

สรุปบทเรียน TDGA e-learning
สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy
หัวข้อ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖

นายเศรษฐพร เพชรนาว่า นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
สถานีพัฒนาที่ดินอุดรธานี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ในกรณีที่มีกฎหมายว่าด้วยการใช้บัญญัติเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลในลักษณะใด กิจกรรมใด หรือหน่วยงานใด
ไว้โดยเฉพาะแล้วให้บังคับตามบทบัญญัติแล้ว ว่าด้วยการนั้น เว้นแต่

๑. บทบัญญัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และบทบัญญัติเกี่ยวกับสิทธิของ
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้เป็น
การเพิ่มเติม

๒. บทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน บทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญออกคำสั่งเพื่อคุ้มครอง
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง ให้บังคับตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ ในกรณี
ดังต่อไปนี้

ก. ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นไม่มีบทบัญญัติเกี่ยวกับการร้องเรียน

ข. ในกรณีที่กฎหมายว่าด้วยการนั้นไม่มีบทบัญญัติที่ให้อำนาจแก่เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาเรื่อง
ร้องเรียนตามกฎหมายดังกล่าวออกคำสั่งเพื่อคุ้มครองเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ไม่ใช้บังคับแก่

๑. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อ
ประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น

๒. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่มีเจ้าหน้าที่รักษาความมั่นคงของรัฐ ซึ่งรวมถึงความมั่นคงทางการคลัง
ของรัฐ หรือรักษาความปลอดภัยของประชาชน

๓. บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลไว้เฉพาะเพื่อกิจการ
สื่อมวลชน งานศิลปกรรม หรือเป็นประโยชน์สาธารณะเท่านั้น

มาตรา ๕ พระราชบัญญัตินี้บังคับใช้แก่การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดย
ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งอยู่ในราชอาณาจักร

มาตรา ๒๔ ห้ามมิให้ผู้รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเปิดเผยข้อมูล
โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่

(๑) เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์
สาธารณะ

(๒) เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล

(๓) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา

- (๔) เป็นการจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ
- (๕) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย
- (๖) เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

มาตรา ๒๓ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลควรแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบก่อนหรือในขณะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้ เว้นแต่เจ้าของข้อมูลนั้นทราบอยู่แล้ว

- ๑. วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๒. แจ้งให้ทราบเพื่อปฏิบัติตามกฎหมายหรือสัญญาหรือมีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลเพื่อเข้าทำสัญญา
- ๓. ข้อมูลส่วนบุคคลที่จะมีการเก็บรวบรวมและระยะเวลาในการเก็บรวบรวมไว้
- ๔. ประเภทของบุคคลหรือหน่วยงานซึ่ง ข้อมูลส่วนบุคคลที่รวบรวมอาจจะถูกเปิดเผย
- ๕. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล เช่น สถานที่ติดต่อ
- ๖. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มาตรา ๑๔ วรรค ๕

มาตรา ๒๕ ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นที่ไม่ใช่จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง เว้นแต่

- (๑) ได้แจ้งถึงการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากแหล่งอื่นให้แก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน
- (๒) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนบุคคลได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔

มาตรา ๒๑ ผู้รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการเก็บรวบรวมข้อมูล ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้ก่อนหรือขณะที่เก็บข้อมูล

มาตรา ๒๖ ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ลัทธิ พฤติกรรมทางเพศ เว้นแต่

- ๑. เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล
- ๒. เป็นการดำเนินการกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีการคุ้มครองที่เหมาะสมของมูลนิธิ
- ๓. เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณะด้วยความยินยอมโดยชัดแจ้งของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
- ๔. เป็นการจำเป็นเพื่อการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- ๕. เป็นการจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมาย

มาตรา ๔๒ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ๑. ให้คำแนะนำแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประเมินผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ๒. ตรวจสอบดำเนินงานของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
- ๓. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับสำนักงานในกรณีที่มีปัญหาในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๔. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้หรือได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้

การร้องเรียน

มาตรา ๗๑ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะก็ได้ตามเห็นสมควร

มาตรา ๗๒ คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาข้อร้องเรียนตามพระราชบัญญัตินี้
- (๒) ตรวจสอบการกระทำใดๆ ของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้ประมวลผลส่วนบุคคล
- (๓) โกล่เกลี่ยข้อพิพาทเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล
- (๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่พระราชบัญญัตินี้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญหรือตามคณะกรรมการมอบหมาย

สิทธิของ Data Subject (มาตรา ๓๐)

๑. ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของที่เกี่ยวข้องกับตน
๒. ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้การยินยอม

Data Controller จะปฏิเสธคำขอได้เฉพาะกรณี

๑. ปฏิเสธตามกฎหมายหรือศาลสั่ง
๒. คำขอนั้นจะส่งผลกระทบต่อโอกาสก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

สรุป เรื่องความยินยอม การแจ้ง และ สิทธิ

๑. บางครั้งไม่ต้องขอความยินยอมจาก data subject แต่ต้องแจ้งให้ทราบ
๒. การเก็บจากบุคคลที่ ๓ ทำได้ในกรณีฐานกฎหมาย มาตรา ๒๔ และ ๒๖ ที่ยกเว้นการขอความยินยอม

กรณีได้มาแล้ว มีการเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งาน ต้องแจ้ง ยกเว้น กรณี

๑. เจ้าตัวทราบอยู่แล้ว
๒. มีข้อจำกัดทำไม่ได้ หรือถ้าแจ้งจะทำให้ทำงานไม่ได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณี วิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และ สถิติ
๓. เป็นกรณีเร่งด่วนตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ต้องรักษาเป็นความลับตามกฎหมายกำหนด แจ้งไม่ได้

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ”
โดย นางสาวพรฟ้า พรศิริตระกูล
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินอุดรธานี

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ปัจจุบันระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เป็นสิ่งสำคัญสำหรับหน่วยงานที่เข้ามาช่วยอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ทำให้การเข้าถึงข้อมูลมีความรวดเร็วการติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพ และช่วยประหยัดต้นทุนในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เชื่อมต่อในระบบอินเทอร์เน็ต เช่น การรับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการมีเว็บไซต์เป็นของหน่วยงาน สำหรับเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้ระบบเครือข่ายดังกล่าว แม้จะมีประโยชน์และอำนวยความสะดวกก็ตาม แต่ในขณะเดียวกันก็มีความเสี่ยงสูงและอาจก่อให้เกิดภัยอันตรายหรือสร้างความเสียหายต่อการปฏิบัติราชการได้เช่นกัน เพราะการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์เปรียบเสมือนการเปิดประตูเพื่อติดต่อกับโลกภายนอกทำให้มีโอกาสถูกบุกรุกได้มากยิ่งขึ้น ซึ่งอาจก่อให้เกิดอาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ได้หลายรูปแบบ เช่น โปรแกรมประสงค์ร้าย หรือการโจมตีทางระบบเครือข่ายเพื่อก่อวินาศกรรมให้ระบบใช้การไม่ได้ รวมถึงการขโมยข้อมูลหรือความลับทางราชการ ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นการสร้างความเสียหายด้านระบบสารสนเทศเป็นอย่างมาก และทำให้สูญเสียชื่อเสียงหรือภาพพจน์ของหน่วยงาน ดังนั้น ผู้ใช้บริการและผู้ดูแลระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงมีความจำเป็นจะต้องตระหนักถึงการให้การดูแลบำรุงรักษาและการควบคุมรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศเป็นอย่างยิ่ง

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. เข้าใจในบทบาทและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในองค์กร
๒. สร้างความรู้เรื่องภัยคุกคามและแนวทางการป้องกัน

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมแนวทาง “การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ” ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานให้ถูกต้อง และนำไปถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานได้รับรู้และปฏิบัติงานให้ถูกต้องปลอดภัยต่อไป

พรฟ้า พรศิริตระกูล
๓/มี.ค./๒๕๖๖

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “Digital Literacy”
รอบการประเมินที่.....๑/๒๕๖๖.....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวกษมาพร...แก้วพรหม.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....สถานีพัฒนาที่ดินสกลนคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕.....
หัวข้อการพัฒนา.....การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (TDGA E-learning).....
.....หลักสูตร Digital Literacy.....
สถานที่.....สถานีพัฒนาที่ดินสกลนคร.....วันที่.....๓ มีนาคม ๒๕๖๖.....
โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล TDGA.....

๑.สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

๑.๑ เทคโนโลยีสารสนเทศและการเลือกใช้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมายถึง ข้อมูลที่ได้ถูกผ่านกระบวนการต่าง ๆ กลั่นกรองมาเป็นข้อมูลสารสนเทศ ซึ่งเป็นทั้งเทคโนโลยีและการสื่อสาร อาจเรียกได้ว่าเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนับตั้งแต่ การสร้าง การนำมาวิเคราะห์หรือประมวลผล การรับและส่งข้อมูล การจัดเก็บและการนำไปใช้งานใหม่

การเลือกใช้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

คอมพิวเตอร์ จะทำงานได้ต้องประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ ๕ ส่วนด้วยกันคือ

- ๑) หน่วยรับเข้า (Input Unit)
- ๒) หน่วยประมวลผลกลาง (Central Processing Unit)
- ๓) หน่วยความจำหลัก (Main Memory Unit)
- ๔) หน่วยความจำรอง (Secondary Memory Unit)
- ๕) หน่วยแสดงผล (Output Unit)

หลักการเลือกคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับงาน

คอมพิวเตอร์มีคุณลักษณะที่หลากหลาย ทั้งในด้านของฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ในการใช้งานเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการใช้งาน โดยมีหลักการเลือกคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์เพื่อให้เหมาะสมกับงานดังนี้

๑) วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการใช้งาน : การวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการใช้งานเพื่อให้ได้คุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสม สามารถวิเคราะห์ได้จากประสบการณ์การใช้งาน รูปแบบของการนำเข้าข้อมูล การประมวลผล การแสดงผล ลักษณะหรือรูปแบบของการทำงาน ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

๒) เลือกคอมพิวเตอร์ตามลักษณะของการใช้งาน : คอมพิวเตอร์มีหลายประเภท และได้รับการพัฒนาเพื่อตอบสนองต่อการใช้งานในลักษณะต่างๆ ดังนี้

งานนอกสถานที่ : เป็นการใช้งานนอกสถานที่ ที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ติดตามผู้ใช้ มีการเคลื่อนที่เคลื่อนย้ายได้สะดวก ขนาดเล็ก น้ำหนักเบา เช่น คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก(Notebook) , คอมพิวเตอร์เน็ตบุ๊ก (Netbook) ,แท็บเล็ตคอมพิวเตอร์ (Tablet Computer) เป็นต้น

งานในสถานที่ : เป็นลักษณะการใช้งานแบบสำนักงาน ไม่มีการเคลื่อนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์

๓) เลือกฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน : ในการเลือกคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับงานนั้น เมื่อได้วิเคราะห์วัตถุประสงค์และลักษณะของการใช้งานแล้ว ผู้ใช้สามารถตัดสินใจเลือกคุณลักษณะของฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ได้ง่ายขึ้น ในการกำหนดคุณลักษณะของคอมพิวเตอร์นั้น จำเป็นต้องพิจารณาฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ไปพร้อมๆกัน ไม่เช่นนั้นอาจส่งผลทำให้ไม่สามารถใช้งานตามที่ต้องการได้

๔) สำรองแหล่งขาย : แหล่งขายเป็นปัจจัยหนึ่งของการเลือกฮาร์ดแวร์ เพื่อให้เหมาะสมกับงาน มีข้อพิจารณาเกี่ยวกับแหล่งขาย ดังนี้

- มีความน่าเชื่อถือ
- มีการแข่งขันสูง
- มีประสบการณ์
- มีช่องทางการติดต่อ
- เงื่อนไขรับประกัน

๑.๒ รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government)

รัฐบาลดิจิทัล หมายถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานภาครัฐและการบริการสาธารณะ โดยปรับปรุงการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน ในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณชน และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

๑.๓ สังคมออนไลน์ (Social Network)

สังคมออนไลน์ หมายถึง การที่มนุษย์เชื่อมโยงถึงกัน ทำความรู้จักกัน ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ในรูปแบบการให้บริการผ่านเว็บไซต์เชื่อมโยงบุคคลต่อบุคคลไว้ด้วยกัน โดยเว็บไซต์เหล่านี้จะมีพื้นที่ให้บุคคลเข้ามาทำความรู้จักกัน มีพื้นที่บริการเครื่องมือต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสร้างเครือข่าย สร้างเนื้อหาตามความสนใจของผู้ใช้และเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ตที่ผู้ใช้คุ้นเคย จนกลายเป็นชุมชนที่ผู้ใช้สามารถแชร์ตัวตนและทุก ๆ สิ่งที่น่าสนใจ เชื่อมโยงกับคนในเน็ตเวิร์กด้วยวิธีการต่าง ๆ

การนำเสนอออนไลน์ ตั้งแต่สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส (covid-๑๙) แพร่ระบาดตั้งแต่ปี ๒๕๖๒ หลังจากนั้นการนำเสนอทางก็เปลี่ยนไปในรูปแบบการนำเสนอออนไลน์มากขึ้น โดยการใช้การประชุมทางวิดีโอ เช่น Zoom และ Microsoft Teams เปลี่ยนการแชร์หน้าจอและสไลด์งานนำเสนอประกอบไปด้วย ๕ เว็บไซต์ คือ Google Slide , Microsoft PowerPoint, Prezi , Canva และ Visme

๑.๔ ธุรกิจออนไลน์

ธุรกิจออนไลน์ คือ การทำธุรกิจ ซื้อ-ขายสินค้าและบริการผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยมีเว็บไซต์เป็นสื่อกลางในการทำธุรกิจจึงทำให้รูปแบบธุรกิจนั้นมีความยืดหยุ่นสูงมาก โดยไม่จำเป็นจะต้องมีหน้าร้าน หรือจัดตั้งเป็นสำนักงาน

วิธีสร้างธุรกิจออนไลน์ ให้ประสบความสำเร็จ

๑) รู้ตลาด ฉลาดแก้ปัญหา : ต้องหาความต้องการของตลาดให้เจอผ่านการตั้งข้อสังเกตถึงปัญหาในชีวิตประจำวัน (Pain Point) ของลูกค้าคืออะไร แล้วสินค้าและบริการแบบใดที่จะสามารถช่วยแก้ปัญหาเหล่านั้น

๒) สร้างตัวตนบนโลกออนไลน์ : เนื่องจากไม่มีหน้าร้านซึ่งอาจจะทำได้โดยการสร้างเว็บไซต์ แพนเพจ หรือเปิดร้านบนแพลตฟอร์มออนไลน์ต่าง ๆ ทั้งบน Social Media หรือ Marketplace ซึ่งควรอธิบายถึงรายละเอียดของธุรกิจว่าขายสินค้าอะไร

๓) เขียนโปรโมตสินค้าให้น่าสนใจ : ต้องเขียนรายละเอียดสินค้าให้ครบถ้วนและน่าสนใจโดยไม่ลืมนึกถึงสิ่งต่าง ๆ เช่น พาดหัวเรื่องให้น่าสนใจ อธิบายถึงประโยชน์ของสินค้าและบริการให้ชัด ไม่เกินจริง สร้างความน่าเชื่อถือด้วยการตอบคำถามลูกค้าอย่างสุภาพทุกครั้ง มีรีวิวของผู้ที่เคยใช้สินค้าเพื่อการันตีถึงคุณภาพของสินค้าและบริการ ใส่ใจในการแนะนำสินค้าและวิธีการใช้สินค้า มีการรับประกันสินค้าตามระยะเวลาที่กำหนด ฯลฯ

๔) ไม่ลืมนึก Search Engine เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย : PPC (Pay Per Click) เป็นรูปแบบการโฆษณาบน Search Engine ที่ต้องใช้คลิกเวิร์ดเพื่อให้โฆษณาของเราไปปรากฏอยู่บนการค้นหาซึ่งจะลดระยะเวลาที่น้อยลงซึ่งช่วยดึงดูดให้กลุ่มเป้าหมายเข้ามายังร้านค้าของคุณมากขึ้นและเพิ่มโอกาสให้กลุ่มเป้าหมายกลายเป็นลูกค้าได้อีกด้วย

๕) ให้ความใส่ใจผ่านการสร้างสัมพันธ์ที่ดีต่อลูกค้า : ต้องให้ความใส่ใจลูกค้าผ่านการสร้างสัมพันธ์กับลูกค้าที่ทุกคนมีความเท่ากันในการนำพาธุรกิจไปให้ถึงเป้าหมายไม่ว่าจะลูกค้าใหม่ หรือลูกค้าขาประจำก็ตาม เช่น การสร้างความประทับใจแก่ลูกค้า ส่วนลูกค้าเก่ากลับมาซื้อซ้ำหรือขาประจำก็สมควรใส่ใจด้วยการพูดคุยที่สร้างความเป็นกันเอง จัดโปรโมชั่นพิเศษต่างๆ

๖) รักษาชื่อเสียงออนไลน์ : การแสดงความรับผิดชอบ ดูแลปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมปรับปรุง และต้องไม่ให้เกิดซ้ำอีกครั้งเพราะจำทำให้ผู้บริโภคเกิดความรู้สึกด้านลบต่อแบรนด์ส่งผลต่อการขายสินค้าอย่างแน่นอน

๒.ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

- ๒.๑ เข้าใจและใช้สื่อดิจิทัลสำหรับการปฏิบัติงาน และการนำสื่อดิจิทัลใช้ชีวิตประจำวันได้
- ๒.๒ สามารถประยุกต์ใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
- ๒.๓ ตระหนักรู้การใช้สื่อดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์

๓.การนำไปใช้ประโยชน์

๓.๑ การเลือกใช้อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับงาน ทำให้สะดวกรวดเร็วในการทำงานในปัจจุบัน และสามารถบันทึกข้อมูลได้อย่างมีระเบียบและเป็นระบบ

๓.๒ นำเทคนิคการนำเสนองานออนไลน์มาปรับใช้กับการทำงาน เช่น การนำเสนอโครงการต่างๆ เพื่อของบประมาณกับกรมพัฒนาที่ดิน

นางสาวกษมาพร แก้วพรหม

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ รุ่นที่ ๓

โดย นางสาวกัลยรัตน์ รุ่งรัตนชีวิน

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือ PDPA ซึ่งย่อมาจากคำว่า Personal Data Protection Act B.E. ๒๕๖๒ (๒๐๑๙) ประกาศไว้ในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ หลังจากที่ถูกเลื่อนออกมาให้มีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ กฎหมายว่าด้วยการให้สิทธิกับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การสร้างมาตรฐานการรักษาข้อมูลส่วนบุคคลให้ปลอดภัย และนำไปใช้อย่างถูกต้องประสงศ์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาตอย่างไรก็ดี เนื่องจากเป็นกฎหมายใหม่ก่อนมีผลบังคับใช้ ชวนมาเปิดสาระสำคัญ ๑๐ ข้อที่เราต้องรู้เกี่ยวกับกฎหมายฉบับใหม่นี้กัน ดังนี้

๑. “ข้อมูลส่วนบุคคล” คือ ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมแต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมเฉพาะ เช่น ชื่อ ที่อยู่ หมายเลขประจำตัว ข้อมูลสุขภาพ ฯลฯ (มาตรา ๖)
๒. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ต้องเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเอาไว้ก่อนหรือในขณะที่เก็บรวบรวม (ห้ามใช้นอกเหนือวัตถุประสงค์) (มาตรา ๒๑)
๓. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” ต้องเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของเราเท่าที่จำเป็น ภายใต้วัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย (มาตรา ๒๒) ใช้ข้อมูลของเราให้น้อยที่สุด
๔. ความยินยอม เป็นฐานการประมวลผลฐานหนึ่งเท่านั้น “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” มีหน้าที่ในการกำหนดฐานการประมวลผลให้สอดคล้องกับลักษณะการประมวลผลและความสัมพันธ์ระหว่าง “ผู้ควบคุมข้อมูล” กับ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” (ตามมาตรา ๒๔ หรือ มาตรา ๒๖)
๕. ในการขอความยินยอม “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” จะต้องคำนึงอย่างที่สุดในการเป็นอิสระของ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” (ต้องไม่มีสภาพบังคับในการให้/ไม่ให้) (มาตรา ๑๙ วรรคสี่)
๖. “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” มีสิทธิต่าง ๆ ดังนี้
สิทธิในการถอนความยินยอม ในกรณีที่ได้ให้ความยินยอมไว้ (มาตรา ๑๙ วรรคห้า)
สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบรายละเอียด (Privacy Notice) (มาตรา ๒๓)
สิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๓๐)
สิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๓๑)
สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๓๒)
สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้ (มาตรา ๓๔)
สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๓๔)
สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล (มาตรา ๓๕)

๗. กฎหมาย PDPA ให้ความสำคัญกับประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่อยู่ในประเทศไทย ไม่ว่าจะมิใช่สัญชาติใดก็ตาม (มาตรา ๕)

๘. ในกรณีที่เหตุการณ์ละเมิด “ข้อมูลส่วนบุคคล” มีความเสี่ยงสูงที่จะมีผลกระทบต่อสิทธิและเสรีภาพของ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” กฎหมายกำหนดให้ “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” มีหน้าที่ แจ้งเหตุการณ์ละเมิดให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ พร้อมกับแนวทางการเยียวยาโดยไม่ชักช้า (มาตรา ๓๗(๔))

๙. “ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล” มีหน้าที่จัดทำบันทึกการกิจกรรม เพื่อให้สำนักงานสามารถตรวจสอบได้ โดยจะบันทึกเป็นหนังสือหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

๑๐. “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล” มีสิทธิร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม PDPA หรือ ประกาศฯ ที่ออกตาม PDPA ทั้งนี้ กระบวนการร้องเรียนเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการฯ ประกาศกำหนด (มาตรา ๗๓)

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

๑. สิทธิได้รับการแจ้งให้ทราบ
๒. สิทธิขอข้อมูลส่วนบุคคล
๓. สิทธิขอให้โอนข้อมูลส่วนบุคคล
๔. สิทธิขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
๕. สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวมใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
๖. สิทธิขอให้ลบหรือทำลายหรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถระบุตัวบุคคลได้
๗. สิทธิขอให้ระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

Malware ย่อมาจากคำว่า Malicious Software คือโปรแกรมที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อประสงค์ร้ายต่อเครื่องคอมพิวเตอร์และเพื่อขโมยข้อมูล หรือหลบเลี่ยงการตรวจสอบในการเข้าถึงระบบ พยายามทำให้เครื่องที่ติดตั้งซอฟต์แวร์เสียหายในเบื้องต้นสามารถแยกเป็นประเภท ได้ ๙ ประเภทด้วยกัน

๑. Adware (แอดแวร์) เป็นศัพท์เทคนิคมาจากคำว่า Advertising Supported Software ซึ่งเป็นมัลแวร์ประเภทหนึ่งที่เมื่อติดตั้งแล้ว มักจะมีโฆษณาอยู่ในตัวโปรแกรมเลย หรือบางครั้งก็เรียกเปิดหน้า Pop up ขึ้นมาโดยอัตโนมัติไม่ต้องคลิกเอง หน้าหลักของเบราว์เซอร์เปลี่ยนไปเป็นเว็บที่เราไม่รู้จัก วิธีป้องกัน Adware คือเราควรดาวน์โหลดโปรแกรมจากเว็บไซต์ของผู้พัฒนาโดยตรง หรือเว็บไซต์ที่น่าเชื่อถือได้ หลีกเลี่ยงการใช้โปรแกรมประเภท Crack ที่ละเมิดลิขสิทธิ์ อ่านรายละเอียดของโปรแกรมที่จะติดตั้งให้ละเอียดก่อนที่จะติดตั้งลงเครื่องคอมพิวเตอร์

๒. Bot เป็นคำที่ย่อมาจากคำว่า “Robot” ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ทำงานในลักษณะที่เรียกว่า Agent โดยจะรอคำสั่งจากเครื่องหรือโปรแกรมอื่นที่สั่งหรือปลุกให้เครื่องที่มี Bot ติดตั้งอยู่ทำงาน ถ้าเครื่องของเราถูก Bot ติดตั้งเข้าไปเครื่องของเราจะถูกโปรแกรมหรือบุคคลอื่นสั่งให้ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งตามคำสั่ง วิธีป้องกัน Bot เราไม่ควรไปดาวน์โหลดโปรแกรม หรือเข้าเว็บไซต์ที่ไม่ปลอดภัย

๓. Bug คำค้นเคยของเหล่าโปรแกรมเมอร์ ที่เกิดมาจากความผิดพลาดของผู้เขียนและของผู้ใช้งาน จนเป็นช่องโหว่ให้ Hacker เข้าไปโจมตีระบบได้

วิธีป้องกันแก้ไขเมื่อเกิด Bug ในโปรแกรม เราสามารถจะการใช้การ Debug หรือการตรวจสอบแก้ไข จุดบกพร่องของโปรแกรม การสั่งให้โปรแกรมทำการ Debug นั่นก็คือการทำให้โปรแกรมสามารถกลับมาทำงานได้เป็นปกติเหมือนเดิม

๔. Ransomware มัลแวร์ประเภทนี้จะทำการเข้ารหัสไฟล์ให้เราไม่สามารถเปิดใช้งานได้ ซึ่งถ้าต้องการให้สามารถใช้งานได้อีกครั้ง จำเป็นต้องจ่ายเงินค่าไถ่ให้กับเหล่า Hacker เพื่อถอดรหัสไฟล์เหล่านั้น

วิธีการป้องกัน Ransomware ไม่ควร Download File จาก Email หรือเว็บไซต์ใดๆ ที่ไม่น่าเชื่อถือ

Scan file ใดๆก็แล้วแต่ที่ถูกส่งมาใน Email หรือที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์อื่น ด้วย Antivirus ก่อนใช้งาน

๕. Rootkit เป็นมัลแวร์ที่สามารถควบคุมเครื่อง หรือ เข้าใช้เครื่องที่ถูกติดตั้งได้จากระยะไกล และมีคุณสมบัติเด่นในด้านการหลบซ่อน ทำให้การลบหรือตรวจจับเป็นไปได้ยาก การทำงานของ Rootkit โดยทั่วไปแล้วคือ การปกปิด User Login ที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบ, ไฟล์, Log, โปรแกรมที่ใช้ในการดักจับข้อมูล ซึ่งใน Rootkit หลายต่อหลายตัว นั้นถูกจัดให้อยู่ในพวกเดียวกับม้าโทรจันด้วย เนื่องด้วยการทำงานที่คล้ายกัน

๖. Spyware มัลแวร์สายลับ ซึ่งจะทำการเก็บข้อมูล การใช้งานต่างๆของเครื่องที่ถูกติดตั้งแล้วส่งไปยัง Hacker และเนื่องจากโปรแกรมจำพวกนี้ไม่ใช่ไวรัสคอมพิวเตอร์ ถึงแม้เราจะติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส

ก็ไม่สามารถป้องกัน Spyware ได้โดยจะฝังตัวอยู่ในคอมพิวเตอร์แทบทุกเครื่องที่ต่ออินเทอร์เน็ต เพราะความรู้เท่าไม่ถึงการณ์โดยผู้ใช้มักจะคิดว่าเพียงแค่อัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัสก็ปลอดภัยแล้ว แต่เราควรมีการอัปเดตหรือดาวน์โหลดตัวสนับสนุนให้โปรแกรมสามารถตรวจพบไวรัสตัวใหม่ๆ อยู่เสมอ

