คู่มือ

การสร้างและการใช้งาน Google Drive

และGoogle forms ภายในสำนักงาน

คณะกรรมการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช

คำนำ

คู่มือการจัดการความรู เรื่อง การสรางและการใช้งาน Google Drive และGoogle Formsภายในสำนักงานฉบับนี้ได้แสดงวิธีการสร้างและการใช้งาน ทั้ง Google Drive และGoogle Forms

Google Drive ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace คือพื้นที่ที่ปลอดภัยสำหรับการสำรองข้อมูลและเข้าถึงไฟล์ทั้งหมดได้จากอุปกรณ์ทุกประเภท สามารถนำไฟลเอกสารรูปภาพตางๆ นำไปเก็บในพื้นที่เก็บข้อมูลบนอินเตอรเน็ต จึงทำให้สามารถใชไฟลงานเหลานั้นที่ไหนก็ได ปลอดภัย มั่นใจ และสามารถแชร์ และทำงานร่วมกันในไฟล์และโฟลเดอร์ต่างๆ หรือแสดงความคิดเห็นในไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการได้โดยง่ายได้จากอุปกรณ์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์ ทำให้ชวยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานภายในสำนักงานได้เป็นอย่างดี

Google Forms ช่วยใหบุคลกรสามารถสราง และแชร์แบบฟอร์มการสำรวจออนไลน และยังใชทำการสอบย่อยแบบออนไลน์ได้ด้วย ช่วยให้รวบรวมขอมูลไดอยางรวดเร็ว ประหยัดงบประมาณ และสามารถนำขอมูลไปใชต่อไดสะดวกอีกด้วย คู่มือฉบับนี้สามารถนำไปเป็นตัวอย่างการใช้งานของโปรแกรม ทั้งGoogle Drive และ Google Formsไว้อย่างละเอียด เพื่อให้บุคลกรหรือผู้ที่มีความสนใจได้นำไปใช้งานได้อย่างถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรได้ดียิ่งขึ้น และเปนประโยชนตอทางราชการต่อไป

คณะกรรมการจัดการความรู้

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

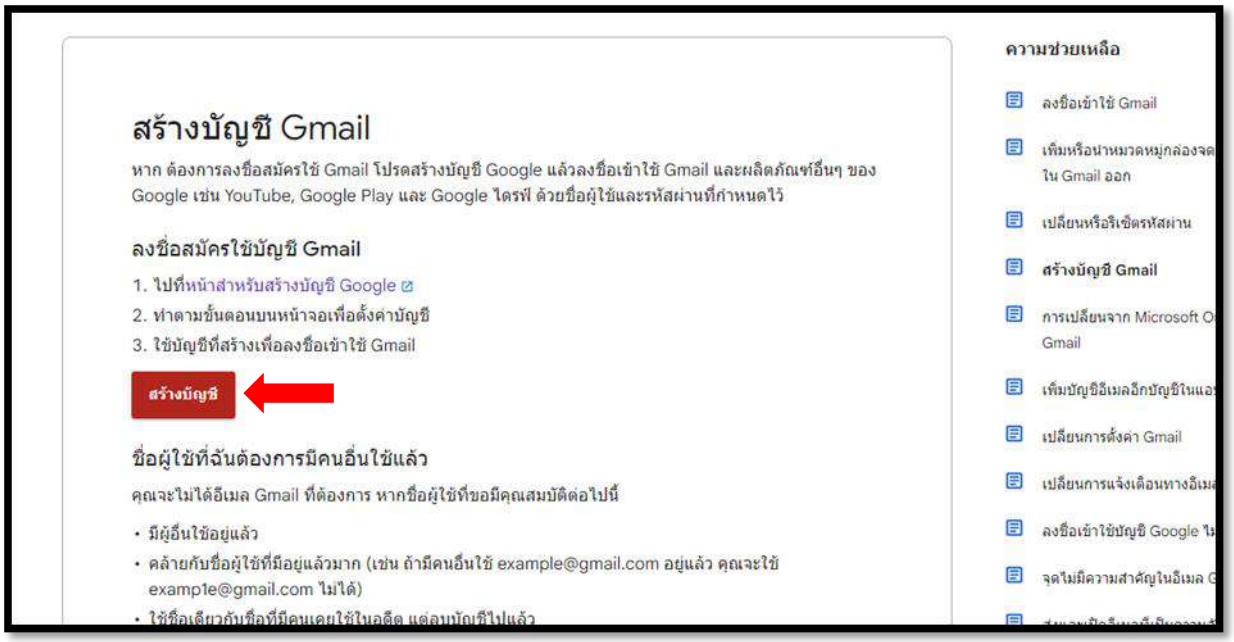
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครศรีธรรมราช

สารบัญ

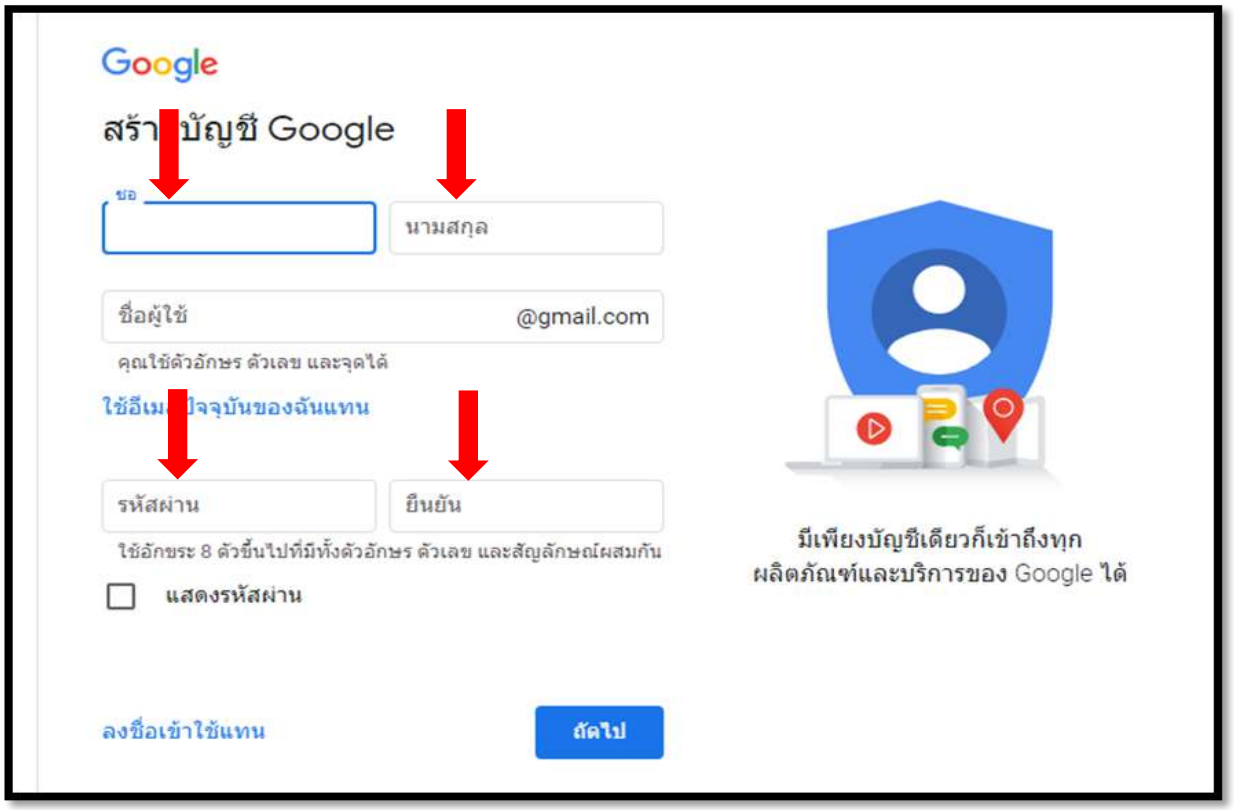
	หน้า
Google Drive การสร้างไดร์ฟ	๑
การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์	๘
การยกเลิกการแชร์ไฟล์และโพลเดอร์	๑๐
Google Form เริ่มการสร้าง	๑๒
การสร้างฟอร์มใหม่	๑๕
การสร้างคำถาม	๑๖
การเพิ่มรูปภาพ และวีดีโอ	๑๘
การกำหนดลักษณะคำตอบ	๒๓
การปรับแต่งธีมแบบฟอร์ม	๓๒
การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม	๓๖
การตั้งค่าแบบฟอร์ม	๓๗
การส่งแบบฟอร์ม	๓๙
การดูการตอบกลับ	๔๑
การปิดรับการตอบกลับ	๔๔
อ้างอิง	๔๖

การสร้างไดร์ฟ

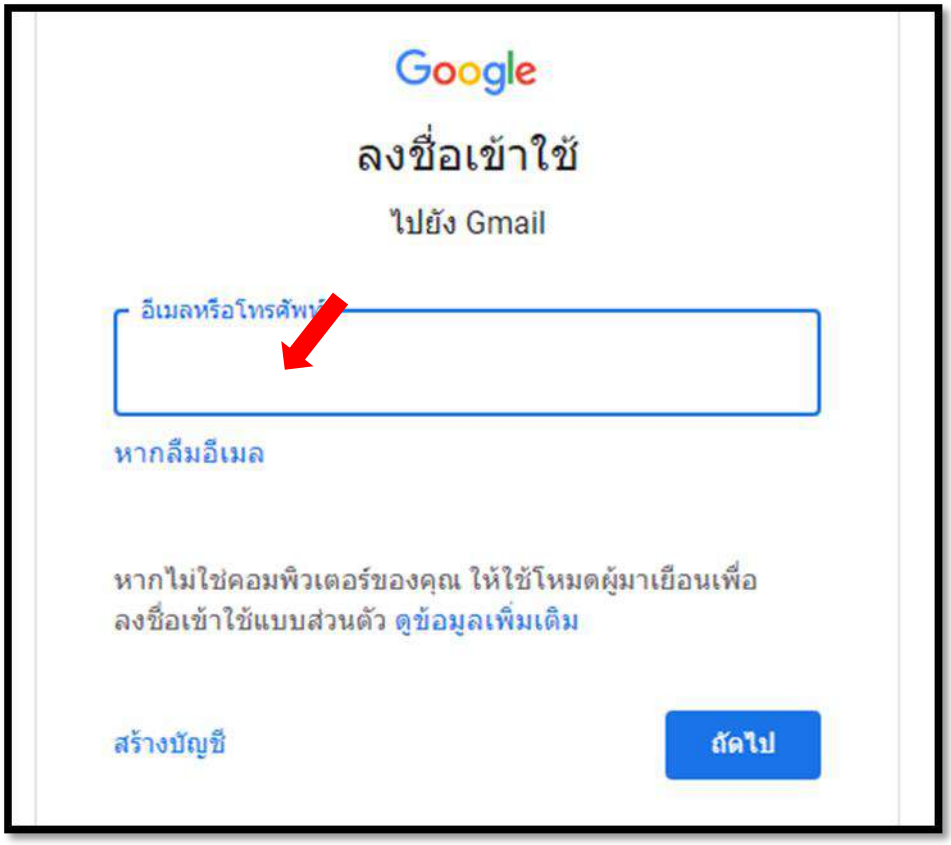
๑. เปิดเบราเซอร์ สมัคร Gmail



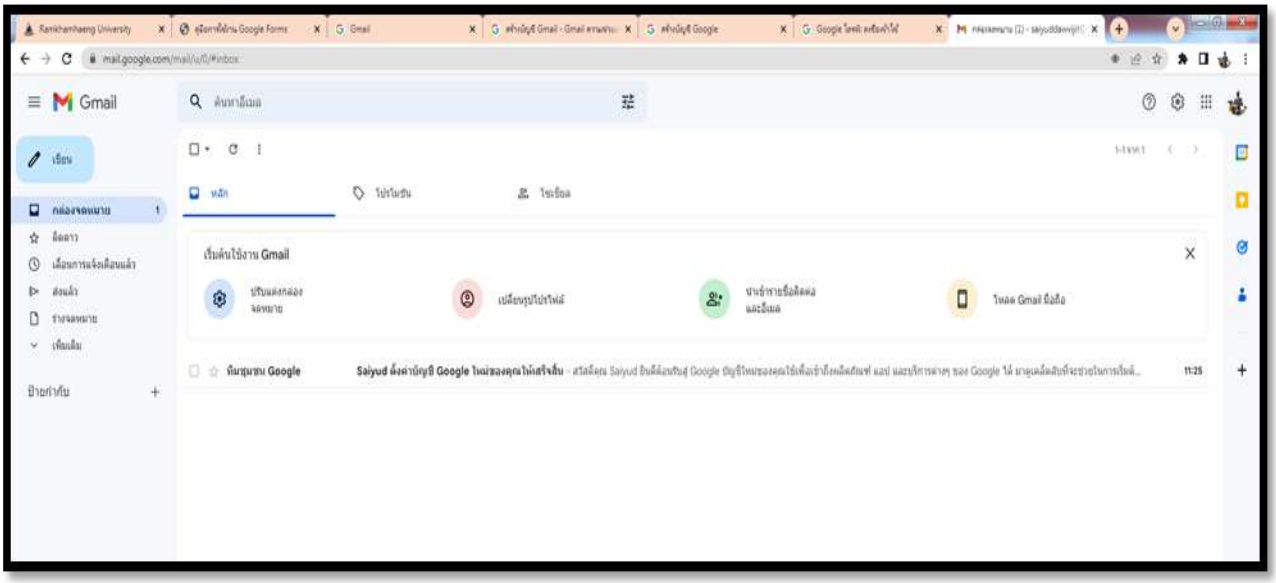
๒.กรอกข้อมูลสร้างบัญชี ใส่ชื่อ สกุล ชื่อผู้ใช้ และกำหนดรหัสผ่าน ๒ ครั้ง



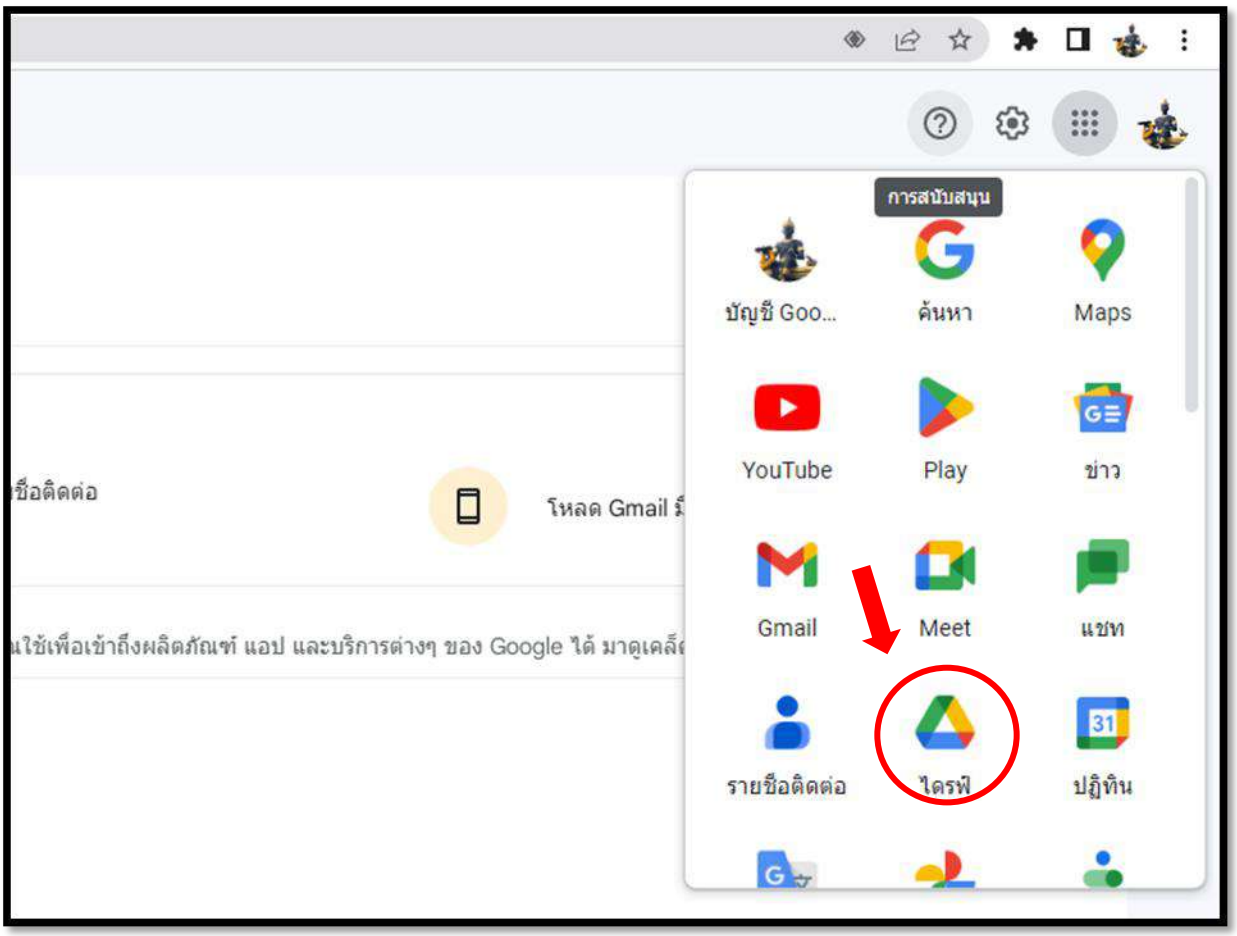
๓.เมื่อสร้างบัญชีเสร็จแล้ว นำรหัสลงชื่อเข้าใช้ Login Gmail



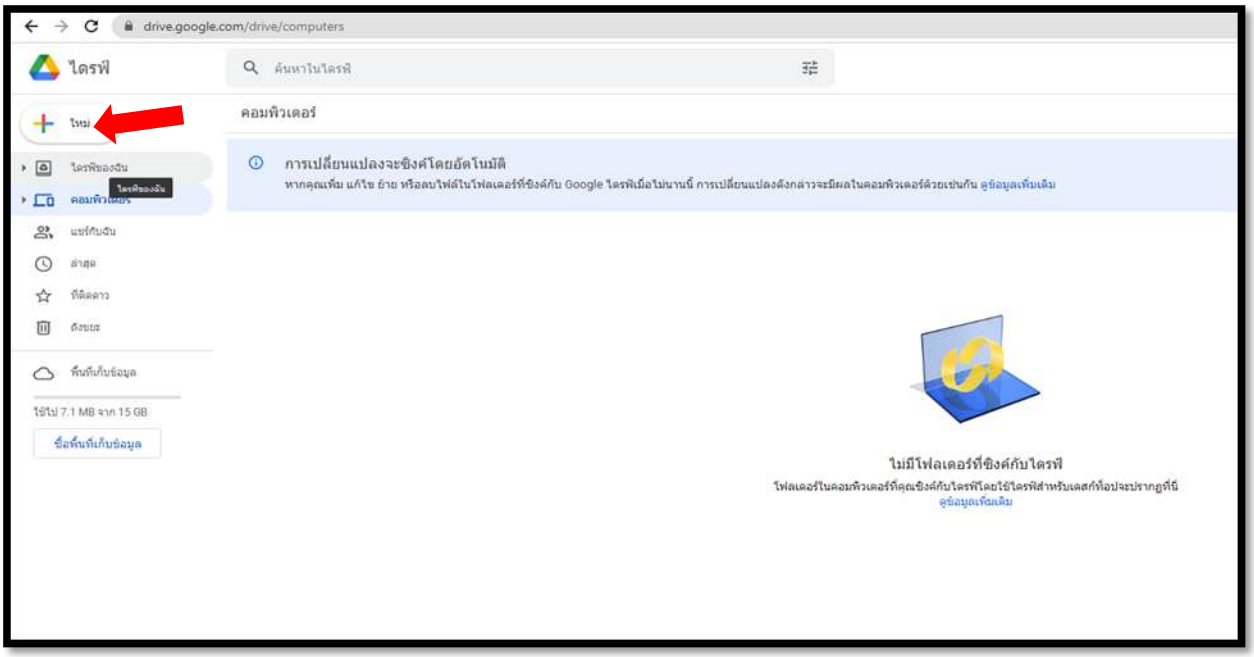
๔. หน้าเว็บ Google Drive เมื่อใช้งานครั้งแรก



