

เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ

Google forms



สร้างแบบฟอร์ม แบบสอบถาม
ออนไลน์ ง่ายๆ 10 ขั้นตอน
ด้วย Google Forms

ขอเชิญบุคลากรสำนักวิทยบริการเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง

10 step การเก็บข้อมูล

อย่างเหนือชั้นด้วย Google Forms

วันศุกร์ที่ 1 พฤษภาคม 2558 เวลา 09.00 -12.00 น.

ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ชั้น 2 อาคาร 2 สำนักวิทยบริการ มข.

เนื้อหาการอบรม:

1. การสร้างแบบสอบถามด้วย Google Forms
2. การแชร์เอกสารรายงานผลข้อมูลผ่าน google drive
3. การตกแต่ง template แบบฟอร์มให้น่าสนใจ
4. การแสดงผลหน้ารายงานผลในรูปแบบกราฟ
5. การเผยแพร่แบบฟอร์มผ่านช่องทางต่างๆ

KM กันนะครับ

โดย นายธีรยุทธ บาลชน

ภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารสนเทศ

กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Google Form คืออะไร

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบอาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน และการลงทะเบียนเพื่อโหวต เป็นต้น

ทั้งนี้การใช้งาน **กูเกิ้ลฟอร์ม**นั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลยโดยที่ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆทั้งสิ้น มาลงมือสร้างแบบฟอร์มเพื่อจัดเก็บข้อมูล ใน 10 ขั้นตอนกันเลยครับ

STEP 1: การเข้าใช้งาน Google Form

STEP 2: การกำหนดค่า Form Setting

STEP 3: การสร้างแบบฟอร์มขั้นต้น

STEP 4: การสร้างพร้อมขั้นพื้นฐาน

STEP 5: การสร้างพร้อมขั้นสูง

STEP 6: การกำหนดค่าหน้าเว็บยืนยัน


STEP 7: การตกแต่งแบบสอบถามให้น่าสนใจ

STEP 8: การส่งแบบสอบถามและแชร์ผ่านทางต่างๆ

STEP 9: การเรียกดูผลการตอบแบบสอบถามและแชร์ให้เพื่อนร่วมงาน

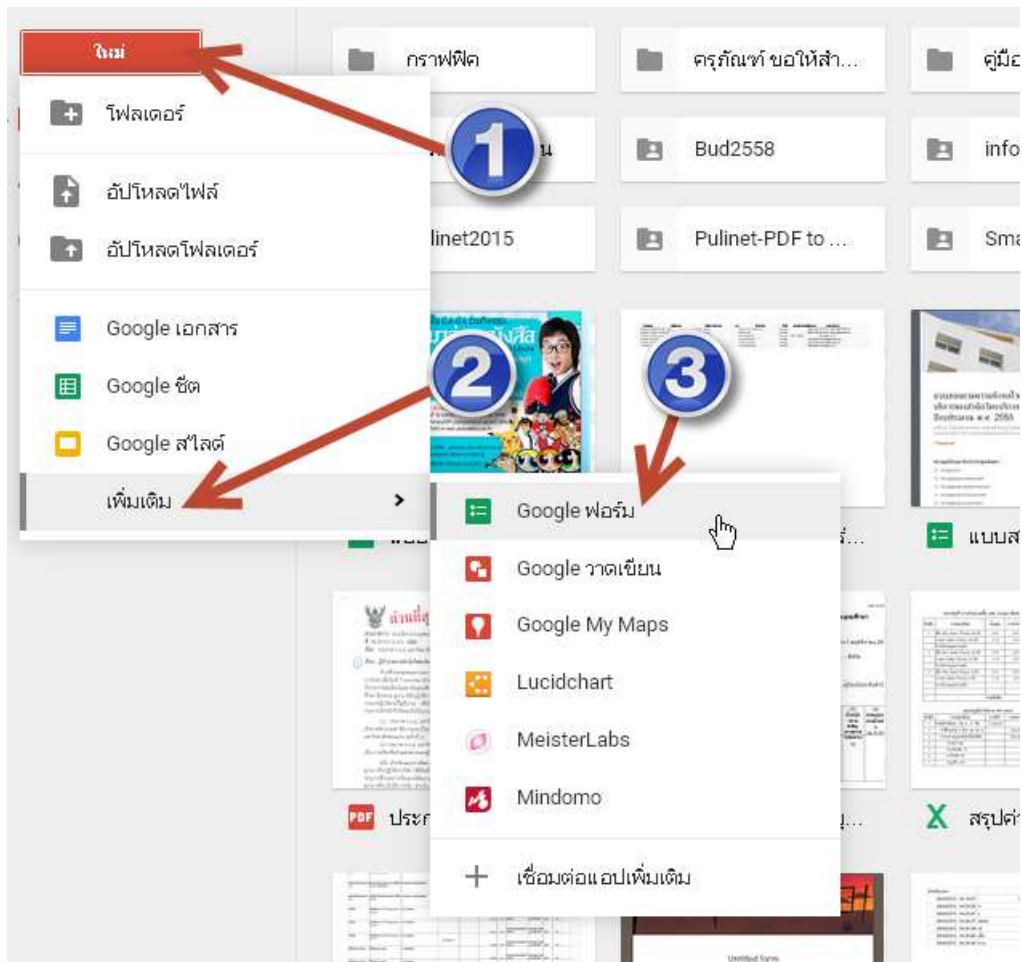
STEP 10: การแก้ไขแบบสอบถามและปิดรับการกรอกแบบสอบถาม

STEP 1: การเข้าใช้งาน Google Form

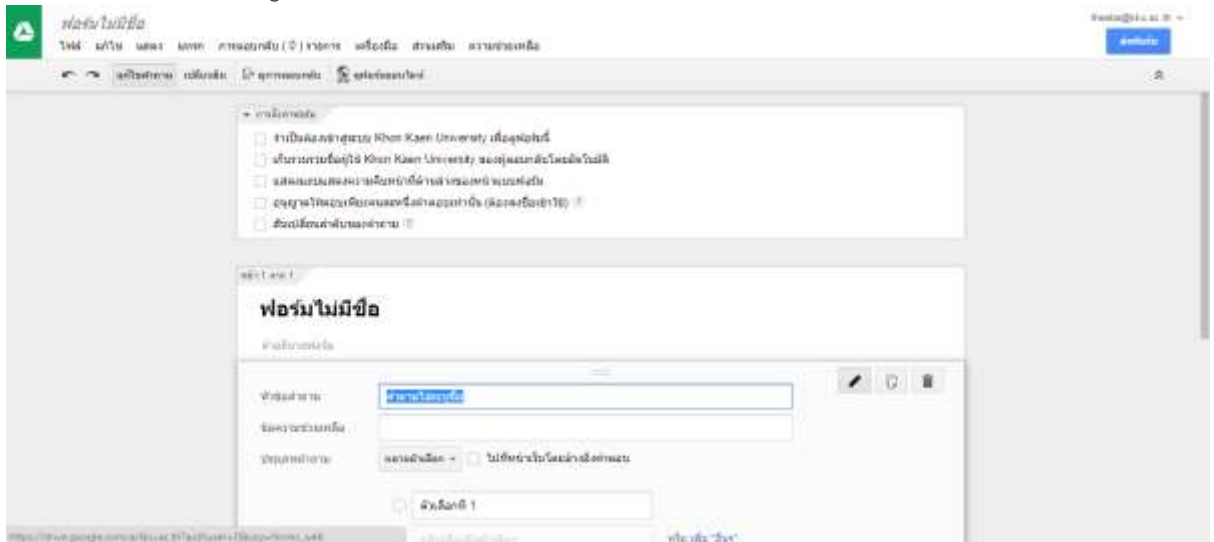
1. Login เข้าใช้ kku mail >> คลิกปุ่ม  ที่มุมบนด้านขวา >> เลือก ไดรฟ์ ดังรูป



2. คลิกปุ่ม  >> เพิ่มเติม >> Google ฟอร์ม ดังรูป



3. ระบบจะสร้าง Google Form ให้เราอัตโนมัติ



STEP 2: การกำหนดค่า Form Setting

▼ การตั้งค่าฟอร์ม

- จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ Khon Kaen University เพื่อดูฟอร์มนี้
- เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ Khon Kaen University ของผู้ตอบกลับโดยอัตโนมัติ
- แสดงแถบแสดงความคืบหน้าที่ด้านล่างของหน้าแบบฟอร์ม
- อนุญาตให้ตอบเพียงคนละหนึ่งคำตอบเท่านั้น (ต้องลงชื่อเข้าใช้) ?
- สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม ?

