร่งครัด และทบทวนกระบวนการทำงานที่ได้รับผิดชอบในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อให้การดำเนินงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกเป็นไปตามแผน และเวลาที่กำหนดไว้

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันพุธที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

ฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำรายงานการประชุมส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันพุธที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔ และได้แจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านพิจารณาเรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือส่วนช่วยอำนวยความสะดวก ที่ กษ ๑๓๐๑.๐๘/๑๔๒ ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ซึ่งไม่มีผู้เข้าร่วมประชุมขอแก้ไขรายงานการประชุมดังกล่าว

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันพุธที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง และติดตาม

๓.๑ การมอบหมายติดตามงานภายในส่วนช่วยอำนวยความสะดวก

ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก แจ้งที่ประชุมและมอบหมายภารกิจภายในส่วน เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละท่านได้รับผิดชอบงานต่าง ๆ ดังนี้

๑. การจัดประชุมผู้บริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ผู้อำนวยการส่วนเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีการจัดประชุมผู้บริหารฯ เป็นประจำทุกเดือน

๒. การจัดประชุมสำนักงานเลขานุการกรม มอบหมายนางสาวณิชนิตา สารมะโน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีการจัดเป็นประจำทุกเดือน และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนัก เพื่อติดตามความก้าวหน้าภายในสำนักงานเลขานุการกรม

๓. การติดตามรายงานผลการลด และคัดแยกขยะมูลฝอยของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มอบหมายนางสาวชดาร์ตน์ สุวะชัย เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีการติดตาม เก็บรวบรวมข้อมูลจากสำนัก กอง ศูนย์ และสศท. ๑-๑๒ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรายงานกรมควบคุมมลพิษ

๔. การติดตามรายงานผลการใช้อำนาจ มอบหมายนางสาวณิชนิตา สารมะโน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยสำนัก กอง ศูนย์ และสศท. ๑-๑๒ จะส่งรายงานการใช้อำนาจมาให้ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเก็บรวบรวม สรุป และรายงานผู้บริหารเป็นรายไตรมาส

๕. การติดตามรายงานผลการประชุมของสำนัก กอง ศูนย์ และสศท. ๑-๑๒ มอบหมายนางสาวชดาร์ตน์ สุวะชัย เป็นผู้รับผิดชอบ รวบรวมรายงานการประชุมของสำนัก กอง ศูนย์ และสศท. ๑-๑๒ เพื่อสรุปและรายงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและผู้บริหารให้ทราบทุกปี

๖. การติดตามรายงานผลการใช้พลังงานไฟฟ้า น้ำมัน น้ำประปา มอบหมายนางสาวจุฑามาส วีระวงค์ เป็นผู้รับผิดชอบ เก็บรวบรวมรายงานการใช้พลังงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นประจำทุกเดือน เพื่อรายงานกระทรวงพลังงาน ในระบบ www.e-report.energy.go.th

๗. การติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ /ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการจัดการความรู้ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มอบหมายนางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยส่วนช่วยอำนวยความสะดวกมีหน้าที่รวบรวม สรุป และรายงานผู้บริหารเป็นรายไตรมาส ซึ่งจะมีการจัดประชุมปีละ ๒ ครั้ง

๘. ระบบตารางงานผู้บริหาร ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีการประชุม การใช้ระบบตารางงานผู้บริหาร พร้อมกับดำเนินการทดสอบระบบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสำนัก กอง ศูนย์ ได้พบปัญหาในระหว่างการใช้งานระบบ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกจึงรวบรวมปัญหาที่พบจากการใช้งาน แจ้งให้ศูนย์สารสนเทศการเกษตรได้รับทราบ และไปดำเนินการแก้ไขปรับปรุงระบบดังกล่าว

๙. การรายงานผลการใช้อำนาจของ รชก. นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว มอบหมายนางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ เป็นผู้รับผิดชอบชั่วคราว เนื่องจากสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร มีรองเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ๒ ท่าน เกษียณอายุราชการ ทำให้รชก. นางสาวทัศนีย์ เมืองแก้ว มีภารกิจงานที่สำคัญเพิ่มมากขึ้น ส่งผลให้หน้าห้องไม่สามารถดำเนินการในเรื่องรายงานผลการใช้อำนาจได้

๑๐. การติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการความรู้ และการสร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ /ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานเลขาธิการกรมมอบหมายนางสาวณิชนิตา สารมะโน เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อจัดทำเป็นตารางปฏิทินแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ของสำนักงานเลขาธิการกรม

๑๑. ผลการดำเนินงานนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ของสำนักงานเลขาธิการกรมมอบหมายนางสาวภารดา ศุภกุลธาดาศิริ เป็นผู้รับผิดชอบ สำหรับการจัดทำนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติสำหรับองค์กร และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการกรม พังยัดถือเป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่กับกฎระเบียบ เบื้องต้นมีการทบทวนนโยบายของปี ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เรียบร้อยแล้ว

๑๒. การติดตามและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน (ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ร้อยละความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก กอง ศูนย์ และสศท. ๑-๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรงมอบหมายนางสาวจุฑามาส วีระวงค์ เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อเก็บรวบรวมผลการดำเนินงาน ตัวชี้วัดที่ ๑๓ ร้อยละความสำเร็จของการติดตามผลการดำเนินงานจากสำนัก กอง ศูนย์ และสศท. ๑-๑๒ และหน่วยงานขึ้นตรง รายงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทุก ๖ เดือน

๑๓. การติดตามและรวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน (ตัวชี้วัดที่ ๑๔ มาตรการกำกับดูแล แนะนำ ควบคุมการปฏิบัติราชการตามระเบียบ กฎหมาย ของสำนักงานเลขาธิการกรม) มอบหมายนางสาวจุฑามาส วีระวงค์ เป็นผู้รับผิดชอบ เพื่อเก็บรวบรวมมาตรการกำกับดูแล แนะนำ และควบคุมการปฏิบัติราชการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ที่มีความเสี่ยง จุดอ่อน แต่ละด้าน ดังนี้ ๑) ด้านทรัพย์สิน

๒) ด้านการเงิน การบัญชี ๓) ด้านบริหารจัดการงบประมาณ ๔) ด้านการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง รายงานความก้าวหน้าให้กลุ่มตรวจสอบภายในทราบทุก ๒ เดือน และรายงานความก้าวหน้าให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรทราบทุก ๖ เดือน

มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การจัดทำ Google form

นางสาวจุฑามาส วีระวงศ์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เรื่อง การใช้ Google form ในการทำงาน ตัวอย่างขั้นตอนการใช้ Google form ดังนี้

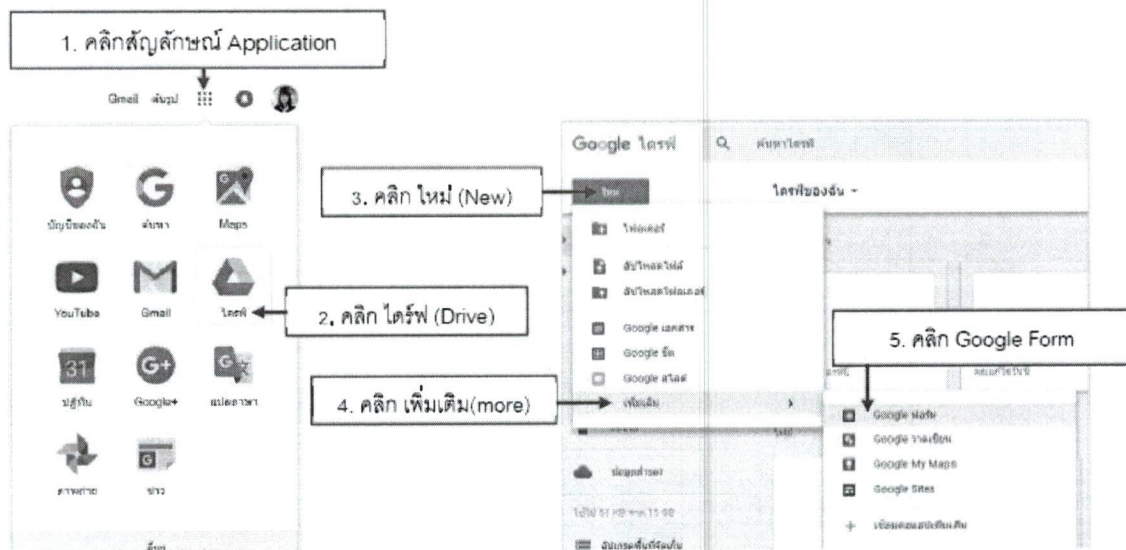
การใช้ Google form เพื่อสร้างแบบสอบถาม Online

Google form เป็นบริการจากบริษัท Google ที่ใช้สร้างแบบสอบถามหรือรวบรวมข้อมูลอื่นๆ ทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หลายกรณี เช่น การวางแผนการจัดงานต่างๆ การสำรวจความพึงพอใจหรือความเห็น การเก็บข้อมูลแทนการกรอกแบบฟอร์มกระดาษ การทำแบบทดสอบ การลงคะแนนเสียง

ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มด้วย Google Form

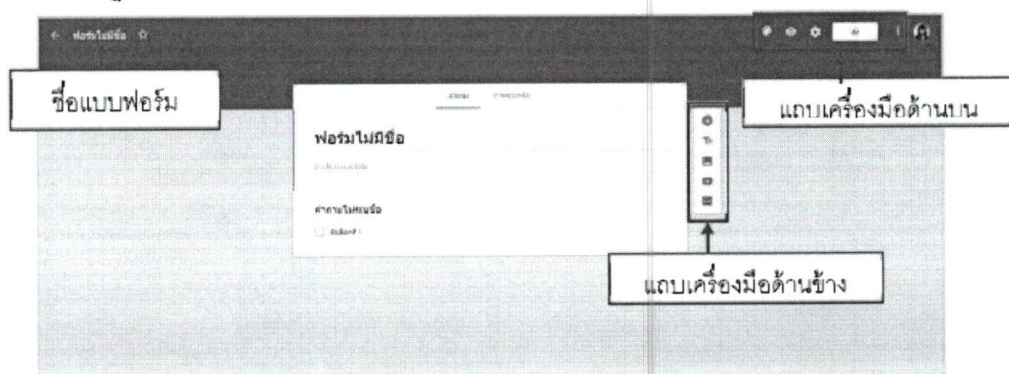
การเริ่มต้นใช้งาน Google Form

เริ่มต้นใช้งานโดยลงชื่อเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน Gmail และคลิกเมนู “แอป”(Apps) เลือก “ไดรฟ์” (Drive) แล้วคลิกที่ “ใหม่” (New) เลือก “เพิ่มเติม” (more) หลังจากนั้นเลือก “Google ฟอร์ม”



