

การใช้งานเบื้องต้น Application
สร้างแบบฟอร์มสารพัดประโยชน์

Google Form



ทำความรู้จัก Google Form

ท่านอาจจะประสบปัญหา กับการจัดทำแบบสอบถาม ไม่ว่าจะ เป็นปัญหาการขนย้ายหรือจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก การคัดลอกหรือจัดข้อมูลต่างๆ หรือแม้กระทั่งงบประมาณในการพิมพ์กระดาษที่จำกัด ปัญหาของท่านจะหมดไป เมื่อท่านเลือกใช้งาน Google Form หนึ่งในบริการ Web Application ของกลุ่ม Google Docs ซึ่งช่วยให้เราสามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย

ข้อมูลนี้จะอธิบายถึงประโยชน์ไปจนถึงขั้นตอนการใช้งาน Google Form และสามารถนำไปใช้งานได้จริง

ข้อดีของการทำแบบสอบถามออนไลน์ (เมื่อเทียบกับแบบสอบถามทั่วไป)

- **กระจายข้อมูลได้ทั่วถึง และสามารถเข้าถึงได้เร็วกว่า** การทำแบบสอบถามออนไลน์จะช่วยให้มีโอกาสได้ผู้เข้าร่วมแบบสอบถามที่ทั่วถึงกว่า ไม่ใช่แค่เพียงในพื้นที่ที่เราสามารถเดินแจกแบบสอบถามเท่านั้น อีกทั้งเรายังส่งแบบสอบถามให้ผู้ที่อยู่ภูมิภาคอื่นไปจนถึงผู้ที่อาศัยอยู่ต่างประเทศสามารถทำแบบสอบถามให้เราได้ในเวลาอันรวดเร็วอีกด้วย
- **ประหยัดงบประมาณ** การพิมพ์แบบสอบถามในรูปแบบกระดาษย่อมมีค่าใช้จ่าย การทำแบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์จะประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนมาก
- **สามารถยกตัวอย่างให้เห็นรูปธรรมมากขึ้น** หากต้องการให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เห็นสิ่งที่ต้องการจะสื่อมากขึ้น เช่น หากทำแบบประเมินผลงานบางอย่างที่เป็นสิ่งของ ก็สามารถใส่ภาพหรือวิดีโอของสิ่งของนั้นๆ ลงไปในแบบสอบถามออนไลน์ได้เลย
- **ข้อมูลถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ** หากข้อมูลมีความสำคัญ การจัดเก็บเอกสารก็ยังมีสำคัญตามไปด้วย การที่เอกสารข้อมูลถูกจัดอย่างเป็นระเบียบในบัญชี Google จะยิ่งง่ายต่อการค้นหา
- **สามารถนำข้อมูลไปใช้ต่อได้สะดวก** เราสามารถนำผลลัพธ์จากการทำแบบสอบถามออนไลน์ไปใช้ต่อได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เพราะเราสามารถ Export ข้อมูลผลลัพธ์ออกมาเป็นไฟล์เพื่อนำไปใช้ต่อได้
- **นอกจากเป็นแบบสอบถามยังใช้ทำการสอยแบบออนไลน์ได้อีกด้วย** สามารถใช้ Google Form เพื่อสร้างข้อสอบสำหรับการสอบย่อยได้ โดยที่ผู้ทำข้อสอบสามารถตรวจคำตอบได้ทันทีอีกด้วย

ข้อควรระวังในการใช้งาน

- ระวังการลิมลงชื่อออก (Log-out) เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้ (Log-in) ในคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สาธารณะ: เนื่องจาก Google Form ค่อนข้างสะดวกในการเช็คข้อมูล ดูความคืบหน้าว่าแบบสอบถามมีคนตอบมากน้อยแค่ไหน ซึ่งมีโอกาสที่จะใช้งานผ่านคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์สาธารณะ แล้วอาจลิมลงชื่อออก (Log-out) ได้ ถ้าหากท่านใดที่ให้อีเมลหลักเป็นบัญชีเดียวกันแล้วด้วยนั้น ให้พึงระวังไว้เสมอว่าบัญชีที่ใช้ควรเก็บรักษาให้ดี เพราะหากมีใครเข้าถึงบัญชีจากที่เราเปิดดูฟอร์มทิ้งไว้ก็เท่ากับเค้าสามารถเข้าถึงข้อมูลอีเมลของเราได้เช่นกัน

สิ่งที่ควรรู้อื่นๆ

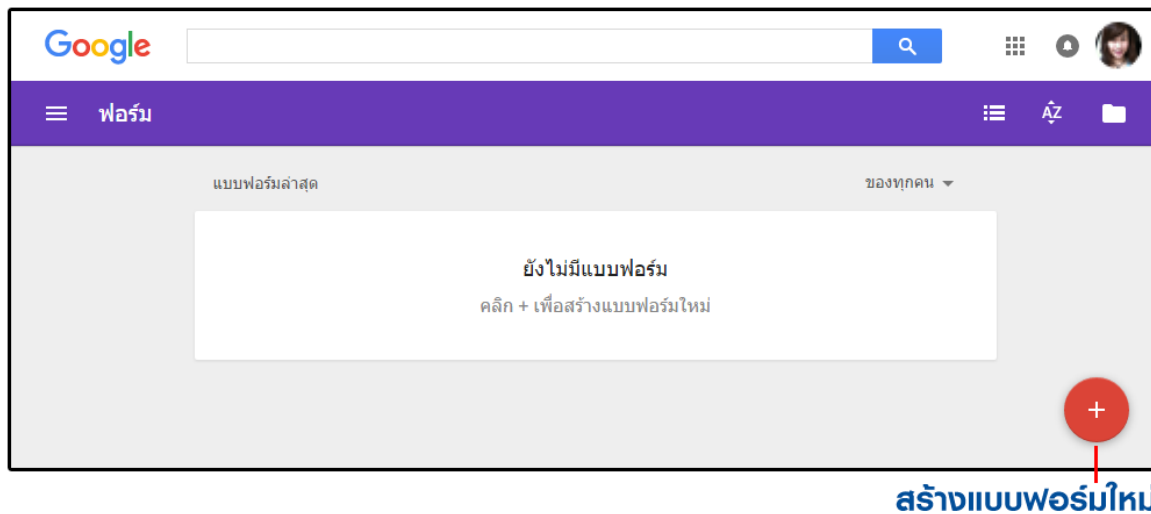
- Google ได้แจ้งไว้ใน [ข้อกำหนดในการให้บริการ](#) ว่า Google สามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวตามนโยบายส่วนบุคคล: โดยถือว่าท่านได้อนุญาตให้ Google (และผู้ร่วมทำงานด้วย) มีสิทธิ์ในเนื้อหาไม่ว่าที่ไหนในโลก ในการใช้ โฮสต์ จัดเก็บ ทำซ้ำ แก้ไข สร้างงานต่อยอดเนื้อหาของเรา (เช่น งานการแปลภาษา การปรับเปลี่ยน หรือการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ ที่ทาง Google ทำเพื่อให้เนื้อหาของท่านสามารถใช้งานได้ดีขึ้นร่วมกับบริการของ Google) **สรุปคือ** ข้อมูลใดๆของท่านก็ตามทีอาจเป็นประโยชน์ต่อ Google นั้น ทาง Google สามารถนำข้อมูลของท่านไปใช้ต่อยอดได้บ้าง โดยถือว่าท่านสมัครใจในการแบ่งปันไปแล้วตั้งแต่เริ่มใช้งาน Google Form แต่ทาง Google จะยังคงเก็บความลับให้ท่าน เพราะสิทธิ์ความเป็นเจ้าของข้อมูลยังอยู่ที่ท่าน
-

เริ่มต้นการใช้งาน Google Form

ขั้นตอนในการเข้าใช้งาน

การที่จะเข้าไปใช้งาน Google Form ได้ ต้องมีบัญชี Google ก่อน ซึ่งนักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สามารถใช้บัญชี Google ของทางมหาวิทยาลัยได้ (@ubu.ac.th)

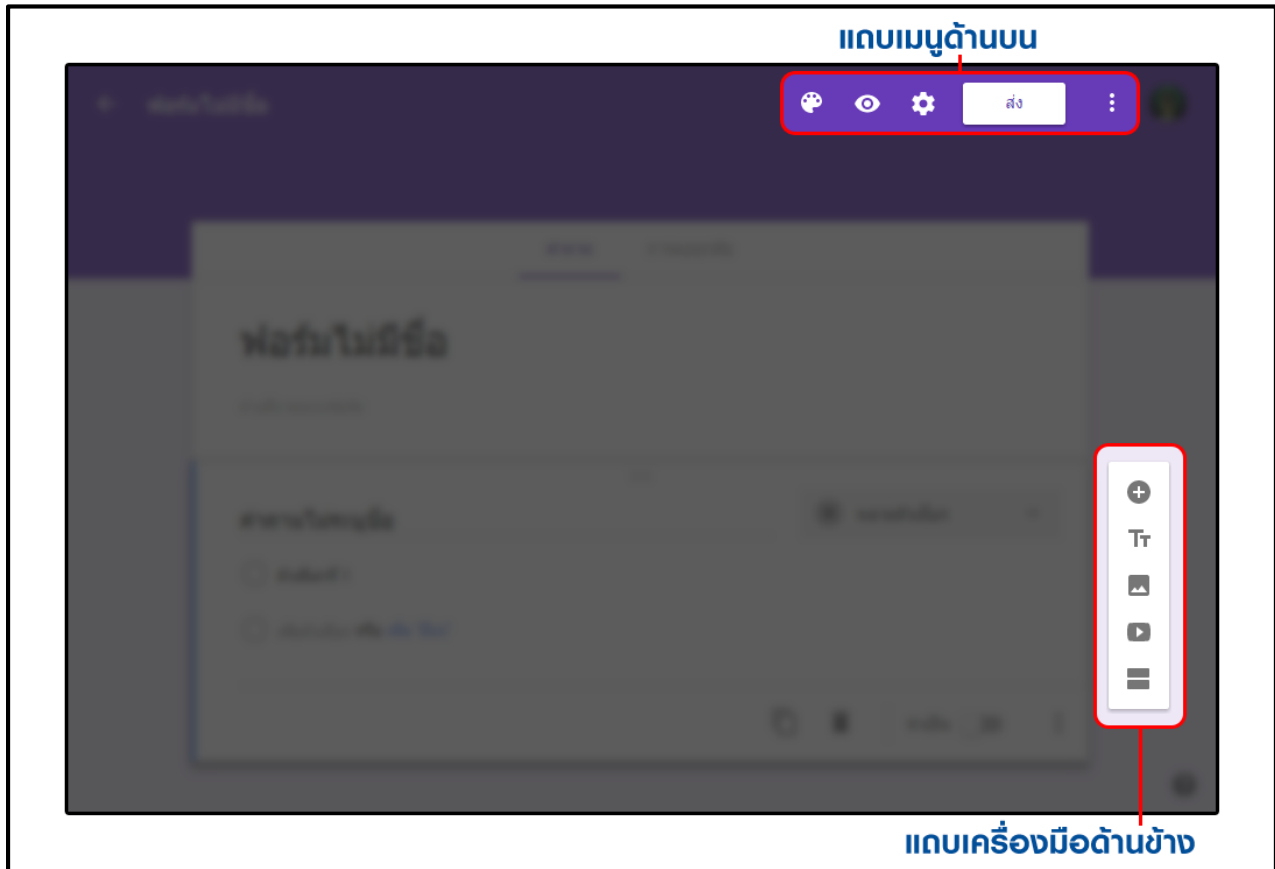
ถ้ามีบัญชี Google เรียบร้อยแล้ว ให้เข้าไปที่ <https://docs.google.com/forms> และลงชื่อเข้าใช้งาน จะปรากฏหน้าต่างแสดงแบบฟอร์มที่มีอยู่ ดังรูปภาพ 1.1



รูปภาพ 1.1 – หลังจากลงชื่อเข้าใช้ใน <https://docs.google.com/forms>

จากที่เห็นในรูปภาพด้านบน คือยังไม่มีแบบฟอร์มอยู่เลย หลังจากเข้ามาที่หน้าต่างแสดงแบบฟอร์มของท่านแล้ว ให้กดปุ่ม **สร้างแบบฟอร์มใหม่** แล้วเริ่มขั้นตอนสร้างแบบฟอร์มได้เลย

เครื่องมือต่างๆ ในการใช้งาน



รูปภาพ 2.1 – แนะนำแถบเมนูด้านบน และแถบเครื่องมือด้านข้าง

เนื่องจากความสามารถของปุ่มต่างๆ ใน **แถบเมนูด้านบน** ส่วนใหญ่จะถูกใช้หลังจากสร้างแบบฟอร์มเสร็จ จะอธิบาย **แถบเครื่องมือด้านข้าง** ก่อน ซึ่งแถบเครื่องมือนี้มีไว้สำหรับสร้างคำถามต่างๆ ในแบบฟอร์ม



เพิ่มคำถาม (Add question)

ใช้สำหรับเพิ่มคำถามในรูปแบบต่างๆ คำถามแต่ละรูปแบบจะมีลักษณะและความสามารถที่แตกต่างกัน



เพิ่มชื่อและรายละเอียด (Add title and description)

สำหรับเพิ่มแถบป้ายชื่อพร้อมรายละเอียดที่ต้องการแจ้งให้ทราบ

เหมาะสำหรับใช้ในการแบ่งส่วน เช่น ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว / ส่วนที่ 2: การประเมิน



เพิ่มรูปภาพ (Add image)

สำหรับแทรกรูปภาพลงไปแบบฟอร์ม

สามารถแทรกได้จากการอัปโหลดรูปในเครื่อง หรืออ้างอิงรูปที่มีอยู่บน Internet ได้



เพิ่มรูปภาพ (Add image)

สำหรับแทรกคลิปวิดีโอลงไปแบบฟอร์ม สามารถเรียกวิดีโอจากบัญชี YouTube

ของเรา หรือค้นหาจาก YouTube ผู้อื่นก็ได้



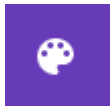
เพิ่มส่วน (Add section)

ใช้ในการแบ่งหน้า และยังสามารถให้แยกส่วนของแบบสอบถามออกจากกันได้อีกด้วย

ซึ่งรายละเอียดของแถบเครื่องมือส่วนนี้ทั้งหมด สามารถอ่านเพิ่มเติมได้จาก การสร้างแบบสอบถาม/ข้อสอบ ด้วย Google Form >>>

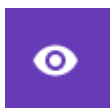
<https://sites.google.com/d/1URqDfILbn2MbZSWYUgftw1znpjQhW3tSw/p/1eB2enXyar5ZyCgSjee3YiVXRpYltQUxw/edit>

การตกแต่งธีม การดูตัวอย่าง และการตั้งค่า : แถบเมนูด้านบน



ชุดสี (Color Palette)

ปรับแต่งสีและธีม ของแบบฟอร์มหรือสามารถแทรกรูปบน Header ก็ได้



แสดงตัวอย่าง (Preview)

สำหรับดูตัวอย่างแบบฟอร์มในมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม

(สามารถดูไปแก้ไขไป สลับกันไปมาได้)



การตั้งค่า (Setting)

สำหรับแทรกรูปภาพลงไปแบบฟอร์ม

การตั้งค่า

ทั่วไป
งานนำเสนอ
ข้อสอบย่อย

จำกัดเพียง 1 คำตอบ

ผู้ตอบต้องลงชื่อเข้าใช้ Google

แก้ไขหลังจากส่ง

ดูสรุปคำตอบ ?

ยกเลิก บันทึก

รูปภาพ 3.1 – การตั้งค่าทั่วไป

- **จำกัดเพียง 1 คำตอบ** จำกัดให้ 1 คน สามารถทำแบบฟอร์มได้ครั้งเดียว โดยผู้ทำแบบฟอร์ม ต้องลงชื่อเข้าใช้เท่านั้น
- **แก้ไขหลังจากส่ง** อนุญาตให้ผู้ทำแบบฟอร์ม สามารถกลับไปแก้ไขคำตอบได้
- **ดูสรุปคำตอบ** อนุญาตให้ผู้ทำแบบฟอร์ม สามารถกลับไปดูคำตอบที่ตนเองตอบได้

การตั้งค่า

ทั่วไป
งานนำเสนอ
ข้อสอบย่อย

- แสดงแถบความคืบหน้า
- สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม
- แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

ข้อความยืนยัน:

ได้รับคำตอบแล้ว ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

ยกเลิก บันทึก

รูปภาพ 3.2 – การตั้งค่างานนำเสนอ

- **แสดงความคืบหน้า:** จะปรากฏเส้นแจ้งความคืบหน้า หากมีการแบ่งหน้า

เสร็จแล้ว 50%
 - **สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม:** เรียงลำดับคำถามแบบสุ่ม (เหมาะกับการทำฟอร์มเป็นข้อสอบ)
 - **แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น:** อนุญาตให้ผู้ทำแบบฟอร์ม ส่งคำตอบเพิ่มได้มากกว่า 1 รอบ
- ข้อความยืนยัน: แสดงข้อความ หลังจากทำแบบฟอร์มเสร็จ

ส่วนหัวข้อสุดท้ายจะเป็นการตั้งค่าสำหรับทำข้อสอบ

สามารถอ่านเพิ่มเติมได้จาก การสร้างแบบสอบถาม / ข้อสอบ ด้วย Google Form >>>

<https://sites.google.com/d/1URqDfILbN2MbZSWYUgftw1znpjQhW3tSw/p/1eB2enXyar5ZyCgSjee3YiVXrPYLtQUxw/edit>

การนำ Google Form ที่สร้างเสร็จแล้วไปใช้งาน

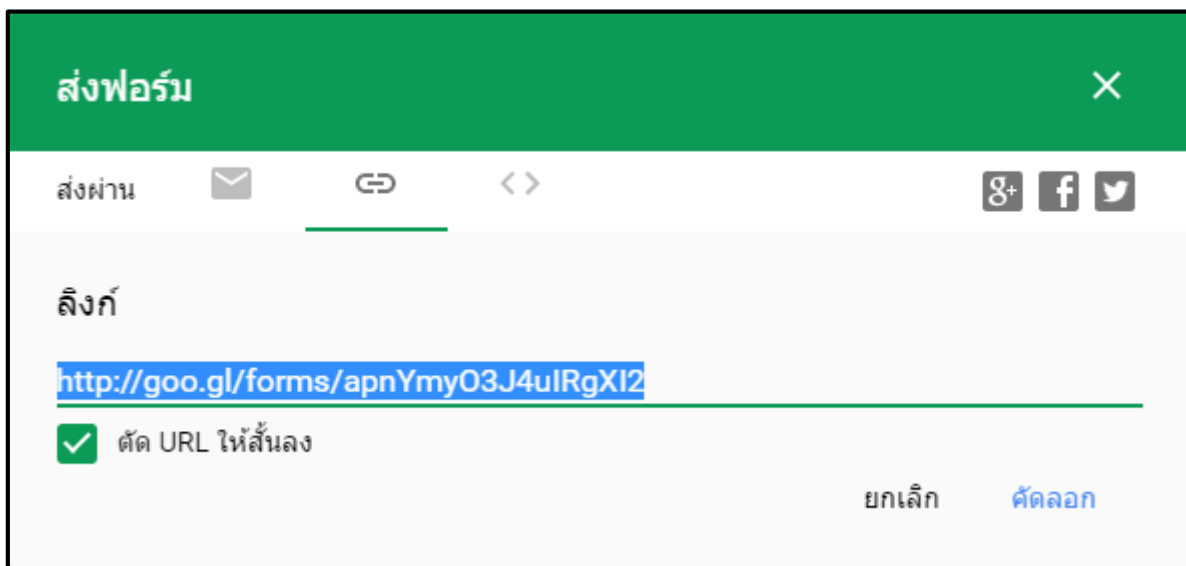
เมื่อสร้างแบบสอบถามหรือข้อสอบเสร็จแล้ว นำไปใช้งาน โดยกดที่ ปุ่ม ส่ง [Send] ซึ่งสามารถส่งไปใช้งานได้ 3 รูปแบบ ดังนี้

ส่ง

- การส่งฟอร์มต่อเป็นลิงค์
- การแนบฟอร์มลงไปในอีเมล
- การแทรกฟอร์มลงบนเว็บเพจที่ต้องการ

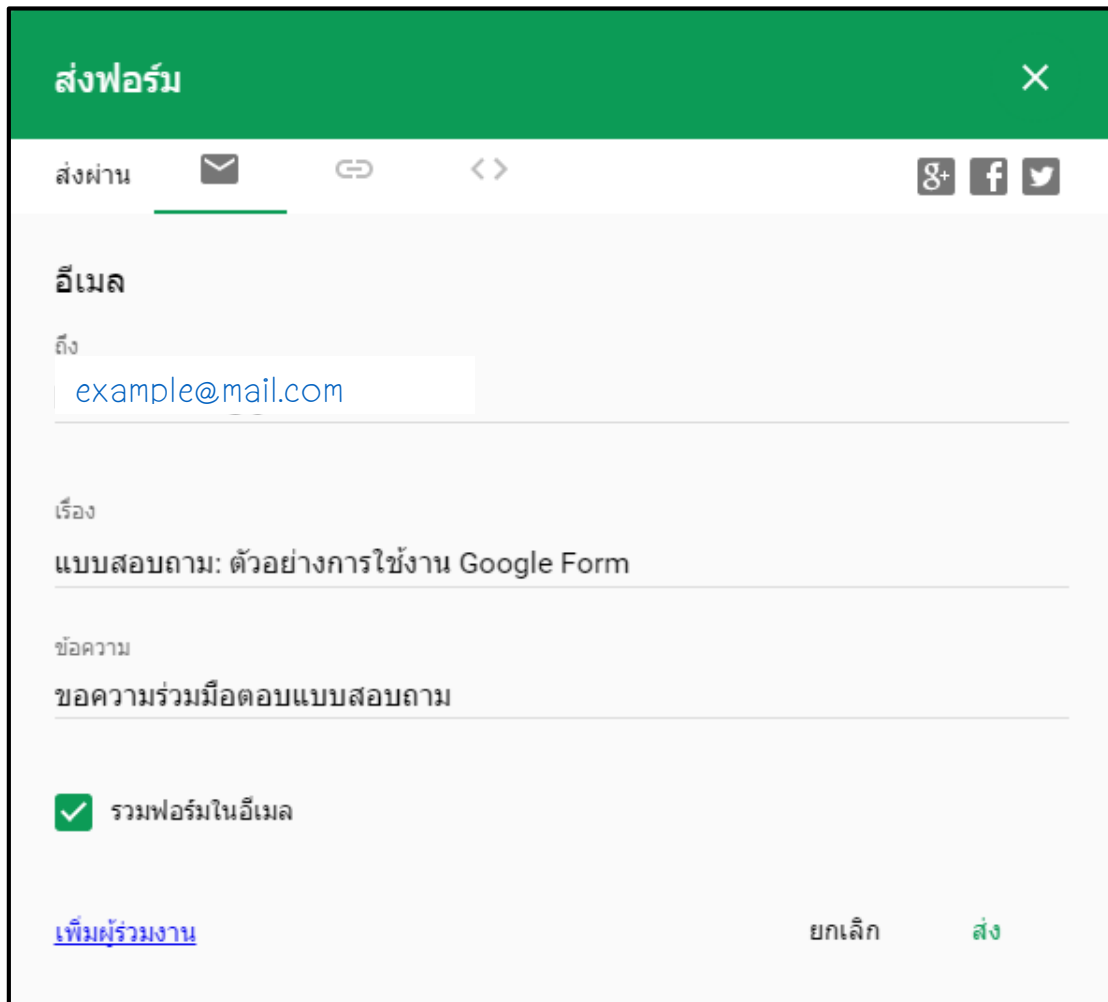
การส่งฟอร์มต่อเป็นลิงค์ [SEND VIA LINK]

การส่งฟอร์มต่อเป็นลิงค์ เป็นการส่งแบบฟอร์มอย่างง่าย โดยคัดลอกลิงค์ไปให้ผู้ตอบผ่านช่องทางไหนก็ได้ เช่น ส่งผ่านโปรแกรมพูดคุยต่างๆ สื่อสังคมออนไลน์ที่สามารถส่งข้อความหากันได้ เมื่อผู้ตอบได้รับลิงค์จะสามารถเข้าผ่านลิงค์เพื่อกรอกแบบฟอร์มได้ทันที



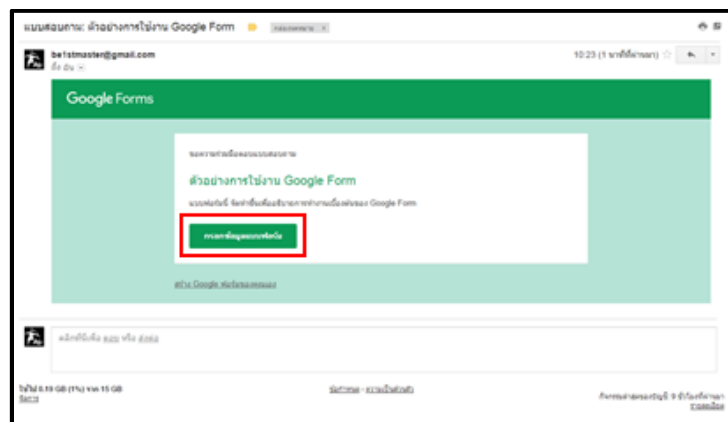
รูปภาพ 4.1 - การส่งฟอร์มต่อเป็นลิงค์

การส่งฟอร์มผ่านอีเมล [SEND VIA EMAIL]



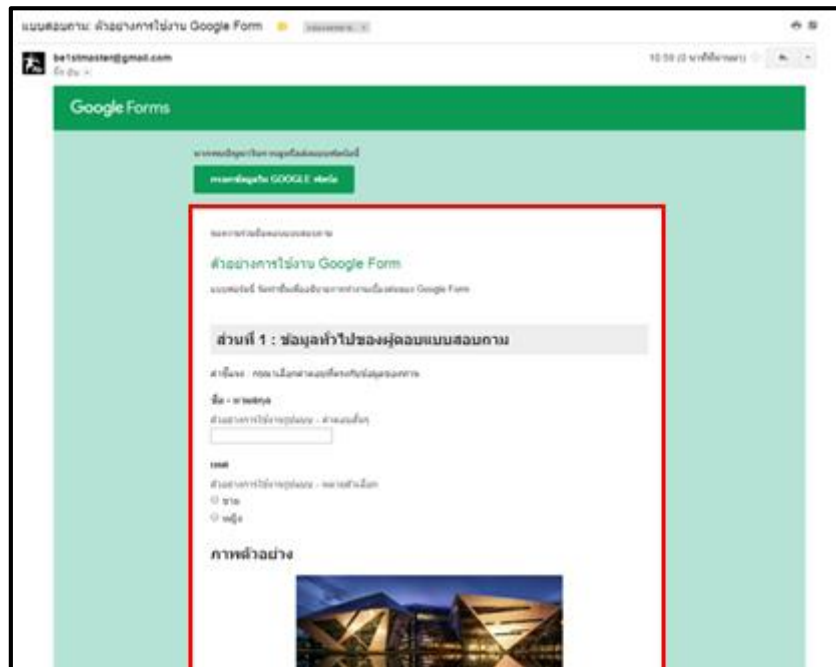
The image shows the 'ส่งฟอร์ม' (Send Form) dialog box in Google Forms. It has a green header with a close button (X). Below the header, there are icons for 'ส่งผ่าน' (Send via), a mail icon, a link icon, and a code icon. On the right, there are social media icons for Google+, Facebook, and Twitter. The main content area is titled 'อีเมล' (Email) and includes a 'ถึง' (To) field with the email address 'example@mail.com'. Below that is the 'เรื่อง' (Subject) field with the text 'แบบสอบถาม: ตัวอย่างการใช้งาน Google Form'. The 'ข้อความ' (Message) field contains the text 'ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม'. There is a checked checkbox labeled 'รวมฟอร์มในอีเมล' (Include form in email). At the bottom, there are three buttons: 'เพิ่มผู้ร่วมงาน' (Add collaborator), 'ยกเลิก' (Cancel), and 'ส่ง' (Send).

รูปภาพ 4.2.1 – กรอกข้อมูลของอีเมลและรายละเอียด ที่เราต้องการส่งไปยังผู้ตอบแบบสอบถาม



รูปภาพ 4.2.2 – การส่งฟอร์มผ่านอีเมล โดยให้เพียงลิงค์ตรงมายังแบบฟอร์ม

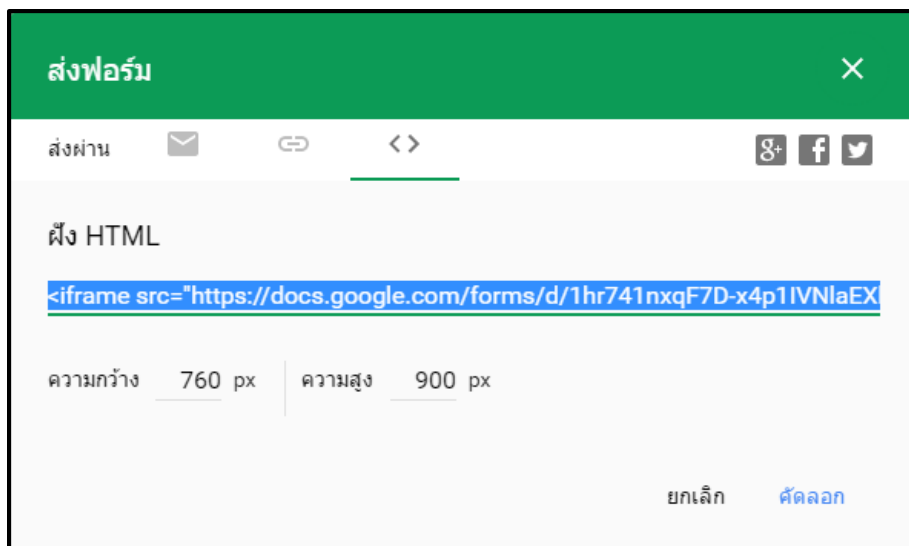
นอกจากนี้เพียงแค่คลิกเลือก **รวมฟอร์มในอีเมล** ก็จะสามารถแนบแบบฟอร์มไปกับอีเมลได้ทันที



รูปภาพ 4.2.3 – การส่งฟอร์มผ่านอีเมล โดยแนบแบบฟอร์มลงในอีเมล (ผู้ตอบสามารถกรอกในอีเมลได้เลย)

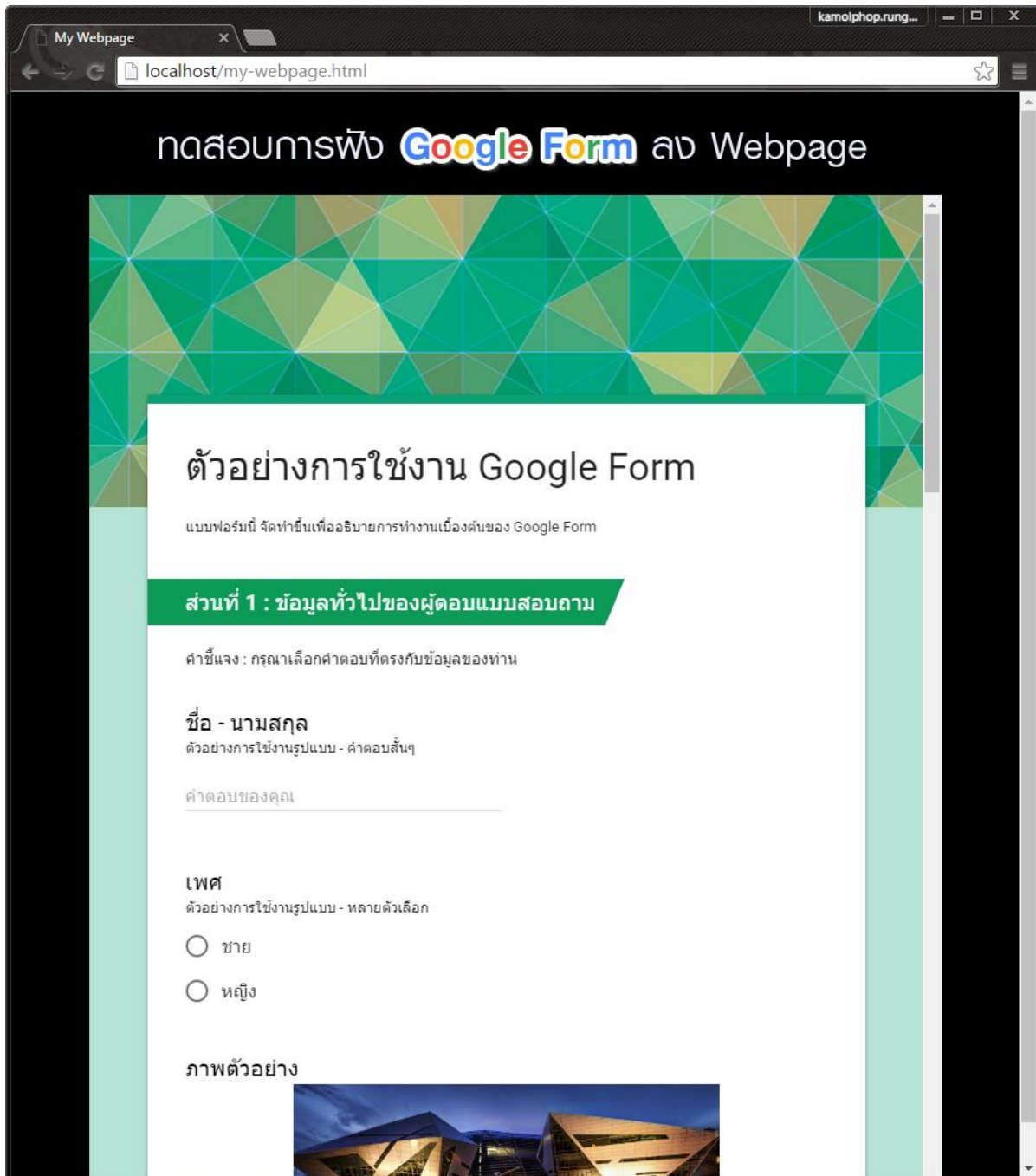
การฝังฟอร์มลงเว็บเพจ [SEND VIA EMBED HTML]

สำหรับผู้ที่ต้องการสร้างแบบฟอร์มที่ไม่เป็นความลับมาก และมีเว็บเพจเป็นของตนเอง การนำฟอร์มฝังลงไปบนเว็บเพจ เป็นช่องทางที่ดีในการเพิ่มผู้ร่วมทำแบบทดสอบได้อย่างดี



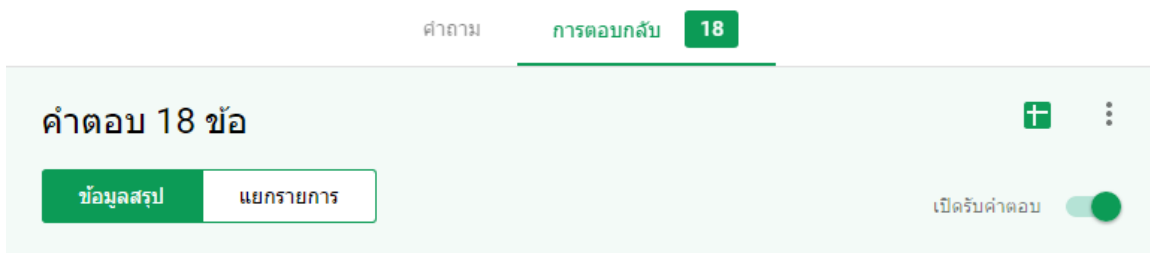
รูปภาพ 4.3.1 – การส่งฟอร์มด้วยวิธีการฝังฟอร์มลงเว็บเพจ

โดย Code ที่ทาง Google Form ให้มา คือ iframe code เพียงแค่ตัดลอกไปวางไว้ใน Code ของเว็บเพจบริเวณที่ต้องการแสดง ก็ถือว่าเป็นอันเสร็จสิ้น ลองเซฟและเปิดเว็บเพจดูได้ทันที จะเห็นฟอร์มปรากฏอยู่บนเว็บเพจเรียบร้อย





รูปภาพ 4.3.2 – ตัวอย่างฟอร์ม ด้วยวิธีการฝังฟอร์มลงเว็บเพจ

การตอบกลับจากผู้ทำแบบฟอร์ม [RESPONSES]


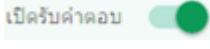



รูปภาพ 5.1 – การตอบกลับจากผู้ทำแบบสอบถาม

การตอบกลับ แยกการดูออกได้เป็นสองแบบ

- แบบ **ข้อมูลสรุป [SUMMARY]**:  เป็นมุมมองแบบแสดงคำถามตามลำดับมีคนตอบว่าอะไรบ้างในแต่ละข้อ แสดงเป็นกราฟสรุปข้อมูลของแต่ละคำถาม
- แบบ **แยกรายการ [INDIVIDUAL]**:  เป็นมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม (รูปแบบคล้ายการเก็บกระดาษแบบสอบถาม) คือจะเห็นแบบละเอียดว่าแต่ละคนตอบข้อไหนว่าอะไรบ้าง ซึ่งหากมีคนตอบเยอะจำนวนหน้าก็จะเยอะตาม แต่ข้อดีคือสามารถทำให้เราดูได้ว่าใครตอบอย่างไรบ้าง และเหมาะสำหรับการตรวจสอบข้อสอบรายบุคคลอีกด้วย

การนำข้อมูลไปใช้ในรูปแบบอื่นๆ (ปุ่มบริเวณทางขวา)

- **สร้างสเปรดชีต [Create Spreadsheet]**:  กำหนดว่าข้อมูลที่ได้รับมานำไปเก็บไว้ใน สเปรดชีตไหน เช่น ให้สเปรดชีตที่เก็บข้อมูลเก่า หรือสร้างใหม่
- **เปิดรับคำตอบ [Accepting responses]**:  กำหนดว่าให้แบบฟอร์มของเราเปิดรับคำตอบในเวลานั้นๆหรือไม่
- **อื่นๆ:** 
 - รับการแจ้งเตือนทางอีเมลเมื่อมีคำตอบใหม่ [Get email notifications for new responses]: เมื่อมีคำตอบใหม่ จะมีข้อความส่งไปบัญชี gmail ที่เราลงชื่อเอาไว้เพื่อสร้างแบบฟอร์ม
 - เลือกปลายทางของการตอบกลับ [Select response destination]: แก้วไขข้อมูล สเปรดชีต ที่ จะทำการเก็บข้อมูล
 - ยกเลิกการเชื่อมโยงแบบฟอร์ม [Unlink form]: ยกเลิกการลิงค์แบบฟอร์มนี้กับสเปรดชีตปัจจุบัน

- ดาวน์โหลดการตอบ (.csv) [Download responses (.csv)]:
ดาวน์โหลดข้อมูลการตอบเป็นไฟล์ .csv ซึ่งสามารถนำไป import ลงโปรแกรมอื่นๆ ได้
 - พิมพ์คำตอบทั้งหมด [Print all responses]:
สั่งพิมพ์คำตอบ (ผลลัพธ์การพิมพ์ขึ้นอยู่กับรูปแบบแสดงผลที่เราเลือกในปัจจุบัน)
 - ลบการตอบกลับทั้งหมด [Delete all responses]: ล้างข้อมูลจากการตอบกลับทั้งหมด
-

อ้างอิงข้อมูล

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.(2559)."Google App" [ออนไลน์].เข้าถึงได้จาก: <http://faq.bu.ac.th/wordpress/>.
(วันที่สืบค้นข้อมูล: 5 พ.ค. 2563)