- เมนู **จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ Khon Kaen University เพื่อดูฟอร์มนี้** คือ กำหนดให้ Login ด้วย User ของ KKU mail ก่อน จึงจะเข้าใช้งานได้ แต่ถ้าต้องการให้เป็นแบบสาธารณะ ใดๆ ก็กรอกได้ ก็ไม่ต้องเลือกครับ
- เมนู **เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ Khon Kaen University ของผู้ตอบกลับโดยอัตโนมัติ** คือ กำหนดให้เก็บชื่อผู้กรอกข้อมูลโดยอัตโนมัติ (ต้องใช้ร่วมกับตัวเลือกแรก) ตัวเลือกนี้เหมาะในกรณีต้องการเช็คว่ามีใครกรอกข้อมูลบ้าง
- เมนู **แสดงแถบแสดงความคืบหน้าที่ด้านล่างของหน้าแบบฟอร์ม** คือ กำหนดให้แสดง Status ขณะที่ผู้ใช้งานกำลังกรอกแบบฟอร์ม (ตัวเลือกนี้ จะเหมือนกับกรณีเราใช้งานฟอร์มบน Gmail ครับ)
- เมนู **อนุญาตให้ตอบเพียงคนละหนึ่งคำตอบเท่านั้น (ต้องลงชื่อเข้าใช้)** คือ กำหนดผู้ใช้ login เข้าระบบด้วย google account เพื่อกรอกแบบสอบถามและสามารถกรอกได้ 1 ครั้ง/ 1 account เท่านั้น

STEP 3: การสร้างแบบฟอร์มขั้นต้น

- ใส่ชื่อและคำอธิบายหรือรายละเอียดแบบสอบถาม

หน้า 1 จาก 1

แบบสอบถามความพึงพอใจต่อบริการของห้องสมุด

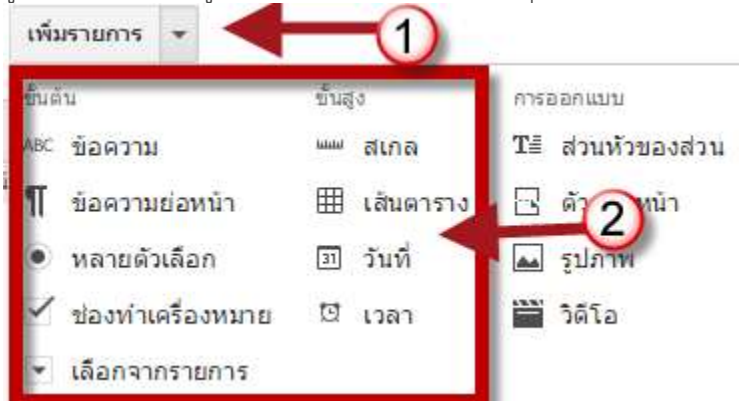
คำชี้แจง: โปรดเลือกระดับความพึงพอใจและเติมข้อความลงในช่องว่าง เพื่อจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นในโอกาสต่อไป



- การเพิ่มฟอร์มรับข้อมูลรูปแบบต่างๆ ให้ คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มรายการ** >> เลือก รูปแบบช่องรับข้อมูลหรือแบบฟอร์มให้เลือก 2 กลุ่มคือ ขั้นต้น และ ขั้นสูง ดังรูป

เพิ่มรายการ

ขั้นต้น	ขั้นสูง	การออกแบบ
ABC ข้อความ	### สเกล	T= ส่วนหัวของส่วน
¶ ข้อความย่อหน้า	☐ เส้นตาราง	☐ ตัว หน้า
● หลายตัวเลือก	☐ วันที่	☐ รูปภาพ
☑ ช่องทำเครื่องหมาย	☐ เวลา	☐ วิดีโอ
▼ เลือกจากรายการ		






โดยสามารถอธิบายและแสดงการสร้างช่องรับข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ดังนี้

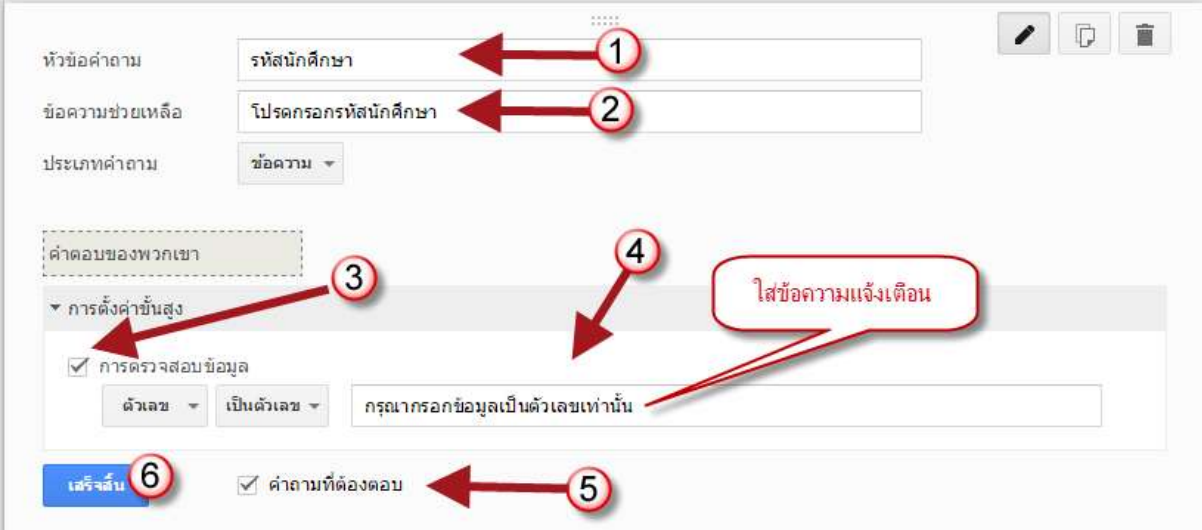
1) ข้อความ (Text) ^{ABC ข้อความ} ใช้สำหรับกรอกข้อความที่เป็นตัวอักษร ตัวเลข ที่มีความยาวไม่มาก เช่น ชื่อ, นามสกุล, เบอร์โทร, Email ประมาณนั้น ตามภาพด้านล่าง เราก็ต้องกรอก **หัวข้อคำถาม** จะเป็นลักษณะ คำถาม หรือ คำสั่ง เช่น อยากให้ช่องนี้เก็บข้อมูล ชื่อ - นามสกุล ก็เขียนว่า ชื่อ - นามสกุล แล้วเพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจ ก็ กรอกรายละเอียดในช่อง **ข้อความช่วยเหลือ** ว่าให้กรอกชื่อและนามสกุล ก็ได้