เครื่องมือต่างๆ ใน Google Form


จะปรากฏหน้าออกแบบฟอร์ม ประกอบด้วยเครื่องมือการใช้งานต่างๆ ดังนี้




แถบเครื่องมือด้านข้าง มีไว้สำหรับสร้างคำถามต่างๆ ในแบบฟอร์ม


- ➕ 1. เพิ่มคำถาม (Add question) ใช้สำหรับเพิ่มคำถามในรูปแบบต่างๆ คำถามแต่ละรูปแบบจะมีลักษณะและความสามารถที่แตกต่างกัน


Tt 2. เพิ่มชื่อและรายละเอียด (Add title and description) สำหรับเพิ่มแถบป้ายชื่อพร้อมรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ทราบเหมาะสำหรับการแบ่งส่วน เช่น ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว / ส่วนที่ 2: การประเมิน

 3. เพิ่มรูปภาพ (Add image) สำหรับแทรกรูปภาพลงในแบบฟอร์ม สามารถแทรกได้จากรูปในเครื่องคอมพิวเตอร์ของเรา หรืออ้างอิงรูปที่มีอยู่บนอินเทอร์เน็ตแล้วก็ได้

 4. เพิ่มวิดีโอ (Add video) สำหรับแทรกคลิปวิดีโอลงในแบบฟอร์ม สามารถเรียกวิดีโอจากบัญชี YouTube ได้ทันที

 5. เพิ่มส่วน (Add section) ใช้ในการแบ่งหน้า และยังสามารถใช้แยกส่วนของแบบสอบถามออกจากกัน แถบเครื่องมือด้านข้างบน มีไว้สำหรับกำหนดรูปแบบฟอร์มดังนี้

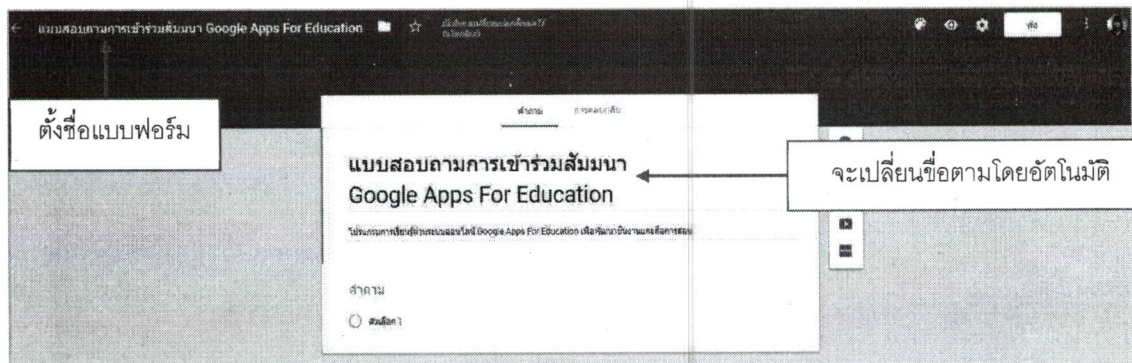
 1. ชุดสี (Color Palette) ปรับแต่งสีและธีมของแบบฟอร์มจากที่แจกฟรีอยู่แล้ว หรือสามารถแทรกรูปของเราเองขึ้นไปบน Header ก็ได้

 2. แสดงตัวอย่าง (Preview) สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มในมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม (สามารถดูไปแก้ไขไป สลับกันไปมาได้)

 3. การตั้งค่า (Setting) กำหนดและตั้งค่ารูปแบบของแบบสอบถามที่ต้องการให้ผู้อื่นปฏิบัติ และเปิดลักษณะข้อสอบย่อย

การเปลี่ยนชื่อเอกสารประเภทแบบฟอร์ม

1. ขั้นตอนแรกให้ตั้งชื่อเอกสารประเภทแบบฟอร์ม โดยไปที่มุมซ้ายบน พิมพ์ชื่อใหม่ลงไปได้ทันที

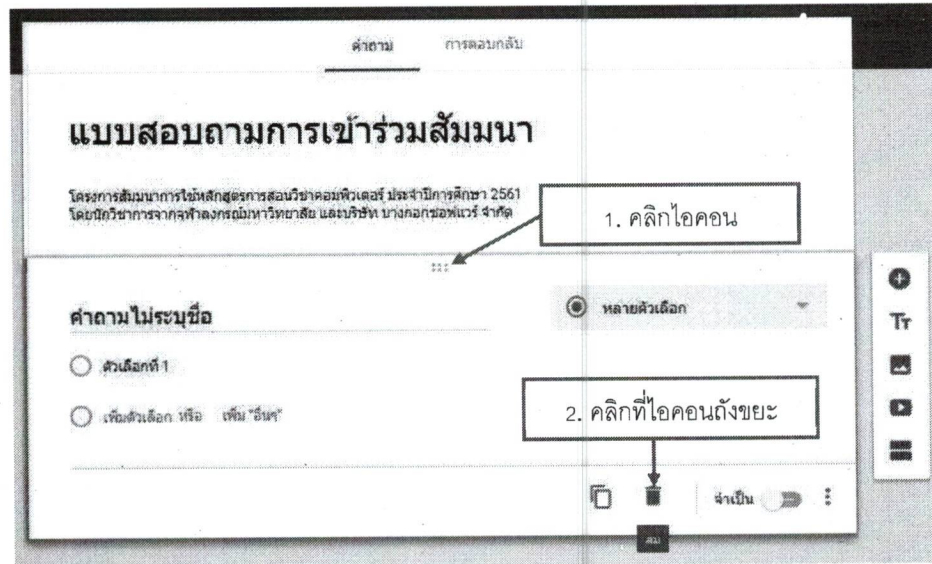


2. ใส่คำอธิบายฟอร์ม โดยพิมพ์ลงไปในช่อง "คำอธิบายแบบฟอร์ม"

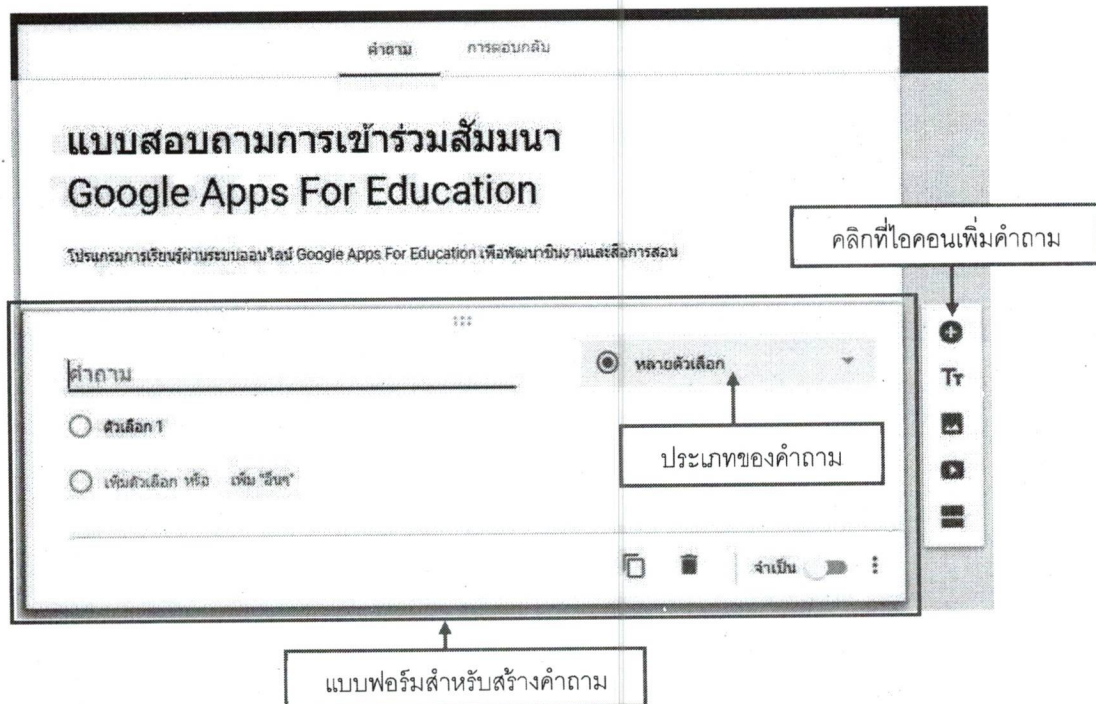


ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามและข้อสอบออนไลน์จาก Google Form

1. เริ่มแทรกข้อความลงในแบบฟอร์ม ก่อนที่จะแทรกข้อความลงไปให้ทำการลบรูปแบบฟอร์มที่ถูกสร้างอยู่แล้วออกก่อน โดยคลิกที่ไอคอนรูปถังขยะของรูปแบบฟอร์มนั้นๆ



2. การเพิ่มคำถามลงในแบบฟอร์มนั้น สามารถแทรกได้โดยเลือกที่ไอคอน "เพิ่มคำถาม" (Add question)



๓ ประเภทคำถาม (Question Type) มีให้เลือก 9 รูปแบบ ดังนี้

1. คำตอบสั้นๆ (Short answer) จะเป็นการตอบแบบสั้นๆ เพียง 1 บรรทัด
 2. ย่อหน้า (Paragraph) จะเป็นการตอบแบบยาวหลายบรรทัด เหมาะกับการให้ข้อเสนอแนะ
 3. หลายตัวเลือก (Multiple choice) แต่จะสามารถเลือกได้เพียงคำตอบ
 4. ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes) สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ
 5. เลื่อนลง (Drop-down) เป็นการเลือกคำตอบจากรายการที่กำหนดให้ เลือกได้เพียงคำตอบเดียว
 6. สเกลเชิงเส้น (Linear scale) เป็นการเลือกระดับของคำตอบ โดยต้องเลือกว่าจะให้ 1 เป็นอะไร และ 5 เป็นอะไร ยกตัวอย่างเช่น 1 = พอใจมาก 5 = ไม่พอใจ
 7. ตารางตัวเลือกหลายข้อ (Multiple-choice grid) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่มีแถวและคอลัมน์ สามารถเลือกคำตอบได้เพียง 1 คำตอบเท่านั้น
 8. ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย (Tick box grid) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่มีแถวและคอลัมน์ สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ
 9. วันที่ (Date) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับวันที่
 10. เวลา (Time) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับเวลา
3. การแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มนั้น สามารถแทรกข้อความธรรมดาลงในแบบฟอร์มได้โดยเลือกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มชื่อและรายละเอียด” จากนั้นทำการพิมพ์ข้อความลงไป

The image shows a screenshot of the Google Forms editor interface. At the top, there is a navigation bar with 'คำถาม' (Questions) and 'การตอบกลับ' (Responses) tabs. Below this, the main heading reads 'แบบสอบถามการเข้าร่วมสัมมนา Google Apps For Education'. A sub-heading states: 'โปรแกรมการเขียนผ่านระบบออนไลน์ Google Apps For Education เพื่อพัฒนาทีมงานและสื่อสารสอน'. The main content area displays a question titled 'ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมการอบรม' with the text 'โปรดระบุข้อมูลตามความจริงเพื่อเก็บสถิติ'. A toolbar on the right side of the editor contains various icons for adding content. Three callout boxes with arrows point to specific actions: 1. 'คลิกเพิ่มชื่อ' (Click to add name) points to the 'Tr' icon in the toolbar. 2. 'พิมพ์หัวข้อคำถาม' (Type question title) points to the question title text. 3. 'ระบุคำอธิบาย(ไม่ระบุก็ได้)' (Specify description (optional)) points to the question text area.

