

คู่มือการใช้งาน

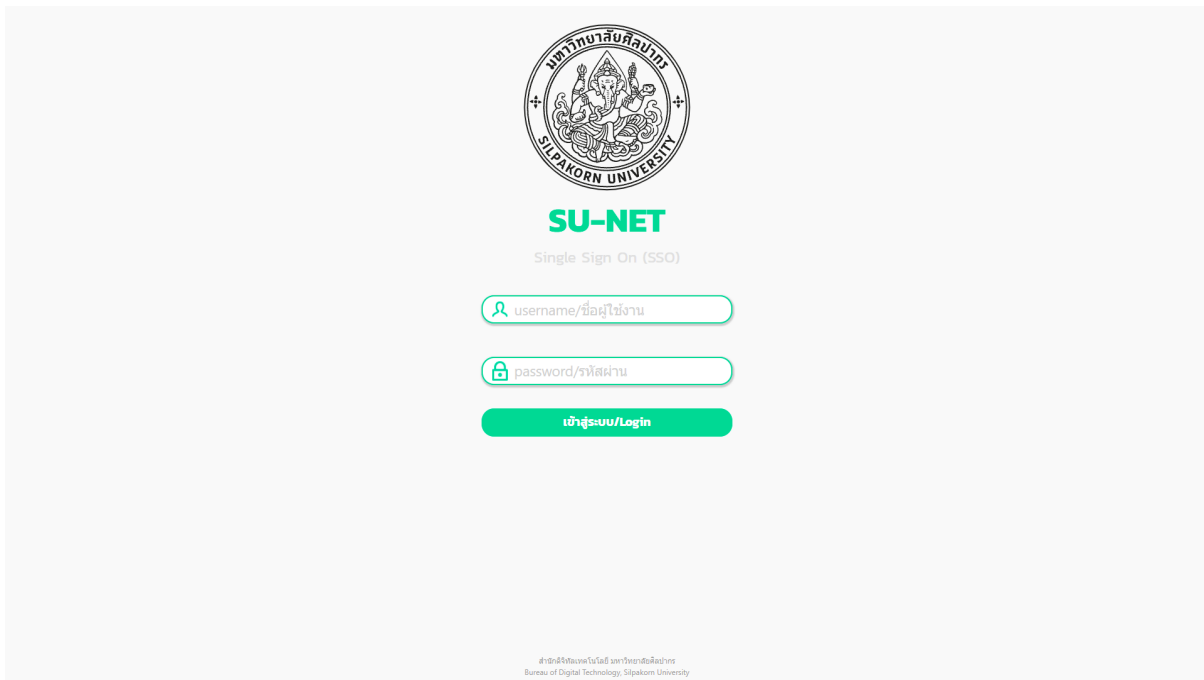
Microsoft Forms

การสร้างแบบสอบถามและแบบทดสอบ ออนไลน์ด้วย Microsoft Forms



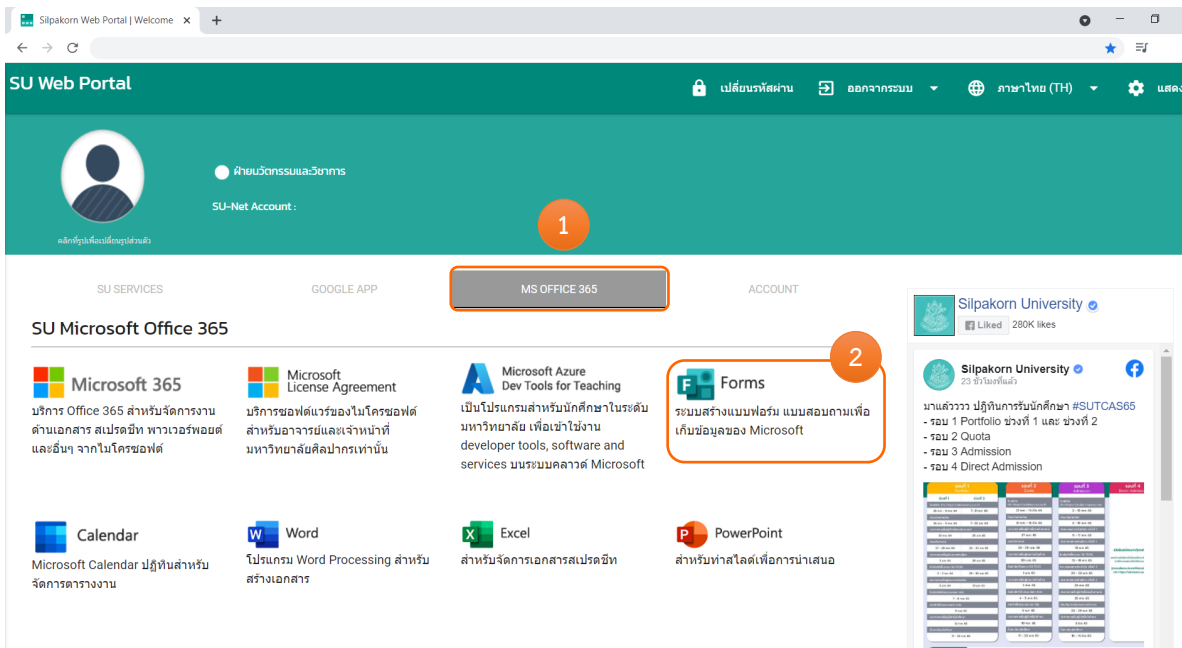
การสร้างแบบสอบถามและแบบทดสอบออนไลน์ ด้วย Microsoft Forms

1. “ลงชื่อเข้าใช้” <http://www.portal.su.ac.th>



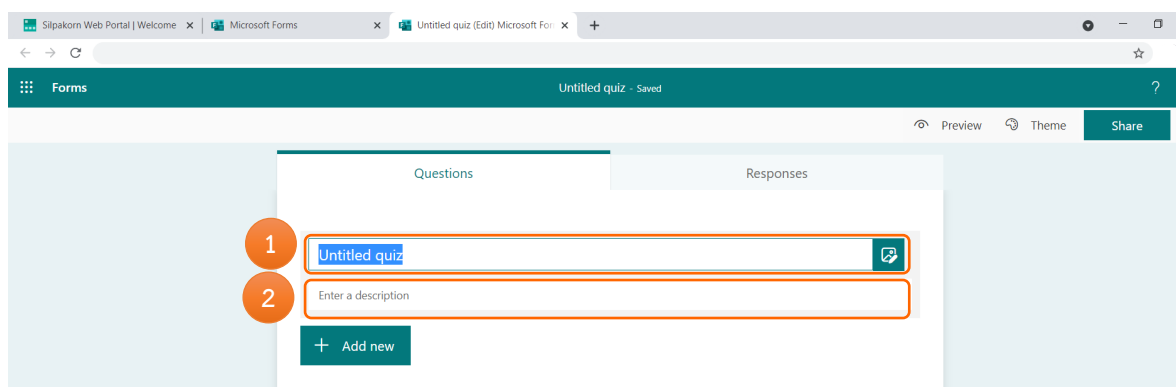
2. เข้าสู่หน้าจอการให้บริการต่าง ๆ ของ SU Web Portal เลือก

1. MS OFFICE 365 และคลิก
2. Microsoft Form

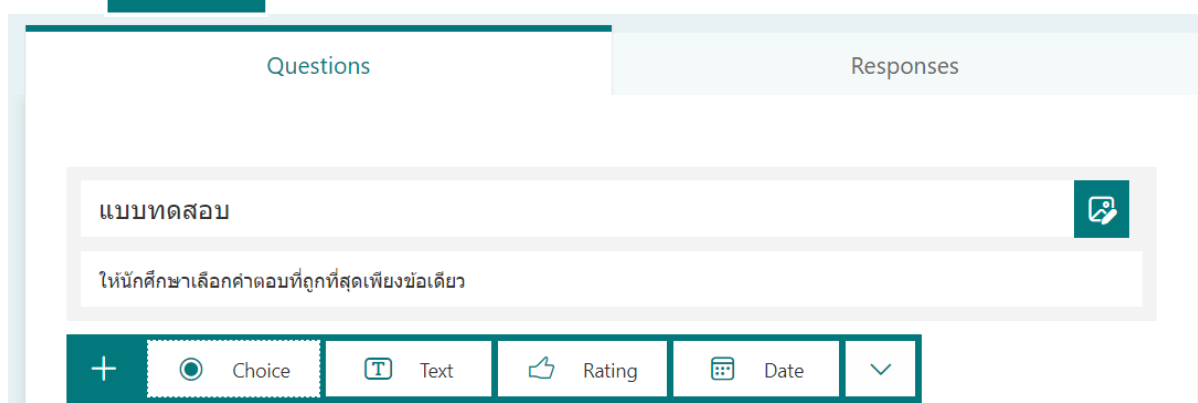


3. คลิก **+ New Quiz** เพื่อสร้างแบบทดสอบ

1. พิมพ์ชื่อแบบทดสอบ : สามารถมีอักขระได้สูงสุด 90 ตัว
2. ใส่คำบรรยาย : สามารถมีอักขระได้สูงสุด 1,000 ตัว



4. คลิก **+ Add new** เพื่อเลือกประเภทแบบทดสอบ



1. ตัวเลือก (Choice): คำถามหลายตัวเลือก สุ่มการเรียงลำดับตัวเลือกได้
2. ข้อความ (Text): คำถามเติมคำ
3. การให้คะแนน (Rating): โหวตให้คะแนนแบบสเกลตัวเลขหรือแบบดาว
4. วันที่ (Date) : คำถามเลือกวันที่

5. การสร้างแบบทดสอบแบบตัวเลือก (Choice)

1. Question: พิมพ์โจทย์
2. Option: พิมพ์ตัวเลือก
3. Add option: เพิ่มตัวเลือก
4. ลบคำถาม
5. ย้ายคำถาม
6. แทรก รูปภาพ เสียง และวิดีโอ
7. Required: บังคับตอบ

8. Multiple answers: เลือกได้หลายคำตอบ
9. กำหนดคะแนน
10. คลิกเครื่องหมายถูก เพื่อเลือกข้อที่ถูกต้อง

Questions
Responses

ให้นักศึกษาเลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงข้อเดียว

1. Question

4 5

⋮

🗑️ 🗨️ ✓

+
Add option

10

Correct answer

9 Points:
8 Multiple answers
7 Required
⋮

+
Add new

Questions
Responses

1. ข้อใดถูกต้องที่สุด

🗑️ 🗨️ ↑ ↓

✓

Correct answer

Points:
 Multiple answers
 Required
⋮

+
Add new

6. สร้างแบบทดสอบแบบคำถามแบบเติมคำ

2.

Enter your answer

Correct answers:

36 ✓ ๓๖ ✓ สามสิบหก ✓ + Add answer

Points: Long answer Required ...

3.

☆☆☆☆☆

Levels: Symbol:

Points: Required ...

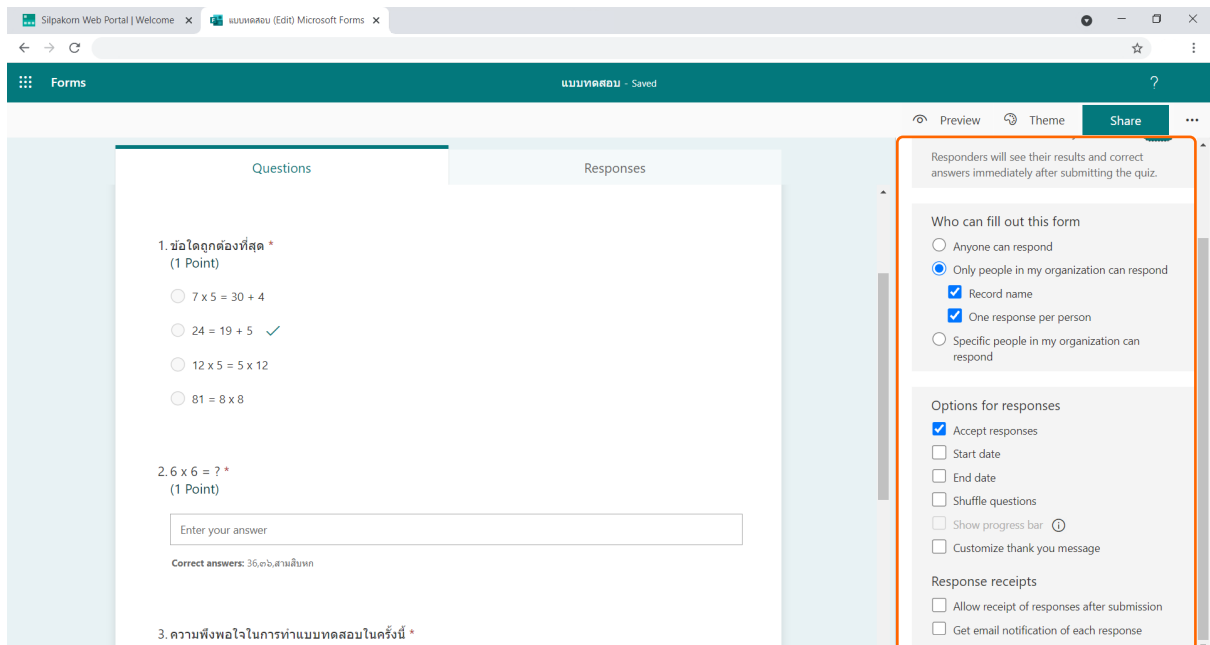
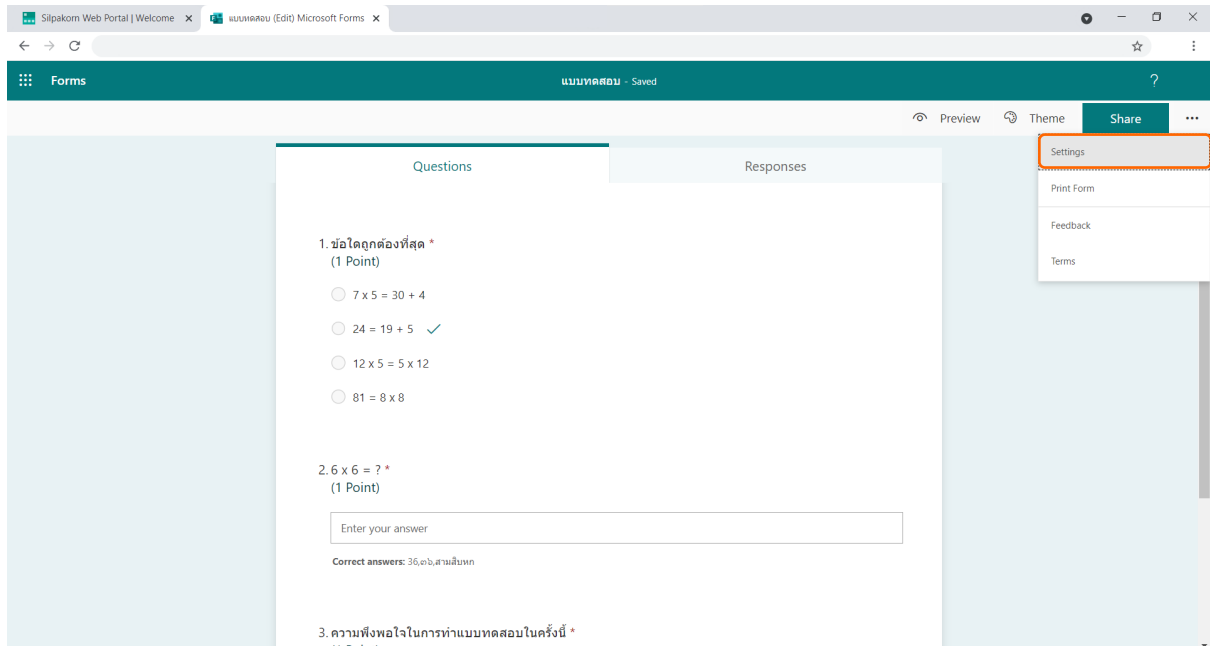
Number
✓ Star

4.

Points: Required ...

9. การตั้งค่าแบบทดสอบ

เมื่อสร้างแบบทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนแชร์แบบทดสอบ ทำการตั้งค่าโดยคลิกที่ “ ” ที่มุมบนขวาของจอ เลือก “Settings” หรือ “การตั้งค่า”



Who can fill out this form : กำหนดให้ใครสามารถทำแบบทดสอบได้

1. ทุกคนที่มีลิงก์สามารถตอบได้ (Anyone can respond)
2. เฉพาะคนในองค์กรเท่านั้นที่สามารถตอบได้
(Only people in my organization can respond)
 - บันทึกชื่อ (Record name)
 - หนึ่งคำตอบต่อหนึ่งคน (One response per person)
3. บุคคลในองค์กรสามารถตอบได้
(Specific people in my organization can respond)

Options for responses : ตัวเลือกสำหรับการตอบสนอง

Accept responses: ยอมรับการตอบสนอง

Start date: วันที่เริ่มต้น

End date: วันที่สิ้นสุด

Shuffle questions: สลับคำถาม

Show progress bar: แสดงแถบความคืบหน้า

Customize thank you message: กำหนดข้อความขอบคุณ

Response receipts: ใบตอบรับ

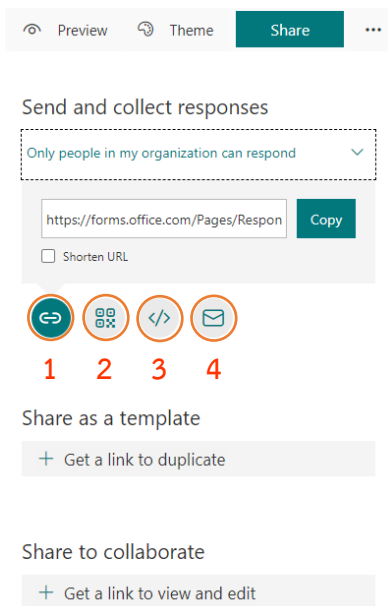
Allow receipt of responses after submission:



อนุญาตให้ได้รับการตอบกลับหลังจากส่ง

Get email notification of each response:

รับอีเมลแจ้งเตือนการตอบกลับแต่ละครั้ง

10. ขั้นตอนการแชร์ (Share)



1. คลิก  สร้างลิงก์แบบทดสอบ สามารถกดปุ่มคัดลอก (Copy) เพื่อส่งให้ผู้ทำแบบทดสอบนำไปวางบนเว็บไซต์ได้
2. คลิก  สร้างคิวอาร์โค้ด (QR cord) ให้กับแบบทดสอบแต่ละแบบทดสอบโดยอัตโนมัติ สามารถดาวน์โหลด QR cord เพื่อส่งให้กับผู้ทำแบบทดสอบได้โดยใช้ Smart Phone Scan QR Code
3. คลิก  สร้าง Code สำหรับฝังในหน้าเว็บไซต์ให้กับแบบทดสอบแต่ละแบบทดสอบโดยอัตโนมัติ สามารถคัดลอก (Copy) เพื่อนำไปฝังในหน้าเว็บเพจที่เราต้องการได้ เป็นช่องทางหนึ่งในการเข้าทำแบบทดสอบ
4. คลิก  การส่งอีเมลเชิญชวนให้ผู้คนที่ E-mail Address เข้ามาทำแบบทดสอบ

11. ดูผลลัพธ์

หลังจากการที่แชร์ (Share) แบบทดสอบให้ผู้ทำและกดส่ง ข้อมูลการทำแบบทดสอบจะกลับมาแบบ Real-time ซึ่งสามารถเข้าไปตรวจได้โดยคลิกเลือก แบบทดสอบ เลือกแถบ

1. “Responses” หรือ “คำตอบ” จากนั้นคลิกเลือก
2. “Open in Excel” เพื่อ Save เป็นไฟล์ Excel ลงใน Drive หรือคอมพิวเตอร์

