การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ด้วย Google Doc

ศรีประไพ อินทร์ชัยเทพ

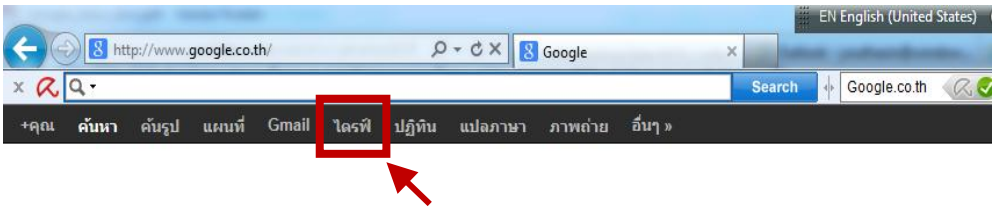
Google Docs หรือ Google Documents เป็นโปรแกรมประยุกต์บนเว็บ ที่สามารถเข้าใช้งานได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย มีคุณสมบัติในการสร้างเอกสาร แก้ไข และจัดเก็บเอกสารแบบออนไลน์ สามารถเข้าถึงไฟล์เอกสารได้จากคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่มีการเชื่อมต่อกับอินเตอร์เน็ต Google Docs เป็นส่วนหนึ่งในชุดบริการออนไลน์ Google Apps ซึ่งประกอบด้วย Gmail, Google Sites, Google Calendar และ Google Docs

ความสามารถของ Google Docs ได้แก่ การนำเข้า สร้าง แก้ไข และปรับปรุงเอกสาร ฟอนต์และรูปแบบไฟล์ต่างๆ สามารถแชร์เอกสารได้ขณะที่ทำการสร้างหรือแก้ไขเอกสารไปพร้อมๆกันได้ โดยการกำหนดผู้มีส่วนร่วมที่จะสามารถเข้าถึงเอกสารจากที่ไหนก็ได้ ไม่จำกัด หรือในกรณีที่ไม่ได้อนุญาตให้เข้าดูเอกสารแบบเรียลไทม์ สามารถส่งอีเมล์ เผยแพร่ในบล็อก ในเวปเพจ ในเฟสบุค ได้อย่างกว้างขวาง

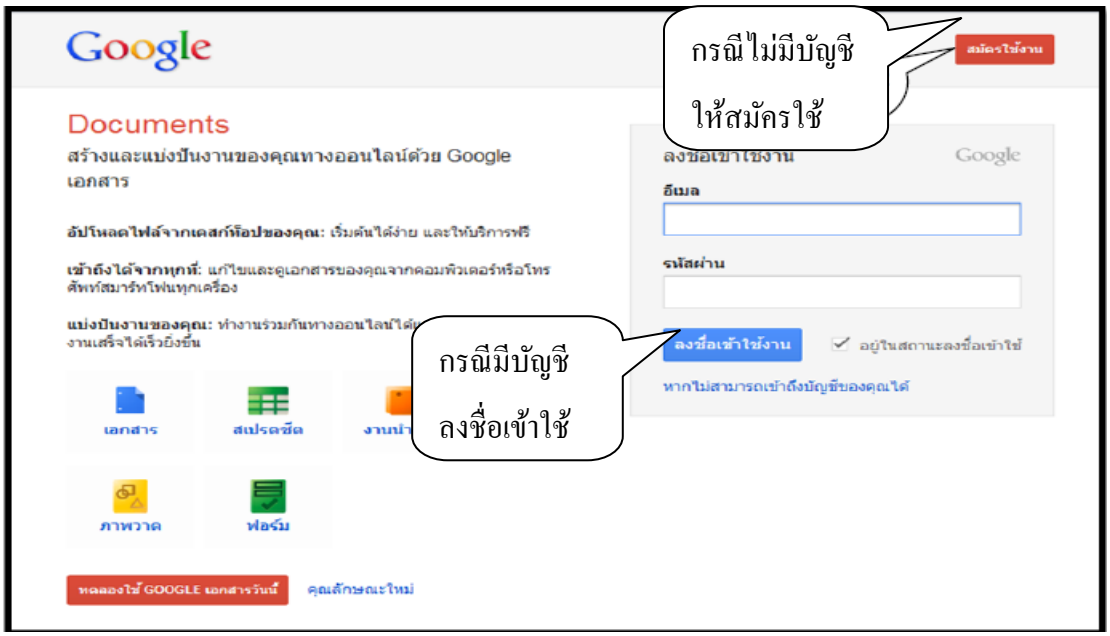
การเข้าใช้งาน Google Doc

การเข้าใช้งาน Google Doc จะต้องสมัครอีเมล์ของ Gmail แต่ในกรณีที่เข้าใช้เฉพาะสร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถใช้อีเมล์ที่มีอยู่ไม่ว่าจะเป็น Hotmail, Yahoo หรืออื่นๆ

1. เปิดเว็บไซต์ http://www.google.co.th
   เลือกเมนู **ไดรฟ์** หรือ บางเวอร์ชั่นจะใช้ชื่อเมนู **เอกสาร**

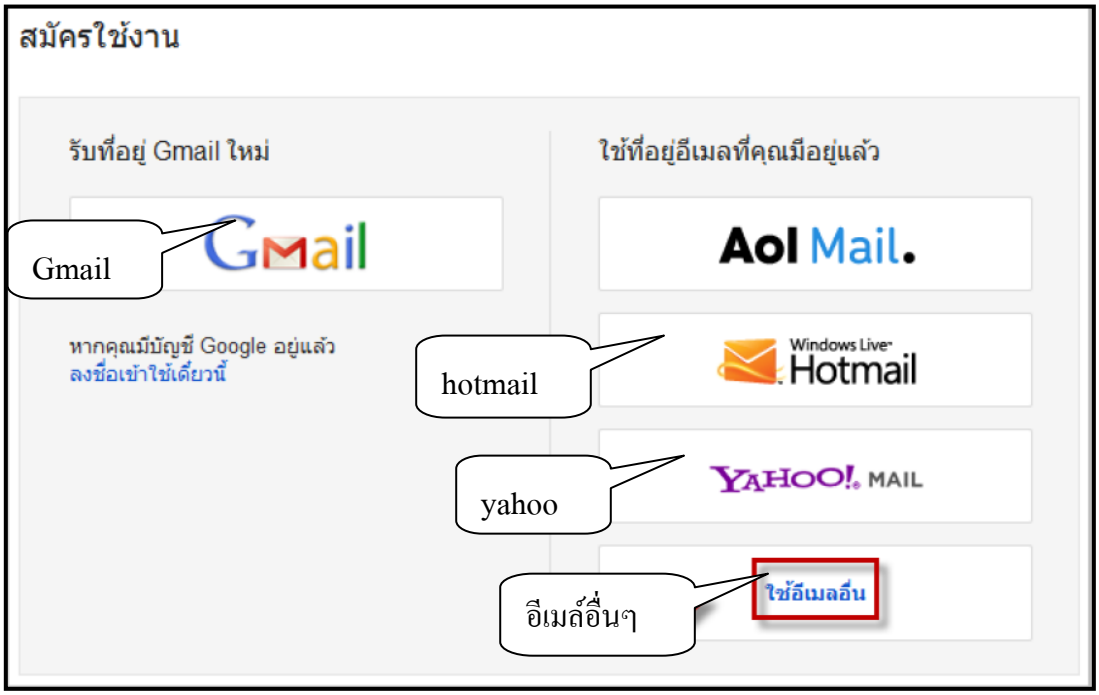


2. สมัครบัญชี หรือลงทะเบียนเข้าใช้ Google Doc ดังนี้



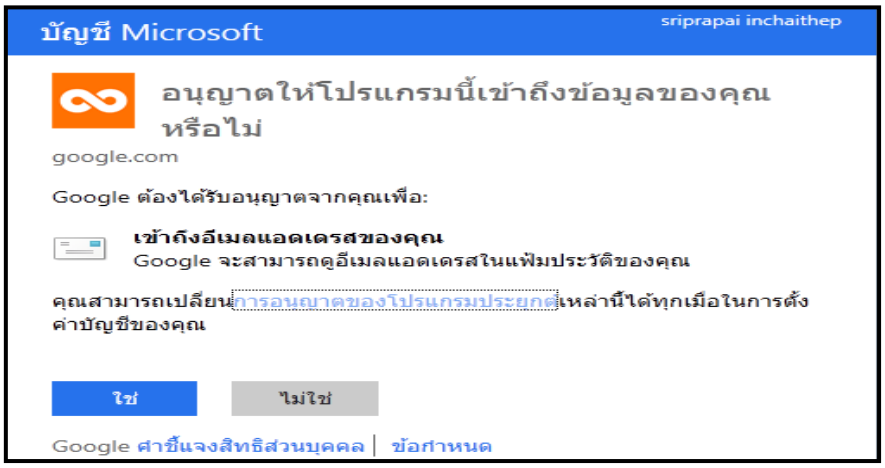
3. สมัครเข้าใช้ด้วยบัญชีอีเมล์ที่มีอยู่แล้ว

(แนะนำให้สมัคร Gmail เพื่อการใช้งาน Google Doc ที่สมบูรณ์)

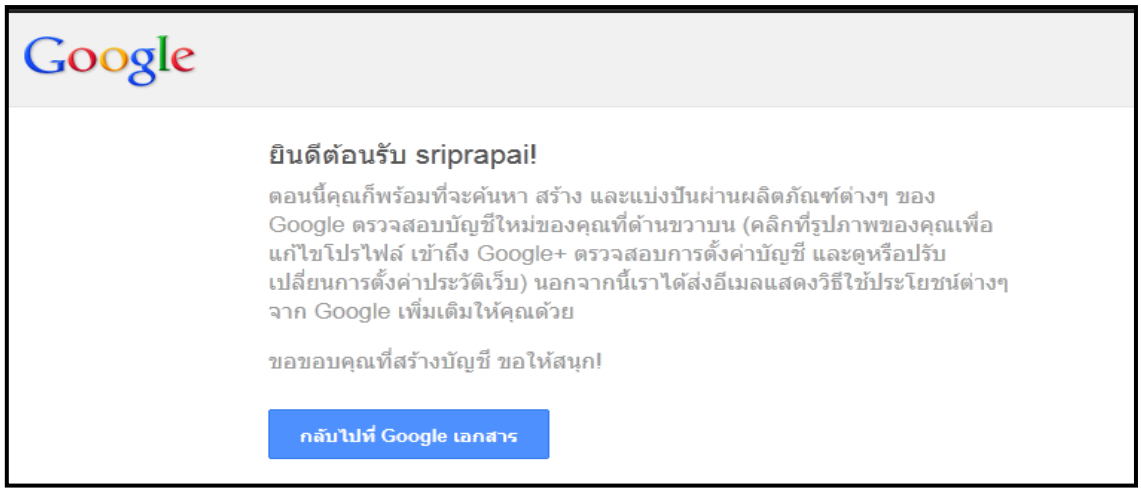


4. กรอกข้อมูลการสมัคร และยอมรับเงื่อนไขการใช้ Google Doc ดังรายละเอียดต่อไปนี้

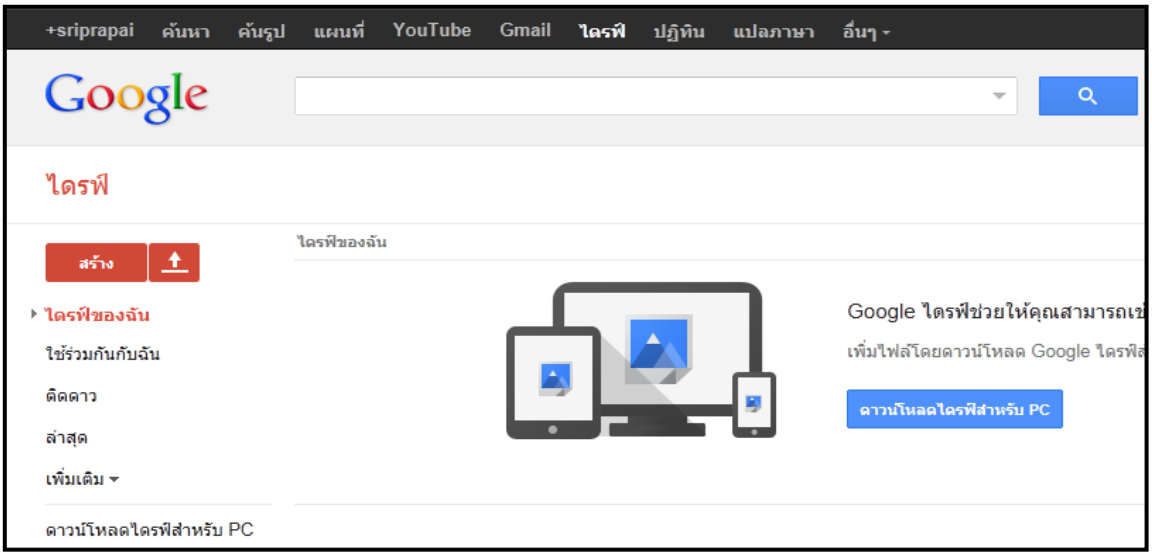
5 ระบบขออนุญาตเข้าถึงข้อมูลในอีเมล์เดิมที่ใช้ (เฉพาะกรณีใช้อีเมล์อื่น) กด **ใช่**



6. การลงทะเบียนเข้าสู่ระบบสมบูรณ์แล้ว กด กลับไปที่ Google เอกสาร

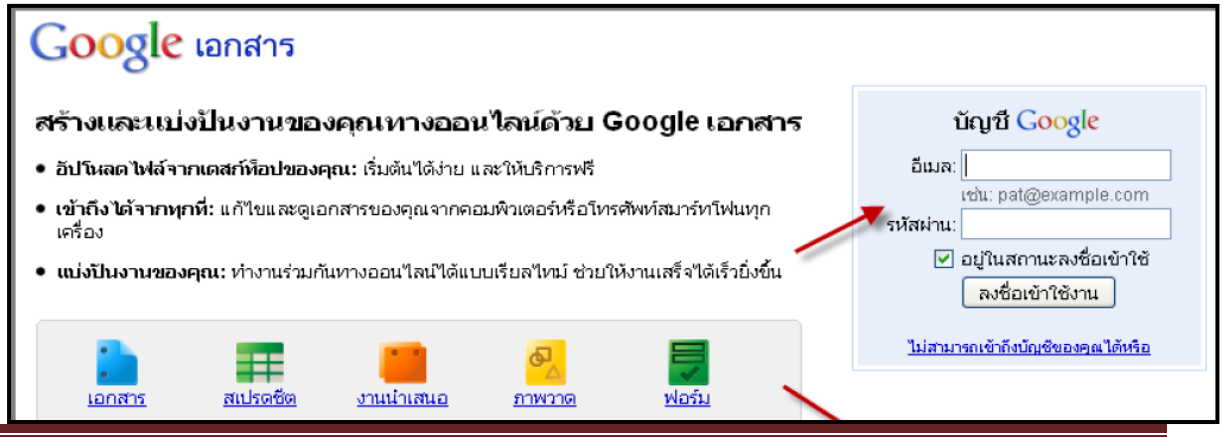


7. เข้าสู่หน้าต่าง Google Doc จะปรากฏหน้าต่างเมนูดังนี้

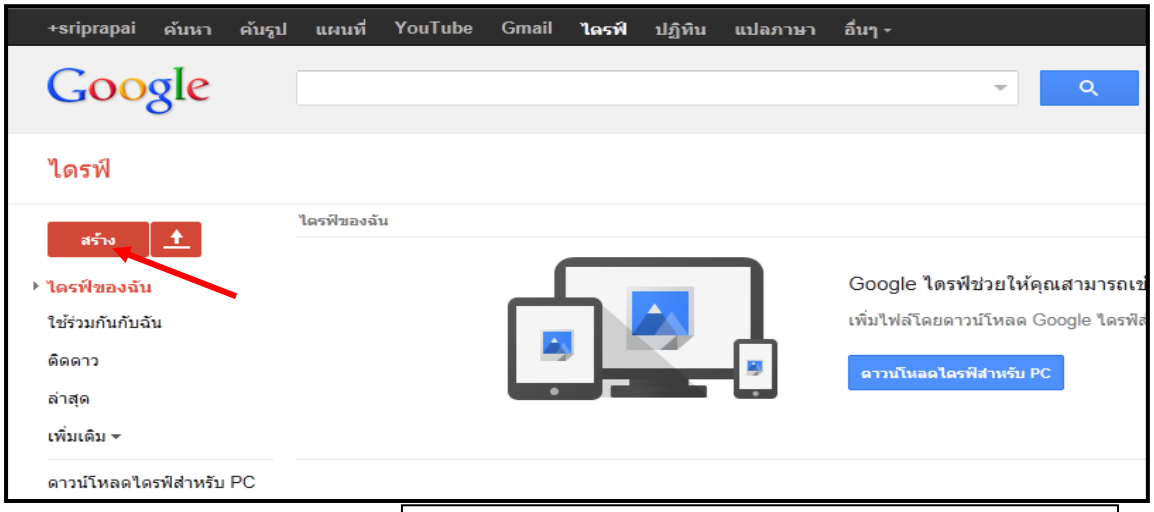


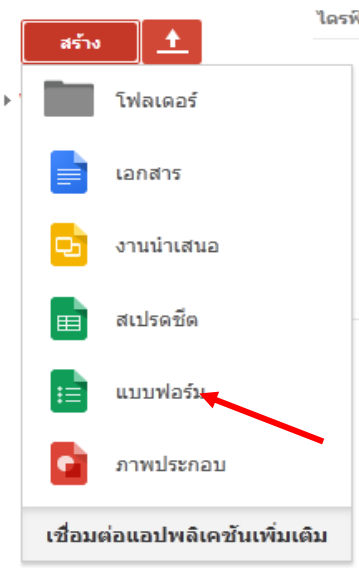
วิธีการสร้างแบบสอบถามออนไลน์

1 เปิดหน้าต่าง Google Doc ในกรณีที่ออกจากระบบไป จะต้องเข้าสู่ระบบใหม่



2 เริ่มต้นสร้างแบบสอบถาม เลือก”**สร้าง**” และเลือก “**แบบฟอร์ม**”





เมนูประกอบด้วย

เอกสาร ใช้สำหรับจัดทำเอกสาร word

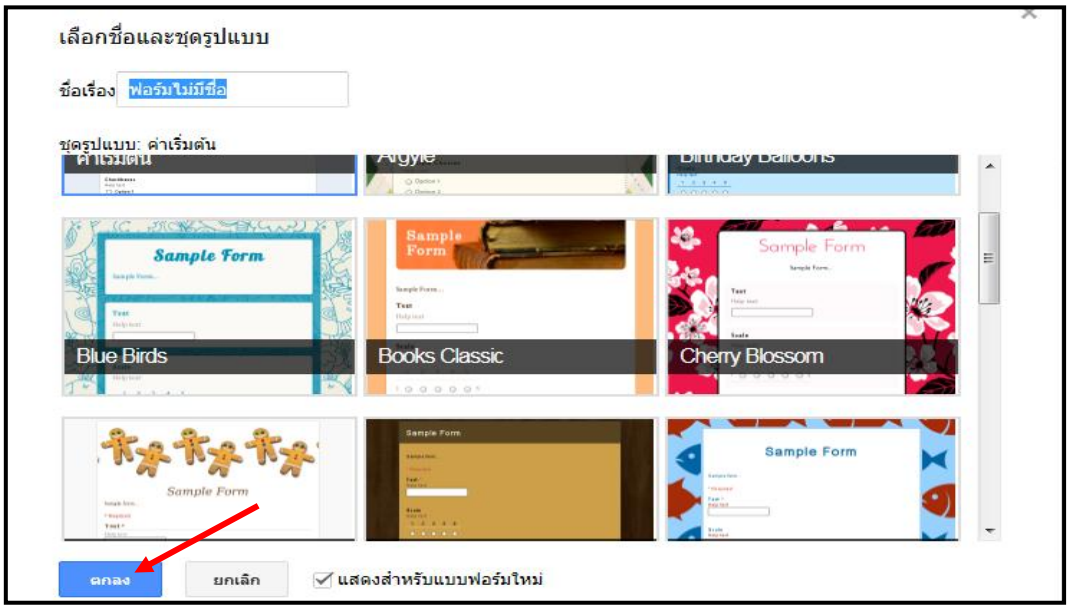
งานนำเสนอ ใช้สำหรับจัดทำเอกสาร power point

สเปรดชีต ใช้สำหรับจัดทำเอกสาร excel

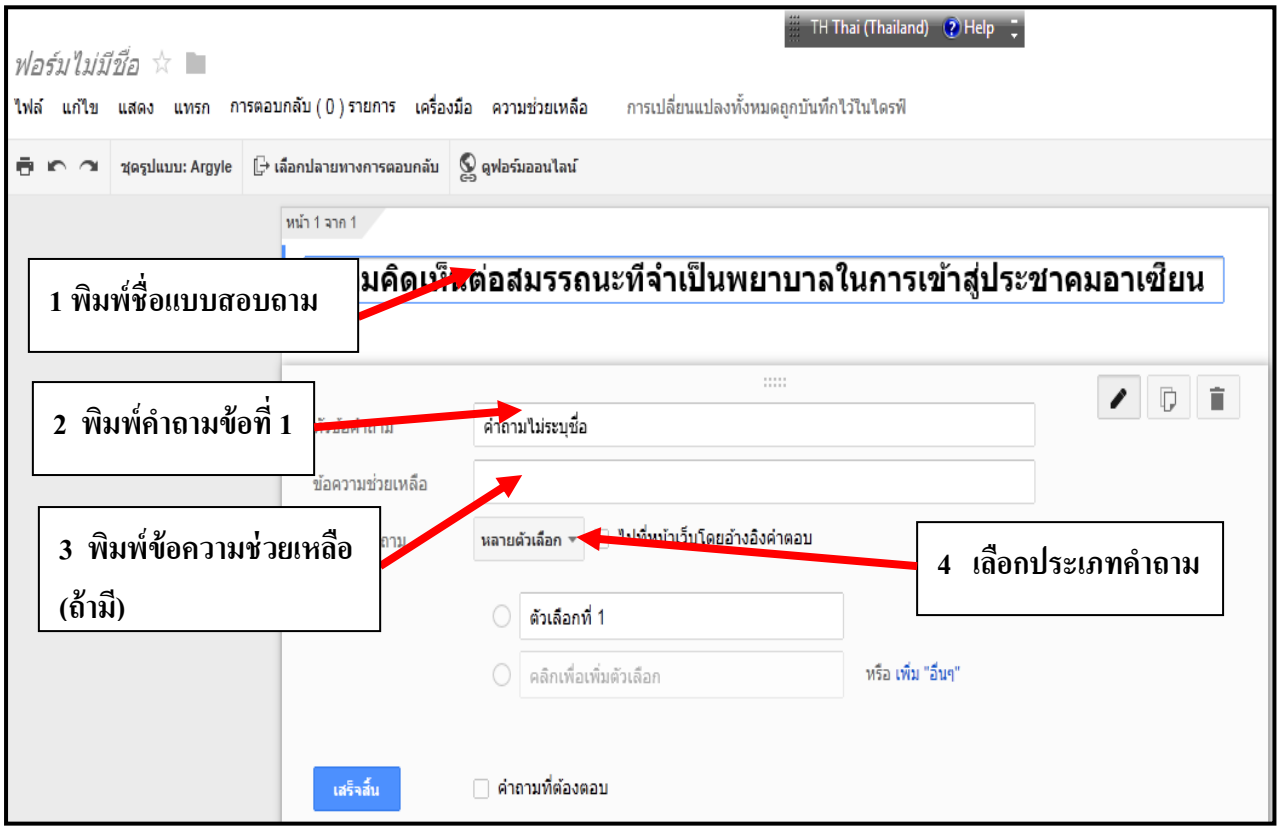
แบบฟอร์ม ใช้สำหรับจัดทำแบบสอบถามออนไลน์

ภาพประกอบ ใช้สำหรับเพิ่มไฟล์รูปภาพ

3 จะปรากฏหน้าต่างแรกให้เลือก รูปแบบ **เลือกรูปแบบของแบบสอบถาม** กด **ตกลง**



4. หน้าต่างแรกของการสร้างแบบสอบถาม **คลิ๊ก** เพื่อพิมพ์ข้อมูลแบบสอบถาม ดังนี้



ประเภทคำถาม มี 7 ประเภท เลือกใช้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1 **ข้อความ (Text)** = คำถามแบบให้ตอบเป็นข้อความสั้นๆ

2 **ข้อความย่อหน้า (Paragraph text)** = คำถามแบบให้ตอบเป็นคำบรรยายยาว

3 **หลายตัวเลือก (Multiple choice)** = คำถามแบบให้เลือกตอบเพียงคำตอบเดียว

4 **ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes)** = คำถามแบบให้เลือกได้หลายคำตอบ

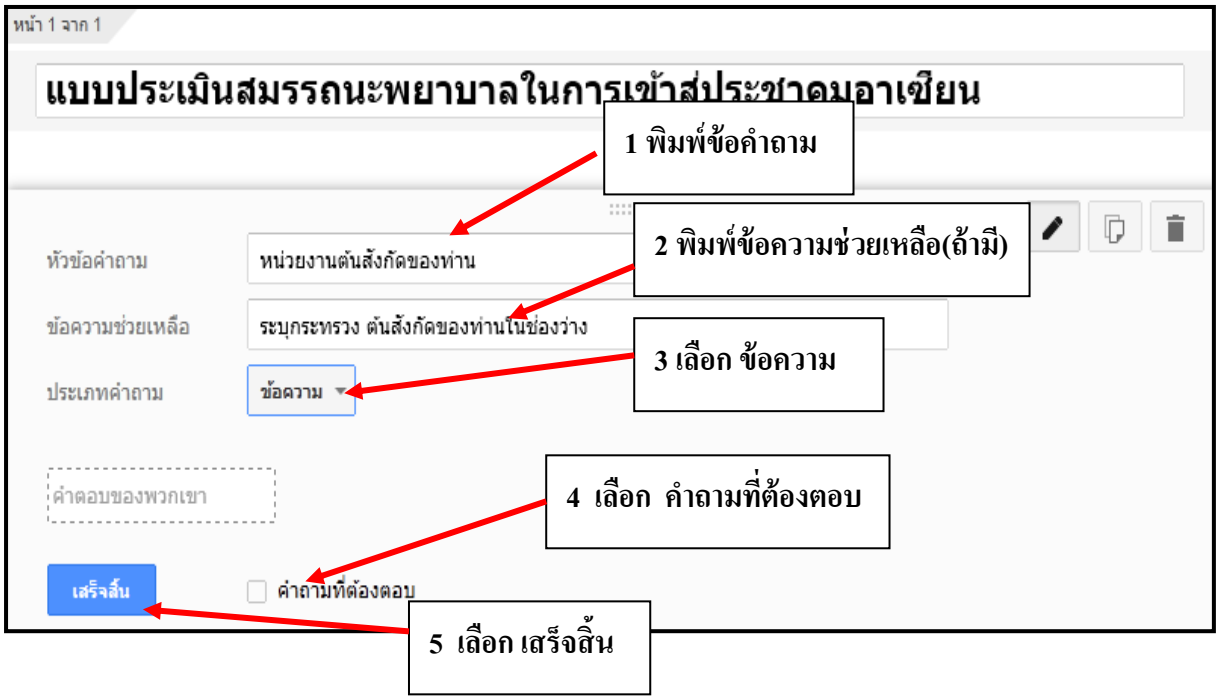
5 **เลือกจากรายการ (Choose from a list)** = คำถามแบบมีรายการคำตอบให้เลือกตอบได้คำตอบเดียว

6 **สเกล (Scale)** = คำถามแบบให้เลือกตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า เป็นรายข้อ โดยจะให้ผู้ตอบเรียงการให้คะแนนจากมากไปน้อยหรือจากน้อยไปมาก

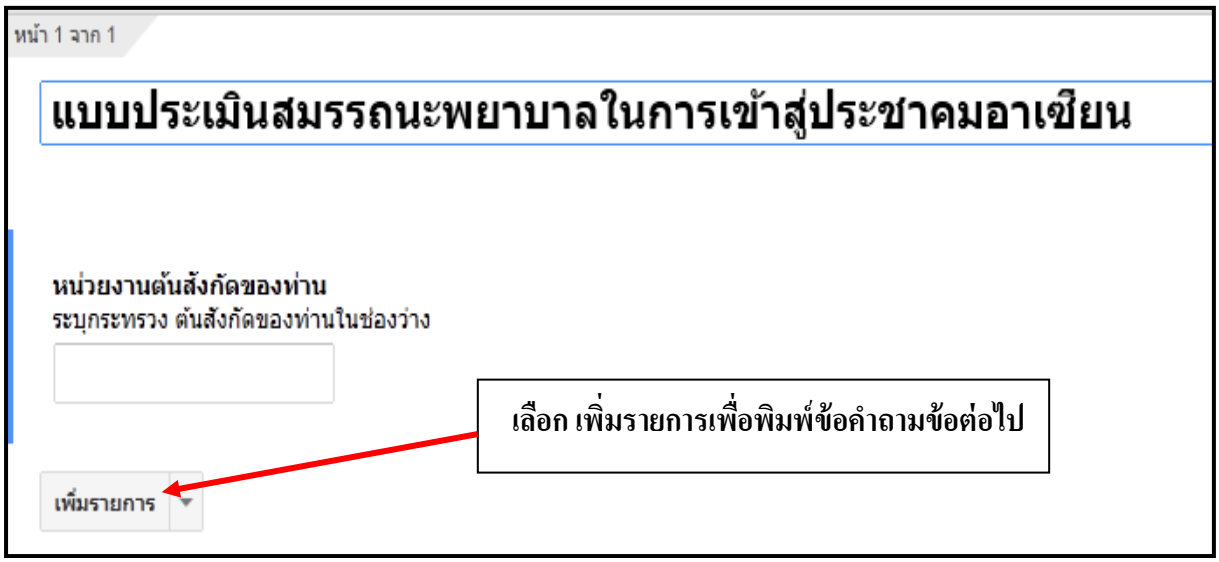
7 **เส้นตาราง (Grid)** = คำถามแบบให้เลือกตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า สามารถสร้างทีละหลายข้อหรือรายชุดที่มีลักษณะแบบสอบถามเหมือนกันได้

<u>วิธีการสร้างแบบสอบถามแต่ละประเภท</u>

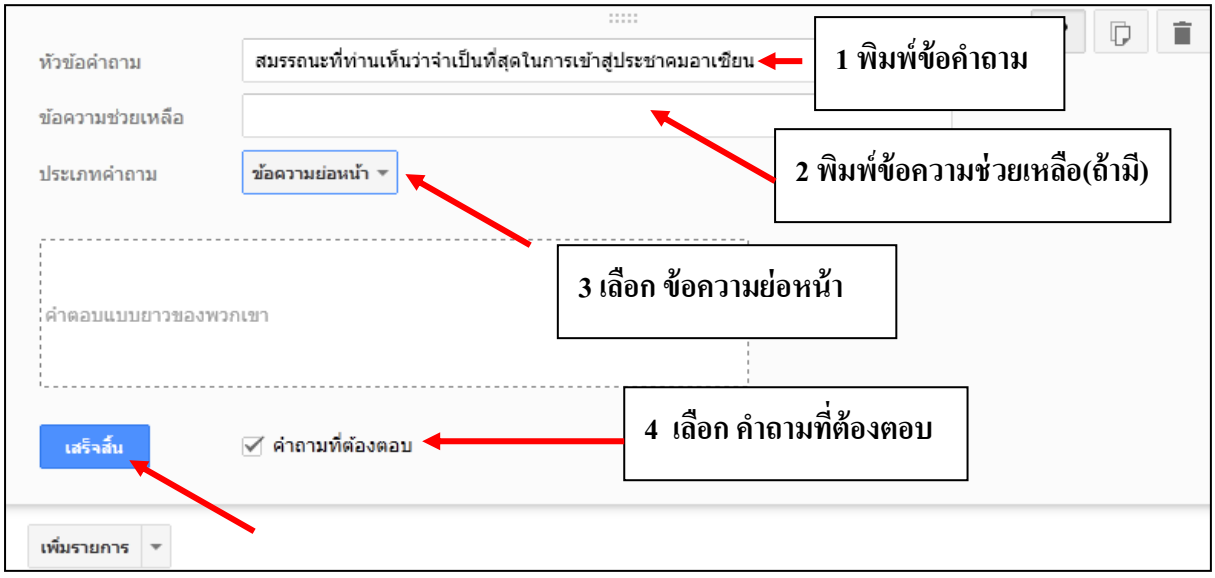
1 . การสร้างแบบสอบถามแบบข้อความ (Text) มีขั้นตอนดังนี้



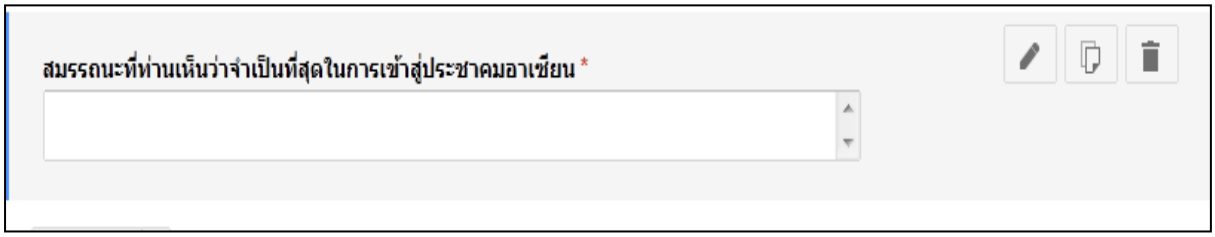
เมื่อคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น ” จะปรากฏหน้าต่างแสดงรูปแบบคำถามดังนี้



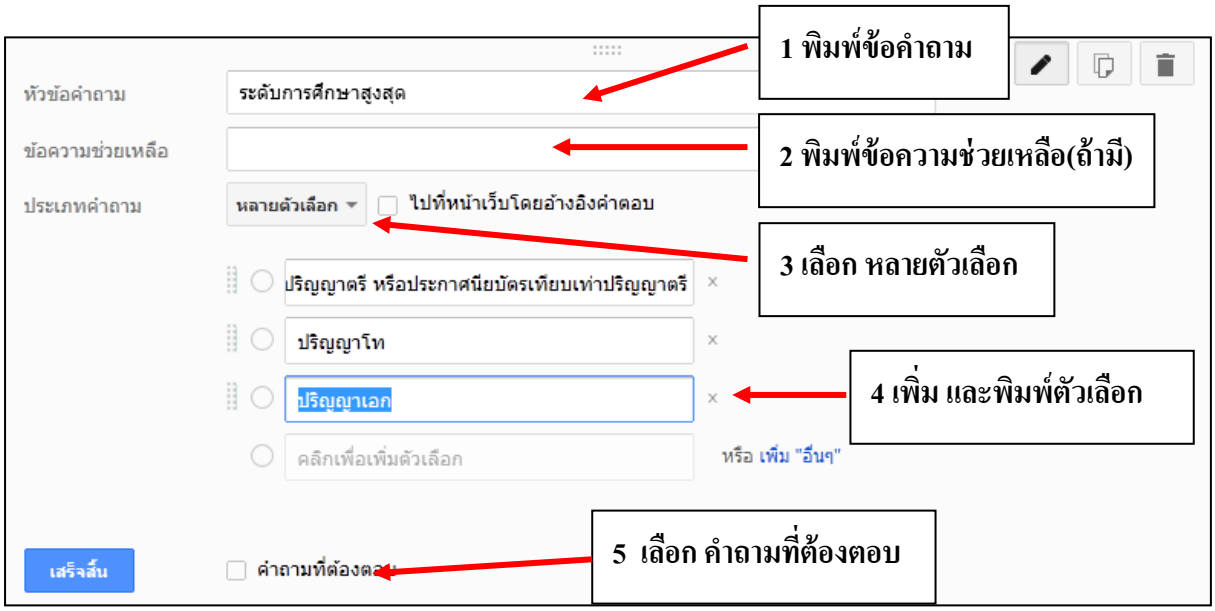
2 การสร้างข้อคำถามประเภท ข้อความย่อหน้า (Paragraph text)



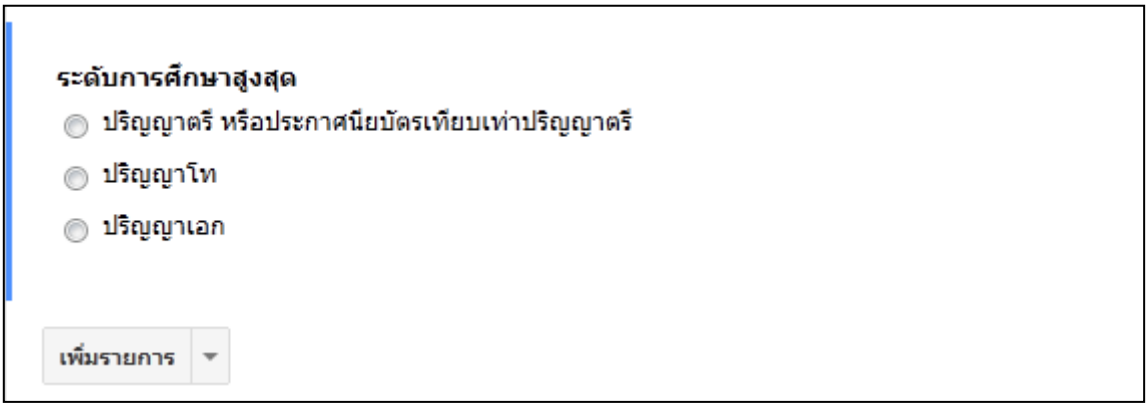
เมื่อคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น ” จะปรากฏหน้าต่างแสดงรูปแบบคำถามดังนี้



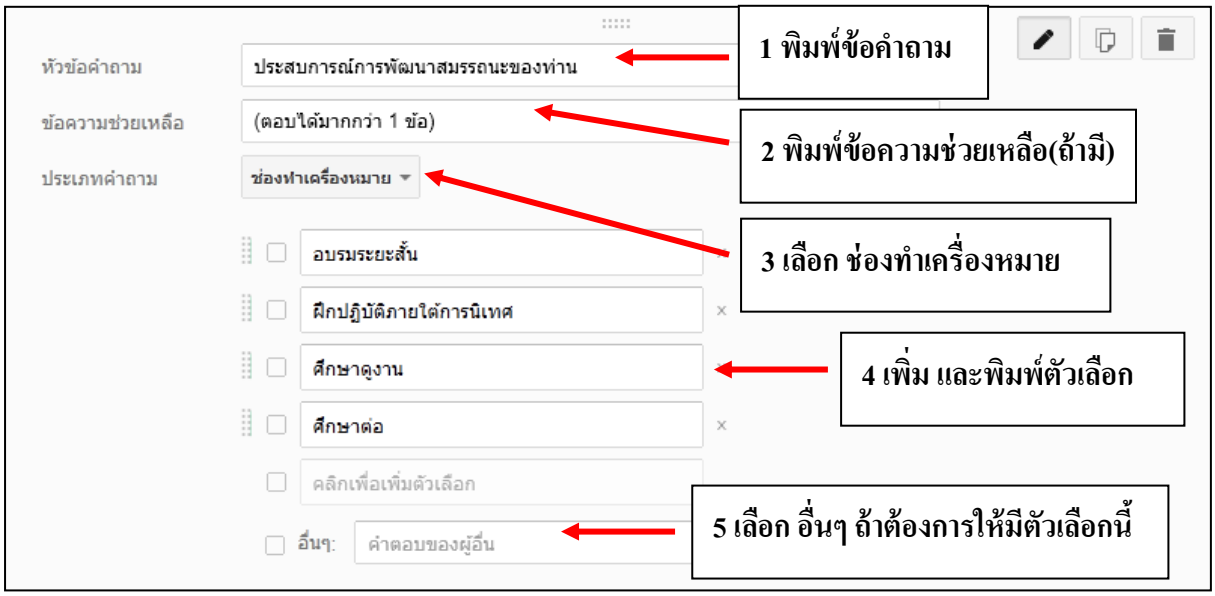
3 การสร้างข้อคำถาม แบบหลายตัวเลือก (Multiple choice)



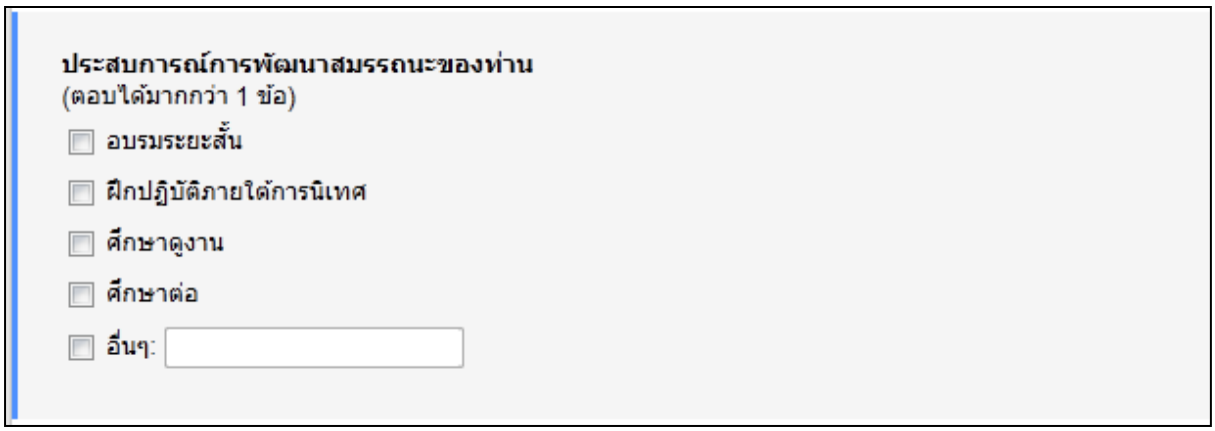
เมื่อคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น ” จะปรากฏหน้าต่างแสดงรูปแบบคำถามดังนี้



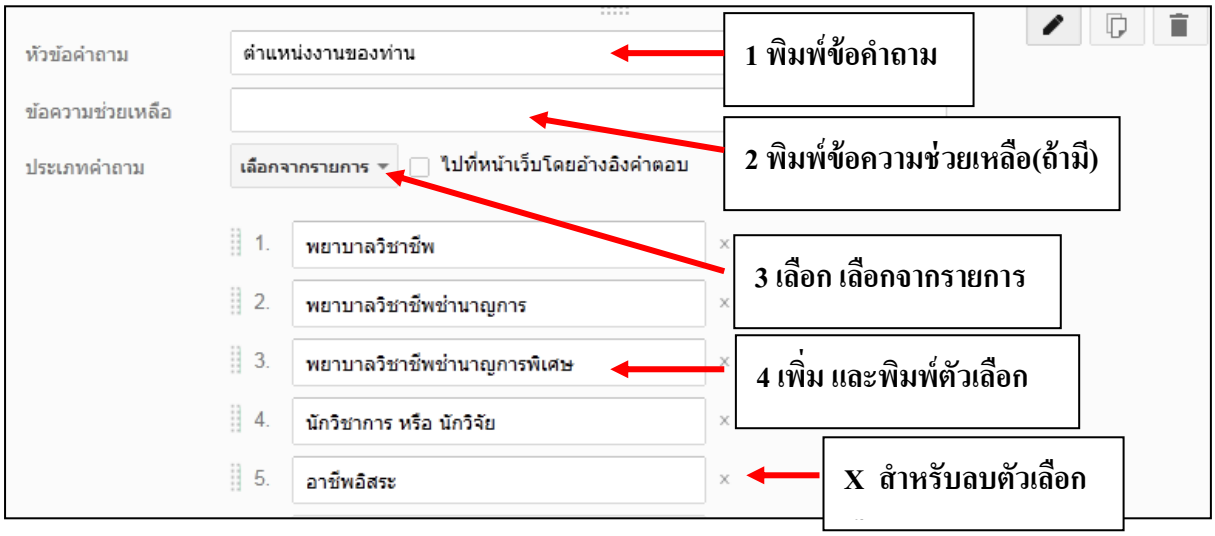
4 การสร้างข้อคำถาม ประเภทช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes)



เมื่อคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น ” จะปรากฏหน้าต่างแสดงรูปแบบคำถามดังนี้

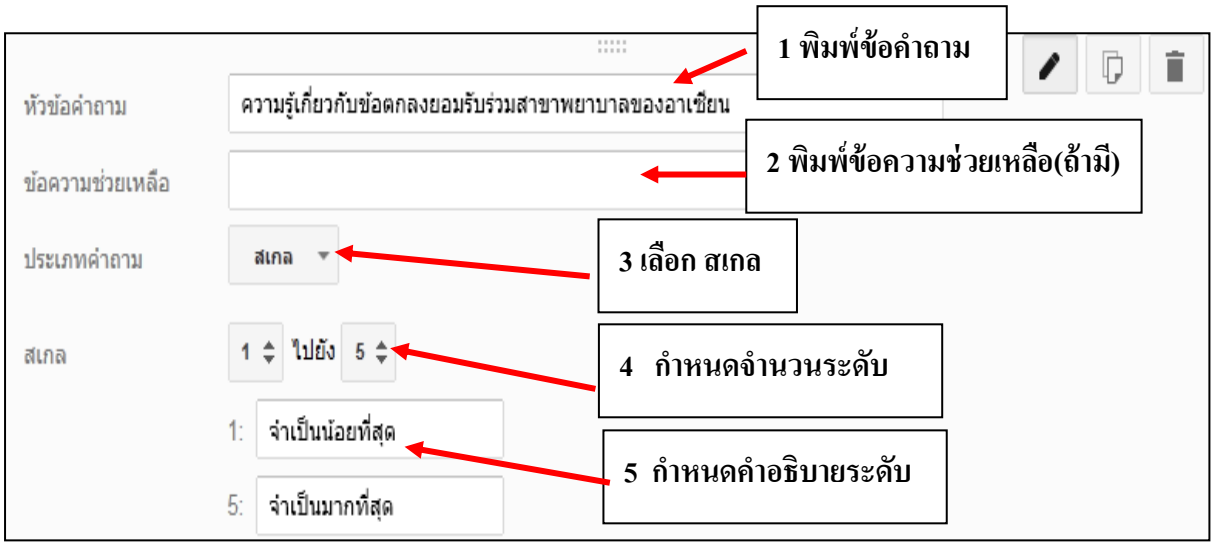


5. การสร้างข้อคำถาม ประเภทเลือกจากรายการ (Choose from a list)



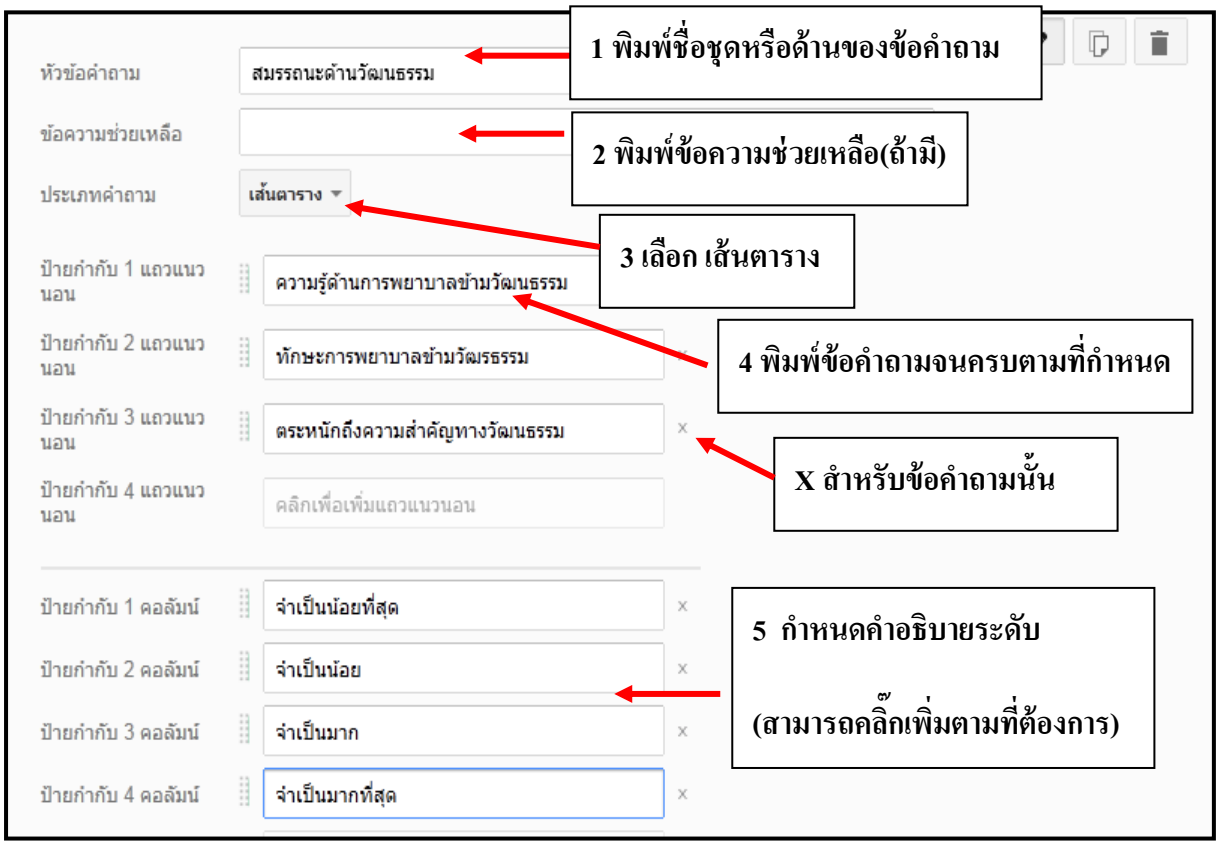
เมื่อคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น ” จะปรากฏหน้าต่างแสดงรูปแบบคำถามดังนี้

6. การสร้างข้อคำถาม ประเภทสเกล (Scale)



เมื่อคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น” จะปรากฏหน้าต่างแสดงรูปแบบคำถามดังนี้

7 การสร้างข้อคำถาม ประเภทเส้นตาราง (Grid)



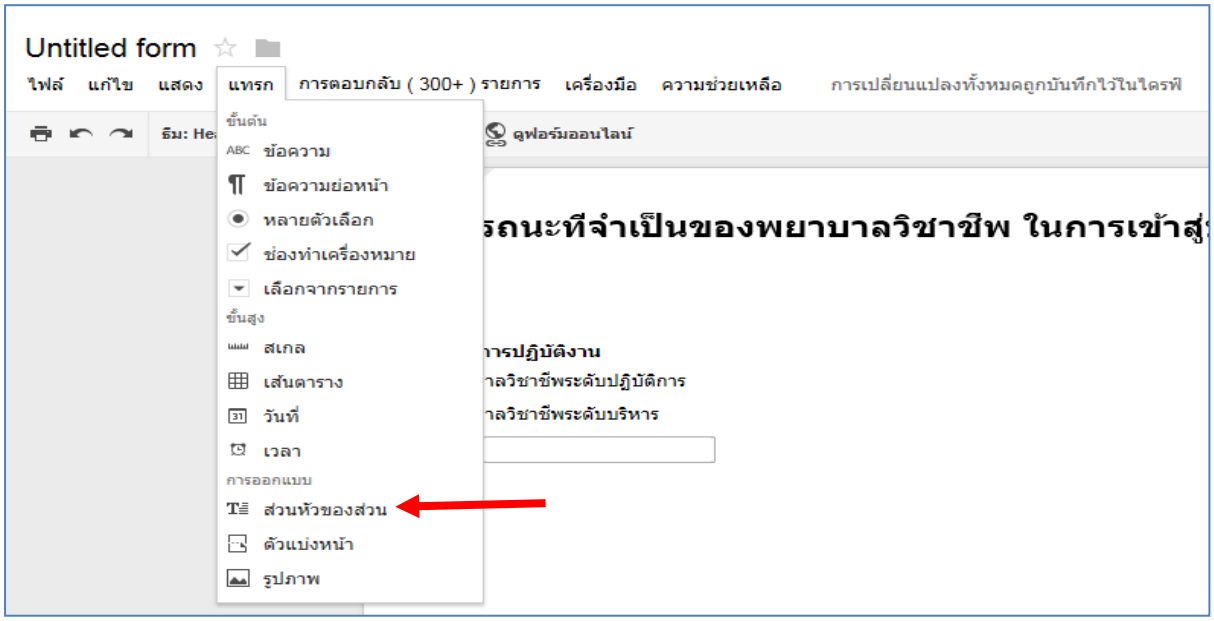
เมื่อคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้น ” จะปรากฏหน้าต่างแสดงรูปแบบคำถามดังนี้

<u>การกำหนดหัวข้อ การแบ่งหน้าและการแก้ไขปรับปรุง</u>

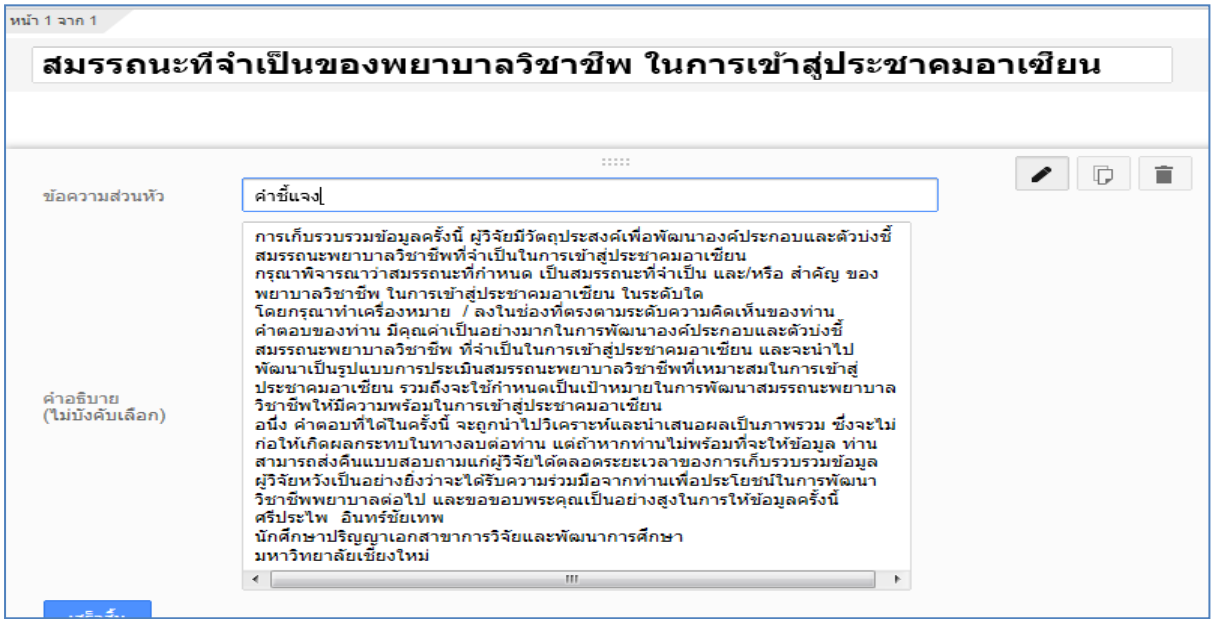
1 การแบ่งส่วน และการกำหนดหัวข้อแบบสอบถาม

แบบสอบถามมักจะแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ตามประเด็นที่ต้องการประเมิน ในการเพิ่มส่วนนี้จะทำตอนเริ่มต้นทำแบบสอบถาม ก่อนสร้างข้อคำถาม หรือ ภายหลังที่สร้างข้อคำถามทั้งหมดแล้วก็ได้

การกำหนดหัวข้อแบบสอบถามและคำอธิบาย มีวิธีการ โดยการเลือก **แทรก** และเลือก **ส่วนหัวของส่วน (Section header)**

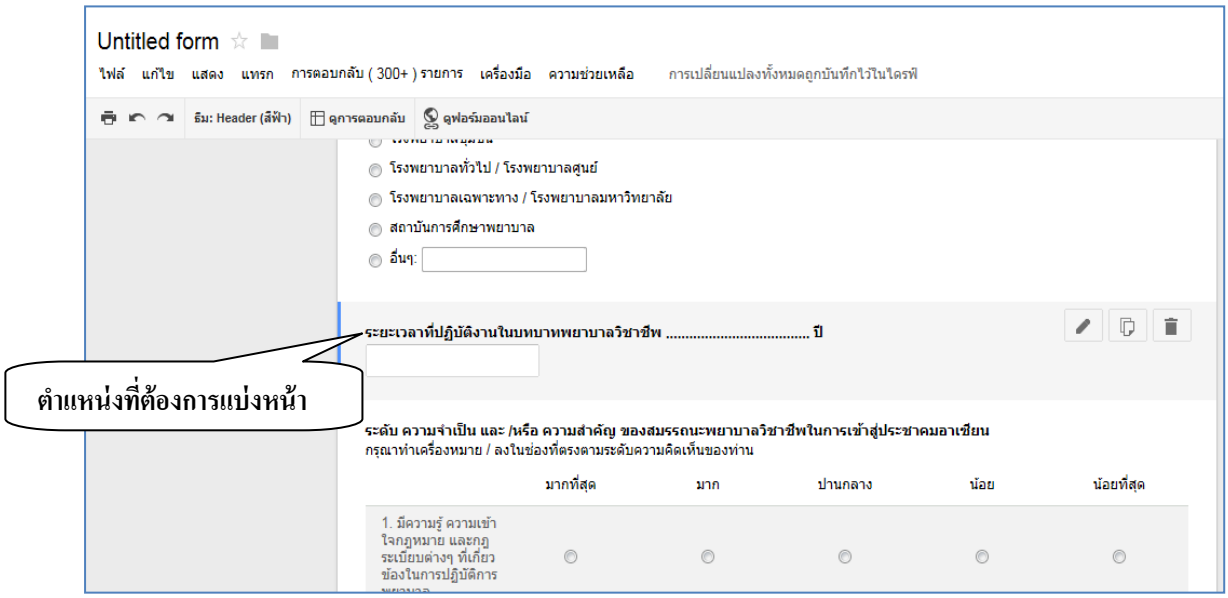


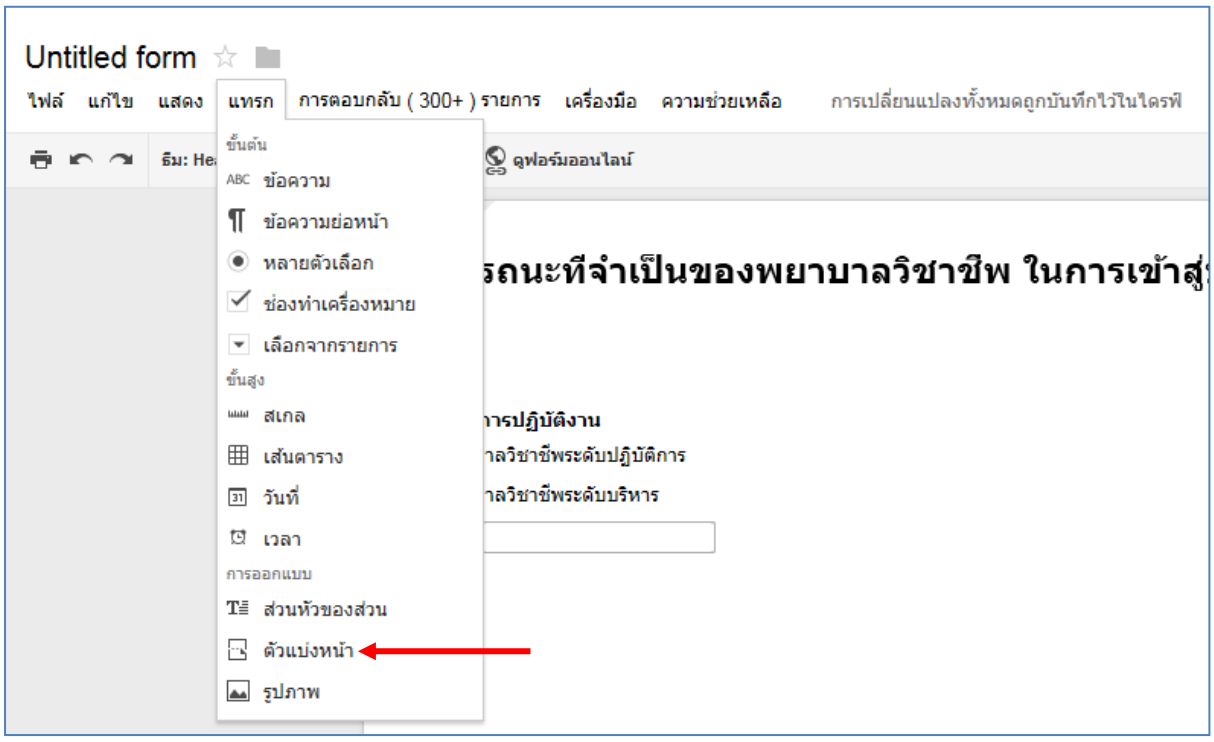
ควรวางเม้าท์ไว้ในส่วนที่ต้องการกำหนดการกำหนดหัวข้อ หรือจะลากเม้าท์ไปยังส่วนที่จะกำหนดหัวข้อ ในภายหลังก็ได้ เมื่อกดเลือก **ส่วนหัวของส่วน** จะปรากฏหน้าต่างให้เติมข้อความส่วนหัว และคำอธิบาย (เติมหรือไม่ก็ได้) เมื่อเติมครบถ้วนกด **เสร็จสิ้น**



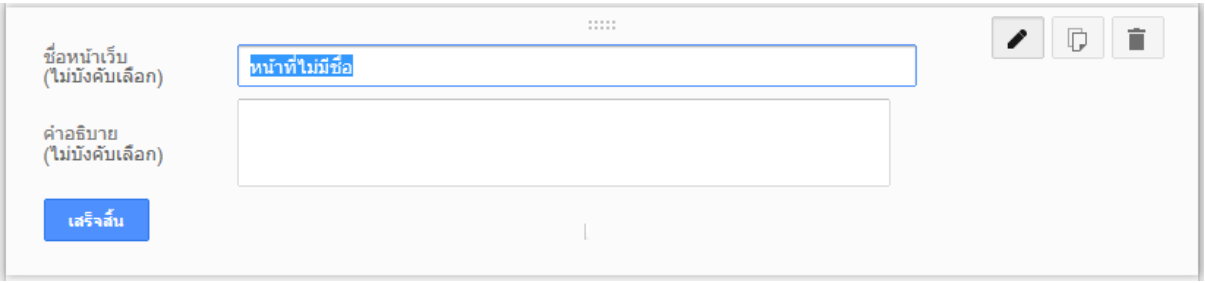
2 การแบ่งหน้าแบบสอบถาม

ในกรณีที่แบบสอบถามยาว หรือข้อคำถามจำนวนมาก แบ่งเป็นหลายตอน วิธีการแบ่งหน้าจะเป็นการช่วยจัดระเบียบแบบสอบถามให้ผู้ตอบ สามารถอ่านและตอบได้อย่างสะดวก วิธีการแบ่งหน้า คือ คลิกที่เมนู **แทรก** เลือกเมนู **"ตัวแบ่งหน้า"** จะปรากฏหน้าต่างให้บันทึกข้อมูลดังภาพ แล้วคลิก **"เสร็จสิ้น"** ควรวางเม้าท์ไว้ในส่วนที่ต้องการแบ่งหน้า หรือจะลากเม้าท์ไปยังส่วนที่จะแบ่งหน้า ในภายหลังก็ได้

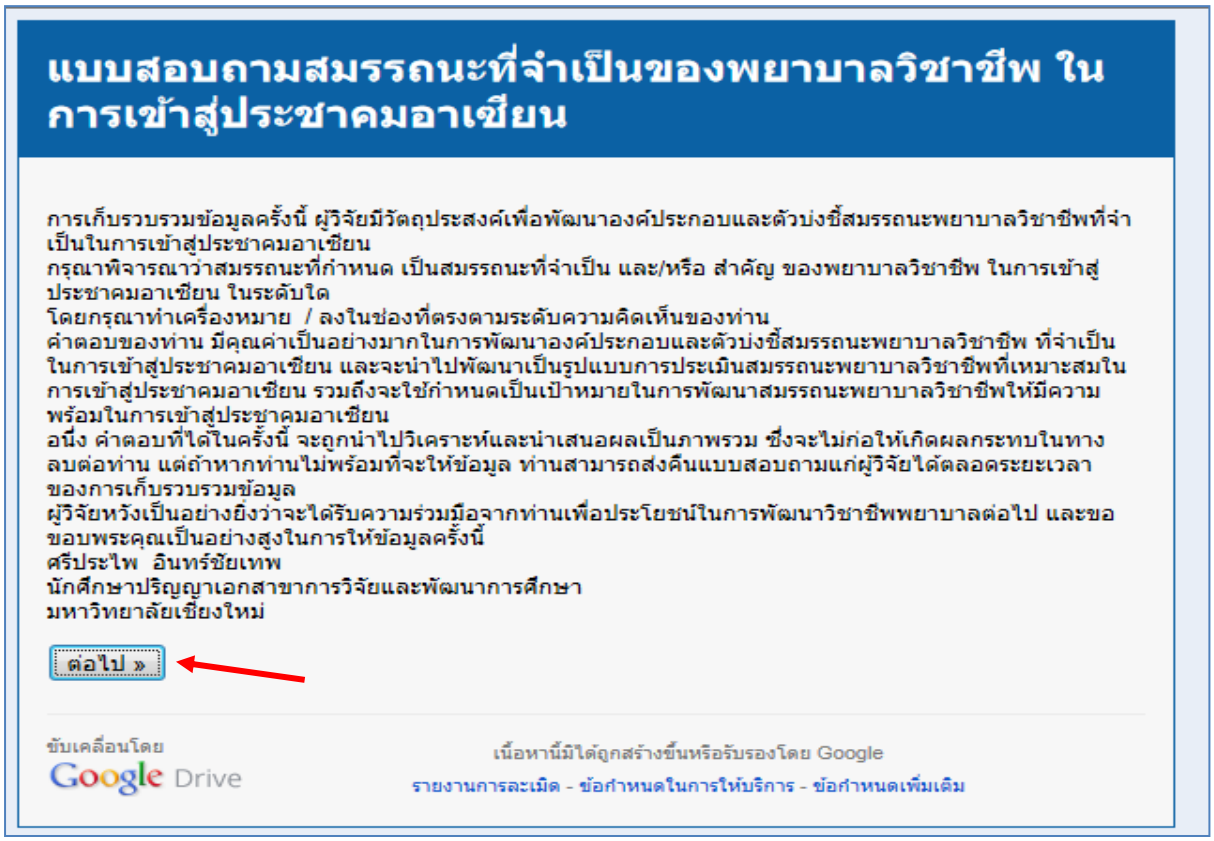


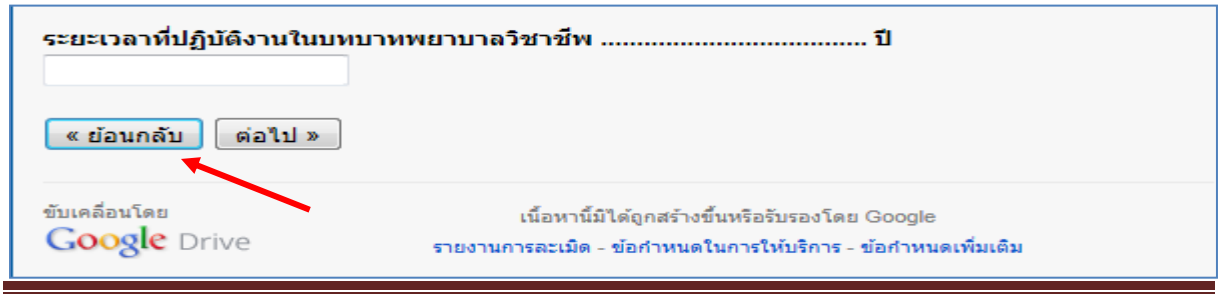


จะปรากฏหน้าต่างให้ระบุตำแหน่งที่จะแบ่งหน้าไปอยู่ หน้าเวป ถ้าไม่ได้กำหนดไว้ ไม่ต้องเติม กด **เสร็จสิ้น** ระบบจะบันทึกอัตโนมัติ

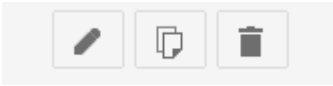


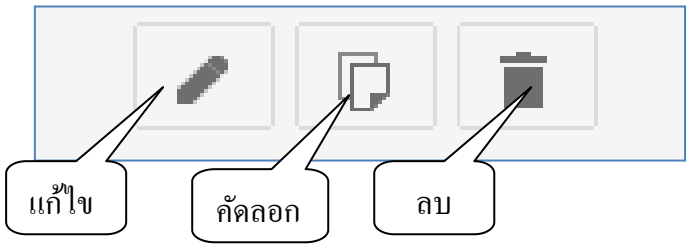
ผลลัพธ์ของคำสั่งนี้ จะทำให้แบสอบถามในรูปแบบออนไลน์จะปรากฏข้อมูลทีละหน้า พร้อมทั้งมีเมนูให้เลื่อนไปหน้าต่อไป หรือ ย้อนกลับไปหน้าเดิม





