



## บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน  
เลขที่รับ..... ๙๑๔๐  
วันที่ ๒๖ มี.ย. ๖๗  
เวลา..... ๐๙.๕๓

ส่วนราชการ..... กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๑๘๙

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/ ๕๖๒ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการฝึกอบรม

เรียน ผอ.กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ด้วย ดิฉันนางสาวสลิลลา เอี่ยมอิทธิพล นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ เข้ารับการอบรมหลักสูตร "ความรู้ความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Literacy for Data Analytics)" จัดโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) โดยการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ระบบ TDGA e-Learning ตั้งแต่วันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๖๗ - วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้ง ผอ.กนผ. ลงนามในหนังสือที่ได้แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวสลิลลา เอี่ยมอิทธิพล)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบ และลงนามในเอกสารที่แนบ

๒๖ มิ.ย. ๖๗

นางสาวสมจิตต์ เลิศดิษยวรรณ

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

๒๕ มิ.ย. ๖๗

ลงนามแล้ว

- ผอ. / กนผ. รวบรวม

(

(นางสาวกรณิศา สฤกษ์ศิริ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

ชื่อ นางสาวสลิลา นามสกุล เอี่ยมอิทธิพล  
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน  
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ  
ความรู้ความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Literacy for Data Analytics)  
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ  
ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (TDGA e-Learning)  
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ  
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗  
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ \_\_\_\_\_

**ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้**

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

การอบรมครั้งนี้มีเนื้อหาสำคัญเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นด้านข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล โดยมีหัวข้อในการอบรมดังนี้

**๑) ข้อมูลและรูปแบบของข้อมูล (Data and Types of Data)**

ข้อมูลถูกจัดอยู่ในประเภทของทรัพย์สินที่มีค่ามากขององค์กร เนื่องจากข้อมูลที่อยู่ในองค์กรนั้น ๆ สามารถบ่งชี้จุดเด่น จุดด้อยได้ ไม่ว่าข้อมูลจะอยู่ในรูปแบบดิจิทัล รูปแบบกระดาษ หรือข้อมูลที่อยู่ในตาราง (database) หรือข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ตัวข้อมูลเหล่านั้นถ้าจะเอามาใช้ประโยชน์เราจะเรียกว่า สารสนเทศ (Information) เรามีการจัดระเบียบข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบรูปแบบของข้อมูลให้เป็นมาตรฐาน และมีการนำเสนอข้อมูล เพื่อให้การตัดสินใจดีขึ้น

วงจรชีวิตของข้อมูล ประกอบด้วย

- การสร้างข้อมูล เป็นการสร้างข้อมูลขึ้นมาใหม่ หรือปรับปรุงข้อมูลขึ้นมาใหม่ โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วยบุคคล หรือบันทึกอัตโนมัติ ด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
- การจัดเก็บข้อมูล เป็นการจัดเก็บข้อมูลที่เกิดจากกระบวนการสร้าง หรือข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยง และ/หรือแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานอื่น
- การประมวลผลและใช้ข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล โดยการคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำสำเนา
- การเผยแพร่ข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล (Open data)

- การจัดเก็บข้อมูลถาวร เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานแล้ว เพื่อเก็บรักษาถาวร โดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้อีกเมื่อต้องการ
- การทำลายข้อมูล เป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานาน หรือเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด

ข้อมูลมี ๒ ประเภท คือ

- Structured data คือ ข้อมูลที่แสดงในรูปแบบของตารางได้ ส่วนใหญ่เป็นฐานข้อมูลที่ใช้ในองค์กร เช่น ระบบการเงิน ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบดูแลลูกค้า ซึ่งสามารถจัดเก็บได้ง่าย และใช้พื้นที่จัดเก็บขนาดเล็ก
- Unstructured data คือ ข้อมูลที่ไม่สามารถแสดงในรูปแบบของตารางได้ เช่น ไฟล์เสียง รูปภาพ วิดีโอ ซึ่งต้องการพื้นที่จัดเก็บขนาดใหญ่

## ๒) จริยธรรมด้านข้อมูล (Data Ethics)

สิ่งที่ต้องระบุให้ชัดเจนของข้อมูล คือ แหล่งที่มาของข้อมูล และข้อจำกัดของข้อมูลนั้น ว่าสามารถนำข้อมูลมาใช้ได้ขนาดไหน สามารถแชร์ข้อมูลเหล่านั้นไปให้ใครได้บ้าง มีข้อกำหนดหรือจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการทำงานด้านข้อมูลในเรื่องนั้น ๆ สิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูล ต้องระบุวัตถุประสงค์ของการใช้ข้อมูลเหล่านั้นเพื่ออะไร ต้องระบุผลกระทบให้ชัดเจนเกี่ยวกับการนำข้อมูลมาใช้ว่ามี ผลกระทบเชิงบวก ผลกระทบเชิงลบ และถ้ามีผลกระทบเชิงลบ มีวิธีการจัดการหรือลดความเสี่ยงจากผลกระทบอย่างไรบ้าง โดยการทำให้โปร่งใสเวลานำข้อมูลมาใช้ต้องมีความชัดเจนในเรื่องของนโยบาย