4. การเพิ่มคำถามประเภท “หลายตัวเลือก” (Multiple choice) ใช้สำหรับเก็บข้อมูล โดยให้ผู้ตอบ สามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม”(Add question) แล้วเลือกประเภท “หลายตัวเลือก” แล้วกรอกข้อมูลคำถามและตัวเลือกลงไปแบบฟอร์ม

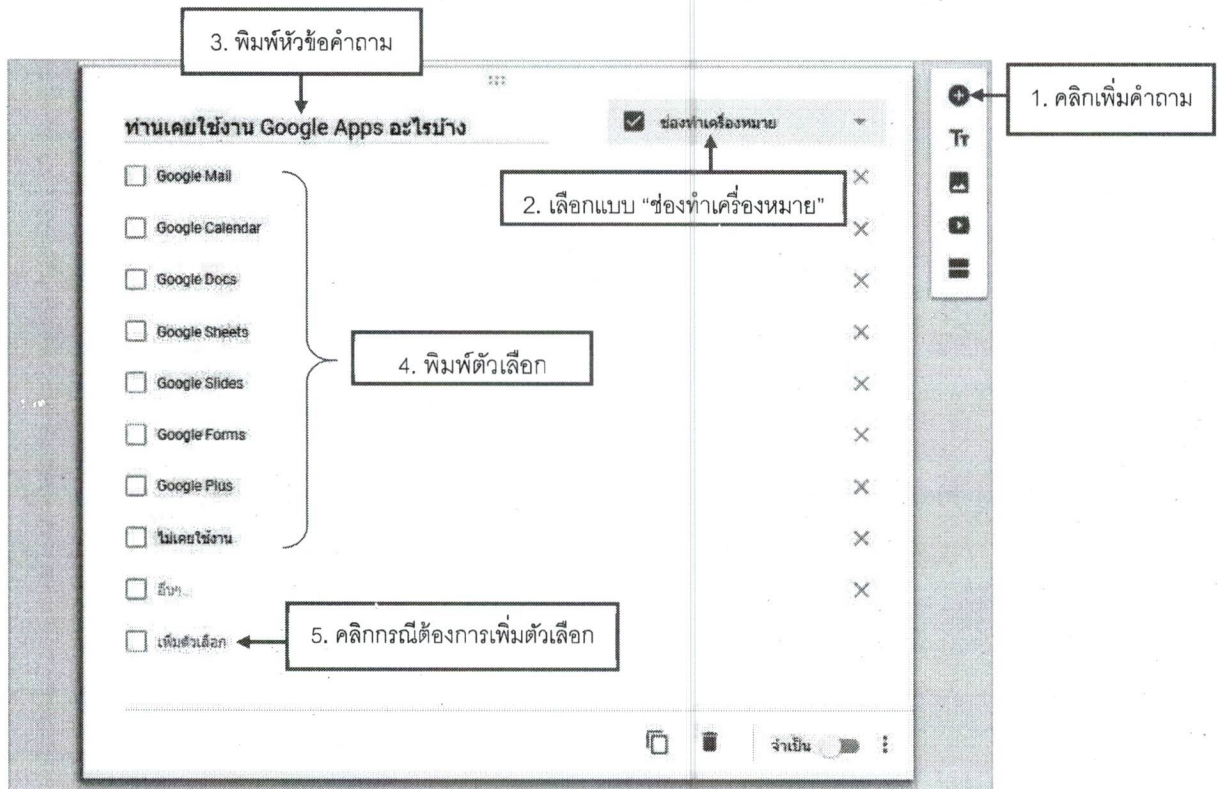
หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆ ให้คลิกที่ “เพิ่มตัวเลือก” (Add Other)

แล้วเลือกประเภท “คำตอบสั้นๆ” แล้วกรอกข้อมูลคำถามลงไป

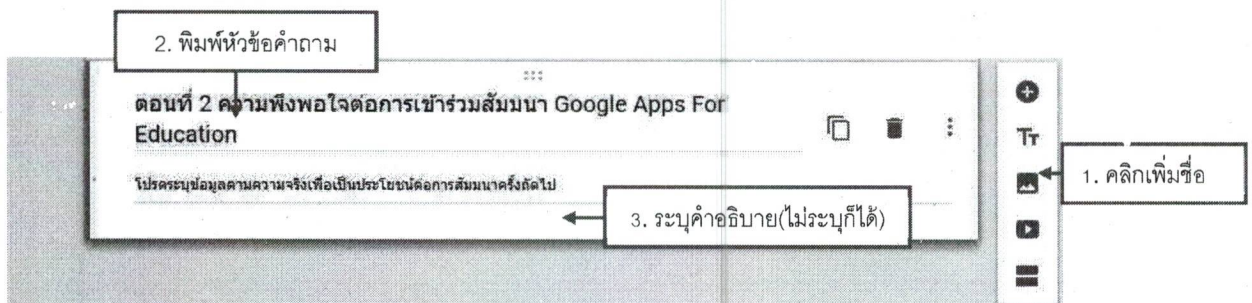
6. การเพิ่มคำถามประเภท “ช่องทำเครื่องหมาย” (Checkboxes) โดยให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม”(Add question) แล้วเลือกประเภท “ช่องทำเครื่องหมาย” แล้วกรอกข้อมูลคำถามและตัวเลือกลงไป

การย้ายตำแหน่งนั้น สามารถคลิกเมาส์ค้างไว้ที่รายการนั้นๆ และลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

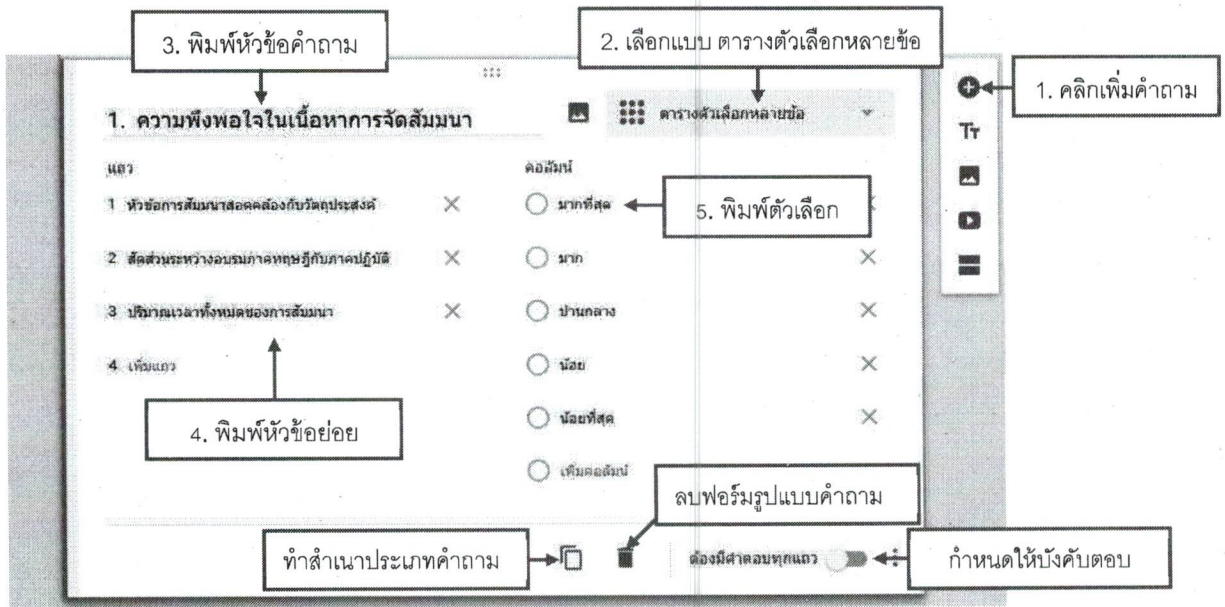
การเพิ่มตัวเลือก หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆ ให้คลิกที่ “เพิ่มตัวเลือก” (Add Other)



7. จากตัวอย่างที่ระบุไว้ ให้ทำการแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มเป็นส่วนของตอนที่ 2 วิธีการแทรกข้อความ ให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มชื่อและรายละเอียด” (Add title and description)



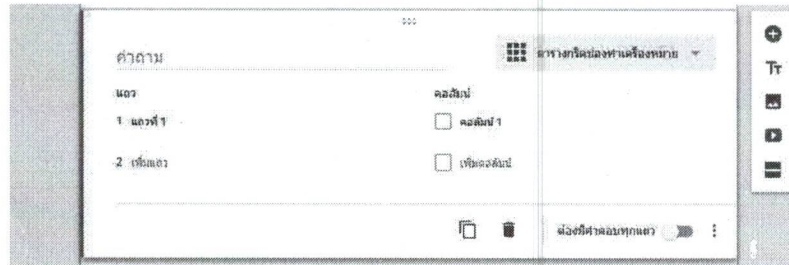
8. การเพิ่มคำถามประเภท “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” (Multiple-choice grid) การเก็บข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบตาราง ผู้ตอบสามารถเลือกคำตอบได้เพียงคำตอบเดียว วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” (Multiple-choice grid)



