

การใช้งาน Google Form เพื่อสร้างแบบฝึกหัด



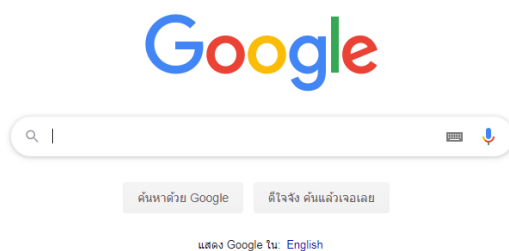
Google form เป็น Apps ที่ใช้ในการสร้างฟอร์มเพื่อเก็บข้อมูลออนไลน์ สามารถสร้าง แบบทดสอบ หรือแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลจากผู้ใช้งาน ด้วยระบบออนไลน์ ดังตัวอย่างการสร้างแบบทดสอบ ดังนี้

ทำการเปิดเว็บไซต์ www.google.com แล้วทำการคลิก “ลงชื่อเข้าสู่ระบบ” ที่มุมบนขวาของจอภาพ

Gmail ค้นรูป

ลงชื่อเข้าสู่ระบบ

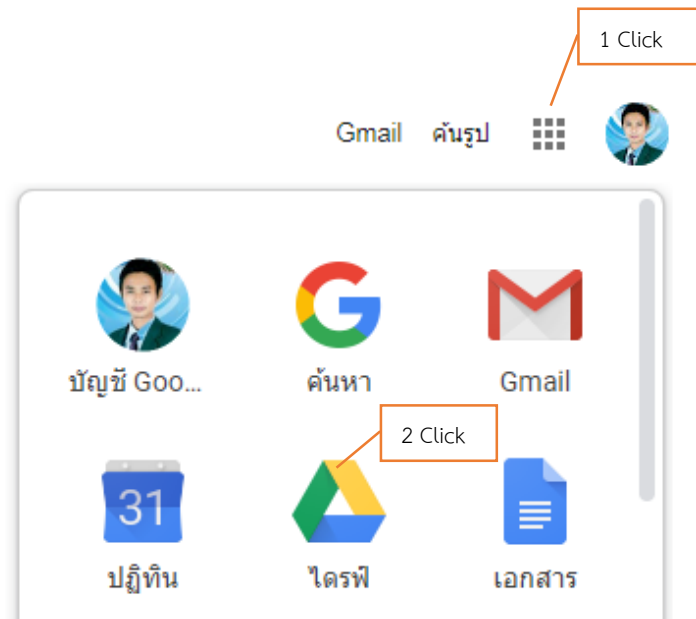
Click



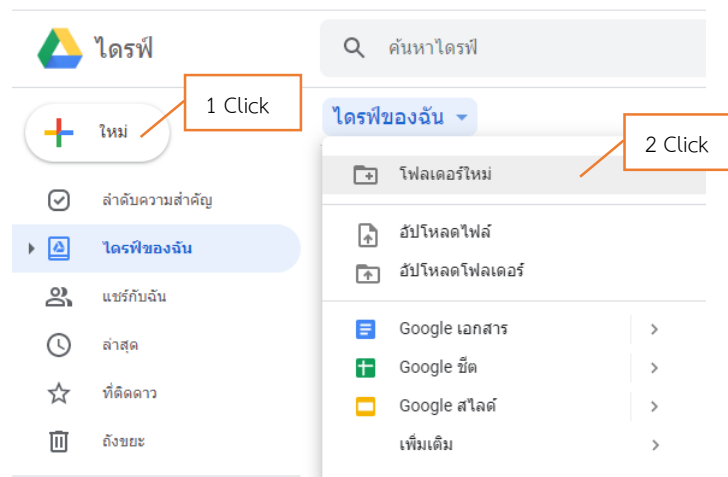
ทำการกรอกอีเมลของท่านคลิก **ถัดไป** และตามด้วยรหัสผ่าน คลิก **ถัดไป**

A screenshot of the Google login form. It shows the Google logo, the name "Tawit B", and the email address "tawit.b@chandra.ac.th". There are two input fields: "ป้อนรหัสผ่าน" (Enter password) and "หากลืมรหัสผ่าน" (Forgot password). A blue button labeled "ถัดไป" (Next) is at the bottom right. Two callout boxes point to the email field (labeled "1.E-mail") and the password field (labeled "2.Password").

