

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

การสร้างความเชื่อมั่นในองค์กร จะเกิดขึ้นได้จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างความโปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้ การดำเนินงานที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพจะเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงและแนะนำส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมที่จะทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ทั้งผู้รับบริการ และองค์กรได้ ภาพรวมที่สำคัญเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาสร้างความไว้วางใจให้กับองค์กรที่สำคัญในมิติต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นความเป็นส่วนตัว องค์กรเอกชน ภาครัฐ และอื่นๆ เทคโนโลยีที่ทับทบบาทกับเราในชีวิตประจำวัน รวมถึงนวัตกรรมใหม่ๆ ที่จะตามมาตามมาตรฐานทั่วโลกที่ปฏิบัติต่อกัน

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้นั้น มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ

1. ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ด้วยระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ในทุกแง่มุม มีความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และง่ายต่อการใช้บริการไม่ว่าจะเป็นในฐานะประชาชนหรือลูกค้า องค์กร ทำให้นำมาวิเคราะห์และไปปรับใช้เพื่อสร้างคุณค่าและมูลค่าได้แบบก้าวกระโดด

2. ข้อมูลที่มีการจัดเก็บไว้เป็นอย่างดี มีระบบ มีประโยชน์ต่อการใช้งาน เป็นปัจจุบันตามช่วงเวลาจัดเก็บ และมาจากแหล่งเชื่อถือได้

ข้อมูลที่ดีต้องมีความโปร่งใสมีความถูกต้องและแม่นยำไม่สร้างความสับสน ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในข้อมูลที่ได้รับและมีความมั่นใจในการนำข้อมูลที่มีคุณภาพไปใช้งาน

3. การเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สามารถเข้าใจข้อมูลและนำไปวิเคราะห์แปลผลได้

เปิดโอกาสให้เข้าถึงผ่านรูปแบบช่องทางให้บริการต่างๆ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวกสามารถเข้าใจข้อมูล และนำไปวิเคราะห์แปลผลได้

4. การนำเทคโนโลยีมาใช้ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อต่อยอด

การนำเทคโนโลยีมาใช้ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อต่อยอด ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมในรูปแบบการมีส่วนร่วมในระดับต่างๆ คือ

- การให้ข้อมูล
- การให้คำปรึกษา
- การให้เข้ามามีการเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- การทำงานประสานกัน
- การให้อำนาจในการตัดสินใจ

กิจกรรมหรือการมีส่วนร่วมโดยเฉพาะภาคการบริการสาธารณะจากภาครัฐทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในแง่การทำงานขององค์กร และเป็นการปรับปรุงคุณภาพบริการให้มีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว ที่เกิดเป็นความพึงพอใจต่อกันและกัน และที่สำคัญเป็นการมีส่วนร่วมที่ได้รับการคุ้มครองจากภาครัฐในแง่ตัวบทและกฎหมายในความเป็นสิทธิส่วนบุคคลที่ข้อมูลต้องได้รับการปกป้อง ปลอดภัยเป็นอย่างดี เพียงพอในมาตรฐานเดียวกันทั่วโลกที่ปฏิบัติต่อกัน

การมีส่วนร่วมข้างต้น ทำให้เกิดการพัฒนาด้อยด้อยอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความเชื่อมั่น การปรับปรุงคุณภาพข้อมูลสร้างเป็นนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ๆ โดยพัฒนาผ่าน Big Data AI Quantum Computer และอื่นๆ ที่จะตามมา เพื่อตอยใจห้ความต้องการที่มากขึ้น และนำไปสู่การเป็นสังคมดิจิทัลในอนาคต

ทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัลเป็นกุญแจดอกสำคัญเพื่อไขไปสู่การสร้างสังคมแห่งความเชื่อมั่น มีความโปร่งใสเอื้อต่อการพัฒนาให้เกิดนวัตกรรมและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ซึ่งสังคมดิจิทัลที่เกิดขึ้นนี้ จะเป็นรากฐานเพื่อการสร้างประโยชน์สุขให้เกิดแก่ประชาชนในที่สุด

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ได้เรียนรู้ เข้าใจ ถึงความสำคัญของทักษะทางเทคโนโลยี การสร้างความไว้วางใจ และประเด็นความไว้วางใจที่ภาครัฐควรให้ความสำคัญ แนวคิดใหม่ การใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างความไว้วางใจ การเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชน รวมทั้งกฎหมายที่ควรศึกษา และระวังเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเปิดเผยข้อมูล



ลงชื่อ.....
(นางนงลักษณ์ บานู จันทราน)
ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

โดยอาจารย์ดณัยรัฐ ธนบดีธรรมจารี ผู้เชี่ยวชาญด้านสถาปัตยกรรมองค์กร

เพื่อให้การบริการภาครัฐตอบสนองความต้องการของประชาชน และภาคธุรกิจที่คาดหวังบริการที่ทันสมัย สะดวกสบาย มีประสิทธิภาพ เพิ่มโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงจำเป็นต้องมีการขับเคลื่อนเปลี่ยนสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยมี 2 ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง คือ

1. สมรรถนะหลัก

1.1 การบริการ เป็นเรื่องหลักของทุกหน่วยงานที่ต้องบริการประชาชน สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ ต้นทุนที่ต้องลดลง ประสิทธิภาพการบริการที่ต้องดีขึ้น ไม่ใช่การบริการรูปแบบเดิมแค่เปลี่ยนจากกระดาษเป็นดิจิทัล แต่ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงจริงๆ เปลี่ยนวิธีการคืบหน้า สรรพากรของประเทศสวีเดนแลนด์ซึ่งข้อมูลจากข้อมูลเดิมมาทำการคืบหน้าให้เองโดยที่ประชาชนไม่ต้องกรอกข้อมูล

1.2 กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียและเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้ามีหลายโครงการ เลือกจากกระบวนการที่มีการใช้แรงงาน งานมากต้นทุนสูงมาทำก่อน และทำให้ครบกระบวนการ

1.3 แนวทางการตัดสินใจ การพยากรณ์และการตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจำนวนมาก ๆ ต้องทำอย่างระมัดระวังและเคารพสิทธิของประชาชน เช่น ข้อมูลประกันสังคม ทะเบียนราษฎร การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจากหลายๆแหล่งมาใช้ร่วมกัน อาภาศ สภาพการจราจร

1.4 การเปิดเผยข้อมูล ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น สร้างความเชื่อมั่นต่อภาครัฐมากขึ้น เช่น www.data.go.th

2. ตัวช่วยผลักดันสนับสนุน

2.1 ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เหมาะสมต่อยุคดิจิทัล การเปลี่ยนแปลง ต้องมาการประเมินและสามารถปรับเปลี่ยนได้ และมุ่งให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น

2.2 โครงสร้างและการกำกับดูแล และวัฒนธรรมองค์กร มีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง

2.3 ภาวะผู้นำ ศักยภาพ และวัฒนธรรม ต้องมีผู้นำการเปลี่ยนแปลง ปลุกฝังความคิดแบบดิจิทัล ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ สมรรถนะที่เป็นที่ต้องการในการเปลี่ยนแปลงผ่านไป เช่น พัฒนาบุคลากรภาครัฐเอง หรือ แสวงหาบุคลากรจากภายนอกผู้มีประสบการณ์การทำงาน

2.4 เทคโนโลยี ระบบเก่ามีอยู่แล้วไม่ทันสมัย ไม่มีประสิทธิภาพ จะเปลี่ยนแปลงใหม่อย่างไร การเปลี่ยนแปลงมีความเสี่ยง หน่วยงานควรมี Blueprint หรือพิมพ์เขียวเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าส่วนงานใดควรเร่งดำเนินการ และดำเนินการให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงไม่ล้มเหลวลง อาจพิจารณา หรือเรียนรู้จากภาครัฐอื่นที่ประสบความสำเร็จ

การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

จะต้องผสมผสานเทคโนโลยีเข้าไปในทุกภาคส่วนองค์กร โดยจะเกิดการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อวัฒนธรรมองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล มี 6 ระดับ ดังนี้

1. **ทำแบบเดิม** เมื่อไม่ตระหนักถึงความจำเป็น ก็จะทำแบบเดิมไปเรื่อย ๆ ไม่รับรู้การเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

2. **ทดลองและเรียนรู้** องค์กรเริ่มเห็นความสำคัญ ผู้บริหารเริ่มเห็นความแตกต่าง หาแนวทางเปลี่ยนแปลง

3. **พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลง** วางกลยุทธ์ด้านบุคลากร การบวนการ เทคโนโลยี บทบาทหน้าที่ เริ่มเปลี่ยนแปลงไป อาจเริ่มเฉพาะกลุ่มโดยใช้ประชาชนผู้รับบริการเป็นตัวตั้ง

4. **ถึงเวลาเปลี่ยนแปลง** สถานการณ์จะบังคับให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

5. **เปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง** ต้องอยู่ใน DNA ของทุกคนในองค์กร เพื่อให้อยู่ในรูปแบบใหม่ มาตรฐานใหม่ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงต้องมีบทบาท

6. **ต้องมีวัฒนธรรม** โดยการเสาะหาแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ต้องอยู่ในชีวิตประจำวัน คิดอะไรใหม่ๆ การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ต้องเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. **Customer Experience** ทำให้การบริการสาธารณะง่ายขึ้นรัฐบาลต้องมีแนวคิดที่ Citizen-First โดยต้องพัฒนาคุณภาพการบริการสาธารณะทุกชนิด

2. **Public Value** เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เช่น Block chain ในการติดตามการใช้งบประมาณตั้งแต่กระทรวงการคลัง ไปจนถึงหน่วยปฏิบัติที่มีการใช้เงินเพื่อเห็นการใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด

3. **Citizen Security** ให้เกิดความปลอดภัยกับข้อมูลของประชาชน ภาครัฐต้องการปกป้องประชาชนจากการโจมตีต่างๆ

4. **Future Workforce** ปรับปรุงสมรรถนะของการบริการสาธารณะ และพัฒนาคนให้สามารถทำงานที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อลดช่องว่างทางเศรษฐกิจและความเหลื่อมล้ำทางสังคม

5. **Smart Infrastructure** โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม
การพัฒนาคนพันธุ์ใหม่

เทคโนโลยีดิจิทัลมีผลต่อทุกส่วนราชการในองค์กร ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งภาครัฐและเอกชน จึงต้องการคนทำงานที่มีความรู้ความสามารถ และมีความสามารถพิเศษ รวมถึงหุ่นยนต์ AI ก็จะมาเป็นตัวแปรที่จะมีผลต่อตลาดแรงงานในอนาคต

การบริหารจัดการคนเพื่อองค์กรดิจิทัล

1. **เรียนรู้จากภายนอก**

2. **เดินตามแผนที่วางไว้** แต่รับฟังเสียงรอบข้าง

3. **เตรียมแผนสำรองไว้** รองรับการเปลี่ยนแปลง

4. **ปรับโครงสร้างองค์กรดิจิทัล** ให้สามารถทำงานได้รวดเร็วด้วยดิจิทัล

5. **สร้างบุคลากรความสามารถพิเศษ** อาจจ้างคนจากภายนอก และพัฒนาคนภายในองค์กรเอง

DNA : เป็นตัวเร่งให้องค์กรเปลี่ยนไปสู่ดิจิทัล ดังนั้น องค์กรควรเริ่มต้นจากประเมินตนเองว่าองค์กรจะต้องเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัลในระดับใด โดย DNA จะประกอบด้วย 23 ลักษณะ ซึ่งองค์กรควรมีการพัฒนาให้ครบเพื่อเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล โดยแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ คือ

1. การจัดการองค์กร ขององค์กร โครงสร้าง : บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การสั่งการ การตัดสินใจ

ภายในสำนักงาน : อาคารสำนักงาน ตกแต่งภายใน ทรัพยากรที่ใช้ เครื่องมือสื่อสาร

ภูมิศาสตร์ : สถานที่ตั้ง วัฒนธรรมท้องถิ่น เครือข่ายองค์กร เขตเวลา

สมรรถนะ : สภาพเศรษฐกิจและการเงิน บุคลากร กลยุทธ์ การบริหาร เทคโนโลยี การปฏิบัติการ

2. การปฏิบัติงาน ขององค์กร โครงสร้างนโยบายมุ่งเน้นไปที่เรื่องใด

กระบวนการ : การจัดการทั่วไป สินค้าและบริการ การตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง โลจิสติกส์ และการกระจายสินค้า

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

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

3. พฤติกรรม ขององค์กร

ภาวะผู้นำ : โครงสร้าง รูปแบบ พฤติกรรม ประสิทธิภาพ การสืบทอดการบริหาร

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

การตอบแทน : แรงจูงใจที่เป็นตัวเงิน ผลประโยชน์ การยอมรับนับถือ แรงจูงใจที่ไม่เป็นตัวเงิน

การบริหารประสิทธิภาพ : การวางแผน การฝึกสอนและการเสนอแนะ การให้คำปรึกษา การประเมินคุณค่าการทำงานร่วมกันแบบข้ามหน่วยงาน

ผู้นำที่มีศักยภาพเป็นที่ต้องการของทุกองค์กร องค์กรต้องมุ่งเป้าไปที่ต้องแสวงหาและรักษาผู้นำในทุก ระดับขององค์กร เพื่อผลักดันเป้าหมายขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ การบริหารผู้นำที่มีศักยภาพหรือเก่ง และเหมาะสมกับองค์กรเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ผู้นำต้องสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และทำงานร่วมกับผู้นำคนอื่น คนภายในและภายนอกองค์กร

องค์ประกอบของวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและมีการแข่งขันสูง

1. วัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เป็นสิ่งสำคัญ
2. ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานการมุ่งเน้นผลงาน ช่วยให้การบรรลุเป้าหมายเร็วขึ้น
3. บริบทองค์กร สนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรม

องค์ประกอบของการทำงานหรือร่วมทีมแบบข้ามหน่วยงาน

1. ต้องสร้างบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ เพื่อดึงความสามารถของแต่ละบุคคลออกมา
2. ต้องพัฒนาผู้ร่วมทีมให้มีภาวะผู้นำ ทักษะการบริหาร ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ต้องผลักดันให้ทีมเป็นตัวเร่งการเปลี่ยนแปลง

การให้บริการดิจิทัล มี 6 ระดับ

ระดับ 0 Not a digital Service การดำเนินการให้บริการตั้งแต่เริ่มให้บริการจนเสร็จไม่มีรูปแบบออนไลน์เลย

ระดับ 1 Digitally Supported Service การบริการบางส่วนออนไลน์ และผู้รับบริการดำเนินการเอง

ระดับ 2 Digital Service ผู้รับบริการดำเนินการผ่านออนไลน์

ระดับ 3 Fully Digitalized Service การให้บริการ ทั้งผู้ให้บริการ และผู้รับบริการแบบออนไลน์ทั้งหมด

ระดับ 4 Managed Digitalized Service ให้บริการแบบออนไลน์ทั้งหมด และมีการบริหารจัดการตรวจสอบติดตามการดำเนินการออนไลน์

ระดับ 5 Optimized Digitalized Service

ข้อตกลงระดับการให้บริการ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินของผู้ว่าจ้างโดยประเด็นที่ควรกำหนด คือ

1. เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับการบริการในสัญญานี้
2. รายละเอียดการให้บริการ เป็นการแจ้งขอบเขตการบริการและรายละเอียดที่ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ
3. ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ให้บริการจะได้รับ
4. ระบุกลไกที่ใช้ประเมินว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
5. การชดใช้ และ Service Level Credits
6. มีเงื่อนไขให้ผู้รับบริการสามารถบอกเลิกสัญญาได้หากให้บริการ หากการให้บริการต่ำกว่ามาตรฐาน



ลงชื่อ.....
(นางนงลักษณ์ บำบุ จันทราน)
ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน กพ.

ปัจจุบันเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทในชีวิตประจำวันมากขึ้น เพื่อให้เป็นการพัฒนา รวดเร็วต่อการบริการประชาชน การพัฒนาประเทศ ระบบภาครัฐจึงมีความจำเป็นต้องนำระบบดิจิทัลเพื่อพัฒนาองค์กรและพัฒนาบริการภาครัฐอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน การสร้างความเชื่อมั่นในองค์กรเกิดขึ้นจากความเชื่อมั่นการนำเทคโนโลยีมาใช้จะต้องมีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

ประเภทของข้อมูลสารสนเทศ มี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ข้อมูลปฐมภูมิ (เชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ)

๒. ข้อมูลทุติยภูมิ

๓. ข้อมูลตติยภูมิ

ขั้นตอนการสร้างความไว้วางใจในภาครัฐของ OECD

๑. การกำหนดภารกิจให้บริการสาธารณะอย่างชัดเจน

๒. การดำรงรักษาค่านิยมการทำงานเพื่อประชาชนให้คงอยู่

๓. การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการรายงานผลการปฏิบัติงานของภาครัฐ

๔. การบูรณาการด้านความซื่อตรงให้ผนวกไว้ในแผนงานภาพรวม

๕. การปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินนโยบายด้านจริยธรรมของภาครัฐ จากเดิมที่เน้นการบังคับใช้เปลี่ยนเป็นการเน้นการป้องกัน

๖. การคาดการณ์และรู้เท่าทันปัญหา

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้มีองค์ประกอบสำคัญคือ

๑. ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ

๒. ข้อมูลที่มีการจัดเก็บไว้อย่างมีระบบ มีประโยชน์ต่อการใช้งาน เป็นปัจจุบันตามช่วงเวลาจัดเก็บและมาจากแหล่งเชื่อถือได้

๓. การเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก สามารถเข้าใจข้อมูลและนำไปวิเคราะห์แปรผลได้

๔. การนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดการมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อต่อยอด

ลงชื่อ..... นิธารัตน์ คำลือ.....
ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การผลิตคลิปสั้นเพื่อการเรียนรู้แบบ Micro Learning ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน กพ.

Micro Learning เป็นการเรียนรู้แบบระยะเวลาสั้นๆ ลักษณะเรียนรู้ แบบกระชับ ตรงประเด็น ได้ทันทีที่ต้องการ
การเรียนรู้ Micro Learning สามารถเรียนรู้ได้ ดังนี้

๑. เรียนรู้จากคลิป VDO/คลิป Tutorial
๒. เรียนรู้จาก Flash Card
๓. เรียนรู้จาก Social Media
๔. เรียนรู้จาก YouTube
๕. เรียนรู้จาก Podcast

ข้อมูล Micro Learning ควรมีย่อประกอบ ดังนี้

๑. เนื้อหาสั้น กระชับจบในคลิป
๒. ภาษาง่าย ไม่ซับซ้อน
๓. ชัดเจนตรงประเด็น
๔. ชวนติดตาม
๕. เหมาะสำหรับ Mobile Platform
๖. เป็นรูปแบบ แนวปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี

ประเภทของ Micro Learning

๑. คำสำคัญ/ข้อความอธิบายสั้นๆ
๒. ภาพประกอบ/อินโฟกราฟฟิค
๓. เสียงบรรยาย/ดนตรีประกอบ

การผลิตคลิปวิดีโอ

ขั้นตอนการผลิตคลิปสั้น

๑. ขั้นตอนเตรียมการผลิต (Pre-production)

การแสวงหาแนวคิด การกำหนดวัตถุประสงค์ การวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย การวิเคราะห์เนื้อหา การเขียนบท (Script)
การกำหนดอุปกรณ์การผลิต

๒. ขั้นตอนการผลิต (Production)

ด้านสถานที่ ด้านอุปกรณ์ในการผลิต ด้านผู้ดำเนินรายการ/วิทยากร

๓. ขั้นตอนหลังการผลิต (Post-production)

การตัดต่อ (Edlting) การบันทึกเสียง (Sound) การตรวจสอบ การประเมินผล (Evaluation)

ลงชื่อ..... ฉัตรพร คำลือ
ผู้เรียน

สรุปบทเรียน

แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Services)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายและหลักการของปัญญาประดิษฐ์
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในการใช้งานปัญญาประดิษฐ์สำหรับภาครัฐ

เนื้อหา AI หรือปัญญาประดิษฐ์มาจากแนวคิดที่ต้องการให้คอมพิวเตอร์ เรียนรู้ จดจำ มีความคิดได้เหมือน มนุษย์ในปี ๑๙๕๕ มีการใช้คำว่า Artificial Intelligence เป็นครั้งแรกการพัฒนาความฉลาดของ AI รวดเร็ว ขึ้นจากการพัฒนาเทคโนโลยีพื้นฐานรวมทั้งเทคโนโลยีประมวลผลกราฟิก หรือ GPU ที่พัฒนาได้ด้วยต้นทุนที่ ลดลง

มนุษย์มีแบ่งความรู้ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- ๑) ความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) เป็นรูปธรรม สามารถถ่ายทอดให้คนอื่นได้ง่าย
- ๒) ความรู้เฉพาะตัว (Tacit Knowledge) ความรู้ที่ซ่อนอยู่ในตัวบุคคลต้องปรับเปลี่ยนให้เปลี่ยน ความรู้ชัดแจ้งเพื่อถ่ายทอดให้คนอื่น

การสร้างความรู้ให้ AI แบ่งได้เป็น ๒ ทางคือ

- ๑) การสร้างความฉลาดจากฐานความรู้ ซึ่งมาจากองค์ความรู้ของผู้เชี่ยวชาญต่างๆ และนำความรู้ นั้น มาโต้ตอบแทนคน

- ๒) ความฉลาดเชิงคำนวณที่ AI จะเรียนรู้จากข้อมูลและวิเคราะห์จากที่สอนไว้หรือเมนเลิร์นนิ่ง และ การเรียนรู้จากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ หรือสวอร์ม อินเทลลิเจนซ์ เพื่อหาผลลัพธ์ที่ดีที่สุด

ประเภทและการแบ่งระดับการเรียนรู้ AI แบ่งได้ ๓ ประเภทคือ

- ๑) Artificial Narrow Intelligence (ANI) หรือ ปัญญาประดิษฐ์แบบเบา (Weak AI) สร้างขึ้นมาเพื่อ ใช้งานเฉพาะทาง เช่น Siri Alexa Cortana

- ๒) Artificial General Intelligence (AGI) หรือปัญญาประดิษฐ์แบบเข้ม (Strong AI) มีความสามารถ ใกล้เคียงกับมนุษย์ (Human-level AI) สามารถใช้ความคิดบนพื้นฐานของเหตุและผลสามารถวางแผนเพื่อ แก้ไขปัญหาต่างๆและสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ในอดีต

- ๓) Artificial Super Intelligence (ASI) หรือปัญญาประดิษฐ์แบบทรงปัญญาเป็นเครื่องจักรทรงภูมิ ปัญญา (Machine Superintelligence) สามารถบูรณาการความรู้ในทุกศาสตร์ แล้วนำมาประมวลผล ด้วย ความเร็วสูง และมีความเป็นไปได้ว่า AI ประเภทนี้จะมีศักยภาพในเชิงสติปัญญาเหนือมนุษย์

AI สามารถแบ่งความสามารถได้ ๓ ระดับ

ระดับที่ ๑ Machine Learning AI ใช้เทคนิค Machine Learning ในการพัฒนาความสามารถในการคิดและตัดสินใจ เรียนรู้ด้วยตนเองจากผู้พัฒนา กำหนดเอาไว้

ระดับที่ ๒ Machine Intelligence Deep learning ระดับนี้จะใช้ข้อมูลการเรียนรู้มากขึ้น AI ปัจจุบันอยู่ในระดับนี้

ระดับที่ ๓ Machine Consciousness เครื่องจักรตระหนักรู้ ซึ่งจุดที่เข้าใกล้ เครื่องจักรทรงภูมิปัญญา เครื่องจักรที่มีสติปัญญาเป็นการออกแบบให้เครื่องสามารถเรียนรู้ได้ด้วยประสบการณ์ของตนเอง

ความสามารถของ AI ในปัจจุบัน Machine Learning การเรียนรู้ ประกอบด้วย ๒ ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนการเรียนรู้เพื่อสร้างโมเดล ประกอบด้วย ตัวอย่างข้อมูล (ข้อมูลจากอดีต) อัลกอริทึมการเรียนรู้ และโมเดล

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการนำโมเดลมาใช้ในการพยากรณ์ประกอบด้วย โมเดล พยากรณ์ (พยากรณ์จากข้อมูลความจริงในปัจจุบัน) ผลลัพธ์อัตโนมัติจากโมเดล

รูปแบบการเรียนรู้สามารถแบ่งออกเป็น การเรียนรู้แบบมีผู้สอน การเรียนรู้แบบไม่มีผู้สอน การเรียนรู้แบบกึ่งควบคุม และการเรียนรู้แบบเสริมกำลัง มนุษย์พยายามที่จะสื่อสารกับเครื่องด้วยภาษามนุษย์จึงมีการพัฒนาให้เครื่องมีความสามารถเข้าใจโครงสร้างและรูปแบบภาษาที่หลากหลาย เรียกว่าการประมวลผลภาษาธรรมชาติ (Natural Language Processing: NLP) ซึ่งมี ๕ ขั้นตอนการทำงานได้แก่

- ๑) การวิเคราะห์ทางองค์ประกอบของคำ (Morphological Analysis)
- ๒) การวิเคราะห์ไวยากรณ์ของประโยคและวลีต่างๆ (Syntactic Analysis)
- ๓) การวิเคราะห์ความหมายของคำ ด้วยการกำหนดคำและแยกแยะรูปประโยคและไวยากรณ์ (Semantic Analysis)
- ๔) การวิเคราะห์ความหมายประโยคจากบริบท (Discourse Integration)
- ๕) การวิเคราะห์เพื่อแปลความหมายด้วยข้อมูลจากขั้นตอนที่ผ่านมา (Pragmatic Analysis)

โดยเป็นการพัฒนาประยุกต์ใช้เพื่อแปลภาษา หาข้อมูล จำแนกข้อมูล ระบบแบ่งประเภทข้อมูล ระบบย่อความ และระบบประมวลภาษามือ ซึ่งมีความสามารถด้านการวางแผน ด้านการวิเคราะห์แบบ ผู้เชี่ยวชาญ ด้าน speech Recognition ด้าน Computer Vision และด้านหุ่นยนต์ ในส่วนของการแบ่งเทคนิค AI ตามมุมมองของเทคโนโลยี (Technology Lens: AI Techniques)

- ๑) Sensory Layer เป็นกลุ่มของเทคนิค AI ที่มีการรับข้อมูลจากสิ่งแวดล้อมหรือในจุดต่าง ๆ ที่ กำหนด
- ๒) Behavior Layer เป็นกลุ่มเทคนิคที่เน้นการสร้างและพัฒนาพฤติกรรมของ AI ให้เหมือนมนุษย์
- ๓) Cognitive Layer เป็นกลุ่มเทคนิคที่เน้นการทำงานเกี่ยวกับกระบวนการทางความคิดและความ เข้าใจ ข้อมูลเพื่อทำให้ AI สามารถวิเคราะห์ ประมวลผล และตัดสินใจดำเนินการต่อหรือเป็นข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในขั้นต่อไปได้

แนวทางการเบื้องต้นในการวิเคราะห์ว่าสิ่งใดเป็น AI ระบบอัตโนมัติ แบ่งการใช้งานออกเป็น กฎที่กำหนดขึ้น กระบวนการและการตัดสินใจ หุ่นยนต์ การประมวลผลเหตุการณ์ การจัดการความรู้เชิง คาดการณ์ และประมวลผลภาษาธรรมชาติ ระบบอัจฉริยะ ประกอบด้วย การเรียนรู้ของเครื่องแบ่งออกเป็น การเรียนรู้แบบไม่มีผู้สอน แบบเสริมกำลัง แบบมีผู้สอน เป็นการเรียนรู้เชิงลึกและการเรียนรู้แบบโมเดล พื้นฐาน ตัวอย่างการวิเคราะห์ว่าเป็น AI หากระบุสิ่งที่เห็นได้ด้วยการสอน สามารถฟังและแปลสิ่งที่ได้รับฟังมา ได้ สามารถอ่านสิ่งที่พิมพ์วิเคราะห์รูปแบบข้อความ เคลื่อนไหวได้เองไม่ต้องมีตัวช่วยในเรื่องการกำหนดเอาไว้ล่วงหน้า สามารถใช้เหตุผลจากการเรียนรู้จากจำนวนข้อมูลมหาศาล ใช้รูปแบบการเรียนรู้มาเป็นตัวตัดสินใจ สิ่งทีกล่าวมาคือ AI

ทิศทาง AI ของโลกสามารถแบ่งออกเป็นการพัฒนาและใช้งานด้านธุรกิจและอุตสาหกรรม ในหน่วยงานภาครัฐ การวิจัยและพัฒนา ด้านจริยธรรม และเสริมสร้างทักษะ การเพิ่มประสิทธิภาพภาครัฐด้วย AI เหมาะสมกับงานที่มีลักษณะรูปแบบการทำงานซ้ำ ตัวอย่างการใช้ AI ในการบริการสาธารณะภาครัฐ เช่น

ประเทศสิงคโปร์ พัฒนา Chatbot เพื่อยกระดับการให้ข้อมูลกับประชาชน ประเทศไทยกรมโรงงานอุตสาหกรรม ร่วมกับสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยใช้ AI พิจารณาอนุญาตนำกากอุตสาหกรรมออกนอกบริเวณโรงงาน ด้วยการพัฒนาการใช้ AI อนุญาตนำกากอุตสาหกรรมออกนอกบริเวณโรงงานเพียง 3 นาที ด้วยระบบ AI โดยผู้ประกอบการเพียงยื่นขออนุญาต สก. 2 ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หลังจากนั้นระบบฯ จะตรวจสอบข้อมูลทุกรายการในคำขอที่ยื่นขออนุญาตกับข้อมูลสารสนเทศที่มีในระบบ และประมวลผลพิจารณาอนุญาตตามเงื่อนไขโดยอัตโนมัติแทนเจ้าหน้าที่กับข้อมูลสารสนเทศที่มีในระบบ และประมวลผลพิจารณาอนุญาตตามเงื่อนไขโดยอัตโนมัติแทนเจ้าหน้าที่ ตัวอย่าง เมืองเอสบู ฟินแลนด์ ใช้ AI ให้บริการด้านสุขภาพและประกันสังคมในเชิงรุกโดยการนำ AI มาใช้พัฒนา Risk Model เพื่อค้นหาความเสี่ยงทางด้านสุขภาพของเด็ก และพบว่ามีปัจจัยเฉพาะ ๒๘๐ รายการ ที่จะช่วยคาดการณ์ความเสี่ยงทางสุขภาพของเด็ก เพื่อจะได้ดำเนินการป้องกันได้การใช้ AI ในการบริหารจัดการภาครัฐ ตัวอย่างเช่น จีนใช้ระบบ "Zero Trust System" ในการตรวจจับการคอร์รัปชัน กระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกาใช้ AI คาดการณ์ยานพาหนะที่ต้องได้รับการบำรุงรักษา สรรพากรออสเตรเลียใช้เสียงในการยืนยันตัวตนเป็นการใช้ระบบรู้จำเสียง เพื่อการพิสูจน์ตัวตนแทนที่ระบบ PIN และประเทศฮังการีนำ AI มาใช้จัดการข้อมูลภาพในคลังภาพและเสียงแห่งชาติ เพื่อดำเนินการบันทึกโปรแกรมสื่อการบริการสาธารณะจำนวนมาก การใช้ AI ในงานเฉพาะด้าน ตัวอย่างเช่น โรงพยาบาลราชวิถีใช้ AI ในการวินิจฉัยโรคเบาหวาน Visualization และ Deep Learning นำมาใช้ตรวจอาการผิดปกติของอาเจียนติน้ำ ประเทศเกาหลีใช้เทคนิค Face Detection ตรวจจับผู้พานักเกินเวลา Biometric และ Face Recognition ถูกนำมาใช้เพื่อการจดจำใบหน้า และเพื่อระบุหรือตรวจสอบบุคคล ตัวอย่างที่ ๓ รัฐเทกซัสให้ AI คาดการณ์ปริมาณน้ำล้นหน้า และในเมืองพิตต์สเบิร์ก รัฐเพนซิลเวเนีย ใช้ AI จัดการปัญหาจราจรติดขัด

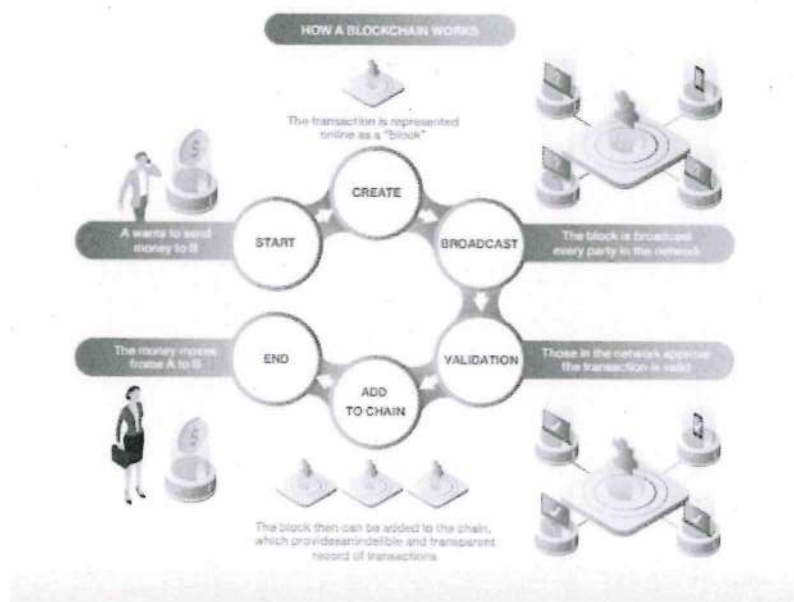
สรุปบทเรียน

การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ (Blockchain for Government Services)

Blockchain คือเทคโนโลยีการจัดเก็บข้อมูลแบบ Shared Database หรือ ที่รู้จักกันในชื่อ “Distributed Ledger Technology (DLT)” โดยเป็นรูปแบบ การบันทึกข้อมูลที่รับประกันความปลอดภัยว่า ข้อมูลที่ถูกบันทึกไปก่อนหน้านี้ ไม่สามารถที่จะเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขได้ ซึ่งทุกผู้ใช้งานจะได้เห็นข้อมูลชุดเดียวกัน ทั้งหมด โดยใช้หลักการ Cryptography และความสามารถของ Distributed Computing เพื่อสร้างกลไกความน่าเชื่อถือ (Yermack, ๒๐๑๗) จุดเริ่มต้นของเทคโนโลยี Blockchain เกิดขึ้นครั้งแรกในปี ๒๐๐๘ โดยการนำเสนอของ “Satoshi Nakamoto” จากเอกสาร Bitcoin: A Peer-to-Peer Electronic Cash System เป็นการนำเสนอแนวคิดเกี่ยวกับการสร้าง Platform ที่สามารถสร้างความปลอดภัยในการแลกเปลี่ยนเงินสกุลดิจิทัลที่มีชื่อว่า “Bitcoin” โดยใช้ทฤษฎีเกี่ยวกับการทำ Cryptography และ Distributed Computing

หลักการทำงาน

หลักการทำงานของเทคโนโลยี Blockchain คือ ฐานข้อมูลจะถูกแชร์ให้กับ ทุก Node๑ ที่อยู่เครือข่ายและการทำงานของเทคโนโลยี Blockchain จะไม่มีเครื่องใดเครื่องหนึ่งเป็นศูนย์กลางหรือเครื่องแม่ข่าย ซึ่งการทำงานแบบกระจายศูนย์นี้ จะไม่ถูกควบคุมโดยคนเพียงคนเดียว แต่ทุก Node จะได้รับสำเนาฐานข้อมูลเก็บไว้ และจะมีการอัปเดตฐานข้อมูลแบบอัตโนมัติเมื่อมีข้อมูลใหม่เกิดขึ้น ทั้งนี้สำเนา ฐานข้อมูลของทุกคนในเครือข่ายจะต้องถูกต้อง และตรงกันกับของสมาชิกคนอื่น ในเครือข่าย อีกทั้งการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ Block ยังอาศัยหลักการทำ Cryptography และการทำ Consensus๒ จากสมาชิกในเครือข่ายด้วยกันก่อนทำการบรรจุข้อมูลลง



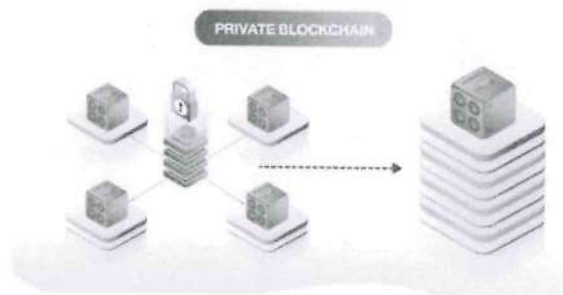
ประเภทของ Blockchain

Blockchain สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท โดยพิจารณาจากข้อกำหนด ในการเข้าร่วมเป็นสมาชิกของเครือข่าย คือ Blockchain แบบเปิดสาธารณะ (Public Blockchain) Blockchain แบบปิด (Private Blockchain) และ Blockchain แบบ เฉพาะกลุ่ม (Consortium Blockchain)

1. Public Blockchain คือ Blockchain วงเปิดที่อนุญาตให้ทุกคนสามารถ เข้าใช้งานไม่ว่าจะเป็นการอ่าน หรือการทำธุรกรรมต่าง ๆ ได้อย่างอิสระ โดย ไม่จำเป็นต้องขออนุญาต หรือรู้จักกันในอีกชื่อ คือ Permissionless Blockchain



2. Private Blockchain คือ Blockchain วงปิดที่เข้าใช้งานได้เฉพาะผู้ที่ ได้รับอนุญาตเท่านั้น ซึ่งส่วนใหญ่ถูกสร้างขึ้นเพื่อใช้งานภายในองค์กร ดังนั้น ข้อมูลการทำธุรกรรมต่าง ๆ จะถูกจำกัดอยู่เฉพาะภายในเครือข่ายซึ่งประกอบไปด้วยสมาชิกที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น



3. Consortium Blockchain คือ Blockchain ที่เปิดให้ใช้งานได้เฉพาะกลุ่ม เท่านั้น โดยเป็นการผสมผสานแนวคิดระหว่าง Public Blockchain และ Private Blockchain ซึ่งส่วนมากเป็นการรวมตัวกันขององค์กรที่มีลักษณะธุรกิจ เหมือนกัน และต้องมีการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันอย่างสม่ำเสมออยู่แล้ว มารวมตัวกันตั้งวง Blockchain ขึ้นมา ทั้งนี้เนื่องจากธุรกรรมและข้อมูล ที่จัดเก็บเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ หรือข้อมูลส่วนตัวภายในองค์กร ส่งผลให้ ไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดแก่สาธารณชนได้ ดังนั้นผู้เข้าร่วม Blockchain เฉพาะกลุ่ม จำเป็นต้องได้รับการอนุญาตจากตัวแทนเสียก่อน จึงจะสามารถเข้าใช้งานได้ ยกตัวอย่างเช่น เครือข่ายระหว่างธนาคาร ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนข้อมูลการทำธุรกรรม หรือแลกเปลี่ยนสินทรัพย์ภายในกลุ่ม ของธนาคาร ยกตัวอย่างเช่น Japanese Bank และ RmCEV (Buterin, ๒๐๑๔)

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) จะเป็นพนักงานประจำ / สัญญาจ้างก็ได้ มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำแนะนำ + ตรวจสอบการดำเนินงาน
๒. ประสานงาน + ให้ความร่วมมือกับสำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๓. รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้

ใครต้องจัดให้มี DPO : หน่วยงานรัฐตามคณะกรรมการประกาศ , ปริมาณข้อมูลมาก (รอคณะกรรมการประกาศ) , เกี่ยวกับ sensitive information โดยหลายๆกรมในกระทรวงเดียวกัน อาจใช้ DPO ร่วมกัน เนื่องจากค่าใช้จ่ายในการจ้าง DPO สูง

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

๑. Data Subject เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล สามารถขอเข้าถึง+ขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของที่เกี่ยวข้องกับตน / ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

๑.๑ สามารถขอให้ลบ ทำลาย/ทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนได้ กรณี

- หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลไว้
- Data Subject ถอนความยินยอม และ Data Controller ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บใช้เผยแพร่ต่อไป
- ข้อมูลถูกเก็บรวบรวมใช้เปิดเผย โดยไม่ชอบด้วยกฎหมายตามที่กำหนดไว้

๑.๒ ไม่สามารถขอให้ลบ ทำลาย/ทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนได้ กรณี

- ต้องเก็บรักษาไว้ เพื่อวัตถุประสงค์ในการใช้เสรีภาพ (การลงคะแนนเลือกตั้ง)
- เก็บรักษาไว้ เพื่องานวิจัย / ประโยชน์สาธารณะ
- วัตถุประสงค์เวชศาสตร์ป้องกัน / สาธารณสุข
- การใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

๒. Data Controller ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทำหน้าที่

- ๒.๑ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- ๒.๒ ป้องกันการใช้โดยไม่ชอบ
- ๒.๓ ลบ/ทำลายเมื่อข้อมูลหมดความจำเป็น

๓. Data Processor ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล เก็บ ใช้ เปิดเผยตามคำสั่ง / ในนาม Data Controller โดยที่ Data Controller และ Data Processor จะเป็นบุคคล / นิติบุคคลก็ได้

เก็บข้อมูล ต้องแจ้งให้ Data Subject ทราบเรื่อง

- | | |
|---|---|
| ๑. วัตถุประสงค์ | ๔. เปิดเผยข้อมูลให้ใครบ้าง |
| ๒. มีความจำเป็นอย่างไร เพื่อให้วัตถุประสงค์สำเร็จ | ๕. ให้ข้อมูลติดต่อของ Data Controller (กรณีมีปัญหา) |
| ๓. เก็บอะไร+นานแค่ไหน+ทำลายเมื่อไร | ๖. สิทธิต่างๆของ Data Subject |

ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) ระบุตัวตนได้ทางตรง+อ้อม เช่น เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ e-mail เชื้อชาติ ศาสนา ข้อมูลทางการเงิน-สุขภาพ พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลคนตาย+ข้อมูลนิติบุคคล ไม่เป็น Personal Data ตามกฎหมายนี้

ข้อยกเว้นการใช้บังคับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ แต่ต้องจัดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐาน

๑. เก็บรวบรวม ใช้ เพื่อประโยชน์ส่วนตน/ครอบครัว
๒. ดำเนินการของหน่วยงานรัฐ เพื่อรักษาความมั่นคง
๓. เก็บรวบรวมไว้เฉพาะ เพื่อกิจการสื่อมวลชน งานศิลปกรรม วรรณกรรม
๔. เก็บรวบรวม ใช้ในการพิจารณาตามหน้าที่ อำนาจของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา
๕. พิจารณาพิพากษาคดี และการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่
๖. ดำเนินการกับข้อมูลเครดิต

การร้องเรียน แบ่งเป็น

๑. โกล่เกลี่ยได้

๒. โกล่เกลี่ยไม่ได้ สั่งให้ Data Controller แก้ไข / ห้ามกระทำการที่ก่อให้เกิดความเสียหาย / การบังคับทางปกครอง

ความรับผิดและบทลงโทษ ความรับผิดทางแพ่ง (ชดเชยสินไหม) ทางอาญา (จำคุก ๖ เดือน-๑ปี) ทางปกครอง (ปรับ ๕๐๐,๐๐๐ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

ตัวอย่างดังต่อไปนี้ ไม่ต้องขอ consent แต่ต้องแจ้งให้ทราบ

๑. ความจำเป็นเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ เช่น ประปา ไฟฟ้า โรงเรียน ออกโฉนด สปก.

๒. ความจำเป็นในการใช้อำนาจรัฐ เช่น เวนคืนที่ดิน ออกใบอนุญาตต่างๆ

Sensitive Personal Data คือ ข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีความละเอียดอ่อน เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความเห็นทางการเมือง ความเชื่อในศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ข้อมูลพันธุกรรม

การทำข้อมูลให้เป็นข้อมูลนิรนาม/ข้อมูลหยาบลง

๑. ชื่อ-สกุล เลข ๑๓ หลัก → รหัสใหม่ ab๒๓๔๕๖
๒. วัน-เดือน-ปีเกิด → ปีเกิด
๓. เพศชาย-หญิง → ไม่ระบุ

พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ.๒๕๖๒

๑.วัตถุประสงค์ ให้การบริการงานภาครัฐและการจัดทำบริการสาธารณะ เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ให้องค์กรภาครัฐ จัดให้มีการบริหารงานและการจัดทำบริการสาธารณะในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล ให้มีการบริหารจัดการและการบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงานให้มีความสอดคล้องกันและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัย และมีธรรมาภิบาล

๒.ให้มีธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นกรอบบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐ

๓.ให้มีการบริหารงานภาครัฐและการบริการประชาชนในรูปแบบและช่องทางดิจิทัล ที่ต้องใช้เอกสารหรือหลักฐานของทางราชการที่หน่วยงาน ของรัฐออกให้ โดยห้ามเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการสำเนาดังกล่าว จากหน่วยงานของรัฐที่ขอเอกสาร เว้นแต่กฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น กรณีที่มีการเชื่อมโยง ข้อมูลดิจิทัลจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องแล้วให้ถือว่าได้มีการยื่นเอกสารหรือหลักฐานมาแสดง ตามกฎหมาย ของหน่วยงานของรัฐแล้ว

๔.หน้าที่หน่วยงานของรัฐในการดำเนินการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล จัดทำข้อมูลและบริการในรูปแบบดิจิทัล เปิดเผยข้อมูลภาครัฐในรูปแบบดิจิทัล แลกเปลี่ยนและเชื่อมโยงข้อมูล ระหว่างกันและมีศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลาง สนับสนุนการเชื่อมโยงบริการดิจิทัลให้เกิดบริการสาธารณะและ เปิดเสรี

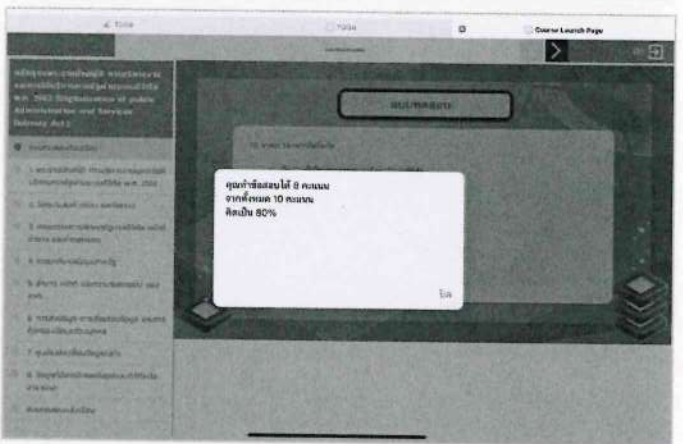
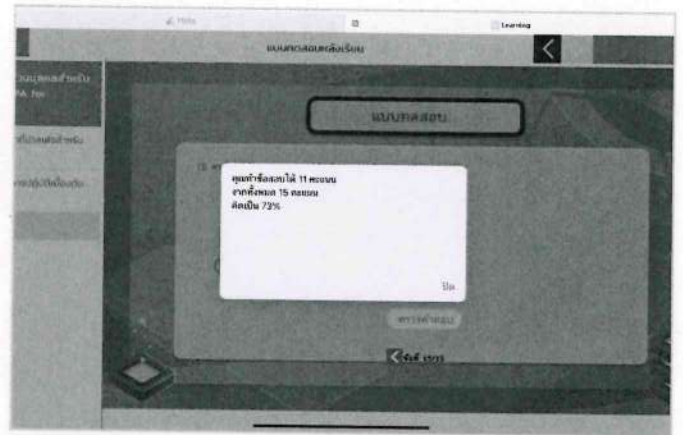
ประโยชน์ที่ประชาชนจะได้รับ

๑. ได้รับบริการดิจิทัลภาครัฐที่ดีขึ้น
๒. ได้รับบริการแบบ One Stop Service
๓. ไม่ต้องใช้สำเนาเอกสารในการติดต่อราชการ
๔. เข้าถึงข้อมูลเปิดภาครัฐแบบดิจิทัล
๕. ได้ใช้ Digital ID สำหรับใช้บริการดิจิทัลภาครัฐ
๖. ได้ใช้ e-Payment ในการจ่ายค่าบริการ
๗. ค่าธรรมเนียมในการใช้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัลจะลดลงในอนาคต

ประโยชน์ที่หน่วยงานของรัฐจะได้รับ

๑. เกิดการบูรณาการร่วมกัน ลดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน
๒. ลดขั้นตอนระยะเวลาดำเนินการ นำเทคโนโลยีมาใช้
๓. มีธรรมาภิบาลข้อมูลเป็นกรอบบริหารจัดการข้อมูล
๔. ภาครัฐโปร่งใส ประชาชนมีส่วนร่วม
๕. ลดภาระค่าใช้จ่ายงบประมาณภาครัฐ
๖. เจ้าหน้าที่ได้รับการยกระดับทักษะด้านดิจิทัล
๗. สร้างความพึงพอใจให้กับประชาชน

54



ประกาศนียบัตร

ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

วีระชัย นิลโฉม

ได้ผ่านการอบรมด้วยระบบการเรียนออนไลน์ในบทเรียน
กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ
(PDPA for Government Officer)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 1:45 ชั่วโมง

โดยสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล
ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
ให้ไว้ ณ วันที่ 18 ส.ค. 2566

Ah.

(นางไอรดา เหลืองวิไล)

รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล



7fd6f98c

Signed by สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล(องค์การมหาชน) (สพร.)

Digital Government Development Agency (Public
Organization) (DGA)

Date: 2023-08-18T18:36:34.352+07:00

เรียน วัยใส ฉลาดรู้เน็ต

ในปัจจุบันนี้เป็นยุคที่มีความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตไม่หยุดนิ่ง เราเลือกจะสื่อสารกันผ่านอินเทอร์เน็ตมากขึ้น จนเกิดสังคมใหม่บนสื่อออนไลน์ ดดยอินเทอร์เน็ตกำเนิดขึ้นครั้งแรกในประเทศสหรัฐอเมริกา เมื่อ พ.ศ.2512 จนมาถึงประเทศไทยใน พ.ศ. 2530

ความฉลาดทางดิจิทัล (DC)

DQ เป็นผลจากการศึกษาและพัฒนาของหน่วยงานที่มีชื่อ DQ Institute เกิดจากความร่วมมือกันของภาครัฐของภาครัฐและเอกชนทั่วโลกประสานงานร่วมกับ World Economic Forum ที่ส่งเสริมให้เด็ก ๆ ทั่วโลก

พลเมืองดิจิทัลที่ดี เป็นยังไง

1. ทักษะการเป็นตัวเองที่ดี
2. ทักษะในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
3. ทักษะการคิดวิเคราะห์ มีวิจารณญาณที่ดี
4. ทักษะในการรักษาข้อมูลส่วนตัว
5. ทักษะในการจัดสรรเวลาหน้าจอ
6. ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลที่ใช้งานมีการทิ้งไว้บนโลกออนไลน์
7. ทักษะในการรับมือกับการระรานทางไซเบอร์
8. ทักษะการใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรม

ในปี 2561 คนไทยใช้อินเทอร์เน็ตเฉลี่ย 10 ชั่วโมง 5 นาที / วัน โดยแต่ละ Gen อายุมีการเฉลี่ยใช้ดังนี้

Baby boomer (54 - 72 ปี) วันทำงาน : 8 ชั่วโมง 21 นาที/วัน, วันหยุด :8 ชั่วโมง 26 นาที /วัน

Gen X (38 - 53 ปี) วันทำงาน : 8 ชั่วโมง 25 นาที/วัน, วันหยุด :8 ชั่วโมง 55 นาที /วัน

Gen Y (18 - 37 ปี) วันทำงาน : 10 ชั่วโมง 22 นาที/วัน, วันหยุด :11 ชั่วโมง 52 นาที /วัน

Gen Z (น้อยกว่า 18 ปี) วันทำงาน : 10 ชั่วโมง 22 นาที/วัน, วันหยุด :11 ชั่วโมง 50 นาที /วัน

Social Media ที่ได้รับความนิยม แต่ละ Gen

Social Media ในครองใจ Gen ของคุณ



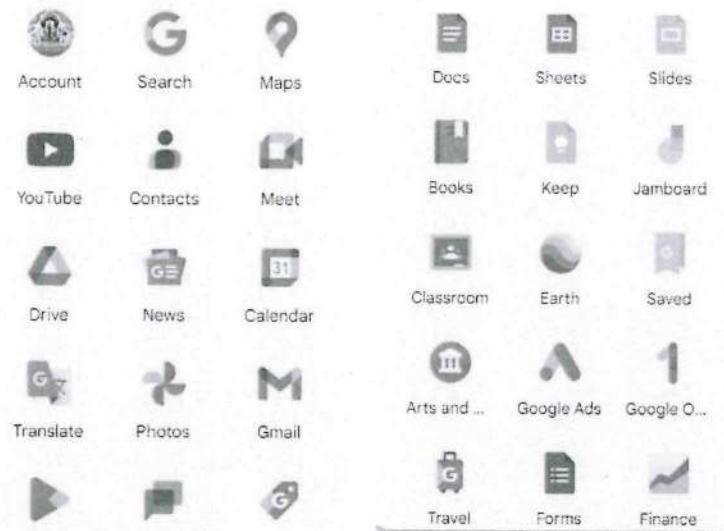
Gen X และ Gen Y ชอบความบันเทิงมาก ดังนั้น Social Media ที่ทั้ง 2 Gen จึงเป็น YouTube ส่วนอันดับ 2 จะเป็นการ Chat Online ผ่าน Line

Gen X และ BaBy Boomer นิยม Chat และการสนทนาแบบชุมชนออนไลน์ ดังจะเห็นได้จาก Platform ที่กลุ่มนี้เลือก ได้แก่ Line อันดับ 2 จะเป็นการดูคลิป/หนัง ผ่าน YouTube สำหรับส่วนที่แตกต่างจากกลุ่มอื่นๆ คือการพูดคุยแบบชุมชนออนไลน์ ผ่าน Pantip

หากพบเจอการใช้อินเทอร์เน็ตที่ผิดกฎหมาย เช่น ให้ข่าวบิดเบือน ทำเอาเฟสคนอื่นมาแอบอ้างทำให้บุคคลนั้นเสียหาย ล่อลวงบุคคลอื่น สามารถแจ้งหน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนได้ที่ อย. กระทรวงสาธารณสุข สายด่วน 1556 สคบ. สำนักงานกฤษฎมนตรี สายด่วน 1166

เรียน Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

Google Tools เป็นอีกหนึ่งเครื่องมือที่ผู้ใช้งานสามารถนำมาใช้และประยุกต์ในการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้ และสามารถทำงานร่วมกันผ่านอุปกรณ์พกพาได้หลากหลาย ได้ทุกที่ ทุกเวลา โดยใน Google Tools มีเครื่องมือดังต่อไปนี้



โดยแต่ละเครื่องมือ จะมีความสามารถดังนี้

1. Gmail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ รับส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2. Google contract สมุดรายชื่อโทรศัพท์ ซึ่งบรรจุรายชื่อติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ที่อยู่ E-mail และเราสามารถไป Link กับ Gmail ได้
3. Google group คือการสร้างกลุ่มออนไลน์ เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
4. Google Calander ปฏิทินออนไลน์ สร้างกำหนดการนัดหมาย เวลา เหตุการณ์ต่างๆ ได้
5. Google Hangout ติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ ทั้งการแชท พิมพ์ข้อความ วิดีโอคอล หรือประชุมออนไลน์ แบบ conference
6. Google Drive คือพื้นที่เก็บข้อมูลบนระบบ cloud ให้ผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์ต่างๆ เข้าฝากไว้และเรียกใช้งานที่ไหน เวลาใด ก็ได้
7. Google doc สร้างเอกสารออนไลน์
8. Google sheet สร้าง สเปคชีทออนไลน์ลักษณะคล้าย Excel
9. Google slide สร้างการนำเสนอออนไลน์อย่างมืออาชีพ
10. Google tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ มีเรื่องของเครื่องมือ Google form สร้างแบบสอบถามออนไลน์ ดูผล รายงานผล รวมทั้งประมวลผลผ่าน สเปรดชีทได้อย่างง่าย
11. Google search หาข้อมูลสารสนเทศได้ ผ่าน google ธรรมดา ค้นหาในรูปแบบ one search
12. Google image ค้นหาภาพพร้อมกับสามารถ Upload ภาพที่มีอยู่เพื่อการค้นหาอื่นที่เกี่ยวข้องได้
13. Google scholar ค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย
14. Google Trends วิเคราะห์แนวโน้มในการ ค้นหา keyword คำต่างๆ เพื่อเอาไปประมวลผลต่างๆ ได้

15. YouTube เพื่อการค้นหา clip VDO และ สามารถแลกเปลี่ยน แบ่งปัน clip VDO ของตนเองผ่าน สื่อ
สาธารณะได้
16. Google Sites ในการสร้าง Website อย่างง่าย สามารถสร้าง Website ได้ง่าย ปรับแต่งรูปลักษณ์ได้
สวยงาม
17. Google Drawing วาดภาพออกแบบสร้างสรรค์สื่อต่างๆ
18. Google Utilities กลุ่มอรรถประโยชน์
19. Google Translate แปลภาษาได้อย่างรวดเร็ว
20. Google Map แผนที่

โดยเราสามารถจะการบัญชี ชื่อ ผู้ติดต่อ จัดเป็นกลุ่มประเภท เพื่อการง่ายและสะดวกในการติดต่องาน

สรุปรายวิชา

การสร้างควมไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

การสร้างควมไว้วางใจในองค์กร คือ การสร้างควมไว้วางใจในองค์กร การลดข้อขัดแย้ง
การดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร
เทคโนโลยีดิจิทัลที่ควมไว้วางใจ คือ 1. ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ต้องสามารถเข้าถึง
ทั้งบุคลากรในองค์กร ข้าราชการ กิจการวิสาหกิจต่าง ๆ ทั้งเป็นปัจเจกบุคคล ต่อผู้ให้บริการ และ
ร่วมต่อองค์กรในองค์กร

2. ข้อมูลที่องค์กรต้องนำไว้วางใจต้องมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพต่อองค์กร

3. การนำข้อมูลไปใช้งาน สามารถเข้าถึงข้อมูลและนำไปวิเคราะห์ประมวลผล ทำให้
นำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ และข้อมูลมีความถูกต้อง สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจ

4. การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน เพื่อต่อยอดให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน
ในองค์กรต่าง ๆ คือ การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน
ในการทำงานร่วมกัน การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน
ที่ได้นำมาใช้ร่วมกัน จากเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัยสูง สามารถ
นำข้อมูลมาใช้ร่วมกันได้อย่างปลอดภัย

ทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นทักษะที่สำคัญ เพื่อใช้ในการสร้างควมไว้วางใจ
ควมไว้วางใจในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ต่อองค์กรที่มีประสิทธิภาพ และเพิ่มขีดความสามารถ
ในการแข่งขัน เพื่อการสร้างความไว้วางใจในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

ควมไว้วางใจในองค์กร คือ ควมไว้วางใจในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน
การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน

ไม่สิ้นสูญ นำไปใช้ คือ ควมไว้วางใจในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน
การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน
การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน การนำข้อมูลมาใช้ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน

๒๕

(นางสาวปัทมาพร เสนามาตย์)
นักวิชาการสัปดาห์

สรุปรายวิชา

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล

ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต คือ การรักษาชื่อเสียงทางด้านเทคโนโลยี แครกเกอร์ หรือผู้ที่มีวิธีการที่ถูกต้องเพื่อป้องกันและโจมตีที่อาจเกิดจากคอมพิวเตอร์เครื่องหนึ่ง โดยวิธีพื้นฐานทางเทคนิค เช่น การใช้โปรแกรมที่อาจเกิดความเสี่ยงทางความปลอดภัยด้านความปลอดภัยทางเทคโนโลยี

ภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต เป็นการรักษาหรือการดำเนินการที่อินเทอร์เน็ตที่ก่อให้เกิดผลเสียต่อความปลอดภัยของเครื่องและข้อมูลภายใน

รูปแบบภัยคุกคาม - Cracker = จ้างเงินบุคคลที่นอกกฎหมาย การขโมยข้อมูลเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่ดี เช่น การขโมยข้อมูล virus

- Script Kiddie = โปรแกรมเมอร์ที่อายุน้อย

- Spy = การสอดแนมข้อมูล

- Employee = พนักงานที่ผิดพลาด เช่น flash drive

ภัยคุกคามทางสังคม

- Social Engineering = ภัยคุกคามทางสังคม

อินเทอร์เน็ตและการ

- Password Guessing = การเดารหัสผ่าน

- DOS = การโจมตีระบบคอมพิวเตอร์

การรักษาความปลอดภัยในโทรศัพท์

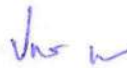
1. Lock หน้าจอ = การล็อกหน้าจอ เพื่อป้องกันการเข้าถึงข้อมูล

2. ไม่ Root / Jailbreak ทั่วไป = การทำให้โทรศัพท์มือถือสามารถเข้าถึงไฟล์ระบบได้

3. ไม่ดาวน์โหลดโปรแกรมที่ไม่ได้รับอนุญาต Google play store

4. ตรวจสอบ App ที่ใช้งาน

5. ระวัง software ใดก็ตาม

(.....) 

นางสาวปรียาพร เสนามาตย์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สรุปเนื้อหาบทเรียน

วิชา การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล (OCSC รหัสวิชา DS๑๗)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ทราบถึงการสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

การสร้างความเชื่อมั่นในองค์กร จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสร้างความโปร่งใสยุติธรรม ตรวจสอบได้ง่าย มีการดำเนินงานที่เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ทุกคนสามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุง และแนะนำส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมที่จะทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ทั้งผู้รับบริการและองค์กรได้

ภาพรวมที่สำคัญเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างความไว้วางใจให้กับองค์กร ในมิติต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นความเป็นส่วนตัว องค์กรเอกชน ภาครัฐ และเทคโนโลยีในชีวิตประจำวัน รวมถึงนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่จะตามมา

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้นั้น มีองค์ประกอบที่สำคัญ

๑. ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ จะก่อให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ในทุกแง่มุม มีความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และง่ายต่อการใช้บริการ ไม่ว่าจะเป็นในฐานะประชาชนหรือลูกค้า องค์กร การนำไปปรับใช้เพื่อสร้างคุณค่าและมูลค่าได้แบบก้าวกระโดด

๒. ข้อมูลที่มีการจัดเก็บไว้อย่างมีระบบมีประโยชน์ต่อการใช้งาน เป็นปัจจุบันตามช่วงเวลา ที่จัดเก็บและมาจากแหล่งเชื่อถือได้ ข้อมูลที่ดีต้องมีความโปร่งใส มีความถูกต้องและแม่นยำ ไม่สร้างความสับสน ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในข้อมูลที่ได้รับและมีความมั่นใจในการนำข้อมูลที่มีคุณภาพไปใช้งาน

๓. การเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สามารถเข้าใจข้อมูลและนำไปวิเคราะห์แปลผลได้ เปิดโอกาสให้เข้าถึงผ่านรูปแบบช่องทางการให้บริการต่าง ๆ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวก

๔. การนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เกิดการมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อต่อยอด ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมในระดับต่าง ๆ คือ การให้ข้อมูล การให้คำปรึกษา การทำงานประสานกัน การให้อำนาจในการตัดสินใจ หรือการมีส่วนร่วมโดยเฉพาะภาคการบริการสาธารณะจากภาครัฐ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในแง่การทำงานขององค์กร และเป็นการปรับปรุงคุณภาพบริการให้มีประสิทธิภาพสะดวกและรวดเร็ว เกิดเป็นความพึงพอใจต่อกันและกัน และเป็นการมีส่วนร่วมที่ได้รับการคุ้มครองจากภาครัฐในแง่กฎหมาย ความเป็นสิทธิส่วนบุคคลที่ข้อมูลต้องได้รับการปกป้องปลอดภัยอย่างดีเพียงพอในมาตรฐานเดียวกันทั่วโลกที่ปฏิบัติต่อกัน

การมีส่วนร่วมข้างต้นทำให้เกิดการพัฒนาต่อยอดอย่างต่อเนื่อง ทั้งในด้านความเชื่อมั่น คุณภาพข้อมูล การสร้างนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ ๆ และอื่น ๆ ที่จะมิตามมา เพื่อตอบโจทยความต้องการที่มากขึ้นและนำไปสู่การเป็นสังคมดิจิทัลในอนาคต

ทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลเป็นกุญแจสำคัญ เพื่อไขไปสู่การสร้างสังคมแห่งความเชื่อมั่น โปร่งใส เอื้อต่อการพัฒนาให้เกิดนวัตกรรม เกิดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และเป็นรากฐานเพื่อสร้างประโยชน์สุขเกิดแก่ประชาชนในที่สุด

ประโยชน์ที่ได้รับ เข้าใจถึงความสำคัญของทักษะทางเทคโนโลยี การสร้างความไว้วางใจ และให้ความสำคัญการเปิดเผยข้อมูลให้แก่ประชาชน รวมทั้งกฎหมายที่ควรศึกษาและระวังเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเปิดเผยข้อมูล

ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานราชการในด้าน นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ การมีส่วนร่วมในระดับต่าง ๆ คือ การให้ข้อมูล การให้คำปรึกษา และการทำงานประสานงานระหว่างหน่วยงาน



(นายอังคาร ก้วฟู)

เจ้าพนักงานสัตวบาล

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้

หลักสูตรความรู้พื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกระดับ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (TDGA)

หลักสูตรนี้เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับความหมายของ Big Data และการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ กระบวนการในการจัดเก็บ Big Data รวมถึงเรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ Big Data และแนวทางในการวิเคราะห์ Big Data เพื่อการทำงานภาครัฐ

๑. หลักการพื้นฐานของข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) คือ ข้อมูลที่ต้องประกอบด้วยคุณลักษณะพื้นฐานที่สำคัญ ๔ ประการ ได้แก่ เป็นข้อมูลที่มีขนาดใหญ่ อยู่ในรูปแบบที่หลากหลาย มีอัตราการเพิ่มขึ้นของข้อมูลอย่างรวดเร็ว และเป็นข้อมูลที่มีคุณภาพ

๑.๑ คุณลักษณะสำคัญ ๔ ประการ ของข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)

(๑) ข้อมูลมีปริมาณขนาดใหญ่ เป็นข้อมูลที่มีปริมาณมหาศาล โดยข้อมูลที่เป็น Big Data จะเริ่มต้นปริมาณข้อมูลที่จัดเก็บหลัก Terabytes ไปจนถึง Petabytes

(๒) ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาอย่างรวดเร็ว เป็นข้อมูลที่มีการส่งผ่านอย่างต่อเนื่อง ในลักษณะ ทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลแบบ manual มีข้อจำกัด

(๓) ข้อมูลมีความหลากหลาย เป็นข้อมูลที่เป็นได้ทั้งที่มีโครงสร้างและข้อมูลที่ไม่สามารถจับได้ เช่น ข้อมูลที่เป็นตัวหนังสือ รูปภาพ ข้อมูลเสียงที่ถูกบันทึกไว้ วิดีโอหรือไฟล์ประเภทอื่นๆ

(๔) ข้อมูลมีคุณภาพ เป็นข้อมูลที่มีการคัดกรอง เพื่อให้มีความน่าเชื่อถือ โดยการนำเข้าสู่กระบวนการทำ Data Cleansing ก่อนนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลต่อไปได้

๑.๒ รูปแบบของข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ๕ รูปแบบ ได้แก่ ข้อมูลพฤติกรรม ข้อมูลภาพ และเสียง ข้อความ ข้อมูลการบันทึกด้านต่างๆ และ ข้อมูลจากการตรวจวัดด้วยเครื่องเซนเซอร์ชนิดต่างๆ

๑.๓ ระดับการวิเคราะห์ข้อมูลของ Big Data มี ๓ แบบ ได้แก่

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูลแบบพื้นฐาน วิเคราะห์ในระดับที่บอกว่าเกิดอะไรขึ้น จำนวนเท่าไร ถัดไปไหน เกิดเหตุการณ์สำคัญตอนไหน ตรงไหนบ้าง จากข้อมูลในอดีต

(๒) การวิเคราะห์แบบพยากรณ์ เป็นการนำข้อมูลในอดีตและปัจจุบันมาคาดการณ์สิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตต่อไปว่าจะเกิดอะไรขึ้น และมีการให้ข้อมูลตัวชี้วัดของผลลัพธ์ที่อาจเกิดขึ้น

(๓) การวิเคราะห์แบบให้คำแนะนำ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่มีความซับซ้อนและยากที่สุด เป็นการวิเคราะห์แนวโน้มและเสนอทางเลือกในการตัดสินใจที่เหมาะสมกับการคาดการณ์บนฐานของข้อมูลทั้งในอดีตและปัจจุบัน

๒. คำศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑ เหมือนข้อมูล เป็นขั้นตอนการค้นหาข้อมูลจำนวนมาก เพื่อวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เกี่ยวข้องโดยทำการจำแนกประเภท รูปแบบ เชื่อมโยงข้อมูลที่มีความสัมพันธ์กัน และหาความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้น ประกอบการตัดสินใจในด้านต่างๆ เช่น ด้านธุรกิจ ด้านวิทยาศาสตร์และการแพทย์รวมทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคม

๒.๒ Data Lake คือ ข้อมูลจัดเก็บส่วนกลางช่วยในการจัดเก็บข้อมูลทั้งที่มีโครงสร้างและไม่มีโครงสร้างในทุกขนาด และยังสามารถใช้ในการวิเคราะห์ประเภทต่างๆ เช่น แดชบอร์ด และการแสดงภาพไปจนถึงการประมวลผล การวิเคราะห์แบบเรียลไทม์ เพื่อสร้างแนวทางการตัดสินใจที่ดีขึ้น ในการจัดการข้อมูลต้องใช้เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล ที่มีความรู้ความสามารถ

๓. เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล (Hadoop) เพื่อการทำงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลขนาดใหญ่ สำหรับการเก็บและบริหารข้อมูลขนาดใหญ่ เขียนด้วยโปรแกรมภาษาจาวา (Java Programming Framework) มีความสามารถในการทำ เพราะจะเก็บข้อมูลซ้ำกันในหลายๆ ที่ และเป็นระบบที่รันบนเครื่อง Commodity Server จำนวนมาก เพื่อประมวลผลปริมาณงาน เนื่องจากสามารถปรับขนาดได้หลากหลาย และสามารถเพิ่มพลังการประมวลผล โดยเพิ่มเซิร์ฟเวอร์ที่มีทรัพยากร CPU และหน่วยความจำที่จำเป็น ประกอบด้วย ๓ ส่วนหลัก คือ HDFS ,MapReduce และ YARN ซึ่งทำหน้าที่เก็บข้อมูล ประมวลผลข้อมูล และควบคุมคุณภาพข้อมูล ยังมีส่วนประกอบอื่นๆ อีกมากมายใน Ecosystem ทั้ง (โปรแกรมในการจัดคิว) (เครื่องมือในการดึงข้อมูลจาก Hadoop ผ่านทาง SQL) และ Pig (คล้ายๆกับ Hive ที่ทำให้ประมวลผลโดยไม่ต้องเขียน MapReduce แต่ใช้ภาษา Script) เป็นต้น ปัจจุบัน Hadoop ถูกนำมาใช้ในงาน Big Data ในด้านการคำนวณข้อมูลทางวิทยาศาสตร์เฉพาะทางเชิงธุรกิจ รวมถึงวางแผนการขาย และประมวลผลข้อมูลจำนวนมาก หรือ Internet of Things (IOT)

๔. การวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อการบริหารภาครัฐ ซึ่งเป็นแนวทางในการสร้างมูลค่าจากการวิเคราะห์ Big Data ขององค์กรภาครัฐในยุคดิจิทัล

๔.๑ รับฟังความเห็น รวบรวมข้อมูล และปรึกษากับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๔.๒ เจ้าหน้าที่ภาครัฐมีการปรับ Mindset ในการเข้าร่วมกับทุกภาคส่วน

๔.๓ กำหนดแนวทางและการบริการให้คำปรึกษาในด้าน Big Data Analytics ให้กับทุกภาคส่วน

๕. Big Data กับการสร้างอาชีพและรายได้ ในปัจจุบันมีการนำ Big Data ไปใช้ประโยชน์โดยการวิเคราะห์เพื่อใช้ในการตัดสินใจทางธุรกิจทำให้มีผลในการขับเคลื่อนธุรกิจ เช่น การเข้าถึงลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น การพัฒนาประสิทธิภาพและการทำงาน ตลอดจนการพัฒนาความพึงพอใจของลูกค้าและผลิตภัณฑ์

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง เข้าใจหลักการพื้นฐานของข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) และแนวคิดของการใช้ประโยชน์จากการวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อการบริหารภาครัฐในยุคดิจิทัลมากขึ้น

ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับ มีประโยชน์ในการปฏิบัติงานราชการในด้านการวิเคราะห์ฐานข้อมูล ได้แก่ ข้อมูลแบบพื้นฐาน ข้อมูลแบบพยากรณ์ และข้อมูลให้คำแนะนำ


(นายอังคาร ก้าวฟู)

เจ้าพนักงานสัตวบาล

ผู้เรียน

สรุป การเรียนออนไลน์ วิชา การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

เพื่อให้การบริการภาครัฐตอบสนองความต้องการของประชาชน และภาครัฐกิจที่คาดหวังบริการที่ทันสมัย สะดวกสบาย มีประสิทธิภาพ เพิ่มโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงจำเป็นต้องมีการขับเคลื่อนเปลี่ยนสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยมี 2 ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง คือ

1. สมรรถนะหลัก

1.1 การบริการ เป็นเรื่องหลักของทุกหน่วยงานที่ต้องบริการประชาชน สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ ต้นทุนที่ต้องลดลง ประสิทธิภาพการบริการที่ต้องดีขึ้น ไม่ใช้การบริการรูปแบบเดิมแค่เปลี่ยนจากกระดาษเป็นดิจิทัล แต่ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงจริงๆ เปลี่ยนวิธีการคืนภาษี สรรพากรของประเทศสวีเดนแลนด์ดึงข้อมูลจากข้อมูลเดิมมาทำการคืนภาษีให้เองโดยที่ประชาชนไม่ต้องกรอกข้อมูล

1.2 กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียและเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้ามีหลายโครงการ เลือกจากกระบวนการที่มีการใช้แรงงาน งานมากต้นทุนสูงมาทำก่อน และทำให้ครบกระบวนการ

1.3 แนวทางการตัดสินใจ การพยากรณ์และการตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจำนวนมากๆ ต้องทำอย่างระมัดระวังและเคารพสิทธิของประชาชน เช่น ข้อมูลประกันสังคม ทะเบียนราษฎร์ การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจากหลายๆแหล่งมาใช้ร่วมกัน อากาศ สภาพการจราจร

1.4 การเปิดเผยข้อมูล ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น สร้างความเชื่อมั่นต่อภาครัฐมากขึ้น เช่น www.data.go.th

2. ตัวช่วยผลักดันสนับสนุน

2.1 ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เหมาะสมต่อยุคดิจิทัล การเปลี่ยนแปลง ต้องมาการประเมินและสามารถปรับเปลี่ยนได้ และมุ่งให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น

2.2 โครงสร้างและการกำกับดูแล และวัฒนธรรมองค์กร มีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง

2.3 ภาวะผู้นำ ศักยภาพ และวัฒนธรรม ต้องมีผู้นำการเปลี่ยนแปลง ปลุกฝังความคิดแบบดิจิทัล ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ สมรรถนะที่เป็นที่ต้องการในการเปลี่ยนแปลงผ่านไป เช่น พัฒนาบุคลากรภาครัฐเอง หรือ แสวงหาบุคลากรจากภายนอกผู้มีประสบการณ์การทำงาน

2.4 เทคโนโลยี ระบบเก่ามีอยู่แล้วไม่ทันสมัย ไม่มีประสิทธิภาพ จะเปลี่ยนแปลงใหม่อย่างไร การเปลี่ยนแปลงมีความเสี่ยง หน่วยงานควรมี Blueprint หรือพิมพ์เขียวเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าส่วนงานใดควรเร่งดำเนินการ และดำเนินงานให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงไม่ล้มเหลวลง อาจพิจารณา หรือเรียนรู้จากภาครัฐอื่นที่ประสบความสำเร็จ

การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

จะต้องผสมผสานเทคโนโลยีเข้าไปในทุกภาคส่วนขององค์กร โดยจะเกิดการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อวัฒนธรรมองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล มี 6 ระดับ ดังนี้

1. ทำแบบเดิม เมื่อไม่ตระหนักถึงความจำเป็น ก็จะทำแบบเดิมไปเรื่อย ๆ ไม่รับรู้การเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

2. ทดลองและเรียนรู้ องค์กรเริ่มเห็นความสำคัญ ผู้บริหารเริ่มเห็นความแตกต่าง หาแนวทางเปลี่ยนแปลง

3. พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลง วางกลยุทธ์ด้านบุคลากร การบวนการ เทคโนโลยี บทบาทหน้าที่ เริ่มเปลี่ยนแปลงไป อาจเริ่มเฉพาะกลุ่มโดยใช้ประชาชนผู้รับบริการเป็นตัวตั้ง

4. ถึงเวลาเปลี่ยนแปลง สถานการณ์จะบังคับให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

5. เปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง ต้องอยู่ใน DNA ของทุกคนในองค์กร เพื่อให้อยู่ในรูปแบบใหม่ มาตรฐานใหม่ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงต้องมีบทบาท

6. ต้องมีวัฒนธรรม โดยการเสาะหาแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ต้องอยู่ในชีวิตประจำวัน คิดอะไรใหม่ๆ การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ต้องเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. Customer Experience ทำให้การบริการสาธารณะง่ายขึ้นรัฐบาลต้องมีแนวคิดที่ Citizen-First โดยต้องพัฒนาคุณภาพการบริการสาธารณะทุกชนิด

2. Public Value เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เช่น Block chain ในการติดตามการใช้งบประมาณตั้งแต่กระทรวงการคลัง ไปจนถึงหน่วยปฏิบัติที่มีการใช้เงินเพื่อเห็นการใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด

3. Citizen Security ให้เกิดความปลอดภัยกับข้อมูลของประชาชน ภาครัฐต้องการปกป้องประชาชนจากการโจมตีต่างๆ

4. Future Workforce ปรับปรุงสมรรถนะของการบริการสาธารณะ และพัฒนาคนให้สามารถทำงานที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อลดช่องว่างทางเศรษฐกิจและความเหลื่อมล้ำทางสังคม

5. Smart Infrastructure โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม การพัฒนาคนพันธุ์ใหม่

เทคโนโลยีดิจิทัลมีผลต่อทุกส่วนราชการในองค์กร ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งภาครัฐและเอกชน จึงต้องการคนทำงานที่มีความรู้ความสามารถ และมีความสามารถพิเศษ รวมถึงหุ่นยนต์ AI ก็จะมาเป็นตัวแปรที่จะมีผลต่อตลาดแรงงานในอนาคต

การบริหารจัดการคนเพื่อองค์กรดิจิทัล

1. เรียนรู้จากภายนอก แต่มองภายในจากข้อเท็จจริง
2. เดินตามแผนที่วางไว้ แต่รับฟังเสียงรอบข้าง ทั้งเสียงจากภายในและภายนอกองค์กร
3. เตรียมแผนสำรองไว้ รองรับการเปลี่ยนแปลง
4. ปรับโครงสร้างองค์กรดิจิทัล ให้สามารถทำงานได้รวดเร็วด้วยดิจิทัล
5. สร้างบุคลากรความสามารถพิเศษ อาจจ้างคนจากภายนอก และพัฒนาคนภายในองค์กรเอง

DNA : เป็นตัวเร่งให้องค์กรเปลี่ยนไปสู่ดิจิทัล ดังนั้น องค์กรควรเริ่มต้นจากประเมินตนเองว่าองค์กรจะต้องเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัลในระดับใด โดย DNA จะประกอบด้วย 23 ลักษณะ ซึ่งองค์กรควรมีการพัฒนาให้ครบเพื่อเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล โดยแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ คือ

1. การจัดการองค์กร ขององค์กร DNA

โครงสร้าง : บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การสั่งการ การตัดสินใจ

ภายในสำนักงาน : อาคารสำนักงาน ตกแต่งภายใน ทรัพยากรที่ใช้ เครื่องมือสื่อสาร

ภูมิศาสตร์ : สถานที่ตั้ง วัฒนธรรมท้องถิ่น เครือข่ายองค์กร เขตเวลา

สมรรถนะ : สภาพเศรษฐกิจและการเงิน บุคลากร กลยุทธ์ การบริหาร เทคโนโลยี การปฏิบัติการ

2. การปฏิบัติงาน ขององค์กร DNA โครงสร้างนโยบายมุ่งเน้นไปที่เรื่องใด

กระบวนการ : การจัดการทั่วไป สินค้าและการบริการ การตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง โลจิสติกส์ และการกระจายสินค้า

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

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

3. พฤติกรรม ขององค์กร DNA

ภาวะผู้นำ : โครงสร้าง รูปแบบ พฤติกรรม ประสิทธิภาพ การสืบทอดการบริหาร

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

การตอบแทน : แรงจูงใจที่เป็นตัวเงิน ผลประโยชน์ การยอมรับนับถือ แรงจูงใจที่ไม่เป็นตัวเงิน

การบริหารประสิทธิภาพ : การวางแผน การฝึกสอนและการเสนอแนะ การให้คำปรึกษา การประเมินคุณค่า

การทำงานร่วมกันแบบข้ามหน่วยงาน

ผู้นำที่มีศักยภาพเป็นสิ่งที่ต้องการของทุกองค์กร องค์กรต้องมุ่งเป้าไปที่ต้องแสวงหาและรักษาผู้นำในทุก
ระดับขององค์กร เพื่อผลักดันเป้าหมายขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ การบริหารผู้นำที่มีศักยภาพหรือเก่ง และ
เหมาะกับองค์กรเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ผู้นำต้องสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และทำงานร่วมกับ
ผู้นำคนอื่น คนภายในและภายนอกองค์กร

องค์ประกอบของวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและมีการแข่งขันสูง

1. วัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เป็นสิ่งสำคัญ
2. ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานการมุ่งเน้นผลงาน ช่วยให้การบรรลุเป้าหมายเร็วขึ้น
3. บริบทองค์กร สนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรม

องค์ประกอบของการทำงานหรือร่วมทีมแบบข้ามหน่วยงาน

1. ต้องสร้างบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ เพื่อดึงความสามารถของแต่ละบุคคลออกมา
2. ต้องพัฒนาผู้ร่วมทีมให้มีภาวะผู้นำ ทักษะการบริหาร ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ต้องผลักดันให้ทีมเป็นตัวเร่งการเปลี่ยนแปลง

วัฒนธรรมดิจิทัล

วัฒนธรรมดิจิทัล ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ที่สามารถใช้กับทุกองค์กร แต่เมื่อศึกษาวัฒนธรรมองค์กร
ของหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จจะมาจาก 5 ปัจจัย คือ

1. มุ่งเน้นภายนอกมากกว่าภายใน สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญภายนอก (ลูกค้า
และหน่วยงานอื่นที่ต้องทำงานร่วม) มากกว่าภายใน
2. มอบหมายหน้าที่ไม่ใช่สั่งการ กระจายการตัดสินใจลงให้ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีแนวพิจารณาในเรื่อง
ต่างๆ เป็นตัวกำกับการตัดสินใจ
3. สนับสนุนการกล้าปฏิบัติงานมากกว่ากลัว สนับสนุนให้เรียนรู้สิ่งใหม่ และเรียนรู้จากความผิดพลาด
4. เน้นการปฏิบัติงานมากกว่าการวางแผน เปลี่ยนการวางแผนจากระยาวเป็นระยะสั้น เพื่อทันการ
เปลี่ยนแปลง
5. ให้คุณค่ากับการทำงานร่วมกันมากกว่าการทำงานเดี่ยว และเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน มีปฏิสัมพันธ์กัน
มากกว่าการทำงานแบบเดิม

การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. Articulate รู้ว่าองค์กรต้องเปลี่ยนอะไรจึงดี
2. Activate พัฒนาคุณลักษณะของผู้นำและนำพาพนักงานให้เปลี่ยนตาม
3. Align วางแนวทางเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่

การจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร

พิมพ์เขียวโครงสร้างเทคโนโลยี มี 5 ส่วนประกอบ

1. Business Architecture
2. Information Architecture
3. Application Architecture
4. Technical Architecture
5. Solution Architecture

การให้บริการดิจิทัล มี 6 ระดับ

ระดับ 0 Not a digital Service การดำเนินการให้บริการตั้งแต่เริ่มให้บริการจนเสร็จไม่มีรูปแบบออนไลน์เลย

ระดับ 1 Digitally Supported Service การบริการบางส่วนออนไลน์ และผู้รับบริการดำเนินการเอง

ระดับ 2 Digital Service ผู้รับบริการดำเนินการผ่านออนไลน์

ระดับ 3 Fully Digitalized Service การให้บริการ ทั้งผู้ให้บริการ และผู้รับบริการแบบออนไลน์ทั้งหมด

ระดับ 4 Managed Digitalized Service ให้บริการแบบออนไลน์ทั้งหมด และมีการบริหารจัดการตรวจสอบติดตามการดำเนินการออนไลน์

ระดับ 5 Optimized Digitalized Service

ข้อตกลงระดับการให้บริการ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินของผู้ว่าจ้างโดยประเด็นที่ควรกำหนด คือ

1. เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับการบริการในสัญญา
2. รายละเอียดการให้บริการ เป็นการแจ้งขอบเขตการบริการและรายละเอียดที่ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ
3. ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ใช้บริการจะได้รับ
4. ระบุกลไกที่ใช้ประเมินว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
5. การชดใช้ และ Service Level Credits
6. มีเงื่อนไขให้ผู้รับบริการสามารถบอกเลิกสัญญาได้หากให้บริการ หากการให้บริการต่ำกว่ามาตรฐาน

อธิศา ทพปณ

(นางสาวอธิศา เทพแสง)

เจ้าพนักงานสัตวบาล

สรุป การเรียนออนไลน์ การสร้างความไว้วางใจในองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

การสร้างความเชื่อมั่นในองค์กร จะเกิดขึ้นได้จากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสร้างความโปร่งใส ยุติธรรม ตรวจสอบได้ การดำเนินงานที่เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพจะเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาปรับปรุงและแนะนำส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมที่จะทำให้เกิดประโยชน์สุขแก่ทั้งผู้รับบริการ และองค์กรได้ ภาพรวมที่สำคัญเกี่ยวกับการนำเทคโนโลยีมาสร้างความไว้วางใจให้กับองค์กรที่สำคัญในมิติต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นความเป็นส่วนตัว องค์กรเอกชน ภาครัฐ และอื่นๆ เทคโนโลยีที่บทบาทกับเราในชีวิตประจำวัน รวมถึงนวัตกรรมใหม่ๆ ที่จะตามมาตามมาตรฐานทั่วโลกที่ปฏิบัติต่อกัน

การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้นั้น มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ

1. ระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ ด้วยระบบสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพจะก่อให้เกิดการเข้าถึงข้อมูลต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ในทุกแง่มุม มีความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และง่ายต่อการใช้บริการไม่ว่าจะเป็นในฐานะประชาชนหรือลูกค้า องค์กร ทำให้นำมาวิเคราะห์และไปปรับใช้เพื่อสร้างคุณค่าและมูลค่าได้แบบก้าวกระโดด

2. ข้อมูลที่มีการจัดเก็บไว้เป็นอย่างดี มีระบบ มีประโยชน์ต่อการใช้งาน เป็นปัจจุบันตามช่วงเวลา ที่จัดเก็บและมาจากแหล่งเชื่อถือได้

ข้อมูลที่ดีต้องมีความโปร่งใสมีความถูกต้องและแม่นยำไม่สร้างความสับสน ทำให้เกิดความเชื่อมั่นในข้อมูลที่ได้รับและมีความมั่นใจในการนำข้อมูลที่มีคุณภาพไปใช้งาน

3. การเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สามารถเข้าใจข้อมูลและนำไปวิเคราะห์แปรผลได้

เปิดโอกาสให้เข้าถึงผ่านรูปแบบช่องทางให้บริการต่างๆ เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย สะดวกสามารถเข้าใจข้อมูลและนำไปวิเคราะห์แปรผลได้

4. การนำเทคโนโลยีมาใช้ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อต่อยอด

การนำเทคโนโลยีมาใช้ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและพัฒนาเพื่อต่อยอด ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมในรูปแบบการมีส่วนร่วมในระดับต่างๆ คือ

- การให้ข้อมูล
- การให้คำปรึกษา
- การให้เข้ามามีการเกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- การทำงานประสานกัน

- การให้อำนาจในการตัดสินใจ

กิจกรรมหรือการมีส่วนร่วมโดยเฉพาะภาคการบริการสาธารณะจากภาครัฐทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในแง่การทำงานขององค์กร และเป็นการปรับปรุงคุณภาพบริการให้มีประสิทธิภาพ สะดวกและรวดเร็ว ที่เกิดเป็นความพึงพอใจต่อกันและกัน และที่สำคัญเป็นการมีส่วนร่วมที่ได้รับการคุ้มครองจากภาครัฐในแง่ตัวบทและกฎหมายในความเป็นสิทธิส่วนบุคคลที่ข้อมูลต้องได้รับการปกป้อง ปลอดภัยเป็นอย่างดี เพียงพอในมาตรฐานเดียวกันทั่วโลกที่ปฏิบัติต่อกัน

การมีส่วนร่วมข้างต้น ทำให้เกิดการพัฒนาค่อยๆต่อเนื่อง ทั้งในด้านความเชื่อมั่น การปรับปรุงคุณภาพข้อมูลสร้างเป็นนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลใหม่ๆ โดยพัฒนาผ่าน Big Data AI Quantum Computer และอื่นๆ ที่จะตามมา เพื่อตอบโจทย์ความต้องการที่มากขึ้น และนำไปสู่การเป็นสังคมดิจิทัลในอนาคต

ทักษะเทคโนโลยีสารสนเทศดิจิทัลเป็นกุญแจดอกสำคัญเพื่อไขไปสู่การสร้างสังคมแห่งความเชื่อมั่น มีความโปร่งใสเอื้อต่อการพัฒนาให้เกิดนวัตกรรมและเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ ซึ่งสังคมดิจิทัลที่เกิดขึ้นนี้ จะเป็นรากฐานเพื่อการสร้างประโยชน์สุขให้เกิดแก่ประชาชนในที่สุด

ประโยชน์ที่จะได้รับ

ได้เรียนรู้ เข้าใจ ถึงความสำคัญของทักษะทางเทคโนโลยี การสร้างความไว้วางใจ และประเด็นความไว้วางใจที่ภาครัฐควรให้ความสำคัญ แนวคิดใหม่ การใช้เทคโนโลยีเพื่อสร้างความไว้วางใจ การเปิดเผยข้อมูลให้ประชาชน รวมทั้งกฎหมายที่ควรศึกษา และระวังเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเปิดเผยข้อมูล

นางสาว ทพพร
(นางสาวอาทิตย์ เทพแสง)
เจ้าพนักงานสัตวบาล

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การออกแบบองค์กรดิจิทัล

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้าใจหลักการและวิธีการออกแบบ องค์กรดิจิทัล รวมทั้งเรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องมือที่เป็นประโยชน์สำหรับการออกแบบองค์กรดิจิทัล การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ หรือปรับปรุงดัดแปลงสิ่งที่มีอยู่ให้ดีขึ้น และมีรูปแบบที่เปลี่ยนไปจากเดิม การถ่ายทอดรูปแบบจากความคิดออกมาเป็นผลงาน ซึ่งการออกแบบครอบคลุม ถึงการออกแบบวัตถุประสงค์ ระบบ หรือ ปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์ และยังรวมไปถึง การคิดเชิงออกแบบ (design thinking) แบบที่ออกมาจากเป็นสิ่งที่เป็นไปได้จริง หรือแบบที่เป็นเพียงนามธรรมก็ได้

ประเด็นการเรียนรู้

ได้การแบ่งประเภทของงานออกแบบ งานออกแบบเป็นสื่อกลางความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับมนุษย์ และมนุษย์กับวัตถุ ดังนั้นงานออกจึงไม่อาจทำได้เพียงเพื่อความต้องการส่วนตนแต่จะต้อง คำนึงถึงความต้องการของผู้อื่นและสภาพแวดล้อมด้วย สภาพแวดล้อมในที่นี้ คือ สภาพวัตถุ วัฒนธรรมและพฤติกรรมของคนในสังคม ซึ่งหมายถึงแฟชั่น และเอกลักษณ์ การจัดการกระบวนการทางธุรกิจ ออกแบบแนวความคิดต่างๆ

รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ

การออกแบบองค์กรดิจิทัล (Designing Digital Organization) คือ การปรับเปลี่ยนวิธีคิด เปลี่ยนวิธีการทำงาน และเปลี่ยนวิธีการให้บริการประชาชน เป็นการเดินทาง (journey) ขององค์กรใดองค์กรหนึ่งเพื่อไปถึงเป้าหมาย โดยใช้กลุ่มของเทคโนโลยีดิจิทัล 3 กลุ่ม คือ

- เทคโนโลยีดิจิทัลที่สามารถเชื่อมโยง (connectivity)
- เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence)
- กลุ่มเทคโนโลยีดิจิทัล (Block chain)

ซึ่งเทคโนโลยีดิจิทัล ทั้ง 3 กลุ่มนี้ จะเข้ามาเปลี่ยนวิธีการระบุด่วน และส่งผลให้ต้องมีการเปลี่ยนกระบวนการทำงานของพวกเราทั้งหมด เพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายที่ว่า “ประชาชนจะต้องได้รับประโยชน์” มากที่สุด

สรุปหลังเรียน วิชา ธรรมาภิบาลข้อมูลสำหรับผู้บริหารองค์กรรัฐ (Data Governance Mindset for Executive)

ข้อมูลจัดเป็นทรัพย์สินที่สำคัญในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐจึงได้ให้ความสำคัญกับการนำข้อมูลมาใช้สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัลให้กับทุกภาคส่วนแต่ในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐยังประสบกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานในด้านต่างๆเกี่ยวข้องกับข้อมูลซึ่งเป็นประเด็นปัญหาเชิงนโยบายและปฏิบัติทั้งในเรื่องความซ้ำซ้อนของข้อมูลมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล (เช่น การรักษาความลับการเข้าถึงข้อมูลการรักษาความเป็นส่วนบุคคล) คุณภาพของข้อมูล (เช่น ความถูกต้องความครบถ้วนความปัจจุบัน) การเปิดเผยข้อมูล (เช่น หน่วยงานเจ้าของข้อมูลไม่อนุญาตให้เข้าถึงข้อมูลกระบวนการขอใช้ข้อมูลซับซ้อนและใช้เวลานาน ข้อมูลไม่อยู่ในรูปแบบที่ใช้งานต่อได้ง่าย) และยังไม่มีการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม ประเด็นปัญหาและอุปสรรคเหล่านี้อาจเป็นผลมาจากการบริหารจัดการข้อมูลที่ไม่ครอบคลุมและไม่ชัดเจนของหน่วยงานดังนั้น จึงจำเป็นต้องให้หน่วยงานมีมาตรการและแนวปฏิบัติในธรรมาภิบาลข้อมูลและบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการศึกษาเกี่ยวกับธรรมาภิบาลข้อมูลและการบริหารจัดการข้อมูล (Data Governance) พบว่าธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐถือเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูล (Data Management) กล่าวคือธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐเป็นกลไกในการกำหนดทิศทางควบคุมและทวนสอบการบริหารจัดการข้อมูลเพื่อให้หน่วยงานได้ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลตามนโยบายกฎระเบียบหรือข้อบังคับมาได้ กำหนดไว้ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐที่ดีก่อให้เกิดการบริหารจัดการข้อมูลที่ดีส่งผลให้ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัยมีคุณภาพมีคุณค่าทางเศรษฐกิจสังคมและมีความคุ้มค่าต่อการดำเนินงาน บทสรุปผู้บริหาร (EXECUTIVE SUMMARY) เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันมั่นคงปลอดภัยรักษาความเป็นส่วนบุคคลและสามารถเชื่อมโยงได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัยได้จริงธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance for Government) ในเอกสารฉบับนี้จึงถูกจัดทำขึ้นเพื่อกำหนดสิทธิหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้เสียในการบริหารจัดการข้อมูลโดยประกอบด้วยสภาพแวดล้อมธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ กฎเกณฑ์หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกับข้อมูลบทบาทและความรับผิดชอบในธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐกระบวนการธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐและการวัดการดำเนินการและความสำเร็จของธรรมาภิบาลกล่าวคือบุคคลที่ได้รับบทบาทในธรรมาภิบาลจะมีหน้าที่ในการกำหนดขอบเขตกฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูลที่ใช้ในกระบวนการธรรมาภิบาลเพื่อควบคุม

และตรวจสอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลตั้งแต่การสร้างการจัดเก็บการประมวลผลการใช้
การเผยแพร่จนถึงการทำลายโดยกฎเกณฑ์และนโยบายข้อมูลต้องสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม
และวัฒนธรรมองค์กรของแต่ละหน่วยงานการวัดผลการดำเนินการช่วยให้เห็นระดับการ
ดำเนินการของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐซึ่งส่งผลต่อความสำเร็จของการดำเนินการหรือคุณภาพ
ของข้อมูลธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐจะเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชนและหน่วยงานของรัฐรูปแบบใหม่นำไปปรับใช้ให้เข้ากับลักษณะเฉพาะของแต่ละ
หน่วยงานเพื่อให้สามารถปรับตัวตามบริบทที่เปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง

สรุปหลังเรียน

เรื่อง ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ

(Understanding and using digital technology)

การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งได้ดังนี้

1. จริยธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

ควบคุมการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ หลักของความถูกต้องและความผิดที่บุคคลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเป็นหลักเกณฑ์ที่ประชาชนตกลงร่วมกันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันใน สังคม

1.1 จริยธรรมในการใช้งานคอมพิวเตอร์จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีPAPA คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ แบ่งออกเป็น 4 ประเด็น ในลักษณะตัวย่อว่า PAPA ZPrivacy, Accuracy, Property, Accessibility

1) ความเป็นส่วนตัว (Privacy) สิทธิในการควบคุมข้อมูลของตนเองในการเปิดเผยให้กับ ผู้อื่น การละเมิดความเป็นส่วนตัว เช่น เข้าไปอ่าน e- mail , ใช้คอมพิวเตอร์ตรวจจับการทำงานของ พนักงาน, รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลสร้างเป็นฐานข้อมูลแล้วเอาไปขาย ทำธุรกิจผ่านเว็บไซต์เพื่อรวบรวม ข้อมูลไปขาย เช่น บริษัท doubleclick ,enage ใช้โปรแกรม sniffer วิเคราะห์การใช้ internet ติดตามผู้ใช้ เพื่อทำการส่ง e-mail ขายสินค้า ทำให้เกิด อีเมลขยะ (junk mail) ที่ผู้รับไม่ต้องการเรียกว่า สแปม

2) ความถูกต้อง (Accuracy) ความถูกต้องขึ้นอยู่กับความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล ต้องมี ผู้รับผิดชอบในเรื่องความถูกต้องต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนการบันทึกเช่น ถ้าให้ลูกค้าป้อนข้อมูล เอง ต้องให้สิทธิในการเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องด้วยตนเองมีความทันสมัยอยู่เสมอ

3) ความเป็นเจ้าของ (Property)

- กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สินโดยทรัพย์สินแบ่งเป็นจับต้องได้ เช่น คอมพิวเตอร์ รถยนต์และจับต้องไม่ได้แต่บันทึกลงในสื่อต่างๆ ได้ (ทรัพย์สินทางปัญญา) เช่น บทเพลง โปรแกรม คอมพิวเตอร์

- ความคุ้มครองสิทธิภายใต้กฎหมาย เช่น ความลับทางการค้า เกี่ยวกับสูตรกรรมวิธีการ ผลิต รูปแบบสินค้า และลิขสิทธิ์ สิทธิในการกระทำใดๆ เกี่ยวกับ งานเขียน ดนตรี ศิลปะคุ้มครองในเรื่องการ คัดลอกผลงานหรือทำซ้ำ โดยคุ้มครอง 50 ปีหลังจากได้แสดงผลงานครั้งแรก นอกจากนี้ยังมีสิทธิบัตร หนังสือ ที่คุ้มครองเกี่ยวกับสิ่งประดิษฐ์ หรือ ออกแบบผลิตภัณฑ์ มีอายุ 20 ปี นับตั้งแต่วันที่ขอรับสิทธิ

- สิทธิความเป็นเจ้าของ หมายถึง กรรมสิทธิในการถือครองทรัพย์สิน ที่จับต้องได้ หรือ อาจเป็นทรัพย์สินทางปัญญา

- ความเป็นเจ้าของด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมักจะหมายถึงลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์

4) การเข้าถึงข้อมูล (Data accessibility) – กำหนดสิทธิตามระดับผู้ใช้งานเพื่อป้องกันการเข้าไปดำเนินการต่างๆ กับข้อมูลของผู้ ที่ไม่เกี่ยวข้อง และมีการออกแบบระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้

1.2 บัญญัติ 10 ประการ ของการใช้อินเทอร์เน็ต

- 1) ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์ทำร้าย หรือละเมิดผู้อื่น
- 2) ต้องไม่รบกวนการทำงานของผู้อื่น โดยที่ตนเองไม่มีสิทธิ
- 3) ต้องไม่สอดแนม แก้ไข หรือ เปิดดูข้อมูลของผู้อื่น
- 4) ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการโจรกรรมข้อมูลข่าวสาร
- 5) ต้องไม่ใช้คอมพิวเตอร์สร้างหลักฐานที่เป็นเท็จ
- 6) ต้องไม่คัดลอกโปรแกรมของผู้อื่นที่มีลิขสิทธิ์
- 7) ต้องไม่ละเมิดการใช้ทรัพยากรคอมพิวเตอร์
- 8) ต้องไม่นำเอาผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน
- 9) ต้องคำนึงถึงสิ่งที่จะเกิดขึ้นกับสังคมที่เกิดจากการกระทำของท่าน
- 10) ต้องใช้คอมพิวเตอร์โดยเคารพกฎระเบียบ กติกา และมีมารยาท

1.3 ลิขสิทธิ์คืออะไร

สิทธิแต่ผู้เดียว (Exclusive rights) คุ้มครองเฉพาะรูปแบบของการแสดงออกของความคิด (expression of ideas) ไม่คุ้มครองถึงตัวความคิดซึ่งยังไม่ได้ถ่ายทอดปรากฏออกมา โดยงานลิขสิทธิ์ไม่ จำเป็นต้องมีความใหม่ (novelty) ขอเพียงแต่ให้เกิดจากความคิดริเริ่มของตนเอง (original) ไม่ลอกเลียนแบบใคร มีกฎหมายคุ้มครองเจ้าของลิขสิทธิ์มิให้ผู้อื่นลอกเลียนแบบ

หรือทำซ้ำ ตลอดจนห้ามมิให้ มีการใช้ประโยชน์จากรูปแบบของการแสดงออกของความคิดของผู้สร้างสรรค์โดยไม่ได้รับอนุญาตอายุการคุ้มครองของลิขสิทธิ์จึงมีระยะเวลายาวนานกว่าการคุ้มครองการประดิษฐ์ภายใต้กฎหมายสิทธิบัตร

1.4 กฎหมายลิขสิทธิ์ให้ความคุ้มครองงานสร้างสรรค์ประเภทวรรณกรรมและศิลปกรรม 9 ประเภท ดังนี้

- 1) วรรณกรรม เช่น หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ สุนทรพจน์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (software) ฯลฯ
- 2) นาฏกรรมเช่นทำรำทำเต้นการแสดงโดยวิธีใดๆ
- 3) ศิลปกรรม เช่น ภาพเขียนภาพวาด ภาพถ่าย รูปปั้น สิ่งปลูกสร้าง เป็นต้น
- 4) ดนตรีกรรม ได้แก่ งานเพลงต่างๆ คำร้อง ทำนอง และการเรียบเรียงเสียงประสาน
- 5) โสตทัศนวัสดุ เช่น วิดีโอเทป
- 6) ภาพยนตร์และเสียงประกอบของภาพยนตร์
- 7) สิ่งบันทึกเสียง เช่น แผ่นเสียง เทป แผ่นซีดี เป็นต้น
- 8) งานแพร่เสียงแพร่ภาพ หมายถึงการกระจายเสียงทางวิทยุกระจายเสียง และการกระจายภาพและเสียงทางวิทยุโทรทัศน์
- 9) งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์หรือแผนกศิลปะ

1.5 สิ่งที่ไม่ถือเป็นงานอันมีลิขสิทธิ์

- 1) การคุ้มครองลิขสิทธิ์ไม่ครอบคลุมถึงความคิด ขั้นตอน กรรมวิธี ระบบ วิธีใช้หรือวิธีทำงาน แนวความคิดหลักการ การค้นพบ หรือทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์หรือคณิตศาสตร์
- 2) ข่าวประจำวันและข้อเท็จจริงต่างๆ ที่มีลักษณะเป็นเพียงข่าวสาร ไม่ใช่ลักษณะของงานริเริ่มสร้างสรรค์ในแผนกวรรณคดี แผนกวิทยาศาสตร์ หรือ แผนกศิลปะรัฐธรรมนูญและกฎหมาย
- 3) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง คำชี้แจง และหนังสือโต้ตอบของกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานของรัฐหรือของท้องถิ่น
- 4) คำพิพากษา คำสั่ง คำวินิจฉัยและรายงานของทางราชการ
- 5) คำแปลและการรวบรวมสิ่งต่างๆ ข้างต้นที่กระทรวงทบวงกรมหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐหรือของท้องถิ่นจัดทำขึ้น

6) ตัวอย่างของสิ่งที่ไม่ถือเป็นงานลิขสิทธิ์ เช่น รายชื่อของผู้ใช้โทรศัพท์ (จาก ก-ฮ) ในสมุด โทรศัพท์ ชื่อทั่วไป ชื่อเรื่อง วลีสั้นๆ คำขวัญ เป็นต้น

1.6 สิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์

1) กลุ่มของสิทธิ (bundle of rights) ซึ่งประกอบด้วยสิทธิใหญ่ดังนี้

- สิทธิทางเศรษฐกิจ (economic rights) เจ้าของลิขสิทธิ์ย่อมมีสิทธิแต่เพียงผู้เดียวที่จะ กระทำการแก่ตนเองดังต่อไปนี้ (1) ทำซ้ำ คือการคัดลอก เลียนแบบ ทำสำเนา ทำแม่พิมพ์ บันทึกเสียง บันทึกภาพ ไม่ว่าโดยวิธีใด ในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน และตัดแปลงคือการทำซ้ำ โดยเปลี่ยนรูปแบบ ปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม หรือจำลองงานต้นฉบับในส่วนอันเป็นสาระสำคัญ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน (2) เผยแพร่ต่อสาธารณชน คือ การน ำงานสร้างสรรค์ออกเผยแพร่ทำให้ปรากฏต่อสาธารณชน โดยวิธีต่างๆ เช่นการแสดง การบรรยาย การทำให้ปรากฏด้วยเสียง ด้วยภาพ การก่อสร้าง การจำหน่าย เป็นต้น (3) ให้เช่าต้นฉบับหรือสำเนางานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์และสิ่งบันทึกเสียง (4) ให้ประโยชน์อันเกิดจากลิขสิทธิ์แก่ผู้อื่น (5) อนุญาตให้ผู้อื่นใช้สิทธิ โดยจะกำหนดเป็นเงื่อนไขหรือไม่ก็ได้ แต่เงื่อนไขที่กำหนดจะเป็นการจำกัดการแข่งขันโดยไม่เป็นธรรมไม่ได้

- สิทธิทางศีลธรรม (moral rights) หรือธรรมสิทธิผู้สร้างสรรค์มีสิทธิที่จะแสดงตนว่า เป็นผู้สร้างสรรค์และห้ามมิให้มีการบิดเบือน ดัดทอน ดัดแปลง หรือกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต่อ ชื่อเสียงของผู้สร้างสรรค์

1.7 อายุการคุ้มครองลิขสิทธิ์

1) กฎหมายให้การคุ้มครองลิขสิทธิ์ในงานทั่วไปตลอดอายุของผู้สร้างสรรค์ และต่อไปอีก 50 ปี หลังจากผู้สร้างสรรค์เสียชีวิต

2) งานภาพถ่าย โสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง หรืองานแพร่เสียงแพร่ภาพ จะมี อายุการคุ้มครอง 50 ปี นับตั้งแต่วันที่สร้างสรรค์

3) หากมีการนำงานออกโฆษณา โดยความยินยอมของเจ้าของลิขสิทธิ์ ลิขสิทธิ์จะมีอายุ 50 ปี นับตั้งแต่การโฆษณาครั้งแรก ซึ่งนับในกรณีที่ผู้สร้างสรรค์เป็นนิติบุคคล ผู้สร้างสรรค์ใช้นามแฝง หรือ กรณีของงานภาพถ่ายโสตทัศนวัสดุ ภาพยนตร์ สิ่งบันทึกเสียง งานแพร่เสียงแพร่ภาพ งานศิลปะประยุคต์ หรืองานสร้างสรรค์โดยการจ้างหรือตามคำสั่งของกระทรวงทบวง

กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ หรือ ท้องถิ่น หรือกรณีที่ผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตายก่อนที่จะได้มีการโฆษณา

2. สื่อดิจิทัล

สื่อดิจิทัล หมายถึง สื่อที่นำเอาข้อความ กราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียง มาจัดรูปแบบ โดยอาศัย เทคโนโลยีความเจริญก้าวหน้าทางด้านคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารมาประยุกต์ใช้ ทำให้ลดค่าใช้จ่าย และ ระยะเวลา

2.1 อินเทอร์เน็ต "Inter Connection network" (Internet) หมายถึง เครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทั่วโลกเข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้เกิดการสื่อสาร และการแลกเปลี่ยนข้อมูล ประโยชน์อินเทอร์เน็ต มีดังนี้

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

3. ความหมายข้อเท็จจริง(Fact) และข้อคิดเห็น (Opinion)

3.1 ข้อเท็จจริง เป็นข้อความแห่งเหตุการณ์ที่เป็นมาหรือเป็นอยู่ตามจริงข้อความหรือเหตุการณ์ที่จะต้องวินิจฉัยว่าเท็จหรือจริงต้องสามารถพิสูจน์สนับสนุนยืนยันได้แบ่งออกเป็น

- ๑) มีความเป็นไปได้
- ๒) มีความสมจริง
- ๓) มีหลักฐานเชื่อถือได้
- ๔) มีความสมเหตุสมผล

3.2 ข้อคิดเห็น เป็นความเห็น ความรู้สึกนึกคิดของผู้ส่งสารที่สอดแทรกอยู่ในเนื้อหาไม่สามารถสนับสนุนยืนยันได้แบ่งออกเป็น

- ๑) เป็นข้อความที่แสดงความรู้สึก
- ๒) เป็นข้อความที่แสดงความคิดเห็น
- ๓) เป็นข้อความที่แสดงการเปรียบเทียบอุปมาอุปมัย
- ๔) เป็นข้อความที่เป็นข้อเสนอแนะหรือเป็นความคิดเห็นของผู้พูดเอง

3.3 ความปลอดภัยยุคดิจิทัล Digital Footprint คือข้อเขียน รูปภาพ สิ่งต่างๆที่เราเขียนหรือลงไว้ใน Social Media ทั้งหลาย ไม่ว่าจะเป็น Facebook, Twitter, Instagram, Social Cam หรือช่องทางไหนก็ตาม

1) อันตรายของการทิ้ง Digital Footprint

- ทดสอบค้นหาชื่อตัวเอง
- ข้อมูลมีโอกาสโดนทำสำเนาไปนับไม่ถ้วน
- อยู่ในมือผู้ไม่หวังดี
- เสียภาพพจน์ และ ภาพลักษณ์ โดยไม่อาจแก้ไขได้

2) รหัสผ่านที่ดี ควรใช้รหัสผ่านเดียว (อย่างน้อย 8 ตัว) โดยตัวอักษรตัวพิมพ์ใหญ่และตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข รวมทั้งสัญลักษณ์ต่างๆ ประกอบกัน ใช้สัญลักษณ์อย่างน้อยหนึ่งตัวในตำแหน่งที่ 2-6 และใช้ตัวอักษรที่แตกต่างกันอย่างน้อย 4 ตัว (อย่าใช้ตัวอักษรซ้ำกัน) โดยใช้ตัวเลขและตัวอักษรแบบสุ่ม

3) รหัสผ่านที่ไม่ควรตั้ง เช่น ใช้รหัสเดียวกันหมด รู้รหัสเดียวสามารถเข้าถึงได้ ไม่มีการเปลี่ยนรหัสผ่านคาดเดาง่ายเช่น 1234567 เช่น วันเกิด เบอร์โทร ใช้คำมีความหมาย เช่น ชื่อเล่น love happy หรือตัวพิมพ์ทั้งหมด ไม่มีตัวเลขหรือตัวอักษรผสม

4) การพิสูจน์ตัวตนการพิสูจน์ตัวบุคคลโดยใช้ 2 ปัจจัย (Two-Factor Authentication) การใช้ปัจจัยที่สอง ร่วมกับการล็อกอินด้วยรหัสผ่านตามปกติ ซึ่งหลังจากการล็อกอินด้วยรหัสผ่านแล้วระบบจะถามรหัสยืนยันจากอุปกรณ์อื่น เช่น โทรศัพท์มือถือหรือ Token เพื่อความปลอดภัยมากขึ้น อาทิ Google 2 Factor Authentication เป็นต้น

5) การกำหนดสิทธิ์ (Authorization) หลักการสิทธิขั้นต่ำที่สุด Principle of Least Privilege สามารถใช้ปรับปรุงความปลอดภัยของระบบคอมพิวเตอร์ นี่เป็นเรื่องพื้นฐานแต่สำคัญมากที่มักถูกมองข้าม หลักการนี้ คือ ผู้ใช้ จะต้องมียกระดับต่ำที่สุดของสิทธิตามความต้องการเพื่อการทำงานตามที่มอบหมาย

6) ความเสี่ยง เมื่อใช้อุปกรณ์ในที่สาธารณะ เช่น เชื่อมกับไวไฟที่ไม่ได้เข้ารหัส ไม่ระวังว่ามีผู้อื่นแอบฟังบทสนทนาอยู่ ไม่ระวังผู้อื่นแอบหน้าจอ ไม่ระวังรอบตัว

สรุป การเรียนออนไลน์ วิชา Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

1. การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และ Robotic เทคโนโลยีจึงเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตและการทำงานมากขึ้น จากเดิมเอกสารที่เป็นในรูปแบบกระดาษเริ่มปรับเปลี่ยนเป็นการใช้เอกสารดิจิทัล และระบบออนไลน์มากขึ้น ดังนั้นทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์จึงเป็นทักษะที่มีสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน การทำงานร่วมกัน ระหว่างบุคลากรภาครัฐกับเอกชน ก็ล้วนต้องใช้ทักษะด้านดิจิทัล โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ได้ให้ความหมายของทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลไว้ 9 ด้าน ประกอบด้วย

1. การใช้งานคอมพิวเตอร์
2. การใช้งานอินเทอร์เน็ต
3. การใช้งานเพื่อความมั่นคงปลอดภัย
4. การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ
5. การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ
6. การใช้โปรแกรมการนำเสนอ
7. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อดิจิทัล
8. การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
9. การใช้ดิจิทัลเพื่อความมั่นคงปลอดภัย

2. การใช้ Google tools เพื่อการพัฒนางานสามารถใช้งานได้หลากหลายด้าน ดังนี้

1. ใช้เพื่อการติดต่อสื่อสาร
2. ใช้เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
3. ใช้เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์
4. ใช้เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน
5. ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานทางเว็บไซต์

หลักแนวคิดของ Google จะสนับสนุนการทำงานในรูปแบบ Collaborative working การร่วมแรงร่วมใจกันทำงานแบบเรียลไทม์ได้ เชื่อมต่อได้ทุกคนทุกที่ทุกเวลา, Co-Working การทำงานเป็นทีมแบบ ออนไลน์, Co-Creating สามารถสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน สนับสนุนการทำงานแบบหลายทีม หลายองค์กร เช่น Gmail, Calendar, hangout Google tools มีจุดเด่นที่มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลฟรี และมีเครื่องมือให้ใช้ได้หลากหลาย สามารถ ทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ที่ไหนและเวลาใด และยังทำงานร่วมกันได้ ช่วยให้ทำงานได้เร็วขึ้น โดยไม่จำเป็นต้องใช้ กระดาษอีกด้วย

3. การเริ่มต้นใช้งาน Google Application หรือ Google tools

เริ่มแรกจะต้องมีบัญชี Google หรือ Google Account ก่อน โดยบัญชีของ Google จะมีให้เลือกใช้ 3 ประเภท

1. บัญชีบุคคลทั่วไป (Private) : ผู้สมัครในบัญชีระดับบุคคลทั่วไปจะสามารถใช้งาน application ต่างๆ ได้แบบไม่จำกัด แต่จะมีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูล เพียง 15 GB เท่านั้น
2. บัญชีสำหรับธุรกิจ (Business) : ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเพื่อซื้อพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลและความต้องการอื่นๆ เพิ่มเติม
3. บัญชีสำหรับนักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) : ระดับนี้ Google จะเปิดให้นักพัฒนาซอฟต์แวร์เข้าไปถึง API เพื่อนำไปพัฒนาต่อและเชื่อมต่อเข้ากับระบบของตนเองได้

ขั้นตอนการสมัครบัญชี Google

1. เข้าเว็บไซต์ www.google.com คลิกที่ปุ่ม ลงชื่อเข้าสู่ระบบ
2. คลิก สร้างบัญชี เมื่อคลิกแล้ว ระบบจะให้เลือกว่าจะสมัครเข้าใช้งานในระดับใด จากนั้นกรอกรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ-นามสกุล วัน เดือน ปีเกิด เบอร์โทรศัพท์ จากนั้นระบบจะส่งรหัสไปที่เบอร์โทรศัพท์ที่กรอกไว้เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตน
3. กดยืนยันตัวตนและยอมรับนโยบายและข้อกำหนดความเป็นส่วนตัวของ Google
4. สามารถเข้าใช้งาน Applications ต่าง ๆ ของ Google ได้

4. เครื่องมือ Google และการใช้งาน Google

- 4.1 ใช้ Google Tools ติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ โดยใช้เครื่องมือ ดังนี้
- Gmail หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
 - Google Contacts คือ สมุดโทรศัพท์ที่เก็บข้อมูลรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ โดยที่สามารถ เชื่อมต่อกับ Gmail ได้
 - Google Groups ใช้สร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
 - Google Calendar คือ ปฏิทินออนไลน์ สามารถสร้างกำหนดการ และการนัดหมายหรือกิจกรรมต่าง ๆ ได้
 - Google Hangouts ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ในทุกรูปแบบ เช่น การแชท, Video call และประชุมออนไลน์

- 4.2 ใช้ Google Tools เพื่อแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกัน
- Application ของ Google ในกลุ่มนี้โดยหลักจะเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการสร้าง ไฟล์เอกสารต่าง ๆ การแบ่งปันไฟล์เพื่อทำงานร่วมกันแบบ Real time มี Application ดังนี้
- Google Drive เพื่อแบ่งปันข้อมูลและทำงานร่วมกัน ผู้ใช้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ฝากไว้บนบริการ ผ่าน Google Cloud Service โดยมีพื้นที่ 15 GB สามารถเรียกใช้งานได้ตามต้องการไม่ว่าจะเวลาใดหรืออยู่ที่ไหน แลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันไฟล์ให้ผู้อื่นเข้าถึงและแก้ไขปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้ตามความต้องการ ทั้งยังสามารถ ทำงานได้ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ จากอุปกรณ์หลายประเภทอีกด้วย

การนำเข้าไฟล์ลงบน Google Drive สามารถทำได้หลายวิธี โดยเข้าไปที่ Drive เลือกคำสั่ง นำเข้า ไฟล์ และเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วอัปโหลด หรือจะคลิกขวาเพื่ออัปโหลดไฟล์เดือก็ได้ การสร้างไฟล์เดือใหม่ใน Drive โดยคลิกขวาตรงพื้นที่ว่างแล้วเลือก ไฟล์เดือใหม่ หรือ คลิกตรง คำว่า +ใหม่ ที่อยู่มุมบนด้านซ้าย คลิกเลือก ไฟล์เดือ เสร็จแล้วตั้งชื่อไฟล์เดือ ส่วนการนำเข้าไฟล์เข้าไปจัดเก็บ ในไฟล์เดือ ให้คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแล้วเลือก คำสั่ง ย้ายไปที่ แล้วเลือกไฟล์เดือที่ต้องการย้ายไฟล์ หรืออีก วิธีคือลากไฟล์ที่ต้องการไปที่ไฟล์เดือที่ต้องการ ย้ายไฟล์ไปเก็บ การแชร์ไฟล์ คลิกขวาที่ไฟล์ที่ต้องการแชร์ เลือกคำสั่ง แชร์ และระบุ E-mail ของบุคคลที่ต้องการ จะแชร์ไฟล์ให้ จากนั้นคลิก ส่ง เพื่อทำการแชร์ ผู้แชร์ไฟล์สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ เช่น เปิด สาธารณะ เปิดเฉพาะผู้มีลิงก์ ปิดผู้ใช้ที่ระบุ โดยเลือกเมนู ขั้นสูง จากนั้นกดเมนู เปลี่ยน เมื่อกำหนดการเข้าถึง แล้วกดบันทึก ในเมนูขั้นสูงยังสามารถกำหนดสิทธิ์ในการแก้ไขข้อมูล แสดงความคิดเห็น หรือดูได้เพียงอย่าง เดียว เมื่อทำการ แชร์ไฟล์แล้ว ผู้ที่รับการแชร์จะได้รับการแจ้งเตือนและเข้าถึงไฟล์นั้นได้จาก E-mail

- Google Docs เพื่อการสร้างเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน มีรูปแบบการทำงานคล้ายโปรแกรม Microsoft Word โดยที่สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ในลักษณะ Cloud แชร์ข้อมูลให้ผู้อื่นอื่นปรับแต่งข้อมูลได้แบบออนไลน์ มีเครื่องมือช่วยสนับสนุนการทำงานได้อย่างสะดวก เช่น Voice typing หรือ การพิมพ์แบบอ่านออกเสียง มีระบบการช่วยแปลเอกสารได้อย่างรวดเร็ว หรือค้นหาข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับเนื้อหาโดยไม่ต้องเปิดโปรแกรมอื่น

รูปแบบการทำงานของ Google Docs คล้าย MS Word

- Google Sheets เพื่อการจัดการข้อมูลได้อย่างง่าย มีรูปแบบการทำงานคล้ายและทำงานร่วมกับ โปรแกรม Microsoft Excel สร้าง Column Row และคำนวณสูตรได้ ทำงานร่วมกันเป็นทีมอัปเดตข้อมูลและ แก้ไขแบบ Real Time และสามารถแปลภาษาใน Cell เชื่อมโยงการทำงาน Google Form ได้

รูปแบบการทำงานของ Google Sheets คล้าย MS Excel

- Google Slides เพื่อการสร้างการนำเสนอออนไลน์ มีรูปแบบการทำงานคล้ายโปรแกรม Microsoft PowerPoint มีเครื่องมือในการสร้าง ออกแบบสื่อการนำเสนอ แชร์ข้อมูลและทำงานร่วมกับ ผู้ใช้งานอื่น และสามารถทำงานร่วมกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้

5. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

โดยใช้เครื่องมือ Google Forms ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ได้ หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ แบบประเมิน กระจายข้อมูลได้อย่างกว้างขวางและได้ ข้อมูลตอบกลับได้ในเวลาอันรวดเร็ว แชร์ให้ผู้อื่นอื่นร่วมกันสร้างและปรับแต่งแบบสอบถาม Export ข้อมูลที่ได้ จากการทำแบบสอบถามหรือข้อมูลต่าง ๆ และรายงานผลข้อมูลสถิติได้อย่างทันที ผู้จัดทำข้อมูลสามารถนำ ข้อมูลไปสร้างตาราง หรือกราฟเพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์หรือนำเสนอผ่าน Google Sheets

6. Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานในการค้นหาข้อมูล ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลได้หลายรูปแบบ โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้

- Google Search เป็นเครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บน internet โดยการพิมพ์ คำหรือข้อความที่ต้องการค้นหา การแสดงผลจะมีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ

- Google Images ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ โดยค้นหาจากคำ หรือโดยการวาง url ของรูปภาพเพื่อค้นหารูปภาพที่คล้ายกัน และยังสามารถอัปโหลดภาพจากอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรูปภาพนั้นได้

- Google Scholar เป็นเครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลสนับสนุนทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัยต่าง ๆ ที่ถูกตีพิมพ์

- Google Trends ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่าง ๆ ที่กำลังนิยมในขณะนั้นบน Google

- YouTube เป็นเว็บไซต์สำหรับเผยแพร่วิดีโอ ผู้ใช้งานเข้าใช้งานโดยใช้ Gmail ในการ login เข้าสู่ระบบ โดยผู้ใช้สามารถอัปโหลด หรือแบ่งปันวิดีโอได้

7. Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย โดยเครื่องมือต่อไปนี้

- Google Sites คือเครื่องมือสำหรับช่วยในการสร้างเว็บไซต์ โดยมีรูปแบบการใช้งานสำเร็จรูป (Template) ให้เลือกใช้ โดยผู้ใช้สามารถใช้สร้างเว็บไซต์ฟรี ปรับแต่งรูปแบบได้โดยไม่ต้องใช้ภาษา HTML นำเข้าไฟล์สื่อประเภทต่าง ๆ ได้หลากหลาย รวมถึงเพิ่มไฟล์รูปภาพ ไฟล์จาก Google Drive, Google Docs, Google Drawings, Google forms, YouTube

- Google Drawings เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิและเพิ่มสีสันให้งานออกแบบ แกะภาพวาดได้จากอุปกรณ์ใดก็ได้ บันทึกไฟล์ได้หลายรูปแบบ และสามารถแบ่งปันและแสดงความคิดเห็นแบบ Real Time ได้

- Google Utilities หรือเครื่องมืออรรถประโยชน์ต่าง ๆ ของ Google ได้แก่

1. Google Translate ใช้ในการแปลภาษา สามารถแปลได้ถึง 103 ภาษา ด้วยวิธีการที่ หลากหลาย คือ แปลจากเอกสาร จากภาพถ่าย จากการเขียน จากการสนทนา และจาก เสียงพูด

2. Google Maps เป็นโปรแกรมแผนที่ สามารถช่วยนำทางและเพิ่มจุดแวะพักได้ ช่วยคำนวณ ระยะเวลาในการเดินทางและวางแผนในการเดินทางได้ และสามารถซูมมองแผนที่แบบ Street View เพื่อให้ภาพสถานที่จริงได้อีกด้วย



(นางสาววรรณวิลาส ทิพย์มลสวัสดิ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สรุป การเรียนออนไลน์ วิชา การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

คือ เพื่อให้การบริการภาครัฐตอบสนองความต้องการของประชาชน และภาคธุรกิจที่คาดหวังบริการที่ทันสมัย สะดวกสบาย มีประสิทธิภาพ เพิ่มโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงจำเป็นต้องมีการขับเคลื่อนเปลี่ยนสู่รัฐบาลดิจิทัล ซึ่งจะมี 2 ประเด็นหลักที่สำคัญ ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก

1.1 การบริการ เป็นเรื่องสำคัญของทุกหน่วยงานที่บริการประชาชน สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ ต้นทุนที่ลดลง ประสิทธิภาพการบริการที่ดีขึ้น ไม่ใช้การบริการรูปแบบเดิมแค่เปลี่ยนจากกระดาษเป็นดิจิทัล แต่เป็นการเปลี่ยนแปลงจริง เปลี่ยนวิธีการคืบหน้า ทรัพยากรของประเทศสวีเดนแลนด์และดึงข้อมูลจากข้อมูลเดิมมาทำการคืบหน้าได้เอง โดยที่ประชาชนไม่ต้องกรอกข้อมูล

1.2 กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียและเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้ามีหลายโครงการเลือกจากกระบวนการที่มีการใช้แรงงาน งานเพิ่มขึ้นต้นทุนสูงมาก่อน และทำให้กระบวนการ

1.3 แนวทางการตัดสินใจ การพยากรณ์และการตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจำนวนมากๆ ต้องทำอย่างระมัดระวัง และเคารพสิทธิของประชาชน เช่น ข้อมูลประกันสังคม การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจากหลายแหล่งมาใช้ร่วมกัน อาภาศ สภาพการจราจร

1.4 การเปิดเผยข้อมูล ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น สร้างความเชื่อมั่นต่อภาครัฐมากขึ้น เช่น www.data.go.th

2. ตัวช่วยผลักดันสนับสนุน

2.1 ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เหมาะสมต่อยุคดิจิทัล การเปลี่ยนแปลง ต้องมาการประเมินและสามารถปรับเปลี่ยนได้ และมุ่งให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น

2.2 โครงสร้างและการกำกับดูแล และวัฒนธรรมองค์กร มีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง

2.3 ภาวะผู้นำ ศักยภาพ และวัฒนธรรม ต้องมีผู้นำการเปลี่ยนแปลง ปลุกฝังความคิดแบบดิจิทัล ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ สมรรถนะที่เป็นที่ต้องการในการเปลี่ยนแปลงผ่านไป เช่น พัฒนาบุคลากรภาครัฐเอง หรือ แสวงหาบุคลากรจากภายนอกผู้มีประสบการณ์การทำงาน

2.4 เทคโนโลยี ระบบเก่ามีอยู่แล้วไม่ทันสมัย ไม่มีประสิทธิภาพ จะเปลี่ยนแปลงใหม่อย่างไร การเปลี่ยนแปลงมีความเสี่ยง หน่วยงานควรมี Blueprint หรือพิมพ์เขียวเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าส่วนงานใดควรเร่งดำเนินการ และดำเนินงานให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงไม่ล้มเหลว อาจพิจารณา หรือเรียนรู้จากภาครัฐอื่นที่ประสบความสำเร็จ

การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

จะต้องผสมผสานเทคโนโลยีเข้าไปในทุกภาคส่วนองค์กร โดยจะเกิดการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อวัฒนธรรมองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล มี 6 ระดับ ดังนี้

1. **ทำแบบเดิม** เมื่อไม่ตระหนักถึงความจำเป็น ก็จะทำแบบเดิมไปเรื่อย ๆ ไม่รับรู้การเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

2. **ทดลองและเรียนรู้** องค์กรเริ่มเห็นความสำคัญ ผู้บริหารเริ่มเห็นความแตกต่าง หาแนวทางเปลี่ยนแปลง

3. **พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลง** วางกลยุทธ์ด้านบุคลากร การบวนการ เทคโนโลยี บทบาทหน้าที่ เริ่มเปลี่ยนแปลงไป อาจเริ่มเฉพาะกลุ่มโดยใช้ประชาชนผู้รับบริการเป็นตัวตั้ง

4. **ถึงเวลาเปลี่ยนแปลง** สถานการณ์จะบังคับให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

5. **เปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง** ต้องอยู่ใน DNA ของทุกคนในองค์กร เพื่อให้อยู่ในรูปแบบใหม่ มาตรฐานใหม่ผู้นำการเปลี่ยนแปลงต้องมีบทบาท

6. **ต้องมีวัฒนธรรม** โดยการเสาะหาแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ต้องอยู่ในชีวิตประจำวัน คิดอะไรใหม่ๆ การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ต้องเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ มีองค์ประกอบ ดังนี้

1. **Customer Experience** ทำให้การบริการสาธารณะง่ายขึ้นรัฐบาลต้องมีแนวคิดที่ Citizen-First โดยต้องพัฒนาคุณภาพการบริการสาธารณะทุกชนิด

2. **Public Value** เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เช่น Block chain ในการติดตามการใช้งบประมาณตั้งแต่กระทรวงการคลัง ไปจนถึงหน่วยปฏิบัติที่มีการใช้เงินเพื่อเห็นการใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด

3. **Citizen Security** ให้เกิดความปลอดภัยกับข้อมูลของประชาชน ภาครัฐต้องการปกป้องประชาชนจากการโจมตีต่างๆ

4. **Future Workforce** ปรับปรุงสมรรถนะของการบริการสาธารณะ และพัฒนาคนให้สามารถทำงานที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อลดช่องว่างทางเศรษฐกิจและความเหลื่อมล้ำทางสังคม

5. **Smart Infrastructure** โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม

การพัฒนาคนพันธุ์ใหม่

เทคโนโลยีดิจิทัลมีผลต่อทุกส่วนราชการในองค์กร ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งภาครัฐและเอกชน จึงต้องการคนทำงานที่มีความรู้ความสามารถ และมีความสามารถพิเศษ รวมถึงหุ่นยนต์ AI ก็จะเข้ามาเป็นตัวแปรที่จะมีผลต่อตลาดแรงงานในอนาคต

การบริหารจัดการคนเพื่อองค์กรดิจิทัล

1. เรียนรู้จากภายนอก แต่มองภายในจากข้อเท็จจริง
2. เดินตามแผนที่วางไว้ แต่รับฟังเสียงรอบข้าง ทั้งเสียงจากภายในและภายนอกองค์กร
3. เตรียมแผนสำรองไว้ รองรับการเปลี่ยนแปลง
4. ปรับโครงสร้างองค์กรดิจิทัล ให้สามารถทำงานได้รวดเร็วด้วยดิจิทัล
5. สร้างบุคลากรความสามารถพิเศษ อาจจ้างคนจากภายนอก และพัฒนาคนภายในองค์กรเอง

DNA : เป็นตัวเร่งให้องค์กรเปลี่ยนไปสู่ดิจิทัล ดังนั้น องค์กรควรเริ่มต้นจากประเมินตนเองว่าองค์กรจะต้องเปลี่ยนเป็นองค์กรดิจิทัลในระดับใด โดย DNA จะประกอบด้วย 23 ลักษณะ ซึ่งองค์กรควรมีการพัฒนาให้ครบ เพื่อเปลี่ยนผ่านสู่องค์กรดิจิทัล โดยแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ คือ

1. การจัดการองค์กร ขององค์กร DNA

โครงสร้าง : บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ การสั่งการ การตัดสินใจ

ภายในสำนักงาน : อาคารสำนักงาน ตกแต่งภายใน ทรัพยากรที่ใช้ เครื่องมือสื่อสาร

ภูมิศาสตร์ : สถานที่ตั้ง วัฒนธรรมท้องถิ่น เครือข่ายองค์กร เขตเวลา

สมรรถนะ : สภาพเศรษฐกิจและการเงิน บุคลากร กลยุทธ์ การบริหาร เทคโนโลยี การปฏิบัติการ

2. การปฏิบัติงาน ขององค์กร DNA โครงสร้างนโยบายมุ่งเน้นไปที่เรื่องใด

กระบวนการ : การจัดการทั่วไป สินค้าและการบริการ การตลาดและการขาย การบริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง โลจิสติกส์ และการกระจายสินค้า

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

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

3. พฤติกรรม ขององค์กร DNA

ภาวะผู้นำ : โครงสร้าง รูปแบบ พฤติกรรม ประสิทธิภาพ การสืบทอดการบริหาร

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

การตอบแทน : แรงจูงใจที่เป็นตัวเงิน ผลประโยชน์ การยอมรับนับถือ แรงจูงใจที่ไม่เป็นตัวเงิน

การบริหารประสิทธิภาพ : การวางแผน การฝึกสอนและการเสนอแนะ การให้คำปรึกษา การประเมินคุณค่า

การทำงานร่วมกันแบบข้ามหน่วยงาน

ผู้นำที่มีศักยภาพเป็นสิ่งที่ต้องการของทุกองค์กร องค์กรต้องมุ่งเป้าไปที่ต้องแสวงหาและรักษาผู้นำในทุกระดับขององค์กร เพื่อผลักดันเป้าหมายขององค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์ การบริหารผู้นำที่มีศักยภาพหรือเก่งและเหมาะกับองค์กรเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ผู้นำต้องสามารถตอบสนองแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และทำงานร่วมกับผู้นำคนอื่น คนภายในและภายนอกองค์กร

องค์ประกอบของวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและมีการแข่งขันสูง

1. วัฒนธรรมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เป็นสิ่งสำคัญ
2. ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานการมุ่งเน้นผลงาน ช่วยให้การบรรลุเป้าหมายเร็วขึ้น
3. บริบทองค์กร สนับสนุนและเสริมสร้างให้เกิดวัฒนธรรม

องค์ประกอบของการทำงานหรือร่วมทีมแบบข้ามหน่วยงาน

1. ต้องสร้างบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ เพื่อดึงความสามารถของแต่ละบุคคลออกมา
2. ต้องพัฒนาผู้ร่วมทีมให้มีภาวะผู้นำ ทักษะการบริหาร ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ต้องผลักดันให้ทีมเป็นตัวเร่งการเปลี่ยนแปลง

วัฒนธรรมดิจิทัล

วัฒนธรรมดิจิทัล ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ที่สามารถใช้กับทุกองค์กร แต่เมื่อศึกษาวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จจะมาจาก 5 ปัจจัย คือ

1. มุ่งเน้นภายนอกมากกว่าภายใน สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญภายนอก (ลูกค้า และหน่วยงานอื่นที่ต้องทำงานร่วม) มากกว่าภายใน
2. มอบหมายหน้าที่ไม่ใช่สั่งการ กระจายการตัดสินใจลงให้ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีแนวพิจารณาในเรื่องต่างๆ เป็นตัวกำกับการตัดสินใจ
3. สนับสนุนการกล้าปฏิบัติงานมากกว่ากลัว สนับสนุนให้เรียนรู้สิ่งใหม่ และเรียนรู้จากความผิดพลาด
4. เน้นการปฏิบัติงานมากกว่าการวางแผน เปลี่ยนการวางแผนจากระยาวเป็นระยะสั้น เพื่อทันการเปลี่ยนแปลง
5. ให้คุณค่ากับการทำงานร่วมกันมากกว่าการทำงานเดี่ยว และเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน มีปฏิสัมพันธ์กันมากกว่าการทำงานแบบเดิม

การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

1. Articulate รู้ว่าองค์กรต้องเปลี่ยนอะไรจึงดี
2. Activate พัฒนาคุณลักษณะของผู้นำและนำพาพนักงานให้เปลี่ยนตาม
3. Align วางแนวทางเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่

การจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร

พิมพ์เขียวโครงสร้างเทคโนโลยี มี 5 ส่วนประกอบ

1. Business Architecture
2. Information Architecture
3. Application Architecture
4. Technical Architecture
5. Solution Architecture

การให้บริการดิจิทัล มี 6 ระดับ

ระดับ 0 Not a digital Service การดำเนินการให้บริการตั้งแต่เริ่มให้บริการจนเสร็จไม่มีรูปแบบออนไลน์เลย

ระดับ 1 Digitally Supported Service การบริการบางส่วนออนไลน์ และผู้รับบริการดำเนินการเอง

ระดับ 2 Digital Service ผู้รับบริการดำเนินการผ่านออนไลน์

ระดับ 3 Fully Digitalized Service การให้บริการ ทั้งผู้ให้บริการ และผู้รับบริการแบบออนไลน์ทั้งหมด

ระดับ 4 Managed Digitalized Service ให้บริการแบบออนไลน์ทั้งหมด และมีการบริหารจัดการติดตามการดำเนินการออนไลน์

ระดับ 5 Optimized Digitalized Service

ข้อตกลงระดับการให้บริการ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินของผู้ว่าจ้างโดยประเด็นที่ควรกำหนด คือ

1. เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับการบริการในสัญญานี้
2. รายละเอียดการให้บริการ เป็นการแจ้งขอบเขตการบริการและรายละเอียดที่ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ
3. ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ใช้บริการจะได้รับ
4. ระบุกลไกที่ใช้ประเมินว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
5. การชดใช้ และ Service Level Credits
6. มีเงื่อนไขให้ผู้รับบริการสามารถบอกเลิกสัญญาได้หากให้บริการ หากการให้บริการต่ำกว่ามาตรฐาน

(นางสาววรรณวิลาส ทิพย์มลสวัสดิ์)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สรุปเนื้อหาบทเรียน
เรื่อง การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล
ผ่านเว็บไซต์ OCSC Learning Space

วัตถุประสงค์

1. เรียนรู้แนวทางการพัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ และการสื่อสารสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์องค์กรเพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
2. เรียนรู้เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัล
3. เรียนรู้แนวคิดในการดำเนินการกิจของภาครัฐ

วิทยากร

1. อาจารย์ดนัยรัฐ ธนบดีธรรมจารี

ประเด็นการเรียนรู้

1. แนวคิดในการดำเนินการกิจของภาครัฐ
2. หลักการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมายองค์กร เป้าประสงค์ มาสู่กลยุทธ์องค์กร
3. แนวทางการพัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ และการสื่อสารสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์องค์กรเพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
4. หลักการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร
5. เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัล

รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ

เพื่อให้การบริการภาครัฐตอบสนองความต้องการของประชาชน และภาครัฐกิจที่คาดหวังบริการที่ทันสมัย สะดวกสบาย มีประสิทธิภาพ เพิ่มโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงจำเป็นต้องมีการขับเคลื่อนเปลี่ยนสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยมี 2 ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง คือ

1. สมรรถนะหลัก

1.1 การบริการ เป็นเรื่องหลักของทุกหน่วยงานที่ต้องบริการประชาชน สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ ต้นทุนที่ต้องลดลง ประสิทธิภาพการบริการที่ต้องดีขึ้น ไม่ใช่การบริการรูปแบบเดิมแค่เปลี่ยนจากกระดาษเป็นดิจิทัล แต่ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงจริงๆ เปลี่ยนวิธีการคืบหน้า สรรพากรของประเทศสวีเดนแลนด์ดังข้อมูลจากข้อมูลเดิมมาทำการคืบหน้าให้เองโดยที่ประชาชนไม่ต้องกรอกข้อมูล

1.2 กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียและเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้ามีหลายโครงการ เลือกจากกระบวนการที่มีการใช้แรงงาน งานมากต้นทุนสูงมาทำก่อน และทำให้ครบกระบวนการ

1.3 แนวทางการตัดสินใจ การพยากรณ์และการตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจำนวนมากๆ ต้องทำอย่างระมัดระวังและเคารพสิทธิของประชาชน เช่น ข้อมูลประกันสังคม ทะเบียนราษฎร การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจากหลายๆแหล่งมาใช้ร่วมกัน อากาศ สภาพการจราจร

1.4 การเปิดเผยข้อมูล ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น สร้างความเชื่อมั่นต่อภาครัฐมากขึ้น เช่น www.data.go.th

2. ตัวช่วยผลักดันสนับสนุน

2.1 ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เหมาะสมต่อยุคดิจิทัล การเปลี่ยนแปลง ต้องมีการประเมินและสามารถปรับเปลี่ยนได้ และมุ่งให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น

2.2 โครงสร้างและการกำกับดูแล และวัฒนธรรมองค์กร มีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง

2.3 ภาวะผู้นำ คักยภาพ และวัฒนธรรม ต้องมีผู้นำการเปลี่ยนแปลง ปลุกฝังความคิดแบบดิจิทัล ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ สมรรถนะที่เป็นที่ต้องการในการเปลี่ยนแปลงผ่านไป เช่น พัฒนาบุคลากรภาครัฐเอง หรือ แสวงหาบุคลากรจากภายนอกผู้มีประสบการณ์การทำงาน

2.4 เทคโนโลยี ระบบเก่ามีอยู่แล้วไม่ทันสมัย ไม่มีประสิทธิภาพ จะเปลี่ยนแปลงใหม่อย่างไร การเปลี่ยนแปลงมีความเสี่ยง หน่วยงานควรมี Blueprint หรือพิมพ์เขียวเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าส่วนงานใดควรเร่งดำเนินการ และดำเนินงานให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงไม่ล้มเหลวลง อาจพิจารณา หรือเรียนรู้จากภาครัฐอื่นที่ประสบความสำเร็จ

(นายศุภชัย ดีแล้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สรุปเนื้อหาบทเรียน
เรื่อง Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
ผ่านเว็บไซต์ OCSC Learning Space

วัตถุประสงค์

1. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
2. เรียนรู้การเน้นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
3. สามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google เพื่อพัฒนาการทำงานได้
4. สามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ Google ในการติดต่อสื่อสารได้

วิทยากร

1. อาจารย์ ดร.พันทิพา อมรฤทธิ
2. อาจารย์ ดร.ชุตินันท์ สุวัตติพงศ์

ประเด็นการเรียนรู้

1. ปฐมบทการใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
2. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ
3. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
4. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์
5. Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูล สารสนเทศ และทรัพยากรเพื่อการทำงาน
6. Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย

รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ

Google เป็น Application ที่มีประสิทธิภาพมาก ๆ เป็นเครื่องมือที่สามารถใช้งานร่วมกันได้ในหลักสูตรนี้ได้เรียนรู้เรื่องเครื่องมือ Google หลายหลายด้านมากไม่ว่าจะเป็นการใช้ Google เพื่อการติดต่อสื่อสาร การใช้เครื่องมือของ Google เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงาน และทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ได้ในเวลาเดียวกัน และใช้เครื่องมือ Google เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ การใช้เครื่องมือ Google เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน รวมไปถึงการใช้ Google เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานทางเว็บไซต์ได้อย่างง่ายดายด้วย แสดงว่าเวลาที่มีผลงานอะไรที่เป็นของหน่วยงาน เมื่อทำงานเสร็จแล้วขึ้นไปเผยแพร่ในระบบได้เลย ทำได้เองด้วยตัวเองอย่างง่ายได้ด้วย เป็นทักษะการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

ประเภท เครื่องมือ Google เพื่อการพัฒนางาน จำแนกออกเป็น 5 กลุ่มด้วยกัน คือ

กลุ่มที่ 1 คือ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ เครื่องมือแรก Gmail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เครื่องมือที่ 2 Google Contacts คือสมุดรายชื่อโทรศัพท์ซึ่งบรรจุรายชื่อติดต่อเบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ อีเมล เครื่องมือที่ 3 Google Groups คือการสร้างกลุ่มออนไลน์ เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล เครื่องมือที่ 4 Google Calendar ปฏิทินออนไลน์ สร้างกำหนดการนัดหมายกิจกรรมต่าง ๆ เวลาและเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้ และ เครื่องมือที่ 5 Google Hangouts ติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ทุกรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นแชท พิมพ์ข้อความ Video Call หรือประชุมออนไลน์แบบ Conference ก็ได้

กลุ่มที่ 2 คือ Google tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกันได้ ประกอบด้วย Google Drive คือ พื้นที่เก็บข้อมูลบนระบบ Cloud ซึ่งให้ผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ เข้าไปฝากไว้ และเรียกใช้งานที่ใดเวลาใดก็ได้ต่อมาคือ Google docs สร้างเอกสารออนไลน์ Google Sheets สร้าง Spreadsheets ออนไลน์ลักษณะคล้าย Excel และ Google Slides สร้างการนำเสนอออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มที่ 3 คือ Google tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์ เครื่องมือ Google forms เป็นการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ ดูผล รายงานผล รวมทั้งการประเมินผลได้อย่างง่าย

กลุ่มที่ 4 คือ Google tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน ประกอบด้วย 1. Google Search ค้นหาข้อมูล 2. Google Images ค้นหาภาพ 3. Google scholar ค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย 4. Google Trends ค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล และ 5. YouTube เพื่อการค้นหาและนำเสนอคลิปวิดีโอ

กลุ่มที่ 5 คือ Google tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย รวมถึงเครื่องมืออรรถประโยชน์อื่น ๆ ในนี้ ในกลุ่มนี้จะแนะนำเพิ่มเติม Google tools เพื่อการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์อย่างง่าย จะประกอบไปด้วย Google Sites ในการสร้างเว็บไซต์อย่างง่าย Google Drawings วาดภาพออกแบบสร้างสรรค์สื่อต่าง ๆ Google Translate แปลภาษา และ Google Map แผนที่ทั้งหมดคือเครื่องมือของ Google เพื่อการพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

(นายศุภชัย ดีแล้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ หลักสูตร Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

การใช้งาน Google Application นอกเหนือจากการบริการสืบค้นข้อมูลผ่าน Search Engines ของ Google แล้วยังมีบริการเพื่อการท างานร่วมกันในรูปแบบต่างๆ อาทิ Gmail, Google Calendar, Google Hangouts, Google Drive, Google Doc, Google Site, Google Maps, Google Translate และบริการอื่นๆ อีกมากมาย ทั้งนี้การบริการต่าง ๆ ของ Google นั้น ผู้ใช้งานสามารถนำไปประยุกต์เป็นเครื่องมือการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการทำงานได้

Google Tools สำหรับการปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพได้สามารถจำแนกออกเป็น ๕ กลุ่มได้แก่

กลุ่มที่ ๑ คือ Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. Gmail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ เป็นบริการจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ฟรีที่อยู่ในเครือบริการของ Google Application และมีผู้นิยมใช้งานเป็นจำนวนมาก

๒. Google Contacts การจัดการรายชื่อผู้ที่ติดต่อ เป็นการจัดระเบียบ ตรวจสอบ และรวมรายชื่อติดต่อ สร้างรายชื่ออีเมลส่วนตัว ส่งข้อความถึงกลุ่มคนที่คุณติดต่อย่อยที่สุดได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ต้องป้อนอีเมลแยกเป็นรายบุคคล เมื่อใช้ Google Contacts คุณจะเก็บข้อมูลติดต่อไว้ในที่เดียวกันและติดต่อกับกลุ่มคนหลายคนพร้อมกันได้อย่างง่ายดาย

๓. Google Groups การสร้างกลุ่มออนไลน์ เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล สามารถติดตามงาน อ่าน ข่าวสาร และกิจกรรมต่าง ๆ

๔. Google Calendar เป็นแอปพลิเคชันจากบริการของ Google ที่สามารถสร้างกิจกรรมการนัดหมาย หรือ เหตุการณ์ สิ่งที่จะต้องทำต่าง ๆ ลงในปฏิทิน และเชื่อมโยงบนสมาร์ตโฟนหรือแท็บเล็ตได้อย่างง่ายดาย ซึ่งสามารถปรับแต่งเพื่อแบ่งเหตุการณ์กิจกรรม การนัดหมาย หรือสิ่งที่จะต้องทำต่าง ๆ ได้ โดยสามารถดู กิจกรรมและการนัดหมายได้เป็นแบบรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน อีกทั้งยังสามารถดึงนัดหมายต่าง ๆ จาก Gmail มาเก็บไว้เพื่อท ากการแจ้งเตือน หรือ ดูนัดหมายต่าง ๆ

๕. Google Hangouts ใช้ในด้านการติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ทุกรูปแบบไม่ว่าจะเป็นสนทนาพิมพ์ข้อความ Video Call หรือประชุมออนไลน์ แบบ Conference ทั้งรูปแบบระหว่างบุคคล การติดต่อแบบกลุ่ม

กลุ่มที่ ๒ Google tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานร่วมกันและทำงานร่วมกัน

๑. Google Drive คือ พื้นที่เก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร รูปภาพ บนระบบ Cloud แต่จะมีพื้นที่เก็บข้อมูลที่มีให้อย่างจำกัด (๑๕ GB) ซึ่งผู้ใช้งานสามารถนำไฟล์ต่าง ๆ เข้าไปฝากไว้และเรียกใช้งานได้ตลอดเวลา และสามารถแลกเปลี่ยน แบ่งปันไฟล์ให้กับผู้อื่นให้เข้าถึงได้พร้อมทั้งสามารถแก้ไขและปรับแต่งข้อมูลจาก ผู้ใช้อื่นที่ได้รับอนุญาตจากอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้

๒. Google docs สร้างเอกสารออนไลน์การใช้งานมีลักษณะเหมือน MS Word มีเครื่องมือสนับสนุนการทำงานแบบ Voice typing สำหรับการพิมพ์แบบการอ่านออกเสียง และสามารถแชร์ข้อมูลพร้อมกับการแก้ไข ข้อมูลร่วมกับผู้อื่นได้โดยตั้งค่าได้ที่เมนู “SHARE” เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงและแก้ไขข้อมูล รวมทั้งสามารถเชิญผู้ใช้งานอื่นเข้าร่วมได้ที่เมนู Invite people

๓. Google sheets การใช้งานมีลักษณะเหมือน MS Excel โดยสามารถนำเข้าและส่งออกไฟล์ MS Excel เพื่อการใช้งาน Google Sheets ได้ นอกจากนี้สามารถแชร์ข้อมูลแก่ผู้ใช้งานอื่นได้ในลักษณะการตั้งค่าเช่นเดียวกับ Google Docs

๔. Google slides สร้างการนำเสนอออนไลน์อย่างมืออาชีพ มีลักษณะการทำงานคล้ายกับ MS Power Point โดยสามารถนำเข้าและส่งออกไฟล์ MS Power Point เพื่อการใช้งาน Google slides ได้ นอกจากนี้สามารถแชร์ข้อมูลแก่ผู้ใช้งานอื่นได้ในลักษณะการตั้งค่าเช่นเดียวกับ Google Docs

กลุ่มที่ ๓ คือ Google tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

Google Forms เป็นแอปพลิเคชันในการสร้างแบบสำรวจ แบบสอบถาม การสำรวจประชามติ(โพล) หรือใช้รวบรวมข้อมูลอื่นๆ ทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งการประเมินผลผ่าน Spreadsheets อย่างง่าย

กลุ่มที่ ๔ คือ Google tools เพื่อการค้นหาค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงานได้

๑. Google Search เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหาข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต (Search Engine) โดยการพิมพ์คำ หรือ ข้อความ (Keyword) เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องการค้นหา

๒. Google Images เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหารูปภาพบนอินเทอร์เน็ต ๓. Google Images เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหารูปภาพบนอินเทอร์เน็ต การค้นหาภาพของ Google ที่ ผู้ใช้งานเพียงแค่พิมพ์คำที่ต้องการค้นหาที่สัมพันธ์กับภาพในช่องค้นหาและสามารถอัปโหลดภาพที่มีอยู่เพื่อ การค้นหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

๓. Google Scholar เป็นเครื่องมือที่ให้บริการค้นหาสารสนเทศประเภทผลงานวิชาการ บทความ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ บทความย่อ และวรรณกรรมทางวิชาการต่าง ๆ ซึ่งเป็นฐานข้อมูลทางวิชาการขนาดใหญ่ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงข้อมูลอ้างอิงและแหล่งอ้างอิงได้

๔. Google Trends เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์แนวโน้มค ค้นหาค (Keyword) ต่าง ๆ โดยนำปริมาณการค้นหาค บบน Web Search, Image Search, News Search, Google Shopping, และ YouTube Search มาคำนวณและแสดงผลเป็นกราฟ เพื่อดูปริมาณการค้นหาค นั้นในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งเราสามารถกำหนดช่วงเวลา พื้นที่คำที่ต้องการเปรียบเทียบ ประเภทหัวข้อ และเครื่องมือค้นหาได้ตามต้องการ

๕. YouTube เป็นเครื่องมือเพื่อการค้นหาคคลิปวิดีโอ และสามารถแลกเปลี่ยนแบ่งปัน คลิปวิดีโอของตัวเอง ผ่านสื่อสาธารณะได้

กลุ่มที่ ๕ Google tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานของตนเองผ่านเว็บไซต์ได้อย่างง่าย

๑. Google Sites เป็นบริการของ Google ที่ใช้เพื่อการสร้างเว็บไซต์ได้อย่างง่าย ผู้ใช้สามารถปรับแต่ง เว็บไซต์ได้อย่างอิสระ และนำเข้าข้อมูล สื่อ ต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายเข้าร่วมไว้ในเว็บไซต์ทีเดียว

๒. Google Drawings ใช้ในการออกแบบและสร้างสรรค์งานกราฟิกเพื่อการตกแต่งเว็บไซต์ มีลักษณะการทำงานคล้ายกับโปรแกรม Paint สามารถสร้างรูปทรงต่าง ๆ แผนภูมิเพิ่มสีสันให้กับงานเอกสารงานนำเสนอ และเว็บไซต์การบันทึกไฟล์เป็นนามสกุล png jpg svg และ pdf อีกทั้งยังสามารถทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ (Real time) แสดงความคิดเห็นร่วมกัน พร้อมกับบันทึกอัตโนมัติลงใน Google Drive

ความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) เป็นอีกหนึ่งความจำเป็นเร่งด่วนที่ควรส่งเสริมให้กับบุคลากรภาครัฐ เพื่อใช้ในการทำงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ การใช้ Google Tools จึงเป็นหนึ่งในเครื่องมือการทำงานที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร การบริหารจัดการการทำงานผ่านอุปกรณ์พกพาซึ่งสามารถเข้าถึงได้ ทุกที่ ทุกเวลา จึงเป็นการพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานภายใต้เครื่องมืออำนวยความสะดวกทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้เครื่องมือ Google tools เบื้องต้นในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

เจ้าหน้าที่สามารถใช้ Google Tools ไปปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ



(นางสาวปณิดฐา ชมจิตร)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

สรุป การเรียนออนไลน์ วิชา การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

เพื่อให้การบริการภาครัฐตอบสนองความต้องการของประชาชน และภาครัฐกิจที่คาดหวังบริการที่ทันสมัย สะดวกสบาย มีประสิทธิภาพ เพิ่มโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงจำเป็นต้องมีการขับเคลื่อนเปลี่ยนสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยมี 2 ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง คือ

1. สมรรถนะหลัก

1.1 การบริการ เป็นเรื่องหลักของทุกหน่วยงานที่ต้องบริการประชาชน สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ ต้นทุนที่ต้องลดลง ประสิทธิภาพการบริการที่ต้องดีขึ้น ไม่ใช้การบริการรูปแบบเดิมแค่เปลี่ยนจากกระดาษเป็นดิจิทัล แต่ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงจริง ๆ เปลี่ยนวิธีการคืบหน้า สรรพากรของประเทศสวีเดนแลนด์ดึงข้อมูลจากข้อมูลเดิมมาทำการคืบหน้าให้เองโดยที่ประชาชนไม่ต้องกรอกข้อมูล

1.2 กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียและเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้ามีหลายโครงการ เลือกจากกระบวนการที่มีการใช้แรงงาน งานมากต้นทุนสูงมาก่อน และทำให้ครบกระบวนการ

1.3 แนวทางการตัดสินใจ การพยากรณ์และการตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจำนวนมาก ๆ ต้องทำอย่างระมัดระวังและเคารพสิทธิของประชาชน เช่น ข้อมูลประกันสังคม ทะเบียนราษฎร การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจากหลายๆแหล่งมาใช้ร่วมกัน อาภาศ สภาพการจราจร

1.4 การเปิดเผยข้อมูล ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น สร้างความเชื่อมั่นต่อภาครัฐมากขึ้น เช่น www.data.go.th

2. ตัวช่วยผลักดันสนับสนุน

2.1 ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เหมาะสมต่อยุคดิจิทัล การเปลี่ยนแปลง ต้องมาการประเมินและสามารถปรับเปลี่ยนได้ และมุ่งให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น

2.2 โครงสร้างและการกำกับดูแล และวัฒนธรรมองค์กร มีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง

2.3 ภาวะผู้นำ ศักยภาพ และวัฒนธรรม ต้องมีผู้นำการเปลี่ยนแปลง ปลุกฝังความคิดแบบดิจิทัล ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ สมรรถนะที่เป็นที่ต้องการในการเปลี่ยนแปลงผ่านไป เช่น พัฒนาบุคลากรภาครัฐเอง หรือ แสวงหาบุคลากรจากภายนอกผู้มีประสบการณ์การทำงาน

2.4 เทคโนโลยี ระบบเก่ามีอยู่แล้วไม่ทันสมัย ไม่มีประสิทธิภาพ จะเปลี่ยนแปลงใหม่อย่างไร การเปลี่ยนแปลงมีความเสี่ยง หน่วยงานควรมี Blueprint หรือพิมพ์เขียวเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าส่วนงานใดควรเร่งดำเนินการ และดำเนินงานให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงไม่ล้มเหลวลง อาจพิจารณา หรือเรียนรู้จากภาครัฐอื่นที่ประสบความสำเร็จ

เป้าหมายสำคัญในการนำภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล ตามแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

1. ลดความเหลื่อมล้ำ ในการเข้าถึงบริการและสิทธิสวัสดิการของประชาชนด้วยข้อมูลและช่องทางดิจิทัล สำหรับประชาชนทุกกลุ่มเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตที่ดี
2. สร้างขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศ ให้ผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมของไทย (SME) ด้วยการบูรณาการกลไกภาครัฐ สนับสนุนให้เกิดการอำนวยความสะดวกในการประกอบธุรกิจผ่านช่องทางดิจิทัล
3. การทำงานของภาครัฐมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ด้วยการปรับปรุงข้อมูลตามกรอบธรรมาภิบาล ข้อมูลภาครัฐ และเปิดเผยแก่ประชาชนผ่านช่องทางดิจิทัล
4. สร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาบริการของภาครัฐ และการกำหนดนโยบายสำคัญของประเทศ ด้วยการเสนอความคิดเห็นด้านนโยบาย หรือประเด็นการพัฒนาประเทศผ่านช่องทางดิจิทัล

การให้บริการดิจิทัล มี 6 ระดับ

ระดับ 0 Not a digital Service การดำเนินการให้บริการตั้งแต่เริ่มให้บริการจนเสร็จไม่มีรูปแบบออนไลน์เลย

ระดับ 1 Digitally Supported Service การบริการบางส่วนออนไลน์ และผู้รับบริการดำเนินการเอง

ระดับ 2 Digital Service ผู้รับบริการดำเนินการผ่านออนไลน์

ระดับ 3 Fully Digitalized Service การให้บริการ ทั้งผู้ให้บริการ และผู้รับบริการแบบออนไลน์ทั้งหมด

ระดับ 4 Managed Digitalized Service ให้บริการแบบออนไลน์ทั้งหมด และมีการบริหารจัดการติดตามการดำเนินการออนไลน์

ระดับ 5 Optimized Digitalized Service

ข้อตกลงระดับการให้บริการ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินของผู้ว่าจ้างโดยประเด็นที่ควรกำหนด คือ

1. เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับการบริการในสัญญานี้
2. รายละเอียดการให้บริการ เป็นการแจ้งขอบเขตการบริการและรายละเอียดที่ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ
3. ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ให้บริการจะได้รับ
4. ระบุโลกที่ใช้ประเมินว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่
5. การชดใช้ และ Service Level Credits
6. มีเงื่อนไขให้ผู้รับบริการสามารถบอกเลิกสัญญาได้หากให้บริการ หากการให้บริการต่ำกว่ามาตรฐาน

องค์ประกอบของการทำงานหรือร่วมทีมแบบข้ามหน่วยงาน

1. ต้องสร้างบรรยากาศการทำงานที่สร้างสรรค์ เพื่อดึงความสามารถของแต่ละบุคคลออกมา
2. ต้องพัฒนาผู้ร่วมทีมให้มีภาวะผู้นำ ทักษะการบริหาร ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ต้องผลักดันให้ทีมเป็นตัวเร่งการเปลี่ยนแปลง

วัฒนธรรมดิจิทัล

วัฒนธรรมดิจิทัล ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ที่สามารถใช้กับทุกองค์กร แต่เมื่อศึกษาวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จจะมาจาก 5 ปัจจัย คือ

1. มุ่งเน้นภายนอกมากกว่าภายใน สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญภายนอก (ลูกค้า และหน่วยงานอื่นที่ต้องทำงานร่วม) มากกว่าภายใน
2. มอบหมายหน้าที่ไม่ใช่สั่งการ กระจายการตัดสินใจลงให้ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีแนวพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เป็นตัวกำกับการตัดสินใจ
3. สนับสนุนการกล้าปฏิบัติงานมากกว่ากลัว สนับสนุนให้เรียนรู้สิ่งใหม่ และเรียนรู้จากความผิดพลาด
4. เน้นการปฏิบัติงานมากกว่าการวางแผน เปลี่ยนการวางแผนจากระยะยาวเป็นระยะสั้น เพื่อทันการเปลี่ยนแปลง
5. ให้คุณค่ากับการทำงานร่วมกันมากกว่าการทำงานเดี่ยว และเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน มีปฏิสัมพันธ์กันมากกว่าการทำงานแบบเดิม

การพัฒนาคนพันธุ์ใหม่

เทคโนโลยีดิจิทัลมีผลต่อทุกส่วนราชการในองค์กร ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งภาครัฐและเอกชน จึงต้องการคนทำงานที่มีความรู้ความสามารถ และมีความสามารถพิเศษ รวมถึงหุ่นยนต์ AI ก็จะมาเป็นตัวแปรที่จะมีผลต่อตลาดแรงงานในอนาคต



(นางสาวปณัฏฐา ชมจิตร)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ชื่อ น.ส.ศิริกัญญา โอสถานนท์

รายวิชา : Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

เป้าหมายการเรียนรู้

1. เรียนรู้ทักษะความเข้าใจการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
2. ผู้เรียนสามารถอธิบายการใช้งานเครื่องมือ google ในการติดต่อสื่อสารได้

ประเด็นการเรียนรู้

1. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์
2. Google Tools เพื่อการติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ
3. ปฐมบทการใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน
4. Google Tools เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์

หลักสูตรนี้จะสามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติและประยุกต์ในการทำงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

1. การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนางาน

ปัจจุบันโลกมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จากยุค Analog ไปสู่ยุค Digital และ Robotic ทำให้ เทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการดำรงชีวิตและการทำงาน จากเดิมเอกสารที่เป็นในรูปแบบกระดาษเริ่ม ปรับเปลี่ยนเป็นการใช้เอกสารดิจิทัล หรือใช้เป็นระบบออนไลน์มากขึ้น ดังนั้น ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์จึง เป็นทักษะที่มีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อกันระหว่างหน่วยงาน การทำงานร่วมกัน ระหว่างบุคคลากรภาครัฐกับเอกชน ก็ล้วนต้องใช้ทักษะด้านดิจิทัล

2. การใช้ Google tools เพื่อการพัฒนางาน

สามารถใช้งานได้หลากหลายด้าน

- ใช้เพื่อการแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ใช้เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์
- ใช้เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศและทรัพยากรเพื่อการทำงาน
- ใช้เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานทางเว็บไซต์
- ใช้เพื่อการติดต่อสื่อสาร

3. การเริ่มต้นใช้งาน Google Application หรือ Google tools

เริ่มแรกจะต้องมีบัญชี Google หรือ Google Account ก่อน โดยบัญชีของ Google จะมีให้เลือกใช้ 3 ประเภท ได้แก่

1) บัญชีบุคคลทั่วไป (Private) : ผู้สมัครในบัญชีระดับบุคคลทั่วไปจะสามารถใช้งาน application ต่างๆ ได้แบบไม่จำกัด แต่จะมีพื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูล เพียง 15 Gb เท่านั้น

2) บัญชีสำหรับธุรกิจ (Business) : ต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มเพื่อซื้อพื้นที่ในการจัดเก็บข้อมูลและความต้องการอื่นๆ เพิ่มเติม

3) บัญชีสำหรับนักพัฒนาซอฟต์แวร์ (Developer) : ระดับนี้ Google จะเปิดให้นักพัฒนาซอฟต์แวร์ เข้าไปดึง API เพื่อนำไปพัฒนาต่อและเชื่อมต่อเข้ากับระบบของตนเองได้

4. เครื่องมือ Google และการใช้งาน Google

4.1 ใช้ Google Tools ติดต่อสื่อสารอย่างมืออาชีพ โดยใช้เครื่องมือ ดังนี้

- Gmail หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ใช้รับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- Google Contacts คือ สมุดโทรศัพท์ที่เก็บข้อมูลรายชื่อ เบอร์โทรศัพท์ อีเมลล์ โดยที่สามารถ เชื่อมต่อกับ Gmail ได้
- Google Groups ใช้สร้างกลุ่มออนไลน์เพื่อการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูล
- Google Calendar คือ ปฏิทินออนไลน์ สามารถสร้างกำหนดการ และการนัดหมายหรือกิจกรรม ต่าง ๆ ได้
- Google Hangouts ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารออนไลน์ได้ในทุกรูปแบบ เช่น การแชท, Video call และประชุมออนไลน์

4.2 ใช้ Google Tools เพื่อแบ่งปันพื้นที่การทำงานและทำงานร่วมกัน

Application ของ Google ในกลุ่มนี้โดยหลักจะเป็นเครื่องมือช่วยอำนวยความสะดวกในการสร้าง ไฟล์เอกสารต่าง ๆ การแบ่งปันไฟล์เพื่อทำงานร่วมกันแบบ Real time มี Application ดังนี้

- Google Drive เพื่อแบ่งปันข้อมูลและทำงานร่วมกัน ผู้ใช้สามารถนำไฟล์ต่าง ๆ ฝากไว้บนบริการ ผ่าน Google Cloud Service โดยมีพื้นที่ 15GB สามารถเรียกใช้งานได้ตามต้องการไม่ว่าจะเวลาใดหรืออยู่ที่ ไหน แลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันไฟล์ให้ผู้อื่นเข้าถึงและแก้ไขปรับเปลี่ยนเนื้อหาได้ตามความต้องการ ทั้งยังสามารถ ทำงานได้ทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์ จากอุปกรณ์หลายประเภทอีกด้วย

- Google Docs เพื่อการสร้างเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน มีรูปแบบการทำงานคล้ายโปรแกรม Microsoft Word โดยที่สามารถใช้งานได้ทุกที่ ทุกเวลา ทุกอุปกรณ์ในลักษณะ Cloud แชร์ข้อมูลให้ผู้อื่นอื่นปรับแต่งข้อมูลได้แบบออนไลน์

- Google Sheets เพื่อการจัดการข้อมูลได้อย่างง่าย มีรูปแบบการทำงานคล้ายและทำงานร่วมกับ โปรแกรม Microsoft Excel สร้าง Column Row และคำนวณสูตรได้ ทำงานร่วมกันเป็นทีม อัปเดตข้อมูลและ แก้ไขแบบ Real Time และสามารถแปลภาษาใน Cell เชื่อมโยงการทำงาน Google Form ได้

- Google Slides เพื่อการสร้างการนำเสนอออนไลน์ มีรูปแบบการทำงานคล้ายโปรแกรม Microsoft PowerPoint มีเครื่องมือในการสร้าง ออกแบบสื่อการนำเสนอ แชร์ข้อมูลและทำงานร่วมกับ ผู้ใช้งานอื่น และสามารถทำงานร่วมกับโปรแกรม Microsoft PowerPoint ได้

5. Google Tools เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

โดยใช้เครื่องมือ Google Forms ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ได้ หลายรูปแบบ เช่น แบบสำรวจ แบบสอบถาม โพลล์ แบบประเมิน กระจาย

6. Google Tools เพื่อการค้นหาข้อมูลสารสนเทศ และทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานในการค้นหาข้อมูล ซึ่งสามารถค้นหาข้อมูลได้หลายรูปแบบ โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้

- Google Search เป็นเครื่องมือสำหรับค้นหาข้อมูลต่าง ๆ บน internet โดยการพิมพ์คำหรือข้อความ ที่ต้องการค้นหา การแสดงผลจะมีให้เลือกหลายรูปแบบ เช่น เว็บไซต์ รูปภาพ แผนที่ วิดีโอ

- Google Images ใช้สำหรับค้นหารูปภาพ โดยค้นหาจากคำ หรือโดยการวาง url ของรูปภาพเพื่อ ค้นหาภาพที่คล้ายกัน และยังสามารถอัปโหลดภาพจากอุปกรณ์ที่ใช้เพื่อนำไปค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ รูปภาพนั้นได้

- Google Scholar เป็นเครื่องมือสำหรับการค้นหาข้อมูลสนับสนุนทางวิชาการ บทความหรืองานวิจัย ต่างๆ ที่ถูกตีพิมพ์

- Google Trends ใช้เพื่อค้นหาข้อมูลแนวโน้มในยุคดิจิทัล ทำให้เรารู้ความเคลื่อนไหวและสิ่งต่าง ๆ ที่ กำลังนิยมในขณะนี้บน Google

7. Google Tools เพื่อการประชาสัมพันธ์ผลงานและหน่วยงานบนเว็บไซต์อย่างง่าย โดยเครื่องมือ

- Google Drawings เป็นโปรแกรมที่ใช้สำหรับออกแบบสร้างสรรค์งานกราฟิก สร้างแผนภูมิ และ เพิ่มสีสันให้งานออกแบบ แก้ไขภาพวาดได้จากอุปกรณ์ใดก็ได้ บันทึกไฟล์ได้หลายรูปแบบ-

Google Utilities หรือเครื่องมืออรรถประโยชน์ต่าง ๆ ของ Google ได้แก่

(1) Google Translate ใช้ในการแปลภาษา สามารถแปลได้ถึง 103 ภาษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย คือ แปลจากเอกสาร จากภาพถ่าย จากการเขียน จากการสนทนา และจาก เสียงพูด

(2) Google Maps เป็นโปรแกรมแผนที่ สามารถช่วยนำทางและเพิ่มจุดแวะพักได้ ช่วยคำนวณ ระยะเวลาในการเดินทางและวางแผนในการเดินทางได้ และสามารถใช้มุมมองแผนที่แบบ Steet View เพื่อให้ภาพสถานที่จริงได้อีกด้วย

น.ส. ศิริญา โสถานนท์

รายวิชา การขับเคลื่อนการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล

เป้าหมายการเรียนรู้

๑. เรียนรู้แนวทางการพัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ และการสื่อสารสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์องค์กรเพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๒. เรียนรู้เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัล
๓. เรียนรู้แนวคิดในการดำเนินการกิจของภาครัฐ

ประเด็นการเรียนรู้

๑. แนวคิดในการดำเนินการกิจของภาครัฐ
๒. หลักการเชื่อมโยงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมายองค์กร เป้าประสงค์ มาสู่กลยุทธ์องค์กร
๓. แนวทางการพัฒนากลยุทธ์ด้านบริการของภาครัฐ และการสื่อสารสู่การนำไปปรับใช้ในกลยุทธ์องค์กรเพื่อการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม
๔. หลักการจัดทำสถาปัตยกรรมองค์กรและกระบวนการทำงานขององค์กร
๕. เทคนิคการลดขั้นตอนในกระบวนการทำงานให้เหมาะสมกับองค์กรแบบดิจิทัล

เพื่อให้การบริการภาครัฐตอบสนองความต้องการของประชาชน และภาคธุรกิจที่คาดหวังบริการที่ทันสมัย สะดวกสบาย มีประสิทธิภาพ เพิ่มโอกาสการมีส่วนร่วมของประชาชน จึงจำเป็นต้องมีการขับเคลื่อนเปลี่ยนสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยมี ๒ ประเด็นหลักที่ต้องคำนึงถึง คือ

๑. สมรรถนะหลัก

๑.๑ การบริการ เป็นเรื่องหลักของทุกหน่วยงานที่ต้องบริการประชาชน สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ ต้นทุนที่ต้องลดลง ประสิทธิภาพการบริการที่ต้องดีขึ้น ไม่ใช้การบริการรูปแบบเดิมแค่เปลี่ยนจากกระดาษเป็นดิจิทัล แต่ต้องเป็นการเปลี่ยนแปลงจริงๆ เปลี่ยนวิธีการคืบหน้า สรรพากรของประเทศสวีเดนได้ดึงข้อมูลจากข้อมูลเดิมมาทำการคืบหน้าให้เองโดยที่ประชาชนไม่ต้องกรอกข้อมูล

๑.๒ กระบวนการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันการสูญเสียและเกิดประโยชน์สูงสุด ถ้ามีหลายโครงการ เลือกจากกระบวนการที่มีการใช้แรงงาน งานมากต้นทุนสูงมาก่อน และทำให้ครบกระบวนการ

๑.๓ แนวทางการตัดสินใจ การพยากรณ์และการตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจำนวนมากๆ ต้องทำอย่างระมัดระวังและเคารพสิทธิของประชาชน เช่น ข้อมูลประกันสังคม ทะเบียนราษฎร การใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจจากหลายๆแหล่งมาใช้ร่วมกัน อาภาศ สภาพการจราจร

๑.๔ การเปิดเผยข้อมูล ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น สร้างความเชื่อมั่นต่อภาครัฐมากขึ้น เช่น www.data.go.th

๒. ตัวช่วยผลักดันสนับสนุน

๒.๑ ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ที่เหมาะสมต่อยุคดิจิทัล การเปลี่ยนแปลง ต้องมาการประเมินและสามารถปรับเปลี่ยนได้ และมุ่งให้เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชนมากขึ้น

๒.๒ โครงสร้างและการกำกับดูแล และวัฒนธรรมองค์กร มีความสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลง

๒.๓ ภาวะผู้นำ คักยภาพ และวัฒนธรรม ต้องมีผู้นำการเปลี่ยนแปลง ปลุกฝังความคิดแบบดิจิทัล ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างสม่ำเสมอ สมรรถนะที่เป็นที่ต้องการในการเปลี่ยนแปลงผ่านไป เช่น พัฒนาบุคลากรภาครัฐเอง หรือ แสวงหาบุคลากรจากภายนอกผู้มีประสบการณ์การทำงาน

๒.๔ เทคโนโลยี ระบบเก่ามีอยู่แล้วไม่ทันสมัย ไม่มีประสิทธิภาพ จะเปลี่ยนแปลงใหม่อย่างไร การเปลี่ยนแปลงมีความเสี่ยง หน่วยงานควรมี Blueprint หรือพิมพ์เขียวเดียวกันทั้งหน่วยงาน เพื่อพิจารณาว่าส่วนงานใดควรเร่งดำเนินการ และดำเนินงานให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงไม่ล้มเหลวลง อาจพิจารณา หรือเรียนรู้จากภาครัฐอื่นที่ประสบความสำเร็จ

การบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล

จะต้องผสมผสานเทคโนโลยีเข้าไปในทุกภาคส่วนองค์กร โดยจะเกิดการเปลี่ยนแปลงได้เมื่อวัฒนธรรมองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัล มี ๖ ระดับ ดังนี้

๑. ทำแบบเดิม เมื่อไม่ตระหนักถึงความจำเป็น ก็จะทำแบบเดิมไปเรื่อย ๆ ไม่รับรู้การเปลี่ยนแปลง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๒. ทดลองและเรียนรู้ องค์กรเริ่มเห็นความสำคัญ ผู้บริหารเริ่มเห็นความแตกต่าง หาแนวทางเปลี่ยนแปลง

๓. พัฒนากลยุทธ์การเปลี่ยนแปลง วางกลยุทธ์ด้านบุคลากร การบวนการ เทคโนโลยี บทบาทหน้าที่ เริ่มเปลี่ยนแปลงไป อาจเริ่มเฉพาะกลุ่มโดยใช้ประชาชนผู้รับบริการเป็นตัวตั้ง

๔. ถึงเวลาเปลี่ยนแปลง สถานการณ์จะบังคับให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

๕. เปลี่ยนแปลงต่อเนื่อง ต้องอยู่ใน DNA ของทุกคนในองค์กร เพื่อให้อยู่ในรูปแบบใหม่ มาตรฐานใหม่ ผู้นำการเปลี่ยนแปลงต้องมีบทบาท

๖. ต้องมีวัฒนธรรม โดยการเสาะหาแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ต้องอยู่ในชีวิตประจำวัน คิดอะไรใหม่ๆ การเปลี่ยนแปลงสู่องค์กรดิจิทัลอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ต้องเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ มีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. Customer Experience ทำให้การบริการสาธารณะง่ายขึ้นรัฐบาลต้องมีแนวคิดที่ Citizen-First โดยต้องพัฒนาคุณภาพการบริการสาธารณะทุกชนิด

๒. Public Value เพิ่มประสิทธิภาพให้กับงบประมาณที่ลงทุนในการจัดบริการ โดยนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เช่น Block chain ในการติดตามการใช้งบประมาณตั้งแต่กระทรวงการคลัง ไปจนถึงหน่วยปฏิบัติที่มีการใช้เงินเพื่อเห็นการใช้จ่ายงบประมาณทั้งหมด

๓. Citizen Security ให้เกิดความปลอดภัยกับข้อมูลของประชาชน ภาครัฐต้องการปกป้องประชาชนจากการโจมตีต่างๆ

๔. Future Workforce ปรับปรุงสมรรถนะของการบริการสาธารณะ และพัฒนาคนให้สามารถทำงานที่ซับซ้อนขึ้น เพื่อลดช่องว่างทางเศรษฐกิจและความเหลื่อมล้ำทางสังคม

๕. Smart Infrastructure โครงสร้างพื้นฐานอัจฉริยะช่วยส่งเสริมเศรษฐกิจและสังคม

การบริหารจัดการคนเพื่อองค์กรดิจิทัล

๑. เรียนรู้จากภายนอก แต่มองภายในจากข้อเท็จจริง

๒. เดินตามแผนที่วางไว้ แต่รับฟังเสียงรอบข้าง ทั้งเสียงจากภายในและภายนอกองค์กร

๓. เตรียมแผนอื่นสำรองไว้ รองรับการเปลี่ยนแปลง

๔. ปรับโครงสร้างองค์กรดิจิทัล ให้สามารถทำงานได้รวดเร็วด้วยดิจิทัล

๕. สร้างบุคลากรความสามารถพิเศษ อาจจ้างคนจากภายนอก และพัฒนาคนภายในองค์กรเอง

วัฒนธรรมดิจิทัล

วัฒนธรรมดิจิทัล ไม่มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐาน ที่สามารถใช้กับทุกองค์กร แต่เมื่อศึกษาวัฒนธรรมองค์กรของหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จจะมาจาก ๕ ปัจจัย คือ

๑. มุ่งเน้นภายนอกมากกว่าภายใน สนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานให้ความสำคัญภายนอก (ลูกค้า และหน่วยงานอื่นที่ต้องทำงานร่วม) มากกว่าภายใน

๒. มอบหมายหน้าที่ไม่ใช่สั่งการ กระจายการตัดสินใจลงไปให้ผู้ปฏิบัติงาน โดยมีแนวพิจารณาในเรื่องต่างๆ เป็นตัวกำกับการตัดสินใจ

๓. สนับสนุนการกล้าปฏิบัติงานมากกว่ากลัว สนับสนุนให้เรียนรู้สิ่งใหม่ และเรียนรู้จากความผิดพลาด

๔. เน้นการปฏิบัติงานมากกว่าการวางแผน เปลี่ยนการวางแผนจากระยาวเป็นระยะสั้น เพื่อทันการเปลี่ยนแปลง

๕. ให้คุณค่ากับการทำงานร่วมกันมากกว่าการทำงานเดี่ยว และเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน มีปฏิสัมพันธ์กันมากกว่าการทำงานแบบเดิม

การปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรดิจิทัล มีขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑. Articulate รู้ว่าองค์กรต้องเปลี่ยนอะไรจึงดี

๒. Activate พัฒนาคุณลักษณะของผู้นำและนำพาพนักงานให้เปลี่ยนตาม

๓. Align วางแนวทางเพื่อสร้างวัฒนธรรมองค์กรใหม่

การจัดการสถาปัตยกรรมองค์กร

พิมพ์เขียวโครงสร้างเทคโนโลยี มี ๕ ส่วนประกอบ

๑. Business Architecture

๒. Information Architecture

๓. Application Architecture

๔. Technical Architecture

๕. Solution Architecture

การให้บริการดิจิทัล มี ๖ ระดับ

ระดับ ๐ Not a digital Service การดำเนินการให้บริการตั้งแต่เริ่มให้บริการจนเสร็จไม่มีรูปแบบออนไลน์เลย

ระดับ ๑ Digitally Supported Service การบริการบางส่วนออนไลน์ และผู้รับบริการดำเนินการเอง

ระดับ ๒ Digital Service ผู้รับบริการดำเนินการผ่านออนไลน์

ระดับ ๓ Fully Digitalized Service การให้บริการ ทั้งผู้ให้บริการ และผู้รับบริการแบบออนไลน์ทั้งหมด

ระดับ ๔ Managed Digitalized Service ให้บริการแบบออนไลน์ทั้งหมด และมีการบริหารจัดการติดตามการดำเนินการออนไลน์

ระดับ ๕ Optimized Digitalized Service

ข้อตกลงระดับการให้บริการ เป็นเครื่องมือที่ใช้ประเมินของผู้นำจ้างโดยประเด็นที่ควรกำหนด คือ

๑. เป้าหมายที่องค์กรจะได้รับการบริการในสัญญานี้

๒. รายละเอียดการให้บริการ เป็นการแจ้งขอบเขตการบริการและรายละเอียดที่ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติ

๓. ระบุมาตรฐานการบริการที่ผู้ให้บริการจะได้รับ

๔. ระบุกลไกที่ใช้ประเมินว่าอยู่ในมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริการภาครัฐ

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

ประโยชน์ของการนำ AI (Artificial Intelligence) หรือ ปัญญาประดิษฐ์ มาใช้ในการให้บริการของภาครัฐ คือ

- (1) การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
- (2) ช่วยพัฒนาบริการภาครัฐใหม่ ๆ และทำให้มีคุณภาพมากขึ้น
- (3) ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ
- (4) ทำน้อยแต่ได้มาก เพราะได้ผลลัพธ์จากการดำเนินงานที่ดีขึ้น โดยใช้ความพยายามน้อยลง

การเตรียมความพร้อมในการใช้ AI ของหน่วยงานภาครัฐ ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีการปลูกฝังแนวคิดการพัฒนาและการใช้ประโยชน์จาก AI ในหน่วยงาน และพัฒนาแนวทางการจัดการข้อมูลและเครื่องมือเกี่ยวกับ AI อย่างมีแบบแผน

หน่วยงานภาครัฐทั่วโลกมีการประยุกต์ใช้ AI เพื่อให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ อาทิ สวัสดิการสังคม สาธารณสุข ความมั่นคงภายในประเทศ การทหาร การคมนาคมขนส่ง การศึกษา เหตุฉุกเฉิน ประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ

ทั้งนี้ อาจกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า ยิ่งค่าคะแนนความพร้อมด้าน AI ของแต่ละรัฐบาลแตกต่างกันมาก ยิ่งนำไปสู่สถานะความไม่เท่าเทียมกันทางเศรษฐกิจมากขึ้น อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อประชาชนในแง่ของการได้รับการบริการสาธารณะที่มีคุณภาพแย่ลงอีกด้วย ดังนั้นรัฐบาลจึงควรให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมด้าน AI เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและรองรับการพัฒนาประเทศให้ครอบคลุมทุกมิติ ตลอดจนเพื่อส่งมอบบริการสาธารณะที่มีคุณภาพแก่ประชาชนทุกคน

ลงชื่อ.....*Tms*.....

(ว่าที่ร้อยตรีภิตพงษ์ อุ๋นเมือง)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้บริการภาครัฐ (AI for Government Services)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

แนวทางการประเมินความพร้อมในการใช้ AI ของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐสามารถประเมินความพร้อมในการนำ AI มาใช้ โดยพิจารณาว่าปัจจุบันหน่วยงานของตนอยู่ตรงจุดไหน และมีความพร้อมที่จะก้าวเดินต่อไปอย่างไร ด้วยการวิเคราะห์ 6 ปัจจัย ดังต่อไปนี้

1. ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ เนื่องจาก AI เป็นเทคโนโลยีแห่งการเปลี่ยนแปลงที่จะเข้ามาปรับทิศทางและเพิ่มขีดความสามารถของหน่วยงานได้อย่างมาก ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจึงต้องกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานของตนให้ชัดเจนก่อน หลังจากนั้นจึงกำหนดกลยุทธ์ที่จะมุ่งใช้ AI ในการดำเนินงานใดให้บรรลุเป้าหมาย
2. บุคลากร โดยหน่วยงานต้องสรรหาบุคคลที่มีทักษะทางเทคโนโลยี AI เข้ามาร่วมทำงานและในขณะเดียวกันหน่วยงานก็ต้องส่งเสริมให้บุคลากรที่มีอยู่เดิม เพิ่มพูนทักษะทางเทคโนโลยี AI ด้วย ซึ่งอาจมีการผสมผสานขั้นตอนการทำงานร่วมกันระหว่างมนุษย์และ AI เพื่อค้นหาและกำหนดรูปแบบความสามารถใหม่ของหน่วยงานออกมา ตลอดจนการรับฟังและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานด้วย
3. กระบวนการ โดยพิจารณาว่าหน่วยงานมีการสร้างหรือออกแบบกระบวนการควบคุมและระบบการกำกับดูแล เพื่อที่จะนำ AI มาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด
4. ข้อมูล โดยหน่วยงานต้องมีข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ที่เก็บรวบรวมไว้อย่างต่อเนื่อง นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลของ AI เพราะผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่แม่นยำ ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของข้อมูลที่หน่วยงานมีอยู่ ทั้งในแง่ของปริมาณและความครบถ้วนของเนื้อหา รวมถึงหน่วยงานต้องมีการจัดการข้อมูลที่มีคุณภาพและมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นไปตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมความปลอดภัย ซึ่งการจะเข้าถึงฐานข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนจำนวนมากได้นั้น จึงต้องมีเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์กำหนดไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลด้วย
5. เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มที่รองรับการทำงานของ AI ซึ่งหน่วยงานต้องมีการจัดหาและพัฒนาเทคโนโลยีและแพลตฟอร์มต่าง ๆ ให้สามารถทำงานสอดคล้องประสานกันอย่างราบรื่น โดยเฉพาะสมรรถนะในการรองรับการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่ อย่างเชื่อมโยงและต่อเนื่องในระยะยาว

6. จริยธรรม โดยหน่วยงานต้องมีการสร้างกลไกเพื่อทำความเข้าใจแก่บุคลากรและประชาชนว่า จะมีระบบการส่งเสริมและ
ป้องกันความเป็นส่วนตัว มีความโปร่งใส รวมถึงมีการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อใช้ประมวลผลที่ปราศจากอคติ

ลงชื่อ.....*mps*.....

(ว่าที่ร้อยตรีภิตติพงษ์ อุ่นเมือง)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ (Blockchain for Government Services)
ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

เทคโนโลยี Blockchain เป็นเทคโนโลยีที่เข้ามาขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมโลกในยุคดิจิทัล ซึ่งได้รับความสนใจและทำการศึกษากันอย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากเทคโนโลยี Blockchain จะเข้ามา ปฏิวัติโลกธุรกิจ และแวดวงการเงินการธนาคารแล้ว ยังมีบทบาทในการยกระดับ การบริหารงานภาครัฐเพื่อเข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) รวมถึง การเปลี่ยนวิถีชีวิตของประชาชนไปสู่ความสะดวกสบายมากขึ้นเช่นเดียวกับอิทธิพล ของโลกออนไลน์ในขณะนี้ ดังนั้นนักวางแผน นักกลยุทธ์ ตลอดจนผู้กำหนดนโยบาย ภาครัฐ จึงควรตระหนักถึงอิทธิพล และผลกระทบของเทคโนโลยี Blockchain ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้นี้ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อโอกาสและความท้าทาย ในอนาคตที่จะทำให้ประเทศไทยมีความได้เปรียบ เมื่อเทคโนโลยี Blockchain ถูกนำมาใช้งานอย่างเต็มรูปแบบ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. หรือ DGA มีภารกิจหลัก ที่สำคัญในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล โดยเฉพาะด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การบูรณาการ และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ การเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนทะเบียนข้อมูล ดิจิทัลภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนและการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ดังนั้น Blockchain จึงเป็นเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำคัญเหมาะสมในการ นำมาใช้ในงานบริการภาครัฐ ในด้านการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เนื่องจากมีคุณลักษณะ ที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงของข้อมูล (Data Integrity) ความโปร่งใสในการเข้าถึง ข้อมูล (Data Transparency) และมีความสามารถในการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ของระบบ (Availability) สามารถมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชน มีสิทธิเป็นเจ้าของข้อมูลของตนเองอย่างแท้จริง รวมไปถึง โอกาสในการเข้าถึงข้อมูลภาครัฐต่าง ๆ ง่ายขึ้น ซึ่ง สพร. ได้มีการนำเทคโนโลยี Blockchain มาพัฒนาเพื่อให้บริการแก่ภาครัฐและประชาชนในอนาคตอันใกล้นี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ทั้งภาคเอกชน และประชาชนที่สนใจ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐสามารถนำไป ประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับคุณภาพบริการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย ถูกใจประชาชน มากยิ่งขึ้น สำหรับหนังสือฉบับนี้ สพร. ได้จัดทำเป็น e-Magazine แจกฟรี สามารถ ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th และเพื่อส่งเสริมให้ทุกภาคส่วน “รู้ รับ ปรับใช้” เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง สพร. จึงได้จัดทำหนังสือ การใช้งานเทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ (Blockchain for Government Services) ฉบับภาษาไทยขึ้น เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยี Blockchain รวมถึง บทวิเคราะห์การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain โดยเนื้อหาในหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน ดังต่อไปนี้

1. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักการทำงานของเทคโนโลยี Blockchain
2. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain เพื่องานบริการภาครัฐ กรณีศึกษาต่างประเทศ
3. แนวคิดและหลักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ ภายใต้บริบทของประเทศไทย

ลงชื่อ..... จิราวัฒน์ อุดคำเที่ยง
(นายจิราวัฒน์ อุดคำเที่ยง)
ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีระมิดหุลุมฝังศพแห่งอะเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดิน เมืองอะเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิด ออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาเมื่อมีการบริหารโครงการ มีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ กับกิจกรรมของโครงการเพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆ ด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขตและทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อบรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ..... จิราวัฒน์ อุดคำเที่ยง
(นายจิราวัฒน์ อุดคำเที่ยง)
ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Introduction to Data Governance Framework and Open Data

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้แปลความหมาย Data Governance ในภาษาไทย “การกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐ” ต่อมาสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้เพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับ Data Governance ในร่างพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล โดย บัญญัติศัพท์ภาษาไทยว่า “ธรรมาภบาลข้อมูลภาครัฐ” วัตถุประสงค์สำคัญของธรรมาภบาลข้อมูลภาครัฐ คือ

1. ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย
2. มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม
3. มีแนวทางการพัฒนาคุณภาพของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ความหมายของ Governance คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ อำนาจความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการต่าง ๆ อย่าง ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ ตัวอย่าง Governance ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อมูลเปิด (Open Data) และข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ประกอบหัวใจสำคัญ 3 ประการ

1. Availability and Access ข้อมูลพร้อมใช้งาน
2. Re-use and Redistribution เผยแพร่และนำไปใช้ใหม่ได้ภายใต้เงื่อนไขที่อนุญาต
3. Universal Participation ทุกคนมีสิทธิเข้าถึงได้เท่าเทียมกัน ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของประเทศไทยอยู่ที่เว็บไซต์ data.go.th ประเภทของ License ของข้อมูลบน www.data.go.th
 1. ประเภทของข้อมูลเป็น Non-exclusive License คือ เจ้าของลิขสิทธิ์ใช้สิทธิในงานของตนเองได้ และ อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิในงานนั้นได้อีก
 2. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และทุกคนในประเทศไทยนำข้อมูล Open Data ไปใช้งานได้และนำไปต่อยอดทำวิจัยค้นคว้าได้โดยไม่มีข้อจำกัด วิธีการใช้งาน Open Data ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ชุดข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ตามที่ต้องการในแต่ละหัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง การนำ Open License มาใช้ (การเปิดกว้างในทางกฎหมาย) ขอบเขตอำนาจศาลส่วนใหญ่จะมีเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในข้อมูลที่ป้องกันบุคคลที่สามจากการใช้งาน การนำกลับมาใช้ใหม่ และการแจกจ่ายข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตที่ชัดเจน ดังนั้น การจะทำให้ผู้อื่นนำข้อมูลของ

หน่วยงานไปใช้ได้จะต้องใส่ License เข้าไปที่ข้อมูลเหล่านั้น เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์ของชุดข้อมูล และควรมีคำแนะนำวิธีการใช้งานสั้นๆ 1 หน้า ไปด้วย Open Data จำเป็นต้องเปิดกว้างในทางเทคนิคเช่นเดียวกับในทางกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลต้อง พร้อมให้ใช้งานในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้โดยยังพิจารณาใน 3 ประเด็นหลัก คือ

1. ความพร้อมใช้งาน ข้อมูลควรมีราคาไม่มากกว่าค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาข้อมูล ซึ่งควรเป็นการให้ดาวน์โหลด ฟรีจากอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีภาระค่าใช้จ่ายใดๆ ในการจัดเตรียมข้อมูลไว้ให้ใช้งาน

2. กลุ่มข้อมูล/ข้อมูล ควรอยู่ในสภาพสมบูรณ์ เช่น ข้อมูลทะเบียนที่ถูกเก็บรวบรวมภายใต้กฎข้อบังคับทั้งหมด ควรพร้อมให้ดาวน์โหลดได้ส่วน Web API หรือ Service ที่คล้ายๆ กันนั้นอาจมีประโยชน์มาก แต่ไม่ใช่ตัวแทนของการ เข้าถึงกลุ่มข้อมูล

3. อยู่ในรูปแบบที่เปิดและเครื่องอ่านได้ การนำข้อมูลที่ถือครองโดยภาครัฐมาใช้ไม่ควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับ ข้อจำกัดด้านสิทธิบัตร และที่สำคัญ ต้องแน่ใจได้ว่าจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ (Machine Readable) สำหรับการนำไปใช้งานในวงกว้าง สำหรับรายงานทางสถิติที่ตีพิมพ์เป็นเอกสาร PDF (Portable Document Format) นั้น ยากต่อการอ่านหรือใช้ต่อยอดคอมพิวเตอร์(แต่ไม่ได้หมายความว่าไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลที่เป็น PDF ได้)

ประเภทของชุดข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ data.go.th 1. CSV: comma-separated values 2. XLS: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Excel) 3. PDF: Portable Document Format (PDF) 4. DOC: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Word) 5. XML: Extensible Markup Language (XML) 6. RDF: Resource Description Framework (RDF) 7. KML: Keyhole Markup Language 8. SHP: Esri Shape file 9. ODS: The Open Document Format for Office Applications (ODF) 10. KMZ: (KML-Zipped) 11. JSON: JavaScript Object 12. TXT: ไฟล์เอกสารต่างๆ ที่มีแต่ตัวอักษร 13. HTML: Hypertext Markup Language (HTML) 14. TIFF: Tagged-Image File Format 15. JPEG: Joint Photographic Experts Group หลักการสำคัญเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล

1. Complete ข้อมูลสาธารณะจะต้องได้รับการเปิดเผย โดยไม่ติดปัญหาความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย หรือ สิทธิใดๆ

2. Primary ข้อมูลจะเก็บมาจากแหล่งข้อมูลต้นทางที่มีระดับความละเอียดของข้อมูลสูงที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยข้อมูลจะต้องไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใดๆ มาก่อน

3. Timely ข้อมูลจะต้องเผยแพร่เร็วที่สุด เพื่อรักษาคุณค่าและการใช้ประโยชน์ของข้อมูลนั้น

4. Accessible ข้อมูลจะต้องเผยแพร่กับผู้ที่จะนำไปใช้อย่างกว้างขวาง และสนองตอบหลากหลายวัตถุประสงค์

5. Machine Processable ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบที่สามารถประมวลผลแบบอัตโนมัติต่อไปได้ ข้อมูลที่มี ประสิทธิภาพที่จะนำไปใช้ได้นั้นต้องสามารถเข้ารหัส (encode) ได้

6. Non-discriminatory ข้อมูลต้องเปิดให้ทุกคนเข้าถึงได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน

7. Non-proprietary ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่ไม่มีกรรมสิทธิ์หรือหน่วยงานใดควบคุมข้อมูลเป็น การพิเศษ หากกรณีข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่มีกรรมสิทธิ์ ก็อาจจำเป็นต้องทำให้ข้อมูลมีหลายรูปแบบเพื่อช่วยให้เกิดการ เข้าถึงและ นำไปใช้ได้กว้างขวาง

8. License-free ข้อมูลต้องไม่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือสิทธิทางการค้าใดๆ อย่างไรก็ตาม ความเป็นส่วนตัว ความเป็นปอดภัย และข้อจำกัดบางประการที่มีเหตุผลก็อาจยอมรับได้ แนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล “แนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิคสำหรับศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน รวมถึงการกำหนดมาตรฐานเชิง เทคนิค รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือ Data.go.th และการกำหนดสัญญาอนุญาต (License) ที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางให้ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็น รูปธรรม ประเภท รูปแบบ มาตรฐาน และ หมวดหมู่ข้อมูล Data (ข้อมูล) ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ เช่น คน สถานที่ สิ่งของต่างๆ ซึ่งมีการเก็บ รวบรวม เอาไว้ และสามารถ นำไปประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ สามารถเรียกเอามาใช้ประโยชน์ได้ในภายหลัง โดย ข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น Digital Object Identifier (DOI)(ตัว ระบุวัตถุดิจิทัล) เป็นตัวบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หรือ ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารดิจิทัล ทำ หน้าที่เป็นรหัสทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล Non-proprietary Format (รูปแบบที่ไม่มีผู้ใดถือครองกรรมสิทธิ์) รูปแบบที่ สนับสนุนและสามารถเข้าถึง ด้วยซอฟต์แวร์ที่หลากหลาย Dataset (ชุดข้อมูล) การนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ถูกต้องตาม ลักษณะ โครงสร้างข้อมูลที่กำหนดไว้ High-Value Dataset (ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง) ข้อมูลที่มีคุณภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ ประมวลผลได้ และเป็นปัจจุบัน ลักษณะของชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงจะต้องสามารถนำมาใช้ ใหม่ได้ มีคุณค่าสำหรับ เจ้าของข้อมูลและสำหรับผู้ใช้อ้างอิงข้อมูล Open Data (ข้อมูลเปิด) ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดย อิสระ สามารถ กลับมาใช้ใหม่และแจกจ่ายได้โดย ใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงาน และต้องใช้สัญญา อนุญาตหรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มา หรือตามเจ้าของ งานกำหนด Data Catalog (ดาต้าแค็ตตาล็อก) รายการของชุด ข้อมูลที่จัดเตรียมในรูปแบบตาราง รายงาน และจาก แหล่งข้อมูลอื่นๆ

License (สัญญาอนุญาต) กำหนดใบอนุญาต หรือสิทธิในการใช้งานที่กำหนดไว้ตามขอบเขต หรือ เงื่อนไขที่ตกลงกัน Open Government Data (OGD)(ข้อมูลเปิดภาครัฐ) ข้อมูลที่ถูกสร้างหรือได้รับมอบหมายโดยหน่วยงาน ของรัฐ หรือ หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมองค์ประกอบต่าง ของข้อมูล ซึ่งเป็นไปตามนิยามการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนด ไว้ใน Open Definition (<http://opendefinition.org/>) (หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับของรัฐ) DCAT หรือ Data Catalog Vocabulary เป็นคำศัพท์มาตรฐานในรูปแบบของ RDF ซึ่ง ออกแบบมาเพื่อช่วยใน การทำงานร่วมกันระหว่างแค็ตตาล็อกข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ การใช้ DCAT อธิบายชุดข้อมูล ในแค็ตตาล็อกข้อมูล ทำให้ผู้เผยแพร่เพิ่มโอกาสในการค้นพบข้อมูลได้ง่ายขึ้น และทำให้แอปพลิเคชันสามารถใช้ Metadata จากหลายๆ แค็ตตาล็อกได้ง่ายขึ้น Metadata (เมทาดาทา) ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลัก หรือกลุ่ม ของข้อมูลอื่น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัด คือ บัตรในห้องสมุดสำหรับสืบค้นหนังสือ โดยเก็บข้อมูลเกี่ยวกับชื่อหนังสือและตำแหน่ง ของหนังสือที่ต้องการหา ซึ่ง ต้องการและบัตรเป็นข้อมูลที่อธิบายรายละเอียดของข้อมูลนั้น Unstructured Data (ข้อมูล

ที่ไม่มีโครงสร้าง) ข้อมูลที่ไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบข้อมูลไว้ล่วงหน้า หรือไม่ได้ จัดให้อยู่ในลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง โดยทั่วไปจะเป็นข้อมูลที่เกิดจากการพิมพ์ เช่น ไฟล์ เอกสาร word, pdf, html หรือไฟล์รูปภาพ วิดีโอเสียง เป็นต้น การเตรียมชุดข้อมูล (Dataset) การเปิดเผยชุดข้อมูล การทำรายงานชุดข้อมูล (Catalog) และการจัดทำเมตา ดาต้า (Metadata) สิทธิการใช้งานระบบ แบ่งออก เป็น 2 ระดับ

1. สิทธิระดับ User : สามารถเข้า หน้าหลัก ชุดข้อมูล ,ข่าวสารและประกาศ , แนะนำแต่เข้าเมนูจัดการ ระบบไม่ได้
2. สิทธิระดับ Admin : สามารถเข้าใช้งานได้ทุกเมนูสามารถขอสิทธิ์เพื่อเป็น Admin โดยใช้ MailGoThai ส่ง อีเมลถึง ผู้ดูแลระบบของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) เพื่อแจ้ง ชื่อผู้ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน อีเมลล์สำหรับขอสิทธิ์ระดับ Admin อีเมลล์ที่ใช้งานการสมัคร Data.go.th เบอร์ติดต่อหน่วยงานและเบอร์โทร เมื่อ สรอ. ได้รับอีเมลจะทำการเพิ่มสิทธิ์ให้ท่าน และผู้ขอสิทธิ์จะได้รับอีเมลยืนยัน จาก สรอ. จึงจะสามารถงานได้ ข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาต ผู้อนุญาตอนุญาตให้ผู้ให้บริการข้อมูลนำข้อมูลของผู้อนุญาตขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ภายใต้ Domain Name ของ สรอ. ชื่อ "data.go.th" และอนุญาตให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลเข้าใช้สิทธิ (Non Exclusive License) ของข้อมูลดังกล่าวได้ ภายใต้การยอมรับตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาต โดยไม่จำกัดพื้นที่และไม่จำกัดเวลาในการใช้ข้อมูล ไม่ต้องขออนุญาตใช้สิทธิและไม่ต้องเสียค่าตอบแทนการใช้สิทธิโดยข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้จะไม่เป็นอุปสรรคหรือข้อจำกัดต่อเสรีภาพในการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูลทั้งสิ้น

สิทธิและเสรีภาพของผู้ใช้ข้อมูล

1. คัดลอก เผยแพร่ แจกจ่าย และส่งข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และ 2. ปรับใช้ข้อมูล โดยวิธีการหรือรูปแบบใดๆ ซึ่งไม่เป็นการปรับเปลี่ยนเนื้อหาสาระของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ อันชอบด้วยกฎหมาย และ 3. ใช้ประโยชน์ของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการรวมข้อมูลเข้ากับข้อมูลอื่นๆ หรือการนำข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งของ ผลิตภัณฑ์หรือแอปพลิเคชันของผู้ใช้ข้อมูล ในเชิงสาธารณะประโยชน์ หรือในเชิงพาณิชย์ เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วย กฎหมาย ข้อยกเว้น : การอนุญาตให้ใช้ข้อมูลตามใบอนุญาตนี้ ไม่ครอบคลุมถึง 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเนื้อหาข้อมูล และ 2. ข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่โดยผู้ให้บริการข้อมูล หรือด้วยความยินยอมของผู้ให้บริการข้อมูล หรือข้อมูลที่ไม่ เผยแพร่ให้เข้าถึงภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือภายใต้กฎหมายอื่นใด และ 3. โลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานของรัฐหรือของผู้ให้บริการข้อมูลและตราแผ่นดิน ยกเว้น กรณีที่โลโก้ และตราดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารหรือชุดข้อมูล และ 4. เครื่องหมายสัญลักษณ์ทำเครื่องหมาย 5. สิทธิของบุคคลอื่น องค์กร หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งผู้ให้บริการข้อมูลไม่มีอำนาจที่จะอนุญาต และ 6. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ได้แก่ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า ฯลฯ และ 7. เอกสารแสดงตัวตน ได้แก่ หนังสือเดินทาง บัตรประชาชน ฯลฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กฎหมายที่ใช้บังคับ การอนุญาตให้ใช้ข้อมูลภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. ภายใต้ใบอนุญาตให้ใช้ข้อมูลภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. (EGA Open Government License) นี้ อยู่ภายใต้กฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย และอยู่ภายใต้อำนาจในการตัดสินใจของ ศาลไทย

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีรามิดหุลุมฝังศพแห่งอเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดินเมืองอเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิดออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาเมื่อการบริหารโครงการมีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ กับกิจกรรมของโครงการ เพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขต และทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อ บรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ.....



(นายสมพร นาภูทัก)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

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

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) “นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

Digital Literacy : Essential Skills for Working Online เป็นการเรียนรู้เกี่ยวกับความหมายและความสำคัญของ Digital Literacy ทักษะการใช้งาน Web Browsing เพื่อการทำงาน ทักษะการใช้งานอีเมลเพื่อการทำงาน ทักษะการใช้เครื่องมือเพื่อการทำงานออนไลน์ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ แนวทางการทำงานออนไลน์ให้ประสบผลสำเร็จ

Digital Literacy and Future Skills in Workplace การรู้ดิจิทัลและทักษะอนาคตในที่ทำงาน

1. ทักษะในการรักษาอัตลักษณ์ที่ดีของตนเอง
2. ทักษะการคิดวิเคราะห์ที่มีวิสัยทัศน์ที่ดี
3. ทักษะในการรักษาความปลอดภัยของตนเองในคลาวด์เซเบอร์
4. ทักษะในการรักษาข้อมูลส่วนตัว
5. ทักษะในการจัดสรรเวลาหน้าจอ
6. ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลที่ใช้งานมีการทั้งไว้บนโลกออนไลน์
7. ทักษะในการรับมือกับการกลั่นแกล้งบนโลกไซเบอร์
8. ทักษะการใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรม

Digital Literacy: Essential knowledge & skill in Workplace การรู้ดิจิทัล: ทักษะความเข้าใจและการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในที่ทำงาน

1. ทักษะการรู้คิดอย่างมีเหตุผลขั้นสูง (High Cognitive)
2. ทักษะด้านอารมณ์และสังคม (Social and Emotional/Soft Skills)
3. ทักษะด้านเทคโนโลยี (Technological Skills)

Digital Etiquette & Digital resilienceการรู้ดิจิทัล: แนวปฏิบัติและการปรับตัวในโลกดิจิทัล

มารยาทในการใช้อินเทอร์เน็ตในโลกออนไลน์ การสนทนาสาธารณะ มี 10 ข้อ ดังนี้

1. Remember the human การเอาใจเขามาใส่ใจเรา
2. Adhere to the same standards of behavior online that you follow in real life
3. Know where you are in cyberspace มารยาทในการใช้เครือข่าย
4. Respect other people's time and bandwidth "bandwidth"
5. Make yourself look good online ใช้คำพูดที่ถูกต้อง สละสลวย และเหมาะสมกับเวลาและสถานที่ คิดก่อนพูด ไม่ใช้คำพูดในเชิงลบ คำพูดส่อเสียด คำอนาจาร เป็นต้น

6. Share expert knowledge การแสดงความคิดเห็นเชิงบวก การต่อยอดเสนอแนะต่อผู้อื่น
7. Help keep flame wars under control “Flaming” ได้แก่คำพูดที่เราพูดเมื่อต้องการแสดงความคิดเห็นอย่างแรงกล้า โดยใส่อารมณ์ลงไปด้วย คำพูดชนิดนี้จะทำให้ผู้ฟังเกิดปฏิกิริยาโต้ตอบ
8. Respect other people’s privacy เคารพสิทธิของผู้อื่น ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคล
9. Don’t abuse your power ไม่ใช่สิทธิที่มีเหนือผู้อื่นในทางที่ผิด
10. Be forgive of other people’s mistakesให้อภัยในความผิดพลาดของผู้อื่น เอาใจเขามาใส่ใจเรา

Digital resilience ประกอบด้วย

- เข้าใจ เมื่อพบความเสี่ยงออนไลน์ก็สามารถตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด
- รู้ รู้ว่าความต้องทำอะไร เพื่อขอความช่วยเหลือจากที่ไหนเหมาะสม
- เรียนรู้ เรียนรู้จากประสบการณ์และนำมาปรับใช้กับตัวเองในอนาคต
- ฟื้นฟูเมื่อพลาดก็กลับมาได้เร็ว ได้รับความช่วยเหลือจากผู้คนระดับต่าง

Digital Literacy: All about Web Browsing & How to Use Email Effectively การรู้ดิจิทัล: การท่องเว็บและการใช้อีเมลอย่างมีประสิทธิภาพ

การใช้เว็บและส่งอีเมล เมื่อ login ผ่าน account ต่าง ๆ การใช้ในที่สาธารณะต้องคำนึงความปลอดภัย การใช้ Incognito Mode คือการค้นหาโดยไม่จดจำข้อมูล ไม่มีการจดจำรหัสผ่าน เหมาะกับการใช้อุปกรณ์สาธารณะ ลิขสิทธิ์ คือความคุ้มครองที่มีให้แก่เจ้าของผลงานที่เกิดจากความคิดสร้างสรรค์ ประเภทของลิขสิทธิ์ มี 9 ประเภท

1. โสตทัศนวัสดุ
2. ภาพยนตร์
3. สิ่งบันทึกเสียง
4. งานแพร่เสียง แพร่ภาพ
5. งานวรรณกรรม
6. นาฏกรรม
7. ศิลปกรรม
8. ดนตรีกรรม
9. งานอื่นใดในแผนกวรรณคดี

การละเมิดลิขสิทธิ์ มีบทลงโทษปรับตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 80,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับหากใช้เพื่อการค้า การวิจัย ศึกษา ไม่ได้แสวงหาผลกำไร ถือเป็นข้อยกเว้น

Creative commons คือองค์กรไม่แสวงผลกำไร เน้นการอนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้ได้ มี 6 แบบ

1. เป็นรูปแบบของ Attribution ที่บอกว่าผู้ใช้สามารถทำซ้ำ คัดแปลงโดยไม่ต้องอ้างอิงแหล่งที่มา
2. เป็นรูปแบบของ Attribution-ShareAlike ผู้ใช้สามารถทำซ้ำ โดยต้องอ้างอิงไปต่อในรูปแบบเดียวกัน

3. เป็นรูปแบบของ Attribution-NoDerive ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำได้ ห้ามดัดแปลง สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้าได้
4. เป็นรูปแบบของ Attribution-NonCommercial ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำได้ ดัดแปลง แต่ห้ามใช้ทางการค้า
5. เป็นรูปแบบของ Attribution-NonCommercial-ShreAlike ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำได้ ดัดแปลง โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา และต้องเอาไปใช้ในรูปแบบเดียวกัน
6. เป็นรูปแบบของ Attribution-NonCommercial-NoDerivs ผู้ใช้งานสามารถทำซ้ำได้ ห้ามดัดแปลง โดยต้องอ้างอิงแหล่งที่มา

Digital Literacy: Online Collaboration Tools การรู้ดิจิทัล: เรียนรู้เครื่องมือเพื่อการทำงานร่วมกันออนไลน์ แบบออกเป็น 4 กลุ่ม

1. Social & Collaboration Platforms and Spaces เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม เช่น Google workspace, Microsoft Teams, Zoom, Slack, Trello
2. File and resource sharing เช่น Dropbox, Google drive, OneDrive
3. Group organizers, task managers and scheduling tools เช่น Google Calendar, Miro
4. Collaborative online brainstorming and whiteboarding เช่น Padlet, Lino

Digital Literacy: Content Creation tools & Wrap Up การรู้ดิจิทัล: เรียนรู้เครื่องมือสำหรับสร้างคอนเทนต์

- Podcast
- Facebook
- IG
- Line
- Tiktok
- Canva สามารถออกแบบกราฟิกอย่างง่ายได้ มีเทมเพลตให้เลือกมาก สามารถแชร์ร่วมกับผู้อื่นได้

ลงชื่อ.....

(นางสาวดรุณี อดคำเที่ยง)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) “นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

โครงการ (Project) คือ กระบวนการทำงานที่ประกอบไปด้วยกิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรม ซึ่งมีการทำโครงการเป็นไปตามลำดับ โดยการทำงานจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น ผลิตภัณฑ์ บริการ หรือผลลัพธ์ที่ต้องการ โดยจะมีการกำหนดระยะเวลาและงบประมาณที่จำกัด ในการดำเนินงานโครงการจะต้องมีผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อโครงการ มีหน้าที่ทำการบริหารงาน กิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลา และงบประมาณที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ (Project Management) : การจัดการ การใช้ทรัพยากรต่างๆ ที่มีอยู่อย่างเหมาะสมและสมบูรณ์ที่สุดเพื่อให้การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในเวลาที่จำกัด ภายใต้เงื่อนไข 3 อย่างตามที่กำหนดไว้ คือ เวลา (Time) งบประมาณ (Budget) และคุณภาพ (Quality)

1. การเริ่มต้นโครงการ (Project Initiation) ต้องดำเนินการอยู่ 2 ประการ ดังนี้

1.1 กฎบัตรโครงการ (Project Charter)

1.2 ระบุผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) คือ ปัจเจบุคคล หรือ กลุ่มบุคคล องค์กร สถาบัน หรือ ชุมชน ที่ได้รับผลกระทบทั้งทางบวกและลบจากการตัดสินใจ/นโยบาย/โครงการ

2. การวางแผนโครงการ เป็นการกำหนดแผนการปฏิบัติงานลักษณะงานที่ต้องการ กำหนดปริมาณและคุณภาพของงาน กำหนดทรัพยากรที่ต้องใช้ เมื่อโครงการผ่านการพิจารณาจะมีการวางแผน ตั้งทีมงาน ทำแผนโครงการ มีการกำหนดกิจกรรมย่อย กำหนดเป้าหมายของกิจกรรมย่อย รวมทั้งค่าใช้จ่ายและทรัพยากรอื่นๆ และมีการนำเทคนิคต่างๆ ที่ช่วยในการวางแผนบริหารโครงการมาใช้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 เทคนิคโครงสร้างการแบ่งงาน (Work Breakdown Structure : WBS)

2.2 เทคนิคการหาเส้นทางวิกฤต (Critical Path Method : CPM)

2.3 การบริหารต้นทุน (Cost Management)

2.4 การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)

2.5 การบริหารคุณภาพ (Quality Management)

2.6 การวางแผนอื่นๆ (Other Planning)

3. การดำเนินงานโครงการ (Project Execution) เป็นการดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานโดยผู้จัดการโครงการจะเป็นผู้รับผิดชอบสายงานหลัก และควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินการโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์เป้าหมาย ผลผลิตผลลัพธ์ที่กำหนด

4. การติดตามและการควบคุม (Monitoring and Control) เป็นเครื่องมือสำคัญของกระบวนการบริหาร และกระบวนการวางแผน ทำให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบายที่กำหนดไว้การติดตามและการควบคุมนั้นเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกัน มักจะใช้ควบคู่กันไม่ได้มีการแยกกันอย่างอิสระ คือ เมื่อมีการติดตามผลการดำเนินงานว่าเป็นอย่างไรแล้ว ก็ต้องมีการควบคุมเพื่อปรับปรุงปฏิบัติงานดังกล่าวให้ไปสู่ทิศทางที่ต้องการ และในทางกลับกันหน่วยงานใดก็ตามที่จะทำหน้าที่ควบคุมก็ต้องมีการติดตามก่อนเสมอ ไม่เช่นนั้นก็จะไม่สามารถควบคุมได้

ประโยชน์การติดตามและการควบคุม

- 1) เพื่อให้แผนบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ถือเป็นหัวใจสำคัญของโครงการ หากไม่มีการยึดเป้าหมายและวัตถุประสงค์เป็นหลักแล้ว เราก็ไม่ทราบว่าจะทำโครงการนี้ไปทำไม เมื่อเป็นเช่นนี้ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานต่างๆ ที่จะทำให้โครงการบรรลุสิ่งที่มุ่งหวังจึงถือเป็นกิจกรรมที่สำคัญของผู้บริหารโครงการ
- 2) ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ผู้บริหารจะต้องควบคุมเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการโดยการเสนอแนะเทคนิควิธีการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพให้ซึ่งจะสามารถลดเวลาและค่าใช้จ่ายของโครงการลงไปได้มาก ทำให้สามารถนำทรัพยากรที่ลดลงไปใช้ประโยชน์กับโครงการอื่น หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ได้
- 3) ช่วยกระตุ้น จูงใจ และสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงาน การติดตามควบคุมนั้นไม่ใช่เป็นการจับสังเกตเพื่อลงโทษ แต่เป็นการแนะนำ ช่วยเหลือโดยคำนึงถึงผลสำเร็จของโครงการเป็นสำคัญ เพราะฉะนั้น ผู้นิเทศงานและผู้ควบคุมงานที่ดีมักจะได้รับการต้อนรับจากผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานรู้สึกกระตือรือร้น เพราะมีพี่เลี้ยงมาช่วยแนะนำ ช่วยเหลือสร้างขวัญกำลังใจที่จะปฏิบัติงานต่อสู้กับปัญหาอุปสรรคต่างๆ ก็จะมีมากขึ้น
- 4) ช่วยป้องกันและลดความเสียหายรุนแรงที่อาจจะเกิดขึ้นได้ โครงการบางโครงการถ้ามีการควบคุมไม่ดีพออาจเป็นสาเหตุให้เกิดความเสียหายใหญ่ได้ และหากพบความเสียหายนั้นตั้งแต่ต้น ลักษณะของเหตุการณ์ที่เรียกว่า “สายเกินแก้” ก็จะไม่เกิดขึ้น
- 5) ทำให้พบปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ทั้งนี้ในขณะที่ทำการติดตามและควบคุมนั้น ผู้บริหารจะมองเห็นปัญหาอันเป็นผลกระทบต่างๆ ของโครงการหลายประการ จึงจะสามารถจัดหาแนวทางในการป้องกันแก้ไขได้อย่างถูกต้อง
- 6) ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้เห็นเป้าหมายวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานของงานได้ชัดเจนขึ้น โดยปกติ โครงการต่างๆ มักจะกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายไว้อย่างหลวมๆ หรือใช้คำที่ค่อนข้างจะเป็นนามธรรมสูง เช่น คำว่า พัฒนา ขยาย ปรับปรุง กระตุ้น ยกระดับ ฯลฯ ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่อาจปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการได้ เมื่อมีการติดตามและควบคุมโครงการจะต้องมีการทบทวนวัตถุประสงค์และเป้าหมายรวมทั้งมาตรฐานต่างๆ ชัดเจนขึ้น เพื่อจะได้สามารถเปรียบเทียบและทำการควบคุมได้

5. การปิดโครงการ (project closing) เป็นขั้นตอนที่สำคัญในวงจรของโครงการหรือการบริหารโครงการเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่มีความสำคัญ เช่นเดียวกับกับขั้นตอนแรกของโครงการ การปิดโครงการโดยทั่วไปต้องการที่จะปิดโครงการแบบการดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือตามการวางแผนโครงการที่วางไว้แต่เนื่องจากการดำเนินโครงการอาจมีความไม่แน่นอนเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงจากสิ่งแวดล้อมหรือปัญหาอุปสรรคภายในโครงการ ดำเนินการปิดโครงการอาจจะปิดโครงการในลักษณะที่โครงการยังไม่ประสบผลสำเร็จไปตามเวลาที่กำหนดเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายไปมากกว่านี้

6. เครื่องมือสำหรับใช้บริหารโครงการ (Project Management Tools) จะช่วยในการจัดการโครงการ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด และช่วยให้เจ้าหน้าที่ในระดับต่างๆ สามารถเข้าใจและปฏิบัติงานของตนให้เสร็จสิ้นได้อย่างตรง เวลาซึ่งสามารถแบ่งได้ 5 เครื่องมือ ดังนี้

6.1 แผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart)

6.2 โมเดลเครือข่ายลอจิก (Network Logic Model)

6.3 แผนภูมิเพิร์ท (PERT Chart)

6.4 โครงสร้างผลิตภัณฑ์ (Product Breakdown Structure : PBS)

6.5 โครงสร้างการแบ่งงาน (Work Breakdown Structure)

ลงชื่อ.....

(นางสาวดรุณี อดคำเที่ยง)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ (Blockchain for Government Services)
ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

เทคโนโลยี Blockchain เป็นเทคโนโลยีที่เข้ามาขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมโลกในยุคดิจิทัล ซึ่งได้รับความสนใจและทำการศึกษากันอย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากเทคโนโลยี Blockchain จะเข้ามา ปฏิวัติโลกธุรกิจ และแวดวงการเงินการธนาคารแล้ว ยังมีบทบาทในการยกระดับ การบริหารงานภาครัฐเพื่อเข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) รวมถึง การเปลี่ยนวิถีชีวิตของประชาชนไปสู่ความสะดวกสบายมากขึ้นเช่นเดียวกับอิทธิพล ของโลกออนไลน์ในขณะนี้ ดังนั้นนักวางแผน นักกลยุทธ์ ตลอดจนผู้กำหนดนโยบาย ภาครัฐ จึงควรตระหนักถึงอิทธิพล และผลกระทบของเทคโนโลยี Blockchain ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้นี้ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อโอกาสและความท้าทาย ในอนาคตที่จะทำให้ประเทศไทยมีความได้เปรียบ เมื่อเทคโนโลยี Blockchain ถูกนำมาใช้งานอย่างเต็มรูปแบบ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. หรือ DGA มีภารกิจหลัก ที่สำคัญในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล โดยเฉพาะด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การบูรณาการ และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ การเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนทะเบียนข้อมูล ดิจิทัลภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนและการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ดังนั้น Blockchain จึงเป็นเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำคัญเหมาะสมในการ นำมาใช้ในงานบริการภาครัฐ ในด้านการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เนื่องจากมีคุณลักษณะ ที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงของข้อมูล (Data Integrity) ความโปร่งใสในการเข้าถึง ข้อมูล (Data Transparency) และมีความสามารถในการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ของระบบ (Availability) สามารถมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชน มีสิทธิเป็นเจ้าของข้อมูลของตนเองอย่างแท้จริง รวมไปถึง โอกาสในการเข้าถึงข้อมูลภาครัฐต่าง ๆ อย่างขึ้น ซึ่ง สพร. ได้มีการนำเทคโนโลยี Blockchain มาพัฒนาเพื่อให้บริการแก่ภาครัฐและประชาชนในอนาคตอันใกล้นี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ทั้งภาคเอกชน และประชาชนที่สนใจ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐสามารถนำไป ประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับคุณภาพบริการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย ถูกใจประชาชน มากยิ่งขึ้น สำหรับหนังสือฉบับนี้ สพร. ได้จัดทำเป็น e-Magazine แจกฟรี สามารถ ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th และเพื่อส่งเสริมให้ทุกภาคส่วน “รู้รับ ปรับใช้” เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง สพร. จึงได้จัดทำหนังสือ การใช้งานเทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ (Blockchain for Government Services) ฉบับภาษาไทยขึ้น เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยี Blockchain รวมถึง บทวิเคราะห์การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain โดยเนื้อหาในหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน ดังต่อไปนี้

1. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักการทำงานของเทคโนโลยี Blockchain
2. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain เพื่องานบริการภาครัฐ กรณีศึกษาต่างประเทศ
3. แนวคิดและหลักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ ภายใต้บริบทของประเทศไทย

ลงชื่อ.....

(นายเมธี มิ่งแก้ว)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีรามิดหลุมฝังศพแห่งอเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดิน เมืองอเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิด ออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาการบริหารโครงการ มีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ กับกิจกรรมของโครงการเพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆ ด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขตและทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อบรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ.....

(นายเมธี มิ่งแก้ว)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership) มี 3 หัวข้อ คือ

1. กระบวนการเปลี่ยนไปสู่การเป็นดิจิทัล (ภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Transformation) คือ การปรับเปลี่ยนรูปแบบธุรกิจอาศัยเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสร้างความคุ้มค่าให้ผู้มาใช้บริการและผู้บริโภคเป็นสำคัญ
2. การทำ Digital Transformation ในหน่วยงานรัฐ เพื่อช่วยลดกระบวนการขั้นตอนที่ล่าช้า การบริการที่รวดเร็ว และการบริการที่โปร่งใส
3. แนวทางปฏิบัติในมุมมองของประเทศไทย

วัตถุประสงค์หลักของภาวะผู้นำในยุคดิจิทัล (Digital Leadership) คือ

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ Disruptive Technologies
2. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจองค์กรดิจิทัลและการสื่อสารในการต่อยอดการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน
3. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจในแนวทางการพัฒนาทักษะความเป็นผู้นำในยุคดิจิทัล

ลงชื่อ.....



(นางสาววิภาวดี กุลอักษ)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม (Building an Innovation Mindset)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม (Building an Innovation Mindset)

นวัตกรรมในองค์กร มีวัตถุประสงค์ คือ

1. องค์กรมีศักยภาพสูงขึ้นในการประกอบธุรกิจ
2. ผลผลิตขององค์กรมีคุณภาพดีและมีมูลค่าสูงขึ้น
3. องค์กรมีผลประกอบการที่ดีและมีกำไรในการธุรกิจ
4. องค์กรไม่หยุดพัฒนา ไม่นิ่งอยู่กับที่

นวัตกรรมองค์กร แนวทางในการพัฒนา มีอยู่ 4 ประเภท คือ

1. Process improvement หมายถึง แนวทางในการปรับเปลี่ยน
2. Incremental innovation หมายถึง การปรับเปลี่ยนหรือการเปลี่ยนแปลงจากสิ่งที่เป็นปัจจุบัน
3. Disruptive หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วหรือการเกิดขึ้นของเทคโนโลยีใหม่จนส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตประจำวัน
4. Digitization หมายถึง แนวทางในการปรับเปลี่ยนองค์กรให้เป็นปัจจุบัน

จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม

1. วิธีคิดในเชิงนวัตกรรม
2. การสร้างแนวคิดเชิงนวัตกรรม
3. การเรียนรู้กระบวนการและวิธีการในการสร้างนวัตกรรม
4. นวัตกรรมในองค์กร
5. เครื่องมือเพื่อการสร้างนวัตกรรม

ลงชื่อ.....

(นางสาววิภาวดี กุลอักษ)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Services)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

แนวทางการประเมินความพร้อมในการใช้ AI ของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐสามารถประเมินความพร้อมในการนำ AI มาใช้ โดยพิจารณาว่าปัจจุบันหน่วยงานของตนอยู่ตรงจุดไหน และมีความพร้อมที่จะก้าวเดินต่อไปอย่างไร ด้วยการวิเคราะห์ 6 ปัจจัย ดังต่อไปนี้

1. ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ เนื่องจาก AI เป็นเทคโนโลยีแห่งการเปลี่ยนแปลงที่จะเข้ามาปรับทิศทางและเพิ่มขีดความสามารถของหน่วยงานได้อย่างมาก ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจึงต้องกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานของตนให้ชัดเจนก่อน หลังจากนั้นจึงกำหนดกลยุทธ์ที่จะมุ่งใช้ AI ในการดำเนินงานใดให้บรรลุเป้าหมาย
2. บุคลากร โดยหน่วยงานต้องสรรหาบุคคลที่มีทักษะทางเทคโนโลยี AI เข้ามาร่วมทำงานและในขณะเดียวกันหน่วยงานก็ต้องส่งเสริมให้บุคลากรที่มีอยู่เดิม เพิ่มพูนทักษะทางเทคโนโลยี AI ด้วย ซึ่งอาจมีการผสมผสานขั้นตอนการทำงานร่วมกันระหว่างมนุษย์และ AI เพื่อค้นหาและกำหนดรูปแบบความสามารถใหม่ของหน่วยงานออกมา ตลอดจนการรับฟังและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานด้วย
3. กระบวนการ โดยพิจารณาว่าหน่วยงานมีการสร้างหรือออกแบบกระบวนการควบคุมและระบบการกำกับดูแล เพื่อที่จะนำ AI มาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด
4. ข้อมูล โดยหน่วยงานต้องมีข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ที่เก็บรวบรวมไว้อย่างต่อเนื่อง นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลของ AI เพราะผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่แม่นยำ ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของข้อมูลที่หน่วยงานมีอยู่ ทั้งในแง่ของปริมาณและความครบถ้วนของเนื้อหา รวมถึงหน่วยงานต้องมีการจัดการข้อมูลที่มีคุณภาพและมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นไปตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมความปลอดภัย ซึ่งการจะเข้าถึงฐานข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนจำนวนมากได้นั้น จึงต้องมีเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์กำหนดไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลด้วย
5. เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มที่รองรับการทำงานของ AI ซึ่งหน่วยงานต้องมีการจัดหาและพัฒนาเทคโนโลยีและแพลตฟอร์มต่าง ๆ ให้สามารถทำงานสอดคล้องประสานกันอย่างราบรื่น โดยเฉพาะสมรรถนะในการรองรับการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่อย่างเชื่อมโยงและต่อเนื่องในระยะยาว

6. จริยธรรม โดยหน่วยงานต้องมีการสร้างกลไกเพื่อทำความเข้าใจแก่บุคลากรและประชาชนว่า จะมีระบบการส่งเสริมและ
ป้องกันความเป็นส่วนตัว มีความโปร่งใส รวมถึงมีการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อใช้ประมวลผลที่ปราศจากอคติ

ลงชื่อ.....
(นายพลากร ศิริมาตย์)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริการภาครัฐ

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

ประโยชน์ของการนำ AI (Artificial Intelligence) หรือ ปัญญาประดิษฐ์ มาใช้ในการให้บริการของภาครัฐ คือ

- (1) การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
- (2) ช่วยพัฒนาบริการภาครัฐใหม่ ๆ และทำให้มีคุณภาพมากขึ้น
- (3) ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ
- (4) ทำน้อยแต่ได้มาก เพราะได้ผลลัพธ์จากการดำเนินงานที่ดีขึ้น โดยใช้ความพยายามน้อยลง

การเตรียมความพร้อมในการใช้ AI ของหน่วยงานภาครัฐ ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีการปลูกฝังแนวคิดการพัฒนาและการใช้ประโยชน์จาก AI ในหน่วยงาน และพัฒนาแนวทางการจัดการข้อมูลและเครื่องมือเกี่ยวกับ AI อย่างมีแบบแผน

หน่วยงานภาครัฐทั่วโลกมีการประยุกต์ใช้ AI เพื่อให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ อาทิ สวัสดิการสังคม สาธารณสุข ความมั่นคงภายในประเทศ การทหาร การคมนาคมขนส่ง การศึกษา เหตุฉุกเฉิน ประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ

ทั้งนี้ อาจกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า ยิ่งค่าคะแนนความพร้อมด้าน AI ของแต่ละรัฐบาลแตกต่างกันมาก ยิ่งนำไปสู่สถานะความไม่เท่าเทียมกันทางเศรษฐกิจมากขึ้น อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อประชาชนในแง่ของการได้รับบริการสาธารณะที่มีคุณภาพแย่ลงอีกด้วย ดังนั้นรัฐบาลจึงควรให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมด้าน AI เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและรองรับการพัฒนาประเทศให้ครอบคลุมทุกมิติ ตลอดจนเพื่อส่งมอบบริการสาธารณะที่มีคุณภาพแก่ประชาชนทุกคน

ลงชื่อ.....

(นายพลากร ศิริมาตย์)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ (Blockchain for Government Services)
ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

เทคโนโลยี Blockchain เป็นเทคโนโลยีที่เข้ามาขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมโลกในยุคดิจิทัล ซึ่งได้รับความสนใจและทำการศึกษากันอย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากเทคโนโลยี Blockchain จะเข้ามา ปฏิวัติโลกธุรกิจ และแวดวงการเงินการธนาคารแล้ว ยังมีบทบาทในการยกระดับ การบริหารงานภาครัฐเพื่อเข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) รวมถึง การเปลี่ยนวิถีชีวิตของประชาชนไปสู่ความสะดวกสบายมากขึ้นเช่นเดียวกับอิทธิพล ของโลกออนไลน์ในขณะนี้ ดังนั้นนักวางแผน นักกลยุทธ์ ตลอดจนผู้กำหนดนโยบาย ภาครัฐ จึงควรตระหนักถึงอิทธิพล และผลกระทบของเทคโนโลยี Blockchain ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้นี้ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อโอกาสและความท้าทาย ในอนาคตที่จะทำให้ประเทศไทยมีความได้เปรียบ เมื่อเทคโนโลยี Blockchain ถูกนำมาใช้งานอย่างเต็มรูปแบบ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. หรือ DGA มีภารกิจหลัก ที่สำคัญในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล โดยเฉพาะด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การบูรณาการ และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ การเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนทะเบียนข้อมูล ดิจิทัลภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนและการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ดังนั้น Blockchain จึงเป็นเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำคัญเหมาะสมในการ นำมาใช้ในงานบริการภาครัฐ ในด้านการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เนื่องจากมีคุณลักษณะ ที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงของข้อมูล (Data Integrity) ความโปร่งใสในการเข้าถึง ข้อมูล (Data Transparency) และมีความสามารถในการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ของระบบ (Availability) สามารถมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชน มีสิทธิเป็นเจ้าของข้อมูลของตนเองอย่างแท้จริง รวมไปถึง โอกาสในการเข้าถึงข้อมูลภาครัฐต่าง ๆ อย่างขึ้นซึ่ง สพร. ได้มีการนำเทคโนโลยี Blockchain มาพัฒนาเพื่อให้บริการแก่ภาครัฐและประชาชนในอนาคตอันใกล้นี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ทั้งภาคเอกชน และประชาชนที่สนใจ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐสามารถนำไป ประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับคุณภาพบริการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย ถูกใจประชาชน มากยิ่งขึ้น สำหรับหนังสือฉบับนี้ สพร. ได้จัดทำเป็น e-Magazine แจกฟรี สามารถ ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th และเพื่อส่งเสริมให้ทุกภาคส่วน “รู้ รับ ปรับใช้” เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง สพร. จึงได้จัดทำหนังสือ การใช้งานเทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ (Blockchain for Government Services) ฉบับภาษาไทยขึ้น เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยี Blockchain รวมถึง บทวิเคราะห์การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain โดยเนื้อหาในหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน ดังต่อไปนี้

1. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักการทำงานของเทคโนโลยี Blockchain
2. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain เพื่องานบริการภาครัฐ กรณีศึกษาต่างประเทศ
3. แนวคิดและหลักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ ภายใต้บริบทของประเทศไทย

ลงชื่อ..... อุมพร มิ่งแก้ว

(นางอุมพร มิ่งแก้ว)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีรามิดหุบผิงศพแห่งอเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดิน เมืองอเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิด ออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาเมื่อการบริหารโครงการ มีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ กับกิจกรรมของโครงการเพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆ ด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขตและทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อบรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ..... อุมพร มิ่งแก้ว

(นางอุมพร มิ่งแก้ว)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Introduction to Data Governance Framework and Open Data

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้แปลความหมาย Data Governance ในภาษาไทย “การกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐ” ต่อมาสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้เพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับ Data Governance ใน ร่างพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล โดย บัญญัติศัพท์ภาษาไทยว่า “ธรรมาภบาลข้อมูลภาครัฐ” วัตถุประสงค์สำคัญของธรรมาภบาลข้อมูลภาครัฐ คือ

1. ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย
2. มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม
3. มีแนวทางการพัฒนาคุณภาพของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ความหมายของ Governance คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ อำนาจความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการต่าง ๆ อย่าง ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ ตัวอย่าง Governance ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อมูลเปิด (Open Data) และข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ประกอบหัวใจสำคัญ 3 ประการ

1. Availability and Access ข้อมูลพร้อมใช้งาน
2. Re-use and Redistribution เผยแพร่และนำไปใช้ใหม่ได้ภายใต้เงื่อนไขที่อนุญาต
3. Universal Participation ทุกคนมีสิทธิเข้าถึงได้เท่าเทียมกัน ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของประเทศไทยอยู่ที่เว็บไซต์ data.go.th ประเภทของ License ของข้อมูลบน www.data.go.th
 1. ประเภทของข้อมูลเป็น Non-exclusive License คือ เจ้าของลิขสิทธิ์ใช้สิทธิในงานของตนเองได้ และ อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิในงานนั้นได้อีก
 2. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และทุกคนในประเทศไทยนำข้อมูล Open Data ไปใช้งานได้และนำไปต่อยอดทำวิจัยค้นคว้าได้โดยไม่มีข้อจำกัด วิธีการใช้งาน Open Data ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ชุดข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ตามที่ต้องการในแต่ละหัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง การนำ Open License มาใช้ (การเปิดกว้างในทางกฎหมาย) ขอบเขตอำนาจศาลส่วนใหญ่จะมีเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในข้อมูลที่ป้องกันบุคคลที่สามารถจากการใช้งาน การนำกลับมาใช้ใหม่ และการแจกจ่ายข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตที่ชัดเจน ดังนั้น การจะทำให้ผู้อื่นนำข้อมูลของ

หน่วยงานไปใช้ได้จะต้องใส่ License เข้าไปที่ข้อมูลเหล่านั้น เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์ของชุดข้อมูล และควรมีคำแนะนำวิธีการใช้งานสั้นๆ 1 หน้า ไปด้วย Open Data จำเป็นต้องเปิดกว้างในทางเทคนิคเช่นเดียวกับในทางกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลต้อง พร้อมให้ใช้งานในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้โดยยังพิจารณาใน 3 ประเด็นหลัก คือ

1. ความพร้อมใช้งาน ข้อมูลควรมีราคาไม่มากกว่าค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาข้อมูล ซึ่งควรเป็นการให้ดาวน์โหลด ฟรีจากอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีภาระค่าใช้จ่ายใดๆ ในการจัดเตรียมข้อมูลไว้ให้ใช้งาน

2. กลุ่มข้อมูล/ข้อมูล ควรอยู่ในสภาพสมบูรณ์ เช่น ข้อมูลทะเบียนที่ถูกเก็บรวบรวมภายใต้กฎข้อบังคับทั้งหมด ควรพร้อมให้ดาวน์โหลดได้ส่วน Web API หรือ Service ที่คล้ายๆ กันนั้นอาจมีประโยชน์มาก แต่ไม่ใช่ตัวแทนของการ เข้าถึงกลุ่มข้อมูล

3. อยู่ในรูปแบบที่เปิดและเครื่องอ่านได้ การนำข้อมูลที่ถูกกรองโดยภาครัฐมาใช้ไม่ควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับ ข้อจำกัดด้านสิทธิบัตร และที่สำคัญ ต้องแน่ใจได้ว่าจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ (Machine Readable) สำหรับการนำไปใช้งานในวงกว้าง สำหรับรายงานทางสถิติที่ตีพิมพ์เป็นเอกสาร PDF (Portable Document Format) นั้น ยากต่อการอ่านหรือใช้ต่อด้วยคอมพิวเตอร์(แต่ไม่ได้หมายความว่าไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลที่เป็น PDF ได้)

ประเภทของชุดข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ data.go.th 1. CSV: comma-separated values 2. XLS: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Excel) 3. PDF: Portable Document Format (PDF) 4. DOC: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Word) 5. XML: Extensible Markup Language (XML) 6. RDF: Resource Description Framework (RDF) 7. KML: Keyhole Markup Language 8. SHP: Esri Shape file 9. ODS: The Open Document Format for Office Applications (ODF) 10. KMZ: (KML-Zipped) 11. JSON: JavaScript Object 12. TXT: ไฟล์เอกสารต่างๆ ที่มีแต่ตัวอักษร 13. HTML: Hypertext Markup Language (HTML) 14. TIFF: Tagged-Image File Format 15. JPEG: Joint Photographic Experts Group หลักการสำคัญเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล

1. Complete ข้อมูลสาธารณะจะต้องได้รับการเปิดเผย โดยไม่ติดปัญหาความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย หรือ สิทธิใดๆ

2. Primary ข้อมูลจะเก็บมาจากแหล่งข้อมูลต้นทางที่มีระดับความละเอียดของข้อมูลสูงที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยข้อมูลจะต้องไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใดๆ มาก่อน

3. Timely ข้อมูลจะต้องเผยแพร่เร็วที่สุด เพื่อรักษาคุณค่าและการใช้ประโยชน์ของข้อมูลนั้น

4. Accessible ข้อมูลจะต้องเผยแพร่กับผู้ที่จะนำไปใช้อย่างกว้างขวาง และสนองตอบหลากหลายวัตถุประสงค์

5. Machine Processable ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบที่สามารถประมวลผลแบบอัตโนมัติต่อได้ ข้อมูลที่มี ประสิทธิภาพที่จะนำไปใช้ต่อได้นั้นต้องสามารถเข้ารหัส (encode) ได้

6. Non-discriminatory ข้อมูลต้องเปิดให้ทุกคนเข้าถึงได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน

7. **Non-proprietary** ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่ไม่มีกรรมสิทธิ์หรือหน่วยงานใดควบคุมข้อมูลเป็น การพิเศษ หากกรณีข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่มีกรรมสิทธิ์ ก็อาจจำเป็นต้องทำให้ข้อมูลมีหลายรูปแบบเพื่อช่วยให้เกิดการ เข้าถึงและ นำไปใช้ได้กว้างขวาง

8. **License-free** ข้อมูลต้องไม่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือสิทธิทางการค้าใดๆ อย่างไรก็ตาม ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย และข้อจำกัดบางประการที่มีเหตุผลก็อาจยอมรับได้ แนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล “แนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิคสำหรับศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน รวมถึงการกำหนดมาตรฐานเชิง เทคนิค รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือ Data.go.th และการกำหนดสัญญาอนุญาต (License) ที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางให้ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็น รูปธรรม ประเภท รูปแบบ มาตรฐาน และ หมวดหมู่ข้อมูล Data (ข้อมูล) ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ เช่น คน สถานที่ สิ่งของต่างๆ ซึ่งมีการเก็บ รวบรวม เอาไว้ และสามารถ นำไปประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ สามารถเรียกเอามาใช้ประโยชน์ได้ในภายหลัง โดย ข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น Digital Object Identifier (DOI)(ตัว ระบุวัตถุดิจิทัล) เป็นตัวบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หรือ ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารดิจิทัล ทำ หน้าที่เป็นรหัสทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล Non-proprietary Format (รูปแบบที่ไม่มีผู้ใดถือครองกรรมสิทธิ์) รูปแบบที่ สนับสนุนและสามารถเข้าถึง ด้วยซอฟต์แวร์ที่หลากหลาย Dataset (ชุดข้อมูล) การนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ถูกต้องตาม ลักษณะ โครงสร้างข้อมูลที่กำหนดไว้ High-Value Dataset (ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง) ข้อมูลที่มีคุณภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ ประมวลผลได้ และเป็นปัจจุบัน ลักษณะของชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงจะต้องสามารถนำมาใช้ ใหม่ได้ มีคุณค่าสำหรับ เจ้าของข้อมูลและสำหรับผู้ใช้อ้างอิงข้อมูล Open Data (ข้อมูลเปิด) ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดย อิสระ สามารถ กลับมาใช้ใหม่และแจกจ่ายได้โดย ใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงาน และต้องใช้สัญญา อนุญาตหรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มา หรือตามเจ้าของ งานกำหนด Data Catalog (ดาต้าแคตาล็อก) รายการของชุด ข้อมูลที่จัดเตรียมในรูปแบบตาราง รายงาน และจาก แหล่งข้อมูลอื่นๆ

License (สัญญาอนุญาต) กำหนดใบอนุญาต หรือสิทธิในการใช้งานที่กำหนดไว้ตามขอบเขต หรือ เงื่อนไขที่ตกลงกัน Open Government Data (OGD)(ข้อมูลเปิดภาครัฐ) ข้อมูลที่ถูกสร้างหรือได้รับมอบหมายโดยหน่วยงาน ของรัฐ หรือ หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมองค์ประกอบต่าง ของข้อมูล ซึ่งเป็นไปตามนิยามการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนด ไว้ใน Open Definition (<http://opendefinition.org/>) (หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับของรัฐ) DCAT หรือ Data Catalog Vocabulary เป็นคำศัพท์มาตรฐานในรูปแบบของ RDF ซึ่ง ออกแบบมาเพื่อช่วยใน การทำงานร่วมกันระหว่างแค็ตตาล็อกข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ การใช้ DCAT อธิบายชุดข้อมูล ในแค็ตตาล็อกข้อมูล ทำให้ผู้เผยแพร่เพิ่มโอกาสในการค้นพบข้อมูลได้ง่ายขึ้น และทำให้แอปพลิเคชันสามารถใช้ Metadata จากหลายๆ แค็ตตาล็อกได้ง่ายขึ้น Metadata (เมตาดาต้า) ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลัก หรือกลุ่ม ของข้อมูลอื่น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัด คือ บัตรในห้องสมุดสำหรับสืบค้นหนังสือ โดยเก็บข้อมูลเกี่ยวกับชื่อหนังสือและตำแหน่ง ของหนังสือที่ต้องการหา ซึ่ง ต้องการและบัตรเป็นข้อมูลที่อธิบายรายละเอียดของข้อมูลนั้น Unstructured Data (ข้อมูล

ที่ไม่มีโครงสร้าง) ข้อมูลที่ไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบข้อมูลไว้ล่วงหน้า หรือไม่ได้ จัดให้อยู่ในลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง โดยทั่วไปจะเป็นข้อมูลที่เกิดจากการพิมพ์ เช่น ไฟล์ เอกสาร word, pdf, html หรือไฟล์รูปภาพ วิดีโอเสียง เป็นต้น การเตรียมชุดข้อมูล (Dataset) การเปิดเผยชุดข้อมูล การทำรายงานชุดข้อมูล (Catalog) และการจัดทำเมตา ดาต้า (Metadata) สิทธิการใช้งานระบบ แบ่งออก เป็น 2 ระดับ

1. สิทธิระดับ User : สามารถเข้า หน้าหลัก ชุดข้อมูล ,ข่าวสารและประกาศ , แนะนำแต่เข้าเมนูจัดการ ระบบไม่ได้
2. สิทธิระดับ Admin : สามารถเข้าใช้งานได้ทุกเมนูสามารถขอสิทธิ์เพื่อเป็น Admin โดยใช้ MailGoThai ส่ง อีเมลถึง ผู้ดูแลระบบของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) เพื่อแจ้ง ชื่อผู้ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน อีเมลสำหรับขอสิทธิ์ระดับ Admin อีเมลที่ใช้งานการสมัคร Data.go.th เบอร์ติดต่อหน่วยงานและเบอร์โทร เมื่อ สรอ. ได้รับอีเมลจะทำการเพิ่มสิทธิ์ให้ท่าน และผู้ขอสิทธิ์จะได้รับอีเมลยืนยัน จาก สรอ. จึงจะสามารถงานได้ ข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาต ผู้อนุญาตอนุญาตให้ผู้ให้บริการข้อมูลนำข้อมูลของผู้อนุญาตขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ภายใต้ Domain Name ของ สรอ. ชื่อ “data.go.th” และอนุญาตให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลเข้าใช้สิทธิ (Non Exclusive License) ของข้อมูลดังกล่าวได้ ภายใต้การยอมรับตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาต โดยไม่จำกัดพื้นที่และไม่จำกัดเวลาในการใช้ข้อมูล ไม่ต้องขออนุญาตใช้สิทธิและไม่ต้องเสียค่าตอบแทนการใช้สิทธิโดยข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้จะไม่เป็นอุปสรรคหรือข้อจำกัดต่อเสรีภาพในการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูลทั้งสิ้น

สิทธิและเสรีภาพของผู้ใช้ข้อมูล

1. คัดลอก เผยแพร่ แจกจ่าย และส่งข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และ 2. ปรับใช้ข้อมูล โดยวิธีการหรือรูปแบบใดๆ ซึ่งไม่เป็นการปรับเปลี่ยนเนื้อหาสาระของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ อันชอบด้วยกฎหมาย และ 3. ใช้ประโยชน์ของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการรวมข้อมูลเข้ากับข้อมูลอื่นๆ หรือการนำข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งของ ผลิตภัณฑ์หรือแอปพลิเคชันของผู้ใช้ข้อมูล ในเชิงสาธารณะประโยชน์ หรือในเชิงพาณิชย์ เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วย กฎหมาย ข้อยกเว้น : การอนุญาตให้ใช้ข้อมูลตามใบอนุญาตนี้ ไม่ครอบคลุมถึง 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเนื้อหาข้อมูล และ 2. ข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่โดยผู้ให้บริการข้อมูล หรือด้วยความยินยอมของผู้ให้บริการข้อมูล หรือข้อมูลที่ไม่ เผยแพร่ให้เข้าถึงภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือภายใต้กฎหมายอื่นใด และ 3. โลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานของรัฐหรือของผู้ให้บริการข้อมูลและตราแผ่นดิน ยกเว้น กรณีที่โลโก้ และตราดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารหรือชุดข้อมูล และ 4. เครื่องหมายสัญลักษณ์ทำทนาย 5. สิทธิของบุคคลอื่น องค์กร หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งผู้ให้บริการข้อมูลไม่มีอำนาจที่จะอนุญาต และ 6. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ได้แก่ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า ฯลฯ และ 7. เอกสารแสดงตัวตน ได้แก่ หนังสือเดินทาง บัตรประชาชน ฯลฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กฎหมายที่ใช้บังคับ การอนุญาตให้ใช้ข้อมูลภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. ภายใต้ใบอนุญาตให้ใช้ข้อมูลภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. (EGA Open Government License) นี้ อยู่ภายใต้กฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย และอยู่ภายใต้อำนาจในการตัดสินใจของ ศาลไทย

ลงชื่อ..... ปญจะ นนทะโคตร

(นายปัญจะ นนทะโคตร)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีระมิดหุลุมฝังศพแห่งอเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดินเมืองอเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิดออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาเมื่อการบริหารโครงการมีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ กับกิจกรรมของโครงการ เพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขต และทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อ บรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ..... 

(นายปัญจะ นนทะโคตร)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ (Blockchain for Government Services)
ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

เทคโนโลยี Blockchain เป็นเทคโนโลยีที่เข้ามาขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมโลกในยุคดิจิทัล ซึ่งได้รับความสนใจและ
ทำการศึกษากันอย่าง กว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากเทคโนโลยี Blockchain จะเข้ามา ปฏิวัติโลกธุรกิจ และ
แวดวงการเงินการธนาคารแล้ว ยังมีบทบาทในการยกระดับ การบริหารงานภาครัฐเพื่อเข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital
Government) รวมถึง การเปลี่ยนวิถีชีวิตของประชาชนไปสู่ความสะดวกสบายมากขึ้นเช่นเดียวกับอิทธิพล ของโลกออนไลน์ใน
ขณะนี้ ดังนั้นนักวางแผน นักกลยุทธ์ ตลอดจนผู้กำหนดนโยบาย ภาครัฐ จึงควรตระหนักถึงอิทธิพล และผลกระทบของเทคโนโลยี
Blockchain ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้นี้ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อโอกาสและความท้าทาย ในอนาคตที่จะทำให้ประเทศไทยมี
ความได้เปรียบ เมื่อเทคโนโลยี Blockchain ถูกนำมาใช้งานอย่างเต็มรูปแบบ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)
สพร. หรือ DGA มีภารกิจหลัก ที่สำคัญในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล โดยเฉพาะด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การบูรณาการ
และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ การเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยน
ทะเบียนข้อมูล ดิจิทัลภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนและการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ดังนั้น Blockchain
จึงเป็นเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำคัญเหมาะสมในการ นำมาใช้ในงานบริการภาครัฐ ในด้านการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เนื่องจากมี
คุณลักษณะ ที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงของข้อมูล (Data Integrity) ความโปร่งใสในการเข้าถึง ข้อมูล (Data Transparency)
และมีความสามารถในการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ของระบบ (Availability) สามารถมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เป็นการ
เปิดโอกาสให้ประชาชน มีสิทธิเป็นเจ้าของข้อมูลของตนเองอย่างแท้จริง รวมไปถึง โอกาสในการเข้าถึงข้อมูลภาครัฐต่าง ๆ อย่างขึ้น
ซึ่ง สพร. ได้มีการนำเทคโนโลยี Blockchain มาพัฒนาเพื่อให้บริการแก่ภาครัฐและประชาชนในอนาคตอันใกล้นี้ คณะผู้จัดทำหวัง
เป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ทั้งภาคเอกชน และประชาชนที่สนใจ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐสามารถ
นำไป ประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับคุณภาพบริการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย ถูกใจประชาชน มากยิ่งขึ้น สำหรับหนังสือฉบับนี้
สพร. ได้จัดทำเป็น e-Magazine แจกฟรี สามารถ ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th และเพื่อส่งเสริมให้ทุกภาคส่วน “รู้
รับ ปรับใช้” เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง สพร. จึงได้จัดทำหนังสือ การใช้งานเทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ
(Blockchain for Government Services) ฉบับภาษาไทยขึ้น เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยี Blockchain รวมถึง
บทวิเคราะห์การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain โดยเนื้อหาในหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน ดังต่อไปนี้

1. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักการทำงานของเทคโนโลยี Blockchain
2. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain เพื่องานบริการภาครัฐ กรณีศึกษาต่างประเทศ
3. แนวคิดและหลักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ ภายใต้บริบทของประเทศไทย

ลงชื่อ.....

(นายเนติวุฒิ เชื้อบุญมี)

ผู้เขียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี ปิรามิดหุลุมฝังศพแห่งอเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดิน เมืองอเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิด ออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาเมื่อมีการบริหารโครงการ มีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆกับกิจกรรมของโครงการเพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขตและทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อบรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ..... 
(นายเนติวุฒิ เชื้อบุญมี)
ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Services)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

แนวทางการประเมินความพร้อมในการใช้ AI ของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐสามารถประเมินความพร้อมในการนำ AI มาใช้ โดยพิจารณาว่าปัจจุบันหน่วยงานของตนอยู่ตรงจุดไหน และมีความพร้อมที่จะก้าวเดินต่อไปอย่างไร ด้วยการวิเคราะห์ 6 ปัจจัย ดังต่อไปนี้

1. ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ เนื่องจาก AI เป็นเทคโนโลยีแห่งการเปลี่ยนแปลงที่จะเข้ามาปรับทิศทางและเพิ่มขีดความสามารถของหน่วยงานได้อย่างมาก ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจึงต้องกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานของตนให้ชัดเจนก่อน หลังจากนั้นจึงกำหนดกลยุทธ์ที่จะมุ่งใช้ AI ในการดำเนินงานใดให้บรรลุเป้าหมาย

2. บุคลากร โดยหน่วยงานต้องสรรหาบุคคลที่มีทักษะทางเทคโนโลยี AI เข้ามาร่วมทำงานและในขณะเดียวกันหน่วยงานก็ต้องส่งเสริมให้บุคลากรที่มีอยู่เดิม เพิ่มพูนทักษะทางเทคโนโลยี AI ด้วย ซึ่งอาจมีการผสมผสานขั้นตอนการทำงานร่วมกันระหว่างมนุษย์และ AI เพื่อค้นหาและกำหนดรูปแบบความสามารถใหม่ของหน่วยงานออกมา ตลอดจนการรับฟังและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานด้วย

3. กระบวนการ โดยพิจารณาว่าหน่วยงานมีการสร้างหรือออกแบบกระบวนการควบคุมและระบบการกำกับดูแล เพื่อที่จะนำ AI มาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด

4. ข้อมูล โดยหน่วยงานต้องมีข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ที่เก็บรวบรวมไว้อย่างต่อเนื่อง นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลของ AI เพราะผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่แม่นยำ ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของข้อมูลที่หน่วยงานมีอยู่ ทั้งในแง่ของปริมาณและความครบถ้วนของเนื้อหา รวมถึงหน่วยงานต้องมีการจัดการข้อมูลที่มีคุณภาพและมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นไปตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมความปลอดภัย ซึ่งการจะเข้าถึงฐานข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนจำนวนมากได้นั้น จึงต้องมีเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์กำหนดไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลด้วย

5. เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มที่รองรับการทำงานของ AI ซึ่งหน่วยงานต้องมีการจัดหาและพัฒนาเทคโนโลยีและแพลตฟอร์มต่าง ๆ ให้สามารถทำงานสอดประสานกันอย่างราบรื่น โดยเฉพาะสมรรถนะในการรองรับการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่อย่างเชื่อมโยงและต่อเนื่องในระยะยาว

6. จริยธรรม โดยหน่วยงานต้องมีการสร้างกลไกเพื่อทำความเข้าใจแก่บุคลากรและประชาชนว่า จะมีระบบการส่งเสริมและ
ป้องกันความเป็นส่วนตัว มีความโปร่งใส รวมถึงมีการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อใช้ประมวลผลที่ปราศจากอคติ

ลงชื่อ.....

(นายจักรินทร์ ภัคมี)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริการภาครัฐ

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

ประโยชน์ของการนำ AI (Artificial Intelligence) หรือ ปัญญาประดิษฐ์ มาใช้ในการให้บริการของภาครัฐ คือ

- (1) การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
- (2) ช่วยพัฒนาบริการภาครัฐใหม่ ๆ และทำให้มีคุณภาพมากขึ้น
- (3) ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ
- (4) ทำน้อยแต่ได้มาก เพราะได้ผลลัพธ์จากการดำเนินงานที่ดีขึ้น โดยใช้ความพยายามน้อยลง

การเตรียมความพร้อมในการใช้ AI ของหน่วยงานภาครัฐ ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีการปลูกฝังแนวคิดการพัฒนาและการใช้ประโยชน์จาก AI ในหน่วยงาน และพัฒนาแนวทางการจัดการข้อมูลและเครื่องมือเกี่ยวกับ AI อย่างมีแบบแผน

หน่วยงานภาครัฐทั่วโลกมีการประยุกต์ใช้ AI เพื่อให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ อาทิ สวัสดิการสังคม สาธารณสุข ความมั่นคงภายในประเทศ การทหาร การคมนาคมขนส่ง การศึกษา เหตุฉุกเฉิน ประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ

ทั้งนี้ อาจกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า ยิ่งค่าคะแนนความพร้อมด้าน AI ของแต่ละรัฐบาลแตกต่างกันมาก ยิ่งนำไปสู่สถานะความไม่เท่าเทียมกันทางเศรษฐกิจมากขึ้น อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อประชาชนในแง่ของการได้รับบริการสาธารณะที่มีคุณภาพแย่ลงอีกด้วย ดังนั้นรัฐบาลจึงควรให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมด้าน AI เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและรองรับการพัฒนาประเทศให้ครอบคลุมทุกมิติ ตลอดจนเพื่อส่งมอบบริการสาธารณะที่มีคุณภาพแก่ประชาชนทุกคน

ลงชื่อ..... 

(นายจักรินทร์ ภัคมี)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Introduction to Data Governance Framework and Open Data

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้แปลความหมาย Data Governance ในภาษาไทย “การกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐ” ต่อมาสมานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้เพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับ Data Governance ใน ร่างพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล โดย บัญญัติศัพท์ภาษาไทยว่า “ธรรมาภบาลข้อมูลภาครัฐ” วัตถุประสงค์สำคัญของธรรมาภบาลข้อมูลภาครัฐ คือ

1. ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย
2. มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม
3. มีแนวทางการพัฒนาคุณภาพของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ความหมายของ Governance คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ อำนาจความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการต่าง ๆ อย่าง ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ ตัวอย่าง Governance ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อมูลเปิด (Open Data) และข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ประกอบหัวใจสำคัญ 3 ประการ

1. Availability and Access ข้อมูลพร้อมใช้งาน
2. Re-use and Redistribution เผยแพร่และนำไปใช้ใหม่ได้ภายใต้เงื่อนไขที่อนุญาต
3. Universal Participation ทุกคนมีสิทธิเข้าถึงได้เท่าเทียมกัน ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของประเทศไทยอยู่ที่เว็บไซต์ data.go.th ประเภทของ License ของข้อมูลบน www.data.go.th
 1. ประเภทของข้อมูลเป็น Non-exclusive License คือ เจ้าของลิขสิทธิ์ใช้สิทธิในงานของตนเองได้ และ อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิในงานนั้นได้อีก
 2. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และทุกคนในประเทศไทยนำข้อมูล Open Data ไปใช้งานได้และนำไปต่อยอดทำวิจัยค้นคว้าได้โดยไม่มีข้อจำกัด วิธีการใช้งาน Open Data ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ชุดข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ตามที่ต้องการในแต่ละหัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง การนำ Open License มาใช้ (การเปิดกว้างในทางกฎหมาย) ขอบเขตอำนาจศาลส่วนใหญ่จะมีเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในข้อมูลที่ป้องกันบุคคลที่สามจากการใช้งาน การ

นำกลับมาใช้ใหม่ และการแจกจ่ายข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตที่ชัดเจน ดังนั้น การจะทำให้ผู้อื่นนำข้อมูลของหน่วยงานไปใช้ได้จะต้องใส่ License เข้าไปที่ข้อมูลเหล่านั้น เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์ของชุดข้อมูล และควรมีคำแนะนำวิธีการใช้งานสั้นๆ 1 หน้า ไปด้วย Open Data จำเป็นต้องเปิดกว้างในทางเทคนิคเช่นเดียวกับในการทำงานกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลต้อง พร้อมให้ใช้งานในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้โดยยังพิจารณาใน 3 ประเด็นหลัก คือ

1. ความพร้อมใช้งาน ข้อมูลควรมีราคาไม่มากกว่าค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาข้อมูล ซึ่งควรเป็นการให้ดาวน์โหลด ฟรีจากอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีภาระค่าใช้จ่ายใดๆ ในการจัดเตรียมข้อมูลไว้ให้ใช้งาน
2. กลุ่มข้อมูล/ข้อมูล ควรอยู่ในสภาพสมบูรณ์ เช่น ข้อมูลทะเบียนที่ถูกเก็บรวบรวมภายใต้กฎข้อบังคับทั้งหมด ควรพร้อมให้ดาวน์โหลดได้ส่วน Web API หรือ Service ที่คล้ายๆ กันนั้นอาจมีประโยชน์มาก แต่ไม่ใช่ตัวแทนของการ เข้าถึงกลุ่มข้อมูล
3. อยู่ในรูปแบบที่เปิดและเครื่องอ่านได้ การนำข้อมูลที่ถือครองโดยภาครัฐมาใช้ไม่ควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับ ข้อจำกัดด้านสิทธิบัตร และที่สำคัญ ต้องแน่ใจว่าจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ (Machine Readable) สำหรับการนำไปใช้งานในวงกว้าง สำหรับรายงานทางสถิติที่ตีพิมพ์เป็นเอกสาร PDF (Portable Document Format) นั้น ยากต่อการอ่านหรือใช้ต่อด้วยคอมพิวเตอร์(แต่ไม่ได้หมายความว่าไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลที่เป็น PDF ได้)

ประเภทของชุดข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ data.go.th 1. CSV: comma-separated values 2. XLS: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Excel) 3. PDF: Portable Document Format (PDF) 4. DOC: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Word) 5. XML: Extensible Markup Language (XML) 6. RDF: Resource Description Framework (RDF) 7. KML: Keyhole Markup Language 8. SHP: Esri Shape file 9. ODS: The Open Document Format for Office Applications (ODF) 10. KMZ: (KML-Zipped) 11. JSON: JavaScript Object 12. TXT: ไฟล์เอกสารต่างๆ ที่มีแต่ตัวอักษร 13. HTML: Hypertext Markup Language (HTML) 14. TIFF: Tagged-Image File Format 15. JPEG: Joint Photographic Experts Group หลักการสำคัญเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล

1. Complete ข้อมูลสาธารณะจะต้องได้รับการเปิดเผย โดยไม่ติดปัญหาความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย หรือ สิทธิใดๆ
2. Primary ข้อมูลจะเก็บมาจากแหล่งข้อมูลต้นทางที่มีระดับความละเอียดของข้อมูลสูงที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยข้อมูลจะต้องไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใดๆ มาก่อน
3. Timely ข้อมูลจะต้องเผยแพร่เร็วที่สุด เพื่อรักษาคุณค่าและการใช้ประโยชน์ของข้อมูลนั้น
4. Accessible ข้อมูลจะต้องเผยแพร่กับผู้ที่จะนำไปใช้อย่างกว้างขวาง และสนองตอบหลากหลายวัตถุประสงค์
5. Machine Processable ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบที่สามารถประมวลผลแบบอัตโนมัติต่อได้ ข้อมูลที่มี ประสิทธิภาพที่จะนำไปใช้ต่อได้นั้นต้องสามารถเข้ารหัส (encode) ได้
6. Non-discriminatory ข้อมูลต้องเปิดให้ทุกคนเข้าถึงได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน

7. Non-proprietary ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่ไม่มีกรรมสิทธิ์หรือหน่วยงานใดควบคุมข้อมูลเป็น การพิเศษ หากกรณีข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่มีกรรมสิทธิ์ ก็อาจจำเป็นต้องทำให้ข้อมูลมีหลายรูปแบบเพื่อช่วยให้เกิดการ เข้าถึงและ นำไปใช้ได้กว้างขวาง

8. License-free ข้อมูลต้องไม่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือสิทธิทางการค้าใดๆ อย่างไรก็ตาม ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย และข้อจำกัดบางประการที่มีเหตุผลก็อาจยอมรับได้ แนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล “แนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิคสำหรับศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน รวมถึงการกำหนดมาตรฐานเชิง เทคนิค รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือ Data.go.th และการกำหนดสัญญาอนุญาต (License) ที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางให้ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็น รูปธรรม ประเภท รูปแบบ มาตรฐาน และ หมวดหมู่ข้อมูล Data (ข้อมูล) ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ เช่น คน สถานที่ สิ่งของต่างๆ ซึ่งมีการเก็บ รวบรวม เอาไว้ และสามารถ นำไปประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ สามารถเรียกเอามาใช้ประโยชน์ได้ในภายหลัง โดย ข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น Digital Object Identifier (DOI)(ตัว ระบุวัตถุดิจิทัล) เป็นตัวบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หรือ ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารดิจิทัล ทำ หน้าที่เป็นรหัสทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล Non-proprietary Format (รูปแบบที่ไม่มีผู้ใดถือครองกรรมสิทธิ์) รูปแบบที่ สนับสนุนและสามารถเข้าถึง ด้วยซอฟต์แวร์ที่หลากหลาย Dataset (ชุดข้อมูล) การนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ถูกต้องตาม ลักษณะ โครงสร้างข้อมูลที่กำหนดไว้ High-Value Dataset (ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง) ข้อมูลที่มีคุณภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ ประมวลผลได้ และเป็นปัจจุบัน ลักษณะของชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงจะต้องสามารถนำมาใช้ ใหม่ได้ มีคุณค่าสำหรับ เจ้าของข้อมูลและสำหรับผู้ใช้อ้างอิง Open Data (ข้อมูลเปิด) ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดย อิสระ สามารถ กลับมาใช้ใหม่และแจกจ่ายได้โดย ใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงาน และต้องใช้สัญญา อนุญาตหรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มา หรือตามเจ้าของ งานกำหนด Data Catalog (ดาต้าแคตาล็อก) รายการของชุด ข้อมูลที่จัดเตรียมในรูปแบบตาราง รายงาน และจาก แหล่งข้อมูลอื่นๆ

License (สัญญาอนุญาต) กำหนดใบอนุญาต หรือสิทธิในการใช้งานที่กำหนดได้ตามขอบเขต หรือ เงื่อนไขที่ตกลงกัน Open Government Data (OGD)(ข้อมูลเปิดภาครัฐ) ข้อมูลที่ถูกสร้างหรือได้รับมอบหมายโดยหน่วยงาน ของรัฐ หรือ หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมองค์ประกอบต่าง ของข้อมูล ซึ่งเป็นไปตามนิยามการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนด ไว้ใน Open Definition (<http://opendefinition.org/>) (หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับของรัฐ) DCAT หรือ Data Catalog Vocabulary เป็นคำศัพท์มาตรฐานในรูปแบบของ RDF ซึ่ง ออกแบบมาเพื่อช่วยใน การทำงานร่วมกันระหว่างแค็ตตาล็อกข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ การใช้ DCAT อธิบายชุดข้อมูล ในแค็ตตาล็อกข้อมูล ทำให้ผู้เผยแพร่เพิ่มโอกาสในการค้นพบข้อมูลได้ง่ายขึ้น และทำให้แอปพลิเคชันสามารถใช้ Metadata จากหลายๆ แค็ตตาล็อกได้ง่ายขึ้น Metadata (เมทาดต้า) ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลัก หรือกลุ่ม ของข้อมูลอื่น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัด คือ บัตรในห้องสมุดสำหรับสืบค้นหนังสือ โดยเก็บข้อมูลเกี่ยวกับชื่อหนังสือและตำแหน่ง ของหนังสือที่ต้องการหา ซึ่ง ต้องการและบัตรเป็นข้อมูลที่อธิบายรายละเอียดของข้อมูลนั้น Unstructured Data (ข้อมูล

ที่ไม่มีโครงสร้าง) ข้อมูลที่ไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบข้อมูลไว้ล่วงหน้า หรือไม่ได้ จัดให้อยู่ในลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง โดยทั่วไปจะเป็นข้อมูลที่เกิดจากการพิมพ์ เช่น ไฟล์ เอกสาร word, pdf, html หรือไฟล์รูปภาพ วิดีโอเสียง เป็นต้น การเตรียมชุดข้อมูล (Dataset) การเปิดเผยชุดข้อมูล การทำรายงานชุดข้อมูล (Catalog) และการจัดทำเมตา คาท้า (Metadata) สิทธิการใช้งานระบบ แบ่งออก เป็น 2 ระดับ

1. สิทธิระดับ User : สามารถเข้า หน้าหลัก ชุดข้อมูล ,ข่าวสารและประกาศ , แนะนำแต่เข้าเมนูจัดการ ระบบไม่ได้

2. สิทธิระดับ Admin : สามารถเข้าใช้งานได้ทุกเมนูสามารถขอสิทธิ์เพื่อเป็น Admin โดยใช้ MailGoThai ส่ง อีเมลถึง ผู้ดูแลระบบของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) เพื่อแจ้ง ชื่อผู้ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน อีเมลสำหรับ ขอสิทธิระดับ Admin อีเมลที่ใช้งานการสมัคร Data.go.th เบอร์ติดต่อหน่วยงานและเบอร์โทร เมื่อ สรอ. ได้รับอีเมลจะทำการเพิ่มสิทธิ์ให้ท่าน และผู้ขอสิทธิ์จะได้รับอีเมลยืนยัน จาก สรอ. จึงจะสามารถงานได้ ข้อกำหนดและเงื่อนไขของ ใบอนุญาต ผู้อนุญาตอนุญาตให้ผู้ให้บริการข้อมูลนำข้อมูลของผู้อนุญาตขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ภายใต้ Domain Name ของ สรอ. ชื่อ "data.go.th" และอนุญาตให้ผู้ให้บริการข้อมูลเข้าใช้สิทธิ (Non Exclusive License) ของข้อมูลดังกล่าวได้ ภายใต้การยอมรับตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาต โดยไม่จำกัดพื้นที่และไม่จำกัดเวลาในการใช้ข้อมูล ไม่ต้องขออนุญาตใช้สิทธิและไม่ต้องเสียค่าตอบแทนการใช้สิทธิโดยข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้จะไม่เป็นอุปสรรคหรือข้อจำกัดต่อเสรีภาพในการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูลทั้งสิ้น

สิทธิและเสรีภาพของผู้ใช้ข้อมูล

1. คัดลอก เผยแพร่ แจกจ่าย และส่งข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และ 2. ปรับใช้ข้อมูล โดยวิธีการหรือรูปแบบใดๆ ซึ่งไม่เป็นการปรับเปลี่ยนเนื้อหาสาระของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ อันชอบด้วยกฎหมาย และ 3. ใช้ประโยชน์ของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการรวมข้อมูลเข้ากับข้อมูลอื่นๆ หรือการนำข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งของ ผลิตภัณฑ์หรือแอปพลิเคชันของผู้ใช้ข้อมูล ในเชิงสาธารณะประโยชน์ หรือในเชิงพาณิชย์ เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วย กฎหมาย ข้อยกเว้น : การอนุญาตให้ใช้ข้อมูลตามใบอนุญาตนี้ ไม่ครอบคลุมถึง 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเนื้อหาข้อมูล และ 2. ข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่โดยผู้ให้บริการข้อมูล หรือด้วยความยินยอมของผู้ให้บริการข้อมูล หรือข้อมูลที่ไม่ เผยแพร่ให้เข้าถึงภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือภายใต้กฎหมายอื่นใด และ 3. โลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานของรัฐหรือของผู้ให้บริการข้อมูลและตราแผ่นดิน ยกเว้น กรณีที่โลโก้ และตราดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารหรือชุดข้อมูล และ 4. เครื่องหมายสัญลักษณ์ทำท้าว 5. สิทธิของบุคคลอื่น องค์กร หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งผู้ให้บริการข้อมูลไม่มีอำนาจที่จะอนุญาต และ 6. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ได้แก่ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า ฯลฯ และ 7. เอกสารแสดงตัวตน ได้แก่ หนังสือเดินทาง บัตรประชาชน ฯลฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กฎหมายที่ใช้บังคับ การอนุญาตให้ใช้ข้อมูลภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. ภายใต้ใบอนุญาตให้ใช้ข้อมูลภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. (EGA Open Government License) นี้ อยู่ภายใต้กฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย และอยู่ภายใต้อำนาจในการตัดสินใจของ ศาลไทย



ลงชื่อ.....

(นายกิตติพงษ์ นนทะการ)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัสจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีรามิดหุลุมฝังศพแห่งอเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดินเมืองอเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิดออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาเมื่อการบริหารโครงการมีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ กับกิจกรรมของโครงการเพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขต และทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อ บรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ.....



(นายกิตติพงษ์ นนทะการ)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Introduction to Data Governance Framework and Open Data

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้แปลความหมาย Data Governance ในภาษาไทย “การกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐ” ต่อมาสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้เพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับ Data Governance ในร่างพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล โดย บัญญัติศัพท์ภาษาไทยว่า “ธรรมาภบาลข้อมูลภาครัฐ” วัตถุประสงค์สำคัญของธรรมาภบาลข้อมูลภาครัฐ คือ

1. ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย
 2. มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม
 3. มีแนวทางการพัฒนาคุณภาพของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ความหมายของ Governance คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ อำนาจความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการต่าง ๆ อย่าง ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ ตัวอย่าง Governance ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อมูลเปิด (Open Data) และข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ประกอบหัวใจสำคัญ 3 ประการ

1. Availability and Access ข้อมูลพร้อมใช้งาน
 2. Re-use and Redistribution เผยแพร่และนำไปใช้ใหม่ได้ภายใต้เงื่อนไขที่อนุญาต
 3. Universal Participation ทุกคนมีสิทธิเข้าถึงได้เท่าเทียมกัน ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของประเทศไทยอยู่ที่เว็บไซต์ data.go.th ประเภทของ License ของข้อมูลบน www.data.go.th
1. ประเภทของข้อมูลเป็น Non-exclusive License คือ เจ้าของลิขสิทธิ์ใช้สิทธิในงานของตนเองได้ และ อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิในงานนั้นได้อีก
 2. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และทุกคนในประเทศไทยนำข้อมูล Open Data ไปใช้งานได้และนำไปต่อยอดทำวิจัยค้นคว้าได้โดยไม่มีข้อจำกัด วิธีการใช้งาน Open Data ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ชุดข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ตามที่ต้องการในแต่ละหัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง การนำ Open License มาใช้ (การเปิดกว้างในทางกฎหมาย) ขอบเขตอำนาจศาลส่วนใหญ่จะมีเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในข้อมูลที่ป้องกันบุคคลที่สามจากการใช้งาน การ

นำกลับมาใช้ใหม่ และการแจกจ่ายข้อมูลโดยไม่ได้รับอนุญาตที่ชัดเจน ดังนั้น การจะทำให้ผู้อื่นนำข้อมูลของหน่วยงานไปใช้ได้จะต้องใส่ License เข้าไปที่ข้อมูลเหล่านั้น เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์ของชุดข้อมูล และควรมีคำแนะนำวิธีการใช้งานสั้นๆ 1 หน้า ไปด้วย Open Data จำเป็นต้องเปิดกว้างในทางเทคนิคเช่นเดียวกับในทางกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลต้อง พร้อมให้ใช้งานในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้โดยยังพิจารณาใน 3 ประเด็นหลัก คือ

1. ความพร้อมใช้งาน ข้อมูลควรมีราคาไม่มากกว่าค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาข้อมูล ซึ่งควรเป็นการให้ดาวน์โหลด ฟรีจากอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีภาระค่าใช้จ่ายใดๆ ในการจัดเตรียมข้อมูลไว้ให้ใช้งาน

2. กลุ่มข้อมูล/ข้อมูล ควรอยู่ในสภาพสมบูรณ์ เช่น ข้อมูลทะเบียนที่ถูกเก็บรวบรวมภายใต้กฎข้อบังคับทั้งหมด ควรพร้อมให้ดาวน์โหลดได้ส่วน Web API หรือ Service ที่คล้ายๆ กันนั้นอาจมีประโยชน์มาก แต่ไม่ใช่ตัวแทนของการ เข้าถึงกลุ่มข้อมูล

3. อยู่ในรูปแบบที่เปิดและเครื่องอ่านได้ การนำข้อมูลที่ถูกครอบงำโดยภาครัฐมาใช้ไม่ควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับ ข้อจำกัดด้านสิทธิบัตร และที่สำคัญ ต้องแน่ใจได้ว่าจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ (Machine Readable) สำหรับการนำไปใช้งานในวงกว้าง สำหรับรายงานทางสถิติที่ตีพิมพ์เป็นเอกสาร PDF (Portable Document Format) นั้น ยากต่อการอ่านหรือใช้ต่อด้วยคอมพิวเตอร์(แต่ไม่ได้หมายความว่าไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลที่เป็น PDF ได้)

ประเภทของชุดข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ data.go.th 1. CSV: comma-separated values 2. XLS: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Excel) 3. PDF: Portable Document Format (PDF) 4. DOC: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Word) 5. XML: Extensible Markup Language (XML) 6. RDF: Resource Description Framework (RDF) 7. KML: Keyhole Markup Language 8. SHP: Esri Shape file 9. ODS: The Open Document Format for Office Applications (ODF) 10. KMZ: (KML-Zipped) 11. JSON: JavaScript Object 12. TXT: ไฟล์เอกสารต่างๆ ที่มีแต่ตัวอักษร 13. HTML: Hypertext Markup Language (HTML) 14. TIFF: Tagged-Image File Format 15. JPEG: Joint Photographic Experts Group หลักการสำคัญเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล

1. Complete ข้อมูลสาธารณะจะต้องได้รับการเปิดเผย โดยไม่ติดปัญหาความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย หรือ สิทธิใดๆ

2. Primary ข้อมูลจะเก็บมาจากแหล่งข้อมูลต้นทางที่มีระดับความละเอียดของข้อมูลสูงที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยข้อมูลจะต้องไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใดๆ มาก่อน

3. Timely ข้อมูลจะต้องเผยแพร่เร็วที่สุด เพื่อรักษาคุณค่าและการใช้ประโยชน์ของข้อมูลนั้น

4. Accessible ข้อมูลจะต้องเผยแพร่กับผู้ที่จะนำไปใช้อย่างกว้างขวาง และสนองตอบหลากหลายวัตถุประสงค์

5. Machine Processable ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบที่สามารถประมวลผลแบบอัตโนมัติต่อได้ ข้อมูลที่มี ประสิทธิภาพที่จะนำไปใช้ต่อได้นั้นต้องสามารถเข้ารหัส (encode) ได้

6. Non-discriminatory ข้อมูลต้องเปิดให้ทุกคนเข้าถึงได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน

7. Non-proprietary ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่ไม่มีกรรมสิทธิ์หรือหน่วยงานใดควบคุมข้อมูลเป็น การพิเศษ หากกรณีข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่มีกรรมสิทธิ์ ก็อาจจำเป็นต้องทำให้ข้อมูลมีหลายรูปแบบเพื่อช่วยให้เกิดการ เข้าถึงและ นำไปใช้ได้กว้างขวาง

8. License-free ข้อมูลต้องไม่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือสิทธิทางการค้าใดๆ อย่างไรก็ตาม ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย และข้อจำกัดบางประการที่มีเหตุผลก็อาจยอมรับได้ แนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล “แนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิคสำหรับศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน รวมถึงการกำหนดมาตรฐานเชิง เทคนิค รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือ Data.go.th และการกำหนดสัญญาอนุญาต (License) ที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางให้ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็น รูปธรรม ประเภท รูปแบบ มาตรฐาน และหมวดหมู่ข้อมูล Data (ข้อมูล) ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ เช่น คน สถานที่ สิ่งของต่างๆ ซึ่งมีการเก็บรวบรวม เอาไว้ และสามารถ นำไปประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ สามารถเรียกเอามาใช้ประโยชน์ได้ในภายหลัง โดย ข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น Digital Object Identifier (DOI)(ตัวระบุวัตถุดิจิทัล) เป็นตัวบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หรือ ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารดิจิทัล ทำหน้าที่เป็นรหัสทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล Non-proprietary Format (รูปแบบที่ไม่มีผู้ใดถือครองกรรมสิทธิ์) รูปแบบที่สนับสนุนและสามารถเข้าถึง ด้วยซอฟต์แวร์ที่หลากหลาย Dataset (ชุดข้อมูล) การนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ถูกต้องตามลักษณะ โครงสร้างข้อมูลที่กำหนดไว้ High-Value Dataset (ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง) ข้อมูลที่มีคุณภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ ประมวลผลได้ และเป็นปัจจุบัน ลักษณะของชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงจะต้องสามารถนำมาใช้ใหม่ได้ มีคุณค่าสำหรับ เจ้าของข้อมูลและสำหรับผู้ใช้อ้างอิง Open Data (ข้อมูลเปิด) ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ สามารถ กลับมาใช้ใหม่และแจกจ่ายได้โดย ใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงาน และต้องใช้สัญญาอนุญาตหรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มา หรือตามเจ้าของ งานกำหนด Data Catalog (ดาต้าแค็ตตาล็อก) รายการของชุดข้อมูลที่จัดเตรียมในรูปแบบตาราง รายงาน และจาก แหล่งข้อมูลอื่นๆ

License (สัญญาอนุญาต) กำหนดใบอนุญาต หรือสิทธิในการใช้งานที่กำหนดไว้ตามขอบเขต หรือ เงื่อนไขที่ตกลงกัน Open Government Data (OGD)(ข้อมูลเปิดภาครัฐ) ข้อมูลที่ถูกสร้างหรือได้รับมอบหมายโดยหน่วยงาน ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมองค์ประกอบต่าง ของข้อมูล ซึ่งเป็นไปตามนิยามการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนด ไว้ใน Open Definition (<http://opendefinition.org/>) (หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับของรัฐ) DCAT หรือ Data Catalog Vocabulary เป็นคำศัพท์มาตรฐานในรูปแบบของ RDF ซึ่ง ออกแบบมาเพื่อช่วยใน การทำงานร่วมกันระหว่างแค็ตตาล็อกข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ การใช้ DCAT อธิบายชุดข้อมูลในแค็ตตาล็อกข้อมูล ทำให้ผู้เผยแพร่เพิ่มโอกาสในการค้นพบข้อมูลได้ง่ายขึ้น และทำให้แอปพลิเคชันสามารถใช้ Metadata จากหลายๆ แค็ตตาล็อกได้ง่ายขึ้น Metadata (เมทาดัตต้า) ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลัก หรือกลุ่มของข้อมูลอื่น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัด คือ บัตรในห้องสมุดสำหรับสืบค้นหนังสือ โดยเก็บข้อมูลเกี่ยวกับชื่อหนังสือและตำแหน่งของหนังสือที่ต้องการหา ซึ่ง ต้องการและบัตรเป็นข้อมูลที่อธิบายรายละเอียดของข้อมูลนั้น Unstructured Data (ข้อมูล

ที่ไม่มีโครงสร้าง) ข้อมูลที่ไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบข้อมูลไว้ล่วงหน้า หรือไม่ได้ จัดให้อยู่ในลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง โดยทั่วไปจะเป็นข้อมูลที่เกิดจากการพิมพ์ เช่น ไฟล์ เอกสาร word, pdf, html หรือไฟล์รูปภาพ วิดีโอเสียง เป็นต้น การเตรียมชุดข้อมูล (Dataset) การเปิดเผยชุดข้อมูล การทำรายงานชุดข้อมูล (Catalog) และการ จัดทำเมตา คาด้า (Metadata) สิทธิการใช้งานระบบ แบ่งออก เป็น 2 ระดับ

1. สิทธิระดับ User : สามารถเข้า หน้าหลัก ชุดข้อมูล ,ข่าวสารและประกาศ , แนะนำแต่เข้าเมนูจัดการ ระบบไม่ได้
2. สิทธิระดับ Admin : สามารถเข้าใช้งานได้ทุกเมนูสามารถขอสิทธิ์เพื่อเป็น Admin โดยใช้ MailGoThai ส่ง อีเมลถึง ผู้ดูแลระบบของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) เพื่อแจ้ง ชื่อผู้ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน อีเมลสำหรับ ขอสิทธิ์ระดับ Admin อีเมลที่ใช้งานการสมัคร Data.go.th เบอร์ติดต่อหน่วยงานและเบอร์โทร เมื่อ สรอ. ได้รับอีเมลจะทำการเพิ่มสิทธิ์ให้ท่าน และผู้ขอสิทธิ์จะได้รับอีเมลยืนยัน จาก สรอ. จึงจะสามารถงานได้ ข้อกำหนดและเงื่อนไขของ ใบอนุญาต ผู้อนุญาตอนุญาตให้ผู้ให้บริการข้อมูลนำข้อมูลของผู้อนุญาตขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ภายใต้ Domain Name ของ สรอ. ชื่อ “data.go.th” และอนุญาตให้ผู้ให้บริการข้อมูลเข้าใช้สิทธิ (Non Exclusive License) ของข้อมูลดังกล่าวได้ ภายใต้การยอมรับตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาต โดยไม่จำกัดพื้นที่และไม่จำกัดเวลาในการใช้ข้อมูล ไม่ต้อง ขออนุญาตใช้สิทธิและไม่ต้องเสียค่าตอบแทนการใช้สิทธิโดยข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้จะไม่เป็นอุปสรรคหรือ ข้อจำกัดต่อเสรีภาพในการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูลทั้งสิ้น

สิทธิและเสรีภาพของผู้ใช้ข้อมูล

1. คัดลอก เผยแพร่ แจกจ่าย และส่งข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และ 2. ปรับใช้ข้อมูล โดยวิธีการหรือ รูปแบบใดๆ ซึ่งไม่เป็นการปรับเปลี่ยนเนื้อหาสาระของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และ 3. ใช้ประโยชน์ ของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการรวมข้อมูลเข้ากับข้อมูลอื่นๆ หรือการนำข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งของ ผลิตภัณฑ์หรือแอปพลิเคชัน ของผู้ใช้ข้อมูล ในเชิงสาธารณะประโยชน์ หรือในเชิงพาณิชย์ เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วย กฎหมาย ข้อยกเว้น : การ อนุญาตให้ใช้ข้อมูลตามใบอนุญาตนี้ ไม่ครอบคลุมถึง 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเนื้อหาข้อมูล และ 2. ข้อมูลที่ไม่ได้ เผยแพร่โดยผู้ให้บริการข้อมูล หรือด้วยความยินยอมของผู้ให้บริการข้อมูล หรือข้อมูลที่ไม่ เผยแพร่ให้เข้าถึงภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือภายใต้กฎหมายอื่นใด และ 3. โลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของ หน่วยงานของรัฐหรือของผู้ให้บริการข้อมูลและตราแผ่นดิน ยกเว้น กรณีที่โลโก้ และตราดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร หรือชุดข้อมูล และ 4. เครื่องหมายสัญลักษณ์ทำเครื่องหมาย 5. สิทธิของบุคคลอื่น องค์กร หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งผู้ให้บริการข้อมูล ไม่มีอำนาจที่จะอนุญาต และ 6. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ได้แก่ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า ความลับ ทางการค้า ฯลฯ และ 7. เอกสารแสดงตัวตน ได้แก่ หนังสือเดินทาง บัตรประชาชน ฯลฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กฎหมายที่ใช้บังคับ การอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. ภายใต้ใบอนุญาตให้ใช้ข้อมูลภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. (EGA Open Government License) นี้ อยู่ภายใต้กฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย และอยู่ภายใต้อำนาจในการตัดสินใจของ ศาลไทย

ลงชื่อ.....

(นายเด่น ผ่องจิตร)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีรามิดหลุมฝังศพแห่งอเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดินเมืองอเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิดออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางแผนเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาการบริหารโครงการมีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ กับกิจกรรมของโครงการเพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขต และทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อ บรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ.....

(นายเด่น ผ่องจิตร)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริการภาครัฐ

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

ประโยชน์ของการนำ AI (Artificial Intelligence) หรือ ปัญญาประดิษฐ์ มาใช้ในการให้บริการของภาครัฐ คือ

- (1) การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
- (2) ช่วยพัฒนาบริการภาครัฐใหม่ ๆ และทำให้มีคุณภาพมากขึ้น
- (3) ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ
- (4) ทำน้อยแต่ได้มาก เพราะได้ผลลัพธ์จากการดำเนินงานที่ดีขึ้น โดยใช้ความพยายามน้อยลง

การเตรียมความพร้อมในการใช้ AI ของหน่วยงานภาครัฐ ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีการปลูกฝังแนวคิดการพัฒนาและการใช้ประโยชน์จาก AI ในหน่วยงาน และพัฒนาแนวทางการจัดการข้อมูลและเครื่องมือเกี่ยวกับ AI อย่างมีแบบแผน

หน่วยงานภาครัฐทั่วโลกมีการประยุกต์ใช้ AI เพื่อให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ อาทิ สวัสดิการสังคม สาธารณสุข ความมั่นคงภายในประเทศ การทหาร การคมนาคมขนส่ง การศึกษา เหตุฉุกเฉิน ประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ

ทั้งนี้ อาจกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า ยิ่งค่าคะแนนความพร้อมด้าน AI ของแต่ละรัฐบาลแตกต่างกันมาก ยิ่งนำไปสู่สถานะความไม่เท่าเทียมกันทางเศรษฐกิจมากขึ้น อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อประชาชนในแง่ของการได้รับบริการสาธารณะที่มีคุณภาพแย่ลงอีกด้วย ดังนั้นรัฐบาลจึงควรให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมด้าน AI เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและรองรับการพัฒนาประเทศให้ครอบคลุมทุกมิติ ตลอดจนเพื่อส่งมอบบริการสาธารณะที่มีคุณภาพแก่ประชาชนทุกคน

ลงชื่อ.....



(นายทินกร ชัยชนะ)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Services)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

แนวทางการประเมินความพร้อมในการใช้ AI ของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐสามารถประเมินความพร้อมในการนำ AI มาใช้ โดยพิจารณาว่าปัจจุบันหน่วยงานของตนอยู่ตรงจุดไหน และมีความพร้อมที่จะก้าวเดินต่อไปอย่างไร ด้วยการวิเคราะห์ 6 ปัจจัย ดังต่อไปนี้

1. ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ เนื่องจาก AI เป็นเทคโนโลยีแห่งการเปลี่ยนแปลงที่จะเข้ามาปรับทิศทางและเพิ่มขีดความสามารถของหน่วยงานได้อย่างมาก ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจึงต้องกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานของตนให้ชัดเจนก่อน หลังจากนั้นจึงกำหนดกลยุทธ์ที่จะมุ่งใช้ AI ในการดำเนินงานใดให้บรรลุเป้าหมาย
2. บุคลากร โดยหน่วยงานต้องสรรหาบุคคลที่มีทักษะทางเทคโนโลยี AI เข้ามาร่วมทำงานและในขณะเดียวกันหน่วยงานก็ต้องส่งเสริมให้บุคลากรที่มีอยู่เดิม เพิ่มพูนทักษะทางเทคโนโลยี AI ด้วย ซึ่งอาจมีการผสมผสานขั้นตอนการทำงานร่วมกันระหว่างมนุษย์และ AI เพื่อค้นหาและกำหนดรูปแบบความสามารถใหม่ของหน่วยงานออกมา ตลอดจนการรับฟังและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานด้วย
3. กระบวนการ โดยพิจารณาว่าหน่วยงานมีการสร้างหรือออกแบบกระบวนการควบคุมและระบบการกำกับดูแล เพื่อที่จะนำ AI มาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด
4. ข้อมูล โดยหน่วยงานต้องมีข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ที่เก็บรวบรวมไว้อย่างต่อเนื่อง นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลของ AI เพราะผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่แม่นยำ ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของข้อมูลที่หน่วยงานมีอยู่ ทั้งในแง่ของปริมาณและความครบถ้วนของเนื้อหา รวมถึงหน่วยงานต้องมีการจัดการข้อมูลที่มีคุณภาพและมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นไปตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมความปลอดภัย ซึ่งการจะเข้าถึงฐานข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนจำนวนมากได้นั้น จึงต้องมีเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์กำหนดไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลด้วย
5. เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มที่รองรับการทำงานของ AI ซึ่งหน่วยงานต้องมีการจัดหาและพัฒนาเทคโนโลยีและแพลตฟอร์มต่าง ๆ ให้สามารถทำงานสอดประสานกันอย่างราบรื่น โดยเฉพาะสมรรถนะในการรองรับการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่อย่างเชื่อมโยงและต่อเนื่องในระยะยาว

6. จริยธรรม โดยหน่วยงานต้องมีการสร้างกลไกเพื่อทำความเข้าใจแก่บุคลากรและประชาชนว่า จะมีระบบการส่งเสริมและป้องกันความเป็นส่วนตัว มีความโปร่งใส รวมถึงมีการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อใช้ประมวลผลที่ปราศจากอคติ

ลงชื่อ.....

(นายทินกร ชัยชนะ)
ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Introduction to Data Governance Framework and Open Data

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้แปลความหมาย Data Governance ในภาษาไทย “การกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐ” ต่อมาสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้เพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับ Data Governance ในร่างพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล โดย บัญญัติศัพท์ภาษาไทยว่า “ธรรมาภบาลข้อมูลภาครัฐ” วัตถุประสงค์สำคัญของธรรมาภบาลข้อมูลภาครัฐ คือ

1. ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย
2. มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม
3. มีแนวทางการพัฒนาคุณภาพของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ความหมายของ Governance คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ อำนาจความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการต่าง ๆ อย่าง ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ ตัวอย่าง Governance ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อมูลเปิด (Open Data) และข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ประกอบหัวใจสำคัญ 3 ประการ

1. Availability and Access ข้อมูลพร้อมใช้งาน
2. Re-use and Redistribution เผยแพร่และนำไปใช้ใหม่ได้ภายใต้เงื่อนไขที่อนุญาต
3. Universal Participation ทุกคนมีสิทธิเข้าถึงได้เท่าเทียมกัน ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของประเทศไทยอยู่ที่เว็บไซต์ data.go.th ประเภทของ License ของข้อมูลบน www.data.go.th
 1. ประเภทของข้อมูลเป็น Non-exclusive License คือ เจ้าของลิขสิทธิ์ใช้สิทธิในงานของตนเองได้ และ อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิในงานนั้นได้อีก
 2. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และทุกคนในประเทศไทยนำข้อมูล Open Data ไปใช้งานได้และนำไปต่อยอดทำวิจัยค้นคว้าได้โดยไม่มีข้อจำกัด วิธีการใช้งาน Open Data ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ชุดข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ตามที่ต้องการในแต่ละหัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง การนำ Open License มาใช้ (การเปิดกว้างในทางกฎหมาย) ขอบเขตอำนาจศาลส่วนใหญ่จะมีเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในข้อมูลที่ป้องกันบุคคลที่สามจากการใช้งาน การนำกลับมาใช้ใหม่ และการแจกจ่ายข้อมูลโดยไม่ได้ รับการอนุญาตที่ชัดเจน ดังนั้น การจะทำให้ผู้อื่นนำข้อมูลของ

หน่วยงานไปใช้ได้จะต้องใส่ License เข้าไปที่ข้อมูลเหล่านั้น เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์ของชุดข้อมูล และควรมีคำแนะนำวิธีการใช้งานสั้นๆ 1 หน้า ไว้ด้วย Open Data จำเป็นต้องเปิดกว้างในทางเทคนิคเช่นเดียวกับในทางกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลต้อง พร้อมให้ใช้งานในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้โดยยังพิจารณาใน 3 ประเด็นหลัก คือ

1. ความพร้อมใช้งาน ข้อมูลควรมีราคาไม่มากกว่าค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาข้อมูล ซึ่งควรเป็นการให้ดาวน์โหลด ฟรีจากอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีภาระค่าใช้จ่ายใดๆ ในการจัดเตรียมข้อมูลไว้ให้ใช้งาน
2. กลุ่มข้อมูล/ข้อมูล ควรอยู่ในสภาพสมบูรณ์ เช่น ข้อมูลทะเบียนที่ถูกเก็บรวบรวมภายใต้กฎข้อบังคับทั้งหมด ควรพร้อมให้ดาวน์โหลดได้ผ่าน Web API หรือ Service ที่คล้ายๆ กันนั้นอาจมีประโยชน์มาก แต่ไม่ใช่ตัวแทนของการ เข้าถึงกลุ่มข้อมูล
3. อยู่ในรูปแบบที่เปิดและเครื่องอ่านได้ การนำข้อมูลที่ดีครองโดยภาครัฐมาใช้ไม่ควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับ ข้อจำกัดด้านสิทธิบัตร และที่สำคัญ ต้องแน่ใจได้ว่าจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ (Machine Readable) สำหรับการนำไปใช้งานในวงกว้าง สำหรับรายงานทางสถิติที่ตีพิมพ์เป็นเอกสาร PDF (Portable Document Format) นั้น ยากต่อการอ่านหรือใช้ต่อกับคอมพิวเตอร์(แต่ไม่ได้หมายความว่าไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลที่เป็น PDF ได้)

ประเภทของชุดข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ data.go.th 1. CSV: comma-separated values 2. XLS: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Excel) 3. PDF: Portable Document Format (PDF) 4. DOC: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Word) 5. XML: Extensible Markup Language (XML) 6. RDF: Resource Description Framework (RDF) 7. KML: Keyhole Markup Language 8. SHP: Esri Shape file 9. ODS: The Open Document Format for Office Applications (ODF) 10. KMZ: (KML-Zipped) 11. JSON: JavaScript Object 12. TXT: ไฟล์เอกสารต่างๆ ที่มีแต่ตัวอักษร 13. HTML: Hypertext Markup Language (HTML) 14. TIFF: Tagged-Image File Format 15. JPEG: Joint Photographic Experts Group หลักการสำคัญเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล

1. Complete ข้อมูลสาธารณะจะต้องได้รับการเปิดเผย โดยไม่ติดปัญหาความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย หรือ สิทธิใดๆ
2. Primary ข้อมูลจะเก็บมาจากแหล่งข้อมูลต้นทางที่มีระดับความละเอียดของข้อมูลสูงที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยข้อมูลจะต้องไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใดๆ มาก่อน
3. Timely ข้อมูลจะต้องเผยแพร่เร็วที่สุด เพื่อรักษาคุณค่าและการใช้ประโยชน์ของข้อมูลนั้น
4. Accessible ข้อมูลจะต้องเผยแพร่กับผู้ที่จะนำไปใช้อย่างกว้างขวาง และสนองตอบหลากหลายวัตถุประสงค์
5. Machine Processable ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบที่สามารถประมวลผลแบบอัตโนมัติต่อได้ ข้อมูลที่มี ประสิทธิภาพที่จะนำไปใช้ได้นั้นต้องสามารถเข้ารหัส (encode) ได้
6. Non-discriminatory ข้อมูลต้องเปิดให้ทุกคนเข้าถึงได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน

7. **Non-proprietary** ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่ไม่มีกรรมสิทธิ์หรือหน่วยงานใดควบคุมข้อมูลเป็น การพิเศษ หากกรณีข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่มีกรรมสิทธิ์ ก็อาจจำเป็นต้องทำให้ข้อมูลมีหลายรูปแบบเพื่อช่วยให้เกิดการ เข้าถึงและนำไปใช้ได้กว้างขวาง

8. **License-free** ข้อมูลต้องไม่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือสิทธิทางการค้าใดๆ อย่างไรก็ตาม ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย และข้อจำกัดบางประการที่มีเหตุผลก็อาจยอมรับได้ แนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล “แนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิคสำหรับศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน รวมถึงการกำหนดมาตรฐานเชิงเทคนิค รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือ Data.go.th และการกำหนดสัญญาอนุญาต (License) ที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางให้ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็น รูปธรรม ประเภท รูปแบบ มาตรฐาน และหมวดหมู่ข้อมูล Data (ข้อมูล) ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ เช่น คน สถานที่ สิ่งของต่างๆ ซึ่งมีการเก็บรวบรวมเอาไว้ และสามารถ นำไปประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ สามารถเรียกเอามาใช้ประโยชน์ได้ในภายหลัง โดย ข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น Digital Object Identifier (DOI)(ตัวระบุวัตถุดิจิทัล) เป็นตัวบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หรือ ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารดิจิทัล ทำหน้าที่เป็นรหัสทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล Non-proprietary Format (รูปแบบที่ไม่มีผู้ใดถือครองกรรมสิทธิ์) รูปแบบที่สนับสนุนและสามารถเข้าถึง ด้วยซอฟต์แวร์ที่หลากหลาย Dataset (ชุดข้อมูล) การนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ถูกต้องตามลักษณะ โครงสร้างข้อมูลที่กำหนดไว้ High-Value Dataset (ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง) ข้อมูลที่มีคุณภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ ประมวลผลได้ และเป็นปัจจุบัน ลักษณะของชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงจะต้องสามารถนำมาใช้ใหม่ได้ มีคุณค่าสำหรับ เจ้าของข้อมูลและสำหรับผู้ใช้อ้างอิง Open Data (ข้อมูลเปิด) ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดยอิสระ สามารถ กลับมาใช้ใหม่และแจกจ่ายได้โดย ใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงาน และต้องใช้สัญญาอนุญาตหรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มา หรือตามเจ้าของ งานกำหนด Data Catalog (ดาต้าแค็ตตาล็อก) รายการของชุดข้อมูลที่จัดเตรียมในรูปแบบตาราง รายงาน และจาก แหล่งข้อมูลอื่นๆ

License (สัญญาอนุญาต) กำหนดใบอนุญาต หรือสิทธิในการใช้งานที่กำหนดได้ตามขอบเขต หรือ เงื่อนไขที่ตกลงกัน Open Government Data (OGD)(ข้อมูลเปิดภาครัฐ) ข้อมูลที่ถูกสร้างหรือได้รับมอบหมายโดยหน่วยงาน ของรัฐ หรือหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมองค์ประกอบต่าง ของข้อมูล ซึ่งเป็นไปตามนิยามการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนด ไว้ใน Open Definition (<http://opendefinition.org/>) (หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับของรัฐ) DCAT หรือ Data Catalog Vocabulary เป็นคำศัพท์มาตรฐานในรูปแบบของ RDF ซึ่ง ออกแบบมาเพื่อช่วยใน การทำงานร่วมกันระหว่างแค็ตตาล็อกข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ การใช้ DCAT อธิบายชุดข้อมูลในแค็ตตาล็อกข้อมูล ทำให้ผู้เผยแพร่เพิ่มโอกาสในการค้นพบข้อมูลได้ง่ายขึ้น และทำให้แอปพลิเคชันสามารถใช้ Metadata จากหลายๆ แค็ตตาล็อกได้ง่ายขึ้น Metadata (เมทาเดต้า) ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลัก หรือกลุ่มของข้อมูลอื่น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัด คือ บัตรในห้องสมุดสำหรับสืบค้นหนังสือ โดยเก็บข้อมูลเกี่ยวกับชื่อหนังสือและตำแหน่งของหนังสือที่ต้องการหา ซึ่ง ต้องการและบัตรเป็นข้อมูลที่อธิบายรายละเอียดของข้อมูลนั้น Unstructured Data (ข้อมูล

ที่ไม่มีโครงสร้าง) ข้อมูลที่ไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบข้อมูลไว้ล่วงหน้า หรือไม่ได้ จัดให้อยู่ในลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง โดยทั่วไปจะเป็นข้อมูลที่เกิดจากการพิมพ์ เช่น ไฟล์ เอกสาร word, pdf, html หรือไฟล์รูปภาพ วิดีโอเสียง เป็นต้น การเตรียมชุดข้อมูล (Dataset) การเปิดเผยชุดข้อมูล การทำรายงานชุดข้อมูล (Catalog) และการจัดทำเมตา ดาต้า (Metadata) สิทธิการใช้งานระบบ แบ่งออก เป็น 2 ระดับ

1. สิทธิระดับ User : สามารถเข้า หน้าหลัก ชุดข้อมูล ,ข่าวสารและประกาศ , แนะนำแต่เข้าเมนูจัดการ ระบบไม่ได้
2. สิทธิระดับ Admin : สามารถเข้าใช้งานได้ทุกเมนูสามารถขอสิทธิ์เพื่อเป็น Admin โดยใช้ MailGoThai ส่ง อีเมลถึง ผู้ดูแลระบบของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) เพื่อแจ้ง ชื่อผู้ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน อีเมลสำหรับขอสิทธิ์ระดับ Admin อีเมลที่ใช้งานการสมัคร Data.go.th เบอร์ติดต่อหน่วยงานและเบอร์โทร เมื่อ สรอ. ได้รับอีเมลจะทำการเพิ่มสิทธิ์ให้ท่าน และผู้ขอสิทธิ์จะได้รับอีเมลยืนยัน จาก สรอ. จึงจะสามารถใช้งานได้ ข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาต ผู้อนุญาตอนุญาตให้ผู้ให้บริการข้อมูลนำข้อมูลของผู้อนุญาตขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ภายใต้ Domain Name ของ สรอ. ชื่อ "data.go.th" และอนุญาตให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลเข้าใช้สิทธิ (Non Exclusive License) ของข้อมูลดังกล่าวได้ ภายใต้การยอมรับตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาต โดยไม่จำกัดพื้นที่และไม่จำกัดเวลาในการใช้ข้อมูล ไม่ต้องขออนุญาตใช้สิทธิและไม่ต้องเสียค่าตอบแทนการใช้สิทธิโดยข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้จะไม่เป็นอุปสรรคหรือข้อจำกัดต่อเสรีภาพในการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูลทั้งสิ้น

สิทธิและเสรีภาพของผู้ใช้ข้อมูล

1. คัดลอก เผยแพร่ แจกจ่าย และส่งข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และ 2. ปรับใช้ข้อมูล โดยวิธีการหรือรูปแบบใดๆ ซึ่งไม่เป็นการปรับเปลี่ยนเนื้อหาสาระของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ อันชอบด้วยกฎหมาย และ 3. ใช้ประโยชน์ของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการรวมข้อมูลเข้ากับข้อมูลอื่นๆ หรือการนำข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งของ ผลิตภัณฑ์หรือแอปพลิเคชันของผู้ใช้ข้อมูล ในเชิงสาธารณะประโยชน์ หรือในเชิงพาณิชย์ เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วย กฎหมาย ข้อยกเว้น : การอนุญาตให้ใช้ข้อมูลตามใบอนุญาตนี้ ไม่ครอบคลุมถึง 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเนื้อหาข้อมูล และ 2. ข้อมูลที่ไม่ได้เผยแพร่โดยผู้ให้บริการข้อมูล หรือด้วยความยินยอมของผู้ให้บริการข้อมูล หรือข้อมูลที่ไม่ เผยแพร่ให้เข้าถึงภายใต้พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือภายใต้กฎหมายอื่นใด และ 3. โลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของหน่วยงานของรัฐหรือของผู้ให้บริการข้อมูลและตราแผ่นดิน ยกเว้น กรณีที่โลโก้ และตราดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารหรือชุดข้อมูล และ 4. เครื่องหมายสัญลักษณ์ทำท้าว 5. สิทธิของบุคคลอื่น องค์กร หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งผู้ให้บริการข้อมูลไม่มีอำนาจที่จะอนุญาต และ 6. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ได้แก่ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า ความลับทางการค้า ฯลฯ และ 7. เอกสารแสดงตัวตน ได้แก่ หนังสือเดินทาง บัตรประชาชน ฯลฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กฎหมายที่ใช้บังคับ การอนุญาตให้ใช้ข้อมูลภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. ภายใต้ใบอนุญาตให้ใช้ข้อมูลภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. (EGA Open Government License) นี้ อยู่ภายใต้กฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย และอยู่ภายใต้อำนาจในการตัดสินใจของ ศาลไทย

ลงชื่อ.....วิชัย นนทะโคตร

(นายวิชัย นนทะโคตร)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีระมิดหุลุมฝังศพแห่งอเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดินเมืองอเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิดออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาการบริหารโครงการมีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ กับกิจกรรมของโครงการเพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

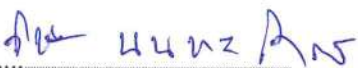
การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขต และทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อ บรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ.....  นนทะ นนทะ

(นายวิชัย นนทะโคตร)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ (Blockchain for Government Services)
ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

เทคโนโลยี Blockchain เป็นเทคโนโลยีที่เข้ามาขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมโลกในยุคดิจิทัล ซึ่งได้รับความสนใจและทำการศึกษากันอย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากเทคโนโลยี Blockchain จะเข้ามา ปฏิวัติโลกธุรกิจ และแวดวงการเงินการธนาคารแล้ว ยังมีบทบาทในการยกระดับ การบริหารงานภาครัฐเพื่อเข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) รวมถึง การเปลี่ยนวิถีชีวิตของประชาชนไปสู่ความสะดวกสบายมากขึ้นเช่นเดียวกับอิทธิพล ของโลกออนไลน์ในขณะนี้ ดังนั้นนักวางแผน นักกลยุทธ์ ตลอดจนผู้กำหนดนโยบาย ภาครัฐ จึงควรตระหนักถึงอิทธิพล และผลกระทบของเทคโนโลยี Blockchain ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้นี้ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อโอกาสและความท้าทาย ในอนาคตที่จะทำให้ประเทศไทยมีความได้เปรียบ เมื่อเทคโนโลยี Blockchain ถูกนำมาใช้งานอย่างเต็มรูปแบบ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. หรือ DGA มีภารกิจหลัก ที่สำคัญในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล โดยเฉพาะด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การบูรณาการ และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ การเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนทะเบียนข้อมูล ดิจิทัลภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนและการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ดังนั้น Blockchain จึงเป็นเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำคัญเหมาะสมในการ นำมาใช้ในงานบริการภาครัฐ ในด้านการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เนื่องจากมีคุณลักษณะ ที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงของข้อมูล (Data Integrity) ความโปร่งใสในการเข้าถึง ข้อมูล (Data Transparency) และมีความสามารถในการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ของระบบ (Availability) สามารถมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชน มีสิทธิเป็นเจ้าของข้อมูลของตนเองอย่างแท้จริง รวมไปถึง โอกาสในการเข้าถึงข้อมูลภาครัฐต่าง ๆ ง่ายขึ้น ซึ่ง สพร. ได้มีการนำเทคโนโลยี Blockchain มาพัฒนาเพื่อให้บริการแก่ภาครัฐและประชาชนในอนาคตอันใกล้นี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ทั้งภาคเอกชน และประชาชนที่สนใจ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐสามารถนำไป ประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับคุณภาพบริการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย ถูกใจประชาชน มากยิ่งขึ้น สำหรับหนังสือฉบับนี้ สพร. ได้จัดทำเป็น e-Magazine แจกฟรี สามารถ ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th และเพื่อส่งเสริมให้ทุกภาคส่วน “รู้ รับ ปรับใช้” เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง สพร. จึงได้จัดทำหนังสือ การใช้งานเทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ (Blockchain for Government Services) ฉบับภาษาไทยขึ้น เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยี Blockchain รวมถึง บทวิเคราะห์การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain โดยเนื้อหาในหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน ดังต่อไปนี้

1. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักการทำงานของเทคโนโลยี Blockchain
2. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain เพื่องานบริการภาครัฐ กรณีศึกษาต่างประเทศ
3. แนวคิดและหลักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ ภายใต้บริบทของประเทศไทย

ลงชื่อ..... 
(นายศรายุทธ สุทธิ)
ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีระมิดหุลุมฝังศพแห่งอเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดิน เมืองอเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิด ออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาการบริหารโครงการ มีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ กับกิจกรรมของโครงการเพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆ ด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขตและทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อบรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ.....

(นายศรายุทธ สุทธิ)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การใช้เทคโนโลยีบล็อกเชนสำหรับบริการภาครัฐ (Blockchain for Government Services)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

เทคโนโลยี Blockchain เป็นเทคโนโลยีที่เข้ามาขับเคลื่อนการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมโลกในยุคดิจิทัล ซึ่งได้รับความสนใจและทำการศึกษากันอย่างกว้างขวางทั้งในประเทศและต่างประเทศ นอกจากเทคโนโลยี Blockchain จะเข้ามา ปฏิวัติโลกธุรกิจ และแวดวงการเงินการธนาคารแล้ว ยังมีบทบาทในการยกระดับ การบริหารงานภาครัฐเพื่อเข้าสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) รวมถึง การเปลี่ยนวิถีชีวิตของประชาชนไปสู่ความสะดวกสบายมากขึ้นเช่นเดียวกับอิทธิพล ของโลกออนไลน์ในขณะนี้ ดังนั้นนักวางแผน นักกลยุทธ์ ตลอดจนผู้กำหนดนโยบาย ภาครัฐ จึงควรตระหนักถึงอิทธิพล และผลกระทบของเทคโนโลยี Blockchain ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตอันใกล้นี้ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อโอกาสและความท้าทาย ในอนาคตที่จะทำให้ประเทศไทยมีความได้เปรียบ เมื่อเทคโนโลยี Blockchain ถูกนำมาใช้งานอย่างเต็มรูปแบบ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) สพร. หรือ DGA มีภารกิจหลัก ที่สำคัญในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล โดยเฉพาะด้านการส่งเสริมและสนับสนุน การบูรณาการ และแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานของรัฐ การเปิดเผยข้อมูล ภาครัฐผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล และเป็นศูนย์กลางการแลกเปลี่ยนทะเบียนข้อมูล ดิจิทัลภาครัฐเพื่ออำนวยความสะดวกให้ประชาชนและการดำเนินงานของหน่วยงาน ภาครัฐ ดังนั้น Blockchain จึงเป็นเทคโนโลยีดิจิทัลที่สำคัญเหมาะสมในการ นำมาใช้ในงานบริการภาครัฐ ในด้านการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เนื่องจากมีคุณลักษณะ ที่มีความถูกต้องเที่ยงตรงของข้อมูล (Data Integrity) ความโปร่งใสในการเข้าถึง ข้อมูล (Data Transparency) และมีความสามารถในการทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ของระบบ (Availability) สามารถมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลภาครัฐ เป็นการเปิดโอกาสให้ประชาชน มีสิทธิเป็นเจ้าของข้อมูลของตนเองอย่างแท้จริง รวมไปถึง โอกาสในการเข้าถึงข้อมูลภาครัฐต่าง ๆ อย่างขึ้น ซึ่ง สพร. ได้มีการนำเทคโนโลยี Blockchain มาพัฒนาเพื่อให้บริการแก่ภาครัฐและประชาชนในอนาคตอันใกล้นี้ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าหนังสือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ ทั้งภาคเอกชน และประชาชนที่สนใจ รวมถึงหน่วยงานภาครัฐสามารถนำไป ประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับคุณภาพบริการให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย ถูกใจประชาชน มากยิ่งขึ้น สำหรับหนังสือฉบับนี้ สพร. ได้จัดทำเป็น e-Magazine แจกฟรี สามารถ ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ www.dga.or.th และเพื่อส่งเสริมให้ทุกภาคส่วน “รู้ รับ ปรับใช้” เทคโนโลยีใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง สพร. จึงได้จัดทำหนังสือ การใช้งานเทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ (Blockchain for Government Services) ฉบับภาษาไทยขึ้น เพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยี Blockchain รวมถึง บทวิเคราะห์การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain โดยเนื้อหาในหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน ดังต่อไปนี้

1. การให้ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักการทำงานของเทคโนโลยี Blockchain
2. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain เพื่องานบริการภาครัฐ กรณีศึกษาต่างประเทศ
3. แนวคิดและหลักการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Blockchain สำหรับภาครัฐ ภายใต้บริบทของประเทศไทย

ลงชื่อ.....

(นายสุริยันท์ สุทธิ)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่า โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีระมิดหุลุมฝังศพแห่งอเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดิน เมืองอเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิด ออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาเมื่อมีการบริหารโครงการ มีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆกับกิจกรรมของโครงการเพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

- 1.ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
- 5.การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขตและทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อบรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ.....

(นายสุริยนต์ สุทธิ)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การประยุกต์ใช้ความรู้ปัญญาประดิษฐ์ในการพัฒนาหุ่นยนต์สนทนา (Chatbot) เพื่อการบริการภาครัฐ

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

ประโยชน์ของการนำ AI (Artificial Intelligence) หรือ ปัญญาประดิษฐ์ มาใช้ในการให้บริการของภาครัฐ คือ

- (1) การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
- (2) ช่วยพัฒนาบริการภาครัฐใหม่ ๆ และทำให้มีคุณภาพมากขึ้น
- (3) ก่อให้เกิดการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ
- (4) ทำน้อยแต่ได้มาก เพราะได้ผลลัพธ์จากการดำเนินงานที่ดีขึ้น โดยใช้ความพยายามน้อยลง

การเตรียมความพร้อมในการใช้ AI ของหน่วยงานภาครัฐ ผู้บริหารระดับสูงต้องเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีการปลูกฝังแนวคิดการพัฒนาและการใช้ประโยชน์จาก AI ในหน่วยงาน และพัฒนาแนวทางการจัดการข้อมูลและเครื่องมือเกี่ยวกับ AI อย่างมีแบบแผน

หน่วยงานภาครัฐทั่วโลกมีการประยุกต์ใช้ AI เพื่อให้บริการประชาชนในด้านต่าง ๆ อาทิ สวัสดิการสังคม สาธารณสุข ความมั่นคงภายในประเทศ การทหาร การคมนาคมขนส่ง การศึกษา เหตุฉุกเฉิน ประชาสัมพันธ์ และอื่น ๆ

ทั้งนี้ อาจกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า ยิ่งค่าคะแนนความพร้อมด้าน AI ของแต่ละรัฐบาลแตกต่างกันมาก ยิ่งนำไปสู่สถานะความไม่เท่าเทียมกันทางเศรษฐกิจมากขึ้น อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อประชาชนในแง่ของการได้รับบริการสาธารณะที่มีคุณภาพแย่ลงอีกด้วย ดังนั้นรัฐบาลจึงควรให้ความสำคัญกับการเตรียมความพร้อมด้าน AI เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและรองรับการพัฒนาประเทศให้ครอบคลุมทุกมิติ ตลอดจนเพื่อส่งมอบบริการสาธารณะที่มีคุณภาพแก่ประชาชนทุกคน

ลงชื่อ..... คำเฟิน คำหยาด.....

(นางคำเฟิน คำหยาด)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง แนวทางในการนำเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์มาใช้สำหรับบริการภาครัฐ (AI for Government Services)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

แนวทางการประเมินความพร้อมในการใช้ AI ของหน่วยงานภาครัฐ

หน่วยงานภาครัฐสามารถประเมินความพร้อมในการนำ AI มาใช้ โดยพิจารณาว่าปัจจุบันหน่วยงานของตนอยู่ตรงจุดไหน และมีความพร้อมที่จะก้าวเดินต่อไปอย่างไร ด้วยการวิเคราะห์ 6 ปัจจัย ดังต่อไปนี้

1. ยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ เนื่องจาก AI เป็นเทคโนโลยีแห่งการเปลี่ยนแปลงที่จะเข้ามาปรับทิศทางและเพิ่มขีดความสามารถของหน่วยงานได้อย่างมาก ดังนั้นหน่วยงานภาครัฐจึงต้องกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงานของตนให้ชัดเจนก่อน หลังจากนั้นจึงกำหนดกลยุทธ์ที่จะมุ่งใช้ AI ในการดำเนินงานใดให้บรรลุเป้าหมาย
2. บุคลากร โดยหน่วยงานต้องสรรหาบุคคลที่มีทักษะทางเทคโนโลยี AI เข้ามาร่วมทำงานและในขณะเดียวกันหน่วยงานก็ต้องส่งเสริมให้บุคลากรที่มีอยู่เดิม เพิ่มพูนทักษะทางเทคโนโลยี AI ด้วย ซึ่งอาจมีการผสมผสานขั้นตอนการทำงานร่วมกันระหว่างมนุษย์และ AI เพื่อค้นหาและกำหนดรูปแบบความสามารถใหม่ของหน่วยงานออกมา ตลอดจนการรับฟังและแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการบริหารจัดการการเปลี่ยนแปลงกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงานด้วย
3. กระบวนการ โดยพิจารณาว่าหน่วยงานมีการสร้างหรือออกแบบกระบวนการควบคุมและระบบการกำกับดูแล เพื่อที่จะนำ AI มาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด
4. ข้อมูล โดยหน่วยงานต้องมีข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) ที่เก็บรวบรวมไว้อย่างต่อเนื่อง นับตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เพื่อใช้สำหรับการประมวลผลของ AI เพราะผลการวิเคราะห์ข้อมูลที่แม่นยำ ย่อมขึ้นอยู่กับคุณภาพของข้อมูลที่หน่วยงานมีอยู่ ทั้งในแง่ของปริมาณและความครบถ้วนของเนื้อหา รวมถึงหน่วยงานต้องมีการจัดการข้อมูลที่มีคุณภาพและมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นไปตามมาตรฐานด้านวิศวกรรมความปลอดภัย ซึ่งการจะเข้าถึงฐานข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนจำนวนมากได้นั้น จึงต้องมีเงื่อนไขหรือกฎเกณฑ์กำหนดไว้เพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลด้วย
5. เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มที่รองรับการทำงานของ AI ซึ่งหน่วยงานต้องมีการจัดหาและพัฒนาเทคโนโลยีและแพลตฟอร์มต่าง ๆ ให้สามารถทำงานสอดคล้องประสานกันอย่างราบรื่น โดยเฉพาะสมรรถนะในการรองรับการประมวลผลข้อมูลขนาดใหญ่อย่างเชื่อมโยงและต่อเนื่องในระยะยาว

6. จริยธรรม โดยหน่วยงานต้องมีการสร้างกลไกเพื่อทำความเข้าใจแก่บุคลากรและประชาชนว่า จะมีระบบการส่งเสริมและ
ป้องกันความเป็นส่วนตัว มีความโปร่งใส รวมถึงมีการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อใช้ประมวลผลที่ปราศจากอคติ

ลงชื่อ.....คำเฟิน คำหยาต.....

(นางคำเฟิน คำหยาต)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Introduction to Data Governance Framework and Open Data

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ได้แปลความหมาย Data Governance ในภาษาไทย “การกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐ” ต่อมาสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ได้เพิ่มเติมบทบัญญัติเกี่ยวกับ Data Governance ใน ร่างพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล โดย บัญญัติศัพท์ภาษาไทยว่า “ธรรมาบาลข้อมูลภาครัฐ” วัตถุประสงค์สำคัญของธรรมาบาลข้อมูลภาครัฐ คือ

1. ข้อมูลมีความมั่นคงปลอดภัย
2. มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม
3. มีแนวทางการพัฒนาคุณภาพของข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ความหมายของ Governance คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ อำนาจความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการต่าง ๆ อย่าง ชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างโปร่งใสมีประสิทธิภาพ ตัวอย่าง Governance ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อมูลเปิด (Open Data) และข้อมูลเปิดภาครัฐ (Open Government Data) ประกอบหัวใจสำคัญ 3 ประการ

1. Availability and Access ข้อมูลพร้อมใช้งาน
2. Re-use and Redistribution เผยแพร่และนำไปใช้ใหม่ได้ภายใต้เงื่อนไขที่อนุญาต
3. Universal Participation ทุกคนมีสิทธิเข้าถึงได้เท่าเทียมกัน ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐของประเทศไทยอยู่ที่เว็บไซต์ data.go.th ประเภทของ License ของข้อมูลบน www.data.go.th
 1. ประเภทของข้อมูลเป็น Non-exclusive License คือ เจ้าของลิขสิทธิ์ใช้สิทธิในงานของตนเองได้ และ อนุญาตให้บุคคลอื่นใช้สิทธิในงานนั้นได้อีก
 2. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และทุกคนในประเทศไทยนำข้อมูล Open Data ไปใช้งานได้และนำไปต่อยอดทำวิจัยค้นคว้าได้โดยไม่มีข้อจำกัด วิธีการใช้งาน Open Data ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ชุดข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ตามที่ต้องการในแต่ละหัวข้อที่ปรากฏบนเว็บไซต์ได้ด้วยตนเอง การนำ Open License มาใช้ (การเปิดกว้างในทางกฎหมาย) ขอบเขตอำนาจศาลส่วนใหญ่จะมีเรื่องของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาในข้อมูลที่ป้องกันบุคคลที่ตามมาจากการใช้งาน การนำกลับมาใช้ใหม่ และการแจกจ่ายข้อมูลโดยไม่ได้ รับการอนุญาตที่ชัดเจน ดังนั้น การจะทำให้ผู้อื่นนำข้อมูลของ

หน่วยงานไปใช้ได้จะต้องใส่ License เข้าไปที่ข้อมูลเหล่านั้น เพื่อป้องกัน ไม่ให้เกิดการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์ของชุดข้อมูล และควรมีคำแนะนำวิธีการใช้งานสั้นๆ 1 หน้า ไปด้วย Open Data จำเป็นต้องเปิดกว้างในทางเทคนิคเช่นเดียวกับในทางกฎหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ข้อมูลต้อง พร้อมให้ใช้งานในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้โดยยังพิจารณาใน 3 ประเด็นหลัก คือ

1. ความพร้อมใช้งาน ข้อมูลควรมีราคาไม่มากกว่าค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาข้อมูล ซึ่งควรเป็นการให้ดาวน์โหลด ฟรีจากอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีภาระค่าใช้จ่ายใดๆ ในการจัดเตรียมข้อมูลไว้ให้ใช้งาน
2. กลุ่มข้อมูล/ข้อมูล ควรอยู่ในสภาพสมบูรณ์ เช่น ข้อมูลทะเบียนที่ถูกเก็บรวบรวมภายใต้กฎข้อบังคับทั้งหมด ควรพร้อมให้ดาวน์โหลดได้ผ่าน Web API หรือ Service ที่คล้ายๆ กันนั้นอาจมีประโยชน์มาก แต่ไม่ใช่ตัวแทนของการ เข้าถึงกลุ่มข้อมูล
3. อยู่ในรูปแบบที่เปิดและเครื่องอ่านได้ การนำข้อมูลที่ถูกครอบงำโดยภาครัฐมาใช้ไม่ควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับ ข้อจำกัดด้านสิทธิบัตร และที่สำคัญ ต้องแน่ใจได้ว่าจัดเตรียมข้อมูลในรูปแบบที่เครื่องอ่านได้ (Machine Readable) สำหรับการนำไปใช้งานในวงกว้าง สำหรับรายงานทางสถิติที่ตีพิมพ์เป็นเอกสาร PDF (Portable Document Format) นั้น ยากต่อการอ่านหรือใช้ต่อยอดด้วยคอมพิวเตอร์(แต่ไม่ได้หมายความว่าไม่สามารถเผยแพร่ข้อมูลที่เป็น PDF ได้)

ประเภทของชุดข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนเว็บไซต์ data.go.th 1. CSV: comma-separated values 2. XLS: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Excel) 3. PDF: Portable Document Format (PDF) 4. DOC: (ไฟล์เอกสาร Microsoft Word) 5. XML: Extensible Markup Language (XML) 6. RDF: Resource Description Framework (RDF) 7. KML: Keyhole Markup Language 8. SHP: Esri Shape file 9. ODS: The Open Document Format for Office Applications (ODF) 10. KMZ: (KML-Zipped) 11. JSON: JavaScript Object 12. TXT: ไฟล์เอกสารต่างๆ ที่มีแต่ตัวอักษร 13. HTML: Hypertext Markup Language (HTML) 14. TIFF: Tagged-Image File Format 15. JPEG: Joint Photographic Experts Group หลักการสำคัญเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล

1. Complete ข้อมูลสาธารณะจะต้องได้รับการเปิดเผย โดยไม่ติดปัญหาความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย หรือ สิทธิใดๆ
2. Primary ข้อมูลจะเก็บมาจากแหล่งข้อมูลต้นทางที่มีระดับความละเอียดของข้อมูลสูงที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยข้อมูลจะต้องไม่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงใดๆ มาก่อน
3. Timely ข้อมูลจะต้องเผยแพร่เร็วที่สุด เพื่อรักษาคุณค่าและการใช้ประโยชน์ของข้อมูลนั้น
4. Accessible ข้อมูลจะต้องเผยแพร่กับผู้ที่จะนำไปใช้อย่างกว้างขวาง และสนองตอบหลากหลายวัตถุประสงค์
5. Machine Processable ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบที่สามารถประมวลผลแบบอัตโนมัติต่อไปได้ ข้อมูลที่มี ประสิทธิภาพที่จะนำไปใช้ได้นั้นต้องสามารถเข้ารหัส (encode) ได้
6. Non-discriminatory ข้อมูลต้องเปิดให้ทุกคนเข้าถึงได้โดยไม่ต้องลงทะเบียน

7. **Non-proprietary** ข้อมูลต้องอยู่ในรูปแบบ (Format) ที่ไม่มีกรรมสิทธิ์หรือหน่วยงานใดควบคุมข้อมูลเป็น การพิเศษ หากกรณีข้อมูลอยู่ในรูปแบบที่มีกรรมสิทธิ์ ก็อาจจำเป็นต้องทำให้ข้อมูลมีหลายรูปแบบเพื่อช่วยให้เกิดการ เข้าถึงและ นำไปใช้ได้กว้างขวาง

8. **License-free** ข้อมูลต้องไม่มีลิขสิทธิ์ สิทธิบัตรหรือสิทธิทางการค้าใดๆ อย่างไรก็ตาม ความเป็นส่วนตัว ความปลอดภัย และข้อจำกัดบางประการที่มีเหตุผลก็อาจยอมรับได้ แนวปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล “แนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิคสำหรับศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ หน่วยงานภาครัฐนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลของหน่วยงานให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน รวมถึงการกำหนดมาตรฐานเชิง เทคนิค รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ข้อมูลผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ หรือ Data.go.th และการกำหนดสัญญาอนุญาต (License) ที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลเปิดภาครัฐ เพื่อให้เป็นศูนย์กลางให้ ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลที่มีคุณภาพ สะดวก รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้อย่างเป็น รูปธรรม ประเภท รูปแบบ มาตรฐาน และ หมวดหมู่ข้อมูล Data (ข้อมูล) ข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์เกี่ยวกับสิ่งต่างๆ เช่น คน สถานที่ สิ่งของต่างๆ ซึ่งมีการเก็บ รวบรวม เอาไว้ และสามารถ นำไปประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้ สามารถเรียกเอามาใช้ประโยชน์ได้ในภายหลัง โดย ข้อมูลอาจเป็นตัวเลข สัญลักษณ์ ตัวอักษร เสียง ภาพ ภาพเคลื่อนไหว เป็นต้น Digital Object Identifier (DOI)(ตัว ระบุวัตถุดิจิทัล) เป็นตัวบ่งชี้ทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล หรือ ทรัพยากรสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารดิจิทัล ทำ หน้าที่เป็นรหัสทรัพยากรสารสนเทศดิจิทัล Non-proprietary Format (รูปแบบที่ไม่มีผู้ใดถือครองกรรมสิทธิ์) รูปแบบที่ สนับสนุนและสามารถเข้าถึง ด้วยซอฟต์แวร์ที่หลากหลาย Dataset (ชุดข้อมูล) การนำข้อมูลมาจัดเป็นชุดให้ถูกต้องตาม ลักษณะ โครงสร้างข้อมูลที่กำหนดไว้ High-Value Dataset (ชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูง) ข้อมูลที่มีคุณภาพ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีความน่าเชื่อถือ ประมวลผลได้ และเป็นปัจจุบัน ลักษณะของชุดข้อมูลที่มีคุณค่าสูงจะต้องสามารถนำมาใช้ ใหม่ได้ มีคุณค่าสำหรับ เจ้าของข้อมูลและสำหรับผู้ใช้อ้างอิง Open Data (ข้อมูลเปิด) ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ได้โดย อิสระ สามารถ กลับมาใช้ใหม่และแจกจ่ายได้โดย ใครก็ตาม แต่ต้องระบุแหล่งที่มาหรือเจ้าของงาน และต้องใช้สัญญา อนุญาตหรือเงื่อนไขเดียวกันกับที่มา หรือตามเจ้าของ งานกำหนด Data Catalog (ดาต้าแคตตาล็อก) รายการของชุด ข้อมูลที่จัดเตรียมในรูปแบบตาราง รายงาน และจาก แหล่งข้อมูลอื่นๆ

License (สัญญาอนุญาต) กำหนดใบอนุญาต หรือสิทธิในการใช้งานที่กำหนดไว้ตามขอบเขต หรือ เงื่อนไขที่ตกลงกัน Open Government Data (OGD)(ข้อมูลเปิดภาครัฐ) ข้อมูลที่ถูกสร้างหรือได้รับมอบหมายโดยหน่วยงาน ของรัฐ หรือ หน่วยงานของรัฐเป็นผู้ควบคุมองค์ประกอบต่าง ของข้อมูล ซึ่งเป็นไปตามนิยามการเปิดเผยข้อมูลที่กำหนด ไว้ใน Open Definition (<http://opendefinition.org/>) (หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ส่วนราชการ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานในกำกับของรัฐ) DCAT หรือ Data Catalog Vocabulary เป็นคำศัพท์มาตรฐานในรูปแบบของ RDF ซึ่ง ออกแบบมาเพื่อช่วยใน การทำงานร่วมกันระหว่างแค็ตตาล็อกข้อมูลเผยแพร่บนเว็บไซต์ การใช้ DCAT อธิบายชุดข้อมูล ในแค็ตตาล็อกข้อมูล ทำให้ผู้เผยแพร่เพิ่มโอกาสในการค้นพบข้อมูลได้ง่ายขึ้น และทำให้แอปพลิเคชันสามารถชี้ Metadata จากหลายๆ แค็ตตาล็อกได้ง่ายขึ้น Metadata (เมทาดาต้า) ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลหลัก หรือกลุ่ม ของข้อมูลอื่น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัด คือ บัตรในห้องสมุดสำหรับสืบค้นหนังสือ โดยเก็บข้อมูลเกี่ยวกับชื่อหนังสือและตำแหน่ง ของหนังสือที่ต้องการหา ซึ่ง ต้องการและบัตรเป็นข้อมูลที่อธิบายรายละเอียดของข้อมูลนั้น Unstructured Data (ข้อมูล

ที่ไม่มีโครงสร้าง) ข้อมูลที่ไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบข้อมูลไว้ล่วงหน้า หรือไม่ได้ จัดให้อยู่ในลักษณะที่กำหนดไว้ล่วงหน้า ข้อมูลที่ไม่มีโครงสร้าง โดยทั่วไปจะเป็นข้อมูลที่เกิดจากการพิมพ์ เช่น ไฟล์ เอกสาร word, pdf, html หรือไฟล์รูปภาพ วิดีโอเสียง เป็นต้น การเตรียมชุดข้อมูล (Dataset) การเปิดเผยชุดข้อมูล การทำรายงานชุดข้อมูล (Catalog) และการ จัดทำเมตา ดาต้า (Metadata) สิทธิการใช้งานระบบ แบ่งออก เป็น 2 ระดับ

1. สิทธิระดับ User : สามารถเข้า หน้าหลัก ชุดข้อมูล ,ข่าวสารและประกาศ , แนะนำแต่เข้าเมนูจัดการ ระบบไม่ได้
2. สิทธิระดับ Admin : สามารถเข้าใช้งานได้ทุกเมนูสามารถขอสิทธิเพื่อเป็น Admin โดยใช้ MailGoThai ส่ง อีเมลถึง ผู้ดูแลระบบของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) (สรอ.) เพื่อแจ้ง ชื่อผู้ติดต่อ ชื่อหน่วยงาน อีเมลสำหรับ ขอสิทธิระดับ Admin อีเมลที่ใช้งานการสมัคร Data.go.th เบอร์ติดต่อหน่วยงานและเบอร์โทร เมื่อ สรอ. ได้รับอีเมลจะทำการเพิ่มสิทธิให้ท่าน และผู้ขอสิทธิจะได้รับอีเมลยืนยัน จาก สรอ. จึงจะสามารถงานได้ ชื่อกำหนดและเงื่อนไขของ ใบอนุญาต ผู้อนุญาตอนุญาตให้ผู้ให้บริการข้อมูลนำข้อมูลของผู้อนุญาตขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ภายใต้ Domain Name ของ สรอ. ชื่อ “data.go.th” และอนุญาตให้ผู้ใช้อ้างอิงข้อมูลเข้าใช้สิทธิ (Non Exclusive License) ของข้อมูลดังกล่าวได้ ภายใต้การยอมรับตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของใบอนุญาต โดยไม่จำกัดพื้นที่และไม่จำกัดเวลาในการใช้ข้อมูล ไม่ต้อง ขออนุญาตใช้สิทธิและไม่ต้องเสียค่าตอบแทนการใช้สิทธิโดยข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้จะไม่เป็นอุปสรรคหรือ ข้อจำกัดต่อเสรีภาพในการใช้ข้อมูลของผู้ใช้ข้อมูลทั้งสิ้น

สิทธิและเสรีภาพของผู้ใช้ข้อมูล

1. คัดลอก เผยแพร่ แจกจ่าย และส่งข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วยกฎหมาย และ 2. ปรับใช้ข้อมูล โดยวิธีการหรือ รูปแบบใดๆ ซึ่งไม่เป็นการปรับเปลี่ยนเนื้อหาสาระของข้อมูล เพื่อวัตถุประสงค์ อันชอบด้วยกฎหมาย และ 3. ใช้ประโยชน์ ของข้อมูล ซึ่งรวมถึงการรวมข้อมูลเข้ากับข้อมูลอื่นๆ หรือการนำข้อมูลมาเป็นส่วนหนึ่งของ ผลิตภัณฑ์หรือแอปพลิเคชัน ของผู้ใช้อ้างอิง ในเชิงสาธารณะประโยชน์ หรือในเชิงพาณิชย์ เพื่อวัตถุประสงค์อันชอบด้วย กฎหมาย ข้อยกเว้น : การ อนุญาตให้ใช้ข้อมูลตามใบอนุญาตนี้ ไม่ครอบคลุมถึง 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในเนื้อหาข้อมูล และ 2. ข้อมูลที่ไม่ได้ เผยแพร่โดยผู้ให้บริการข้อมูล หรือด้วยความยินยอมของผู้ให้บริการข้อมูล หรือข้อมูลที่ไม่ เผยแพร่ให้เข้าถึงภายใต้ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 หรือภายใต้กฎหมายอื่นใด และ 3. โลโก้หรือตราสัญลักษณ์ของ หน่วยงานของรัฐหรือของผู้ให้บริการข้อมูลและตราแผ่นดิน ยกเว้น กรณีที่โลโก้ และตราดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเอกสาร หรือชุดข้อมูล และ 4. เครื่องหมายสัญลักษณ์ทำท้าว 5. สิทธิของบุคคลอื่น องค์กร หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งผู้ให้บริการข้อมูล ไม่มีอำนาจที่จะอนุญาต และ 6. สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่นๆ ได้แก่ สิทธิบัตร เครื่องหมายทางการค้า ความลับ ทางการค้า ฯลฯ และ 7. เอกสารแสดงตัวตน ได้แก่ หนังสือเดินทาง บัตรประชาชน ฯลฯ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 1. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 2. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 3. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 กฎหมายที่ใช้บังคับ การอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. ภายใต้ใบอนุญาตให้ใช้ข้อมูลภาครัฐแบบเปิดของ สรอ. (EGA Open Government License) นี้ อยู่ภายใต้กฎหมายแห่งราชอาณาจักรไทย และอยู่ภายใต้อำนาจในการตัดสินใจของ ศาลไทย

ลงชื่อ..... ไพวัน พิมพันธ์

(นายไพวัน พิมพันธ์)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การบริหารโครงการ (Project Management)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

การบริหารโครงการ (Project Management) นั้นมีมานานแล้ว ตั้งแต่สมัยก่อน ที่มีการก่อสร้างสิ่งมหัศจรรย์ของโลก ไม่ว่าจะเป็น โคลอสเซียม สนามกีฬาแห่งกรุงโรม ประเทศอิตาลี พีรามิดหุลุมฝังศพแห่งอเล็กซานเดรีย สุสานใต้ดินเมืองอเล็กซานเดรีย ประเทศอียิปต์ กำแพงเมืองจีน ประเทศจีน นครวัดในกัมพูชา งานเหล่านี้ ต้องมีการริเริ่มคิดออกแบบ ตั้งเป้าหมาย การวางแผน การบริหาร เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ออกมาให้คนในปัจจุบันได้ชื่นชม

แต่ในตอนนี้ ยังไม่ได้มีแบบแผนในการวางแผนเทคนิค รูปแบบให้เป็นการบริหารโครงการ ต่อมาเมื่อการบริหารโครงการมีการพัฒนารูปแบบ เทคนิค จนเป็นศาสตร์สาขาหนึ่ง

การบริหารโครงการ คือ การประยุกต์ใช้องค์ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ และเทคนิคต่างๆ กับกิจกรรมของโครงการ เพื่อสนองต่อความต้องการของโครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

การบริหารโครงการ มีกระบวนการ 5 กระบวนการ ดังนี้

1. ช่วงเริ่มต้น (Initiating)
2. การวางแผน Planning
3. การดำเนินการ (Executing)
4. การตรวจสอบและควบคุม (Monitoring and Controlling)
5. การปิดโครงการ (Closing)

ปัจจุบัน การบริหารโครงการ (Project Management) ถือเป็นศาสตร์สำคัญที่เป็นเครื่องมือในการบริหารงานในยุคปัจจุบัน ตั้งแต่งานที่มีขนาดใหญ่ จนถึงงานขนาดเล็กที่มีลักษณะพิเศษ รวมทั้งงานบุคคลากรที่มีความทักษะหลายๆด้านมาร่วมทำงานกัน

โครงการ ถือว่าเป็นการดำเนินกิจกรรมหนึ่งๆ ชั่วคราว ที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่กำหนดไว้ ภายใต้ขอบเขต และทรัพยากรที่มี โครงการจึงมีความเป็นเอกลักษณ์ที่ไม่ได้เป็นการทำงานแบบประจำ แต่เป็นการทำงานที่เมื่อ บรรลุเป้าหมายแล้ว ก็เลิกกันไป หรือมีโครงการใหม่ๆ กิจกรรมใหม่ๆ มาให้ทำ ดังนั้น ทีมงานโครงการมักจะมีคนจากหลายแผนก หรือบางครั้งมาจากองค์กร ที่แตกต่างกันมาร่วมกัน หรือข้ามโลกมาร่วมงานกันเลยก็มี

การบริหารโครงการก็คือการประยุกต์ใช้ ความรู้ ทักษะ เครื่องมือ เทคนิค และทรัพยากรต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นคน เงิน เครื่องจักร ฯลฯ ในการดำเนินกิจกรรมของโครงการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในเวลาที่จำกัด

ลงชื่อ.....

(นายไพวัน พิมพันธ์)

ผู้เรียน