

คู่มือการสร้างแบบฟอร์มออนไลน์ ด้วย



Microsoft Forms

โดย สำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยคริสเตียน



1. ขั้นตอนการสร้างแบบฟอร์ม

1

สร้างฟอร์ม



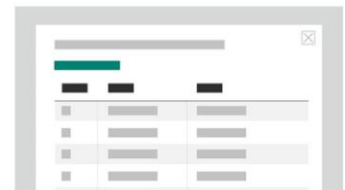
2

แชร์ฟอร์ม

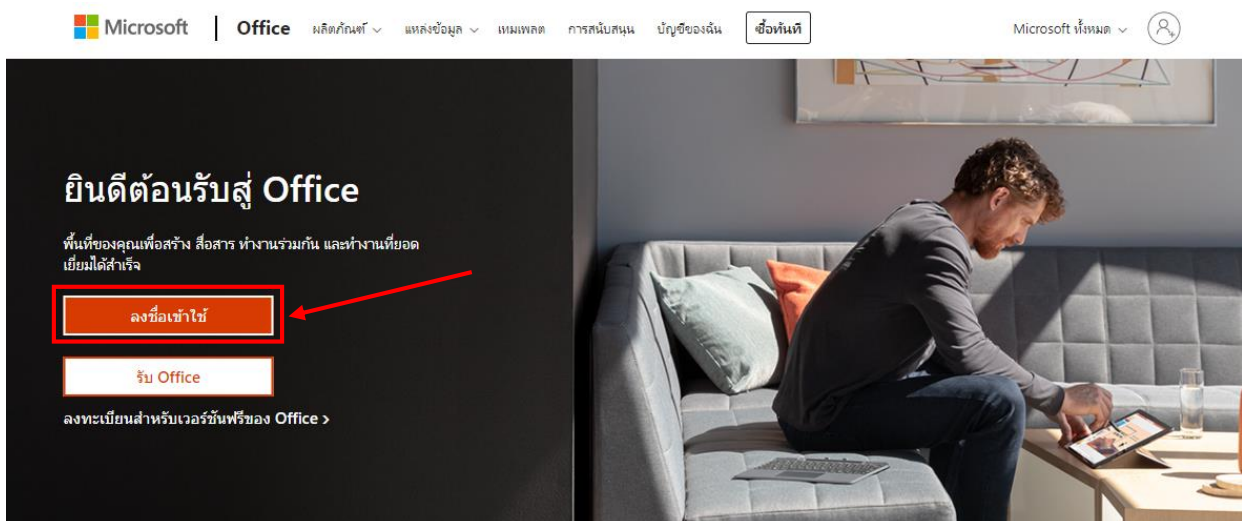


3

แสดงผลลัพธ์



1. ไปที่เว็บไซต์ <https://www.office.com> แล้วคลิกปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้”



- ลงชื่อเข้าใช้ด้วยบัญชีของมหาวิทยาลัยคริสเตียน (เป็น Username และ Password ที่ได้จากสำนักบริการดิจิทัลเพื่อการศึกษา)

Microsoft

มหาวิทยาลัยคริสเตียน
Christian University of Thailand

← wasathon@christian.ac.th

ลงชื่อเข้าใช้

wasathon@christian.ac.th

ไม่มีบัญชีใหม่ สร้างเลย!

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ

ใส่รหัสผ่าน

.....

ลืมรหัสผ่านของคุณ

ย้อนกลับ ถัดไป ลงชื่อเข้าใช้

กรอก Username แล้วกดปุ่ม “ถัดไป”

กรอก Password แล้วกดปุ่ม “ลงชื่อเข้าใช้”

- หลังจากกดปุ่มลงชื่อเข้าใช้แล้วระบบก็จะแสดงข้อความ “ลงชื่อเข้าใช้ค้างไว้หรือไม่” กดปุ่ม “ใช่” ระบบจะจดจำ Username และ Password เมื่อเข้าใช้ครั้งต่อไป จะไม่ต้องลงชื่อเข้าใช้อีก แต่ถ้าเลือก “ไม่” ระบบจะไม่จดจำ Username และ Password ไว้ เมื่อเข้าใช้ครั้งหน้า จำเป็นต้องลงชื่อเข้าใช้ใหม่

มหาวิทยาลัยคริสเตียน
Christian University of Thailand

wasathon@christian.ac.th

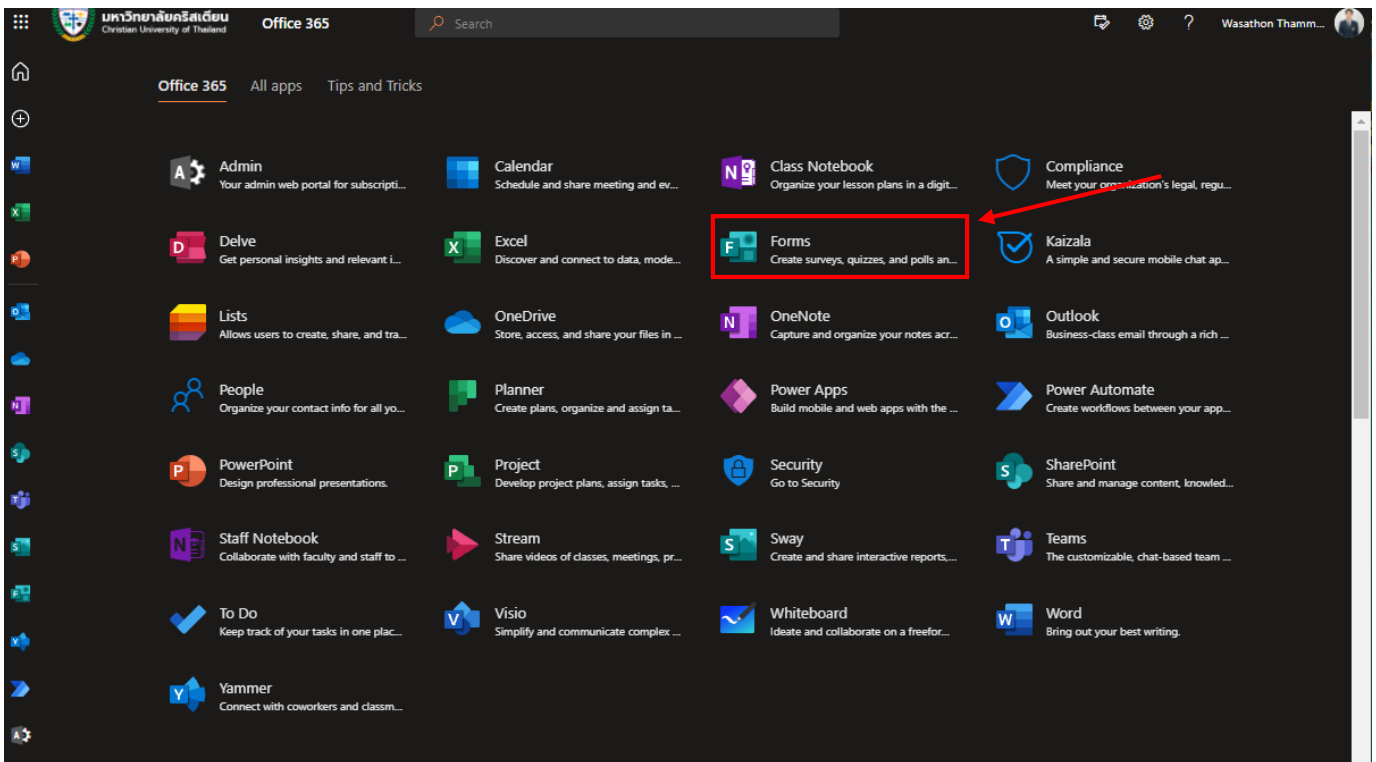
ลงชื่อเข้าใช้ค้างไว้หรือไม่

ทำเช่นนี้เพื่อลดจำนวนครั้งที่คุณถูกขอให้ลงชื่อเข้าใช้

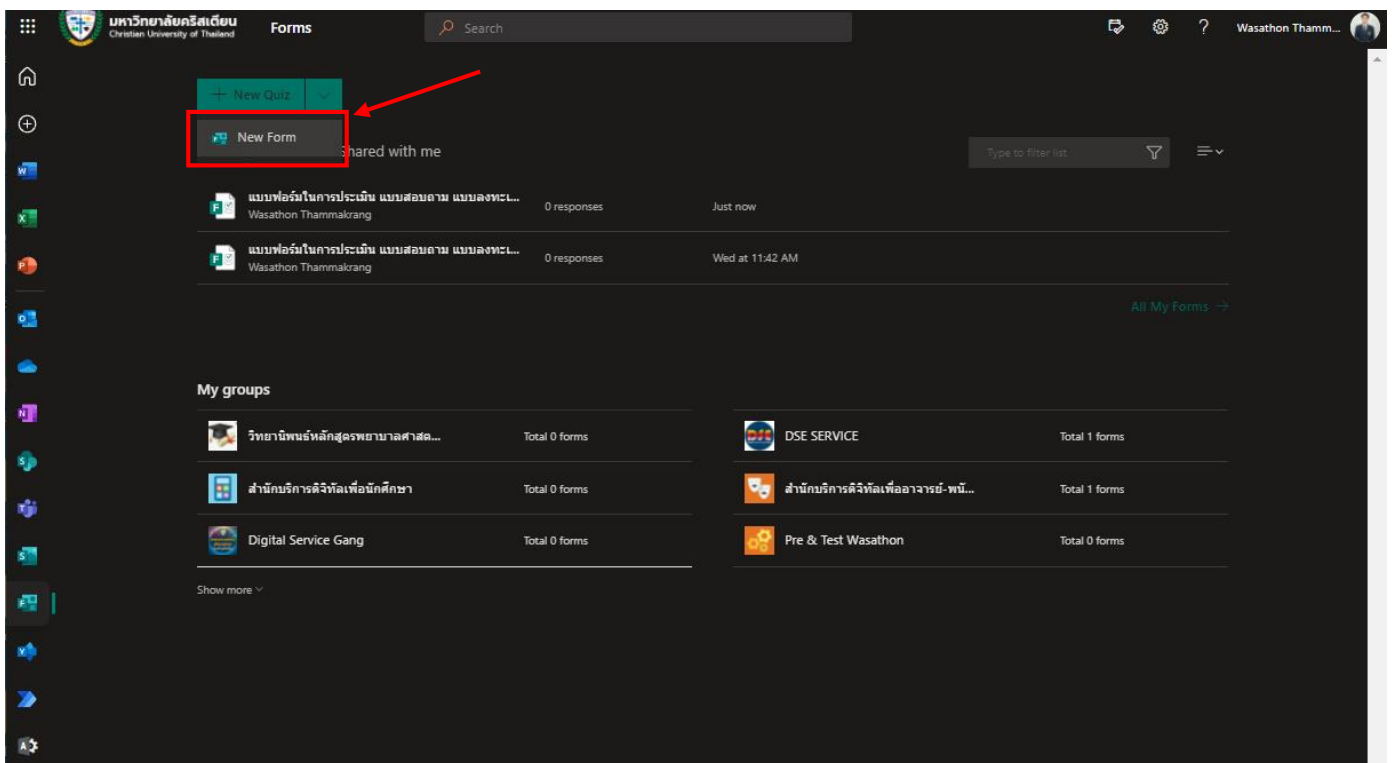
ไม่ต้องแสดงสิ่งนี้อีก

ไม่ ใช่

4. ในหน้าแสดงแอปทั้งหมด หา Icon Forms แล้วคลิกปุ่ม “Forms”

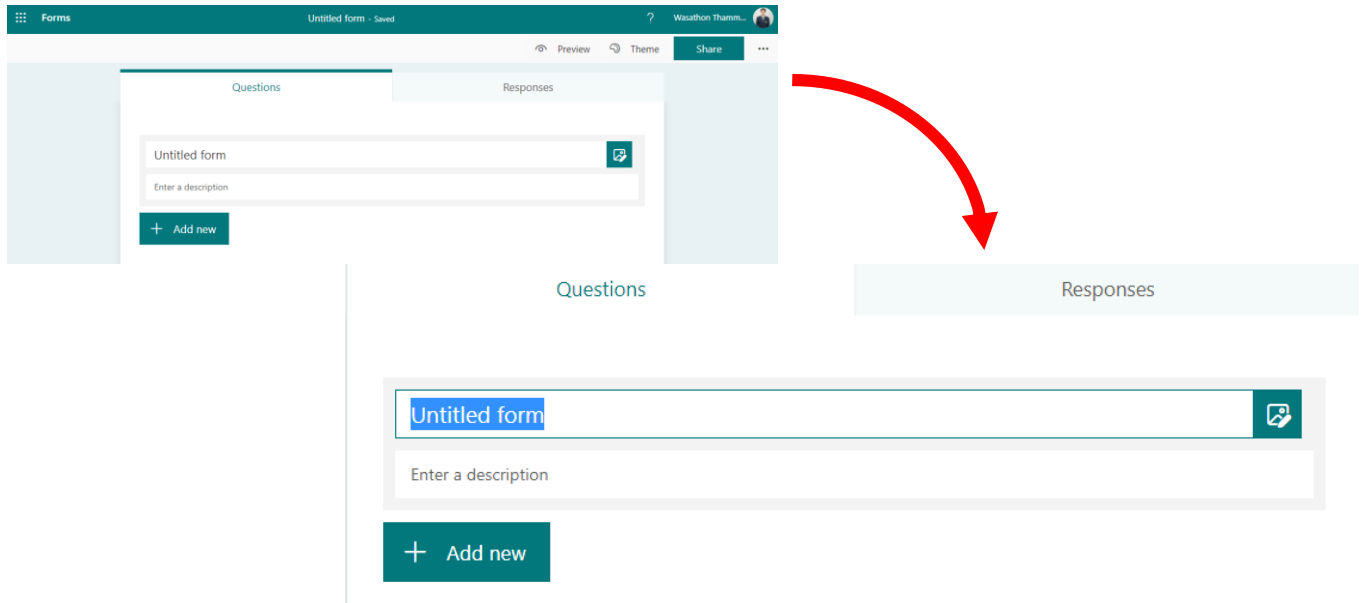


5. จะเข้าสู่หน้าจอ Microsoft Form ให้กดปุ่ม “New Form”

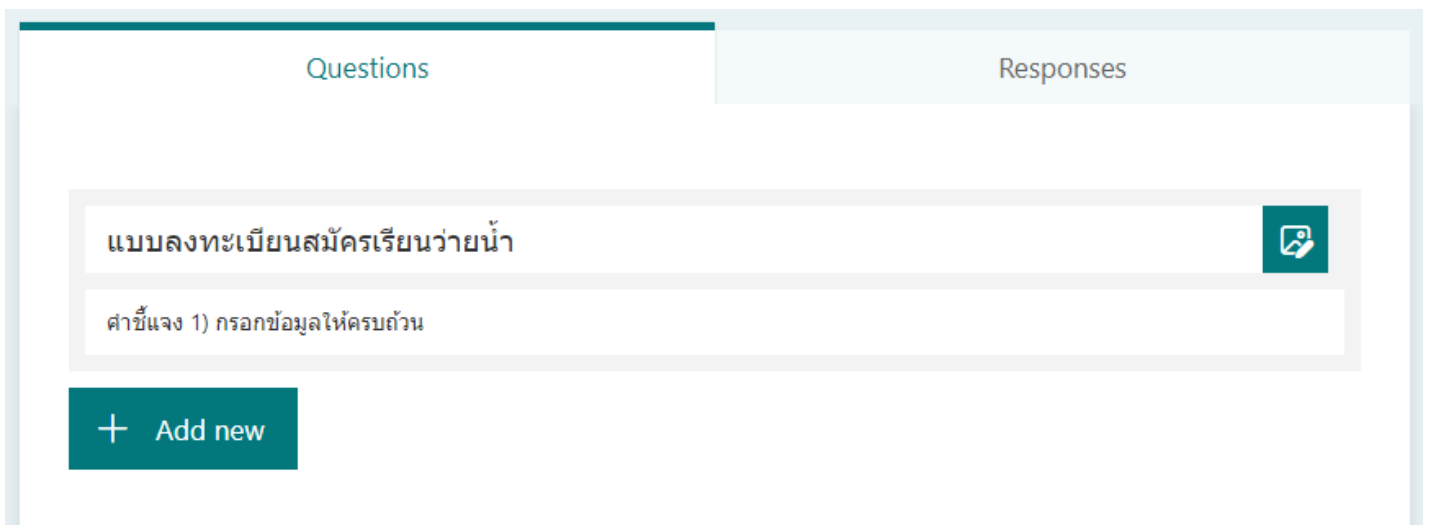


6. พิมพ์หัวข้อแบบฟอร์ม และใส่คำอธิบายเพิ่มเติมในแบบฟอร์มนี้

หมายเหตุ: ชื่อแบบฟอร์มสามารถมีอักขระได้สูงสุด 90 ตัวและคำอธิบายมีอักขระได้สูงสุด 1,000 ตัว



7. กดปุ่ม “+ Add new”



เมื่อกดปุ่ม Add new จะเห็นแถบลักษณะคำถามให้เห็น 4 ประเภท
(อธิบายจากซ้ายไปขวา)



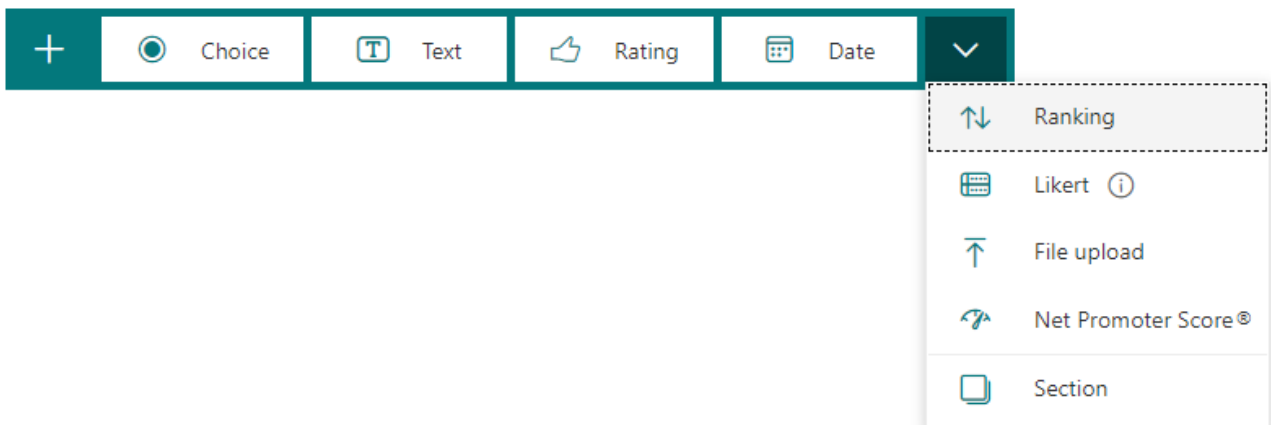
7.1 **ตัวเลือก (Choice)** : คำถามที่สามารถเลือกคำตอบได้หลายตัวเลือก สามารถสุ่มการเรียงลำดับตัวเลือกได้

7.2 **ข้อความ (Text)** : คำถามที่มีคำตอบแบบเติมคำ

7.3 **การให้คะแนน (Rating)** : โหวตให้คะแนนแบบสเกลตัวเลขหรือแบบดาว

7.4 **วันที่ (Date)** : คำถามที่เลือกวันที่

เมื่อกดปุ่มลูกศรชี้ลงทางด้านขวาจะแสดงลักษณะคำถามเพิ่มเติม



7.5 **การเรียงลำดับ (Ranking)** : สามารถจัดลำดับตัวเลือกคำตอบได้

7.6 **ลิเคิร์ต (Likert)** : คำถามลักษณะแบบประเมินเหมาะกับการทำแบบสำรวจความพึงพอใจ

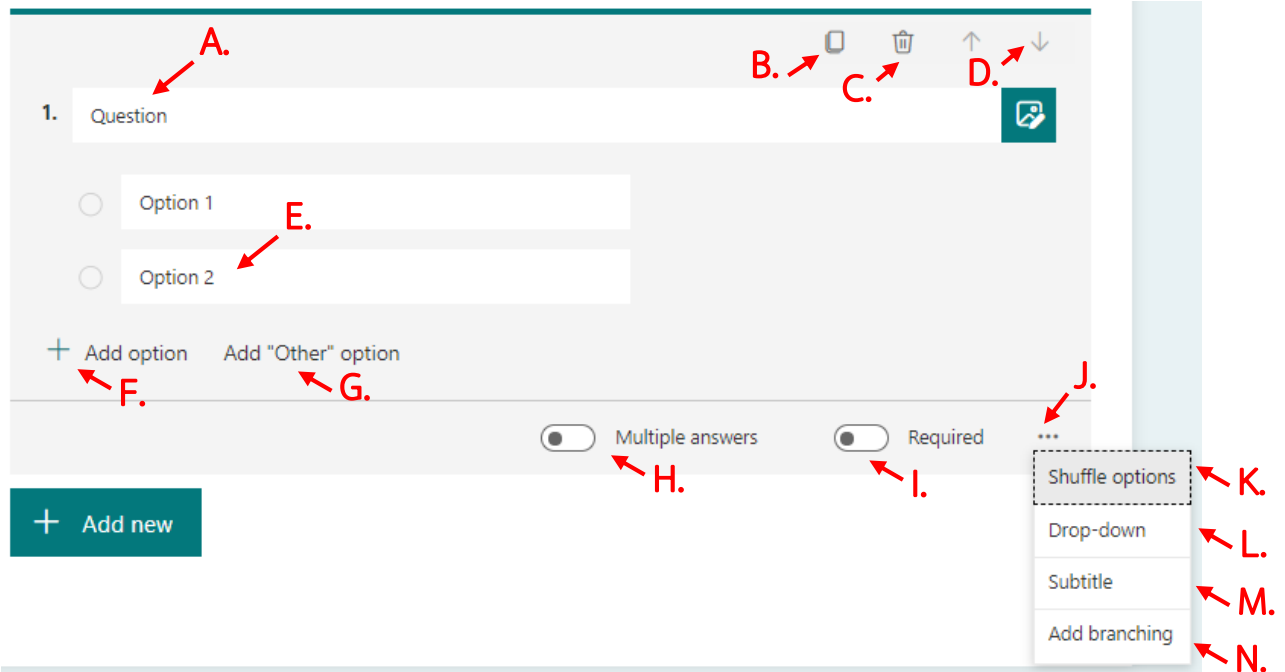
7.7 **การอัปโหลดไฟล์ (File upload)** : คำถามที่ส่งคำตอบโดยการอัปโหลดไฟล์

7.8 **Net Promoter Score** : คำถามลักษณะแบบประเมินเหมาะกับการทำแบบสำรวจความพึงพอใจ

7.9 **ส่วน (Section)** : สามารถแบ่งส่วนคำถามออกเป็นหน้าหรือตอนได้

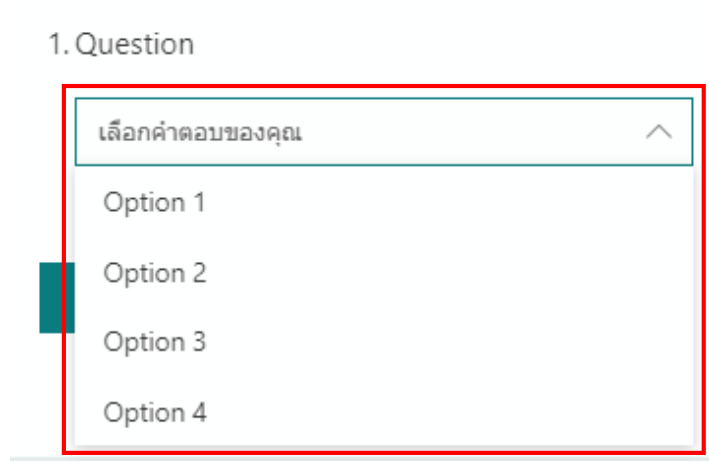
การสร้างแบบฟอร์มและคำถามแบบต่างๆ ในคู่มือนี้ผู้จัดทำขอยกตัวอย่างการสร้างแบบฟอร์ม โดยเลือกเฉพาะลักษณะคำถามและ Option ที่เหมาะกับการทำแบบฟอร์ม และมีการใช้งานบ่อยที่สุด

8. ตัวเลือก (Choice) : คลิกปุ่ม “+ Add new” เพื่อเลือกคำถามแบบตัวเลือก



- A. คลิกเพื่อพิมพ์คำถาม
- B. คัดลอกคำถามนี้
- C. ลบคำถาม
- D. สลับลำดับคำถาม
- E. พิมพ์ตัวเลือก
- F. เพิ่มช่องพิมพ์ตัวเลือก
- G. เพิ่มคำตอบ ซึ่งผู้ตอบสามารถใส่คำตอบได้โดยอิสระ
- H. สามารถเลือกคำตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ
- I. ระบุว่าคำถามข้อนี้ต้องตอบ ถ้าไม่ตอบจะไม่สามารถส่งแบบฟอร์มได้
- J. จุดไข่ปลา (...) เพื่อเลือก option อื่น
- K. สลับลำดับตัวเลือก ตัวเลือกของคำถามจะสลับตำแหน่งกัน

- L. รายการตัวเลือกเปลี่ยนจากการแสดงรายการตัวเลือกเป็นรายการเลือกแบบดิ่งลง (Drop-down)



- M. เพิ่มคำอธิบายในคำถามนี้ (subtitle)
- N. สร้างคำตอบเชื่อมโยงในข้ออื่นๆ (Add branching)

๑. ข้อความ (Text) : คลิกปุ่ม “+ Add new” เพื่อเลือกคำถามแบบข้อความ

The screenshot shows a question editor interface. At the top, there is a question input field labeled "1. Question" with a red arrow pointing to it labeled "A.". Below the question field is an answer input field labeled "Enter your answer". Underneath the answer field are two toggle switches: "Long answer" (labeled with a red arrow "B.") and "Required" (labeled with a red arrow "C."). To the right of these toggles is a three-dot menu icon (labeled with a red arrow "D.") which has a dropdown menu open showing options: "Subtitle", "Restrictions", and "Add branching". At the bottom left, there is a teal button labeled "+ Add new".

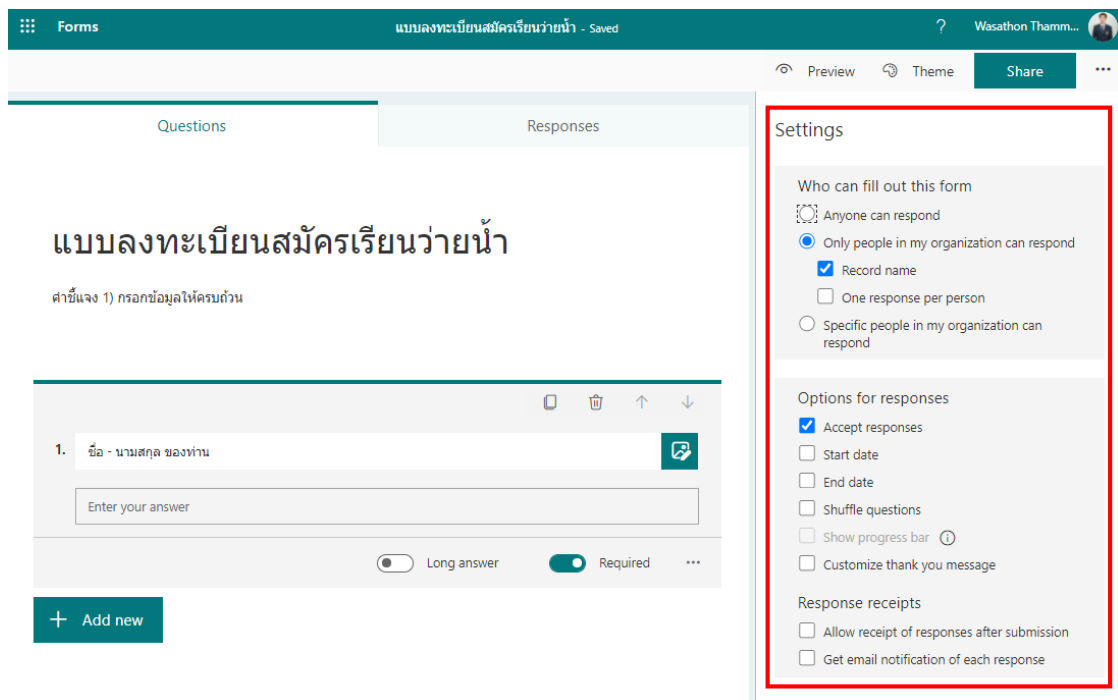
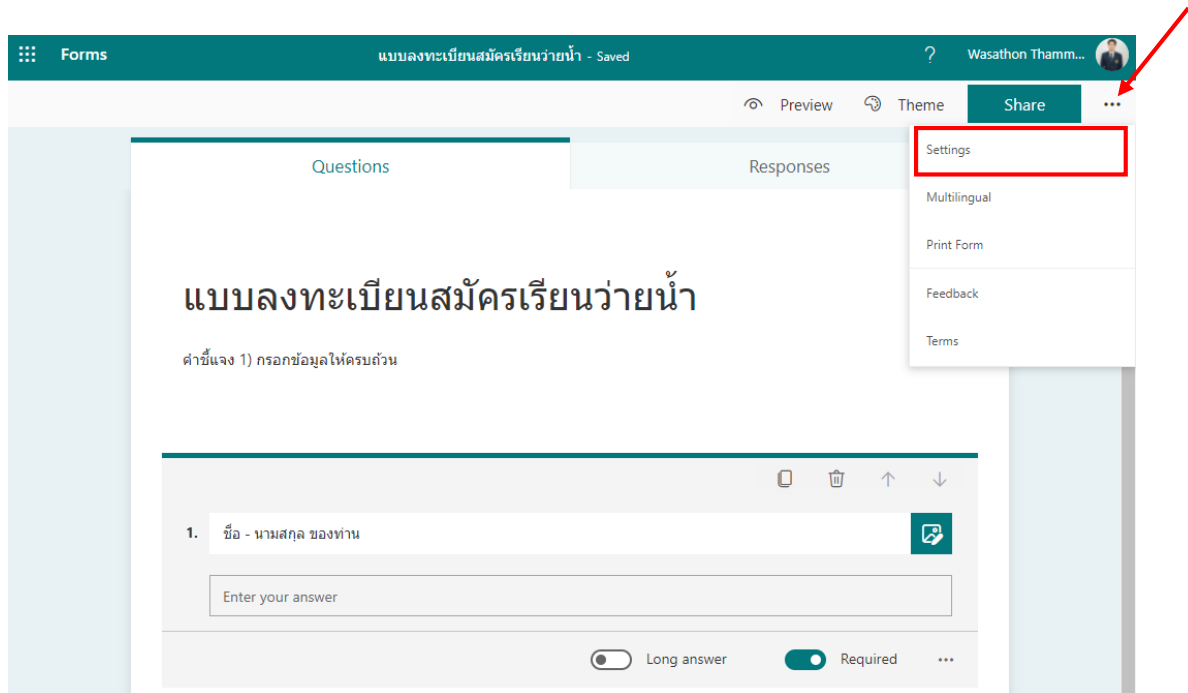
A. คลิกเพื่อพิมพ์คำถาม

B. เพิ่มขนาดช่องคำตอบ กรณีคำตอบต้องการคำอธิบายที่มีความยาว

C. ระบุว่าคำถามข้อนี้ต้องตอบ ถ้าไม่ตอบจะไม่สามารถส่งแบบฟอร์มได้

D. เพิ่มคำอธิบายในคำถามนี้ (subtitle)

เมื่อสร้างแบบฟอร์มเสร็จก่อนที่จะแชร์แบบฟอร์ม จะต้องทำการตั้งค่าโดยคลิกที่ จุด
ไข่ปลา (...) ที่มุมบนขวาจอ แล้วเลือก “การตั้งค่า”



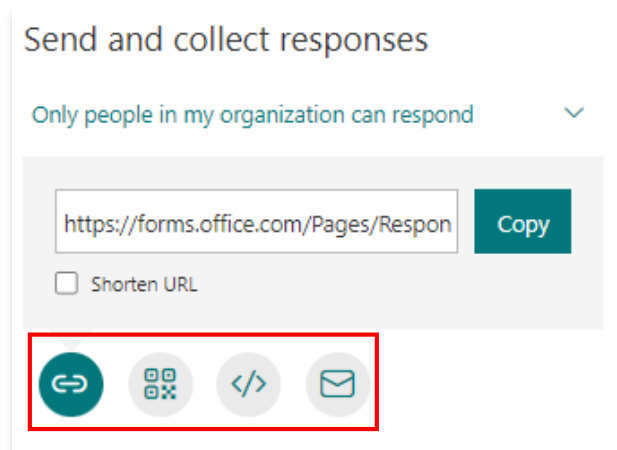
การตั้งค่า	ความหมาย
<div data-bbox="113 174 619 472" style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Who can fill out this form</p> <p><input type="radio"/> Anyone can respond</p> <p><input checked="" type="radio"/> Only people in my organization can respond</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Record name</p> <p><input type="checkbox"/> One response per person</p> <p><input type="radio"/> Specific people in my organization can respond</p> </div>	<p>ใครสามารถตอบแบบฟอร์มนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทุกคนสามารถตอบกลับได้ : ทุกคนภายในและภายนอกองค์กรสามารถทำแบบฟอร์มได้ - เฉพาะบุคคลในองค์กรของฉันเท่านั้นที่สามารถตอบกลับได้ : เฉพาะบุคคลที่อยู่ในองค์กรของคุณเท่านั้นที่สามารถทำแบบฟอร์มได้ บันทึกชื่อ : แสดงชื่อผู้ทำแบบฟอร์ม หนึ่งคำตอบต่อหนึ่งคน : เช่น นักศึกษา 1 คนสามารถทำแบบฟอร์มได้เพียง 1 ครั้ง เท่านั้น - บุคคลที่ระบุในองค์กรของฉันสามารถตอบสนองได้ : หัวข้อนี้คล้ายกับหัวข้อ “เฉพาะบุคคลในองค์กรของฉันเท่านั้นที่สามารถตอบกลับได้” แตกต่างตรงที่ต้องระบุนักศึกษาที่จะเข้ามาทำแบบฟอร์มรายบุคคล สามารถระบุชื่อนักศึกษาได้ที่ ปุ่ม “แชร์” ตรงช่อง “ใส่ชื่อ กลุ่ม หรือที่อยู่อีเมล”
<div data-bbox="113 1182 627 1816" style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <p>Options for responses</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Accept responses</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Start date</p> <p>10/5/2021 <input type="text"/> 2:00 PM <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> End date</p> <p>10/5/2021 <input type="text"/> 2:15 PM <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Shuffle questions</p> <p><input type="checkbox"/> Show progress bar ⓘ</p> <p><input type="checkbox"/> Customize thank you message</p> <p>Response receipts</p> <p><input type="checkbox"/> Allow receipt of responses after submission</p> <p><input type="checkbox"/> Get email notification of each response</p> </div>	<p>ตัวเลือกสำหรับการตอบสนอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับการตอบสนอง : ถ้าไม่ได้เลือกการตั้งค่านี้ จะไม่สามารถส่งแบบฟอร์มได้ แต่ยังคงเห็นแบบฟอร์ม แต่เมื่อกดปุ่ม “ส่ง” ระบบจะแสดงข้อความสีแดงว่า “ฟอร์มนี้ปิดแล้ว..ตามด้วยข้อความที่สามารถปรับแต่งข้อความเองได้” - วันที่เริ่มต้น : กำหนด วัน-เวลา เริ่มแสดงแบบฟอร์ม - วันที่สิ้นสุด : กำหนด วัน-เวลา สิ้นสุดการทำแบบฟอร์ม (ถ้าเลยกำหนด วัน-เวลา สิ้นสุดแล้วจะไม่สามารถกดปุ่ม “ส่ง” แบบฟอร์มได้) - สลับลำดับคำถาม : คำถามจะสลับตำแหน่งกัน





	<ul style="list-style-type: none"> - แสดงแถบความคืบหน้า : Option นี้จะพร้อมใช้งานบนแบบทดสอบที่ถูกแบ่งส่วนหลายหน้าเท่านั้น โดยจะสัมพันธ์กับการทำแบบทดสอบแบบแบ่ง “ส่วน” ในข้อ 7.9 - กำหนดข้อความขอบคุณ : แสดงข้อความเมื่อทำแบบฟอร์มเสร็จสมบูรณ์และกดปุ่ม “ส่ง” สามารถสร้างข้อความแบบปรับแต่งเองได้
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <p>Response receipts</p> <p><input type="checkbox"/> Allow receipt of responses after submission</p> <p><input type="checkbox"/> Get email notification of each response</p> </div>	<p>การตอบกลับที่ได้รับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อนุญาตให้รับการตอบกลับหลังการส่ง : หลังจากทำแบบฟอร์มเสร็จ หลังกดปุ่มส่งสามารถบันทึกหรือพิมพ์ PDF ของแบบฟอร์ม - รับการแจ้งเตือนทางอีเมลของการตอบกลับแต่ละครั้ง : สามารถรับการแจ้งเตือนทางอีเมลทุกครั้งที่กดปุ่ม “ส่ง”

2. ขั้นตอนการแชร์แบบฟอร์ม

เมื่อสร้างแบบฟอร์มเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการแชร์แบบฟอร์ม ในคู่มือนี้ผู้จัดทำขออธิบายการแชร์แบบฟอร์มออกเป็น 2 วิธี ดังนี้

1. แชร์ลิงก์ กดปุ่ม “แชร์” ด้านบนขวาของแบบทดสอบ

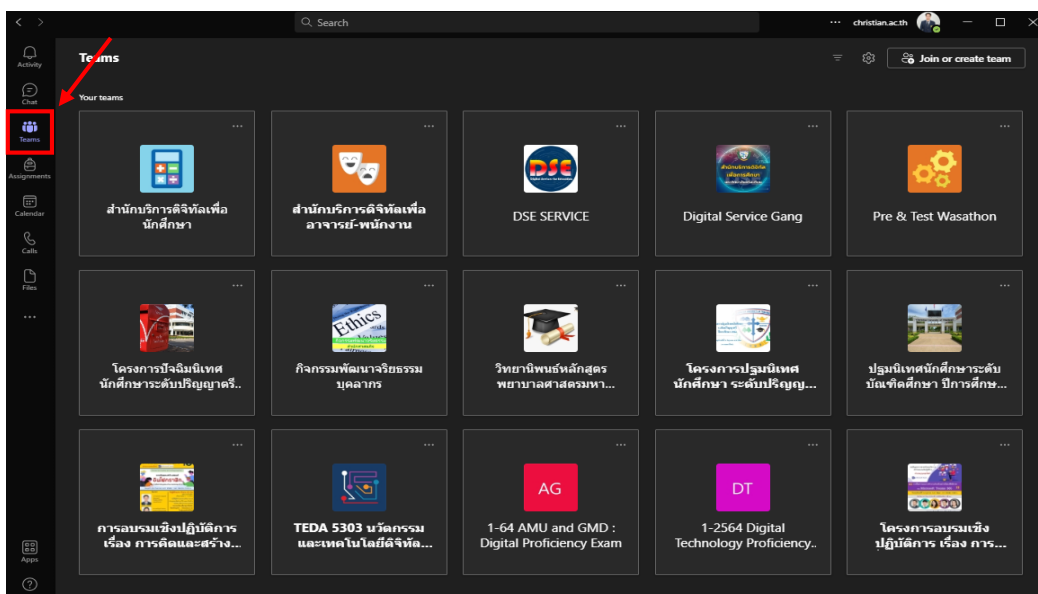


- A.  Microsoft Forms จะสร้างลิงค์ของแบบฟอร์มแต่ละแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ สามารถกดปุ่มคัดลอกลิงค์นี้เพื่อส่งลิงก์ให้บุคคลอื่น ในช่องทางโซเชียลมีเดีย เช่น Line , facebook หรือ วางลิงก์ในเว็บไซต์ เพื่อให้นักศึกษา กดเข้าทำแบบทดสอบ
- B.  Microsoft Forms จะสร้าง QR Code ให้กับแบบฟอร์มแต่ละแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ สามารถดาวน์โหลด QR Code นี้เพื่อส่งให้บุคคลอื่น เข้ามาทำแบบฟอร์ม ได้โดยใช้ Smart Phone Scan QR Code
- C.  Microsoft Forms จะสร้าง Code สำหรับฝังในหน้าเว็บไซต์ให้กับแบบฟอร์มแต่ละแบบฟอร์มโดยอัตโนมัติ สามารถคัดลอก Code นี้เพื่อนำไปฝังในหน้าเว็บเพจที่เราต้องการ เพื่อให้บุคคลอื่น เข้ามาทำแบบฟอร์ม
- D.  Microsoft Forms จะแสดงช่องทางการส่งอีเมล ให้กับบุคคลอื่น

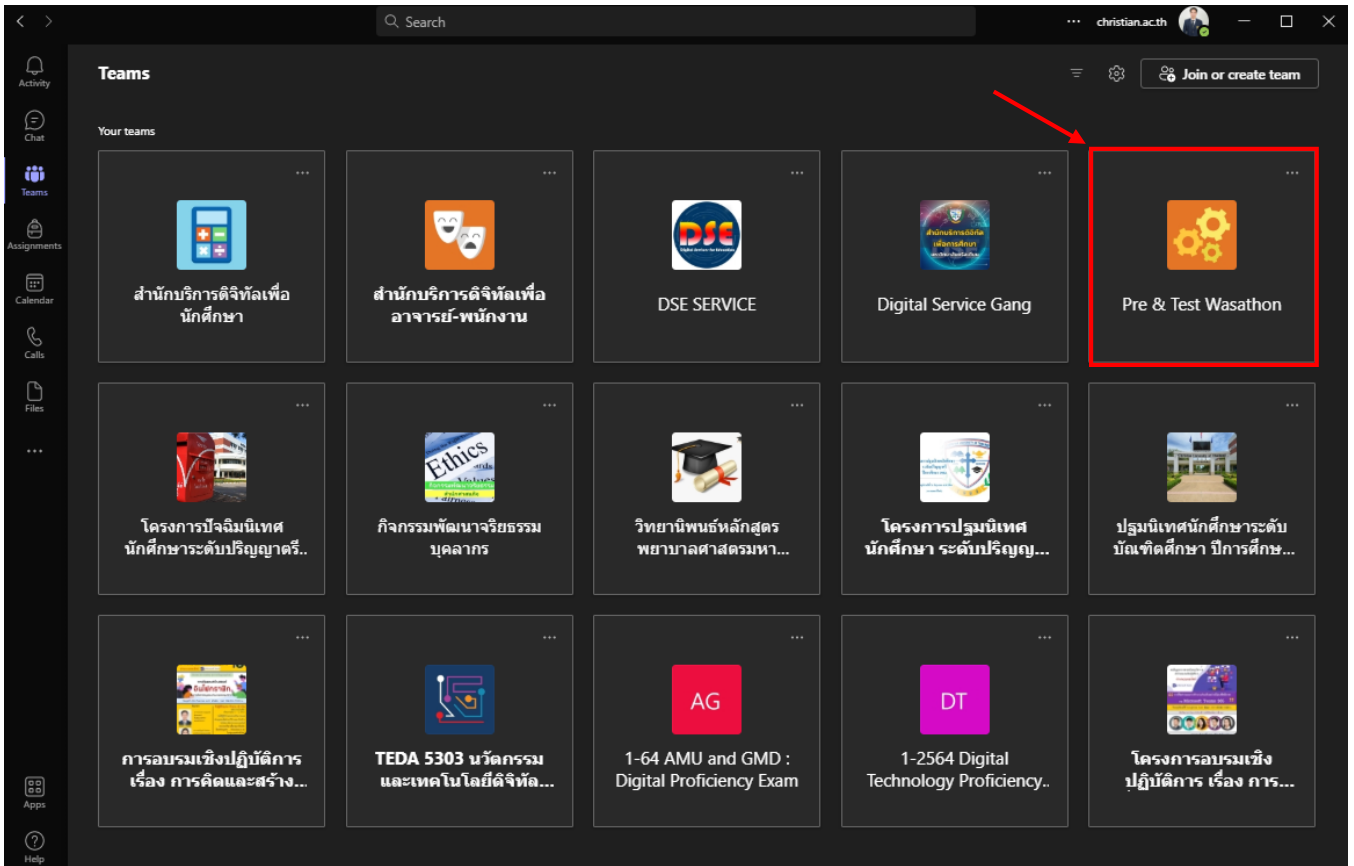
2. นำเข้า Microsoft Teams

วิธีเพิ่ม Microsoft Form เข้า Microsoft Teams

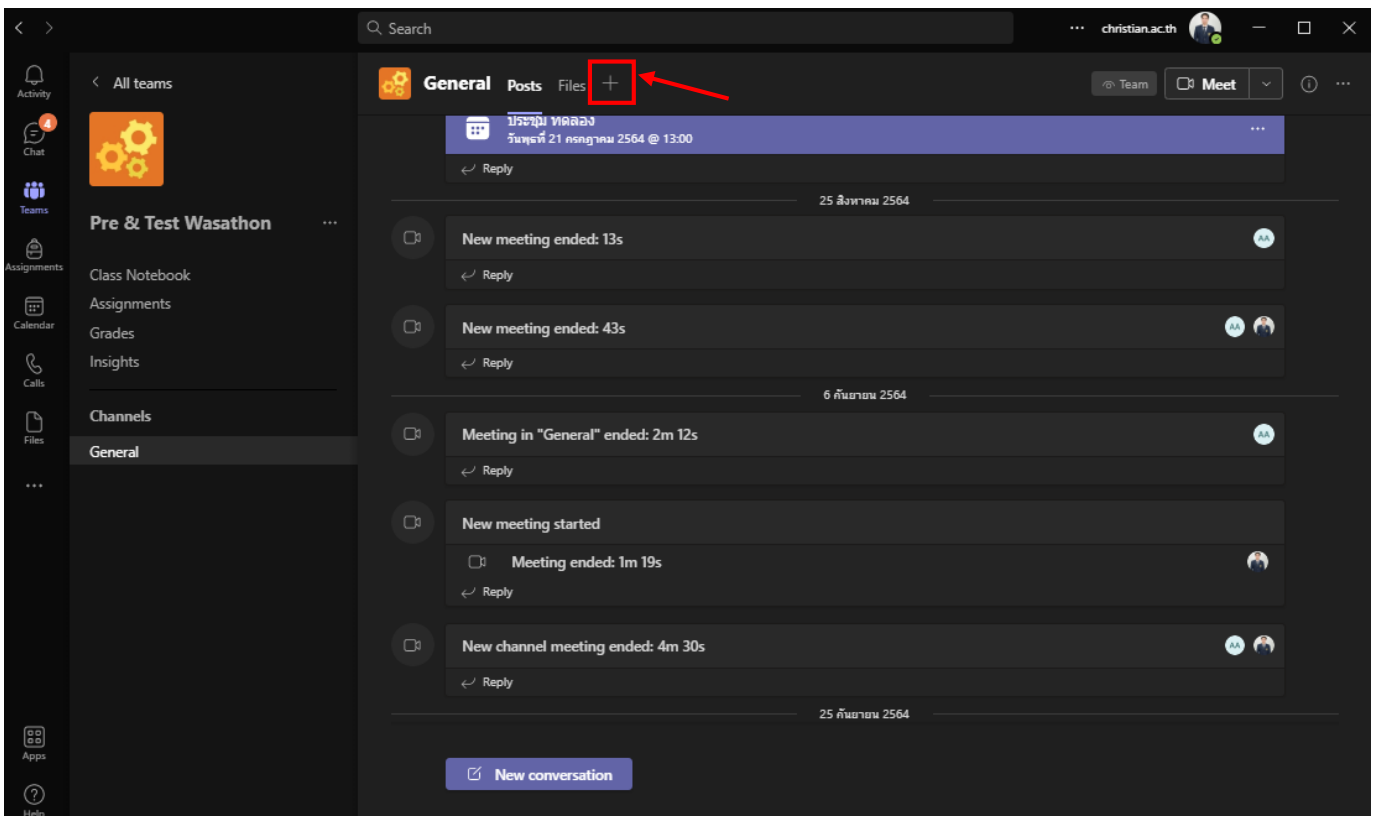
2.1 เมื่อลงชื่อเข้าใช้ Microsoft Teams แล้วให้คลิกที่ไอคอน Teams



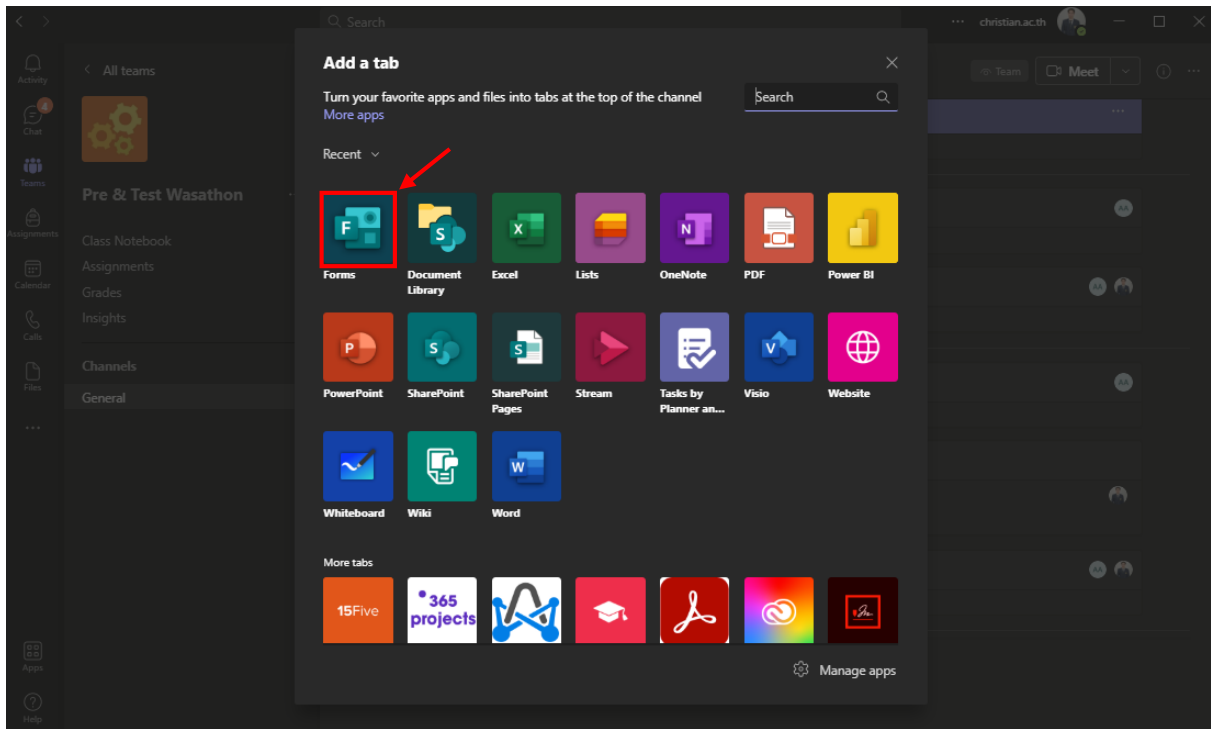
2.2 เลือกห้อง Teams ที่ต้องการให้เข้ามาทำแบบฟอร์ม



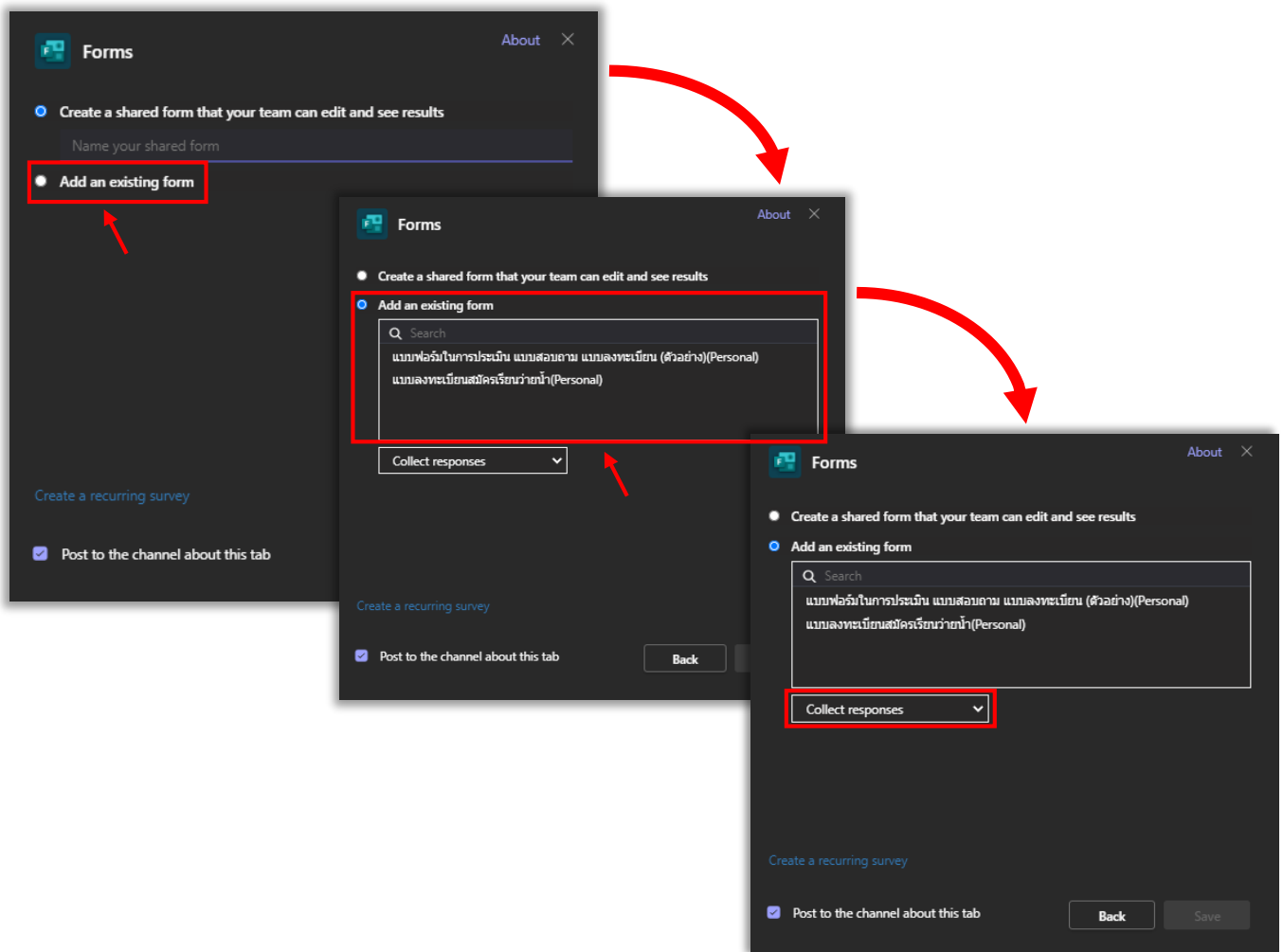
2.3 กดปุ่มเพิ่มแท็บ (+)



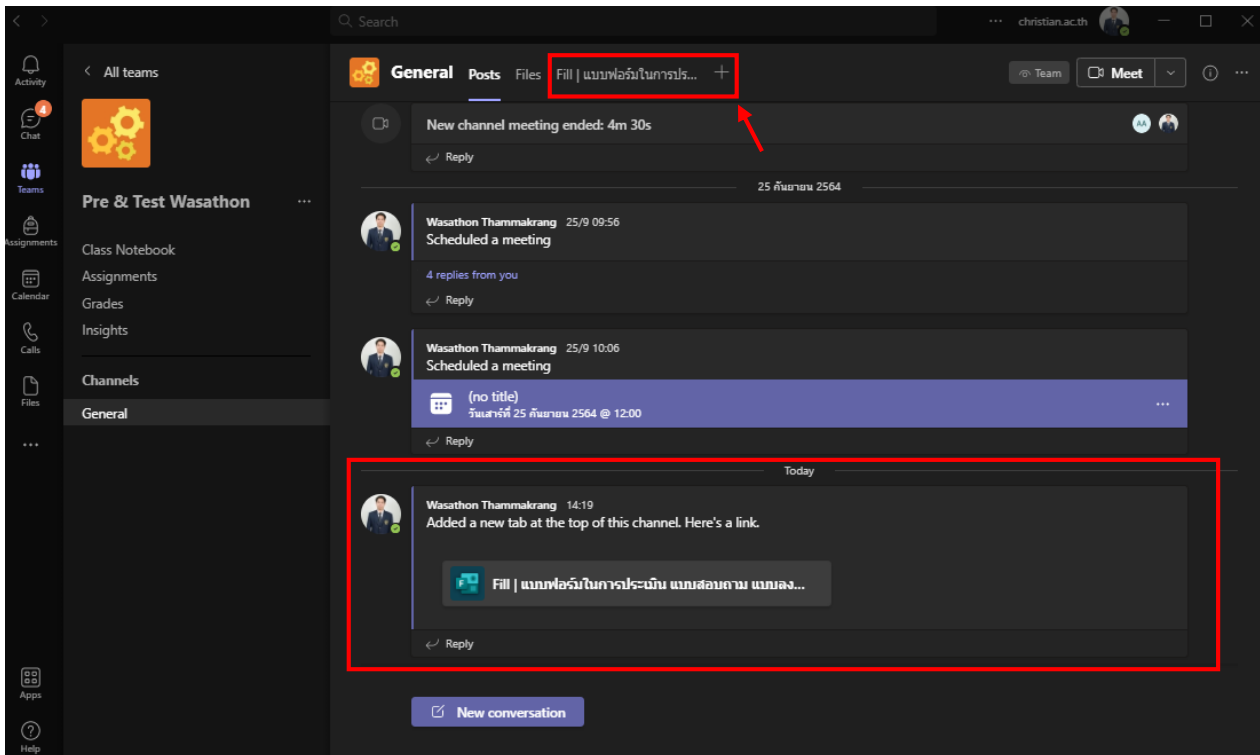
2.4 เลือกไอคอน Forms



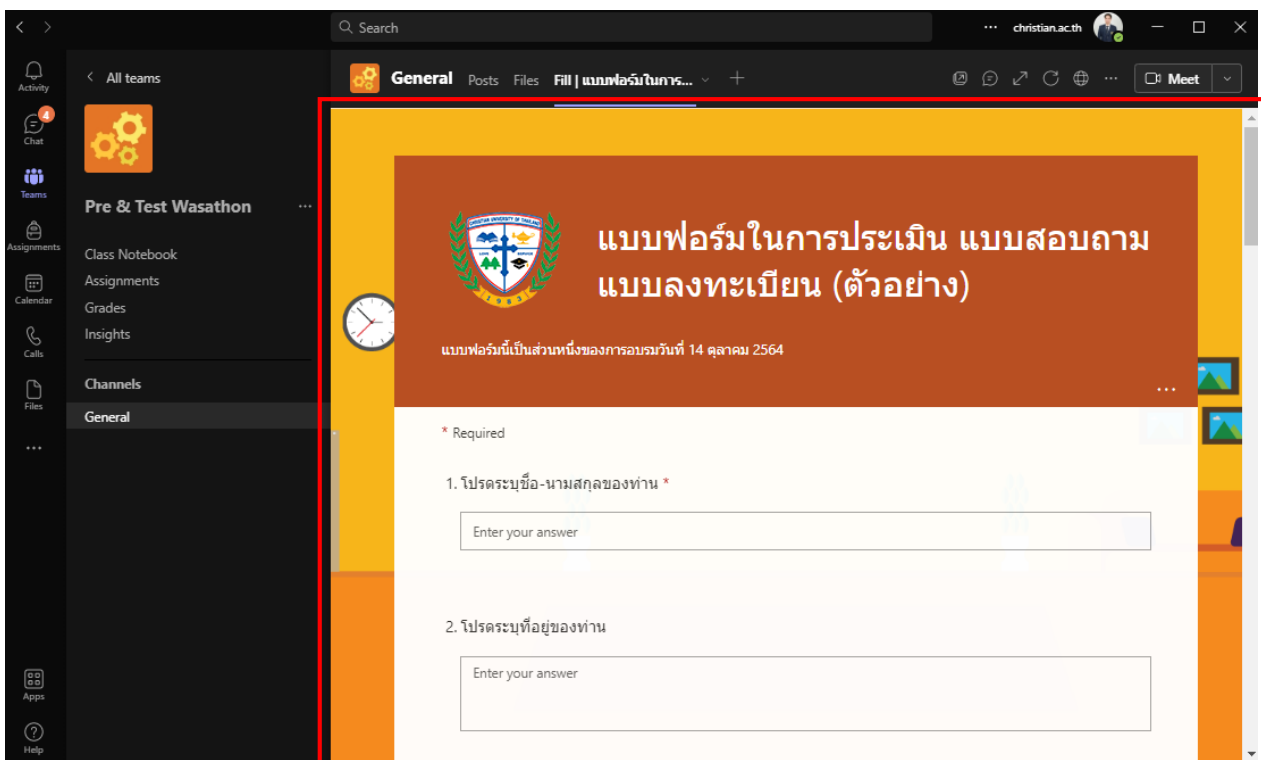
2.5 เลือก Add an existing form > เลือกแบบฟอร์ม > เลือก Collect responses



2.6 แบบฟอร์มจะมาปรากฏที่แท็บ และ หน้าโพสต์

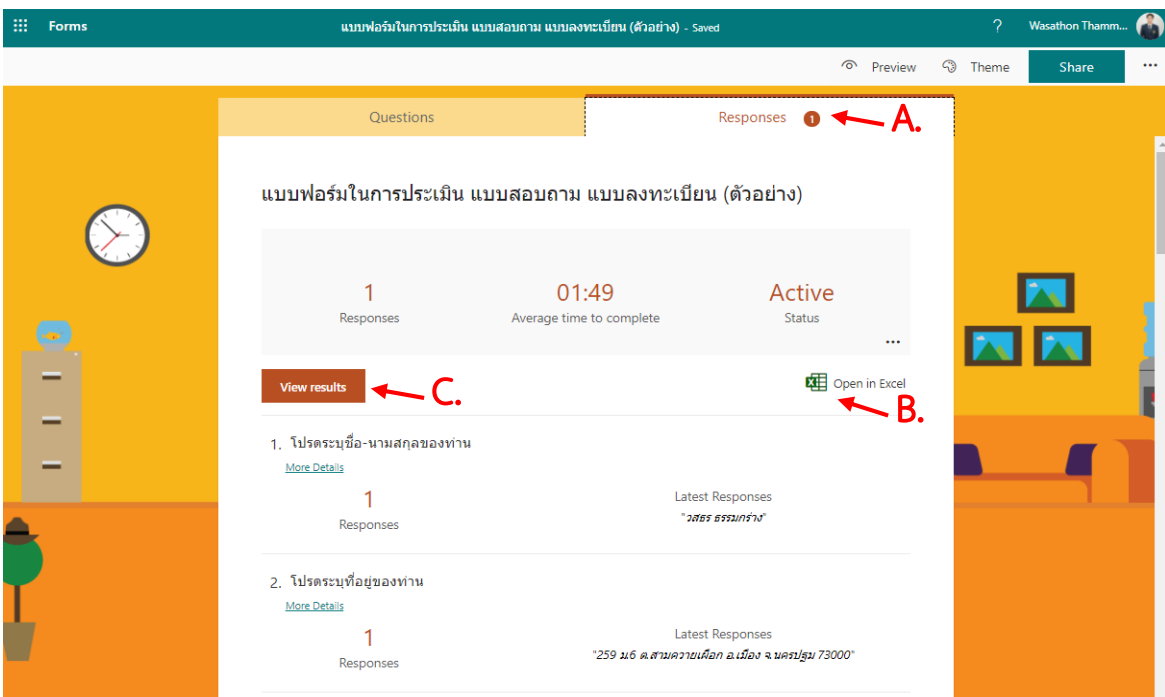
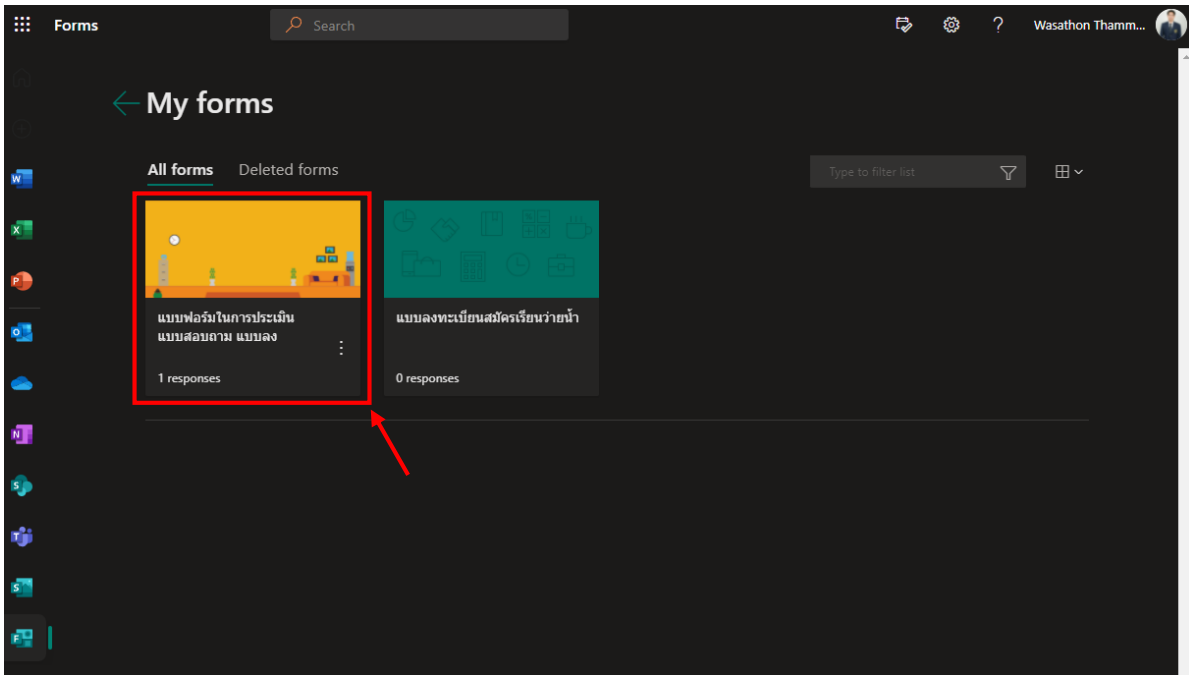


2.7 ตัวอย่าง แบบฟอร์มใน MS Teams



3. ขั้นตอนดูผลลัพธ์

หลังจากที่แชร์แบบฟอร์ม เมื่อมีผู้อื่นกดส่งคำตอบ Microsoft Forms จะสรุปข้อมูลการตอบคำถามกลับมาแบบ Real-time ซึ่งเราสามารถเข้าไปตรวจได้โดยคลิกเลือก ชุดแบบฟอร์ม



- A. คลิกแท็บ “การตอบกลับ” เพื่อดูผลสรุปข้อมูลการตอบคำถาม
- B. สามารถส่งออกผลสรุปข้อมูลการตอบคำถาม ออกทาง Excel
- C. สามารถคลิก ตรวจสอบคำตอบของแบบฟอร์มเป็นรายบุคคล

View results

Respondent: 1 Anonymous Time to complete: 01:49

1. โปรดระบุชื่อ-นามสกุลของท่าน *

วสธร ธรรมกร่าง

2. โปรดระบุที่อยู่ของท่าน

259 ม.6 ต.สามควายเผือก อ.เมือง จ.นครปฐม 73000

3. ท่านจบการศึกษาระดับใด

- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท
- ปริญญาเอก
- Other

ภาพตัวอย่าง Excel ผลสรุปข้อมูล

ID	Start time	Completion time	Email	Name	โปรดระบุชื่อ-นามสกุล	โปรดระบุที่อยู่	ท่านจบการศึกษาระดับใด
1	10/5/21 14:26:33	10/5/21 14:28:22	anonymous		วสธร ธรรมกร่าง	259 ม.6 ต.สามควายเผือก	ปริญญาตรี