

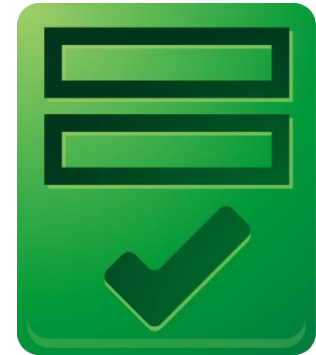
การใช้ Google Form เพื่อ สร้างแบบสอบถาม Online

รวบรวมโดย อ. กิตติพิชญ์ คุปตะวาณิช
ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Google Form

- **Google Form** เป็นบริการจากบริษัท **Google** ที่ใช้สร้างแบบสอบถามหรือรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ **Online** ได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หลากหลายกรณี เช่น

- การวางแผนการจัดงาน (Event) ต่าง ๆ
- การสำรวจความพึงพอใจหรือความเห็น
- การเก็บข้อมูลแทนการกรอกแบบฟอร์มกระดาษ
- การทำแบบทดสอบ
- การลงคะแนนเสียง



ขั้นตอนในการทำแบบสอบถาม

- ขั้นตอนในการทำแบบสอบถาม Online ประกอบด้วย
 1. **การสร้างแบบสอบถาม** ซึ่ง User สามารถสร้างจากแบบสอบถามเปล่า หรือเลือกจาก Template ที่มีอยู่แล้ว Online และสามารถตกแต่งรูปแบบเอกสารให้สวยงาม
 2. **การเผยแพร่แบบสอบถาม** เพื่อเก็บข้อมูล
 3. **การดูผลลัพธ์** หรือข้อมูลที่ผู้ตอบแบบสอบถามตอบกลับในรูปแบบแผนภูมิ หรือ ตาราง

ขั้นตอนในการทำ แบบสอบถาม [2] 2

1

My First Form

There is so much you can do with this.

* Required

What is your Gender? *

Male

Submit

Powered by Google Docs

[Terms of Service](#) - [Additional Terms](#)

Question Title

Help Text

Question Type

1. Male

2. Female

Make this a required question

1. การสร้างแบบสอบถาม

2. การเผยแพร่แบบสอบถาม

3. ผลลัพธ์

« Back to editing

Experimental: Response Summary

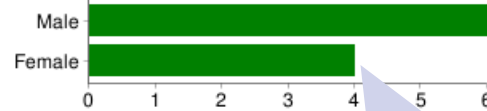
In the response summary, you can see a summary and automatic charts of your responses.

Try it out, and then [give us feedback](#).

10 [responses](#)

Summary [See complete responses](#)

What is your Gender?



Male 6 60%
Female 4 40%

My First Form		
File	Edit	Format
Insert	Tools	Form
Print	Undo	Redo
Find	Find	Find
Font Size	Font Weight	Font Color
123	10pt	B
A	B	
Timestamp	What is your Gender?	
2	10/6/2008 21:21:51	Male
3	10/6/2008 21:21:53	Male
4	10/6/2008 21:21:55	Male
5	10/6/2008 21:21:57	Male
6	10/6/2008 21:21:58	Male
7	10/6/2008 21:21:59	Male
8	10/6/2008 21:22:02	Female
9	10/6/2008 21:22:04	Female
10	10/6/2008 21:22:07	Female
11	10/6/2008 21:22:09	Female
12		

4

Google Docs

- **Google Form เป็นส่วนหนึ่งของบริการกลุ่ม Google Docs จากบริษัท Google**
- **Google Docs เป็น Freeware ประเภท Office Suite จาก Google ที่ทำงานในลักษณะ Web Application โดยผู้ใช้จะใช้งานผ่าน Web Browser**



Application จาก Google Docs

- Application ที่ให้บริการ ประกอบด้วย
 - Document
 - Spreadsheet
 - Presentation
 - Form
 - Drawing

Google docs



คุณลักษณะเด่นของ Google Docs

- เป็น **Web Application** ไม่จำเป็นต้องติดตั้งลงในเครื่อง
- สามารถแชร์เอกสาร โดยให้ผู้อื่น ๆ สามารถแก้ไขเอกสารหรือทำงานร่วมกันได้ (**Collaboration**)
- มีการจัดการผู้มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสาร (**Access Control**)
- สามารถจัดการเอกสารในโหมด **Offline** ได้

คุณลักษณะเด่นของ Google Docs [2]

- สามารถ Upload ไฟล์จากแอปพลิเคชัน Office อื่น ๆ ขึ้นไปเพื่อเปลี่ยนเป็น format ของ Google Docs
- และสามารถบันทึกไฟล์ลงมาที่เครื่องใน Format ต่าง ๆ กันได้

ไฟล์ที่ Google Docs รองรับ

- **Documents:** .doc, .docx, .html, plain text (.txt), .rtf
- **Spreadsheets:** .xls, .xlsx, .ods, .csv, .tsv, .txt, .tab
- **Presentations:** .ppt, .pps, .pptx
- **Drawings:** .wmf

