

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน

ด้วยข้าพเจ้านางสาวนงลักษณ์ พรหมเจริญ ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ สังกัด กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตร ความรู้ความเข้าใจข้อมูล สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Literacy for Data Analytics) ระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ วัน ด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐ ด้านดิจิทัล TDGA

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อ เห็นความสำคัญของทักษะ ความสามารถพื้นฐานในเชิงข้อมูล การเชื่อมโยงทักษะความสามารถพื้นฐานเชิงข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การแก้ไขปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการ ประกอบตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้การทำงานได้อย่างถูกต้อง

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

๑) ข้อมูลและรูปแบบของข้อมูล ถูกจัดอยู่ในประเภทของทรัพย์สินที่มีค่ามากขององค์กร เนื่องจากข้อมูลที่อยู่ในองค์กรนั้นๆ สามารถบ่งชี้ จุดเด่น จุดด้อยได้ มีรูปแบบและวงจรของข้อมูล ดังนี้

๑. การสร้างข้อมูล เป็นการสร้างหรือปรับปรุงข้อมูลขึ้นใหม่ โดยวิธีการบันทึกเข้าไปด้วย บุคคล หรือ บันทึกอัตโนมัติด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๒. การจัดเก็บข้อมูล ที่เกิดจากกระบวนการสร้าง หรือข้อมูลที่ได้จากการเชื่อมโยง/หรือ แลกเปลี่ยนกับ หน่วยงานอื่น

๓. การประมวลผลและใช้ข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่จัดเก็บมาประมวลผล เช่น การถ่ายโอนข้อมูล โดย การคัดลอกข้อมูลที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน เพื่อทำสำเนา

๔. การเผยแพร่ข้อมูล เป็นการนำข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานเผยแพร่ ตามช่องทางต่างๆ อย่างเหมาะสม อาทิ การเปิดเผยข้อมูล (Open data)

๕. การจัดเก็บข้อมูลถาวร เป็นการย้ายข้อมูลที่มีช่วงอายุเกินช่วงใช้งานหรือไม่ได้ใช้งาน แล้วเพื่อเก็บ รักษาถาวรโดยที่ข้อมูลนั้นไม่มีการลบ ปรับปรุง หรือแก้ไขอีก และสามารถนำกลับไปใช้งานได้ใหม่เมื่อ ต้องการ

๖. การทำลายข้อมูลเป็นการทำลายข้อมูลที่มีการจัดเก็บถาวรเป็นระยะเวลานานหรือ เกินกว่า ระยะเวลาที่กำหนด

ประเภทของข้อมูล แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. Structured data เป็นข้อมูลที่ใช้ในระบบองค์กร เช่น ระบบการเงิน ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง ระบบการดูแลลูกค้า

- สามารถแสดงข้อมูลในรูปตารางได้
- ข้อมูลตัวเลข วันที่ เบอร์โทร
- ๒๐% ของข้อมูลทั้งหมด
- จัดเก็บได้ง่าย ใช้พื้นที่ขนาดเล็ก

๒. Unstructured data เป็นข้อมูลไม่มีโครงสร้าง เป็นข้อมูลขนาดใหญ่

- ไม่สามารถแสดงข้อมูลในรูปตารางได้
- รูปภาพ ไฟล์ เสียง วิดีโอ
- ๘๐ % ของข้อมูลทั้งหมด
- ต้องการพื้นที่จัดเก็บขนาดใหญ่ ตัวอย่างดังภาพ

Semi-structured data

Unstructured data

The university has 5600 students. John's ID is number 1, he is 18 years old and already holds a B.Sc. degree. David's ID is number 2, he is 31 years old and holds a Ph.D. degree. Robert's ID is number 3, he is 51 years old and also holds the same degree as David, a Ph.D. degree.

Semi-structured data

```
<University>
  <Student ID="1">
    <Name>John</Name>
    <Age>18</Age>
    <Degree>B. Sc.</Degree>
  </Student>
  <Student ID="2">
    <Name>David</Name>
    <Age>31</Age>
    <Degree>Ph.D. </Degree>
  </Student>
  ....
</University>
```

Structured data

ID	Name	Age	Degree
1	John	18	B.Sc.
2	David	31	Ph.D.
3	Robert	51	Ph.D.
4	Rick	26	M.Sc.
5	Michael	19	B.Sc.

รูปแบบในการเก็บ มี ๒ ประเภท คือ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบฐานข้อมูล และ จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์

๒) จริยธรรมด้านข้อมูล สิ่งที่ต้องชัดเจน คือ แหล่งข้อมูล และข้อจำกัดในแหล่งข้อมูลนั้นว่าสามารถนำ ข้อมูลไปใช้ได้ขนาดไหน สามารถแบ่งปันข้อมูลให้ใครได้บ้าง โดยต้องไม่ขัดกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act: PDPA) ซึ่ง PDPA หรือ พ.ร.บ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล คือ การเก็บ ใช้ เปิดเผย และถ่ายข้อมูลส่วนบุคคลต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล โดยยกเว้นจะมีเหตุอื่นที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย โดยเมื่อมีการกระทำผิดมีบทลงโทษ ๓ แบบ คือ

- ทางแพ่ง ค่าเสียหายตามจริง สิ้นไหมทดแทน สูงสุด ๒ เท่า ของค่าเสียหายตามจริง
- ทางอาญา จำคุกสูงสุด ๑ ปี ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- ทางปกครอง ปรับตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

๑. การเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลอย่างจำกัด (Collection Limitation)
๒. คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Quality)
๓. การระบุวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล (Purpose Specification)
๔. ข้อจำกัดในการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ (Use Limitation)
๕. การรักษาความมั่นคงปลอดภัย (Security Safeguards)
๖. การเปิดเผยเกี่ยวกับการดำเนินการแนวปฏิบัติ และนโยบายที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล (Openness)

๗. การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูล (Individual Participation)

๘. ความรับผิดชอบของข้อมูลซึ่งทำหน้าที่ควบคุมข้อมูล (Accountability)

ขั้นตอนการแจ้งเตือนการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล ต้องแจ้งดังนี้

๑. กรณีไม่เสี่ยง แจ้งข้อมูลผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

๒. กรณีเสี่ยงต่ำ แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุเท่าที่จะสามารถกระทำได้

๓. กรณีเสี่ยงสูง แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับผลกระทบ ให้แจ้งเหตุการณ์ละเมิดทราบ พร้อมแนวทางเยียวยา โดยไม่ชักช้า

๓) การเก็บรวบรวมข้อมูล ขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือ Data Collection มีอะไรบ้าง

๑. แบบสอบถาม เป็นวิธีที่ง่ายและมีประสิทธิภาพ ผู้ตอบแบบสอบถามจะได้รับชุดคำถามที่มีทั้งแบบปิดและแบบเปิด แบบสอบถามสามารถออกแบบได้ทั้งในรูปแบบออนไลน์หรือออฟไลน์

๒. การสัมภาษณ์เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่นิยมใช้ในงานวิจัยด้านสังคมศาสตร์ โดยมีเครื่องมือ ในการวิจัยหลายแบบ เช่น การสัมภาษณ์ตัวต่อตัว และการสัมภาษณ์เจาะลึก (In-depth Interview) ข้อดีของวิธีนี้คือสามารถอ่านความรู้สึกและสังเกตสภาพการณ์ต่าง ๆ จากผู้ถูกสัมภาษณ์ได้

๓. การสังเกตการณ์วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสังเกตการณ์โดยตรง (Direct Observation) เป็นวิธีที่สะดวกและเร็วที่สุดในการเก็บข้อมูล โดยไม่มีการแสวงหาข้อมูลจากบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยัง สามารถใช้วิธีนี้ในการสังเกตคน สัตว์ สิ่งของ หรือสภาพแวดล้อมได้ แต่ควรใช้กับสถานการณ์ขนาดเล็กเท่านั้น เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำและเชื่อถือได้

๔. การเก็บรวบรวมข้อมูลทุติยภูมิเป็นการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เช่น รายงานการเงินของบริษัท รายงานการขายของฝ่ายขาย ข้อมูลส่วนบุคคลของลูกค้า เช่น ชื่อ ที่อยู่ อายุ และข้อมูลติดต่อ รายงานการวิจัยที่มีผู้วิจัยไว้แล้ว รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ และรายงานสำรวจของรัฐบาล เช่น สำมะโนครัว ภาษี ข้อมูลประกันสังคม และข้อมูลบัญชีประชาชาติ โดยไม่ต้องมีการเข้าถึงหรือเก็บข้อมูลโดยตรงเอง ข้อมูลประกันสังคม และข้อมูลบัญชีประชาชาติ โดยไม่ต้องมีการเข้าถึงหรือเก็บข้อมูลโดยตรงเอง

๕. การสนทนากลุ่ม เป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสัมภาษณ์ที่มีการนำกลุ่มคนมาอภิปรายกันในหัวข้อที่ต้องการ ซึ่งมักจะประกอบด้วยผู้เข้าร่วมสัมภาษณ์ที่จำกัดจำนวนเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ประมาณ ๖ - ๑๐ คน เป็นวิธีที่ช่วยให้ได้ข้อมูลที่สามารถนำมาวิเคราะห์ได้เป็นรายละเอียด และช่วยในการวิจัยในด้านต่าง ๆ อย่างได้ผลอย่างมาก

๖. ข้อมูลจากผู้มีประสบการณ์ เป็นลักษณะของการเล่าสู่กันฟัง

๗. ทำหลายๆอย่าง เพื่อบูรณาการข้อมูล เช่น สัมภาษณ์ ร่วมกับศึกษาเอกสาร และทำสนทนาแบบกลุ่ม

๘. ข้อมูลการใช้งานและการซื้อขายสินค้า แบบออนไลน์ต่างๆ

๙. การใช้งาน Social Media ของกลุ่มเป้าหมายที่เราต้องการข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล คือ ดูในเรื่องความปลอดภัยของข้อมูล คุณภาพของข้อมูล รวมถึงการจัดทำบัญชี ข้อมูลและ Metadata ธรรมชาติของข้อมูล คือ วิธีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารข้อมูล เพื่อให้การได้มาและการนำข้อมูลไปใช้เป็นไปอย่างถูกต้อง

๔) การบริหารจัดการข้อมูล มีหลายองค์ประกอบในการบริหารจัดการซึ่งอยู่ในวงจรชีวิตของข้อมูล ทั้งคุณภาพข้อมูล ความมั่นคงปลอดภัยและรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล คำอธิบายชุดข้อมูลดิจิทัล หรือ Metadata คลังข้อมูล ดาตาเลค ระบบรายงานอัจฉริยะและดาตาอานาโลติกส์ ข้อมูลหลักและข้อมูลอ้างอิง การบริหารจัดการเอกสารและเนื้อหา ฯลฯ เพื่อให้ข้อมูลสามารถอธิบายได้ดีมากขึ้น

๕) ธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance) เป้าประสงค์คือทำให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ความเป็นปัจจุบัน รักษาความปลอดภัย มีการเชื่อมโยงและเป็นประโยชน์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเกิดขึ้นได้ ต้องมีการวางแผน การประเมินความเสี่ยง การประเมินมูลค่าของข้อมูล การตรวจสอบการทำงาน และการสร้างความตระหนักรู้ภายในองค์กร

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ซึ่งไม่สามารถแก้ไขในระบบแยกกันได้ จึงต้องมีนโยบายระดับองค์กรเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยการแก้ไขปัญหาให้ใช้ง่าย เข้าถึงง่าย ข้อมูลหาง่าย มีกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐระดับหน่วยงานดังภาพ



การวัดการดำเนินงานและความสำเร็จ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

- การประเมินความพร้อมของธรรมาภิบาล
- การประเมินคุณภาพของข้อมูล
- การประเมินความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล

กรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ					
ด้านการวัดผล – การประเมินความพร้อมด้านธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ					
ระดับ	โครงสร้างธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	กระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ	นโยบายข้อมูลและการตรวจสอบ	การประเมินคุณภาพข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัย	การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
0 : None	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
1 : Initial	มีการกำหนดผู้กำกับดูแลอย่างไม่เป็นทางการ	กระบวนการยังไม่เป็นมาตรฐาน	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
2 : Managed	มีการกำหนดผู้กำกับดูแลในแต่ละส่วนงาน/บริการ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานส่วนงาน/บริการ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานส่วนงาน/บริการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
3 : Standardized	มีส่วนกลางในธรรมาภิบาลข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานหน่วยงาน	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลหรือความมั่นคงปลอดภัย	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
4 : Advanced	มีส่วนกลางในธรรมาภิบาลข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานหน่วยงาน	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลหรือความมั่นคงปลอดภัย	ไม่มีหรือมีแต่ไม่เป็นทางการ
5 : Optimized	มีส่วนกลางในธรรมาภิบาลข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วยบุคคลด้านธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีกระบวนการเป็นมาตรฐานหน่วยงาน	บังคับใช้ทั้งหน่วยงาน	ประเมินคุณภาพข้อมูลหรือความมั่นคงปลอดภัย	มีการปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง

๖) การเตรียมข้อมูลเพื่อใช้งาน มีการแบ่งข้อมูล ๒ กลุ่ม คือ

๑. ข้อมูล QUALITATIVE DATA เชิงคุณภาพ ที่ไม่ใช่ตัวเลข แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท

- NOMINAL DATA คือ ไม่ใช่ตัวเลข เรียงไม่ได้ เช่น เพศชาย เพศหญิง สีแดง สีเขียว เป็นต้น
- ORDINAL DATA คือ ไม่ใช่ตัวเลข แต่เรียงลำดับได้ เช่น อุณหภูมิ ร้อน อุณหภูมิเย็น

เกรด A B C เป็นต้น

๒. ข้อมูล QUANTITATIVE DATA เป็นตัวเลข แบ่งได้ ๒ ประเภท

- DISCRETE DATA เป็นตัวเลขจำนวนเต็ม เช่น จำนวนบุตรในครัว จำนวนนักเรียน เป็นต้น
- CONTINUOUS DATA เป็นข้อมูลที่เป็นจุดทศนิยม เช่น ส่วนสูง น้ำหนัก อุณหภูมิ เป็นต้น

ขั้นตอนการจัดระเบียบข้อมูล

๑. Importing data นำเข้าข้อมูล
๒. Merging datasets นำข้อมูลหลายๆข้อมูลมารวมกัน
๓. Rebuilding missing data ข้อมูลที่เป็นช่องว่าง หรือหายไป เอาเลขมาเติม เพื่อให้เป็นช่องว่าง สามารถคำนวณได้
๔. Standardization ทำให้ข้อมูลอยู่ในรูปแบบเดียวกัน
๕. Normalization ทำข้อมูลที่เป็นตัวเลขอยู่ในหน่วยเดียวกัน
๖. De-duplication การนำข้อมูลที่ซ้ำซ้อนออกไป
๗. Verification การตรวจสอบความถูกต้อง
๘. Exporting Data ข้อมูลไปใช้

๓) การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น Data Analytics คือการจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ แล้วนำมา แปล ความหมาย และสรุปผลเพื่อใช้ในการตัดสินใจในการวิจัย การทำธุรกิจ การทำการตลาด การคาดการณ์ แนวโน้ม พฤติกรรมของผู้ซื้อ หรือใช้ในภาคส่วนของรัฐบาลก็ได้ เป็นต้น ซึ่งการทำ Data Analytics สามารถช่วย แยกแยะ ข้อมูล จัดเรียง แปลงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้อง และพร้อมนำไปใช้งาน อีกทั้งยังช่วยทำให้เห็น ความสัมพันธ์ ของข้อมูลในภาพรวมมากยิ่งขึ้นอีกด้วย สามารถแบ่งได้ดังนี้

๑. การวิเคราะห์ข้อมูลแบบพื้นฐาน (Descriptive analytics) เป็นการวิเคราะห์ เพื่อ แสดงผลของ รายการทางธุรกิจ เหตุการณ์ หรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกิดขึ้น หรืออาจกำลังเกิดขึ้นในลักษณะที่ง่าย ต่อการ เข้าใจ หรือต่อการตัดสินใจ ตัวอย่างเช่น รายงานการขาย รายงานผล การดำเนินงาน

๒. การวิเคราะห์แบบเชิงวินิจฉัย (Diagnostic analytics) เป็นการอธิบายถึงสาเหตุของสิ่ง ที่เกิดขึ้น ปัจจัยต่างๆ และความสัมพันธ์ของปัจจัยหรือตัวแปรต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์ต่อกันของสิ่งที่เกิดขึ้น ตัวอย่างเช่น ความสัมพันธ์ระหว่างยอดขายต่อกิจกรรมทางการตลาดแต่ละประเภท ซึ่งเป็นก้าวใหม่ที่จะช่วยให้ ตัดสินใจ ไปในทางที่ถูกต้อง

๓. การวิเคราะห์แบบพยากรณ์ (Predictive analytics) เป็นการวิเคราะห์เพื่อพยากรณ์ สิ่งที่กำลังจะ เกิดขึ้นหรือน่าจะเกิดขึ้น โดยใช้ข้อมูลที่ได้เกิดขึ้นแล้วกับแบบจำลองทางสถิติ หรือเทคโนโลยี ปัญญาประดิษฐ์ ต่างๆ (Artificial intelligence) ตัวอย่างเช่น การพยากรณ์ยอดขาย การพยากรณ์ผลประชาติ

๔ การวิเคราะห์แบบให้คำแนะนำ (Prescriptive analytics) เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่มี ความซับซ้อน ที่สุด เป็นทั้งการพยากรณ์สิ่งต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น ข้อดี ข้อเสีย สาเหตุ และระยะเวลาของสิ่งที่จะ เกิดขึ้น รวมถึง การให้คำแนะนำทางเลือกต่างๆ ที่มีอยู่ และผลของแต่ละทางเลือก

ประโยชน์และความสำคัญของการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. เข้าใจข้อมูลและสถานการณ์ข้อมูลดิบ (raw data) เป็นข้อมูลที่ยังไม่ได้มีการนำมา จัดการ ตีความ หรือหาความหมายอะไร จึงยังไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้ ภายหลังจากนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เราจะ มองเห็นความ สัมพันธ์ ของข้อมูลกับข้อมูลชุดต่างๆ หรือข้อมูลกับบริบท

๒. รู้จักกลุ่มเป้าหมายดียิ่งขึ้น การมีข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล ช่วยให้ธุรกิจหรือองค์กร สามารถ ติดตาม และทำสถิติข้อมูลด้านต่างๆ เกี่ยวกับลูกค้าได้ ไม่ว่าจะเป็นสินค้าที่ซื้อบ่อย ข้อมูลพื้นฐานสำหรับ การจัด กลุ่มลูกค้า (segmentation)

๓. ลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การวิเคราะห์ข้อมูลช่วยให้องค์กรสามารถดำเนินงานได้ อย่างสิ้นไหล และมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะช่วยให้สามารถตัดสินใจเฉียบขาดและตรงจุด ลดการกระทำและ การใช้งบที่ ไม่จำเป็นลงได้ รู้ว่าอะไรที่สำคัญ อะไรที่จำเป็นหรือไม่จำเป็น หรืออะไรส่งผลกับผลลัพธ์สุดท้ายมาก หรือน้อย ทำอะไรแล้วได้ผลมาก ทำอะไรแล้วไม่ค่อยได้ผล

๔. เข้าใจสาเหตุของปัญหาและช่วยแก้ปัญหา เมื่อมีข้อมูล ไม่ว่าสถานการณ์ที่เป็นอยู่จะ เป็นปัญหา หรือไม่ องค์กรสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อหาปัจจัยและต้นเหตุของสิ่งต่างๆ ได้จาก ข้อค้นพบ (data findings) โดยเฉพาะเมื่อเกิดปัญหาที่มีความเสี่ยงสูง ส่งผลกระทบกับการดำเนินงานอื่นๆ ค่อนข้างรุนแรง การมี ข้อมูล พร้อมและมีซอฟต์แวร์ช่วยวิเคราะห์จะช่วยให้องค์กรรู้ว่าต้องรีบแก้ไขที่จุดใด

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง

มีความรู้ ความเข้าใจ กระบวนการเรียนรู้และเข้าใจรูปแบบของข้อมูลเพื่อให้เชื่อมโยงข้อมูลในการแก้ไขปัญหาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน

สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้ถูกต้องและแม่นยำจะทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง และใช้เวลาดำเนินการลดลงได้

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

การใช้ข้อมูลที่หลากหลายในการวิเคราะห์อาจทำให้การขั้นตอนการดำเนินงานใช้เวลามากขึ้น

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

ส่งเสริมให้มีอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้มีทักษะเชิงข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล และข้อมูลไปใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้อง สามารถนำข้อมูลมาตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

นางสาวกมลวรรณ พรหมเจริญ

(นางสาวกมลวรรณ พรหมเจริญ)

ตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้