จากนั้นให้เราพิมพ์หัวข้อคำถาม ซึ่งหัวข้อคำถามก็คือหัวข้อหลักของแต่ละตาราง ต่อไปให้พิมพ์หัวข้อย่อยในการประเมินของหัวข้อหลัก และคอลัมน์ก็คือค่าคะแนนความพึงพอใจ หากต้องการเพิ่มหัวข้อย่อย ให้คลิกที่ “เพิ่มแถว” (Add row) หากต้องการเพิ่มตัวเลือกคะแนน ให้คลิกที่ “เพิ่มคอลัมน์” (Add column) หากต้องการเพิ่มหัวข้อคำถาม ให้คลิกที่ “ทำสำเนา” (Duplicate) แล้วทำการแก้ไขข้อความหรือใช้วิธีเพิ่มคำถามใหม่ ตามที่กล่าวมาข้างต้น

1. ความพึงพอใจในเนื้อหาการจัดสัมมนา					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
หัวข้อการสัมมนาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สัดส่วนระหว่างเนื้อหาภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เป็นระยะเวลาทั้งหมดของการสัมมนา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 ความพึงพอใจในการบริการของเจ้าหน้าที่และวิทยากร					
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เอกสารประกอบการบรรยายเป็นประโยชน์	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การบริการของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. การเพิ่มคำถามประเภท “ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย” (Tick box grid) การเก็บข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบตาราง ผู้ตอบจะสามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย” (Tick box grid)



จากนั้นให้เราพิมพ์หัวข้อคำถาม ซึ่งหัวข้อคำถามก็คือหัวข้อหลักของแต่ละตาราง ต่อไปให้พิมพ์หัวข้อย่อยในการประเมินของหัวข้อหลัก และคอลัมน์ก็คือตัวเลือกในการตอบ

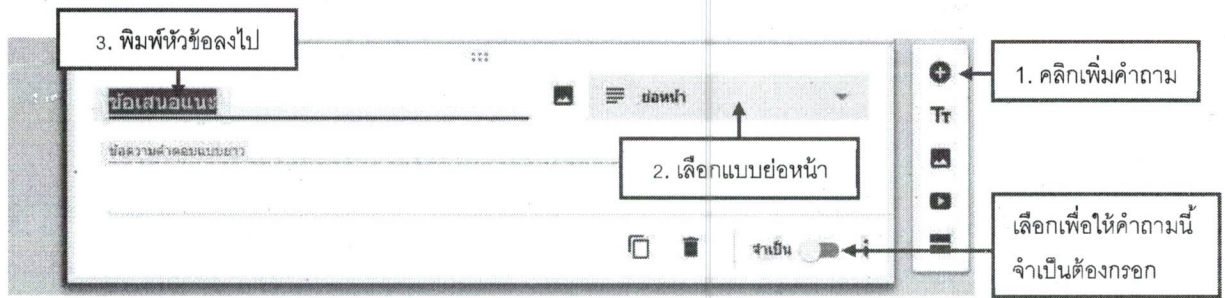
หากต้องการเพิ่มหัวข้อย่อย ให้คลิกที่ “เพิ่มแถว” (Add row)

หากต้องการเพิ่มตัวเลือก ให้คลิกที่ “เพิ่มคอลัมน์” (Add column)

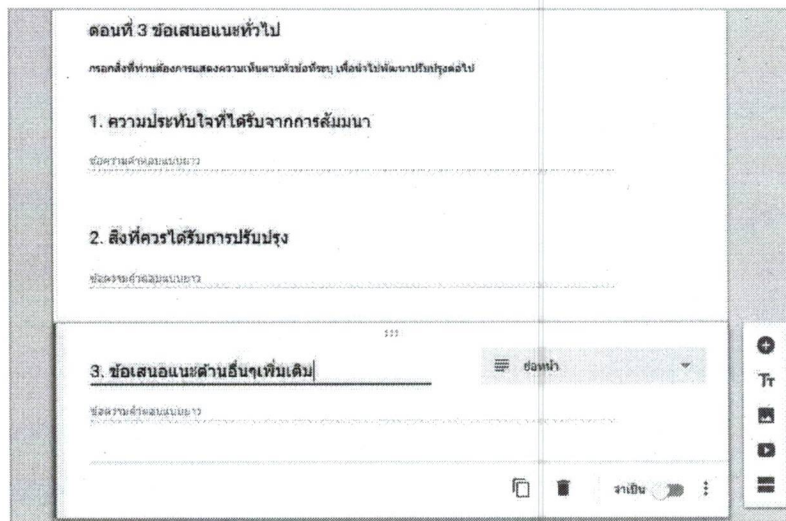
หากต้องการเพิ่มหัวข้อคำถาม ให้คลิกที่ “ทำสำเนา” (Duplicate) แล้วทำการแก้ไขข้อความหรือใช้วิธีเพิ่มคำถามใหม่ ตามที่กล่าวมาข้างต้น



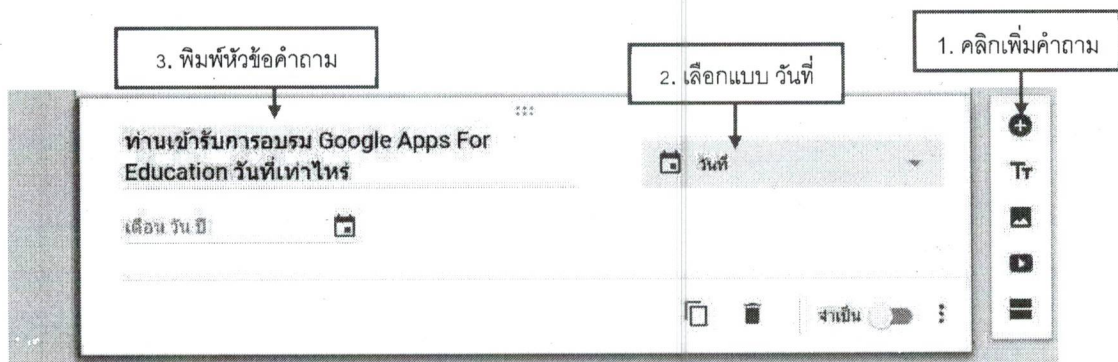
10. การเพิ่มคำถามประเภท “ย่อหน้า” (Paragraph) จะเป็นการตอบแบบยาวหลายบรรทัด เพื่อรับข้อมูลข้อเสนอแนะ การแสดงความคิดเห็นของผู้กรอกแบบสอบถาม วิธีการเพิ่มคำถามให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “ย่อหน้า” แล้วกรอกข้อมูลลงไป



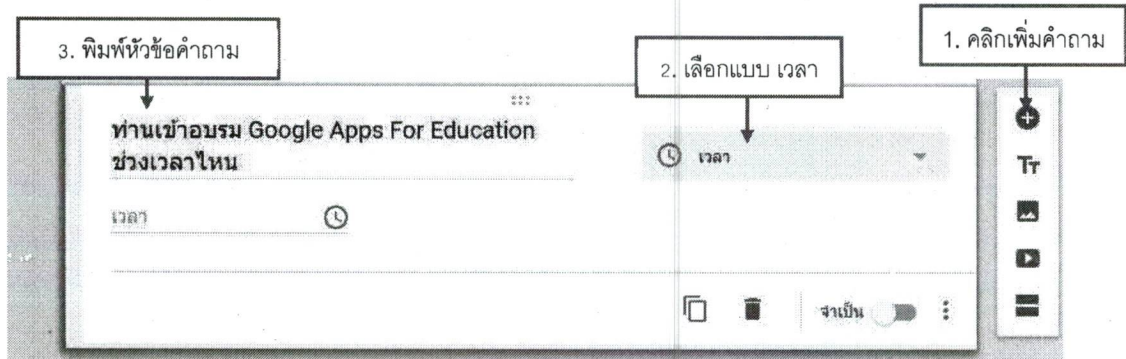
หากต้องการเพิ่มคำถาม ให้คลิกที่ “ทำสำเนา” (Duplicate) แล้วทำการแก้ไขข้อความหรือใช้วิธีเพิ่มคำถามใหม่ตามทีกล่าวมาข้างต้น



11. การเพิ่มคำถามประเภท “วันที่” (Date) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับวันที่ วิธีการเพิ่มให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “วันที่” แล้วพิมพ์หัวข้อคำถาม

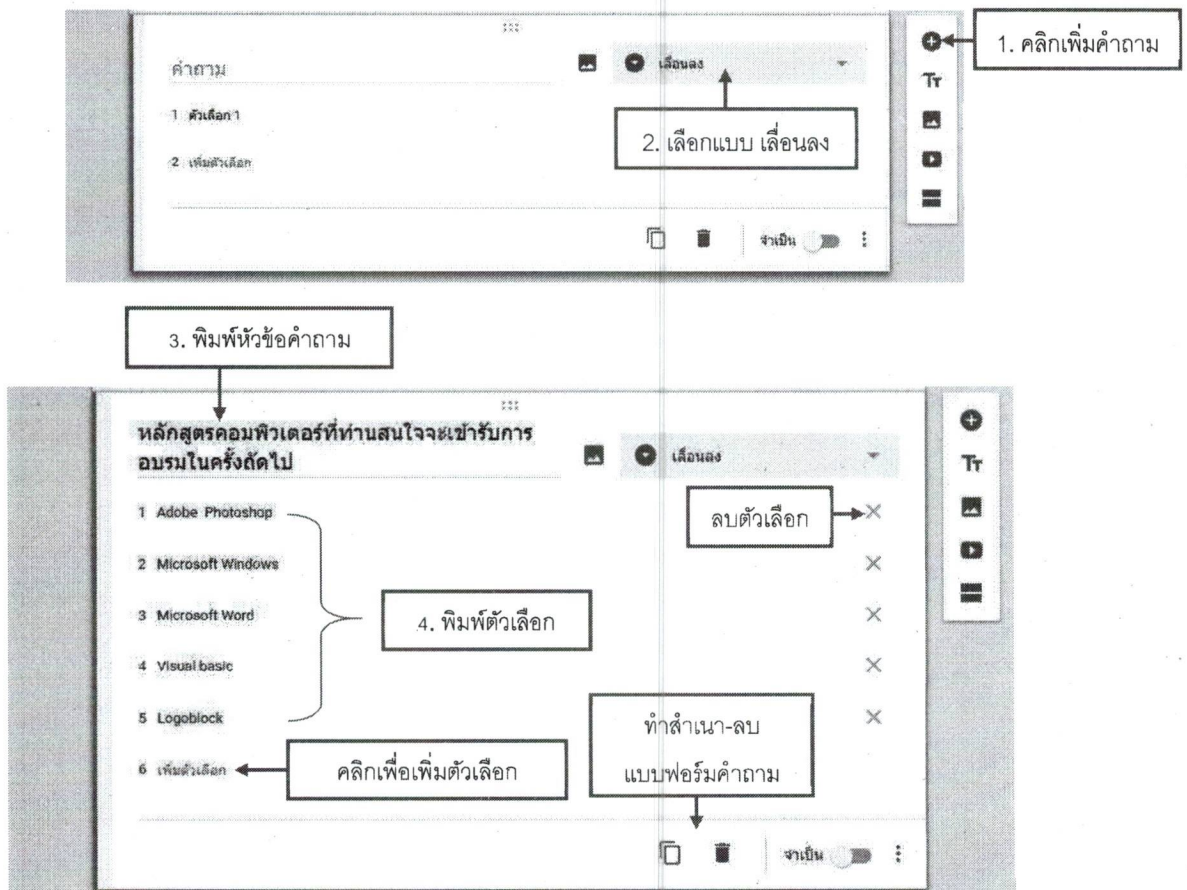


12. การเพิ่มคำถามประเภท “เวลา” (Time) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่เกี่ยวกับเวลา วิธีการเพิ่มให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “เวลา” แล้วพิมพ์หัวข้อคำถาม



