โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การสร้างแบบสำรวจ/แบบสอบถามด้วยกูเกิลฟอร์ม

ผู้รับผิดชอบโครงการ กองบริหารศูนย์พัทยา

ระยะเวลาดำเนินโครงการ วันที่ 17 กรกฎาคม 2563

หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีในยุคดิจิทัลปัจจุบันมีความก้าวหน้ามีแอพลิเคชั่นต่าง ๆ ให้เลือกใช้มากมายและสามารถนำมาประยุกต์ในการทำงานได้ เช่น Google Form เป็นแอพลิเคชั่น สำหรับสร้างแบบสอบถามออนไลน์ของ Google ที่เปิดให้บุคคลทั่วไปสามารถใช้ งานได้ฟรี ไม่มีค่าใช้จ่าย และยังมีความสะดวกรวดเร็ว สามารถเผยแพร่แบบสอบถามผ่านช่องทางออนไลน์ได้หลากหลายช่องทาง เช่น อีเมล์ ทวิตเตอร์ ไลน์ เว็บไซต์ และสามารถสร้าง QR Code เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามสแกนและตอบแบบสอบถามบนโทรศัพท์มือถือได้ นอกจากนั้น ยังมีการรายงานผลการตอบแบบสอบถามให้ทราบโดยอัติโนมัติในทันที เมื่อมีผู้ตอบแบบสอบถาม โดยมีการประมวลผลเป็นค่าสถิติร้อยละ ในรูปแบบแผนภูมิวงกลมและแผนภูมิแท่งที่ทันสมัยสวยงาม

โครงการอบรมการสร้างแบบสำรวจ/แบบสอบถามออนไลน์ ด้วยกูเกิลฟอร์ม จึงเป็นการถ่ายทอดความรู้วิธีการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ด้วย Google Form เทคนิคการใช้รูปแบบข้อคำถามแต่ละประเภทให้เหมาะสมกับแบบสอบถาม เพื่อสามารถนำไปใช้เก็บข้อมูลในการทำวิจัยด้านสังคมศาสตร์ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการเก็บข้อมูลไม่ต้องเสียเวลาในการลงรหัสข้อมูล สามารถแปลงผลเข้าโปรแกรม SPSS เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์ผลด้วยสถิติขั้นสูงขึ้นต่อไปได้อย่างง่ายดาย นอกจากนี้ยัง สามารถนำไปสร้างแบบสอบถามเพื่อใช้ในเชิงธุรกิจ เช่น การประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร หรือการสร้างแบบฟอร์ม เพื่อใช้สำหรับลงทะเบียนรับสมัครเข้าร่วมกิจกรรมหรือการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรได้

กองบริหารศูนย์พัทยา จึงได้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการสร้างแบบสำรวจ/แบบสอบถามออนไลน์ ด้วยกูเกิลฟอร์ม เพื่อเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรของหน่วยงาน ในการนำไปใช้สำหรับการเก็บข้อมูลความต้องการในการดำเนินงานช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ ประหยัดทรัพยากร และการนำไปประยุกต์ใช้เพื่อเสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กรต่อไป

วัตถุประสงค์

1.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจรูปแบบ รายละเอียด และฟังก์ชั่นต่าง ๆ ของ Google Form

2.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ด้วย Google Form และเผยแพร่แบบสอบถามที่สร้างขึ้นผ่านช่องทางออนไลน์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ด้วย Google Form เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการทำวิจัยทางสังคมศาสตร์ หรือนำไปใช้ในเชิงธุรกิจ เช่นการประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรหรือการสร้างแบบฟอร์มลงทะเบียนรับสมัครเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กรได้

4.เพื่อให้ผู้เข้าอบรมนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่เกี่ยวข้องในองค์กรเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและทันสมัยให้แก่องค์กร

5.เพื่อเป็นการสนับสนุนการลดปริมาณการใช้ทรัพยากรกระดาษในการจัดทำแบบสอบถาม

กำหนดวันดำเนินกิจกรรม

วันที่ 17 กรกฎาคม 2563 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา

งบประมาณ

งบประมาณในการดำเนินการค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มเบิกจ่ายจากงบสนับสนุน แผนการจัดการความรู้ภายในหน่วยงาน สังกัดสำนักงานบริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย ประจำปี 2563

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรมีความรู้ด้านการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form เพื่อประสิทธิภาพการทำงาน

2. บุคลากรสามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form มาปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรกองบริหารศูนย์พัทยา มธ. ศูนย์พัทยา และบุคลากรสังกัดหน่วยงานอื่นที่ประจำ ณ มธ. ศูนย์พัทยา จำนวน 25 คน

ผู้ประสานงานโครงการ

นางสาวศิริกัลยา ไตรศุภโชค ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ที่ปรึกษาโครงการ

นางสาวสุภาณี แก้วมณี ผู้อำนวยการกองบริหารศูนย์พัทยา

กำหนดการ

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การสร้างแบบสำรวจ/แบบสอบถามออนไลน์ด้วยกูเกิลฟอร์ม

วันที่ 17 กรกฎาคม 2563

เวลา 09.00 – 12.00 น.

