

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อ-นามสกุล นายณรงค์กรณ์ การินทร์ ✓

ตำแหน่ง เศรษฐกร กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล ✓

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

ศึกษาในระบบ OCSC-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

สำนักงาน ก.พ.

ตั้งแต่วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

**ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้**

**๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้**

**บทนำ**

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลมีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน โดยเฉพาะด้านการจัดเก็บ วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การอบรมเรื่อง “การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล” จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อบุคลากรในยุคปัจจุบัน เนื่องจากช่วยเพิ่มทักษะด้านดิจิทัล สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

การอบรมครั้งนี้มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือดิจิทัลสำหรับการจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอผลลัพธ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย โดยเนื้อหาครอบคลุมทั้งหลักการพื้นฐานของข้อมูล การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ตลอดจนแนวทางการประยุกต์ใช้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน

**๑. ความสำคัญของข้อมูลในยุคดิจิทัล**

ข้อมูลถือเป็นทรัพยากรสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผน กำหนดนโยบาย และติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างถูกต้อง จะช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงาน เพิ่มความแม่นยำในการตัดสินใจ และช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ข้อมูลที่ตีควรมีลักษณะครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง โดยกระบวนการจัดการข้อมูลประกอบด้วย การเก็บรวบรวมข้อมูล การตรวจสอบความถูกต้อง การจัดระเบียบข้อมูล การวิเคราะห์ และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสม

นอกจากนี้ ยังได้กล่าวถึงความสำคัญของการใช้ข้อมูลเชิงสถิติในการวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อช่วยให้หน่วยงานสามารถมองเห็นแนวโน้ม ปัญหา และโอกาสในการพัฒนาได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น

## ๒. การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อจัดการข้อมูล

การอบรมได้แนะนำการใช้โปรแกรมดิจิทัลที่นิยมใช้ในการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล เช่น โปรแกรม Microsoft Excel, Google Sheets และเครื่องมือด้านการวิเคราะห์ข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งสามารถช่วยในการคำนวณ จัดกลุ่มข้อมูล และสรุปผลข้อมูลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

มีการสาธิตการใช้งานฟังก์ชันพื้นฐานที่จำเป็น เช่น

- การจัดเรียงข้อมูล (Sort)
- การกรองข้อมูล (Filter)
- การใช้สูตรคำนวณพื้นฐาน
- การสร้างตารางสรุปข้อมูล (Pivot Table)
- การสร้างกราฟและแผนภูมิ

และได้เรียนรู้ว่าการใช้โปรแกรมดิจิทัลช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน ลดข้อผิดพลาดจากการคำนวณ ด้วยตนเอง และทำให้สามารถจัดการข้อมูลจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

อีกทั้งยังมีการเน้นเรื่องการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เช่น การตั้งชื่อไฟล์ การแบ่งหมวดหมู่ข้อมูล และการสำรองข้อมูล เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายและช่วยให้ค้นหาข้อมูลได้สะดวก

## ๓. การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ

หัวข้อสำคัญอีกประการหนึ่ง คือ การนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการตัดสินใจ โดยอธิบายได้ว่าการวิเคราะห์ข้อมูลไม่ใช่เพียงการนำตัวเลขมาสรุปผล แต่ต้องสามารถแปลความหมายของข้อมูลและเชื่อมโยงกับสถานการณ์จริงได้

กระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบด้วย

๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิเคราะห์
๒. การรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
๓. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๔. การวิเคราะห์และแปลผล
๕. การนำเสนอผลลัพธ์เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ

ตัวอย่างการประยุกต์ใช้ในการทำงาน เช่น

- การวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน
- การติดตามงบประมาณ
- การสรุปข้อมูลผู้รับบริการ
- การวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน
- การจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหาร

จากการอบรมทำให้เห็นว่า หากมีการใช้ข้อมูลอย่างถูกต้อง จะช่วยให้การตัดสินใจมีเหตุผลรองรับมากขึ้น และสามารถวางแผนการดำเนินงานได้ตรงตามสถานการณ์จริง

## ๔. การนำเสนอข้อมูลด้วยเครื่องมือดิจิทัล

นอกจากการวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว การนำเสนอข้อมูลก็ถือเป็นอีกขั้นตอนที่สำคัญ เพราะหากนำเสนอข้อมูลได้อย่างชัดเจน จะช่วยให้ผู้รับสารเข้าใจข้อมูลได้ง่ายและรวดเร็วมากขึ้น

การแนะนำแนวทางการนำเสนอข้อมูล เช่น

- การใช้กราฟแท่ง กราฟเส้น และกราฟวงกลมให้เหมาะสมกับประเภทข้อมูล
- การเลือกสีและรูปแบบที่อ่านง่าย
- การสรุปข้อมูลเฉพาะประเด็นสำคัญ

- การจัดทำ Dashboard สำหรับติดตามข้อมูล
- การใช้โปรแกรมนำเสนอร่วมกับข้อมูลวิเคราะห์

การนำเสนอข้อมูลที่ตีความมีความกระชับ เข้าใจง่าย และแสดงให้เห็นประเด็นสำคัญอย่างชัดเจน เพื่อช่วยให้ผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๕. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

จากการเข้ารับการอบรมในครั้งนี้ ทำให้ได้รับความรู้และทักษะด้านการใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลเพิ่มมากขึ้น สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง โดยเฉพาะการจัดเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

นอกจากนี้ ยังช่วยพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในยุคปัจจุบัน ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว มีความถูกต้อง และลดขั้นตอนการทำงานที่ซ้ำซ้อน อีกทั้งยังสามารถใช้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการวางแผนและการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปต่อยอดในการพัฒนาระบบงานของหน่วยงาน เช่น การจัดทำฐานข้อมูล การสรุปข้อมูลเชิงสถิติ การติดตามผลการดำเนินงาน และการจัดทำรายงานในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานขององค์กร

#### ๖. สรุปผลการอบรม

การอบรมเรื่อง “การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล” เป็นการอบรมที่มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในปัจจุบัน เนื่องจากช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อจัดการข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอข้อมูลอย่างเป็นระบบ

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล จะช่วยให้การทำงานมีความรวดเร็ว แม่นยำ และสามารถใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังช่วยพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลได้ดียิ่งขึ้น

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของหน่วยงาน และสนับสนุนการพัฒนางานองค์กรให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสังคมดิจิทัลต่อไป

#### ๖.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้

ได้เรียนรู้การปฏิบัติตนให้เป็นผู้ที่มีความเป็นภาวะผู้นำที่ดี

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อนำสิ่งที่ได้อบรมมาช่วยสนับสนุนการทำงานของตนเองร่วมกับผู้อื่นได้

#### ๖.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

#### ๖.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... นางกนก

(นายณรงค์กรณ์ การินทร์)

ตำแหน่ง เศรษฐกร

ผู้รายงาน

วันที่ ๒๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

## ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ.....



( (นายนันทพล หนองหารพิทักษ์) )

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....เดือน ๒ ๗ พค. ๒๕๖๗ พ.ศ.



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

**นายณรงค์กรณ์ การ์รินทร์**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วิชา การใช้โปรแกรมดิจิทัลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล**

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ใบมอบ  
คุณณรงค์ การ์รินทร์





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

**นายณรงค์กรณ์ การ์ินทร์**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วิชา การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล**

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2569

[นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์]  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ไว้แสดงต่อ  
พรรคการเมือง

