สถาบันไอทีจีเนียส
IT GENIUS INSTITUTE

COURSE ID
MIC-57
MICROSOFT 365 / FORMS

COURSE OUTLINE · รายละเอียดหลักสูตรอบรม

Microsoft Forms

สร้างแบบสำรวจ แบบทดสอบ และโพลที่ตอบง่าย พร้อมผลสรุปที่นำไปใช้ต่อได้ทันที

- 6 ชั่วโมง
- 1 วัน
- พื้นฐาน ใช้คอมพิวเตอร์และเว็บเบราว์เซอร์ได้
- ระดับ Beginner



ระยะเวลา: 1 วัน
6 ชั่วโมง (1 วัน วันละ 6 ชม.) · 09:00-16:00 น.

รูปแบบ: Classroom / Hybrid
Onsite หรือ Online ผ่าน Microsoft Teams · Public / In-house

รายละเอียดหลักสูตร
www.itgenius.co.th

การเก็บความคิดเห็น ลงทะเบียน หรือวัดผลด้วยกระดาษหรือไฟล์ที่ส่งไปมาทางอีเมล ทำให้เสียเวลารวบรวมและพิมพ์ข้อมูลซ้ำ Microsoft Forms ช่วยสร้างแบบสำรวจ แบบทดสอบ และโพลได้ในไม่กี่นาที ผู้ตอบใช้ได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์และมือถือ ผลลัพธ์สรุปเป็นกราฟให้ทันทีและส่งต่อไปวิเคราะห์ใน Excel ได้ เมื่อตั้งค่าสิทธิ์และรูปแบบคำถามถูกต้องตั้งแต่ต้น ข้อมูลที่ได้จะครบถ้วน ไม่ซ้ำซ้อน และนำไปใช้ต่อได้ทันที

หลักสูตรนี้พาใช้ Microsoft Forms ตั้งแต่การสร้างแบบสำรวจแรก รูปแบบคำถามทั้งหมด การใส่รูปภาพ วิดีโอ และธีม การทำ Branching ให้คำถามเปลี่ยนตามคำตอบ การสร้างแบบทดสอบพร้อมคะแนนและคำอธิบาย ไปจนถึงการกำหนดผู้ตอบ การแชร์ด้วยลิงก์และ QR code การทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และการดูผลกับส่งออกไปยัง Excel ปิดท้ายด้วย Workshop สร้างแบบประเมินและแบบทดสอบหลังอบรมที่ใช้งานได้จริง (อบรม 1 วัน 6 ชั่วโมง ระดับ Beginner)

เครื่องมือ
- F Microsoft Forms
- Q Quiz
- X Excel
- T Microsoft Teams
- PA Power Automate

ราคาค่าอบรม · PUBLIC / IN-HOUSE

6,500 บาท / ท่าน

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT 7%) · รวมเอกสารประกอบการอบรม ตัวอย่างฟอร์มสำหรับฝึก และ Certificate · ผู้เรียนใช้บัญชี Microsoft ของตนเองหรือของที่ทำงาน · รับจัด In-house ขอใบเสนอราคาได้

เพิ่มเพื่อน LINE

02-570-8449 · 088-807-9770 · @itgenius · www.itgenius.co.th

01 วัตถุประสงค์ Objectives

- เข้าใจความสามารถของ Microsoft Forms และความต่างของบัญชีส่วนตัวกับบัญชีองค์กร
- สร้างแบบสำรวจ โพล และแบบทดสอบด้วยรูปแบบคำถามที่เหมาะกับข้อมูล
- ใส่รูปภาพ วิดีโอ และธีมให้ฟอร์มดูน่าตอบ
- ใช้ Branching และ Section ให้ผู้ตอบเห็นเฉพาะคำถามที่เกี่ยวข้อง
- กำหนดผู้ตอบ แชร์ฟอร์ม และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างปลอดภัย
- ดูผลแบบเรียลไทม์และส่งออกผลไปวิเคราะห์ต่อใน Excel

02 กลุ่มเป้าหมาย Target Audience

- ผู้ที่ต้องเก็บความคิดเห็นหรือข้อมูลด้วยแบบสำรวจในงานของตนเอง
- ครู อาจารย์ และวิทยากรที่ต้องจัดแบบทดสอบก่อนและหลังเรียน
- ฝ่ายบุคคลและผู้จัดกิจกรรมที่ต้องรับลงทะเบียนและประเมินผล
- พนักงานในองค์กรที่ใช้ Microsoft 365 และต้องการลดงานเอกสาร

03 จุดเด่นของหลักสูตร Highlights

- **ปรับปรุงใหม่ปี 2026** Microsoft Forms รุ่นปัจจุบัน
- **ครบทุกรูปแบบคำถาม** Choice, Rating, Ranking, Likert และ File upload
- **คำถามเปลี่ยนตามคำตอบ** Branching และ Section
- **แบบทดสอบตรวจให้อัตโนมัติ** คะแนน คำตอบที่ถูก และคำอธิบาย
- **ผลพร้อมวิเคราะห์** สรุปผลทันทีและเปิดใน Excel

04 ความรู้พื้นฐาน Prerequisites

- ใช้คอมพิวเตอร์และเว็บเบราว์เซอร์ได้
- บัญชี Microsoft ส่วนตัว หรือบัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษา
- แนะนำบัญชีขององค์กร เพราะบางความสามารถ เช่น File upload และการจำกัดผู้ตอบ ใช้ได้เฉพาะบัญชีองค์กร
- มือถือสำหรับทดลองตอบฟอร์มผ่าน QR code (ถ้ามี)

05 สิ่งที่ต้องเตรียมและเครื่องมือ Setup & Tools

รายการ	รายละเอียด
อุปกรณ์	Notebook Windows หรือ macOS เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
เว็บเบราว์เซอร์	Microsoft Edge หรือ Google Chrome รุ่นล่าสุด
บัญชีผู้ใช้	บัญชี Microsoft ส่วนตัว หรือบัญชี Microsoft 365 ของที่ทำงานหรือสถานศึกษา
โปรแกรม	Excel บนเว็บหรือบนเครื่อง สำหรับวิเคราะห์ผลต่อ
ไฟล์ฝึก	รูปภาพ โลโก้ และชุดคำถามตัวอย่างสำหรับทุก Lab

หมายเหตุ: ปรับปรุงใหม่ปี 2026 จากฉบับเดิม ปรับเนื้อหาให้ตรงกับหน้าจอ Microsoft Forms รุ่นปัจจุบัน เพิ่มรูปแบบคำถาม Ranking, Likert, Net Promoter Score และ File upload, Branching, การกำหนดผู้ตอบ, การแชร์ด้วย QR code, การทำงานร่วมกัน และการเปิดผลใน Excel ทั้งแบบสำเนาและแบบเชื่อมข้อมูล ความสามารถบางอย่างใช้ได้เฉพาะบัญชีองค์กรหรือขึ้นกับการตั้งค่าของผู้ดูแลระบบ Copilot ใน Forms ต้องมีสิทธิ์ใช้งานแยก ผู้เรียนใช้บัญชีของตนเองหรือของที่ทำงาน หน้าจอของ Microsoft Forms เปลี่ยนบ่อย เนื้อหาอ้างอิงเวอร์ชันล่าสุด ณ วันอบรม

06 ภาพรวมการเรียน 1 วัน Big Picture

วัน	หัวข้อหลัก
ช่วงเช้า Section 1-5	รู้จัก Microsoft Forms และบัญชีที่ใช้, สร้างแบบสำรวจแรก, คำถามรูปแบบอื่นอย่าง Ranking, Likert และ File upload, ใส่รูปภาพ วิดีโอ และธีม และ Branching กับ Section
ช่วงบ่าย Section 6-10	สร้างแบบทดสอบพร้อมคะแนนและคำอธิบาย, ตั้งค่าและแชร์ฟอร์ม, ทำงานร่วมกันและใช้ฟอร์มซ้ำ, ดูผลและส่งออกไปยัง Excel และ Workshop แบบประเมินและแบบทดสอบหลังอบรม

DAY 1

สร้าง แชร์ และวิเคราะห์ฟอร์มด้วย Microsoft Forms

เนื้อหาการอบรม · Section 1-6

รวม
6 ชั่วโมง

1 รู้จัก Microsoft Forms

- แบบสำรวจ โพล และแบบทดสอบ ใช้ในงานแบบใด
- เข้าใช้งานที่ forms.office.com และจากแอปใน Microsoft 365
- บัญชีส่วนตัวกับบัญชีองค์กรต่างกันอย่างไร และข้อมูลถูกเก็บที่ใด
- Workshop: วางแผนคำถามและชนิดข้อมูลที่ต้องการเก็บ

2 Lab: สร้างแบบสำรวจแรก

- New Form, ชื่อฟอร์ม คำอธิบาย และคำถามแบบ Choice, Text, Rating และ Date
- คำถามบังคับตอบ คำอธิบายย่อย และการสลับลำดับตัวเลือก
- Preview บนคอมพิวเตอร์และมือถือ
- Lab: สร้างแบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

3 Lab: คำถามรูปแบบอื่น

- Ranking และ Likert สำหรับจัดลำดับและวัดระดับความคิดเห็น
- Net Promoter Score สำหรับวัดความพึงพอใจ
- File upload และข้อจำกัดที่ใช้ได้เฉพาะบัญชีองค์กร
- Lab: เพิ่มคำถามความพึงพอใจแบบ Likert ลงในแบบสำรวจ

4 Lab: รูปภาพ วิดีโอ และธีม

- ใส่รูปภาพหรือโลโก้ในส่วนหัวของฟอร์ม
- ใส่รูปภาพและวิดีโอในคำถาม พร้อมปรับขนาดและลบ
- เลือกธีมหรือพื้นหลังให้เข้ากับหน่วยงาน
- Lab: ตกแต่งแบบลงทะเบียนด้วยโลโก้และธีม

5 Lab: Branching และ Section

- แบ่งฟอร์มเป็น Section ให้ตอบง่ายขึ้น
- Add branching ให้คำถามถัดไปเปลี่ยนตามคำตอบ
- End of the form และข้อจำกัดที่แตกแขนงได้เฉพาะไปข้างหน้า
- Lab: แบบสำรวจที่แยกคำถามตามประเภทผู้ตอบ

6 Lab: สร้างแบบทดสอบ

- New Quiz, คำตอบที่ถูก (Correct Answer) และคะแนน (Points)
- ข้อความตอบกลับตามตัวเลือกและคำอธิบายคำตอบ
- คำถามคณิตศาสตร์ด้วยตัวเลือก Math
- Lab: สร้างแบบทดสอบก่อนเรียนที่ตรวจให้อัตโนมัติ

DAY 1

สร้าง แชร์ และวิเคราะห์ฟอร์มด้วย Microsoft Forms

เนื้อหาการอบรม · Section 7-10 (ต่อ)

รวม
6 ชั่วโมง

7 Lab: ตั้งค่าและแชร์ฟอร์ม

- กำหนดผู้ตอบ: ทุกคน คนในองค์กร หรือเฉพาะบางคน
- บันทึกชื่อผู้ตอบ จำกัดหนึ่งคำตอบต่อคน และวันเริ่มกับวันปิดรับ
- แชร์ด้วยลิงก์ QR code โค้ดฝังเว็บ และคำเชิญผ่าน Outlook หรือ Teams
- Lab: เปิดรับคำตอบและให้เพื่อนในห้องตอบผ่านมือถือ

8 Lab: ทำงานร่วมกันและใช้ฟอร์มซ้ำ

- Collaborate or Duplicate: แชร์ลิงก์ให้เพื่อนร่วมงานช่วยแก้ไข
- คัดลอกฟอร์มและแชร์เป็น Template ให้ผู้อื่นนำไปใช้
- ใช้ Forms ในช่องทางของ Microsoft Teams
- Lab: ร่วมกันแก้แบบสำรวจของทีมและทำสำเนาไว้ใช้ครั้งต่อไป

9 Lab: ดูผลและส่งออกไปยัง Excel

- หน้าสรุปผลแบบเรียลไทม์และการดูคำตอบรายบุคคล
- ตรวจคำตอบแบบข้อเขียนและส่งคะแนนแบบทดสอบให้ผู้ตอบ
- Open results in Excel: สำเนาครั้งเดียวกับไฟล์ที่เชื่อมข้อมูลกับฟอร์ม
- Lab: วิเคราะห์ผลแบบสำรวจใน Excel ด้วยตารางสรุปและกราฟ

10 Workshop: แบบประเมินและแบบทดสอบหลังอบรม

- Workshop: สร้างแบบประเมินความพึงพอใจพร้อม Branching
- สร้างแบบทดสอบหลังอบรมที่ตรวจคะแนนอัตโนมัติ
- ภาพรวมการแจ้งเตือนคำตอบใหม่ด้วย Power Automate และ Copilot สำหรับผู้มีสิทธิ์
- Checklist ก่อนส่งฟอร์มออกไปจริง

07 เรียนจบแล้วได้อะไร Outcomes

- **สร้างฟอร์มได้เร็ว** แบบสำรวจ โพล และแบบทดสอบ
- **คำถามตรงข้อมูล** เลือกรูปแบบคำถามได้เหมาะสม
- **ฟอร์มที่ฉลาดขึ้น** Branching และ Section
- **ตรวจข้อสอบอัตโนมัติ** คะแนนและคำอธิบายคำตอบ
- **แชร์อย่างปลอดภัย** กำหนดผู้ตอบ ลิงก์ และ QR code
- **ผลพร้อมใช้ต่อ** สรุปผลและเปิดใน Excel

08 สิ่งที่ผู้เรียนจะได้รับ Deliverables

- เอกสารประกอบการอบรมและ Lab Guide ทีละขั้นตอน
- ตัวอย่างแบบสำรวจและแบบทดสอบสำหรับนำไปปรับใช้
- แบบประเมินความพึงพอใจและแบบทดสอบหลังอบรมจาก Workshop ในบัญชีของผู้เรียน
- ประกาศนียบัตรจบหลักสูตร (Certificate of Completion) และช่องทางสอบถามวิทยากรหลังจบหลักสูตร

09 ข้อมูลผู้สอน Instructor

อ.ภัทร์วดี มาศภูมิ วิทยากรของสถาบันไอทีจีเนียสสอน Microsoft Forms จากงานเก็บข้อมูลที่สำนักงานและสถานศึกษาทำเป็นประจำ ผู้เรียนสร้างฟอร์มในบัญชีของตนเองทุก Lab สลับกันตอบฟอร์มของเพื่อนในห้อง แล้วนำผลไปวิเคราะห์ต่อ จึงเห็นทั้งมุมผู้สร้างและผู้ตอบ และนำไปใช้กับงานจริงได้ทันที

ราคาค่าอบรม 6,500 บาท/ท่าน · สนใจ IN-HOUSE ขอใบเสนอราคา

6,500 บาท / ท่าน (ยังไม่รวม VAT 7%)

สมัครผ่านเว็บไซต์ ลด 10%

02-570-8449 · 088-807-9770
@itgenius · contact@itgenius.co.th

เพิ่มเพื่อน LINE