Step 0: Google Account

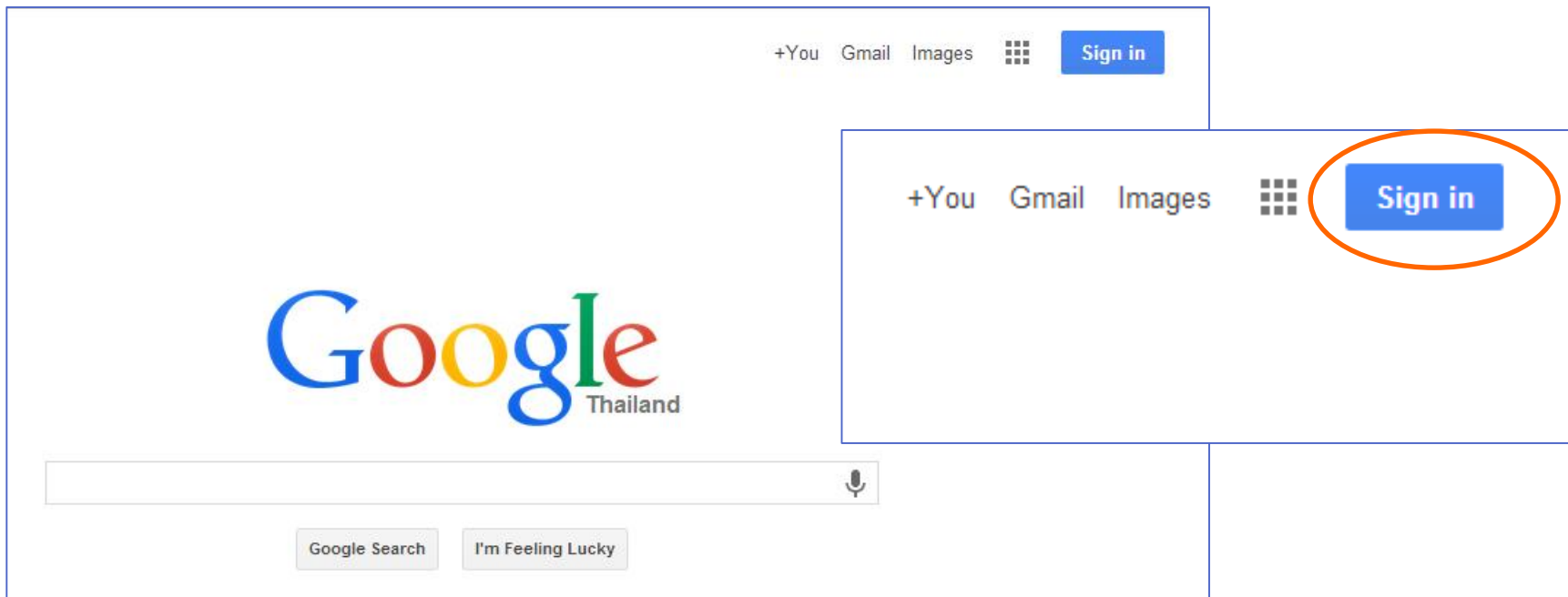
- ในการสร้างแบบสอบถามโดยใช้ **Google Form** เราจำเป็นต้องต้องมี **Google Account** (บัญชี Google) ก่อน หากไม่มี ก็จำเป็นต้องสร้างบัญชีใหม่

การสร้างบัญชี Google

- การสร้างบัญชี Google สามารถทำได้ 2 วิธี
 1. ลงทะเบียนพร้อมขอ Email ใหม่จาก Google
 - จะได้ Email เป็น `user_name@gmail.com`
 2. นำ Email (ที่ไม่ใช่ gmail) ที่มีอยู่แล้วไปลงทะเบียน Google Account
 - วิธีนี้อาจจะใช้งานบริการต่าง ๆ ของ Google ได้ไม่ครบ

การสร้างบัญชี Google [2]

- สามารถสร้างบัญชี Google ได้โดย
 - ไปที่ URL <http://www.google.com>
 - แล้ว คลิก Sign in ที่มุมขวาบน



การสร้างบัญชี Google [3]

- ที่หน้า **Sign in** คลิก **Create an account**

Google

One account. All of Google.

Sign in with your Google Account

Email

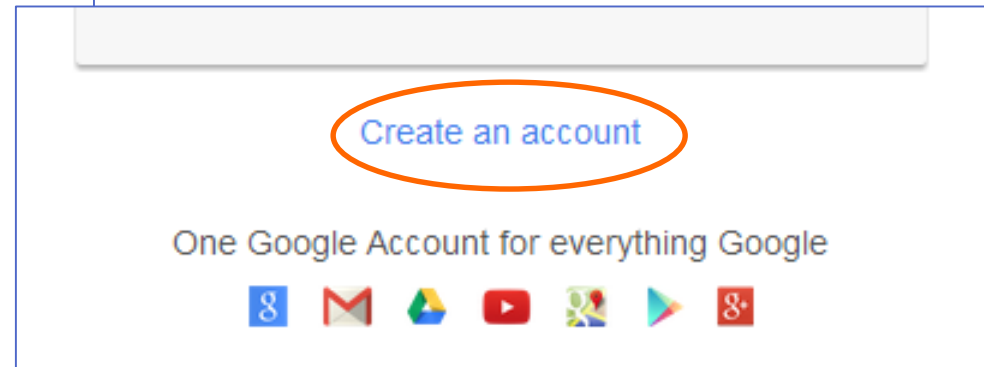
Password

Sign in

Stay signed in [Need help?](#)

[Create an account](#)

One Google Account for everything Google



การสร้างบัญชี Google [4]

- จะเข้ามาที่หน้าสร้างบัญชีดังรูป

The screenshot shows the Google account creation page in Thai. The browser address bar shows the URL: <https://accounts.google.com/signup?ip=1&hl=th>. The page features the Google logo and a button labeled "ลงชื่อเข้าใช้งาน". The main heading is "สร้างบัญชี Google ของคุณ". Below this, it says "แค่มีหนึ่งบัญชีก็ใช้ได้แล้ว" and "เข้าถึงทุกสิ่งที่เป็น Google ด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเดียว". There are icons for Google, Gmail, Chrome, YouTube, Photos, and Google+. The text "เป็นเจ้าของ Google" is followed by "ตั้งค่าโปรไฟล์และคำกำหนดในแบบที่คุณชอบ". A large empty box is provided for a profile picture. On the right, there is a registration form with the following fields:

- ชื่อ**: Two input fields for "ชื่อ" (First Name) and "นามสกุล" (Last Name).
- เลือกชื่อผู้ใช้**: A single input field for the username, with "@gmail.com" as a placeholder. A note below says "จำเป็นต้องการใช้ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณมากกว่า".
- สร้างรหัสผ่าน**: A single input field for the password.
- ยืนยันรหัสผ่าน**: A single input field for the password confirmation.
- วันเกิด**: Three input fields for "วัน" (Day), "เดือน" (Month), and "ปี" (Year).
- เพศ**: A dropdown menu with "ฉันเป็น..." as the selected option.

การสร้างบัญชี Google [5]

- กรอกข้อมูลตามที่ระบุ

ชื่อ

ชื่อ นามสกุล

เลือกชื่อ

จำเป็นต้องกรอก

สร้างรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

วันเกิด

วัน เดือน ปี

เพศ

ฉันเป็น...

โทรศัพท์มือถือ

+66

ควรระบุอีเมลปัจจุบันเพื่อใช้ในกรณีต้องการกู้ Password



ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ

พิสูจน์ว่าคุณไม่ได้เป็นหุ่นยนต์

ข้ามการยืนยันนี้ (อาจจำเป็นต้องทำการยืนยันทางโทรศัพท์)

the vestedAm

พิมพ์สองคำนี้:

the vestedAm

ตำแหน่งที่อยู่

ไทย

ฉันยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายส่วนบุคคลของ Google

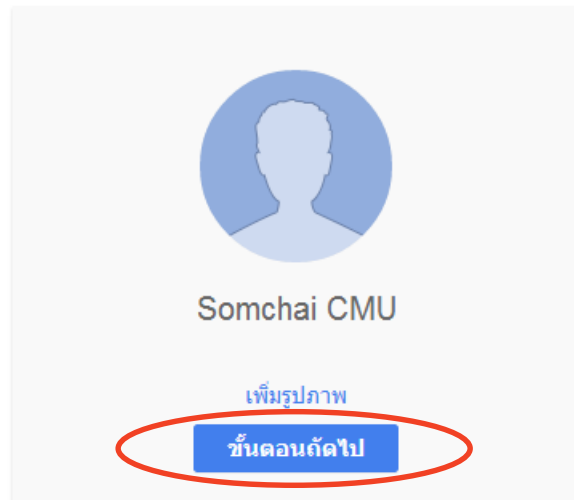
ขั้นตอนถัดไป

การสร้างบัญชี Google [6]

- เลือกรูป Profile และกดปุ่ม "ขั้นตอนถัดไป"
- กดปุ่ม "เริ่มต้นใช้งาน"

คนอื่นจะเห็นคุณอย่างไร

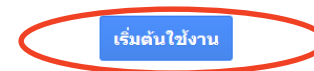
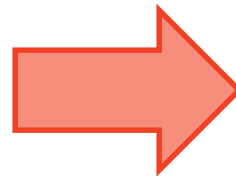
เลือกการแสดงตัวของคุณใน Google ด้วยการสร้างโปรไฟล์ Google+ สาธารณะ
ใส่รูปภาพ - คุณสามารถอัปเดตได้ทุกเมื่อ



ยินดีต้อนรับ Somchai

ที่อยู่อีเมลใหม่ของคุณคือ cmu.somchai@gmail.com

ขอบคุณสำหรับการสร้างบัญชี Google ใช้บัญชีเพื่อติดตามช่องใน YouTube วิดีโอแชทฟรี บันทึกสถานที่โปรดบนแผนที่ และอื่นๆ อีกมากมาย



การเริ่มใช้งาน Google Drive¹

- เริ่มใช้งาน Google Drive

- วิธีที่ 1 ไปที่

www.google.com

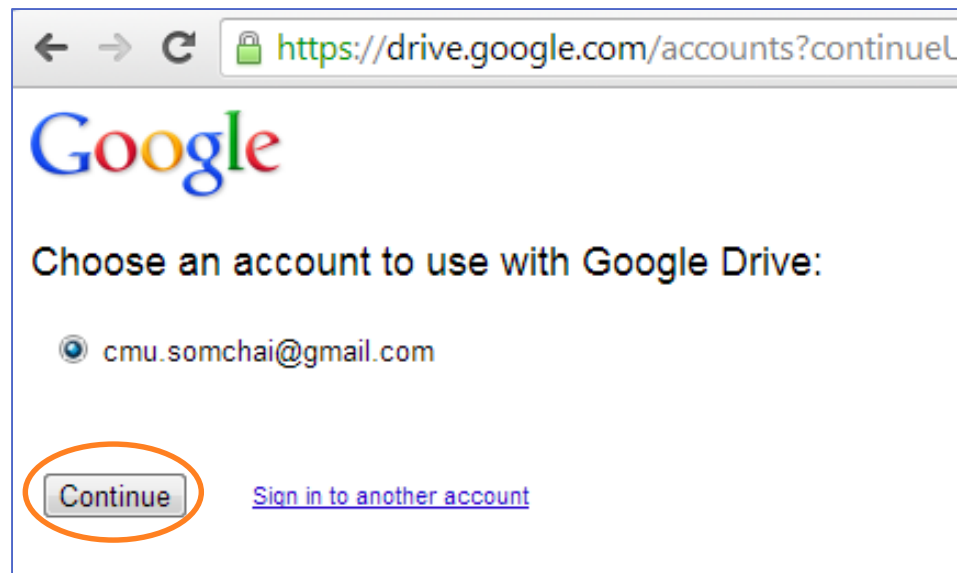
แล้วกด App Icon ที่มุมขวาบน แล้วเลือก Drive

- เลือกบัญชีที่ต้องการใช้กับ Google Drive
- กด Continue

The image shows two screenshots illustrating the steps to access Google Drive. The top screenshot shows the Google homepage with the app menu icon (a 3x3 grid) circled in orange, labeled with a large orange '1'. Below the app menu, the Drive icon is circled in orange, labeled with a large orange '2'. The bottom screenshot shows the Google Drive account selection page with the 'Continue' button circled in orange, labeled with a large orange '3'. The URL in the browser is <https://drive.google.com/accounts?continuel>.

การเริ่มใช้งาน Google Drive

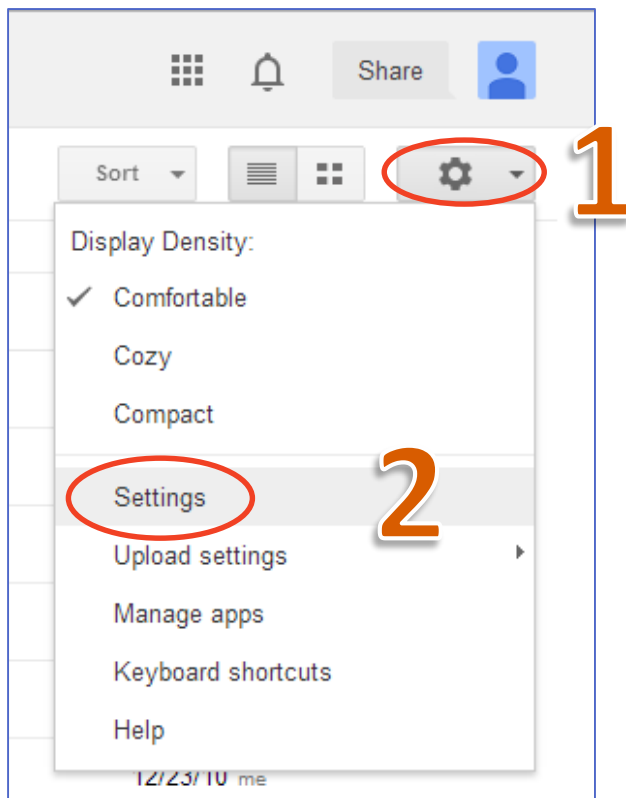
- วิธีที่ 2 เข้าไปยัง URL <http://drive.google.com> และเลือกบัญชีที่ต้องการใช้กับ Google Drive
- กด Continue



