



สร้างแบบสอบถามออนไลน์และวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Google Form

Knowledge Management of Registrar

16 March 2015



Google Form

พร้อมแล้วไปกันเลย!!!

ก่อนอื่นมารู้จัก Google Form กันก่อน Google Form ก็เป็น Apps ในกลุ่มของ Google Drive หรือ Google Document ซึ่งให้เราสามารถสร้างแบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ไม่ว่าจะ เป็นแบบประเมิน แบบสอบถาม ใบสมัครงาน ฟอร์มอะไรก็ได้ที่อยากใช้ในการเก็บข้อมูล หรือ แม้แต่ทำเป็นแบบทดสอบ (อันหลังสุดนี่ ต้องเพิ่ม Add-on เพื่อใช้ในการตรวจข้อสอบ) ทั้งหมดที่ว่ามา เราสามารถใช้ Google Form ในการสร้างส่วนรับข้อมูลเอาไว้ใช้งานได้เลย แต่มันยังให้เราใช้งานแบบฟรีๆ อีกด้วย (ก็เก็บข้อมูลได้ฟรี 15GB สำหรับ Gmail และ 30 GB สำหรับ กลุ่ม Google apps for Education

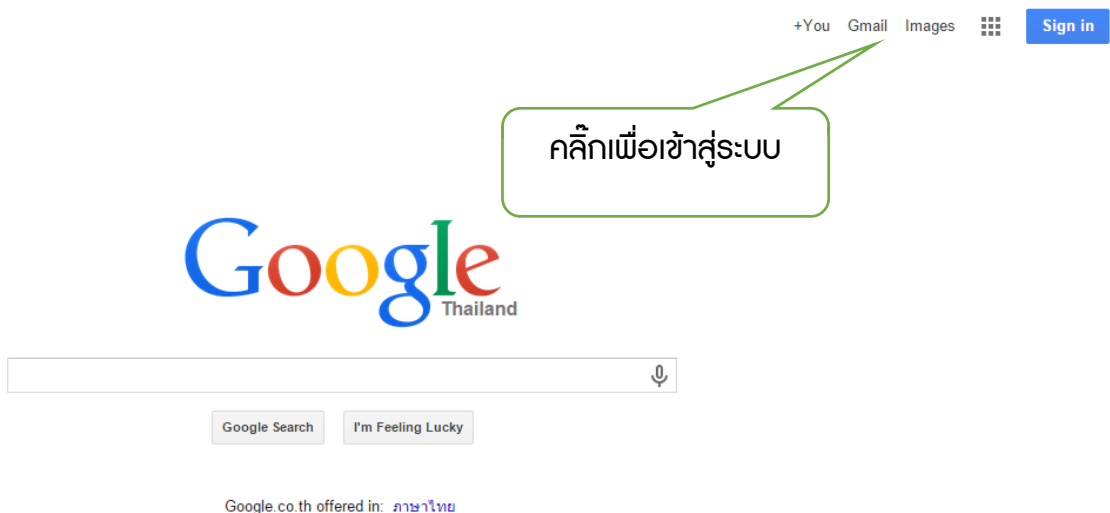
พื้นที่เก็บข้อมูลของคุณสามารถใช้ได้กับไดรฟ์, Gmail และ Google+ รูปภาพ ทำให้คุณสามารถเก็บไฟล์บันทึกไฟล์แนบอีเมล และสำรองรูปภาพไว้ในไดรฟ์โดยตรง และคุณยังสามารถซื้อแผนบริการพื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ขนาดใหญ่ขึ้นได้ตามต้องการ



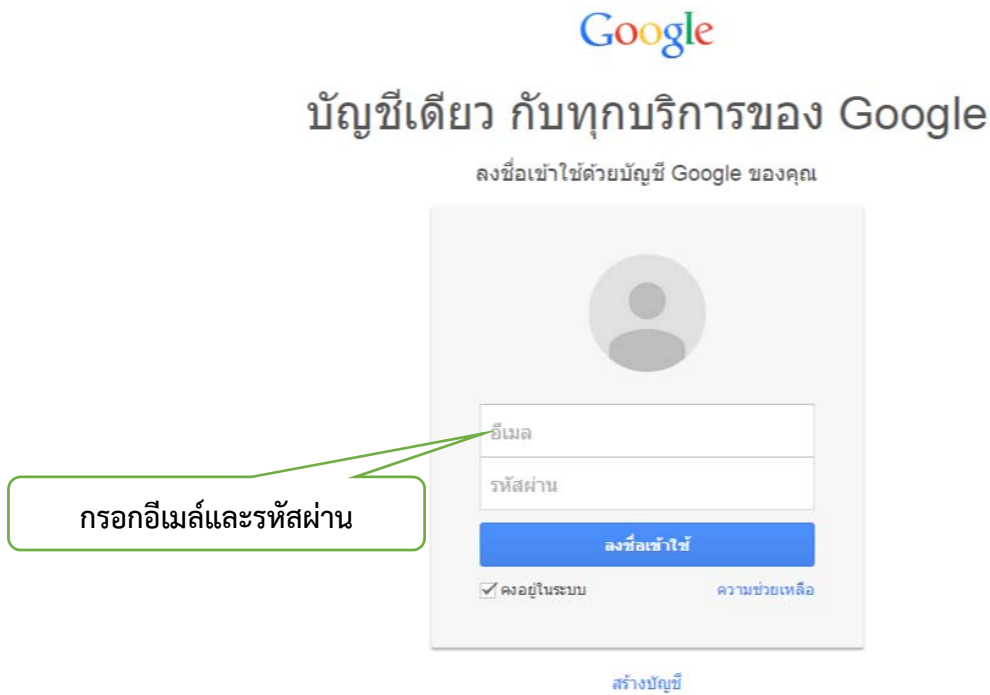
แล้วมีวิธีการใช้ ???

ต้องมีบัญชีผู้ใช้ของ Google !

1. พิมพ์ URL -> www.google.com



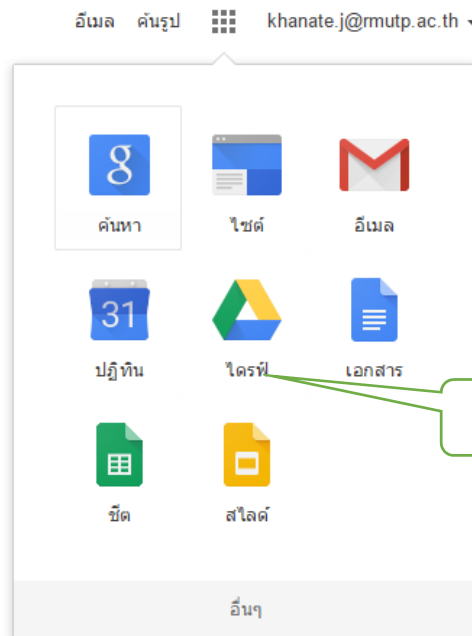
2. เข้าสู่ระบบเพื่อใช้บริการ



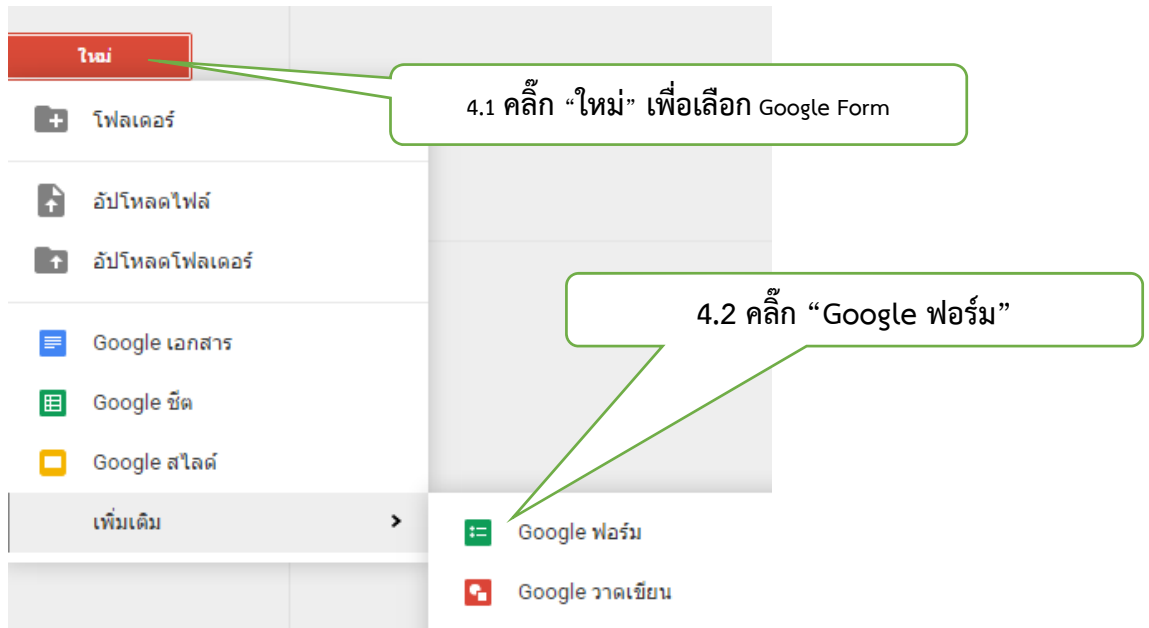
3. คลิกที่สัญลักษณ์



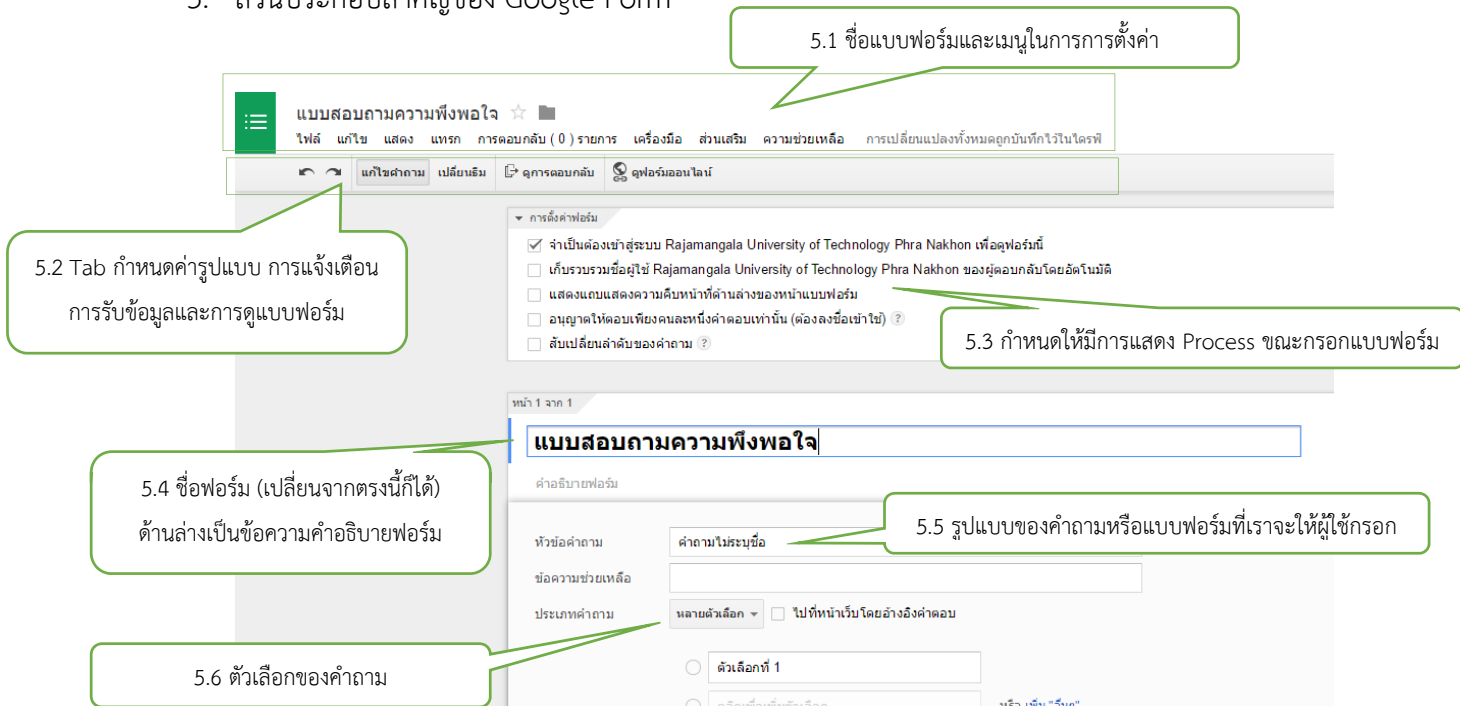
เพื่อเริ่มต้นการสร้าง Form



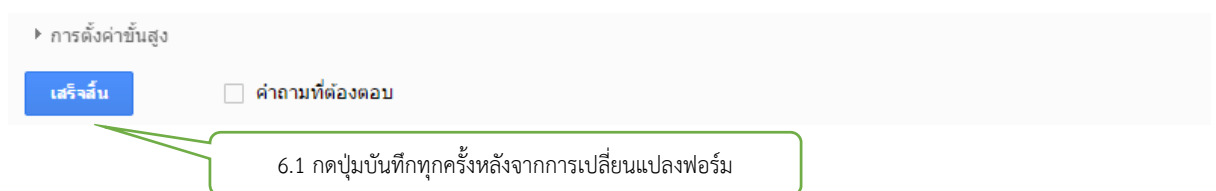
4. หน้าต่างแรกสำหรับการสร้างแบบสอบถามโดย Google Form



5. ส่วนประกอบสำคัญของ Google Form



6. ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงจะต้องทำการ “บันทึก” ทุกครั้ง



7. มาถึงเมนูสำคัญ ของการสร้างฟอร์ม จะเป็นเมนูในการ Insert เครื่องมือ หรือ รูปแบบในการกรอกข้อมูล ในภาษาสร้างเว็บ จะเรียกว่า Object ซึ่งจะมีหลายรูปแบบให้เลือกใช้ ตามลักษณะข้อมูลที่เราต้องการให้ผู้ใช้งานกรอก (ขึ้นกับแบบฟอร์มที่เราจะทำ)

The screenshot shows a menu for inserting form objects, divided into three sections:

- ข้อความ (Text):** Includes options for 'ข้อความย่อหน้า' (Paragraph), 'หลายตัวเลือก' (Multiple choice), 'ช่องทำเครื่องหมาย' (Checkboxes), and 'เลือกจากรายการ' (Dropdown list).
- ขั้นสูง (Advanced):** Includes 'สเกล' (Scale), 'เส้นตาราง' (Table), 'วันที่' (Date), and 'เวลา' (Time).
- การออกแบบ (Design):** Includes 'ส่วนหัวของส่วน' (Section header), 'ตัวแบ่งหน้า' (Page separator), 'รูปภาพ' (Image), and 'วิดีโอ' (Video).

Callouts provide additional details:

- 7.1** รูปแบบการนำข้อมูลแบบทั่วไป ใช้กับข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ ข้อมูลแบบตัวเลือก เช่น เพศ หรือวุฒิการศึกษา
- 7.2** รูปการ Input ข้อมูล มักใช้ในแบบที่ต้องการวัดระดับ เช่น ความพึงพอใจ ความเห็น เป็นต้น และก็ใส่ข้อมูลวันเวลา
- 7.3** ส่วนเสริมของการออกแบบใส่ส่วนหัว รายละเอียด รูปภาพ และวิดีโอ

8. เริ่มต้นการจากการสร้างคำถามแบบ “ข้อความ”

The screenshot shows the 'สร้างคำถาม' (Create Question) interface. The question type is set to 'ข้อความ' (Text). The question text is 'รหัสประจำตัวนักศึกษา' (Student ID).

Callouts describe the steps:

- 8.1** พิมพ์ข้อความ (Type the question text)
- 8.2** เลือกประเภท “ข้อความ” (Select the question type)
- 8.3** กดปุ่ม “เสร็จสิ้น” (Click the 'Finish' button)

Additional notes:

- ** สังเกตได้ว่าจะเป็นคำถามส่วนบุคคล (Notice that it is a personal question)

9. หลังจากกดคำว่า “เสร็จสิ้น” จะมีการแสดงรายการที่ได้เพิ่ม ดังรูป

หน้า 1 จาก 1

แบบสอบถามความพึงพอใจ

คำอธิบายฟอร์ม

รหัสประจำตัวนักศึกษา*

เพิ่มรายการ

9.1 ข้อคำถามแรกหลักจากบันทึก

10. จากนั้นกดปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มคำถามต่อไป

11. การจากการสร้างคำถามแบบ “หลายตัวเลือก”

11.1 ข้อคำถามที่ต้องการถาม

หัวข้อคำถาม: นักศึกษาสังกัดคณะ

ข้อความช่วยเหลือ: |

ประเภทคำถาม: หลายตัวเลือก ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ

- ศิลปศาสตร์
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- บริหารธุรกิจ
- วิศวกรรมศาสตร์
- ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
- เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

11.2 รายการตัวเลือก

12. จากนั้นกดปุ่ม **เสร็จสิ้น** หน้าต่างจะแสดงดังรูป

นักศึกษาสังกัดคณะ

- ศิลปศาสตร์
- วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- บริหารธุรกิจ
- วิศวกรรมศาสตร์
- ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น
- เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
- สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

13. การสร้างคำถามแบบ “ช่องเครื่องหมาย”

หัวข้อคำถาม: นักศึกษาเคยรับบริการที่ One Stop Service

ข้อความช่วยเหลือ:

ประเภทคำถาม: ช่องทำเครื่องหมาย

เคยรับบริการ

ไม่เคยรับบริการ

คลิกเพื่อเพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

การตั้งค่าขั้นสูง

คำถามที่ต้องตอบ

เสร็จสิ้น

13.1 พิมพ์ข้อความ

13.2 เลือกประเภท “ช่องทำเครื่องหมาย”

13.3 พิมพ์คำตอบของคำถาม

13.4 กรณีเลือกส่วนนี้บังคับให้ตอบคำถาม

13.5 กดปุ่ม “เสร็จสิ้น”

14. หน้าต่าง “ช่องเครื่องหมาย” หลังจากการกดปุ่มเสร็จสิ้น

นักศึกษาเคยรับบริการที่ One Stop Service *

เคยรับบริการ

ไม่เคยรับบริการ

15. การสร้างคำถามแบบ “สเกล”

หัวข้อคำถาม: ความพึงพอใจต่อความรวดเร็วในการขอเอกสาร

ข้อความช่วยเหลือ:

ประเภทคำถาม: สเกล

สเกล: 1 ไปยัง 5

1: บิ้ายกำกับ (ตัวเลือก)

5: บิ้ายกำกับ (ตัวเลือก)

เสร็จสิ้น

คำถามที่ต้องตอบ

15.1 พิมพ์ข้อความ

15.2 เลือกประเภท “สเกล”

15.3 กำหนดระดับ

15.4 กดปุ่มเสร็จสิ้น

16. หน้าต่าง “สเกล” หลังจากการกดปุ่มเสร็จสิ้น

ความพึงพอใจต่อความรวดเร็วในการขอเอกสาร*

1 2 3 4 5

17. การสร้างคำถามแบบ “เส้นตาราง” โดยรูปแบบของแบบสอบถามจะมีลักษณะหน้าต่างดังรูป

หัวข้อคำถาม: ประเด็นความพึงพอใจ

ข้อความช่วยเหลือ: []

ประเภทคำถาม: เส้นตาราง

15.1 หัวข้อคำถาม

	ประเด็นความพึงพอใจ	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1. ด้านข้อมูล						
1.1	ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย					
1.2	สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
1.3	ระบบสามารถแยกหมวดหมู่ข้อมูลได้อย่างชัดเจน เข้าถึงได้ง่าย					

15.2 รายการข้อความ

15.3 กำหนดระดับ

ป้ายกำกับ 1 แถวแนวนอน: ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย

ป้ายกำกับ 2 แถวแนวนอน: สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ป้ายกำกับ 3 แถวแนวนอน: ระบบสามารถแยกหมวดหมู่ได้อย่างชัดเจน เข้าถึงง่าย

ป้ายกำกับ 4 แถวแนวนอน: คลิกเพื่อเพิ่มแถวแนวนอน

ป้ายกำกับ 1 คอลัมน์: 5

ป้ายกำกับ 2 คอลัมน์: 4

ป้ายกำกับ 3 คอลัมน์: 3

ป้ายกำกับ 4 คอลัมน์: 2

ป้ายกำกับ 5 คอลัมน์: 1

18. หลังจากกดปุ่ม “เสร็จสิ้น” หน้าต่างที่ปรากฏ ดังรูป

ประเด็นความพึงพอใจ

	5	4	3	2	1
ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระบบสามารถแยกหมวดหมู่ได้อย่างชัดเจน เข้าถึงง่าย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

19. การนำแบบฟอร์มไปใช้งาน มีขั้นตอนดังนี้

หน้าเว็บยืนยัน

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

เผยแพร่และแสดงลิงก์สาธารณะไปยังผลลัพธ์ของฟอร์ม ?

อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง

ส่งฟอร์ม

กดปุ่มส่งฟอร์ม เพื่อสร้างลิงค์แบบฟอร์ม

20. จะปรากฏหน้าต่างให้ยืนยัน ให้กดคำว่า “เสร็จสิ้น”

ส่งแบบฟอร์ม

ลิงก์ที่จะแชร์

<https://docs.google.com/a/mutp.ac.th/forms/d/13>

URL แบบสั้น **กด Ctrl + C เพื่อคัดลอก**

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:   

ส่ง

วิธีการเผยแพร่แบบสอบถาม โดยนำลิงค์ดังกล่าวไปเผยแพร่

ส่งแบบฟอร์มผ่านทางอีเมล:

+ มือนชื่อ ที่อยู่อีเมล หรือกลุ่ม...

หากต้องการเชิญผู้แก้ไขคนอื่นมาที่ฟอร์มนี้ [เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน](#)

เสร็จสิ้น


21. การดูผลลัพธ์ของการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามความพึงพอใจ ☆

ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก **การตอบกลับ (4)** รายการ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดดูฉบับที่แก้ไขในโทรศัพท์

จำนวนที่มีการตอบกลับของผู้ทำแบบสอบถาม

22. “ดูการตอบกลับ” ของผู้ทำแบบสอบถาม ระบบจะส่งออกข้อมูลเป็นไฟล์ตาราง มีขั้นตอนดังนี้

กดปุ่ม  **ดูการตอบกลับ** จะปรากฏหน้าต่าง ดังนี้

เลือกปลายทางการตอบกลับ

ชื่อแบบสอบถาม สามารถกำหนดได้

สเปรดชีตใหม่

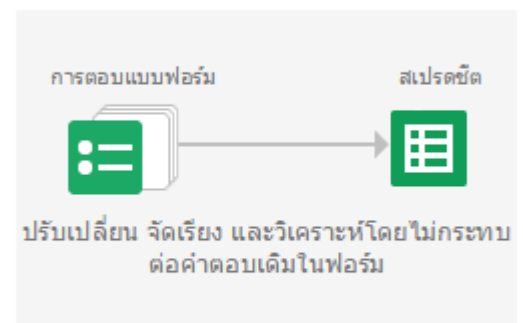
แบบสอบถามความพึงพอใจ (การตอบกลับ)

แผ่นงานใหม่ในสเปรดชีตที่มีอยู่ ...

กดปุ่มสร้างเพื่อส่งออกไฟล์

สร้างสเปรดชีตใหม่เสมอ ?

สร้าง **เก็บการตอบกลับเฉพาะในฟอร์ม** [เรียนรู้เพิ่มเติม](#)



23. หน้าต่างไฟล์เก็บคำตอบ จะมีลักษณะดังนี้

The screenshot shows a web-based spreadsheet application with the following data:

	A	B	C	D	E	F	
1	ประจําเวลา	รหัสประจำตัวนักศึกษา	นักศึกษาสังกัดคณะ	นักศึกษาเคยรับบริการที่ One Stop Service	ความพึงพอใจต่อความรวดเร็วในการขอเอกสาร	ประเด็นความพึงพอใจ [ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย]	ประเด็นค
2	16/3/2015, 2:42:58	075760302001-2	บริหารธุรกิจ	เคยรับบริการ		5	4
3	16/3/2015, 2:43:21	075760302002-0	อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	เคยรับบริการ		3	3
4	16/3/2015, 2:43:40	075760302003-8	สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	เคยรับบริการ		3	4
5	16/3/2015, 2:44:08	075760302004-6	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์	เคยรับบริการ		3	3
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							