

การใช้ Google Form เพื่อ สร้างแบบสอบถาม Online

รวบรวมโดย อ. กิตติพิชญ์ คุปตะวานิช
ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ขั้นตอนในการทำแบบสอบถาม

- ขั้นตอนในการทำแบบสอบถาม Online ประกอบด้วย

1. **การสร้างแบบสอบถาม** ซึ่ง User สามารถสร้างจากแบบสอบถามเปล่า หรือเลือกจาก Template ที่มีอยู่แล้ว Online และสามารถตกแต่งรูปแบบเอกสารให้สวยงาม
2. **การเผยแพร่แบบสอบถาม** เพื่อเก็บข้อมูล
3. **การดูผลลัพธ์** หรือข้อมูลที่ได้รับตอบแบบสอบถามตอบกลับในรูปแบบแผนภูมิ หรือ ตาราง

Google Form

- Google Form เป็นบริการจากบริษัท Google ที่ใช้สร้างแบบสอบถามหรือรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ Online ได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หลายกรณี เช่น



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

ขั้นตอนในการทำ แบบสอบถาม [2]

1. การสร้างแบบสอบถาม

2. การเผยแพร่แบบสอบถาม

3. ผลลัพธ์

The collage includes a screenshot of the 'My First Form' creation interface, a 'Summary' page showing a bar chart for 'What is your Gender?' with 10 responses (6 Male, 4 Female), and a screenshot of the 'Responses' table in Google Sheets.

Timestamp	What is your Gender?
10/6/2008 21:21:51	Male
10/6/2008 21:21:53	Male
10/6/2008 21:21:55	Male
10/6/2008 21:21:57	Male
10/6/2008 21:21:58	Male
10/6/2008 21:21:59	Male
10/6/2008 21:22:02	Female
10/6/2008 21:22:04	Female
10/6/2008 21:22:07	Female
10/6/2008 21:22:09	Female

Google Docs

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



5

คุณลักษณะเด่นของ Google Docs

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

7

Application จาก Google Docs

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



6

คุณลักษณะเด่นของ Google Docs [2]

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

8

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

9

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

11

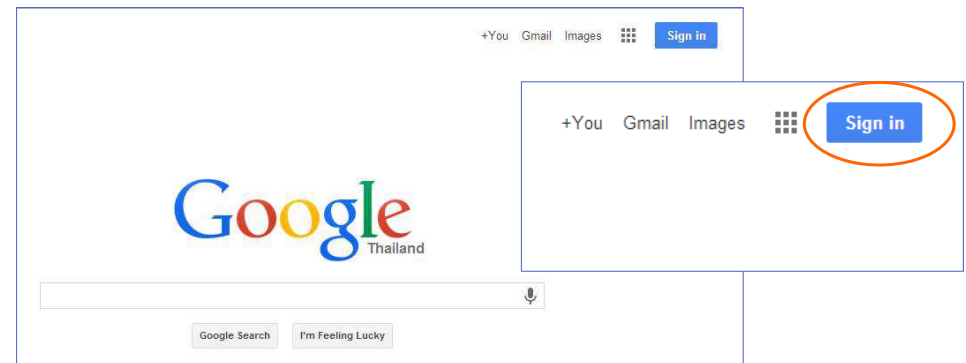
Step 0: Google Account

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

10

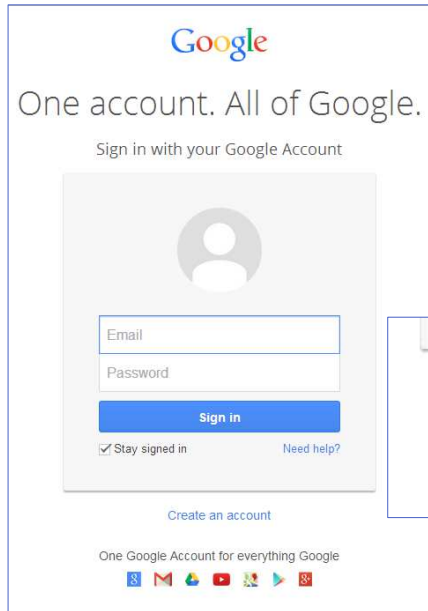
การสร้างบัญชี Google [2]

