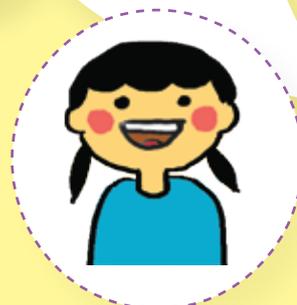
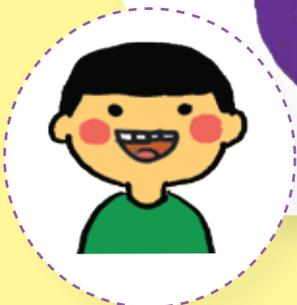
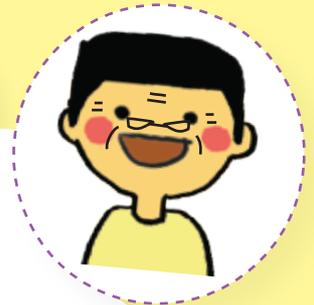
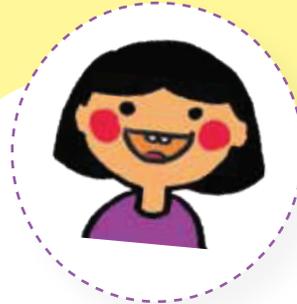


คู่มือการทำ  
แบบสอบถามออนไลน์  
เพื่อการพัฒนาด้วย

Google   
FORMS



# “คู่มือการทำแบบสอบถามออนไลน์ เพื่อการพัฒนาด้วย Google Forms”

พิมพ์ครั้งที่ 1

พ.ศ.2561

ISBN

978-616-91362-6-2

จำนวน

1,000 เล่ม

ที่ปรึกษา

อัมพร แก้วหนู, สุธิดา บัวสุขเกษม

บรรณาธิการ / เรียบเรียง

นิติพงษ์ ศรีระพันธ์, สุวิมล มีแสง,  
สมจิตร จันทรเพ็ญ

เรียบเรียง

สุภัคจิรา อินสว่าง, ปาไลตา โมรากุล

ออกแบบปกและรูปเล่ม

อินทิรา วิทยสมบูรณ์

ประสานการผลิต

อาอีฉ๊ะ แก้วนพรัตน์

จัดพิมพ์โดย

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

ที่อยู่ติดต่อ

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

912 ถ.นวมินทร์ แขวงคลองจั่น

เขตบางกะปิ กทม.10240

โทร. 0-2378-8300 โทรสาร 0-2378-8321

Website : [www.codi.or.th](http://www.codi.or.th)

E-mail : [codi@codi.or.th](mailto:codi@codi.or.th)

พิมพ์ที่

บริษัท มาตา การพิมพ์ จำกัด

“สิ่งที่วัดไม่ได้จะจัดการไม่ได้” สิ่งที่วัดไม่ได้ย่อมจัดการได้ยากกว่า  
สิ่งที่วัดได้ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง ถ้าจะจัดการเรื่องใด ๆ ให้เป็น  
ผลสำเร็จรวมทั้งเกิดการเรียนรู้ที่ดีตลอดจนสามารถพัฒนาเรื่องนั้นๆ  
ไปได้อย่างต่อเนื่องก็ควรสร้าง “ตัวชี้วัดความสำเร็จ” ขึ้นมา  
เพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการจัดการเรื่องดังกล่าว



ไพบุลย์ วัฒนศิริธรรม

ตุลาคม 2553

จากค่านำหนังสือ

ตัวชี้วัดความสุข : กลยุทธ์การสร้างและการใช้เพื่อชุมชนเป็นสุข

(Sustainable Community Happiness Indicators)



# สารบัญ

6

1. ทำความรู้จัก Google Forms

10

2. เริ่มต้นการสร้าง Google Forms

41

3. การเผยแพร่ ส่งแบบฟอร์ม และดูผลการตอบกลับ

51

4. การนำผลข้อมูลคำตอบเพื่อนำมาประมวลผล  
และวิเคราะห์ภายนอก

58

5. ประเด็นที่พึงสังเกต

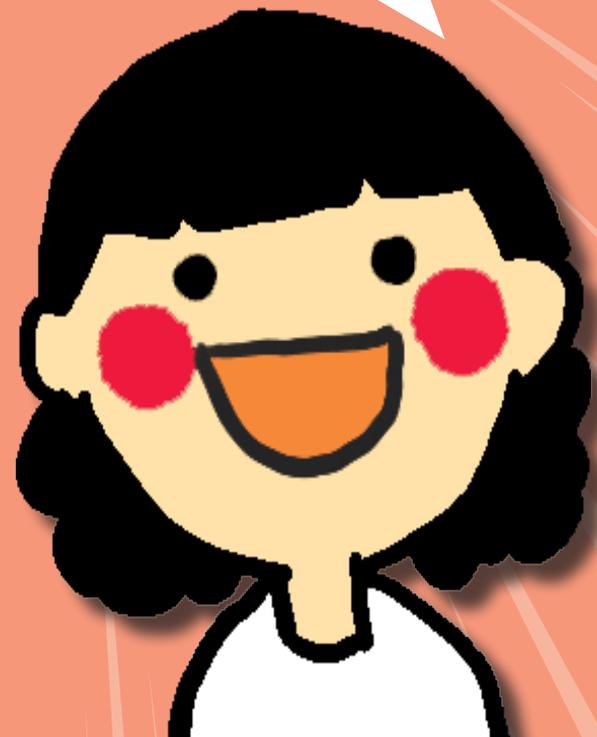
60

6. บทส่งท้าย

# Q&A

Q : ใครที่ควรใช้  
Google Forms ?

A : คนที่ต้องทำการสำรวจข้อมูล  
หรือ คนที่สนใจในเรื่องการจัดเก็บข้อมูล  
ทั้งผลสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมิน  
หรือแบบฟอร์มลงทะเบียนต่างๆ  
ซึ่งสามารถนำ Google Forms  
มาประยุกต์ใช้ได้ตามสถานการณ์





# ทำความรู้จัก Google Forms

ส่วนงานพัฒนาองค์ความรู้  
สำนักสื่อสารจัดการความรู้และนวัตกรรมชุมชน  
ภายใต้ สำนักงานยุทธศาสตร์และเชื่อมโยงขบวนชุมชน

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการเสริมสร้างศักยภาพของขบวนองค์กรชุมชนและผู้ที่สนใจในการสำรวจข้อมูล เนื่องจากในปัจจุบันการดำเนินงานไม่ว่าจะด้วยเรื่องใดก็ตาม การจัดทำข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญยิ่งเพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจและรวบรวมเป็นระบบข้อมูล และจากการทำงานที่ผ่านมาของขบวนชุมชนส่วนใหญ่ได้มีการกิจด้านการสำรวจข้อมูลอยู่อย่างต่อเนื่องหลายภารกิจ ซึ่งทำให้เกิดต้นทุนในการดำเนินงานสำรวจข้อมูล ทั้งค่าใช้จ่ายด้านเอกสาร ด้านแรงงานการจัดเก็บ และด้านการนำเข้าข้อมูล ดังนั้นเพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพในการสำรวจรวบรวมข้อมูล และช่วยเหลือในด้านการลดต้นทุนทั้งค่าใช้จ่ายและเวลา จึงเห็นควรว่าแบบสอบถามออนไลน์ หรือ Google Forms จะเป็นหนึ่งในเครื่องมือสำรวจข้อมูลที่เข้ามาช่วยเหลือการทำงานของขบวนองค์กรชุมชนได้เป็นอย่างดี

## Google Forms คืออะไร?

หลายท่านคงรู้จักกับ Google กันเป็นอย่างดีอยู่แล้วเพราะเป็นเครื่องมือในการค้นหาข้อมูลที่มีความนิยมมากที่สุดในโลก ซึ่งทาง Google เองก็ไม่ได้มีการให้บริการเครื่องมือค้นหาเพียงอย่างเดียว แต่ยังมีบริการฟรีอีเมลที่นิยมใช้กันอย่าง Gmail หรือแม้กระทั่งระบบปฏิบัติการในโทรศัพท์มือถือที่ใช้กันอยู่ทั่วโลกอย่างระบบปฏิบัติการ Android ซึ่งรวมถึงการให้บริการอื่นๆ เช่น Google Maps หรือโปรแกรมการจัดการเอกสารสำนักงาน (Google Docs , Google Sheets , Google Slides) และหนึ่งในการให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งก็คือ Google Forms ที่สามารถประยุกต์ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลความคิดเห็น แบบสอบถาม แบบสำรวจ หรือใช้เป็นแบบฟอร์มการลงทะเบียน และการใช้เพื่อเป็นแบบทดสอบความรู้หรือแบบประเมินที่เราสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ไม่ว่าจะเพื่อการติดต่อสื่อสาร หรือเพื่อยกระดับการทำงาน

## ประโยชน์ของ Google Forms

- **การลดข้อจำกัดในด้านระยะทาง**ของการเก็บเอกสารการสำรวจข้อมูล จากเดิมที่ต้องใช้วิธีการเก็บด้วยเอกสาร หรือแบบสอบถาม ในกรณีที่กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการข้อมูลอยู่ในพื้นที่ที่กระจายกันอย่างมาก หรืออยู่คนละพื้นที่ซึ่งห่างไกลกัน ทำให้ต้องมีการส่งเอกสารแบบสอบถามหรือแบบสำรวจไปทางไปรษณีย์ พัสดุ แต่การใช้ Google Forms สามารถสร้างและส่งผ่านในระบบอินเทอร์เน็ตซึ่งไม่มีข้อจำกัดในด้านระยะทาง

- **การลดข้อจำกัดในด้านค่าใช้จ่าย** ซึ่งการสำรวจข้อมูลแบบสอบถามแบบประเมิน หรือแบบฟอร์มต่างๆ ที่ผ่านมาแล้วต้องมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นทั้งสิ้น ไม่ว่าจะเป็นต้นทุนด้านเอกสารที่ต้องทำการสำเนาแบบฟอร์มยิ่งถ้ามีจำนวนมาก ต้นทุนก็ยิ่งเพิ่มขึ้น รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเก็บรวบรวมข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นต้นทุนค่าจัดส่งพัสดุไปรษณีย์ ในกรณีที่ส่งเอกสารจากพื้นที่ห่างไกล หรือต้นทุนที่เป็นแรงงานในกรณีที่ต้องมีการบันทึกข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์หลังจากที่ได้เก็บเอกสารแบบฟอร์มมาแล้ว

- **การแสดงผลรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น** สามารถดูผลรวมสรุปของชุดคำถามโดยอัตโนมัติ ซึ่งเป็นผลสรุปจำนวนในเบื้องต้นโดยไม่ต้องมาคำนวณด้วยตนเอง เพราะสามารถแสดงผลออกมาในรูปแบบของแผนภูมิจำนวน ทั้งแบบแผนภูมิแท่ง และแผนภูมิวงกลม

- การเผยแพร่และส่งต่อได้หลากหลายช่องทาง แบบสอบถามออนไลน์ หรือ Google Forms สามารถเผยแพร่ผ่านสื่ออินเทอร์เน็ตซึ่งสามารถจัดการสร้างตอบบันทึก หรือแก้ไขได้บนอุปกรณ์ที่หลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์พกพา หรือ Notebook รวมถึงอุปกรณ์ที่เข้าถึงประชาชนเกือบทุกกลุ่มอย่างโทรศัพท์มือถือ ไม่ว่าจะในระบบ Android หรือ IOS (iPhone) ก็สามารถที่จะดำเนินการและใช้ได้ทุกอุปกรณ์ที่สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ต

ก่อนที่จะเริ่มต้นสร้างแบบสำรวจหรือแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Forms ในเบื้องต้นควรที่จะมีการจัดทำกรร่างแบบสอบถามที่ต้องการไว้เสียก่อน เพื่อให้ความคิด และประเด็นที่ต้องการถามนั้นชัดเจนและครอบคลุม รวมถึงประเด็นสำคัญที่ต้องคำนึงและมีความจำเป็นพื้นฐานซึ่งต้องมีก่อนที่จะสร้าง และข้อเสนอแนะ ดังนี้

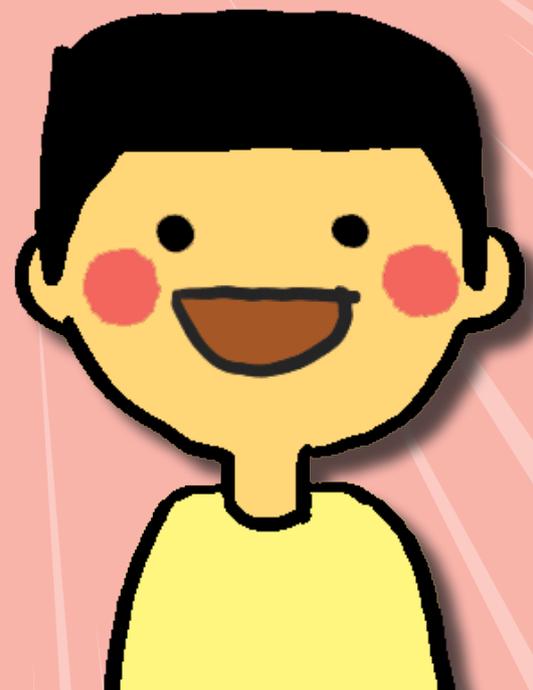
- 1.ร่างแบบสอบถาม (ควรที่จะทำร่างแบบสอบถามไว้เสียก่อน ก่อนที่จะลงมือสร้าง Google Forms)
- 2.ผู้สร้างต้องมีบัญชีของ Google Account หรือ Gmail (ถ้าไม่มีก็สร้างไม่ได้เพราะเป็นบริการของ Google)
- 3.ควรติดตั้ง Application ที่ชื่อว่า Google Drive ในโทรศัพท์มือถือ ในกรณีที่ใช้เรียกดูผลการตอบรับและสามารถแก้ไขผ่านโทรศัพท์มือถือ
- 4.ควรติดตั้งโปรแกรมเบราว์เซอร์ เช่น Google Chrome ไว้ในคอมพิวเตอร์ และในโทรศัพท์มือถือ



# Q&A

Q : ทุกคนสามารถใช้  
Google Forms  
ได้หรือไม่ ?

A : ใช่!!! เพราะเป็นบริการฟรี แต่มีเงื่อนไขว่าต้องมีบัญชีของ Google และคนที่สร้าง Google Forms ต้องมีทักษะพื้นฐานทางด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระดับพื้นฐานและเข้าถึงสัญญาณอินเทอร์เน็ตได้





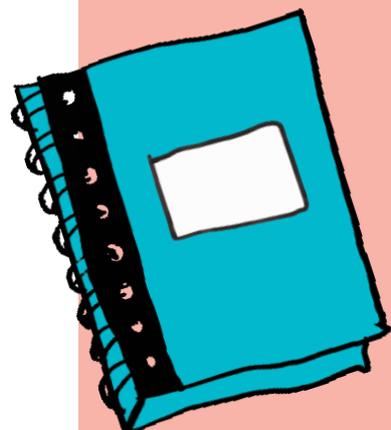
# เริ่มต้นการสร้าง Google Forms

หลังจากที่ได้ทำการสมัครบัญชีของ Google แล้วก็เข้าสู่ขั้นตอนการสร้าง Google Forms ดังนี้

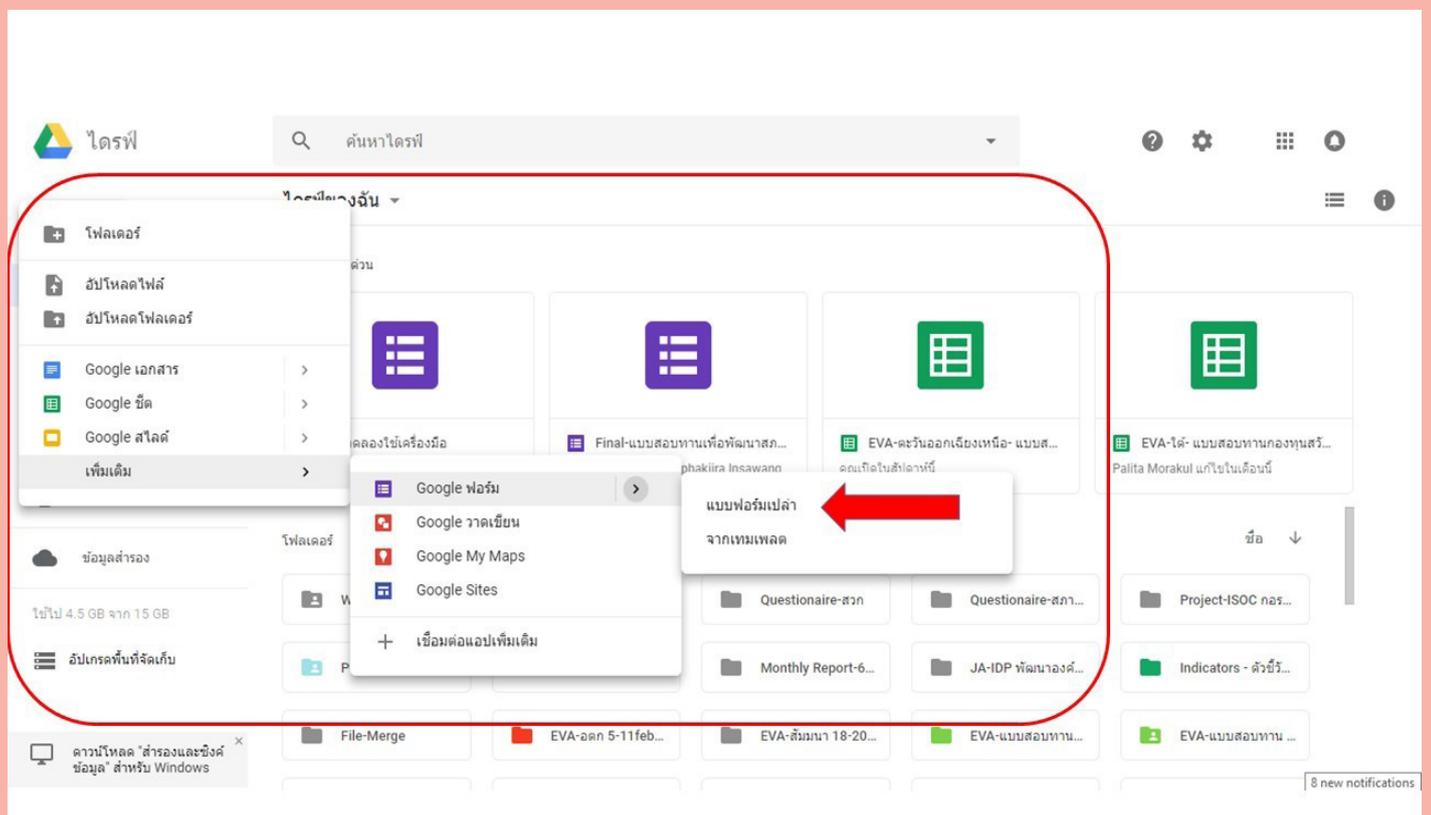
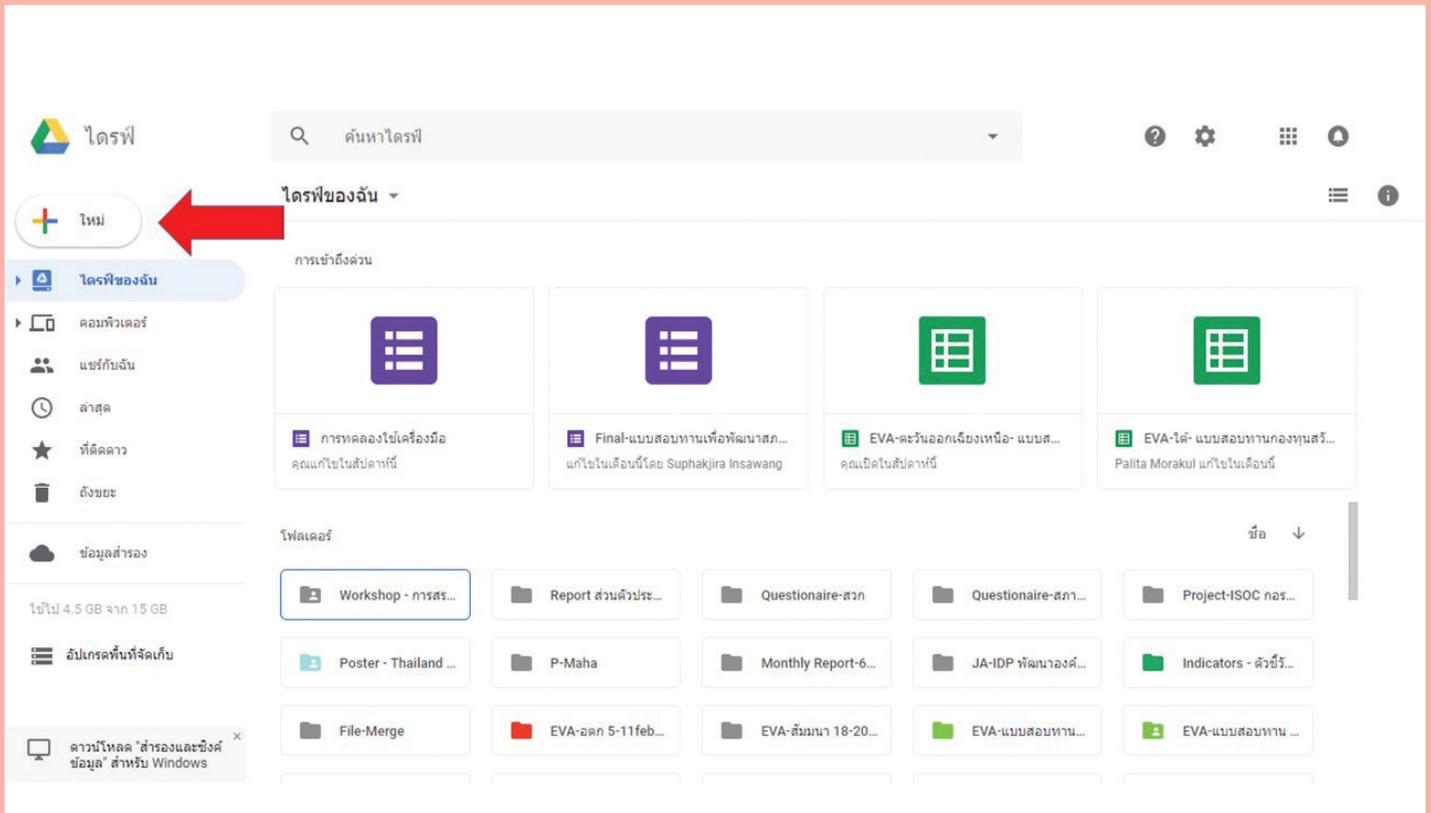
ขั้นตอนที่ 1 : เปิด Google Chrome

ขั้นตอนที่ 2 : เข้าเว็บไซต์ <http://drive.google.com>

ขั้นตอนที่ 3 : พิมพ์ username และ password เพื่อลงชื่อเข้าใช้ → เมื่อลงชื่อเข้าใช้แล้วจะนำท่าน เข้าสู่หน้าของ Google Drive ของท่าน



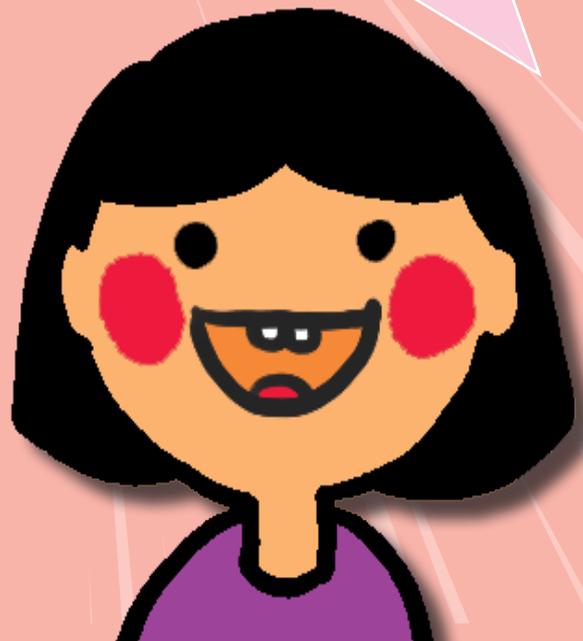
ขั้นตอนที่ 4 : ให้กดเลือกคำสั่ง “ใหม่” หรือ “new” → ให้กดเลือก “Google  
ฟอร์ม” → เลือก “แบบฟอร์มเปล่า” (Blank form) หรือ “จากเทมเพลต” (From  
a template) : (ในกรณีนี้จะให้เริ่มจากต้นจาก ”แบบฟอร์มเปล่า”)



# Q&A

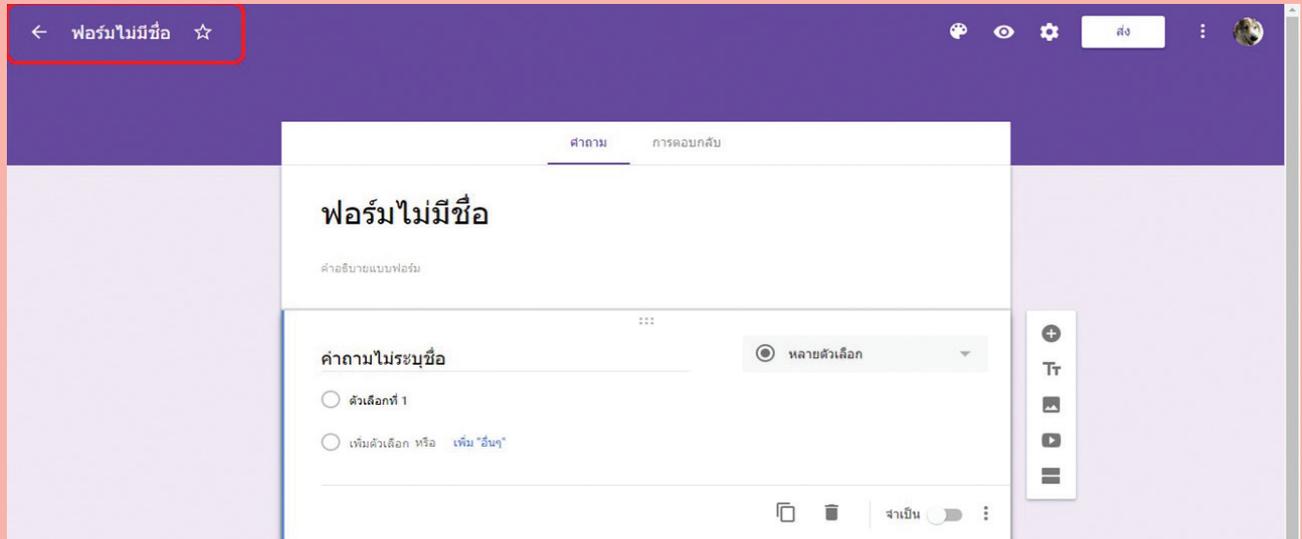
Q : Google Forms สามารถจุข้อมูลได้เท่าไร  
ถ้ามีคนตอบข้อมูลมาเป็น  
จำนวนมากข้อมูล  
จะเต็มหรือไม่

A : ไม่ต้องห่วง เพราะ  
Google Forms สามารถเก็บ  
ข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก โดยข้อมูล  
จากการตอบ Google Forms จะถูก  
จัดเก็บในรูปแบบไฟล์ Google Sheets  
(คล้าย Excel ของ Microsoft)  
ซึ่งสามารถสร้างเซลล์ (Cells)  
(ช่องตารางบรรจุข้อความ)  
ได้ถึง 2 ล้านเซลล์



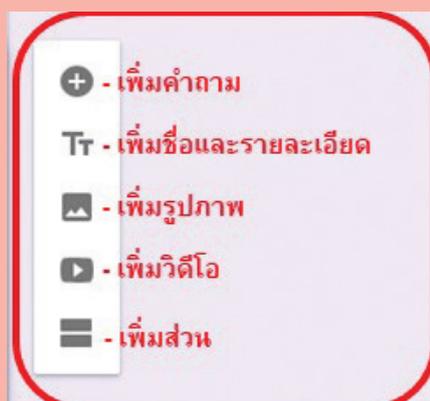
## การตั้งชื่อ Google Forms

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกตรงช่อง “ฟอร์มไม่มีชื่อ” (Untitled Form) เพื่อพิมพ์ชื่อแบบสอบถามที่ต้องการ



## เมนูคำสั่งสำคัญ

- เพิ่มคำถาม (Add question) การเพิ่มชื่อคำถาม
- เพิ่มชื่อและรายละเอียด (Add title and description) การเพิ่มชื่อและรายละเอียดของหัวข้อชุดคำถาม
- เพิ่มรูปภาพ (Add Image) การเพิ่มรูปภาพเพื่อใช้ประกอบแบบสอบถามหรือสร้างเป็นข้อความคำถาม
- เพิ่มวิดีโอ (Add video) การเพิ่มวิดีโอเพื่อใช้ประกอบแบบสอบถามหรือสร้างเป็นข้อความคำถาม
- เพิ่มส่วน (Add section) การเพิ่มส่วนของชุดข้อความคำถามหรือแบ่งสัดส่วนของชุดคำถาม ซึ่งสามารถจำแนกหรือแบ่งหมวดหมู่ของชุดคำถามได้



## การเพิ่มชื่อและรายละเอียดหัวข้อ

ขั้นตอนที่ 1 : คลิกที่ “เพิ่มชื่อและรายละเอียด” (Add title and description)

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกตรงช่อง “ไม่มีชื่อ” (Untitled Title) เพื่อพิมพ์ชื่อและรายละเอียด พร้อมกับ “คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)” (Description (optional))

สาธิต การตอบกลับ 6

### Test-Forms

คำอธิบายแบบฟอร์ม

ไม่มีชื่อ

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

คำถาม

## การสร้างข้อคำถาม (ควรสร้างจากร่างแบบสอบถามที่ได้ออกแบบไว้)

ขั้นตอนที่ 1 : เพิ่มข้อคำถาม

ขั้นตอนที่ 2 : คลิกตรงช่อง “คำถามไม่ระบุชื่อ” เพื่อพิมพ์ข้อคำถาม

คำถามไม่ระบุชื่อ

หลายตัวเลือก

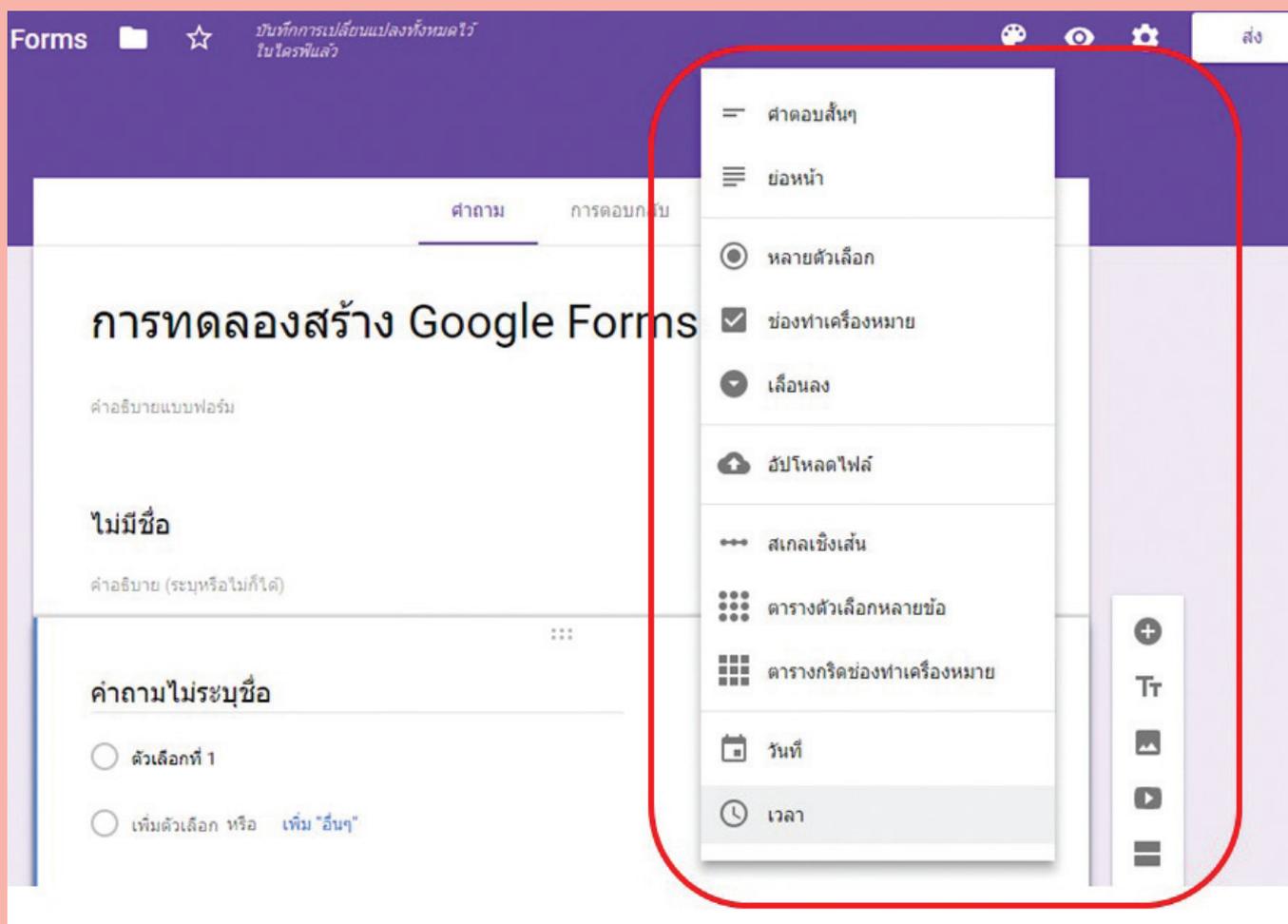
ตัวเลือกที่ 1

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

จำเป็น

ในขั้นตอนของการสร้างข้อคำถามจะมีรายละเอียดของการวัดผลข้อคำถามโดยสามารถเลือกที่จะให้ผู้ตอบตอบข้อคำถามในลักษณะใด ดังนี้

- 1.รูปแบบ “คำตอบสั้น” (Short answer)
- 2.รูปแบบ “ย่อหน้า” (Paragraph)
- 3.รูปแบบ “หลายตัวเลือก” (Multiple choice)
- 4.รูปแบบ “ช่องทำเครื่องหมาย” (Checkboxes)
- 5.รูปแบบ “เลื่อนลง” (Dropdown)
- 6.รูปแบบ “อัปโหลดไฟล์” (File Upload)
- 7.รูปแบบ “สเกลเชิงเส้น” (Linear Scale)
- 8.รูปแบบ “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” (Multiple choice grid)
- 9.รูปแบบ “ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย” (Checkbox grid)
- 10.รูปแบบ “วันที่” (Date)
- 11.รูปแบบ “เวลา” (Time)

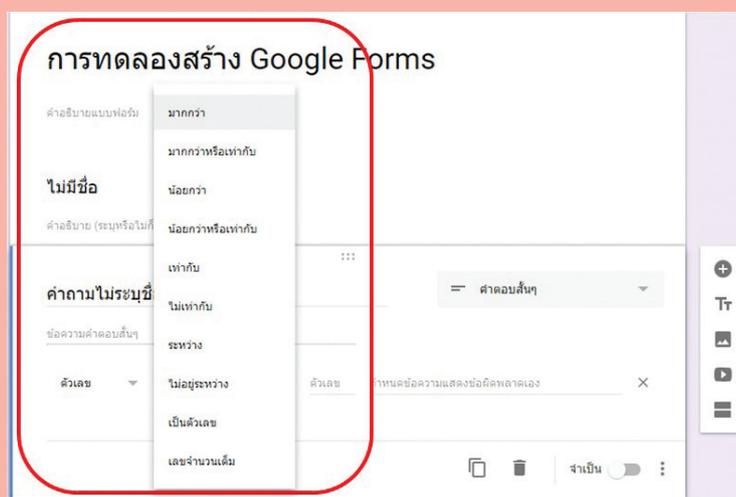
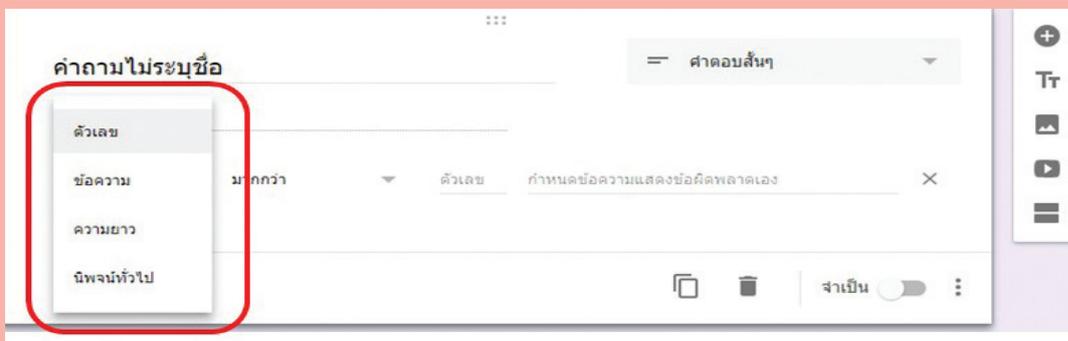
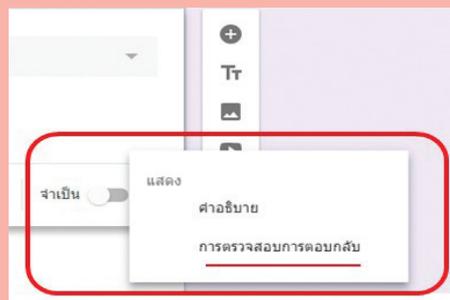
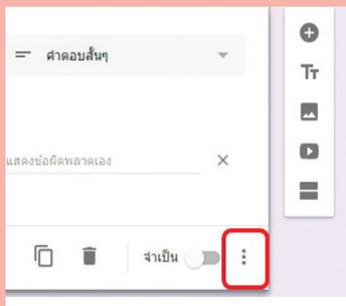


## ตัวอย่างรายละเอียดและวิธีการใช้รูปแบบการตอบคำถาม คำตอบแบบ “คำตอบสั้น” หรือ “Short answer”

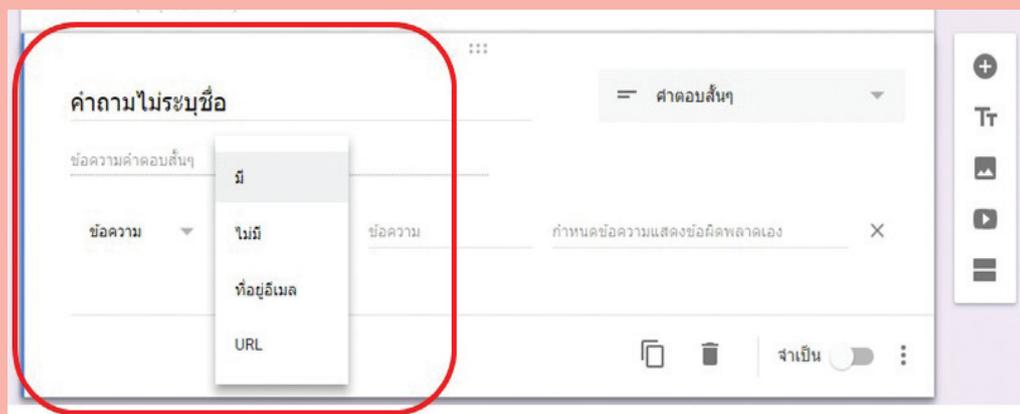
การตอบแบบ “คำตอบสั้น” หรือ “Short answer” เหมาะสมกับการให้ผู้ตอบตอบคำถามที่สั้นๆ ประโยคเดียว หรือข้อความเดียว เช่น ชื่อ-นามสกุล, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล

คำสั่งเพิ่มเติม (More button)

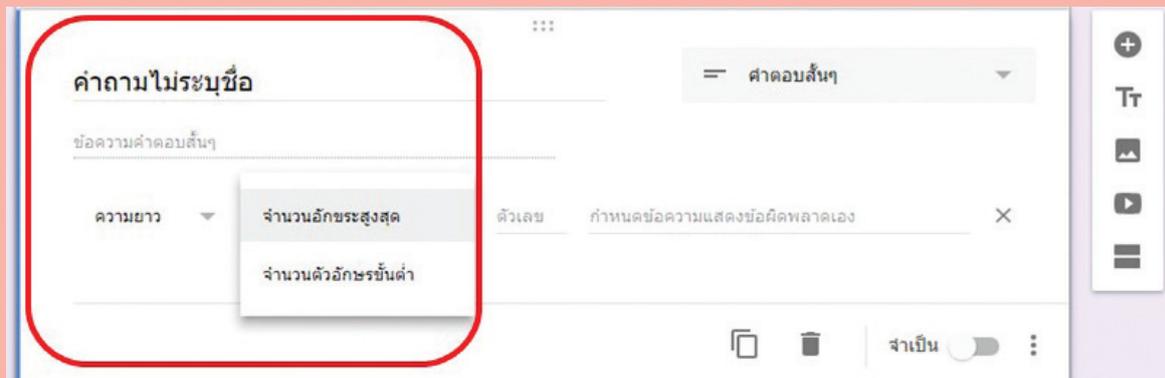
- คำอธิบาย (Description) เพื่อให้มีการแสดงคำอธิบายหรือปิดคำอธิบาย ข้อคำถามนั้น
- การตรวจสอบการตอบกลับ (Response validation) เป็นการสร้างเงื่อนไขเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำตอบ โดยมีรูปแบบ ดังนี้



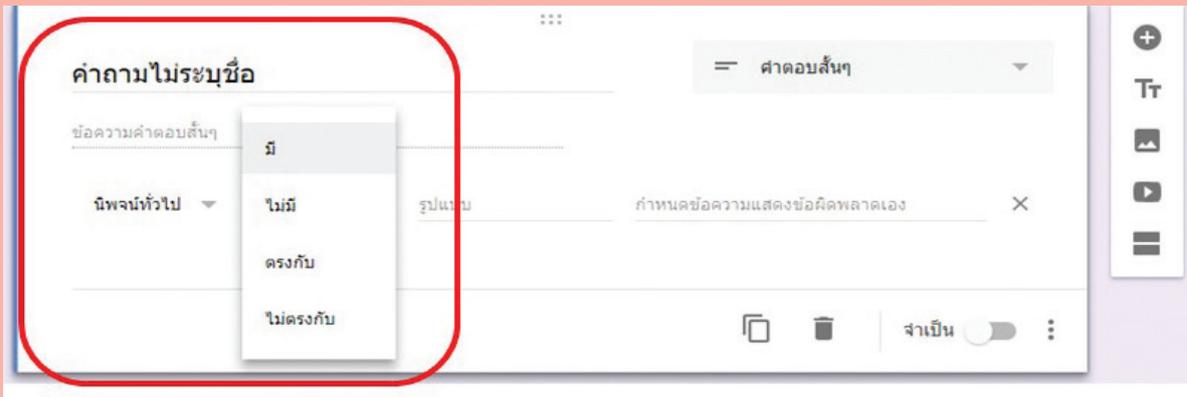
รูปแบบ	เงื่อนไข	ข้อกำหนด	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง
ตัวเลข (Number)	มากกว่า (Greater than)	ตัวเลข (Number)	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
	มากกว่าหรือเท่ากับ (Greater than or equal to)		
	น้อยกว่า (Less than)		
	น้อยกว่าหรือเท่ากับ (Less than or equal to)		
	เท่ากับ (Equal to)		
	ไม่เท่ากับ (Not equal to)		
	ระหว่าง (Between)	ระบุช่วงตัวเลข (Number and Number)	
	ไม่อยู่ระหว่าง (Not between)	ระบุช่วงตัวเลข (Number and Number)	
	เป็นตัวเลข (Is number)	เป็นตัวเลข (Is number)	
	เลขจำนวนเต็ม (Whole number)	เลขจำนวนเต็ม (Whole number)	
	(Whole number)		



รูปแบบ	เงื่อนไข	ข้อกำหนด	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
ข้อความ (Text)	มี (Contains)	ข้อความ (Text)	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
	ไม่มี (Doesn't contain)	ข้อความ (Text)	
	ที่อยู่อีเมล (Email address)		
	URL	URL	



รูปแบบ	เงื่อนไข	ข้อกำหนด	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
ความยาว (Length)	จำนวนอักขระสูงสุด (Maximum character count)	ตัวเลข (Number) *กรณีนี้หมายถึงจำนวนตัวอักษรที่อนุญาต	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
	จำนวนตัวอักษรขั้นต่ำ (Minimum character count)	ตัวเลข (Number) *กรณีนี้หมายถึงจำนวนตัวอักษรที่อนุญาต	



รูปแบบ	เงื่อนไข	ข้อกำหนด	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
นิพจน์ทั่วไป (Regular expression)	มี (Contains)	รูปแบบ (Pattern)	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
	ไม่มี (Doesn't contain)		
	ตรงกัน (Matches)		
	ไม่ตรงกับ (Doesn't match)		

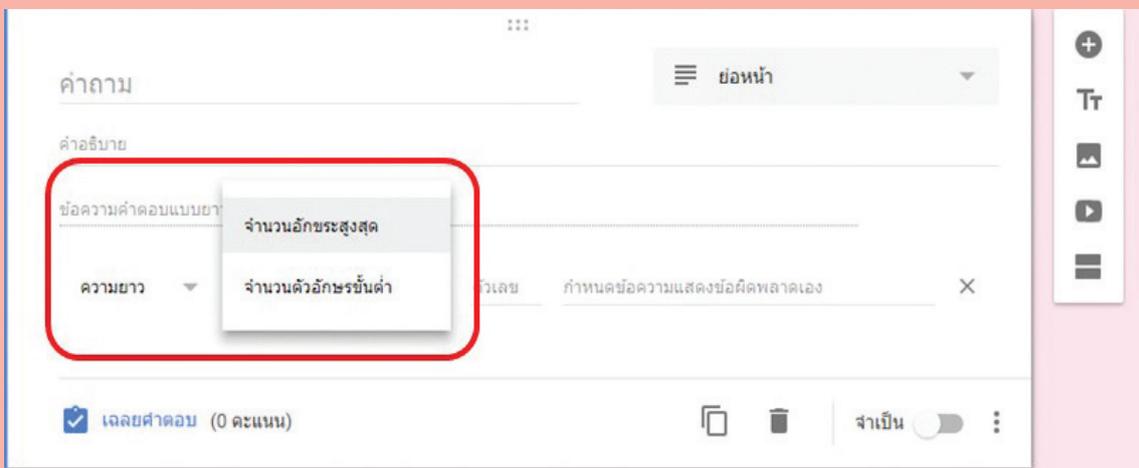
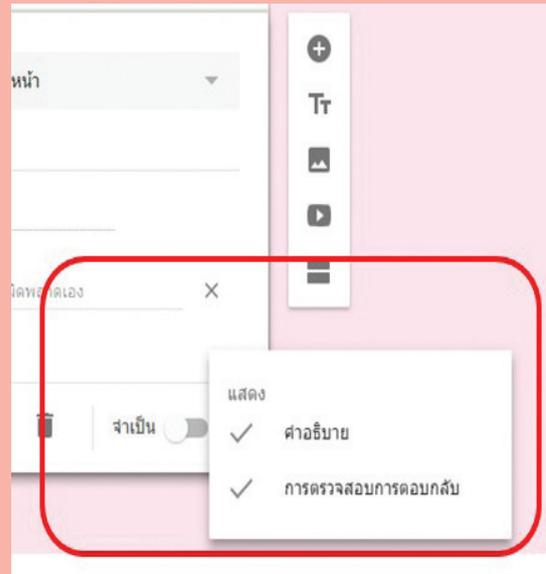
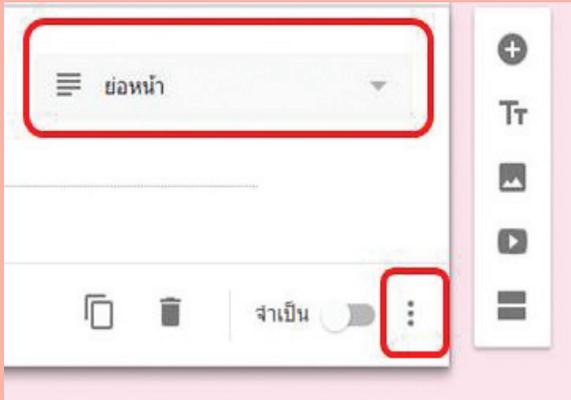
## คำตอบแบบ “ย่อหน้า” หรือ “Paragraph”

การตอบแบบ “ย่อหน้า” หรือ “Paragraph” เหมาะสมกับการให้ผู้ตอบตอบในรูปแบบของประโยคข้อความ ซึ่งพบเห็นได้ในแบบสอบถามส่วนมากคือการระบุที่อยู่ และ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

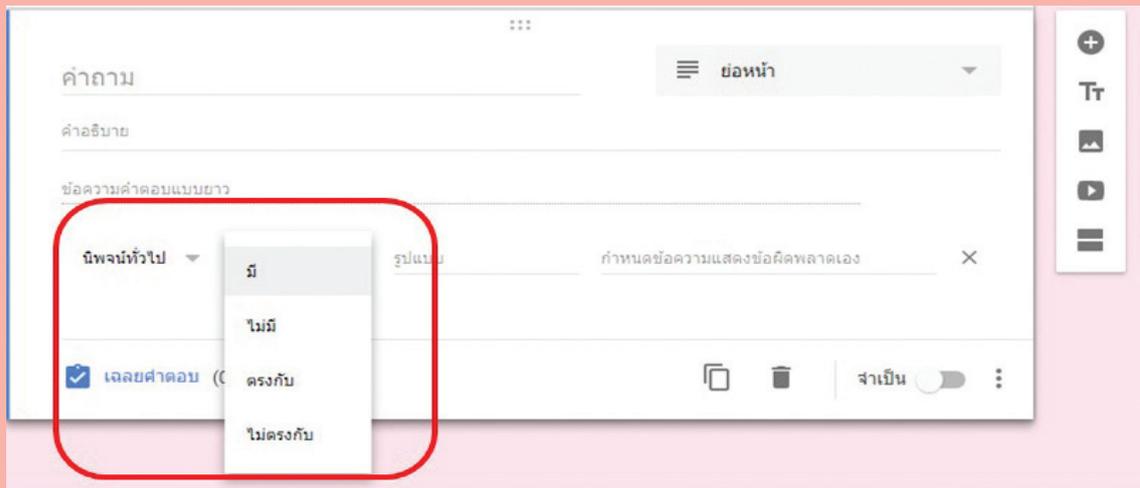
คำสั่งเพิ่มเติม (More button)

– คำอธิบาย (Description) เพื่อให้มีการแสดงคำอธิบายหรือปิดคำอธิบาย ข้อคำถามนั้น

– การตรวจสอบการตอบกลับ (Response validation) เป็นการสร้างเงื่อนไขเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของคำตอบ โดยมีรูปแบบ ดังนี้



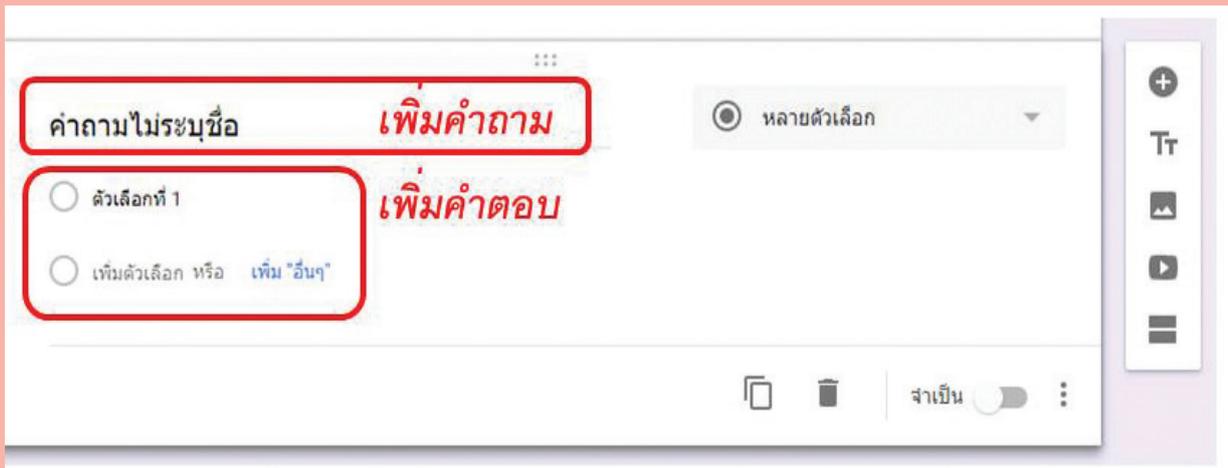
รูปแบบ	เงื่อนไข	ข้อกำหนด	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
ความยาว (Length)	จำนวนอักขระสูงสุด (Maximum character count)	ตัวเลข (Number) *กรณีนี้หมายถึงจำนวนตัวอักษรที่อนุญาต	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
	จำนวนตัวอักษรขั้นต่ำ (Minimum character count)	ตัวเลข (Number) *กรณีนี้หมายถึงจำนวนตัวอักษรที่อนุญาต	



รูปแบบ	เงื่อนไข	ข้อกำหนด	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
นิพจน์ทั่วไป (Regular expression)	มี (Contains)	รูปแบบ (Pattern)	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
	ไม่มี (Doesn't contain)		
	ตรงกับ (Matches)		
	ไม่ตรงกับ (Doesn't match)		

## คำตอบแบบ “หลายตัวเลือก” หรือ “Multiple choice”

การตอบแบบ “หลายตัวเลือก” หรือ “Multiple choice” เป็นรูปแบบการตอบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายเนื่องจากเป็นการสร้างตัวเลือกให้ผู้ตอบได้เลือกตัดสินใจ ซึ่งมีเงื่อนไขว่าต้องเลือกเพียงคำตอบเดียวเท่านั้น อาทิเช่น แบบสอบถามการทำข้อสอบที่ให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

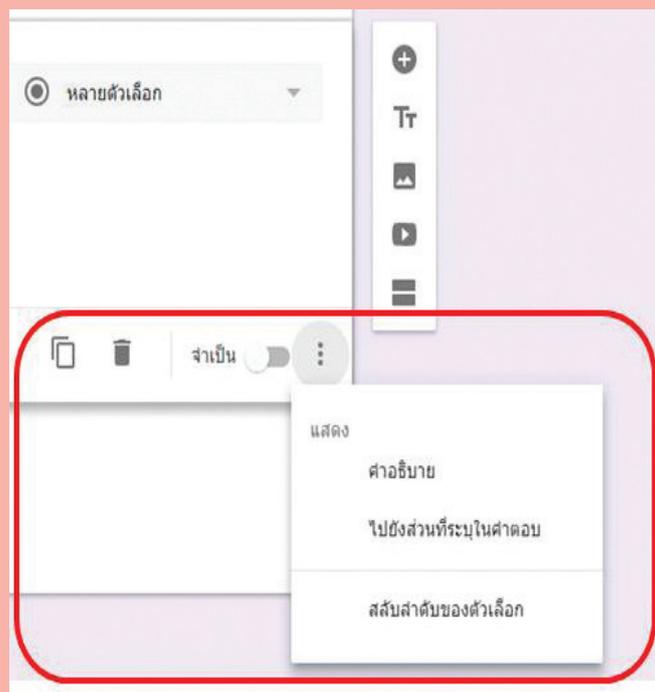


คำสั่งเพิ่มเติม (More button)

- คำอธิบาย (Description) เพื่อให้มีการแสดงคำอธิบายหรือปิดคำอธิบาย ข้อคำถามนั้น

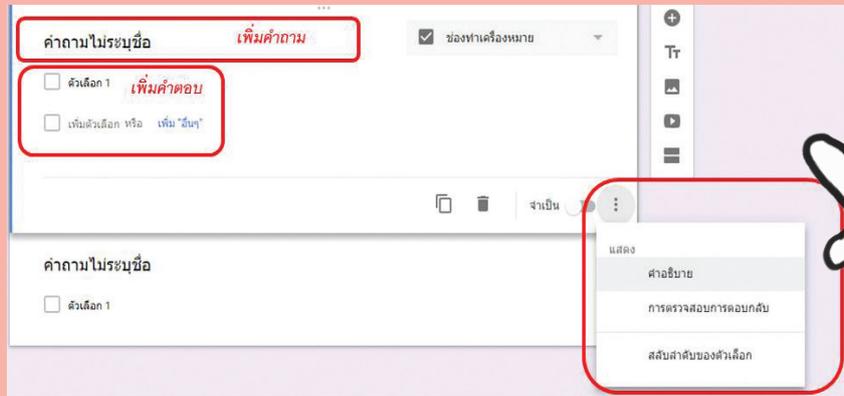
- ไปยังส่วนที่ระบุในคำตอบ (Go to section based on answer) คำสั่งนี้ใช้ในกรณีสร้างเงื่อนไขเพื่อข้ามส่วนของชุดคำถาม หรือเพื่อคัดกรองผู้ตอบว่าต้องการข้ามให้ไปตอบในคำถามส่วนอื่น

- สลับลำดับของตัวเลือก (Shuffle option order) คำสั่งนี้จะพบได้ทั่วไปในกรณีของการออกแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลความรู้หรือการทำข้อสอบ เนื่องจากคำสั่ง "สลับลำดับของตัวเลือก" (Shuffle option order) จะทำการสลับลำดับของตัวเลือกคำตอบของข้อคำถามเองอัตโนมัติ จึงทำให้ผู้ตอบแต่ละรายไม่สามารถถกคำตอบตามลำดับเดียวกันได้



## คำตอบแบบ “ช่องทำเครื่องหมาย” หรือ “Checkboxes”

การตอบแบบ “ช่องทำเครื่องหมาย” หรือ “Checkboxes” ส่วนใหญ่ใช้ในการถามคำถามที่ต้องการคำตอบแบบ Checklist หรือรายการคำตอบโดยจะมีลักษณะของคำตอบที่สำคัญคือ “สามารถเลือกหรือตอบได้มากกว่า 1 ข้อ”



คำสั่งเพิ่มเติม (More button)

- คำอธิบาย (Description) เพื่อให้มีการแสดงคำอธิบายหรือปิดคำอธิบาย ข้อคำถามนั้น
- การตรวจสอบการตอบกลับ (Response validation)

รูปแบบ	เงื่อนไข / ข้อกำหนด	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
เลือกอย่างน้อย (Select at least)	ตัวเลข (Number) *กรณีนี้หมายถึงถึงเงื่อนไขที่ผู้ตอบต้องเลือกคำตอบอย่างน้อยตามจำนวนที่กำหนด	กำหนดข้อความแสดงข้อผิดพลาดเอง (Custom error text)
เลือกไม่เกิน (Select at most)	ตัวเลข (Number) *กรณีนี้หมายถึงถึงเงื่อนไขที่ผู้ตอบต้องเลือกคำตอบไม่เกินตามจำนวนที่กำหนด	
เลือกพอดี (Select exactly)	ตัวเลข (Number) *กรณีนี้หมายถึงถึงเงื่อนไขที่ผู้ตอบต้องเลือกคำตอบตรงตามจำนวนหรือพอดีกับจำนวนที่กำหนด	

- สลับลำดับของตัวเลือก (Shuffle option order) คำสั่งนี้จะพบได้ทั่วไปในกรณีของการออกแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลความรู้หรือการทำข้อสอบ เนื่องจากคำสั่ง “สลับลำดับของตัวเลือก” (Shuffle option order) จะทำการสลับลำดับของตัวเลือกคำตอบของข้อคำถามเองอัตโนมัติ จึงทำให้ผู้ตอบแต่ละรายไม่สามารถลอกคำตอบตามลำดับเดียวกันได้

## คำตอบแบบ “เลื่อนลง” หรือ “Dropdown”

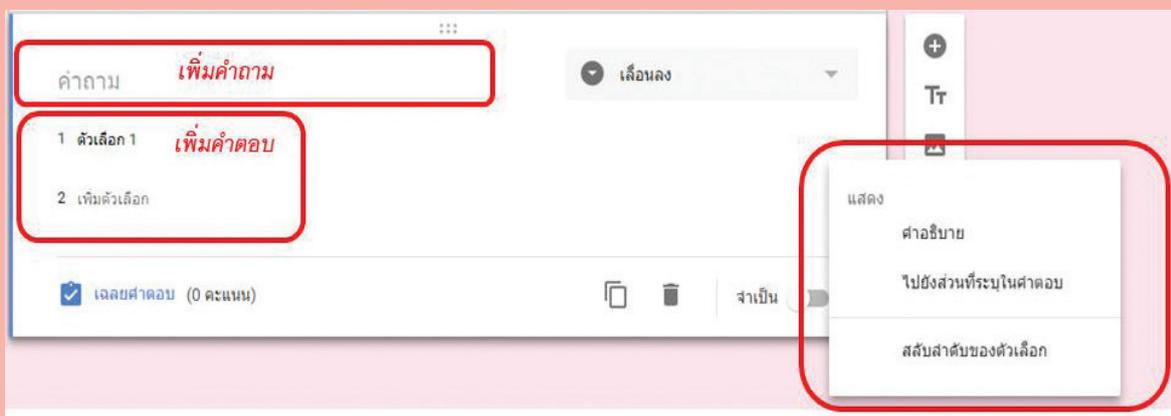
การตอบแบบ “เลื่อนลง” หรือ “Dropdown” เป็นลักษณะการตอบที่มีความเหมือนกับการตอบแบบ “หลายตัวเลือก” หรือ “Multiple choice” แต่มีจำนวนตัวเลือกที่มากได้ ซึ่งถูกจัดอยู่ในรูปแบบของเมนูคำตอบที่เลื่อนลงมาให้เลือก โดยส่วนมากจะใช้สำหรับข้อที่มีตัวเลือกคำตอบจำนวนมากเช่น เลือกจังหวัด เลือกอำเภอ หรือเลือกจำนวนตัวเลขที่มีหลายค่า

คำสั่งเพิ่มเติม (More button)

- คำอธิบาย (Description) เพื่อให้มีการแสดงคำอธิบายหรือปิดคำอธิบาย ข้อคำถามนั้น

- ไปยังส่วนที่ระบุในคำตอบ (Go to section based on answer) คำสั่งนี้ใช้ในกรณีสร้างเงื่อนไขเพื่อข้ามส่วนของชุดคำถาม หรือเพื่อคัดกรองผู้ตอบว่าต้องการข้ามให้ไปตอบในคำถามส่วนอื่น

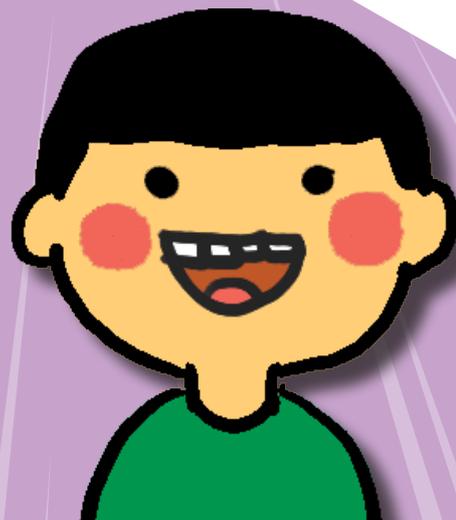
- สลับลำดับของตัวเลือก (Shuffle option order) คำสั่งนี้จะพบได้ทั่วไปในกรณีของการออกแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลความรู้หรือการทำข้อสอบ เนื่องจากคำสั่ง “สลับลำดับของตัวเลือก” (Shuffle option order) จะทำการสลับลำดับของตัวเลือกคำตอบของข้อคำถามเองอัตโนมัติ จึงทำให้ผู้ตอบแต่ละรายไม่สามารถลอกคำตอบตามลำดับเดียวกันได้



# Q&A

Q : เราสามารถให้ผู้ตอบแบบฟอร์มแนบไฟล์ต่างๆ เพื่อประกอบการตอบแบบฟอร์มได้หรือไม่ ?

A : ทำได้!!! เราสามารถสร้างข้อความถามหรือแบบฟอร์มที่ให้ผู้ตอบแนบไฟล์เอกสารสำคัญมาพร้อมกับการตอบแบบฟอร์มได้ โดยไฟล์ข้อมูลที่ตอบเข้ามาจะจัดเก็บอยู่ใน Google Drive ของเจ้าของแบบฟอร์ม เช่น ต้องการให้ผู้ตอบแนบไฟล์เอกสารสำคัญที่ได้ทำการ Scan ใ้มาให้ด้วย หรือให้แนบไฟล์รูปถ่าย ไฟล์วิดีโอ หรือไฟล์เสียง ก็สามารถแนบได้เช่นกัน

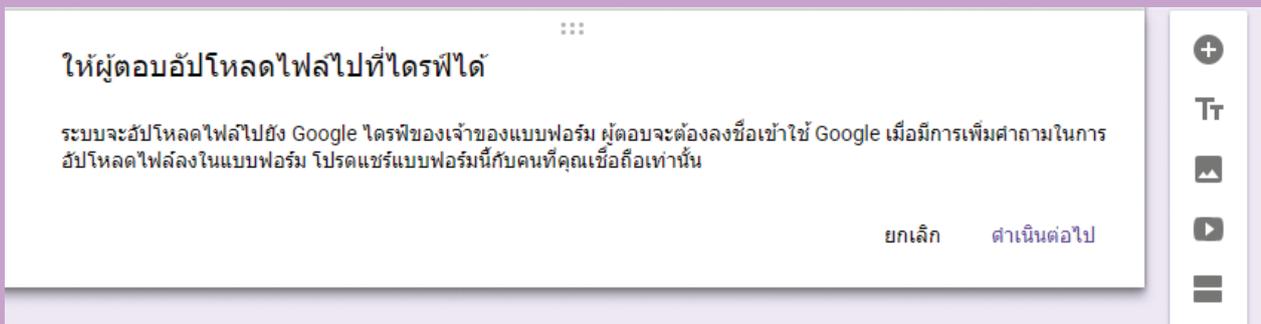


## คำตอบแบบ “อัปโหลดไฟล์” หรือ “File Upload”

การตอบแบบ “อัปโหลดไฟล์” หรือ “File Upload” เป็นรูปแบบของการตอบที่พิเศษคือ ผู้ตอบสามารถแนบไฟล์เพิ่มเติมให้กับผู้สร้างคำถามได้ด้วยการส่งไฟล์ แต่มีเงื่อนไขว่าผู้ตอบต้องมีบัญชี Google Account หรือ Gmail ด้วยเช่นกันในการแนบไฟล์ และควรต้องมั่นใจในความปลอดภัยของไฟล์ที่แนบด้วย **“ซึ่งหากไม่แน่ใจ ไม่ควรให้แนบไฟล์”** ซึ่งในขั้นตอนเริ่มต้นจะมีข้อความแจ้งให้กับผู้สร้าง Google Forms ดังนี้

**“ให้ผู้ตอบอัปโหลดไฟล์ไปที่ไดรฟ์ได้...ระบบจะอัปโหลดไฟล์ไปยัง Google ไดรฟ์ของเจ้าของแบบฟอร์ม ผู้ตอบจะต้องลงชื่อเข้าใช้ Google เมื่อมีการเพิ่มคำถามในการอัปโหลดไฟล์ลงในแบบฟอร์ม โปรดแชร์แบบฟอร์มนี้กับคนที่คุณเชื่อถือเท่านั้น.....ยกเลิก หรือ ดำเนินต่อไป”**

**“Let respondents upload files to drive....Files will be uploaded to the form owner’s Google Drive. Respondents will be required to sign in to Google when file upload questions are added to a form. Make sure to only share this form with people you trust.....Cancel or Continue”**

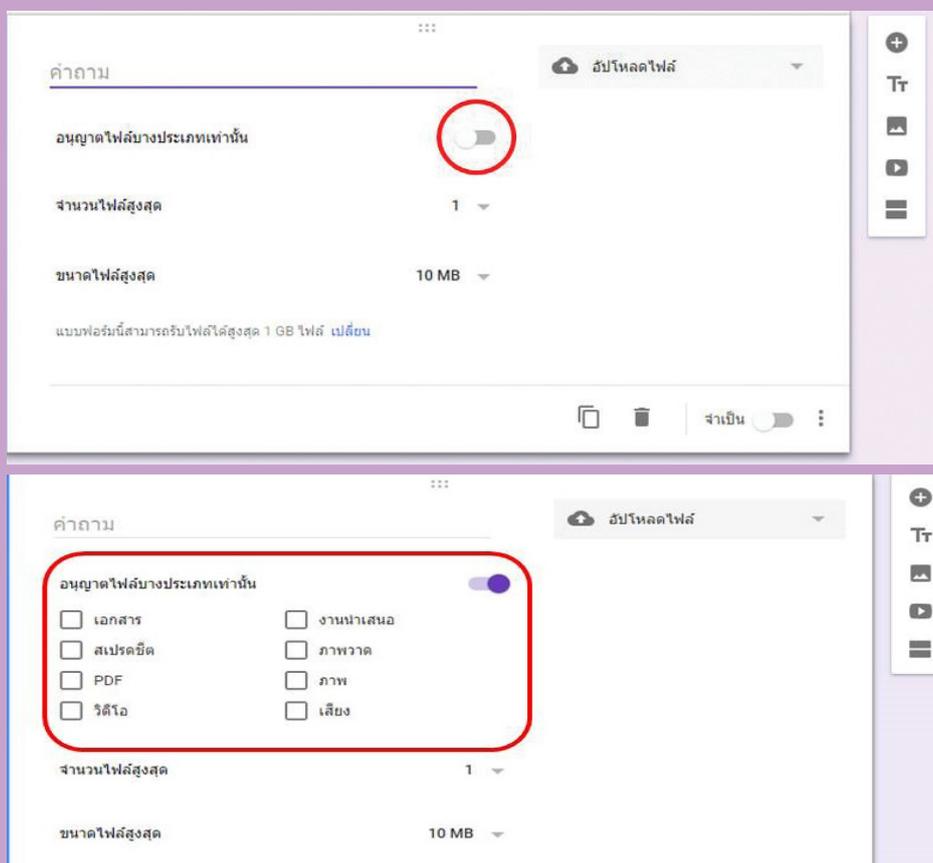


ถ้าไม่ต้องการให้ผู้ตอบแนบไฟล์ในการส่งคำตอบให้กด “ยกเลิก” (Cancel) แต่ถ้าต้องการให้ผู้ตอบแนบไฟล์ในการส่งด้วยซึ่งจะมีเงื่อนไขว่าผู้ตอบต้องมีบัญชี Google Account หรือ Gmail และเข้าระบบ (Sign in) ด้วยในการตอบให้เลือก “ดำเนินการต่อไป” (Continue)

เมื่อเลือก “ดำเนินการต่อไป” (Continue) แล้วให้ตั้งข้อความคำถาม (Question) โดยจะมีองค์ประกอบของคำถามและรายละเอียดให้เลือก ดังนี้

– คำสั่ง “อนุญาตไฟล์บางประเภทเท่านั้น” (Allow only specific file types) โดยมาตรฐานจะทำการปิดไว้ ซึ่งสามารถส่งไฟล์ได้โดยไม่ได้กำหนดประเภทของไฟล์ แต่ถ้าทำการเปิดการ “อนุญาตไฟล์บางประเภทเท่านั้น” (Allow only specific file types) จะทำให้สามารถระบุประเภทของไฟล์ที่อนุญาตให้ผู้ตอบแนบไฟล์ได้ ซึ่งมีรายละเอียดของประเภทไฟล์ให้เลือก ดังนี้

เอกสาร (Document)	สเปรดชีต (Spreadsheet)	PDF	วิดีโอ (Video)
งานนำเสนอ (Presentation)	ภาพวาด (Drawing)	ภาพ (Image)	เสียง (Audio)



– คำสั่ง “จำนวนไฟล์สูงสุด” (Maximum number of files) สามารถเลือกได้ 3 ระดับจำนวน คือ 1-5-10

– คำสั่ง “ขนาดไฟล์สูงสุด” (Maximum file size) สามารถระบุให้ผู้ตอบสามารถแนบไฟล์ได้สูงสุดรวมไม่เกิน 5 ระดับจำนวน คือ 1MB – 10MB – 100MB – 1GB – 10GB

อย่างไรก็ตามสามารถกำหนดขนาดของการรับไฟล์ข้อมูลได้สูงสุดของผู้สร้างแบบสอบถามได้ที่คำสั่ง “เปลี่ยน” (Change) ซึ่งค่ามาตรฐานตั้งไว้ที่ 1GB โดยในการเปลี่ยนขนาดให้คำนึงถึงพื้นที่จัดเก็บข้อมูล Google Drive ของผู้สร้างแบบสอบถามเป็นสำคัญ

คำสั่งเพิ่มเติม (More button)

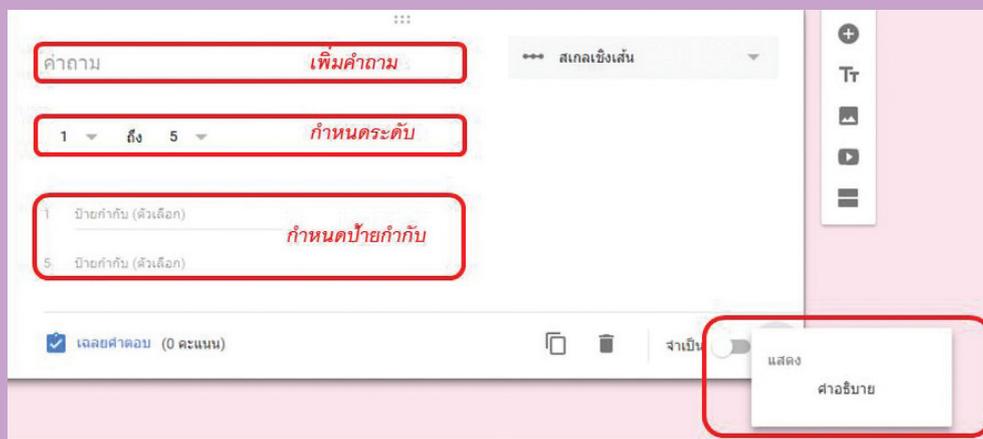
– คำอธิบาย (Description) เพื่อให้มีการแสดงคำอธิบายหรือปิดคำอธิบาย ข้อคำถามนั้น

## คำตอบแบบ “สเกลเชิงเส้น” หรือ “Linear scale”

การตอบแบบ “สเกลเชิงเส้น” หรือ “Linear scale” เป็นรูปแบบการตอบด้วยลักษณะของการประมาณค่า โดยส่วนใหญ่ใช้ในการประเมินผล หรือประเมินทัศนคติ อาทิ การประเมินความพึงพอใจต่อการอบรม การประเมินความคิดเห็นต่อด้านการดำเนินงาน ค่าพื้นฐานจะระบุไว้ที่ 1 ถึง 5 ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามต้องการโดยน้อยที่สุดอยู่ที่ค่า “0” และค่ามากที่สุดอยู่ที่ “10” และสามารถระบุ “ป้ายกำกับ(ตัวเลือก)” (Label(optional)) ได้เฉพาะค่าน้อยที่สุดกับค่ามากที่สุด

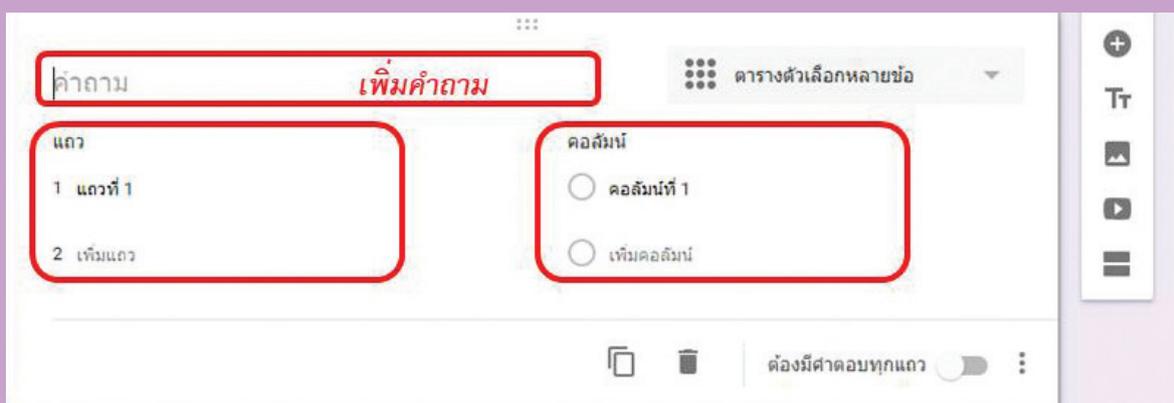
คำสั่งเพิ่มเติม (More button)

– คำอธิบาย (Description) เพื่อให้มีการแสดงคำอธิบายหรือปิดคำอธิบาย ข้อคำถามนั้น



คำตอบแบบ “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” หรือ “Multiple choice grid”

การตอบแบบ “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” หรือ “Multiple choice grid” เป็นรูปแบบการตอบเช่นเดียวกับการตอบแบบ “หลายตัวเลือก” หรือ “Multiple choice” แต่เพิ่มเติมความสามารถในการจัดกลุ่มข้อคำถามในกรณีที่ข้อคำถามเหล่านั้นมีตัวเลือกคำตอบเดียวกัน ซึ่งสามารถจัดทำในรูปแบบของตารางคำถามได้ทำให้ง่ายต่อการตอบ และง่ายต่อการเข้าใจชุดคำถามนั้นๆ

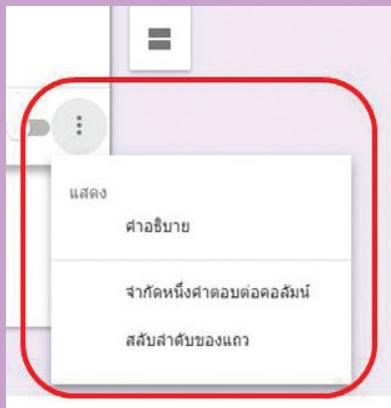


คำสั่งเพิ่มเติม (More button)

- คำอธิบาย (Description) เพื่อให้มีการแสดงคำอธิบายหรือปิดคำอธิบาย ข้อคำถามนั้น

- จำกัดหนึ่งคำตอบต่อคอลัมน์ (Limit to one response per column) คำสั่งนี้ใช้ในกรณีสร้างเงื่อนไขเพื่อจำกัดการตอบคำถามในคอลัมน์ให้เลือกได้ข้อเดียว โดยในแถวหรือข้อคำถามอื่นจะไม่สามารถตอบตัวเลือกซ้ำในคอลัมน์นั้นได้อีก

- สลับลำดับของแถว (Shuffle row order) คำสั่งนี้ใช้ในกรณีของการออกแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลความรู้หรือการทำข้อสอบ เนื่องจากคำสั่ง “สลับลำดับของแถว” (Shuffle row order) จะทำการสลับลำดับของแถวข้อคำถามเองอัตโนมัติ จึงทำให้ผู้ตอบแต่ละรายไม่สามารถลอกคำตอบตามลำดับเดียวกันได้



## คำตอบแบบ “ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย” หรือ “Checkbox grid”

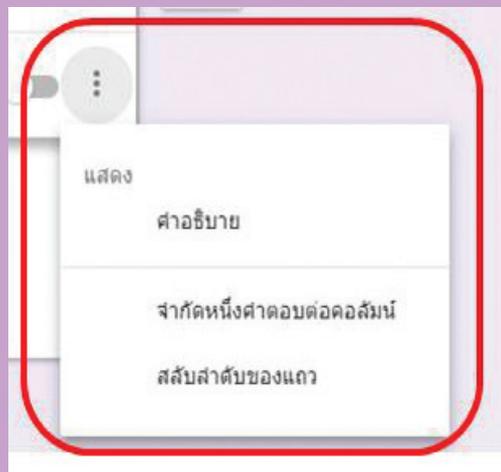
การตอบแบบ “ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย” หรือ “Checkbox grid” มีความคล้ายกับการตอบแบบ “ช่องทำเครื่องหมาย” หรือ “Checkboxes” และแบบ “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” หรือ “Multiple choice grid” โดยปรับรูปแบบเป็นลักษณะการตอบได้แบบหลายตัวเลือก

คำสั่งเพิ่มเติม (More button)

– คำอธิบาย (Description) เพื่อให้มีการแสดงคำอธิบายหรือปิดคำอธิบาย ข้อ  
คำถามนั้น

– จำกัดหนึ่งคำตอบต่อคอลัมน์ (Limit to one response per column) คำสั่งนี้  
ใช้ในกรณีสร้างเงื่อนไขเพื่อจำกัดการตอบคำถามในคอลัมน์ให้เลือกได้ข้อเดียว โดยในแถว  
หรือข้อคำถามอื่นจะไม่สามารถตอบตัวเลือกซ้ำในคอลัมน์นั้นได้อีก

– สลับลำดับของแถว (Shuffle row order) คำสั่งนี้ใช้ในกรณีของการออกแบบ  
สอบถามที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลความรู้หรือการทำข้อสอบ เนื่องจากคำสั่ง “สลับ  
ลำดับของแถว” (Shuffle row order) จะทำการสลับลำดับของแถวข้อคำถามเองอัตโนมัติ  
จึงทำให้ผู้ตอบแต่ละรายไม่สามารถลอกคำตอบตามลำดับเดียวกันได้



## คำตอบแบบ “วันที่” หรือ “Date”

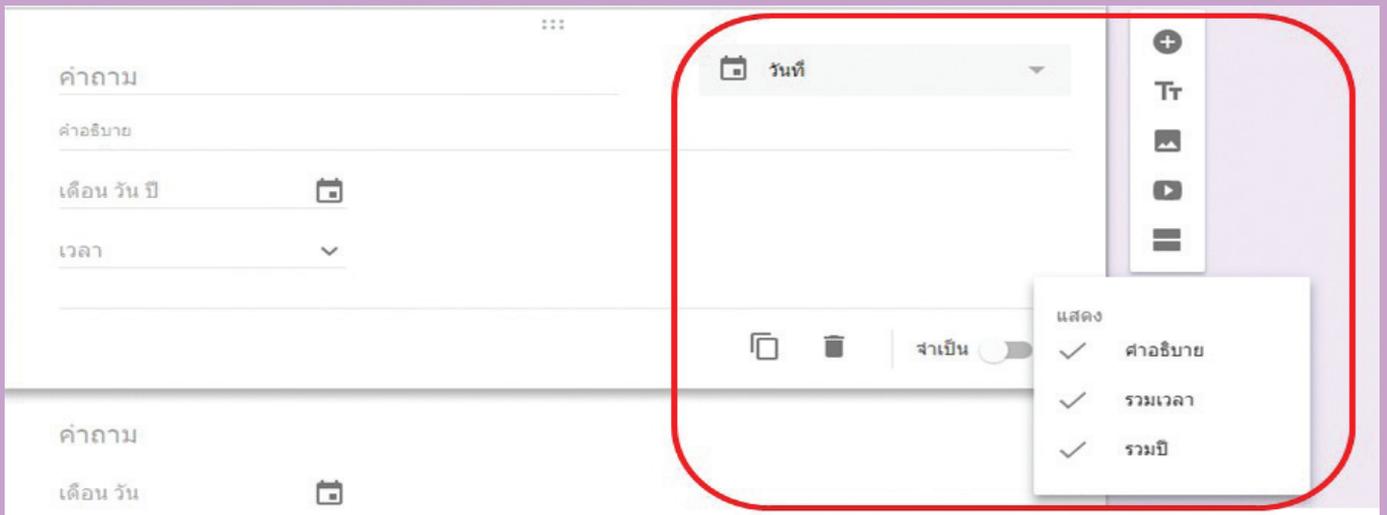
การตอบแบบ “วันที่” หรือ “Date” เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตอบในการ  
เลือกตอบคำถามที่ถามวันที่ โดยทาง Google Forms ได้จัดทำรูปแบบของการตอบคำถาม  
ด้านวันที่ที่สะดวกไว้รองรับแก่ผู้ตอบ โดยที่ค่ามาตรฐานจะตั้งปีในรูปแบบของคริสต์ศักราช  
(ค.ศ.)

คำสั่งเพิ่มเติม (More button)

– คำอธิบาย (Description) เพื่อให้มีการแสดงคำอธิบายหรือปิดคำอธิบาย ข้อ  
คำถามนั้น

– รวมเวลา (Include time) ให้มีการเพิ่มเติมข้อคำถามระบุด้านเวลาไปพร้อม  
กับวันที่

– รวมปี (Include year) โดยค่ามาตรฐานจะทำการเลือกให้เก็บข้อมูลปีไว้อยู่  
แล้ว แต่ก็สามารถยกเลิกการระบุข้อมูลปีได้



## คำตอบแบบ “เวลา” หรือ “Time”

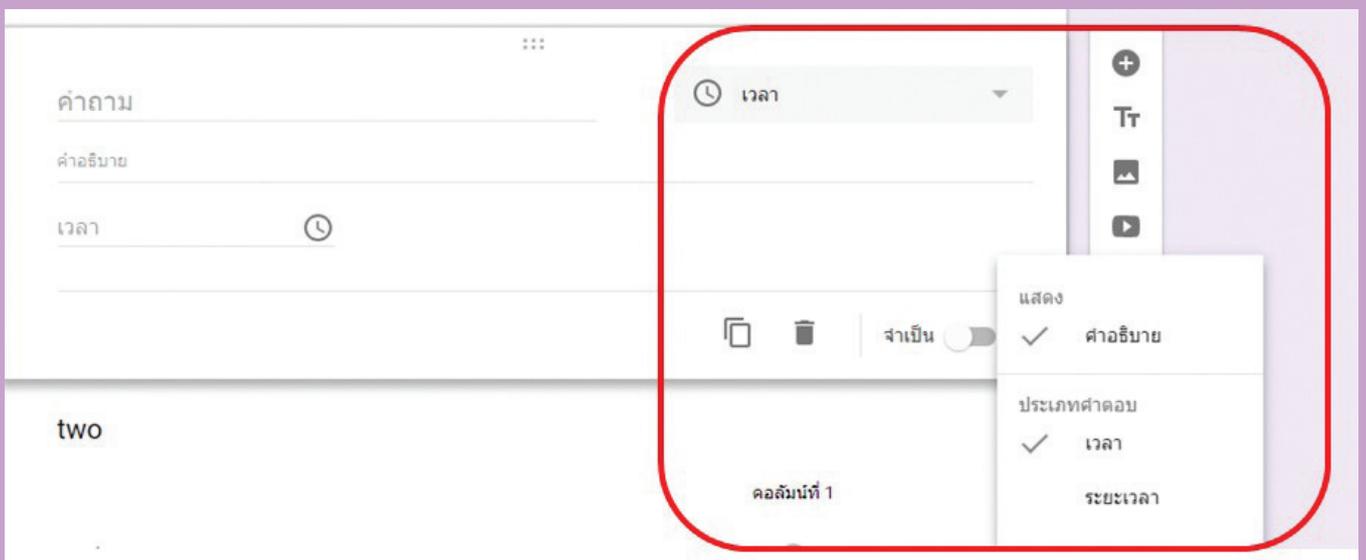
การตอบแบบ “เวลา” หรือ “Time” เป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ตอบเช่นเดียวกันกับการตอบแบบ “วันที่” หรือ “Date” ซึ่งทาง Google Forms ได้จัดทำรูปแบบของการตอบคำถามด้านเวลาที่สะดวกไว้รองรับแก่ผู้ตอบ

คำสั่งเพิ่มเติม (More button)

– คำอธิบาย (Description) เพื่อให้มีการแสดงคำอธิบายหรือปิดคำอธิบาย ข้อคำถามนั้น

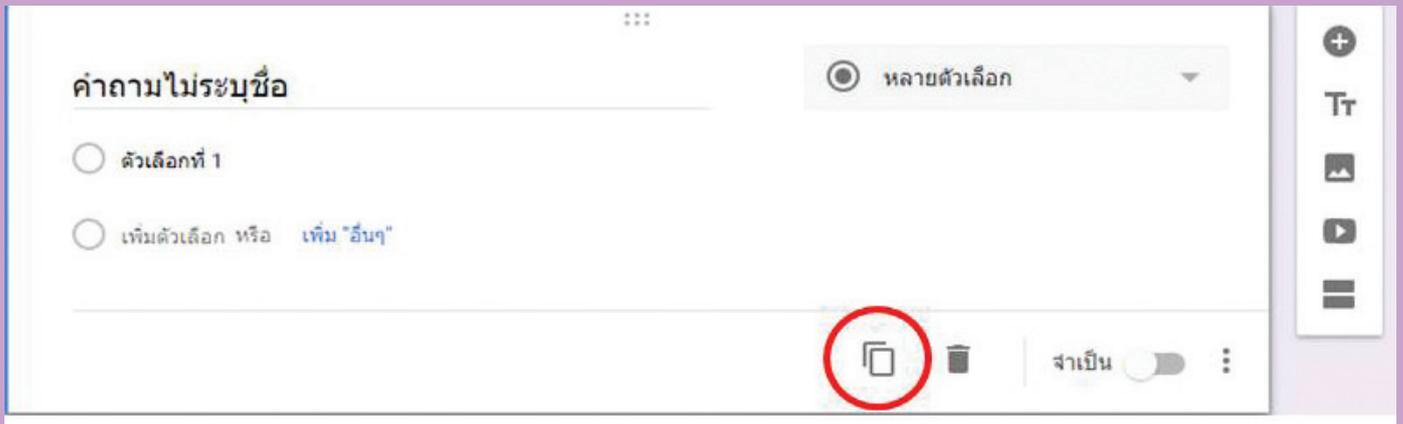
– เวลา (Time) คำตอบแบบให้ระบุตำแหน่งเวลา

– ระยะเวลา (Duration) คำตอบให้ระบุช่วงระยะเวลา จำนวนเวลา



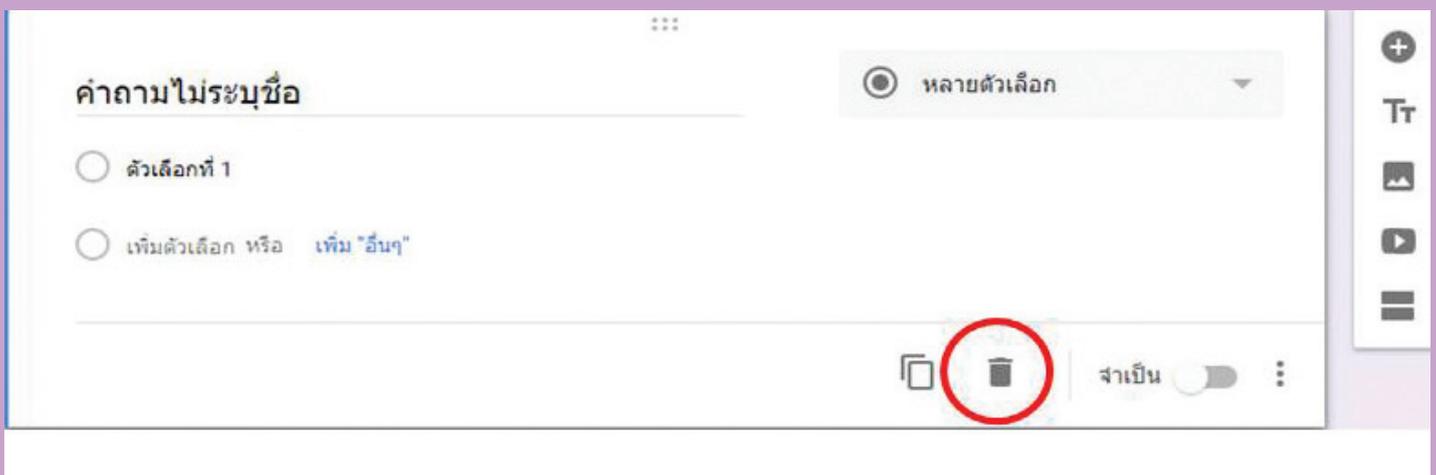
## การ “ทำสำเนา” ข้อคำถาม

การ “ทำสำเนา” ข้อคำถามหรือการคัดลอกข้อคำถามด้วยการกดที่สัญลักษณ์ “ทำสำเนา” ซึ่งใช้ในกรณีที่ต้องการสำเนาหรือคัดลอกข้อคำถามทั้งข้อ โดยข้อที่ได้ทำการสำเนาจะปรากฏลงมาในลำดับถัดไป



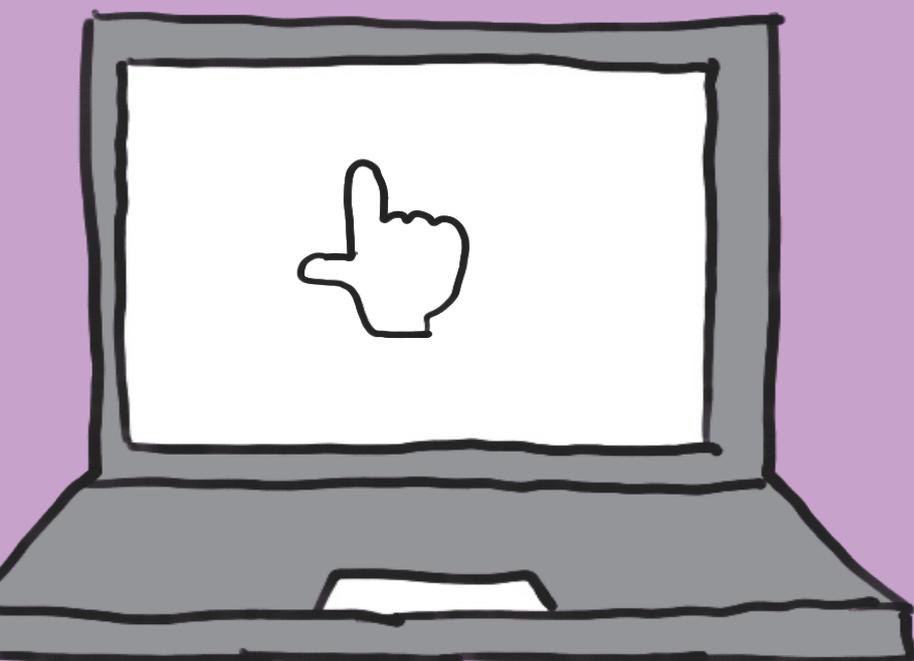
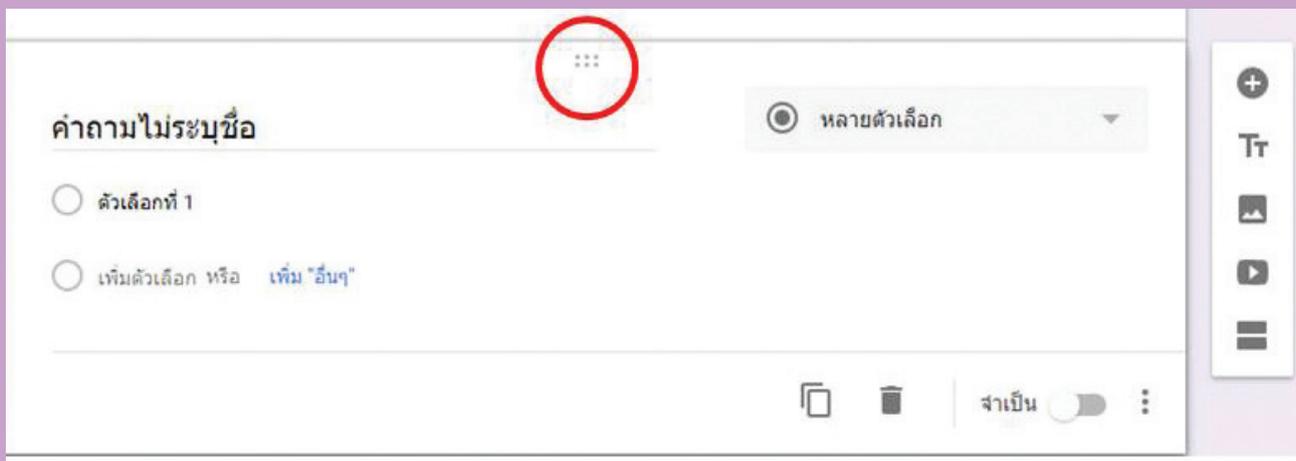
## การ “ลบ” ข้อคำถาม

การ “ลบ” ข้อคำถามในกรณีที่ไม่ต้องการข้อคำถามนั้นๆ สามารถกดที่สัญลักษณ์ “ลบ” เพื่อทำการลบข้อคำถามนั้นๆ ได้



## การ “เลื่อนลำดับ ข้อคำถาม ชื่อและรายละเอียด หรือส่วน

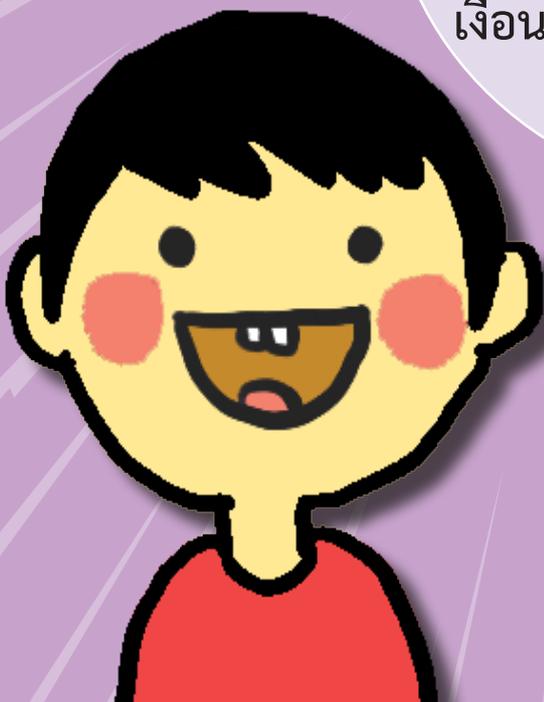
กรณีที่ต้องการจัดลำดับข้อคำถาม หัวข้อชื่อและรายละเอียด หรือส่วนให้มีการเรียงลำดับใหม่สามารถทำได้โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ (ตามภาพประกอบ) แล้วทำการเลื่อนขึ้น-ลงเพื่อเรียงลำดับได้ตามต้องการ



# Q&A

Q : บางครั้งการเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม ได้ข้อมูลกลับมาจากการตอบไม่ครบถ้วนทำให้ไม่สามารถใช้ข้อมูลจากแบบสอบถามนั้นได้ จะป้องกันปัญหาการไม่ยอมตอบในข้อมูลสำคัญได้อย่างไร

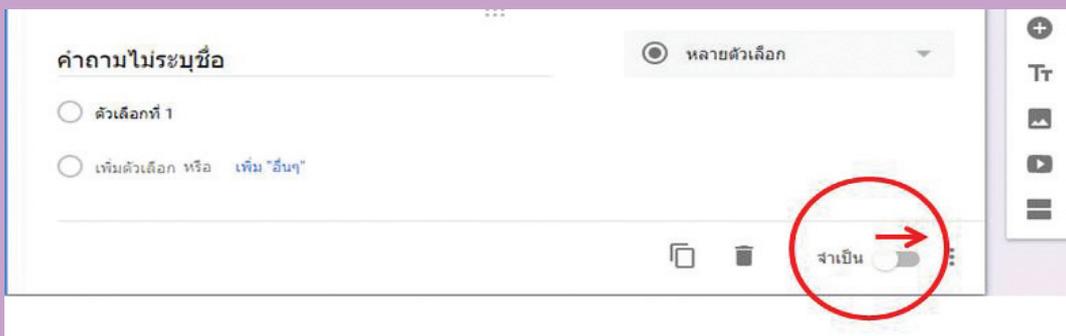
A : สามารถป้องกันการไม่ตอบคำถามในข้อสำคัญได้ ด้วยการเลือกคำสั่ง “จำเป็น” หรือ “Required” เพื่อเป็นการสร้างเงื่อนไขให้ต้องตอบคำถามนั้น ๆ



## การบังคับให้ผู้ตอบต้องตอบคำถามนั้นๆ ด้วยคำสั่ง “จำเป็น” (Required)

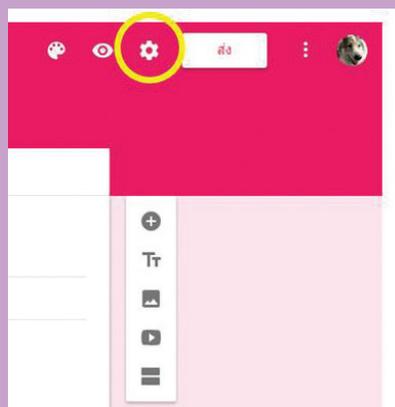
กรณีที่มีข้อความสำคัญที่ต้องการให้ตอบหรือจำเป็นต้องตอบ สามารถสร้างเงื่อนไขบังคับให้ผู้ตอบต้องตอบคำถามนั้นๆ ได้ด้วยการเลือกที่สัญลักษณ์ “จำเป็น” (Required) เพื่อให้ไม่สามารถข้ามส่วนการตอบหรือส่งแบบสอบถามได้ เนื่องจากได้มีการสร้างเงื่อนไขต้องตอบคำถามจำเป็น (Required) นั้นเสียก่อน โดยจะมีการแจ้งเตือนแก่ผู้ตอบแบบสอบถามนั้น (ตามภาพประกอบ) จนกว่าจะมีการตอบข้อความนั้นจึงจะสามารถข้ามส่วนข้อความหรือส่งแบบสอบถามที่เสร็จได้

อย่างไรก็ตามการสร้างเงื่อนไข “จำเป็น” (Required) นั้นสามารถเรียกร้องและตรวจสอบภายใต้เงื่อนไขของการมีการตอบคำถามได้เท่านั้น แต่ไม่สามารถตรวจสอบถึงความถูกต้องของข้อความได้ ซึ่งถ้ามีกรณีที่ผู้ตอบพิมพ์ข้อความใดๆ ลงไปก็ตาม (อาจพิมพ์แค่เลข 0 หรือตัวอักษรที่ไม่มีความหมายใดๆ) ระบบของ Google Forms จะถือว่าข้อความนั้นได้ถูกตอบแล้ว ซึ่งเข้าเงื่อนไข “จำเป็น” (Required) ที่ได้ตั้งไว้



## การตั้งค่าแบบสอบถาม Google Forms

ผู้ใช้สามารถเพิ่มเติมการตั้งค่าต่างๆ ของ Google Forms ด้วยการเลือก “การตั้งค่า” (Setting) จะปรากฏหน้าต่างการตั้งค่าขึ้นมาให้เลือก โดยมีแถบหมวดหมู่ให้เลือกอยู่ 3 หมวด คือ



หมวด	คำสั่งย่อยที่ 1	คำสั่งย่อยที่ 2	คำสั่งย่อยที่ 3
ทั่วไป (General)	รวบรวมที่อยู่อีเมล (Collect email address)	อีเมลแจ้งการตอบกลับ (Response receipts)	- ถ้าผู้ตอบต้องการ (If respondent requests it) - ทุกครั้ง (Always)
	ต้องลงชื่อเข้าใช้ (Requires sign in)	จำกัดให้ตอบกลับได้ เพียง 1 ครั้ง “ผู้ตอบต้องลงชื่อเข้า ใช้ Google” (Limit to 1 response)	
	ผู้ตอบสามารถ (Respondents can)	แก้ไขหลังจากส่ง (Edit after submit)	
		ดูแผนภูมิสรุปและ ข้อความตอบกลับ (See summary charts and text responses)	

การตั้งค่า

ทั่วไป งานนำเสนอ แบบทดสอบ

รวบรวมที่อยู่อีเมล

อีเมลแจ้งการตอบกลับ ?

ต้องลงชื่อเข้าใช้

จำกัดให้ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง

ผู้ตอบสามารถ:

แก้ไขหลังจากส่ง

ดูแผนภูมิสรุปและข้อความตอบกลับ

ยกเลิก บันทึก

หมวด	คำสั่งย่อยที่ 1	คำสั่งย่อยที่ 2	คำสั่งย่อยที่ 3
งานนำเสนอ (Presentation)	แสดงแถบความคืบหน้า (Show progress bar)		
	สับเปลี่ยนลำดับของ คำถาม (Shuffle question order)		
	แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบ กลับอื่น (Show link to submit another reponse)		
	ข้อความยืนยัน (Confirmation message)	ค่าพื้นฐาน : เราได้บันทึก คำตอบของคุณไว้แล้ว (Your response has been recorded.)	

**การตั้งค่า**

ทั่วไป **งานนำเสนอ** แบบทดสอบ

- แสดงแถบความคืบหน้า
- สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม
- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

ข้อความยืนยัน:

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

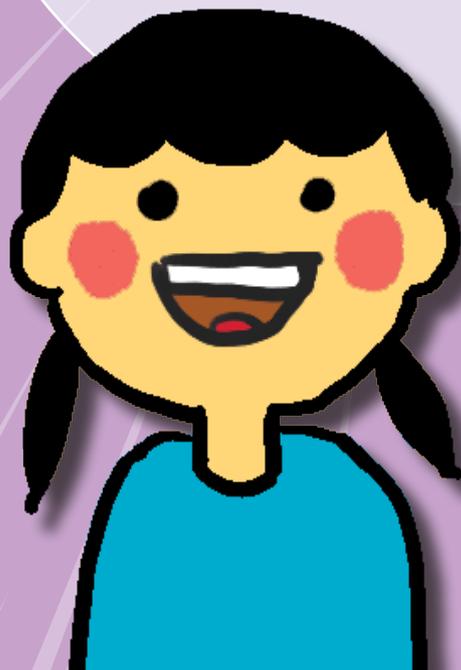
ยกเลิก บันทึก

หมวด	คำสั่งย่อยที่ 1	คำสั่งย่อยที่ 2	คำสั่งย่อยที่ 3
แบบทดสอบ (Quizzes)	<p>ทำเป็นแบบทดสอบ</p> <p>“กำหนดค่าคะแนนให้กับคำถามและอนุญาตการให้คะแนนแบบอัตโนมัติ”</p> <p>(Make this a quiz “Assign point values to questions and allow auto-grading.”)</p>		
	ตัวเลือกแบบทดสอบ (Quiz options)	ประกาศคะแนน (Release grade)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทันทีหลังจากส่งคำตอบ (Immediately after each submission)</li> <li>- ภายหลัง หลังจากตรวจสอบด้วยตนเอง “เปิดการรวบรวมอีเมล” (Later, after manual review “Turns on email collection”)</li> </ul>
	ผู้ตอบสามารถดู (Respondent can see)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำถามที่ตอบผิด (Missed questions)</li> <li>- คำตอบที่ถูกต้อง (Correct answers)</li> <li>- ค่าคะแนน (Point values)</li> </ul>	* ต้องมีส่วนเสริม (Add in)

# Q&A

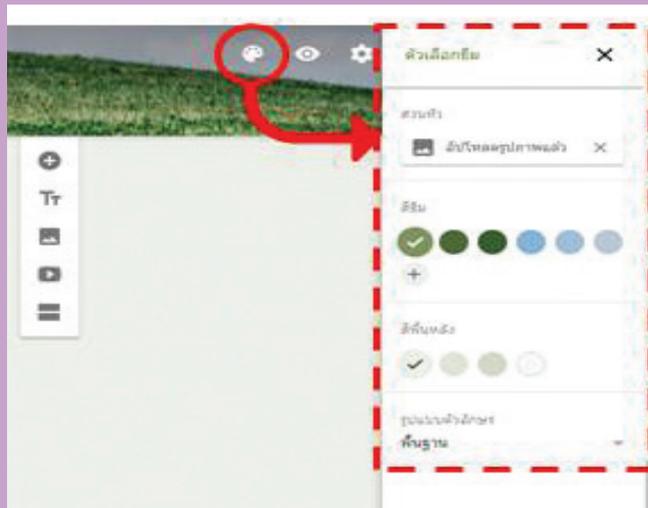
Q : เมื่อสร้างแบบฟอร์ม Google Forms เสร็จแล้ว สามารถส่งแบบฟอร์มให้ตอบ ข้อมูลได้ทางไหนบ้าง?

A : ส่งได้ทุกช่องทางและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ มือถือ แท็บเล็ต ที่สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ต ไม่ว่าจะเป็นการส่งในรูปแบบอีเมล หรือส่ง Link ของแบบฟอร์มผ่านโปรแกรมการสื่อสาร อย่างเช่น Line Facebook ซึ่งสามารถสื่อสาร และส่งแบบฟอร์มให้กับผู้ตอบแบบฟอร์มได้ทั่วโลก โดยมีหลักสำคัญที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ต้องอยู่ใน พื้นที่ที่มีระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตและใช้งานได้



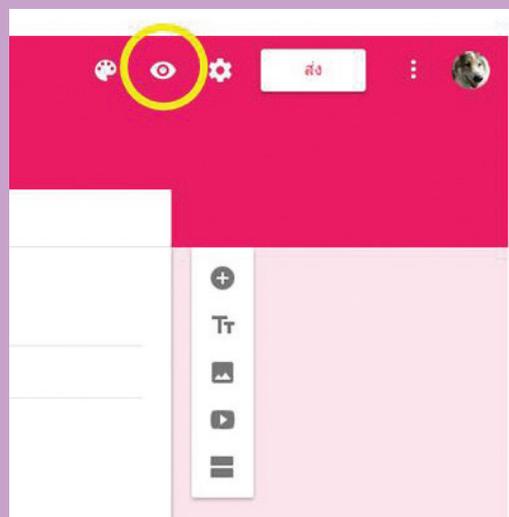
## การออกแบบและตกแต่งธีมของ Google Forms

การใส่สีและรูปภาพพื้นหลังใน Google Forms สามารถทำได้โดยเลือกที่ “ปรับแต่งธีม” (Customize Theme) ซึ่งจะปรากฏคำสั่งให้เลือกเพื่อปรับแต่งภาพพื้นหลังของแบบสอบถาม รวมถึงสามารถเลือกจากธีมรูปภาพที่ทาง Google Forms มีให้และยังสามารถเลือกรูปภาพส่วนตัวจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือภาพถ่ายก็สามารถทำได้เช่นกัน



## การ “แสดงตัวอย่าง” แบบสอบถาม Google Forms

เมื่อได้ทำการออกแบบ Google Forms เสร็จสิ้นแล้วอยากทำการทดสอบดูตัวอย่างมุมมองของผู้ตอบคำถาม Google Forms ตามที่ได้ออกแบบไว้สามารถทำได้โดยการเลือกที่สัญลักษณ์ “แสดงตัวอย่าง” (Preview) Google chrome จะทำการเปิดอีกหน้าต่างต่าง (Tab) ขึ้นโดยจะแสดงผลหน้าตาแบบสอบถามเหมือนกันกับการใช้งานจริง ซึ่งสามารถตอบคำถามและส่งข้อมูลเพื่อบันทึกได้เหมือนผู้ตอบคำถามทั่วไป

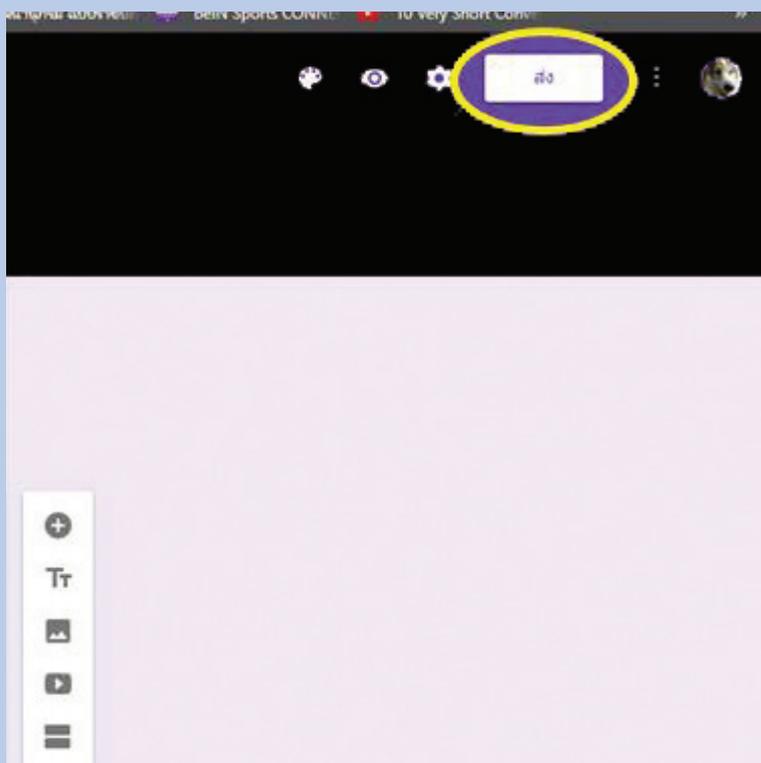




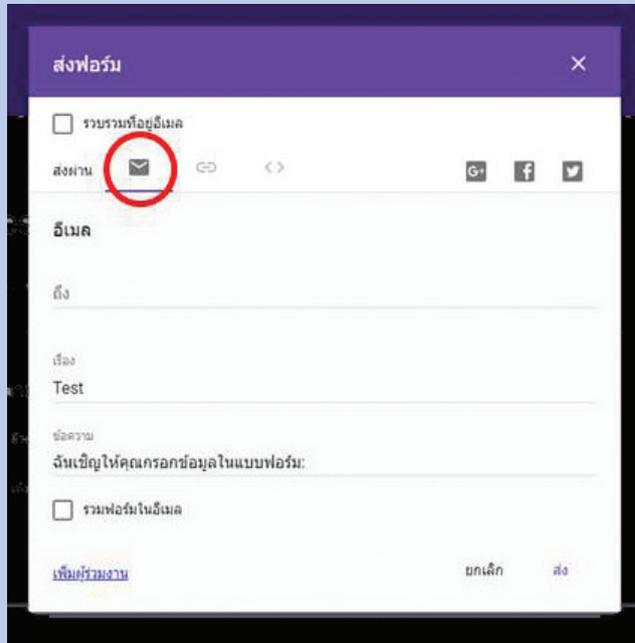
## การเผยแพร่ ส่งแบบฟอร์ม และดูผลการตอบกลับ

### การ “ส่ง” (Send) และเผยแพร่ชุดแบบสอบถาม Google Forms

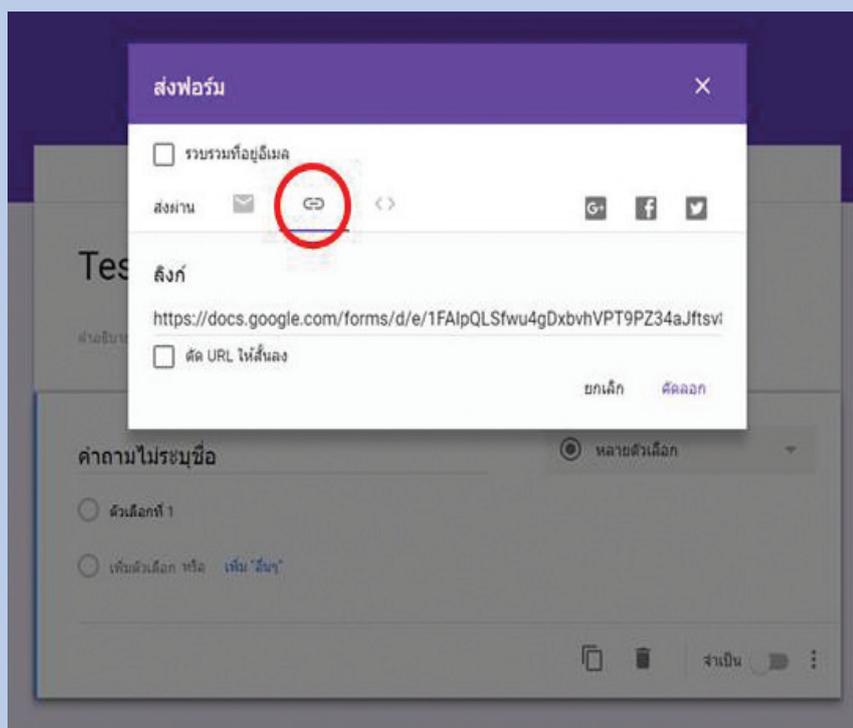
เมื่อได้ทำการออกแบบชุดแบบสอบถาม Google Forms เรียบร้อยแล้วก็สามารถ “ส่ง” (Send) ชุดแบบสอบถามให้ผู้อื่นตอบด้วยการเลือกคำสั่ง “ส่ง” จะปรากฏหน้าต่าง “ส่งฟอร์ม” (Send form) ขึ้นมาโดยเบื้องต้นจะถามว่าต้องการ “รวบรวมที่อยู่อีเมล” (Collect email addresses) หรือไม่ ซึ่งรูปแบบการส่งออกจะมีอยู่ใน 4 ส่วนหลักๆ คือ



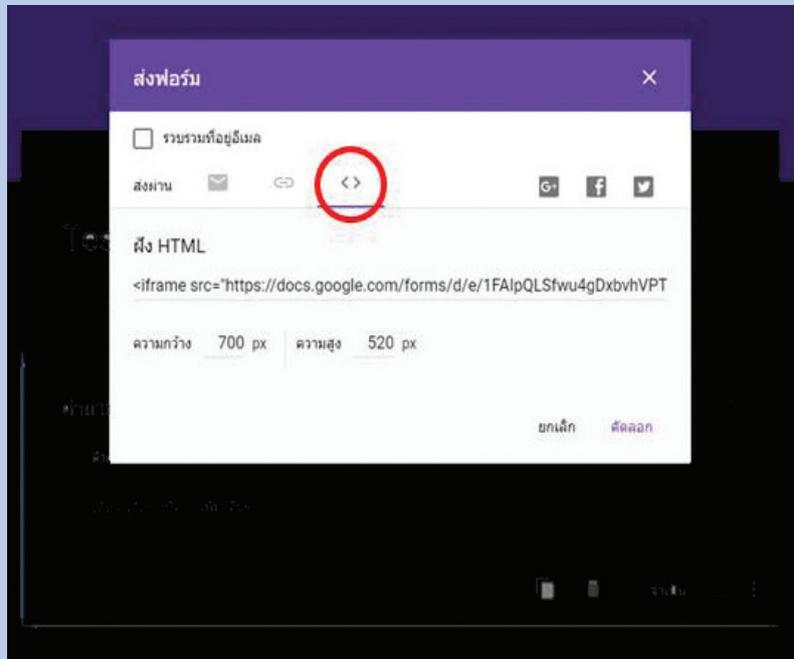
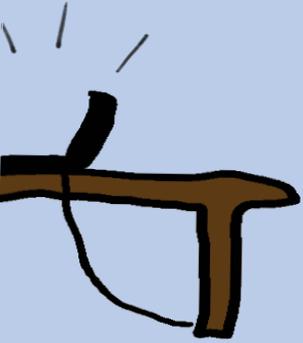
- ส่งผ่าน “อีเมล” (Email) : สามารถส่งในรูปแบบของอีเมลถึงผู้รับโดยใช้อีเมลแอดเดรส เหมือนกับการส่งอีเมลทั่วไป รวมถึงสามารถเลือกคำสั่ง “รวมฟอร์มในอีเมล” (Include form in email) เพื่อให้ชุดแบบสอบถามนั้นปรากฏและสามารถทำการตอบอยู่ในหน้าต่างอีเมลนั้นที่ส่งไปได้เลย



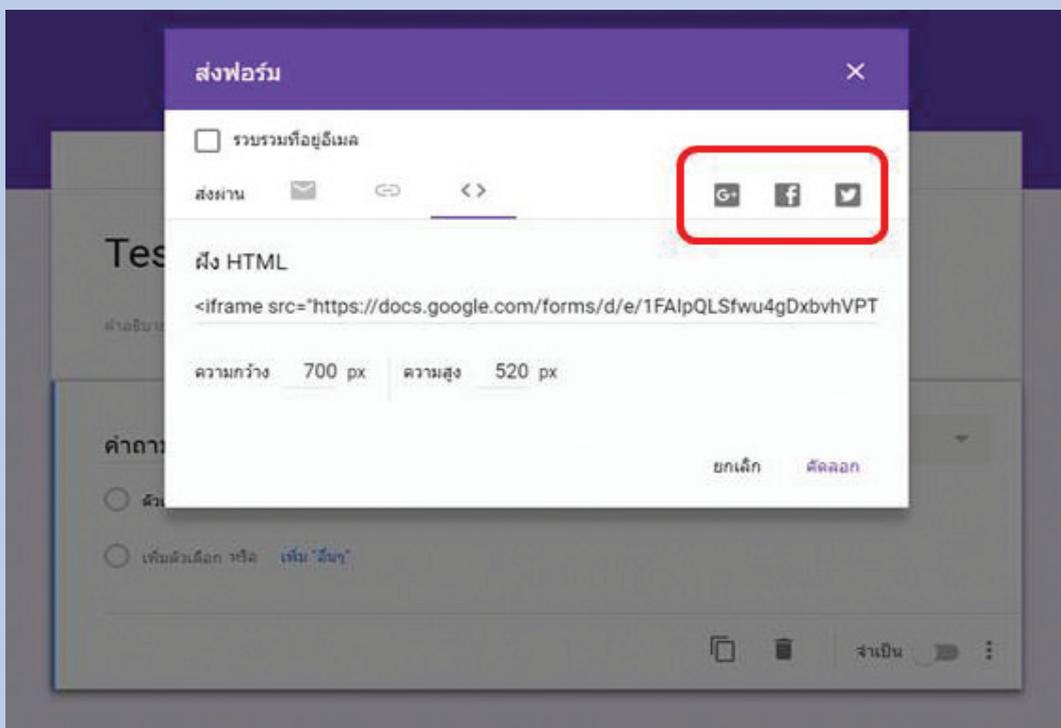
- ส่งผ่าน “ลิงก์” (Link) : สามารถคัดลอกลิงก์ (Link) URL และนำไปส่งต่อผ่านช่องทางอื่นๆ ได้อย่างสะดวก และสามารถทำให้ URL นั้นมีขนาดตัวอักษรที่สั้นลงเพื่อความสะดวกต่อการนำไปเผยแพร่ด้วยการเลือกคำสั่ง “ตัด URL ให้สั้นลง” (Shorten URL)



- ส่งผ่านการ “ฝัง HTML” (Embed HTML) : สามารถนำ HTML ของชุดแบบสอบถามนี้ไปไว้ในเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ได้ แต่มีข้อจำกัดที่ในเรื่องชุดแบบสอบถาม Google Forms ที่มีข้อคำถามให้แนบไฟล์ หรือข้อที่เป็น File Upload ไม่อนุญาตให้ใช้คุณสมบัตินี้ได้



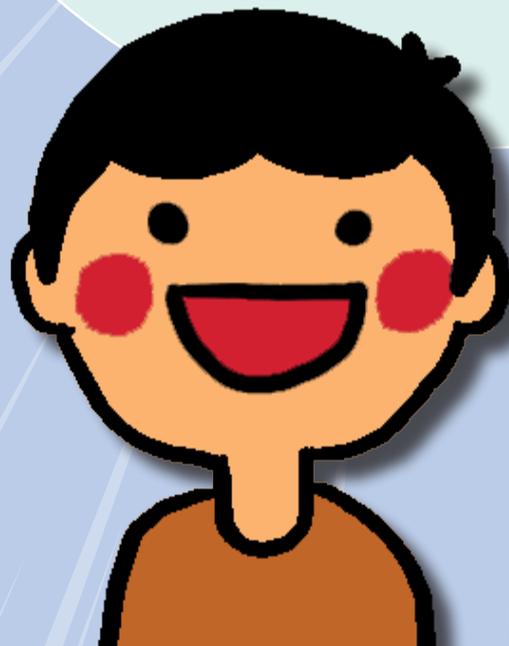
- ส่งผ่านช่องทาง Social Media ใน 3 ช่องทาง คือ Google+ Facebook Twitter



# Q&A

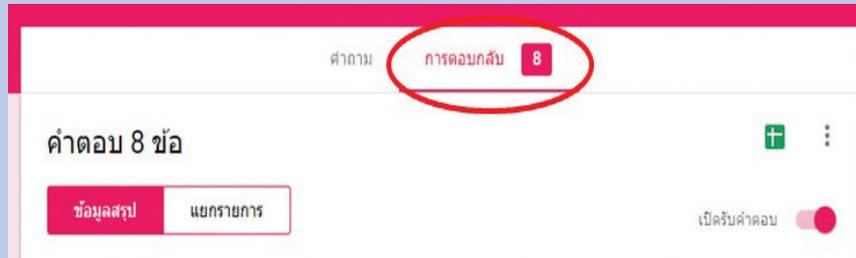
Q : ข้อมูลผลการตอบแบบฟอร์ม  
เมื่อมีการตอบกลับมาแล้ว  
ข้อมูลจะถูกจัดเก็บไว้ที่ไหน

A : ข้อมูลการตอบทั้งหมดจะถูกบันทึกกลับ  
มาที่ Google Drive ของเจ้าของบัญชี  
Google ที่ใช้สร้างแบบฟอร์มนั้น ๆ ซึ่งสามารถ  
เรียกดูข้อมูลการตอบกลับได้จากอุปกรณ์ที่ต่อ  
สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทั้งคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต  
หรือว่าโทรศัพท์มือถือก็ได้ โดยกรณีที่ใช้โทรศัพท์มือถือ  
(ทุกระบบปฏิบัติการ) เพื่อความสะดวกในการเรียก  
ดูข้อมูลให้ติดตั้ง Application “Drive” ของ  
Google จะทำให้สะดวกในการดูข้อมูลได้



## การดูผลการตอบกลับ (Responses)

คำสั่ง “การตอบกลับ” (Responses) ใช้สำหรับการเรียกดูผลการตอบแบบสำรวจที่ได้มีการตอบกลับมา ซึ่งสามารถเรียกดูผลการตอบกลับได้ 2 รูปแบบหลัก คือ



1. ผลการตอบรับแบบ “ข้อมูลสรุป” (Summary) เป็นการแสดงผลของข้อมูลการตอบรับในภาพรวม โดยมีรูปแบบในการแสดงผลเป็นแผนภูมิประกอบพร้อมตัวเลข แบ่งตามรูปแบบของตัวเลือกคำตอบ ดังนี้

– คำตอบสั้นๆ (Short Answer)

รูปแบบการแสดงผลจะปรากฏขึ้นมาในลักษณะของแถวข้อความโดยแบ่งบรรทัดข้อความเป็นรายบุคคลที่ตอบเข้ามา

### ตัวอย่าง : ชื่อ-นามสกุล

คำตอบ 3 ข้อ

นายแมน แสนโสด

นางสมทรง สุดสวย

นายทรง คนอาสา

– ย่อหน้า (Paragraph)

รูปแบบการแสดงผลจะปรากฏขึ้นมาในลักษณะของแถวข้อความโดยแบ่งบรรทัดย่อหน้าข้อความเป็นรายบุคคลที่ตอบเข้ามา

### ตัวอย่าง : ข้อเสนอแนะ

คำตอบ 3 ข้อ

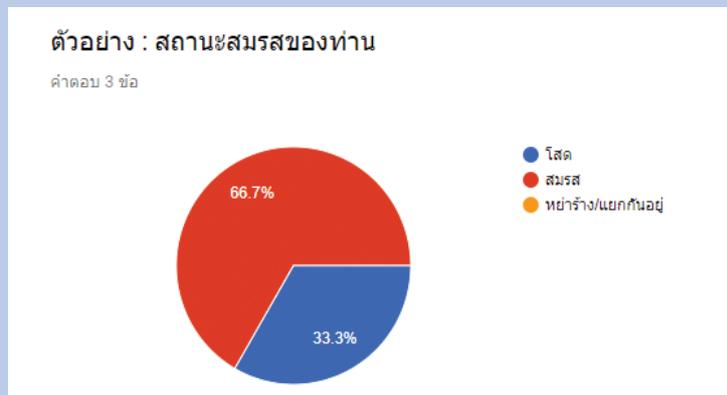
ทำดีอยู่แล้ว ทำดีต่อไป

ควรทำความดีต่อไป ชีวิตนี้เพื่อประชาชน

อยากให้มีการช่วยเหลือด้านความรู้ในการทำแบบสอบถามแก่ชุมชน

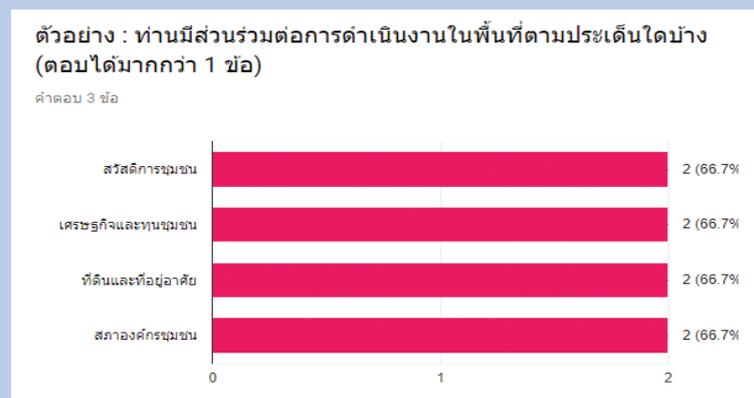
- หลายตัวเลือก (Multiple Choice)

รูปแบบการแสดงผลจะปรากฏในลักษณะของแผนภูมิวงกลม แบ่งสัดส่วนของคำตอบด้วยลักษณะของสีที่แตกต่าง โดยมีคำอธิบายกำกับ



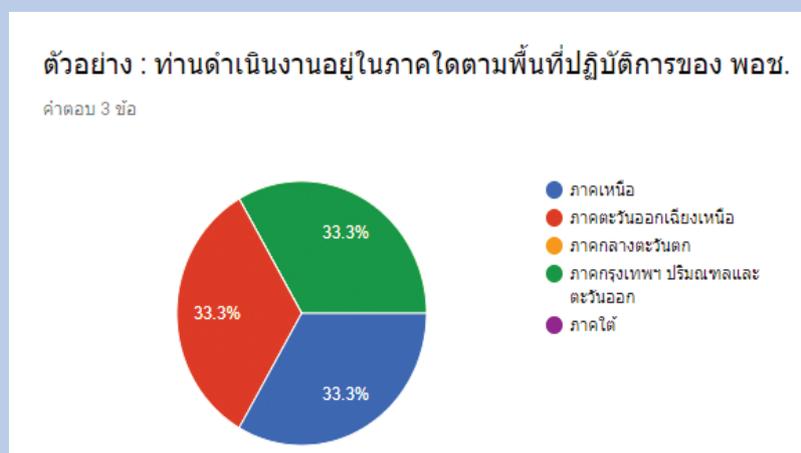
- ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes)

รูปแบบการแสดงผลจะปรากฏในลักษณะของแผนภูมิแท่งแนวนอน โดยมีข้อมูลตัวเลขและคำอธิบายกำกับ



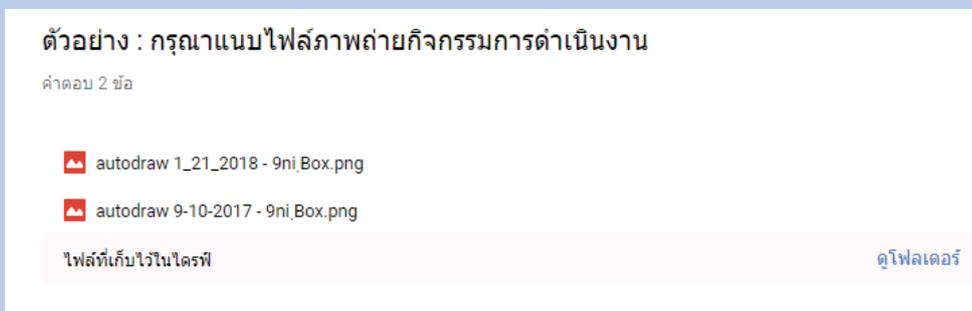
- เลื่อนลง (Dropdown)

รูปแบบการแสดงผลจะปรากฏในลักษณะของแผนภูมิวงกลม แบ่งสัดส่วนของคำตอบด้วยลักษณะของสีที่แตกต่าง โดยมีคำอธิบายกำกับ



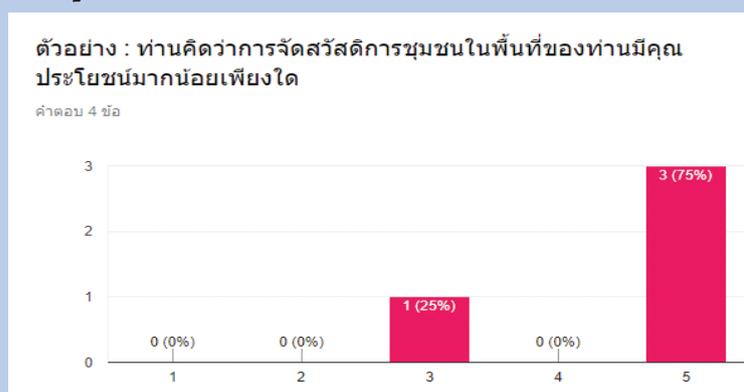
– อัปโหลดไฟล์ (File Upload)

รูปแบบการแสดงผลจะปรากฏชื่อไฟล์ที่ผู้ตอบได้ทำการแนบเข้ามา โดยไฟล์ที่แนบมาจะถูกจัดเก็บอยู่ใน Google Drive ของผู้เป็นเจ้าของแบบสอบถาม



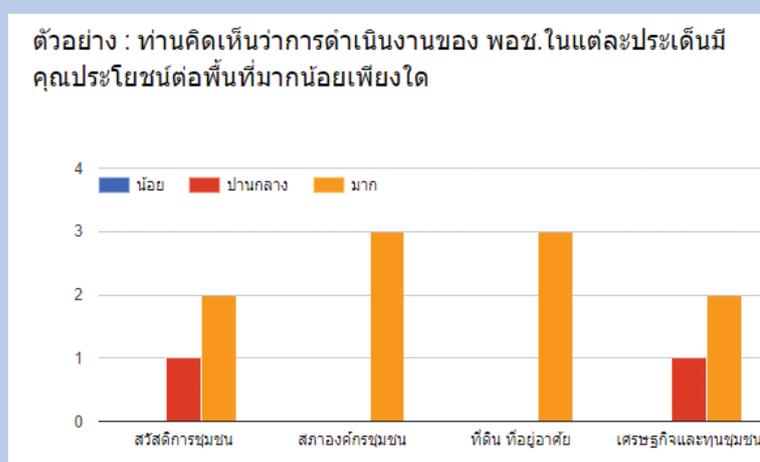
– สเกลเชิงเส้น (Linear Scale)

รูปแบบการแสดงผลจะปรากฏในลักษณะของชุดแผนภูมิแท่ง โดยมีข้อมูลตัวเลขและคำอธิบายกำกับ



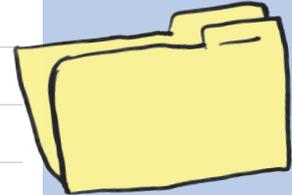
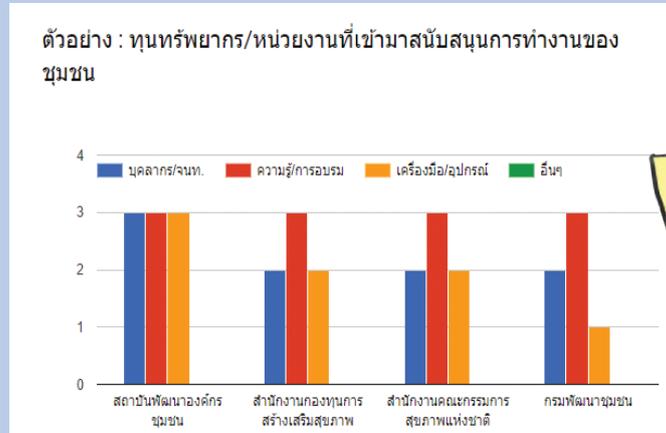
– ตารางตัวเลือกหลายข้อ (Multiple Choice Grid)

รูปแบบการแสดงผลจะปรากฏในลักษณะของชุดแผนภูมิแท่งแนวตั้งตามจำนวนข้อคำถามและคำตอบ โดยมีข้อมูลตัวเลขและคำอธิบายกำกับ



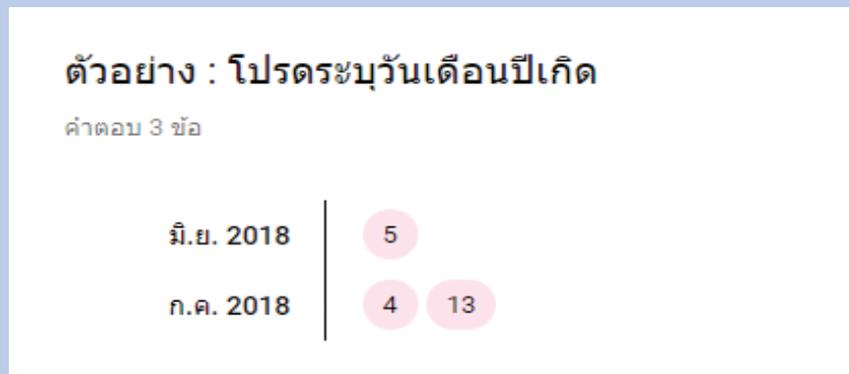
- ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox Grid)

รูปแบบการแสดงผลจะปรากฏในลักษณะของชุดแผนภูมิแท่ง แนวตั้งตามจำนวนข้อคำถามและคำตอบ โดยมีข้อมูลตัวเลข และคำอธิบายกำกับ



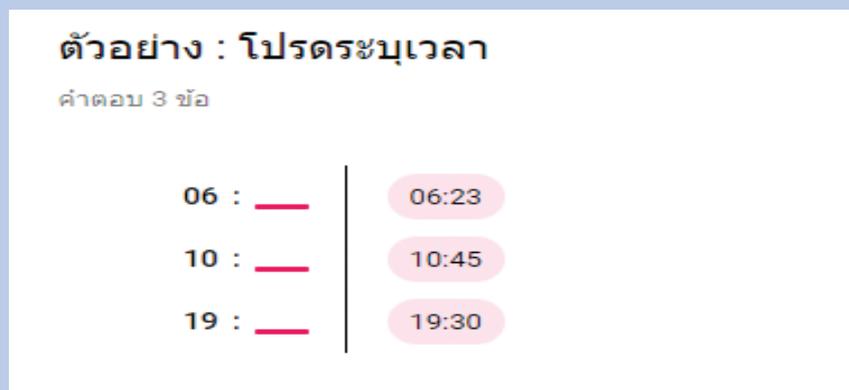
- วันที่ (Date)

รูปแบบการแสดงผลจะปรากฏในลักษณะของวันที่ โดยเริ่มแบ่งลำดับจากหน่วยของปี เดือน และวันที่ได้มีการตอบเข้ามา

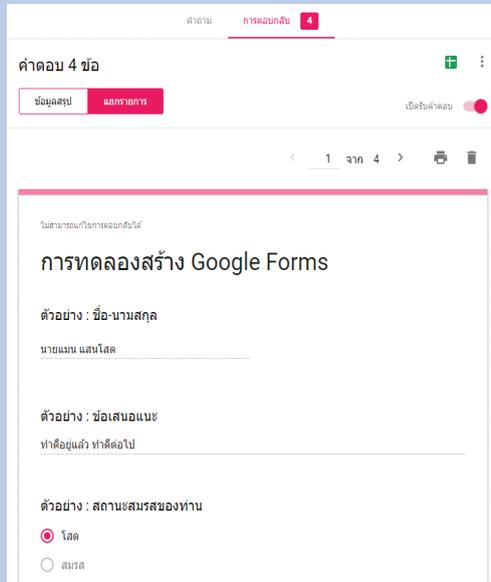


- เวลา (Time)

รูปแบบการแสดงผลจะปรากฏในลักษณะของการเรียงลำดับ ช่วงเวลาตามการตอบเข้ามา



2. ผลการตอบรับแบบ “แยกรายการ” (Individual) เป็นการแสดงผลของข้อมูลการตอบรับในลักษณะปัจเจก หรือ คำตอบรายบุคคล โดยจะแสดงหน้าต่างแบบสอบถามรายชื่อตามที่ได้ออกแบบไว้ซึ่งมีข้อมูลคำตอบของแต่ละบุคคล และสามารถเลือกชุดคำตอบได้ในคำสั่งด้านบนที่จะแสดงว่าคำตอบชุดนี้เป็นชุดที่เท่าไรจากจำนวนทั้งหมดที่ชุด ซึ่งสามารถจะทำการลบหรือสั่งพิมพ์ชุดคำตอบเป็นรายบุคคลออกมาได้ด้วยเช่นกัน



คำถาม การตอบกลับ 4

คำตอบ 4 ข้อ

ข้อมูลสรุป แยกรายการ

เปิดรับคำตอบ

ไม่สามารถแก้ไขการตอบกลับได้

การทดลองสร้าง Google Forms

ตัวอย่าง : ชื่อ-นามสกุล

นายแมน แสนโชค

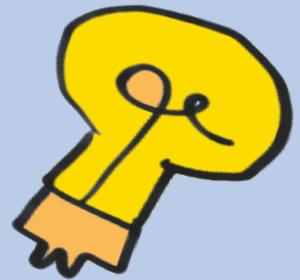
ตัวอย่าง : ชื่อเล่น

ทำดีอยู่แล้ว ทำดีต่อไป

ตัวอย่าง : สถานะสมรสของท่าน

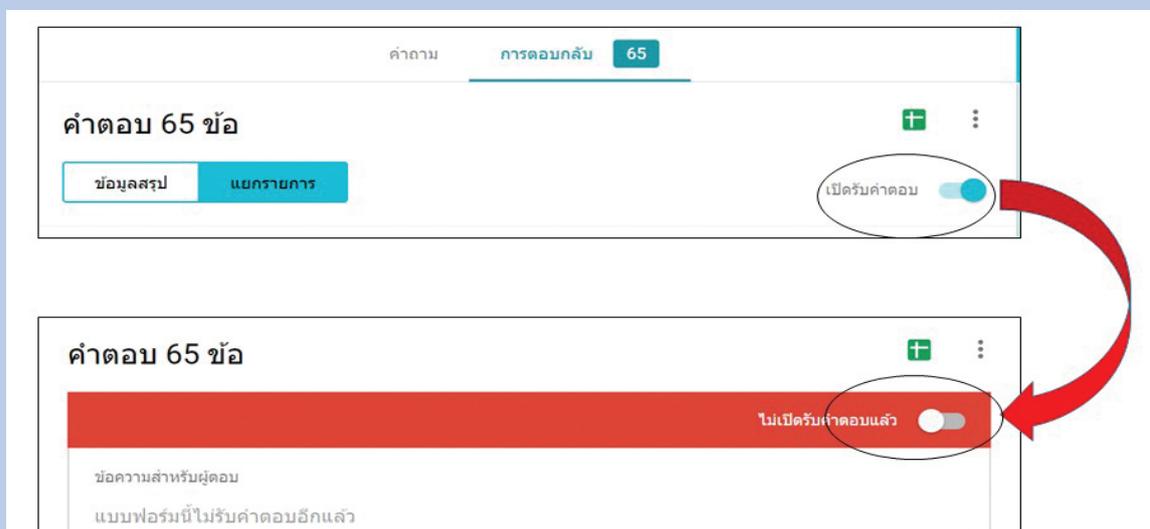
โสด

สมรส



## การปิดรับผลการตอบกลับ

หลังจากการเผยแพร่ชุดแบบสอบถามออนไลน์ Google Forms ผ่านช่องทางสื่อสารต่างๆ แล้วในช่วงเวลาของการดำเนินการเปิดรับที่ได้กำหนด ทั้งนี้ สามารถทำการปิดรับคำตอบไม่ให้มีการตอบคำถามเข้ามาได้อีกด้วยการเปลี่ยนคำสั่งจาก “เปิดรับคำตอบ” (Accepting responses) ให้เป็นคำสั่ง “ไม่เปิดรับคำตอบแล้ว” (Not accepting responses) ซึ่งเป็นการปิดการตอบรับจากชุดแบบสอบถามออนไลน์ที่ได้เผยแพร่ออกไป



คำถาม การตอบกลับ 65

คำตอบ 65 ข้อ

ข้อมูลสรุป แยกรายการ

เปิดรับคำตอบ

คำตอบ 65 ข้อ

ไม่เปิดรับคำตอบแล้ว

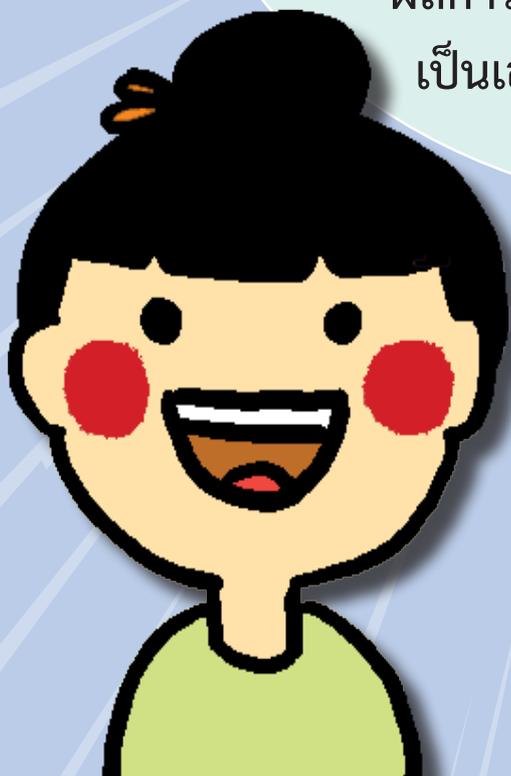
ข้อความสำหรับผู้ตอบ

แบบฟอร์มนี้ไม่รับคำตอบอีกแล้ว

# Q&A

Q : เราสามารถนำผลการตอบแบบฟอร์มออกมาใช้งานได้อย่างไร ?

A : ระบบการจัดเก็บข้อมูลของ Google Forms เมื่อมีการตอบเข้ามาระบบจะจัดเก็บข้อมูลโดยอัตโนมัติและสามารถดูการสรุปผลจำนวนในภาพรวมได้แบบออนไลน์ หรือจะดาวน์โหลดข้อมูลผลการตอบออกมาในรูปแบบของไฟล์ Excel ได้ รวมถึงสามารถ Print ผลการตอบในระดับรายบุคคลออกมาเป็นเอกสาร ก็สามารทำได้เช่นกัน





## การนำผลข้อมูลคำตอบ เพื่อนำมาประมวลผล และวิเคราะห์ภายนอก

การนำข้อมูลคำตอบทั้งหมดออกมาในรูปแบบไฟล์ Spreadsheet และ Excel เพื่อ  
บันทึกหรือนำมาประมวลผลภายนอก

ข้อมูลที่ได้จากการตอบเข้ามาใน Google Forms นั้นนอกจากการแสดงผลการตอบ  
ในหน้าเว็บไซต์ดังกล่าวแล้ว ข้อมูลการตอบเข้ามาทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์  
เอกสาร Spreadsheet ซึ่งคล้ายกับ Excel ของทาง Microsoft Office เพียงแต่ Spreadsheet  
เป็นการให้บริการของทางค่าย Google แต่อย่างไรก็ตามสามารถที่จะโหลดไฟล์ออกมา  
เพื่อทำการประมวลผลภายนอกได้ ด้วยคำสั่งตามภาพประกอบ



เมื่อเปิดหน้าไฟล์ Spreadsheet ที่จัดเก็บข้อมูลคำตอบทั้งหมด จะพบว่าเมนูคำสั่งจะมีความคล้ายคลึงกับทาง Microsoft Excel ซึ่งสามารถประมวลผลข้อมูลได้ หรือสามารถ Download ออกมาให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้ด้วยการเลือกคำสั่ง File → Download as → Microsoft Excel (.xlsx)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ประพจน์เวลา	เพศ	อายุ	ระดับการศึกษา	อาชีพหลัก	การอบรมระดับ	จังหวัด	ระยะเวลาการทำงานพัฒนา	1.การบริหารจัดการ [1.1 ท้า	1.การบริหารจัดการ [1.2 การ 1.การบริ
2	28/5/2018, 15:51:23	หญิง	27	ปริญญาตรี	ธุรกิจส่วนตัว	ภาค	ปราจีนบุรี	6	5	5
3	28/5/2018, 15:54:39	หญิง	47	มัธยมศึกษาตอน ค่ำขาย		ภาค	นครนายก	1	5	5
4	28/5/2018, 15:54:52						นครนายก	1		
5	28/5/2018, 15:56:16	ชาย	39	อนุปริญญา / ปวส	รับจ้าง	ภาค	สระแก้ว	3	3	4
6	28/5/2018, 15:56:26	หญิง	54	มัธยมศึกษาตอนปลาย / ปวช		ภาค	จันทบุรี	7	5	5
7	28/5/2018, 15:57:39	หญิง	40	ปริญญาตรี	เกษตรกร	ภาค	จันทบุรี	1	5	5
8	28/5/2018, 15:57:44	หญิง	40	มัธยมศึกษาตอนปลาย / ปวช		ภาค		1	4	5
9	28/5/2018, 15:57:55	ชาย	52	มัธยมศึกษาตอนบ	เกษตรกร	ภาค	ปราจีนบุรี	12	4	4
10	28/5/2018, 15:58:33	ชาย	76	มัธยมศึกษาตอนบ	ทำการเกษตร	สวนไม้ประดับ	ภาค	สระแก้ว	10	4
11	28/5/2018, 15:59:00	หญิง	51	มัธยมศึกษาตอนบ	ทำสวน		ภาค	ตราด	8	5
12	28/5/2018, 15:59:08	ชาย	52	มัธยมศึกษาตอนค	ค้าขาย		ภาค	จันทบุรี	5	4
13	28/5/2018, 15:59:09	หญิง	39	ปริญญาตรี			ภาค	ปราจีนบุรี	น้อยกว่า 1 ปี	4
14	28/5/2018, 15:59:32	หญิง	50	มัธยมศึกษาตอนบ	แม่บ้านเกษตรกร		จังหวัด		1	4
15	28/5/2018, 16:00:20	ชาย	50	มัธยมศึกษาตอนบ	ทำนา		ภาค	สระแก้ว	5	3
16	28/5/2018, 16:00:22	ชาย		ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่ของรัฐ		ภาค	นครนายก	5	5
17	28/5/2018, 16:00:34	หญิง	59	มัธยมศึกษาตอนบ	เกษตรกร		ภาค	จันทบุรี	4	5
18	28/5/2018, 16:00:39	ชาย	64	มัธยมศึกษาตอนบ	อิสระ		ภาค	สระแก้ว	2	5

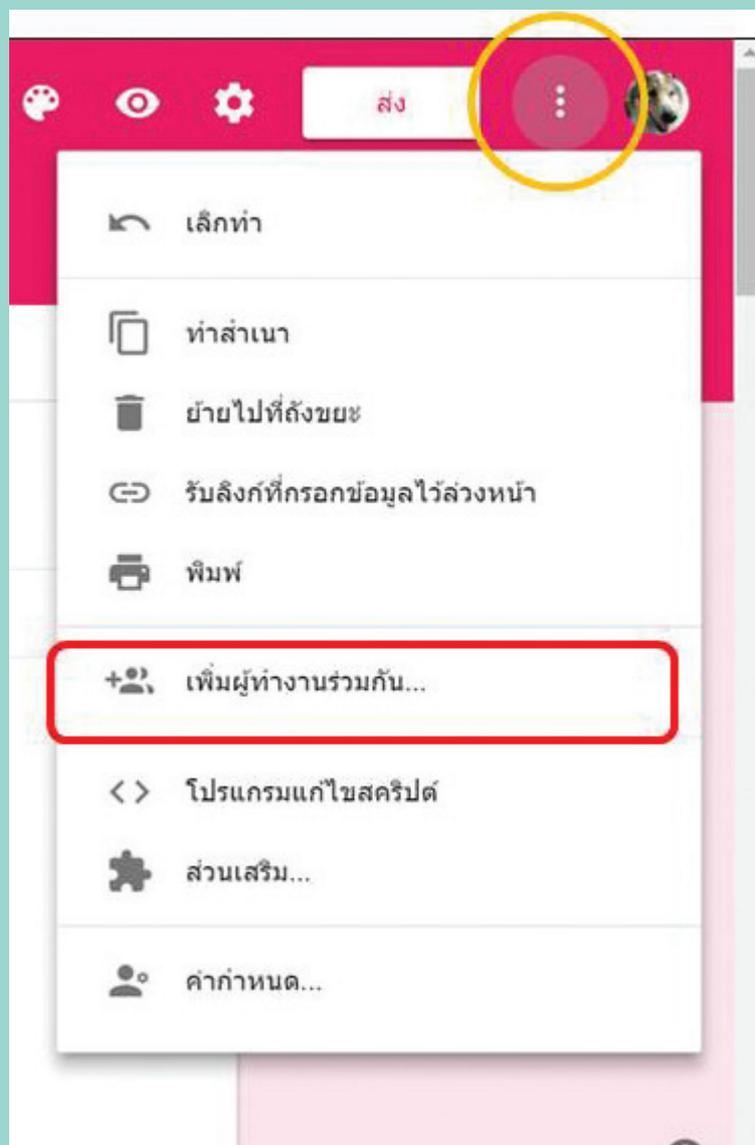
1	C	D	E	F	G	H	I	J
1	อายุ	ระดับการศึกษา	อาชีพหลัก	การอบรมระดับ	จังหวัด	ระยะเวลาการทำงานพัฒนา	1.การบริหารจัดการ [1.1 ท้า	1.การบริหารจัดการ [1.2 การ 1.การบริ
2	27	ปริญญาตรี	ธุรกิจส่วนตัว	ภาค	ปราจีนบุรี	6	5	5
3	47	มัธยมศึกษาตอนบ	ค้าขาย	ภาค	นครนายก	1	5	5
4					นครนายก	1		
5					สระแก้ว	3	3	4
6					จันทบุรี	7	5	5
7					จันทบุรี	1	5	5
8						1	4	5
9					ปราจีนบุรี	12	4	4
10					สระแก้ว	10	4	4
11					ตราด	8	5	5
12					จันทบุรี	5	4	4
13					ปราจีนบุรี	น้อยกว่า 1 ปี	4	4
14	50	มัธยมศึกษาตอนบ	แม่บ้านเกษตรกร	จังหวัด		1	4	4
15	50	มัธยมศึกษาตอนบ	ทำนา	ภาค	สระแก้ว	5	3	5
16		ปริญญาตรี	เจ้าหน้าที่ของรัฐ	ภาค	นครนายก	5	5	5
17	59	มัธยมศึกษาตอนบ	เกษตรกร	ภาค	จันทบุรี	4	5	5
18	64	มัธยมศึกษาตอนบ	อิสระ	ภาค	สระแก้ว	2	5	4

## การเพิ่มผู้ทำงานร่วมกันในชุดแบบสอบถามออนไลน์ Google Forms

ในกรณีที่ต้องการให้มีผู้อื่นเข้ามาร่วมดูแลและจัดการชุดแบบสอบถามออนไลน์ Google Forms ร่วมกันสามารถเลือกไปที่คำสั่ง “เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน..” (Add collaborators...) โดยทำการใส่อีเมลของผู้ที่ต้องการให้เข้ามาร่วมในช่อง “เชิญคนอื่น” (Invite people)

\*ข้อควรระวัง : การ “เพิ่มผู้ทำงานร่วมกัน” (Add collaborators...) จะทำให้ผู้ที่เข้าร่วมนั้นสามารถแก้ไข เปลี่ยนแปลง เนื้อหาข้อมูลชุดแบบสอบถามออนไลน์ได้

\*\* คำสั่ง “การตั้งค่าของเจ้าของ” (Owner settings) สามารถป้องกันไม่ให้ผู้ที่ถูกเชิญร่วมทำงาน แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่ โดยการเลือกคำสั่ง “ป้องกันไม่ให้ผู้แก้ไขเปลี่ยนสิทธิ์การเข้าถึงและเพิ่มคนใหม่” (Prevent editors from changing access and adding new people)

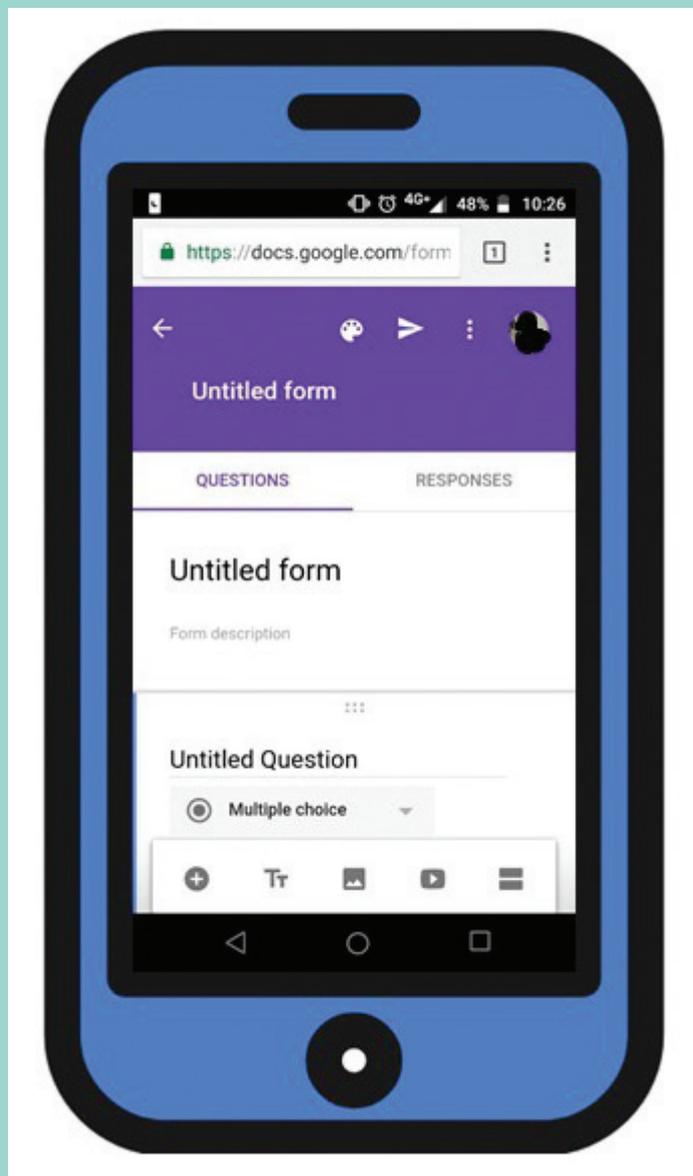


## การใช้ชุดแบบสอบถามออนไลน์ Google Forms บนโทรศัพท์มือถือ ระบบ Android และ iPhone & iPad

ในเบื้องต้นโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ตต้องทำการติดตั้งแอปพลิเคชัน Web browser เช่น Chrome หรือ Safari และแอปพลิเคชัน Drive ของ Google

ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ Google Forms บนโทรศัพท์มือถือ

1. ในโทรศัพท์มือถือหรือแท็บเล็ต ให้ทำการเปิดแอปพลิเคชัน Web browser ขึ้นมา
2. พิมพ์ forms.google.com ในช่อง URL หรือค้นหา
3. เมื่อเข้าสู่หน้าต่าง <http://forms.google.com> แล้วจะปรากฏหน้าต่างการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ Google Forms โดยอัตโนมัติ

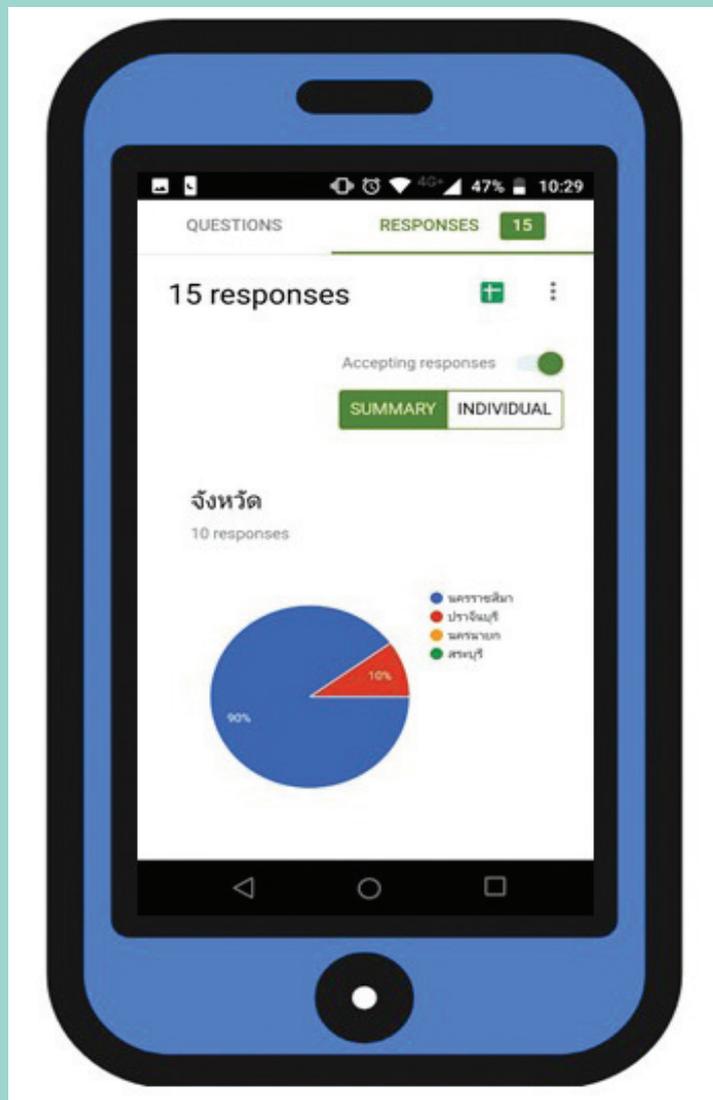


ขั้นตอนการเรียกดูชุดแบบสอบถามออนไลน์ Google Forms บนโทรศัพท์มือถือ

1. ให้ทำการเปิดแอปพลิเคชัน Drive ที่ได้ติดตั้งพร้อมกับการลงทะเบียนด้วยบัญชีของ Google ไว้แล้วและต้องเป็นบัญชีเดียวกันกับที่ใช้สร้างชุดแบบสอบถามออนไลน์



2. แบบสอบถามออนไลน์จะถูกจัดเก็บอยู่ใน Drive ของ Google ที่ใช้บัญชีของท่านลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ



# ตัวอย่างข้อคำถามในมุมมองของผู้ตอบหลังจากเผยแพร่ใช้งานจริง

ตัวอย่าง : ชื่อ-นามสกุล  
คำตอบของคุณ

ตัวอย่าง : ข้อเสนอนะ  
คำตอบของคุณ

ตัวอย่าง : สถานะสมรสของท่าน

โสด  
 สมรส  
 หย่าร้าง/แยกกันอยู่

ตัวอย่าง : ท่านมีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานในพื้นที่ตามประเด็นใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

สวัสดิการชุมชน  
 เศรษฐกิจและทุนชุมชน  
 ที่ดินและที่อยู่อาศัย  
 สภาวะสังคมชุมชน  
 อื่นๆ: \_\_\_\_\_

แบบ "คำตอบสั้น ๆ"

แบบ "ย่อหน้า"

แบบ "หลายตัวเลือก"

แบบ "ช่องทำเครื่องหมาย"

ตัวอย่าง : ท่านดำเนินงานอยู่ในภาคใดตามพื้นที่ปฏิบัติการของ พอช.  
เลือก

ตัวอย่าง : กรุณาแนบไฟล์ภาพกิจกรรมการดำเนินงาน  
เพิ่มไฟล์

ตัวอย่าง : ท่านคิดว่าการจัดสวัสดิการชุมชนในพื้นที่ของท่านมีคุณประโยชน์มากน้อยเพียงใด

1 2 3 4 5  
น้อยที่สุด      มากที่สุด

ตัวอย่าง : ท่านคิดเห็นว่าการดำเนินงานของ พอช. ในแต่ละประเด็นมีคุณประโยชน์ต่อพื้นที่มากน้อยเพียงใด

	น้อย	ปานกลาง	มาก
สวัสดิการชุมชน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สภาวะสังคมชุมชน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ที่ดิน ที่อยู่อาศัย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เศรษฐกิจและทุนชุมชน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

แบบ "เลื่อนลง"

แบบ "อัปโหลดไฟล์"

แบบ "สเกลเชิงเส้น"

แบบ "ตารางตัวเลือกหลายข้อ"

ตัวอย่าง : ทุนทรัพยากร/หน่วยงานที่เข้ามาสนับสนุนการทำงานของชุมชน

	บุคลากร/จนท.	*ความรู้/การอบรม	เครื่องมือ/อุปกรณ์	อื่นๆ
สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สำนักงานกองทุนการสร้างเสริมสุขภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สำนักงานคณะกรรมการสุขภาพแห่งชาติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
กรมพัฒนาชุมชน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ตัวอย่าง : โปรดระบุวันเดือนปีเกิด

วันที่  
mm/dd/yyyy

ตัวอย่าง : โปรดระบุเวลา

เวลา  
:

แบบ "ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย"

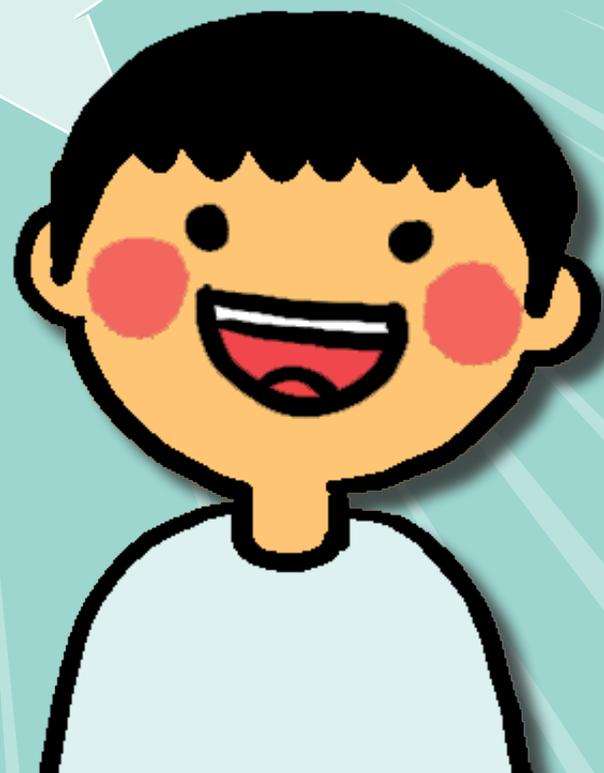
แบบ "วันที่"

แบบ "เวลา"

# Q&A

Q : มีอะไรที่ต้องให้ความสำคัญ  
และพึงสังเกต  
หรือไม่ในการใช้  
Google Forms?

A : มี !!! การใช้ Google Forms  
มีอยู่หลายเรื่องที่ต้องคำนึงและ  
ให้ความสำคัญ เช่น ถ้าใช้เป็นแบบสอบถาม  
ข้อคำถามต้องไม่มากเกินไป หรือ การใช้  
Google Forms ต้องอยู่ในที่ที่มีสัญญาณ  
อินเทอร์เน็ตเท่านั้นถึงจะใช้ได้





## ประเด็นที่พึงสังเกต

จากขั้นตอนของกระบวนการสร้างเครื่องมือแบบสอบถามออนไลน์ หรือ Google Forms ดังกล่าวนั้น ได้ชี้ให้เห็นถึงคุณประโยชน์ของการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในปัจจุบันที่เอื้ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ที่สามารถเข้าถึงและนำมาใช้ได้อย่างกว้างขวาง รวดเร็ว และลดต้นทุน แต่อย่างไรก็ตามเครื่องมือแบบสอบถามออนไลน์ หรือ Google Forms ก็อาจไม่เหมาะสมกับรูปแบบของชุดคำถามบางประเภทหรือบางกิจกรรม ซึ่งต้องอาศัยวิจารณญาณของผู้ที่จะนำเครื่องมือนี้ไปประยุกต์ใช้ในงาน โดยสรุปมีประเด็นที่พึงสังเกตในการใช้งานเครื่องมือแบบสอบถามออนไลน์ หรือ Google Forms ได้คร่าวๆ ดังนี้

- ไม่เหมาะสำหรับข้อคำถามที่มีจำนวนมาก: เนื่องด้วยการตอบแบบสอบถามออนไลน์โดยส่วนใหญ่ มักเป็นการตอบผ่านอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือ ซึ่งการที่จะมีข้อคำถามให้ตอบเป็นจำนวนมากย่อมหมายถึงการใช้เวลาในการตอบที่มาก อาจทำให้ได้ข้อมูลที่ไม่เป็นจริงนักหรือไม่มีคุณภาพ เนื่องจากทำให้ผู้ตอบไม่สนใจและไม่มีความใส่ใจกับการตอบแบบสอบถามนั้นได้
- ไม่เหมาะสมกับข้อคำถามปลายเปิด (Open-Ended Questions) หรือคำถามแบบอัตนัย (Subjective Question) : เนื่องด้วยคำถามปลายเปิด หรือคำถามแบบอัตนัย จะเป็นการตอบแบบให้เขียนบรรยาย แสดงความคิดเห็น หรือรายงานเป็นรูปประโยค ซึ่งการใช้แบบสอบถามออนไลน์ หรือ Google Forms จะมีความเหมาะสมกว่าในกรณีที่สอบถามด้วยข้อคำถามแบบปลายปิด (Closed-Ended Questions) หรือคำถามแบบปรนัย (Objective Question) ที่

กำหนดหน่วยวัดผลของข้อคำถามได้ และประมวลผลในเชิงปริมาณ พร้อมแสดงผลในรูปแบบภาพแผนภูมิได้ชัดเจน แต่อย่างไรก็ตามข้อมูลคำตอบแบบปลายเปิดทาง Google Forms เองก็จะสามารถทำการรวบรวมให้ได้เท่านั้น ทว่ามีวิธีการรวบรวมข้อมูลแบบอื่นที่มีความเหมาะสมกว่าในการเก็บข้อมูลในรูปแบบคำถามปลายเปิด จึงควรพิจารณาตามความเหมาะสม

- ข้อจำกัดทางด้านสัญญาณอินเทอร์เน็ต : เนื่องด้วยการทำงานของเครื่องมือแบบสอบถามออนไลน์ หรือ Google Forms ไม่ว่าจะเป็นการสร้างแบบสอบถาม หรือการตอบแบบสอบถาม ทุกกิจกรรมเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยสัญญาณอินเทอร์เน็ตอยู่ตลอดเวลา จึงหมายความว่าในพื้นที่ใด หรือสถานที่ใดที่ไม่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ตก็ย่อมไม่สามารถใช้เครื่องมือนี้ได้
- ควรสร้างชุดแบบสอบถามออนไลน์ หรือ Google Forms บนเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊ก : เนื่องด้วยการพิมพ์เนื้อหาข้อคำถามบนหน้าจอการทำงานที่ใหญ่กว่าโทรศัพท์มือถือ จะเป็นการสะดวกกว่าสำหรับการพิมพ์ การจัดรูปแบบ และการแก้ไขชุดคำถาม แต่การสร้างและแก้ไขในโทรศัพท์มือถือก็สามารถทำได้เช่นกัน
- ไม่ควรแก้ไข หรือปรับเปลี่ยนข้อคำถาม หลังจากเผยแพร่ชุดคำถามแล้ว : เนื่องด้วยการไปเปลี่ยนแปลงข้อคำถามหรือแก้ไขลำดับข้อคำถามหลังจากที่ได้ทำการเผยแพร่ชุดแบบสอบถามให้ผู้อื่นได้ตอบแล้ว (กรณีที่มีผู้ตอบกลับแล้ว ซึ่งถ้ายังไม่มีผู้ตอบกลับจะไม่มีผลแต่อย่างไร) จะทำให้ส่งผลต่อลำดับการจัดเก็บข้อมูลของระบบด้วย





## บทส่งท้าย

ด้วยความหลากหลายของเครื่องมือทางเทคโนโลยีสารสนเทศที่แพร่หลาย และเปิดโอกาสให้ทุกคนได้เข้าถึงและเลือกสรรมาประยุกต์ใช้ต่อการดำเนินชีวิตและการทำงาน ภายใต้สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของสังคมไทยและสังคมโลกในปัจจุบันที่ให้ความสำคัญกับกิจกรรมทางด้านข้อมูลข่าวสาร ส่วนงานพัฒนาองค์ความรู้ สำนักสื่อสารจัดการความรู้และนวัตกรรมชุมชน ภายใต้สำนักงานยุทธศาสตร์และเชื่อมโยงขบวนชุมชน จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเครื่องมือการสำรวจ หรือแบบสอบถามออนไลน์นี้จะเป็นหนึ่งในเครื่องมือในการเสริมสร้างศักยภาพของขบวนชุมชนที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม ด้วยหลักคิดของการทำงานบนฐานข้อมูลเป็นสำคัญ



## บรรณานุกรม

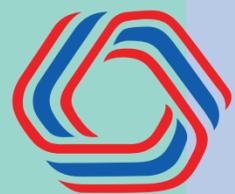
พระมหาสุทิตย์ อากาศโร (อบอุ่น) และคณะ. 2553. ตัวชี้วัดความสุข กลยุทธ์การสร้างและการใช้เพื่อชุมชนเป็นสุข (SUSTAINABLE COMMUNITY HAPPINESS). กรุงเทพมหานคร. สถาบันเสริมสร้างการเรียนรู้เพื่อชุมชนเป็นสุข (สรส.)

<https://www.google.com/forms/about/>







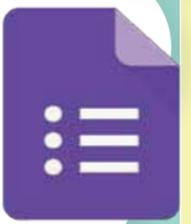


สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน  
COMMUNITY ORGANIZATIONS  
DEVELOPMENT INSTITUTE

สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)  
912 ถนนมิตรภาพ แขวงคลองจั่น  
เขตบางกะปิ กทม.10240  
โทร. 0-2378-8300 โทรสาร 0-2378-8321  
Website : [www.codi.or.th](http://www.codi.or.th)  
E-mail : [codi@codi.or.th](mailto:codi@codi.or.th)

คู่มือการใช้งานแบบสอบถามออนไลน์เพื่อการพัฒนาระบบ Google Forms

คู่มือการทำ  
แบบสอบถามออนไลน์  
เพื่อการพัฒนาระบบด้วย

Google   
FORMS

