การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและการแปลผล ด้วย Google Workspace

ผศ.ตวงสิทธิ์ สนขำ

สำนักวิทยบริกาและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

Google Form คืออะไร

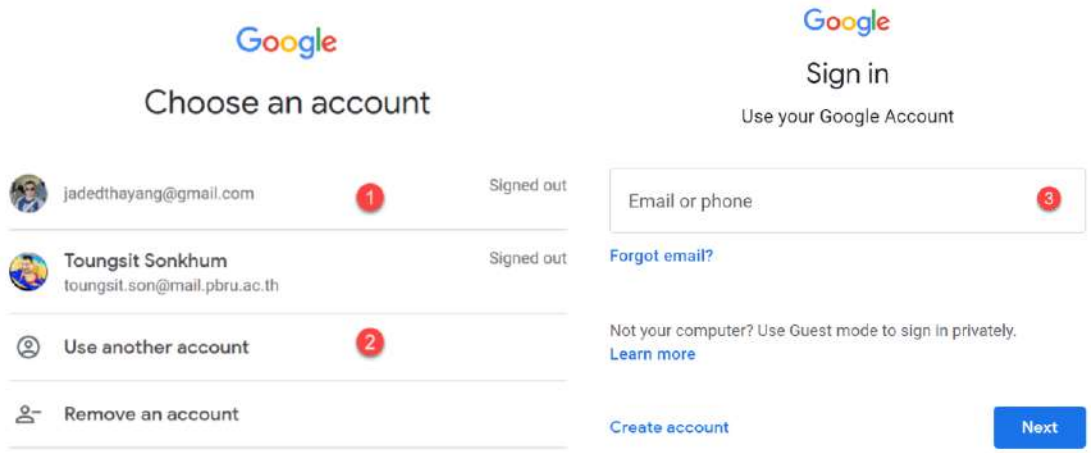
Google Form เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย ในการใช้งาน Google Form ผู้ใช้สามารถนำไปปรับประยุกต์ใช้งานได้หลาย รูปแบบอาทิ เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ การทำแบบฟอร์มลงทะเบียนและการลงคะแนนเสียง เป็นต้นการใช้งาน Google Form นั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่จะสร้างแบบฟอร์มจะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานสร้างแบบฟอร์มผ่าน Web Browser ได้เลยโดยที่ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆ ทั้งสิ้น

ผู้ใช้สามารถนำเอา Google Form ไปประยุกต์ใช้ได้หลำกหลำยรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น การทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นการทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจการทำแบบสอบถามเพื่อลงทะเบียนอบรม การทำแบบฟอร์มเช็คชื่อเข้าชั้นเรียน เป็นต้น

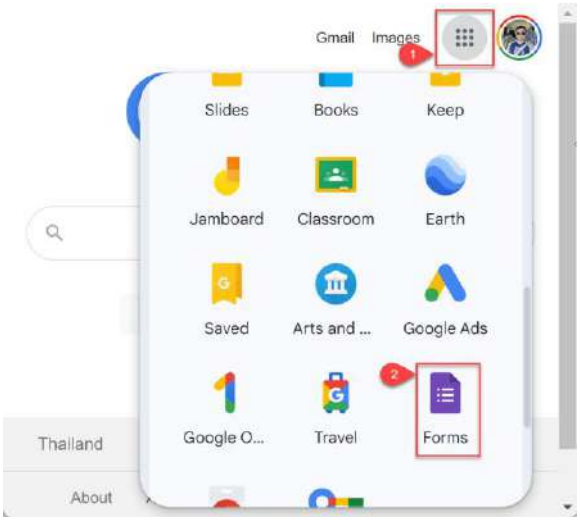
การใช้งาน Google Form นั้นผู้ใช้จะต้องมีบัญชีอีเมลของ Google ซึ่งก็คือ Gmail นั้นเอง โดยการใช้งำน Google Form นั้นผู้ใช้ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใด ๆ ทั้งสิ้น สามารถเข้าใช้งานผ่ายเว็บเบราเซอร์ได้เลยทันทีคุณสมบัติที่สำคัญที่ Google Form มีเหมือนโปรแกรมอื่น ๆ ในชุด Google Apps ก็คือ การบันทึกเอกสารที่สร้างให้โดยอัตโนมัติ โดยไม่ต้องคอยระวังว่าได้บันทึกข้อมูลแล้วหรือยัง และจัดเก็บแบบสอบถามที่สร้างไว้ในพื้นที่บน Google Drive

การสร้างแบบสอบถามโดยใช้ Google Form

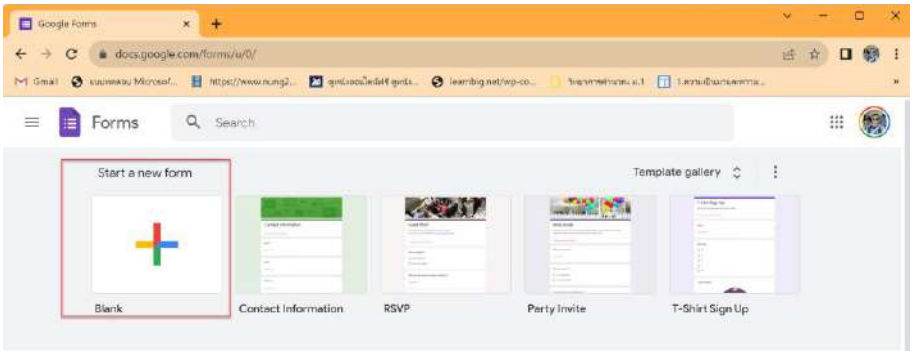
1. เปิดเว็บเบราเซอร์ที่ www.google.com เพื่อ Login เข้าสู่บัญชีผู้ใช้ของตนเอง



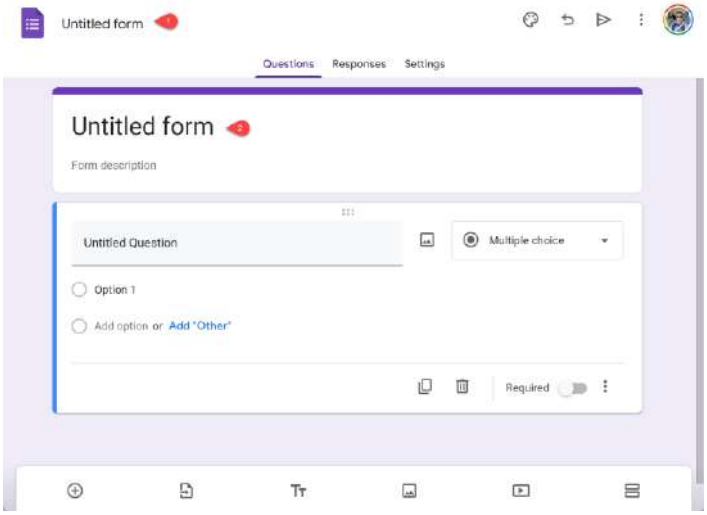
2. **เลือกที่** **ใน google และ หาไอคอน** **ดังรูปหมายเลข 2**



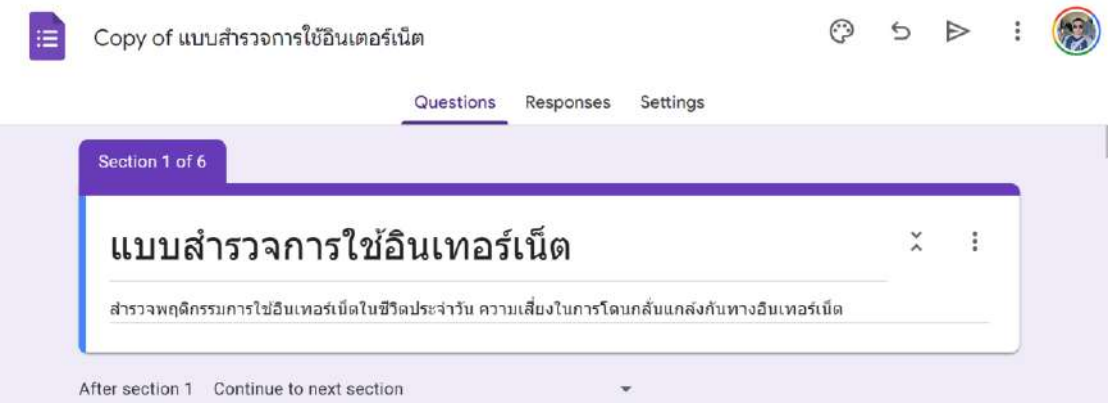
3. เริ่มสร้าง หลังจากเข้ามาสู่ Form แล้วให้คลิกที่เครื่องหมายบวก เพื่อสร้าง Form เปล่าขึ้นมาเตรียมสำหรับสร้างแบบสอบถาม



4. ตั้งชื่อฟอร์ม เข้าสู่หน้าจอแบบฟอร์ม แล้วให้คลิกที่ หมายเลข 1 เพื่อตั้งชื่อแบบสอบถามและกำหนดคำอธิบายของแบบสอบถามที่ตำแหน่งหมายเลข 2

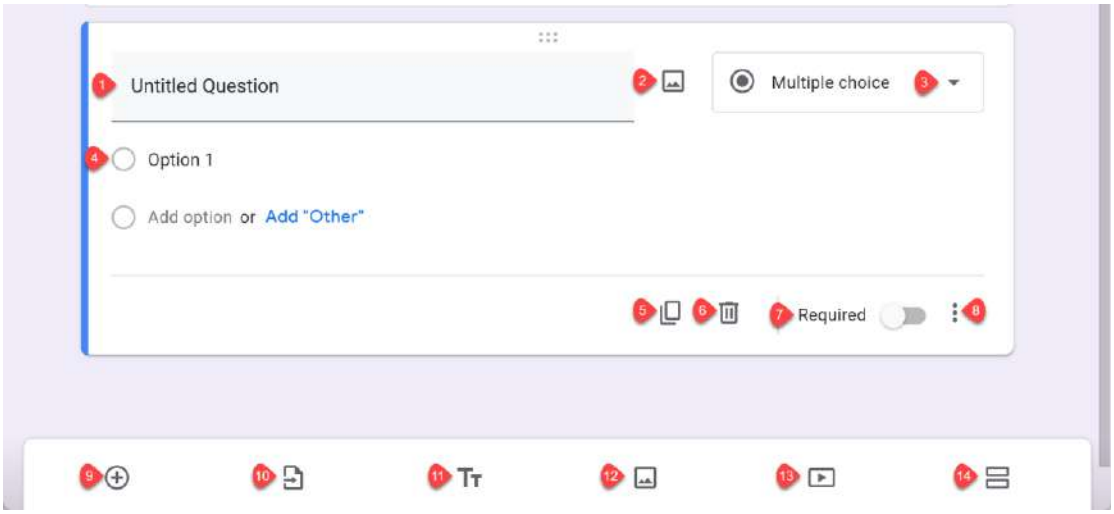


ตัวอย่างการกำหนดชื่อ และ คำอธิบายของแบบสอบถาม



เครื่องมือในการสร้างแบบสอบถาม

เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างคำถามในแบบสอบถามมีทั้งหมด 14 เครื่องมือดังนี้



