

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒
รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวภิรมณ์ โชติระโส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน.....
หน่วยงาน กลุ่ม/ฝ่าย/สพด./ศูนย์.....ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒.....
หัวข้อการพัฒนา.....Digital Literacy: ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence).....
วิธีการพัฒนา.....ระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์.....
วันที่พัฒนา.....๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙.....สถานที่.....สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๒ รูปแบบ Online.....
หน่วยงานที่จัดอบรม.....สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy.....
สรุปสาระสำคัญ

Digital Literacy: ความฉลาดทางดิจิทัล (Digital Intelligence)

๑. โลกดิจิทัลและอัตลักษณ์ดิจิทัล (Digital Identity)

๑.๑ โลกดิจิทัล (Digital World)

โลกดิจิทัลคือพื้นที่จำลองที่ถูกสร้างขึ้นคู่ขนานกับโลกความจริงผ่านอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การสื่อสาร (Social Media) การทำธุรกรรมทางการเงิน และการซื้อขายสินค้าออนไลน์

ตารางเปรียบเทียบโลกดิจิทัลกับโลกความจริง:

หัวข้อ	โลกดิจิทัล	โลกความจริง
๑. การเข้าถึงข้อมูล	สะดวก รวดเร็ว ค้นหาได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านมือถือ/คอมพิวเตอร์	มีข้อจำกัดเรื่องเวลาทำการ และต้องเดินทางไปสถานที่จัดเก็บเอกสาร
๒. การติดต่อสื่อสาร	ส่งข้อความหรือวิดีโอคอลได้ทันทีผ่าน LINE / Facebook	ต้องนัดหมายเวลาและสถานที่ให้ตรงกันทั้งสองฝ่าย
๓. การเผยแพร่เนื้อหา	แชร์ข้อมูล รูปภาพ หรือวิดีโอให้คนจำนวนมากเห็นได้อย่างง่ายดาย	รับรู้เฉพาะในกลุ่มคนที่พบปะในละแวกเดียวกันเท่านั้น
๔. การให้คำปรึกษา	ถ่ายทอดความรู้ได้ไม่เต็มที่เนื่องจากเน้นการพิมพ์ตัวอักษร	ถ่ายทอดอารมณ์และความเข้าใจได้ดีกว่าผ่านการสัมผัสและการสนทนา
๕. กิจกรรมเชิงปฏิบัติ	ทำได้เฉพาะกิจกรรมที่ไม่ซับซ้อน	มีประสิทธิภาพสูงกว่า โดยเฉพาะงานที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ (เช่น งานแกะสลัก)
๖. ธุรกรรมภาครัฐ	มีความสะดวกรวดเร็วในขั้นเบื้องต้น	กิจกรรมสำคัญทางกฎหมาย (เช่น โอนที่ดิน ทำใบขับขี่) ยังต้องไปแสดงตัว ณ สถานที่ราชการ

๑.๒ มารยาทและจริยธรรมของพลเมืองดิจิทัล

- **สิ่งที่ควรทำ:** ให้เกียรติและใส่ใจผู้อื่น, แบ่งปันสิ่งสร้างสรรค์, ตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งต่อ และปฏิบัติตามกฎของชุมชนออนไลน์
- **สิ่งที่ไม่ควรทำ:** แสดงความคิดเห็นในสิ่งที่ไม่แน่ใจว่าเป็นความจริง, ใช้สื่อเพื่อโจมตี/ให้ร้ายผู้อื่น, ละเมิดหรือข่มขู่ผู้อื่น, และหลีกเลี่ยงการใช้ความอาวุโสในการข่มขู่ในบทสนทนา

๑.๓ อัตลักษณ์ดิจิทัล (Digital Identity)

คือ "ตัวตนหรือภาพลักษณ์" ในโลกออนไลน์ที่เกิดจากข้อมูลทุกอย่างที่เราเผยแพร่ ซึ่งทำให้ผู้อื่นจดจำเราได้ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วนหลัก:

๑. **ข้อมูลส่วนบุคคลที่ตรงกับความจริง:** ชื่อ-นามสกุล รูปภาพประจำตัว วันเดือนปีเกิด เลขบัตรประชาชน
๒. **ข้อมูลจากกิจกรรมออนไลน์:** บัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน ประวัติการค้นหา การเช็คอินสถานที่ การกดไลก์ และการแสดงความคิดเห็น

ข้อควรระวัง: ข้อมูลที่เผยแพร่บนโลกดิจิทัลจะคงอยู่ตลอดไปและลบออกยากมาก (Digital Footprint) ซึ่งส่งผลกระทบต่อชีวิตจริงมากกว่าที่คิด จึงควร **"คิดก่อนโพสต์"** ปกป้องและเปลี่ยนรหัสผ่านบ่อย ๆ ไม่สร้างตัวตนปลอม และไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวมากเกินไป

๒. ความเป็นส่วนตัวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (Digital Privacy)

๒.๑ การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล

- **ข้อมูลที่เปิดเผยได้ (ไม่อันตราย):** ชื่อเล่น, อายุ เพศ อาหารหรือภาพยนตร์ที่ชอบ สัตว์เลี้ยง
- **ข้อมูลที่ไม่ควรเปิดเผยต่อสาธารณะ:** เลขบัตรประชาชน เลขบัญชีธนาคาร ที่อยู่บ้าน วันเดือนปีเกิดเต็ม หมายเลขโทรศัพท์ และรหัสผ่าน
- **แนวทางป้องกัน:** ตั้งค่าบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ให้เป็น "ส่วนตัว" ไม่ตั้งรหัสผ่านด้วยเบอร์โทรศัพท์หรือวันเกิด ตั้งอีเมลสำรองเพื่อกู้คืนระบบ และระวังการยินยอมสิทธิ์ในแอปพลิเคชันต่าง ๆ

๒.๒ กฎหมายสำคัญในประเทศไทย

- **พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA):** ควบคุมไม่ให้องค์กรภาครัฐและเอกชนนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ในกิจกรรมอื่นโดยที่เจ้าของข้อมูลไม่ยินยอม
 - บทลงโทษผู้ละเมิด: โทษอาญา (จำคุกไม่เกิน ๑ ปี/ปรับสูงสุด ๑ ล้านบาท) โทษแพ่ง (จ่ายค่าสินไหมสูงสุด ๒ เท่าของความจริง) โทษปกครอง (ปรับไม่เกิน ๕ ล้านบาท)
- **พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับแก้ไข):**
 - ดัดแปลง/แก้ไขข้อมูลผู้อื่นจนเสียหาย (มาตรา ๙-๑๐): จำคุกไม่เกิน ๕ ปี หรือปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
 - ส่งข้อมูล/อีเมลสแปมก่อความรำคาญ (มาตรา ๑๑): ปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

- นำข้อมูลที่ผิดกฎหมาย/ข้อมูลเท็จเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ (มาตรา ๑๔): จำคุกไม่เกิน ๕ ปี หรือปรับไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หากส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง โทษปรับสูงสุด ๖๐๐,๐๐๐ บาท)

๒.๓ การรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์

หากบัญชีถูกแฮกหรือถูกละเมิดความเป็นส่วนตัว ควรตั้งสติและปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้:

๑. **กรณีเกิดกับตนเอง:** พยายามเข้าสู่ระบบเพื่อยืนยันตัวตนใหม่ เปลี่ยนรหัสผ่านทันที กดรายงานปัญหา (Report) ไปยังแอปพลิเคชัน หรือขอความช่วยเหลือจากคนใกล้ชิด หากข้อมูลสำคัญรั่วไหลให้รวบรวมหลักฐานเพื่อแจ้งความดำเนินคดี
๒. **กรณีเกิดกับผู้อื่น:** แจ้งเตือนให้เจ้าของทราบทันที และแนะนำวิธีแก้ไข หากรุนแรงควรช่วยเก็บหลักฐานเพื่อบันทึกประจำวันกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๓. การใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสมและสมดุล (Digital Wellness)

๓.๑ การจัดสมดุลเวลาหน้าจอ (Screen Time)

การใช้เทคโนโลยีมากเกินไปส่งผลเสียต่อสุขภาพ เช่น ปวดหลัง ปวดคอ นิ้วล็อก สายตาเสีย และเกิดความเครียดสะสม

- **หลักเกณฑ์จัดสมดุล:** ให้ความสำคัญกับคนในโลกความจริงเป็นอันดับ ๑ มีเป้าหมายชัดเจนทุกครั้งก่อนเปิดจอ และควรพักสายตา/ข้อมือ ๕-๑๐ นาที ทุก ๆ ๑-๒ ชั่วโมง
- **เครื่องมือตรวจสอบเวลาหน้าจอ:** * *Android:* ตรวจสอบผ่านเมนูในการตั้งค่า หรือแอปพลิเคชันด้าน Digital Wellbeing เพื่อดูสถิติการใช้งานรายวัน/รายสัปดาห์
 - *iOS:* ตรวจสอบผ่านเมนู "เวลาหน้าจอ" (Screen Time) เพื่อดูเวลาเฉลี่ยและจำกัดการใช้งานแอปพลิเคชัน

๓.๒ ความเห็นอกเห็นใจในโลกดิจิทัล (Digital Empathy)

เนื่องจากการสื่อสารผ่านตัวอักษรไม่มีน้ำเสียง อาจทำให้เกิดการตีความผิดพลาดและกลายเป็นความขัดแย้ง (ดราม่า) ได้ง่าย

- **เมื่อเพื่อนโพสต์หมดกำลังใจ/ตกงาน:** *สิ่งที่ควรทำ* คือ แสดงความห่วงใยอย่างจริงใจ ให้กำลังใจผ่านช่องทางส่วนตัว *สิ่งที่ไม่ควรทำ* คือ คอมเมนต์ตลกค่อนอง สั่งสอน หรือซ้ำเติม
- **เมื่อพบการแสดงออกเชิงลบ (เช่น คนมากดไลค์คอนโทรลในรูปงานแต่ง):** *สิ่งที่ควรทำ* คือ นิ่งเฉยและปล่อยผ่าน เพราะอาจเกิดจากการกตมิด *สิ่งที่ไม่ควรทำ* คือ โพสต์ไว้อย่างตอบโต้หรือนำไปนินทาหลัง

๔. การรู้เท่าทันสื่อดิจิทัล (Digital Literacy)

๔.๑ เกณฑ์การประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล (๔ เช็ก)

๑. **เช็กคนเขียน:** มีการระบุตัวตนผู้เขียนชัดเจน มีความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในเรื่องนั้น
๒. **เช็กเนื้อหา:** อ่านเข้าใจง่าย ใช้ภาษาถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ มีข้อมูลเชิงสถิติและการอ้างอิงแหล่งที่มา
๓. **เช็กผู้เผยแพร่:** มาจากองค์กรหรือเว็บไซต์ที่มีชื่อเสียง น่าเชื่อถือ และไม่มีส่วนได้ส่วนเสียหรือผลประโยชน์ทับซ้อนจากโฆษณาในเนื้อหานั้น
๔. **เช็กเวลา:** มีการระบุวันที่เผยแพร่หรืออัปเดตข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และลิงก์เชื่อมโยงยังใช้งานได้ปกติ

๔.๒ เทคนิคการสืบค้นข้อมูล

- การเลือกเครื่องมือให้เหมาะกับข้อมูล เช่น ใช้ **Google Search** สำหรับข้อมูลตัวอักษร/เอกสาร และใช้ **YouTube** สำหรับข้อมูลรูปแบบวิดีโอ
- การใช้คำค้นหาลำเพาะ (Keyword) เช่น การใส่เครื่องหมายคำพูด "" เพื่อเจาะจงวลี หรือการระบุประเภทไฟล์ เช่น คำค้น filetype:doc เพื่อค้นหาเอกสาร Microsoft Word โดยเฉพาะ ย่อมช่วยให้ได้ข้อมูลที่แม่นยำยิ่งขึ้นครับ

๕. การสื่อสารและการมีปฏิสัมพันธ์ดิจิทัล (Digital Communication & Interaction)

๕.๑ ร่องรอยดิจิทัล (Digital Footprint)

ร่องรอยดิจิทัล คือ ข้อมูลพฤติกรรมและประวัติการใช้งานในโลกออนไลน์ทั้งหมดที่ระบบบันทึกไว้ เปรียบเสมือน "รอยเท้า" ในโลกความจริง ไม่ว่าจะเป็นการค้นหาข้อมูล การใช้สื่อสังคมออนไลน์ การโพสต์ คอมเมนต์ แชร์ หรือแม้กระทั่งการสนทนาในแชตส่วนตัว

- **ร่องรอยเชิงบวก:** การโพสต์สิ่งสร้างสรรค์ แสดงความคิดเห็นด้วยถ้อยคำสุภาพ นุ่มนวล ประนีประนอม และสืบค้นข้อมูลที่เป็นประโยชน์
- **ร่องรอยเชิงลบ:** การโพสต์เสียดยั่วยุ พาดพิงผู้อื่นให้เสียหาย ใช้ถ้อยคำหยาบคายรุนแรง หรือสืบค้นข้อมูลที่ไม่สร้างสรรค์

เครื่องมือช่วยจัดการร่องรอยดิจิทัลเพื่อความปลอดภัย:

- **แอปพลิเคชันจัดการรหัสผ่าน (Password Manager):** ช่วยรวบรวม ชิงค์ และแจ้งเตือนเมื่อรหัสผ่านรั่วไหล เช่น *Dropbox Passwords*, *๑Password*, *LastPass*, *iCloud Keychain* และ *Google Password Manager*
- **เครื่องมือป้องกันการถูกติดตามข้อมูล:** ป้องกันการรวบรวมและนำข้อมูลส่วนบุคคลไปขายโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น *Disconnect*
- **เครื่องมือค้นหาแบบไม่เปิดเผยตัวตน (Private Search Engine):** ป้องกันการติดตามหมายเลข IP และคำค้นหา เช่น *Startpage*

แนวทางการรับมือความเสียหายจากร่องรอยดิจิทัล:

๑. กรณีเสียชื่อเสียงจากโพสต์/คอมเมนต์เก่า: ให้ลบหรือแก้ไขข้อความที่เป็นปัญหา ทันที พร้อมทั้งกล่าวขอโทษผู้ได้รับผลกระทบอย่างจริงใจ และเริ่มสร้างร่องรอยใหม่ที่เหมาะสมแทน
๒. กรณีถูกรุมร้อยบัญชี (เช่น Facebook, LINE): ต้องรีบเปลี่ยนรหัสผ่าน แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และช่วยกันกดยางงาน (Report) ไปยังระบบ
๓. กรณีสูญเสียทรัพย์สินจากการถูกล่อลวง: รวบรวมหลักฐานทั้งหมด (เช่น ภาพถ่ายหน้าจอโปรไฟล์ กระจกซ์พ) นำไปแจ้งความลงบันทึกประจำวันกับตำรวจในท้องที่ และโทรแจ้งสายด่วน OCC ๑๒๑๒ เพื่อประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. กรณีถูกคุกคามจากโลเคชั่นหรือรูปที่ถูกแท็ก: ควรปิดระบบแสดงพิกัด (Location) ตั้งค่าความเป็นส่วนตัวส่วนตัวให้มองเห็นเฉพาะกลุ่มเพื่อน และเลือกเช็กอินเฉพาะสถานที่สาธารณะที่ไม่ใช่พื้นที่ส่วนตัว

๕.๒ การมีปฏิสัมพันธ์และการสร้างความร่วมมือ (Interaction & Collaboration)

รูปแบบการสื่อสารและการทำงานร่วมกันโดยใช้เทคโนโลยี สามารถแบ่งตามลักษณะการเข้าถึงได้เป็น ๓ ประเภท:

- ระดับบุคคล (ตัวต่อตัว): เป็นการสื่อสารเฉพาะเจาะจงในห้วงสนทนาส่วนตัว เช่น การโทรศัพท์ การพิมพ์แชต หรือการวิดีโอคอล
- ระดับเฉพาะกลุ่ม (ไม่สาธารณะ): เป็นการตั้งค่ากลุ่มปิดที่อนุญาตเฉพาะผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเท่านั้น เช่น Facebook Group (กลุ่มปิด) หรือ LINE Group
- ระดับสาธารณะ: เป็นการสื่อสารแบบเปิดกว้างให้ผู้สนใจเข้าร่วมได้อย่างอิสระ เช่น การโพสต์เฟซบุ๊กสาธารณะ หรือการถ่ายทอดสด (Live)

๖. สรุปภาพรวมประโยชน์ของการอบรม และแนวทางการปรับตัวในยุคดิจิทัล

๖.๑ ประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนรู้ (Overview)

- ด้านอัตลักษณ์และข้อมูลส่วนบุคคล: เข้าใจความสำคัญของการปกป้องข้อมูลส่วนตัวในโลกออนไลน์
- ด้านการจัดสมดุลชีวิต: สามารถบริหารเวลาหน้าจอได้อย่างเหมาะสม ไม่กระทบต่อสุขภาพกายและจิตใจ
- ด้านความปลอดภัย: ตระหนักถึงภัยคุกคาม รู้วิธีใช้เครื่องมือป้องกัน และรู้วิธีรับมืออย่างถูกต้อง
- ด้านการรู้เท่าทันสื่อ: พัฒนาทักษะการค้นหาและวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือของข้อมูล
- ด้านการสื่อสาร: สามารถสื่อสารและสร้างความร่วมมือในโลกดิจิทัลได้อย่างสร้างสรรค์

๖.๒ การปรับตัวของบุคลากรและองค์กรในยุคดิจิทัล (Digital Transformation)

หัวใจสำคัญของการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล คือ "บุคลากร" (Personnel)

๑. แนวทางการปรับตัวของบุคลากร (Individual Skills):

- การพัฒนาทักษะ (Upskilling): ต้องพัฒนาทั้งทักษะความรู้ความสามารถเฉพาะทาง (Hard Skills) และทักษะทางอารมณ์/สังคม (Soft Skills)

- **การจัดการข้อมูล:** ปรับเปลี่ยนมาจัดเก็บและทำงานผ่านระบบออนไลน์ (Cloud/Drive) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
- **การทำงานเชิงรุก:** ทำงานโดยมีเป้าหมาย ตัวชี้วัด (KPI) และสถิติที่ชัดเจน

๒. แนวทางการปรับตัวในบริบทองค์กรและเพื่อนร่วมงาน (Organizational Culture):

- **ความเข้าใจวัฒนธรรมและคนต่างวัย:** ต้องเข้าใจวัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกัน และเรียนรู้วิธีการทำงานร่วมกับคนต่างรุ่น (Generations) ซึ่งมีพฤติกรรมและการใช้เทคโนโลยีที่ต่างกัน
- **กระบวนการทำงานที่ชัดเจน:** มีขั้นตอนการทำงานในยุคดิจิทัลที่โปร่งใสและตรวจสอบได้
- **ทักษะของผู้นำ (Leadership):** ผู้นำต้องมีวุฒิภาวะทางอารมณ์ (EQ) สูง บริหารคนเป็น สามารถบริหารงานทางไกลผ่านระบบออนไลน์ (เช่น Google Meet) และติดตามงานตามกำหนดเวลา (Deadline) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การบริหารองค์กรภาพรวม (องค์กรอัจฉริยะ / Thailand ๔.๐):

- **การวางยุทธศาสตร์ระยะยาว:** มีแผนที่นำทาง (Roadmap) และกลยุทธ์ขับเคลื่อนองค์กรที่ชัดเจน
- **การใช้ประโยชน์จากข้อมูล (Data-Driven):** นำข้อมูลขนาดใหญ่ที่มีอยู่มากมาวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจ
- **การลดขั้นตอนกระดาษ (Paperless):** เปลี่ยนระบบสารบรรณและหนังสือราชการให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล พร้อมระบบแจ้งเตือนผ่านช่องทางออนไลน์ (เช่น LINE Notify)
- **การปรับเปลี่ยนสื่อประชาสัมพันธ์:** เปลี่ยนจากสื่อสิ่งพิมพ์หรือวารสารแบบเดิม มาเป็นสื่อดิจิทัล เช่น E-Book, ลิงก์ออนไลน์ หรือ QR Code เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการเข้าถึง

๔. การปรับเปลี่ยนกรอบความคิด (Mindset):

- **เปิดใจเรียนรู้สิ่งใหม่:** ปรับกระบวนการคิด ขจัดความคิดลบท่อเทคโนโลยีใหม่ ๆ และมองว่าเทคโนโลยีเป็นสิ่งที่สามารถเรียนรู้และฝึกฝนได้ (ดังเช่นกรณีศึกษาของการแพร่ระบาดของโควิด-๑๙ ที่เป็นตัวเร่งให้การประชุมออนไลน์เติบโตอย่างก้าวกระโดด) ซึ่งทุกคนสามารถพัฒนาตนเองได้ผ่านระบบการเรียนรู้ออนไลน์ (Online Training)