13. การเพิ่มคำถามประเภท “เลื่อนลง” (Drop-down) เป็นการสร้างแบบสอบถามที่ให้ผู้ใช้เลือกคำตอบได้เพียงคำตอบเดียว วิธีการเพิ่มให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือด้านข้าง “เพิ่มคำถาม” (Add question) แล้วเลือกประเภท “เลื่อนลง” แล้วพิมพ์หัวข้อคำถามและตัวเลือก

การเพิ่มตัวเลือก หากต้องการเพิ่มตัวเลือกอื่นๆ ให้คลิกที่ “เพิ่มตัวเลือก” (Add Other)



14. การเพิ่มคำถามประเภท “สเกลเชิงเส้น” (Liner scale) เป็นการเลือกระดับของคำตอบ โดยต้องเลือก
 ว่าจะให้ 1 (เลือกได้ 0-1) เป็นอะไร และ 5 (เลือกระดับได้ 2-10) เป็นอะไร เช่นตัวอย่าง ระดับ 1 = พอใจมาก
 ระดับ 5 = ไม่พอใจ

3. พิมพ์หัวข้อคำถาม

2. เลือกแบบ สเกลเชิงเส้น

1. คลิกเพิ่ม

ระดับความประทับใจในการเข้าร่วมสัมมนา (ระดับ 1 = ต่ำสุด ระดับ10 = มากสุด)

1 ถึง 10

กำหนดช่วงระดับ

1 ไม่พอใจ

10 พอใจมาก

4. กำหนดป้ายกำกับ, ตัวเลือก

เลื่อนเพื่อกำหนดความจำเป็น

ทำสำเนาซ้ำ

ลบรูปแบบคำถาม

15. “การเคลื่อนย้ายตำแหน่ง” วิธีการย้ายตำแหน่งนั้น เราสามารถคลิกเมาส์ค้างไว้ที่รายการนั้นๆ
 และลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ หลังจากปล่อยเมาส์ รายการนั้นๆ ก็จะถูกย้ายไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

คลิกเมาส์ค้างแล้วลากไปยังตำแหน่งที่

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมอบรม

โปรดระบุข้อมูลตามความจริงเพื่อเก็บสถิติ

16. “การแทรกรูปภาพ” เป็นการแทรกรูปภาพที่ต้องการแสดงในแบบฟอร์ม วิธีการแทรกรูปภาพ
 ให้คลิกที่ไอคอน ซึ่งจะแบ่งเป็นส่วนของหัวข้อคำถามและส่วนของตัวเลือก ตามตัวอย่างต่อไปนี้

1. คลิกไอคอนแทรกภาพ

ส่วน of หัวข้อคำถาม

1. คลิกไอคอนแทรกภาพ

ส่วน of ตัวเลือก

ท่านเคยใช้งาน Google Apps อะไรบ้าง

☐ Google Mail

☐ Google Calendar

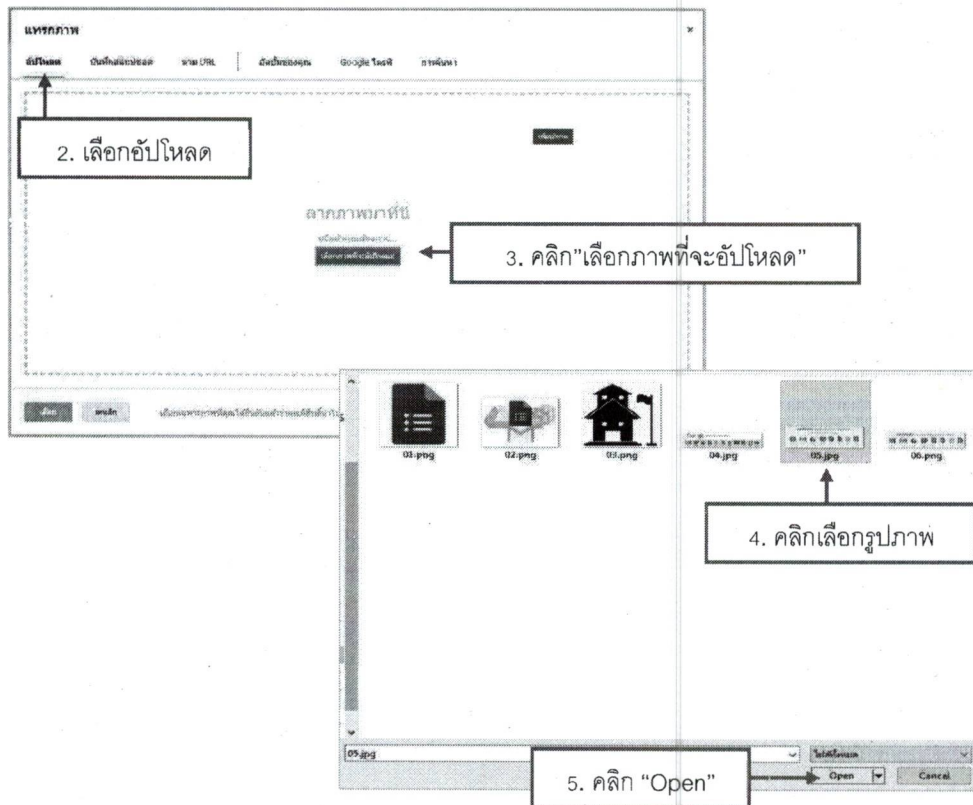
☐ Google Docs

☐ Google Sheets

☐ Google Slides

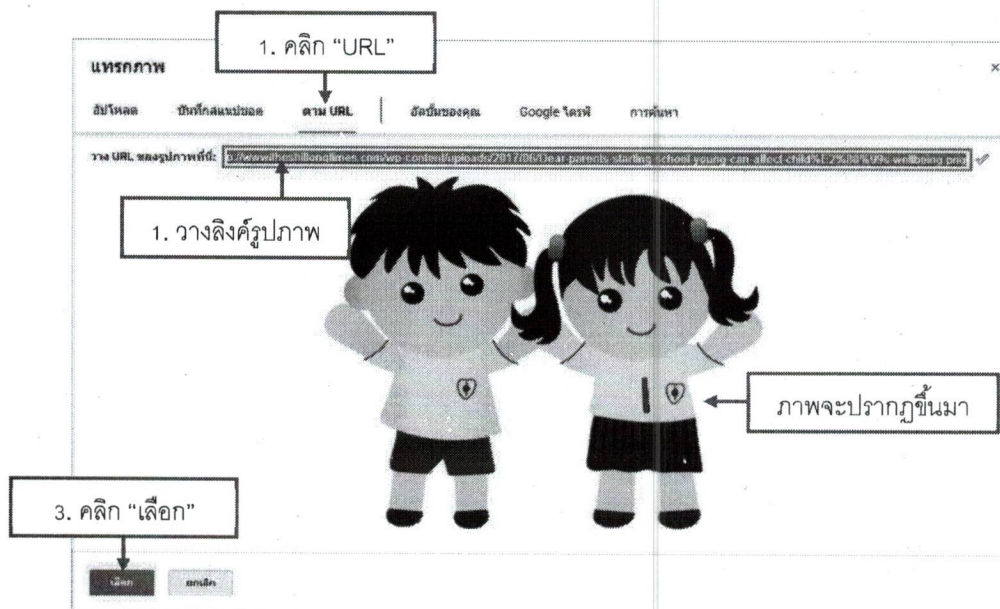
☑ ช่องทำเครื่องหมาย

จะปรากฏหน้าต่างการแทรกรูปภาพ ซึ่งให้เลือกหลายช่องทาง จากตัวอย่างขอเสนอการอัปโหลดภาพ จากเครื่องคอมพิวเตอร์

