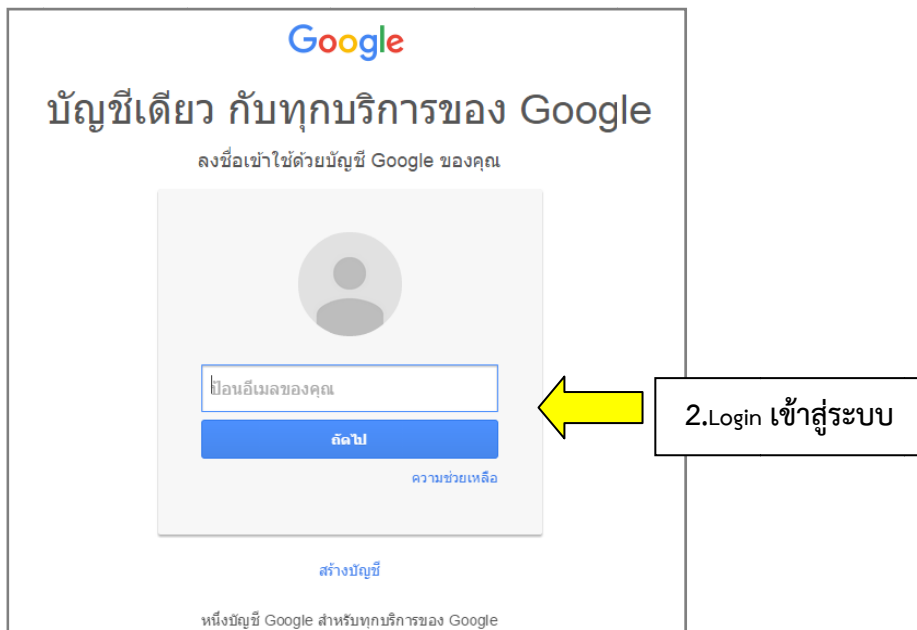




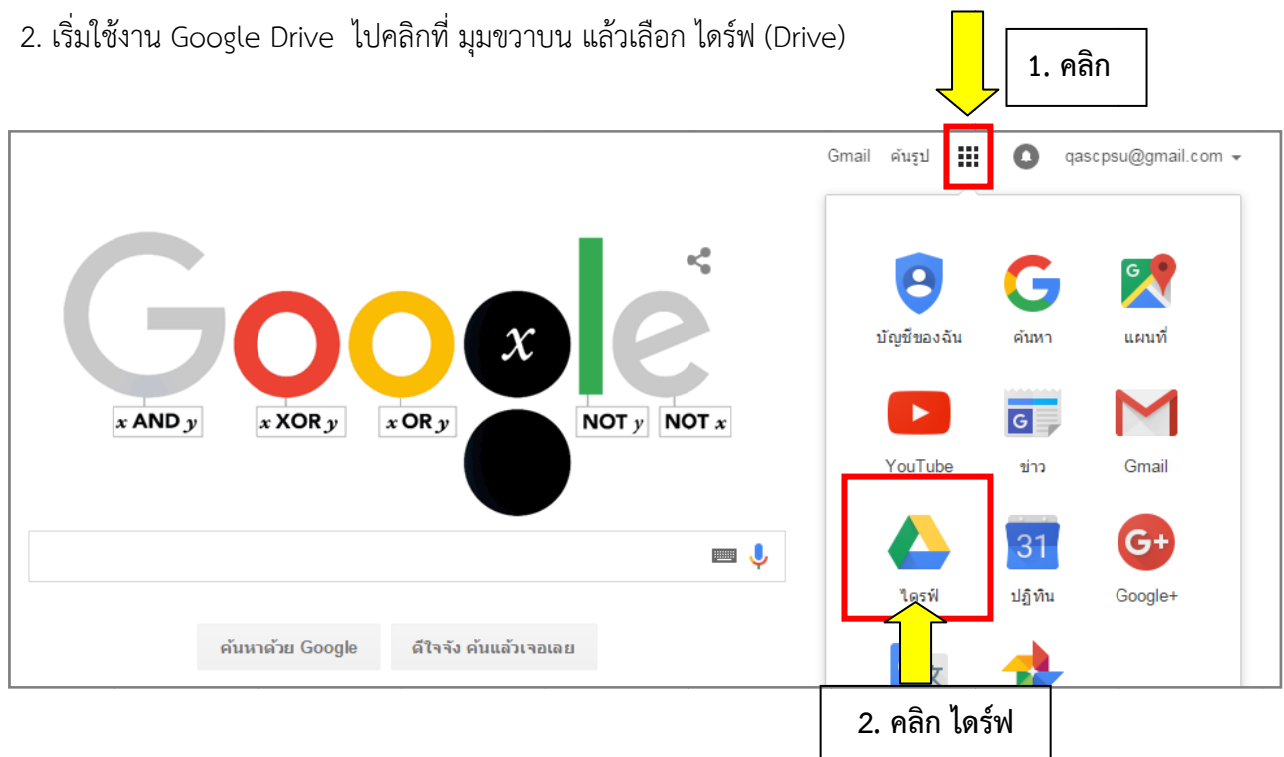
การสร้างแบบสอบถาม ด้วย Google Form

✎ การใช้งาน Google Form

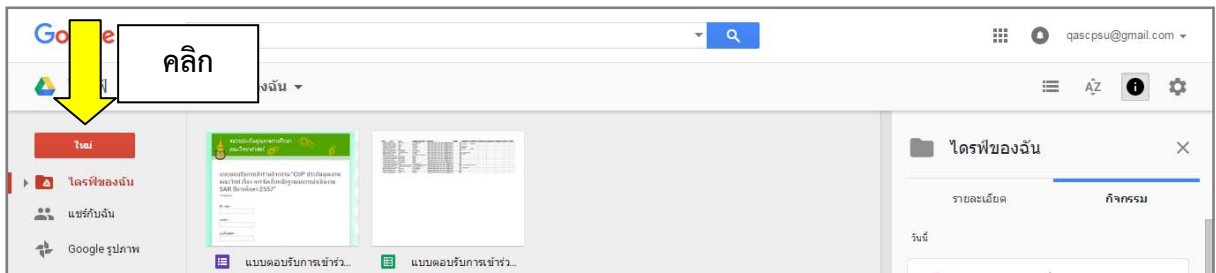
1. มีบัญชี Google@gmail.com และ Login เข้าสู่ระบบ



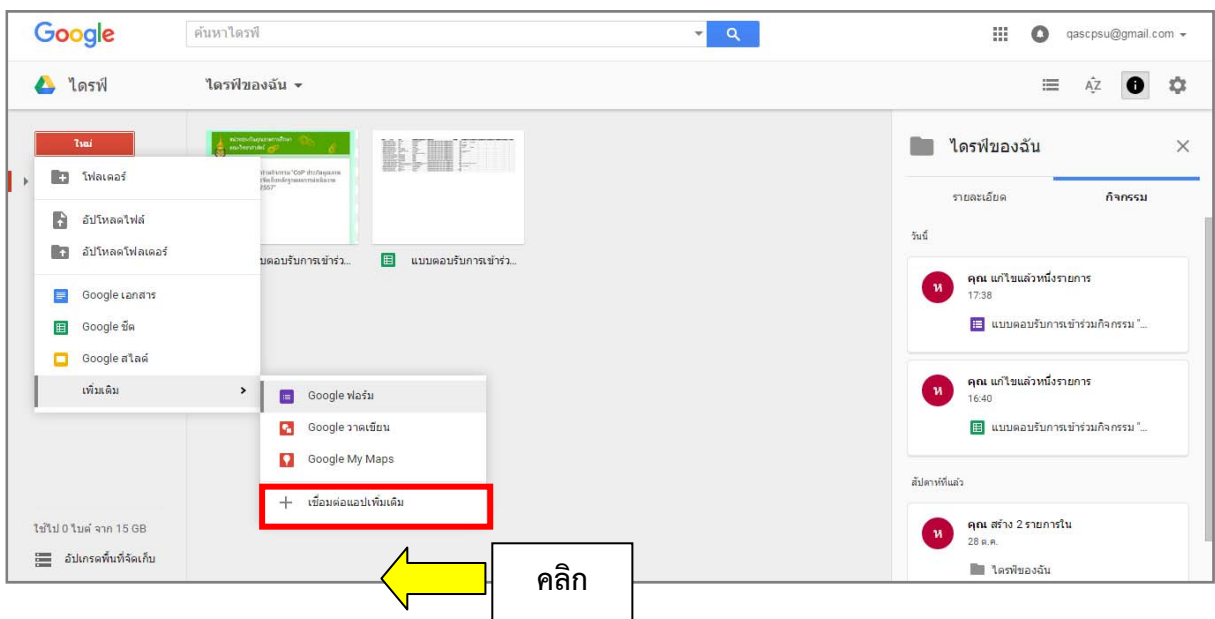
2. เริ่มใช้งาน Google Drive ไปคลิกที่ มุมขวบน แล้วเลือก ไดรฟ์ (Drive)



3. คลิกที่ปุ่ม **ใหม่**

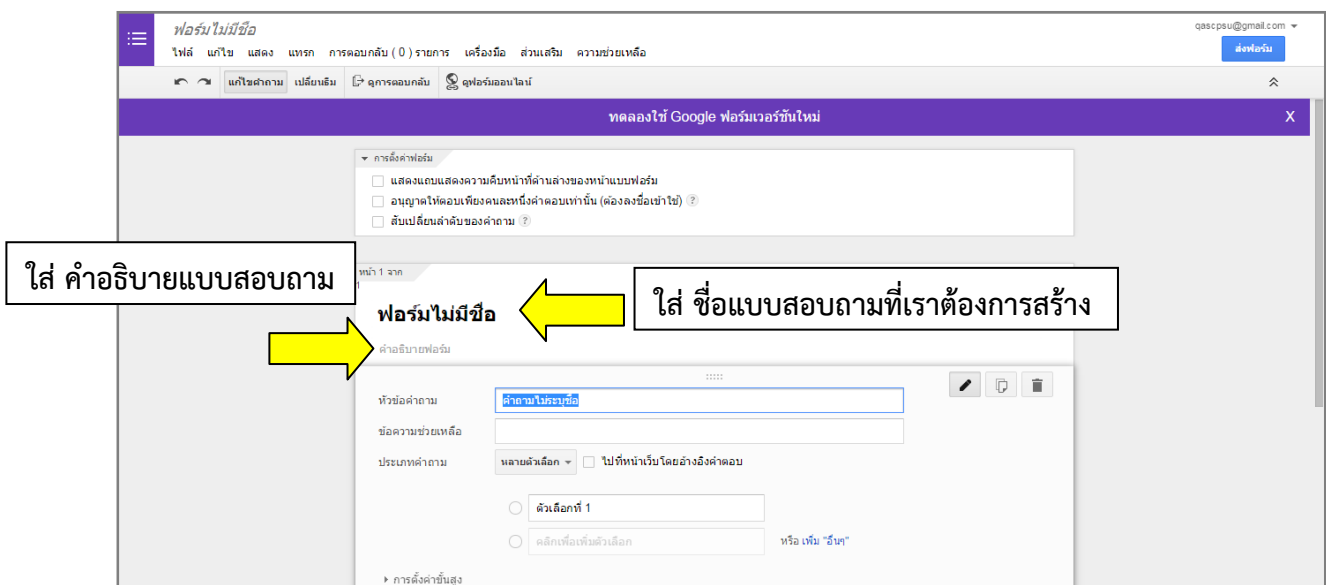


4. คลิกเพิ่มเติม เลือก Google ฟอรัม



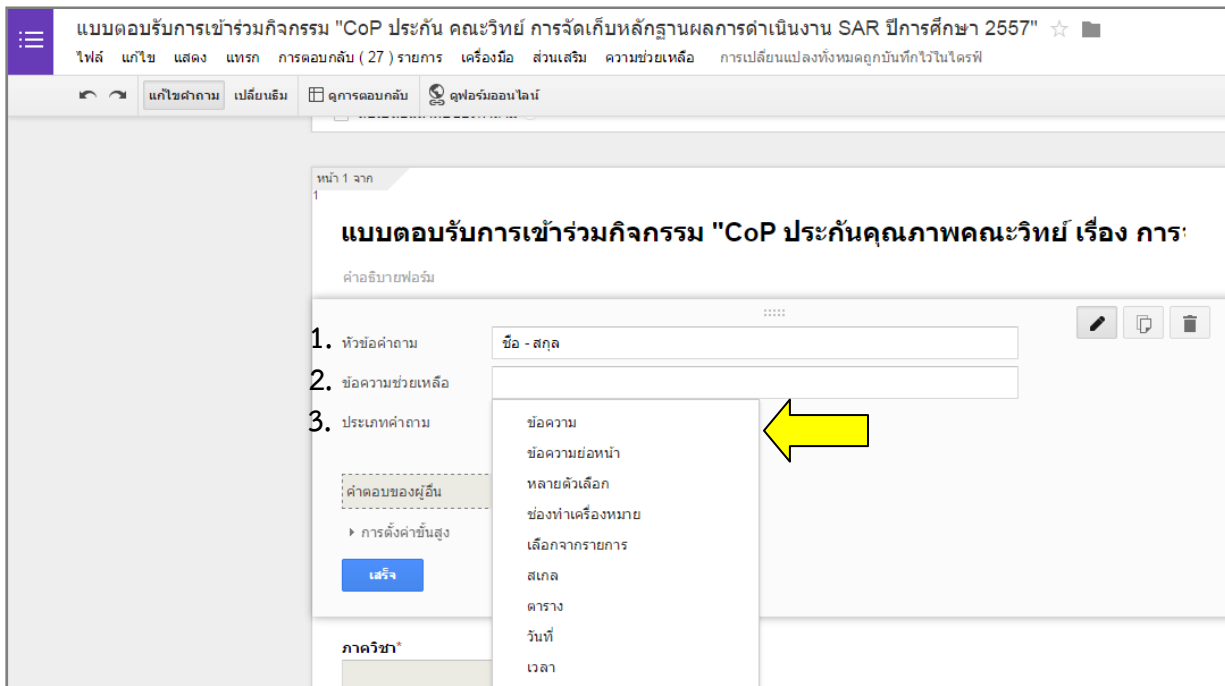
การสร้างแบบสอบถาม

1. จะปรากฏหน้าต่างให้ใส่ชื่อแบบสอบถามที่เราต้องการสร้าง

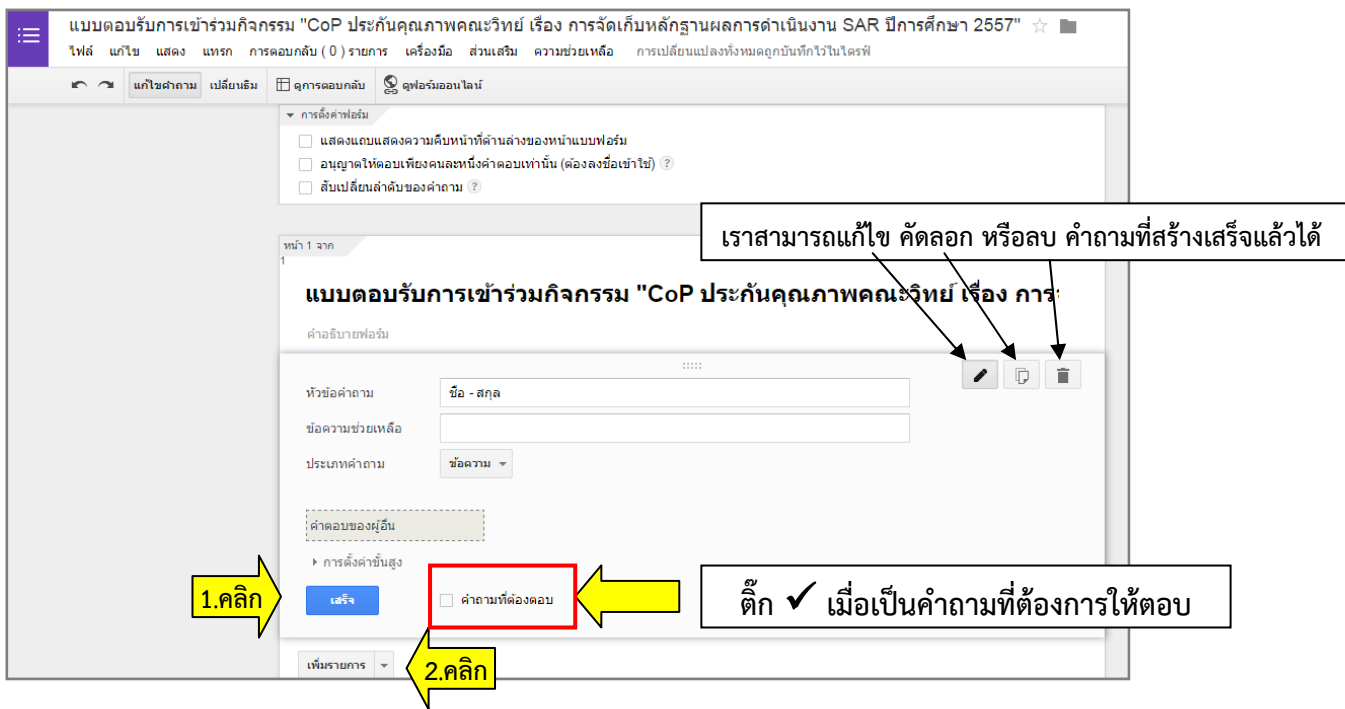


2. ในแต่ละคำถามจะมีส่วนประกอบดังนี้

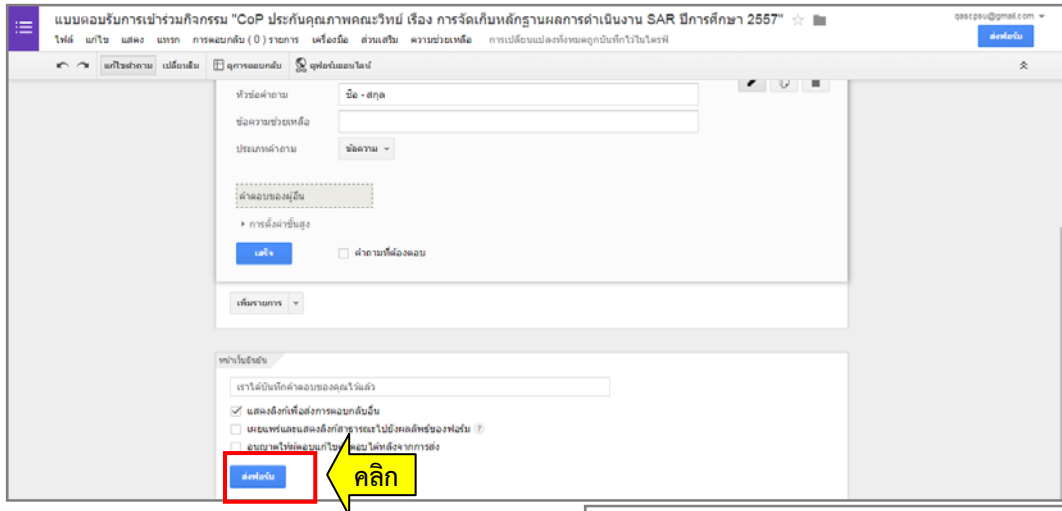
1. หัวข้อคำถาม (Question Title)
2. ข้อความช่วยเหลือ (Help Text) ใส่คำอธิบายเพิ่มเติม หรือ ยกตัวอย่าง
3. ประเภทคำถาม (Question Type) เช่น ถ้าตั้งหัวข้อคำถามเป็น ชื่อ-สกุล ประเภทคำถาม จะเป็น “ข้อความ”
ถ้าจะให้เลือกรวันที่เข้าร่วมอบรม ให้เลือก 1 วัน จะเป็น “หลายตัวเลือก”
ถ้าจะให้เลือกได้มากกว่า 1 คำตอบ จะเป็น “ช่องทำเครื่องหมาย”



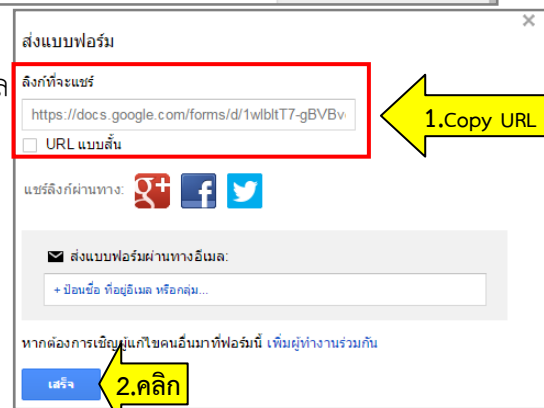
3. เมื่อตั้งคำถามเสร็จแล้ว 1 หัวข้อ คลิก เสร็จ จากนั้นเพิ่มหัวข้อที่ต้องการตั้งคำถามเพิ่มได้โดยการคลิก เพิ่มรายการ



4. เมื่อกำหนดหัวข้อคำถามที่ต้องการถามในแบบสอบถามนี้ครบตามต้องการแล้ว คลิก ส่งฟอร์ม

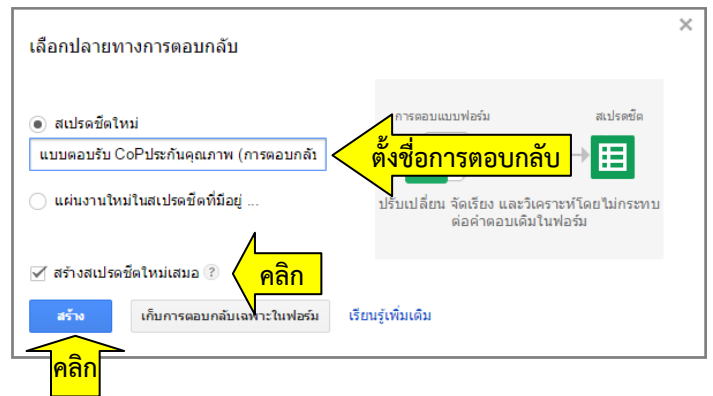


5. รับลิงก์ที่จะแชร์ให้ผู้ตอบแบบสอบถามเข้ามารอกข้อมูล ซึ่งจะ Copy ไปเลย หรือเลือก URL แบบสั้น แล้ว Copy ก็ได้ จากนั้นคลิกปุ่ม เสร็จ



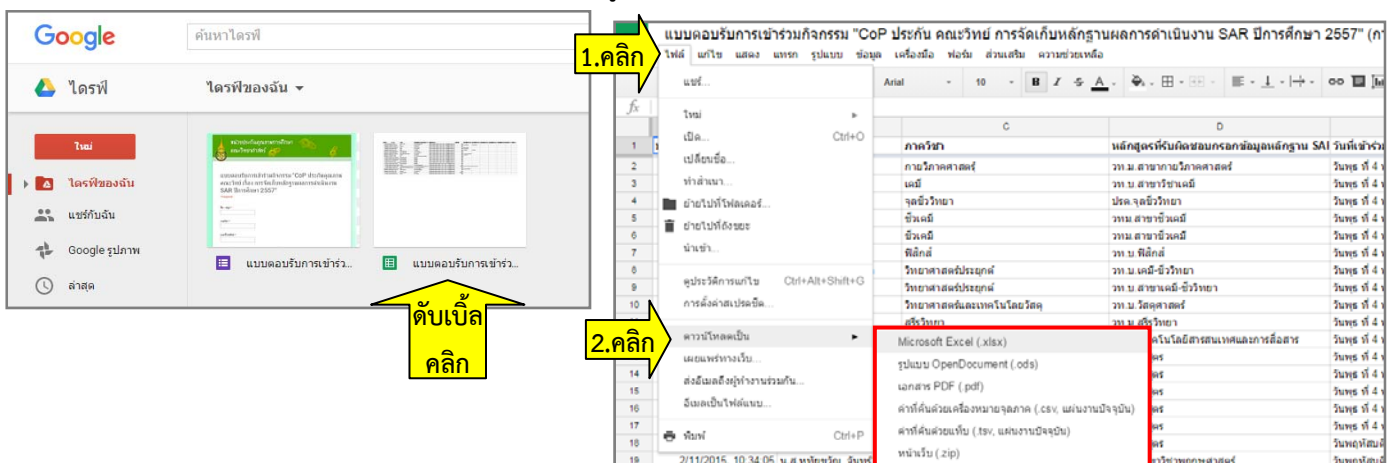
ปลายทางการตอบกลับ

6. ครั้งแรกที่เริ่มสร้างแบบสอบถาม เมื่อส่งฟอร์มเสร็จ จะมีหน้าต่างให้กำหนดปลายทางการตอบกลับ เพื่อใช้เก็บข้อมูลที่ User กรอกในแบบสอบถาม ให้เลือก สร้างสเปรตชีตใหม่เสมอ แล้วคลิก สร้าง



การ Download ผลลัพธ์

จะปรากฏหน้าแบบตอบรับ และ ชิตสำหรับเก็บข้อมูลการตอบกลับ ซึ่งสามารถบันทึกออกมาเป็นไฟล์ได้ โดยดับเบิลคลิกเปิดชิตเก็บการตอบกลับ คลิกเมนู ไฟล์ เลือก ดาวน์โหลดเป็น เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการ



จัดทำโดย... หน่วยประกันคุณภาพ คณะวิทยาศาสตร์ 8011
(เม.ตุลาคม 2558)

✎ การดูแบบสอบถาม Online

สามารถดูตัวอย่างหน้าที่ผู้ตอบแบบสอบถามจะสามารถมองเห็นได้

ตัวอย่างหน้าแบบสอบถามที่สร้างขึ้น

✎ การปิดการตอบกลับแบบสอบถาม

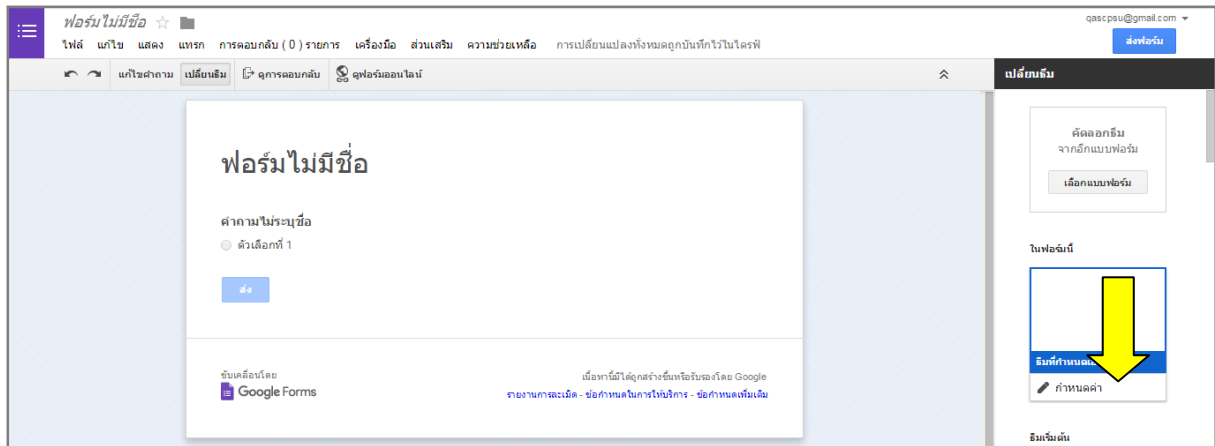
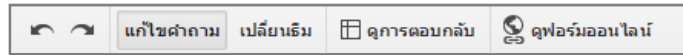
1. เมื่อไม่ต้องการให้มีการส่งคำตอบมาแล้ว (หมดเซตรับการตอบแล้ว)
ให้ทำการปิดการตอบกลับโดย คลิกที่เมนู การตอบกลับ
เลือก ยอมรับการตอบกลับ

2. แบบตอบรับนี้ถูกปิด ซึ่งท่านสามารถแก้ไขข้อความได้

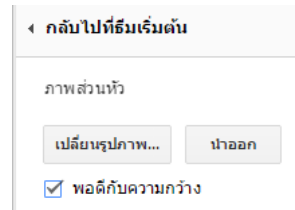
ตัวอย่างหน้าแบบสอบถามปิดรับคำตอบ

✎ การเปลี่ยน Theme ที่ต้องการให้กับเอกสาร

1. คลิก เปลี่ยนธีม
2. คลิก กำหนดค่า



3. สามารถเลือกใส่ภาพส่วนหัว ได้ด้วยการคลิก เลือกรูปภาพ เลือก อัปโหลด เลือก **เลือกภาพที่จะอัปโหลด:** ได้จากไฟล์ภาพในคอมพิวเตอร์ของท่าน เมื่อเลือกเสร็จแล้ว ให้คลิกถูก หน้าพอดี้กับความกว้าง



(สามารถกำหนดฟอนต์ ขนาด สีตัวอักษร ตำแหน่งการจัดวางข้อความของส่วนต่าง ๆ ภายในแบบฟอร์มตามที่ต้องการ)