## ๓) การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data Collection)

มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

- แบบสอบถาม การเก็บข้อมูลรูปแบบนี้ถือว่ามีความสะดวก แต่ต้องควบคุมกลุ่มตัวอย่างที่เราต้องการให้ได้ว่าคือใคร และต้องออกแบบสอบถามที่ละเมิดความเป็นส่วนตัวให้น้อยที่สุด
- แบบสัมภาษณ์ โดยการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญนั้น ๆ หรือผู้ที่ให้ข้อมูลได้ ข้อดี คือ เราสามารถรู้ข้อมูลเชิงลึก ข้อเสีย คือ ใช้เวลานาน
- การสังเกตการณ์ เป็นการเก็บข้อมูลที่ได้ข้อมูลจริง โดยผู้สังเกตการณ์ต้องวางตัวเป็นกลาง เพราะข้อมูลที่ได้เป็นข้อมูลจริง
- เอกสารและการบันทึก
- สัมภาษณ์คนไม่กึ่งคน
- พูดคุยกับผู้ที่มีประสบการณ์
- การติดตามช่องทางออนไลน์
- การวิเคราะห์ตลาดออนไลน์
- การติดตามผ่านช่องทางโซเชียล

## ๔) การบริหารจัดการข้อมูล (Data Management)

องค์ประกอบของการบริหารจัดการข้อมูล ได้แก่

- คุณภาพข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลมีความถูกต้อง ข้อมูลมีความครบถ้วน ข้อมูลมีความเป็นปัจจุบัน ข้อมูลตรงตามความต้องการ และข้อมูลมีความพร้อมใช้

- ความมั่นคงปลอดภัยและการรักษาความเป็นส่วนบุคคลของข้อมูล โดยมีองค์ประกอบความปลอดภัยของข้อมูล มีดังนี้ (๑) Confidential (C) คือ การรักษาความลับ (๒) Integrity (I) คือ การรักษาความถูกต้องของข้อมูลโดยไม่โดนการแก้ไข และ (๓) Availability (A) คือ ข้อมูลยังสามารถเข้าถึงได้โดยไม่โดนเรียกค่าไถ่

การวิเคราะห์ความเสี่ยง ความเสี่ยงมีหลายแบบ ปัจจัยที่ใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยง ได้แก่ โอกาสที่จะเกิดขึ้น ความรุนแรงที่เกิดขึ้น ผลกระทบที่เกิดขึ้น อาจจะมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นสำหรับการแก้ไขสถานการณ์เหล่านั้น ซึ่งปัจจัยต่าง ๆ เหล่านี้ถูกเอามาใช้ในการวิเคราะห์ความเสี่ยงของทางด้านความปลอดภัยของข้อมูล

กระบวนการของความปลอดภัย ประกอบด้วย (๑) การเข้าถึงข้อมูล (Access) (๒) การตรวจสอบ (Audit)

(๓) การอนุญาต (Authorization) (๔) Entitlement คือ เป็นรูปแบบของการตัดสินใจ

- คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือ Metadata

- คลังข้อมูล และระบบรายงานอัจฉริยะ

- ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง

- การบริหารจัดการเอกสารและเนื้อหา

- การบูรณาการและความสามารถในการทำงานร่วมกัน

- การจัดเก็บและการดำเนินการเก็บข้อมูล

- การจำลองและการออกแบบข้อมูล

- สถาปัตยกรรมข้อมูล

หมวดหมู่ของข้อมูล

- ข้อมูลสาธารณะ (Public Data) หมายถึง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ สามารถนำไปใช้ได้อย่างอิสระ เช่น ข้อมูลข่าวสาร

- ข้อมูลใช้ภายใน (Internal Use Only) หมายถึง ข้อมูลสำหรับการดำเนินการกิจการภายในของหน่วยงาน ซึ่งไม่อนุญาตให้นำไปใช้งานภายนอกก่อนได้รับอนุญาต เช่น นโยบาย มาตรฐาน

- ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ (พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒)

- ข้อมูลข่าวสารลับ (Classification Information) คือ ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารฯ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงาน

- ข้อมูลความมั่นคง (National Security Information) หมายถึง ข้อมูลภายใต้กรอบความมั่นคงแห่งชาติ หรือภาวะที่ประเทศปลอดจากภัยคุกคามต่อเอกราชอธิปไตยบูรณภาพแห่งอาณาเขต

ในหมวดหมู่ต่าง ๆ จะมีในเรื่องของลำดับชั้นภายในข้อมูล ประกอบด้วย เปิดเผย เผยแพร่ภายในองค์กร ลับ ลับมาก และลับที่สุด

## ๕) ธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance)

ข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๔

- ข้อมูลข่าวสาร คือ สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม

รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ภาพถ่าย ภาพถ่าย ภาพยนตร์ การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

- ข้อมูลข่าวสารของราชการ คือ ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

- ข้อมูลข่าวสารบุคคล คือ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม ประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้น หรือมีเลขหมาย รหัส สิ่งื่อบอกลักษณะอื่น เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคน หรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

PDPA หรือ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนตัว คือ การเก็บ ใช้ เปิดเผย และถ่ายข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล โดยข้อยกเว้นจะมีเหตุอื่นที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตามพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผู้รับผิดชอบ/หน้าที่ ได้แก่

- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ เก็บรวบรวม ใช้ หรือ เปิดเผย มีมาตรการดูแลที่เหมาะสม
- ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ เก็บ ใช้ เปิดเผย ประมวลผลตามสั่งของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล
- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูล มีหน้าที่ ประสานงาน ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ และดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลโดยเฉพาะ

บทลงโทษ ประกอบด้วย

-ทางแพ่ง ค่าเสียหายตามจริง สิ้นไหมทดแทนสูงสุด ๒ เท่า ของค่าเสียหายตามจริง

- ทางอาญา จำคุกสูงสุด ๑ ปี ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท

- ทางปกครอง ปรับไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด (Collection Limitation)
- คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Quality)
- การระบุวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม (Purpose Specification)
- ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ (Use Limitation)
- การรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security Safeguards)
- การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการแนวปฏิบัติ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (Openness)
- การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูล (Individual Participation)
- ความรับผิดชอบของบุคคลซึ่งทำหน้าที่ควบคุมข้อมูล (Accountability)  
ขั้นตอนการแจ้งเตือนการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต้องแจ้ง
- ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (กรณีไม่เสี่ยง)
- สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (กรณีเสี่ยงต่ำ) แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลแก่สำนักงานโดยไม่ชักช้า ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบ (กรณีเสี่ยงสูง) ให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบพร้อมกับแนวทางการเยียวยา โดยไม่ชักช้าด้วย

การบริหารจัดข้อมูล จะเริ่มตั้งแต่สร้าง จัดเก็บ ใช้ เผยแพร่ เก็บถาวรและทำลาย ซึ่งกระบวนการเหล่านี้จะมีกระบวนการควบคุมในระดับองค์กร เรียกว่า ธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) ซึ่งเป้าประสงค์ของ

ธรรมาภิบาลข้อมูล คือ ทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความเป็นปัจจุบัน รักษาความปลอดภัย แล้วมีการเชื่อมโยงและเป็นประโยชน์ เพื่อให้สิ่งต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นเกิดขึ้นได้ตามเป้าประสงค์ทั้งนี้ ต้องมีการวางแผนนโยบาย โครงสร้างขององค์กร มีการประเมินความเสี่ยง มีการประเมินมูลค่าของข้อมูล มีการตรวจสอบการทำงาน มีการสร้างความตระหนักรู้ภายในองค์กร ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ประกอบด้วย

- Policy Standards จึงจำเป็นต้องมีการตรวจสอบความเป็นส่วนตัว
- Privacy Compliance จำเป็นต้องมีในเรื่องของการวางบทบาทหน้าที่
- Role Responsibility คือ ความรับผิดชอบ มีกระบวนการและวางแผนนโยบาย วางขั้นตอนการดำเนินงาน

## ๖) การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้งาน (Data Provisioning)

ข้อมูลแบ่งเป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ

- Qualitative Data คือ ข้อมูลเชิงคุณภาพ ไม่ใช่ตัวเลข แบ่งออกเป็น (๑) Nominal Data ไม่ใช่ตัวเลขเรียงไม่ได้ เช่น เพศ สี เป็นต้น สามารถนับจำนวนความถี่ได้ และ (๒) Ordinal Data ไม่ใช่ตัวเลขแต่เรียงลำดับได้ เช่น อุณหภูมิร้อน หนาว เกรด ABC เป็นต้น สามารถหาค่าที่อยู่ตรงกลางได้

- Quantitative Data คือ ข้อมูลเชิงปริมาณ เป็นตัวเลข แบ่งเป็น (๑) Discrete เป็นข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องกันเป็นจำนวนเต็ม เช่น จำนวนบุตรในครัวเรือน จำนวนนักเรียนในห้องเรียน สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ และ (๒) Continuous เป็นข้อมูลที่เป็นจุดทศนิยม เช่น ส่วนสูง น้ำหนัก อุณหภูมิ ความเร็วรถยนต์ เป็นต้น สามารถนำมาวิเคราะห์เชิงตัวเลขได้หลากหลาย เพราะตัวเลขมีความต่อเนื่อง และตัวแปรสามารถแปลงหน่วยได้

ขั้นตอนของการจัดระเบียบข้อมูล

- การนำเข้าข้อมูล (Importing Data)
- การรวมข้อมูล (Merging Datasets)
- การเติมข้อมูลให้เต็ม (Rebuilding missing data) เพื่อให้ค่าไม่ว่างและสามารถคำนวณได้
- การทำให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน (Standardization)
- การเอาข้อมูลที่ซ้ำออก (De-duplication)
- การตรวจสอบความถูกต้อง (Verification)
- การนำข้อมูลไปใช้ต่อ (Exporting data)

ความอ่อนไหวของข้อมูล แบ่งออกเป็น

- ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวน้อย คือ ข้อมูลเปิด สามารถแชร์สู่สาธารณะได้
- ข้อมูลที่มีความอ่อนไหวปานกลาง เช่น ข้อมูลส่วนบุคคลที่อาจจะใช้ภายในองค์กร
- ข้อมูลที่มีชั้นความลับสูง ๆ หรืออาจจะทำให้คนเสียชื่อเสียง หรือโดนโจมตีได้ เช่น ข้อมูล Username Password ข้อมูลหมายเลขบัตรประชาชน

## ๗) การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (Data Analysis)

ประเภทของการวิเคราะห์ข้อมูล

- การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพรรณนา (Descriptive Analytics)
- การวิเคราะห์หาสาเหตุ (Diagnostic Analytics)
- การวิเคราะห์เชิงทำนาย (Predictive Analytics)

- การวิเคราะห์แบบให้คำแนะนำ (Prescriptive Analytics)
- ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial intelligence)
- การนำเสนอข้อมูลได้อย่างถูกต้องมี ๔ องค์ประกอบหลัก
- การดึงดูดความสนใจ
- ต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจน
- ต้องมีรูปแบบการนำเสนอที่ตรงประเด็นและถูกต้อง
- ต้องมีลำดับการเล่าเรื่อง

กลยุทธ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล ต้องมีระดับการวิเคราะห์ข้อมูลที่ชัดเจน บทบาทหน้าที่ขององค์กรชัดเจน การกำกับดูแล การเชื่อมโยงข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลภายในองค์กร สิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ข้อมูลเป็นไปตามมาตรฐานขององค์กร ข้อมูลที่ใช้มีคุณภาพ ความถูกต้องของข้อมูล ความน่าเชื่อถือของข้อมูล ข้อมูลต้องมีความสอดคล้องกับ Data Governance สอดคล้องกับจริยธรรมด้านข้อมูล สอดคล้องกับกฎหมายทางด้าน Privacy Bias หรืออคติด้านข้อมูล

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับการประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

๑. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Literacy for Data Analytics)

๒. ทำให้เข้าใจความหมาย และเห็นความสำคัญของความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลได้

๓) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจการทำงาน สร้างความคุ้นเคย และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการทำงานได้

อย่างถูกต้อง

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงาน และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามความต้องการของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะทางด้านการวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงานให้กับนักวิชาการ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับงานต่อไป

ลงชื่อ



(นางสาวสลิตา เอี่ยมอิทธิพล)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ ๒๕ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

( ) ทราบ

ลงชื่อ



(นางสาวกรรณิศา สฤกษ์ศิริ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกองนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๗

# ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สลิลา เอี่ยมอิทธิพล

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน  
ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล  
(Data Literacy for Data Analytics)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 40 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล  
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)  
ให้ไว้ ณ วันที่ 10 มิ.ย. 2567

( นายชรินทร์ ธีรฐิตยางกูร )

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



2ef929ea

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) (สพร.)  
Digital Government Development Agency (Public  
Organization) (DGA)  
Date: 2024-06-10T18:15:00.736+07:00