

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาบุคลากร กองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน Microsoft Power Point และ Microsoft Excel สามารถสรุปได้ดังนี้

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการการพัฒนาบุคลากรกองบิน 46 กองพลบินที่3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
2. เพื่อสร้างชุดฝึกอบรมและหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
3. เพื่อฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานให้แก่บุคลากร กองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ และหาผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม

วิธีการดำเนินการวิจัย

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการการพัฒนาบุคลากร กองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ นายทหารประทวน (เหล่าทหารสารบรรณ) กองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ จำนวน 40 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ วิเคราะห์ข้อมูลด้วยค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างชุดฝึกอบรมและการหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน

ชุดฝึกอบรมได้รับการตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา จากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 2 ท่าน และนำไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างนายทหารประทวนเหล่าอื่น จำนวน 10 คน วิเคราะห์ข้อมูลด้วย ค่าร้อยละ และหาประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม ด้วยสูตร $E_1 : E_2$

ขั้นตอนที่ 3 จัดการอบรมและหาผลสัมฤทธิ์จากการฝึกอบรม

ดำเนินการทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม (Pretest) ด้วยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมจึงดำเนินการทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบฉบับเดิม (Posttest) การวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยค่าเฉลี่ยและค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม และทดสอบสมมติฐานด้วยค่าสถิติ t-test

สรุปผลการวิจัย

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์สถานภาพทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่าผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ เป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 31 - 40 ปี มีการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ผลการวิเคราะห์ความต้องการพัฒนาบุคลากรกองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน พบว่า โปรแกรม Microsoft Power Point มีระดับความต้องการพัฒนาในระดับมากที่สุด รองลงมา คือ Microsoft Excel และ Microsoft Word มีระดับความต้องการพัฒนาในระดับมาก

ขั้นตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน Microsoft Power Point และ Microsoft Excel

การวิเคราะห์หาประสิทธิภาพโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน Microsoft Power Point พบว่าประสิทธิภาพมีค่าเท่ากับ 91.00 : 94.44 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 90 : 90 ที่กำหนดไว้ และ Microsoft Excel พบว่าประสิทธิภาพมีค่าเท่ากับ 95.00 : 90.66 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 90 : 90 ที่กำหนดไว้ ทำให้ชุดฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน Microsoft Power Point และ Microsoft Excel มีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์การพัฒนาบุคลากรกองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ โดยใช้ชุดฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน Microsoft Power Point และ Microsoft Excel

จากการพัฒนาบุคลากรกองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ โดยใช้ชุดฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน Microsoft Power Point และ Microsoft Excel ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนทดสอบก่อนการฝึกอบรม (Pretest) และคะแนนทดสอบ

หลังการฝึกอบรม (Posttest) พบว่า Microsoft Power Point มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ณ ระดับ 0.01 และ Microsoft Excel มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ณ ระดับ 0.01

อภิปรายผล

จากผลการศึกษาของการพัฒนาบุคลากรกองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน ใน 3 ส่วน คือ Microsoft Power Point, Microsoft Excel และ Microsoft Word นำมาอภิปรายผลได้ดังนี้

1. การศึกษาความต้องการการพัฒนาบุคลากรกองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ wuui บุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง มีความต้องการพัฒนาโปรแกรม Microsoft Power Point อยู่ในระดับมากที่สุด Microsoft Excel และ Microsoft Word มีความต้องการการพัฒนาอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาในรายละเอียดของแต่ละหัวข้อของ Microsoft Power Point พบว่าบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างมีความต้องการการพัฒนาในระดับมากที่สุด ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างให้ความสำคัญกับการทำงานของโปรแกรม Microsoft Power Point เป็นอย่างสูง และมีความสำคัญต่อการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นของบุคลากรในองค์กร แต่ยังไม่เข้าใจในคุณสมบัติ วิธีการทำงาน การนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรให้มากที่สุด ในส่วนของโปรแกรม Microsoft Excel wuui แต่ละหัวข้อมีความต้องการพัฒนาโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมากทุกหัวข้อ แสดงว่าบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่างมีความรู้เป็นพื้นฐานอยู่บ้าง และมีความต้องการเพิ่มทักษะในรายละเอียดด้านต่าง ๆ รวมทั้งให้เกิดความรู้ ความสามารถ ความชำนาญเพิ่มมากขึ้น และในส่วนของโปรแกรม Microsoft Word wuui ในแต่ละหัวข้อมีความต้องการการพัฒนาในระดับมาก 6 ข้อ นอกนั้นอยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งแสดงให้เห็นว่าบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง มีความรู้ มีความเข้าใจ มีทักษะ มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft Word เป็นพื้นฐานในการทำงานพอสมควร ผลจากการศึกษา ผู้วิจัยจึงสร้างชุดฝึกอบรมขึ้นสองโปรแกรม คือ Microsoft Power Point และ Microsoft Excel

2. การสร้างชุดฝึกอบรมและการหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม wuui นายทหารประทวนเหล่าอื่น จำนวน 10 คน มีความรู้ ความเข้าใจ ในกระบวนการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเป็นอย่างดี ซึ่งผู้วิจัยได้ให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมเป็นอย่างสูง เพื่อให้ได้ผลของการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากที่สุด โดยเน้นสภาพบรรยากาศในการฝึกอบรมจะต้องเป็นอิสระในการทำงานปราศจากมลภาวะและสิ่งรบกวนใด ๆ จากการทดสอบก่อนการฝึกอบรม, การทดสอบระหว่างการฝึกอบรม และการทดสอบหลังการฝึกอบรม นำคะแนนที่ได้ตั้งกล่าวมาหาค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลปรากฏว่าคะแนนอยู่ใน

เกณฑ์มาตรฐาน 90 : 90 ที่กำหนดไว้ ซึ่งมีความสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ แสดงว่าชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ และสามารถนำไปใช้ได้

3. ผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน พบว่า บุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง ให้ความสนใจ และความร่วมมือในการฝึกอบรมเป็นอย่างดี ตลอดจนการทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ดี ปราศจากมลภาวะและสิ่งรบกวนใด ๆ

เมื่อนำชุดฝึกอบรมโปรแกรม Microsoft Power Point และ Microsoft Excel ไปใช้ในการฝึกอบรมกับนายทหารประทวน (เหล่าทหารสารบรรณ) ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 40 คน ปรากฏว่าได้ผลเป็นที่น่าพึงพอใจเป็นอย่างยิ่ง จากการทดสอบประเมินผลก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม ตลอดจนการสังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ทักษะ วิธีการ การประยุกต์ใช้ของโปรแกรมต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปด้วยดี ทำให้เกิดผลดีต่อการนำไปใช้ในโอกาสต่อไป และหลังจากการฝึกอบรม ผู้วิจัยได้ทำการติดตามผล การปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสถานที่ทำงานของตนเองเป็นระยะเวลาประมาณหนึ่งเดือน พบว่าผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้งานด้านโปรแกรมต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นได้เป็นอย่างดี ซึ่งทำให้การทำงานภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพคล่องตัว ลดระยะเวลาการทำงาน ประหยัดค่าใช้จ่ายจากการทำงานที่ผิดพลาดหมายถึง งานพิมพ์เอกสาร ทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านอื่นให้ความสำคัญและสนใจที่จะศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์มากขึ้น ผลจากการฝึกอบรมโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาไปในทิศทางที่ดีขึ้น สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ เนื่องจากมีความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลาในการทำงาน จะมีปัญหาเพียงบางส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติแต่ละโปรแกรม เพราะยังไม่มีความรู้ความเข้าใจเท่าที่ควร ซึ่งจะต้องทำการพัฒนาและสร้างชุดฝึกอบรมในขั้นตอนที่สูงขึ้นต่อไป เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ มีความเข้าใจ และมีทักษะ ซึ่งจะนำไปพัฒนาองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น ในสถานการณ์ปัจจุบันและโลกในอนาคต

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. จากผลการวิจัยพบว่าบุคลากรที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง มีความต้องการพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานเป็นอย่างมาก กองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ ควรมีโครงการพัฒนาบุคลากรโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานอย่างสม่ำเสมอ และต่อเนื่องเพื่อช่วยให้นายทหารประทวน เหล่าทหารสารบรรณ และเหล่าอื่น ๆ ได้มีความรู้ความเข้าใจมีทักษะ มีความสามารถในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของทางราชการ

2. กองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ ควรพิจารณาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร โดยเน้นที่ “คน” เป็นศูนย์กลางของการพัฒนา เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ.2540 – 2544)

3. ควรกำหนดเป็นนโยบาย วิธีการแนวทางในการพัฒนาบุคลากร ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน ในรูปแบบที่หลากหลายและเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งทำคู่มือปฏิบัติที่ชัดเจน เหมาะสมสถานการณ์ในสังคมปัจจุบัน แล้วดำเนินการพัฒนาอย่างจริงจัง

4. กองบิน 46 กองพลบินที่ 3 กองบัญชาการยุทธทางอากาศ ควรจัดหาคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1. ควรทำการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

2. ควรมีการวิจัยการพัฒนาบุคลากร ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงานของกองบินต่าง ๆ ที่อยู่ในส่วนภูมิภาคเพื่อให้ทราบถึงความต้องการพัฒนาบุคลากร ในกองบินนั้น ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาลำดับต่อไป

3. ควรทำการวิจัยเพื่อสร้างชุดฝึกอบรมในเรื่องอื่น ๆ ให้มากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่สนใจสามารถเรียนรู้ได้ตนเอง

4. ควรกำหนดเป็นนโยบายในการพัฒนาบุคลากรด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้มีการศึกษา ค้นคว้า ต่อไป