

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ วิชา ภาวะผู้นำ ”
วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

โดย นายฉลาด คงมี นายช่างสำรวจชำนาญงาน
กลุ่มสำรวจเพื่อทำแผนที่ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน

เนื้อหาและความสำคัญของบทเรียนโดยสรุป
ภาวะผู้นำ(Leadership)

ภาวะผู้นำ(Leadership) หมายถึง กระบวนการที่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง หรือมากกว่า พยายามใช้อิทธิพลของตนหรือกลุ่มตน โดยได้รับการยอมรับและยกย่องจากบุคคลอื่นให้เป็นผู้นำในกลุ่มและมีอิทธิพลเหนือพฤติกรรมของสมาชิกในกลุ่มบุคคลนั้นสามารถกระตุ้น ชี้นำ ผลักดัน ให้บุคคลอื่น หรือกลุ่ม บุคคลอื่น มีความเต็มใจ และกระตือรือร้นในการทำสิ่งต่าง ๆ ตามต้องการ โดยมีความสำเร็จของกลุ่ม หรือองค์กร เป็นเป้าหมาย



ความเป็นผู้นำ (Leadership) คือ การ Motivate หรือกำกับทีมของเราที่มีความหลากหลายให้เห็นภาพเดียวกัน เดินทางไปถึงเป้าหมายเดียวกันได้

ลำดับขั้นของผู้นำ

๑. การนำตัวเอง (Lead Self) การนำตัวเองให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบในการทำงาน
๒. การนำทีม (Lead Team) การนำคนอื่น ต้องเก่งคิด เก่งในการสื่อสารเพื่อให้คนอื่นทำงานแทนตนเองได้
๓. การนำผู้นำ (Lead Leader) การนำคนที่เป็นหัวหน้า ต้องเรียนรู้ในการสื่อสารอีกรูปแบบหนึ่ง เพราะผู้นำเหล่านั้นอาจมีอัตตาตัวตนหรือมีความคิดเป็นของตนเอง

ทฤษฎีฟ้าครอบ.../

ทฤษฎีฝาคกรอบผู้นำ

ถ้าผู้นำคนใดที่อยากจะเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มบาร์มีให้มากขึ้น จะต้องหลุดออกจากฝาคกรอบของผู้นำให้ได้ ไม่เช่นนั้นเราจะครอบครองคนอื่นอยู่ ในทีมงานมักจะมีผู้คนที่หลากหลาย ทั้งอุปนิสัย บุคลิกภาพ และรูปแบบการทำงานที่ต่างกัน คนที่เป็นผู้นำมักจะเข้ากับทีมงานในกลุ่มที่มีนิสัยคล้ายกันได้มากกว่า ดังนั้น คนที่เป็นผู้นำจะต้องมีความยืดหยุ่นสูงขึ้น ลดความเป็นตัวตนหรือลดความเป็นตัวของตัวเองลง ปลดฝาคกรอบผู้นำ

ของเราออกเพื่อให้สามารถเข้าหาคนอื่นได้ และทำให้เกิดบาร์มีกับทีมงานที่มีอุปนิสัยแตกต่างกับเรา

การพัฒนาผู้นำให้เก่ง ๓ ด้าน

๑. เก่งคิด คือ การเก่งเรื่องการคิดและวางแผน มีวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ การจัดเวลาได้ดี การจัดทรัพยากรได้ดี
๒. เก่งคน คือ การที่เรามอบหมายงานได้ดี การสื่อสารได้ดี สอนงานได้
๓. เก่งงาน คือ เป็นสิ่งที่เราเก่งมาก่อน มีทักษะการทำงานดี เข้าใจงาน/ตำแหน่ง ผลงานมีคุณภาพ สามารถสอนงานคนอื่นต่อได้

ทักษะที่คนเป็นผู้นำจะต้องฝึกฝน

๑. การหาคนให้เป็น หาคนที่เหมาะสมเข้ามาในทีม
๒. ประเมินคนให้เป็น การสัมภาษณ์คนให้เป็น
๓. Coaching คนให้เป็น เพื่อให้เขาคิดเองทำเองให้เป็นได้
๔. เรียนรู้การฟัง การถาม การสื่อสาร การให้คำแนะนำ การชื่นชม



การสร้าง Super team

๑. หาคนที่ใช่ – นิสัยที่ใช่ (มีนิสัยที่ชัดเจนเหมาะสมกับทีมและลักษณะงาน), ตำแหน่งที่ใช่ (มีความรู้เหมาะสมกับงานที่จะต้องทำ)และต้องมีการประเมินนิสัย ได้แก่ ความยืดหยุ่น การทำงานเป็นทีม การทำงานแบบมีประสิทธิภาพ การรับผิดชอบงาน
๒. ขับเคลื่อนทุกคนไปสู่เป้าหมายที่ชัดเจน – ต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจน คิดและวางแผน ไปถึงจุดหมายได้พร้อมกัน
๓. มีกระบวนการต้องชัดเจน – เพื่อให้ทุกคนทำงานไปในทิศทางเดียวกันได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้
๔. ให้ใจ ซื่อใจลูกน้อง - การให้กำลังใจ ให้ทรัพยากร ให้ความเชื่อใจ

การสร้างบาร์มี : ความสัมพันธ์

การสร้างสายสัมพันธ์ด้วย ๓ C

๑. Care – ดูแล
๒. Connect – เชื่อมต่อ
๓. Communication – การสื่อสาร

การสร้างบาร์มี : ผลลัพธ์

การใช้หลัก ๔S (Situational Leadership) คือ การนำพาทีมงานหรือลูกน้องไปจนกระทั่งทำงานได้
S๑ - การบอก การกำกับ การชี้นำ

S๒ - การขาย.../

S๒ - การขาย การอธิบาย การฝึกสอน

S๓ - การมีส่วนร่วม การอำนวยความสะดวก การแก้ปัญหา

S๔ - การมอบหมาย การเสริมอำนาจ การติดตาม

การสร้างบารมี : การถอดแบบ

ถ้าเรามีภาวะผู้นำ มีความเป็นผู้นำที่ดี มีการสร้างงานสร้างคน หรือทีมงานจะยกเราขึ้นไปไว้จุดนั้น และเกิดความนับถือในตัวเรา (Respect)

Respect (นับถือ) ประกอบด้วย

๑. Visionary (มีวิสัยทัศน์)

๒. Always Learning (เรียนรู้อยู่เสมอ)

๓. Serve (สนับสนุน) – ไม่ใช่ว่ายิ่งสูงยิ่งมี ego เยอะ แต่เราต้องดูแลลูกน้อง บริการลูกน้อง ช่วยเหลือลูกน้อง

๔. Be humble (ถ่อมตัว) – มีความอ่อนน้อมถ่อมตน

เครื่องมือที่สำคัญ คือ “การชื่นชม” เมื่อเค้าทำงานได้ดีแม้เล็กน้อยก็ตาม เพราะเราทำงานให้ดี เพื่อให้คนอื่นเห็นคุณค่า เป็นการตอกย้ำให้เค้าได้ดี
ประโยชน์ที่ได้รับ

พื้นฐานการใช้ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น องค์กรจะได้งานที่มาจากการทำงานเป็นทีม ทำให้งานเสร็จรวดเร็ว มีคนที่มีความรู้ความสามารถที่หลากหลายมาทำงานร่วมกัน ทำให้เกิดผลงานประสิทธิภาพสูงสุด

การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้เรื่องภาวะผู้นำ การสร้าง Super team มาใช้ในการทำงานเป็นทีมทั้งภายใน องค์กรและการทำงานกับผู้อื่นภายนอก และทำให้เกิดบรรยากาศของการทำงานที่มีความสุขและความสุขจะถูกส่งต่อถ่ายทอดให้กับผู้ขอรับบริการได้



สรุปความรู้จากการอบรม ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training)

หลักสูตร e-Learning โครงการ วินัยและการรักษาวินัย ๒/๒๕๖๔

นายชินภัทร เจนบ้านผือ

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

สถานีพัฒนาที่ดินบึงกาฬ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย ๒/๒๕๖๔”

การรักษาวินัย ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติราชการ มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ประชาชนเกิดความเชื่อมั่นและศรัทธาในระบบราชการ เจ้าหน้าที่ทุกคนจึงจำเป็นต้องเรียนรู้แนวทางและวิธีปฏิบัติราชการมีความศรัทธาในอาชีพ ปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและ สังคม มีความสุจริต ขยัน อดทน รับผิดชอบ เป็นธรรม มุ่งหวังที่จะทำงานให้บรรลุผล รู้จักการทำงานร่วมกับ ประชาชน อย่างเป็นมิตร

ความหมายและความสำคัญของวินัย

“วินัย” หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ ข้าราชการต้อง ซื่อสัตย์สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา และรักษา ชื่อเสียงของตน เป็นต้น นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ใน กรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

“การรักษาวินัย” หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยที่กฎหมายบัญญัติอย่าง เคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืนหรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกระทำความผิด ผู้บังคับบัญชาต้อง ดำเนินการทาง วินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้น นอกจากตัวข้าราชการเองที่ต้อง เรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็ต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนา ให้ข้าราชการ ให้มีวินัยด้วย ความสำคัญของวินัย แบ่งเป็น ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

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

ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง

๑. วินัยช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
๒. วินัยช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๓. วินัยช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงาน และการดำเนินชีวิต

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย แบ่งเป็น ๒ ด้าน คือ

๑. สาเหตุภายใน เช่น ไม่เข้าใจ ไม่ใส่ใจ จำใจ ตั้งใจ เป็นต้น
๒. สาเหตุภายนอก เช่น อบรมไม่พอ ตัวอย่างไม่ดี ความจำเป็นในการครองชีพ เป็นต้น

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย แยกตามประเภทของเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดังนี้

ข้าราชการ

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ลูกจ้างประจำ

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

พนักงานราชการ

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงาน

ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙
๔. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๕. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

จ้างเหมาบริการ

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

จากกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย แยกตามประเภทของเจ้าหน้าที่ของรัฐข้างต้น สำหรับ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการจะมีความแตกต่างในประเด็นความผิดวินัยร้ายแรงจะไม่มีโทษปลดออก จะมีแต่ไล่ออก และพนักงานราชการถ้าละทิ้งหน้าที่ราชการเกินกว่า ๗ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรจะถือเป็น ความผิดวินัยร้ายแรงซึ่งมีโทษไล่ออก

ข้อกำหนดของวินัย ประกอบด้วย ๖ หัวข้อ คือ

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

โทษของการกระทำผิดวินัย แบ่งเป็น ๓ กลุ่ม คือ ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ

๑. ข้าราชการมีโทษทางวินัย ๕ ฐาน คือ
 - ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก และไล่ออก
๒. พนักงานราชการมีโทษทางวินัย ๕ ฐาน คือ
 - ภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน ลดเงินค่าตอบแทน และไล่ออก
๓. ลูกจ้างประจำมีโทษทางวินัย ๕ ฐาน คือ
 - ภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง ลดค่าจ้าง ปลดออก และไล่ออก