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

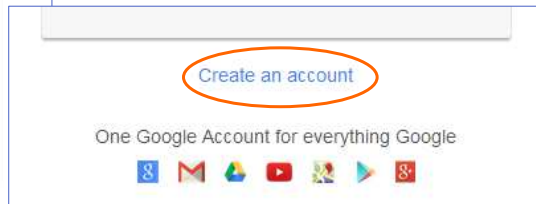


12

การสร้างบัญชี Google [3]



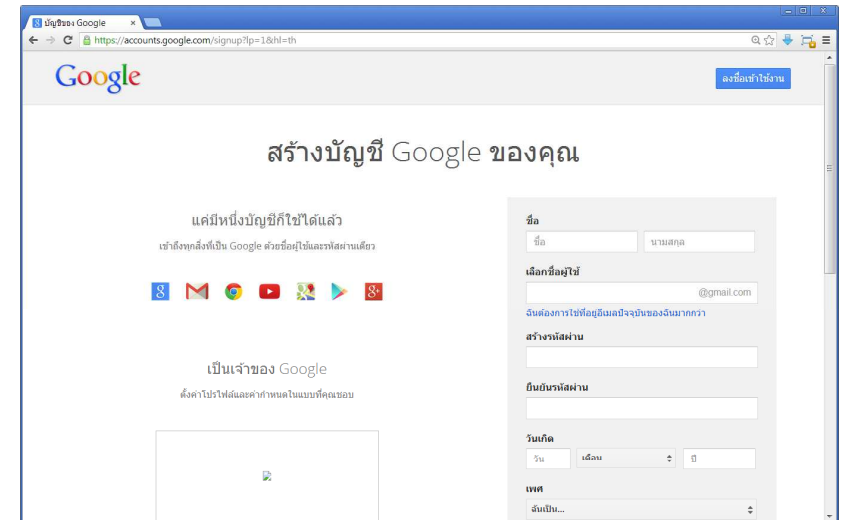
- ที่หน้า Sign in คลิก **Create an account**



13

การสร้างบัญชี Google [4]

- จะเข้ามาที่หน้าสร้างบัญชีดังรูป



14

การสร้างบัญชี Google [5]

ชื่อ
ชื่อ นามสกุล

เลือกชื่อ
นามสกุล

จำเป็นต้องใช้
กรณีสองตัว

สร้างรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

วันเกิด
วัน เดือน ปี

เพศ
ฉันเป็น...

โทรศัพท์มือถือ
+66

- กรอกข้อมูลตามที่ระบุ

ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ

พิสูจน์ว่าคุณไม่ได้เป็นหุ่นยนต์

☐ ข้ามการยืนยันนี้ (อาจจำเป็นต้องทำการยืนยันทางโทรศัพท์)

พิมพ์สองคำนี้:
the vestedAm

ตำแหน่งที่อยู่
ไทย

☒ ฉันยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายส่วนบุคคลของ Google

ขั้นตอนต่อไป

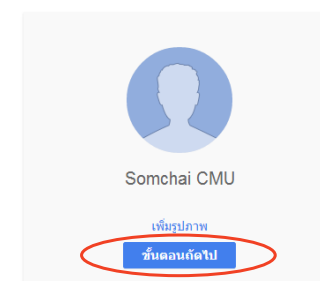
15

การสร้างบัญชี Google [6]

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

คนอื่นจะเห็นคุณอย่างไร

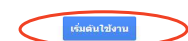
เลือกการแสดงผลของคุณใน Google ด้วยการสร้างโปรไฟล์ Google+ สาธารณะ
ใส่รูปภาพ - คุณสามารถอัปเดตได้ทุกเมื่อ



ยินดีต้อนรับ Somchai

ที่อยู่อีเมลใหม่ของคุณคือ cmu.somchai@gmail.com

ขอคุณสำหรับการสร้างบัญชี Google ใช้อีเมลนี้เพื่อติดตามช่องใน YouTube วัสดุและบทเรียนที่แนะนำและอื่น ๆ อีกมากมาย



16

การเริ่มใช้งาน Google Drive¹

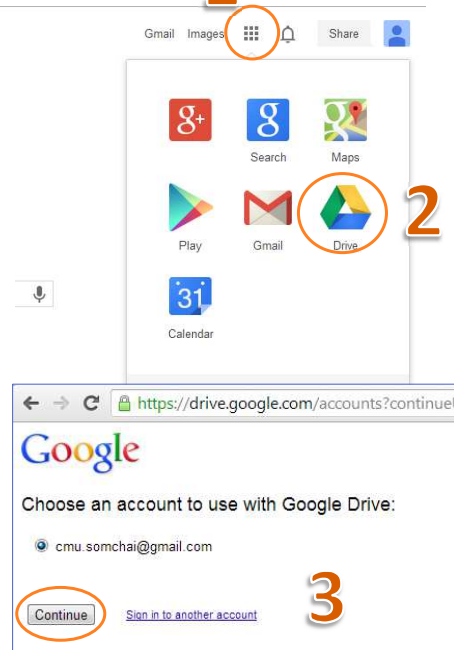
• เริ่มใช้งาน Google Drive

• วิธีที่ 1 ไปที่

www.google.com

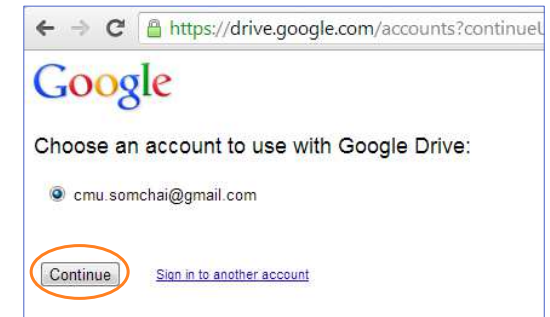
แล้วกด App Icon ที่มุมขวาบน แล้วเลือก Drive

- เลือกบัญชีที่ต้องการใช้กับ Google Drive
- กด Continue



การเริ่มใช้งาน Google Drive

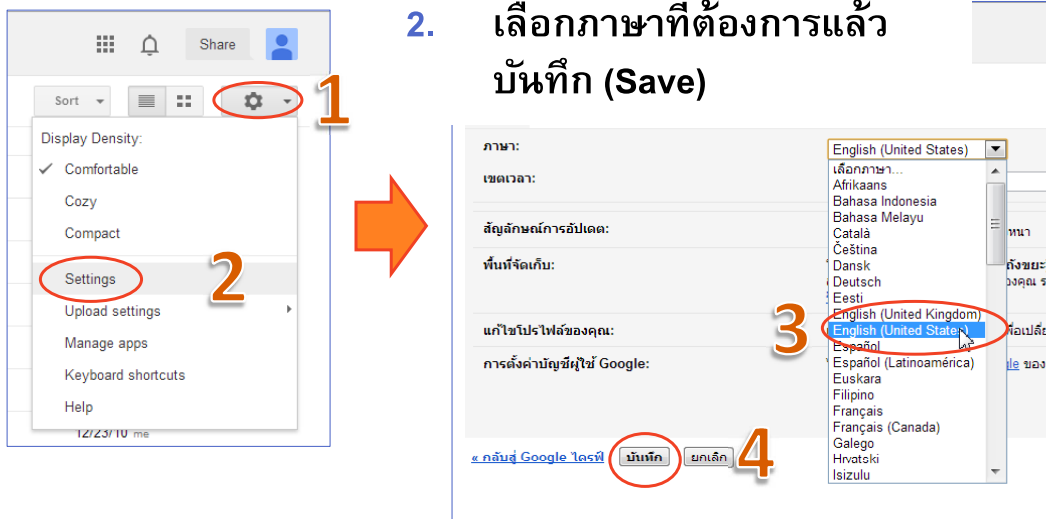
- วิธีที่ 2 เข้าไปยัง URL <http://drive.google.com> และเลือกบัญชีที่ต้องการใช้กับ Google Drive
- กด Continue



การเปลี่ยนภาษาที่ใช้แสดงผล

1. ไปที่ Setting Icon ที่มุมขวาบน แล้วเลือก Settings

2. เลือกภาษาที่ต้องการแล้วบันทึก (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 ขสมข.

เพศ

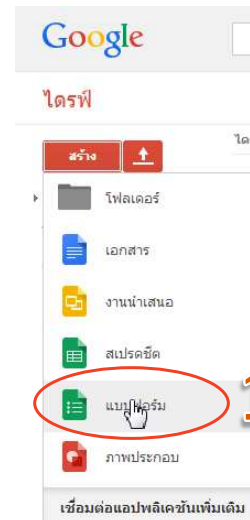
สถานะ
☐ บุคลากร
☐ นักศึกษา
☐ Other:

ท่านใช้บริการรถ ขสมข. บ่อยแค่ไหน
☐ 5 ครั้งต่อเดือนหรือน้อยกว่า
☐ 6 - 10 ครั้งต่อเดือน
☐ 11 - 15 ครั้งต่อเดือน
☐ 16 - 20 ครั้งต่อเดือน
☐ มากกว่า 20 ครั้งต่อเดือน

สัปดาห์: หากต้องมีการเปลี่ยนสัปดาห์ ขสมข. ท่านต้องการให้รถเปลี่ยนเป็นสีใด
☐ ม่วง
☐ คราม
☐ น้ำเงิน
☐ เขียว
☐ เหลือง
☐ แสด

21

การสร้างเอกสาร Google Form



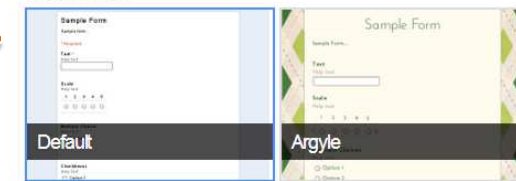
- สร้างเอกสาร Google Form ใน Google Drive โดยเลือก สร้าง (Create) -> แบบฟอร์ม (Form)
- จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกชื่อเอกสาร หรือ ชื่อแบบสอบถามที่เราต้องการสร้าง

Choose title and theme

Title: Untitled Form

2

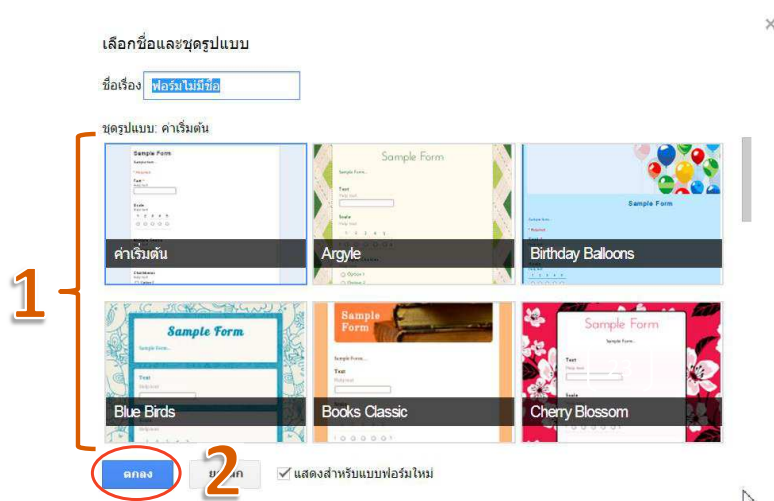
Theme: Default



22

การสร้างเอกสาร Google Form [2]

- เราสามารถเลือก Theme ที่ต้องการให้กับเอกสาร



23

การสร้างเอกสาร Google Form [3]

- เราสามารถใส่ คำอธิบาย Form (Form Description) เพื่อบอกจุดประสงค์ และรายละเอียดอื่นๆ
- จากนั้นให้กด “Add Item” เพื่อเพิ่ม Object ที่จะใช้ถามคำถามและนำเข้าข้อมูล

Form Settings

☐ Show progress bar at the bottom of form pages

Page 1 of 1

แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการ ขสมข.

Form Description

1

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

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

25

Form Input

- ในการสร้างคำถามด้วย Google Form เราสามารถเลือกชนิดของ Object เพื่อนำเข้าสู่ข้อมูลได้ดังนี้

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

26

Form Input [2]

- **Checkboxes** (ช่องทำเครื่องหมาย) — ให้ User เลือกรายการได้ **ไม่จำกัดจำนวน** (≥ 0)
- **Choose from a list** (เลือกจากรายการ) — ให้ User เลือกได้ **เพียงหนึ่งตัวเลือก** เท่านั้นจาก Pull-down Menu
- **Scale** (สเกล) — ให้ User เลือกระดับของคำตอบที่ต้องการในลักษณะ **เป็นลำดับขั้น** (Scale) เช่น จาก 1 ถึง 5

27

Form Input [3]

- **Grid** (เส้นตาราง) — ให้ User เลือกคำตอบในชุดคำถามที่มีตัวเลือกของคำตอบเหมือนกันในทุก ๆ คำถาม เช่น

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

28

การสร้างคำถามในแบบสอบถาม [2]

- เมื่อตั้งคำถามและเลือก Question Type พร้อมใส่ตัวเลือกแล้ว ให้คลิก “Done”

Question Title: เพศ 1

Help Text:

Question Type: Multiple choice 2 Group page based on answer

Options: ชาย 3, หญิง

Click to add option or Add "Other"

4 Done

Required question

หากคำถามนั้นเป็นคำถามที่ User จำเป็นต้องตอบ ให้ Check ที่ Required Question ด้วย

29

การสร้างคำถามในแบบสอบถาม [3]

- เราสามารถแก้ไข คัดลอก หรือลบ คำถามที่สร้างเสร็จแล้วได้

Page 1 of 1

แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้บริการ ขสมข.

Form Description

เพศ

ชาย

หญิง

Add item

30

การสร้างคำถามในแบบสอบถาม [4]

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

Insert Responses (0) Tools Help

BASIC

ABC Text

Paragraph text

Multiple choice

Checkboxes

Choose from a list

ADVANCED

Scale

Grid

Date

Time

LAYOUT

Section header

Page break

Image 2

Video

31

Form Layout

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

Insert Responses (0) Tools

BASIC

ABC Text

Paragraph text

Multiple choice

Checkboxes

Choose from a list

ADVANCED

Scale

Grid

Date

Time

LAYOUT

Section header

Page break

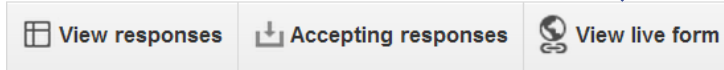
Image

Video

32

การดูแบบสอบถามออนไลน์

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



- ซึ่งจะแสดงแบบสอบถามในรูปแบบที่พร้อมจะให้มีการกรอกข้อมูล

33

การดูแบบสอบถามออนไลน์ [2]

แบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้รถโดยสาร ขสมข.

เพศ

สถานะ
☐ บุคลากร
☐ นักศึกษา
☐ Other:

ท่านใช้บริการรถ ขสมข. บ่อยแค่ไหน
☐ 5 ครั้งต่อเดือนหรือน้อยกว่า
☐ 6 - 10 ครั้งต่อเดือน
☐ 11 - 15 ครั้งต่อเดือน
☐ 16 - 20 ครั้งต่อเดือน
☐ มากกว่า 20 ครั้งต่อเดือน

สัปดาห์: หากต้องการมีการเปลี่ยนสัปดาห์ ขสมข. ท่านต้องการให้รถเปลี่ยนเป็นสีใด
☐ ม่วง
☐ คราม
☐ น้ำเงิน
☐ เขียว
☐ เหลือง
☐ แสด

34

Step 2: การเผยแพร่แบบสอบถาม

- เมื่อเพิ่มคำถามเสร็จแล้ว บริเวณด้านล่างของฟอร์ม จะมี checkbox ให้เลือกวิธีการที่ user ส่งฟอร์มหลังตอบคำถามแล้ว จะแสดงหน้าต่างพร้อมตัวเลือกใด

หน้าเว็บยืนยัน

1 You response has been recorded.

☒ แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

☒ เผยแพร่และแสดงลิงก์ผลลัพธ์ของแบบฟอร์มนี้แก่ผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด ?

☒ อนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขคำตอบได้หลังจากการส่ง

ส่งฟอร์ม

2 เมื่อเลือกตัวเลือกที่ต้องการแล้วให้กดปุ่ม “ส่งฟอร์ม”

35

การเผยแพร่แบบสอบถาม [2]

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

ส่งแบบฟอร์ม

ลิงก์ที่เผยแพร่

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

แชร์ลิงก์ผ่านทาง:

ส่งแบบฟอร์มผ่านทางอีเมล:

+ ป้อนชื่อ ที่อยู่อีเมล หรือกลุ่ม...

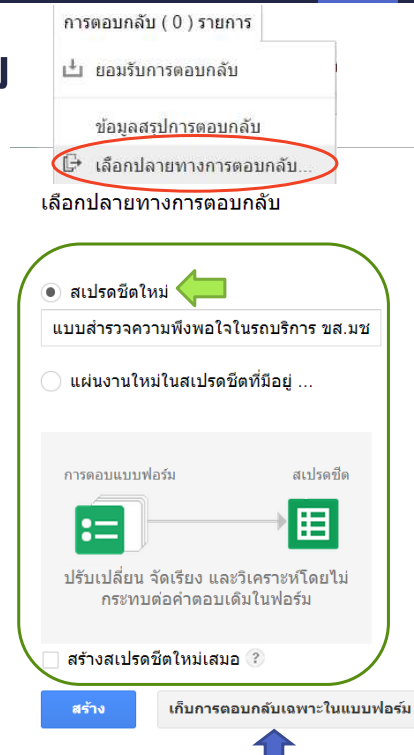
หากต้องการเชิญผู้แก้ไขคนอื่นมาที่ฟอร์มนี้ [เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน](#)

เสร็จสิ้น

36

ปลายทางการตอบกลับ

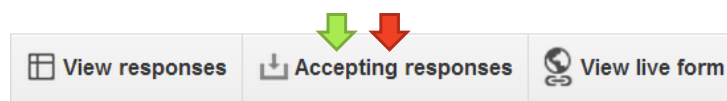
- เราสามารถกำหนดปลายทางการตอบกลับ ผ่านเมนู "เลือกปลายทางการตอบกลับ" เพื่อเลือกวิธีเก็บข้อมูลที่ User กรอกใน Form
- โดยสามารถเลือกเก็บการตอบกลับได้ 2 แบบใหญ่ ๆ คือ
 - เก็บการตอบกลับเฉพาะในแบบฟอร์ม
 - เก็บการตอบกลับใน Spreadsheet
- ในปฏิบัติการนี้ให้เลือก "สเปรดชีตใหม่"



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)

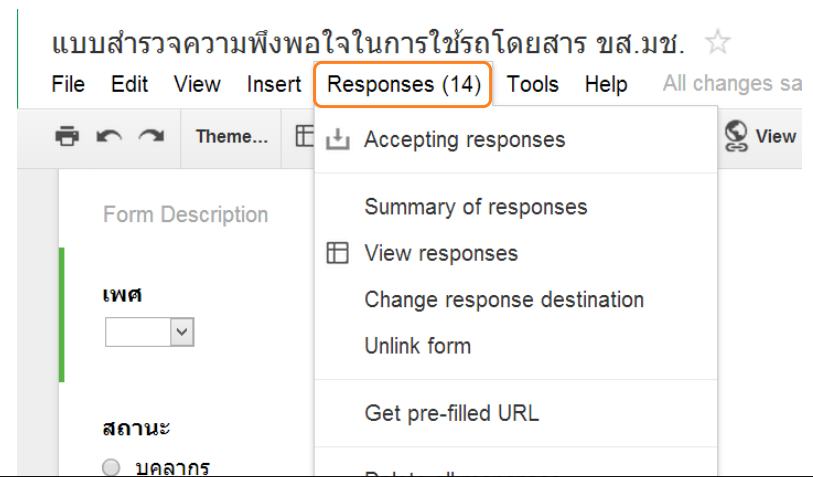
การเปิด-ปิดการรับข้อมูล



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

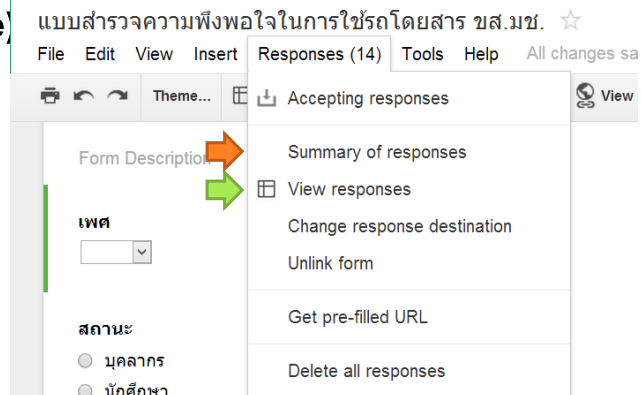
Step 3: การดูผลลัพธ์

- เราสามารถดูจำนวนผู้ตอบ (Responses) ได้จากเมนู Response



การดูผลลัพธ์ [2]

- เราสามารถดูผลลัพธ์ที่ได้จากการตอบแบบสอบถามในรูปแบบของตาราง หรือ **ดูผลสรุป** (Summary of Response)

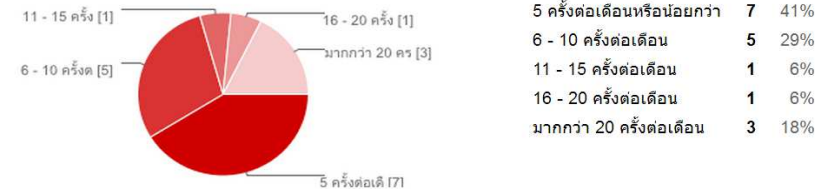


41

การดูผลลัพธ์แบบสรุป

- ผลการตอบแบบสอบถามจะอยู่ในรูปของแผนภูมิ (Chart) พร้อมบอกร้อยละ (%) ของแต่ละคำตอบ

ท่านใช้บริการรถ ขส.มช. บ่อยแค่ไหน



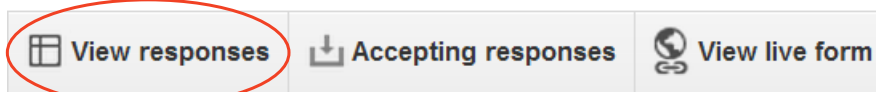
สีรถ: หากต้องการเปลี่ยนสีรถ ขส.มช. ท่านต้องการให้รถเปลี่ยนเป็นสีใด



42

การดูผลลัพธ์จาก Spreadsheet

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



- โดย Spreadsheet ที่ถูกสร้างขึ้นจะมีชื่อเดียวกับชื่อฟอร์มโดยมีคำว่า “(Responses)” ต่อท้าย

43

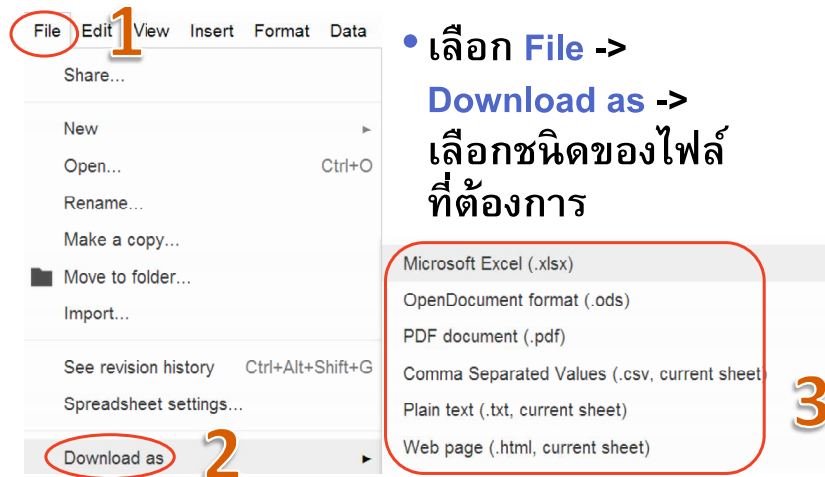
การดูผลลัพธ์จาก Spreadsheet

- คำถามแต่ละข้อในแบบฟอร์มจะถูกเก็บไว้ในแต่ละ Column ของ Spreadsheet
- ในแต่ละแถว 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

Summary

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