



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๔๒๒๕
วันที่..... ๑๖ ส.ค. ๖๗
เวลา..... ๑๒.๐๓

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร กนผ. โทร. ๑๓๒๐

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๖/๖๗๕

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปการพัฒนาความรู้

เรียน ผอ.กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน กำหนดตัวชี้วัดด้านการพัฒนาความรู้ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” รอบการประเมินที่ ๒ กำหนดให้ ข้าราชการ มีการพัฒนาความรู้และรายงานสรุปการพัฒนาความรู้ส่งผู้บังคับบัญชาทราบ นั้น

ในการนี้ข้าพเจ้า ได้พัฒนาทักษะด้านดิจิทัล จำนวน ๑ เรื่อง หลักสูตร ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล และพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง หลักสูตร การพัฒนาความรู้ในงานวันสถาปนากรมพัฒนาที่ดิน ๒๕๖๗ พร้อมทั้งสรุปการพัฒนาความรู้ ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในแบบรายงานสรุปการพัฒนาความรู้ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๑๖/๘/๖๗ (นาย)

(นายดนัยวัฒน์ เรชะรุจิ)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาลงนามในแบบรายงานสรุปฯ

(นางสาวพิมพ์ลีย นวลสะออง)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดิน

ในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร

ลงนามแล้ว

- ศก. /วกก. รวบรวม

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑๖ ส.ค. ๖๗

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ.....นายคณัยวัฒน์.....นามสกุล.....เรชะรุจิ..... ตำแหน่ง..นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ..กลุ่ม/ฝ่าย..วางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร การพัฒนาความรู้หลักสูตร.....ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล..... สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning)..... หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล..... ตั้งแต่วันที่...๗...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ.๒๕๖๗..... ถึงวันที่...๑๓...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ....๒๕๖๗... เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....
ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ๑) ข้อมูลและลักษณะของข้อมูล ๑.๑) ข้อมูล ถูกจัดอยู่ในประเภทของทรัพย์สินที่มีค่ามากขององค์กรนั้น ๆ ซึ่งสามารถบ่งชี้ จุดเด่น จุดด้อยได้ แบ่งได้เป็นหลายรูปแบบ เช่น ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป องค์ความรู้ ภูมิปัญญา เป็นต้น ๑.๒) วงจรชีวิตของข้อมูล - การสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลขึ้นมาใหม่โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคล หรือบันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ - การจัดเก็บข้อมูล เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้างหรือข้อมูลที่ได้จากการ เชื่อมโยงหรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น - การประมวลผลและใช้ข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำสำเนา - การเผยแพร่ข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานเผยแพร่ตาม ช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล - การจัดเก็บข้อมูลถาวร เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อเก็บรักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่ เมื่อต้องการ - การทำลายข้อมูล เป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานเกินกว่า ระยะเวลาที่กำหนด ๑.๓) ลักษณะของข้อมูลแบ่งเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้ - ข้อมูลที่มีโครงสร้าง เป็นข้อมูลที่สามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบของตารางได้ มีตัวเลข วันที่ เบอร์โทร คิดเป็น ๒๐ เปอร์เซ็นต์ของข้อมูลทั้งหมด จัดเก็บได้ง่ายใช้พื้นที่ขนาดเล็ก - ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถแสดงข้อมูลในรูปแบบของตารางได้ มีรูปภาพ ไฟล์เสียง วิดีโอ คิดเป็น ๘๐ เปอร์เซ็นต์ของข้อมูลทั้งหมด ต้องการพื้นที่จัดเก็บขนาดใหญ่

๒) จริยธรรมด้านข้อมูล

ต้องทราบแหล่งข้อมูลมาจากไหน ข้อจำกัดของข้อมูล สามารถแชร์ข้อมูลให้ใครได้บ้าง มีข้อกำหนดหรือมีข้อทางจริยธรรมต่าง ๆ หรือไม่ สิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูล ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับใคร เจ้าของข้อมูลมีสิทธิอย่างไรบ้าง มีการระบุวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลที่ชัดเจนว่าใช้เพื่ออะไรและต้องสื่อสารวัตถุประสงค์เหล่านั้นออกไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ ถ้าข้อมูลมีผลกระทบกับผู้อื่นจะต้องแจ้งด้วยว่ามีผลกระทบกับใครอย่างไร ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ แล้วถ้ามีผลกระทบเชิงลบจะมีวิธีการจัดการความเสี่ยงหรือลดระดับของผลกระทบได้อย่างไรบ้าง มีการบูรณาการจากผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องอย่างโปร่งใสและชัดเจนในเรื่องของนโยบาย รูปแบบ รวมถึงผู้รับผิดชอบในส่วนต่าง ๆ สามารถทบทวนผลการนำมาใช้ย้อนกลับได้เพื่อนำผลลัพธ์ต่าง ๆ มาปรับปรุงต่อไป

๓) การเก็บรวบรวมข้อมูล มีสิ่งที่ต้องทราบและขั้นตอน ดังนี้

๓.๑) วัตถุประสงค์คืออะไร

๓.๒) มีแหล่งข้อมูลในเรื่องใดบ้าง

๓.๓) ประเภทของข้อมูลเป็นแบบไหน เช่น มีโครงสร้าง (แผนภูมิ) ไม่มีโครงสร้าง (ตัวเลข)

๓.๔) กระบวนการในการเก็บข้อมูล

๓.๕) กระบวนการมีความถูกต้องหรือไม่

๓.๖) เสร็จสิ้นการเก็บข้อมูล

๔) รูปแบบการเก็บข้อมูล

๔.๑) ตอบแบบสอบถาม

๔.๒) สัมภาษณ์

๔.๓) การสำรวจสังเกตการณ์

๔.๔) การศึกษาเอกสารที่มีอยู่

๔.๕) การประชุมกลุ่มย่อย

๔.๖) การฟังเหตุการณ์ในอดีต

๔.๗) การวิจัยแบบผสมผสานในเรื่องต่าง ๆ

๔.๘) ติดตามพฤติกรรมการใช้งานออนไลน์

๕) การบริหารจัดการข้อมูล

เป็นการนำข้อมูลมาจัดระเบียบทำให้ข้อมูลมีมาตรฐาน มีคุณภาพ มีความปลอดภัย เพื่อให้มีโครงสร้างมีนิยามที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถเอามาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงหรือเป็นข้อมูลหลักภายในองค์กรให้ใช้งานร่วมกันได้ไม่ว่าข้อมูลจะเป็นข้อมูลอะไรและมาจากไหนซึ่งเป็นเป้าหมายหลักของการบริหารจัดการข้อมูลทำให้เกิดประโยชน์ในการใช้ข้อมูลได้ดีที่สุด

๖) ธรรมาภิบาลข้อมูล

เป็นการวางนโยบายและโครงสร้างขององค์กร ต้องมีการประเมินความเสี่ยง ประเมินมูลค่าของข้อมูล มีการตรวจสอบการทำงาน มีการสร้างความตระหนักรู้ภายในองค์กร ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความเป็นปัจจุบัน รักษาความปลอดภัย มีการเชื่อมโยงและเป็นประโยชน์

ผลลัพธ์ของธรรมาภิบาล มีดังนี้

- คุณภาพข้อมูล
- ทะเบียนบัญชีรายชื่อข้อมูลภาครัฐ
- การรักษาความปลอดภัยและคุ้มครองข้อมูล
- การเชื่อมระบบข้อมูลภาครัฐ
- มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลคู่มือแนวปฏิบัติ
- นโยบายในการขอใช้ข้อมูล

๗) การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้งาน

๗.๑) ข้อมูล แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

- ข้อมูลเชิงคุณภาพ (ไม่เป็นตัวเลข) แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้
 - ข้อมูลที่เรียงลำดับได้ เช่น เกรด A B C
 - ข้อมูลที่เรียงลำดับไม่ได้ เช่น เพศ ชาย หญิง
- ข้อมูลเชิงปริมาณ (เป็นตัวเลข) แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้
 - ข้อมูลจำนวนเต็ม เช่น จำนวนประชากร
 - ข้อมูลจำนวนทศนิยม เช่น ความสูง ความเร็ว

๗.๒) ขั้นตอนการจัดระเบียบข้อมูล

- การนำเข้าข้อมูล
- การรวมข้อมูล
- การจัดการข้อมูลที่ว่าง เช่น ช่องที่ไม่มีข้อมูลให้ใส่เลข ๐ เพื่อให้สามารถคำนวณได้
- ทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน
- ทำข้อมูลให้เป็นหน่วยเดียวกัน
- นำข้อมูลที่ซ้ำออกไป
- ตรวจสอบความถูกต้อง
- นำข้อมูลไปใช้

๘) การวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๘.๑) การวิเคราะห์เชิงพรรณนา (descriptive analytics) เป็นการวิเคราะห์ขั้นพื้นฐานโดยศึกษาจากอดีตว่าเกิดอะไรขึ้น ทำให้เห็นภาพรวมของข้อมูล และความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล ช่วยอธิบายว่าเกิดอะไรขึ้นบ้างในช่วงที่ผ่านมา และอาจนำมาช่วยในการตัดสินใจ

๘.๒) การวิเคราะห์เชิงวินิจฉัย (diagnostic analytics) เป็นการวิเคราะห์ถึงสาเหตุของสิ่งที่เกิดขึ้น ปัจจัยต่าง ๆ และความสัมพันธ์ของปัจจัยหรือตัวแปรต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ต่อกันของสิ่งที่เกิดขึ้น

๘.๓) การวิเคราะห์เชิงคาดการณ์ (predictive analytics) เป็นการวิเคราะห์โดยศึกษาข้อมูลย้อนหลังและข้อมูลปัจจุบันเพื่อคาดการณ์อนาคต ซึ่งใช้เทคนิคทางคณิตศาสตร์ สถิติ และแมชชีนเลิร์นนิง (ML) ขั้นสูงผสมผสานกัน เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาและคาดการณ์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๘.๔) การวิเคราะห์เชิงแนะนำ (prescriptive analytics) เป็นการวิเคราะห์ต่อยอดจากการทำนายผลที่น่าจะเกิดขึ้น โดยการจำลองทางเลือกที่เป็นไปได้ของสถานการณ์ (simulation) และคาดการณ์ผลที่ได้ของแต่ละสถานการณ์ เพื่อแนะนำทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดกับสถานการณ์ที่จะเป็นไปได้

๘.๕) การวิเคราะห์โดยปัญญาประดิษฐ์ (artificial intelligence) หรือ AI เป็นเทคโนโลยีที่สามารถประมวลผลข้อมูลอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพสูง โดยใช้กระบวนการเรียนรู้จากข้อมูล เพื่อสร้างโมเดลที่สามารถทำนายผลลัพธ์จากข้อมูลต้นฉบับได้อย่างแม่นยำ โดยใช้วิธีการประมวลผลทางคณิตศาสตร์และสถิติเพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูล

สรุป การอบรมหลักสูตร ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล ทำให้ทราบถึงสิ่งที่ควรเรียนรู้ขั้นพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลตั้งแต่ ความหมายของข้อมูล องค์ประกอบของข้อมูล ประเภทและลักษณะของข้อมูล รวมถึงจริยธรรมด้านข้อมูล ธรรมชาติของข้อมูล ที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องตามวัตถุประสงค์ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้ การเตรียมข้อมูลเพื่อให้พร้อมใช้งานก่อนการวิเคราะห์ข้อมูล และกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละระดับตามความเหมาะสมของข้อมูล ใช้คาดการณ์แนวโน้มในอนาคตและแนะนำทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดเพื่อประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของทักษะความสามารถพื้นฐานในเชิงข้อมูล และการเชื่อมโยงของทักษะความสามารถพื้นฐานในเชิงข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ นำไปสู่การวิเคราะห์ข้อมูลที่ต้องบรรลุเป้าหมายสูงสุด

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบของการทำงานด้านข้อมูล ทักษะพื้นฐานการอ่านและตีความข้อมูล และการทำงานกับข้อมูล เพื่อให้ นำข้อมูลมาประกอบการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ข้อมูล เป็นพื้นฐานในการทำงานได้อย่างถูกต้อง สามารถแก้ไขปัญหาและปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

ในบางกรณีถ้ามีจำนวนผู้เข้าอบรมมากทำให้ไม่สามารถเข้าอบรมได้

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

อยากให้มีการฝึกอบรมที่มากขึ้น เนื่องจากยังมีอีกหลายเรื่องที่น่าสนใจ และสามารถนำไป ประยุกต์ใช้กับงานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน

ลงชื่อ..... ๑๕/๗๘ (๗๗๗)

(..นายคณวัฒน์ เรขะรุจิ...)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน

วันที่ ๑๕ เดือน.....สิงหาคม....พ.ศ. ...๒๕๖๗....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร.)

ตำแหน่ง **ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน**
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑๖ ส.ค. ๖๗

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

दनियवत्तन रेखेरुजि

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล
(Data Literacy for Data Analytics)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 40 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 13 ส.ค. 2567

A. L.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2024-08-13T18:49:04.301+07:00

Reason: Confirm Certificate



a6740942