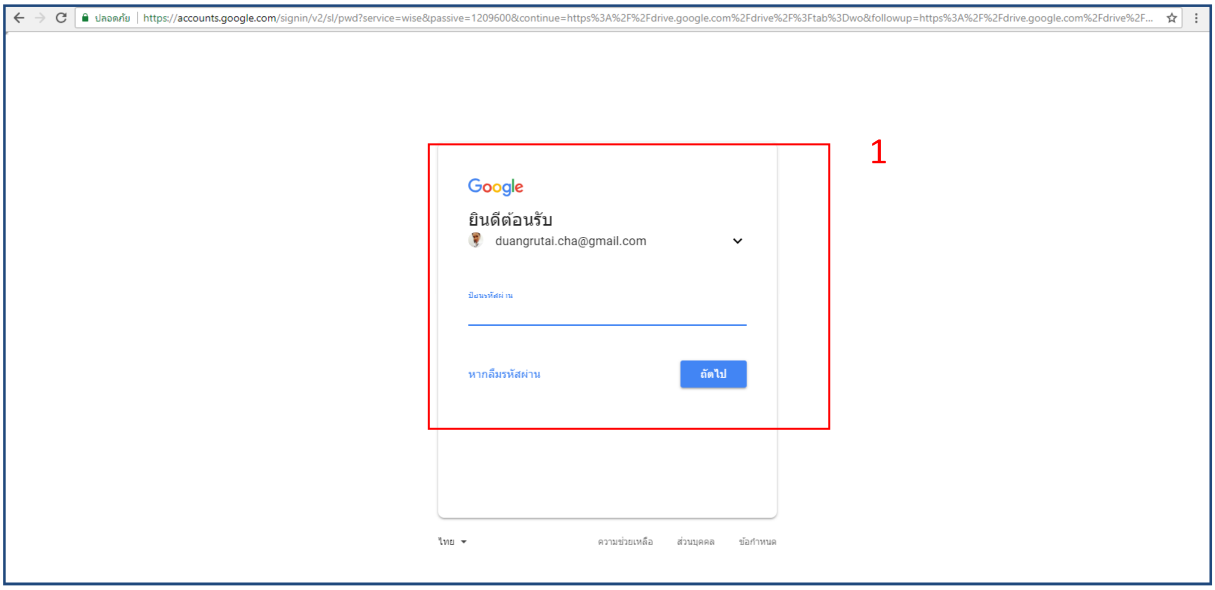
วิธีสร้างแบบสอบถามออนไลน์จาก Google Form

โดย...นางสาวดวงฤทัย ชายสวัสดิ์
เจ้าหน้าที่สารสนเทศ
คณะเกษตรศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

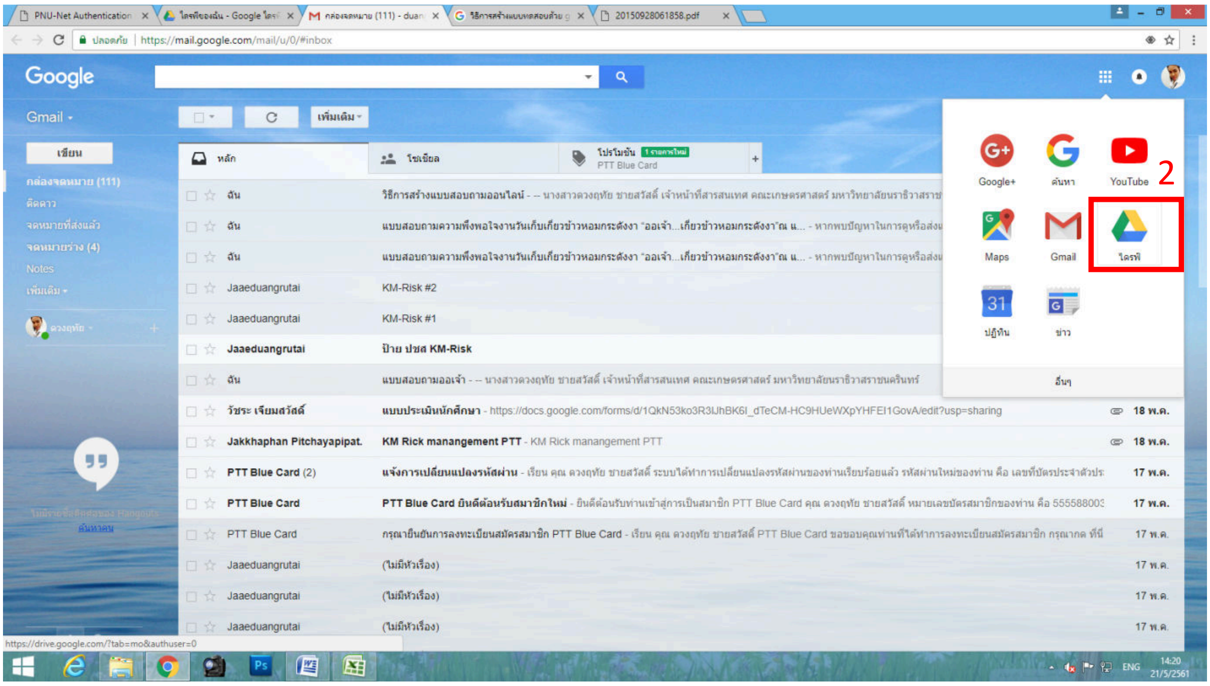
สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
วิธีการสร้างแบบสอบถามจาก Google Form	1
วิธีดูตัวอย่างแบบฟอร์มออนไลน์	14
วิธีการตั้งค่าแบบฟอร์มออนไลน์	15
วิธีการส่งแบบฟอร์มออนไลน์	17
วิธีดูการตอบกลับของแบบฟอร์ม	19
วิธี Export ข้อมูลจากแบบฟอร์มออนไลน์	20
วิธีดูรายการแบบฟอร์มที่สร้างขึ้น	26

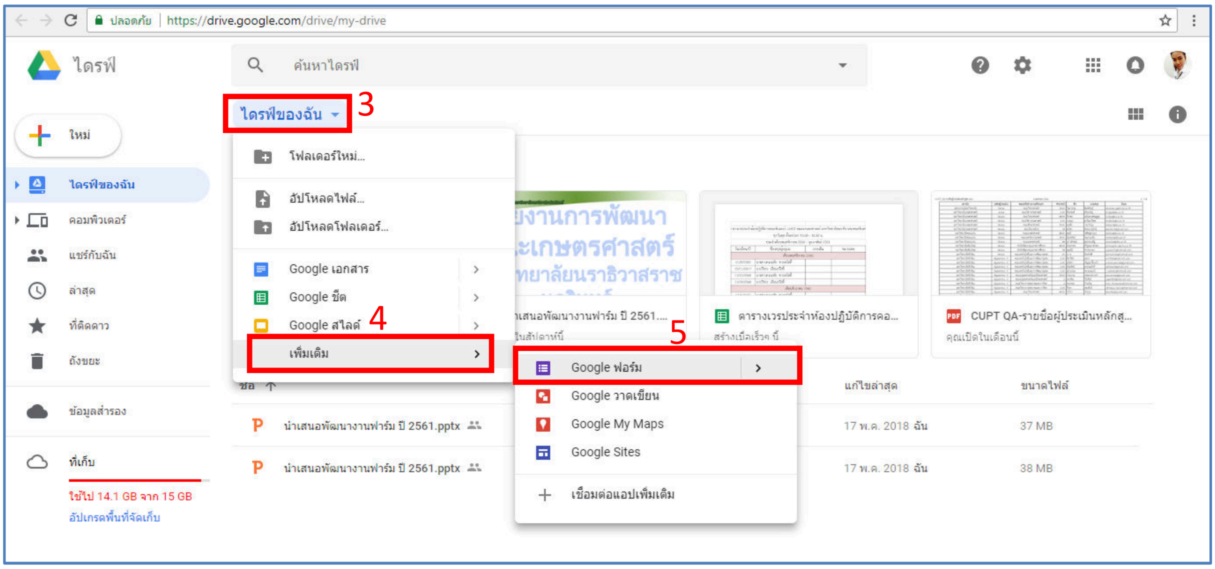
วิธีการสร้างแบบสอบถามจาก Google Form



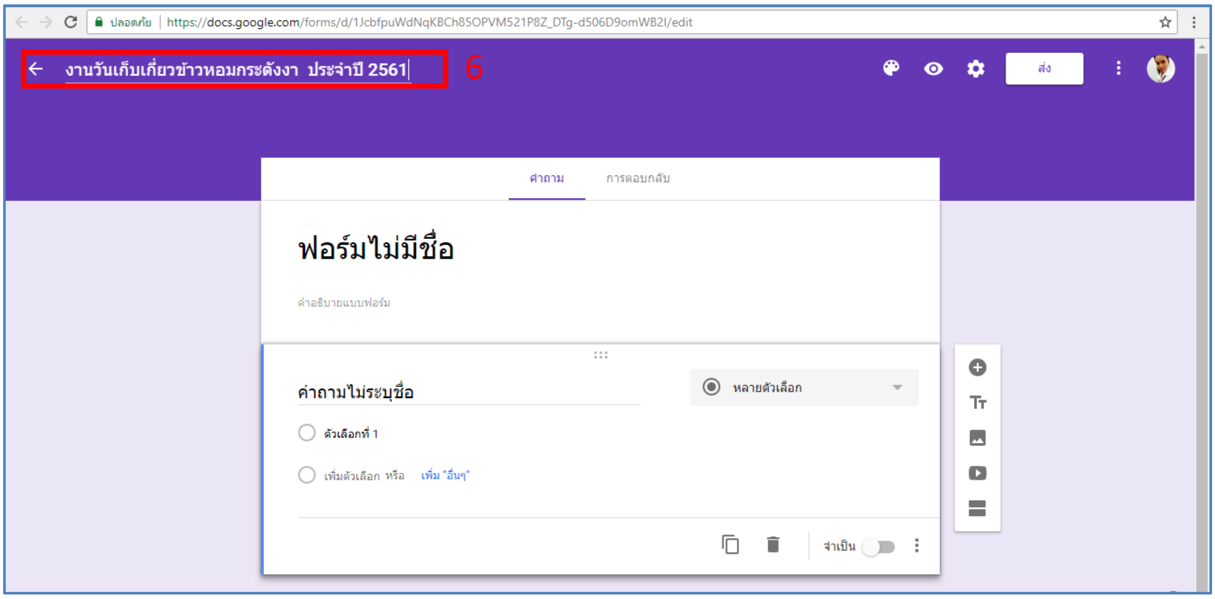
ลงชื่อเข้าใช้ Google Account เพื่อใช้บริการของ Google



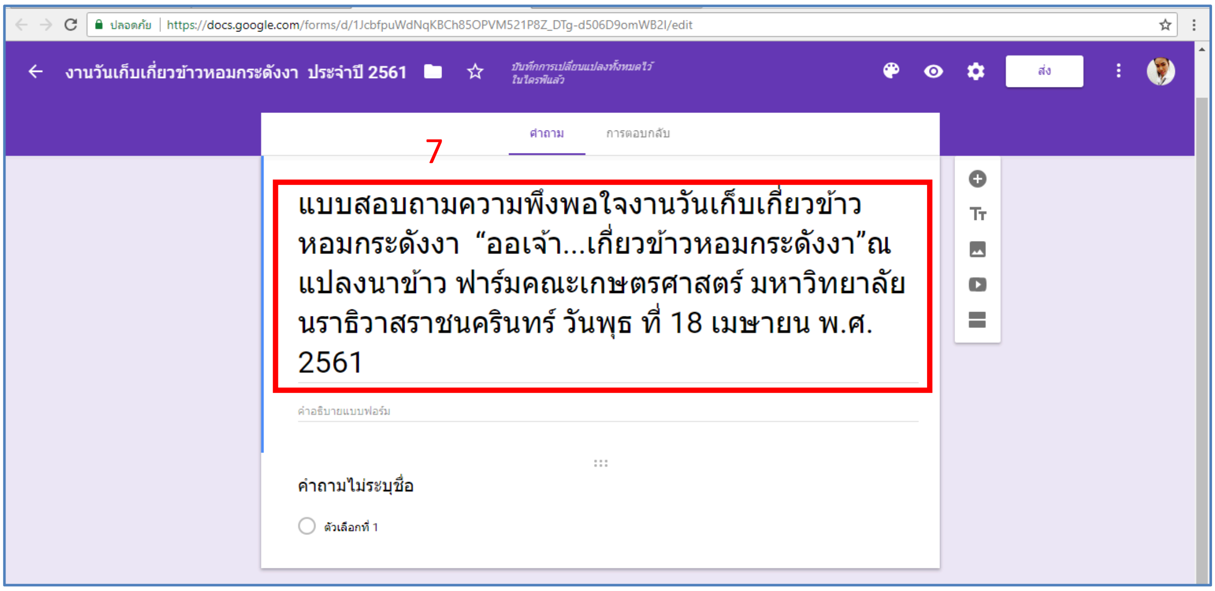
1. คลิกไปที่ “App -> Drive” เพื่อไปยัง Google Drive



2. คลิกไปที่ ไดร์ฟของฉัน ->เพิ่มเติม ->Google ฟอร์ม



3. ตั้งชื่อแบบฟอร์มที่มุมบนซ้ายมือ

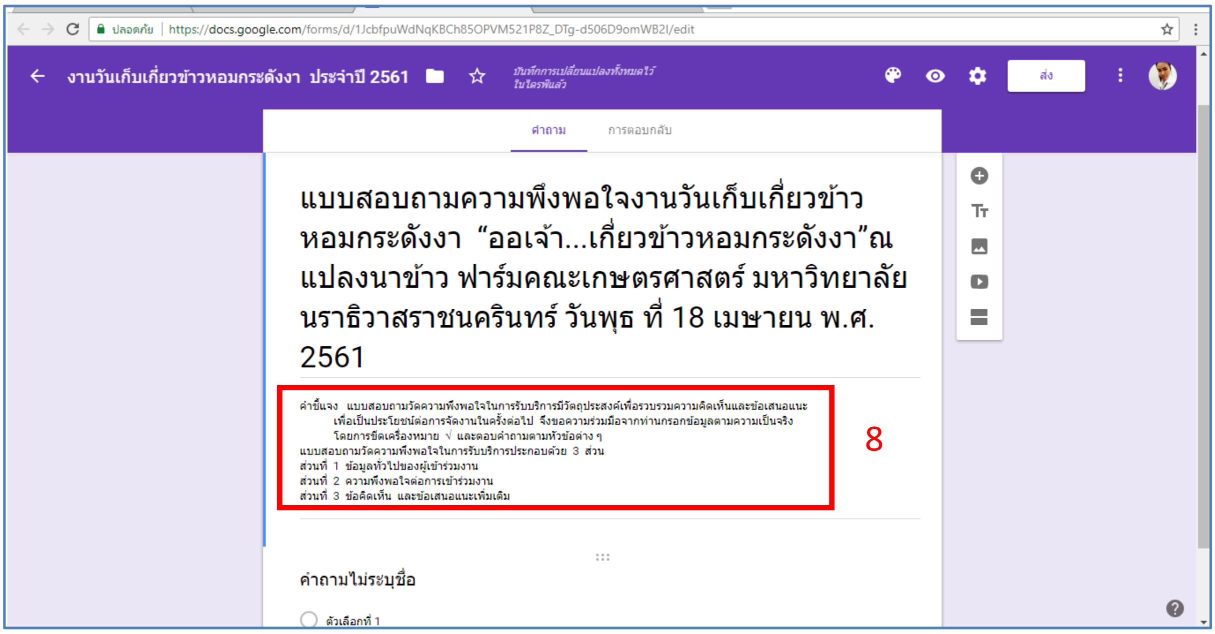


4. ตั้งชื่อแบบฟอร์ม “แบบสอบถามความพึงพอใจงานวันเก็บเกี่ยวข้าวหอมกระดังงา

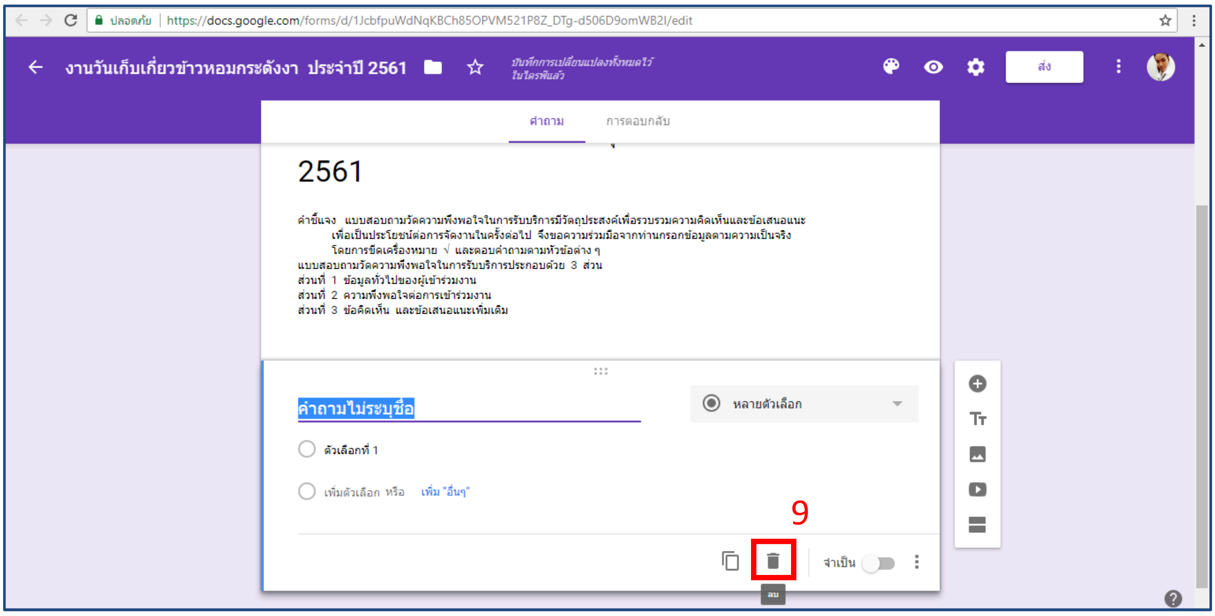
“ออเจ้า...เกี่ยวข้าวหอมกระดังงา”

ณ แปลงนาข้าว ฟาร์มคณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

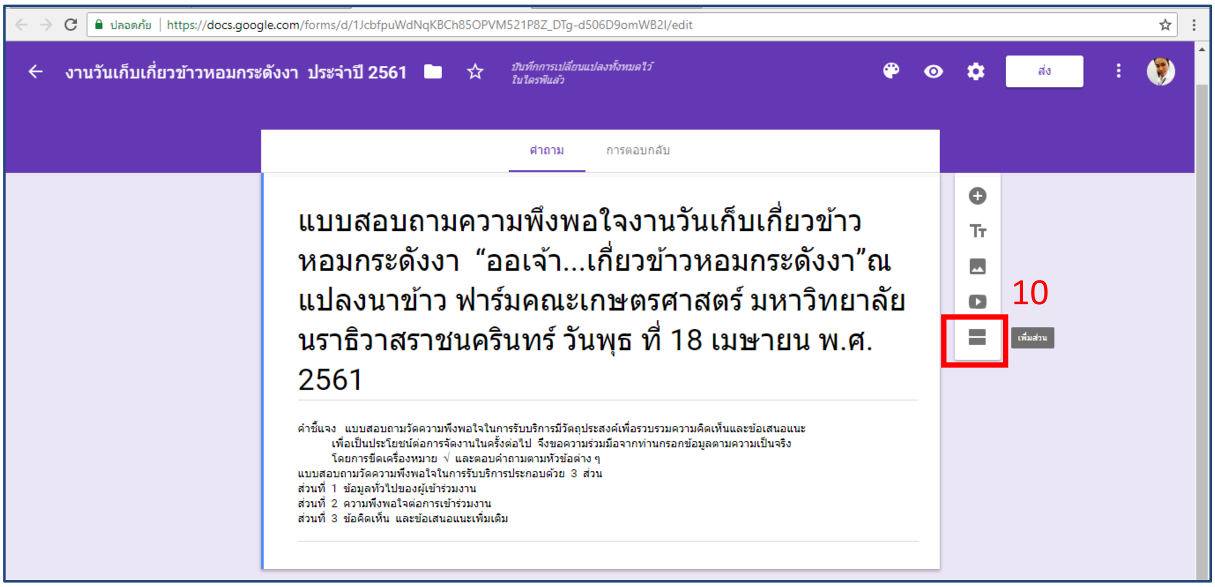
วันพุธ ที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2561”



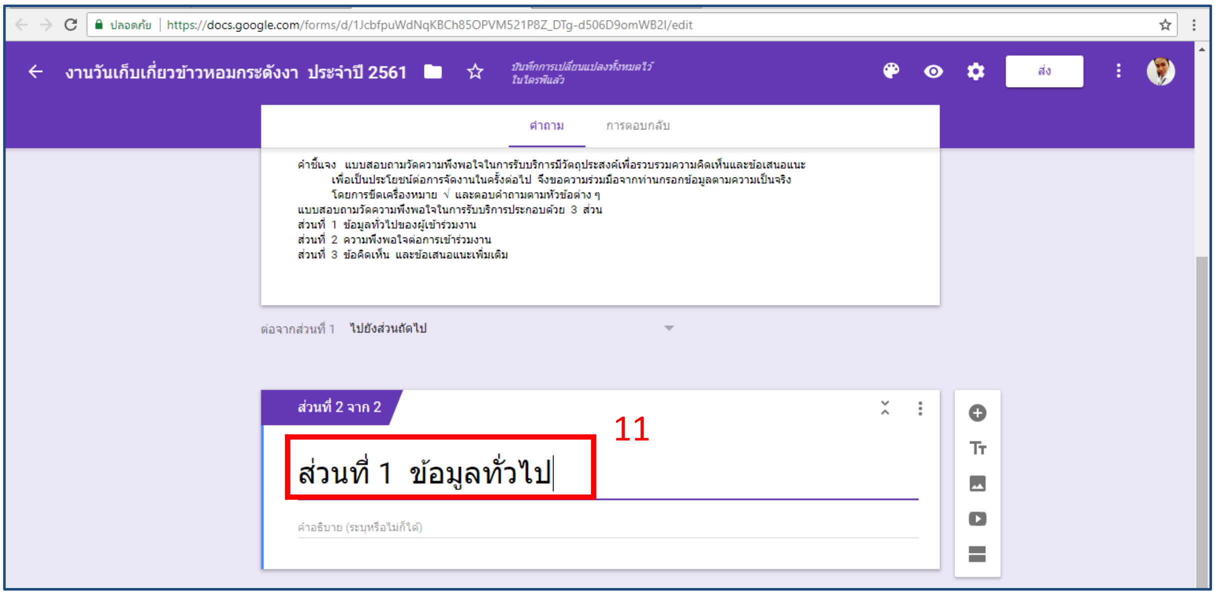
5. กรอกคำอธิบายแบบฟอร์ม



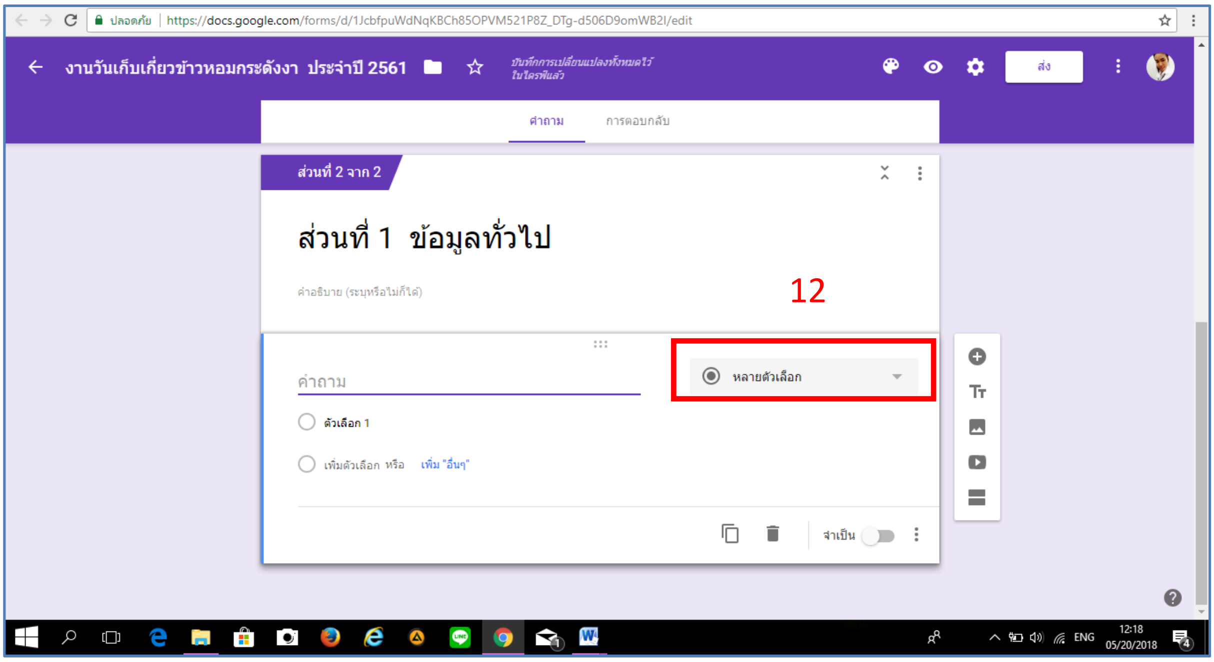
6. ลบรูปแบบฟอร์มที่ถูกสร้างอยู่แล้วออกก่อนโดยคลิกที่รูปถังขยะของรูปแบบฟอร์มนั้นๆ



7. เพิ่มส่วนของแบบฟอร์ม โดยคลิกที่ “เพิ่มส่วน”

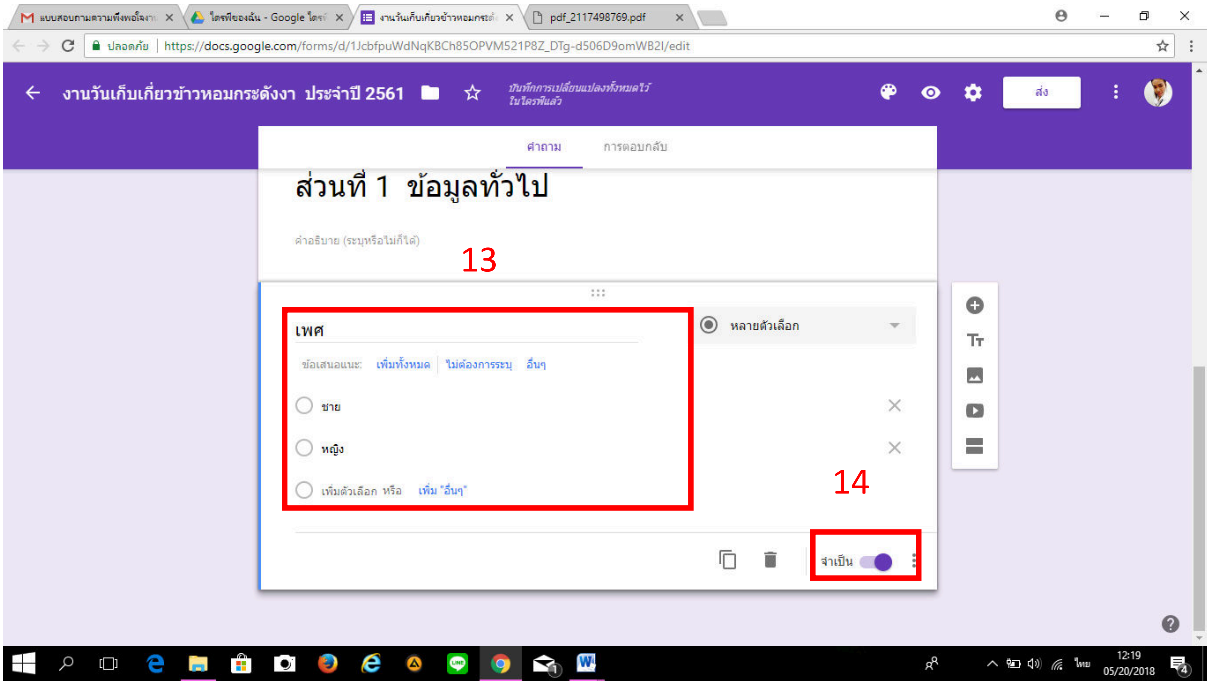


8. กรอกชื่อส่วนของแบบฟอร์ม

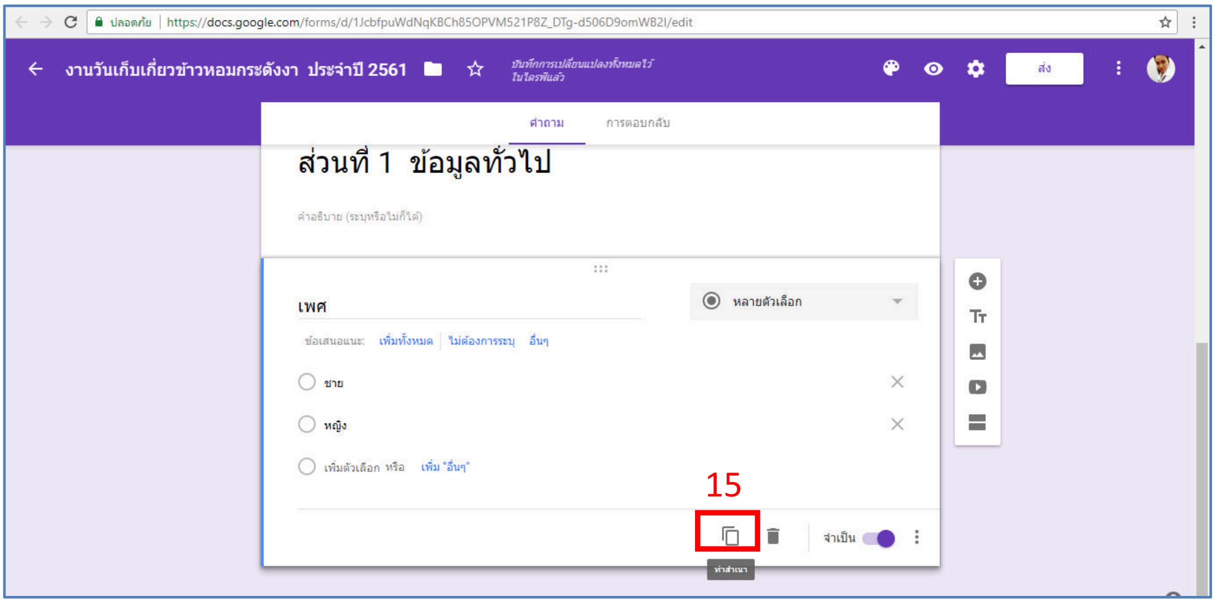


9. ขั้นตอนต่อไปทำการเพิ่มรูปแบบฟอร์ม “หลายตัวเลือก”

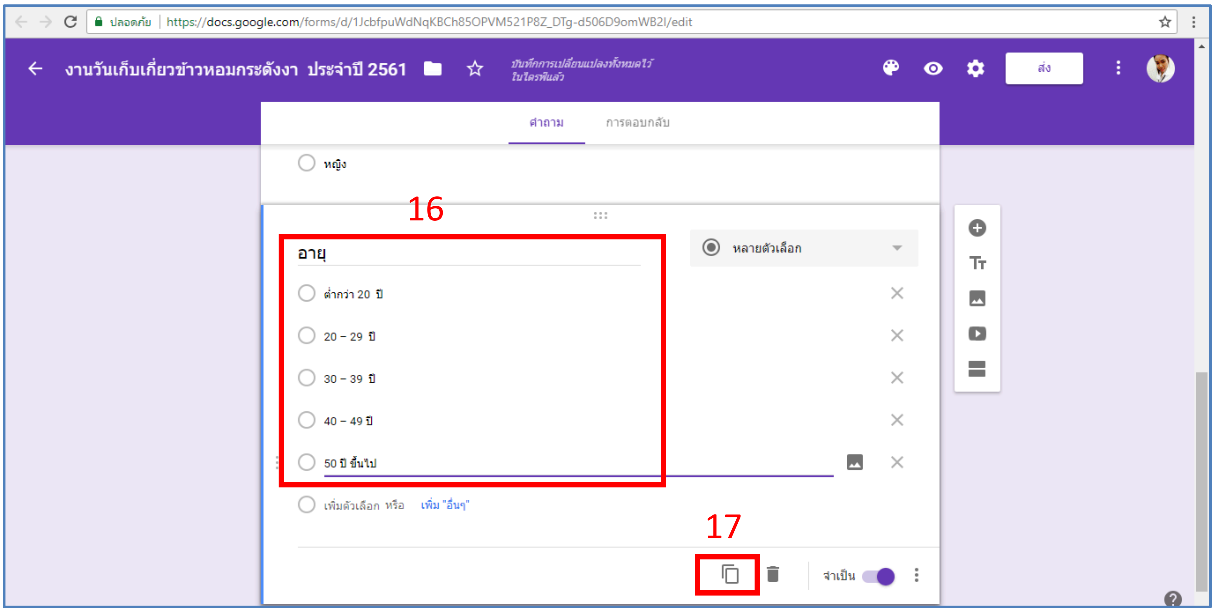
โดยผู้กรอกนั้นสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น



10. กรอกข้อคำถาม เพศให้เรียบร้อย หลังจากนั้นคลิกเปิดปุ่ม “จำเป็น” เพื่อกำหนดให้ผู้กรอกต้องตอบคำถามข้อนี้ในลงแบบฟอร์ม

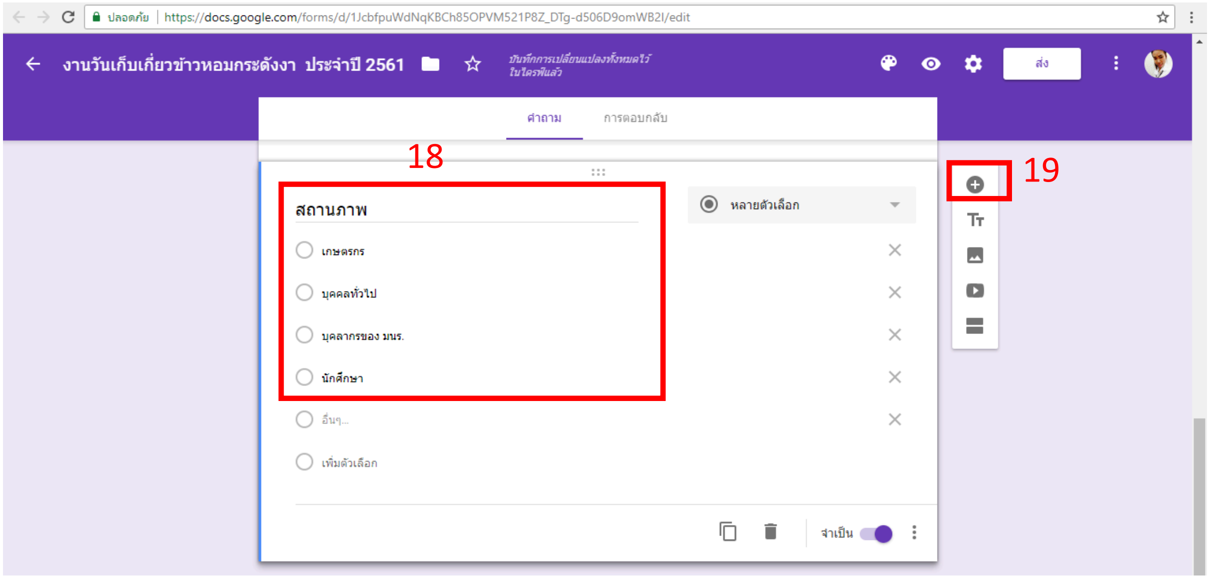


11. คลิก “ทำสำเนา” เพื่อสร้างข้อคำถามที่เป็นรูปแบบเดียวกันในข้อถัดไป

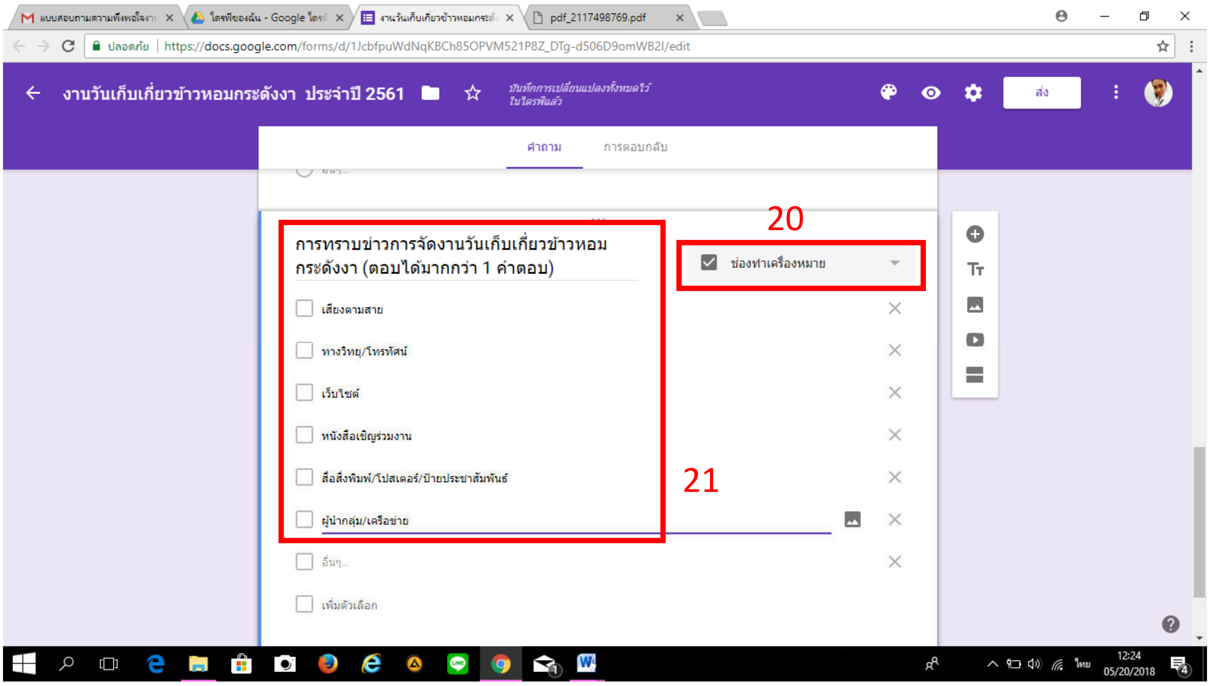


12. กรอกข้อคำถาม อายุ ให้เรียบร้อย หลังจากนั้นคลิก “ทำสำเนา”

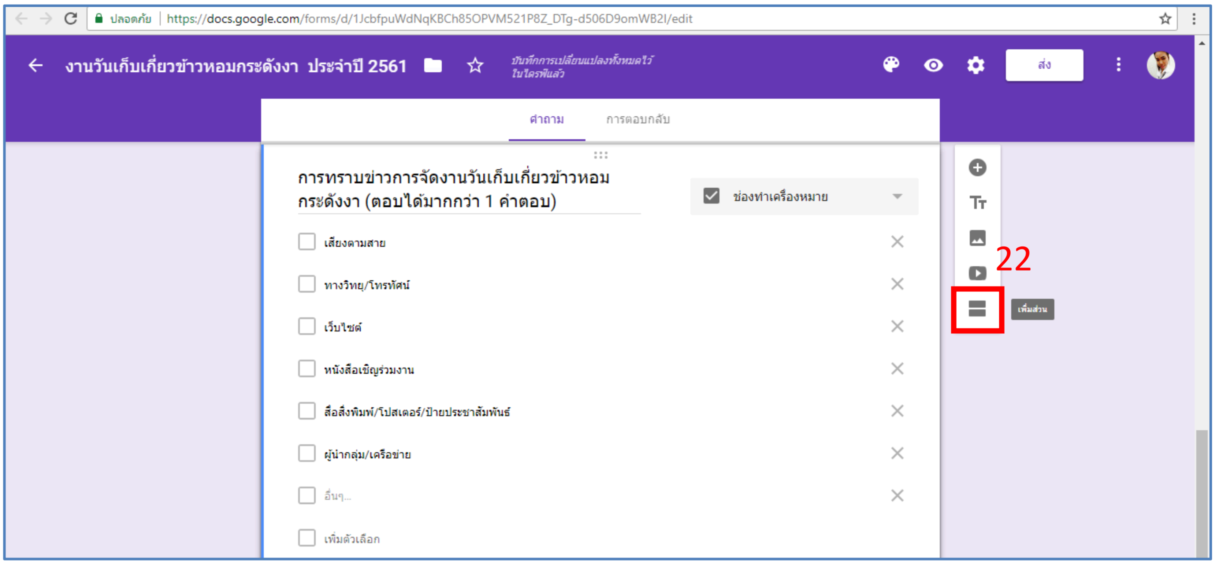
เพื่อสร้างข้อคำถามที่เป็นรูปแบบเดียวกันในข้อถัดไป



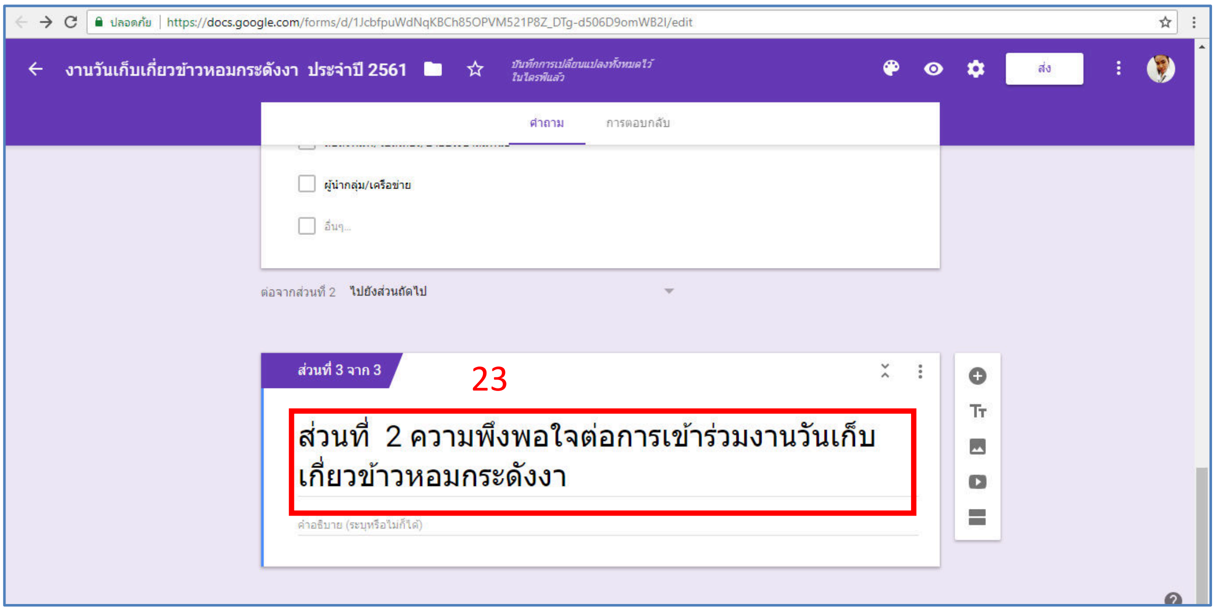
13. กรอกข้อคำถาม สถานภาพ ให้เรียบร้อย และคลิก “เพิ่มคำถาม” เพื่อสร้างคำถามในข้อถัดไป



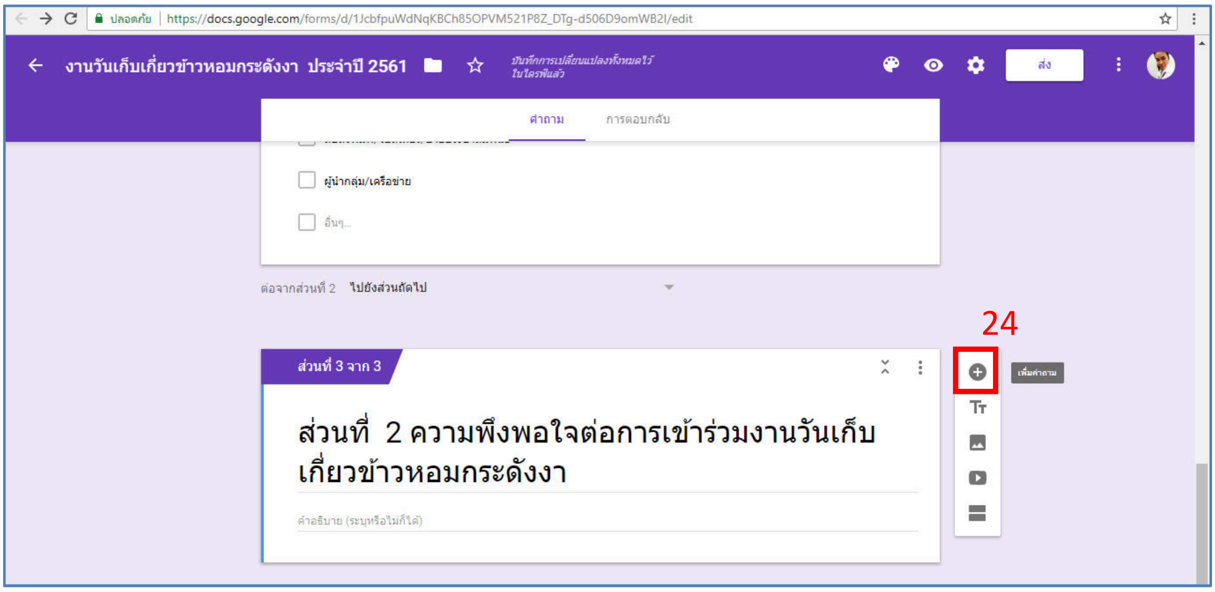
14. เลือกรูปแบบฟอร์ม “ช่องทำเครื่องหมาย” เพื่อกำหนดให้ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ หลังจากนั้นกรอกข้อคำถามให้เรียบร้อย



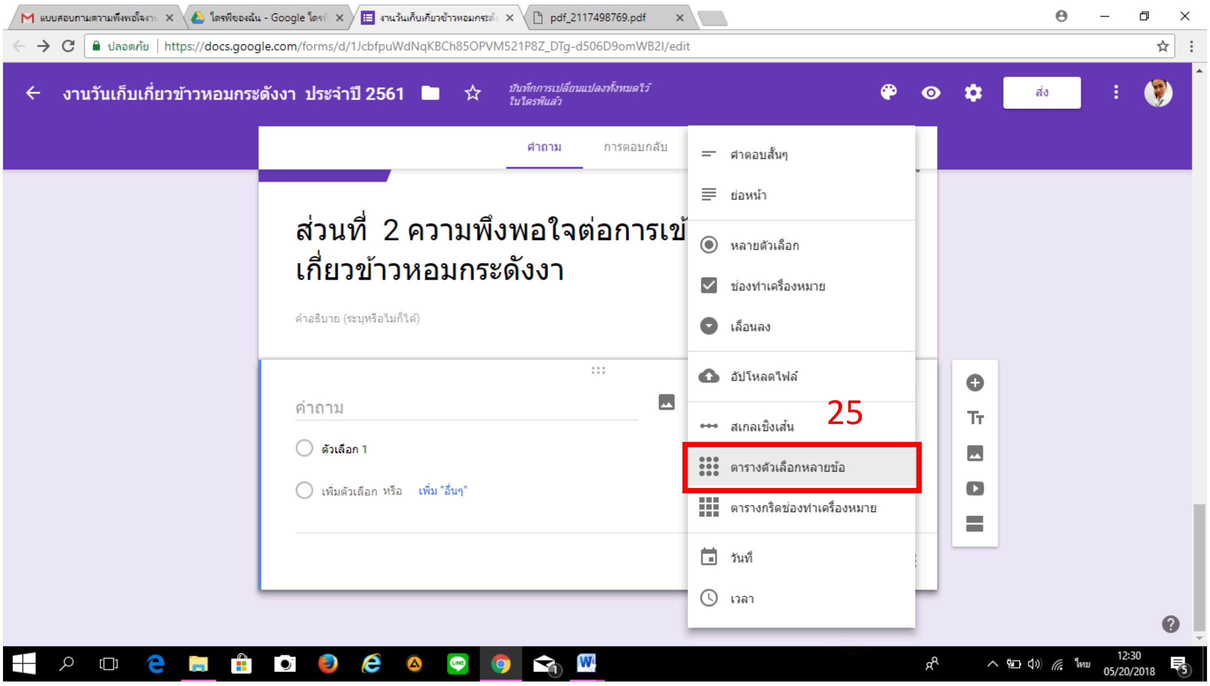
15. คลิก “เพิ่มส่วน” เพื่อสร้างแบบฟอร์มในส่วนถัดไป



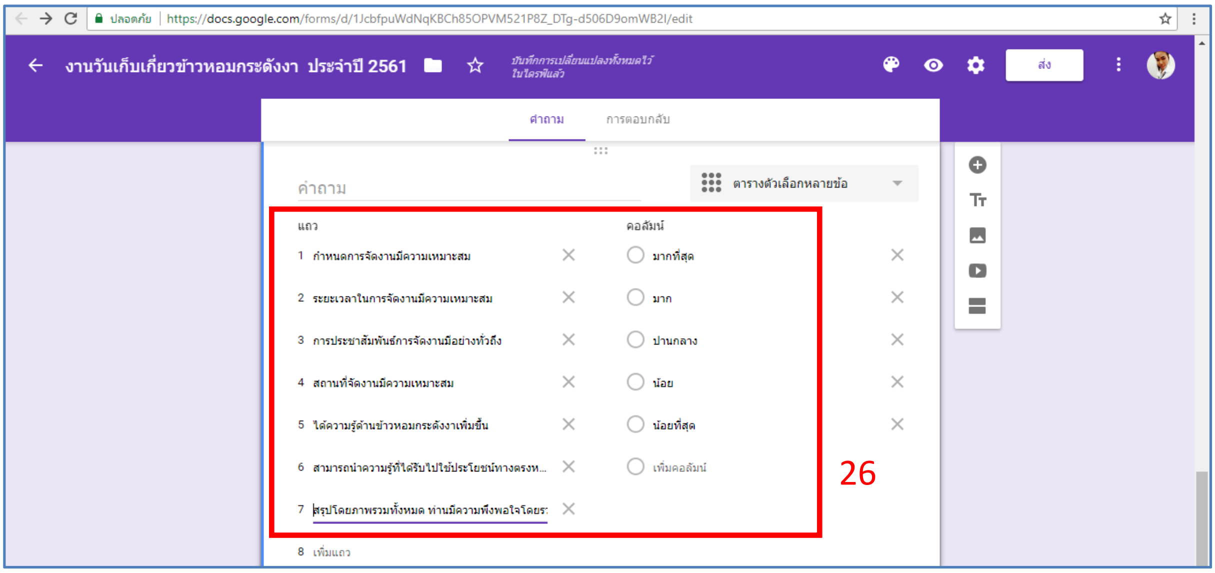
16. กรอกชื่อส่วนของแบบฟอร์ม



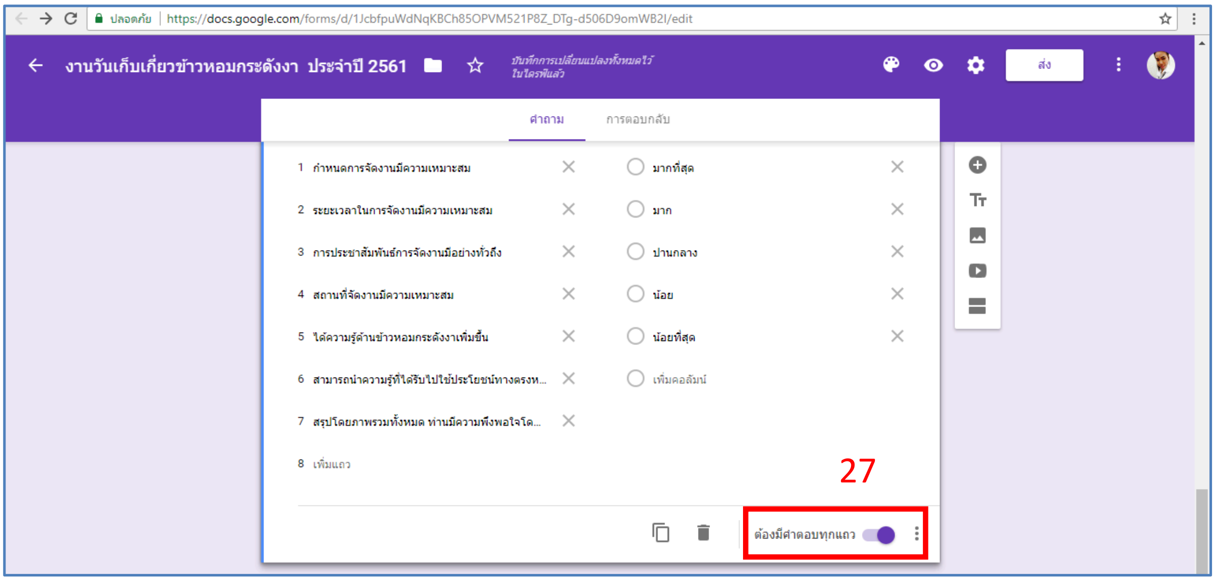
17. คลิก “เพิ่มคำถาม”



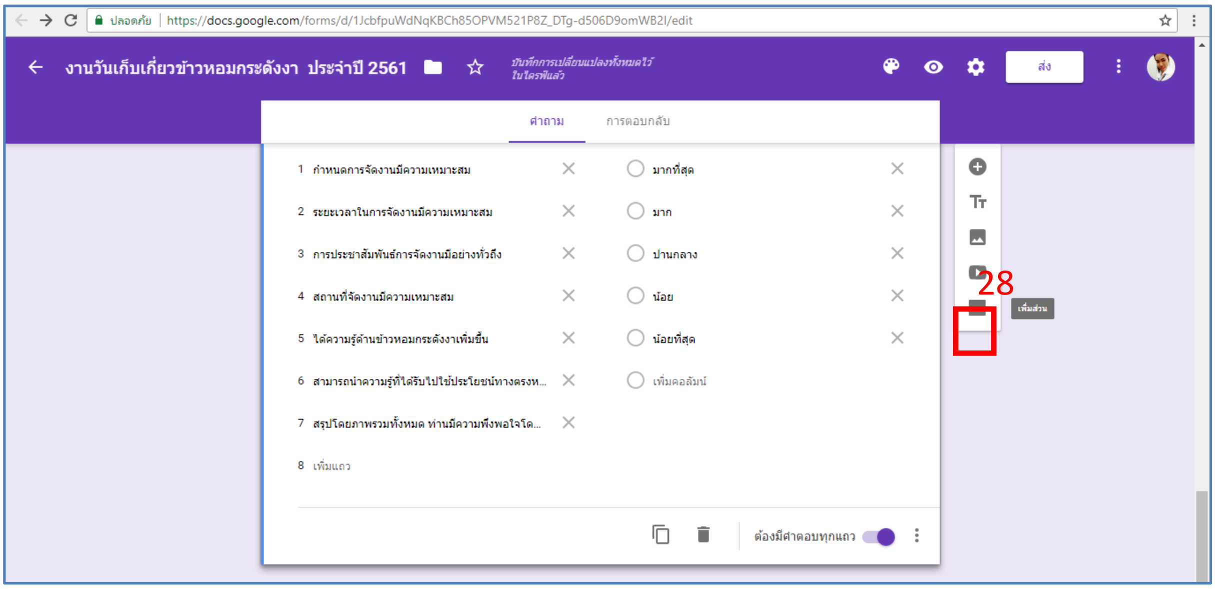
18. คลิกรูปแบบ “ตารางตัวเลือกหลายข้อ”



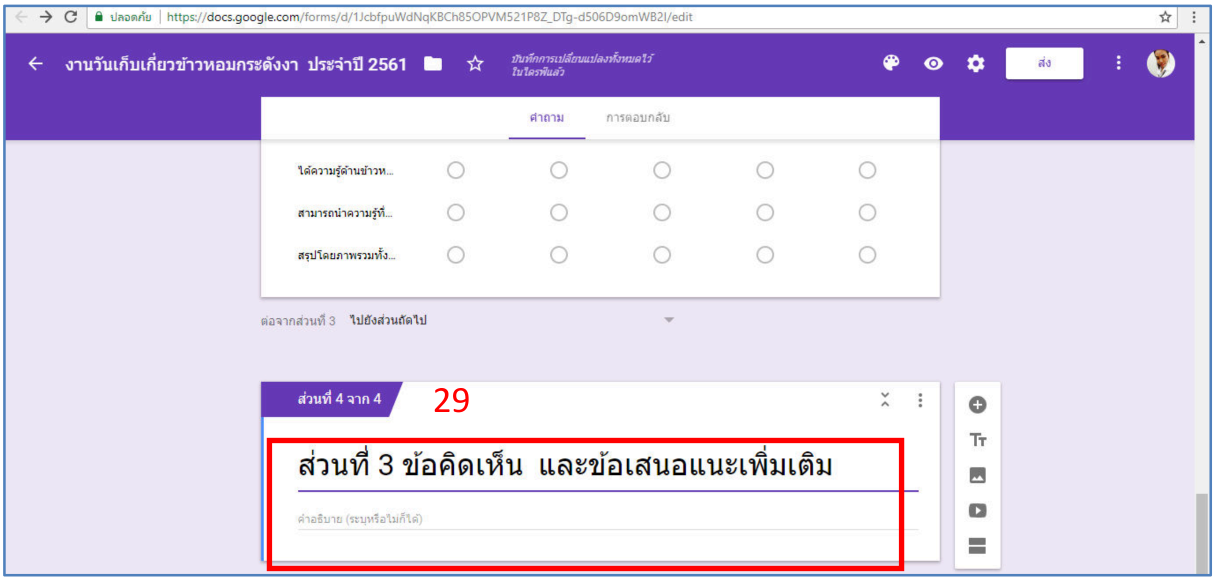
19. กรอกหัวข้อคำถามในช่อง “แถว” กรอกระดับความพึงพอใจในช่อง “คอลัมน์”



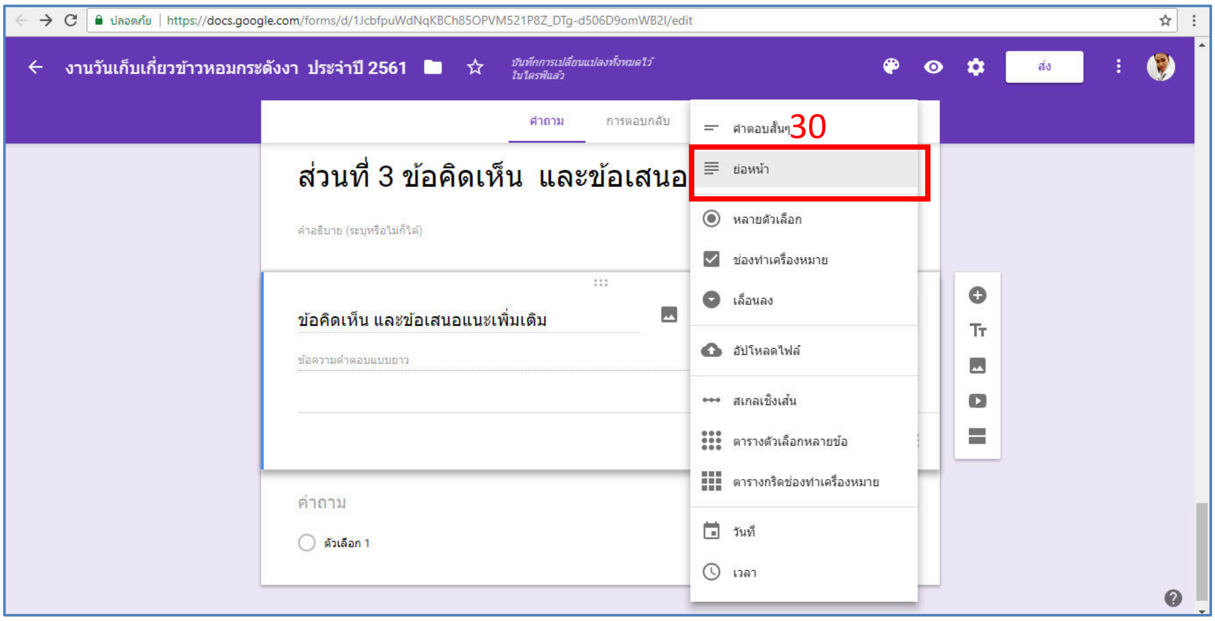
20. คลิก “ต้องมีคำตอบทุกแถว” เพื่อกำหนดให้ผู้กรอกต้องตอบทุกแถวในแบบฟอร์ม



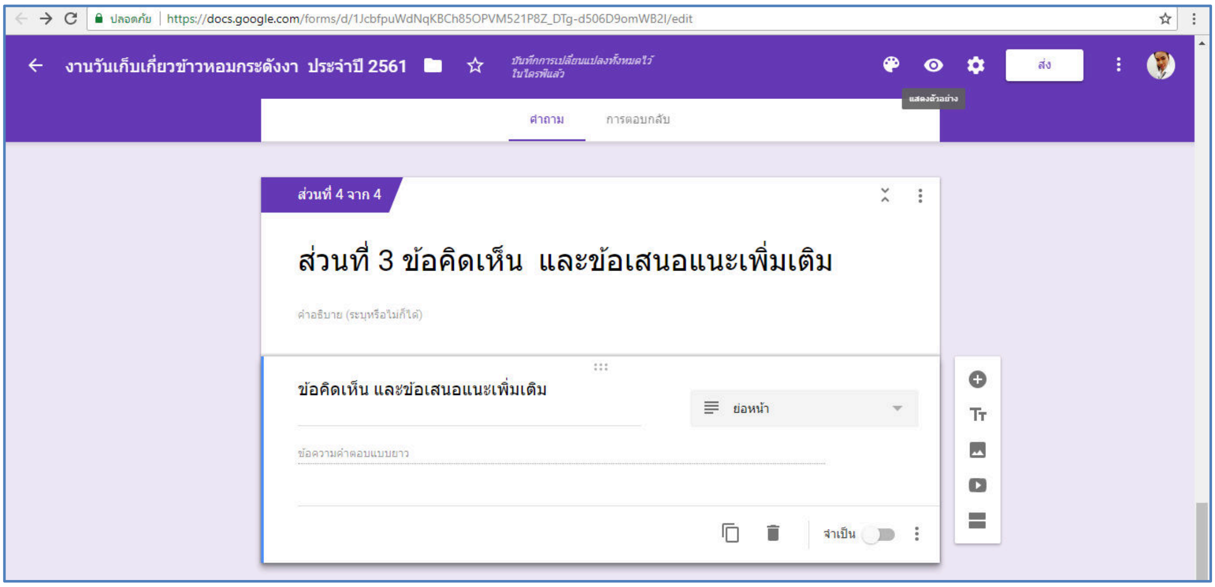
21. คลิก “เพิ่มส่วน” เพื่อเพิ่มส่วนถัดไปของแบบฟอร์ม



22. กรอกชื่อส่วนของแบบฟอร์มให้เรียบร้อย

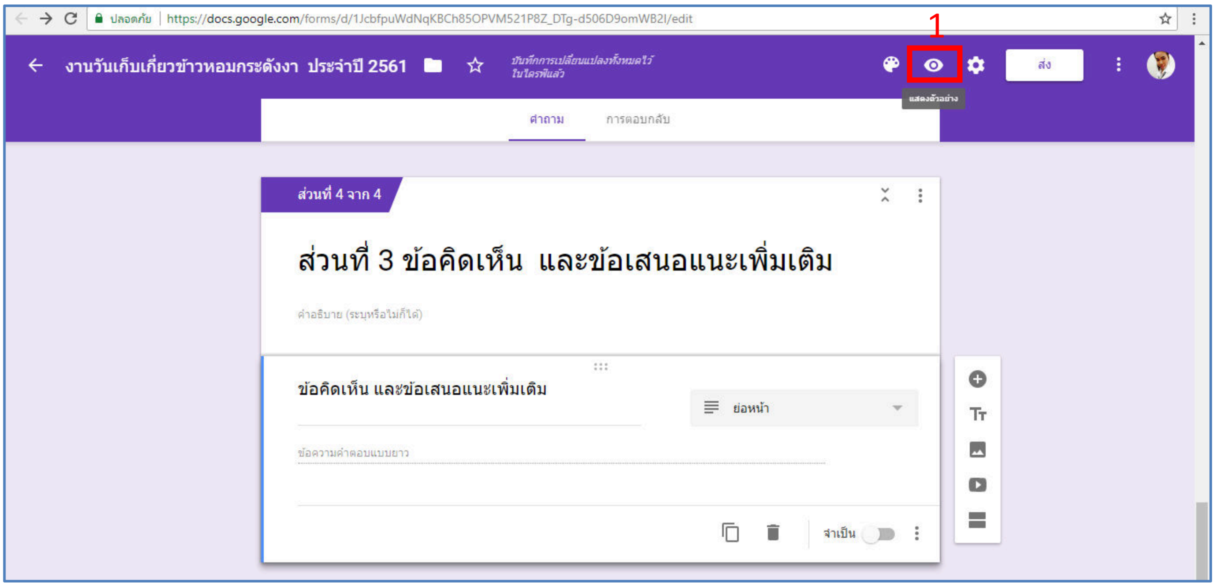


23. เลือกรูปแบบฟอร์ม “ย่อหน้า” เพื่อการรับข้อมูลแบบกล่องข้อความกล่องใหญ่

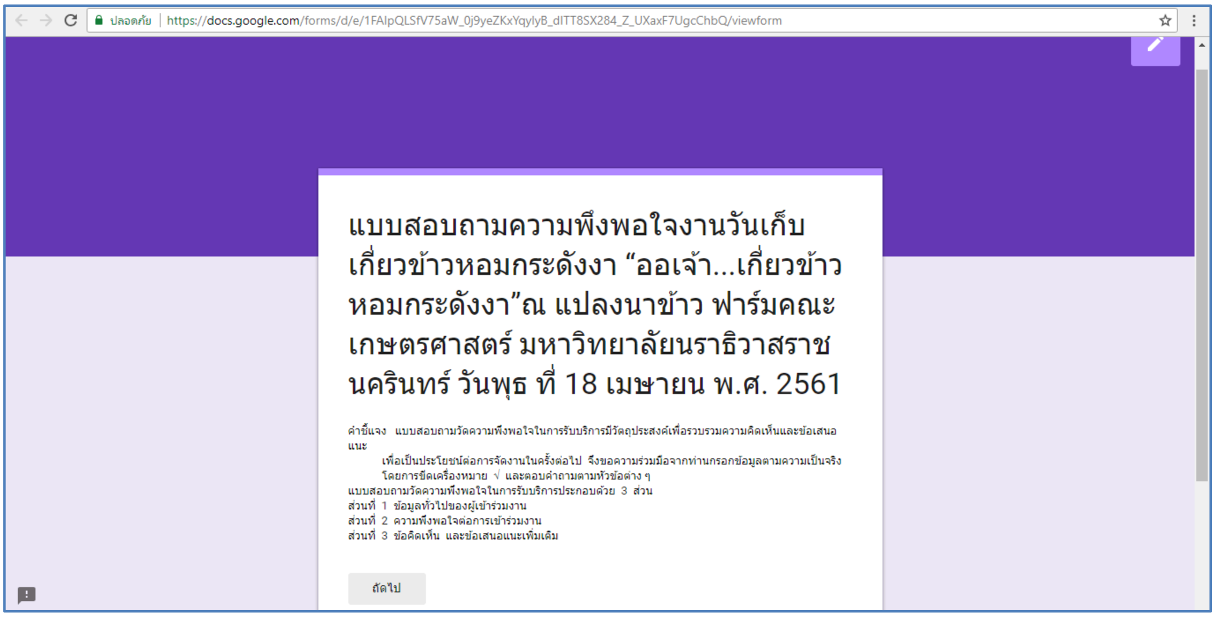


24. เสร็จสิ้นการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ทั้ง 3 ส่วน

วิธีดูตัวอย่างแบบฟอร์มออนไลน์

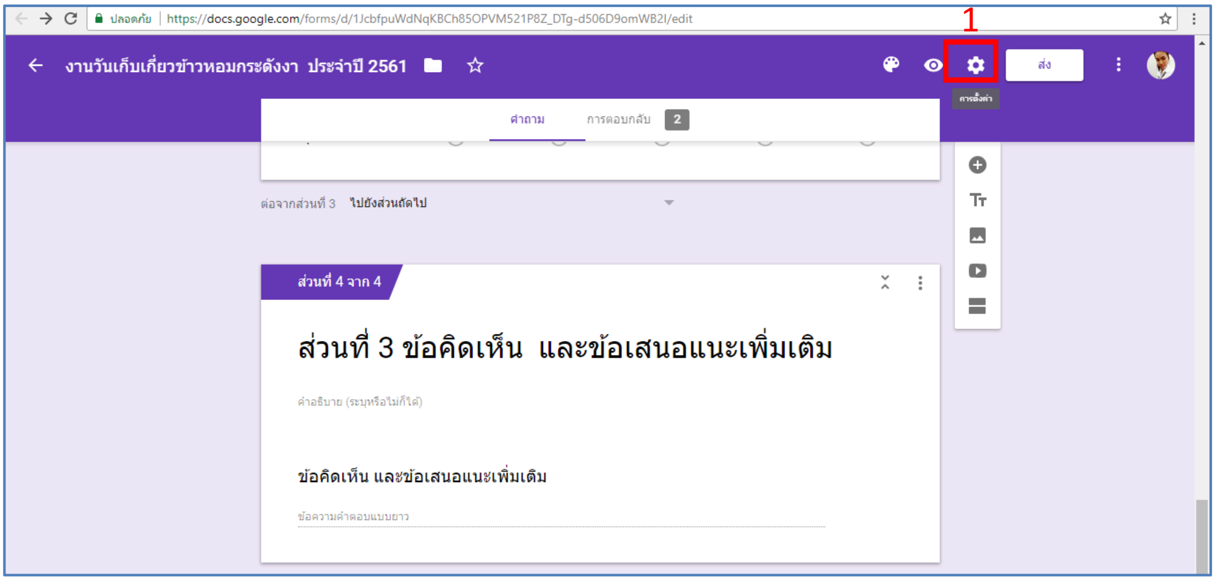


1. คลิก “แสดงตัวอย่าง”

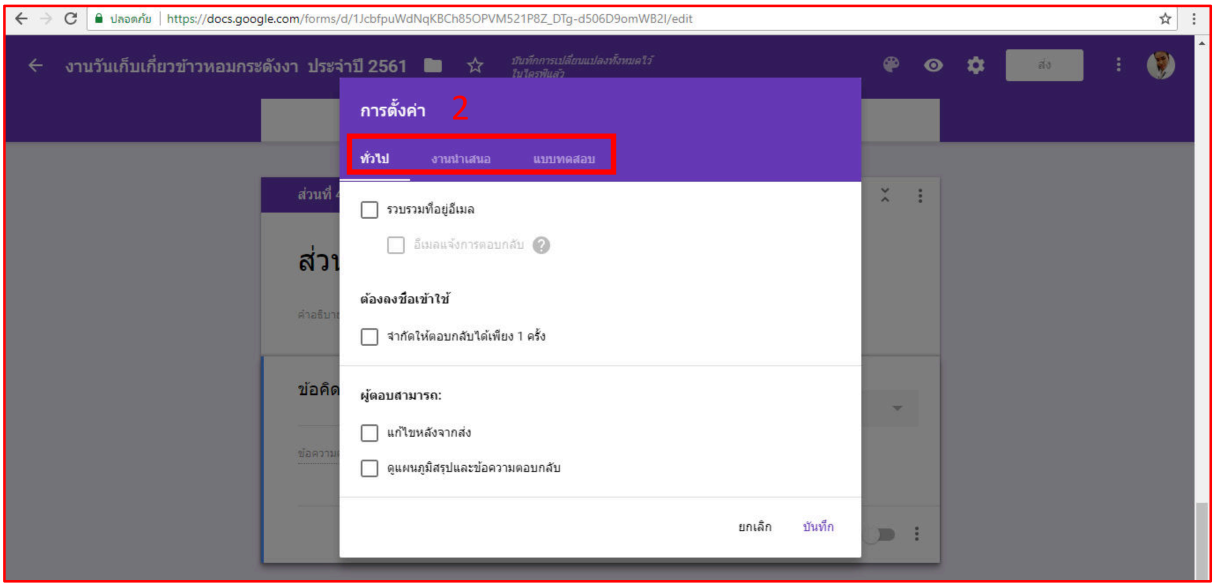


2. ปรากฏหน้าตัวอย่างของแบบฟอร์ม

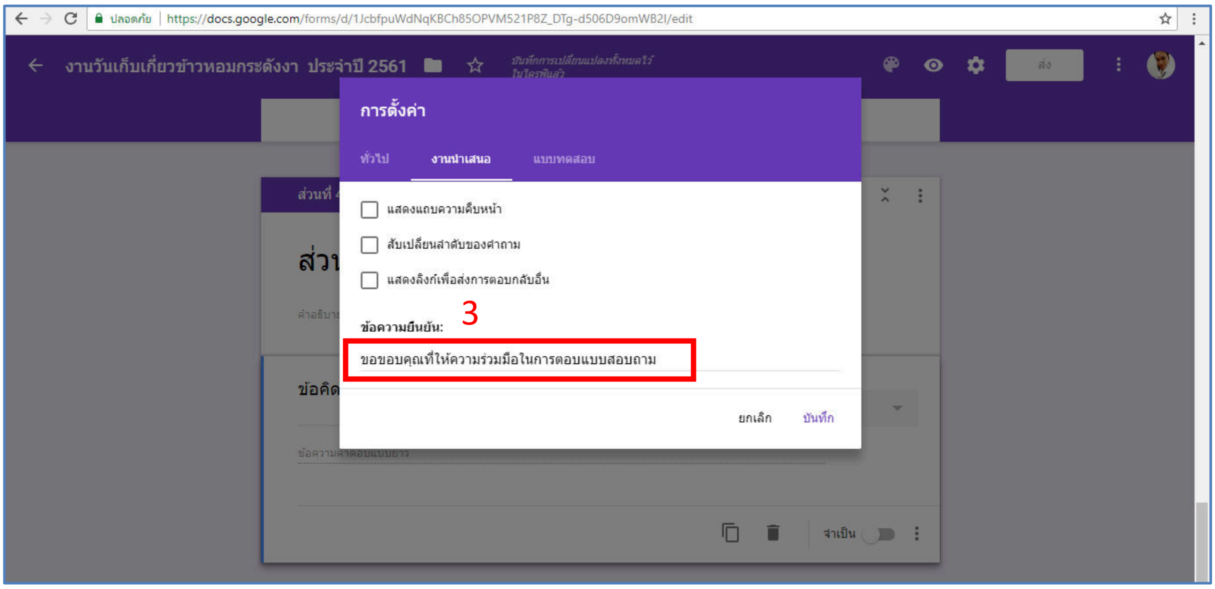
วิธีการตั้งค่าแบบฟอร์มออนไลน์



1. คลิก “การตั้งค่า”

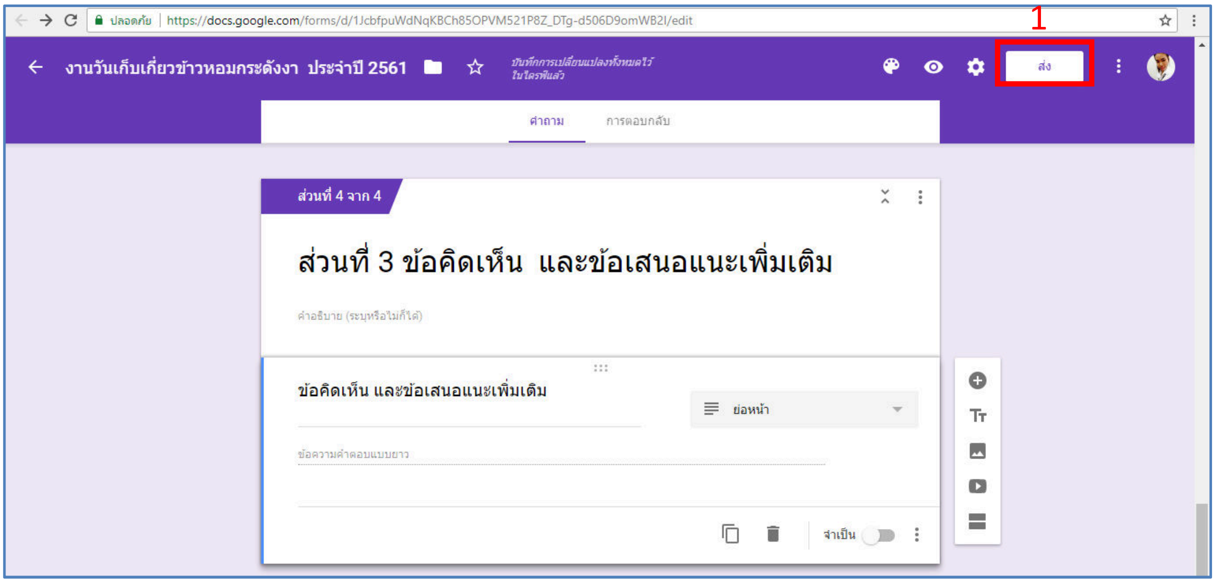


2. ปรากฏหน้าต่างการตั้งค่า ซึ่งจะมีอยู่ 3 แท็บ คือ ทั่วไป งานนำเสนอ และแบบทดสอบ

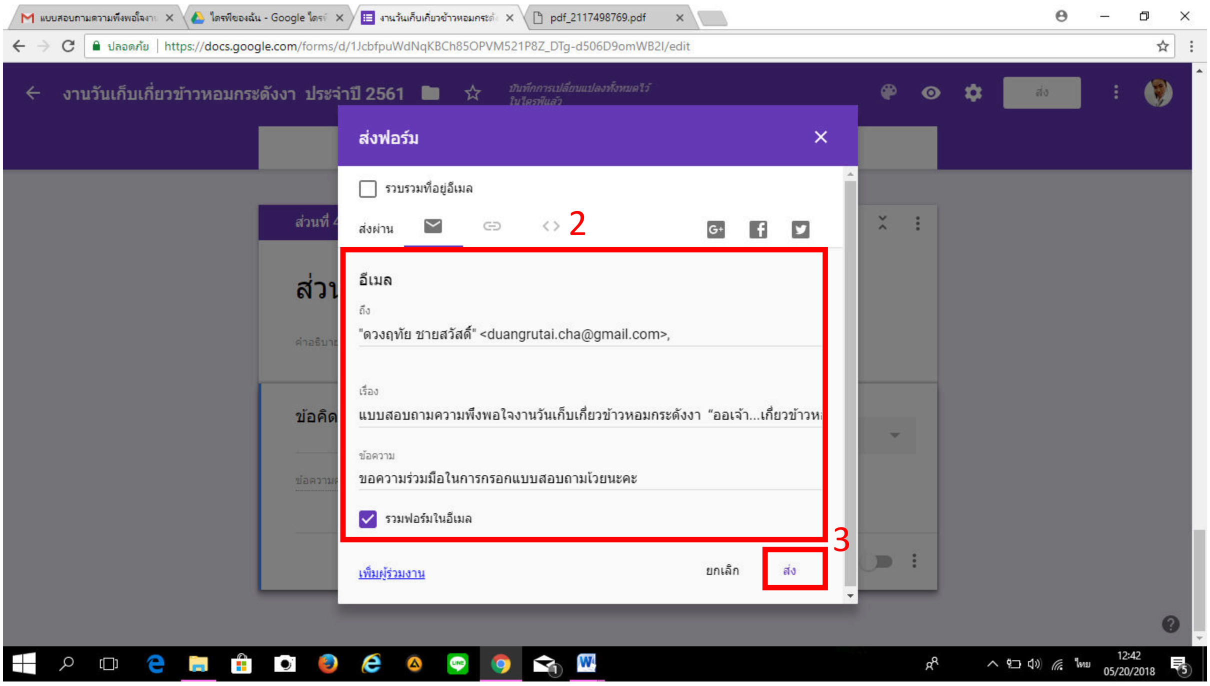


3. แท็บ งานนำเสนอ กรอกข้อความยืนยัน “ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม” หลังจากนั้นคลิก “บันทึก”

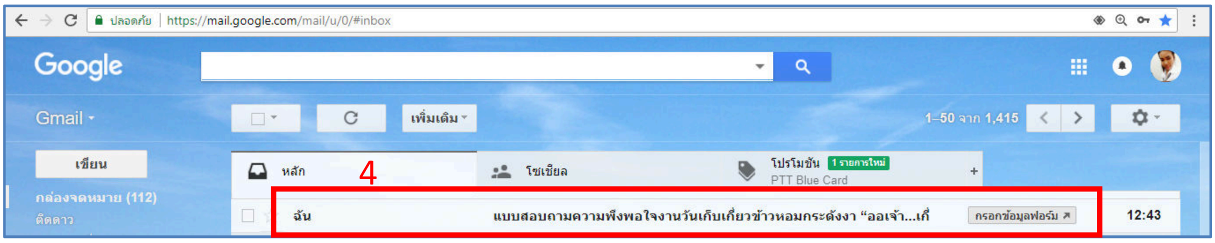
วิธีการส่งแบบฟอร์ม



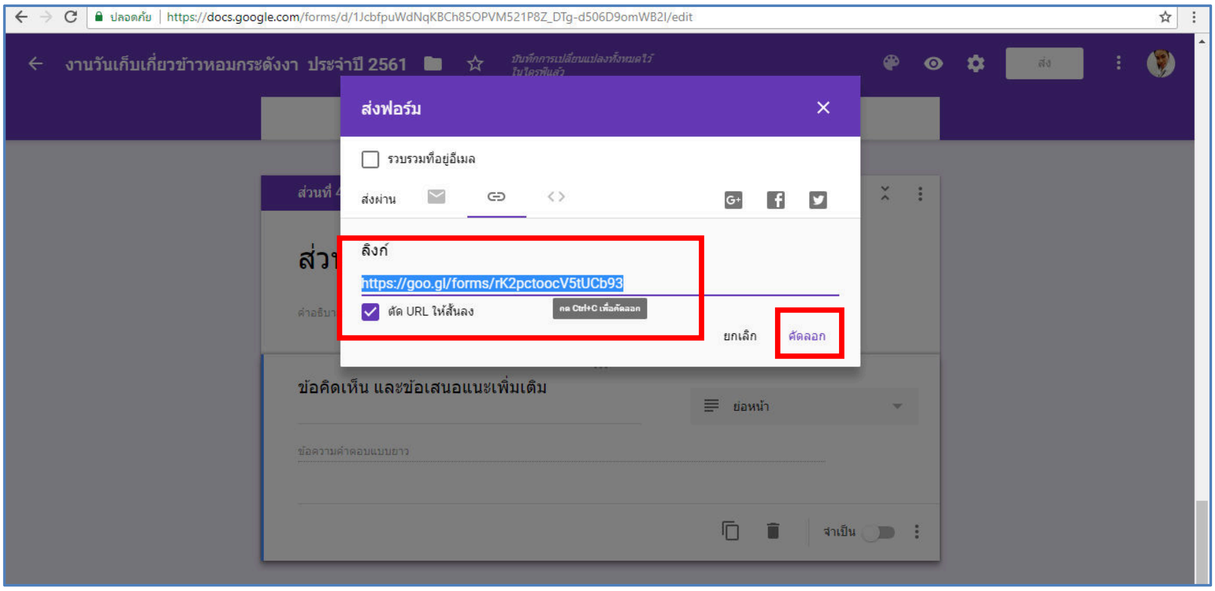
1. คลิก “ส่ง”



2. ปรากฏหน้าต่าง “ส่งฟอร์ม” ซึ่งมีวิธีการส่งอยู่ 3 แบบ คือ ผ่านทางอีเมลลิงก์ และฝัง HTML กรอกข้อมูลอีเมลดังภาพ หลังจากนั้นคลิก “ส่ง”

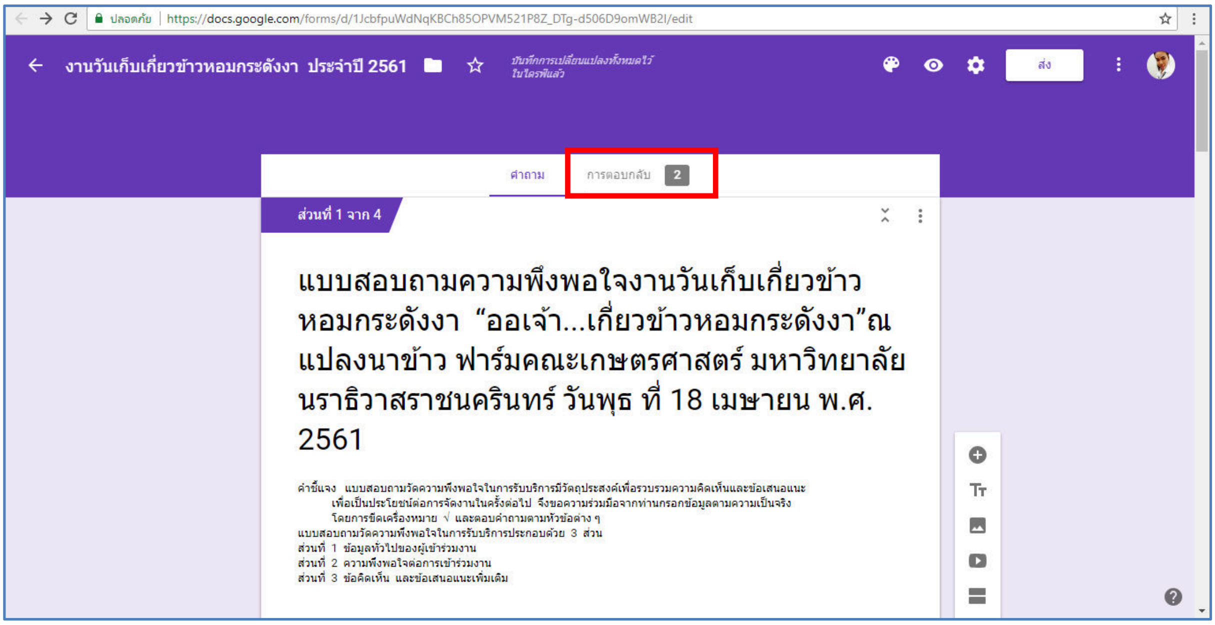


3. ผู้รับจะได้รับอีเมลดังภาพ

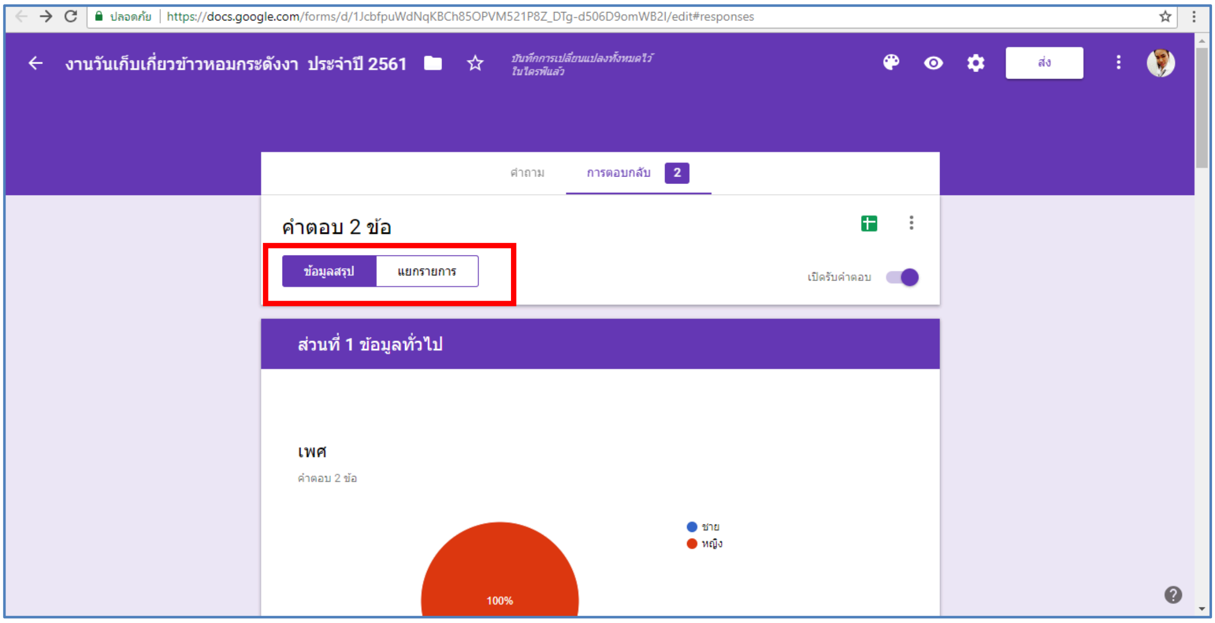


4. การส่งฟอร์มผ่านทางลิงก์ติ๊ก คัด URL ให้สั้นลงหลังจากนั้นคลิก “คัดลอก”

วิธีการดูการตอบกลับของแบบฟอร์ม

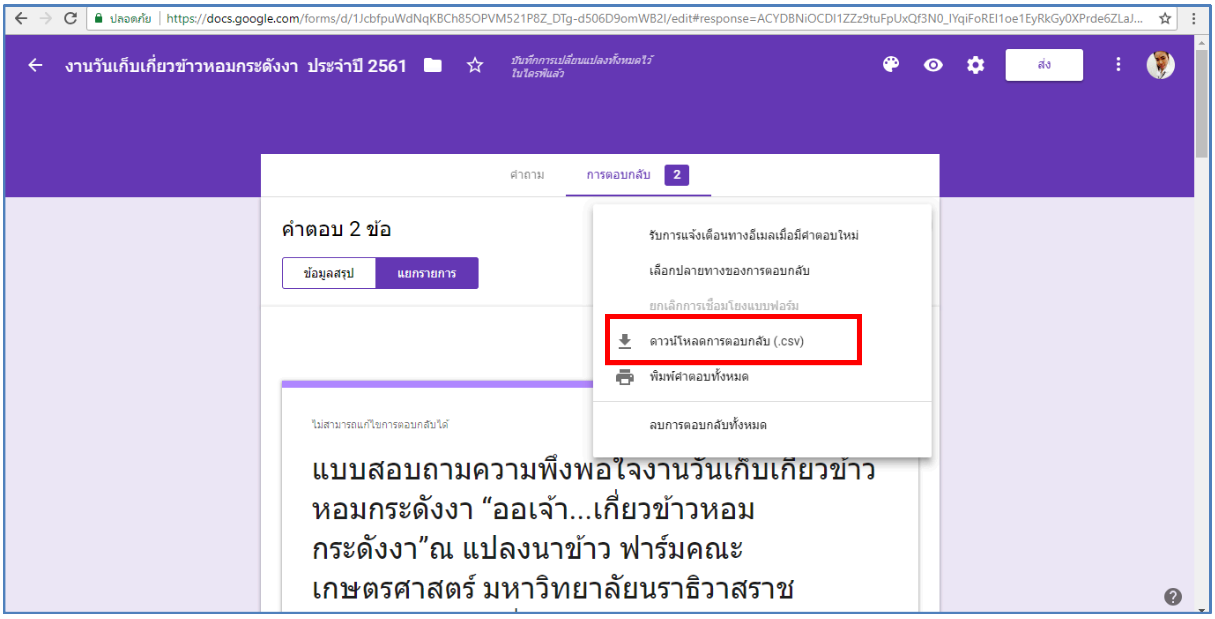


1. ในแท็บการตอบกลับจะปรากฏจำนวนครั้งของการตอบแบบสอบถาม หลังจากนั้น คลิกเพื่อดูการตอบกลับ

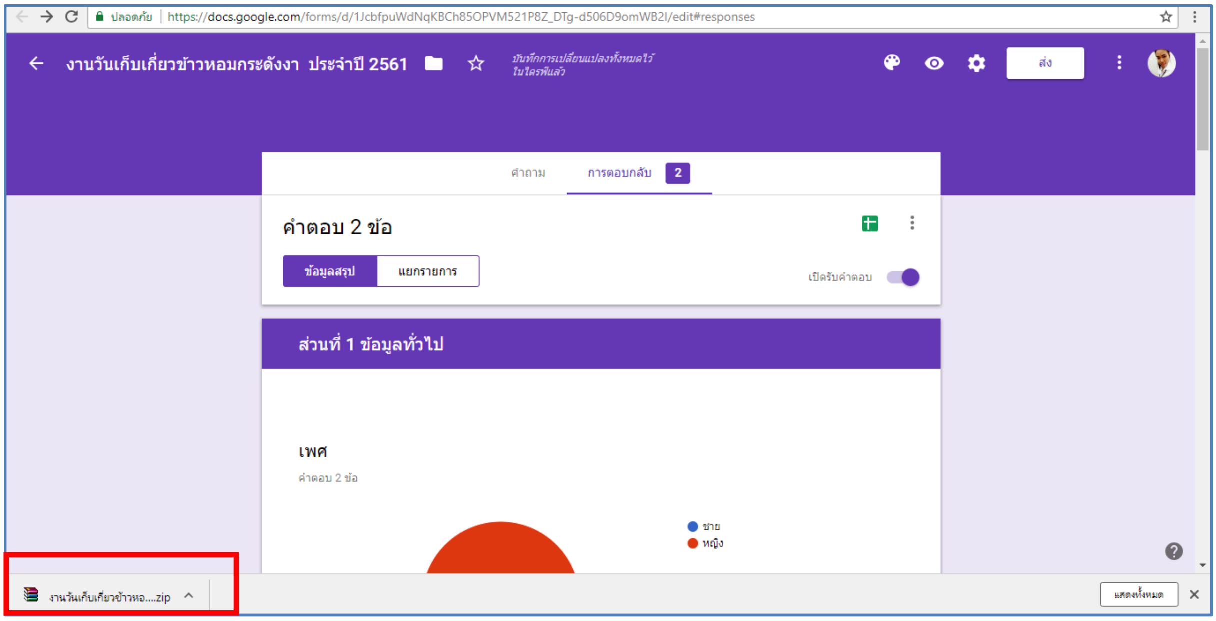


2. สามารถดูการตอบกลับได้ 2 รูปแบบ คือ แบบข้อมูลสรุป และแบบแยกรายการ

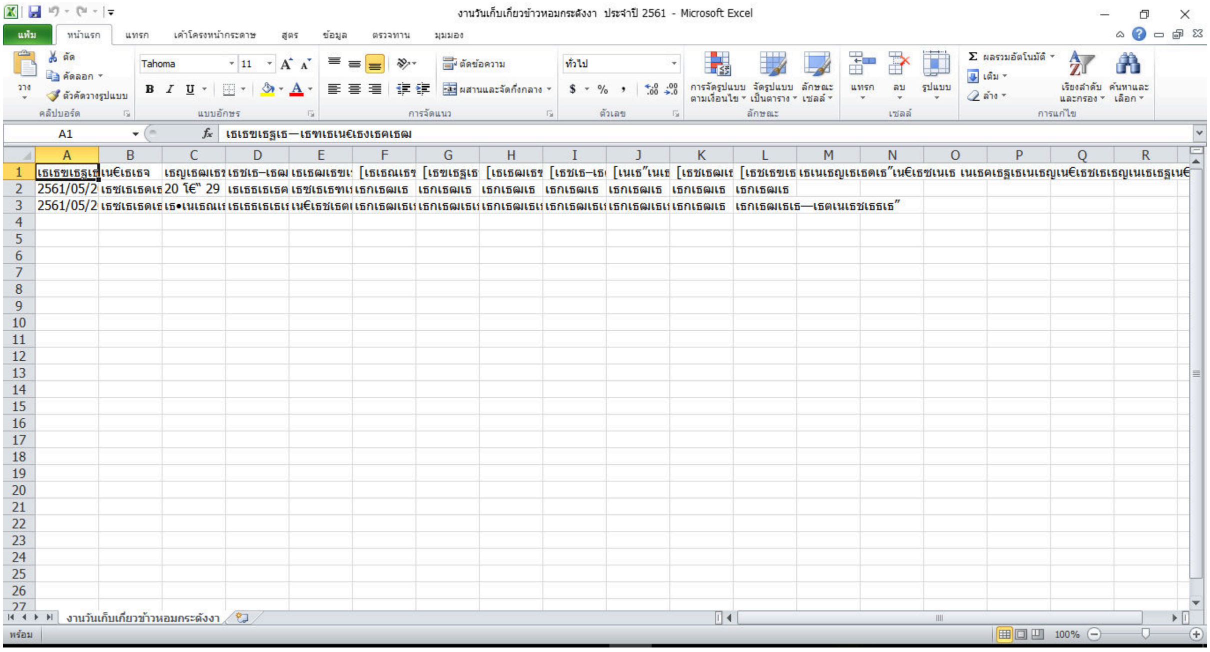
วิธี Export ข้อมูลจากแบบฟอร์มออนไลน์



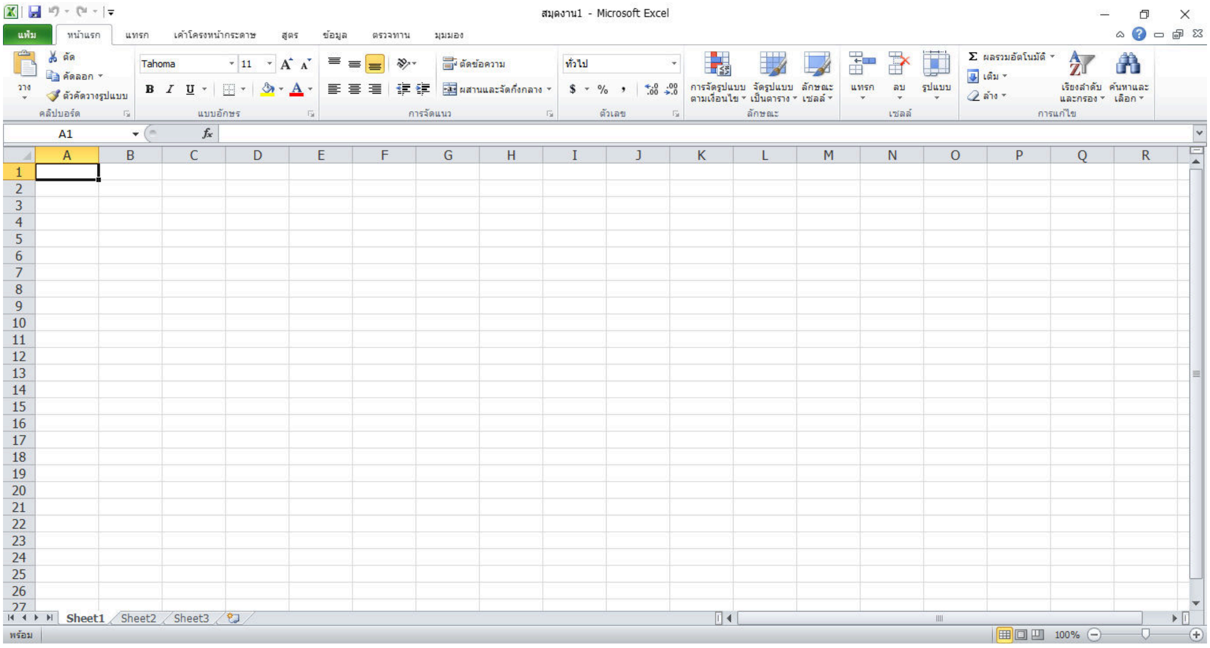
1. คลิกดาวน์โหลดการตอบกลับ (.CSV)



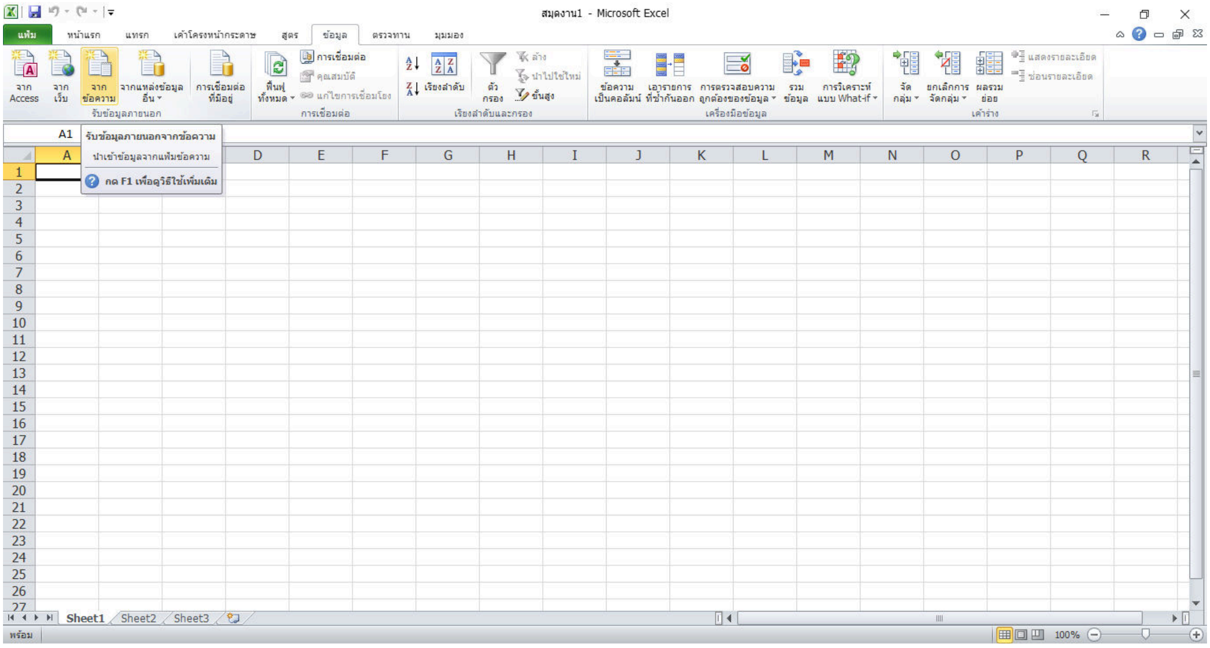
2. จะได้ข้อมูลเป็นไฟล์ Zip หลังจากนั้นทำการแตกไฟล์ Zip จะได้ไฟล์ที่เป็นไฟล์ Excel



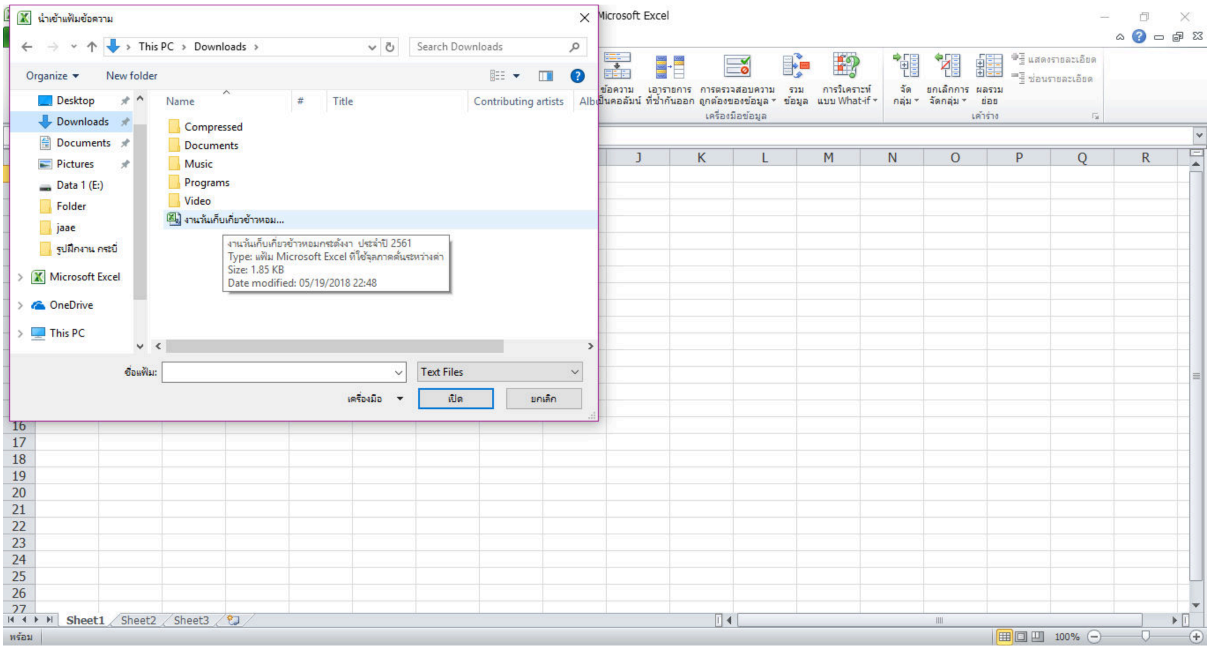
3. ทำการเปิดไฟล์ Excel ขึ้นมาจะพบว่าข้อมูลไม่เป็นภาษาไทย



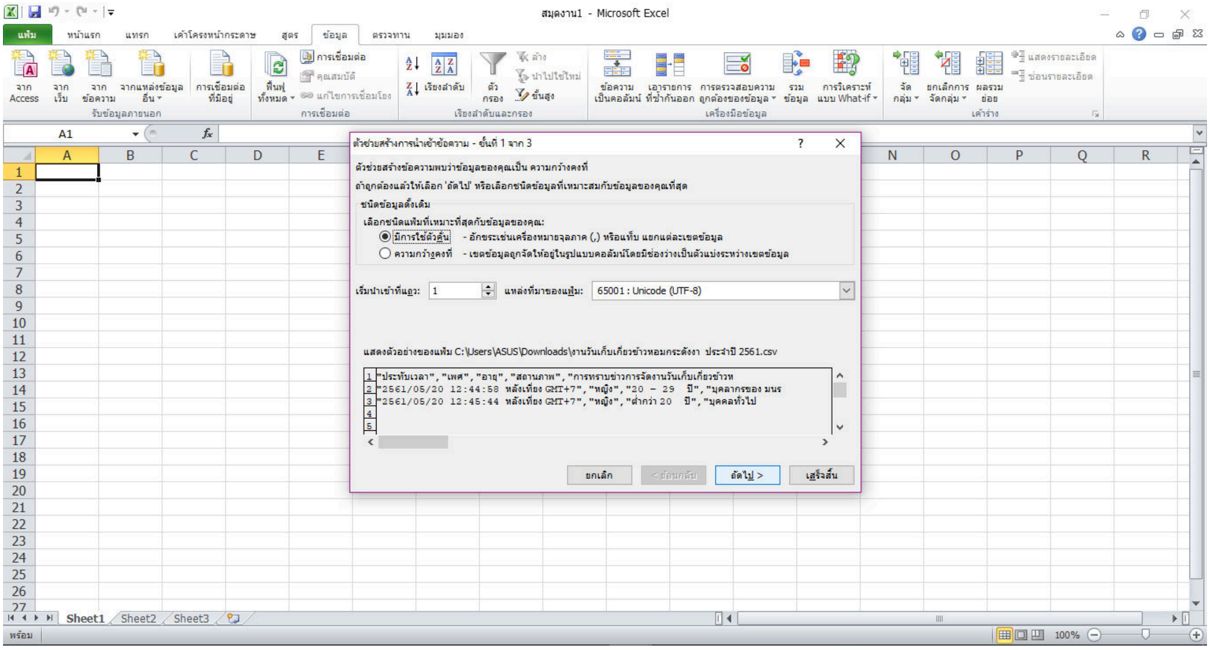
4. วิธีแก้ คือ ทำการเปิดไฟล์ Excel ขึ้นมาใหม่



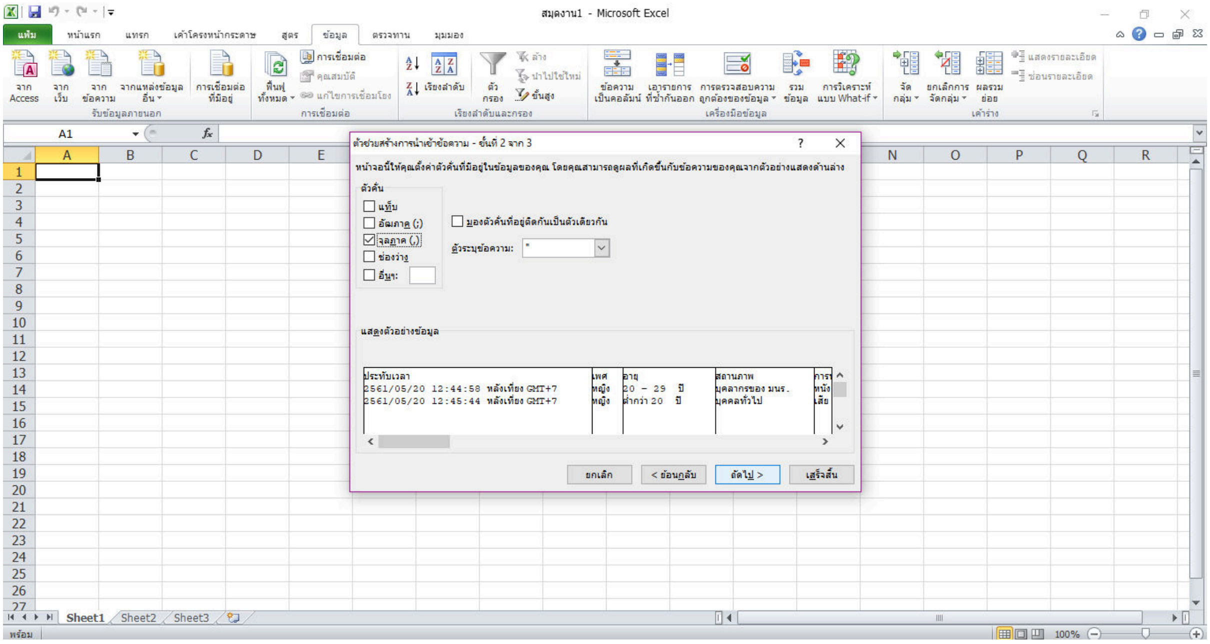
5. หลังจากนั้นไปที่แท็บ “ข้อมูล” คลิกเลือก “จากข้อความ”



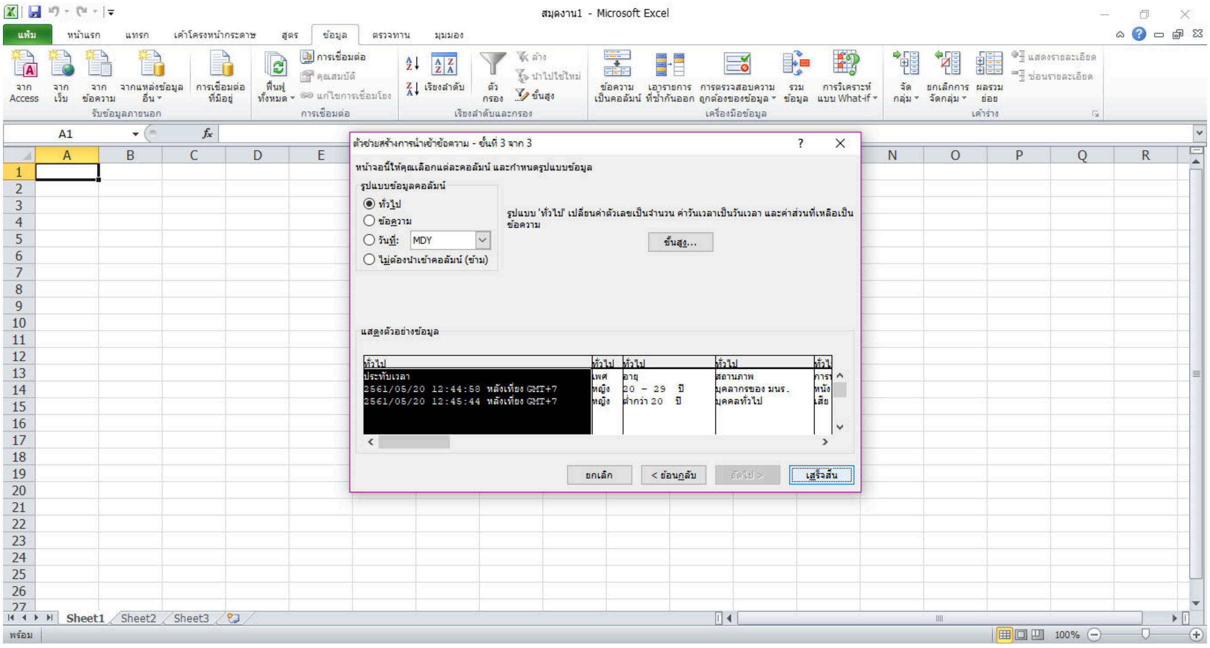
6. ทำการเลือกไฟล์ Excel ที่ดาวน์โหลดมา



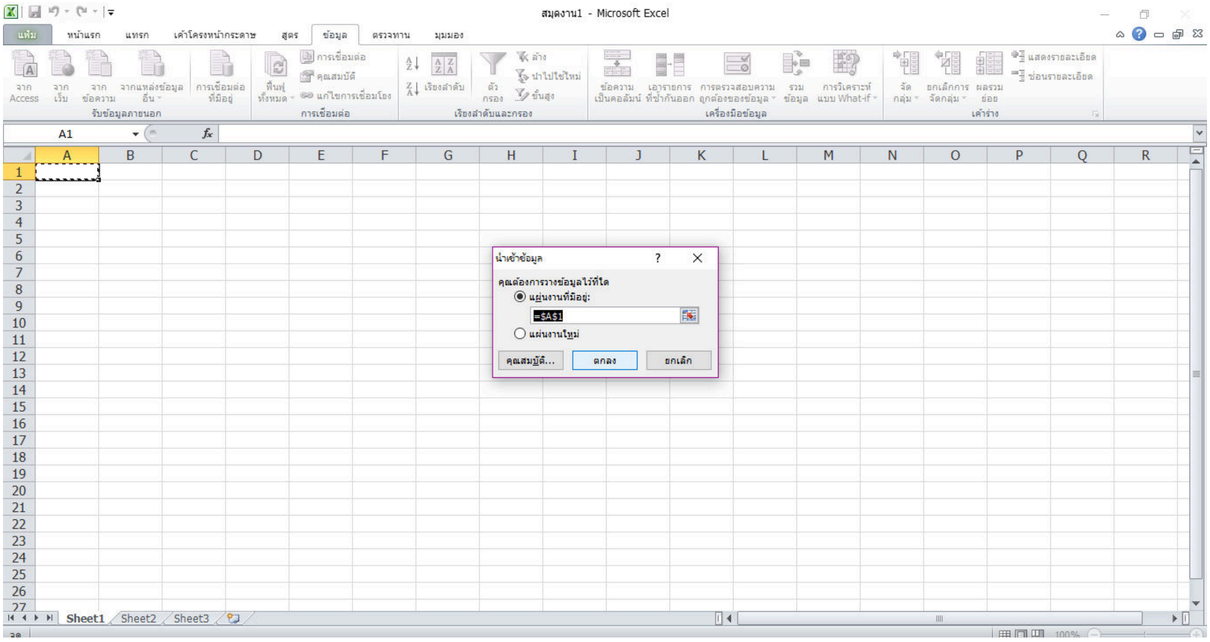
7. หลังจากนั้น ติ๊ก มีการใช้ตัวคั่น และเลือกแหล่งที่มาของแฟ้ม Unicode (UTF-8) หลังจากนั้น คลิกถัดไป



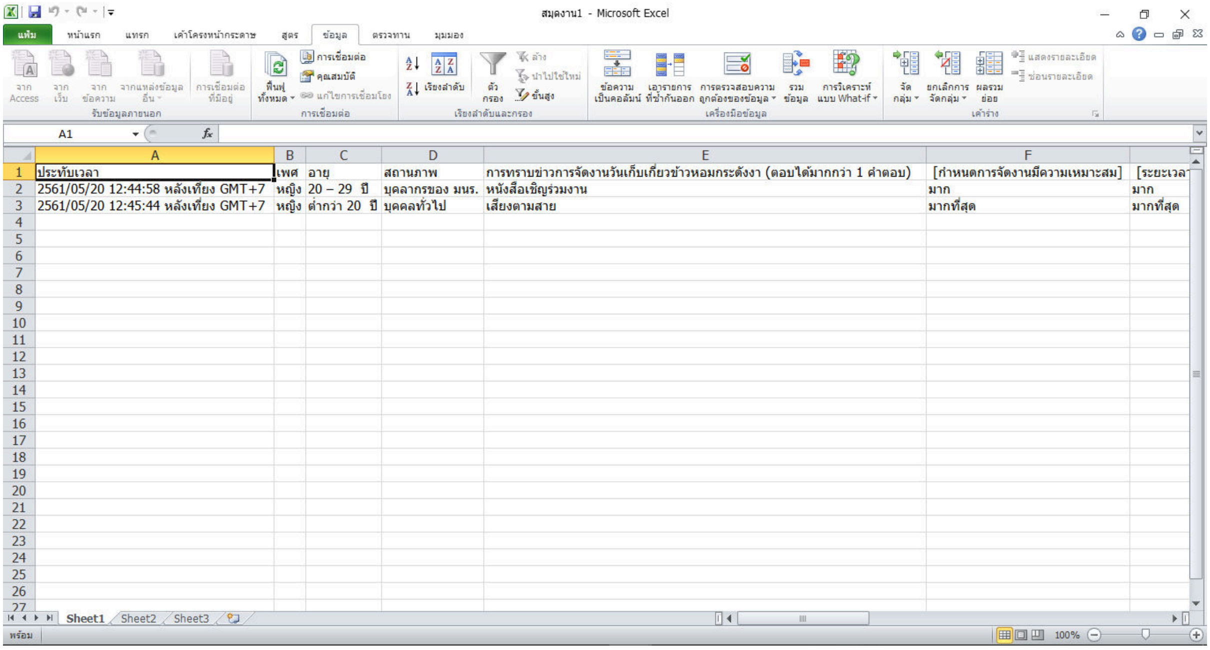
8. ติ๊ก จุลภาค หลังจากนั้นคลิก “ถัดไป”



9. คลิก “เสร็จสิ้น”

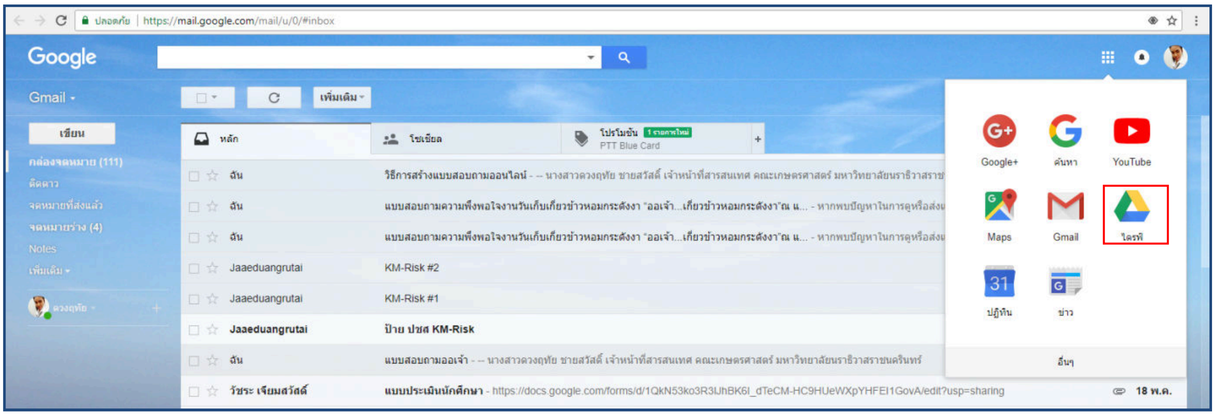


10. คลิก “ตกลง”

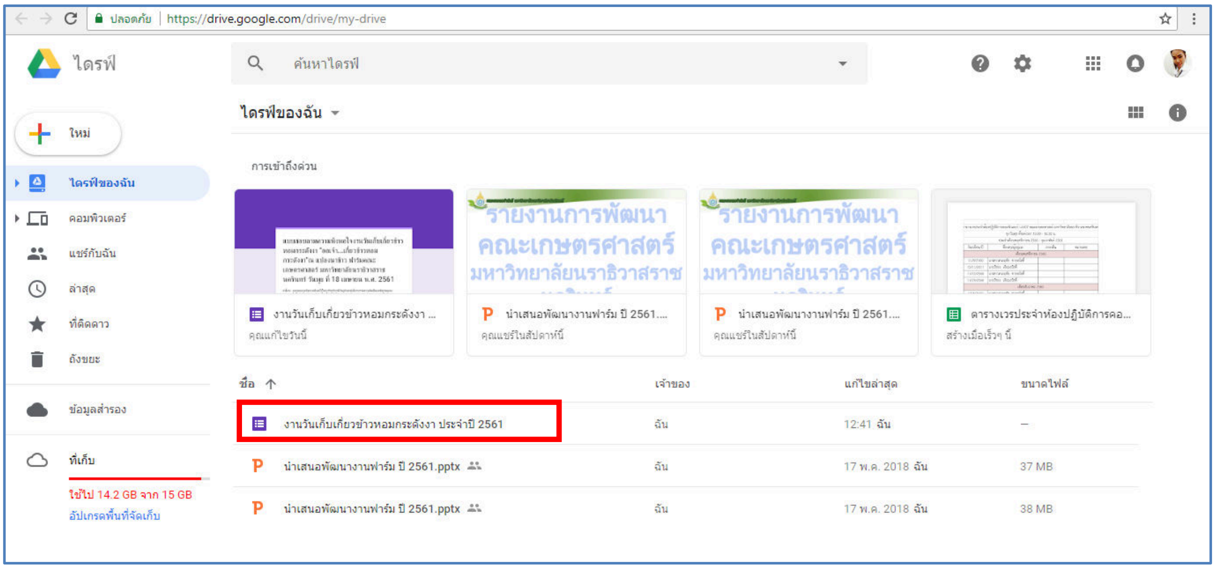


11. จะได้ข้อมูลการตอบกลับเป็นภาษาไทย ดังภาพ

วิธีการดูรายการแบบฟอร์มที่สร้างขึ้น



1. คลิกไปที่ “App -> Drive” เพื่อไปยัง Google Drive



2. จะปรากฏรายการแบบฟอร์มที่สร้างขึ้น