



โครงการฝึกอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Jamovi

เลขที่สัญญา : 9/2568

หัวหน้าโครงการ : ผศ.ดร.ศุภรัตน์ อิงชาติเจริญ

หน่วยงาน : สำนักทะเบียนและวัดผล

ความเป็นมาของโครงการ

ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ อันได้แก่ หน่วยงานทางราชการ หน่วยงานเอกชน หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนหน่วยงานธุรกิจอื่น ๆ ล้วนมีความต้องการที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะได้นำสารสนเทศหรือผลการวิเคราะห์ของข้อมูลที่ได้นั้นมาใช้ประโยชน์สำหรับการจัดทำรายงาน ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ทั้งนี้มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งเป็นสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาที่มีคณาจารย์ผู้มีความเชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถทางวิชาการ อีกทั้งทางมหาวิทยาลัยมีพันธกิจเพื่อการส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนทุกกลุ่มได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุมและเท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดังนั้นทางคณาจารย์ สำนักทะเบียนและวัดผล จึงเห็นความสำคัญของการจัดโครงการฝึกอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นการจัดอบรมให้แก่กลุ่มบุคคลต่าง ๆ ดังที่ได้กล่าวถึงในข้างต้น ซึ่งมีความต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล จึงขอเสนอโครงการฝึกอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Jamovi ซึ่งโครงการนี้จะถ่ายทอดความรู้ในการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Jamovi พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Jamovi อันจะเกิดประโยชน์ต่อบุคคลผู้เข้าอบรมโดยเป็นการพัฒนาเพื่อยกระดับทักษะที่มีให้ดีกว่าเดิม (upskill) และเป็นการสร้างทักษะขึ้นมาใหม่ที่จำเป็นต่อการทำงาน (reskill) ซึ่งถือเป็นการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต นอกจากนี้ยังเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานที่บุคคลผู้เข้าอบรมสังกัดอยู่โดยเมื่อผู้เข้าอบรมได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้จริงในการทำงานจะเกิดการพัฒนางานและหน่วยงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคมในการเผยแพร่ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Jamovi พร้อมทั้งการฝึกปฏิบัติการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม Jamovi แก่กลุ่มบุคคลในท้องถิ่น สังคม ชุมชน และภาคีเครือข่าย

กลุ่มเป้าหมาย

บุคคลทั่วไป จำนวน 40 คน ที่สามารถเดินทางมาเข้ารับการอบรมที่มสธ.ได้

วิธีการดำเนินงานของโครงการ

1. ประชุมคณะทำงานและวางแผนการดำเนินงาน หาสถานที่ในการจัดโครงการ
2. จัดทำเอกสารขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติวิทยากร ทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายต่างๆ
3. การเตรียมการเพื่อจัดโครงการ ได้แก่ เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ เอกสารประกอบการอบรม จองสถานฝึกอบรม จองอาหารว่างและอาหารกลางวัน จัดทำแบบฟอร์มการรับสมัคร แบบประเมินโครงการ แบบทดสอบก่อนและหลังอบรม และประกาศนียบัตรหลังอบรม
4. ประชาสัมพันธ์โครงการให้แก่ กลุ่มบุคคลในท้องถิ่น สังคม ชุมชน และภาคีเครือข่าย
5. รวบรวมรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการอบรม
6. ทำบันทึกยืมเงินทดรองจ่าย
7. จัดเตรียมความพร้อมก่อนวันฝึกอบรม (ใบเซ็นชื่อ/ใบสำคัญรับเงิน ลงโปรแกรมและดูความพร้อมในด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์)
8. จัดอบรมโครงการบริการวิชาการแก่สังคม
9. จัดทำการประเมินผลโครงการและจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

ผลการดำเนินงาน

1. ความพึงพอใจต่อการบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัยคิดเป็นร้อยละ 95.24
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ไปใช้ประโยชน์คิดเป็นร้อยละ 97.04
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้หลังอบรม ($M = 7.29$, $S.D. = 1.46$) มากกว่าก่อนอบรม ($M = 5.41$, $S.D. = 1.46$)

ประโยชน์ที่ได้รับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาทักษะในด้านระบบการจัดการเอกสารและการประมวลผลวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อที่จะได้สารสนเทศหรือผลการวิเคราะห์ข้อมูลนำไปใช้ประโยชน์สำหรับการจัดทำรายงาน การวิจัย ตลอดจนการสรุปผลการดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งถือเป็นการยกระดับทักษะที่มีให้ดีกว่าเดิม (upskill) และเป็นการสร้างทักษะขึ้นมาใหม่ที่จำเป็นต่อการทำงาน (reskill) และจัดเป็นการเรียนรู้ต่อเนื่องตลอดชีวิต นอกจากนี้ยังเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานที่บุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้สังกัดอยู่โดยเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมในครั้งนี้ไปใช้ได้จริงในการทำงานก็จะเกิดการพัฒนาและหน่วยงานได้ต่อไป

ภาพกิจกรรมการดำเนินงานโครงการ

