

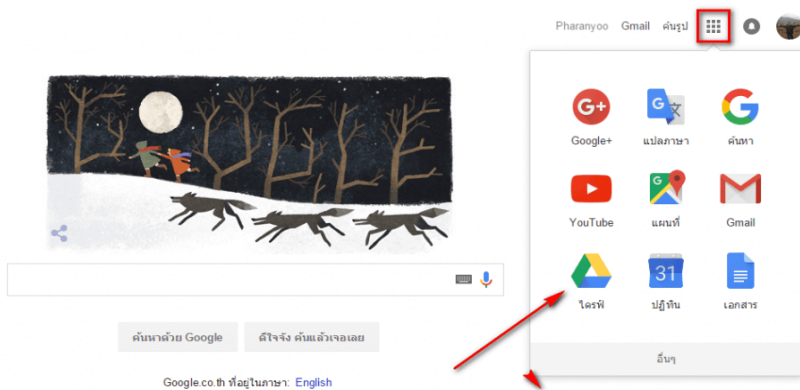
การใช้ Google Form เพื่อสร้างแบบสอบถาม Online

Google Form เป็นบริการจากบริษัท Google ที่ใช้สร้างแบบสอบถามหรือรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ ทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หลายกรณี เช่น

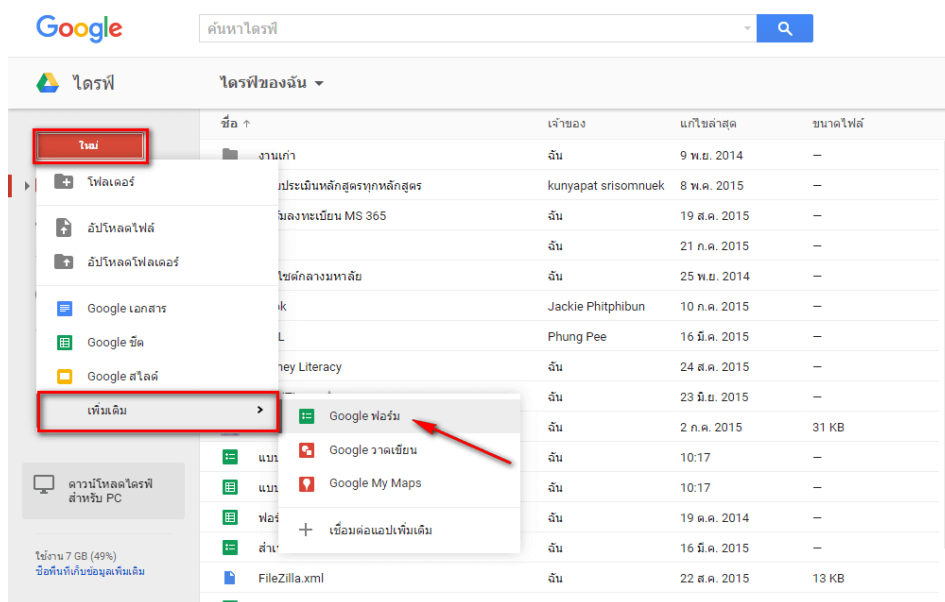
- การวางแผนการจัดงานต่าง ๆ
- การสำรวจความพึงพอใจหรือความเห็น
- การเก็บข้อมูลแทนการกรอกแบบฟอร์มกระดาษ
- การทำแบบทดสอบ
- การลงคะแนนเสียง

ขั้นตอนการทำแบบสอบถามออนไลน์

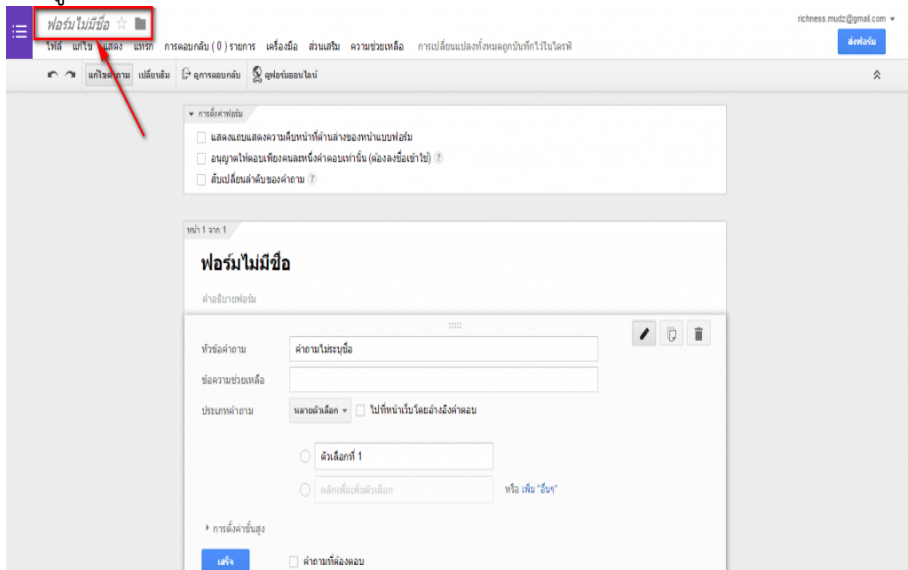
1. ให้ลงชื่อเข้าใช้ Google Account เพื่อใช้บริการของ Google ก่อน
2. เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าเว็บของผู้ใช้งานจะกลับมายังหน้า Google search
3. คลิกไปที่ “App -> Drive” เพื่อไปยัง Google Drive



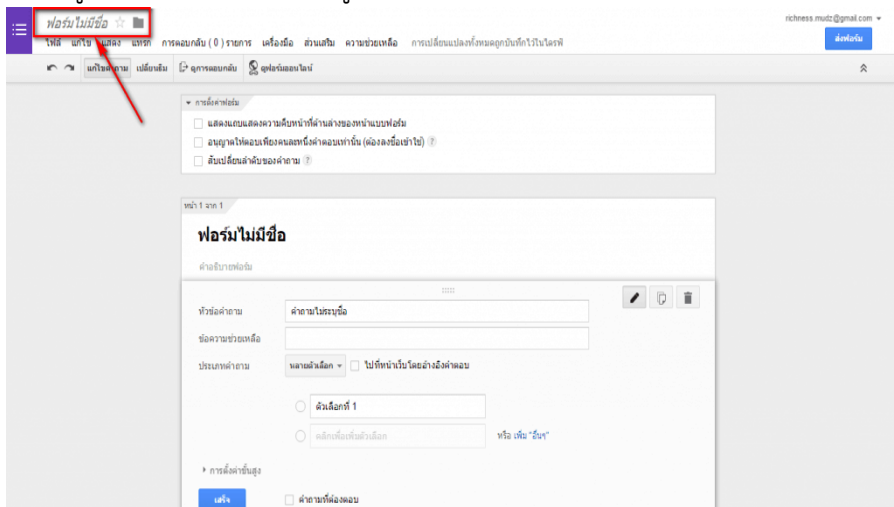
4. เริ่มต้นสร้างแบบฟอร์ม โดยไปที่ “ใหม่ -> เพิ่มเติม -> Google ฟอร์ม”



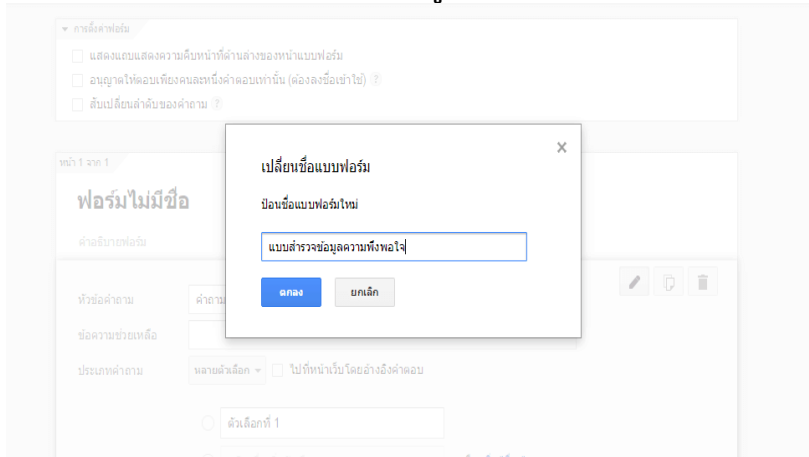
๕. เมื่อเข้าสู่หน้าออกแบบฟอร์ม ขั้นตอนแรกให้ผู้ใช้งานตั้งชื่อแบบฟอร์ม โดยไปที่มุมซ้ายบน(ดังรูปภาพด้านล่าง)



๖. การสร้างแบบสอบถามซึ่งผู้ใช้ (user) สร้างจากแบบสอบถามเปล่า หรือเลือกจาก template ที่มีอยู่แล้ว ซึ่งสามารถตกแต่งรูปแบบเอกสารให้สวยงาม



๗. ตั้งชื่อแบบฟอร์ม “แบบสำรวจข้อมูลความพึงพอใจ” เมื่อกรอกเสร็จให้คลิกที่ “ตกลง”



๘. จากนั้นกรอกหัวข้อหลักของแบบสอบถาม และหัวข้อรองของแบบสอบถาม

๙. ขั้นตอนต่อไปเป็นแทรกข้อความลงในแบบฟอร์ม ก่อนที่จะแทรกข้อความลงไปให้ทำการลบรูปแบบฟอร์มที่ถูกสร้างอยู่แล้วออกก่อนโดยคลิกที่ รูปถังขยะของรูปแบบฟอร์มนั้นๆ

๑๐. ต่อไปเราจะมาเริ่มทำแบบฟอร์ม โดยจะเริ่มต้นออกแบบจากตอนที่ 1 ของแบบสอบถามตัวอย่าง ซึ่งการแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มเราสามารถเลือกรูปแบบที่เป็น “ส่วนหัวของส่วนหัว” และใช้รูปแบบฟอร์มที่สามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวนั้นก็คือรูปแบบ “หลายตัวเลือก”

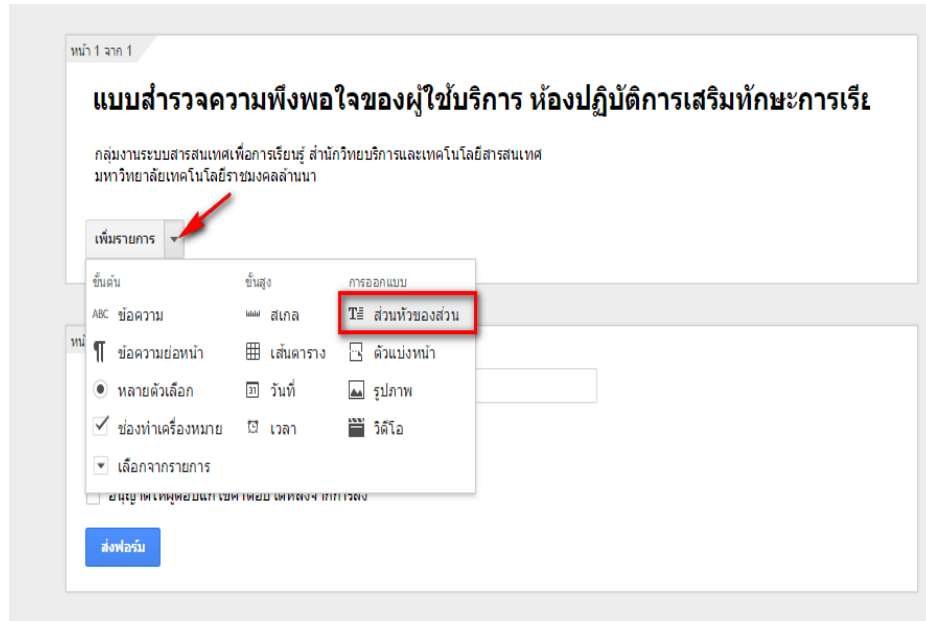
ส่วนหัวของส่วนหัว

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

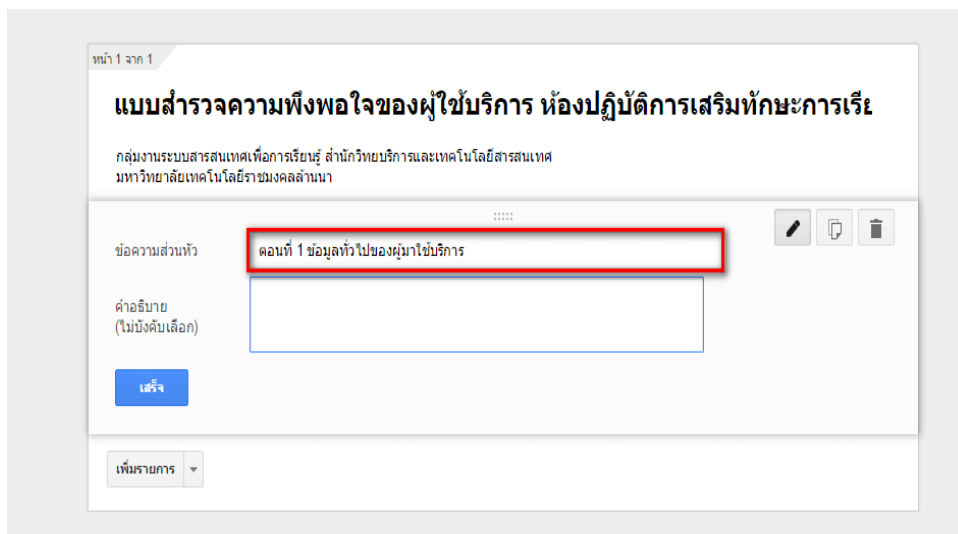
- บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย จากภาครัฐ จากภาคเอกชน ประชาชนทั่วไป
- บุคลากรในมหาวิทยาลัย อาจารย์ เจ้าหน้าที่ อื่นๆ
- นักศึกษา ปวช. ปวส. ป.ตรี ชั้นปีที่ 1 2 3 4

หลายตัวเลือก

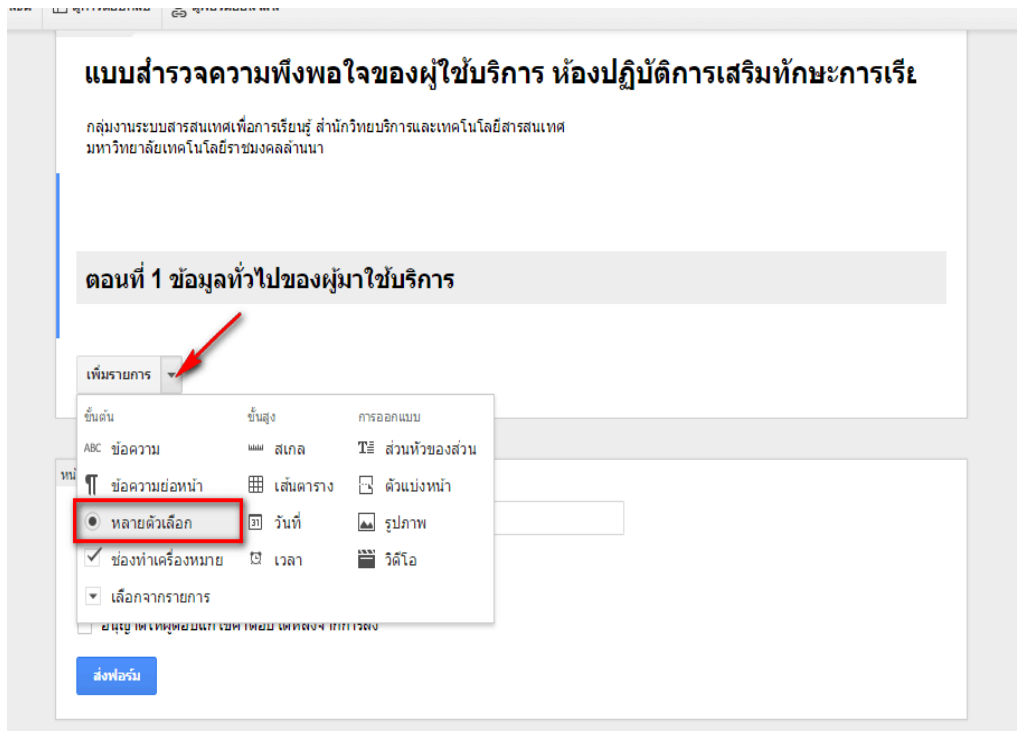
๑๑. วิธีการแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มนั้น ผู้ใช้งานสามารถแทรกข้อความธรรมดาลงในแบบฟอร์มได้โดยเลือกที่ “เพิ่มรายการ” จากนั้นเลือกที่ “ส่วนหัวของส่วน”



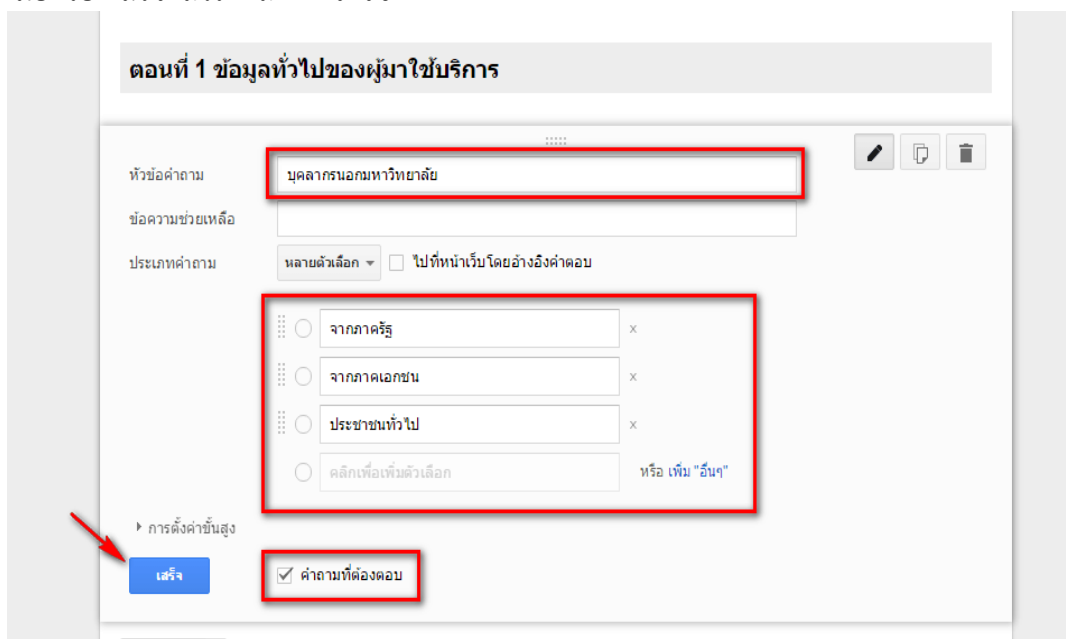
๑๒. แทรกข้อความที่ต้องการแสดงลงไป “ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้งาน” เมื่อแทรกข้อความเสร็จแล้วให้คลิกที่ “เสร็จ”



๑๓. ขั้นตอนต่อไป เราจะทำการเพิ่มรูปแบบฟอร์ม “หลายตัวเลือก” ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูล บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย, บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, นักศึกษา โดยให้ผู้กรอกนั้นสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น วิธีการเพิ่มฟอร์มให้ไปที่ “เพิ่มรายการ” -> “หลายตัวเลือก”



๑๔. กรอกหัวข้อคำถามลงในช่อง “หัวข้อคำถาม” และกรอกข้อความลงในตัวเลือก หลังจากกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ ตีถูกที่ช่อง “คำถามที่ต้องตอบ” เพื่อกำหนดให้ผู้กรอกต้องตอบคำถามข้อนี้ในลงแบบฟอร์มเมื่อกรอกเสร็จแล้วให้คลิกที่ “เสร็จ”



๑๕. หลังจากที่เราได้สร้างรูปแบบฟอร์ม “หลายตัวเลือก” ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูล บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย , บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย, นักศึกษา ในตอนที่ 1 นั้น ในหน้าของการออกแบบ เราจะสังเกตเห็น เครื่องหมาย * สีแดงปรากฏอยู่หลังหัวข้อคำถามเพื่อให้ผู้กรอกได้ทราบว่าเป็นคำถามที่ต้องการคำตอบ

การตอบกลับ (0) รายการ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดถูกบันทึกไว้ในไดรฟ์

ดูการตอบกลับ ดูฟอร์มออนไลน์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

คำถามที่ต้องตอบ

บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย*

- จากภาครัฐ
- จากภาคเอกชน
- ประชาชนทั่วไป

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย*

- อาจารย์
- เจ้าหน้าที่
- อื่นๆ

นักศึกษา*

- ปวช
- ปวส
- ป.ตรี

เพิ่มรายการ

๑๖. ต่อไปเป็นการออกแบบฟอร์มในตอนที่ 2 ของแบบสอบถามตัวอย่าง โดยการแทรกข้อความ “ส่วนหัวของส่วน” ของตอนที่ 2 นั้น เราจะไม่สร้างรูปแบบฟอร์มใหม่ แต่จะเป็นการทำสำเนาของรูปแบบฟอร์ม “ส่วนหัวของส่วน” ของตอนที่ 1 ขึ้นมาใหม่อีก 1 รายการและทำการแก้ไขและย้ายตำแหน่ง

๑๗. วิธีการทำสำเนาใหม่ให้คลิกที่ รูปกระดาษซ้อนกัน ข้างหลังรูปแบบฟอร์มที่ต้องการทำสำเนา ในตัวอย่างภาพด้านล่าง เราจะทำการทำสำเนาของ “ส่วนหัวของส่วน” ในตอนที่ 1

หน้า 1 จาก 1

แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ห้องปฏิบัติการเสริมทักษะการเรียนรู้

กลุ่มงานระบบสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

✎ 📄 🗑

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย*

- จากภาครัฐ
- จากภาคเอกชน

๑๘. จากนั้นทำการแก้ไขข้อความ ให้เปลี่ยนเป็นตอนที่ 2 “ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการ...” เมื่อแก้ไขเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ “เสร็จ”

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

ข้อความส่วนหัว

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้

คำอธิบาย (ไม่บังคับเลือก)

เสร็จ

บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย*

จากภาคอื่น

๑๙. หลังจากกดเสร็จสิ้นแล้ว รูปแบบฟอร์ม “ส่วนหัวของส่วน” ที่เราทำสำเนาขึ้นมาใหม่ จะปรากฏอยู่ด้านล่างของต้นฉบับที่เราได้ทำสำเนา

๒๐. ต่อไป เราจะทำการย้ายตำแหน่ง “ส่วนหัวของส่วน” ของตอนที่ 2 ให้ลงมาอยู่ด้านล่างสุด วิธีการย้ายตำแหน่งนั้น เราสามารถคลิกเมาส์ค้างไว้ที่รายการนั้นๆ และลากเมาส์ไปยังตำแหน่งที่ต้องการ

เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดดูฉบับแก้ไขในโดทรี

ดูฟอร์มออนไลน์

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้มาใช้บริการ

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการใช้บริการห้องห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

บุคลากรนอกมหาวิทยาลัย*

- จากภาครัฐ
- จากภาคเอกชน
- ประชาชนทั่วไป

บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย*

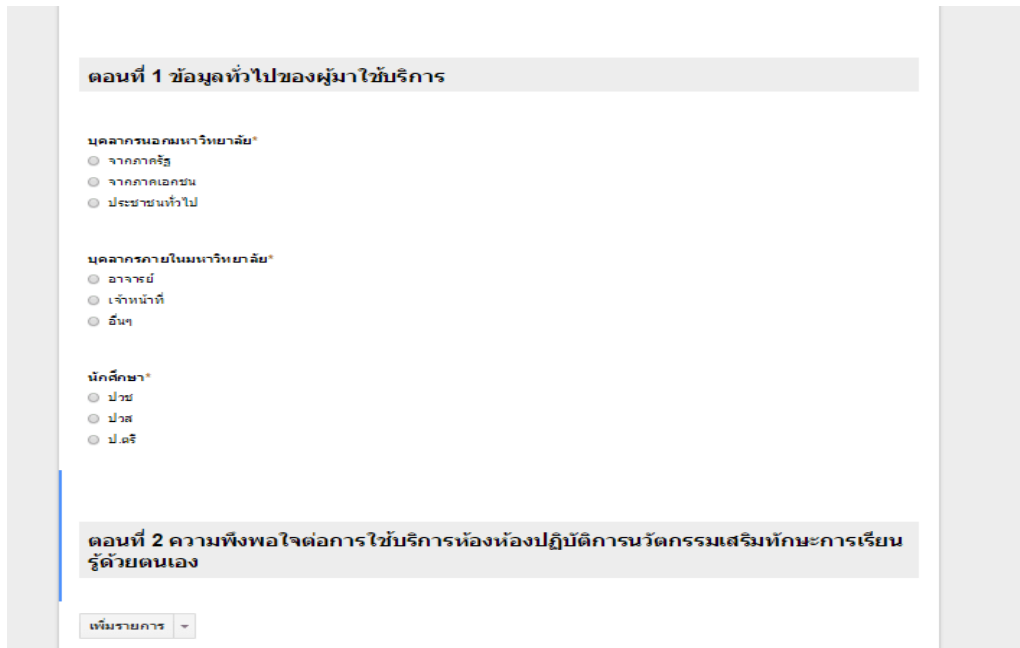
- อาจารย์
- เจ้าหน้าที่
- อื่นๆ

นักศึกษา*

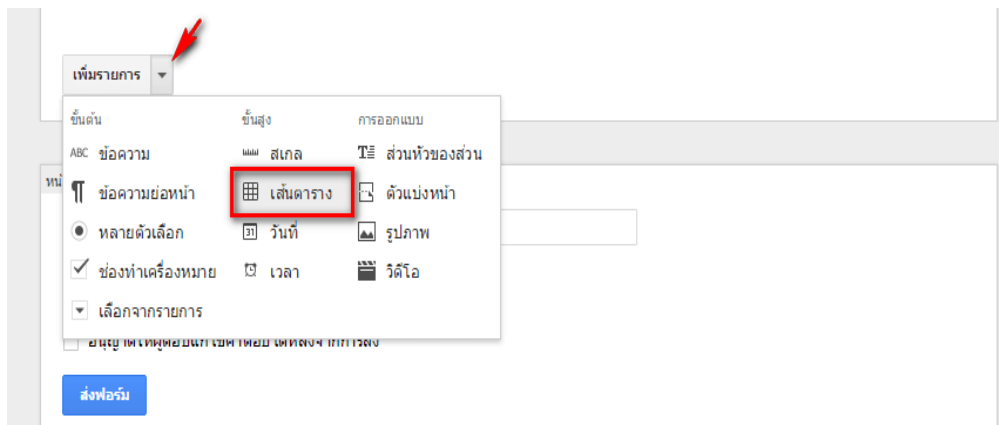
- ปวช.
- ปวส.
- ป.ตรี

เพิ่มรายการ

๒๑. หลังจากปล่อยเม้าส์ รายการนั้นๆ ก็จะถูกย้ายไปยังตำแหน่งที่เราต้องการ



๒๒. ขั้นตอนต่อไป ในส่วนของตอนที่ 2 ของแบบฟอร์มตัวอย่าง การเก็บข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบตาราง ซึ่ง Google form ก็สามารถเก็บข้อมูลในรูปแบบของตารางได้เช่นกัน ส่วนวิธีการสร้างรูปแบบฟอร์มนี้ ให้ไปที่ “เพิ่มรายการ” -> “เส้นตาราง”



๒๓. จากนั้นให้เรากรอกหัวข้อคำถาม ซึ่งหัวข้อคำถามก็คือหัวข้อหลักของแต่ละตาราง ต่อไปให้กรอกป้ายกำกับแถวแนวนอน นั่นก็หมายถึง หัวข้อย่อยในการประเมินของหัวข้อหลัก และคอลัมน์ก็คือค่าคะแนน ซึ่งวิธีการนี้สามารถนำไปสร้างทั้ง 3 ตาราง ที่อยู่ในตอนที่ 2 นั่นก็คือ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ภายในห้อง, ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่, ด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการนวัตกรรม ส่วนวิธีการสร้างตารางทั้ง 3 นั้นใช้วิธีเดียวกันทั้งหมด

๒๔. เมื่อกรอกข้อมูล หัวข้อคำถาม ป้ายกำกับ คอลัมน์ ลงในรูปแบบฟอร์มของตารางเสร็จสิ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้คลิกที่ “เสร็จ” และการสร้างตารางต่อไปนั้น เราจะทำสำเนาใหม่และแก้ไขข้อมูล หรือสร้างรายการ “เส้นตารางใหม่” ขึ้นก็ได้

๒๖. ต่อไปในส่วนของ ตอนที่ 3 จะเป็นการแทรกรายการที่ใช้สำหรับกรอกข้อมูลเป็นตัวอักษรที่มีจำนวนมาก ซึ่งรูปแบบฟอร์มรับข้อมูลเราจะใช้เป็น “ข้อความย่อหน้า”

๒๗. ในส่วนของข้อความ “ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป” ใช้รูปแบบรายการแบบ “ส่วนหัวของส่วน” เหมือนกับข้อความตอนที่ 1 และตอนที่ 2

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

ส่วนหัวของส่วน

ข้อความย่อหน้า

1. ความประทับใจในการใช้ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง
.....
.....
.....
2. สิ่งที่ต้องปรับปรุงภายในห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง
.....
.....
.....
3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ
.....
.....
.....

๒๘. ในการเพิ่มรายการกล่องข้อความนั้น ซึ่งรูปแบบฟอร์มรับข้อมูลแบบกล่องข้อความกล่องใหญ่ ควรจะใช้เป็นรายการ “ข้อความย่อหน้า” การเพิ่มรายการเราสามารถเพิ่มได้ที่ “เพิ่มรายการ” -> “ข้อความย่อหน้า”

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

เพิ่มรายการ

ขั้นต้น	ขั้นสูง	การออกแบบ
ABC ข้อความ	www สเกล	T= ส่วนหัวของส่วน
ข้อความย่อหน้า	ตาราง	ตัวแบ่งหน้า
<input type="radio"/> หลายตัวเลือก	<input type="checkbox"/> วันที่	<input type="checkbox"/> รูปภาพ
<input checked="" type="checkbox"/> ช่องทำเครื่องหมาย	<input type="checkbox"/> เวลา	<input type="checkbox"/> วิดีโอ
<input type="checkbox"/> เลือกจากรายการ		

ส่งฟอร์ม

๒๙. แทรกหัวข้อลงไปในช่วงหัวข้อความ จากนั้นกด “เสร็จ”

๓๐. ในตัวอย่างแบบฟอร์มสำรวจ จะมีหัวข้อความอยู่ 3 ข้อ โดยทั้ง 3 ข้อจะใช้วิธีการเพิ่มรายการรูปแบบเดียวกัน นั่นก็คือ “ข้อความย่อหน้า”

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะทั่วไป

หัวข้อคำถาม 1. ความประทับใจในการใช้ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ข้อความช่วยเหลือ

ประเภทคำถาม ข้อความย่อหน้า

คำตอบแบบยาวของพวกเขา

การตั้งค่าขั้นสูง

เสร็จ

คำถามที่ต้องตอบ

๓๑. หลังจากออกแบบฟอร์มสำรวจแบบความพึงพอใจตามตัวอย่างที่ให้ไปเสร็จสิ้น ทีนี้เราลองมาเปลี่ยนมุมมองแบบฟอร์มที่เราได้สร้างไว้แล้วกันดีกว่า ว่ารูปร่างหน้าตาแบบฟอร์มที่เราได้ออกแบบไว้จะเป็นหน้าตาอย่างไร

วิธีดูตัวอย่างแบบฟอร์มออนไลน์

๑. โดยวิธีการดูตัวอย่างแบบฟอร์ม สามารถคลิกดูได้ที่ “ดูฟอร์มออนไลน์”

รวมพึงพอใจ ☆

กรก การตอบกลับ (0) รายการ เครื่องมือ ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดดูฉบับที่แก้ไขในโทรศัพท์

เปลี่ยนธีม การตอบกลับ ดูฟอร์มออนไลน์

1. ความประทับใจในการใช้ห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

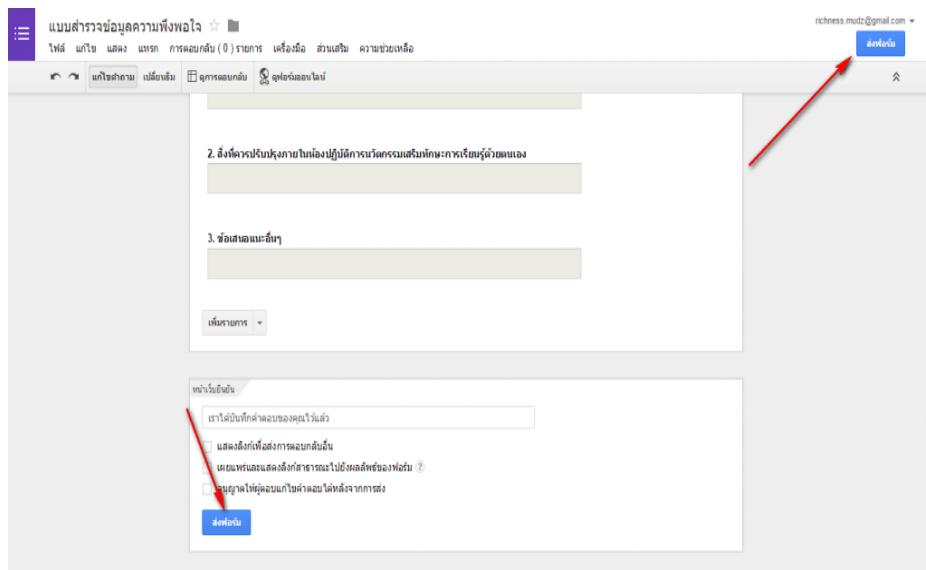
2. สิ่งที่เราปรับปรุงภายในห้องปฏิบัติการนวัตกรรมเสริมทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3. ข้อเสนอแนะอื่นๆ

เพิ่มรายการ

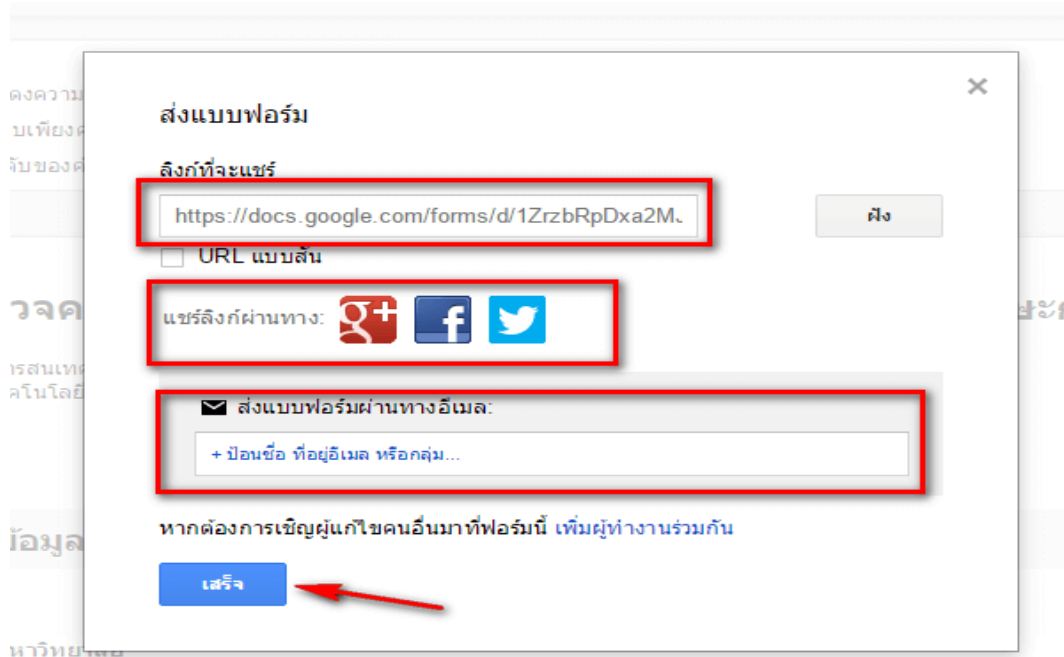
เริ่มแชร์แบบฟอร์มออนไลน์

๑. หลังจากดูตัวอย่างฟอร์มที่เราได้ออกแบบแล้ว หากต้องการที่จะเผยแพร่หรือแชร์ให้กับผู้กรอก ให้คลิกที่ “ส่งฟอร์ม”



๒. การส่งฟอร์มจะมีอยู่ 3 วิธี 1. ส่งลิงค์ 2. การแชร์ผ่าน Social 3. ส่งฟอร์มผ่าน E-mail

๓. โดยวิธีที่ง่ายที่สุดคงจะเป็นวิธีที่ 1 คือการ Copy ลิงค์ และนำลิงค์แบบฟอร์มส่งไปเผยแพร่ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ



ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ Google form ไม่ซับซ้อน ซึ่งมีประโยชน์สามารถนำมาใช้สร้างแบบประเมินโครงการ วิทยากร และการทดสอบ ทำให้หน่วยงานสามารถรวบรวมและรับทราบผลประเมินได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน