

เอกสารประกอบ โครงการอบรมพัฒนาครูเพื่อ สร้างแบบทดสอบออนไลน์ด้วย Google Form

พ่านระบบออนไลน์ด้วย Google Meet



้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช **80000** โทรศัพท์ 0-7534-5050 แฟกซ์ 0-7534-3575 Email : nrt@sea12.go.th



เนื้อหา	หน้าที่
ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้ G-MAIL บัญชีองค์กร	1
การสร้างโฟลเดอร์ เก็บแบบทดสอบ	6
การสร้างแบบทดสอบทีละข้อ	10
การเตรียม แบบทดสอบ ด้วยไฟล์ Word	18
ขั้นตอนการนำข้อสอบเข้า ทีละข้อ	20
การทำแบบทดสอบที่เป็นภาพและสูตร	23
การนำเข้าแบบทดสอบจาก Word ครั้งละหลายข้อ ด้วยส่วนเสริม	26
การส่งแบบทดสอบ	40
การเปิด-ปิด แบบทดสอบ	42
การสร้างไฟล์การตอบกลับ	44
การแสดงค่าทางสถิติ	46
การนำค่าคะแนนการสอบ มาจัดการ ด้วย Microsoft Excel	48



ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้ G-MAIL บัญชีองค์กร



ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้ G-MAIL บัญชีองค์กร

1. เข้าระบบอินเทอร์เน็ต ด้วย Google Chrome



ลงชื่อเข้าใช้ Chrome ด้วย E-mail โรงเรียน หรือ E-mail องค์กร

เลือก Gmail หรือที่ ปุ่ม

ลงชื่อเข้าสู่ระบบ



ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้ G-MAIL บัญชีองค์กร (ต่อ)

2. ป้อน ชื่อผู้ใช้ E-mail ที่ช่อง อีเมลหรือโทรศัพท์ เลือกถัดไป

ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google เพื่อรับบุ๊กมาร์ก ประรัติ รพัสผ่าน และการสั่งค่าอื่นๆ ในอุปกรณ์ทุกเครื่องของคุณ อินเอเรือโทรศัทท์ arun.c@kanlayanee.ac.th หากลืมอิเมต หากไม่ไปคอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ไข้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ ดงชื่อเข้าใช้แบบส่วนด้ว ดูช่อมูดเพิ่มเดิม	0	Google		
ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชี Google เพื่อรับบุ๊กมาร์ก ประวัติ รหัสผ่าน และการตั้งค่าอื่นๆ ในอุปกรณ์ทุกเครื่องของคุณ อิณอเรือโทรศักท์ arun.c@kanlayanee.ac.th หากลืมอิเมด หากไม่ไข่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ ดงชื่อเข้าใช้แบบส่วนดัว ดูช่อมูดเพิ่มเดิม สร้างบัญชี	ลงชื่อเร	ข้ <mark>าใ</mark> ช้ Chroi	me	
รัณลาถือโทรดัทท์ arun.c@kanlayanee.ac.th หากลืมอีเมด หากไม่ไข่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ไข้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ ดงชื่อเข้าใช้แบบส่วนดัว ดูข้อมูดเพิ่มเดิม สร้างบัญชี	ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญขี รหัสผ่าน และการตั้งค่า	່ Google ເທື່ອຈັນນ ເວັ່ນໆ ໃນລຸປກຈດໂທ	มีกมาร์ก ประวัย เกเครื่องของคุ	я л
หากไม่ใช่คอมพิวเตอร์ของคุณ ให้ใช้โหมดผู้มาเยือนเพื่อ ลงชื่อเข้าใช้แบบส่วนดัว ดูข้อมูลเพิ่มเดิม สร้างปัญชี	ิ อินเองถือโทรศัทย์ arun.c⊚kanlayane หากคืมอีเมต	ee.ac.th		
สร้างบัญปี ดัดไป	หากไม่ไข่คอมพิวเตอร์ขอ ดงขี่อเข่าใช้แบบส่วนดัว (เงคุณ ให้ไข้โหมดะ ลู ป้อมูลเพิ่มเดิม	ลู่มาเยือนเพื่อ	
	สร้างบัญชี		ดัดไป	

ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้ G-MAIL บัญชีองค์กร (ต่อ)

3. ป้อนรหัสผ่าน E-mail เลือก ถัดไป

â arun.c	uดีด้อนรับ ©kanlayanee.ac	th v	
<mark>ป้อบรหัสผ่าบ</mark> *********** แสดงรหัสผ่าบ	**		
หากลืมรหัสผ่าน		ตัดไม	
			•

เมื่อเข้าถึง E-mail จะแสดง สัญลักษณ์รูปโปรไฟล์และเมื่อเอาเมาส์ ไปชี้ จะแสดงชื่อผู้ใช้ E-mail



ขั้นตอนการลงชื่อเข้าใช้ G-MAIL บัญชีองค์กร (ต่อ)

4. เลือก ที่เครื่องมือ แอป Google (เครื่องมือ เก้าจุด) จะแสดง แอปต่าง ๆ ของ Google





การสร้างโฟลเดอร์ เก็บแบบทดสอบ



การสร้างโฟลเดอร์ เก็บแบบทดสอบ

1. เลือกที่ แอป Google Drive



การสร้างโฟลเดอร์ เก็บแบบทดสอบ (ต่อ)

2. สร้างโฟลเดอร์ เพื่อเก็บไฟล์ข้อสอบเมื่อเข้าใน Google Drive แล้ว ให้สร้างโฟลเดอร์ สำหรับเก็บแบบทดสอบ โดย คลิกที่ ใหม่ แล้ว เลือก โฟลเดอร์

	4	ไดรฟ์		Q คับห	าในไดรฟ์			0	۲		\$1	1 mil	۲
	+	tusi		ไดรฟ์ของจ่	มัน ∽						■	0	
X	ø		โฟลเดอร์			3				ía ↑			
	•		อัปโหลดไฟล์				a30251_62						0
	å	Þ	อัปโหลดโฟลเดะ	25		3	ໃນນັ່ງ						+
	0		Google เอกสาร Google ชีด		>	1	ฟอร์มไม่มีชื่อ (File respo	onses)				
	ਮ 1		Google สไลด์ Google ฟอร์บ		>	nses)	แห้นสะสมกลง	ער					
	\bigcirc		GOOgle พอรม เพิ่มเติม		>		53N						
	ไข่ไป	8		\$15	กระครงการ	2	ราชชื่อ1-64						
	Ø	ดอนโซลญ์ดูเ	แสระบบ	330	201_164		n30202_263						>

3. สร้างโฟลเดอร์ เพื่อเก็บไฟล์ข้อสอบเมื่อเข้าใน Google Drive แล้ว ให้สร้างโฟลเดอร์ สำหรับเก็บแบบทดสอบ โดย คลิกที่ ใหม่ แล้วเลือก โฟลเดอร์

โฟลเดอร์ใหม่		×
แบบทดสอบ ว30201		
	ยกเล็ก	สร้าง

การสร้างโฟลเดอร์ เก็บแบบทดสอบ (ต่อ)

4. ได้ โฟลเดอร์ สำหรับเก็บแบบทดสอบ และ ดับเบิลคลิก ที่โฟลเดอร์ เพื่อเข้าไปใน โฟลเดอร์

▲ lat	ทั้งจะมัน - Google ไลทที 🛛 🗙	+	o -	o ×
← →	C & drive.google.com/	drive/my-drive	🖈 🍳 🍃	* 🌎 E
🔢 ubil	🛅 ความรู้สำให้ประกับหลั 🕒 พ	วบTube 🛫 ไฮไลก์บอกเมื่อคิน ไฮไล 🚳 โรงกับหก่งอาณิศรีธรร 🖪	ชั่นกับน 👩 อุบอลสด อุบอลออนไล	🗐 เรื่องรออ่าน
4	ไดรฟ์	Q คับหาในไดรที	# 🔿 🕸 III 🎄	ind 🏶
(+	ไหม่	ใดรพีของฉัน -	∞ ≗* 11 : ■ (0
Ø	สำคับความสำคัญ	โฟลเตอร์	tia 🛧	40
• 🙆	ไดรพีของฉัน	430201_63	30251_62	0
• 🖽	โดรพิทีแบร์	a 430257.62	auseateu - 20201	
8	ແຫຼຣ໌ຕັ້ນລັນ			+
0	สำสุด	le tuti	In	
☆ 回	ที่ดัดดาว ถึงขยะ	ฟอร์มาไมร์ชื่อ (File responses)	ໄອກົນໃນມື້ນີ້ອ (File responses)	
0	พื้นที่เก็บข้อมูล	นี้ มารถและสมเติด 🖬	ฟลเดอร์ไม่มีชื่อ	
talal	89.09 GB คอนโซลเ/ู่คุแลระบบ	ист П	ายงานโครงการ	>



การสร้างแบบทดสอบทีละข้อ



การสร้างแบบทดสอบทีละข้อ



1. เข้าใช้ แอป Google drive สร้างโฟล์เดอร์เก็บแบบทดสอบ และเข้าไปใน โฟลเดอร์

2. เลือก ใหม่ แล้วเลือก Google ฟอร์ม จะเปิดแท็บ Google Form ขึ้นมา จะชื่อ ว่า ฟอร์มไม่มีชื่อ



3. ได้ Google Form ชื่อฟอร์มไม่มีชื่อ



การตั้งค่าแบบทดสอบ

1. เลือกที่ การตั้งค่า

😑 via	อร์มไม่มีชื่อ			ង	() ()) ÷	da -	:)
		ศาอาม	การคอบกลับ						
	ฟอร์มไม่มีชื่อ								
	ศาอธิบายแบบฟอร์ม								
	ศำถามไม่ระบุชื่อ		-	۱ ()	ลายศัวเลือก		-	⊕ D	
								Tr	
	(พีมตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"							-	
								Þ	
					1	กเขิน 🕕			

2. ที่แท็บ ทั่วไป ให้เลือก จำกัดให้ตอบกลับเพียงครั้งเดียว

การตั้งค่า		
ทั่วไป	งานนำเสนอ	แบบทดสอบ
รวบรวมอีเมล ต้องใช้การตั้งค่านี้หาย	ต้องการประกาศคะแนนเอง	
📃 อีเมลแจ้งการตอ	ມກລັນ 🕐	
ด้องลงชื่อเข้าใช้		
🔲 จำกัดสำหรับผู้ใช้ใน ก้	ลยาณีศรีธรรมราช และองค์กรที่เชื่อถึง	อได้ (?)
จำกัดให้ตอบกลับได้เ ผู้ตอบต้องลงชื่อเข้าใช	พียง 1 ครั้ง i Google	
ผู้ตอบสามารถ:		
🔲 แก้ไขหลังจากส่ง		
🔲 ดูแผบภูมิสรุปและข้อด	วามตอบกลับ	
		ยกเลิก บันทึก

การตั้งค่าแบบทดสอบ (ต่อ)

3. ที่แท็บ งานนำเสนอเลือกสับเปลี่ยนลำดับของคำถาม

ทั่วไป	งานน่าเสนอ	แบบทดสอบ
🗌 แสดงแถบความคืบ	ий 🗡	
🗹 สับเปลี่ยนลำดับขอ	งคำถาม	
📃 แสดงลิงก์เพื่อส่งกา	รดอบกลับอื่น	
ข้อความยืนยัน:		
เราได้บันทึกคำตอบข	องคุณไว้แล้ว	

4. ที่แท็บ แบบทดสอบ เปิด ทำเป็นแบบทดสอบ เลือกประกาศคะแนน ภายหลังหลังจากตรวจสอบด้วยตนเอง



การตั้งชื่อแบบทดสอบ คำอธิบาย และข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าสอบ

1. ตั้งชื่อแบบทดสอบ ตั้งชื่อไฟล์ และเพิ่มคำอธิบาย จากนั้นคลิก เครื่องมือ เพิ่มส่วน



2. ตั้งชื่อส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลส่วนตัว
 3. เลือกเครื่องมือ เพิ่มคำถาม แบบคำตอบสั้น ๆ



การตั้งชื่อแบบทดสอบ คำอธิบาย และข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้าสอบ (ต่อ)

 ตั้งชื่อคำถาม เลขประจำตัวนักเรียน และ เปิด จำเป็นต้องตอบ เลือกเครื่องมือ เพิ่มคำถาม แบบคำตอบสั้น ๆ ตั้งคำถามคำนำหน้า-ชื่อ-สกุล และเปิด จำเป็น ต้องตอบ

้ เลือกเครื่องมือ เพิ่มคำถาม **แบบหลายตัวเลือก** ตั้งคำถาม ห้อง สร้างตัวเลือกห้องเรียน และ**เปิด ุจำเป็นต้องตอบ**

เลือกเครื่องมือ เพิ่มคำถาม แบบคำตอบสั้นๆ ตั้งคำถาม เลขที่ และ**เปิด จำเป็นต้องตอบ**

5. เลือก เพิ่มส่วน จะได้ส่วนที่ 3

<mark>ส่วนที่ 2 จาก 2</mark> ข้อมูลส่วนตัว ศาอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ใด)	หลักจาก กดเพิ่มส่วน จะปรากฎดัง และตั้งชื่อส่วนที่ 2 ตามต้องการ	งภาพ
เลขประจำดัวนักเรียน * ข้อความศำตอบสั้นๆ	แบบคำตอบสั้น ๆ	
คำนำหน้า-ชื่อ-สกุล * ข้อความคำตอบสั้นๆ	แบบคำตอบสั้น ๆ แบ	บบหลายตัวเลือก
was 404 405 406 407 408 409 410	ະແ	 × ×



- 6. ตั้งชื่อส่วน ส่วนที่ 3 แบบทดสอบ พิมพ์คำอธิบายการทำข้อสอบ ที่เพิ่มคำถาม ให้เป็นแบบหลายตัวเลือก
- 7. เลือกเฉลยคำตอบ

ส่วบที่ 3 จาก 3	หลักจาก กดเพิ่มส่วน จ และตั้งชื่อส่วนที่ 3	ะปราก	กฎดังภาพ			
แบบทดสอร	Ц			×	:	
ให้นักเรียนเดือกค่าตอบที่	ดูกต้องที่สุด					
						÷
ดำถามไม่ระบุชื่อ		_	หลายผัวเลือก		•	Ð
🔿 ดัวเลือกที่ 1			~			Tr
🔵 เพิ่มด้วเดือก หรือ เป	พิ่ม "อื่นๆ"					-
_						Þ
🗹 เฉลยค่าดอบ (1 ค	ະະແນນ)		🔲 🗐 จำเป็น		:	-

8. คลิกเลือก ตัวเลือกที่ 1 เป็นข้อถูก และกำหนดคะแนน เลือกเสร็จสิ้น





9. คลิกที่ 3 จุด เลือก สลับลำดับของตัวเลือก

ส่วนที่ 3 จาก 3 แบบบทดสอบ ให้นักเรียนเดือกคำตอนที่ถูกต่องที่สุด	×	:
ตำถามไม่ระบุปื่อ ◯ ด้วเดือกที่ 1 ◯ เพิ่มตัวเดือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"	:::	
ເລດຍທຳຕວນ (1 ຄະແນນ)	(มี) มีมาเป็น (มี) รางปีน (ม รางปีน (มี) รางปีน (มี) รางป น (มี) รางปีน (ม	แสดง คำอธิบาย ไปยังส่วนที่ระบุในค่าตอบ ✓ สลับลำดับของตัวเลือก

10. เลือกทำสำเนาสำเนาไปเรื่อยๆ จนครบจำนวนข้อของแบบทดสอบ





การเตรียม แบบทดสอบ ด้วยไฟล์ Word



การเตรียม แบบทดสอบ ด้วยไฟล์ Word

เตรียมแบบทดสอบ ไฟล์ Microsoft word ที่คุณครูเคยใช้อยู่ก่อนแล้ว โดยสำเนาไฟล์ นำมาปรับ ดังภาพ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด แบบฟอร์ม การเก็บหนังสือ ผู้ส่งและผู้รับ การลงทะเบียนรับ-ส่ง

หนังสือราชการคืออะไร

เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย เอกสารที่มีไปถึงผู้ดำรงตำแหน่งในราชการ เอกสารที่ทางราชการเป็นเจ้าของ

- 1. ไม่ต้องมีหัวและคำอธิบาย ข้อสอบ
- 2. ไม่ต้องมีเลขข้อ และคำถามต้องพิมพ์ตลอดคำถามห้ามกด ENTER ระหว่าง คำถาม
- 3. ไม่ต้องมีหัวข้อตัวเลือก และพิมพ์ตลอดตัวเลือก ห้ามกด ENTER ระหว่าง ข้อความ
- 4. ระหว่างข้ออาจเว้นบรรทัดได้ เพื่อป้องกันความสับสน
- 5. ทำข้อเฉลยไว้ที่ตัวเลือกแรก และใส่สีข้อความ เฉลยได้ เพื่อความสะดวกในการ ทำแบบทดสอบด้วย Google Form



ขั้นตอนการนำข้อสอบเข้า ทีละข้อ



ขั้นตอนการนำข้อสอบเข้า ทีละข้อ

1. เลือกข้อความคำถามข้อแรกใน Word คัดลอก และนำไปวาง ในช่องคำถาม ข้อแรกใน Google Form แบบทดสอบ

ระเพียงสำนักงาวยกรัฐงงเตรีว่าต้ายงางสารงเรรกะ ดำว่า	"งานสา	511550	น" ในที่รั	8' 1949 1	ายตาา	บบว่าอะ	่างไร
งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร	1 114611	120220		6 F1 64	IONA	141100	5 1463
งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ							
งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ							
งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร						V	V
							_
ศำถามไม่ระบุชื่อ		۲	หลายด้วเ	ลือก			-
🔘 ด้วเลือกที่ 1					\checkmark		
(พิ่มด้วเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"							E
🔀 เฉลยศำตอบ (1 ดะแนน)		۵	Ū		สาเป็น		:
ดำถามไม่ระบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน	-	۲	หลายด้วเ	ล็อก			-
สารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่า							
อย่างไร							
🔿 ตัวเลือกที่ 1					~		
🔿 ตัวเลือกที่ 1					~		
 ด้วเลือกที่ 1 เพิ่มด้วเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ" 					~		
 ด้วเลือกที่ 1 เพิ่มด้วเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ" 					~		

ขั้นตอนการนำข้อสอบเข้า ทีละข้อ (ต่อ)



2. เลือกตัวเลือก ทั้ง 4 ตัวเลือก ใน Word คัดลอกและนำไปวาง ในช่อง ตัวเลือกที่ 1 ใน Google Form แบบทดสอบ โปรแกรมจะวางตัวเลือก ทั้ง 4 ตัวเลือก ในครั้งเดียว



นำเข้าแบบทดสอบ แบบนี้จดครบแบบทดสอบทุกข้อแบบทดสอบทุกข้อที่ได้จะเฉลย กำหนดคะแนนให้เรียบร้อย โดยไม่ต้องไปตั้งค่าเฉลย รายข้ออีกแล้ว**



การทำแบบทดสอบที่เป็นภาพและสูตร



การทำแบบทดสอบที่เป็นภาพและสูตร

 การเพิ่มข้อสอบที่ต้องเป็นภาพ แบบที่ 1 (แยกภาพ) สร้างไฟล์ภาพ คำถาม และตัวเลือก ไว้ให้เรียบร้อย ที่คำถาม ให้เลือกคำสั่งแทรกภาพ ที่ตัวเลือก ให้เลือกคำสั่งแทรกภาพ



 ที่คำถาม ให้เลือกคำสั่งแทรกภาพ ให้แทรกภาพ ทั้งโจทย์ และตัวเลือก ลงในข้อคำถาม

ตั้งตัวเลือก ดังภาพและตั้งค่าเฉลยและคะแนนให้เรียบร้อย

จงหาศาตอบ	_	พลายตัวเลือก	•
:	04 x−y	เท่ากับข้อใด	
🦳 ดัวเด็อก 1			×
$\sqrt{2} + 3\sqrt{6}$			
🦳 ด้วเดือก 2			×
$\sqrt{2} - 3\sqrt{6}$			
🔵 ดัวเลือก 3			×
$2\sqrt{2} + 3\sqrt{6}$			
🦳 ตัวเลือก 4			×
2√2 -3√6			
(พื่มตัวเดือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"			
🗹 เฉลยคำคอบ (0 คะแบน)		🗋 🗎 จำเป็น)

24

การทำแบบทดสอบที่เป็นภาพและสูตร (ต่อ)

แบบที่ 2 รวมภาพทั้งคำถามและคำตอบและสร้างตัวเลือก

จงหาศาตอบที่ถูกต้อง		🔘 หลายด้วเลือก		•
i muuli $x^{\frac{1}{3}} - y^{\frac{1}{3}} = \sqrt{2}$ une $x^{\frac{1}{3}}y^{\frac{1}{3}} =$ 1. $\sqrt{2} + 3\sqrt{6}$ 2. $\sqrt{2} - 3\sqrt{6}$ 3. $2\sqrt{2} + 3\sqrt{6}$ 4. $2\sqrt{2} - 3\sqrt{6}$	√3 ดังนั้นค่าของ <i>x−y</i>	เท่ากับข้อโต		
🔵 ดัวเลือก 1				×
🔵 ดัวเลือก 2				×
🦳 ดัวเลือก 3			~	×
🔵 ตัวเลือก 4				×
(พิ่มดัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"				
🗹 เฉลยคำดอบ (1 คะแบบ)			ถ่าเป็น 🗩	:





1. การเตรียมแบบทดสอบด้วยโปรแกรม Microsoft Word เตรียมแบบทดสอบ ไฟล์ Microsoft word ที่คุณครูเคยใช้อยู่ก่อนแล้วโดยสำเนาไฟล์ นำมาปรับ ดังภาพ



- 1. ไม่ต้องมีหัวและคำอธิบาย ข้อสอบ
- 2. ไม่ต้องมีเลขข้อ และคำถามต้องพิมพ์ตลอดคำถามห้ามกด ENTER ระหว่าง ข้อความของคำถาม
- 3. ไม่ต้องมีหัวข้อตัวเลือก และพิมพ์ตลอดตัวเลือก ห้ามกด ENTER ระหว่างข้อความ
- 4. **กรณีนำข้อสอบเข้าจำนวนหลายข้อ ด้วยส่วนเสริม** หน้าตัวเลือกให้ ใส่
- สัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อย แบบวงกลมดำ ทุกตัวเลือก
- 5. ระหว่างข้ออาจเว้นบรรทัดได้ เพื่อป้องกันความสับสน
- 6. อาจทำข้อเฉลยไว้ที่ตัวเลือกแรก และใส่สีข้อความ เฉลยได้ เพื่อความสะดวกใน การทำแบบทดสอบด้วย Google Form



- 2. อัพโหลดไฟล์ แบบทดสอบ (ไฟล์ Word) จากเครื่องคอมพิวเตอร์ มาเก็บใน โฟลเดอร์ บน Google Drive
- 1. เมื่อเข้ามายังโฟลเดอร์ คลิกที่ ใหม่เลือก อัปโหลดไฟล์

	4	ไดรฟ		Q ตับหาในไ	ดรพิ		₹Ė	0	⊛ :::	4	11 mil	۲
	+	tusi		ไดรพีของฉัน	> แบบทดส	зо201 -					(j	
X	Ø	สำคับความ	•	โฟลเดอร์								
	• @	โครพีของฉั	Ð	อัปโหลดไฟล์								0
	•	ใดระโรง	Ð	อัปโหลดโฟลเดอร์								
	8	ແນຣ໌ກັນດັນ		Google Lanans	>							+
	0	ล่าสุด	÷	Google មីព	>							
	☆	ที่ดัดดาว		Google สไตด์	>							
	Ū	ດັ່ງນະນະ	≣	Google ฟอร์ม เพิ่มเติม	>	วางไฟล์ดรงนี้						
	\bigcirc	สินที่เกิดข้อมู	a			. ທຣິລໄນໂຊ່ມ "ໄທມ່"						
	ไปไป	89.09 GB										
	Ø	ดอนโซลญ์ดูแ	ลระบบ									>

2. เลือกไฟล์จากโฟลเดอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วเลือก Open

S Open				×
← → × ↑ 📜 « De	skt > ອນານ Google F	с ~	ຸ Search ອນຈ	ม Google Form 64
Organize New folde	r			· · ()
📕 DATA 🔷	Name	^		Date modified
interview State St	🗐 คู่มือ			16/7/2564 21:57
3D Objects	🗹 🗐 แบบหดสอบ			16/7/2564 20:38
Desktop				
Documents				
Downloads				
Music				
E Pictures				
Videos				
🐛 Windows (C:) 🗸	<			>
File nam	e: แบบหดสอบ	~	ไฟส์ทั้งหมด	~
			Open	Cancel







1. เปิดไฟล์แบบทดสอบ โดย ดับเบิลคลิกที่ ไฟล์ แบบทดสอบ (ไฟล์ Word) 2. เมื่อโปรแกรมเปิดไฟล์ แบบทดสอบขึ้นมา ให้ คลิก คำสั่ง ไฟล์ และเลือก บันทึก เป็น Google เอกสาร



โปรแกรมจะเปิดไฟล์แบบทดสอบที่เป็น Google เอกสารขึ้นมา



ดิดดั้ง

4. การนำแบบทดสอบ เข้า Google Form เพื่อทำแบบทดสอบออนไลน์ จะต้องติดตั้งส่วนเสริม Form Builder for Docs

*** ส่วนเสริมฟรี นี้ มีข้อจำกัด คือ ทำได้ไม่เกิน 5 ครั้ง รวมไม่เกิน จำนวน 50 ข้อ ต่อ 1 เดือน***

ส่วนเสริม Form Builder for Docs



Form Builder for Docs Build your Google Forms directly from the contents of Google Docs

ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสอบ ในกรณีที่ข้อสอบบางข้อ มีภาพ หรือ สัญลักษณ์ ทางคณิตศาสตร์ ให้ลบออกไปก่อน ทั้งคำถามและคำตอบ (โปรแกรมไม่รองรับ เรา สามารถ ทำเพิ่มในภายหลัง)

1. คลิก ส่วนเสริม เลือก Form Builder for Docs เลือก Start



2. โปรแกรมจะเปิดเครื่องมือส่วนเสริม Form Builder for Docs ขึ้นมา ให้คลิก Full Document คลิก GET



3. ตรวจสอบจำนวนข้อ ตรวจสอบ Type ว่าเป็น สัญลักษณ์ แบบตัวเลือกหรือไม่ เลือก Create ตั้งชื่อ form คลิก เครื่องหมายถูก หลังชื่อ ฟอร์ม รอ และคลิกที่ Import Selected รอสักครู่







5. จะได้แบบทดสอบ ว30201 ซึ่งถูกบันทึกไว้ใน Google Drive ของเรา ดังภาพ



6. ให้ย้ายไฟล์ไปที่ โฟลเดอร์ ที่เราสร้างไว้เก็บแบบทดสอบ





1. ปรับรุงหัวแบบทดสอบ และเพิ่มคำอธิบาย จากนั้นคลิกเครื่องมือ เพิ่มส่วน

แบบทดสอบ ว3020	🗈 🏫 informationalesione	Ø	٢	۲	ala -	:	Ŧ
	ศารกระบทสับ						
	แบบทดสอบ ว30201 ข้อมูลและขั้นตอนวิธี แบบทคระบริจำนวย 30 ย่อ เวลาทำแบบทคระบ 30 มาที เริ่มทำแบบทคระบ เวลา 09.00 พ. หมดเวลาท์ ชักเรียนด์ระบบทคระบ ก่อนเวลา 09.00 พ. (สาสระปะสอบไม่ทันตามเวลาท์กำหนด ยักเรียนจะไม่มีคะแนน)	uuu uu	21.45	€ 17 17			
	ระเมียมสำผักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า "งานสารบรรณ" ในที่มี่หมายความว่าอย่า 🔿 งานรับ-ส่งนตะเก็บรักษาหนังสือ	115					
	 งานร่าง-เรียนและพิมาจำหนือสือ งานทั้งสื่อวกับการบริหารงานเอกสาร 						
	🦳 งานที่เดียวกับงานทระมีอนเอกสาร						0

ตั้งชื่อส่วนที่ 2 เป็นข้อมูลส่วนตัว

ส่วนที่ 1 จาก 2		
แบบทดสอบ ว30201 ข้อมูลและขั้นตอนวิธี แบบทดสอบมีจำนวน 30 ข้อ เวลาทำแบบทดสอบ 30 นาที เริ่มทำแบบทดสอบ เวลา 09.00 น. หมดเวลาทำแบบ นักเรียนส่งแบบทดสอบ ก่อนเวลา 09.00 น. (ถ้าส่งข้อสอบไม่ทันตามเวลาที่กำหนด นักเรียนจะไม่มีคะแนน)		: uaz
อจากส่วนที่ 1 ไปยังส่วนถัดไป 👻		
ข้อมูลส่วนตัว ศาอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได้)	×	:
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดำว่า "งานสารบรรณ" ในที่นี้หมายความว่าอย่างไร งานรับ-ส่งและเก็บรักษาหนังสือ งานร่าง-เขียนและพิมพ์หนังสือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร งานที่เกี่ยวกับงานทะเบียนเอกสาร		

- เลือกเครื่องมือ เพิ่มคำถาม แบบคำตอบสั้นๆตั้งชื่อคำถามเลขประจำตัวนักเรียน และ เปิด จำเป็นต้องตอบ
- เลือกเครื่องมือ เพิ่มคำถาม แบบคำตอบสั้นๆ ตั้งคำถาม คำนำหน้า-ชื่อ-สกุล และเปิด จำเป็นต้องตอบ
- เลือกเครื่องมือ เพิ่มคำถาม แบบหลายตัวเลือกตั้งคำถาม ห้อง สร้างตัวเลือกห้องเรียน และเปิด จำเป็นต้องตอบ
- เลือกเครื่องมือ เพิ่มคำถาม แบบคำตอบสั้นๆ ตั้งคำถาม เลขที่และเปิด จำเป็นต้องตอบ

ส่วนที่ 2 จาก 2						
ข้อมูลส่วนตัว			×	:		
ศาอธิบาย (ระบุหรือไม่ก็ได่)						
เลขประจำคัวนักเรียน *						
ข้อความคำดอบสิ้นๆ						
คำนำหน้า-ป้อ-สกุด *						
ข้อความคำดอบสั้นๆ						
		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A			Ð	
ห้อง		 wanegolaan 		•	Ð	
O 404				×	Tr	
405				×		
406				×		เพิ่มส่วน
407				×		เพทยาท
407408				× ×		កោរតារធ
 407 408 409 				× × × ×		100110
 407 408 409 410 				× > × ×		<u>- 100 100</u>



จะได้ส่วนที่ 3 ตั้งชื่อส่วน แบบทดสอบ พิมพ์คำอธิบายการทำข้อสอบ

ส่วนที่ 3 จาก 3			
แบบทดสอบ ให้นักเรียนเลือกศำคอบที่ถูกต่องที่สุด	ž	:	
ะ:: คำถามไม่ระบุชื่อ ดัวเลือกที่ 1 (พิ่มตัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"	ายคัวเลือก 🗸	•	+ + 17
🖸 เฉลยคำคอม (1 ครแบบ)	🗐 ຈຳເນີນ 🔵	:	8

 ขั้นตอนการตั้งค่าข้อสอบ เฉลย และกำหนดค่าคะแนน ที่ข้อสอบแต่ละข้อ คลิกที่ 3 จุด เลือกสลับลำดับของตัวเลือก เลือกที่ เฉลยคำตอบ

			æ
หนังสือภายนอกกับหนังสือภายในต่างกันในข้อใด	 พลายด้วเลือก	*	0
() แบบฟอร์ม		×	Tr
🔿 การเก็บหนังสือ		×	
🔿 ผู้ส่งและผู้รับ		×	
🔿 การลงทะเบียนรับ-ส่ง		×	
(ที่มหัวเลือก หรือ เพิ่ม "อื่นๆ"			
🖸 ເວລະອອົງຂອນ (0 ຄະພາພ)	[] 🗐 ຈຳເປັນ j	:	
หนังสือราชการคืออะไร	7	แสดง ศ	าอธิบาย
🔘 เอกสารทุกชนิดที่พิมพ์ถูกต้องตามกฎหมาย		1	ปยังส่วนที่ระบุในค่าดอบ
ianสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ			ลับลำดับของดัวเลือก
 เอกสารที่มีไปอังผีสารงสาแหน่งในราชการ 		$\overline{\mathbf{x}}$	



3. ตั้งค่าคะแนนเลือก เฉลย ข้อที่ถูก เลือกเสร็จสิ้น



หมายเหตุ ทำกับข้อสอบทุกข้อจนครบ

- 4. การตั้งค่าแบบทดสอบ
 - 1. เลือกที่ การตั้งค่า



2. ที่แท็บ ทั่วไป ให้เลือก จำกัดให้ตอบกลับเพียงครั้งเดียว

การดั้	งค่า			
	ทั่วไป	งานนำเสนอ	แบบทดสอ	U
ด้อ	เรวมอีเมล งใช้การตั้งค่านี้หากต้องการประ อีเมลแจ้งการตอบกลับ (?)	กาศคะแนนเอง		
ต้องลงว่ 🗋 รำก่ 🗹 รำก่ ผู้ด	ชื่อเข้าใช้ โดสำหรับผู้ใช้ใน กัลยาณีศรีธรร โดให้ตอบกลับได้เพียง 1 ครั้ง อบต้องลงชื่อเข้าใช้ Google	ามราช และองค์กรที่เชื่อถือได้ 🕐		
ผู้ตอบส แก้ ดูแ	ามารถ: ไขหลังจากส่ง ผนภูมิสรุปและข้อความตอบกลั:	л		
			ยกเล็ก	บันทึก

3. ที่แท็บ งานนำเสนอเลือกสับเปลี่ยนลำดับของคำถาม

ทั่วไป	งานนำเสนอ	แบบทดสอบ
🗌 แสดงแถบความคืบหน้า		
🗹 สับเปลี่ยนลำดับของคำถ	าม	
📃 แสดงลิงก์เพื่อส่งการตอง	มกลับอื่น	
ข้อความยืนยัน:		
เราได้บันทึกคำตอบของคุ	ณไว้แล้ว	

 ที่แท็บ แบบทดสอบ เปิด ทำเป็นแบบทดสอบ เลือกประกาศคะแนน ภายหลังหลังจาก ตรวจสอบด้วยตนเอง และเลือก บันทึก

ทั่วไป	งานนำเสนอ	แบบทคสอบ
ทำเป็นแบบทดสอบ กำหนดค่าดะแนนให้กับ	ศำถามและอนุญาตการให้คะแ	นนแบบอัดโนมัติ
ด้วเลือกแบบทดสอบ		
โหมดล็อกใน Chromebook		
ผู้ตอบจะไม่ได้รับอนุฤ ทดสอบนี้ พิเจอร์นี้ทร์ เท่านั้น <u>ดูบ้อมูลเพิ่มเต</u> ื	บาดให้เปิดแท็บหรือแอปพลิเค: อมใช้งานสำหรับโรงเรียนที่ใช้ <u>่ม</u>	ชันอื่นๆ ในขณะที่ทำแบบ Chromebook ที่มีการจัดการ
🗌 เปิดโหมดล็อก		
ประกาศคะแนน:		
🔘 ทันทีหลังจากส่งศาตอบ		
ภายหลัง หลังจากตรวจสอ เปิดการรวบรวมอีเมล	บด้วยคนเอง	
ผู้ตอบสามารถดู:		
🗌 ศาถามที่ตอบผิด ⊘		
🗌 ศาตอบที่ถูกต้อง 🕐		
🗌 ต่าคะแนน 🕐		

ตรวจสอบความเรียบร้อยของแบบทดสอบ เพื่อนำไปใช้ต่อไป 4. การดูแบบทดสอบ ให้คลิกที่ เครื่องมือแสดงตัวอย่าง





การส่งแบบทดสอบ



การส่งแบบทดสอบ

1. เลือกที่เครื่องมือ ส่ง



2. เลือกเครื่อง มือ URL เลือกตัด URL ให้สั้น เลือก คัดลอก



3. นำ URL ที่คัดลอก ไปวาง ใน Classroom, ไลน์ หรือสื่อสังคมออนไลน์ อื่น ๆ เพื่อให้นักเรียน ทำแบบทดสอบ



การเปิด-ปิด แบบทดสอบ



การเปิด-ปิด แบบทดสอบ



1. ที่แบบทดสอบเลือกการตอบกลับ เลือกเปิดหรือ ปิด แบบทดสอบ





การสร้างไฟล์การตอบกลับ



การสร้างไฟล์การตอบกลับ



1. ที่แบบทดสอบเลือกการตอบกลับ เลือกเครื่องมือ สเปรตชีต

=	แบบ	ทดสอบ ว30201 ข้อมูลและขั้น 🛅	☆	บันทึกการเ ไว้ไนไดรที่	ปลี่ยนแปลงทั้งหมด แล้ว	ದ	Ø	0	۲	da	:	-
				ด่าถาม	การคอบกลับ					คระบบบรรม 2		
		คำดอบ O ข้อ			*			ŝ	สายสายสาย			
				กลั	งรอคำคอม							

2. เลือก สร้าง

เลือกปลายทางของการตอบกลับ		×					
💿 สร้างสเปรคชีดใหม่ แบบทคสอบ ว30201 ข้อมูลและ							
🔘 เลือกสเปรดชีดที่มีอยู่							
	ยกเล็ก	สร้าง					

โปรแกรมจะสร้าง ไฟล์สเปรตชีตการตอบกลับ ไว้ในโฟล์เดอร์ ที่แบบทดสอบอยู่



การแสดงค่าทางสถิติ



การแสดงค่าทางสถิติ



1. ที่แบบทดสอบ เลือก แท็บ การตอบกลับ



2. โปรแกรมจะแสดงค่าสถิติการตอบกลับต่าง ๆ





การนำค่าคะแนนการสอบ มาจัดการ ด้วย Microsoft Excel

การนำค่าคะแนนการสอบ มาจัดการ ด้วย Microsoft Excel

1. ที่แบบทดสอบ เลือกแท็บการตอบกลับ เลือก สเปรตชีต

😑 แบบทดสอบกลางภาคเรียน ง302	201 ข้อมูลและขั้	มันทึกการเปลี่ยนแปลงร น ไว้ในใดรพิแล้ว	ก็งหมด	Ô	⊳	:	-
	คำถาม การตล	วมกลับ 306				คะแบบรวร	u 20
คำดอบ 306 ข้อ						:	
			ໃນ່ເປັ	ดรับศาตอ	บแล้ว (
ข้อความสำหรับผู้คอบ แบบฟอร์มนี้ไม่รับคำคอบอีกแล้ว							
น้อมูลสรุป	ด้าอา	21		แยกรา	ยการ		

2. โปรแกรมจะเปิด สเปรตชีต ขึ้นมา

B		แบร ไฟล์	บทดสอบกลางภาคเรียนง แก้โข ดู แทรก รูปแบบ	30201 ข้อมูล ข่อมูล เครื่องมี	และขั้นตอนวิธี (อ ส่วนเสวิม ความ	การตอบกลับ) นิ ช่วยเหลือ <u>แก้ไขครั้งอ่า</u>	🖻 🛆 สะวันที่ 8 สังหาคม	~ = 🖸)• 🖬 🏶
1				.00 123 -	Andasha (A., 👻	10 - B Z 4	<u>A</u> ♣ ⊞ ⊞ .	E + ± + 1+ + 8	~ ^
A1									
			тизі н		c	D	E	F	0
1	12		da Ctri+O	18153	ระจำสังนักเรียน	ชื่อ-สกุล	o Gir	เลขที	ข้อใดเรื่องสำคับกระบวนการ ปร
2			slauda	8/20	37749	นางสาววริศรา ขนานชิ	408	15	การศึงศาการ การสำรวจรังไป
3			101001	9/20	37833	นางสาวอาริยา นพรัตน์	408	25	การศึ่งศาอาณ การสำรวจรัง กา
4			ท่าสำเนา	8/20	37688	เรมจิรา ดวรมสิก	404	12	การตั้งศาอาณ การสำรวจรัง กา
- 6				7/20	37829	ดติร์ไฉฑ์ ร่อยุก	405	26	การตั้งค่าอาณ การสำรวจรังไป
0			ភ័យត 🕨	13/20	40021	นางสาวณีฐกานค์ แสงแก่ว	408	40	การตั้งสาอาณ การเก็บรวบร กา
7				8/20	37533	sident formers	408	02	การตั้งค่าอาณ การสำรวจรังกา
8			ดาวบัวทอด •	Microso	ft Excel (.xlsx)		409	40	การเก็บรวมรวมข้อมูล การสำกา
			ท่าไฟไข้งานแบบออฟไลน์ได้	and and a second	and a summer for	(e)	404	21	การตั้งค่าอาณ การสำรวจรังกา
10		•		Snenn	penoocument (.or	15)	405	16	การศึ่งศาอาณ การเก็บรวบร กา
11			7453873542M +	Landhs	PDF (.pdf)		404	36	การศึ่งศาอาณ การเก็บรวบร กา
12				anto fa	(html Art)		409	24	การศึ่งศาอาณ การเก็บรวบรู กา
13			เปลี่ยนชื่อ	9121220	(.nemi, ww)		407	11	การสื่อสาขาม การสำรวจรังกา
14		-	dan	ต่าที่ด้นต่	วยเครื่องหมายจุดภา	ค (.csv, แค่นงานบีจจุบัน)	410	41	การศึ่งศาอาณ การสำรวจรังกา
15		(4)	010	de la Cartonia	and the data and the second	(And a star	404		การศึ่งศาอาณ การสำรวจรังกา
10	-	e.	เพิ่มทางดัดไปยังไดรพิ	emeue	100MAD (1034) MMP3	(1224422)	410	42	การตั้งค่าอาวะ การสำรวจรัง กา
	+	÷	ย่ายไปที่ดังขอะ						🚺 dona 🧹

การนำค่าคะแนนการสอบ มาจัดการ ด้วย Microsoft Excel (ต่อ)

3. เปิดไฟล์ Microsoft Excel ที่ดาวน์โหลดมา จัดการข้อมูลตามความต้องการ

-		6 3 8								
🗓 日 っててる・ Q =										
	leta	หน้าแรก แหร	ก เล้าโครงพ	โากระดาษ สูตร	ซ้อมูง	ношија с79				
Ac	Ann cess	ราก จาก จากผ เก็บ ข้อความ ข้อมูลใ รับข้อมูลกายนอก	 ครั้ง การเดือน การเดือน ก่น * 	ไม่เราก 🥑 🦉 จังฟรช ทั้งหรอ เราเปลา - เปลาไป เราเมอินหาก	อมต่อ เปิลิ โลก์	รัป <u>สีสร</u> สัป สำคัญ สำคัญ สายเร็วย์เมษตรรษ	ไปใช้ไหม่ 84 ที่	ข้อความ ข้อความ ป็นคองั้มน์ แบ	การเลิม เอารามการ การตรามสอ การเลิม เอารามการ การตรามสอ การเลิม ที่ชากันออก ยูกส่องของเ เหรือเมือยั	บตวาม ราม การโคราชห์มบบ ข้อยูล ซ้อยูล What-if * อยูล
Ľ	25	×	$\sqrt{f_x}$	การเก็บรวบรา	หมข้อมูล	1				
		A	B	с		D	E	F	G	н
1	ประทับ	มเวลา	คะแนน	เลขประจำตัวนัก	เรียน	ชื่อ-สกล	ห้อง	เลขที	ข้อใดเรียงลำดับกระบวนการ	ข้อความใค้ไม่ถูกต้อง เกี่ยวเ
2		8/4/2021 14:26:	28 87	20	37749	นางสาววริศรา ขนานขึ	408	15	การตั้งค่าถาม การสำรวจข่อ	ในการรวบรวมข้อมลควรค่านี้
3		8/4/2021 14:26:	39 9/	20	37833	นางสาวอาริยา นพรัคน์	408	25	การตั้งค่าถาม การสำรวจข่อ	การสำรวจข้อมูลเพื่อคว่าข้อม
4		8/4/2021 14:26:	49 8/	20	37688	เขมจีรา ควงมสิก	404	12	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	การตั้งค่าถามสำหรับการวิเคร
5		8/4/2021 14:29:3	36 7/	20	37829	ศศิทิมพ์ ช่อยก	406	26	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	ในการรวบรวมข้อมลดวรค่านี้
6		8/4/2021 14:29:	49 13/	20	40021	นางสาวณัฐกานค์ แสงแก้ว	408	40	การตั้งค่าถาม การเก็บรวบระ	การตั้งค่าถามสำหรับการวิเคร
7		8/4/2021 14:30:	11 8/	20	37523	ปฏิการ รัดนวรรณ	408	02	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	การตั้งค่าถามส่าหรับการวิเคร
8		8/4/2021 14:30:	51 8/	20	40037	นางสาวพทธกรณ์ เลขผล	409	40	การเก็บรวมรวมข้อมล การส่	การตั้งค่าถามควรจะต้องค่านี
9		8/4/2021 14:31:	13 10 /	20	39950	ດຈັດເກພ ຈຶ່ຈະເຫັນລະບໍ່ທັນຮ່	404	28	การตั้งค่าถาม การส่ารวจข้อ	การสำรวจข้อมูลเพื่อคว่าข้อม
10		8/4/2021 14:31:3	31 8/	20	37665	ลักษมณ จเนียว	406	16	การตั้งค่าถาม การเก็บรวบระ	การตั้งค่าถามส่าหรับการวิเคร
11		8/4/2021 14:31:	31 9/	20	39958	นางสาวณภัทร ค่าสร	404	36	การตั้งค่าถาม การเก็บรวบระ	การสำรวจข้อมูลเพื่อคว่าข้อมู
12		8/4/2021 14:31:	48 13 /	20	37886	นางสาวนลินทิพย์ คงบณี	409	24	การตั้งค่าถาม การเก็บรวบระ	การสำรวจข้อมูลเพื่อคว่าข้อมู
13		8/4/2021 14:31:	53 11/	20	37578	เทียนทิพย์ แก้วดงจันทร์	407	11	การตั้งค่าถาม การสำรวจข่อ	การตั้งค่าถามสำหรับการวิเคร
14		8/4/2021 14:31:	59 10 /	20	40050	กัลยา ระวังวงศ์	410	41	การตั้งค่าถาม การสำรวจข่อ	การตั้งค่าถามสำหรับการวิเคร
15		8/4/2021 14:32:	19 15 /	20	37505	วนัชพร รัดนะ	404	6	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	การสำรวจข้อมูลเพื่อคว่าข้อมู
16		8/4/2021 14:32:	33 10 /	20	40051	นางสาวอัญชัสา เงินคีรี	410	42	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	การสำรวจข้อมูลเพื่อคว่าข้อมู
17		8/4/2021 14:32>	42 11/	20	37695	นางสาวเนครชนก นาคเอียด	404	14	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	การสำรวจข้อมูลเพื่อคว่าข้อมู
18		8/4/2021 14:32:	44 97	20	37478	ໜ້ຽງໜີ ໂອຮຣະເນີຍນ	405	02	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	การสำรวจข้อมูลเพื่อคว่าข้อมู
19		8/4/2021 14:32:	49 10 /	20	40005	เกลิณี เพชรรัคน์	407	36	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	การสำรวจข้อมูลเพื่อคูว่าข้อมู
20		8/4/2021 14:32:	52 11/	20	40024	น.ส.ลีปีการ์ บุญนาค	408	43	การตั้งค่าถาม การเก็บรวบระ	การสำรวจข้อมูลเพื่อคูว่าข้อมู
21		8/4/2021 14:33:	01 7/	20	37715	คัดศิลป์ จันทร์ทอง	406	19	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	การตั้งค่าถามสำหรับการวิเคร
22		8/4/2021 14:33:	02 14 /	20	40009	นางสาวพิญชนาด ขุนทองจัก	407	40	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	การสำรวจข้อมูลเพื่อคูว่าข้อมู
23		8/4/2021 14:33:	08 97	20	37686	ນາຍວັນດູ່ຄຸນີ ກັກຄົ	410	18	การตั้งค่าถาม การเก็บรวบระ	การตั้งค่าถามส่าหรับการวิเคร
24		8/4/2021 14:33:	14 12 /	20	37746	นางสาวมัญชุภากร ไม้แก้ว	407	23	การตั้งค่าถาม การเก็บรวบระ	การตั้งค่าถามส่าหรับการวิเคร
25		8/4/2021 14:33:	15 10 /	20	37699	น.ส.พัทธททัย เพชรศรี	404	15	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	การสำรวจข้อมูลเพื่อดูว่าข้อมู
26		8/4/2021 14:33:	17 11 /	20	37490	นางสาวชญาคา จันทร์จำปา	407	02	การตั้งค่าถาม การสำรวจข้อ	การตั้งค่าถามส่าหรับการวิเคร

ครูอรุณ ไชยวรรณ์ ครูธเนศ หาญใจ ครูเบญจพร ย่านวารี ครูกฤษณา นินทรกิจ

> งานพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอน กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนกัลยาณีศรีธรรมราช

5

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช **80000** โทรศัพท์ 0-7534-5050 แฟกซ์ 0-7534-3575 Email : nrt@sea12.go.th