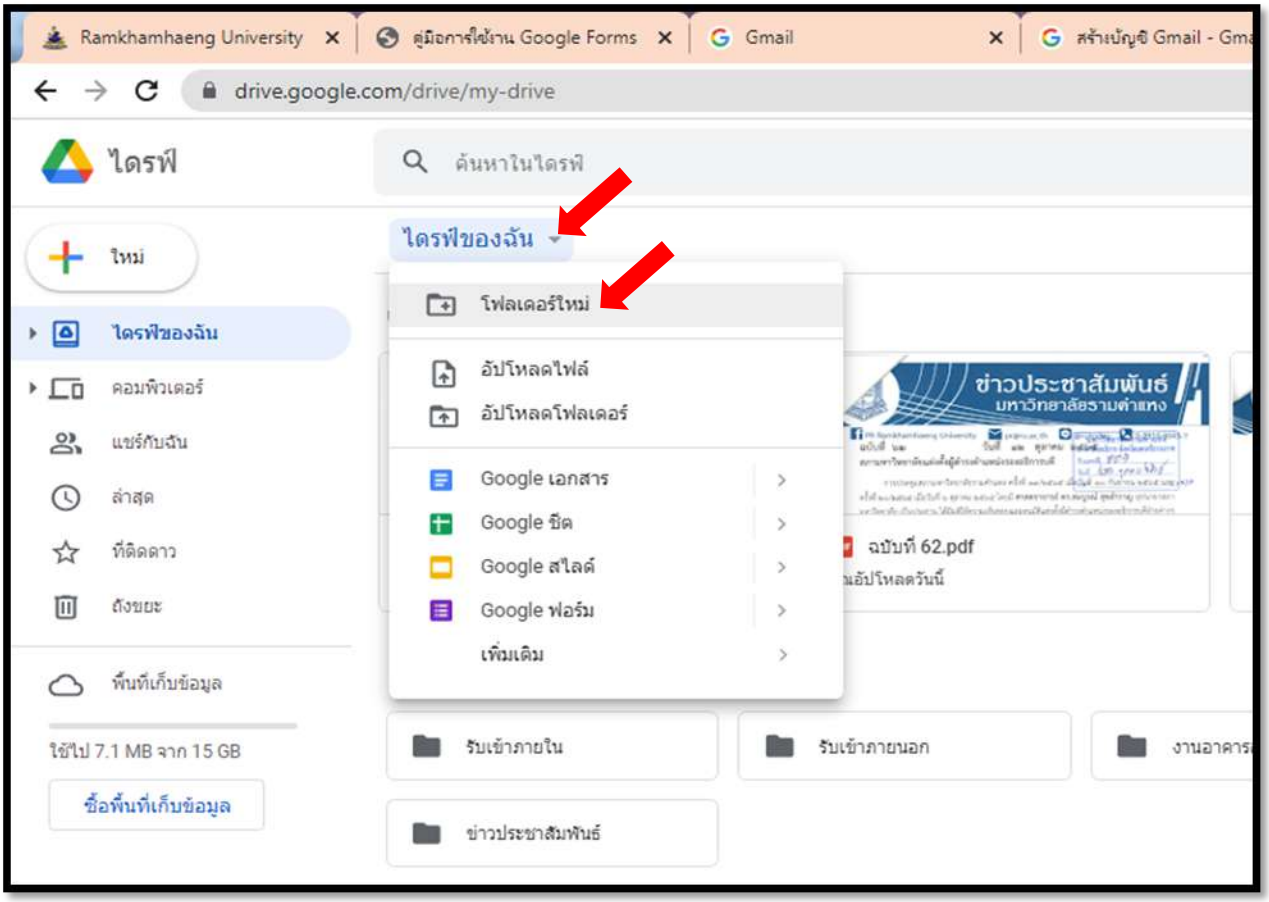
๕.คลิกเข้าสู่ ไดรฟ์



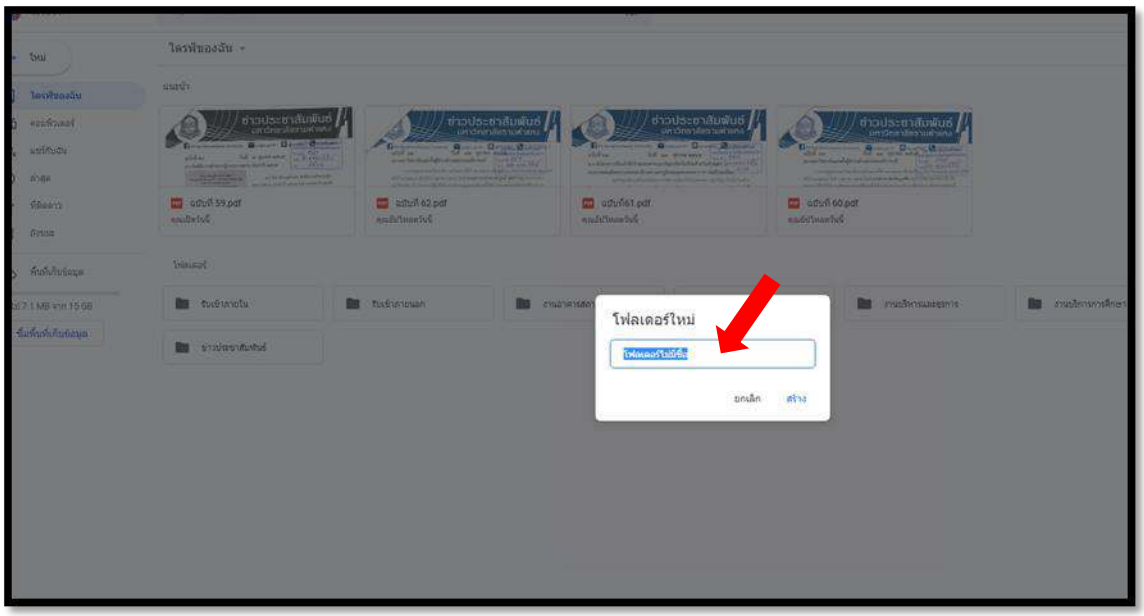
๖.คลิกสร้างโฟลเดอร์ใหม่



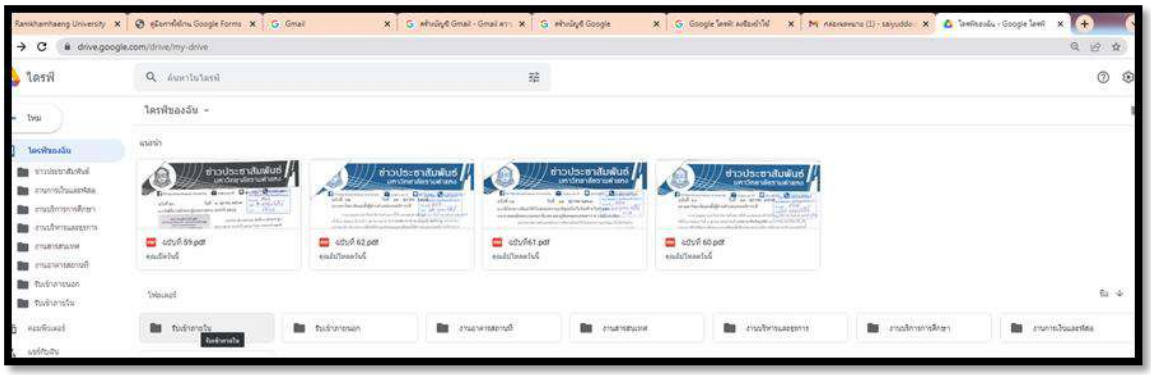
๗.คลิกที่ไดรฟ์ของฉัน เลือกโฟลเดอร์ใหม่



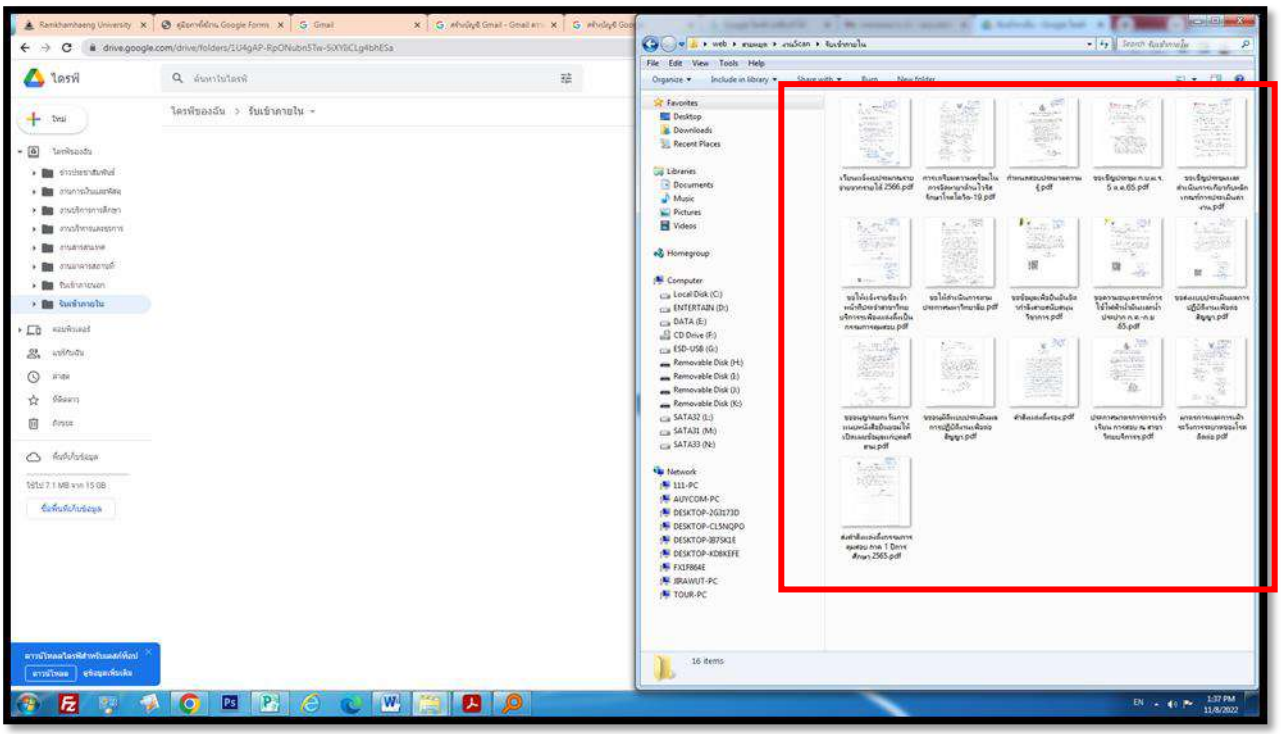
๘.ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่



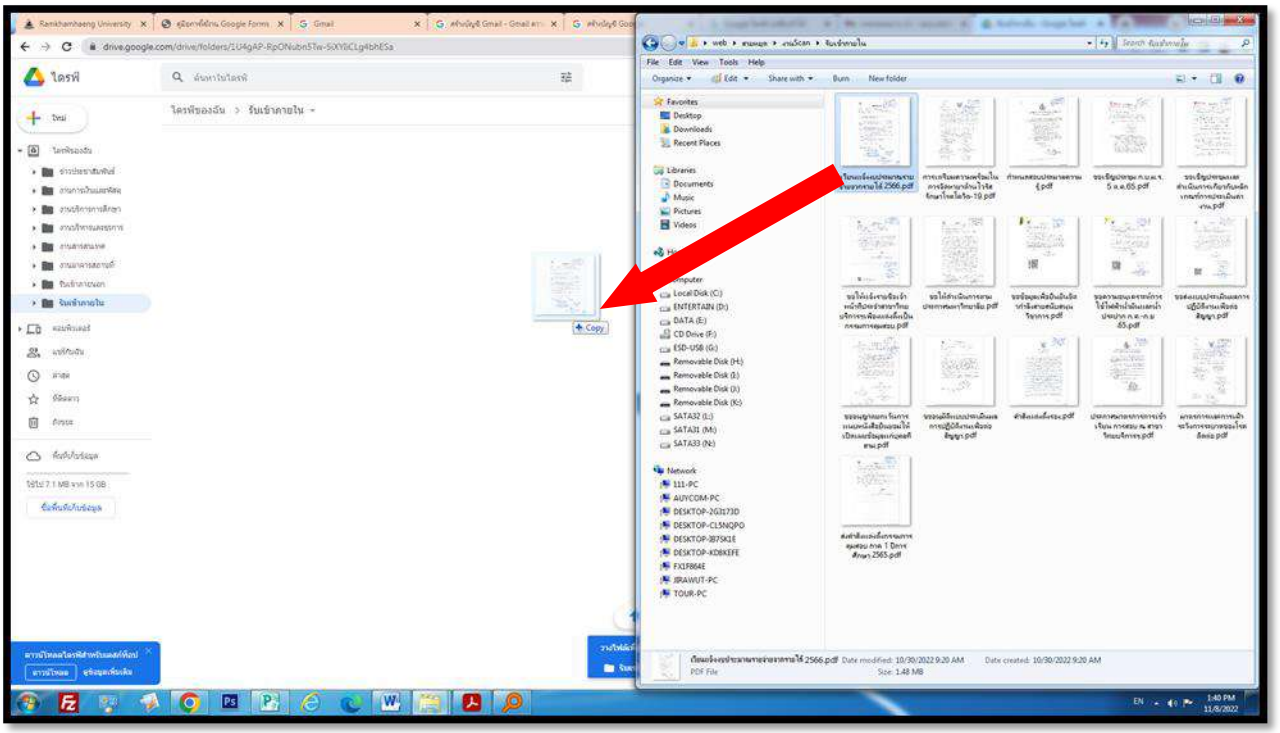
๙.ตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามหน่วยงาน หรือตามแฟ้มการจัดเก็บเอกสาร



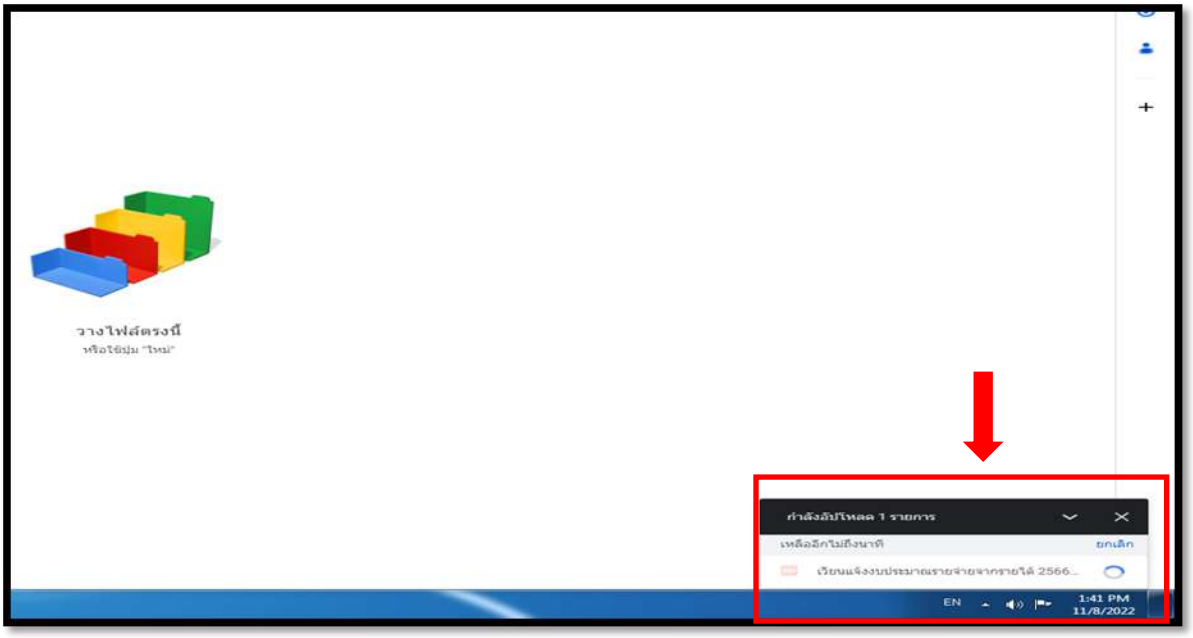
๑๐.อัพโหลด **(Upload)** ไฟล์ ลงในโฟลเดอร์



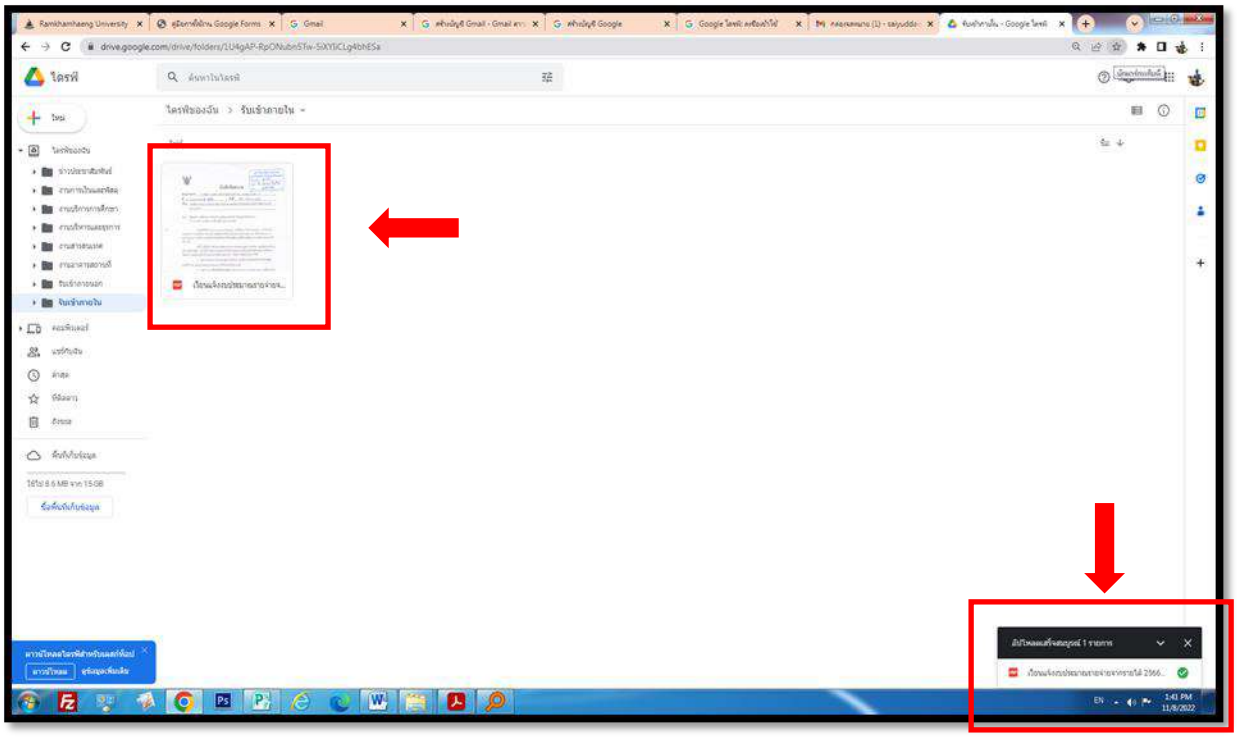
๑๑.ลากไฟล์มาวางลงในโฟลเดอร์ได้เลย



๑๒.รอการอัปโหลดไฟล์ลงในไดรฟ์

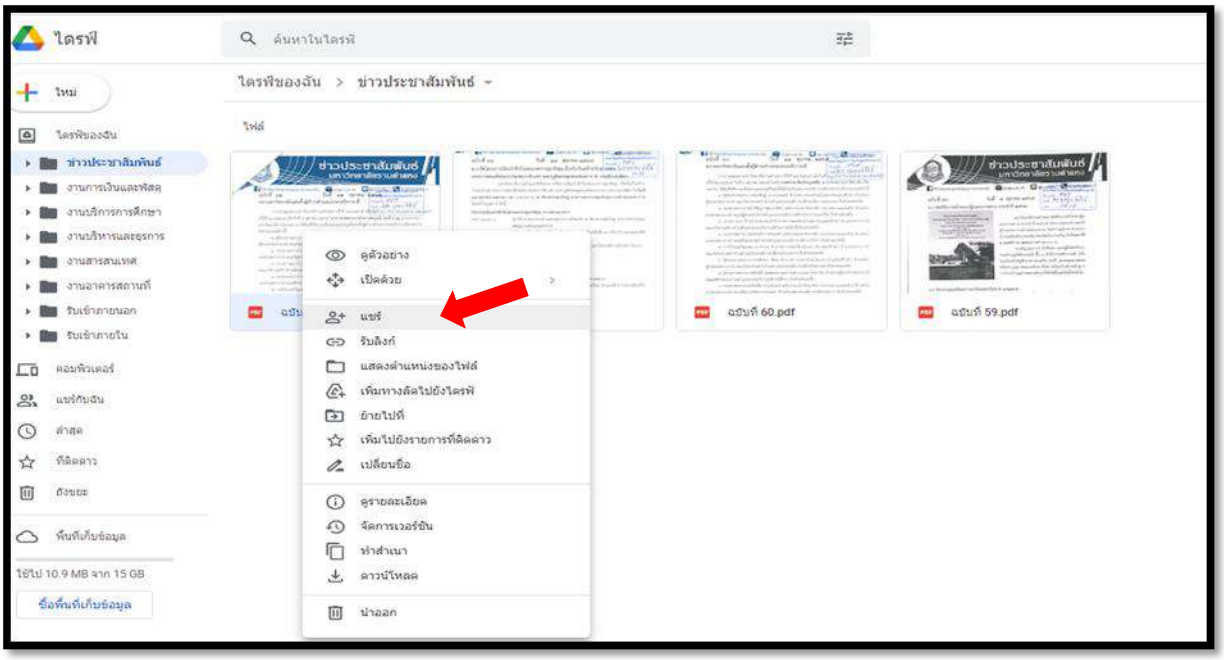


๑๓.ไฟล์อัพโหลดลงในไดรฟ์เรียบร้อยแล้ว จะเป็นวงกลมสีเขียว

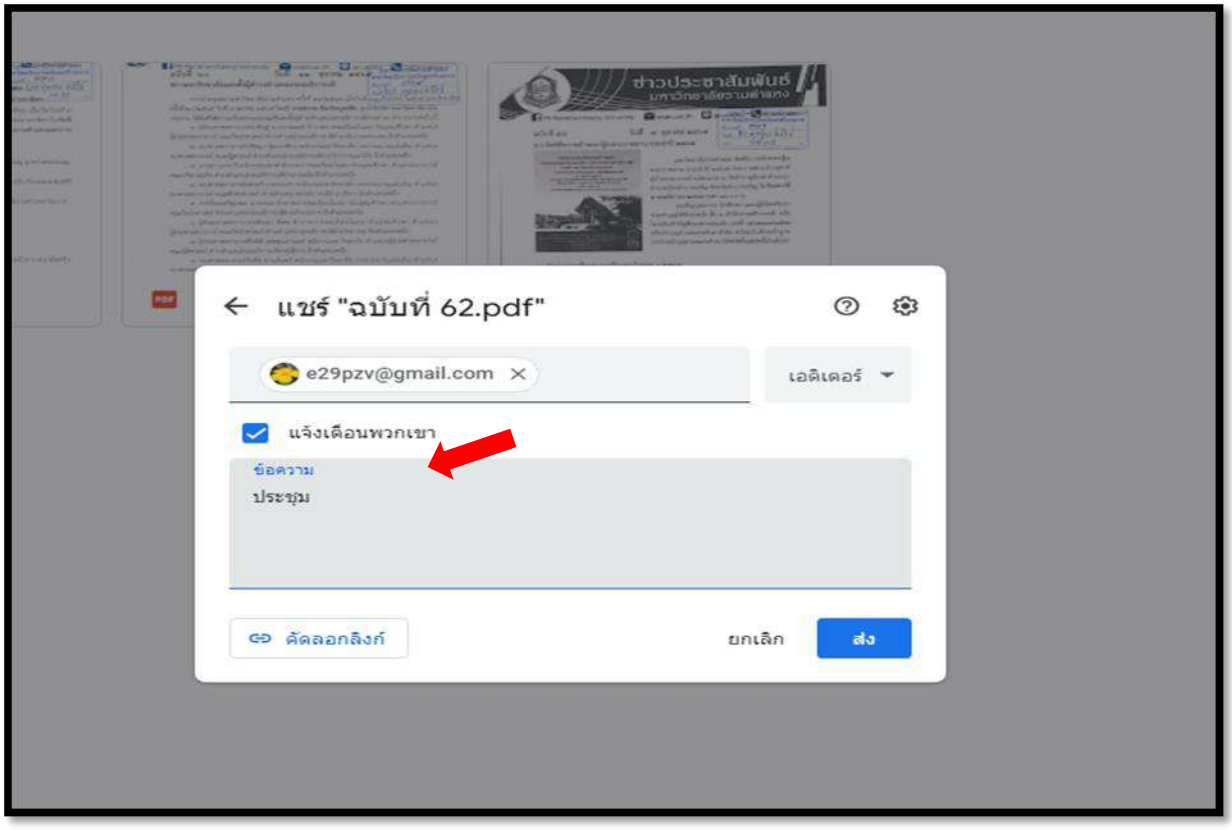


การแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

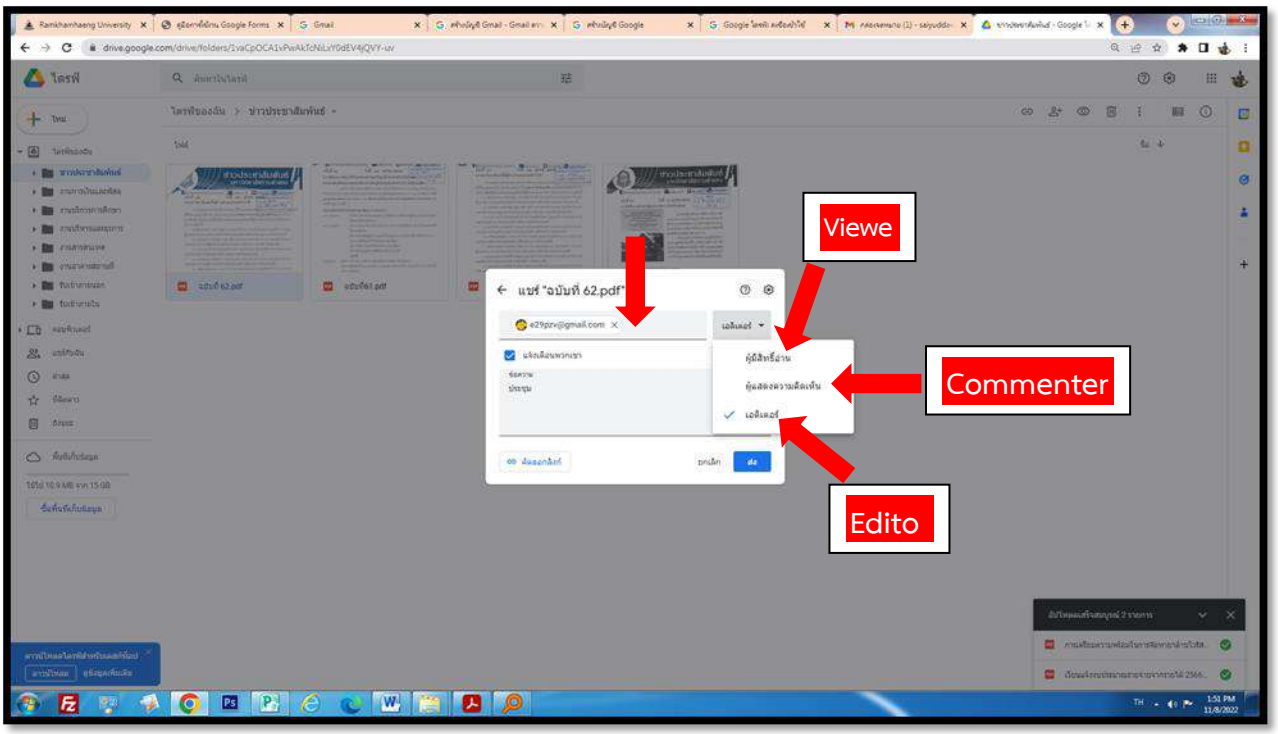
๑.คลิกเลือกเอกสาร จากนั้นคลิกขวาเลือกเมนู แชร์ (Share)