ในช่อง **การตรวจสอบข้อมูล** จะใช้ในกรณีที่เรายากจะให้ระบบตรวจสอบการกรอกข้อมูล ที่ผู้ใช้งานกรอก ก็ทำได้ เช่น เราให้ระบุรหัสนักศึกษา จะต้องกรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น ก็ระบุไว้ ข้อมูลมีแค่ตัวเลขเท่านั้น จากนั้นในช่องสุดท้ายให้ใส่ข้อความ หากมีการกรอกที่ผิดจากเงื่อนไข ซึ่งเมื่อนำไปใช้งาน หากผู้ใช้งานกรอกผิด ระบบก็จะแสดงข้อความแจ้งเตือน ดังภาพด้านล่าง

หากข้อมูลนี้จำเป็นต้องกรอก ก็เลือก **คำถามที่ต้องตอบ** ระบบก็จะบังคับให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลในช่องนี้เสมอ

เมื่อตั้งค่าแล้ว จะ Save เพื่อสร้างข้อมูลถัดไปก็ กด **เสร็จสิ้น** ครับ

ปุ่ม 3 ปุ่ม    ที่มุมขวา จะใช้ในกรณีที่เราสร้างฟิลด์ข้อมูลไปแล้ว อยากจะแก้ไข ก็คลิกที่รูปดินสอ เพื่อแก้ไขข้อมูล หรือหากเป็นรายการรูปแบบเดียวกัน ซึ่เกี่ยวข้องสร้างใหม่ ก็สั่ง Copy ก็ได้ครับ แล้วค่อยแก้ไขรายละเอียดก็ได้



หัวข้อคำถาม: รหัสนักศึกษา

ข้อความช่วยเหลือ: โปรดกรอกรหัสนักศึกษา

ประเภทคำถาม: ข้อความ

คำตอบของพวกเขา

▼ การตั้งค่าขั้นสูง

การตรวจสอบข้อมูล

ตัวเลข ▼ เป็นตัวเลข ▼

กรณากรอกข้อมูลเป็นตัวเลขเท่านั้น

ใส่ข้อความแจ้งเตือน

เสร็จสิ้น

คำถามที่ต้องตอบ

รหัสนักศึกษา *

โปรดกรอกรหัสนักศึกษา

23ds

กรณากรอกข้อมูลเป็นตัวเลขเท่านั้น

2) ข้อความย่อหน้า (Paragraph Text)

¶ ข้อความย่อหน้า

ก็คล้ายกับ Text แต่จะใช้เก็บข้อมูลที่ยาวขึ้น สามารถเก็บแบบหลายๆ บรรทัด เช่น ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ อะไรทำนองนี้ โดยจากภาพจะเห็นว่า มีหน้าตาคล้ายๆ กรณีที่เราใช้ Text แต่ต่างกันเล็กน้อย และในช่อง การตรวจสอบข้อมูล ก็จะใช้เงื่อนไขที่ต่างกัน

หน้าตาเมื่อเราสร้างเป็นฟอร์ม ก็จะประมาณนี้ครับ

ข้อเสนอแนะ

โปรดระบุความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

กรณารอกความคิดเห็นมากกว่านี้

3) หลายตัวเลือก (Multiple Choice)

● หลายตัวเลือก

จะใช้ในกรณีที่เราต้องการเก็บข้อมูลแบบสร้างตัวเลือกให้ผู้กรอกเลือกตอบ เช่น เพศ, วุฒิการศึกษา, เงินเดือน เป็นต้น หรือ อาจใช้สร้างเป็นข้อสอบก็ได้ โดย Multiple choice จะเลือกตอบได้เพียงอย่างเดียว (ก็เลยสามารถประยุกต์ใช้เป็นข้อสอบได้)

จากภาพ จะมีเมนู หรือ เพิ่ม "อื่นๆ" จะใช้ในกรณีที่เรายากเพื่อตัวเลือกให้ผู้กรอก ระบุเอง ในกรณีที่ตัวเลือกที่มี ไม่ตรงความต้องการ เช่น ให้ระบุสีที่ชอบ แต่เราสร้างตัวเลือกให้แค่ 3 สี ก็เลยเผื่ออีกช่องให้กรอกเอง กรณีที่ผู้กรอกชอบสีอื่นนะครับ

หัวข้อคำถาม: คำถามในระบอบหัวข้อ **ใส่คำถาม**

ข้อความช่วยเหลือ

ประเภทคำถาม: หลายตัวเลือก ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ

ตัวเลือกที่ 1 **ใส่คำตอบ** **ลบคำตอบ**

ตัวเลือกที่ 2

คลิกเพื่อเพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ" **เพิ่มช่อง อื่นๆ**

เพิ่มคำตอบ

▼ การตั้งค่าขั้นสูง

สลับลำดับของตัวเลือก

เสร็จสิ้น คำถามที่ต้องตอบ

ในหน้าฟอร์ม ก็จะเป็นแบบนี้

คุณสอบอะไร *

สีแดง

สีเหลือง

สีเขียว

Other:

Never submit passwords through Google Forms.

กรณี คำตอบ ไม่มีในตัวเลือก ผู้ใช้ก็กรอกลงตรงนี้

4) ช่องทำเครื่องหมาย (Check boxes) **ช่องทำเครื่องหมาย** ตัวนี้จะคล้าย Multiple Choice ครบ แต่จะสามารถเลือกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก เหมาะสำหรับคำถาม หรือ ข้อมูลที่สามารถตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และเรายังสามารถกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมได้อีกว่า จะให้ตอบ อย่างน้อยกี่ตัวเลือก หรือ ตอบได้ไม่เกินกี่ตัวเลือก ก็ได้

ในหน้าฟอร์ม ก็จะแสดง Error หากเรากำหนดเงื่อนไขไว้ ดังภาพ ฟอร์มระบุว่าให้เลือกอย่างน้อย 2 ตัวเลือก หากเรายังกรอกไม่ครบ ระบบก็จะแสดงข้อความที่กำหนดไว้

5) เลือกจากรายการ (Choose from a list) **เลือกจากรายการ** ตัวนี้ก็จะคล้ายๆ Multiple Choice ครับ เลือกได้เพียง 1 ข้อแต่ จะแสดงผลในแบบ Dropdown list เหมาะสำหรับ คำถามที่มีตัวเลือกเยอะมาก (ถ้าใช้ Multiple Choice แล้ว หน้าฟอร์มอาจดูรกเกินไป ไม่สวยงาม หรือกรอกยาก) การใช้งาน ก็เหมือนกันครับ ต่างกันแค่ ตอนแสดงผล

หัวข้อคำถาม: คุณชอบสีอะไร

ข้อความช่วยเหลือ:

ประเภทคำถาม: เลือกจากรายการ ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ

1.

2.

3.

4.

การตั้งค่าขั้นสูง

สลับลำดับของตัวเลือก

คำถามที่ต้องตอบ

Callouts: ใส่คำถาม, ใส่คำตอบ, ลบคำตอบ, เพิ่มคำตอบ

แต่ตอนแสดงผลจะเป็นแบบนี้

คุณชอบสีอะไร *

สีแดง

สีเหลือง

สีเขียว

it passwords through Google Forms.

Callout: ตัวเลือกแบบ Dropdown

หากสังเกตคำถามแบบ Multiple Choice และ Choose from a list มันจะมีตัวเลือกอีกอันที่เหมือนกัน แต่ผมยังไม่ได้พูดถึง นั่นก็คือ ตัวเลือก ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ

ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ ซึ่งจะใช้ในกรณีที่ เราอยากกำหนดให้มีการแยกผู้ตอบแบบสอบถามออกเป็นกลุ่มๆ เช่น ถามว่า ท่านสูบบุหรี่ หรือไม่ ถ้าตอบว่าสูบ ให้ไปตอบข้อที่ 4-10 ถ้าไม่สูบ ให้ตอบข้อ 11-15 แบบนี้เป็นต้น (ทั้งนี้ เราต้องสร้างหน้าเพิ่มเพื่อใช้เก็บคำถามเป็นส่วนๆ ไว้ก่อนนะครับ เช่น เอาข้อ 4-10 ไปไว้ที่หน้า 2 ส่วน 11-15 ไปไว้ที่หน้า 3 เป็นต้น.... แล้วก็กำหนดให้ฟอร์มเลื่อนหน้าตามที่กำหนด)การสร้างหน้า ผมจะอธิบายในตอนท้ายนะครับ

เลือกจากรายการ ไปที่หน้าเว็บโดยอ้างอิงคำตอบ

1.