๗. Trojan Horse (ม้าโทรจัน) คือโปรแกรมที่ถูกโหลดเข้าไปในคอมพิวเตอร์ เพื่อปฏิบัติการ "ล้วงความลับ" เช่น User ID, Password และข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับการ Login ระบบ ที่ถูกพิมพ์ผ่านคีย์บอร์ดโดยผู้ใช้งาน โดยส่วนใหญ่ Hacker จะส่งโปรแกรมม้าโทรจัน เข้าไปในคอมพิวเตอร์เพื่อดักจับข้อมูลดังกล่าว แล้วนำไปใช้ในการเจาะระบบ หรือเพื่อโจมตีคอมพิวเตอร์ และเซิร์ฟเวอร์การป้องกัน

วิธีการป้องกันม้าโทรจัน แนะนำให้ใช้ Firewall เพื่อป้องกันการถูกโจมตีจาก Hacker ใช้ซอฟต์แวร์สำหรับการตรวจจับและทำลายโทรจัน

๘. Virus (ไวรัส) คือมัลแวร์ประเภทหนึ่งที่สามารถคัดลอกตัวเองกระจายไปยังเครื่องอื่นๆ โดยผ่านไฟล์ประเภทต่างๆ เช่น Script file, Document File เป็นต้น เมื่อติดไวรัสแล้วจะส่งผลหลายอย่างเช่น อาจจะถูกขโมยข้อมูล ทำให้เครื่องทำงานช้า หรือหยุดทำงาน การทำงานขึ้นอยู่กับประเภทของไวรัสแต่ละตัว เช่นอาจสร้างไวรัสให้ไปทำลายโปรแกรมหรือข้อมูลอื่นๆ ที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือแสดงข้อความวิ่งไปมาบนหน้าจอ เป็นต้น

๙. Worm (เวิร์ม) หรือหนอนคอมพิวเตอร์ เป็นมัลแวร์ที่พบเจอได้ง่ายที่สุด ด้วยวิธีการแพร่กระจายผ่านระบบเน็ตเวิร์คหรืออินเทอร์เน็ต ผ่านทางช่องโหว่ของระบบปฏิบัติการ เพื่อเข้าสร้างความเสียหาย ลบไฟล์ สร้างไฟล์ หรือขโมยข้อมูล โดยส่วนใหญ่หนอนคอมพิวเตอร์จะแพร่กระจายผ่านการส่งอีเมล

ข้อแนะนำในการป้องกันการติดมัลแวร์

๑. อัปเดตคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ในเครื่องสม่ำเสมอ
๒. ติดตั้งโปรแกรมป้องกันมัลแวร์ (Anti-malware) บนคอมพิวเตอร์
๓. ระมัดระวังการใช้งานอุปกรณ์เชื่อมต่อทั้งหลาย เช่น แฟลชไดรฟ์ (USB) เป็นต้น ควรทำการสแกนไวรัสทุกครั้งก่อนใช้งาน
๔. ไม่คลิกข้อความที่แสดงโฆษณาหรือหน้าต่าง pop-up ปลอม (Adware) บนเว็บไซต์ที่เยี่ยมชม เพราะจะเป็นการเริ่มต้นโหลดมัลแวร์ จะต้องเช็คและตรวจสอบก่อนคลิกเสมอ
๕. ไม่ดาวน์โหลดโปรแกรมจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ เสี่ยงต่อการมีมัลแวร์แฝงอยู่
๖. หลีกเลี่ยงการเปิดอีเมล รวมไปถึงไฟล์แนบที่ต้องสงสัยใด ๆ ที่ส่งมาจากอีเมลที่เราไม่รู้จัก และต้องตรวจสอบทุกครั้งก่อนดาวน์โหลดหรือเปิดไฟล์ขึ้นมา

การสำรองข้อมูลก็เป็นวิธีการป้องกันการเกิดการทำลายข้อมูลในคอมพิวเตอร์อีกอย่างหนึ่ง

การสำรองข้อมูล

1. สำรองข้อมูลเบื้องต้น

สำหรับข้อมูลที่เราไม่ได้ใช้งานบ่อย เช่น email นัดหมาย, หมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องติดต่อชั่วคราวเราอาจจะใช้วิธีการส่ง email ไปหา account ที่สองของเราเพื่อสำรองไว้

2. สำรองข้อมูลสำคัญด้วยสื่อบันทึกอื่น

เราสามารถสำรองข้อมูลสำคัญๆ ที่ต้องการเก็บเป็นข้อมูลถาวร / ใช้สำหรับการอ้างอิงเท่านั้น / มีการเปลี่ยนแปลงน้อยครั้งไปที่สื่อบันทึกอื่น เช่น Handy disk, External HDD, DVD-ROM ฯลฯ เพื่อสามารถกู้คืนได้ในกรณีผล่อทำข้อมูลสูญหายหรือแก้ไขไฟล์ผิดพลาด

3. สำรองข้อมูลสำคัญด้วย Cloud system

เป็นการสำรองข้อมูลไปไว้ในระบบ Internet โดยผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ เดียวนี้มีให้บริการมากมาย เช่น Google driver, dropbox สามารถแชร์ข้อมูลให้คนอื่นได้ตามต้องการและปลอดภัย

4. ให้ความสำคัญกับความถี่ในการสำรองข้อมูล หากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ

ควรระบุความถี่ในการสำรองข้อมูลแตกต่างกัน เช่น สำหรับ Database (ฐานข้อมูล) ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาเราควรจะเลือกเป็น Weekly Backup

5. ตรวจสอบข้อมูล Backup เพื่อความพร้อมในการกู้ข้อมูล

คือการตรวจสอบเป็นระยะเพื่อดูว่าข้อมูลเหล่านั้นสามารถในกลับมาใช้ได้ตลอดเวลา ไม่ได้ไหม? ไม่ดีมั้ง ใครจะรู้ดีที่สุดว่าข้อมูลนั้นควรหมั่นถูกตรวจสอบบ่อยๆได้ดีไปกว่าเจ้าของข้อมูล จริงไหม?

พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ฉบับแก้ไข

เพื่อให้การใช้ออนไลน์เป็นไปอย่างถูกกฎหมาย ขอสรุปสาระ พระราชบัญญัติว่าด้วย การกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๐ ที่พบบ่อยๆในชีวิตประจำวัน ดังนี้

๑. การฝากร้านใน Facebook IG ถือเป็นสแปม ปรับ ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๒. ส่ง SMS มาโฆษณา โดยไม่ได้รับความยินยอม ต้องมีทางเลือกให้ผู้รับสามารถปฏิเสธข้อมูลนั้นได้ ไม่เช่นนั้นถือเป็นสแปม ปรับ ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๓. ส่ง e-Mail ขยายของ ถือเป็นสแปม ปรับ ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๔. กด Like ได้ไม่ผิด พ.ร.บ. ยกเว้นการกด Like เรื่องเกี่ยวกับสถาบัน เสี่ยงเข้าข่ายความผิดมาตรา ๑๑๒ หรือมีความผิดร่วม
๕. กด Share ถือเป็นเผยแพร่ หากข้อมูลที่ Share นั้นมีผลกระทบต่อผู้อื่น อาจเข้าข่ายความผิดตาม พ.ร.บ. โดยเฉพาะที่กระทบต่อบุคคลที่ ๓
๖. พบข้อมูลผิดกฎหมายอยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ของเรา แต่ไม่ใช่สิ่งที่เจ้าของคอมพิวเตอร์กระทำเอง สามารถแจ้งไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบได้ หากแจ้งแล้วลบข้อมูลออกเจ้าของก็จะเป็นความผิดตามกฎหมาย เช่น ความเห็นในเว็บไซต์ต่างๆ รวมไปถึง Facebook ที่ให้แสดงความคิดเห็น หากพบว่าการแสดงความเห็นผิดกฎหมาย เมื่อแจ้งไปที่หน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อลบได้ทันที เจ้าของระบบเว็บไซต์จะไม่มีผิด
๗. ฉะนั้น Admin ที่เปิดให้มีการแสดงความเห็น เมื่อพบข้อความที่ผิด พ.ร.บ. เมื่อลบออกจากพื้นที่ที่ตนดูแล จะถือเป็นผู้พ้นผิด แต่หากไม่ยอมลบออก จะมีโทษจำคุกไม่เกิน ๕ ปี ปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
๘. การ Post สิ่งลามกอนาจาร ที่ทำให้เกิดการเผยแพร่สู่ประชาชนได้ จำคุกไม่เกิน ๕ ปี ปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๙. การ Post เกี่ยวกับเด็ก เยาวชน ต้องปิดบังใบหน้า ยกเว้นเมื่อเป็นการเชิดชู ชื่นชมอย่างให้เกียรติ
๑๐. การให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เสียชีวิต ต้องไม่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียชื่อเสียง หรือถูกดูหมิ่นเกลียดชัง ญาติสามารถฟ้องร้องได้ตามกฎหมาย มีโทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๑๑. การ Post ด่าว่าผู้อื่น มีกฎหมายอาญาอยู่แล้ว ไม่มีข้อมูลจริง หรือถูกตัดต่อ ผู้ถูกกล่าวหา เอาผิดผู้ Post ได้ โทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๑๒. ไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้อื่น ไม่ว่าข้อความ เพลง รูปภาพ หรือวิดีโอ
๑๓. ส่งรูปภาพแชร์ของผู้อื่น เช่น สวัสดิ์ อวยพร ไม่ผิด ถ้าไม่เอาภาพไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หารายได้

ส่วนที่๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม ได้รู้พรบ.คอมพิวเตอร์ ที่เราควรรู้ และใช้ในชีวิตประจำวันอยู่แล้ว ได้รู้ถึงการเข้าถึงของไวรัสหรือสิ่งแปลกปลอมต่างๆที่จะมาทำลายข้อมูลในคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งวิธีป้องกันแก้ไข ได้รู้การใช้คอมพิวเตอร์และสื่อออนไลน์อย่างไรให้เป็นประโยชน์และถูกต้องตามกฎหมาย

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์ นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำงาน ไม่กว่าจะเป็นการเก็บรักษาข้อมูลทางราชการ และการใช้สื่อๆต่างในการหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการทำงาน รวมไปถึงในการใช้ชีวิตประจำวัน และเรื่องส่วนตัวเพื่อให้ถูกต้องตามที่กฎหมายได้บัญญัติไว้

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)

โดย นายสุขสันต์ นิลผาย

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินบึงกาฬ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 5

ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหา

- เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

การประมวลผลคำและโปรแกรมประมวลผลคำ

การประมวลผลคำ หรือ (Word Processor) เป็นการนำคำหลายๆ คำมาเรียงกันให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดเพื่อจัดทำเป็นเอกสารโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ผ่านทางโปรแกรมประมวลผลคำ เรียกว่า (Word Processor) ซึ่งช่วยให้เราสามารถสร้าง แก้ไข คัดลอก จัดรูปแบบ และจัดพิมพ์ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว อีกทั้งยังสามารถเก็บบันทึกเอกสารลงบนบันทึกข้อมูลต่างๆ เพื่อนำกลับมาใช้ในภายหลังได้

โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word)

โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor)เป็นโปรแกรมที่ช่วยในการจัดสร้างเอกสารในแบบต่าง ๆ ตั้งแต่เอกสารแบบง่าย ๆ เช่น จดหมายหรือบทความต่าง ๆ ไปจนถึงเอกสารที่ซับซ้อน เช่น ใบโฆษณาหรือบทความประกอบภาพ เป็นต้น

โปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ด (Microsoft Word) หรือเรียกสั้น ๆ ว่า เวิร์ด (Word) เป็นหนึ่งในโปรแกรมทางด้านการประมวลผลคำ ที่เป็นนิยามกันอย่างแพร่หลายปัจจุบันโปรแกรมไมโครซอฟท์เวิร์ดนี้ได้ถูกพัฒนาให้มีความสามารถและแนวทางในการใช้งานค่อนข้างสมบูรณ์แบบโดยเน้นให้ผู้ใช้สามารถใช้งานได้อย่างง่ายที่สุด

คุณลักษณะของโปรแกรมประมวลผลคำที่ดี

1. ใช้งานง่าย ง่ายต่อการเรียนรู้
2. มีระบบช่วยเหลือในตัว สามารถเปิดใช้ดูทันทีที่ต้องการ โดยไม่ต้องพึ่งคู่มือหรือหนังสือ
3. มีระบบอัตโนมัติที่ช่วยให้ผู้ใช้งานได้สะดวกขึ้น เช่น การตรวจสอบคำผิดอัตโนมัติ การแก้ไขคำผิดอัตโนมัติ การจัดรูปแบบอัตโนมัติ เป็นต้น
4. มีระบบค้นหาและแทนที่คำ ซึ่งจะช่วยในการแก้ไขเอกสารกระทำได้อย่างรวดเร็ว
5. จัดรูปแบบเอกสารได้อย่างหลากหลาย
6. ใส่รูปภาพลงบนเอกสารได้ และปรับแต่งรูปได้
7. ใช้งานร่วมกับโปรแกรมอื่นๆ ได้ สามารถย้ายโอนข้อมูลได้อย่างสะดวก

ประโยชน์ของโปรแกรมประมวลผลคำ

1. ลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร
2. การจัดเก็บเอกสาร จะถูกจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูลคอมพิวเตอร์ลดปัญหาการเสียหายของเอกสารที่เก็บในแบบกระดาษ
3. การค้นหาและเรียกเก็บเอกสารที่เก็บบันทึกไว้ใช้จัดเก็บ
4. การเปลี่ยนแปลงการแก้ไขเอกสารกระทำได้อย่างสะดวก ปราศจากร่องรอย ต่างจากการแก้ไขเอกสารบนกระดาษ
5. สามารถจัดรูปแบบเอกสารได้หลากหลายและสวยงาม

6. การทำสำเนาเอกสาร สามารถทำได้ไม่จำกัด โดยทุกสำเนาจะมีความชัดเจนเท่ากันหมด ซึ่งต่างจากการนำสำเนาด้วยกระดาษคาร์บอนในพิมพ์ดีด ที่ทำได้เพียง 2-3 สำเนาเท่านั้น

- **เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ**

โปรแกรม Microsoft Excel หรือเรียกว่า Excel เป็นโปรแกรมประเภท สเปรดชีต (Spread Sheet) เหมาะสำหรับการจัดการเกี่ยวกับการคำนวณ หาผลลัพธ์ การสร้างกราฟ แผนภูมิ ซึ่ง Excel ยังสามารถป้อนข้อความ แทรกรูปภาพ และสัญลักษณ์พิเศษต่างๆของตัวเลข และการจัดการเกี่ยวกับตารางข้อมูลได้ Excel มี ฟังก์ชันในการคำนวณให้ผู้ใช้สามารถเลือกใช้มากมาย จึงทำให้สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์หาคำนวณค่าตัวเลข ต่างๆได้สะดวก

เทคนิค Excel ง่ายๆ ที่ทำให้ทำงานเร็วขึ้น 10 เทคนิคดังนี้

1. ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจากจาก Status Bar ด้านขวาล่าง
2. หัดใช้ Keyboard คีย์ลัดบ้าง
3. ใช้ Quick Access Toolbar
4. ใช้ Defined Name ในการอ้างอิงสูตร
วิธีตั้งชื่อ Defindced Name ให้ Cell หรือ Range
5. สร้าง Custom List เพื่อช่วย Auto Fill / Sort
วิธีการสร้าง Custom List
6. เรียนรู้ Function ให้มากขึ้น
7. ใช้ Picture Link ช่วยตรวจผลกระทบที่ช่องปลายทาง
8. ใช้ Paste Column Widths แทนการนั่งปรับความกว้างของคอลัมน์เอง
9. Lock Format Painter เอาไว้ เพื่อให้ Paint ช่องปลายทางได้ที่หลายๆ รอบ
10. ทำงานใน Excel แล้วค่อยใช้ Copy ไป Paste as Link ลงที่อื่น

- **ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point**

ลักษณะการของโปรแกรม Power Point การทำงานในรูปของภาพนิ่ง (slide) คือแผ่นเอกสารเดี่ยว ๆ ที่แสดงสิ่งต่าง ๆ ตัวอักษร กราฟตาราง รูปภาพ หรืออื่นๆ และสามารถแสดงไลด์ลงบนแผ่นกระดาษหรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ หรือ หน้าจอคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องฉาย โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2003 เป็นโปรแกรมสำนักงานคอมพิวเตอร์ที่ถูกออกแบบมาให้ใช้กับงานด้าน การนำเสนอเรื่องราวต่าง ๆ (Presentation) ในลักษณะคล้าย ๆ กับการฉายสไลด์ (Slide Show) โดยเราสามารถใส่คำสั่งของ PowerPoint สร้างแผ่นสไลด์ที่มีรูปภาพและข้อความบรรยายเรื่องราวที่ต้องการจะนำเสนอได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งกำหนดลักษณะแสงเงา และลวดลายสีพื้นให้สไลด์แต่ละแผ่นมีความสวยงาม น่าสนใจยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังสามารถกำหนดรูปแบบการฉายสไลด์แต่ละแผ่น อย่างต่อเนื่อง และใช้เทคนิคพิเศษในการแสดงข้อความแต่ละบรรทัด เพื่อให้ผู้ชมการฉายสไลด์ค่อย ๆ เห็นข้อความบรรยายและภาพเหล่านี้ทีละขั้น ๆ อย่างต่อเนื่องกันเป็นเรื่องราวตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

- ประโยชน์ของโปรแกรม PowerPoint

1. สามารถสร้างงานนำเสนอได้ แม้ว่าจะไม่เคยสร้างงานนำเสนอมาก่อน เนื่องจากจะมีระบบช่วยเหลือ (Office Assistant) ใน PowerPoint ซึ่งจะคอยแนะนำหลักการในการสร้างงานนำเสนออย่างเป็นขั้นตอน การเลือกสีมาใช้กับสไลด์ และจัดองค์ประกอบทางศิลป์ได้โดยอัตโนมัติ
2. ในส่วนการนำเสนอภาพนิ่ง สามารถที่จะนำองค์ประกอบมัลติมีเดีย เช่น การนำเอฟเฟค เสียง ดนตรีและวิดีโอมาใช้ประกอบรวมได้
3. นอกจากสิ่งที่ได้เตรียมมานำเสนอแล้ว ยังสามารถใช้ PowerPoint เตรียมเอกสารประกอบคำบรรยายและในขณะที่มีการนำเสนองาน ก็สามารถชี้เมาส์วาดเส้นบนสไลด์ที่แสดงอยู่ในขณะนั้นเพื่อเน้นประเด็นสำคัญได้
4. สามารถที่จะดัดแปลงงานนำเสนอที่เป็นไฟล์ PowerPoint เป็นสไลด์ 35 ม.ม. เพื่อให้นำเสนอผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือเครือข่ายอินทราเน็ตภายในองค์กรได้

- การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

Zoom คือ Application ที่พัฒนามาเพื่อให้สามารถจัดประชุม สัมมนา ได้ทางออนไลน์โดยใช้คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือแท็บเล็ต สามารถใช้ประชุมได้ทั้งแบบมีภาพและวิดีโอ (Video Conference) หรือประชุมผ่านโทรศัพท์ที่มีแต่เสียงเท่านั้น (Conference call) ซึ่งแอปพลิเคชัน Zoom ถือเป็นผู้นำบริการคลาวด์ด้าน Video Conference ที่มีผู้ใช้งานทั่วโลก โดยปกติแล้ว Zoom จะสามารถใช้งานได้ทั้งแบบฟรีและแบบเสียค่าบริการ ถ้าเป็นแพลนฟรีจะสามารถสร้าง Group Meeting ที่มีผู้เข้าร่วมได้ตั้งแต่ 3 คน แต่ไม่เกิน 100 คน ภายในระยะเวลา 40 นาที

Zoom จะมีทั้งแพลนแบบฟรีและแบบเสียค่าบริการ ซึ่งโดยปกติจะแตกต่างกันที่การจำกัดระยะเวลาและจำนวนคนที่สามารถเข้าประชุมได้ หรือฟังก์ชันเพิ่มเติมต่างๆ แต่เสน่ห์อย่างหนึ่งของ Zoom ก็คือถึงแม้ว่าจะใช้งานแพลนฟรี ก็สามารถใช้ฟังก์ชันที่แสนจะสะดวกของ Zoom ได้แบบแทบจะครบทุกอย่าง เช่นการสามารถแชร์หน้าจอคอมพิวเตอร์ในระหว่างการประชุมได้ สามารถเชิญสมาชิกเข้าร่วมประชุมได้มากถึง 100 คน หรือสามารถบันทึกการประชุมเอาไว้เป็นวิดีโอได้ด้วย

การเข้า Online Meeting ผ่าน Zoom

การใช้ Zoom เพื่อเข้าประชุมผ่านออนไลน์เป็นครั้งแรกส่วนใหญ่น่าจะถูกเชิญให้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ ซึ่งหากได้รับเชิญให้เข้าร่วมประชุมออนไลน์ผ่าน Zoom Meeting เราสามารถเข้าประชุมได้โดยไม่ต้องสมัครบัญชีผู้ใช้ Zoom เลย ซึ่งเราจะถูกเชิญให้เข้าร่วมประชุมออนไลน์โดยผู้จัดการประชุมจะส่ง URL หรือ Meeting ID มาให้ และวิธีการเข้าร่วมประชุมออนไลน์โดย Zoom นั้นมีทั้งหมด 3 วิธีด้วยกันโดยคุณสามารถเลือกใช้งาน Zoom ให้เหมาะกับตัวเองได้ดังนี้

1. เข้าร่วมโดยดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom ไว้ใน PC วิธีการเข้าร่วมประชุมออนไลน์โดยดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom มาไว้ใน PC อย่างที่กล่าวไว้ข้างต้นว่า Zoom สามารถใช้งานได้ผ่านเบราว์เซอร์ (เช่น Google Chrome) โดยไม่ต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน โดยกรณีที่เริ่มใช้งานเป็นครั้งแรก ผู้เข้าร่วมจะได้รับ URL สำหรับเข้าร่วมประชุมออนไลน์ เมื่อคลิก URL แล้วจะสามารถเข้าร่วม Online Meeting ผ่านเบราว์เซอร์ได้เลย แต่หากต้องการดาวน์โหลดแอปพลิเคชันเพื่อการใช้งานที่สะดวกมากขึ้น ก็สามารถทำได้ โดย Teachme Biz ได้สรุปขั้นตอนการดำเนินการเหล่านั้นให้เข้าใจง่ายผ่านแพลตฟอร์มของเราเอาไว้แล้ว สามารถดูและทำตามได้ทันที

2. เข้าร่วมผ่านเบราว์เซอร์ในคอมพิวเตอร์ สามารถเข้าร่วม Zoom Online Meeting ได้โดยไม่ต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชันเลย เพียงแค่ใช้เบราว์เซอร์ที่คุณใช้อยู่เป็นประจำ แต่อย่างไรก็ตาม โดยปกติแล้ว Zoom จะสามารถเข้ากันได้กับ Google Chrome ที่สุด

3. เข้าร่วมโดยดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom ไว้ในสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ต เมื่อใช้งาน Zoom ผ่านเบราว์เซอร์หรือ PC แล้วมีปัญหาเรื่องการใช้ไมค์หรือลำโพง หรือการหาต้องการ Online Meeting แม้ในกรณีที่ไม่มี PC อยู่ด้วยการใช้งาน Zoom ผ่านสมาร์ทโฟนหรือแท็บเล็ตก็เป็นตัวเลือกที่ดี โดยคุณสามารถดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน Zoom ผ่าน AppStore และ GooglePlay ได้เลย

- การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

สื่อดิจิทัล สามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ สื่อดิจิทัลเพื่อการนำเสนอ และสื่อดิจิทัลปฏิสัมพันธ์ โดยมี องค์ประกอบ 6 องค์ประกอบ คือ วิดีทัศน์ (Video) ตัวอักษร (Text) ภาพนิ่ง (Still Image) ภาพเคลื่อนไหว (Animation) เสียง (Sound) และปฏิสัมพันธ์ (Interactive) ขอบเขตกระบวนการผลิตสื่อดิจิทัล มีด้วยกัน 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนการผลิต (PreProduction) ขั้นตอนการผลิต (Production) ขั้นตอนหลังการผลิต (Post-Production) และขั้นนำเผยแพร่ (Distribution)

ตัวอย่างสื่อดิจิทัลที่ใช้กันอย่างมาก เช่น การใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ ด้วยโปรแกรม adobe Photoshop cs6 โปรแกรม Photo shop เป็นโปรแกรมในตระกูล Adobe ที่ใช้สำหรับตกแต่งภาพถ่ายและภาพกราฟฟิก ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านสิ่งพิมพ์ นิตยสาร และงานด้านมัลติมีเดีย อีกทั้งยังสามารถ retouching ตกแต่งภาพ และการสร้างภาพ ซึ่งกำลังเป็นที่นิยมสูงมากในขณะนี้ เราสามารถใช้โปรแกรม Photoshop ในการตกแต่งภาพ การใส่ Effect ต่าง ๆ ให้กับภาพ และตัวหนังสือ การทำภาพขาวดำ การทำภาพถ่ายเป็นภาพเขียน การนำภาพมารวมกัน การ Retouch ตกแต่งภาพต่าง

ขั้นตอนการทำ

1. เปิดโปรแกรม Photoshop cs6
2. เมื่อเปิดโปรแกรมขึ้นมาแล้วจะแสดงหน้าการทำงานดังภาพ
3. จากนั้นสร้างพื้นที่สำหรับการทำงานไปที่ File>NEW
4. ตั้งค่าพื้นที่การทำงานของงานในที่นี้ให้ตั้งตามตัวอย่าง 1.ตั้งชื่องาน 2.ตั้งค่าขนาดภาพ
5. เมื่อกำหนดการตั้งค่าแล้วจะได้ภาพดังนี้
6. สร้าง Layer ขึ้นมา 1 Layer 1
7. การสร้างรูปแบบโดยใช้เครื่องมือ Pen tool
8. ปรับตั้งค่าเครื่องมือ Pen Tool โดยปรับให้เป็น Shape ปรับ Fill เป็นการเลือกสีของชิ้นงาน
9. เลือกสี
10. หลังจากเลือกสีแล้วทำการวาดชิ้นงานโดยการกำหนดจุดแล้วลากเมาส์เพื่อให้เส้นโค้งจากนั้นก็วาด ไปจนสุดจุดเริ่มต้นตามตัวอย่าง 1 2 3
11. จากนั้นกดที่เครื่องมือ Move Tool เพื่อขยับภาพที่เราได้ทำการวาดไป 1
12. copy งานที่เราได้สร้างมาอีก 1 ภาพ โดยกดที่ Ctrl+J ก็จะได้ภาพขึ้นมาเพิ่มอีก 1 ภาพ
13. การเปลี่ยนสีภาพที่ได้ทำการ copy มาเพื่อให้เกิดมิติภาพ โดยดับเบิลคลิกที่ภาพแล้วเลือกเป็นสีขาว จากนั้นกด OK
14. หลังจากกดโอเคแล้วจะได้ภาพ

15. การเพิ่มเงาให้ภาพเพื่อให้เกิดมิติไปที่ Drop Shadow 1
16. ให้กำหนดค่าตามตัวอย่าง
18. เมื่อกำหนดค่าแล้วกดที่คลิกลากภาพลงมาด้านล่างแล้วเลื่อยออกมา
19. จากนั้นสร้าง Layer เพิ่มมาอีก1 เพื่อจากรูปเพิ่ม
20. คลิกที่เครื่องมือ Pen Tool กำหนดจุดวาด
21. ทำการ copy layer ขึ้นมาเพิ่มจากนั้นทำการเปลี่ยนสีและลากลงมาด้านล่าง 1
22. กำหนดค่า Drop shadow
23. เมื่อกำหนดค่าเสร็จแล้วให้ขยับมาทางซ้ายเล็กน้อยจัดให้สวยงาม
24. สร้าง layer ขึ้นมาเพิ่มเพื่อทำพื้นหลัง 1
- 25.การทำภาพพื้นหลังด้วยการเทสีแบบให้เกิดเงา ไปที่ Gradient Tool
26. จากนั้นกำหนดสีโดยคลิกที่แท็บสี 1 1
27. เลือกสีเทาอ่อนๆอีกด้านให้เลือกสีขาว
28. จากนั้นคลิกเมาส์ลากมาลงบน layer ที่สร้างขึ้นมาเพื่อทำพื้นหลัง
29. การเพิ่มตัวอักษรข้อมูล
30. เลือกที่เครื่องมือสำหรับพิมพ์ตัวอักษร 1
31. กำหนดสีของตัวหนังสือ
32. จากนั้นก็พิมพ์ข้อความที่เราต้องการลงไป

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

- 1.เพิ่มความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้
- 2.เพิ่มความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
- 3.มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

จากการเรียนเบื้องต้นสามารถนำความรู้ที่ได้ไปเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานในหลายๆด้านได้



นายสุขสันต์ นิลผาย

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส

สถานีพัฒนาที่ดินบึงกาฬ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ ต.กุดรัง อ.กุดรัง จ.มหาสารคาม

ที่ กษ ๐๘๑๒.๑๔/๓๐

วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการพัฒนาความรู้ ทักษะดิจิทัล ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบการประเมินที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดกรอบตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ รอบการประเมินที่ ๑ กำหนดให้ข้าราชการทั่วไปมีการพัฒนาความรู้ทักษะด้านดิจิทัล ผ่านระบบออนไลน์ (TGDA E-learning) โดยพัฒนาครบถ้วนตามเงื่อนไขอย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีการสรุปทบทวน ๑ เรื่อง ส่งให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ ดินได้สรุปทบทวนจากการฝึกอบรมหลักสูตร “การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล” ผ่านระบบออนไลน์ (TGDA E-learning) และหลักสูตร “ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล” และได้รับใบประกาศนียบัตรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อรุณ

(นางสาวสุภาพร แหวะสอน)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ที่ กษ ๐๘๑๒.๑๔/๓๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายเกษมสันต์ เกตุแก้ว)

ผู้อำนวยการกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล”

โดย นางสาวสุภาพร แหะสอน ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
หน่วยงาน กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

๑. การขับเคลื่อนเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

ในยุคดิจิทัล รัฐบาลย่อมเผชิญความท้าทายในการตอบสนองการบริการเพื่อประชาชน และภาคธุรกิจที่คาดหวังการบริการที่ทันสมัย สะดวกสบาย มีประสิทธิภาพ การเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัลยังเป็นการเปิดโอกาสในการมีส่วนร่วมกับประชาชน และเร่งรัดภาคธุรกิจเป็นยุคดิจิทัลมากขึ้น โดยมีประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึงคือ สมรรถนะหลักในการเปลี่ยนผ่านมี ๔ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การบริการ
๒. กระบวนการปฏิบัติงาน
๓. แนวทางการตัดสินใจ
๔. ข้อมูลข่าวสาร



ปัจจัยผลักดันสนับสนุนได้แก่

๑. ยุทธศาสตร์
๒. โครงสร้างการกำกับดูแลจัดการข้อมูล
๓. ภาวะผู้นำ ศักยภาพ วัฒนธรรม
๔. เทคโนโลยี



ปัจจัยที่สำคัญเหล่านี้ จะทำให้ภาครัฐประเมินตนเองและจัดลำดับสำคัญของการเปลี่ยนถ่ายได้

๒. การบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลเป็นการผสมผสานเทคโนโลยีดิจิทัลเข้าไปในทุกภาคส่วนขององค์กร เป็นการเปลี่ยนแปลงวิถีปฏิบัติงานขององค์กร และเปลี่ยนแปลงงานบริการที่ให้กับประชาชน สามารถเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องได้เมื่อวัฒนธรรมองค์กรมีการเปลี่ยนแปลง มี ๖ ระดับ ดังนี้



ปัจจัยหลักในการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล คือ

๑. กลยุทธ์
๒. การออกแบบ
๓. คิดอย่างเข้าใจ
๔. ผสมผสานเทคโนโลยีที่เหมาะสม
๕. ข้อมูล วิเคราะห์เชิงลึก
๖. การคิดเชิงออกแบบ

โดยมี ๕ ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลง ดังนี้



๓. การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน มีองค์ประกอบ ๕ ประการ ดังนี้

๑. Customer Experience คือการให้บริการสาธารณะ
๒. Public Value คือ การเพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ (Public Value)
๓. Citizen Security ให้ความปลอดภัยกับข้อมูลประชาชน
๔. Future Workforce การปรับปรุงสมรรถนะของการบริการสาธารณะ และพัฒนาคนให้เข้าทำงาน
๕. Smart Infrastructure โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม

นอกจากนี้ ยังมีปัจจัยที่เป็นข้อจำกัด ทำให้รัฐบาลดิจิทัลขาดความอย่างยั่งยืน ดังนี้

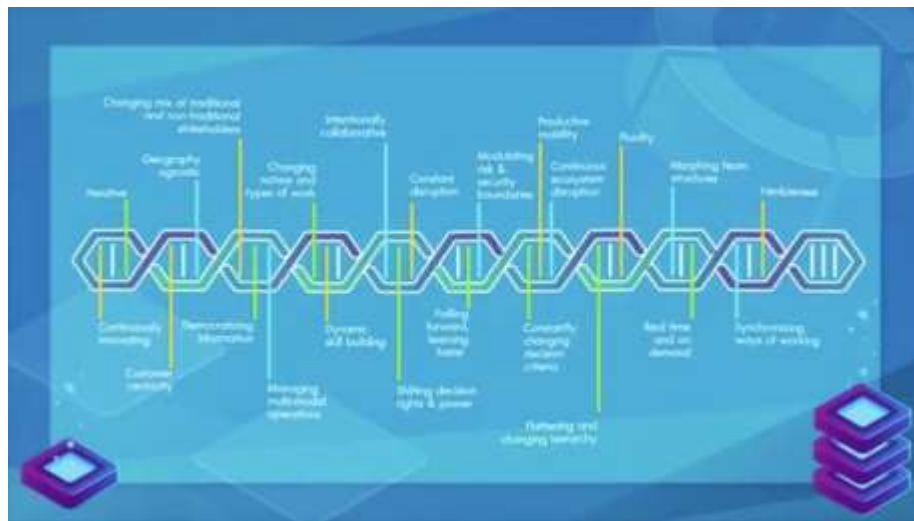


๔. การพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA)

การพัฒนาคนรุ่นใหม่ จำเป็นต้องสร้างคนเพื่อไปสู่องค์กรดิจิทัลด้วย

๑. การเรียนรู้จากภายนอก แต่มองภายในจากข้อเท็จจริง
๒. เดินตามแผน แต่รับฟังเสียงรอบข้าง
๓. เตรียมแผนอื่นไว้ด้วย
๔. ปรับโครงสร้างองค์กรดิจิทัล
๕. สร้างบุคลากรความสามารถพิเศษ

Digital DNA เป็นชุด ๒๓ ลักษณะที่องค์กรดิจิทัลต้องพัฒนามีให้ครบ เปรียบเสมือนพิมพ์เขียวที่จะนำองค์กรเปลี่ยนไปสู่องค์กรดิจิทัลอย่างแท้จริง หลายภาคธุรกิจในโลกเริ่มใช้ **Digital DNA** เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล



๕. การทำงานร่วมกันแบบข้ามหน่วยงาน

ผู้นำต้องมีความสามารถในการทำงานภายในองค์กรและร่วมกับผู้นำหน่วยงานอื่น เพื่อการสร้างควมยั่งยืนในองค์กร ความสำคัญจึงอยู่ที่พฤติกรรมและวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายเดียวกัน ดังนั้นผู้บริหารต้องคำนึงบริบท คือ เป้าหมาย ทรัพยากร ข้อจำกัด เมื่อเปลี่ยนบริบท พฤติกรรมที่แสดงออกจะเปลี่ยนไปด้วย ผลก็คือ Mindset ความรู้สึก และการให้คุณค่าให้ ความสำคัญก็เปลี่ยนไปด้วย หากวัฒนธรรมองค์กรไม่เปลี่ยนแปลงจะต้องเผชิญหน้ากับสิ่งใหม่ ทั้งสภาพ เศรษฐกิจที่คาดเดายาก เทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ความเป็นโลกาภิวัตน์ และการแข่งขันที่ดุเดือด ดังนั้นผู้นำต้องให้ความสำคัญกับ

๑. การกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน และมีเครื่องมือวัดความก้าวหน้า
๒. ผู้นำมีความมุ่งมั่นสูง

๖. วัฒนธรรมดิจิทัล

ปัจจัยของวัฒนธรรมดิจิทัลองค์กรที่ประสบผลสำเร็จ ๕ ประการ คือ

๑. มุ่งเน้นภายนอกมากกว่าภายใน
๒. มอบหมายหน้าที่ไม่ใช่สั่งการ
๓. สนับสนุนการกล้าปฏิบัติงานมากกว่ากลัว
๔. เน้นการปฏิบัติงานมากกว่าการวางแผน
๕. ให้คุณค่ากับการทำงานร่วมกันมากกว่าการทำงานเดี่ยว

การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กร



๗. การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร

สถาปัตยกรรมองค์กรหรือ Enterprise Architecture คือ พิมพ์เขียวโครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กร ขั้วเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมาย ด้วย ๔ องค์ประกอบหลัก คือ สถาปัตยกรรมด้านธุรกรรม (Business Architecture) สถาปัตยกรรมข้อมูล (Information Architecture) สถาปัตยกรรมระบบงาน (Application Architecture) และสถาปัตยกรรมด้านเทคโนโลยี (Technology Architecture)

สถาปัตยกรรมองค์กรแบบองค์รวม



๘. บริการเทคโนโลยีดิจิทัล

บริการเทคโนโลยีดิจิทัล คือกิจกรรมที่หน่วยงานดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่ทำให้เกิดประโยชน์หรือมีคุณค่ากับผู้รับบริการ และหมายถึงการบริการที่ใช้ช่องทางออนไลน์

โมเดลการบริการดิจิทัล มี ๕ ระดับ



การบริการมีทั้งเป็นระบบดิจิทัลและไม่เป็นดิจิทัล



๙. Service Level Agreement

Service Level Agreement (SLA) หรือ ข้อตกลงระดับการให้บริการ เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาการให้บริการที่กำหนดระดับและมาตรฐานการให้บริการ อาจเป็นการบริการจากหน่วยงานภายนอกหรือระหว่างหน่วยงานภาครัฐด้วยกันหรือหน่วยงานภาครัฐให้บริการกับหน่วยงานอื่นภายนอกก็ได้ เป็นแนวทางที่สำคัญให้ผู้ว่าจ้างและผู้ให้บริการสื่อสารได้อย่างมีความเข้าใจตรงกัน และเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการประเมินประสิทธิภาพการบริการของผู้ให้บริการ หากบริการได้ดีก็สามารถเพิ่มผลตอบแทน จากการลงทุนให้กับผู้ว่าจ้างได้

ประเด็นที่ควรกำหนดใน SLA

๑. เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับจากการให้บริการในสัญญานี้
๒. รายละเอียดการให้บริการ
๓. ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ใช้บริการจะได้รับ
๔. ระบุกลไกที่ใช้ประเมินการให้บริการว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่อย่างไร
๕. การชดใช้ และ service level credit
๖. มีเงื่อนไขให้ผู้รับบริการสามารถบอกเลิกสัญญาได้ หากการให้บริการต่ำกว่ามาตรฐานที่ได้รับได้ต่อเนื่องกัน

หัวข้อในเอกสารข้อตกลง SLA

๑. ภาพรวมของข้อตกลง
๒. วัตถุประสงค์และเป้าหมายการบริการ
๓. ผู้มีส่วนได้เสียตามข้อตกลง
๔. ระยะเวลาการบริการ
๕. ข้อตกลงการให้บริการ
๖. การบริหารจัดการการบริการ

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ได้เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายของการพัฒนาธรรมาภิบาลดิจิทัล รวมทั้งการศึกษาแนวทางการเปลี่ยนแปลงทั้งในเรื่องความคิด การพัฒนาคน การพัฒนาการทำงานร่วมกัน การสร้างวัฒนธรรมดิจิทัลและการบริหารจัดการเทคโนโลยีเพื่อการขับเคลื่อนไปสู่ธรรมาภิบาลดิจิทัล

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

นำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการบริการดิจิทัลภาครัฐ ปฏิบัติงานในองค์กรดิจิทัลได้ เช่น มีความรู้ในองค์ประกอบของสถาปัตยกรรมองค์กร เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบงานเพื่อการเปลี่ยนผ่านสู่ธรรมาภิบาลดิจิทัล

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต และการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล”

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ประเทศไทยมีประชากรโดยประมาณ ๖๘-๖๙ ล้านคน ในปี ๒๐๑๗ มีการเข้าใช้งาน อินเทอร์เน็ต ประมาณ ๖๗% หรือ ๔๖ ล้านคน แทบทุกคนของประชากรที่เข้าถึง อินเทอร์เน็ต จะเข้าใช้ social media มีการใช้งานโทรศัพท์มือถือ ๙๐ ล้านเลขหมายซึ่งเห็นได้ว่ามีมากกว่าจำนวนประชากรเกือบเท่าตัว อย่างน้อย ๑ คน อาจมีเลขหมายมากกว่า ๑ เบอร์ สำหรับการใช้งาน social media โดยเฉลี่ยแล้วมี ๖๒% ของประชากร ทั้งหมดต่อวัน สำหรับประเทศไทยการใช้งานอินเทอร์เน็ต มีแนวโน้มที่ใช้งานค่อนข้างสูง เมื่อปี ๒๐๑๖-๒๐๑๗ เติบโตถึง ๒๐% พบว่าประชากรหันมาใช้งาน social media โดยมีจำนวนเท่ากับผู้ที่ใช้งานอินเทอร์เน็ต หมายความว่าการใช้งาน social media สัมพันธ์กับการใช้งานอินเทอร์เน็ต

กลุ่มคนส่วนมากของประเทศไทยที่ใช้งาน Facebook

- สูงสุดจะอยู่ในช่วง ๑๘-๒๔ ปี
- รองลงมา คือ ๒๕-๓๔ ปี
- เกือบ ๖๐-๗๐%อยู่ในช่วงวัยรุ่น
- ช่วงอายุอื่นๆจนถึงอายุ ๖๐ ปีมีเข้ามาใช้งาน social media
- กลุ่มวัยรุ่นมีการใช้งานสูง มีการเรียนรู้หรือรับทราบข้อมูลบน social media ที่มากขึ้น อาจจะเสี่ยงต่อภัยคุกคาม

รูปแบบการกระทำความผิด

- Craker : การรบกวน/ทำลาย
- Script kiddie : เจาะโปรแกรม อยากรู้อยากเห็น
- Spy : การแฝงตัวเป็นขโมยข้อมูล
- Employee : เป็นการทำให้เกิดปัญหา เช่น Flash drive ติดไวรัสมาไว้ในองค์กร
- Social Engineering : จิตวิทยาหลอกลวง ไม่ได้มีความรู้อินเทอร์เน็ตมากมาย เช่น หลอกว่าถูกรางวัล บอกว่าเป็นดาราส่งตักยา
- Password Guessing : เดารหัสผ่าน
- Dos : รบกวนของระบบ ทำให้ระบบมีความสามารถใช้งานไม่ได้
- Decryption : การพยายามแกะรหัสหรือถอดรหัส Birthday สุ่มคีย์/การเข้ารหัส ให้ตรงกับของเรา และสามารถเข้าข้อมูลของเราได้
- Man in the middle Attacks ปลอมตัวเป็นคนกลาง ผู้รับไม่รู้ว่าข้อมูลถูกเปลี่ยน ผู้ส่งไม่ได้ตั้งค่าความปลอดภัยของ Facebook

Facebook การแชร์ข้อมูลส่วนตัวมากเกินไปก็มีอันตรายได้ ข้อมูลส่วนตัวที่มักจะโดนสวมรอยได้ง่าย

- ใส่ชื่อที่เป็นทางการ : ชื่อ-นามสกุลจริง
- อีเมลหลัก : อีเมล
- ที่อยู่สำนักงาน : แชร์บางโอกาสดีกว่า
- เบอร์โทรศัพท์ : ไม่ควรระบุลงไป
- ชื่อบริษัท หรือ ธุรกิจ : บริษัทปัจจุบันที่ทำงานอยู่
- อธิบายเกี่ยวกับองค์กร : ตำแหน่งงานปัจจุบัน

การตั้งค่าความปลอดภัยของ Line พฤติกรรมเสี่ยงใช้งาน Line ที่ง่ายต่อการสวมรอยบัญชี การโดนสวมรอยบัญชี LINE ไม่ใช่เรื่องไกลตัวอีกต่อไป หากคุณมีพฤติกรรมการใช้งานส่วนใหญ่เข้าข่ายกรณีเหล่านี้

- อีเมลที่ใช้ลงทะเบียน ไม่ใช่อีเมลที่ล็อกอินทุกวัน
- ใช้รหัสผ่านที่คาดเดาง่าย
- เพิ่มคนที่ไม่รู้จักมาไว้ในรายชื่อ
- เชื่อมต่อกับ Facebook ด้วยอีเมลและรหัสผ่านชุดเดียวกัน
- อนุญาตให้ล็อกอินหลายๆ อุปกรณ์ได้
- ละเลยการอัปเดตซอฟต์แวร์

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

เพื่อทราบสถานการณ์การใช้งานอินเทอร์เน็ตและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัล เพื่อทราบกรณีศึกษา การกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์และสิ่งที่ต้องพึงระวัง เพื่อให้ปลอดภัยจากภัยคุกคาม เพื่อป้องกันตนเองจากภัยคุกคามต่าง ๆ ได้ และสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการป้องกันตรวจสอบความปลอดภัยด้วยตนเอง

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

การนำความรู้ที่ได้จากการอบรม สามารถไปใช้ในการปฏิบัติงานทางดิจิทัล และป้องกันตนเองจากภัยคุกคามเมื่อต้องใช้งานอินเทอร์เน็ต การใช้โปรแกรมและการบริโภคข้อมูลข่าวสารต้องมีสติ มีความยำคิด ในการเล่น social media มีสติก่อน กด แชร์ โลก สามารถตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับ Facebook LINE

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุภาพร แหะสอน

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 0 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 1 มี.ค. 2566

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



849142dd

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) (สพร.)

Digital Government Development Agency (Public

Organization) (DGA)

Date: 2023-03-01T20:00:06.099+07:00



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุภาพร แหะสอน

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน
สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)”

โดย นางสาวปิยวรรณ เข็มจันทร์

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินบึงกาฬ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

โปรแกรม Microsoft Word มีคุณสมบัติมากมายทำให้เราใช้งานได้อย่างสะดวกสบายมากขึ้น นอกจากนี้โปรแกรม Microsoft ยังเพิ่มเติมฟังก์ชันบางอย่างทำให้เราทำงานได้ง่ายขึ้น และนี่คือเทคนิคบางส่วน ๑๐ เทคนิคที่ทำให้เราทำงานบน Microsoft Word ได้สะดวกและเร็วขึ้นมาก นอกจาก ๑๐ เทคนิคนี้แล้วยังมีเทคนิคอีกมากที่ Microsoft Word

๑. คัดลอกและวางรูปแบบและสีของตัวอักษร (Font style)

เลื่อน Cursor มาที่ตัวอักษรหรือข้อความที่ต้องการคัดลอกรูปแบบแล้วกดปุ่ม CTRL + SHIFT + C

๒. ทำให้ไฟล์มีขนาดเล็กลง

เลือกที่รูปทุกรูปแล้วไปที่คำสั่ง Compress Picture ใน Tab "Format" จะทำให้ไฟล์มีขนาดเล็กลงอย่างมาก เนื่องจากไฟล์รูปภาพถูกลดขนาดลง

๓. ทำให้ข้อความเล็กลงหรือใหญ่ขึ้นโดยใช้ Hot Key บน Keyboard

เพียงแค่ระบายข้อความแล้วกด CTRL + SHIFT + < เพื่อให้ข้อความเล็กลง และกด CTRL + SHIFT + > เพื่อให้ข้อความใหญ่ขึ้น

๔. เลือกข้อความที่ไม่อยู่ติดกัน

โดยการกดปุ่ม SHIFT และ CTRL พร้อมกับระบายเลือกข้อความที่ต้องการ

๕. เลื่อน Cursor แบบรวดเร็วไปที่ละข้อความ

โดยการกดปุ่ม CTRL ค้างไว้และใช้ลูกศรซ้ายหรือขวาในการเลื่อน Cursor จะทำให้ Cursor ขยับไปที่ละข้อความ

๖. ไปที่เอกสารหน้าแรกและหน้าสุดท้ายแบบรวดเร็ว

โดยการกดปุ่ม CTRL + HOME เพื่อไปหน้าแรกของเอกสาร และกดปุ่ม CTRL + END เพื่อไปหน้าสุดท้ายของเอกสาร

๗. จัดข้อความให้อยู่กึ่งกลาง ซิดซ้ายหรือซิดขวา

ระบายเลือกข้อความไว้ก่อนและกดคีย์บอร์ดตามที่ต้องการ

กด ALT + L เพื่อจัดให้ข้อความอยู่ซิดซ้าย

กด ALT + E เพื่อจัดให้ข้อความอยู่กึ่งกลาง

กด ALT + R เพื่อจัดให้ข้อความอยู่ซิดขวา

๘. เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์เล็กหรือตัวพิมพ์ใหญ่

โดยการเลือกข้อความที่ต้องการแล้วกด SHIFT + F๓ ข้อความจะเปลี่ยนรูปแบบไปตามที่ต้องการ

๙. ปรับรูปแบบตัวอักษรให้เป็นแบบปกติ (Normal)

โดยการระบายเลือกข้อความแล้วกดปุ่ม CTRL + SHIFT + N ข้อความที่จัดรูปแบบจะถูกปรับให้เป็นรูปแบบปกติ (Normal)

๑๐. สลับการทำงานไปยังเอกสารอื่น

ทำได้โดยการกดปุ่ม CTRL + F๖ บนคีย์บอร์ด จะทำให้เราสามารถสลับหน้าจอไปยังเอกสารอื่นได้

- เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ดูข้อมูลสรุปทางสถิติจาก Status Bar ด้านขวาล่าง

หากต้องการบวกเลข นับเลข หรือหาค่าเฉลี่ยเลขคณิต แบบรวดเร็ว (ไม่ได้นำไปคำนวณต่อ) โดยไม่ต้องเขียนสูตร แค่เพียง ลาก Select ครอบคลุมข้อมูลที่ต้องการ แล้วไปดูที่ Status Bar ที่อยู่ด้านขวาล่าง

๒. หัดใช้ Keyboard คีย์ลัด

การใช้คีย์ลัดช่วยให้ทำงานได้เร็วมากขึ้น เช่น

☐ Ctrl + A : Select Area/All ☐ Ctrl + B : Bold ☐ Ctrl + C : Copy ☐ Ctrl + F : Find

☐ Ctrl + G : Go to ☐ Ctrl + H : Replace ☐ Ctrl + X : Cut ☐ Ctrl + V : Paste

☐ Ctrl + Z : Undo ☐ Alt + = : Auto Sum

๔. สร้าง Custom List เพื่อช่วย Auto Fill / Sort

หากต้องการให้ Excel สามารถ Auto Fill ข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ เช่น A-Z หรือ ก-ฮ แต่ Excel ทำไม่ได้ เพราะไม่รู้จัก List พวกนี้ ผู้ใช้งานสามารถกำหนดเองได้ ตามที่ต้องการ

วิธีการสร้าง Custom List

ไปที่ Excel Option Popular Edit Custom List

จากนั้นสามารถใส่คำที่ต้องการลงไปได้เลยในช่อง List entries (แยกคำด้วย Enter)

หรือจะ Import จาก Range ที่มีอยู่ก็ได้ (แต่ต้องเป็น Text ที่เป็น Value)

สร้างเลขเรียงกันในคอลัมน์หนึ่ง เช่น A๑,A๒...

- แล้วจึงเขียนสูตร =CHAR(A๑) ไว้คอลัมน์ข้างๆ แล้ว Copy ลากยาวลงมา...

- จากนั้นค่อย Paste เป็น Value อีกครั้ง

๕. เรียนรู้ Function ให้มากขึ้น

cel มีฟังก์ชันเยอะแยะมากมาย ซึ่งบางฟังก์ชันออกแบบมาให้ทำงานได้ง่ายมารู้จักใช้ฟังก์ชันดังกล่าว ตัวอย่างเช่น หากต้องการจะนำผลลัพธ์แต่ละช่องมาคูณกันหลายจำนวน สามารถใช้ฟังก์ชัน แทนการคูณกันตามปกติได้ เพียงแค่ใช้ฟังก์ชัน PRODUCT แล้วสามารถลากคลุมข้อมูลทั้งแถวได้เลย

๖. ใช้ Paste Column Widths แทนการปรับความกว้างของคอลัมน์

วิธีการ

- เลือกที่ cell หรือ range ต้นฉบับที่ต้องการ copy ความกว้างคอลัมน์มา
- กด copy
- ไปเลือกที่ช่องปลายทาง
- กด Paste Special Column Widths

๗. Lock Format Painter ไว้ เพื่อให้ Paint ช่องปลายทางได้ทีละหลายรอบหลายผ่านคงเคยใช้ Format Painter กันบ้างแล้ว แต่บางท่านอาจยังไม่ทราบเทคนิค copy format จากช่องหนึ่ง ไป Paste ยังช่องปลายทางหลายๆ ช่องที่ไม่ติดกันโดยไม่เสียเวลาจึงขอแนะนำวิธีการ ดังนี้

- เลือกช่องต้นฉบับ
- ดับเบิลคลิก ที่ปุ่ม Format Painter (ปุ่มจะถูกเลือกค้างไว้เลย ต่างจากการคลิกเพียง ๑ ครั้ง)
- เลือกช่องปลายทาง(กี่ช่องก็ได้)ตามที่ต้องการ
- หากจะเลิก Paint ค่อยกลับมากดปุ่ม Format Painter อีกครั้งหนึ่ง

ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

๑. จัดการข้อมูลบน PowerPoint อย่างมืออาชีพ

หลายครั้งที่มีข้อมูลอยากใส่ใน PowerPoint เต็มไปหมด แต่ขอบอกเลยว่า การใส่ข้อมูลเยอะๆ ใส่ประโยคยาวๆ ใน PowerPoint จะทำให้ดูไม่เป็นมืออาชีพ OfficeMate แนะนำให้คุณนั่งอ่านข้อมูลทั้งหมด พยายามตัดข้อมูลส่วนที่ไม่จำเป็นออกไปให้ได้มากที่สุด จากนั้นค่อยๆ แบ่งกลุ่มข้อมูลออกเป็นหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย นำมาใส่ใน PowerPoint เน้นแต่ประโยคที่สำคัญ หรือใส่เป็น Bullet ย่อยสั้นๆ แล้วเน้นการพูดนำเสนอ ขยายความแต่ละ Bullet นั้น จะดูเป็นมืออาชีพมากกว่า เพราะการใส่ประโยคยาวๆ ติดกันเป็นพารากราฟ จะทำให้ผู้ฟังมัวแต่โฟกัสกับการอ่านสไลด์จนไม่สนใจฟังสิ่งที่คุณพูด

๒. ออกแบบ PowerPoint ให้เรียบง่ายเข้าใจ

บางคนชอบสไลด์ที่มีลูกเล่น มีเอฟเฟกต์ดูตื่นตาตื่นใจ แต่รู้หรือไม่ว่า หากใส่เอฟเฟกต์หรือลูกเล่นมากเกินไป ก็จะทำให้คนฟังสับสนโฟกัสใจความสำคัญจริงๆ ของการนำเสนอ ทางที่ดีควรหลีกเลี่ยงการใส่ลูกเล่น หรือเอฟเฟกต์ที่ไม่จำเป็น เช่น ตัวอักษรวิ่งเข้าออก ข้อความแบบกระพริบได้ ฯลฯ แล้วออกแบบ PowerPoint ให้เรียบง่าย เพื่อดึงดูดใจคนโฟกัสกับข้อความ หรือใจความสำคัญที่คุณต้องการสื่อจะดีกว่าค่ะ

๓. จัดเลย์เอาต์ใน PowerPoint ให้น่าสายตา

การอ่านหนังสือ หรือการรับสารตามปกติของคนไทยเรา รวมถึงชาวตะวันตก จะนิยมอ่านจากซ้ายไปขวา และจากบนลงล่าง ดังนั้น การจัดเลย์เอาท์ให้ข้อความ รูปภาพ อินโฟกราฟิก หรือส่วนประกอบอื่นๆ ใน PowerPoint ก็ควรจัดลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับความเคยชินของผู้ฟังด้วยเช่นกัน หัวข้อใหญ่ คำสำคัญ หรือจุดที่ต้องการโฟกัส ควรอยู่ตำแหน่งบนสุดฝั่งซ้าย ไล่ไปขวา และไล่จากบนลงล่าง จะช่วยนำสายตาให้ผู้ชมจัดระเบียบความคิด และจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลที่ได้รับมาง่ายขึ้น

๔.รูปแบบและขนาดตัวอักษรใน PowerPoint ต้องอ่านง่าย

หัวใจหลักของงานนำเสนอบน PowerPoint คือ เหล่าบรรดาข้อความทั้งหลาย ควรทำให้ข้อความเหล่านั้นอ่านง่าย คือ มองเห็นง่าย อ่านออกทันที และไม่ต้องใช้สายตาเพ่ง ดังนั้น สิ่งที่ควรทำคือ

- ใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ ตั้งแต่ ๒๔-๓๐ Point
- ใช้อักษรตัวหนาสำหรับหัวข้อ หรือสิ่งที่ต้องการเน้น แต่อย่าใช้ตัวหนาทั้งหมด เพื่อให้ผู้อ่านจัดลำดับความสำคัญเองได้
- สีของตัวอักษร ต้องโดดเด่นออกมาจากพื้นหลัง เช่น ตัวอักษรดำบนพื้นสีขาว หรือตัวอักษรขาวบนพื้นสีดำ เป็นต้น อย่าใช้สีตัวอักษรและพื้นหลังโทนใกล้เคียงกัน เพราะจะทำให้อ่านยาก
- ฟอนต์ควรเป็นฟอนต์ที่อ่านง่าย ไม่ว่าคุณจะใช้ตัวอักษรแบบ Serif หรือ San Serif ก็ควรเลือกฟอนต์ที่ไม่ใช้ตัวเขียน และไม่มีลูกเล่นเยอะเกินไป
- ในหนึ่งหน้า PowerPoint ไม่ควรมีฟอนต์เกิน ๒ แบบ หากต้องการสร้างความแตกต่าง แนะนำให้ใช้ตัวหนาเปลี่ยนสี หรือทำตัวเอียงจะดีกว่า
- ใช้กฎ ๗x๗ คือ ๗ คำต่อหนึ่งบรรทัด และ ๗ บรรทัดต่อ ๑ สไลด์ จะช่วยให้ PowerPoint มีที่ว่าง ดูแล้วไม่อึดอัด และอ่านง่าย

๕.ใช้สีใน PowerPoint ให้เหมาะสม

สีเป็นสิ่งที่ช่วยเพิ่มความสวยงามให้ PowerPoint อย่างไรก็ดีตาม ความสวยงามขึ้นอยู่กับความชอบส่วนบุคคล คุณสามารถดีไซน์และเลือกใช้สีได้ตามใจชอบ แต่ถ้าคุณอยากให้ PowerPoint อ่านง่าย และดูเป็นมืออาชีพ แนะนำให้ใช้สีแบบเรียบง่าย แต่มีความหมาย เช่น เลือกใช้สีประจำแบรนด์เป็นหลัก หรือกำหนดพาเลตสี ๒-๓ สี เพื่อสร้างความเชื่อมโยงของทุกๆ สไลด์เข้าด้วยกัน สิ่งที่คุณคำนึงอีกอย่างของการใช้สี คือ หากใช้สีสว่างมากเกินไป เช่น สีเหลือง สีเขียวอ่อน สีครีม ฯลฯ อาจทำให้ผู้ชมปวดตาได้

๖.รูปภาพใน PowerPoint ต้องดึงดูด และมีความเชื่อมโยง

๗.เพิ่มความน่าสนใจให้ PowerPoint ด้วยอินโฟกราฟิก

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

ปัจจุบันการประชุมติดต่อกันแบบตัวต่อตัว สำหรับบางองค์กรนั้นเป็นเรื่องไม่่ายนัก แม้ว่าการพบปะกันตัวจริงจะให้ผลลัพธ์ที่ดีกว่าก็ตาม หลายองค์กรมีขนาดใหญ่ แลมีพนักงานจำนวนมาก บางคนทำงานต่างสถานที่ และอาจอยู่ไกลกัน ทำให้การเดินทางไปมาอาจไม่สะดวกนัก

ด้วยความสามารถของโปรแกรมประชุมออนไลน์ หรือบางคนอาจเรียกว่าโปรแกรมประชุมออนไลน์ผ่าน Video Conference ซึ่งทำให้เราจัดตารางเวลาการประชุมได้ยืดหยุ่นขึ้น ไม่จำเป็นต้องมาเจอกันก็ได้

ในตลาดมีโปรแกรมประชุมออนไลน์ ประเภทต่างๆ ให้ท่านเลือกมากมาย แต่จะเลือกโปรแกรมตัวใดนั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่าง เช่น บางองค์กรมีพนักงานมาก มีงบประมาณมาก และอาจต้องการคุณสมบัติเฉพาะบางอย่าง ปัจจัยเหล่านี้ล้วนมีผลต่อการเลือกตัวโปรแกรมประชุมออนไลน์ เพื่อให้สอดคล้องกับโจทย์ที่มี

เราขอแนะนำรายชื่อโปรแกรมประชุมออนไลน์ เพื่อใช้ประชุมงาน ประชุมเป็นกลุ่ม จำนวน ๖ โปรแกรมเพื่อให้ท่านได้ศึกษาว่า โปรแกรมสำหรับประชุมออนไลน์ตัวใด เหมาะสมและตอบโจทย์องค์กรของท่านมากที่สุด

สรุปอันดับโปรแกรมประชุมออนไลน์ที่ได้รับความนิยมสูงสุดจากมากไปน้อยคือ

๑.Zoom.

๒.Cisco Webex.

๓.GoToWebinar หรือ GotoMeeting.

๔.Skype of Business.

๕.Microsoft Teams.

๖.Google Meet.

การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

ในปัจจุบันงานวิดีโอได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตของเรามากขึ้น ด้วยความสามารถของงานทางด้านมัลติมีเดีย ที่ทำให้การนำเสนอของเราน่าสนใจแล้ว ราคาของวิดีโอก็ถูกลงมามากและหาซื้อได้ไม่ยาก พร้อมกับโปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อวิดีโอก็มีให้เลือกใช้มากมายและก็ไม่ยากจนเกินไปที่จะเรียนรู้

ประโยชน์ของงานวิดีโอ

๑.แนะนำองค์กรและหน่วยงาน การสร้างงานวิดีโอเพื่อแนะนำสถานที่ต่างๆ หรือในการนำเสนอข้อมูลภายในหน่วยงาน และองค์กร เพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับผู้ชมผู้ฟังและยังก่อให้เกิดความเข้าใจในตัวเองได้ง่ายขึ้น

๒.บันทึกภาพความทรงจำ และเหตุการณ์สำคัญต่างๆ เช่น การเดินทางไปท่องเที่ยวในสถานที่ต่างๆ งานวันเกิด งานแต่งงาน งานรับปริญญางานเลี้ยงของหน่วยงานหรือองค์กร ซึ่งเดิมเราจะเก็บไว้ในรูปแบบภาพนิ่ง

๓.การทำสื่อการเรียนการสอน คุณครูสามารถสร้างสื่อการสอนในรูปแบบวิดีโอไว้นำเสนอได้หลายรูปแบบ เช่น เป็นวิดีโอโดยตรง เป็นภาพวิดีโอประกอบในโปรแกรม POWER POINT เป็นภาพวิดีโอประกอบใน Homepage และอื่นๆ

๔.การนำเสนอรายงาน วิทยานิพนธ์ และงานวิจัยต่างๆ ซึ่งปรับเปลี่ยนการนำเสนอจากรูปแบบเดิม ที่เป็นเอกสารภาพประกอบ แผ่นชาร์ตแผ่นใส ให้ทันสมัยเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

๕.วิดีโอสำหรับบุคคลพิเศษ บุคคลสำคัญในโอกาสพิเศษ อาจหมายถึง วิทยากรที่เชิญมาบรรยาย ผู้จะเกษียณอายุจากการทำงาน เจ้าของวันเกิดคู่บ่าวสาว โอกาสของบุคคลที่ได้รับรางวัลต่างๆ

ที่กล่าวมานี้คือส่วนหนึ่งที่จะช่วยให้เรามองเห็นความสำคัญของงานวิดีโอมากขึ้น และได้รู้ว่าการทำวิดีโอไม่ได้ลงทุนมากและยุ่งยากอย่างที่คิดจากประสบการณ์ในการทำงานวิดีโอ สรุปได้ว่าวิดีโอที่ดี ไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินลงทุนที่ใช้ แต่ขึ้นอยู่กับความปรารถนา และความคิดสร้างสรรค์

ขั้นตอนในการสร้างวิดีโอ

ก่อนที่จะลงมือสร้างผลงานวิดีโอสักเรื่อง จะต้องผ่านกระบวนการคิด วางแผนมาอย่างรอบครอบ ไม่ใช่ไปถ่ายวิดีโอแล้วก็นำมาตัดต่อเลย โดยไม่มีการคิดให้ดีก่อนที่จะถ่ายทำ เพราะปัญหาที่มักเกิดขึ้นเสมอก็คือการที่ไม่ได้ภาพตามที่ต้องการ เนื้อหาที่ถ่ายมาไม่สอดคล้องกับสิ่งที่ต้องการนำเสนอ ในที่นี้ขอแนะนำแนวคิดในการทำงานวิดีโออย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการ จะไม่ต้องมาเสียเวลาแก้ไขภายหลัง โดยมีลำดับแนวคิดของงานสร้างวิดีโอเบื้องต้น ดังนี้

๑.เขียน Storyboard

สิ่งแรกที่เรควรเรียนรู้ก่อนสร้างงานวิดีโอ ก็คือ การเขียนStoryboard คือ การจินตนาการฉากต่างๆ ก่อนที่จะถ่ายทำจริงในการเขียน Storyboard อาจวิธีง่ายๆ ไม่ถึงขนาดวาดภาพประกอบก็ได้ เพียงเขียนวัตถุประสงค์ของงานให้ชัดเจนว่าต้องการสื่ออะไรหรืองานประเภทไหน จากนั้นดูว่าเราต้องการภาพอะไรบ้าง เขียนออกมาเป็นฉากเรียงลำดับ ๑, ๒, ๓,.....

๒.เตรียมองค์ประกอบต่างๆ ที่ต้องใช้

ในการทำงานวิดีโอ เราจะต้องเตรียมองค์ประกอบต่างๆ ให้ครบถ้วน ไม่ว่าจะเป็นไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์เสียง หรือไฟล์ดนตรี

๓.ตัดต่องานวิดีโอ

การตัดต่อคือการนำองค์ประกอบต่างๆ ที่เตรียมไว้มาตัดต่อเป็นงานวิดีโอ งานวิดีโอจะออกมาดีน่าสนใจเพียงใด ขึ้นอยู่กับการตัดต่อเป็นสำคัญ ซึ่งเราจะต้องเรียนรู้การตัดต่อในบทต่อไปก่อน

๔.ใส่เอฟเฟกต์/ตัดต่อใส่เสียง

ในขั้นตอนการตัดต่อ เราจะต้องตกแต่งงานวิดีโอด้วยเทคนิคพิเศษต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเล่นสี การใส่ข้อความหรือเสียงดนตรี ซึ่งจะช่วยให้งานของเรามีสีสัน และน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

๕.แปลงวิดีโอ เพื่อนำไปใช้งานจริง

ขั้นตอนการแปลงวิดีโอเป็นขั้นตอนสุดท้าย ในการทำงานวิดีโอที่เราได้ทำเรียบร้อยแล้วนั้นไปใช้งาน

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

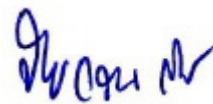
๑. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้

๒. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๓. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

นำเทคนิคที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น



นางสาวปิยวรรณ เข็มจันทร์

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

สถานีพัฒนาที่ดินบึงกาฬ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

สรุปความรู้จากการอบรม
การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
“การใช้งานระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ
National Research and Innovation Information System (NRIIS)”

โดย ชื่อ นายพิชัย นามสกุล...โพธิโสภา
หน่วยงาน สถาบันพัฒนาที่ดินสกลนคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (ระบบ NRIIS) เป็นระบบสารสนเทศที่ พัฒนาขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยแห่งชาติ ได้ใช้ประโยชน์ทั้งสำหรับหน่วยงานที่นำข้อมูลการวิจัยเข้าระบบ และสำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานวิจัย

๑. การใช้งานระบบ

๑.๑ การใช้งานระบบ NRIIS สำหรับนักวิจัย

๑) นักวิจัย สามารถเข้าใช้งาน ระบบข้อมูลสารสนเทศวิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ (National Research and Innovation Information System : NRIIS) โดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome หรือ Firefox แล้วพิมพ์ <https://nriis.go.th>

๒) คลิก เข้าสู่ระบบ หรือคลิกเมนู การใช้งานระบบ เลือกเมนูย่อย เข้าสู่ระบบ

๓) ที่หน้าเข้าสู่ระบบ เลือกสถานะผู้ใช้งานเป็น นักวิจัย/ผู้เสนอขอรับรางวัล ระบุบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน จากนั้นคลิก เข้าสู่ระบบ

๑.๒ การลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ สำหรับนักวิจัย หรือผู้เสนอขอทุนวิจัย หรือผู้เสนอขอรับรางวัล

กรณีที่นักวิจัยยังไม่มีชื่อในระบบ ให้คลิก ลงทะเบียน โดยในหน้าลงทะเบียนมีรายละเอียดตาม แบบฟอร์มดังนี้

- ชาวต่างชาติหรือไม่
- กระทรวง
- หน่วยงานสังกัดของกระทรวง
- หน่วยงานของท่าน (กรม/มหาวิทยาลัยที่นักวิจัยสังกัด)
- คณะ/สถาบัน/สำนัก/กองของท่าน (ชื่อหน่วยงานย่อยที่นักวิจัยสังกัดภายใต้กรม/มหาวิทยาลัย หากไม่มีตัวเลือกหน่วยงานที่ต้องการ ให้แจ้งผู้ดูแลระบบ NRIIS (nriis@nrct.go.th) หรือหากไม่มี คณะ/สถาบัน/สำนัก/กองที่ต้องการ ให้แจ้งผู้ประสานหน่วยงาน (ดูรายชื่อและเบอร์ติดต่อของผู้ประสาน หน่วยงานได้ที่เมนู ตรวจสอบบัญชีเข้าใช้งาน)
- เพศ
- คำนำหน้านาม
- ชื่อภาษาไทย นามสกุลภาษาไทย

- ชื่อภาษาอังกฤษ นามสกุลภาษาอังกฤษ
- อีเมลที่ติดต่อของท่าน (ระบบจะส่งชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านไปยังอีเมล หลังจากลงทะเบียนนักวิจัยเรียบร้อยแล้ว)
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
- เลขหมายบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport number (กรณีชาวต่างชาติ)
- เลือกคำถามรักษาความปลอดภัย
- ระบุคำตอบของคำถามรักษาความปลอดภัย
- ระบุความเชี่ยวชาญ โดยเลือกความเชี่ยวชาญตามสาขา ISCED ๓ ระดับ และระบุความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มหรือแก้ไขความเชี่ยวชาญหลังจากที่เข้าสู่ระบบแล้ว
- เช็ค ✓ ยอมรับเงื่อนไขการเข้าใช้งานระบบ
- ป้อนอักขระที่ปรากฏ
- คลิก ส่งคำขอ

หลังจากลงทะเบียนแล้ว นักวิจัยจะได้รับชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบผ่านทาง อีเมลที่ใช้ในการลงทะเบียน โดยหากหน่วยงานที่นักวิจัยเลือกในระบบ กำหนดสิทธิ์ให้นักวิจัยเข้าระบบได้ อัตโนมัติหลังจากลงทะเบียน นักวิจัยจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันที แต่หากหน่วยงานไม่ได้กำหนดสิทธิ์ให้ นักวิจัย เข้าระบบโดยอัตโนมัติ นักวิจัยจะต้องติดต่อผู้ประสานหน่วยงาน (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ผู้ประสานหน่วยงานคือสถาบันวิจัยและพัฒนา) เพื่อขอสิทธิ์เข้าระบบ สำหรับกรณีที่เป็นนักวิจัยอิสระ หรือ สังกัดหน่วยงานที่ไม่มีผู้ประสานหน่วยงาน และนักวิจัยไม่สามารถเข้าระบบได้ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ NRIIS (nriis@nrc.go.th)

๒. การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล บัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน

๒.๑ การแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

นักวิจัยสามารถแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยคลิกที่ชื่อ และเลือก ข้อมูลส่วนบุคคล จะปรากฏหน้า รายละเอียดข้อมูลนักวิจัยประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ข้อมูลเบื้องต้น สังกัด ที่อยู่ ประวัติการทำงาน ประวัติ การศึกษา ประวัติการอบรม ความเชี่ยวชาญ งานวิจัย รางวัล และความเป็นส่วนตัว

๒.๒ การแก้ไขบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน

นักวิจัยสามารถแก้ไขบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยคลิกที่ชื่อ และเลือก แก้ไขบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน จะ ปรากฏหน้ารายละเอียดข้อมูลการแก้ไขบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน

- แก้ไขบัญชีผู้ใช้ นักวิจัยจะสามารถแก้ไขชื่อบัญชีผู้ใช้งานได้ หากผ่านการตรวจสอบบัญชี ผู้ใช้งานจากเจ้าหน้าที่ วช. แล้ว โดยให้ระบุชื่อบัญชีผู้ใช้ใหม่ และระบุยืนยันชื่อบัญชีผู้ใช้ใหม่ จากนั้นคลิก แก้ไข (*ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน จะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๖ ตัวอักษร และห้ามมีช่องว่าง)

- การแก้ไขรหัสผ่าน ให้นักวิจัยระบุรหัสผ่านใหม่ และระบุยืนยันรหัสผ่านใหม่ จากนั้นคลิก แก้ไข (*รหัสผ่าน จะต้องมีความยาวไม่ต่ำกว่า ๖ ตัวอักษร และห้ามมีช่องว่าง)

๓. การยื่นข้อเสนอโครงการ

นักวิจัยสามารถยื่นข้อเสนอโครงการ โดยคลิกที่ เมนู ทูลวิจัยที่เปิดรับ โดยมีขั้นตอนการเสนอขอทุน ดังนี้

๑) คลิกที่เมนู ทุนวิจัยที่เปิดรับ ที่หน้าทุนวิจัยที่เปิดรับสามารถคลิกที่ชื่อทุนวิจัยเพื่อดูรายละเอียดข้อมูล

๒) คลิกยื่นข้อเสนอ ที่ทุนวิจัยที่ต้องการ จะปรากฏแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการให้ระบุข้อมูลตามแบบฟอร์ม เมื่อครบถ้วนแล้วคลิกส่งข้อเสนอโครงการ

๓) กรณีบันทึกข้อมูลข้อเสนอโครงการแล้ว สามารถแก้ไขข้อเสนอโครงการ (กรณีที่ยังไม่ได้ส่งและยัง ไม่สิ้นสุดระยะเวลาการเปิดรับ) หรือติดตามสถานะงานข้อเสนอโครงการ (กรณีที่ส่งแล้ว) ได้ที่เมนู ข้อเสนอ โครงการ

๓.๑ ข้อเสนอโครงการ ประเภทโครงการวิจัย

แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ ประเภทโครงการวิจัย ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้ ข้อมูลทั่วไป รายละเอียด โครงการ คณะผู้วิจัย แผนงาน เอกสารแนบ ตรวจสอบความถูกต้อง ซึ่งเมื่อคลิกยื่นข้อเสนอ ระบบจะแสดง แถบข้อมูลทั่วไป โดยจะต้อง เลือกประเภทโครงการ ระบุชื่อโครงการ ระยะเวลาโครงการ จากนั้นคลิก บันทึก เมื่อบันทึกแล้ว ระบบจะแสดงหัวข้อเพิ่มเติม

๓.๒ ข้อมูลทั่วไป หน้าข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย หัวข้อ ดังนี้

๑) ประเภทโครงการ (โครงการเดี่ยว, ชุดโครงการ)

๒) ลักษณะภาพ (โครงการใหม่ หรือบางทุนจะมีโครงการต่อเนื่องให้เลือก)

๓) ลักษณะโครงการ (โครงการสิ้นสุดในปีงบประมาณ หรือโครงการลักษณะต่อเนื่อง)

๔) ชื่อโครงการ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๕) สาขาการวิจัย OECD โดยระบบจะเลือกสาขาการวิจัย OECD ตามสาขาวิชาการ ISCED ที่เลือก โดยสามารถเลือกใหม่ได้

๖) ประเภทการวิจัย

๗) ระยะเวลาโครงการ โดยเลือกจำนวนปีและเดือน (หมายเหตุ เนื่องจากระบบได้ตั้งแต่ ระบบไว้ให้ดำเนินการยื่นข้อเสนอล่วงหน้า ๑ ปี จึงทำให้ ข้อมูลในช่อง “ตั้งแต่วันที่ - ถึงวันที่” ไม่ถูกต้อง โดย ข้อมูลที่ถูกต้องคือ ๐๑/๑๐/๒๕๖๔ - ๓๐/๙/๒๕๖๕)

๓.๓ รายละเอียดโครงการ

ข้อมูลโครงการ ประกอบด้วย หัวข้อ ดังนี้ เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก

๑) แบบสรุปข้อเสนอโครงการภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ถ้ามี (สามารถ – เพื่อข้ามเนื้อหาในส่วนนี้ได้)

๒) ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการวิจัย

๓) วัตถุประสงค์

๔) การทบทวนวรรณกรรม/สารสนเทศ (information) ที่เกี่ยวข้อง

๕) ทฤษฎี สมมติฐาน และ/หรือกรอบแนวความคิดของการวิจัย

๖) เอกสารอ้างอิง

๗) วิธีการดำเนินการวิจัย

๘) ขอบเขตการวิจัย

๙) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐) คำสำคัญภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๑๑) สถานที่ทำวิจัย โดยคลิก เพิ่มพื้นที่ จากนั้นเลือกประเภท ภาค จังหวัด และระบุชื่อสถานที่ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก บันทึก สามารถคลิก ✓ เพื่อแก้ไข หรือคลิก x เพื่อลบรายการ

๑๒) การตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาหรือสิทธิบัตรที่เกี่ยวข้อง โดยหากตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาแล้วมีทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวข้อง ให้คลิก เพิ่มทรัพย์สินทางปัญญา จากนั้นระบุ ประเภท ทรัพย์สินทางปัญญา สถานะการดำเนินงาน เลขที่ วันที่ออก และชื่อเรื่อง

๓.๔ คณะผู้วิจัย

รายละเอียดของคณะผู้วิจัย

๑) โครงการวิจัย (เลือกคณะผู้วิจัยจากฐานข้อมูลนักวิจัย) โดยคลิก เพิ่มคณะผู้วิจัย

๒) สามารถสืบค้นจากชื่อ นามสกุล หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักวิจัย จากนั้นคลิก ค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่อนักวิจัยตามที่ได้ค้นหา ให้คลิกเลือก หน้าชื่อนักวิจัยที่ต้องการ

๓) ระบุตำแหน่งนักวิจัยในโครงการ และระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมของนักวิจัยในโครงการ (ระบุเป็นร้อยละ) เสร็จแล้วคลิก บันทึก

๓.๕) แผนงาน

แผนงาน ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑) แผนการดำเนินงานวิจัย โดยคลิก เพิ่มแผนการดำเนินงาน จากนั้น เลือกปีที่ โดยระบบจะ แสดงจำนวนปีตามระยะเวลาโครงการ ระบุกิจกรรม เดือนที่คาดว่าจะดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ เมื่อเรียบร้อยแล้วคลิก บันทึก สามารถคลิก ✓ เพื่อแก้ไข หรือคลิก X เพื่อลบรายการ

๒) งบประมาณของโครงการ โดยคลิก เพิ่มงบประมาณ จากนั้นเลือกประเภทงบประมาณ หมวดงบประมาณ ระบุรายละเอียด ระบุจำนวนงบประมาณในแต่ละปี โดยระบบจะแสดงจำนวนปีตาม ระยะเวลาโครงการ เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก บันทึก สามารถคลิก ✓ เพื่อแก้ไข หรือคลิก X เพื่อลบ รายการ

๓.๖) เอกสารแนบ

สำหรับแนบไฟล์เอกสาร โดยเลือกประเภทเอกสาร เลือกไฟล์เอกสาร และคลิกเพิ่มไฟล์

๓.๗) ตรวจสอบความถูกต้อง

หน้าตรวจสอบความถูกต้องจะแสดงข้อมูลทั้งหมดเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สามารถคลิกที่ แสดงรายละเอียดโครงการทั้งหมด เพื่อดูข้อมูลทั้งหมด หรือคลิก พิมพ์เอกสารข้อเสนอโครงการ เพื่อพิมพ์เอกสาร ข้อเสนอโครงการเป็นไฟล์ pdf และอัปโหลดเข้าสู่ระบบ ในส่วนของเอกสารแนบ

ข้อเสนอโครงการที่ระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว สามารถคลิก ส่งข้อเสนอโครงการวิจัย เพื่อส่งข้อเสนอโครงการ

เมื่อนักวิจัยคลิกส่งข้อเสนอโครงการแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนการส่งข้อเสนอโครงการไปยัง อีเมลของหัวหน้าโครงการ และนักวิจัยสามารถติดตามสถานะงานข้อเสนอโครงการได้ที่เมนู ข้อเสนอโครงการ หรือกรณีทีมนักวิจัยยังไม่ต้องการส่งข้อเสนอโครงการ นักวิจัยสามารถแก้ไขข้อเสนอโครงการได้ที่เมนู ข้อเสนอโครงการ นักวิจัยสามารถแก้ไขได้จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาการปิดรับข้อเสนอโครงการ

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

เพื่อให้กลุ่มผู้ใช้สามารถใช้ประโยชน์จากระบบ NRIIS ในการดำเนินกิจกรรมการวิจัย และนวัตกรรม ตลอดจนการปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อฝึกปฏิบัติให้แก่ผู้บริหาร/ผู้ประสานงานหน่วยงาน/นักวิจัย ของหน่วยงานภาครัฐ/สถาบันการศึกษาเรียนรู้การใช้ระบบ Proposal submission ระบบOngoing & monitoring และระบบ Research evaluation

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

เป็นรูปแบบและแนวทางในการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ โทร ๐๔๓๒๔๖๖๖๗

ที่ กษ ๐๘๑๒.๐๑/๘๕

วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งสรุปบทเรียน การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอนระบบ LDD e-training และ TDGA e-training
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้กำหนดกรอบตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้” ให้ข้าราชการมีการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ และพัฒนาความรู้ด้านดิจิทัล ผ่านระบบออนไลน์ (TDGA E-learning) เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยพัฒนาครบตามเงื่อนไขหลักสูตรอย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีการสรุปบทเรียน ๑ เรื่อง ส่งผู้บังคับบัญชาทราบ ภายในวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ ดิฉัน ได้เรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอนระบบ LDD e-training TDGA e-training และได้รับใบประกาศนียบัตรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวพิณสุดา สุกศรีพ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
รอบการประเมิน.....๑/๒๕๖๖....ตั้งแต่วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ-สกุล.....นางสาวพินสุดา สุศรีพ.....ตำแหน่ง.....เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....
กลุ่ม/ฝ่าย.....ฝ่ายบริหารทั่วไป.....สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕.....
หัวข้อการพัฒนา.....วินัยและการรักษาวินัย.....รุ่นที่ ๑ ปี ๒๕๖๖.....
สถานที่.....เรียน onlin ผ่านระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....วันที่.....๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้.....มาลินี คุณะดิลก ขำพาทอง.....
หน่วยงายที่จัดอบรม.....กองการเจ้าหน้าที่.....