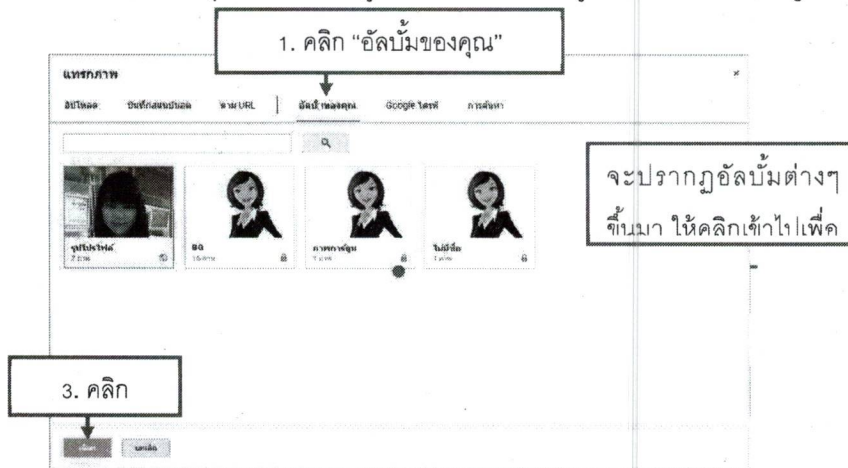


การแทรกรูปภาพจากแหล่งอื่นๆ

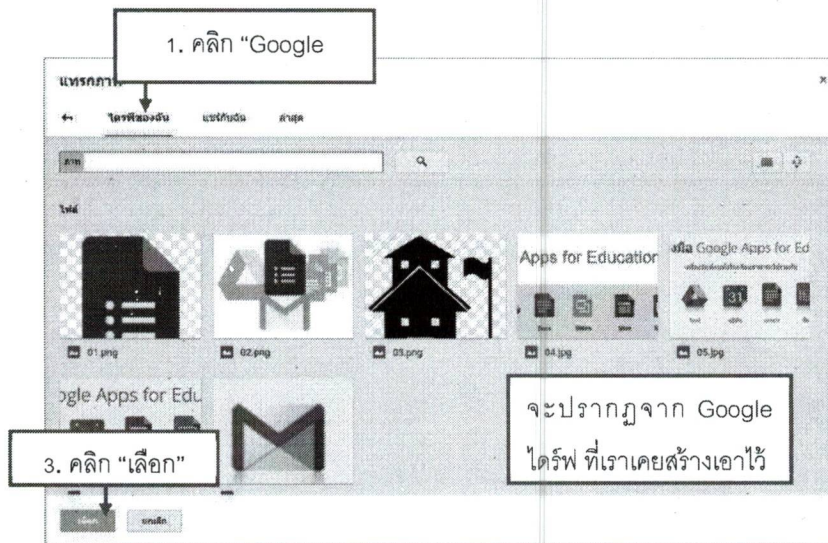
- การแทรกตาม URL เป็นการนำภาพจากเว็บไซต์ต่างๆ มาใช้ โดยคลิกเลือกที่ "ตาม URL" และวางที่อยู่ของภาพจากเว็บไซต์ในช่อง วาง URL ของรูปภาพ จากนั้นคลิกเลือก



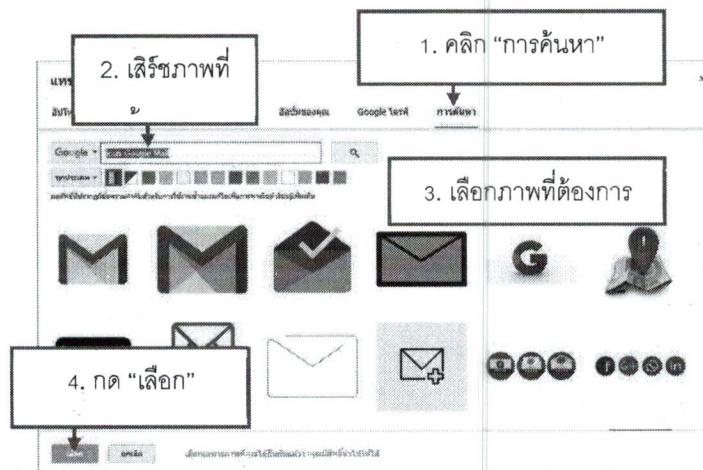
- การแทรกจากอัลบั้มของคุณ เป็นการเพิ่มรูปภาพด้วยการนำเข้ารูปจากในอัลบั้มบนบัญชี Google ไดรฟ์ ของเรา



- การแทรกภาพจาก Google ไดรฟ์ เป็นการนำภาพที่อยู่อัลบั้มที่สร้างไว้ใน Google ไดรฟ์ มาใช้งาน



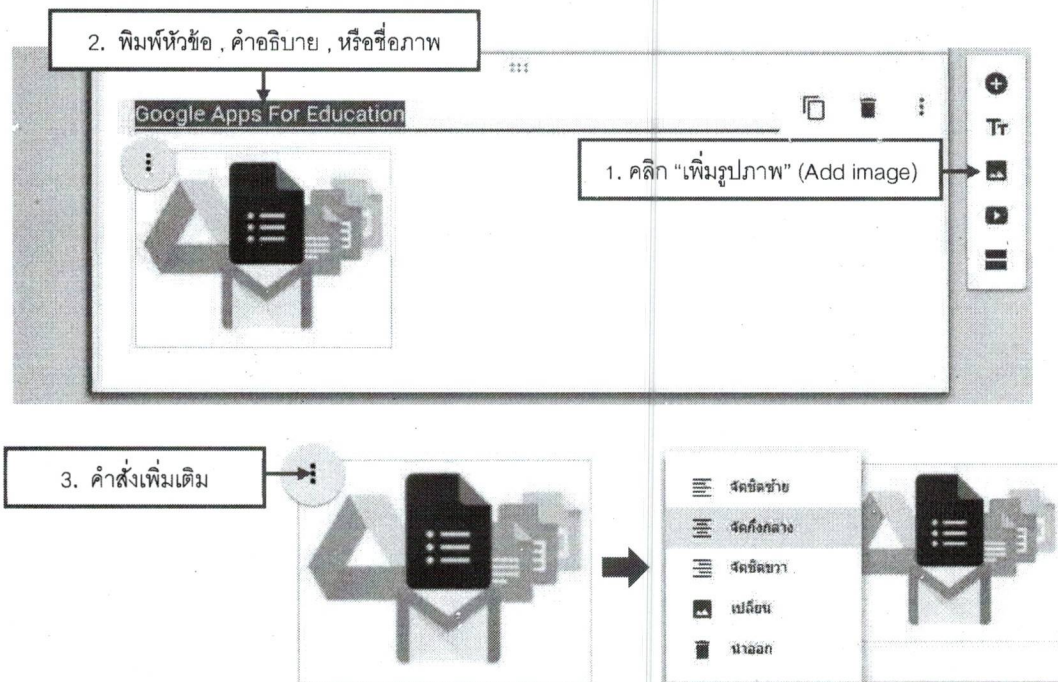
- การแทรกภาพจาก "การค้นหา" เป็นการเชื่อมต่อไปยังเว็บไซต์ Google.co.th สามารถเสิร์ชช้อมูลภาพที่ต้องการลงไปได้เลย



- ผลลัพธ์จากการแทรกรูปภาพ

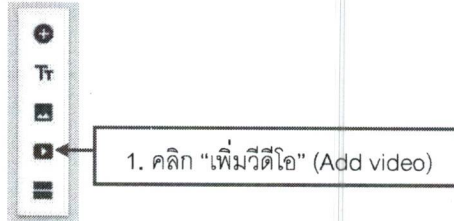


แทรกรูปภาพลงไปในแบบฟอร์ม



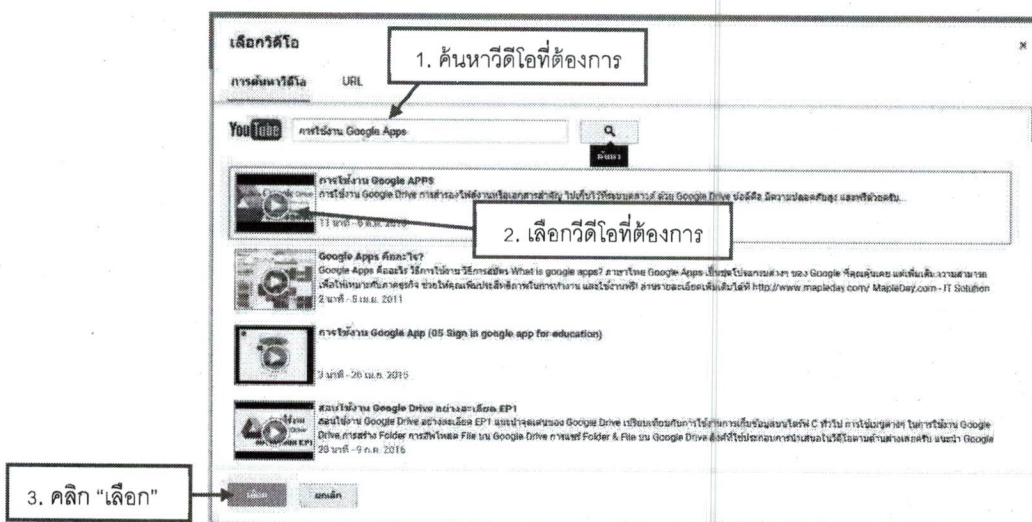
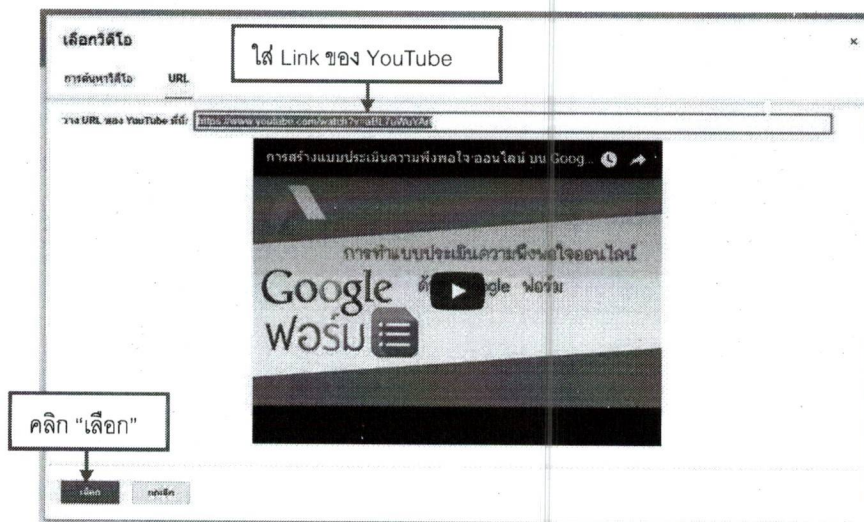
17. การแทรกวิดีโอ (Add video) เป็นการแทรกวิดีโอที่ต้องการแสดงในแบบฟอร์ม

สามารถเพิ่มวิดีโอลงใน Google Form ได้ วิธีการให้ไปคลิกที่แถบเครื่องมือการเพิ่มวิดีโอด้านล่าง

