

# การสร้างแบบสอบถามหรือแบบทดสอบ ด้วย Microsoft Forms

# Office



# การใช้งาน Microsoft Forms

## Microsoft Forms คืออะไร

Microsoft Forms เป็นบริการใหม่ของ Office 365 Education ที่อนุญาตให้ผู้ใช้สามารถสร้างแบบทดสอบ แบบสำรวจ แบบสอบถาม การลงทะเบียน และอื่นๆ ได้ง่าย เมื่อคุณสร้างฟอร์ม คุณสามารถเชิญบุคคลอื่นให้ตอบกลับโดยใช้เว็บเบราว์เซอร์ได้ แม้กระทั่งบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ผลลัพธ์จะถูกส่งกลับให้คุณใช้ในการวิเคราะห์ในรูปแบบกราฟ หรือ ข้อมูลในไฟล์ Excel

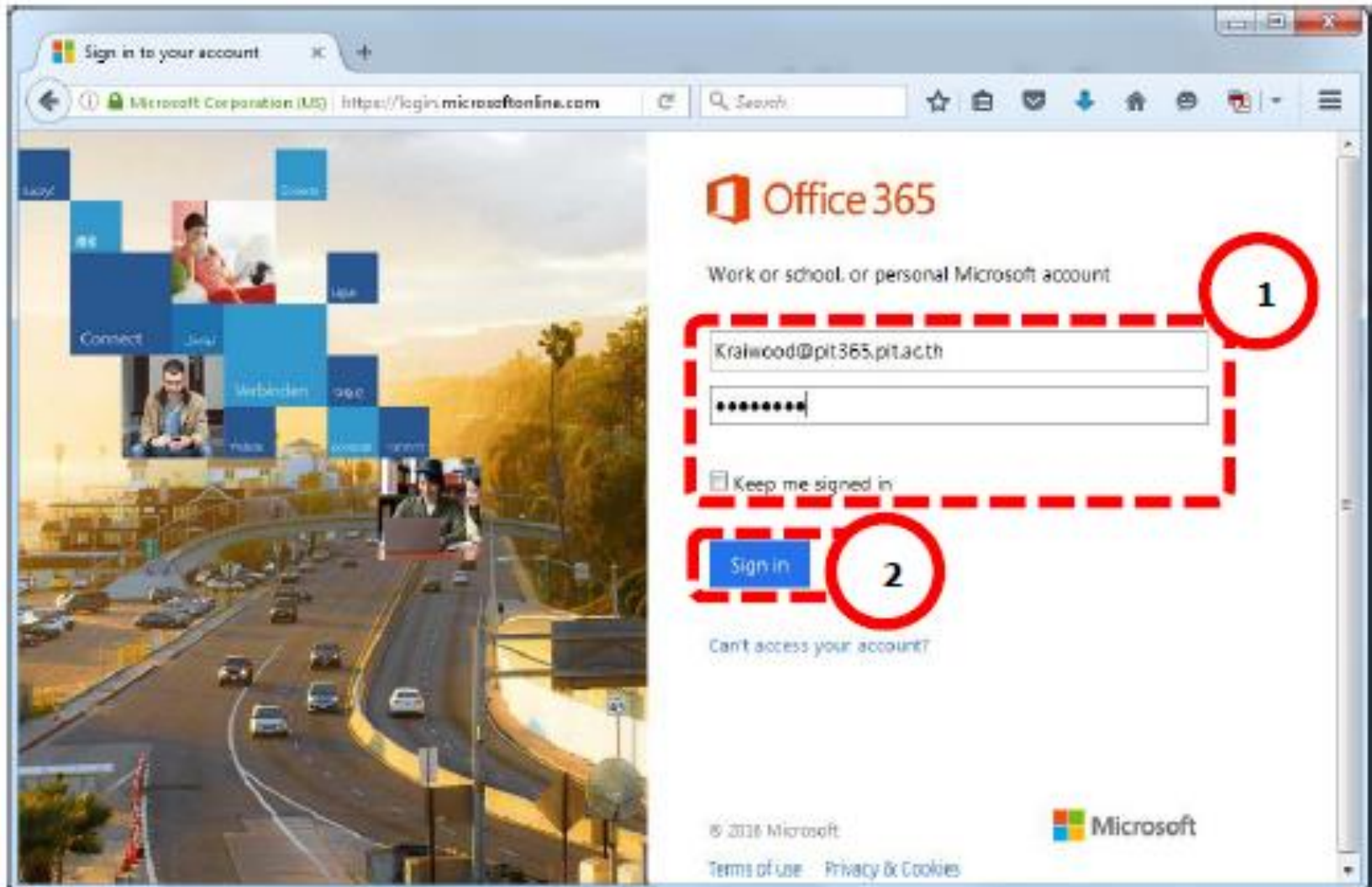
ขั้นตอนที่ 1: ลงชื่อเข้าใช้ และสร้างฟอร์มแบบสำรวจ หรือ ฟอร์มแบบทดสอบ ใหม่

ขั้นตอนที่ 2: ปรับการตั้งค่าฟอร์มของคุณ

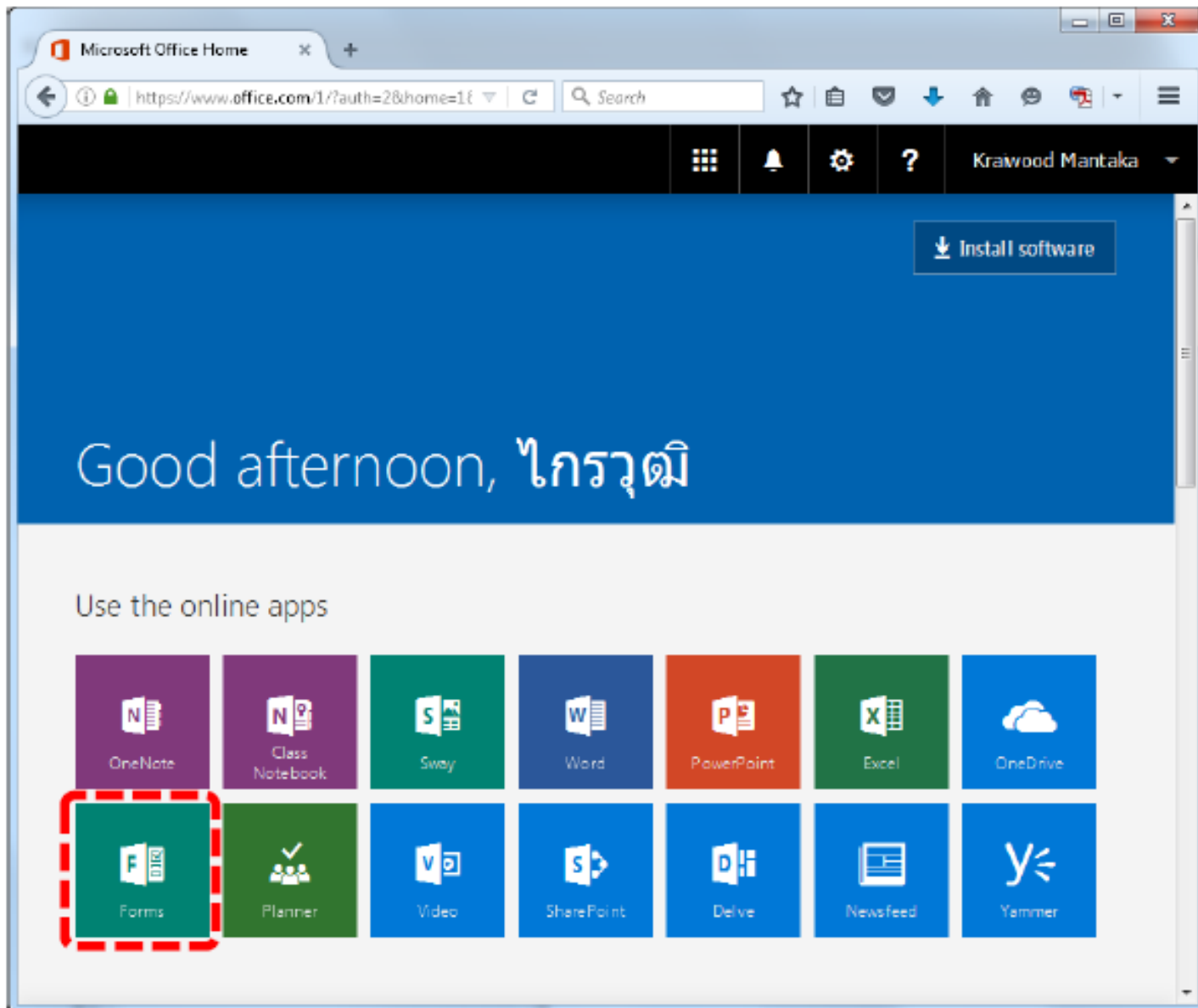
ขั้นตอนที่ 3: ส่งฟอร์มของคุณให้กับผู้อื่น

ขั้นตอนที่ 4: ตรวจสอบผลลัพธ์ของฟอร์ม

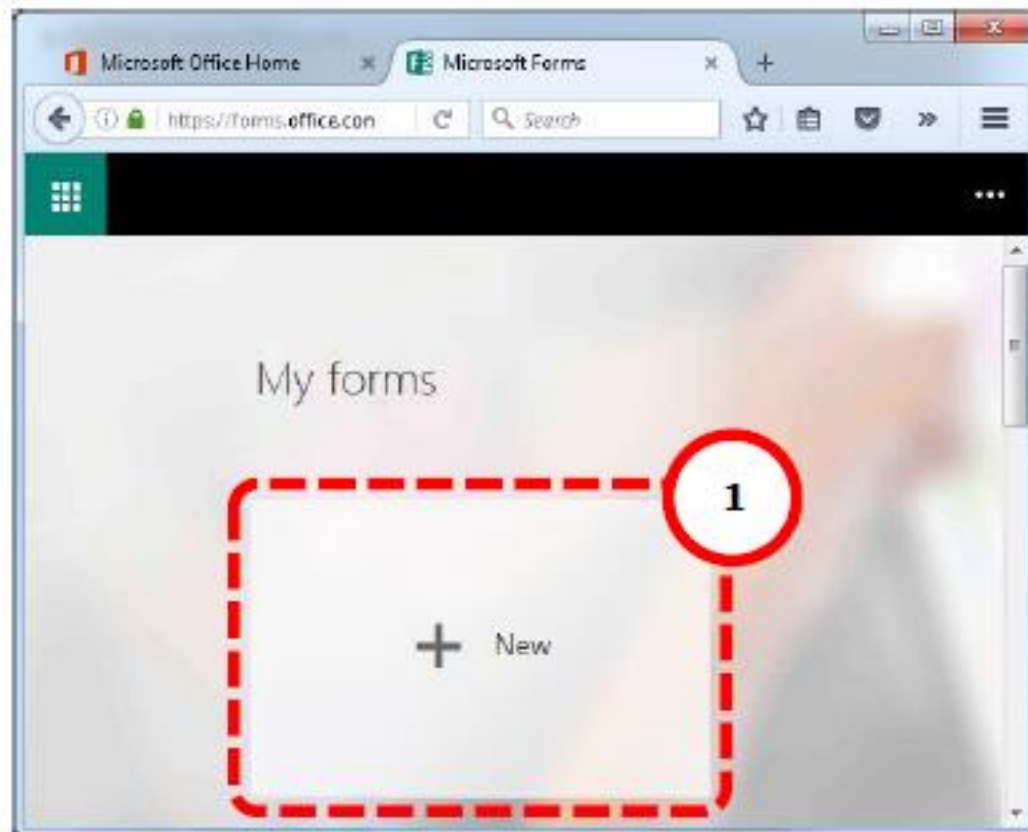
ขั้นตอนที่ 1 ลงชื่อเข้าใช้ <http://login.microsoftonline.com>



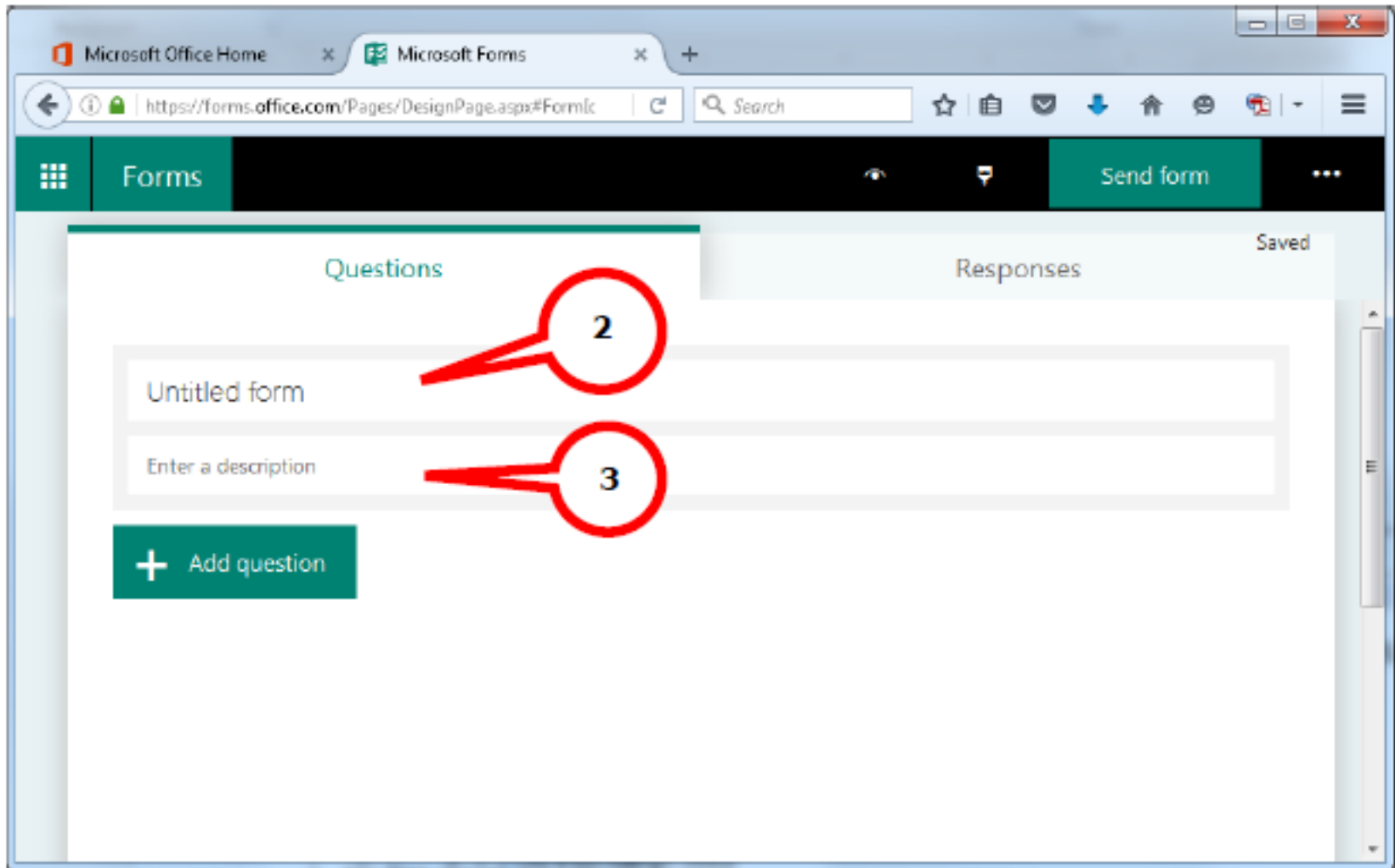
เลือก Forms เพื่อสร้าง แบบสอบถาม หรือแบบประเมิน



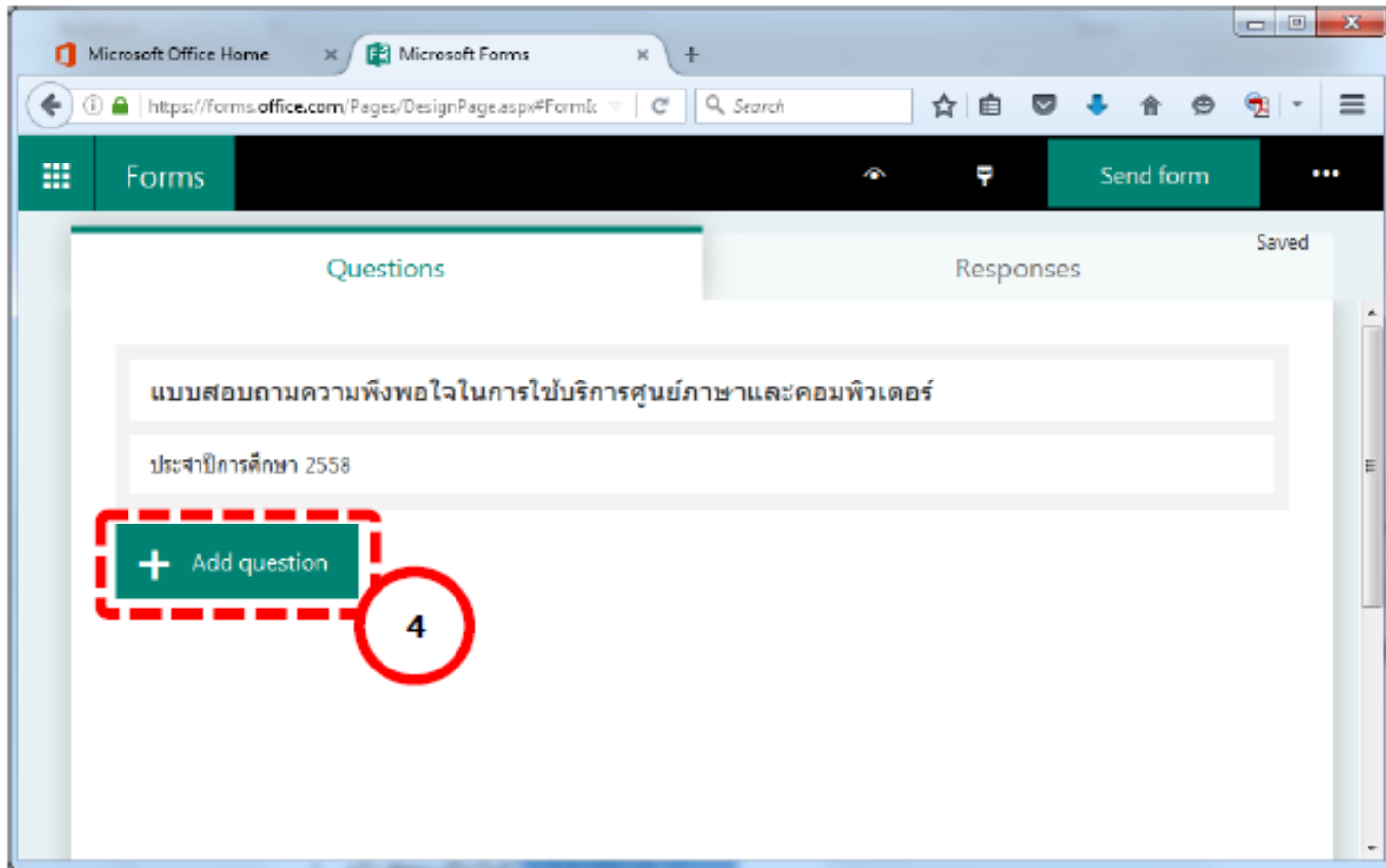
เลือก New หรือ ใหม่ เพื่อสร้าง Forms



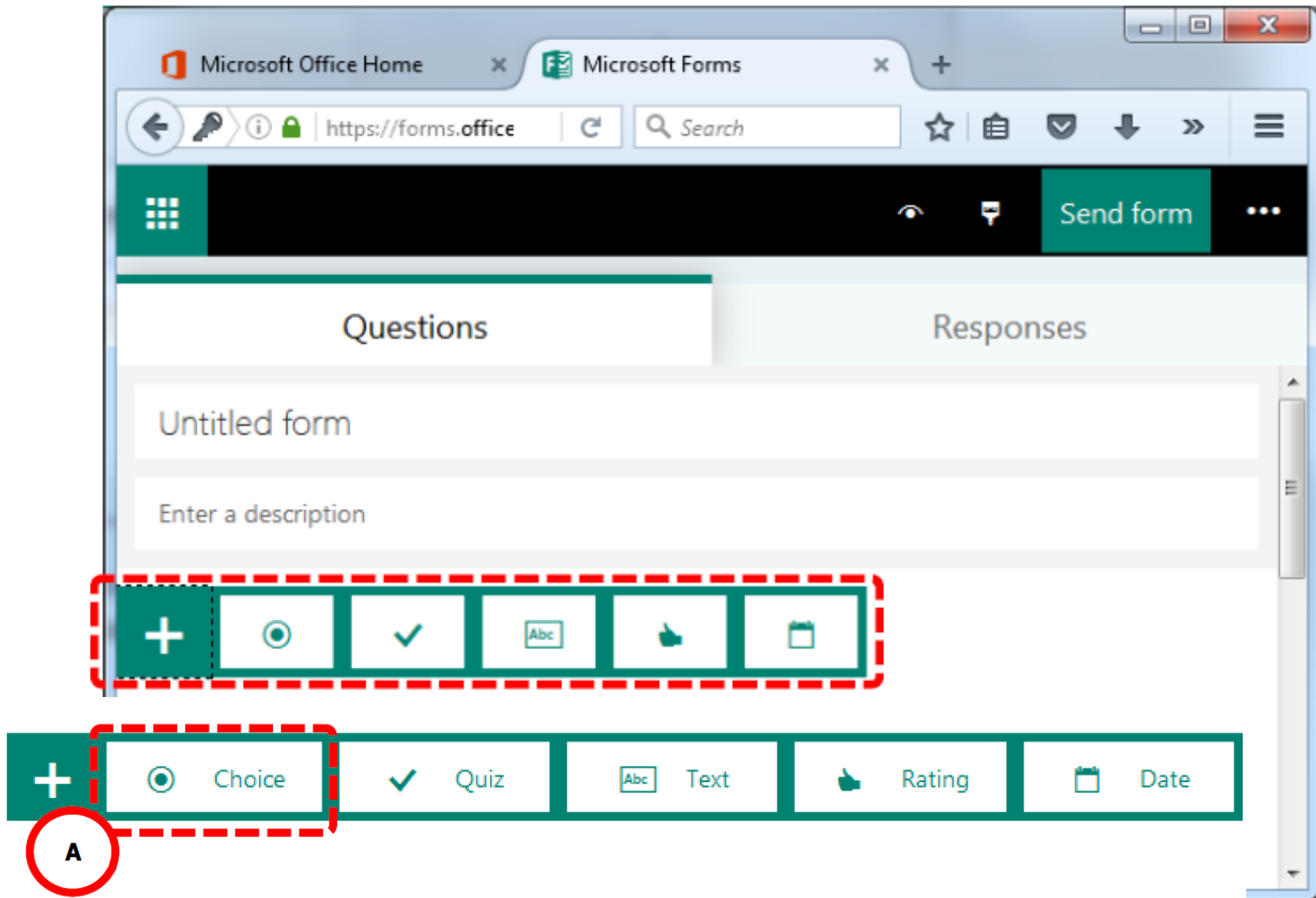
# ตั้งชื่อ Forms (2) ใส่คำอธิบายแบบสอบถาม (3)



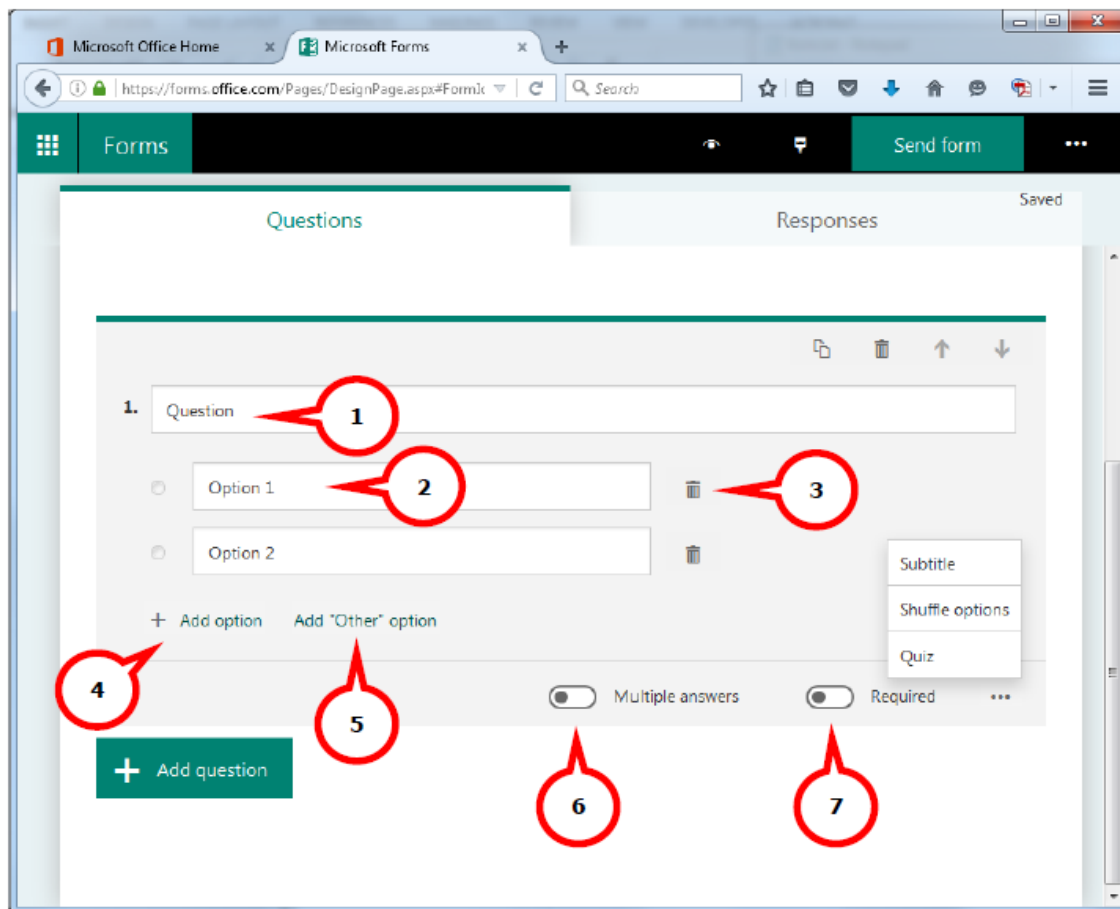
จากนั้นคลิก Add question(4) เพื่อเพิ่มคำถาม



# จะปรากฏตัวเลือกประเภทคำถามให้เลือก







5.1.1. คลิกที่ Question (1) เพื่อตั้งคำถาม

5.1.2. คลิกที่ Option 1 หรือ Option 2 (2) เพื่อตั้งตัวเลือกของคำตอบ

5.1.3. คลิกที่ถังขยะที่อยู่ข้างหลังคำตอบ หรือ Delete (3) เพื่อลบตัวเลือกของคำตอบ

5.1.4. คลิกที่ + Add option (4) เพื่อเพิ่มตัวเลือกของคำตอบ

5.1.5. คลิกที่ Add "Other" option (5) เพื่อเพิ่มตัวเลือกคำตอบ "อื่นๆ"

5.1.6. คลิกที่ Multiple answers (6) ให้เป็นสีเขียว หากต้องการให้ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

5.1.7. คลิกที่ Required (7) ให้เป็นสีเขียว หากต้องการบังคับให้ผู้ตอบต้องตอบคำถามนี้

The screenshot shows a 'Questions' management interface. At the top, there is a 'Questions' header. Below it, a question editor is visible. The question text is '1. Question'. There are two options: 'Option 1' and 'Option 2'. Below the options are buttons for '+ Add option' and 'Add "Other" option'. At the bottom of the editor, there are toggle switches for 'Multiple choice' and 'Required', and a three-dot menu icon. A green '+ Add question' button is located at the bottom left. Red callouts with numbers 8 through 15 point to specific elements: 8 points to the 'Subtitle' option in the three-dot menu; 9 points to the 'Shuffle options' option; 10 points to the 'Quiz' option; 11 points to the 'Copy question' icon; 12 points to the 'Delete question' icon; 13 points to the 'Move question up' icon; 14 points to the 'Move question down' icon; and 15 points to the '+ Add question' button.

- 5.1.8. คลิกที่ จุดสามจุด ... จากนั้นเลือก Subtitle (8) หากต้องการใส่คำอธิบายให้กับคำถามข้อนี้
- 5.1.9. คลิกที่ จุดสามจุด ... จากนั้นให้เลือก Shuffle options (9) หากต้องการให้คำตอบมีการสลับตำแหน่งไปทุกครั้งที่มีการเปิดแบบสอบถามขึ้นมาทำ
- 5.1.10. คลิกที่ จุดสามจุด ... จากนั้นให้เลือก Quiz (10) หากต้องการเปลี่ยนให้คำถามข้อนี้เป็นคำถามแบบ Quiz (แบบทดสอบที่มีการตรวจคำตอบให้คะแนน)
- 5.1.11. คลิกที่ Copy question (11) หากต้องการคัดลอกคำถามข้อนี้
- 5.1.12. คลิกที่ถังขยะที่อยู่ด้านบน หรือ Delete question (12) หากต้องการลบคำถามข้อนี้
- 5.1.13. คลิกที่ Move question up (13) หากต้องการเลื่อนคำถามข้อนี้ขึ้น
- 5.1.14. คลิกที่ Move question down (14) หากต้องการเลื่อนคำถามข้อนี้ลง
- 5.1.15. คลิก + Add question (15) เพื่อสร้างคำถามข้อต่อไป

## ขั้นตอนที่ 2: ปรับการตั้งค่าฟอร์มของคุณ

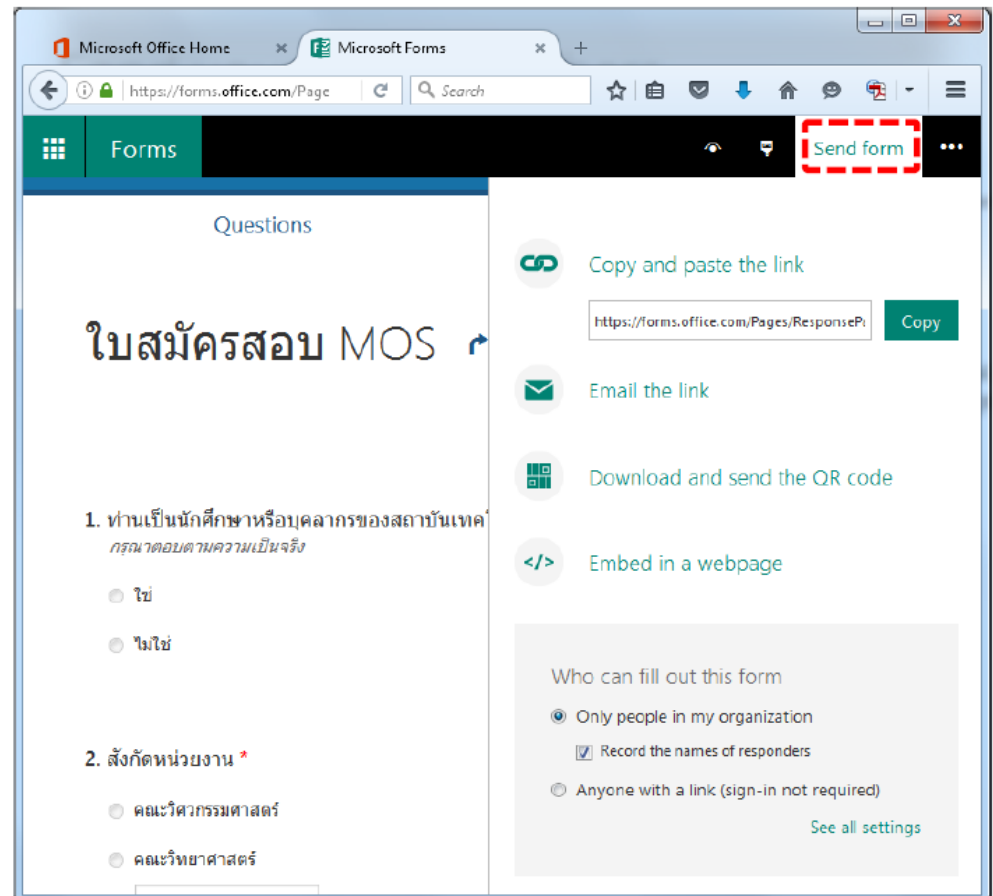
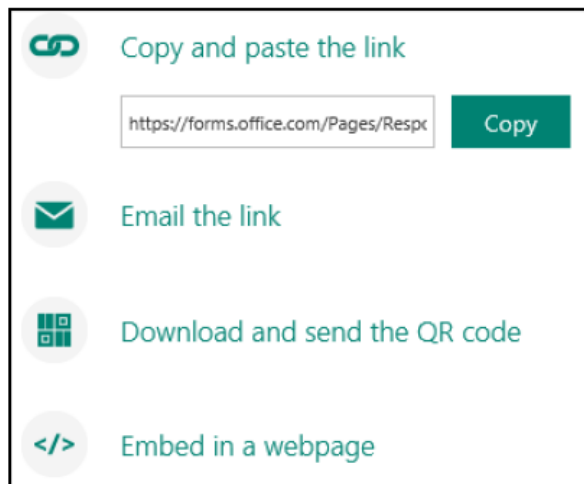
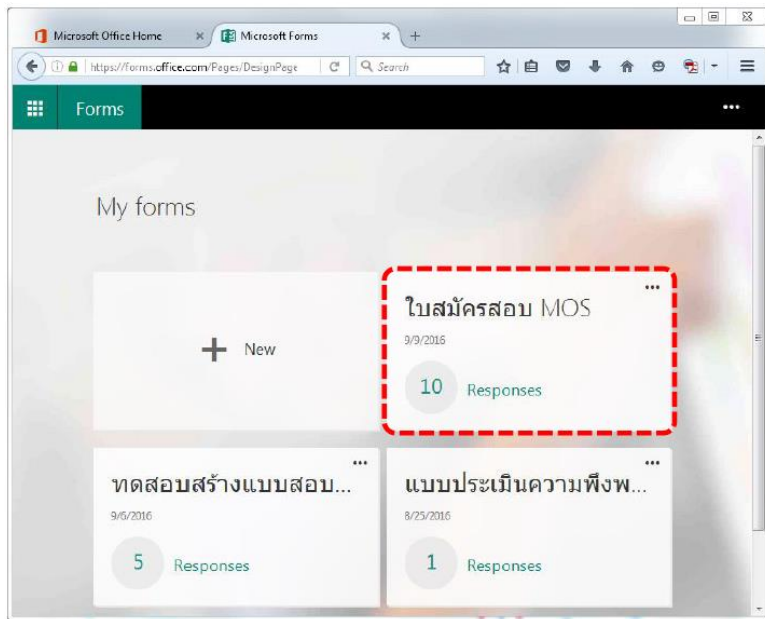
1. การปรับตั้งค่าฟอร์มสามารถทำได้โดยคลิกที่ Send form (1) จะปรากฏตัวเลือกในการตั้งค่าที่มุมขวาล่าง
2. ถ้าต้องการเห็นตัวเลือกในการตั้งค่าทั้งหมดให้เลือก See All Settings (2)

The screenshot shows the Microsoft Forms 'DesignPage' interface. The main content area displays a form titled 'ทดสอบสร้างแบบสอบถาม' (Test creating a questionnaire) with two questions:

- 1. ท่านเป็นบุคลากรของสถาบันหรือไม่ \*
  - ใช่
  - ไม่
- 2. หน่วยงาน

On the right side, there is a 'Send form' button circled in red with the number '1'. Below it, there are several sharing options: 'Copy and paste the link', 'Email the link', 'Download and send the QR code', and 'Embed in a webpage'. At the bottom of the settings panel, there is a section titled 'Who can fill out this form' with three radio button options: 'Only people in my organization' (selected), 'Record the names of responders', and 'Anyone with a link (sign-in not required)'. A red dashed box highlights this section, and a red callout bubble with the number '2' points to the 'See all settings' link at the bottom right of the settings panel.

# ขั้นตอนที่ 3: ส่งฟอร์มของคุณให้กับผู้อื่น

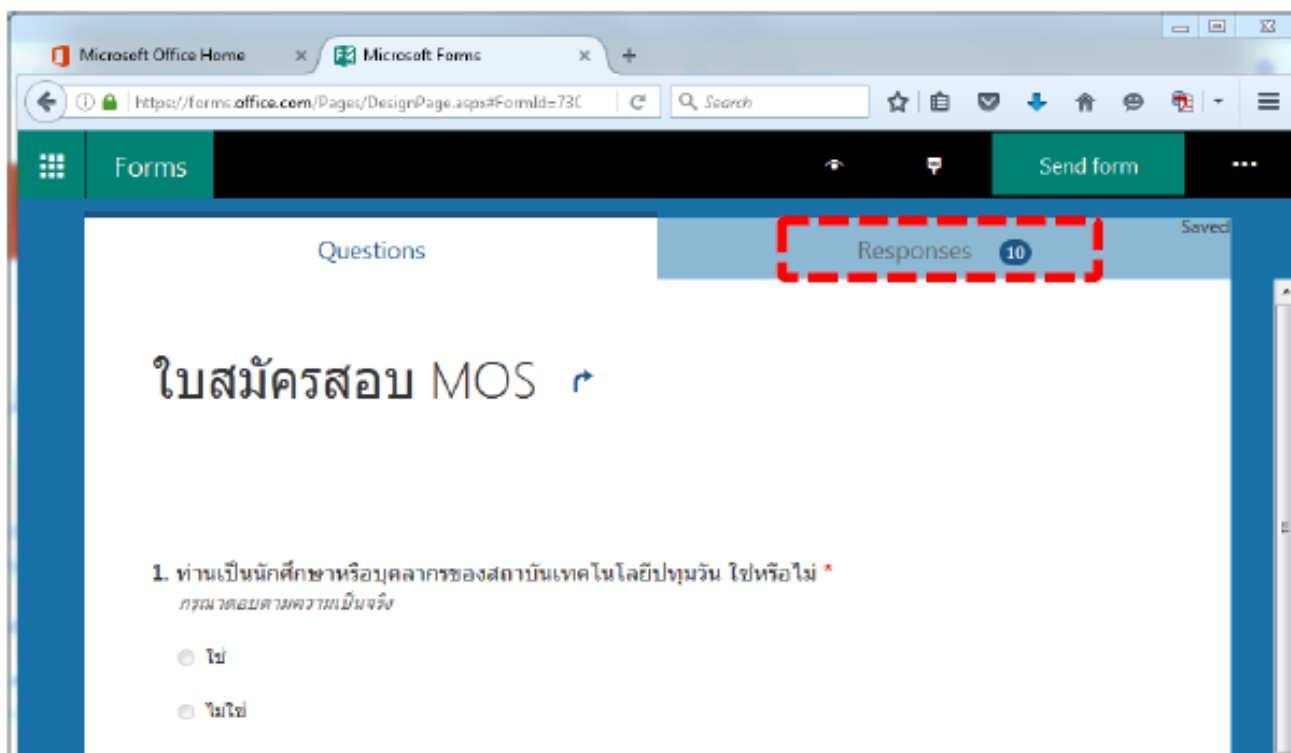


## ขั้นตอนที่ 4: ตรวจสอบผลลัพธ์ของฟอร์ม

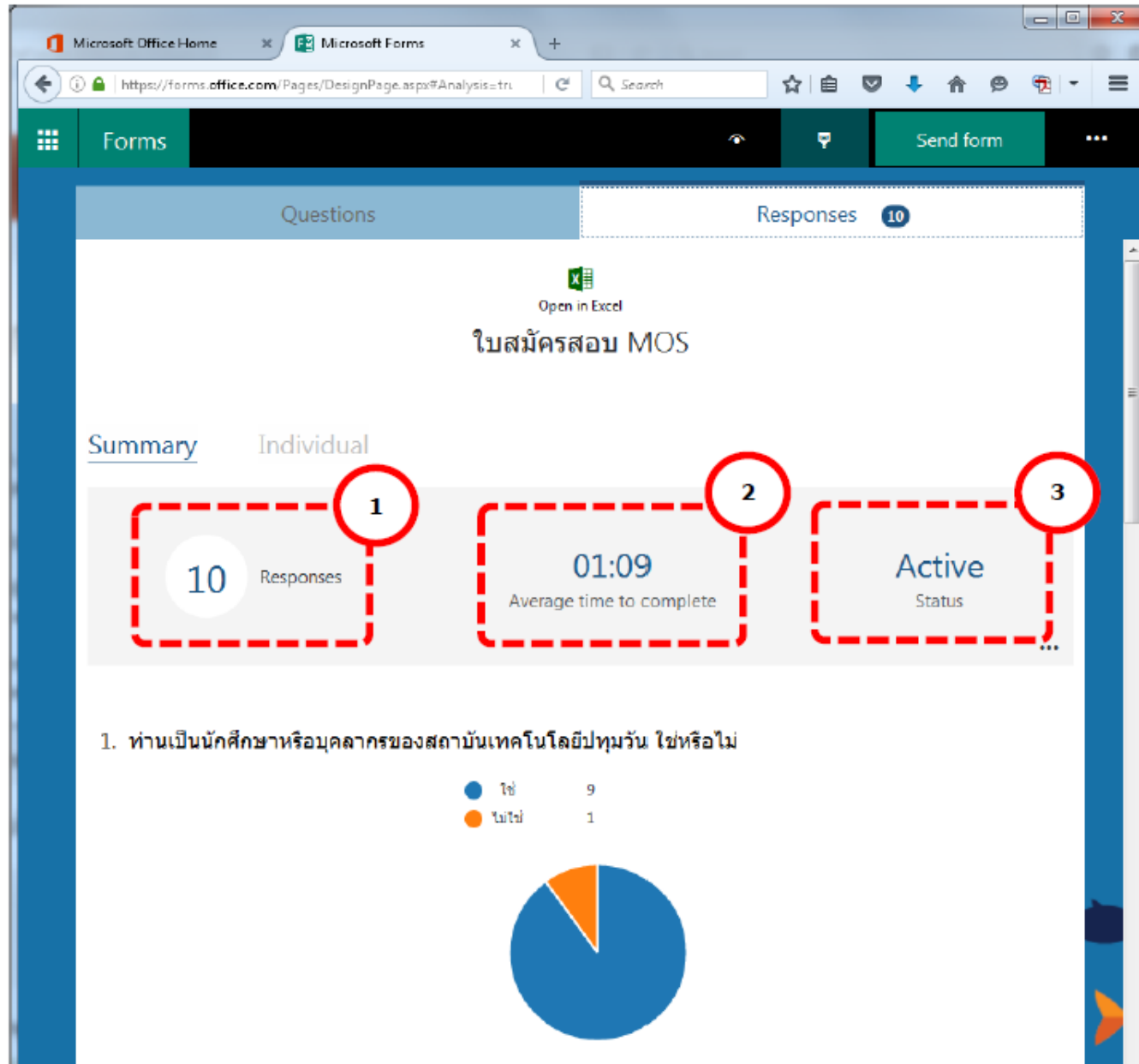
Microsoft Forms มีความสามารถในการสรุปข้อมูลสารสนเทศแบบ real-time ของข้อมูลทั้งหมด หรือแยกดูข้อมูลของแต่ละบุคคลได้ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลแบบสอบถาม หรือ แบบทดสอบ อีกทั้งยังสามารถส่งออกข้อมูลไปในรูปแบบไฟล์ Excel เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ที่ลึกและละเอียดมากยิ่งขึ้นได้อีกด้วย

### การดูสรุปข้อมูลสารสนเทศของแบบสอบถาม

หลังจากสร้างฟอร์มแบบสอบถามเสร็จ ปรับตั้งค่าต่างๆ และได้แจกแบบสอบถามออกไปให้ทุกคนทำแล้ว ก็มาถึงการดูผลลัพธ์ในการตอบแบบสอบถาม ใน Microsoft Forms เปิดแบบสอบถามที่คุณต้องการดูผลลัพธ์ จากนั้นคลิก Responses



ที่ด้านบนคุณ将会เห็นผลรวมของข้อมูลของแบบสอบถามหรือแบบทดสอบ เช่น จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม (1) เวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการตอบแบบสอบถามจนเสร็จ (2) และสถานะของ Form (ว่ายังเปิดให้คนเข้ามาตอบแบบสอบถามอยู่หรือไม่) (3)



การวิเคราะห์ผลจากแบบสอบถามใน Excel

คุณสามารถดูข้อมูลผลการตอบแบบสอบถามในรูปแบบตาราง Excel โดยคลิกที่ Open in Excel ใน

แท็บ Response

The screenshot shows a survey results interface with two tabs: 'Questions' and 'Responses' (with a count of 10). The 'Questions' tab is active, displaying a question titled 'ใบสมัครสอบ MOS'. A red dashed box highlights the 'Open in Excel' button, which includes an Excel icon. Below the question, there are two sub-tabs: 'Summary' and 'Individual'. The 'Individual' sub-tab is selected, showing a table with one row of data for a responder. The responder's name is 'ไกรวุฒิ มังฆะทะกะ' and the time to complete is '01:33'. Navigation arrows and a menu icon are visible at the bottom right of the interface.

Responder (1/10)	Time to complete
<u>ไกรวุฒิ มังฆะทะกะ</u>	01:33

แนวตั้งหรือคอลัมน์จะแทนคำถามแต่ละข้อในแบบสอบถาม และแนวนอนหรือแถวจะแทนแบบสอบถามแต่ละชุด สีคอลัมน์แรกจะแสดง เวลาที่เริ่มทำ, เวลาที่ส่งคำตอบ, อีเมลของผู้ตอบ และ ชื่อผู้ตอบ ที่ด้านขวาจะปรากฏ Excel add-in ซึ่งจะดึงข้อมูลล่าสุดจาก Microsoft Forms มาแสดงไว้ในไฟล์ Excel โดยอัตโนมัติ

1	StartDate	SubmitDate	Responder	ResponderName	ผ่านเป็น
3	8/25/2016 8:55	8/25/2016 8:57	kraiwood@pit365.pit.ac.th	โกรวุฒิ มัดพะทะ	ใช่
4	8/25/2016 9:03	8/25/2016 9:04	chintana@pit365.pit.ac.th	ชินตนา แสงทรัพย์	ใช่
5	8/25/2016 9:03	8/25/2016 9:04	chadawan@pit365.pit.ac.th	ชฎาวรรณ อธิชัยเจริญ	ใช่
6	8/25/2016 9:02	8/25/2016 9:03	jutarat@pit365.pit.ac.th	จุฑารัตน์ โกชัย	ใช่
7	8/25/2016 9:04	8/25/2016 9:05	sawitree@pit365.pit.ac.th	สาวิตรี สามป๋ิม	ใช่
8	8/25/2016 9:02	8/25/2016 9:05	chanadda@pit365.pit.ac.th	ชนัดดา ภูทับทิม	ใช่
9	9/6/2016 9:49	9/6/2016 9:50	kraiwood@pit365.pit.ac.th	โกรวุฒิ มัดพะทะ	ใช่
10	9/6/2016 9:52	9/6/2016 9:53	kraiwood@pit365.pit.ac.th	โกรวุฒิ มัดพะทะ	ใช่
11	9/6/2016 9:56	9/6/2016 9:56	kraiwood@pit365.pit.ac.th	โกรวุฒิ มัดพะทะ	ใช่
12	9/6/2016 9:57	9/6/2016 9:58	anonymous		ใช่
13					
14					
15					
16					
17					
18					

ใบสมัครสอบ MOS



Up to date

Last updated a minute ago

[Refresh](#)

3:47:31 PM  
9/15/2016

This file has

- 9 questions
- 10 responses



# Q&A