1) การใส่ข้อคำถาม
2) การใส่รูปให้กับคำถาม
3) รูปแบบของคำถาม เช่น แบบคำถามสั้น ตัวเลือก แบบรายการ
4) ตัวเลือกของแบบสอบถาม
5) การคัดลอกข้อคำถาม
6) การลบข้อคำถาม
7) การกำหนดให้ต้องทำข้อคำถามข้อนี้ โดยใช้การเลื่อนปุ่มไปทางขวามือ ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามจะข้ามข้อนี้ไม่ได้
8) ตัวเลือกเพิ่มเติมสำหรับการให้แสดงคำอธิบายคำถาม (Description) และการตรวจสอบรูปแบบคำตอบ (Response validation) ว่าผู้ตอบต้องตอบในรูปแบบใด เช่น อีเมล ลิงค์
9) ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อคำถาม (Add Question)

10) ปุ่มสำหรับนำเข้าข้อคำถาม (Import Question) จากแบบฟอร์มอื่นที่เคยสร้างไว้มาก่อน

11) ปุ่มสำหรับเพิ่มส่วนหัวและคำอธิบาย (Add Title and Description)

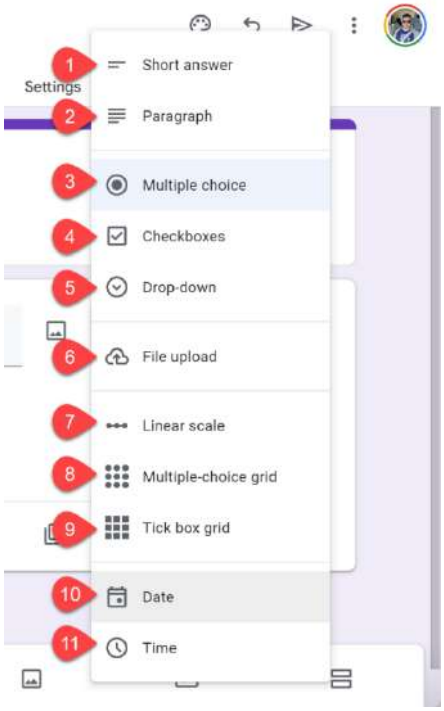
12) ปุ่มสำหรับเพิ่มรูปแบบ (Add Image)

13) ปุ่มสำหรับเพิ่มวีดีโอ (Add Video)

14) ปุ่มเพิ่มเซคชั่น / การแบ่งส่วนของคำถาม (Add Section)

รูปแบบประเภทคำถาม

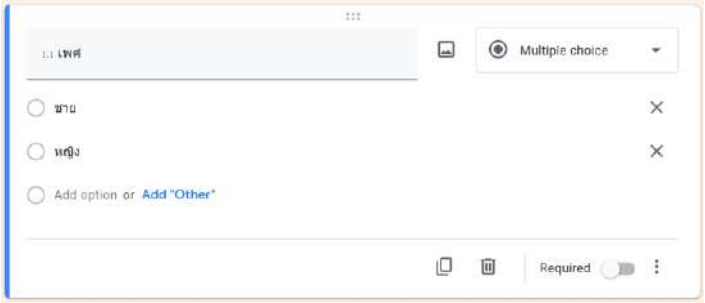
รูปแบบประเภทคำถามมีทั้งหมด 11 รูปแบบดังนี้



1) คำตอบแบบสั้น ๆ
2) คำตอบแบบย่อหน้า
3) คำตอบแบบหลายตัวเลือก
4) คำตอบแบบเลือกทำ
5) คำตอบแบบเลือกรายการ
6) การอัปโหลดไฟล์
7) คำตอบแบบเชิงเส้น
8) ตารางตัวเลือกหลายข้อ
9) ตารางช่องทำเครื่องหมาย
10) วันที่
11) เวลา

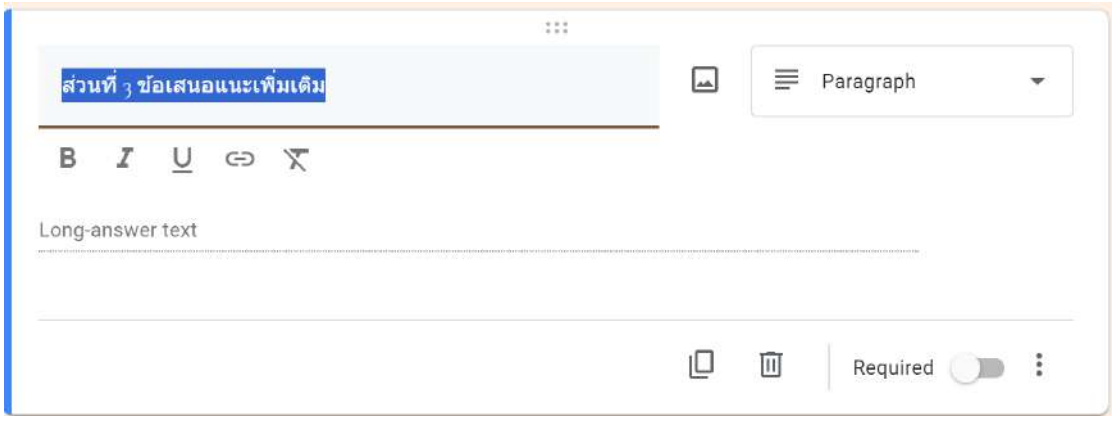
การสร้างคำถามแบบคำตอบสั้น ๆ

คำตอบสั้น ๆ คือการกำหนดรูปแบบคำตอบด้วยข้อความสั้น ๆ ไม่เกิน 1 บรรทัด



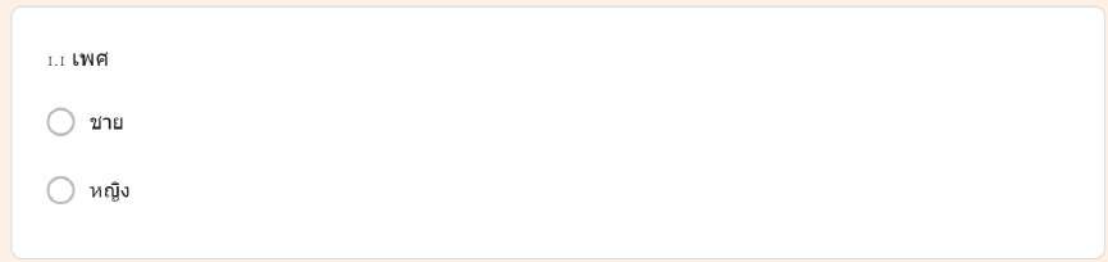
การสร้างคำถามแบบย่อหน้า

การกำหนดรูปแบบคำตอบด้วยข้อความที่ยาวเกิน 1 บรรทัด



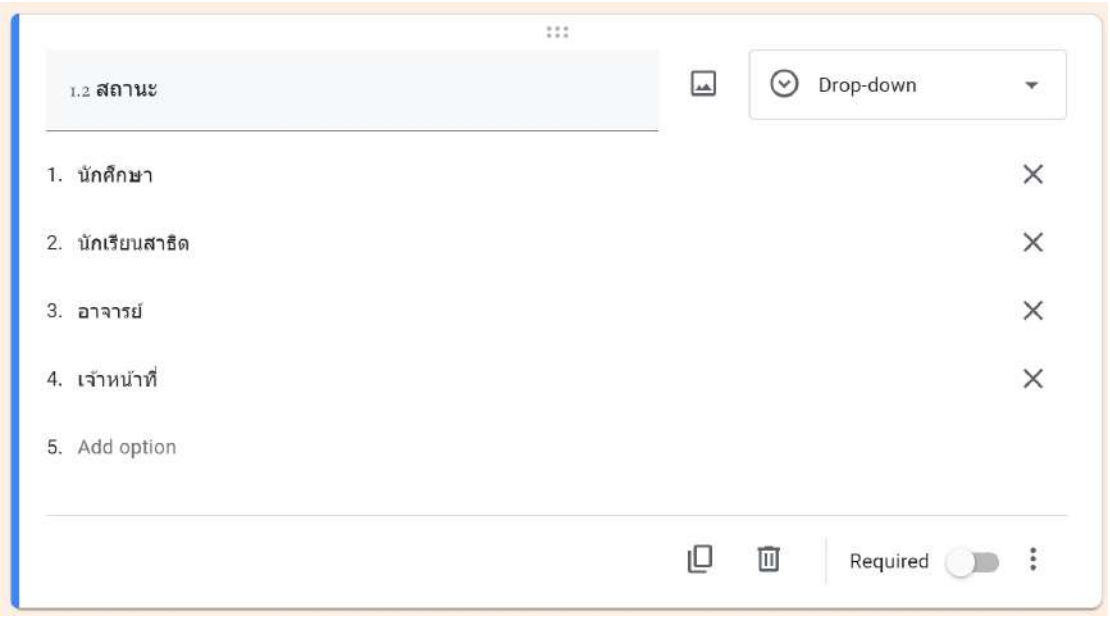
การสร้างคำถามแบบหลายตัวเลือก

การกำหนดรูปแบบคำตอบโดยมีหลายตัวเลือก ผู้ตอบเลือกคำตอบได้เพียง 1 ข้อ



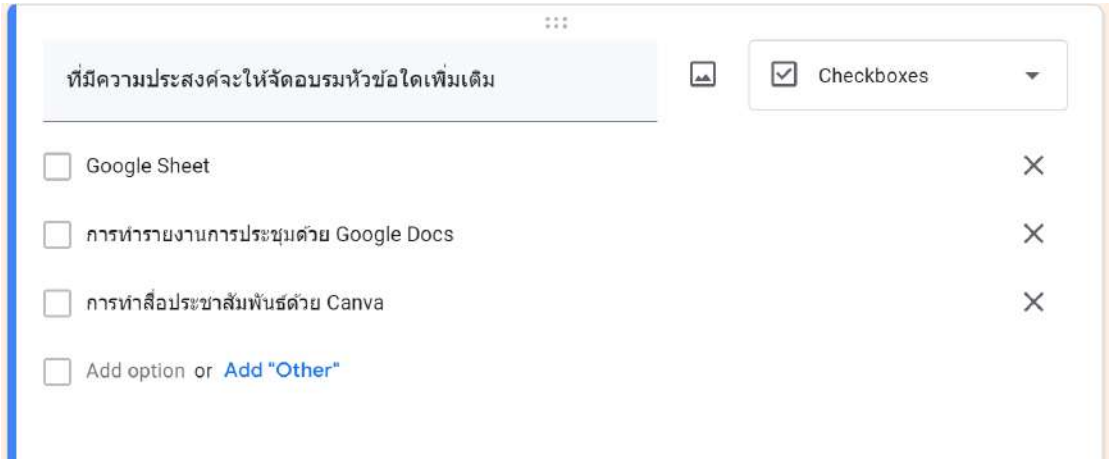
การสร้างคำถามแบบเลือกทำ

การกำหนดรูปแบบคำตอบโดยให้มีหลายตัวเลือก ผู้ตอบเลือกตอบหลายตัวเลือก



คำตอบแบบเลือกรายการ

การกำหนดรูปแบบคำตอบโดยมีหลายตัวเลือก โดยที่ตัวเลือกจะแสดงออกมาเป็นลิสต์รายการเลื่อนลงเมื่อคลิกที่ปุ่มลูกศร โดยผู้ตอบสามารถเลือกได้เพียง 1 ข้อ เหมือนแบบเลือกทำ



การสร้างคำถามแบบอัปโหลดไฟล์

รูปแบบคำตอบโดยผู้ตอบอัพโหลดไฟล์เอกสารในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ผู้สร้างแบบสอบถามกำหนด

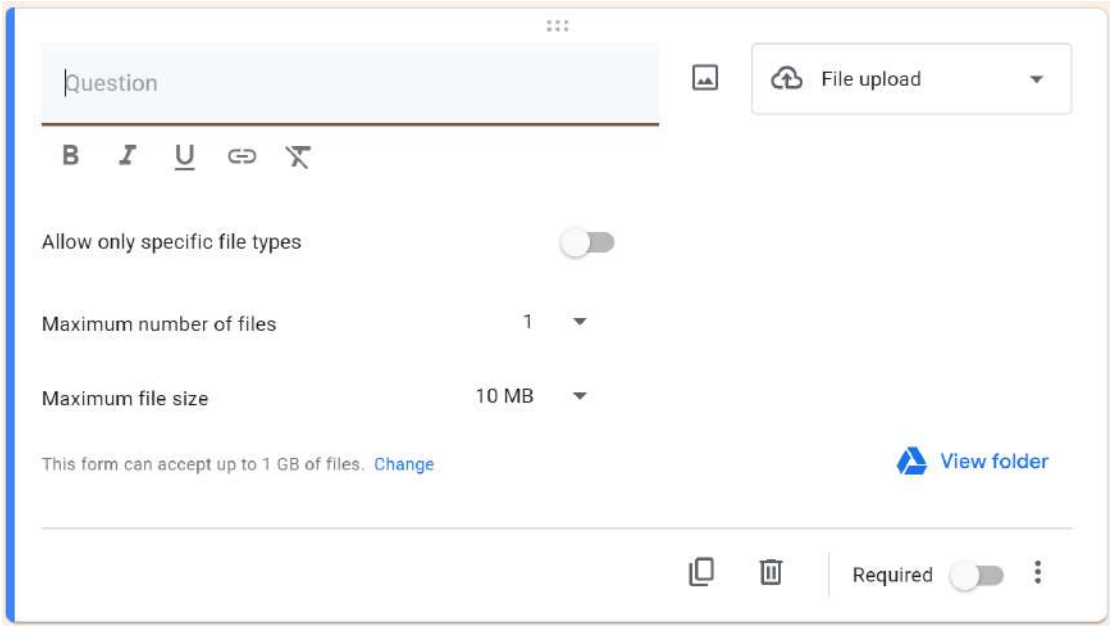
โดยสามารถกำหนดรายละเอียดของการอัปโหลดเพิ่มเติมได้ดังนี้

1) อนุญาตไฟล์บางประเภทเท่านั้น เป็นการกำหนดให้ผู้ตอบแบบอัปโหลดไฟล์ที่ได้เฉพาะชนิดไฟล์ที่เลือกเท่านั้น

2) จำนวนไฟล์สูงสุด เป็นการกำหนดจำนวนไฟล์สูงสุดที่ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดได้

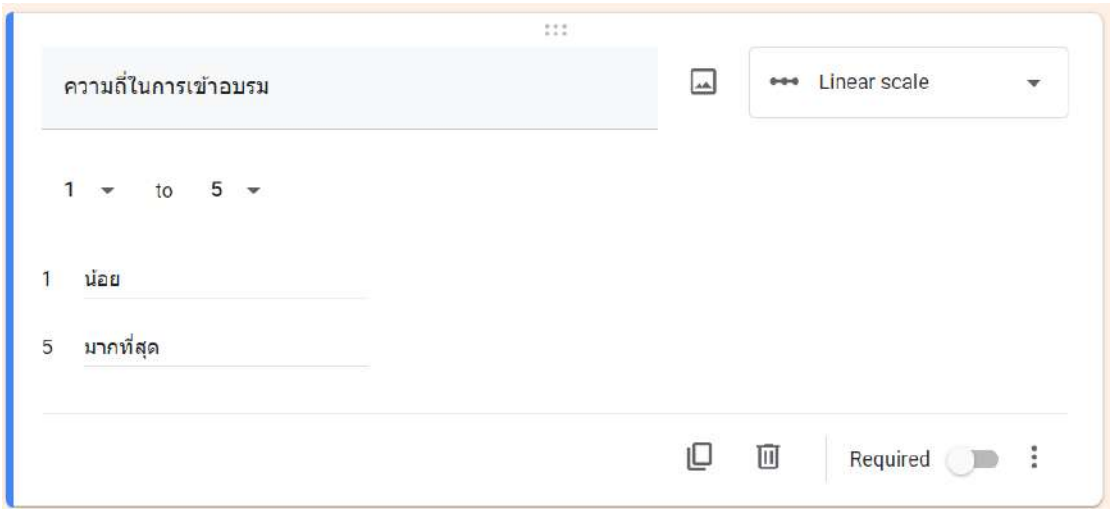
3) ขนาดไฟล์สูงสุด เป็นการกำหนดจำนวนไฟล์สูงสุดที่ผู้ตอบแต่ละรายสามารถอัปโหลดได้

4) เปลี่ยน เปลี่ยนขนาดสูงสุดของไฟล์ทั้งหมดที่แบบสอบถามนี้จะสามารถรับจากการอัปโหลดของผู้ตอบทุกราย ซึ่งมีผลต่อขนาดไฟล์ของผู้ใช้แต่ละราย หากมีผู้ตอบอัปโหลดรวมกันจนถึงขนาดที่กำหนดไว้แล้ว ผู้ตอบคนต่อไปที่ยังไม่ได้อัปโหลดจะไม่สามารถอัปโหลดได้อีก



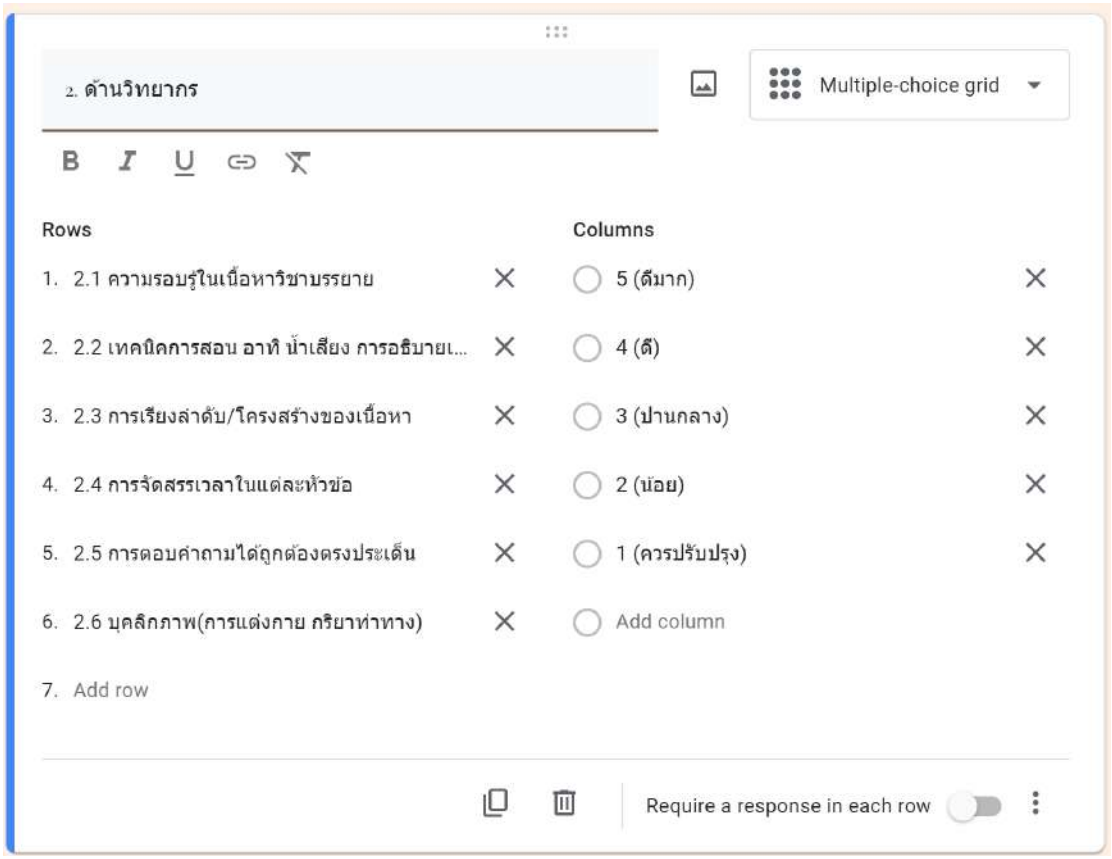
การสร้างคำถามแบบสเชิงเส้น

รูปแบบคำตอบจะมีระดับคะแนนจากน้อยไปหามาก หรือจากมากไปหาน้อย แสดงจำนวน 1 แถว โดยผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้เพียง 1 ระดับเท่านั้น



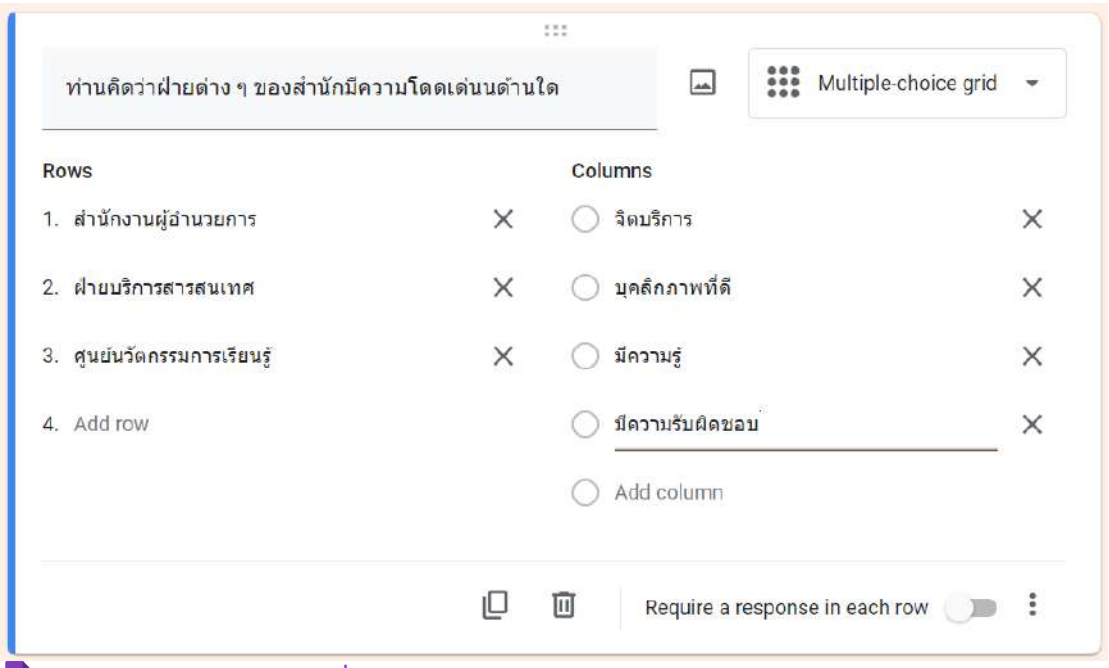
การสร้างคำถามตารางตัวเลือกหลายข้อ

รูปแบบคำถามจะจัดเป็นชุดคำถามจำนวนหลายข้อ ในส่วนคำตอบมีหลายระดับคะแนนจากน้อยไปหามาก หรือจากมากไปหาน้อย ใน 1 แถวผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้เพียง 1 ระดับเท่านั้น



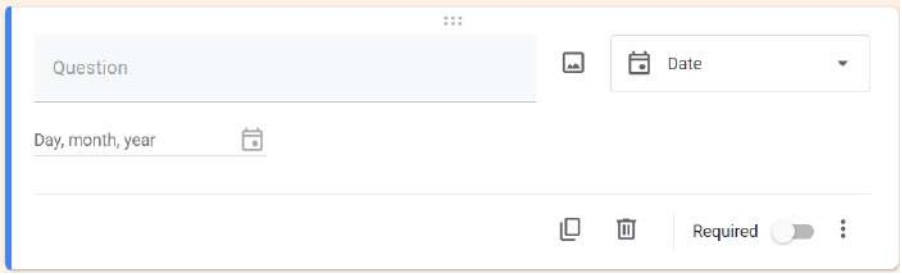
การสร้างคำถามตารางช่องทำเครื่องหมาย

รูปแบบคำถามจะจัดเป็นชุดคำถามจำนวนหลาย ๆ ข้อในส่วนคำตอบโดยปกติมักจะไม่มีการเรียงระดับใน 1 แถวผู้ตอบสามารถเลือกตอบได้คำตอบตามความต้องการ



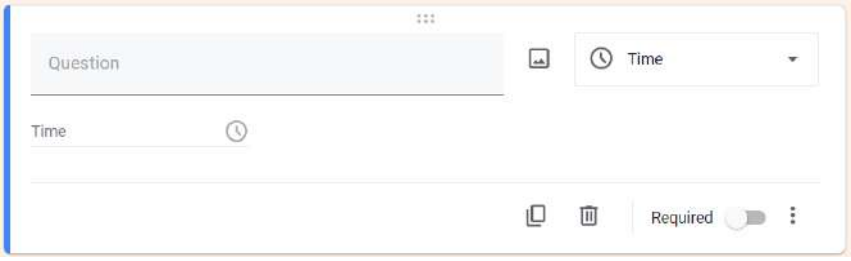
การสร้างคำถามแบบวันที่

รูปแบบคำถามจะถามเกี่ยวกับวันที่ โดยกำหนดให้ผู้ตอบแบบเลือกวันที่ เช่น วันที่นัดหมาย วันที่อัปโหลดเอกสาร เป็นต้น



การสร้างคำถามแบบเวลา

รูปแบบคำถามจะถามเกี่ยวกับเวลา โดยกำหนดให้ผู้ตอบเลือกเวลา เช่นเวลาที่นัดหมาย เวลาในการอัปโหลดเอกสาร เป็นต้น



การแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม

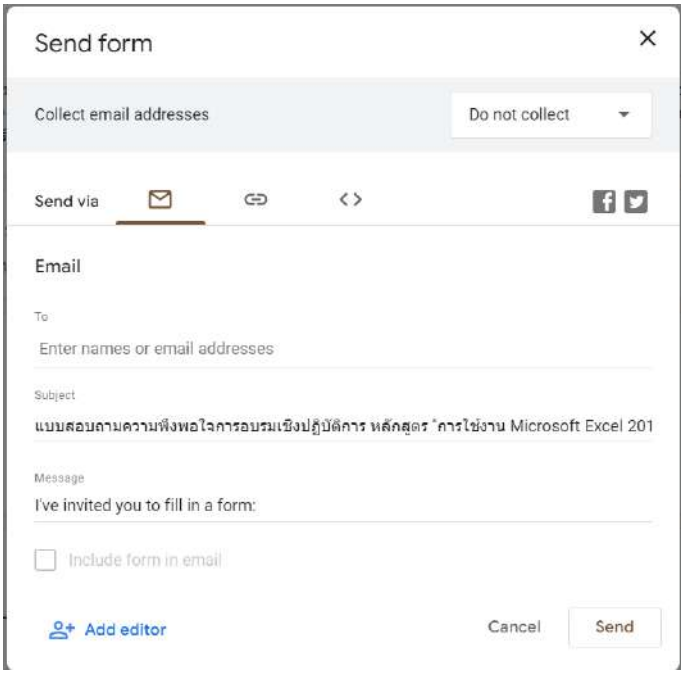
หลังจากจัดแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว หากต้องการแสดงตัวอย่างแบบฟอร์มที่สร้างให้กดปุ่มที่ More บนส่วนหัวของเอกสาร แล้วเลือกเมนู Preview เพื่อแสดงตัวอย่างแบบฟอร์ม

การส่งแบบฟอร์มให้กลุ่มเป้าหมายกรอกข้อมูลแบบสอบถาม

หากต้องการส่งแบบสอบถามให้กลุ่มเป้าหมาย ให้คลิกที่ Send ของแบบสอบถาม

โปรแกรมก็จะแสดงหน้าต่างให้กำหนดรายละเอียดในการจัดส่งแบบฟอร์มสามารถส่งแบบสอบถามตรงไปยังอีเมลของกลุ่มเป้าหมาย หรืออาจจะใช้การส่งแบบส่งลิงค์ของแบบสอบถามไปยังกลุ่มเป้าหมาย

คัดลอกลิงค์ของแบบสอบถามเพื่อส่งให้กลุ่มเป้าหมาย



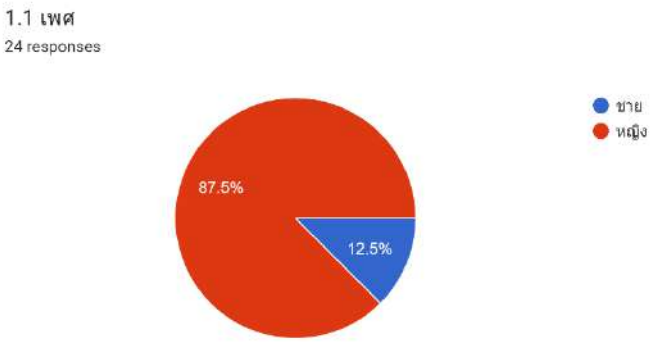
การประมวลผลข้อมูลที่ได้แบบสอบถาม

หลังจากที่มีการส่งแบบสอบถามให้กลุ่มเป้าหมายเรียบร้อยแล้ว หากมีการตอบเข้ามาจะมีตัวเลขของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามปรากฏในบริเวณ Responses ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าออกแบบสอบถามในตัวอย่างมีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 24 คน

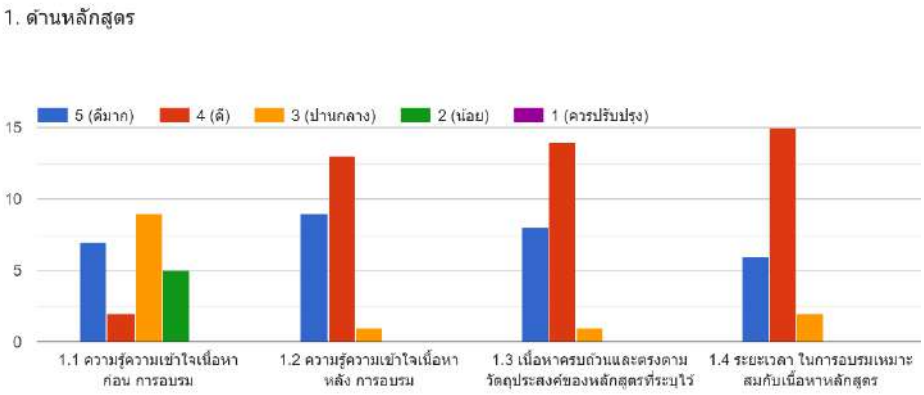
การดูผลการตอบแบบสอบถามในรูปแบบของกราฟข้อมูล

