

การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ด้วยกูเกิลฟอร์ม

Creating Survey using Google Forms

Description:

ทำความรู้จักและสร้างความคุ้นเคยกับเครื่องมือของ Google Forms ซึ่งเป็นบริการหนึ่งในชุดของ Google Apps ที่ช่วยในการสร้างแบบสอบถามและแบบทดสอบออนไลน์อย่างง่าย โดยไม่จำเป็นต้องเขียนโปรแกรม รวมทั้งมีการวิเคราะห์ การตรวจข้อสอบ และนำเสนอข้อมูลสถิติในรูปแบบกราฟ และข้อมูลในสเปรดชีต

Software: Google Chrome 

Resources:

Website:	http://goo.gl/XfS6Y
-----------------	---


Trainer:

สุวิมล คงศักดิ์ตระกูล	email: suwimon@g.swu.ac.th
	โทร: 1-7977

Exercise

Exercise 1: SWU GAFE	3
Exercise 2: Google Drive Overview	4
Exercise 3 : Create Survey	5
Exercise 4 : Survey Settings	12
Exercise 5 : Send Survey	14
Exercise 6 : View Responses	15
Exercise 7 : Make a quiz	18
Exercise 8 : Create an answer key	18
Exercise 9 : Release Grades	20
Exercise 10 : Manual review	21

Exercise 1: SWU GAFE

1. คลิกที่ Icon Google Chrome  บนหน้าจอ
2. ที่ Address Bar พิมพ์ gafe.swu.ac.th
3. จะเข้าสู่เว็บไซต์ GAFE โดยเว็บไซต์นี้จะให้ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับ Google Apps For Education



4. นิสิต อาจารย์ และบุคลากรทุกท่าน ที่จะเข้าใช้งาน Google Apps For Education ของมหาวิทยาลัยได้ นั้น จำเป็นต้องทำการลงทะเบียนเพื่อขอมี GAFE Account ก่อน
5. คลิกที่เมนู Register จากนั้นทำการยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบด้วย BuaSri ID และรหัสผ่าน



G Suite for Education at SWU



สำหรับนิสิต

สามารถเลือกใช้ GAFE Account ได้ 2 รูปแบบ คือ

1. ชื่อ นิสิตภาษาอังกฤษ.นามสกุล นิสิตภาษาอังกฤษ@g.swu.ac.th หรือ
2. ชื่อ นิสิตภาษาอังกฤษ.ตัวอักษรภาษาอังกฤษ 3-5 ตัว@g.swu.ac.th

สำหรับอาจารย์ บุคลากร

GAFE Account จะถูกกำหนดให้ใช้เป็นตัวเดียวกับ BuasriID(บัวศรีไอดี) ที่ท่านใช้อยู่ เช่น
SWU Mail คือ BuasriID@swu.ac.th
GAFE Account คือ BuasriID@g.swu.ac.th

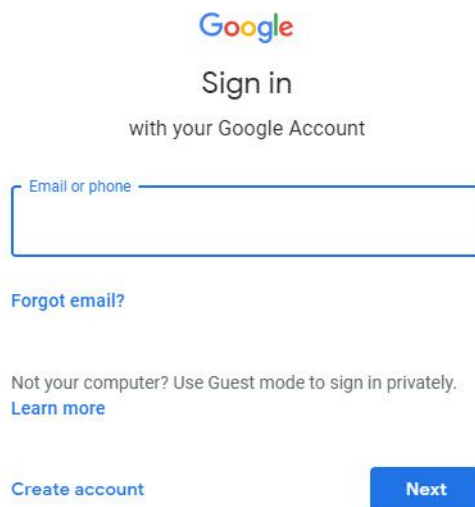
6. จากนั้นกำหนด Password ที่จะใช้เข้าสู่ระบบ GAFE@SWU โดยไม่จำเป็นต้องกำหนดรหัสผ่านเหมือนรหัสผ่านของบัวศรีไอดี แลรหัสผ่านต้องมีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

Exercise 2: Google Drive Overview

1. คลิกที่ Icon Google Chrome  บนหน้าจอ
2. ที่ Address Bar พิมพ์ www.google.com
3. ทำการเข้าสู่ระบบเพื่อใช้งาน google forms โดยคลิกที่ Gmail หรือกดปุ่ม Sign in ที่อยู่มุมบนขวามือ




4. พิมพ์ชื่อผู้ใช้ที่ได้ลงทะเบียนไว้ xxxxx@g.swu.ac.th
5. พิมพ์รหัสผ่านที่ได้กำหนดไว้ตอนลงทะเบียน



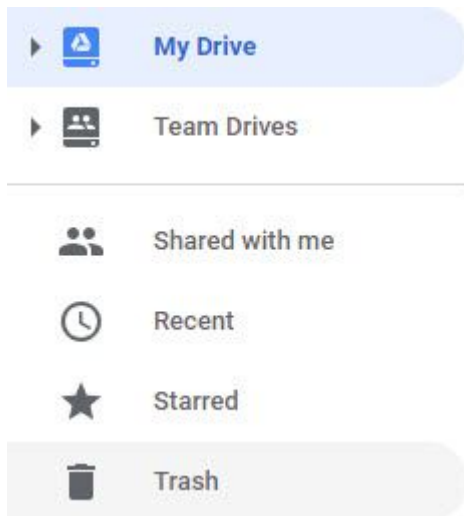
6. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ที่มุมบนขวามือจะปรากฏ Google Account ที่เข้าสู่ระบบ




7. คลิกที่ Google Apps  มุมบนขวามือ จะปรากฏ Apps ต่างๆ ที่ทาง Google ได้เตรียมไว้ให้ใช้งาน

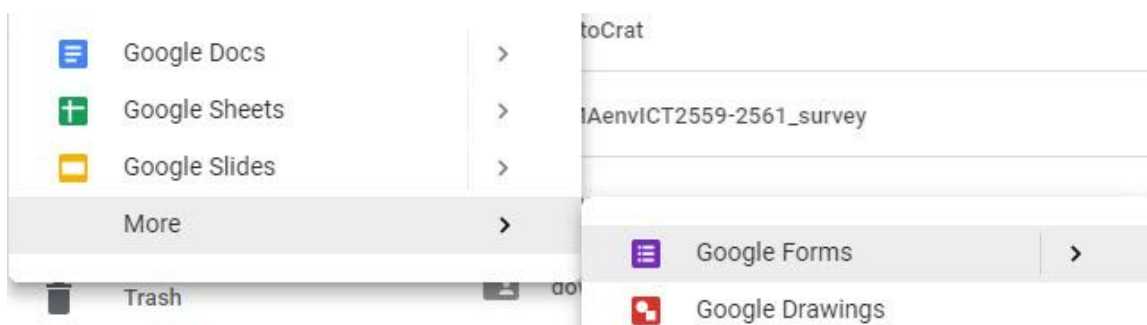
8. คลิกเลือก  Drive

9. ทำความรู้จักกับเครื่องมือต่างๆ

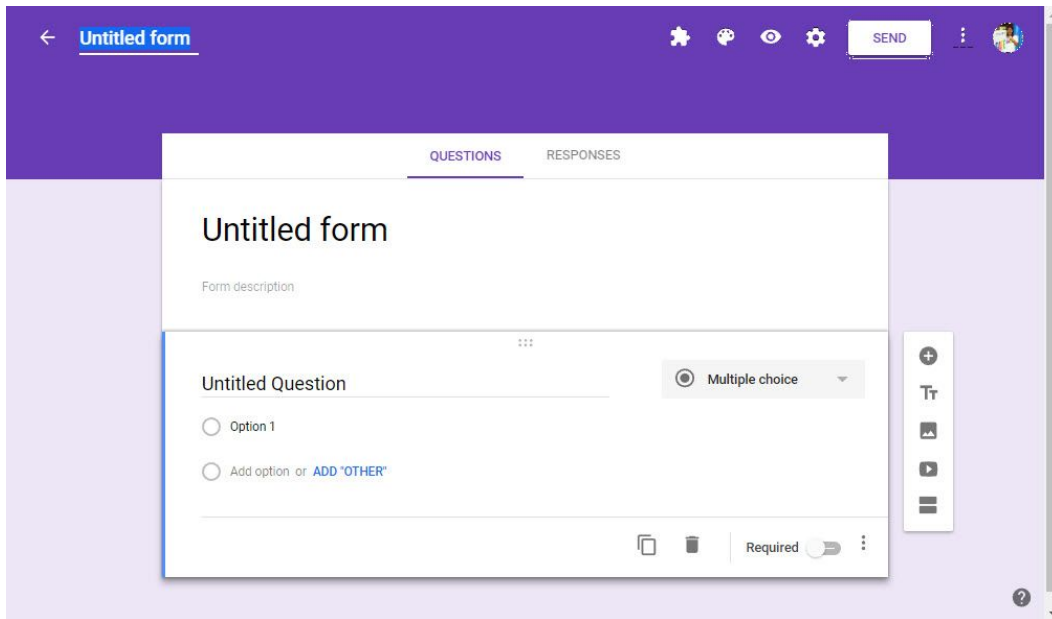


Exercise 3 : Create Survey

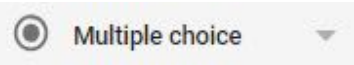
1. กดที่ปุ่ม  ที่เมนูด้านซ้ายมือ จากนั้นทำการเลือกสร้างเอกสาร Google Forms



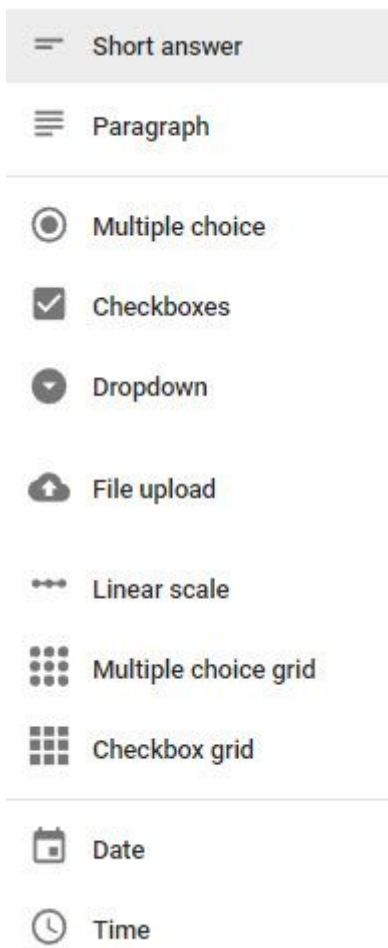
2. ทำการตั้งชื่อไฟล์ ชื่อแบบฟอร์ม คำอธิบายแบบฟอร์ม




3. ทำการเลือกประเภทคำถามของแบบฟอร์ม โดยคลิกเลือกที่ประเภทคำถามในรูปแบบต่างๆ



จะแสดง



4. การเพิ่มข้อคำถามใหม่ คลิกที่  Add question ที่เมนูด้านขวามือ
5. ระบบจะทำการเพิ่มข้อคำถามใหม่ให้ จากนั้นทำการเลือกประเภทคำถามตามข้อ 3

6. หากต้องการเพิ่มรูปภาพในข้อความให้คลิกที่  ที่อยู่ท้ายข้อความ แล้วทำการเลือกรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Google Drive
7. ข้อคำถามที่สร้างแต่ละข้อสามารถทำการคัดลอก ลบ หรือกำหนดให้ต้องตอบคำถามนั้นๆได้ โดยจะมีตัวเลือกอยู่ด้านล่างมุมขวามือข้อคำถามแต่ละข้อ



ประเภทคำถามในรูปแบบต่างๆ

1. Short answer คือ คำถามให้ตอบเป็นข้อความแบบสั้นๆ

⋮

หัวข้อที่ท่านอยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป

Short answer

Short answer text

หัวข้อที่ท่านอยากให้จัดอบรมครั้งต่อไป

Your answer

2. Paragraph คือ คำถามให้ตอบเป็นคำบรรยายแบบยาว

⋮

ข้อเสนอแนะ

Paragraph

Long answer text

ข้อเสนอแนะ

3. Multiple choice คือ คำถามให้เลือกได้เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น

สถานการณ์

Multiple choice

คณาจารย์

×

บุคลากร

×

นิสิต

×

Add option or [ADD "OTHER"](#)

สถานการณ์

คณาจารย์

บุคลากร

นิสิต

4. Checkbox คือ คำถามให้เลือกตอบได้หลายคำตอบ

แหล่งข่าวประชาสัมพันธ์ของโครงการ (ท่านทราบข่า การอบรมจากที่ใด)

Checkboxes

หนังสือเชิญจากผู้จัดโครงการ

×

เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์

×

สื่อออนไลน์ต่างๆ (เช่น เฟซบุ๊ก เป็นต้น)

×

เพื่อน

×

Other...

×

Add option

แหล่งข่าวประชาสัมพันธ์ของโครงการ (ท่านทราบข่าวการอบรมจากที่ ใด)

หนังสือเชิญจากผู้จัดโครงการ

เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์

สื่อออนไลน์ต่างๆ (เช่น เฟซบุ๊ก เป็นต้น)

เพื่อน

Other: _____

5. Dropdown คือ คำถามแบบเลื่อนลงมีคำตอบให้เลือก สามารถเลือกได้เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น

ส่วนงานที่สังกัด

Dropdown

1. มนุษยศาสตร์ ✕
2. วิทยาศาสตร์ ✕
3. สังคมศาสตร์ ✕
4. ศึกษาศาสตร์ ✕
5. พลศึกษา ✕
6. Add option

ส่วนงานที่สังกัด

Choose

- มนุษยศาสตร์
- วิทยาศาสตร์
- สังคมศาสตร์
- ศึกษาศาสตร์
- พลศึกษา

6. File Upload สามารถกำหนดจำนวนไฟล์ในการอัปโหลด ขนาดไฟล์ ประเภทไฟล์ได้ โดยแนบไฟล์จาก google drive หรือไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์

เอกสารแนบ

File upload

Allow only specific file types

Maximum number of files 1

Maximum file size 10 MB

This form can accept up to 1 GB of files. [Change](#)

เอกสารแนบ

[ADD FILE](#)

7. Linear scale คือ คำถามให้ตอบเป็นคะแนนจากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามาก

ระดับความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม Linear scale

1 to 5

1 น้อยที่สุด

5 มากที่สุด

ระดับความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	มากที่สุด

8. Multiple choice grid คือ คำถามให้เลือกสามารถสร้างที่ละหลายข้อ ที่มีลักษณะตัวเลือกเหมือนกัน แต่ละข้อสามารถเลือกตอบได้คำตอบเดียว

ความพึงพอใจ Multiple choice grid


Rows		Columns	
1. การประชาสัมพันธ์ของโครงการมีอย่างทั่วถึง	×	<input type="radio"/> มากที่สุด	×
2. วิทยากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นอย่างดี	×	<input type="radio"/> มาก	×
3. อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมมีความทันสมัย	×	<input type="radio"/> ปานกลาง	×
4. สถานที่จัดโครงการและห้องฝึกอบรมมีสภาพพร้อม	×	<input type="radio"/> น้อย	×
5. ระยะเวลาในการจัดการอบรมมีความเหมาะสม	×	<input type="radio"/> น้อยที่สุด	×
6. เนื้อหาสาระของการอบรมเป็นประโยชน์สอดคล้อง	×	<input type="radio"/> Add column	
7. Add row			

ความพึงพอใจ

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การประชาสัมพันธ์ของโครงการมีอย่างทั่วถึง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
วิทยากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นอย่างดี	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการอบรมมีความทันสมัย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สถานที่จัดโครงการและห้องฝึกอบรมมีสภาพบรรยากาศที่มีเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ระยะเวลาในการจัดการอบรมมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เนื้อหาของของการอบรมเป็นประโยชน์สอดคล้องกับความต้องการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Checkbox grid จะมีความคล้ายกับ Multiple choice grid แต่สามารถตอบคำถามได้ > 1 ข้อ

ท่านใช้งานระบบต่างๆผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง

 Checkbox grid ▼

Rows

1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย
2. E-mail
3. สื่อออนไลน์
4. Add row

Columns


1. PC
2. SmartPhone
3. Tablet
4. Notebook
5. Add column

ท่านใช้งานระบบต่างๆผ่านอุปกรณ์ใดบ้าง

	PC	SmartPhone	Tablet	Notebook
เว็บไซต์มหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สื่อออนไลน์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10. Date คือ คำถามให้ระบุ วัน/เดือน/ปี

วันเกิด Date

Month, day, year 

วันเกิด

Date


วว/ดด/ปปปป ▼

มีนาคม 2019 ◀ ▶

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

11. Time คือ คำถามให้ระบุเวลา

เวลาเกิด Time

Time 

เวลาเกิด

Time

: AM ▼

Exercise 4 : Survey Settings

1. ที่ icon Gear เลือกเมนู Settings  เพื่อทำการตั้งค่าสำหรับแบบสอบถาม

Settings

GENERAL
PRESENTATION
QUIZZES

Collect email addresses

Response receipts ?

Requires sign in:

Restrict to users in Srinakharinwirot University and trusted domains ?

Limit to 1 response
Respondents will be required to sign in to Google.

Respondents can:

Edit after submit

See summary charts and text responses

Maximum size of all files uploaded:

1 GB ▼

This form will stop collecting responses once the total size of all file uploads reaches the limit specified by this setting. [Learn more](#)

CANCEL SAVE

2. ที่ Tab General ทำการตั้งค่าแบบสอบถามตามความเหมาะสม ดังนี้
 - Collect email address ระบบจัดเก็บอีเมลล์ผู้ตอบแบบสอบถาม
 - Restrict to users in Srinakharinwirot University and trusted domains จำกัดผู้ตอบแบบสอบถามเฉพาะ GAFE Account
 - Limit to 1 response จำกัดให้ตอบได้เพียง 1 ครั้ง
 - Edit after submit แก้ไขการตอบแบบสอบถามภายหลังได้
 - See summary charts and text responses ดูแบบสรุปผลและข้อความตอบกลับ
3. ที่ Tab Presentation ทำการตั้งค่าการนำเสนอ ดังนี้
 - Show progress bar แสดงแถบความคืบหน้า
 - Shuffle question order สับเปลี่ยนลำดับของคำถาม
 - Show link to submit another response แสดงลิงค์เพื่อส่งการตอบกลับอื่น
 - Confirmation message ระบุข้อความยืนยันการตอบแบบสอบถาม

Settings

GENERAL PRESENTATION QUIZZES

Show progress bar

Shuffle question order

Show link to submit another response

Confirmation message:

Your response has been recorded.

CANCEL SAVE






4. หากทำการกำหนดค่าต่างๆเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิก SAVE เพื่อบันทึกการตั้งค่า

Exercise 5 : Send Survey

1. การส่งแบบสอบถามผ่านทาง Email ให้ทำการระบุ email address ,Subject ,Message ที่ต้องการส่งไปยังผู้ตอบแบบสอบถาม
2. หากทำการระบุค่าต่างๆเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก Send เพื่อส่งแบบสอบถาม

Send form ×

Collect email addresses

Send via     

Email

To

Subject

แบบประเมินโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

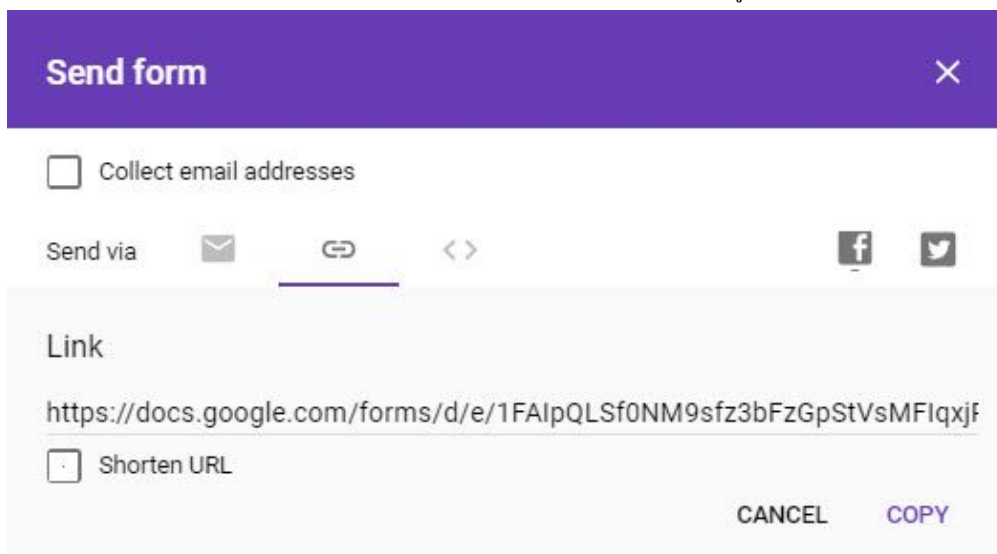
Message

I've invited you to fill out a form:

Include form in email

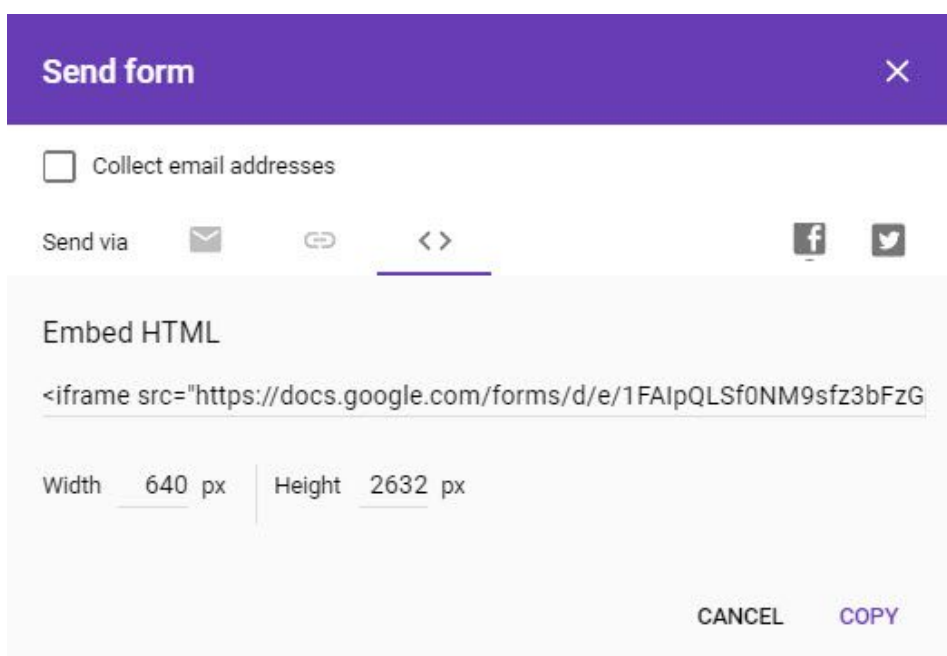
[Add collaborators](#) CANCEL SEND

3. Link หรือการกำหนด URL แบบสั้น สามารถทำการคัดลอกเพื่อส่งต่อไปยังผู้ตอบแบบสอบถาม



The screenshot shows a purple 'Send form' dialog box with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a checkbox labeled 'Collect email addresses' which is currently unchecked. Underneath, the 'Send via' section has four icons: an envelope, a link icon, a code icon, and social media icons for Facebook and Twitter. The 'Link' icon is highlighted with a purple underline. Below this, the text 'Link' is displayed above a text input field containing the URL: `https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf0NM9sfz3bFzGpStVsMFIqxjf`. There is also a checkbox labeled 'Shorten URL' which is unchecked. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'CANCEL' and 'COPY'.

4. Embed HTML คือการนำ code ไปฝังไว้หน้าเว็บไซต์ เพื่อประชาสัมพันธ์การตอบแบบสอบถามต่อไป



The screenshot shows a purple 'Send form' dialog box with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a checkbox labeled 'Collect email addresses' which is currently unchecked. Underneath, the 'Send via' section has four icons: an envelope, a link icon, a code icon, and social media icons for Facebook and Twitter. The 'Code' icon is highlighted with a purple underline. Below this, the text 'Embed HTML' is displayed above a text input field containing the HTML code: `<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf0NM9sfz3bFzG`. Below the code field, there are two input fields: 'Width' with the value '640 px' and 'Height' with the value '2632 px'. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'CANCEL' and 'COPY'.

5. แชรผ่าน Social Media เช่น Facebook หรือ Twitter

Exercise 6 : View Responses

1. การตรวจสอบผลการตอบแบบสอบถาม คลิกที่ Tab Responses โดยตัวเลขที่แสดงจะเป็นจำนวนการตอบแบบสอบถาม

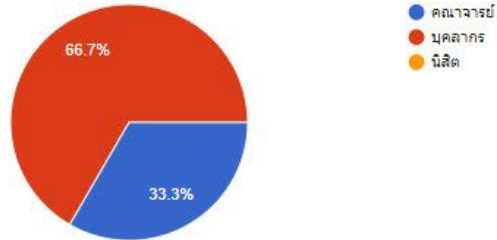
QUESTIONS **RESPONSES** 3

3 responses + ⋮

SUMMARY INDIVIDUAL Accepting responses

สถานการณ์ภาพ

3 responses



SUMMARY

INDIVIDUAL

2. การดูผลสามารถดูผลทั้งแบบภาพรวม หรือแยกรายการ
3. การดูผลแบบภาพรวม คลิกที่ Summary ระบบจะแสดงข้อมูลออกมาในรูปแบบกราฟแบบต่างๆ ตามข้อความ

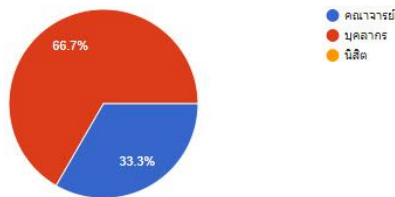
QUESTIONS **RESPONSES** 3

3 responses + ⋮

SUMMARY INDIVIDUAL Accepting responses

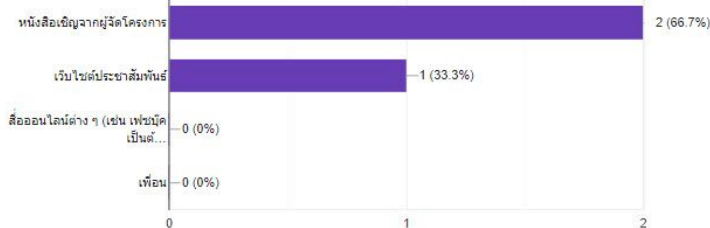
สถานการณ์ภาพ

3 responses



แหล่งข่าวประชาสัมพันธ์ของโครงการ (ท่านทราบข่าวการอบรมจากที่ใด)

3 responses



4. การดูผลแบบแยกรายการ คลิกที่ Individual ระบบจะแสดงข้อมูลที่ละรายการ หากต้องการเลื่อนดูรายการอื่นๆ

ให้คลิกก่อนหน้า < หรือถัดไป >

QUESTIONS RESPONSES 3

3 responses + ⋮

SUMMARY INDIVIDUAL Accepting responses

< 1 of 3 > 🖨 🗑

Responses cannot be edited

แบบประเมินโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

สถานภาพ

คณาจารย์

บุคลากร

นิสิต

แหล่งข่าวประชาสัมพันธ์ของโครงการ (ท่านทราบข่าวการอบรมจากที่ใด)

หนังสือเชิญจากผู้จัดโครงการ

เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์

สื่อออนไลน์ต่าง ๆ (เช่น เฟซบุ๊ก เป็นต้น)

เพื่อน

Other: _____

5. การดูผลข้อมูลใน Google Sheet คลิก + ที่ด้านขวาบน สามารถเลือกให้ระบบ สร้างไฟล์สเปรดชีตใหม่ หรือใช้ไฟล์สเปรดชีตเดิม จากนั้น คลิกที่ Create

Select response destination ×

Create a new spreadsheet ex-survey (Responses) [Learn More](#)

Select existing spreadsheet

CANCEL CREATE

6. ไฟล์สเปรดชีตที่จัดเก็บข้อมูลการตอบแบบสอบถามทั้งหมด

ex-survey (Responses) Share

File Edit View Insert Format Data Tools Form Add-ons Help

Timestamp



Timestamp	A	B	C	D	E	F	G
1	Timestamp	สถานภาพ	แหล่งข่าวประชาสัมพันธ์ชื่อของ ส่วนงานที่สังกัด		ระดับความถี่ก่อนเข้ารับการขอ ความพึงพอใจ (การประชาสัมพันธ์ ความพึงพอใจ (ริท)		
2	3/21/2019 14:50:50	บุคลากร	หนังสือเชิญจากผู้จัดโครงการ มนุษยศาสตร์		3	ปานกลาง	ปานกลาง
3	3/21/2019 15:04:25	บุคลากร	เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์ วิทยาศาสตร์		2	มาก	มาก
4	3/21/2019 15:04:52	คณาจารย์	หนังสือเชิญจากผู้จัดโครงการ วิทยาศาสตร์		4	มาก	มาก
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							

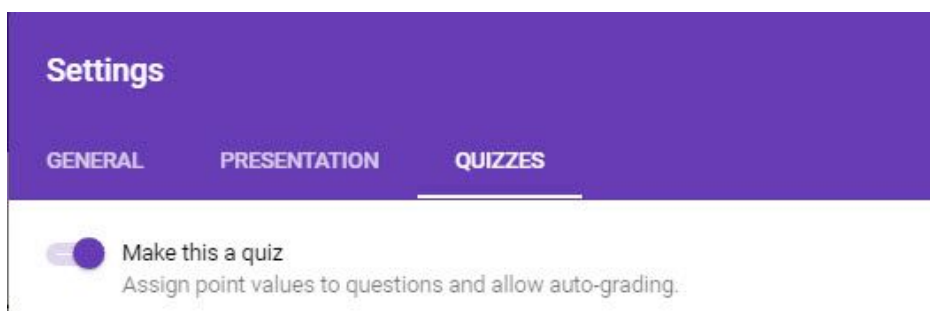
Form Responses 1

7. หากต้องการปิดการตอบแบบสอบถาม สามารถ เปิด-ปิดได้ที่ Accepting responses


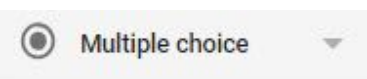
Accepting responses

Exercise 7 : Make a quiz

1. กดที่ปุ่ม  ที่เมนูด้านซ้ายมือ จากนั้นทำการเลือกสร้างเอกสาร Google Forms
2. ทำการตั้งชื่อไฟล์ ชื่อแบบฟอร์ม คำอธิบายแบบฟอร์ม
3. ที่ icon Gear เลือกเมนู Settings  เพื่อทำการตั้งค่าสำหรับแบบฟอร์ม
4. ที่ Tab Quizzes ให้ทำการเลือก Make this a quiz
5. คลิกที่ Save



Exercise 8 : Create an answer key

1. การเพิ่มข้อความใหม่ คลิกที่  Add question ที่เมนูด้านขวามือ
2. ทำการเลือกประเภทคำถามของแบบทดสอบ โดยคลิกเลือกที่  Multiple choice จะแสดง
ประเภทคำถามในรูปแบบต่างๆ

⋮

1+1=? Multiple choice ▾

1 ×

2 ×

3 ×

4 ×

Add option or [ADD "OTHER"](#)

ANSWER KEY (0 points) Required

3. การเฉลยคำตอบในแต่ละข้อคำถาม คลิกที่ ANSWER KEY (0 points) มุมด้านซ้ายล่าง
4. ทำการเลือกคำตอบที่ถูกต้อง และกำหนดคะแนนในแต่ละข้อ

⋮

Choose correct answers:

1+1=? 1 | ▾ points

1

2 ✓

3

4

[EDIT QUESTION](#)

5. เพิ่มคำอธิบายคำตอบโดยคลิกที่
6. พิมพ์คำอธิบายของ "คำตอบที่ผิด" และ "คำตอบที่ถูก" แล้วคลิก Save


Add feedback

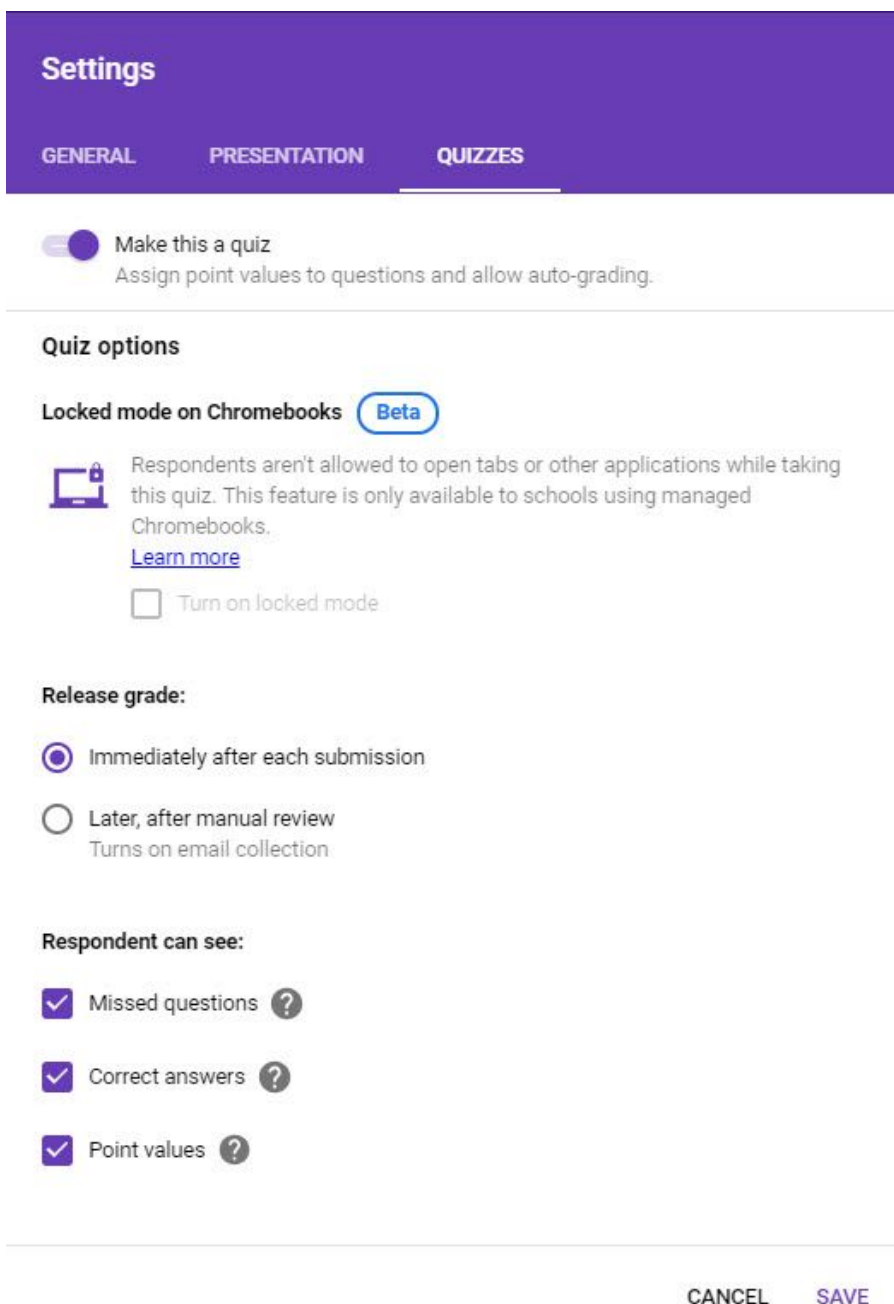
INCORRECT ANSWERS **CORRECT ANSWERS**

Enter feedback

7. หากต้องการกลับไปเพื่อแก้ไขข้อคำถาม ให้คลิก Edit Question ที่มุมด้านซ้ายล่าง
8. เพิ่มข้อคำถามในแบบทดสอบตามต้องการ จากนั้นทำการส่งแบบทดสอบตามวิธีการต่างๆ

Exercise 9 : Release Grades

1. การประกาศผลคะแนน คลิกที่ icon Gear เลือกเมนู Settings  เพื่อทำการตั้งค่า
2. ที่ Tab Quizzes สามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ
 - Immediately after submission เห็นผลคะแนนทันที
 - Later, after manual review ทำการตรวจด้วยตนเอง แล้วจึงส่งผลคะแนนทาง e-mail
3. คลิกที่ Save




Settings

GENERAL PRESENTATION **QUIZZES**

Make this a quiz
Assign point values to questions and allow auto-grading.

Quiz options

Locked mode on Chromebooks **Beta**

 Respondents aren't allowed to open tabs or other applications while taking this quiz. This feature is only available to schools using managed Chromebooks.
[Learn more](#)

Turn on locked mode

Release grade:

Immediately after each submission

Later, after manual review
Turns on email collection

Respondent can see:

Missed questions ?

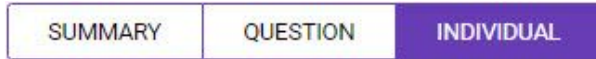
Correct answers ?


Point values ?

CANCEL SAVE

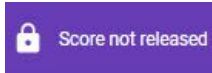
Exercise 10 : Manual review

1. การตรวจแบบทดสอบด้วยตนเอง คลิกที่ Tab Responses คลิกที่ Individual เพื่อตรวจแบบทดสอบทีละคน



2. ถ้าทำการประกาศคะแนนแล้วระบบจะแสดง  Score released Mar 22 9:53 AM แต่หากยังไม่ได้ทำการประกาศ

คะแนนระบบจะแสดง



3. ทำการตรวจแบบทดสอบและให้คะแนน จากนั้นคลิก Save เพื่อบันทึกคะแนน
4. หากต้องการให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม สามารถคลิกที่ Add individual feedback เป็นการให้ข้อเสนอส่วนบุคคล

✕ บอกรายละเอียดของการใช้ Google Apps

3 / 5

สะดวก ประหยัดพื้นที่

Add individual feedback

5. ทำการประกาศคะแนน โดยคลิก Release Score



6. ระบบจะแสดง e-mail ของผู้ทำแบบทดสอบ เพื่อส่งผลคะแนนกลับ คลิกที่ Send email and release



Message (optional)

All Respondents

suwimon@g.swu.ac.th

tumsuwi@gmail.com

CANCEL SEND EMAILS AND RELEASE

ตัวอย่าง

แบบประเมินโครงการพัฒนาสมรรถนะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมายลงในช่องที่ตรงกับสภาพความเป็นจริงของท่าน

1. สถานภาพ
 คณาจารย์ บุคลากร นิสิต
2. เพศ
 ชาย หญิง
3. ส่วนงาน
Choose ▾
4. ท่านทราบข่าวการอบรมจากที่ใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 หนังสือเชิญจากผู้จัดโครงการ
 เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์
 สื่อออนไลน์ต่าง ๆ (เช่น เฟซบุ๊ก เป็นต้น)
 เพื่อน
 อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ

คำชี้แจง กรุณาใส่เครื่องหมายลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การประชาสัมพันธ์ของโครงการมีอย่างทั่วถึง					
เจ้าหน้าที่ดำเนินโครงการมีการบริการที่ดี					
วิทยากรมีความรู้และความเชี่ยวชาญเป็นอย่างดี					
สถานที่จัดโครงการและห้องฝึกอบรมมีสภาพบรรยากาศที่เหมาะสม					
ระยะเวลาในการจัดการอบรมมีความเหมาะสม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่าง

แบบทดสอบเรื่องเรขาคณิต ชั้นประถมศึกษา




1. รูปเรขาคณิตที่มีด้าน 3 ด้าน และมีมุม 3 มุม เรียกว่ารูปอะไร

- รูปวงกลม
- รูปสามเหลี่ยม
- รูปสี่เหลี่ยม

2. ข้อใดคือคุณสมบัติของรูปสี่เหลี่ยม

- มีมุม 4 มุม
- มีด้าน 4 ด้าน
- มีความหนา

3. ข้อใดไม่ใช่รูปเรขาคณิต

- 
- 
- 

4. จากรูปมีรูปสามเหลี่ยมทั้งหมดกี่รูป

- 6
- 7
- 8

5. เรขาคณิต คืออะไร