ณ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์พัทยา

09.00 – 09.30 น. ลงทะเบียน

09.30 – 11.00 น. แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การสร้างแบบสำรวจ/แบบสอบถามออนไลน์ด้วยกูเกิลฟอร์ม

- Google Form คืออะไร
- แนะนำรายละเอียด และฟังก์ชั่นพื้นฐานของ Google Form
- ประเภทของข้อคำถามต่าง ๆ วิธีการใช้ประเภทข้อคำถาม ตัวอย่างข้อคำถามแต่ละประเภท
- เมนูการตั้งค่าแบบสอบถามและเมนูส่วนเสริมที่สำคัญ
- การเผยแพร่แบบสอบถามออนไลน์
- การสร้าง QR Code
- การอ่านผลตอบกลับของแบบสอบถามออนไลน์
- ฝึกปฏิบัติการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form

11.00 – 12.00 น. ทดสอบการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วย Google Form

.....

***หมายเหตุ : กำหนดการนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

1.Google Form คืออะไร

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับ รวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งาน ได้หลายรูปแบบอาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำ แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การท าแบบฟอร์ม ลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น

Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับ รวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งาน ได้หลายรูปแบบอาทิ เช่น การท าแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์ม ลงทะเบียน และการลงคะแนนเสียง เป็นต้น ทั้งนี้การใช้งานกูเกิลฟอร์มนั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่จะสร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชี ของ Gmailหรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลย โดยที่ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใด ๆ ทั้งสิ้น

มารู้จักฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูลใน Google Form กันเถอะ ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ไม่ว่าเราจะใช้งาน Google Form ในงานเก็บข้อมูลรูปแบบไหน เก็บข้อมูลประเภท ใด Google Form สามารถตอบโจทย์ให้กับผู้สร้างแบบสอบถามออนไลน์ได้

2.แนะนำรายละเอียด และฟังก์ชั่นพื้นฐานของ Google Form

ในส่วนของปุ่มเมนูจะประกอบไปด้วย

1. Untitled form สำหรับเปลี่ยนชื่อฟอร์ม
2. ปุ่ม Add-ons สำหรับเพิ่มความสามารถในการทำงานด้วยโปรแกรมเสริม
3. ปุ่ม Color Palette สำหรับเปลี่ยนรูปแบบหน้าตาแสดงผลของแบบสอบถาม
4. ปุ่ม Preview สำหรับดูหน้าจอการแสดงผลของแบบสอบถาม
5. ปุ่ม Setting สำหรับตั้งค่าเพิ่มเติมของแบบสอบถาม
6. ปุ่ม Send สำหรับส่งแบบสอบถามไปยังผู้ใช้ในรูปแบบต่าง ๆ
7. ปุ่ม More สำหรับเรียกใช้งานเมนูเพิ่มเติม

แถบเครื่องมือด้านข้าง

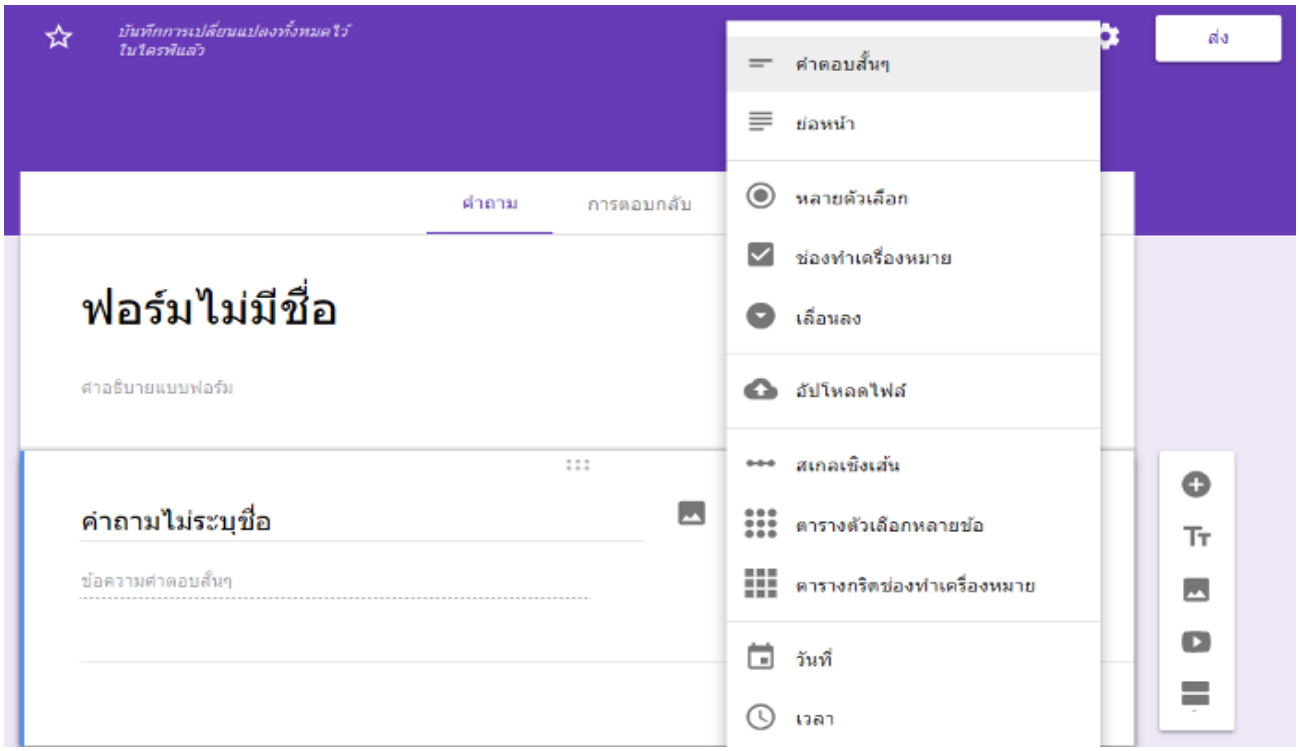
	เพิ่มคำถาม
	เพิ่มชื่อและรายละเอียด – ใช้ในการแบ่งส่วนของแบบฟอร์ม เช่น ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว / ส่วนที่ 2: การประเมิน
	เพิ่มรูปภาพ
	เพิ่มคลิปวีดิโอ
	เพิ่ม section – ในกรณีที่มีข้อมูลมาก ๆ มีหลายหัวข้อ

แถบเครื่องมือด้านบน

	ปรับแต่งสีและธีม – เลือกจากที่มีอยู่แล้ว หรืออัพรูปในเครื่องขึ้นไปเป็น header ก็ได้
	ดูตัวอย่างแบบฟอร์ม
	ตั้งค่า

<u>3.ประเภทของข้อคำถามต่าง ๆ วิธีการใช้ประเภทข้อคำถาม ตัวอย่างข้อคำถามแต่ละประเภท</u>

รู้จักประเภทของคำถามในฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูล ใน Google Form



ประเภทที่ 1 คือข้อความ (Text) คือ คำถามให้ตอบเป็นข้อความแบบสั้นๆ

ข้อความ (Text)

ประเภทที่ 2 ข้อความย่อหน้า (Paragraph text) คือ คำถามให้ตอบเป็นคำบรรยายยาว

ข้อความย่อหน้า (Paragraph text)

ประเภทที่ 3 หลายตัวเลือก (Multiple choice) คือ คำถามให้เลือกได้เพียงคำตอบเดียว

หลายตัวเลือก (Multiple choice)

ประเภทที่ 4 ช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox) คือ คำถามให้เลือกได้หลายคำตอบ

หลายตัวเลือก (Multiple choice)

ประเภทที่ 5 เลือกจากรายการแบบเลื่อนลง (Scroll down) คือ คำถามแบบเลื่อนลงมีคำตอบให้เลือกเพียงคำตอบเดียว

เลือกจากรายการแบบเลื่อนลง (Scroll down)

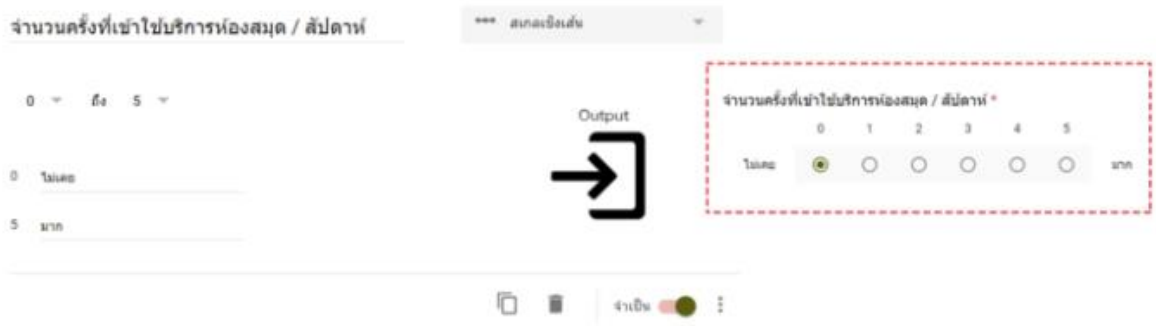
ประเภทที่ 6 คือ อัพโหลดไฟล์ (Files Uploads) สามารถอัพโหลดได้ 1 หรือ >1 ขึ้นอยู่กับการตั้งค่าจำนวนไฟล์สูงสุด

อัพโหลดไฟล์ (Files Uploads)

สามารถแนบไฟล์จาก google drive หรือไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์โดย ผู้กรอกแบบสอบถามกดปุ่ม แนบไฟล์

เมื่อกดปุ่มแนบไฟล์ จะขึ้นหน้าต่างนี้

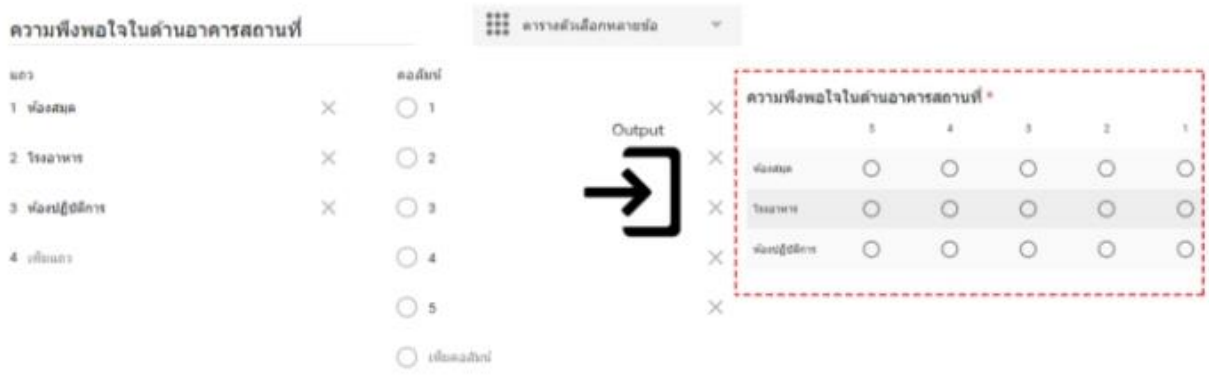
ประเภทที่ 7 สเกลเชิงเส้น (Linear scale) คือ คำถามให้ตอบเป็นมาตราส่วนประมาณค่า เป็นรายข้อ โดยจะให้ผู้ตอบเรียงให้คะแนนจากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามาก



สเกลเชิงเส้น (Linear scale)

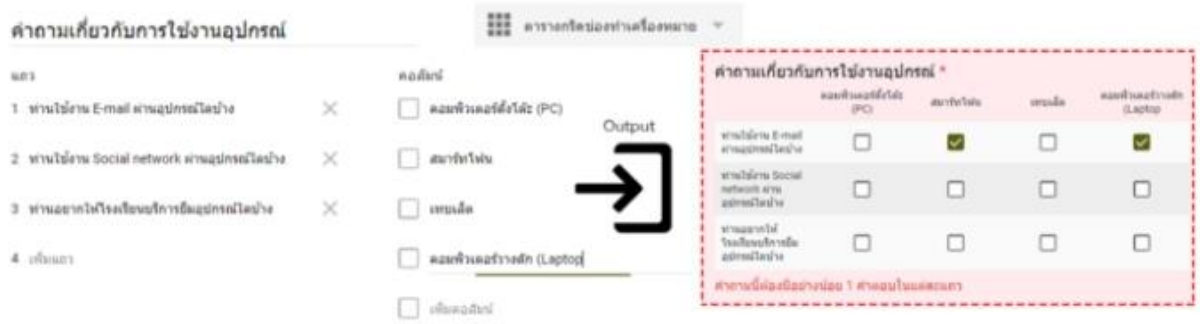
ประเภทที่ 8 ตารางตัวเลือกหลายข้อ (Multiple choice grid) คือคำถามให้เลือกเป็นมาตราส่วนประมาณค่า สามารถสร้างทีละหลายข้อหรือรายชุดที่มีลักษณะแบบสอบถามเหมือนกันหรืออยู่ในหมวดเดียวกันได้ แต่ละข้อสามารถเลือกตอบได้คำตอบเดียว

คำถามแบบนี้อยู่ในรูปแบบเชิงปริมาณ ใช้เก็บข้อมูลเป็นจำนวนตัวเลข ได้สูงสุดตั้งแต่ 0–10 โดยจะเน้นการนำข้อมูลเหล่านี้ไปทำสถิติ:tส่วนใหญ่



ตารางหลายตัวเลือก(Multiple choice grid)

ประเภทที่ 9 ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox grid) จะมีความคล้ายคลึงกับ ประเภทที่ 8 ตารางหลายตัวเลือก แต่สามารถตอบคำถามได้ > 1 ข้อ



ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย (Checkbox grid)

ประเภทที่ 10 วันที่ (Date) คือ คำถามให้ระบุ วัน/เดือน/ปี

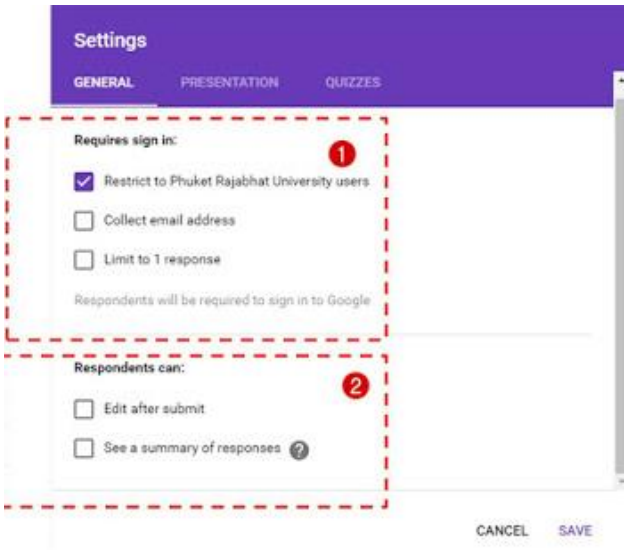
วันที่ (Date)

ประเภทที่ 11 เวลา (Time) คือ คำถามให้ระบุเวลา

เวลา (Time)

4.เมนูการตั้งค่าแบบสอบถามและเมนูส่วนเสริมที่สำคัญ

เป็นการปรับการตั้งค่าต่าง ๆ สำหรับการทำงานของแบบฟอร์ม เช่น การตั้งค่าทั่วไปต่าง ๆ การตั้งค่าการแสดงผล และการตั้งค่าแบบฟอร์มสำหรับทำเป็นข้อสอบย่อย โดยคลิกเลือก เมนู จะแสดงหน้าจอดังรูป



จากภาพในส่วนที่ 1 เป็นส่วนของการเก็บรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยที่ผู้ตอบแบบสอบถามจำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้ โดยประกอบไปด้วย

1. Restrict to Phuket Rajabhat University users สำหรับจัดเก็บข้อมูลการตอบกลับเฉพาะคนในองค์กร
2. Collect email address สำหรับเก็บรวบรวมที่อยู่อีเมลของการตอบกลับ
3. Limit to 1 response สำกรับการจำกัดการตอบกลับเพียง 1 ครั้งเท่านั้น

จากภาพในส่วนที่ 2 เป็นส่วนของการทำงานเพิ่มเติมให้กับผู้ตอบแบบสอบถามพลังจากที่ได้ตอบแบบสอบถามและส่งแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว โดยประกอบไปด้วย

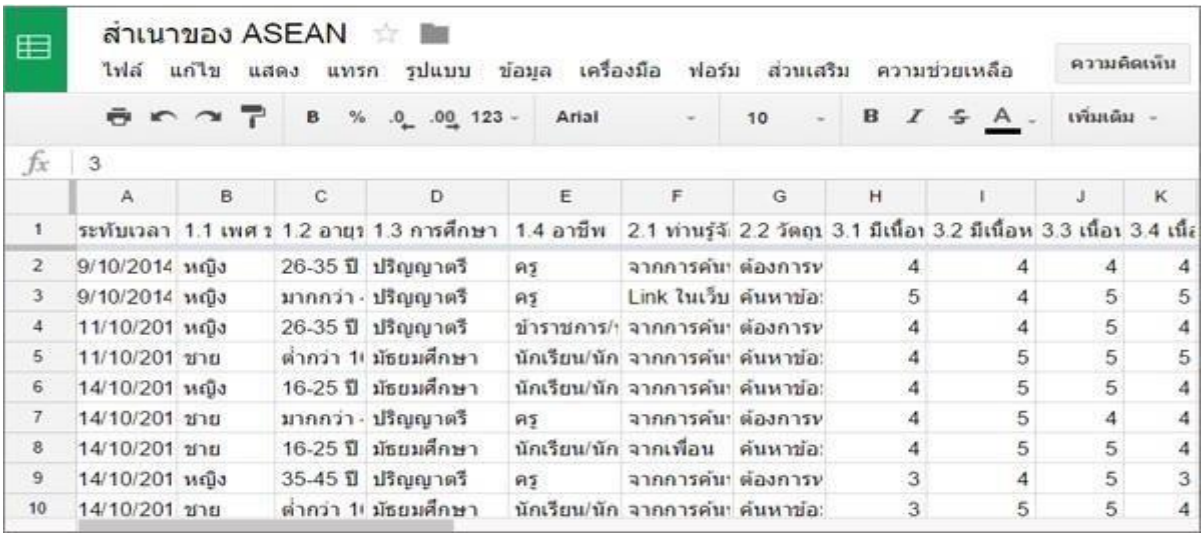
1. Edit after submit กำหนดให้ผู้ใช้งานสามารถกลับมาแก้ไขการตอบกลับในภายหลังได้

2. See a summary of responses กำหนดให้สามารถดูผลการสรุปของแบบสอบถาม

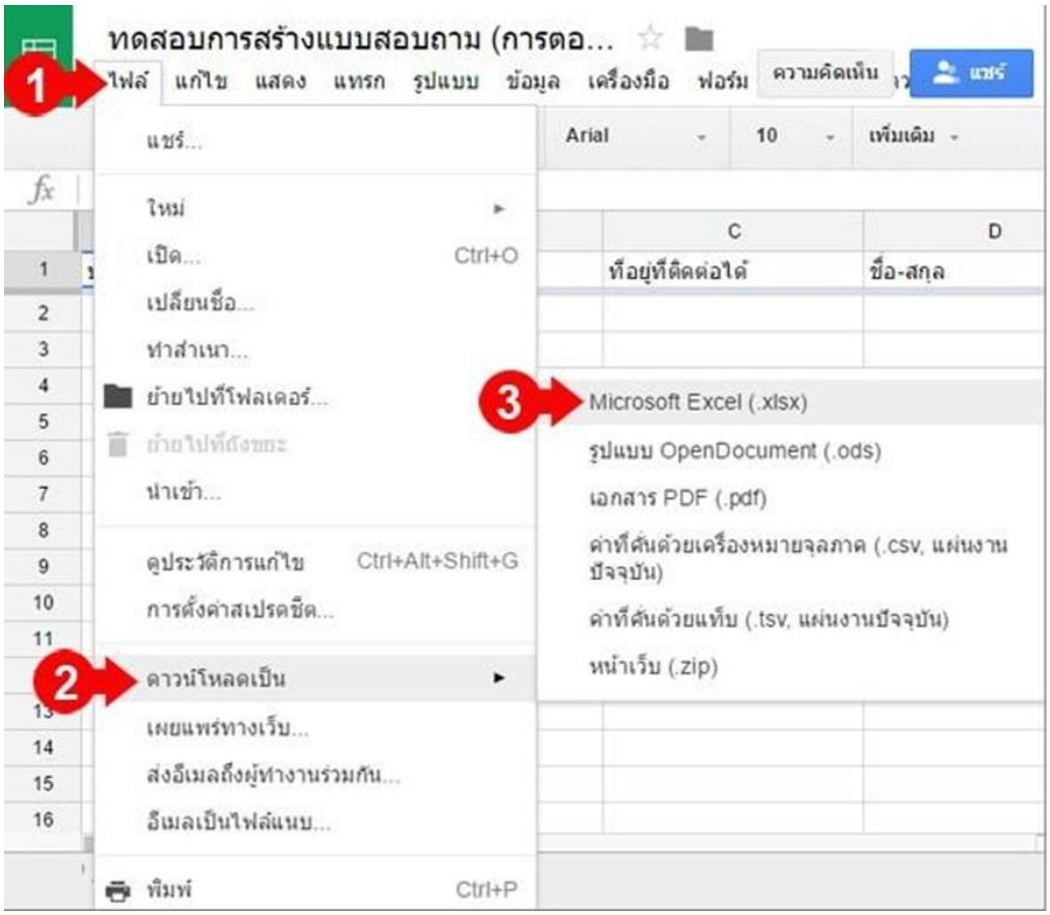
<u>5.การอ่านผลตอบกลับของแบบสอบถามออนไลน์</u>