การเปลี่ยนภาษาที่ใช้แสดงผล

1. ไปที่ **Setting Icon** ที่มุมขวาบน  แล้วเลือก **Settings**

2. เลือกภาษาที่ต้องการแล้ว **บันทึก (Save)**



Step 1: การสร้างแบบสอบถาม

- การสร้างแบบสอบถามหรือเอกสารต่าง ๆ ใน Google Docs เราสามารถสร้างเอกสารได้ 2 วิธี
 1. สร้างจากเอกสารเปล่า
 2. เลือกจาก Template ที่มีอยู่แล้วโดยเข้าไปที่ <http://drive.google.com/templates> แล้วเลือก Template ที่ต้องการ
- ในปฏิบัติการนี้ จะทำการสร้างแบบสอบถามจากเอกสารเปล่า

ตัวอย่างแบบสอบถาม Online

แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้รถโดยสาร ขส.มช.

เพศ

สถานะ

- บุคลากร
- นักศึกษา
- Other:

ท่านใช้บริการรถ ขส.มช. บ่อยแค่ไหน

- 5 ครั้งต่อเดือนหรือน้อยกว่า
- 6 - 10 ครั้งต่อเดือน
- 11 - 15 ครั้งต่อเดือน
- 16 - 20 ครั้งต่อเดือน
- มากกว่า 20 ครั้งต่อเดือน

สิทธิ์: หากต้องมีการเปลี่ยนสิทธิ์ ขส.มช. ท่านต้องการให้รถเปลี่ยนเป็นสีใด

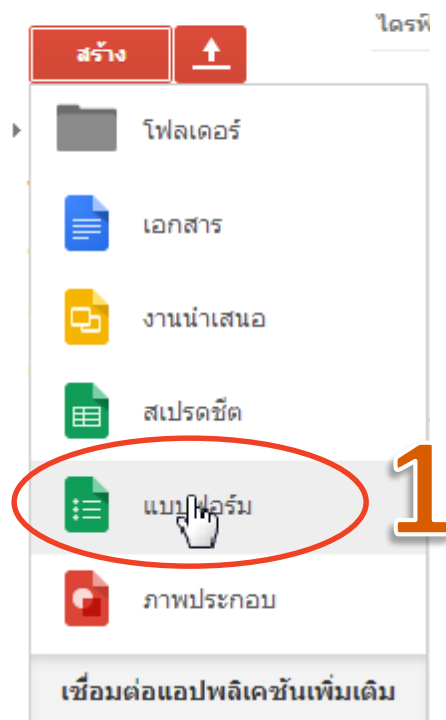
- ม่วง
- คราม
- น้ำเงิน
- เขียว
- เหลือง
- แสด

การสร้างเอกสาร Google Form

- สร้างเอกสาร Google Form ใน Google Drive โดยเลือก สร้าง (Create) -> แบบฟอร์ม (Form)
- จะปรากฏหน้าต่างต่างให้กรอกชื่อเอกสาร หรือ ชื่อแบบสอบถามที่เราต้องการสร้าง



ไดรฟ์

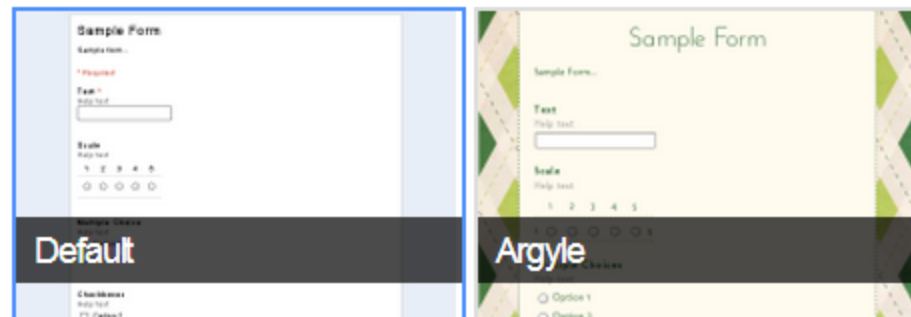


Choose title and theme

Title

2

Theme: Default




การสร้างเอกสาร Google Form [2]

- เราสามารถเลือก Theme ที่ต้องการให้กับเอกสาร


เลือกชื่อและชุดรูปแบบ

ชื่อเรื่อง


ชุดรูปแบบ: คำเริ่มต้น




คำเริ่มต้น




Argyle




Birthday Balloons



Blue Birds



Books Classic



Cherry Blossom

ตกลง ยกเลิก

แสดงสำหรับแบบฟอร์มใหม่

การสร้างเอกสาร Google Form [3]

- เราสามารถใส่คำอธิบาย Form (Form Description) เพื่อบอกจุดประสงค์ และรายละเอียดอื่น ๆ
- จากนั้นให้กด “Add Item” เพื่อเพิ่ม Object ที่จะใช้ถามคำถามและนำเข้าสู่ข้อมูล

▼ Form Settings

Show progress bar at the bottom of form pages

Page 1 of 1

แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้รถบริการ ขส.มช. **1**

Form Description

Add item **2**

Confirmation Page

Your response has been recorded.

Show link to submit another response

Publish and show a link to the results of this form to all respondents [?]

Allow responders to edit responses after submitting

Send form

การสร้างคำถามในแบบสอบถาม

- ในแต่ละคำถามจะมีส่วนประกอบดังนี้

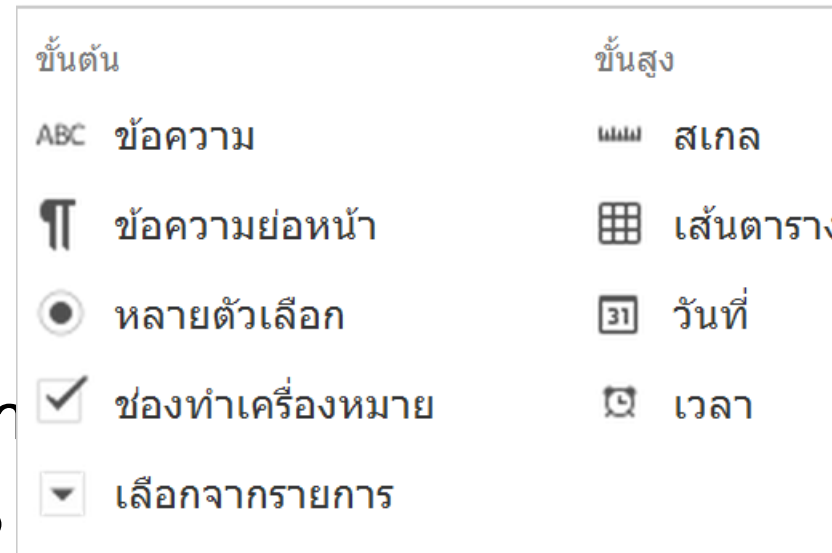
The screenshot shows a question editor interface. On the left, there are three blue arrows pointing to the following fields: 'Question Title', 'Help Text', and 'Question Type'. Below these is a dashed box labeled 'Their answer' and a 'Data validation' section with a 'Done' button. At the bottom left is an 'Add item' button. The main area shows a text input field with 'Untitled Question' and a dropdown menu for 'Question Type' with options: Text, Paragraph text, Multiple choice, Checkboxes, Choose from a list, Scale, Grid, Date, and Time. A mouse cursor is pointing at the 'Text' option.

- Question Title (ชื่อคำถาม)
- Help Text (ข้อความช่วยเหลือ)
- Question Type (ชนิดของ Object ที่จะนำเข้ามาข้อมูล)

Form Input

- ในการสร้างคำถามด้วย **Google Form** เราสามารถเลือกชนิดของ **Object** เพื่อนำเข้าข้อมูลได้ดังนี้

- **Text (ข้อความ)** — ให้ User กรอกข้อมูลสั้น ๆ
- **Paragraph text (ข้อความย่อหน้า)** — ให้ user กรอกข้อมูลที่ยาวขึ้น
- **Multiple choice (หลายตัวเลือก)** — ให้ User เลือกได้เพียง**หนึ่งตัวเลือก**เท่านั้น



Form Input [2]

- **Checkboxes** (ช่องทำเครื่องหมาย) — ให้ User เลือกรายการได้ไม่จำกัดจำนวน (≥ 0)
- **Choose from a list** (เลือกจากรายการ) — ให้ User เลือกได้เพียงหนึ่งตัวเลือกเท่านั้นจาก Pull-down Menu
- **Scale** (สเกล) — ให้ User เลือกระดับของคำตอบที่ต้องการในลักษณะเป็นลำดับขั้น (Scale) เช่น จาก 1 ถึง 5)

Form Input [3]

- **Grid (เส้นตาราง)** — ให้ **User** เลือกคำตอบในชุดคำถามที่มีตัวเลือกของคำตอบเหมือนกัน ในทุก ๆ คำถามเช่น

ความเห็นต่อการใช้ยานพาหนะในมหาวิทยาลัย*

	น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
ท่านเห็นด้วยกับการห้ามนำรถมอเตอร์ไซด์มาใช้ที่หอพักนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ท่านคิดว่าการบริการที่ทางมหาวิทยาลัยจัดให้มีความพอเพียงต่อจำนวนผู้ใช้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตัวเลือก

คำถาม

- **Date (วันที่)** — ให้ **User** เลือกวันที่จากปฏิทิน
- **Time (เวลา)** — ให้ **User** เลือกเวลา หรือกำหนดระยะเวลา

การสร้างคำถามในแบบสอบถาม [2]

- เมื่อตั้งคำถามและเลือก Question Type พร้อมใส่ตัวเลือกแล้ว ให้คลิก “Done”

The screenshot shows a form for creating a question. The fields are as follows:

- Question Title:** The text "เพศ" (Gender) is entered and circled in red with a large orange number "1" next to it.
- Help Text:** This field is empty.
- Question Type:** A dropdown menu is set to "Multiple choice" and circled in red with a large orange number "2" next to it. To the right of the dropdown, the text "Go to page based on answer" is visible.
- Options:** Two options are listed: "ชาย" (Male) and "หญิง" (Female). Each option has a radio button and a small 'x' icon to its right. This entire list is enclosed in a red rounded rectangle with a large orange number "3" to its right.
- Buttons:** At the bottom left, there is a blue button labeled "Done" circled in red with a large orange number "4" next to it. To its right is a checkbox labeled "Required question" which is checked, with a blue arrow pointing to it from the right.

Additional text on the right side of the form includes "or Add 'Other'" and the instruction: "หากคำถามนั้นเป็นคำถามที่ User จำเป็นต้องตอบ ให้ Check ที่ Required Question ด้วย" (If the question is one that the user must answer, check the Required Question).

การสร้างคำถามในแบบสอบถาม [3]

- เราสามารถแก้ไข  คัดลอก  หรือลบ  คำถามที่สร้างเสร็จแล้วได้

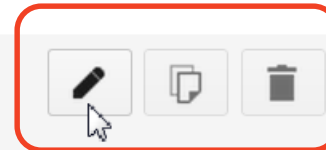
Page 1 of 1

แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการ ขส.มช.

Form Description

เพศ

- ชาย
- หญิง

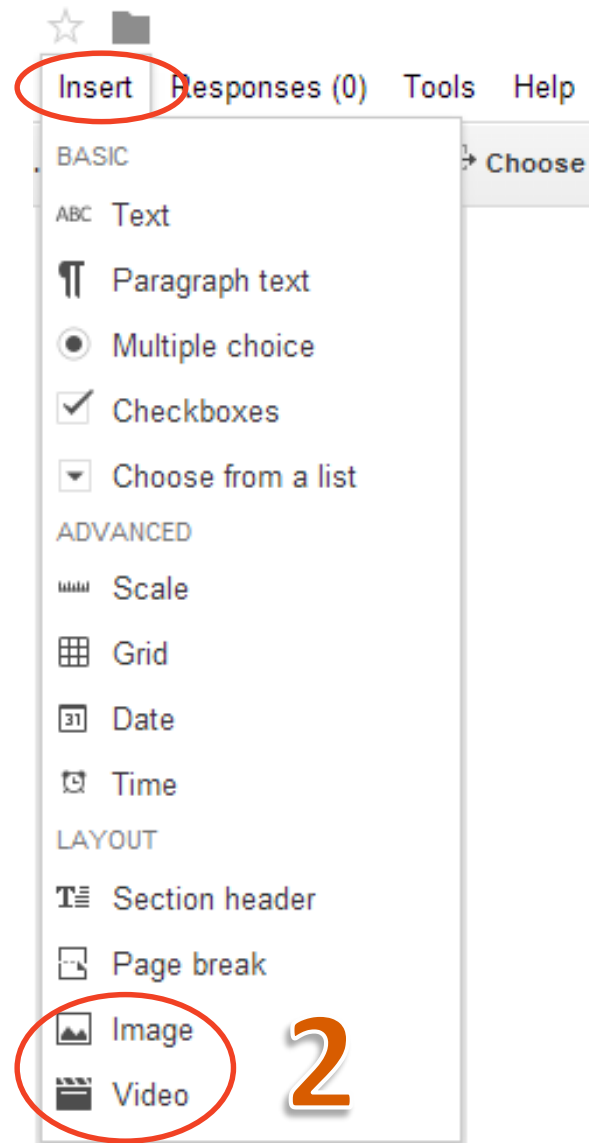
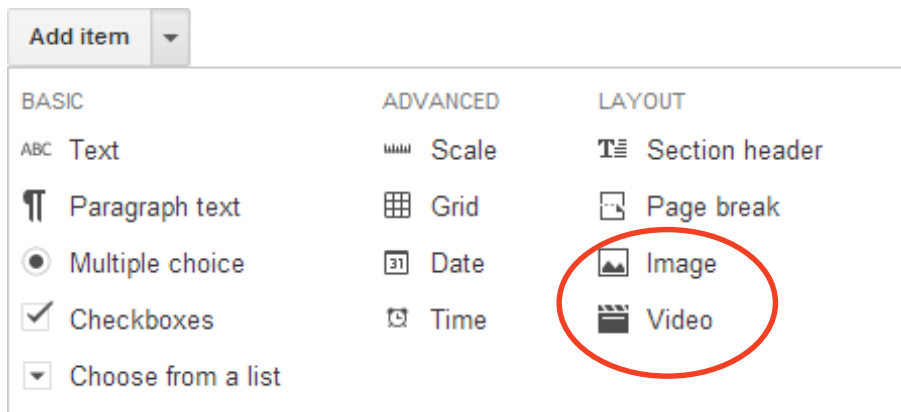


Add item

การสร้างคำถามในแบบสอบถาม [4]

- เราสามารถแทรกไฟล์รูปภาพ (Image) หรือไฟล์วิดีโอ ลงในแบบสอบถามได้ ผ่านเมนู insert (แทรก)
- หรือผ่านปุ่ม Add Item

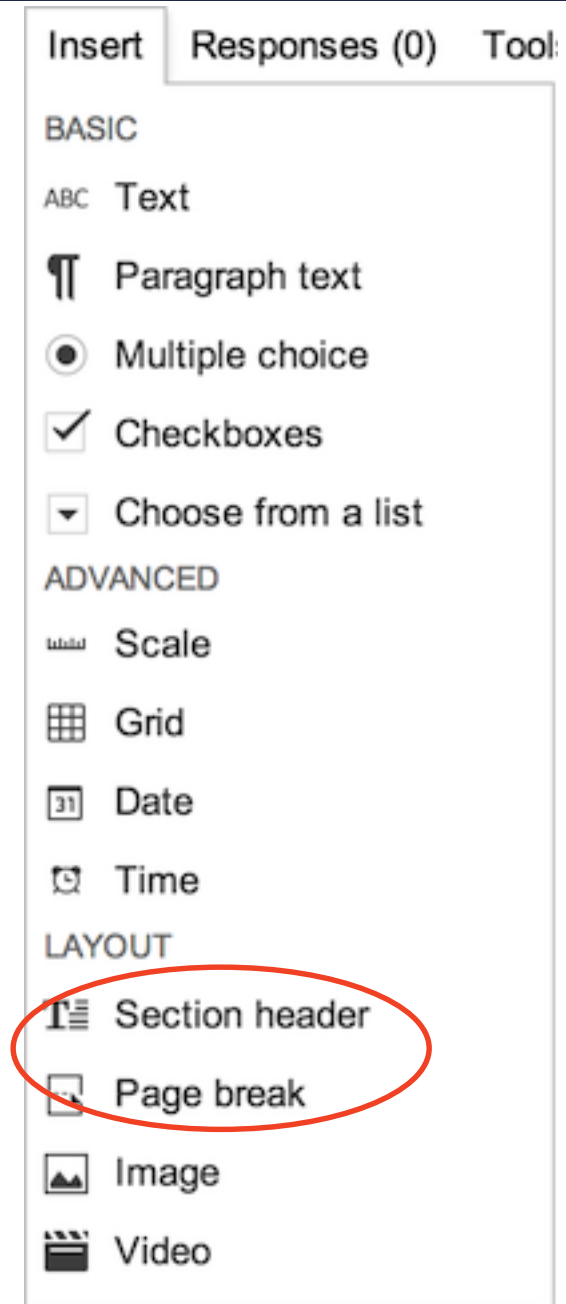
1



2

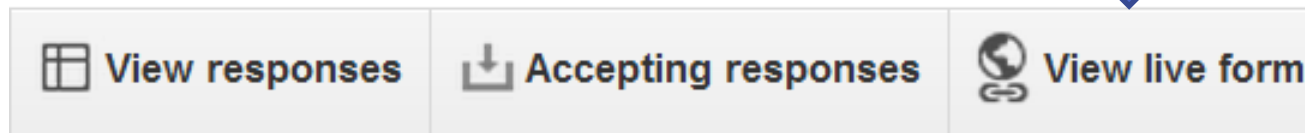
Form Layout

- หากต้องการแบ่ง Form เป็น Section ย่อย ๆ ก็สามารถทำได้ โดยการแทรก Section header หรือแทรก Page break เพื่อขึ้นหน้าใหม่



การดูแบบสอบถามออนไลน์

- เราสามารถดูแบบสอบถาม Online ได้โดยการกดปุ่ม **View Live Form** (ดูฟอร์มออนไลน์)



- ซึ่งจะแสดงแบบสอบถามในรูปแบบที่พร้อมจะให้มีการกรอกข้อมูล

การดูแบบสอบถามออนไลน์ [2]

แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้รถโดยสาร ขส.มช.

เพศ

สถานะ

- บุคลากร
- นักศึกษา
- Other:

ท่านใช้บริการรถ ขส.มช. บ่อยแค่ไหน

- 5 ครั้งต่อเดือนหรือน้อยกว่า
- 6 - 10 ครั้งต่อเดือน
- 11 - 15 ครั้งต่อเดือน
- 16 - 20 ครั้งต่อเดือน
- มากกว่า 20 ครั้งต่อเดือน

สิทธิ์: หากต้องมีการเปลี่ยนสิทธิ์ ขส.มช. ท่านต้องการให้รถเปลี่ยนเป็นสีใด

- ม่วง
- คราม
- น้ำเงิน
- เขียว
- เหลือง
- แสด

Step 2: การเผยแพร่แบบสอบถาม

- เมื่อเพิ่มคำถามเสร็จแล้ว บริเวณด้านล่างของฟอร์ม จะมี **checkbox** ให้เลือกกว่ากรณี user ส่งฟอร์มหลังตอบคำถามแล้ว จะแสดงหน้าต่างพร้อมตัวเลือกใด

หน้าเว็บยืนยัน

1 Your response has been recorded.

- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น
- เผยแพร่และแสดงลิงก์ผลลัพธ์ของแบบฟอร์มนี้แก่ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ?
- อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง

ส่งฟอร์ม

2 • เมื่อเลือกตัวเลือกที่ต้องการแล้วให้กดปุ่ม “ส่งฟอร์ม”




การเผยแพร่แบบสอบถาม [2]

- จะปรากฏหน้าต่างพร้อม Link ในการเผยแพร่ Form ด้วย Email หรือ Social Media ต่าง ๆ เช่น
 - Google+
 - Facebook
 - Twitter
- กด “เสร็จสิ้น”

ส่งแบบฟอร์ม

ลิงก์ที่จะแชร์

<https://docs.google.com/forms/d/16Cj0MnKHMqv> ฝัง

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:   

✉ ส่งแบบฟอร์มผ่านทางอีเมล:

+ ป้อนชื่อ ที่อยู่อีเมล หรือกลุ่ม...

หากต้องการเชิญผู้แก้ไขคนอื่นมาที่ฟอร์มนี้ [เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน](#)

เสร็จสิ้น

ปลายทางการตอบกลับ

- เราสามารถกำหนดปลายทางการตอบกลับ ผ่านเมนู "เลือกปลายทางการตอบกลับ" เพื่อเลือกวิธีเก็บข้อมูลที่ User กรอกใน Form
- โดยสามารถเลือกเก็บการตอบกลับได้ 2 แบบใหญ่ ๆ คือ
 - เก็บการตอบกลับเฉพาะในแบบฟอร์ม
 - เก็บการตอบกลับใน Spreadsheet
- ในปฏิบัติการนี้ให้เลือก "สเปรดชีตใหม่"

การตอบกลับ (0) รายการ

📄 ยอมรับการตอบกลับ

ข้อมูลสรุปการตอบกลับ

👉 เลือกปลายทางการตอบกลับ...

เลือกปลายทางการตอบกลับ

สเปรดชีตใหม่ ←

แบบสำรวจความพึงพอใจในรถบริการ ขส.มข

แผนงานใหม่ในสเปรดชีตที่มีอยู่ ...

การตอบแบบฟอร์ม → สเปรดชีต

ปรับเปลี่ยน จัดเรียง และวิเคราะห์โดยไม่กระทบต่อคำตอบเดิมในฟอร์ม

สร้างสเปรดชีตใหม่เสมอ ?

สร้าง

เก็บการตอบกลับเฉพาะในแบบฟอร์ม

ปลายทางการตอบกลับ [2]

- การเก็บการตอบกลับใน **Spreadsheet**
 - เป็นการสร้างไฟล์ **Spreadsheet** ขึ้นมาเพื่อเก็บข้อมูลการตอบกลับโดยจะเก็บค่าได้สูงสุดเพียง **400,000** เรคคอร์ด
- เก็บการตอบกลับเฉพาะในแบบฟอร์ม (**Keep responses only in Forms**)
 - สามารถเก็บข้อมูลได้มากกว่าใน **Spreadsheet** หากต้องการใช้ข้อมูลต้อง **Download** ออกมาเป็น **Text** ไฟล์ในรูปแบบ **CSV (Comma Separated Value)**

การเปิด-ปิดการรับข้อมูล



- หากต้องการหยุดการรับข้อมูล (งดกรอกแบบฟอร์มเพิ่ม) ก็สามารถทำได้โดยการกดปุ่ม **Accepting responses** (ยอมรับการตอบกลับ)
- จะทำให้การแสดงผลบนปุ่มเปลี่ยนเป็น **Not accepting responses** (ไม่ยอมรับการตอบกลับ)

Step 3: การดูผลลัพธ์

- เราสามารถดูจำนวนผู้ตอบ (Responses) ได้จากเมนู Response

แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้รถโดยสาร ขส.มช. ☆

File Edit View Insert **Responses (14)** Tools Help All changes sa

Theme... Accepting responses View

Form Description

เพศ

สถานะ

บุคลากร

Summary of responses

View responses

Change response destination

Unlink form

Get pre-filled URL

Delete all responses

การดูผลลัพธ์ [2]

- เราสามารถดูผลลัพธ์ที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม
ในรูปของ **ตาราง** หรือ **ดูผลสรุป (Summary of Response)**

แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้รถโดยสาร ขส.มช. ☆

File Edit View Insert Responses (14) Tools Help All changes sa

Theme... View

Form Description

เพศ

สถานะ

บุคลากร

นักศึกษา

Accepting responses

Summary of responses

View responses

Change response destination

Unlink form

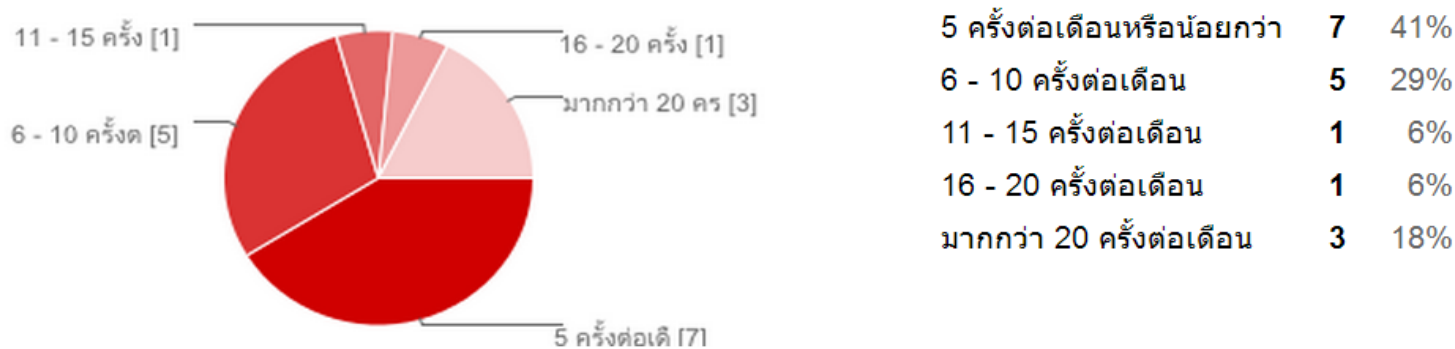
Get pre-filled URL

Delete all responses

การดูผลลัพธ์แบบสรุป

- ผลการตอบแบบสอบถามจะอยู่ในรูปของแผนภูมิ (Chart) พร้อมบอกร้อยละ (%) ของแต่ละคำตอบ

ท่านใช้บริการรถ ขส.มช. บ่อยแค่ไหน

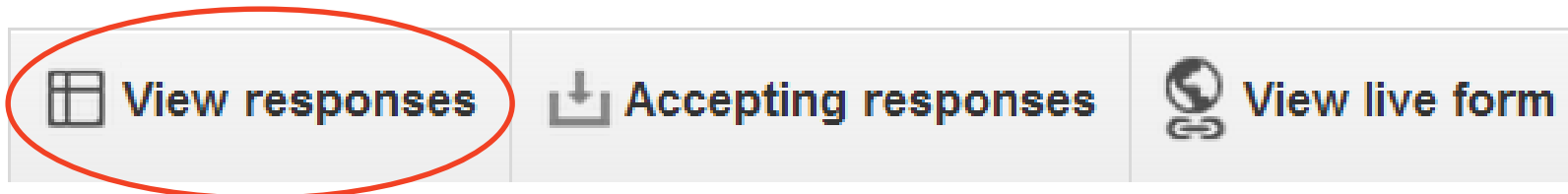


สิทธิ์: หากต้องมีการเปลี่ยนสิทธิ์ ขส.มช. ท่านต้องการให้รถเปลี่ยนเป็นสีใด



การดูผลลัพธ์จาก Spreadsheet

- นอกเหนือจากการเรียกดูผ่านเมนู Response เราสามารถดูผลการตอบกลับ (Response) ได้จากปุ่ม “ดูการตอบกลับ” หรือ “View responses” ที่บริเวณบนของหน้าฟอร์ม



- โดย Spreadsheet ที่ถูกสร้างขึ้นจะมีชื่อเดียวกับชื่อฟอร์มโดยมีคำว่า “(Responses)” ต่อท้าย

การดูผลลัพธ์จาก Spreadsheet

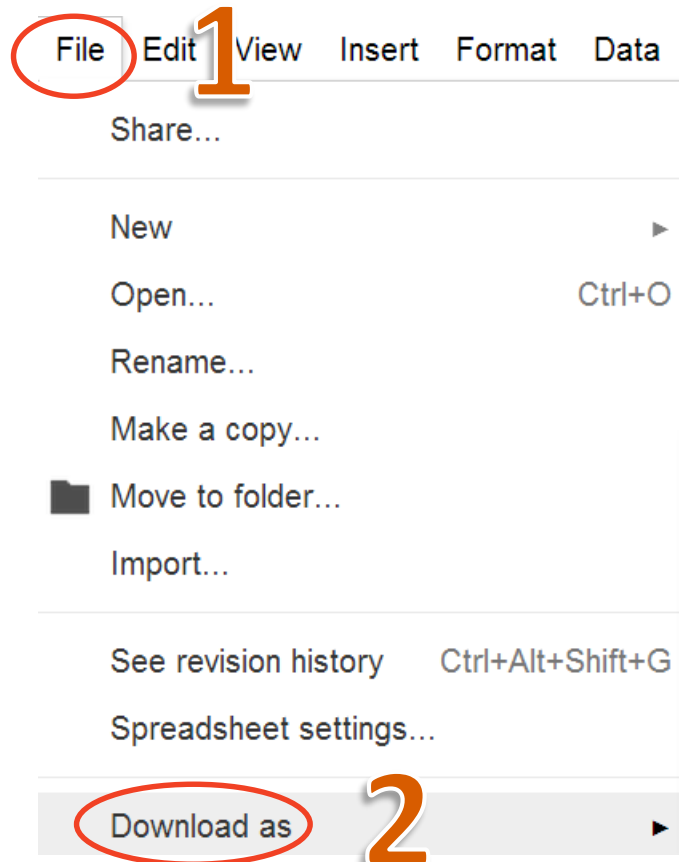
- คำถามแต่ละข้อในแบบฟอร์มจะถูกเก็บไว้ในแต่ละ Column ของ Spreadsheet

- ใ้ในแต่ละแถว จะมีเวลาที่กรอกแบบฟอร์ม (Timestamp) กำกับไว้

1	Timestamp	เพศ	สถานะ	ท่านใช้บริการรถ ขส.มช. บ่อยแค่ไหน
2	10/23/2013 16:06:57	หญิง	นักศึกษา	6 - 10 ครั้งต่อเดือน
3	10/23/2013 16:07:05	ชาย	นักศึกษา	6 - 10 ครั้งต่อเดือน
4	10/23/2013 16:07:09	ไม่ระบุ	นักศึกษา	5 ครั้งต่อเดือนหรือน้อยกว่า
5	10/23/2013 16:07:42	หญิง	นักศึกษา	6 - 10 ครั้งต่อเดือน
6	10/23/2013 16:07:47	หญิง	นักศึกษา	มากกว่า 20 ครั้งต่อเดือน
7	10/23/2013 16:07:51		นักศึกษา	5 ครั้งต่อเดือนหรือน้อยกว่า

การ Download ผลลัพธ์จาก Spreadsheet

- เราสามารถ Download ผลลัพธ์เป็นไฟล์ใน Format ต่าง ๆ กันเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล



- เลือก **File** -> **Download as** -> เลือกชนิดของไฟล์ที่ต้องการ

Microsoft Excel (.xlsx)
 OpenDocument format (.ods)
 PDF document (.pdf)
 Comma Separated Values (.csv, current sheet)
 Plain text (.txt, current sheet)
 Web page (.html, current sheet)

Summary

- **Google Form คืออะไร**
- **ขั้นตอนในการทำแบบสอบถามออนไลน์**
- **การสร้างบัญชี Google**
- **การสร้างแบบสอบถาม**
 - **การกำหนดปลายทางการตอบกลับ**
 - **การดูแบบฟอร์มออนไลน์**
- **การเผยแพร่แบบสอบถาม**
 - **การเปิด/ปิดการรับข้อมูล**
- **การดูผลลัพธ์**