โทษทางวินัยข้างต้น แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม คือ

กลุ่มที่แรก โทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน โดยภาคทัณฑ์เป็นโทษทางวินัยขั้นต่ำสุด การตัดเงินเดือนนั้น กฎ ก.พ.ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดการตัดเงินเดือนไว้ที่ร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินเดือนที่ได้รับใน วันที่ออกคำสั่ง และกำหนดเวลาตัดเงินเดือนไว้ ๑ ถึง ๓ เดือน ส่วนการลดเงินเดือน กฎ ก.พ.ว่าด้วยการ ดำเนินการทางวินัย พ.ศ.๒๕๕๖ กำหนดการลดเงินเดือนไว้ที่ร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ที่ต้องลดเงินเดือนออก ของเงินเดือนที่ได้รับในวันที่ออกคำสั่ง

กลุ่มที่สอง โทษทางวินัยร้ายแรง ได้แก่ ปลดออกหรือไล่ออก โดยปลด ออกยังได้รับบำเหน็จบำนาญเสมือนผู้นั้นลาออกจากราชการ ส่วนไล่ออกจะไม่ได้รับบำเหน็จบำนาญ

หลักประพฤติดิปฏิบัติ ๓ ครอง ดังนี้

การครองตน หมายถึง ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ตรงต่อเวลา รับผิดชอบหน้าที่ หมั่นศึกษาความรู้ใน การงาน ศึกษาเพิ่มเติมเพื่อต่อยอด พัฒนาบุคลิกภาพ ไม่ก่อหนี้ อยู่ในระเบียบวินัย ไม่มั่วสุมอบายมุข มี คุณธรรมจริยธรรม และเมตตาธรรม

การครองคน หมายถึง การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน รัก เคารพ ศรัทธา และให้ความ ร่วมมือกับ ผู้บังคับบัญชา มีคุณธรรม เมตตาธรรมกับผู้ใต้บังคับบัญชา ประสานงานให้การบริการ สะดวก ใสใจ กับส่วนราชการอื่น ผู้นำชุมชน และประชาชนทั่วไป

การครองงาน หมายถึง ความรับผิดชอบหน้าที่ ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจในการ ปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ และการคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนร่วมและประชาชน

วัตถุประสงค์

๑. เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เรียนในเรื่องการรักษาวินัย
๒. สรุปรุ้ดมุ่งหมายและความสำคัญของวินัยได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

ได้ทราบถึงระเบียบวินัย การรักษาวินัย และโทษทางวินัย เพื่อให้ปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี รวมถึง หลักการ ๓ ครองเพื่อนำมาใช้ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ และการดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการทำงานให้ดีขึ้น และสร้างผลสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น และสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นได้

**สรุปความรู้จากการอบรมหลักสูตร
ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล
สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล**

นางสาววรรณวิษา คามนา
ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
สถานีพัฒนาที่ดินขอนแก่น สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

กระบวนการเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นดิจิทัล (Digital Transformation) คืออะไร

Digital Transformation คือ การปรับเปลี่ยนรูปแบบธุรกิจ (Business Model) โดยเห็นการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างชัด ซึ่งอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาช่วยในการปรับเปลี่ยน เช่น Data Analytics , Big Data, Internet of Everything เพื่อสร้างคุณค่า (Value Creation) ในการบริการให้ลูกค้าและผู้บริโภค การบริการที่ดีที่โปร่งใสโดยประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. Citizen-Centric Business Model คือ รูปแบบบริการประชาชนที่มุ่งเน้น Creating and Delivering Value ที่ตอบโจทย์ความต้องการ (Gains) และแก้ปัญหา (Pains or Problems) ของประชาชนเป็นหลักโดยมองในมุมมองของประชาชนที่มองเข้าที่หน่วยงานภาครัฐ เพื่อส่งมอบบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. Process Digitization คือ การใช้เทคโนโลยีเพื่อ Digitize งานทุกส่วนขององค์กร เพื่อปรับหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการงาน โดยใช้เทคโนโลยีไอทีหรือดิจิทัลเพื่อ Automate งานด้านกระบวนการภายในองค์กร (Core process) ขององค์กร (Vertical Integration) บูรณาการกับกระบวนการทำงานของหน่วยงานภายนอก (Horizontal Integration) ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยการ Digital Transformation สามารถทำได้ทีละขั้นตอน หรือทำพร้อมกันทั้ง Vertical Integration และ Horizontal Integration โดยบูรณาการภายในภายนอก ไปได้พร้อมกัน

๓. The Offerings คือ รูปแบบ/รูปลักษณะที่จับต้องได้ที่ประชาชนมองเห็นหรือได้รับบริการ การออกแบบ Offerings ภายใต้อายุทธ Citizen-Centric ทำได้ ๓ วิธี

วิธีที่ ๑ อาศัย Intuition (สัญชาตญาณ) หรือ ประสบการณ์

วิธีที่ ๒ ใช้ลีลาแบบการสร้างนวัตกรรมของ Larry Keeley (Ten type of Innovation by Larry Keeley) แห่ง Deloitte

วิธีที่ ๓ อาศัย Data Analytics เพื่อหา Solutions โดยเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ Offerings คือ Customer Journey Map ดูการรับบริการ ของประชาชนจากหน่วยงานภาค รัฐตั้งแต่เริ่มต้นรับบริการจนเสร็จสิ้นการรับบริการ เพื่อนำปรับปรุงการให้บริการ

๔. Value Creation System is a Platform การสร้างระบบในการส่งมอบคุณค่าโดยการเชื่อมโยงกับทรัพยากรต่างๆ ของภาครัฐรวมทั้งในด้านข้อมูลและบริการ บูรณาการให้อยู่ใน Platform เดียวกันสามารถให้บริการประชาชน โดยประสานหลายๆ หน่วยงานให้ทำงานร่วมกัน เพื่อบริการประชาชนให้สามารถติดต่อหลายๆ หน่วยงานได้ในที่เดียวเบ็ดเสร็จ เช่น Global and Thai Digital platforms แอปพลิเคชันเป่าตัง

ตัวอย่างอุตสาหกรรมที่จะถูกทดแทนด้วย Digital หลังจากเกิดการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี เช่น Media and Entertainment , Tech Products and Services , Retail , Financial Services Telecoms Consumer Packed Goods ,Education, Professional Service Hospitality and Tourism, Manufacturing

Why Digital Transformation in Public Sector แนวทางในการทำ Digital Transformation ในภาครัฐไม่แตกต่างกับภาคธุรกิจแต่จะมีมุมมองในการ สร้าง Innovative Model เน้นในส่วนของการบริการเป็นหลักไม่เน้นการทำการปรับปรุงบริการที่ดีขึ้น สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลแนวทางการนำ Digital Transformation ไปประยุกต์ใช้สามารถจัดกลุ่มได้ดังนี้

๑. เพิ่มทักษะด้านดิจิทัล เริ่มตั้งแต่การสร้างทักษะ ปลุกฝังทักษะ และประยุกต์ใช้ทักษะในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนำเสนอการแบบใหม่ เกิดเป็นนวัตกรรมเพื่อส่งมอบคุณค่าให้ ประชาชน

๒. การสร้างนวัตกรรมเพื่อบริการประชาชนในวงกว้าง สอดคล้องกับหน่วยงานของรัฐต่างๆ เพื่อให้สามารถให้บริการแบบที่เดียวเบ็ดเสร็จ รวมทั้งความรวดเร็วในการให้บริการ

๓. การส่งมอบคุณค่าให้กับลูกค้า คือ ประชาชน และภาคธุรกิจ

Digital Disruption คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเมื่อเทคโนโลยีดิจิทัลรุ่งเรือง ซึ่งโดยมากการ เปลี่ยนแปลงเหล่านี้มักส่งผลกระทบต่อภาคธุรกิจและภาคอุตสาหกรรม ทำให้ต้องเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ เปลี่ยน สภาพแวดล้อมการทำงานใหม่ ไปจนถึงต้องปรับเปลี่ยนเป้าหมายการทำงานให้สอดคล้องกับความคาดหวังใหม่ ๆ ที่มาพร้อมความเจริญทางเทคโนโลยีด้วย

ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Capabilities) ทักษะด้านดิจิทัล จำเป็นต้องสร้างทั้งระดับองค์กร ผู้นำภาครัฐ และบุคคลโดยทักษะที่ควรต้องมีในองค์กร ประกอบด้วย

๑. Creating Customer Experience ทักษะในการให้บริการ เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบริการที่ดีขึ้นกับประชาชน

๒. Exploiting Core Operations การปรับปรุงแก้ไขกระบวนการที่เป็นจุดคอขวด หรือขั้นตอน การทำงานที่เยิ่นเย้อ และได้มอบคุณค่าให้ประชาชนให้เป็นบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

๓. Reinventing Business Models การสร้างนวัตกรรมในการบริการแบบใหม่โดยใช้เครื่องมือดิจิทัล หรือข้อมูล โดยใช้ทรัพยากรในองค์กร

ทักษะของผู้ผู้นำ (Leadership Capabilities) ที่ควรต้องมีหรือควรสร้างให้มีในผู้นำ

๑. Digital Vision มีวิสัยทัศน์ที่ดีและมีความต้องการที่จะผลักดันองค์กร

๒. Organization Engagement ต้องเข้ามาคลุกคลี ในการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งการให้รางวัลให้กำลังใจ การจัดองค์กรให้มีความสอดคล้องเหมาะสมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล

๓. Governing Organization Structure แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนในการปรับเปลี่ยนองค์กรเพื่อขับเคลื่อนองค์กร

องค์ประกอบแห่งความสำเร็จในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนประกอบด้วย ๓ ส่วน

๑. New Citizen Experience สร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ที่ดีขึ้นของประชาชน มีความเข้าใจความ ต้องการของประชาชนอย่างแท้จริง เพื่อนำเสนอการที่ดีให้ประชาชน อาจมีการร่วมมือกัน ระหว่างหน่วยงานเพื่อให้ เกิดประสบการณ์ที่ดีให้กับประชาชนในการรับบริการในรูปแบบที่ เดียวเบ็ดเสร็จ

๒. Transform Process and Service Models การปรับเปลี่ยนกระบวนการ เช่น สร้าง Platform เพื่อเชื่อมต่อการให้บริการ และข้อมูล

๓. Empower Workforce Efficiency and innovation การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

การทำ Citizen Centric Service จะต้องประกอบด้วย ๖ แนวทางในการประยุกต์ใช้ Digital Transformation ในภาครัฐ

๑. People, Process and Culture มีผู้นำที่ดี ที่มีวิสัยทัศน์ มีบุคลากรมี Digital Skills ที่เหมาะสม มีการปรับวัฒนธรรมองค์กรให้เปิดรับการเปลี่ยนแปลง ไม่ต่อต้าน

๒. Reimagined Value จะนำดิจิทัลไปสร้างคุณค่าในการให้บริการที่ดีขึ้นกว่าเดิมได้อย่างไร ในมุมมองของประชาชน

๓. Data and Analytics การประยุกต์ใช้ข้อมูลภายในหน่วยงานตนเอง และการประสานบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

๔. Security สร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีประสานบูรณาการข้อมูลระหว่างกับหน่วยงานของเรา จำเป็นต้องมีการปกป้องความปลอดภัย ทั้งด้านข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูล ภาครัฐ

๕. Orchestration ปรับกระบวนการทำงานและลดกระบวนการทำงานขั้นตอนการทำงานที่เย็นเยื่อ และไม่ได้คุณค่า ลดคอขวดในการทำงาน ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน เป็นการทำ one stop service