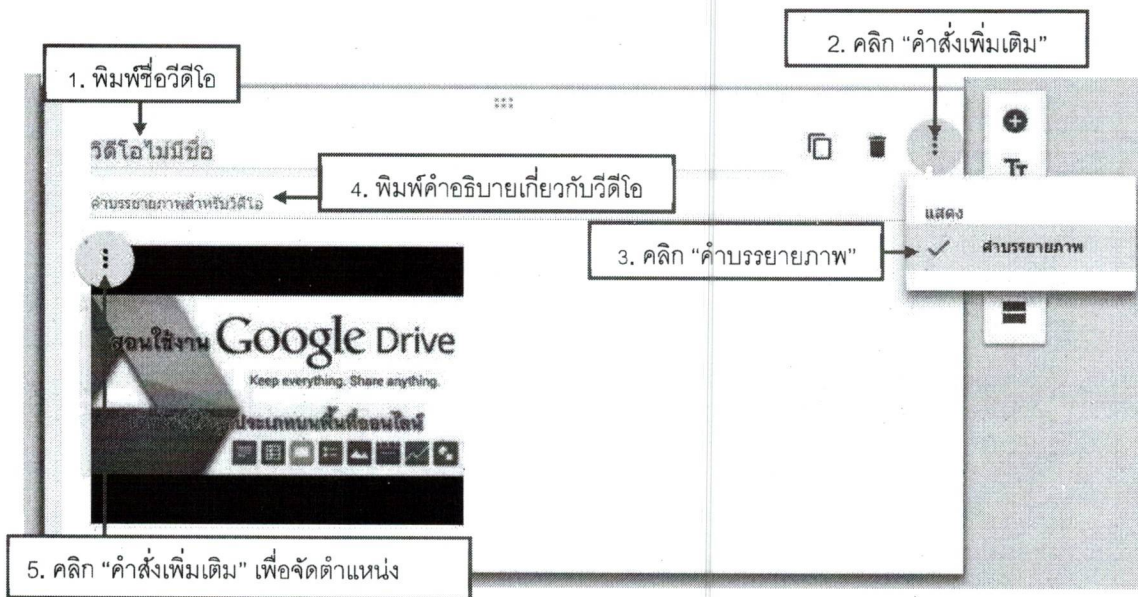


มีวิธีการเพิ่ม 2 วิธี

1. สามารถค้นหาได้โดยตรงจาก YouTube
2. เพิ่มวิดีโอจาก Link ของ YouTube ที่เรามีอยู่แล้ว

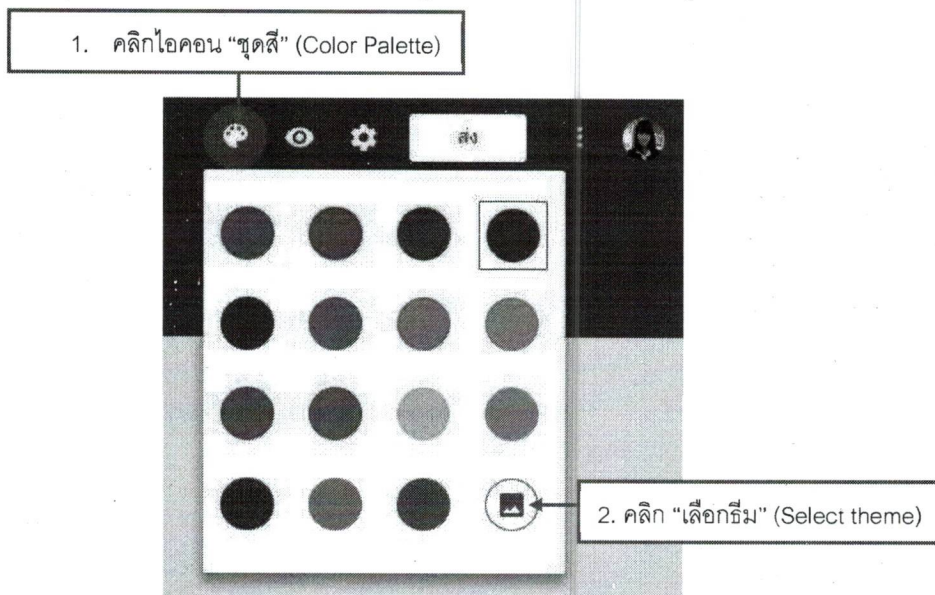


- หลังจากแทรกวิดีโอเข้ามาในฟอรัมแล้ว สามารถปรับรูปแบบและตั้งค่าต่างๆ ได้ ดังตัวอย่าง



18. การเปลี่ยนชุดรูปแบบ

สามารถตกแต่งแบบสอบถามหรือแบบทดสอบให้สวยงามโดยใช้ธีม (Theme) แม่แบบจากฟอรัมวิธีการให้คลิกที่ชุดสี (Color Palette) แล้วเลือกสีมาตรฐานที่มีให้ ถ้าต้องการเลือกรูปแบบธีมให้คลิก "เลือกธีม"



2. เลือกหมวดหมู่ธีมที่ต้องการ

เลือกธีม

งานและโรงเรียน

ภาพ

วันเกิด

อาหารและการรับประทานอาหาร

งานเลี้ยง

สำหรับเด็กๆ

งานแต่งงาน

ห้องราตรี

กีฬาและเกมการแข่งขัน

ห้องเที่ยว

อื่นๆ

อัปโหลดภาพถ่าย

อัปโหลดของคุณ

เลือก

ยกเลิก

3. คลิกเลือกธีม

4. คลิกเลือก

สำหรับอัปโหลดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือจากอัลบั้มบน Google Drive

การดูแบบฟอร์มออนไลน์

หลังจากออกแบบฟอร์มตามตัวอย่างที่ให้ไปเสร็จสิ้น ทีนี้เราลองมาเปลี่ยนมุมมองแบบฟอร์มที่เราได้สร้างไว้ว่ารูปร่างหน้าตาแบบฟอร์มที่เราได้ออกแบบไว้จะเป็นหน้าตาอย่างไร วิธีการดูตัวอย่างแบบฟอร์มที่เราได้สร้างไว้สามารถคลิกดูได้ที่แถบเครื่องมือด้านบน “แสดงตัวอย่าง” (Preview)

คลิก “แสดงตัวอย่าง” เพื่อดูแบบฟอร์มออนไลน์



คลิก “แก้ไขแบบฟอร์ม” เพื่อกลับมาหน้าแก้ไข



☰ การแชร์แบบฟอร์มออนไลน์

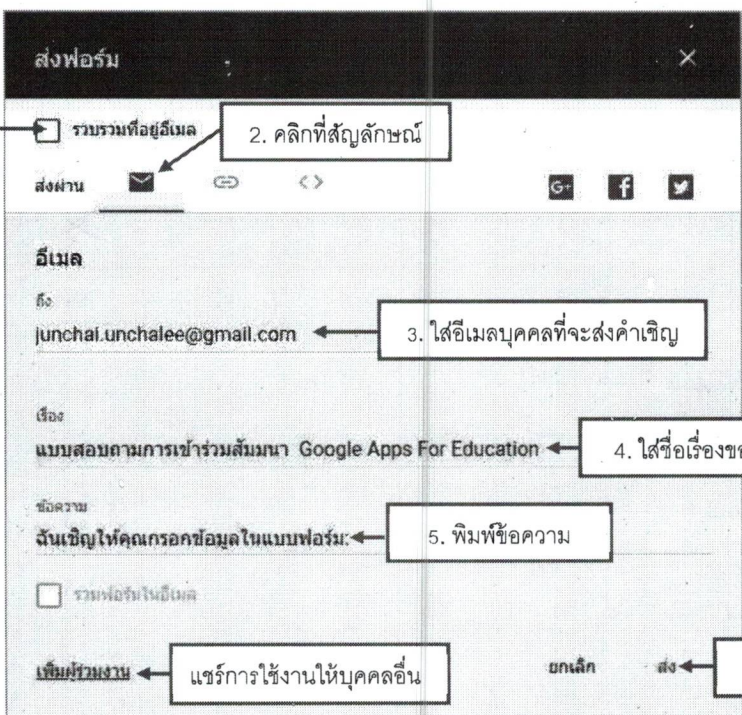
หลังจากดูตัวอย่างฟอร์มที่เราได้ออกแบบแล้ว หากต้องการที่จะเผยแพร่หรือแชร์ให้กับผู้กรอกแบบสอบถามหรือแบบทดสอบ ให้คลิกที่ “ส่ง (Send)” บนแถบเครื่องมือด้านบน

1. คลิกที่ “ส่ง”



การส่งฟอร์มจะมีอยู่ 3 วิธี ดังต่อไปนี้

วิธีที่ 1 การส่งฟอร์มผ่านทางอีเมล (E-Mail) เป็นการส่งแบบฟอร์มไปเชิญให้กรอกแบบสอบถามหรือแบบทดสอบผ่านช่องทางอีเมล



เป็นการขออีเมลผู้กรอกแบบสอบถาม

2. คลิกที่สัญลักษณ์

3. ใส่อีเมลบุคคลที่จะส่งคำเชิญ

4. ใส่ชื่อเรื่องของฟอร์มนี้

5. พิมพ์ข้อความ

6. ส่ง

แชร์การใช้งานให้บุคคลอื่น

ทางด้านผู้ได้รับอีเมล จะปรากฏหน้าจอให้คลิก “กรอกข้อมูลฟอร์ม” ซึ่งมีรายละเอียดคำเชิญตามที่เราได้ระบุไว้



Google Forms

ยินเชิญให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:

แบบสอบถามการเข้าร่วมสัมมนา Google Apps For Education

โปรแกรมการศึกษาผ่านระบบออนไลน์ Google Apps For Education เพื่อพัฒนาทีมงานและสื่อสารสอน

กรอกข้อมูลฟอร์ม

หน้าจอกที่จะปรากฏทางอีเมลของผู้รับ

สร้าง Google ฟอร์มของคุณแล้ว

ถ้าในการตั้งค่า คลิกเลือกรวบรวมที่อยู่อีเมล หน้าฟอร์มของแบบสอบถามจะปรากฏบังคับให้กรอกอีเมล ดังภาพ

วิธีที่ 2 การส่งลิงก์ (URL) แบบฟอร์ม วิธีการคือคัดลอกลิงก์ และนำลิงก์แบบฟอร์มส่งไปเผยแพร่ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ ผู้กรอกข้อมูลก็สามารถคลิกที่ที่ให้ไป แล้วเข้าทำแบบทดสอบได้เลย

วิธีที่ 3 การส่งลิงก์รูปแบบโค้ดฝัง HTML จะปรากฏโค้ด HTML สำหรับนำไปฝังหรือวางบนเว็บไซต์ หรือเว็บบล็อก เพื่อนำฟอร์มขึ้นแสดงในเว็บไซต์นั้นๆ

คือ การแชร์ลิงก์ผ่านทาง Google+ Facebook และ Twitter

การตรวจดูการตอบกลับและการสรุปผลการตอบกลับ

เมื่อต้องการดูรายละเอียดของข้อมูลการตอบแบบสอบถามของบุคคลอื่น ข้อมูลจะถูกแสดงขึ้นมาทั้งรูปแบบตัวอักษร และกราฟต่างๆ โดยแยกออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ข้อมูลสรุป ซึ่งเป็นการสรุปผลลัพธ์ในการตอบออกมาขึ้นมาจากทั้งรูปแบบ ตัวอักษร และกราฟต่างๆ

1. คลิก "การตอบกลับ"

2. คลิก "ข้อมูลสรุป"

2. ข้อมูลแยกรายการ เป็นการรวบรวมการตอบกลับออกเป็นรายบุคคล

2. คลิก "ข้อมูลแยกรายการ"

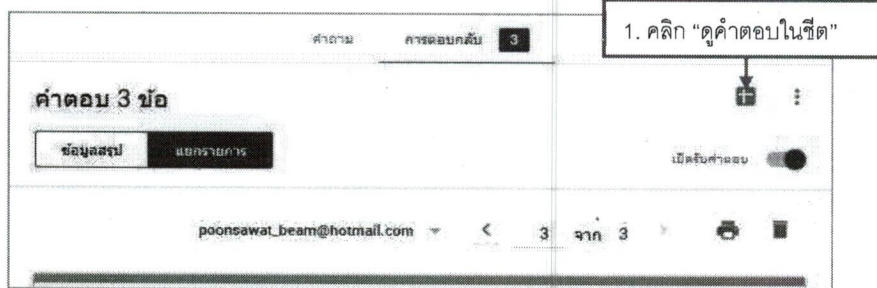
จำนวนแบบฟอร์ม

poonsawat_beam@hotmail.com

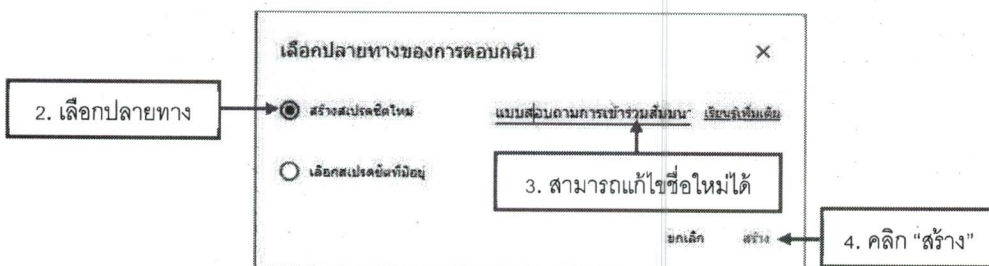
3 จาก 3

สามารถพิมพ์ออกมา หรือลบได้

ในกรณีที่ต้องการดาวน์โหลดผลการตอบกลับออกมาเป็นไฟล์ Excel ให้เราสร้างสเปรดชีต



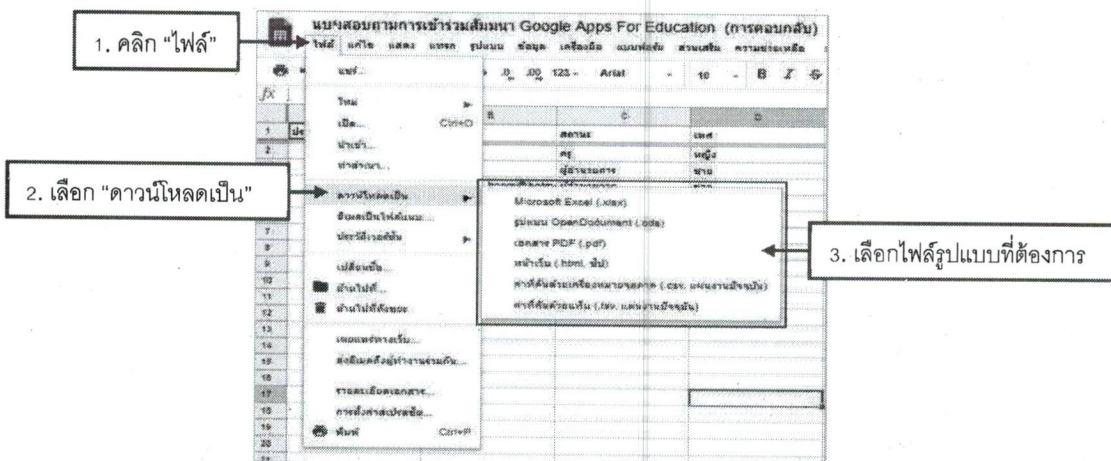
เลือกปลายทางของการตอบกลับว่าจะสร้างเป็นชีตใหม่หรือไปแทรกในชีตเดิมที่มีอยู่



จากนั้นจะได้เห็นหน้าเว็บใหม่ขึ้นมา สำหรับสเปรดชีต (เรียกอีกอย่างหนึ่งคือ Excel เวอร์ชันของ Google นั่นเอง) โดยในตารางจะมีข้อมูลของผู้ที่ตอบแบบสอบถาม

ร/ก	ร/ด	ชื่อผู้ตอบ	สาขา	เพศ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่ออีเมล	ชื่อหน่วยงาน	ชื่ออีเมล
1	28/2/2018, 19:10:03							
2	29/2/2018, 16:12:29	poonswat_beam@hotmail.com	ผู้อำนวยการ	ชาย	โรงเรียนนานาชาติ...	poonswat_beam@hotmail.com	ผู้อำนวยการ	ชาย
3	27/2/2018, 12:33:54	poonswat_beam@hotmail.com	ผู้อำนวยการ	ชาย	โรงเรียนนานาชาติ...	poonswat_beam@hotmail.com	ผู้อำนวยการ	ชาย

สามารถดาวน์โหลดออกมาเป็นไฟล์รูปแบบต่างๆ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์หรือใช้งานอื่น เช่น Microsoft Excel , PDF Document, Plain text, Webpage เป็นต้น



การแชร์ไฟล์ให้กับผู้อื่นได้ใช้งานร่วมกัน

การแชร์ไฟล์แบบฟอร์มลงบน Google Drive ให้สามารถใช้งานร่วมกันได้ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มลบแก้ไข หรือจะกำหนดสิทธิ์ให้ผู้ใช้งานอื่นๆ สามารถเข้าไปดูและดาวน์โหลดได้อย่างเดียวไม่สามารถเพิ่มลบหรือแก้ไขได้ การแชร์ไฟล์จะมีอยู่ 2 วิธีคือ

วิธีที่ 1 การแชร์ไฟล์แบบแชร์ลิงก์ โดยไม่เจาะจงผู้รับ หรือแชร์แบบเปิดเผย

วิธีที่ 2 การแชร์ไฟล์แบบระบุเจาะจงตัวบุคคล โดยการกรอกอีเมล (E-mail) ผู้ที่จะต้องการแชร์ข้อมูลให้

1. คลิกเครื่องหมายเพิ่มเติม



2. เลือก "เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน"

การตั้งค่าการแชร์

ลิงก์ในการแชร์ (เข้าถึงได้โดยผู้ทำงานร่วมกันเท่านั้น)

https://docs.google.com/forms/d/1NLLtjcvzoV1_fWOPLaKGQbPcXVb_17CLV9SDzk4

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:



ช่องทางในการแชร์ลิงก์

หมายเหตุ: ผู้แก้ไขจะสามารถดูและลบคำตอบในแบบฟอร์มได้

ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าถึง

- ส่วนตัว - มีเพียงคุณเท่านั้นที่สามารถเข้าถึงได้
- puichaporn poonsawat (คุณ) - puichaporn.beam22@gmail.com

วิธีที่ 2 กรอกอีเมลของผู้ที่จะต้องการแชร์ข้อมูลให้

เชิญคนอื่น:

แจ้งบุคคลอื่น - เพิ่มข้อความ

ส่งสำเนาให้ตัวเอง

ตั้งค่าสิทธิ์การเข้าใช้งาน

เลือกดูได้ / แก้ไขได้ / แสดงความคิดเห็นได้

เมื่อกำหนดเสร็จสิ้น คลิก "ส่ง"

ในส่วนของผู้มีสิทธิ์เข้าถึง จะปรากฏอีเมลของผู้ที่เราต้องการแชร์ไฟล์ให้ เราสามารถกำหนดขอบเขตการแชร์ลิงก์ได้ วิธีการตั้งค่าการเข้าถึงไฟล์ คลิก “เปลี่ยน” (Change)



จะปรากฏหน้าต่าง “การแชร์ลิงก์” (Link sharing) ซึ่งการตั้งค่าการแบ่งปัน มีดังนี้

- สาธารณะบนเว็บ (On - Public on the web) หมายถึง ผู้ใช้งานทุกคนสามารถค้นหาไฟล์ และ โฟลเดอร์แบ่งปันนี้ได้ สามารถค้นหาเจอจากระบบค้นหาของ Google หรือระบบค้นหาจากทางอินเทอร์เน็ตได้ โดยผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถใช้งานไฟล์หรือ โฟลเดอร์นั้นได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการเผยแพร่สู่สาธารณะ ไม่เป็นเอกสารที่มีความลับต้องปกปิด

- ทุกคนที่มีลิงก์ (On - Anyone with the link) หมายถึง ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงไฟล์นี้ได้ โดยการได้ ได้รับลิงก์จากเจ้าของไฟล์ส่งให้เท่านั้น ส่วนคนอื่นที่ไม่มีลิงก์หรือไม่ได้รับลิงก์ก็ไม่สามารถเข้าถึงได้ ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องมี Google Account ก็สามารถเข้าใช้งานได้ เพียงแค่มีลิงก์ที่ถูกต้องก็สามารถเข้าใช้ได้ดังเลือกนี้ จึงเหมาะสำหรับการแชร์ไฟล์ ให้เฉพาะบุคคล เช่น การส่งอีเมลพร้อมแนบลิงก์ของไฟล์ หรือโฟลเดอร์นี้

- ผู้ใช้ที่ระบุ (Off-Specific people) หมายถึง ผู้ใช้ต้องมี Google Account และถูกระบุชื่อจากเจ้าของไฟล์ถึงจะเข้าใช้ได้ ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับเอกสารที่ต้องการแบ่งปันเฉพาะบุคคลเท่านั้น

มติที่ประชุม รับทราบ

เลิกประชุม ๑๑.๐๐ น.

ชกรรัตน์ สุระชัย

(นางสาวชดาร์ตน์ สุระชัย)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ผู้จตรายงานการประชุม

(ว่าที่ร้อยตรีหญิงณัฐรดา จุ่นแพร)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม