

## ปฏิบัติการ 5: Google Form

ชื่อไฟล์

รหัสนักศึกษา\_gform.docx

1. ให้นักศึกษาสร้างแบบสอบถามโดยใช้ Google Form ในหัวข้อที่สนใจ ประกอบด้วยคำถามไม่น้อยกว่า 8 คำถาม พร้อมจัดรูปแบบ และตกแต่งให้สวยงาม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
  - 1.1. ในช่อง Form description ให้ใส่ ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา ตอนที่เรียน พร้อมคำอธิบายแบบสอบถามคร่าวๆ
  - 1.2. ให้ใช้ประเภทคำตอบ (Types of Answers) หลากๆ ประเภทเพื่อการนำเข้าสู่ข้อมูลในรูปแบบที่แตกต่างกัน โดยขั้นต่ำกำหนดให้ใช้ประเภทคำตอบต่อไปนี้
    - Multiple Choice (หลายตัวเลือก)
    - Checkboxes (ช่องทำเครื่องหมาย)
    - Dropdown (เลือกจากรายการ)
  - 1.3. ให้เก็บชื่อและนามสกุลของผู้ตอบแบบสอบถาม
  - 1.4. ในส่วนของ Settings ให้เลือกที่ "Respondents can: See summary charts and text responses" ด้วย
  - 1.5. การเลือกปลายทางสำหรับเก็บคำตอบ (Select response destination) ให้เลือกที่ Create a new spreadsheet
  - 1.6. ให้นำ Link ของแบบสอบถามออนไลน์ (จากช่อง Send via "Link" ในหน้าต่าง Send form) เผยแพร่ให้ผู้อื่นทำการตอบแบบสอบถาม โดยต้องมีผู้ตอบแบบสอบถามไม่น้อยกว่า 5 คน

### การส่งงาน

เมื่อนักศึกษาได้จัดทำแบบสอบถามออนไลน์เสร็จเรียบร้อยแล้วในการส่งปฏิบัติการนี้ ให้นักศึกษาปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

1. ให้คัดลอก URL ของแบบสอบถามออนไลน์ จากข้อ 1.6 วางในไฟล์ไมโครซอฟท์เวิร์ด ตั้งชื่อเป็น รหัสของนักศึกษา\_gform.docx แล้ว upload เช่น 610510111\_gform.docx (ชื่อไฟล์เป็นตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็กเท่านั้น)
2. Upload ไฟล์ไปยัง website ที่ใช้ส่งการบ้าน โดยดูจาก Section ที่นักศึกษาเรียนเป็นหลัก แล้ว Upload