๖. Technology and Data Architecture สร้างเครื่องมือในรูปแบบบูรณาการอย่างยั่งยืน

สรุปหลักสูตรภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล ดังนี้

- ๑) กระบวนการเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นดิจิทัล (Digital Transformation)
- ๒) ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Capabilities)
- ๓) ทักษะของผู้นำ (Leadership Capabilities)
- ๔) องค์ประกอบแห่งความสำเร็จในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนประกอบด้วย ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ตระหนักและเห็นถึงความสำคัญ และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. ใช้ข้อมูลดิจิทัลที่ทันสมัย และปฏิบัติงานภาครัฐเท่าทันเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อสนับสนุนนโยบาย

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานที่ทันสมัยเท่าทันเทคโนโลยีดิจิทัล
๒. ช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างโอกาสใหม่ๆ ในการเรียนรู้ และสามารถปรับตัวเข้ากับโลกที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างเท่าทัน
๓. ช่วยให้เข้าถึงแหล่งข้อมูลการศึกษาได้ง่ายขึ้น สามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา และสามารถปรับรูปแบบการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับตนเองได้

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล: ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์

(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)”

โดย นางสาววัชรีย์ แซ่ตั้ง
กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน
สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 5

ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

1. การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน

ในสมัยก่อน ประเทศไทยจะเน้นการใช้แรงงานในการทำธุรกิจอุตสาหกรรมต่างๆ แต่ในปัจจุบันเป็นยุคที่เรียกว่า Data Driven หรือการขับเคลื่อนข้อมูลโดยการใช้สารสนเทศต่างๆ เช่น AI, เทคโนโลยี, Smart Device หรือ Automation Tool ต่างๆ ตลอดจนการที่จะต้องฝึกให้บุคลากรมีทักษะความคิดสร้างสรรค์ สอดคล้องกับบริบทสากลล้วนให้ความสำคัญกับการทำงานทักษะในอนาคตต่างๆ และทัศนคติก็ถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ๆ ของการทำงานในปัจจุบัน ซึ่งความฉลาดทางดิจิทัลจะเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญที่ทำให้เกิด Future Skill Set ได้เป็นอย่างดี

1.1) Future Skill Set คือ ทักษะที่สำคัญในการทำงานยุคดิจิทัล ประกอบด้วย 4 มิติหลัก ดังนี้

1.1.1) ทักษะการคิดและการแก้ปัญหา กลุ่มนี้จะเน้นให้คนทำงานคิดวิเคราะห์ และ 1.1) มีทักษะด้านนวัตกรรม คนเราเมื่อได้รับข้อมูลสารสนเทศหรือข้อมูลอื่นมาแล้วสามารถที่จะวิเคราะห์ได้ว่าข้อมูลถูกหรือผิด ข้อมูลนี้น่าเชื่อถือหรือไม่ 1.2) ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน หลังจากที่เราวิเคราะห์ข้อมูลได้แล้วเราจะต้องนำข้อมูลที่วิเคราะห์แล้วสามารถนำไปแก้ปัญหาต่อได้ 1.3) ทักษะความคิดสร้างสรรค์และการริเริ่มสิ่งใหม่ เป็นทักษะที่สามารถนำไปสู่ความสามารถที่เราจะสร้างสรรค์งานออกมาเป็นต้นฉบับหรือนวัตกรรมต่อไป 1.4) ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจและทักษะการระดมความคิด เป็นทักษะย่อยที่ช่วยนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม

1.1.2) ทักษะการบริหารจัดการตนเอง ในช่วง 2 ปีที่ผ่านมาองค์กรต่างๆ จะพบวิกฤตหรือปัญหา การเปลี่ยนแปลงอย่างมากมาโดยเฉพาะในเรื่องของโควิด-19 ทำให้ทักษะในเรื่องของการจัดการตนเองไม่ว่าจะเป็นเรื่องความกดดัน อารมณ์ และความสามารถในการปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปกะทันหัน โดยทักษะในกลุ่มนี้จะประกอบด้วย 2 ทักษะย่อย คือ 1) ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง คือ การที่เราสามารถที่จะเรียนรู้ได้ด้วยตนเองได้ 2) ทักษะกับการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดัน ทักษะการปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงได้อย่างรวดเร็วและสามารถรับมือกับความกดดันต่างๆ ได้

1.1.3) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ในกลุ่มนี้จะประกอบด้วย 2 ทักษะย่อย คือ 1) ทักษะการเป็นผู้นำและอิทธิพลทางสังคม 2) ทักษะด้านเทคโนโลยี ทุกองค์กรต้องปรับตัวเข้าสู่ดิจิทัลมากยิ่งขึ้น หรือปรับตัวต่อการใช้เทคโนโลยีมากยิ่งขึ้นและโปรแกรมใหม่ๆ ไม่ว่าจะเป็น Data, AI, Cloud Computing, Digital Marketing ต่างๆ นอกจากนี้ยังมีเรื่องทักษะในการออกแบบ การเขียนโปรแกรม ในอนาคตทุกคนจะต้องเข้าไปมีประสบการณ์เริ่มทำได้ เริ่มมีความสามารถในมิตินี้ด้วย สรุปแล้วกลุ่มนี้จะประกอบด้วยทักษะย่อย 2 ทักษะ คือ 1) ทักษะการใช้ดูแลและจัดการเทคโนโลยี 2) ทักษะการออกแบบและการเขียนโปรแกรม

1.1.4) ทักษะด้านเทคโนโลยี ทุกองค์กรต้องปรับตัวเข้าสู่ดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ทักษะการใช้เทคโนโลยี ตลอดจนการใช้เครื่องมือดิจิทัล โปรแกรมใหม่ๆ เป็นสิ่งสำคัญที่ขาดไม่ได้เลย ทั้งเทคโนโลยีเกี่ยวกับ Data, AI, Cloud Computing, Digital Marketing ต่างๆ นอกจากนี้ ยังมีทักษะการออกแบบ การเขียนโปรแกรม เป็นต้น ดังนั้น จึงสรุปได้ว่าในทักษะนี้จะประกอบด้วย 2 ทักษะย่อย คือ ทักษะการใช้ ดูแล และการจัดการเทคโนโลยี

2. การรู้ดิจิทัล: ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน

การที่เราเป็นพลเมืองดิจิทัลจะต้องตระหนักถึงโอกาส ความเสี่ยง สิทธิและความรับผิดชอบในโลกออนไลน์ การมีจริยธรรม และกฎหมายต่างๆ เป็นต้น ซึ่งความฉลาดทางดิจิทัลจะประกอบด้วย 8 ทักษะในระดับพลเมืองดิจิทัล ดังนี้ คือ

2.1) เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity) คือ ความสามารถในการบริหารหรือการสร้างอัตลักษณ์ที่ดีของตัวเองให้อยู่ในโลกออนไลน์ อัตลักษณ์ในที่นี้ คือ ทุกคนจะต้องมองเห็นตัวตนของตัวเองในเชิงบวกโดยจะมองเห็นว่าตัวตนของตัวเองสามารถมีการเรียนรู้และพัฒนาการสื่อสารกับผู้อื่นในโลกออนไลน์ มีการนับถือตนเองและผู้อื่นและสามารถป้องกันตนเองและผู้อื่นในโลกออนไลน์ได้ เช่น การใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับตัวเองและผู้อื่น

2.2) การบริหารจัดการเวลาบนโลกดิจิทัล (Screen Time Management) การบริหารจัดการเวลาในโลกดิจิทัล มิตินี้เป็นเรื่องที่ท้าทายมากในโลกยุคปัจจุบันเนื่องจากเป็นเรื่องการบริหารจัดการเวลาของเราเองและการใช้อุปกรณ์ดิจิทัลต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้สื่อสังคมออนไลน์ หรือการเล่นเกมส์ เราจะต้องมีความรับผิดชอบต่อตนเองและมีการบริหารเวลาได้อย่างเหมาะสม และเราจะต้องทราบถึงอันตรายหรือความเสี่ยง หรือการเสพติดสื่อดิจิทัลที่ไม่สามารถที่จะหยุดได้ เป็นต้น

2.3) การจัดการการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ (Cyber Bullying Management) ซึ่งจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการที่เราจะสามารถป้องกันตนเอง การมีภูมิคุ้มกันในตัวเองในการรับมือหรือการจัดการกับสถานการณ์ปัญหาเกี่ยวกับการกลั่นแกล้งบนโลกอินเทอร์เน็ตอย่างชาญฉลาด เช่น การถูกล่อลวงจากสื่อต่างๆ จากอินเทอร์เน็ตหรือทางโทรศัพท์ ไม่ว่าจะเป็นการใส่ร้าย การข่มขู่ทำร้ายหรือการกระทำที่หยาบคาย, การคุกคามทางเพศผ่านโลกออนไลน์, การแอบอ้างตัวตนของผู้อื่น, การแบล็กเมล, การหลอกลวง หรือการสร้างกลุ่มในโซเชียลเพื่อโจมตีบุคคลอื่น โดยผู้กลั่นแกล้งอาจจะเป็นคนรอบข้าง คนที่เรารู้จัก หรือคนแปลกหน้าก็ได้ สำหรับวิธีการจัดการเมื่อถูกกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์ 1) หยุดการตอบโต้กับผู้กลั่นแกล้ง 2) ปิดกั้นการสื่อสารกับผู้กลั่นแกล้ง 3) รายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง ยกตัวอย่างในกรณีที่มีคนนำข้อมูลของเราที่เป็นเท็จไปเผยแพร่ในเว็บของสาธารณะ ตัวเราเองจะ

หยุดปัญหานี้ได้อย่างไร สำหรับแนวทางแก้ไขคือ เราจะต้องเก็บข้อมูลอันเป็นเท็จเกี่ยวกับตนเองหรือองค์กร รวบรวมหลักฐานทั้งหมดส่งไปที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมผ่านเว็บไซต์ ก่อนที่จะไปแจ้งความร้องทุกข์กับสถานีตำรวจ หรือในอีกกรณีหนึ่งโดยการได้รับโทรศัพท์จากธนาคาร หรือ call center หรือมีอาชีพต่างๆ แจ้งว่าตัวเองได้ทำผิดกฎหมายแล้วก็อย่าเพิ่งตื่นตระหนกเพราะอาจจะเป็นการโดนหลอกจากมีอาชีพก็ได้ สำหรับวิธีการแก้ไขปัญหานี้ คือ เราจะต้องรวบรวมพยานหลักฐานหรือข้อมูลทุกอย่างที่เกี่ยวข้องส่งไปที่ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ที่ สคบ.หรือสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค โดยโทรไปที่เบอร์ 1166 ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ตัวเราจะต้องทราบ และจะต้องมีการ update ข้อมูลข่าวสาร รู้จักวิธีการรับมือและวิธีการแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดสถานการณ์ดังกล่าว

2.4) การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management) คือ ความสามารถในการตรวจสอบการป้องกันข้อมูลของตนเองในระบบเครือข่าย หรือเราสามารถที่จะทำให้ข้อมูลของตัวเองปลอดภัยอยู่รอดจากการถูกโจมตีหรือถูกเข้ามาใช้ข้อมูลส่วนตัวของเราในทางที่ผิดได้อย่างไรบ้าง

2.5) การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) เป็นเรื่องของความสามารถที่จะจัดการข้อมูลความเป็นส่วนตัวของตนเองและผู้อื่น การใช้ข้อมูลออนไลน์ การแบ่งปันผ่านสื่อดิจิทัลต่างๆ รวมถึงการบริหารจัดการข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลตนเองด้วยข้อมูลดิจิทัล ตัวอย่างเช่น เราควรมีการตั้งค่า password อย่างน้อย 8 ตัวอักษร หรือการตั้งค่าที่คาดเดาได้ยาก หรือไม่ควรมีการใช้ Wi-fi สาธารณะในการถ่ายโอนข้อมูลหรือการดาวน์โหลดข้อมูลทั้งนี้เพื่อป้องกันการ hack ข้อมูลจากบุคคลอื่น

2.6) การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) คือ การมีความสามารถในการตัดสินใจที่จะเชื่อข้อมูลหรือไม่ สามารถวิเคราะห์บนหลักการเหตุและผลได้ แยกแยะระหว่างเรื่องจริง ข้อมูลที่ถูกต้อง ข้อมูลที่ผิดได้ และควรมีการอัปเดตข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นบนโลก Cyber หรือ โลกดิจิทัลอย่างสม่ำเสมอทั้งนี้เพื่อนำมาใช้ในการแยกแยะข้อมูล

2.7) ร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Foot Print) เราจะต้องเข้าใจธรรมชาติของโลกดิจิทัลว่าทุกสิ่งทุกอย่างที่ทำบนโลกออนไลน์ในอุปกรณ์ดิจิทัล จะหลงเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ ซึ่งร่องรอยดังกล่าวอาจจะกระทบกับชีวิตในอนาคตได้ ฉะนั้นเราจะต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่ตนเองกระทำลงไปในโลกดิจิทัล ไม่ว่าจะเป็นการส่ง E-mail การ Post ข้อความบน Social Media ต่างๆ การ Post รูปภาพ File งานต่างๆ ซึ่งตรงนี้จะทิ้งร่องรอยข้อมูลส่วนตัวไว้ให้ทุกคนสามารถที่จะติดตามได้ ดังนั้นก่อนจะ Post ข้อความใดๆ บนโลก Social ต้องคิดเยอะๆ คิดให้รอบคอบ

2.8) ความเห็นอกเห็นใจและสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy) เช่น ถ้าเราเห็นใครโพสต์บนโลกออนไลน์ก็อย่าเพิ่งด่วนตัดสินใจที่จะเชื่อข้อมูลนั้น ซึ่งอาจจะเป็นข้อมูลจริงหรือข้อมูลเท็จก็ได้ เราควรใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจก่อน และช่วยเป็นกระบอกเสียงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

กล่าวโดยสรุป Digital Literacy หรือความฉลาดทางดิจิทัล ในระดับพลเมืองดิจิทัลเป็นทักษะที่สำคัญสำหรับบุคลากรทั่วไปในการสื่อสารในโลกออนไลน์เป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากเป็นความสามารถของบุคคลในการ

เข้าถึง ความสำเร็จ วิเคราะห์ จัดการข้อมูลและประเมินเพื่อตรวจสอบความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับใช้ในการสร้างความรู้และการมีบทบาทในสังคมอย่างชาญฉลาดและปลอดภัย

ทักษะที่จำเป็นในปี 2030 มี 3 ทักษะ คือ

1) ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูงที่เน้นในเรื่องของการเขียน การรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติและตัวเลข การคิดเชิงวิพากษ์ และการคิดเชิงประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ทักษะนี้พบในอาชีพ เช่น หมอ นักบัญชี นักวิเคราะห์วิจัย นักเขียนและบรรณาธิการ

2) ทักษะด้านอารมณ์และสังคม ซึ่งประกอบด้วยทักษะการเจรจาต่อรอง การสื่อสารขั้นสูง ความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องสามารถบริหารจัดการและปรับตัวได้ เป็นต้น ทักษะเหล่านี้พบในอาชีพ เช่น ที่ปรึกษา นักเขียนโปรแกรม นักพัฒนาธุรกิจ เป็นต้น

3) ทักษะด้านเทคโนโลยี จะเน้นตั้งแต่เทคโนโลยีขั้นพื้นฐานไปจนถึงระดับสูง การวิเคราะห์ข้อมูล วิศวกรรมและวิจัย เป็นต้น ทักษะนี้อาจพบในนักพัฒนาซอฟต์แวร์ วิศวกร ผู้เชี่ยวชาญด้านหุ่นยนต์ และนักวิทยาศาสตร์ หรือนักวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

3. การรู้ดิจิทัล: มารยาทและการปรับตัวในโลกดิจิทัล

มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต (Internet Etiquette หรือ Digital Etiquette) คือ ธรรมเนียมปฏิบัติซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการประพฤติตนอย่างเหมาะสม สุภาพ และการติดต่อสื่อสารกับคนอื่นทั้งทางโลกออนไลน์หรือทางเครือข่ายต่างๆ (โทรศัพท์, ทางอีเมล, ทางกระดานสนทนาสาธารณะต่างๆ) หรือทางสื่อโซเชียลต่างๆ ทางอินเทอร์เน็ต ยกตัวอย่างการมีมารยาททางสังคมออนไลน์ เช่น 1) การเอาใจเขามาใส่ใจเรา 2) การใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม และการสื่อความหมายชัดเจน 3) การประพฤติตนเช่นเดียวกันกับประพฤติอยู่ในชีวิตจริง 4) การส่งเมลไปยังกลุ่มสนทนาจะต้องไม่รบกวนเวลาหรือ bandwidth ของผู้อื่น หรือไม่ส่งข้อความพรวดเพื่อและควรเขียนหัวเรื่องให้ชัดเจน 5) คิดก่อนพูด ใช้คำพูดที่ถูกต้องหรือไม่ใช้คำพูดในเชิงลบ 6) ต้องช่วยกันควบคุม flame war ได้แก่ จดหมายยุยงหรือจดหมายจากกลุ่มคนที่งอก่อให้เกิดความเสียหายและความบาดหมางภายในกลุ่มสนทนา 7) การเคารพสิทธิของผู้อื่น เช่น ไม่ละลากล่าวถึงเปิดอีเมลของบุคคลอื่น 8) ไม่ใช้สิทธิที่มีเหนือผู้อื่นในทางที่ผิด เช่น การลักลอบเข้าไปใช้สิทธิของผู้อื่นโดยไม่ถูกต้อง

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

1) บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ลดเวลาในการทำงาน ทราบหลักการคิดในการปรับตัวและสภาพสังคมในยุคของการเปลี่ยนแปลง และยังสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

2) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยปรับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง การสื่อสารระหว่างบุคคล การคำนึงถึงทรัพยากรขององค์กร

3) หน่วยงานหรือองค์กรมีการพัฒนาการใช้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัล และตระหนักถึงภัยคุกคาม การป้องกันและผลกระทบที่เกิดขึ้น รวมทั้งสามารถสืบค้นข้อมูลที่มีความถูกต้อง และสร้างความน่าเชื่อถือของข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ได้

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

1) หน่วยงานหรือองค์กรอาจมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างภายในขององค์กรเพื่อเตรียมรับมือกับสังคมในยุคดิจิทัล เช่น การปลูกฝังวัฒนธรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและเปิดโอกาสให้พนักงานได้เข้ารับการอบรมความรู้หรือสิ่งใหม่ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2) มอบหมายงานให้กับพนักงานที่มีทักษะแตกต่างกันไปทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัวและเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนลง

3) หน่วยงานหรือองค์กรควรมีการเปิดโอกาสให้เกิดการจ้างคนทำงานแบบสัญญาจ้าง หรือฟรีแลนซ์ที่เชี่ยวชาญในทักษะต่างๆ มากขึ้น หรืออาจลดทักษะที่ไม่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน่วยงานโดยการหยุดจ้างงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร วินัยและการรักษาวินัย
รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดย นางสาวศิริกัลยา โสภากิมพ์
สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ความหมายและความสำคัญของวินัย

ความหมายของวินัย

“วินัย” หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ รักษาความลับของทางราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และรักษาชื่อเสียงของตน เป็นต้น

นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่าสามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

ความหมายของการรักษาวินัย

“การรักษาวินัย” หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติจ้อย่างกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระเบียบระวาง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยง หากพบว่าการกระทำความผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้น นอกจากตัวข้าราชการเองที่จะต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชาก็ต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

ความสำคัญของวินัย

ความสำคัญของวินัยต่อส่วนรวม

1. เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานราชการ ให้งานสำเร็จลุล่วงได้ดี
2. เพื่อความเจริญก้าวหน้าของหน่วยงานและความมั่นคงของประเทศ
3. เพื่อความผาสุกของประชาชน
4. เพื่อความสงบเรียบร้อยของวงราชการ

ความสำคัญของวินัยต่อตนเอง

1. วินัยช่วยส่งเสริมบุคลิกภาพของบุคคลให้เป็นที่น่าเลื่อมใสศรัทธา
2. วินัยช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
3. วินัยช่วยส่งเสริมความสำเร็จและความก้าวหน้าในการทำงาน และการดำเนินชีวิต

สาเหตุที่ก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัย

สาเหตุภายใน

1. ไม่เข้าใจ
2. ตามใจ
3. ไม่ใส่ใจ
4. ล่อใจ
5. จำใจ
6. ตั้งใจ

สาเหตุภายนอก

1. อบายมุข
2. ตัวอย่างไม่ดี
3. ขวัญไม่ดี
4. ความจำเป็นในการครองชีพ
5. ปลอ่ยปละละเลยของผู้บังคับบัญชา
6. โอกาสเปิดช่องล่อใจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย

ข้าราชการ

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
2. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

ลูกจ้างประจำ

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537
2. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
3. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

พนักงานราชการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559
3. ระเบียบกรมพัฒนาที่ดิน ว่าด้วยหลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการ พ.ศ. 2559
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551
5. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. 2556

จ้างเหมาบริการ

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์, สัญญาจ้าง

ข้อกำหนดวินัย

วินัยต่อประเทศชาติ

สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยความบริสุทธิ์ใจ
(มาตรา 81)

วินัยต่อผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา มาตรา 82(4)

1. มีคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
2. สั่งในหน้าที่ราชการ
3. เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย
4. มีเจตนา

การรายงานเท็จ ม.83(1)

1. มีการรายงาน : การบอกเล่าเรื่องที่ทำไปรู้ไปเห็น ด้วยวาจา/หนังสือก็ได้
2. เป็นเท็จหรือปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง : ไม่รายงานตามความเป็นจริง
3. เป็นการรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
4. มีเจตนา

ข้ามผู้บังคับบัญชา ม.83(2)

ต้องไม่ปฏิบัติราชการอันเป็นกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชา เว้นแต่

1. ผู้บังคับบัญชาเหนือตนจะสั่งให้ทำ
2. ได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

วินัยต่อผู้ร่วมงาน

ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการ (ม.82(7))

ต้องไม่กลั่นแกล้ง กดขี่ ข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ (ม.83(7))

ต้องไม่กระทำการล่วงละเมิด/คุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. (ม.83(8))

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการกระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ พ.ศ. 2553

- กระทำต่อข้าราชการด้วยกัน หรือผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- ไม่ว่าจะเกิดในหรือนอกสถานที่ราชการ
- ผู้ถูกระทำมิได้ยินยอม หรือทำให้เดือดร้อนรำคาญ

วินัยต่อประชาชน

มาตรา 82(8)

ต้องรับให้ความสะดวกให้เป็นธรรมให้การสงเคราะห์ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่

ของตน

วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่

มาตรา 82

- (1) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม
- (2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ มติ ค.ร.ม. นโยบายของรัฐบาล และระเบียบแบบแผน
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ รักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (4) ต้องอุทิศเวลา ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
ละทิ้ง คือ ไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ทอดทิ้ง คือ อยู่แต่ไม่สนใจทำงาน
- (5) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา 83

- (1) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน หาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (2) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ
- (3) ต้องไม่กระทำการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ
- (4) ต้องไม่กระทำการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

วินัยต่อตนเอง

ต้องรักษาชื่อเสียงของตน รักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย (ม.82(10))

ความผิดวินัยร้ายแรง

มาตรา 85

- (1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบโดยทุจริต
- (2) ละทิ้ง หรือ ทอดทิ้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุเสียหายร้ายแรง
- (3) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกิน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (5) ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง
- (6) กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุก
- (7) ละเว้นหรือกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามมาตรา 82 หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามมาตรา 83 เป็นเหตุให้ราชการเสียหายร้ายแรง
- (8) ละเว้นการกระทำการใดๆ ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ.