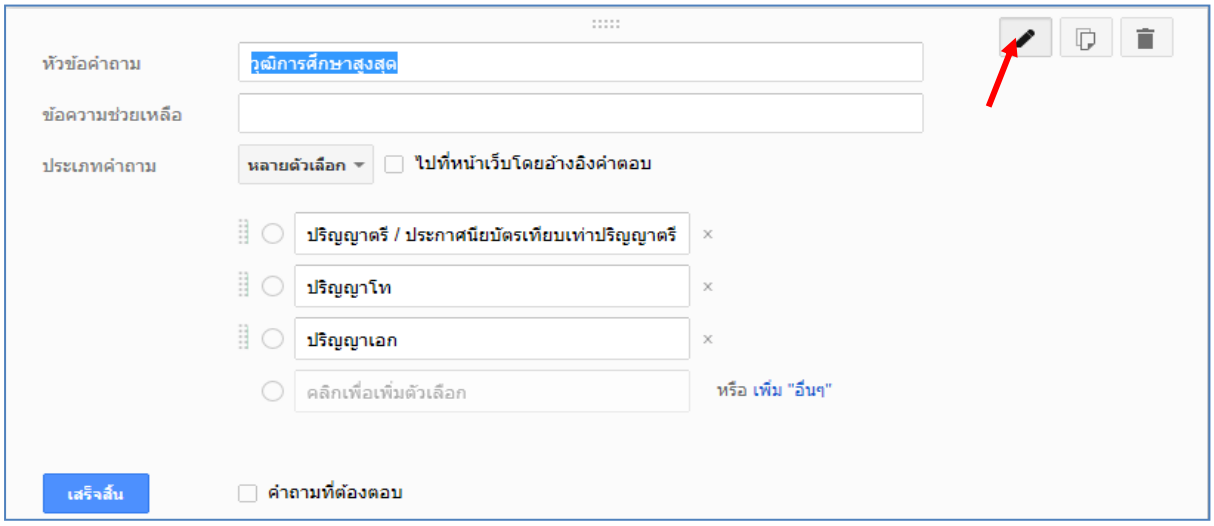
3 การแก้ไขปรับปรุง

ทุกส่วนของแบบสอบถามสามารถแก้ไข สำเนา และลบ ได้ จากเมนู  ซึ่งอยู่มุมบนของแบบสอบถามทุกส่วน



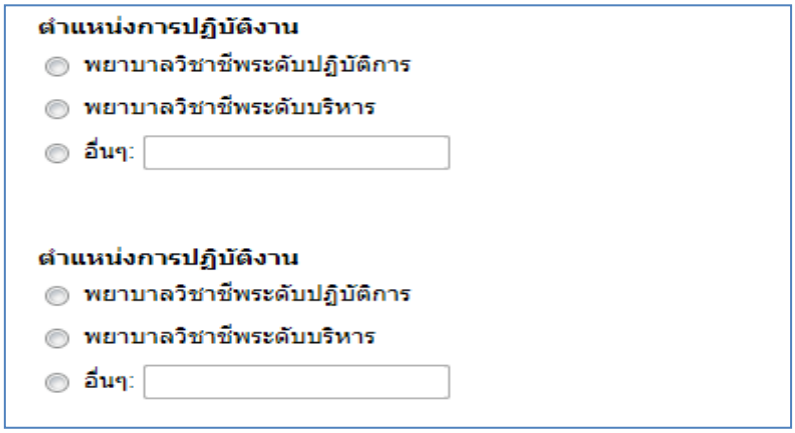
การแก้ไข

เมื่อกด แก้ไข จะปรากฏหน้าต่างที่ Active ให้พิมพ์ข้อความเพิ่มเติม ลบข้อความ แก้ไขประเภทคำถาม หรือ แก้ไขข้อความได้ทุกส่วน เมื่อแก้ไขเสร็จ ให้กด **เสร็จสิ้น**จะมีการบันทึกอัตโนมัติ



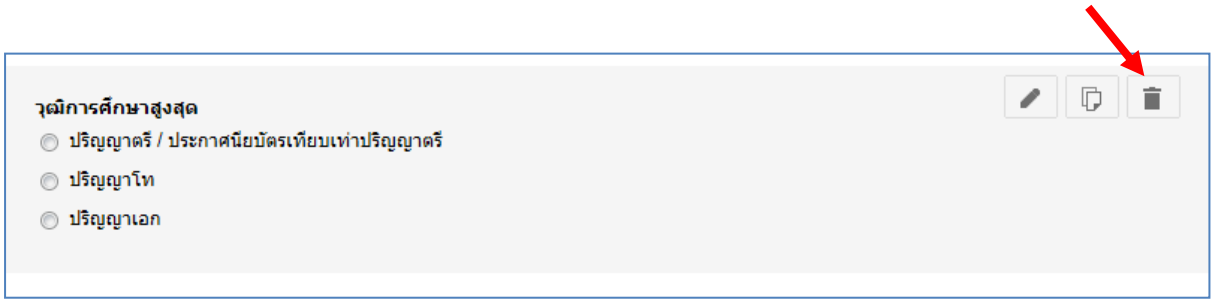
การคัดลอก

เมื่อกด คัดลอก จะปรากฏหน้าต่าง ให้บันทึกการคัดลอกอัตโนมัติ ผลการคัดลอกข้อคำถามจะปรากฏหน้าต่างที่สามารถแก้ไขข้อความ เพิ่มขึ้นมา กดเสร็จสิ้นจะได้ข้อคำถามเหมือนเดิมเพิ่มขึ้น ดังนี้



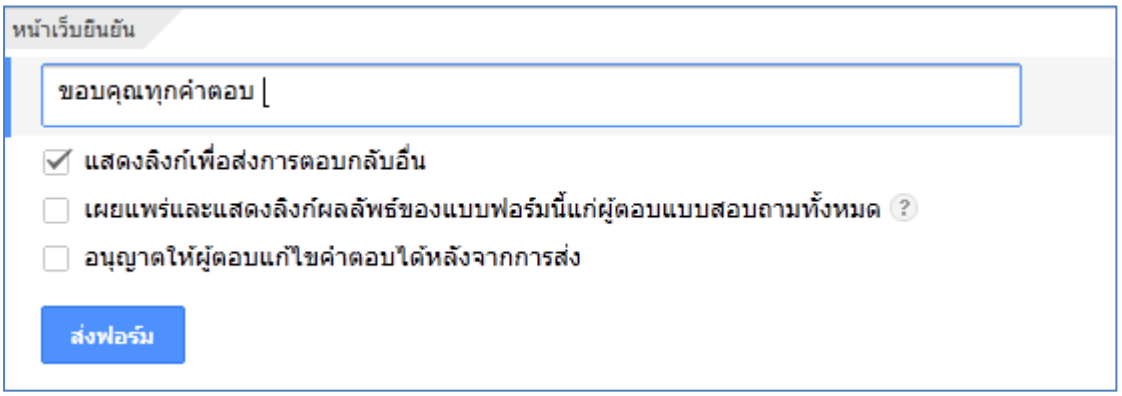
การลบ

คำสั่งนี้จะลบข้อมูลทั้งข้อนั้น แต่ถ้าหากจะลบรายละเอียดในแต่ละข้อจะต้องไปลบที่เมนู แก้ไข แล้วเลือกลบเป็นรายข้อความ

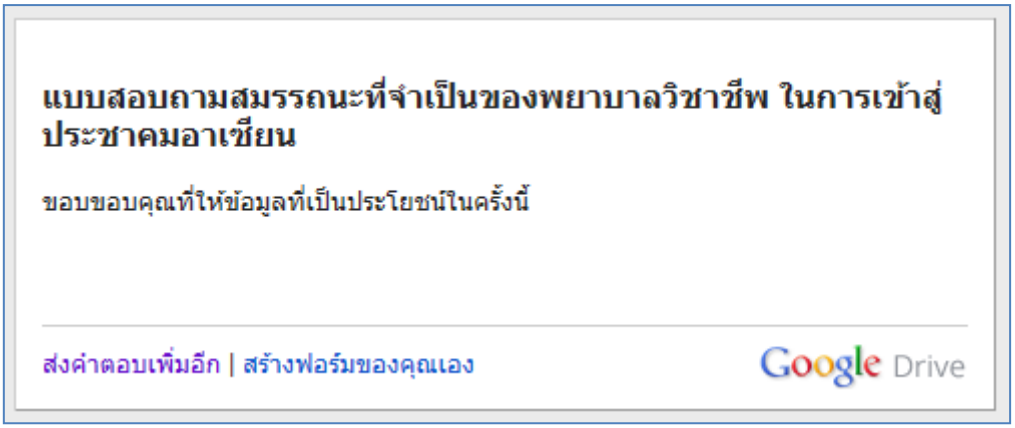


การเพิ่มข้อความขอบคุณเมื่อสิ้นสุดการกรอกข้อมูล

การ กล่าวขอบคุณ ในตอนสุดท้ายของการกรอกข้อมูล จัดทำได้ด้วยการไปเลือกบล็อคสุดท้ายของแบบสอบถาม ส่วนของ **หน้าเวปยืนยัน** จะมีช่องให้เพิ่มข้อความยืนยัน พิมพ์ข้อความ ขอบคุณ และเลือก แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น ดังภาพ

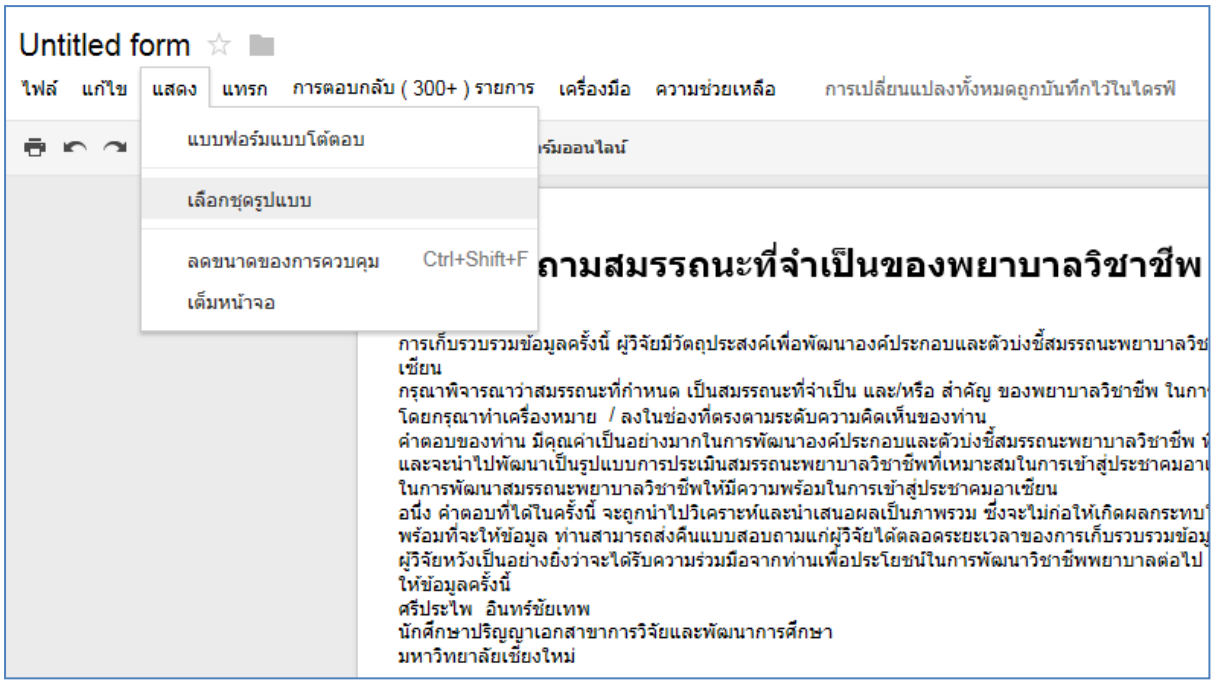


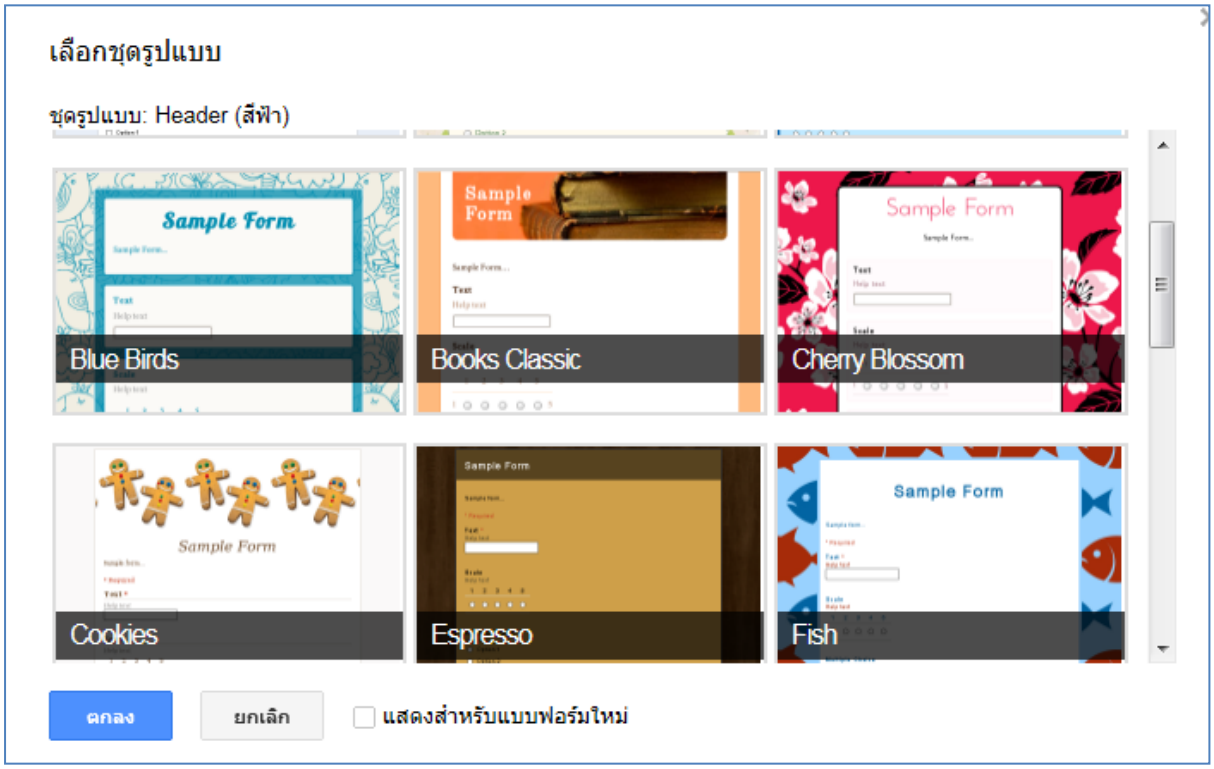
เมื่อส่งแบบสอบถามออนไลน์จะปรากฏข้อความขอบคุณหลังจากผู้ตอบข้อมูล ได้ยืนยันส่งข้อมูลกลับ ดังนี้



การตกแต่งแบบสอบถาม

การเลือกรูปแบบของแบบสอบถามที่หลากหลาย สามารถเข้าเลือกได้ตั้งแต่ก่อนการเข้าทำแบบสอบถาม หรือจะเลือกเมื่อทำแบบสอบถามเสร็จสิ้นแล้วก็ได้ วิธีการ โดยเข้าไปคลิกที่ **แสดง** เลือก **ชุดรูปแบบ** (Theme Plain) จะปรากฏรูปแบบของแบบสอบถามให้เลือก**หลากหลาย**



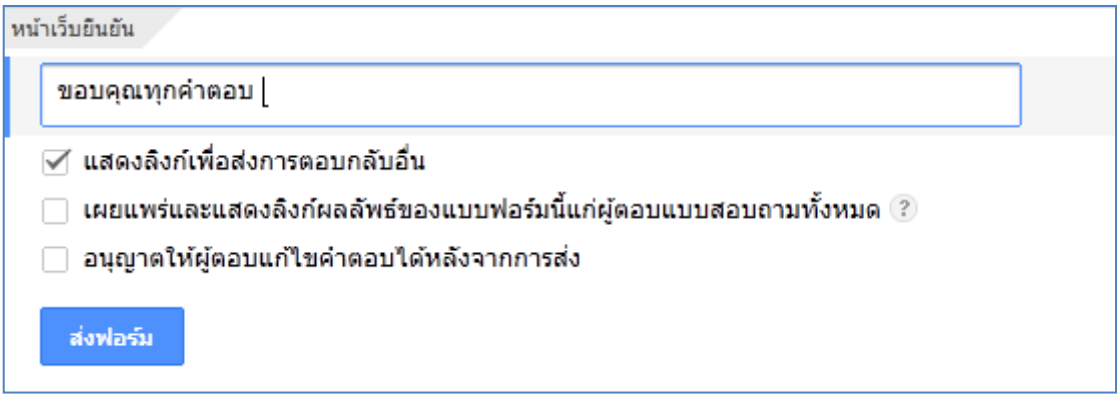


เลือกรูปแบบ แล้วกดตกลง จะมีการบันทึกการแก้ไขข้อมูลอัตโนมัติ (บางเวอร์ชันถ้ามีเมนูบันทึกที่มุมบนขวา อาจจะต้องบันทึกทุกครั้งที่มีการแก้ไข) เมื่อเรียกดูแบบฟอร์มออนไลน์จะปรากฏแบบฟอร์มใหม่ตามที่เลือกไว้

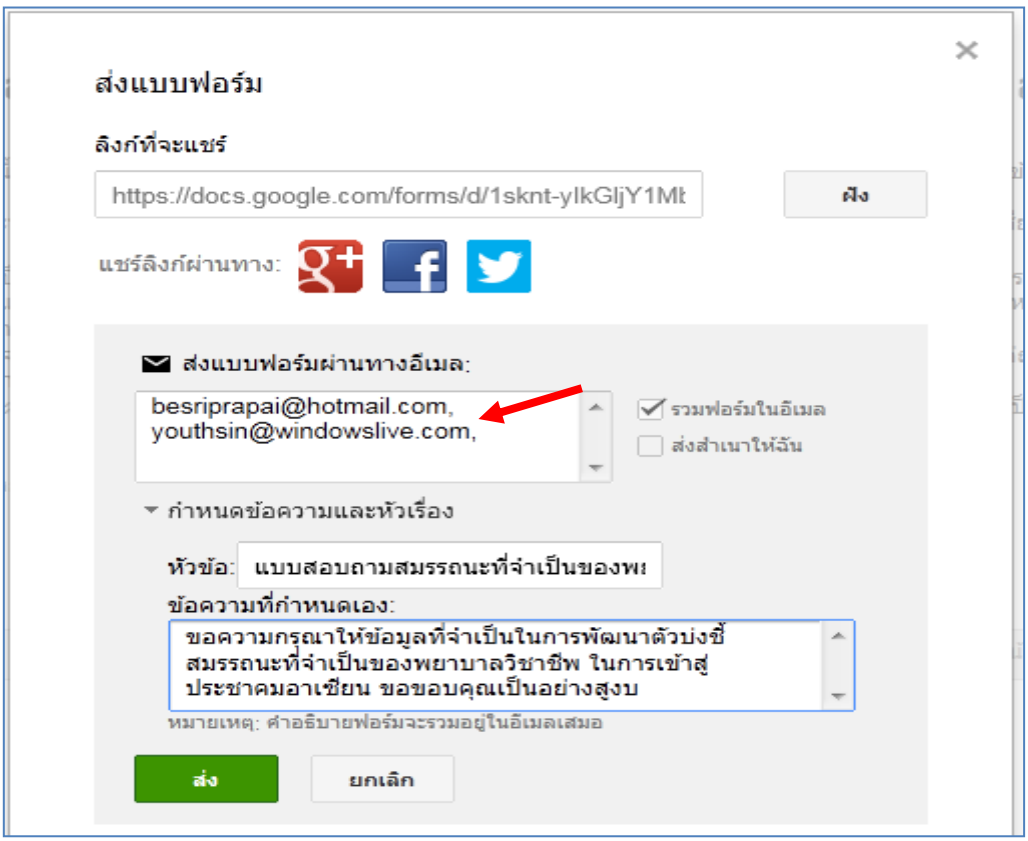
วิธีนำเผยแพร่แบบสอบถามทางออนไลน์

1. **การส่ง Email** มีขั้นตอนดังนี้

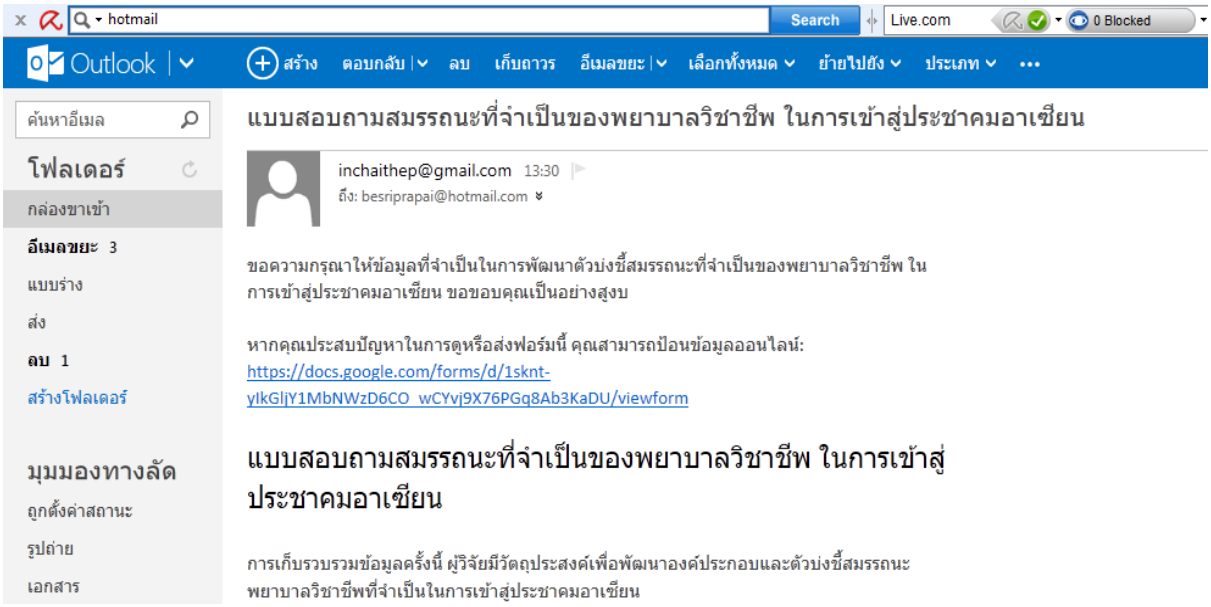
1.1 โดยคลิกปุ่ม **ส่งฟอร์ม** ที่ส่วนท้ายสุดของแบบสอบถามหรือมุมบนขวา



1.2 เมื่อปรากฏหน้าต่างให้เลือกวิธีการเผยแพร่ ให้พิมพ์ **Email Address** ที่ต้องการให้ตอบแบบสอบถามลงไป แบบสอบถามจะถูกส่งไปให้กับผู้รับ สามารถใส่อีเมล์ครั้งละหลายคนได้ และสามารถพิมพ์รายละเอียดเพิ่มได้ นอกจากนี้ยังสามารถใช้วิธีการ Copy Link ไปส่งในอีเมล์ได้เช่นกัน

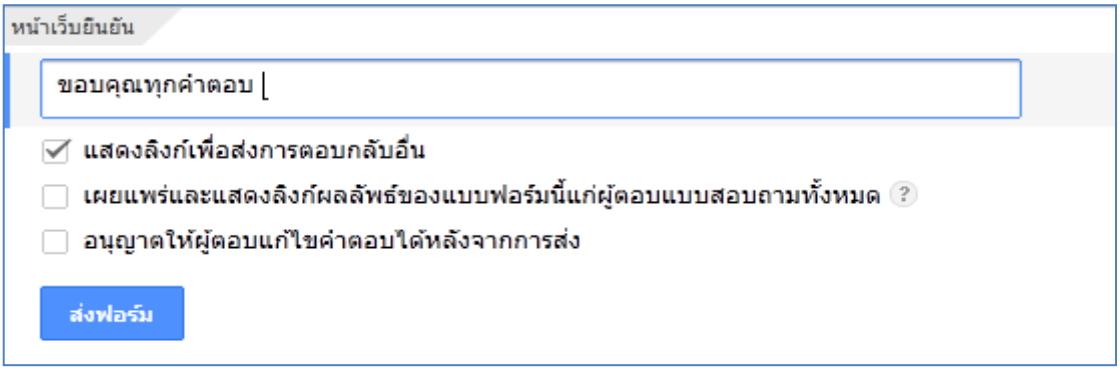


เมื่อพิมพ์ครบถ้วนกด ส่ง ผู้รับจะได้รับแบบสอบถามทางอีเมล์ดังนี้

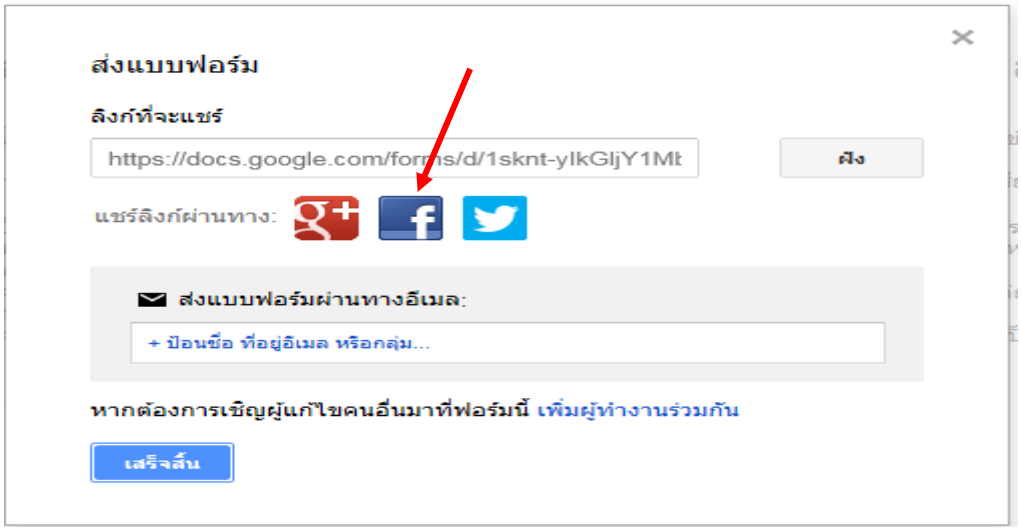


2 การโพสต์แบบสอบถามไว้ที่เวบไซต์ ทวีตเตอร์ หรือ เฟสบุค

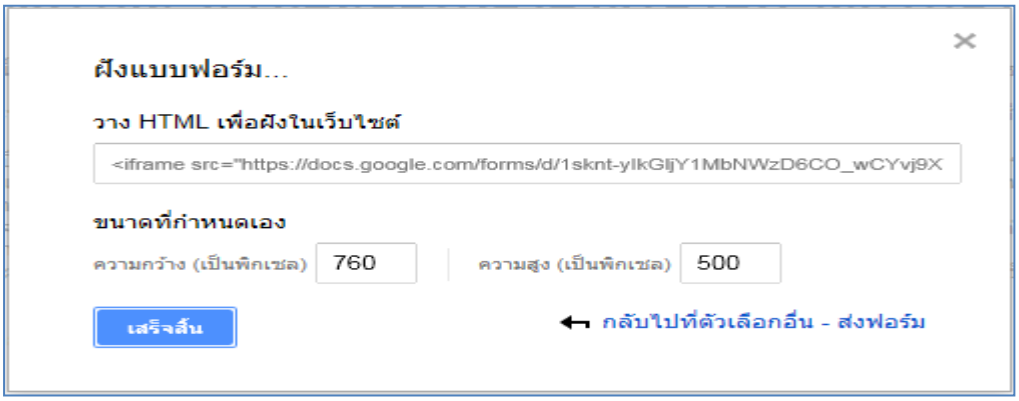
2.1 คลิกปุ่ม **ส่งฟอร์ม** ที่ส่วนท้ายสุดของแบบสอบถามหรือมุมบนขวา



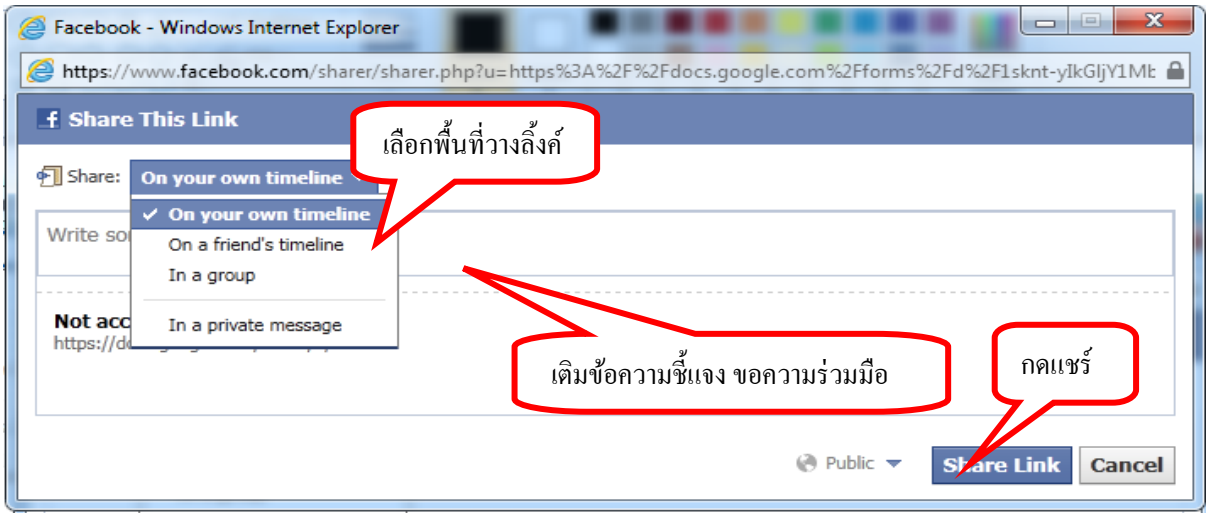
2.2 เมื่อปรากฏหน้าต่างให้เลือกวิธีการเผยแพร่ เช่น เลือก face book



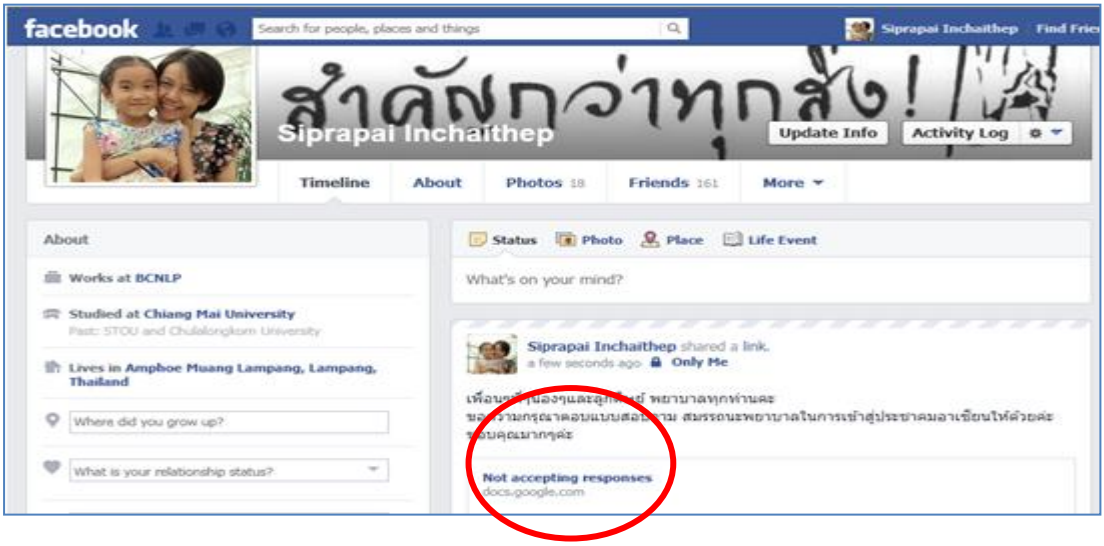
โปรแกรมจะดำเนินการฝังแบบฟอร์มข้อมูล กด เสร็จสิ้น



2.3 จะแสดงหน้าจอ การนำเข้าสู่เฟสบุค ให้เลือกพื้นที่ ที่จะเผยแพร่ลิงค์ และพิมพ์ข้อความ ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม



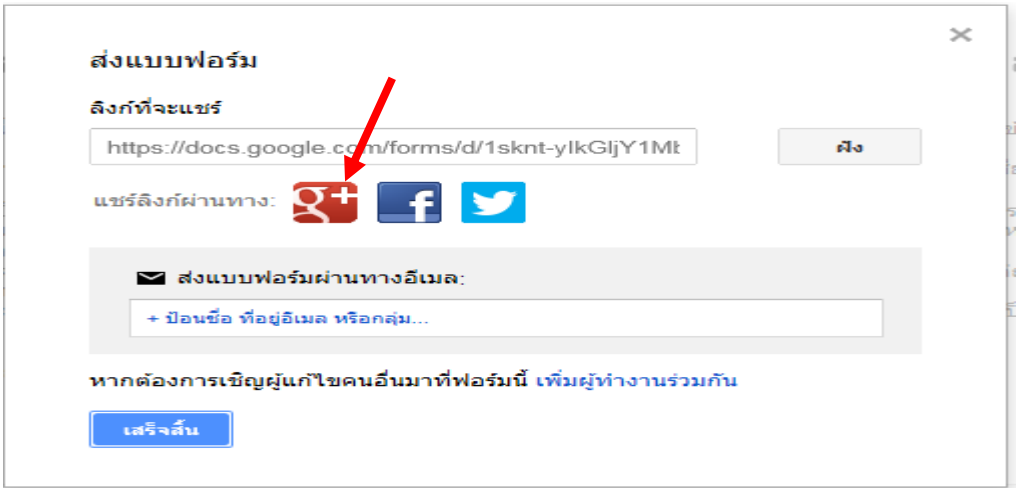
2.4 หน้าจอเฟสบุค จะปรากฏลิงค์ ของแบบสอบถามที่เผยแพร่ไว้ ผู้ตอบสามารถกดเข้าลิงค์เพื่อตอบแบบสอบถามและส่งคืนได้



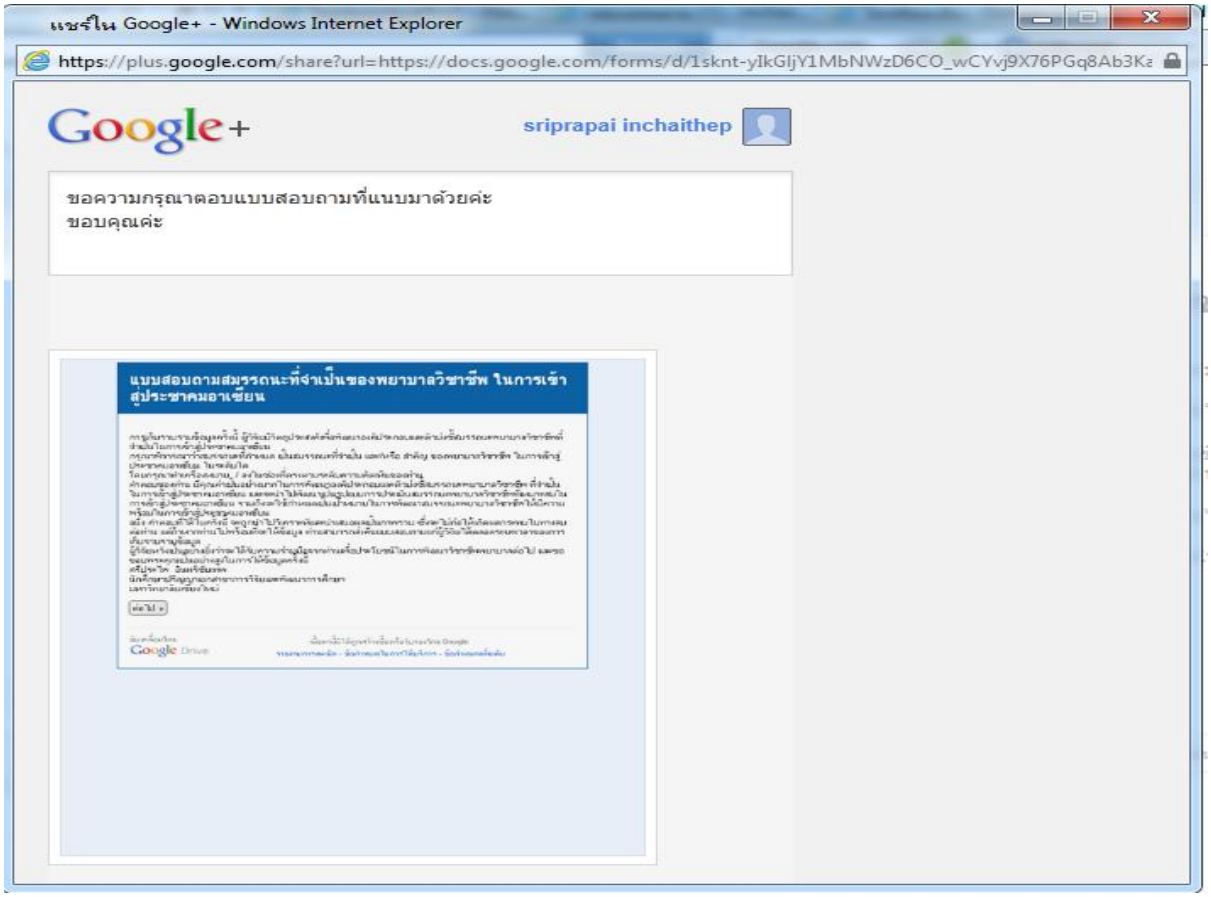
3 ทำแบบสอบถามบน Google docs

เป็นการแบ่งบันในกลุ่มของผู้ใช้งาน Google + ซึ่งเป็นกลุ่มเฉพาะที่มีการจัดตั้งขึ้น และจำเป็นที่ผู้เผยแพร่แบบสอบถาม จะต้องอนุญาตการเข้าถึง มีขั้นตอนดังนี้

ในหน้าต่างส่งแบบฟอร์ม กดเลือก Google +

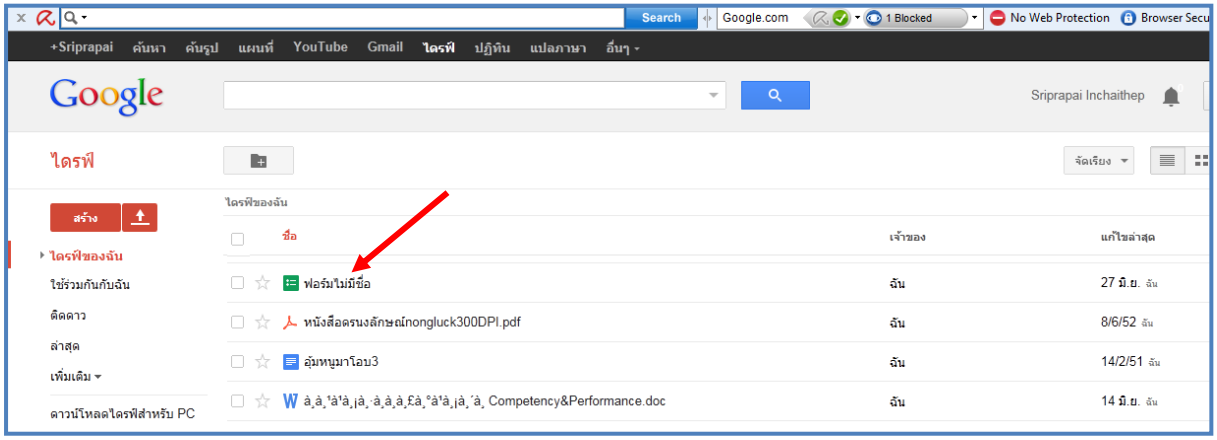


จะปรากฏหน้าต่างของ ลิงค์แบบสอบถาม และข้อความขอความร่วมมือ สมาชิกใน Google + สามารถเข้าถึงและตอบแบบสอบถามได้

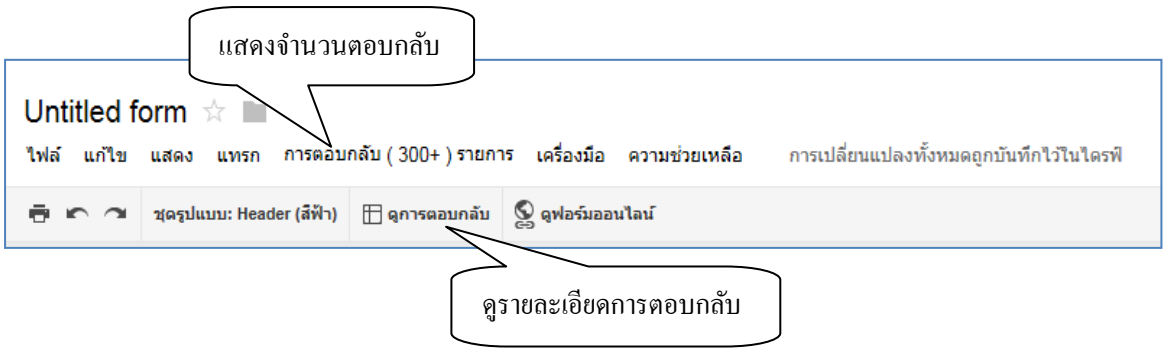


การเข้าดูข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถาม

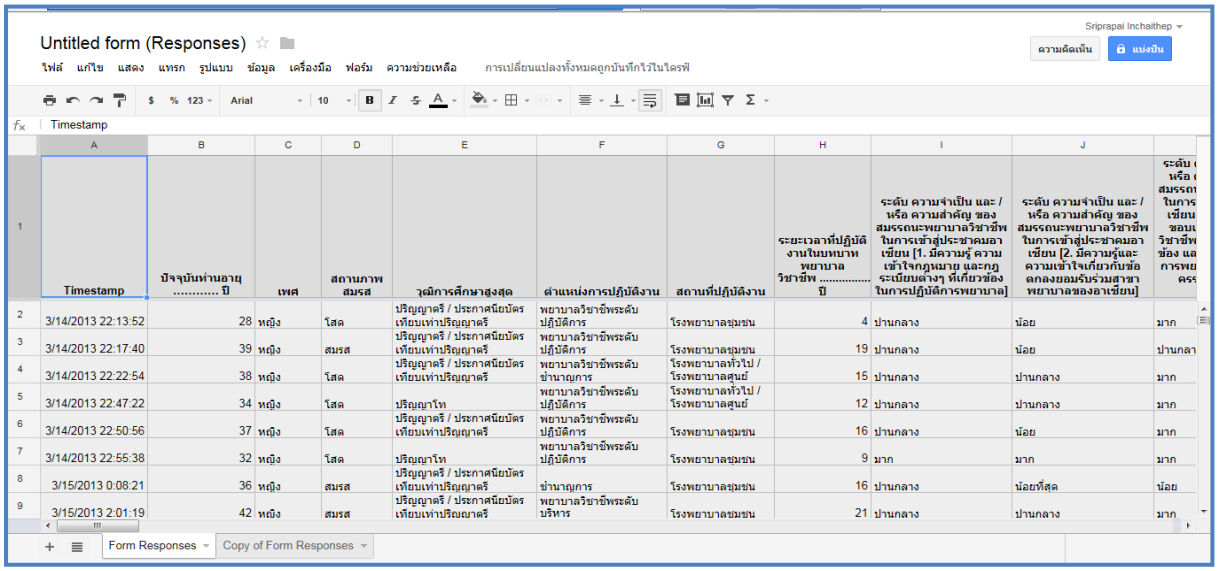
ในการเรียกดูข้อมูลการตอบแบบสอบถาม จะต้อง Login เข้าสู่ระบบ แล้วเลือกแบบสอบถามที่ต้องการ ดังภาพ



แถบเมนูในหน้าแบบสอบถาม ดังภาพ เลือกเมนู “ดูการตอบกลับ”

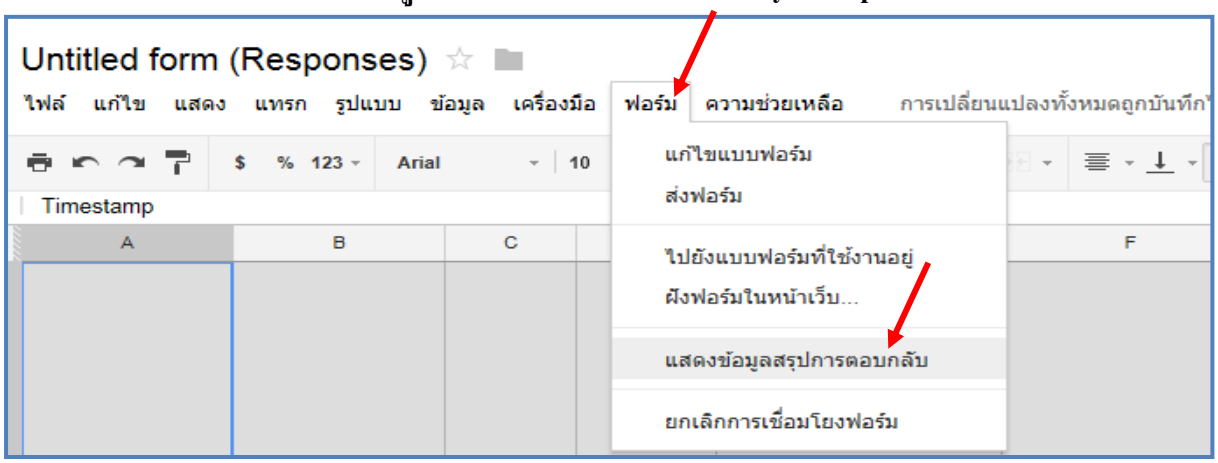


ข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับการตอบแบบสอบถามจะปรากฏในรูปแบบของตาราง ดังภาพ ซึ่งสามารถจะ copy & paste ในโปรแกรม Excel หรือ เพื่อปรับแต่งข้อมูลให้เหมาะสมเพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

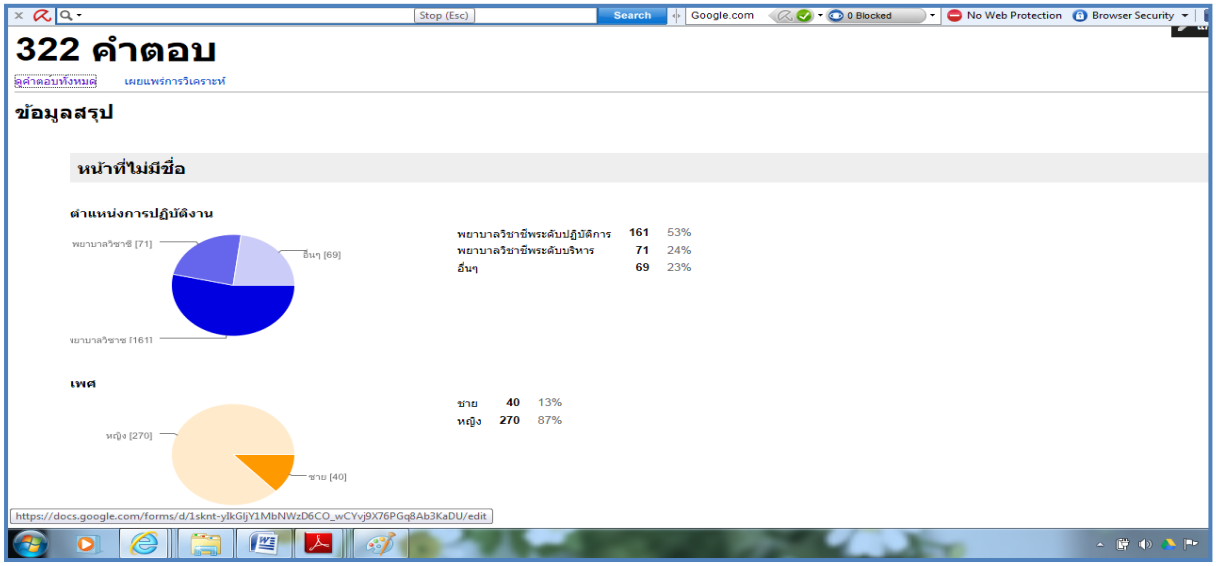


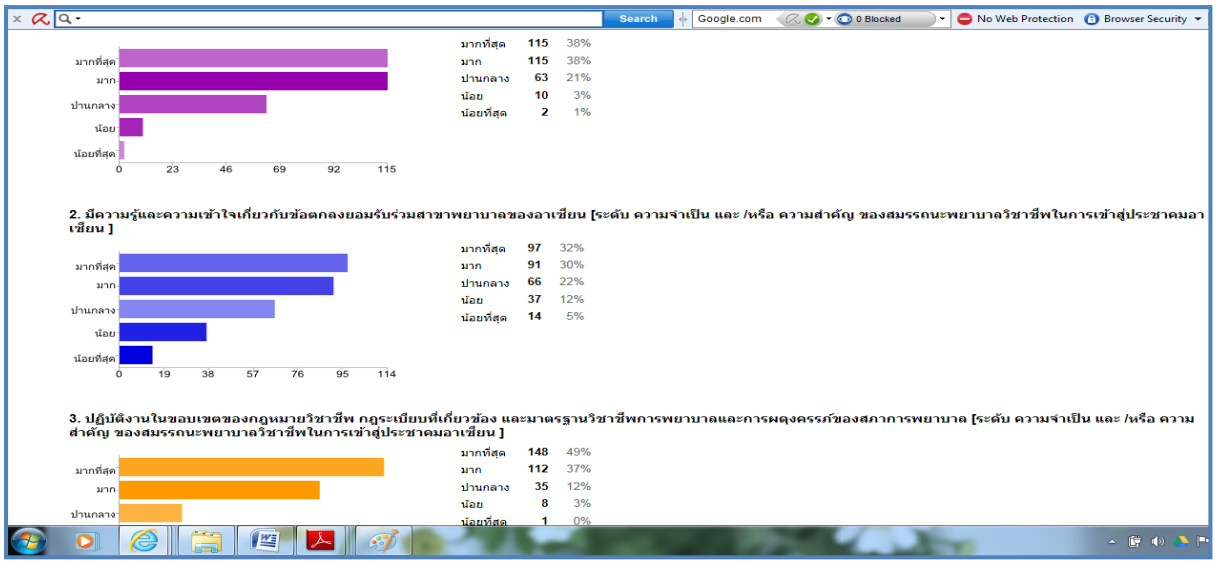
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	Timestamp	ปัจจุบันท่านอายุ ..... ปี	เพศ	สถานภาพสมรส	วุฒิการศึกษาสูงสุด	ตำแหน่งการปฏิบัติงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในบทบาทพยาบาลวิชาชีพ ..... ปี	ระดับ ความจำเป็น และ / หรือ ความสำคัญ ของสมรรถนะพยาบาลวิชาชีพในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน [1. มีความรู้ ความเข้าใจกฎหมาย และกฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการพยาบาล]	ระดับ ความจำเป็น และ / หรือ ความสำคัญ ของสมรรถนะพยาบาลวิชาชีพในการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน [2. มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับข้อตกลงยอมรับร่วมสาขาพยาบาลของอาเซียน]	ระดับ หรือ สมรรถ ในการ เซียน ขอบ วิชาชีพ ข้อง แล การพย ครร
2	3/14/2013 22:13:52	28	หญิง	โสด	ปริญญาตรี / ประกาศนียบัตรเทียบเท่าปริญญาตรี	พยาบาลวิชาชีพระดับปฏิบัติการ	โรงพยาบาลชุมชน	4	ปานกลาง	น้อย	มาก
3	3/14/2013 22:17:40	39	หญิง	สมรส	ปริญญาตรี / ประกาศนียบัตรเทียบเท่าปริญญาตรี	พยาบาลวิชาชีพระดับปฏิบัติการ	โรงพยาบาลชุมชน	19	ปานกลาง	น้อย	ปานกลา
4	3/14/2013 22:22:54	38	หญิง	โสด	ปริญญาตรี / ประกาศนียบัตรเทียบเท่าปริญญาตรี	พยาบาลวิชาชีพระดับชำนาญการ	โรงพยาบาลทั่วไป / โรงพยาบาลศูนย์	15	ปานกลาง	ปานกลาง	มาก
5	3/14/2013 22:47:22	34	หญิง	โสด	ปริญญาโท	พยาบาลวิชาชีพระดับปฏิบัติการ	โรงพยาบาลทั่วไป / โรงพยาบาลศูนย์	12	ปานกลาง	ปานกลาง	มาก
6	3/14/2013 22:50:56	37	หญิง	โสด	ปริญญาตรี / ประกาศนียบัตรเทียบเท่าปริญญาตรี	พยาบาลวิชาชีพระดับปฏิบัติการ	โรงพยาบาลชุมชน	16	ปานกลาง	น้อย	มาก
7	3/14/2013 22:55:38	32	หญิง	โสด	ปริญญาโท	พยาบาลวิชาชีพระดับปฏิบัติการ	โรงพยาบาลชุมชน	9	มาก	มาก	มาก
8	3/15/2013 0:08:21	36	หญิง	สมรส	ปริญญาตรี / ประกาศนียบัตรเทียบเท่าปริญญาตรี	ชำนาญการ	โรงพยาบาลชุมชน	16	ปานกลาง	น้อยที่สุด	น้อย
9	3/15/2013 2:01:19	42	หญิง	สมรส	ปริญญาตรี / ประกาศนียบัตรเทียบเท่าปริญญาตรี	พยาบาลวิชาชีพระดับบริหาร	โรงพยาบาลชุมชน	21	ปานกลาง	ปานกลาง	มาก

นอกจากนี้ยังสามารถประมวลผลข้อมูลในรูปแบบของกราฟ หรือแผนภูมิ โดยการเลือกเมนู **ฟอร์ม “Form”** และเลือก **แสดงข้อมูลการตอบกลับ “Show summary of responses”** ดังภาพ



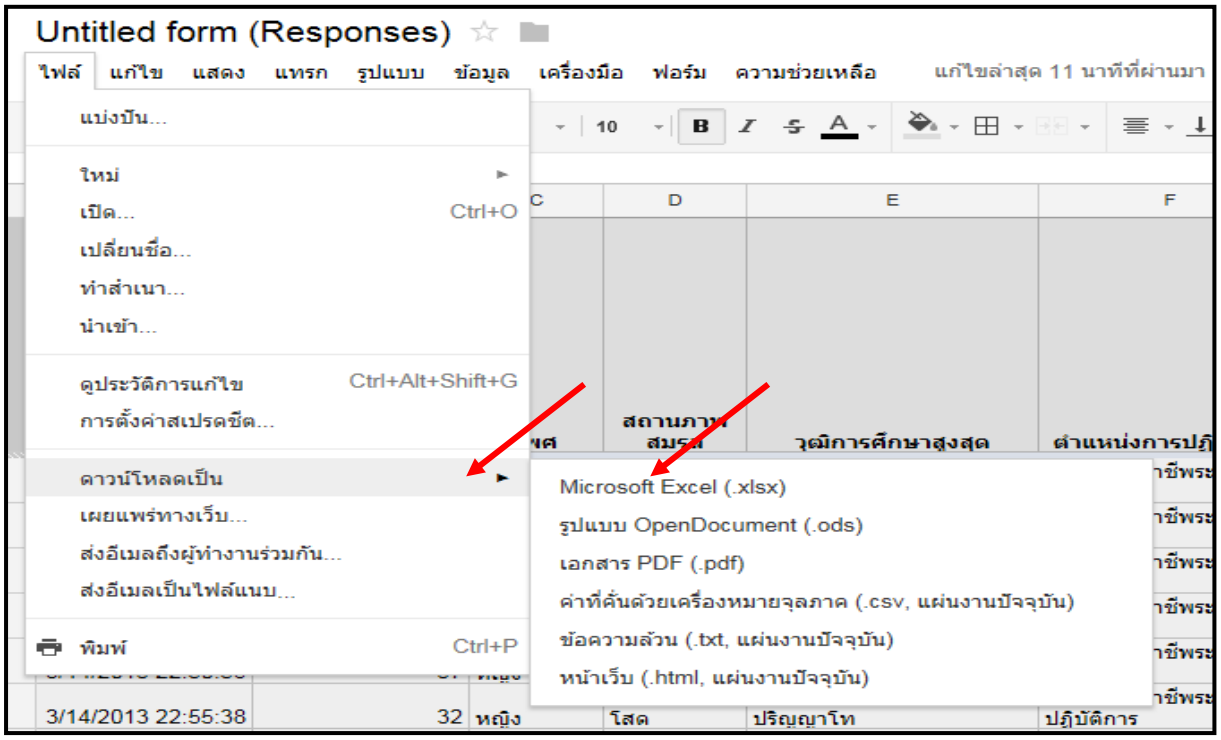
จะปรากฏกราฟแสดงข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้ ดังภาพ



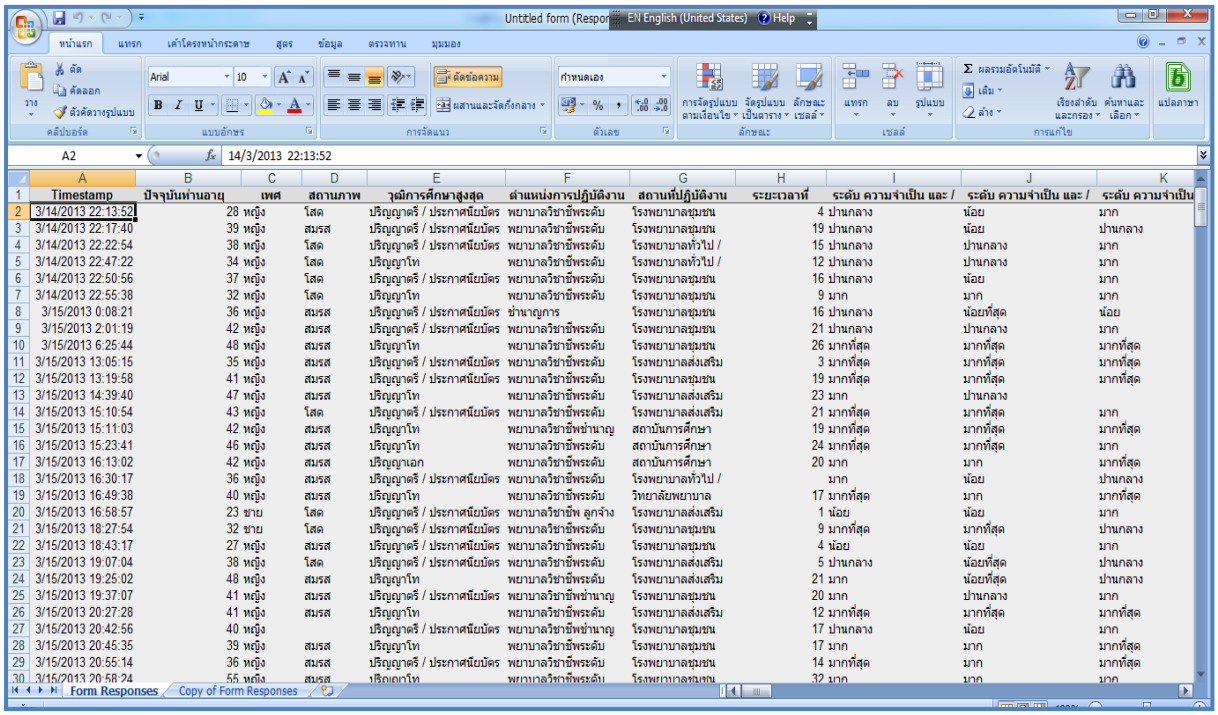


การนำออกข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์

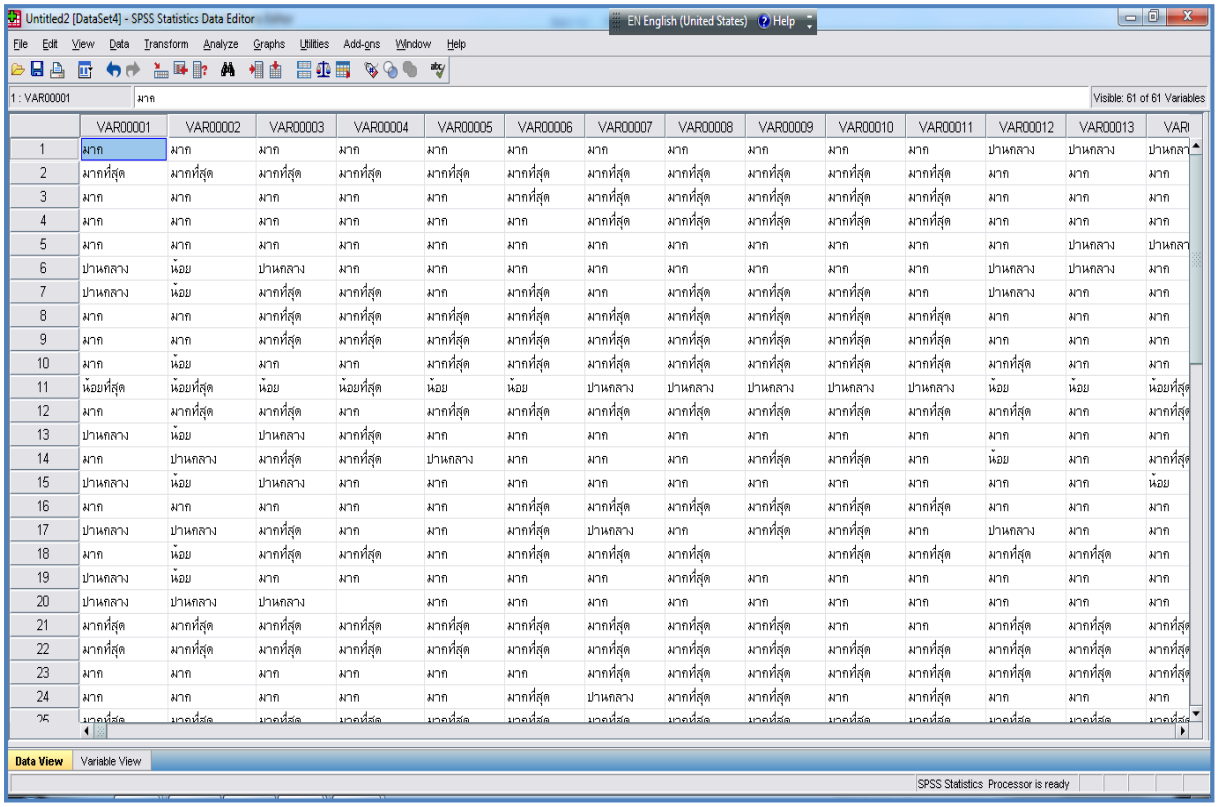
ในการนำข้อมูลไปวิเคราะห์ หรือส่งออกในรูปแบบอื่นๆ จะต้อง Login เข้าสู่ระบบ เปิดแบบสอบถามที่ต้องการวิเคราะห์ เลือกเมนู ไฟล์ >> ดาวน์โหลดเป็น >> Excel



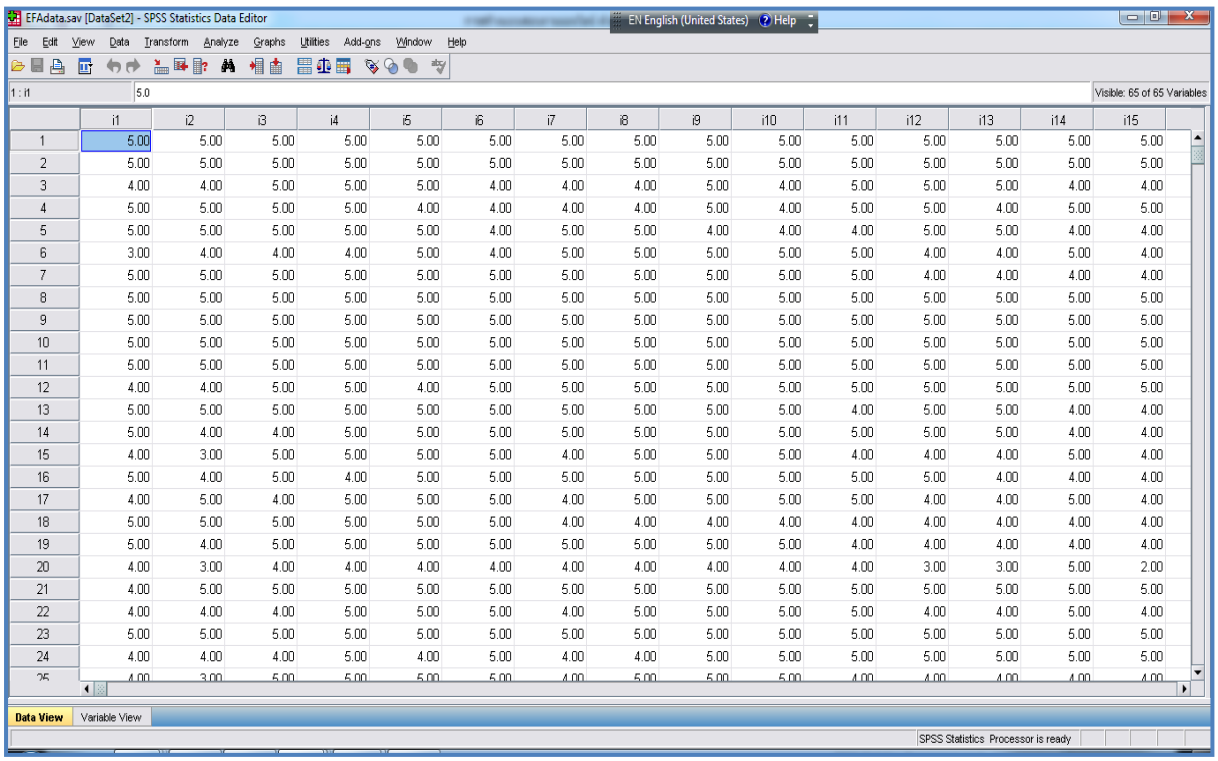
จะปรากฏแถบแสดงการดาวน์โหลด ให้คลิก “Open” เพื่อเปิดดูไฟล์ หรือ คลิก “Save” เพื่อบันทึกไฟล์



ในโปรแกรม Excel สามารถวิเคราะห์ข้อมูลตามความต้องการได้ นอกจากนี้ยังสามารถนำไปใช้กับโปรแกรม SPSS โดยการ เลือกบริเวณข้อมูลที่ต้องการใน Excel แล้วทำการ Copy ไปวางใน SPSS เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการที่หลายหลากมากขึ้น



	VAR00001	VAR00002	VAR00003	VAR00004	VAR00005	VAR00006	VAR00007	VAR00008	VAR00009	VAR00010	VAR00011	VAR00012	VAR00013	VAR
1	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลา
2	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
3	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
4	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
5	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	ปานกลาง	ปานกลา
6	ปานกลาง	น้อย	ปานกลาง	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	ปานกลาง	ปานกลาง	มาก
7	ปานกลาง	น้อย	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มากที่สุด	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	มาก	มาก
8	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
9	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
10	มาก	น้อย	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มาก
11	น้อยที่สุด	น้อยที่สุด	น้อย	น้อยที่สุด	น้อย	น้อย	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	น้อย	น้อย	น้อยที่สุด
12	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มากที่สุด
13	ปานกลาง	น้อย	ปานกลาง	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก
14	มาก	ปานกลาง	มากที่สุด	มากที่สุด	ปานกลาง	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	น้อย	มาก	มากที่สุด
15	ปานกลาง	น้อย	ปานกลาง	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	น้อย
16	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก
17	ปานกลาง	ปานกลาง	มากที่สุด	มาก	มาก	มากที่สุด	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	มาก	มาก
18	มาก	น้อย	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด		มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก
19	ปานกลาง	น้อย	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก
20	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง		มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก
21	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
22	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
23	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
24	มาก	มาก	มาก	มาก	มาก	มากที่สุด	ปานกลาง	มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	มากที่สุด	มาก	มาก	มาก



	i1	i2	i3	i4	i5	i6	i7	i8	i9	i10	i11	i12	i13	i14	i15
1	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
2	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
3	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00
4	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	4.00	5.00	5.00
5	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	4.00	4.00
6	3.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00	4.00
7	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00
8	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
9	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
10	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
11	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
12	4.00	4.00	5.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
13	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	5.00	5.00	4.00	4.00
14	5.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00
15	4.00	3.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00
16	5.00	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00
17	4.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00	4.00
18	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
19	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00
20	4.00	3.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	4.00	3.00	3.00	5.00	2.00
21	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
22	4.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	4.00	4.00	5.00	4.00
23	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00
24	4.00	4.00	4.00	5.00	4.00	5.00	4.00	4.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00

สุดท้ายนี้ขอขอบคุณ Google ที่ได้จัดทำโปรแกรมสำเร็จรูปที่ดี มีประโยชน์ โดยไม่คิดมูลค่ามาเผยแพร่ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ การวิจัย และการแบ่งปันความรู้ อย่างต่อเนื่อง และขอบคุณเอกสารประกอบการศึกษาค้นคว้า ดังรายการและแหล่งข้อมูลต่อไปนี้

1. https://docs.google.com/?hl=th&tab=wo&authuser=0&pli=1#home
2. http://sites.google.com/site/spulive/web-2-0-google-docs/vdo-naeana-google-docs-form
3. ศูนย์สารสนเทศ กรมส่งเสริมการเกษตร (กรกฎาคม 2555). **คู่มือการทำแบบสอบถามออนไลน์ โดย Google Doc.** จาก *www.ictc.doae.go.th/bitrix/redirect.php?...Google+Docs1...*
4. ภก.ดร.วิรัตน์ ทองรอด. คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ **การสร้างแบบสอบถามออนไลน์**. จาก *www.pharmhcu.com/wp.../01/การสร้างแบบสอบถา/1.pdf*
5. บุลากร บัวหลวง. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. **เปิด สร้าง แก้ไข และเผยแพร่เอกสารแบบออนไลน์** จาก *www.ns.mahidol.ac.th/english/th/iT/document.../Google-Documents.pdf*