

สรุปความรู้จากการอบรมหลักสูตร “หลักการสร้างภาพข้อมูลและการออกแบบแดชบอร์ดอย่างมีประสิทธิภาพ”

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านดิจิทัลภาครัฐ (Thailand Digital Government Academy; TDGA)

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (Digital Government Development Agency; DGA)

นายอรณพ พุทธิโส

นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ

กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 5

ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หลักสูตร “หลักการสร้างภาพข้อมูลและการออกแบบแดชบอร์ดอย่างมีประสิทธิภาพ (The Principle of Data Visualization and Dashboard Design)” โดยอาจารย์อดิศักดิ์ เสือสมิง คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น ซึ่งเป็นเทคโนโลยีดิจิทัลที่สื่อสารหลักการเบื้องต้น ความหมาย และความสัมพันธ์ของ Data Visualization และ Dashboard การทำออกแบบการแสดงผลข้อมูลได้ตรงตามความต้องการ หลักการออกแบบ Dashboard โดยสรุปพอสังเขปตามหัวข้อสำคัญ ดังนี้

1. ข้อมูล (Data) และสารสนเทศ (Information)

Data หรือ ข้อมูล คือ ข้อเท็จจริงที่ยังไม่ได้รับการจัดการ จัดรูปแบบ หรือผ่านกระบวนการจัดการข้อมูล ซึ่งข้อมูลเหล่านี้คือ ข้อมูลดิบ หรือที่เรียกว่า Raw Data โดยข้อมูลที่ว่านั้นมีหลากหลาย ทั้งข้อความ ตัวเลข ภาพ เอกสาร วิดีโอ และข้อมูลอื่น ๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ได้มาจะเป็นข้อเท็จจริงทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการสังเกต การวัด ตัวเลขต่าง ๆ เช่น ชาย สีขาว หรือ 13 ซึ่งข้อมูลส่วนนี้เราไม่สามารถทราบได้เลยว่า ข้อมูลดิบดังกล่าวจะใช้สื่อในรูปแบบไหน หรือมีคำอธิบายเป็นอย่างไร จนกว่าจะผ่านขั้นตอนการจัดการข้อมูลก่อน

Information หรือ สารสนเทศ คือ ข้อมูลที่ผ่านการจัดการ การจัดเรียง การกลั่นกรอง การกำหนดรูปแบบของข้อมูล (Data) โดยจะเป็นชุดข้อมูลหรือที่เรียกว่า Data Collection ที่ประกอบด้วยบริบท Context หรือผ่านการให้ความหมายมาเรียบร้อยแล้ว และสามารถนำข้อมูลเหล่านี้ไปใช้ประโยชน์ได้ โดย Information หรือ สารสนเทศ อาจถูกนำเสนอในรูปแบบของรายงาน สรุปผลข้อมูล เรียกกง่าย ๆ ว่า สารสนเทศ คือ ผลลัพธ์ของข้อมูลที่ผ่านกระบวนการจัดการข้อมูลแล้ว

ความต่างระหว่าง Data และ Information โดยข้อมูล คือข้อเท็จจริงหรือตัวเลขดิบๆ ไม่ได้มีความหมาย ส่วนสารสนเทศ คือ ชุดข้อมูลที่ผ่านการจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว และสามารถให้ความหมายของข้อมูล ทั้งนี้หากไม่มีข้อมูล เราก็ไม่สามารถสร้างสารสนเทศขึ้นมาได้ ข้อมูลจะไม่มีมีความหมายในตัวเอง ต่างจากสารสนเทศที่มีความหมายอยู่ในตัวเสมอ ข้อมูลเปรียบเหมือนสิ่งที่ย้อนเข้าไป เมื่อข้อมูลผ่านการกลั่นกรอง

แล้ว จะเรียกว่าผลลัพธ์ออกมา ซึ่งผลลัพธ์เหล่านี้อาจแสดงออกมาได้หลากหลายรูปแบบ เช่น ตาราง กราฟแผนภูมิ รูปภาพ หรือบางครั้งเป็นรูปแบบของ Dashboard ได้เลย ซึ่งสิ่งเหล่านี้เรียกว่า สารสนเทศ

ข้อสังเกต : ผู้ใช้ที่ทำงานกับข้อมูลจำเป็นต้องทราบว่า ข้อมูลที่มีอยู่เป็นข้อมูลอะไร รูปแบบของข้อมูล จะทำอะไรกับข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อะไร ซึ่งข้อมูลภาครัฐทั้งหมดถูกจัดเก็บไว้สำหรับเรียกใช้ผ่านระบบออนไลน์ (<https://data.go.th>) เป็นศูนย์ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data of Thailand) ทั้งนี้ การใช้งานข้อมูล (Data) จะเป็นถูกจัดการผ่านกระบวนการ เช่น การจัดเรียงข้อมูล กรองข้อมูล จัดกลุ่ม และคำนวณ เพื่อให้ได้สารสนเทศ (Information) ที่ดี มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์มากขึ้น



ภาพที่ 1 ความแตกต่างข้อมูลและสารสนเทศ (ภาพบน) และกระบวนการจัดการข้อมูลสู่สารสนเทศ (ภาพล่าง)



ภาพที่ 2 ตัวอย่างข้อมูล (Data) และสารสนเทศ (Information)

2. การสร้างภาพข้อมูล (Data Visualization)

Data Visualization หมายถึง การแสดงข้อมูลและข้อมูลแบบกราฟิกด้วยการใช้องค์ประกอบภาพ เช่น แผนภูมิ กราฟ และแผนที่ ซึ่งงานด้านนี้ เป็นการศึกษาการนำเสนอข้อมูลเชิงภาพ ความหมายของข้อมูลจะถูกออกแบบผ่านรูปแบบแผนผัง ประโยชน์ของ Data Visualization คือ ทำให้ข้อมูลในเชิงปริมาณดูน่าสนใจ เข้าใจง่าย เห็นภาพรวมได้ชัดเจน ง่ายต่อการจดจำ และนิยมนำมาใช้ประกอบในการรายงาน การวิเคราะห์ สรุปผล กล่าวคือ “การทำให้ข้อมูลเชิงปริมาณแสดงเป็นรูปภาพ” ซึ่งเครื่องมือการแสดงข้อมูลเป็นภาพเป็นวิธีที่เข้าถึงได้ในการดูและทำความเข้าใจ แนวโน้ม (Trends) ค่าผิดปกติ (Outliers) และรูปแบบ (Pattern) ในข้อมูล



ภาพที่ 3 การสร้างภาพข้อมูลขั้นพื้นฐาน (Basic Data Visualization)

Dashboard คือ การแสดงผลข้อมูลที่ใช้ในการติดตามสถานะและ/หรือช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น ซึ่งการแสดงผลภาพข้อมูลที่สำคัญที่สุด ที่จำเป็นเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์โดยรวมและจัดเรียงภาพในหน้าจอเดียวเพื่อให้สามารถติดตามข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว



ภาพที่ 3 ตัวอย่างของการแสดงผลภาพข้อมูลในรูปแบบ Dashboard

3. หลักสำคัญในการออกแบบ (Design Principle)

หลักการออกแบบที่ดี ควรประกอบด้วยไปด้วย

1) การกำหนดเป้าหมายในการนำเสนอในแต่ละรายงานให้ชัดเจน โดยไม่จำเป็นต้องใส่ทุกอย่างให้จบในหน้าเดียว พิจารณาข้อมูลลักษณะที่เป็น Hierarchy (Drill Down และ Drill Up) ส่งข้อมูลการเลือกจากรายงานหลักไปรายงานรอง (Drill through)

2) การจัดวางผัง (Layout) ในการแสดงผลรวมถึงระยะห่าง (Margin) ระหว่าง Visualization ดึงองค์ประกอบทั้ง 4 อย่าง คือ หัวข้อรายงาน หัวข้อเรื่อง รายละเอียด หมายเหตุ

3) การเลือกใช้ Visualization ที่เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำเสนอ ได้แก่ การเปรียบเทียบข้อมูล หาทิศทางหรือแนวโน้ม การจัดอันดับข้อมูล การจัดกลุ่มข้อมูล ดูการกระจายของข้อมูล และแสดงข้อมูลทางภูมิศาสตร์

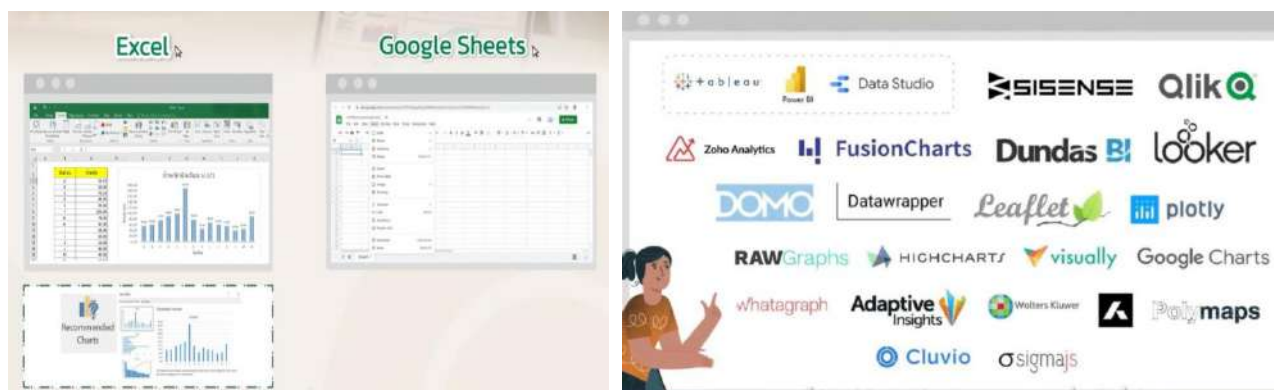
4) การกำหนดรูปแบบ (Format) ที่สำคัญให้การแสดงผลข้อมูลอย่างเหมาะสม เช่น พื้นที่กราฟ พื้นที่การลงจุด ชื่อกราฟ คำอธิบายกราฟ แกนกราฟ และป้ายชื่อ

5) การสร้างแบรนด์ของรายงานให้ชัดเจน เช่น การใช้ตราสัญลักษณ์ (Logo) การใช้สีและโทนสี ชนิดและขนาดตัวอักษร รวมถึงตำแหน่งการจัดวางองค์ประกอบ ซึ่งบางหน่วยงานมีความจำเพาะหรือข้อบังคับในการใช้และตำแหน่งการจัดวางของ Logo การใช้สีตัวแทนที่หน่วยงานกำหนด

6) การรักษารีม (Theme) การออกแบบให้สอดคล้องกันทั้งรายงาน

4. เครื่องมือสำหรับการสร้างภาพข้อมูล (Data Visualization Tools)

เครื่องมือการสร้างภาพข้อมูลสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน หลัก คือ 1) เครื่องมือขั้นพื้นฐาน (Basic Tool) ได้แก่ PowerPoint Excel Google Slides และ Google Sheets และ 2) เครื่องมือแบบก้าวหน้า (Advance Tool หรือ Interactive Tools) ซึ่งแสดงผลตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้กันในปัจจุบัน



ภาพที่ 3 ตัวอย่างเครื่องมือสำหรับการสร้างภาพข้อมูล (Data Visualization Tools)

ทั้งนี้ เครื่องมือขึ้นก้าวน้ำอาจเหมาะสมสำหรับผู้ที่ใช้งานสำหรับนักพัฒนาที่สามารถเขียนภาษาหรือนักโปรแกรม สำหรับการใช้งานเครื่องมือที่สามารถเข้าถึงได้ง่าย ในที่นี้ ขอยกตัวอย่างการสร้างภาพข้อมูลแบบ Dashboard โดยโปรแกรมที่จะช่วยทำมีหลายเครื่องมือ แต่ถ้าข้อมูลมีจำนวนมากอาจจะใช้เครื่องมือในการทำ Business Intelligence (BI) เช่น Power BI, Tableau, Google Data Studio ซึ่งประเทศไทยใช้ 3 เครื่องมือนี้จำนวนมาก โดยเครื่องมือนี้มีความแตกต่างกันตามประเด็นเปรียบเทียบดังแสดงในตารางที่ 1

“Power BI” เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลธุรกิจ (Business Analytics Tool) และสร้างรายงาน สร้าง Dashboard ได้อย่างน่าสนใจ ให้ผู้ใช้งานเพื่อประกอบการตัดสินใจ แบบรวมศูนย์ สามารถอัปเดต ได้อย่างทันที อีกทั้งยังสามารถดูได้จากทุกอุปกรณ์ ทั้ง PC, Mobile, Tablet ผู้ใช้สามารถทำ คลิกเพื่อดูข้อมูลในมุมมองที่ต้องการ เพื่อที่จะหาคำตอบ เพื่อตัดสินใจ Power BI สามารถเชื่อมต่อแหล่งข้อมูล (Data Source) ที่เป็นที่ยอมรับมากมาย เช่น Excel, Database, Website, File ต่าง ๆ ด้วยหลักการของ Design Once View Anywhere คือ ออกแบบครั้งเดียวแล้วดูได้จากทุกที่ และทุกเวลา

“Tableau” เป็นโปรแกรมสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล และหาคำตอบในเชิงธุรกิจอย่างรวดเร็ว โดยการใช้ Tableau จะเป็นการช่วยให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจในข้อมูลมากขึ้น รวมถึงผู้ใช้งาน สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาวิเคราะห์และแสดงผลอย่างมีประสิทธิภาพ Tableau สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่ มาสร้างเป็น Visualization ได้ภายในไม่กี่คลิก และสามารถสร้างเป็น Dashboard ได้ภายในอีกไม่กี่คลิก และสามารถ Share Content ได้อย่างรวดเร็วด้วย Tableau Server ทั้งนี้ เป็นโปรแกรมที่ใช้งานง่าย ถูกสร้างขึ้นมาโดยผู้เชี่ยวชาญด้าน Computer Graphic, Database และ Human-Computer Interaction จึงทำให้โปรแกรมเป็นมิตรกับทั้งทาง Business User และทาง IT

“Google Data Studio” เป็น Visual Analytics Platform จาก Google ที่ช่วยให้สามารถดึงข้อมูลมาทำเป็น Interactive Dashboard และ Engaging Reports ที่ช่วยในการตัดสินใจมีความสมารถยิ่งขึ้น โดยเราสามารถสร้าง Dashboard ได้อย่างรวดเร็ว มี Template ให้เลือกหลากหลาย มี Data Connectors เชื่อมต่อกับ Data Sources ได้มากมาย ช่วยให้รวมข้อมูลได้ง่าย นอกจากการใช้งานที่ง่ายแล้ว ยังเปิดให้ใช้งานฟรีผ่าน Google Account



ภาพที่ 3 ภาพตัวอย่างเครื่องมือสำหรับการสร้างภาพข้อมูลของ Power BI Tableau และ Google Data Studio

ตารางที่ 1 เปรียบเทียบการใช้งานเครื่องมือการสร้างภาพข้อมูล

ประเด็นเปรียบเทียบ	Tableau	Power BI	Google Data Studio
1. ค่าใช้จ่าย	ฟรี/เสียเงิน	ฟรี/เสียเงิน	ฟรี
2. แหล่งข้อมูล	หลากหลาย	หลากหลาย ทำงานได้ดีมากกับการทำงานกับ Software Microsoft	เน้นเก็บข้อมูล Online ของ Google (Google Sheet Analytic, Google AdWords)
3. ซอฟต์แวร์	Window / MacOS	Window	ทำงานบน Browser
4. จุดเด่น	มีการพัฒนามาก่อนทำให้ Visualization สวยงาม	เรียนรู้ได้ง่าย การใช้งาน คล้าย Excel	ฟรี และเหมาะสมกับ Google Application
5. ขื่อน่ากังวล	ค่าใช้จ่าย เช่น กรณีการ Share ข้อมูลอาจเสียเงิน	มีเพียง Version บน Window	รูปแบบ Visualization มีน้อย
6. การค้นหาข้อมูล		หาง่าย ข้อมูลจำนวนมาก	

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

จากการศึกษาข้อมูลหลักการสร้างภาพข้อมูลและการออกแบบแดชบอร์ดทำให้เกิดประโยชน์ทั้งในมุมมองการคิด ความเข้าใจในการเลือกใช้เครื่องมือที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการใช้งาน และสร้างความตระหนักของการใช้เครื่องมือขั้นพื้นฐานเช่น Excel ซึ่งสามารถใช้ในการออกแบบและสร้าง Dashboard

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

การใช้หลักการสร้างภาพข้อมูลและการออกแบบแดชบอร์ดในการพัฒนาและประยุกต์ในกระบวนการจัดการข้อมูล (Data) เป็นสารสนเทศ (Information) ในรูปแบบ Dashboard ทั้งในงานตามภารกิจของกรมพัฒนาที่ดินซึ่งการดำเนินงานโครงการและข้อมูลจำนวนมาก ตลอดจนการพัฒนาในงานวิจัยเพื่อจัดทำรายงานให้เกิดประสิทธิภาพในการนำเสนอและเผยแพร่ผลงานวิจัยสู่กลุ่มเป้าหมายได้ดียิ่งขึ้น

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “การบริหารจัดการโครงการแบบคล่องตัว (Agile Project Management)”

สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy

โดย นางสาวชนันท์ภรณ์ สวัสดิ์รัตน์

ตำแหน่ง นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ สพข.5

ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร



แนวคิดการทำงานแบบ Agile คืออะไร

การทำงานในยุคปัจจุบันนั้น บอกได้เลยว่าไม่ใช่เรื่องง่าย เพราะทุกอย่างเปลี่ยนแปลงไปแบบรวดเร็วมาก การทำงานแบบเดิม ๆ อาจไม่ตอบโจทย์ เนื่องจากใช้เวลา และกว่าจะเห็นผลลัพธ์อาจใช้เวลานานพอสมควร หากองค์กรยังคงปรับตัวไม่ทัน อาจกลายเป็นองค์กรที่ล้าหลัง และปิดตัวลงในที่สุด ดังนั้น แนวคิดการทำงานแบบ Agile จึงเป็นอีกหนึ่งแนวคิดที่ช่วยให้องค์กรปรับตัวได้รวดเร็ว ทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไวมากขึ้น

Agile คือการทำงานที่เน้นความยืดหยุ่น มีความคล่องตัว พร้อมปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานได้ตลอดเวลา เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายด้วยทีมงานที่เหมาะสม จบงานได้ในทีมเดียว ตรงกันข้ามกับการทำงานแบบลำดับขั้นในยุคก่อน โดยมีลักษณะดังนี้

- Agile เน้นผลลัพธ์มากกว่าขั้นตอน ด้วยการนำพนักงานจากส่วนงานต่างๆ มารวมกันเป็นทีมเล็กๆ แล้วทำการ Sprint off ออกมา (Cross-functional Team) โดยไม่สนว่าใครอยู่แผนกไหน อยู่ตำแหน่งไหนก็ร่วมทีมกันได้หมด
- Agile เน้นการรับผิดชอบเฉพาะโครงการเล็กๆ หรืองานที่กำหนดเป้าหมายระยะสั้นเป็นหลัก เพื่อให้จบงานได้ไวขึ้น ทั้งหมดนั้นก็เพื่อให้องค์กรรับรู้ข้อผิดพลาดได้อย่างรวดเร็ว และแก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้ง

- **Agile เน้นการทำงานร่วมกันในแนวราบระหว่างทีม** กระจายงานอย่างทั่วถึงมากขึ้น ทำให้สามารถทำงานต่างๆ ได้หลายอย่างในเวลาเดียวกัน ไม่ต้องรอรอการอนุมัติการสั่งการจากคนที่มีตำแหน่งสูงกว่า โดยลดขั้นตอนการทำงานแบบบัญชาการเป็นขั้นๆ และขั้นตอนการใช้เอกสารอนุมัติลง
- **Agile ไม่ได้เหมาะสำหรับทุกองค์กร** เพราะแต่ละองค์กรจะมีวัฒนธรรมที่แตกต่างกันไป ดังนั้นการจะนำแนวคิด Agile ไปปรับใช้จึงไม่มีรูปแบบสำเร็จตายตัว แต่ละองค์กรจะต้องหาวิธีนำมาปรับใช้งานให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมขององค์กรเอง

โดยที่มาของแนวคิด Agile นี้เกิดจากกลุ่มนักพัฒนาซอฟต์แวร์ที่ต้องการการทำงานอย่างรวดเร็วและตอบสนองลูกค้าให้ได้มากที่สุด จนกระทั่งในปัจจุบันถูกนำมาปรับใช้กันอย่างแพร่หลายในวงการสตาร์ทอัพ และสุดท้ายก็กระจายไปทั่วโลก ในฐานะแนวคิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพที่สุด

มีการทำงานแบบ Cross-functional team

การทำงานแบบ Cross-functional team คือการนำคนที่มาจากหลายสายงาน เข้ามาร่วมทำงานในทีมเดียวกัน ซึ่งจะช่วยให้ทีมสามารถเข้าใจรายละเอียดงาน และประสานงานได้ง่ายและรวดเร็วมากขึ้น ทีมมีอำนาจในการตัดสินใจและกำหนดทิศทาง

การให้อำนาจตัดสินใจที่มากพอกับ Product Owner เพื่อให้การทำงานไม่ต้องผ่านการอนุมัติหลายขั้นตอน จะทำให้การทำงานมีความสะดวกรวดเร็วมากขึ้น

ใช้บุคลากรที่ทำงานเพื่อโครงการนี้โดยเฉพาะ (Dedicated resources) มีการจัดตั้งบุคคลให้รับผิดชอบส่วนงานโดยเฉพาะ เพื่อจะได้โฟกัสกับ Scope of work ที่ตนเองได้รับเท่านั้น แบ่งเฟสงานให้เป็นโครงการเล็กๆ กำหนดเป้าหมายที่ใช้ระยะเวลาสั้นๆ ใช้วิธีการที่เรียกว่า Sprint โดยการส่งมอบโครงการเล็กๆ และประเมินผลให้อยู่ในทิศทางที่ดี แล้วจึงต่อยอดทำเพิ่มไปเรื่อยๆ หากพบข้อผิดพลาดทำให้ต้องมีการเปลี่ยนแปลง ก็สามารถเปลี่ยนแปลงในรอบการทำงานนั้นๆ ให้เหมาะสม ทุกคนสามารถรับรู้สถานะของโครงการได้อย่างชัดเจน

ทุกคนในทีมจะต้องรับรู้ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการ รวมถึงการรายงานความคืบหน้าของโครงการ เพื่อทำให้เกิดความชัดเจนและการวัดผลได้

เกิดการเรียนรู้อยู่เสมอ การทำงานเป็นรอบเล็กๆ จะทำให้เรียนรู้ถึงปัญหาข้อผิดพลาดรวมถึงข้อดีจากการทำงานครั้งก่อนได้อย่างรวดเร็ว



สรุปแนวคิดการทำงานแบบ Agile

แนวความคิด Agile เป็นอีกหนึ่งทางเลือกขององค์กรในการปรับตัวให้เข้ากับสภาวะโลกที่มีความผันผวน ไม่แน่นอน [VUCA World](#) ซึ่งการประยุกต์ใช้งาน Agile นั้นมีทั้งข้อดีและข้อเสียที่องค์กรต้องนำมาพิจารณาให้ดี เลือกสิ่งที่เหมาะสมกับองค์กรให้มากที่สุด เพราะความสำเร็จนั้นมีปัจจัยหรือองค์ประกอบอีกมากมายที่ต้องนำมาพิจารณาเพิ่มเติม แล้วองค์กรจะเติบโตไปตามเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ประโยชน์ของกรอบการทำงานแบบคล่องตัวหรือไจล์ จุดประสงค์ที่แท้จริงของ Agile ไม่ใช่การทำงานเพื่อองค์กร แต่เป็นการทำงานเพื่อ “คนในองค์กร” ดังนั้นจึงต้องสร้างวัฒนธรรมในองค์กรเพื่อเอื้อต่อการทำงานแบบ Agile ดังนี้

เคารพในความคิดเห็นของคนอื่น จากหลักการการทำงานที่มีความหลากหลายกันอยู่ในทีมแล้ว การเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกันจึงเป็นเรื่องที่สำคัญ เพราะในทุกๆ ความคิดเห็นที่แตกต่าง จะช่วยให้เราสามารถสร้างผลงานที่มีคุณค่าและตอบโจทย์ผู้ใช้ในวงกว้างได้

เชื่อมั่นกับการทำงานของคนในทีม ต้องเชื่อมั่นว่าแต่ละคนจะสามารถทำงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมุ่งมั่นที่จะทำงานของตนเองให้สำเร็จ ภายใต้การบริหารจัดการด้วยตัวเองด้วย

กระตุ้นให้เกิดการสื่อสารภายในทีม ต้องมีการกระตุ้นให้เกิดการสื่อสารภายในทีม เพื่อให้ทีมรับรู้เป้าหมายและทำงานไปในทิศทางเดียวกัน ทุกคนต้องเข้าใจกระบวนการซึ่งกันและกัน รับรู้ถึงปัญหาและข้อผิดพลาดภายในทีม เพื่อร่วมมือแก้ไขกันได้อย่างรวดเร็ว

สร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน เพื่อให้ทีมมีการแสดงความคิดเห็นและสร้างแนวคิดในการทำงานใหม่ๆ ร่วมกัน จึงต้องอาศัยความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ด้วยการแชร์เรื่องที่ชอบ เรื่องที่อยากจะทำชื่นชมกัน หรือการแชร์ปัญหาก็ตาม เพื่อกระตุ้นให้เปิดใจและสร้างกำลังใจในการทำงานต่อไป

กระตุ้นให้สมาชิกปรับปรุงและพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ การได้รับความเห็นไม่ว่าจะจากคนในทีมหรือนอกทีม จะช่วยกระตุ้นให้สมาชิกมีการปรับปรุงตัวอยู่เสมอ และควรเปิดใจให้กว้างเพื่อเรียนรู้ข้อผิดพลาดของตนเองและทีมเสมอ

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

1. ช่วยทำให้โฟกัสความต้องการของลูกค้าได้มากขึ้น
2. ช่วยเพิ่มความยืดหยุ่นให้กับทีมได้มากขึ้น ง่ายต่อการที่จะปรับเปลี่ยนแผนงาน
3. ช่วยควบคุมโปรเจคให้เป็นไปตามเป้าหมาย
4. ช่วยให้ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้เร็วขึ้น

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)”

โดย ชื่อ นางสาวศิวพร นามสกุล ศีลเตโช
หน่วยงาน กลุ่มวิเคราะห์ดิน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

๑. แนวคิดการพัฒนาแผนงานเชิงกลยุทธ์เกี่ยวกับสถาปัตยกรรมองค์กร

แผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร คือ แผนที่เดินทางเชิงกลยุทธ์องค์กร ทำให้การจัดสรรทรัพยากร เวลา และบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึงกัน ทำให้คนในองค์กรเกิดความเข้าใจตรงกัน สามารถผลักดันหรือทำให้ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานส่งผลถึงคุณค่าที่แท้จริงขององค์กร ช่วยลดความซ้ำซ้อนของงาน และการลงทุนที่ไม่จำเป็น

องค์ประกอบของแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร

๑. แผนงานเชิงกลยุทธ์ของงานหลักในองค์กร
๒. แผนงานเชิงกลยุทธ์ของงานสนับสนุน
๓. แผนงานเชิงกลยุทธ์ของงานนวัตกรรม วิจัย และพัฒนา

ต้นแบบในการประเมินพัฒนาการของสถาปัตยกรรมองค์กร

ขั้นที่ ๑: Silo ต่างคนต่างทำ จะใช้เวลาในการดำเนินการสูง ขาดมาตรฐาน หากเกิดปัญหาจะเปลี่ยนแปลงได้ยาก มีความเสี่ยงสูง

ขั้นที่ ๒: Standardization การสร้างมาตรฐานในการทำงาน เป็นรูปแบบขององค์กรที่มีการจัดกลุ่มกระบวนการทำงาน มีมาตรฐานในการรับส่งข้อมูล ลดต้นทุนในการจัดการทั้งในด้านของเวลาและงบประมาณ

ขั้นที่ ๓: Optimization สามารถพัฒนาบริการด้านไอทีให้มีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ตัดกระบวนการที่ซ้ำซ้อน เพิ่มความปลอดภัยด้านไอที

ขั้นที่ ๔: Modularity เป็นองค์กรที่ใช้ดิจิทัล สามารถเปิดให้ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมพัฒนาบริการดิจิทัล หรือแอปพลิเคชัน ต่อยอดการพัฒนาในทุกภาคส่วนร่วมกันอย่างยั่งยืน

แนวทางการพัฒนาแผนงานเชิงกลยุทธ์เพื่อให้องค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ การทำงานจะต้องมีการรักษาสมดุลของการทำงานในทุกด้าน

๒. แนวทางจัดการปัจจัยที่มีส่วนผลักดันและอุปสรรคในการเดินทางสู่เป้าหมายองค์กร

ปัจจัยที่มีส่วนผลักดันหรืออุปสรรคในการเดินทางสู่เป้าหมายองค์กร

๑. ปัจจัยภายนอก เช่น สิ่งแวดล้อม กฎระเบียบ สังคม เทคโนโลยี
๒. ปัจจัยภายใน เช่น คน ต้นทุน อุปกรณ์ เวลา

แนวทางในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลในการผลักดันให้องค์กรเดินสู่เป้าหมาย

๑. โครงสร้างพื้นฐานด้านเครือข่าย cloud computing ทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา

๒. IOT (Internet of Thing) เป็นอุปกรณ์ใดๆ ก็ได้ที่บันทึกข้อมูลได้ถูกต้อง รวดเร็ว เชื่อมต่อและแบ่งปันข้อมูลผ่านอินเทอร์เน็ต

๓. Data Analytics การนำข้อมูลที่มีอยู่มาเข้าสู่กระบวนการวิเคราะห์ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ

๔. social network technology

๓. ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับปัจจัยต่างๆ ที่เกื้อหนุน

การพัฒนาองค์กรดิจิทัล ต้องมีกระบวนการวางแผนและออกแบบสถาปัตยกรรมองค์กร เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ปัจจัยต่างๆ ที่มีผลต่อความก้าวหน้าและความสำเร็จขององค์กร สถาปัตยกรรมองค์กรเป็นทั้งกรอบแนวทางและขั้นตอนวิธีการ รวมทั้งกฎ กติกา และกระบวนการมาตรฐานต่างๆ ที่ช่วยในการวิเคราะห์และออกแบบพิมพ์เขียว รวมทั้งเป็นเครื่องมือในการจัดทำแผนและพัฒนาองค์ประกอบต่างๆ ขององค์กรเพื่อขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงจากวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ขององค์กร ให้กลับกลายเป็นผลลัพธ์ที่เป็นจริง

องค์ประกอบของการสร้างกลยุทธ์สมัยใหม่ ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน นวัตกรรม และธรรมาภิบาล

๑. สถาปัตยกรรมธุรกิจ (Business Architecture) การกำหนดเป้าหมายองค์กร โครงสร้างองค์กร และกระบวนการทำงานขององค์กร

๑.๑ Direction การบริการให้กับประชาชนหรือเอกชน

๑.๒ Organization โครงสร้างองค์กร

๑.๓ Process & Policy ขั้นตอนและวิธีการ รวมถึงนโยบายเพื่อสนับสนุนให้บรรลุเป้าหมาย

๒. สถาปัตยกรรมระบบงาน (Application Architecture) จัดเตรียมพิมพ์เขียวของแอปพลิเคชันแต่ละตัวที่ถูกสร้างขึ้นระบบ และมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน รวมทั้งเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับกระบวนการธุรกิจขององค์กร

๓. สถาปัตยกรรมข้อมูล (Data architecture) อธิบายถึงโครงสร้างข้อมูลขององค์กรทั้งทางตรรกะและกายภาพ โดยมุ่งเน้นที่ข้อมูลหลัก ข้อมูลที่ใช้ในการเชื่อมโยง ข้อมูลที่ใช้ในการออกรายงาน

๔. สถาปัตยกรรมระบบเทคโนโลยี (Technology architecture) อธิบายถึงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระบบที่จำเป็นต้องใช้เพื่อสนับสนุนการให้บริการข้อมูลธุรกิจและแอปพลิเคชัน รวมถึงโครงสร้างพื้นฐานด้านไอที เครือข่ายการสื่อสาร ฯลฯ

แนวทางการนำแผนการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์ไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม เริ่มด้วยการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานที่สำคัญก่อน จากนั้นใช้แอปพลิเคชันเพื่อนำทางไปสู่เป้าหมาย จากนั้นการดำเนินงานที่สำเร็จแล้วจะถูกนำไปใช้ในการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายต่อไป

๔. หลักการจัดการความเปลี่ยนแปลงของสถาปัตยกรรมองค์กร

เป็นการวางแผนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อลดผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงและสนับสนุนให้เกิดการยอมรับพร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพใหม่ให้ตรงตามแผนที่วางไว้ เป็นกระบวนการที่ช่วยให้องค์กรปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและช่วยจัดการกรอบความคิดให้เกิดการเรียนรู้

แนวทางการวางกลยุทธ์ด้านการจัดการความเปลี่ยนแปลงทางสถาปัตยกรรม

๑. Incremental change เปลี่ยนแปลงในเรื่องของเทคโนโลยีแอปพลิเคชันและดาต้าบางส่วน ต่อยอดในสิ่งที่มีอยู่

๒. Re-architecture change เปลี่ยนแปลงโครงสร้างองค์กร ทิศทางเป้าหมายองค์กร เปลี่ยนแปลงโครงสร้างสถาปัตยกรรมองค์กรใหม่

๕. หลักการจัดการสถาปัตยกรรมองค์กรตามหลักธรรมาภิบาล

ธรรมาภิบาล คือ การบริหารและการจัดการควบคุม ดูแลกิจการต่างๆ ให้เป็นไปอย่างมีครรลองคลองธรรม การจัดการบริหารที่ดีซึ่งสามารถนำไปใช้ได้ทั้งในภาครัฐและเอกชน มีความโปร่งใสที่สามารถตรวจสอบได้ และปราศจากการแทรกแซงที่ไม่พึงประสงค์ ซึ่งทำให้เกิดความสอดคล้องของเป้าหมายปลายทางสู่ทรัพยากรที่จะลงทุน

องค์ประกอบสำคัญของหลักการธรรมาภิบาล

๑. Body คณะที่มีส่วนได้ส่วนเสีย มีมุมมองที่สามารถสร้างความสมดุลให้กับองค์กร

๒. Flow ขั้นตอนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ อยู่ในกรอบการทำงานที่ดี

๓. Responsibility & document สิ่งที่ทำเนิกรงาน มีหลักฐาน เช่น รายงานการดำเนินงาน

เป้าหมายของธรรมาภิบาลในสถาปัตยกรรมดิจิทัล

ขั้นที่ ๑ เรียกว่า Discipline คนในองค์กรมีวินัย รู้หน้าที่ของตนเอง

ขั้นที่ ๒ transparency ความโปร่งใส ชัดเจน ตรวจสอบได้

ขั้นที่ ๓ Independence มีอิสระในการทำงานภายใต้ขอบเขตกฎเกณฑ์ขององค์กร

ขั้นที่ ๔ Accountability รับผิดชอบในสิ่งที่เกิดขึ้นได้

ขั้นที่ ๕ Fairness ความสมดุล ทำให้เกิดความยั่งยืนต่อสังคม สิ่งแวดล้อม

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ช่วยสร้างความรู้และความเข้าใจ การบริหารความเสี่ยงของการดำเนินงานในยุคดิจิทัล