คำอธิบายบทเรียน

การรักษาวินัย ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยในการปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในระบบราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคนจำเป็นต้องเรียนรู้ แนวทางการปฏิบัติ ราชการ มีความศรัทธาในอาชีพปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวม ตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม มีความสุจริตขยันอดทน รับผิดชอบ เป็นธรรม มุ่งหวังที่จะทำงานให้บรรลุผล รู้จักทำงานร่วมกับประชาชน อย่างเป็นมิตร

วัตถุประสงค์

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการรักษาวินัย
๒. สรุปจุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

สรุปสาระสำคัญ

วินัย หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้อง ซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาและรักษา ชื่อเสียงตน เป็นต้น

นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมแสดงออกว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ใน กรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

การรักษาวินัย หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติ อย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบการกระทำความผิดผู้บังคับบัญชาต้อง ดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้น นอกจากข้าราชการเองที่จะต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่อยู่แล้ว ผู้บังคับบัญชาต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ ข้าราชการมีวินัยด้วย

ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

๑. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานราชการให้งานสำเร็จลุล่วงด้วยได้ดี
๒. เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ
๓. เพื่อความผาสุกของประชาชน
๔. เพื่อความสงบเรียบร้อยของวงราชการ

ความสำคัญต่อนิตยตนเอง

๑. วินัยช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
๒. วินัยส่งเสริมสรรพภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. วินัยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงานและการดำเนินชีวิต

ข้อกำหนดของวินัย

๑. วินัยต่อประเทศชาติ
๒. วินัยต่อผู้บังคับบัญชา
๓. วินัยต่อผู้ร่วมงาน
๔. วินัยต่อประชาชน
๕. วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่
๖. วินัยต่อตนเอง

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้เรียนรู้วินัยและแนวทางการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ จดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม

(ลงนาม).....

(นางสาวพินสุดา สุศรีพ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอขอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวพินสุดา สุศรีพ

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "วินัยและการรักษาวินัย"

รุ่นที่ 1/2566 : ตุลาคม 2565 - มีนาคม 2566

(นายปราโมทย์ ยาใจ)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
รอบการประเมิน.....๑/๒๕๖๖.....ตั้งแต่วันที่.....๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖....
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ-สกุลนางสาวพินสุดา สุศรีพ.....ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....
กลุ่ม/ฝ่ายฝ่ายบริหารทั่วไป.....สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕.....
หัวข้อการพัฒนามาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance Framework Standard).....
สถานที่เรียน onlin สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕.....วันที่๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖.....
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐดิจิทัล.....
หน่วยงานที่จัดอบรมสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน).....

คำอธิบายบทเรียน

เรียนรู้วินัยและแนวทางการรักษาวินัยสำหรับผู้ปฏิบัติราชการ จุดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัย เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

สรุปสาระสำคัญ

Governance

Governance เป็นคำศัพท์ทางด้านรัฐศาสตร์ หมายถึง การกำหนดสิทธิหน้าที่ อำนาจ ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการต่างๆ อย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใส คำว่า Governance ใช้ได้ในหลายเรื่อง เช่น

Governance ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ ๘๕ และ ๘๖ ที่กำหนด วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

Governance ของการแข่งขันกีฬา เช่น Hawke eye เทคโนโลยีเพื่อช่วยตัดสินใจว่าลูกเทนนิสตกในหรือนอกเส้นสนามแข่งขัน ผู้เล่นฝั่งใดควรได้แต้ม โดยผู้เล่นเป็นผู้ร้องขอให้ดูข้อมูล ในกรณีนี้คิดว่าตนเองน่าจะได้แต้มจากลูกดังกล่าวจากผู้เล่นฝ่ายตรงข้าม

Governance ของงานด้านสาธารณสุข เช่น COVIDSafe Application ของประเทศออสเตรเลีย เพื่อสอบสวนและติดตามผู้ป่วย COVID-๑๙ โดยหน่วยงานที่มีสิทธิเข้าถึงและใช้ข้อมูลคือเจ้าหน้าที่สาธารณสุขเท่านั้น เพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวนและติดตามผู้ป่วย COVID-๑๙

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance)

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอนเพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย เหตุผลและความจำเป็นใดที่ต้องจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance)

ประเทศไทยได้จัดทำนโยบาย Thailand ๔.๐ ขึ้น เพื่อพยายามพัฒนาประเทศไทยจากประเทศกำลังพัฒนาสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อนด้วยนวัตกรรม ซึ่งการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐรูปแบบเดิมที่ทำงานแบบแยกส่วนและไม่มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกัน เท่าที่ควรไม่สามารถตอบโจทย์นโยบายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องปรับปรุงเรื่องดังกล่าวนี้ และปรับเปลี่ยนรัฐบาลแบบเดิมสู่รัฐบาลดิจิทัล ซึ่ง หลักการสำคัญของรัฐบาลดิจิทัล ประกอบด้วย ๒ D (Digitalisation และ Data driven) และ ๑ C (Citizen centric)

☞ Digitalisation คือ การปฏิรูปการทำงานและการให้บริการให้เป็นดิจิทัล

☞ Data driven คือ การขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่ดี ซึ่ง การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) เกี่ยวข้องกับหัวข้อนี้

เป้าหมายของ Digitalisation และ Data driven คือ

☞ Citizen Centric คือ การยึดถือประโยชน์สุขและความสะดวกสบายของประชาชนเป็นสำคัญ

ประโยชน์ของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data governance)

การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data governance) มีประโยชน์ คือ เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานเป็นข้อมูลที่ดี เพื่อใช้ประโยชน์ในมิติต่างๆ ขยายความคือ เพื่อใช้บูรณาการเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น (Data integration) เปิดเผยข้อมูลสู่ประชาชน (Open data) และ วิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในมิติต่างๆ (Data analytics) นำไปสู่การตัดสินใจเชิงนโยบายบนพื้นฐานของข้อมูล บริการที่มีคุณภาพ สะดวกรวดเร็ว และมั่นคงปลอดภัย นวัตกรรมจากข้อมูล เป้าหมายเพื่อ ข้อมูลที่ถูกต้อง ส่งผลต่อความพึงพอใจสำหรับภาคธุรกิจและประชาชน และยกระดับการบริหารงานและการให้บริการประชาชนสำหรับหน่วยงานของรัฐทั้งนี้ เราทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data governance) ในชีวิตประจำวันและการทำงาน เช่น

☞ บุคลากรทางการแพทย์ในสถานพยาบาลจะสอบถามหรือทวนชื่อ-นามสกุลและวันเดือนปีเกิดของผู้ป่วยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อยืนยันตัวบุคคล

☞ ระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม เพื่อตรวจสอบคุณภาพรายงานการประชุม และความเห็นมติหรือข้อสั่งการ

☞ โหราศาสตร์ ราศีกักับวันเดือนปีเกิด นิยามวันเดือนปีเพื่อระบุราศี เช่น ๑๖ ส.ค.-๑๖ ก.ย. หมายถึง ราศีสิงห์ เนื่องจากถ้าไม่นิยามหรือระบุขอบเขตวันเดือนปีเพื่อกำหนดราศี คนอ่านดวงอาจจะดูราศีตนเองคลาดเคลื่อน ซึ่งนี่เป็นตัวอย่างการสร้างหลักเกณฑ์มาตรฐานข้อมูล

☞ การจองครรถ์ในอาคารแล้วถ่ายรูปสถานที่จองครรถ์เพื่อป้องกันการลืมสถานที่จองครรถ์ ก็เป็นการสร้างหลักเกณฑ์ในการเก็บข้อมูล เพื่อตนเอง

ข้อมูลที่ดีตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) มีลักษณะอย่างไรข้อมูลที่ดี

ตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) ประกอบด้วย ๓ ข้อ ได้แก่

๑. ข้อมูลที่มั่นคงปลอดภัย (Data security) อย่างน้อยมี ISO/IEC ๒๗๐๐๑ : ๒๐๑๓ เป็นแนวทาง
๒. ข้อมูลที่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data privacy) มี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นแนวทาง
๓. ข้อมูลที่มีคุณภาพ (Data quality)

ข้อมูลที่มั่นคงปลอดภัย (Data security)

๑. การกำหนดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล
 ๒. การกำหนดสิทธิหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูล
 ๓. การกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบที่เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูล
 ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษา
 ๕. ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ใจความสำคัญ คือ
๖. Confidentiality หรือความลับของข้อมูล
 ๗. Integrity ใครมีสิทธิ์แก้ไขข้อมูล
 ๘. Availability ความพร้อมใช้ และความจำเป็นในการสำรองข้อมูล

ข้อมูลที่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data privacy) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นแนวทางใจความสำคัญ คือ

๙. การขอความยินยอม (Consent) จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data subject)
๑๐. การไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อมูลที่มีคุณภาพ (Data quality)

๑. ควรตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งอ้างอิง (Reference) ที่เชื่อถือได้เท่านั้น เช่น กฎหมาย หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ฯลฯ

๒. มี sense of data ซึ่งเกิดจากความรู้และประสบการณ์ที่มีจากการคุุคลีกับข้อมูลชุดนั้นๆ เป็น ผู้รับผิดชอบหรือดูแลข้อมูลนั้นมานาน จนสามารถพบความผิดปกติหรือตรวจสอบข้อมูลได้ เช่น ข้อมูลบุคคลต้อง เป็นทีม HR ใจความสำคัญ

- ☑ ถูกต้อง
- ☑ ครบถ้วน
- ☑ เป็นปัจจุบัน
- ☑ มีมาตรฐานเดียวกัน
- ☑ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

ประเด็นสำคัญและข้อสังเกตอย่างไรเกี่ยวกับการตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพข้อมูล

๑๐ ประเด็นสำคัญและข้อสังเกตเกี่ยวกับการตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพข้อมูล

๑. แหล่งอ้างอิง (Reference) ที่น่าเชื่อถือ
๒. จัดลำดับแหล่งอ้างอิงตามความน่าเชื่อถือ
๓. มีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลอย่างชัดเจน
๔. การตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพของข้อมูลต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ
๕. มีการกำหนดมาตรฐานข้อมูลอย่างชัดเจน
๖. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียติดต่อกับเจ้าของข้อมูลในกรณีมีข้อสงสัยหรือพบข้อผิดพลาด
๗. มีการจัดทำ Data dictionary/Data index และ Metadata สำหรับชุดข้อมูล
๘. เมื่อมีการปรับปรุงข้อมูลต้องพิจารณาว่าจำเป็นต้องปรับปรุง Data dictionary/Data index และ Metadata สำหรับชุดข้อมูลนั้นหรือไม่
๙. ปรับปรุงข้อมูลในแหล่งจัดเก็บทุกแหล่งให้สอดคล้องกันเสมอ
๑๐. ปรึกษารื้อกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐประกอบด้วยอะไรบ้าง

๑. จัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๒. จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data dictionary) ฟิลด์/คอลัมน์หมายความว่าอะไร ต้องการสื่อถึงข้อมูลอะไร รูปแบบของข้อมูลเป็นอย่างไร แหล่งอ้างอิงของข้อมูลแต่ละฟิลด์/คอลัมน์ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ เผยแพร่ให้ใครเข้าถึงได้บ้าง มีชั้นความลับหรือไม่
๓. จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ชื่อชุดข้อมูล เจ้าของข้อมูล คำสำคัญ แหล่งอ้างอิง มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ขอบเขตการเผยแพร่ข้อมูล ระดับชั้นความลับ แหล่งจัดเก็บ การปรับปรุงข้อมูล วันที่ปรับปรุงข้อมูล ล่าสุด
๔. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับชุดข้อมูล (Dataset guideline) โดยคำนึงถึง Data security, Data privacy และ Data quality

(ลงนาม).....

(นางสาวพินสุดา สุศรีพ)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

ประกาศนียบัตร

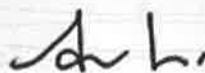
ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พินสุดา สุศรีพ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนรู้ออนไลน์ในบทเรียน
มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
(Data Governance Framework Standard)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๐ : ๓๐ ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 23 ก.พ. 2566



(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) (สพร.)

Digital Government Development Agency (Public

Organization) (DGA)

Date: 2023-02-23T18:17:06.039+07:00



4d3ef7f8

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ทักษะดิจิทัล รายวิชา การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning”
โดย ชื่อ นางสาวรัชณี นามสกุล วงโคกสูง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

Micro Learning เป็นการเรียนรู้ในระยะเวลาสั้นๆ เน้นเนื้อหาที่กระชับและตรงประเด็น เพื่อช่วยพัฒนาความรู้ และทักษะในเรื่องหนึ่งๆ โดยเฉพาะ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตหรือการทำงานจริงได้ รวมถึงทำให้ได้ความรู้ใหม่ๆ สร้างแนวความคิดใหม่ เพื่อต่อยอดความรู้เดิมที่มีอยู่

หัวใจสำคัญของ Micro Learning มีองค์ประกอบอยู่ ๗ ข้อ ได้แก่

๑. เนื้อหาต้องสั้นกระชับ เพราะความอดทนของคนมีน้อยลงมาก ทุกวันนี้จึงมีสไลด์เกนที่พูดกันเล่นๆ ว่า “ยาวไม่อ่าน นานไม่ดู” ซึ่งบ่งบอกพฤติกรรมในการเสพสื่อของคนรุ่นใหม่ได้อย่างชัดเจน
๒. ง่ายต่อความเข้าใจ โดยภาษาและสื่อที่ใช้ต้องไม่ยาก สลับซับซ้อนหรือใช้คำศัพท์เทคนิคมากเกินไป ออกแบบเนื้อหาได้ดี ผู้ไม่มีความรู้ ก็สามารถเข้าใจได้ และใช้คำพูดง่ายๆ ภาษาทั่วไป ไม่ใช่ภาษาวิชาการเกินไป
๓. ให้แนวทางในการนำไปปฏิบัติ (How to) ที่ชัดเจน เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติตามได้ โดยไม่ต้องคิดวิเคราะห์ หรือตีความ
๔. แฝงด้วยอารมณ์ขัน เนื้อหาเป็นเรื่องสำคัญ แต่การสอดแทรกอารมณ์ขันเข้าไป จะทำให้บทเรียน น่าสนใจ และน่าติดตามมากยิ่งขึ้น ดูแล้วนอกจากจะได้ความรู้แล้ว ยังอมยิ้มเล็กๆ ในใจขณะเรียนรู้ได้อีกด้วย
๕. เข้าถึงได้ง่าย ซึ่งการเรียนรู้แบบ Micro Learning ผู้เรียนส่วนใหญ่อยู่หน่วยงาน และกำลังประสบปัญหา ที่ต้องการความช่วยเหลือ เมื่อเข้าสู่ระบบ Micro Learning แล้วต้องสามารถดูเนื้อหาที่เกี่ยวข้องได้ทันทีภายในคลิกเดียว
๖. เข้าถึงง่ายทุก Platform คนส่วนใหญ่ใช้โทรศัพท์มือถือเป็นหลัก เนื้อหาใน Micro Learning ควร ออกแบบให้สามารถใช้งานได้ง่ายกับโทรศัพท์มือถือ รองลงมาเป็น Tablet, PC
๗. ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ เนื่องจากโลกหมุนเร็วขึ้น การพัฒนาต้องรีบหมุนตามไป

เครื่องมือในการเรียนรู้ Micro Learning

Micro Learning ส่วนใหญ่จะเน้นการเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self-Learning) ผ่านอุปกรณ์ Smart Phone, Notebook และ Wifi ลักษณะการเรียนรู้แบบ Micro – Learning เช่น

๑. การเรียนรู้จากคลิปวิดีโอ

๒. การเรียนรู้ด้วย Flash card
๓. การเรียนรู้ผ่านทางสื่อ Social Media
๔. การทำแบบทดสอบพร้อมเฉลยบน Online Test
๕. การศึกษาจาก Podcast
๖. การศึกษาจาก YouTube



ประโยชน์ของ Micro Learning

ประโยชน์ที่สำคัญของ Micro Learning สำหรับผู้เรียน มี ๖ ประการ ดังนี้

๑. การเก็บรักษาและการเรียกคืนความจำ (Retention and recall) นักวิจัยชาวเยอรมันรายงานในปี ๒๐๑๕ ว่า Micro Learning ช่วยเพิ่มอัตราการรักษาความทรงจำได้ร้อยละ ๒๐ ทำให้ผู้เรียนใช้เวลาในการตอบคำถามน้อยลงร้อยละ ๒๘ ซึ่งช่วยให้สามารถจำหัวข้อการเรียนรู้ได้ดีขึ้น สมองของมนุษย์ดูดซับและเก็บรักษาข้อมูลจากการเรียนผ่านเนื้อหาสั้นๆ ได้ดีกว่าเนื้อหาการเรียนรู้ที่มีความยาว

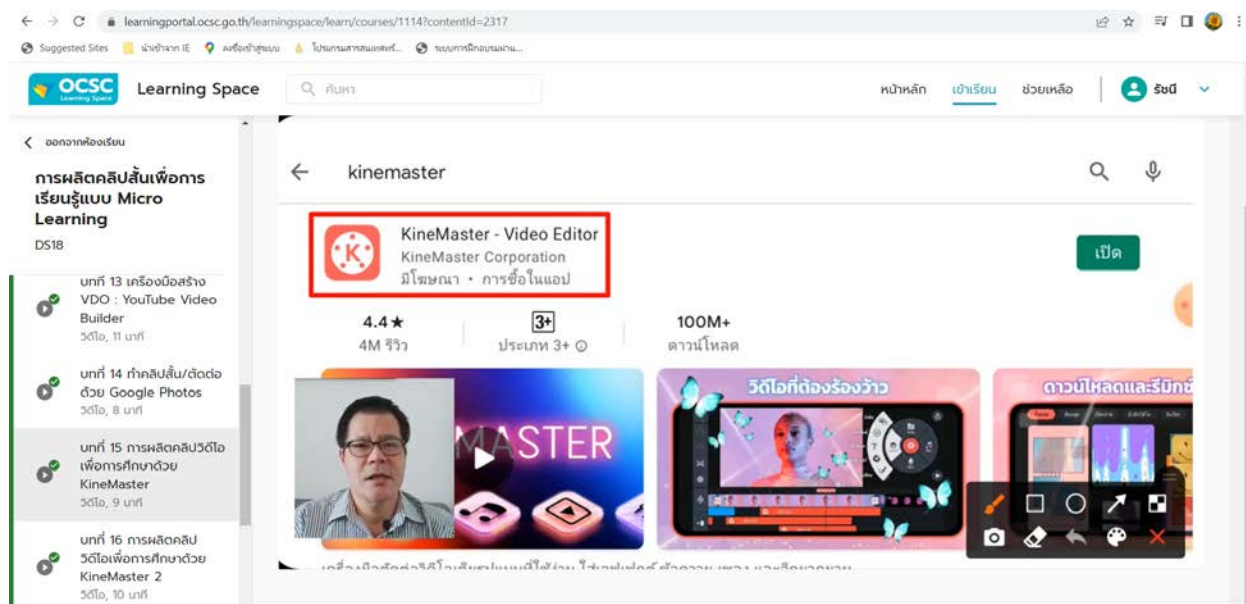
๒. กระตุ้นแรงจูงใจในการเรียนรู้ (Arouses the learning motivation) Micro Learning รวบรวมข้อมูลจำนวนมากลงในเนื้อหาขนาดเล็ก ช่วยให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลที่ย่อยได้และตรงประเด็น สามารถนำไปใช้ได้ทันที เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้ที่สูงขึ้น

๓. การเรียนรู้แบบทันเวลา (Just-in-time learning) Micro Learning เป็นเครื่องมือฝึกอบรมแบบ “ทันเวลา” ที่เหมาะสมทุกองค์กร การเรียนรู้สามารถใช้ได้ตามต้องการและในช่วงเวลาที่ต้องการ

๔. แนวทางที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Learner-centric approach) Micro Learning เป็นกลยุทธ์การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง สามารถใช้เส้นทางการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น หมายความว่า ผู้เรียนสามารถเรียนรู้สิ่งที่ต้องการได้ตามจังหวะของผู้เรียนเองบนอุปกรณ์ที่ผู้เรียนเลือก สิ่งนี้ช่วยให้ผู้เรียนสามารถควบคุมกระบวนการเรียนรู้ได้มากขึ้น

๕. สามารถเข้าถึงได้ (Accessible) ปัจจุบันผู้เรียนสามารถเข้าถึงอุปกรณ์พกพา เช่น แท็บเล็ต และสมาร์ทโฟนได้มากขึ้น องค์กรต่างๆ กำลังส่งเสริมนโยบาย BYOD (Bring Your Own Device) การนำอุปกรณ์ของตนเองมาใช้ในการทำงาน โดยอาศัยการเชื่อมต่อระบบเครือข่ายขององค์กรมากขึ้น ซึ่งผู้เรียนสามารถใช้อุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือไอแพด เป็นการเพิ่มความสามารถในการเข้าถึงเนื้อหาการเรียนรู้สำหรับผู้เรียน

การผลิตคลิปสั้น เพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning



การผลิตคลิปสั้น เพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning สามารถจัดทำได้เองโดยใช้ KineMaster เป็นแอปพลิเคชัน สามารถดาวน์โหลดผ่าน Google Play หรือ Apple Store ได้ ขั้นตอนการทำไม่ซับซ้อน สามารถทำเลเยอร์หลายชั้น ทั้งวิดีโอ รูปภาพ ข้อความ

ซึ่งการผลิตคลิปสั้น เพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning ให้น่าสนใจ มีดังนี้

๑. การกำหนดเรื่องให้ชัดเจน

๒. การสร้าง Storyboard

๓. กำหนดกลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น จะนำคลิปวิดีโอไปเผยแพร่ช่องทางใด และกลุ่มเป้าหมายเป็นกลุ่มบุคคลใดบ้าง

๔. โดดเด่นด้วย Storytelling การเล่าเรื่องราวของคลิปวิดีโอ ด้วยบุคคลที่มีชื่อเสียง หรือใช้ภาพ หรือตัวอักษรที่น่าสนใจ

๕. How to สอนเป็นขั้นตอนสั้นๆ เข้าใจง่าย

๖. ตามเทรนด์อยู่เสมอ

๗. สร้างความแตกต่างและน่าสนใจ

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

Micro Learning เป็นการเรียนรู้แบบระยะเวลาสั้นๆ กระชับและตรงประเด็น ซึ่งช่วยพัฒนาความรู้และทักษะในเรื่องหนึ่งๆ ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เรียน ส่งผลให้ผู้เรียนสามารถนำไปปรับใช้ในชีวิตหรือการทำงานจริงได้ทันเวลา เนื่องจากมีสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย อาทิเช่น การเรียนรู้จากคลิปวิดีโอ การเรียนรู้ผ่านสื่อ Social ต่างๆ และปัจจุบันเราอยู่ในยุคดิจิทัลที่ทุกคนสามารถเข้าถึงเนื้อหาได้ตามต้องการทุกที่ทุกเวลาผ่านอุปกรณ์พกพา มือถือ แท็บเล็ต ซึ่งเป็นวิธีการเรียนรู้ผ่านบทเรียนเล็กๆ ใช้เวลา ๖๐ วินาที – ๒๐ นาที ก็ทำให้เราซึ่งเป็นผู้เรียน หรือผู้รับข้อมูล มีแรงจูงใจ มีแรงบันดาลใจ ในการเรียนรู้ได้

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

การนำสื่อ Micro Learning มาใช้ประโยชน์ ในมุมมองของนักวิชาการเกษตร คือ มีการประยุกต์ใช้เครื่องมือการผลิตคลิปสั้น หรือการเรียนรู้ด้วย Flash card หรือจัดทำ Infographic เพื่อการเรียนรู้ เกี่ยวกับหน่วยงานกรมพัฒนาที่ดิน เช่น การใช้วัสดุปรับปรุงบำรุงดิน การผลิตปุ๋ยหมัก การผลิตน้ำหมักชีวภาพ งานจัดระบบอนุรักษ์ดินและน้ำ ให้มีเนื้อหาสั้น กระชับ ง่ายต่อความเข้าใจ และผู้สนใจสามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา และปรับไปใช้ในชีวิตจริงได้

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “การสร้างความรู้ตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ (Cybersecurity Awareness)”

โดย ชื่อ นางสาวศิวพร นามสกุล ศีลเตโช

หน่วยงาน กลุ่มวิเคราะห์ดิน

ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

1. Cybersecurity หรือ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ คือ การนำเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยี และกระบวนการที่รวมถึงวิธีการปฏิบัติที่ถูกออกแบบไว้เพื่อป้องกันและรับมือที่อาจจะถูกโจมตีเข้ามายังอุปกรณ์เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศ ระบบ หรือโปรแกรมที่อาจจะเกิดความเสียหายจากการที่ถูกเข้าถึงจากบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาต ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนได้เริ่มให้ความสำคัญในเรื่องของความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์มากยิ่งขึ้น เนื่องจากเป้าหมายในการโจมตีมีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น รวมถึงรูปแบบของการโจมตีทางด้านไซเบอร์มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น และสร้างความเสียหายให้กับองค์กรเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางไซเบอร์ เช่น พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562, พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560, พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

2. รูปแบบภัยคุกคามของ Cybersecurity เช่น Malware, Web-based attacks, Phishing, Web application attacks, Spam, DDoS (Distributed Denial of Service), Data breach, Insider threat, Botnets หรือ Robot Network, Ransomware, Crypto jacking

3. ความตระหนักรู้ด้าน Cybersecurity ในชีวิตประจำวัน เช่น

Computer

- ควรมีการแยก User ใช้งานกันของแต่ละบุคคล
- ควร Logout เมื่อไม่อยู่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์
- ควรติดตั้ง Anti-Malware และมีการ update อย่างสม่ำเสมอ
- มีการ Update Version ของโปรแกรมบนเครื่องอย่างสม่ำเสมอ
- ไม่ควรจด Password และติด Password ไว้ที่หน้าจอ
- มีการใช้ Password ที่ดี และไม่ควรบอก Password แก่ผู้อื่น

Password

- มีความซับซ้อน เช่น ตัวอักษรเล็ก ตัวอักษรใหญ่ ตัวเลข และอักขระพิเศษ (! @ \$ #)
- มีความยาวของ Password อย่างน้อย 8 ตัวอักษร
- ควรหลีกเลี่ยงการใช้ Common password หรือ Default password หรือ สิ่งที่สามารถคาดเดาได้ง่าย เช่น password, 123456, วันเกิด, หมายเลขโทรศัพท์
- มีการเปลี่ยน Password อย่างสม่ำเสมอ

- ใช้ Multi Factor Authentication ในกรณีที่สามารถใช้งานได้
- ไม่ควรใช้ Password ซ้ำกันในแต่ละระบบ
- ไม่ควรบอก Password แก่ผู้อื่น

E-mail สิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

- ไม่เปิด E-mail ที่น่าสงสัย หรือผู้ส่งไม่ชัดเจน
- ไม่เปิดไฟล์แนบจาก E-mail ที่น่าสงสัย หรือผู้ส่งไม่ชัดเจน
- ไม่คลิก Link ใน E-Mail โดยไม่มีการตรวจเช็ค
- เรื่องที่มีความสำคัญก่อนทำธุรกรรมต่างๆ ควรมีการเช็คผ่านทางช่องทางอื่นๆ เพิ่มเติม

Fake News หรือ ข่าวปลอมเป็นภัยคุกคามใกล้ตัวประเภทหนึ่งที่มีความน่ากลัวอย่างมาก เนื่องจากข่าวสารปลอมที่นำมาเผยแพร่ นั้นดูมีความน่าเชื่อถือ ซึ่งทำให้ผู้ที่รับข่าวสารหลงเชื่อ สามารถสร้างกระแส ปลุกปั่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนใหญ่ใช้วิธีการเผยแพร่ผ่านทางช่องทางออนไลน์ เช่น LINE, Facebook ทำให้มีการกระจายข่าวได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

Mobile สิ่งที่ต้องปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย

- เปิดการใช้งาน PIN/Password, Face scan หรือ Fingerprint ในการเข้าใช้งานอุปกรณ์
- ไม่ติดตั้ง Application ที่น่าสงสัยหรือไม่รู้แหล่งที่มา
- กำหนด Application permission ให้เหมาะสม
- มีการ Update Patch ระบบปฏิบัติการ (OS) อย่างสม่ำเสมอ
- มีการ Update Version ของโปรแกรมบนเครื่องอย่างสม่ำเสมอ

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ช่วยสร้างความเข้าใจ ความตระหนักรู้ในภัยคุกคามต่างๆ เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานทางไซเบอร์และช่วยลดโอกาสที่จะตกเป็นเหยื่อของการโจมตีทางไซเบอร์

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

นำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันเพื่อลดความเสี่ยงในการตกเป็นเหยื่อของการโจมตีทางไซเบอร์

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ศิวพร ศีลเตโช

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์
Cybersecurity Awareness

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 30 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 ม.ค. 2566

Signature

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) (สพร.)

Digital Government Development Agency (Public

Organization) (DGA)

Date: 2023-01-26T18:04:07.570+07:00



2bef4a17



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวศิวพร ศीलเตโช

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การบริหารเงินสำหรับข้าราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2566

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)”

โดย นายธนเทพ ศรีบุญกุล

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินบึงกาฬ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอให้น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

ประกอบด้วยบทเรียนจำนวน ๕ บท ดังนี้

- เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว
- เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point
- การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑.เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่ม

ประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในกรมพัฒนาที่ดินมีความรู้ และเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy มีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์ เครื่องมือสำหรับการประชุมออนไลน์ต่างๆในภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

จะช่วยเพิ่มความรู้ความสามารถให้แก่เจ้าหน้าที่ สร้างทักษะการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ได้ เช่นการสร้างเอกสารงานเกี่ยวกับทรัพยากรดิน เพื่อให้ความรู้แก่เกษตรกรได้อย่างเห็นภาพเป็นรูปธรรม



นายธนเทพ ศรีบุญกุล

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน
สถานีพัฒนาที่ดินบึงกาฬ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)”

โดย นางสาวกนกนิภา อ่ำสวัสดิ์

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินบึงกาฬ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

ประกอบด้วยบทเรียนจำนวน ๕ บท ดังนี้

๑.เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

๒.เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point

๔.การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

๕.การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑.เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

๒.เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้

๓.เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานในกรมพัฒนาที่ดินมีความรู้ และเข้าใจเทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เทคนิคการใช้ Excel เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และการใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัลเบื้องต้น

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

จะช่วยเพิ่มความรู้ความสามารถให้แก่เจ้าหน้าที่ สร้างทักษะการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถประยุกต์ใช้งานเครื่องมือดิจิทัลสำหรับเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน รวมถึงทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงาน

กนกนิต อำนวยดี

นางสาวกนกนิต อำนวยดี

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

สถานีพัฒนาที่ดินบึงกาฬ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม Building an Innovation Mindset”

โดย นางสาวสุจิตตรา ปะนันโต
กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สพข.๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

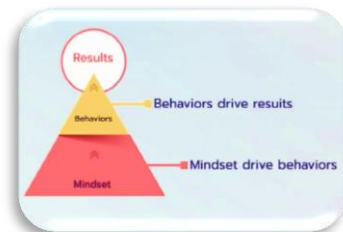
การสร้างนวัตกรรมในองค์กร มีรายละเอียด ดังนี้

๑. วิธีคิดในเชิงนวัตกรรม

การคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking) คือ กระบวนการคิดแนวสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งใหม่ๆที่สามารถแก้ปัญหาของผู้ใช้งานได้ เช่น นวัตกรรมทางบริการหรือผลิตภัณฑ์

แนวทางวิธีคิดเชิงนวัตกรรม ต้องเกิดจากวิธีคิดก่อน
แนวคิดทำให้เกิดพฤติกรรมเปลี่ยนแล้วจะเกิดผลลัพธ์

ประโยชน์ของการคิดเชิงนวัตกรรม ได้แก่ ความได้เปรียบทางการแข่งขัน (Competitive Advantage) ประสิทธิภาพการทำงาน (Productivity) กำลังใจของพนักงาน (Employee Morale) การผลิตสินค้าใหม่ (New Product Development)



๒. การสร้างแนวคิดเชิงนวัตกรรม

การสร้างแนวคิดเชิงนวัตกรรม ต้องมี ความท้าทาย (Challenge) ความคิด (Ideas) และการปฏิบัติ (Action)

ปัจจุบันมีการนำเทรนด์มาสร้างเป็นนวัตกรรม ซึ่งเรียกว่า Trend Driven ประกอบด้วย

๑. Why Now โลกแห่งเศรษฐกิจแห่งความคาดหวัง
๒. Scan ความรู้คือโอกาส
๓. Focus ก้าวพร้อมไปกับสิ่งใด เมื่อไร และอย่างไร
๔. Create เปลี่ยนข้อมูลเชิงลึกให้เป็นไอเดีย
๕. Action ลงมือปฏิบัติ
๖. Culture เครื่องจักรปลดล๊อคโอกาส

๓. การเรียนรู้กระบวนการและวิธีการในการสร้างนวัตกรรม

๑. การทำความเข้าใจกลุ่มเป้าหมายอย่างลึกซึ้ง (Empathy)
๒. การตั้งกรอบโจทย์ (Define)
๓. การสร้างความคิด (Ideate)
๔. การสังเคราะห์คำตอบ (Prototype)
๕. การทดสอบต้นแบบ (Testing)

๔. นวัตกรรมในองค์กร

นวัตกรรมในองค์กรมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. องค์กรมีศักยภาพสูงขึ้นในการประกอบธุรกิจ
๒. ผลผลิตขององค์กรมีคุณภาพดีและมีมูลค่าสูงขึ้น
๓. องค์กรมีผลประกอบการที่ดีและมีกำไรในการทำธุรกิจ
๔. องค์กรไม่หยุดพัฒนา ไม่นิ่งอยู่กับที่
๕. องค์กรมีทุนในการพัฒนาธุรกิจตลอดจนอุตสาหกรรมให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

แนวทางการพัฒนานวัตกรรมในองค์กร

๑. Process improvement คือการทำให้กระบวนการสั้นลง

๒. Incremental innovation คือ นวัตกรรมที่เกิดจากการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงจาก สิ่งที่เป็นปัจจุบัน เช่น การเปลี่ยนกระบวนการหรือการลด ขั้นตอนที่ไม่จำเป็น ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะช่วย ลดเวลาลดต้นทุน

๓. Disruptive innovation คือ นวัตกรรมที่ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล

๔. Digitalization คือ กระบวนการแปลงข้อมูลไปสู่รูปแบบดิจิทัล เพื่อสร้างคุณค่าใหม่ ๆ

๕. เครื่องมือในการสร้างนวัตกรรม

๑. Personas คือ วิธีการสร้างบุคลิกลักษณะของกลุ่มเป้าหมายออกมาเพื่อเป็นตัวแทนกลุ่มเป้าหมายหรือลูกค้าในอุดมคติที่วางไว้

๒. Stakeholder map

๓. Customer Journey map

๔. Service Blueprint

๕. Business Model Innovation

๖. Rapid Prototyping

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ได้ความรู้เกี่ยวกับความหมายของนวัตกรรม แนวคิดและวิธีการที่จะทำให้เกิดนวัตกรรม ประโยชน์ของการคิดเชิงนวัตกรรม

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำมาใช้ประโยชน์กับกลุ่มเป้าหมาย เช่นกลุ่มเกษตรกร ถ้ามีความเข้าใจ ความต้องการของเกษตรกร และปัญหาที่เกิดขึ้น สามารถเกิดกระบวนการคิดเชิงนวัตกรรมโดยใช้กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) ใช้เครื่องมือต่างๆ ในการสร้างไอเดียเพื่อให้เกิดนวัตกรรมในองค์กร ในรูปของงานวิจัยได้

(นางสาวสุจิตตรา ปะนันโต)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “Introduction to Data Governance Framework and Open Data”
โดย ชื่อ นางสาวสุปราณี นามสกุล ศรีทำบุญ
หน่วยงาน กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

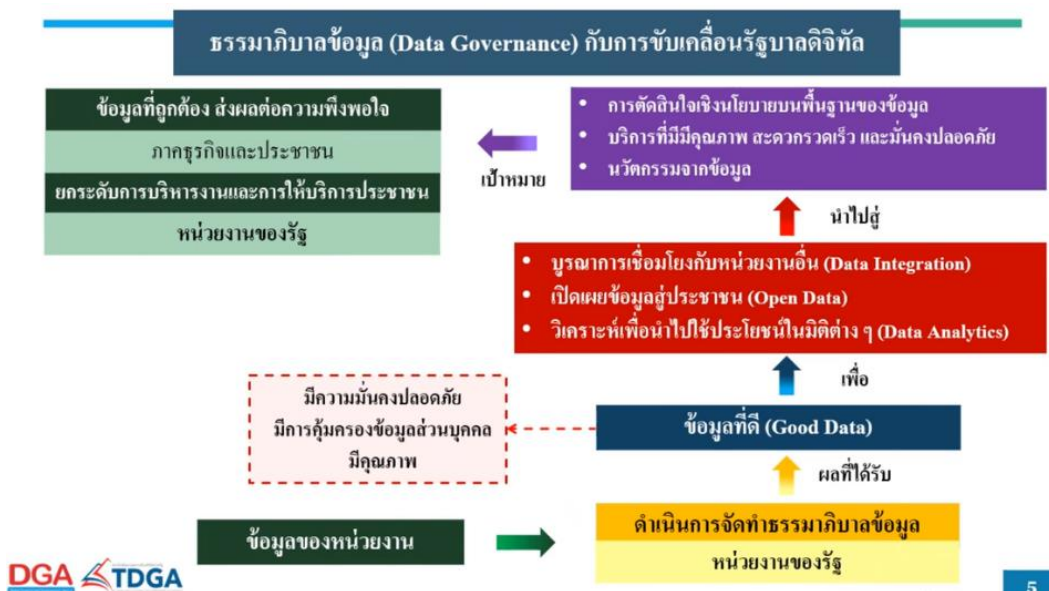
๑.๑ ความหมายของคำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

Governance หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ อำนาจ ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการต่างๆ อย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใส เช่น พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้น

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลที่สามารถระบุตัวบุคคลได้ เช่น เลขบัตร ชื่อ-สกุล เป็นต้น

๑.๒ ธรรมชาติของข้อมูล (Data Governance) และการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล

ธรรมชาติของข้อมูลเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล เพราะ เกี่ยวข้องกับการกำหนดสิทธิ หน้าที่ และอำนาจของบุคคลที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน รวมทั้งมีมาตรการคุ้มครองบุคคลที่มีส่วนได้เสียอย่างเหมาะสม โดยมีแนวทางตามรูปที่ ๑



รูปที่ ๑ แนวทางการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลด้วยธรรมาภิบาลข้อมูล

๑.๓ ข้อมูลเปิด (Open Data)

หลักการสำคัญของข้อมูลเปิด คือ ข้อมูลพร้อมสำหรับการใช้งาน เข้าถึงได้ง่ายโดยเฉพาะการดาวน์โหลดผ่านอินเทอร์เน็ต เผยแพร่และนำไปใช้ใหม่ได้ภายใต้เงื่อนไขที่อนุญาตและทุกคนมีสิทธิ์เข้าถึงได้เท่าเทียมกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์อย่างโปร่งใส ผลักดันให้เกิดประโยชน์ทางพาณิชย์ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้เสียต่อการดำเนินนโยบายของภาครัฐอย่างแท้จริง

การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศเป็นอย่างมาก สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในด้านต่างๆ เช่น วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ การศึกษา การเงิน สถิติ สภาพอากาศ สิ่งแวดล้อม และการคมนาคม เป็นต้น ซึ่งนำไปสู่การบริการประชาชนให้ดีขึ้น สร้างอำนาจให้แก่ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศ

๑.๔ ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ

ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของประเทศไทยที่เว็บไซต์ www.data.go.th โดย

(๑) ประเภทของข้อมูลเป็น Non-exclusive License คือ เจ้าของลิขสิทธิ์ใช้สิทธิ์ในงานของตนเองได้ และอนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิ์ในงานนั้นได้อีก โดยหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และทุกคนในประเทศไทยนำข้อมูล Open Data ไปใช้งานได้และนำไปต่อยอดทำวิจัยค้นคว้าได้โดยไม่มีข้อจำกัด

(๒) วิธีการใช้งาน Open Data ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ชุดข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ตามที่ต้องการในแต่ละหัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง

(๓) การนำ Open License มาใช้ (การเปิดกว้างในทางกฎหมาย) โดยขอบเขตอำนาจศาลส่วนใหญ่จะมีเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในข้อมูลที่ป้องกันบุคคลที่สามจากการใช้งาน การนำกลับมาใช้ใหม่ และการแจกจ่ายข้อมูลโดยไม่ได้รับการอนุญาตที่ชัดเจน ดังนั้น การจะทำให้ผู้อื่นนำข้อมูลของหน่วยงานไปใช้ได้จะต้องใส่ License เข้าไปที่ข้อมูลเหล่านั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์ของชุดข้อมูล และควรมีคำแนะนำวิธีการใช้งานสั้นๆ ๑ หน้า ไว้ด้วย ซึ่ง License ที่หน่วยงานใช้นั้น สำหรับข้อมูลที่ “เปิดเผย” จะใช้ License ที่สอดคล้องกับ Open Definition ได้ และให้ระบุว่าเหมาะสมสำหรับข้อมูลรายการที่ว่านี้ (พร้อมกับวิธีการใช้งาน) หาได้ที่ <http://opendefinition.org/licenses/> และคำแนะนำวิธีการใช้งาน สำหรับการนำ Open Data License หาได้ที่เว็บไซต์ของ Open Data Commons <http://opendatacommons.org/guide>

(๔) Open Data จำเป็นต้องเปิดกว้างในทางเทคนิคเช่นเดียวกับในทางกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลต้องพร้อมให้ใช้งานในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ โดยยังพิจารณาใน ๓ ประเด็นหลัก คือ

(๕) ความพร้อมใช้งาน ข้อมูลควรมีราคาไม่มากกว่าค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาข้อมูล ซึ่งควรเป็นการให้ดาวน์โหลดฟรีจากอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีภาระค่าใช้จ่ายใดๆ ในการจัดเตรียมข้อมูลไว้ให้ใช้งาน

(๖) กลุ่มข้อมูล/ข้อมูล ควรอยู่ในสภาพสมบูรณ์ เช่น ข้อมูลทะเบียนที่ถูกเก็บรวบรวมภายใต้กฎข้อบังคับทั้งหมดควรพร้อมให้ดาวน์โหลดได้ ส่วน Web API หรือ Service ที่คล้ายๆ กันนี้อาจมีประโยชน์มากแต่ไม่ใช่ตัวแทนของการเข้าถึงกลุ่มข้อมูล

(๗) อยู่ในรูปแบบที่เปิดและเครื่องอ่านได้ การนำข้อมูลที่ถือครองโดยภาครัฐมาใช้ไม่ควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับข้อจำกัดด้านสิทธิบัตร และที่สำคัญ ต้องแน่ใจได้ว่าจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ (Machine Readable) สำหรับการนำไปใช้งานในวงกว้าง สำหรับรายงานทางสถิติที่ตีพิมพ์เป็นเอกสาร PDF (Portable Document Format) นั้น ยากต่อการอ่านหรือใช้ต่อยอดด้วยคอมพิวเตอร์ (แต่ไม่ได้หมายความว่าไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลที่เป็น PDF ได้)

๑.๕ ประเภทของชุดข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ data.go.th

- (๑) CSV: comma-separated values
- (๒) XLS: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Excel)
- (๓) PDF: Portable Document Format (PDF)
- (๔) DOC: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Word)
- (๕) XML: Extensible Markup Language (XML)
- (๖) RDF: Resource Description Framework (RDF)
- (๗) KML: Keyhole Markup Language
- (๘) SHP: Esri Shape file
- (๙) ODS: The Open Document Format for Office Applications (ODF)
- (๑๐) KMZ: (KML-Zipped)
- (๑๑) JSON: JavaScript Object
- (๑๒) TXT: ไฟล์เอกสารต่างๆ ที่มีแต่ตัวอักษร
- (๑๓) HTML: Hypertext Markup Language (HTML)
- (๑๔) TIFF: Tagged-Image File Format
- (๑๕) JPEG: Joint Photographic Experts Group

๑.๖ หลักการสำคัญของข้อมูลเปิดภาครัฐ

- (๑) Complete ข้อมูลสาธารณะจะต้องได้รับการเปิดเผย โดยไม่ติดปัญหาความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย หรือสิทธิ์ใดๆ
- (๒) Primary ข้อมูลจะเก็บมาจากแหล่งข้อมูลต้นทางที่มีระดับความละเอียดของข้อมูลสูงที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยข้อมูลจะต้องไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใดๆ มาก่อน
- (๓) Timely ข้อมูลจะต้องเผยแพร่เร็วที่สุด เพื่อรักษาคุณค่าและการใช้ประโยชน์ของข้อมูลนั้น
- (๔) Accessible ข้อมูลจะต้องเผยแพร่กับผู้ที่จะนำไปใช้อย่างกว้างขวาง และสนองตอบหลากหลายวัตถุประสงค์
- (๕) Machine Processable ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบที่สามารถประมวลผลแบบอัตโนมัติต่อได้ ข้อมูลที่มีประสิทธิภาพที่จะนำไปใช้ได้นั้นต้องสามารถเข้ารหัส (encode) ได้
- (๖) Non-discriminatory ข้อมูลต้องเปิดให้ทุกคนเข้าถึงได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน
- (๗) Non-proprietary ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่ไม่มีกรรมสิทธิ์หรือหน่วยงานใดควบคุมข้อมูลเป็นการพิเศษ หากกรณีข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่มีกรรมสิทธิ์ ก็อาจจำเป็นต้องทำให้ข้อมูลมีหลายรูปแบบเพื่อช่วยให้เกิดการเข้าถึงและนำไปใช้ได้กว้างขวาง
- (๘) License-free ข้อมูลต้องไม่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือสิทธิ์ทางการค้าใดๆ อย่างไรก็ตาม ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย และข้อจำกัดบางประการที่มีเหตุผลก็อาจยอมรับได้

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

- ๒.๑ เข้าใจหลักการและกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล
- ๒.๒ แนวทางการพัฒนาข้อมูลสำหรับจัดทำฐานข้อมูลเปิดภาครัฐ

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

- ๓.๑ แนวทางการคัดเลือกข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับเป็นข้อมูลเปิดภาครัฐเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อประเทศ
- ๓.๒ การเตรียมข้อมูลที่ดีและรูปแบบไฟล์ข้อมูลที่เหมาะสมสำหรับเป็นข้อมูลเปิดภาครัฐ
- ๓.๓ แนวทางการกำหนดมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและข้อมูลมีความปลอดภัย

สรุปบทเรียน

การพัฒนาความรู้ด้วยระบบเรียนออนไลน์ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของสถาบัน (TDGA e-training)

หลักสูตร ความรู้พื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกระดับ

โดย ว่าที่ ร.ต.สุภชัย ภูเลี่ยมคำ เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปยุต สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ความรู้พื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกระดับ จำเป็นต้องมีความเข้าใจเรื่อง ข้อมูลขนาดใหญ่ "Big Data" หมายถึงข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ เร็ว หรือซับซ้อนจนยากหรือเป็นไปได้ที่จะประมวลผลโดยใช้วิธีการแบบเดิม การเข้าถึงและจัดเก็บข้อมูลจำนวนมากเพื่อทำการวิเคราะห์หามีมานานแล้ว แต่แนวคิดเกี่ยวกับข้อมูลขนาดใหญ่ "Big Data" เป็น คำศัพท์คำหนึ่งซึ่งอธิบายถึงปริมาณข้อมูลที่มหาศาล ทั้งแบบข้อมูลที่มีโครงสร้างและไม่มีโครงสร้าง ซึ่งปะปนอยู่มากมายในการทำธุรกิจในแต่ละวัน หากแต่ไม่ใช่ปริมาณของข้อมูลที่เป็นสิ่งสำคัญ สิ่งสำคัญก็คือการที่องค์กรจัดการกับข้อมูลต่างหาก การวิเคราะห์ที่บิดาต้า นำไปสู่ข้อมูลเชิงลึกเพื่อการตัดสินใจที่ดีกว่าและการเคลื่อนไหวในกลยุทธ์ธุรกิจ

ทั้งนี้ลักษณะของ Big Data มีด้วยกัน ๔ ลักษณะดังนี้

๑. ปริมาณ (Volume) อย่างแรกคือ ปริมาณข้อมูลที่สามารถผลิตได้และจัดเก็บไว้จะต้องมีจำนวนมาก โดยปริมาณของข้อมูลทั้งหมดจะเป็นตัวบอกคุณภาพและประสิทธิภาพของข้อมูลไปในตัว

๒. ความหลากหลายของข้อมูล (Variety) ยิ่งองค์กรไหนมีข้อมูลที่หลากหลาย จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการนำข้อมูลไปวิเคราะห์ต่อยอดได้ ไม่ว่าจะเป็น ตัวอักษร ไฟล์ข้อมูล e-Document รูปภาพ วิดีโอ ข้อมูลการบันทึกเสียง และรูปแบบข้อมูลประเภทอื่น ๆ ก็สามารถนำมาวิเคราะห์และเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้เช่นกัน ทั้งนี้ ข้อมูลที่ได้มา ควรจะเป็นข้อมูลของทุกฝ่ายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็น ฝ่ายบริการลูกค้า ฝ่ายบัญชี ฝ่ายการตลาด ฝ่ายขาย หรือแม้กระทั่งข้อความจาก Social Media ก็ควรถูกจัดเก็บเป็น Big Data ด้วยเช่นกัน

๓. ความเร็ว (Velocity) ความรวดเร็วในการประมวลผลและผลิตข้อมูลขึ้นมา เพื่อให้ทันต่อผู้ใช้งานถือเป็นเรื่องสำคัญ ทั้งทางฝั่งของเจ้าหน้าที่ พนักงาน และฝั่งของผู้บริโภคเองต้องสามารถเข้าถึงชุดข้อมูลได้อย่างง่ายและรวดเร็ว หรือแบบ Real Time เพื่อประสิทธิภาพของการเรียกใช้ข้อมูลนั่นเอง

๔. คุณภาพของข้อมูล คุณภาพของข้อมูลที่เราสามารถนำไปวิเคราะห์วางกลยุทธ์การทำงานได้ โดยจะต้องเป็นข้อมูลดิบที่เป็นข้อมูลที่หลากหลาย มาจากหลายแหล่งที่มา เมื่อทำการรวบรวมข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้วจะต้องผ่านกระบวนการทำ Data Cleansing ก่อน เพื่อควบคุมคุณภาพของข้อมูล และสามารถนำข้อมูลไปต่อยอดได้อีก

การฝึกอบรม หลักสูตร “ความรู้พื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับข้าราชการและบุคลากร ภาครัฐทุกระดับ”

วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๖๖

(การฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ TDGA E-learning)

การจัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ คือ

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล (Hadoop) เพื่อการทำงานเกี่ยวกับข้อมูลขนาดใหญ่
๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อการบริหารภาครัฐ

ที่มาของโครงการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy หรือ TDGA ได้กำหนดหลักสูตรพื้นฐานให้ข้าราชการและบุคลากรของรัฐที่ต้องการความรู้ด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน โดยเรียนรู้เกี่ยวกับความหมายของ Big Data และการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ กระบวนการในการจัดเก็บ Big Data รวมถึงเรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ Big Data และแนวทางในการวิเคราะห์ Big Data เพื่อการทำงานภาครัฐ ซึ่งเป็นการเรียนผ่านระบบออนไลน์ TDGA E-learning

สรุปเนื้อหาการเรียนรู้

๑. ความหมาย Big data

Big data คือ ข้อมูลขนาดใหญ่ มีทั้งแบบโครงสร้างปกติ และโครงสร้างข้อมูลที่ไม่มีรูปแบบ ซึ่ง ทั้งหมดเป็นข้อมูลที่ใช้ในเชิงธุรกิจ มักใช้กับงานที่ต้องวิเคราะห์ ข้อมูลที่มีความซับซ้อน และไม่สามารถประเมิน ขนาดข้อมูลได้

๑) รูปแบบข้อมูลของ Big data สามารถเป็นได้หลากหลาย ดังนี้

- Behavioral data ได้แก่ ข้อมูลเชิงพฤติกรรมการใช้งานต่างๆ
- Image and sounds เช่น ข้อมูลภาพ และเสียงต่างๆ
- Languages เช่น ข้อความ หรือเนื้อหาต่างๆ ในเว็บไซต์
- Records เช่น ข้อมูลทางการแพทย์ การสำรวจที่มีขนาดใหญ่ และข้อมูลทางภาษี เป็นต้น
- Sensors เช่น ข้อมูลอุณหภูมิ เป็นต้น

๒) Big data ประกอบด้วยคุณลักษณะ ๔ ประการ คือ

- Volume คือ ข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ ปริมาณข้อมูลมาก สามารถเป็นได้ทั้งข้อมูลแบบ official หรือ

online

- Variety คือ ข้อมูลมีความหลากหลาย สามารถเป็นได้ทั้งข้อมูลที่มีโครงสร้าง และข้อมูลที่ไม่สามารถจัดรูปแบบได้

- Velocity คือ ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาอย่างรวดเร็ว มีการส่งผ่านข้อมูลอย่างต่อเนื่องในลักษณะ streaming ทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลแบบ manual มีข้อมูลจำกัด

- Veracity คือ ข้อมูลมีความไม่ชัดเจน

๒. Big data Analytics กับการบริหารภาครัฐ

- รับฟังความเห็น รวบรวม และปรึกษากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- วางแผนการลงทุนในการจัดโครงสร้าง

- มีความเข้าใจและมีทักษะทางธุรกิจ และทักษะทางเทคนิค

- เตรียมความพร้อมภายใต้การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี

- เจ้าหน้าที่ภาครัฐจะต้องปรับ mindset ในการเข้าร่วมกับทุกภาคส่วน

- ปรับปรุงวิธีคิด และกระบวนการคิด เพื่อทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูล และการใช้ข้อมูลร่วมกันระหว่างหน่วยงานภาครัฐ

- กำหนดแนวทางและการบริการให้คำปรึกษาในด้าน Big data analytics ให้แก่ทุกภาคส่วน

๓. การจัดเก็บ Big data มี ๓ ส่วนหลัก คือ ๑. sources ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ๒. Data system นำเข้า Hadoop เพื่อวิเคราะห์เชิงทำนาย ๓. Application สุดท้ายจะมีการนำข้อมูลไปใช้งาน

๑) ความหมายของฮาดูป (Hadoop) คือ open sources ที่สามารถดาวน์โหลดมาใช้ได้ฟรี นำมาประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ (master) และกระจายไปยังเครื่องอื่นๆ (slave) แล้วส่งกลับมายังเครื่องแม่ข่าย ช่วยให้การประมวลผลเร็วขึ้น

๒) หลักการทำงานของ Hadoop ประกอบด้วย ๔ ส่วน

- Hadoop common มีซอฟต์แวร์ที่รองรับการทำงานทุกรูปแบบ

- Hadoop distribute file system คือ การแบ่งข้อมูลขนาดใหญ่กระจายไปเครื่องลูกข่าย มีเครื่องแม่ข่ายได้หลายเครื่อง

- Yarn คือ MRV๒ ทำหน้าที่บริหารจัดการข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รองรับการทำงานแบบทันทีทันใด (real time)

- Map Reduce คือ การแบ่งกลุ่มของข้อมูล แล้วกระจายไปเครื่องลูกข่าย แล้วส่งผลกลับมา

ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

จากบทเรียนดังกล่าวทำให้เห็นถึงความสำคัญในการจัดเก็บข้อมูลในการดำเนินงานโครงการต่างๆตามภารกิจของกรม ซึ่งได้เรียนรู้และเข้าใจเกี่ยวกับความหมายของ Big Data และการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ กระบวนการในการจัดเก็บ Big Data รวมถึงเรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ Big Data และแนวทางในการวิเคราะห์ Big Data เพื่อการทำงานภาครัฐ และสามารถส่งผลที่ดีต่อการนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงานรูปแบบอื่นๆต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นายอภิรักษ์ อักษรพรหม
นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
สถานีพัฒนาที่ดินสกลนคร
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
กรมพัฒนาที่ดิน

การอบรมด้วยระบบการเรียนรู้ออนไลน์ในบทเรียน

หลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ” (Essential Digital Tools for Workplace)

โดย นางอุษา จักรราช นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace) จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy (TDGA) ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความ หรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้ฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อการออกแบบการนำเสนองานให้น่าสนใจตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่ การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ การใช้งานพื้นที่แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ ตลอดจนการสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น

วัตถุประสงค์การเรียนรู้

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในเทคนิคต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเครื่องมือดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันในการประชุมแบบออนไลน์ตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ในเบื้องต้นได้
๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจในการใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพหรือการตัดต่อภาพเคลื่อนไหวเพื่อการปฏิบัติงานเบื้องต้นได้

เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว

การจัดรูปแบบใน word ทำได้หลายวิธี เช่น การใช้ Format Painter หรือการเปลี่ยนตัวอักษร ขนาดตัวอักษร รูปแบบและสีจากคำสั่ง เพื่อให้ได้ Format เดียวกัน แต่อาจไม่สะดวก จึงขอแนะนำการจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles ซึ่งเป็นที่เก็บ format ที่เราสามารถเลือกใช้ได้ง่าย ๆ ทำให้เราสามารถสร้างสารบัญได้ การกำหนดรูปแบบใน Styles สามารถกำหนด Heading Detail และ Bullet

การคัดลอกเนื้อหาจาก excel และ PowerPoint มาใส่ในเอกสาร word

- การใช้คำสั่ง ctrl C จาก excel แล้ววาง ctrl V ใน word จะได้ Font เปลี่ยนแบบไปจากเดิม การย่อ/ขยาย scale รูปไม่สมดุล แต่สามารถเข้ามาแก้ไขข้อความและ Font ได้
- ใช้คำสั่ง copy จากปุ่ม Home แล้ววางในคำสั่ง copy as picture Font จะไม่เปลี่ยนแปลง การย่อ/ขยายได้ scale ที่สมดุล แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อความและ Font ได้
- ใช้คำสั่ง copy ใน excel เลือก paste picture ใน word Font จะไม่เปลี่ยนแปลง การย่อ/ขยายได้ scale ที่สมดุล แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อความและ Font ได้

การคัดลอกเนื้อหาจาก PowerPoint ใส่ใน word

- ใช้ ctrl C จาก PowerPoint แล้ว ctrl V ใน word รูปที่ได้จะแยกกระจ่างกระจาย

- ใช้ ctrl C จาก PowerPoint แล้วเลือก paste ใน word เป็น picture รูปที่ได้จะจัดเป็นกลุ่มไม่กระจัดกระจาย

การสร้าง QR Code จากข้อความใน Word

การใส่ QR Code เข้าในไฟล์เอกสารทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีที่ ๑ กด Alt+F๘ วิธีที่ ๒ เลือก View tab>>Macros>>View Macros จากนั้น เลือก

๑. insert qrcode dialog ใช้กับเอกสารภาษาไทยไม่ได้

๒. insert qrcode Selected text

การบันทึกไฟล์เอกสาร QR Code จาก Word Macro-Enabled Template ควรเลือกใช้นามสกุล *.dotm

เทคนิคที่ต้องรู้สำหรับผู้ใช้ Excel

การกรอกข้อมูลที่ถูกต้อง ข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือ ชิดซ้ายของ cell ข้อมูลตัวเลข ชิดขวาของ cell ดังนั้นในการกรอกหมายเลขโทรศัพท์ต้องตีความเป็นตัวหนังสือ ไม่ใช่ตัวเลข

ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยน Number Format ให้เป็น Text สามารถใช้ได้ ๒ วิธี คือ เปลี่ยน Number Format เป็น Text ก่อนพิมพ์ข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลออกมาเป็น Text และการใส่ ' นำหน้า เพื่อบังคับให้เป็น Text

การกรอกข้อมูล วันที่ที่ถูกต้องใน Excel ต้องกรอก วว/ดด/ปี ค.ศ เช่น ๑๘/๐๔/๒๐๒๒ หมายถึง วันที่ ๑๘ เดือนเมษายน ปี ค.ศ. ๒๐๒๒

เมื่อต้องการใช้สูตรใน Excel ควรใส่เครื่องหมาย =

วิธีการ Copy Sheet ใน Excel เลือก Sheet ที่ต้องการแล้วกด Ctrl แล้วลากไปไว้ยัง Sheet ถัดไป

เทคนิคการออกแบบใน PowerPoint

- เน้นน้ำหนักหัวข้อ ตัวเลขต้องเด่น เนื้อหาใช้สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้องและมีความสัมพันธ์กับเนื้อหา
- เทคนิคการออกแบบตารางใน PowerPoint : Headline สีเข้ม Font สีขาว ช่องเนื้อหาใช้สีขาว สลับสีเทา เส้นขอบตารางสีขาว

การทำกราฟเส้นใน PowerPoint ต้องเลือกเมนู Insert>>เลือก Line

การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

๑. โปรแกรมที่แนะนำในการประชุม Zoom มีองค์ประกอบของโปรแกรม ๔ เมนู คือ
New Meeting การเริ่มสร้างการประชุม
Join เข้าร่วมประชุมกับคนอื่น
Schedule การนัดหมายการประชุม
Share screen การแชร์หน้าจอที่จะใช้ในการประชุม สามารถใช้ PowerPoint หรือใช้ปากกาเขียนหน้าจอในการสอนได้

๒. โปรแกรม Microsoft teams สามารถเข้าถึงการใช้งานได้ง่าย ๆ โดยการ log in ด้วย e-mail การจัดประชุมในรูปแบบ Video Call ในโปรแกรม Microsoft Team สามารถรองรับคนเข้าประชุมพร้อมกันได้ทั้งหมด ๒๕๐ คน

๓. การใช้งาน Google Hangout การติดต่อถึงเพื่อนในโปรแกรม Hangout มี ๓ รูปแบบ คือ ผ่านวิดีโอ ผ่านเสียง (สามารถใช้ในโทรศัพท์เท่านั้น) และผ่านการส่งข้อความ

เทคนิคการปรับแต่งภาพโดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop

๑. การปรับแต่งภาพให้เข้ากับรูปร่างตามที่ต้องการ เปิดโปรแกรม Adobe Photoshop ขึ้นตอนแรก Copy นำรูปเข้าไปในโปรแกรม กด apply (✓) ใช้คำสั่ง Edit>Transform>Skew หรือ Distort หรือ Perspective หรือ Warp คลิกจุดไหนก็ได้ด้านล่าง ขยับเมาส์ปรับรูปให้พอดี >Enter แล้วกด apply (✓) สามารถ save รูปนำไปใช้ได้

๒. การปรับภาพถ่ายจากมือถือเอียงให้ตรง ใช้โปรแกรม Adobe Photoshop>เปิดภาพที่ต้องการปรับ>ปลดล็อค layer>eyedropper Tool>Ruler Tool>คลิกเมาส์จุดเริ่มต้นลากเส้นตามแนวบัตร (เอียงตามบัตร)>Layer Image>Rotate Canvas>Arbitrary (บอกให้ทราบว่ารูปเอียงกี่องศา) กด ok

เทคนิคการตัดต่อวิดีโอ

๑. การตัดต่อวิดีโอแนะนำโปรแกรมตัดต่อฟรี โปรแกรม Openshot Video Editor

๒. แนะนำโปรแกรมตัดต่อบน Smartphone&Tablet อย่างง่ายด้วย Kinemaster

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

เข้าใจการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ในเบื้องต้น

การนำไปใช้ประโยชน์

นำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการทำงานประจำให้มีความถูกต้อง น่าสนใจและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปความรู้จากการอบรม
ด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน

หลักสูตร “Digital Literacy”

โดย ชื่อ นางกมลวรรณ นามสกุล จันคำ

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หลักสูตร “Digital Literacy”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจและใช้ดิจิทัลสำหรับการปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวันได้
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถประยุกต์ใช้ดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม
๓. เพื่อให้ผู้เรียนตระหนักรู้การใช้ดิจิทัลอย่างสร้างสรรค์

ฮาร์ดแวร์ (Hardware) หมายถึง อุปกรณ์ต่างๆ ที่ประกอบขึ้นเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ มีลักษณะเป็นโครงร่างสามารถมองเห็นด้วยตาและสัมผัสได้ (รูปธรรม) เช่น จอภาพ คีย์บอร์ด เครื่องพิมพ์ เมาส์ เป็นต้น ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นส่วนต่างๆ ตามลักษณะการทำงาน ได้ ๔ หน่วย คือ

๑. หน่วยรับข้อมูล (Input Unit)
๒. หน่วยประมวลผลกลาง (Central Processing Unit : CPU)
๓. หน่วยแสดงผล (Output Unit)
๔. หน่วยเก็บข้อมูลสำรอง (Secondary Storage)

ซอฟต์แวร์ (Software) หมายถึง ส่วนที่มนุษย์สัมผัสไม่ได้โดยตรง (นามธรรม) เป็นโปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่ถูกเขียนขึ้นเพื่อสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ซอฟต์แวร์จึงเป็นเหมือนตัวเชื่อมระหว่างผู้ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่อง คอมพิวเตอร์ ถ้าไม่มีซอฟต์แวร์เราก็ไม่สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำอะไรได้เลย ซอฟต์แวร์สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถแบ่งออกได้เป็น

๑. ซอฟต์แวร์สำหรับระบบ (System Software)
๒. ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software)

รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) คือ การที่ภาครัฐนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาปรับใช้เพื่อเพิ่มศักยภาพในการทำงานและยังมีการเชื่อมโยงการเข้าถึงข้อมูลระหว่างหน่วยงานของภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน อีกทั้ง ภาครัฐยังสามารถเสนอบริการต่อประชาชนในรูปแบบที่ประยุกต์นวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องเพิ่มขึ้นอีกด้วย

แผนการพัฒนา Digital Government ของประเทศไทย

จากแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๕ ของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สพร.) ได้กล่าวถึงเป้าหมายของประเทศในด้าน การลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงบริการและสวัสดิการของประชาชน และสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชนในการขับเคลื่อนนโยบาย ทำให้เกิดความโปร่งใสในการทำงานของภาครัฐโดยมีการกำหนดยุทธศาสตร์สำหรับการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ได้แก่ ๑) พัฒนาศักยภาพดิจิทัลเพื่อให้ประชาชนได้รับความสะดวก รวดเร็ว รวมทั้งเพิ่มความปลอดภัยและป้องกันข้อมูลส่วนตัว ๒) นำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในภาครัฐกิจเพื่อลดระยะเวลาและต้นทุน เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันทางธุรกิจ ๓) สร้างศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนเชื่อมโยงข้อมูลและเปิดเผย

ต่อสาธารณะให้สามารถตรวจสอบได้ และ ๔) ส่งเสริมให้ทุกภาคส่วนขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัลผ่านการแสดงความเห็นหรือเสนอแนะนโยบายทางช่องทางดิจิทัล

เทคโนโลยีดิจิทัล Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยี เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้อุตสาหกรรม สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดี และเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth) ด้วย

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy เทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะความสามารถสำหรับการรู้

เทคโนโลยีดิจิทัล สามารถแบ่งเป็น ๔ ส่วนที่สำคัญ ได้แก่ ใช้ (Use) เข้าใจ (Understand) สร้าง (Create) และเข้าถึง (Access) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

เข้าใจพื้นฐานของอุปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้อุปกรณ์ให้เหมาะสมกับการใช้งานทั้งในฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ การสื่อสารรูปแบบต่าง ๆ และภัยอันตราย ที่เกิดขึ้นในรูปแบบดิจิทัล การคุกคาม และวิธีป้องกันตัวในโลกดิจิทัล

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่นคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy: Essential Skills for Working Online)”

โดย นางสาวชริตา โทพิลา
สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากร สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth) ด้วย

การรู้ดิจิทัล (Digital literacy)

ในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และยุค Robotic จึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ภาครัฐซึ่งเป็นแกนหลักของการพัฒนาประเทศ จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด culture shock เนื่องจากการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม เช่น การสูญเสียความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การโจรกรรมข้อมูล การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากร สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth) ด้วย

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy

หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะความสามารถสำหรับการรู้ดิจิทัลนั้น สามารถแบ่งเป็น ๔ ส่วนที่สำคัญ ได้แก่ ใช้ (Use) เข้าใจ (Understand) สร้าง (Create) และ เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

ใช้ (Use) หมายถึง ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ทักษะและความสามารถที่เกี่ยวข้องกับคำว่า “ใช้” ครอบคลุมตั้งแต่เทคนิคขั้นพื้นฐาน คือ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processor) เว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) อีเมล และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ สู่เทคนิคขั้นสูงขึ้นสำหรับการเข้าถึงและการใช้ความรู้ เช่น โปรแกรมที่ช่วยในการสืบค้น

ข้อมูล หรือ เสิร์ชเอนจิน (Search engine) และฐานข้อมูลออนไลน์ รวมถึงเทคโนโลยีอุบัติใหม่ เช่น Cloud computing

เข้าใจ (Understand) คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัล เพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบบนโลกออนไลน์ จัดว่าเป็นทักษะที่สำคัญและที่จำเป็นที่จะต้องเริ่มสอนเด็กให้เร็วที่สุดเท่าที่พวกเขาเข้าสู่โลกออนไลน์ เข้าใจยังรวมถึงการตระหนักว่าเทคโนโลยีเครือข่ายมีผลกระทบต่อพฤติกรรมและมุมมองของผู้เรียนอย่างไร มีผลกระทบต่อความเชื่อและความรู้สึกเกี่ยวกับโลกรอบตัวผู้เรียนอย่างไร เข้าใจยังช่วยเตรียมผู้เรียนสำหรับเศรษฐกิจฐานความรู้ที่ผู้เรียนพัฒนาทักษะการจัดการสารสนเทศเพื่อค้นหา ประเมิน และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อติดต่อสื่อสาร ประสานงานร่วมมือ และแก้ไขปัญหา

สร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย การสร้างด้วยสื่อดิจิทัลเป็นมากกว่าแค่การรู้วิธีการใช้โปรแกรมประมวลผลคำหรือการเขียนอีเมล แต่มันยังรวมความสามารถในการดัดแปลงสิ่งที่ผู้เรียนสร้างสำหรับบริบทและผู้ชมที่แตกต่างและหลากหลาย ความสามารถในการสร้างและสื่อสารด้วยการใช้ Rich media เช่น ภาพ วิดีโอ และเสียง ตลอดจนความสามารถในการมีส่วนร่วมด้วย Web ๒.๐ อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบ เช่น Blog การแชร์ภาพและวิดีโอ และ Social media รูปแบบอื่นๆ

เข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสาร เป็นฐานรากในการพัฒนา การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ผู้เรียนจำเป็นต้องเข้าใจอินเทอร์เน็ตและการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตด้วยช่องทางต่าง ๆ รวมถึง ข้อดีข้อเสียของแต่ละช่องทางได้ เพื่อให้สามารถใช้ Search Engine ค้นหาข้อมูลที่ต้องการจาก อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องเข้าใจสื่อทางดิจิทัลชนิดต่าง ๆ รวมถึง การนำไปประยุกต์ใช้งานในปัจจุบัน

"**การรู้ดิจิทัล**" คือ ความหลากหลายของทักษะที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งทักษะเหล่านั้นอยู่ภายใต้ การรู้สื่อ (Media literacy) การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy) การรู้สารสนเทศ (Information literacy) การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy) การรู้การสื่อสาร (Communication literacy) และการรู้สังคม (Social literacy)

การรู้สื่อ (Media Literacy)

การรู้สื่อสะท้อนความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับการเข้าถึง การวิเคราะห์ และการผลิตสื่อผ่านความเข้าใจและการตระหนักเกี่ยวกับ

- ๑.ศิลปะ ความหมาย และการส่งข้อความในรูปแบบต่างๆ
- ๒.ผลกระทบและอิทธิพลของสื่อมวลชนและวัฒนธรรมที่เป็นที่นิยม
๓. สื่อข้อความถูกสร้างขึ้นอย่างไรและทำไมถึงถูกผลิตขึ้น และ
- ๔.สื่อสามารถในการสื่อสารความคิดของเราเองได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy)

ความชำนาญในเทคโนโลยีส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับความรู้ดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมจากทักษะคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานสู่ทักษะที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น การแก้ไขภาพยนตร์ดิจิทัลหรือการเขียนรหัสคอมพิวเตอร์

การรู้สารสนเทศ (Information literacy)

การรู้สารสนเทศเป็นอีกสิ่งที่สำคัญของการรู้ดิจิทัลซึ่งครอบคลุมความสามารถในการประเมินว่าสารสนเทศใดที่ผู้เรียนต้องการ การรู้วิธีการที่จะค้นหาสารสนเทศที่ต้องการออนไลน์ และการรู้การประเมินและการใช้สารสนเทศที่สืบค้นได้ การรู้สารสนเทศถูกพัฒนาเพื่อการใช้ห้องสมุด มันยังสามารถเข้าได้ดีกับยุค

ดิจิทัลซึ่งเป็นยุคที่มีข้อมูลสารสนเทศออนไลน์มหาศาลซึ่งไม่ได้มีการกรอง ดังนั้นการรู้วิธีการคิดวิเคราะห์เกี่ยวกับแหล่งที่มาและเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็น

การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy)

การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นสะท้อนความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับความเข้าใจ การแปลความหมาย สิ่งที่เห็น การวิเคราะห์ การเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และความสามารถในการใช้สิ่งที่เห็นนั้นในการทำงาน และการดำรงชีวิตประจำวันของตนเองได้ รวมถึงการผลิตข้อความภาพไม่ว่าจะผ่านวัตถุ การกระทำ หรือ สัญลักษณ์ การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนรู้และการสื่อสารในสังคมสมัยใหม่

การรู้การสื่อสาร (Communication literacy)

การรู้การสื่อสารเป็นรากฐานสำหรับการคิด การจัดการ และการเชื่อมต่อกับคนอื่นๆ ในสังคม เครือข่าย ทุกวันนี้เด็กและเยาวชนไม่เพียงจำเป็นต้องเข้าใจการบูรณาการความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น เพลง วิดีโอ ฐานข้อมูลออนไลน์ และสื่ออื่นๆ พวกเขาจำเป็นต้องรู้วิธีการใช้แหล่งสารสนเทศเหล่านั้นเพื่อเผยแพร่ และแลกเปลี่ยนความรู้

การรู้สังคม (Social literacy)

การรู้สังคมหมายถึงวัฒนธรรมแบบการมีส่วนร่วม ซึ่งถูกพัฒนาผ่านความร่วมมือและเครือข่าย เยาวชนต้องการทักษะสำหรับการทำงานภายในเครือข่ายทางสังคม เพื่อการรวบรวมความรู้ การเจรจาข้าม วัฒนธรรม ที่แตกต่าง และการผสมผสานความขัดแย้งของข้อมูล

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน มีดังนี้

๑. การใช้คอมพิวเตอร์
๒. การใช้อินเทอร์เน็ต
๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
๔. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
๖. การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน
๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงและปลอดภัยคอมพิวเตอร์เท่านั้น

ประโยชน์ที่รับจากการอบรม

๑. ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓. เข้าใจการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ในเบื้องต้น

การนำไปใช้ประโยชน์

นำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการทำงานประจำให้มีความถูกต้อง น่าสนใจและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy: Essential Skills for Working Online)

โดย นางนิตยา พากุล
สถานพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากร สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth) ด้วย

การรู้ดิจิทัล (Digital literacy)

ในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และยุค Robotic จึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ภาครัฐซึ่งเป็นแกนหลักของการพัฒนาประเทศ จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด culture shock เนื่องจากการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม เช่น การสูญเสียความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การโจรกรรมข้อมูล การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากร สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth) ด้วย

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy

หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะความสามารถสำหรับการรู้ดิจิทัลนั้น สามารถแบ่งเป็น ๔ ส่วนที่สำคัญ ได้แก่ ใช้ (Use) เข้าใจ (Understand) สร้าง (Create) และ เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

ใช้ (Use) หมายถึง ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ทักษะและความสามารถที่เกี่ยวข้องกับคำว่า “ใช้” ครอบคลุมตั้งแต่เทคนิคขั้นพื้นฐาน คือ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processor) เว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) อีเมล และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ สู่วิธีการขั้นสูงขึ้นสำหรับการเข้าถึงและการใช้ความรู้ เช่น โปรแกรมที่ช่วยในการสืบค้น

ข้อมูล หรือ เสิร์ชเอนจิน (Search engine) และฐานข้อมูลออนไลน์ รวมถึงเทคโนโลยีอุบัติใหม่ เช่น Cloud computing

เข้าใจ (Understand) คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัล เพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบบนโลกออนไลน์ จัดว่าเป็นทักษะที่สำคัญและที่จำเป็นที่จะต้องเริ่มสอนเด็กให้เร็วที่สุดเท่าที่พวกเขาเข้าสู่โลกออนไลน์ เข้าใจยังรวมถึงการตระหนักว่าเทคโนโลยีเครือข่ายมีผลกระทบต่อพฤติกรรมและมุมมองของผู้เรียนอย่างไร มีผลกระทบต่อความเชื่อและความรู้สึกเกี่ยวกับโลกรอบตัวผู้เรียนอย่างไร เข้าใจยังช่วยเตรียมผู้เรียนสำหรับเศรษฐกิจฐานความรู้ที่ผู้เรียนพัฒนาทักษะการจัดการสารสนเทศเพื่อค้นหา ประเมิน และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อติดต่อสื่อสาร ประสานงานร่วมมือ และแก้ไขปัญหา

สร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย การสร้างด้วยสื่อดิจิทัลเป็นมากกว่าแค่การรู้วิธีการใช้โปรแกรมประมวลผลคำหรือการเขียนอีเมล แต่มันยังรวมความสามารถในการดัดแปลงสิ่งที่ผู้เรียนสร้างสำหรับบริบทและผู้ชมที่แตกต่างและหลากหลาย ความสามารถในการสร้างและสื่อสารด้วยการใช้ Rich media เช่น ภาพ วิดีโอ และเสียง ตลอดจนความสามารถในการมีส่วนร่วมกับ Web ๒.๐ อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบ เช่น Blog การแชร์ภาพและวิดีโอ และ Social media รูปแบบอื่นๆ

เข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสาร เป็นฐานรากในการพัฒนา การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ผู้เรียนจำเป็นต้องเข้าใจอินเทอร์เน็ตและการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตด้วยช่องทางต่าง ๆ รวมถึง ข้อดีข้อเสียของแต่ละช่องทางได้ เพื่อให้สามารถใช้ Search Engine ค้นหาข้อมูลที่ต้องการจาก อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องเข้าใจสื่อทางดิจิทัลชนิดต่าง ๆ รวมถึง การนำไปประยุกต์ใช้งานในปัจจุบัน

"**การรู้ดิจิทัล**" คือ ความหลากหลายของทักษะที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งทักษะเหล่านั้นอยู่ภายใต้การรู้สื่อ (Media literacy) การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy) การรู้สารสนเทศ (Information literacy) การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy) การรู้การสื่อสาร (Communication literacy) และการรู้สังคม (Social literacy)

การรู้สื่อ (Media Literacy)

การรู้สื่อสะท้อนความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับการเข้าถึง การวิเคราะห์ และการผลิตสื่อผ่านความเข้าใจและการตระหนักเกี่ยวกับ ๑.ศิลปะ ความหมาย และการส่งข้อความในรูปแบบต่างๆ ๒.ผลกระทบและอิทธิพลของสื่อมวลชนและวัฒนธรรมที่เป็นที่นิยม ๓. สื่อข้อความถูกสร้างขึ้นอย่างไรและทำไมถึงถูกผลิตขึ้น และ ๔.สื่อสามารถใช้ในการสื่อสารความคิดของเราเองได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy)

ความชำนาญในเทคโนโลยีส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับความรู้ดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมจากทักษะคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานสู่ทักษะที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น การแก้ไขภาพยนตร์ดิจิทัลหรือการเขียนรหัสคอมพิวเตอร์

การรู้สารสนเทศ (Information literacy)

การรู้สารสนเทศเป็นอีกสิ่งที่สำคัญของการรู้ดิจิทัลซึ่งครอบคลุมความสามารถในการประเมินว่าสารสนเทศใดที่ผู้เรียนต้องการ การรู้วิธีการที่จะค้นหาสารสนเทศที่ต้องการออนไลน์ และการรู้การประเมินและการใช้สารสนเทศที่สืบค้นได้ การรู้สารสนเทศถูกพัฒนาเพื่อการใช้ห้องสมุด มันยังสามารถเข้าได้ดีกับยุคดิจิทัลซึ่งเป็นยุคที่มีข้อมูลสารสนเทศออนไลน์มหาศาลซึ่งไม่ได้มีการกรอง ดังนั้นการรู้วิธีการคิดวิเคราะห์เกี่ยวกับแหล่งที่มาและเนื้อหาจำเป็นสิ่งจำเป็น

การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy)

การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นสะท้อนความสามารถของของผู้เรียนเกี่ยวกับความเข้าใจ การแปลความหมาย สิ่งที่เห็น การวิเคราะห์ การเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และความสามารถในการใช้สิ่งที่เห็นนั้นในการทำงานและการดำรงชีวิตประจำวันของตนเองได้ รวมถึงการผลิตข้อความภาพไม่ว่าจะผ่านวัตถุ การกระทำ หรือสัญลักษณ์ การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนรู้และการสื่อสารในสังคมสมัยใหม่

การรู้การสื่อสาร (Communication literacy)

การรู้การสื่อสารเป็นรากฐานสำหรับการคิด การจัดการ และการเชื่อมต่อกับคนอื่นๆ ในสังคม เครือข่าย ทุกวันนี้เด็กและเยาวชนไม่เพียงจำเป็นต้องเข้าใจการบูรณาการความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น เพลง วิดีโอ ฐานข้อมูลออนไลน์ และสื่ออื่นๆ พวกเขายังจำเป็นต้องรู้วิธีการใช้แหล่งสารสนเทศเหล่านั้นเพื่อเผยแพร่ และแลกเปลี่ยนความรู้

การรู้สังคม (Social literacy)

การรู้สังคมหมายถึงวัฒนธรรมแบบการมีส่วนร่วม ซึ่งถูกพัฒนาผ่านความร่วมมือและเครือข่าย เยาวชนต้องการทักษะสำหรับการทำงานภายในเครือข่ายทางสังคม เพื่อการรวบรวมความรู้ การเจรจาข้าม วัฒนธรรมที่แตกต่าง และการผสานความขัดแย้งของข้อมูล

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน มีดังนี้

๑. การใช้คอมพิวเตอร์
๒. การใช้อินเทอร์เน็ต
๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
๔. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
๖. การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน
๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงและปลอดภัยคอมพิวเตอร์เท่านั้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓. เข้าใจการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ในเบื้องต้น

การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ในการทำงานประจำให้มีความถูกต้อง ทันสมัย น่าสนใจและมี ประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy: Essential Skills for Working Online)

โดย นางประภัสสร สิงห์ตัน

สถานีวิจัยและพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และยุค Robotic จึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ภาครัฐซึ่งเป็นแกนหลักของการพัฒนาประเทศ จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด culture shock เนื่องจากการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม เช่น การสูญเสียความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การโจรกรรมข้อมูล การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น

การรู้ดิจิทัล (Digital literacy)

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากร สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth) ด้วย

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy

หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กร ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะความสามารถสำหรับการรู้ดิจิทัลนั้น สามารถแบ่งเป็น ๔ ส่วนที่สำคัญ ได้แก่ ใช้ (Use) เข้าใจ (Understand) สร้าง (Create) และ เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

ใช้ (Use) หมายถึง ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ทักษะและความสามารถที่เกี่ยวข้องกับคำว่า “ใช้” ครอบคลุมตั้งแต่เทคนิคขั้นพื้นฐาน คือ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processor) เว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) อีเมล และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ สู่เทคนิคขั้นสูงขึ้นสำหรับการเข้าถึงและการใช้ความรู้ เช่น โปรแกรมที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูล หรือ เสิร์ชเอนจิน (Search engine) และฐานข้อมูลออนไลน์ รวมถึงเทคโนโลยีอุบัติใหม่ เช่น Cloud computing

เข้าใจ (Understand) คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัล เพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบบนโลกออนไลน์ จัดว่าเป็นทักษะที่สำคัญและที่จำเป็นที่จะต้องเริ่มสอนเด็กให้เร็วที่สุดเท่าที่พวกเขาเข้าสู่โลกออนไลน์ เข้าใจยังรวมถึงการตระหนักรู้ว่าเทคโนโลยีเครือข่ายมีผลกระทบต่อพฤติกรรมและมุมมองของผู้เรียนอย่างไร มีผลกระทบต่อความเชื่อและ

ความรู้สึกเกี่ยวกับโลกรอบตัวผู้เรียนอย่างไร เข้าใจยังช่วยเตรียมผู้เรียนสำหรับพัฒนาทักษะการจัดการสารสนเทศเพื่อค้นหา ประเมิน และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อติดต่อสื่อสาร ประสานงานร่วมมือ และแก้ไขปัญหา

สร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย การสร้างด้วยสื่อดิจิทัลเป็นมากกว่าแค่การรู้วิธีการใช้โปรแกรมประมวลผลคำหรือการเขียนอีเมล แต่มันยังรวมความสามารถในการดัดแปลงสิ่งที่ผู้เรียนสร้างสำหรับบริบทและผู้ชมที่แตกต่างและหลากหลาย ความสามารถในการสร้างและสื่อสารด้วยการใช้ Rich media เช่น ภาพ วิดีโอ และเสียง ตลอดจนความสามารถในการมีส่วนร่วมด้วย Web ๒.๐ อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบ เช่น Blog การแชร์ภาพและวิดีโอ และ Social media รูปแบบอื่นๆ

เข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสาร เป็นฐานรากในการพัฒนา การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ผู้เรียนจำเป็นต้องเข้าใจอินเทอร์เน็ตและการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตด้วยช่องทางต่าง ๆ รวมถึง ข้อดีข้อเสียของแต่ละช่องทางได้ เพื่อให้สามารถใช้ Search Engine ค้นหาข้อมูลที่ต้องการจากอินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องเข้าใจสื่อทางดิจิทัลชนิดต่าง ๆ รวมถึง การนำไปประยุกต์ใช้งานในปัจจุบัน

การรู้ดิจิทัล

คือ ความหลากหลายของทักษะที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งทักษะเหล่านั้นอยู่ภายใต้การรู้สื่อ (Media literacy) การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy) การรู้สารสนเทศ (Information literacy) การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy) การรู้การสื่อสาร (Communication literacy) และการรู้สังคม (Social literacy)

การรู้สื่อ (Media Literacy) การรู้สื่อสะท้อนความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับการเข้าถึง การวิเคราะห์ และการผลิตสื่อผ่านความเข้าใจและการตระหนักเกี่ยวกับ ๑.ศิลปะ ความหมาย และการส่งข้อความในรูปแบบต่างๆ ๒.ผลกระทบและอิทธิพลของสื่อมวลชนและวัฒนธรรมที่เป็นที่นิยม ๓.สื่อข้อความถูกสร้างขึ้นอย่างไรและทำไมถึงถูกผลิตขึ้น และ ๔.สื่อสามารถใช้ในการสื่อสารความคิดของเราเองได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy) ความชำนาญในเทคโนโลยีส่วนใหญ่ มักจะเกี่ยวข้องกับการรู้ดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมจากทักษะคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานสู่ทักษะที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น การแก้ไขภาพยนตร์ดิจิทัลหรือการเขียนรหัสคอมพิวเตอร์

การรู้สารสนเทศ (Information literacy) การรู้สารสนเทศเป็นอีกสิ่งที่สำคัญของการรู้ดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมความสามารถในการประเมินว่าสารสนเทศใดที่ผู้เรียนต้องการ การรู้วิธีการที่จะค้นหาสารสนเทศที่ต้องการออนไลน์ และการรู้การประเมินและการใช้สารสนเทศที่สืบค้นได้ การรู้สารสนเทศถูกพัฒนาเพื่อการใช้ห้องสมุด มันยังสามารถเข้าได้ดีกับยุคดิจิทัลซึ่งเป็นยุคที่มีข้อมูลสารสนเทศออนไลน์มหาศาลซึ่งไม่ได้มีการกรอง ดังนั้นการรู้วิธีการคิดวิเคราะห์เกี่ยวกับแหล่งที่มาและเนื้อหานั้นเป็นสิ่งจำเป็น

การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy) การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นสะท้อนความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับความเข้าใจ การแปลความหมายสิ่งที่เห็น การวิเคราะห์ การเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และความสามารถในการใช้สิ่งที่เห็นนั้นในการทำงานและการดำรงชีวิตประจำวันของตนเองได้ รวมถึงการผลิตข้อความภาพไม่ว่าจะผ่านวัตถุ การกระทำ หรือสัญลักษณ์ การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนรู้และการสื่อสารในสังคมสมัยใหม่

การรู้การสื่อสาร (Communication literacy) การรู้การสื่อสารเป็นรากฐานสำหรับการคิด การจัดการ และการเชื่อมต่อกับคนอื่นๆ ในสังคมเครือข่าย ทุกวันนี้เด็กและเยาวชนไม่เพียง

จำเป็นต้องเข้าใจการบูรณาการความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น เพลง วิดีโอ ฐานข้อมูลออนไลน์ และสื่ออื่นๆ พวกเขาจำเป็นต้องรู้วิธีการใช้แหล่งสารสนเทศเหล่านั้นเพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้

การรู้สังคม (Social literacy) หมายถึง วัฒนธรรมแบบการมีส่วนร่วม ซึ่งถูกพัฒนาผ่านความร่วมมือและเครือข่ายเยาวชนต้องการทักษะสำหรับการทำงานภายในเครือข่ายทางสังคม เพื่อการรวบรวมความรู้ การเจรจาข้ามวัฒนธรรมที่แตกต่าง และการผสานความขัดแย้งของข้อมูล

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์
๒. การใช้อินเทอร์เน็ต
๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
๔. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
๖. การใช้โปรแกรมการนำเสนอ
๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงและปลอดภัยคอมพิวเตอร์

ประโยชน์ที่รับจากการอบรม

๑. ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓. สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้นและช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
๔. เข้าใจถึงการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ใน

เบื้องต้น

การนำไปใช้ประโยชน์

นำความรู้และเทคนิคต่าง ๆ มาปรับใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล : ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy: Essential Skills for Working Online)

โดย นางอังคณา วิบูลย์กุล
สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ในปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และยุค Robotic จึงทำให้เทคโนโลยีดิจิทัลมีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ภาครัฐซึ่งเป็นแกนหลักของการพัฒนาประเทศ จึงต้องปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทของการเปลี่ยนแปลง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิด culture shock เนื่องจากการเปลี่ยนผ่านเทคโนโลยี และเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการใช้เทคโนโลยีที่ไม่เหมาะสม เช่น การสูญเสียความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน การโจรกรรมข้อมูล การโจมตีทางไซเบอร์ เป็นต้น

การรู้ดิจิทัล (Digital literacy)

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย ๔.๐ อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้บุคลากร สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth) ด้วย

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy

หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กร ให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะความสามารถสำหรับการรู้ดิจิทัลนั้น สามารถแบ่งเป็น ๔ ส่วนที่สำคัญ ได้แก่ ใช้ (Use) เข้าใจ (Understand) สร้าง (Create) และ เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

ใช้ (Use) หมายถึง ความคล่องแคล่วทางเทคนิคที่จำเป็นในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ทักษะและความสามารถที่เกี่ยวข้องกับคำว่า “ใช้” ครอบคลุมตั้งแต่เทคนิคขั้นพื้นฐาน คือ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เช่น โปรแกรมประมวลผลคำ (Word processor) เว็บเบราว์เซอร์ (Web browser) อีเมล และเครื่องมือสื่อสารอื่นๆ สู่เทคนิคขั้นสูงขึ้นสำหรับการเข้าถึงและการใช้ความรู้ เช่น โปรแกรมที่ช่วยในการสืบค้นข้อมูล หรือ เสิร์ชเอนจิน (Search engine) และฐานข้อมูลออนไลน์ รวมถึงเทคโนโลยีอุบัติใหม่ เช่น Cloud computing

เข้าใจ (Understand) คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมิน

สื่อดิจิทัล เพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบบนโลกออนไลน์ จัดว่าเป็นทักษะที่สำคัญและที่จำเป็นที่จะต้องเริ่มสอนเด็กให้เร็วที่สุดเท่าที่พวกเขาเข้าสู่โลกออนไลน์ เข้าใจ ยังรวมถึงการตระหนักว่าเทคโนโลยีเครือข่ายมีผลกระทบต่อพฤติกรรมและมุมมองของผู้เรียนอย่างไร มีผลกระทบต่อความเชื่อและความรู้สึกเกี่ยวกับโลกรอบตัวผู้เรียนอย่างไร เข้าใจ ยังช่วยเตรียมผู้เรียนสำหรับเศรษฐกิจฐานความรู้ที่ผู้เรียนพัฒนาทักษะการจัดการสารสนเทศเพื่อค้นหา ประเมิน และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อติดต่อสื่อสาร ประสานงานร่วมมือ และแก้ไขปัญหา

สร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย การสร้างด้วยสื่อดิจิทัลเป็นมากกว่าแค่การรู้วิธีการใช้โปรแกรมประมวลผลคำหรือการเขียนอีเมล แต่ยังรวมความสามารถในการดัดแปลงสิ่งที่ผู้เรียนสร้างสำหรับบริบทและผู้ชมที่แตกต่างและหลากหลาย ความสามารถในการสร้างและสื่อสารด้วยการใช้ Rich media เช่น ภาพ วิดีโอ และเสียง ตลอดจนความสามารถในการมีส่วนร่วมด้วย Web ๒.๐ อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบ เช่น Blog การแชร์ภาพและวิดีโอ และ Social media รูปแบบอื่นๆ

เข้าถึง (Access) คือ การเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล และข้อมูลข่าวสาร เป็นฐานรากในการพัฒนา การสร้างความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ผู้เรียนจำเป็นต้องเข้าใจอินเทอร์เน็ตและการเข้าถึงอินเทอร์เน็ตด้วยช่องทางต่าง ๆ รวมถึง ข้อดีข้อเสียของแต่ละช่องทางได้ เพื่อให้สามารถใช้ Search Engine ค้นหาข้อมูลที่ต้องการจาก อินเทอร์เน็ตได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังจำเป็นต้องเข้าใจสื่อทางดิจิทัลชนิดต่าง ๆ รวมถึง การนำไปประยุกต์ใช้งานในปัจจุบัน

การรู้ดิจิทัล

คือ ความหลากหลายของทักษะที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน ซึ่งทักษะเหล่านั้นอยู่ภายใต้การรู้สื่อ (Media literacy) การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy) การรู้สารสนเทศ (Information literacy) การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy) การรู้การสื่อสาร (Communication literacy) และการรู้สังคม (Social literacy)

การรู้สื่อ (Media Literacy)

การรู้สื่อสะท้อนความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับการเข้าถึง การวิเคราะห์ และการผลิตสื่อผ่านความเข้าใจและการตระหนักเกี่ยวกับ ๑. ศิลปะ ความหมาย และการส่งข้อความในรูปแบบต่างๆ ๒. ผลกระทบและอิทธิพลของสื่อมวลชนและวัฒนธรรมที่เป็นที่นิยม ๓. สื่อข้อความถูกสร้างขึ้นอย่างไรและทำไมถึงถูกผลิตขึ้น และ ๔. สื่อสามารถใช้ในการสื่อสารความคิดของเราเองได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy)

ความชำนาญในเทคโนโลยีส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับความรู้ดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมจากทักษะคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานสู่ทักษะที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น การแก้ไขภาพยนตร์ดิจิทัลหรือการเขียนรหัสคอมพิวเตอร์

การรู้สารสนเทศ (Information literacy)

การรู้สารสนเทศเป็นอีกสิ่งที่สำคัญของการรู้ดิจิทัลซึ่งครอบคลุมความสามารถในการประเมินว่าสารสนเทศใดที่ผู้เรียนต้องการ การรู้วิธีการที่จะค้นหาสารสนเทศที่ต้องการออนไลน์ และการรู้การประเมินและการใช้สารสนเทศที่สืบค้นได้ การรู้สารสนเทศถูกพัฒนาเพื่อการใช้ห้องสมุด สามารถเข้าได้กับยุคดิจิทัลซึ่งเป็นยุคที่มีข้อมูลสารสนเทศออนไลน์มหาศาลซึ่งไม่ได้มีการกรอง ดังนั้นการรู้วิธีการคิดวิเคราะห์เกี่ยวกับแหล่งที่มาและเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็น

การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy)

การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นสะท้อนความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับความเข้าใจ การแปลความหมายสิ่งที่เห็น การวิเคราะห์ การเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และความสามารถในการใช้สิ่งที่เห็นนั้น

ในการทำงานและการดำรงชีวิตประจำวันของตนเองได้ รวมถึงการผลิตข้อความภาพไม่ว่าจะผ่านวัตถุ การกระทำ หรือสัญลักษณ์ การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนรู้และการสื่อสารในสังคมสมัยใหม่

การรู้การสื่อสาร (Communication literacy)

การรู้การสื่อสารเป็นรากฐานสำหรับการคิด การจัดการ และการเชื่อมต่อกับคนอื่น ๆ ในสังคมเครือข่าย ทุกวันนี้เด็กและเยาวชนไม่เพียงจำเป็นต้องเข้าใจการบูรณาการความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น เพลง วิดีโอ ฐานข้อมูลออนไลน์ และสื่ออื่นๆ พวกเขายังจำเป็นต้องรู้วิธีการใช้แหล่งสารสนเทศเหล่านั้นเพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้

การรู้สังคม (Social literacy)

การรู้สังคม หมายถึง วัฒนธรรมแบบการมีส่วนร่วม ซึ่งถูกพัฒนาผ่านความร่วมมือและเครือข่าย เยาวชนต้องการทักษะสำหรับการทำงานภายในเครือข่ายทางสังคม เพื่อการรวบรวมความรู้ การเจรจาข้ามวัฒนธรรมที่แตกต่าง และการผสานความขัดแย้งของข้อมูล

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์
๒. การใช้อินเทอร์เน็ต
๓. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
๔. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
๕. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
๖. การใช้โปรแกรมการนำเสนองาน
๗. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
๘. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๙. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงและปลอดภัยคอมพิวเตอร์เท่านั้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ทำงานได้รวดเร็ว ลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
๒. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๓. สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้นและช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
๔. เข้าใจการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกันตามแนวทางการปฏิบัติงานแบบวิถีชีวิตใหม่ใน

เบื้องต้น

การนำไปใช้ประโยชน์

นำความรู้และเทคนิคต่าง ๆ มาปรับใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปทเรียนการพัฒนาความรู้ด้านดิจิทัล

หลักสูตร มาตรฐานกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

โดย นางสาวศศิวิมล ชำมะณี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุยสด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

Governance คืออะไร

Governance เป็นคำศัพท์ทางด้านรัฐศาสตร์ หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่ อำนาจ ความรับผิดชอบของ ผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการต่างๆ อย่างชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใส

คำว่า Governance ใช้ได้ในหลายเรื่อง เช่น

- Governance ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๘๔ ๘๕ และ ๘๖ ที่กำหนด วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วงเงินจัดซื้อ จัดจ้าง และผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- Governance ของการแข่งขันกีฬา เช่น Hawke eye เทคโนโลยีเพื่อช่วยตัดสินใจว่าลูกเทนนิสตกใน หรือนอกเส้นสนามแข่งขัน ผู้เล่นฝั่งใดควรได้แต้ม โดยผู้เล่นเป็นผู้ร้องขอให้ดูข้อมูลหรือภาพนี้ในกรณีที่ คิดว่าตนเองน่าจะได้แต้มจากลูกดังกล่าวจากผู้เล่นฝ่ายตรงข้าม
- Governance ของงานด้านสาธารณสุข เช่น COVIDSafe Application ของประเทศออสเตรเลีย เพื่อ สอบสวนและติดตามผู้ป่วย COVID-๑๙ โดยหน่วยงานที่มีสิทธิเข้าถึงและใช้ข้อมูลคือเจ้าหน้าที่ สาธารณสุขเท่านั้น เพื่อประโยชน์ต่อการสอบสวนและติดตามผู้ป่วย COVID-๑๙

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) หมายถึงอะไร

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หมายถึง การกำหนดสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียใน การบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอนเพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนตัวบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

เหตุผลและความจำเป็นใดที่ต้องจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance)

ประเทศไทยได้จัดทำนโยบาย Thailand ๔.๐ ขึ้น เพื่อพยายามพัฒนาประเทศไทยจากประเทศกำลัง พัฒนาสู่ประเทศที่พัฒนาแล้ว ด้วยการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศไปสู่เศรษฐกิจที่ขับเคลื่อน ด้วยนวัตกรรม ซึ่งการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐรูปแบบเดิมที่ทำงานแบบแยกส่วนและไม่มีการเชื่อมโยง ข้อมูลระหว่างกันเท่าที่ควรไม่สามารถตอบโจทย์นโยบายดังกล่าว จึงจำเป็นต้องปรับปรุงเรื่องดังกล่าวนี้ และ ปรับเปลี่ยนรัฐบาลแบบเดิมสู่รัฐบาลดิจิทัล ซึ่ง หลักการสำคัญของรัฐบาลดิจิทัล ประกอบด้วย ๒D (Digitalisation และ Data driven) และ ๑C (Citizen centric)

- Digitalisation คือ การปฏิรูปการทำงานและการให้บริการให้เป็นดิจิทัล
- Data driven คือ การขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่ดี ซึ่ง การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) เกี่ยวข้องกับหัวข้อนี้

เป้าหมายของ Digitalisation และ Data driven คือ

- Citizen Centric คือ การยึดถือประโยชน์สุขและความสะดวกสบายของประชาชนเป็นสำคัญ

ประโยชน์ของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data governance) คืออะไร

การจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data governance) มีประโยชน์ คือ เพื่อให้ข้อมูลของหน่วยงานเป็นข้อมูลที่ดี เพื่อใช้ประโยชน์ในมิติต่างๆ ขยายความคือ เพื่อใช้บูรณาการเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น (Data integration) เปิดเผยข้อมูลสู่ประชาชน (Open data) และ วิเคราะห์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในมิติต่างๆ (Data analytics) นำไปสู่ การตัดสินใจเชิงนโยบายบนพื้นฐานของข้อมูล บริการที่มีคุณภาพ สะดวกรวดเร็ว และมั่นคงปลอดภัย นวัตกรรมจากข้อมูล เป้าหมายเพื่อ ข้อมูลที่ถูกต้อง ส่งผลต่อความพึงพอใจสำหรับภาคธุรกิจและประชาชน และยกระดับการบริหารงานและการให้บริการประชาชนสำหรับหน่วยงานของรัฐทั้งนี้ เราทำธรรมาภิบาลข้อมูล (Data governance) ในชีวิตประจำวันและการทำงาน เช่น

- บุคลากรทางการแพทย์ในสถานพยาบาลจะสอบถามหรือทวนชื่อ-นามสกุลและวันเดือนปีเกิดของผู้ป่วยอย่างสม่ำเสมอ เพื่อยืนยันตัวบุคคล
- ระเบียบวาระรับรองรายงานการประชุม เพื่อตรวจสอบคุณภาพรายงานการประชุม และความเห็น มติ หรือข้อสั่งการ
- โหราศาสตร์ ราศีกับวันเดือนปีเกิด นิยามวันเดือนปีเพื่อระบุราศี เช่น ๑๖ ส.ค.-๑๖ ก.ย. หมายถึง ราศีสิงห์ เนื่องจากถ้าไม่นิยามหรือระบุขอบเขตวันเดือนปีเพื่อกำหนดราศี คนอ่านดวงอาจจะดูราศีตนเองคลาดเคลื่อน ซึ่งนี่เป็นตัวอย่างการสร้างหลักเกณฑ์มาตรฐานข้อมูล
- การจอดรถในอาคารแล้วถ่ายรูปสถานที่จอดรถเพื่อป้องกันการลืมสถานที่จอดรถ ก็เป็นการสร้างหลักเกณฑ์ในการเก็บข้อมูล เพื่อตนเอง

ข้อมูลที่ดีตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) มีลักษณะอย่างไร

ข้อมูลที่ดีตามกรอบธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data governance) ประกอบด้วย ๓ ข้อ ได้แก่

๑. ข้อมูลที่มั่นคงปลอดภัย (Data security) อย่างน้อยมี ISO/IEC ๒๗๐๐๑ : ๒๐๑๓ เป็นแนวทาง
๒. ข้อมูลที่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data privacy) มี พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นแนวทาง
๓. ข้อมูลที่มีคุณภาพ (Data quality)

ข้อมูลที่มั่นคงปลอดภัย (Data security)

- การกำหนดหมวดหมู่และชั้นความลับของข้อมูล
- การกำหนดสิทธิหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูล
- การกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบที่เกี่ยวข้องกับชุดข้อมูล
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบ ว่าด้วยการรักษา
- ความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ใจความสำคัญ คือ

- Confidentiality หรือความลับของข้อมูล
- Integrity ใครมีสิทธิ์แก้ไขข้อมูล
- Availability ความพร้อมใช้ และความจำเป็นในการสำรองข้อมูล

ข้อมูลที่มีการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data privacy)

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นแนวทาง

ใจความสำคัญ คือ

- การขอความยินยอม (Consent) จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data subject)
- การไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อมูลที่มีคุณภาพ (Data quality)

- ควรตรวจสอบข้อมูลจากแหล่งอ้างอิง (Reference) ที่เชื่อถือได้เท่านั้น เช่น กฎหมาย หนังสือราชการ ประกาศ คาสั่ง ฯลฯ
- มี sense of data ซึ่งเกิดจากความรู้และประสบการณ์ที่มีจากการคุุณคลีกับข้อมูลชุดนั้นๆ เป็น ผู้รับผิดชอบหรือดูแลข้อมูลนั้นมานาน จนสามารถพบความผิดปกติหรือตรวจสอบข้อมูลได้ เช่น ข้อมูลบุคคลต้องเป็นทีม HR

ใจความสำคัญ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วน
- เป็นปัจจุบัน
- มีมาตรฐานเดียวกัน
- ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

ประเด็นสำคัญและข้อสังเกตอย่างไรเกี่ยวกับการตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพข้อมูล

๑๐ ประเด็นสำคัญและข้อสังเกตเกี่ยวกับการตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพข้อมูล

๑. แหล่งอ้างอิง (Reference) ที่น่าเชื่อถือ
๒. จัดลำดับแหล่งอ้างอิงตามความน่าเชื่อถือ
๓. มีการกำหนดสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องกับข้อมูลอย่างชัดเจน
๔. การตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพของข้อมูลต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ
๕. มีการกำหนดมาตรฐานข้อมูลอย่างชัดเจน
๖. เปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียติดต่อกับเจ้าของข้อมูลในกรณีมีข้อสงสัยหรือพบข้อผิดพลาด
๗. มีการจัดทำ Data dictionary/Data index และ Metadata สำหรับชุดข้อมูล
๘. เมื่อมีการปรับปรุงข้อมูลต้องพิจารณาว่าจำเป็นต้องปรับปรุง Data dictionary/Data index และ Metadata สำหรับชุดข้อมูลนั้นหรือไม่
๙. ปรับปรุงข้อมูลในแหล่งจัดเก็บทุกแหล่งให้สอดคล้องกันเสมอ
๑๐. ปรึกษาหารือกับผู้มีส่วนได้เสียอย่างสม่ำเสมอ

องค์ประกอบของการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐประกอบด้วยอะไรบ้าง

๑. จัดตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ
๒. จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data dictionary) ฟิลด์/คอลัมน์หมายความว่าอะไร ต้องการสื่อถึงข้อมูลอะไร รูปแบบของข้อมูลเป็นอย่างไร แหล่งอ้างอิงของข้อมูลแต่ละฟิลด์/คอลัมน์ เป็นข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ เผยแพร่ให้ใครเข้าถึงได้บ้าง มีชั้นความลับหรือไม่
๓. จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata) ชื่อชุดข้อมูล เจ้าของข้อมูล คำสำคัญ แหล่งอ้างอิง มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ขอบเขตการเผยแพร่ข้อมูล ระดับชั้นความลับ แหล่งจัดเก็บ การปรับปรุงข้อมูล วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด
๔. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับชุดข้อมูล (Dataset guideline) โดยคำนึงถึง Data security, Data privacy และ Data quality