2.

3.

4.

Dropdown options: ไปยังหน้าเว็บถัดไป, ไปที่หน้า 1 (แบบสอบถามความพึงพอใจ...บริการของห้องสมุด), ส่งแบบฟอร์ม

STEP 4: การสร้างพร้อมขั้นสูง

ในแบบสอบถาม จำพวกขอความคิดเห็น เช่น สอบถามระดับความพึงพอใจในการใช้บริการ ด้านต่างๆ ดังตัวอย่าง

4. ความพึงพอใจในการใช้บริการ		โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องแสดงระดับความพึงพอใจ ดังนี้				
		5 = มากที่สุด	4 = มาก	3 = ปานกลาง	2 = น้อย	1 = น้อยที่สุด
หัวข้อ		ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	ความเพียงพอของเครื่องมือต่อความต้องการใช้งาน					
2	ประสิทธิภาพเครื่องมือ (ความถูกต้อง แม่นยำ ความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์การใช้งาน)					
3	ความเหมาะสมของสภาวะห้องปฏิบัติการที่จำเป็นสำหรับการทดสอบ (อุณหภูมิ ความชื้น แสง ฯลฯ)					
4	ความสะอาด ความเป็นระเบียบของห้องปฏิบัติการ					
5	ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่อง					

หัวข้อประเมิน	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ห้องปฏิบัติการ					
1. ความสะอาดเรียบร้อย					
2. ความเพียงพอของพื้นที่ในการทำปฏิบัติการ					
3. ระบบความปลอดภัยในการทำปฏิบัติการ (อุปกรณ์ป้องกัน)					
4. สภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ (แสงสว่าง)					
5. กฎระเบียบสอดคล้องกับความปลอดภัย					
เครื่องมือ และ อุปกรณ์					

โดยตัวเลือกแบบนี้ Google มีให้เราเลือกใช้งาน 2 แบบ ดังภาพ

1) สเกล (Scale) สเกล ตัวเลือกนี้ จะเก็บข้อมูลเป็นตัวเลข (ค่าของ Scale เช่น 1 - 5 ถ้าผู้ใช้เลือก 4 ค่าที่เก็บก็จะเป็น 4) เหมาะสำหรับใช้กับแบบสอบถามที่ต้องมี ระดับความพึงพอใจที่ไม่

เท่ากัน เช่น

คุณชอบสีแดงมาแค่ไหน *

1 2 3 4 5

ชอบน้อยมาก ชอบมากมาย

คุณชอบเว็บไซต์ของเรามากแค่ไหน

1 2 3

น้อยมาก ชอบมาก

หรืออาจใช้ในกลุ่มแบบสอบถาม แบบประเมิน ที่มีคำถามในเรื่องระดับความพึงพอใจไม่เยอะ ก็จะสามารถใช้ตัวเลือกนี้ได้ครับ แต่จะไม่เหมาะ หากต้องใช้ตัวเลือกนี้ในกรณีที่เรามีหัวข้อในตอบเยอะมาก เพราะมันจะดูไม่สวยงาม

คุณชอบสีแดงมาแค่ไหน *

1 2 3 4 5

ชอบน้อยมาก ชอบมากมาย

คุณชอบสีแดงมาแค่ไหน *

1 2 3 4 5

ชอบน้อยมาก ชอบมากมาย

คุณชอบสีแดงมาแค่ไหน *

1 2 3 4 5

ชอบน้อยมาก ชอบมากมาย

ในการกำหนดค่า ก็ไม่มีอะไรยุ่งยากครับ เพราะเราแค่ใส่คำถาม และระบุช่วงคะแนน จากนั้น ก็ใส่คำอธิบายคะแนนว่า คะแนนน้อยสุด คืออะไร และมากที่สุดคืออะไร เพื่อให้คนกรอกเข้าใจตรงกัน โดยค่าเริ่มต้นจะเป็น 0 หรือ 1 เท่านั้น ส่วนช่วง Scale จะเป็นได้ตั้งแต่ 2 จนถึง 10

หัวข้อคำถาม: คุณชอบสีฟ้ามากแค่ไหน

ข้อความช่วยเหลือ:

ประเภทคำถาม: สเกล

สเกล: 1 ไปยัง 5

1: ชอบน้อยมาก

5: ชอบมากๆ

คำถามที่ต้องตอบ

สร้างระดับของ Scale โดยค่าเริ่มต้น
จะเป็น 0 หรือ 1 ส่วนค่าสุดท้าย
กำหนดได้ในช่วง 2-10

คุณชอบสีฟ้ามากแค่ไหน *


1 2 3 4 5

ชอบน้อยมาก ● ● ● ● ● ชอบมากๆ

ในกรณีที่ เราต้องการใส่คำถามเพื่อขอความเห็น หลายๆ คำถาม และมีระดับ Scale ต่างๆ กัน เช่น

4. ความพึงพอใจในการใช้บริการ		โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องแสดงระดับความพึงพอใจ ดังนี้				
		5 = มากที่สุด	4 = มาก	3 = ปานกลาง	2 = น้อย	1 = น้อยที่สุด
หัวข้อ		ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	ความเพียงพอของเครื่องมือต่อความต้องการใช้งาน					
2	ประสิทธิภาพเครื่องมือ (ความถูกต้อง แม่นยำ ความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์การใช้งาน)					
3	ความเหมาะสมของสภาวะห้องปฏิบัติการที่จำเป็นสำหรับการทดสอบ (อุณหภูมิ ความชื้น แสง ฯลฯ)					
4	ความสะอาด ความเป็นระเบียบของห้องปฏิบัติการ					
5	ความเพียงพอของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเครื่อง					

เราสามารถเลือกใช้เครื่องมือที่ชื่อ

2) เส้นตาราง (Grid)  เส้นตาราง แทนได้ โดยการกำหนดค่าใน Option ของ Grid ก็จะเป็นดังรูป

Question Title: ความพึงพอใจ ในการใช้เครื่องมือ และ อุปกรณ์

Help Text: โปรดระบุความเห็น

Question Type: Grid

Row 1 label: ความพร้อมของเครื่องมือในการทดลอง

Row 2 label: ความพร้อมของอุปกรณ์ในการทดลอง

Row 3 label: ความสะดวกในการใช้งาน

Row 4 label: Click to add row

Column 1 label: 5

Column 2 label: 4

Column 3 label: 3

Column 4 label: 2

Column 5 label: 1

ระดับคะแนน

ระบุกลุ่มคำถาม (กรณีมีหลายหัวข้อ)

คำถามในหัวข้อ

เครื่องมือ และ อุปกรณ์	ระดับคะแนน				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความพร้อมของเครื่องมือในการทดลอง					
2. ความพร้อมของอุปกรณ์ในการทดลอง					
3. ความสะดวกในการใช้งาน (มีการเสนอการใช้เครื่องมือผู้วิจัยหรือไม่)					

ในช่องคะแนน หากต้องการเก็บเป็นตัวเลข ก็ให้ระบุเป็นตัวเลขและครีบ เพราะหากระบุเป็น มากที่ สุด, มาก, ปานกลาง ระบบจะเก็บข้อมูลเป็นตัวอักษร (ตามที่ระบุในชื่อของ Column) ซึ่งจะยุ่งยากเวลาเอาไปคำนวณ หรือ Plot เป็นกราฟ

ผมแนบตัวอย่างของแบบสอบถาม ให้อู๋ดูด้วย จะได้เข้าใจรูปแบบของการทำงานมากขึ้น ก็คือ ในช่อง Row (ป้ายกำกับ แถวแนวนอน) จะใช้เป็นคำสั่งย่อย ของแบบประเมินแต่ละข้อ ในแบบประเมิน (หากไม่มีข้อย่อย ตรงนี้ก็กลายเป็นข้อหลักครับ) ส่วน Column (ป้ายกำกับ คอลัมน์) จะเป็นค่าที่เราจะให้ผู้ใช้ฟอร์มกรอก โดยอาจเก็บเป็นข้อความ หรือ ตัวเลขก็ได้ เช่น มาก ปานกลาง น้อย ... ระบบก็จะเก็บเป็นค่า มาก, ปานกลาง และ น้อย ตามค่าที่ส่งเข้ามา ซึ่งวิธีนี้จะไม่เหมาะ หากเราจะนำค่าการประเมินไปทำการประมวลผล ผมแนะนำให้ใช้ค่าใน Column (ป้ายกำกับ คอลัมน์) เป็นตัวเลขแทนนะครับ

เมื่อเราดูแบบฟอร์มในรูปแบบ Grid ในหน้าฟอร์ม ก็จะเป็นแบบนี้ครับ ซึ่งก็ดูน่าใช้งานทั้งสองแบบ

ความพึงพอใจ ในการใช้เครื่องมือ และ อุปกรณ์ *

โปรดระบุความเห็น

	5	4	3	2	1
ความพร้อมของเครื่องมือในการทดลอง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความพร้อมของอุปกรณ์ในการทดลอง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความสะดวกในการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

เก็บเป็นตัวเลข

ความพึงพอใจ ในการใช้เครื่องมือ และ อุปกรณ์ *

โปรดระบุความเห็น

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ความพร้อมของเครื่องมือในการทดลอง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความพร้อมของอุปกรณ์ในการทดลอง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ความสะดวกในการใช้งาน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

เก็บเป็นตัวอักษร

แต่เมื่อเราไปดูข้อมูลที่ผู้ใช้กรอกไปแล้ว จะเป็นแบบนี้ครับ

Timestamp	ความพึงพอใจ ในการใช้เครื่องมือ และ อุปกรณ์ [ความ พร้อมของเครื่องมือ ในภาวะทดลอง]	ความพึงพอใจ ในการใช้เครื่องมือ และ อุปกรณ์ [ความ พร้อมของอุปกรณ์ ในภาวะทดลอง]	ความพึงพอใจ ในการใช้เครื่องมือ และ อุปกรณ์ [ความ สะดวกในการใช้ งาน]	ความพึงพอใจ ในการใช้เครื่องมือ และ อุปกรณ์ [ความ พร้อมของเครื่องมือ ในภาวะทดลอง]	ความพึงพอใจ ในการใช้เครื่องมือ และ อุปกรณ์ [ความ พร้อมของอุปกรณ์ ในภาวะทดลอง]	ความพึงพอใจ ในการใช้เครื่องมือ และ อุปกรณ์ [ความ สะดวกในการใช้ งาน]
3/31/2014 15:47:35	5	5	4	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง
3/31/2014 15:45:30	5	5	5	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด

เก็บค่าเป็นตัวเลข

เก็บค่าแบบตัวอักษร

จะเห็นว่า ในการระบุค่า Column เป็นตัวอักษร ค่าที่ Form ทำการเก็บให้เราก็จะเป็นตัวอักษร ซึ่ง จะยุ่งยาก ในกรณีที่เรา จะนำไปทำเป็นกราฟ หรือ ประมวลผล แต่หากเราเก็บเป็นตัวเลข ก็จะสามารถนำไปใช้ต่อได้ง่ายครับ

ตัวสุดท้ายของเครื่องมือ ในการสร้างคำถาม หรือ คำสั่ง ก็คือ Date และ Time ซึ่งก็เอาไว้ใช้ในกรณีที่ เราต้องการให้ผู้ใช้งาน กรอกเป็นวันที่ หรือ เวลา เช่น วันที่ต้องการเข้าใช้บริการ หรือ ช่วงเวลาที่จะ มาใช้บริการ ก็ได้ครับ

เลือกวันที่ เพื่อกดลง
ฟอร์มได้เลย

หน้าต่างในหน้าฟอร์มก็
ประมาณนี้

กรณีระบุเป็นเวลาก็คจะเป็นประมาณนี้ครับ

The screenshot shows the configuration for a 'Time' question type in Google Forms. The 'Question Title' field contains the Thai text 'ระบุเวลา' (Specify time). The 'Question Type' is set to 'Time'. There are input fields for 'Hr', 'Min', and 'AM/PM'. A 'Duration' checkbox is unchecked. A 'Required question' checkbox is also unchecked. A 'Done' button is visible. On the right, a preview window shows the question as it will appear to respondents, with the title 'ระบุเวลา', a time input field, an example 'Example: 11:00 AM', and a 'Submit' button. A red arrow points from the 'Time' dropdown menu to the preview window.

STEP 5: การแบ่งหน้าของฟอร์ม

นอกจากนี้ เรายังสามารถใส่ข้อความ แยกเป็น Section หรือ แบ่งหน้าของฟอร์มของเราได้ด้วย (เนื้อหาข้างต้น ตอนอธิบายในส่วนของ Multiple choice ผมบอกว่าแบบฟอร์มสามารถแบ่งเป็นหลายๆ หน้าได้ ก็จะใช้ตัว Page Break นี้แหละครับ) นอกจากนี้ ยังสามารถแทรกรูปภาพ และ VDO ลงในฟอร์มได้ด้วย (จะเอาไว้ทำอะไรก็ตามสะดวกนะครับ เช่น อาจใส่ VDO แนะนำวิธีการกรอกฟอร์มก็ได้)

The screenshot shows the 'LAYOUT' editor in Google Forms. On the left, there is a 'LAYOUT' sidebar with icons for 'Section header', 'Page break', 'Image', and 'Video'. On the right, the form is being edited. A 'Section 2' header is visible, with a 'Page break' icon placed below it. Annotations in Thai are present: a red callout box at the top left says 'Section ใช้กรณีเราต้องการใส่ ตัวขึ้นหน้า หรือ หัวข้อย่อย ของแบบฟอร์ม' (Section is used when we need to insert a section header or sub-section of the form); a red arrow points from the 'Section header' icon to the 'Section 2' header; another red arrow points from the 'Page break' icon to the 'Page break' icon in the form; a green callout box at the bottom left says 'เอาไว้แทรกรูปภาพและ VDO ลงบนฟอร์ม' (Use it to insert images and VDO on the form); and a green callout box at the bottom center says 'Page Break ใช้สร้างหน้าย่อย ภาย' (Page Break is used to create sub-pages). On the right, two preview windows show the resulting form layout: the first shows 'Section2' and the second shows 'Page 2 of 2'.

STEP 6: การกำหนดค่าหน้าเว็บยืนยัน

หน้าเว็บยืนยัน

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น
- เผยแพร่และแสดงลิงก์สาธารณะไปยังผลลัพธ์ของฟอร์ม ?
- อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง

ส่งฟอร์ม

ใส่ข้อความแสดงเมื่อผู้ใช้ส่งคำตอบ

กำหนดให้แสดงลิงก์ เพื่อตอบ

ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถดูผลการตอบแบบสอบถามทั้งหมดได้

อันแรก **แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น** หมายถึง จะให้ระบบแสดง Link สำหรับกรอกแบบสอบถามเพิ่มหรือไม่ หมายถึง ถ้าผู้ใช้คนเดิม กรอกแบบฟอร์มไปแล้ว เมื่อกด Submit แล้ว ถ้าเรากำหนดว่าให้แสดง ในหน้าสุดท้าย ก็จะมี Link ให้เข้ามากรอกแบบฟอร์มอีก ตัวเลือกนี้ อาจจะเหมาะในกรณีที่เรามีการกรอกข้อมูลหลายๆ ครั้ง จากหลายๆ คน เช่น เป็นแบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าชมรม แล้วมีนักเรียนรอคิว เข้ามาลงทะเบียน พอคนแรกกรอกเสร็จ คนต่อไปก็กรอกต่อได้เลย โดยคลิกที่ Link ที่ถูกสร้างมา

New Form

Your response has been recorded.

[Submit another response](#)

Link สำหรับกรอกแบบฟอร์มต่อ

ส่วนอันที่ 2 **เผยแพร่และแสดงลิงก์สาธารณะไปยังผลลัพธ์ของฟอร์ม** จะเป็นการกำหนดให้แสดงสรุปข้อมูลที่กรอกไปแล้วแก่ผู้ใช้งาน (แชร์แบบสาธารณะ) ตัวเลือกนี้ อาจเอาไปใช้เป็นแบบสอบถามจำพวก โพล, แสดงผลโหวต เป็นต้น ซึ่งเมื่อผู้ใช้งานกรอกฟอร์มแล้ว ก็สามารถเข้าดูผลโหวตได้เลย

New Form

Your response has been recorded.

[See previous responses](#)

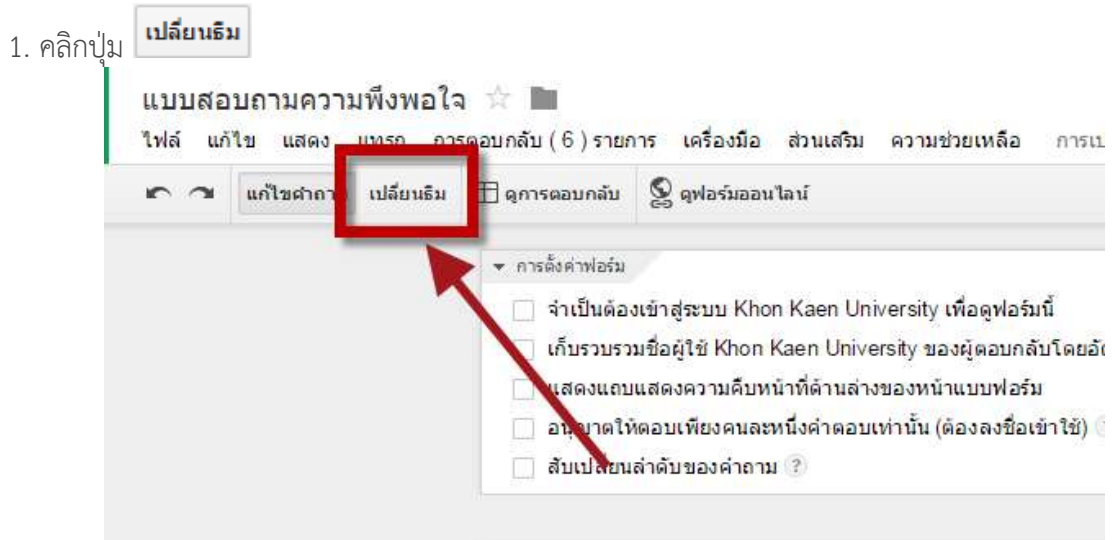
[Submit another response](#)

เข้าดูผลข้อมูลที่กรอกไปแล้ว

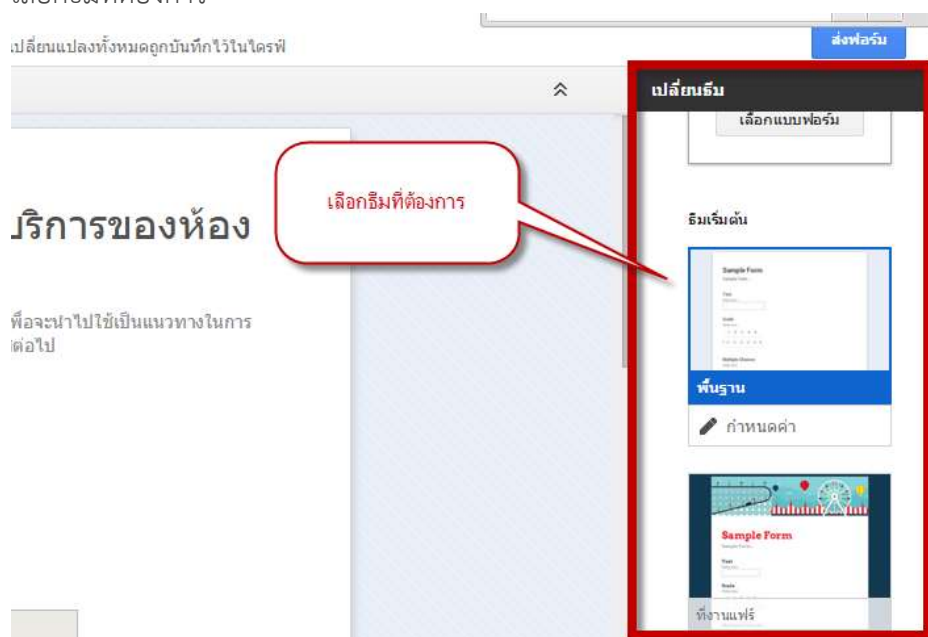
อันที่ 3 **อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง** จะเป็นการกำหนดให้ ผู้ใช้ หรือ ผู้กรอกแบบฟอร์ม สามารถแก้ไขข้อมูลที่ตัวเองกรอกไปแล้วได้ด้วย




STEP 7: การตกแต่งแบบสอบถามให้น่าสนใจ



2. เลือกธีมที่ต้องการ




3. คลิกกำหนดค่า  กำหนดค่า เพื่อกำหนดค่าต่างๆ ของธีมเอง



ซึ่งขั้นตอนนี้ให้ลองกำหนดค่าด้วยตนเองดูครับ เพราะระบบจะเปลี่ยนหน้าต่างของฟอร์มแบบเรียลไทม์ ซึ่งจะเห็นความเปลี่ยนแปลงจุดนั้นได้อย่างรวดเร็ว




STEP 8: การส่งแบบสอบถามและแชร์ผ่านทางต่างๆ

1. การส่งแบบสอบถามและแชร์ผ่านทางต่างๆ นั้น ก็เปรียบเสมือนการเผยแพร่แบบฟอร์มของเรา นั่นเอง โดยคลิกปุ่ม  จะปรากฏหน้าต่างส่งแบบฟอร์ม ดังรูป

ส่งแบบฟอร์ม

ลิงก์ที่จะแชร์

URL แบบสั้น

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:   

คลิกเพื่อสร้างลิงค์แบบฟอร์มให้สั้นลง

ส่งแบบฟอร์มผ่านทางอีเมล:

รวมฟอร์มในอีเมล ส่งสำเนาให้ฉัน

กำหนดข้อความและหัวเรื่อง

เรื่อง:

ข้อความที่กำหนดเอง:

หมายเหตุ: คำอธิบายฟอร์มจะรวมอยู่ในอีเมลเสมอ

แชร์ผ่านโซเชียล

ส่งแบบฟอร์มไปยังที่อยู่ e-mail

2. กรอก e-mail ปลายทาง

ส่งแบบฟอร์ม

ลิงก์ที่จะแชร์

URL แบบสั้น

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:

กรอก e-mail ปลายทาง ซึ่งสามารถส่งให้หลายคนพร้อมกันได้

ส่งแบบฟอร์มผ่านอีเมล:

รวมฟอร์มในอีเมล

ส่งสำเนาให้ฉัน

ส่งให้ตนเอง

"iTumimagine ." <theerasak.tum@gmail.com>

"theerayut banchol" <theeba@kku.ac.th>

"tho-earn wilawan" <wilawant@kku.ac.th>

"คัน" <theerayut_b@hotmail.com>

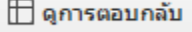
"ธรรมพิเชฐ แผงโยธา" <thampichet@jnet.co.th>

"Thanongsak Phimsunoot" <pthano@kku.ac.th>

thidobai@nu.ac.th



3. คลิกปุ่ม  เพื่อส่งแบบฟอร์ม

STEP 9: การเรียกดูผลการตอบแบบสอบถามและแชร์ให้เพื่อนร่วมงาน

1. การเรียกดูผลการตอบแบบสอบถามมี 2 ช่องทาง คือ 1) สามารถคลิกปุ่ม  ในหน้าสำหรับสร้างฟอร์ม ดังรูป

แบบสอบถามความพึงพอใจ ☆

ไฟล์ แก้ไข แสดง แทรก การตอบกลับ (6) รายการ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลง

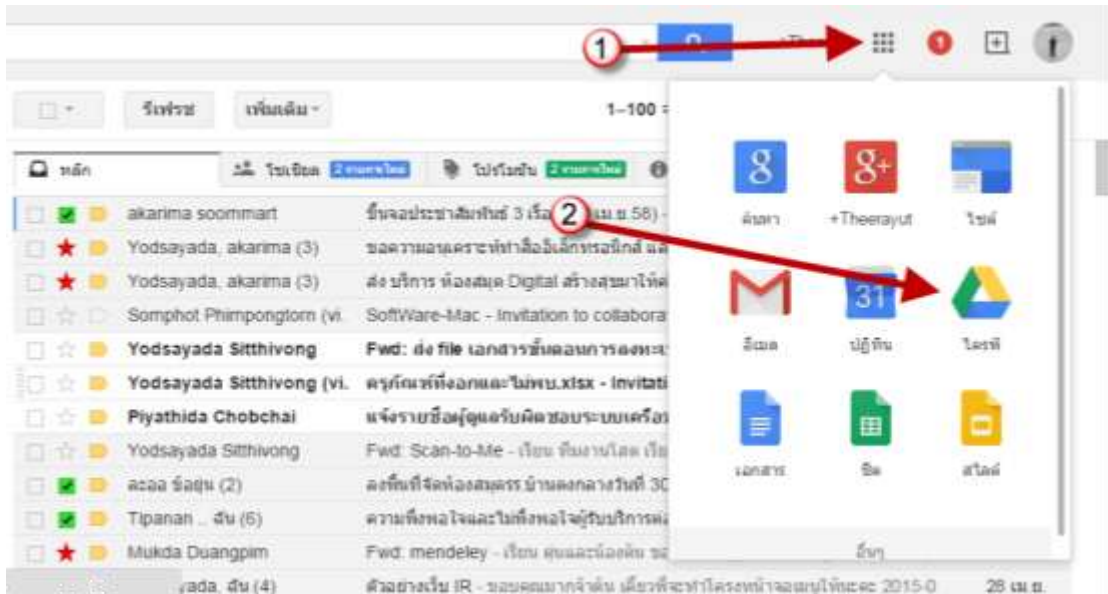
 

การตั้งค่าฟอร์ม

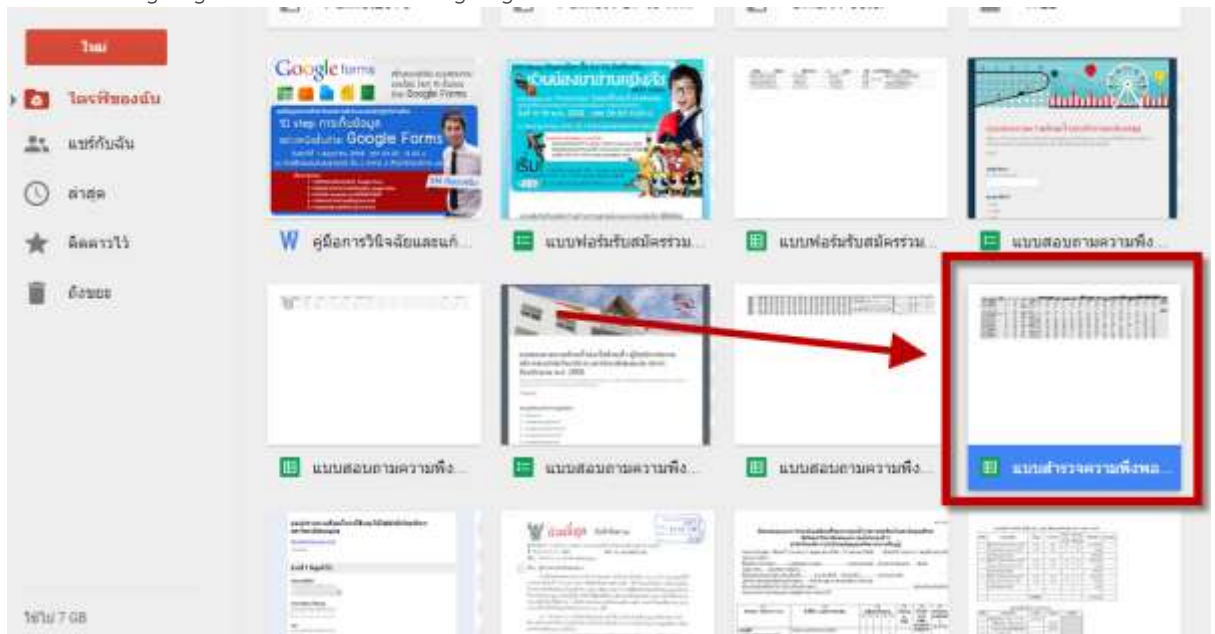
- จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ Khon Kaen University เพื่อดูฟอร์มนี้
- เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ Khon Kaen University ของผู้ตอบกลับโดยอัตโนมัติ
- แสดงแถบแสดงความคืบหน้าที่ด้านล่างของหน้าแบบฟอร์ม
- อนุญาตให้ตอบเพียงคนละหนึ่งคำตอบเท่านั้น (ต้องลงชื่อเข้าใช้) ?
- สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม ?

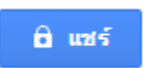
2. ในกรณีที้ออกจากหน้า google form แล้ว สามารถเรียกดูผ่าน google drive ได้ โดย login เข้า

ไปที่ kku mail ให้คลิกที่  >> คลิกที่ปุ่ม  ดังรูป



3. ในหน้าหลัก google drive ให้เลือกไฟล์ google sheet  ตามรายชื่อแบบฟอร์มที่ต้องการ



4. การแชร์เอกสารผลการตอบแบบสอบถามนั้น จะแชร์เหมือนกับการแชร์ไฟล์เอกสารบน google driver ทุกประการ โดยเมื่อเปิดเอกสารผลการตอบแบบสอบถามแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  แชร์ ที่มุมบนด้านขวาของหน้าจอ จะปรากฏ หน้าแชร์กับคนอื่น จากนั้นให้ป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมลของเพื่อนร่วมงานหรือคนที่ต้องการแชร์ให้ลงในช่องรับข้อมูล สามารถเลือกแชร์ให้ได้มากกว่า 1 คน

แล้วคลิกที่ปุ่ม **แก้ไขได้** เพื่อกำหนดสิทธิในการใช้เอกสารดังกล่าวร่วมกัน เมื่อเรียบร้อย
แล้วกดปุ่ม **ส่ง** ดังรูป



STEP 10: การเรียกดูหน้ารายงานผลข้อมูลในรูปแบบกราฟและการปิดรับการตอบแบบสอบถาม
มาดูเมนูสำหรับการเรียกดูหน้ารายงานผลข้อมูลในรูปแบบกราฟและการปิดรับการตอบ
แบบสอบถามกันบ้าง โดยใน Google form จะเรียกว่า การตอบกลับ (Responses) ซึ่งจะมีด้วยกัน
หลายเมนู ตามภาพครับ



ในวงเล็บท้ายชื่อเมนู การตอบกลับ (ตามภาพ ก็เลข 6) **การตอบกลับ (6) รายการ**
จะหมายถึงจำนวนข้อมูล หรือ Record ที่มีการกรอกผ่านฟอร์มของเราเข้ามา ในที่นี้ก็มี 6 ข้อมูล

เมนูถัดมา **๒๒ ยอมรับการตอบกลับ** (Accepting Responses) เป็นเมนูสำหรับเลือกว่าจะให้ฟอร์มของเรารับข้อมูล หรือไม่รับข้อมูล เมื่อเราคลิกที่เมนู **๒๒ ยอมรับการตอบกลับ** ชื่อของเมนู ก็จะเปลี่ยนเป็น **๒๒ ไม่ยอมรับการตอบกลับ** และจะมีข้อความเตือนดังรูป เมนูนี้ ก็เอาไว้ใช้ในกรณีที่เราอยากจะหยุดรับข้อมูล เช่น เป็นฟอร์มรับสมัคร พอหมดเขตแล้ว เราก็อยากให้หยุดรับข้อมูล หรือ เป็นฟอร์มแบบประเมิน ปกติก็รับข้อมูลตลอด แต่ ณ ช่วงหนึ่ง อยากหยุดรับ เพื่อเก็บและรวบรวมข้อมูล ก็สั่งให้หยุดรับได้ พอจะรับข้อมูลต่อ ก็คลิกที่ **๒๒ ไม่ยอมรับการตอบกลับ** อีกรอบ ตัวฟอร์ม ก็พร้อมจะรับข้อมูลต่อครับ

แบบฟอร์มนี้ถูกปิด

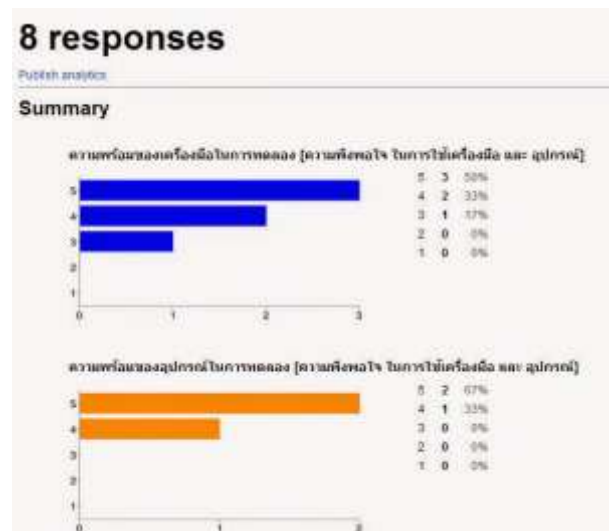
แบบฟอร์ม "แบบสอบถามความพึงพอใจต่อบริการของห้องสมุด" ไม่รับคำตอบอีกแล้ว
ลองติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม หากคุณคิดว่ามีความผิดพลาด


▼ การตั้งค่าฟอร์ม

- จำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ Khon Kaen University เพื่อดูฟอร์มนี้
- เก็บรวบรวมชื่อผู้ใช้ Khon Kaen University ของผู้ตอบกลับโดยอัตโนมัติ
- แสดงแถบแสดงความคืบหน้าทางด้านล่างของหน้าแบบฟอร์ม
- อนุญาตให้ตอบเพียงคนละหนึ่งคำตอบเท่านั้น (ต้องลงชื่อผู้ใช้) ?
- สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม ?

หน้าฟอร์มจะแจ้งเมื่อปิดรับการตอบแบบฟอร์ม

เมนู **ข้อมูลสรุปการตอบกลับ** (Summary of Responses) เมื่อคลิกดูก็จะเห็นการสรุปข้อมูลของฟอร์ม ที่เปิดรับข้อมูลเข้ามา ถ้าชอบ ก็สามารถโหลดไปใช้ได้ครับ แต่ถ้าไม่ชอบ ก็สามารถสร้างใหม่ได้



เมนู  **เปลี่ยนปลายทางการตอบกลับ...** (Choose responses destination) เป็นเมนูที่สำคัญมากครับ จะใช้สำหรับกำหนดที่เก็บข้อมูลของฟอร์มว่าจะเก็บไว้ที่ไหน (แต่เดิม จะเก็บค่าลงในไฟล์ Spreadsheet เท่านั้น) โดยจะมีตัวเลือกให้ 3 แบบ ก็คือ

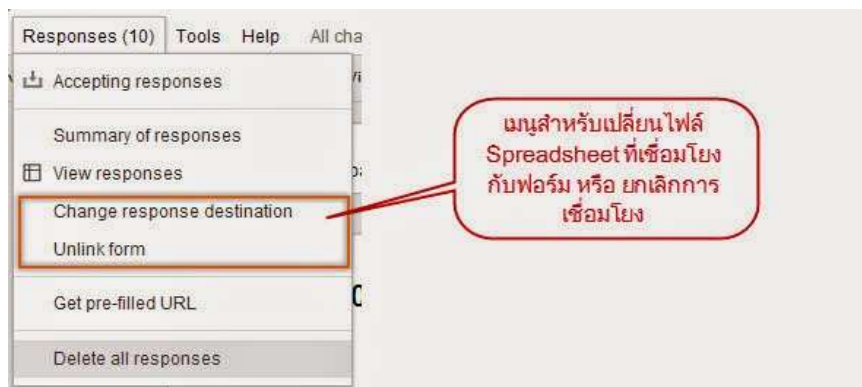


1. เก็บลงไฟล์ Spreadsheet ไฟล์ใหม่ (New spreadsheet) คือ เก็บข้อมูลลงในไฟล์ Spreadsheet ไฟล์ใหม่ โดยต้องกำหนดชื่อลงในช่องด้านล่าง ถ้าไม่กำหนด ระบบก็จะใช้ชื่อตามชื่อฟอร์ม และตามด้วย (Responses) ดังในภาพ

2. เก็บลงในไฟล์ Spreadsheet ที่มีอยู่เดิม แต่ใช้การสร้าง Sheet ใหม่เพิ่มเข้ามารับข้อมูล (New sheet in an existing spreadsheet) ตัวเลือกนี้เหมาะสำหรับ กรณีที่หน่วยงานเรา อยากเก็บข้อมูลของแบบสอบถาม แบบประเมิน ไว้ในไฟล์ Spreadsheet ไฟล์เดียวกัน เพื่อสะดวกในการดึงข้อมูลไปใช้งาน ถ้าเลือกตัวนี้ ก็จะต้องทำการเลือกไฟล์ Spreadsheet ที่เรามีอยู่ โดยระบบจะสร้าง Sheet ใหม่ให้ อัตโนมัติ



ทั้งนี้ ใน 2 กรณี แรก หากต้องการแก้ไขไฟล์ที่เก็บข้อมูล (เปลี่ยนไฟล์ ...) หรือ ยกเลิกการเชื่อมโยงไฟล์ Spreadsheet ได้ตลอดเวลาที่ต้องการครับ



เมนู **ลบการตอบกลับทั้งหมด** (Delete all responses) จะใช้ในกรณีที่ต้องการลบข้อมูลที่มีการกรอกเข้ามาทั้งหมด ปกติ เราสามารถเข้าไปลบในไฟล์ Spreadsheet ได้ (ถ้าเก็บข้อมูลในไฟล์นะครับ) แต่หากต้องการรีเซ็ตฟอร์ม ก็สามารถใช้เมนูนี้ได้เลย

ที่มา: <http://welovemfumail.blogspot.com/2014/04/google-form-tips-trick-google-form-1.html>