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการบริหารจัดการความเสี่ยงได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวศิวพร ศิลเตโช

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล [Digital Risk Management]

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2567

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ (Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)” โดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

โดย นางอุษา จักราช นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ผลสำรวจทักษะที่จำเป็นที่ความต้องการมากยิ่งขึ้นในปี ค.ศ.๒๐๓๐

๑. ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง (High Cognitive) ประกอบด้วยทักษะการเขียนและการรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติและตัวเลขการคิดเชิงวิพากษ์ และการคิดประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ทักษะนี้พบในอาชีพ เช่น หมอ นักบัญชี นักวิเคราะห์ นักวิจัย นักเขียนและบรรณาธิการ

๒. ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional/Soft Skill) เช่น การเจรจาต่อรองและการสื่อสารขั้นสูง ความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการและปรับตัวได้ เป็นต้น ทักษะเหล่านี้พบในอาชีพ เช่น ที่ปรึกษา นักเขียนโปรแกรม นักพัฒนาธุรกิจ เป็นต้น

๓. ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technological Skills) เช่น ตั้งแต่ทักษะเทคโนโลยีพื้นฐานไปจนถึงขั้นสูง การวิเคราะห์ข้อมูล วิศวกรรมและวิจัย เป็นต้น ทักษะนี้อาจพบในนักพัฒนาซอฟต์แวร์ วิศวกร ผู้เชี่ยวชาญด้านหุ่นยนต์ และนักวิทยาศาสตร์

๔ มิติที่สำคัญใน Future Skills Set

๑. ทักษะการแก้ปัญหา
๒. ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
๓. ทักษะด้านเทคโนโลยี
๔. ทักษะการบริหารจัดการตัวเอง

กฎหลักของมารยาทเน็ต : กิริยาอาการที่พึงประพฤติปฏิบัติในการอยู่ร่วมกันอย่างสันติในสังคมออนไลน์

กฎข้อที่ ๑ อย่าลืมนำกำลังติดต่อกับคนที่มีความจริง ๆ จงปฏิบัติต่อคนอื่นเหมือนที่คุณอยากให้คนอื่นปฏิบัติต่อคุณ

กฎข้อที่ ๒ การสื่อสารออนไลน์ให้ยึดมาตรฐานความประพฤติเดียวกับการสื่อสารในชีวิตจริง ประพฤติตนเช่นเดียวกันกับที่ประพฤติปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง

กฎข้อที่ ๓ รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนในไซเบอร์สเปซ มารยาทเน็ตในแต่ละพื้นที่ไม่เหมือนกัน การกระทำอะไรก็ตามอาจเป็นเรื่องยอมรับได้ในที่หนึ่ง แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อื่นอาจจะไม่ใช่

กฎข้อที่ ๔ เคารพเวลาและการใช้แบนด์วิธ (bandwidth) ไม่ไปรบกวนในเรื่องเวลาและแบนด์วิธของผู้อื่น

กฎข้อที่ ๕ ทำให้ตัวเองดูดีเวลาออนไลน์ ใช้คำพูดให้ถูกต้อง คิดก่อนพูด ไม่ใช่คำพูดในเชิงลบ

กฎข้อที่ ๖ แบ่งปันความรู้ของผู้เชี่ยวชาญ การแบ่งปันความรู้เป็นธรรมเนียมของการใช้อินเทอร์เน็ตมายาวนาน นอกจากนั้นยังทำให้โลกดีขึ้นอีกด้วย

กฎข้อที่ ๗ ช่วยกันควบคุมสงครามการใส่อารมณ์ คนเรามักจะทำ สงครามเกรียน (flame wars) คือ สงครามอารมณ์ในเน็ต เวลาที่ต้องการแสดงความคิดเห็นอย่างรุนแรงโดยไม่ยั้งชั่งใจหรือพยายามควบคุมอารมณ์ มักจะมีประโยคทำทนาย ทำให้ผู้ฟังเกิดปฏิกิริยาโต้ตอบ ไม่ละเมียดสีหิส่วนบุคคลของผู้อื่น

กฎข้อที่ ๘ เคารพความเป็นส่วนตัวของผู้อื่น

กฎข้อที่ ๙ อย่าใช้อำนาจในทางไม่สร้างสรรค์ การรู้มากกว่าคนอื่นหรือมีอำนาจมากกว่า ไม่ได้แปลว่าคุณมีสิทธิที่จะเอาเปรียบคนอื่น เช่น ผู้ดูแลระบบไม่ควรอ่านอีเมลส่วนตัวของคนอื่น

กฎข้อที่ ๑๐ ให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น

ทักษะอื่น ๆ ที่ควรปฏิบัติ

- เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล Digital Citizen Identity คือ มีการนับถือตนเองและผู้อื่นในโลกออนไลน์ได้ มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่น

- การหยุดการโต้ตอบกับผู้ที่กำลังแกล้ง ปิดกั้นการสื่อสารและรายงานผู้เกี่ยวข้องเป็นการแสดงถึงการรับมือเมื่อถูกกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

- โทรศัพท์ที่มีการแจ้งเตือนทุกครั้งที่มีการใช้งาน Facebook จากอุปกรณ์ที่ไม่รู้จัก การกระทำนี้แสดงว่ามีทักษะด้านการจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย

- การตั้งรหัสผ่านโดยให้มีตัวอักษรภาษาอังกฤษทั้งพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลขและอักขระพิเศษเป็นตัวอย่างของการจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) มีความสำคัญทำให้มีความสามารถในการตัดสินใจแยกแยะระหว่างข้อมูลที่ถูกและผิดได้ กับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์

- มารยาททางอินเทอร์เน็ต Digital Etiquette คือ การปฏิบัติกับผู้คนในโลกออนไลน์เช่นเดียวกับผู้คนในสังคม

- การคิดก่อนพิมพ์ข้อความลงบนสื่อสังคมออนไลน์ เป็นการแสดงให้เห็นว่ามีการตระหนักในเรื่อง Digital Footprint และ Digital Etiquette

- องค์ประกอบของ Digital Resilience ที่สำคัญ คือ เข้าใจ เรียนรู้ ฟื้นฟู และปรับตัว

- การใช้งานอีเมลที่มีประสิทธิภาพ คือ หัวข้อมีความกระชับ ได้ใจความ คั่นหาง่าย เน้นใจความสำคัญในบรรทัดแรก ใช้ภาษาให้เหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาภาษาและที่อยู่อีเมล

- การทำธุรกรรมออนไลน์ให้ปลอดภัยมากขึ้น : ตั้งรหัสผ่านเข้ามือถือ ไม่ใช้ wifi ในการทำธุรกรรม ตั้งรหัสผ่านที่คาดเดาได้ยาก สมัคร sms หรือ Email

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

มีความรู้ ความเข้าใจ ในข้อควรปฏิบัติของการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแบบออนไลน์

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

การปฏิบัติงานและการใช้ชีวิตประจำวันในปัจจุบัน มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลแบบออนไลน์อย่างแพร่หลาย เราจึงต้องมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการใช้เทคโนโลยี เพื่อให้สามารถใช้ชีวิตในปัจจุบันได้อย่างปลอดภัย



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

อุษา จักรราช

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1: 43 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 2 พ.ค. 2567

(นายชนินทร์ ศรีสุตยาขจร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ”
จัดโดย สำนักคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

โดย นางสาวสุปราณี ศรีทำบุญ
หน่วยงาน กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การก้าวเข้าสู่ Thailand ๔.๐ ทำให้เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน ความรู้และทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์จึงเป็นทักษะที่มีความจำเป็นและสำคัญ Google Tools เป็นเครื่องมือที่สามารถนำมาพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ โดย google มีหลักการสนับสนุนการทำงานร่วมกัน คือ การร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน (Collaborative) การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ (Co-working) และ การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน (Co-creating)

การใช้ Google tools พัฒนางานในด้านต่างๆ

๑.การใช้ Google tools เพื่อการติดต่อสื่อสาร

Gmail ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

Google contact จัดการรายชื่อผู้ติดต่อให้เป็นระเบียบ และสะดวกในการส่งเมล

Google groups เพื่อความเป็นทางการและเก็บความลับเฉพาะกลุ่มองค์กรได้ดี

Google calendar นัดหมายและนัดประชุม

Google hangouts ประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ

๒.การใช้ Google tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

Google drives พื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ อัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ และใช้แชร์ข้อมูล

Google slides โปรแกรมสร้างการนำเสนอออนไลน์

Google docs โปรแกรมสร้างเอกสารออนไลน์

Google sheet โปรแกรมสร้าง Spreadsheet ออนไลน์

๓.การใช้ Google tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

Google form ใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์หลายรูปแบบ สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว สามารถแชร์ให้ผู้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม และส่งออกข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่างๆ และรายงานผล ข้อมูลสถิติได้อย่างทันที ในรูปแบบตารางหรือกราฟ เพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์ หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

๔.การใช้ Google tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน

Google search เครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่างๆ บน internet

Google images ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ และสามารถอัปโหลดภาพเพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้

Google scholar เครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัย
ต่างๆ ที่ถูกตีพิมพ์

Google trends ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล

Youtube เป็นเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอ

๕.การใช้ Google tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

Google sites เครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้

Google drawing โปรแกรมสำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิและ
เพิ่มสีสันให้งานออกแบบ สามารถแบ่งปัน และแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้

Google utilities

- Google translate ใช้ในการแปลภาษาด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- Google map โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

เรียนรู้การใช้งานเครื่องมือของ Google tools ซึ่งมีความหลากหลาย ซึ่งสามารถนำไปพัฒนางาน
หรือต่อยอดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถทำงานได้เร็วขึ้น ลดข้อผิดพลาด

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

- ๑.นำเครื่องมือของ Google tools ซึ่งใช้ได้ฟรีสำหรับพัฒนาการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ๒.การใช้เครื่องมือ Google tools สำหรับค้นหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
และรวดเร็วมากขึ้น

สรุปความรู้จากการอบรม หลักสูตร “วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน”

โดย นายอรรถพล ไชยมาลา
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

Google Tools เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งาน สามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้และ สามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพา ได้หลากหลาย ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา และยังสามารถทำงานร่วมกันได้ตลอดเวลา ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น การก้าวเข้าสู่ Thailand ๕.๐ และการเปลี่ยนแปลงจากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital ทำให้เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการ ดำรงชีวิตและการทำงานจากเอกสารที่เป็นในรูปแบบกระดาษเริ่มปรับเปลี่ยนเป็นการใช้เอกสารดิจิทัล หรือใช้เป็นระบบออนไลน์แทนทักษะทางด้านทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์จึงเป็นทักษะที่มีความจำเป็นและสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อกันระหว่าง หน่วยงาน การทำงานร่วมกันระหว่าง บุคลากรภาครัฐกับเอกชน ก็ล้วนต้องใช้ทักษะด้านดิจิทัล สำนักงาน ก.พ. ได้นำทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน คือ การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้อินเทอร์เน็ต การใช้งานเพื่อความมั่นคงความปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

Google tools สามารถเป็นตัวช่วยในการทำงานได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกันแบบ ออนไลน์ การประชุมออนไลน์ การแก้ไขงานกับเพื่อนร่วมงานได้แบบ real-time ซึ่งสามารถรับส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและประมขผลมาไข่ได้อย่างทันที สามารถใช้งานเครื่องมือของ Goode tools ค่อนข้างง่ายมี template ต่าง ๆ ให้เลือกใช้ ซึ่งสามารถนำไปพัฒนางานหรือต่อยอดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรับส่งข้อมูลระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือระหว่างหน่วยงาน สามารถทำได้ง่าย เนื่องจาก Google tools สามารถอัปโหลดและแชร์ไฟล์ขนาดใหญ่ได้ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

Google tools สามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ระหว่างหน่วยงานอื่นๆ ได้แบบเรียลไทม์ ทุกที่ ทุกเวลา สามารถใช้การทำแบบสำรวจหรือแบบทดสอบของหน่วยงานได้อย่างง่ายดาย สามารถประชุมออนไลน์ได้กับหน่วยงานต่างๆ ได้ สามารถนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์งานหรือหน่วยงาน รวมถึงงานด้านการออกแบบต่างๆ ก็สามารถนำไปใช้ได้หลากหลาย ทำได้ง่าย ไม่ซับซ้อนสามารถนำความรู้ไปพัฒนางานที่ทำอยู่ได้ Google เป็นเทคโนโลยีที่สามารถนำมา มาทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดเวลาการทำงานได้ และอำนวยความสะดวกสามารถทำงานได้ ทุกที่ ทุกเวลา ซึ่ง Google จะสนับสนุนการทำงาน ๓ รูปแบบ ดังนี้

- ๑) Collaborative working คือการร่วมแรงร่วมใจกันทำงาน เป็นการทำงานร่วมกันแบบ Real-Time ทำงานไปพร้อมกัน แชร์ไอเดีย แก้ไขงาน แสดงความคิดเห็น ร่วมกัน และเชื่อมต่อกันได้ทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา
- ๒) Co-Working คือการทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ ทำงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบ และ แบ่งปันไฟล์ได้ โดยการสร้างกลุ่มการทำงานร่วมกัน ได้หลายทีม หลายองค์กร ด้วยวิธีที่หลากหลาย การเข้าถึง ได้อย่างง่ายดาย สะดวกรวดเร็วในการเข้าถึง โปรแกรมการทำงานได้อย่างง่ายแค่เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ทุกที่ ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหน
- ๓) Co-Creating คือการสร้างสรรคผลงานร่วมกัน ให้ความคิดเห็นเพื่อต่อยอดความ เพื่อให้ได้ ผลงานที่ดีขึ้นและนอกจากนี้ยังทำงานให้เสร็จทันเวลาได้ สร้างสรรคและการตกแต่งประโยชน์ของการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ช่วยลดเวลาในการทำงาน "ทำน้อยได้มาก"หรือ"Work less but get more impact" ลดค่าใช้จ่าย สร้างแรง

บันดลใจในการทงานร่วมนกัน ลดควมผดพลาต ช่วย เพิ่มประสทธิภพการทงาน ลดค่าใช้จ่ย สร้างแรง บันดลใจในการทงานร่วมนกัน ลดควมผดพลาต ช่วยเพิ่มประสทธิภพการทงาน

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

เครื่องมือ Google Tools ในการพัฒนางานมี ๕ กลุ่ม ดังนี้



๑) Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ ได้แก่

Gmail ใช้รับ-ส่งจดหมาย อิเล็กทรอนิกส์

Google contact ใช้จัดการรายชื่อผู้ติดต่อให้เป็นระเบียบเพื่อง่ายต่อการค้นหา และสะดวกในการส่งเมลล์ให้กลุ่ม

Google groups สร้างกลุ่มด้วย Google Group เพื่อความเป็นทางการ และเก็บความลับเฉพาะกลุ่มองค์กรได้ดี

Google calendar นัดหมายและนัดประชุม

Google hangouts ประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ

๒) Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ได้แก่

Google drives เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ อัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ สามารถใช้แชร์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้

Google docs โปรแกรมสร้างเอกสารออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft Word

Google sheet โปรแกรมสร้าง Spreadsheet ออนไลน์รูปแบบเดียวกับ Microsoft Excel

Google slides โปรแกรมสร้างการนำเสนอออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft PowerPoint

๓) Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ คือ

การสร้างแบบสอบถามออนไลน์หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ แบบประเมิน สามารถใช้ใน

กระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว สามารถแชร์ให้ผู้ใช้อื่นร่วมกันสร้าง

และปรับแต่งแบบสอบถาม Export ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูล

สถิติได้อย่างทันที ในรูปแบบตาราง หรือกราฟ เพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

๔) Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน ได้แก่ Google Search

เพื่อการค้นหาข้อมูลต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต Google Image เพื่อการค้นหารูปภาพ Google Scholar เพื่อการ

ค้นหาข้อมูลสนับสนุนเชิงวิชาการ Google Trends เพื่อการค้นหาข้อมูลแนวโน้มในสถานะปัจจุบันที่กำลังเป็นที่

นิยมและในอนาคต YouTube เป็นเครื่องมือ สำหรับเผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลดหรือแบ่งปันวิดีโอได้

๕) เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานทางเว็บไซต์ ได้แก่ Google sites เป็นเครื่องมือสำหรับ

ช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้ Google drawing โปรแกรม

สำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิ และเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ สามารถแบ่งปัน และแสดง
ความคิดเห็นแบบ Real Time ได้ Google utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์ ได้แก่ Google translate ใช้ใน
การแปลภาษาได้ถึง ๑๐๓ ภาษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
Google map โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง
การใช้โปรแกรมเหล่านี้ ต้องอยู่บนพื้นฐานของระบบ Internet ซึ่งควรมีการสนับสนุนด้านสิ่งอำนวยความสะดวก
ความสะดวกต่อการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

(ลงนาม).....

(นายอรุณพล ไชยมาลา)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

(ลงนาม).....

(นายวิชัย ทองขาว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

สรุปบทเรียนการอบรมออนไลน์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Thailand Digital Government Academy: TDGA

หัวข้อ ความรู้และความเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Literacy for Data Analytics)

บรรยายโดย ผศ.ดร.โชคศรีรัต ธรรมบุษดี กลุ่มสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการระบบสารสนเทศ

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๗

นายเศรษฐพร เพชรนาวา นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

สถานีพัฒนาที่ดินอุดรธานี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ข้อมูลและรูปแบบข้อมูล (Data and Types of Data)

ข้อมูลภายในองค์กรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญ เนื่องจากทุกกิจกรรมในการทำงานมีการสร้างข้อมูล แบบรูปแบบดิจิทัล รูปแบบกระดาษ ข้อมูลตาราง database ข้อมูล Unstructured ต่างๆ

ข้อมูลที่น่ามาใช้ให้เป็นประโยชน์ จะเรียกว่า สารสนเทศ (Information) โดยมีการจัดระเบียบข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง มาตรฐานรูปแบบของข้อมูล และนำข้อมูลมานำเสนอประกอบการตัดสินใจได้ดีมากขึ้น และหากค้นพบความผิดปกติจากข้อมูลที่จัดระเบียบนำมาเป็นองค์ความรู้ (Knowledge) สิ่งต่างๆ เหล่านี้เป็นข้อมูลที่ดี เรียกว่า High-Quality Data นำมาจัดระเบียบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ คือ ความชาญฉลาด (Wisdom) ทั้งนี้ต้องสิ่งที่ไม่เคยเกิดขึ้น และมีความเชี่ยวชาญ (Expert Domain) ช่วยตัดสินใจในเรื่องการนำข้อมูลไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

การทำงานด้านข้อมูล สิ่งสำคัญคือ **วงจรชีวิตของข้อมูล (Data Life Cycle)**



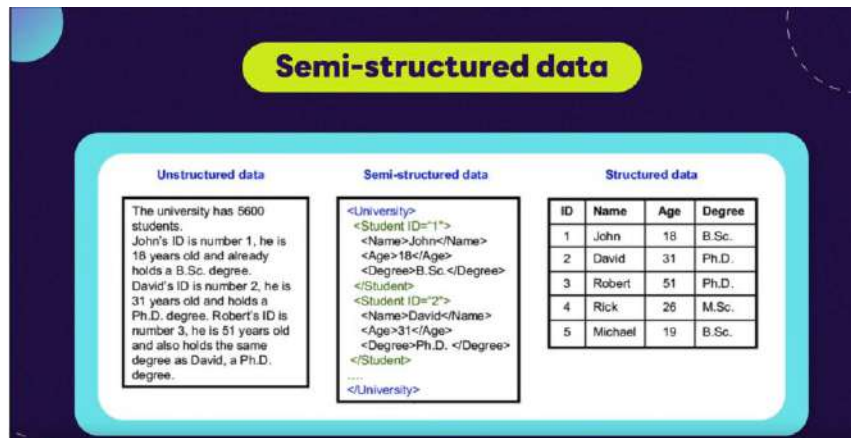
- ❖ **การสร้างข้อมูล** เช่น การกรอกข้อมูล การนำข้อมูลมาจากหน่วยงานอื่น
- ❖ **การจัดเก็บข้อมูล** การรวบรวมต้องมีสถานที่จัดเก็บ เช่น กระดาษ File Digital Microsoft Excel ระบบ Database
- ❖ **การประมวลผลในการใช้ข้อมูล (Processing and Use)** การนำข้อมูลมาใช้ เช่น งานประจำ ตอบคำถามผู้บริหาร รายงานประจำปี นำมาวิเคราะห์ คาดการณ์ใช้ในการวางแผนต่างๆ
- ❖ **การเผยแพร่ข้อมูล** ต้องทราบว่าแหล่งข้อมูลสามารถเผยแพร่ได้หรือไม่
- ❖ **การจัดเก็บถาวร** คือ เป็นข้อมูลที่จะไม่ใช้อีกต่อไปแต่ยังไม่ใช่วงรอบในการทำลายข้อมูล อาจเก็บแยกไว้เพื่อประโยชน์ของการค้นหา การรักษาความปลอดภัย

❖ **การทำลายข้อมูล** ข้อมูลบางประเภทต้องทำลาย ลบ เมื่อมีการร้องขอตามกฎหมายในเรื่องต่างๆ

ประเภทข้อมูล แบ่งได้เป็น ๒ ประเภท คือ

Structured Data ข้อมูลที่เป็นตาราง (Table) ที่สามารถควบคุมโครงสร้าง นิยาม ได้ โดยส่วนใหญ่ข้อมูลบนระบบฐานข้อมูลที่เป็นระบบใช้งานภายในองค์กร เช่น ระบบการเงิน ระบบทรัพยากรบุคคล ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบการบริการจะถูกพัฒนาออกมาเป็นข้อมูล Structured Data แต่ในปัจจุบันเป็นยุคของ Big Data ข้อมูลจำนวนมากถูกสร้างออกมาเป็น **Unstructured Data** เช่น รูปภาพ ไฟล์เสียง ไฟล์วิดีโอ เป็นข้อมูลจำนวนมากและมีความท้าทายในการนำข้อมูลมาวิเคราะห์

จากภาพตัวอย่าง Structured Data คือ ข้อมูลที่เป็นตาราง ข้อดี คือสามารถคุมโครงสร้างได้ในการวิเคราะห์ ข้อเสียคือ ข้อมูลไม่ยืดหยุ่น Unstructured Data เป็นข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง เป็นข้อความยาวๆ ข้อดีคือ ยืดหยุ่นมากๆ ข้อเสีย คือ สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ได้ยาก ข้อมูลกึ่งมีโครงสร้าง (Semi-structured Data) เป็นข้อมูลเอกสารประเภทไฟล์ Extensible Markup Language: XML เป็นรูปแบบของ Text ที่เป็น Tag สามารถเพิ่มข้อมูลได้ เป็นข้อมูลที่โครงสร้างยืดหยุ่นแต่ยังคุมให้มีโครงสร้างมากที่สุด



ตัวอย่าง Unstructured Data Structured Data และ Semi-structured Data

มูลค่าของข้อมูล แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ต้นทุน (Cost) เมื่อมีข้อมูลเกิดขึ้น สิ่งที่ต้องเตรียม คือ ค่าใช้จ่ายของการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น สถานที่จัดเก็บ การเขียนโปรแกรม การทำแอปพลิเคชัน (Application) แบบสอบถามต่างๆ เพื่อเก็บข้อมูล และหากเก็บข้อมูลไม่มีประสิทธิภาพ อาจมีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น คือ การตามหาข้อมูลที่อาจจะสูญหายได้ เกิดความไม่ปลอดภัยของข้อมูล ทำให้องค์กรเสียหายมีความเสี่ยงในการละเมิดกฎหมายต่างๆ หรือชื่อเสียงขององค์กร และที่สำคัญหากไม่จัดการข้อมูลให้มีมาตรฐานที่ดีเมื่อนำข้อมูลมาใช้ต้องมีการจัดการข้อมูลเพื่อทำให้ข้อมูลถูกต้องเป็นครั้งๆ ไป ทำให้มีต้นทุนเพิ่มขึ้น

รายได้ (Benefit) รายได้หรือได้ประโยชน์จากข้อมูล คือ การนำข้อมูลมาช่วยในการทำงานวัดกรรม นำข้อมูลมาใช้วิเคราะห์ใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ หรือการเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างดีไปใช้ในการสร้าง Application หากข้อมูลภายในองค์กรดีจะเกิดประสิทธิภาพ (Productivity) บุคลากรในองค์กรจะไม่สูญเสียไปกับการทำงานด้านข้อมูลมากนัก

การเก็บรวบรวมข้อมูล (Data collection)

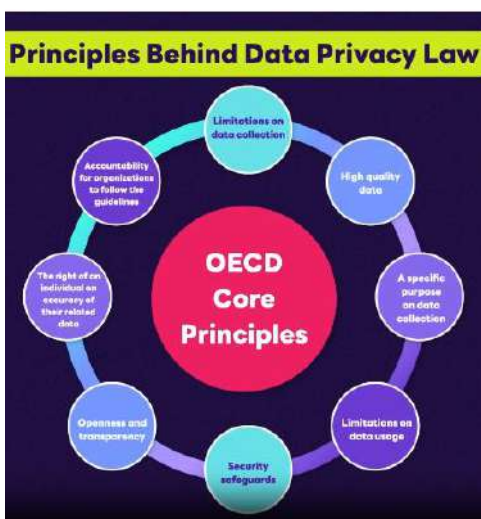
๑. แบบฟอร์ม แบบสอบถาม (Form and Questionnaires) มีความสะดวก แต่ต้องควบคุมกลุ่มตัวอย่าง ออกแบบแบบฟอร์มให้มีความละเมียดความเป็นส่วนบุคคลให้น้อยที่สุด
๒. การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นวิธีที่ตรงไปตรงมา สัมภาษณ์แบบพูดคุยผู้เชี่ยวชาญหรือบุคคลที่สามารถให้ข้อมูลได้ ต้องมีความยืดหยุ่นและนำบทสัมภาษณ์มาวิเคราะห์ข้อมูล ข้อดี คือ ได้ข้อมูลเชิงลึก แต่ใช้เวลานาน
๓. การสังเกตการณ์ (Observation) คือ การเข้าไปสังเกตกระบวนการทำงาน ขึ้นตอน เวลา ความสะดวกและอุปสรรคต่างๆ ข้อดี ได้ข้อมูลที่เป็นจริง ข้อควรระวัง คือ การวางตัวให้เป็นกลางในการสังเกตการณ์

๔. ศึกษาเอกสาร (Documents and Record) เป็นองค์กรที่มีการจัดเก็บเอกสาร จัดบันทึก การเก็บรายงานที่ชัดเจน สามารถนำตัวเลขหรือรายงานในอดีตมาวิเคราะห์สถานการณ์ขององค์กรได้
๕. การสนทนากลุ่ม (Focus Group) เป็นการสื่อสารสองทาง (Two-Way Communication) มีการตั้งคำถาม และแสดงความคิดเห็นหรือช่วยกันในการออกแบบ แก้ปัญหาต่างๆ
๖. การรับฟังผู้ที่มีประสบการณ์ (Oral Histories) คล้ายกับการสัมภาษณ์เป็นลักษณะการเล่าสู่กันฟังในกรณีที่ไม่มีความหลักฐานเชิงประจักษ์หรือมีผู้เชี่ยวชาญที่ชัดเจน
๗. การวิจัยแบบผสมผสาน (Combination Research) มีการเก็บรวบรวมข้อมูลหลายรูปแบบ โดยมีการบูรณาการในการเก็บข้อมูล
๘. การติดตามออนไลน์ (Online Tracking) ใช้ในการวิเคราะห์แนวโน้ม พฤติกรรมของมนุษย์ สามารถช่วยในการวิจัยบางเรื่องได้
๙. วิเคราะห์การตลาดออนไลน์ (Online Marketing Analytics) การเก็บพฤติกรรมของมนุษย์เพื่อทำการตลาด
๑๐. สำรวจออนไลน์ (Social Media Monitoring) สังเกตแนวโน้มพฤติกรรมของมนุษย์

การนำข้อมูลมาใช้หรือข้อมูลเปิด (Open Data) เป็นข้อมูลที่มีการปรับปรุง ผ่านกระบวนการจัดระเบียบมาแล้ว เรียกว่า ชุดข้อมูล (Data Set) คือ การนำข้อมูลต่างๆ มารวมกัน จัดระเบียบร่วมกัน รวมเป็นข้อมูลชุดเดียวกัน แล้วเลือกข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ รูปแบบการเปิดเผยควรเป็น Excel หรือ CSV เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูลสามารถเป็นไปได้ง่าย มีการจัดโครงสร้างเป็นตารางอย่างถูกต้องสามารถนำไปวิเคราะห์ได้ แต่ข้อมูลเปิดอาจไม่เป็นข้อมูลที่สามารถเอาไปวิเคราะห์ได้ เช่น ไฟล์รายงาน ไฟล์แบบฟอร์มต่างๆ อาจเปิดเผยเป็น PDF ได้

รูปแบบคุณลักษณะของข้อมูลเปิด คือ ข้อมูลต้องมีคุณภาพ เป็นข้อมูลปฐมภูมิ มีความเป็นปัจจุบัน สามารถเข้าถึงง่ายบนแพลตฟอร์มที่มีการจัดเตรียมไว้ ต้องอยู่ในรูปแบบที่อ่านได้ด้วยเครื่อง เช่น Excel และ CSV ไม่มีกระบวนการที่ต้องขออนุญาตหลายขั้นตอน ไม่จำกัดสิทธิ ไม่มีทรัพย์สินทางปัญญา เป็นข้อมูลที่คงอยู่ถาวร และไม่ควรมีค่าใช้จ่าย

จริยธรรมด้านข้อมูล (Data Ethics)



กฎหมายต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับการทำงานของข้อมูลมีหลายมาตรฐาน ในที่นี้อ้างอิงจาก doi.org ในเรื่องของ Data Ethics Canvas คือ แหล่งข้อมูลต้องชัดเจน และข้อจำกัดในแหล่งข้อมูลนั้น สิทธิของเจ้าของข้อมูล ต้องมีวัตถุประสงค์ของการทำงานของกรเก็บข้อมูล หากมีผลกระทบต้องระบุชัดเจนว่าเป็นผลกระทบเชิงบวกหรือผลกระทบเชิงลบ และวิธีการจัดการความเสี่ยงหรือลดระดับของผลกระทบ การมีส่วนร่วมของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ความโปร่งใส การใช้ข้อมูลไปใช้ นโยบาย รูปแบบ ต้องมีผู้รับผิดชอบข้อมูลชัดเจน เมื่อมีการนำข้อมูลมาใช้สามารถทบทวนผลการนำมาใช้ต่างๆ ได้ และนำผลลัพธ์ไปปรับปรุงต่อไป

ความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Privacy) ในที่นี้กล่าวถึงองค์การเพื่อความร่วมมือและการพัฒนาทางเศรษฐกิจ (The Organization for Economic Cooperation and

Development: OECD) มีหลายหลักการ เช่น การเก็บข้อมูลเท่าที่จำเป็น การรักษาคุณภาพข้อมูล มีวัตถุประสงค์ในเรื่องของการนำข้อมูลไปใช้ตามวัตถุประสงค์นั้นๆ การรักษาความปลอดภัย ความโปร่งใสในการทำงานด้านข้อมูล ต้องเปิดสิทธิ์ให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ องค์กรต้องมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

กฎหมายประเทศไทยที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล

หน่วยงานราชการ เป็น พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ คือ ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยได้ และข้อมูลที่มีลำดับชั้นความลับต้องมีกระบวนการจัดเก็บให้ถูกต้อง หากมีการร้องขอหรือมีการสอบถามข้อมูลของประชาชนต้องเปิดเผยให้ประชาชนที่ร้องขอทราบ มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (Personal Data Protection Act: PDPA) คือ การกำหนดบทบาท ของผู้ควบคุมซึ่งอาจจะ เป็นองค์กรที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือข้อมูลส่วนบุคคล โดยมีบทลงโทษค่อนข้างรุนแรงหากมีการทำผิดกฎหมาย มี ๓ แบบ ได้แก่

- ❖ **บทลงโทษทางแพ่ง** เรียกค่าเสียหายตามจริง สิ้นไหมทดแทนสูงสุด ๒ เท่า ของค่าเสียหายตามจริง
- ❖ **กฎหมายอาญา** การกระทำความผิดร้ายบุคคล โทษสูงสุด ปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท จำคุกไม่เกิน ๑ ปี
- ❖ **กฎหมายทางปกครอง** มีโทษปรับตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ถึง ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

หลักการของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล จะสอดคล้องกับ OECD คือ เก็บข้อมูลเท่าที่ใช้ มีกระบวนการรักษาคุณภาพข้อมูล แจ้งวัตถุประสงค์ในการใช้และต้องชี้แจงวัตถุประสงค์นั้น มีการรักษาความปลอดภัย เปิดเผยนโยบายแนวทางปฏิบัติให้ประชาชนทราบ การมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูล และมีการวางบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบภายในองค์กร

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หลักใหญ่ใจความ คือ **ต้องเปิดเผยข้อมูลเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น** คือ ข้อมูลที่ไม่มีลำดับชั้นความลับและไม่สร้างความเสียหายให้กับประเทศหรือองค์กร ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในกรณีที่มีการร้องขอมาจากหน่วยงานอื่นๆ หรือจากประชาชน ต้องมีกระบวนการพิจารณาอย่างเป็นระบบ

ข้อมูลส่วนบุคคล คือ สิ่งใดๆ ที่สามารถระบุหาตัวบุคคลได้ไม่ว่าทางตรง เช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือทางอ้อม เช่น ที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ร่วมกับวันเกิดจะได้ข้อมูลส่วนบุคคลหนึ่งๆ ข้อมูลส่วนบุคคลไม่ครอบคลุมถึงบุคคลที่เสียชีวิตและข้อมูลนิติบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ลัทธิ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรมที่มาจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลความพิการ ข้อมูลสภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ (ข้อมูลใบหน้า ลายนิ้วมือ) เนื่องจากหากมีการรั่วไหลหรือถูกเอาไปใช้โดยไม่มีการแจ้งให้ทราบมีผลกระทบอย่างรุนแรงมากกว่าข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล จะชอบด้วยกฎหมายเมื่อทำตามหลักการหนึ่งหลักการใด ดังนี้

- ❖ เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย (Legal Obligation)
- ❖ การจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ มีหน้าที่ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคล (Public task)
- ❖ การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรักษาชีวิต อันตรายต่อชีวิตร่างกาย สุขภาพ (Vital Interest)
- ❖ การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อความจำเป็นในการปฏิบัติตามสัญญาหรือทำให้กระบวนการใหม่สามารถดำเนินต่อไปได้ (Contract)

- ❖ ฐานประโยชน์อันชอบธรรม (Legitimate Interest) เป็นประโยชน์ที่องค์กรควรได้รับ ความจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อรักษาชีวิต อันตรายต่อชีวิตร่างกาย สุขภาพ การปฏิบัติตามสัญญา
- ❖ ฐานการวิจัย สามารถนำไปจับคู่กับฐานอื่นๆ ได้ แต่ต้องเป็นไปตามมาตรฐานการวิจัย สิทธิต่างๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล						
	Legal Oblig.	Public task	Vital Int.	Contract	Leg. Int.	Consent
สิทธิในการได้รับแจ้ง (ม.23)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สิทธิในการเข้าถึง (ม.30)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สิทธิในการลบ/ทำลาย (ม.31)	✗	✗	✗	✓	✗	✓
สิทธิในการคัดค้าน (ม.32)	✗	✓	✗	✗	✓	✗
สิทธิในการขอลบ/ทำลาย (ม.33)	✗	✗	✓	✓	✓	✓
สิทธิในการขอระงับการใช้ (ม.34)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
สิทธิในการแก้ไข (ม.35)	✓	✓	✓	✓	✓	✓

หากมีเหตุละเมิด องค์กรต้องพิจารณา**ความเสี่ยง** โดยต้องแจ้งข้อมูลวันเวลาที่พบการละเมิด วันเวลาที่คาดว่าจะมีการละเมิดเกิดขึ้น รายการข้อมูล (ชื่อ ที่อยู่ ข้อมูลธนาคาร) ปริมาณข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จำนวนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ลักษณะการละเมิด (โจรกรรม) มีหรือไม่มีการเข้ารหัสข้อมูลส่วนบุคคล ความยากง่ายของการเข้ารหัส ข้อมูลถูกใช้ในนามแฝงอยู่ในระดับใด โดยแจ้ง**ภายใน ๗๒ ชั่วโมง** นับตั้งแต่ทราบเหตุละเมิด

- ❖ **ไม่มีความเสี่ยง** ให้แจ้ง ระดับสูงสุดขององค์กร
- ❖ **ความเสี่ยงต่ำ** ให้แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ❖ **ความเสี่ยงสูง** ให้แจ้ง สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ”

(Digital Literacy: Skills for Working Online)

โดย นางสาวสุดสงวน เทียมไธสงค์

หน่วยงาน กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สพข.5

ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร “ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ”

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - Digital Literacy and Future Skills in Workplace การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน จะต้องมียุทธศาสตร์การแก้ปัญหา ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ทักษะด้านเทคโนโลยี และทักษะการบริหารจัดการตัวเอง
 - Digital Literacy: Essential knowledge & skill in Workplace การรู้ดิจิทัล: ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน
 - Digital Etiquette & Digital resilience การรู้ดิจิทัล: แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล
 - Digital Literacy: All about Web Browsing & How to Use Email Effectively การรู้ดิจิทัล: การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ
 - Digital Literacy: Online Collaboration Tools การรู้ดิจิทัล: เรียนรู้เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์
 - Digital Literacy: Content Creation tools & Wrap Up การรู้ดิจิทัล: เรียนรู้เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ ไม่ว่าจะเป็นเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ Data AI Cloud Computing Marketing ต่างๆ

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของ Digital Literacy ทักษะการใช้งาน Web Browsing เพื่อการทำงาน ทักษะการใช้งานอีเมลเพื่อการทำงาน ทักษะการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จทราบถึงทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล (Future Skills) ซึ่งเป็นทักษะในการบริหารจัดการตัวเองเป็นเรื่องของ Self Management ทราบถึงผลสำรวจทักษะที่จำเป็นที่ต้องการมากยิ่งขึ้นในปี ค.ศ. 2030 คือ

1. ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง(High Cognitive) ประกอบด้วยทักษะการเขียนและการรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติและตัวเลขการคิดเชิงวิพากษ์และการคิดประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ทักษะเหล่านี้พบในอาชีพ เช่น หมอ นักบัญชี นักวิเคราะห์วิจัย นักเขียนและบรรณาธิการ
2. ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional/Soft Skills) เช่นการเจรจาต่อรองและการสื่อสารขั้นสูง ความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการและปรับตัวได้ เป็นต้น ทักษะเหล่านี้พบในอาชีพ ที่ปรึกษา นักเขียนโปรแกรม นักพัฒนาธุรกิจ
3. ทักษะทางด้านเทคโนโลยี (Technological Skills) เช่น ตั้งแต่ทักษะเทคโนโลยีพื้นฐานไปจนถึงขั้นสูง การวิเคราะห์ข้อมูล วิศวกรรม และวิจัย เป็นต้น ทักษะนี้พบใน นักพัฒนาซอฟต์แวร์ วิศวกร ผู้เชี่ยวชาญด้านหุ่นยนต์ และนักวิทยาศาสตร์

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

ทักษะการใช้งานอีเมลเพื่อการทำงาน ทักษะการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จทราบถึงทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล (Future Skills) ซึ่งเป็นทักษะในการบริหารจัดการตัวเองเป็นเรื่องของ Self Management ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership)”

โดย นางพัชนี เค้ายา

กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร ประกอบด้วย ๓ หัวข้อ ได้แก่

๑. กระบวนการเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นดิจิทัล (Digital Transformation) คืออะไร

๒. การทำ Digital Transformation ในหน่วยงานภาครัฐ

๓. แนวทางการปฏิบัติในมุมมองของประเทศไทย

รายละเอียดเนื้อหาแต่ละหัวข้อ สรุปได้ดังนี้

๑. กระบวนการเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นดิจิทัล (Digital Transformation) มีหลักสำคัญ ได้แก่

๑) การปรับเปลี่ยน เช่น การปรับเปลี่ยนในรูปแบบทางธุรกิจ (Business Model) หรือ ในรูปแบบการให้บริการ (สำหรับภาครัฐ)

๒) เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) คือ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วยในการปรับเปลี่ยน เช่น เทคโนโลยีต่างๆ, mobile, social, การวิเคราะห์ข้อมูล หรือ internet ต่างๆ เช่น senser, CCTV เป็นต้น

๓) การสร้างคุณค่า (Value Creation) ให้ลูกค้าและผู้บริโภค เช่น ภาครัฐ มีการประหยัด ลดต้นทุน มีการบริการที่ดี รวดเร็ว โปร่งใส ลดขั้นตอน/กระบวนการที่ยุ่งเหยิง เพิ่มช่องทางการรับบริการ ส่งต่อให้กับผู้รับบริการ

การทำ Digital Transformation

- การทำ **service model** : คือ การมองจากข้างนอก (ประชาชน) มาสู่ข้างใน (ภาครัฐ) หรือเรียกว่า Citizen-Center Business Model โดยมองถึง pain point ของประชาชน เป็นหลัก โดยการแก้ปัญหาที่ pain point เหล่านี้ เช่น การล่าช้า การรอคิว การติดต่อขอรับบริการของประชาชนไม่ราบรื่น เป็นต้น เพื่อตอบสนองความต้องการ (Gains) และปัญหา (Pains or Problems) ของประชาชน

- **Process Digitization** หมายถึง การใช้เทคโนโลยี ICT หรือ digital เพื่อ automate งานด้าน Core processes ขององค์กร (Vertical Integration) และ การบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานภายนอก (Horizontal Integration) เน้นการปรับหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการให้กระชับขึ้น โดยการลดขั้นตอน ให้บริการที่มีคุณค่าให้กับประชาชน การเชื่อมข้อมูล การส่งมอบบริการที่เดียวแบบเบ็ดเสร็จ หรือเรียกว่า one stop service

Offerings : โดยการออกแบบ Offerings ภายใต้กลยุทธ์ Citizen Centric โดยอาศัยสัญญาติญาณ การใช้นวัตกรรมสี่ชนิดของ Larry Keeley Deloitte และอาศัย Data Analytics เพื่อหา solutions รูปแบบที่จับต้องได้ โดยการพิจารณาการให้บริการของประชาชนในภาครัฐ เช่น ปัญหา อุปสรรค ความพึงพอใจ นำสิ่งเหล่านี้มาปรับเพื่อประยุกต์การให้บริการให้ประชาชนได้คุณค่าในการรับบริการที่สะดวก และมีประสิทธิภาพ

Value Creation : การบูรณาการเป็น platform และอาศัย platform เพื่อการเชื่อมโยงปฏิสัมพันธ์ระหว่างคนกับทรัพยากรด้านดิจิทัลเพื่อสร้างคุณค่า ทั้งการสร้างข้อมูลต่างๆ ของหลายๆ หน่วยงานให้เป็น platform เดียวกัน เช่น ebay ซึ่งสามารถดูแลตลาดสินค้า สอบถามราคาสั่งซื้อ, คนละครึ่ง, เป้าตังค์ ซึ่งนับได้ว่าสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การทำ Digital Transformation ในหน่วยงานภาครัฐ

กรอบแนวคิด

๑. เน้นการบริการเป็นหลัก เช่น การให้บริการที่ดีขึ้น โดยเน้นทักษะ เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสร้างคุณค่าให้ประชาชน
๒. ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงในการให้บริการแบบ one stop service รวมทั้งปริมาณ คุณภาพ และความรวดเร็ว
๓. คุณค่าที่จะส่งมอบให้กับประชาชน

-ความสามารถด้านดิจิทัล (Digital Capabilities) ผู้นำต้องมีการสร้างทักษะใหม่ๆ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงจุดคอขวด กระบวนการที่เย็นเยื่อ ออกไป และการสร้างนวัตกรรมในการเปลี่ยนแปลงแบบใหม่ โดยใช้ทักษะด้านดิจิทัล ข้อมูลต่างๆ เป็นต้น

-ความสามารถในการเป็นผู้นำ (Leadership Capabilities) คือ ทักษะที่ต้องมีในผู้นำ ได้แก่ วิสัยทัศน์ด้านดิจิทัล (Digital Vision) และมีความต้องการอย่างแรงกล้า ที่จะผลักดันองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล การมีส่วนร่วมของบุคลากรในองค์กร (Organization Engagement) เช่น มีการให้รางวัลหรือกำลังใจ สำหรับบุคลากร เป็นต้น และปรับองค์กรไปสู่การเป็นองค์กรดิจิทัล (Governig Organization Structure) มีการแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน มีการกำหนดบทบาท ในด้านต่างๆ ของบุคลากรในองค์กรให้ชัดเจน

แนวทางการขับเคลื่อนองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ประกอบด้วย

๑. สร้างประสบการณ์ใหม่ ที่ดีขึ้นของประชาชน โดยต้องเข้าใจว่าประชาชนต้องการอะไร สู่การเริ่มให้บริการที่ดีกับประชาชน
๒. การปรับเปลี่ยนกระบวนการ โดยเชื่อมต่อทรัพยากรให้มาอยู่บน แพลตฟอร์มเดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการให้บริการกับประชาชน
๓. ประสิทธิภาพ ของข้าราชการ โดยการนำเครื่องมือมาปรับปรุงเพื่อสร้าง หรือช่วยการทำงานของบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ตัวอย่างในประเทศต่างๆ ในด้านการนำไปประยุกต์ใช้

- Estonia : โดยการมองความต้องการของประชาชน เป็นหลัก แล้วนำมาปรับการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐ เช่น การกรอกข้อมูลในการเสียภาษี
- Slovenia : นำดิจิทัล มาสร้างโอกาสใหม่ๆ มาสร้างร่วมกับหน่วยงานเอกชน
- ออสเตรเลีย : เน้นการสร้างดิจิทัล ชาเนล การใช้งานอย่างประทับใจในแง่ของภาคเอกชน และประชาชน และการเรียงลำดับความสำคัญ

- มาเลเซีย : เน้นการปรับปรุงการให้บริการ โดยรัฐเป็นผู้ถือหุ้นในการให้บริการกับประชาชน เพื่อให้ประชาชนได้ประโยชน์และได้คุณค่าอย่างสูงสุด
- สิงคโปร์ : ใช้ CCTV สำหรับการแจ้งเหตุ (ร่วมกับประชาชน)
- จีน : ใช้ CCTV เก็บพฤติกรรมของประชาชนในประเทศ เพื่อดูแลประชาชนในประเทศของตน
- ประเทศไทย : กำลังดำเนินการใช้บัตรประชาชนอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อยืนยันตัวตนทางด้านดิจิทัล เพื่อความสะดวก ปลอดภัย และป้องกันตัวเองได้มากขึ้น ซึ่งสามารถทำธุรกรรมออนไลน์ได้ ทำให้เกิดความสะดวก รวดเร็วมากขึ้น อีกทั้งยังมีความปลอดภัยของประชาชนมากยิ่งขึ้นด้วย

๓. แนวทางการปฏิบัติในมุมมองของประเทศไทย

แนวทางการปฏิบัติ มี ๖ วิธี

- ๑) People, Process and Culture : มีผู้นำที่ดี ที่มีวิสัยทัศน์ และมีบุคลากรภาครัฐที่สามารถรับและนำดิจิทัลไปใช้ได้อย่างเหมาะสม มีการปรับวัฒนธรรมที่ไม่ต่อต้าน การทำงานเป็นทีม
- ๒) Reimagined Value: การนำเอาดิจิทัล นำไปสร้างคุณค่าใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
- ๓) Data and Analytics : วิเคราะห์ข้อมูลและนำมาให้ใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่น การทำนาย การสร้างโมเดล เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนในการประยุกต์ใช้ดิจิทัลในภาครัฐ
- ๔) Security : ความปลอดภัยในด้านการใช้ข้อมูล เพื่อสร้างความเชื่อมั่น ให้กับผู้ใช้งานทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน โดยปกป้องข้อมูล ทั้งด้านในใช้อย่างถูกต้อง และไม่ละเมิดสิทธิของประชาชน
- ๕) Orchestration : มีการปรับกระบวนการ ในแง่การให้บริการ ลดคอขวด ลดขั้นตอนเยิ่นเย้อ ออกไป เช่น การทำ one stop service เพื่อให้การบริการอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- ๖) Technology and Data Architecture : สร้างเครื่องมือ และปรับรูปแบบในการให้บริการภาครัฐอย่างยั่งยืน

พัฒนาการด้านดิจิทัลของหน่วยงานภาครัฐ (Digital Government Maturity Model) คือ โมเดล หรือแบบประเมินความพร้อม หรือความสมบูรณ์ที่จะเป็นรัฐบาลดิจิทัล โดยในประเทศไทย แบ่งเป็น ๓ ระยะ

๑. **Early** (ระยะเวลา ๑-๒ ปี) คือ หน่วยงานภาครัฐมีการเตรียมพร้อมสู่การเชื่อมโยงและบูรณาการข้อมูลภายในส่วนราชการระดับกระทรวง
๒. **Developing** (ระยะเวลา ๓-๕ ปี) คือ หน่วยงานภาครัฐมีการทำงานเชื่อมโยงและบูรณาการข้ามหน่วยงาน ปรับปรุงกระบวนการ วิธีการดำเนินงานใหม่
๓. **Mature** (ระยะเวลา ๖-๑๐ ปี) คือ การทำงานระหว่างภาครัฐ จะเชื่อมโยงและบูรณาการเหมือนเป็นองค์กรเดียวกัน

ตัวอย่างพัฒนาการด้านดิจิทัลของกรมบังคับคดี

มีการพัฒนาหลายๆ ด้าน ทั้งผู้นำองค์กร การเชื่อมโยง บูรณาการต่างๆ และได้ปฏิรูปขั้นตอน ให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส สะดวก รับฟังความคิดเห็นจากผู้ใช้ ผู้เกี่ยวข้อง เชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ วิเคราะห์ข้อมูล big data และพัฒนาข้อมูลเปิดภาครัฐ มีการกำหนดนโยบายที่ชัดเจน เชื่อมโยงข้อมูล มีการปรับเปลี่ยนองค์กรอย่าง

สมบูรณ์ ได้แก่ โครงสร้างองค์กร ทักษะการทำงานบุคลากร การมีส่วนร่วมของประชาชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย พัฒนาเทคโนโลยีด้านสารสนเทศ ตลอดจนการปรับเปลี่ยน my set ของบุคลากร ซึ่งผลจากการพัฒนา ทำให้ช่วยลดขั้นตอนการใช้งานลงได้อย่างมาก (จาก ๙ ขั้นตอน เหลือ ๔ ขั้นตอน) ดังภาพด้านล่าง



ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ Disruptive Technologies สู่การส่งต่อการให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจองค์การดิจิทัลและการสื่อสารในการต่อยอดการเปลี่ยนแปลง มากขึ้น
๓. ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำในยุคดิจิทัลมากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ที่ได้การอบรม หลักสูตรภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล ไปใช้ในการเป็นผู้นำ หรือภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล รวมทั้งทักษะ สมรรถนะที่ผู้นำจำเป็นต้องมีเพื่อนำองค์กรในยุคดิจิทัลให้ก้าวไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะในหน่วยงานภาครัฐ เพราะจำเป็นต้องก้าวให้ทันกับยุคสมัยในโลกปัจจุบัน ที่มีการแข่งขันสูง รวมถึงใช้ความรู้ในกระบวนการเปลี่ยนผ่านไปสู่ยุคดิจิทัล ไปใช้กับองค์กรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อพัฒนาองค์กรและให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับประชาชนผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ Cybersecurity Awareness”

โดย นายวีระ โรพินิจ

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 5 กรมพัฒนาที่ดิน

1. สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

1.1 การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ Cybersecurity Awareness

Cybersecurity หรือ ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ คือ การนำเครื่องมือทางด้านเทคโนโลยี และกระบวนการที่รวมถึงวิธีการปฏิบัติที่ถูกออกแบบไว้เพื่อป้องกันและรับมือที่อาจจะถูกโจมตีเข้ามายังอุปกรณ์ เครือข่าย โครงสร้างพื้นฐานทางสารสนเทศ ระบบหรือโปรแกรมที่อาจจะเกิดความเสียหายจากการที่ถูกเข้าถึง จากบุคคลที่สามโดยไม่ได้รับอนุญาตในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนได้เริ่มให้ความสำคัญในเรื่องของความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์มากยิ่งขึ้น เนื่องจากเป้าหมายในการโจมตีมีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น รวมถึงรูปแบบของการโจมตีทางด้านไซเบอร์มีความหลากหลายมากยิ่งขึ้น และสร้างความเสียหายให้กับองค์กรเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ มีกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางไซเบอร์

- พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560

- พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- มาตรฐานด้านความปลอดภัย ISO 27001 (ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล)

1.2 ความรู้พื้นฐานของ Cybersecurity พื้นฐานของหลักการปฏิบัติเพื่อความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ CIA Triad ประกอบด้วย

C : Confidentiality คือ การรักษาความลับของข้อมูล

| : Integrity คือ การรักษาความถูกต้องของข้อมูล

A : Availability คือ ความพร้อมใช้งานของข้อมูล

เป็นหลักปฏิบัติที่ต้องทำความเข้าใจเพื่อให้ข้อมูลที่มีอยู่นั้นเกิดความปลอดภัยเมื่อเวลาที่เราจะนำข้อมูลนั้น ๆ มาใช้ โดยที่ข้อมูลจะต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องเสมอ

1.3 รูปแบบภัยคุกคามของ Cybersecurity ประกอบด้วย

Malware, Web-based attacks, Phishing, Web application attacks, Spam, DDoS, Data breach, Insider threat, Botnets, Ransomware และ Cryptojacking

ในแต่ละรูปแบบจะมีการคุกคามที่แตกต่างกันไป ซึ่งที่เห็นได้บ่อยคือ Malware คือ ซอฟต์แวร์หรือ Code ประเภทหนึ่งที่มีจุดประสงค์ในการผลิตออกมาเพื่อส่งผลกระทบต่อระบบคอมพิวเตอร์ที่เมื่อถูกติดตั้งหรือเปิดในระบบคอมพิวเตอร์ Malware จะทำให้สามารถเข้าถึงทรัพยากรของระบบคอมพิวเตอร์ และอาจแชร์ข้อมูลไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นๆ ในเครือข่าย รวมถึงเซิร์ฟเวอร์ต่างๆ ได้ โดยมีพฤติกรรมแตกต่างกันตามที่คุณไม่ประสงค์ที่ทำการผลิตออกมา ชื่อเรียก Malware ซึ่งเมื่อคอมพิวเตอร์เครื่องนั้น ๆ ได้มีการติด Malware แล้วจะทำให้ตัวรูปแบบอื่น ๆ สามารถเชื่อมต่อข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เพื่อดึงข้อมูลส่วนตัวของเราได้

2. ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ Cybersecurity Awareness มากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันคนส่วนใหญ่ยังไม่ได้มีการเรียนรู้เกี่ยวกับความมั่นคงทางไซเบอร์มากเท่าที่ควร จึงอาจจะทำให้เวลาที่เราใช้คอมพิวเตอร์ การตั้งรหัสผ่าน การใช้ email การเข้าถึงเว็บไซต์ รวมถึงการ login Line หรือแอปพลิเคชันต่าง ๆ ทำให้ไม่ได้รับระมัดระวังในการอนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลส่วนตัว ซึ่งอาจจะทำให้ผู้ไม่หวังดีสามารถนำข้อมูลของเราไปเผยแพร่ได้ เมื่อได้มีการเรียนรู้เกี่ยวกับ การสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์

Cybersecurity Awareness แล้ว ทำให้เข้าใจในระบบขั้นตอนการให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเกิดความปลอดภัยแก่ตนเองและบุคคลอื่น

3. การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมการสร้างความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงทางไซเบอร์ Cybersecurity Awareness ไปใช้ในชีวิตประจำวัน การเข้าถึงเว็บไซต์ต่าง ๆ บนคอมพิวเตอร์ ควรที่จะเข้าเว็บไซต์ที่มีความน่าเชื่อถือ เช่น เว็บไซต์ที่เป็น SSL หรือ http:// บน Browser ที่เปิดโหมด Safe Web Browsing ไม่ควรบันทึกรหัสผ่านอัตโนมัติไว้บนแพลตฟอร์มใด ๆ เพราะเมื่อมีบุคคลอื่นมาใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่อจากเราอาจจะทำให้สามารถเข้าถึงข้อมูลเราได้ หรือแม้กระทั่งการใช้โทรศัพท์มือถือควรที่จะตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัย เช่น การสแกนลายนิ้วมือ สแกนใบหน้า หรือการตั้งรหัสผ่าน 8 ตัวอักษรขึ้นไป เพื่อให้เกิดความปลอดภัยมากยิ่งขึ้น

สรุปความรู้จากการอบรม หลักสูตร “Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖”

โดย นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์ตันต์
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖ เป็นซอฟต์แวร์การนำเสนอที่หลากหลาย ที่พัฒนาโดย Microsoft ซึ่งใช้ในการศึกษา ธุรกิจ และส่วนบุคคล เพื่อแบ่งปันความคิดข้อมูลและข้อความกับผู้อื่น สามารถใช้เพื่อสร้างงาน นำเสนอมัลติมีเดียที่น่าสนใจ โดยหลักสูตรนี้จะสอนการนำไปใช้งานได้จริงพร้อมเทคนิคที่น่าสนใจ เช่น การออกแบบตัวหนังสือโดยใช้คำสั่ง WordArt และตกแต่งด้วย Text Fill ซึ่งสามารถเลือกสไลด์หลาย รูปภาพ ได้ทั้งจากในเครื่อง PC และ Online การใช้ SmartArt เพื่อช่วยในการออกแบบการนำเสนอ การใช้ Shapes รูปแบบต่างมาช่วยออกแบบการนำเสนอ การใช้ Transition ในการเปลี่ยนหน้าสไลด์รูปแบบต่างๆ การใช้ Animation สำหรับตัวอักษร รูปภาพ และวัตถุต่างๆ ในหน้าสไลด์ที่น่าสนใจ เทคนิคการลบพื้นหลังของรูปภาพ การนำวิดีโอจากการบันทึกหน้าจอมาใช้ในโปรแกรมเพื่อช่วยในการสอนหรือนำเสนองานในอีกรูปแบบ การนำ ๓D Model มาใช้แทนรูปภาพ และการใช้ภาพ Infographic โดยทั้งหมดต้องอยู่บนพื้นฐานของเนื้อหา และความเหมาะสมของงานที่นำเสนอ โดยมี ๙ เทคนิค ดังนี้ ๑) Unique ซึ่งจะประกอบด้วย การใช้ Template ที่เหมาะสม ดูดี และ Create คือการวางเนื้อหา รูปแบบ ที่แตกต่าง ๒) Color การเลือกใช้สีที่ไม่มากเกินไป ควรอยู่ในโทนเดียวกัน และควรเป็นสีพื้น ๓) Font ตัวหนังสือต้องอ่านง่าย เหมาะสมกับงานที่นำเสนอ ๔) Text ตัวหนังสือต้องไม่เยอะเกินไป ช่องว่างเหมาะสม ๕) Picture การใช้รูปภาพและการนำวัตถุ (Object) ควรสื่อถึงเนื้อหา ๖) Big ตัวใหญ่ น่าสนใจ ๗) Infographic มาใช้แทนตัวหนังสือเพื่อเพิ่มความน่าสนใจ โดยสามารถหาได้จากทางสื่อออนไลน์ ๘) Find Inspiration การหาแรงบันดาลใจ ซึ่งอาจได้จากสื่อต่างๆ เพื่อช่วยให้อิเดียในการนำเสนอ งาน ๙) Doing การลงมือทำเพื่อเป็นการฝึกฝนและช่วยให้อธิบายความชำนาญ

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖ สามารถช่วยในการทำสื่อเพื่อนำเสนองาน การจัดประชุม การอบรม และการเรียนการสอน โดยรูปแบบของการใช้งานสามารถนำมาใช้กับการทำงานในหน่วยงาน ทั้งในด้านการนำเสนองานวิจัย หรืองานวิชาการ การจัดทำความรู้ด้านการพัฒนาที่ดินเพื่อใช้เป็นสื่อการสอนสำหรับเกษตรกร หน่วยงาน และบุคคลที่สนใจ โดยจำเป็นต้องเป็นการสื่อเนื้อหาที่เข้าใจง่าย มีรูปภาพ และน่าสนใจ การจัดทำเพื่อนำเสนองานประชุม การทำสรุปงานในแต่ละช่วงเวลา เพื่อให้มองเห็นทิศทางของงาน และพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของหน่วยงาน

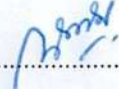
ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

Microsoft Office PowerPoint ๒๐๑๖ เป็นสื่อที่ช่วยในการสื่อสารอีกรูปแบบหนึ่ง ซึ่งสามารถนำเสนองานได้ในหลายรูปแบบได้อย่างน่าสนใจ เช่น ข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และการใช้รูปแบบที่น่าสนใจ โดยสามารถนำไปใช้พัฒนาหน่วยงาน ดังนี้

- ๑) การใช้ในการนำเสนองานวิชาการเพื่อการปรับตำแหน่ง หรือการนำเสนอผลการศึกษางานด้านวิชาการ เป็นการถ่ายทอดผลงานให้ผู้สนใจ และผู้ที่จะนำไปปรับใช้ให้เข้าใจผลงาน
- ๒) การใช้จัดทำสื่อเพื่อการศึกษางานด้านการพัฒนาที่ดิน เพื่อให้เกษตรกร หน่วยงาน และผู้สนใจ ได้เข้าใจงานด้านการพัฒนาที่ดิน ไม่ว่าจะเป็นการนำเสนอผลิตภัณฑ์ พด.ต่างๆ การใช้วัสดุปรับปรุงดิน การจัดการระบบ


อนุรักษ์ดินและน้ำ โดยจำเป็นต้องนำเสนองานให้เป็นปัจจุบัน มีรูปแบบ ภาพตัวอย่าง ภาพเคลื่อนไหว ให้ผู้ศึกษา
ได้เข้าใจได้ง่าย

๓) การใช้เพื่องานประชุม การนำเสนอผลการดำเนินงานต่างๆของหน่วยงาน เพื่อให้มองเห็นภาพรวมการ
ทำงาน สามารถนำไปแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงานต่อไป

(ลงนาม).....

(นายณรงค์ศักดิ์ สิงห์ตัน)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ


(ลงนาม).....

(นายวิชัย ทองขาว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

โดย นายธีรวุฒิ ตุ่นคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

การพัฒนาความรู้ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

- ทักษะ** : ดิจิทัล
- รายวิชา** : ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล
- ช่วงเวลาที่เข้าเรียน** : วันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๗
- วิทยากร** : อาจารย์ณัฐ พยงค์ศรี
- เป้าหมายการเรียนรู้** :
๑. เพื่อให้สามารถอธิบายสถานการณ์การใช้งานอินเทอร์เน็ตและการเปลี่ยนแปลงต่างๆที่เกิดขึ้นในยุคดิจิทัล
 ๒. เพื่อให้สามารถยกตัวอย่างการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์และสิ่งที่ต้องพึงระวัง
 ๓. เพื่อให้ปลอดภัยจากภัยคุกคาม
 ๔. เพื่อให้สามารถยกตัวอย่างภัยคุกคามต่าง ๆ ได้
 ๕. เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการป้องกันตรวจสอบความปลอดภัยด้วยตนเอง
- ประเด็นการเรียนรู้** :
๑. แนวโน้มการใช้งานอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย สถิติการใช้งานของประเทศไทย
 ๒. ความสัมพันธ์และการกระจายตัวของข้อมูล วิวัฒนาการของเว็บไซต์
 ๓. รูปแบบและลักษณะการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ สิ่งที่ต้องพึงระวังในการใช้
 ๔. งานบนอินเทอร์เน็ต พบ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
 ๕. การใช้โปรแกรมและการบริโภคข้อมูลโดยขาดความยั้งคิด
 ๖. การตั้งค่าความปลอดภัยสำหรับ Facebook Gmail LINE

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

๑. แนวโน้มการใช้งานอินเทอร์เน็ตในประเทศไทย และสถิติการใช้งานของประเทศไทย

จำนวนผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตในเมืองไทยมีด้วยกัน ๖๑.๒ Users ซึ่งเป็นจำนวน ๘๕.๓ เปอร์เซ็นต์จากจำนวนประชากรทั้งประเทศ เมื่อเปรียบเทียบกับปี ๒๕๖๕ มีจำนวนผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตเพิ่มขึ้น ๐.๒ เปอร์เซ็นต์ จากตัวเลขดังกล่าวแสดงให้เห็นว่าประชากรประมาณ ๑๐.๕๕ ล้านคนในเมืองไทยไม่ได้มีโอกาสใช้อินเทอร์เน็ต คิดเป็น ๑๔.๗ เปอร์เซ็นต์จากจำนวนประชากรทั้งประเทศ หากแต่รายงานขึ้นดังกล่าวได้มีการสำรวจล่วงหน้า ซึ่งมีความเป็นไปได้ว่าตัวเลขของประชากรที่ไม่ได้มีโอกาสใช้อินเทอร์เน็ตนั้นน่าจะเพิ่มขึ้น เพราะการเข้าถึงการใช้งานอินเทอร์เน็ตในปัจจุบันมีความครอบคลุมและค่าบริการที่ไม่ได้สูงเหมือนดังเช่นในอดีต

รายงานสถิติการใช้งานโซเชียลมีเดียในเมืองไทยปี ๒๐๒๓

ตามที่ได้ระบุในข้างต้นว่ามีจำนวนผู้ใช้งานโซเชียลมีเดียในเมืองไทยจนถึงเดือนมกราคม ๒๕๖๖ อยู่ที่ ๕๒.๒๕ ล้านราย ทั้งนี้มีรายงานข้อมูลจากแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียที่ได้รับความนิยมในไทยนั้น ระบุว่าจากจำนวน

โฆษณาออนไลน์ทำให้เห็นว่าผู้ใช้โซเชียลมีเดียจะมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี ทั้งนี้ในจำนวนผู้ใช้โซเชียลมีเดียเหล่านั้นจะมีผู้ใช้งานเป็นเพศหญิงอยู่ที่ ๕๒.๓ เปอร์เซ็นต์ ขณะที่ผู้ใช้งานเพศชายอยู่ที่ ๔๗.๗ เปอร์เซ็นต์

จำนวนผู้ใช้เฟซบุ๊กในเมืองไทยลดลง มีรายงานตัวเลขการใช้งานเฟซบุ๊กในเมืองไทยจากฝ่ายโฆษณาของ Meta ว่ามีคนไทยเป็นเจ้าของแอ็กเคานต์ในการใช้เฟซบุ๊กอยู่ที่ ๔๘.๑๐ Users ซึ่งตัวเลขดังกล่าวลดลง ๒.๐ ล้าน Users ในปี ๒๐๒๒-๒๐๒๓ ในขณะที่เดียวกันมีรายงานว่าจำนวนตัวเลขของผู้ใช้งานเฟซบุ๊ก สามารถเข้าถึงแอตฯ บนเฟซบุ๊กได้ลดลงถึง ๓.๙ เปอร์เซ็นต์ในช่วงเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ - มกราคม ๒๕๖๖

จำนวนผู้ใช้งานยูทูปเติบโตขึ้น จากจำนวนผู้ใช้งานในปี ๒๕๖๕ ถึง ๒๕๖๖ ระบุว่าผู้ใช้งานยูทูปเพิ่มขึ้นถึง ๑.๑ ล้านราย ซึ่งตรงกันกับตัวเลขการตลาดที่ระบุว่า นักการตลาดประสบผลในการโฆษณาบนยูทูปประเทศไทย และมีการซื้อโฆษณาเพิ่มขึ้นถึง ๑.๙ เปอร์เซ็นต์ในเดือนตุลาคม - ธันวาคมปี ๒๕๖๕

จำนวนผู้ใช้งาน TikTok จนถึงปี ๒๐๒๒ มีผู้ใช้งานคนไทยกว่า ๓๕.๘๐ ล้านบัญชี (อายุมากกว่า ๑๘ ปีขึ้นไป) TikTok เป็นแอปพลิเคชันที่มีการดาวน์โหลดมากที่สุดในปี ๒๕๖๔ โดยมีการดาวน์โหลดมากกว่า ๗๐๐ ล้านครั้ง ผู้ใช้ TikTok ใช้เวลาเฉลี่ย ๑๙.๖ ชั่วโมงต่อเดือนเท่ากับ Facebook (๑๙.๖ ชั่วโมง) เป็นรองเพียง YouTube (๒๓.๗ ชั่วโมงต่อเดือน) และเมืองไทยอยู่ในอันดับที่ ๘ ของประเทศที่มีผู้ใช้งาน TikTok มากที่สุดในโลก

จากตัวเลขดังกล่าว ทำให้เห็นว่าผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตในไทยและอยู่บนแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียเหล่านั้น ชื่นชอบเนื้อหาในลักษณะของคลิปสั้นมากกว่าการอ่านเนื้อหาจากหน้าพืด ส่วนหนึ่งเพราะความรูสึกเพลิดเพลิน ขณะที่อีกส่วนหนึ่งรูสึกว่าทำความเข้าใจได้ง่ายกว่า

ซึ่งการเติบโตของผู้ใช้งาน YouTube และ TikTok น่าจะเป็นการชัดเจนว่า ถ้าต้องการโปรโมตและลงโฆษณาควรจะต้องใช้แพลตฟอร์มอะไรเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด รวมไปถึงพฤติกรรมการใช้งานอินเทอร์เน็ตของคนไทย ที่ส่วนใหญ่แล้วมักจะอยู่ในโลกโซเชียลมีเดีย ซึ่งผู้ผลิตเนื้อหาสามารถใช้โซเชียลมีเดียในการดึงดูดเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือค้นหาออนไลน์ของตนเองได้

๒. วิวัฒนาการของเว็บไซต์

วิวัฒนาการของการพัฒนาเว็บไซต์ในยุคปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างมาก เมื่อเทียบดูในยุคแรกๆ ของการพัฒนาเว็บไซต์แล้ว ในส่วนของการพัฒนาเว็บไซต์ในยุคก่อนนั้นต้องใช้เวลาและอาศัยเครื่องมือในการทำงานหลายตัว จึงจะทำให้เว็บไซต์ที่ได้รับการพัฒนาออกมามีประสิทธิภาพสูงสุด แต่ถ้าในสมัยนี้การพัฒนาเว็บไซต์นั้นใช้เวลาไม่นาน เพราะมีเครื่องมือที่ช่วยในการอำนวยความสะดวกมากมาย ดังนั้นวันนี้จะพาไปดูพัฒนาการของเว็บไซต์ ในแต่ละยุคนั้นจะมีความเป็นมาอย่างไรบ้าง โดยสามารถแบ่งได้เป็น ๔ ยุคดังนี้

WEB ๑.๐ เป็นเว็บไซต์ในยุคเริ่มแรกมีรูปแบบของไฟล์เป็นนามสกุลเป็น .htm และ .html ซึ่งในปัจจุบันนี้ก็ยังคงมีให้เห็นบ้างแต่ไม่มาก ลักษณะของเว็บไซต์ในยุคนี้เจ้าของเว็บจะเป็นผู้กำหนดเนื้อหาเองทั้งหมด ซึ่งเจ้าของเว็บจะต้องมีความรู้ในการทำเว็บไซต์พื้นฐานด้วย ส่วนในด้านของผู้ใช้งานจะมีหน้าที่รับรู้ข้อมูลข่าวสารเพียงเท่านั้นไม่สามารถโต้ตอบได้ คล้ายกับการนั่งดูทีวีหรือฟังวิทยุนั่นเอง เว็บไซต์ยุคแรกในการเขียนเว็บจะใช้ภาษา HTML ล้วนๆ ส่วนใหญ่จะนิยมใช้ในหมู่นักเรียน และใช้สร้างโฮมเพจส่วนตัว บทความทางวิชาการ เป็นต้น

WEB ๒.๐ ได้มีการพัฒนาขึ้นให้ผู้เข้าชมมีส่วนร่วมต่อเว็บไซต์มากขึ้น โดยที่สามารถสร้างเนื้อหา และนำเสนอข้อมูลต่างๆ เช่น เว็บบอร์ด เว็บบล็อก แชรร์รูปภาพ และการแสดงความคิดเห็นต่างๆ โดยเว็บไซต์ในยุคนี้ จะให้ความสำคัญกับผู้เยี่ยมชมมากขึ้น ผู้เยี่ยมชมสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในเว็บไซต์ได้ และข้อมูลภายในเว็บไซต์ ก็จะมีการ update และพัฒนา ปรับปรุงอย่างรวดเร็ว มีการใช้สคริปต์ทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์ มาช่วยในการเพิ่มความสามารถของ HTML เทคโนโลยีในการพัฒนาเว็บในช่วงแรกคือ CGI

ภาษาที่ใช้เขียนสคริปต์นี้เช่น C Perl ต่อมาได้มีการพัฒนาเทคโนโลยีที่มีการทำคล้ายๆ CGI เพื่อทำงานทางฝั่งเซิร์ฟเวอร์ อาทิเช่น ASP PHP JSP เป็นต้น

WEB ๓.๐ มีการพัฒนาต่อเนื่องมาจาก WEB ๒.๐ แต่มีความแตกต่างก็คือในยุคนี้ระบบคอมพิวเตอร์ รู้จักการแก้ปัญหา คาดเดาพฤติกรรมและวิเคราะห์ความต้องการของมนุษย์ได้ โดยผู้ใช้สามารถอ่าน เขียน จัดการ หรือเพิ่มข้อมูลได้อย่างอิสระมากขึ้น เว็บในยุคนี้เป็นตัวอย่าง web service ที่เห็นเด่นชัด เช่น Microsoft Passport ส่วนภาษาที่ใช้เป็นตัวกลางในการพัฒนาเว็บเซอร์วิสคือ XML นั่นเอง

เว็บไซต์ในยุค ๔.๐ พัฒนาจาก web ๓.๐ ให้มีมากกว่าการสื่อสาร การคิดวิเคราะห์ได้ด้วยตรรกวิทยา มีการเรียกกันว่า “A Symbiotic web” เป็นเว็บที่ทำงานแบบ Artificial Intelligence (AI) ซึ่งมีความฉลาดมากกว่าเว็บไซต์ในยุค ๓.๐ WEB ๔.๐ จะสามารถเรียนรู้และจดจำรูปแบบพฤติกรรมการใช้งานของผู้ใช้แต่ละคน และทำการวิเคราะห์ สืบค้น ประมวลผล นำเสนอเนื้อหาและข้อมูลให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้มากที่สุด และยังสามารถทำงานได้แทบจะทุก อุปกรณ์หรืออาจจะช่วยระบุตัวตนที่แท้จริงของผู้ใช้ได้ อย่างที่เราเห็นในปัจจุบันนี้มีการพัฒนาเว็บไซต์ให้รองรับการใช้งานบนสมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ตนั่นเอง

๓. รูปแบบและลักษณะการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

ประเภทของผู้กระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์

แฮกเกอร์ (Hacker) นั้นมีความหมายอยู่ ๒ แบบ โดยส่วนใหญ่เมื่อพูดถึงคำคำนี้จะเข้าใจว่า หมายถึง บุคคลที่พยายามที่จะเจาะเข้าระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต ในอีกความหมายหนึ่งซึ่งเป็นความหมายดั้งเดิม จะหมายถึง ผู้ใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์แต่ไม่ได้มีจุดมุ่งหมายเพื่อทำลายหรือในด้านลบ เช่น สำรวจเครือข่ายเพื่อตรวจหาเครื่องแปลกปลอม เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตามการที่เจาะเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นนั้นเป็นสิ่งผิดกฎหมาย

แคร็คเกอร์ (Cracker) คือบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญด้านคอมพิวเตอร์พยายามที่จะเจาะเข้าระบบโดยไม่ได้รับอนุญาต และอาศัยช่องโหว่หรือจุดอ่อนเพื่อทำลายระบบ

สคริปต์คิดดีส์ (Script - Kiddies) คือแฮกเกอร์ (Hacker) หรือ แฮคกิง (Hacking) ประเภทหนึ่งมีจำนวนมากประมาณ ๙๕ % ของแฮคกิง (Hacking) ทั้งหมด ซึ่งยังไม่ค่อยมีความชำนาญ ไม่สามารถเขียนโปรแกรมในการเจาะระบบได้เอง อาศัย Download จากอินเทอร์เน็ต

สายลับทางคอมพิวเตอร์ (Spy) คือบุคคลที่ถูกจ้างเพื่อเจาะระบบและขโมยข้อมูล โดยพยายามไม่ให้ผู้ถูกโจมตีรู้ตัว

พนักงาน (Employee) คือ พนักงานภายในองค์กร หรือเป็นบุคคลภายในระบบที่สามารถเข้าถึงและโจมตีระบบได้ง่าย เพราะอยู่ภายในระบบ

ผู้ก่อการร้าย (Terroist) คือกลุ่มบุคคลหรือบุคคลที่มีความประสงค์ที่จะก่อให้เกิดความวุ่นวาย ภัยอันตราย แก่บุคคลอื่น หรือองค์กรต่างๆ

รูปแบบของการกระทำความผิด

Social Engineering

เป็นปฏิบัติการทางจิตวิทยา หลอกล่อให้เหยื่อติดกับโดยไม่ต้องอาศัยความชำนาญเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ส่วนใหญ่ใช้วิธีโทรศัพท์สอบถามข้อมูล หรืออาจใช้วิธีค้นหาข้อมูลจากถังขยะ (Dumpster Diving) เพื่อค้นหาข้อมูลจากเอกสารที่นำมาทิ้ง หรือใช้วิธี Phishing

การป้องกันทำได้โดย มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เข้มงวด เช่น การเปลี่ยนรหัสผ่าน รวมถึงมีการอบรมและบังคับใช้อย่างจริงจัง

Password Guessing

Password เป็นสิ่งที่ใช้ในการพิสูจน์ความเป็นตัวตนของผู้ใช้งาน เป็นความลับส่วนบุคคล ผู้ใช้มักกำหนดโดยใช้คำง่ายๆ เพื่อสะดวกในการจดจำ สาเหตุจากต้องเปลี่ยนบ่อย หรือมี Password หลายระดับ หรือระบบห้ามใช้ Password ซ้ำเดิม Password ที่ง่ายต่อการเดา ได้แก่ สั้น ใช้คำที่คุ้นเคย ใช้ข้อมูลส่วนตัว ใช้ Password เดียวทุกระบบ จด Password ไว้บนกระดาษ ไม่เปลี่ยน Password ตามระยะเวลาที่กำหนด

Password Guessing คือการเดา Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

Denial of Service (DOS)

Denial of Service (การโจมตีโดยคำสั่งลวง) คือการโจมตีลักษณะหนึ่งที่อาศัยการส่งคำสั่งลวงไปร้องขอการใช้งานจากระบบและการร้องขอในคราวละมากๆเพื่อที่จะทำให้ระบบหยุดการให้บริการ แต่การโจมตีแบบ Denial of Service สามารถถูกตรวจจับได้ง่ายโดย Firewall หรือ IDS และระบบที่มีการ Update อยู่ตลอดมักจะไม่ถูกโจมตีด้วยวิธีนี้ ซึ่งมีบางกรณีก็ตรวจจับได้ยากเนื่องจากมีลักษณะคล้ายกับการทำงานของ Software จัดการเครือข่าย เนื่องจากสามารถถูกตรวจจับได้ง่ายปัจจุบันการโจมตีในลักษณะนี้ได้เปลี่ยนรูปแบบการโจมตีไปสู่แบบ Distributed Denial of Service (DDOS)[๑] คือการอาศัย คอมพิวเตอร์หลายๆ เครื่องโจมตีระบบในเวลาเดียวกัน

Decryption

คือ การพยายามให้ได้มาซึ่ง Key เพราะ Algorithm เป็นที่รู้จักกันอยู่แล้ว เพื่อถอดข้อมูลที่มีการเข้ารหัสอยู่ ซึ่งการ Decryption อาจใช้วิธีการตรวจสอบดูข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หา Key โดยเฉพาะการใช้ Weak Key ที่จะส่งผลทำให้ได้ข้อมูลที่มีลักษณะคล้ายๆ กัน ทำให้เดา Key ได้ง่าย ควรใช้ Key ความยาวอย่างน้อย ๑๒๘ bit หรืออาจใช้หลักทางสถิติมาวิเคราะห์หา Key จากตัวอักษรที่พบ

Birthday Attacks

เมื่อเราพบใครสักคนหนึ่ง มีโอกาสที่จะเกิดวันเดียวกัน ๑ ใน ๓๖๕ ยิ่งพบคนมากขึ้นก็ยิ่งจะมีโอกาสซ้ำกันมากยิ่งขึ้น การเลือกรหัสผ่านวิธีการที่ดีที่สุดคือการใช้ Random Key แต่การ Random Key นั้นก็มีโอกาสที่จะได้ Key ที่ซ้ำเดิม

Man in the middle Attacks

การพยายามที่จะทำตัวเป็นคนกลางเพื่อคอยดักเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่คู่สนทนาไม่รู้ตัว มีทั้งการโจมตีแบบ Active จะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล การโจมตีแบบ Passive จะไม่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และการโจมตีแบบ Replay Attack ข้อความจะถูกเก็บไว้ระยะเวลาหนึ่งแล้วค่อยส่งต่อ ป้องกันโดยการเข้ารหัสข้อมูล ร่วมกับ Digital Signature

ขั้นตอนการเจาะระบบคอมพิวเตอร์

การเลือกใช้เครื่องมือ => เครื่องมือที่จะใช้ในการเจาะระบบไม่ว่าจะเป็นในส่วนของ Hardware หรือ Software ก็ตาม

การสำรวจข้อมูลเป้าหมาย => เป็นการสำรวจเป้าหมายเบื้องต้นเพื่อใช้ในการวางแผนการโจมตีว่าเป้าหมายนั้นใช้ ระบบ (OS) อะไร มีพอร์ตไหนบ้างที่เปิดอยู่

การสแกนเครือข่าย => เป็นทดสอบว่าเครื่องเป้าหมายเปิดอยู่หรือไม่ โดยมาจะนิยมใช้คำสั่ง ping เพื่อทดสอบว่าเครื่องนั้นมีสถานะออนไลน์หรือไม่ แต่ในบางกรณีอาจใช้วิธี telnet ไปยังเครื่องเป้าหมายที่ port ๘๐, ๒๕ เพื่อหลบเลี่ยงการกรองคำสั่ง ping ของ router หรือ firewall

การสแกนพอร์ต => เป็นการตรวจสอบช่องทางที่จะเข้าโจมตีเป้าหมาย ว่า สามารถเข้าไปสู่เครื่องเป้าหมายในช่องทางใดบ้าง

การโจมตี => ใช้เครื่องมือที่เหมาะสมเข้าโจมตีในรูปแบบที่ต้องการ

การป้องกันการถูกเจาะระบบ

สแกนเพื่อหาจุดอ่อน (Vulnerability Scanning) ควรทำจากหลายๆจุด จากทั้งภายในและภายนอก ใน ส่วนของ DeMilitalized Zone (DMZ) ด้วย

เมื่อพบช่องโหว่ให้ทำการ Update Patch เพื่ออุดช่องโหว่นั้น
เครื่องมือสำหรับการรักษาความปลอดภัย

ตัวอย่างเครื่องมือที่เป็น Software ที่ใช้รักษาความปลอดภัย ส่วนมากจะเป็น Software ที่ใช้สแกนเพื่อหาจุดอ่อน (Vulnerability Scanning) และประเมินความเสี่ยงของระบบนั้นๆ

GFI LANguard Network Security Scanner (N.S.S.) [๓] [๔]

eEye Retina Network Security Scanner

Microsoft Baseline Security Analyser (MBSA) [๕]

Nessus Security Scanner [๖]

๔. สิ่งที่ต้องพึงระวังในการใช้งานบนอินเทอร์เน็ต

- คิดให้รอบคอบก่อนโพสต์ข้อมูล อย่าลืมว่าข้อมูลต่างๆ ที่คุณโพสต์จะเปิดเผยให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้ง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการโพสต์ข้อมูลที่สุ่มเสี่ยงก็อาจจะส่งผลร้ายต่อตัวเราเองได้ ฉะนั้นก่อนโพสต์ทุกครั้ง ต้องคิดให้รอบคอบ

- ใช้ความระมัดระวังในการคลิกลิงก์ต่างๆ หลีกเลี่ยงการคลิกลิงก์แปลกปลอมที่มากับการแชร์หรือข้อความ หรือมาจากคนที่ไม่รู้จัก หรือแม้แต่เพื่อนซึ่งใช้ภาษาในการสื่อสารที่ดูแปลกไปจากปกติ เพราะอาจเป็นลิงก์ที่นำไปสู่ไวรัสหรือช่องทางขโมยข้อมูลของเหล่าแฮกเกอร์

- พิมพ์ที่อยู่ URL ของเว็บไซต์โซเชียลเน็ตเวิร์กนั้นๆ โดยตรง การใช้งานบนเบราว์เซอร์ ให้หลีกเลี่ยงการเข้าเครือข่ายทางสังคมผ่านทางคลิกลิงก์จากผลการค้นหา หรือจากอีเมล เพราะอาจเป็น URL ปลอมที่นำเราไปยังเว็บไซต์ปลอม เพื่อหลอกเอาบัญชีผู้ใช้และ Password ได้ เช่น www.facebook.com อาจมี URL หลอกเป็น www.faeefbook.com เป็นต้น

- คัดกรองคนที่ขอเป็นเพื่อน หลีกเลี่ยงการตอบรับคนที่ไม่รู้จักกันมาก่อน เพราะผู้ไม่หวังดีอาจแฝงมากับคนที่ขอเข้ามาเป็นเพื่อนเรา และหากพบคนที่เป็เพื่อนซึ่งเราไม่รู้จักและน่าสงสัยก็ควรลบออกไป

- ตั้งค่าความเป็นส่วนตัว ผู้ให้บริการแต่ละรายจะกำหนดการตั้งค่าส่วนตัวไว้เพื่อไม่ให้ข้อมูล หรือสิ่งที่เราทำ หลุดออกไปยังคนที่ไม่พึงประสงค์ ดังนั้น เราควรตั้งค่าให้เพื่อนเท่านั้นที่เห็นกิจกรรมของเรา และหลีกเลี่ยงการตั้งค่าสิ่งที่เราทำให้เป็นสาธารณะ หรือคนทั่วไปเห็นได้

- ไม่แสดงข้อมูลส่วนตัวที่เป็นความลับ ไม่ควรโพสต์บัตรประจำตัวประชาชน บัตรเครดิตลงในโซเชียลเน็ตเวิร์ก ไม่ว่าจะอยู่ในรูปแบบข้อความ หรือรูปภาพ เพราะแฮกเกอร์และผู้ไม่หวังดีสามารถแฝงตัวมากับกลุ่มเพื่อนที่เราอนุญาตให้เข้าชมได้

- เปิดใช้งาน Do Not Track เพื่อป้องกันการติดตามและการเก็บข้อมูลของผู้ให้บริการ ซึ่งอาจรวมไปถึงผู้ไม่หวังดีที่ลักลอบเข้ามาขโมยข้อมูลด้วย ซึ่งปัจจุบันมีเว็บเบราว์เซอร์ที่เปิดใช้งาน Do Not Track ได้แล้ว เช่น Internet Explorer ๑๐

- ใช้วิจารณญาณอย่างสูงในการรับข่าวสาร อย่ารีบปักใจเชื่อข้อมูลที่เผยแพร่เข้ามาในทันที รวมทั้งการกล่าวอ้างถึงแหล่งที่มาของข้อมูลนั้นๆ เพราะอาจมีการสวมรอย หรือสมอ้างจากผู้ไม่หวังดีเพื่อสร้างข่าว หรือสร้างความเสื่อมเสียต่อแหล่งที่มาที่มันนั้นได้

๕. พรบ ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

สรุปความ พรบ.คอมพิวเตอร์ ๒๕๕๐

เนื่องจากพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ได้การประกาศใช้ในวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๐ ในด้านของการศึกษา โดยเฉพาะการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญมาก ในฐานะผู้ออกแบบและพัฒนานั้นจะต้องคำนึงถึงความถูกต้องเป็นสำคัญ จึงจำเป็นต้องรู้กฎหมาย และมีความรอบคอบในการทำงานและระวังให้มากขึ้น

๑. เจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่อนุญาตให้เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของเขา ถ้าเราแอบเข้าไป ... จำคุก ๖ เดือน

๒. เจาะเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของคนอื่น แล้วเผยแพร่ให้คนอื่นรู้ จำคุกไม่เกินปี

๓. แอบเข้าไปล้วงข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บเอาไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ จำคุกไม่เกิน ๒ ปี

๔. ข้อมูลที่ถูกส่งหากันผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ แล้วไปดักจับข้อมูลของเขา จำคุกไม่เกิน ๓ ปี

๕. ข้อมูลที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ ถ้ามีไปตัดต่อ ดัดแปลง ... จำคุกไม่เกิน ๕ ปี (ดั่งนั้นอย่าไปแก้ไขงานเอกสารที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์คนอื่น)

๖. ปลอ่ย Multiware เช่น virus, Trojan, worm เข้าระบบคอมพิวเตอร์คนอื่นแล้วระบบเข้าเสียหาย ... จำคุกไม่เกิน ๕ ปี

๗. ถ้าเราทำผิดข้อ ๕. กับ ข้อ ๖. และสร้างความเสียหายใหญ่โต เช่น เข้าไปดัดแปลงแก้ไข ทำลาย ก่อทวนระบบสาธารณสุขโรค หรือระบบจราจร ที่ควบคุมโดยคอมพิวเตอร์จำคุกสิบปีขึ้นไป

๘. ถ้ามารบกวนโดยการส่ง email โฆษณาต่างๆไปสร้างความรำคาญให้ผู้อื่น ... ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

๙. ถ้าเราสร้างโปรแกรม หรือซอฟต์แวร์เพื่อเพื่อสนับสนุนผู้กระทำความผิด ... จำคุกไม่เกินปีหนึ่ง

๑๐. ส่งภาพโป๊ , ประเด็นที่ไม่มีมูลความจริง, ทำทายนานาจรรัฐ ... จำคุกไม่เกิน ๕ ปี

๑๑. เจ้าของเว็บไซต์หรือเครือข่ายที่ยอมให้เกิดข้อ ๑๐. โดนลงโทษด้วย ... จำคุกไม่เกิน ๕ ปี

พระราชบัญญัติการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๐ มีเนื้อหาเบื้องต้น ดังนี้

ระบบคอมพิวเตอร์ หมายความว่า อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ของคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมการทำงานเข้าด้วยกัน โดยได้มีการกำหนดคำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใด และแนวทางปฏิบัติงานให้อุปกรณ์หรือชุดอุปกรณ์ทำหน้าที่ประมวลผลข้อมูลโดยอัตโนมัติ

ข้อมูลคอมพิวเตอร์ หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบคอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งแสดงถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง ปลายทาง เส้นทาง เวลา วันที่ ปริมาณ ระยะเวลา ชนิดของบริการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสารของระบบคอมพิวเตอร์นั้น

ผู้ให้บริการ หมายความว่า ผู้ให้บริการแก่บุคคลอื่นในการเข้าสู่อินเทอร์เน็ต หรือให้สามารถติดต่อถึงกันโดยประการอื่น โดยผ่านทางระบบคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการในนามของตนเอง หรือในนามหรือเพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น ผู้ให้บริการเก็บรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์ของบุคคลอื่น

ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ มีดังนี้

ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะ ถ้านำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยโดยมิชอบในประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดเข้าถึงโดยมิชอบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันการเข้าถึงโดยเฉพาะและมาตรการนั้นมิได้มีไว้สำหรับตน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อดักจับไว้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นที่อยู่ระหว่างการส่งในระบบคอมพิวเตอร์ และข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมิได้มีไว้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อให้บุคคลทั่วไปใช้ประโยชน์ได้ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย แก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดกระทำด้วยประการใดโดยมิชอบ เพื่อให้การทำงานของระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นถูกระงับ ชะลอ ชัดขวาง หรือรบกวนจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นโดยปกปิดหรือปลอมแปลงแหล่งที่มาของการส่งข้อมูลดังกล่าว อันเป็นการรบกวนการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ของบุคคลอื่นโดยปกติสุข ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

ผู้ใดส่งข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แก่บุคคลอื่นอันมีลักษณะเป็นการก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้รับข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่เปิดโอกาสให้ผู้รับสามารถบอกเลิกหรือแจ้งความประสงค์เพื่อปฏิเสธการตอบรับได้โดยง่าย ต้องระวางโทษปรับไม่เกินสองแสนบาท

๖. คำแนะนำในการตั้งรหัสผ่าน

๑. ใช้รหัสผ่านที่แตกต่างกันในแต่ละบัญชี และไม่ซ้ำกับรหัสผ่านเดิมที่เคยใช้งานมาก่อน
๒. ทำให้รหัสผ่านยาวเข้าไว้ ความยาวยิ่งมากผู้ไม่ประสงค์ดียิ่งคาดเดายากมากยิ่งขึ้น
สิ่งที่ไม่ควรนำมาใช้เป็นรหัสผ่าน
๑. ข้อมูลที่ใช้ในการระบุตัวตนทั่วไป อย่างเช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวต่างๆ หรือวันเดือนปีเกิด
๒. ข้อมูลการติดต่อ อย่างเช่น เบอร์โทรศัพท์
๓. ชื่อบุคคลรอบข้างหรือสัตว์เลี้ยง
๔. คำที่พบในพจนานุกรม
๕. คำต่างๆไปที่มีการสะกดจากหลังไปหน้า อย่างเช่น password -> drowssap, admin -> nimda, root -> toor
๖. ใช้รูปแบบตัวอักษรหรือตัวเลขที่เป็นที่นิยม อย่างเช่น aaabbb, qwerty, ๑๒๓๔๕, ๑๒๓๓๒๑
๗. ใช้รูปแบบการตั้งรหัสผ่านที่คล้ายคลึงกันในแต่ละบัญชี อย่างเช่น secre๑, ๑secret, secret?, secret!

ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติม

๑. ในแต่ละบัญชีควรมีการตั้งรหัสผ่านที่แตกต่างกัน ไม่ควรใช้รหัสผ่านเดิม
๒. หากแอปพลิเคชันหรือเว็บไซต์ได้มีการเปิดยืนยันตัวตนแบบ ๒ ขั้นตอน ควรเปิดใช้งานในส่วนนี้ด้วย
๓. ตรวจสอบการเข้าถึงบัญชีเป็นประจำ
๔. ออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน

๕. ไม่ควรเลือกใช้งาน “จำรหัสผ่าน” (Remember me) บนเว็บไซต์
๖. ไม่ควรจัดรหัสผ่านลงกระดาษหรือในไฟล์เอกสารที่ไม่มีการป้องกันการเข้าถึง
๗. ไม่เปิดเผยรหัสผ่านให้ผู้อื่นรับทราบ ทั้งนี้ทางสำนักบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่มีนโยบายสอบถามรหัสผ่านจากผู้ใช้บริการทั้งทางโทรศัพท์หรืออีเมล

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ ทำให้เกิดการใช้ประโยชน์และเกิดความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัยในการปฏิบัติงาน เนื่องจากปัจจุบันการทำงานหลายๆอย่างต้องอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย ใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นหาข้อมูล จะต้องมีการระมัดระวังในการใช้อินเทอร์เน็ต

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

การนำองค์ความรู้ นำมาพัฒนาในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น การปฏิบัติงานรัดกุมและรอบคอบมากขึ้น เพื่อป้องกันและรู้ทันภัยการถูกหลอกลวง การหลีกเลี่ยงการติดซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตราย (Malware) การใช้บริการอินเทอร์เน็ตไม่ควรตั้งรหัสผ่านเหมือนกันทุกระบบ หรือง่ายต่อการคาดเดาเพื่อป้องกันการเจาะระบบ และการไม่ควรตั้งค่าให้โปรแกรมที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลและติดต่อสื่อสาร (WebBrowser) จำรหัสผ่าน ควรใส่รหัสเองของทุกครั้ง และสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดแก่เกษตรกร สร้างการรับรู้ เพื่อป้องกันการถูกหลอกลวงได้



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายธีรวัฒน์ ตุ่นคำ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตน
สำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2567

(นายปียวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน



ระบบการฝึกอบรมผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training) กรมพัฒนาที่ดิน
โดย นายธีรวุฒิ ตุ่นคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน

หลักสูตรอบรม	การใช้ผลวิเคราะห์ดินเพื่องานพัฒนาที่ดินสำหรับงานวิชาการ(เฉพาะตำแหน่ง) ๒/๒๕๖๗
คำอธิบายรายวิชา	การวิเคราะห์ดิน จัดเป็นภารกิจที่สำคัญภารกิจหนึ่งของกรมพัฒนาที่ดินในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ ได้แก่ เกษตรกร นักวิชาการ หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาและประชาชนทั่วไป โดยมีทั้งการบริการวิเคราะห์ดินในห้องปฏิบัติการ การวิเคราะห์ดินเคลื่อนที่ และการใช้ชุดตรวจสอบดินภาคสนาม ข้อมูลรายงานผลวิเคราะห์ดินที่ผู้รับบริการได้รับนั้น จะสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงบำรุงดิน เพื่อให้ดินมีความอุดมสมบูรณ์ เพิ่มผลผลิตทางการเกษตรได้ สำหรับหลักสูตร การใช้ผลวิเคราะห์ดินเพื่องานพัฒนาที่ดิน จะเป็นหลักสูตรพื้นฐานประกอบด้วยเนื้อหาตั้งแต่ขั้นตอนการเก็บตัวอย่างดินอย่างถูกต้อง ไปจนถึงการอ่านรายงานผลวิเคราะห์ดิน แล้วนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้สำหรับงานวิจัย เพื่อพัฒนาดินให้มีความอุดมสมบูรณ์เหมาะสมกับการเกษตรกรรม กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าอบรมคือนักวิชาการเกษตร นักสำรวจดิน เจ้าพนักงานการเกษตร และตำแหน่งที่เกี่ยวข้องในการนำผลวิเคราะห์ดินไปใช้ประโยชน์ในงานวิชาการ ซึ่งสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบของคลิป์วิดีโอทัศน์ หลักสูตร การใช้ผลวิเคราะห์ดินเพื่องานพัฒนาที่ดินเบื้องต้นนี้ มีทั้งหมด ๕ บท ประกอบด้วย บทที่ ๑ ความสำคัญของการวิเคราะห์ดิน บทที่ ๒ การเก็บตัวอย่างดิน น้ำ พีช ปุ๋ยและสิ่งปรับปรุงดิน บทที่ ๓ การใช้ประโยชน์จากผลวิเคราะห์ดิน บทที่ ๔ แนะนำการใช้ชุดตรวจสอบดินภาคสนาม การแปลผลและรายงานผลการวิเคราะห์ดิน บทที่ ๕ แนะนำช่องทางการบริการวิเคราะห์ดิน
วัตถุประสงค์การเรียนรู้	๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจด้านการตรวจสอบดินและการแปลผลวิเคราะห์ดินทางการเกษตร ๒) สามารถนำความรู้ ความเข้าใจ และเพิ่มทักษะเกี่ยวกับการนำผลวิเคราะห์ดินไปใช้กับงานวิจัยเพื่อการพัฒนาที่ดินได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายธีรวุฒิ ตุ่นคำ

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร “การใช้ผลวิเคราะห์ดินเพื่องานพัฒนาที่ดินสำหรับงานวิชาการ ”

รุ่นที่ 2/2567 : เมษายน 2567 - กันยายน 2567

(นายปราโมทย์ ยาใจ)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

โครงการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานด้วยวิธีการ Coaching

เรื่อง แนวทางการตรวจสอบการตรวจรับพัสดุและการบริหารสัญญา

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗ สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

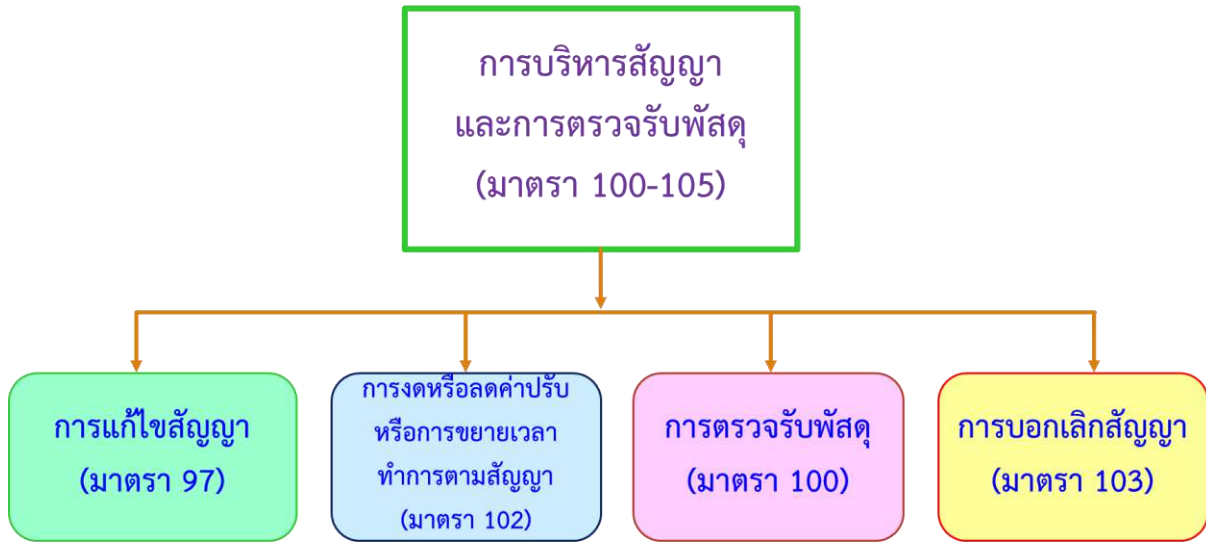
จัดอบรมโดย นายวิชัย ทองขาว ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

สรุปสาระสำคัญ

กระบวนการตรวจสอบภายใน

- รวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจเพื่อประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และนำมาวางแผนการตรวจสอบ
- จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยกำหนดเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้
- นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และสำเนาแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ
- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียด สามารถแสดงถึงความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
- เปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ
- ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ
- รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ
- เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามให้ ผอ.สตน. พิจารณา
- เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามให้หน่วยรับตรวจ เพื่อนัดปิดการตรวจสอบ รับฟังความคิดเห็น/แนวทางแก้ไข
- ปิดการตรวจสอบ เพื่อรับความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ รวมถึงการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ
- เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตาม ฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อมอบหมาย/สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน
- สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงานและปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รายงานระยะเวลา ๔ เดือน/ครั้ง และรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ สรุปรายงานเพื่อปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานประจำปี

การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



การควบคุม ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผล	การแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรค
<p>- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของฝ่ายหรือผู้รับจ้าง ตามข้อกำหนดในสัญญา/ระเบียบ เช่น แผนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ คุณภาพของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การก่อสร้างให้เป็นไปตามหลักวิชาช่าง หรือเทคนิคทางวิศวกรรม - ให้ใช้วัสดุ อุปกรณ์ตามมาตราที่กำหนดหรือตามแบบรูปรายการงานก่อสร้าง - เร่งรัด หรือติดตามการส่งมอบพัสดุหรืองานให้แล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อกำหนดในสัญญา - ตรวจรับงานให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยปกติต้องตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพ กล่าวคือ (1) ปริมาณตรวจสอบว่าทำงานได้ปริมาณครบถ้วนถูกต้อง ปริมาณงานจริงกับที่ขอส่งมอบตรงกันหรือไม่และ (2) คุณภาพตรวจสอบว่าพัสดุที่ส่งมอบหรือนำมาใช้ในงานก่อสร้างได้มาตรฐานตามที่กำหนดหรือไม่ หากต้องการทดลองผลทดลอง ต้องใช้ได้ การตรวจรับพัสดุจะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อการส่งมอบงานได้ทั้งปริมาณและคุณภาพ จึงจะรับพัสดุและส่งเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุต่อไปได้ 	<p>การแก้ไขปัญหา หรือเสนอความเห็น หรือ แนวทางแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารสัญญาต่อผู้มีอำนาจหรือผู้บริหารเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสัญญา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การแก้ไขสัญญา (มาตรา 97) - การเปลี่ยนแปลงรายการหรือรายละเอียดในสัญญา (เพิ่ม-ลดปริมาณงานหรือเพิ่มลดวงเงิน) - การงดหรือลดค่าปรับ หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญา (มาตรา 102) - การบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง - การแก้ไขปัญหาอื่น ๆ

ผู้มีหน้าที่และรับผิดชอบในการบริหารสัญญา คือ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(มาตรา 100)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรือจ้าง (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ข้อ 175

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้าง (งานจ้างก่อสร้าง)

ข้อ 176

ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง)

ข้อ 178

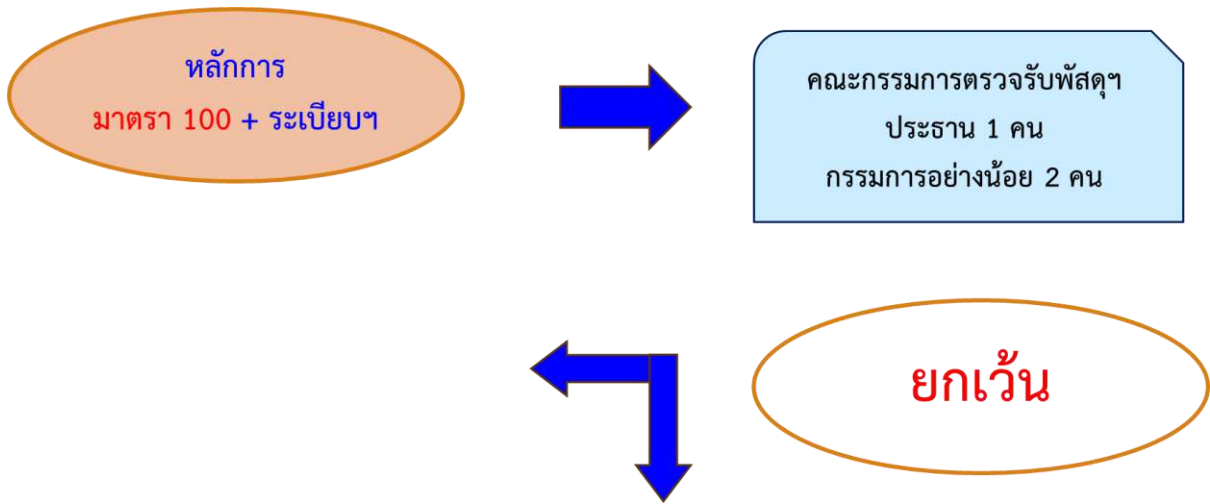
ผู้สนับสนุน - เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) หรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) → ข้อมูล/ข้อกำหนด ระเบียบ
- หัวหน้าหน่วยงาน → ผู้กำหนดนโยบายตามหลักธรรมาภิบาล ผู้บริหารองค์กร

เครื่องมือในการบริหารสัญญา

1 สำเนาสัญญาหรือข้อตกลง

2 รายละเอียดแนบท้ายสัญญาหรือข้อตกลง เช่น แคตตาล็อก
แบบรูปแบบรายการก่อสร้าง Spec. TOR BOQ เป็นต้น

3 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือควบคุมงาน



การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ๒๗)การประชุมของคณะกรรมการ (ข้อ๒๗)

๑. ประธาน/และกรรมการ ต้องมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการทั้งหมด (ประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานแทน)

๒. การลงมติ ประธาน และกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียง ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเป็นเอกฉันท์ กรรมการคนใดที่ ไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อห้าม

๑. ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

๒. หากทราบว่าตนมีส่วนได้เสียให้ลาออกจากการเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในขณะนั้น แล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้อื่นเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทน

หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

งานซื้อหรืองานจ้าง

ตรวจรับพัสดุ ณ

๑. ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ

๒. สถานที่ที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง

๓. สถานที่อื่น ที่มี得有สัญญา/ข้อตกลง

* ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

หลักเกณฑ์การตรวจรับ

ตรวจให้ถูกต้องครบถ้วน ตามที่ตกลง ถ้าต้องตรวจทดลอง หรือตรวจทางเทคนิค/วิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้เชี่ยวชาญ/ผู้ทรงคุณวุฒิมาให้คำปรึกษา/หรือส่งไปตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้

กรณีจำเป็น ตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยไม่ได้ทั้งหมด ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

ระยะเวลาตรวจรับ

-ตรวจวันที่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง

-ตรวจให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

กรณีตรวจรับถูกต้อง

รับพัสดุไว้ ถือว่าผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบถูกต้องครบถ้วน ณ วันที่นำพัสดุมาส่งมอบและส่งพัสดุให้เจ้าหน้าที่

ทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน อย่างน้อย ๒ ฉบับ (ให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ เจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน) รายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

กรณีพัสดุที่ส่งมอบ ไม่ครบจำนวน/ไม่ถูกต้อง ถ้าสัญญาหรือข้อตกลง มิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้รับเฉพาะที่ถูกต้อง มอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่ ทำใบตรวจรับ ๒ ฉบับ ส่งผู้ขาย และเจ้าหน้าที่พัสดุ ระบายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ สงวนสิทธิ์ปรับ (ส่วนที่ส่งไม่ถูกต้อง)กรณีพัสดุเป็นชุด/หน่วยให้ดูว่าถ้าขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไปแล้ว จะใช้การไม่ได้อย่างสมบูรณ์ ถือว่ายังไม่ได้ส่งมอบ

รับรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ กรณีกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุให้ทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อสั่งการ

ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการให้รับพัสดุไว้ ให้ดำเนินการออกใบตรวจรับให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และเจ้าหน้าที่ ๑ ฉบับ



กรณีจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน/ระยะเวลา

- การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงินหรือเพิ่มลดระยะเวลาส่งมอบหรือระยะเวลาในการทำงาน ให้ตกลงพร้อมกันไป

๑.การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง ต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

๒.ต้องพิจารณาเปรียบเทียบคุณภาพของพัสดุ หรือรายละเอียดของงาน รวมทั้งราคาของ

พัสดุหรืองานตามหรืองานตามสัญญาหรือข้อตกลงกับพัสดุที่จะทำการแก้ไขนั้นก่อนแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงด้วย

๓. ในกรณีที่เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวกับความมั่นคงแข็งแรง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่าง จะต้องได้รับการรับรองจากวิศวกร สถาปนิก และวิศวกรผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งรับผิดชอบหรือสามารถรับรอง คุณลักษณะเฉพาะ แบบและรายการของงานก่อสร้าง หรืองานเทคนิคเฉพาะอย่างนั้น แล้วแต่กรณีด้วย

๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้างแล้วแต่กรณี ได้อนุมัติการแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงแล้วให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงแก้ไขนั้น

๕. คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑-๐.๒๐ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๖. งานจ้างที่ต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้คิดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑-๐.๑๐ ของราคาจ้างนั้น

๗. กรณีเงื่อนไขสัญญาซื้อเป็นชุด ให้ปรับทั้งชุด

๘. หากมีความจำเป็นต้องปรับนอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น เช่น งานที่เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานที่อยู่ระหว่างการรับประกันความชำรุดบกพร่อง จากการซื้อขายคอมพิวเตอร์ ให้กำหนดอัตราค่าปรับในกรณีดังกล่าว โดยคำนึงถึง ความสำคัญและลักษณะของงาน และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น การงด ลดค่าปรับ หรือขยายเวลา

ตามมาตรา ๑๐๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้



ให้หน่วยงานของรัฐกำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หากไม่แจ้งภายในเวลาที่กำหนดคู่สัญญาจะยกขึ้นมากล่าวอ้างในภายหลังไม่ได้ เว้นแต่กรณีเกิดจากความผิด เกิดจากความบกพร่องของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือหน่วยงานของรัฐทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

การบอกเลิกสัญญา (มาตรา 103)

1. เหตุตามที่กฎหมายกำหนด

2. เหตุอันเชื่อได้ว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ภายในเวลาที่กำหนด

3. เหตุอื่นตามที่กำหนดใน พ.ร.บ. หรือในสัญญาหรือข้อตกลง

4. เหตุอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

- การตกลงเลิกสัญญา กระทำได้เฉพาะที่เป็นประโยชน์โดยตรงหรือเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบในการปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลง

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

เสริมสร้างความรู้และพัฒนาทักษะ ในหน้าที่ของการควบคุมงานก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ตามเป้าหมายหรือตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ได้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติ เข้าใจถึงข้อระเบียบต่างๆ เป็นการลดความเสี่ยง หรือลดความผิดพลาด ความบกพร่องต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานที่ถูกต้อง และเกิดผลสัมฤทธิ์มากยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

ใช้ประกอบการปฏิบัติงานการควบคุม การตรวจสอบ และเข้าดูการทำงานของผู้รับจ้างให้งานเป็นไปตามรูปแบบ รายการข้อกำหนดและเงื่อนไข และเป็นไปตามสัญญา





(ลงชื่อ).....

(นายธีรรุฒิ ตุ่นคำ)
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ



(ลงชื่อ).....

(นายวิชัย ทองขาว)
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

รายงานผลจากการฝึกอบรม

หัวข้อ “การตลาด นวัตกรรมทางการตลาดยุคดิจิทัล”

โดย ชื่อ นางสาวทัศนิกา มุ่งคุณคำชาว
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินอุดรธานี

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

วิสัยทัศน์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ “เกษตรกรรมมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีรายได้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ ต่อปี” ทำให้ต้องมุ่งเน้นไปที่การยกระดับคุณภาพชีวิตของเกษตรกร ด้วยหลักการตลาดนำการผลิต ส่งเสริมงานวิจัย เทคโนโลยี และนวัตกรรม ส่งเสริม รักษา และบริหารจัดการทรัพยากรสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน รวมทั้งพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางการเกษตรให้มีประสิทธิภาพ

การตลาด นวัตกรรมทางการตลาดยุคดิจิทัล (Agricultural Marketing in Digital Age)

เป็นการกำหนดกลยุทธ์ของภาคการเกษตร ในเรื่องของ Supply Chain ทั้งต้นน้ำ กลางน้ำ และปลายน้ำ ซึ่งจะช่วยในการสร้างผลผลิตที่มีคุณภาพ สร้าง Brand สินค้า เป็นการเพิ่มมูลค่าของผลิตภัณฑ์และเพิ่มรายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ โดยจะมุ่งเน้นไปที่ระบบการผลิตแบบผสมผสานของวัตถุดิบ สามารถสร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ จากในพื้นที่ โดยใช้โมเดลกลยุทธ์การตลาดดังนี้

K-A-S-E-T Power Model

Know Your Customer’s Market : STP Marketing

S – Segmentation เป็นการกำหนดเป้าหมายการขายสินค้าในตลาด

T – Targeting การวิเคราะห์และจัดกลุ่มลูกค้าใหม่ เพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมผู้บริโภค

P – Positioning ของลูกค้าเป้าหมาย

ซึ่งช่วยให้กำหนดกลุ่มตลาดและกำหนดจุดเด่นให้ผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์จัดลูกค้ากลุ่มใหม่ เพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมผู้บริโภคและลูกค้า ด้วยการวิเคราะห์ Market Map สำหรับวางกลยุทธ์การขายและตลาดเชิงรุก โดยแบ่งเป็น ลูกค้าปัจจุบัน (Users) ลูกค้าศักยภาพ (Potential Users) ลูกค้าใหม่ (Non-Users) ลูกค้าปัจจุบันที่ไม่ active (To Be Ex-users) ลูกค้าอดีต (Ex-users) และลูกค้าต่างประเทศ (ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลูกค้าคือกลุ่มเกษตรกรแปลงใหญ่)

Agricultural Marketing Strategy: Marketing Mix 4Ps, 7Ps

หัวใจสำคัญของการออกแบบกลยุทธ์ผลิตภัณฑ์สำหรับสินค้าเกษตร คือ การกำหนดองค์ประกอบคุณค่า (Value Proposition) เพื่อสร้างแบรนด์จากสาระสำคัญของแบรนด์ (Brand Essence) โดยกำหนดจากรอบการแข่งขันทัน แข่งขันหลักและรอง จุดที่ต้องมีเพื่อไม่ให้ด้อยกว่าคู่แข่ง จุดที่ต่างจากคู่แข่ง และข้อความสาระสำคัญของแบรนด์

Stakeholder Management การวางแผนกลยุทธ์การตลาดระดับองค์กรเพื่อรักษาฐานลูกค้าและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CRM and Integrated Relationship Management or IRM)

Eco and Stability :

Sustainability Marketing หรือการตลาดเพื่อความยั่งยืน เป็นกระบวนการทางการตลาดในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ยั่งยืนกับลูกค้า สังคม และสิ่งแวดล้อม

Transformation to Intelligent Organization via Digital Marketing

ประเภทของ Digital Marketing Media แบ่งตามความเป็นเจ้าของสื่อ ได้ ๓ ประเภท ดังนี้

๑) Owned Media : Website, Facebook, SEO, Branded Content เป็นต้น
๒) Paid Media : SEM, Facebook Ad, Key Opinion Leader or KOL, Users' Generated Content or UGC เป็นต้น

๓) Earned Media : Words of Mouth, Viral marketing

นอกจากนี้ยังมีกลยุทธ์ Growth Strategy ประกอบด้วย ๔ ทางเลือก ได้แก่

๑. ขายสินค้าเดิม ตลาดเดิม (Market Penetration)
๒. ขายสินค้าใหม่ ในตลาดเดิม (Product Development)
๓. การขายสินค้าเดิมในตลาดใหม่ (Market Development)
๔. การขายสินค้าใหม่ในตลาดใหม่ (Diversification)

และอาจใช้วิธีการร่วมทุน/สร้างเครือข่ายกับธุรกิจในตลาดต่างประเทศ ดังนี้

๑. การให้สิทธิการผลิตและจำหน่ายแก่ผู้ผลิตในต่างประเทศ (Licensing)
๒. การจ้างโรงงานผลิตสินค้าในต่างประเทศ (Contract Manufacturing)
๓. การรับจ้างผลิตในประเทศเพื่อส่งออกไปยังต่างประเทศ (Original Equipment Manufacturer : OEM)
๔. การจำหน่ายวัตถุดิบที่ทำจากสินค้าเกษตรให้กับผู้ผลิตสินค้าในต่างประเทศ : Collaborations

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๒.๑ สามารถกำหนดกลุ่มตลาดและกำหนดจุดเด่นให้ผลิตภัณฑ์ วิเคราะห์จัดลูกค้ากลุ่มใหม่ เพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมผู้บริโภคและลูกค้า ด้วยการวิเคราะห์ Market Map

๒.๒ สามารถเข้าใจกลยุทธ์ในการออกแบบผลิตภัณฑ์สำหรับสินค้าเกษตร เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตรได้

ส่วนที่ ๓. การนำความรู้ไปใช้

๓.๑ นำไปถ่ายทอดให้เกษตรกร บุคลากรในองค์กร และบุคคลทั่วไปในการพัฒนาและกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาดยุคดิจิทัล เพื่อลดต้นทุนและเพิ่มมูลค่าสินค้าเกษตร

๓.๒ พัฒนาการบริการขององค์กร สร้างการรับรู้ วางแผนกลยุทธ์ กำหนดทิศทางการขององค์กร

๓.๓ ช่วยให้เกษตรกรมีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น มีรายได้เพิ่มขึ้น สามารถผลิตผลผลิตได้อย่างยั่งยืน และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันในการส่งออกสินค้าไปต่างประเทศได้

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership)”
โดย นางนิตยา พากุล
สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล หมายถึง ทักษะและกรอบความคิดที่จะเอื้ออำนวยให้บุคคลหรือองค์กร นำพาสมาชิกอื่นในองค์กรให้สามารถอยู่รอดในยุคดิจิทัลได้ ตัวอย่างของทักษะภาวะผู้นำที่จำเป็นในยุคดิจิทัลได้แก่ ความสามารถในการปรับตัว ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเรียนรู้ออนไลน์ในครั้งนี้ ประกอบไปด้วย

ความแตกต่างระหว่างภาวะผู้นำในยุคดิจิทัลและภาวะผู้นำทั่วไป

ผู้นำในยุคดิจิทัลจำเป็นที่จะต้องเข้าใจทิศทางการเปลี่ยนแปลงองค์กร โดยการปรับองค์กรให้สามารถปรับตัวได้อย่างรวดเร็วและทำให้องค์กรพร้อมที่จะเรียนรู้ทักษะใหม่ๆตลอดเวลา หมายความว่าองค์กรต้องมีความคล่องแคล่วมากขึ้น และผู้นำต้องพร้อมที่จะลงมือเปลี่ยนองค์กรด้วยตัวเอง

ผู้นำที่จะบริหารความเปลี่ยนแปลงได้ดีก็คือผู้นำที่สามารถเข้าใจและพร้อมที่จะลงมือทำเองด้วย ในยุคสมัยก่อนผู้นำหลายคนอาจจะสามารถ ‘กระจายงาน’ ส่วนที่ไม่จำเป็นหรือสามารถทำซ้ำให้กับพนักงานได้ อย่างไรก็ตาม ทิศทางยุคดิจิทัลเป็นสิ่งที่ต้องถูกพิจารณาและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ความแตกต่างหลักระหว่างภาวะผู้นำในยุคดิจิทัลและภาวะผู้นำทั่วไปมีอยู่ ๓ อย่างได้แก่

ทิศทางในยุคดิจิทัล - นอกจากเป็นทิศทางที่จะต้องถูกพิจารณาและพัฒนาอย่างต่อเนื่องแล้ว ผู้นำจำเป็นที่จะต้องลงมือทำเอง อาจจะเป็นการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆด้วยตัวเอง หรือลงมือสนับสนุนหรือร่วมมือช่วยพนักงานให้มืองค์กรสามารถขับเคลื่อนไปในยุคดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่อง

ความเร็วในการเปลี่ยนแปลง - ความเร็วในการเปลี่ยนแปลงก็เป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่ทำให้หลายองค์กรไม่สามารถปรับตัวเข้ากับยุคดิจิทัลได้ ผู้นำในยุคดิจิทัลต้องรู้จักวิธีปรับตัวพัฒนาองค์กรตลอดเวลา ในทางปฏิบัตินั้นก็ต้องตอบใจให้ได้ว่าจะทำอะไรให้องค์กรเปลี่ยนแปลงได้ด้วยค่าใช้จ่ายที่น้อยที่สุด

การเตรียมพร้อม และ การตอบโต้ - เนื่องจากว่าเทคโนโลยีใหม่เกิดขึ้นได้เร็วมาก ผู้นำในยุคดิจิทัลต้องเตรียมตัว เตรียมพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงและพัฒนาเสมอ การรอให้เทคโนโลยีใหม่เกิดขึ้นเองแล้วค่อยปรับตัวภายหลังแปลว่าองค์กรอาจจะเสียโอกาสในการทำธุรกิจ และเพิ่มความเสี่ยงที่จะโดนคู่แข่งแย่งตลาดไปด้วยเทคโนโลยีใหม่ๆแทน การปรับตัวหลังจากที่โดนแย่งความได้เปรียบทางเทคโนโลยีไปแล้วนั้นสามารถทำได้ยากมาก

ทักษะที่ผู้นำในยุคดิจิทัลควรมี

การเรียนรู้ และ เรียนรู้ใหม่ (Learning and Re-Learning) – การที่จะผลักดันให้องค์กรสามารถปรับตัวตามเทคโนโลยีใหม่ๆ ได้นั้น ผู้นำต้องรู้จักที่จะเรียนรู้อยู่เสมอ แต่ความท้าทายหลักของการเรียนรู้ก็คือ เทคโนโลยีแต่ละชนิดมีอายุการใช้งานน้อยลงเรื่อย ๆ หมายความว่าความรู้หรือทักษะที่เรียนรู้ในปัจจุบัน อาจจะสูญเสียมูลค่าภายใน ๕ ปี ๑๐ ปี ในกรณีนี้ผู้นำก็ต้องรู้จักที่จะเรียนรู้ใหม่ และกล้าที่จะทิ้งสิ่งเก่าๆที่เคยเรียนรู้มา

ตัดสินใจด้วยข้อมูลดิจิทัล (Data driven decision making) – ยุคดิจิทัลทำให้องค์กรสามารถเข้าสู่ข้อมูลได้เยอะมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลตลาด ข้อมูลผู้ใช้งาน หรือข้อมูลการทำงานของพนักงาน ผู้นำในยุคดิจิทัลต้องสามารถเข้าถึงข้อมูลส่วนนี้ได้และนำข้อมูลส่วนนี้มาใช้งานให้เกิดประโยชน์ เราจะเห็นได้ว่าหลายองค์กรสามารถเข้าถึงข้อมูลดิจิทัลได้เยอะมาก แต่มีไม่กี่องค์กรที่สามารถนำข้อมูลส่วนนี้มาปฏิบัติสร้างโอกาสให้กับธุรกิจได้จริง

ทดสอบ ทดลอง (Experiment) – หากข้อมูลถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในยุคดิจิทัล ‘การทดสอบ ทดลอง’ ก็คือวิธีหาข้อมูลที่ทุกองค์กรต้องให้ความสำคัญเช่นกัน เป็นที่รู้กันอยู่ว่าการทำธุรกิจหลายครั้งต้องตัดสินใจในสิ่งที่ไม่เคยทำมาก่อน แต่ผู้นำในยุคดิจิทัลต้องสามารถหาข้อมูลที่ไม่เคยมีมาก่อนได้ด้วย และการหาข้อมูลเข้ามาในรูปแบบของการทดสอบ-ทดลอง โดยความท้าทายก็คือการหาข้อมูลที่ชัดเจนที่สุดด้วยค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด

การบริหารบุคลากรในยุคดิจิทัล – การเปลี่ยนองค์กรให้สามารถรองรับ ‘การทดสอบ ทดลอง’ ได้มากขึ้น องค์กรจำเป็นที่จะต้องปรับวัฒนธรรมและวิธีการบริหาร หมายความว่ากระบวนการทุกอย่างที่องค์กรทำ เพราะง่าย ประหยัดค่าใช้จ่าย ประหยัดเวลา องค์กรก็ต้องกลับมาพิจารณาอีกรอบว่ากระบวนการเหล่านี้มีความเหมาะสมหรือเปล่า แปลว่าองค์กรต้องสนับสนุนให้พนักงานกล้าที่จะทำอะไรที่แตกต่าง กล้าที่จะใช้ความคิดสร้างสรรค์ เพื่อให้ทุกส่วนขององค์กรสามารถถูกทดสอบทดลองได้ เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ

เทคโนโลยีและ ‘คนรุ่นใหม่’ เป็นสองสิ่งที่ถูกนำมาเชื่อมโยงกันมากขึ้น หลายองค์กรผลักดันให้มีการพัฒนาเทคโนโลยีด้วยการจ้างคนรุ่นใหม่เยอะขึ้น แต่องค์กรที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้อย่างแท้จริงก็คือองค์กรที่พนักงานทุกคน ทุกรุ่น ทุกแผนก และทุกอายุ สามารถปรับเปลี่ยนไปด้วยกัน

หมายความว่าผู้นำในยุคดิจิทัลต้องสามารถปรับทุกส่วนในองค์กรให้รองรับโลกดิจิทัลให้ได้ บางครั้งอาจจะมาในรูปแบบการจัดฝึกอบรมพนักงาน บางครั้งอาจจะมาในรูปแบบการให้คนรุ่นใหม่ขึ้นมาอยู่ตำแหน่งสูง แต่ทุกครั้งต้องมีผู้บริหาร ผู้นำในองค์กรเข้าร่วมด้วยเสมอ

ข้อควรระวังสำหรับการสร้างภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล

ถึงแม้ว่าการพัฒนาภาวะผู้นำในยุคดิจิทัลจะเป็นสิ่งที่จำเป็น (หรือหลีกเลี่ยงไม่ได้) แต่ก็ไม่ใช่ว่าการปรับองค์กรและการพัฒนาบุคลากรนั้นเป็นเรื่องง่ายที่ทุกองค์กรสามารถทำได้ทันที การสร้างภาวะผู้นำในยุคดิจิทัลมีความเสี่ยงและข้อควรระวังหลายอย่าง

ข้อดีก็คือเครื่องมือในการบริหารของผู้นำในยุคดิจิทัลนั้นเป็นเครื่องมือที่มีอยู่แล้วในโลกธุรกิจ ผู้นำที่ดีถ้าจำเป็นจะต้องนำเครื่องมือนี้มาใช้ให้ถูกที่ ทุกเวลา

การจัดการทรัพยากร - สุดท้ายแล้วพื้นฐานการทำธุรกิจก็คือการที่ผู้นำต้องรู้ว่าต้องลงทุนส่วนไหน ต้องลงทรัพยากรไปกับส่วนไหนถึงจะดีที่สุด ในสมัยก่อนวิธีการลงทุนที่ดีที่สุดก็คือการลงทุนกับสิ่งที่สามารถทำซ้ำได้ ส่วนไหนที่องค์กรทำได้ดีก็ควรที่จะทำเพิ่ม ทำมากกว่าเดิม แต่ในยุคดิจิทัลนั้นองค์กรต้องรู้จักบริหารความเสี่ยงด้วยการย้ายทรัพยากรไปยังกระบวนการใหม่เพื่อสร้างสิ่งที่หายและแตกต่างอยู่เสมอ

พนักงานและกระบวนการทำงาน - ถึงแม้ว่าเทคโนโลยีจะเป็นตัวผลักดันองค์กร แต่พนักงานก็คือฟันเฟืองหลักที่จะใช้ผลักดันเทคโนโลยี หมายความว่าองค์กรที่ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีอย่างเดียว โดยไม่มีการฝึกฝน อบรม หรือพัฒนาพนักงาน ก็จะประสบปัญหาไม่จบไม่สิ้น ในกรณีนี้ผู้นำองค์กรต้องเข้าใจว่าทรัพยากรหลักในยุคดิจิทัลก็คือพนักงาน และกระบวนการทำงานที่ดีที่สุดก็คือการฝึกพนักงานให้มีทักษะที่ดีขึ้นเรื่อย ๆ

บริหารความเปลี่ยนแปลง - องค์กรที่จะสามารถเปลี่ยนแปลงได้คือองค์กรที่ทุกคนสามารถทำงานร่วมกัน เดินหน้าไปพร้อมกันได้ เพราะคนที่เดินช้าก็จะกลายเป็น 'ปัญหาคอขวดของบริษัท' วิธีแก้ปัญหานี้ไม่ใช่การไล่พนักงานเก่าออกแล้วเอาคนใหม่เข้ามาแทน แต่วิธีแก้ปัญหาก็แท้จริงก็คือการบริหารความเปลี่ยนแปลง ผู้นำที่ดีต้องรู้จักวิธีการผลักดันพนักงานทุกคนในองค์กรไปสู่ความเปลี่ยนแปลงได้พร้อมกัน

ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัลและความจำเป็นที่เลี่ยงไม่ได้

เราจะเห็นได้ว่าเทคโนโลยียุคดิจิทัลนั้นได้เปลี่ยนแปลงทั้งพฤติกรรมผู้บริโภคและวิธีการทำงานของพนักงานไปอย่างสิ้นเชิง หมายความว่าทักษะภาวะผู้นำในยุคดิจิทัลก็ต้องสามารถรองรับความเปลี่ยนแปลงนี้ได้ด้วย เป็นเรื่องน่าเศร้าที่คนส่วนมากมองเทคโนโลยีว่าเป็น 'เครื่องมือของคนรุ่นใหม่' ทำให้ผู้นำองค์กรส่วนมาก (ที่มักจะเป็นคนมีประสบการณ์และมีอายุ) ถูกมองว่าไม่มีทักษะทางด้านนี้ แต่ที่สำคัญกว่าก็คือถูกเข้าใจว่าไม่สามารถเรียนรู้ทักษะภาวะผู้นำในยุคดิจิทัลได้

สุดท้ายนี้เราจะเห็นได้ว่าโอกาสสำหรับผู้นำที่ 'เข้าใจยุคดิจิทัล' นั้นมีอยู่มากศาลมาก และผู้นำในองค์กรไม่ว่าจะเก่งเรื่องเทคโนโลยีหรือ data มากแค่ไหน ก็ควรเริ่มที่จะเปิดรับและเตรียมพัฒนาผู้นำในยุคดิจิทัลให้มากขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1. การปรับตัว: ผู้นำต้องมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วในยุคดิจิทัล
2. ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล: ผู้นำต้องเข้าใจและใช้เทคโนโลยีให้เกิดประโยชน์ในการเปลี่ยนแปลง
3. ความเร็วในการปรับตัว: การเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัลเกิดขึ้นเร็วมาก ผู้นำต้องเตรียมตัวและตอบโต้ให้ทันเทคโนโลยีใหม่

การนำไปใช้ประโยชน์

1. เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตอย่างรวดเร็ว ผู้นำต้องผสมผสานปัจจัย “3C” เข้าด้วยกัน คือ Climate สภาพแวดล้อมการทำงาน, Culture วัฒนธรรมองค์กร และ Creativity ความคิดสร้างสรรค์ ตัวอย่างเช่น Google ใช้การออกแบบสถานที่ทำงานเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศให้พนักงานเกิดความคิดสร้างสรรค์ได้ตลอดเวลา เอื้อต่อการทำงานเป็นทีม รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมการยอมรับความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ใน “Googleplex” พนักงานแต่ละคนมี “เด็นท์” ส่วนตัว แต่ใช้วัสดุโปร่งใสทำให้แต่ละคนรู้สึกถึงความเป็นอิสระในการทำงาน ขณะเดียวกันก็ยังสามารถสบตาในลักษณะ “Eye Contact” ทำให้รู้สึกเสมือนตนเองเป็นส่วนหนึ่งของทีมงานอยู่ตลอดเวลา นอกจากนี้การดีไซน์เครื่องตกแต่งในสำนักงานให้เป็นลักษณะสตูดิโอที่มีผนังและประตูเป็นอะคริลิกโปร่งใส ยังให้ความรู้สึกทั้งเป็นส่วนตัวและเปิดรับต่อความคิดใหม่ๆ จากภายนอก
2. ผู้นำในยุคดิจิทัลต้องผลักดันให้หน่วยงานคิดค้นผลิตภัณฑ์หรือบริการใหม่ๆ อย่างต่อเนื่อง หากไม่มี S-Curve ใหม่ หรือมี “ช้าเกินไป” การเติบโตจะหยุดนิ่งและดิ่งลงอย่างรวดเร็ว เพราะธุรกิจในยุคดิจิทัลจะอยู่ได้ยาวนานจะ “ชนะครั้งเดียว” ไม่พอ สตีฟ จอบส์ (Steven Jobs) เป็นตัวอย่างของผู้นำที่ผลักดันบริษัทแอปเปิลให้สร้างผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ ที่สร้างประสบการณ์ให้ผู้ใช้งานที่แตกต่างกว่าเดิมออกสู่ตลาดทุกปี
3. เมื่อถึงเวลาต้องมีการเปลี่ยนแปลง ผู้นำในยุคดิจิทัลสามารถปรับเปลี่ยนยุทธศาสตร์ขององค์กรโดยการสร้างรูปแบบธุรกิจใหม่ทั้งหมด หรือเปลี่ยนไปทำธุรกิจที่ใกล้เคียง สามารถใช้ประโยชน์จากความรู้ ความเชี่ยวชาญ และศักยภาพของบุคลากรที่มีอยู่ เช่น บริษัท IBM ที่มุ่งเน้นการเป็นที่ปรึกษาทางธุรกิจ (IBM Business Consulting) จนสามารถสร้างการเติบโตได้อย่างต่อเนื่อง พูจิจิฟิล์มที่ใช้กลยุทธ์ในการแตกไลน์สินค้าใหม่ โดยใช้ความรู้เดิมที่มีอยู่ โดยเฉพาะในด้านเคมีและนาโนเทคโนโลยีจนสามารถพัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่คือเครื่องสำอางบำรุงผิวและสปรอย ในบางครั้งเมื่อเห็นว่าไม่สามารถแข่งขันต่อไปได้ ผู้นำต้องตัดสินใจที่จะหยุดและออกจากการแข่งขันโดยทันที ซึ่งอาจจะขายธุรกิจเพื่อดึงเงินทุนกลับมาในขณะที่ธุรกิจยังมีมูลค่าอยู่ เช่น บริษัทอีสต์แมน โคดัก ขายสิทธิบัตรด้านภาพถ่ายดิจิทัลให้กับกูเกิลและแอปเปิล เพื่อนำเงินที่ได้ไปผ่อนชำระหนี้และคงธุรกิจบางส่วนไว้ เป็นต้น

๔. การทำธุรกิจในยุคดิจิทัลต้องเผชิญกับแรงกดดันจากเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและทำลายธุรกิจที่ปรับตัวไม่ทันจนล่มสลาย (Disruptive Technology) ผู้นำในยุคดิจิทัลต้องกล้าที่จะพัฒนาสินค้าหรือบริการใหม่ๆ มาแทนที่สินค้าหรือบริการเดิมที่เริ่มล้าสมัย เช่น อเมซอน สามารถรักษาอัตราการเติบโตอย่างต่อเนื่อง เพราะมีการออกผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ มาแทนที่ผลิตภัณฑ์เดิมของตนเอง เช่น Kindle e-book มาแทนการจำหน่ายหนังสือทางออนไลน์ Amazon Prime ให้บริการดูภาพยนตร์จำนวนมากทางอินเทอร์เน็ต แทนการจำหน่าย DVD ทางออนไลน์ เป็นต้น

๕. ผู้นำในยุคดิจิทัลต้องเข้าใจคุณลักษณะของ “Digital Worker” เชื้อมั่นในทักษะการใช้เทคโนโลยี (Digital Native) ที่คนเหล่านี้มี และเปิดโอกาสให้สามารถแสดงความคิด มีอิสระในการตัดสินใจ สร้างผลงานเต็มที่ ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ คิดนอกกรอบ กล้าทดลอง นำไปสู่นวัตกรรมใหม่ๆ แนวทางที่ผู้นำในยุคดิจิทัลควรนำมาใช้คือการทำงานแบบ I-C-T ซึ่งประกอบด้วย ๓ ระดับ คือ ขั้นที่ ๑ Influence + Co-operate + Engage ขั้นที่ ๒ Initiate + Collaborate + Enhance และขั้นที่ ๓ Integrate + Co-create + Empower ตัวอย่างเช่น บริษัท Honda สนับสนุนการทำงานของพนักงานโดยการมอบอำนาจเด็ดขาด (Empowerment) ให้อิสระทางความคิด ตัดสินใจได้เอง ทำให้นำไปสู่ความคิดสร้างสรรค์ จนสามารถผลิตหุ่นยนต์ Asimo ที่ทำงานได้คล้ายมนุษย์ ก่อนหน้าบริษัทเทคโนโลยีชั้นนำอื่นๆ เป็นต้น

๖. องค์กรในยุคดิจิทัลเริ่มมีการนำระบบ Automation หรือหุ่นยนต์ (Robot) เข้ามาทำงานร่วมกับมนุษย์มากขึ้น เรียกว่า “Collaborative Robot” หรือ “CoBot” ตามกฎ ๓ ข้อของไอแซค อาซิมอฟ (Isaac Asimov) บิดาแห่งนิยายวิทยาศาสตร์ ที่ใช้เป็นกรอบในการอยู่ร่วมกันระหว่างมนุษย์และหุ่นยนต์ คือ ๑) หุ่นยนต์มีอำนาจการอันตรายต่อผู้ที่เป็นมนุษย์หรือนิ่งเฉยปล่อยให้ผู้ที่เป็นมนุษย์ตกอยู่ในอันตรายได้ ๒) หุ่นยนต์ต้องเชื่อฟังคำสั่งที่ได้รับจากผู้ที่เป็นมนุษย์ เว้นแต่คำสั่งนั้นๆ ขัดแย้งกับกฎข้อแรก และ ๓) หุ่นยนต์ต้องปกป้องสถานะความมีตัวตนของตนไว้ トラบเท่าที่การกระทำนั้นมิได้ขัดแย้งต่อกฎข้อแรกหรือข้อที่สอง ในการนำ “CoBot” มาใช้ หุ่นยนต์ต้องออกแบบให้ปลอดภัย มีหน้าที่ช่วยเหลือการทำงานของมนุษย์ นำหนักเบา เคลื่อนย้ายและดูแลรักษาได้ง่าย ผู้นำในยุคดิจิทัลต้องบริหารองค์กรที่มีการใช้ “CoBot” ซึ่งรวมถึงการพัฒนาทักษะของพนักงานให้ใช้หรือควบคุมระบบ Automation และหุ่นยนต์ได้เป็นอย่างดี

องค์กรในยุค Digital Economy ต้องมีโครงสร้างที่ไม่ซับซ้อน มีการจ้างบุคลากรที่มีความรู้ ความคิดเชิงนวัตกรรม เพื่อการทำงานสำหรับอนาคต ต้องมีผู้นำ (Digital Leader) ที่สามารถปรับเปลี่ยนองค์กรและบุคลากรให้ทำงานได้ดีภายใต้ Digital Environment ติดตามแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา ผสมผสานกับการสร้างวัฒนธรรมที่เน้นการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้กับบุคลากร ใช้การวิเคราะห์ข้อมูลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ให้โอกาสทดลองโครงการใหม่ๆ และมีความรวดเร็วในการตัดสินใจ นอกจากนี้ผู้นำยังต้องเข้าใจขีดความสามารถของเทคโนโลยีและการนำมาใช้ ซึ่งจะช่วยสร้างความโดดเด่นแบบแตกต่าง และให้ประสบการณ์ (Customer Experience) ที่เหนือความคาดหมายกับลูกค้าที่เลือกใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการ

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ”

(Understanding and Using Digital Technology)

โดย นางอังคณา วิบูลย์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ”

(Understanding and Using Digital Technology)

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้นักวิชาการ สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth)

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 และการทำงานร่วมกับผู้อื่นในลักษณะ “ทำน้อย ได้มาก” หรือ “Work less but get more impact” และช่วยสร้างคุณค่า (Value Co-creation) และความคุ้มค่าในการดำเนินงาน (Economy of Scale) เพื่อการก้าวไปสู่การเป็นประเทศไทย 4.0 อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือช่วยให้นักวิชาการ สามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ได้รับโอกาสการทำงานที่ดีและเติบโตก้าวหน้าในอาชีพ (Learn and Growth) ด้วย

นิยาม ของคำว่า การรู้หนังสือ หรือ Literacy แบบดั้งเดิมนั้น จะเน้นทักษะซึ่งเกี่ยวข้องกับการคิดคำนวณ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการคิดเชิงวิเคราะห์ มีเป้าหมายคือ การพัฒนาผู้เรียนให้เป็นนักคิด เพื่อที่จะให้สามารถเข้าร่วมสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งทักษะดังกล่าวเป็นเพียงส่วนหนึ่งของทักษะความสามารถของการมีส่วนร่วมในสังคมดิจิทัลเท่านั้น

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล หรือ Digital literacy

หมายถึง ทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน

และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ทักษะความสามารถสำหรับการรู้ดิจิทัล แบ่งเป็น 4 ส่วนที่สำคัญ ได้แก่ ใช้ (Use) เข้าใจ (Understand) สร้าง (Create) และ เข้าถึง (Access) เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

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

2. เข้าใจ (Understand) คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัล เพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่ทำได้และพบในโลกออนไลน์ จัดว่าเป็นทักษะที่สำคัญและจำเป็นที่จะต้องเริ่มสอนเด็กให้เร็วที่สุดเท่าที่พวกเขาเข้าสู่โลกออนไลน์ เข้าใจ ยังรวมถึงการตระหนักว่าเทคโนโลยีเครือข่ายมีผลกระทบต่อพฤติกรรมและมุมมองของผู้เรียนอย่างไร มีผลกระทบต่อความเชื่อและความรู้สึกเกี่ยวกับโลกรอบตัวผู้เรียนอย่างไร เข้าใจ ยังช่วยเตรียมผู้เรียนสำหรับเศรษฐกิจฐานความรู้ที่ผู้เรียนพัฒนาทักษะการจัดการสารสนเทศเพื่อค้นหา ประเมิน และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อติดต่อสื่อสาร ประสานงานร่วมมือ และแก้ไขปัญหา

3. สร้าง (Create) คือ ความสามารถในการผลิตเนื้อหาและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพผ่านเครื่องมือสื่อดิจิทัลที่หลากหลาย การสร้างด้วยสื่อดิจิทัลเป็นมากกว่าแค่การรู้วิธีการใช้โปรแกรมประมวลผลคำหรือการเขียนอีเมล แต่ยังรวมความสามารถในการดัดแปลงสิ่งที่ผู้เรียนสร้างสำหรับบริบทและผู้ชมที่แตกต่างและหลากหลาย ความสามารถในการสร้างและสื่อสารด้วยการใช้ Rich media เช่น ภาพ วิดีโอ และเสียง ตลอดจนความสามารถในการมีส่วนร่วมกับ Web 2.0 อย่างมีประสิทธิภาพและรับผิดชอบ เช่น Blog การแชร์ภาพและวิดีโอ และ Social media รูปแบบอื่นๆ

4. 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)

1. การรู้สื่อ (Media Literacy)

การรู้สื่อสะท้อนความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับการเข้าถึง การวิเคราะห์ และการผลิตสื่อผ่านความเข้าใจและการตระหนักเกี่ยวกับ

- 1.1. ศิลปะ ความหมาย และการส่งข้อความในรูปแบบต่างๆ
- 1.2. ผลกระทบและอิทธิพลของสื่อมวลชนและวัฒนธรรมที่เป็นที่นิยม
- 1.3. สื่อข้อความถูกสร้างขึ้นอย่างไรและทำไมถึงถูกผลิตขึ้น และ

1.4. สื่อสามารถใช้ในการสื่อสารความคิดของเราเองได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

2. การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy)

ความชำนาญในเทคโนโลยีส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับความรู้ดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมจากทักษะคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานสู่ทักษะที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น การแก้ไขภาพยนตร์ดิจิทัลหรือการเขียนรหัสคอมพิวเตอร์

3. การรู้สารสนเทศ (Information literacy)

การรู้สารสนเทศเป็นอีกสิ่งที่สำคัญของการรู้ดิจิทัลซึ่งครอบคลุมความสามารถในการประเมินว่าสารสนเทศใดที่ผู้เรียนต้องการ การรู้วิธีการที่จะค้นหาสารสนเทศที่ต้องการออนไลน์ และการรู้การประเมินและการใช้สารสนเทศที่สืบค้นได้ การรู้สารสนเทศถูกพัฒนาเพื่อการใช้ห้องสมุด มันยังสามารถเข้าได้ดีกับยุคดิจิทัลซึ่งเป็นยุคที่มีข้อมูลสารสนเทศออนไลน์มหาศาลซึ่งไม่ได้มีการกรอง ดังนั้นการรู้วิธีการคิดวิเคราะห์เกี่ยวกับแหล่งที่มาและเนื้อหาของมันเป็นสิ่งจำเป็น

4. การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy)

การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นสะท้อนความสามารถของของผู้เรียนเกี่ยวกับความเข้าใจ การแปลความหมายสิ่งที่เห็น การวิเคราะห์ การเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และความสามารถในการใช้สิ่งที่เห็นนั้นในการทำงานและการดำรงชีวิตประจำวันของตนเองได้ รวมถึงการผลิตข้อความภาพไม่ว่าจะผ่านวัตถุ การกระทำ หรือสัญลักษณ์ การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนรู้และการสื่อสารในสังคมสมัยใหม่

5. การรู้การสื่อสาร (Communication literacy)

การรู้การสื่อสารเป็นรากฐานสำหรับการคิด การจัดการ และการเชื่อมต่อกับคนอื่นๆ ในสังคมเครือข่าย ทุกวันนี้เด็กและเยาวชนไม่เพียงจำเป็นต้องเข้าใจการบูรณาการความรู้จากแหล่งต่างๆ เช่น เพลง วิดีโอ ฐานข้อมูลออนไลน์ และสื่ออื่นๆ พวกเขาจำเป็นต้องรู้วิธีการใช้แหล่งสารสนเทศเหล่านั้นเพื่อเผยแพร่และแลกเปลี่ยนความรู้

6. การรู้สังคม (Social literacy)

การรู้สังคมหมายถึงวัฒนธรรมแบบการมีส่วนร่วม ซึ่งถูกพัฒนาผ่านความร่วมมือและเครือข่าย เยาวชนต้องการทักษะสำหรับการทำงานภายในเครือข่ายทางสังคม เพื่อการรวบรวมความรู้ การเจรจาข้ามวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน และการประสานความขัดแย้งของข้อมูลในอนาคตเนื้อหาการเรียนรู้แบบดิจิทัลจะเข้ามาแทนที่และบทบาทในการศึกษา หนังสือทั่วไปจะกลายเป็นเอกสารประกอบในเนื้อหารายวิชาที่เป็นทฤษฎีพื้นฐาน เพราะเนื้อหาไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลง แต่สำหรับเนื้อหาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เช่น เนื้อหาด้าน คอมพิวเตอร์ และวิทยาการต่างๆ เนื้อหาการเรียนรู้แบบ ดิจิทัลจะเข้ามาแทนที่ได้เพราะสามารถแก้ไขเนื้อหาภายใต้สะดวก อีกทั้งขั้นตอนการผลิตหนังสือทั่วไปจะใช้ เวลานาน เนื้อหาการเรียนรู้แบบดิจิทัลจะทำให้ผู้ที่สนใจ ในเนื้อหาต่างๆ ได้มีความรู้จากเนื้อหานั้นๆ โดยที่ไม่จำเป็นต้องเข้าเรียนในสถานศึกษา อนาคตของเนื้อหาการเรียนรู้แบบดิจิทัล ไม่ได้ขึ้นอยู่กับผู้อ่านเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับการพัฒนา และการคิดค้นรูปแบบใหม่ๆ เพื่อทำให้มีความสะดวกในการอ่านให้มากขึ้น และทำให้เนื้อหา มีความน่าสนใจมากขึ้นนอกจากนั้นแล้วเนื้อหาการเรียนรู้ แบบดิจิทัลจะเข้าไปทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตลาด สิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร เป็นต้น จะถูกผลิตมาในรูปแบบที่เป็นแบบดิจิทัลมากขึ้นในอนาคต

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน มีดังนี้

1. การใช้คอมพิวเตอร์

2. การใช้อินเทอร์เน็ต
3. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
4. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
5. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
6. การใช้โปรแกรมการนำเสนอ
7. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
8. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
9. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงและปลอดภัย

Digital Literacy

International Telecommunication Union (ITU) ได้มีการกำหนดทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills) ออกเป็น 3 ระดับ ดังต่อไปนี้

1. ทักษะขั้นพื้นฐาน (Basic skills)

เป็นการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างง่ายๆ สามารถปฏิบัติงานได้ในขั้นพื้นฐาน รู้จักฮาร์ดแวร์ เช่น การใช้คีย์บอร์ด การใช้ touch-screen เป็นต้น รู้จักซอฟต์แวร์ เช่น การประมวลผลคำ (Word processing) การจัดการไฟล์ข้อมูลบนหน้าจอ การตั้งค่าความเป็นส่วนตัวบนโทรศัพท์มือถือ รวมถึงการใช้งานออนไลน์แบบพื้นฐาน เช่น อีเมล การค้นหา (Search) หรือ การกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ ซึ่งการมีทักษะดิจิทัล ในขั้นพื้นฐานนี้เพียงพอต่อการใช้ชีวิตประจำวัน สามารถติดต่อและเข้าถึงการให้บริการ ในรูปแบบดิจิทัลได้ไม่ว่าจะเป็นบริการอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ การซื้อขายออนไลน์ หรือ บริการการเงินอิเล็กทรอนิกส์

2. ทักษะขั้นกลาง (Intermediate skills)

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้งาน เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทราบว่าจะนำเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์อย่างไร รวมถึงประเมินความสามารถของเทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการออกแบบสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยสามารถจัดวางรูปภาพและข้อความ ให้มีความสวยงาม (Desktop Publishing) ผู้ที่มีทักษะในขั้นนี้จะสามารถทำงานในด้านกราฟิก ดีไซน์ (Digital Graphic Design) หรือการทำการตลาดผ่านสื่อดิจิทัล (Digital Marketing) เป็นต้น

3. ทักษะขั้นสูง (Advanced skills)

เป็นทักษะที่อยู่ในระดับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น โปรแกรมเมอร์ และผู้ดูแลระบบ ซึ่งในอนาคตจะมีงานจำนวนมาก ที่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีทักษะดิจิทัลขั้นสูง ไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) การทำ Big data การเขียนโค้ด การดูแลความปลอดภัยบนโลกอินเทอร์เน็ต (Cybersecurity) Internet of Things (IoT) และการพัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน เป็นต้น

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

1. ทำงานได้รวดเร็วลดข้อผิดพลาดและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
2. สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. สามารถบริหารจัดการงานและเวลาได้ดีมากขึ้นและช่วยสร้างสมดุลในชีวิตและการทำงาน
4. มีเครื่องมือช่วยในการเรียนรู้และเติบโตอย่างเหมาะสม

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน ทำให้ระบบงานในองค์กรมีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



(ลงนาม).....

(นางอังคณา วิบูลย์กุล)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ



(ลงนาม).....

(นายละมาตย์ ทะคง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

สรุปความรู้จากการอบรม หลักสูตร “การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล”

โดย นางสาวกษมาพร แก้วพรหม

หน่วยงาน สพด.สกลนคร สพข.5

1.สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

1.1 การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล คือ การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัลเป็นกระบวนการที่รัฐบาลนำไปใช้เพื่อรวมเทคโนโลยีดิจิทัลในทุกด้าน กระบวนการนี้จะเปลี่ยนแปลงวิธีการที่องค์กรส่งมอบคุณค่าให้กับผู้ใช้บริการ โดยพื้นฐาน รัฐบาลจะนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่เป็นนวัตกรรมมาใช้เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรมและการดำเนินงานที่ปรับให้เข้ากับความต้องการของผู้รับบริการที่เปลี่ยนแปลงไปได้ดีมากยิ่งขึ้น โดยมีประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง ดังนี้

1) Core Capabilities สมรรถนะหลัก มี 4 ประการ

- การบริการ เป็นเรื่องหลักของทุกหน่วยงานที่ต้องบริการประชาชน สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ ต้นทุนที่ต้องลดลง ประสิทธิภาพการบริการที่ต้องดีขึ้น ไม่ใช่การบริการในรูปแบบเดิมแค่เปลี่ยนจากกระดาษเป็นดิจิทัล แต่ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงจริง ๆ เช่น เปลี่ยนวิธีการคืนภาษี สรรพากรของประเทศสวีเดนได้ดึงข้อมูลจากข้อมูลเดิมมาทำการคืนภาษีให้เองโดยที่ประชาชนไม่ต้องกรอกข้อมูล

- กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียและเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้ามีหลายโครงการ เลือกจากกระบวนการที่มีการใช้แรงงานมากต้นทุนสูงมาก่อน และทำให้ครบกระบวนการ

- แนวทางใช้ตัดสินใจ การพยากรณ์และการตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจำนวนมาก ๆ ต้องทำอย่างระมัดระวังและเคารพสิทธิของประชาชน เช่น ข้อมูลประกันสังคม ทะเบียนราษฎร์ การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ จากหลายแหล่งมาใช้ร่วมกัน อากาศ สภาพการจราจร

- การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น สร้างความเชื่อมั่นต่อภาครัฐมากขึ้น

2) Organizational Enablers ตัวช่วยผลักดันสนับสนุน มี 4 ประการ

- ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เหมาะสมต่อยุคดิจิทัล การเปลี่ยนแปลง ต้องมีการประเมินและสามารถปรับเปลี่ยนได้ และมุ่งให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น

- โครงสร้างและการกำกับดูแล และวัฒนธรรมองค์กร มีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง

- ภาวะผู้นำ ศักยภาพ และวัฒนธรรม ต้องมีผู้นำการเปลี่ยนแปลง ปลุกฝังแนวคิดแบบดิจิทัล ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ สมรรถนะที่เป็นที่ต้องการในการเปลี่ยนผ่านไป เช่น พัฒนาบุคลากรภาครัฐเองหรือแสวงหาบุคคลจากภายนอกผู้มีประสบการณ์การทำงาน

- เทคโนโลยี ระบบเก่ามีอยู่แล้วไม่ทันสมัย ไม่มีประสิทธิภาพ จะเปลี่ยนแปลงใหม่อย่างไร การเปลี่ยนแปลงมีความเสี่ยง หน่วยงานควรมี Blueprint หรือพิมพ์เขียวเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าส่วน

งานใดควรเร่งดำเนินการก่อน และดำเนินงานให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ เพื่อให้การเปลี่ยนผ่านไม่ล้มเหลวลง
อาจพิจารณา หรือเรียนรู้จากภาครัฐอื่นที่ประสบความสำเร็จ

1.2 บริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล กระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล
มี 6 ระดับ

- 1) ทำแบบเดิม เมื่อไม่ตระหนักถึงความจำเป็น ก็จะทำแบบเดิมไปเรื่อย ๆ ไม่รับรู้การเปลี่ยนแปลง
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
- 2) ทดลองและเรียนรู้ องค์กรเริ่มเห็นความสำคัญ ผู้บริหาร เริ่มเห็นความแตกต่าง หาแนวทาง
เปลี่ยนแปลง
- 3) พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลง วางกลยุทธ์ด้านบุคลากร กระบวนการ และเทคโนโลยี
บทบาทหน้าที่เริ่มเปลี่ยนแปลงไป อาจเริ่มเฉพาะกลุ่มก่อนโดยใช้ประชาชนผู้รับบริการเป็นตัวตั้ง
- 4) ถึงเวลาเปลี่ยนแปลง สถานการณ์ จะบังคับให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- 5) เปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง ต้องอยู่ใน DNA ของทุกคนในองค์กร เพื่อให้อยู่ในรูปแบบใหม่ มาตรฐาน
ใหม่ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงต้องมีบทบาท
- 6) ต้องมีนวัตกรรม โดยการแสวงหาความรู้สิ่งใหม่ๆ ในชีวิตประจำวัน

1.3 การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างยั่งยืน มี 5 ประการ

- 1) Customer Experience ทำให้การใช้บริการสาธารณะง่ายขึ้น
- 2) Citizen Security ให้ความปลอดภัยกับข้อมูลของประชาชน
- 3) Public Value เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ
- 4) Future Workforce ปรับปรุงสมรรถนะของการบริการสาธารณะและพัฒนาคน
ให้เข้าทำงาน
- 5) Smart Infrastructures โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม

1.4 การพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA) ปัจจัยการดำเนินการ ประกอบด้วย การเก็บรายละเอียดใน
กระบวนการ เทคโนโลยีล้ำสมัย และการบริการที่มีประสิทธิภาพ

ปัจจัยการนำเทคโนโลยีมาใช้ ประกอบด้วย ต้นตัวและเชื่อมั่น เข้าถึงใช้งานได้ และคุณภาพบริการการ
พัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA)

- 1) เรียนรู้จากภายนอก แต่มองภายในจากข้อเท็จจริง
- 2) เดินตามแผน แต่รับฟังเสียงรอบข้าง
- 3) เตรียมแผนสำรอง
- 4) ปรับโครงสร้างการทำงานให้เป็นองค์กรดิจิทัล
- 5) การสร้างบุคลากรความสามารถพิเศษ

1.5 การทำงานร่วมกันแบบข้ามหน่วยงาน องค์ประกอบของการทำงาน หรือการร่วมทีม
แบบข้ามหน่วยงาน

- 1) ต้องสร้างบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ เพื่อดึงดูความสามารถของแต่ละบุคคล

2) ต้องพัฒนาผู้ร่วมทีมให้มีภาวะผู้นำ ทักษะการบริหารและทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

3) ต้องผลักดันให้ทีมเป็นตัวเร่งการเปลี่ยนแปลง

1.6 วัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Culture)

- 1) มุ่งเน้นภายนอกมากกว่าภายใน
- 2) มอบหมายหน้าที่ไม่ใช่คำสั่ง
- 3) สนับสนุนความกล้าของผู้ปฏิบัติงานมากกว่ากลัว
- 4) เน้นการปฏิบัติงานมากกว่าวางแผน
- 5) ให้คุณค่ากับการทำงานร่วมกันมากกว่าการทำงานเดี่ยว

1.7 การจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กร คือพิมพ์เขียวโครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศองค์กร มี 5 ส่วนประกอบ ได้แก่ Business Architecture Information Application Architecture Technical Architecture และ Solution Architecture

1.8 บริการเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Service Maturity) Model มี 6 ระดับ

ระดับที่ 0 Not a Digital Service การดำเนินการให้บริการตั้งแต่เริ่มให้บริการจนการบริการแล้วเสร็จ ไม่มีรูปแบบออนไลน์เลย

ระดับที่ 1 Digitally Supported Service บางส่วนออนไลน์ และผู้รับบริการดำเนินการเอง

ระดับที่ 2 Digital Service ผู้รับบริการดำเนินการผ่านออนไลน์

ระดับที่ 3 Fully Digitalized Service การให้บริการและผู้รับบริการดำเนินการทางออนไลน์

ทั้งหมด

ระดับที่ 4 Managed Digitalized Service การให้บริการแบบออนไลน์ทั้งหมด และการตรวจติดตามการบริการแบบออนไลน์ด้วย

ระดับที่ 5 Optimized Digitalized Service

1.9 ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินของผู้ว่าจ้างโดยประเด็น ที่ควรกำหนด คือ

1) เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับจากการให้บริการในสัญญา

2) รายละเอียดการให้บริการ เป็นการแจ้งขอบเขตการบริการและรายละเอียดที่ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ

3) ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ให้บริการจะได้รับ

4) ระบุกลไกที่ใช้ประเมินว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

5) การชดเชยและ Service Level Credits เป็นการกระตุ้นให้ผู้บริการให้สูงกว่ามาตรฐาน เพื่อเพิ่มเครดิต และเป็นข้อมูลประเมินในการต่อสัญญา

6) มีเงื่อนไขให้ผู้รับบริการสามารถบอกเลิกสัญญาได้หากการให้บริการ หากการให้บริการต่ำกว่า

มาตรฐาน

2.ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

1. ตระหนักรู้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงไปสู่รัฐบาลดิจิทัล
2. มีความเข้าใจในการเปลี่ยนผ่านสู่วัฒนธรรมการทำงานแบบดิจิทัล
3. มีความรู้ในองค์ประกอบของสถาปัตยกรรมองค์กร เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบงานเพื่อการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล
4. มีความรู้เกี่ยวกับการให้บริการและมาตรฐานการให้บริการดิจิทัลภาครัฐ
5. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานในองค์กรได้

3.การนำไปใช้ประโยชน์

ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยจะทำให้สามารถทำงานได้เร็วขึ้นและแม่นยำมากขึ้น ลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ
(PDPA for Government Officer)”

โดย ชื่อ..นายสุสันต์..นามสกุล..นิลผวย
หน่วยงาน..สถานีพัฒนาที่ดินนิงกาฬ

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ซึ่งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกอบไปด้วย เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) และผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor) ขอบเขตของการบังคับใช้กฎหมายจะอยู่ในประเทศไทย และนอกประเทศไทย สำหรับ การบังคับใช้นอกประเทศไทยจะต้องมีเสนอขายสินค้าหรือบริการให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในประเทศไทย และเผ้าติดตามเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่เกิดขึ้นในประเทศไทย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลต้องยินยอม แจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ข้อยกเว้นที่สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยไม่ต้องได้รับความยินยอม เช่น การจัดทำเอกสารประวัติศาสตร์ วิจัย ข้อมูลสุขภาพที่เข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ โรงพยาบาล การทำสัญญากับธนาคาร การดำเนินการกิจเพื่อสาธารณะประโยชน์ของรัฐ เป็นต้น ในด้านความรับผิดและบทลงโทษของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีดังนี้

๑. ความรับผิดทางแพ่ง ผู้กระทำละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าจะการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม ศาลมีอำนาจสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพิ่มเติมได้สองเท่าของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริง

๒. โทษอาญา กำหนดบทลงโทษทางอาญาไว้สำหรับความผิดร้ายแรง เช่น การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อนโดยมิชอบ ล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นแล้วนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่นโดยมิชอบ ระวังโทษสูงสุดจำคุกไม่เกิน ๑ ปีหรือปรับไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล กรรมการหรือผู้จัดการ หรือบุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้นอาจต้องร่วมรับผิดในความผิดอาญาที่เกิดขึ้น

๓. โทษทางปกครอง กำหนดโทษปรับทางปกครองสำหรับการกระทำความผิดที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ไม่แจ้ง วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ ขอความยินยอมโดยหลอกลวงเจ้าของ ข้อมูลส่วนบุคคล ไม่แต่งตั้ง DPO เป็นต้น โทษปรับทางปกครองสูงสุด ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม


๑. ทราบถึงข้อกฎหมายและขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล
๒. เจ้าหน้าที่รัฐ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและไม่เป็นกั๊ก

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

๑. นำเอาความรู้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องไปใช้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒. การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานต้องมีความระมัดระวังเป็นอย่างมากเพื่อไม่ให้เกิดการปฏิบัติงานนั้นผิดกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล


(นายพัชรพล ศาสตรา)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินนิงกาฬ


นายสุสันต์ นิลผวย
เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

สุขสันต์ นิลพาย

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ
(PDPA for Government Officer)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1:45 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 22 ส.ค. 2567

A. H.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

Date: 2024-08-22T22:10:04.300+07:00

Reason: Confirm Certificate



780b1392

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร "ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership)"
โดย นางกมลวรรณ จันคำ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล คือความสามารถในการนำพาองค์กรให้ก้าวผ่านการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว และสามารถปรับตัวให้เข้ากับยุคดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้นำในยุคนี้ต้องมีมากกว่าความรู้ทางเทคโนโลยี พวกเขายังต้องมีทักษะในการสร้างแรงบันดาลใจให้กับทีมงาน สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เปิดรับนวัตกรรม และสามารถนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ได้อย่างมั่นคง

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเรียนรู้ออนไลน์ในครั้งนี้ประกอบไปด้วย

กระบวนการเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นดิจิทัล (Digital Transformation) คืออะไร?

การเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัล (Digital Transformation) คือ กระบวนการที่องค์กรนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน กระบวนการทางธุรกิจ และโมเดลธุรกิจ เพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในยุคดิจิทัลที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ทำไมต้องมีการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัล?

- เพื่อความอยู่รอด: ในยุคที่เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญ องค์กรที่ไม่ปรับตัวก็จะถูกทิ้งไว้เบื้องหลัง
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ: เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยให้ทำงานได้รวดเร็วขึ้น แม่นยำขึ้น และลดต้นทุน
- เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้า: ลูกค้าในยุคดิจิทัลต้องการสินค้าและบริการที่สะดวก รวดเร็ว และเป็นส่วนตัว
- เพื่อสร้างนวัตกรรม: เทคโนโลยีดิจิทัลเปิดโอกาสให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ ที่สามารถสร้างความแตกต่างให้กับองค์กร

ความแตกต่างระหว่างผู้นำในยุคดิจิทัลและภาวะผู้นำทั่วไป

ผู้นำในยุคดิจิทัล นอกจากจะมีทักษะที่กล่าวมาแล้ว ยังต้องมีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว มีความคิดสร้างสรรค์ในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ และมีความเข้าใจในพฤติกรรมของผู้บริโภคในยุคดิจิทัล ผู้นำในยุคดิจิทัลมีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีเพื่อขับเคลื่อนธุรกิจ เช่น การใช้ข้อมูลในการตัดสินใจ การนำ AI มาใช้ในการทำงาน หรือการสร้างช่องทางขายออนไลน์

ในส่วนของผู้นำทั่วไป มักจะเน้นที่การบริหารจัดการภายในองค์กร การวางแผนเชิงกลยุทธ์ในระยะยาว และการควบคุมกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

องค์ประกอบแห่งความสำเร็จในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนประกอบด้วย ๓ ส่วน

การขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในองค์กรหรือธุรกิจนั้นเป็นเรื่องที่ท้าทายและต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่างประกอบกัน เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ลองมาดูองค์ประกอบสำคัญ ๓ ส่วนที่ช่วยให้การขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๑. วิสัยทัศน์ที่ชัดเจนและเป้าหมายที่วัดผลได้

วิสัยทัศน์ที่ชัดเจน: ทุกคนในองค์กรต้องเข้าใจเป้าหมายสูงสุดของการเปลี่ยนแปลงนี้คืออะไร ทำไมต้องเปลี่ยน และจะนำพาองค์กรไปสู่จุดไหนในอนาคต วิสัยทัศน์ที่ชัดเจนจะช่วยสร้างแรงบันดาลใจและความมุ่งมั่นให้กับทุกคน

เป้าหมายที่วัดผลได้: การตั้งเป้าหมายที่เป็นรูปธรรมและสามารถวัดผลได้ จะช่วยให้เราติดตามความคืบหน้าของการเปลี่ยนแปลงได้อย่างชัดเจน และปรับกลยุทธ์ได้ทันเวลาที่หากพบอุปสรรค

๒. ผู้นำที่แข็งแกร่งและมีวิสัยทัศน์

ผู้นำที่เป็นแบบอย่าง: ผู้นำต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง โดยการแสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความเชื่อมั่นในวิสัยทัศน์

การสื่อสารที่ชัดเจน: ผู้นำต้องสื่อสารวิสัยทัศน์และเป้าหมายของการเปลี่ยนแปลงให้พนักงานทุกคนเข้าใจอย่างชัดเจน

การสร้างแรงจูงใจ: ผู้นำต้องสร้างแรงจูงใจให้พนักงานมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลง และให้รางวัลกับความสำเร็จ

๓. การมีส่วนร่วมของทุกคนในองค์กร

การสื่อสารอย่างต่อเนื่อง: การสื่อสารที่เปิดเผยและโปร่งใส จะช่วยให้พนักงานทุกระดับได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลง

การสร้างความสำเร็จ: ช่วยให้พนักงานเข้าใจถึงเหตุผลที่ต้องเปลี่ยนแปลง และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น

การให้โอกาสในการมีส่วนร่วม: การเปิดโอกาสให้พนักงานได้แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ จะช่วยให้พวกเขารู้สึกเป็นเจ้าของการเปลี่ยนแปลง

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ได้รับความรู้เข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล ความแตกต่างระหว่างผู้นำในยุคดิจิทัลและภาวะผู้นำทั่วไป รู้จักการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมได้อย่างหลากหลาย

๒. ได้รับความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบแห่งความสำเร็จในการขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำทักษะและกรอบความคิดมาเพื่อพัฒนาภาวะผู้นำของตนเอง ให้ทันต่อยุคดิจิทัล ในการปรับตัวในการใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัล ซึ่งจำเป็นที่จะต้องลงมือทำเอง อาจจะเป็นการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ๆ หรือนวัตกรรมใหม่ๆด้วยตัวเอง หรือลงมือสนับสนุนหรือร่วมมือช่วยคนอื่นให้หน่วยงานสามารถขับเคลื่อนไปในยุคดิจิทัลได้อย่างต่อเนื่อง เช่น การใช้เทคโนโลยีในการประชุมออนไลน์ การแชร์ไฟล์ การส่งอีเมล หรือการสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดีย ต้องมีการวางแผนและใช้เทคนิคที่เหมาะสมเพื่อให้ข้อความที่ส่งออกไปตรงประเด็นและได้รับความเข้าใจอย่างถูกต้อง

(ลงนาม).....

(นางกมลวรรณ จันคำ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

(ลงนาม).....