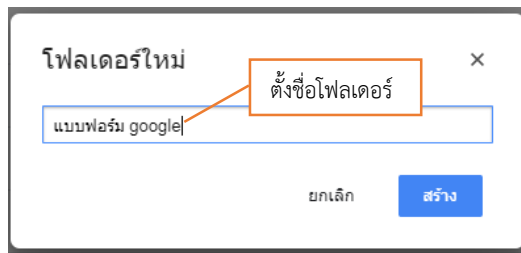
เมื่อทำการเข้าระบบเรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อผู้ใช้งานปรากฏที่มุมบนขวา ให้คลิกที่  แล้วเลือกไปที่ 



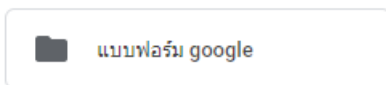
ทำการสร้างโฟลเดอร์ สำหรับเอาไว้เก็บแบบฟอร์มที่เราได้ทำการสร้างไว้ โดยคลิกเมนู “ไดรฟ์ของฉัน” เลือก “โฟลเดอร์ใหม่” ดังนี้



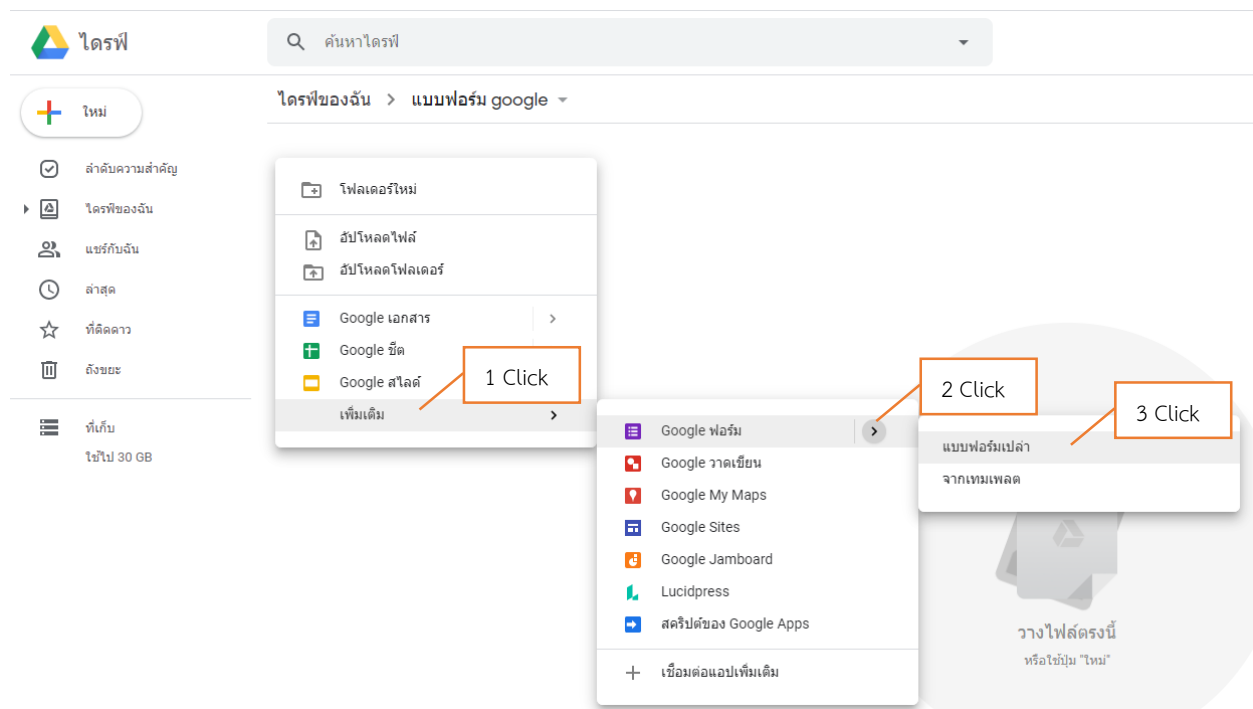
ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์ ที่ต้องการลงในหน้าต่างดังรูป



จะได้ โฟลเดอร์ ที่เราได้สร้างไว้ขึ้นมาเป็นสีเทา ให้ทำการดับเบิลคลิก ที่โฟลเดอร์ “แบบฟอร์ม google”



จากนั้นให้คลิกขวาในที่ว่างแล้วเลือก “เพิ่มเติม” เลือก “Google ฟอรัม” เลือก “แบบฟอร์มเปล่า”



จะปรากฏฟอร์มเปล่า บรรทัดบนสุด ให้ป้อนชื่อแบบทดสอบ คำอธิบายแบบทดสอบในบรรทัดถัดไป

ทำการกรอกชื่อแบบทดสอบ และคำอธิบาย

พิมพ์ชื่อฟอร์ม

แบบทดสอบก่อนเรียน

พิมพ์คำอธิบาย

นักศึกษาใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 15 นาที

คำถามไม่ระบุชื่อ

ตัวเลือกที่ 1

คำถาม การตอบกลับ

คำอธิบายเมนู

เพิ่มคำถาม

เลือกฟอร์ม

เพิ่มข้อความชื่อ

เพิ่มรูปภาพ

เพิ่มวิดีโอ

ตัวแบ่งส่วนหน้า

ทำการเพิ่มคำถามโดย Click ที่

ไปที่การตั้งค่า



ตั้งค่าแบบ ทัวไป ดังนี้ แล้วคลิกเลือก บันทึก

การตั้งค่า

| ทั่วไป | งานนำเสนอ | แบบทดสอบ |
|---|-----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> รวบรวมที่อยู่อีเมล | 1.Click | |
| <input checked="" type="checkbox"/> อีเมลแจ้งการตอบกลับ ? | 2.Click | |
| <input type="radio"/> ถ้าผู้ตอบต้องการ | | |
| <input checked="" type="radio"/> ทุกครั้ง | 3.Click | |
| ต้องลงชื่อเข้าใช้ | | |
| <input type="checkbox"/> จำกัดสำหรับผู้ใช้ใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม และองค์กรที่เชื่อถือได้ ? | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> จำกัดให้ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง ผู้ตอบต้องลงชื่อเข้าใช้ Google | 4.Click | |
| ผู้ตอบสามารถ: | | |
| <input type="checkbox"/> แก่ไขหลังจากส่ง | | |
| <input type="checkbox"/> ดูแผนภูมิสรุปและข้อความตอบกลับ | | |

ยกเลิก บันทึก

หมายเหตุ ขั้นตอนที่ 1 หากเปิดให้บุคคลทั่วไปตอบได้ ไม่ต้องเลือกตัวนี้ กรณีเลือกตัวนี้จะจำกัดให้ผู้ใช้ต้องเข้าระบบด้วย email ก่อนทำการตอบแบบฝึกหัดส่วนอื่น

ตั้งค่าแท็บ แบบทดสอบ ดังนี้แล้วคลิกเลือก บันทึก

ให้เลือกรูปแบบของฟอร์มเป็นแบบทดสอบ ซึ่งจะทำให้คำถามในแต่ละข้อสามารถกำหนดข้อถูก(เฉลย) หรือ Feedback และคะแนนรายข้อ


การตั้งค่า

ทั่วไป งานนำเสนอ **แบบทดสอบ**

ทำเป็นแบบทดสอบ 1.Click
กำหนดค่าคะแนนให้กับคำถามและอนุญาตกา วัดโน้มนัด

ตัวเลือกแบบทดสอบ

โหมดล็อกใน Chromebook

 ผู้ตอบจะไม่ได้รับอนุญาตให้เปิดแท็บหรือแอปพลิเคชันอื่นๆ ในขณะที่ทำแบบทดสอบนี้ พีเจอร์นีพร้อมใช้งานสำหรับโรงเรียนที่ใช้ Chromebook ที่มีการจัดการเท่านั้น [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#)

เปิดโหมดล็อก

ประกาศคะแนน:

ทันทีหลังจากส่งคำตอบ

ภายหลังหลังจากตรวจสอบด้วยค 2.Click
เปิดการรวบรวมอีเมล

ผู้ตอบสามารถดู:

คำถามที่ตอบผิด ?

คำตอบที่ถูกต้อง ?

ค่าคะแนน ?

ยกเลิก **บันทึก** 3.Click

ตั้งค่าแบบ งานนำเสนอ ดังนี้ แล้วคลิกเลือก บันทึก

การตั้งค่า

ทั่วไป **งานนำเสนอ** แบบทดสอบ

แสดงแถบความคืบหน้า **Click**

สลับเปลี่ยนลำดับของคำถาม

แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น

ข้อความยืนยัน:

เราได้บันทึกคำตอบของคุณไว้แล้ว

ยกเลิก บันทึก

แบบทดสอบก่อนเรียน **คำถาม** การตอบกลับ คะแนนรวม 0

บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้
ในโทรศัพท์แล้ว

แบบทดสอบก่อนเรียน

นักศึกษามีเวลาในการทำแบบทดสอบ 15 นาที

ที่อยู่อีเมล * **จะได้ช่องที่อยู่อีเมลเพิ่มมา**


ที่อยู่อีเมลที่ถูกต้อง

แบบฟอร์มนี้กำลังรวบรวมที่อยู่อีเมล [เปลี่ยนการตั้งค่า](#)

ชื่อ - นามสกุล **คำตอบสั้นๆ**

ข้อความคำตอบสั้นๆ

เฉลยคำตอบ (0 คะแนน) จำเป็น

กด  เพื่อทำการแบ่งส่วนของ "ข้อมูลส่วนตัว" กับ "ข้อสอบ"

(ในมุมมองของผู้ตอบ ถ้ายังไม่ได้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 1 "ข้อมูลส่วนตัว" จะไม่สามารถมองเห็นในส่วนที่ 2 "ข้อสอบ")

ในส่วนที่ 2 ทำการกรอกชื่อ และคำอธิบาย

ส่วนที่ 2 จาก 2

แบบทดสอบก่อนเรียน ✕ ⋮

นักศึกษามีเวลาในการทำแบบทดสอบ 15 นาที

กด  เพิ่มคำถาม

15+5 = ? 1.สร้างคำถาม

1. หลายตัวเลือก 2.เลือกรูปแบบคำตอบ

ข้อเสนอแนะ: 5 3.สร้างคำตอบที่ละเอียด

10 X

20 X

30 X

40 X

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

เฉลยคำตอบ 5.คลิกเฉลยคำตอบ 4.เลือก จำเป็น 7.กรอกคะแนน

15+5 = ?

10

20 6.เฉลยคำตอบ 7.กรอกคะแนน

30

40

เพิ่มความคิดเห็นสำหรับคำตอบ

8.กด เสร็จสิ้น

กด  เพิ่มคำถาม

15 - 5 = ?

หลายตัวเลือก

10 ✓ X

20 X

30 X

40 X

เพิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"

เฉลยคำตอบ (10 คะแนน) 4.เลือก จำเป็น

กด  เพื่อแสดงตัวอย่าง จะไม่แสดงข้อสอบให้เห็น จนกว่าจะกรอกข้อมูลครบทุกข้อ

แบบทดสอบก่อนเรียน

นักศึกษาใช้เวลาในการทำแบบทดสอบ 15 นาที

***จำเป็น**

ที่อยู่อีเมล *

อีเมลของคุณ _____

ชื่อ - นามสกุล *

คำตอบของคุณ _____

[ถัดไป](#) หน้า 1 จาก 2

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

แบบฟอรมนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม [รายงานการละเมิด](#)

Google ฟอรัม

การส่งฟอร์มไปใช้งาน เพื่อทำการสร้างลิงก์

1.Click

2.Click

3.Click

4.Click

ส่ง

ส่งฟอร์ม

รวบรวมที่อยู่อีเมล

ส่งผ่าน

ลิงก์

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfEcQGtUI5sr9PVcnH7YAdLslaz4L6kPX>

คัด URL ให้สั้นลง

ยกเลิก

คัดลอก

คลิกเลือกคัดลอกลิงก์ และส่งให้นักศึกษา

เมื่อนักศึกษาได้ทำข้อสอบแล้ว ให้ผู้สอนคลิกเลือกที่ **การตอบกลับ 1** จะแสดงรายงาน ชื่อ ผลการสอบ คะแนน

แบบทดสอบก่อนเรียน

บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้
ในไดรฟ์แล้ว

คำถาม

การตอบกลับ 1

คะแนนรวม 20

คำตอบ 1 ข้อ

Click

เปิดรับคำตอบ

ข้อมูลสรุป

คำถาม

แยกรายการ

ข้อมูลเชิงลึก

ค่าเฉลี่ย 20 / 20 คะแนน

ค่ามัธยฐาน 20 / 20 คะแนน

ช่วง 20 - 20 คะแนน

การแจกแจงคะแนนรวม

ของผู้ตอบคำถาม

คะแนนที่ได้รับ

คะแนน

ประกาศคะแนน

อีเมล

คะแนน / 20

ประกาศคะแนนเมื่อ

การประกาศผลคะแนน ให้แก่นักศึกษา

คะแนน

ประกาศคะแนน

1.Click

| อีเมล | คะแนน / 20 | ประกาศคะแนนเมื่อ |
|------------------------|------------|------------------|
| tawit@chandra.ac.th | 20 | ยังไม่ประกาศ |
| taweesak@chandra.ac.th | 10 | ยังไม่ประกาศ |
| niracha@chandra.ac.th | 20 | ยังไม่ประกาศ |

สามารถเลือกประกาศผลคะแนนให้แก่ผู้ทำแบบทดสอบทราบแบบ รายบุคคลหรือเลือกทั้งหมด

ประกาศคะแนน

ข้อความ (ไม่บังคับ)



ผู้ตอบทั้งหมด

2.เลือกประกาศคะแนนทั้งหมด



tawit@chandra.ac.th

3.เลือกประกาศคะแนนรายบุคคล



taweesak@chandra.ac.th

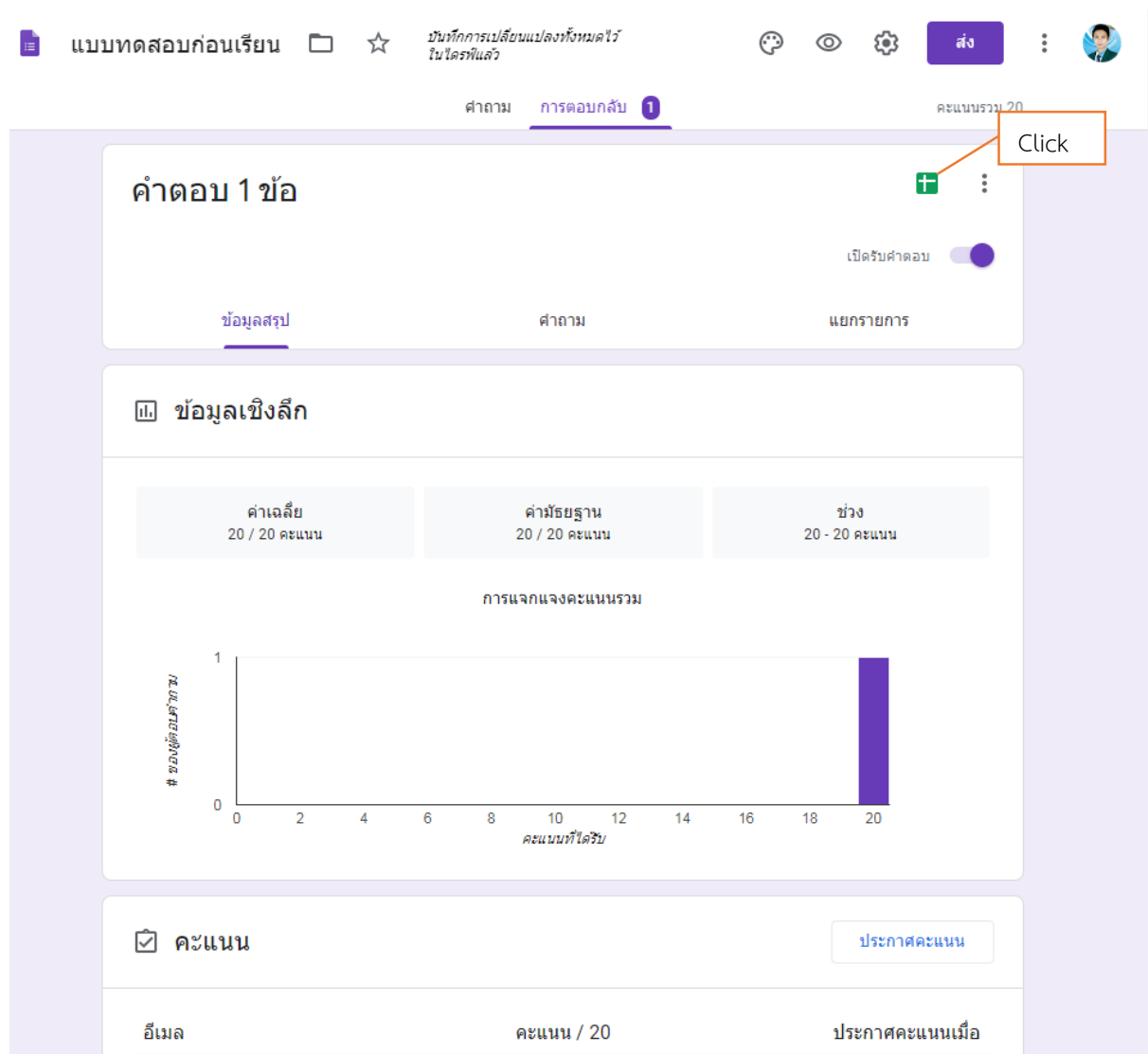


niracha@chandra.ac.th

ยกเลิก

ส่งอีเมลและประกาศคะแนน

สามารถกด  เพื่อสร้างสเปรตชีต



แบบทดสอบก่อนเรียน

บันทึกการเปลี่ยนแปลงทั้งหมดไว้
ในไดรฟ์แล้ว

ส่ง

คำถาม การตอบกลับ 1 คะแนนรวม 20

คำตอบ 1 ข้อ

เปิดรับคำตอบ

ข้อมูลสรุป คำถาม แยกรายการ

ข้อมูลเชิงลึก

ค่าเฉลี่ย 20 / 20 คะแนน

ค่ามัธยฐาน 20 / 20 คะแนน

ช่วง 20 - 20 คะแนน

การแจกแจงคะแนนรวม

ของผู้ตอบคำถาม

คะแนนที่ได้รับ

1

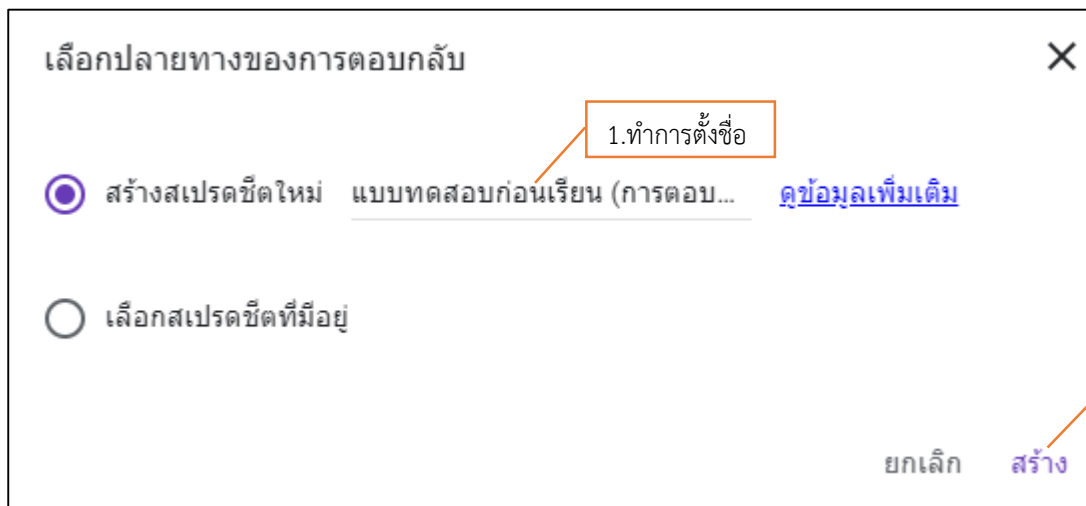
0 2 4 6 8 10 12 14 16 18 20

คะแนน

ประกาศคะแนน

อีเมล คะแนน / 20 ประกาศคะแนนเมื่อ

ทำการ กรอกชื่อ เสร็จแล้ว กด สร้าง



เลือกปลายทางของการตอบกลับ

1.ทำการตั้งชื่อ

สร้างสเปรตชีตใหม่ แบบทดสอบก่อนเรียน (การตอบ... [ดูข้อมูลเพิ่มเติม](#))

เลือกสเปรตชีตที่มีอยู่

ยกเลิก สร้าง

2.Click

ระบบจะแสดงผลการสอบ

| 1 | A | B | C | D | E | F |
|----|---------------------|------------------------|---------|--------------------|----------|------------|
| 1 | ประทับเวลา | ที่อยู่อีเมล | คะแนน | ชื่อ - นามสกุล | 15+5 = ? | 15 - 5 = ? |
| 2 | 18/3/2020, 13:45:59 | tawit@chandra.ac.th | 20 / 20 | ทวีช บุญสวัสดิ์ | 20 | 10 |
| 3 | 18/3/2020, 13:47:10 | taweesak@chandra.ac.th | 10 / 20 | ทวีศักดิ์ บุญมาทัน | 10 | 10 |
| 4 | 18/3/2020, 13:48:13 | niracha@chandra.ac.th | 20 / 20 | นิรชา เลื่อนาค | 20 | 10 |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |

สามารถดาวน์โหลดไฟล์คะแนนได้ในรูปแบบ .xlsx .ods .pdf .csv .tsv

1.ไฟล์

2.ดาวน์โหลด

3.เลือกรูปแบบ

- Microsoft Excel (.xlsx)
- รูปแบบ OpenDocument (.ods)
- เอกสาร PDF (.pdf)
- หน้าเว็บ (.html, ซิป) (W)
- ค่าที่คัดด้วยเครื่องหมายจุลภาค (.csv, แผ่นงานปัจจุบัน)
- ค่าที่คัดด้วยแท็บ (.tsv, แผ่นงานปัจจุบัน)

เมื่อหมดเวลาที่ได้กำหนดไว้ สามารถ กด  เปิดรับคำตอบ เพื่อทำการปิดรับคำตอบ