

คู่มืออบรมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง

การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ ด้วย Google Form

**แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ
ระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจสำหรับผู้
บริหาร (ITED - MIS) ปีงบประมาณ 2560**

แบบประเมินความพึงพอใจฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการระบบฐานข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ
สำหรับผู้บริหาร (ITED - MIS) เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการให้บริการ ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ซึ่งเป็นข้อมูล
สำหรับผู้บริหารตั้งแต่ระดับล่างขึ้นไป ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาผู้อำนวยการ และ
ผู้อำนวยการ

(ฐานข้อมูลมีจำนวน 7 ฐาน ได้แก่ 1) การวิเคราะห์งบประมาณ 2) การให้บริการงานวิชาการ 3) การดำเนินงานตามตัวชี้
วัด 4) การปฏิบัติงานประจำ 5) การพัฒนาศูนย์ฯ 6) การใช้พลังงาน โทรฯ และ 7) การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

หมายเหตุ : ข้อมูลในระบบ ITED - MIS ดำเนินการภายใต้คณะกรรมการดำเนินการพัฒนาระบบฐานข้อมูล MIS ของ
สำนัก

*จำเป็น

เว็บไซต์ ITED- MIS



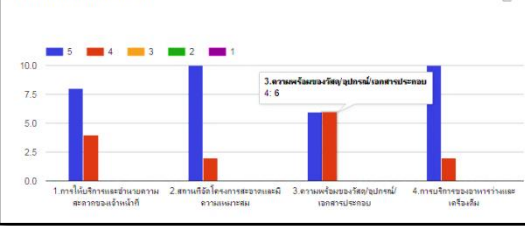
**แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
วิชาการ(ภายใน) การจัดฝึกอบรม การ
บรรยายพิเศษ และการสัมมนา หลักสูตรการ
สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google form**

คำชี้แจง แบบประเมินความพึงพอใจฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฝึกอบรม การบรรยาย
พิเศษ และการสัมมนาของ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการ

1. เพศ
 ชาย
 หญิง

ตำแหน่ง/หน่วยงาน/ระดับ



Category	5	4	3	2	1
1. การให้บริการงานวิชาการ	5	4	3	2	1
2. ความพึงพอใจ/ประโยชน์ที่ได้รับ	10	2	0	0	0
3. ความพึงพอใจ/ประโยชน์ที่ได้รับ	6	5	4	6	0
4. การบริการของอาจารย์และ เจ้าหน้าที่	10	2	0	0	0

อบรมวันที่ 7 มีนาคม 2561

ณ ห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

คำนำ

ภายใต้นโยบายของสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษาส่งเสริมให้บุคลากรได้นำระบบสารสนเทศมาใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า ประกอบกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยในการทำงานด้วยระบบ Google Apps for Education ทั้งนี้ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์การเรียนรู้การสอนผ่านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้นำระบบดังกล่าวมาพัฒนางานด้านการบริหารจัดการงานเอกสารของบุคลากรสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา ในช่วง 3 ปีที่ผ่านมา พบว่า บุคลากรกว่าร้อยละ 85 มีการนำระบบ Google Apps for Education มาใช้ในงานจริง อาทิเช่น Google Mail / Google Drive / Google Doc / Google Sheet / Google Slide / Youtube เป็นต้น

จากการสำรวจการจัดการงานเอกสารประเภทแบบฟอร์มต่างๆ เช่น การสำรวจความพึงพอใจประจำปีของแต่ละส่วนงาน การประเมินผลการอบรม พบว่า ยังมีการใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษเป็นส่วนใหญ่ นอกจากจะสิ้นเปลืองงบประมาณและวัสดุสิ้นเปลืองแล้ว ยังเสียเวลาที่ต้องมาทำงานซ้ำซ้อน โดยการกรอกข้อมูลจากกระดาษเข้าโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำไปประมวลผลอีกครั้งหนึ่ง ทั้งนี้ งานพัฒนาระบบสารสนเทศ เล็งเห็นว่า การปรับเปลี่ยนรูปแบบ “งานแบบฟอร์ม” เช่น แบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น ความพึงพอใจของลูกค้า การประเมินผลการฝึกอบรม ตลอดจนข้อเสนอแนะและข้อร้องเรียนต่างๆ มาเป็นรูปแบบ Electronic Form หรือแบบสอบถามออนไลน์ จะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดการเอกสารแบบฟอร์มทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยการนำประโยชน์ Apps Google Form ที่มากับระบบ Google Apps for Education มาช่วยในการกรอกข้อมูลผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ โดยข้อมูลทั้งหมดจะเข้ามารวมในฐานข้อมูลทันที และยังสามารถดูผลลัพธ์แบบออนไลน์ หรือจะดาวน์โหลดมาเป็นไฟล์ Text, ไฟล์ Excel หรือไฟล์รูปแบบอื่นๆ เพื่อนำไปประมวลผล หรือจัดทำเป็นรายงานต่างๆ ได้ตามต้องการต่อไป

ทั้งนี้การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ เป็นส่วนหนึ่งของการนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการ และเป็นส่วนหนึ่งของการเป็น Super Data ของมหาวิทยาลัยต่อไป งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ศูนย์การเรียนรู้การสอนผ่านเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เห็นความสำคัญในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้วยระบบสารสนเทศเกิดประโยชน์สูงสุด จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรสามารถนำเอาความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

นางสาวปิ่นรัตน์ นวชาตธำรง
วิทยากร

สารบัญ

	หน้า
Google Form คืออะไร	4
คุณสมบัติของ Google form	4
สิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนสร้าง Google form	4
ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ	5
ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มด้วย Google form	6
การนำแบบฟอร์มออนไลน์ไปใช้งาน	20
การตกแต่งแบบฟอร์มเพิ่มเติมให้ Google form	24
การตั้งค่าต่าง ๆ ให้แบบฟอร์มออนไลน์	26
การดูผลการตอบกลับแบบฟอร์มออนไลน์	27
การคำนวณข้อมูลทางสถิติเบื้องต้นที่ได้จากแบบฟอร์มออนไลน์	28
การดูสรุปผลข้อมูลแบบสอบถามออนไลน์	33

การสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google form

Google Form คืออะไร

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลายรูปแบบ อาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน การทำแบบทดสอบ หรือการลงคะแนนเสียง เป็นต้น

ทั้งนี้การใช้งาน Google Form นั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่สร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลยโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใด ๆ ทั้งสิ้น



คุณสมบัติของ Google form

- ช่วยสร้างแบบฟอร์มที่สวยงาม
- ช่วยเก็บรวบรวมและจัดระเบียบข้อมูลทั้งขนาดใหญ่และเล็กด้วย โดยไม่มีค่าใช้จ่าย
- ช่วยจัดระเบียบและวิเคราะห์
- ได้ข้อมูลจากการสำรวจความคิดเห็นได้อย่างรวดเร็ว
- สามารถออกแบบคำถามและตอบคำถามในสไตล์ของเรา เช่น การเลือกตอบแบบปรนัยไปจนถึงสเกลเชิงเส้น เพิ่มรูปภาพและวิดีโอ YouTube หรือจะทำให้ซับซ้อนยิ่งกว่านั้นด้วยตรรกะการแตกหน้าย่อยและการข้ามคำถามก็สามารถทำได้
- สร้างหรือตอบแบบฟอร์มออนไลน์ได้ทุกที่ทุกเวลา โดยแบบฟอร์มสามารถทำงานตอบสนองความต้องการของเรา การสร้าง แก้ไข และตอบกลับแบบฟอร์มจึงง่าย ทั้งในหน้าจอเล็กและหน้าจอใหญ่
- ช่วยให้การตอบกลับแบบสำรวจของเรา หรือจะเป็นการจัดเก็บข้อมูลเป็นระเบียบ อยู่ในแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ พร้อมข้อมูลการตอบกลับและแผนภูมิแบบเรียลไทม์ หรือนำข้อมูลที่ไปต่อยอดด้วยการดูทั้งหมดในกูเกิ้ลชีต (Google sheet)
- สามารถสร้างแบบฟอร์มร่วมกับเพื่อนๆ ในกลุ่มได้ทันทีแบบเรียลไทม์ (Real time)

สิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนสร้าง Google form

สิ่งที่ต้องจัดเตรียมก่อนสร้าง Google form คือ ข้อมูลของแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการนำไปสอบถามออนไลน์ ซึ่งในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ จะขอยกตัวอย่างแบบฟอร์มของแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ (ภายใน) มาเป็นต้นแบบในการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์

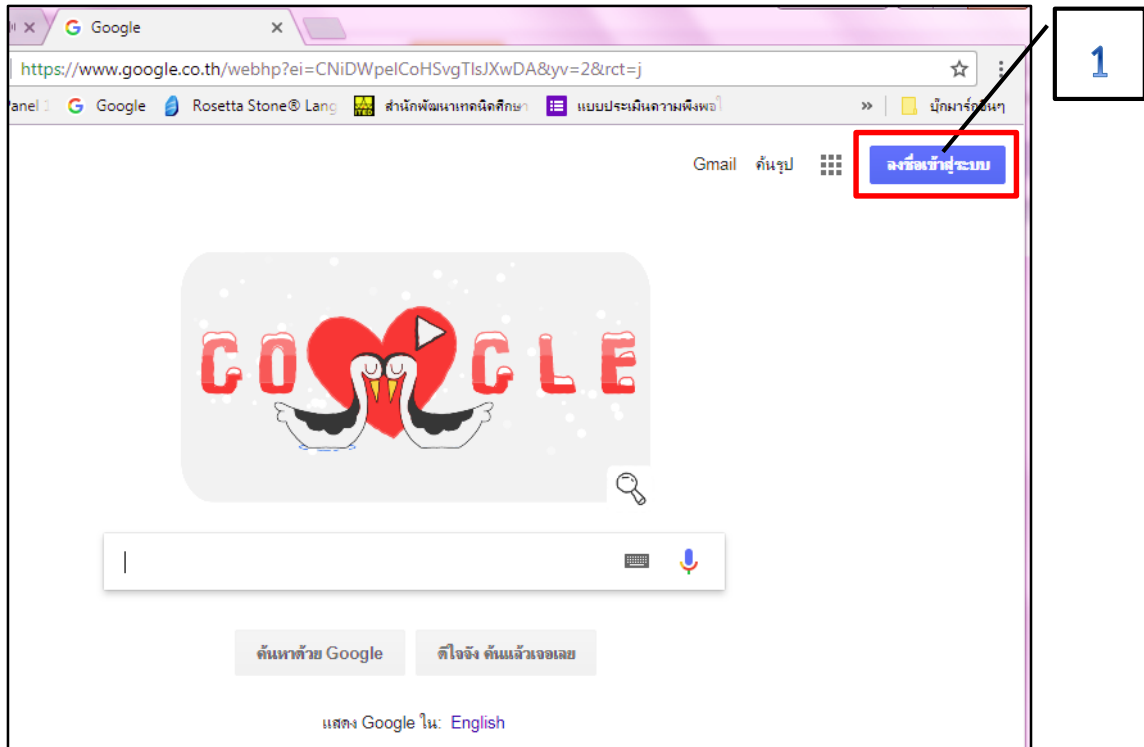
ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจ

	<p>แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ(ภายใน)</p> <p>การจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา</p> <p>หลักสูตร.....</p> <p>วันที่.....</p> <p>ณ.....</p>					
<p>คำชี้แจง แบบประเมินความพึงพอใจฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนาของ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา เพื่อนำผลการประเมินมาใช้พัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น</p>						
<p>ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการ โปรดทำเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> หรือเขียนข้อความตามความจริง</p>						
<p>1) เพศ <input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง</p>						
<p>2) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....</p>						
<p>ตอนที่ 2 โปรดพิจารณาความพึงพอใจในด้านต่างๆ ของการให้บริการวิชาการ โดยทำเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> ในช่องระดับความพึงพอใจ</p> <p>ระดับความพึงพอใจ: 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด</p>						
รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ						
1.การประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง						
2.ขั้นตอนการลงทะเบียน						
3.การกำหนดระยะเวลาเหมาะสม						
4.การประเมินผลความรู้มีความเหมาะสม						
ด้านวิทยากรผู้ให้บริการ						
1.บุคลิกภาพของวิทยากร						
2.การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร						
3.การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร						
4.การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหา						
ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก						
1.การให้บริการและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่						
2.สถานที่จัดโครงการสะอาดและมีความเหมาะสม						
3.ความพร้อมของวัสดุ/อุปกรณ์/เอกสารประกอบ						
4.การบริการของอาหารว่างและเครื่องดื่ม						
ด้านคุณภาพการให้บริการ						
1.เนื้อหาและหลักสูตรตรงกับความต้องการ						
2.สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ได้						
3.การแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้เข้าร่วม						
ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม						
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม						
.....						
.....						

ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์มด้วย Google form

หลังจากเตรียมตัวอย่างแบบฟอร์มที่เป็นต้นแบบแล้ว ขั้นตอนแรกให้ลงชื่อเข้าใช้ Google Account เพื่อเข้าไปใช้บริการของ Google (www.google.com) มีดังนี้

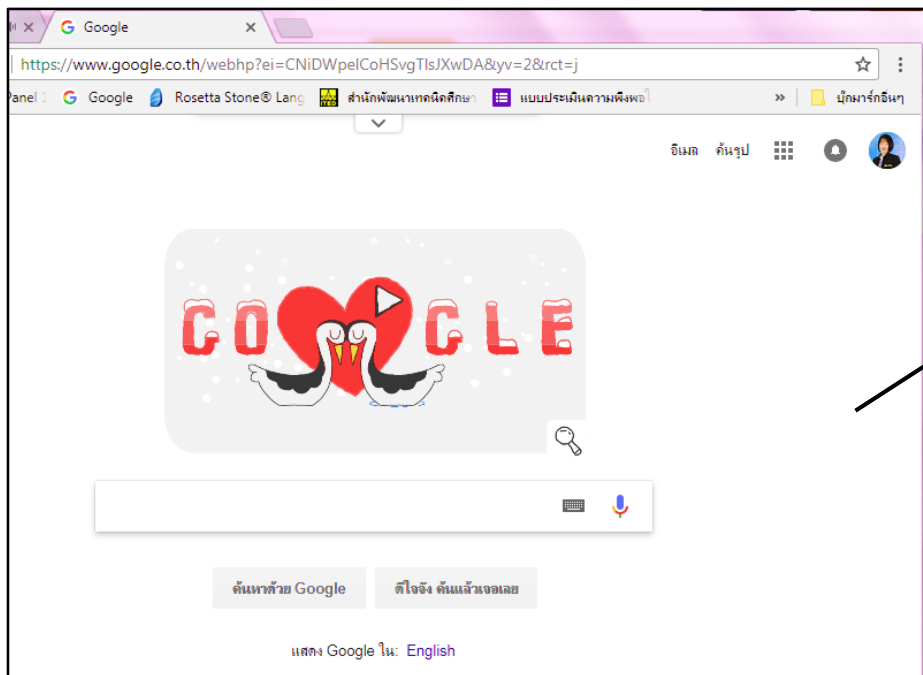
1. คลิกลงชื่อเข้าสู่ระบบ



2. กรอกอีเมลและรหัสผ่านของบัญชี Google (.....@ited.kmutnb.ac.th) แล้วคลิกปุ่มถัดไป

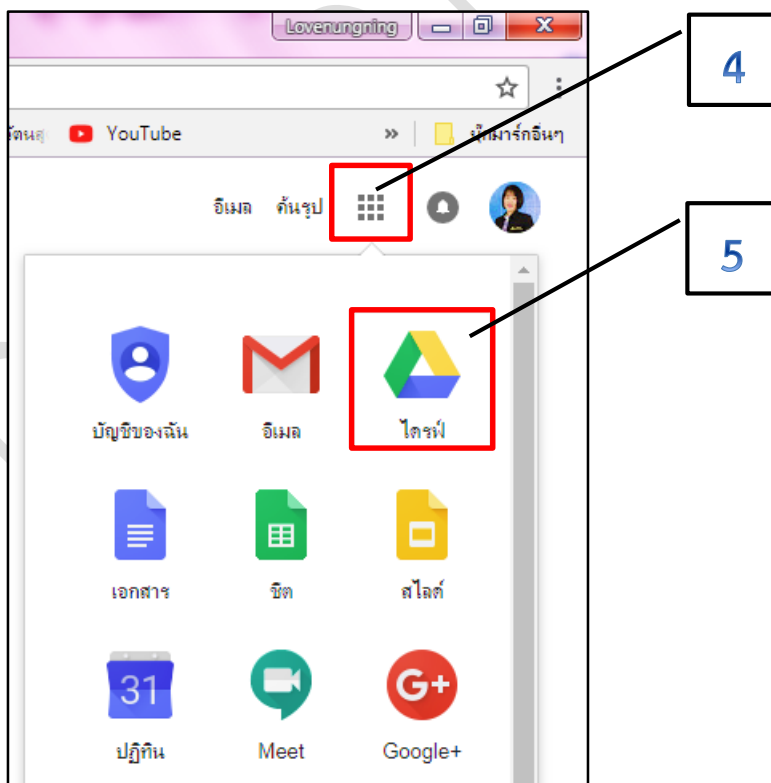


3. เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าเว็บไซต์จะกลับไปยังหน้า Google search

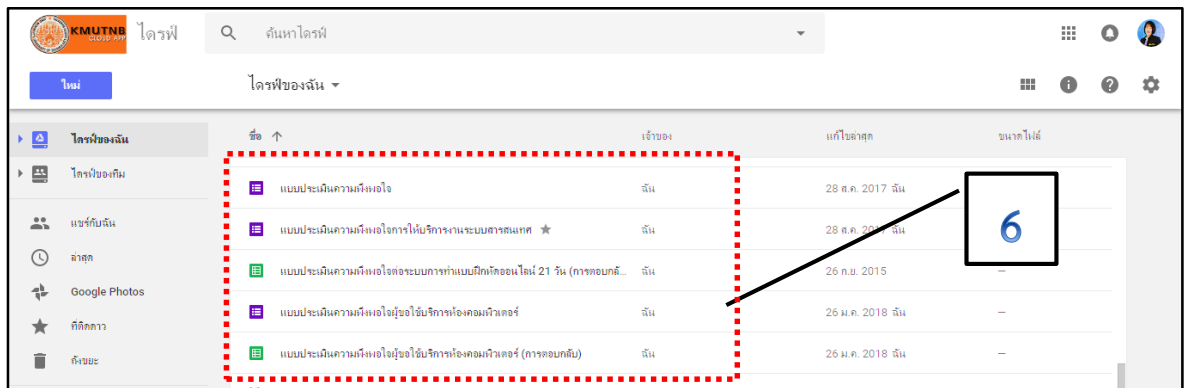


4. ต่อไปให้คลิกไปที่ไอคอนแอป (App)

5. เลือก ไดรฟ์ (Drive) เพื่อไปยัง Google Drive



6. ใน Google Drive จะเป็นคลังที่เก็บไฟล์ออนไลน์ เมื่อเราทำการสร้างแบบฟอร์มเสร็จแล้ว ไฟล์แบบฟอร์มที่สร้างเสร็จแล้วจะอยู่ใน Google Drive นั้นเอง

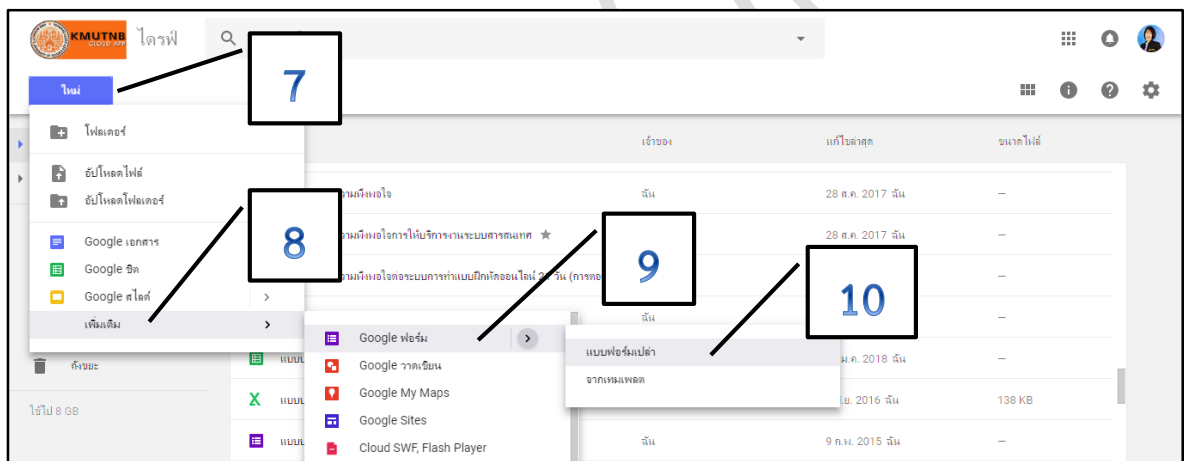


7. ขั้นตอนต่อไปจะเริ่มต้นสร้างแบบฟอร์ม โดยไปที่ ใหม่

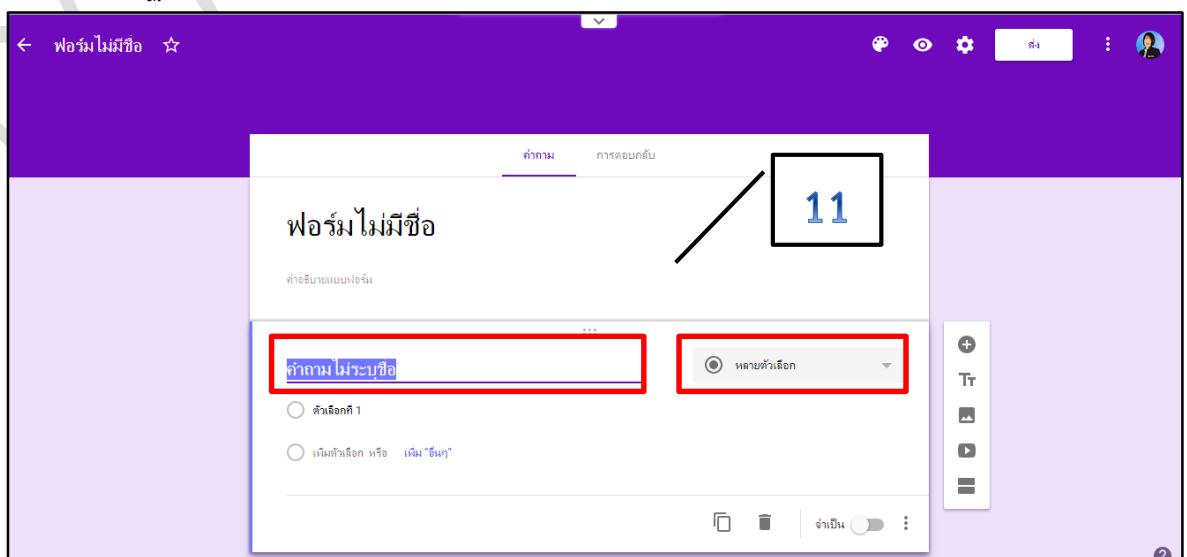
9. เลือก Google ฟอร์ม

8. เลือก เพิ่มเติม

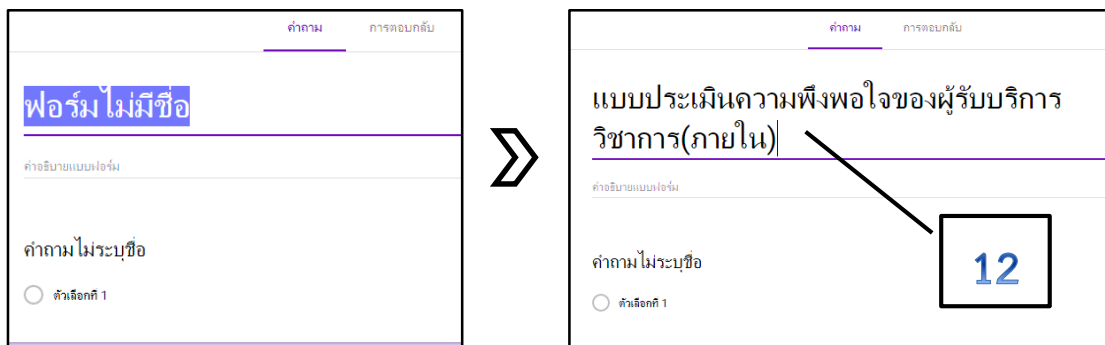
10. เลือก แบบฟอร์มเปล่า



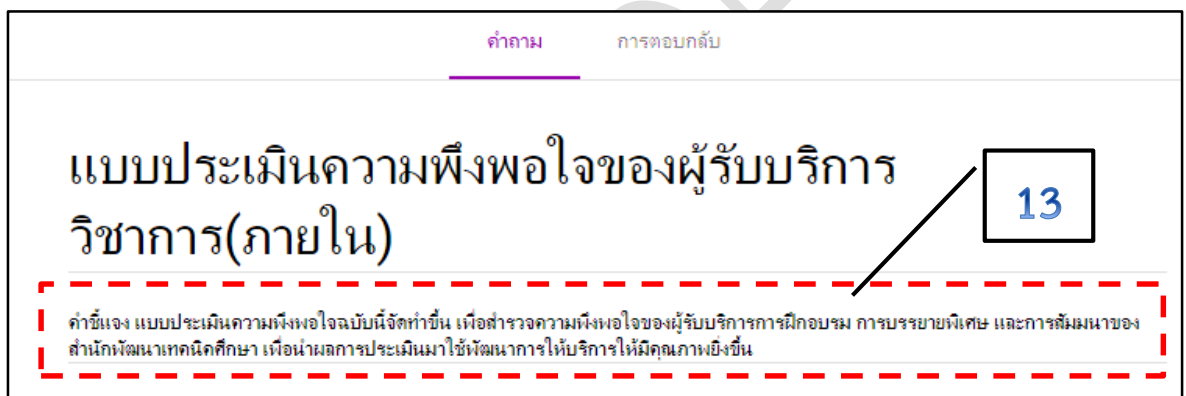
11. จะปรากฏแบบฟอร์ม “ฟอร์มไม่มีชื่อ” และ ตัวอย่างคำถามแบบหลายตัวเลือก ขึ้นมา



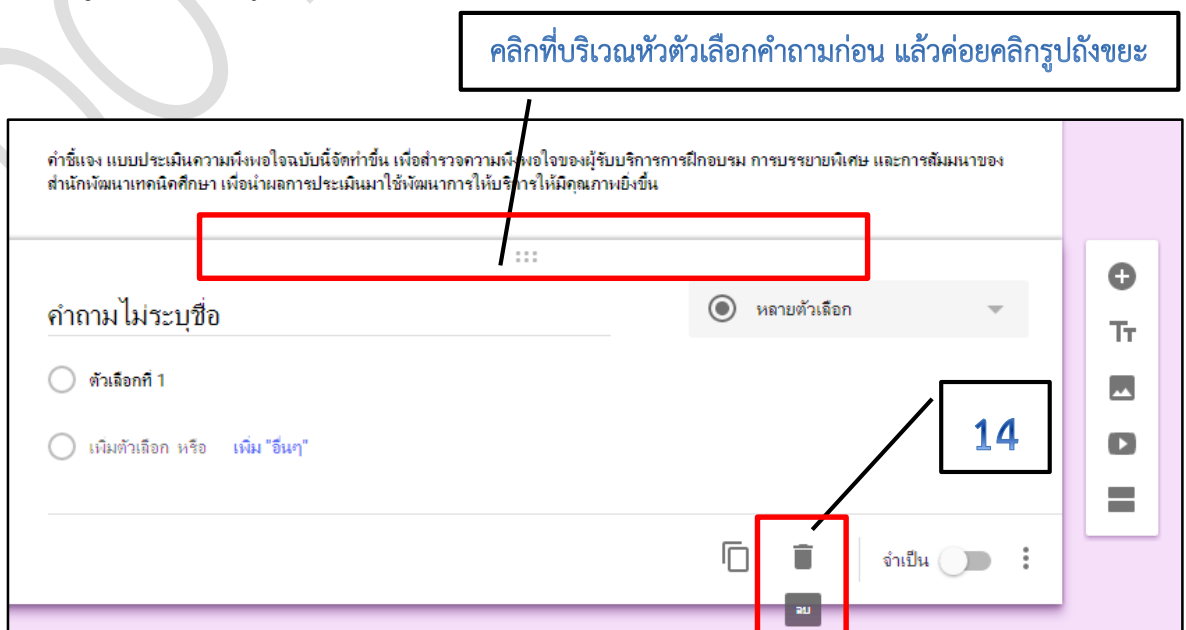
12. จากนั้นทำการเปลี่ยนชื่อแบบฟอร์ม โดยคลิกไปที่ข้อความ “ฟอร์มไม่มีชื่อ” เปลี่ยนเป็นชื่อแบบประเมินที่ต้องการ เช่น “แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ(ภายใน)”



13. ในช่องคำอธิบายแบบฟอร์ม ให้พิมพ์ข้อความ “คำชี้แจง แบบประเมินความพึงพอใจ” ลงไป



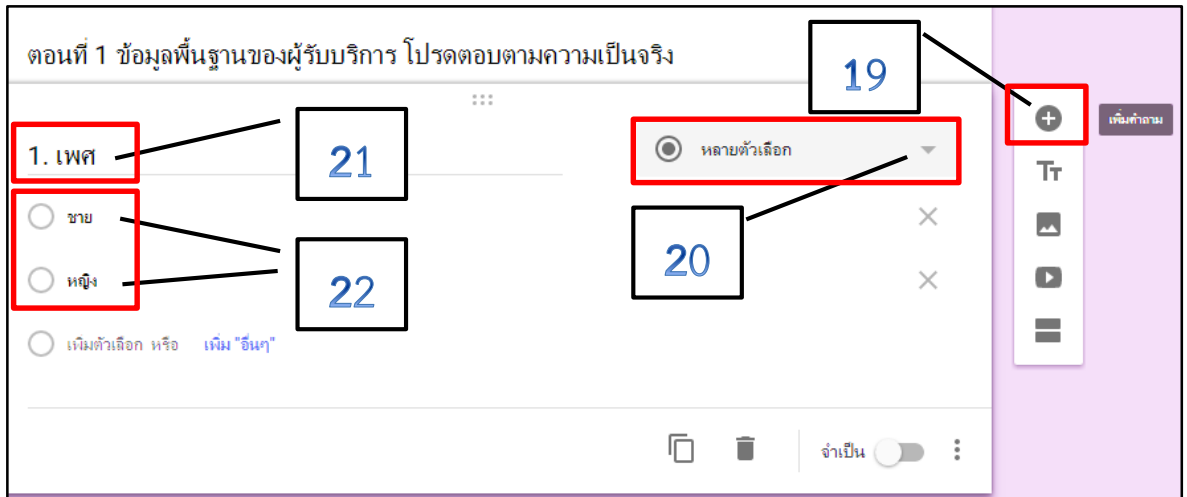
14. ขั้นตอนต่อไปเป็นการแทรกข้อความลงในแบบฟอร์ม ซึ่งจากตัวอย่างแบบฟอร์ม เราแบ่งเป็น 3 ตอนด้วยกัน โดยก่อนที่จะแทรกข้อความ “ตอนที่ 1” ลงไป ให้ทำการลบรูปแบบฟอร์มที่ถูกสร้างอยู่แล้วออกก่อนโดยคลิกที่ รูปถังขยะ ของรูปแบบฟอร์มนั้นๆ



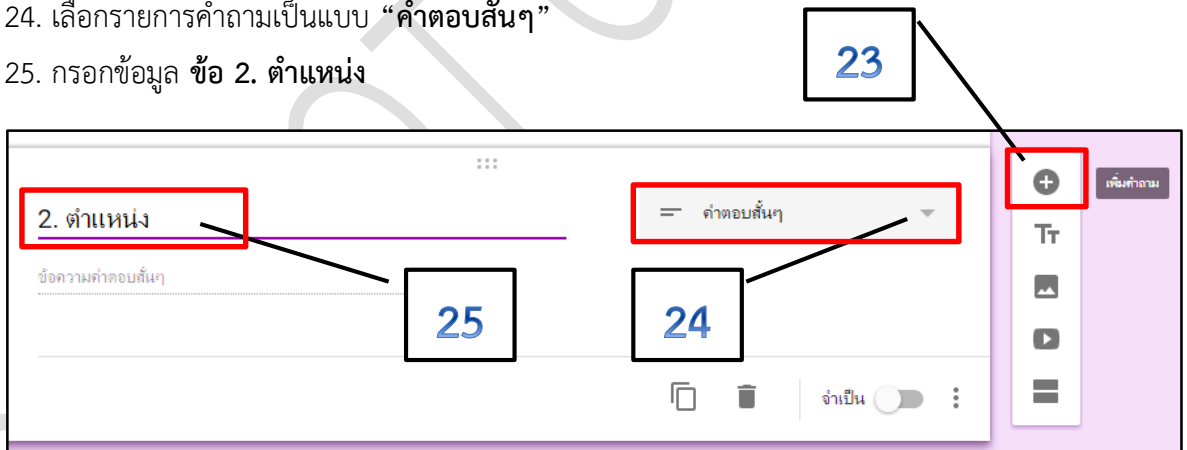
15. ต่อไปเราจะมาเริ่มทำแบบฟอร์ม โดยจะเริ่มต้นออกแบบจากตอนที่ 1 ของแบบสอบถามตัวอย่าง ซึ่งการแทรกข้อความลงในแบบฟอร์มเราสามารถเลือกรูปแบบที่เป็น “เพิ่มชื่อและรายละเอียด” และเลือกรูปแบบฟอร์มที่สามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวนั้นก็คือรูปแบบ “หลายตัวเลือก” และเลือกรูปแบบที่เป็น “คำตอบสั้น ๆ”

16. เริ่มสร้างหัวแบบฟอร์ม ตอนที่ 1 ได้โดยเลือกที่ “เพิ่มชื่อและรายละเอียด”
17. กรอกชื่อข้อมูล ตอนที่ 1 และรายละเอียดลงไป
18. สามารถระบุคำอธิบายเพิ่มเติมได้ ถ้าไม่มีคำอธิบายให้ปิดการแสดงคำอธิบาย โดยคลิกที่จุดสามจุด และติ๊กเครื่องหมาย ✓ ออก

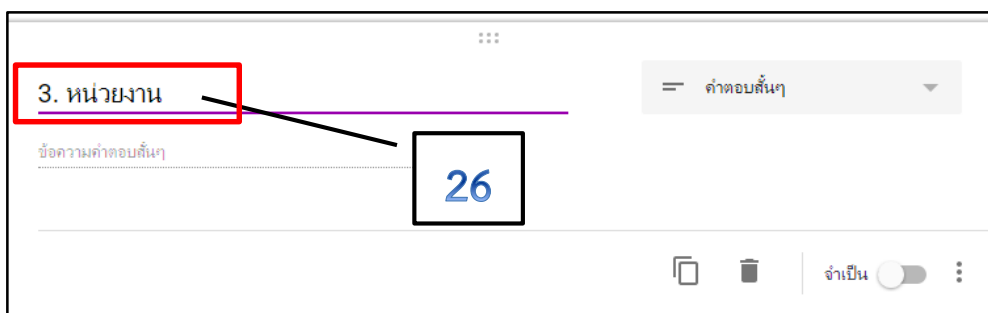
19. ต่อไปทำการสร้างคำถามของข้อมูล ตอนที่ 1 ได้โดยคลิกที่ “เพิ่มคำถาม”
20. เลือกรายการคำถามเป็นแบบ “หลายตัวเลือก”
21. กรอกข้อมูล ข้อ 1. เพศ
22. แก้ไขข้อมูลแบบหลายตัวเลือก เป็น “ชาย” และ “หญิง”



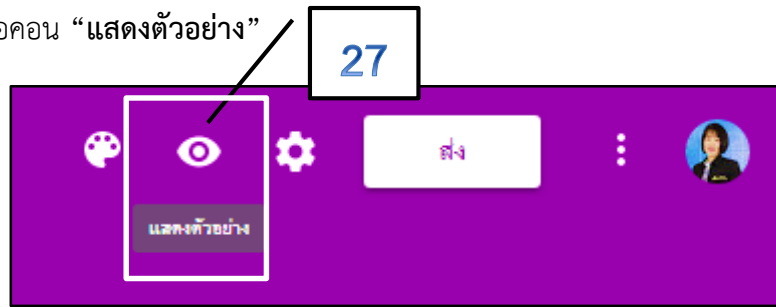
23. คลิก “เพิ่มคำถาม” เพื่อสร้างคำถามแบบ “คำตอบสั้นๆ” เพื่อให้ผู้ตอบกรอกข้อมูลสั้น ๆ
24. เลือกรายการคำถามเป็นแบบ “คำตอบสั้นๆ”
25. กรอกข้อมูล ข้อ 2. ตำแหน่ง



26. ทำการ “เพิ่มคำถาม” เพื่อสร้างคำถามแบบ “คำตอบสั้นๆ” และกรอกข้อมูล ข้อ 3.หน่วยงาน ตามขั้นตอนที่ 23. – 25.



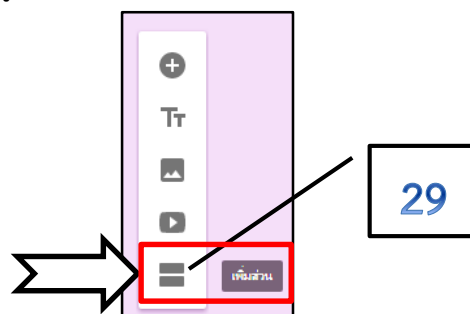
27. หลังจากสร้างข้อความตอนที่ 1 เสร็จแล้ว สามารถแสดงตัวอย่างของแบบฟอร์มออนไลน์ที่สร้างขึ้นได้ทันที โดยคลิกที่ไอคอน “แสดงตัวอย่าง”



28. แสดงแบบฟอร์มออนไลน์ ตอนที่ 1 ที่สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว

A screenshot of a Google Form. The title is 'แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ' (Service Satisfaction Evaluation Form). Below the title is a subtitle: 'วิชาการ(ภายใน) การจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา หลักสูตรการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google form'. The main content is 'ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการ' (Section 1: Basic Information of the Service Recipient). It contains three questions: 1. เพศ (Gender) with radio buttons for 'ชาย' (Male) and 'หญิง' (Female); 2. ตำแหน่ง (Position) with a text input field; 3. หน่วยงาน (Department) with a text input field. A blue 'ส่ง' (Send) button is at the bottom.

29. ต่อไปเป็นการสร้างแบบฟอร์มของตอนที่ 2 โดยจะออกแบบให้ข้อมูลแต่ละตอนแยกส่วนกันด้วยการคลิก “เพิ่มส่วน” จะปรากฏแถบข้อมูล ส่วนที่ 2 จาก 2 ขึ้นมาต่อท้ายคำถามของตอนที่ 1



30. เริ่มสร้างหัวแบบฟอร์ม ตอนที่ 2 ได้โดยเลือกที่ “เพิ่มชื่อและรายละเอียด”

31. กรอกชื่อข้อมูล ตอนที่ 2 และและคำอธิบาย (ถ้ามี) จากตัวอย่างมีดังนี้ ตอนที่ 2 โปรดพิจารณาความพึงพอใจในด้านต่าง ๆ ของการให้บริการวิชาการ และคำอธิบาย : ระดับความพึงพอใจ : 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ส่วนที่ 2 จาก 2

ชื่อส่วน (ไม่บังคับ)

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)

ตอนที่ 2 โปรดพิจารณาความพึงพอใจในด้านต่างๆ ของการให้บริการวิชาการ

ระดับความพึงพอใจ: 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

32. เริ่มสร้างข้อความในตอนที่ 2 โดยจากแบบฟอร์มต้นแบบจะพบว่าเป็นการเก็บข้อมูลในรูปแบบของตาราง วิธีการสร้างแบบฟอร์มนี้ ให้ไปที่ “เพิ่มคำถาม” เปลี่ยนรูปแบบข้อความเป็น “ตารางตัวเลือกหลายข้อ”

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง
	5	4	3	2	1	
ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ						
1.การประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง						
2.ขั้นตอนการลงทะเบียน						
3.การกำหนดระยะเวลาเหมาะสม						
4.การประเมินผลความรู้มีความเหมาะสม						

คำถาม

แถว

1 แถวที่ 1

2 เพิ่มแถว

คอลัมน์

คอลัมน์ที่ 1

เพิ่มคอลัมน์

33. กรอกข้อมูลดังนี้

คำถาม คือ รายการประเมิน : ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

แถว คือ รายการประเมินย่อย มีจำนวน 4 ข้อ (4 แถว)

คอลัมน์ คือ ระดับความพึงพอใจ มีจำนวน 5 ระดับ (5 คอลัมน์) ได้แก่ 5 4 3 2 1

33

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	คำถาม	5	4	3	2	1
1. การประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ขั้นตอนการลงทะเบียน		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. การกำหนดระยะเวลาเหมาะสม		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การประเมินผลความรู้ความเหมาะสม		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. เพิ่มแถว		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

34. เมื่อแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม ตอนที่ 2 จะได้ดังนี้

ระดับความพึงพอใจ: 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ	5	4	3	2	1
1. การประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ขั้นตอนการลงทะเบียน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. การกำหนดระยะเวลาเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การประเมินผลความรู้ความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

34

35. ต่อไปเป็นการเพิ่มคำถามที่เป็นรายการประเมินด้านที่เหลือ ได้แก่ ด้านวิทยากรผู้ให้บริการ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านคุณภาพการให้บริการ และความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม โดยสามารถทำการสำเนาแบบฟอร์มจากด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการได้ทันที ด้วยการคลิกที่ “ทำสำเนา”

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

ดาวารงตัวเลือกหลายข้อ

แถว	คอลัมน์		
1	1. การประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 5
2	2. ขั้นตอนการลงทะเบียน	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 4
3	3. การกำหนดระยะเวลาเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 3
4	4. การประเมินผลความคุ้มค่าเหมาะสม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 2
5	เพิ่มแถว		<input type="radio"/> 1
			<input type="radio"/> เพิ่มคอลัมน์

35

ทำสำเนา

ต้องมีค่าตอบทุกแถว

36. จะปรากฏรายการประเมิน “ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ” ขึ้นมาอีก 1 ชุด ให้ทำการแก้ไขเป็นรายการประเมิน “ด้านวิทยากรผู้ให้บริการ” และแก้ไขรายการประเมินย่อย จำนวน 4 แถว ในส่วนของคอลัมน์ จำนวน 5 ระดับ (5 คอลัมน์) ยังคงเดิม

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

ดาวารงตัวเลือกหลายข้อ

	5	4	3	2	1
1. การประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ขั้นตอนการลงทะเบียน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. การกำหนดระยะเวลาเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การประเมินผลความคุ้มค่าเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านวิทยากรผู้ให้บริการ

ดาวารงตัวเลือกหลายข้อ

แถว	คอลัมน์		
1	1. บุคลิกภาพของวิทยากร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 5
2	2. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 4
3	3. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 3
4	4. การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> 2
5	เพิ่มแถว		<input type="radio"/> 1

36

37. ดำเนินการสร้างข้อความเพิ่มเติมให้ครบทุกด้านตามรายการประเมิน ได้แก่ 1. ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ 2. ด้านวิทยากรผู้ให้บริการ 3. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก 4. ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม จะได้แบบฟอร์มออนไลน์ ตอนที่ 1 และ ตอนที่ 2 ดังภาพตัวอย่าง ทั้งนี้ให้สังเกต ปุ่มถัดไป ที่ท้ายของตอนที่ 1 จะปรากฏขึ้นมาเมื่อเราออกแบบให้มีการแยกส่วนของแบบฟอร์มแต่ละตอน

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิชาการ(ภายใน) การจัดฝึกอบรม การ บรรยายพิเศษ และการสัมมนา หลักสูตรการ สร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google form

คำชี้แจง แบบประเมินความพึงพอใจฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการกาฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนาของ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา เพื่อนำผลการประเมินมาใช้พัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการ

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. ตำแหน่ง

คำตอบของคุณ

3. หน่วยงาน

คำตอบของคุณ

ถัดไป

“ปุ่มถัดไป” มาจากการคลิก “เพิ่มส่วน”

เพิ่มส่วน

ห้ามสงวนลิขสิทธิ์ใน Google ฟอร์ม

ตอนที่ 2 โปรดพิจารณาความพึงพอใจในด้านต่างๆ ของการให้บริการ วิชาการ

ระดับความพึงพอใจ: 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

	5	4	3	2	1
1. การประชาสัมพันธ์โครงการอย่างทั่วถึง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ขั้นตอนการลงทะเบียน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. การกำหนดระยะเวลาเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การประเมินผล ความรู้มีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านวิทยากรผู้ให้บริการ

	5	4	3	2	1
1. บุคลิกภาพของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหา	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก

	5	4	3	2	1
1. การให้บริการและอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. สถานที่จัดโครงการสะอาดและมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. ความพร้อมของวัสดุ/อุปกรณ์/เอกสารประกอบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การบริการของอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม

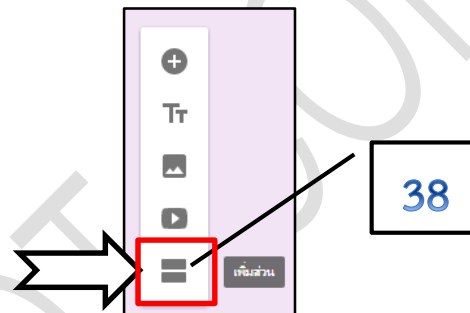
5 4 3 2 1

ความพึงพอใจในภาพรวม

กลับ ส่ง

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

38. ก่อนสร้างแบบฟอร์มตอนที่ 3 คลิก “เพิ่มส่วน” เพื่อทำการแยกส่วนที่ 2 กับ ส่วนที่ 3 จะปรากฏแถบข้อมูล ส่วนที่ 3 จาก 3 ขึ้นมาต่อท้ายคำถามของตอนที่ 2



ภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม

5 4 3 2 1

ความพึงพอใจในภาพรวม

ต่อจากส่วนที่ 2 ไปยังส่วนถัดไป

ส่วนที่ 3 จาก 3

ส่วนที่ไม่มีชื่อ

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่ได้)

39. เริ่มสร้างหัวแบบฟอร์ม ตอนที่ 3 : ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งจากตัวอย่างเป็นคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบได้กรอกข้อความยาว ๆ เพื่อแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม สร้างได้โดยเลือกที่ “เพิ่มชื่อและรายละเอียด”

40. กรอกข้อมูล ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ลงไป

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

ส่วนที่ 3 จาก 3

ส่วนที่ไม่มีชื่อ

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่มีก็ได้)

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่มีก็ได้)

เพิ่มชื่อและรายละเอียด

41. สามารถระบุคำอธิบายเพิ่มเติมได้ ถ้าไม่มีคำอธิบายให้ปิดการแสดงคำอธิบาย โดยคลิกที่จุดสามจุดและติ๊กเครื่องหมาย ✓ ออก

ภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม

	5	4	3	2	1
ความพึงพอใจในภาพรวม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำอธิบาย (ระบุหรือไม่มีก็ได้)

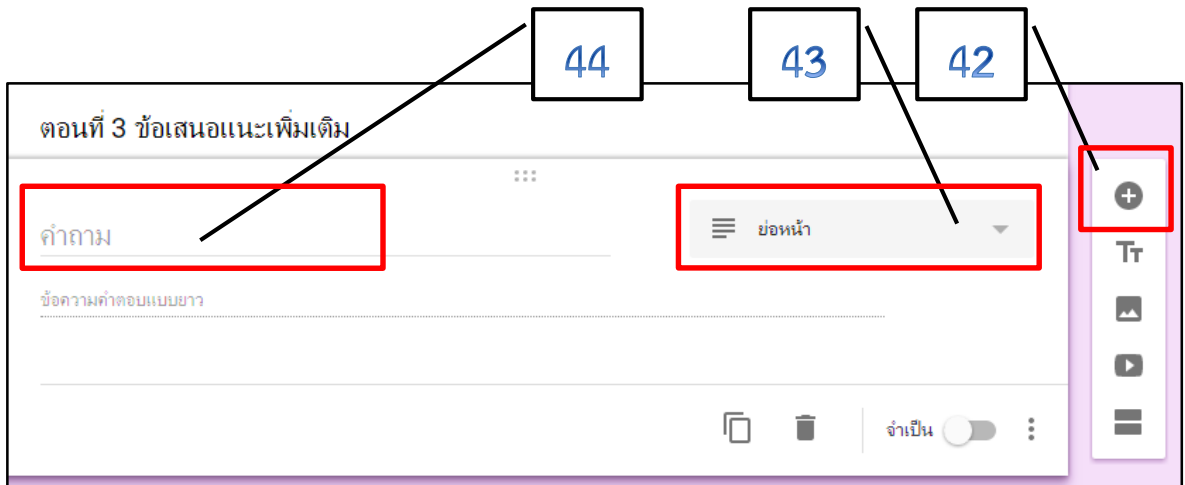
คำอธิบาย

การตรวจสอบการตอบกลับ

42. ต่อกไปคลิก “เพิ่มคำถาม”

43. เลือกรายการคำถามเป็นแบบ “ย่อหน้า” เพื่อสร้างคำถามให้ผู้ตอบกรอกข้อความแบบยาว

44. ในส่วนข้อความของตอนนี้ไม่มีหัวข้อคำถามจึงไม่ต้องกรอกข้อความใดๆ ให้ว่างไว้



45. แสดงตัวอย่างของแบบฟอร์มออนไลน์ ตอนที่ 3 ที่สร้างเสร็จแล้ว

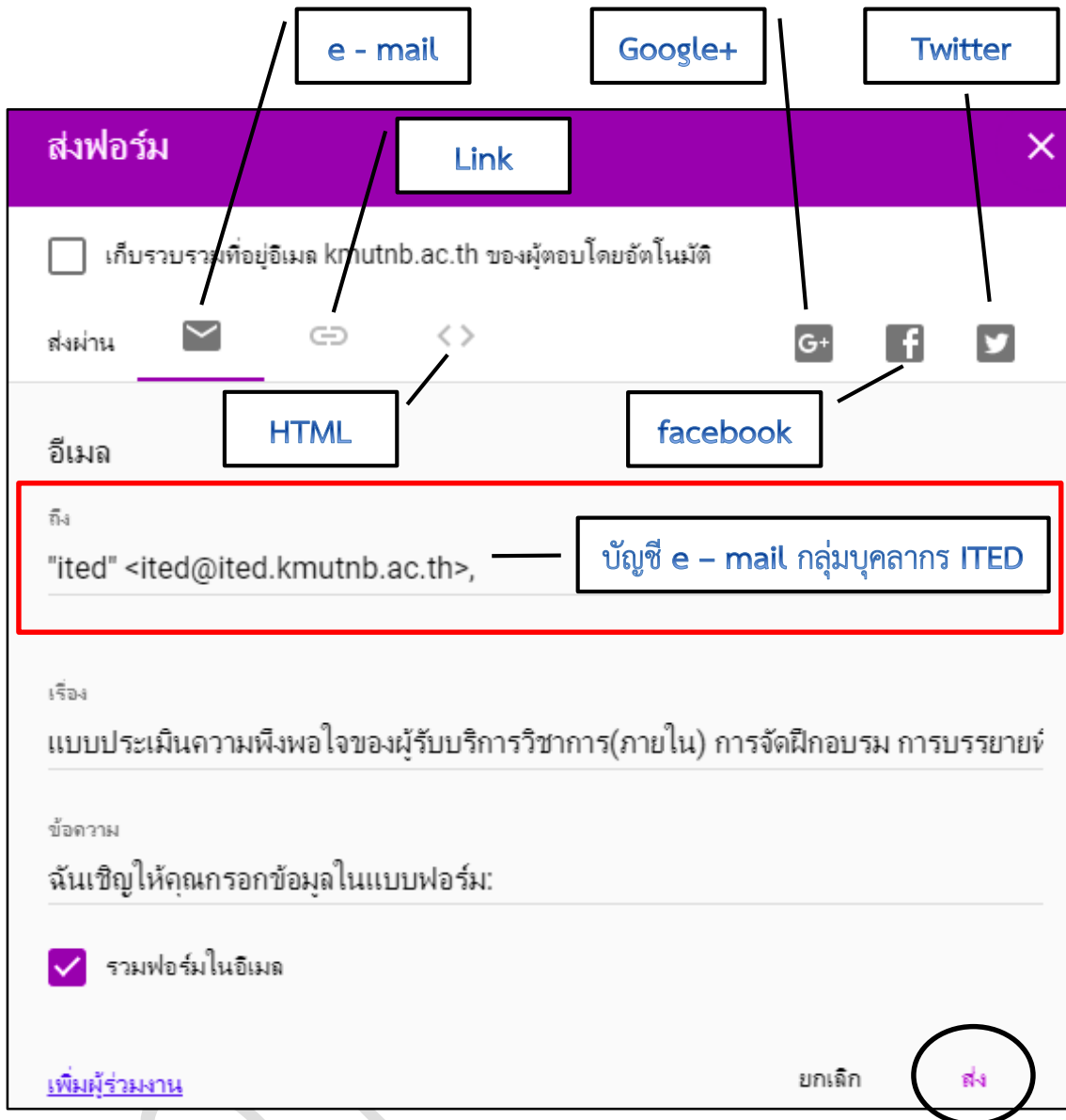


การนำแบบฟอร์มออนไลน์ไปใช้งาน

การนำแบบฟอร์มออนไลน์ที่สร้างเสร็จแล้วด้วย Google form ไปใช้งาน ได้โดยการคลิกที่ “ปุ่มส่ง” นั่นก็คือ การเลือกรูปแบบการส่งแบบฟอร์มไปใช้งานนั่นเอง เมื่อคลิกปุ่มส่งแล้วจะปรากฏกล่องข้อความให้เลือกรวิธิการ ซึ่งจะมียู่ 3 วิธี ได้แก่

1. การส่งแบบฟอร์มผ่าน e-mail
2. การส่งลิงก์ (Link) ผ่าน Social ได้แก่ LINE Google+ Facebook และ Twitter
4. การฝัง HTML



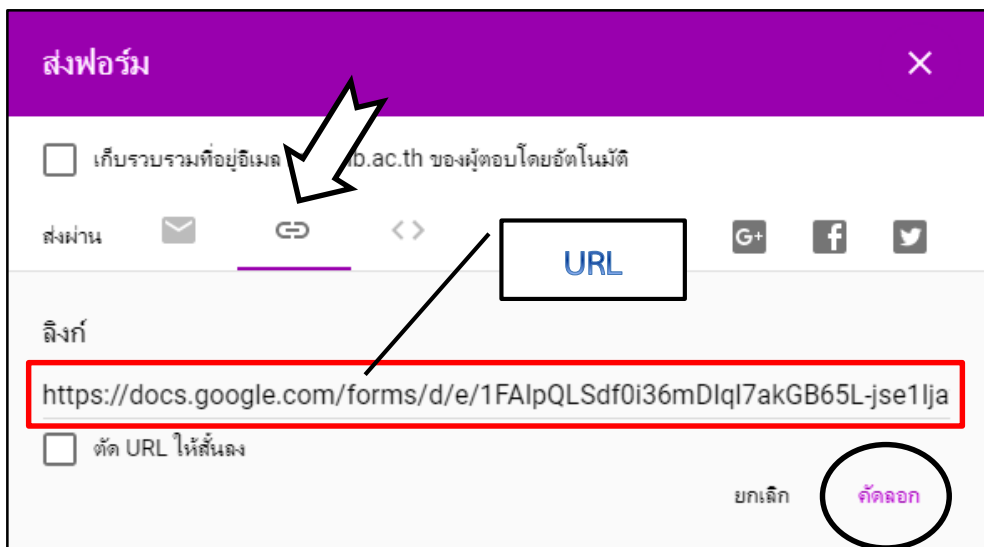


วิธีที่ง่ายที่สุดและรวดเร็วน่าจะเป็นวิธีที่ 2 คือการ Copy ลิงก์ (Link) และนำ Link แบบฟอร์มออนไลน์ส่งไปเผยแพร่ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการผ่านทาง Social ช่องทางใดช่องทางหนึ่ง เช่น LINE Google+ Facebook และ Twitter

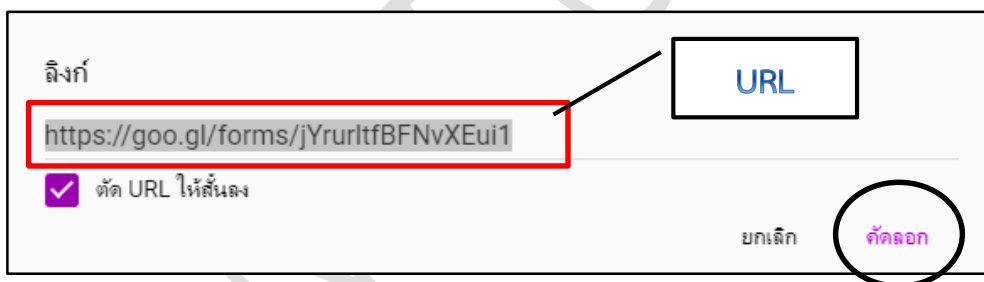
กรณีเลือกวิธีที่ 1 การส่งแบบฟอร์มผ่าน e-mail : ให้เลือก รูปจดหมาย แล้วกรอกชื่อบัญชีอีเมลของผู้ตอบลงไป จากตัวอย่างเป็น e-mail ของกลุ่มบุคลากรทั้งหมดในสำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา เพียงกรอกชื่อบัญชีเดียวสามารถส่งถึงบุคลากรสำนักทั้งหมดได้ทันที (ited@ited.kmutnb.ac.th) นอกจากนี้ ถ้าต้องการให้มีการฝังแบบฟอร์มลงใน e-mail ด้วย ให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ รวมฟอร์มในอีเมล เมื่อกรอก e-mail และตั้งค่าต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกข้อความ “ส่ง”

กรณีเลือกวิธีที่ 2 การส่งลิงก์ (Link) ผ่าน Social : ให้เลือกรูป LINK จะปรากฏ LINK ที่มี URL ยาวมาก โดยสามารถส่ง LINK ที่มีชื่อ URL สั้นกว่านี้ได้ โดยให้ติ๊กเครื่องหมายถูกที่ ตัด URL ให้สั้นลง

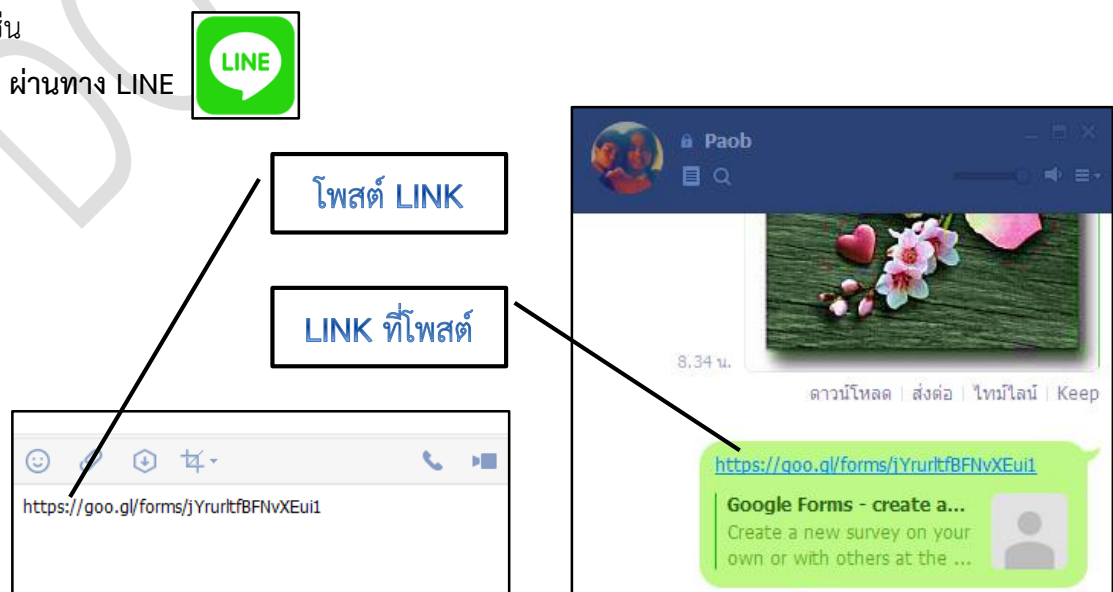
การกำหนดแบบส่ง LINK จะปรากฏ LINK URL ยาว สามารถนำ LINK ไปใช้เผยแพร่ได้ทันที โดยคลิกที่ปุ่ม “คัดลอก”



เมื่อกำหนดให้ URL สั้นลง โดยการติ๊กเครื่องหมายถูกที่ข้อความ “ตัด URL ให้สั้นลง” ก็สามารถนำ LINK ไปใช้งานได้เช่นเดียวกัน โดยคลิกที่ปุ่ม “คัดลอก”



หลังจากคัดลอก LINK แบบฟอร์มออนไลน์แล้ว ให้นำไปเผยแพร่ใน Social ช่องทางใดช่องทางหนึ่งได้ทันที เช่น



ผ่านทาง Google+



The screenshot shows the Google+ interface. On the left, a post by Pinrat Nawachattamrong is visible with a Google Forms link. On the right, a larger view of the post is shown, with callouts pointing to the 'โพสต์ LINK' (Post Link) and 'LINK ที่โพสต์' (Link in Post) buttons.

ผ่านทาง facebook



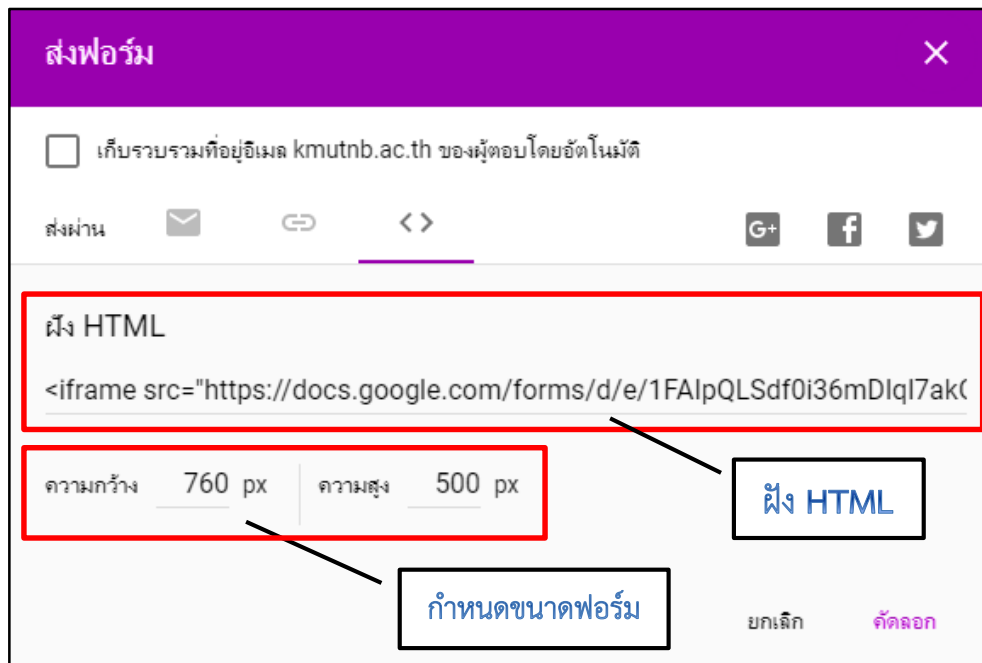
The screenshot shows a Facebook post by Metung LoveCat. Callouts point to the 'โพสต์ LINK' (Post Link) and 'LINK ที่โพสต์' (Link in Post) buttons. The post content includes a link to a Google Forms page.

ผ่านทาง Twitter



The screenshot shows a tweet by Metung LoveCat. The tweet content includes a link to a Google Forms page. Below the tweet, there is a form for sharing the link via email or text.

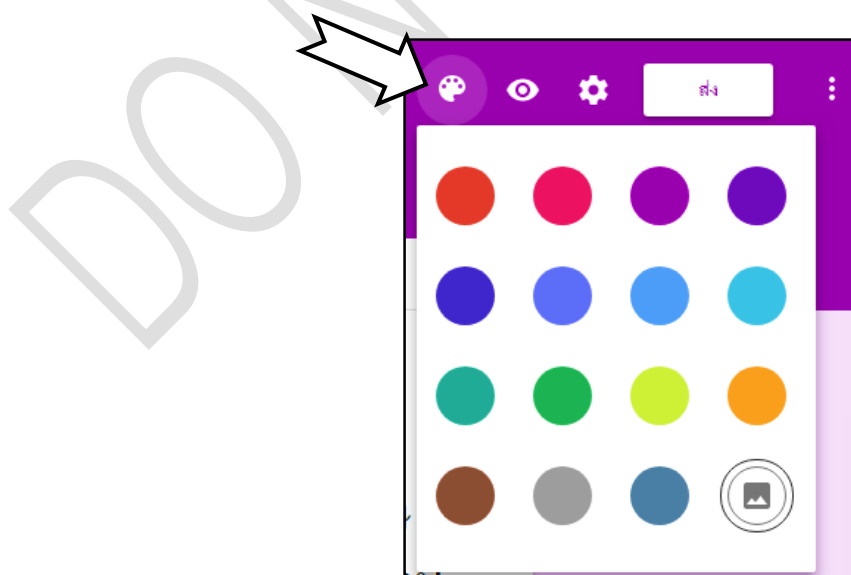
กรณีเลือกวิธีที่ 3 การฝัง HTML : รูปแบบนี้จะให้นำลิงก์ไปฝังไว้ในคำสั่ง HTML บนหน้าเว็บไซต์ โดยการคัดลอกลิงก์ไปใช้งานเช่นเดียวกัน วิธีนี้ผู้ใช้งานต้องมีความรู้พื้นฐานในการใช้คำสั่ง HTML มาบ้าง เพราะต้องนำ LINK ไปวางในตำแหน่งของ Code HTML ให้ถูกต้อง



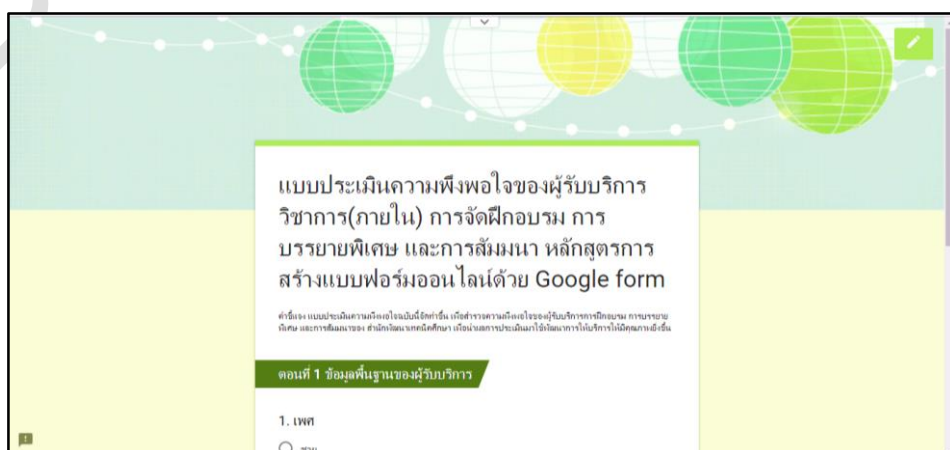
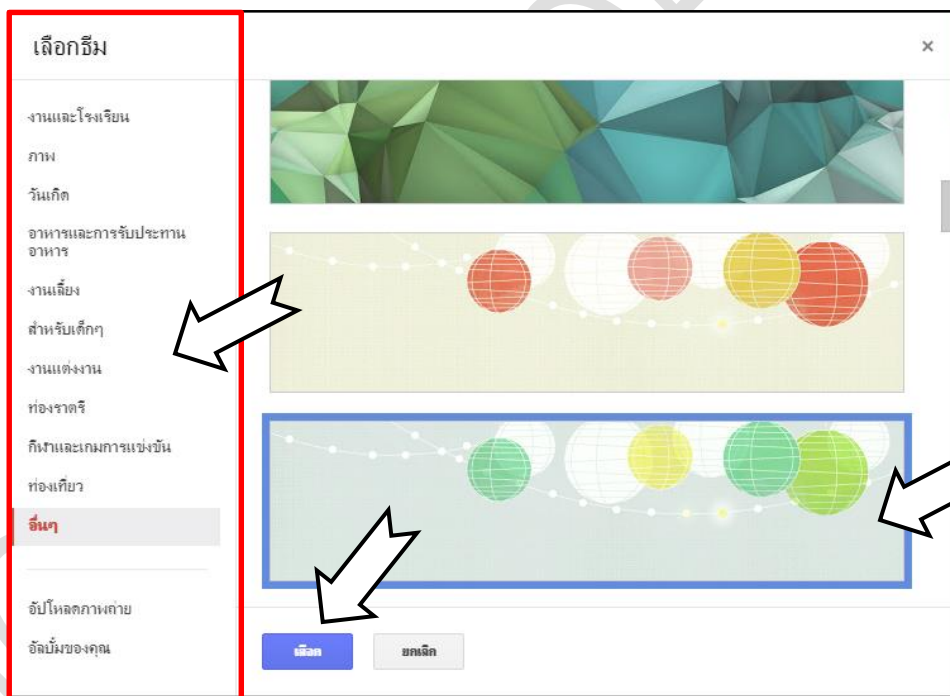
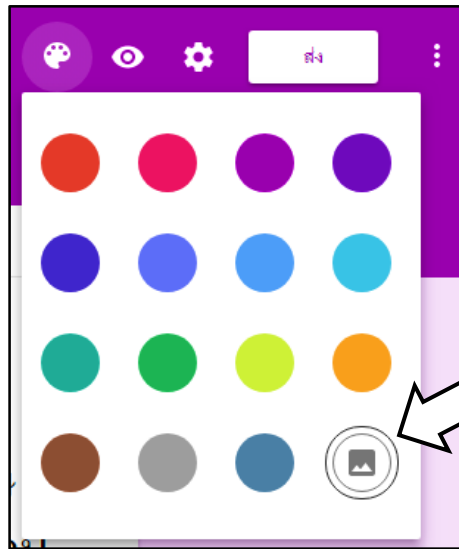
การตกแต่งแบบฟอร์มเพิ่มเติมให้ Google form

การตกแต่งแบบฟอร์ม Google form ให้สวยงามขึ้น ทำได้ดังนี้

1. แก้ไขชุดสีของแบบฟอร์ม โดยคลิกไอคอน "ชุดสี" > เลือกชุดสีที่ต้องการ



2. ใส่รูปภาพประกอบ โดยเลือกไอคอนรูปภาพ > เลือกประเภทของธีม (theme) > เลือกธีม



การตั้งค่าต่าง ๆ ให้แบบฟอร์มออนไลน์


การตั้งค่าให้แบบฟอร์มออนไลน์มีรายการตั้งค่าหลัก ๆ 3 รายการ ได้แก่ ทัวไป งานนำเสนอ และแบบทดสอบ ในการอบรมครั้งนี้จะกล่าวถึงการตั้งค่าทัวไป และงานนำเสนอ เนื่องจากเนื้อหาการอบรมไม่ได้กำหนดให้เป็นแบบทดสอบ การตั้งค่าแบบฟอร์มทำได้โดยคลิกที่ไอคอน “การตั้งค่า”

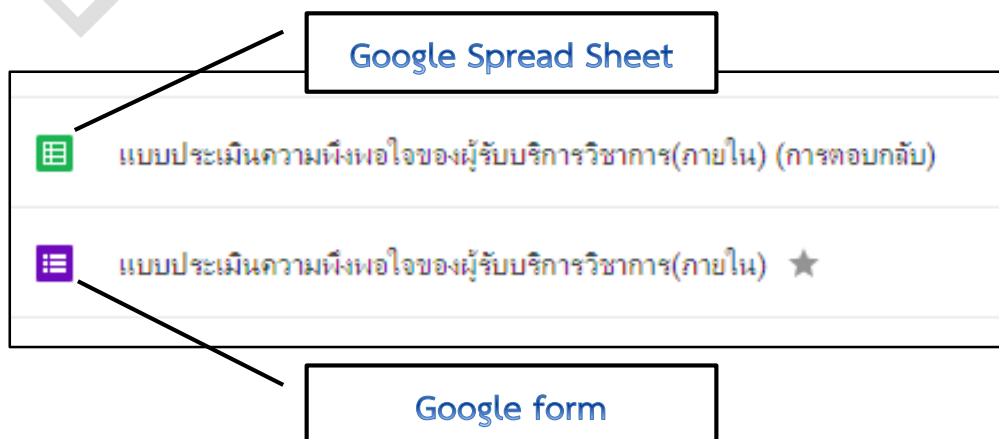
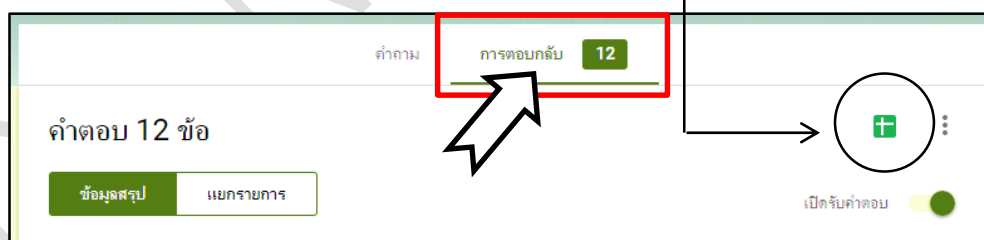


1. การตั้งค่า > **เลือกทัวไป** สามารถเลือกให้ทำการรวบรวมที่อยู่อีเมลของผู้ตอบ จำกัดสิทธิ์ผู้ตอบได้ และอนุญาตให้ผู้ตอบแก้ไขหลังจากส่งได้

2. การตั้งค่า > **เลือกงานนำเสนอ** สามารถเลือกให้แบบฟอร์มแสดงความคืบหน้าในขณะกรอกข้อมูลได้ สามารถปรับเปลี่ยนลำดับของคำถาม สามารถแสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น และระบุข้อความยืนยันกลับให้ผู้ตอบทราบเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว

การดูผลการตอบกลับแบบฟอร์มออนไลน์

หลังจากมีการเผยแพร่แบบฟอร์มออนไลน์เพื่อให้ผู้ตอบได้ใช้งานแล้ว ที่เมนู “การตอบกลับ” จะแจ้งจำนวนผู้ตอบแบบฟอร์มให้ทราบทันที จากตัวอย่างที่ผู้ตอบแบบฟอร์มแล้ว จำนวน 12 คน ซึ่งการนำข้อมูลไปใช้ในรูปแบบตาราง Excel หรือ Google Spread Sheet ให้คลิกที่รูป  จะได้ไฟล์ตารางข้อมูลเก็บอยู่ใน Google Drive โดยชื่อไฟล์จะเป็นชื่อเดียวกันกับชื่อของ Google Form และมีวงเล็บ “(การตอบกลับ)”



เมื่อเปิดไฟล์ (Google Sheet) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ(ภายใน) (การตอบกลับ) จะแสดงผลออกมาเหมือนไฟล์ Excel ทุกอย่าง และสามารถใช้งานฟังก์ชันได้เหมือนกัน

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	20/2/2018, 16:16:37	ชาย	นักวิชาการศึกษา	e-Learning	5	4	5	4
3	20/2/2018, 16:17:26	หญิง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ฝ่ายจัดการเรียนการสอน	5	5	5	5
4	20/2/2018, 16:18:16	หญิง	นักวิชาการทัน	สำนักงานผู้อำนวยการ	4	5	5	5
5	20/2/2018, 16:19:08	หญิง	ผู้บริหารบริหาร	สำนักงานผู้อำนวยการ	5	4	4	5
6	20/2/2018, 16:19:56	ชาย	นักวิชาการศึกษา	ฝ่ายพัฒนาระบบ	5	5	5	5
7	20/2/2018, 16:20:48	หญิง	นักวิชาการศึกษา	ฝ่ายพัฒนาระบบ	5	5	5	5
8	20/2/2018, 16:21:41	หญิง	นักวิชาการศึกษา	ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	5	5	4	4
9	20/2/2018, 16:24:54	ชาย	นักวิชาการศึกษา	ฝ่ายจัดการเรียนการสอน	5	5	5	5
10	20/2/2018, 16:26:16	หญิง	ผู้บริหารบริหาร	สำนักงานผู้อำนวยการ	5	5	5	5
11	20/2/2018, 16:27:23	หญิง	นักวิชาการโสต	สำนักงานผู้อำนวยการ	5	5	5	4
12	20/2/2018, 16:28:44	ชาย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สำนักงานผู้อำนวยการ	4	5	4	4
13	20/2/2018, 16:32:03	หญิง	นักวิชาการศึกษา	e-Learning	5	5	5	5

การคำนวณข้อมูลทางสถิติเบื้องต้นจากที่ได้จากแบบฟอร์มออนไลน์

จากข้อมูลที่ได้จะมีทั้งตัวเลข และข้อความ ซึ่งการคำนวณค่าสถิติพื้นฐานสำหรับแบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจส่วนใหญ่จะเป็นค่าเฉลี่ย (AVERAGE) ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ค่าร้อยละ (%) เป็นต้น จากตัวอย่างจะแสดงการคำนวณค่าสถิติเบื้องต้นให้กับข้อมูลของคอลัมน์ภาพรวมความพึงพอใจ มีขั้นตอนดังนี้

การหาค่าเฉลี่ย (AVERAGE) ของภาพรวมความพึงพอใจ ของการให้บริการวิชาการ หาได้โดย

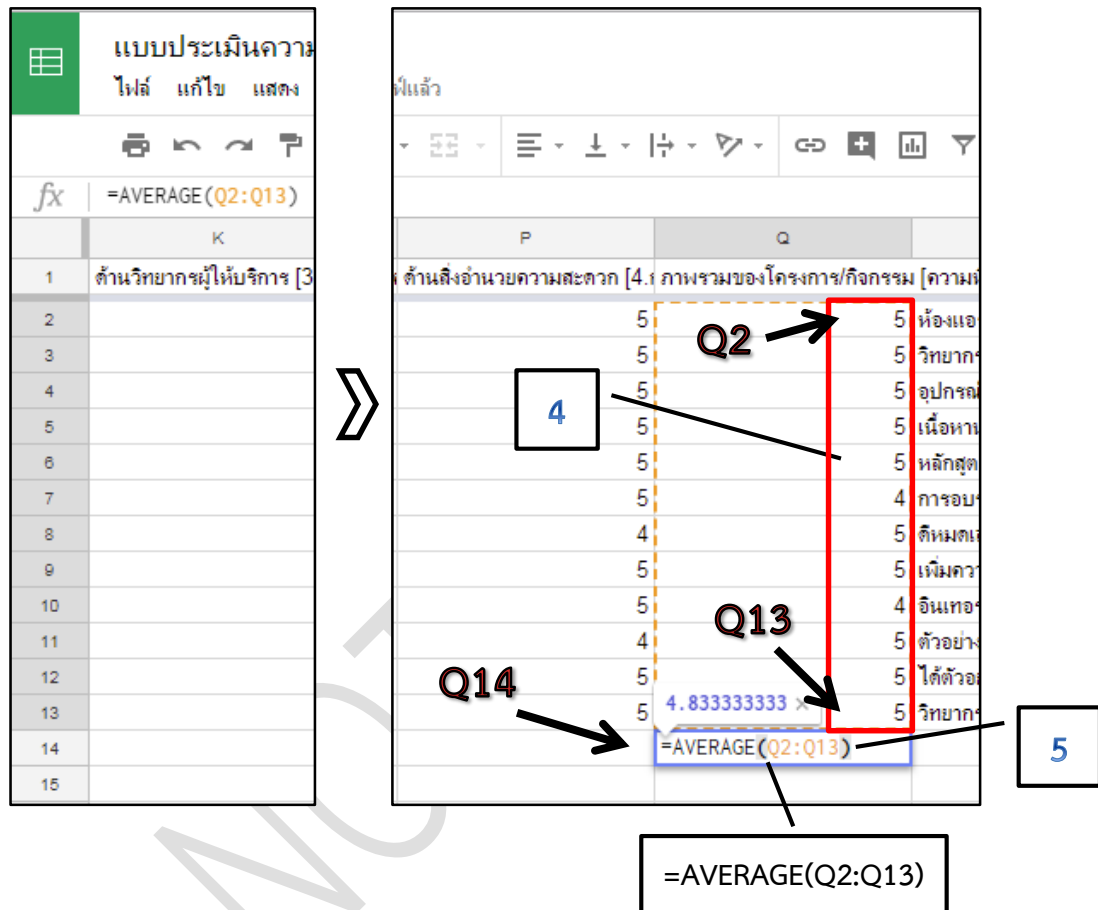
1. เลือก Cell ช่องที่ต้องการให้แสดงผลข้อมูลก่อน (จากตัวอย่างคือ Q14)
2. คลิกที่ คำสั่งฟังก์ชัน (Function)
3. คลิกเลือก คำสั่งค่าเฉลี่ย (AVERAGE)

The screenshot illustrates the steps to calculate the average of a data range in Google Sheets:

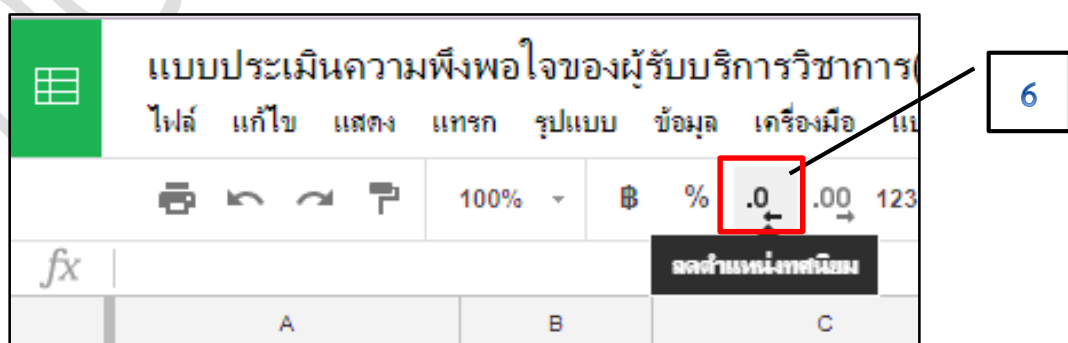
- 1:** A range of data cells (rows 1-13, column K) is selected, labeled as "คอลัมน์ข้อมูล ภาพรวมความพึงพอใจ".
- 2:** The **Σ** (SUM) icon in the toolbar is highlighted, which opens a dropdown menu.
- 3:** The **AVERAGE** function is selected from the dropdown menu.
- Q14:** The result of the AVERAGE function is displayed in cell Q14, which is highlighted with a blue border.

4. ให้ทำการเลือก Cell ข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการหาค่าเฉลี่ย โดยวิธีการลากเมาส์ (Drag Mouse) คลุมตัวเลขตั้งแต่คำตอบของคนที่ 1 ถึงคนสุดท้าย จากตัวอย่างคือ Cell Q1 ถึง Q13

5. จากนั้นคลิกเมาส์ที่ ทำวงเล็บ =AVERAGE(Q2:Q13) แล้วเคาะ Enter 1 ครั้ง จะได้ผลค่าเฉลี่ยที่ Cell Q14 จากตัวอย่างคือได้ค่า AVERAGE หรือ $\bar{x} = 4.833333333$



6. การกำหนดจุดทศนิยมให้เหลือ 2 ตำแหน่ง จากค่าเฉลี่ยที่ได้ 4.833333333 ทำได้โดยคลิกที่ “ลดตำแหน่งทศนิยม” คลิกให้เหลือ 2 ตำแหน่งเท่านั้น จะได้ค่าเฉลี่ย หรือ $\bar{x} = 4.83$



การหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation : SD) ของภาพรวมความพึงพอใจ
ของการให้บริการวิชาการ ซึ่งเป็นการวัดการกระจายแบบหนึ่งของกลุ่มข้อมูล สามารถนำไปใช้กับการแจก
แจงความน่าจะเป็น ตัวแปรสุ่ม เป็นต้น หาได้โดย

1. เลือก Cell ช่องที่ต้องการให้แสดงผลข้อมูลก่อน (จากตัวอย่างคือ Q15)

คอลัมน์ข้อมูล
ภาพรวมความพึงพอใจ

1

Q15

2. พิมพ์ฟังก์ชันของค่า SD ลงไปใน Cell ดังนี้ =STDEV(Q2:Q13) (Q2:Q13 หมายถึง ช่วงของ
ข้อมูลที่ต้องการหาค่า SD ตั้งแต่ Q2 ถึง Q13 ทุกค่า เป็นข้อมูลจากผู้ตอบจำนวน 12 คน)

3. จากนั้นคลิกเมาส์ที่ ท้ายวงเล็บ = STDEV(Q2:Q13) แล้วเคาะ Enter 1 ครั้ง จะได้ผลค่า SD ที่
Cell Q15 จากตัวอย่างคือ ได้ค่า SD = 0.3892494721

แบบประเมิน
ไฟล์ แก้วใบ

fx =STDEV(Q2:Q13)

การ(ภายใน) (การตอบกลับ)

แบบฟอร์ม ส่วนเสริม ความช่วยเหลือ บันทึกการเปลี่ยนแปลงที่

123 - 10 - B I U A

Q2

Q13

Q15

2

3

=STDEV(Q2:Q13)

0.3892494721 × 4.83

=STDEV(Q2:Q13)

3. ทำการ “ลดตำแหน่งทศนิยม” ให้เหลือ 2 ตำแหน่ง จะได้ค่า SD = 0.39

5	5	ได้ดี
5	5	วิทย์
X	4.83	
SD	0.39	

การหาค่าร้อยละ (Percentage or Percent) ของภาพรวมความพึงพอใจ ของการให้บริการ
วิชาการ หาได้โดย

1. เลือก Cell ช่องที่ต้องการให้แสดงผลข้อมูลก่อน (จากตัวอย่างคือ Q16)
2. คลิกที่ ไอคอน จุดสามจุด (ถ้าไอคอนฟังก์ชันถูกซ่อนอยู่)
3. คลิกที่ คำสั่งฟังก์ชัน (Function) SUM

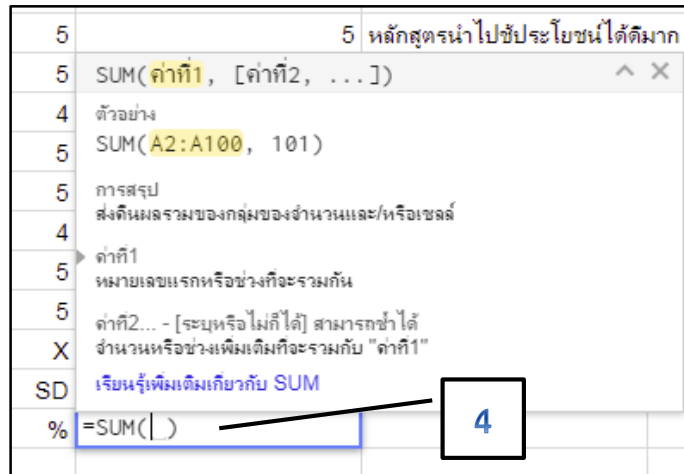
คัดลอกข้อมูล ภาพรวมความพึงพอใจ

ขั้นตอนการดำเนินการ:

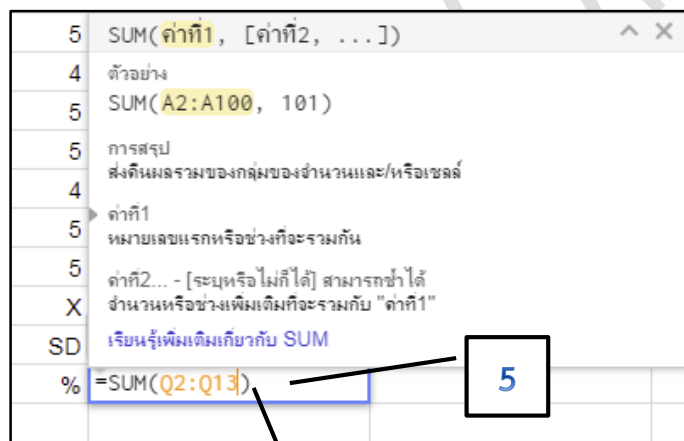
1. เลือก Cell ช่องที่ต้องการให้แสดงผลข้อมูลก่อน (จากตัวอย่างคือ Q16)
2. คลิกที่ ไอคอน จุดสามจุด (ถ้าไอคอนฟังก์ชันถูกซ่อนอยู่)
3. คลิกที่ คำสั่งฟังก์ชัน (Function) SUM

ความพึงพอใจ	ภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม	ความพึงพอใจในภาพรวม
5	ห้องแอร์เย็นมาก	
5	วิทยากรอธิบายดีมาก	
5	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีความพร้อม	
5	เนื้อหานำไปใช้ประโยชน์ได้มาก	
5	หลักสูตรนำไปใช้ประโยชน์ได้ดีมาก	
5	การอบรมดีมาก	
4	ดีหมดเลย	
5	เพิ่มความเร็วให้คอมพิวเตอร์	
5	อินเทอร์เน็ตเร็วดีค่ะ	
4	ตัวอย่างการอบรมนำไปใช้ได้เลย	
5	ได้ตัวอย่างนำไปใช้งานได้เลย	
5	วิทยากรอธิบายดีมาก	
X		4.83
SD		0.39
%		

4. Cell Q16 จะปรากฏ Function =SUM(.....) ขึ้นมา

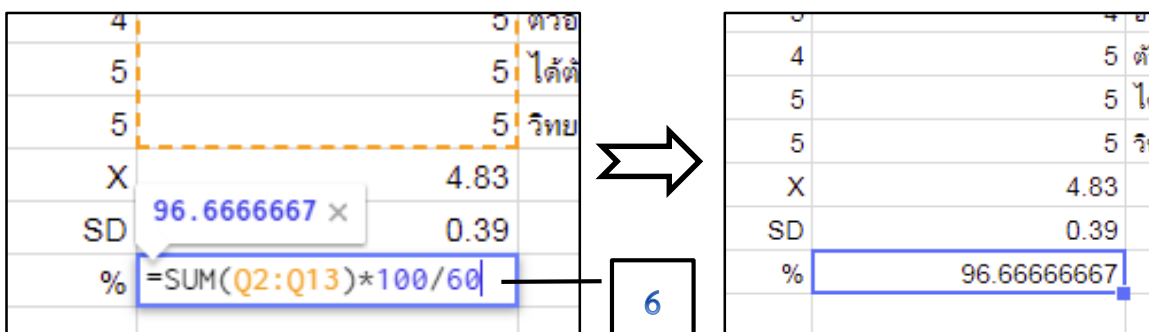


5. ทำการเลือก Cell ข้อมูลทั้งหมดที่ต้องการผลรวม ได้แก่ ข้อมูล Q2 ถึง Q13 หรือพิมพ์ช่วงของข้อมูลเข้าไปในวงเล็บก็ได้ ดังนี้ =SUM(Q2:Q13)



=SUM(Q2:Q13)

6. จากนั้นคลิกเมาส์ที่ ท้ายวงเล็บ =SUM(Q2:Q13) พิมพ์ต่อด้วยสัญลักษณ์การคูณ * ตามด้วย 100 (100 มาจากค่าร้อยละ) และ ทหารด้วย /60 (เลข 60 มาจากผลรวมของค่าคะแนนของผู้ตอบทั้งหมด = 12x5) (จะได้สูตรการหาค่าร้อยละ =SUM(Q2:Q13)*100/60) แล้วเคาะ Enter 1 ครั้ง จะได้ผลค่าร้อยละที่ Cell Q16 จากตัวอย่างคือ ได้ค่าร้อยละ = 96.6666667



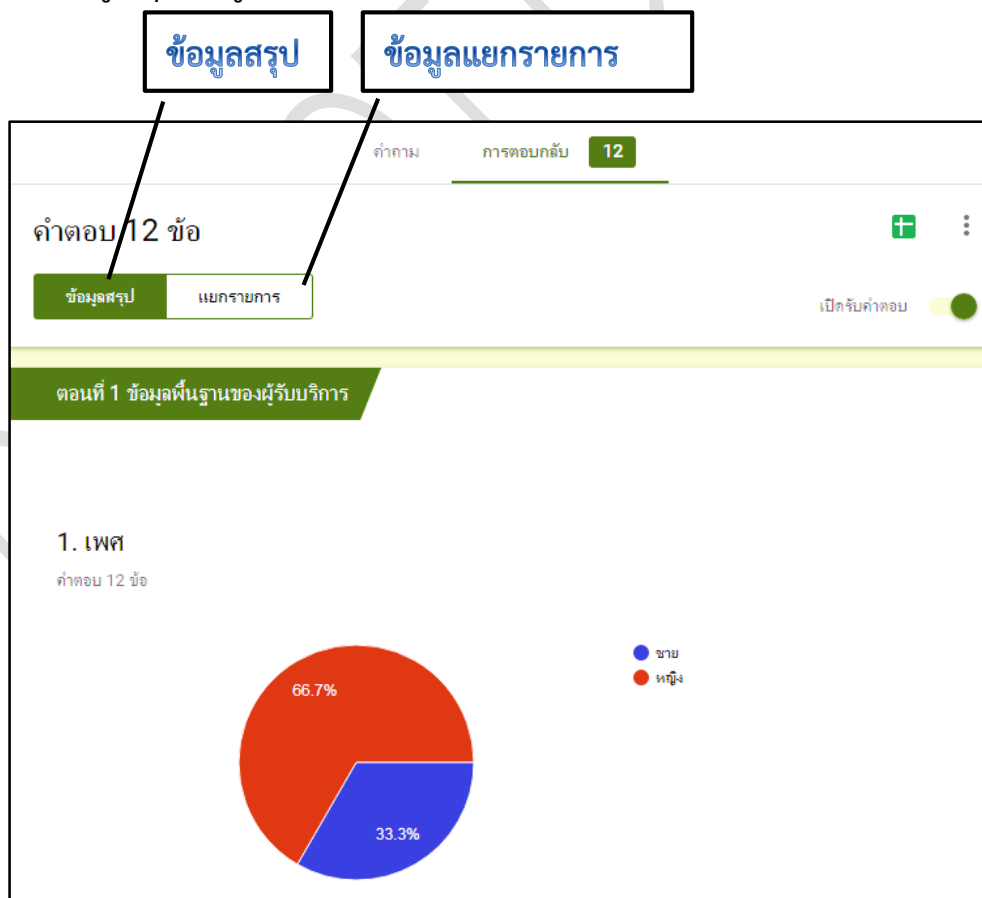
7. ทำการ “ลดตำแหน่งทศนิยม” ให้เหลือ 2 ตำแหน่ง จะได้ค่าร้อยละ = 96.67 หรือ 96.67%

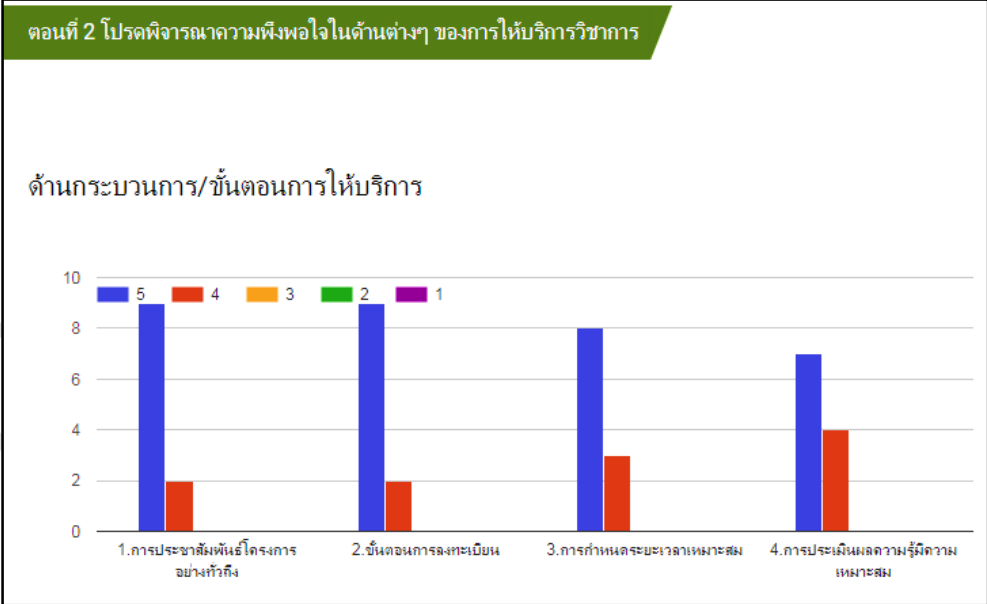
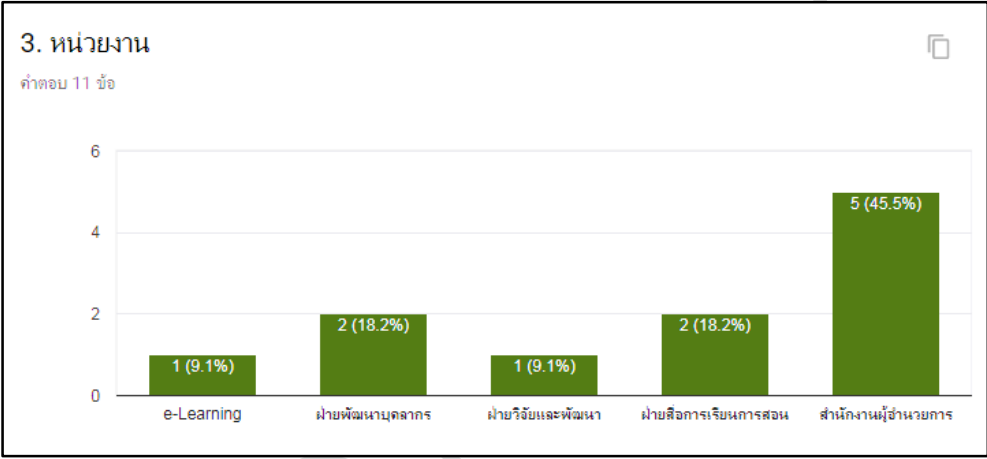
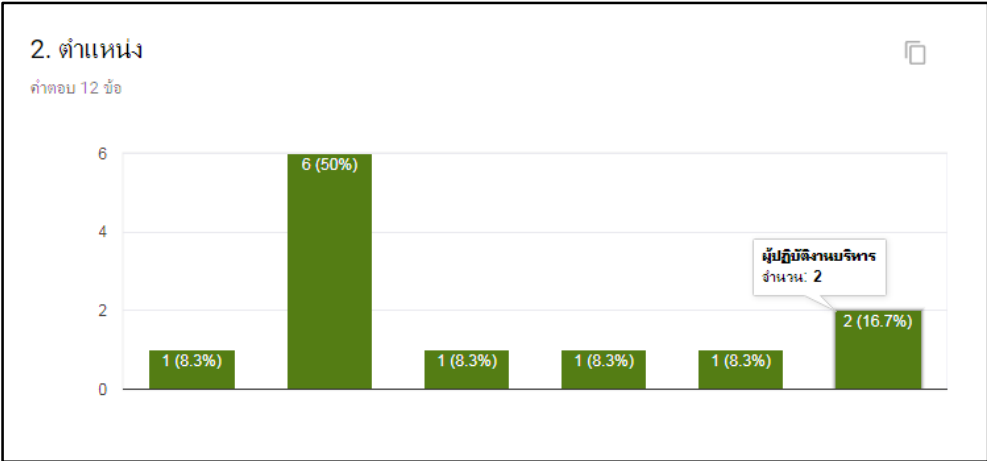
5	5
5	5
X	4.83
SD	0.39
%	96.67

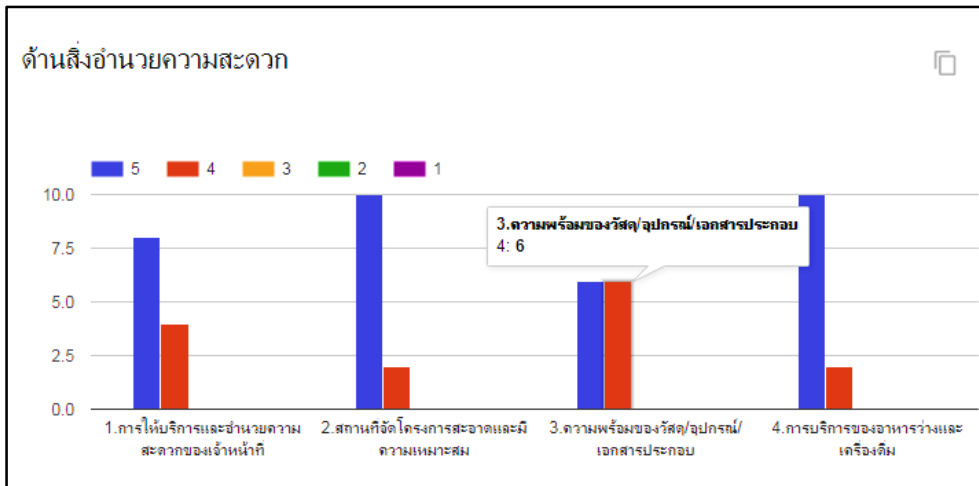
การดูสรุปผลข้อมูลแบบสอบถามออนไลน์

การสร้างคำถามใน Google form จะพบว่า หน้าจอมีการแบ่งเป็น “แท็บคำถาม” และ “แท็บการตอบกลับ” ซึ่งวิธีดูสรุปผลข้อมูลแบบสอบถามออนไลน์อย่างรวดเร็ว ให้เลือกแท็บ “การตอบกลับ” โดยโปรแกรม Google form จะทำการคำนวณผลและวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับจากผู้ตอบแบบฟอร์มออนไลน์ให้เรียบร้อยพร้อมแสดงผลเป็นรูปภาพ ผัง แผนภูมิต่าง ๆ อย่างสวยงามและถูกต้อง ทั้งนี้ สามารถเรียกดูข้อมูลแบบแยกรายการจากผู้ตอบแต่ละคนก็ได้ โดยเลือก “แยกรายการ”

แสดงข้อมูลสรุปจากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 12 คน







ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำตอบ 12 ข้อ

วิทยากรอธิบายดีมาก (2)
ห้องแอร์เย็นมาก
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์มีความพร้อม
เนื้อหานำไปใช้ประโยชน์ได้มาก
หลักสูตรนำไปใช้ประโยชน์ได้ดีมาก
การอบรมดีมาก
ดีหมดเลย

แสดงข้อมูลแบบแยกรายการจากผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 12 คน

คำถาม การตอบกลับ 12

คำตอบ 12 ข้อ

ข้อมูลสรุป แยกรายการ

เปิดรับคำตอบ

< 12 จาก 12 >

ไม่สามารถแก้ไขการตอบกลับได้

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ วิชาการ(ภายใน) การจัดฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนา หลักสูตรการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ด้วย Google form

คำชี้แจง แบบประเมินความพึงพอใจฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการการฝึกอบรม การบรรยายพิเศษ และการสัมมนาของ สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษา เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการ

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. ตำแหน่ง

นักวิชาการศึกษา

3. หน่วยงาน

e-Learning

ตอนที่ 2 โปรดพิจารณาความพึงพอใจในด้านต่างๆ ของการให้บริการวิชาการ

ระดับความพึงพอใจ: 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

ด้านกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

	5	4	3	2	1
1. การประชาสัมพันธ์โครงการข้างต้นถึง	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. ขั้นตอนการลงทะเบียน	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. การกำหนดระยะเวลาเหมาะสม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. การประเมินผลความรู้ความเหมาะสม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม

	5	4	3	2	1
ความพึงพอใจในภาพรวม	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

วิทยากรอธิบายดีมาก

สิ้นปี 20/2/18 16:32

ข้อมูลที่ได้รับจาก Google form สามารถสั่งพิมพ์ได้ตามปกติ โดยคลิกที่ ไอคอนเครื่องพิมพ์ นอกจากนี้ ยังเลือกข้อมูลผู้ตอบได้ และส่งกลับข้อมูลได้อีกด้วย

คำถาม การตอบกลับ 12

คำตอบ 12 ข้อ

ข้อมูลสรุป แยกรายการ

เปิดรับคำตอบ

< 12 จาก 12 >

เลือก

พิมพ์

ลบ