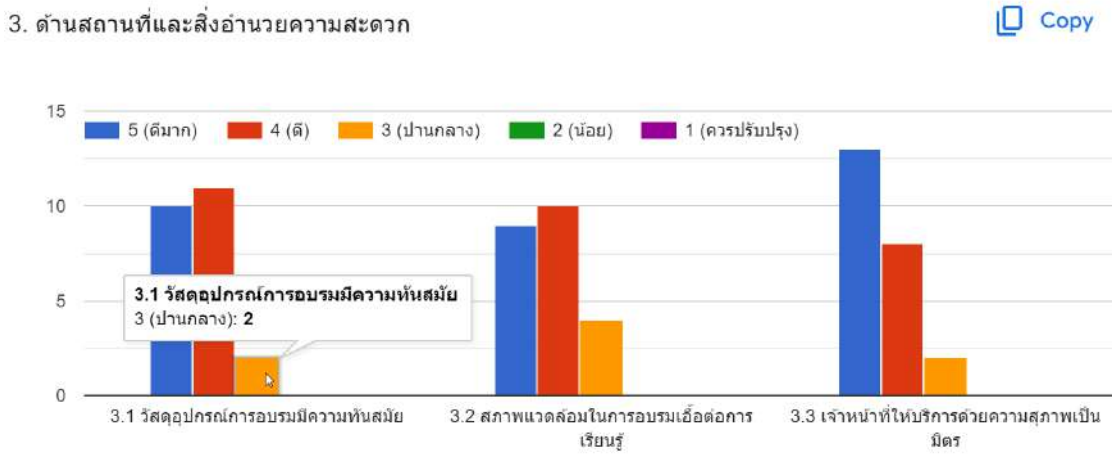
หากต้องการดูผลการตอบแบบสอบถามในรูปแบบของกราฟข้อมูลให้คลิกที่เมนู Response ซึ่งอยู่ด้านบนของหน้าออกแบบสอบถาม จากนั้นเลื่อนลงมาดูข้อมูล โดยโปรแกรมจะแสดงข้อมูลในรูปแบบของกราฟในลักษณะต่าง ๆ ให้โดยอัตโนมัติตามลักษณะของข้อมูลในแบบสอบถาม

ตัวอย่างกราฟวงกลม แสดงข้อมูลของเพศผู้ตอบแบบสอบถาม



ตัวอย่างกราฟทางของการให้บริการ





การวิเคราะห์ค่าทางสถิติ

1) การเชื่อมโยงข้อมูลแบบสอบถามกับ Spreadsheet

หากต้องการวิเคราะห์ค่าทางสถิติของข้อมูลที่จากการทำแบบสอบถามสามารถทำได้โดยส่งออกข้อมูลไปยัง Google Sheet ดังแสดงในรูปแบบ โดยคลิกที่ปุ่ม Link to Sheet ที่อยู่บริเวณส่วนหัวของหน้า Response

โปรแกรมก็จะแสดงหน้าจอให้เลือกว่าเราจะเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวในลักษณะใดโดยมี 2 ตัวเลือกคือ การสร้างเอกสาร Spreadsheet ใหม่หรือจะใช้เอกสาร Spreadsheet ที่มีอยู่แล้วก็ได้

หากเลือกสร้าง Spreadsheet โปรแกรมก็จะทำการเชื่อมโยงข้อมูลแบบสอบถามกับ Spreadsheet ที่สร้าง หลังจากสร้างเสร็จโปรแกรมก็จะแสดงหน้าดังภาพด้านล่าง

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ประทับเวลา	1.1 เพศ	1.2 สถานะ	1.3 สังกัด คณะ/สำนัก	1. ด้านหลักสูตร [1.1 ความ	1. ด้านหลักสูตร [1.2 ความ	1. ด้านหลักสูตร [1.3 เนื้อห	1. ด้านหลักสูตร [1.4 ระยะ
2	20/5/2014, 15:34:07	ชาย	พนักงาน มหาวิทย	สำนักวิทยบริการและเทคโน	2	4	4	4
3	20/5/2014, 15:56:47	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	5	5
4	20/5/2014, 15:56:21	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
5	20/5/2014, 15:56:54	หญิง	อาจารย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคม	2	4	4	4
6	20/5/2014, 15:58:06	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	4	5	4	4
7	20/5/2014, 15:58:10	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรร	3	4	4	4
8	20/5/2014, 15:59:09	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะพยาบาลศาสตร์	3	4	4	4
9	20/5/2014, 15:59:21	หญิง	เจ้าหน้าที่	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย	3	4	4	4
10	20/5/2014, 15:59:22	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	3	4	4	4
11	20/5/2014, 15:59:22	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	2	4	4	4
12	20/5/2014, 15:59:40	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักวิทยบริการและเทคโน	5	5	5	5
13	20/5/2014, 15:59:51	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	4	4	4
14	20/5/2014, 15:59:52	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	3	5	5	4
15	20/5/2014, 15:59:59	ชาย	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรร	3	3	3	3
16	20/5/2014, 16:00:09	หญิง	อาจารย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคม	3	4	4	3
17	21/5/2014, 9:04:38	ชาย	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี	5	5	5	5
18	21/5/2014, 9:15:00	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรร	2	4	4	4
19	21/5/2014, 9:40:34	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรร	2	4	5	5
20	21/5/2014, 11:48:06	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะครุศาสตร์	3	4	4	4
21	21/5/2014, 13:05:26	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะครุศาสตร์	3	5	4	4
22	21/5/2014, 14:48:52	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	5	5
23	21/5/2014, 14:48:53	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี	4	5	5	4
24	21/5/2014, 14:50:17	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	4	4	4
25	21/5/2014, 14:55:31	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	5	5

2) การทำความสะอาดข้อมูล (Data Cleaning)

หลังจากได้ข้อมูลจากแบบสอบถามมาแล้ว ก่อนที่จะเข้าสู่การวิเคราะห์ค่าสถิติ ควรต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้จากแบบสอบถาม การทำความสะอาดข้อมูล หรือ Data Cleaning เป็นกระบวนการตรวจสอบ สะสาง แก้ไข หรือจัดรูปแบบข้อมูล คัดกรองข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

หรือไม่จำเป็นออกไปจากชุดข้อมูลที่จะใช้วิเคราะห์หรือประมวลผล เพื่อให้ชุดข้อมูลที่จะใช้มีความสมบูรณ์ มีคุณภาพ พร้อมนำไปวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ โดยข้อมูลที่ได้รับมาจากแบบสอบถามนั้นจะมีส่วนของข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเกิดในกรณีที่ข้อคำถามนั้นเรากำหนดให้ผู้ตอบกรอกข้อมูลเองโดยที่ไม่มีตัวเลือก และอีกส่วนหนึ่งอาจจะเกิดจากความผิดพลาดในการออกแบบ ซึ่งส่งผลให้ผู้ตอบแบบสอบถามกลับมาแบบไม่ครบถ้วน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ประทับเวลา	1.1 เพศ	1.2 สถานะ	1.3 สังกัด คณะ/สำนัก	1. ด้านหลักสูตร [1.1 ความ	1. ด้านหลักสูตร [1.2 ความ	1. ด้านหลักสูตร [1.3 เนื้อห	1. ด้านหลักสูตร [1.4 ระยะ	2. ด้านวิทยากร [2.1 ความร
2	20/5/2014, 15:34:07	ชาย	พนักงาน มหาวิทย	สำนักวิทยบริการและเทคโน	2 (น้อย)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)
3	20/5/2014, 15:56:47	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)
4	20/5/2014, 15:56:21	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					
5	20/5/2014, 15:56:54	หญิง	อาจารย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคม	2 (น้อย)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)
6	20/5/2014, 15:58:06	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	4 (ดี)	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
7	20/5/2014, 15:58:10	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
8	20/5/2014, 15:59:09	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะพยาบาลศาสตร์	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)
9	20/5/2014, 15:59:21	หญิง	เจ้าหน้าที่	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)
10	20/5/2014, 15:59:22	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
11	20/5/2014, 15:59:22	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	2 (น้อย)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
12	20/5/2014, 15:59:40	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักวิทยบริการและเทคโน	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)
13	20/5/2014, 15:59:51	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	
14	20/5/2014, 15:59:52	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	3 (ปานกลาง)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)
15	20/5/2014, 15:59:59	ชาย	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3 (ปานกลาง)	3 (ปานกลาง)	3 (ปานกลาง)	3 (ปานกลาง)	3 (ปานกลาง)
16	20/5/2014, 16:00:09	หญิง	อาจารย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคม	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)
17	21/5/2014, 9:04:38	ชาย	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)
18	21/5/2014, 9:15:00	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2 (น้อย)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
19	21/5/2014, 9:40:34	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2 (น้อย)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)
20	21/5/2014, 11:48:06	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเศรษฐศาสตร์	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
21	21/5/2014, 13:05:26	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเศรษฐศาสตร์	3 (ปานกลาง)	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
22	21/5/2014, 14:48:52	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)
23	21/5/2014, 14:48:53	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี	4 (ดี)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	4 (ดี)
24	21/5/2014, 14:50:17	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
25	21/5/2014, 14:55:31	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)

จะเห็นว่าหมายเลขลำดับที่ 4 ไม่ได้กรอกข้อมูลไม่สามารถนำมาประมวลผลได้จึงต้องทำการนำออก

3) การแปลงรูปแบบข้อมูล

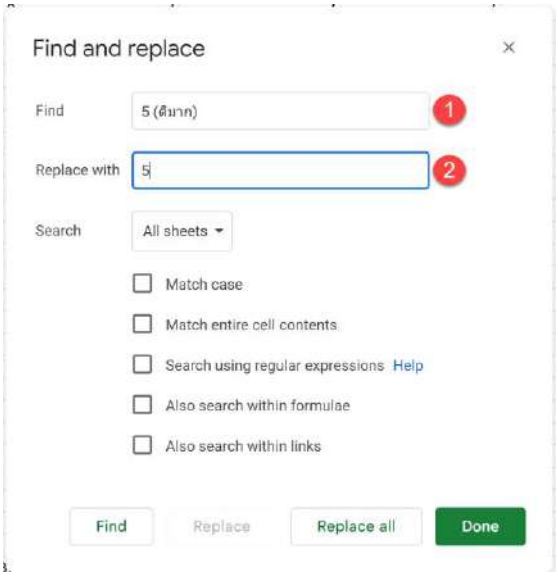
หากสังเกตข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามในส่วนต่าง ๆ จะอยู่ในรูปแบบตัวอักษร ซึ่งยังไม่สามารถทำข้อมูลดังกล่าวไปคำนวณค่าทางสถิติได้โดยตรง เราจึงทำการแปลงค่าต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบของตัวเลข อย่างเช่น ในส่วนของคำถามที่เกี่ยวกับความพึงพอใจต่อกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ซึ่งคำตอบกำหนดไว้ 5 ระดับ คือ 5=มากที่สุด 4=มาก 3=ปานกลาง 2=น้อย 1=น้อยที่สุด จึงต้องทำการแปลงค่าดังกล่าวให้อยู่ในรูปแบบของตัวเลขก่อนจะนำไปคำนวณหาค่าทางสถิติต่อไป ซึ่งภาพด้านล่างเป็นข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ประทับเวลา	1.1 เพศ	1.2 สถานะ	1.3 สังกัด คณะ/สำนัก	1. ด้านหลักสูตร [1.1 ความ	1. ด้านหลักสูตร [1.2 ความ	1. ด้านหลักสูตร [1.3 เนื้อห	1. ด้านหลักสูตร [1.4 ระยะ	2. ด้านวิทยากร [2.1 ความร
2	20/5/2014, 15:34:07	ชาย	พนักงาน มหาวิทย	สำนักวิทยบริการและเทคโน	2 (น้อย)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)
3	20/5/2014, 15:56:47	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)
4	20/5/2014, 15:56:21	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน					
5	20/5/2014, 15:56:54	หญิง	อาจารย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคม	2 (น้อย)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)
6	20/5/2014, 15:58:06	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	4 (ดี)	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
7	20/5/2014, 15:58:10	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
8	20/5/2014, 15:59:09	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะพยาบาลศาสตร์	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)
9	20/5/2014, 15:59:21	หญิง	เจ้าหน้าที่	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)
10	20/5/2014, 15:59:22	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
11	20/5/2014, 15:59:22	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	2 (น้อย)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
12	20/5/2014, 15:59:40	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักวิทยบริการและเทคโน	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)
13	20/5/2014, 15:59:51	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	
14	20/5/2014, 15:59:52	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	3 (ปานกลาง)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)
15	20/5/2014, 15:59:59	ชาย	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3 (ปานกลาง)	3 (ปานกลาง)	3 (ปานกลาง)	3 (ปานกลาง)	3 (ปานกลาง)
16	20/5/2014, 16:00:09	หญิง	อาจารย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคม	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)
17	21/5/2014, 9:04:38	ชาย	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)
18	21/5/2014, 9:15:00	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2 (น้อย)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
19	21/5/2014, 9:40:34	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2 (น้อย)	4 (ดี)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)
20	21/5/2014, 11:48:06	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเศรษฐศาสตร์	3 (ปานกลาง)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
21	21/5/2014, 13:05:26	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเศรษฐศาสตร์	3 (ปานกลาง)	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
22	21/5/2014, 14:48:52	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)
23	21/5/2014, 14:48:53	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี	4 (ดี)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	4 (ดี)
24	21/5/2014, 14:50:17	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 (ดีมาก)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)	4 (ดี)
25	21/5/2014, 14:55:31	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)	5 (ดีมาก)

ภาพหลังจากการแปลงข้อมูลด้วย การใช้คำสั่ง Find/Replace

	ประทับเวลา	1.1 เพศ	1.2 สถานะ	1.3 สังกัด คณะ/สำนัก	1. ด้านหลักสูตร [1.1 ความรู้	1. ด้านหลักสูตร [1.2 ความรู้	1. ด้านหลักสูตร [1.3 เนื้อห	1. ด้านหลักสูตร [1.4 ระยะเ	2. ด้านวิทยากร [2.1 ความร
2	20/5/2014, 15:34:07	ชาย	พนักงาน มหาวิทย	สำนักวิทยบริการและเทคโน	2	4	4	4	5
3	20/5/2014, 15:56:47	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	5	5	5
4	20/5/2014, 15:56:54	หญิง	อาจารย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคม	2	4	4	4	5
5	20/5/2014, 15:58:06	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	4	5	4	4	4
6	20/5/2014, 15:58:10	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3	4	4	4	4
7	20/5/2014, 15:59:09	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะพยาบาลศาสตร์	3	4	4	4	5
8	20/5/2014, 15:59:21	หญิง	เจ้าหน้าที่	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย	3	4	4	4	5
9	20/5/2014, 15:59:22	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	3	4	4	4	4
10	20/5/2014, 15:59:22	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	2	4	4	4	4
11	20/5/2014, 15:59:40	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักวิทยบริการและเทคโน	5	5	5	5	5
12	20/5/2014, 15:59:51	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	4	4	4	
13	20/5/2014, 15:59:52	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	3	5	5	4	5
14	20/5/2014, 15:59:59	ชาย	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3	3	3	3	3
15	20/5/2014, 16:00:09	หญิง	อาจารย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคม	3	4	4	3	4
16	21/5/2014, 9:04:38	ชาย	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี	5	5	5	5	5
17	21/5/2014, 9:15:00	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	4	4	4	4
18	21/5/2014, 9:40:34	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	4	5	5	5
19	21/5/2014, 11:48:06	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเภสัชศาสตร์	3	4	4	4	4
20	21/5/2014, 13:05:26	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเภสัชศาสตร์	3	5	4	4	4
21	21/5/2014, 14:48:52	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	5	5	5
22	21/5/2014, 14:48:53	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี	4	5	5	4	4
23	21/5/2014, 14:50:17	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	4	4	4	4
24	21/5/2014, 14:55:31	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	5	5	5
25									
26				ค่าเฉลี่ย	3.47826087	4.347826087	4.304347826	4.173913043	4.454545455
27				S.D.	1.162660164	0.5727680518	0.5587959954	0.576208131	0.5958006
28				ค่าร้อยละ	69.56521739	86.95652174	86.08695652	83.47826087	89.09090909

โดยการเข้าที่เมนู Edit เลือก เมนู Find/Replace หรือกดปุ่ม Ctrl+H

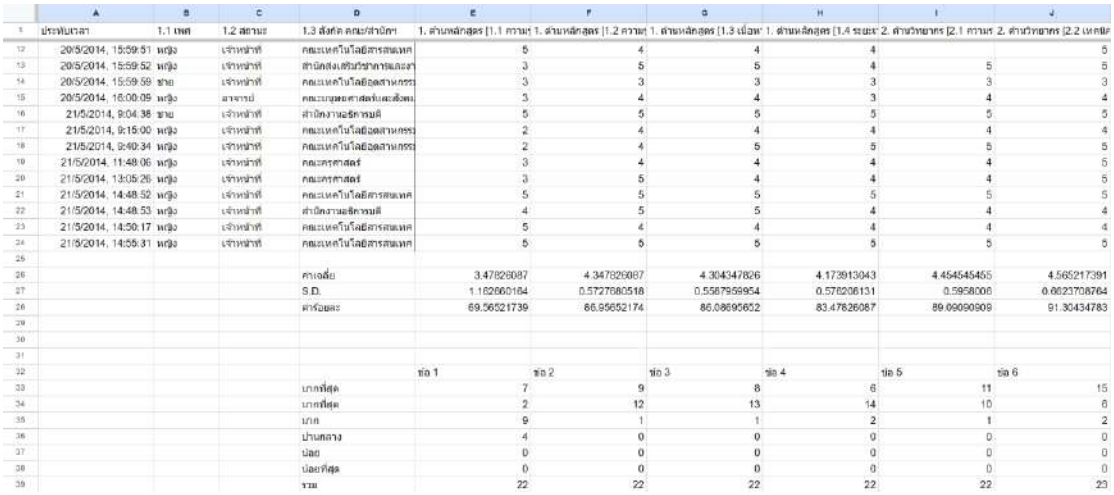


โดยตำแหน่งหมายเลข 1 คือ การใส่ค่าที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 2 คือ การใส่ค่าที่ต้องการให้เข้าไปแทนที่

4) การวิเคราะห์ค่าทางสถิติ

หลังจากที่ทำการแปลงข้อมูลในรูปแบบตัวเลขเสร็จแล้ว ข้อมูลก็จะพร้อมในการคำนวณค่าทางสถิติเบื้องต้น เช่น ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าร้อยละ และผลรวมของข้อมูล เป็นต้น เพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อไป



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ประทับเวลา	1.1 เพศ	1.2 สถานะ	1.3 สังกัด คณะ/สำนัก	1. ด้านหลักสูตร [1.1 ความเ	1. ด้านหลักสูตร [1.2 ความเ	1. ด้านหลักสูตร [1.3 เนื้อหา	1. ด้านหลักสูตร [1.4 ระยะเ	2. ด้านวิทยากร [2.1 ความเ	2. ด้านวิทยากร [2.2 เทคนิค
12	20/5/2014, 15:59:51	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	4	4	4		5
13	20/5/2014, 15:59:52	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงา	3	5	5	4	5	5
14	20/5/2014, 15:59:59	ชาย	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	3	3	3	3	3	3
15	20/5/2014, 16:00:05	หญิง	อาจารย์	คณะบูรพาศาสตร์และสังคม	3	4	4	3	4	4
16	21/5/2014, 9:04:38	ชาย	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี	5	5	5	5	5	5
17	21/5/2014, 9:15:00	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	4	4	4	4	4
18	21/5/2014, 9:40:34	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	2	4	5	5	5	5
19	21/5/2014, 11:48:06	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะครุศาสตร์	3	4	4	4	4	5
20	21/5/2014, 13:05:26	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะครุศาสตร์	3	5	4	4	4	5
21	21/5/2014, 14:48:52	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	5	5	5	5
22	21/5/2014, 14:48:53	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี	4	5	5	4	4	4
23	21/5/2014, 14:50:17	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	4	4	4	4	4
24	21/5/2014, 14:55:31	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	5	5	5	5	5
25										
26				ค่าเฉลี่ย	3.47826087	4.347826087	4.304347826	4.173913043	4.454545455	4.565217391
27				S.D.	1.182660164	0.5727680518	0.5587959954	0.576206131	0.5958006	0.6623708764
28				ค่าร้อยละ	69.56521739	86.95652174	86.08695652	83.47826087	89.09090909	91.30434783
29										
30										
31										
32					ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6
33				มากที่สุด	7	9	8	6	11	15
34				มากที่สุด	2	12	13	14	10	6
35				มาก	9	1	1	2	1	2
36				ปานกลาง	4	0	0	0	0	0
37				น้อย	0	0	0	0	0	0
38				น้อยที่สุด	0	0	0	0	0	0
39				รวม	22	22	22	22	22	23

การคำนวณหาค่าเฉลี่ย () ใช้สูตร Average(ช่วงของข้อมูล)

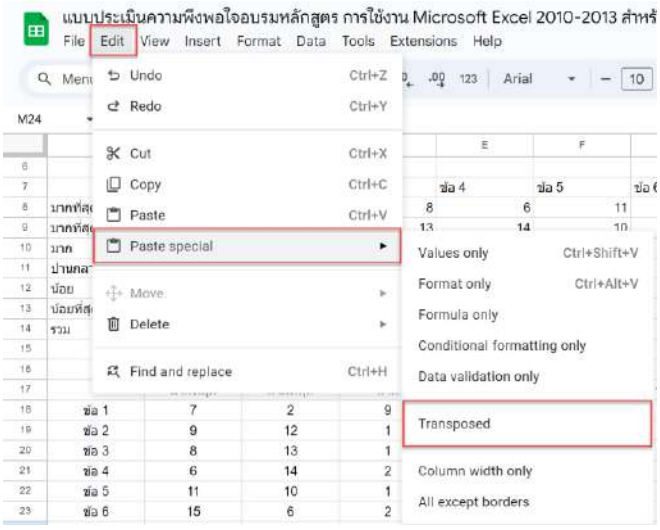
การคำนวณหาค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ใช้สูตร = STDEV(ช่วงของข้อมูล)

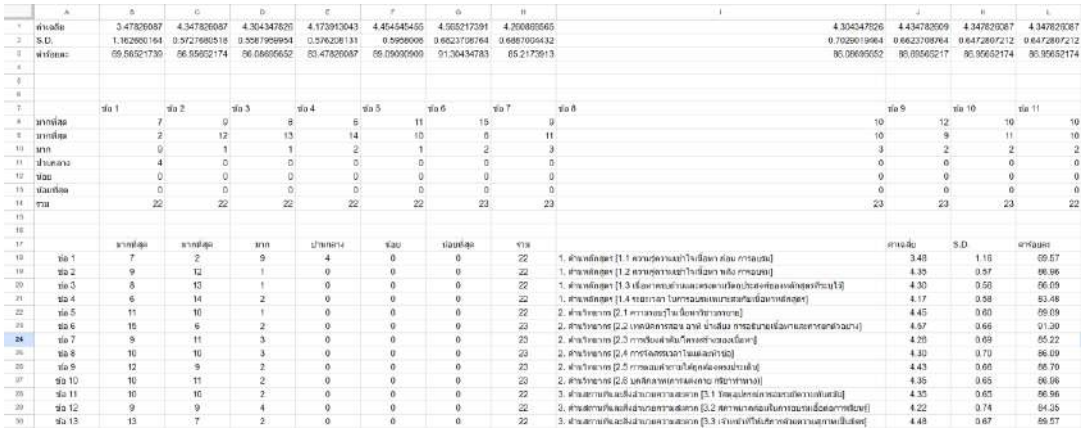
การคำนวณหาค่าร้อยละ ใช้สูตร (ค่าเฉลี่ย*100)/5

การนับจำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามใช้คำสั่ง

CountIF(ช่วงข้อมูล,ค่าของช่วงข้อมูลที่ต้องการนับ)

หลังจากที่ได้วิเคราะห์ค่าจากแบบสอบถามเรียบร้อย ควรทำมาแปลงเป็นตารางในรูปแบบสลับแนวคอลัมน์กับแถว โดยการใช้คำสั่ง





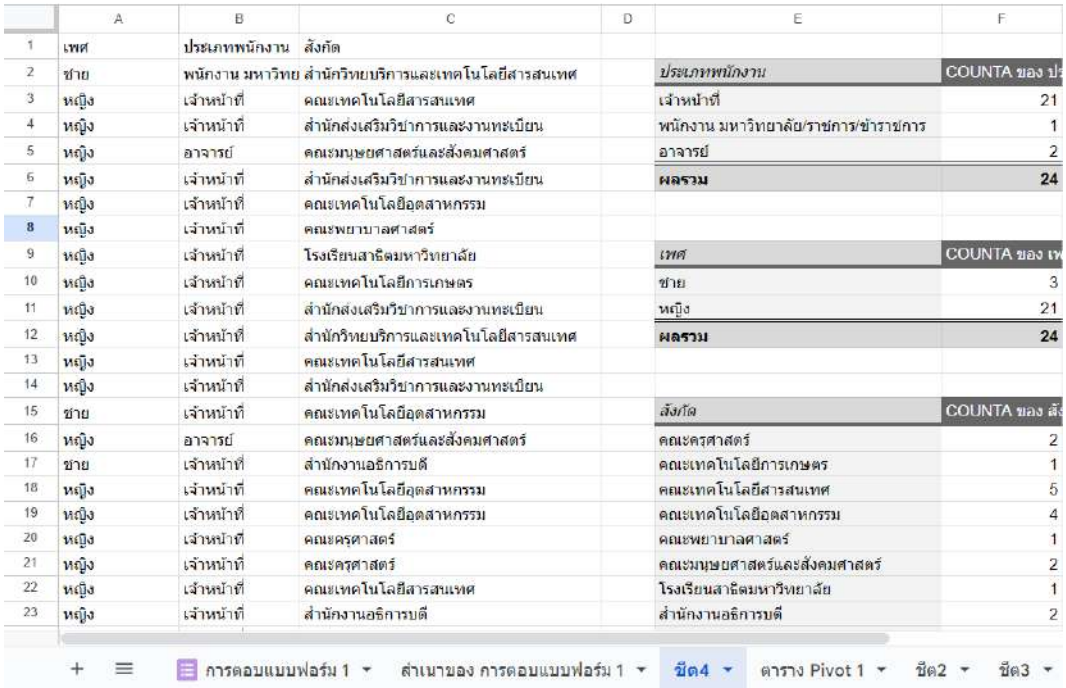
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	ค่าเฉลี่ย	3.47826087	4.347826087	4.304347826	4.173913043	4.454545455	4.565217391	4.260869565		4.304347826	4.434782609	4.347826087	4.347826087
2	S.D.	1.162660164	0.572768518	0.558795954	0.576208131	0.5968006	0.6623708764	0.6867004432		0.7029019964	0.6623708764	0.647280721	0.647280721
3	ค่าร้อยละ	69.56521739	86.95652174	86.08695652	83.47826087	89.09090909	91.30434783	85.2173913		86.08695652	88.69565217	86.95652174	86.95652174
4													
5													
6													
7		ข้อ 1	ข้อ 2	ข้อ 3	ข้อ 4	ข้อ 5	ข้อ 6	ข้อ 7	ข้อ 8		ข้อ 9	ข้อ 10	ข้อ 11
8	มากที่สุด	7	9	8	6	11	15	9		10	12	10	10
9	มากที่สุด	2	12	13	14	10	6	11		10	9	11	10
10	มาก	9	1	1	2	1	2	3		3	2	2	2
11	ปานกลาง	4	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0
12	น้อย	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0
13	น้อยที่สุด	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0
14	รวม	22	22	22	22	22	23	23		23	23	23	22
15													
16													
17		มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม		ค่าเฉลี่ย	S.D.	ค่าร้อยละ	
18	ข้อ 1	7	2	9	4	0	0	22	1. ด้านหลักสูตร [1.1 ความรู้ความเข้าใจเนื้อหา ก่อน การอบรม]	3.48	1.16	69.57	
19	ข้อ 2	9	12	1	0	0	0	22	1. ด้านหลักสูตร [1.2 ความรู้ความเข้าใจเนื้อหา หลัง การอบรม]	4.35	0.57	86.96	
20	ข้อ 3	8	13	1	0	0	0	22	1. ด้านหลักสูตร [1.3 เนื้อหาครบถ้วนและตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ระบุไว้]	4.30	0.56	86.09	
21	ข้อ 4	6	14	2	0	0	0	22	1. ด้านหลักสูตร [1.4 ระยะเวลา ในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร]	4.17	0.58	83.48	
22	ข้อ 5	11	10	1	0	0	0	22	2. ด้านวิทยากร [2.1 ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาบรรยาย]	4.45	0.60	89.09	
23	ข้อ 6	15	6	2	0	0	0	23	2. ด้านวิทยากร [2.2 เทคนิคการสอน อาทิ น้ำเสียง การอธิบายเนื้อหาและการยกตัวอย่าง]	4.57	0.66	91.30	
24	ข้อ 7	9	11	3	0	0	0	23	2. ด้านวิทยากร [2.3 การเรียงลำดับ/โครงสร้างของเนื้อหา]	4.26	0.69	85.22	
25	ข้อ 8	10	10	3	0	0	0	23	2. ด้านวิทยากร [2.4 การจัดสรรเวลาในแต่ละหัวข้อ]	4.30	0.70	86.09	
26	ข้อ 9	12	9	2	0	0	0	23	2. ด้านวิทยากร [2.5 การตอบคำถามได้ถูกต้องตรงประเด็น]	4.43	0.66	88.70	
27	ข้อ 10	10	11	2	0	0	0	23	2. ด้านวิทยากร [2.6 บุคลิกภาพ(การแต่งกาย กริยาท่าทาง)]	4.35	0.65	86.96	
28	ข้อ 11	10	10	2	0	0	0	22	3. ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก [3.1 วัสดุอุปกรณ์การอบรมมีความทั	4.35	0.65	86.96	
29	ข้อ 12	9	9	4	0	0	0	22	3. ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก [3.2 สภาพแวดล้อมในการอบรมเอื้อต	4.22	0.74	84.35	
30	ข้อ 13	13	7	2	0	0	0	22	3. ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก [3.3 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุภ	4.48	0.67	89.57	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		มากที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	รวม			ค่าเฉลี่ย	S.D.	ค่าร้อยละ
2	ข้อ 1	7	2	9	4	0	0	22		1. ด้านหลักสูตร [1.1 ความรู้ความเข้าใจเนื้อหา ก่อน การอบรม]	3.48	1.16	69.57
3	ข้อ 2	9	12	1	0	0	0	22		1. ด้านหลักสูตร [1.2 ความรู้ความเข้าใจเนื้อหา หลัง การอบรม]	4.35	0.57	86.96
4	ข้อ 3	8	13	1	0	0	0	22		1. ด้านหลักสูตร [1.3 เนื้อหาครบถ้วนและตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ระ	4.30	0.56	86.09
5	ข้อ 4	6	14	2	0	0	0	22		1. ด้านหลักสูตร [1.4 ระยะเวลา ในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร]	4.17	0.58	83.48
6	ข้อ 5	11	10	1	0	0	0	22		2. ด้านวิทยากร [2.1 ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาบรรยาย]	4.45	0.60	89.09
7	ข้อ 6	15	6	2	0	0	0	23		2. ด้านวิทยากร [2.2 เทคนิคการสอน อาทิ น้ำเสียง การอธิบายเนื้อหาและการย	4.57	0.66	91.30
8	ข้อ 7	9	11	3	0	0	0	23		2. ด้านวิทยากร [2.3 การเรียงลำดับ/โครงสร้างของเนื้อหา]	4.26	0.69	85.22
9	ข้อ 8	10	10	3	0	0	0	23		2. ด้านวิทยากร [2.4 การจัดสรรเวลาในแต่ละหัวข้อ]	4.30	0.70	86.09
10	ข้อ 9	12	9	2	0	0	0	23		2. ด้านวิทยากร [2.5 การตอบคำถามได้ถูกต้องตรงประเด็น]	4.43	0.66	88.70
11	ข้อ 10	10	11	2	0	0	0	23		2. ด้านวิทยากร [2.6 บุคลิกภาพ(การแต่งกาย กริยาท่าทาง)]	4.35	0.65	86.96
12	ข้อ 11	10	10	2	0	0	0	22		3. ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก [3.1 วัสดุอุปกรณ์การอบรมมีความทั	4.35	0.65	86.96
13	ข้อ 12	9	9	4	0	0	0	22		3. ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก [3.2 สภาพแวดล้อมในการอบรมเอื้อ	4.22	0.74	84.35
14	ข้อ 13	13	7	2	0	0	0	22		3. ด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก [3.3 เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความสุ	4.48	0.67	89.57

5) การใช้ Pivot Table เพื่อนับและจัดลำดับ

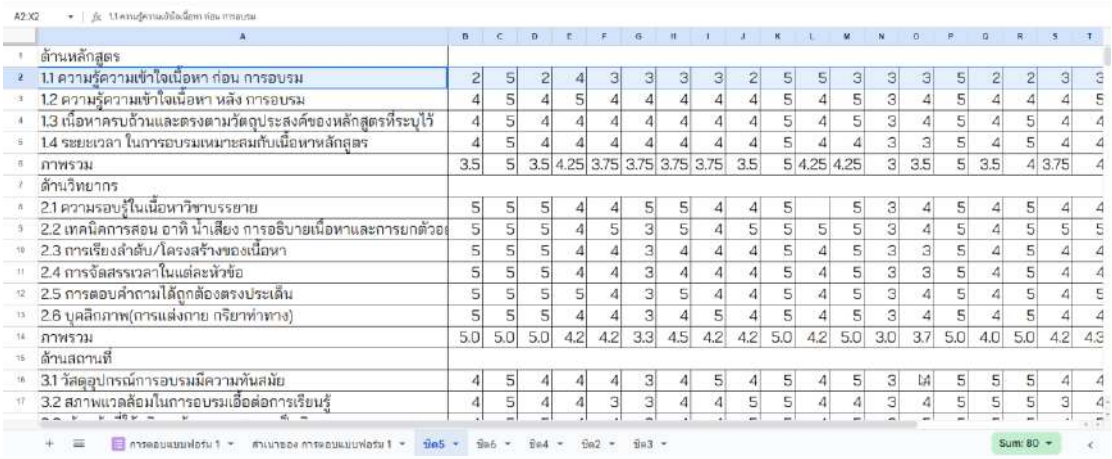
ในกรณีที่มีข้อมูลจำนวนมาก หากต้องการคำนวณหาค่าความถี่ หรือหาผลรวมต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดลำดับของข้อมูลตามความถี่ที่ได้ สามารถใช้ Pivot Table ช่วยในการจัดข้อมูลได้

ตัวอย่างการใช้ Pivot Table เพื่อแสดงความถี่ของจำนวนครั้งที่ผู้ใช้บริการมาติดต่อใช้บริการในหน่วยงานต่าง ๆ พร้อมจัดเรียงลำดับตามความถี่



	A	B	C	D	E	F
1	เพศ	ประเภทพนักงาน	สังกัด			
2	ชาย	พนักงาน มหาวิทย	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		ประเภทพนักงาน	COUNTA ของ ป
3	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		เจ้าหน้าที่	21
4	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		พนักงาน มหาวิทยาลัย/ราชการ/ข้าราชการ	1
5	หญิง	อาจารย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		อาจารย์	2
6	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		ผลรวม	24
7	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม			
8	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะพยาบาลศาสตร์			
9	หญิง	เจ้าหน้าที่	โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย		เพศ	COUNTA ของ เพ
10	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีการเกษตร		ชาย	3
11	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		หญิง	21
12	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		ผลรวม	24
13	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ			
14	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน			
15	ชาย	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		สังกัด	COUNTA ของ สั
16	หญิง	อาจารย์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		คณะครุศาสตร์	2
17	ชาย	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี		คณะเทคโนโลยีการเกษตร	1
18	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	5
19	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4
20	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะครุศาสตร์		คณะพยาบาลศาสตร์	1
21	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะครุศาสตร์		คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2
22	หญิง	เจ้าหน้าที่	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย	1
23	หญิง	เจ้าหน้าที่	สำนักงานอธิการบดี		สำนักงานอธิการบดี	2

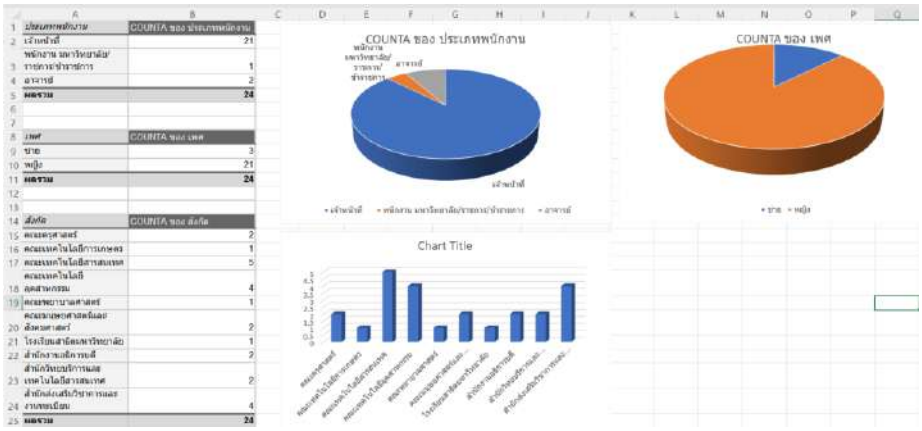
ตัวอย่างการ จัดการข้อมูลความพึงพอใจโดยภาพรวม



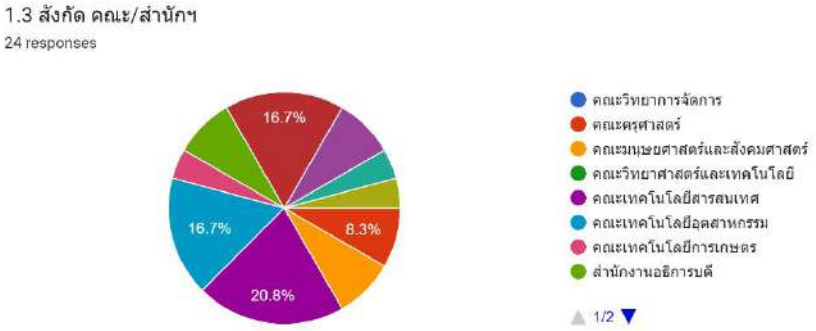
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	ด้านหลักสูตร																			
2	1.1 ความรู้ความเข้าใจเนื้อหา ก่อน การอบรม	2	5	2	4	3	3	3	3	2	5	5	3	3	3	5	2	2	3	3
3	1.2 ความรู้ความเข้าใจเนื้อหา หลัง การอบรม	4	5	4	5	4	4	4	4	4	5	4	5	3	4	5	4	4	4	5
4	1.3 เนื้อหาครบถ้วนและตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่ระบุไว้	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	5	3	4	5	4	5	4	4
5	1.4 ระยะเวลา ในการอบรมเหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5	4	4	3	3	5	4	5	4	4
6	ภาพรวม	3.5	5	3.5	4.25	3.75	3.75	3.75	3.75	3.5	5	4.25	4.25	3	3.5	5	3.5	4	3.75	4
7	ด้านวิทยากร																			
8	2.1 ความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาบรรยาย	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5		5	3	4	5	4	5	4	4
9	2.2 เทคนิคการสอน อาทิ น้ำเสียง การอธิบายเนื้อหาและการยกตัวอ	5	5	5	4	5	3	5	4	5	5	5	5	3	4	5	4	5	5	5
10	2.3 การเรียงลำดับ/โครงสร้างของเนื้อหา	5	5	5	4	4	3	4	4	4	5	4	5	3	3	5	4	5	4	4
11	2.4 การจัดสรรเวลาในแต่ละหัวข้อ	5	5	5	4	4	3	4	4	4	5	4	5	3	3	5	4	5	4	4
12	2.5 การตอบคำถามได้ถูกต้องตรงประเด็น	5	5	5	5	4	3	5	4	4	5	4	5	3	4	5	4	5	4	5
13	2.6 บุคลิกภาพ(การแต่งกาย กริยาท่าทาง)	5	5	5	4	4	3	4	5	4	5	4	5	3	4	5	4	5	4	4
14	ภาพรวม	5.0	5.0	5.0	4.2	4.2	3.3	4.5	4.2	4.2	5.0	4.2	5.0	3.0	3.7	5.0	4.0	5.0	4.2	4.3
15	ด้านสถานที่																			
16	3.1 วัสดุอุปกรณ์การอบรมมีความทันสมัย	4	5	4	4	4	3	4	5	4	5	4	5	3	4	5	5	5	4	4
17	3.2 สภาพแวดล้อมในการอบรมเอื้อต่อการเรียนรู้	4	5	4	4	3	3	4	4	5	5	4	4	3	4	5	5	5	3	4

การนำข้อมูลจาก Google Sheet มาสร้างกราฟ Excel

การสร้างกราฟนั้น Google Sheet หรือ Google Form ก็สามารถทำได้ แต่ในการนำมาใช้ในการรายงานนั้น กราฟของ Microsoft Excel จะสามารถสร้างกราฟได้ดีกว่า จึงแนะนำให้มาสร้างจากใน Excel แทน



การแปลผลจากกราฟ



จากรูปภาพที่ พบว่ามีผู้ตอบแบบถามทั้งหมด 23 คนโดยมีผู้เข้าอบรมมากที่สุด จากคณะเทคโนโลยีการเกษตรคิดเป็น 20.8% รองลงมาได้แก่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คิดเป็น 16.7% และ คณะครุศาสตร์และสำนักงานอธิการบดี คิดเป็น 8.3% และหน่วยงานอื่น ๆ เรียงตามลำดับถัดมา