(นายละมาตย์ ทะคง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

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 และนำไปใช้อย่างถูกต้องวัตถุประสงค์ตามคำยินยอมที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลอนุญาตอย่างไรก็ดี 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” จะต้องคำนึงอย่างที่สุดในความเป็นอิสระของ “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 ให้กับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่อยู่ในประเทศไทย 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 ซึ่งเป็นมัลแวร์ประเภทหนึ่ง que เมื่อติดตั้งแล้ว 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** คำคุ้นเคยของเหล่าโปรแกรมเมอร์ ที่เกิดมาจากความผิดพลาดของผู้เขียนและของผู้ใช้งาน จนเป็นช่องโหว่ให้ Hacker เข้าไปโจมตีระบบได้ วิธีป้องกันแก้ไขเมื่อเกิด Bug ในโปรแกรม เราสามารถจะใช้การ Debug หรือการตรวจสอบแก้ไข จุดบกพร่องของโปรแกรม การสั่งให้โปรแกรมทำการ Debug นั่นก็คือการทำให้โปรแกรมสามารถกลับมาทำงานได้เป็นปกติเหมือนเดิม

๔. **Ransomware** มัลแวร์ประเภทนี้จะทำการเข้ารหัสไฟล์ให้เราไม่สามารถเปิดใช้งานได้ ซึ่งถ้าต้องการให้สามารถใช้งานได้อีกครั้ง จำเป็นต้องจ่ายเงินค่าไถ่ให้กับเหล่า Hacker เพื่อถอดรหัสไฟล์เหล่านั้น

วิธีการป้องกัน Ransomware ไม่ควร Download File จาก Email หรือเว็บไซต์ใดๆ ที่ไม่น่าเชื่อถือ Scan file ใดๆ ก็แล้วแต่ที่ถูกส่งมาใน Email หรือที่ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์อื่น ด้วย Antivirus ก่อนใช้งาน

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

๖. **Spyware** มัลแวร์สายลับ ซึ่งจะทำการเก็บข้อมูล การใช้งานต่างๆ ของเครื่องที่ถูกติดตั้งแล้วส่งไปยัง Hacker และเนื่องจากโปรแกรมจำพวกนี้ไม่ใช่ไวรัสคอมพิวเตอร์ ถึงแม้เราจะติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัส ก็ไม่สามารถป้องกัน Spyware ได้โดยจะฝังตัวอยู่ในคอมพิวเตอร์แทบทุกเครื่องที่ต่ออินเทอร์เน็ต เพราะความรู้เท่าไม่ถึงการณ์โดยผู้ซ้ มักจะคิดว่าเพียงแค่อัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัสก็ปลอดภัยแล้ว แต่เราควรมีการอัปเดตหรือดาวน์โหลดตัวสับนุ่นให้โปรแกรมสามารถตรวจพบไวรัสตัวใหม่ๆ 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 ป्लอม (Adware) บนเว็บไซต์ที่เยี่ยมชม เพราะจะเป็นการเริ่มต้นดาวน์โหลดมัลแวร์ จะต้องเช็คและตรวจสอบก่อนคลิกเสมอ
๕. ไม่ดาวน์โหลดโปรแกรมจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ เสี่ยงต่อการมีมัลแวร์แฝงอยู่
๖. หลีกเลี่ยงการเปิดอีเมล รวมไปถึงไฟล์แนบที่ต้องสงสัยใด ๆ ที่ส่งมาจากอีเมลที่เราไม่รู้จัก และต้องตรวจสอบทุกครั้งก่อนดาวน์โหลดหรือเปิดไฟล์ขึ้นมา

การสำรองข้อมูลก็เป็นวิธีการป้องกันการเกิดการทำลายข้อมูลในคอมพิวเตอร์อีกอย่างหนึ่ง

การสำรองข้อมูล

๑. สำรองข้อมูลเบื้องต้น

สำหรับข้อมูลที่เราไม่ได้ใช้งานบ่อย เช่น email นัดหมาย, หมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องติดต่อชั่วคราวเราอาจจะใช้วิธีการส่ง email ไปหา account ที่สองของเราเพื่อสำรองไว้

๒. สำรองข้อมูลสำคัญด้วยสื่อบันทึกอื่น

เราสามารถสำรองข้อมูลสำคัญ ที่ต้องการเก็บเป็นข้อมูลถาวร / ใช้สำหรับการอ้างอิงเท่านั้น / มีการเปลี่ยนแปลงน้อยครั้งไปที่สื่อบันทึกอื่น เช่น Handy disk, External HDD, DVD-ROM ฯลฯ เพื่อสามารถกู้คืนได้ในกรณีผลต่อข้อมูลสูญหายหรือแก้ไขไฟล์ผิดพลาด

๓. สำรองข้อมูลสำคัญด้วย Cloud system

เป็นการสำรองข้อมูลไปไว้ในระบบ Internet โดยผู้ให้บริการพื้นที่เก็บข้อมูลออนไลน์ เดียวนี้มีให้บริการมากมาย เช่น Google driver, dropbox สามารถแชร์ข้อมูลให้คนอื่นได้ตามต้องการและปลอดภัย

๔. ให้ความสำคัญกับความถี่ในการสำรองข้อมูล หากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ

ควรระบุความถี่ในการสำรองข้อมูลแตกต่างกัน เช่น สำหรับ Database (ฐานข้อมูล) ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เราควรที่จะเลือกเป็น Weekly Backup

๕. ตรวจสอบข้อมูล Backup เพื่อความพร้อมในการกู้ข้อมูล

คือการตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อดูว่าข้อมูลเหล่านั้นสามารถในกลับมาใช้ได้ตลอดเวลา ไม่ทำได้ไหม? ไม่มีมั้ง ใครจะรู้ดีที่สุกว่าข้อมูลนั้นควรหมั่นถูกตรวจสอบบ่อยๆได้ดีไปกว่าเจ้าของข้อมูล 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 ขायของ 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 หากแจ้งแล้วลบข้อมูลออกเจ้าของก็จะเป็นผู้รับผิดชอบตามกฎหมาย เช่น ความเห็นในเว็บไซต์ต่างๆ รวมไปถึง Facebook ที่ให้แสดงความความคิดเห็น 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 คำว่าผู้อื่น มีกฎหมายอาญาอยู่แล้ว ไม่มีข้อมูลจริง หรือถูกตัดต่อ ผู้ถูกกล่าวหา เอาผิดผู้ Post ได้ โทษจำคุกไม่เกิน ๓ ปี ปรับไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๑๒. ไม่ทำการละเมิดลิขสิทธิ์ผู้ใด ไม่ว่าจะข้อความ เพลง รูปภาพ หรือวิดีโอ
๑๓. ส่งรูปภาพแชร์ของผู้อื่น เช่น สวัสดิ์ อวยพร ไม่ผิด ถ้าไม่เอาภาพไปใช้ในเชิงพาณิชย์ หารายได้

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ได้รู้พรบ.คอมพิวเตอร์ ที่เราควรรู้ และใช้ในชีวิตประจำวันอยู่แล้ว ได้รู้ถึงการเข้าถึงของไวรัสหรือสิ่งแปลกปลอมต่างๆที่จะมาทำลายข้อมูลในคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งวิธีป้องกันแก้ไข ได้รู้การใช้คอมพิวเตอร์และสื่อออนไลน์อย่างไรให้เป็นประโยชน์และถูกต้องตามกฎหมาย

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

นำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปใช้ในการทำงาน ไม่ว่าจะจะเป็นการเก็บรักษาข้อมูลทางราชการ และการใช้สื่อต่างๆในการหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการทำงาน รวมไปถึงในการใช้ชีวิตประจำวันและเรื่องส่วนตัวเพื่อให้ถูกต้องตามที่กฎหมายได้บัญญัติไว้

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ”

(Understanding and Using Digital Technology)

โดย นางสาวชริตา โทพิลา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

Digital literacy หรือทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะด้านดิจิทัลพื้นฐานที่จะเป็นตัวช่วยสำคัญในการปฏิบัติงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกับผู้อื่นในลักษณะ “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)

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเรียนรู้ออนไลน์ในครั้งนี้ประกอบไปด้วย

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 และการทำงานร่วมกับผู้อื่นในลักษณะ “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

ก่อนที่จะเข้าสู่การรู้ดิจิทัลนั้น มาทำความเข้าใจกับนิยามของคำว่า การรู้หนังสือ หรือ Literacy แบบดั้งเดิมเสียก่อน การเรียนรู้แบบดั้งเดิมเน้นทักษะซึ่งเกี่ยวข้องกับการคิดคำนวณ การฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการคิดเชิงวิเคราะห์ ด้วยมีเป้าหมายคือ การพัฒนาผู้เรียน ให้เป็นนักคิดเพื่อที่จะให้สามารถเข้าร่วมสังคมในวิธีที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งทักษะดังกล่าวเป็นเพียงส่วนหนึ่งของทักษะความสามารถของการมีส่วนร่วมในสังคมดิจิทัลเท่านั้น

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

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

๒.เข้าใจ (Understand) คือ ชุดของทักษะที่จะช่วยผู้เรียนเข้าใจบริบทและประเมินสื่อดิจิทัล เพื่อให้สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับอะไรที่พวกเขาพบบนโลกออนไลน์ จัดว่าเป็นทักษะที่สำคัญและที่จำเป็นที่จะต้องเริ่มสอนเด็กให้เร็วที่สุดเท่าที่พวกเขาเข้าสู่โลกออนไลน์ เข้าใจยังรวมถึงการตระหนักว่าเทคโนโลยีเครือข่ายมีผลกระทบต่อพฤติกรรมและมุมมองของผู้เรียนอย่างไร มีผลกระทบต่อความเชื่อและความรู้สึกเกี่ยวกับโลกรอบตัวผู้เรียนอย่างไร เข้าใจยังช่วยเตรียมผู้เรียนสำหรับเศรษฐกิจฐานความรู้ที่ผู้เรียนพัฒนาทักษะการจัดการสารสนเทศเพื่อค้นหา ประเมิน และใช้สารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อติดต่อสื่อสาร ประสานงานร่วมมือ และแก้ไขปัญหา

๓.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

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

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

๑. การรู้สื่อ (Media Literacy)

การรู้สื่อสะท้อนความสามารถของผู้เรียนเกี่ยวกับการเข้าถึง การวิเคราะห์ และการผลิตสื่อผ่านความเข้าใจและการตระหนักเกี่ยวกับ

- ๑.๑. ศิลปะ ความหมาย และการส่งข้อความในรูปแบบต่างๆ
- ๑.๒. ผลกระทบและอิทธิพลของสื่อมวลชนและวัฒนธรรมที่เป็นที่นิยม
- ๑.๓. สื่อข้อความถูกสร้างขึ้นอย่างไรและทำไมถึงถูกผลิตขึ้น และ
- ๑.๔. สื่อสามารถใช้ในการสื่อสารความคิดของเราเองได้อย่างมีประสิทธิภาพได้อย่างไร

๒. การรู้เทคโนโลยี (Technology literacy)

ความชำนาญในเทคโนโลยีส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวข้องกับความรู้ดิจิทัล ซึ่งครอบคลุมจากทักษะคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานสู่ทักษะที่ซับซ้อนมากขึ้น เช่น การแก้ไขภาพยนตร์ดิจิทัลหรือการเขียนรหัสคอมพิวเตอร์

๓. การรู้สารสนเทศ (Information literacy)

การรู้สารสนเทศเป็นอีกสิ่งที่สำคัญของการรู้ดิจิทัลซึ่งครอบคลุมความสามารถในการประเมินว่าสารสนเทศใดที่ผู้เรียนต้องการ การรู้วิธีการที่จะค้นหาสารสนเทศที่ต้องการออนไลน์ และการรู้การประเมินและการใช้สารสนเทศที่สืบค้นได้ การรู้สารสนเทศถูกพัฒนาเพื่อการใช้ห้องสมุด มันยังสามารถเข้าได้ดีกับยุคดิจิทัลซึ่งเป็นยุคที่มีข้อมูลสารสนเทศออนไลน์มหาศาลซึ่งไม่ได้มีการกรอง ดังนั้นการรู้วิธีการคิดวิเคราะห์เกี่ยวกับแหล่งที่มาและเนื้อหาของมันเป็นสิ่งจำเป็น

๔. การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็น (Visual literacy)

การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นสะท้อนความสามารถของของผู้เรียนเกี่ยวกับความเข้าใจ การแปลความหมายสิ่งที่เห็น การวิเคราะห์ การเรียนรู้ การแสดงความคิดเห็น และความสามารถในการใช้สิ่งที่เห็นนั้นในการทำงานและการดำรงชีวิตประจำวันของตนเองได้ รวมถึงการผลิตข้อความภาพไม่ว่าจะผ่านวัตถุ การกระทำ หรือสัญลักษณ์ การรู้เกี่ยวกับสิ่งที่เห็นเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเรียนรู้และการสื่อสารในสังคมสมัยใหม่

๕. การรู้การสื่อสาร (Communication literacy)

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

๖. การรู้สังคม (Social literacy)

การรู้สังคมหมายถึงวัฒนธรรมแบบการมีส่วนร่วม ซึ่งถูกพัฒนาผ่านความร่วมมือและเครือข่าย เยาวชนต้องการทักษะสำหรับการทำงานภายในเครือข่ายทางสังคม เพื่อการรวบรวมความรู้ การเจรจาข้ามวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน และการผสานความขัดแย้งของข้อมูลในอนาคตเนื้อหาการเรียนรู้แบบดิจิทัลจะเข้ามาแทนที่และบทบาทในการศึกษา หนังสือทั่วไปจะกลายเป็นเอกสารประกอบในเนื้อหาวิชาที่เป็นทฤษฎีพื้นฐาน เพราะเนื้อหาไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลง แต่สำหรับเนื้อหาวิชาที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา เช่น เนื้อหาด้าน คอมพิวเตอร์ และวิทยาการต่างๆ เนื้อหาการเรียนรู้แบบ ดิจิทัลจะเข้ามาแทนที่ได้เพราะสามารถแก้ไขเนื้อหาภายใต้สะดวก อีกทั้งขั้นตอนการผลิตหนังสือทั่วไปจะใช้ เวลานาน เนื้อหาการเรียนรู้แบบดิจิทัลจะทำให้ผู้ที่สนใจ ในเนื้อหาต่างๆ ได้มีความรู้จากเนื้อหานั้นๆ โดยที่ไม่จำเป็นต้องเข้าเรียนในสถานศึกษา อนาคตของเนื้อหาการเรียนรู้แบบดิจิทัล ไม่ได้ขึ้นอยู่กับผู้อ่านเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับการพัฒนา และการคิดค้นรูปแบบใหม่ๆ เพื่อทำให้มีความสะดวกในการอ่านให้มากขึ้น และทำให้เนื้อหา มีความน่าสนใจมากขึ้นนอกจากนั้นแล้วเนื้อหาการเรียนรู้ แบบดิจิทัลจะเข้าไปทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตลาด สิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร เป็นต้น จะถูกผลิตมาในรูปแบบที่เป็นแบบดิจิทัลมากขึ้นในอนาคต

ทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน มีดังนี้

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

Digital Literacy

International Telecommunication Union (ITU) ได้มีการกำหนดทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills) ออกเป็น ๓ ระดับ ดังต่อไปนี้

๑. ทักษะขั้นพื้นฐาน (Basic skills)

เป็นการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างง่ายๆ สามารถปฏิบัติงานได้ในขั้นพื้นฐาน รู้จักฮาร์ดแวร์ เช่น การใช้คีย์บอร์ด การใช้ touch-screen เป็นต้น รู้จักซอฟต์แวร์ เช่น การประมวลผลคำ (Word processing) การจัดการไฟล์ข้อมูลบนหน้าจอ การตั้งค่าความเป็นส่วนตัวบนโทรศัพท์มือถือ รวมถึงการใช้งานออนไลน์แบบพื้นฐาน เช่น อีเมล การค้นหา (Search) หรือ การกรอกแบบฟอร์มออนไลน์ ซึ่งการมีทักษะดิจิทัล ในขั้นพื้นฐานนี้ เพียงพอต่อการใช้ชีวิตประจำวัน สามารถติดต่อและเข้าถึงการให้บริการ ในรูปแบบดิจิทัลได้ไม่ว่าจะเป็นบริการอิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ การซื้อขายออนไลน์ หรือ บริการการเงินอิเล็กทรอนิกส์

๒. ทักษะขั้นกลาง (Intermediate skills)

เป็นผู้ที่มีความสามารถในการใช้งาน เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทราบว่าจะนำเทคโนโลยีไปใช้ประโยชน์อย่างไร รวมถึงประเมินความสามารถของเทคโนโลยีเพื่อนำมาใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ซอฟต์แวร์ในการออกแบบสิ่งพิมพ์ต่างๆ โดยสามารถจัดวางรูปภาพและข้อความ ให้มีความสวยงาม (Desktop Publishing) ผู้ที่มีทักษะในขั้นนี้จะสามารถทำงานในด้านกราฟฟิก ดีไซน์ (Digital Graphic Design) หรือการทำการตลาดผ่านสื่อดิจิทัล (Digital Marketing) เป็นต้น

๓. ทักษะขั้นสูง (Advanced skills)

เป็นทักษะที่อยู่ในระดับผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ เช่น โปรแกรมเมอร์ และผู้ดูแลระบบ ซึ่งในอนาคตจะมีงานจำนวนมาก ที่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีทักษะดิจิทัลขั้นสูง ไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence: AI) การทำ Big data การเขียนโค้ด การดูแลความปลอดภัยบนโลกอินเทอร์เน็ต (Cybersecurity) Internet of Things (IoT) และการพัฒนาโมบายแอปพลิเคชัน เป็นต้น

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

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

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน ทำให้ระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



(ลงนาม).....

(นางสาวชริตา โทพิลา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเกษตรปฏิบัติงาน



(ลงนาม).....

(นายละมาตย์ ทะคง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ”
(Understanding and Using Digital Technology)
โดย นางประภัสสร สิงห์นต์ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

องค์ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมเรียนรู้ออนไลน์ หลักสูตร “ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ” (Understanding and Using Digital Technology) ประกอบไปด้วย

บทที่ ๑ จริยธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ความหมายของ จริยธรรม (ethics)

- หลักศีลธรรมจรรยาที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือควบคุมการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
- หลักของความถูกต้องและความผิดที่บุคคลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
- สรุป เป็นหลักเกณฑ์ที่ประชาชนตกลงร่วมกันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันในสังคม

จริยธรรมในการใช้งานคอมพิวเตอร์

จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ จะกล่าวถึงใน ๔ ประเด็น ในลักษณะตัวย่อว่า PAPA

๑. ความเป็นส่วนตัว (Privacy)
๒. ความถูกต้อง (Accuracy)
๓. ความเป็นเจ้าของ (Property)
๔. การเข้าถึงข้อมูล (Data accessibility)

ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy)

- สิทธิในการควบคุมข้อมูลของตนเองในการเปิดเผยให้กับผู้อื่น
- การละเมิดความเป็นส่วนตัว
- เข้าไปอ่าน e-mail , ใช้คอมพิวเตอร์ตรวจจับการทำงานของพนักงาน, รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลสร้างเป็นฐานข้อมูลแล้วเอาไปขาย
- ทำธุรกิจผ่านเว็บไซต์เพื่อรวบรวมข้อมูลไปขาย เช่น บริษัท doubleclick , enage
- ใช้โปรแกรม sniffer วิเคราะห์การใช้ internet ติดตามผู้ใช้เพื่อทำการส่ง e-mail ขายสินค้า ทำให้เกิด อีเมลขยะ (junk mail) ที่ผู้รับไม่ต้องการเรียกว่า สแปม

ความถูกต้อง information accuracy

- ความถูกต้องขึ้นอยู่กับความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล
- ต้องมีผู้รับผิดชอบในเรื่องความถูกต้อง
- ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึก เช่น ถ้าให้ลูกค้าป้อนข้อมูลเอง ต้องให้สิทธิในการเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องด้วยตนเอง
- ข้อมูลต้องมีความทันสมัยอยู่เสมอ

การเข้าถึงข้อมูล Data Accessibility

- กำหนดสิทธิตามระดับผู้ใช้งาน
- ป้องกันการเข้าไปดำเนินการต่างๆ กับข้อมูลของผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง
- ต้องมีการออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้

บัญญัติ ๑๐ ประการ ของการใช้อินเทอร์เน็ต

๑. ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์ทำร้าย หรือละเมิดผู้อื่น
๒. ต้องไม่รบกวนการทำงานของผู้อื่น
๓. ต้องไม่สอดแนม แก้ไข หรือ เปิดดูแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น
๔. ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์เพื่อการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
๕. ต้องไม่ใช่คอมพิวเตอร์สร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ
๖. ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมของผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
๗. ต้องไม่ละเมิดการใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์โดยที่ตนเองไม่มีสิทธิ์
๘. ต้องไม่นำเอาผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
๙. ต้องคำนึงถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับสังคมที่เกิดจากการกระทำของท่าน
๑๐. ต้องใช้คอมพิวเตอร์โดยเคารพกฎระเบียบ กติกา และมีมารยาท

บทที่ ๒ การเข้าถึงสื่อดิจิทัล

สื่อดิจิทัล หมายถึง สื่อที่นำเอาข้อความ กราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียง มาจัดรูปแบบ โดยอาศัยเทคโนโลยีความเจริญก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ ทำให้ลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลา

ประเภทของสื่อดิจิทัล

- ภาพดิจิทัล
- เสียงดิจิทัล
- วิดีโอดิจิทัล
- ทีวีดิจิทัล
- อินเทอร์เน็ตดิจิทัล

อินเทอร์เน็ต คืออะไร

อินเทอร์เน็ต (Internet) ย่อมาจาก "Inter Connection network" หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลกเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้เกิดการสื่อสาร และการแลกเปลี่ยนข้อมูล

ประโยชน์ของ Internet

- ใช้ในการสื่อสาร เช่น e-mail, chat, telephone
- ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น ส่งไฟล์ต่าง webboard
- เป็นเครื่องมือทางธุรกิจ เช่น เว็บไซต์บริษัท ระบบธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- สืบค้นข้อมูล เช่น google, bing, aol, yahoo
- เพื่อความบันเทิง เช่น youtube, sanook

การเข้าถึง Internet

ประเภทของการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต

- การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบใช้สาย (Wire Internet)

- Modem Dial
- Lease Line
- ADSL
- LAN
- Fiber Optic
- การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wireless Internet)
- Wi-Fi
- Mobile Phone

การค้นหาข้อมูลใน Internet

เทคนิคการค้นหา

- การไม่เอาคำที่ต้องการ - ใช้เครื่องหมายลบหน้าคำ
- การระบุคำเป็นวลี - ใช้เครื่องหมายคำพูด
- การค้นหาโดยการใส่หลายคำ - ใช้ OR เช่น "โลกร้อน" OR "เรือนกระจก"
- การค้นหาข้อความในเว็บนั้น - site:url keyword
- การค้นหาเฉพาะประเภทไฟล์ - filetype:PDF keyword
- ค้นหาคำที่ไม่รู้ในวลีนั้น - ใช้ * เช่น A * History of Philosophy ได้ผลลัพธ์เป็น A Little

History of Philosophy

- หาเว็บที่เกี่ยวข้อง - related:url
- หาเฉพาะหัวเรื่อง - intitle:keyword
- ค้นหาโดยใช้ภาพ - หาจาก <https://images.google.com> (ใช้ตรวจหาต้นฉบับภาพได้)
- การแปลงหน่วย, แปลงค่าเงิน เช่น ๑๐๐ USD to TH

บทที่ ๓ ความเข้าใจและการสื่อสารยุคดิจิทัล

ประกอบด้วยผู้ส่งสารและผู้รับสาร

ความหมายข้อเท็จจริง(Fact) และข้อคิดเห็น (Opinion)

"ข้อเท็จจริง" ข้อความแห่งเหตุการณ์ที่เป็นมาหรือเป็นอยู่ตามจริง ข้อความหรือเหตุการณ์ที่จะต้องวินิจฉัยว่าเท็จหรือจริง

"ข้อคิดเห็น" ความเห็น ความรู้สึกนึกคิดของผู้ส่งสารที่สอดแทรกในเนื้อหา อาจกล่าวได้ว่า ข้อเท็จจริง นั้น ต้องสามารถพิสูจน์สนับสนุนยืนยันได้ ส่วน ข้อคิดเห็น นั้น ไม่สามารถสนับสนุนยืนยันได้

ลักษณะข้อเท็จจริง (Fact) และข้อคิดเห็น (Opinion)

"ข้อเท็จจริง"

๑. มีความเป็นไปได้
๒. มีความสมจริง
๓. มีหลักฐานเชื่อถือได้
๔. มีความสมเหตุสมผล

"ข้อคิดเห็น"

๑. เป็นข้อความที่แสดงความรู้สึก
๒. เป็นข้อความที่แสดงความคิดเห็น
๓. เป็นข้อความที่แสดงการเปรียบเทียบ อุปมาอุปไมย
๔. เป็นข้อความที่เป็นข้อเสนอแนะหรือเป็นความคิดเห็นของผู้พูดเอง

บทที่ ๔ ความปลอดภัยยุคดิจิทัล

คือ การเข้าใจความรู้พื้นฐานทั่วไปของความปลอดภัยบนโลกอินเทอร์เน็ต โดยจะมีอันตรายที่มาจากผู้ไม่ประสงค์ดีในโลกอินเทอร์เน็ต เครือข่ายสังคมออนไลน์ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย เพื่อการหลีกเลี่ยงภัยคุกคาม และรับมือ กับภัยอันตรายในโลกดิจิทัล

ความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวทางดิจิทัล

ความมั่นคงปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวทางดิจิทัล (Digital Security and Privacy) เป็นศาสตร์ที่ว่าด้วยการสงวนรักษาไว้ซึ่งความลับความครบถ้วนถูกต้องความพร้อมใช้ของ ข้อมูลที่มีความสำคัญและการปกป้องข้อมูลส่วนตัวในโลกออนไลน์โดยอาศัยวิธีการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงของข้อมูลและระบบที่สำคัญและข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับการใช้งานดิจิทัลและหาแนวทางในการตรวจสอบปกป้องและแก้ไขช่องโหว่รวมถึงภัยคุกคามที่ทำให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต ทรัพย์สิน ข้อมูลที่สำคัญ ข้อมูลส่วนบุคคลระบบและอุปกรณ์ดิจิทัลของผู้ใช้งานจากการกระทำโดยผู้ไม่ประสงค์ดี การกระทำที่ผิดพลาดของผู้ใช้งานหรือภัยธรรมชาติ

ความเป็นส่วนตัวทางดิจิทัล

ความเป็นส่วนตัวทางดิจิทัล (Digital Privacy) คือ สิทธิการปกป้องข้อมูลความเป็นส่วนตัวในโลกออนไลน์ของผู้ใช้งานที่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นจะนำไปจัดเก็บ นำไปใช้ประโยชน์หรือนำข้อมูลนั้นไปเผยแพร่ ในปัจจุบันประเด็นด้านความเป็นส่วนตัวถือเป็นสิ่งหนึ่งที่ประชาชนเริ่มให้ความสำคัญ เนื่องจากข้อมูลที่สามารถระบุถึงตัวตนและความเป็นส่วนตัวโดยข้อมูลส่วนบุคคลสามารถถูกนำไปใช้ได้หลายมิติ ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนคือ บริษัทบัตรเครดิตจะใช้ข้อมูลส่วนบุคคลในการยืนยันความเป็นตัวเราในการทำธุรกรรมผ่านทางโทรศัพท์ เป็นต้น นอกเหนือจากนี้บริษัทที่ผลิตสินค้าและเจ้าของบริการยังสามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในการวิเคราะห์เพื่อทำการตลาดในการนำเสนอสินค้าและบริการให้กับประชาชนได้ ซึ่งทำให้เกิดความเสี่ยงที่ข้อมูลส่วนบุคคลจะถูกขโมยหรือนำไปใช้โดยไม่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูล

รอยเท้าดิจิทัล (Digital Footprint)

เคยสังเกตหรือไม่ว่าเมื่อเปิดเว็บไซต์หนึ่งแล้วออกมาจะพบกับโฆษณาที่เกี่ยวข้องกับเว็บไซต์นั้นอยู่ในเว็บไซต์อื่นๆ ที่ผู้ใช้เข้าไปหรือแม้แต่การที่ผู้ใช้ค้นหาแล้วพบถึงเนื้อหาต่างๆ ที่อยู่ในผลการค้นหา สิ่งเหล่านี้ล้วนเกิดจากการนำร่องรอยข้อมูลที่ใช้ได้เคยกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตนเองลงไปในเว็บไซต์หรือบริการต่างๆ ในโลกออนไลน์ทั้งโดยสมัครใจและด้วยความบังเอิญ หรือเกิดจากเจ้าของเว็บไซต์และบริการที่ผู้ใช้เคยเข้าถึงทำการเก็บข้อมูลการเข้าถึงของผู้ใช้ไว้หรือเกิดจากการเก็บข้อมูลการใช้งานของผู้ใช้โดยผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตซึ่งข้อมูลดังกล่าวถูกจัดเก็บไว้ให้เหลือเป็นร่องรอยของผู้ใช้อยู่บนอินเทอร์เน็ต โดยมีการเรียกข้อมูลเหล่านี้ว่า “รอยเท้าดิจิทัล” หรือ “Digital Footprint” รอยเท้าดิจิทัลนั้น สามารถเป็นได้ทั้งประโยชน์และโทษต่อผู้ใช้เองและผู้อื่น ในส่วนประโยชน์ผู้ให้บริการเว็บไซต์สามารถใช้รอยเท้าดิจิทัลในการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้เพื่อการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการที่ตรงกับความต้องการ หรือเพื่อแสดงผลการสืบค้นที่ใกล้เคียงกับความต้องการของผู้ใช้มากขึ้น

แนวทางการป้องกันและลดรอยเท้าดิจิทัล

ผู้ใช้งานสามารถป้องกันตนจากการสร้างรอยเท้าดิจิทัลได้ในหลายวิธี เช่น ใช้งานโปรแกรมกำจัดไวรัสคอมพิวเตอร์หรือ Add-on ของเบราว์เซอร์ที่มีฟังก์ชันในการตรวจคัดกรองเว็บไซต์หรือบริการ Cloud ที่ไม่น่าเชื่อถือ อาทิ Add-on ชื่อ Web Of Trust (WOT) ที่ใช้ในการตรวจคัดกรองเว็บไซต์ที่ไม่น่าเชื่อถือ การตั้งค่าของแต่ละเบราว์เซอร์แล้วค้นหาคำว่า “ห้ามติดตาม” หรือ “Do Not Track” และเปิดคุณสมบัติดังกล่าวเพื่อจำกัดการติดตามผู้ใช้ ใช้งาน Add-on ของเบราว์เซอร์ที่มีฟังก์ชันในการป้องกันการติดตามรอยเท้าดิจิทัลจากเว็บไซต์ที่ใช้งาน อาทิ Add-on ชื่อ

Privacy Badger เป็นต้น Add-on Privacy Badger ที่ใช้ในการป้องกันการติดตามรอยเท้าดิจิทัลจากเว็บไซต์ที่ใช้งาน พิจารณาความเสี่ยงของการเกิดรอยเท้าดิจิทัลก่อน การโฆษณาหรือข้อความลงในเว็บไซต์หรือสื่อออนไลน์ต่างๆ ตั้งค่า เพื่อควบคุมการติดตามรอยเท้าดิจิทัลในเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ต่างๆ ผ่านทาง ระบบการจัดการความเป็นส่วนตัวของ ในแต่ละบริการ ซึ่งในระบบดังกล่าว ผู้ใช้สามารถควบคุมในกิจกรรมที่ผู้ให้บริการได้จัดเก็บไว้ในการเข้าใช้งาน อินเทอร์เน็ตแต่ละครั้ง หากตรวจสอบพบว่ามีการละเมิดข้อมูลส่วนตัวให้ เก็บหลักฐานที่พบพร้อมรายละเอียดต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องแจ้งความที่สำนักงานตำรวจท้องที่หรือที่กองบังคับการปราบปรามการกระทำผิดเกี่ยวกับอาชญากรรมทาง เศรษฐกิจ

ความปลอดภัย ความมั่นคง (Security)

ความปลอดภัย ความมั่นคง (Security) เป็นศาสตร์ที่ว่าด้วยแนวทางการปกป้องระบบและอุปกรณ์ ดิจิทัล จากการบุกรุกโดยผู้ใช้อย่างนอกหรือจากความผิดพลาดของระบบที่เกิดจากผู้ให้บริการ ความมั่นคงถือเป็นหนึ่ง ประเด็นที่ได้รับความสนใจทั้งภาคหน่วยงานและภาคประชาชน โดยในภาคหน่วยงานนั้น ต้องรับประกันว่าข้อมูลที่ จัดเก็บภายในหน่วยงานมีความปลอดภัยเพียงพอที่จะสามารถรักษาความลับทางหน่วยงานรวมถึงข้อมูลลูกค้าของ หน่วยงานได้ ในส่วนภาคประชาชนนั้น ควรที่จะคำนึงถึงความปลอดภัยเนื่องจากวิถีชีวิตในปัจจุบันนั้นเกี่ยวข้องกับ เทคโนโลยีดิจิทัลเป็นอย่างมาก ประกอบกับข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่บนโลกออนไลน์มีปริมาณมากขึ้น ทำให้ภาค ประชาชนควรต้องรู้เรื่องเกี่ยวกับความปลอดภัย เพื่อเป็นการป้องกันตัวเองจากผู้ไม่ประสงค์ดี

การพิสูจน์ตัวตน (Authentication)

การพิสูจน์ตัวตน (Authentication) เป็นกระบวนการที่ใช้ในการยืนยันว่าผู้ใช้งานดังกล่าว เป็นเจ้าของ ข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการเข้าถึง โดยปัจจุบันแนวทางการพิสูจน์ตัวตนมีหลากหลายวิธี โดยในกรณีนี้จะ ยกตัวอย่าง ๒ วิธีที่ เป็นที่นิยมในการเข้าถึงข้อมูล วิธีแรก เป็นวิธีการพิสูจน์ตัวบุคคลด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username and Password) ซึ่งเป็นวิธีที่ได้รับความนิยมอย่างสูงมากในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล วิธีที่สอง การพิสูจน์ตัวตนด้วยระบบ สองปัจจัย (๒-Step Authentication) เป็นแนวทางในการพิสูจน์ตัวตนที่เสริมความแข็งแกร่งจากการพิสูจน์ตัวตนด้วย ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน โดยวิธีดังกล่าว มีแนวทาง ในการพิสูจน์ตัวตนได้หลากหลายวิธี ประกอบด้วย วิธีการยืนยันตัวตน ผ่านรหัสชั่วคราว วิธีการยืนยันตัวตนผ่านรหัสชั่วคราวที่ได้จากแอปพลิเคชันพิสูจน์ตัวบุคคล และระบบการยืนยันตัวตน ด้วยอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อการยืนยันตัวตน แนวทางการยืนยันตัวตนผ่านรหัสชั่วคราว (One-time Password หรือ OTP) เป็นวิธีการยืนยันตัวตนที่อาศัยหมายเลขโทรศัพท์มือถือหรืออีเมลในการส่งข้อความพิเศษที่ใช้สำหรับการยืนยันตัวตน เท่านั้น

การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption)

การเข้ารหัสข้อมูล (Encryption) เป็นวิธีการที่ทำให้ผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น การเข้าไปในระบบผ่านช่องโหว่ของระบบ (หรือการแฮ็ก) จะไม่สามารถอ่านข้อมูลในรูปแบบปกติได้ เนื่องจาก ข้อมูลเหล่านั้นถูกแปลงโดยใช้ชุดแปลงข้อมูลที่สามารถอ่านได้เฉพาะคนที่รู้ชุดแปลงข้อมูลนี้เท่านั้น การเข้ารหัสข้อมูล เริ่มได้รับความนิยมมากขึ้นเพื่อเป็นการรับประกันให้กับผู้ใช้ว่าข้อมูลที่บันทึกเข้ามาในบริการหลายรายการจะไม่ สามารถให้ผู้อื่นใช้งานข้อมูลเหล่านั้นได้ ซึ่งการเข้ารหัสข้อมูลนั้นมักจะใช้ในกรณีของข้อมูลที่มีความอ่อนไหวสูง เช่น ข้อมูลรหัสผ่าน หรือบทสนทนาที่ต้องการความลับสูง รวมไปถึงการเข้าสู่เว็บไซต์ที่เน้นเรื่องธุรกรรมทางการเงิน

มัลแวร์ (Malware) และการโจมตี Malicious Software (หรือเรียกสั้นๆ ว่า Malware) เป็นชื่อเรียก โดยรวมของซอฟต์แวร์ ที่ออกแบบมาเพื่อมุ่งร้ายต่ออุปกรณ์ ดิจิทัล ข้อมูลส่วนบุคคลบนโลกออนไลน์ และเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ส่วนมากมัลแวร์มักจะใช้ในการโจมตีทางช่องทางดิจิทัล โดย ประเภทของมัลแวร์และการโจมตีมี รายละเอียดดังต่อไปนี้ ๑. ไวรัส (Virus) เป็นมัลแวร์ประเภทฝังตัว โดยอาศัยการส่งต่อจากเครื่องหนึ่งมาอีก เครื่องหนึ่ง โดยการแพร่กระจายนั้นจะอาศัยไฟล์หรือโปรแกรม และจะทำงานเมื่อมีการเปิดใช้งานโปรแกรม หรือไฟล์เท่านั้น ๒. ม้าโทรจัน (Trojan Horses) เป็นมัลแวร์ที่หลอกล่อให้ผู้ใช้หลงเชื่อว่าซอฟต์แวร์ดังกล่าวปลอดภัย แต่สามารถสร้าง

ความเสียหายเมื่อผู้ใช้หลงเชื่อไปติดตั้ง การทำงานจะคล้ายกับไวรัสแต่ผู้ใช้จะไม่ทราบว่ามิโปรแกรมที่ใช้มิโปรแกรมอื่นแฝง เข้ามาด้วย ๓. ประตูหลัก (Backdoors) เป็นมัลแวร์ที่ใช้ช่องโหว่ของอุปกรณ์ในการเข้ามาใช้งาน อุปกรณ์โดยผู้ใช้ไม่รู้ตัว

แนวทางการป้องกันด้านความปลอดภัย

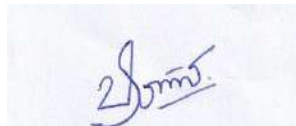
ในปัจจุบัน การโจมตีผ่านช่องทางดิจิทัลเกิดขึ้นได้บ่อยขึ้นกว่าแต่ก่อนมาก การที่ผู้ใช้ทราบถึง แนวทางการป้องกันด้านความปลอดภัย เปรียบเสมือนกับการเสริมสร้างเกราะเพื่อพร้อมที่จะเผชิญหน้ากับผู้ไม่ประสงค์ดีที่จะอาศัยช่องโหว่ในการโจมตีได้ทุกเมื่อ สิ่งแรกที่ใช้ควรติดตั้งไว้ก็คือ สติ เมื่อไรก็ตามที่ผู้ใช้เจอปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย เช่น บริการดิจิทัลที่ใช้ยูโคโนมโจมตีให้ผู้ใช้เปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้บริการเหล่านั้นทันที การใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่าน โครกข่ายที่ไม่น่าไว้วางใจ การเข้าชมเว็บไซต์ที่มีการเข้ารหัสแบบ HTTPS หรือการที่ผู้ใช้ คิดก่อนที่จะเข้าไปในเว็บไซต์ บริการหรือไฟล์เอกสารที่มีโอกาสสูงที่จะทำให้ผู้ใช้ถูกโจมตี นอกจากนี้การตั้งรหัสผ่านที่ปลอดภัยก็เป็นอีกหนึ่งแนวทางที่สำคัญเช่นกัน โดยการที่จะตั้งรหัสผ่านที่ดีได้นั้น ควรจะมีปัจจัยที่ต้องคำนึงถึงดังต่อไปนี้ ความยาว รหัสผ่านขั้นต่ำและขั้นสูงของผู้ให้บริการแต่ละราย ส่วนมากจะอยู่ที่ ๘-๑๖ ตัวอักษร รหัสผ่านไม่ควรจะเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนตัว เช่น เบอร์โทรศัพท์ วันเกิด หรือชื่อจริง และนามสกุล รหัสผ่านควรที่จะมีองค์ประกอบทั้ง ตัวเลข ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวอักษรพิมพ์เล็ก และอักขระพิเศษ รหัสผ่านควรมีความซับซ้อนมากพอ แต่ผู้ใช้ควรจดจำรหัสผ่านได้ด้วยตนเอง ควรที่จะลงชื่อออกทุกครั้งเมื่อใช้บริการผ่านอุปกรณ์สาธารณะ

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

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

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน ทำให้ระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



(ลงนาม).....

(นางประภัสสร สิงห์ตัน)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ



(ลงนาม).....

(นายละมาตย์ ทะคง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

สรุปความรู้จากการอบรม

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

โดย ชื่อ นางสาวปิยวรรณ นามสกุล เข็มจันทร์

ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

Digital Literacy and Future Skills in Workplace การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน
ความหมายของ Digital Literacy คือการมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อสื่อสารหรือทำงานอย่าง
มั่นใจ และรู้ว่าเทคโนโลยีแบบไหนเหมาะกับงานแบบไหน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพที่สุด

1.ทักษะเทคโนโลยีขั้นพื้นฐานได้แก่

มีความสามารถในการบริหารจัดการข้อมูลและสื่อต่าง ๆ

มีความสามารถในการสื่อสาร หรือใช้สื่อออนไลน์ต่าง ๆ

มีความสามารถในการบริหารจัดการอัตลักษณ์บนโลกออนไลน์ และรู้จักวิธีปกป้องข้อมูลส่วนตัว

มีความสามารถในการสร้างเนื้อหาบนโลกออนไลน์ (Online Content)

มีความสามารถในการติดตามข่าวสาร และรู้ว่าเทคโนโลยีในโลกของเรามีพัฒนาการอย่างไร

การรู้และใช้สื่อ (Media literacy) คือทักษะในการรู้เท่าทันสื่อ สามารถสร้างสรรค์ สร้างสื่อ ใช้สื่อ
เพื่อการสื่อสาร เพื่อการเรียนรู้ และสร้างคุณค่าให้กับตัวเอง สังคม แยกแยะสื่อที่เป็นความจริง (Fact) และ
ความเห็น (Opinion) ออกจากกันได้ รู้ผลกระทบ และ ผลที่ติดตามมาจากการใช้สื่อ

ทักษะในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการติดต่อ สื่อสาร เพื่อการทำงานร่วมกัน (Communications and
collaboration) เป็นทักษะเพื่อกิจการสังคม สื่อสารสังคม ใช้งานระบบออนไลน์ เพิ่มประสิทธิภาพการ
สื่อสาร และเท่าทันการรับรู้ข่าวสาร รู้ผลกระทบการให้ข่าวสารที่ผิด ทั้งเรื่องศีลธรรม จรรยาบรรณ

ทักษะความสามารถในการใช้ดิจิทัล เสริมกับอาชีพแห่งตน จัดการดูแลอัตลักษณ์ความเป็นตัวตนใน
โลกไซเบอร์ (Career & Identity management) สร้างสรรค์ประโยชน์จากการใช้งานข้อมูล ดูแลและจัดการ
ดูแลตนเองอย่างปลอดภัย รู้จักบริหารจัดการดูแลเอกลักษณ์แห่งตัวตน เช่น รหัสผ่าน ไลยนิ้วมือ เลขบัตร
ประชาชน มีความรู้เรื่องพื้นฐานความมั่นคงปลอดภัย และป้องกันความเสี่ยง

8 ทักษะสำคัญในการเป็นพลเมืองดิจิทัล ซึ่งจะช่วยให้อยู่ในสังคมได้อย่างเข้าใจและปลอดภัย ได้แก่

ทักษะการรักษาอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง (Digital Citizen Identity) ความสามารถในการสร้างและ
จัดการภาพลักษณ์ของตนเองในสื่อโซเชียลในเชิงบวกภายใต้พื้นฐานความเป็นจริง รับผิดชอบในการกระทำ
ไม่กระทำการผิดกฎหมายละเมิดจริยธรรม

ทักษะในการบริหารจัดการเวลาในโลกดิจิทัล (Screen Time Management) สามารถบริหารเวลา
และควบคุมตนเองในโลกออนไลน์กับในชีวิตจริงได้อย่างสมดุล

ทักษะการรับมือการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ (Cyberbullying Management) มีความสามารถในการ
รับมือ ป้องกัน และมีภูมิคุ้มกันกับการข่มขู่บนโลกไซเบอร์อย่างเหมาะสม ไม่ใช้อารมณ์

ทักษะการรักษาความปลอดภัยของตนเองบนโลกไซเบอร์ (Cybersecurity Management)
ความสามารถในการป้องกันการถูกโจรกรรมข้อมูลหรือถูกโจมตีในโลกออนไลน์ได้ เช่น การกำหนดรหัสผ่าน
ต่างๆ ให้ปลอดภัย

ทักษะในการจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) รักษาความเป็นส่วนตัวในโลก
ออนไลน์ของตนเองและผู้อื่นได้ เพื่อความปลอดภัยทางข้อมูล

ทักษะการคิดวิเคราะห์อย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) สามารถคิดวิเคราะห์แยกแยะข้อมูลที่ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ โดยใช้วิจารณญาณและการตรวจสอบที่ถูกต้อง เช่น ภาพตัดต่อต่างๆ

ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) สามารถในการคิด เข้าใจความเป็นไปในโลกดิจิทัลว่าจะทิ้งร่องรอยและประวัติไว้เสมอ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่ออนาคตและการใช้ชีวิต ทักษะการใช้เทคโนโลยีอย่างมีความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น (Digital Empathy) มีความเห็นอกเห็นใจ มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อกันในโลกออนไลน์ มีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

2. การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

1. ตั้งชื่อหัวข้อ email ให้กระชับได้ใจความและเป็นความจริง

เช่น "เชิญเข้าร่วมประชุม" แทนที่จะเป็น "การประชุมเรื่อง....." เพราะจะทำให้ผู้รับรู้ว่าเป็น การเชิญเชิญ หรือ "ขอให้ส่งแผนการดำเนินการ" แทนที่จะตั้งชื่อเพียง "แผนการดำเนินการ"

2. ไม่ควรใช้คำบอกว่าเป็นเรื่องด่วน ความสำคัญ พร่ำเพรื่อ

3. เลิกพฤติกรรม Reply All ในการตอบ email เฉพาะบุคคลหลายครั้งที่ผู้ส่งเมลล์ส่งแบบกลุ่ม และ ผู้

ได้รับต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หรือแสดงความเห็นกลับ ควรใช้การ Reply เฉพาะคนเพราะจะทำให้เกิด email ขยะ และเป็นการรบกวนคนอื่นอีกด้วย

4. ไม่ใช้ถ้อยคำกระแนะกระแห่น ส่อเสียด email ขององค์กรเป็นพื้นที่ที่ใช้สำหรับทำงาน ไม่ควรนำ อารมณ์ส่วนตัวเข้ามาใช้นอกจากจะรบกวนผู้อื่นแล้วยังเป็นการไม่ให้เกียรติ และแสดงถึงวุฒิภาวะที่ต่ำอีกด้วย

5. ส่งให้ถูกคนการใช้ email แบบมีก่ง่ายส่งหว่านโปรยแต่ต้องการให้ผู้อ่านรับเพียงคนเดียว เป็น สาเหตุที่

ทำให้เกิดการไม่เปิดอ่าน email ดังนั้นควรส่งให้ผู้ที่ต้องการให้รับเท่านั้นไม่หว่านโปรย

6. ตอบเมื่อได้รับข้อความ จะเป็นการดีมากหากผู้รับตอบกลับ email ว่าได้รับแล้ว ได้อ่านแล้ว เป็น การ

แสดงให้ผู้ส่งรู้ว่าได้รับสารแล้ว

3. เรียนรู้เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์

1. แพลตฟอร์มวิดีโอคอล: สำหรับประชุมกับสมาชิกในทีมที่ทำงานจากทางไกลและทำงานแบบไฮบริด

2. แพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับจัดเก็บและแก้ไขไฟล์ที่แชร์ร่วมกัน

3. แอปแชท

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

เข้าใจความหมายและเห็นความสำคัญของ Digital Literacy และมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงานร่วมกันออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

นำทักษะการใช้งานอีเมล ทักษะการใช้เครื่องมือออนไลน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ และแนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จ ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

ปิยวรรณ เข็มขันธ์

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1 : 43 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ส.ค. 2567



(นางอรรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
รักษาการแทน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



ee9f2ee9f

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “Google Tools เพื่อการพัฒนางาน”

ชื่อ-สกุล : นางปิยะวัลย์ ถิ่นวิมล ตำแหน่ง : เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
สังกัด : สถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน
วันที่อบรม : ๒๖ สิงหาคม - ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีทักษะความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัย
๒. ผู้เรียนมีความรู้และเพิ่มทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
๓. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อการพัฒนางานได้
๔. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

๑.๑ ความหมายและความสำคัญของการเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่มีประสิทธิภาพ

Google Tools เป็นเครื่องมือในการพัฒนางาน ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้ และสามารถบริหารจัดการการทำงานร่วมกันได้หลายอุปกรณ์ ซึ่งสามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา และยังสามารถทำงานร่วมกันได้ตลอดเวลา ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้นและมีประสิทธิภาพมากขึ้น การก้าวเข้าสู่ Thailand ๔.๐ และการเปลี่ยนแปลงจากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital ทำให้เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการ ดำรงชีวิตและการทำงานจากเอกสารที่เป็นในรูปแบบกระดาษเริ่มปรับเปลี่ยนเป็นการใช้เอกสารดิจิทัล หรือใช้เป็นระบบออนไลน์แทนทักษะทางด้านทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์จึงเป็นทักษะที่มีความจำเป็นและสำคัญ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน การทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภาครัฐกับเอกชน ก็ล้วนต้องใช้ทักษะด้านดิจิทัล






สำนักงาน ก.พ. ได้นำทักษะความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ๙ ด้าน คือ การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้อินเทอร์เน็ต การใช้งานเพื่อความมั่นคงความปลอดภัย การใช้โปรแกรมประมวลคำ การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ การใช้โปรแกรมนำเสนอผลงาน การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ และการใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย


การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ใน Google Tools มีดังนี้


- ๑) Collaborative สามารถทำงานร่วมกันแบบ real time สามารถร่วมกันแก้ไขงานได้เชื่อมต่อได้ทุกที่ ทุกคน ทุกเวลา
- ๒) Co-working การทำงานเป็นทีมแบบออนไลน์ได้หลากหลายหน่วยงาน
- ๓) Co-creating การสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน ได้แก่ การนำเสนอผลงาน การออกแบบเว็บไซต์ การสร้างสรรค์และการตกแต่ง

ประโยชน์ของการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ช่วยลดเวลาในการทำงาน "ทำน้อยได้มาก" หรือ "Work less but get more impact" ลดค่าใช้จ่าย สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน ลดความผิดพลาด ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดค่าใช้จ่าย สร้างแรงบันดาลใจในการทำงานร่วมกัน ลดความผิดพลาด ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน


เครื่องมือ Google Tools ในการพัฒนางานมี ๕ กลุ่ม ดังนี้


๑) Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมีอาชีพ ได้แก่  Gmail ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์  Google contact ใช้จัดการรายชื่อผู้ติดต่อให้เป็นระเบียบเพื่อง่ายต่อการค้นหาและสะดวกในการส่งเมลให้กลุ่ม  Google groups สร้างกลุ่มด้วย Google Group เพื่อความเป็นทางการและเก็บความลับเฉพาะกลุ่มองค์กรได้ดี  Google calendar นัดหมายและนัดประชุม  Google hangouts ประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ

๒) Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ได้แก่ Google drives  เป็นพื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์ อัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ สามารถใช้แชร์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้

Google docs  โปรแกรมสร้างเอกสารออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft Word

Google sheet  โปรแกรมสร้าง Spreadsheet ออนไลน์รูปแบบเดียวกับ Microsoft Excel


Google slide  โปรแกรมสร้างการนำเสนอออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft PowerPoint

๓) Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ คือ  Google form ใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ แบบประเมิน สามารถกระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวาง และได้ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว สามารถแชร์ให้ผู้ใช้อื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม Export ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันที ในรูปแบบตาราง หรือกราฟ เพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

๔) Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน ได้แก่ Google Search เพื่อการค้นหาข้อมูลต่างๆ บนอินเทอร์เน็ต Google Image เพื่อการค้นหารูปภาพ Google Schola เพื่อการค้นหาข้อมูลสนับสนุนเชิงวิชาการ Google Trends เพื่อการค้นหาข้อมูลแนวโน้มในสภาวะปัจจุบันที่กำลังเป็นที่นิยมและในอนาคต Youtube เป็นเครื่องมือสำหรับเผยแพร่วิดีโอ สามารถอัปโหลดหรือแบ่งปันวิดีโอได้

๕) เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานทางเว็บไซต์ ได้แก่

 Google sites เป็นเครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้

 Google drawing โปรแกรมสำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิ และเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ สามารถแบ่งปัน และแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้ Google utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์ ได้แก่

 Google translate ใช้ในการแปลภาษาได้ถึง ๑๐๓ ภาษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย

 Google map โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง

๑.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ประโยชน์ต่อตนเอง

Google tools สามารถเป็นตัวช่วยในการทำงานได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การประชุมออนไลน์ การแก้ไขงานกับเพื่อนร่วมงานได้แบบ real-time ซึ่งสามารถรับส่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและประมวลผลมาใช้ได้อย่างทันที สามารถใช้งานเครื่องมือของ Google tools ค่อนข้างง่าย มี template ต่าง ๆ ให้เลือกใช้ ซึ่งสามารถนำไปพัฒนางานหรือต่อยอดงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรับส่งข้อมูลระหว่างเพื่อนร่วมงาน หรือระหว่างหน่วยงาน สามารถทำได้ง่าย เนื่องจาก Google tools สามารถอัปโหลดและแชร์ไฟล์ขนาดใหญ่ได้

ประโยชน์ต่อหน่วยงาน /การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

Google tools สามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ระหว่างหน่วยงานอื่นๆ ได้แบบเรียลไทม์ ทุกที่ ทุกเวลา สามารถใช้การทำแบบสำรวจหรือแบบทดสอบของหน่วยงานได้อย่างง่ายดาย สามารถประชุมออนไลน์ได้กับหน่วยงานต่างๆ ได้ สามารถนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์งานหรือหน่วยงาน รวมถึงงานด้านการออกแบบต่างๆ ก็สามารถนำไปใช้ได้หลากหลาย ทำได้ง่าย ไม่ซับซ้อนสามารถนำความรู้ไปพัฒนางานที่ทำอยู่ได้

๑.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

๑.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

๑) การใช้โปรแกรมเหล่านี้ ต้องอยู่บนพื้นฐานของระบบ Internet ซึ่งควรมีการสนับสนุนด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่อการทำงานอย่างเพียงพอและเหมาะสม

๒) เครื่องมือต่างๆ อาจยังไม่รองรับและหลากหลายเท่ากับ Microsoft Office เช่น รูปแบบตัวอักษร หรือ template โดยผู้ใช้อาจต้องนำข้อมูลมาจัดเรียงใหม่เอง

๓) บุคลากรทุกส่วน ต้องมีการนำเอาข้อมูลที่มีมาจัดการให้เกิดประโยชน์ โดยใช้เทคโนโลยีหรือเครื่องมือเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(นางปิยะวัลย์ ถิ่นวิมล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้สรุปทเรียน

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๗

สรุปความรู้จากการอบรม หลักสูตร “การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล”

บรรยายโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

โดย นางสาวพินสุดา สุศรีพ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

เพื่อให้การบริการภาครัฐตอบสนองความต้องการของประชาชน และภาคธุรกิจที่คาดหวังบริการที่ทันสมัย สะดวกสบายมีประสิทธิภาพ เพิ่มโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงจำเป็นต้องมีการการขับเคลื่อนเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยมี ๒ ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง คือ

๑. สมรรถนะหลัก (Core Capabilities)

๑. การบริการ เป็นเรื่องหลักของทุกหน่วยงานที่ต้องบริการประชาชน สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ ต้นทุนที่ต้องลดลง ประสิทธิภาพการบริการที่ต้องดีขึ้น ไม่ใช่การบริการในรูปแบบเดิมแค่เปลี่ยนจากกระดาษเป็นดิจิทัล แต่ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงจริงๆ เปลี่ยนวิธีการคืนภาษี สรรพากรของประเทศสวีเดนแลนด์ดึงข้อมูลจากข้อมูลเดิมมาทำการคืนภาษีให้เองโดยที่ประชาชนไม่ต้องกรอกข้อมูล

๒. กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียและเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้ามีหลายโครงการ เลือกรายการที่ใช้งบประมาณมากต้นทุนสูงมาก่อน และทำให้ครบกระบวนการ

๓. แนวทางการตัดสินใจ การพยากรณ์และการตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจำนวนมากๆ ต้องทำอย่างระมัดระวังและเคารพสิทธิของประชาชน เช่น ข้อมูลประกันสังคม ทะเบียนราษฎร การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจากหลายแหล่งมาใช้ร่วมกัน อากาศ สภาพการจราจร

๔. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น สร้างความเชื่อมั่นต่อภาครัฐมากขึ้น เช่น www.data.go.th

๒. ตัวช่วยผลักดันสนับสนุน (Organizational Enablers)

๑. ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เหมาะสมต่อยุคดิจิทัล การเปลี่ยนแปลง ต้องมีการประเมินและสามารถปรับเปลี่ยนได้ และมุ่งให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น

๒. โครงสร้างและการกำกับดูแล และวัฒนธรรมองค์กร มีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง

๓. ภาวะผู้นำ ศักยภาพ และวัฒนธรรม ต้องมีผู้นำการเปลี่ยนแปลง ปลุกฝังแนวคิดแบบดิจิทัล ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ สมรรถนะที่เป็นที่ต้องการในการเปลี่ยนผ่านไป เช่น พัฒนาบุคลากรภาครัฐเองหรือแสวงหาบุคคลจากภายนอกผู้มีประสบการณ์การทำงาน

๔. เทคโนโลยี ระบบเก่ามีอยู่แล้วไม่ทันสมัย ไม่มีประสิทธิภาพ จะเปลี่ยนแปลงใหม่อย่างไร การเปลี่ยนแปลงมีความเสี่ยง หน่วยงานควรมี Blueprint หรือพิมพ์เขียวเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าส่วนงานใดควรเร่งดำเนินการก่อน และดำเนินงานให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ เพื่อให้การเปลี่ยนผ่านไม่ล้มเหลวลง อาจพิจารณา หรือเรียนรู้จากภาครัฐอื่นที่ประสบความสำเร็จ

บริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

การผสมผสานเทคโนโลยีดิจิทัลเข้าไปในทุกส่วนขององค์กร โดยจะเกิดการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อวัฒนธรรมองค์กรมีการเปลี่ยนแปลง โดยการบริหารการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล มี 6 ระดับ ดังนี้

๑. ทำแบบเดิม เมื่อไม่ตระหนักถึงความจำเป็น ก็จะทำแบบเดิมไปเรื่อย ๆ ไม่รับรู้การเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๒. ทดลองและเรียนรู้ องค์กรก่อนเริ่มเห็นความสำคัญ ผู้บริหาร เริ่มเห็นความแตกต่าง หาแนวทางเปลี่ยนแปลง

๓. พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลง วางกลยุทธ์ด้านบุคลากร กระบวนการ และเทคโนโลยี บทบาทหน้าที่ เริ่มเปลี่ยนแปลงไป อาจเริ่มเฉพาะกลุ่มก่อนโดยใช้ประชาชนผู้รับบริการเป็นตัวตั้ง

๔. ถึงเวลาเปลี่ยนแปลง สถานการณ์ จะบังคับให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

๕. เปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง ต้องอยู่ใน DNA ของทุกคนใน องค์กรเพื่อให้อยู่ในรูปแบบใหม่ มารตฐานใหม่ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงต้องมีบทบาท

๖. ต้องมีวัฒนธรรม โดยการเสาะแสวงหาความรู้ใหม่ ต้องอยู่ในชีวิตประจำวัน คิดอะไรใหม่

การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ต้องเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. Customer Experience ทำให้การบริการสาธารณะง่ายขึ้น รัฐบาลต้องมีแนวคิดที่ Citizen-Frist โดยต้องพัฒนาคุณภาพการบริการสาธารณะทุกชนิด

๒. Public Value เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เช่น ใช้ Block chain ในการติดตามการใช้งบประมาณตั้งแต่กระทรวงการคลัง ไปจนถึงหน่วยปฏิบัติที่มีการใช้เงินเพื่อเห็นการใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด

๓. Citizen Security ให้ความปลอดภัยกับข้อมูลของประชาชน ภาครัฐต้องปกป้องประชาชน จากการโจมตีต่างๆ

๔. Future Workforce ปรับปรุงสมรรถนะของการบริการสาธารณะ และพัฒนาคนให้สามารถทำงานที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อลดช่องว่างทางเศรษฐกิจและความเหลื่อมล้ำทางสังคม

๕. Smart Infrastructure โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม

การพัฒนาคนพันธุ์ใหม่ (Digital DNA)

เทคโนโลยีดิจิทัลมีผลต่อทุกส่วนในองค์กร ทำให้เกิดการเปลี่ยนทั้งภาครัฐและเอกชน จึงต้องการคนทำงานที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความสามารถพิเศษ รวมถึงหุ่นยนต์ AI ก็จะมาเป็นตัวแปรที่จะมีผลต่อตลาดแรงงานในอนาคต

การบริหารจัดการคนเพื่อองค์กรดิจิทัล

๑. เรียนรู้จากภายนอก แต่มองภายในจากข้อเท็จจริง

๒. เดินตามแผนที่วางไว้ แต่รับฟังเสียงรอบข้าง ทั้งเสียงจากภายในและภายนอกองค์กร

๓. เตรียมแผนสำรองไว้ รองรับการเปลี่ยนแปลง

๔. ปรับโครงสร้างองค์กรให้เป็นกรดิจิทัล ให้สามารถทำงานได้รวดเร็วด้วยดิจิทัล

๕. สร้างบุคลากรความสามารถพิเศษ อาจจ้างคนจากภายนอก และพัฒนาคนภายในองค์กรเอง

DNA : เป็นตัวเร่งให้องค์กรเปลี่ยนผ่านไปสู่ดิจิทัล ดังนั้น องค์กรควรเริ่มต้นจากประเมินตนเองว่า องค์กรจะต้องเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัลในระดับใด โดย DNA จะประกอบด้วย ๒๓ ลักษณะ ซึ่งองค์กรควรมีการพัฒนาให้ครบ เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล โดยแบ่งออกเป็น ๓ หัวข้อ คือ

การจัดการองค์กร (Organize) ขององค์กร DNA

โครงสร้าง (Structure) : บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การสั่งการ การตัดสินใจ

ภายในสำนักงาน : อาคารสำนักงาน ตกแต่งภายใน ทรัพยากรที่ใช้ เครื่องมือสื่อสาร

ภูมิศาสตร์ : สถานที่ตั้ง วัฒนธรรมท้องถิ่น เครือข่ายองค์กร เขตเวลา

สมรรถนะ : สภาพเศรษฐกิจและการเงิน บุคลากร กลยุทธ์ การบริหาร เทคโนโลยี การปฏิบัติการ การปฏิบัติงาน (Operate) ขององค์กร DNA โครงสร้างนโยบายมุ่งเน้นไปที่เรื่องใด

กระบวนการ : การจัดการทั่วไป, สินค้าและบริการ, การตลาดและการขาย, การบริหารงานบุคคล, การจัดซื้อจัดจ้าง, โลจิสติกส์ และการกระจายสินค้า

เทคโนโลยี : Infrastructure, Application, Data ,Network, อุปกรณ์คอมพิวเตอร์, ศูนย์ข้อมูล, การวิเคราะห์ , การเก็บรักษา

การกำกับดูแล : บุคลากร/พนักงาน, การจัดการ, กรรมการบริหาร, กฎระเบียบ, ภาครัฐชุมชน, ความเป็นนิติธรรม

ความสามารถพิเศษ : การพัฒนาบุคลากรตั้งแต่จ้างถึงเกษียณ ผลิตภาพ Talent ecosystem/ Co-employment Mobility/Demographics

พฤติกรรม (Behave) ขององค์กร DNA

ภาวะผู้นำ : โครงสร้าง, รูปแบบ, พฤติกรรม, ประสิทธิภาพ, การสืบทอดการบริหาร

นโยบาย : การจ้าง/จรรยาบรรณ, ผลประโยชน์ปะการตอบแทน, ความมั่นคงและปลอดภัย, เทคโนโลยี สภาพแวดล้อม, การเงิน, ลูกค้า, Suppliers, Ecosystem, Partners

การตอบแทน : แรงจูงใจที่เป็นตัวเงิน, ผลประโยชน์, การยอมรับนับถือ, แรงจูงใจที่ไม่เป็นตัวเงิน

การบริหารประสิทธิภาพ : การวางแผน, การฝึกสอนและการเสนอแนะ, การให้คำปรึกษา การประเมินคุณค่า

การทำงานร่วมกันแบบข้ามหน่วยงาน

ผู้นำที่มีศักยภาพเป็นที่ต้องการของทุกองค์กร องค์กรต้องมุ่งเป้าไปที่ต้องแสวงหาและรักษาผู้นำในทุก ระดับขององค์กร เพื่อผลักดันเป้าหมายขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ การบริหารผู้นำที่มีศักยภาพหรือเก่งและเหมาะสมกับองค์กรเป็นสิ่งสำคัญมาก ผู้นำต้องสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และทำงานร่วมกับ ผู้นำคนอื่นคนภายในและภายนอกองค์กร

องค์ประกอบของวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและมีการแข่งขันสูง (High Performance Culture)

วัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เป็นสิ่งสำคัญ ผู้ปฏิบัติงานทำงานการมุ่งเน้นที่ผลงาน ช่วยให้การบรรลุเป้าหมายเร็วขึ้น ดูได้จากบริบทองค์กรสนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรม

องค์ประกอบของการทำงานหรือร่วมทีมแบบข้ามหน่วยงาน

๑. ต้องสร้างบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ เพื่อดึงความสามารถของแต่ละบุคคลออกมา
๒. ต้องพัฒนาผู้ร่วมทีมให้มีภาวะผู้นำ ทักษะการบริหาร ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ต้องผลักดันให้ทีมเป็นตัวเร่งการเปลี่ยนแปลง

วัฒนธรรมดิจิทัล (Digital Culture)

วัฒนธรรมดิจิทัล ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ที่สามารถใช้กับทุกองค์กร แต่เมื่อศึกษาวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จมาจาก ๕ ปัจจัย คือ

๑. มุ่งเน้นภายนอกมากกว่าภายใน สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญภายนอก (ลูกค้า และหน่วยงานอื่นที่ต้องทำงานร่วม) มากกว่าภายใน
๒. มอบหมายหน้าที่ไม่ใช่สั่งการ กระจายการตัดสินใจลงไปให้ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีแนวพิจารณาในเรื่องต่างๆเป็นตัวกำกับกับการตัดสินใจ
๓. สนับสนุนการกล้าปฏิบัติงานมากกว่ากลัว สนับสนุนให้เรียนรู้สิ่งใหม่ และเรียนรู้จากความผิดพลาด
๔. เน้นการปฏิบัติงานมากกว่าการวางแผน เปลี่ยนการวางแผนจากระยะยาวเป็นระยะสั้นเพื่อทันการเปลี่ยนแปลง
๕. ให้คุณค่ากับการทำงานร่วมกันมากกว่าการทำงานเดี่ยว แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน มีปฏิสัมพันธ์กันมากกว่าการทำงานแบบเดิม

การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. Articulate รู้ว่าองค์กรต้องเปลี่ยนอะไรจึงดี
๒. Activate พัฒนาคุณลักษณะของผู้นำและนำพาพนักงานให้เปลี่ยนตาม
๓. Align วางแนวทางเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่

การจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร คือ

พิมพ์เขียวโครงสร้างเทคโนโลยีสารสนเทศ มี ๕ ส่วนประกอบ ได้แก่ ๑)Business Architecture ๒)Information Architecture ๓)Application Architecture ๔)Technical Architecture และ Solution Architecture

การให้บริการดิจิทัล (Digital Service Maturity Model) มี ๖ ระดับ

ระดับที่ ๐ Not a Digital Service การดำเนินการให้บริการตั้งแต่เริ่มให้บริการจนแล้วเสร็จไม่มีรูปแบบออนไลน์เลย

ระดับที่ ๑ Digitally Supported Service การบริการบางส่วนออนไลน์ และผู้รับบริการดำเนินการเอง

ระดับที่ ๒ Digital Service ผู้รับบริการดำเนินการผ่านออนไลน์

ระดับที่ ๓ Fully Digitallized Service การให้บริการ ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการดำเนินการแบบออนไลน์ทั้งหมด

ระดับที่ ๔ Managed Digitalized Service ให้บริการแบบออนไลน์ทั้งหมด และมีการบริหารตรวจติดตามการดำเนินแบบออนไลน์

ระดับที่ ๕ Optimized Digitalized Service

ข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement) เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินของผู้ว่าจ้าง โดยประเด็นที่ควรกำหนด คือ

๑. เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับจากการให้บริการในสัญญา
๒. รายละเอียดการให้บริการ เป็นการแจ้งขอบเขตการบริการและรายละเอียดที่ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ
๓. ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ใช้บริการจะได้รับ
๔. ระบุกลไกที่ใช้ประเมินว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
๕. การชดเชยและ Service Level Credits เป็นการกระตุ้นให้ผู้บริการให้สูงกว่ามาตรฐาน เพื่อเพิ่มเครดิต และเป็นข้อมูลประเมินในการต่อสัญญา
๖. มีเงื่อนไขให้ผู้รับบริการสามารถบอกเลิกสัญญาได้หากการให้บริการ หากการให้บริการต่ำกว่ามาตรฐาน



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

พิณสุดา สุครีพ

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
การเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1:0 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 28 ส.ค. 2567

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



Signed by #ผู้ใช้งานระบบบัญชีผู้ใช้ (ระบบภายในองค์กร)

Date: 2024-08-28T18:49:05.401+07:00

Reason: Confirm Certificate

zbdcb13c