

รายงานสรุปการพัฒนาบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ Coaching
โดย กุลวดี สุทธาวาส
ผู้เชี่ยวชาญด้านวางระบบการพัฒนาที่ดิน เขต ๑๐
วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่องที่ ๑ การจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

การจัดการข้อมูลของหน่วยงาน

กุลวดี สุทธาวาส
ผู้เชี่ยวชาญด้านวางระบบการพัฒนาที่ดิน
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 10
กุมภาพันธ์ 2566

วัตถุประสงค์

เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่ดีได้อย่างยั่งยืน และเป็นแนวทางที่จะช่วยให้สามารถกำหนดทิศทาง ควบคุม ให้ข้อมูลมีคุณภาพที่ดี เป็นขั้นตอนที่จะทำให้ข้อมูลภายในองค์กรดีขึ้นได้

เพื่อที่จะใช้ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด องค์กรจะต้องมีการจัดการข้อมูลอย่างเป็นระบบและครอบคลุมองค์ประกอบต่างๆ

สถานการณ์ข้อมูลในปัจจุบัน



มีคำเปรียบว่า **“Data is the new oil”** หรือ **“ข้อมูลคือน้ำมันชนิดใหม่”** หมายถึง สิ่งที่มีคุณค่าและมีมูลค่าสูง

ในยุคดิจิทัล ความได้เปรียบในการพัฒนาของแต่ละองค์กร ต่างก็มาจากความสามารถในการใช้ข้อมูลทั้งสิ้น

ข้อมูลคืออะไร

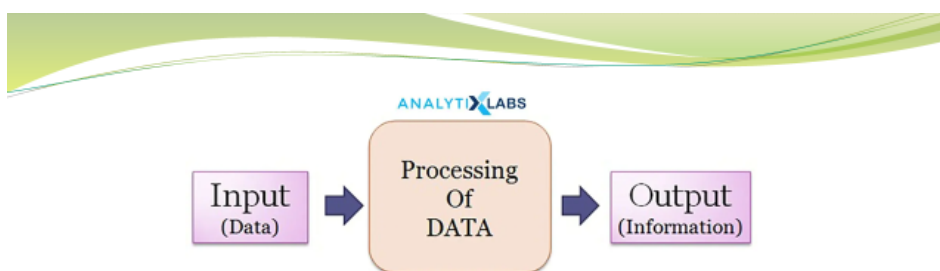
- ข้อมูล (data) คือ หน่วยหรือกลุ่มของข้อเท็จจริง (fact) ที่ยังไม่ได้ถูกจัดการ จัดกลุ่ม หรือถูกตีความ ซึ่งข้อเท็จจริงเหล่านั้นอาจจะมีหรือไม่มี ความหมายในตัวเอง ถูกจัดเก็บในรูปแบบที่สามารถใช้สื่อสาร แปลความหมาย ประมวลผล หรือใช้ประโยชน์ต่อได้
- ไม่ว่าจะเป็นตัวอักษร ข้อความ ตัวเลข จำนวน สัญลักษณ์ รูปภาพ คำบรรยายลักษณะ เสียง ฯลฯ โดยที่เข้าใจกันทั่วไปจะเรียกว่า “ข้อมูลดิบ” เป็นเพียงข้อเท็จจริงที่ยังไม่ได้ถูกนำไปใช้ประโยชน์ ยังไม่มีจุดประสงค์และความหมายที่เฉพาะเจาะจง



กระบวนการที่ได้มาซึ่งข้อมูล

โดยกระบวนการที่ได้มาซึ่งข้อมูลนั้น ก็มาได้จากหลายวิธีด้วยกัน ได้แก่

- การสร้าง (create)
- การการวัดผล (measure)
- การเก็บ/รวบรวม (collect)
- การสังเกต (observe)



- ความแตกต่างของ “ข้อมูล” (data) และ “สารสนเทศ” (information) คือ สารสนเทศเป็นข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลมาแล้ว เป็นชุดข้อมูลที่แต่ละหน่วยข้อมูลมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน สารสนเทศจึงเป็นชุดข้อมูลที่เริ่มมีความหมายขึ้นมา
- ยกตัวอย่างเช่น รายงานว่า มีคนอยู่ 100 คน จำนวน (ข้อมูล) แต่เมื่อเริ่มแบ่งประเภทว่า มีผู้หญิง 50 คน มีผู้ชาย 50 คน หรือใน 100 คน มีผู้หญิงและผู้ชายอย่างละครึ่ง เราเรียกชุดข้อเท็จจริงเหล่านี้ว่า “สารสนเทศ” สรุปง่าย ๆ คือ สารสนเทศคือผลที่เกิดจากข้อมูล นั่นเอง

ชนิดของข้อมูล มีอะไรบ้าง?

- ไม่ว่าจะเป็นเสียง รูปภาพ ความรู้สึก ถ้อยคำ ตัวอักษร ตัวเลข ฯลฯ ทั้งหมดก็เป็นข้อมูลได้ วิธีในการแบ่งชนิดของข้อมูล ส่วนใหญ่มักจะใช้เกณฑ์ประสาทสัมผัสหรือประเภทของสิ่งนำเข้า (input) ทั้งการรับรู้ของมนุษย์หรือการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
- แต่การแบ่งข้อมูลที่เราควรจะทำความเข้าใจอีกเกณฑ์หนึ่ง คือ เกณฑ์การแบ่งชนิดของข้อมูลในเชิงสถิติ (Statistic) และวิทยาการข้อมูล (Data Science) เพราะเป็นชนิดข้อมูลที่เข้าใจตรงกันกับระบบประมวลผลแทบทุกระบบ โดยชนิดของข้อมูลแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มหลัก คือ ข้อมูลเชิงคุณภาพ และข้อมูลเชิงปริมาณ

ซึ่งจะแบ่งย่อยได้ทั้งหมด 4 ชนิด ได้แก่

- ข้อมูลเชิงคุณภาพชนิดไม่สามารถจัดเรียงได้ตามธรรมชาติ (Nominal Data)
- ข้อมูลเชิงคุณภาพที่สามารถจัดเรียงตามธรรมชาติได้ (Ordinal Data)
- ข้อมูลเชิงปริมาณที่เป็นจำนวน (Discrete Data)
- ข้อมูลเชิงปริมาณที่มีค่าต่อเนื่อง (Continuous Data)

กระบวนการหรือวงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)

ขั้นตอนต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับข้อมูลเป็นลำดับ ตั้งแต่ขั้นตอนแรกที่ได้มาซึ่งข้อมูล การบริหารจัดการ การใช้ประโยชน์จากขั้นตอน ไปจนถึงการเก็บข้อมูล ถาวรหรือทำลายข้อมูล

โดยวงจรชีวิตของข้อมูลจะประกอบไปด้วย 6 ขั้นตอนสำคัญด้วยกัน ได้แก่



1. การสร้างข้อมูล (data creation)
2. การจัดเก็บข้อมูล (data storing)
3. การใช้และวิเคราะห์ข้อมูล (data usage and data analysis)
4. การเผยแพร่ข้อมูล (data sharing or publication)
5. การจัดการข้อมูลแบบถาวร (data archiving)
6. การทำลายข้อมูล (data destruction)

ประโยชน์ของข้อมูลและ ความสำคัญของการใช้ข้อมูล

1. ช่วยให้องค์กรเข้าใจสถานการณ์และประสิทธิภาพการทำงาน

เมื่อมีข้อมูล องค์กรจะเข้าใจสถานการณ์ต่างๆ ได้ดีขึ้น ซึ่งสามารถนำมาประมวลผล วิเคราะห์ และสังเคราะห์ออกมาเป็นข้อมูลเชิงลึก

ช่วยให้เห็นได้ชัดเจนว่า อะไรควรต้องปรับปรุงหรือยังมีอะไรอีกที่สามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ รวมไปถึงเข้าใจความต้องการของเกษตรกร

2. ช่วยให้องค์กรตัดสินใจได้ดีขึ้นและตรงกับความเป็นจริง

การตัดสินใจโดยขาดข้อมูลก็เปรียบเสมือนการสุ่มเดาเส้นทาง ข้อมูลช่วยให้องค์กรรู้ว่าควรจะต้องเดินไปทางไหน โอกาสคืออะไร อุปสรรคคืออะไร และช่วยให้สามารถคาดการณ์ผลลัพธ์จากการตัดสินใจได้จากการมีฐานข้อมูลรับรอง

ประโยชน์ของข้อมูลและ ความสำคัญของการใช้ข้อมูล

3. ช่วยให้องค์กรรับมือและแก้ไขปัญหาได้ดีขึ้น

เมื่อมีข้อมูลก็เข้าใจสถานการณ์ได้ดีขึ้น องค์กรก็สามารถเตรียมตัวรับมือกับปัญหาได้ง่ายและพร้อมยิ่งขึ้น รวมไปถึง การหาสาเหตุของปัญหา เมื่อมีข้อมูลก็สามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อหาต้นตอสาเหตุ ช่วยให้จัดการปัญหาได้ถูกจุดและรวดเร็ว

4. ช่วยพัฒนากระบวนการทำงานให้ดีขึ้น

บางอย่างที่ได้อยู่แล้ว สามารถปรับให้ดีขึ้นได้อีก หากองค์กรมีข้อมูลและมีการจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ องค์กรจะรู้จักศักยภาพและประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน

สามารถหาได้ว่า อะไรที่เป็นกระบวนการที่ใช้เวลามากเกินไป กระบวนการไหนที่ไม่ได้จำเป็น กระบวนการไหนที่ล่าช้าขัดข้อง

จาก Data สู่ Big data อีกขั้นของการใช้ข้อมูลที่ช่วยให้องค์กรไปได้ไกลยิ่งขึ้น

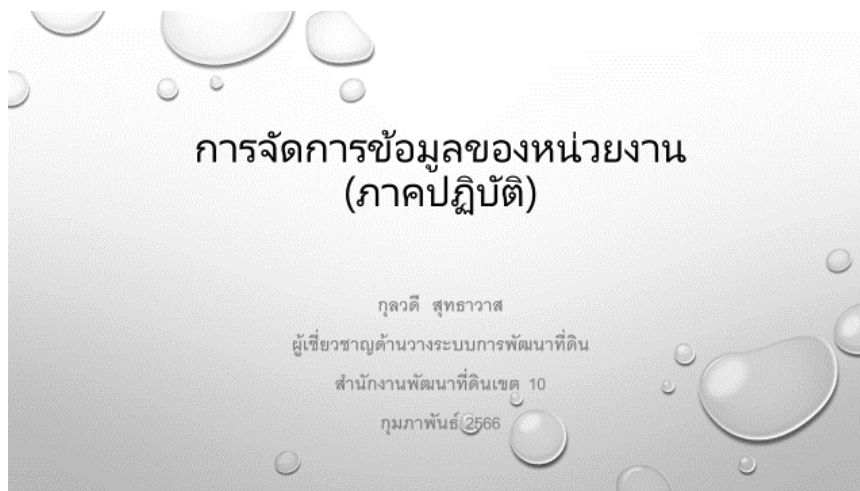
การนำข้อมูลปริมาณมหาศาลมาใช้ในการประมวลผลจากซอฟต์แวร์ ไม่ว่าจะเป็นระบบจัดการข้อมูล AI: Artificial Intelligent หรือ ML: Machine Learning เป็นการจัดการและประมวลผลข้อมูลปริมาณมหาศาลที่ละเอียดซับซ้อนเพื่อหาสกัดข้อมูลเชิงลึกออกมา

โดยการวิเคราะห์ข้อมูลอาจจะเป็นการวิเคราะห์ชุดข้อมูลชุดใดชุดหนึ่ง แต่สำหรับ Big data คือ การรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทุกชุดข้อมูลเข้ามามีวิเคราะห์ด้วยกัน

บทสรุป

ข้อมูลมีประโยชน์และมูลค่ามหาศาลในปัจจุบัน การที่โลกเข้าสู่ยุคดิจิทัลช่วยให้การเก็บและจัดการกับข้อมูลเป็นเรื่องที่ทำได้ง่ายยิ่งขึ้น หากองค์กรใดที่สามารถใช้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรนั้นย่อมสร้างความได้เปรียบในอนาคตได้อย่างแน่นอน

เรื่องที่ ๒ การจัดการข้อมูลของหน่วยงาน (ภาคปฏิบัติ)



แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับ
สามัญ/กอง

ในมิติพัฒนาองค์กร ตัวชี้วัด "จะสืบความเข้าใจการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน"
รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยงาน :

รายละเอียดรายการข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ลำดับ	(1) จุดข้อมูล	(2) เจ้าของข้อมูล	(3) ผู้ให้ ข้อมูล	(4) รูปแบบการเก็บข้อมูล	(5) ดัชนีความมั่นคง ราชการ	(6) ดัชนี ด้านบุคคล	(7) ความดี ในการปฏิบัติงาน
1							
2							
3							
...							

ผู้รายงาน : _____
ตำแหน่ง : _____
โทร. : _____

คำอธิบาย

(1) **ชุดข้อมูล** ได้แก่ ชื่อของชุดข้อมูลที่กำหนดโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบ

- ได้แก่ ชุดข้อมูลเชิงพื้นที่ (GIS)
- ชุดข้อมูลสารสนเทศ (MIS) ได้แก่ ข้อมูลเชิงสถิติ ข้อมูลที่มีการเก็บในรูปแบบฟอร์ม ข้อมูลการให้บริการ ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน

โดยชุดข้อมูลที่คัดเลือกมา **จะไม่ซ้ำกับชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Datasets) และ ชุดข้อมูล ได้แก่**

๑. ข้อมูลกลุ่มจุดดิน	(กสค.)
๒. ข้อมูลจุดดิน	(กสค.)
๓. ข้อมูลการใช้ที่ดิน	(กรม.)
๔. ข้อมูลพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดดินถล่ม	(กรม.)
๕. ข้อมูลพื้นที่น้ำท่วมซ้ำซาก	(กรม.)
๖. ข้อมูลพื้นที่น้ำท่วมซ้ำซาก	(กรม.)
๗. ข้อมูลระดับความเหมาะสมที่ดินสำหรับการปลูกพืชเศรษฐกิจ	(กรม.)
๘. ข้อมูลการชะล้างพังทลายดิน	(กรม.)
๙. ข้อมูลค่าเฉลี่ยในพื้นที่	(สอช.)
๑๐. ข้อมูลป่าไม้ถาวร	(สอช.)
๑๑. ข้อมูลวิเคราะห์ดิน	(สอช.)
๑๒. ข้อมูลวัชพืช	(สอช.)
๑๓. ข้อมูลแหล่งน้ำในไร่นาเกษตรชลประทาน	(สอช.)
๑๔. ข้อมูลแหล่งน้ำเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ	(สอช.)
๑๕. ข้อมูลแผนที่อากาศ	(กรม.)
๑๖. ข้อมูลภาพถ่ายดาวเทียม PGS	(กรม.)
๑๗. ข้อมูลการบริหารจัดการเกษตร	(กรม.)

คำอธิบาย

(2) เจ้าของข้อมูล ได้แก่ กลุ่ม/ ฝ่าย/ สหค. ที่รับผิดชอบข้อมูล

(3) ผู้ใช้ข้อมูล ได้แก่ เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาที่ดิน หน่วยงานรัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา เกษตรกร ประชาชน

(4) รูปแบบการเก็บข้อมูล ได้แก่

• DATABASE	HTML
• CSV	EXCEL (XLS)
• IMAGE	DOC/DOCX
• VIDEO	PDF
• AUDIO	SHAPE FILE
• TEXT	RASTER เช่น GEOTIFF JPEG2000

อื่นๆ ระบุ.....

คำอธิบาย

(5) ข้อมูลความลับทางราชการ

- ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของภาครัฐ หากเปิดเผยจะขัดขวางการดำเนินงานของรัฐไม่ให้ประสบผลสำเร็จ หรือกระทบต่ออิสรภาพในการให้คำแนะนำหรือให้ความเห็นในการดำเนินงานของรัฐในเรื่องใด ๆ
- ข้อมูลที่จัดทำขึ้นหรือมีผู้ให้มาเพื่อการดำเนินคดี หรือข้อมูลที่ใช้ดำเนินการสอบสวนหรือไกล่เกลี่ยความ การดำเนินกระบวนการยุติธรรม
- ข้อมูลที่ได้รับจากบุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการละเมิดการรักษาความลับต่อบุคคลหรือหน่วยงานนั้น
- ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหรือพัฒนานโยบายภาครัฐ การติดต่อสื่อสารระหว่างกระทรวง คำปรึกษาของอัยการสูงสุดและคำร้องขอการปรึกษา การดำเนินการภายในสำนักงานรัฐมนตรี
- ข้อมูลที่หากเปิดเผยจะสร้างความเสียหายต่อการดำเนินการตามหน้าที่ของรัฐมนตรี หรือ ขัดขวางการแสดงความคิดเห็นหรือการให้คำปรึกษาอย่างอิสระเพื่อหาข้อสรุปในการดำเนินการใด ๆ หรือขัดขวางการดำเนินงานของรัฐไม่ให้ประสบผลสำเร็จ
- ข้อมูลการรักษาความมั่นคงภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในเรือนจำหรือสถานควบคุม
- ข้อมูลการควบคุมคนเข้าเมือง

คำอธิบาย

(6) ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

(7) ความถี่ในการปรับปรุงข้อมูล

- ปี
- ครึ่งปี
- ไตรมาส
- เดือน
- สัปดาห์
- วัน
- วันทำการ
- ตามเวลาจริง
- ไม่มีการปรับปรุงหลังจากการจัดเก็บข้อมูล
- ไม่ทราบ
- อื่นๆ ระบุ...

ตัวอย่าง

แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสำนัก/กอง
ในมิติพัฒนาองค์การ ตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จการจัดการข้อมูลของหน่วยงาน”

รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายละเอียดรายการข้อมูลที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ลำดับ	(1) ชุดข้อมูล	(2) เจ้าของข้อมูล	(3) ผู้จัดข้อมูล	(4) รูปแบบทางเก็บข้อมูล	(5) มีข้อมูลความลับทาง ราชการ	(6) มีข้อมูลส่วนบุคคล	(7) ความถี่ ในการปรับปรุง
1	ข้อมูลสถิติผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต	กลุ่มฐานข้อมูลสารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่ระบบพัฒนา ที่ดิน - หน่วยงานรัฐ - เอกชน - สถาบัน การศึกษา - เกษตรกร - ประชาชน	Database	-	-	ตามเวลาจริง
2	ข้อมูลสถิติการตอบคำถามของ All Chatbot ศูนย์ป้องกัน	กลุ่มระบบภูมิสารสนเทศ	- เจ้าหน้าที่ระบบพัฒนา ที่ดิน	Excel	-	-	เดือน
3	ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการพัฒนา บุคลากรด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	กลุ่มวิเทศาณและวาง ระบบข้อมูล	- เจ้าหน้าที่ระบบพัฒนา ที่ดิน	Excel	-	✓	เดือน

สรุป

- ทุกกลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์/สพด. ส่งข้อมูลตามแบบฟอร์ม มาที่เขต ภายในวันที่ 10 กพ.66
- ส่งทาง E – SARABAN ถึง ผชช.กุลวดี สุทธาวาส