

# การใช้ Google Form เพื่อสร้างแบบสอบถามออนไลน์

รวบรวมโดย อ. กิตติพิชญ์ คุปตะวานิช  
ภาควิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปรับปรุง มกราคม 2560

## Google Form

- Google Form เป็นบริการจากบริษัท Google ที่ใช้สร้างแบบสอบถามหรือรวบรวมข้อมูลอื่น ๆ แบบออนไลน์ ได้อย่างรวดเร็ว สามารถนำมาประยุกต์ใช้ได้หลายกรณี เช่น
  - การวางแผนการจัดงาน (Event) ต่าง ๆ
  - การสำรวจความพึงพอใจหรือความเห็น
  - การเก็บข้อมูลแทนการกรอกแบบฟอร์มกระดาษ
  - การทำแบบทดสอบ
  - การลงคะแนนเสียง



2

## ขั้นตอนในการทำแบบสอบถาม

- ขั้นตอนในการทำแบบสอบถาม Online ประกอบด้วย
  1. การสร้างแบบสอบถาม ซึ่ง User สามารถสร้างจากแบบสอบถามเปล่า หรือเลือกจาก Template ที่มีอยู่แล้ว Online และสามารถตกแต่งรูปแบบเอกสารให้สวยงาม
  2. การเผยแพร่แบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูล
  3. การดูผลลัพธ์หรือข้อมูลที่ผู้ตอบแบบสอบถามตอบกลับในรูปแบบแผนภูมิ หรือ ตาราง

## ขั้นตอนในการทำแบบสอบถาม [2]

1. การสร้างแบบสอบถาม

2. การเผยแพร่แบบสอบถาม

3. ผลลัพธ์

10 responses

Summary [See complete responses](#)

What is your Gender?

Gender	Count	Percentage
Male	6	60%
Female	4	40%

Timestamp	What is your Gender?
15/6/2008 21:21:51	Male
15/6/2008 21:21:53	Male
15/6/2008 21:21:55	Male
15/6/2008 21:21:57	Male
15/6/2008 21:21:58	Male
15/6/2008 21:21:59	Male
15/6/2008 21:22:02	Female
15/6/2008 21:22:04	Female
15/6/2008 21:22:07	Female
15/6/2008 21:22:09	Female

3

## 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

## Application จาก Google Docs

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



6

## คุณลักษณะเด่นของ Google Docs

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

7

## 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

## Step 0: Google Account

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

10

## การสร้างบัญชี Google

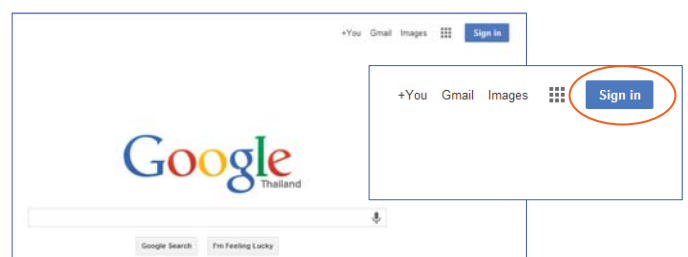
การสร้างบัญชี Google สามารถทำได้ 2 วิธี

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

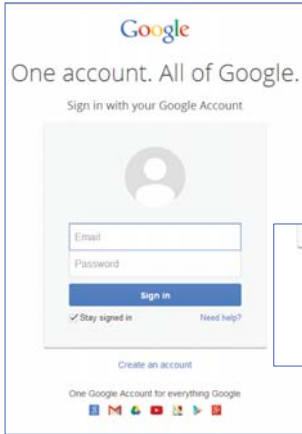
## การสร้างบัญชี Google [2]

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

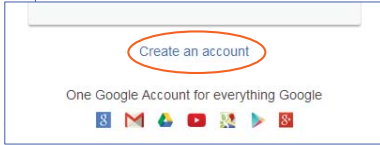


12

## การสร้างบัญชี Google [3]



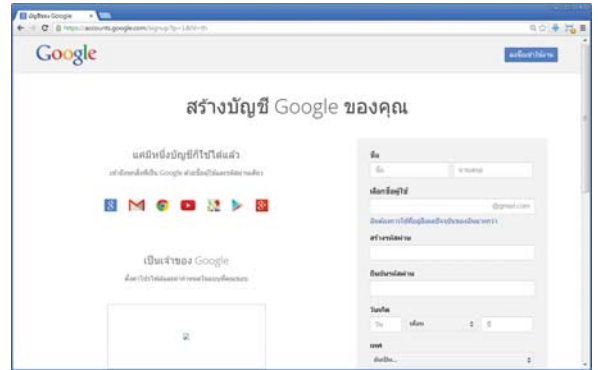
- ที่หน้า Sign in คลิก **Create an account**



13

## การสร้างบัญชี Google [4]

- จะเข้ามาที่หน้าสร้างบัญชีดังรูป



14

## การสร้างบัญชี Google [5]

ชื่อ

ชื่อ นามสกุล

เลือกชื่อ

คุณระบุอีเมลปัจจุบันเพื่อใช้ในกรณีต้องการกู้ Password

ตั้งชื่อ

สร้างรหัสผ่าน

ยืนยันรหัสผ่าน

วันเกิด

วัน เดือน ปี

เพศ

ฉันเป็น...

โทรศัพท์มือถือ

+66

- กรอกข้อมูลตามที่ระบุ

ที่อยู่อีเมลปัจจุบันของคุณ

พิสูจน์ว่าคุณไม่ใช่หุ่นยนต์

ช่วยการยืนยัน (อาจจำเป็นต้องทำการยืนยันทางโทรศัพท์)

the vestedAm

พิมพ์ลงคำนี้:

the vestedAm

ตำแหน่งที่อยู่

ไทย

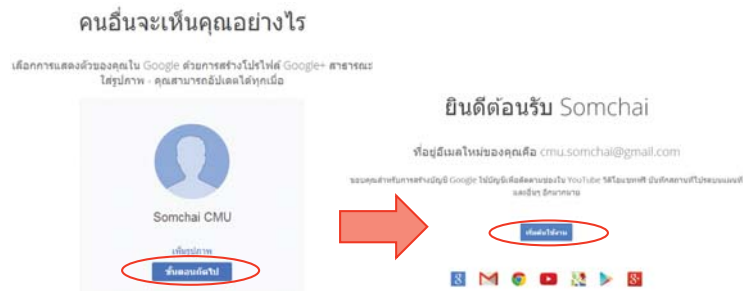
ฉันยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการและนโยบายส่วนบุคคลของ Google

ทั้งหมดไม่ใช่

15

## การสร้างบัญชี Google [6]

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



16

## การเริ่มใช้งาน Google Drive 1

- เริ่มใช้งาน Google Drive

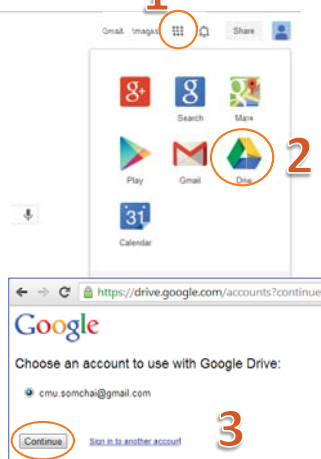
- **วิธีที่ 1** ไปที่

[www.google.com](http://www.google.com)

แล้วกด App Icon ที่มุมขวาบน แล้วเลือก Drive

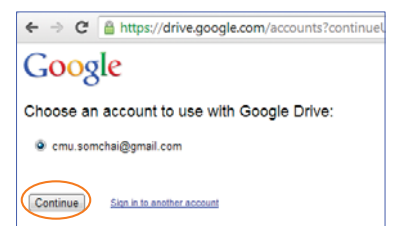
- เลือกบัญชีที่ต้องการใช้กับ Google Drive

- กด Continue



## การเริ่มใช้งาน Google Drive

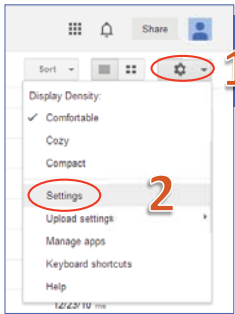
- **วิธีที่ 2** เข้าไปยัง URL <http://drive.google.com> และเลือกบัญชีที่ต้องการใช้กับ Google Drive
- กด Continue



18

## 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

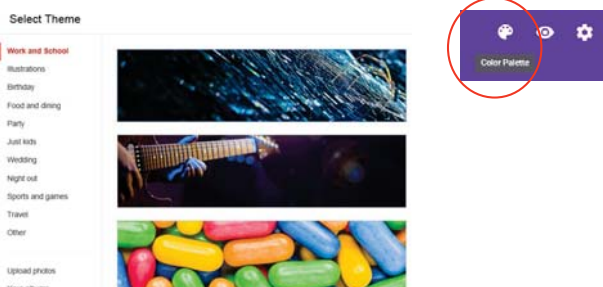
20

## ตัวอย่างแบบสอบถาม Online

21

## การสร้างเอกสาร Google Form [2]

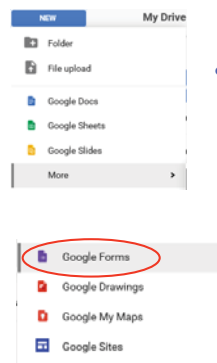
- สามารถเลือก **Theme** ของฟอร์มที่ต้องการ โดยการคลิกที่ **Color Palette** ที่อยู่ด้านบนขวามือของหน้าต่าง



23

## การสร้างเอกสาร Google Form

- สร้างเอกสาร **Google Form** ใน **Google Drive** โดยเลือก **New -> More -> Google Forms**
- จะมีฟอร์มถูกสร้างขึ้น ให้กรอกชื่อฟอร์มที่ต้องการ



22

## การสร้างเอกสาร Google Form [3]

- สามารถใส่คำอธิบายฟอร์ม (**Form Description**) เพื่อบอกจุดประสงค์และรายละเอียดอื่น ๆ

My form

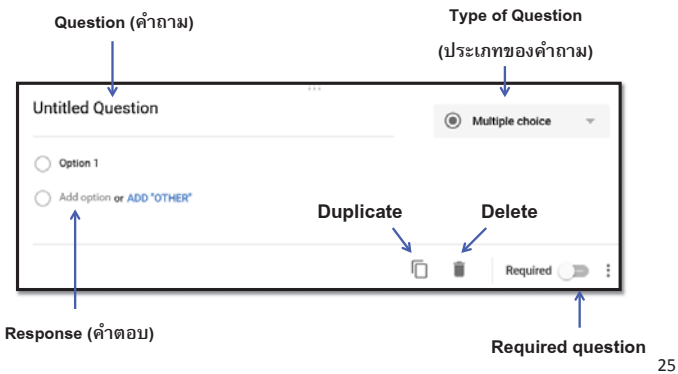
Form description

- จากนั้นให้ตั้งคำถาม คำตอบ และเลือกประเภทของคำถาม (**Question Type**) ที่ต้องการ

24

## การสร้างคำถามในแบบสอบถาม

- ในแต่ละคำถามจะมีส่วนประกอบดังนี้

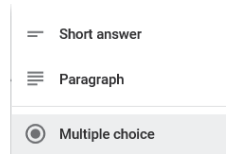


25

## Form Input

ในการสร้างคำถามด้วย Google Form เราสามารถเลือกชนิดของคำถามได้ดังนี้

- Short answer (ข้อความ) — ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลสั้น ๆ
- Paragraph (ข้อความย่อหน้า) — ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลที่ยาวขึ้น
- Multiple choice (หลายตัวเลือก) — ให้ผู้ใช้เลือกได้เพียงหนึ่งตัวเลือกเท่านั้น



26

## Form Input [2]

- Checkboxes (ช่องทำเครื่องหมาย)

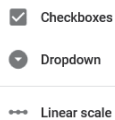
— ให้ผู้ใช้เลือกรายการได้ไม่จำกัดจำนวน ( $\geq 0$ )

- Dropdown (เลือกจากรายการ)

— ให้ผู้ใช้เลือกได้เพียงหนึ่งตัวเลือกเท่านั้นจากรายการที่อยู่ในรูปแบบ Pull-down Menu

- Linear scale (สเกล)

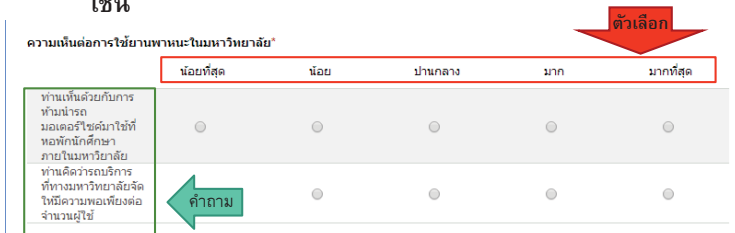
— ให้ User เลือกระดับของคำตอบที่ต้องการในลักษณะเป็นลำดับขั้น (Scale) เช่น จาก 1 ถึง 5



27

## Form Input [3]

- Multiple choice grid (เส้นตาราง) — ให้ User เลือกคำตอบในชุดคำถามที่มีตัวเลือกของคำตอบเหมือนกันในทุก ๆ คำถาม



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

28

## การสร้างคำถามในแบบสอบถาม [2]

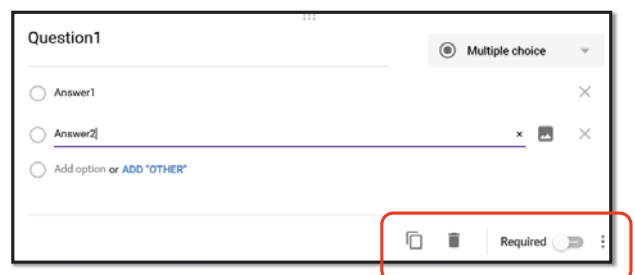
- เมื่อตั้งคำถามและเลือก Question Type พร้อมใส่ตัวเลือกเสร็จแล้ว และต้องการเพิ่มคำถามใหม่ให้คลิกที่ "Add question"



29

## การสร้างคำถามในแบบสอบถาม [3]

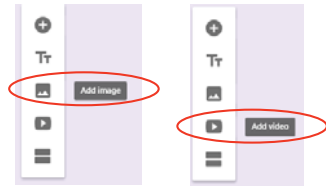
- เราสามารถคัดลอก ลบ และตั้งให้ผู้ใช้จำเป็นต้องตอบคำถามใดๆ ได้



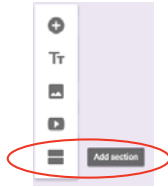
30

## การสร้างคำถามในแบบสอบถาม [4]

- เราสามารถแทรกไฟล์รูปภาพ (Image) หรือไฟล์วิดีโอ (Video) ลงในแบบฟอร์มได้



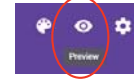
- หากต้องการแบ่ง Form เป็น Section ย่อยๆ สามารถทำได้ โดยการคลิกที่ Add section



31

## การดูแบบสอบถามออนไลน์

- เราสามารถดูแบบสอบถาม Online ได้โดยการกดปุ่ม Preview



- ซึ่งจะแสดงแบบสอบถามในรูปแบบที่พร้อมจะให้มีการกรอกข้อมูล

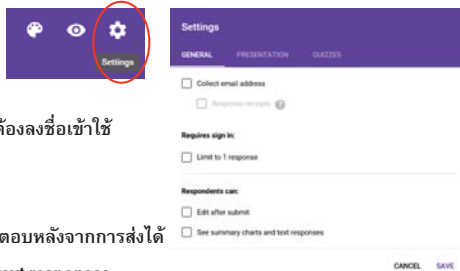


32

## การเผยแพร่แบบสอบถาม

ส่วนของ Setting ของฟอร์มจะมี checkbox ให้เลือกดังนี้

- Collect email address
  - ต้องการเก็บที่อยู่อีเมล
- Requires sign in
  - การตอบแบบฟอร์มจำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้
- Respondents can:
  - Edit after submit
    - ผู้ตอบสามารถแก้ไขคำตอบหลังจากการส่งได้
  - See summary charts and text responses
    - ผู้ตอบสามารถดูแผนภูมิสรุปและคำตอบได้

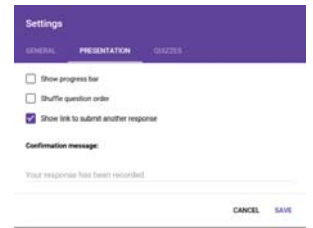


33

## การเผยแพร่แบบสอบถาม

ส่วนของ Presentation สามารถเลือกได้ดังนี้

- Show progress bar
  - แสดงความก้าวหน้าของการตอบ
- Shuffle question order
  - สลับลำดับของคำถาม
- Show link to submit another response
  - แสดงลิงค์สำหรับตอบแบบฟอร์มอีกครั้ง

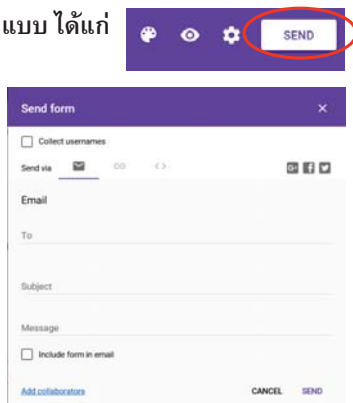


34

## การเผยแพร่แบบสอบถาม [2]

เมื่อคลิกที่ปุ่ม Send จะปรากฏหน้าต่างพร้อมตัวเลือกในการเผยแพร่ฟอร์ม ซึ่งมีหลายรูปแบบ ได้แก่

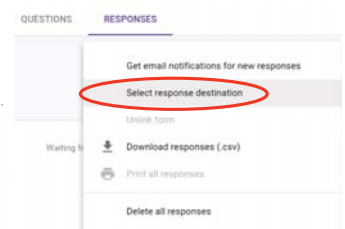
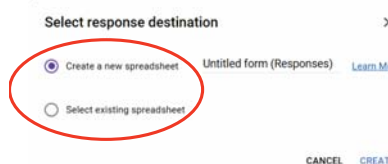
- Email
- Social Media ต่าง ๆ เช่น
  - Google+
  - Facebook
  - Twitter
- Link
- Embedded HTML



35

## ปลายทางการตอบกลับ

- เราสามารถกำหนดปลายทางการตอบกลับ ให้เป็นแบบ Spreadsheet ได้ โดยการเลือก Responses -> Select response destination
- โดยสามารถเลือกได้ 2 แบบ คือ
  - Create a new spreadsheet
  - Select existing spreadsheet



36



## การเปิด-ปิดการรับข้อมูล

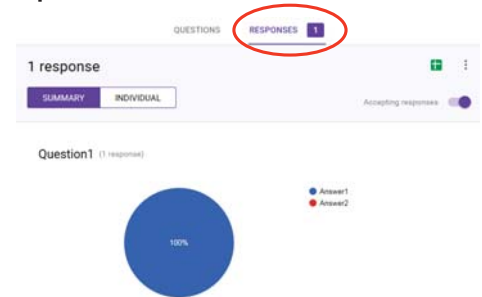
Accepting responses

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

37

## Step 3: การดูผลลัพธ์

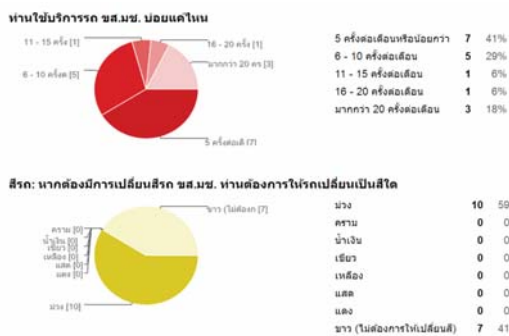
- เราสามารถดูจำนวนผู้ตอบ (Responses) ได้จากเมนู Responses



38

## การดูผลลัพธ์แบบ Chart

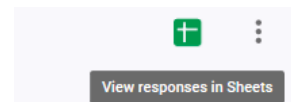
- ผลการตอบแบบสอบถามจะอยู่ในรูปของแผนภูมิ (Chart) พร้อมบอกร้อยละ (%) ของแต่ละคำตอบ



39

## การดูผลลัพธ์จาก Spreadsheet

- นอกเหนือจากการเรียกดูผลลัพธ์แบบแผนภูมิ ผ่านเมนู Response แล้ว หากเราเคยกำหนดปลายทางการตอบกลับเป็นแบบ Spreadsheet จะสามารถดูผลการตอบกลับในรูปแบบ Spreadsheet ได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม "View responses in sheet"
- สำหรับ Spreadsheet ที่ถูกสร้างขึ้นจะมีชื่อเดียวกับชื่อฟอร์ม โดยมีคำว่า "(Responses)" ต่อท้าย



40

## การดูผลลัพธ์จาก Spreadsheet

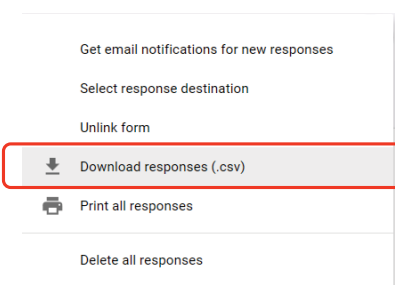
- คำถามแต่ละข้อในแบบฟอร์มจะถูกเก็บไว้ในแต่ละ Column ของ Spreadsheet
- ในแต่ละแถว จะมีเวลาที่กรอกแบบฟอร์ม (Timestamp) กำกับไว้

1	Timestamp	เพศ	สถานะ	ห่านใช้บริการรถ ขสมข. นอมแคไอน	สัตว์: หากต้องการเปลี่ยนสัตว์ ขสมข. หากต้องการไปรถเปลี่ยนเป็นสีใด
2	10/23/2013 16:06:57	หญิง	นักศึกษา	6 - 10 ครั้งต่อเดือน	ขาว (ไม่ต้องกรอกไปเปลี่ยนสี)
3	10/23/2013 16:07:05	ชาย	นักศึกษา	6 - 10 ครั้งต่อเดือน	ม่วง
4	10/23/2013 16:07:09	ไม่ระบุ	นักศึกษา	5 ครั้งต่อเดือนหรือน้อยกว่า	ม่วง
5	10/23/2013 16:07:42	หญิง	นักศึกษา	6 - 10 ครั้งต่อเดือน	ขาว (ไม่ต้องกรอกไปเปลี่ยนสี)
6	10/23/2013 16:07:47	หญิง	นักศึกษา	มากกว่า 20 ครั้งต่อเดือน	ม่วง
7	10/23/2013 16:07:51		นักศึกษา	5 ครั้งต่อเดือนหรือน้อยกว่า	ม่วง

41

## การ Download ผลลัพธ์จาก Spreadsheet

- เราสามารถ Download ผลลัพธ์เป็นไฟล์ใน Format .csv เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล



42

## Summary

- Google Form คืออะไร
- ขั้นตอนในการทำแบบสอบถามออนไลน์
- การสร้างบัญชี Google
- การสร้างแบบสอบถาม
  - การกำหนดปลายทางการตอบกลับ
  - การดูแบบฟอร์มออนไลน์
- การเผยแพร่แบบสอบถาม
  - การเปิดปิดการรับข้อมูล
- การดูผลลัพธ์