๒.เขียนข้อความการแจ้งเตือน



๓.ใส่ชื่ออีเมลบุคคลหรือกลุ่มที่ต้องการแชร์ และกำหนดสิทธิ์ของผู้รับเสร็จแล้วกด **ส่ง**

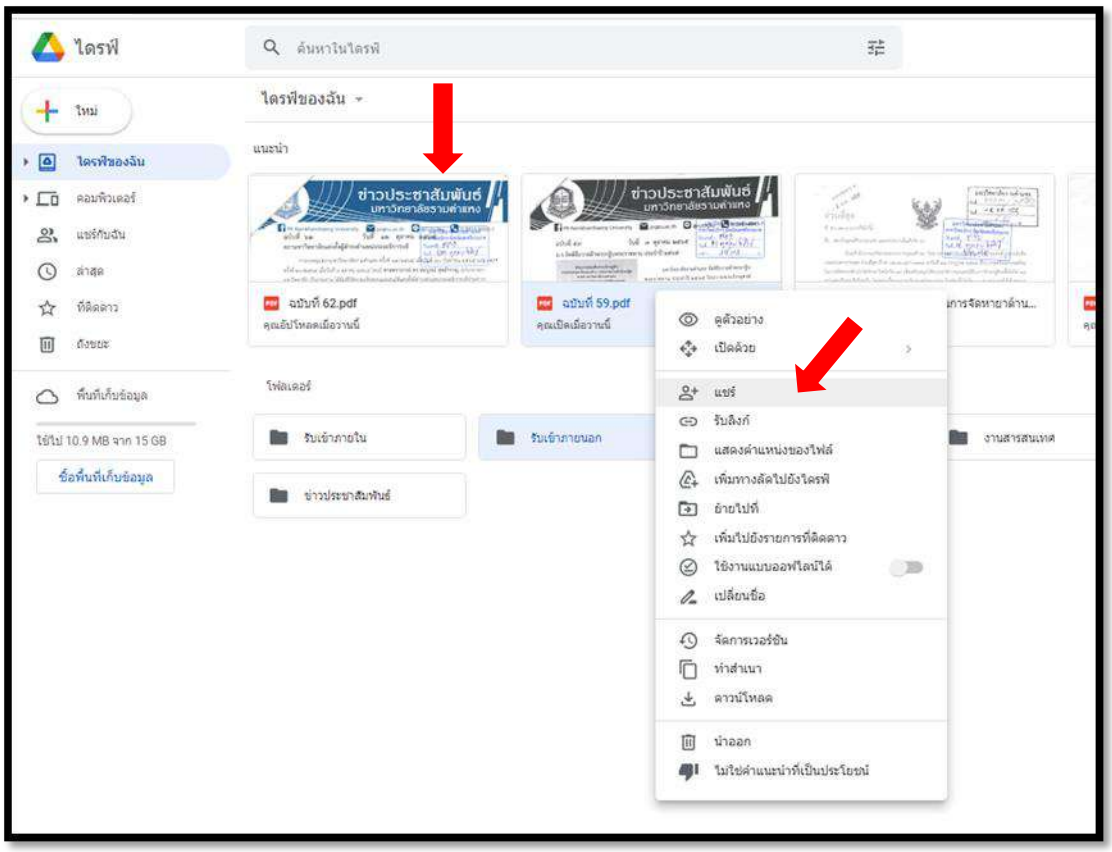


สามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับบุคคลได้ ดังนี้

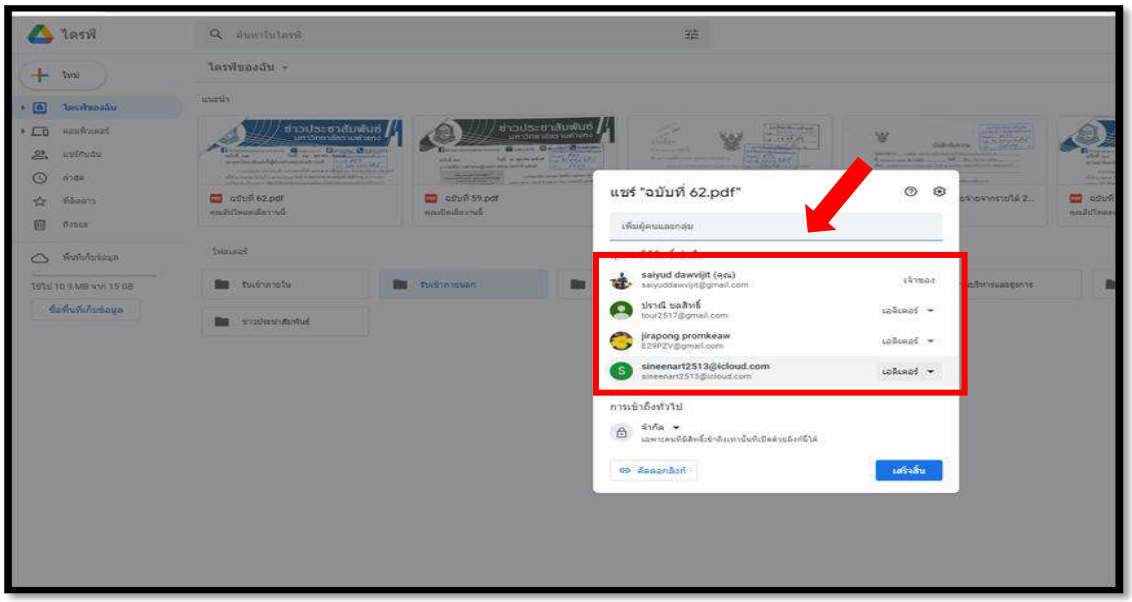
- **Viewer** คือ ดูได้อย่างเดียว
- **Commenter** คือ สามารถเขียนคอมเมนท์ได้
- **Editor** คือ สามารถแก้ไขได้

การยกเลิกการแชร์ไฟล์และโฟลเดอร์

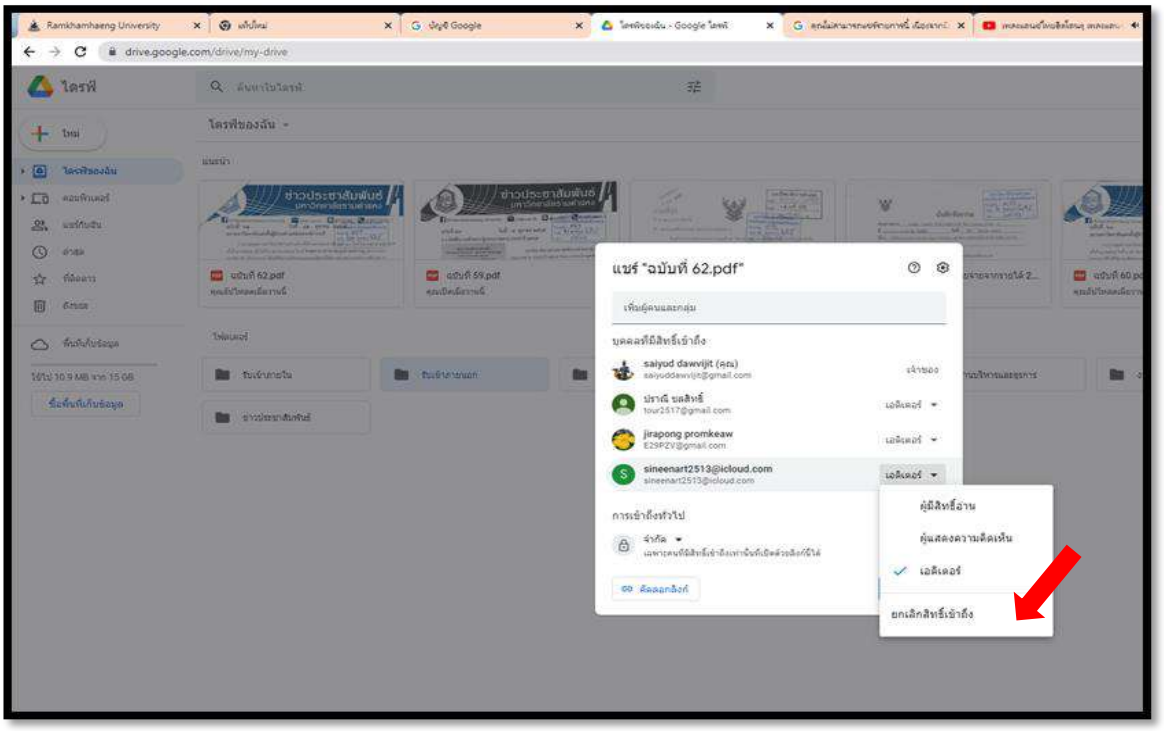
๑.คลิกขวาที่ไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่ต้องการแชร์ เลือกเมนู แชร์ (Share)



2.เลือกรายชื่อที่ต้องการยกเลิกการแชร์



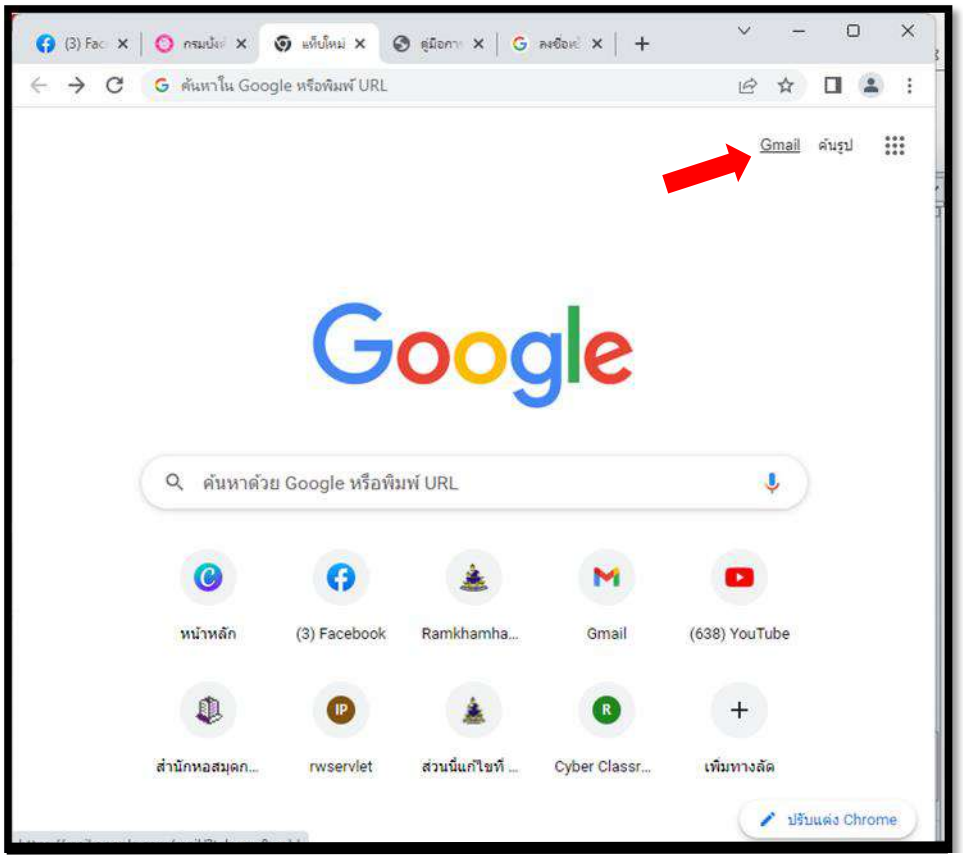
๓.คลิก ยกเลิกสิทธิ์การเข้าถึง



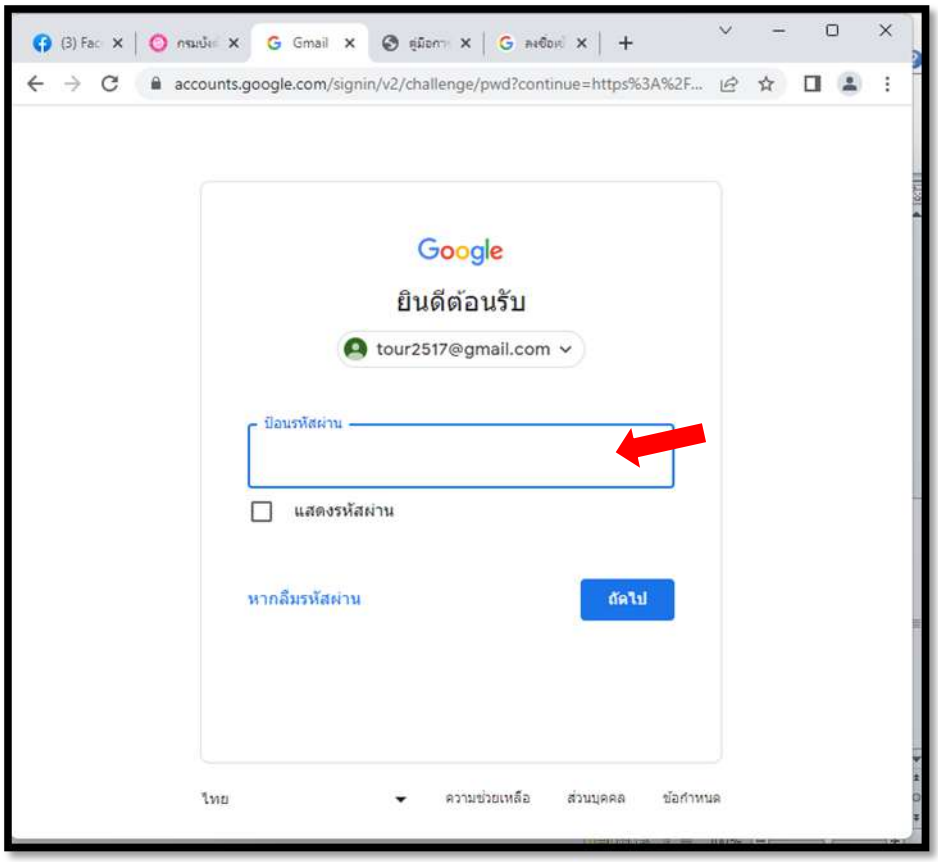
Google Forms

การเริ่มต้นใช้งาน Google Forms การเข้าใช้งาน Google Forms ผู้ใช้งานจำเป็นจะต้องมีบัญชีผู้ใช้ Gmail หรืออีเมลของมหาวิทยาลัยรามคำแหง ซึ่งอยู่ในรูปแบบของ username@ru.ac.th หรือ username@rumail.ru.ac.th เป็น Username และPassword เดียวกับที่เข้าใช้งาน อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

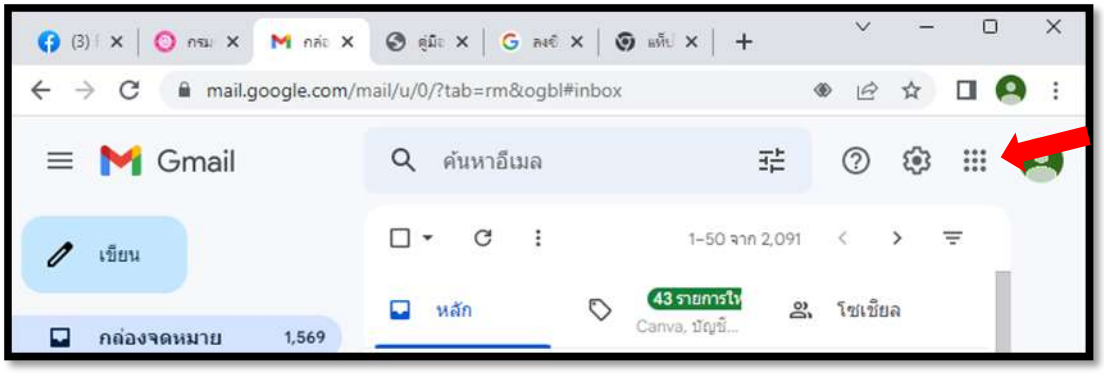
เริ่มการสร้าง Google form



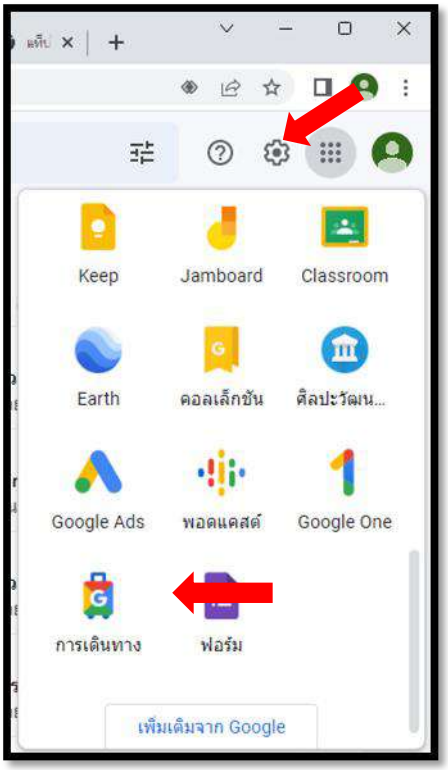
๑.พิมพ์อีเมล จากนั้นคลิก ถัดไป หรือ Next แล้วป้อนรหัสผ่าน คลิก ถัดไป หรือ Next



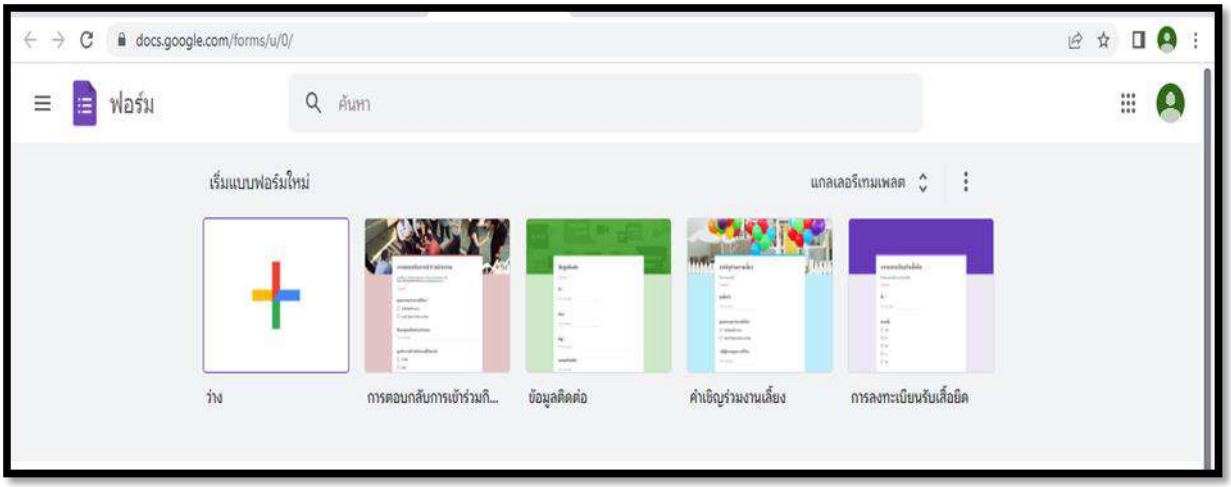
๒.ที่มุมขวาบนจะปรากฏรูปภาพหรือสัญลักษณ์ซึ่งเป็นตัวอักษรตัวแรกของชื่อ หมายถึงได้เข้าใช้งานเรียบร้อยแล้ว