โทษทางวินัย

ข้าราชการ

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินเดือน
- ลดเงินเดือน
- ปลดออก
- ไล่ออก

พนักงานราชการ

- ภาคทัณฑ์
- ตัดเงินค่าตอบแทน
- ลดเงินค่าตอบแทน
- ไล่ออก

ลูกจ้างประจำ

- ภาคทัณฑ์
- ตัดค่าจ้าง
- ลดค่าจ้าง
- ปลดออก
- ไล่ออก

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ได้ทราบถึงข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย ข้อกำหนดวินัย และโทษของการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

ได้ทราบถึงข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัย ข้อกำหนดวินัย และโทษของการกระทำผิดวินัยของข้าราชการ เพื่อที่จะนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันและการทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของการปฏิบัติหน้าที่ข้าราชการ

สรุปความรู้จากการอบรม ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training)

หลักสูตร “วินัยและการรักษาวินัย รุ่นที่ ๒/๒๕๖๘”

นางสาวสุมาลี สุวรรณวงษ์

เจ้าพนักงานงานการเกษตรชำนาญงาน

สถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

วินัยและการรักษาวินัย วินัย (Discipline) หมายถึง การควบคุมความประพฤติของตนเองให้อยู่ในกรอบของกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบทของข้าราชการ วินัยคือข้อกำหนดที่ข้าราชการต้องปฏิบัติตาม เช่น การซื่อสัตย์สุจริต การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย และการรักษาความลับของทางราชการ

การรักษาวินัย (Maintaining Discipline) หมายถึง การปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง และป้องกันการกระทำผิด การรักษาวินัยที่ดีนั้น รวมถึงการเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่ของตนเอง

ความสำคัญของวินัยและการรักษาวินัย

สร้างความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจ: การปฏิบัติตามวินัยเป็นเครื่องยืนยันถึงความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบของบุคคล

ส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน: การรักษาวินัยช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

สร้างสังคมที่ดี: การปฏิบัติตามวินัยช่วยสร้างสังคมที่สงบสุขและน่าอยู่

ป้องกันการทุจริต: การรักษาวินัยช่วยป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ

เป็นแบบอย่างที่ดี: การรักษาวินัยเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่เป็นผู้นำ

ข้อกำหนดทางวินัยสำหรับข้าราชการ

วินัยต่อประเทศชาติ: สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

วินัยต่อผู้บังคับบัญชา: ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด

วินัยต่อผู้ร่วมงาน: สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

วินัยต่อประชาชน: ให้บริการด้วยความสุภาพ ยุติธรรม และสงเคราะห์ประชาชนที่มาติดต่อราชการ

วินัยต่อตำแหน่งหน้าที่: ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ปฏิบัติตามกฎหมาย และรักษาผลประโยชน์ของทางราชการ

วินัยต่อตนเอง: รักษาชื่อเสียงของตนเอง และไม่ประพฤติเสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

การดำเนินการทางวินัย

การกระทำผิดวินัย: การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัย การลงโทษทางวินัยแก่ผู้กระทำผิด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและป้องกันการกระทำผิดซ้ำ

บทลงโทษทางวินัย: มีตั้งแต่การตักเตือน การภาคทัณฑ์ การลดเงินเดือน การปลดออกจากราชการ หรือการไล่ออกจากราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัย มากขึ้น
๒. เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยมากยิ่งขึ้น
๒. การรักษาวินัยช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมแนวทางปฏิบัติด้านวินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติตามวินัย เป็นเครื่องยืนยันถึงความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบของบุคคล การรักษาวินัยช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระเบียบแบบแผนและบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้



สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์
(Digital Literacy : Essential Skills for Working Online)”
(สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล TDGA E-LEARNING)

ว่าที่ร้อยตรีสุภชัย ภูเลี่ยมคำ
เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน
กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปยุตต์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

เรียนรู้เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของ Digital Literacy ทักษะการใช้งาน Web Browsing เพื่อการทำงาน ทักษะการใช้งานอีเมลเพื่อการทำงาน ทักษะการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ ร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพแนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จเพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมาย และเห็นความสำคัญของ Digital Literacy เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐานในการใช้อีเมล เครื่องมือการทำงาน ร่วมกันออนไลน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเนื้อหาประกอบด้วย ๖ ตอน ดังนี้

ตอนที่ ๑ การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน (Digital Literacy and Future Skill in Workplace)

ประเทศไทยแต่เดิมจะเน้นเรื่อง Labour Intensive คือ เน้นในเรื่องของการใช้แรงงานในการทำ ธุรกิจ อุตสาหกรรมต่างๆ แต่ปัจจุบัน อยู่ในยุคที่เรียกว่าเป็น Data Driven หรือในการขับเคลื่อนประเทศด้วย การใช้ ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการขับเคลื่อนในเรื่องของการใช้ AI เทคโนโลยี Smart Device หรือ Automation Tools ต่างๆ ตลอดจนการที่เราจะต้องฝึกให้บุคลากรมีทักษะความคิดสร้างสรรค์ สอดคล้องกับ บริบทสากลล้วนให้ความสำคัญกับการทำงานทักษะในอนาคตต่างๆ นอกจากนี้ทัศนคติก็ถือว่าเป็นสิ่งที่สำคัญ มากๆ ของการทำงานในปัจจุบัน ฉะนั้น ความฉลาดทางดิจิทัลจะเป็นตัวขับเคลื่อนที่สำคัญให้เกิด Future Skill Set ทักษะการคิดและการแก้ปัญหา ทักษะการคิด วิเคราะห์ และทักษะด้านนวัตกรรม ทักษะการใช้เหตุผล ทักษะการตัดสินใจและทักษะระดมความคิด ทักษะด้านเทคโนโลยี การบริหารตัวเอง (Self-Management) เป็นทักษะที่เข้ามาใหม่ หลังการเผชิญวิกฤต โควิด ๑๙ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของความกดดัน อารมณ์ ความสามารถในการปรับตัวให้สอดคล้องกับบริบทที่ เปลี่ยนไปอย่างกะทันหัน โดยมีทักษะย่อย ๒ ทักษะ ได้แก่

๑. ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Active learning and Learning Strategies)

๒. ทักษะการรับมือกับปัญหา อดทนต่อความกดดันและทักษะการปรับตัว (Resilience} stress tolerance and flexibility)

ความฉลาดทางดิจิทัล ๘ ทักษะ (ระดับพลเมืองดิจิทัล) พลเมืองดิจิทัลจะต้องตระหนักถึงโอกาส ความเสี่ยงในโลกดิจิทัล เข้าใจถึงสิทธิความ รับผิดชอบในโลกออนไลน์ การมีจริยธรรม เรื่องของกฎหมายต่างๆ เกี่ยวกับโลกดิจิทัล ด้วย ๘ ทักษะ ดังนี้

๑. เอกลักษณ์พลเมืองดิจิทัล (Digital Citizen Identity) ความสามารถในการสร้างและ บริหารจัดการอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง มองเห็นตนเองในเชิงบวก มีความสามารถในการเรียนรู้พัฒนาการ สื่อสารกับผู้อื่นได้ในโลกออนไลน์ นับถือตนเอง และป้องกันตนเองและผู้อื่นในโลกออนไลน์ได้ เช่น การใช้ ถ้อยคำที่เหมาะสม

๒. การบริหารจัดการเวลาบนโลกออนไลน์ (Screen Time Management) เป็นเรื่อง การบริหารเวลากับการใช้อุปกรณ์ดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็น การใช้สื่อสังคมออนไลน์ การเล่นเกมส์

ที่ต้องมีความรับผิดชอบต่อนอง บริหารเวลาได้เหมาะสม และทราบถึงอันตรายและความเสี่ยงหากจ้องหน้าจอนานเกินไป จะมีผลเสีย หรือแม้แต่การเสพติดสื่อดิจิทัลที่ไม่สามารถหยุดใช้งานได้

๓. การจัดการ การกลั่นแกล้งบน Cyber (Cyber Bulling Management) เช่น การการ ว่าร้ายใส่ความ ชูทำร้ายหรือหยาบคาย การคุกคามทางเพศผ่านโลกออนไลน์ การแอบอ้างตัวตนของผู้อื่น การแบล็กเมล์ การหลอกลวง การสร้างกลุ่มในโซเชียลเพื่อโจมตีโดยเฉพาะ เป็นต้น จะต้องรู้จักวิธีในการรับมือ คือ หยุดการตอบโต้กับผู้กลั่นแกล้ง ปิดกั้นการสื่อสารกับผู้กลั่นแกล้ง และรายงานผู้เกี่ยวข้อง

๔. การจัดการความปลอดภัยบนระบบเครือข่าย (Cybersecurity Management) เป็นเรื่องของความสามารถในการตรวจสอบ การป้องกันข้อมูลของตนเองในระบบเครือข่าย รอดจากการถูกโจมตี

๕. การจัดการความเป็นส่วนตัว (Privacy Management) ในเรื่องของการใช้ข้อมูล ออนไลน์ การแบ่งปันผ่านสื่อดิจิทัล ด้วยการสร้างรหัสผ่าน (Password) ที่คาดเดาได้ยาก ไม่ใช่ Wifi สาธารณะ ในการโอนถ่ายข้อมูล

๖. การคิดอย่างมีวิจารณญาณ (Critical Thinking) ต้องมีความสามารถในการตัดสินใจที่ จะเชื่อข้อมูลหรือไม่ สามารถวิเคราะห์บนหลักการเหตุและผลได้ แยกแยะระหว่างเรื่องจริง ข้อมูลที่ถูกต้อง ข้อมูลที่ผิดได้ และหมั่นอัปเดตข้อมูลข่าวสารที่เกิดขึ้นบนโลก Cyber หรือ โลกดิจิทัล บ้าง

๗. การแยกแยะข้อมูลร่องรอยทางดิจิทัล (Digital Footprint) จะต้องเข้าใจธรรมชาติของ โลกดิจิทัลว่าทุกอย่างที่ทำบนโลกออนไลน์ในอุปกรณ์ดิจิทัล จะหลงเหลือร่องรอยข้อมูลทิ้งไว้เสมอ ซึ่งร่องรอยดังกล่าว อาจจะ กระทบกับผลในชีวิตอนาคตได้ ฉะนั้น จะต้องรับผิดชอบต่อสิ่งที่ตนเองทำลงไปในโลกดิจิทัล ไม่ว่าจะเป็นการส่ง E-mail การ Post ข้อความบน Social Media ต่างๆ การ Post รูปภาพ File งานต่างๆ ซึ่งตรงนี้จะทิ้งร่องรอย ข้อมูลส่วนตัวไว้ให้ทุกคนสามารถที่จะติดตามได้ ฉะนั้น ก่อนจะ Post ข้อความใดบนโลก Social ต้องคิดเยอะๆ คิดให้รอบคอบ

๘. ความเห็นอกเห็นใจ และสร้างสัมพันธที่ดีกับผู้อื่นทางดิจิทัล (Digital Empathy) เช่น เห็น Post ข้อความใดบนโลกออนไลน์ อย่าเพิ่งด่วนตัดสินใจ อย่างเพิ่งเชื่อข้อความนั้นในทันที เพราะอาจจะ เป็นข้อมูลจริงหรือเท็จก็ได้ ต้องใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจก่อน และช่วยเป็นกระบอกเสียงให้ข้อมูลที่ถูกต้อง สรุปว่า Digital Literacy หรือ ความฉลาดทางดิจิทัลในระดับพลเมืองดิจิทัลเป็นทักษะที่สำคัญ เป็นความสามารถของบุคคลในการเข้าถึง ตีความ วิเคราะห์ จัดการข้อมูลและประเมินเพื่อตรวจสอบ ความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศ ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลสำหรับการสร้างความรู้และการมีบทบาทใน สังคมอย่างชาญฉลาดและปลอดภัย

ตอนที่ ๒ ความเข้าใจและใช้เทคโนโลยีดิจิทัล:ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานแบบออนไลน์ ((Digital Literacy Skills for Working Online)

ปัจจุบันมี World Economic Forum ได้กล่าวถึง Top ๑๐ Skills สำหรับปี ๒๐๒๕ ให้พร้อมในการทำงานและมีผลสำรวจคาดไว้ในปี ๒๐๓๐ มี ๓ ทักษะที่เพิ่มเติมขึ้นมาและมีความสำคัญต้องมี คือ ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง เน้นในเรื่องของการเขียนการรู้หนังสือขั้นสูง ทักษะเชิงสถิติ ตัวเลข การคิดเชิงวิพากษ์และการคิดประมวลสารสนเทศที่ซับซ้อน ทักษะนี้พบในอาชีพ หมอ นักบัญชี นักวิเคราะห์วิจัย นักเขียน และบรรณาธิการ ทักษะด้านอารมณ์และสังคม ประกอบด้วย การเจรจาต่อรองและการสื่อสารขั้นสูง ความเห็นอกเห็นใจ ความสามารถในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง สามารถบริหารจัดการและปรับตัวได้ ทักษะเหล่านี้พบในอาชีพ เช่น ที่ปรึกษา นักเขียนโปรแกรม นักพัฒนาธุรกิจ ทักษะด้านเทคโนโลยี ที่เน้นตั้งแต่เทคโนโลยีพื้นฐานไปจนถึงขั้นสูง การวิเคราะห์ข้อมูล วิศวกรรม และวิจัย ทักษะนี้อาจพบใน นักพัฒนาซอฟต์แวร์ วิศวกรผู้เชี่ยวชาญด้านหุ่นยนต์ หรือนักวิทยาศาสตร์ทั้ง ๓ ด้านมีความเชื่อมโยงในเรื่องของความฉลาดทางดิจิทัล

ฉะนั้น พลเมืองโลกต้องมีทักษะที่จำเป็น ทั้ง ๓ ทักษะดังกล่าว เพราะล้วนแล้วแต่ครอบคลุมไปทั้งในเรื่อง Future Skill Set และ World Economic Forum นอกจากนี้ ยังมีเรื่องของการปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อรับมือกับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป โดยเน้นของการปรับ Mind Set การเรียนรู้ตลอดชีวิต และการปรับตัวในอนาคต ที่ต้องการเน้นย้ำให้เกิดการ เพิ่มทักษะใหม่ มีงานหรือตำแหน่งใหม่ เป็นการจ้างงานแบบ Freelance หรือ Outsourcing ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต และองค์กรมีแนวโน้มที่เหมือนๆ กัน คือ การลดทักษะที่ไม่จำเป็น หรือลดบุคลากรที่ไม่จำเป็นลง ความฉลาดทางดิจิทัล จะครอบคลุมถึงการเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลได้อย่างเหมาะสม โดยบูรณาการ เครื่องมือต่างๆ เพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้นได้ ยกตัวอย่างเครื่องมือ Class Central เป็นชื่อเว็บไซต์ที่เป็นเครื่องมือในการช่วยหา Massive Open Online Courses: MOOCs โดย Class Central จะทำหน้าที่เป็น MOOCs Course Portal คือ รวบรวม Course ที่ Provide มาจากหลายๆ MOOCs Platform มาอยู่ในเว็บไซต์ Top Tools for Learning เป็นเว็บไซต์ที่เก็บรวบรวมเครื่องมือที่ใช้สำหรับ Workplace มีการ อัปเดตทุกๆ ปี อย่างน้อย ๑๐ อันดับแรกต้องรู้จักและใช้เป็น ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------|-------------------------|
| ๑) Zoom | ๖) Stack |
| ๒) Microsoft Team | ๗) Word |
| ๓) Google Search | ๘) Wikipedia |
| ๔) PowerPoint | ๙) LinkedIn |
| ๕) Youtube | ๑๐) Google Docs & Drive |

ตอนที่ ๓ แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล (Digital Etiquette & Digital Resilience)

Digital Etiquette หรือ Netiquette เป็นมารยาททาง Internet ซึ่ง Netiquette มาจากคำว่า เน็ต หรือ Internet และ Etiquette ที่แปลว่า จรรยาบรรณ ฉะนั้น Netiquette จึงหมายความว่า มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ต แต่วันเวลาผ่านไป โลกก้าวสู่ยุคดิจิทัลมากยิ่งขึ้น ก็เลยมีคำใหม่ขึ้นมา ก็คือ Digital Etiquette ซึ่งหมายถึง ธรรมเนียมปฏิบัติเกี่ยวกับการประพฤติตนอย่างเหมาะสม สุภาพในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นทั้งทางโลกออนไลน์ และเครือข่ายต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางโทรศัพท์ Email การสนทนาส่วนบุคคล หรือแม้กระทั่งกระดานสาธารณะต่างๆ รวมถึงโซเชียลมีเดียด้วย จึงต้องมีมารยาททางอินเทอร์เน็ต เปรียบเหมือนมารยาททางสังคม ยกตัวอย่าง ดังนี้

Remember the Human จำไว้ว่า แม้จะอยู่ในโลกดิจิทัล แต่คนที่ติดต่อสื่อสารด้วยก็คนเช่นกัน ต้องเอาใจเขามาใส่ใจเรา ปฏิบัติตนในแบบที่อยากให้ผู้อื่นปฏิบัติต่อเรา ฉะนั้น การจะพิมพ์อะไรต้องนึกถึงคนรับสารด้วย

Adhere to the same standard of behavior ประพฤติตนเช่นเดียวกันกับประพฤติดีปฏิบัติอยู่ในชีวิตจริง

Know you are in cyberspace รู้ตัวว่าอยู่ในโลกไซเบอร์ ต้องมีมารยาทในการใช้เครือข่ายต่างๆ โดยต้องรู้ว่าอยู่ในกลุ่มนั้น มีธรรมเนียมปฏิบัติอย่างไร ให้เข้าไปสังเกตก่อน อย่าพลีลลามก่อนทำอะไรลงไป

Make yourself look good online ทุกคนอยากดูดีในโลกปกติและโลกออนไลน์ ฉะนั้น ต้องใช้คำพูดที่ถูกต้อง สละสลวย และเหมาะสมกับสถานที่และเวลา คิดก่อนพูด เพราะประโยคที่เราพิมพ์หรือพูดไปอาจเกิดผลกระทบตามมาภายหลัง ไม่ใช่คำพูดในเชิงลบ เช่น พูดส่อเสียด พูดคำหยาบคาย พูดอนาจาร เป็นต้น

ความสามารถในการเตรียมตัว ปรับตัวต่อเทคโนโลยีและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างเข้าใจ (Digital

Resilience) มีการพูดถึงอย่างมากในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา ในช่วงโควิด ๑๙ ที่ต้องปรับตัวให้รวดเร็ว ฉบับสั้น เพราะเมื่อปรับตัวได้ก็จะทำให้ธุรกิจหรือองค์กรดำเนินต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่ง Digital Resilience มีอยู่ ๔ มิติหลักๆ

มิติ ๑ ความเข้าใจ (Understanding) : เมื่อพบความเสี่ยงออนไลน์ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด

มิติ ๒ รู้ (Know) : รู้ว่าควรต้องทำอะไรเพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนที่เหมาะสม

มิติ ๓ เรียนรู้ (Learn) : เรียนรู้จากประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับตัวเลือกในอนาคต การมีข้อมูลที่ทันสมัย เพื่อจะได้เป็นตัวเลือกให้กับหน่วยงานหรือองค์กรในการนำมาปรับใช้พร้อมรับกับสิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต

มิติ ๔ การฟื้นฟู (Recover) : เมื่อเกิดความผิดพลาดแล้ว ต้องรู้จักปรับตัวได้เร็ว ได้รับการช่วยเหลือจากผู้คนระดับต่างๆ ในองค์กร ให้ฟื้นกลับมาได้ และอยู่ต่อในโลกอนาคตได้

นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลต่างๆ ที่เป็นเทคนิค เช่น การทำธุรกรรมออนไลน์ให้ปลอดภัยมากยิ่งขึ้น เนื่องจากเมื่อเริ่มมีการปรับวิถีชีวิตมาอยู่ในบริบทออนไลน์มากยิ่งขึ้น การทำธุรกรรมต่างๆ ให้ปลอดภัยเป็นเรื่องที่สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของตู้รหัสผ่านเข้าอุปกรณ์ Smart Phone มือถือ คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นรหัสที่คาดเดาได้ยาก การไม่ใช้ WiFi สาธารณะในการทำธุรกรรมเพราะมีความเสี่ยงมากต่อการที่มีผู้อื่นขโมยข้อมูล หรือการสมัคร SMS, Email เหล่านี้เป็นพื้นฐานทางเทคนิคที่ควรจะทราบในการใช้ชีวิตในโลกดิจิทัลในปัจจุบัน

ตอนที่ ๔ การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ (All about Web Browsing & How to Use Email Effectively)

