



RMUTT

www.rmutt.ac.th ราชภัฏนครราชสีมา

Google Form

วิทยากร :

เบญจสิริยา ปานบุญญเดช

ผู้ช่วยวิทยากร :

รัชณี แสงแก้ว

มัทธนา ก้อนสันทัด

ARIT

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
www.arit.rmutt.ac.th

หลักสูตร

การสร้างแบบสอบถามออนไลน์
ด้วย Google doc

อบรม

7 มีนาคม 2562



ฝ่ายพัฒนาและเผยแพร่ข้อมูลเว็บไซต์
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
www.web.rmutt.ac.th

จุดเด่นของหลักสูตรนี้

1. เรียนรู้วิธีการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form เพื่อประยุกต์ใช้ในการทำแบบสอบถาม แบบประเมิน แบบสำรวจ แบบฟอร์มการรับสมัคร หรือแบบสำรวจงานวิจัย อีกทั้งยังช่วยลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ
2. ทราบถึงวิธีการนำข้อมูลจากแบบสอบถามออกมาใช้งานและสรุปข้อมูลทางสถิติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนวิธีลงทะเบียนสมัคร อีเมล GMAIL ใหม่	1
ความหมายของ Google Form	7
วิธีล็อกอินเข้าใช้งานบัญชี Gmail	7
วิธีการเข้าใช้งาน Google Form	8
รู้จัก Google Form ให้มากขึ้น	11
ความหมายและเครื่องมือของ Google Form	11
ประเภทของแบบสอบถามในการสร้างแบบสอบถามด้วย Google Form	15
ความหมายและวิธีการสร้างแบบสอบถามประเภทต่างๆ	15
1. คำตอบสั้นๆ (Text)	15
2. ข้อความย่อหน้า (Paragraph text)	16
3. หลายตัวเลือก (Multiple choice)	16
4. ช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox)	17
5. เลื่อนลง (Scroll down)	18
6. อัปโหลดไฟล์ (Files Uploads)	19
7. สเกลเชิงเส้น (Linear scale)	21
8. ตารางตัวเลือกหลายข้อ (Multiple choice grid)	22
9. ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox grid)	23
10. วันที่ (Date)	24
11. เวลา (Time)	25
การดูผลการตอบกลับของแบบฟอร์มหรือแบบสอบถามที่สร้าง	26

การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form



Gmail นั้น คือผู้ให้บริการด้านอีเมล ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของบริษัท Search Engine ยักษ์ใหญ่อย่าง Google ที่ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย และยังสามารถสมัครใช้งานได้ฟรี โดยเมื่อเราลงทะเบียน สมัคร gmail ใหม่เรียบร้อยแล้ว นอกจากจะสามารถใช้บริการทางด้านอีเมลได้ตามปกติแล้ว เรายังสามารถนำ gmail account นี้ไปใช้บริการอื่นๆ ของ Google ได้อีกมากมาย อาทิเช่น Google Drive, Google Map, Google Plus, Blogger ฯลฯ

ขั้นตอนวิธีลงทะเบียนสมัคร อีเมล GMAIL ใหม่

1. เปิดหน้าเว็บ www.gmail.com คลิกสร้างบัญชี

2. จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกข้อมูล ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล

Google

สร้างบัญชี Google

ไปยัง Gmail

ชื่อ นามสกุล ← 2 กรอกข้อมูล

ชื่อผู้ใช้ @gmail.com ← 3 ใส่ชื่ออีเมลที่ต้องการ

คุณใช้ตัวอักษร ตัวเลข และจุดได้

รหัสผ่าน ยืนยัน ← 4 กรอกรหัสผ่านทั้ง 2 ช่องให้เหมือนกัน มีเพียงบัญชีเดียวก็เข้าถึงทุกผลิตภัณฑ์และบริการของ Google ได้

ใช้ตัวอักษร 8 ตัวขึ้นไปที่มีทั้งตัวอักษร ตัวเลข และสัญลักษณ์ผสมกัน

ลงชื่อเข้าใช้แทน ← 5

3. กรอกอีเมลที่ต้องการใช้เป็นภาษาอังกฤษ หรือตัวเลข แต่ไม่ให้ใส่อักขระพิเศษ
4. กรอกข้อมูลรหัสผ่านที่มีความปลอดภัยในช่องรหัสผ่าน และกรอกซ้ำในช่องยืนยัน (รหัสผ่านควรประกอบไปด้วยตัวอักษร ตัวเลข และอักขระพิเศษ)
5. คลิกเลือกปุ่มถัดไป

Google

ยืนยันตัวตนรับสู่ Google

jatupon0013@gmail.com

หมายเลขโทรศัพท์ (ไม่บังคับ) ← 6 กรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ

เราจะใช้หมายเลขโทรศัพท์ของคุณสำหรับรักษาความปลอดภัยของบัญชี และผู้อื่นจะไม่เห็นหมายเลขนี้

กรอกหรือไม่กรอกก็ได้

ที่อยู่อีเมลสำรอง (ไม่บังคับ) ← 7

เราจะใช้ที่อยู่อีเมลเพื่อรักษาบัญชีของคุณให้ปลอดภัย

วัน เดือน ปี ← 8

วันเกิดของคุณ ระบุวันเดือนปีเกิด

เพศ ← 9 ข้อมูลส่วนบุคคลจะมีความเป็นส่วนตัวและปลอดภัย ระบุเพศ

เหตุผลที่เราขอข้อมูลนี้

กลับ ← 10

6. กรอกหมายเลขโทรศัพท์ ควรเลือกเป็นหมายเลขโทรศัพท์มือถือเนื่องจากสามารถยืนยันตัวตนและป้องกันความปลอดภัยของอีเมลได้
7. กรอกชื่ออีเมลสำรองในการกู้คืนเมื่อเข้าอีเมลนี้ไม่ได้ จะกรอกหรือไม่กรอกก็ได้ไม่ได้บังคับ
8. เลือก วัน เดือน ปี ของผู้สมัคร
9. เลือก เพศ ของผู้สมัคร
10. คลิกปุ่มถัดไป
11. เลือกว่าในการสมัครอีเมลครั้งนี้จะให้ยืนยันการสมัครไปยังหมายเลขโทรศัพท์หรือไม่ในที่นี้จะคลิก **ข้ามไปก่อน** หรือ **ส่ง** ก็ได้



ยืนยันหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ

Google จะส่งข้อความที่มีรหัสยืนยัน 6 หลักให้คุณเพื่อตรวจสอบว่าหมายเลขนี้เป็นของคุณจริงๆ *มีค่าบริการมาตรฐาน*

 093 156 5949

กลับ

ข้ามไปก่อน

ส่ง

11



ข้อมูลส่วนบุคคลจะมีความเป็นส่วนตัว
และปลอดภัย

12. หลังจากคลิกปุ่มในข้อ 11 แล้วระบบจะแจ้ง ความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดในการใช้งานอีเมลให้ทราบให้
เลื่อนอ่านข้อกำหนดดังกล่าว



ความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนด

หากต้องการสร้างบัญชี Google คุณจะต้องยอมรับข้อกำหนดในการให้บริการด้านล่าง
นอกจากนี้ เมื่อคุณสร้างบัญชี เราจะดำเนินการกับข้อมูลของคุณตามที่ได้อธิบายไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัว รวมถึงประเด็นสำคัญต่อไปนี้

ข้อมูลที่เราประมวลผลเมื่อคุณใช้ Google

- เมื่อคุณตั้งค่าบัญชี Google เราจะจัดเก็บข้อมูลที่ให้ไว้ เช่น ชื่อ ที่อยู่อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ของคุณ
- เมื่อคุณใช้บริการของ Google ในการทำสิ่งต่างๆ เช่น เขียนข้อความใน Gmail หรือแสดงความคิดเห็นในวิดีโอ YouTube เราจะจัดเก็บข้อมูลที่คุณสร้างไว้
- ตัวอย่างเช่น เมื่อคุณค้นหาร้านอาหารบน Google Maps หรือดูวิดีโอบน YouTube เราจะประมวลผลข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมดังกล่าว เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับวิดีโอที่คุณดู รหัสอุปกรณ์, ที่อยู่ IP, ข้อมูลคลิก และสถานที่ตั้ง
- เรายังประมวลผลข้อมูลประเภทที่ได้อธิบายไว้ข้างต้นเมื่อคุณใช้แอปหรือเว็บไซต์ที่ใช้บริการของ Google เช่นโฆษณา Analytics และโปรแกรมเล่นวิดีโอ YouTube

สาเหตุที่เราประมวลผลข้อมูล

เราดำเนินการกับข้อมูลนี้เพื่อ



12



คุณคือผู้ควบคุมข้อมูลที่เรารวบรวม
และวิธีที่เราใช้ข้อมูลนั้น

13. เมื่อเลื่อนอ่านระบบจะพบปุ่ม **ฉันยอมรับ** ให้คลิกเลือกที่ปุ่มดังกล่าว



ความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนด

รวมข้อมูล

เรายังรวมข้อมูลนี้ไว้ในบริการต่างๆ ของเราและในอุปกรณ์ต่างๆ ของคุณเพื่อจุดประสงค์เหล่านี้ด้วย เช่น ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าบัญชีของคุณ เราแสดงโฆษณาให้คุณรับชมโดยอิงจากข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่คุณสนใจ ซึ่งเรานำมาจากการใช้ Search และ YouTube ของคุณ และเราใช้ข้อมูลจากคำค้นหาหลายล้านรายการเพื่อสร้างโมเดลแก่โฆษณาที่ให้บริการทั้งหมดของเรา

คุณสามารถได้

ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าบัญชี ข้อมูลบางส่วนอาจจะเกี่ยวข้องกับบัญชี Google ของคุณ เราเชื่อว่าข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลส่วนบุคคล คุณจะควบคุมวิธีการเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลของเราได้โดยคลิกที่ "ตัวเลือกเพิ่มเติม" ด้านล่าง คุณจะปรับเปลี่ยนการควบคุมหรือถอนคำยินยอมสำหรับในอนาคตได้ทุกเมื่อด้วยการไปที่บัญชีของคุณ (myaccount.google.com)

ตัวเลือกเพิ่มเติม ▼

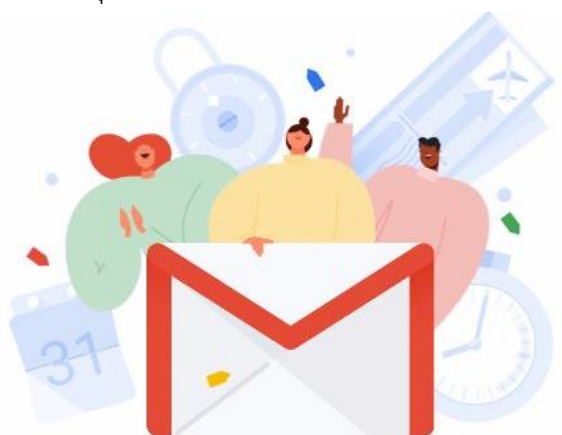
ยกเลิก

ฉันยอมรับ



คุณคือผู้ควบคุมข้อมูลที่เรารวบรวม และวิธีที่เราใช้ข้อมูลนั้น

14. ระบบทำการประมวลผลและส่งข้อความแจ้งให้ทราบ ว่าการสมัครเรียบร้อยแล้วโดยขึ้นข้อความยินดีต้อนรับ ในขั้นตอนนี้ให้คลิกเลือกที่ปุ่ม **ถัดไป**



