

การออกแบบสอบถามเพื่อการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ

โดย

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๓ จังหวัดชลบุรี
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1	
ลักษณะของแบบสอบถาม	1
บทที่ 2	
การออกแบบสอบถาม	3
หลักการสร้างแบบสอบถาม	3
ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม	4
ประเภทของการเขียนคำถาม	6
ภาษาที่ใช้ในแบบสอบถาม	7
การออกแบบสอบถาม	7
การเรียงคำถาม	7
การจัดการแบบสอบถาม	8
การแก้ไขแบบสอบถาม	10

คำนำ

การจัดการความรู้ เรื่อง การออกแบบสอบถามเพื่อการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่แนวทางการออกแบบสอบถามในแบบประเมินผลเพื่อให้ได้ผลการประเมินที่สะท้อนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ได้มากที่สุด

เนื้อหาของการออกแบบสอบถามเพื่อการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพนี้ เกี่ยวข้องกับการสร้างคำถามในแบบสอบถาม การวางแผน การเขียนคำถาม ภาษาที่ใช้ การจัดการแบบสอบถาม การเรียงคำถาม การแก้ไขแบบสอบถาม และตัวอย่างแบบสอบถาม

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการจัดการความรู้ เรื่อง การออกแบบสอบถามเพื่อการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน สมดังวัตถุประสงค์และหากมีข้อเสนอแนะและข้อบกพร่องประการใดผู้จัดทำยินดีน้อมรับที่จะแก้ไขและปรับปรุงและขออภัยมา ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ

๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

บทที่ 1

ลักษณะของแบบสอบถาม

แบบสอบถาม หมายถึง รูปแบบของคำถามเป็นชุดๆ ที่ได้ถูกรวบรวมไว้อย่างมีหลักเกณฑ์และเป็นระบบ เพื่อใช้วัดสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการจะวัดจากกลุ่มตัวอย่างหรือประชากรเป้าหมายให้ได้มาซึ่งข้อเท็จจริงทั้งในอดีต ปัจจุบันและการคาดคะเนเหตุการณ์ในอนาคต แบบสอบถามประกอบด้วยรายการคำถามที่สร้างอย่างประณีต เพื่อรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อเท็จจริง โดยส่งให้กลุ่มตัวอย่างตามความสมัครใจ การใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น การสร้างคำถามเป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้วิจัย เพราะถ้าผู้วิจัยอาจไม่มีโอกาสได้พบปะกับผู้ตอบแบบสอบถามเพื่ออธิบายความหมายต่าง ๆ ของข้อคำถามที่ต้องการเก็บรวบรวม

แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือวิจัยชนิดหนึ่งที่นิยมใช้กันมาก เพราะการเก็บรวบรวมข้อมูลสะดวก และสามารถใช้วัดได้อย่างกว้างขวาง การเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถามสามารถทำได้ด้วยการสัมภาษณ์หรือให้ผู้ตอบด้วยตนเอง

โครงสร้างของแบบสอบถาม

โครงสร้างของแบบสอบถาม ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ ดังนี้

1. หนังสือนำหรือคำชี้แจง โดยมากมักจะอยู่ส่วนแรกของแบบสอบถาม อาจมีจดหมายนำอยู่ด้านหน้าพร้อมคำขอบคุณ โดยคำชี้แจงมักจะระบุถึงจุดประสงค์ที่ให้ตอบแบบสอบถาม การนำคำตอบที่ได้ไปใช้ประโยชน์ คำอธิบายลักษณะของแบบสอบถาม วิธีการตอบแบบสอบถามพร้อมตัวอย่าง ชื่อ และที่อยู่ของผู้วิจัย ประเด็นที่สำคัญคือการแสดงข้อความที่ทำให้ผู้ตอบมีความมั่นใจว่า ข้อมูลที่จะตอบไปจะไม่ถูกเปิดเผยเป็นรายบุคคล จะไม่มีผลกระทบต่อผู้ตอบ และมีการพิทักษ์สิทธิของผู้ตอบด้วย

2. คำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว เช่น เพศ อายุ ระดับการศึกษา อาชีพ เป็นต้น การที่จะถามข้อมูลส่วนตัวอะไรบ้างนั้นขึ้นอยู่กับกรอบแนวคิดในการวิจัย โดยดูว่าตัวแปรที่สนใจจะศึกษานั้นมีอะไรบ้างที่เกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว และควรถามเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นในการวิจัยเท่านั้น

3. คำถามเกี่ยวกับคุณลักษณะหรือตัวแปรที่จะวัด เป็นความคิดเห็นของผู้ตอบในเรื่องของคุณลักษณะ หรือตัวแปรนั้น

เทคนิคการใช้แบบสอบถาม

วิธีใช้แบบสอบถามมี 2 วิธี คือการส่งทางไปรษณีย์ กับการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งไม่ว่ากรณีใดต้องมีจดหมายระบุวัตถุประสงค์ของการเก็บข้อมูล ตลอดจนความสำคัญของข้อมูลและผลที่คาดว่าจะได้รับ เพื่อให้ผู้ตอบตระหนักถึงความสำคัญและสละเวลาในการตอบแบบสอบถาม

การทำให้อัตราตอบแบบสอบถามสูงเป็นเป้าหมายสำคัญของผู้วิจัย ข้อมูลจากแบบสอบถามจะเป็นตัวแทนของประชากรได้เมื่อมีจำนวนแบบสอบถามคืนมากกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป แนวทางที่จะทำให้ได้รับแบบสอบถามกลับคืนในอัตราที่สูง มีวิธีการดังนี้

1. มีการติดตามแบบสอบถามเมื่อให้เวลาผู้ตอบไประยะเวลาหนึ่ง ระยะเวลาที่เหมาะสมในการติดตามคือ 2 สัปดาห์ หลังครบกำหนดส่ง อาจจะติดตามมากกว่าหนึ่งครั้ง
2. วิธีการติดตามแบบสอบถาม อาจใช้จดหมาย ไปรษณีย์ โทรศัพท์ เป็นต้น
3. ในกรณีที่ข้อความถามอาจจะถามในเรื่องของส่วนตัว ผู้วิจัยต้องให้ความมั่นใจว่าข้อมูลที่ได้จะเป็นความลับ

ข้อเด่นและข้อด้อยของการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม

การใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีข้อเด่นและข้อด้อยที่ต้องพิจารณาประกอบในการเลือกใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

ข้อเด่นของการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามมีดังนี้ คือ

1. ถ้ากลุ่มตัวอย่างมีขนาดใหญ่ วิธีการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม จะเป็นวิธีการที่สะดวกและประหยัดกว่าวิธีอื่น
2. ผู้ตอบมีเวลาตอบมากกว่าวิธีการอื่น
3. ไม่จำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงานเก็บข้อมูลมากเหมือนกับวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีการสังเกต
4. ไม่เกิดความลำเอียงอันเนื่องมาจากการสัมภาษณ์หรือการสังเกต เพราะผู้ตอบเป็นผู้ตอบข้อมูลเอง
5. สามารถส่งแบบสอบถามให้ผู้ตอบทางไปรษณีย์ได้
6. ประหยัดค่าใช้จ่ายในการเก็บข้อมูล

ข้อด้อยของการเก็บข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม มีดังนี้คือ

1. ในกรณีที่ส่งแบบสอบถามให้ผู้ตอบทางไปรษณีย์ มักจะได้แบบสอบถามกลับคืนมาน้อย และต้องเสียเวลาในการติดตาม อาจทำให้ระยะเวลาการเก็บข้อมูลล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้
2. การเก็บข้อมูลโดยวิธีการใช้แบบสอบถามจะใช้ได้เฉพาะกับกลุ่มประชากรเป้าหมายที่อ่านและเขียนหนังสือได้เท่านั้น
3. จะได้ข้อมูลจำกัดเฉพาะที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น เพราะการเก็บข้อมูลโดยวิธีการใช้แบบสอบถามจะต้องมีคำถามจำนวนน้อยข้อที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
4. การส่งแบบสอบถามไปทางไปรษณีย์ หน่วยตัวอย่างอาจไม่ได้เป็นผู้ตอบแบบสอบถามเองก็ได้ ทำให้คำตอบที่ได้มีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับความจริง

5. ถ้าผู้ตอบไม่เข้าใจคำถามหรือเข้าใจคำถามผิด หรือไม่ตอบคำถามบางข้อ หรือไม่ตรงตรงให้รอบคอบก่อนที่จะตอบคำถาม ก็จะทำให้ข้อมูลมีความคลาดเคลื่อนได้ โดยที่ผู้วิจัยไม่สามารถย้อนกลับไปสอบถามหน่วยตัวอย่างนั้นได้อีก

6. ผู้ที่ตอบแบบสอบถามกลับคืนมาทางไปรษณีย์ อาจเป็นกลุ่มที่มีลักษณะแตกต่างจากกลุ่มผู้ที่ไม่ตอบแบบสอบถามกลับคืนมา ดังนั้นข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์จะมีความลำเอียงอันเนื่องมาจากกลุ่มตัวอย่างได้

บทที่ 2

การออกแบบสอบถาม

การออกแบบแบบสอบถามอย่างรอบคอบสามารถช่วยเพิ่มคุณภาพของข้อมูลที่คุณรวบรวมได้ โดยการออกแบบอย่างระมัดระวัง คุณสามารถเลือกตัวเลือกที่เหมาะสมในเวลาที่เหมาะสมได้ขึ้นสำหรับแบบสอบถาม เนื้อหาต่อไปนี้จะช่วยให้คุณวางแผนแบบสอบถามที่มีประสิทธิภาพได้:

- กำหนดวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามให้ชัดเจน เพื่อช่วยในการรับประกันว่าคำถามสนับสนุนวัตถุประสงค์
- กำหนดบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่คุณควรกรอกข้อมูลแบบสอบถาม
- เขียนคำถามที่จะปรากฏในแบบสอบถาม และรวมตัวเลือกคำตอบ ถ้าเกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าแบบสอบถามเรียงกันตามกันทางตรรกะ เพื่อให้ยังคงเกี่ยวข้องกับผู้ตอบแบบสอบถาม
- จัดเรียงคำถามและคำตอบในลำดับที่ควรจะแสดงต่อผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตัดสินใจว่า ควรประเมินผลลัพธ์อย่างไร ถ้าเกี่ยวข้อง
- ตัดสินใจว่าคุณต้องใช้ลักษณะการทำงานเพิ่มเติมหรือไม่ ตัวอย่างเช่น กำหนดว่าผลลัพธ์ควรจะจำแนกอย่างไร ชัดจำกัดเวลาจำเป็นหรือไม่ หรือว่าคำถามทั้งหมดจะบังคับตอบหรือไม่

หลักการสร้างแบบสอบถาม

1. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การวิจัย
2. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้ตอบ
3. ใช้ข้อความที่สั้น กระชับ ได้ใจความ
4. แต่ละคำถามควรมีนัย เพียงประเด็นเดียว
5. หลีกเลี่ยงการใช้ประโยคปฏิเสธซ้อน
6. ไม่ควรใช้คำย่อ
7. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นนามธรรมมาก
8. ไม่ชี้้นำการตอบให้เป็นไปแนวทางใดแนวทางหนึ่ง
9. หลีกเลี่ยงคำถามที่ทำให้ผู้ตอบเกิดความลำบากใจในการตอบ
10. คำตอบที่มีให้เลือกต้องชัดเจนและครอบคลุมคำตอบที่เป็นไปได้
11. หลีกเลี่ยงคำที่สื่อความหมายหลายอย่าง
12. ไม่ควรเป็นแบบสอบถามที่มีจำนวนมากเกินไป ไม่ควรให้ผู้ตอบใช้เวลาในการตอบแบบสอบถามนานเกินไป
13. ข้อคำถามควรถามประเด็นที่เฉพาะเจาะจงตามเป้าหมายของการวิจัย

14. คำถามต้องน่าสนใจสามารถกระตุ้นให้เกิดความอยากตอบ

การวางแผนการใช้แบบสอบถาม

การออกแบบสอบถามดูเหมือนเป็นวิธีที่รวดเร็ว ซึ่งจะทำให้นักวิเคราะห์สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ปริมาณมาก ดังนั้น การใช้เวลาในการกำหนดรูปแบบของแบบสอบถาม จึงมีความสำคัญ นักวิเคราะห์จึงควรตัดสินใจให้ได้ว่าจะอะไรคือเป้าหมายหลักในการใช้แบบสอบถาม เช่น ถ้าคุณต้องการรู้เปอร์เซ็นต์ของผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารในการศึกษาโปรแกรมใหม่ ๆ แล้ว การใช้แบบสอบถามจะเป็นวิธีที่ถูกต้อง แต่ถ้าต้องการวิเคราะห์ถึงขบวนการในการตัดสินใจของผู้บริหารแล้ว การสัมภาษณ์นับว่าเป็นวิธีที่ดีกว่า ข้อเสนอแนะที่จะช่วยนักวิเคราะห์ตัดสินใจเลือกวิธีการใช้แบบสอบถาม มีดังนี้

1. เมื่อคนที่เราต้องการสอบถามกระจายอยู่ตามสถานที่ต่าง ๆ เช่น ตามสาขาย่อยของบริษัท
2. เมื่อมีคนที่เกี่ยวข้องโครงการวิเคราะห์และออกแบบระบบจำนวนมาก และเราต้องการรู้สัดส่วนของกลุ่มคนแต่ละกลุ่ม
3. เมื่อต้องการนำแบบสอบถามนั้นไปใช้เพื่อการศึกษา และใช้เป็นเกณฑ์มาตรฐานทางความคิดในการกำหนดทิศทางของโครงการระบบ
4. เมื่อต้องการสืบค้นปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบในปัจจุบัน และดูว่าต้องการข้อมูลเพิ่มเติมส่วนใดเพื่อใช้ในการสัมภาษณ์ต่อไป

ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม

การสร้างแบบสอบถามประกอบไปด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาคุณลักษณะที่จะวัด

การศึกษาคุณลักษณะอาจดูได้จาก วัตถุประสงค์ของการวิจัย กรอบแนวความคิดหรือสมมติฐานการวิจัย จากนั้นจึงศึกษาคุณลักษณะ หรือตัวแปรที่จะวัดให้เข้าใจอย่างละเอียดทั้งเชิงทฤษฎีและนิยามเชิงปฏิบัติการ

ขั้นที่ 2 กำหนดประเภทของข้อคำถาม

ข้อคำถามในแบบสอบถามอาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. **คำถามปลายเปิด (Open Ended Question)** เป็นคำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบสามารถตอบได้อย่างเต็มที่ ซึ่งคาดว่าจะได้คำตอบที่แน่นอน สมบูรณ์ ตรงกับสภาพความเป็นจริงได้มากกว่าคำตอบที่จำกัดวงให้ตอบ คำถามปลายเปิดจะนิยมใช้กันมากในกรณีที่ผู้วิจัยไม่สามารถคาดเดาได้ล่วงหน้าว่าคำตอบจะเป็นอย่างไร หรือใช้คำถามปลายเปิดในกรณีที่ต้องการได้คำตอบเพื่อนำมาเป็นแนวทางในการสร้างคำถามปลายปิด แบบสอบถามแบบนี้มีข้อเสียคือ มักจะถามได้ไม่มากนัก การรวบรวมความคิดเห็นและการแปลผลมักจะมีความยุ่งยาก

2. คำถามปลายปิด (Close Ended Question) เป็นคำถามที่ผู้วิจัยมีแนวคำตอบไว้ให้

ผู้ตอบเลือกตอบจากคำตอบที่กำหนดไว้เท่านั้น คำตอบที่ผู้วิจัยกำหนดไว้ล่วงหน้ามักได้มาจากการทดลองใช้คำถามในลักษณะที่เป็นคำถามปลายเปิด หรือการศึกษากรอบแนวความคิด สมมติฐานการวิจัย และนิยามเชิงปฏิบัติการ คำถามปลายเปิดมีวิธีการเขียนได้หลาย ๆ แบบ เช่น แบบให้เลือกตอบอย่างใดอย่างหนึ่ง แบบให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว แบบผู้ตอบจัดลำดับความสำคัญหรือแบบให้เลือกคำตอบหลายคำตอบ

ขั้นที่ 3 การร่างแบบสอบถาม

เมื่อผู้วิจัยทราบถึงคุณลักษณะหรือประเด็นที่จะวัด และกำหนดประเภทของข้อคำถามที่จะมีอยู่ในแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ผู้วิจัยจึงลงมือเขียนข้อคำถามให้ครอบคลุมทุกคุณลักษณะหรือประเด็นที่จะวัด โดยเขียนตามโครงสร้างของแบบสอบถามที่ได้กล่าวไว้แล้ว และหลักการในการสร้างแบบสอบถาม ดังนี้

1. ต้องมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนว่าต้องการจะถามอะไรบ้าง โดยจุดมุ่งหมายนั้นจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงานวิจัยที่จะทำ
2. ต้องสร้างคำถามให้ตรงตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เพื่อป้องกันการมีข้อคำถามนอกประเด็น และมีข้อคำถามจำนวนมาก
3. ต้องถามให้ครอบคลุมเรื่องที่จะวัด โดยมีจำนวนข้อคำถามที่พอเหมาะ ไม่มากหรือน้อยเกินไป แต่จะมากหรือน้อยเท่าใดนั้นขึ้นอยู่กับพฤติกรรมที่จะวัด ซึ่งตามปกติพฤติกรรมหรือเรื่องที่จะวัดเรื่องหนึ่งๆ นั้นควรมีข้อคำถาม 25-60 ข้อ
4. การเรียงลำดับข้อคำถาม ควรเรียงลำดับให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน และแบ่งตามพฤติกรรมย่อยๆ ไว้เพื่อให้ผู้ตอบเห็นชัดเจนและง่ายต่อการตอบ นอกจากนั้นต้องเรียงคำถามง่ายๆ ไว้เป็นข้อแรกๆ เพื่อชักจูงให้ผู้ตอบอยากตอบคำถามต่อ ส่วนคำถามสำคัญๆ ไม่ควรเรียงไว้ตอนท้ายของแบบสอบถาม เพราะความสนใจในการตอบของผู้ตอบอาจจะน้อยลง ทำให้ตอบอย่างไม่ตั้งใจ ซึ่งจะส่งผลเสียต่อการวิจัยมาก
5. ลักษณะของข้อความที่ดี ข้อคำถามที่ดีของแบบสอบถามนั้น ควรมีลักษณะดังนี้
 - 1) ข้อคำถามไม่ควรยาวจนเกินไป ควรใช้ข้อความสั้น กระชับ ตรงกับวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับเรื่อง
 - 2) ข้อความ หรือภาษาที่ใช้ในข้อความต้องชัดเจน เข้าใจง่าย
 - 3) ค่าเฉลี่ยในการตอบแบบสอบถามไม่ควรเกินหนึ่งชั่วโมง ข้อคำถามไม่ควรมากเกินไปจนทำให้ผู้ตอบเบื่อหน่ายหรือเหนื่อยล้า
 - 4) ไม่ถามเรื่องที่เป็นความลับเพราะจะทำให้ได้คำตอบที่ไม่ตรงกับข้อเท็จจริง
 - 5) ไม่ควรใช้ข้อความที่มีความหมายกำกวมหรือข้อความที่ทำให้ผู้ตอบแต่ละคนเข้าใจความหมายของข้อความไม่เหมือนกัน
 - 6) ไม่ถามในเรื่องที่รู้แล้ว หรือถามในสิ่งที่วัดได้ด้วยวิธีอื่น
 - 7) ข้อคำถามต้องเหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่าง คือ ต้องคำนึงถึงระดับการศึกษา ความสนใจ สภาพเศรษฐกิจ ฯลฯ

8) ข้อคำถามหนึ่งๆ ควรถามเพียงประเด็นเดียว เพื่อให้ได้คำตอบที่ชัดเจนและตรงจุด ซึ่งจะง่ายต่อการนำมาวิเคราะห์ข้อมูล

9) คำตอบหรือตัวเลือกในข้อคำถามควรมีมากพอ หรือให้เหมาะสมกับข้อคำถามนั้น แต่ถ้าไม่สามารถระบุได้หมดก็ให้ใช้ว่า อื่นๆ โปรดระบุ

10) ควรหลีกเลี่ยงคำถามที่เกี่ยวกับค่านิยมที่จะทำให้ผู้ตอบไม่ตอบตามความเป็นจริง

11) คำตอบที่ได้จากแบบสอบถาม ต้องสามารถนำมาแปลงออกมาในรูปของปริมาณและใช้สถิติอธิบายข้อเท็จจริงได้ เพราะปัจจุบันนิยมใช้คอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนั้นแบบสอบถามควรคำนึงถึงวิธีการประมวลข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วย

ขั้นที่ 4 การปรับปรุงแบบสอบถาม

หลังจากที่สร้างแบบสอบถามเสร็จแล้ว ผู้วิจัยควรนำแบบสอบถามนั้นมาพิจารณาทบทวนอีกครั้งเพื่อหาข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไข และควรให้ผู้เชี่ยวชาญได้ตรวจสอบแบบสอบถามนั้นด้วยเพื่อที่จะได้นำข้อเสนอแนะและข้อวิพากษ์วิจารณ์ของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นที่ 5 วิเคราะห์คุณภาพแบบสอบถาม

เป็นการนำแบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างเล็กๆ เพื่อนำผลมาตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถาม ซึ่งการวิเคราะห์หรือตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถามทำได้หลายวิธี แต่ที่สำคัญมี 2 วิธี ได้แก่

1. ความตรง (Validity) หมายถึง เครื่องมือที่สามารถวัดได้ในสิ่งที่ต้องการวัด โดยแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1) ความตรงตามเนื้อหา (Content Validity) คือ การที่แบบสอบถามมีความครอบคลุมวัตถุประสงค์หรือพฤติกรรมที่ต้องการวัดหรือไม่ ค่าสถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพ คือ ค่าความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับวัตถุประสงค์ หรือเนื้อหา (IOC: Index of item Objective Congruence) หรือดัชนีความเหมาะสม โดยให้ผู้เชี่ยวชาญ ประเมินเนื้อหาของข้อถามเป็นรายข้อ

2) ความตรงตามเกณฑ์ (Criterion-related Validity) หมายถึง ความสามารถของแบบวัดที่สามารถวัดได้ตรงตามสภาพความเป็นจริง แบ่งออกได้เป็นความเที่ยงตรงเชิงพยากรณ์และความเที่ยงตรงตามสภาพ สถิติที่ใช้วัดความเที่ยงตรงตามเกณฑ์ เช่น ค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ (Correlation Coefficient) ทั้งของ Pearson และ Spearman และ ค่า t-test เป็นต้น

3) ความตรงตามโครงสร้าง (Construct Validity) หมายถึงความสามารถของแบบสอบถามที่สามารถวัดได้ตรงตามโครงสร้างหรือทฤษฎี ซึ่งมักจะมีในแบบวัดทางจิตวิทยาและแบบวัดสติปัญญา สถิติที่ใช้วัดความเที่ยงตรงตามโครงสร้างมีหลายวิธี เช่น การวิเคราะห์องค์ประกอบ (Factor Analysis) การตรวจสอบในเชิงเหตุผล เป็นต้น

2. ความเที่ยง (Reliability) หมายถึง เครื่องมือที่มีความคงเส้นคงวา นั่นคือ เครื่องมือที่สร้างขึ้นให้ผลการวัดที่แน่นอนคงที่จะวัดกี่ครั้งผลจะได้เหมือนเดิม สถิติที่ใช้ในการหาค่าความเที่ยงมีหลายวิธีแต่นิยมใช้กันคือ ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของ คอนบาช์ (Conbach's Alpha Coefficient: α coefficient) ซึ่งจะใช้สำหรับข้อมูลที่มีการแบ่งระดับการวัดแบบประมาณค่า (Rating Scale)

ขั้นที่ 6 ปรับปรุงแบบสอบถามให้สมบูรณ์

ผู้วิจัยจะต้องทำการแก้ไขข้อบกพร่องที่ได้จากผลการวิเคราะห์คุณภาพของแบบสอบถาม และตรวจสอบความถูกต้องของถ้อยคำหรือสำนวน เพื่อให้แบบสอบถามมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพผู้อ่านเข้าใจได้ตรงประเด็นที่ผู้วิจัยต้องการ ซึ่งจะทำให้ผลงานวิจัยเป็นที่น่าเชื่อถือยิ่งขึ้น

ขั้นที่ 7 จัดพิมพ์แบบสอบถาม

จัดพิมพ์แบบสอบถามที่ได้ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วเพื่อนำไปใช้จริงในการเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มเป้าหมาย โดยจำนวนที่จัดพิมพ์ควรมีน้อยกว่าจำนวนเป้าหมายที่ต้องการเก็บรวบรวมข้อมูล และควรมีการพิมพ์สำรองไว้ในกรณีที่แบบสอบถามเสียหรือสูญหายหรือผู้ตอบไม่ตอบกลับ แนวทางการจัดพิมพ์แบบสอบถามมีดังนี้

1. การพิมพ์แบ่งหน้าให้สะดวกต่อการเปิดอ่านและตอบ
2. เว้นที่ว่างสำหรับคำถามปลายเปิดไว้เพียงพอ
3. พิมพ์อักษรขนาดใหญ่ชัดเจน
4. ใช้สีและลักษณะกระดาษที่เอื้อต่อการอ่าน

ประเภทการเขียนคำถาม

มีความแตกต่างกันอย่างมากระหว่างการสัมภาษณ์กับการใช้แบบสอบถาม เนื่องจากในการสัมภาษณ์นั้นนักวิเคราะห์มีโอกาสในการทบทวนคำถาม หรือเปลี่ยนแปลงหัวข้อได้ แต่คำถามที่มาจากแบบสอบถามไม่สามารถจะทำได้ ดังนั้นควรต้องมีการวางแผนตั้งคำถามให้ดี ชนิดของคำถามแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ คำถามปลายเปิดและคำถามปลายปิด

1. การใช้คำถามปลายเปิด เป็นการตอบคำถามโดยผู้ตอบมีอิสระในการตอบ ซึ่งถ้าไม่มีการกำหนดขอบเขตของคำตอบแล้ว จะไม่สามารถเก็บข้อมูลได้ถูกต้องเป็นไปตามที่ต้องการ ในการตั้งคำถามเปิดจะต้องตั้งคำถามให้แคบเพียงพอเพื่อให้คำตอบที่ได้มีทิศทางเฉพาะ คำถามปลายเปิดนี้จะมีประโยชน์ในสภาพการณ์ที่เป็นการสำรวจ วินิจฉัย ซึ่งอาจเกิดขึ้นเมื่อนักวิเคราะห์ไม่สามารถจะกำหนดปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบปัจจุบันได้ ผลที่ได้รับอาจทำให้ชี้ให้เห็นปัญหาได้แคบลง

2. การใช้คำถามปิด เป็นคำถามที่กำหนดคำตอบให้ตอบ การใช้คำถามปิดควรจะใช้เมื่อนักวิเคราะห์ระบบสามารถที่จะกำหนดรายการคำตอบได้อย่างชัดเจน และเมื่อต้องการสำรวจกลุ่มคนจำนวนมาก ซึ่งถ้าใช้คำถามปลายเปิดเป็นการยากที่จะวิเคราะห์และสรุป

ภาษาที่ใช้ในแบบสอบถาม

ภาษาที่ใช้ควรมีมาตรฐานของกลุ่มคำถามที่ควรคำนึงถึงการพัฒนาระบบ ซึ่งควรเป็นศัพท์ที่ใช้เฉพาะที่ เช่น ใช้คำว่าหน่วยงานแทนคำว่าแผนก เพื่อเป็นการตรวจสอบให้มั่นใจว่าภาษาที่ใช้ในแบบสอบถามเหมาะสมต่อผู้ตอบนักวิเคราะห์ระบบจะลองคำถามตัวอย่างเพื่อทดสอบกลุ่มย่อย และขอคำแนะนำในเรื่องภาษาหรือคำศัพท์ที่ใช้จากกลุ่มที่เกี่ยวข้อง ข้อเสนอแนะในการเลือกภาษาที่ใช้ในแบบสอบถาม มีดังนี้

- 1 ใช้ภาษาที่ตอบสนองได้ดี ใช้คำที่เข้าใจง่าย
- 2 หลีกเลี่ยงการใช้คำถามที่เป็นคำเฉพาะให้มากที่สุด เนื่องจากอาจเป็นคำที่มีความหมายไม่ชัดเจน
- 3 ใช้คำถามที่สั้น กระชับ ได้ใจความ
- 4 ไม่ใช้คำหยาบคาย
- 5 หลีกเลี่ยงคำที่มีความเอนเอียงต่าง ๆ ในคำถาม
- 6 คำถามที่ตั้งขึ้นมานั้นต้องแน่ใจว่าเป็นเทคนิคที่ถูกต้องก่อนที่จะใช้
- 7 คำถามนั้นต้องมีเป้าหมายที่ตอบสนองได้ตรงกับที่ต้องการอยากรู้

การออกแบบแบบสอบถาม

การออกแบบแบบสอบถามเป็นสิ่งสำคัญ เพราะอาจมีผลต่อคำตอบที่จะได้รับ ถ้าคำถามมีจำนวนมากผู้ตอบมักจะไม่อยากตอบ หรือคำตอบที่ได้อาจไม่เป็นจริง และผู้ตอบส่วนใหญ่มักไม่ค่อยเต็มใจตอบมากนัก การออกแบบแบบสอบถามที่ดีจะมีส่วนช่วยจูงใจผู้ตอบ

รูปแบบของแบบสอบถาม (Questionnaire Format)

- ให้เว้นช่องกว้าง ให้แบบสอบถามดูสะอาด น่าตอบ
- เว้นช่องในการตอบคำถามให้พอเพียงกับการตอบ กรณีถ้าเป็นคำถามเปิดควรจะมีช่องว่างใน

การตอบผู้แสดงความคิดเห็นด้วย

- การจัดรูปแบบคำถามให้เป็นไปตามเป้าหมาย ถ้าใช้เครื่องอ่านฟอร์ม ก็ต้องออกแบบให้

เป็นไปตาม

- การออกแบบแบบสอบถามให้มีรูปแบบสอดคล้องกัน

การเรียงคำถาม

ในการเรียงคำถามจะต้องคิดถึงเป้าหมายในการใช้แบบสอบถามและ ตัดสินใจว่าแต่ละคำถามมีหน้าที่ที่จะช่วยให้บรรลุถึงเป้าหมายอย่างไร สิ่งที่สำคัญในการตอบสนองของการใช้แบบสอบถาม คือ การกวาดสายตาของผู้ตอบ ซึ่งจะต้องมีการช่วยนำทางในการตอบคำถามการเรียงคำถามจึงมีส่วนสำคัญ ควรมีการนำกลุ่มของคำถามให้ผู้ตอบมีความรู้สึกในลำดับของคำถามและตอบสนองกลับด้วยดี คำถามที่สำคัญในการตอบสนองควรเป็นคำถามแรก

คำถามแรกควรสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนด และควรจะมีส่วนช่วยให้การตอบคำถามเป็นได้
ได้เร็ว ในการเริ่มคำถาม ควรใช้คำถามที่ผู้ตอบตอบได้อย่างรวดเร็ว

- กลุ่มของหัวข้อคำถามต่าง ๆ ควรเหมือนกัน หรือสอดคล้องกัน

เมื่อสร้างรูปแบบของสิ่งอ้างอิงสำหรับผู้ตอบ จะมีประโยชน์มากถ้ามีการวางคำถามที่เกี่ยวข้องกัน ตัวอย่าง ถ้า
เป็นคำถามที่เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ผู้ใช้ ควรจะรวมกันอยู่ในส่วนเดียวกัน

- ให้มีคำถามที่มีข้อโต้แย้งนำไปสู่ปัญหาน้อยที่สุด

ในขณะที่ศึกษาข้อมูลถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในธุรกิจ อาจค้นพบปัญหาที่เกิดจากคนบางกลุ่ม ถ้านักวิเคราะห์
แน่ใจว่า สาเหตุนั้นจะต้องถูกตรวจสอบ พยายามไม่ใส่คำถามที่จะเป็นการชี้แนะให้เห็นความผิดพลาดนั้น
ก่อนการตรวจสอบ

การจัดการแบบสอบถาม

การตัดสินใจว่าใครควรจะเป็นคนตอบแบบสอบถาม ซึ่งจะต้องเป็นคนในกลุ่มเป้าหมายและมีผล
กับระบบ หรือการสุ่มตัวอย่าง ซึ่งขึ้นกับนักวิเคราะห์ระบบที่จะตัดสินใจ ในการเลือกผู้ตอบแบบสอบถามนั้น
วิธีการจัดการแบบสอบถาม นักวิเคราะห์ระบบมีความคิดในการจัดการแบบสอบถามหลายวิธี และเลือกวิธีการ
โดยดูจากสถานภาพของบริษัท ความคิดในการจัดการแบบสอบถามมีดังนี้

- การประชุมผู้ที่มีผลต่อการวิเคราะห์ มารวมกันตอบแบบสอบถามพร้อมกันในเวลาเดียวกัน
- ให้แต่ละคนนำกลับไปตอบแบบสอบถามแล้วนำกลับมาคืน
- ให้กลับไปตอบแบบสอบถามแล้วกลับมาทิ้งไว้ที่ตู้
- ส่งแบบสอบถามไปทางไปรษณีย์ให้แก่พนักงานในแต่ละสาขา แล้วกำหนดวันให้ส่งคืนวิธีหนึ่ง

ที่ช่วยให้แบบสอบถามถูกส่งกลับมา คือ การจัดทำกล่องรับคืนแบบสอบถาม หรือการกำหนดให้บุคคลใน
หน่วยงานเป็นผู้ประสานงานเก็บรวบรวมแบบสอบถามเหล่านั้น

ชนิดของแบบสอบถาม

ชนิดแบบสอบถามมีความจำเป็นและต้องกำหนดเมื่อคุณสร้างแบบสอบถาม ชนิดแบบสอบถาม
ช่วยให้คุณจัดการและจัดประเภทแบบสอบถามได้ง่ายขึ้น ใช้ชนิดแบบสอบถามเพื่อจัดประเภทแบบสอบถาม และ
แยกแยะออกจากกัน ตัวอย่างเช่น ถ้าคุณมีแบบสอบถามเป็นจำนวนมากให้เลือก คุณสามารถกรองข้อมูล
แบบสอบถามโดยใช้ชนิดในแบบฟอร์มเพื่อช่วยให้สามารถค้นหาแบบสอบถามที่ระบุได้ง่ายขึ้น ต่อไปนี้เป็น
ตัวอย่างของชนิดแบบสอบถาม:

- การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- การสำรวจ
- กระบวนการตรวจทาน

ชนิดของคำถาม

ชนิดคำถามมีความจำเป็นและต้องกำหนดเมื่อคุณสร้างคำถามใช้ชนิดคำถามเพื่อจัดประเภทคำถามสำหรับการรายงาน ชนิดคำถามยังช่วยให้สามารถค้นหาคำถามได้ง่ายขึ้น เนื่องจากคุณสามารถใช้ชนิดเป็นตัวกรองในหน้า **คำถาม** ได้ ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างของชนิดคำถาม:

- ทรัพยากรบุคคล
- การบริหารธุรกิจ
- การประเมินผลหลักสูตร

ส่วนประกอบของแบบสอบถาม

แบบสอบถามประกอบด้วยสามองค์ประกอบหลัก: กลุ่มคำตอบที่ประกอบด้วยคำตอบสำหรับคำถามเลือกตอบหลายตัวเลือก คำถาม และแบบสอบถามเอง คุณสามารถเลือกจัดกลุ่มคำถามในแบบสอบถามเป็นกลุ่มผลลัพธ์ได้ กลุ่มผลคะแนนช่วยให้คุณจัดประเภทคำถาม และให้การวิเคราะห์เพิ่มเติมในแบบสอบถาม

กลุ่มคำตอบและคำตอบ

ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถตอบคำถามได้สองวิธี ขึ้นอยู่กับลักษณะของคำถาม ดังนี้

- คำถามปลายเปิดไม่จำเป็นต้องตอบรับในรูปแบบที่กำหนดไว้ ผู้ตอบสามารถพิมพ์คำตอบเป็นข้อความ หมายเลข วัน หรือเวลา โดยปกติ คำถามเหล่านี้กำหนดให้ผู้ตอบให้ข้อมูลแบบอัตนัยในคำตอบ เช่น ความคิดเห็น การประเมินค่า หรือการประเมิน

- คำถามปลายปิดจำเป็นต้องให้ผู้ตอบเลือกคำตอบในรายการคำตอบที่ถูกต้องที่เป็นไปได้เพื่อสร้างรายการของคำตอบที่เป็นไปได้สำหรับคำถามปลายปิด คุณสามารถสร้างคำตอบในแบบหน้า **กลุ่มคำตอบ** ได้

กลุ่มคำตอบและคำตอบเป็นองค์ประกอบที่สร้างเนื้อหาหลักของข้อมูลที่สร้างคำถามขึ้นมา หลังจากที่คุณสร้างกลุ่มคำตอบ คุณสามารถเชื่อมโยงกลุ่มคำตอบกับคำถามในฟิลด์ **กลุ่มคำตอบ** ในหน้า **คำถาม** ได้

กลุ่มคำตอบหนึ่งสามารถใช้กับคำถามได้มากกว่าหนึ่งข้อบนแบบสอบถามเดียวกัน และสามารถใช้ได้กับแบบสอบถามมากกว่าหนึ่งชุด

หมายเหตุ หากคุณปรับเปลี่ยนข้อความคำตอบในกลุ่มคำตอบที่ได้ใช้ในแบบสอบถามที่เสร็จสมบูรณ์แล้ว จะประเมินข้อมูลได้ยาก และผลลัพธ์ของแบบสอบถามอาจไม่สามารถใช้ได้อีกต่อไป หากคุณต้องเปลี่ยนกลุ่มคำตอบ พิจารณาสร้างกลุ่มคำตอบใหม่แทนการเปลี่ยนแปลงกลุ่มคำตอบที่มีอยู่ คุณไม่สามารถลบกลุ่มคำตอบที่แนบกับคำถามหรือคำตอบ หรือได้ตอบไปแล้วได้

คำถาม

แบบสอบถามต้องมีคำถาม คำถามสามารถเป็นได้ทั้งแบบปลายเปิดหรือปลายปิด

- การตอบรับของคำถามแบบปลายเปิดไม่ได้ควบคุม และผู้ตอบสามารถพิมพ์คำตอบของตนได้
- คำถามปลายปิดต้องมีรายการตัวเลือกของคำตอบที่กำหนดไว้ล่วงหน้า และสามารถจัด

โครงสร้างคำถามเพื่อให้ผู้ตอบเลือกคำตอบหลายรายการได้ คำถามควรออกแบบมาเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เฉพาะเจาะจงจากผู้ตอบคำถาม และต้องเชื่อมโยงกับกลุ่มคำตอบที่มีตัวเลือกคำตอบสำหรับแต่ละคำถามปลายปิด

หมายเหตุ ก่อนที่คุณจะสามารถตั้งคำถามปลายปิด คุณต้องสร้างกลุ่มคำตอบและคำตอบก่อน คำถามที่สามารถจัดเรียงเป็นลำดับขั้นของคำถามแบบมีเงื่อนไข เพื่อให้คำถามรองขึ้นอยู่กับคำตอบที่ผู้ตอบเลือกสำหรับคำถามก่อนหน้านี้ คุณสามารถเขียนคำถามก่อน และจากนั้น จัดเรียงตามลำดับขั้นของคำถามในภายหลังการตั้งค่าชนิดแบบสอบถาม

หมายเหตุ ก่อนที่คุณจะสามารถตั้งค่าแบบสอบถาม คุณต้องตั้งค่าคำตอบ คำถาม และข้อกำหนดเบื้องต้นก่อนสำหรับแต่ละแบบสอบถาม คุณสามารถระบุข้อมูลต่อไปนี้:

- เวลารวมหรือขีดจำกัดเวลาสำหรับการตอบคำถามบังคับ
- คำถามทั้งหมดเป็นคำถามบังคับหรือไม่
- คำวนคะแนนในแบบสอบถามหรือไม่
- วิธีการจัดประเภทผลลัพธ์
- แบบสอบถามจะพร้อมใช้งานสำหรับผู้ตอบที่จำกัดหรือไม่
- ให้แสดงเทมเพลตแบบฟอร์มเป็นพื้นหลังของแบบสอบถามแต่ละหน้าหรือไม่
- หมายเหตุเพิ่มเติมจำเป็นในการชี้แจงวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามสำหรับผู้ตอบหรือไม่
- คุณต้องการแสดงคำถามตามลำดับที่กำหนด หรือเลือกคำถามจากกลุ่มโดยสุ่ม
- ระบุว่าจะถามคำถามหากได้รับการตอบสนองที่ระบุสำหรับคำตอบก่อนหน้านี้เท่านั้นหรือไม่

ตั้งค่าแบบสอบถาม

หน้าหลักที่คุณใช้ในการตั้งค่าแบบสอบถามคือหน้า **แบบสอบถาม** เมื่อต้องการตั้งค่าแบบสอบถาม ดำเนินการงานต่อไปนี้ให้เสร็จสมบูรณ์ตามลำดับ:

1. สร้างแบบสอบถาม
2. ทำตามหนึ่งในขั้นตอนเหล่านี้เพื่อแนบคำถามกับแบบสอบถาม:
 - ถ้าคุณกำลังใช้กลุ่มผลลัพธ์ คุณสามารถแนบคำถามกับแบบสอบถามโดยใช้กลุ่มผลลัพธ์

อันดับแรก ตั้งค่ากลุ่มผลคะแนนสำหรับแบบสอบถาม และเพิ่มคำถามไปยังกลุ่มผลคะแนน

- ถ้าคุณไม่ได้กำลังใช้กลุ่มผลลัพธ์ คุณสามารถแนบคำถามกับแบบสอบถามได้โดยตรง
3. การตั้งค่าลำดับขั้นของคำถามแบบมีเงื่อนไข หากจำเป็น
4. ทดสอบแบบสอบถาม

ในหน้า **แบบสอบถาม** คลิก **ตรวจสอบ** เพื่อทดสอบว่าแบบสอบถามรวบรวมไว้อย่างถูกต้องอย่างไรก็ตาม ควรกรอกแบบสอบถามให้เสร็จสมบูรณ์ และทดสอบด้วยตนเองก่อนที่จะกระจายแบบสอบถาม

การแก้ไขแบบสอบถาม

คุณสามารถดำเนินการงานต่อไปนี้ได้ให้เสร็จสมบูรณ์ในหน้า **แบบสอบถาม** ได้:

- การแก้ไขข้อมูลในแบบสอบถาม เช่น กลุ่มผลคะแนนและคำถาม
- การลบและเพิ่มคำถาม
- ทำการเปลี่ยนแปลงในกลุ่มผลคะแนนและหมายเลขลำดับ

ข้อควรระวัง ต้องระวังเมื่อคุณเปลี่ยนแบบสอบถามที่มีการตอบไปแล้ว การเปลี่ยนแปลงสามารถทำให้สถิติมีความถูกต้องแม่นยำลดลงได้ ซึ่งอาจส่งผลให้พื้นฐานการประเมินไม่ตีความแม่นยำของสถิติ ให้ลองพิจารณาถึงการสร้างคำถามใหม่ แทนการเปลี่ยนแปลงคำถามเดิมที่มีการตอบไปแล้ว

ในแบบสอบถาม คุณไม่สามารถลบชนิดของคำถามต่อไปนี้:

- คำถามที่แนบกับแบบสอบถาม
- คำถามที่มีการตอบไปแล้ว และปรากฏในกล่องโต้ตอบ **คำตอบ** แล้ว

กลุ่มผลคะแนน

กลุ่มผลลัพธ์จะไม่จำเป็นต้องระบุเมื่อคุณแนบคำถามกับแบบสอบถาม กลุ่มผลคะแนนจะใช้ในการคำนวณคะแนน และจัดประเภทผลลัพธ์ของแบบสอบถาม ถ้าคุณใช้กลุ่มผลคะแนน คุณสามารถดำเนินการงานต่อไปนี้:

- ประเมินผลลัพธ์แบบสอบถาม โดยใช้สถิติคะแนน
- ประเมินของคะแนนของผู้ตอบแบบสอบถามสำหรับกลุ่มผลคะแนนแต่ละกลุ่มที่คุณตั้งค่า
- สร้างสถิติสำหรับกลุ่มผลคะแนนแต่ละกลุ่ม เพื่อช่วยคุณในการวิเคราะห์ผลคะแนน
- พิมพ์รายงานที่แสดงผลลัพธ์สำหรับแต่ละกลุ่มผลคะแนน

หมายเหตุ ก่อนที่คุณจะสามารถตั้งค่าบัญชีเจ้าหนี้ คุณต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไปนี้อย่างครบถ้วน:

- ตั้งค่าคำถามปลายปิด สำหรับคำถามปลายปิด ชนิดของข้อมูลป้อนเข้าในหน้า **คำถาม** ต้อง

เป็น **กล่องกาเครื่องหมาย** **ปุ่มทางเลือก** หรือ **กล่องคำสั่งผสม**

- กำหนดคะแนนสำหรับคำตอบในกลุ่มคำตอบที่กำหนดให้กับแต่ละคำถาม
- ตั้งค่าแบบสอบถาม

เมื่อต้องการแนบคำถามกับแบบสอบถามโดยใช้กลุ่มผลคะแนน ให้ตั้งค่ากลุ่มผลคะแนนสำหรับแบบสอบถาม แล้วจึงเพิ่มคำถามให้กับกลุ่มผลคะแนน ถ้าคุณไม่ใช้กลุ่มผลลัพธ์ คุณสามารถแนบคำถามกับแบบสอบถามได้โดยตรง คุณสามารถตั้งค่ากลุ่มผลลัพธ์หลายกลุ่ม เพื่อประเมินคะแนนที่ผู้ตอบแบบสอบถาม

ได้รับคะแนนในแต่ละประเภท หลังจากแบบสอบถามเสร็จสมบูรณ์ คุณสามารถดูคะแนนที่ทำได้ของแต่ละกลุ่มผลคะแนน

เคล็ดลับ

เมื่อต้องการประเมินแบบสอบถามโดยใช้คะแนน แต่ไม่ได้แยกประเภท คุณสามารถเพิ่มคำถามทั้งหมดให้กับกลุ่มผลคะแนนเดียวกัน สำหรับแต่ละกลุ่มผลคะแนน คุณสามารถตั้งค่าข้อความที่ผู้ตอบได้รับหลังจากที่สมบูรณ์แบบสอบถามตามคะแนนที่ทำได้ ข้อความที่แสดงอาจแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับคะแนนที่ผู้ตอบได้รับในกลุ่มผลคะแนน การใช้ข้อความตามผลคะแนน คุณต้องกำหนดช่วงคะแนนและคำอธิบายของแต่ละช่วง เมื่อผู้ตอบได้รับคะแนนในช่วงคะแนนที่ระบุ ข้อความเฉพาะสำหรับช่วงคะแนนดังกล่าวจะรวมอยู่ในรายงานผลลัพธ์ เนื่องจากกลุ่มผลคะแนนเกี่ยวข้องกับคะแนนที่เชื่อมโยงกับชุดของคำถามที่เจาะจงในแบบสอบถาม คุณสามารถใช้กลุ่มผลคะแนนที่เฉพาะเจาะจงกลุ่มเดียวเท่านั้นสำหรับหนึ่งแบบสอบถาม

ตัวอย่างสำหรับกลุ่มผลคะแนน 3

คุณกำลังใช้แบบสอบถามสำหรับการทดสอบความเป็นผู้นำ ซึ่งมี 15 คำถามในสามประเภท คุณสร้างกลุ่มผลคะแนนสามกลุ่ม และเพิ่มคำถามห้าคำถามไปยังแต่ละกลุ่มผลคะแนน จากนั้น รวมคะแนนในสามกลุ่มดังนี้ กลุ่มผลคะแนนสามกลุ่มมีดังนี้:

- ความสามารถด้านความคิดสร้างสรรค์
- ความสามารถด้านความเป็นผู้นำ
- ความสามารถด้านเทคนิค

เมื่อต้องการใช้ข้อความตามผลคะแนน ให้ตั้งค่าช่วงข้อความสำหรับกลุ่มผลคะแนนแต่ละกลุ่ม แต่ละคำถามจะได้รับสองคะแนน ดังนั้น รวมคะแนนสูงสุดในแต่ละกลุ่มผลลัพธ์คือ 10

ตารางต่อไปนี้แสดงข้อความตามจุดที่คุณกำหนดสำหรับกลุ่มผลคะแนน "ความสามารถด้านความเป็นผู้นำ"

ช่วงคะแนน	ข้อความ
1 ถึง 3	คุณมีความสามารถด้านความเป็นผู้นำปานกลาง
4 ถึง 7	คุณมีความสามารถด้านความเป็นผู้นำดี
8 ถึง 10	คุณมีความสามารถด้านความเป็นผู้นำโดดเด่น

คุณสามารถตั้งค่าช่วงคะแนนและข้อความสำหรับแต่ละกลุ่มผลลัพธ์ในแบบสอบถาม มีการแสดงข้อความที่ตรงกับคะแนนของผู้ตอบแต่ละราย สำหรับแต่ละกลุ่มผลคะแนน

หมายเหตุ คุณสามารถเปลี่ยนช่วงคะแนนและข้อความได้ อย่างไรก็ตาม ถ้าแบบสอบถามเสร็จสมบูรณ์แล้ว การเปลี่ยนแปลงอาจก่อให้เกิดความแตกต่างระหว่างรายงานผลลัพธ์ก่อนหน้านี้ และรายงานผลลัพธ์ใหม่ได้

- ตัวอย่างแบบสอบถาม -

โครงการเข้มแข็ง สมาชิกยั่งยืน

การประชุมเชิงปฏิบัติการ “ผู้นำการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของสมาชิกสหกรณ์”

จัดโดย ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3 จังหวัดชลบุรี

วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ 256๒

ณ ห้องประชุม สหกรณ์การเกษตรเมืองแกลง จำกัด

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ น้อยกว่า 21 ปี 21 - 30 ปี 31 - 40 ปี
 41 - 50 ปี 51 - 60 ปี 60 ปีขึ้นไป
3. การศึกษา ประถมศึกษาปีที่ 1-6 มัธยมศึกษาปีที่ 1-3 ปวช.
 มัธยมศึกษาปีที่ 4-6 ปวส. ปริญญาตรี
 ปริญญาโท ปริญญาเอก
4. ระยะเวลาในการเข้าร่วมเป็นสมาชิกหรือทำงานในสหกรณ์โดยรวมประมาณปี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ

รายการที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด
1. ตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ					
1.1 เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบผลการวิเคราะห์สถานภาพของสหกรณ์ และกระบวนการสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนา/แก้ไขปัญหาสหกรณ์					
1.2 เพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนแผนพัฒนาสหกรณ์ด้วยการมีส่วนร่วมและการพึ่งพาตนเองของสหกรณ์					
2. การดำเนินการ					
รายการที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5 มากที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด
2.1 การชี้แจงรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่โครงการ					
2.2 ระยะเวลามีความเหมาะสม					
2.3 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร					
2.4 การตอบข้อซักถามของวิทยากร					
2.5 เอกสารประกอบการอบรม					

2.6 ความเหมาะสมของสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก					
2.7 ความพึงพอใจโดยภาพรวม ต่อการเข้าร่วมโครงการ					
3. ความรู้ความเข้าใจ ก่อน - หลัง อบรม					
3.1 รายงานผลการวิเคราะห์สถานภาพสหกรณ์	ก่อน				
	หลัง				
3.2 แนวทางการขับเคลื่อนการมีส่วนร่วมของสมาชิก	ก่อน				
	หลัง				
4. ด้านการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน					

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือตอบแบบประเมิน
ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 3 จังหวัดชลบุรี
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์