การท่องเว็บ Web Browsing ที่รู้จักกันดีในปัจจุบัน อาทิ Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari ในการหาข้อมูลสารสนเทศต่างๆ บนโลกอินเทอร์เน็ต สิ่งที่น่าสนใจ คือ การ Login เข้าใช้งานไม่ว่าจะเป็นอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของตนเองและสาธารณะ เรื่องของความปลอดภัยเป็นสิ่งสำคัญ จึงต้องรู้จัก Incognito Mode หรือ Private browsing Mode ซึ่งจะมีลักษณะของการสืบค้นข้อมูลที่ Web Browsing จะไม่จดจำข้อมูลที่ค้นหา ไม่จดจำว่าได้เข้าใช้งานหน้าเว็บไซต์ใดมาบ้าง หรือว่าข้อมูลทั้งหมดจะไม่ถูกบันทึกใน ประวัติการใช้ Internet History Autofill Information หรือรหัสผ่านต่างๆ จะไม่ถูกบันทึกเก็บไว้ ซึ่งจะมี ความปลอดภัยในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์สาธารณะในการสืบค้นในระดับหนึ่ง แต่อย่างไรก็ตามควรตระหนัก เสมอว่าผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตและหน่วยงานที่ให้บริการ WiFi ไม่ว่าจะเป็นโรงเรียน หรือที่ทำงานยังสามารถตรวจสอบ IP Address แล้วก็ประวัติการใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ ฉะนั้น เมื่อไปใช้คอมพิวเตอร์สาธารณะ ควร ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำ ห้ามดัดแปลง โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา Creative Commons จะเชื่อมโยงกับการใช้ Search Engines ต่างๆ เช่น Google Search Engines ในการค้นหาภาพใดภาพหนึ่ง โดยการพิมพ์ Keyword ในช่องการค้นหา ซึ่งจะมีเมนูที่เรียกว่า Tools หรือ เครื่องมือ ที่สามารถเลือก Used right ได้ ๒ รูปแบบ ไม่ว่าจะเป็น Creative Commons License หรือ Commercial and other License ก็จะแสดงผลทั้ง ๒ แบบ หรือแบบใดแบบหนึ่งให้เป็นไป ตามลิขสิทธิ์ในการนำไปใช้

การใช้อีเมล Email เป็นสิ่งที่ทุกคนคุ้นเคยกันมาอย่างยาวนาน แต่ตลอดระยะเวลาที่ใช้ ใช้ได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพหรือไม่ ดังนั้นการใช้อีเมลให้มีประสิทธิภาพต้องคำนึงถึงองค์ประกอบดังนี้

๑) การเลือกใช้หัวข้อในการเขียนอีเมลที่เหมาะสม ต้องตระหนักถึงความกระชับ ใจความสำคัญ ค้นหา ในแต่ละหัวข้อควรมุ่งเน้นประเด็นใดประเด็นหนึ่งเท่านั้น

๒) การหาอีเมล ควรเน้นใจความสำคัญในบรรทัดแรก เขียนให้เรียบง่ายที่สุด และใช้ภาษาให้

เหมาะสมตรวจสอบความถูกต้องของอีเมล ทั้ง Email Address และข้อความใน Email และให้ดียิ่งขึ้น ควร มีการใช้ Email Signature ที่มีชื่อและรายละเอียดต่างๆ เพื่อให้ผู้รับอีเมลสามารถติดต่อกลับได้ในหลากหลาย ช่องทางการตั้งรหัสผ่านเข้าใช้งานอีเมล ต้องยากต่อการคาดเดา มีอย่างน้อย ๘ ตัวอักษร ประกอบไปด้วย ตัวพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข อักขระพิเศษต่างๆ เพื่อให้ยากต่อการคาดเดาและลักลอบนำไปแอบอ้างใช้ต่อ ตอบกลับอีเมลที่มีผู้รับหลายคนควรตรวจสอบความถูกต้องส่งต่ออีเมล ควรมีการสรุปใจความสำคัญของอีเมล เอกสารแนบตรวจสอบขนาดของไฟล์ข้อมูล เลือกไฟล์ที่ถูกต้องเหมาะสม

ตอนที่ ๕ เครื่องมือการทำงานร่วมกันบนออนไลน์ (Online Collaboration Tools)

แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม Social & Collaboration Platform and Spaces เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกัน เป็นทีม เป็นกลุ่ม Community Network ต่างๆ ตัวอย่างเช่น Google Workspace, Microsoft Team, Trello และ Slack ซึ่งเป็นการใช้ในการ Post Content จัดกิจกรรม สำหรับการเรียนการสอนที่ครอบคลุมไป ถึงเรื่องของการวัดผลประเมินผลด้วย เช่น Google Workspace จะประกอบด้วย Documents ที่หลายคนจะมาทำงานร่วมกันได้ แก้ไขได้หรือตั้งสิทธิ์ในการดูได้อย่างเดียวกันได้ เช่นเดียวกับ Spreadsheet Slide จนกระทั่ง Meet Tool ที่เป็น Video Conference ต่างๆ และเครื่องมือที่ได้รับความนิยมมาก คือ Online Meet ทั้งจาก Google Meet, Microsoft Team, Zoom เครื่องมือเหล่านี้ช่วยลดต้นทุนในการจัด ประชุมสัมมนา ช่วยจัดเก็บข้อมูลบันทึก รับชมย้อนหลังได้หลักจากมี Live แล้วยังเป็นการ On-Demand ได้นอกจากนี้ ยังมีการทำ Metaverse หรือ จักรวาลเสมือน ที่มีลักษณะของ Virtual Community เป็น การประชุมออนไลน์ที่มีลักษณะของการเข้าไปอยู่ในโลกเสมือนจริงของ Avatar สามารถพูดคุยแลกเปลี่ยน ข้อมูล นำเสนองาน หรือจัดประชุมได้ในโลกเสมือนจริง ส่วน Slack ได้รับความนิยมมากขึ้น เป็นการออกแบบมา สำหรับทำงานเป็นทีมโดยเฉพาะ มีระบบ จัดการสมาชิกอย่างเป็นระเบียบ ควบคุมได้ สามารถรับส่งไฟล์ได้ ค้นหาไฟล์ได้ง่ายทั้งจากชื่อและคนส่ง รองรับ สมาชิกได้ไม่จำกัดจำนวนTrello จะเป็นเครื่องมือในการ Organize file เป็นเครื่องมือที่เพิ่มประสิทธิภาพให้กับทีมในการ จัดการ Project ขั้นตอนการทำงาน หรือการ ติดตามงานได้ทุกประเภท เพิ่มไฟล์รายการตรวจสอบ หรือ แม้กระทั่งการทำงานด้วยระบบอัตโนมัติ ที่กำหนด ได้ด้วยตนเอง เพียงแค่ลงทะเบียน สร้างบอร์ด และเริ่มต้นใช้ งาน File and resource Sharing Tools ยกตัวอย่างเช่น Dropbox, One Drive, Google Drive Group Organizers, task managers and scheduling Tools

- Google Calendar มีประโยชน์มากในการติดตาม ตารางงานนัดหมาย การทำงานร่วมกับ ผู้อื่น สามารถเพิ่ม Link Video Conference ได้ด้วย

- Miro จะเป็น Platform ที่เน้นในเรื่องของการระดมความคิดแบบ Real-time มีจุดเด่นในเรื่องของ Template เพราะมีเยอะ เพื่อใช้ในการแชร์ไอเดีย การระดมสมอง การวางแผน การทำแผนกลยุทธ์ ต่างๆ จะมีรูปแบบบอร์ดหรือหน้ากระดาษที่หลากหลาย ตอบโจทย์การทำงานในปัจจุบันมากๆ

Collaborative Online brainstorming and whiteboarding

- Padlet มี Template เยอะ มีความหลากหลาย ถือเป็นจุดเด่น มี Wall ที่สามารถแปะ ข้อมูล ได้เลย เป็น Stream ไหลไปเรื่อยๆ ตามลำดับก่อนหลัง หรือแบบ Grid แบบ Shelf ที่มีการบางช่อง คอลัมน์ แบบ Timeline แบบ Canvas ที่มีบอกความเชื่อมโยง

ตอนที่ ๖ เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์ (Content Creation tools)

ปัจจุบันมีเครื่องมือที่สามารถสร้างคอนเทนต์ได้มากมาย ยิ่งปัจจุบันมีการใช้โซเชียล เป็น Trend ที่ นิยมเรื่องของเสียง Podcast การดู vlog องค์กรใดที่ปรับตัวเร็วก็จะมีหลายหน่วยงานเริ่มไปใช้ Podcast vlog ที่เป็นช่องทาง หนึ่งที่ผู้คนเข้าถึงได้อย่างกว้างขวางมีช่องทางการเผยแพร่สารสนเทศที่ หลากหลายด้วย เช่น Facebook Instagram และโปรแกรม Canva เป็นโปรแกรมที่สามารถสร้างรูปภาพหรือวิดีโอที่สวยงาม ได้อย่างรวดเร็ว เพราะเต็มไปด้วยเทมเพลตให้เลือกมากมาย มีผู้นิยมนำใช้เป็นจำนวนมาก เพราะเป็นโปรแกรมที่ใช้ ง่าย ไม่จำเป็นต้องมี พื้นฐานด้านกราฟิก ด้านวิดีโอ ก็สามารถทำงานกราฟิกได้ การใช้ Canva มีขั้นตอนง่ายๆ ดังนี้ เข้า Canva.com หรือ Application Canva ได้ทั้งทางคอมพิวเตอร์และ Smart Phone เลือก Template ได้เลยทำงานตาม Template สร้างผลงานแชร์ผลงานร่วมกับผู้อื่นผ่านช่องทาง Social Media เป็น URL หรือ เชิญให้เพื่อนเข้าชมผลงาน ปรับปรุงงานร่วมกันจากขั้นตอนง่ายๆ จึงทำให้ Canva เป็นเครื่องมือหนึ่งที่ครบครัน ได้รับความนิยมนำอย่างแพร่หลายและ ถือเป็นอาวุธในการทำงานที่ง่าย เพียงแค่ Drag & Drop เท่านั้น สามารถ Record Presentation และตัดต่อ เป็นคลิปส่งแชร์ได้เลย เป็นโปรแกรมที่มีความสมบูรณ์แบบในตัว

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำเอาองค์ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การ ทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น ลดเวลาในการทำงาน ทราบหลักการคิดในการปรับตัวและสภาพสังคมใน ยุคของ การเปลี่ยนแปลง และยังสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้การทำธุรกรรมออนไลน์ให้ปลอดภัยมากยิ่งขึ้น เนื่องจากเมื่อเริ่มมีการปรับวิถีชีวิตมาอยู่ในบริบทออนไลน์มากยิ่งขึ้น การทำธุรกรรมต่างๆ ให้ปลอดภัยเป็น เรื่องที่สำคัญ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการชำระค่าสินค้า Smart Phone มือถือ คอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นรหัสที่ คาดเดาได้ยาก การไม่ใช้ WiFi สาธารณะในการทำธุรกรรมเพราะมีความเสี่ยงมากต่อการที่จะมีผู้อื่นขโมย ข้อมูล หรือการสมัคร SMS, Email เหล่านี้เป็นพื้นฐานทางเทคนิคที่ควรจะต้องทราบในการใช้ชีวิตในโลกดิจิทัลใน ปัจจุบัน

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยให้ปรับกระบวนการในการทำงานให้สอดคล้องการ การ เปลี่ยนแปลงการสื่อสารระหว่างบุคคล การคำนึงถึงทรัพยากรองค์กรปัจจุบันมีเครื่องมือที่สามารถสร้างคอน เทนต์ได้มากมาย ยิ่งปัจจุบันมีการใช้โซเชียล เป็น Trend ที่ นิยมเรื่องของเสียง Podcast การดู vlog องค์กร ใดที่ปรับตัวเร็วก็จะมีหลายหน่วยงานเริ่มไปใช้ Podcast vlog ที่เป็นช่องทาง หนึ่งที่ผู้คนเข้าถึงได้อย่าง กว้างขวางมีช่องทางการเผยแพร่สารสนเทศที่ หลากหลายด้วย เช่น Facebook Instagram และโปรแกรม Canva

ผู้สรุปบทเรียน

ว่าที่ ร.ต.

(สุภชัย ภูเลี่ยมคำ)

เจ้าพนักงานการเกษตรชำนาญงาน

**สรุปความรู้จากการอบรมหลักสูตร
ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล
สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล**

นางสาวศศิวิมล ชำมะณี
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุยสด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

กระบวนการเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นดิจิทัล (Digital Transformation) คืออะไร

Digital Transformation คือ การปรับเปลี่ยนรูปแบบธุรกิจ (Business Model) โดยเห็นการเปลี่ยนแปลง ได้อย่างชัด ซึ่งอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาช่วยในการปรับเปลี่ยน เช่น Data Analytics , Big Data, Internet of Everything เพื่อสร้างคุณค่า (Value Creation) ในการบริการให้ลูกค้าและผู้บริโภค การบริการที่ดีที่โปร่งใสโดยประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ได้แก่ ,

๑. Citizen-Centric Business Model คือ รูปแบบบริการประชาชนที่มุ่งเน้น Creating and Delivering Value ที่ตอบสนองต่อความต้องการ (Gains) และแก้ปัญหา (Pains or Problems) ของประชาชนเป็นหลักโดยมองในมุมมองของประชาชนที่มองเข้าที่หน่วยงานภาครัฐ เพื่อส่งมอบบริการที่ตรงกับความต้องการ

๒. Process Digitization คือ การใช้เทคโนโลยีเพื่อ Digitize งานทุกส่วนขององค์กร เพื่อปรับหรือเปลี่ยนแปลงกระบวนการงาน โดยใช้เทคโนโลยีไอทีหรือดิจิทัลเพื่อ Automate งานด้านกระบวนการภายในองค์กร (Core process) ขององค์กร (Vertical Integration) บูรณาการกับกระบวนการทำงานของหน่วยงานภายนอก (Horizontal Integration) ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยการ Digital Transformation สามารถทำได้ทีละขั้นตอน หรือทำพร้อมกันทั้ง Vertical Integration และ Horizontal Integration โดยบูรณาการภายในภายนอก ไม่ได้พร้อมกัน

๓. The Offerings คือ รูปแบบ/รูปลักษณะที่จับต้องได้ที่ประชาชนมองเห็นหรือได้รับบริการ การออกแบบ Offerings ภายใต้กลยุทธ์ Citizen-Centric ทำได้ ๓ วิธี

วิธีที่ ๑ อาศัย Intuition (สัญชาตญาณ) หรือ ประสบการณ์

วิธีที่ ๒ ใช้สี่รูปแบบการสร้างนวัตกรรมของ Larry Keeley (Ten type of Innovation by Larry Keeley) แห่ง Deloitte

วิธีที่ ๓ อาศัย Data Analytics เพื่อหา Solutions โดยเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบ Offerings คือ Customer Journey Map ดูการรับบริการ ของประชาชนจากหน่วยงานภาค รัฐตั้งแต่เริ่มต้นรับบริการจนเสร็จสิ้นการรับบริการ เพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการ

๔. Value Creation System is a Platform การสร้างระบบในการส่งมอบคุณค่าโดยการเชื่อมโยงกับทรัพยากรต่างๆ ของภาครัฐรวมทั้งในด้านข้อมูลและบริการ บูรณาการให้อยู่ใน Platform เดียวกันสามารถให้บริการประชาชน โดยประสานหลายๆ หน่วยงานให้ทำงานร่วมกัน เพื่อบริการประชาชนให้สามารถติดต่อหลายๆ หน่วยงานได้ในที่เดียวเบ็ดเสร็จ เช่น Global and Thai Digital platforms แอปพลิเคชันเป่าดัง

ตัวอย่างอุตสาหกรรมที่จะถูกทดแทนด้วย Digital หลังจากเกิดการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี เช่น Media and Entertainment , Tech Products and Services , Retail , Financial Services Telecoms Consumer Packed Goods ,Education, Professional Service Hospitality and Tourism, Manufacturing

Why Digital Transformation in Public Sector แนวทางในการทำ Digital Transformation ในภาครัฐไม่แตกต่างกับภาคธุรกิจแต่จะมีมุมมองในการ สร้าง Innovative Model เน้นในส่วนของงานบริการเป็นหลักไม่เน้นการทำการปรับปรุงบริการที่ดีขึ้น สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลแนวทางการนำ Digital Transformation ไปประยุกต์ใช้สามารถจัดกลุ่มได้ดังนี้

๑. เพิ่มทักษะด้านดิจิทัล เริ่มตั้งแต่การสร้างทักษะ ปลุกฝังทักษะ และประยุกต์ใช้ทักษะในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงนำเสนอบริการแบบใหม่ เกิดเป็นนวัตกรรมเพื่อส่งมอบคุณค่าให้ ประชาชน

๒. การสร้างนวัตกรรมเพื่อบริการประชาชนในวงกว้าง สอดคล้องกับหน่วยงานของรัฐต่างๆ เพื่อสามารถ ให้บริการแบบที่เดียวเบ็ดเสร็จ รวมทั้งความรวดเร็วในการให้บริการ

๓. การส่งมอบคุณค่าให้กับลูกค้า คือ ประชาชน และภาคธุรกิจ

Digital Disruption คือ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นเมื่อเทคโนโลยีดิจิทัลรุ่งเรือง ซึ่งโดยมาก การ เปลี่ยนแปลงเหล่านี้มักส่งผลกระทบต่อภาคธุรกิจและภาคอุตสาหกรรม ทำให้ต้องเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ เปลี่ยน สภาพแวดล้อมการทำงานใหม่ ไปจนถึงต้องปรับเปลี่ยนเป้าหมายการทำงานให้สอดคล้องกับความคาดหวัง ใหม่ ๆ ที่มาพร้อมความเจริญทางเทคโนโลยีด้วย

ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Capabilities) ทักษะด้านดิจิทัล จำเป็นต้องสร้างทั้งระดับองค์กร ผู้นำภาครัฐ และบุคคลโดยทักษะที่ควรต้องมีในองค์กร ประกอบด้วย

๑. Creating Customer Experience ทักษะในการให้บริการ เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงบริการ ที่ดีขึ้นกับประชาชน

๒. Exploiting Core Operations การปรับปรุงแก้ไขกระบวนการที่เป็นจุดคอขวด หรือขั้นตอน การทำงาน ที่เยิ่นเย้อ และไม่ได้มอบคุณค่าให้ประชาชนให้เป็นบริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ

๓. Reinventing Business Models การสร้างนวัตกรรมในการบริการแบบใหม่โดยใช้เครื่องมือดิจิทัล หรือข้อมูล โดยใช้ทรัพยากรในองค์กร

ทักษะของผู้นำ (Leadership Capabilities) ที่ควรต้องมีหรือควรสร้างให้มีในผู้นำ

๑. Digital Vision มีวิสัยทัศน์ที่ดีและมีความต้องการที่จะผลักดันองค์กร

๒. Organization Engagement ต้องเข้ามาคลุกคลี ในการเปลี่ยนแปลงรวมทั้งการให้รางวัลให้กำลังใจ การจัดองค์กรให้มีความสอดคล้องเหมาะสมเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่รัฐบาลดิจิทัล

๓. Governing Organization Structure แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจนในการปรับเปลี่ยน องค์กรเพื่อขับเคลื่อนองค์กร

องค์ประกอบแห่งความสำเร็จในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนประกอบด้วย ๓ ส่วน

๑. New Citizen Experience สร้างประสบการณ์ใหม่ๆ ที่ดีขึ้นของประชาชน มีความเข้าใจความ ต้องการ ของประชาชนอย่างแท้จริง เพื่อนำเสนอบริการที่ดีให้ประชาชน อาจมีการร่วมมือกัน ระหว่างหน่วยงานเพื่อให้ เกิดประสบการณ์ที่ดีให้กับประชาชนในการรับบริการในรูปแบบที่ เดียวเบ็ดเสร็จ

๒. Transform Process and Service Models การปรับเปลี่ยนกระบวนการ เช่น สร้าง Platform เพื่อเชื่อมต่อการให้บริการ และข้อมูล

๓. Empower Workforce Efficiency and innovation การเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัย

การทำ Citizen Centric Service จะต้องประกอบด้วย ๖ แนวทางในการประยุกต์ใช้ Digital Transformation ในภาครัฐ

๑. People, Process and Culture มีผู้นำที่ดี ที่มีวิสัยทัศน์ มีบุคลากรมี Digital Skills ที่เหมาะสม มีการปรับวัฒนธรรมองค์กรให้เปิดรับการเปลี่ยนแปลง ไม่ต่อต้าน

๒. Reimagined Value จะนำดิจิทัลไปสร้างคุณค่าในการให้บริการที่ดีขึ้นกว่าเดิมได้อย่างไร ในมุมมองของประชาชน

๓. Data and Analytics การประยุกต์ใช้ข้อมูลภายในหน่วยงานตนเอง และการประสานบูรณาการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

๔. Security สร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงานภายนอกที่มีประสานบูรณาการข้อมูลระหว่างกับหน่วยงานของเรา จำเป็นต้องมีการปกป้องความปลอดภัย ทั้งด้านข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูล ภาครัฐ

๕. Orchestration ปรับกระบวนการทำงานและลดกระบวนการทำงานขั้นตอนการทำงานที่เยิ่นเย้อ และไม่ได้คุณค่า ลดข้อขัดข้องในการทำงาน ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน เป็นการทำ one stop service

๖. Technology and Data Architecture สร้างเครื่องมือในรูปแบบบูรณาการอย่างยั่งยืน

สรุปหลักสูตรภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล ดังนี้

๑) กระบวนการเปลี่ยนผ่านไปสู่การเป็นดิจิทัล (Digital Transformation)

๒) ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Capabilities)

๓) ทักษะของผู้นำ (Leadership Capabilities)

๔) องค์ประกอบแห่งความสำเร็จในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนประกอบด้วย ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ตระหนักและเห็นถึงความสำคัญ และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. ใช้ข้อมูลดิจิทัลที่ทันสมัย และปฏิบัติงานภาครัฐเท่าทันเทคโนโลยีดิจิทัล พร้อมทั้งใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อสนับสนุนนโยบาย

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และปรับเปลี่ยนการปฏิบัติงานที่ทันสมัยเท่าทันเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. ช่วยให้สามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างรวดเร็ว เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สร้างโอกาสใหม่ๆ ในการเรียนรู้ และสามารถปรับตัวเข้ากับโลกที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างเท่าทัน

๓. ช่วยให้เข้าถึงแหล่งข้อมูลการศึกษาได้ง่ายขึ้น สามารถเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา และสามารถปรับรูปแบบการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับตนเองได้