

สรุปความรู้จากการอบรมหลักสูตร "AL Skills for All "

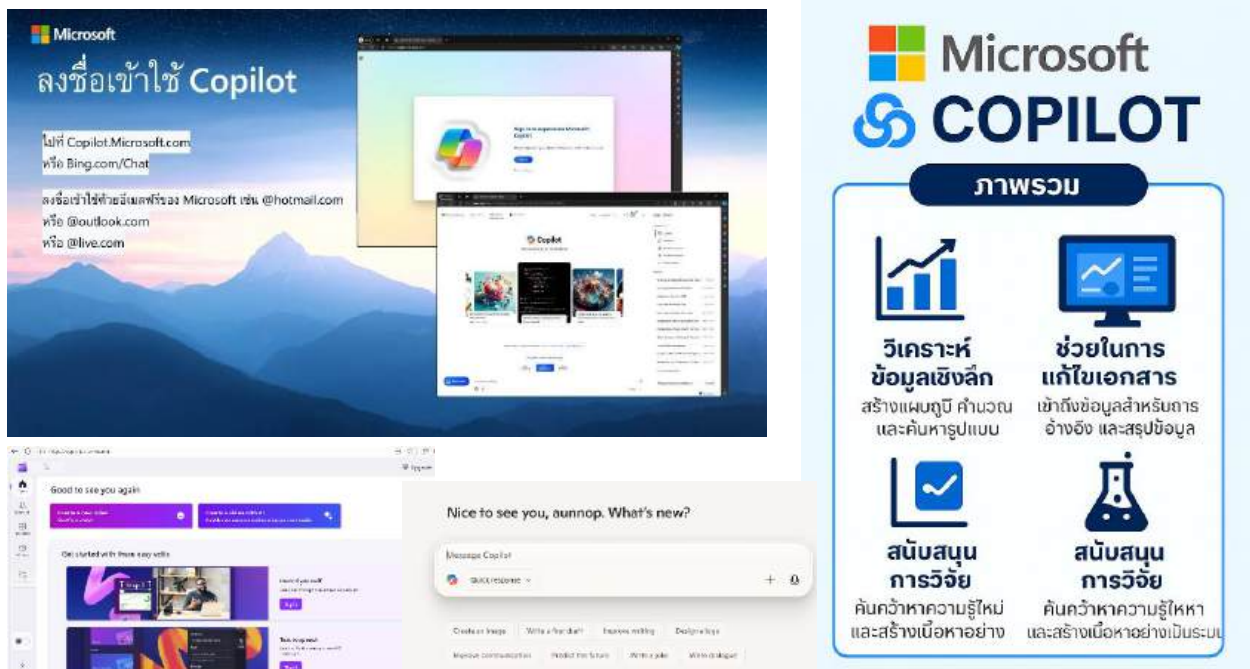
นายอรรณพ พุทธโส

นักสำรวจดินชำนาญการพิเศษ

กลุ่มวางแผนการใช้ที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 5

ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การศึกษาและพัฒนาความรู้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชา "AI Skills for All" ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ร่วมกับบริษัท ไมโครซอฟท์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยมีเนื้อหาที่เป็นประโยชน์เกี่ยวกับ Microsoft Copilot และ Generative AI มีองค์ประกอบเนื้อหา 12 ส่วนหลัก ประกอบด้วย 1) บทนำหรือคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับ Copilot การเข้าถึง Microsoft Copilot 2) การสร้างรูปภาพด้วย Microsoft Copilot 3) การใช้งาน Clipchamp เพื่อตัดต่อวิดีโอ 4) เทคนิคการเล่าเรื่องและการสร้างข้อมูลตามความต้องการของแต่ละบุคคล 5) การแปลภาษาด้วย Copilot 6) ความหมายหรือประโยชน์ของ Generative AI 7) การเข้าใช้งานของ Microsoft Copilot 8) คำสั่งพื้นฐานใน Microsoft Copilot 9) ข้อควรระวังในการใช้ Generative AI 10) การสร้างบทบาทสมมติให้ Generative AI 11) การกำหนดรูปแบบข้อมูลผลลัพธ์ และ 12) การใช้ Generative AI ในการวางแผนการใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ



ภาพที่ 1 ภาพรวม (Overview) ของ Microsoft Copilot และประโยชน์ของการใช้งาน

1. ความรู้เกี่ยวกับ Microsoft Copilot

Copilot คือผู้ช่วยการสนทนาที่ขับเคลื่อนโดย AI ที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและทำให้ Work flow ง่ายขึ้นโดยการให้ความช่วยเหลือตามบริบท ทำงานประจำโดยอัตโนมัติ และวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่ง ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับ 1) Copilot คือ ดูภาพรวมว่า Copilot คืออะไรและช่วยปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานด้วย AI ได้อย่างไร และ 2) สำรวจวิธีใช้ Copilot เพื่อลดงานที่ต้องทำด้วยตนเองและกลับไปมุ่งกับงานเชิงกลยุทธ์อีกครั้ง และ 3) ดูตัวอย่างการทำงานจริงของความช่วยเหลือจาก AI ในงานอุตสาหกรรม และภาครัฐ

2. องค์ประกอบหลักของ Copilot

Microsoft Copilot เป็นระบบผู้ช่วยอัจฉริยะที่ผสมผสานเทคโนโลยี AI เข้ากับแอปพลิเคชันใน Microsoft 365 เช่น Word, Excel, PowerPoint, Outlook และ Teams โดยมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้

- 1) AI Language Model: วิเคราะห์และสร้างข้อความอัตโนมัติ
- 2) Data Integration: เข้าถึงข้อมูลจากเอกสาร อีเมล และไฟล์ในระบบ
- 3) User Interface: ทำงานผ่านแถบคำสั่งหรือกล่องโต้ตอบในแอปต่าง ๆ
- 4) Security & Privacy: ปรับใช้ภายใต้ระบบความปลอดภัยของ Microsoft

3. Copilot สามารถใช้งานอะไรได้บ้าง ?

Copilot มีความสามารถที่ใช้ AI มากมายเพื่อปรับ Work Flow ให้เหมาะสมและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน Copilot ช่วยเหลือผู้ใช้งาน คือ

- 1) เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ทำงานได้เร็วขึ้นด้วยคำแนะนำอัจฉริยะของ Copilot ทำให้การสร้างเนื้อหา การวิเคราะห์ข้อมูล และการสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- 2) ทำให้ระบบอัตโนมัติเรียบง่ายขึ้น Copilot สามารถทำให้งานที่ต้องทำซ้ำ ๆ เป็นอัตโนมัติได้ โดยไม่จำเป็นต้องเขียนโค้ด
- 3) มอบระบบอัจฉริยะตามบริบท คำแนะนำ AI ช่วยให้ตัดสินใจโดยใช้ข้อมูลมากขึ้นได้เร็วขึ้น

Copilot ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในหลายมิติดังแสดงในตาราง

แอปพลิเคชัน	การใช้ประโยชน์
Word	สร้างร่างเอกสาร สรุปเนื้อหา ปรับสำนวนให้เหมาะสม
Excel	วิเคราะห์ข้อมูล สร้างสูตรอัตโนมัติ สร้างกราฟ
PowerPoint	สร้างสไลด์จากหัวข้อ สรุปเนื้อหาในรูปแบบภาพ
Outlook	เขียนอีเมล ตอบกลับอัตโนมัติ สรุปการสนทนา
Teams	สรุปการประชุม สร้างบันทึกการประชุมอัตโนมัติ

ประโยชน์ของการใช้งาน Microsoft Copilot ที่ออกแบบมาให้เข้าใจง่ายและเหมาะสำหรับใช้ในงานอบรมหรือสื่อสารกับผู้ใช้ทั่วไปและนักวิชาการ:

- ⚡ เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดขั้นตอนซ้ำซ้อนและประหยัดเวลา
- 📝 ปรับปรุงเนื้อหาเอกสาร สรุปข้อมูลและปรับข้อความให้เหมาะสม
- 📊 วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก สร้างแผนภูมิและนำเสนอข้อมูลอย่างมีระบบ
- 🤝 ทำงานร่วมกันได้ดีขึ้น ช่วยสรุปและวางแผนการประชุม/โครงการร่วม

3.1 การสร้างรูปภาพด้วย Microsoft Copilot

การสร้างรูปภาพด้วย Microsoft Copilot เป็นหนึ่งใน Feature ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสร้างภาพประกอบหรือภาพกราฟิกได้ง่ายขึ้น โดยใช้คำสั่งข้อความ (prompt) เพื่อสื่อสารกับ AI ว่าต้องการภาพแบบใด ซึ่งเหมาะมากสำหรับนักวิชาการที่ต้องการภาพเพื่อสื่อสารข้อมูลเชิงวิทยาศาสตร์หรือการอบรม

ประโยชน์ของการใช้งาน


**Microsoft
COPILOT**

- 1

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
 ช่วยลดขั้นตอนและประหยัดเวลาในการทำงาน
- 2

ปรับปรุงเนื้อหาเอกสาร
 สรุปข้อมูลและปรับข้อความให้เหมาะสม
- 3

วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก
 นำเสนอข้อมูลเชิงลึกและสร้างแผนภูมิ
- 4

ทำงานร่วมกันได้ดีขึ้น
 ช่วยสรุปและวางแผนการประชุมและโครงการ
- 5

ทำงานร่วมกันได้ดีขึ้น
 ช่วยสรุปและวางแผนการประชุมและโครงการ


**Microsoft
COPILOT**

OVERVIEW



AI-powered assistance
Provides support and suggestions



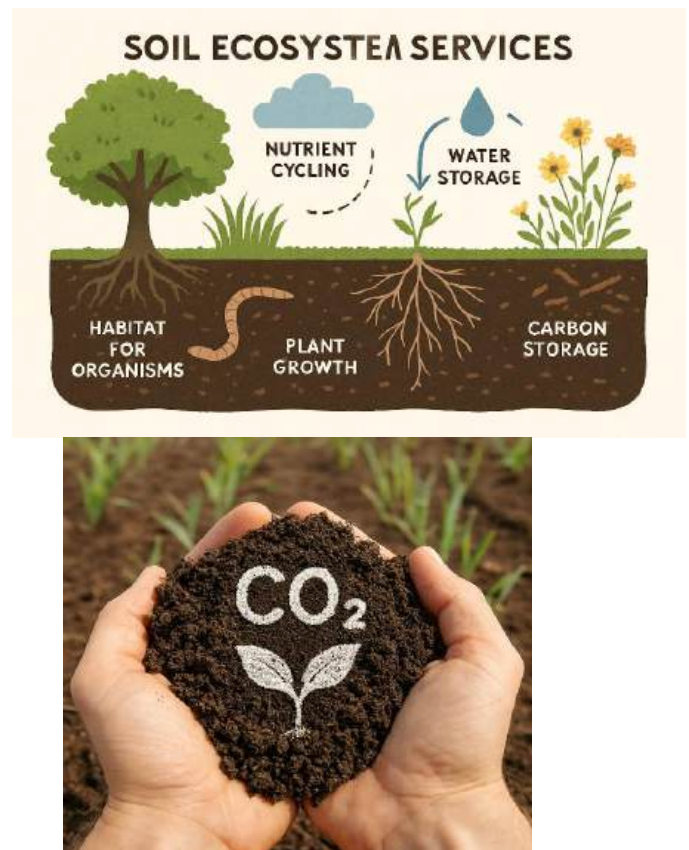
Integrates with Microsoft 365
Works with apps like Word and Excel



Enhances productivity
Streamlines tasks and boosts efficiency

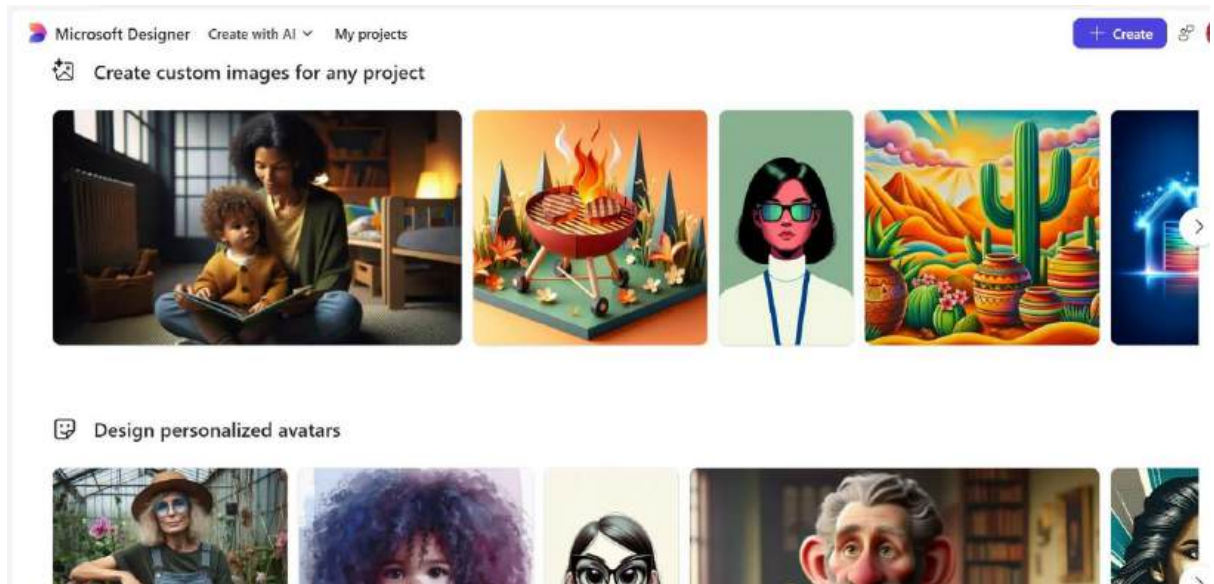


Enhances productivity
Streamlines tasks and boosts efficiency



ภาพที่ 2 ตัวอย่างภาพหรืออินโฟกราฟิกจากการใช้ Microsoft Copilot โดยผู้อบรม (นายอรรถพ พุทธิโส)

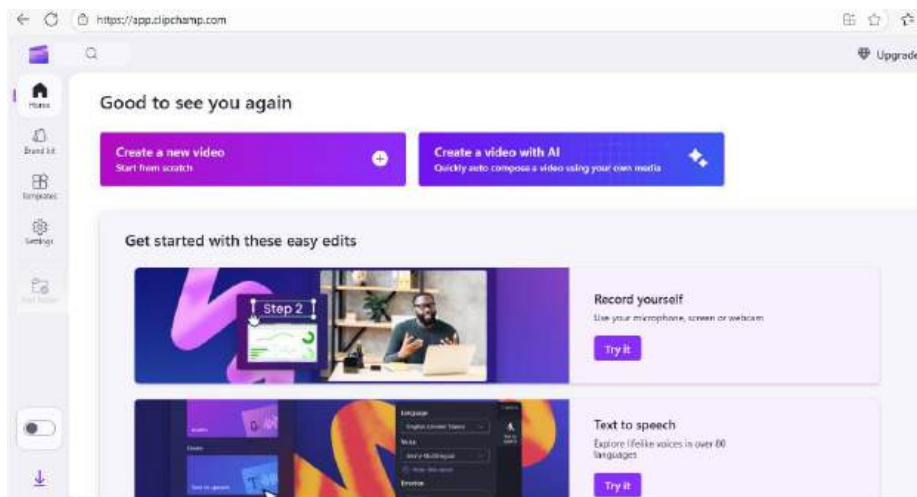
นอกจากนี้ ยังสามารถปรับปรุงแก้ไขข้อมูลหรือภาพในส่วนของ Microsoft Designer ได้จาก <https://designer.microsoft.com> ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 ตัวอย่างเมนูทางเลือกในการปรับแก้ภาพโดยใช้ Microsoft Designer

3.2 การใช้งาน Clipchamp เพื่อตัดต่อวิดีโอ

การใช้งาน Clipchamp เพื่อตัดต่อวิดีโอเป็นทางเลือกที่ยอดเยียมสำหรับผู้ทั่วไปหรือนักวิชาการที่ต้องการสร้างสื่อวิดีโอเพื่อการสื่อสารหรือการอบรม โดยไม่ต้องมีพื้นฐานด้านการตัดต่อมาก่อน โดยเริ่มจากการใช้งานผ่านเว็บไซต์ Clipchamp หรือแอปใน Microsoft 365 และสร้างโปรเจกต์ใหม่ เลือกขนาดวิดีโอที่เหมาะสมกับแพลตฟอร์ม (เช่น YouTube, Facebook, Instagram)



ภาพที่ 4 ตัวอย่างของเว็บไซต์ Clipchamp

3.3 การใช้งาน Copilot ในการแปลภาษา

การแปลภาษาด้วย Microsoft Copilot เป็นฟีเจอร์ที่ช่วยให้ผู้ใช้สามารถสื่อสารข้ามภาษาได้สะดวกและรวดเร็ว โดยใช้เทคโนโลยี AI ในการเข้าใจบริบทและถ่ายทอดความหมายอย่างแม่นยำ เหมาะมากสำหรับนักวิชาการที่ต้องการแปลเนื้อหาทางวิชาการหรือสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายหลากหลายภาษา ซึ่งขั้นตอนการใช้งานโดยเปิดแอปที่รองรับ เช่น Word, Outlook, Edge หรือ Copilot บน Windows พิมพ์คำสั่ง เช่น “แปลข้อความนี้เป็นภาษาอังกฤษ” หรือ “Translate this paragraph into Thai” แล้ว Copilot จะแปลข้อความ พร้อมรักษารูปแบบและบริบทของเนื้อหาสามารถปรับแก้ข้อความแปล ได้ตามต้องการ เช่น ปรับสำนวนให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งช่วยลดเวลาในการแปลเอกสารหรืออีเมล ช่วยให้การสื่อสารข้ามภาษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเหมาะสำหรับการแปลเนื้อหาทางวิชาการ บทความ งานนำเสนอ หรือโพสต์โซเชียล

4. ข้อจำกัดในการใช้งาน

แม้ Copilot จะมีประโยชน์มาก แต่ก็มีข้อจำกัดที่ควรพิจารณา ประกอบด้วย

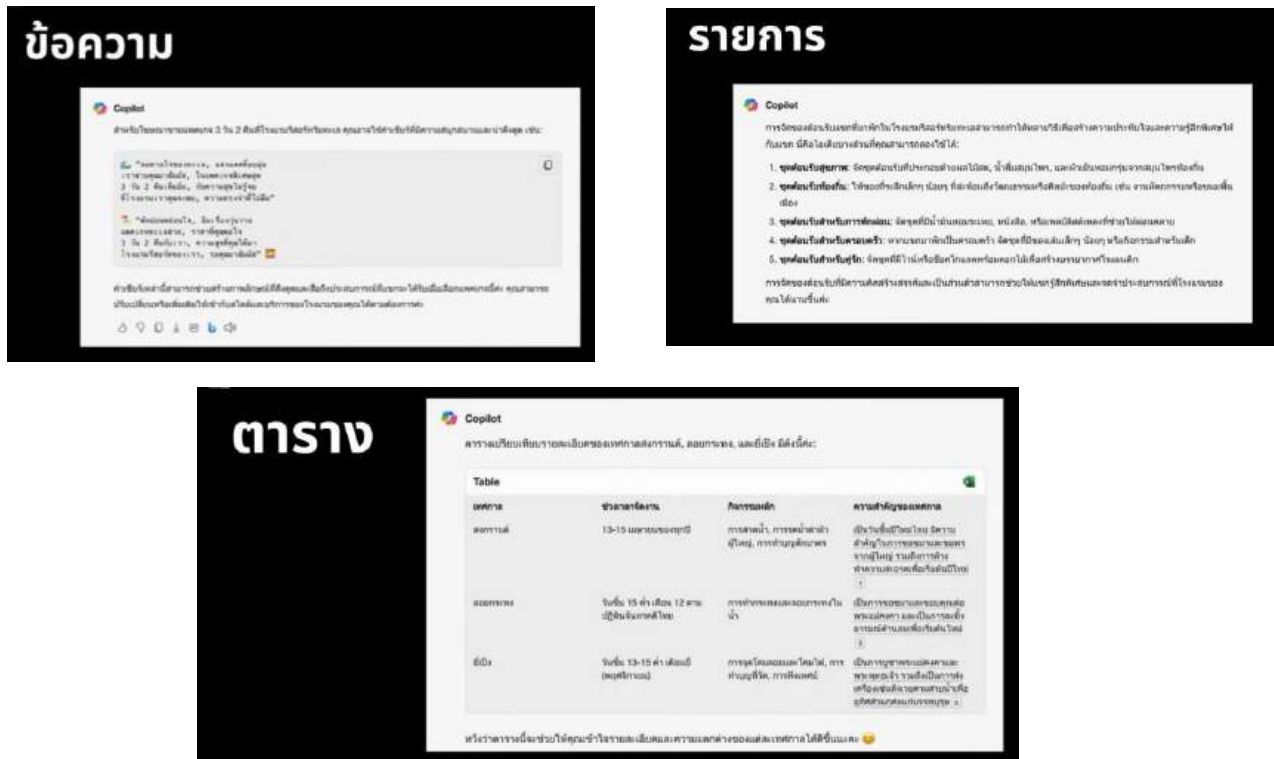
- 1) **ความแม่นยำของข้อมูล:** ข้อมูลที่สร้างอาจไม่ถูกต้อง 100% ต้องมีการตรวจสอบโดยผู้ใช้อย่างละเอียด
- 2) **ภาษาไทย:** การประมวลผลภาษาไทยยังมีข้อจำกัดในการเข้าใจบริบทลึก
- 3) **การเข้าถึงข้อมูล:** ต้องมีสิทธิ์เข้าถึงไฟล์หรือข้อมูลในระบบ Microsoft 365
- 4) **ความปลอดภัย:** แม้มีระบบป้องกัน แต่ควรหลีกเลี่ยงการใช้กับข้อมูลลับหรือข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่จำเป็น

5. ข้อเสนอแนะในการใช้งาน Microsoft Copilot

เพื่อให้การใช้งานที่มีประสิทธิภาพความสำคัญในการเขียนข้อความใน Prompt ซึ่งมีข้อสังเกตหลัก 4 ประเด็นที่ควรพิจารณา ประกอบด้วย

- 1) **เป้าหมาย (Goal) :** ระบุสิ่งที่อยากให้ Copilot ทำให้เรา ซึ่งสามารถระบุ Prompt แบบ Role-play ซึ่งกำหนดบทบาทของ Copilot ในเป็น บุคคลสมมติที่เราต้องการเช่น นักวิชาการเกษตร
- 2) **ข้อมูลประกอบ (Context) :** ระบุรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมาย
- 3) **แหล่งที่มาของข้อมูล (Source) :** ระบุแหล่งข้อมูลเพื่อให้ Copilot ไปค้นหา เช่น เว็บไซต์หรือระบุว่าไม่ต้องหาจากอินเทอร์เน็ตก็ได้
- 4) **ความคาดหวัง (Expectation) :** ระบุว่า Copilot ต้องตอบเราในลักษณะใด ถึงจะต้องตามความต้องการมากที่สุด ซึ่งสามารถกำหนดรูปแบบของผลลัพธ์ที่ต้องการได้

ทั้งนี้ การใช้งาน Copilot มีความจำเป็นต้องมีการตรวจสอบข้อมูลที่ได้ (Double-Check) เพื่อความมั่นใจแบบไม่อคติ (Bias) และควรหลีกเลี่ยงหรือให้ความสำคัญของความเป็นส่วนตัวของข้อมูล (Data Privacy)



ภาพที่ 5 ตัวอย่างของการกำหนดผลลัพธ์ที่ต้องการให้ Copilot แสดงทั้งข้อความ รายการ และตาราง

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

ทำให้ได้ทราบ เกิดความรู้ความเข้าใจ และได้ข้อคิดและข้อสังเกต รวมถึงข้อจำกัดของการใช้งานของ Microsoft Copilot และ Generative AI ซึ่งการใช้งานจะเกิดผลและมีประสิทธิภาพขึ้นอยู่กับการใช้การประยุกต์ใช้งาน ที่ถูกต้อง และเข้าใจในเครื่องมือเป็นอย่างดี

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

Microsoft Copilot มีศักยภาพสูงมากในการสนับสนุนงานวิชาการเกษตร โดยเฉพาะสำหรับนักวิจัยและนักสื่อสารวิทยาศาสตร์ที่ต้องแปลงข้อมูลเชิงลึกให้เข้าถึงได้ง่ายและนำไปใช้จริงในภาคสนาม ซึ่งเป็นแนวทางการใช้ Copilot ที่น่าสนใจในบริบทวิชาการเกษตร มีดังนี้

1. สรุปรงานวิจัยและข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ : สร้างบทสรุปของงานวิจัยด้านดิน น้ำ หรือพืชอย่างรวดเร็ว แปลงเอกสารเชิงวิชาการให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่ายสำหรับเกษตรกรหรือผู้กำหนดนโยบาย ใช้เครื่องมือค้นคว้าใน Microsoft Copilot เพื่อรวบรวมและสรุปข้อมูลจากเอกสารและเว็บไซต์

2. การวิเคราะห์ข้อมูลเกษตร : ใช้ Copilot ใน Excel เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลการทดลอง เช่น การเปรียบเทียบผลผลิตจากการใช้ปุ๋ยอินทรีย์กับเคมี สร้างกราฟแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของคาร์บอนในดิน หรือ ผลกระทบจากการปลูกพืชหมุนเวียน

3. การสร้างเนื้อหาเพื่อการสื่อสาร : ร่างโพสต์โซเชียลมีเดีย (Facebook) บล็อก หรือสไลด์นำเสนอเกี่ยวกับการอนุรักษ์ดินหรือการเกษตรเชิงนิเวศ ปรับรูปแบบเนื้อหาให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น เกษตรกรรุ่นใหม่หรือผู้กำหนดนโยบาย

4. การจัดการโครงการวิจัยหรืออบรม : ใช้ Copilot ใน Teams เพื่อบันทึกการประชุม จัดทำรายการสิ่งที่ต้องทำ และติดตามความคืบหน้า สร้างแผนการอบรมหรือเชิงปฏิบัติการ (workshop) เกี่ยวกับการจัดการดินอย่างยั่งยืน

5. การสร้างสื่อการเรียนรู้ : สร้างอินโฟกราฟิกหรือสไลด์ประกอบการอบรม โดยให้ Copilot ช่วยร่างเนื้อหาเบื้องต้น สร้างชุดคำถามหรือแบบทดสอบเพื่อประเมินความเข้าใจของผู้เรียน

Leadership in the Age of AI : ผู้นำในยุค AI



นายวีระ โรพินิจ

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

กรมพัฒนาที่ดิน

1.บทบาทของผู้นำในยุค AI

ในยุคที่เทคโนโลยี AI กำลังเข้ามามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาองค์กร ผู้นำต้องมีความเข้าใจในการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เติบโตและมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้นำในยุคนี้ต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างขวางในการมองโอกาสจากการใช้ AI ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ลดต้นทุน และเพิ่มความสามารถในการแข่งขันในตลาดธุรกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

2.ทักษะที่ผู้นำในยุค AI ต้องมี

2.1 ทักษะด้านดิจิทัล (Digital Skills)

การพัฒนาทักษะดิจิทัลถือเป็นหนึ่งในปัจจัยที่สำคัญสำหรับผู้นำยุคใหม่ เพราะผู้นำต้องสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลและ AI เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน การวิเคราะห์ข้อมูล และการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

2.2 การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)

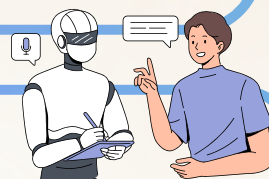
การใช้ AI จะต้องมีการวางกลยุทธ์ที่ดีเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดสำหรับองค์กร ผู้นำต้องสามารถมองเห็นโอกาสในการนำ AI มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในแต่ละด้าน เช่น การบริหารทรัพยากรบุคคล การปรับปรุงกระบวนการผลิต หรือการพัฒนานวัตกรรม

2.3 ความสามารถในการปรับตัว (Adaptability)

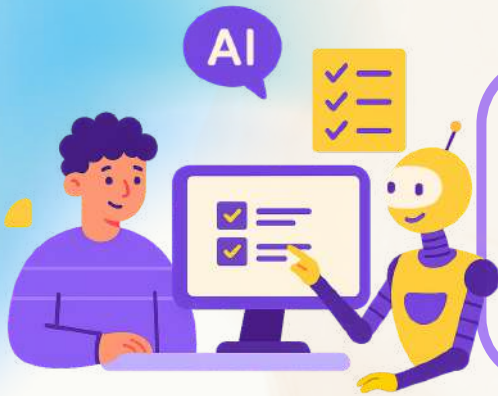
ยุค AI กำลังเปลี่ยนแปลงทุกอย่างอย่างรวดเร็ว ผู้นำต้องมีความยืดหยุ่นในการปรับตัวกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและพฤติกรรมของลูกค้า การใช้ AI เพื่อช่วยในการตัดสินใจอย่างรวดเร็วและมีข้อมูลที่เชื่อถือได้จะทำให้ผู้นำสามารถรับมือกับความท้าทายที่เกิดขึ้นได้ดียิ่งขึ้น

2.4 การทำงานร่วมกับ AI (AI Collaboration)

ผู้นำในยุค AI ต้องเข้าใจว่า AI ไม่ใช่คู่แข่ง แต่เป็นเครื่องมือที่สามารถทำงานร่วมกับมนุษย์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้นำต้องสามารถใช้ AI ในการช่วยประมวลผลข้อมูล วิเคราะห์และสรุปผลเพื่อการตัดสินใจที่รวดเร็วและแม่นยำยิ่งขึ้น



3. การใช้ AI เพื่อพัฒนาองค์กร



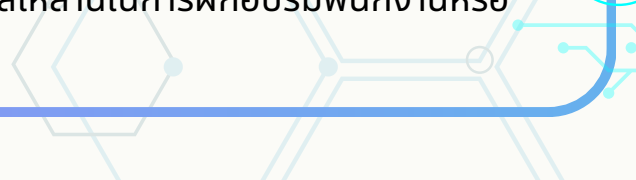
3.1 การตัดสินใจด้วยข้อมูล (Data-Driven Decision Making)

AI สามารถช่วยให้ผู้นำตัดสินใจได้ดีขึ้นโดยการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีจำนวนมากและซับซ้อนได้อย่างรวดเร็ว ผู้นำสามารถใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการสร้างกลยุทธ์และแผนงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3.2 การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (Efficiency Improvement)

การใช้ AI ช่วยให้ผู้นำสามารถจัดการกับภารกิจต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดเวลาการทำงานซ้ำซ้อน ช่วยให้พนักงานสามารถทำงานในงานที่มีคุณค่ามากขึ้นและไม่จำเป็นต้องทำงานที่ใช้เวลานาน



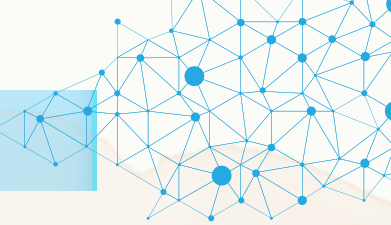


ตัวอย่างกระบวนการทำงานของภาครัฐโดยใช้ AI เข้ามาช่วยในการประเมินผล





ประโยชน์ที่ได้รับจากเรื่องผู้นำในยุค AI



1. พัฒนากิจกรรมการปรับตัว

- สามารถนำพาตนเองและองค์กรให้ก้าวทันเทคโนโลยีและการเปลี่ยนแปลงที่รวดเร็ว

2. ใช้ข้อมูลในการตัดสินใจได้แม่นยำ

- นำ AI มาช่วยวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก เพื่อสนับสนุนการวางกลยุทธ์และแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน

- ใช้ AI ช่วยจัดการงานซ้ำซ้อน ทำให้ทีมงานมีเวลาไปทำงานสร้างสรรค์และเชิงกลยุทธ์มากขึ้น

4. พัฒนากิจกรรมให้พร้อมทำงานร่วมกับ AI

- ผู้นำสามารถผลักดันให้เกิดการเรียนรู้ทักษะใหม่ (Upskill/Reskill) และสร้างการทำงานร่วมกันระหว่างคนกับ AI ได้อย่างสมดุล

5. สร้างนวัตกรรมและความได้เปรียบทางการแข่งขัน

- นำ AI มาประยุกต์ใช้เพื่อสร้างผลิตภัณฑ์ บริการ หรือแนวทางใหม่ ๆ ที่ตอบสนองความต้องการของผู้คน

6. เสริมจริยธรรมและความยั่งยืน

- ผู้นำที่เข้าใจ AI จะตระหนักถึงการใช้เทคโนโลยีอย่างรับผิดชอบ โปร่งใส และคำนึงถึงผลกระทบต่อสังคม

การนำไปใช้ประโยชน์จากเรื่องผู้นำในยุค AI

1. ด้านการบริหารจัดการองค์กร

- 1.1 ใช้ AI วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางกลยุทธ์และตัดสินใจอย่างแม่นยำ
- 1.2 สร้างระบบทำงานที่มีประสิทธิภาพ ลดงานซ้ำซ้อน และเพิ่มผลลัพธ์ขององค์กร
- 1.3 ปรับโครงสร้างการทำงานให้รองรับการทำงานร่วมกันระหว่าง “คน + AI”

2. ด้านการพัฒนาบุคลากร

- 2.1 ส่งเสริมการ Upskill / Reskill เพื่อให้ทีมงานมีทักษะใหม่ ๆ ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- 2.2 พัฒนาความรู้ด้านการใช้ AI และทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ให้กับพนักงาน
- 2.3 ปลูกฝังทักษะการทำงานร่วมกับเทคโนโลยี (Human-AI Collaboration)

การนำไปใช้ประโยชน์จากเรื่องผู้นำในยุค AI (ต่อ)

3. ด้านนวัตกรรมและความสามารถแข่งขัน

- 3.1 ใช้ AI ค้นหาแนวโน้มและความต้องการของตลาด เพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม
- 3.2 เพิ่มความเร็วในการพัฒนาผลิตภัณฑ์/บริการใหม่
- 3.3 ทำให้องค์กรก้าวนำคู่แข่งและสร้างความแตกต่าง

4. ด้านการบริหารความเสี่ยงและจริยธรรม

- 4.1 ใช้ AI ช่วยตรวจจับความเสี่ยง เช่น การเงิน ความปลอดภัยไซเบอร์ หรือประสิทธิภาพโครงการ
- 4.2 ผู้นำที่มีความรู้จะกำหนดนโยบายการใช้ AI อย่าง มีจริยธรรม โปร่งใส และรับผิดชอบ
- 4.3 ลดผลกระทบทางสังคมจากการใช้เทคโนโลยีอย่างไม่เหมาะสม

5. ด้านสังคมและความยั่งยืน

- 5.1 ใช้ AI สนับสนุนการแก้ไขปัญหาสังคม เช่น สิ่งแวดล้อม การศึกษา และสาธารณสุข
- 5.2 สร้างผู้นำที่มีวิสัยทัศน์ในการใช้เทคโนโลยีเพื่อประโยชน์ของชุมชนและโลก



นายวีระ โรพินดูง
นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ



สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “Digital Literacy: ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence)”

โดย นางพัชนี เค้ายา

กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สพข.๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร จากการอบรม สรุปได้ดังนี้

โลกดิจิทัล (Digital World) คือ โลกเสมือนที่ถูกสร้างขึ้นคู่ขนานกับโลกความจริง พื้นที่ในโลกดิจิทัลสร้างจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งเพิ่มความสะดวก รวดเร็วในการหาข้อมูล ได้ใช้พื้นที่ พูดคุย ซื้อขายสินค้า ทำธุรกรรมทางการเงิน ร้านค้าออนไลน์ จะมีเฉพาะสมาชิก ผู้คนบนโลกดิจิทัลเท่านั้น ซึ่งโลกดิจิทัล และโลกความจริง จะมีความแตกต่างกัน ดังนี้

	โลกดิจิทัล	โลกความจริง
การค้นหาและเข้าถึงสื่อที่ต้องการ	สะดวกด้วยอุปกรณ์พกพา เช่น Smartphone Computer Notebook หาข้อมูลบทความที่สนใจใช้ได้ทุกที่ ทุกเวลา	มีข้อจำกัดการเข้าถึง ต้องเดินทางไปยังสถานที่เก็บเอกสารซึ่งมีวันและเวลาการให้บริการ/รออ่านข่าวทุกเช้าจากหนังสือพิมพ์
การพูดคุย ติดต่อกับผู้คนที่ไม่ค่อยได้พบกัน	สามารถส่งข้อความใน Line Facebook หรือถ้ามีเรื่องด่วนสามารถโทรด้วยภาพและเสียงได้	ต้องรอให้ทั้งสองฝ่ายมีเวลาตรงกัน นัดเวลา ซึ่งเป็นข้อจำกัดในการติดต่อ/พูดคุย
การเผยแพร่เนื้อหา ประสบการณ์	ใช้โซเชียลมีเดียโพสต์ รูปภาพ วีดีโอ แบ่งปันความรู้สึก	การเผยแพร่ต้องจำกัดด้วยการ บอกเล่ารับรู้ได้แค่บุคคลใกล้ชิด ครอบครัว เพื่อน
การให้คำปรึกษา แรงบันดาลใจ	ถ่ายทอดความรู้สึกห่วงใยได้ไม่เต็มที่	ได้เห็นหน้า สัมผัสกายถ่ายทอดความรู้สึกได้เต็มที่
การทำธุรกรรมภาครัฐบางประเภท	ธุรกรรมการเงินระบบดิจิทัล	การทำใบขับขี่ ธุรกรรมทางที่ดิน

อัตลักษณ์ดิจิทัล (Digital Identity) คือ ภาพลักษณ์และตัวตนในโลกดิจิทัล ที่เกิดจากการเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ ที่ทำให้คนอื่นจดจำเราได้ อาทิ

- ข้อมูลส่วนที่เป็นอันเดียวกับโลกความจริง ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล รูปประจำตัว วันเกิด เลขบัตรประจำตัว หรือเลขบัตรเครดิต
- กิจกรรม เช่น บัญชีอีเมล สถานที่เช็คอิน พฤติกรรม/ประวัติการใช้งาน
- ผลจากการสร้างอัตลักษณ์ดิจิทัล ซึ่งข้อมูลดังกล่าวมีผลทั้งทางบวกและทางลบ คือ

ทางบวก เช่น อาจถูกคนมุ่งร้าย เกิดภาพลักษณ์ในแง่ลบ ถูกโจรกรรมทางดิจิทัล ทำให้เสียโอกาสหรือมีผลต่อสภาพจิตใจซึ่งมีการสร้างตัวตนดิจิทัลจะกลายเป็นตัวตนที่สามารถลบได้ จึงควรเป็นอัตลักษณ์ที่ดี

ความเป็นส่วนตัวในโลกดิจิทัล (Digital Privacy)

- ข้อมูลส่วนบุคคล คือ ข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผยต่อสาธารณะเนื่องจากความปลอดภัยทั้งตัวตนบนโลกดิจิทัล และชีวิตจริง ข้อมูลที่สามารถเปิดเผยและไม่เป็นอันตราย เช่น ชื่อจริง ชื่อเล่น อายุ สถานที่ชอบ สัตว์เลี้ยงของตน

- ข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ควรเปิดเผยเป็นสาธารณะ เช่น เลขบัตรประชาชน เลขบัญชีธนาคาร ที่อยู่บ้าน วันเกิด หมายเลขโทรศัพท์

- ข้อควรปฏิบัติเพื่อความปลอดภัย เช่น ไม่ตั้งค่าบัญชีเป็นสาธารณะ จัดการความปลอดภัยของอุปกรณ์ ทำความเข้าใจเงื่อนไขของโปรแกรมที่ใช้ และควรตั้งรหัสผ่านให้มีความปลอดภัย ไม่ควรตั้ง วัน/เดือน/ปีเกิด หรือหมายเลขโทรศัพท์ ที่สำคัญควรมี E-mail สำรองในการกู้คืนรหัสผ่าน

กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสิทธิ และความเป็นส่วนตัวในโลกดิจิทัล

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) ระบุให้องค์กรหรือหน่วยงานที่เก็บข้อมูลของประชาชน ต้องไม่นำข้อมูลส่วนตัวเหล่านั้นไปใช้โดยไม่ได้รับการยินยอม โดยจะคุ้มครองถึงข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive Data) เช่น เชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ ความเห็นทางการเมือง พฤติกรรมทางเพศ และอื่น ๆ

บทลงโทษของผู้ละเมิดสิทธิ และความเป็นส่วนตัวของโลกดิจิทัล

- โทษทางอาญา : จำคุกไม่เกิน 1 ปี และ/หรือปรับสูงสุด 1 ล้านบาท
- โทษทางแพ่ง : จ่ายสินไหมไม่เกิน 2 เท่า ของสินไหมที่แท้จริง
- โทษทางปกครอง : ปรับไม่เกิน 5 ล้านบาท

แนวทางปฏิบัติเมื่อถูกคุกคามบนโลกดิจิทัล เช่น เมื่อถูกแฮกบัญชี จะสามารถทำการขอพิสูจน์ตัวตนดิจิทัล/ตั้งรหัสผ่านใหม่ หรือรายงานปัญหาไปยังเว็บไซต์ และเมื่อกลับไปใช้งานให้ตั้งค่าการป้องกันระดับสูง

การใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม (Digital Use)

การใช้เทคโนโลยีอย่างสมดุล (Balanceed Use of Technology) การใช้งานหน้าจอจนเกินไปจะมีผลต่อสุขภาพ เช่น ทำให้สายตาเสียในกรณีที่อ่านตัวหนังสือที่เล็กเกินไป หรือหน้าจอมีแสงสว่างมากเกินไป หรือทำให้ปวดเมื่อยกล้ามเนื้อคอ หรือแขนเมื่อใช้อุปกรณ์ในท่าทางที่ไม่เหมาะสม ซึ่งมี แอปพลิเคชันที่สามารถเช็คระยะเวลาการใช้งานอุปกรณ์ได้ เช่น Android : Digital Wellbeing IOS : Setting (การตั้งค่า)



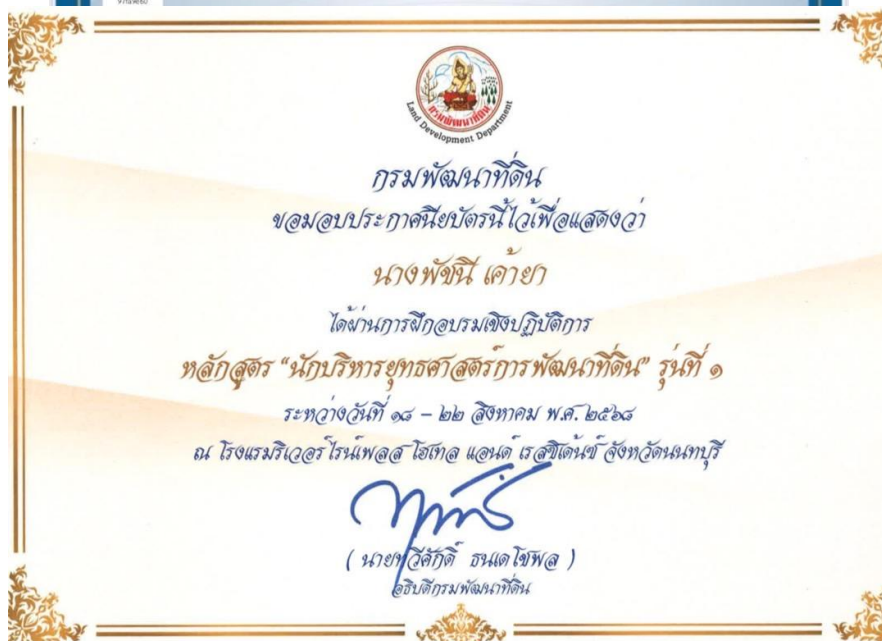
ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

การเรียนรู้ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Literacy) มีความสำคัญอย่างยิ่งในยุคปัจจุบัน เพราะเป็นทักษะพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการใช้ชีวิต และการทำงานในโลกดิจิทัล ช่วยให้เราสามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และสร้างสรรค์ ได้แก่

- **เพิ่มโอกาสในการเรียนรู้** ช่วยให้เราสามารถเข้าถึงข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ ได้มากขึ้น รวมถึงสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **เพิ่มโอกาสในการทำงาน** ทักษะดิจิทัลเป็นที่ต้องการในตลาดแรงงานปัจจุบัน ช่วยให้เราทำงานได้ดีขึ้น และมีโอกาสเติบโตในสายอาชีพ
- **เพิ่มความสามารถในการสื่อสาร และทำงานร่วมกัน** เครื่องมือทักษะดิจิทัลช่วยให้การสื่อสารและการทำงานร่วมกันเป็นเรื่องง่าย และมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- **เพิ่มความสามารถในการแก้ปัญหา** การใช้เทคโนโลยีช่วยให้เราสามารถวิเคราะห์ข้อมูลแก้ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- **เพิ่มความปลอดภัย และความมั่นคง** ความฉลาดทางดิจิทัลช่วยให้เราสามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างปลอดภัย และป้องกันภัยคุกคามต่าง ๆ
- **เป็นบุคลากรดิจิทัลที่ดี** ช่วยให้เราเป็นผู้มีความรับผิดชอบ และมีส่วนร่วมในสังคมดิจิทัลได้อย่างสร้างสรรค์
- **ปรับตัวเข้ากับโลกที่เปลี่ยนแปลง** ช่วยทำให้เราสามารถปรับตัวและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้อย่างสร้างสรรค์ในโลกดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำความรู้ทางดิจิทัล (Digital Literacy) ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน การทำงานในโลกดิจิทัล ช่วยให้เราสามารถใช้เทคโนโลยีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย ทำให้เราสามารถปรับตัวและเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้อย่างสร้างสรรค์ในโลกดิจิทัลที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ในปัจจุบัน



สรุปความรู้จากการอบรมหลักสูตร

“การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)”

การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ OCSC Learning Space (สำนักงาน ก.พ.)

นางลลิกษา ไชยศิลป์

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สถานีพัฒนาที่ดินสกลนคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การบริหารความเสี่ยงดิจิทัล (Digital Risk Management)

๑. การพัฒนาแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร

๑.๑ การพัฒนาแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร (Strategic Roadmap) หมายถึง แผนที่การเดินทางเชิงกลยุทธ์ขององค์กร ทำให้การจัดสรรเรื่องเวลา ทรัพยากร และบุคลากรเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทั่วถึงกันทั้งองค์กร

๑.๒ ความสำคัญของการพัฒนาแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร คือ ๑. ให้คนในองค์กรเกิดความเข้าใจตรงกัน โดยเฉพาะผู้บริหาร ๒. ผลักดันประโยชน์ที่เกิดจากงานส่งผลถึงคุณค่าที่แท้จริงขององค์กร ๓. ลดความซ้ำซ้อนของการทำงานและการลงทุนที่ไม่จำเป็น

๑.๓ องค์ประกอบของแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร ๑. แผนงานเชิงกลยุทธ์ของงานหลัก (Core Value งานประจำ และ Core Service บริการหลัก) ๒. แผนงานเชิงกลยุทธ์ของงานสนับสนุน งานสนับสนุนจะต้องควบคุมกำกับให้แม่นยำทุกขั้นตอน ๓. แผนงานเชิงกลยุทธ์ของงานนวัตกรรม วิจัยและพัฒนา เน้นในเรื่องการระดมสมอง ลดความซ้ำซ้อนของการควบคุมลงมา

๒. ต้นแบบในการประเมินพัฒนาการของสถาปัตยกรรมองค์กร

Level ๑: Silo องค์กรดั้งเดิม เน้นการขับเคลื่อนด้วยกระดาษ มีการทดลองให้บริการดิจิทัล Traditional “Paper Based”

Level ๒: Standard องค์กรที่ใช้ดิจิทัลเข้ามาให้บริการทั้งภายในและภายนอก มีมาตรฐานการทำงานบนดิจิทัล Focus on Paperless “Mobile App”

Level ๓: Optimization องค์กรแห่งการเชื่อมโยง สามารถเชื่อมโยงการทำงานกัน และแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัล Focus on Data “One Stop Service”

Level ๔: Modularity องค์กรที่ใช้ดิจิทัลสามารถเปิดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามาร่วมพัฒนาบริการดิจิทัล หรือแอปพลิเคชันต่อยอดการพัฒนาในทุกภาคส่วนร่วมกันอย่างยั่งยืน

๓. ความสัมพันธ์ของต้นแบบในการประเมินพัฒนาการของสถาปัตยกรรมองค์กร

๓.๑ แผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร เป็นเรื่องของแผนงาน สิ่งที่ต้องกระทำที่จำเป็นต้องเป็นไปตามความคิดเห็นที่ตรงกันของคนในองค์กร

๓.๒ ต้นแบบการประเมินการพัฒนาการสถาปัตยกรรมองค์กร ประเมินว่าที่นำไปอยู่บนชั้นใด ทำอยู่บนมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กรแล้วหรือไม่ สามารถที่จะแบ่งปันงานให้คนภายในและภายนอกสามารถทำงานได้อยู่บนมาตรฐานเดียวกันหรือไม่ และต้องไม่เกิดความซ้ำซ้อน

๔. แนวทางการพัฒนาแผนงานเชิงกลยุทธ์เพื่อให้องค์กรไปสู่เป้าหมายที่วางไว้

การใช้ Enterprise Reference Model โดยมี Core Service เป็นแกนกลาง วิเคราะห์ว่าองค์กรของเราให้บริการ หรือสินค้าอะไรเป็นหลัก และมีส่วนของงานสนับสนุน งานวิจัยและพัฒนา รวมถึงการประเมินองค์กร โดยภาพรวมอะไรบ้าง ต้องมีการรักษาสมดุล และต้องมีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในองค์กร

๕. ปัจจัยที่มีส่วนผลักดัน หรืออุปสรรคในการเดินทางสู่เป้าหมายองค์กร

ปัจจัยภายนอก – สิ่งแวดล้อม กฎระเบียบ สังคม เทคโนโลยี เป็นตัวผลักดันทั้งในด้านบวกและด้านลบ
ปัจจัยภายใน – คน ต้นทุน อุปกรณ์ เวลา

๖. หลักการวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่มีส่วนผลักดันสู่เป้าหมายองค์กร

สำรวจสิ่งแวดล้อมรอบตัวว่ามีอะไรเปลี่ยนแปลงไปในแต่ละวัน ในแต่ละปี พร้อม ๆ กับมองทิศทาง ไม่ว่าจะเป็นทิศทางประเทศ หรือทิศทางของโลก เน้นเรื่องอะไรบ้าง ต้องการอะไรบ้าง

๗. แนวทางจัดการกับปัจจัยที่เป็นอุปสรรคในการเดินทางสู่เป้าหมายขององค์กร

ในการเดินทางสู่เป้าหมายองค์กรย่อมมีอุปสรรคไม่ว่าจะเป็นอุปสรรคภายนอก อุปสรรคภายใน ต้องรักษาสมดุลองค์กรเที่ยงตรงไม่เอนเอียง สำรวจจุดแข็งจุดที่ทำได้ดีแล้วทำให้เกิดประโยชน์เกิดคุณค่า อุปสรรคที่เกิดขึ้นจะเป็นอุปสรรคบนเส้นทางการไปสู่เป้าหมาย จะเป็นอุปสรรคเท่าที่จำเป็นที่เราต้องเผชิญ

๘. อิทธิพลจากปัจจัยทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีผลต่อการเดินทางสู่เป้าหมาย

เทคโนโลยีดิจิทัลช่วยเพิ่มความสะดวกสบาย ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล ข้อมูลไม่รั่วไหล ไม่เกิดอคติ สามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้น ช่วยประหยัดต้นทุน การวิเคราะห์ลูกค้า สร้างสินค้า นวัตกรรม บริการใหม่ สร้างช่องทางใหม่ สร้างรูปแบบคุณค่า และคู่แข่งใหม่

๙. แนวทางในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลในการผลักดันให้องค์กรเดินทางสู่เป้าหมาย

การนำ Cloud มาใช้ในการทำงาน เข้าใจสามารถเข้าถึงงานได้ทุกที่ทุกเวลา และการใช้เทคโนโลยี Internet of thing ลดระยะเวลาของมนุษย์ในการทำงาน และการใช้ Data Analytics มาวิเคราะห์ข้อมูลการบริการ รูปแบบการบริการ ใครมาใช้บริการมากที่สุด รูปแบบที่ลูกค้าใช้บริการมากที่สุด เป็นต้น และ การใช้ Social Network Technology เพื่อให้เราสามารถรับรู้ความความคิดเห็นของผู้ขอรับบริการได้

๑๐. ความหมายและความสำคัญของที่มีผลต่อการดำเนินในยุคดิจิทัล

รากฐานความสำคัญขององค์กรดิจิทัล องค์ประกอบของการสร้างกลยุทธ์ในองค์กรสมัยใหม่ ได้แก่

๑. Business ธุรกิจทางภาครัฐ (ต้องมี Directions, Organizations, Process & Policy)

๒. Application เป็นส่วนติดต่อกับผู้ใช้ เช่น AI, Mobile, Web ฯลฯ

๓. Data ข้อมูลที่ใช้ในองค์กร ตั้งแต่ข้อมูลพื้นฐาน รายงานต่าง ๆ รวมไปถึงข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจ

๔. Technology เป็นตัวขับเคลื่อน Application และ Data เพื่อตอบโจทย์ในการทำงาน

๑๑. หลักการวิเคราะห์ห้องกรแอปพลิเคชันข้อมูลเทคโนโลยี

การวิเคราะห์ความต้องการการขับเคลื่อนขององค์กรในอนาคต การสร้างรากฐาน Business, Application, Data และ Technology จะต้องวิเคราะห์ห้องกรว่าอยู่ในขั้นไหน ถ้าหากยังอยู่ในขั้นของ Silo จะเป็นตัวถ่วงและไม่สามารถผลักดันองค์กรต่อไปได้ จำเป็นต้องพัฒนาไปสู่ขั้นที่ ๒ และ ๓ ต่อไป

๑๒. หลักการสร้างความสัมพันธ์จากองค์กรแอปพลิเคชันข้อมูลเทคโนโลยี

หน้าที่ของแอปพลิเคชัน คือ ๑.การนำเข้าข้อมูล ๒.การประมวลผลข้อมูล ๓.แสดงผลหรือนำออกข้อมูล องค์กรจำเป็นต้องมี Process เพราะเป็นหลักประกันของงาน ๒ ลักษณะคือ ๑.หลักประกันสู่เป้าหมาย ใครทำอะไร ตรงไหน เมื่อไหร่ ๒.หลักประกันมาตรฐานในการทำงาน ไม่ให้ออกนอกกลุ่มนอกทางจนมากเกินไป

๑๓. หลักการเชื่อมโยงเป้าหมายของกรเป้าประสงค์กลยุทธ์องค์กร

เริ่มต้นจากรูเป้าหมายของกร (Goal) เพื่อถอดเป้าประสงค์ และขั้นตอนดำเนินงานระดับย่อยลงมา ให้เป็นรูปธรรม ซึ่งในแต่ละเป้าหมาย เป้าประสงค์ และขั้นตอน จะต้องมีคนรับผิดชอบ (Owner) ว่าใครทำอะไรในขั้นตอนไหนอย่างชัดเจน มีขั้นตอนใดที่ใช้แอปพลิเคชันเข้ามาได้บ้าง จากนั้นวิเคราะห์ภาพรวมของกรว่าสิ่งที่ทำทั้งหมด การนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาใช้ในการทำงานแต่ละขั้นตอนโดยภาพรวมมีความคุ้มค่า เหมาะสมหรือไม่ เป็นการจัดการเชิงกลยุทธ์ในการพา Business Application Data และ Technology ไปด้วยกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกร

๑๔. แนวทางการนำแผนการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์ไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม

เลือกกระบวนการทำงานบางกระบวนการที่สำคัญ (Business Objective) เพื่อเป็นตัวนำร่องให้เป็นรูปธรรม เพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ และนำไปปรับปรุงใช้กับกระบวนการอื่น ๆ ต่อไป

๑๕. ความหมายและความสำคัญของการจัดการความเปลี่ยนแปลง

๑๕.๑ การจัดการความเปลี่ยนแปลง หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนให้เกิดการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ ๆ ให้ตรงตามแผนที่วางไว้

๑๕.๒ ความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง คือ เป็นกระบวนการที่ช่วยให้กรปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงช่วยจัดการกรอบความคิดให้เกิดการเรียนรู้ให้ตรงกับบริบทปัจจุบัน และมุ่งหน้าสู่อนาคตให้เกิดความยั่งยืน

๑๖. ความหมายและความสำคัญของการจัดการความเปลี่ยนแปลง

๑๖.๑ การจัดการความเปลี่ยนแปลง หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อลดผลกระทบที่จะเกิดจากการเปลี่ยนแปลง สนับสนุนให้เกิดการยอมรับ พร้อมทั้งสร้างศักยภาพใหม่ ๆ ให้ตรงตามแผนที่วางไว้

๑๖.๒ ความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง คือ เป็นกระบวนการที่ช่วยให้กรปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงช่วยจัดการกรอบความคิดให้เกิดการเรียนรู้ให้ตรงกับบริบทปัจจุบัน และมุ่งหน้าสู่อนาคตให้เกิดความยั่งยืน



๑๗. แนวทางการวางกลยุทธ์ด้านการจัดการความเปลี่ยนแปลงทางสถาปัตยกรรม

๑๗.๑ Incremental Change การเปลี่ยนแปลงอย่างค่อยเป็นค่อยไป เป็นการต่อยอดในสิ่งที่ทำอยู่ ปรับปรุงปรับเปลี่ยนของเดิมให้ดีขึ้น เพียงแค่เปลี่ยนแปลง Technology, Application หรือ Data บางส่วน ไม่ได้มีการรื้อทั้งหมดขององค์กร

๑๗.๒ Re-Architecting Change การเปลี่ยนโครงสร้างสถาปัตยกรรมองค์กรทั้งหมด แต่ไม่ได้หมายความว่า จะถอยไปเป็น Silo ใหม่ แต่เปลี่ยนให้เป็นขั้นของ Optimization แล้วต่อยอดให้เป็นขั้นที่ ๔ คือ Modularity

๑๘. ความหมายและความสำคัญของกลยุทธ์ด้านการสื่อสาร

๑๘.๑ การสื่อสารต้องมุ่งในเรื่องของผลลัพธ์ กลยุทธ์ของการสื่อสารทำให้ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นมุ่งไปอย่างเป็นระบบ การสื่อสารอย่างเป็นระบบจะทำให้เกิดความเข้าใจตรงกันของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียของการเปลี่ยนแปลงทั้งหมด

๑๘.๒ ความสำคัญของกลยุทธ์ด้านการสื่อสาร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการของคน ในองค์กร ความเข้าใจที่ตรงกันเป็นการลดความเสี่ยงในการดำเนินงาน และเป็นการเพิ่มพูนพื้นฐานความรู้ขององค์กร เป็นต้น

๑๙. แนวทางการวางกลยุทธ์ด้านการสื่อสารเพื่อให้แผนการดำเนินงานสัมฤทธิ์ผล

จะต้องมีการจัดทำตารางแผนภาพรวมของการสื่อสารภายในองค์กรให้ชัดเจน โดยมีข้อมูล Stakeholder คือใครที่จะสื่อสาร, Communication Method คือ วิธีการสื่อสาร, Frequency คือ จำนวนครั้งและความถี่ของการสื่อสาร, Responsibility คือ ผู้ที่รับผิดชอบเรื่องการสื่อสารนั้น และ Notes คือ จะสื่อสารข้อความอะไร และติดปัญหาอะไรในการสื่อสาร ทั้งหมดนี้จะทำให้เกิดระบบ ระเบียบของการสื่อสารภายในองค์กร และกลายเป็น Knowledge ขององค์กร

๒๐. ข้อควรคำนึงในการจัดการความเปลี่ยนแปลงกับการสื่อสารให้สัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

การสร้างการสื่อสารให้สัมฤทธิ์ผลจะต้องสื่อสารกับผู้รับบริการที่มาใช้บริการ ต้องมีการจัดการความมั่นคงปลอดภัย มีคนที่ เป็นกระบอกเสียงของการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดการรับรู้และการเรียนรู้ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. When = รู้ Time line รู้ว่าเมื่อไหร่จะต้องสื่อสารอะไร

๒. Who = ต้องรู้ว่าสื่อสารกับใคร คนนั้นมี Impact มีความรุนแรงแค่ไหน ส่งผลในวงกว้างแค่ไหน

๒๑. ความหมายและความสำคัญของหลักธรรมาภิบาล

๒๑.๑ Good Governance คือ การปกครอง บริหาร รวมถึงการจัดการควบคุมดูแลให้เป็นไปอย่าง มีครรลองครองธรรม และเป็นเรื่องของการจัดการบริหารที่ดี มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้และปราศจากการแทรกแซงที่ไม่พึงประสงค์

๒๑.๒ ความสำคัญของการมี Good Governance คือ ๑. ทำให้เกิดความสอดคล้องของเป้าหมายปลายทางสู่ทรัพยากรที่เราจะลงทุนเข้าไป ๒. เป็นตัวนำร่องในเรื่องของการปฏิบัติตาม (Compliance) การที่เราจะวางวิสัยทัศน์องค์กรว่าอยู่ในบริบทของสังคมหรือไม่ หรือเป็นสิ่งที่ไม่ควรจะทำในสังคมนี้ ไม่แตกต่างจนกระทั่งเกิดความแตกแยก ๓. การสนับสนุน Promote สิ่งที่เกิดขึ้นและดีอยู่แล้วให้ถูกนำไปใช้ให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป ๔. เป็นตัวบริหารจัดการ สร้างการทำงานร่วมกัน (Collaboration) ในองค์กรรวมถึงภายนอกองค์กร ๕. ตรวจสอบและวัดผล (Monitor & Measure) ได้ตลอดทุกกิจกรรมและทุกขั้นตอน

๒๒. ลักษณะของธรรมาภิบาลสำหรับองค์กรดิจิทัล

ลักษณะของธรรมาภิบาลสำหรับองค์กรดิจิทัลจะต้องสามารถตอบคำถามเหล่านี้ได้

๑. What decision need to be made? อะไรบ้างที่ต้องอาศัยการตัดสินใจ
๒. Who should make those decision? ใครที่ต้องเป็นคนตัดสินใจ
๓. How will these decisions be made and measured? ใช้เกณฑ์อะไรในการตัดสินใจ

๒๓. องค์ประกอบสำคัญของหลักการจัดการธรรมาภิบาล

๑. ต้องมี Governance Body คือคนที่เกี่ยวข้อง ผู้มีส่วนได้เสียเสีย
๒. ต้องมี Flow control หรือมี Business Process มีการควบคุมกระบวนการ
๓. ต้องมี Repository & Document การบันทึกหลักฐานของคณะที่ทำงานอยู่ขั้นตอนนั้น ๆ

๒๔. เป้าหมายของธรรมาภิบาลในสถาปัตยกรรมองค์กรดิจิทัล

- ขั้นที่ ๑ เรียกว่า Discipline Discipline คือ คนในองค์กรมีวินัยรู้ว่าตัวเองต้องทำอะไรอยู่ในขั้นตอนไหน กระบวนการไหน มีสิทธิมีอำนาจแค่ไหนในองค์กร
- ขั้นที่ ๒ Transparency Transparency เป็นเรื่องของความโปร่งใส ที่สามารถตรวจสอบได้
- ขั้นที่ ๓ Independence ว่าคนอื่นและตัวเราเองจะไม่ก้าวก่ายการทำงานกันแต่ละคนมีอิสระภาพ
- ขั้นที่ ๔ Accountability สิ่งที่ได้รับผิดชอบทำอะไรก็ต้องรับผิดชอบในสิ่งที่ตัวเองทำ
- ขั้นที่ ๕ Fairness คำว่า Fairness มันไม่ใช่ Fair แค่เพียงในองค์กรของเราเอง แต่รวมไปถึงลูกค้า คู่ค้า คู่แข่ง ของสภาพแวดล้อมโลก ระบบเศรษฐกิจ หรือองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

มีความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร ความหมายและความสำคัญของการดำเนินการในยุคระดับดิจิทัล และแนวทางการวางกลยุทธ์ด้านการจัดการความเปลี่ยนแปลงทางสถาปัตยกรรม แนวทางการวางกลยุทธ์ด้านการสื่อสารเพื่อให้แผนการดำเนินงานสัมฤทธิ์ผล เพื่อให้การปฏิบัติราชการดำเนินไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามความคาดหวังของประชาชนและสังคม เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ได้เรียนรู้ความหมายและความสำคัญในการพัฒนาแผนงานเชิงกลยุทธ์ขององค์กร ปัจจัยที่มีส่วนผลักดันหรืออุปสรรคในการเดินทางสู่เป้าหมายองค์กร
๒. ได้เรียนรู้ความหมายและความสำคัญของที่มีผลต่อการดำเนินในยุคดิจิทัล แนวทางการนำแผนการดำเนินงานเชิงกลยุทธ์ไปใช้อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ได้เรียนรู้ แนวทางการวางกลยุทธ์ด้านการจัดการความเปลี่ยนแปลงทางสถาปัตยกรรม แนวทางการวางกลยุทธ์ด้านการสื่อสารเพื่อให้แผนการดำเนินงานสัมฤทธิ์ผล



สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Services)”

ของ สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

(องค์การมหาชน)

โดย นางอุษา จักราช นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 5

แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ

(AI for Government Services)

ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ปัญญาประดิษฐ์ (AI) เป็นแนวคิดที่ต้องการให้คอมพิวเตอร์เรียนรู้ จดจำ มีความคิดได้เหมือนมนุษย์

แนวคิดความฉลาดเชิงความรู้ (Knowledge-Based System) แบ่งเป็น

- Expert System เป็นระบบที่รวมเอาองค์ความรู้ของผู้เชี่ยวชาญด้านต่าง ๆ มารวบรวมไว้
- RPA ระบบที่ทำหน้าที่แทนคนตามข้อมูลที่ป้อนไว้และสามารถตอบโต้กับมนุษย์ได้หลายสถานการณ์

ความฉลาดเชิงคำนวณ (Computational Intelligence) แบ่งเป็น

- Machine Learning ระบบที่เรียนรู้จากข้อมูลและวิเคราะห์จากที่เสนอไว้
- Swarm Intelligence ระบบที่เรียนรู้ผ่านกลุ่ม เพื่อหาคำตอบที่เหมาะสมที่สุด โดยการสุ่มคำตอบที่

เป็นไปได้หลาย ๆ จุด

เทคโนโลยี AI ในปัจจุบันมีการพัฒนาขึ้นอย่างก้าวกระโดด ดังนั้น จึงควรสร้างความเข้าใจใน AI

AI แบ่งได้ 3 ประเภท คือ

1. Artificial Narrow Intelligence (ANI) หรือ ปัญญาประดิษฐ์แบบเบา (weak AI) สร้างขึ้นมาเพื่อใช้งานเฉพาะทาง เช่น Siri, Alexa, Cortana
2. Artificial General Intelligence (AGI) หรือ ปัญญาประดิษฐ์แบบเข้ม (Strong AI) มีความสามารถใกล้เคียงกับมนุษย์ (Human-Level AI) สามารถใช้ความคิดบนพื้นฐานเหตุและผล สามารถวางแผนเพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ และสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต เช่น รถไร้คนขับ

3. Artificial Super Intelligence (ASI) หรือ ปัญญาประดิษฐ์แบบทรงปัญญา เป็นเครื่องจักรทรงภูมิปัญญา สามารถบูรณาการความรู้ในทุกศาสตร์ แล้วนำมาประมวลผลด้วยความเร็วสูง และเป็นไปได้ว่า AI ประเภทนี้จะมีศักยภาพในเชิงสติปัญญาเหนือมนุษย์

AI สามารถแบ่งความสามารถได้ 3 ระดับ คือ

ระดับที่ 1 Machine Learning ใช้เทคนิค Machine Learning ในการพัฒนาความรู้ โดยผู้พัฒนาเขียนโปรแกรมให้ AI เรียนรู้และประมวลผลบนพื้นฐานที่เรียนไป

ระดับที่ 2 Machine Intelligence เช่น Deep learning ระดับนี้จะใช้ข้อมูลในการเรียนรู้มากขึ้น มีประสิทธิภาพและความแม่นยำมากกว่า Machine Learning AI ปัจจุบันส่วนใหญ่อยู่ในระดับที่ 2

ระดับที่ 3 เครื่องจักรตระหนักรู้ Machine Consciousness เป็นการออกแบบให้เครื่องสามารถเรียนรู้ข้อมูลด้วยตนเองโดยไม่ต้องเรียนรู้จากข้อมูลที่มนุษย์ส่งให้ เป็นเทคนิคที่สูงที่สุดในปัจจุบัน ซึ่งยังไม่สามารถนำมาใช้แพร่หลายมากนัก

ประเภทของ AI แบ่งตามความสามารถของการใช้งานได้ 7 ประเภท

2.1 Machine Learning เป็นการทำให้เครื่องสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง เริ่มจากให้คอมพิวเตอร์เรียนรู้ข้อมูลผ่านแบบจำลองที่กำหนด เมื่อนำความรู้มาใช้เครื่องวิเคราะห์ เครื่องก็จะสามารถบอกได้

Machine Learning มีหลายรูปแบบ

- การเรียนรู้แบบมีผู้สอน (Supervised Machine Learning Algorithms)
- การเรียนรู้แบบไม่มีผู้สอน (Unsupervised Machine Learning Algorithms) ข้อมูลจะไม่ถูกติดป้ายเครื่องจะอ่านข้อมูลเองและอนุมานข้อมูลจากโครงสร้างที่ซ่อนอยู่ ผลที่ได้จะเป็นแบบจับกลุ่ม เป็นเทคนิคที่ไม่สามารถหาข้อมูลที่ถูกต้องได้
- การเรียนรู้แบบกึ่งควบคุม (Semi-supervised Machine Learning Algorithms) เป็นการผสมผสานที่ใช้ข้อมูลที่มีการติดป้ายและใช้ทักษะการวิเคราะห์เพิ่มเติม
- การเรียนรู้แบบเสริมกำลัง (Reinforcement Machine Learning Algorithms) กำหนดเป้าหมายให้เครื่องตัดสินใจได้หลายรูปแบบตามสถานะแวดล้อมที่แตกต่างกัน เครื่องจะเก็บข้อมูลหลายทางเลือกเพื่อตัดสินใจ

2.2 การประมวลผลตามธรรมชาติ (Natural Language Processing : NLP) มีขั้นตอนการทำงาน 5 ขั้นตอนได้แก่

1. การวิเคราะห์ทางองค์ประกอบของคำ (Morphological Analysis)
2. การวิเคราะห์ไวยากรณ์ของประโยคและวลีต่าง ๆ (Syntactic Analysis)
3. การวิเคราะห์ความหมายของคำด้วยการกำหนดค่าและแยกแยะรูปประโยคและไวยากรณ์ (Semantic Analysis)
4. การวิเคราะห์ความหมายประโยคจากบริบท (Discourse Integration)
5. การวิเคราะห์เพื่อแปลความหมายด้วยข้อมูลจากขั้นตอนที่ผ่าน (Pragmatic Analysis)

2.3 การวางแผน แนวทางการพัฒนา AI Planning เพื่อลดความซ้ำซ้อนของงาน

2.4 การวิเคราะห์แบบผู้เชี่ยวชาญ ระบบจะตอบสนองให้มีการตัดสินใจอย่างรวดเร็วโดยไม่มีอคติ

2.5 Speech Recognition จำเสียงและคำพูด

2.6 Computer Vision การทำให้เครื่องมองเห็นภาพ สร้างความฉลาดและสัญชาตญาณ

2.7 หุ่นยนต์ (Robotics) ต้องนำความรู้ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และวิทยาการการจัดการคอมพิวเตอร์มาประยุกต์ใช้ด้วยกัน

การแบ่งประเภทของหุ่นยนต์ ตามลักษณะการใช้งาน ดังนี้

- หุ่นยนต์ด้านการบินและอวกาศ (Aerospace)
- หุ่นยนต์ตอบสนองต่อความต้องการผู้บริโภค (Consumer) เป็นหุ่นยนต์ที่หาซื้อได้โดยทั่วไป เพื่อใช้งานในบ้านหรือเพื่อความสะดวก

- หุ่นยนต์เพื่อรับมือกับภัยพิบัติ (Disaster Response)
- โดรน (Drones) หุ่นยนต์ทางอากาศไร้คนขับ
- หุ่นยนต์ด้านการศึกษา (Education)
- หุ่นยนต์เพื่ออุตสาหกรรมบันเทิง (Entertainment)
- หุ่นยนต์สำหรับการเพิ่มสมรรถภาพทางกายภาพ (Exoskeletons)
- หุ่นยนต์ฮิวแมนนอยด์ (Humanoids) เป็นหุ่นยนต์ที่มีลักษณะคล้ายมนุษย์สามารถแสดงสีหน้า อารมณ์ และพูดคุยได้

- หุ่นยนต์อุตสาหกรรม (Industrial)
- หุ่นยนต์ด้านการแพทย์ (Medical) เป็นหุ่นยนต์ใช้เฉพาะทางด้านการแพทย์
- หุ่นยนต์ด้านการทหารและความปลอดภัย (Military&Security)
- หุ่นยนต์ที่ยังอยู่ในขั้นตอนงานวิจัย (Research)
- รถยนต์ไร้คนขับ (Self-Driving Cars)
- หุ่นยนต์ตัวแทน (Telepresence) เป็นหุ่นยนต์เสมือนบุคคลที่สามารถช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถไปยังสถานที่โดยไม่จำเป็นต้องไปจริง ๆ สามารถเคลื่อนไหวได้ตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- หุ่นยนต์ทำงานใต้น้ำ (Underwater)

2.8 การแบ่งเทคนิค AI

1. Sensory Layer ได้แก่ NLP, Audio&Speed, Machine Vision รับข้อมูลจากสิ่งแวดล้อม มีประสาทรับรู้ข้อมูลและแสดงออกตาม Sensory Feeling ได้เมื่อถูกกระตุ้นจากสิ่งเร้าภายนอก

2. Behavior Layer ได้แก่ RPA, Robot เน้นการสร้างและพัฒนา AI ให้เหมือนมนุษย์

3. Cognitive Layer ได้แก่ Planning&Scheduling, Knowledge represent tation (Expert System), ML เน้นกระบวนการทำงานทางความคิด วิเคราะห์ได้

แนวทางเบื้องต้นในการวิเคราะห์ว่าสิ่งใดเป็น AI

1. การเห็น AI สามารถระบุสิ่งที่เห็นได้
 2. การฟัง AI สามารถตอบสนองอย่างสมเหตุสมผลและแปลสารที่ได้รับฟังมา
 3. การอ่าน AI อ่านสิ่งที่มนุษย์พิมพ์และตอบสนองอย่างสมเหตุสมผล อ่านไวยากรณ์ของข้อความและตอบสนองอย่างสมเหตุสมผล และวิเคราะห์รูปแบบของข้อความ และตอบสนองอย่างสมเหตุสมผล
 4. การเคลื่อนไหว AI เคลื่อนไหวได้เองไม่ต้องมีตัวช่วย เคลื่อนไหวตอบสนองต่อสิ่งที่ได้เห็น/ได้ยิน ไม่ได้เคลื่อนไหวตามโปรแกรมกำหนดเอาไว้ล่วงหน้า
 5. ใช้เหตุผล AI เรียนรู้รูปแบบจากข้อมูลจำนวนมากมหาศาล ใช้รูปแบบที่เรียนรู้มาเป็นตัวตัดสินใจ
- การให้บริการที่หน่วยงานสามารถนำ AI มาใช้ได้
1. ขั้นตอนแบบฟอร์มยื่นคำร้อง/คำขอ
 2. แบบสำเนาเอกสารประกอบ
 3. การเชื่อมโยงข้อมูลข้ามหน่วยงาน
 4. การพิจารณาอนุมัติ/อนุญาต ของหน่วยงาน
 5. การอนุมัติ อนุญาตด้วยอำนาจของเจ้าหน้าที่ (Digital Signature)
 6. การยืนยันตัวตน/รับรองสำเนา (Digital ID)
 7. การออกใบอนุญาต (e-Certificate/e-License)
 8. การชำระเงิน (e-Payment)
 9. ใบเสร็จรับเงิน (e-Receipt/e-Tax Invoice)
 10. การจัดส่งเอกสารไปยังประชาชน (e-mail/Digital Inbox)

ข้อเสนอแนะสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ประเมินความเหมาะสมในการนำ AI มาใช้

กำหนดกรอบการดำเนินงานโครงการ

ประเมินความพร้อมด้านข้อมูล

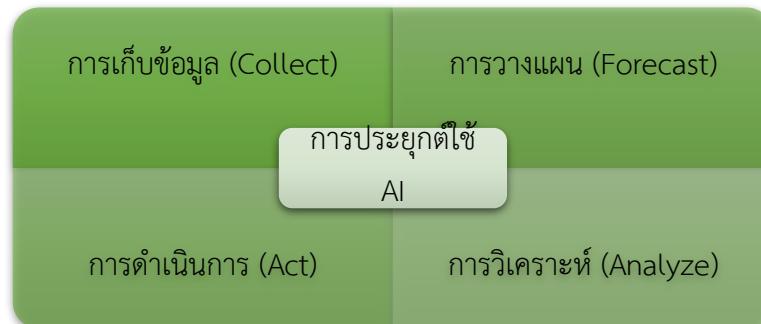
สร้างความร่วมมือในการพัฒนาระบบ AI

สร้างจริยธรรมในระบบ AI

ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย



แนวทางการประยุกต์ใช้ AI เพื่อขับเคลื่อนโครงการสำคัญของภาครัฐ



ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

เข้าใจความหมายและหลักการทำงานของ AI สามารถวิเคราะห์ได้ว่าสิ่งใดเป็น AI ทำให้ทราบทิศทางการพัฒนา AI ของแต่ละประเทศ เห็นถึงความสำคัญในการประยุกต์ใช้ AI ในหน่วยงานภาครัฐ และเข้าใจหลักแนวทางในการเตรียมการเพื่อให้สามารถนำ AI มาใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

ใช้เป็นเกณฑ์การจัดทำวัตถุประสงค์และขอบเขตงาน/โครงการที่ต้องการให้เป็น AI

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ
(Understanding and using digital technology)”

TDGA e-Learning สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

โดย นางสาวกษมาพร แก้วพรหม

หน่วยงาน สพด.สกลนคร สพข.5

1.สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

1.1 จริยธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จริยธรรม (Ethics) หมายถึง แนวทาง หลักเกณฑ์ หรือบรรทัดฐานทางสังคมที่กำหนดพฤติกรรมของบุคคลให้ประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นที่ยอมรับของสังคม โดยมีพื้นฐานอยู่บนคุณธรรม ความดี ความถูกต้อง ความยุติธรรม และความรับผิดชอบ

จริยธรรมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การนำหลักการทางจริยธรรมมาประยุกต์ใช้กับการใช้คอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต และสื่อดิจิทัลในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการใช้งานที่ปลอดภัย สร้างสรรค์ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิของบุคคลหรือองค์กร เช่น

- การเคารพสิทธิส่วนบุคคลและการรักษาความลับของข้อมูล
- การไม่ละเมิดลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น
- การใช้ข้อมูล ข่าวสาร และสื่อออนไลน์อย่างมีความรับผิดชอบ
- การหลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่เป็นภัยต่อสังคม เช่น การเผยแพร่ข่าวปลอม ข้อมูลเท็จ หรือเนื้อหาที่ไม่เหมาะสม

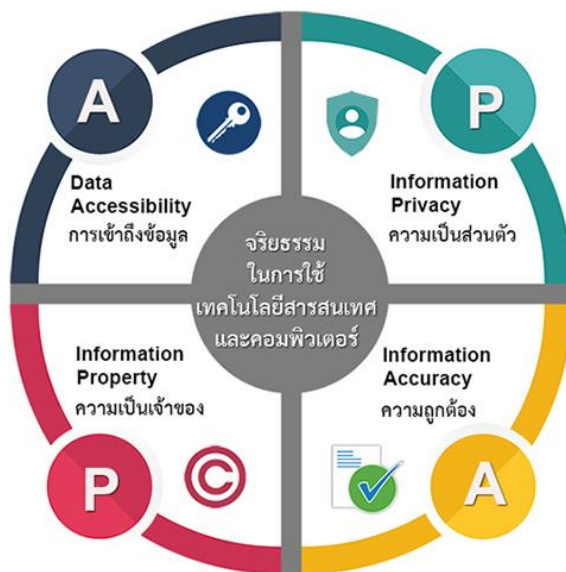
ประเด็นของจริยธรรม (PAPA)

(1) ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy) การปกป้องข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้ไม่ให้รั่วไหลหรือถูกนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลทางการเงิน หรือพฤติกรรมการใช้งานในโลกออนไลน์

(2) ความถูกต้อง (Information Accuracy) การรับรองว่าข้อมูลที่ถูกจัดเก็บ เผยแพร่ หรือใช้อ้างอิงต้องมีความถูกต้อง ไม่บิดเบือน หากข้อมูลผิดพลาดอาจก่อให้เกิดผลเสียต่อบุคคล องค์กร หรือสังคม

(3) ความเป็นเจ้าของ (Information Property) การเคารพสิทธิในผลงานของผู้อื่น เช่น งานเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพลง วิดีโอ และซอฟต์แวร์ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ ไม่ทำซ้ำหรือนำไปใช้เชิงพาณิชย์โดยไม่ได้รับอนุญาต

(4) การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility) การเข้าถึงข้อมูลหรือทรัพยากรดิจิทัลอย่างเท่าเทียมและเป็นธรรมรวมถึงประเด็นว่าใครควรมีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูล และข้อมูลใดควรถูกจำกัดการเข้าถึงเพื่อความปลอดภัย



1.2 การเข้าถึงสื่อดิจิทัล

สื่อดิจิทัล หมายถึงสื่อที่นำเอาข้อความกราฟฟิกภาพเคลื่อนไหวเสียงมาจัดรูปแบบโดยอาศัยเทคโนโลยีความเจริญก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ทำให้ลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลา

ประเภทของสื่อดิจิทัล ได้แก่ ภาพดิจิทัล เสียงดิจิทัล วิดีโอดิจิทัล ทวีตดิจิทัล อินเทอร์เน็ตดิจิทัล

อินเทอร์เน็ต (Internet) มาจากคำว่า Inter Connection Network หรือ เครือข่ายของเครือข่าย หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมต่อเครือข่ายย่อย ๆ เข้าด้วยกันทั่วโลก เพื่อให้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถสื่อสาร แลกเปลี่ยนข้อมูล และใช้บริการต่าง ๆ ร่วมกันได้

ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต

- ใช้ในการสื่อสาร เช่น: ส่งอีเมล, วิดีโอคอลผ่าน Zoom หรือ Messenger
- ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น: การแชร์ไฟล์งาน
- เป็นเครื่องมือทางธุรกิจ เช่น: ซื้อขายสินค้าออนไลน์ การทำธุรกรรมออนไลน์
- สืบค้นข้อมูล เช่น: Google, Wikipedia หรือฐานข้อมูลวิชาการ
- เพื่อความบันเทิง เช่น: ดูหนัง ฟังเพลง เล่นเกม และใช้โซเชียลมีเดีย

การเข้าถึงอินเทอร์เน็ต (Internet Access)

การเข้าถึงอินเทอร์เน็ตคือการเชื่อมต่ออุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์หรือโทรศัพท์มือถือ เข้ากับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ผ่านผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) และอุปกรณ์เครือข่าย เช่น เราเตอร์หรือโมเด็ม โดยมีทั้ง แบบใช้สาย และ แบบไร้สาย

(1) การเข้าถึงแบบใช้สาย (Wired Access)

DSL (Digital Subscriber Line): ใช้สายโทรศัพท์ส่งข้อมูลความเร็วสูง

Fiber Optic: ใช้สายใยแก้วนำแสง ส่งข้อมูลเร็วและเสถียร

Cable Internet: ใช้สายเคเบิลทีวีส่งข้อมูล

(2) การเข้าถึงแบบไร้สาย (Wireless Access)

Wi-Fi: เครือข่ายระยะสั้น ใช้คลื่นวิทยุ

Mobile Data (4G/5G): อินเทอร์เน็ตผ่านเครือข่ายมือถือ

Satellite Internet: ใช้ดาวเทียม เข้าถึงพื้นที่ห่างไกล

เทคโนโลยีดิจิทัลอื่น ๆ

(1) GPS (Global Positioning System) ใช้ระบุพิกัดและติดตามตำแหน่งบนโลกแบบเรียลไทม์

(2) IoT (Internet of Things)

- อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตทำงานอัตโนมัติ
- องค์ประกอบสำคัญ:
 1. Sensors & Actuators – เก็บและส่งข้อมูล
 2. Connectivity – การเชื่อมต่อเครือข่าย
 3. People & Processes – การวิเคราะห์และใช้งานข้อมูล

(3) Big Data

- จัดการและวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่
- ลักษณะสำคัญ:
 1. Volume – ข้อมูลมหาศาลเกินฐานข้อมูลทั่วไป
 2. Velocity – ข้อมูลต้องวิเคราะห์และอัปเดตแบบ Real-time
 3. Variety – ข้อมูลหลากหลาย ทั้งแบบมีโครงสร้างและไม่แน่นอน

การค้นหาข้อมูลในอินเทอร์เน็ต

(1) Search Engine – ใช้ค้นหาข้อมูลบนเว็บ เช่น Google, Yahoo

(2) เทคนิคการค้นหา:

- ใช้เครื่องหมายลบ (-) เพื่อตัดคำไม่ต้องการ
- ใช้เครื่องหมายคำพูด (" ") เพื่อค้นหาเป็นวลี
- ใช้ OR เพื่อค้นหาคำหลายคำ เช่น “โลกร้อน” OR “เรือนกระจก”
- จำกัดเว็บไซต์: site:url keyword
- ค้นหาไฟล์เฉพาะประเภท: filetype:pdf keyword
- ใช้เครื่องหมาย * แทนคำที่ไม่รู้ในวลี
- หาเว็บที่เกี่ยวข้อง: related:url
- ค้นหาเฉพาะหัวเรื่อง: intitle:keyword
- ค้นหาภาพ: [Google Images](#)
- แปลงหน่วย/ค่าเงิน: เช่น 100 USD to THB

(3) ค้นหาตำแหน่ง/แผนที่

- ใช้ Google Maps และ Google Street View เพื่อดูสภาพแวดล้อมจริง

1.3 ความเข้าใจและการสื่อสารยุคดิจิทัล

บทบาทการสื่อสาร

- ประกอบด้วย ผู้ส่งสาร (Sender) และ ผู้รับสาร (Receiver)
- สารที่สื่อสารสามารถเป็นได้สองประเภท:
 - (1) ข้อเท็จจริง (Fact) – ข้อมูลหรือเหตุการณ์ที่สามารถพิสูจน์ยืนยันได้
 - (2) ข้อคิดเห็น (Opinion) – ความเห็น ความรู้สึก หรือการคาดเดาของผู้ส่งสาร ไม่สามารถพิสูจน์ยืนยันได้

ลักษณะของสารแต่ละประเภท

ข้อเท็จจริง (Fact)	ข้อคิดเห็น (Opinion)
มีความเป็นไปได้	แสดงความรู้สึก
มีความสมจริง	แสดงการคาดคะเน
มีหลักฐานเชื่อถือได้	แสดงการเปรียบเทียบ/อุปมาอุปมัย
มีความสมเหตุสมผล	ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นของผู้พูดเอง

ความแตกต่างและความเหมาะสมของการสื่อสาร

1. ตามเวลา

- Synchronous (สมวาร): ติดต่อกันพร้อมกัน เช่น โทรศัพท์ วิดีโอคอล
- Asynchronous (อสมวาร): ติดต่อไม่พร้อมกัน เช่น อีเมล, กระดานสนทนา

2. ตามจำนวนผู้รับ

- ตัวต่อตัว (One-to-One)
- แบบกลุ่ม (One-to-Many / Group Communication)

3. ตามรูปแบบ

- ททางการ (Formal)
- ไม่ททางการ (Informal)

4. ตามความสำคัญ/ความเร่งด่วน

- เรื่องสำคัญ / เรื่องเร่งด่วน → เลือกช่องทางสื่อสารที่เหมาะสม

5. การบันทึกสาร

- หากจำเป็นต้องอ้างอิงภายหลัง ควรใช้ช่องทางที่สามารถบันทึกข้อความได้ เช่น อีเมล หรือเอกสาร

1.4 ความปลอดภัยยุคดิจิทัล

1) ความเป็นส่วนตัว (Privacy) ส่วนสำคัญคือ รอยเท้าดิจิทัล หรือ Digital Footprint โดยข้อมูลต่างๆ เช่น ข้อความ รูปภาพ สิ่งต่าง ๆ และลงไว้ใน Social Media Facebook, Twitter, Instagram, Social Cam หรือ ช่องทางไหนก็ตาม

สิ่งที่ไม่ควรนำมาใช้เป็นรหัสผ่าน

- ข้อมูลที่ใช้ในการระบุตัวตนทั่วไป อย่างเช่น ชื่อ นามสกุล เลขบัตรประจำตัวต่างๆ หรือ วันเดือนปีเกิด
- ข้อมูลการติดต่อ อย่างเช่น เบอร์โทรศัพท์
- ชื่อบุคคลรอบข้างหรือสัตว์เลี้ยง
- คำที่พบในพจนานุกรม
- คำทั่วไปที่มีการสะกดจากหลังไปหน้า อย่างเช่น password -> drowssap, admin -> nimda, root -> toor
- ใช้รูปแบบตัวอักษรหรือตัวเลขที่เป็นที่นิยม อย่างเช่น aaabbbb, qwerty, 12345, 123321
- ใช้รูปแบบการตั้งรหัสผ่านที่คล้ายคลึงกันในแต่ละบัญชี อย่างเช่น secret1, 1secret, secret?, secret

2) การพิสูจน์ตัวตน การพิสูจน์ตัวบุคคลโดยใช้ 2 ปัจจัย (Two-Factor Authentication) คือ การใช้ปัจจัยที่สอง ร่วมกับการล็อกอินด้วยรหัสผ่านตามปกติ ซึ่งหลังจากการล็อกอินด้วยรหัสผ่านแล้วระบบจะถามรหัสยืนยันจากอุปกรณ์อื่น เช่น โทรศัพท์มือถือ หรือ Token เพื่อความปลอดภัยมากขึ้น อาทิ Google 2 Factor Authentication เป็นต้น

3) การกำหนดสิทธิ์ (Authorization) หลักการสิทธิที่น้อยที่สุด Principle of Least Privilege สามารถใช้ปรับปรุงความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ เป็นเรื่องพื้นฐานแต่สำคัญมากที่มักถูกมองข้าม หลักการนี้คือผู้ใช้ จะต้องมียกระดับต่ำที่สุดของสิทธิตามความต้องการเพื่อการทำงานตามที่มอบหมาย

4) การเข้ารหัสข้อมูล HTTPS ย่อมาจาก Hypertext Transfer Protocol Secure หรือ Hypertext Transfer Protocol Over SSL (Secure Socket Layer) เป็นการทำงานเหมือนกับ HTTP ธรรมดาแต่ทำอยู่บน SSL เพื่อให้ เกิดความปลอดภัยในการส่งข้อมูลมากยิ่งขึ้น มีรูปแบบดังนี้ - การใช้งาน URL จะเข้าต้นด้วย http:// ตามด้วยชื่อของเว็บไซต์ - ทำงานที่พอร์ต (port) 443 (มาตรฐาน) - ส่งข้อมูลเป็นแบบ Cipher text คือ

มีการเข้ารหัสข้อมูลในระหว่างการส่ง (Encryption) สามารถถูกดักจับได้ แต่อ่านข้อมูลนั้นไม่รู้เรื่อง - มีการทำ Authentication เพื่อตรวจสอบยืนยันระบุตัวตน WPA2 คือ เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัยที่ปกป้องเครือข่าย Wi-Fi ของคุณโดยการ เข้ารหัสการจราจรบนเครือข่าย นอกจากนี้ ยังทำให้ผู้เข้าที่ได้รับอนุญาตเข้าถึงเครือข่ายได้ยากขึ้น

5) มัลแวร์ (malware - malicious software) คือ โปรแกรมที่ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อประสงค์ร้ายต่อเครื่องคอมพิวเตอร์และเพื่อมาล้วงข้อมูลสำคัญไปจากผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์ เช่น WannaCry ไวรัสเรียกค่าไถ่ที่ระบาดไปทั่วโลก โดยวันแรกที่ระบาด มีเครื่องคอมพิวเตอร์ติดถึง 230,000 กว่าเครื่องใน 150 ประเทศ

6) การหลอกลวงทางอินเทอร์เน็ต (Scam) หมายถึง การใช้เล่ห์กลหรือแผนการร้ายออนไลน์ เพื่อหลอกล่อทรัพย์สิน ข้อมูลส่วนตัว หรือสร้างความเสียหายแก่ผู้ใช้อินเทอร์เน็ต และมักใช้ วิศวกรรมสังคม (Social Engineering) ทำให้เหยื่อหลงเชื่อ

ตัวอย่าง

- Email Scam / Phishing: ส่งอีเมลปลอม เพื่อขโมยชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน หรือข้อมูลส่วนตัว
- Fraud / Online Fraud: มิจฉาชีพติดต่อเหยื่อ สร้างความน่าเชื่อถือ ให้โอนเงิน แต่ไม่ส่งสินค้า หรือส่งสินค้าปลอม

วิธีป้องกัน

- 1) ตรวจสอบความน่าเชื่อถือของเว็บไซต์หรือผู้ขายออนไลน์
- 2) ไม่คลิกลิงก์หรือดาวน์โหลดไฟล์จากอีเมลหรือข้อความไม่รู้จัก
- 3) ใช้ระบบจ่ายเงินที่ปลอดภัย เช่น Verified by VISA, MasterCard SecureCode
- 4) ไม่เปิดเผยรหัสผ่านหรือข้อมูลส่วนตัว
- 5) ระวังข้อเสนอที่ดูดีเกินจริง

ความปลอดภัยบนมือถือ

- 1) ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและแอปน่าเชื่อถือ
- 2) ปิดการใช้งาน Wi-Fi และ Bluetooth เมื่อไม่ได้ใช้งาน
- 3) ปรับปรุงระบบปฏิบัติการให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- 4) สำรองข้อมูลสำคัญเป็นประจำ
- 5) ตั้งค่าการค้นหาอุปกรณ์สูญหาย (Find My Device)

พฤติกรรมเสี่ยงในที่สาธารณะ

- 1) ใช้ Wi-Fi สาธารณะไม่เข้ารหัส
- 2) ไม่ระวังผู้อื่นแอบฟังบทสนทนา
- 3) ไม่ระวังผู้อื่นแอบมองหน้าจอ
- 4) ไม่ระวังสิ่งรอบตัว

2.ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

- 2.1 มีความรู้และความเข้าใจด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี
- 2.2 รู้เท่าทันสื่อดิจิทัล สามารถคิด วิเคราะห์ และแยกแยะสื่อดิจิทัลได้
- 2.3 เข้าใจและปฏิบัติงานด้านดิจิทัลอย่างถูกต้องและปลอดภัย
- 2.4 ตระหนักถึงภัยคุกคามทางดิจิทัลและสามารถตรวจสอบการทำงานตามหลักปฏิบัติงานที่ดีได้
เบื้องต้น
- 2.5 เข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อผลิตข้อมูลสำหรับบริการสาธารณะ
- 2.6 สามารถใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.การนำไปใช้ประโยชน์

- 3.1 ใช้ในการทำงานด้านราชการหรือองค์กร ให้เกิดความรวดเร็วและแม่นยำ
- 3.2 ใช้ในการสืบค้นข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ
- 3.3 ใช้ป้องกันและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางดิจิทัล เช่น มัลแวร์ ฟิชชิ่ง หรือการละเมิดข้อมูล
- 3.4 ใช้ในการสื่อสารและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างบุคคล ทีมงาน และองค์กร
- 3.5 ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น IoT, Big Data, GPS ในการบริหารจัดการและให้บริการประชาชน
- 3.6 ใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้และพัฒนาตนเองต่อเนื่อง

การสรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “การทำอินโฟกราฟิก (Infographic) เพื่อการประชาสัมพันธ์”

โดยนายธีรวุฒิ ตุ่นคำ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

อินโฟกราฟิกและหลักการออกแบบ

ความหมายของ Infographics มาจากคำว่า Information + Graphics หมายถึง การนำข้อมูลหรือความรู้มาสรุปเป็นสารสนเทศ ในลักษณะของกราฟิกที่ออกแบบเป็นภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ดูแล้วเข้าใจง่ายในเวลารวดเร็วและชัดเจน สามารถสื่อให้ผู้ชมเข้าใจความหมายของข้อมูลทั้งหมดได้โดยไม่ต้องมีผู้นำเสนอมาช่วยขยายความเข้าใจอีก การออกแบบอินโฟกราฟิก เป็นการนำข้อมูลที่เข้าใจยาก หรือข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือจำนวนมากมานำเสนอในรูปแบบต่างๆ อย่างสร้างสรรค์ให้สามารถเล่าเรื่องได้ด้วยตนเอง

ขั้นตอนการทำ Infographics มี ๙ ขั้นตอน ดังนี้

๑. กำหนดประเด็น ๕W คือ Who กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มผู้อ่านเป็นใคร, Why ทำเพื่ออะไร, Where สถานที่, When ทำเมื่อไหร่ เสร็จเมื่อไหร่, What, ๑H How ทำอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไร
๒. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (Data) ข้อความ รูปภาพ ข้อมูลทางสถิติ
๓. คัดเลือกสาระสำคัญ (Caption) นำข้อมูลทั้งหมดมาคิด วิเคราะห์ แยกแยะ และเหตุผล ให้เป็นสารสนเทศ
๔. จัดหมวดหมู่ นำเนื้อหาที่สารสนเทศมาแล้ว มาจัดหมวดหมู่ให้เป็นกลุ่ม ๆ เพื่อเป็นสัดส่วนของเนื้อหาให้อ่านง่าย เช่น ความหมาย สาเหตุ วิธีแก้ไข เทคนิค
๕. สร้างไอดีการเล่าเรื่อง ทำให้ดึงดูดตั้งแต่ชื่อเรื่อง โดยตั้งชื่อเรื่องให้กระชับน่าสนใจ
๖. วางเลย์เอาต์ ข้อมูล ชื่อเรื่อง วิธีการเล่าเรื่อง
๗. หาภาพประกอบ ภาพถ่าย ภาพเวกเตอร์ ไอคอน จัดระเบียบง่าย สบายตา
๘. ทำให้สวยงาม เลย์เอาต์ รูปภาพประกอบ สี ฟอนต์ที่ว่าง โปรแกรมที่ใช้ Adobe photoshop, Adobe illustrator, CanVa, Piktochart
๙. การเผยแพร่ผลงาน Website, Facebook page จะต้องมีใส่ # (Hashtag) เพื่อง่ายต่อการค้นหาทำให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

รูปแบบของภาพมี ๒ รูปแบบ คือ

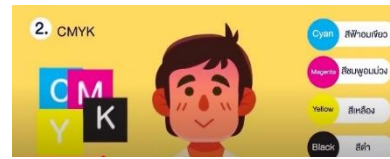
๑. ภาพเวกเตอร์ (Vector) ภาพที่ประมวลผลด้วยหลักการของคณิตศาสตร์ มีตำแหน่งของสีแน่นอน เมื่อ Zoom in หรือ Zoom out ไม่ทำให้เสียคุณภาพของไฟล์การย่อขยายภาพไม่แตก มีข้อเสีย คือ ไม่สามารถทำให้สภาพแสงและสีเหมือนจริงได้ ๑๐๐ เปอร์เซ็นต์เพราะส่วนใหญ่จะเป็นภาพวาด สิ่งที่เราจะได้คือ ไฟล์ที่มีคุณภาพสูงไฟล์มีขนาดเล็ก

๒. ภาพแบบราสเตอร์ (Raster/Bitmap) เป็นภาพที่ถูกเก็บไว้เป็น Pixel มีการเก็บค่าสีที่เฉพาะเจาะจงในแต่ละ Pixel ได้มาจากการถ่ายภาพ ถ้าขยาย Pixel จะแตก

โหมดสีของภาพ

๒.๑ RGB ประกอบด้วย Red Green Blue เหมาะสมกับการนำเสนอข้อมูล บนจอภาพ

๒.๒ CMYK ประกอบด้วย Cyan สีฟ้าอมเขียว Magenta สีชมพูอมม่วง Yellow สีเหลือง Black สีดำเหมาะกับการงานพิมพ์



ความละเอียดของภาพ (Resolution) คือ ความละเอียดในการแสดงผลของภาพ ยิ่งมีค่ามากความละเอียดก็จะสูง ไฟล์ที่ได้มีขนาดใหญ่ เช่น งานบนหน้าจอ สื่อดิจิทัลควรปรับ ๗๒ Pixels/Inch หมายความว่า ใน ๑ นิ้ว มี pixel อัดกัน ๗๒ เมตร แต่ปัจจุบัน มีหน้าจอแบบ Retina Display ควรปรับ ๑๕๐ Pixels/Inch

การทำอินโฟกราฟิกที่ใช้สำหรับสิ่งพิมพ์ต้องใช้ Resolution ๓๐๐ Pixels/Inch เท่านั้น เนื่องจากเครื่องพิมพ์จะพิมพ์เป็น ๓๐๐ Pixel/Inch ทำให้ใช้ ๗๒ Pixels/Inch ไม่ได้เนื่องจากความละเอียดไม่เพียงพอ

ชนิดของภาพที่นิยมในงานกราฟิก

๑. Photoshop สี เอฟเฟก เลเยอร์

๒. Illustrator ไฟล์มาตรฐาน เปิดแก้ไขได้ตลอดเวลา คุณสมบัติคล้าย Photoshop

๓. Bitmap เป็นไฟล์มาตรฐานของระบบปฏิบัติการวินโดวส์ ไม่เป็นที่นิยม

ชนิดของภาพที่นิยมในงานกราฟิกในปัจจุบันที่นิยม คือ

๑. JPG เป็นไฟล์ที่ถูกบีบอัดข้อมูลให้มีขนาดเล็ก แต่ยังคงความคมชัด นิยมสร้างเว็บไซต์หรือนำไปเผยแพร่ในสื่อดิจิทัลต่าง ๆ แต่ไม่เหมาะสมสำหรับงานนำเสนอ

๒. PNG คล้าย JPG แต่มีความพิเศษกว่า สามารถเจาะพื้นหลังให้โปร่งใสได้

๓. GIF (.gif) เป็นไฟล์ที่ถูกบีบอัดให้มีขนาดเล็กมาก ๆ ทำให้สูญเสียความคมชัด และสูญเสียรายละเอียดเยอะรองรับค่าสีได้ ๒๕๖ สีเท่านั้น คุณสมบัติพิเศษ GIF เป็นอนิเมชันที่สามารถยับได้

๔. TIFF (.tiff) เป็นไฟล์ที่ไม่มีการบีบอัดข้อมูล ความคมชัดสูงมาก และไฟล์มีขนาดใหญ่มาก ใช้ในสื่อสิ่งพิมพ์ RAW เป็นไฟล์ที่มีขนาดใหญ่มาก เนื่องจากไม่มีการบีบอัดเลย ได้มาจากกล้องถ่ายรูป เหมาะกับการที่จะเป็นสารตั้งต้น หรือแปลงเป็นสื่อต่าง ๆ ทำเป็นภาพต้นฉบับ

ความหมายของสี

สีแดง อันตราย ความเร่าร้อน รุนแรง มั่งคั่ง อุดมสมบูรณ์	สีน้ำตาล เก่า ๆ ดูหนัก สงบเยียบ
สีส้ม สว่าง เร่าร้อน อบอุ่น เหมาะกับร้านอาหาร	สีขาว บริสุทธิ์ สดใส ใหม่ สะอาด
สีเหลือง สว่าง สดใส สดชื่น ระวัง	สีม่วง หนัก สงบ มีลึศนัย
สีเขียว งอกงาม ผักผ่อน สดชื่น	สีดำ ทึบตัน หดหู่ เศร้าใจ
สีเทา ความนิ่ง เฉย สงบ	สีน้ำเงิน สงบ ผ่อนคลาย สง่างาม สุขุม
สีดำคู่สีขาว ถูกกดดัน	สีทอง สีเงิน มั่งคั่ง
สีเขียวแก่ผสมกับสีเทา สลัด รันทด ขร่า	สีสดและสีเบาๆ ทุกชนิด แสดงถึงความกระชุ่มกระชวยแจ่มใส

เทคนิคในการนำสีไปใช้งาน มี ๔ รูปแบบ

๑. Mono เป็นการใช้สีโทนเดียวกันทั้งหมด ใช้เล่นเฉดสี
๒. Complement เป็นการใช้สีตัดกันหรือสีตรงกันข้าม นึกถึงวงจรัสสี ควรใช้สีในปริมาณที่แตกต่างกัน กฎ ๘๐/๒๐ สีเด่นที่ต้องการโชว์ ๒๐ อีก ๘๐ จะช่วงเป็นพื้นให้๒๐ นั้นเด่น
๓. Triad สีสามเหลี่ยมด้านเท่า นึกถึงวงจรัสสี
๔. Analogic สีข้างเคียง นึกถึงวงจรัสสีสำหรับยุคปัจจุบัน มีตัวช่วยในการเลือกสี มาใช้ในงานออกแบบชิ้นงานอินโฟกราฟิกส์ <http://paletton.com> คลิกเข้าไปก็จะโชว์งานสี หรือวงล้อสีขึ้นมา เลือกกฎการใช้สีสามารถนำชุดสี save ไปใช้ใน Adobe illustrator



ตัวอักษร Body & Proportion

๑. Body คือ แขนและขา
๒. Proportion คือลักษณะของตัวอักษร เช่น ตัวปกติ (Regular) ตัวเอียง (Italic) ตัวหนา (Bold) ตัวหนาเอียง (BoldItalic)



รูปแบบของตัวอักษร ประกอบด้วย

๑. Serif เหมาะกับสื่อที่เป็นทางการ
๒. San Serif เหมาะกับงานที่ไม่ทางการมากนัก ทันสมัย
๓. Antique เหมาะกับยุคสมัย ย้อนยุค งานเป็นเอกลักษณ์
๔. Script เป็นลักษณะลายมือ ไม่เป็นทางการ ดูสนุกสนาน

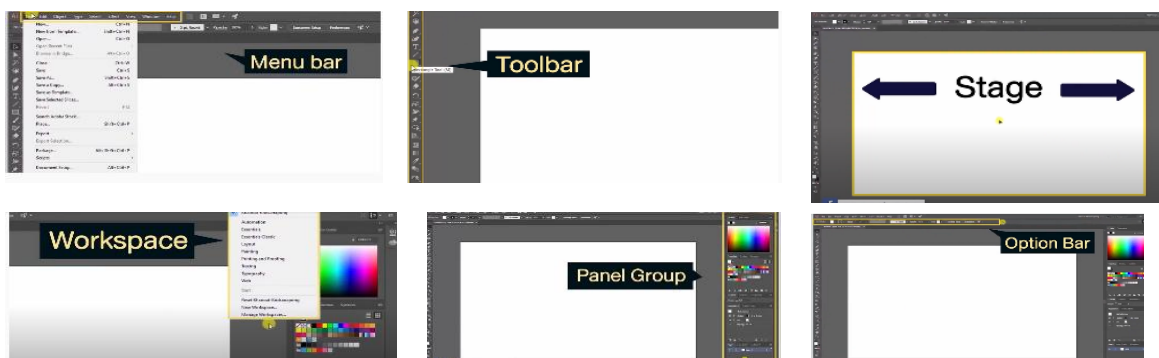


Adobe Illustrator เบื้องต้น

Adobe Illustrator เป็นโปรแกรมหนึ่งในชุด Creative Cloud ซึ่งการทำงานเป็นแบบเวกเตอร์ที่ใช้สร้างภาพประกอบดิจิทัล, โลโก้, ไอคอน, และงานออกแบบกราฟิกอื่นๆ โดยใช้หลักการสร้างภาพจากสมการทางคณิตศาสตร์ ทำให้สามารถย่อหรือขยายภาพได้ไม่จำกัดโดยไม่เสียคุณภาพ เหมาะสำหรับงานออกแบบที่ต้องการความคมชัดสูง เช่น สิ่งพิมพ์, บรรจุภัณฑ์, โปสเตอร์, และโลโก้.

การเปิดโปรแกรม

๑. เปิด Adobe Illustrator. ปกติจะอยู่ในเมนู Windows Start หรือโฟลเดอร์ Applications
๒. ส่วนประกอบ Adobe Illustrator.



๓.การสร้างไฟล์ใหม่ให้ทำการคลิก Create new

๔.เลือก tab Print หรือ Web. ถ้าทำเสร็จแล้วจะพิมพ์ด้วย ให้คลิก Print ทางด้านบนของหน้าต่าง New Document ถ้าจะใช้กราฟิกนั้นในเว็บ ให้เลือก Web แทน

๕.เลือกขนาดเอกสาร. จะมีขนาดเอกสารที่กำหนดมาแล้วให้เลือกหลายแบบ หรือจะปรับแต่งหน้ากระดาษเองแบบ custom ก็ได้ โดยปรับค่าต่างๆ ในกรอบขวามือ ตัวเลือก custom ขนาดเอกสาร, resolution, การวางแนว (orientation) และโหมดสี จะอยู่ในคอลัมน์ทางขวา ถ้าจะกำหนด resolution ของเอกสารที่พิมพ์เอง ให้เลือก resolution จากเมนู "Raster Effects" ในกรอบขวามือ

๖.คลิก Create เพื่อเปิดเอกสารใหม่. พอสร้างเอกสารแล้ว ก็มารู้จักเครื่องมือหรือ tools ที่ใช้บ่อยของ Illustrator กันดีกว่า

Adobe Illustrator การวาดรูปด้วยเครื่องมือพื้นฐาน เครื่องมือพื้นฐานที่ควรรู้ มีดังนี้

Selection Tool (V) – ใช้เลือก ย้าย ขยาย หรือหมุนวัตถุ

Direct Selection Tool (A) – ใช้ปรับแต่งจุด Anchor Point และเส้น Path

Pen Tool (P) – วาดเส้นโค้ง / เส้นตรงแบบกำหนดเอง

Shape Tools (M, L ฯลฯ)

Rectangle Tool (M) → สี่เหลี่ยม

Ellipse Tool (L) → วงกลม/วงรี

Polygon / Star Tool → รูปหลายเหลี่ยม ดาว

Line Segment Tool (\) – วาดเส้นตรง

Paintbrush Tool (B) – วาดเส้นอิสระ

Pencil Tool (N) – วาดเส้นโค้งเหมือนการร่าง

Eyedropper Tool (I) – ดูดสีจากวัตถุอื่น

Gradient Tool (G) – ใส่เฉดสีไล่ระดับ

Shape Builder Tool (Shift + M) – รวม/ตัดรูปร่างต่างๆ

Adobe Illustrator การวาดรูปด้วยเครื่องมือขั้นสูง เครื่องมือขั้นสูงใน Illustrator ที่ใช้วาด/ตกแต่งรูป มีดังนี้

๑. Gradient Tool (G) เติมสีไล่ระดับ (Linear, Radial, Freeform Gradient) ใช้สร้างมิติ แสงเงา หรือผิวสัมผัสที่ดูสมจริง

๒. Mesh Tool (U) สร้าง Gradient Mesh → ใส่เฉดสีหลายทิศทางได้อย่างอิสระ ใช้ในการทำงานแบบกึ่ง ๓D เช่น วาดผลไม้ ขวดแก้ว หรือวัตถุที่ต้องการเงาสมจริง

๓. Blend Tool (W) สร้างการไล่ลำดับรูปร่างหรือสีระหว่างวัตถุ ๒ ชิ้นขึ้นไป เช่น แปลงจากวงกลมไปเป็นสี่เหลี่ยม หรือทำเอฟเฟกต์เส้นโค้งต่อเนื่อง

๔. Shape Builder Tool (Shift + M) รวม หรือตัดรูปร่างหลายๆ ชิ้นที่ทับกัน → เป็นรูปร่างใหม่ ใช้งานง่ายกว่า Pathfinder และเป็นที่นิยมมากในงานโลโก้/ไอคอน

๕. Pathfinder Panel (Window → Pathfinder) เครื่องมือรวม, ตัด, หักลบ, แยกวัตถุเหมาะกับ การออกแบบกราฟิกเชิงเรขาคณิต

๖. Appearance Panel ใส่หลายๆ Effect และ Style ในวัตถุเดียว (Fill, Stroke, Shadow, Glow ฯลฯ) ทำให้วัตถุเดียวกันดูมีหลายชั้นของสไตล์

๗. Brushes ขั้นสูง Art Brush, Pattern Brush, Scatter Brush, Bristle Brush ใช้สร้างเส้นลายละเอียด เช่น เส้นผม ขน แสงไฟ หรือ Pattern

๘. Symbol Tool (Shift + S) ใช้สร้างวัตถุซ้ำๆ โดยไม่ทำให้ไฟล์หนัก เช่น กลีบดอกไม้หลายอัน, ใบไม้, ดวงดาว

๙. Envelope Distort ยืด หด บิด รูปร่างตามช่อง (Envelope) หรือเส้น Path ทำเอฟเฟกต์ตัวอักษรโค้ง บิดเบี้ยว หรือการหมุนล้อเลียน

๑๐. Perspective Grid Tool (Shift + P) สร้างเส้นกริด ๑, ๒, ๓ จุด → สำหรับวาดวัตถุแบบมีมิติ เหมาะกับการออกแบบสถาปัตยกรรม, อินโฟกราฟิกเชิง ๓D

๑๑. ๓D & Materials (Effect → ๓D) Extrude & Bevel, Revolve, Inflate ใช้สร้างวัตถุสามมิติ เช่น กระป๋อง, โลโก้ ๓D, ข้อความนูน

Adobe Illustrator การลงสีแบบต่างๆ

๑. Solid Color (สีพื้นฐาน) ลงสีแบบ Fill (สีด้านใน) และ Stroke (เส้นขอบ) ใช้ได้จากแถบ Tool Bar หรือ Color Panel เหมาะกับงาน Flat Design, โลโก้, ไอคอน

๒. Gradient (การไล่ระดับสี) มี ๓ แบบหลักๆ

Linear Gradient → ไล่สีเป็นเส้นตรง

Radial Gradient → ไล่สีแบบวงกลม

Freeform Gradient → ไล่สีอิสระ กำหนดจุดสีเองได้

๓. Pattern Fill (การลงสีลายสำเร็จรูป) ใช้ Pattern ที่มีใน Illustrator หรือสร้างเอง เช่น ลายเส้น, ลายจุด, ลายกราฟิกเล็กๆ เหมาะกับงานแพชชั่น, พื้นหลัง, ออกแบบบรรจุภัณฑ์

๔. Gradient Mesh (ตารางเฉดสี) ใช้ Mesh Tool (U) สร้างตารางเส้น → เติมน้ำหนักแต่ละจุดได้ ทำให้วัตถุมีเฉดสีสมจริงแบบ ๓D เหมาะกับงาน Illustration ที่ต้องการเงา-แสงซับซ้อน เช่น ผลไม้, โลหะ, ขวดแก้ว

๕. Live Paint (Alt + Ctrl + X / Object → Live Paint) เปลี่ยนเส้น Path เป็นพื้นที่ปิดที่ลงสีได้ เหมือนสมุดระบายสี ใช้ Live Paint Bucket (K) เพื่อเทสีในช่องว่าง เหมาะกับงานการ์ตูน, เส้นสเก็ตช์ที่ต้องการระบายสีง่ายๆ

๖. Recolor Artwork (Edit → Edit Colors → Recolor Artwork) เครื่องมือเปลี่ยนโทนสีของงานทั้งหมดในคลิกเดียว ใช้ได้ทั้งปรับโทนใหม่, สลับคู่สี, หรือเปลี่ยนเป็นสีเดียว (Monochrome) เหมาะกับการทำเวอร์ชันสีหลายแบบของโลโก้/งานออกแบบ

๗. Opacity & Transparency (ความโปร่งใส) ลดค่า Opacity ให้วัตถุโปร่งใส ใช้ร่วมกับ Blending Mode (Multiply, Screen, Overlay ฯลฯ) เหมาะกับงานซ้อนวัตถุ, ทำเงา, เอฟเฟกต์แสง

๘. Appearance & Effects เติมน้ำหนักหลายชั้น (Fill หลายๆ Layer) และ Stroke หลายเส้นในวัตถุเดียว ใส่เงา (Drop Shadow), แสงเรือง (Outer Glow), หรือ Texture เพิ่มเติมได้

การจัดการกับวัตถุ และการจัดองค์ประกอบ

๑. การเลือก (Selection)

Selection Tool (V) → เลือกทั้งวัตถุ

Direct Selection Tool (A) → เลือกและแก้จุด Anchor หรือเส้น Path

Group Selection Tool → เลือกวัตถุที่อยู่ในกลุ่ม (Group)

๒. การจัดกลุ่มและเลเยอร์

Group (Ctrl/Cmd + G) → รวมหลายวัตถุเป็นกลุ่ม

Ungroup (Shift + Ctrl/Cmd + G) → แยกกลุ่มออก

Layers Panel → จัดการลำดับวัตถุ, ซ่อน, ล็อก

๓. การจัดลำดับ (Arrange)

Bring to Front (Shift + Ctrl/Cmd + J) → ส่งไปอยู่บนสุด

Send to Back (Shift + Ctrl/Cmd + I) → ส่งไปอยู่ล่างสุด

Bring Forward / Send Backward → ขยับขึ้นหรือลงทีละชั้น

๔. การจัดวางตำแหน่ง (Align & Distribute)

Align Panel (Window → Align)

Align Left / Center / Right

Align Top / Middle / Bottom

Distribute → กระจายวัตถุให้มีระยะห่างเท่ากัน ใช้ Align to Artboard / Align to Selection

๕. การแปลงวัตถุ (Transform)

Move, Scale, Rotate, Reflect, Shear ใช้ Transform Panel หรือ Free Transform Tool (E)

กด Shift ค้าง → คู่อัตราส่วน กด Alt/Option ค้าง → ขยาย/หมุนจากจุดกึ่งกลาง

๖. การ Mask และ Clipping

Clipping Mask (Ctrl/Cmd + ๗) → ใช้รูปร่างหนึ่งเป็นกรอบตัดวัตถุอื่น ใช้กับงานสร้าง Effect เช่น ใส่รูปภาพในตัวอักษร

๗. การ Lock และ Hide

Lock Selection (Ctrl/Cmd + ๒) → ล็อกไม่ให้ขยับ

Hide Selection (Ctrl/Cmd + ๓) → ซ่อนวัตถุชั่วคราว

Adobe Illustrator กระบวนการ Export และเผยแพร่ชิ้นงาน

ส่งพิมพ์ → PDF/X, CMYK, ๓๐๐ dpi

ส่งออนไลน์ → PNG/JPEG/SVG, RGB, ๗๒ dpi

หลายขนาด → ใช้ Export for Screens

ส่งโรงพิมพ์ → ใช้ Package

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

สามารถนำแนวคิด และหลักการไปสร้างสรรค์งานอินโฟกราฟิกได้ช่วยให้การสื่อสารกับเกษตรกรได้ชัดเจนขึ้น เพราะอินโฟกราฟิกช่วยให้ ข้อมูลราชการเข้าใจง่ายขึ้น เกษตรกรเข้าถึงได้มากขึ้น และภาพลักษณ์หน่วยงานทันสมัยขึ้น

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

การทำอินโฟกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์ในงานราชการ เป็นการยกระดับการสื่อสารกับเกษตรกรให้ง่ายขึ้น เข้าถึงได้รวดเร็ว และช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่โปร่งใส ทันสมัย และน่าเชื่อถือให้กับหน่วยงาน

วิฑูรย์

(ลงชื่อ).....

(นายธีรวิฑูรย์ ตุ่นคำ)
นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

X

(ลงชื่อ).....

(นายวิชัย ทองขาว)
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร หลักสูตรพัฒนาทักษะด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์เบื้องต้น
(basic cybersecurity series)
รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โดย นางนิตยา พากุล
สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ Cyber Security เนื่องจากปัจจุบันปัญหาเรื่องภัยคุกคามทางไซเบอร์ (Cyber Security) จะยังคงเติบโตอย่างต่อเนื่องตาม เทคโนโลยีที่ทันสมัยมากขึ้น หน่วยงานภาครัฐจะยังคงเป็นเป้าหมายสำคัญในการโจมตีทางไซเบอร์ จากผู้ไม่หวังดี ทั้งจากการโจมตีเพื่อ อาศัยความน่าเชื่อถือของหน่วยงานภาครัฐมาใช้หลอกลวง ประชาชนอีกต่อหนึ่ง และการโจมตีเพื่อทำลาย ความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน อันเกิดจากสาเหตุ ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการต้องการแสดงพลังของกลุ่มบุคคลที่ต่อต้านนโยบายของรัฐบาล การมุ่งทำลาย ชื่อเสียง การก่อวินาศกรรม หรือแม้กระทั่งการโจมตีเพื่อทดสอบ ความสามารถของตนเองเพื่อแสดงให้กลุ่มแฮกเกอร์ ด้วยกันได้รับรู้ในอนาคตการโจมตีทางไซเบอร์จะมีการ ปรับเปลี่ยนวิธีการหรือมีความรุนแรงเพิ่มมากขึ้น เนื่องจากสามารถหาเครื่องมือในการโจมตีได้ง่ายจาก อินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ซึ่งจะทำให้แฮกเกอร์ ใหม่ๆเกิดขึ้นได้ง่าย รัฐบาลจะต้องให้ความสำคัญเรื่องความ มั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) อย่างเป็นรูปธรรม โดยมีการประกาศใช้พระราชบัญญัติว่าด้วย การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ที่ผ่านการทำประชาพิจารณ์เพื่อรับฟังมุมมองที่เป็นประโยชน์ และการ ได้รับการยอมรับจากภาคเอกชนและภาคประชาชน แต่สิ่งที่สำคัญยิ่งกว่านั้น ประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บุคลากรของหน่วยงานภาครัฐในทุกกระดับ จะต้องตระหนักถึงความสำคัญ การเฝ้าระวัง และการปฏิบัติให้ ถูกต้องตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ของหน่วยงาน เพื่อป้องกันตนเองและหน่วยงานให้ ปลอดภัยจากการถูกโจมตี นอกจากนี้การติดตามสถานการณ์ ด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ก็มี ความสำคัญที่จะช่วยให้สามารถพร้อม รับมือกับภัยคุกคามใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นได้อย่างทันทั่วทั้งที่

การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ หมายความว่า มาตรการหรือการดำเนินการที่ กำหนดขึ้นเพื่อป้องกัน รับมือและลดความเสี่ยงจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ ทั้งจากภายในและภายนอก ประเทศ กระทบต่อความมั่นคงของรัฐบาล ความมั่นคงทางเศรษฐกิจความมั่นคงทางทหาร และความสงบ เรียบร้อยภายในประเทศ “ภัย คุกคามทางไซเบอร์” หมายความว่า การกระทำ หรือการดำเนินการใดๆ โดยมี ขอบโดยใช้คอมพิวเตอร์หรือระบบ คอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมไม่พึงประสงค์โดยมุ่งหมายให้เกิดการ ประทุษร้ายต่อระบบคอมพิวเตอร์ข้อมูลคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นภัยอันตราย ที่ใกล้จะถึง ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อ การทำงานของคอมพิวเตอร์ระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประเภทของภัยคุกคามทางไซเบอร์

๑. เนื้อหาที่เป็นภัยคุกคาม (Abusive Content) ภัยคุกคามที่เกิดจากการใช้/เผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ เป็นจริงหรือไม่เหมาะสม (Abusive Content) เพื่อทำลายความน่าเชื่อถือของบุคคลหรือสถาบัน เพื่อ ก่อให้เกิดความไม่สงบ หรือข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ลามก อนาจาร หมิ่นประมาท และรวมถึงการ โฆษณาขายสินค้าต่างๆ ทางอีเมลที่ผู้รับไม่ได้มีความประสงค์จะรับข้อมูลโฆษณานั้นๆ (SPAM)

๒. การโจมตีสภาพความพร้อมใช้งานของ ระบบ (Availability) ภัยคุกคามที่เกิดจากการโจมตี สภาพความพร้อมใช้งานของระบบ เพื่อทำให้บริการต่างๆของระบบไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ มีผลกระทบ

ตั้งแต่เกิดความล่าช้าในการตอบสนองของบริการจนกระทั่งระบบไม่สามารถให้บริการต่อไปได้ ภัยคุกคาม อาจเกิดจากการโจมตีที่บริการของระบบโดยตรง เช่น การโจมตีประเภท DOS (Denial of Service) แบบ ต่างๆ หรือการโจมตีโครงสร้างพื้นฐานที่สนับสนุนการให้บริการของ ระบบ เช่น อาคาร สถานที่ ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ

๓. การฉ้อฉล ฉ้อโกงหรือหลอกลวงเพื่อผลประโยชน์ (Fraud) ภัยคุกคามที่เกิดจากการฉ้อฉล ฉ้อโกง หรือการหลอกลวงเพื่อผลประโยชน์ (Fraud) สามารถเกิดได้ในหลายลักษณะ เช่น การลักลอบใช้งาน ระบบ หรือทรัพยากรทางสารสนเทศที่ไม่ได้รับอนุญาตเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ ของตนเอง หรือการขายสินค้าหรือ ซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์

๔. ความพยายามรวบรวมข้อมูลของระบบ (Information Gathering) ภัยคุกคามที่เกิดจากความ พยายามในการรวบรวมข้อมูลจุดอ่อนของ ระบบของผู้ไม่ประสงค์ดี (Scanning) ด้วยการเรียกใช้บริการต่างๆ ที่ อาจเปิดไว้บนระบบ เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการ ระบบ ซอฟต์แวร์ที่ติดตั้งหรือใช้งาน ข้อมูลบัญชี ชื่อผู้ใช้งาน (User Account) ที่มีอยู่บนระบบเป็นต้น รวมถึงการเก็บรวบรวมหรือตรวจสอบข้อมูลจราจร บนระบบเครือข่าย (Sniffing) และการล่อลวงหรือใช้เล่ห์กลต่างๆ เพื่อให้ ผู้ใช้งานเปิดเผยข้อมูลที่มีความสำคัญ ของระบบ (Social Engineering)

๕. การเข้าถึงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล สำคัญโดยไม่ได้รับอนุญาต (Information Security) ภัยคุกคามที่เกิดจากการที่ผู้ไม่ได้รับอนุญาตสามารถเข้าถึงข้อมูลสำคัญ (Unauthorized Access) หรือ เปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล (Unauthorized modification) ได้

๖. ความพยายามจะบุกรุกเข้าระบบ (Intrusion Attempts) ภัยคุกคามที่เกิดจากความพยายาม จะบุกรุก/เจาะเข้าระบบ (Intrusion Attempts) ทั้งที่ผ่านจุดอ่อนหรือช่องโหว่ที่เป็นที่รู้จักในสาธารณะ (CVE Common Vulnerabilities and Exposures) หรือผ่านจุดอ่อนหรือช่อง โหว่ใหม่ที่ยังไม่เคยพบมาก่อน เพื่อจะได้เข้าครอบครองหรือทำให้เกิด ความขัดข้องกับบริการต่างๆของระบบ ภัยคุกคามนี้รวมถึงความ พยายาม จะบุกรุก/เจาะระบบผ่านช่องทางการตรวจสอบบัญชีชื่อผู้ใช้งานและ รหัสผ่าน (Login) ด้วยวิธีการ สุ่ม/เดาข้อมูล หรือวิธีการทดสอบรหัสผ่าน ทุกค่า (Brute Force)

๗. การบุกรุกหรือเจาะระบบได้สำเร็จ (Intrusions) ภัยคุกคามที่เกิดกับระบบที่ถูกบุกรุก/เจาะเข้า ระบบได้สำเร็จ (Intrusions) และระบบถูกรับรองโดยผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต

๘. โปรแกรมไม่พึงประสงค์ (Malicious Code) ภัยคุกคามที่เกิดจากโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ถูก พัฒนาขึ้นเพื่อส่งให้ เกิดผลลัพธ์ที่ไม่พึงประสงค์ กับผู้ใช้งานหรือระบบ (Malicious Code) เพื่อทำให้เกิดความ ขัดข้องหรือเสียหายกับระบบที่โปรแกรมหรือ ซอฟต์แวร์ประสงค์ร้ายนี้ติดตั้งอยู่ โดยปกติโปรแกรมหรือ ซอฟต์แวร์ ประสงค์ร้ายประเภทนี้ต้องอาศัยผู้ใช้งานเป็นผู้เปิดโปรแกรมหรือ ซอฟต์แวร์ก่อน จึงจะสามารถ ติดตั้งตัวเองหรือท างานได้ เช่น Virus, Worm, Trojan หรือ Spyware ต่างๆ

๙. ภัยคุกคามอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้น (Other) ภัยคุกคามประเภทอื่นๆ นอกเหนือจาก ที่กำหนดไว้ข้างต้น ระบุไว้เพื่อเป็น ตัวชี้วัดถึงภัยคุกคามประเภทใหม่หรือไม่สามารถจัดประเภท ได้ตามที่ระบุ ไว้ข้างต้น โดยถ้าจำนวนภัยคุกคามอื่นๆ ในข้อนี้มีจำนวนมากขึ้น แสดงถึง ความจำเป็นที่จะต้อง ปรับปรุงการ จัดแบ่งประเภทภัยคุกคามนี้ใหม่

การแบ่งประเภทภัยคุกคามทางไซเบอร์

๑. Application/Service/ OS configuration problem เหตุการณ์ที่เกิดจากการ Configuration แอปพลิเคชัน/การให้บริการ/ ระบบปฏิบัติการ ที่ผิดพลาด

๒. Denial of Service (DoS) เหตุการณ์ที่ผู้บุกรุกส่งข้อมูล และ packet จำนวนมากไปยัง เครือข่าย หรือเครื่องของหน่วยงาน เพื่อให้เครื่องให้บริการหยุดชะงัก

๓. Fraud เหตุการณ์ที่เกิดจากการฉ้อฉลฉ้อโกงหรือการหลอกลวงเพื่อผลประโยชน์ (Fraud) สามารถเกิดได้ในหลายลักษณะ เช่น การลักลอบใช้งานระบบ หรือทรัพยากรทางสารสนเทศที่ไม่ได้รับอนุญาตเพื่อแสวงหาผลประโยชน์ ของตนเอง หรือการขายสินค้าหรือซอฟต์แวร์ที่ละเมิดลิขสิทธิ์

๔. Information Gathering เหตุการณ์ที่ตรวจพบความพยายามของผู้บุกรุกในการค้นหาข้อมูลสำคัญเพื่อใช้ในการโจมตีเข้าสู่ระบบ

๕. Information Leak เหตุการณ์ที่ตรวจพบการรั่วไหลของข้อมูลสำคัญจากช่องทางต่างๆ เช่น Socia Media ที่อาจจะส่งผลกระทบต่อความมั่นคงปลอดภัย

๖. Malware Detected การบุกรุกที่เกิดจากการโจมตีของมัลแวร์ไปยังเครือข่าย และเครื่องให้บริการของหน่วยงาน ได้แก่ Backdoor, Trojan, Virus, Worm และ Botnet

๗. Server Compromise เหตุการณ์ที่ตรวจพบว่าเครื่องให้บริการ (Server) ของหน่วยงานถูกบุกรุกและเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต โดยผู้บุกรุกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

๘. Service Unavailable การทำให้บริการมีปัญหาหรือเกิดเหตุขัดข้อง จนไม่สามารถให้บริการได้

๙. Suspicious Activity การเชื่อมต่อข้อมูล และ Traffic ที่ผิดปกติ และมีความเชื่อมโยงที่จะเป็น การบุกรุกระบบ

๑๐. Web Compromise Web Application หรือเว็บไซต์ ถูกยึดครองโดยไม่ได้รับอนุญาต

แนวทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ให้กับบุคคลและหน่วยงาน

สำหรับบุคคล

- ระมัดระวังในการใช้อินเทอร์เน็ต โดยหลีกเลี่ยงการเข้าไปยังเว็บไซต์ที่ไม่เหมาะสม ไม่เปิดไฟล์ที่ไม่ มีการตรวจสอบแนชต์หรือเปิดไฟล์จาก บุคคลที่ไม่รู้จัก และระมัดระวังการเปิดไฟล์ผ่าน Social Media ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงพวกมัลแวร์

- ไม่ใช้รหัสผ่านบน โลก cyber เป็นรหัสชุดเดียวกันทุกระบบ

- ติดตามข่าวสารข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย และพิจารณาข้อมูลก่อนการแชร์ ข้อมูลต่อเพื่อป้องกันตนเองเป็นต้นต่อ ต่อการส่งแพร่กระจายไวรัส

สำหรับหน่วยงาน

- ตรวจสอบและยืนยันสิทธิการเข้าระบบที่สำคัญของบัญชีผู้ใช้ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ในการ เข้าถึงระบบและข้อมูล

- เพิ่มมาตรการป้องกันเว็บไซต์สำคัญด้วยระบบป้องกันการโจมตีของ ไวรัส Web Application Firewall หรือ DDos Protection

- แจ้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานให้เพิ่มความระมัดระวังในการใช้อินเทอร์เน็ต โดยหลีกเลี่ยง ความ เหมาะสม ป้องกัน ข้อความจาก Social Media

- หากพบพิรุธว่าระบบถูกโจมตี เช่น ไม่สามารถใช้งานระบบ/เว็บไซต์ได้หรือมีความล่าช้า ผิดปกติ ควรตรวจสอบ Log การ login ย้อนหลังทุกๆ เดือน

- ตั้งค่าระบบงานที่สำคัญให้บันทึกเหตุการณ์ต่างๆตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ในการแก้ไขหรือป้องกันทางการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ให้กับบุคคลและหน่วยงาน ผู้บริหารต้องมีส่วน ร่วมในการรับทราบและให้แนวทางในการแก้ปัญหาที่ให้อยู่ต้อง เพื่อให้สร้างความมั่นคงให้ ทางไซเบอร์และให้ผู้ใช้จำเป็นต้องมีความรู้และความเข้าใจในปัญหาจากการคุกคามว่าเกิดขึ้นได้อย่างไรต้นต่อ

เกิดจากอะไร เพราะไม่ว่าจะ มีระบบป้องกันที่ดีขนาดไหนหาก เกิดช่องโหว่ในระบบก็สามารถถูกแฮกเกอร์ เจาะเข้าระบบได้เช่นกัน ผู้ใช้งานทุกคนควรมีความระมัดระวังในการใช้งานระบบ ไซเบอร์ เพื่อให้ทุกคนมีความ ตระหนักรู้ในเรื่องของความมั่นคงปลอดภัยและควรมีไหวพริบในขณะที่กำลังเจอกับปัญหา ถือเป็นการรู้จัก ป้องกันการก่อให้เกิดปัญหาทางความ มั่นคงทางไซเบอร์อีกด้วยเพื่อป้องกันการเกิดเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดที่จะ เกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

1. เพิ่มความตระหนักรู้เกี่ยวกับภัยคุกคามไซเบอร์ เช่น ฟิชชิง มัลแวร์ และวิธีการโจมตีต่าง ๆ ที่อาจ เกิดขึ้นในชีวิตประจำวันและองค์กร ช่วยป้องกันความเสี่ยงจากพฤติกรรมเสี่ยงในการใช้งานเทคโนโลยี
2. มีความรู้ความเข้าใจการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ขั้นพื้นฐาน รวมถึงแนวคิด Zero Trust ที่เน้นให้ระบบทุกส่วนภายในและภายนอกองค์กรต้องได้รับการป้องกันและตรวจสอบอยู่เสมอ
3. สามารถปรับแต่งเครื่องมือและอุปกรณ์ได้อย่างปลอดภัย โดยการตั้งค่าคอมพิวเตอร์และ โทรศัพท์มือถือให้เหมาะสม เพื่อป้องกันข้อมูลส่วนตัวและระบบเครือข่ายจากการถูกโจมตี
4. เรียนรู้การประเมินและบริหารความเสี่ยงไซเบอร์อย่างเป็นระบบ โดยเข้าใจวิธีการทำ Risk Management และ Risk Assessment ตามมาตรฐานสากล เช่น ISO/IEC ๒๗๐๐๑ เพื่อวางแผนป้องกันและ รับมือกับเหตุการณ์ไซเบอร์ในอนาคต
5. เพิ่มทักษะและความพร้อมในการรับมือภัยคุกคามจริง ผ่านการฝึกปฏิบัติและกรณีศึกษาจริงที่ช่วยให้ ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำแผนตอบสนองเหตุการณ์ไซเบอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดผลกระทบที่อาจ เกิดขึ้นต่อองค์กร
6. ส่งเสริมวัฒนธรรมความมั่นคงปลอดภัยภายในองค์กร ให้ทุกคนในองค์กรมีส่วนร่วมสร้างความ ปลอดภัยทางไซเบอร์ร่วมกัน ลดโอกาสเกิดข้อผิดพลาดจากมนุษย์และเพิ่มความน่าเชื่อถือของระบบ

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

1. การเสริมสร้างความตระหนักรู้ (Cybersecurity Awareness)
ผู้เข้าอบรมจะเข้าใจถึงรูปแบบและภัยคุกคามทางไซเบอร์ต่าง ๆ เช่น มัลแวร์ ฟิชชิง การโจมตี DDOS และการละเมิดข้อมูล ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญที่ช่วยให้สามารถระมัดระวังและตอบสนองต่อภัยเหล่านี้ได้อย่าง เหมาะสมในชีวิตประจำวันและที่ทำงาน
2. การใช้งานเทคโนโลยีอย่างปลอดภัย
ความรู้ที่ได้จากการอบรมช่วยให้สามารถปรับแต่งและดูแลรักษาอุปกรณ์เทคโนโลยี เช่น คอมพิวเตอร์และ โทรศัพท์มือถือให้ปลอดภัยจากการถูกโจมตี รวมถึงการใช้รหัสผ่านที่มั่นคง การอัปเดตซอฟต์แวร์อย่างสม่ำเสมอ และการใช้มาตรการรักษาความปลอดภัยในเครือข่าย
3. การประเมินและบริหารความเสี่ยงทางไซเบอร์
หลักสูตรจะสอนวิธีการประเมินความเสี่ยงภัยคุกคามและนำข้อมูลมาวางแผนการจัดการความเสี่ยงที่ถูกต้อง ทำให้องค์กรสามารถบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบและลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
4. การพัฒนาทักษะด้านไซเบอร์อย่างต่อเนื่อง
การอบรมเป็นจุดเริ่มต้นที่ช่วยให้บุคลากรมีความรู้พื้นฐานและกระตุ้นให้สนใจเรียนรู้ เพิ่มเติมอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการแลกเปลี่ยนความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อรับมือภัยไซเบอร์ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
5. การปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง ผู้เข้าอบรมจะเข้าใจบังคับใช้กฎระเบียบ เช่น พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ซึ่งช่วยให้องค์กร ดำเนินการอย่างถูกต้องตามกฎหมายและลดความเสี่ยงทางด้านกฎหมาย

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “เครื่องมือในการบริหารองค์ในยุคดิจิทัล”
(สำนักงาน ก.พ.)

นางสาวพรฟ้า พรศิริตระกูล
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินอุดรธานี

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การเปลี่ยนผ่านของยุคสมัยนั้น ย่อมนำมาซึ่งการพัฒนาให้เกิดความก้าวหน้าในด้านต่าง ๆ ตาม ไปด้วย ไม่ว่าจะเป็นในบริบทด้านการดำรงชีวิตขั้นพื้นฐาน ด้านเศรษฐกิจ ด้านนวัตกรรม หรือแม้กระทั่งใน แงของวัฒนธรรม ทางสังคมต่าง ๆ กล่าวได้ว่าการเปลี่ยนผ่านจากยุคหนึ่งสู่อีกยุคหนึ่ง นั้นมีจุดหมายที่มี นัยยะสำคัญเป็นของตนเอง หากย้อนกลับไปในยุคไทยแลนด์ ๑.๐ เป็นยุคสมัยที่ประเทศไทยยังมุ่งเน้นการ พัฒนาประเทศไปที่ภาค เกษตรกรรมและหัตถกรรมเป็นหลัก นโยบายของภาครัฐส่งเสริมให้เกิดการทำ กสิกรรม ปศุสัตว์ ประมง และการ ซื้อขายแลกเปลี่ยนสินค้าด้วยกลไกทางเศรษฐกิจที่ไม่ซับซ้อน ก่อเกิดการ ใช้ทรัพยากรมูลฐานที่มีอยู่ในประเทศ อย่างเป็นประโยชน์เพื่อสร้างรายได้ในการดำรงชีพอย่างพอเพียง เมื่อเกิดการเปลี่ยนผ่านสู่ยุคไทยแลนด์ ๒.๐ ภาครัฐเริ่มมุ่งเน้นให้เกิดอุตสาหกรรมเบามากขึ้น โดยอาศัย แรงงานคนเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนธุรกิจต่าง ๆ เช่น การผลิตเสื้อผ้า กระเป๋า รองเท้า เครื่องประดับ เครื่องดื่ม โรงงานการประกอบชิ้นส่วนต่าง ๆ เป็นต้น ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงกลไกทางด้านเศรษฐกิจ และสังคมไปมากพอสมควร

ระบบดิจิทัล (Digital system) ได้เข้ามามีบทบาทรวมกับการใช้ชีวิตประจำวันของเรามากขึ้น ทุกช่วงวัย ตั้งแต่วัยเด็ก วัยทำงาน และวัยผู้ใหญ่ ซึ่งเกือบทุกคนมีโทรศัพท์มือถือหรือสมาร์ทโฟน (Smart Phone) และ สมาร์ททีวี (Smart Device) รวมถึงการที่รัฐบาลได้เดินหน้าพัฒนาโครงข่ายอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูงบรอดแบนด์ (Broadband) ให้เข้าถึงและครอบคลุมทุกหมู่บ้านในประเทศ เพื่อลดช่องว่างในการ เข้าถึงแหล่งความรู้และให้ สามารถใช้งานได้สะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาในอีกหลายมิติทั้งในด้าน การประกอบอาชีพและการเข้าถึง แหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น การทำอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Commerce) ขายสินค้าของชุมชนไปยังตลาดทั้งใน และต่างประเทศ การเผยแพร่ความรู้ด้านเกษตรของแต่ละพื้นที่เพื่อ พัฒนาผลิตผล เป็นต้น ทั้งหมดนี้สามารถ เข้าถึงแหล่งข้อมูล องค์ความรู้ต่าง ๆ ได้เพียงปลายนิ้วและสามารถ เรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลา

ในยุคดิจิทัลที่มีความท้าทาย และเต็มไปด้วยนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนไปจากเดิม องค์กรมีความ จำเป็นต้องปรับตัว เพื่อการพัฒนาให้บริการแก่ประชาชน เพื่อเสริมสร้างทักษะและทัศนคติให้แก่พนักงาน เพื่อให้ เติบโตไปพร้อมกับองค์กร และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมีสื่อด้านข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ผ่าน เว็บไซต์ และช่องทางออนไลน์ให้เป็นที่รู้จัก เพื่อภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร นอกจากการตั้งบูธ/นิทรรศการในรูปแบบเดิม ๆ และองค์กรจะต้องดึงเอาการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาช่วย

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

๑. ความสะดวก สบายในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. ค้นหาและเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายขึ้น

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

๑. การนำความรู้ในการอบรมในครั้งนี้ไปใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานได้
๒. การใช้เทคโนโลยีเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน จะช่วยให้ทำงานได้สะดวกขึ้น และประหยัดเวลาในการทำงาน

สรุปความรู้จากการอบรม หลักสูตร “Digital Code of Merit”

โดย ชื่อ นางสาวศิวพร นามสกุล ศิลเตโช
หน่วยงาน กลุ่มวิเคราะห์ดิน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

Digital Code of Merit หมายถึง การเรียนรู้แนวปฏิบัติและมารยาทต่างๆ ในสังคมดิจิทัล ทั้งมารยาทการใช้งานอินเทอร์เน็ต มารยาทใช้โทรศัพท์ในที่สาธารณะ การกลั่นแกล้งในโลกไซเบอร์ การแบ่งปันในโลกออนไลน์ กฎความเป็นส่วนตัว และจริยธรรมในการใช้งานต่าง ๆ ในสังคมดิจิทัลในปัจจุบัน

จริยธรรม คือ หลักศีลธรรมจรรยาที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือควบคุมการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ หลักของความถูกต้องและความผิดที่บุคคลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหลักเกณฑ์ที่ประชาชนตกลงร่วมกันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันในสังคม จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

๑. ความเป็นส่วนตัว (Privacy)

- สิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสารสนเทศ
- สิทธิเฉพาะบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการรักษาสิทธิควบคุมข้อมูลตนเอง เปิดข้อมูล

เฉพาะที่อนุญาตและต้องการเปิดเผยเท่านั้น

๒. ความถูกต้อง (Accuracy)

- ข้อมูลควรจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องทุกครั้งก่อนการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้

เกิดความน่าเชื่อถือ

๓. ความเป็นเจ้าของ (Property)

- กรรมสิทธิในการถือครองทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่จับต้องได้ เช่น คอมพิวเตอร์ รถยนต์ ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้หรือทรัพย์สินทางปัญญา เช่น เพลง ปัญญา ความคิด สื่อต่างๆ

๔. การเข้าถึงข้อมูล (Data accessibility)

- เพื่อรักษาความปลอดภัยและรักษาความลับของข้อมูล
- การเข้าใช้งานโปรแกรมหรือระบบคอมพิวเตอร์มักจะมีกำหนดสิทธิตามระดับ

ผู้ใช้งาน

แนวทางปฏิบัติและมารยาทต่างๆ ในสังคมดิจิทัล

๑. มารยาทเน็ต ๑๐ ข้อ (Netiquette)

Netiquette เป็นคำที่มาจาก Network etiquette หมายถึง จรรยาบรรณของการอยู่ร่วมกันในสังคมอินเทอร์เน็ต หรือ cyberspace ซึ่งเป็นพื้นที่ที่เปิดโอกาสให้ผู้คนเข้ามาแลกเปลี่ยน สื่อสาร และทำกิจกรรมร่วมกัน ชุมชนใหญ่บ้างเล็กบ้างบนอินเทอร์เน็ตนั้นก็ไมต่างจากสังคมบนโลกแห่งความเป็นจริง ซึ่งจำเป็นต้องมีกฎ กติกา (code of conduct) เพื่อใช้เป็นกลไกสำหรับการกำกับดูแลพฤติกรรมและปฏิสัมพันธ์ของสมาชิก แบ่งออกเป็น ๑๐ ข้อ ดังนี้

- ๑.๑ อย่าลืมนำกำลังสื่อสารกับมนุษย์จริงๆ
- ๑.๒ ยึดมาตรฐานเดียวกับการสื่อสารในชีวิตจริง
- ๑.๓ รู้ว่าคุณอยู่ที่ไหนในโซเชียล
- ๑.๔ เคารพเวลาและการใช้แบนด์วิดท์ เมื่อไม่ใช้งานก็ควรออกจากระบบเพื่อเปิดโอกาสให้คนอื่นใช้งาน

อื่นใช้งาน

- ๑.๕ ทำตัวเราเองให้ดูดีเสมอเมื่ออยู่ในโลกออนไลน์
- ๑.๖ แบ่งปันความรู้ที่ตนเองเชี่ยวชาญ
- ๑.๗ ช่วยกันควบคุมสงครามการใช้อารมณ์ รู้จักอดกลั้น ไม่ได้ตอบด้วยอารมณ์
- ๑.๘ เคารพสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
- ๑.๙ อย่าใช้อำนาจในทางที่ผิด
- ๑.๑๐ รู้จักให้อภัยความผิดพลาดของผู้อื่น

๒. มารยาทในการใช้โทรศัพท์ในที่สาธารณะ (Phone etiquette in public)

ยึดมาตรฐานเดียวกับการสื่อสารในชีวิตจริง เช่น ควรปิดโทรศัพท์หรือเปิดระบบสั่นเมื่ออยู่ในโรงภาพยนตร์ โรงละคร ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสัมมนา โรงพยาบาล วัด โบสถ์ ห้องสมุด และสถานที่อื่นๆ ที่มีป้ายเตือนห้ามใช้เสียง ไม่ควรรับสายเรียกเข้าขณะขึ้นลงรถสาธารณะ รถโดยสาร ขณะกำลังขับรถยนต์ หากมีความจำเป็นควรใช้อุปกรณ์เสริม รมัลดระวังการใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ รวมถึงการพูดคุยเรื่องสำคัญ เรื่องส่วนตัวในที่สาธารณะ หลีกเลี่ยงการตะโกนคุยกับปลายสาย แต่ควรใช้ระดับเสียงที่เบาว่าการพูดปกติเล็กน้อย

๓. การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy)

เป็นการปรับทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับการรับรู้และเข้าใจพฤติกรรมที่แสดงออกในโลกอินเทอร์เน็ตของผู้อื่น ส่งเสริมจริยธรรมที่ดงามเหมาะสมกับบริบทของสังคมและวัฒนธรรมไทย

๔. มารยาทในชีวิตประจำวันกับมารยาทในโลกดิจิทัล (Real life and digital life etiquette)

แนวทางของการใช้ชีวิตอยู่บนโลกดิจิทัลโดยอยู่บนพื้นฐานของโลกความเป็นจริง เข้าใจแนวทางการเปลี่ยนแปลงของการดำเนินชีวิตประจำวันในยุคปัจจุบัน การกระทำจึงต้องมีความระมัดระวังและรอบคอบ การใช้งานโซเชียลเน็ตเวิร์คมากเกินไปจนเกิดอาการติด ก่อให้เกิดผลเสียหลายอย่างทั้งที่เกิดกับสุขภาพทางกายและความสัมพันธ์กับผู้คนในสังคมของโลกแห่งความจริง

๕. การกลั่นแกล้งทางโซเชียล (cyberbullying)

การประทุษร้ายหรือทำให้ผู้อื่นอับอายผ่านการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความเป็นศัตรูหรือแสดงออกในแง่ลบต่ออีกฝ่าย

๖. การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ (sharing society)

เป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องของการเผยแพร่ข้อมูลต่างๆ และป้องกันความเสี่ยงต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้อินเทอร์เน็ตไม่ถูกวิธี

๗. การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy)

ความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยในโลกดิจิทัลมีความสำคัญอย่างยิ่ง ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งวิธีป้องกันและแก้ไขเพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้าถึงข้อมูลส่วนตัว เช่น

๑. สังเกตก่อนคลิก ไม่ว่าจะเป็นเว็บไซต์ วิดีโอ รูปภาพ เพื่อให้แน่ใจว่าไม่ได้ลิงค์ต่อไปยังเพจที่ไม่ปลอดภัย

๒. ใช้การพิมพ์ URL แทนการคลิกลิงค์ที่ถูกส่งมา

๓. ไม่ควรตั้งรหัสผ่านที่สามารถเดาได้ง่าย

๔. ไม่ตั้งชื่อ username และ password เหมือนกันทุกบัญชี

๕. Log out ออกจากระบบ ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

๖. ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสและหมั่นอัปเดตโปรแกรมสม่ำเสมอ

๘. การแสดงออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล (Emotional expression on digital social media)

แนวทางและมารยาทการแสดงออกทางอารมณ์ที่ถูกต้องเหมาะสมบนโลกออนไลน์ ปัญหาและผลกระทบที่เกิดจากการแสดงออกบนสื่อสังคมออนไลน์อย่างไม่ถูกต้อง ในการแสดงความรู้สึกผ่านทางสังคมออนไลน์ควรตรวจสอบข้อมูลให้รอบด้านว่าเรื่องนั้นมีความน่าเชื่อถือเพียงใด และพึงระลึกเสมอว่าสิ่งที่โพสต์ลงโซเชียลจะกลายเป็นข้อมูลสาธารณะที่เราควบคุมไม่ได้

กรอบคิดเพื่อรู้เท่าทันสื่อใหม่

๑. Space: เรากำลังอยู่ในพื้นที่ส่วนตัวหรือพื้นที่สาธารณะ

๒. Time: เราใช้เวลากับมันอย่างไร ใช้เวลากับมันมากเกินไปหรือไม่ กระพี้กับการใช้เวลาในโลกจริงอย่างไร

๓. Social: เราสร้างผลกระทบทางสังคมอย่างไรบ้าง

๔. Reality: เราอยู่ในโลกเสมือนจริงอย่างไรและมีผลกระทบต่อโลกจริงแค่ไหน

๕. Self: เราสร้างหรือมีตัวตนอย่างไรในโลกเสมือนจริง

๙. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต (Dangerous online)

การรู้จักและระมัดระวังและป้องกันภัยที่อาจเกิดขึ้นในยุคดิจิทัลและอันตรายที่แฝงอยู่ในการใช้อินเทอร์เน็ตในปัจจุบัน รวมถึงข้อควรระวังในการใช้อินเทอร์เน็ต

๑. ไม่บอกข้อมูลส่วนตัว เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์

๒. หากพบข้อความหรือรูปภาพใดๆ ที่ไม่เหมาะสมควรแจ้งผู้ปกครอง

๓. ไม่ควรไปพบบุคคลที่รู้จักทางอินเทอร์เน็ต

๔. ไม่ส่งรูปหรือสิ่งใดๆ ให้บุคคลที่รู้จักทางอินเทอร์เน็ต

๕. ไม่ตอบคำถามหรือสื่อข้อความหยาบคาย

๖. เคารพต่อข้อตกลงในการใช้อินเทอร์เน็ต

๑๐. cyber stalking

คือ การส่องหรือแอบติดตามชีวิตและการเคลื่อนไหวของบุคคลใดบุคคลหนึ่งบนโลกโซเชียล โดยที่ไม่ให้อีกฝ่ายรู้ พฤติกรรมลักษณะนี้เป็นการสะท้อนปัญหาทางสุขภาพจิตและอาจผิดกฎหมาย โดยนักจิตวิทยาระบุว่า Cyber Stalking หรือการเกาะติดชีวิตออนไลน์ของผู้อื่น แตกต่างจากการค้นหาข้อมูลของคนที่เราสนใจตรงที่ Cyber Stalking เป็นพฤติกรรมที่ทำต่อเนื่องกันอย่างไม่ลดละและผู้ตกเป็นเป้ารู้สึกกลัวและเครียดได้

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

มีความรู้และเข้าใจจริยธรรมในสังคมออนไลน์

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

นำไปความรู้ที่ได้เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในสังคมดิจิทัล

สรุปบทเรียน สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (Thailand Digital Government Academy) TDGA

รอบที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

หลักสูตร แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline)

โดย สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

นายเศรษฐพร เพชรนาวา นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

สถานีพัฒนาที่ดินอุดรธานี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

บทนำ

เนื่องจากข้อมูลภาครัฐปัจจุบันมีจำนวนมาก แต่ขาดการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ ประชาชนเข้าถึงยาก ดังนั้น เพื่อแก้ไขปัญหาเหล่านี้ จึงต้องมีวิธีการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐที่มีประสิทธิภาพ

การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) หมายถึง ข้อมูลที่รัฐจะต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายให้ได้ใช้ได้อย่างเสรี อย่างไม่จำกัดวัตถุประสงค์และไม่เสียค่าใช้จ่าย การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐจะช่วยสร้างความโปร่งใสให้กับหน่วยงานภาครัฐในการบริการประเทศ สร้างคุณค่าให้กับสังคมและข้อมูลทางเศรษฐกิจ รวมถึงสร้างการมีส่วนร่วมให้กับประชาชนในการเข้าถึงข้อมูลเพื่อตรวจสอบ

ประโยชน์ของการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่มีต่อภาครัฐ ก่อให้เกิดธรรมาภิบาล ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน การวางแผนเชิงนโยบาย บูรณาการการใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกัน และปรับปรุงการให้บริการสาธารณะอีกด้วย

ประโยชน์ของการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่มีต่อภาคเอกชน ต่อยอดสร้างมูลค่าเพิ่มทางธุรกิจ ขับเคลื่อนนวัตกรรม รวมถึงเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันระดับประเทศ

ประโยชน์ของการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่มีต่อภาคประชาชน เสริมสร้างการมีส่วนร่วมกับภาครัฐในการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลภาครัฐที่ดีขึ้น และนำข้อมูลต่อยอด ขับเคลื่อนนวัตกรรมต่างๆ

ประเภทและความสัมพันธ์ของข้อมูล

แบ่งเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

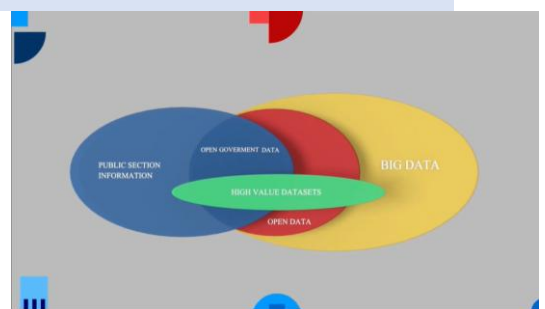
๑. ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) คือ คลังข้อมูลขนาดใหญ่จากทุกแหล่ง ทุกรูปแบบ

๒. ข้อมูลเปิด คือ (Open Data) ข้อมูลที่ทุกคนเข้าถึงได้อย่างเสรี

๓. ข้อมูลภาครัฐ (Public Section Information) คือ ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานภาครัฐ

๔. ข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) คือ ข้อมูลเปิดที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะได้

๕. ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง (High Value Datasets) คือ ชุดข้อมูลที่ครอบคลุมทุกประเภทของข้อมูล เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทั้งผู้ให้ข้อมูลและผู้นำข้อมูลไปใช้ ต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้ข้อมูลอย่าง



แท้จริงและสามารถนำไปใช้ได้อย่างกว้างขวาง และในขณะเดียวกันชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงนี้สามารถอยู่ในชุดของข้อมูลใหญ่ ข้อมูลเปิด และข้อมูลภาครัฐได้ด้วยเช่นกัน

การเตรียมข้อมูลเพื่อเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

ข้อมูลเปิดภาครัฐมีความสำคัญและเป็นประโยชน์มาก ต้องพิจารณาคูณลักษณะข้อมูลเปิดภาครัฐควรพิจารณาให้เป็นไปตามคุณลักษณะของข้อมูลเปิด ๑๐ ประการ ดังนี้

๑. สมบูรณ์ (Complete) ข้อมูลต้องครบถ้วนพร้อมใช้งาน และไม่เป็นข้อมูลส่วนบุคคล
๒. ปฐมภูมิ (Primary) ได้ข้อมูลจากแหล่งข้อมูลโดยตรง โดยไม่ปรับแต่ง
๓. เป็นปัจจุบัน (Timely) เป็นข้อมูลที่ปรับปรุงล่าสุด
๔. เข้าถึงได้ง่าย (Accessible) ใช้งานได้หลายช่องทาง
๕. อ่านได้ด้วยเครื่อง (Machine-readable) คอมพิวเตอร์สามารถประมวลผลได้
๖. ไม่เลือกปฏิบัติ (Non-discriminatory) ผู้ใช้ต้องใช้ข้อมูลได้อย่างอิสระ
๗. ไม่จำกัดสิทธิ (Non-proprietary) จะต้องใช้งานได้หลาย Platform
๘. ปลอดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (License-free) ผู้ใช้สามารถใช้ได้โดยไม่ผิดกฎหมาย และไม่ต้อง

ขออนุญาต

๙. คงอยู่ถาวร (Permanence) ข้อมูลต้องสามารถใช้งานได้ตลอดเวลาและควบคุมการเปลี่ยนแปลงของชุดข้อมูล
๑๐. ไม่มีค่าใช้จ่าย (Free of charge) ผู้ใช้ข้อมูลจะต้องไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเข้าถึงข้อมูล

กรณีที่มีกฎหมายกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณลักษณะของข้อมูลเปิดภาครัฐอย่างหนึ่งอย่างใดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

และการประเมินความพร้อมของการเปิดเผยข้อมูล ทั้ง ๕ กิจกรรม ได้แก่

๑. การบริหารจัดการข้อมูลเปิด ด้วยการจัดทำแผนในการบริหารจัดการและเปิดเผยข้อมูล
๒. สร้างองค์ความรู้และทักษะให้กับผู้ใช้ข้อมูล ด้วยการจัดกิจกรรมการส่งเสริมการเปิดเผยข้อมูลเปิด

ภาครัฐภายในหน่วยงาน

๓. สนับสนุนและส่งเสริมการนำข้อมูลไปใช้ เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ
๔. งบประมาณ มีการกำหนดงบประมาณที่จำเป็นต่อการเปิดเผย
๕. กำหนดกลยุทธ์หรือกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่ชัดเจน

ขั้นตอนการเปิดเผย (Step) ข้อมูลเปิดภาครัฐ

เป็นขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐสู่สาธารณะ ซึ่งมีทั้งหมด ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

๑. สำรวจชุดข้อมูลที่มีในหน่วยงาน ต้องจัดทำธรรมาภิบาลภาครัฐ คัดลอกข้อมูลสาธารณะ
๒. พิจารณาข้อมูลที่จะนำมาเปิดเผย นำข้อมูลสาธารณะที่คัดลอกไว้มาระบุประเภท ความสำคัญ และทิศทางที่จะนำไปใช้ โดยพิจารณาจากเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- กฎหมายกำหนดให้เปิดเผย
- เปิดตามภารกิจของหน่วยงาน
- สร้างความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
- มีประโยชน์ต่อการพัฒนาบริการภาครัฐ
- มีประโยชน์ต่อกลุ่มผู้ใช้งาน

๓. จัดลำดับความสำคัญในการเปิดเผย โดยพิจารณาจากคุณค่าของชุดข้อมูล คุณภาพของชุดข้อมูล และการบริหารจัดการของชุดข้อมูลเปิด ข้อมูลชุดใดมีคุณค่าสูง มีคุณภาพ และรูปแบบพร้อมเปิด ให้ข้อมูลชุดนั้นได้รับการเปิดเผยก่อน

๔. การรวบรวมจัดทำชุดข้อมูล ให้จัดการคัดแยกและรวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง หลายที่ และหลายรูปแบบ มาจัดทำเป็นชุดข้อมูลที่ต้องการ

๕. การจำแนกประเภทข้อมูลและตัวอย่าง โดยพิจารณาดังนี้

- เป็นข้อมูลเปิดตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ *ใช้หรือไม่*
- เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงฯ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๒ *ใช้หรือไม่*
- เป็นข้อมูลส่วนบุคคลฯ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ *ใช้หรือไม่*
- ข้อมูลที่มีกฎหมายเฉพาะให้เปิดเผย (คุณภาพข้อมูล สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา) *ใช้หรือไม่*

๖. การเตรียมความพร้อมก่อนนำขึ้นเผยแพร่ ชุดข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบเปิดทุกคนเข้าถึงง่าย แปลงไฟล์ได้ โดยต้องผ่านการตรวจสอบคุณภาพ การป้องกันและมีมาตรฐาน กำหนดความถี่ในการปรับปรุง และต้องมีการจัดทำ Meta Data

๗. การเตรียมความพร้อมก่อนนำขึ้นเผยแพร่ ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือราชการ ในการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

๘. เปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ผ่าน ๒ ช่องทาง เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ

๙. การวัดผล ต้องมีการทำแผนการวัดผลเพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนาข้อมูลเปิดภาครัฐอย่างต่อเนื่อง

๑๐. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยการนำผลจากการวัดผลมาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง แก้ไข หรือปรับปรุงข้อมูลเดิมให้มีความผิดพลาดน้อยที่สุด มีคุณภาพมากขึ้น กำหนดเป้าหมาย และจัดทำ High Value Datasets



การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สพร.) data.go.th โดย เป็นศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data Platform) ที่ทำให้หน่วยงานของรัฐไม่ต้องตั้งงบประมาณใหม่เพื่อพัฒนา Platform ของตนเอง ผู้ใช้ข้อมูลสามารถใช้ข้อมูลจากแหล่งเดียวกัน และมี API เชื่อมข้อมูล ไม่เกิดปัญหาข้อมูลซ้ำซ้อนและผิดพลาด



ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๑. ประโยชน์ของการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่มีต่อภาครัฐ ก่อให้เกิดธรรมาภิบาล ลดปัญหาทุจริต คอร์รัปชัน การวางแผนเชิงนโยบาย บูรณาการการใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกัน และปรับปรุงการให้บริการ สาธารณะอีกด้วย

๒. ประโยชน์ของการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่มีต่อภาคเอกชน ต่อยอดสร้างมูลค่าเพิ่มทางธุรกิจ ขับเคลื่อนนวัตกรรม รวมถึงเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันระดับประเทศ

๓. ประโยชน์ของการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่มีต่อภาคประชาชน เสริมสร้างการมีส่วนร่วมกับภาครัฐ ในการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลภาครัฐที่ดีขึ้น และนำข้อมูลต่อยอด ขับเคลื่อน นวัตกรรมต่างๆ

ส่วนที่ ๓. การนำความรู้ไปใช้

การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่มี ก่อให้เกิดธรรมาภิบาล ลดปัญหาทุจริต คอร์รัปชัน การวางแผนเชิง นโยบาย บูรณาการการใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกัน และปรับปรุงการให้บริการสาธารณะอีกด้วย เสริมสร้าง การมีส่วนร่วมกับภาครัฐในการเข้าถึงและการใช้ประโยชน์จากข้อมูลในรูปแบบดิจิทัลภาครัฐที่ดีขึ้น และนำ ข้อมูลต่อยอด ขับเคลื่อนนวัตกรรมต่างๆ และยังลดอุปสรรคในการทำงานได้

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร“ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ”

Understanding and using digital technology

โดย ชื่อ นางสาวราย นามสกุล แลหน้า

หน่วยงาน สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หลักสูตรออนไลน์ (TDGA e-learning)

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

๑.๑ โดยเนื้อหานี้จะเรียนรู้เกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพความรับผิดชอบเมื่อใช้สิทธิในบนสื่อสาธารณะยุคดิจิทัลความเข้าใจการสื่อสารผ่านทางสื่อ เครื่องมือทางดิจิทัลในแง่มุมต่างๆทั้งวิธีที่ได้รับการคุ้มครอง การป้องกัน ลดความเสี่ยง จนมีความเข้าใจสารสนเทศในสื่อยุคดิจิทัลเพื่อระบุข้อมูลที่ต้องการ ประเมินประโยชน์ ความเกี่ยวข้อง ความถูกต้อง ความน่าเชื่อถือของข้อมูลจากแหล่งต่างๆ

๑.๒ ประเด็นการเรียนรู้

- จริยธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- การเข้าถึงสื่อดิจิทัล
- ความปลอดภัยยุคดิจิทัล
- ความเข้าใจและการสื่อสารยุคดิจิทัล

- จริยธรรมในการใช้เทคโนโลยี

๑.ความเป็นส่วนตัว

การละเมิดความเป็นส่วนตัว เช่นเข้าไปอ่าน e-mail ทำธุรกรรมผ่านเว็บไซต์เพื่อรวบรวมข้อมูลไปขาย เช่น บริษัท ใช้โปรแกรมวิเคราะห์ internet ติดตามขายสินค้า

๒.ความถูกต้อง

ในการบันทึกต้องมีผู้รับผิดชอบ ต้องมีการตรวจสอบก่อนบันทึก ต้องใช้สิทธิในการเข้าตรวจสอบข้อมูล ต้องทันสมัยอยู่เสมอ

๓.ความเป็นเจ้าของ

กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สิน จับต้องได้ จับต้องไม่ได้ ได้รับความคุ้มครองสิทธิภายใต้กฎหมาย สิทธิบัตร(๒๐ปี) ลิขสิทธิ์คุ้มครอง (๕๐ปี) สิทธิความเป็นเจ้าของทรัพย์สินทางปัญญา ความเป็นเจ้าของด้านเทคโนโลยี

๔.การเข้าถึงข้อมูล

กำหนดสิทธิด้านผู้ใช้งาน ป้องกันการเข้าไปดำเนินการต่างๆต้องมีการออกแบบรักษาความปลอดภัย การเข้าถึงข้อมูล

-ความหมายสื่อดิจิทัล

สื่อนำเสนอข้อความกราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียง จัดรูปแบบอาศัยเทคโนโลยีความเจริญด้านคอมพิวเตอร์การสื่อสารมาประยุกต์ใช้ลดค่าใช้จ่าย ระยะเวลา

-ความต่างในอดีต กับปัจจุบัน

สื่อในอดีต

ปัจจุบัน

๑.ช้า

๑.เร็ว

๒.ค่าจ่ายสูง

๒.ประหยัดค่าจ่าย

๓.เน้นตอบสนองชุมชน

๓.ไม่สนใจใกล้/ไกล

๔.กระจายข่าวสารทิศทางเดียว

๔.แพร่กระจายข่าวแนวราบ

๕.ข้อจำกัดพื้นที่/เวลา

๕.ไร้ขีดจำกัดพื้นที่/เวลา

๖.เสนอโดยสื่อสารมวลชน

๖.เสนอโดยมือสมัครเล่น

-ประโยชน์ internet

๑.สื่อสาร

๒.แลกเปลี่ยนข้อมูล ไฟล์ต่างๆ

๓.เว็บไซต์

๔.สืบค้นข้อมูล google ฯลฯ

๕.บันเทิง youtube

-ความเข้าใจและสื่อสารยุคดิจิทัล บทบาท

ผู้รับสาร

ผู้ส่งสาร

๑.ความหมายแท้จริง

๑.ข้อคิดเห็น

๒.มีความเป็นไปได้

๒.แสดงความรู้สึก

๓.มีความสมจริง

๓.แสดงความคาดหวัง

๔.มีหลักฐานเชื่อถือได้

๔.เป็นข้อเปรียบเทียบ อุปมาอุปมัย

๕.สมเหตุ สมผล

๕.เสนอแนะความคิดเห็นของผู้พูดเอง

ข่าวจริงหรือรวง ชัวร์ก่อนแชร์ การสื่อสารตัวต่อตัว กับแบบกลุ่ม การเล่น Social Network ให้ปลอดภัย รู้ไว้เสี่ยงอันตราย

๑.คิดให้รอบ

๖.ไม่แสดงข้อมูล

๒.ระมัดระวัง

๗.ใช้วิจารณญาณ

๓.พิมพ์ URL โดยตรง

๘.ควบคุมการใช้งาน

๔.รอบคอบ

๙.สังคมเสรี

-ความปลอดภัยยุคดิจิทัล

๑.ความเป็นส่วนตัว Security

การเข้ารหัสข้อมูล WPA คือ เทคโนโลยีการรักษาความปลอดภัย ป้องกันเครือข่าย wifi จรารบนบนเครือข่าย ผู้ใช้ไม่ได้รับอนุญาตเข้าถึงเครือข่ายได้ยากขึ้น

๒.รอยเท้าดิจิทัล Privacy

คือข้อเขียน รูปภาพสิ่งต่างๆที่เราลงไว้ใน Social Media ทั้งหลายอันตรัยของการทิ้ง Digital footprint การทดสอบค้นหาชื่อตนเอง

๓.มัลแวร์ คือ โปรแกรมที่ถูกสร้างขึ้นประสงค์ร้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ ลวงข้อมูลจากผู้ใช้คอมพิวเตอร์

๔.Mobile Security and Privacy

ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัยบนมือถือ ปัจจุบันอุปกรณ์เคลื่อนที่ได้จัดเก็บข้อมูลสำคัญ รายชื่อผู้ติดต่อ รูปภาพ เอกสารสำคัญไว้บนมือถือ อุปกรณ์เคลื่อนที่ ติดตั้งโปรแกรมไวรัสบนมือถือ เฉพาะโปรแกรมที่น่าเชื่อถือ ปิดการใช้ wifi และ Bluetooth เมื่อไม่ใช้ ปรับปรุงระบบทันสมัยเสมอ สำรองข้อมูลสำคัญ ตั้งค่ามือถือลบข้อมูลอัตโนมัติเมื่อสูญหาย

พฤติกรรมเสี่ยง เมื่อใช้อุปกรณ์ในที่สาธารณะ

๑.เชื่อมต่อไวไฟที่ไม่เข้ารหัส

๒.ระวังผู้อื่นแอบฟังช่วงสนทนา

๓.ระวังผู้อื่นแอบมองหน้าจอ

๔.ระวังรอบข้าง

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

มีความรู้ ความเข้าใจด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยีตามแนวทางการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ รู้เท่าทันสื่อดิจิทัล คิด วิเคราะห์ แยกแยะ สื่อดิจิทัลเพื่อเลือกใช้งานได้อย่างเหมาะสม เข้าใจ ปฏิบัติงานด้านดิจิทัลได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ตระหนักถึงภัยคุกคามทางดิจิทัล สามารถตรวจสอบการทำงานตามหลักที่ดีได้ในเบื้องต้น เข้าใจในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลของการทำงานผลิตชุดข้อมูล การบริการสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

นำไปใช้ชีวิตประจำวัน เพื่อสร้างจริยธรรมการใช้เทคโนโลยี หลักศีลธรรมที่กำหนดขึ้น หลักของความถูกต้อง สรุปลเป็นเกณฑ์ที่ประชาชนกล่าวร่วมกันในสังคม

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for Workplace)”

โดย ชื่อ นางสาวสุปราณี นามสกุล ศรีทัญญู
หน่วยงาน กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หลักสูตร “การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tools for workplace)” จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐดิจิทัล (องค์การมหาชน) สรุปความรู้สำคัญ ดังนี้

1. เทคนิคการใช้โปรแกรม word เพื่อการทำงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพ

1.1 ลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร

1.2 สร้างเอกสารให้มีความสวยงาม

1.3 การใช้คำสั่งลัดด้วย keyboard ช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว เช่น

Ctrl + C = Copy Ctrl + X = Cut Ctrl + V = Paste Ctrl + Z = Undo

2. เทคนิคการใช้โปรแกรม Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับเทคนิคการใช้โปรแกรม Excel ให้สามารถทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ มีดังนี้

2.1 การใช้ status bar ที่ด้านขวาล่าง สำหรับดูข้อมูลสรุปทางสถิติ

2.2 การใช้คำสั่งจาก keyboard เช่น

Ctrl + C = Copy Ctrl + X = Cut Ctrl + V = Paste Ctrl + Z = Undo

F2 = edit mode

F3=paste name

F4= lock cell

F9= เปลี่ยนจากสูตรเป็น value

3. เทคนิคการออกแบบนำเสนอด้วยโปรแกรม Power Point

3.1 อย่าใส่ประโยคยืดยาว สไลด์เป็นแผ่นภาพของบันทึกย่อที่มองเห็นได้ง่าย ซึ่งใช้จับประเด็นและเสริมความคิดหลัก

3.2 ใช้สีเส้นที่เรียบง่าย ใช้สีอ่อนและสีเข้มที่เรียบง่ายเพื่อให้ผู้อ่านสบายตา

3.3 ใช้แบบอักษรที่อ่านได้ง่ายบนหน้าจอ เช่น sans-serif (Helvetica, Tahoma, Verdana)

Sans-Serif

3.4 ใช้แบบอักษรในขนาด 30pt ขึ้นไป

3.5 หลีกเลี่ยงการใส่ข้อความในสไลด์มากเกินไป

3.6 เลือกรูปภาพที่เหมาะสม

4.เครื่องมือของ Google Tool เพื่อการทำงาน

4.1 Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสาร



Gmail

ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์



Google Contacts

จัดการรายชื่อผู้ติดต่อให้เป็นระเบียบ เพื่อง่ายต่อการค้นหา

และสะดวกในการส่งเมลให้กลุ่ม



สร้างกลุ่มด้วย Google Group เพื่อความเป็นทางการ และเก็บความลับ เฉพาะกลุ่มองค์กรได้ดี



นัดหมายและนัดประชุม



ประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ

4.2 Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและการทำงานร่วมกัน



Google drives

- พื้นที่จัดเก็บข้อมูลออนไลน์
- อัปโหลดไฟล์ที่ต้องการ
- ใช้แชร์ข้อมูลขนาดใหญ่ได้



Google docs

- โปรแกรมสร้างเอกสารออนไลน์
- รูปแบบเดียวกับ Microsoft Word



Google sheet

- โปรแกรมสร้าง Spreadsheet ออนไลน์
- รูปแบบเดียวกับ Microsoft Excel



Google slides

- โปรแกรมสร้างการนำเสนอออนไลน์ รูปแบบเดียวกับ Microsoft PowerPoint

4.3 Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์



Google Forms

- Google Forms เป็นเครื่องมือสร้างแบบสอบถามและฟอร์มออนไลน์ที่ง่ายต่อการใช้งาน และฟรี สามารถรวบรวมข้อมูลและความคิดเห็นจากลูกค้า พนักงาน และคู่ค้าได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- Google Form มีประโยชน์หลากหลายในเชิงธุรกิจ เช่น ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย เข้าถึงผู้ตอบได้กว้างขวาง รวบรวมข้อมูลได้หลากหลาย และวิเคราะห์ข้อมูลได้ทันที หรือ Export

4.4 Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน



4.5 Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์

Google sites เครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้

Google drawing โปรแกรมสำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิและเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ สามารถแบ่งปัน และแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้

Google utilities

- Google translate ใช้ในการแปลภาษาได้ถึง 103 ภาษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย
- Google map โปรแกรมแผนที่ช่วยนำทาง

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

จากการเรียนรู้การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่สำคัญและใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถพัฒนาศักยภาพในการใช้งานและสร้างพื้นที่ทำงานผ่านระบบออนไลน์ ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปความรู้จากการอบรม หลักสูตร “วัยใส ฉลาดรู้เน็ต”

โดย นายอรรถพล ไชยมาลา
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกอบรม ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ earningsportal.ocsc.go.th สำนักงาน กพ. ในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ ชั่วโมง ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดสำนักงาน กพ. มีรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑.๑ เพื่อสื่อสารกับทุกกลุ่มทุกวัยอย่างเข้าใจง่ายโดยเฉพาะกลุ่มเยาวชน พร้อมยกระดับความคิดสร้างสรรค์ทางดิจิทัล

๑.๒ เพิ่มความรู้และความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเครื่องมือดิจิทัลต่างๆ และอินเทอร์เน็ตอย่างมั่นคงปลอดภัย

๑.๓ เพื่อสามารถเป็นแบบอย่างต่อสังคมได้ซึ่งจะช่วยลดปัญหาความเสี่ยงจากการใช้อินเทอร์เน็ตและการตกเป็นเหยื่อในโลกออนไลน์

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

หลักสูตร “วัยใส ฉลาดรู้เน็ต” มุ่งเน้นการสร้างความรู้ความตระหนักและทักษะการเป็นพลเมืองดิจิทัลที่ดี โดยเฉพาะในกลุ่มเยาวชน เพื่อให้สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและอินเทอร์เน็ตได้อย่างปลอดภัยและสร้างสรรค์. หลักสูตรนี้จะช่วยพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการใช้ชีวิตในโลกออนไลน์ ทั้งด้านการรู้เท่าทันดิจิทัล การสื่อสารดิจิทัล การบริหารจัดการข้อมูลส่วนตัวบนโลกออนไลน์ และการรับมือกับการกระทำความผิดทางไซเบอร์

ความฉลาดทางดิจิทัล (DQ) เป็นผลมาจากศึกษาและพัฒนาของหน่วยงานที่มีชื่อเรียกว่า DQ Institute เกิดจากความร่วมมือกันของภาครัฐและเอกชนทั่วโลกประสานงานร่วมกับ World Economic Forum ที่ส่งเสริมให้เด็ก ๆ ทั่วโลกมีความรู้และทักษะในการใช้ชีวิตบนโลกออนไลน์อย่างปลอดภัย พลเมืองดิจิทัลที่ดีควรมีการปฏิบัติตน ดังนี้ - การเป็นตัวของตัวเองที่ดี - การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ - การคิดวิเคราะห์ มีวิจารณญาณที่ดี - การรักษาข้อมูลส่วนตัว - การจัดสรรเวลาหน้าจอ - การบริหารจัดการข้อมูลที่ผู้ใช้งานมีการทิ้งไว้บนโลกออนไลน์ - การรับมือกับการกระทำความผิดทางไซเบอร์ - การใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรม คนไทย ปี ๒๕๖๑ เฉลี่ยใช้อินเทอร์เน็ตเฉลี่ย ๑๐ ชั่วโมง ๕ นาที ต่อวัน Gen ที่ใช้อินเทอร์เน็ตมากที่สุด คือ Gen Y (ช่วงอายุ ๑๘-๓๙ ปี) อินเทอร์เน็ตเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อ ปี พ.ศ. ๒๕๑๒ ประเทศไทยเริ่มใช้ ปี พ.ศ. ๒๕๓๐ Cyberbullying หรือ การกระทำความผิดทางไซเบอร์ พฤติกรรมที่แสดงออก คือ การโพสต์ภาพตัดต่อล้อเลียน ให้เกิดความเสียหาย การใช้ถ้อยคำนินทา ด่าทอ ให้เสียหาย การใส่ร้าย ช่มชู้ การป้องกันและรับมือจาก Cyberbullying คือ ไม่แชร์บัญชี social media กับบุคคลอื่น ไม่ส่งรูป ส่วนตัว ล่อแหลมให้บุคคลอื่น ระวังการเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวในโลกออนไลน์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ Cyberbullying ประกอบไปด้วย มาตรา ๓๒๖, มาตรา ๓๒๘, มาตรา ๓๔๒ และ มาตรา ๓๔๗ พระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ประกอบไปด้วย มาตรา ๕, มาตรา ๖, มาตรา ๑๔, และมาตรา ๑๖ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกอบไปด้วย มาตรา ๔๒๐ และมาตรา ๔๒๓ ภัยจากอินเทอร์เน็ต ประกอบไปด้วย - ภัยจากการแชต - ภัยจากการใช้งานเว็บไซต์ หรือเพจต่างๆ - ภัยจากอีเมล - ภัยจากการเล่นเกมออนไลน์ ภัยออนไลน์ป้องกันได้

โดย - ไม่บอกข้อมูลส่วนตัวกับใครในโลกออนไลน์ - ไม่ส่งรูปให้ใครโดยขาดการไตร่ตรอง - หลีกเลี่ยงการคบเพื่อนในโลกออนไลน์ - ไม่เล่นร่วมกับผู้ที่หยาบคายในโลกออนไลน์ - หากเป็นหนูๆ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง อาชีพที่ใช้กับความถนัดที่ชอบในยุคดิจิทัล - ขายภาพออนไลน์ - นัก Cast game - รับรีวิวในโลกออนไลน์ - เขียนบทความออนไลน์ - นักผลิต Content ศูนย์รับร้องเรียนปัญหาออนไลน์เบอร์ติดต่อ ๑๒๑๒ (OCC)

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ที่ได้รับจากอบรม

จากการอบรม "วัยใส ฉลาดรู้เน็ต" ผู้เข้าร่วมจะได้รับประโยชน์หลักๆ ดังนี้:

๑. ความเข้าใจและการป้องกันภัยออนไลน์

ผู้เข้ารับการอบรมจะได้เรียนรู้เกี่ยวกับภัยคุกคามต่างๆ ที่แฝงมาในโลกออนไลน์ เช่น การหลอกลวง (Phishing), การกลั่นแกล้งบนโซเชียล (Cyberbullying), และการล่อลวงเด็ก (Online Grooming) . การอบรมจะสอนวิธีสังเกตพฤติกรรมที่น่าสงสัยและวิธีการรับมือที่เหมาะสม เพื่อลดความเสี่ยงในการตกเป็นเหยื่อของอาชญากรรมไซเบอร์

๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์สื่อดิจิทัล

หลักสูตรนี้จะช่วยพัฒนาทักษะการแยกแยะข้อมูล โดยเฉพาะการตรวจสอบความจริงของข่าวลือหรือข่าวปลอม (Fake News) และข้อมูลที่บิดเบือน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่ตกเป็นเครื่องมือในการเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ในการตัดสินใจในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. การสร้างภูมิคุ้มกันและความรับผิดชอบตนเอง

ผู้เข้ารับการอบรมจะเข้าใจถึงความสำคัญของ ความเป็นส่วนตัว (Privacy) และการไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวที่ไม่จำเป็น รวมถึงการสร้างภูมิคุ้มกันในการโพสต์หรือแสดงความคิดเห็นบนโลกออนไลน์ . นอกจากนี้ยังได้เรียนรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมายลิขสิทธิ์และ พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ เพื่อให้สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและมีมารยาททางสังคม.

ส่วนที่ ๓ การนำไปใช้ประโยชน์

หลักสูตรนี้ช่วยให้เยาวชนและผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตทั่วไปสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้อย่างชาญฉลาด และปลอดภัยมากขึ้น ซึ่งเป็นทักษะสำคัญในยุคดิจิทัลปัจจุบัน

(ลงนาม).....

(นายอรรถพล ไชยมาลา)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

(ลงนาม).....

(นายวิชัย ทองขาว)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินหนองคาย

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตร “ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ”
(Understanding and Using Digital Technology)

โดย นางอังศวรา วิบูลย์กุล ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

“ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ”
(Understanding and Using Digital Technology)

วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี ตามแนวทางการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 รู้เท่าทันสื่อดิจิทัล คิด วิเคราะห์ แยกแยะ สื่อดิจิทัล เพื่อเลือกใช้งานได้อย่างเหมาะสม มีความเข้าใจและปฏิบัติงานด้านดิจิทัลได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ตลอดจนตระหนักถึงภัยคุกคามทางดิจิทัลและสามารถตรวจสอบการทำงานตามหลักปฏิบัติได้ในเบื้องต้น

จริยธรรมในการใช้งานคอมพิวเตอร์

ความหมายของจริยธรรม (Ethics)

- หลักศีลธรรมจรรยาที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติหรือควบคุมการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
- หลักของความถูกต้องและความผิดที่บุคคลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
- เป็นหลักเกณฑ์ที่ประชาชนตกลงร่วมกันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันในสังคม

จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ประกอบด้วย 4 ประเด็นในลักษณะตัวย่อว่า PAPA

- ความเป็นส่วนตัว (Privacy)
- ความถูกต้อง (Accuracy)
- ความเป็นเจ้าของ (Property)
- การเข้าถึงข้อมูล (Data accessibility)

บัญญัติ 10 ประการของการใช้อินเทอร์เน็ต

1. ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้ายหรือละเมิดผู้อื่น
2. ต้องไม่รบกวนการทำงานของผู้อื่น
3. ต้องไม่สอดแนม แก้ไข หรือเปิดดูแฟ้มข้อมูลของผู้อื่น
4. ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
5. ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์สร้างหลักฐานอันเป็นเท็จ

6. ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมของผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
7. ต้องไม่ละเมิดการใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์โดยที่ตนเองไม่มีสิทธิ์
8. ต้องไม่นำเอาผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นของตน
9. ต้องคำนึงถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับสังคมที่เกิดจากการกระทำของตน
10. ต้องใช้คอมพิวเตอร์โดยเคารพกฎ ระเบียบ กติกาและมีมารยาท

กฎหมายลิขสิทธิ์

พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 4 สิงหาคม พ.ศ.2558 เป็นต้นไป

1. ห้ามลบหรือเปลี่ยนแปลงชื่อเจ้าของลิขสิทธิ์
2. ห้ามทำลาย “พาสเวิร์ด” หรือมาตรการป้องกันการเข้าถึงงานที่มีลิขสิทธิ์
3. เปิดดูภาพยนตร์หรือฟังเพลงจากเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ แต่ห้ามก๊อปปี้
4. ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต เช่น ยูทูบเบอร์ หากปฏิบัติตามคำสั่งศาลให้เอาไฟล์ละเมิดออกจากเว็บไซต์แล้ว ไม่ผิด
5. นำภาพเขียน หนังสือ ซีดีเพลง/ภาพยนตร์ เป็นต้น ที่มีลิขสิทธิ์ไปขายเป็นมือสองสามารถทำได้ แต่ต้องดูกฎหมายอื่นด้วย เช่น การขายซีดีภาพยนตร์ต้องดูว่าผิดกฎหมายว่าด้วยภาพยนตร์และวีดิทัศน์หรือไม่
6. นักแสดงมีสิทธิ์ระบุชื่อตัวเองในการแสดงและห้ามไม่ให้ใครทำความเสียหายต่อชื่อเสียงหรือเกียรติคุณ
7. ศาลมีอำนาจสั่งให้ผู้ละเมิดลิขสิทธิ์จ่ายค่าเสียหายเพิ่มขึ้นไม่เกิน 2 เท่า กรณีปรากฏหลักฐานว่าจงใจเผยแพร่งานลิขสิทธิ์สู่สาธารณะ
8. ศาลมีอำนาจสั่งริบหรือทำลายสิ่งทีละเมิด

หลัก 3 ประการของการไม่ละเมิดกฎหมายลิขสิทธิ์

1. ขออนุญาต
2. ให้เครดิต
3. ห้ามดัดแปลง

งานที่กฎหมายลิขสิทธิ์ให้ความคุ้มครอง

1. วรรณกรรม
2. นาฏกรรม
3. ศิลปกรรม
4. ดนตรีกรรม
5. โสตทัศนวัสดุ
6. ภาพยนตร์และเสียงประกอบภาพยนตร์
7. สิ่งบันทึกเสียง
8. งานแพร่เสียงแพร่ภาพ
9. งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี

ข้อยกเว้นการละเมิดลิขสิทธิ์

1. การทำซ้ำโดยบรรณารักษ์ห้องสมุด
2. การนำเอางานนาฏกรรม หรือดนตรีกรรมออกเผยแพร่ต่อสาธารณชนโดยไม่หากำไร ไม่เก็บค่าชม ไม่ให้ค่าตอบแทนแก่นักแสดง และมีวัตถุประสงค์เพื่อสาธารณกุศล การศาสนา หรือการสังคมสงเคราะห์
3. การวาดเขียน การระบายสี การก่อสร้าง การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์ หรือการแพร่ภาพศิลปกรรมที่ตั้งเปิดเผยประจำอยู่ในที่สาธารณะนอกจากงานสถาปัตยกรรม
4. การวาดเขียน การเขียนระบายสี การแกะลายเส้น การปั้น การแกะสลัก การพิมพ์ภาพ การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์ หรือการแพร่ภาพงานสถาปัตยกรรม
5. การถ่ายภาพ การถ่ายภาพยนตร์ หรือการแพร่ภาพงานใดๆ ซึ่งศิลปกรรมใดรวมเป็นส่วนประกอบอยู่ด้วย

การเข้าถึงสื่อดิจิทัล

สื่อดิจิทัล หมายถึง สื่อที่นำเอาข้อความ กราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียง มาจัดรูปแบบ โดยอาศัยเทคโนโลยีความเจริญก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์และการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ ทำให้ลดค่าใช้จ่ายและระยะเวลา ความแตกต่างของวิถีดิจิทัลในอดีตและปัจจุบัน

สื่อในอดีต	สื่อในปัจจุบัน
1. ข่า ล้าสมัย	1.รวดเร็ว
2. ค่าใช้จ่ายสูง	2.ประหยัดค่าใช้จ่าย
3. เน้นตอบสนองชุมชน	3.ไม่สนใจใกล้/ไกล
4. การแพร่กระจายของข่าวสารมุ่งเน้นทิศทางเดียว มีผลสะท้อนกลับชัดเจน	4.การแพร่กระจายข่าวสารในแนวราบ
5. มีข้อจำกัดด้านพื้นที่/เวลา	5.ไร้ขีดจำกัดพื้นที่และเวลา
6. นำเสนอโดยนักสื่อสารมวลชน	6.นำเสนอโดยมือสมัครเล่น

ประเภทของสื่อดิจิทัล

1. ภาพดิจิทัล
2. เสียงดิจิทัล
3. วิดีโอดิจิทัล
4. ทิวทัศน์ดิจิทัล
5. อินเทอร์เน็ตดิจิทัล

ประโยชน์ของอินเทอร์เน็ต

1. ใช้ในการสื่อสาร เช่น e-mail, chat, telephone
2. ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูล เช่น ส่งไฟล์ต่างๆ webboard

3. เป็นเครื่องมือทางธุรกิจ เช่น เว็บไซต์บริษัท ระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์
4. สืบค้นข้อมูล เช่น google, bing, aol, yahoo
5. เพื่อความบันเทิง เช่น youtube, sanook

ประเภทของการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต

1. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wire internet) ได้แก่ระบบ Modem Dial, Lease Line, ADSL, LAN, Fiber Optic
2. การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wireless Internet) ได้แก่ระบบ Wifi, Phone

การสื่อสารยุคดิจิทัล หลักสูตรทักษะด้านดิจิทัลเบื้องต้น (Digital Literacy Curriculum)

องค์ประกอบของการสื่อสาร การสื่อสารประกอบด้วยผู้รับสารกับผู้ส่งสาร สื่อสารกับใคร อะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม ยังไง

ความแตกต่างระหว่างการสื่อสารด้วยวิธีต่างๆ และความเหมาะสม

- การสื่อสารแบบสมวาร Synchronous (ประสานเวลา) กับ อสมวาร (ไม่ประสานเวลา) Asynchronous
- แบบตัวต่อตัว กับ แบบเป็นกลุ่ม
- แบบทางการ กับ ไม่เป็นทางการ
- เรื่องสำคัญ เรื่องเร่งด่วน
- จำเป็นต้องบันทึกไว้อ้างอิงภายหลัง

การเล่น Social Network ให้ปลอดภัย

1. คิดให้รอบสัณนิคก่อนโพสต์
2. ระมัดระวังในการคลิกลิงค์
3. พิมพ์ URL โดยตรง
4. รอบคอบก่อนตอบรับเป็นเพื่อน
5. ตั้งค่าความเป็นส่วนตัว
6. ไม่แสดงข้อมูลส่วนตัวที่เป็นความลับ
7. เปิดใช้งานป้องกันการติดตามและเก็บข้อมูลจากผู้ให้บริการโซเชียลเน็ตเวิร์ก รวมถึงผู้ไม่หวังดี
8. ใช้วิจารณญาณในการรับข่าวสาร
9. ควบคุมการใช้งานของบุตรหลาน
10. ตระหนักว่าเป็นสังคมเสรี ทุกคนมีสิทธิในการแสดงความคิดเห็นแต่ต้องอยู่ในขอบเขตที่เหมาะสม

ความปลอดภัยยุคดิจิทัล

รอยเท้าดิจิทัล หรือ Digital Footprint คือ ข้อเขียน รูปภาพ สิ่งต่างๆ ที่เราเขียนหรือลงไว้ใน Social Media ทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็น Facebook, Twitter, Instagram, Social Cam หรือช่องทางไหนก็ตาม

อะไรบ้างที่เป็นข้อมูลพื้นฐานของ Digital Footprint

- ภาพหรือข้อมูลส่วนตัว เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ หมายเลขบัตรประชาชน
- การดำเนินชีวิตและการเป็นอยู่ของเรา
- ภาพกับเพื่อนกลุ่มต่างๆ
- ความสัมพันธ์กับคนต่างๆ เช่น เพื่อนใน Facebook

อันตรายของการทิ้ง Digital Footprint

- ทดสอบค้นหาชื่อตัวเอง
- ข้อมูลมีโอกาสโดนทำเนาไปนับไม่ถ้วน
- อยู่ในมือผู้ไม่หวังดี
- เสียภาพพจน์และภาพลักษณ์โดยไม่อาจแก้ไขได้

รหัสผ่านที่ไม่ควรตั้ง

- ใช้รหัสตัวเดียวกันหมด รู้รหัสเดียวสามารถเข้าถึงได้หมด
- ไม่มีการเปลี่ยนรหัสผ่าน
- คาคัดง่าย
- ประกอบด้วยข้อมูลบุคคล เช่น วันเกิด เบอร์โทร
- ใช้คำมีความหมาย เช่น ชื่อเล่น Love Happy
- ใช้ตัวพิมพ์ทั้งหมด ไม่มีตัวเลขหรือตัวอักษรผสม

รหัสผ่านที่ดี

- ใช้รหัสผ่านที่ยาว อย่างน้อย 8 ตัว
- ใช้ตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข รวมทั้งสัญลักษณ์ต่างๆ ประกอบกัน
- ใช้สัญลักษณ์อย่างน้อยหนึ่งตัวในตำแหน่งที่ 2-6
- ใช้ตัวอักษรที่แตกต่างกันอย่างน้อย 4 ตัว (อย่าใช้ตัวอักษรซ้ำกัน) ใช้ตัวเลขและตัวอักษรแบบสุ่ม

การหลอกลวงออนไลน์

- มิจฉาชีพติดต่อเหยื่อ
- สร้างความน่าเชื่อถือ
- หว่านล้อมให้โอนเงิน
- ไม่ส่งสินค้าหรือส่งสินค้าปลอม
- ปิดช่องทางการสื่อสาร
- เปลี่ยนชื่อ เริ่มวงจรใหม่

พฤติกรรมเสี่ยงเมื่อใช้อุปกรณ์ในที่สาธารณะ

- เชื่อมกับไวไฟที่ไม่ได้เข้ารหัส
- ไม่ระวังว่ามีผู้อื่นแอบฟังบทสนทนาอยู่

- ไม่ระวังผู้อื่นแอบมองหน้าจอ
- ไม่ระวังรอบตัว

ส่วนที่ 2 ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

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

ส่วนที่ 3 การนำไปใช้ประโยชน์

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แทปเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน ทำให้ระบบงานในองค์กรมีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สรุปความรู้จากการอบรม

หลักสูตร “แนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Government Data Guideline)”

โดย ชื่อ นางปิยะวัลย์ ถิ่นวิมล
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินกาฬสินธุ์

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและกระบวนการปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐในแต่ละขั้นตอน
๒. เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและผู้ใช้ข้อมูลสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ
๓. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้เกี่ยวกับแนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

ส่วนที่ ๑ สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

๑. ความหมาย ประเภทความสัมพันธ์ของข้อมูล

ข้อมูลภาครัฐในทุกวันนี้มีจำนวนมากมหาศาลแต่ขาดการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างมีประสิทธิภาพ เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ไม่ได้ อีกทั้งประชาชนยังเข้าถึงข้อมูลได้ยาก

ข้อมูลเปิดภาครัฐ คือ ข้อมูลที่รัฐจะต้องเปิดเผยต่อสาธารณะตามกฎหมายให้ใช้ได้อย่างเสรีอย่างไม่จำกัดวัตถุประสงค์ และไม่เสียค่าใช้จ่าย

ทำไมต้องมีข้อมูลเปิดภาครัฐ

- ☞ สร้างความโปร่งใสให้ภาครัฐในการบริหารประเทศ
- ☞ สร้างคุณค่าให้กับสังคมและมูลค่าทางเศรษฐกิจ
- ☞ สร้างการมีส่วนร่วมให้กับประชาชน

ประโยชน์ของการเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐที่มีต่อรัฐ	ประโยชน์ของการเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐที่มีต่อภาคเอกชน	ประโยชน์ของการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ ที่มีต่อภาคประชาชน
◇ เกิดธรรมาภิบาล ◇ ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ◇ วางแผนเชิงนโยบาย ◇ บูรณาการ การใช้ประโยชน์จากข้อมูลร่วมกัน ◇ ปรับปรุงการให้บริการสาธารณะ	◇ ต่อยอดสร้างมูลค่าเพิ่มทางธุรกิจ ◇ ขับเคลื่อนนวัตกรรม ◇ เพิ่มศักยภาพในการแข่งขันระดับประเทศ	◇ เสริมสร้างการมีส่วนร่วมกับภาครัฐ ◇ ขับเคลื่อนนวัตกรรม ◇ พัฒนาหรือต่อยอดนวัตกรรมต่างๆ

ประเภทความสัมพันธ์ของข้อมูลเปิดภาครัฐ ข้อมูลประเภทต่างๆ แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท

☞ ข้อมูลขนาดใหญ่

- ข้อมูลเปิด
- ข้อมูลภาครัฐ
- ข้อมูลเปิดภาครัฐ
- ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง

ความสัมพันธ์ของข้อมูลประเภทต่างๆ

ข้อมูลขนาดใหญ่ คือ คลังข้อมูลขนาดใหญ่ทั้งหมด จากทุกแหล่ง จากทุกรูปแบบ

ข้อมูลเปิด คือ ข้อมูลที่เปิดเผยให้ทุกคนสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรี

ข้อมูลภาครัฐ คือ ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ

ข้อมูลเปิดภาครัฐ คือ ข้อมูลเปิดที่หน่วยงานของรัฐต้องเปิดเผยต่อสาธารณะ

ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง คือ ชุดข้อมูลที่ครอบคลุมทุกประเภทของข้อมูล เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ทั้งผู้ให้และผู้นำข้อมูลไปใช้ ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าต้องเปิดเผยบนศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th) ๒ ปีขึ้นไป และมีจำนวนการเข้าชมข้อมูลมากกว่า ๑๐๐ ครั้งต่อปี



๒. การเตรียมข้อมูลเพื่อเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ

๑. ก่อนเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ

- การพิจารณาคุณลักษณะข้อมูลเปิดภาครัฐ
- ประเมินความพร้อมของการเปิดเผยข้อมูล

๓. การพิจารณาชุดข้อมูลคุณภาพสูง

การพิจารณาคุณลักษณะข้อมูลเปิดภาครัฐ ควรพิจารณาให้เป็นไปตามคุณลักษณะของข้อมูลเปิด ๑๐ ประการดังนี้

- ๓.๑.๑ ข้อมูลมีความสมบูรณ์ (Complete)
- ๓.๑.๒ เป็นข้อมูลปฐมภูมิ (Primary)
- ๓.๑.๓ ข้อมูลเป็นปัจจุบัน (Timely)
- ๓.๑.๔ ข้อมูลเข้าถึงได้ง่าย (Accessible)
- ๓.๑.๕ ข้อมูลอ่านได้ด้วยเครื่อง (Machine-readable)
- ๓.๑.๖ ไม่เลือกปฏิบัติ (Non-discriminatory)
- ๓.๑.๗ ไม่จำกัดสิทธิ (Non-proprietary)
- ๓.๑.๘ ปลอดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา (License-free)
- ๓.๑.๙ คงอยู่ถาวร (Permanence)
- ๓.๑.๑๐ ไม่มีค่าใช้จ่าย (Free of charge)

การประเมินความพร้อมของการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ มีหลักเกณฑ์ในการประเมิน ๕ ประการดังนี้

- การบริหารจัดการข้อมูลเปิด
- สร้างองค์ความรู้และทักษะให้กับผู้ใช้ข้อมูล
- สนับสนุนและส่งเสริมการนำข้อมูลไปใช้
- งบประมาณ
- กำหนดกลยุทธ์

ท่านสามารถสแกน QR Code เพื่ออ่าน
ประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ



๔. ขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูล มีทั้งหมด ๑๐ ขั้นตอนดังภาพ



รายละเอียดขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบชุดข้อมูลที่มีอยู่ในหน่วยงาน
 - จัดทำธรรมาภิบาล
 - ข้อมูลสาธารณะ
๒. พิจารณาชุดข้อมูลที่ควรนำมาเปิดเผย
 - กฎหมายกำหนดให้เปิดเผย
 - เปิดตามภารกิจของหน่วยงาน
 - สร้างความโปร่งใส ป้องกันการทุจริต
 - มีประโยชน์ต่อผู้พัฒนาในการนำไปพัฒนาบริการภาครัฐ
 - มีประโยชน์ต่อกลุ่มผู้ใช้งาน
๓. จัดลำดับความสำคัญ
 - คุณค่าของชุดข้อมูล
 - คุณภาพของชุดข้อมูล
 - การบริหารจัดการของชุดข้อมูลเปิดเผย
 - ☞ ให้ข้อมูลชุดใดที่มีคุณค่าสูงมีคุณภาพและรูปแบบพร้อมเปิดเผยได้รับการเปิดเผยก่อน
๔. การรวบรวมจัดทำชุดข้อมูล
๕. การจำแนกประเภทข้อมูลและตัวอย่าง โดยพิจารณา ดังนี้
 - เป็นข้อมูลเปิดเผยตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ **ใช่หรือไม่**
 - เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงฯ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และ พ.ร.บ. ข้าราชการแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ **ใช่หรือไม่**
 - เป็นข้อมูลส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ **ใช่หรือไม่**
 - ข้อมูลที่มีกฎหมายเฉพาะให้เปิดเผย **ใช่หรือไม่**
 - > คุณภาพของข้อมูล
 - > สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา
๖. การเตรียมความพร้อมก่อนนำเสนอเผยแพร่
 - ชุดข้อมูลอยู่ในรูปแบบเปิดเผย
 - แปลงไฟล์ได้
 - กำหนดความถี่ในการปรับปรุง
 - จัดทำเมทาเดต้า

๗. ก่อนนำข้อมูลเปิดภาครัฐขึ้นเผยแพร่

- จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือราชการ

๘. เปิดเผยแพร่ข้อมูลเปิดภาครัฐผ่านช่องทาง ๒ ช่องทาง

- เว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data of Thailand)

๙. การวัดผล

- แผนการวัดผล
- สิ่งที่ต้องปรับปรุง
- สิ่งที่ต้องพัฒนาข้อมูล

๑๐. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

- แก้ไขและปรับปรุงข้อมูลเดิมที่ยังมีข้อผิดพลาดอยู่
- ปรับปรุงข้อมูลเดิมให้มีคุณภาพมากขึ้น
- เพิ่มชุดข้อมูลตามความต้องการของผู้ใช้และเทรนด์โลก
- กำหนดเป้าหมายให้เปิดเผยเพิ่มขึ้นในทุกๆ ปี
- จัดทำ High Value Datasets

๕. การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ



การเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ จะเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่ไหนดี?



หรือ Government Data Platform
ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ

ข้อดี ของการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐผ่านช่องทางศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ

- ☞ หน่วยงานรัฐไม่ต้องไปตั้งงบประมาณใหม่เพื่อมาพัฒนาแพลตฟอร์มของตนเอง

- ☞ ผู้ใช้ข้อมูลสามารถมาใช้ข้อมูลจากแหล่งเดียวกัน
- ☞ มี API เชื่อมข้อมูลอยู่แล้วไม่เกิดปัญหาข้อมูลซ้ำซ้อนและผิดพลาด

ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางและกระบวนการปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐในแต่ละขั้นตอน และสามารถนำความรู้เกี่ยวกับแนวทางและแนวปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐไปประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยการค้นหาข้อมูลเปิดภาครัฐของหน่วยงานอื่นที่ต้องการสืบค้นได้จากศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐที่มีการเผยแพร่ข้อมูลไว้แล้ว

การนำไปใช้ประโยชน์

สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ตามช่องทางที่ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่ายและไม่ขัดต่อ พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พ.ร.บ.ข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และพ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ นำไปสู่การปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐที่ดีและการค้นหาข้อมูลต่างๆ จากศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐซึ่งไม่ขัดต่อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



(นางปิยะวัลย์ ถิ่นวิมล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้สรุปบทเรียน

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

สรุปความรู้จากการอบรม
หลักสูตรการใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital Tool for Workplace)
รอบที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โดย (ชื่อ-สกุล) นางกมลวรรณ จันคำ
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินหนองบัวลำภู

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

การใช้เครื่องมือดิจิทัลช่วยให้การปฏิบัติงานภาครัฐมีความรวดเร็วและแม่นยำมากขึ้นช่วยให้จัดการเอกสารและข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และลดความซ้ำซ้อนในการทำงานสามารถออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจและเข้าใจง่ายด้วยเครื่องมือดิจิทัลสนับสนุนการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ ทำให้ประชุมและประสานงานสะดวกเป็นพื้นฐานสำคัญสำหรับการปรับตัวสู่รัฐบาลดิจิทัลตามแนวทาง New Normal

1. การใช้งาน Microsoft Word

เนื้อหาในส่วนนี้เน้นการใช้ Word เพื่อจัดทำเอกสารให้เป็นมืออาชีพและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.1 การจัดรูปแบบข้อความด้วย Styles สอนการใช้ Styles หรือลักษณะการจัดรูปแบบสำเร็จรูป เช่น Heading 1, Heading 2, Normal เพื่อให้การจัดรูปแบบข้อความในเอกสารเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งหมด ช่วยให้แก้ไขและปรับเปลี่ยนได้ง่ายในภายหลัง

1.2 การคัดลอกเนื้อหาจาก Excel และ PowerPoint อธิบายเทคนิคการนำข้อมูลจากโปรแกรมอื่น ๆ มาใส่ในเอกสาร Word อย่างถูกต้องและรวดเร็ว เพื่อรักษาการจัดรูปแบบเดิมไว้ และช่วยให้ข้อมูลไม่ผิดเพี้ยน

1.3 การสร้าง QR Code จากข้อความ เป็นการใช้ฟีเจอร์ใหม่ ๆ ของ Word เพื่อสร้าง QR Code จากข้อความหรือลิงก์ภายในเอกสารได้โดยตรง ซึ่งเป็นประโยชน์ในการแชร์ข้อมูลหรือเอกสารได้อย่างรวดเร็ว

2. การใช้งาน Microsoft Excel

เนื้อหาในส่วนนี้เน้นการใช้ Excel เพื่อการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลขั้นพื้นฐาน

2.1 กรอกข้อมูลยังไงไม่ให้ผิด สอนเทคนิคการกรอกข้อมูลอย่างถูกต้องและรวดเร็ว เช่น การใช้ Data Validation เพื่อจำกัดประเภทข้อมูลที่ใช้สามารถกรอกได้ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

2.2 ทำไม 4x1000 ไม่ใช่ 4000 อธิบายความเข้าใจผิดที่มักเกิดขึ้นในการคำนวณ โดยเน้นย้ำถึงความสำคัญของการใช้เครื่องหมายที่ถูกต้องในสูตรคำนวณของ Excel เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้องเสมอ

2.3 Copy & Paste แบบพิเศษ สอนการใช้ฟังก์ชัน Paste Special เพื่อเลือกคัดลอกเฉพาะบางส่วนของข้อมูล เช่น คัดลอกเฉพาะค่า (Values), คัดลอกเฉพาะการจัดรูปแบบ (Formats) หรือ คัดลอกเฉพาะความกว้างของคอลัมน์ (Column Widths) เพื่อให้การทำงานยืดหยุ่นและเป็นไปตามที่ต้องการ

3. การใช้งาน Microsoft PowerPoint

เนื้อหาในส่วนนี้เน้นการออกแบบงานนำเสนอ (Presentation) ให้มีความน่าสนใจและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.1 ไอเดียนำเสนอข้อมูล 5 อันดับแรก นำเสนอแนวคิดในการออกแบบสไลด์เพื่อแสดงข้อมูลที่สำคัญที่สุด 5 อันดับแรก โดยใช้เทคนิคการจัดวางที่เข้าใจง่ายและดึงดูดความสนใจ

3.2 ออกแบบตารางยังให้ง่าย สอนเทคนิคการออกแบบตารางใน PowerPoint ให้ดูสะอาดตา เป็นระเบียบ และง่ายต่อการอ่าน ไม่ใช่แค่การนำข้อมูลมาวางเฉย ๆ

3.3 วิธีทำกราฟข้อมูล อธิบายขั้นตอนการสร้างกราฟจากข้อมูล เพื่อนำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณให้เข้าใจง่ายขึ้น เช่น การใช้กราฟแท่งหรือกราฟวงกลม เพื่อแสดงสถิติหรือเปรียบเทียบข้อมูล

4. การใช้งานโปรแกรมสำหรับการประชุมออนไลน์

เนื้อหาในส่วนนี้ครอบคลุมการใช้โปรแกรมหลัก ๆ สำหรับการสื่อสารและทำงานร่วมกันจากระยะไกล

4.1 โปรแกรม Zoom สอนวิธีการเริ่มต้นใช้งาน Zoom สำหรับผู้เริ่มต้น ตั้งแต่การเข้าร่วมประชุม การเปิด-ปิดไมโครโฟนและกล้อง ไปจนถึงการใช้ฟังก์ชันพื้นฐานต่าง ๆ

4.2 Microsoft Teams อธิบายการใช้งาน Microsoft Teams ซึ่งเป็นเครื่องมือครบวงจรสำหรับการทำงานร่วมกัน ทั้งการประชุมออนไลน์ การแชท การแบ่งปันเอกสาร และการทำงานในทีม

4.3 Google Hangouts สอนวิธีการใช้งาน Google Hangouts ซึ่งเป็นอีกหนึ่งทางเลือกสำหรับการสื่อสารแบบวิดีโอคอลและแชท

5. การใช้งานโปรแกรมตกแต่งภาพ

เนื้อหาในส่วนนี้เน้นการปรับแต่งภาพเบื้องต้น เพื่อนำไปใช้ในงานเอกสารหรืองานนำเสนอได้อย่างเหมาะสม

5.1 การปรับแต่งรูปให้เข้ากับรูปร่างตามต้องการด้วย Photoshop สอนการใช้เครื่องมือเบื้องต้นของ Photoshop เพื่อปรับขนาด ตัดต่อ หรือจัดวางรูปภาพให้พอดีกับพื้นที่ที่ต้องการ

5.2 การปรับภาพเฉียงจากมือถือ อธิบายวิธีการแก้ไขภาพที่ถ่ายมาแล้วเอียง ให้สามารถปรับให้ตรงได้ด้วยโปรแกรมตกแต่งภาพต่าง ๆ

6. การใช้งานโปรแกรมตัดต่อวิดีโอ

เนื้อหาในส่วนนี้จะแนะนำโปรแกรมที่ใช้งานง่ายสำหรับการตัดต่อวิดีโอเบื้องต้น

6.1 โปรแกรมตัดต่อวิดีโอฟรี (Openshot Video Editor) แนะนำโปรแกรม Open shot ซึ่งเป็นโปรแกรมฟรีและมีอินเทอร์เฟซที่ใช้งานง่าย เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการตัดต่อวิดีโอทั่วไป

6.2 โปรแกรมตัดต่อวิดีโอบน Smartphone - Tablet (Kine master) แนะนำแอปพลิเคชัน Kine master ซึ่งเป็นเครื่องมือตัดต่อบนมือถือที่ได้รับความนิยม มีฟังก์ชันการใช้งานที่ครบครันและสะดวกสำหรับผู้ที่ต้องการตัดต่อวิดีโออย่างรวดเร็ว

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

1. เพิ่มทักษะด้านดิจิทัล (Digital Literacy)

ผู้เข้าอบรมสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลได้อย่างมั่นใจและคล่องแคล่ว เข้าใจเครื่องมือที่หลากหลาย เช่น การประชุมออนไลน์ การจัดเก็บเอกสารบน Cloud การทำงานร่วมกันแบบเรียลไทม์

2. ยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน

ลดขั้นตอน ลดเวลา และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงาน

3. พัฒนาทักษะการสื่อสารและการทำงานร่วมกัน

ใช้แพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. สร้างทัศนคติที่ดีต่อการปรับตัวในยุคดิจิทัล

พร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่และใช้เทคโนโลยีเพื่อยกระดับการบริการภาครัฐ

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

- ประยุกต์ใช้ในงานประจำ เช่น การใช้โปรแกรมเอกสารออนไลน์ การจัดเก็บข้อมูลอย่างปลอดภัย และการติดตามงาน พัฒนาการบริการประชาชน นำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้เพื่อลดขั้นตอน และทำให้บริการสะดวก รวดเร็ว
- เสริมสร้างการทำงานแบบร่วมมือ (Collaboration) ใช้แพลตฟอร์มเพื่อทำงานร่วมกันทั้งภายในและระหว่างหน่วยงาน เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- การใช้ระบบดิจิทัลช่วยลดข้อผิดพลาด และบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบต่อยอดสู่การพัฒนานวัตกรรม
- ใช้ความรู้ด้านดิจิทัลเป็นพื้นฐานในการสร้างนวัตกรรมการทำงานใหม่ ๆ ของหน่วยงานภาครัฐ