ยินดีต้อนรับ

อีเมลโดย Google: ง่าย มีประสิทธิภาพ และปลอดภัย

ถัดไป

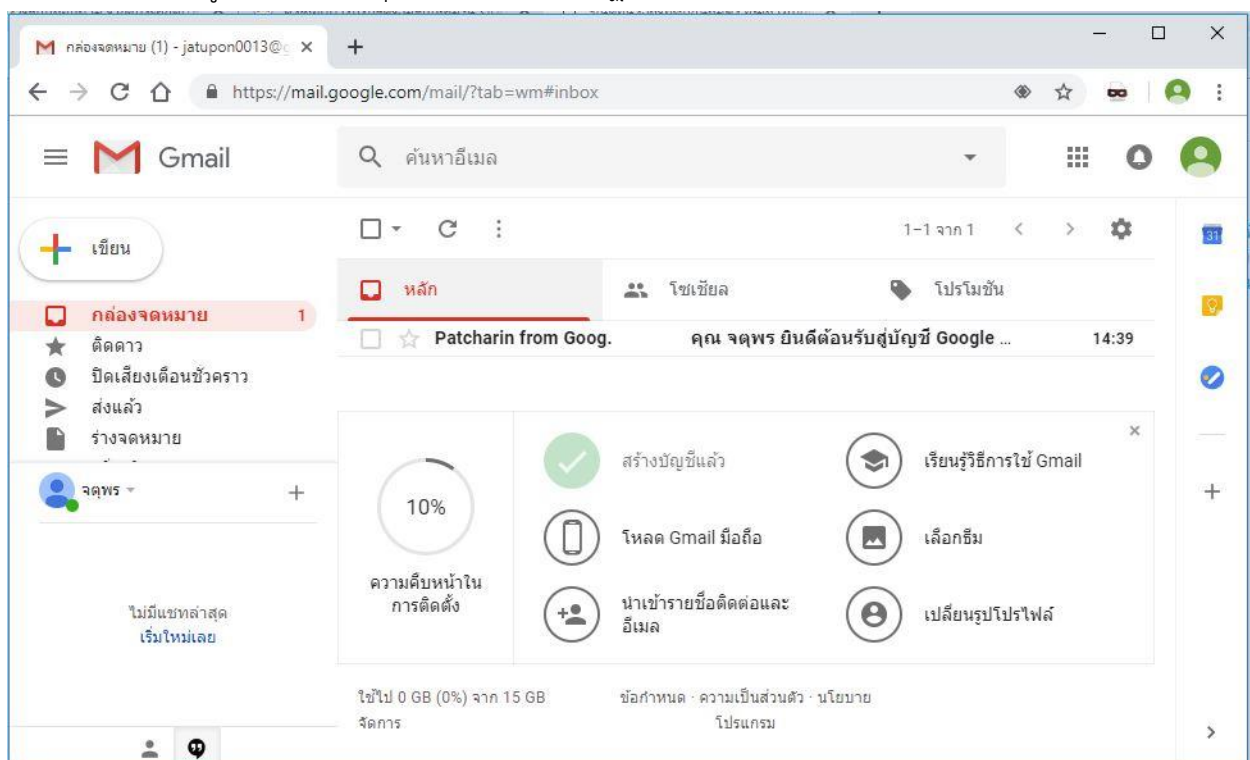
15. เลือกมุมมองการแสดงผลของหน้าจออีเมลว่าต้องการแบบใด โดยมีให้เลือก 3 แบบคือ ค่าเริ่มต้น สบาย และ กระทัดรัด จากนั้นคลิกเลือก **ตกลง**

แบบที่ 1 ค่าเริ่มต้น

แบบที่ 2 สบาย

แบบที่ 3 กะทัดรัด

16. หลังจากเลือกรูปแบบและกดปุ่มตกลงแล้วจะปรากฏหน้าจอของการใช้งานอีเมลของ Google



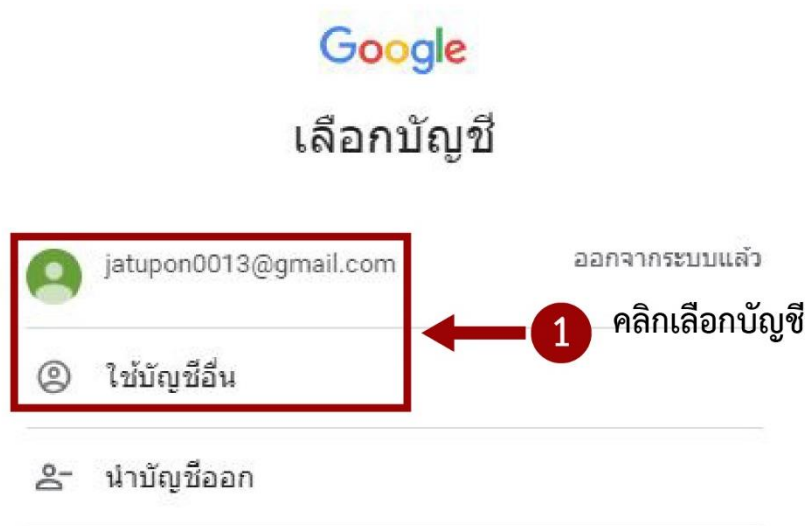
ความหมายของ Google Form

Google Form เป็นส่วนหนึ่งของการให้บริการใน Google ในกลุ่ม Google Docs ที่ใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ในส่วนของ Google Form สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานในการสร้างแบบสอบถามได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การสร้างแบบสอบเพื่อประเมินถามความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน แบบการลงคะแนนเสียง หรือแบบสำรวจ เป็นต้น

ในส่วนของการใช้งาน Google Form นั้นผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีอีเมลของ Gmail หรือ Account ของ Google และเมื่อล็อกอินเข้าสู่การใช้งาน Google แล้วก็จะสามารถเข้าใช้งานบริการต่าง ๆ ที่ Google มีให้ผ่าน Web Browser

วิธีล็อกอินเข้าใช้งานบัญชี Gmail

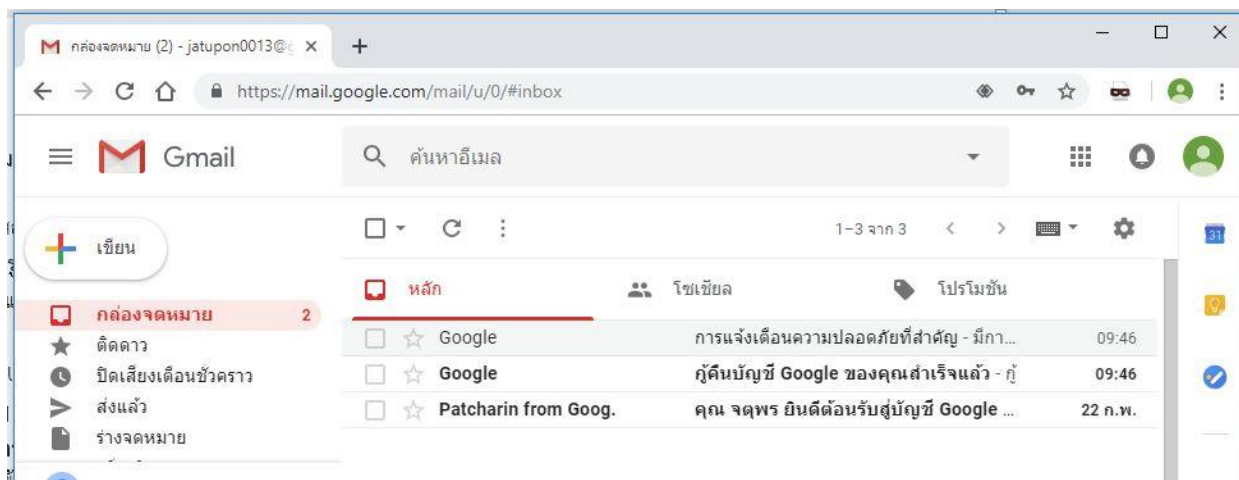
1. เข้าสู่เว็บไซต์ www.gmail.com จากนั้นให้ล็อกอินเข้าสู่อีเมลการใช้งานของ Google โดยการคลิกเลือกชื่อบัญชีของเรา หากในรายการไม่มีชื่อบัญชีเราอยู่ให้คลิกเลือกใช้บัญชีอื่น แล้วกรอกอีเมลของตนเองลงไป



2. จะปรากฏหน้าต่างให้ป้อนรหัสผ่าน หากต้องการดูรหัสผ่านที่เราป้อนมีข้อความอะไรบ้างให้คลิกที่ปุ่มรูปตา

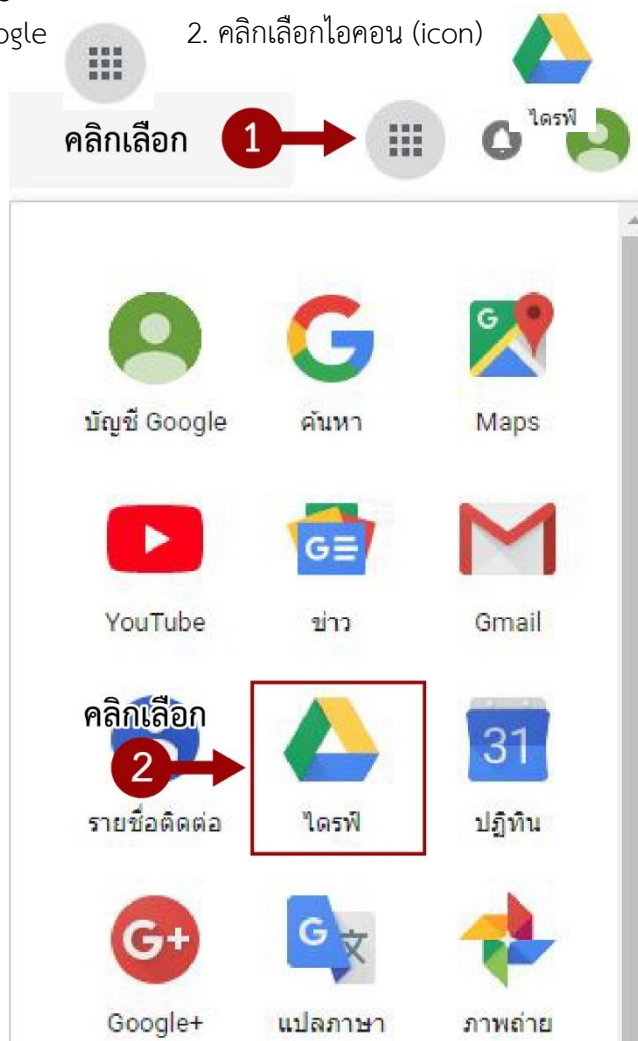


- เมื่อกรอกข้อมูลรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มถัดไป ระบบจะทำการประมวลผลและเข้าสู่หน้าการใช้งานบัญชีของ Gmail ดังภาพหน้าจอด้านล่าง

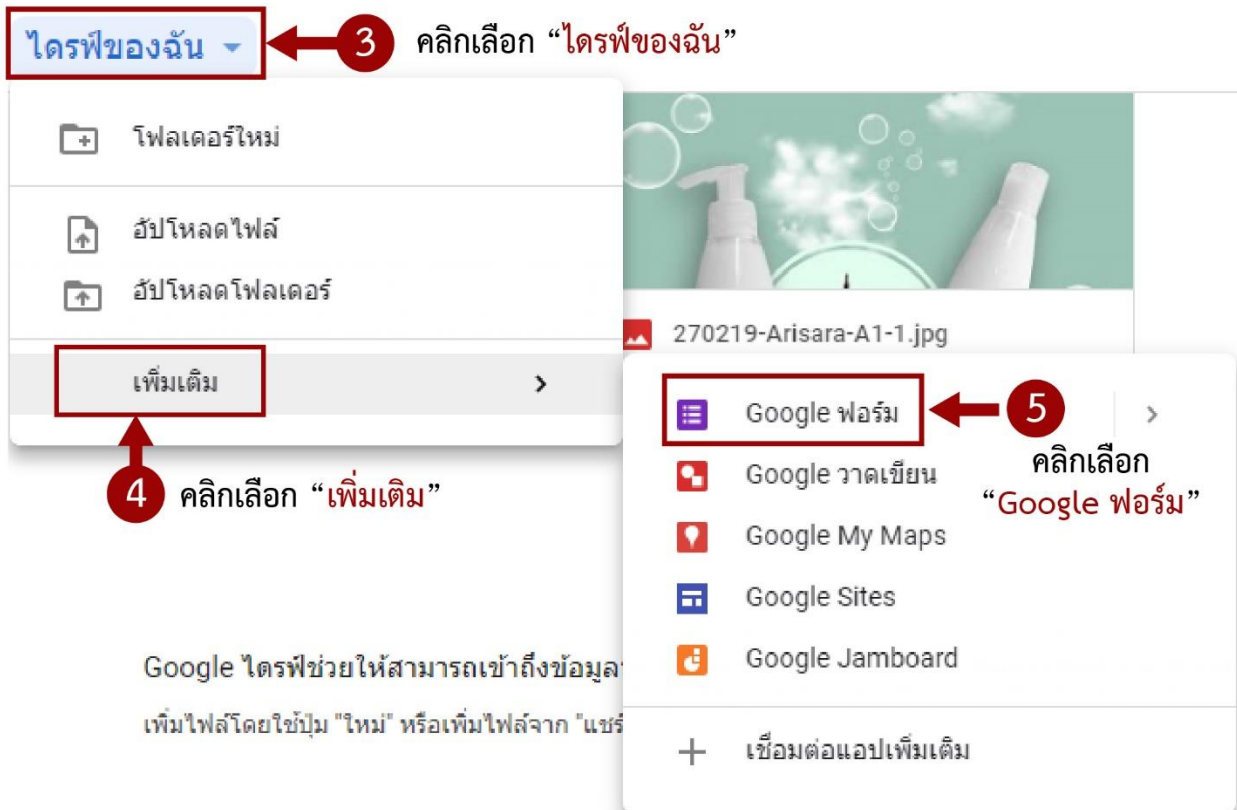


วิธีการใช้งาน Google Form

- คลิกเลือกปุ่มแอป Google
- คลิกเลือกไอคอน (icon)

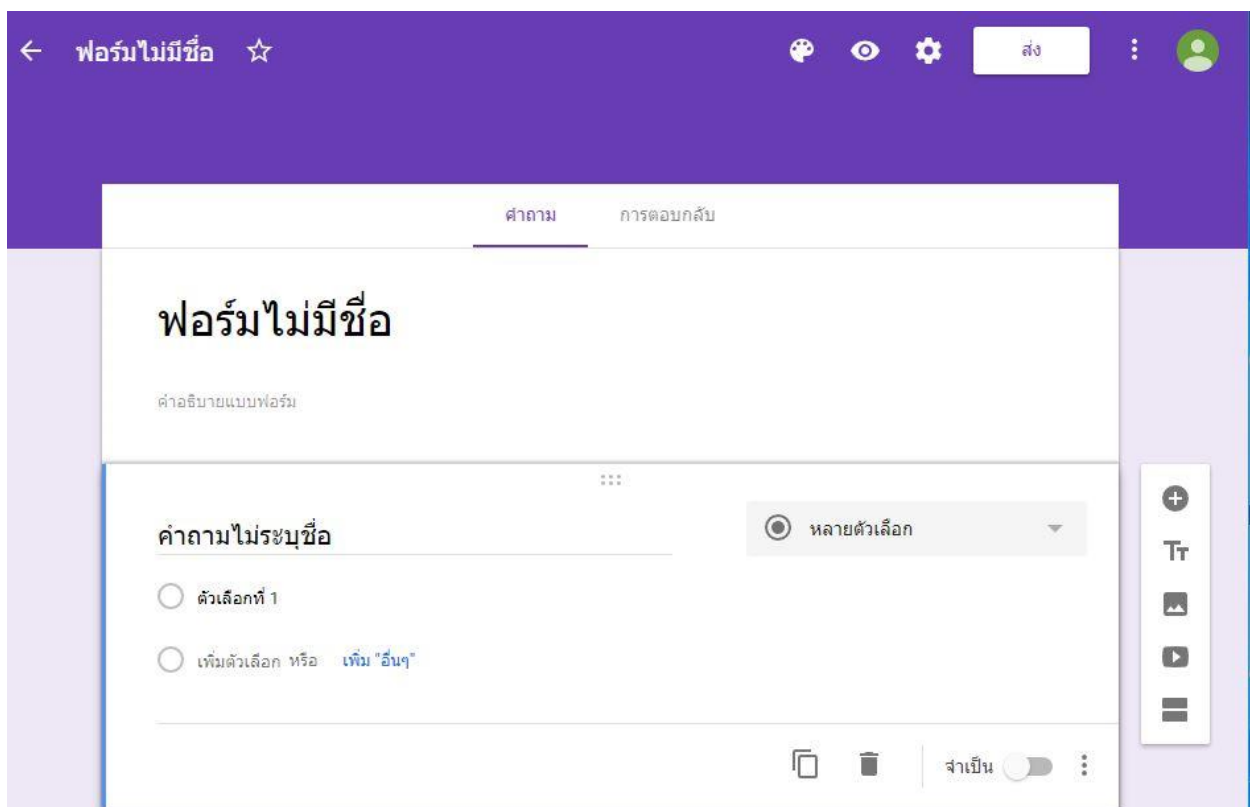


3. คลิกเลือกที่คำสั่ง **ใคร่พ่ของฉันน** 4. คลิกเลือก **เพิ่มเติม** 5. คลิกเลือก **Google ฟอร์้ม**



6. เลือกรูปแบบของแบบสอบถามที่ต้องการ ในส่วนของ Google From มีแบบสอบถามให้เลือกรู้สร้างได้สองรูปแบบคือ

แบบที่ 1 แบบฟอร์้มเปล่า



แบบที่ 2 จากเทมเพลต

แกลเลอรีเทมเพลต

ใช้ล่าสุด



ว่าง



ข้อมูลติดต่อ



การตอบกลับการเข้าร่วม...



คำเชิญร่วมงานเลี้ยง

ส่วนตัว



ข้อมูลติดต่อ



นัดหมายเวลา



การตอบกลับการเข้าร่วมกิจกรรม



คำเชิญร่วมงานเลี้ยง



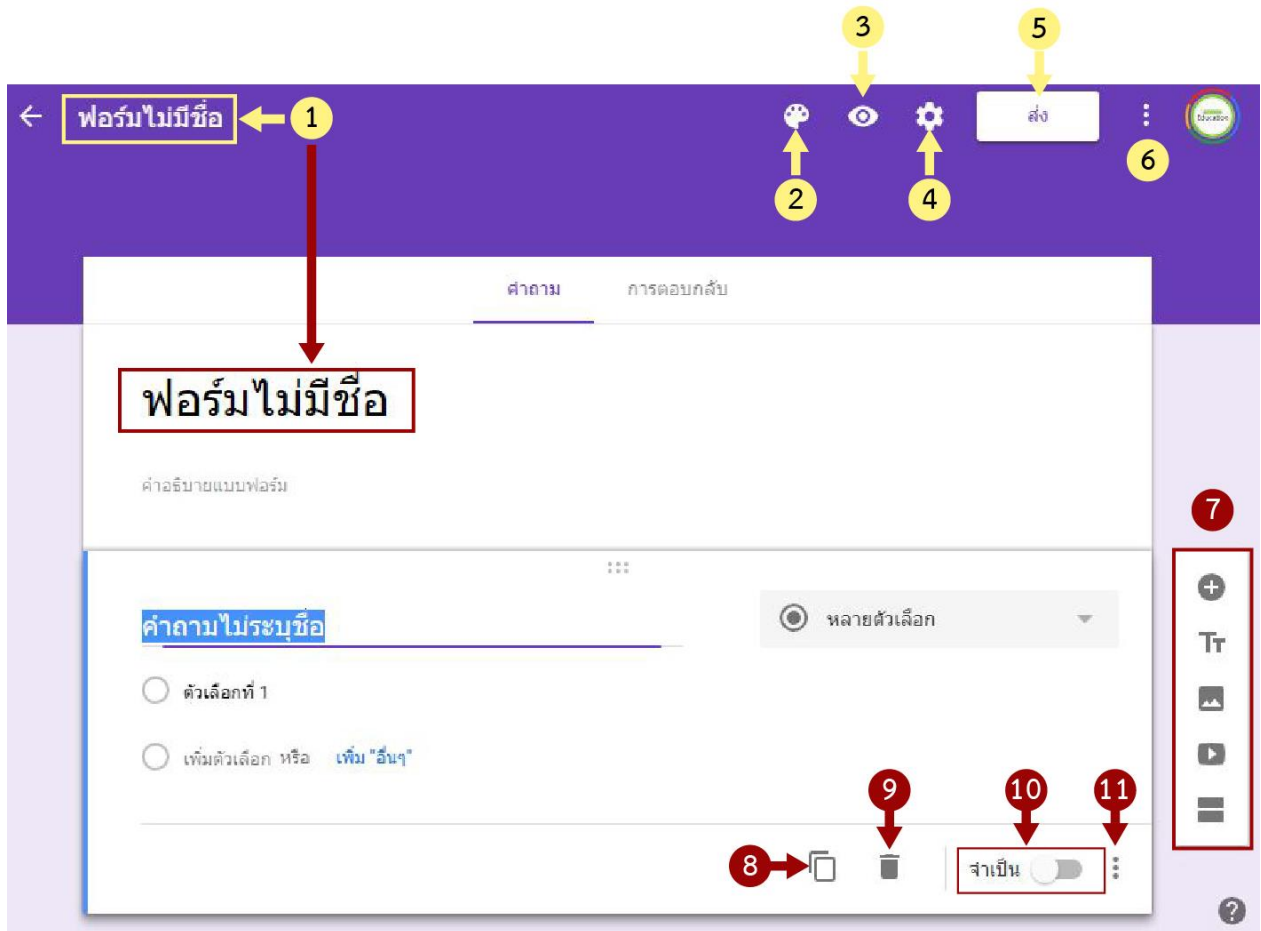
การลงทะเบียนรับเสด็จ



การลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

รู้จัก Google Form ให้มากขึ้น

เมื่อเรียกใช้งาน Google Form เพื่อสร้างแบบสอบถามใหม่จะพบหน้าต่างดังภาพที่ 1 ซึ่งเครื่องมือต่าง ๆ ที่มีให้ใช้งานใน Google Form ในเวอร์ชันนี้มี 11 เครื่องมือหลัก ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 หน้าจอ Google Form

ความหมายและเครื่องมือของ Google Form ประกอบด้วย

1. **ฟอร์มไม่มีชื่อ** ในส่วนนี้ใช้สำหรับการระบุชื่อของแบบสอบถามหรือแบบฟอร์มที่สร้างขึ้นว่าเป็นแบบฟอร์มหรือแบบสอบถามเกี่ยวกับอะไร เช่น
2. **ปรับแต่งธีม** เป็นการตั้งค่าการปรับแต่งรูปแบบการใช้สีของหน้าแบบสอบถาม หรือแบบฟอร์ม การตั้งค่าฟอนต์ สีพื้นหลัง ตั้งค่ารูปส่วนหัวของหน้า
3. **แสดงตัวอย่าง** เป็นเครื่องมือที่ใช้สำหรับการการดูตัวอย่างแบบสอบถามที่สร้างว่าเมื่อนำไปใช้งานจริงจะมีหน้าจอกการแสดงผลแบบใด
4. **การตั้งค่า** เป็นตัวกำหนดการตั้งค่าของแบบสอบถามว่าต้องการให้แสดงผลเป็นแบบใด ซึ่งมีอยู่ 3 รูปแบบคือ ทัวไป งานนำเสนอ หรือแบบทดสอบ

4.1 ทัวไป

การตั้งค่า

ทัวไป

งานนำเสนอ

แบบทดสอบ

☐ รวบรวมที่อยู่อีเมล

☐ อีเมลแจ้งการตอบกลับ ?

ต้องลงชื่อเข้าใช้

☐ จำกัดให้ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง

ผู้ตอบสามารถ:

☐ แก้ไขหลังจากส่ง

☐ ดูแผนภูมิสรุปและข้อความตอบกลับ

ยกเลิก

บันทึก

4.2 งานนำเสนอ

การตั้งค่า

ทัวไป

งานนำเสนอ

แบบทดสอบ

☐ แสดงแถบความคืบหน้า

☐ สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม

☒ แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

ข้อความยืนยัน:

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

ยกเลิก

บันทึก

4.3 แบบทดสอบ

การตั้งค่า

ทั่วไป งานนำเสนอ **แบบทดสอบ**

☒ **ทำเป็นแบบทดสอบ**
กำหนดค่าคะแนนให้กับคำถามและอนุญาตการให้คะแนนแบบอัตโนมัติ

ตัวเลือกแบบทดสอบ

ประกาศคะแนน:

☒ ทันทีหลังจากส่งคำตอบ

☐ ภายหลัง หลังจากตรวจสอบด้วยตนเอง
เปิดการรวบรวมอีเมล

ผู้ตอบสามารถดู:

☒ คำถามที่ตอบผิด ?

☒ คำตอบที่ถูกต้อง ?

☒ ค่าคะแนน ?

ยกเลิก บันทึก

ทำให้เป็นแบบทดสอบ: เลือก เปิด/ปิด เพื่อปรับการทำงานให้แบบฟอร์มเป็นแบบทดสอบ

โดยมีตัวเลือกแบบทดสอบ ที่มีประกาศคะแนน 2 แบบคือ (สามารถเลือกได้เพียง 1 ตัวเลือก)

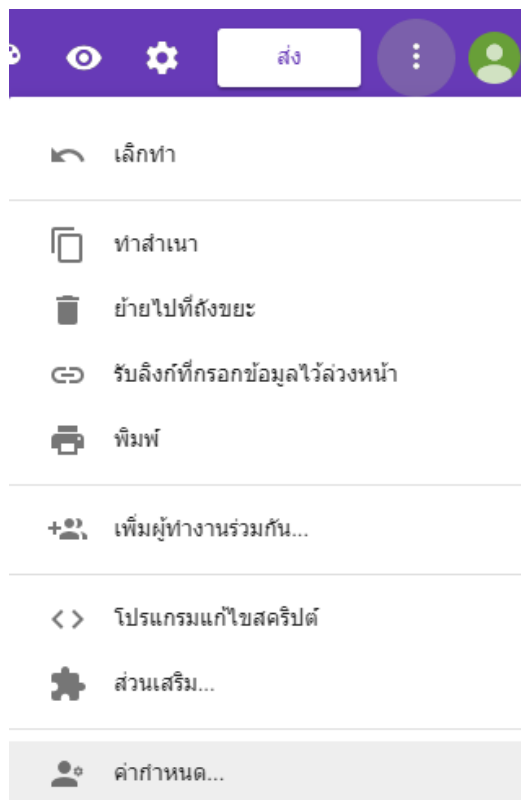
- **ทันทีหลังจากส่งคำตอบ** : ให้ผู้ทำข้อสอบสามารถดูคะแนนของตนเองได้เลยทันที หลังจากทำข้อสอบเสร็จ
- **ภายหลัง หลังจากตรวจสอบด้วยตนเอง** dddddd

ผู้ตอบสามารถดู [Respondent can see]: ในข้อนี้ เราสามารถเลือกได้ว่าจะให้ผู้สอบดูอะไรได้บ้าง โดยสามารถตั้งค่าได้ 3 ค่าดังนี้

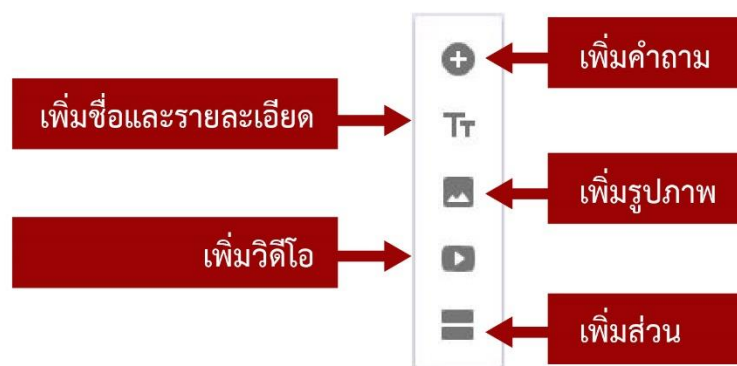
- คำถามที่ตอบผิด
- คำตอบที่ตอบถูก
- ค่าคะแนน

5. **ปุ่มส่ง** ใช้สำหรับการเผยแพร่ข้อมูลแบบสอบถามไปยัง อีเมล ส่งเป็นลิงค์แชร์ไปให้เพื่อนผ่านโซเชียลมีเดีย การนำโค้ดฝังลงในหน้าเว็บไซต์ หรือแชร์ไปยังเฟสบุ๊คหรือ ทวิตเตอร์

6. ปุ่มเพิ่มเติม เป็นกลุ่มของเครื่องมือเสริมต่าง ๆ เช่น สั่งพิมพ์แบบสอบถาม ทำสำเนาแบบสอบถาม เป็นต้น



7. ชุดเครื่องมือสำหรับการตั้งค่าแบบสอบถาม ประกอบด้วยเครื่องมือทั้งหมด 5 ตัวดังนี้

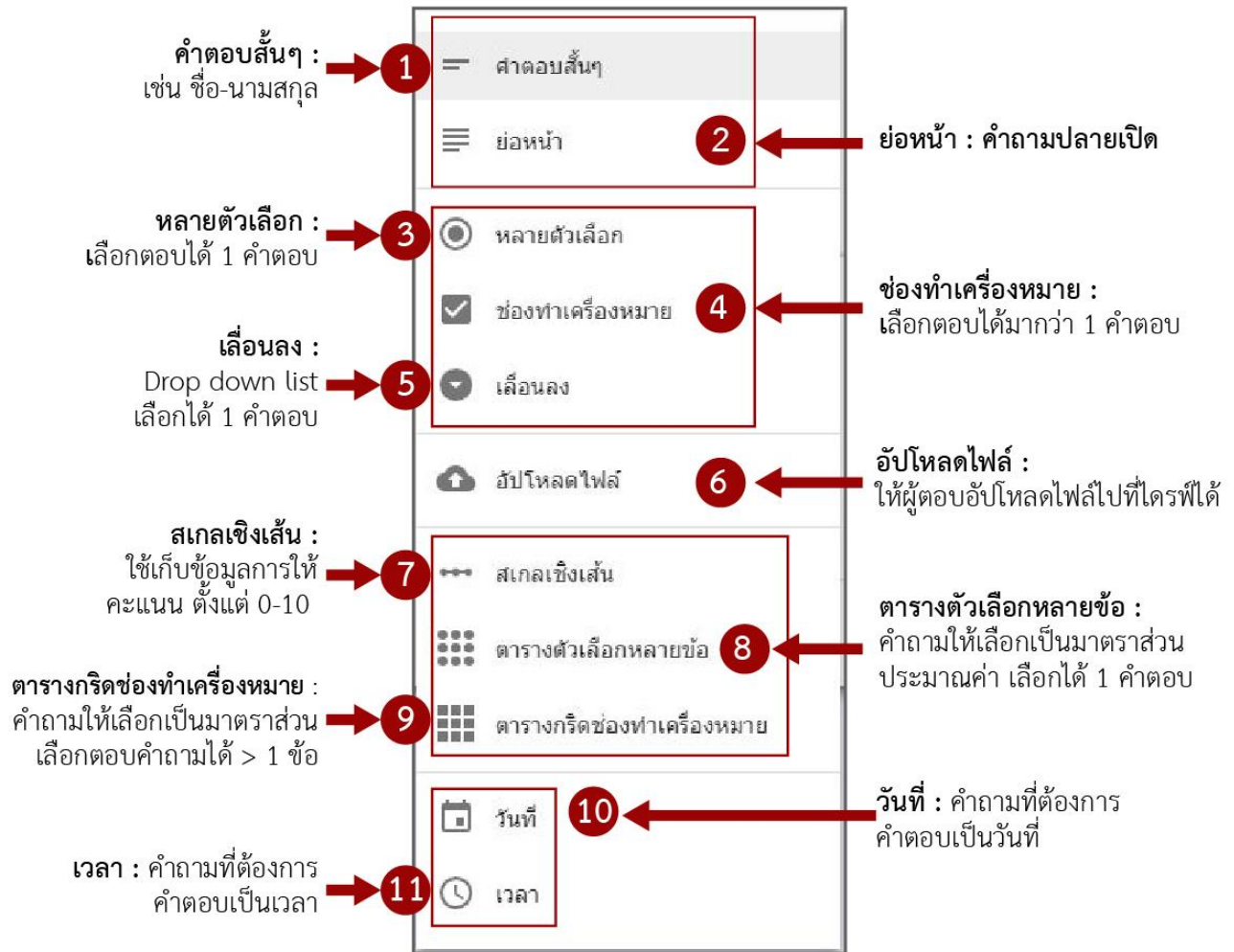


8. - 11. มีความหมายดังต่อไปนี้



ประเภทของแบบสอบถามในการสร้างแบบสอบถามด้วย Google Form

การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form มีรูปแบบของแบบฟอร์มให้เลือกตั้งค่าการรับข้อมูล 11 รูปแบบ ดังนี้



ความหมายและวิธีการสร้างแบบสอบถามประเภทต่างๆ

1. คำตอบสั้นๆ (Text) คือ เหมาะสำหรับการสร้างแบบสอบถามที่ต้องการให้ตอบเป็นข้อความแบบสั้นๆ เช่น ชื่อ-นามสกุล

หน้าการตั้งค่า

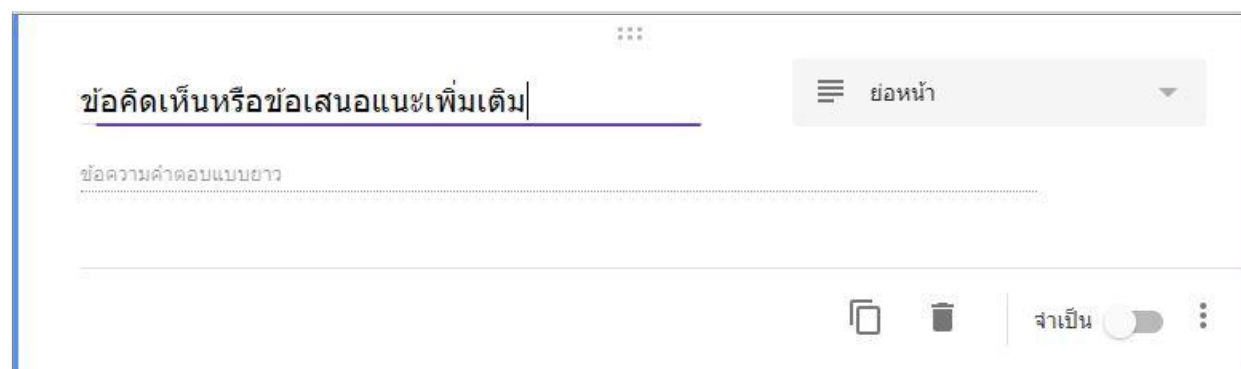
The screenshot shows the 'Settings' page for a Google Form question of type 'Short answer' (คำตอบสั้นๆ). The question title is 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname). Below the title, there is a text input field with the placeholder 'ข้อความคำตอบสั้นๆ' (Short answer text). At the bottom right, there are icons for 'Duplicate' (ทำซ้ำ), 'Delete' (ลบ), 'Make required' (จำเป็น), and a menu icon (three dots).

หน้าการแสดงผล


ชื่อ-นามสกุล

คำตอบของคุณ

2. ข้อความย่อหน้า (Paragraph text) คือ คำถามให้ตอบเป็นคำบรรยายยาว

หน้าการตั้งค่า


ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ย่อหน้า

ข้อความคำตอบแบบยาว

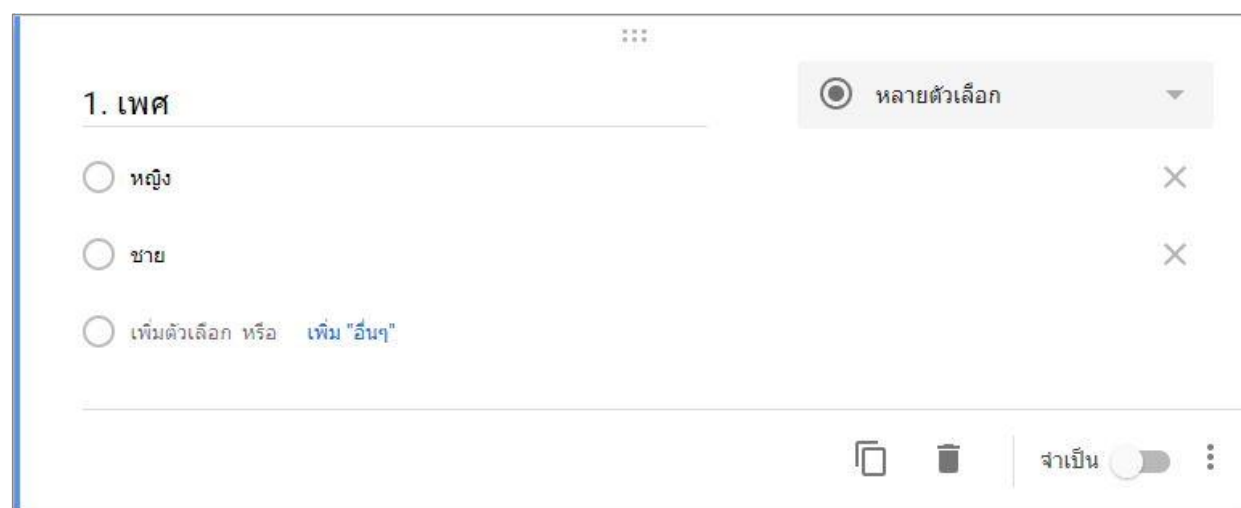
ทำเป็น

หน้าการแสดงผล


ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำตอบของคุณ

3. หลายตัวเลือก (Multiple choice) คือ คำถามให้เลือกได้เพียงคำตอบเดียว

หน้าการตั้งค่า


1. เพศ

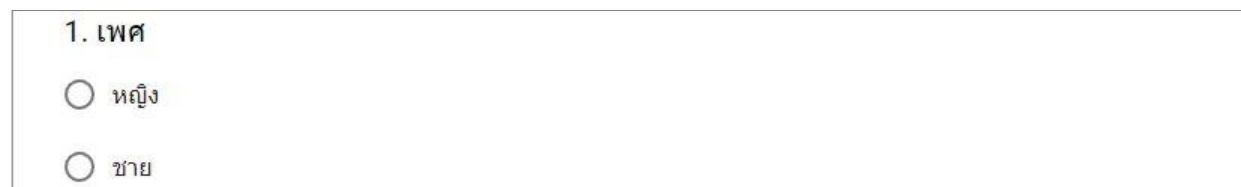
หลายตัวเลือก

หญิง

ชาย

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

ทำเป็น

หน้าการแสดงผล


1. เพศ

หญิง

ชาย

4. ช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox) คือ คำถามให้เลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

หน้าการตั้งค่า

The screenshot shows the 'Settings' tab for a Google Form question. The question is: '3. วัตถุประสงค์ของการเข้าร่วมอบรมในครั้งนี้ เพื่อ? (สามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)'. The question type is set to 'Checkbox' (ช่องทำเครื่องหมาย). Below the question, there are seven options, each with an unchecked checkbox and a delete icon (X):

- หาความรู้เพิ่มเติม
- สร้างแบบสอบถามประเมินการปฏิบัติงาน
- นำเครื่องมือดังกล่าวไปใช้ในงานวิจัย
- นำไปประยุกต์ใช้ในการให้บริการ
- ใช้เป็นแบบฟอร์มตอบรับเข้าร่วมโครงการ
- ยังไม่ได้วางแผนไว้
- เพิ่มตัวเลือก หรือ [เพิ่ม "อื่นๆ"](#)

At the bottom right, there are icons for duplicating, deleting, and toggling the question status (currently 'Active').

หน้าการแสดงผล

The screenshot shows the 'Preview' tab of the same Google Form. The question and its seven options are displayed as they will appear to respondents. The options are identical to the 'Settings' tab, but the 'Add more options' link is not visible in this view.

5. เลื่อนลง (Scroll down) คือ คำถามแบบเลื่อนลงจะมีรายการให้เลือกตอบเพียงคำตอบเดียว

หน้าการตั้งค่า

The screenshot shows the 'ตั้งค่า' (Settings) page for a Google Form. The title is 'ท่านปฏิบัติงานอยู่ที่หน่วยงานใดของ มทร.ธัญบุรี' (Which department do you work at, MTR. Thanyaburi). The question type is set to 'เลือก' (Choice). The list of options is as follows:

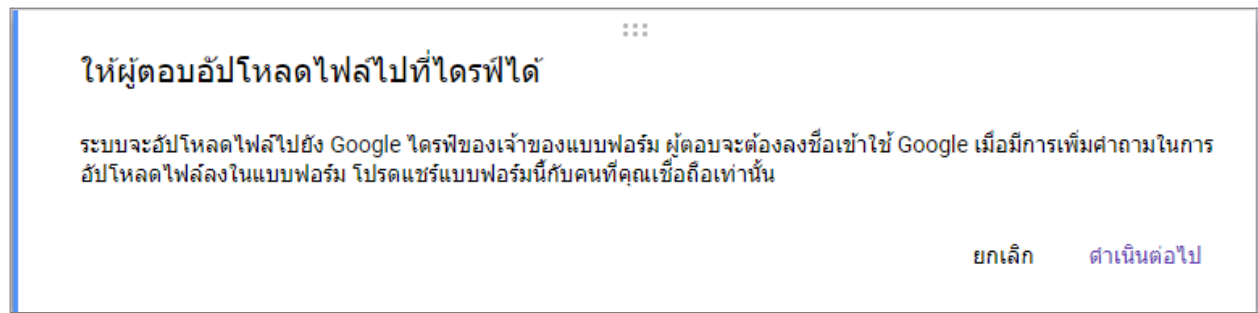
ตัวเลือก	ลบ
1 คณะวิศวกรรมศาสตร์	×
2 คณะบริหารธุรกิจ	×
3 คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	×
4 คณะศิลปกรรมศาสตร์	×
5 คณะเทคโนโลยีการเกษตร	×
6 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	×
7 คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	×

หน้าการแสดงผล

The screenshot shows the 'แสดงผล' (Preview) page for the same Google Form. The title is 'ท่านปฏิบัติงานอยู่ที่หน่วยงานใดของ มทร.ธัญบุรี' (Which department do you work at, MTR. Thanyaburi). The question type is set to 'เลือก' (Choice). The list of options is as follows:

ตัวเลือก
คณะวิศวกรรมศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจ
คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
คณะศิลปกรรมศาสตร์
คณะเทคโนโลยีการเกษตร
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

6. อัปโหลดไฟล์ (Files Uploads) สามารถอัปโหลดได้ 1 หรือ >1 ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าจำนวนไฟล์สูงสุด
หน้าการตั้งค่า



ให้ผู้ตอบอัปโหลดไฟล์ไปที่ใครก็ได้

ระบบจะอัปโหลดไฟล์ไปยัง Google ไดรฟ์ของเจ้าของแบบฟอร์ม ผู้ตอบจะต้องลงชื่อเข้าใช้ Google เมื่อมีการเพิ่มคำถามในการอัปโหลดไฟล์ลงในแบบฟอร์ม โปรดแชร์แบบฟอร์มนี้กับคนที่คุณเชื่อถือเท่านั้น

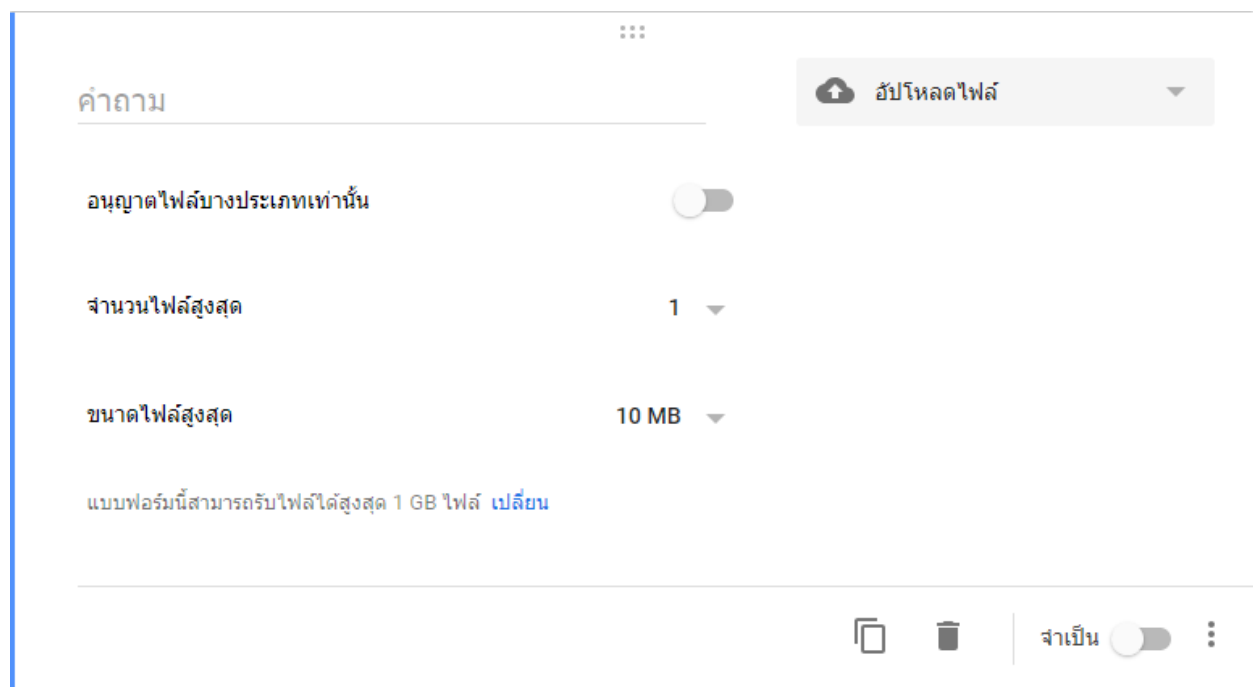
ยกเลิก ดำเนินต่อไป

ระบบจะทำการแจ้งดังนี้

ให้ผู้ตอบอัปโหลดไฟล์ไปที่ใครก็ได้

ระบบจะอัปโหลดไฟล์ไปยัง Google ไดรฟ์ของเจ้าของแบบฟอร์ม ผู้ตอบจะต้องลงชื่อเข้าใช้ Google เมื่อมีการเพิ่มคำถามในการอัปโหลดไฟล์ลงในแบบฟอร์ม โปรดแชร์แบบฟอร์มนี้กับคนที่คุณเชื่อถือเท่านั้น

จากนั้นให้คลิกที่คำว่า “ดำเนินการต่อไป” จากนั้นระบบจะทำการประมวลผล และจะปรากฏคำถามและการตั้งค่าดังภาพ



คำถาม

อัปโหลดไฟล์

อนุญาตไฟล์บางประเภทเท่านั้น

จำนวนไฟล์สูงสุด 1

ขนาดไฟล์สูงสุด 10 MB

แบบฟอร์มนี้สามารถรับไฟล์ได้สูงสุด 1 GB ไฟล์ [เปลี่ยน](#)

สำเนา ลบ จำเป็น

หากต้องการระบุไฟล์ที่ให้ผู้ตอบคำถามอัปโหลดไฟล์ประเภทใดได้บ้างให้คลิกเลือกที่ประเภทของไฟล์ที่ต้องการได้ โดยระบบจะกำหนดชนิดของไฟล์ไว้คือ ไฟล์เอกสาร สเปรดชีต PDF วิดีโอ งานนำเสนอ ภาพวาด ภาพ เสียง ดังภาพ

อนุญาตไฟล์บางประเภทเท่านั้น

☐ เอกสาร
 ☐ งานนำเสนอ

☐ สเปรดชีต
 ☐ ภาพวาด

☐ PDF
 ☐ ภาพ

☐ วิดีโอ
 ☐ เสียง

ในส่วนของการตั้งค่า **จำนวนไฟล์สูงสุด**ระบบสามารถตั้งค่าให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถอัปโหลดไฟล์ได้ 1 ไฟล์ 5 ไฟล์ หรือ 10 ไฟล์

จำนวนไฟล์สูงสุด

1
5
10

การตั้งค่าขนาดไฟล์ที่อัปโหลดลงในแบบสอบถาม

ขนาดไฟล์สูงสุด

1 MB
10 MB
100 MB
1 GB
10 GB

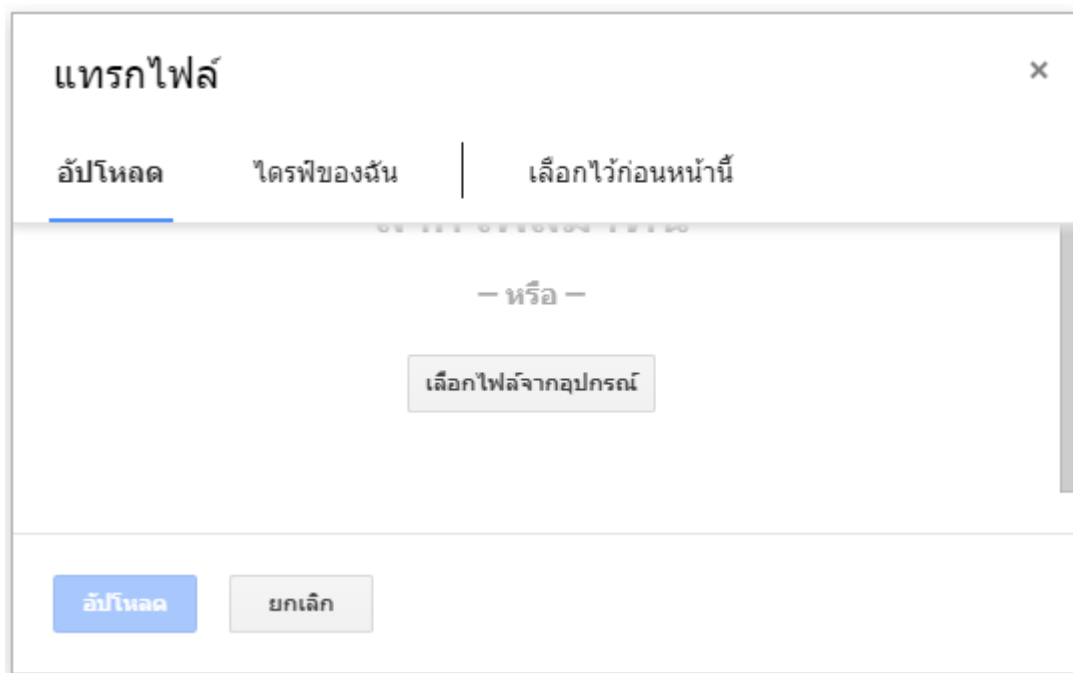
แบบฟอร์มนี้สามารถรับไฟล์ได้สูงสุด 1 GB ไฟล์ [เปลี่ยน](#)

หน้าการแสดงผล

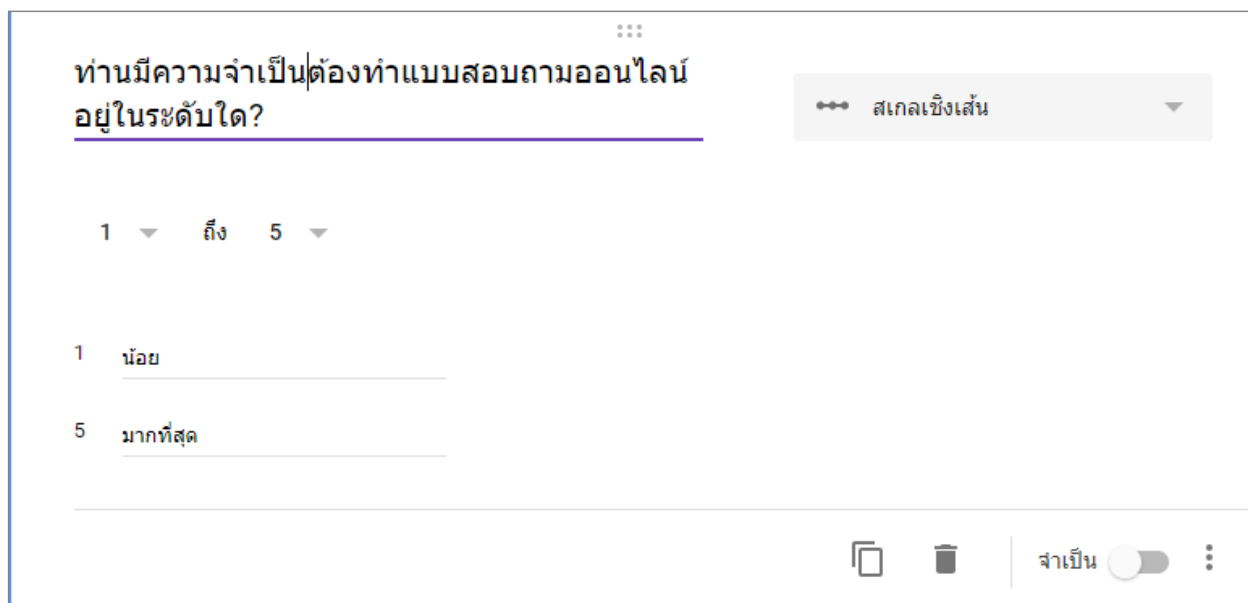
กรุณาแนบรูปโปรไฟล์ของคุณ

[เพิ่มไฟล์](#)

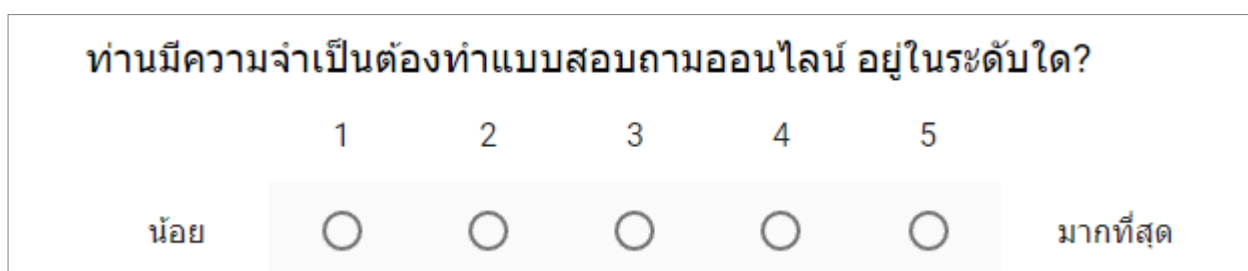
เมื่อคลิกที่คำสั่งเพิ่มไฟล์จะปรากฏหน้าต่างการทำงานดังภาพ



7. **สเกลเชิงเส้น (Linear scale)** คือ คำถามให้ตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า เป็นรายข้อ โดยจะให้ผู้ตอบเรียงให้คะแนนจากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามาก สามารถเลือกตอบได้ 1 คำตอบ หน้าการตั้งค่า



หน้าการแสดงผล



8. ตารางตัวเลือกหลายข้อ (Multiple choice grid) คือคำถามให้เลือกเป็นมาตราส่วนประมาณค่า สามารถสร้างทีละหลายข้อหรือรายชุดที่มีลักษณะแบบสอบถามเหมือนกันหรืออยู่ในหมวดเดียวกันได้ แต่ละข้อสามารถเลือกตอบได้คำตอบเดียว

หน้าการตั้งค่า

ระดับความพึงพอใจ ที่มีต่อวิทยากร

ตารางตัวเลือกหลายข้อ

แถว	คอลัมน์	5=มากที่สุด	4=มาก	3=ปานกลาง	2=น้อย	1=น้อยที่สุด
1	ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ	X				X
2	ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาให้เป็นที่น่าสนใจ	X				X
3	การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	X				X
4	การตอบคำถามของวิทยากร	X				X
5	การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหา	X				X
6	เพิ่มเติม					

ต้องมีคำตอบทุกแถว

หน้าการแสดงผล

ระดับความพึงพอใจ ที่มีต่อวิทยากร

	5=มากที่สุด	4=มาก	3=ปานกลาง	2=น้อย	1=น้อยที่สุด
ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ	☐	☐	☐	☐	☐
ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาให้เป็นที่น่าสนใจ	☐	☐	☐	☐	☐
การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	☐	☐	☐	☐	☐
การตอบคำถามของวิทยากร	☐	☐	☐	☐	☐
การใช้เวลาให้เหมาะสมกับเนื้อหา	☐	☐	☐	☐	☐

9. ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox grid) จะมีความคล้ายคลึงกับ ประเภที่ 8 ตารางหลายตัวเลือก แต่สามารถตอบคำถามได้ > 1 ข้อ

หน้าการตั้งค่า

หน้าการแสดงผล

ท่านใช้งานสื่อออนไลน์ประเภทต่าง ๆ ผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง? (สามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	Notebook	Smartphone	Tablet
e-mail	☐	☐	☐	☐
Facebook	☐	☐	☐	☐
Youtube	☐	☐	☐	☐
website	☐	☐	☐	☐
แถว 5	☐	☐	☐	☐

10. วันที่ (Date) คือ คำถามให้ระบุ วัน/เดือน/ปี
หน้าการตั้งค่า

ท่านทำแบบสอบถามครั้งสุดท้ายเมื่อไหร่

วันที่

เดือน วัน ปี

จำเป็น ☐

หน้าการแสดงผล

ท่านทำแบบสอบถามครั้งสุดท้ายเมื่อไหร่

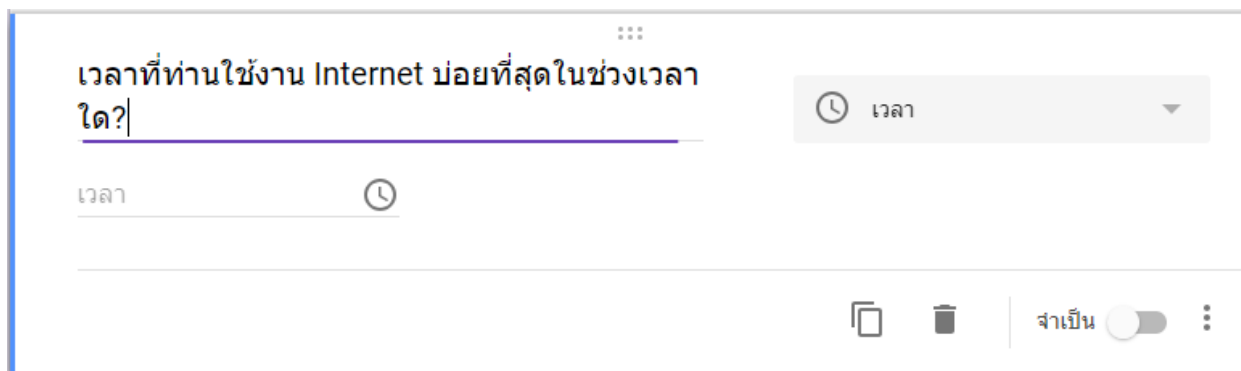
วันที่

mm/dd/yyyy

March 2019

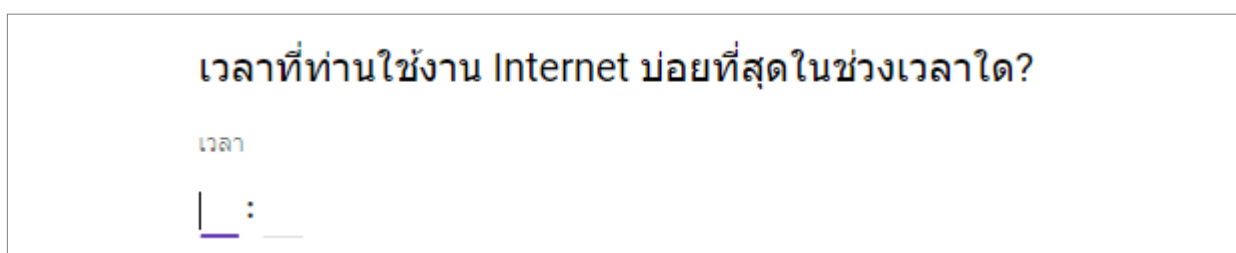
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

11. เวลา (Time) คือ คำถามให้ระบุ เวลา
หน้าการตั้งค่า



The screenshot shows the 'Time' question settings in Google Forms. The question text is 'เวลาที่ท่านใช้งาน Internet บ่อยที่สุดในช่วงเวลาใด?' (At what time do you use the Internet most often?). The input type is set to 'เวลา' (Time). The input field shows a clock icon and the text 'เวลา'. The bottom right corner has icons for copy, delete, and a toggle switch labeled 'จำเป็น' (Required).

หน้าการแสดงผล

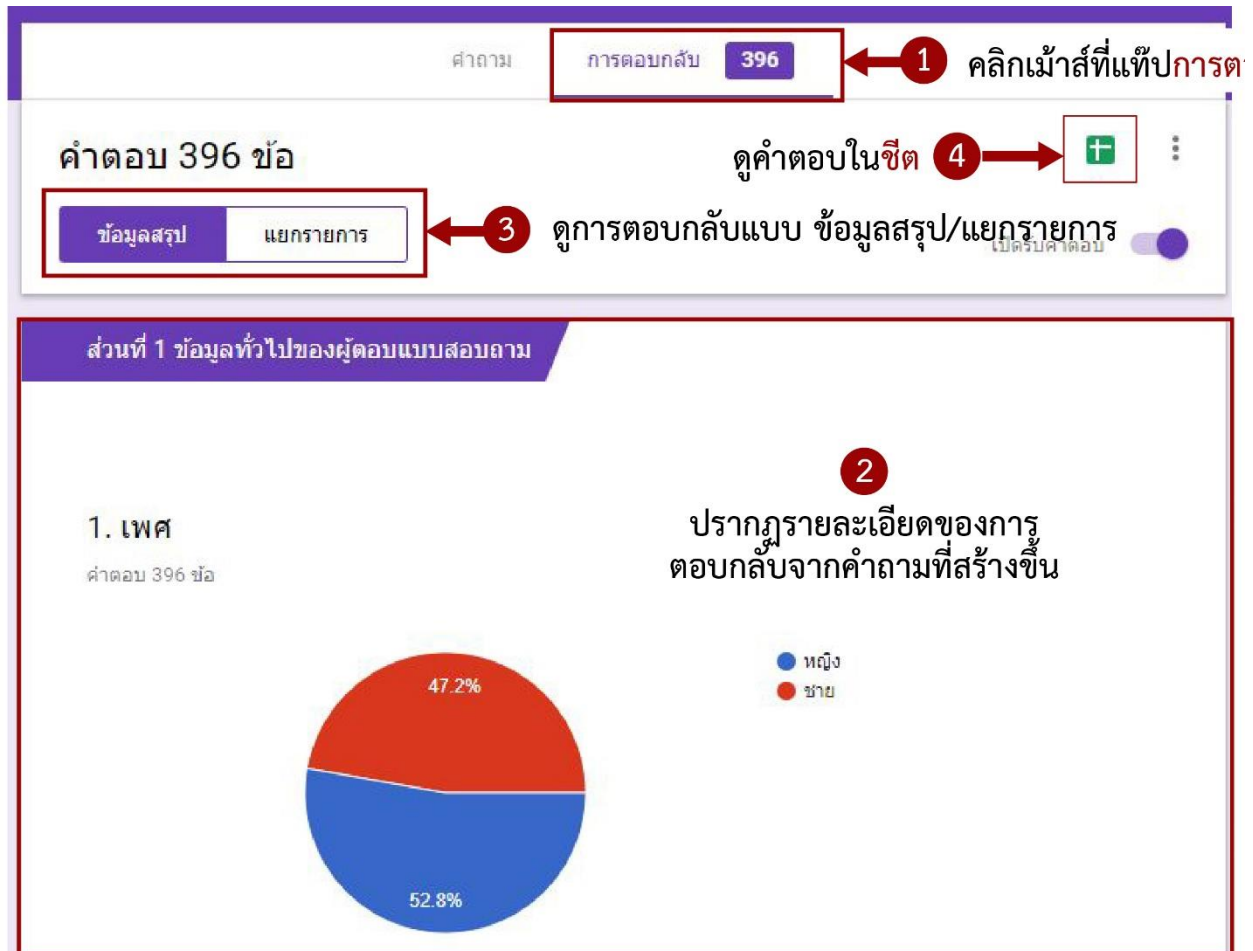


The screenshot shows the preview of the 'Time' question. The question text is 'เวลาที่ท่านใช้งาน Internet บ่อยที่สุดในช่วงเวลาใด?'. Below the question, the input field is labeled 'เวลา' and shows a clock icon and the text 'เวลา'.

การดูผลการตอบกลับของแบบฟอร์มหรือแบบสอบถามที่สร้าง

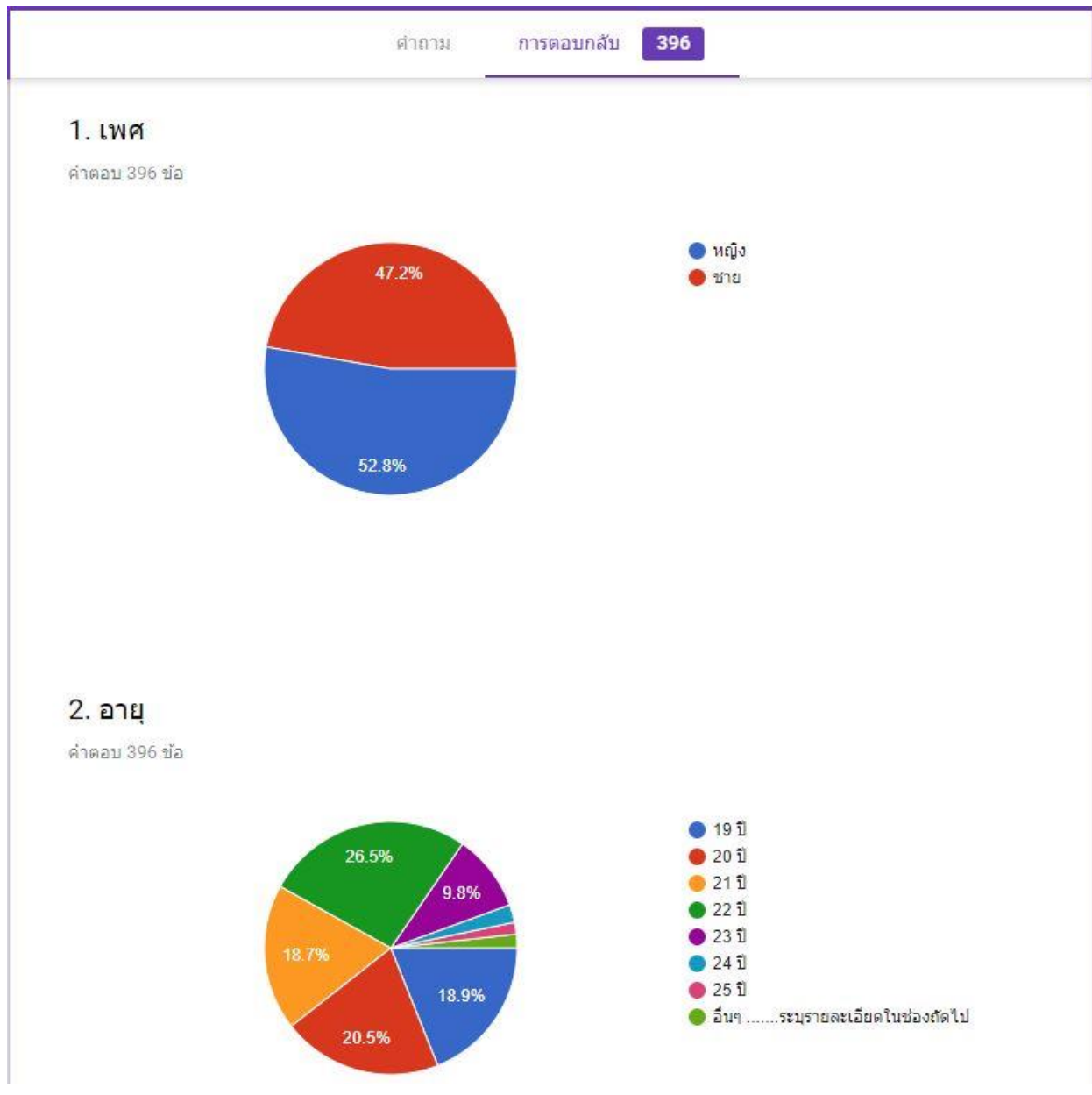
เมื่อสร้างแบบสอบถามและมีผู้ตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้วหากท่านต้องการนำผลการตอบแบบสอบถามที่ได้ออกมาทำรายงานสามารถ ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

1. คลิกเลือกแท็บ การตอบกลับ ในส่วนนี้จะมีตัวเลขแสดงให้ทราบว่าแบบสอบถามดังกล่าวมีผู้ตอบแบบสอบถามจำนวนกี่ชุด โดยปรากฏเป็นตัวเลขด้านหลังคำว่า “การตอบกลับ”



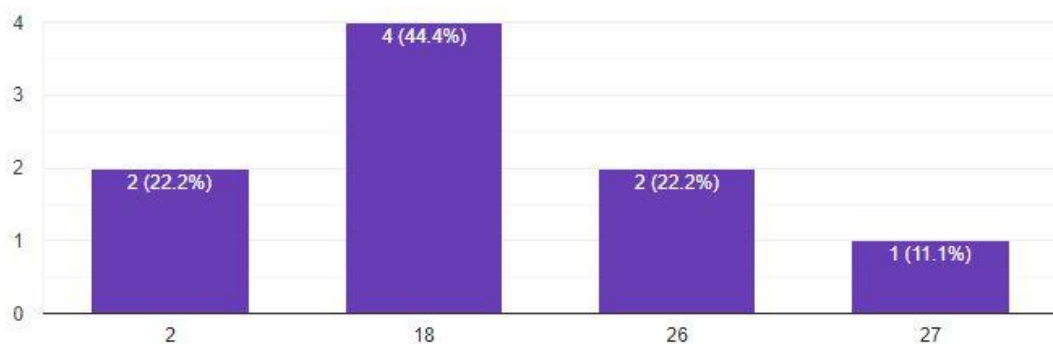
2. ภายในแท็บการตอบกลับจะปรากฏรายละเอียดของการตอบแบบสอบถามทั้งหมด
3. นอกจากนี้การดูข้อมูลสามารถดูข้อมูลการตอบแบบสอบถามแบบข้อมูลสรุป และแบบแยกรายการได้
4. ดูคำตอบในชีต คือการสั่งให้ระบบส่งการตอบกลับแบบสอบถามออกมาเป็นรูปของไฟล์ .CSV หรือ .XLSX

ภาพตัวอย่าง การดูผลการตอบกลับแบบ ข้อมูลสรุป



กรณีข้อ 2. เลือกตอบเป็น อื่นๆ ให้ระบุอายุจริงของท่านโดยพิมพ์ตัวเลขลงในช่องคำตอบ

คำตอบ 9 ข้อ



ภาพตัวอย่าง การดูผลการตอบกลับแบบ แยกรายการ

คำถาม การตอบกลับ 396

คำตอบ 396 ข้อ

ข้อมูลสรุป แยกรายการ เปิดรับคำตอบ

สามารถเลือกดูการตอบกลับ
ตามรายการตอบจากคนที่ 1 - 396

ไม่สามารถแก้ไขการตอบกลับได้

แบบสอบถาม R2R-ปี 2560

การยอมรับและการรับรู้ต่อรูปแบบการสื่อสารข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ของนักศึกษา มทร.ธัญบุรี

*จำเป็น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง ผู้วิจัยขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่านที่กรุณาสละเวลาเพื่อแสดงความคิดเห็นในแบบสอบถาม
กรุณาทำเครื่องหมาย (ถูก) ลงใน ☐ ที่ตรงกับข้อมูลความเป็นจริงและความคิดเห็นของท่าน

1. เพศ *

☒ หญิง

☐ ชาย

2. อายุ *

☐ 19 ปี

☐ 20 ปี

☐ 21 ปี

☒ 22 ปี

☐ 23 ปี

☐ 24 ปี

☐ 25 ปี

☐ อื่นๆจะบรรยายละเอียดในช่องถัดไป

กรณีข้อ 2. เลือกตอบเป็น อื่นๆ ให้ระบุอายุจริงของท่านโดยพิมพ์ตัวเลขลงในช่องคำตอบ

ภาพตัวอย่าง การดูผลการตอบกลับแบบ ดูคำตอบในชีต

ข้อมูลที่ได้จะอยู่ในรูปแบบของไฟล์ Excel

1	2	3	4	5	6
1.1 เพศ	1.2 อายุ	1.3 สถานภาพ	2.1 ด้านการออกแบบและกา	2.1 ด้านการออกแบบและกา	
22/11/2018, 13:29:42	หญิง	ต่ำกว่า 30 ปี	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	4	3
22/11/2018, 13:30:11	หญิง	31-40 ปี	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	5	4
22/11/2018, 13:37:45	หญิง	31-40 ปี	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	4	4
22/11/2018, 14:12:10	หญิง	ต่ำกว่า 30 ปี	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	4	4
22/11/2018, 14:29:37	หญิง	41-50 ปี	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	5	5
22/11/2018, 14:38:04	หญิง	31-40 ปี	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	4	3
22/11/2018, 15:00:18	ชาย	ต่ำกว่า 30 ปี	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	4	4
22/11/2018, 15:21:15	ชาย	31-40 ปี	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	4	3
22/11/2018, 15:36:49	ชาย	41-50 ปี	เจ้าหน้าที่/บุคลากร	4	4

ซึ่งสามารถใช้คำสั่ง ไฟล์ > ดาวน์โหลดเป็น > Microsoft Excel (xlsx) > ไฟล์ที่ได้ทำการดาวน์โหลดจะโหลดมาไว้ที่ โฟลเดอร์ Downloads ของเครื่อง และสามารถนำไฟล์ดังกล่าวไปใช้ในการคำนวณต่อไป

ไฟล์

1

2

3

Microsoft Excel (.xlsx)

ไฟล์ที่ได้ทำการดาวน์โหลดจะโหลดมาไว้ที่ โฟลเดอร์ Downloads ของเครื่อง

แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้บริการเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล...

ข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการฝึกอบรม สามารถดาวน์โหลดข้อมูลได้จาก

goo.gl/iphxni

ติดตามข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมได้ที่

www.web.rmutt.ac.th



Fanpage : Web ARIT RMUTT