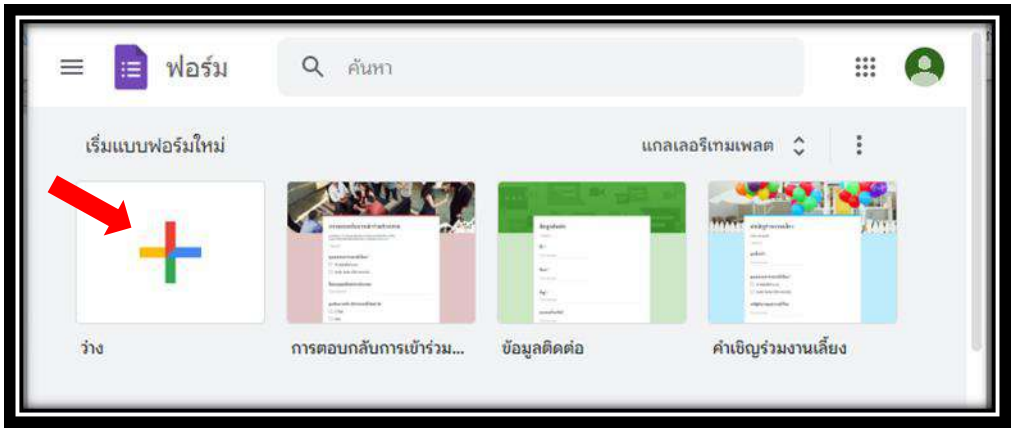
๓.คลิกที่สัญลักษณ์ แล้วค้นหาโปรแกรมประยุกต์ฟอร์ม



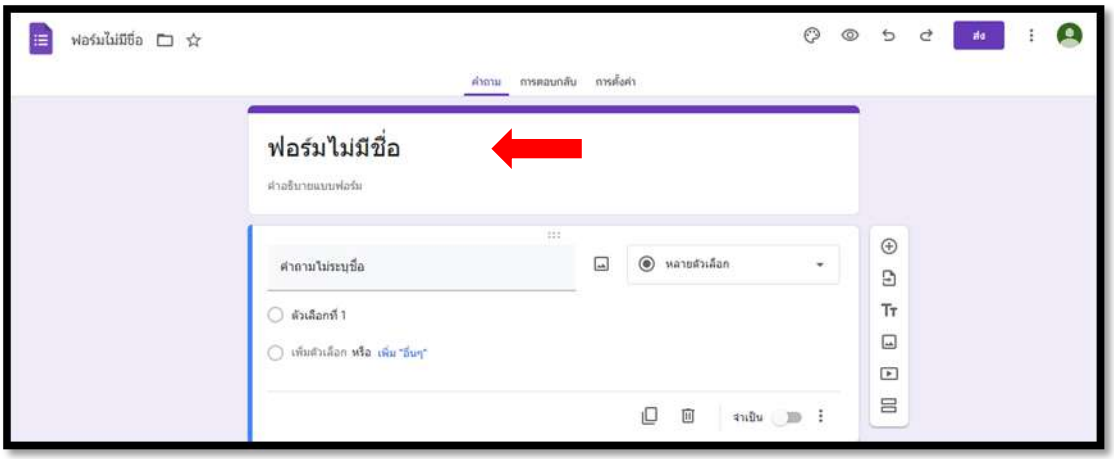
๔.จะปรากฏหน้าต่างซึ่งประกอบด้วยเครื่องมือต่างๆ ดังนี้



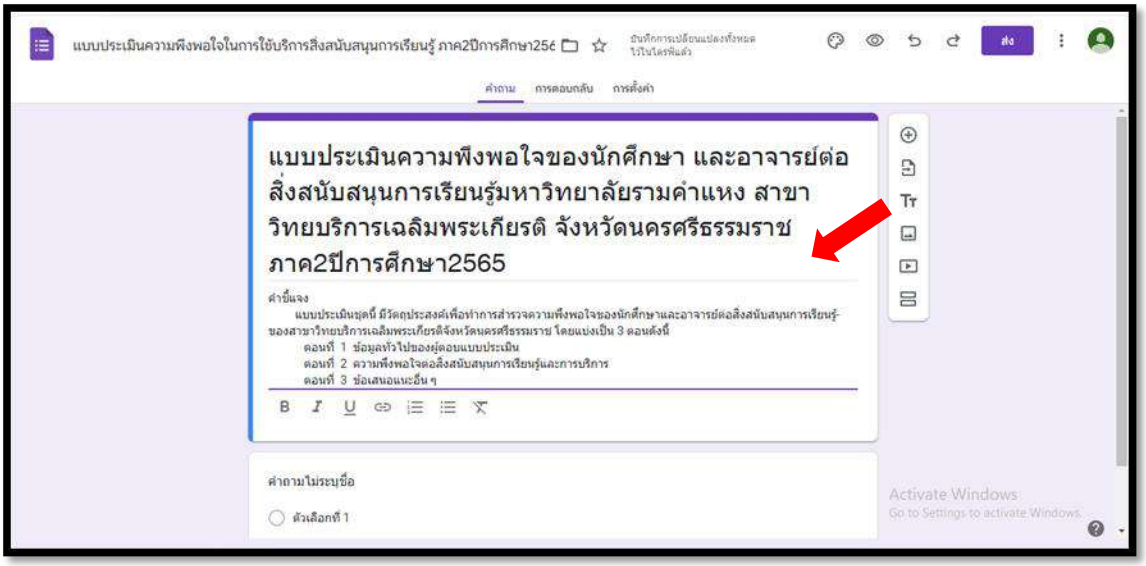
การสร้างฟอร์มใหม่



๑.คลิกว่าง สัญลักษณ์บวก (+) เพื่อสร้างฟอร์มเปล่า (Blank) จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

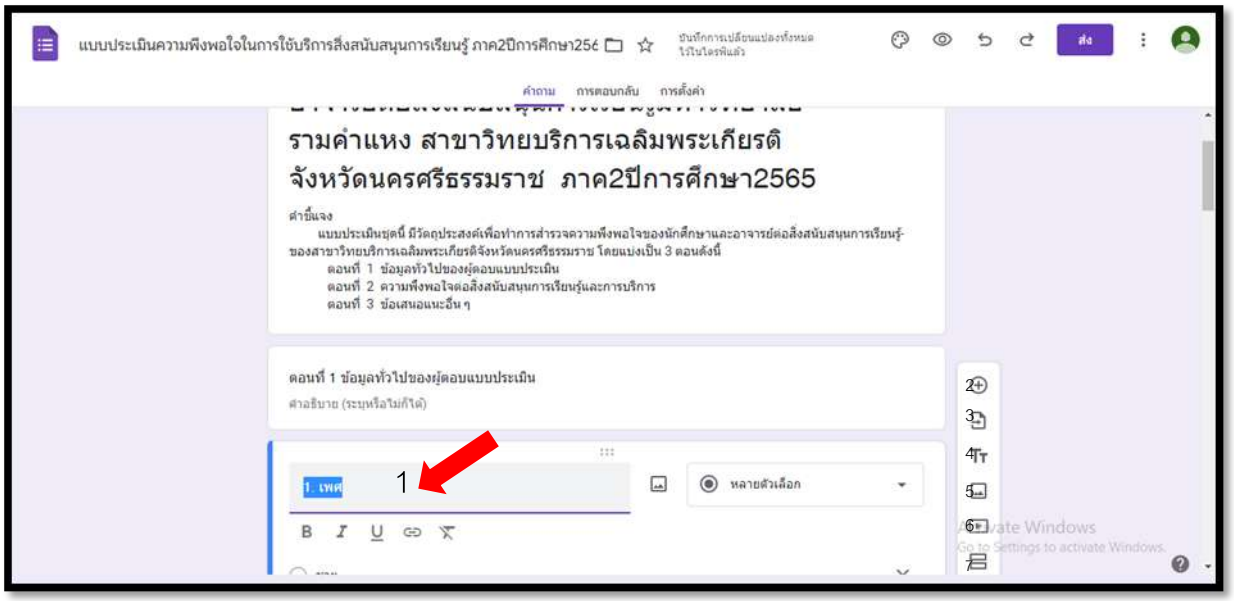


๒.พิมพ์ฟอร์ม แบบประเมิน... ปรากฏดังภาพ

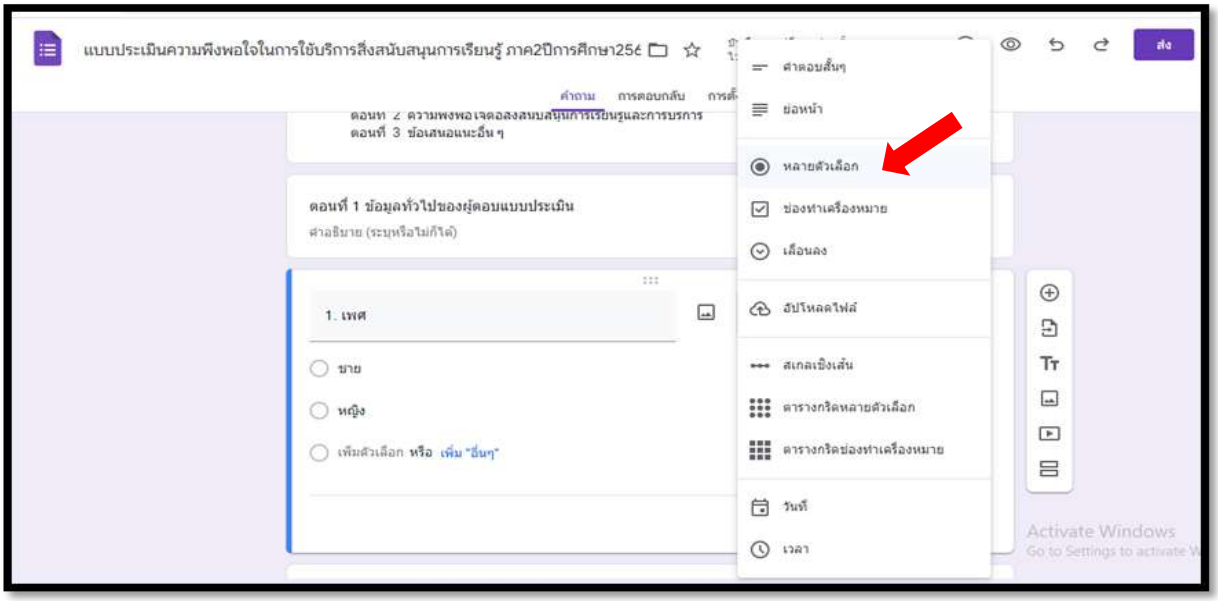


การสร้างคำถาม

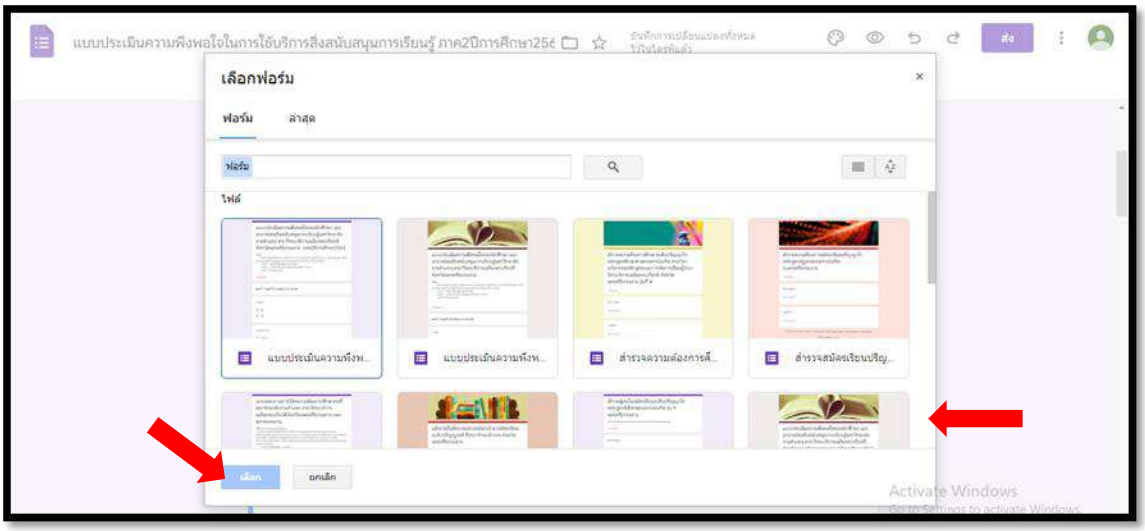
๑.กรอกคำถามที่ต้องการลงในช่องว่าง ตัวอย่าง เพศ

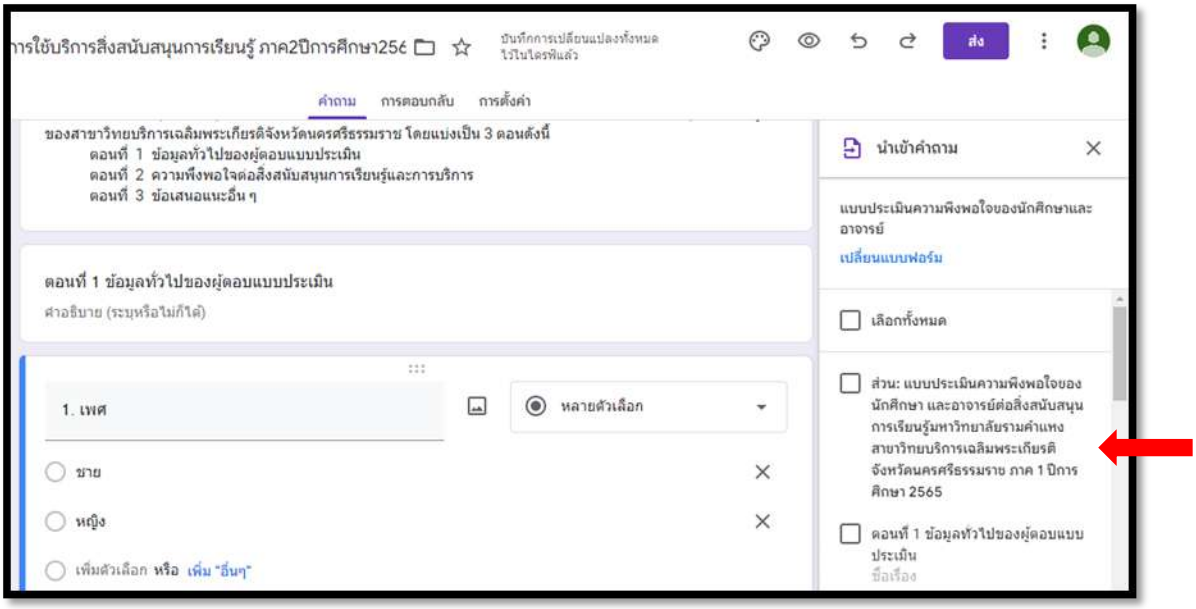


๒.เพิ่มคำถาม คลิก ⊕ เพื่อเพิ่มคำถามข้อถัดไป แล้วเลือกประเภท ของคำถามที่ต้องการ



๓.นำเข้าคำถาม จากแบบฟอร์มที่เลือก โดยเลือกได้ทั้งหมดหรือเฉพาะส่วน (กรณีที่มีคำถามเหมือนกันสามารถเลือกใช้ได้)

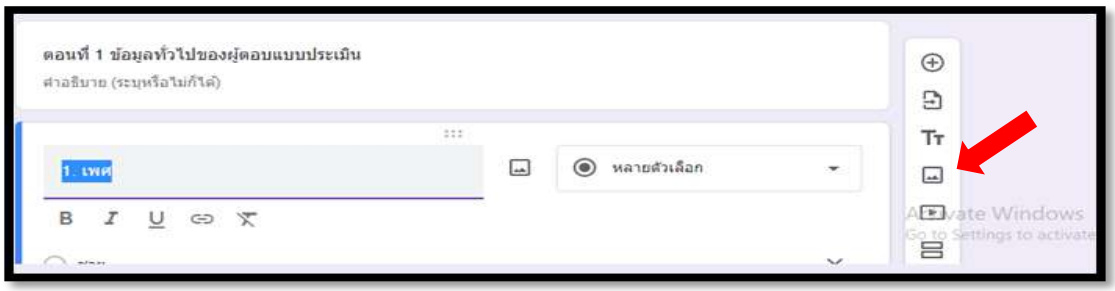




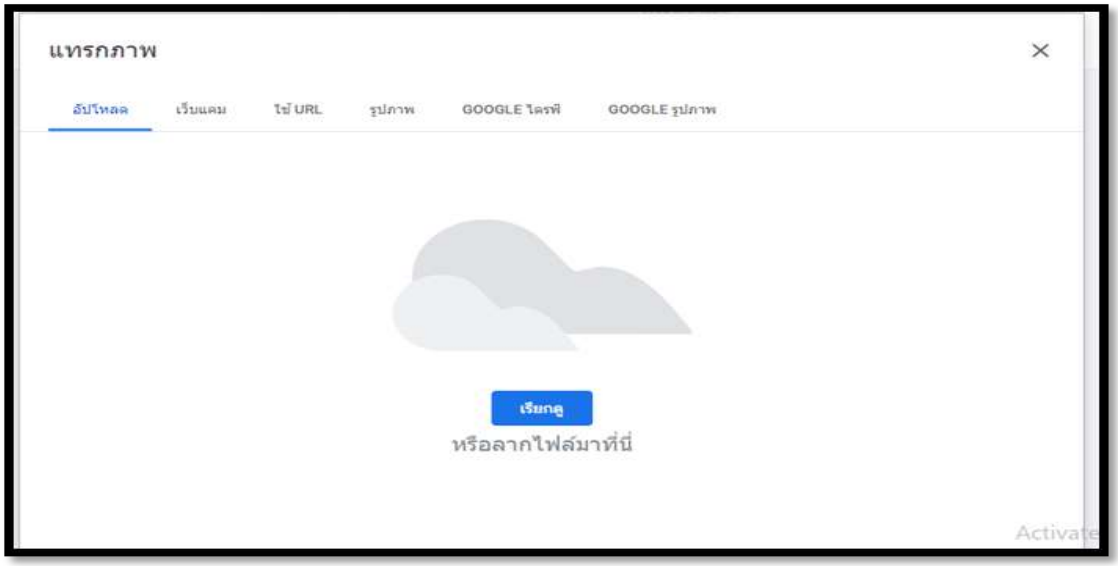
๔.คลิก Tт เพิ่มชื่อและรายละเอียด (ตัวอย่างในส่วนของตอนที่๑)

การเพิ่มรูปภาพ และวีดีโอ

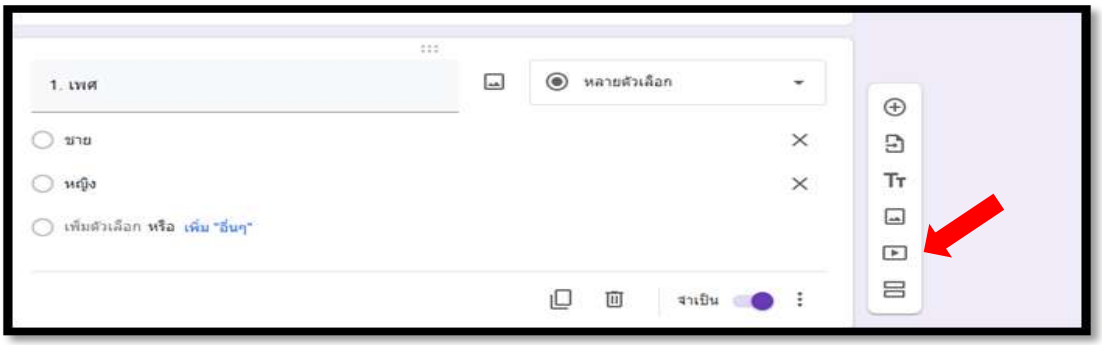
๑.เพิ่มรูปภาพ สามารถเพิ่มได้จากหลายช่องทาง



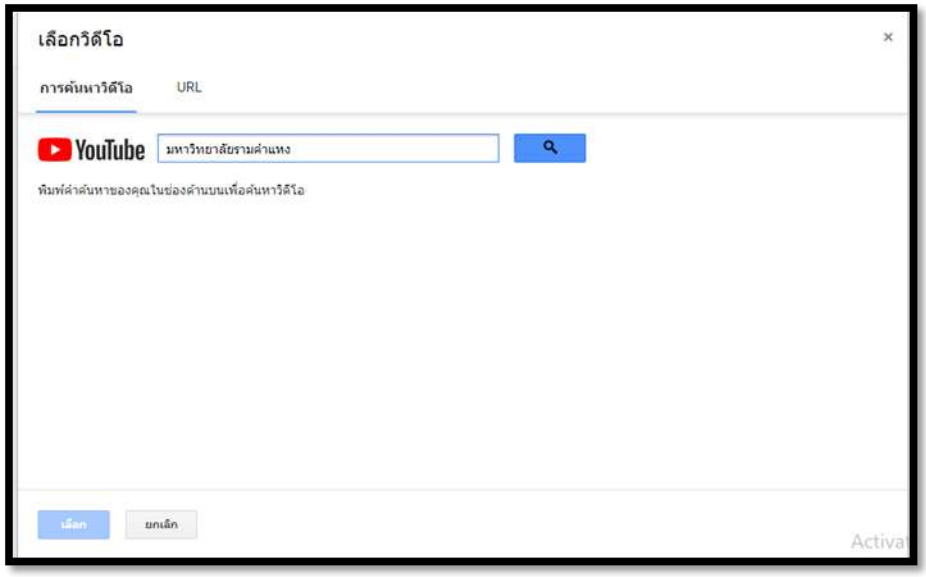
๒.เพิ่มรูปภาพ สามารถกดลากไฟล์มาได้เลย



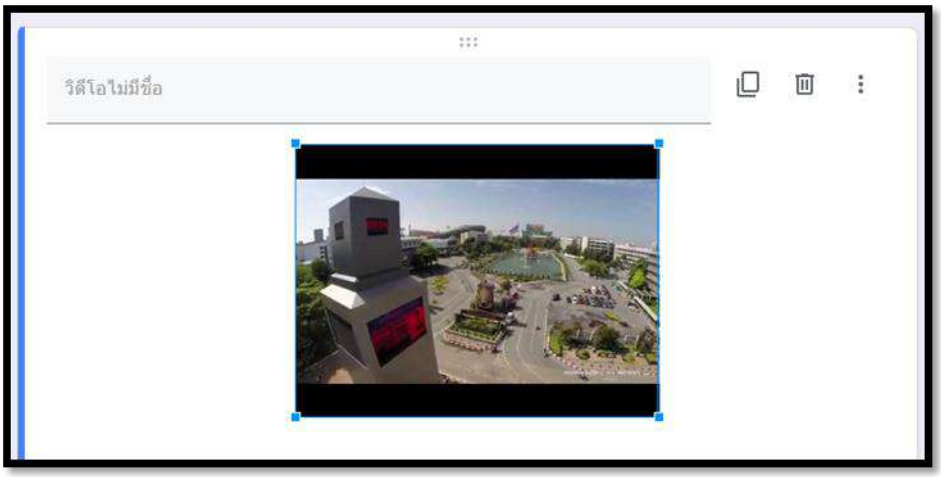
๓.เพิ่มวิดีโอ คลิก



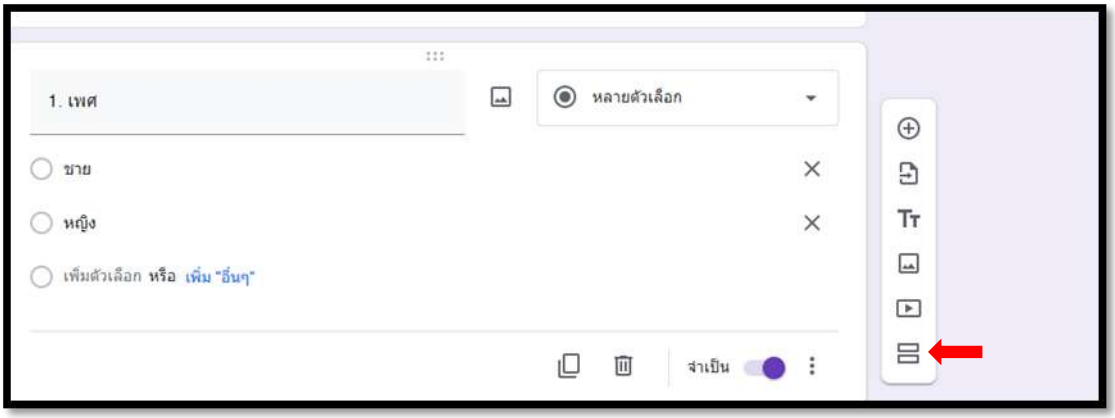
๔.กรอกชื่อวิดีโอที่ต้องการมาใส่ในแบบฟอร์ม จากนั้น คลิก เลือก



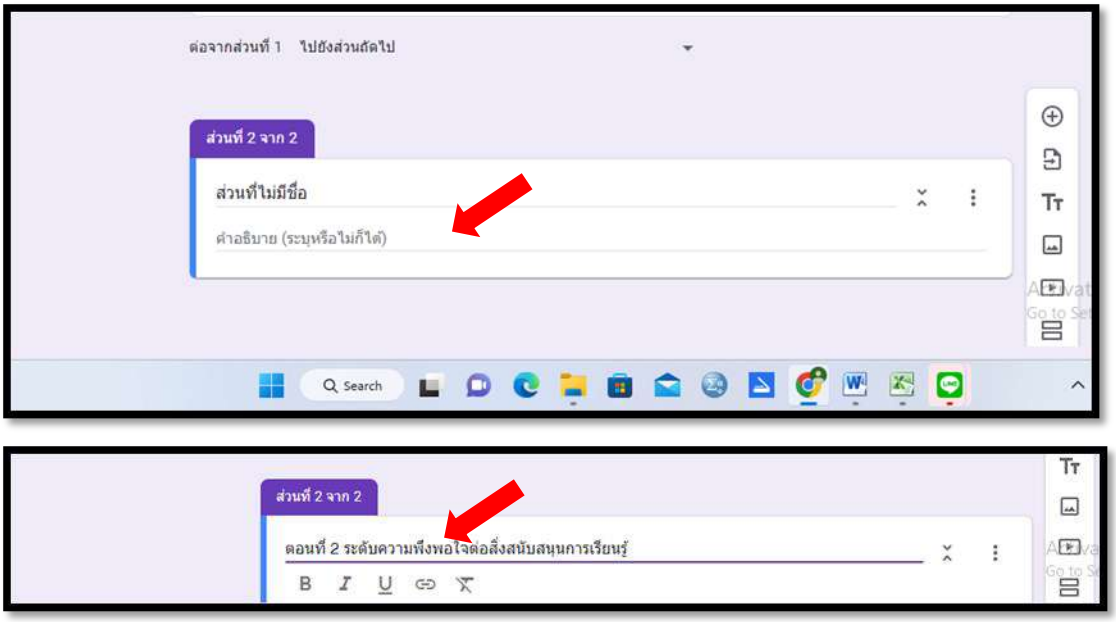
๕.คลิกเลือก **วีดีโอ** ที่ต้องการ



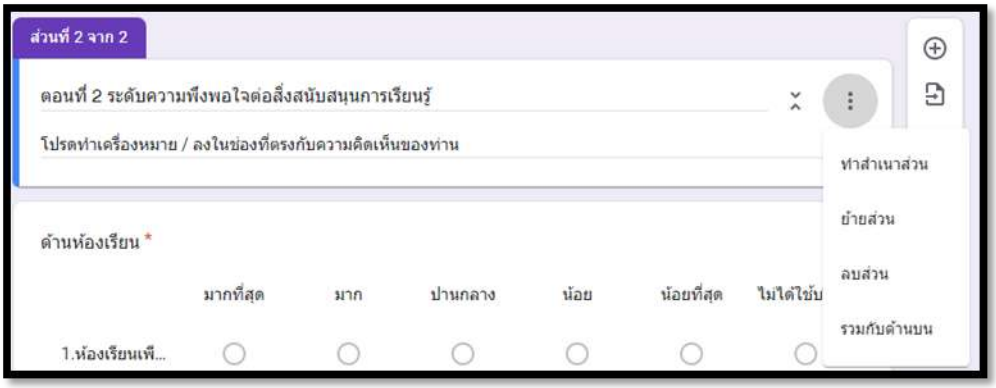
๖.เพิ่มส่วน คลิก เพื่อเพิ่มและแบ่งแบบฟอร์มออกเป็นส่วนๆ ดังภาพ



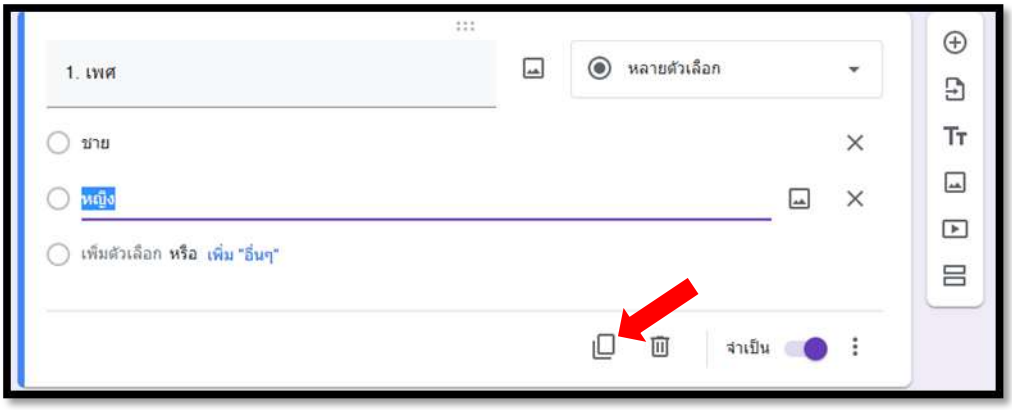
๗.กรอกข้อความรายละเอียดหัวข้อและคำอธิบายของส่วนนั้น



๘.คลิก เพื่อแก้ไขส่วนเพิ่มเติม ได้แก่ ทำสำเนาส่วน ย้ายส่วน ลบส่วน หรือรวมกับด้านบน โดยการกระทำเหล่านั้นส่งผลกับรายการคำถามของส่วนนั้นทั้งหมด เช่น ลบส่วน เป็นการลบชื่อส่วนและรายการคำถามภายใต้ส่วนนั้นทั้งหมด

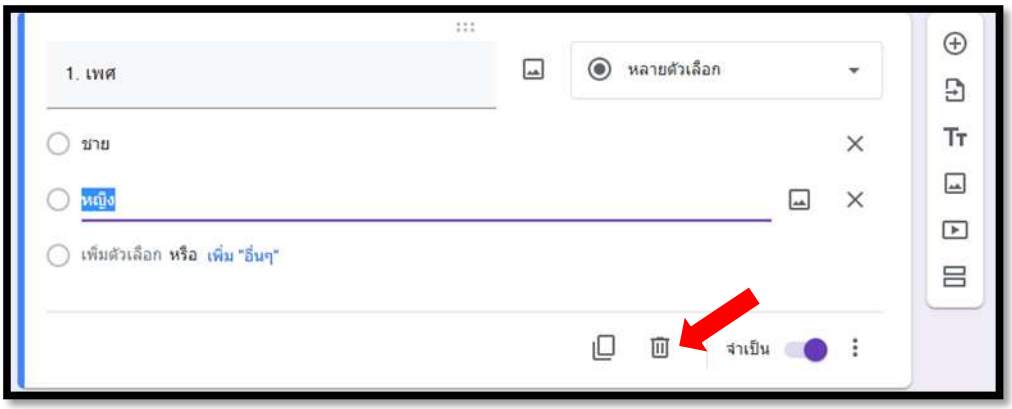


๙.ทำสำเนา คลิก เพื่อทำซ้ำรายการคำถามเพิ่ม ๑ รายการ



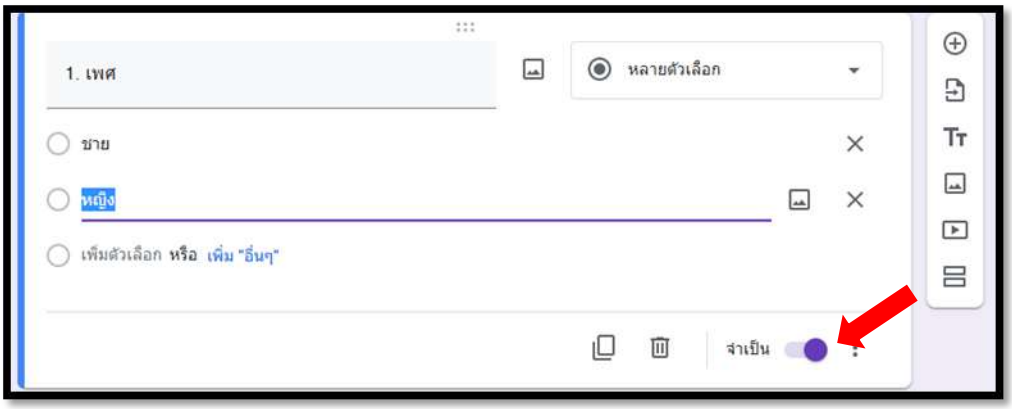
๑๐.ลบ

คลิก เพื่อลบรายการคำถาม



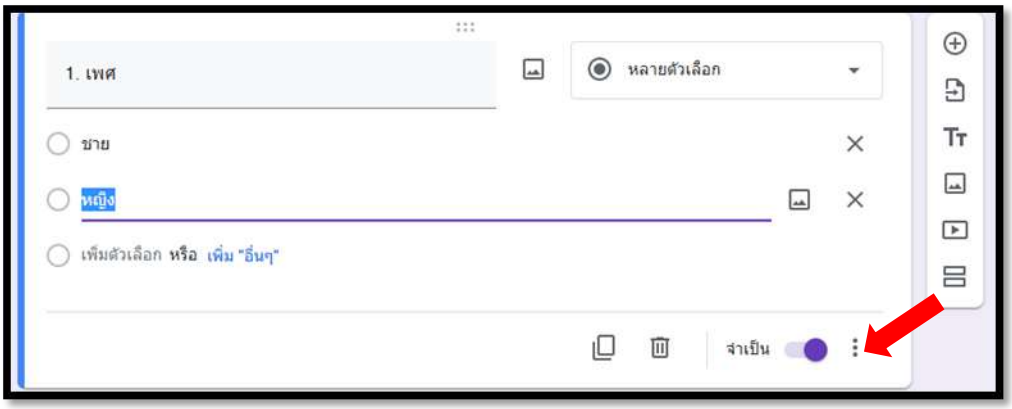
๑๑.เลื่อน

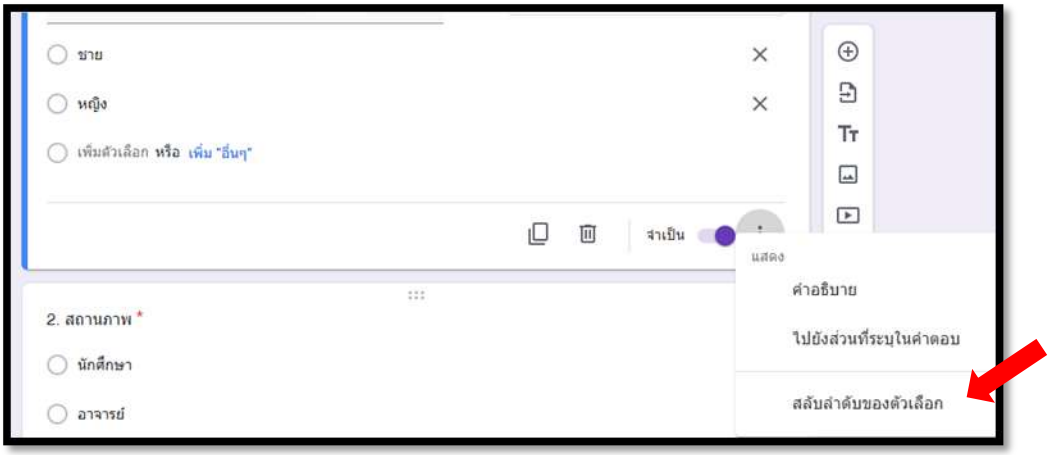
ไปทางขวาเป็นการตั้งค่าบังคับให้ตอบรายการคำถามนั้นๆ ไม่สามารถเว้นว่างได้



๑๒.เพิ่มเติม กำหนดลักษณะเพิ่มเติมให้กับรายการคำถาม มีทั้งหมด ๓ ลักษณะ

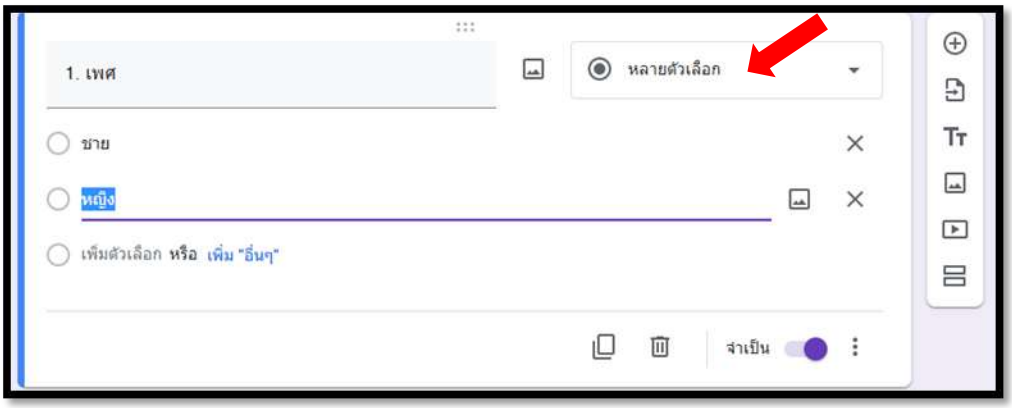
- คำอธิบาย
- ไปยังส่วนที่ระบุในคำตอบ
- สลับลำดับของตัวเลือก

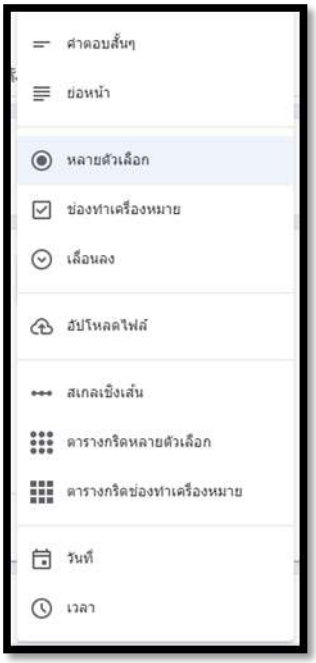




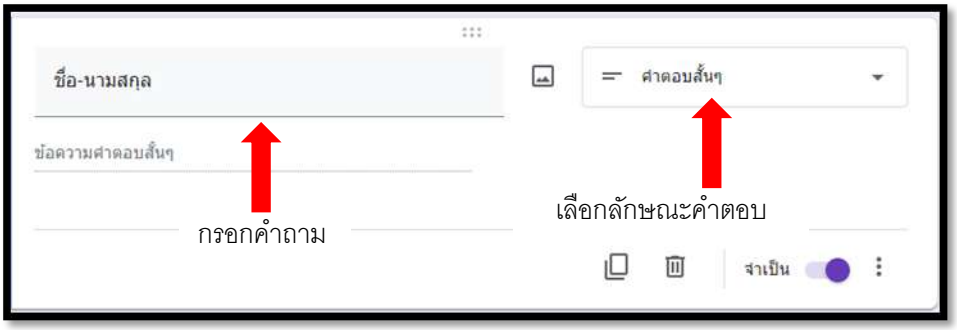
การกำหนดลักษณะคำตอบ

การกำหนดลักษณะคำตอบ สามารถกำหนดได้ทั้งหมด ๑๑ ลักษณะ ดังนี้

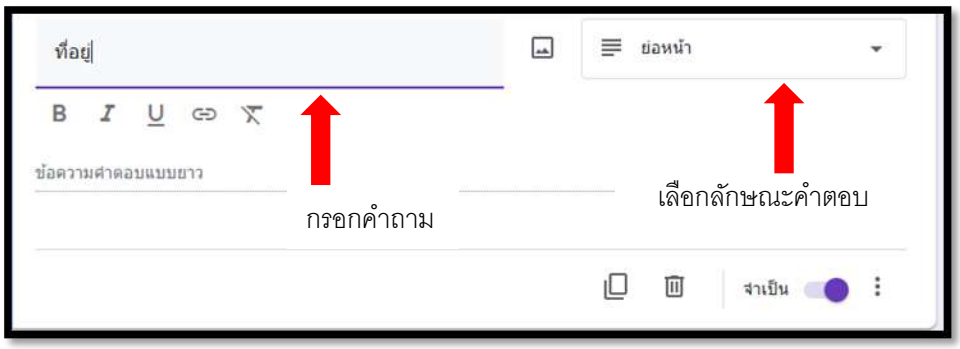




๑.ลักษณะคำตอบแบบ **คำตอบสั้นๆ** หมายถึง ข้อความสั้นๆ ไม่เกิน ๑ บรรทัด

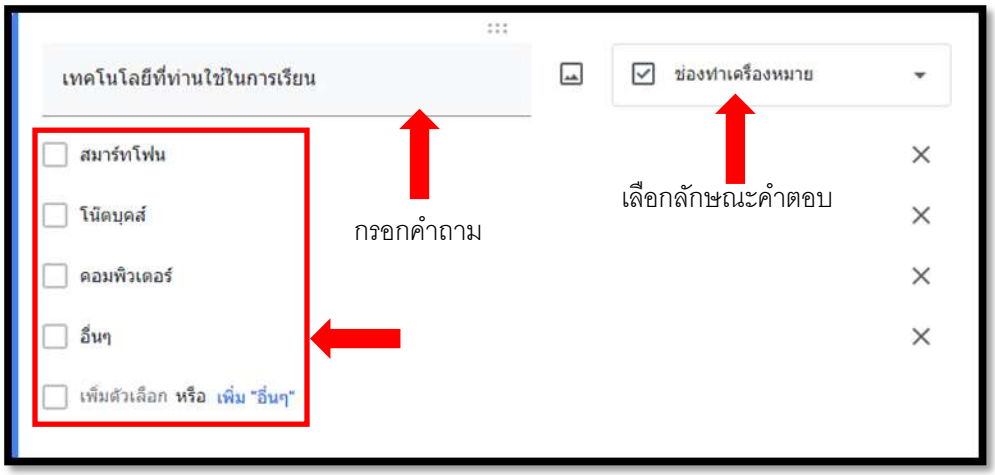


๒.ลักษณะคำตอบแบบ **ย่อหน้า** หมายถึง ข้อความที่มีความยาวเกิน ๑ บรรทัด

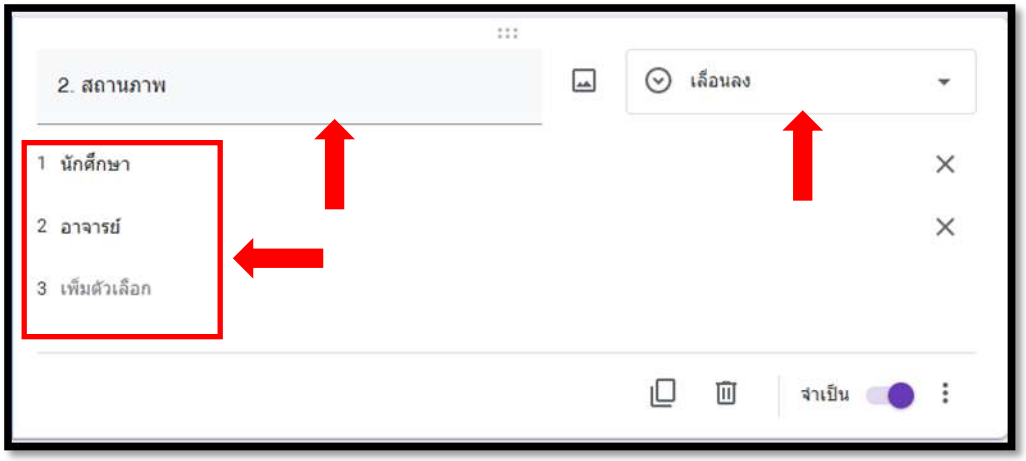


๓.ลักษณะคำตอบแบบหลายตัวเลือก หมายถึงสร้างได้หลายตัวเลือก และเลือกตอบได้เพียง ๑ ตัวเลือก

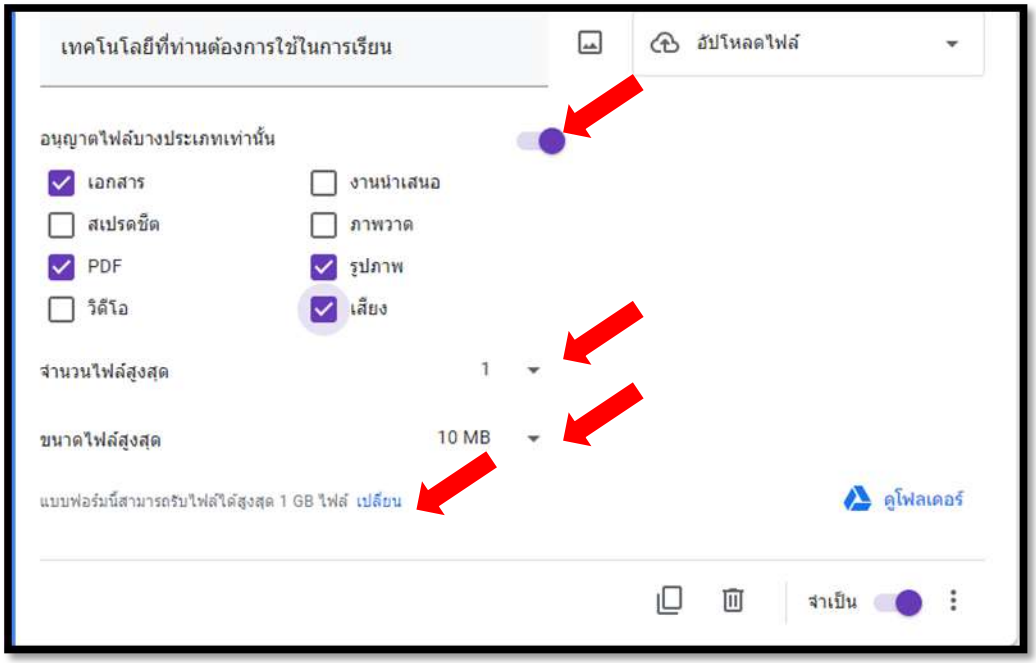
๔.ลักษณะคำตอบแบบ **ช่องทำเครื่องหมาย** หมายถึง สร้างได้หลายตัวเลือก และเลือกตอบได้หลายตัวเลือก



๕.ลักษณะคำตอบแบบเลื่อนลง หมายถึง ช่องตัวเลือกแบบดึงลงมาหลายรายการ
และเลือกตอบได้เพียง ๑ ตัวเลือก



๖.ลักษณะคำตอบแบบ**อัปโหลดไฟล์**หมายถึงให้ผู้ตอบอัปโหลดไฟล์ไปที่ไดรฟ์ของเจ้าของแบบฟอร์มได้



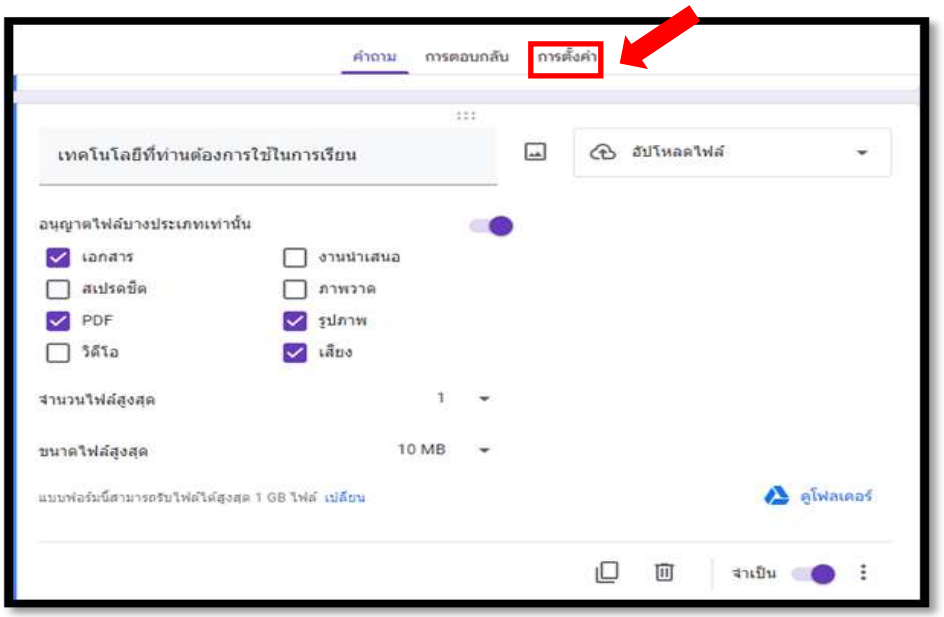
๖.๑ **อนุญาตไฟล์บางประเภทเท่านั้น:** กำหนดให้ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดไฟล์ได้เฉพาะชนิดไฟล์ที่เลือกเท่านั้น

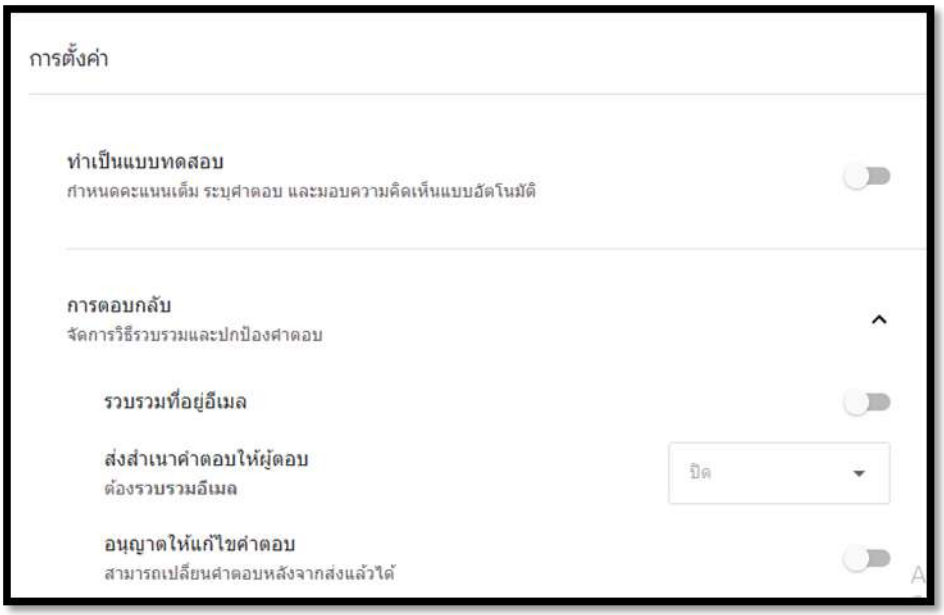
๖.๒ **จำนวนไฟล์สูงสุด:** กำหนดจำนวนไฟล์สูงสุดที่ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดได้

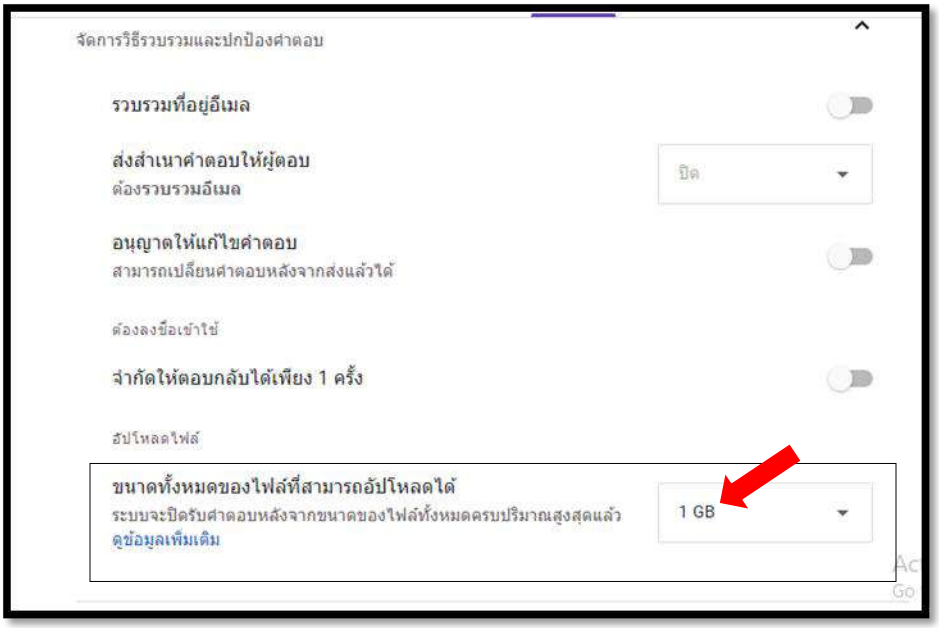
๖.๓ **ขนาดไฟล์สูงสุด:** กำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดได้

๖.๔ **เปลี่ยน:** เปลี่ยนขนาดสูงสุดของไฟล์ทั้งหมดที่แบบฟอร์มสามารถรับจากการอัปโหลดของผู้ตอบทุกคน ซึ่งมีผลต่อการกำหนดขนาดไฟล์สูงสุดที่ผู้ตอบแต่ละคนสามารถอัปโหลดได้ เนื่องจากถ้าเลือกขนาดใดแล้ว ไฟล์ของผู้ตอบแต่ละรายรวมกันจะต้องไม่เกินขนาดสูงสุดของไฟล์ทั้งหมดที่เลือกซึ่งอยู่ในเมนู **การตั้งค่า**

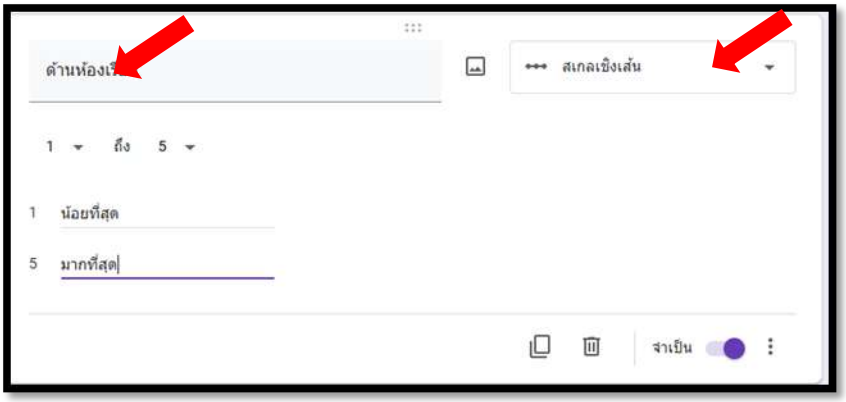
ดังภาพต่อไปนี้


คำถาม
การตอบกลับ
การตั้งค่า
เทคโนโลยีที่ท่านต้องการใช้ในการเรียน
อัปโหลดไฟล์
อนุญาตไฟล์บางประเภทเท่านั้น
เอกสาร
งานนำเสนอ
สเปรดชีต
ภาพวาด
PDF
รูปภาพ
วิดีโอ
เสียง
จำนวนไฟล์สูงสุด
1
ขนาดไฟล์สูงสุด
10 MB
แบบฟอร์มนี้สามารถรับไฟล์ได้สูงสุด 1 GB ไฟล์ เปลี่ยน
คุโฟลเดอร์
จำเป็น


การตั้งค่า
ทำเป็นแบบทดสอบ
กำหนดคะแนนเต็ม ระบุคำตอบ และมอบความคิดเห็นแบบอัตโนมัติ
การตอบกลับ
จัดการวิธีรวบรวมและปกป้องคำตอบ
รวบรวมที่อยู่อีเมล
ส่งสำเนาคำตอบให้ผู้ตอบ
ต้องรวบรวมอีเมล
ปิด
อนุญาตให้แก้ไขคำตอบ
สามารถเปลี่ยนคำตอบหลังจากส่งแล้วได้

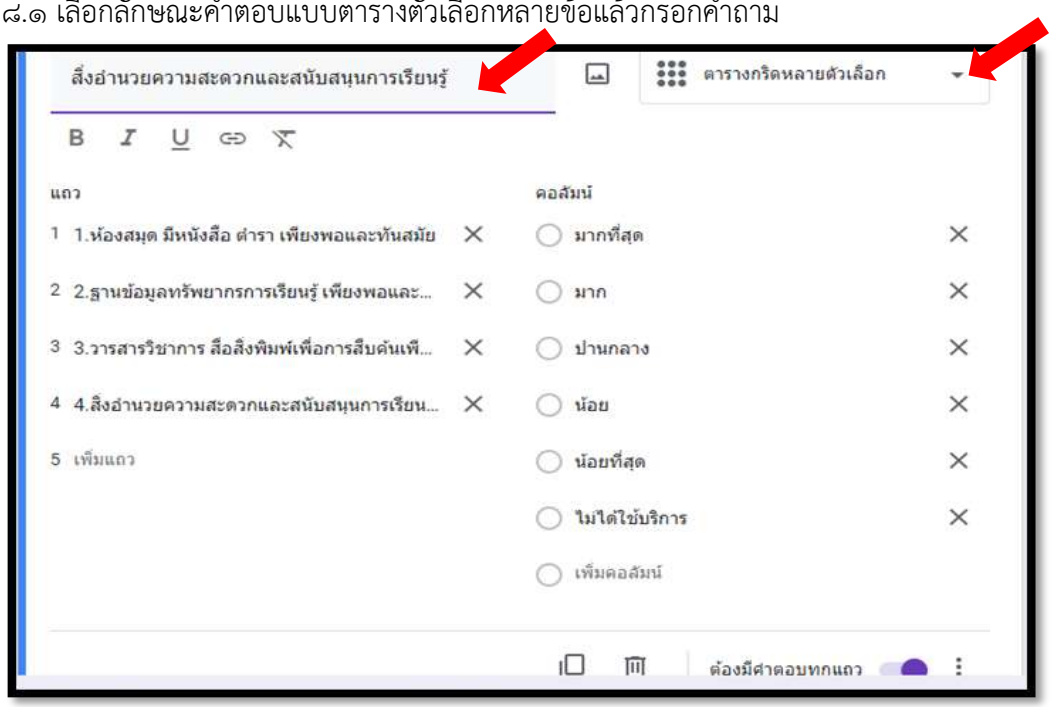


๗.ลักษณะคำตอบแบบ **สเกลเชิงเส้น** หมายถึง คำถามแบบเลือกระดับคะแนนจากมากไปหาน้อย หรือจากน้อยไปหามาก จำนวน ๑ แถว โดยผู้ตอบเลือกตอบได้เพียง ๑ ระดับ

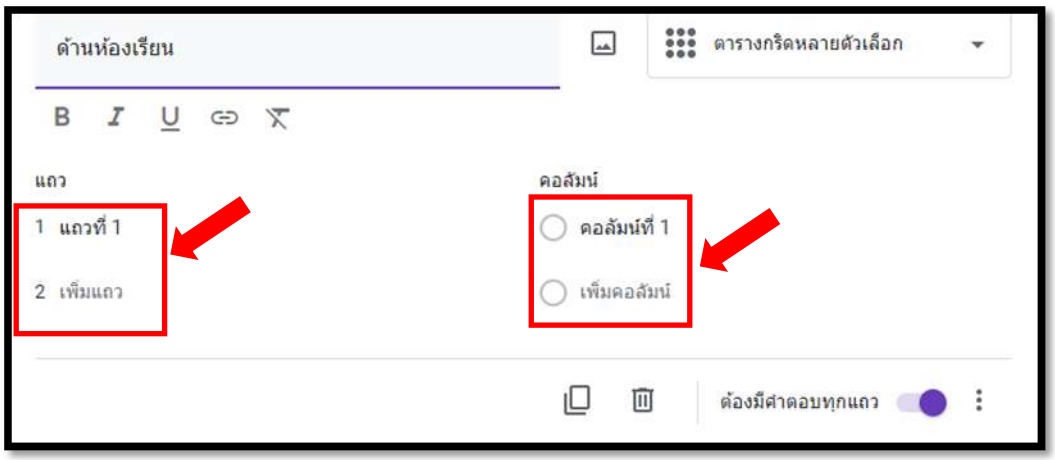


๘.ลักษณะคำตอบแบบ **ตารางตัวเลือกหลายข้อ** หมายถึง สร้างคำถามที่มีหัวข้อย่อยเป็นแถวได้หลายแถว ทุกแถวจะมีตัวเลือกให้เลือกเหมือนกันหมดโดยกำหนดในคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ และตอบได้เพียงแถวละ ๑ ตัวเลือก เมื่อทำเครื่องหมายแล้วไม่สามารถนำออกได้

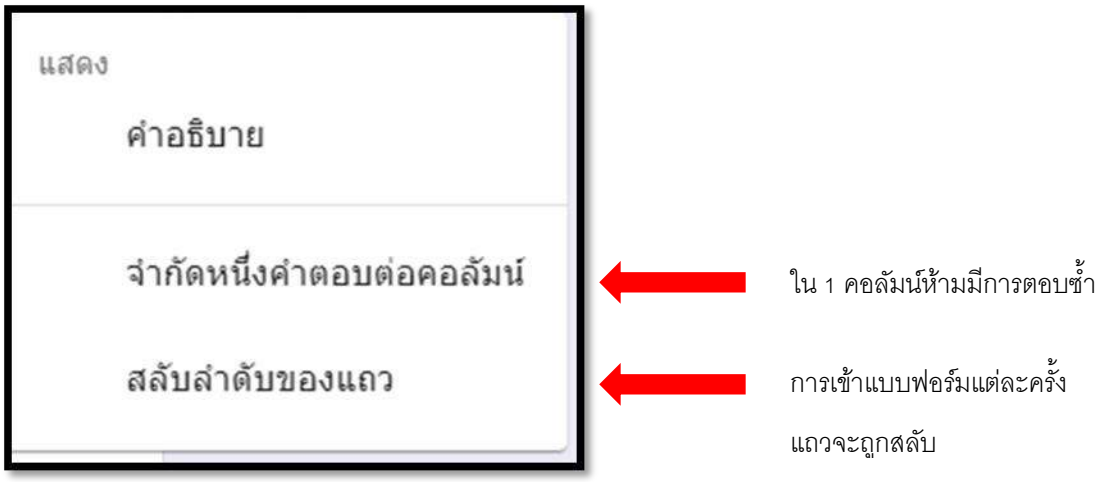
๘.๑ เลือกลักษณะคำตอบแบบตารางตัวเลือกหลายข้อแล้วกรอกคำถาม



๘.๒ กรอกหัวข้อย่อยของคำถามในแต่ละแถวและกรอกข้อความที่เป็นตัวเลือกในแต่ละคอลัมน์

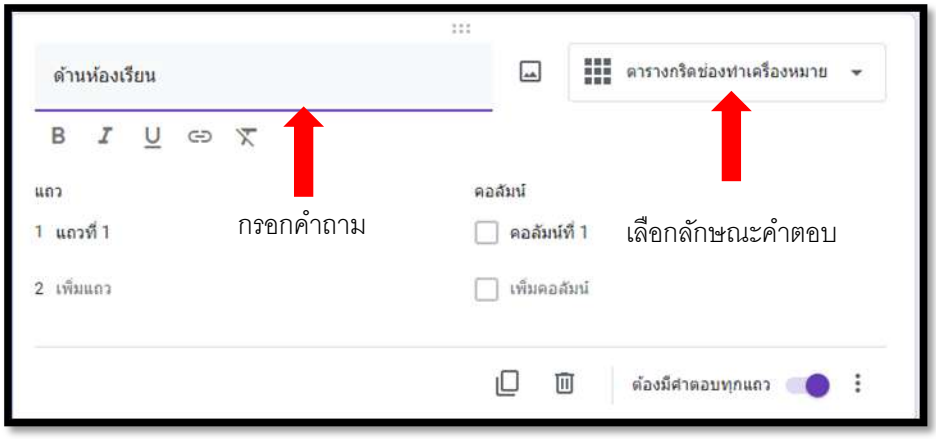


๘.๓ คลิก เพื่อตั้งค่าการเลือกตอบเพิ่มเติมได้ดังนี้

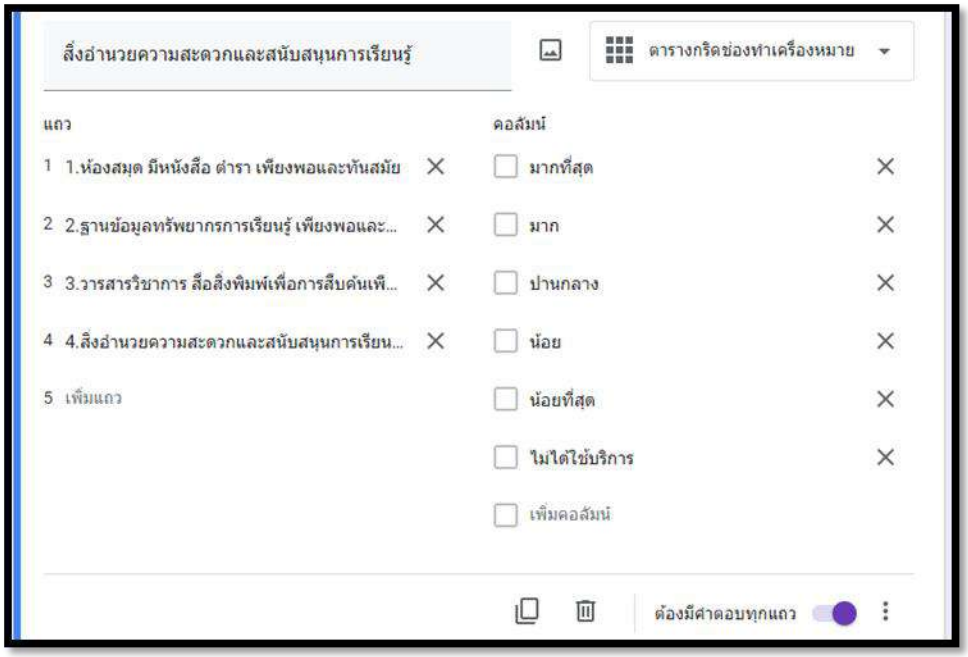


๙.ลักษณะคำตอบแบบ **ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย** หมายถึง สร้างคำถามที่มีหัวข้อย่อยเป็นแถวได้หลายแถวทุกแถวจะมีตัวเลือกให้เลือกเหมือนกันหมดโดยกำหนดในคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ และตอบได้แถวละหลายตัวเลือกเมื่อทำเครื่องหมายแล้วสามารถนำออกได้

๙.๑ เลือกลักษณะคำตอบแบบ **ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย** แล้วกรอกคำถาม



๙.๒ กรอกหัวข้อย่อยของคำถามในแต่ละแถว และกรอกข้อความที่เป็นตัวเลือกในแต่ละคอลัมน์

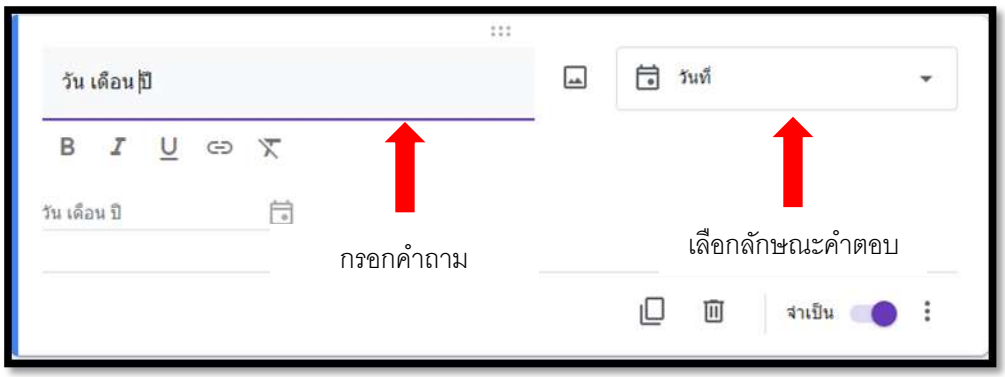


๙.๓ คลิก เพื่อตั้งค่าการเลือกตอบเพิ่มเติมได้ ดังนี้

ใน 1 คอลัมน์ห้ามมีการตอบซ้ำ

การเข้าแบบฟอร์มแต่ละครั้ง แถวจะถูกสลับ

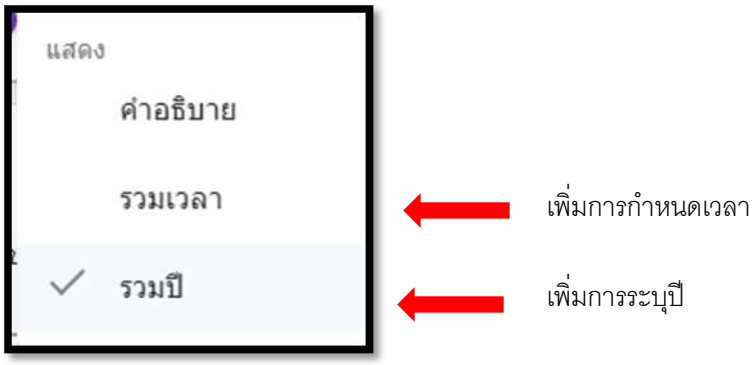
๙.๔ ลักษณะคำตอบแบบวันที่ หมายถึง ให้ระบุวัน / เดือน / ปี และเวลา



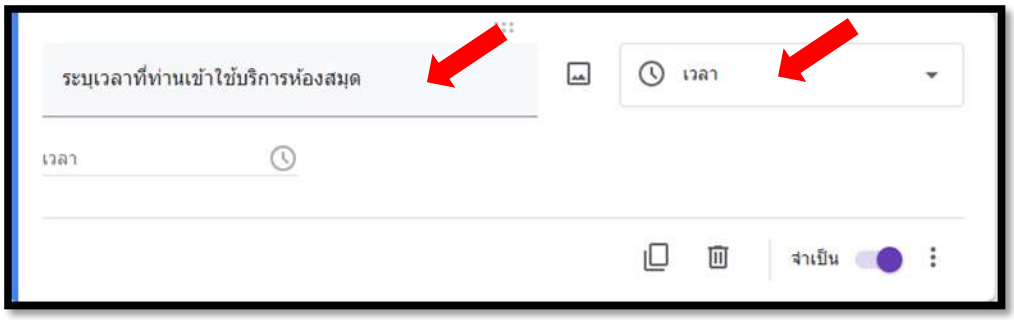
กรอกคำถาม

เลือกลักษณะคำตอบ

๙.๕ คลิก เพื่อตั้งค่าการเลือกตอบเพิ่มเติมได้ดังนี้



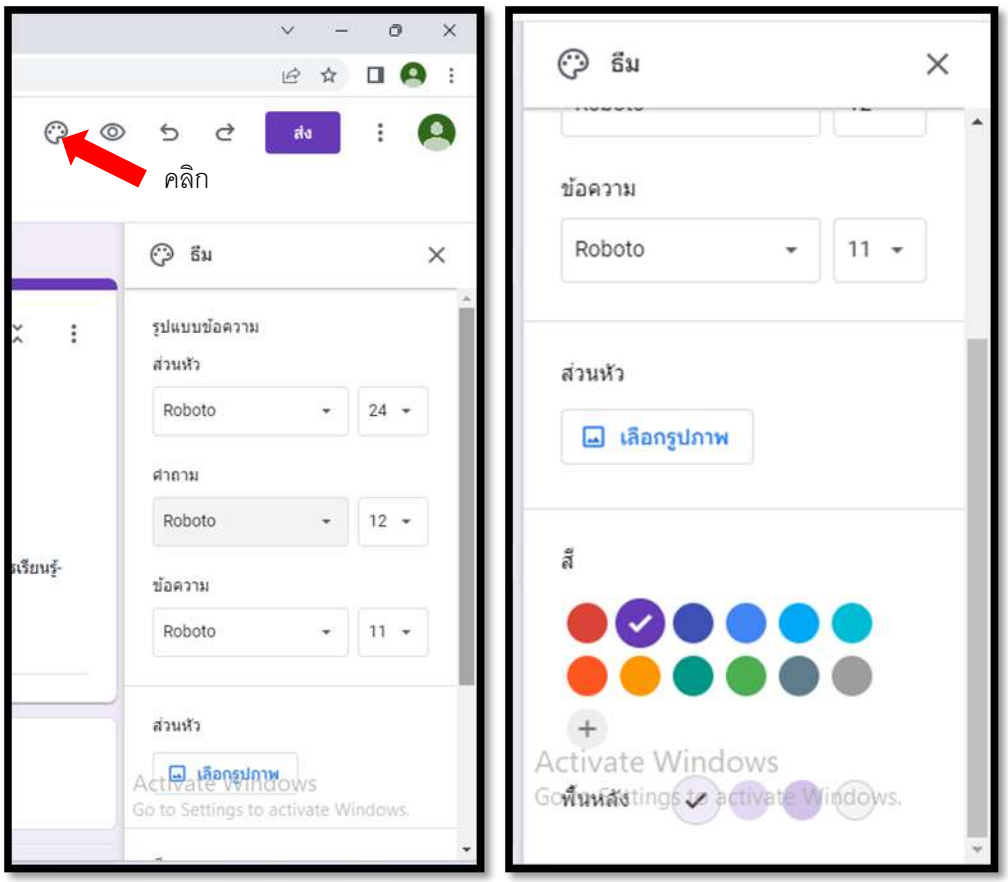
๑๐ ลักษณะคำตอบแบบ **เวลา** หมายถึง ให้ระบุเวลาเลือกลักษณะคำตอบแบบเวลา แล้วกรอกคำถาม



คลิก เพื่อตั้งค่าการเลือกตอบเพิ่มเติมได้ดังนี้

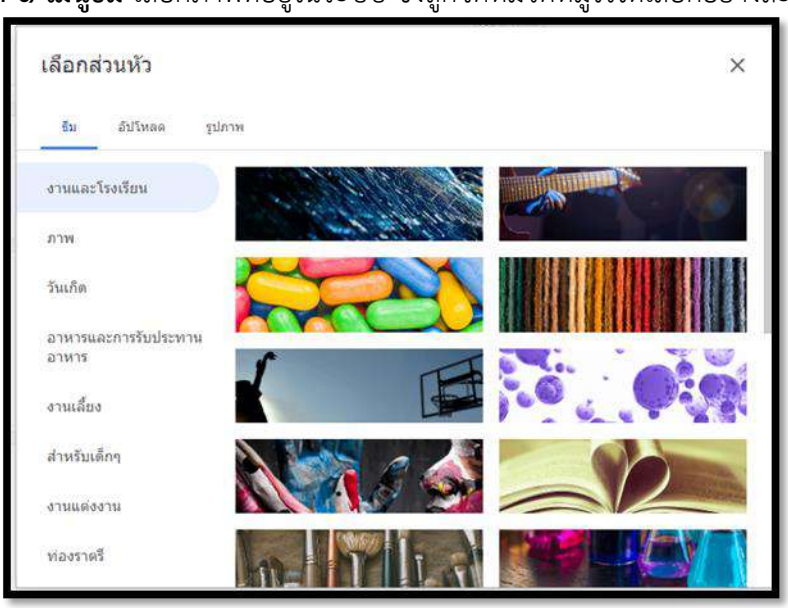
การปรับแต่งธีมแบบฟอร์ม

การปรับแต่งธีม จะปรากฏเครื่องมือ ๔ ส่วน คือ

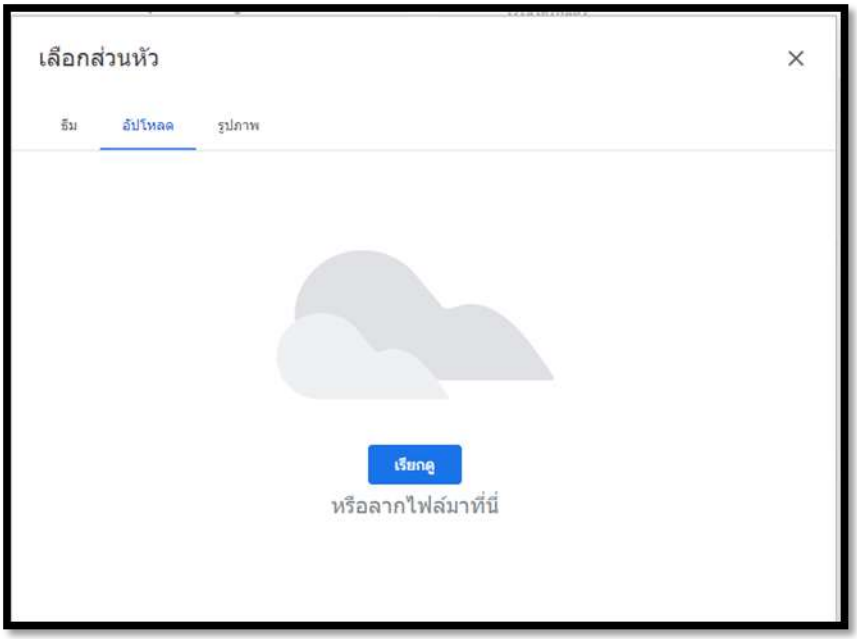


๑.ปรับแต่งส่วนหัว คือ แทรกรูปภาพไปที่ส่วนหัวของแบบฟอร์ม โดยเลือกรูปภาพได้ ๓ วิธี ได้แก่

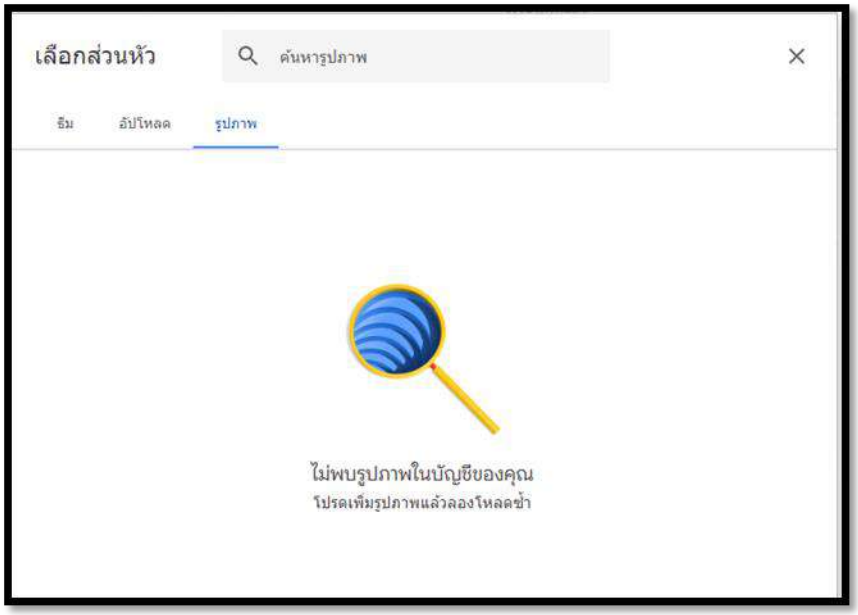
วิธีที่ ๑ เมนูธีม เลือกภาพที่อยู่ในระบบ ซึ่งถูกจัดหมวดหมู่ไว้ให้เลือกอย่างสะดวก



วิธีที่ ๒ เมนู **อัปโหลด** เลือกภาพที่จัดเก็บอยู่ในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้

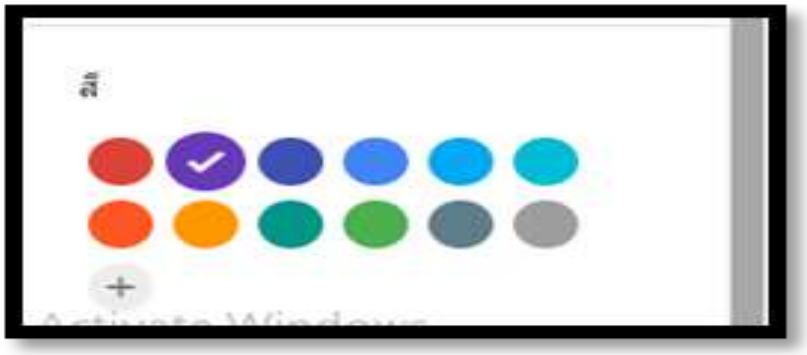


วิธีที่ ๓ เมนู PHOTOS เลือกภาพจาก Application Photo ที่ถูกเชื่อมต่อกับบัญชี Gmail ของผู้ใช้งานแบบฟอร์ม

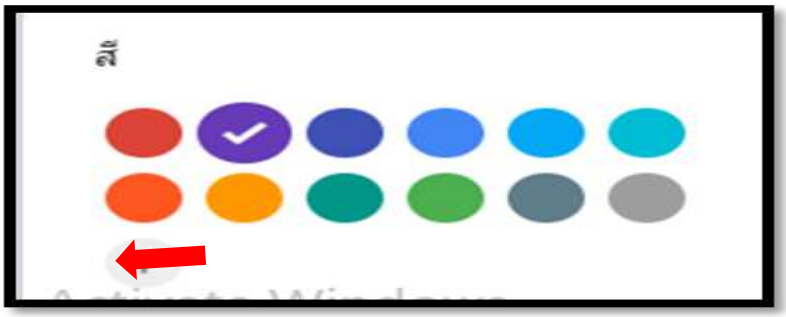


ปรับแต่งสีธีม คือ เลือกสีพื้นหลังของชื่อส่วนต่างๆ ในแบบฟอร์มทำได้ ๒ วิธี ได้แก่

วิธีที่ ๑ เลือกจากสีที่มีอยู่



วิธีที่ ๒ คลิก เพื่อเพิ่มสีที่ต้องการ



ปรับแต่งสีพื้นหลัง คือ เลือกสีพื้นหลังของแบบฟอร์ม

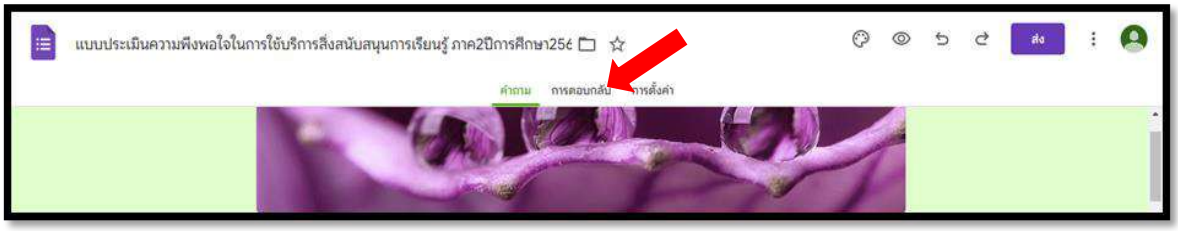
การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม

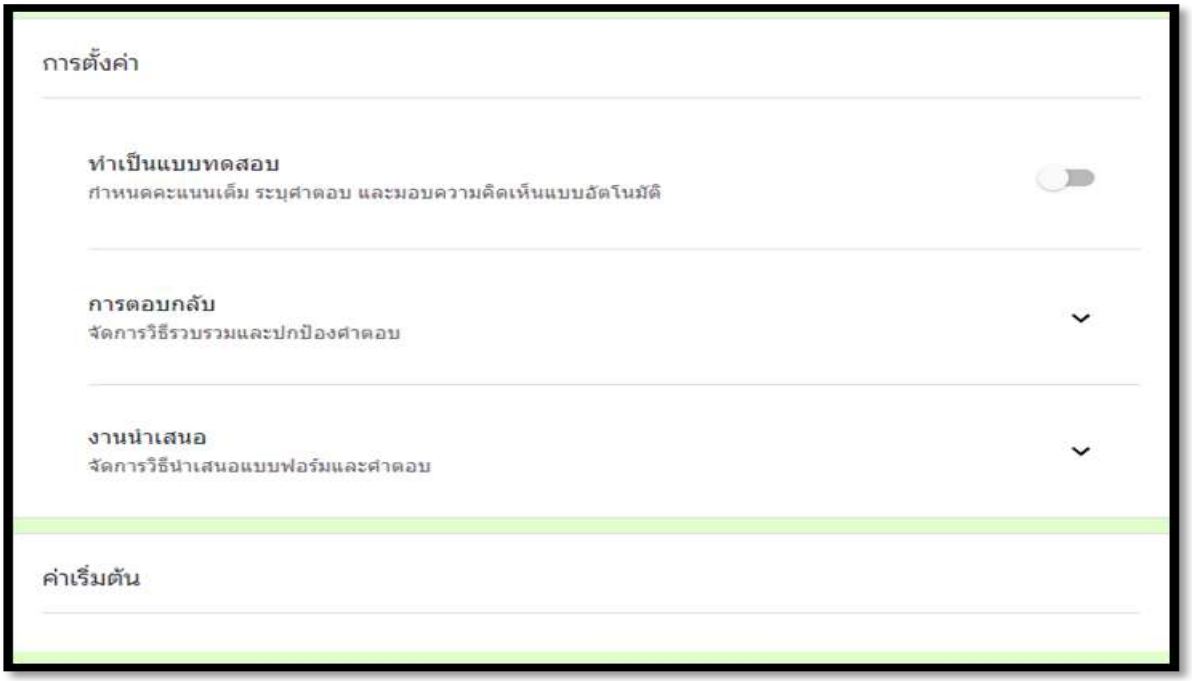
๑.คลิก เพื่อดูการแสดงผลและการใช้งานแบบฟอร์มเสมือนจริงในมุมมองของผู้ตอบแบบฟอร์มโดยสามารถคลิก เพื่อกลับมาแก้ไขแบบฟอร์ม

การตั้งค่าแบบฟอร์ม

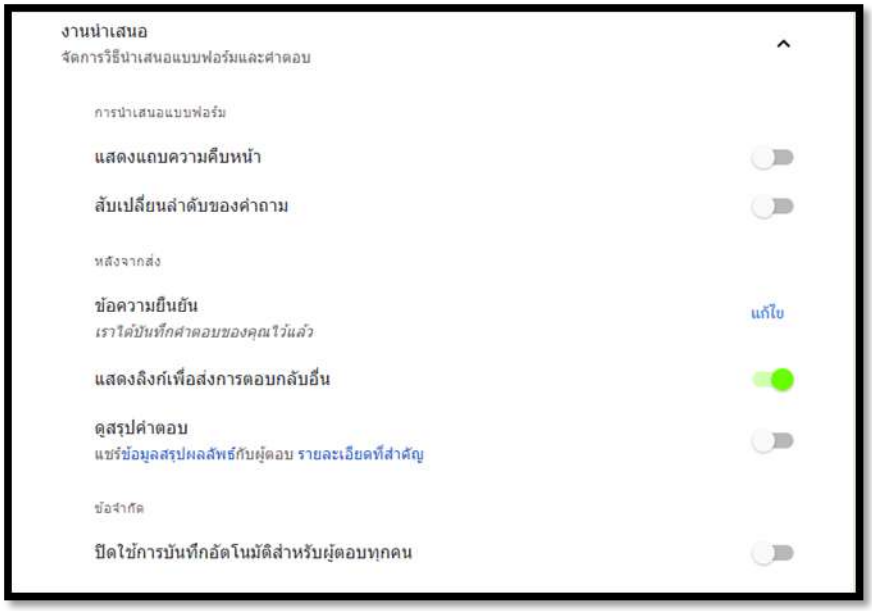
การตั้งค่าแบบฟอร์มมีทั้งหมด ๓ การตั้งค่า ได้แก่

๑.การตั้งค่าทั่วไป งานนำเสนอ แบบทดสอบ

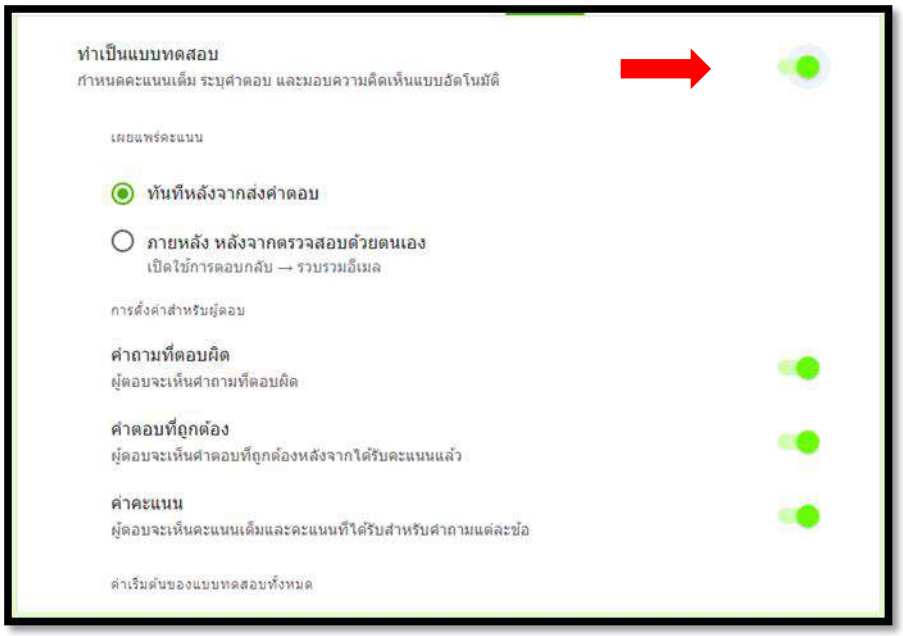




๒.การตั้งค่างานนำเสนอ



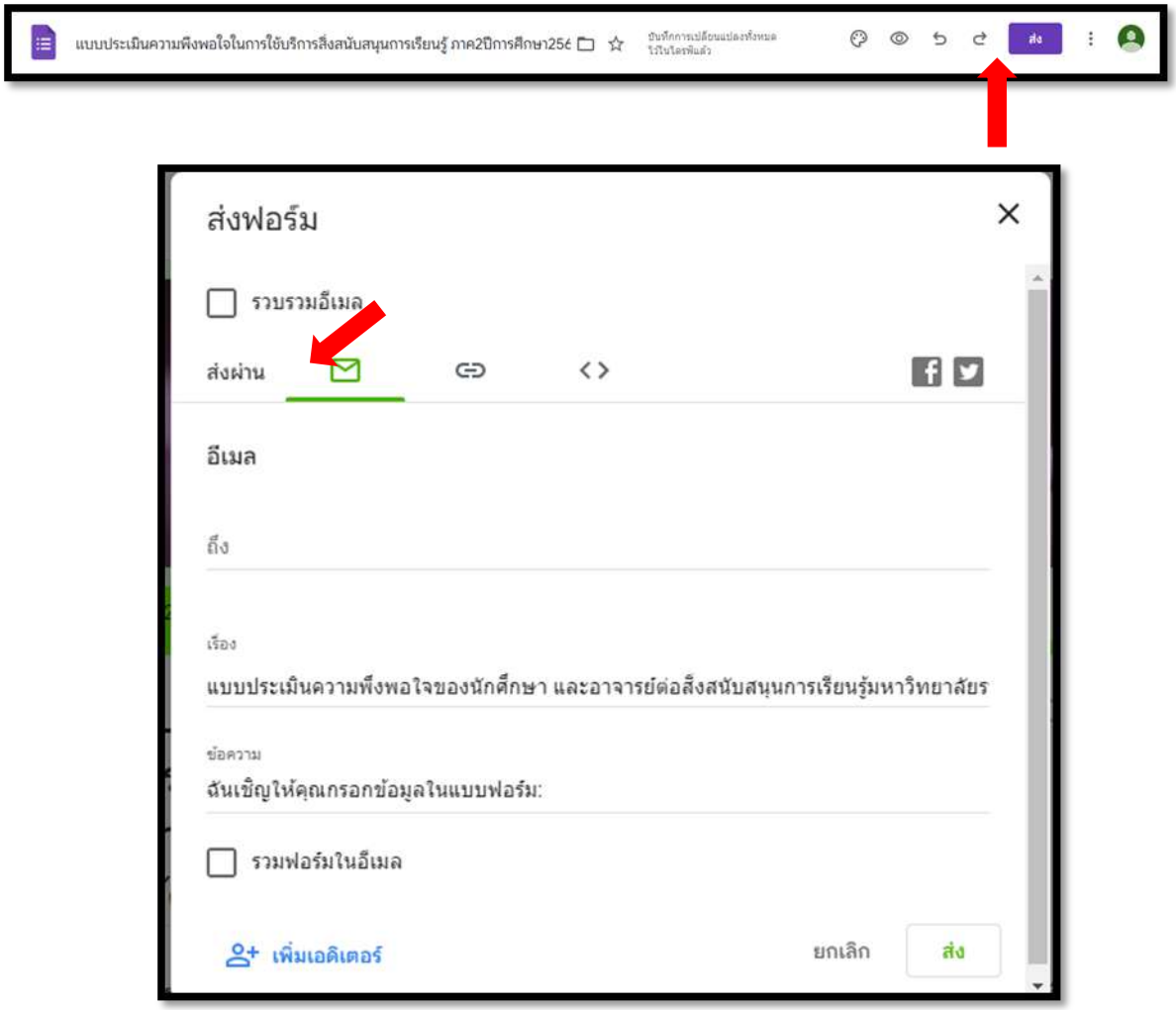
๓.การตั้งค่า แบบทดสอบทำแบบฟอร์มให้เป็นแบบทดสอบโดยคลิกเปิด เพื่อเปิดทำเป็นแบบทดสอบ



การส่งแบบฟอร์ม

การส่งแบบฟอร์มผ่านช่องทางต่างๆ ได้ ๓ ช่องทาง

๑.ส่งผ่านอีเมล



๒.ส่งผ่านลิงก์

๓.ฝังโค้ช HTML <>

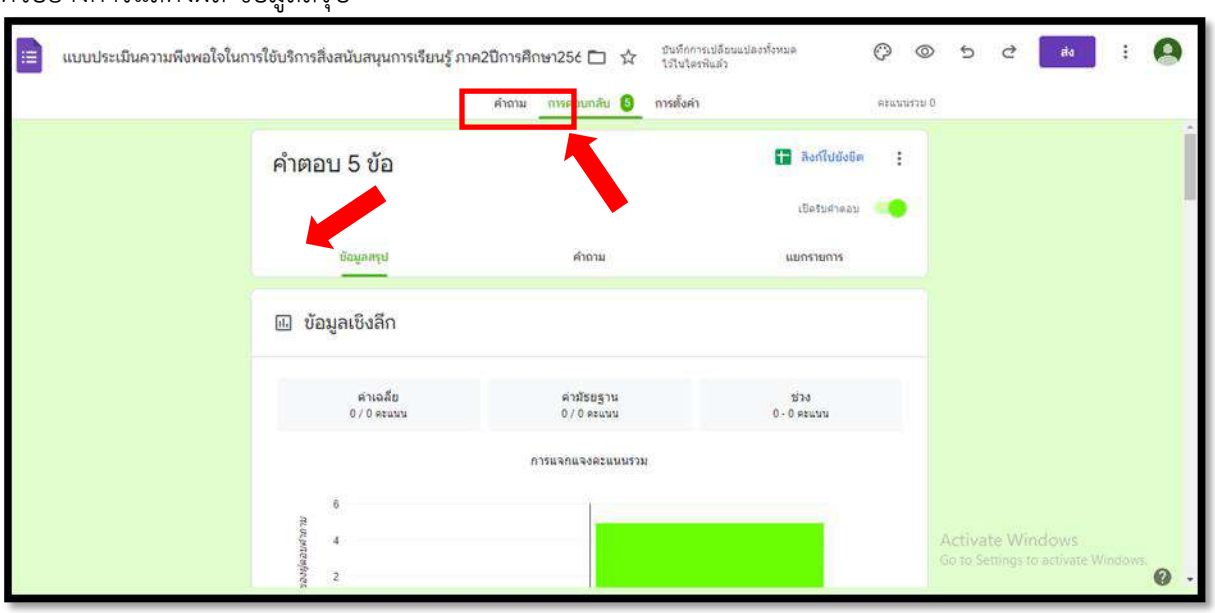
ส่งฟอร์ม
รวบรวมอีเมล
ส่งผ่าน
ฝัง HTML
<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScBd9UBC-2dZXCnnsT-ihrl
ความกว้าง 640 px
ความสูง 2742 px
ยกเลิก
คัดลอก

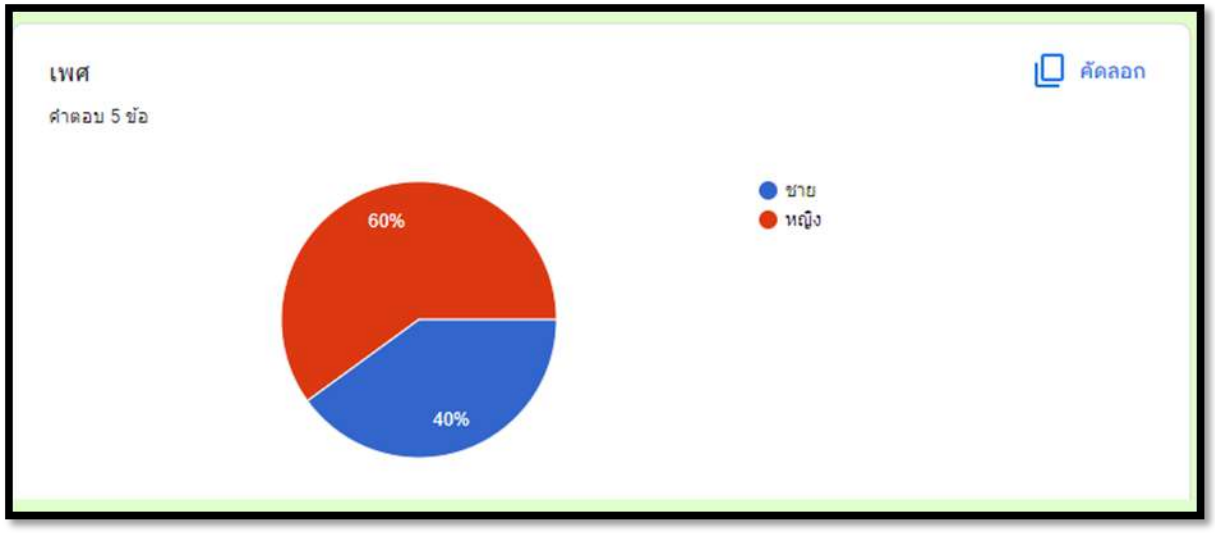
การดูการตอบกลับ

การดูการตอบกลับทำได้ ๒ ลักษณะ คือ ข้อมูลสรุป และ Sheet

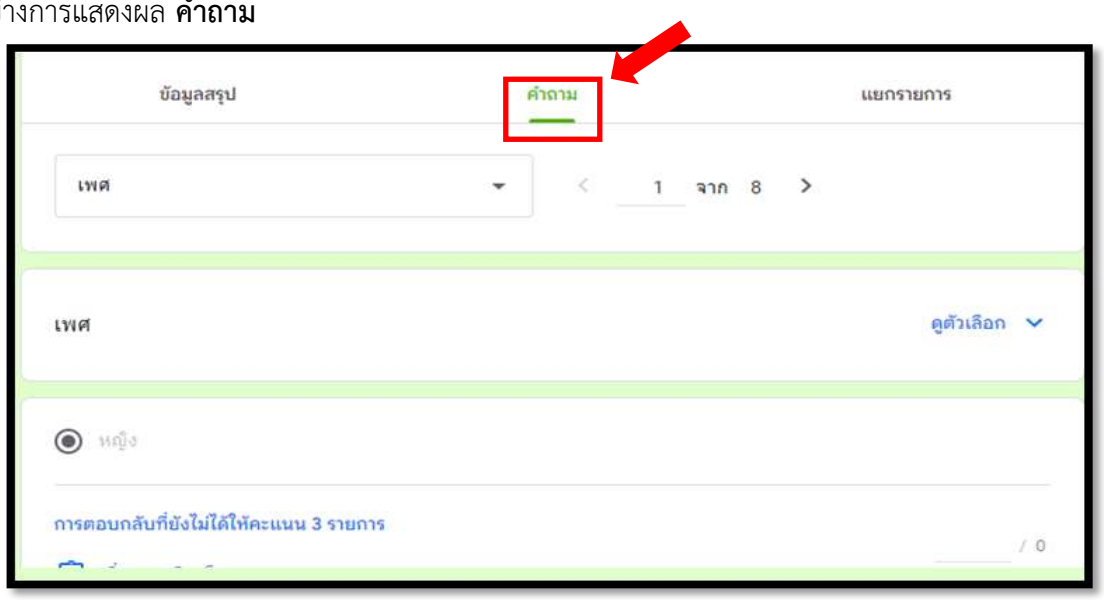
๑.การดูการตอบกลับในลักษณะ**ข้อมูลสรุป** คือ การรวบรวมและสรุปข้อมูลให้เป็นลักษณะของกราฟแท่ง กราฟวงกลม แสดงผลร้อยละแบบอัตโนมัติเลือกดูได้ ๓ รูปแบบ ดังภาพ

๑.๑ ตัวอย่างการแสดงผล ข้อมูลสรุป

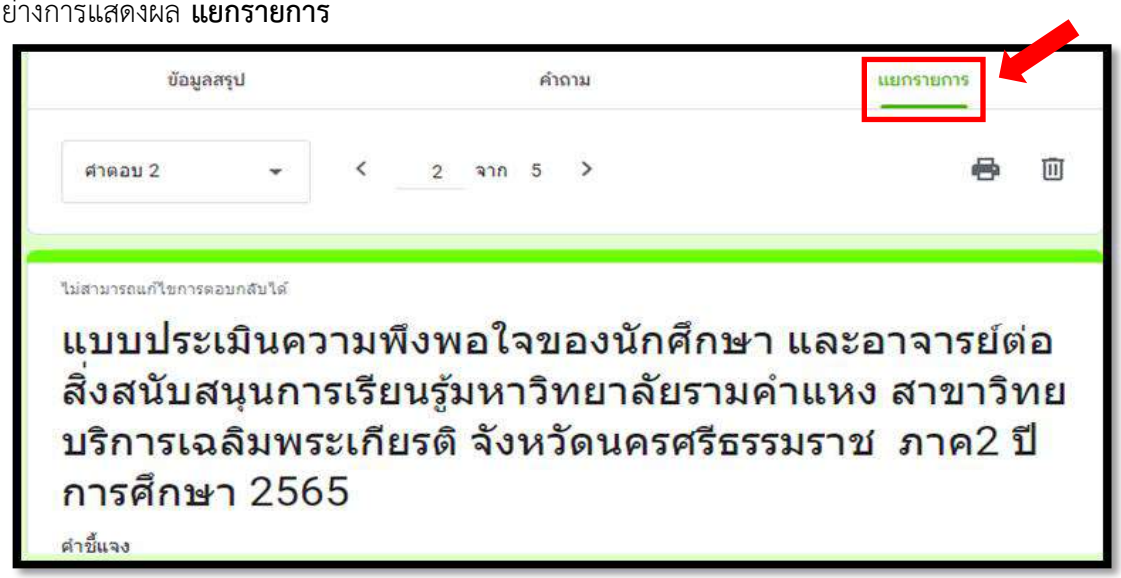




๑.๒ตัวอย่างการแสดงผล **คำถาม**



๑.๓ตัวอย่างการแสดงผล **แยกรายการ**

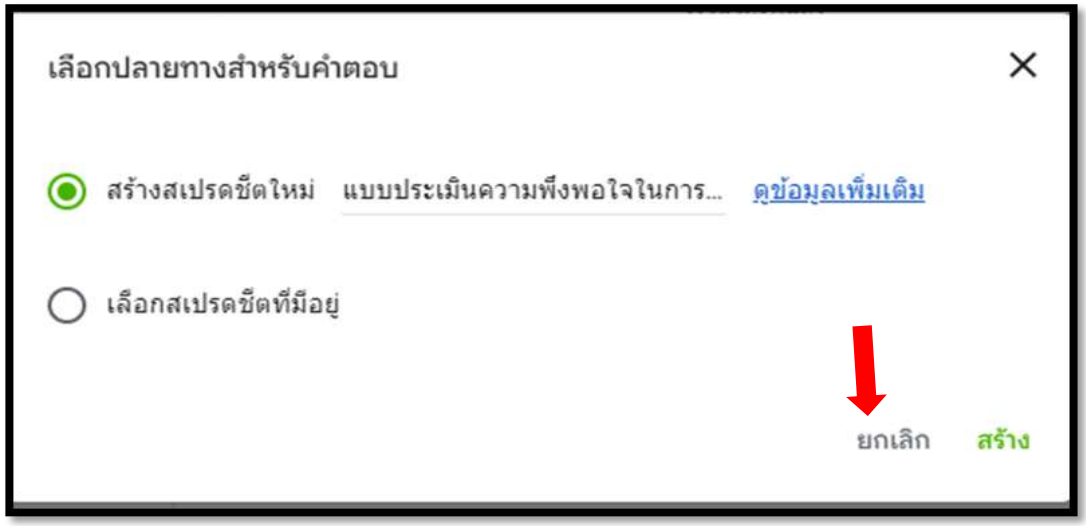


๒.การดูการตอบกลับลักษณะ Sheet คือการเรียกดูการตอบกลับทั้งหมดในชีวิตซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีการใช้งานใช้คลึงกับโปรแกรม Microsoft Excel มีขั้นตอนการเปิดดูดังต่อไปนี้

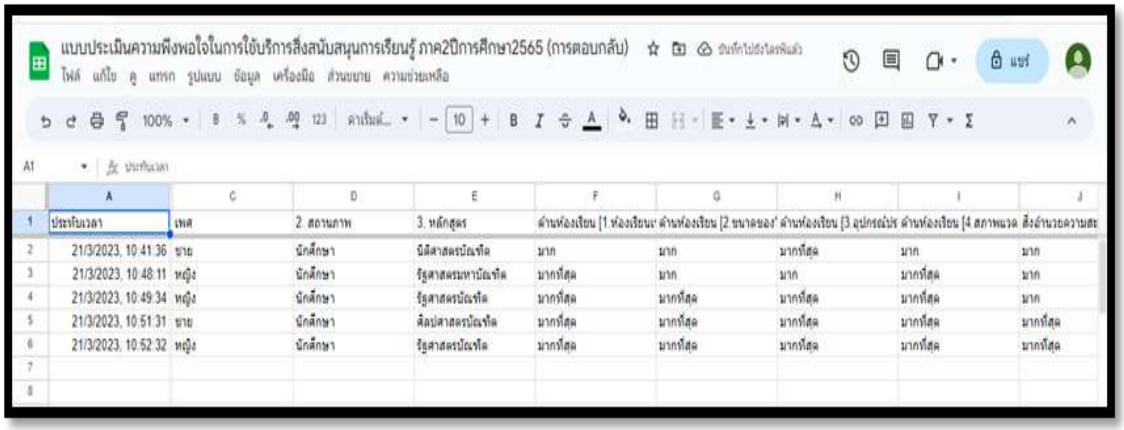
๒.๑คลิก

เพื่อดูการตอบกลับด้วย Sheet

๒.๒จะปรากฏหน้าต่างให้เลือก **สร้างสเปรดชีตใหม่** (กรณีต้องการสร้างชีตเก็บข้อมูลใหม่) หรือเลือก **สเปรดชีตที่มีอยู่** (กรณีมีชีทที่เคยสร้างไว้ก่อนแล้ว) จากนั้นคลิก **สร้าง**

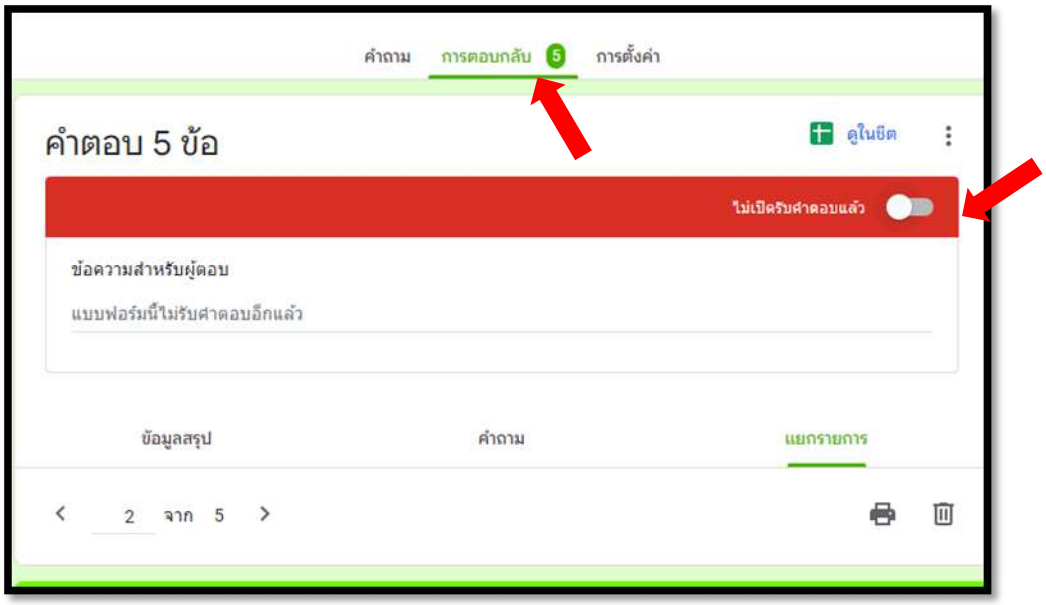


๒.๓เมื่อสร้างแล้วจะปรากฏหน้าต่าง Sheet ที่มีการรวบรวมข้อมูลการตอบกลับทั้งหมดไว้



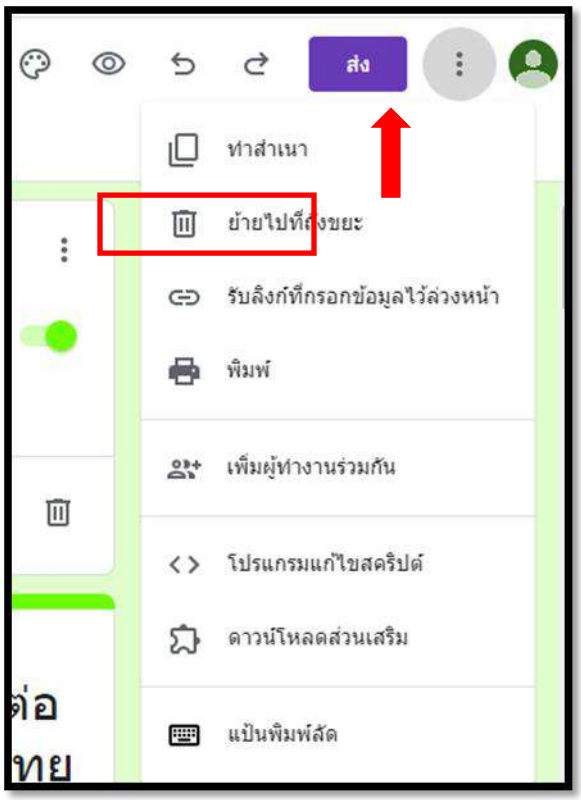
การปิดรับการตอบกลับ

คลิก **การตอบกลับ** จากนั้นคลิก เพื่อปิดรับการตอบกลับ ซึ่งสามารถกลับมาเปิดหรือปิดได้อีก

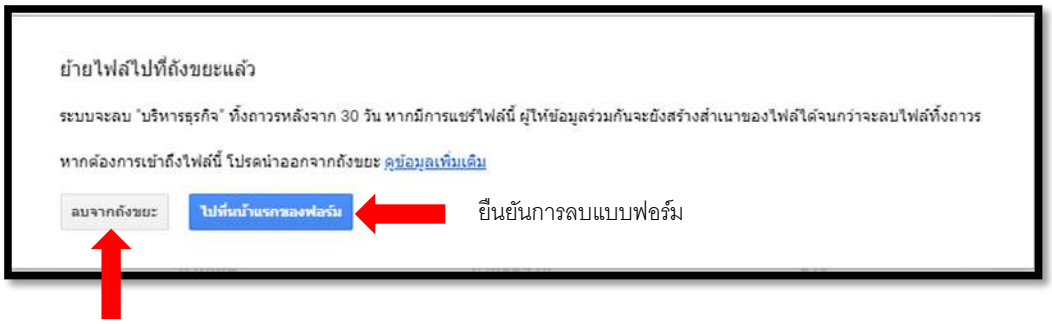


การลบแบบฟอร์ม

๑.คลิก จากนั้นเลือก **ย้ายไปที่ถังขยะ**



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



ยืนยันการลบแบบฟอร์ม

ยกเลิกการลบแบบฟอร์ม

อ้างอิง

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี. **คู่มือการใช้งาน Google Form (PDF).** สืบค้นจาก
https://www.rbru.ac.th/rbruonlinelearning/workoutManual/Googleform.pdf
มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล. **คู่มือการใช้งาน Google Form (PDF).** สืบค้นจาก
https://www.vu.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๒๐/๐๗/Google-Form-VU.pdf
ศูนย์การเรียนรู้ Google Workspace. **สร้างแบบฟอร์ม**. สืบค้นจาก
https://constitutionalcourt.or.th/occ_web/article_attach/Google-Form.pdf
https://www.google.com/intl/th_th/drive/ http://web.sut.ac.th/g/index.php/documentation/google-drive