

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ตามลำดับดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ลำดับขั้นในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาค้นคว้า ได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

N	แทน	จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
E	แทน	ประสิทธิภาพของรูปแบบการฝึกอบรม
D	แทน	ผลต่างของคะแนนหลังทดลองกับก่อนทดลอง
ΣD^2	แทน	ผลรวมของผลต่างของคะแนนหลังทดลองกับก่อนทดลอง แต่ละด้วยกำลังสอง

ลำดับขั้นในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้นำเสนอผลจากการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

1. รูปแบบการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และผลการประเมินรูปแบบการอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
2. ผลการประเมินเอกสารประกอบการฝึกอบรมงานนำเสนอโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยผู้เชี่ยวชาญ
3. ผลการหาประสิทธิภาพรูปแบบการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
4. การวิเคราะห์ผลที่เกิดจากการพัฒนาของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้รูปแบบการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์
5. ผลการวิเคราะห์การประเมินโครงการการอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. รูปแบบการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และผลการประเมินรูปแบบการอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีผลดังนี้

1.1 รูปแบบการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผู้วิจัยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้



จากแผนภูมิรูปแบบการฝึกอบรมมีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

1.1.1 ปรับพื้นฐาน หมายถึง การทบทวนความรู้เดิมหรือปรับความรู้เพื่อให้มีความพร้อมในการเตรียมตัวเพื่อที่จะรับการพัฒนา ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด 2 วัน มีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ตาราง 1 ขั้นตอนการปรับพื้นฐาน

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เครื่องมือ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด
1) การศึกษาเอกสารประกอบ การฝึกอบรม การฝึกก่อน การอบรม ด้วยตนเอง	เพื่อให้ กลุ่มตัวอย่างมีความรู้พื้นฐานและเตรียมความพร้อมก่อนเข้ารับ การฝึกอบรม	เอกสารประกอบ การฝึกอบรมฝึกอบรม จำนวน 7 หน่วยซึ่ง ประกอบด้วย หน่วยที่ 1 รู้จักกับ PowerPoint หน่วยที่ 2 การสร้าง และการจัดการสไลด์ หน่วยที่ 3 การจัดการ กับข้อความ หน่วยที่ 4 การตกแต่ง แผ่นงาน หน่วยที่ 5 การแทรก รูปภาพและอักษรพิมพ์ หน่วยที่ 6 การใส่ เอฟเฟ็กต์ให้เนื้อหา หน่วยที่ 7 การกำหนด การนำเสนอและเชื่อมโยง สไลด์	ใช้เวลาใน การศึกษาด้วย ตนเอง 2 วัน	ร่องรอย การศึกษา ในกลุ่มมือ

ตาราง 1 (ต่อ)

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เครื่องมือ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด
2) การทำ แบบทดสอบ ก่อน การฝึกอบรม	เพื่อนำผลที่ได้ จากการ ทดสอบก่อน การฝึก อบรม ไปเปรียบเทียบ กับผลของ การทำ แบบทดสอบ หลังการฝึก อบรม เพื่อดู ผลที่เกิดจาก การใช้รูปแบบ การฝึกอบรม กับกลุ่ม ตัวอย่าง	แบบทดสอบ ชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ	ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	ผลการทำ แบบทดสอบ

1.1.2 ประสานความรู้ใหม่ หมายถึงการได้รับการพัฒนาเพื่อเพิ่มพูนความรู้
เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้นกว่าเดิม ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด 2 วัน มี
รายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ตาราง 2 ขั้นตอนการประสานความรู้ใหม่

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เครื่องมือ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด
1) ดูตัวอย่าง งานการเสนอ งานด้วย โปรแกรม คอมพิวเตอร์	เพื่อการกระตุ้น กลุ่มตัวอย่าง ให้ เห็นความสำคัญ และประโยชน์ใน การใช้งาน การนำเสนองาน ด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์	ตัวอย่างการนำเสนอ งานด้วยโปรแกรม คอมพิวเตอร์	ใช้เวลาใน การนำเสนอ พร้อมบรรยาย 30 นาที	การสังเกต
2) สาธิตและ ปฏิบัติ ฝึกปฏิบัติ โดยมี วิทยากรคอย ชี้แนะ ให้ความ ช่วยเหลือ แบบ ตัวต่อตัว	เพื่อให้ความรู้โดย สาธิตและฝึกปฏิบัติ ฝึกจริงของกลุ่ม ตัวอย่าง โดย วิทยากรเป็นผู้สาธิต และพาปฏิบัติและ ให้ความช่วยเหลือ แบบตัวต่อตัว	เอกสารประกอบการ ฝึกอบรมฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์	ใช้เวลาใน การอบรม 2 วัน	ผลจาก การทำ ใบงานทั้ง 7 ใบงาน

1.1.3 นำไปสู่การปฏิบัติ หมายถึง หลังจากการปรับความรู้พื้นฐาน และได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการอบรมแล้ว นำความรู้ที่ได้มาใช้โดยการลงมือปฏิบัติ ใช้ระยะเวลาดำเนินการทั้งหมด 1 วัน มีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ตาราง 3 ขั้นตอนการนำไปสู่การปฏิบัติ

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เครื่องมือ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด
1) ศึกษา เพิ่มเติมด้วย ตนเองจาก Internet	เพื่อให้กลุ่มตัวอย่าง ได้ศึกษาความรู้ เพิ่มเติม และได้ เรียนรู้วิธีการและ รูปแบบวิธีการสร้าง ชิ้นงานที่หลากหลาย	Internet	ใช้เวลา ในการอบรม 4 วัน	ชื่อ web ที่ ศึกษาอย่าง น้อย 5 ชื่อ
2) การสร้าง ชิ้นงาน นำเสนอ	เพื่อให้กลุ่มตัวอย่าง ได้ลงมือปฏิบัติจริง และจะได้ประเมิน ความสามารถ ในการสร้างงาน นำเสนอของ กลุ่มตัวอย่าง	เอกสารประกอบ การฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์	ใช้เวลา ในการอบรม 3 ชั่วโมง	ชิ้นงาน
3) การ นำเสนอ ชิ้นงาน	เพื่อประเมิน ความถูกต้องและ ความสามารถใน การสร้างชิ้นงาน นำเสนอด้วย โปรแกรม คอมพิวเตอร์ ของ กลุ่มตัวอย่าง	ชิ้นงาน	ใช้เวลา ในการประเมิน ผลงาน 1 วัน	ชิ้นงาน และการ นำเสนอ ชิ้นงาน

1.1.4 ตรวจสอบวัดระดับความเข้าใจ หมายถึง การประเมินผลงาน และตรวจสอบ
ความรู้ความเข้าใจ ที่เกิดขึ้นจากการใช้รูปแบบกรฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากร ใช้ระยะเวลา
ดำเนินการทั้งหมด 1 วัน มีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ตาราง 4 ขั้นตอนการตรวจวัดระดับความเข้าใจ

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เครื่องมือ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด
1) การทำ แบบทดสอบ หลัง การฝึกอบรม	เพื่อนำผลที่ได้ จากการทดสอบ หลังการฝึกอบรมไป เปรียบเทียบกับผลของ การทำแบบทดสอบ ก่อนการฝึกอบรม เพื่อ ดูผลที่เกิดจากการใช้ รูปแบบการฝึกอบรม กับกลุ่มตัวอย่าง	แบบทดสอบ ชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ	ใช้เวลา 1 ชั่วโมง	ผลการทำ แบบทดสอบ
2) ประเมินผล รูปแบบ การฝึกอบรม	เพื่อประเมินผลที่ เกิดขึ้นจากการพัฒนา รูปแบบการฝึกอบรม งานนำเสนอด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ : กรณีการพัฒนาครู โรงเรียนบ้านขามเรียน โดยใช้รูปแบบการ ประเมินแบบ CIPP	แบบประเมิน โครงการ การพัฒนา รูปแบบการฝึก อบรม ลักษณะเป็นแบบ มาตราส่วนประมาณค่า มี 5 ระดับ โดยมี 4 ด้าน คือ 1) ด้านบริบท (Context) ได้แก่ ความคิดเห็นเกี่ยวกับ จุดมุ่งหมายของการอบรม ความจำเป็น จุดดี จุดเด่น และจุดด้อย และความ ต้องการสื่อ มีทั้งหมด 7 ข้อ 2) ด้านปัจจัยนำเข้า (Input) ได้แก่ ความคิดเห็น เกี่ยวกับสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก งบประมาณ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ มี ทั้งหมด 13 ข้อ	ใช้เวลา 1 วัน	ผลการ ประเมิน รูปแบบ การฝึก อบรม

ตาราง 4 (ต่อ)

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	เครื่องมือ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ตัวชี้วัด
		<p>3) ด้านกระบวนการ (Process) ได้แก่ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผน การประชาสัมพันธ์ การเตรียมการใน การฝึกอบรม การประสานงาน การดำเนินการในการจัด อบรม มีทั้งหมด 7 ข้อ</p> <p>4) ด้านผลผลิต (Product) ได้แก่ ความคิดเห็นเกี่ยวกับการวางแผน การดำเนินการ อบรม ผลที่เกิดขึ้นจาก การอบรม มีทั้งหมด 5 ข้อ</p>		

1.2 ผลการประเมินรูปแบบการอบรมนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยผู้เชี่ยวชาญ ปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินรูปแบบการอบรมนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยผู้เชี่ยวชาญ

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
1. ความเหมาะสมโดยรวมของรูปแบบ	4.20	0.75	มาก
2. ชั้นปรับพื้นฐาน			
2.1 วัตถุประสงค์ครอบคลุมชัดเจน	4.60	0.49	มากที่สุด
2.2 สื่อที่ใช้ในการศึกษา	4.40	0.49	มาก
2.3 ตัวชี้วัดที่ใช้ในการตรวจสอบ	4.40	0.49	มาก
2.4 ขั้นตอนการในการดำเนินการ	4.20	0.40	มาก
2.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	4.80	0.40	มาก
รวม	4.48	0.45	มาก
3. ชั้นประสานความรู้ใหม่			
3.1 วัตถุประสงค์ครอบคลุมชัดเจน	4.40	0.49	มาก
3.2 สื่อที่ใช้ในการศึกษา	4.20	0.75	มาก
3.3 ตัวชี้วัดที่ใช้ในการตรวจสอบ	4.40	0.49	มาก
3.4 ขั้นตอนการในการดำเนินการ	4.20	0.75	มาก
2.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	4.60	0.49	มากที่สุด
รวม	4.36	0.59	มาก
4. ชั้นนำไปสู่การปฏิบัติ			
4.1 วัตถุประสงค์ครอบคลุมชัดเจน	4.20	0.75	มาก
4.2 สื่อที่ใช้ในการศึกษา	4.40	0.49	มาก
4.3 ตัวชี้วัดที่ใช้ในการตรวจสอบ	4.60	0.49	มาก
4.4 ขั้นตอนการในการดำเนินการ	4.40	0.49	มาก
4.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	4.60	0.49	มากที่สุด
รวม	4.44	0.54	มาก

ตารางที่ 5 (ต่อ)

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
5. ขั้นตรวจวัดระดับความเข้าใจ			
5.1 วัดดูประสงก์ครอบคลุมชัดเจน	4.20	0.40	มาก
5.2 สื่อที่ใช้ในการศึกษา	4.20	0.75	มาก
5.3 ตัวชี้วัดที่ใช้ในการตรวจสอบ	4.40	0.49	มาก
5.4 ขั้นตอนการในการดำเนินการ	4.60	0.49	มากที่สุด
5.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการ	4.40	0.49	มาก
รวม	4.36	0.52	มาก
เฉลี่ยโดยรวม	4.37	0.57	มาก

จากตารางที่ 5 ผลการประเมินรูปแบบการอบรมนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยผู้เชี่ยวชาญมีผลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.37$) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีระดับความคิดเห็นที่มากทุกด้าน ($\bar{X} = 4.36$ ถึง $\bar{X} = 4.48$)

2. ผลการประเมินเอกสารประกอบการฝึกอบรมงานนำเสนอ โปรแกรมคอมพิวเตอร์
โดยผู้เชี่ยวชาญ ปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการประเมินเอกสารประกอบการฝึกอบรม
งานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยผู้เชี่ยวชาญ

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
1. การนำเสนอเนื้อหาของเอกสารประกอบการฝึกอบรมที่น่าสนใจ	4.40	0.49	มาก
2. เนื้อหาของเอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความครอบคลุมและครบถ้วน	4.60	0.49	มากที่สุด
3. ความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหาในเอกสารประกอบการฝึกอบรม	4.80	0.40	มากที่สุด
4. เอกสารประกอบการฝึกอบรมสามารถใช้ศึกษาและลงมือปฏิบัติได้	4.40	0.49	มาก
5. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม	4.20	0.40	มาก
6. จัดเรียงลำดับเนื้อหาในเอกสารประกอบการฝึกอบรมได้เหมาะสม	4.60	0.49	มากที่สุด
7. เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อผู้ศึกษา	4.40	0.49	มาก
โดยรวม	4.49	0.46	มาก

จากตารางที่ 6 ผลการประเมินเอกสารประกอบการฝึกอบรมงานนำเสนอโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยผู้เชี่ยวชาญมีผลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.49$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด ($\bar{X} = 4.20$ ถึง $\bar{X} = 4.80$)

3. ผลการหาประสิทธิภาพของรูปแบบการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตามเกณฑ์ 80/80 ปรากฏผลดังตารางที่ 7-9

ตารางที่ 7 คะแนนเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานจากการหาประสิทธิภาพรูปแบบการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

แบบฝึก	คะแนน			
	คะแนนเต็ม	\bar{X}	S.D.	ร้อยละของคะแนนเต็ม
แบบฝึกที่ 1	10	9.35	1.09	93.5
แบบฝึกที่ 2	10	8.46	1.00	84.6
แบบฝึกที่ 3	10	8.57	1.04	85.7
แบบฝึกที่ 4	10	8.32	1.07	83.2
แบบฝึกที่ 5	10	8.54	0.86	85.4
แบบฝึกที่ 6	10	8.81	1.14	88.1
แบบฝึกที่ 7	10	8.63	0.89	86.3
คะแนนเฉลี่ย	10	8.669	1.03	86.69

จากตารางที่ 7 จากผลการทำใบงาน คะแนนเฉลี่ยของการทำแบบฝึกในเอกสารประกอบการอบรมทั้ง 7 ชุด มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 8.669 จาก คะแนนเต็ม 10 คะแนน คิดเป็น ร้อยละ 86.69 ของคะแนนเต็ม

ตารางที่ 8 คะแนนเฉลี่ยก่อนและหลังการอบรม โดยรูปแบบการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์

เลขที่	คะแนนก่อนเรียน (40 คะแนน)	คะแนนหลังเรียน (40 คะแนน)	D	D ²
1	16	33	17	289
2	15	33	18	324
3	13	36	23	529
4	14	34	20	400
5	15	35	20	400
6	17	35	18	324
7	17	33	16	256
8	16	34	18	324
9	16	32	16	256
10	18	34	16	256
รวม	157	339	182	3,358
เฉลี่ย	15.7	33.9		
S.D.	1.49	1.20		
ร้อยละ	39.25	84.75		

จากตารางที่ 8 แสดงให้เห็นว่า ผู้เข้าฝึกอบรมทั้งหมด 10 คน ได้คะแนนรวมจากการทำแบบทดสอบหลังเรียนทั้งหมด 339 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 400 คะแนน) คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 33.9 คะแนน คิดเป็นร้อยละ 84.75 ของคะแนนเต็ม และผู้เข้าฝึกอบรมมีคะแนนรวมจากการทำแบบทดสอบก่อนเรียน 157 คะแนน คิดเป็นค่าเฉลี่ยเท่ากับ 15.7 คะแนน (จากคะแนนเต็ม 400 คะแนน) คิดเป็นร้อยละ 39.25 ของคะแนนเต็ม

ผู้วิจัยได้นำคะแนนเฉลี่ยจากการทำใบงานและคะแนนเฉลี่ยจากการทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนมาหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 ดังตารางที่ 5

4.2 ผลการประเมินผลงานของกลุ่มตัวอย่าง

ผลการประเมินผลงานการสร้างชิ้นงานนำเสนอ เพื่อประเมินความสามารถในการสร้างชิ้นงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ของกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ประเมิน ปรากฏผลดังตารางที่ 11

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการวิเคราะห์การประเมินผลงานการสร้าง ชิ้นงานนำเสนอ

รายการประเมิน	\bar{X}	S.D.	ระดับความสามารถ
1. วิธีการนำเสนอเนื้อหาของชิ้นงาน	4.50	0.67	มาก
2. รูปแบบของข้อความที่ใช้ในชิ้นงาน	4.80	0.40	มากที่สุด
3. การตกแต่งชิ้นงาน	4.60	0.66	มากที่สุด
4. การเลือกใช้สีและองค์ประกอบอื่น ๆ ในชิ้นงาน	4.70	0.46	มากที่สุด
5. การใช้รูปภาพประกอบในชิ้นงาน	4.90	0.30	มากที่สุด
6. การใส่เอฟเฟ็กต์ในชิ้นงาน	4.40	0.66	มาก
7. ความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างชิ้นงาน	4.60	0.66	มากที่สุด
8. การกำหนดการนำเสนอและเชื่อมโยงสไลด์	4.50	0.67	มาก
รวม	4.63	0.56	มากที่สุด

จากตารางที่ 11 พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีระดับความสามารถในการสร้างชิ้นงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.63$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีระดับความสามารถอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด ($\bar{X} = 4.40$ ถึง $\bar{X} = 4.90$)

5. ผลการวิเคราะห์การประเมินโครงการการอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ พิจารณาเป็นรายด้านมีผลการประเมินดังนี้

5.1 ผลการประเมินโครงการด้านบริบท (Context) ปรากฏผลดังตารางที่ 12
ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการวิเคราะห์การประเมินโครงการ
การอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้านบริบท

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
ด้านบริบท (Context)			
1. สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าอบรม	4.60	0.49	มากที่สุด
2. การกำหนดหลักการและแนวความคิดของโครงการ สอดคล้องกับความเป็นปัจจุบัน	4.70	0.46	มากที่สุด
3. กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการได้อย่างเหมาะสม	4.80	0.40	มากที่สุด
4. วัตถุประสงค์ของโครงการนำไปสู่การปฏิบัติได้	4.70	0.46	มากที่สุด
5. โครงการมีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติบุคลากร สามารถดำเนินการได้	4.90	0.30	มากที่สุด
6. มีประโยชน์ต่อบุคลากรในการนำไปปฏิบัติหน้าที่	4.80	0.40	มากที่สุด
7. นโยบายและวัตถุประสงค์ของการอบรมมีความชัดเจน ในเชิงปฏิบัติ	4.70	0.46	มากที่สุด
รวม	4.74	0.42	มากที่สุด

จากตารางที่ 12 พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีระดับความคิดต่อโครงการการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้านบริบท (Context) อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.74$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ ($\bar{X} = 4.60$ ถึง $\bar{X} = 4.90$)

5.2 ผลการประเมินโครงการด้านปัจจัยนำเข้า (Input) ปรากฏผลดังตารางที่ 13
 ตารางที่ 13 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการวิเคราะห์การประเมินโครงการ
 การอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้านปัจจัยนำเข้า

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
ด้านปัจจัยนำเข้า (Input)			
1. สถานที่ในการอบรมมีความเหมาะสม	4.70	0.21	มากที่สุด
2. งบประมาณในการอบรมมีความเหมาะสม	4.60	0.09	มากที่สุด
3. วัสดุอุปกรณ์ในการอบรมมีเพียงพอ	4.80	0.16	มากที่สุด
4. วิทยากรมีความรู้ความสามารถในการอบรม	4.70	0.21	มากที่สุด
5. มีการสำรวจความต้องการของผู้เข้าอบรมเพื่อ ประกอบการกำหนดหลักสูตรการอบรม	5.00	0.00	มากที่สุด
6. หลักสูตรมีความเหมาะสมและมีความความสัมพันธ์กับ งานในหน้าที่ของบุคลากร	4.90	0.09	มากที่สุด
7. มีการจัดเรียงลำดับเนื้อหาในการอบรมเหมาะสม	4.80	0.16	มากที่สุด
8. กำหนดกิจกรรมการอบรมเหมาะสมกับความสามารถ ผู้เข้าอบรม	4.90	0.09	มากที่สุด
9. ระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสม	5.00	0.00	มากที่สุด
10. หลักสูตรเน้นการนำความรู้และทักษะในการนำไป ปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.90	0.24	มากที่สุด
11. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ หลักสูตรการอบรมได้	4.90	0.09	มากที่สุด
12. ห้องปฏิบัติการและเครื่องคอมพิวเตอร์เพียงพอ	5.00	0.00	มากที่สุด
13. อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการอบรมมีความเหมาะสมและ เพียงพอ	4.90	0.09	มากที่สุด
รวม	4.85	0.11	มากที่สุด

จากตารางที่ 13 พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีระดับความคิดเห็นต่อโครงการการฝึกอบรม
 งานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้านปัจจัยนำเข้า (Input) อยู่ในระดับมากที่สุด
 ($\bar{X} = 4.85$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ

($\bar{X} = 4.60$ ถึง $\bar{X} = 5.00$)

5.3 ผลการประเมินโครงการด้านกระบวนการ (process) ปรากฏผลดังตารางที่ 14 ตารางที่ 14 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการวิเคราะห์การประเมินโครงการ การอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้านกระบวนการ

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับ คุณภาพ
ด้านกระบวนการ (process)			
1. มีการแจ้งให้ผู้เข้าอบรมทราบล่วงหน้า	4.80	0.16	มากที่สุด
2. ผู้เข้าอบรมทราบวัตถุประสงค์และวิธีการในการอบรม	4.70	0.21	มากที่สุด
3. การดำเนินการอบรมจัดขึ้นในช่วงเวลาที่เหมาะสม	4.60	0.24	มากที่สุด
4. การดำเนินการอบรมดำเนินการตามกำหนดการการฝึกอบรม	4.80	0.16	มากที่สุด
5. บรรยากาศในการอบรมดี	4.90	0.09	มากที่สุด
6. วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมซักถามปัญหา	4.80	0.16	มากที่สุด
7. มีการฝึกปฏิบัติและมีใบงานในระหว่างการอบรม	5.00	0.00	มากที่สุด
รวม	4.80	0.15	มากที่สุด

จากตารางที่ 14 พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีระดับความคิดต่อโครงการการฝึกอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้านกระบวนการ (Process) อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.80$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ ($\bar{X} = 4.70$ ถึง $\bar{X} = 5.00$)

5.4 ผลการประเมินโครงการด้านผลผลิต (Product) ปราบกฏผลดังตารางที่ 15

ตารางที่ 15 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของผลการวิเคราะห์การประเมินโครงการ
การอบรมงานนำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้านผลผลิต

รายการ	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
ด้านผลผลิต (Product)			
1. มีเอกสารหรือคู่มือให้ผู้เข้าอบรมศึกษาทำความเข้าใจ	5.00	0.00	มากที่สุด
2. การอบรมเน้นภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี	4.80	0.16	มากที่สุด
3. มีการทบทวนความรู้เดิมก่อนเมื่ออบรมหัวข้อใหม่	4.70	0.21	มากที่สุด
4. มีการประเมินผลก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม	5.00	0.00	มากที่สุด
5. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้	4.80	0.16	มากที่สุด
รวม	4.86	0.11	มากที่สุด

จากตารางที่ 15 พบว่า กลุ่มตัวอย่างมีระดับความคิดเห็นต่อโครงการการฝึกอบรมงาน
นำเสนอด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ด้านผลผลิต (Product) อยู่ในระดับมากที่สุด (\bar{X} =
4.86) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ระดับความคิดเห็นอยู่ในระดับมากที่สุดทุกข้อ (\bar{X} =
4.70 ถึง \bar{X} = 5.00)

