



แบบรายงานผลการอบรม

โครงการจัดการความรู้และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

หลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอแผนภาพข้อมูล (Data Visualization)”

ในรูปแบบ Info graphics ด้วย Microsoft PowerPoint”

๐๐๐๐๐ ❖ ๐๐๐๐๐

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา/ประชุม

- | | |
|-----------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวณภัสณัฐ พิมพิราลัย | นักทรัพยากรบุคคล |
| ๒. นายธนวัฒน์ อาตม์สกุล | นักจัดการงานทั่วไป |

๒. สังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๓. เรื่อง หลักสูตร “การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอแผนภาพข้อมูล (Data Visualization) ในรูปแบบ Info graphics ด้วย Microsoft PowerPoint”

๔. สถานที่อบรมสัมมนา/ประชุม ลันดา ออร์คิตรีสอร์ท ตำบลสวนผึ้ง อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

๕. หน่วยงานที่จัดการอบรมสัมมนา/ประชุม สำนักงานพระสอนศีลธรรม สำนักงานอธิการบดี

๖. วันที่อบรมสัมมนา/ประชุม วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กรกฎาคม – วันเสาร์ที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมสัมมนา/ประชุม รวมเป็นเงิน ไม่เสียค่าใช้จ่าย บาท
งบประมาณโครงการ/แผนงาน ไม่มี

๘. รายละเอียดในการอบรมสัมมนา/ประชุม (โดยสรุป)

วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ กรกฎาคม – วันเสาร์ที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ มีรายละเอียดหลักสูตร ดังนี้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis), การนำเสนอข้อมูล (Data Presentation), รูปแบบการนำเสนอกราฟิกสื่อต่างๆ (Data Visualization, Info graphic)

- การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis) การเลือกใช้สถิติต้องเหมาะสมกับคำถาม วัตถุประสงค์ และรูปแบบการวิจัย โดยสถิติจะช่วยหลีกเลี่ยง ความคลาดเคลื่อนแบบสุ่มในส่วนที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล

- การนำเสนอข้อมูล (Data Presentation) เพื่อสื่อความหมาย ทำให้เข้าใจได้ง่าย และเป็นการประหยัดเวลา ในการเขียนบรรยายผลที่ได้ การนำเสนอข้อมูล ต้องเลือกให้สอดคล้อง กับลักษณะของข้อมูลเช่นกัน

- การวิเคราะห์ข้อมูล Data Visualization เป็นการนำ Data เชิงลึกที่ได้มาจากช่องทางต่าง ๆ มาวิเคราะห์และแสดงผลในรูปแบบของแผนภูมิ กราฟรูปแบบที่หลากหลาย วิดีโอที่แสดงให้เห็นถึงการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลเชิงปริมาณ ซึ่งจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายขึ้น ดูน่าสนใจมากกว่าการอ่านข้อมูลแบบตารางทั่วไป

๒. Workshop แนวคิดการออกแบบข้อมูล Data Visualization ในรูปแบบ Info graphic

Data Visualization ก็เหมือนกับการเล่าเรื่องด้วยรูปภาพ ซึ่งแน่นอนว่าภาพที่เราอยากนำไปถ่ายทอดให้กับคนอ่านที่มีหลากหลายรูปแบบ แต่ยังคงคำนึงถึงจุดเด่นของภาพ หรือจุดที่ควรโฟกัส ว่าข้อมูลไหน คือ ส่วนที่เราอยากสื่อสารไปยังผู้อ่านมากที่สุด ดังนั้น การใช้รูปแบบภาพในรูปทรงต่าง ๆ และเพิ่มจุดเด่นลงไป จะเป็นการช่วยให้เห็นภาพได้ดีขึ้น และเกิดความเข้าใจได้ง่ายขึ้นค่ะ โดยทั่วไปแล้ว ประเภท Data Visualization ที่เราเห็นกันทั่วไปมักจะมีรูปแบบ ดังนี้ : ชาร์ต ตาราง กราฟ แผนที่ และ Info graphics คือการนำข้อมูลที่มีความซับซ้อนมาสร้างเป็นภาพกราฟิกให้ดูง่ายขึ้น โดยมีองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

- การเตรียมเนื้อหา ข้อมูล Data Visualization
- การจัดวางเลย์เอาต์ Info graphic แบบต่างๆ
- การจับประเด็น หา Key Message ในงาน
- ทดลองสร้าง Data Visualization ในรูปแบบ Info graphic ตามโจทย์ ประกอบด้วยข้อความ กราฟิก และรูปภาพ

๙. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอหรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

การสรุปการรายงานแบบทั่วไปที่เรามานั่งอ่านตามตาราง แล้ววิเคราะห์ก็สามารถทำได้ แต่การมองภาพให้เห็นชัดขึ้น หรือการทำ Data Visualization มีส่วนช่วยให้เราเข้าใจการวิเคราะห์ได้ดีขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง จากรูปภาพที่นำเสนอ ซึ่งเรามีกระบวนการจดจำเรื่องต่าง ๆ ในรูปแบบของรูปภาพได้ดี หรือยิ่งการนำเสนอภาพที่สามารถเล่าเรื่องราวได้นั้น ก็ยิ่งทำให้ความเข้าใจของเรามีเพิ่มมากขึ้นอีกขั้นหนึ่ง ประโยชน์ในการใช้ Data Visualization เพื่อการรายงานยังช่วยเปรียบเทียบข้อมูล เพื่อให้เห็นความแตกต่างได้ดีขึ้น

๑๐. สิ่งที่น่าผลที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุมมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ

นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์เพื่อพัฒนา “การวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอแผนภาพข้อมูล (Data Visualization) ในรูปแบบ Info graphics ด้วย Microsoft PowerPoint” เพื่อใช้สร้างสรรค์ผลงานในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาเป็นผลงานเพื่อความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเอง

๑๑. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐานประกันคุณภาพภายใน (สกอ.) : องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

๑๒. เอกสารที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุม

๑๒.๑ โครงการหลักสูตร

๑๒.๒ กำหนดการอบรม

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวณภาสีณัฐ พิมพิราลัย)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นายธนวัฒน์ อาตม์สกุล)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(พระมหาสาธิต สาธิโต, ดร.)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ:- เอกสารประกอบแบบรายงาน

๑. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผล.....

๒. แบบรายงานผล.....

๓. บันทึกขออนุมัติอบรมสัมมนา/ประชุม

๔. ภาพบรรยากาศระหว่างการอบรม

ผังวงจรแผนการพัฒนาบุคลากร



๑. การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี.....ของส่วนงาน

- ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อแจ้งความประสงค์ว่าต้องการจะพัฒนาเรื่องใด เพื่อการใด มีประโยชน์อย่างไร และจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

- ประชุมร่วมหารือส่วนงาน

๒. เสนอขออนุมัติแผนตามที่ได้ลงมติในที่ประชุมส่วนงาน

๓. ดำเนินการปฏิบัติตามแผน

- ขออนุมัติเข้าร่วมอบรม

- ขออนุมัติยืมเงิน

๔. รายงานผลหลังจากอบรมสัมมนา/ประชุมเสร็จภายใน ๑๕ วัน

๕. ประชุมติดตาม ประเมินผล รายไตรมาสหรืออย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง เพื่อประเมินและนำผลประเมินมาปรับปรุงแผนต่อไป



มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มอบเกียรติบัตรนี้ไว้ เพื่อแสดงว่า

กองกลาง มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

มีผลงานการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลงานได้ดียเยี่ยม
ภายใต้โครงการจัดความรู้และพัฒนาสมรรถนะบุคลากร หลักสูตร การวิเคราะห์ข้อมูล
และนำเสนอแผนภาพข้อมูล (Data Visualization) ในรูปแบบ Infographics ด้วย PowerPoint

จัดโดย สำนักงานพระสอนศีลธรรม

ระหว่างวันที่ ๓๐ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

ณ ลันดาร์สอร์ท แอนด์ ออร์คิด ตำบลห้วยผาก อำเภอสวนผึ้ง จังหวัดราชบุรี

ขอแจ้งถึงความเจริญงอกงามไพบูลย์เป็นนิรันดย์เทอญ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑ เดือน สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๓

(พระเทพพรเมธี, รศ.ดร.)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย
Mahachulalongkornrajavidyalaya university

CENTRAL
AFFAIRS DIVISION

ถอดสาระสำคัญบรรยายขององค์ ประธานเปิด



กองกลาง มจร



กองกลาง มจร

WWW.CENTRAL.MCU.AC.TH
ทัศนะก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มาตรฐานสากล



ถอดสาระสำคัญของ บรรยาย ขององค์ประธาน

CENTRAL
AFFAIRS DIVISION



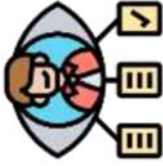
สมัคร



คณะ

ความ

รู้



ทักษะ



การะ

งานหลัก
ศึกษา
พิเศษ



พัฒนา

ตนเองเข้า
สู่ตำแหน่ง



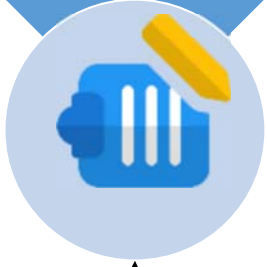
สายอาชีพ



บุคคล
ากร



ความ
ทักษะ



การะ การงาน
งานให้ลึก พัฒนา
งานรอง อาสา



พัฒนา
ตนเองเข้า
สู่ตำแหน่ง

ภาพบรรยากาศระหว่างการอบรม

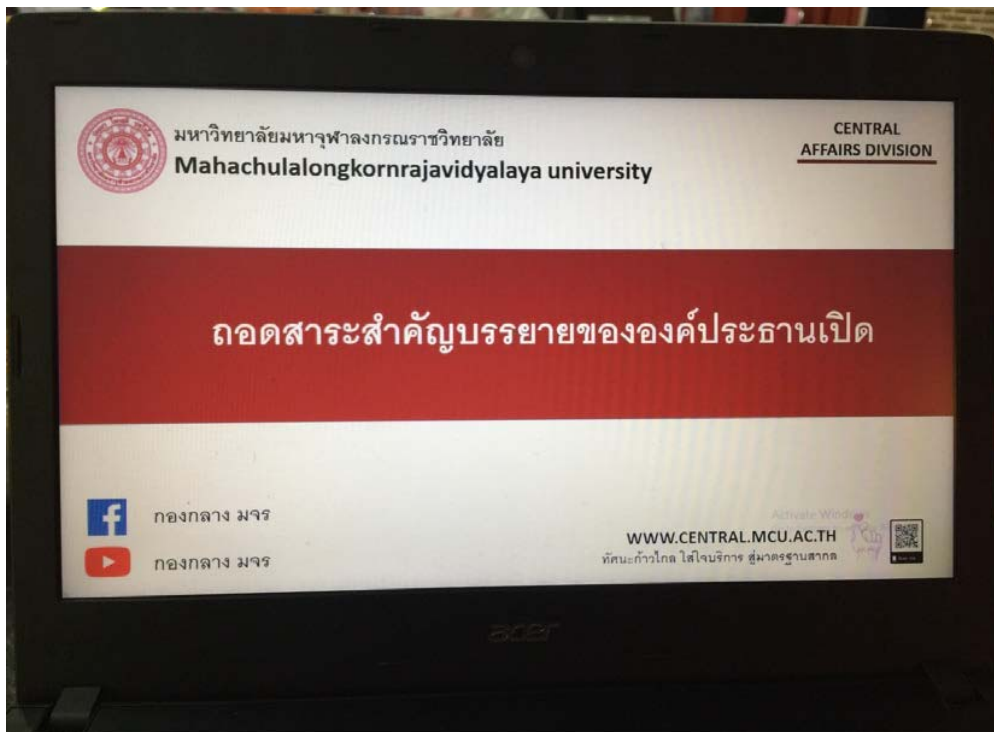
ศักยภาพ คืออะไร

Mentimeter



38







**ถอดสาระสำคัญบรรยาย
ขององค์ประธานเปิด**

**CENTRAL
AFFAIRS DIVISION**

สมรรถนะ

ความรู้

ทักษะ

ภาระงานหลัก
ภาระงานรอง
ภาระงานพิเศษ
จิตอาสา

**พัฒนาตนเองเข้าสู่
ตำแหน่งสายอาชีพ**

www.CENTRAL.MCU.AC.TH

พัฒนาก้าวไกล ใส่ใจบริการ สู่มหาศรัทธา

