

เอกสารประกอบ
การสร้างแบบทดสอบออนไลน์
และเกียรติบัตรออนไลน์



สารบัญ

Google Forms	3
ฟอร์มขั้นพื้นฐาน (Basic)	4
ฟอร์มขั้นสูง	4
การสร้างแบบทดสอบออนไลน์	5
การสร้างเกียรติบัตรออนไลน์	10

GOOGLE FORMS

Google Forms เป็นส่วนหนึ่งในบริการของกลุ่ม Google Docs ที่ช่วยให้เราสามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้ในการรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว โดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้งานซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้หลากหลาย เช่น การทำแบบฟอร์มสำรวจความคิดเห็น, การทำแบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ, การทำแบบฟอร์มลงทะเบียน เป็นต้น ทั้งนี้การใช้งาน Google Forms นั้น ผู้ใช้งานหรือผู้ที่ต้องการสร้างแบบฟอร์ม จะต้องมีบัญชีของ Gmail หรือ Account ของ Google เสียก่อน โดยการสมัครและสร้างบัญชี Google ได้เลยโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆ

การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ เราจะใช้งาน Google Forms ในการเก็บข้อมูลไม่ว่าจะเป็นรูปแบบไหน เก็บข้อมูลประเภทใด Google Forms สามารถตอบโจทย์ให้กับผู้สร้างแบบสอบถามออนไลน์ได้ โดยสามารถสร้างแบบฟอร์มในการรับข้อมูลได้ 9 รูปแบบ ซึ่งแบ่งออกเป็นรูปแบบพื้นฐาน (Basic) 5 รูปแบบ และรูปแบบขั้นสูง (Advanced) 4 รูปแบบ อีกทั้งยังสามารถแทรกในส่วนของการออกแบบ (Layout) ไม่ว่าจะเป็นการแทรกรูปภาพ วิดีโอ หรือข้อความส่วนหัว ดังนั้น ก่อนที่จะเริ่มสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ เรามาทำความรู้จักกับฟอร์มทั้ง 9 รูปแบบกันก่อน ว่าฟอร์มแบบไหนจะตรงกับความต้องการของเรามากที่สุด โดยมีรูปแบบของฟอร์มดังนี้

BASIC	ADVANCED	LAYOUT
ABC Text	Scale	Section header
Paragraph text	Grid	Page break
Multiple choice	Date	Image
Checkboxes	Time	Video
Choose from a list		

ฟอร์มขั้นพื้นฐาน (BASIC) จะมีอยู่ด้วยกัน 5 รูปแบบ ได้แก่

- ข้อความ (Text) เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อความสั้นๆ ลงไปในช่องสำหรับกรอก เช่น ชื่อ - นามสกุล หรือข้อมูลส่วนตัว
- ข้อความย่อหน้า (Paragraph text) เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อความยาว ๆ ลงไปในช่องสำหรับกรอก เช่น กล่องแสดงความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอแนะ
- แบบหลายตัวเลือก (Multiple choice) เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น เช่น การเลือกช่วงอายุ หรือเลือกช่วงเงินเดือน
- ช่องทำเครื่องหมาย (Checkboxes) เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้หลายตัวเลือก เช่น เคยใช้งานโปรแกรม Microsoft Word เวอร์ชันไหนบ้าง หรือรู้จักเว็บไซต์นี้ได้อย่างไร
- เลือกจากรายการ (Choose from a list) เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือกแบบ Drop - Down list โดยผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น เช่น เลือกหน่วยงาน เลือกสถานที่สอบ เลือกจังหวัด

ฟอร์มขั้นสูง (ADVANCED) จะมีอยู่ด้วยกัน 4 ประเภท ได้แก่

- สเกล (Scale) เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือก โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียว ซึ่งเหมาะสำหรับการใช้งานประเภทของการให้คะแนน โดยข้อมูลจะถูกเก็บเป็นตัวเลขเท่านั้น
- ตาราง (Grid) เป็นฟอร์มสำหรับสร้างตัวเลือกในรูปแบบตาราง โดยที่ตัวเลือกเหล่านั้นจะถูกจัดอยู่ในตารางในแต่ละแถว ในแต่ละคอลัมน์ โดยที่ผู้กรอกสามารถเลือกได้เพียงตัวเลือกเดียวเท่านั้น ซึ่งเหมาะสำหรับการสร้างแบบสอบถาม ที่มีการแบ่งหมวดหมู่เป็นลำดับ เช่น การสร้างแบบประเมินความพึงพอใจ แบบประเมินโครงการฝึกอบรม
- วันที่ (Date) เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูล ในรูปแบบของวันที่ (วัน/เดือน/ปี) เช่น ฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูลวันที่
- เวลา (Time) เป็นฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลในรูปแบบของเวลา เช่น ฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูลเวลา

การออกแบบ (LAYOUT) ในส่วนของการออกแบบนี้ หมายถึง การแทรกข้อความส่วนหัว แทรกรูปภาพ แทรกวิดีโอและแทรกหน้าฟอร์มเพิ่มเป็น 2 หน้า หรือ 3 หน้า ตามความต้องการ

- ส่วนหัวของส่วน (Section header) หมายถึง การแทรกข้อความส่วนหัว หรือหัวเรื่อง ลงในแบบฟอร์ม
- ตัวแบ่งหน้า (Page break) หมายถึง การสร้างหน้าแบบฟอร์มเพิ่มขึ้นไปอีก 1 หน้า หรืออีกหลายๆ หน้าตามที่ต้องการ

- รูปภาพ (Image) หมายถึง การแทรกรูปภาพลงในแบบฟอร์ม โดยใช้การอัปโหลดรูปภาพจากเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือจะอัปโหลดรูปภาพที่อยู่ใน Google Drive ก็สามารถทำได้เช่นกัน

- วิดีโอ (Video) หมายถึง การแทรกวิดีโอลงในแบบฟอร์ม ซึ่งเราจะสามารถแทรกวิดีโอลงในแบบฟอร์มได้ จะต้องเป็นวิดีโอที่ถูกอัปโหลดไว้บน YouTube เท่านั้น

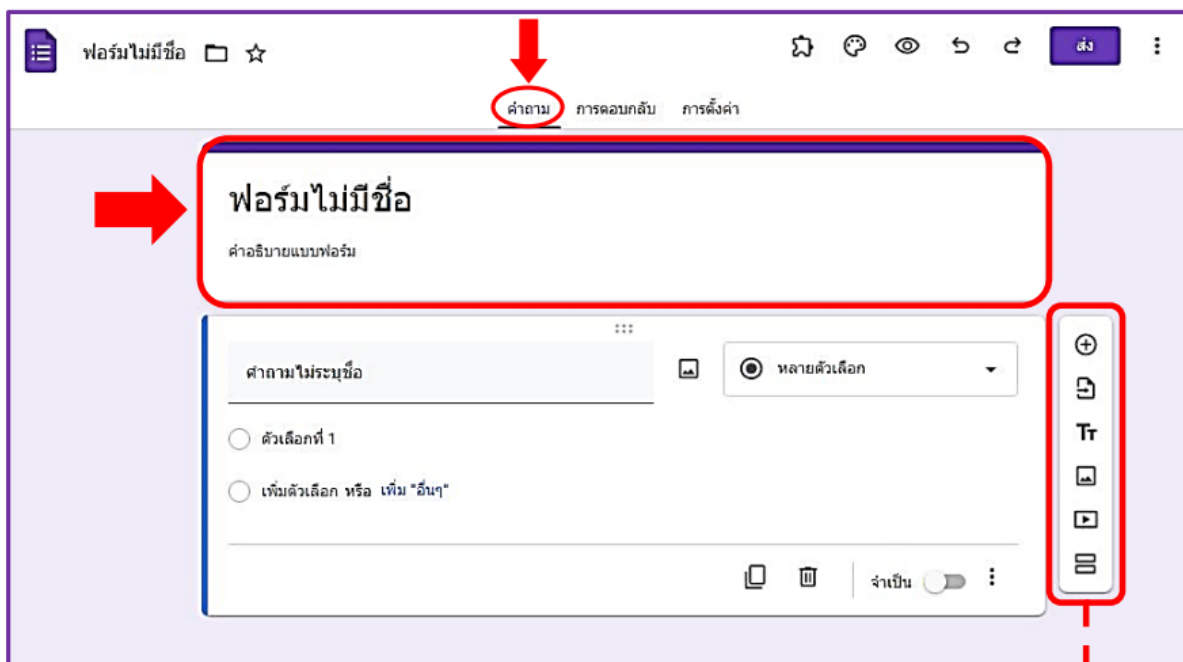
เมื่อได้รู้จักแบบฟอร์มสำหรับเก็บข้อมูล ในแต่ละรูปแบบแล้ว เราจะมาเริ่มต้นสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ โดยใช้เครื่องมือของ Google Forms ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก โดยข้อมูลจากการตอบกลับ Google Forms จะถูกจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ Google Sheets (คล้าย Excel ของ Microsoft)

การสร้างแบบฟอร์ม

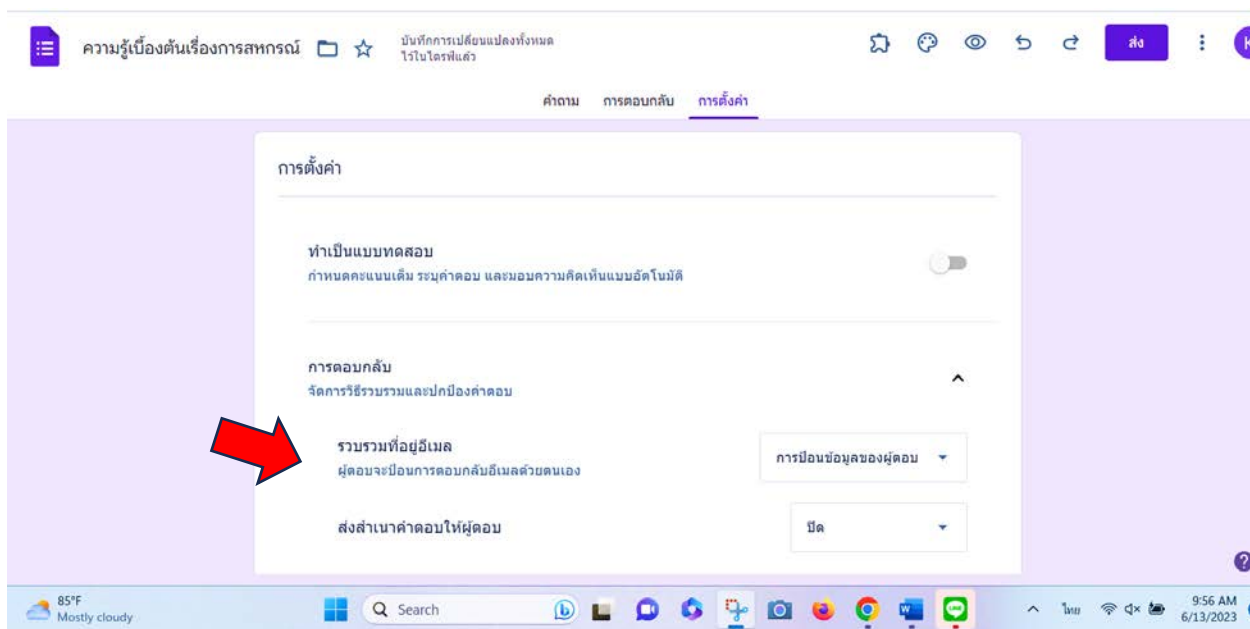
1. ให้ลงชื่อเข้าใช้ Google Account เพื่อใช้บริการของ Google ก่อนเป็นอันดับแรก
2. เมื่อลงชื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าเว็บของผู้ใช้งานจะกลับมาถึงหน้า Google Search
3. คลิกไปที่เมนู 9 จุด จากนั้นเข้าไปในไดรฟ์ กดเลือก ใหม่ จากนั้น กดเลือก Google ฟอร์ม

วิธีการสร้างแบบทดสอบออนไลน์ โดยใช้ Google Forms

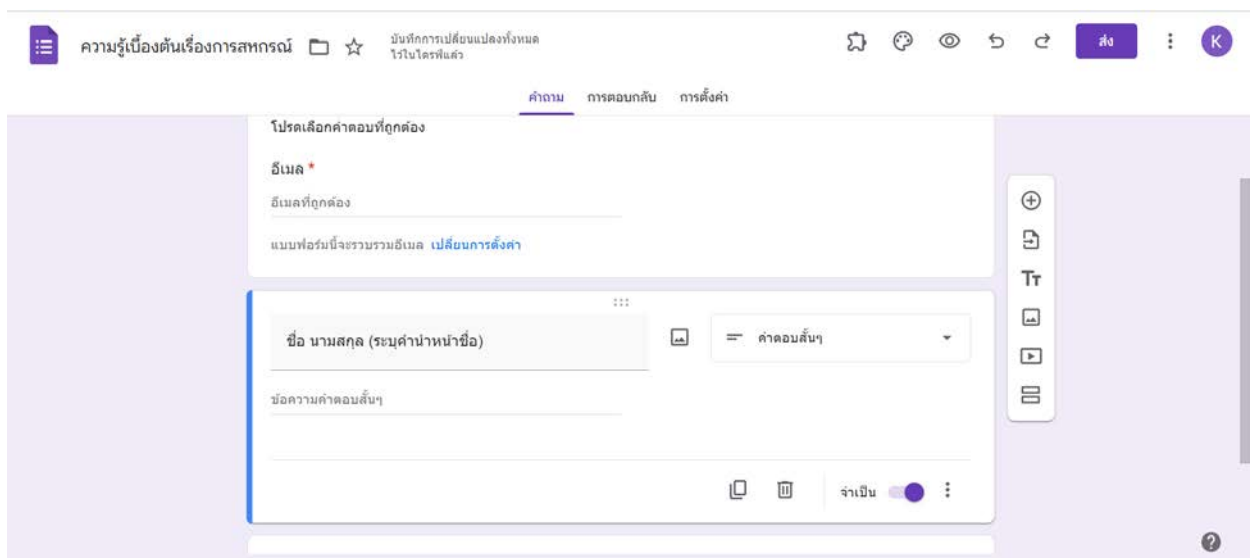
1. เลือกที่แท็บ คำถาม คลิกที่ ฟอร์มไม่มีชื่อ เพื่อทำการตั้งชื่อให้กับแบบสอบถาม และกรอกคำอธิบายแบบฟอร์ม



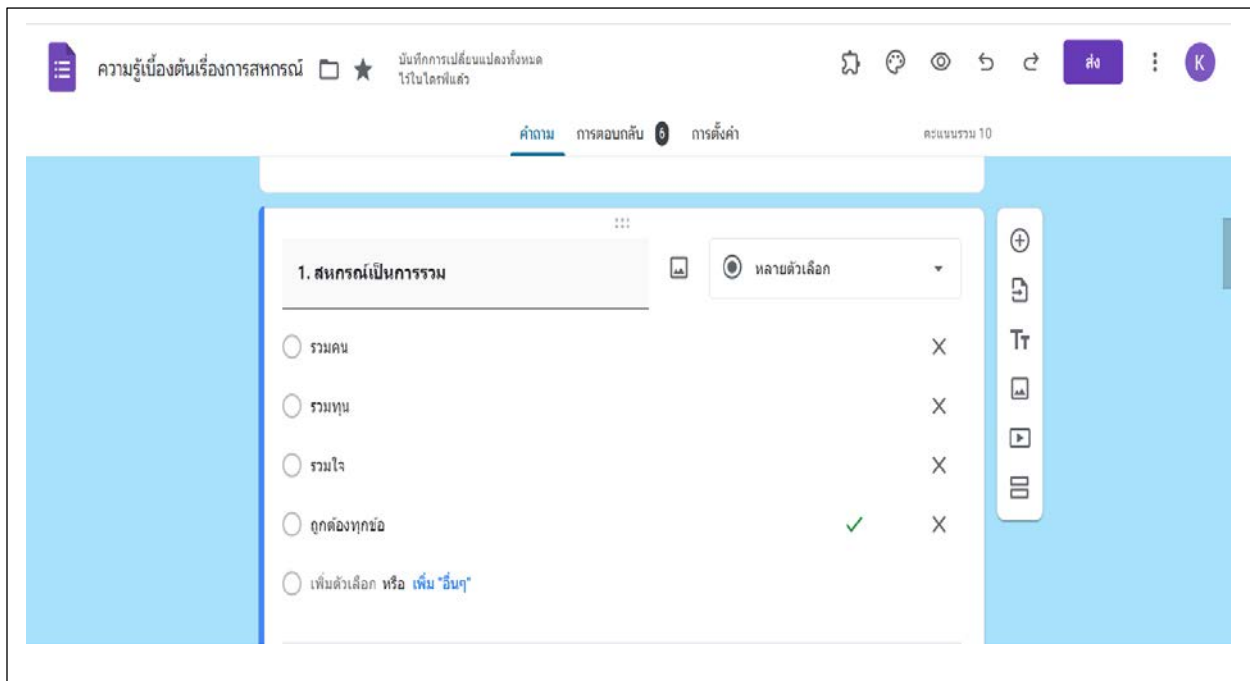
2. จากนั้นไปที่การตั้งค่า เพื่อรวบรวมที่อยู่อีเมลของผู้ทำแบบทดสอบ ดังภาพ



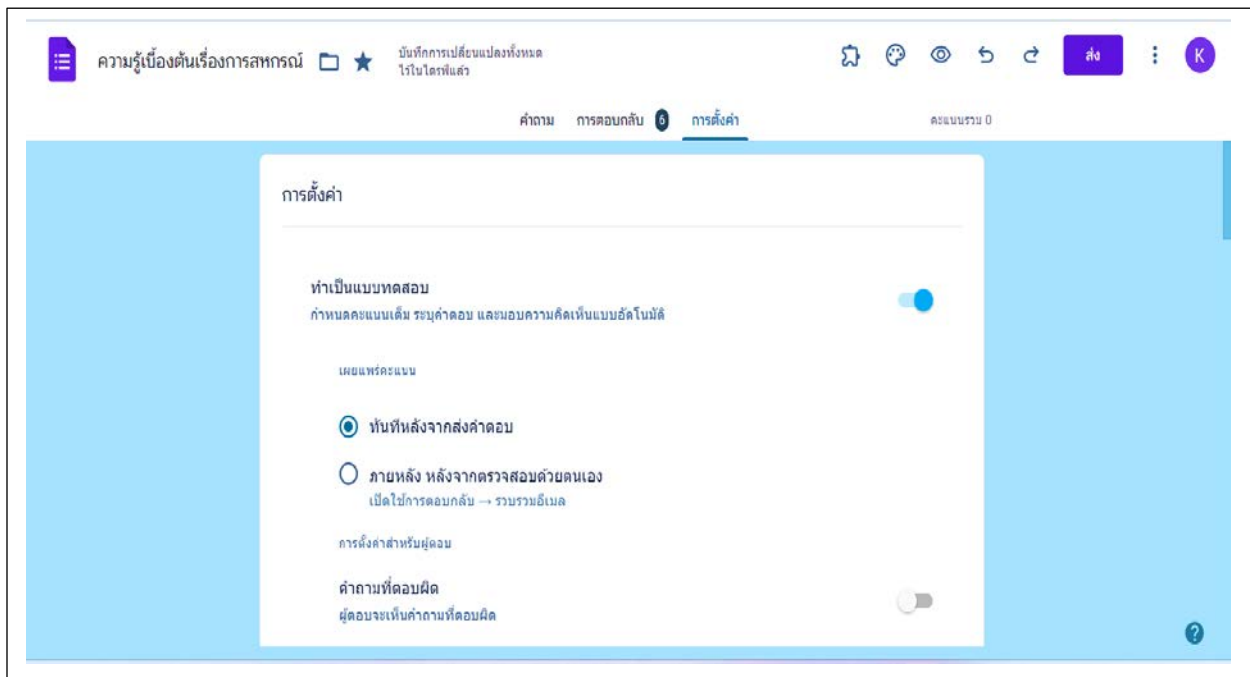
3. กลับไปที่เมนู คำถาม ระบุ ชื่อ นามสกุล (ระบุค่านำหน้าชื่อ) เลือก ลักษณะคำตอบเป็น “คำตอบสั้นๆ” และกำหนดให้เป็นคำตอบ “จำเป็น” ดังภาพ



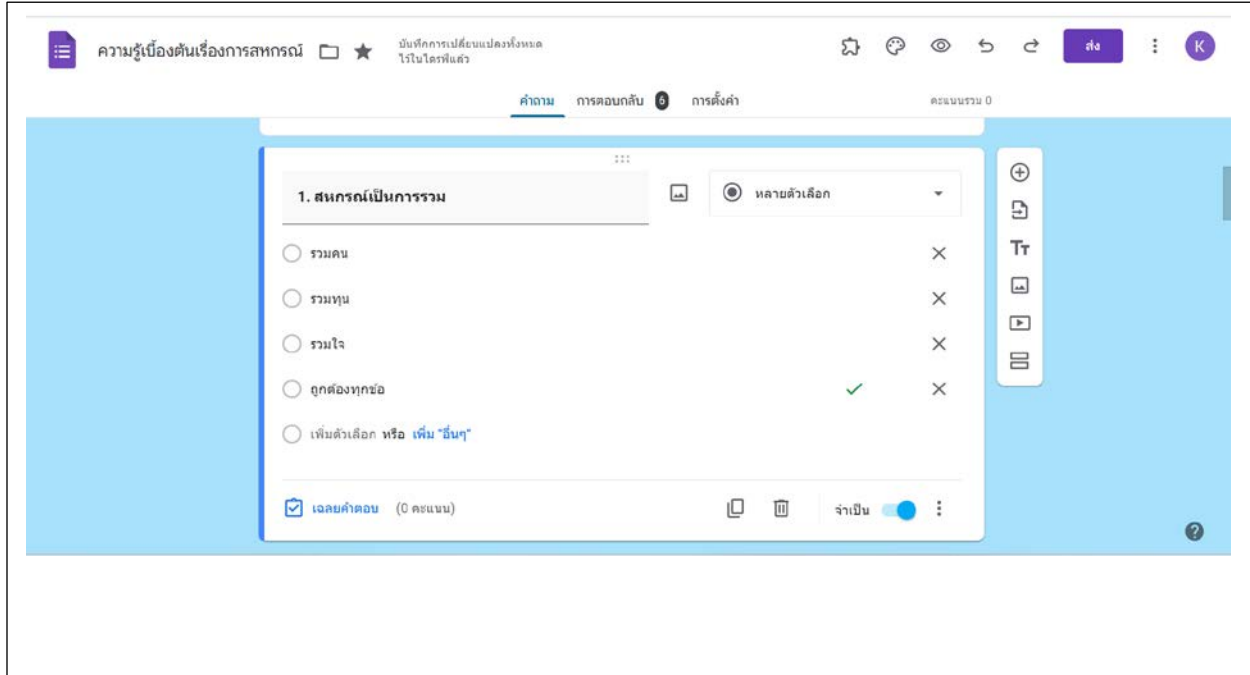
4. จากนั้น ใส่คำถามที่เราจะทำการสร้างแบบทดสอบ โดยกดตรงเครื่องหมายบวก สามารถเลือกลักษณะคำตอบได้ หลากหลายรูปแบบ ในตัวอย่างจะระบุ รูปแบบ “หลายตัวเลือก”



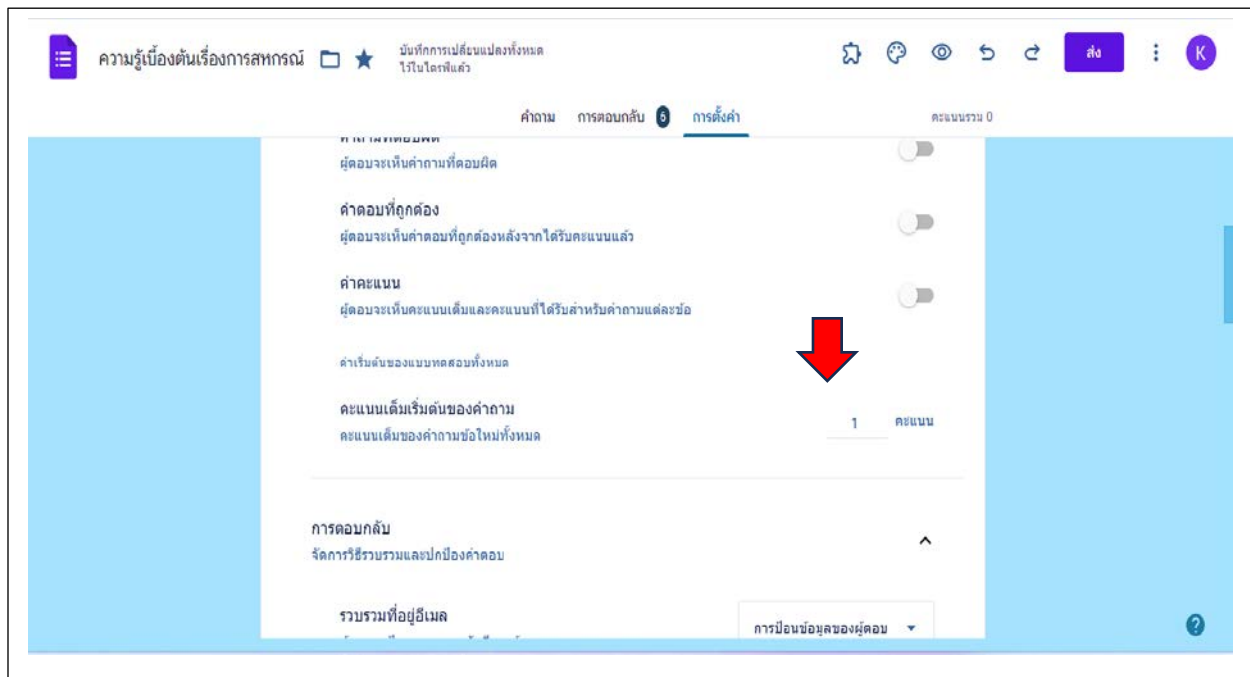
5. ไปที่การตั้งค่า เลือก แบบทดสอบ



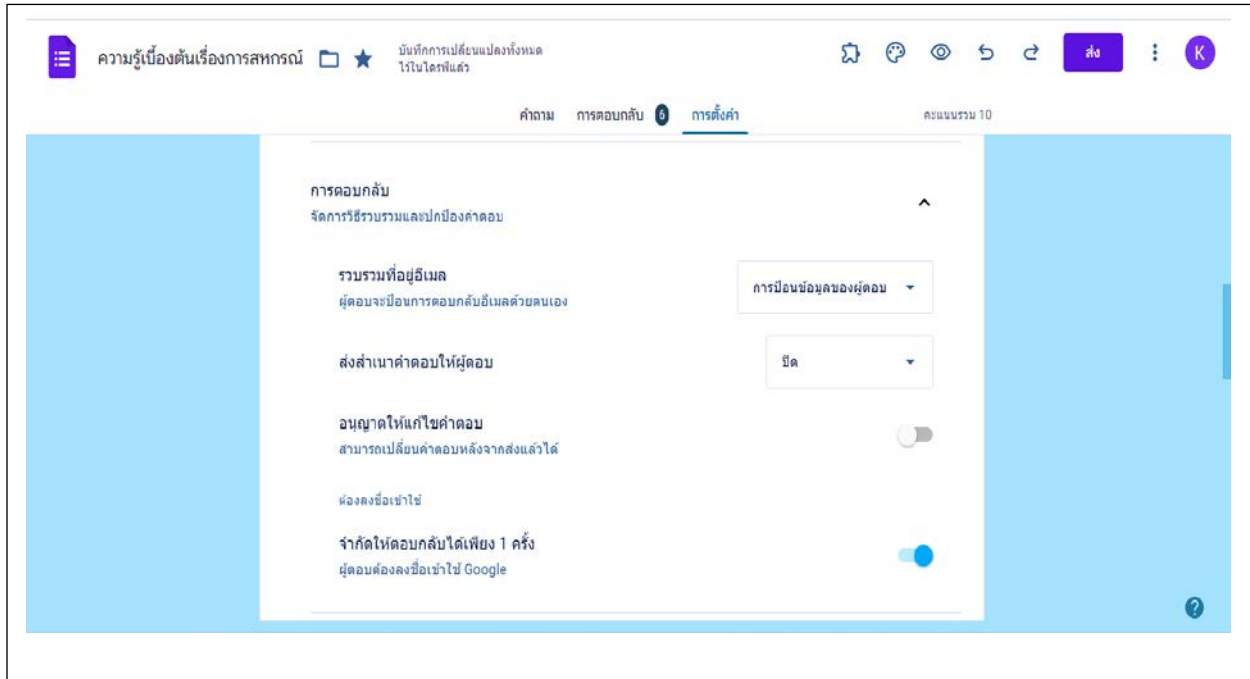
6. จากนั้น กลับมาที่คำถาม ทำการเฉลย แบบทดสอบ



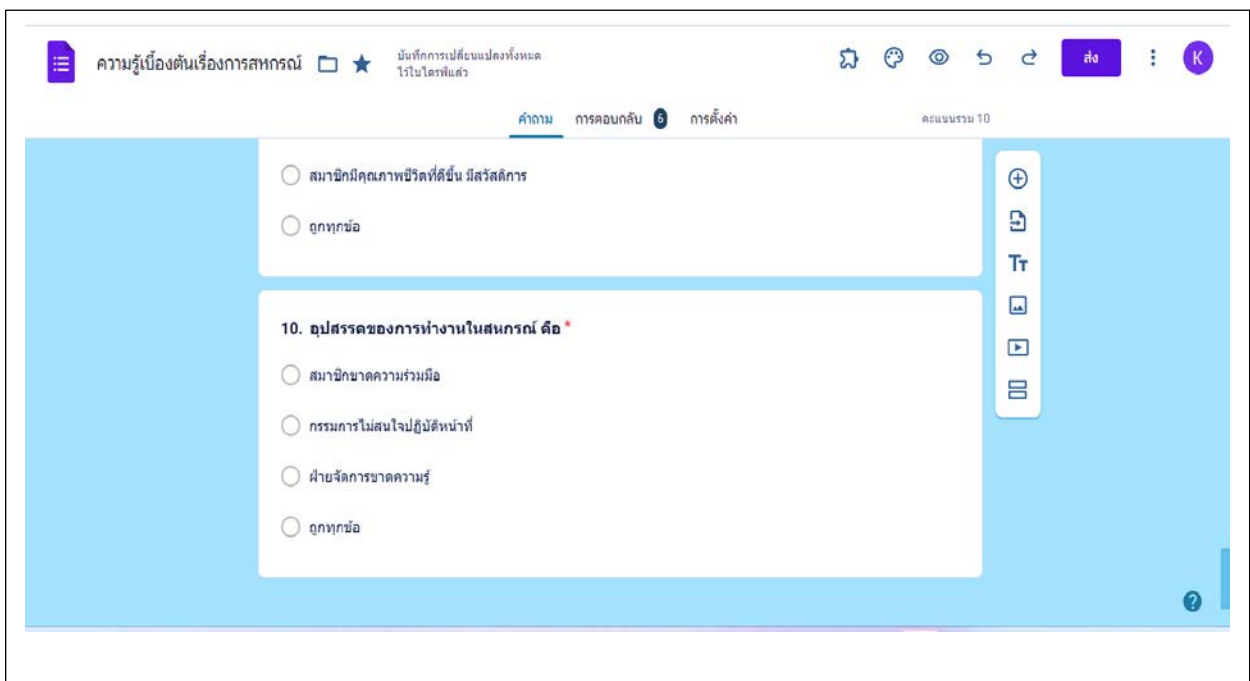
6. เราสามารถกำหนดค่าคะแนนของข้อคำถามได้ โดยไปที่การตั้งค่า เลือกระดับคะแนนที่ต้องการ ในตัวอย่างนี้ เลือกระดับคะแนนที่ 1 คะแนน



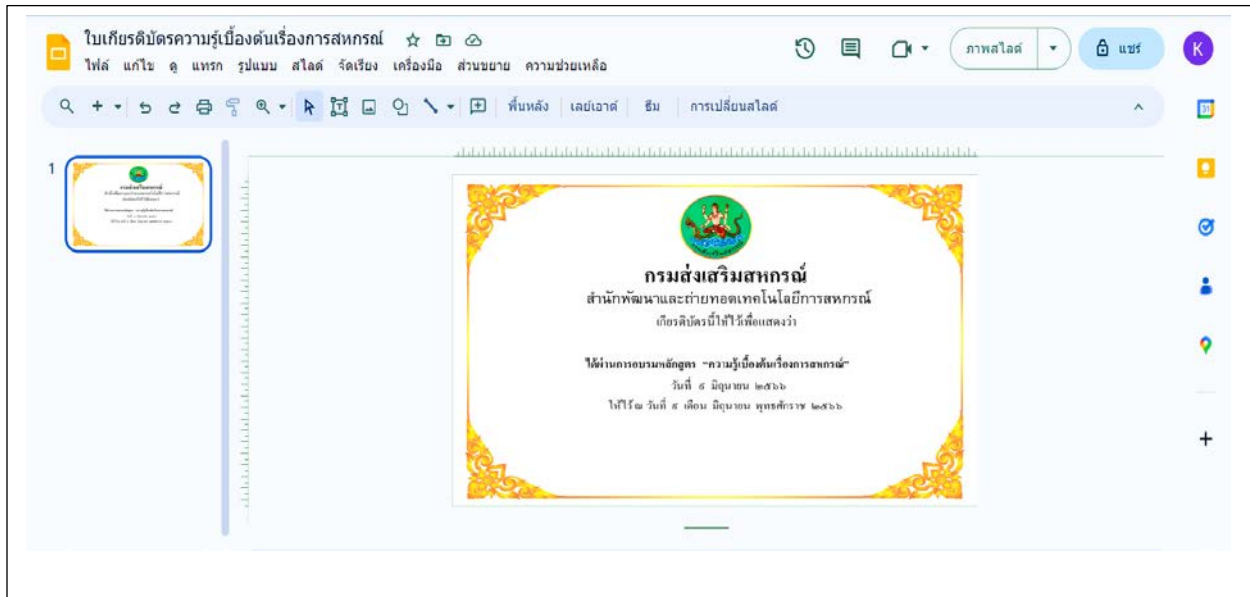
7. จากนั้นเราสามารถกำหนดได้ว่า จะให้ผู้ทำแบบทดสอบสามารถทำแบบทดสอบได้ 1 ครั้ง (หรือจะไม่ระบุก็ได้) ไปที่การตั้งค่า เลือก การตอบกลับ แล้วเลือก จำกัดให้ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง



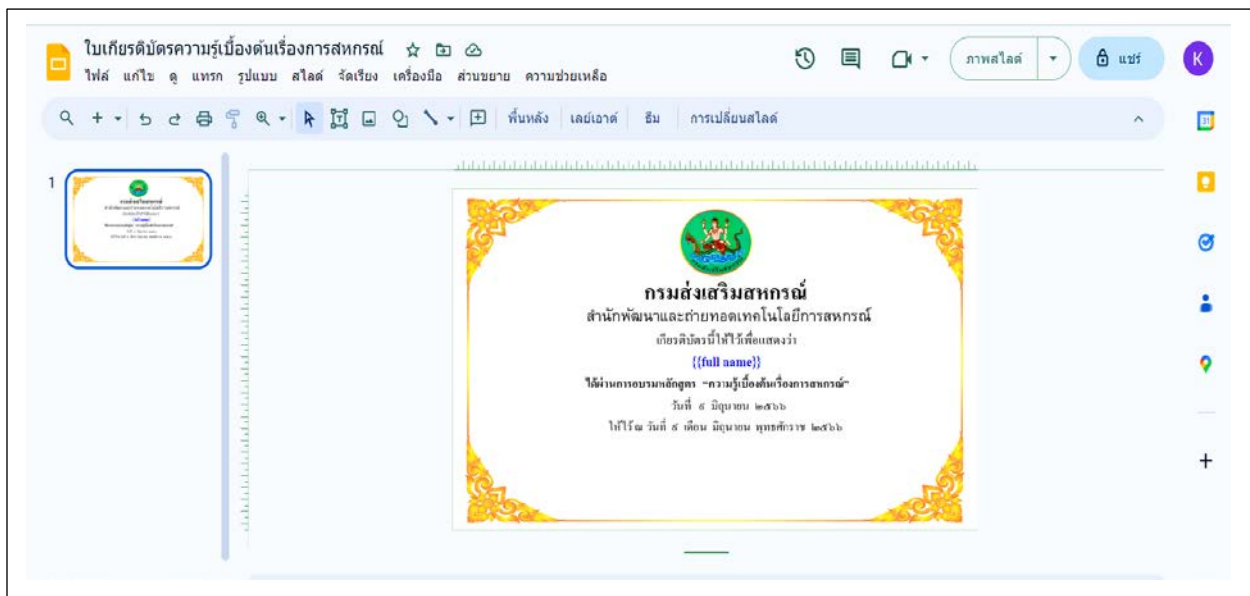
8. จากนั้น ใส่ข้อความถามจนครบจำนวนที่ต้องการ ในตัวนี้แบบทดสอบมี 10 ข้อคำถาม



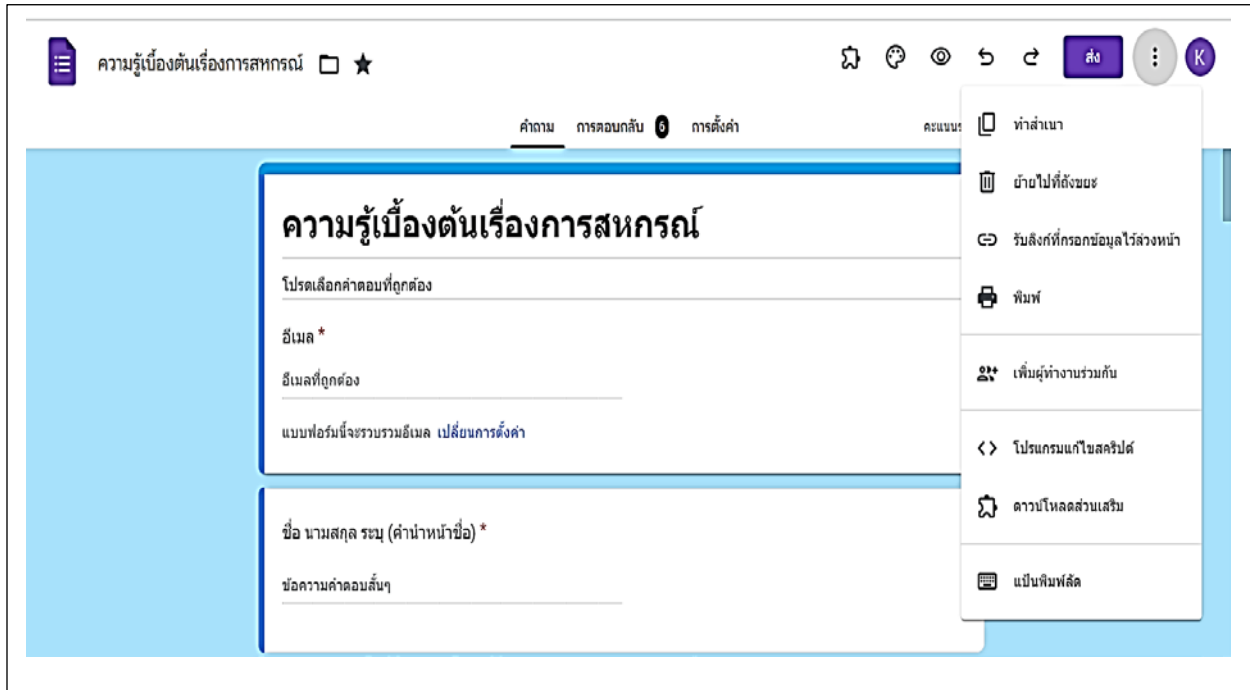
9. เมื่อสร้างแบบทดสอบออนไลน์เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเราจะมาตั้งค่าเกียรติบัตรออนไลน์ โดยเราสามารถนำรูปแบบเกียรติบัตรที่เรามีอยู่แล้วมาใช้ โดยเว้นช่องตรงกลางไว้สำหรับให้ระบบใส่ชื่อผู้ผ่านการทดสอบ จากนั้นบันทึกให้เป็นไฟล์รูปภาพ



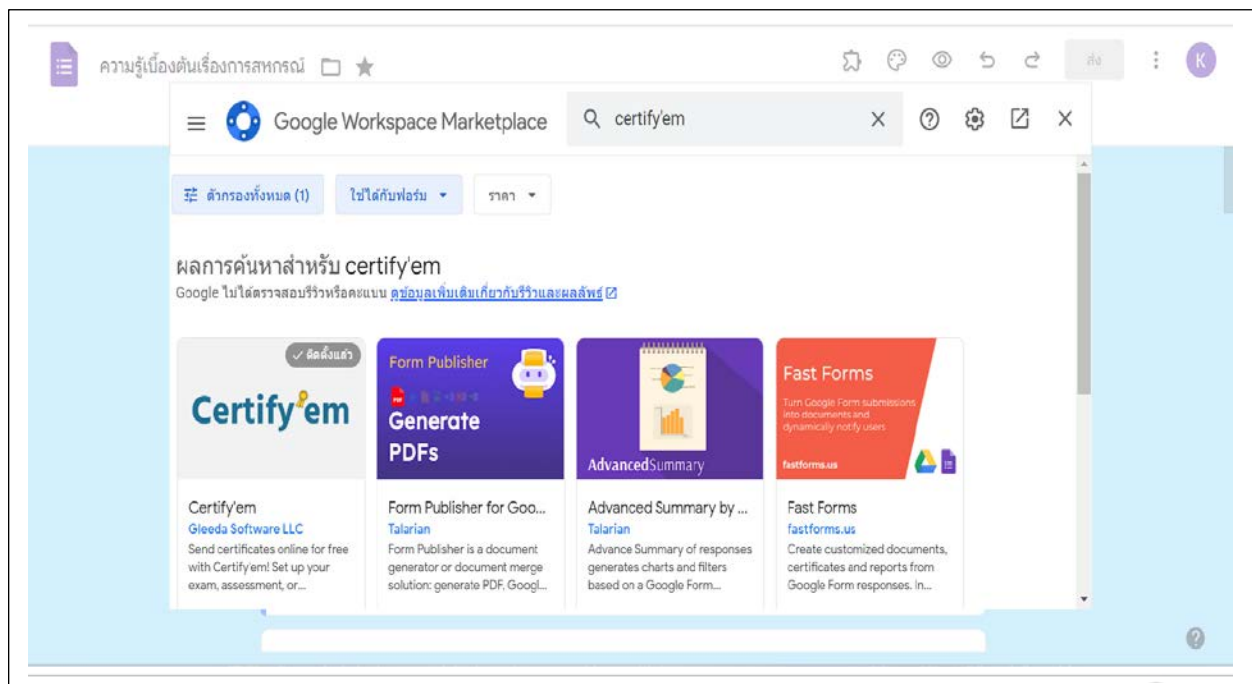
10. จากนั้นมาใส่สูตรสำหรับให้ระบบกรอกชื่อผู้ผ่านการทำแบบทดสอบโดยอัตโนมัติ โดยใส่เครื่องหมาย {{Full name}} ดังภาพ



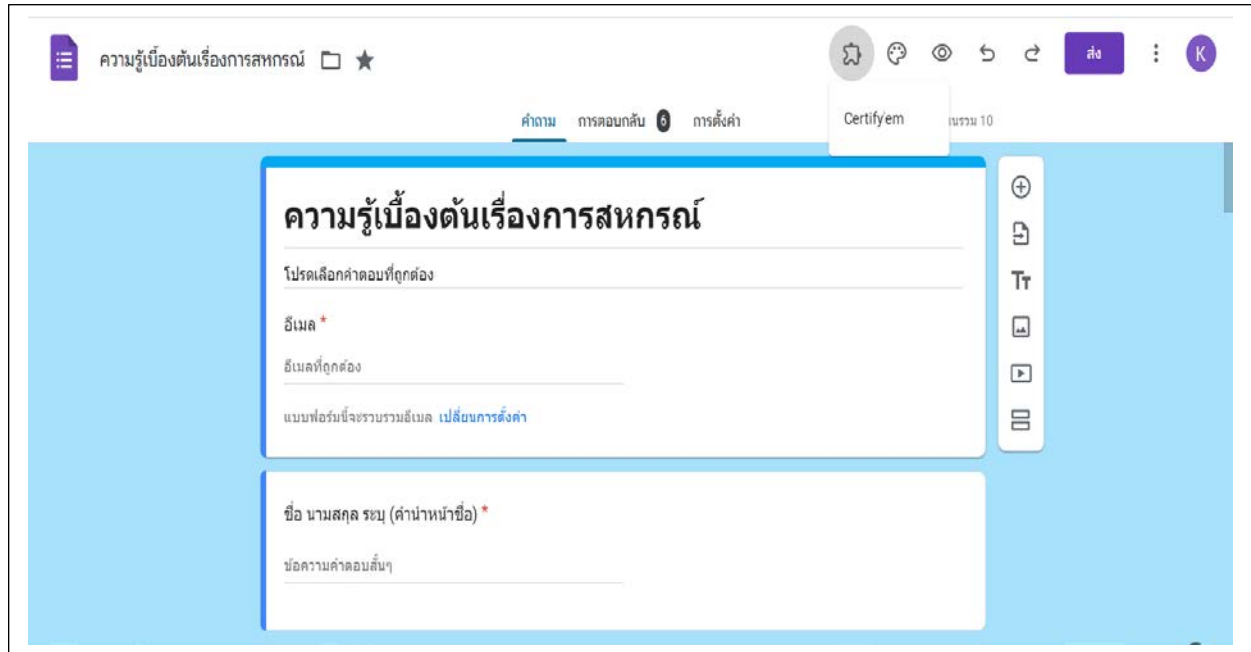
11. จากนั้นมาทำการดาวน์โหลดส่วนเสริม โดยเลือกสัญลักษณ์จุดสามจุด และเลือก “ดาวน์โหลดส่วนเสริม”



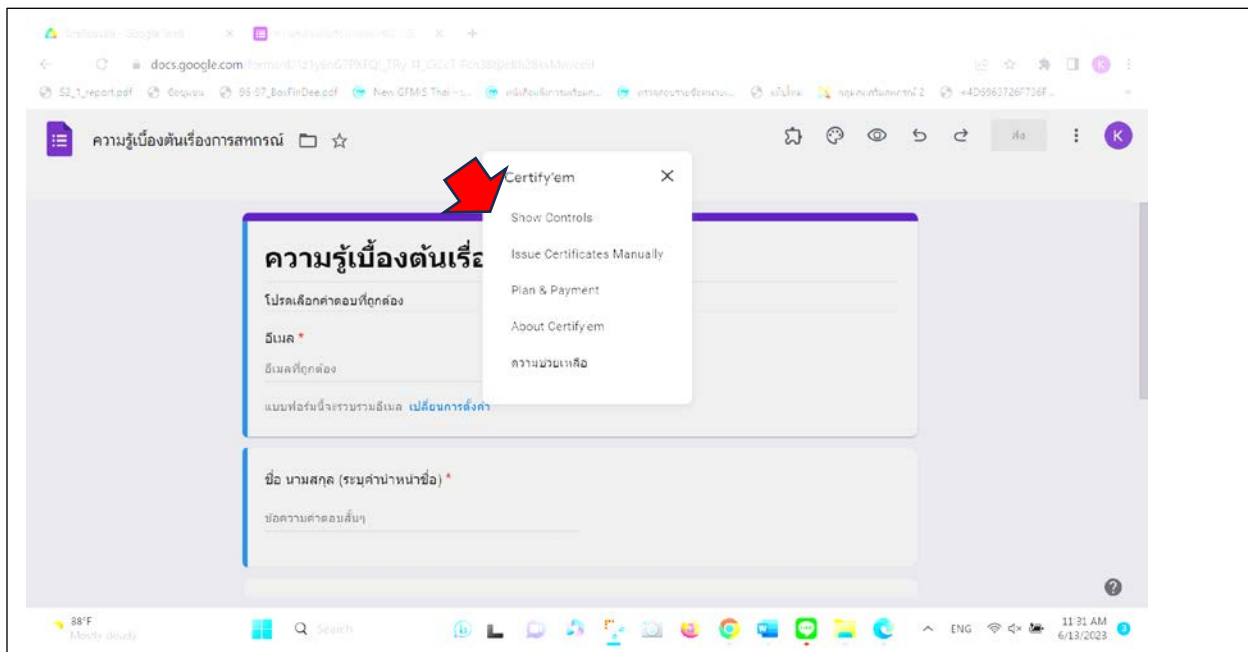
12. จากนั้น พิมพ์คำว่า certify'em ตรงช่องค้นหา กดดาวน์โหลด



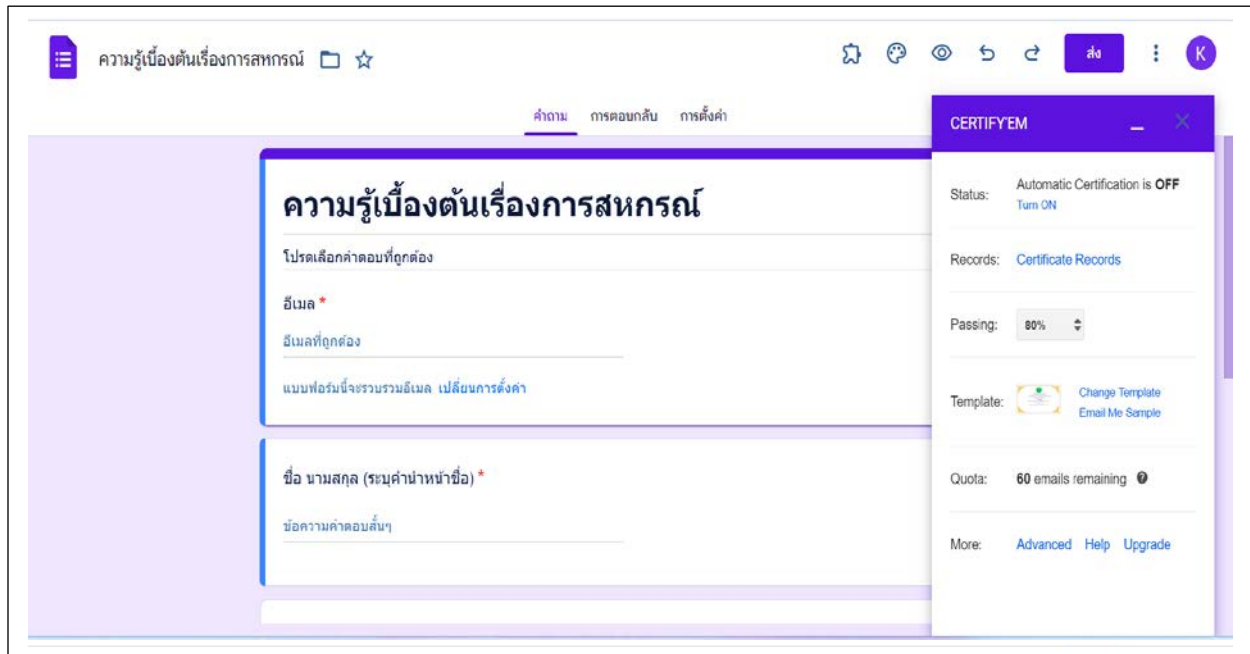
13. เมื่อติดตั้งเรียบร้อยแล้ว ให้กดตรงสัญลักษณ์ส่วนเสริม (รูปจิ๊กซอว์)



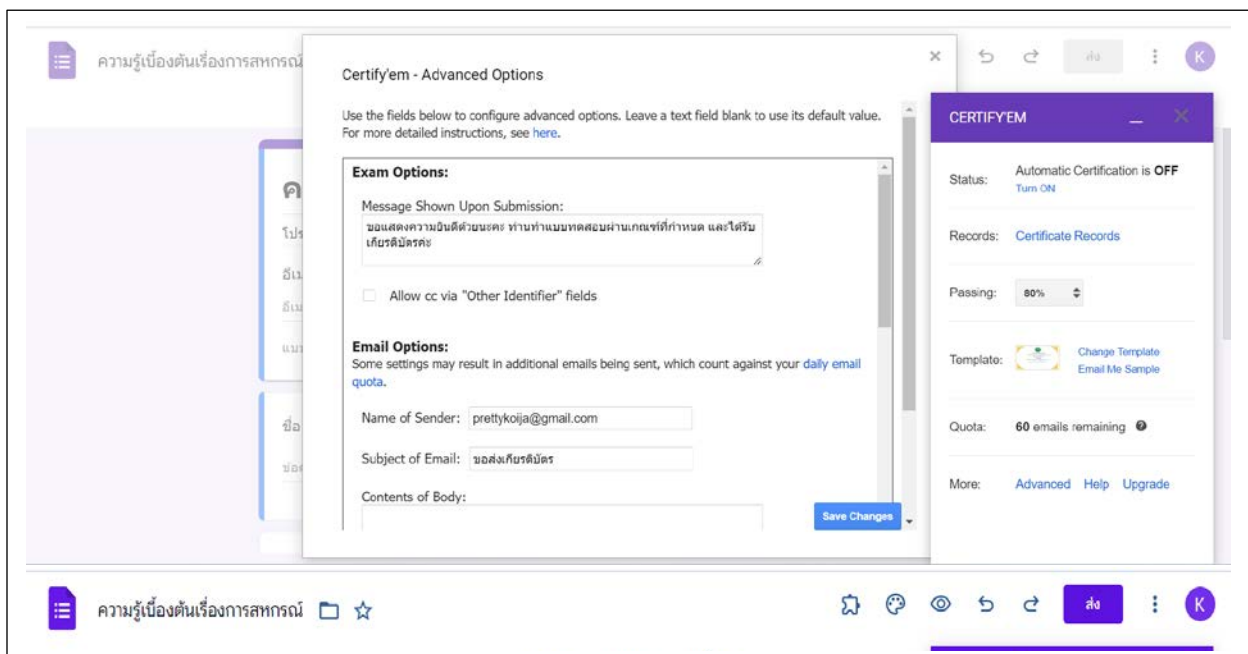
14. กดเลือก show controls



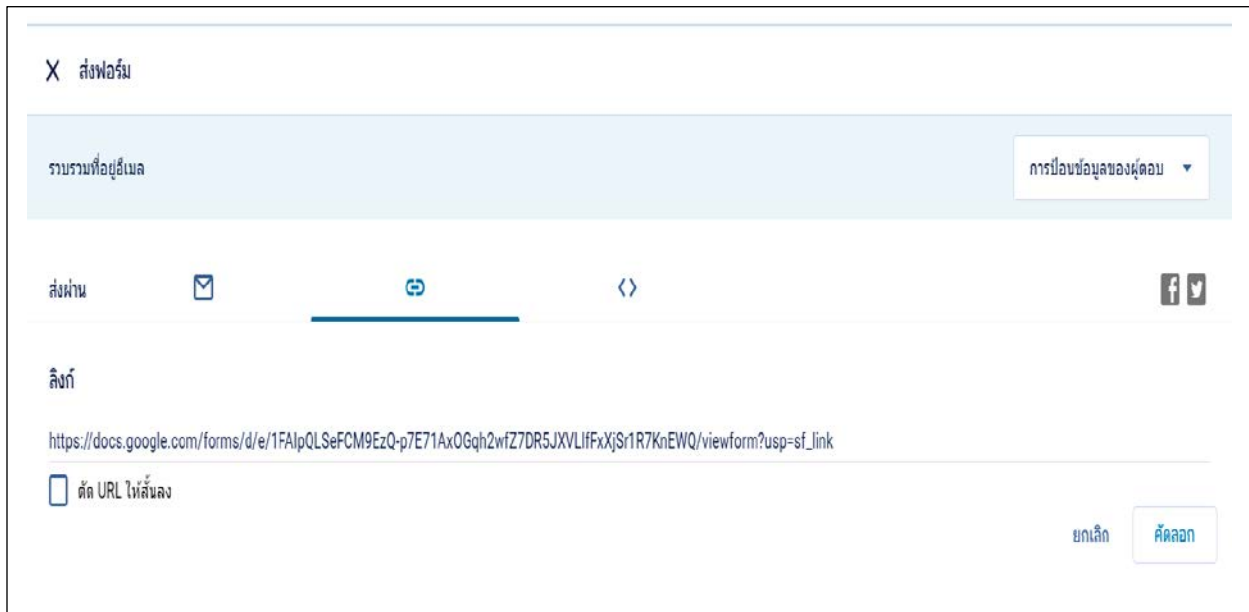
15. กดเลือกสถานะ Turn on กำหนดระดับการทำแบบทดสอบที่ 80 % กดนำเข้าไฟล์เกียรติบัตรที่เราเตรียมไว้ โดยเลือก Change Template จะปรากฏดังภาพ



16. จากนั้น กด Advance เพื่อระบุข้อความที่จะส่งไปพร้อมเกียรติบัตร และระบุอีเมลของผู้ส่ง จากนั้น กด save Change ระบบจะทำการเชื่อมโยงระหว่างแบบทดสอบที่เราสร้างกับเกียรติบัตรเข้าด้วยกัน



17. เราสามารถส่งแบบทดสอบให้ผู้เข้ารับการอบรม ผ่านลิงค์ดั่งภาพ และสามารถตัด URL ให้สั้นลง



The screenshot shows a Google Forms sharing interface. At the top, it says 'X ส่งฟอร์ม' (Share form). Below that, there's a header area with 'รวบรวมที่อยู่อีเมล' (Collect email addresses) on the left and 'การป้อนข้อมูลของผู้ตอบ' (Response collection) on the right. A navigation bar contains icons for 'ส่งผ่าน' (Share), an email icon, a link icon, and a code icon. On the right side of the navigation bar are social media icons for Facebook and Twitter. The main content area is titled 'ลิงก์' (Link) and displays a long URL: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeFCM9EzQ-p7E71AxOGqh2wfZ7DR5JXVLIIFxXjSr1R7KnEWQ/viewform?usp=sf_link. Below the URL, there is a checkbox labeled 'ตัด URL ให้สั้นลง' (Shorten URL) which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'คัดลอก' (Copy).

18. หากผู้ทำแบบทดสอบทำแบบสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ระบบจะส่งเกียรติบัตรออนไลน์ไปทางอีเมลที่ระบุไว้