คลิกที่ปุ่ม "ดูการตอบกลับ" ในแถบเครื่องมือด้านบน

จะเห็นข้อมูลในลักษณะ สเปรตชีต เหมือนกับไฟล์ Excel



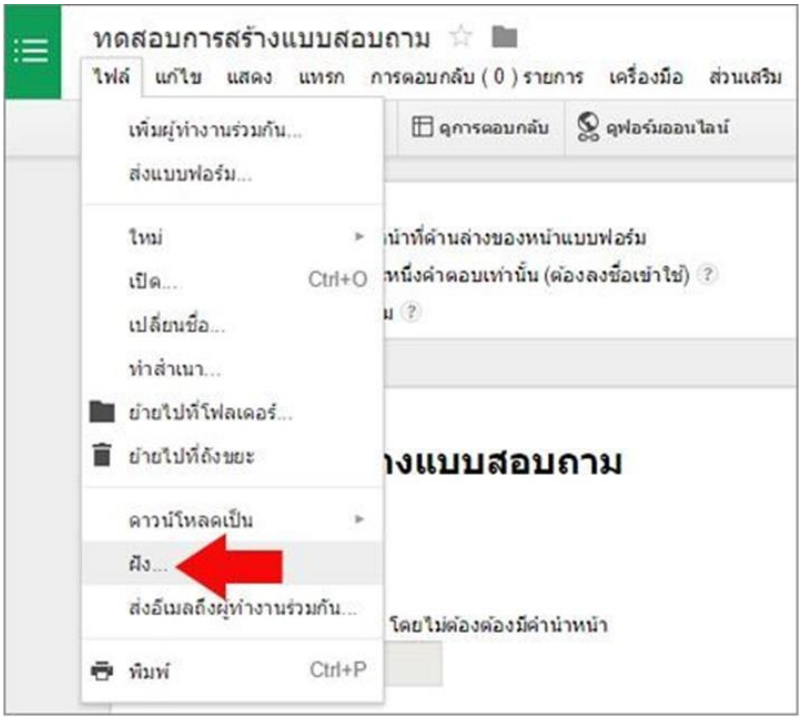
หากต้องการ download ข้อมูลการตอบกลับ ให้คลิกที่ เมนู ไฟล์ > ดาวน์โหลดเป็น > Microsoft Excel (หรือสามารถดาวน์โหลดเป็น PDF หรือ เอกสารรูปแบบอื่น ๆ ได้)



การดูสรุปผลการตอบกลับ คลิกที่แถบเมนู การตอบกลับ (...) รายการ ด้านบน

จะเห็นสรุปข้อมูลการตอบกลับในลักษณะกราฟ และแสดงค่าร้อยละ เรียงลำดับตามหัวข้อในแบบสอบถาม

6.การเผยแพร่แบบสอบถามออนไลน์ 1.คลิกที่แถบเมนู ไฟล์ > ฝัง



2.จะปรากฏกรอบหน้าต่างให้คัดลอกสคริปต์ในรูปแบบ HTM เพื่อนำไปเขียนคำสั่งในการสร้างหน้าเว็บ แบบสอบถามจะปรากกฏอยู่ในหน้าเว็บไซต์ ตามขนาดความกว้างและความสูงส่วนที่กำหนด

เมื่อสำเนาสคริปต์แล้ว คลิกปุ่มเสร็จสิ้น แล้วนำสคริปต์ไปวางในหน้า HTML ของการเขียนเว็บไซต์ ซึ่งวิธีนี้ ผู้ใช้ควรมีความรู้พื้นฐานเรื่องการเขียนเว็บไซต์ด้วย HTML บาง จึงจะวางได้ถูกต้องตามตำแหน่งที่ต้องการ

2. ส่งแบบสอบถามทางอีเมล์ ไปให้ผู้ที่เราเจาะจงจะให้ตอบแบบสอบถาม

2.1 คลิกที่แถบเมนูด้านบน ไฟล์ > ส่งแบบฟอร์ม จะปรากฏกรอบหน้าต่างให้เลือกรูปแบบการส่งแบบฟอร์ม

2.2 กรอกอีเมล์ของผู้ที่ต้องการส่งแบบสอบถาม ในช่องใต้ข้อความ "ส่งแบบฟอร์มผ่านทางอีเมล์"

2.3 คลิกปุ่มเสร็จสิ้น

3. แชร์ลิงค์ของแบบสอบถามผ่านทาง social media เช่น google+ Facebook Twitter หรือ line

3.1 คลิกที่แถบเมนูด้านบน ไฟล์ > ส่งแบบฟอร์ม จะปรากฏกรอบหน้าต่างให้เลือกรูปแบบการส่งแบบฟอร์ม

3.2 คลิกไอคอน หรือสำเนา URL ใต้ข้อความ "ลิงก์ที่จะแชร์" แล้วนำไปวางใน line Fcebook หรือ twitter ก็ได้เช่นกัน

สรุปผลการประเมิน

๑.สถานภาพผู้ตอบแบบสอบถาม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การสร้างแบบสำรวจ/แบบสอบถามด้วยกูเกิลฟอร์ม จำนวน ๑๖ คน ประกอบดวย

๑) เพศหญิง จำนวน ๑๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๐๓

๒) เพศชาย จำนวน ๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๐๘

<u>รวม</u> จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ๑๖ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ จากจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ๑๖ คน

๒. ระดับความคิดเห็น

๑). เกณฑ์การประเมินความคิดเห็นจากแบบสอบถาม

ดีมาก	มีค่าคะแนนเท่ากับ	๕
ดี	มีค่าคะแนนเท่ากับ	๔
ปานกลาง	มีค่าคะแนนเท่ากับ	๓
น้อย	มีค่าคะแนนเท่ากับ	๒
น้อยที่สุด	มีค่าคะแนนเท่ากับ	๑

๒). เกณฑ์การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ย

ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับดีมาก

ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับดี

ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับปานกลาง

ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อย

ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

๓. ความคิดเห็นต่อการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑).ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับเรื่องนี้ **<u>ก่อน</u>** การอบรม

ลำดับที่ ๑	ระดับ ปานกลาง	คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๓
ลำดับที่ ๒	ระดับ น้อยที่สุด	คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๓

<u>จากการประเมิน</u> พบว่าก่อนเข้าอบรมผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการอบรมอยู่ในระดับ น้อย คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ ๒.๔๐

๒). ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการเกี่ยวกับเรื่องนี้ **<u>หลัง</u>** การอบรม

ลำดับที่ ๑	ระดับ ดีมาก	คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๐๓
ลำดับที่ ๒	ระดับ ดี	คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๓

<u>จากการประเมิน</u> พบว่าหลังเข้าอบรมผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้ในเรื่องที่เข้ารับการอบรมอยู่ในระดับ ดี คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ ๔.๕๐

๓).เนื้อหาที่จัดอบรมตรงกับสิ่งที่ต้องการทราบ

ลำดับที่ ๑ ระดับ ดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๘๑.๐๓

ลำดับที่ ๒ ระดับ ดี คิดเป็นร้อยละ ๑๒.๐๕

<u>จากการประเมิน</u> พบว่าเนื้อหาที่จัดอบรมตรงกับสิ่งที่ต้องการทราบในการอบรมอยู่ในระดับ ดีมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ ๔.๘๐

๔).เนื้อหาที่จัดอบรมสามารถนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับที่ ๑ ระดับ ดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๐๘

ลำดับที่ ๒ ระดับ ดี คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๓

<u>จากการประเมิน</u> พบว่าเนื้อหาที่จัดอบรมสามารถนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่ในระดับ ดีมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ ๔.๗๐

๕).มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่อบรม

ลำดับที่ ๑ ระดับ ดี คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๐๓

ลำดับที่ ๒ ระดับ ดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๐๘

<u>จากการประเมิน</u> พบว่ามีความรู้ความสามารถในเรื่องที่อบรมผู้เข้าร่วมอบรมมีความรู้อยู่ในระดับ ดี คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ ๔.๕๐

๖).มีเทคนิควิธีการนำเสนอเนื้อหาที่เหมาะสม

ลำดับที่ ๑ ระดับ ดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๕๐.๐๐

ลำดับที่ ๒ ระดับ ดี คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๐๘

<u>จากการประเมิน</u> พบว่ามีเทคนิควิธีการนำเสนอเนื้อหาที่เหมาะสมในการจัดอบรมอยู่ในระดับ ดี คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ ๔.๕๐

๗).จัดเนื้อหาได้เหมาะสมกับเวลา

ลำดับที่ ๑ ระดับ ดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๐๘

ลำดับที่ ๒ ระดับ ดี คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐

<u>จากการประเมิน</u> พบว่าจัดเนื้อหาได้เหมาะสมกับเวลาในการจัดอบรมอยู่ในระดับ ดีมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ ๔.๖๐

๘).สถานที่ที่ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม

ลำดับที่ ๑ ระดับ ดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐.๐๐

<u>จากการประเมิน</u> พบว่าสถานที่ที่ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมในการจัดอบรมอยู่ในระดับ ดีมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ ๕.๐๐

๙).ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม

ลำดับที่ ๑ ระดับ ดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๖๘.๐๘

ลำดับที่ ๒ ระดับ ดี คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๓

<u>จากการประเมิน</u> พบว่าระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสมในการจัดอบรมอยู่ในระดับ ดีมาก คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ ๔.๖๐

๑๐).การสื่อสารที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม

ลำดับที่ ๑ ระดับ ดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๐๓

ลำดับที่ ๒ ระดับ ปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๐๐

<u>จากการประเมิน</u> พบว่าการสื่อสารที่ใช้ในการอบรมมีความเหามาะสมในการจัดอบรมอยู่ในระดับ ดี คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ ๔.๒๐

๑๑).เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสม

ลำดับที่ ๑ ระดับ ปานกลาง คิดเป็นร้อยละ ๔๕.๐๐

ลำดับที่ ๒ ระดับ ดีมาก คิดเป็นร้อยละ ๓๑.๐๓

<u>จากการประเมิน</u> พบว่าเอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสมในการจัดอบรมอยู่ในระดับ ดี คิดเป็นค่าเฉลี่ยที่ ๓.๘๐

๔. หัวข้อฝึกอบรมที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม

- Microsoft forms
- การใช้ Photoshop
- รูปแบบการทำแบบสอบถามออนไลน์ในรูปแบบต่าง ๆ
- การตัดต่อรูปภาพ
- การร่วมลงทุนระหว่างภาครัฐและเอกชน (Public Private Partnership : PPP)
- อบรมเทคนิคการนำเสนอด้วย infographic
- BOI

๕.ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรม

- เอกสารควรชัดเจนมากกว่านี้
- ขนาดตัวอักษรของเอกสารการอบรมขอขนาดใหญ่กว่านี้

ภาพประกอบโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง การสร้างแบบสำรวจ/แบบสอบถามออนไลน์ด้วยกูเกิลฟอร์ม
วันศุกร์ที่ 17 กรกฎาคม 2563
เวลา 09.00 – 12.00 น.

ลำดับ	หัวข้อมประเมิน		ระดับความคิดเห็น					รวม	ค่าเฉลี่ย	แปรผล
			ดีมาก (๕)	ดี (๔)	ปานกลาง (๓)	น้อย (๒)	น้อยที่สุด (๑)			
๑	ก่อนเข้าอบรม ท่านมีความรู้ในหัวข้อเรื่องที่เข้ารับการอบรม	จำนวน	๒	๐	๕	๔	๕	๑๖	๒.๔๐	น้อย
		ร้อยละ	๑๒.๐๕	๐.๐๐	๓๑.๐๓	๒๕.๐๐	๓๑.๐๓	๑๐๐.๐๐		
๒	หลังเข้าอบรม ท่านมีความรู้ในหัวข้อเรื่องที่เข้ารับการอบรม	จำนวน	๐	๐	๒	๕	๙	๑๖	๔.๕๐	ดี
		ร้อยละ	๓๑.๐๓	๒๕.๐๐	๓๑.๐๓	๐.๐๐	๑๒.๐๕	๑๐๐.๐๐		
๓	เนื้อหาที่จัดอบรมตรงกับสิ่งที่ต้องการทราบ	จำนวน	๑๓	๒	๑	๐	๐	๑๖	๔.๘๐	ดีมาก
		ร้อยละ	๘๑.๐๓	๑๒.๐๕	๖.๐๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐		
๔	เนื้อหาที่จัดอบรมสามารถนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ	จำนวน	๑๑	๕	๐	๐	๐	๑๖	๔.๗๐	ดีมาก
		ร้อยละ	๖๘.๐๘	๓๑.๐๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๙๙.๑๑		
๕	มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่อบรม	จำนวน	๗	๙	๐	๐	๐	๑๖	๔.๕๐	ดี
		ร้อยละ	๔๓.๐๘	๕๖.๐๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐		
๖	มีเทคนิควิธีการนำเสนอเนื้อหาที่เหมาะสม	จำนวน	๘	๗	๑	๐	๐	๑๖	๔.๕๐	ดี
		ร้อยละ	๕๐.๐๐	๔๓.๐๘	๖.๐๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐		
๗	จัดเนื้อหาได้เหมาะกับเวลา	จำนวน	๑๑	๔	๑	๐	๐	๑๖	๔.๖๐	ดีมาก
		ร้อยละ	๖๘.๘	๒๕.๐๐	๖.๐๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๙๙.๑๑		
๘	สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	จำนวน	๑๖	๐	๐	๐	๐	๑๖	๕.๐๐	ดีมาก
		ร้อยละ	๑๐๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐		
๙	ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม	จำนวน	๑๑	๕	๐	๐	๐	๑๖	๔.๖๐	ดีมาก
		ร้อยละ	๖๘.๘	๓๑.๓	๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐		
๑๐		จำนวน	๙	๓	๔	๐	๐	๑๖	๔.๒๐	ดี

	การสื่อสารอบรมใช้การอบรมมีความเหมาะสม	ร้อยละ	๕๖.๐๓	๑๘.๐๘	๒๕.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐		
๑๑	เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสม	จำนวน	๕	๓	๘	๐	๐	๑๖	๓.๘๐	ดี
		ร้อยละ	๓๑.๐๓	๑๘.๐๘	๕๐.๐๐	๐.๐๐	๐.๐๐	๑๐๐.๐๐		
ค่าเฉลี่ยโดยรวม									**๔.๕๒***	**ดีมาก**

* เป็นค่าเฉลี่ยของข้อ ๒-๑๑

** ค่าเฉลี่ย ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับดีมาก
ค่าเฉลี่ย ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับดี
ค่าเฉลี่ย ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับปานกลาง
ค่าเฉลี่ย ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อย
ค่าเฉลี่ย ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง ระดับความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด