

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ภาคผนวก ก

แบบทดสอบ

- แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ระหว่างเรียน
- แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน
- แบบประเมินความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบ
- แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
- แบบประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ระหว่างเรียน

วิชา คอมพิวเตอร์ เรื่องโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 สำหรับนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 42 จังหวัดสตูล

คำสั่ง ให้นักเรียน ทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เหมาะสำหรับงานประเภทใด
 - ก. งานออกแบบ
 - ข. งานศิลปะ
 - ค. สร้างงานนำเสนอ
 - ง. ถูกทุกข้อ
2. ข้อใดคือข้อดีของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. ใช้ในการวาดภาพ
 - ข. ช่วยในการสร้างรูปแบบการเรียนการสอน
 - ค. สร้างงานนำเสนอสำหรับองค์กร
 - ง. ช่วยในการสร้างโปรแกรม
3. ข้อใดทำให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจมากขึ้น
 - ก. การนำเสนอที่มีภาพเคลื่อนไหวตลอดการนำเสนอ
 - ข. การนำเสนอที่มีการโยงเนื้อหาทั้งหน้า
 - ค. การนำเสนอที่มีการแทรกรูปภาพ เสียง หรือทำข้อความเคลื่อนไหว
 - ง. การนำเสนอที่มีการทำข้อความเป็นสีคำเดียว
4. ข้อควรปฏิบัติในการพิมพ์ข้อความ
 - ก. กดปุ่ม Esc บนแป้นเพื่อพิมพ์ข้อความ
 - ข. ดับเบิ้ลคลิก 1 ครั้ง แล้วพิมพ์ข้อความ
 - ค. กดปุ่ม Backspace เพื่อพิมพ์ข้อความ
 - ง. คลิกที่พื้นที่ว่างสี่เหลี่ยมด้านหลังเพื่อพิมพ์ข้อความ

5. ข้อควรปฏิบัติในการลบข้อความ
- ก. กดปุ่ม Esc บนแป้นพิมพ์
 - ข. กดปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์
 - ค. กดปุ่ม Backspace บนแป้นพิมพ์
 - ง. กดปุ่ม Shift บนแป้นพิมพ์
6. ถ้าต้องการจัดให้ข้อความอยู่กึ่งกลางควรกดปุ่มใด
- ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
7. ข้อควรทำขั้นตอนแรกของการปรับเปลี่ยนรูปแบบอักษร
- ก. กดเลือกเปลี่ยนตัวอักษร
 - ข. ทำแถบคำเพื่อเปลี่ยนตัวอักษร
 - ค. เปลี่ยนตัวอักษรจากไทย-อังกฤษ
 - ง. เลือกที่ขนาดของตัวอักษร
8. ตัวอักษรที่ใช้เป็นมาตรฐานของทางราชการคือรูปแบบใด
- ก. Arial
 - ข. Arabic
 - ค. Broadway
 - ง. Angsana New
9. ถ้าจะนำตัวอักษรให้เป็นตัวหนาให้เลือกที่รูปใด
- ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 

10. ข้อใดเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอ
- ก. Access
 - ข. Excel
 - ค. Word
 - ง. Power Point
11. ถ้าต้องการเข้าสู่โปรแกรมต้องทำตามขั้นตอนใด
- ก. Start --> Programs --> Microsoft Power Point
 - ข. Programs --> Start --> Microsoft Power Point
 - ค. Microsoft Power Point --> Start --> Programs
 - ง. Start --> Microsoft Power Point --> Programs
12. การสร้างงานนำเสนอข้อใดประหยัดเวลาที่สุด
- ก. สร้างให้น้อยที่สุด
 - ข. สร้างโดยเน้นรูปภาพ
 - ค. สร้างจากแม่แบบการนำเสนอ
 - ง. คัดลอกงานจากผู้อื่น
13. ข้อดีของการสร้างงานนำเสนอด้วยแม่แบบงานนำเสนอ
- ก. สะดวก ประหยัดเวลา
 - ข. เป็นรูปแบบที่ง่าย
 - ค. มีให้เลือกหลากหลายรูปแบบ
 - ง. ถูกทุกข้อ
14. ข้อใดคือความหมายของการสร้างงานนำเสนอ
- ก. การสร้างภาพนิ่ง สำหรับพิมพ์ชื่อเรื่อง เนื้อหาที่เป็นข้อความและรูปภาพ
 - ข. การออกแบบงานใหม่
 - ค. สร้างงานเพื่อโชว์
 - ง. การสร้างบทเรียนแทนการสอน

15. ข้อใดคือการเปิดงานนำเสนอจากแฟ้มงานที่มีอยู่แล้ว
- ก. (งานที่ทำครั้งก่อน) --> แฟ้ม --> เปิด
 - ข. บันทึก --> แฟ้ม
 - ค. แฟ้ม --> บันทึก
 - ง. แฟ้ม --> เปิด --> (งานที่ทำครั้งก่อน)
16. ข้อใดคือวิธีการบันทึกงานนำเสนอ
- ก. คลิกเลือก  เพื่อ save
 - ข. บันทึก --> แฟ้ม
 - ค. แฟ้ม --> บันทึก
 - ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.
17. ถ้าต้องการบันทึกงานนำเสนอที่ไม่ซ้ำชื่อเดิมที่มีอยู่สามารถทำได้โดยวิธีใด
- ก. แฟ้ม --> บันทึกเป็น
 - ข. บันทึก --> แฟ้ม
 - ค. แฟ้ม --> บันทึก
 - ง. ทั้งข้อ ข. และ ค.
18. ถ้าต้องการนำเสนองานนำเสนอด้วยแสงจอทึมนูใด
- ก. นำเสนอภาพนิ่ง --> ชมการนำเสนอ
 - ข. กด F4
 - ค. กด F3
 - ง. เครื่องมือ -> ชมการนำเสนอ
19. ถ้าต้องการไปยังภาพนิ่งต่อไปควรทำตามข้อใด
- ก. กดปุ่ม F2
 - ข. กดปุ่ม Shift
 - ค. คลิกเลือกเมาส์ 2 ครั้ง
 - ง. คลิกเลือกเมาส์ 1 ครั้ง หรือกดปุ่ม Enter หรือ Page Down

20. ถ้าต้องการจบการนำเสนอภาพนิ่งต้องทำอะไร

- ก. กดปุ่ม F2
- ข. กดปุ่ม Esc
- ค. กดปุ่ม Enter
- ง. กดปุ่ม Page Down

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน

วิชา คอมพิวเตอร์ เรื่องโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 สำหรับนักเรียน
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 42 จังหวัดสตูล

คำสั่ง ให้นักเรียน ทำเครื่องหมาย X ทับข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดทำให้งานนำเสนอมีความน่าสนใจมากขึ้น
 - ก. การนำเสนอที่มีการใส่เสียงตลอดการนำเสนอ
 - ข. การนำเสนอที่มีการใส่เนื้อหาทั้งหน้า
 - ค. การนำเสนอที่มีการแทรกรูปภาพ เสียง หรือทำข้อความเคลื่อนไหว
 - ง. การนำเสนอที่มีการทำข้อความเป็นสีคำเดียว
2. ข้อใดคือข้อดีของโปรแกรม Microsoft PowerPoint
 - ก. ใช้ในการวาดภาพ
 - ข. ช่วยในการสร้างรูปแบบการเรียนการสอน
 - ค. สร้างงานนำเสนอสำหรับองค์กร
 - ง. ช่วยในการสร้างโปรแกรม
3. โปรแกรม Microsoft PowerPoint เหมาะสำหรับงานประเภทใด
 - ก. งานออกแบบ
 - ข. งานศิลปะ
 - ค. สร้างงานนำเสนอ
 - ง. ถูกทุกข้อ
4. ข้อควรปฏิบัติในการพิมพ์ข้อความ
 - ก. กดปุ่ม Esc บนแป้นเพื่อพิมพ์ข้อความ
 - ข. ดับเบิลคลิก 1 ครั้ง แล้วพิมพ์ข้อความ
 - ค. กดปุ่ม Backspace เพื่อพิมพ์ข้อความ
 - ง. คลิกที่พื้นที่ว่างสีเทาด้านหลังเพื่อพิมพ์ข้อความ

5. ข้อควรปฏิบัติในการลบข้อความ
- ก. กดปุ่ม Esc บนแป้นพิมพ์
 - ข. กดปุ่ม Ctrl บนแป้นพิมพ์
 - ค. กดปุ่ม Backspace บนแป้นพิมพ์
 - ง. กดปุ่ม Shift บนแป้นพิมพ์
6. ถ้าต้องการจัดให้ข้อความอยู่กึ่งกลางควรกดปุ่มใด
- ก. 
 - ข. 
 - ค. 
 - ง. 
7. ข้อควรทำขั้นตอนแรกของการปรับเปลี่ยนรูปแบบอักษร
- ก. กดเลือกเปลี่ยนตัวอักษร
 - ข. ทำแถบคำเพื่อเปลี่ยนตัวอักษร
 - ค. เปลี่ยนตัวอักษรจากไทย-อังกฤษ
 - ง. เลือกที่ขนาดของตัวอักษร
8. ตัวอักษรที่ใช้เป็นมาตรฐานของทางราชการคือรูปแบบใด
- ก. Arial
 - ข. Arabic
 - ค. Broadway
 - ง. Angsana New
9. สีตัวอักษรที่ใช้ควรมีลักษณะอย่างไร
- ก. สีมืด
 - ข. สีสว่างจ้า
 - ค. สีสดใส เห็นไม่ชัด
 - ง. สีมืดและสีสว่างจ้าสลับกัน

10. ขนาดของตัวอักษรที่ดี ควรมีลักษณะอย่างไร

- ก. มองเห็นระยะใกล้
- ข. มองเห็นได้ชัดเจน
- ค. มองเห็นเฉพาะคนนั่งแถวหน้า
- ง. ขนาดใหญ่และเล็กสลับกัน

11. ทำไมต้องทำตัวอักษรให้เป็นตัวหนา

- ก. เพื่อเน้นความสำคัญของเนื้อหา
- ข. แสดงให้เห็นชัดเจน
- ค. ช่วยในการจดจำเนื้อหา
- ง. เพื่อความเรียบร้อย

12. ถ้าจะทำตัวอักษรให้เป็นตัวหนาให้เลือกที่รูปใด

- ก. ☐ B
- ข. ☐ U
- ค. ☐ I
- ง. ☐ S

13. ถ้าต้องการขีดเส้นใต้ตัวอักษรต้องเลือกที่รูปใด

- ก. ☐ B
- ข. ☐ U
- ค. ☐ I
- ง. ☐ S

14. ถ้าต้องการทำตัวอักษรให้เป็นตัวเอียงต้องเลือกที่รูปใด

- ก. ☐ B
- ข. ☐ U
- ค. ☐ S
- ง. ☐ I

15. ถ้าต้องการทำขนาดตัวอักษรให้ใหญ่ขึ้นต้องเลือกที่รูปใด
- ก. $\text{A}^\times$
 - ข. A
 - ค. S
 - ง. A^+
16. ข้อใดเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอ
- ก. Access
 - ข. Excel
 - ค. Word
 - ง. Power Point
17. ถ้าต้องการเข้าสู่โปรแกรมต้องทำตามขั้นตอนใด
- ก. Start --> Programs --> Microsoft Power Point
 - ข. Programs --> Start --> Microsoft Power Point
 - ค. Microsoft Power Point --> Start --> Programs
 - ง. Start --> Microsoft Power Point --> Programs
18. การสร้างงานนำเสนอข้อใดประหยัดเวลาที่สุด
- ก. สร้างให้น้อยที่สุด
 - ข. สร้างโดยเน้นรูปภาพ
 - ค. สร้างจากแม่แบบการนำเสนอ
 - ง. กัดลอกงานจากผู้อื่น
19. ข้อดีของการสร้างงานนำเสนอด้วยแม่แบบงานนำเสนอ
- ก. สะดวก ประหยัดเวลา
 - ข. เป็นรูปแบบที่ง่าย
 - ค. มีให้เลือกหลากหลายรูปแบบ
 - ง. ถูกทุกข้อ

20. ข้อใดคือความหมายของการสร้างงานนำเสนอ
- ก. การสร้างภาพนิ่ง สำหรับพิมพ์ชื่อเรื่อง เนื้อหาที่เป็นข้อความและรูปภาพ
 - ข. การออกแบบงานใหม่
 - ค. สร้างงานเพื่อโชว์
 - ง. การสร้างบทเรียนแทนการสอน
21. ข้อใดคือการเปิดงานนำเสนอจากแฟ้มงานที่มีอยู่แล้ว
- ก. (งานที่ทำครั้งก่อน) --> แฟ้ม --> เปิด
 - ข. บันทึก --> แฟ้ม
 - ค. แฟ้ม --> บันทึก
 - ง. แฟ้ม --> เปิด --> (งานที่ทำครั้งก่อน)
22. ข้อใดคือวิธีการบันทึกงานนำเสนอ
- ก. คลิกเลือก  เพื่อ save
 - ข. บันทึก --> แฟ้ม
 - ค. แฟ้ม --> บันทึก
 - ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ค.
23. ถ้าต้องการบันทึกงานนำเสนอที่ไม่เข้าระบบที่มีอยู่สามารถทำได้โดยวิธีใด
- ก. แฟ้ม --> บันทึกเป็น
 - ข. บันทึก --> แฟ้ม
 - ค. แฟ้ม --> บันทึก
 - ง. ทั้งข้อ ข. และ ค.
24. การแทรกภาพสามารถทำได้กี่วิธี
- ก. 1 วิธี
 - ข. 2 วิธี
 - ค. 3 วิธี
 - ง. 4 วิธี

25. การแทรกรูปภาพสามารถทำได้โดยวิธีใด
- ก. ภาพตัดปะ/ภาพจากแฟ้ม --> แทรก
 - ข. แฟ้ม --> แทรก
 - ค. แทรก --> ภาพตัดปะ/ภาพจากแฟ้ม
 - ง. แทรก --> แฟ้ม
26. การนำภาพไปไว้ข้างหลังข้อความสามารถทำได้โดยวิธีใด
- ก. คลิกขวาที่รูปภาพ --> ย้ายไปไว้ข้างหลังสุด --> ลำดับ
 - ข. คลิกขวาที่รูปภาพ --> ลำดับ --> ย้ายไปไว้ข้างหลังสุด
 - ค. แทรก --> ภาพตัดปะ/ภาพจากแฟ้ม
 - ง. แทรก --> ย้ายไปไว้ข้างหลังสุด
27. เราสร้างแผนภูมิขึ้นมาเพื่อวัตถุประสงค์ใด
- ก. เปรียบเทียบข้อมูลที่เป็นตัวเลข
 - ข. เปรียบเทียบตัวอักษร
 - ค. เปรียบเทียบค่าเงิน
 - ง. เปรียบเทียบตัวหนังสือ
28. ถ้าต้องการนำเสนองานนำเสนอต้องเลือกเมนูใด
- ก. นำเสนอภาพนิ่ง --> ขบวนการนำเสนอ
 - ข. กด F4
 - ค. กด F3
 - ง. เครื่องมือ --> ขบวนการนำเสนอ
29. ถ้าต้องการไปยังภาพนิ่งต่อไปควรทำตามข้อใด
- ก. กดปุ่ม F2
 - ข. กดปุ่ม Shift
 - ค. คลิกเลือกเมาส์ 2 ครั้ง
 - ง. คลิกเลือกเมาส์ 1 ครั้ง หรือกดปุ่ม Enter หรือ Page Down

30. ถ้าต้องการจบการนำเสนอภาพนิ่งต้องทำอะไร

- ก. กดปุ่ม F2
- ข. กดปุ่ม Esc
- ค. กดปุ่ม Enter
- ง. กดปุ่ม Page Down

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

แบบประเมินความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบ

คำชี้แจง

1. ให้เติมความเห็นลงในข้อเสนอแนะที่มีต่อแบบทดสอบ
2. ให้กาเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่คิดว่าเป็นจริงสอดคล้องกับความคิดของผู้ประเมิน โดยให้ระดับคะแนนดังนี้

+ 1	หมายถึง	แน่ใจว่าวัดตรงกับนิยามของเนื้อหา
0	หมายถึง	ไม่แน่ใจว่าวัดตรงกับนิยามของเนื้อหา
- 1	หมายถึง	แน่ใจว่าไม่ตรงกับนิยามของเนื้อหา
3. ให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นลงในแบบประเมินทุกข้อเพราะว่าหากขาดข้อหนึ่งข้อใดแล้วจะทำให้แบบประเมินนี้ไม่สมบูรณ์

หัวเรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	ข้อ	ความเห็นผู้เชี่ยวชาญ		
			+1	0	-1
บทที่ 1 พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003	1. อธิบายความหมายของ โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 2. อธิบายการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003	1			
		2			
		3			
		4			
		5			
		6			
		7			
		8			
		9			
		10			
		11			
		12			
		13			
		14			
		15			

บทที่ 2 การสร้างงานและจัดเก็บงานนำเสนอ	1. อธิบายการสร้างงานนำเสนอของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003	16			
		17			
	2. อธิบายการจัดเก็บงานนำเสนอโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003	18			
		19			
		20			
		21			
		22			
		23			
บทที่ 3 เรื่องมัลติมีเดียงานนำเสนอ	1. สามารถทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการใส่มัลติมีเดียลงในโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003	24			
		25			
		26			
		27			
บทที่ 4 เรื่องการนำเสนอภาพนิ่ง	1. สามารถทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการนำเสนอภาพนิ่ง	28			
		29			
		30			

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

แบบสอบถามนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อทราบความคิดเห็นของนักเรียนเกี่ยวกับ การพัฒนา
ออกแบบบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเรื่อง โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 สำหรับ
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 42 จังหวัดสตูล

คำชี้แจง : ให้นักเรียน กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่นักเรียนเลือกตามความคิดเห็น
ของตนเอง โดยมีระดับคะแนน ดังนี้

- | | |
|--------------------------------|-----------------------|
| 5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง | 4 หมายถึง เห็นด้วย |
| 3 หมายถึง ไม่แน่ใจ | 2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย |
| 1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง | |

ข้อ	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		5	4	3	2	1
1	นักเรียนคิดว่าคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมีส่วนช่วยให้เกิด ความเข้าใจในการเรียนของนักเรียนได้ดีกว่าครูสอน					
2	คอมพิวเตอร์ช่วยสอนเรียนได้สะดวกรวดเร็วและมี ความเข้าใจมากกว่าการศึกษาจากหนังสือธรรมดา					
3	คอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ เนื้อหาวิชามากขึ้น					
4	คอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้นักเรียนสามารถเรียนได้ ช้าหรือเร็วได้ตามความสามารถและความต้องการ					
5	คำถามแบบฝึกหัดในคอมพิวเตอร์ช่วยสอนมีความ เหมาะสมช่วยให้ นักเรียนมีความเข้าใจเนื้อหาได้ดียิ่งขึ้น					
6	การเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ช่วยสอน นักเรียนพอใจที่ได้ รับคำตอบของคำถามได้ทันที					
7	นักเรียนพอใจกับคอมพิวเตอร์ช่วยสอนที่สามารถเรียน ได้โดยไม่จำกัดเวลาและสถานที่					
8	ขณะเรียนด้วยคอมพิวเตอร์ช่วยสอนทำให้นักเรียนได้ทั้ง ความรู้ ความเพลิดเพลิน ไม่เกิดความเครียด					

9	คอมพิวเตอร์ช่วยสอนทั้ง 4 ตอน กำหนดเนื้อหาตามลำดับต่อเนื่องอย่างเหมาะสม					
10	คอมพิวเตอร์ช่วยสอนช่วยส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์และแก้ปัญหการเรียนรู้ไม่ทันเพื่อนได้					
11	ควรจัดให้มีคอมพิวเตอร์ช่วยสอนในวิชาอื่น ๆ ให้มากขึ้น					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

แบบประเมินคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

แบบประเมินความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญที่มีต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเรื่อง
โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียน
ราชประชานุเคราะห์ 42 จังหวัดสตูล

คำชี้แจง : ให้นักเรียน กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่นักเรียนเลือกตามความคิดเห็น
ของตนเองโดยมีระดับคะแนน ดังนี้

5 หมายถึง เห็นด้วยอย่างยิ่ง

4 หมายถึง เห็นด้วย

3 หมายถึง ไม่แน่ใจ

2 หมายถึง ไม่เห็นด้วย

1 หมายถึง ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านเนื้อหาและการนำเสนอ					
1.1 เนื้อหาบทเรียนครอบคลุมวัตถุประสงค์					
1.2 ความเหมาะสมของการแยกย่อยเนื้อหา					
1.3 ความเหมาะสมของการจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอเนื้อหา					
1.4 ความถูกต้องของเนื้อหา					
1.5 ความชัดเจนของการอธิบายเนื้อหา					
1.6 ความเหมาะสมของเนื้อหากับระดับความรู้ของผู้เรียน					
1.7 ความน่าสนใจของเนื้อหาบทเรียน					
2. ด้าน ภาพ เสียง และการใช้ภาพ					
2.1 ภาพที่นำเสนอตรงตามเนื้อหา					
2.2 ขนาดของภาพใช้ประกอบบทเรียนเหมาะสม					
2.3 ภาพที่ใช้ประกอบสื่อความหมายได้ชัดเจน					
2.4 ความเหมาะสมของเสียงที่ใช้ประกอบ					
2.5 ความชัดเจนของเสียงบรรยาย					
2.6 ความถูกต้องด้านไวยากรณ์ของคำบรรยาย					
3. ด้านการออกแบบจอภาพ					
3.1 ความเหมาะสมของแบบอักษร (Font)					
3.2 ความเหมาะสมของขนาดตัวอักษรที่เลือกใช้					
3.3 ความเหมาะสมของสีตัวอักษรกับพื้นจอภาพ					

3.4 ความเหมาะสมในการจัดภาพ					
4. การจัดการในบทเรียน					
4.1 ความชัดเจนของคำอธิบายการปฏิบัติในบทเรียน					
4.2 ความต่อเนื่องของการนำเสนอเนื้อหา					
4.3 การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนควบคุมบทเรียน					
4.4 ความเหมาะสมของวิธีการโต้ตอบกับบทเรียน					
4.5 ความเหมาะสมของวิธีการสรุปเนื้อหาบทเรียน					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก ข

คู่มือการใช้บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (คู่มือนักเรียน)

เรื่อง โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 สำหรับนักเรียนชั้น

มัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 42 จังหวัดสตูล

ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

1. ผู้เรียนสามารถอธิบายความหมายและวิธีการพื้นฐานการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 ได้
2. ผู้เรียนสามารถบอกความสำคัญ ประโยชน์ของโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 ได้
3. ผู้เรียนสามารถการสร้างงานและจัดเก็บงานนำเสนอได้
4. ผู้เรียนสามารถจัดทำงานนำเสนอแบบมัลติมีเดียที่สวยงามสวยงามได้
5. ผู้เรียนสามารถการนำเสนอภาพนิ่งด้วย โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 ได้

วัตถุประสงค์ในการสร้างบทเรียน

เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเนื้อหาเรื่อง โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 42 จังหวัดสตูล ซึ่งมีเนื้อหาประกอบด้วย

- บทที่ 1 เรื่องพื้นฐานการใช้งานโปรแกรม
- บทที่ 2 เรื่องการสร้างงานและจัดเก็บงานนำเสนอ
- บทที่ 3 เรื่องมัลติมีเดียงานนำเสนอ
- บทที่ 4 เรื่องการนำเสนอภาพนิ่ง

ระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

1. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ CPU รุ่นตั้งแต่ 486 ขึ้นไป
2. หน่วยความจำ (RAM) อย่างน้อย 128 MB
3. จอภาพสีชนิด Super VGA
4. ใช้ระบบ Windows 95 ขึ้นไป

5. มี Hard disk มีความจุอย่างน้อย 500 MB
6. เมาส์ (Mouse) และแป้นพิมพ์ (Keyboard)
7. ติดตั้งการ์ดเสียงพร้อมลำโพง

ขั้นตอนการใช้โปรแกรม

คอมพิวเตอร์ช่วยสอนบรรจุอยู่ในแผ่นซีดีรอมจำนวน 1 แผ่น วิธีการใช้ทำได้คือ

1. เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องจะทำงานโดยอัตโนมัติจนถึงการเข้าสู่ระบบ Windows
2. ใส่แผ่นซีดีรอมลงในช่อง Drive cd
3. โปรแกรมจะทำการ Run โดยอัตโนมัติ

การเข้าสู่โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

1. ผู้ใช้โปรแกรมจะต้องศึกษาคำแนะนำการใช้งานโปรแกรมก่อนเข้าใช้งาน
2. การเปลี่ยนหน้าบทเรียนในคอมพิวเตอร์ช่วยสอนจะเป็นแบบไฮเปอร์ลิงค์ ผู้เรียน

สามารถเลือกกดปุ่มที่ต้องการได้

3. การเข้าสู่บทเรียนจะปรากฏรายการบทเรียนต่าง ๆ บนหน้าจอ
4. เมื่อนักเรียนเรียนจบบทเรียน 1 บทเรียนให้นักเรียนทำแบบทดสอบย่อยหลังบทเรียน

จำนวนบทละ 5 ข้อ

5. ให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน หลังเรียนจบทุกบทเรียน จำนวน 30 ข้อ
6. เมื่อต้องการออกจากโปรแกรม ให้นักเรียนกดปุ่มออกจากโปรแกรม ซึ่งจะปรากฏ

บนหน้าจอ

ภาคผนวก ค

การวิเคราะห์แบบทดสอบ

1. ค่าความยากง่าย (P) ค่าอำนาจจำแนก (R) เป็นรายชื่อ
2. ค่าความเชื่อมั่นแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

การวิเคราะห์แบบทดสอบ ระดับความยากง่าย และอำนาจจำแนก
เรื่อง วิธีการแสวงหาสารสนเทศ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4

ตารางที่ ค.1 แสดงค่าดัชนีความยาก (P) และค่าอำนาจจำแนก (R) จากการทดลองใช้แบบทดสอบ

รวมหลังบทเรียน เรื่อง โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 สำหรับ

นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 42 จังหวัดสตูล

ข้อ	R _H (กลุ่มสูง)	R _L (กลุ่มต่ำ)	P (ความยากง่าย)	R (อำนาจการจำแนก)
1	4	2	0.38	0.25
2	8	4	0.75	0.50
3	6	3	0.56	0.38
4	7	5	0.75	0.25
5	6	3	0.56	0.38
6	7	4	0.63	0.38
7	6	4	0.63	0.25
8	8	4	0.75	0.50
9	5	2	0.44	0.38
10	6	3	0.56	0.38
11	8	4	0.75	0.50
12	5	3	0.50	0.25
13	7	3	0.63	0.50
14	6	4	0.63	0.25
15	5	3	0.50	0.25
16	5	3	0.50	0.25
17	8	4	0.75	0.50
18	7	3	0.63	0.50
19	6	2	0.50	0.50
20	8	4	0.75	0.50
21	6	4	0.38	0.25

ตารางที่ ค.1 (ต่อ)

ข้อ	R_H (กลุ่มสูง)	R_L (กลุ่มต่ำ)	P (ความยากง่าย)	R (อำนาจการจำแนก)
22	7	2	0.75	0.50
23	5	2	0.63	0.25
24	4	2	0.56	0.63
25	7	5	0.44	0.38
26	6	3	0.38	0.25
27	5	3	0.75	0.25
28	7	4	0.56	0.38
29	5	3	0.50	0.25
30	8	4	0.69	0.38
ค่าเฉลี่ย			0.60	0.37

หมายเหตุ แบบทดสอบต้องต้องผ่านเกณฑ์ที่คำนวณได้ คือมีค่าความยากง่าย (P) อยู่ระหว่าง 0.20-0.80 และ ต้องมีอำนาจจำแนก (R) สูงกว่า 0.20 ขึ้นไป

ตารางที่ ค.2 แสดงค่าดัชนีความยาก (P) ค่าอำนาจจำแนก (R) ค่า p และค่า q (pq) จากการทดลองใช้
แบบทดสอบรวมหลังบทเรียน เรื่อง โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003
สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 42 จังหวัดสตูล

ข้อ	R_H (กลุ่มสูง)	R_L (กลุ่มต่ำ)	P (ความยากง่าย)	R (อำนาจการจำแนก)	qi (1-P)	Pqi
1	4	2	0.38	0.25	0.63	0.23
2	8	4	0.75	0.50	0.25	0.19
3	6	3	0.56	0.38	0.44	0.25
4	7	5	0.75	0.25	0.25	0.19
5	6	3	0.56	0.38	0.44	0.25
6	7	4	0.69	0.38	0.31	0.21
7	6	4	0.63	0.25	0.38	0.23
8	8	4	0.75	0.50	0.25	0.19
9	5	2	0.44	0.38	0.56	0.25
10	6	3	0.56	0.38	0.44	0.25
11	8	4	0.75	0.50	0.25	0.19
12	5	3	0.50	0.25	0.50	0.25
13	7	3	0.63	0.50	0.38	0.23
14	6	4	0.63	0.25	0.38	0.23
15	5	3	0.50	0.25	0.50	0.25
16	5	3	0.50	0.25	0.50	0.25
17	8	4	0.75	0.50	0.25	0.19
18	7	3	0.63	0.50	0.38	0.23
19	6	2	0.50	0.50	0.50	0.25
20	8	4	0.75	0.50	0.25	0.19
21	6	4	0.63	0.25	0.38	0.23
22	7	2	0.56	0.63	0.44	0.25
23	5	2	0.44	0.38	0.56	0.25
24	4	2	0.38	0.25	0.63	0.23

ตารางที่ ก.2 (ต่อ)

ข้อ	R_H (กลุ่มสูง)	R_L (กลุ่มต่ำ)	P (ความยากง่าย)	R (อำนาจการจำแนก)	$q_i (1-P)$	Pq_i
25	7	5	0.75	0.25	0.25	0.19
26	6	3	0.56	0.38	0.44	0.25
27	5	3	0.50	0.25	0.50	0.25
28	7	4	0.69	0.38	0.31	0.21
29	5	3	0.50	0.25	0.50	0.25
30	8	4	0.75	0.50	0.25	0.19
รวม	7	5	17.94	11.13	12.05	6.79
เฉลี่ย	6	3	0.60	0.37	0.40	0.23

จากตารางแสดงแบบทดสอบที่ผ่านการวิเคราะห์หาค่าดัชนีความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกแล้ว จำนวน 30 ข้อ ครอบคลุมวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของบทเรียนทั้งหมด หลังจากก็นำไปทดสอบกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 42 จังหวัดสตูล จำนวน 30 คนปรากฏผลดังนี้

ค่าดัชนีความยากง่าย (P) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.60 แสดงว่าเป็นแบบทดสอบที่ยากง่ายพอเหมาะ (ดี) และค่าอำนาจจำแนก (R) มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 0.37 แสดงว่าเป็นแบบทดสอบที่มีค่าอำนาจจำแนกปานกลาง (คุณภาพดี)

ตารางที่ ค.3 แสดงค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบรวมหลังบทเรียน เรื่องโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 42 จังหวัดสตูล

คนที่	คะแนนที่ได้ (30 คะแนน)	คะแนนที่ได้ ²
1	28	784
2	22	484
3	20	400
4	26	676
5	28	784
6	22	484
7	28	784
8	22	484
9	28	784
10	21	441
11	27	729
12	27	729
13	22	484
14	28	784
15	26	676
16	22	484
17	26	676
18	24	576
19	28	784
20	24	576
21	21	441
22	27	729
23	23	529

ตารางที่ ก.3 (ต่อ)

คนที่	คะแนนที่ได้ (30 คะแนน)	คะแนนที่ได้ ²
24	22	484
25	27	729
26	21	441
27	22	484
28	24	576
29	28	784
30	28	784
เฉลี่ย	24.73	619.47
รวม	$\Sigma X = 742$	$\Sigma X^2 = 18584$

จากประชากร 30 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบด้วยวิธี KR-20 จะได้
 $\Sigma X = 742$, $\Sigma X^2 = 18584$

$$S^2_t = \frac{N \Sigma X^2 - (\Sigma X)^2}{N^2}$$

$$S^2_t = \frac{(30 \times 18584) - (742)^2}{30^2}$$

$$S^2_t = \frac{(557,520) - (550,564)}{900}$$

$$S^2_t = 7.73$$

$$r_{tt} = \frac{k}{k-1} \left[\frac{1 - \sum Pqi}{st^2} \right]$$

$$r_u = \frac{30}{30-1} \left[\frac{1-7.03}{7.73} \right]$$

$$r_u = 1.034 \left[\frac{1-7.03}{7.73} \right]$$

$$r_u = 0.80$$

ดังนั้น ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้งฉบับ มีค่าเท่ากับ 0.80 แสดงว่าแบบทดสอบ
รวมหลังบทเรียนนี้มีความเชื่อมั่น 80% เชื่อถือได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตารางที่ ค.4 แสดงค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา จากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน

หัวเรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	ข้อ	ความเห็น ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	IOC	สรุป
			+1	0	-1			
บทที่ 1 พื้นฐานการ ใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003	3. อธิบายความหมายของ โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 4. อธิบายการใช้งานโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003	1	3	2	-	3	0.6	ใช้ได้
		2	4	-	1	3	0.6	ใช้ได้
		3	5	-	-	5	1	ใช้ได้
		4	3	2	-	3	0.6	ใช้ได้
		5	3	2	-	3	0.6	ใช้ได้
		6	4	1	-	4	0.8	ใช้ได้
		7	5	-	-	5	1	ใช้ได้
		8	3	2	-	3	0.6	ใช้ได้
		9	4	-	1	3	0.6	ใช้ได้
		10	5	-	-	5	1	ใช้ได้
		11	5	-	-	5	1	ใช้ได้
		12	4	1	-	4	0.8	ใช้ได้
		13	3	2	-	3	0.6	ใช้ได้
		14	5	-	-	5	1	ใช้ได้
		15	4	1	-	4	0.8	ใช้ได้
บทที่ 2 การสร้าง งานและจัดเก็บงาน นำเสนอ	3. อธิบายการใช้งานนำเสนอของ โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003 4. อธิบายการจัดเก็บงานนำเสนอ โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003	16	4	-	1	3	0.6	ใช้ได้
		17	3	2	-	3	0.6	ใช้ได้
		18	4	1	-	4	0.8	ใช้ได้
		19	4	1	-	4	0.8	ใช้ได้
		20	5	-	-	5	1	ใช้ได้
		21	5	-	-	5	1	ใช้ได้
		22	3	2	-	3	0.6	ใช้ได้
		23	4	-	1	3	0.6	ใช้ได้

ตารางที่ ก.4 (ต่อ)

หัวเรื่อง	จุดประสงค์การเรียนรู้	ข้อ	ความเห็น ผู้เชี่ยวชาญ			รวม	IOC	สรุป
			+1	0	-1			
บทที่ 3 เรื่อง มัลแวร์ภัยงาน นำเสนอ	1. สามารถทราบถึงวิธีการและขั้นตอน การใส่มัลแวร์ภัยลงในโปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003	24	4	1	-	3	0.6	ใช้ได้
		25	3	2	-	3	0.6	ใช้ได้
		26	4	-	1	3	0.6	ใช้ได้
		27	5	-	-	5	1	ใช้ได้
บทที่ 4 เรื่องการ นำเสนอภาพนิ่ง	1. สามารถทราบถึงวิธีการและขั้นตอน การนำเสนอภาพนิ่ง	28	4	1	-	4	0.8	ใช้ได้
		29	3	2	-	3	0.6	ใช้ได้
		30	4	-	1	3	0.6	ใช้ได้

ภาคผนวก ง

ภาพแสดงบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเรื่อง โปรแกรม Microsoft Office PowerPoint 2003
สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนราชประชานุเคราะห์ 42 จังหวัดสตูล

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

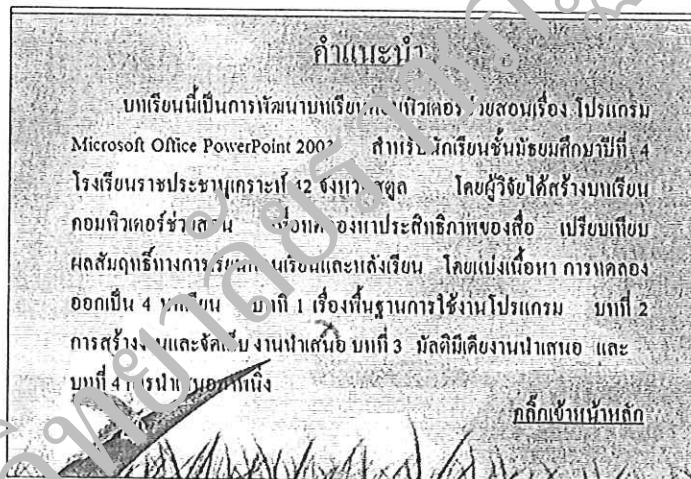
แสดงโปรแกรม authorware

ใส่แผ่น ซีดีรอม Auto run เข้าสู่โปรแกรม โดยมีขั้นตอนดังนี้

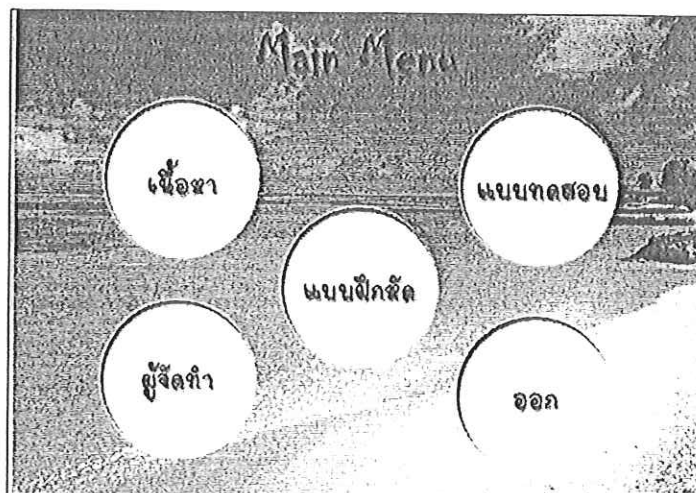
1. ข้อความแสดงการต้อนรับเข้าสู่บทเรียน



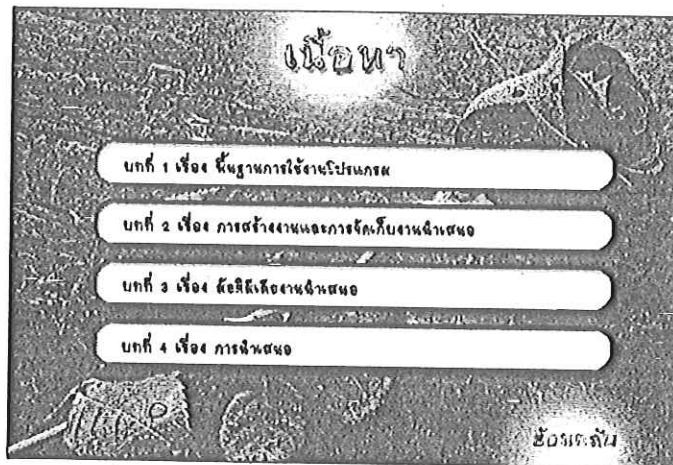
2. ข้อความแสดงคำแนะนำบทเรียน



3. เข้าสู่เมนูหลักของแต่ละบทเรียน



4. เข้าสู่บทเรียนเนื้อหาโดยแบ่งเป็น 4 บทเรียน

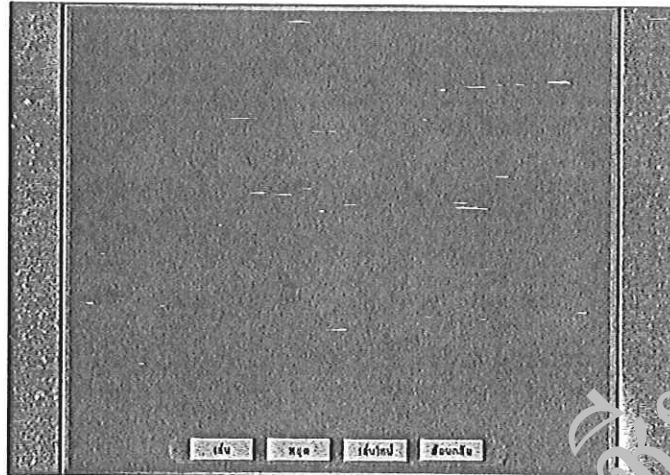


5. บทที่ 1 เรื่อง พื้นฐานการใช้งานโปรแกรม โดยมีเนื้อหาข้อย่อยดังนี้

- 5.1. แนะนำโปรแกรม
- 5.2. การพิมพ์ข้อความ
- 5.3. การจัดตำแหน่งข้อความ
- 5.4. การเปลี่ยนแบบตัวอักษร
- 5.5. การเปลี่ยนสีตัวอักษร ขนาด ตัวหนา ตัวเอียง จัดเส้นได้



6. เข้าสู่บทเรียน แนะนำโปรแกรม โดยมีปุ่มเล่น หยุด เล่นใหม่ และย้อนกลับเข้าสู่บทเรียน ซึ่งกระบวนการในการเข้าถึงเนื้อหาวิธีแบบเดียวกันทุกบทเรียน



7. บทเรียนแบบฝึกหัด เป็นแบบฝึกหัดท้ายบทเรียนหลังจากเรียนเนื้อหาจบทุกบท

แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน

ให้นักเรียน ออกแบบงาน สนอ ในหัวข้อเรื่องที่นักเรียนสนใจ
 มากนตะ 1 เรื่อง ความยาวอย่างน้อย 10 สไลด์ โดยออกแบบให้มี
 ข้อความ รูปภาพ และมัลติมีเดีย ที่สวยงาม

ย้อนกลับ

8. แบบทดสอบ เป็นแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จำนวน 30 ข้อ

แบบทดสอบ
กรุณาพิมพ์ชื่อและนามสกุล
 ชื่อนามสกุล.....
 แล้วกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์

9. คำชี้แจงในการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จำนวน 30 ข้อ

คำชี้แจง
 แบบทดสอบนี้เป็นแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน แบบตัวเลือก
 รายวิชาคอมพิวเตอร์ เรื่อง Microsoft Office PowerPoint 2003 จำนวน 30
 ข้อ ให้นักเรียนเลือกคำตอบ ที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว
คลิกเพื่อเริ่มทำแบบทดสอบ

10. ตัวอย่างแบบทดสอบ

1. ข้อใดเป็นโปรแกรมที่ใช้ในการสร้างงานนำเสนอ

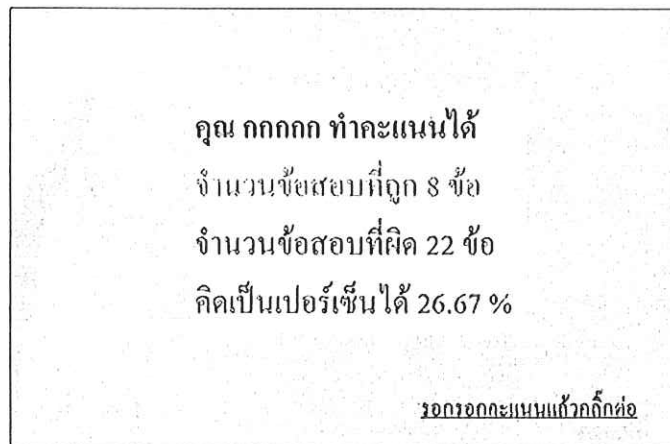
☐ Access

☐ Excel

☐ Word

☐ Power Point

11. เมื่อทำครบ 30 ข้อ โปรแกรมจะตรวจคะแนนอัตโนมัติ

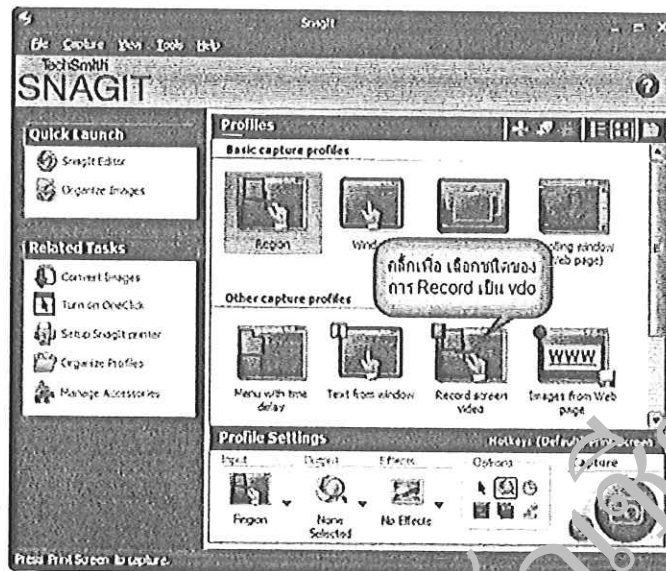


12. ประวัติผู้จัดทำ

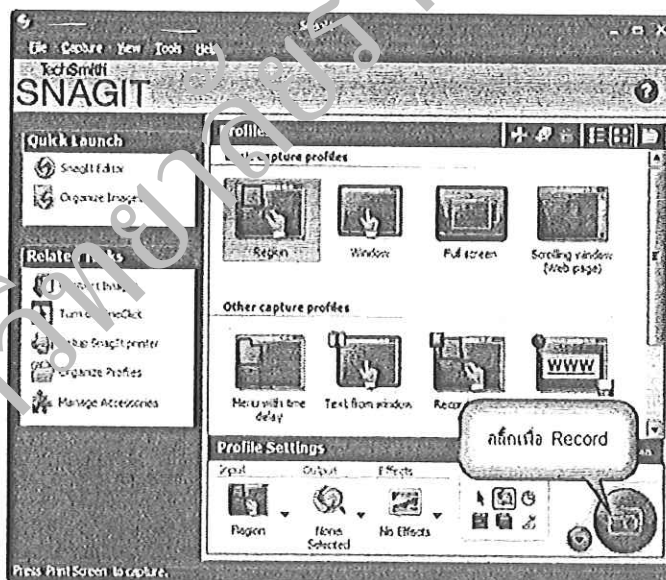


แสดงโปรแกรม authorware

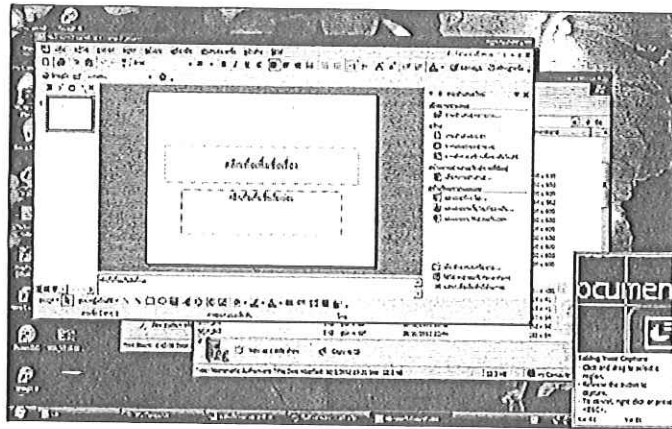
1. คลิกเพื่อ เลือกชนิดของการ Record เป็น vdo



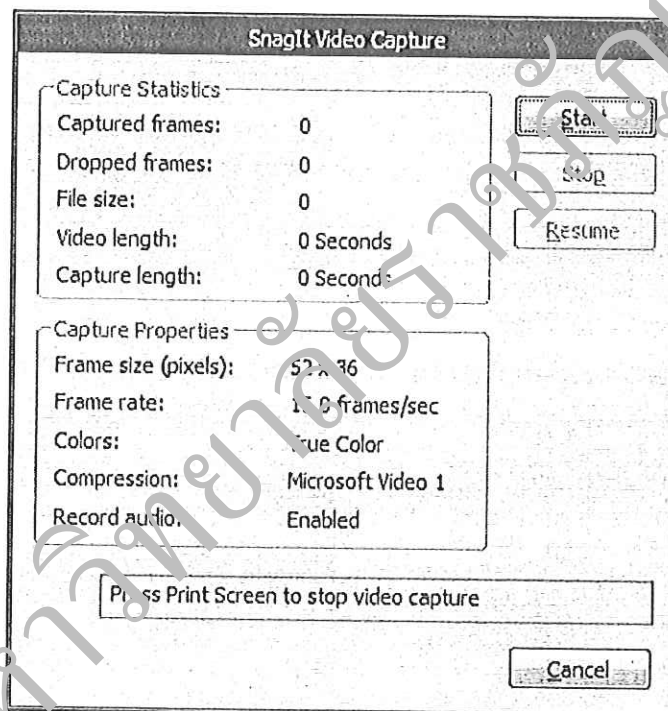
2. คลิกเพื่อทำการ Record



3. ทำการคลุมพื้นที่ที่จะทำการ Record



4. คลิก Start



5. ดับเบิ้ลคลิกเพื่อยกเลิกการ Record



มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

