

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง ความรู้พื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกระดับ
ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy
(TDGA)

ความรู้พื้นฐานเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐทุกระดับ หมายถึงความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับข้อมูลของ Big Data และการนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ กระบวนการในการจัดเก็บ Big Data เรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ Big Data และแนวทางในการวิเคราะห์ Big Data เพื่อการทำงานภาครัฐ

- การทำความรู้จักข้อมูล Big data คือ ข้อมูลขนาดใหญ่ มีทั้งแบบโครงสร้างปกติ และไม่มีรูปแบบ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ใช้ในเชิงธุรกิจ
- การนำข้อมูล Big data ไปใช้ประโยชน์
- กระบวนการจัดเก็บข้อมูล Big data คือ การเก็บข้อมูลลูกค้า เพื่อให้ได้มาซึ่งบริการและตรงตามความต้องการของลูกค้า
- เครื่องมือการวิเคราะห์ข้อมูล Hadoop กระบวนการทำงานของการบริหารภาครัฐ การประยุกต์ใช้ในโลกธุรกิจ
- ข้อมูล Big data กับการสร้างอาชีพและรายได้
- ข้อมูล Big Data Analytics กับการบริหารงานของภาครัฐ เป็นการวิเคราะห์ข้อมูล Big Data ทำให้มีข้อมูลเป็นข้อเท็จจริง ซึ่งผ่านการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งระดับการวิเคราะห์มีหลากหลายรูปแบบ แล้วแต่รูปแบบการนำไปใช้งาน เช่น
 - Descriptive Analytics เป็นการวิเคราะห์ในระดับที่บอกว่าเกิดอะไรขึ้น จำนวนเท่าไร ที่แค่นั้น เกิดเหตุการณ์สำคัญตอนไหน ตรงไหนบ้าง
 - Predictive Analytics เป็นการวิเคราะห์ในลักษณะที่ซับซ้อนขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง คือเป็นการประเมินว่าจะเกิดอะไรขึ้นต่อไป มีการให้ข้อมูลตัวชี้วัดของผลลัพธ์ที่อาจจะเกิดขึ้นถ้าแนวโน้มยังเป็นแบบนี้ต่อไป
 - Prescriptive Analytics เป็นรูปแบบการวิเคราะห์ในลักษณะที่ซับซ้อนและยากที่สุด

ลงชื่อ.....

(นางนงลักษณ์ บำบุ จันทราน)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer)
ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล Thailand Digital Government Academy (TDGA)

กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer) หมายถึงกฎหมายมาตราสำคัญจากมุมมองของภาครัฐ เช่น ศักดิ์ศรีของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กลุ่มกิจการที่อยู่และไม่อยู่ภายใต้กฎหมาย ฐานกฎหมายสำหรับใช้เพื่อประกอบการเก็บรวบรวม ใช้งาน และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล และฐานกฎหมายที่แนะนำสำหรับภาครัฐ รายละเอียดการแจ้งให้เจ้าของข้อมูล (Data Subject) ทราบเมื่อทำการเก็บรวบรวม ใช้งาน และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องการขอสำเนา ขอให้ลบทำลาย เป็นต้น นอกจากนี้ยังรวมถึงกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล ฐานกฎหมายในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่องทางของฐานกฎหมายสำหรับหน่วยงานของรัฐที่เอื้อให้ดำเนินการได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้ฐานความยินยอมเสมอไป ตลอดจนตัวอย่างการดำเนินการโดยอาศัยฐานกฎหมายภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ และความจำเป็นในการใช้อำนาจรัฐ ความหมายของบทบาทต่าง ๆ ของผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) และ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) ระหว่างหน่วยงานรัฐโดยให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

สิทธิของ(Data Subject) มาตรา 30

- ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของที่เกี่ยวข้องกับตน
- ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

Data Controller จะปฏิเสธคำขอได้เฉพาะในกรณี

- ปฏิเสธตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล
- คำขอนั้นจะส่งผลกระทบต่ออาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลปฏิเสธคำขอ Data Controller ต้องบันทึกการปฏิเสธคำขอ พร้อมด้วยเหตุผลไว้ในรายการตามมาตรา 39

ขอบเขตการใช้บังคับ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

- ใช้บังคับแก่การเก็บรวบรวมใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยผู้ควบคุมที่อยู่ในราชอาณาจักร
- มีผลบังคับใช้ กรณีผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล อยู่นอกราชอาณาจักร หากมีกิจกรรม การเสนอขายสินค้า

ลงชื่อ.....

(นางนงลักษณ์ บาบู จันทราน)

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Google Tools เพื่อการพัฒนางาน ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.

บทที่ 1.1 วัตถุประสงค์หลักกับการทำงานยุค 4.0

ศึกษาทักษะศตวรรษที่ 21 และใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 9 ด้าน ในชุด Thailand 4.0

บทที่ 1.2 การใช้ Google Tools เพื่อการพัฒนา

ประเภทต่างๆ การใช้เครื่องมือ Google เพื่อการพัฒนา

- ทำงานร่วมกันแบบ Real time ไม่ัดทำงานร่วมกัน หรือไอเดีย แชร์ไฟล์งาน
- แสดงความคิดเห็น สื่อสารกันได้ทุกที่ ทุกคน ทุกเวลา
- ทำงานออนไลน์ มีระบบประเมินผล และมองเห็นไฟล์ได้
- สร้างกลุ่มการทำงานร่วมกัน

บทที่ 1.3 เริ่มต้นการใช้งาน Google Applications

ประเภทของบัญชี Google 1) บัญชีสมัครทั่วไป 2) บัญชีธุรกิจ 3) บัญชีนักพัฒนาซอฟต์แวร์

บทที่ 1.4 สามารถเครื่องมือ Google และการใช้งาน Google

- 1) Google Tools เพื่อการสื่อสาร 2) เพื่อการทำงานร่วมกัน 3) สร้างแอปพลิเคชัน
- และสอนจากออนไลน์ 4) เพื่อการดึงเอาข้อมูล สารสนเทศ และสถิติมาวิเคราะห์
- 5) เว็บไซต์ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของจ้าง

บทที่ 1.1 Gmail เพื่อติดต่อสื่อสารทางอีเมล

วิธีการใช้ Gmail เพื่อเริ่มใช้งานเบื้องต้น

บทที่ 1.2 การจัดการรายชื่อผู้ติดต่อใน Google Contact อย่างมีประสิทธิภาพ

วิธีการ สร้างกลุ่ม และใช้ผู้ติดต่อทางการติดต่อ ให้ผู้รับ

บทที่ 1.3 การสร้างกลุ่มต่างๆ Google Groups บนระบบประชาสัมพันธ์

การนำ google apps เพื่อใช้งาน Groups และเลือกผู้ใช้งานที่ต้องการติดต่อในกลุ่ม

ลงชื่อ ฉัตรพราน คำลือ

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน (๑๐)

เรื่อง Google Tools เพื่อการทำงานผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.

บทที่ 2.4 Google Calendar เพื่อการนัดหมายและการประชุมออนไลน์

บทที่ 2.5 Google Hangouts เพื่อการประชุมทางไกลร่วมกันผ่านจอภาพ

บทที่ 3.1 Google Drives เพื่อการจัดการข้อมูลและแบ่งปันที่มรดการทำงานร่วมกัน

- การทำไฟล์ข้อมูลงานฝากไว้บนบริการผ่าน Google Cloud Service

บทที่ 3.2 Google Docs เพื่อการสร้างงานเอกสารและทำงานข้อมูลร่วมกัน

- วิธีการทำงาน เกร็ดข้อมูล เครื่องมือค้นหาเอกสารทำงาน การทำงานร่วมกันออนไลน์

บทที่ 3.3 Google Sheets เพื่อการจัดการข้อมูลอย่างง่าย

- ลักษณะการทำงาน คล้าย MS excel แต่ใช้ข้อมูล นำเข้า-ส่งออกข้อมูล ทำงานแบบ Real Time ได้

บทที่ 3.4 Google Slides เพื่อการนำเสนอออนไลน์อย่างมืออาชีพ

- ลักษณะการทำงาน คล้าย PPT มีเครื่องมือใหม่คือ save file ใช้งานได้ไฟล์ที่ติดต่อกับ internet

บทที่ 4.1 Google Forms เพื่อการสร้างแบบสำรวจและแบบสอบถามออนไลน์

- สร้างแบบสอบถาม การกระจายข้อมูล เกร็ดข้อมูล Export ข้อมูล รายงานผลทางสถิติ ได้ทันที

บทที่ 4.2 Google Forms เพื่อการสร้างแบบทดสอบออนไลน์

- กำหนดรายละเอียด สร้างแบบทดสอบ ควบคุมคำตอบ แล้วยกคะแนนคะแนน

บทที่ 4.3 การดูผลสถิติข้อมูล การตอบกลับและการนำไปใช้จาก Google Forms

- ดูผลได้ Real Time แสดงรายงานในรูปแบบกราฟ แบบสรุป ในพีซีก็ได้

บทที่ 4.4 การประมวลผลข้อมูลจากแบบสำรวจด้วย Google Spread sheets

บทที่ 5.1 Google Search เพื่อการค้นหาข้อมูลและการค้นหาสารสนเทศ

- การค้นหาข้อมูลที่ต้องการ จากเว็บไซต์ Google

บทที่ 5.2 Google Image เพื่อการค้นหาภาพอย่างถูกต้อง

- การค้นรูปภาพที่สนใจ และ SAVE เพื่อใช้งานโดยไม่ติดลิขสิทธิ์ภาพ

ลงชื่อ กิรบรรณ ศิวาลือ

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน (๓๐)

เรื่อง Google Tools เพื่อการพัฒนากิจการผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.

หน้าที่ 5.3 Google Scholar เพื่อการค้นคว้าข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการ

- ค้นคว้าข้อมูลด้านวิชาการ ผ่าน Google Scholar

หน้าที่ 5.4 Google Trends เพื่อการค้นคว้าข้อมูลแนวโน้มในเขตดิจิทัล

- ค้นหาข้อมูลด้านต่างๆ ผ่าน Google Trends

หน้าที่ 5.5 YouTube เพื่อการค้นคว้าและนำเสนอคลิปวิดีโอ

- การทำคลิปวิดีโอ อัปโหลด แชร์ บน YouTube

หน้าที่ 6.1 Google Sites เพื่อการสร้างเว็บไซต์ประเภทสัมพันธ์ผลงานและแผนผังงาน

- สร้างเว็บไซต์ หน้าบ้าน สื่อ และ รูปภาพ แชร์ sites ให้ผู้อื่นใช้งานอื่น

หน้าที่ 6.2 Google Drawings เพื่อการสร้างสรุคดีและทำผังงานผังเว็บไซต์อย่างง่าย

- วาดภาพ แผนผัง สรุคดีรูปแบบ แผนผัง และแสดงความคิดเห็นได้ Real Time

หน้าที่ 6.3 Google Utilities เพื่อการใช้งานอรรถประโยชน์

- การใช้งาน Google จาก Application ต่างๆ เช่น การค้นหาเอกสารและ

การสืบค้นพจนานุกรม ใช้งาน Google Translate Google Maps

ลงชื่อ... ดิเรกธรรม พิลาณี

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.
การสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ

บทที่ 1 At the Office

- การให้ข้อมูลในสำนักงาน การตามคำสั่ง คำสั่งขึ้นมือถือต้องการสอบถาม
เช่น When, Where, Why, How

บทที่ 2 On the Phone

- การสื่อสารทางโทรศัพท์ วลี/ประโยคมาตรฐาน
เช่น การกล่าวทักทาย โทรศัพท์เพื่อติดต่องาน สำเนาข้อความ

บทที่ 3 In The Meeting Room

- การนำเสนอและนำเสนอในที่ประชุม การศึกษา/สำรวจข้อมูล

บทที่ 4 On the Road

- การไปสถานที่ต่างๆ คำศัพท์ใช้บอกทาง หรือวิธีเดินทางโดยทางบก/เรือ
เช่น Turn right, Crossroads, by bus

บทที่ 5 At a Historical Place

- การเล่าเรื่องในอดีต (Talking about Past Action) โดยใช้วลีกริยากรณ์ของกาล
การใช้ Verb เช่น Past Tense Present Tense Future Tense
กรรมพจน์ (Passive Voice) เช่น Subject + Verb to be + Past Participle

บทที่ 6 At a Restaurant

การแนะนำเมนูอาหาร วิธีการ ส่วนประกอบ ซึ่งเป็นการยกตัวอย่างในการ
มีคำกล่าวขานที่ร่วมโต๊ะอาหาร อวยพรวันเกิดหรือการรับประทานอาหารของครอบครัว

บทที่ 7 At The Market

วิธีให้ข้อมูล คำแนะนำและการแนะนำราคาต่างๆ เพื่อให้เลือกซื้อของฝาก

ลงชื่อ..... ภัทรพรหม คำสี

ผู้เขียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน
เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ
ผ่านเว็บไซต์สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

หัวข้อในบทเรียน

- กฎหมายบางมาตราที่น่าสนใจสำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ
- เกริ่นนำ และหลักการปฏิบัติเบื้องต้นสำหรับข้อมูลภาครัฐ พร้อมกรณีตัวอย่าง

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับฐานกฎหมายเพื่อประกอบการเก็บรวบรวม ใช้งาน และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล และฐานกฎหมายที่แนะนำสำหรับภาครัฐ
๒. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานโดยอาศัยฐานกฎหมายภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะและความจำเป็นในการใช้อำนาจรัฐ
๓. เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจบทบาทต่าง ๆ ของผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) และ เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)

ผู้สอน

ดร.มนต์ศักดิ์ โชติเจริญธรรม ผู้อำนวยการฝ่ายดาตาโซลูชัน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ที่ปรึกษา เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (Chief Data Officer: CDO)

เนื้อหาภาพรวม

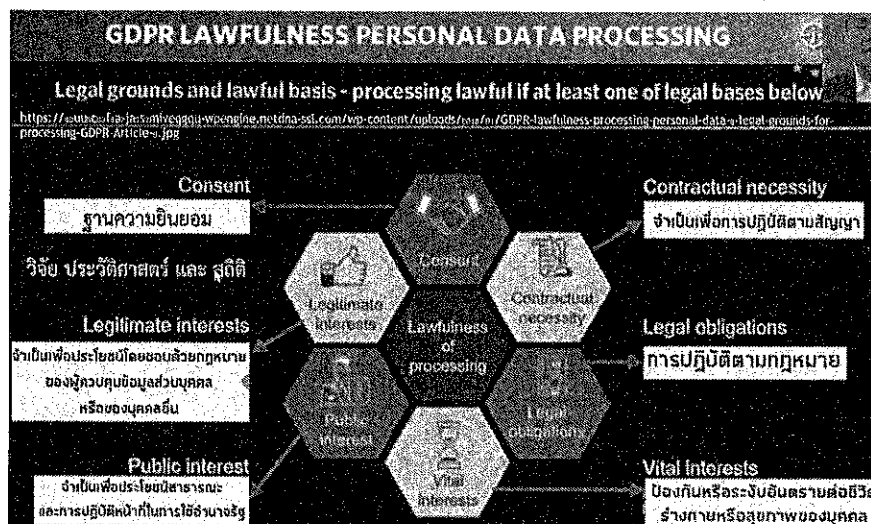
เรียนรู้เกี่ยวกับรายละเอียดที่ลงลึกถึงกฎหมายมาตราสำคัญจากมุมมองของภาครัฐ เช่น คัดค้านของกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล กลุ่มกิจการที่อยู่และไม่อยู่ภายใต้กฎหมาย ฐานกฎหมายสำหรับใช้เพื่อประกอบการเก็บรวบรวม ใช้งาน และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล และฐานกฎหมายที่แนะนำสำหรับภาครัฐ รายละเอียดการแจ้งให้เจ้าของข้อมูล (Data Subject) ทราบเมื่อทำการเก็บรวบรวม ใช้งาน และเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO) คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ตลอดจนสิทธิต่าง ๆ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในเรื่องการขอสำเนา ขอให้ลบทำลาย เป็นต้น

นอกจากนี้มีการเกริ่นนำถึงกฎหมายข้อมูลส่วนบุคคล ฐานกฎหมายในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่องทางของฐานกฎหมายสำหรับหน่วยงานของรัฐที่เอื้อให้ดำเนินการได้โดยไม่จำเป็นต้องใช้ฐานความยินยอมเสมอไป ตลอดจนตัวอย่างการดำเนินการโดยอาศัยฐานกฎหมายภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ และความจำเป็นในการใช้อำนาจรัฐ ความหมายของบทบาทต่าง ๆ ของผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller) ผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject) และ เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer) ทั้งนี้ ได้อธิบาย

แนวทางการเชื่อมโยงแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานรัฐโดยให้สอดคล้องตามเจตนารมณ์พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอีกด้วย

กฎหมายบางมาตราที่น่าสนใจสำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถใช้ประโยชน์ได้ตามหน้าที่ของรัฐ



การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ต้องแจ้งอะไรบ้าง

๑. เก็บเพื่ออะไร
๒. จำเป็นอย่างไรในการเก็บข้อมูล ถ้าไม่เก็บมีผลอย่างไร
๓. เก็บอะไรบ้าง เก็บนานแค่ไหน จะทำลายเมื่อไร
๔. นำข้อมูลไปเปิดเผยในบ้าง
๕. การติดต่อกับผู้เก็บข้อมูล
๖. สิทธิที่ให้ในการเก็บข้อมูล

การร้องเรียน

ตั้งคณะกรรมการเชี่ยวชาญ

หน้าที่ ดูข้อร้องเรียน ตรวจสอบ โทล่เกลี้ยข้อพิพาท

หน้าที่ของ Data Controller

๑. จัดให้มีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
๒. ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลบุคคลต้องดำเนินการป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ
๓. จัดให้มีการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

สิทธิของ Data Subject

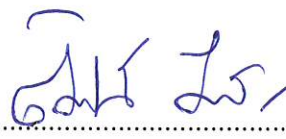
๑. ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของที่เกี่ยวข้องกับตน
๒. ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ทำให้ระบุตัวบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลทางการเงิน เชื้อชาติ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ

ชื่อยกเว้นการใช้บังคับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

๑. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น
๒. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงของรัฐซึ่งรวมถึงความมั่นคงทางการคลังของรัฐหรือการรักษาความปลอดภัยของประชาชน รวมทั้งหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินนิติวิทยาศาสตร์ หรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
๓. บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้จริงเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมไว้เฉพาะเพื่อกิจการ สื่อมวลชน งานศิลปกรรมหรืองานวรรณกรรมวันเป็นไปตามจริยธรรมแห่งการประกอบวิชาชีพ หรือเป็นประโยชน์สาธารณะเท่านั้น
๔. สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา รวมถึงคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภาดังกล่าว ซึ่งเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภาหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี
๕. การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดีและการวางทรัพย์ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
๖. การดำเนินการกับข้อมูลของบริษัท ข้อมูลเครดิตและสมาชิกตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต

ผู้เรียน..... 

นายฉัตรวรรณ เฟื่องผลวินิจ

สรุปเนื้อหาบทเรียน
เรื่อง Microsoft office PowerPinT ๒๐๑๖
ผ่านเว็บไซต์ OCSC Learning Space

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถทำการเปลี่ยนฟอนต์ใน PowerPoint และทำการบันทึกฝังฟอนต์ได้
๒. เพื่อให้สามารถทำการออกแบบฟอนต์ด้วยการเติมรูปภาพได้
๓. เพื่อให้สามารถสร้างชิ้นงานแบบปฏิสัมพันธ์ด้วยเครื่องมือทริกเกอร์ได้

วิทยากร

๑. น.ต.ดร.ชวพงษ์ธร ไวสาริกรรม

ประเด็นการเรียนรู้

๑. การเปลี่ยนฟอนต์เดี่ยวทุกหน้าสไลด์ และการบันทึกแบบฝังฟอนต์,การออกแบบฟอนต์ด้วยการเติมรูปภาพ และการแปลงเป็นภาพเวกเตอร์
๒. เทคนิคการใช้คีย์ลัดในการคัดลอก กล่องข้อความ รูปภาพ,การใช้เครื่องมือผสมรูปร่าง
๓. การสร้างชิ้นงานแบบมีปฏิสัมพันธ์ด้วยเครื่องมือทริกเกอร์,การทำอนิเมชั่น ตัวอักษรวิ่ง
๔. การสร้างชิ้นงานนำเสนอเป็นวิดีโอพร้อมเสียงเพลง

เทคนิคการทำสไลด์ที่น่าสนใจ

๑. ไม่ใช้ตัวหนังสือเยอะเกินไป ใช้รูปเป็นองค์ประกอบ ใช้เทมเพลตไม่ดูแปลตา การออกแบบการวางเนื้อหา
๒. การใช้สี ที่ตัดกัน ให้ใช้สีที่ไปทางเดียวกัน
๓. การใช้ฟอนต์ตัวหนังสือที่มองง่าย
๔. ใช้สื่อ รูป อนิเมชั่น แทนตัวหนังสือ
๕. คิดให้ใหญ่ และการประยุกต์ใช้
๖. ใช้อินโฟกราฟิก
๗. หาแรงบันดาลใจ ในการนำเสนอ

ผู้เรียน.....

นายถิรวรรณ เฟ็งผลวิจิ

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม (Building an Innovation Mindset)

บทเรียนนี้มุ่งเน้นให้ความรู้เกี่ยวกับความหมายของนวัตกรรม แนวคิดและวิธีการที่จะทำให้เกิดนวัตกรรม ประโยชน์ของการคิดเชิงนวัตกรรม กระบวนการคิดเชิงนวัตกรรมโดยใช้กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) เครื่องมือต่างๆที่ใช้ในการสร้างไอเดียเพื่อให้เกิดนวัตกรรมในองค์กร รวมทั้งตัวอย่างของแนวคิดเชิงนวัตกรรมที่นำมาใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนเห็นความสำคัญของการสร้างนวัตกรรมให้เกิดขึ้นในองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจแนวคิดเพื่อการสร้างนวัตกรรม
3. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจกระบวนการและเครื่องมือในการสร้างนวัตกรรมให้เกิดขึ้นในองค์กร

หัวข้อที่เรียน

- Innovative Thinking
- Creating Innovative Ideas
- Design Thinking Process
- Organization Innovation
- Innovation Tools

ระยะเวลา 1 : 30 ชั่วโมง

ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิลาวัลย์ อินทร์ชำนาญ คณะบดี วิทยาลัยครีเอทีฟดีไซน์ แอนด์ เอ็นเตอร์เทนเมนต์ เทคโนโลยี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

สรุปบทเรียนและการนำไปใช้

1.การสร้างนวัตกรรมในองค์กร โดยจะพูดถึงวิถีคิดในเชิงนวัตกรรม การสร้างแนวคิดเชิงนวัตกรรม การเรียนรู้ นวัตกรรม นวัตกรรมในองค์กร เครื่องมือในการสร้างนวัตกรรม

2.Innovative Thinking

2.1 ทำความรู้จักนวัตกรรม

วิถีคิดในเชิงนวัตกรรม คือ สิ่งประดิษฐ์ บวกกับการเปลี่ยนแปลง เช่น การจัดลำดับคิว มีอะไรที่ทำให้ดีขึ้น หรือเปล่า ไม่จำเป็นต้องจำต้องได้ อาจเป็นกระบวนการที่เราพัฒนาขึ้น

การสร้างแนวคิดเชิงนวัตกรรม การสร้างนวัตกรรมไม่ใช่การสร้างสิ่งประดิษฐ์อย่างเดียว อาจจะเป็น กระบวนการบางอย่างที่คิดให้ดีขึ้น เช่น หลุมพลาสติก(สายเดี่ยว)ใส่แก้วเครื่องดื่มที่ทำให้ไม่เลอะมือ หรือพระเจ้ารูที่รองเท้า เพื่อคนจะได้ไม่ขโมยเพราะคิดว่ารองเท้าเสีย และยังสามารถร้อยไว้ที่รองเท้าแขวนในห้องน้ำได้ โดยไม่

จำเป็นต้องใช้เทคโนโลยี ก็สามารถเรียกว่านวัตกรรมได้ ปัจจุบันโทรศัพท์เป็นสิ่งจำเป็นมาก ซึ่งผู้สร้างนวัตกรรมนี้คือ เกลแฮม สร้างขึ้นมาปี 1947

การเรียนรู้กระบวนการ

และวิธีการในการสร้างนวัตกรรม การสร้างนวัตกรรมอยู่ในตัวทุกคน ขอให้รู้จักสังเกตเพื่อเราจะได้สร้างนวัตกรรมขึ้นมากได้

3. Creating Innovative Ideas

การสร้างแนวคิดเชิงนวัตกรรม เช่น อาจจะเริ่มจากสิ่งที่เราสนใจ โดยใช้ข้อมูลเข้ามาช่วยในการสร้างการทำทนาย

4. Design Thinking Process

เรียนรู้กระบวนการสร้างนวัตกรรม ต้องรู้ว่าสร้างให้ใคร เช่น การสร้างให้ชุมชนมีความรู้และเพิ่มผลิตภัณฑ์ให้ชุมชน พานักท่องเที่ยวไปดู เพื่อให้เป็นอาชีพของชุมชน

กระบวนการ Design Thinking Process ของสแตนฟอร์ด มี 5 ขั้นตอน

- 1) การทำความเข้าใจกลุ่มเป้าหมายอย่างลึกซึ้ง เราต้องรู้ว่าใครที่จะมาใช้บริการสินค้านั้นๆ
- 2) การตั้งกรอบโจทย์
- 3) การสร้างความคิด
- 4) การสังเคราะห์คำตอบ
- 5) การทดสอบต้นแบบ

5. Organization Innovation

นวัตกรรมในองค์กรมีวัตถุประสงค์

- 1) องค์กรมีศักยภาพสูงขึ้นในการประกอบธุรกิจ
- 2) ผลผลิตขององค์กรมีคุณภาพดีและมีมูลค่าสูงขึ้น
- 3) องค์กรมีผลประกอบการที่ดีและมีกำไรในการทำธุรกิจ
- 4) องค์กรไม่หยุดพัฒนา ไม่นิ่งหยุดพัฒนา ไม่นิ่งอยู่กับที่
- 5) องค์กรมีทุนในการพัฒนาธุรกิจตลอดจนอุตสาหกรรมให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

แนวทางการพัฒนาองค์กร

- 1) การปรับเปลี่ยนให้ขั้นตอนสั้นขึ้น
- 2) พัฒนาสิ่งเดิมหรือสินค้าเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้น
- 3) การนำเทคโนโลยีมาใช้ในองค์กร โดยดูบริบทขององค์กรว่าเหมาะสมกับแบบใด

6. Innovation Tools

เครื่องมือในการสร้างนวัตกรรมในองค์กร ทั้งหมด 6 กระบวนการ ดังนี้

1. สร้างบุคลิกของกลุ่มเป้าหมาย หรือ ตัวแทนของกลุ่มเป้าหมาย เช่น การทำนวัตกรรมกาแฟใส่กล้วยา สิ่งที่เราคาดหวัง คือ ต้องนึกถึงคนคนหนึ่งที่ชอบดื่มกาแฟและรักษาตัวเอง เนื่องจากนอนไม่หลับ อาจเป็นผู้ชายที่ทำงานมาหลายปี อายุ 30 ขึ้น จึงนำกล้วยาในระดับที่พอดีใส่ในกาแฟ เราจำเป็นต้องรู้เพื่อจะได้คิดนวัตกรรมให้ตอบสนองได้อย่างเหมาะสม

2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น กรมที่ดิน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ นอกจากคนครอบครัวที่แล้วยังมี ลูกหลาน ผู้ใหญ่บ้าน เจ้าหน้าที่รางวัล คนออกโฉนด ไม่ใช่เจ้าพนักงานกรมที่ดินอย่างเดียว อาจจะเรียกว่าผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องทำแผนที่การเชื่อมโยงให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

3. เรื่องของการโฆษณา กระบวนการต่างๆ ซึ่งจะคิดเพื่อตอบสนองลูกค้า

4. การเก็บข้อมูล เพื่อมาทำการให้บริการและรับบริการว่าจะลงรายละเอียดทุกขั้นตอน และมีขั้นตอนที่ง่ายขึ้นตั้งแต่ตั้งจนจบ

5. การสร้างธุรกิจที่ใช้ได้จริง มีกองทุนที่สนับสนุน

6. ต้นแบบที่รวดเร็ว คือการทำต้นแบบให้ผู้รับบริการเห็นว่าทำได้จริงและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ชื่อผู้เรียน นางสาวรัชณี ณะบริหาร

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer)

บทเรียนนี้มุ่งเน้นให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตาม และหลักการปฏิบัติเบื้องต้น พร้อมกรณีตัวอย่าง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและเข้าใจในบทบาทหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตาม
2. เพื่อให้มีความตระหนักรู้ในการใช้งานเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
3. เพื่อให้สามารถกำหนดนโยบายในการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
4. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เช่น การกำหนดและแยกแยะข้อมูลส่วนบุคคล การคำร้องขอของเจ้าของข้อมูลการรับมือการรั่วไหล ของข้อมูล เป็นต้น

หัวข้อที่เรียน

- กฎหมายบางมาตราที่น่าสนใจสำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ
- เกริ่นนำ และหลักการปฏิบัติเบื้องต้น พร้อมกรณีตัวอย่าง

ระยะเวลา : 1:30 ชั่วโมง

ผู้สอน : ดร. มนต์ศักดิ์ โชใจเจริญธรรม

- ที่ปรึกษาเลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ผู้อำนวยการฝ่ายดาตาโซลูชัน สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
- ผู้บริหารข้อมูลระดับสูง (CDO) สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

สรุปบทเรียนและการนำไปใช้

กฎหมายบางมาตราที่น่าสนใจสำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่สามารถใช้ประโยชน์ได้ตามหน้าที่ของรัฐ

การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล ต้องแจ้งอะไรบ้าง

1. เก็บเพื่ออะไร
2. จำเป็นอย่างไรในการเก็บข้อมูล ถ้าไม่เก็บมีผลอย่างไร
3. เก็บอะไรบ้าง เก็บนานแค่ไหน จะทำลายเมื่อไร
4. นำข้อมูลไปเปิดเผยในบ้าง
5. การติดต่อกับผู้เก็บข้อมูล
6. สิทธิที่ให้ในการเก็บข้อมูล

การร้องเรียน

ตั้งคณะกรรมการเชี่ยวชาญ

หน้าที่ ดูข้อร้องเรียน ตรวจสอบ โกล่เกลี่ยข้อพิพาท

หน้าที่ของ Data Controller

1. จัดให้มีมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
2. ในกรณีที่ต้องให้ข้อมูลบุคคลต้องดำเนินการป้องกันมิให้ผู้นั้นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ
3. จัดให้มีการตรวจสอบเพื่อดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคลเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา

สิทธิของ Data Subject

1. ขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลของที่เกี่ยวข้องกับตน
2. ขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอม

ข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลที่ทำให้ระบุตัวบุคคลได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม เช่น

ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ข้อมูลทางการเงิน เชื้อชาติ ศาสนา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ

ชื่อยกเว้นการใช้บังคับ พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

1. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อกิจกรรมในครอบครัวของบุคคลนั้นเท่านั้น

2. การดำเนินการของหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ในการรักษาความมั่นคงของรัฐซึ่งรวมถึงความมั่นคงทางการคลังของรัฐหรือการรักษาความปลอดภัยของประชาชน รวมทั้งหน้าที่เกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินนิติวิทยาศาสตร์ หรือการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
3. บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งใช้จริงเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ทำการเก็บรวบรวมไว้เฉพาะเพื่อกิจการสื่อมวลชน งานศิลปะกรรมหรืองานวรรณกรรมวันเป็นไปตามจริยธรรมแห่งการประกอบวิชาชีพหรือเป็นประโยชน์สาธารณะเท่านั้น
4. สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา และรัฐสภา รวมถึงคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยสภาดังกล่าว ซึ่งเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลในการพิจารณาตามหน้าที่และอำนาจของสภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา รัฐสภาหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี
5. การพิจารณาพิพากษาคดีของศาลและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในกระบวนการพิจารณาคดี การบังคับคดี และการวางทรัพย์ รวมทั้งการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา
6. การดำเนินการกับข้อมูลของบริษัท ข้อมูลเครดิตและสมาชิกตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิต

ชื่อผู้เรียน นางสาวรัชณี ธนะบริหาร

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง..การสร้างความรู้ความเข้าใจกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework Awareness)...
ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หรือ TDGA.

ความเข้าใจกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล

รัฐบาลดิจิทัล

การพัฒนารัฐบาลดิจิทัล หมายถึงการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาจัดทำข้อมูลภาครัฐ มาใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงาน
ในภาครัฐ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงอย่างปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล ทำอย่างไรให้ประชาชนได้รับบริการภาครัฐ
สะดวก รวดเร็ว

การขับเคลื่อนและพัฒนารัฐบาลดิจิทัล มีกฎหมายพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่าน
ระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562 เป็นการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล มีหลักการและสาระสำคัญ ดังนี้

สอดคล้องกับแผนระดับชาติ

คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล มีนายกเป็นประธาน

ปฏิรูปกระบวนการและการดำเนินงานฯ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำข้อมูลในรูปแบบดิจิทัล

บริการต่างๆของรัฐจะต้องบริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว

การเชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูล หน่วยงานรัฐแลกเปลี่ยนข้อมูล อย่างปลอดภัยและมีธรรมาภิบาลระหว่าง
หน่วยงาน

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

ศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ เป็นศูนย์ข้อมูลที่ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าไปศึกษาต่อยอดเป็นนวัตกรรมได้

กำหนดหน่วยงานของรัฐในการขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล มีวิสัยทัศน์ “รัฐบาลดิจิทัล เปิดเผย เชื่อมโยง และร่วมกัน
สร้างบริการที่มีคุณค่าให้ประชาชน” ประชาชนได้อะไรจากภาครัฐ ภาครัฐต้องทำอะไร ขับเคลื่อนด้วย

ยุทธศาสตร์ ข้อมูลทางภาครัฐเปิดเผยให้ประชาชนสามารถนำไปใช้ต่อยอดได้ มีเป้าหมาย 3 ด้าน การพัฒนาบริการ
ดิจิทัลของภาครัฐตามมาตรฐาน แพลตฟอร์มภาครัฐเพื่อบริหารงานและให้บริการประชาชน การเปิดเผยและการใช้
ประโยชน์ข้อมูลภาครัฐ

กลไกในการขับเคลื่อนแผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

- กลไกเชิงนโยบาย
- กลไกพิจารณาถ่วงดุลของโครงการและงบประมาณ
- กลไกการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานภาคีและภาคเอกชน
- กลไกการปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการด้านบุคลากรภาครัฐ
- กลไกการติดตามและประเมินผลโครงการ

การที่เราเอาข้อมูลมาใช้ประโยชน์ ตัวแปรสำคัญคือ ทำอย่างไรให้ข้อมูลที่ได้มีคุณภาพ มีมาตรฐานการจัดการข้อมูล
ได้อย่างเป็นระบบ ธรรมาภิบาลข้อมูล เป็นเครื่องมือที่จะมาช่วยในส่วนนี้

ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ หรือ การกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐ (Data Governance)

Governance คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ อำนาจ ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้เสียในกระบวนการต่างๆ อย่างชัดเจน

หลักการสำคัญของรัฐบาลดิจิทัล (2D /1C)

Digitallsation การปฏิรูปการทำงานและการให้บริการให้เป็นดิจิทัล

Data driven การขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่ดี

Citizen-centric การเคารพสิทธิเสรีภาพ รวมทั้งยึดถือประโยชน์สุขและความสะดวกสบายของประชาชนเป็นสำคัญ

ข้อมูลที่ดี

เป็นข้อมูลที่มีความมั่นคงปลอดภัย (data security) `การรักษาความลับข้อมูล การกำหนดสิทธิเข้าถึงข้อมูลและแก้ไข การสำรองข้อมูลในการกู้คืนข้อมูลกลับมา

มีความคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมายและมาตรฐานสากล (data privacy) ความยินยอมข้อมูลของเจ้าของข้อมูลเป็นสำคัญในการบริหารจัดการข้อมูล

เป็นข้อมูลที่คุณภาพ (data quality) ความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีมาตรฐานเดียวกัน ตอบสนองความต้องการผู้ใช้งาน

ธรรมาภิบาลข้อมูลในชีวิตประจำวันและการทำงาน

เช่น การไปโรงพยาบาล จะถามคำถามยืนยันตัวตน ตลอดเวลาทุกแผนก เพื่อให้ข้อมูลผู้ป่วยสมบูรณ์ที่สุด กั้นการผิดพลาดของข้อมูลที่อาจทำให้การจ่ายยา หรือการรักษาผิดคนได้

สังคมไทยเป็นสังคมพึ่งพุด องค์ความรู้เกิดจากการถ่ายทอดข้อมูลจากคนหนึ่งไปสู่คนหนึ่ง ซึ่งเนื้อหาอาจขาดหายไป เพราะฉะนั้น หลักการการจัดทำข้อมูล การบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรให้มากที่สุด อย่างเป็นระบบ

นิยามของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

การกำหนดสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกขั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

ลงชื่อ.....*กช* *เจ้านกแก้ว*.....

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง.กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer).....

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล หรือ TDGA

กฎหมายบางมาตราที่น่าสนใจสำหรับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ เพื่อปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเก็บรักษาข้อมูลต้องจัดให้มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐาน โดยในระบบข้อมูลจะมี

- Data Subject (เจ้าของข้อมูล)

- Data Controller (ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล) บุคคลหรือนิติบุคคลที่มีบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจ เกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

- Data Processor (ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล) บุคคลหรือนิติบุคคลที่ดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บ รวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

- เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญ

ในการจัดเก็บข้อมูล ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องทำการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ แตกต่างไปจากวัตถุประสงค์ไม่ได้เว้นแต่ จะแจ้งวัตถุประสงค์ใหม่นั้นให้เจ้าของข้อมูลทราบและให้ความยินยอม ก่อน และกฎหมายบัญญัติให้กระทำได้

ข้อมูลที่มีความอ่อนไหว (sensitive information) ห้ามมิให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับ เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อลัทธิ ศาสนาปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชกรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใดที่กระทบต่อตัวเจ้าของส่วนบุคคลใน ทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยไม่ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเว้นแต่

- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพบุคคล

- ดำเนินกิจกรรมโดยชอบด้วยกฎหมายที่มีความคุ้มครองที่เหมาะสม ประโยชน์ด้านสาธารณสุข การคุ้มครองแรงงาน การศึกษาวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสถิติ ประโยชน์สาธารณะที่สำคัญ

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีหน้าที่ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบการดำเนินการ ประสานและให้ความร่วมมือ กับสำนักงาน รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลที่ตนล่วงรู้

หากระหว่างหน่วยงานรัฐขอข้อมูลจากอีกหน่วยงานเพื่อเอาไปใช้ประโยชน์ทางสาธารณะ หน่วยงาน เจ้าของข้อมูลต้องทำข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความหยابลง เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ขอ

โดยเจ้าของข้อมูล สามารถขอให้ ลบ ทำลาย หรือทำให้ข้อมูลไม่สามารถระบุตัวตนได้ในกรณี

- หมดความจำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลไว้

- เจ้าของข้อมูลถอนความยินยอม และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ไม่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะเก็บใช้ เผยแพร่ ต่อไป

- เจ้าของข้อมูลคัดค้านการเก็บรวบรวมใช้เผยแพร่ และผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถปฏิเสธได้
- ข้อมูลถูกเก็บรวบรวม ใช้ เผยแพร่ โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

หากเกิดการร้องเรียน ให้กรรมการผู้เชี่ยวชาญมีหน้าที่พิจารณารับเรื่องร้องเรียนและพิจารณาไกล่เกลี่ยข้อพิพาท หากพิพาทไม่สำเร็จ ให้ออกคำสั่ง สั่งให้แก้ไข หยุดการกระทำเพื่อระงับความเสียหาย ซึ่งหากผู้ควบคุมข้อมูลหรือผู้ประมวลข้อมูล ดำเนินการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจะมีความผิดและบทลงโทษ ทางแพ่ง อาญา ปกครอง

ลงชื่อ.....อุษา จันทน.....
ผู้เรียน

รายงานผลการพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ-นามสกุล นายอังคาร ก้าวฟู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

ฝ่าย โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

หัวข้อการพัฒนา การสร้างความเข้าใจกรอบธรรมาภิบาลข้อมูล (Data Governance Framework Awareness)

สถานที่ DGA E-learning

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้/แหล่งข้อมูลที่ให้ความรู้ นายทศพล เขียวชาญประพันธ์ นักวิเคราะห์อาวุโส ฝ่ายที่

ปรึกษาดิจิทัลโซลูชันส์ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องคกรมหานชน)

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องคกรมหานชน)

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๑.๕๐ ชั่วโมง

สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

Data Governance การกำกับดูแลข้อมูลภาครัฐ หรือ ธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

Governance คือ การกำหนดสิทธิ หน้าที่ อำนาจ ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้องและผู้มี

ส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการต่างๆ อย่างชัดเจน เช่น การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยวิธีการคัดเลือก และวิธีการเฉพาะเจาะจง

หลักการสำคัญของรัฐบาลดิจิทัล (๒D ๑C) การปฏิรูปการทำงานและการให้บริการให้เป็นดิจิทัล การขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูลที่ดี การเคารพสิทธิเสรีภาพ ยึดถือประโยชน์สุขและความสะดวกสบายของประชาชน

นิยามของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ การกำหนดสิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการบริหารจัดการข้อมูลทุกชั้นตอน เพื่อให้การได้มาและการนำไปใช้ข้อมูลของหน่วยงานภาครัฐถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน รักษาความเป็นส่วนบุคคล และสามารถเชื่อมโยงกันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมั่นคงปลอดภัย

เสาหลักของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ คือ Data Security + Data Privacy + Data Quality

๑. Data Security กำหนดหมวดหมู่ กำหนดสิทธิหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง กำหนดความปลอดภัยของระบบและชุดข้อมูล และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. Data Privacy การขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล การไม่เปิดเผยข้อมูลโดยไม่มีเหตุอันสมควร

๓. Data Quality ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน มีมาตรฐานเดียวกัน ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการจัดทำธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๑. จัดตั้งคณะกรรมการหรือกระทำงานธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐ

๒. จัดทำพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

๓. จัดทำคำอธิบายชุดข้อมูล (Metadata)

๔. จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับชุดข้อมูล โดยคำนึงถึง Data Security Data Privacy และ

Data Quality

คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตัดสินใจเชิงนโยบาย หน้าที่และอำนาจ กำหนดนโยบาย แนวทาง และขอบเขตของธรรมาภิบาลข้อมูลภาครัฐของหน่วยงาน รวมทั้งอนุมัตินโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับข้อมูลในหน่วยงาน คือ มีความมั่นคงปลอดภัย (Data Security) มีมาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกฎหมาย (Data Privacy) มีคุณภาพ (Data Quality)

Metadata

๑. ข้อมูลทั่วไปของชุดข้อมูล เลขที่/รหัสชุดข้อมูล ชื่อชุดข้อมูล เจ้าของข้อมูล ผู้สนับสนุนหรือผู้ร่วมดำเนินการ

๒. คุณลักษณะของชุดข้อมูล ภาษาที่ใช้บันทึกข้อมูล ประเภทข้อมูล มีระบบฐานข้อมูล รูปแบบข้อมูล จำนวนไฟล์

๓. การจัดหมวดหมู่และการจัดชั้นความลับ เป็น/มีข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่ ขอบเขตการเผยแพร่ข้อมูล ระดับชั้นความลับ สิทธิในการเข้าถึงและการใช้ข้อมูล

๔. การจัดเก็บ การปรับปรุงและการทำลายข้อมูล แหล่งจัดเก็บข้อมูล ระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล การสำรองข้อมูล การจัดเก็บถาวร การปรับปรุงข้อมูล วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด การทำลายข้อมูล

ลงนาม.....

(นายอังคาร ก้าวฟู)

เจ้าพนักงานสัตวบาล

รายงานผลการพัฒนาความรู้ของเจ้าหน้าที่ กองงานพระราชดำริและกิจกรรมพิเศษ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อ-นามสกุล นายอังคาร ก้าวฟู ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

ฝ่าย โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

หัวข้อการพัฒนา การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ (Essential Digital.Tools for.Workplace)

สถานที่ DGA E-learning

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้/แหล่งข้อมูลที่ให้ความรู้ รองศาสตราจารย์ ดร.ประเสริฐ คณาวัฒน์ไชย

หน่วยงานที่จัดอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล (องค์การมหาชน) Thailand. Digital.

Government. Academny

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ๓.๑๕ ชั่วโมง

สรุปสาระสำคัญของเนื้อหา

"เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Word). เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว"

๑. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารมีความรวดเร็วมากขึ้น..เพราะงานเอกสารต่างๆ. จะถูกป้อนเพิ่มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆ..และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว
๒. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร.เพราะเอกสาร จะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลต่างๆที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก
๓. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร เช่น ถ้าต้องส่งจดหมายที่มีข้อความเหมือนกันไปให้ ผู้รับแบบจดหมายเป็นจำนวนมากอาจทำได้โดยการจัดทำจดหมายเวียน..ซึ่งมีขั้นตอนการทำที่สะดวกและรวดเร็ว.ซึ่งถ้าหากใช้เครื่องพิมพ์ดีดก็อาจจะต้องเสียเวลาในการจัดทำมาก
๔. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร
๕. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม...ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปภาพ...รูปภาพกราฟิกต่างๆมาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง

๖. ช่วยให้การทำงานกันเอกสารถูกต้องและมีข้อผิดพลาดลดน้อยลง.เพราะผู้ใช้งานสามารถ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้โดยตรงบนหน้าจอจนพอใจจึงสั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์หรือ อาจใช้ระบบการตรวจสอบคำผิดแบบอัตโนมัติ.ในการตรวจสอบการสะกดคำหรือไวยากรณ์ของภาษาก็ได้

"เทคนิคการใช้ Excel .เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ"

๑. คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ.xcel
๒. แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่างๆ ที่สำคัญ
๓. องค์ประกอบของสมุดงาน. (Workbook).และแผ่นงาน..(Worksheet)
๔. เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์
๕. รูปแบบเซลล์. (Format.cells).และการจัดรูปแบบเซลล์
๖. ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วยExcel
๗. คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์.(Cells Reference)
๘. หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน.(Basic.ula)
๙. ลำดับความสำคัญในการคำนวณ

๑๐. การแก้ไขข้อผิดพลาดลักษณะต่าง๒ เช่น#N/A. #NAME?.#VALUE!, #DIV/a

๑๑. การตั้งชื่อช่วงข้อมูล.(Range. Name) และการนำไปใช้งาน

๑๒. ฟังก์ชัน (Function). และโครงสร้างของฟังก์ชัน Excel.for Beginner

"ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point"

หลักการสร้างสื่อนำเสนอที่ดีที่ประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ..ได้แก่

๑. ความเรียบง่าย.จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้. เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อเวลาอ่านจะไม่รบกวนสายตา

๒. .มีความคงตัว เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอสไลด์ซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน.คือ ต้องมีความคงตัวในการออกแบบสไลด์

๓. ใช้ความสมดุล การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบนแผน.หรือสมดุลไม่มีแบนแผนก็ได้

๔. มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น ข้อความ ต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น

๕. สร้างความกลมกลืน: ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาใช้แบบอักษรอ่านง่าย.และใช้สีที่ดูแล้วสบายตา

๖. แบบอักษร: ไม่ใช้อักษรมากกว่า ๒. แบบในสไลด์เรื่องหนึ่งโดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อและอีกแบบหนึ่งเป็นเนื้อหา

๗. เนื้อหาและจุดนำข้อความ ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ.หรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้นและควรนำเสนอเป็นแต่ละย่อหน้า เพื่อแสดงให้ทราบถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น

๘. เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง: การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

"การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ "

๑. ได้เรียนรู้เทคนิคเพื่อเพิ่มทักษะในการนำเครื่องมือ.อุปกรณ์.และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน เช่นคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนาระบบการทำงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๒. ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือด้านดิจิทัลในการทำงาน เช่น เทคนิคการใช้งานโปรแกรมประมวลผลคำในการจัดรูปแบบข้อความหรือจัดการงานเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็ว เทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณการฟังก์ชันต่าง เพื่อการออกแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ ตลอดจนการใช้ดิจิทัลเพื่อการทำงานร่วมกัน ได้แก่การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรมประชุมออนไลน์ แบ่งปันข้อมูลออนไลน์ และสร้างสื่อดิจิทัลโดยใช้โปรแกรมในการตัดต่อภาพและการตัดต่อภาพเคลื่อนไหว

ลงนาม.....

(นายอังคาร ก้วพู่)

เจ้าพนักงานสัตวบาล

สรุป วิชา การออกแบบกระบวนการทำงานและสเนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ

ปัจจุบันองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา อันเนื่องมาจากผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกเช่น การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี การเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมของสังคม หรือ การมีเหตุการณ์ที่สร้างผลกระทบในวงกว้างอย่างเช่น โครonavirus ทำให้องค์กรต้องปรับกระบวนการทำงานเมื่อเจอสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงนี้ไปด้วย

การทำงานที่มีประสิทธิภาพมีองค์ประกอบสำคัญหลายส่วน ส่วนหนึ่งคือการตระหนักรู้ และเข้าใจในกระบวนการทำงานของตนเอง การมีทักษะ และ เครื่องมือ ที่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจน ข้อมูลที่ช่วยในการคิดวิเคราะห์ และ ตัดสินใจในการดำเนินงานสร้างผลงานที่ดีต่อองค์กร

บุคลากรที่เข้าใจระบบงานขององค์กร หากสามารถออกแบบกระบวนการทำงานที่สอดคล้องกับระบบงาน โดยใช้ทรัพยากร และเครื่องมือต่างๆที่มี เมื่อเกิดปัญหา ก็จะสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ส่งผลให้การบริการมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

งานบริการไม่เพียงแต่เป็นการอำนวยความสะดวกให้ลูกค้าภายนอกเท่านั้น แม้เราอาจจะไม่ใช่ส่วนงานที่ต้องติดต่อ หรือ ให้บริการ โดยตรงกับลูกค้า แต่บุคลากรขององค์กรก็เปรียบเสมือนเป็นลูกค้าภายใน ที่ต้องการผลลัพธ์จากการบริการของเราไปส่งมอบต่อให้ลูกค้าภายนอกได้ ดังนั้นกรอบความคิดของการเป็นผู้ให้บริการจึงมีความสำคัญต่อผลลัพธ์ของการบริการด้วย

การพัฒนาทักษะการให้บริการจึงเป็นหัวใจสำคัญที่ต้องสร้างและฝึกฝนให้กับผู้ให้บริการลูกค้าอยู่เสมอ โดยการเริ่มที่แนวความคิดของผู้ให้บริการก่อนเป็นอันดับแรก เช่น ...

- รักในงานบริการ
- มองเห็นคุณค่ากับงานบริการ
- ให้ความสำคัญกับลูกค้า
- มีจิตใจที่ดีต่อสถานการณ์ต่างๆ
- มีความสุขในการให้บริการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจการสร้างกรอบความคิดของการเป็นผู้ให้บริการที่ดี
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเขียนกระบวนการทำงานของตัวเองที่สอดคล้องกับพันธกิจและกลยุทธ์ขององค์กร
3. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถออกแบบการจัดการสารสนเทศเพื่อนำมาใช้ในการบริการและพัฒนาบริการได้ในสไตล์ของตัวเอง
4. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสร้างแนวคิดการปรับปรุงงานและยกระดับการบริการของตัวเองได้
5. เพื่อให้ผู้เรียนได้แนวคิดของหลักการต่างๆ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้

4. แนวความคิดของการยกระดับหรือเพิ่มประสิทธิภาพงาน

หลักการเพิ่มประสิทธิภาพ-ประสิทธิผล :

- การเพิ่มปริมาณ (Output)
- การเพิ่มคุณภาพ (Quality)
- การบริหารเวลา (Time)
- การลดความสูญเสีย

การบริหารแผนงานให้มีประสิทธิผล (Continuous Improvement)

- **Workshop** : เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของตัวเอง

การบ้าน: เพื่อการนำไปฝึกฝนและปฏิบัติจริง

แนวทางในการพัฒนาตามโปรแกรม

การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning) โดยผู้เรียนเป็นบุคคลสำคัญที่ต้องเรียนรู้ด้วยตัวเอง และนำความรู้ที่ได้เรียนรู้ไปใช้ได้ทันที ด้วยแนวทางของตัวเอง

กิจกรรมต่างๆ เพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง

การบรรยายเนื้อหา

Work shop สร้างสถานการณ์

การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

การบ้านเพื่อการนำไปฝึกฝนอย่างต่อเนื่อง

วิทยากรทำหน้าที่เพียงผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Facilitator) ทำให้การพัฒนาเป็นไปตามธรรมชาติของผู้เรียนรู้นั้นๆ โดยการเรียนรู้ที่จะเปลี่ยนแปลงตัวเองด้วยตัวเอง

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงาน

หัวหน้า

ผู้จัดการ

รายละเอียดของหลักสูตรฝึกอบรม

1. หลักสำคัญในการสร้างกรอบความคิดของการเป็นผู้ให้บริการ

การสร้างกรอบความคิด (Mindset) ในการให้บริการ

- หัวใจสำคัญของงานบริการในความคิดของคุณ
- หลุมพรางที่สกัดกั้นศักยภาพงานบริการ
- เทคนิคการเอาชนะหลุมพรางทางความคิด
- **Workshop** : การเอาชนะหลุมพรางทางความคิดด้วยตัวเอง

2. การพัฒนาทักษะการบริการ

การสร้างมาตรฐานงานบริการ

- ลูกค้าน่าคาดหวังอะไรจากงานบริการของเรา? (รู้เขา)
- บุคลิกลักษณะเด่นในการให้บริการของเรา? (รู้เรา)
- การสร้างมาตรฐานงานบริการคุณภาพ
- **Workshop** : สร้างมาตรฐานงานบริการ

ทักษะในการบริการ

- การจัดการอารมณ์เชิงลบ
- การสื่อสารสร้างสัมพันธ์
- การฟังอย่างตั้งใจ
- การนำเสนอสร้างแรงจูงใจ
- การเจรจาต่อรองบริหารข้อขัดแย้ง
- **Workshop** : ทักษะการบริการที่อยากพัฒนา

3. การออกแบบสารสนเทศ และกระบวนการทำงาน

การออกแบบ ระบบสารสนเทศ

- แนวความคิดของการออกแบบสารสนเทศ ด้วย DIKW
- เครื่องมือที่ใช้ในการออกแบบ
- 5 ขั้นตอนการเก็บข้อมูลความต้องการ
- **Workshop** : ออกแบบสารสนเทศในงานของตัวเอง

การออกแบบ กระบวนการ

- ขั้นตอนการออกแบบกระบวนการ
- การสื่อสารนำเสนออธิบายกระบวนการ
- **Workshop** : ออกแบบกระบวนการบริการในงานของตัวเอง

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง..ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล...

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน..... สำนักงาน ก.พ.

ปัจจุบันหน่วยงานราชการทั่วโลก กำลังเผชิญภัยภัยไซเบอร์ในรูปแบบต่างๆ ซึ่งเป็นภัยคุกคามอันมาก ทั้งทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจะต้องเรียนรู้เรื่องความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล ซึ่งการรักษาความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ต เป็นการสร้างภูมิคุ้มกันเบื้องต้น และการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศและอินเทอร์เน็ต ซึ่งข้าราชการในยุคดิจิทัลในปัจจุบันควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง

แนวทางการป้องกันภัยคุกคามทางอินเทอร์เน็ต เพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัย

1. เพิ่มความระมัดระวังในการใช้อินเทอร์เน็ต โดยหลีกเลี่ยงการเข้าเว็บที่ไม่มีความเหมาะสม ระวังผิดกฎหมาย ไม่คลิกไฟล์แนบจากผู้อื่นกรณีที่ไม่ได้ตกลงกัน หรือไม่รู้จักกันมาก่อน ระมัดระวังความเสี่ยงจากการเปิดไฟล์ผ่านโปรแกรมต่างๆ หรือช่องทางสังคมออนไลน์ (Social Media) เพื่อหลีกเลี่ยงซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตราย (Malware)

2. การใช้บริการอินเทอร์เน็ต อย่าตั้งรหัสผ่านเหมือนกันทุกระบบ หรือตั้งรหัสผ่านที่ง่ายต่อการคาดเดา เช่น วัน เดือน ปี ตัวเลขที่เรียงกัน ตัวพยัญชนะเรียงกัน เป็นต้น เพราะถ้าโดนแฮกเกอร์เจาะระบบสำเร็จแล้วระบบอื่นๆ ก็จะถูกเจาะระบบด้วยเช่นกันหากใช้รหัสผ่านเดียวกัน

3. ติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัย และอ่านพิจารณาข้อมูลก่อนการแชร์ต่อ ตลอดจนไม่ส่งต่อข้อมูลที่ไม่ได้รับการยืนยันจากผู้เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่ใช้กับการกระทำคามผิดทางคอมพิวเตอร์

การที่เจาะระบบคอมพิวเตอร์ของผู้อื่น การแอบดูข้อมูลอื่น การลบ แก้ไข เพิ่มเติม ข้อมูลส่วนตัวของผู้อื่นนั้น เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมายทั้งสิ้น ความรับผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ฉบับ พ.ศ. 2550 และ พ.ศ.2560 ที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนี้

1. เป็นการกระทำความผิดที่มีวัตถุประสงค์ต่อระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่

- การกระทำความผิดมาตรา 5 คือ การเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่มีมาตรการป้องกันโดยมิชอบ การเข้าถึงนั้นไม่จำกัดว่าเข้าถึงในระดับใด ทั้งระดับกายภาพ หรือผู้กระทำความผิดดำเนินการด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อให้ได้

รหัสผ่านนั้นมา และสามารถใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์นั้นได้โดยนั่งอยู่หน้าคอมพิวเตอร์นั่นเอง และหมายความถึงการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์หรือเข้าถึงข้อมูลต่างๆภายในเครื่องคอมพิวเตอร์ แม้ตัวบุคคลที่เข้าจะอยู่ห่างโดยระยะทางเครื่องคอมพิวเตอร์ แต่สามารถเจาะเข้าไปในระบบคอมพิวเตอร์หรือข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่ตนต้องการได้ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือน (6 เดือน) หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- การกระทำความผิดตามมาตรา 6 คือ การล่วงรู้มาตรการป้องกันการเข้าถึงระบบคอมพิวเตอร์ที่ผู้อื่นจัดทำขึ้นเป็นการเฉพาะไม่ว่าการรู้มาตรการป้องกันนั้นจะได้อามาโดยมิชอบหรือไม่ก็ตาม และนำมาตรการดังกล่าวไปเปิดเผยทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี (1 ปี) หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- การกระทำความผิดมาตรา 10 คือ การขัดขวางการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์จนไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี (5 ปี) หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. เป็นการกระทำความผิดที่มีวัตถุประสงค์ต่อข้อมูลของคอมพิวเตอร์ ได้แก่

- การกระทำความผิดมาตรา 7 คือ การเข้าถึงข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีการป้องกันไว้เป็นพิเศษโดยมิชอบ ซึ่งการเข้าถึง วิธีการเข้าถึง ตลอดจนช่องทางในการเข้าถึงนั้นมีส่วนคล้ายกับความผิดตามมาตรา 5 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี (2 ปี) หรือปรับไม่เกินสี่หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- การกระทำความผิดตามมาตรา 8 คือ การดักจับข้อมูลที่อยู่ระหว่างการรับส่งในระบบคอมพิวเตอร์ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี (3 ปี) หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- การกระทำความผิดตามมาตรา 9 คือ การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมข้อมูลคอมพิวเตอร์ของผู้อื่นโดยมิชอบ ไม่ว่าจะเป็นการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมทั้งหมด หรือบางส่วนก็ตาม และผู้แก้ไขนั้นไม่มีสิทธิ์แก้ไข ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี (5 ปี) หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- การกระทำความผิดตามมาตรา 11 คือ การส่งข้อมูล หรืออีเมลให้ผู้อื่นโดยไม่เปิดเผยแหล่งที่มาของข้อมูล โดยทำให้ผู้ที่รับข้อมูลนั้นเกิดความรำคาญ หรือรบกวนผู้อื่น การกระทำนี้ในปัจจุบันเราเรียกการกระทำนี้ว่า Spam Mail (อีเมลขยะ) ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท

3. เป็นการกระทำความผิดที่มีวัตถุประสงค์ต่อบุคคล ได้แก่

- การกระทำความผิดตามมาตรา 12 คือ เป็นลักษณะกฎหมายที่มุ่งคุ้มครองผู้ที่ถูกรบกวนตามมาตรา 9 หรือ มาตรา 10 โดยมีลักษณะเป็นการเพิ่มโทษ ถ้าเป็นความเสียหายเกิดขึ้นกับบุคคล จะเพิ่มโทษเป็นโทษจำคุกไม่เกินสิบปี (10 ปี) และปรับไม่เกินสองแสนบาท และถ้าเป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของประเทศ ความปลอดภัยสาธารณะ ความมั่นคงในด้านเศรษฐกิจของประเทศ หรือการบริการสาธารณะ จะเพิ่มโทษเป็นจำคุกตั้งแต่สามปี (3 ปี) ถึงสิบห้าปี (15 ปี) และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงสามแสนบาท

- การกระทำตามมาตรา 14 คือ เป็นการนำข้อมูลปลอม หรือ ข้อมูลอันเป็นเท็จ หรือข้อมูลที่มีลักษณะเป็นอันลามก เข้าสู่ระบบ แล้วทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศและประชาชน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี (5 ปี) หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ (ประเทศไทยมีผู้กระทำผิดมากที่สุด)

- การกระทำผิดตามมาตรา 16 คือ การนำภาพของผู้อื่น และภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้นสู่ระบบคอมพิวเตอร์ โดยประการที่นำจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอาย ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี (3 ปี) หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ แต่ถ้าเป็นการนำข้อมูลโดยทุจริต ผู้กระทำไม่มีความผิด และความผิดตามมาตรา นี้ยอมความได้ (เป็นมาตราเดียวที่ยอมความได้)

ประโยชน์ที่ได้รับจากการเรียนหลักสูตรนี้

1. สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยมาใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
2. เพิ่มความระมัดระวังในการเข้าใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ไม่คลิกไฟล์แนบจากผู้อื่นที่ไม่ได้ตกลงกัน หรือไม่รู้จักกันมาก่อน เพื่อหลีกเลี่ยงการติดซอฟต์แวร์ที่เป็นอันตราย (Malware)
3. ทำให้รู้ถึงการเข้าใช้บริการอินเทอร์เน็ตไม่ควนตั้งรหัสผ่านเหมือนกันทุกระบบ หรือง่ายต่อการคาดเดา เช่น รหัสผ่านเป็น วัน /เดือน /ปีเกิด รหัสเป็นตัวเลขเรียงลำดับกัน หรือตัวอักษรเรียงกัน เพื่อป้องกันการเจาะเข้าระบบ เช่น การตั้งรหัสผ่านในการเข้าระบบสารสนเทศทรัพยากรส่วนบุคคล (DPIS) ไม่ควรตั้งค่าให้โปรแกรมที่ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลและติดต่อสื่อสาร (Web Browser) ควรใส่รหัสผ่านด้วยตัวเองทุกครั้ง
4. ทำให้รู้ว่าไม่ควรใช้อินเทอร์เน็ตสาธารณะ เช่น ร้านกาแฟ หรือโรงแรม เพราะจะทำให้เสี่ยงต่อแฮกเกอร์เจาะระบบสำเร็จได้ง่าย

ลงชื่อ

อทิยา เทพแสง

(นางสาวอทิยา เทพแสง)

เจ้าพนักงานสัตวบาล

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง..กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ

(PDPA for government officer)...

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน..... สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

1. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data)

* ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ที่สามารถระบุตัวตนบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เช่น ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, เลขบัตรประชาชน, ข้อมูลสุขภาพ, หมายเลขโทรศัพท์, e-mail, ประวัติอาชญากรรม เป็นต้น

2. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล

* เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject)

ตามกฎหมายไม่ได้ให้คำนิยามไว้ แต่โดยหลักการทั่วไปแล้ว บุคคลที่ข้อมูลนั้นๆระบุไปถึง

* ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

บุคคล หรือ นิติบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ตัดสินใจเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล เช่น หน่วยงานของรัฐ กรือเอกชนโดยทั่วไป ที่เก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของประชาชนหรือลูกค้าที่มาใช้บริการ

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่สำคัญที่กฎหมายกำหนดไว้ เช่น จัดให้มีมาตรการรักษาความในคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล, ดำเนินการเพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ, แจ้งเหตุการณ์ละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลให้สำนักงานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่ทราบเหตุ, แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Office : DPO) เพื่อตรวจสอบการทำงานของตน

* ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processor)

บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บข้อมูลรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามคำสั่งหรือในนามของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนตัว เช่น บริการ Cloud Service

ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลมีหน้าที่หลัก คือ ดำเนินการตามคำสั่งที่ได้รับจากผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลเท่านั้น เว้นแต่คำสั่งนั้นขัดต่อกฎหมาย หรือบทบัญญัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

3. การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยชอบด้วยกฎหมาย

การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลได้โดยชอบด้วยกฎหมาย หากดำเนินการตามหลักการใด หลักการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

* Consent

- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
- มีแบบหรือข้อความที่อ่านแล้วเข้าใจได้ง่าย และต้องไม่เป็นการหลอกลวง
- เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลจะถอนความยินยอมเมื่อใดก็ได้ ถ้าไม่มีข้อจำกัดสิทธิ เช่นร กฎหมายที่กำหนดให้เก็บรวบรวมข้อมูลบุคคลนั้นไว้ก่อน

* Scientific or Historical Research

- จัดทำเอกสารประวัติศาสตร์, จดหมายเหตุ, การศึกษาวิจัย, สถิติ

* Vital Interest

- เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เช่น การเข้ารับบริการทางการแพทย์ ณ โรงพยาบาล

* Contract

- เป็นการจำเป็นเพื่อการตามสัญญา เช่น เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทำสัญญากู้ยืมเงินจากธนาคาร ธนาคารสามารถเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นได้ตามวัตถุประสงค์ของสัญญา

* Public Tact

- เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินภารกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ เช่น หน่วยงานของรัฐจัดทำ Big Data เพื่อแก้ปัญหาความยากจนของเกษตรกร

* Legitimate Interest

- เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล หรือของบุคคล หรือนิติบุคคลอื่น เช่น บริษัทเอกชนติดตั้งกล้องวงจรปิดภายในอาคารเพื่อรักษาความปลอดภัย ซึ่งบริษัทสามารถเก็บรวบรวมภาพถ่ายซึ่งเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในบริเวณดังกล่าวได้

* Legal Obligations

- เป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย นอกจากหลักการข้างต้นแล้ว มีข้อมูลส่วนบุคคลอีกประเภทซึ่งเรียกว่า ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความละเอียดอ่อน (Sensitive Personal Data) เช่น เชื้อชาติ, ประวัติอาชญากรรม, ข้อมูลพันธุกรรม, พฤติกรรมทางเพศ เป็นต้น การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าว จะมีหลักการที่เข้มงวดข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป โดยจะมีการกระทำได้หากดำเนินการตามหลักการหนึ่ง เช่น ได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้ง (Explicit Consent) จากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพ ของบุคคลซึ่งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไม่สามารถให้ความยินยอมได้

4. การส่งหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังต่างประเทศ

- * ประเทศปลายทางที่รับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องมีมาตรฐานคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เพียงพอ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศ

5. สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Right) เช่น

* สิทธิขอเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล (Right of access) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอเข้าถึงและขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับตนซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล

* สิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคล (Right to erasure (also known as right to be forgotten)) เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิขอให้ลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุบุคคลได้ หากข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดความจำเป็น หรือข้อมูลส่วนบุคคลที่ขอลงความยินยอมแล้ว

6. การร้องเรียน

* เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกละเมิดข้อมูลส่วนบุคคลสามารถร้องเรียนต่อคณะกรรมการผู้พิทักษ์ข้อมูลซึ่งมีหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องเรียนตามพระราชบัญญัตินี้ได้

7. ความรับผิดชอบและบทลงโทษ

7.1 ความรับผิดชอบทางแพ่ง

- ผู้กระทำความผิดข้อมูลส่วนบุคคลต้องชดใช้ค่าสินไหมทดแทนให้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเกิดจากการกระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม

- ศาลมีอำนาจสั่งให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนเพิ่มเติมได้ สองเท่า ของค่าสินไหมทดแทนที่แท้จริง

7.2 โทษอาญา

- กำหนดบทลงโทษทางอาญาไว้สำหรับความผิดร้ายแรง เช่น การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวที่มีความละเอียดอ่อนโดยมิชอบ, ล่วงรู้ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้อื่นแล้วนำไปเปิดเผยแก่ผู้อื่นโดยมิชอบ

- ระวังโทษสูงสุดจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งล้านบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

- ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดเป็นนิติบุคคล กรรมการหรือผู้จัดการ หรือ บุคคลใดซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้นอาจต้องร่วมรับผิดชอบในความผิดอาญาที่เกิดขึ้น

7.3 โทษทางปกครอง

- กำหนดโทษปรับทางปกครองสำหรับการกระทำความผิดที่เป็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ไม่แจ้งวัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบ, ขอความยินยอมโดยหลอกลวงเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล, ไม่แต่งตั้ง DPO

- โทษปรับทางปกครองสูงสุด 5,000,000 บาท

ลงชื่อ

๑๖/๑๖ กพ.๖๓

(นางสาวอาทิตย์ เทพแสง)

เจ้าพนักงานสัตวบาล

ผู้เรียน

รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร Microsoft Office Word 2016

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

ในหลักสูตร Microsoft Office Word 2016 มีหน่วยการเรียนรู้ รวม 7 หน่วย ได้แก่

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 การจัดการตัวอักษร

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การใส่หมายเลขหน้า

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การทำสารบัญอัตโนมัติ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 การทำคู่มือเอกสาร part1 และการทำคู่มือเอกสาร part2

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 Mail Merge part1 และ Mail Merge part2

หน่วยการเรียนรู้ที่ 6 การเพิ่ม object พิเศษ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 7 ความสามารถพิเศษของ Microsoft word

ทั้งนี้ การออกแบบหลักสูตร ได้ให้ทำแบบทดสอบก่อนเรียน และแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อทดสอบความเข้าใจของบทเรียน ขอยกตัวอย่างหัวข้อที่น่าสนใจ ได้แก่ หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การใส่เลขหน้าอัตโนมัติและหน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การทำสารบัญอัตโนมัติ โดยจะแสดงวิธีทำ ดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 การใส่หมายเลขหน้า

2.1 การไม่แสดงเลขหน้าในหน้าแรกของเอกสาร

วิธีทำ ให้กดดับเบิ้ลคลิกที่หัวกระดาษ เพื่อเข้าสู่แถบเครื่องมือ Header&Footar และคลิก (ทำเครื่องหมายถูก) ที่ Different first page

2.2 การไม่แสดงเลขหน้าในหน้าอื่นๆ ของเอกสาร ยกตัวอย่างเช่น ไม่แสดงเลขหน้าที่ 7 เพราะต้องการทำให้หน้า 7 เป็นหน้าแรกของบทเรียนนั้น

วิธีทำ ให้กดดับเบิ้ลคลิกที่หัวกระดาษที่ต้อง > กดแถบเครื่องมือ “เค้าโครง” > การตั้งค่าหน้ากระดาษ > ดูที่หัวข้อ “นำไปใช้กับ” ให้เลือก จุดนี้เป็นต้นไป

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 การทำสารบัญอัตโนมัติ

วิธีทำ

- 1) กำหนดหัวเรื่อง เพื่อแสดงในสารบัญ ในที่นี้เราจะกำหนดหัวเรื่อง ได้แก่ วัตถุประสงค์ การนำไปใช้ และผลที่คาดว่าจะได้รับ โดยให้คลุมข้อความเฉพาะหัวเรื่องที่ได้ทำการตั้งคำตัวอักษรให้เรียบร้อยก่อน และทุกครั้งที่จะคลุมข้อความใหม่ (ที่ไม่ต่อเนื่องจากของเดิม) จำเป็นต้องกด Ctat ค้างไว้ และค่อยคลุมข้อความ
- 2) ให้เข้าแถบเครื่องมือหน้าแรก และตัวอักษรสไตล์ ให้เลือกหัวเรื่อง 1 โดยกดคลิกขวา “อัปเดตหัวเรื่อง 1 ให้ตรงกับส่วนที่เลือก”
- 3) ให้แทรกหน้ากระดาษเปล่าไว้เพื่อจะสร้างสารบัญ ให้เราคลิกเมาส์ 1 ครั้งที่กระดาษเปล่า
- 4) กดแถบเครื่องมือการอ้างอิง
- 5) กดคำว่าสารบัญ โดยเลือกรูปแบบตามต้องการ ก็จะได้สารบัญอัตโนมัติ

สรุป

โปรแกรม Microsoft Word 2016 เป็นโปรแกรมสำหรับสร้างและจัดการเอกสารที่มีประสิทธิภาพโดยมีระบบอัตโนมัติที่ช่วยในการจัดทำเอกสาร เช่น การตรวจการสะกดคำ การตรวจสอบไวยากรณ์ การใส่ข้อความอัตโนมัติโปรแกรมนี้จึงไม่ได้ถูกจำกัดการใช้งานเพียงแต่ข้อความธรรมดาแต่สามารถสร้างเอกสารที่มีองค์ประกอบการนำเสนอข้อมูลในแบบที่ต้องการได้มากมาย

รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร วัฒนธรรมในการใช้งาน ดิจิทัล (Digital Code of Merit)

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

จุดประสงค์หลัก

- เข้าใจมารยาทที่จำเป็นในการอยู่ร่วมกับสังคมออนไลน์
- เข้าใจพฤติกรรมอันจะสร้างความรำคาญ เตือนร้อน ให้แก่ผู้อื่นและสังคม
- เข้าใจกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่สำคัญเบื้องต้น

จริยธรรมคือ

- หลักศีลธรรมจรรยาที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติหรือควบคุมการใช้ระบบคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
- หลักของความถูกต้องและความผิดที่บุคคลใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ
- หลักเกณฑ์ที่ประชาชนตกลงร่วมกันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติร่วมกันในสังคม

จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

1. ความเป็นส่วนตัว (Privacy)

- สิทธิความเป็นส่วนตัวของข้อมูลและสารสนเทศ
- สิทธิเฉพาะบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ต้องการรักษาสิทธิ
- ควบคุมข้อมูลของตนเอง เปิดข้อมูลเฉพาะที่อนุญาตและต้องการเปิดเผยเท่านั้น

2. ความถูกต้อง (Accuracy)

- ข้อมูลควรจะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องก่อนทุกครั้ง ก่อนการเผยแพร่ข้อมูลเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ

3. ความถูกต้อง (Property)

- กรรมสิทธิ์ในการถือครองทรัพย์สิน
- ทรัพย์สินที่จับต้องได้ เช่น คอมพิวเตอร์ รถยนต์
- ทรัพย์สินที่จับต้องไม่ได้ หรือทรัพย์สินสังหาริมทรัพย์ เช่น เพลง โปรแกรม ความคิด สื่อต่างๆ

4. การเข้าถึงข้อมูล (Data accessibility)

- เพื่อรักษาความปลอดภัยและรักษาความลับของข้อมูล
- การเข้าใช้งานโปรแกรมหรือระบบคอมพิวเตอร์ มักจะมีการกำหนดสิทธิตามระดับของผู้ใช้งาน

10 หัวข้อหลักของ Digital Code of Conduct

1. มารยาทเน็ต 10 ข้อ (Netiquette)

- จรรยาบรรณของการอยู่ร่วมกันในสังคมอินเทอร์เน็ต หรือ cyberapace
- ไม่ต่างจากสังคมบนโลกแห่งความเป็นจริง
- จำเป็นต้องมีกฎกติกา (Phone Etiquette in Public) สำหรับการกำกับดูแลพฤติกรรมและการปฏิสัมพันธ์ของสมาชิก

2. มารยาทการใช้โทรศัพท์ในที่สาธารณะ (Phone Etiquette in Public)

- การปิดโทรศัพท์หรือเปิดระบบสั่นเมื่ออยู่ในโรงภาพยนตร์ โรงละคร ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องสัมมนา โรงพยาบาล วัด และสถานที่อื่นๆ ที่มีป้ายเตือนห้ามใช้เสียง

- อื่นๆ ที่สำคัญในการอยู่ร่วมกัน

ไม่ควรรับสายเรียกเข้าขณะกำลังขึ้น – ลง รถโดยสาร ขณะกำลังขับรถ หากมีความจำเป็นควรใช้อุปกรณ์เสริม
ระมัดระวังการใช้ภาษาที่ไม่สุภาพ รวมถึงการพูดคุยเรื่องสำคัญ เรื่องส่วนตัว ในที่สาธารณะ
หลีกเลี่ยงการตะโกนคุยกับปลายสาย แต่ควรใช้ระดับเสียงที่เบากว่าการพูดปกติเล็กน้อย

ไม่ควรใช้โทรศัพท์มือถือในที่เปลี่ยว เพราะอาจเกิดเหตุอันตรายได้

ไม่ควรเล่นเกมโทรศัพท์มากเกินไป จนลืมสังเกตสิ่งแวดล้อมรอบตัว เนื่องจากโลกดิจิทัลมีความรวดเร็ว

3. การเอาใจใส่ผู้อื่น (Empathy)

- 7 นิสัยที่ไม่ควรทำในกรู๊ป LINE เช่น เอาความลับไปเปิดเผย อ่านแล้วไม่ตอบ การส่งข้อความรัวๆก่อกวนคนอื่น คุยเรื่องที่คนอื่นไม่รู้เรื่อง แชร่ข่าวลือ และการออกจากกรู๊ปโดยไม่แจ้งคนอื่น

4. มารยาทในการใช้ชีวิตประจำวัน กับมารยาทในโลกดิจิทัล (Real Life & Digital Life Etiquette) การกระทำจึงต้องมีความระมัดระวังและความรอบคอบ

5. การกลั่นแกล้งทางไซเบอร์ (Cyberbullying)

- การประทุษร้ายหรือการทำให้ผู้อื่นอับอายผ่านช่องทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- สิ่งที่น่ากลัวไซเบอร์ตั้งใจทำคือการแสดงความเป็นศัตรูหรือแสดงออกในแง่ลบต่ออีกฝ่ายนั่นเอง
- วันที่ 19 มิถุนายน ของทุกปี เป็นวันหยุดกลั่นแกล้งทางโลกออนไลน์ (Stop Cyberbullying Day)

6. การเผยแพร่ข้อมูลบนโลกออนไลน์ (Sharing Society)

- การโพสต์ทุกอย่างลงในโซเชียลเท่ากับประกาศให้ทุกคนรู้
- ไม่ควรระบุข้อมูลส่วนตัวมากเกินไป
- ไม่ควรโพสต์ข้อความชื่นชมมิฉฉาชีพเข้าถึงเรา
- ไม่ควรเผยแพร่ข้อมูลทางการเงิน
- ไม่ควรไว้วางใจใครหรือเชื่อใจคนที่รู้จักผ่านอินเทอร์เน็ต

7. การรักษาความเป็นส่วนตัว (Privacy)

- การสังเกตก่อนคลิก
- การตั้ง Password
- การ Log Out ออกจากระบบ
- การติดตั้งระบบป้องกันไวรัส และหมั่นอัปเดตโปรแกรม

8. การแสดงออกทางอารมณ์บนสื่อสังคมดิจิทัล (Emotional expression on digital social social media)

- เป็นการกลั่นแกล้งในโลกไซเบอร์คือการประทุษร้ายหรือทำให้ผู้อื่นอับอายผ่านทางการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์
- สิ่งที่น่าเกลียดไซเบอร์ตั้งใจคือการแสดงความเป็นศัตรูหรือแสดงออกในแง่ลบของอีกฝ่ายนั่นเอง

9. การระมัดระวังอันตรายบนโลกอินเทอร์เน็ต (Dangerous online)

- ทั้งด้านความปลอดภัย เลี่ยงต่อการถูกขโมยข้อมูล
- ด้านความเป็นส่วนตัว เพราะข้อมูลถูกเปิดเผยได้ง่าย
- ด้านการปฏิสัมพันธ์ ที่ทำให้ทักษะการเข้าสังคมลดลง
- ด้านสุขภาพ เนื่องจากจ้องหน้าจอมากเกินไปจนสายตาคิดปกติ นิ้วล็อก
- ด้านการสร้างกระแส ที่เป็นทั้งเรื่องจริงและเรื่องไม่จริง

10. ไซเบอร์ สต๊อคกิง (Cyber Stalking)

- คือการส่องหรือการแอบติดตามชีวิตและการเคลื่อนไหวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง บนโลกโซเชียลโดยที่ไม่ให้อีกฝ่ายรู้

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน.ก.พ.

1. ข้อมูลข่าวสารของราชการ

วิธีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ หลักการที่สำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ในส่วนของข้อมูล ข่าวสารของราชการ คือ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น”

โดยแบ่งได้ดังนี้

1. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา
2. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้
3. ข้อมูลข่าวสารอื่นของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำให้เมื่อประชาชนมีคำขอ
4. เอกสารประวัติศาสตร์

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- (2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
- (3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผนนโยบาย หรือการตีความ

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาดำเนินการ อันได้แก่ กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบายหรือการตีความ

(3) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ของปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบต่อสิทธิ

(5) ข้อมูลข่าวสารที่ได้มีการจัดพิมพ์ เพื่อให้แพร่หลายตามจำนวนพอสมควร ซึ่งการลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาได้มีการอ้างอิงถึง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอน หรือ สัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการกำหนด

ผู้มีสิทธิตรวจดูข้อมูล

บุคคลผู้ใช้สิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร ไม่จำเป็นต้องมีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการที่เข้าตรวจดู ประชาชนที่มีความสนใจในข้อมูลข่าวสารของราชการ ก็ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดูได้ โดยไม่ต้องระบุว่าจะนำข้อมูลข่าวสารไปใช้ในการใดและในการใช้สิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐ ประชาชนมีสิทธิในการเข้าตรวจดูสิทธิในการขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีค ารรับรองสำเนาถูกต้องสิทธิของคนต่างด้าว ในการขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐ ต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้นี้ คนต่างด้าวมียสิทธิขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการเพียง ดั่งนั้น คนต่างด้าว จึงยังไม่มีสิทธิเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ

ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยไม่ได้

ข้อมูลข่าวสารอื่นของราชการที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำเมื่อประชาชน มีคำขอ

ผู้ที่ประสงค์จะได้ข้อมูลข่าวสารจะต้องยื่นค าขอข้อมูลข่าวสารของราชการต่อหน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ควบคุมหรือครอบครองข้อมูลข่าวสารนั้น และในค าขอของผู้นั้นต้องระบุลักษณะของข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามสมควร และหน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบมีหน้าที่จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร จะเห็นได้ว่า รูปแบบการจัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชน ตามวิธีนี้มีลักษณะเป็นการจัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอเป็นรายกรณี และมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับความต้องการของแต่ละคน จึงอาจเรียกได้ว่าเป็นการจัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ประชาชนเป็นการเฉพาะราย

เอกสารประวัติศาสตร์

โดยหลักแล้วข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดเวลาต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการ

ขอบเขตของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ

หลักการสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการฯ ประการหนึ่ง คือ “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” ดั่งนั้น โดยหลักแล้วหน่วยงานของรัฐจึงมีหน้าที่เปิดเผยข้อมูล ข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของตน หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบ หน่วยงานของรัฐจะต้องให้เหตุผล และเหตุผลดังกล่าว ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายก าหนด โดยข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในหลักเกณฑ์ไม่ต้องเปิดเผยมี 2 กรณี คือ

- 1 ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยไม่ได้โดยเด็ดขาด ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์
- 2 ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ภายใต้ดุลพินิจของหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จะมีค าสั่งไม่ให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

ลงชื่อ.....



ผู้เข้าเรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง ความรู้พื้นฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.

ความหมายของการบริหารทรัพยากรมนุษย์

Human resource management [HRM] หมายถึง กระบวนการจัดการเกี่ยวกับกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา และการรักษาคุณภาพการทำงานของทรัพยากรมนุษย์ ด้วยการให้ความสนับสนุนให้เกิดประสิทธิภาพ ในองค์การการจัดการเกี่ยวกับนโยบาย การปฏิบัติ และระบบที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรม ทักษะ และผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

สรุป

การบริหารทรัพยากรมนุษย์ หมายถึง การแสวงหาวิธีการในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการบุคลากรขององค์การ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ คุณสมบัติ และจำนวนที่เหมาะสมกับองค์การ รวมทั้งการพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติอันดีต่อการทำงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มความพึงพอใจของบุคลากรแต่ละคนด้วย

ความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นวิธีการจัดการให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1. เพิ่มศักยภาพของบุคลากร ด้วยกระบวนการพัฒนาตนเอง มีความก้าวหน้าในตำแหน่งงาน พึงพอใจในงาน และมีความสุขในการดำเนินชีวิต
2. ช่วยพัฒนาองค์การ ประสิทธิภาพของบุคลากรทำให้องค์การเจริญก้าวหน้า มั่นคง มีผลกำไร
3. ช่วยเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สังคม บุคลากรมีความมั่นคงในอาชีพ มีรายได้ดี ครอบครัวมีความสุข มีความอบอุ่นทำให้ชุมชนเกิดความมั่นคงแข็งแรงและอบอุ่นด้วย

ความเป็นมาและหลักการในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ยุคสวัสดิการเริ่มต้นกลางศตวรรษที่ 18 (อังกฤษ) กำหนดค่าแรงขั้นต่ำ ฝ่ายแรงงานมีสวัสดิการในการทำงาน
2. ยุควิทยาศาสตร์การบริหาร : ศึกษาวิธีการทำงาน
 - ลักษณะการเคลื่อนไหวร่างกายเทียบกับเวลาที่ใช้ และที่สัมพันธ์กับเครื่องจักร โดยใช้เวลาน้อยที่สุด
 - ให้มีความสำคัญกับ งาน (ทักษะ ความชำนาญ) มากกว่าจิตใจคน
 - ระบบการให้รางวัลทำให้คนปฏิบัติงานดีขึ้น
 - แบ่งงานกันทำตามความสามารถ
3. ยุคอุตสาหกรรมสัมพันธ์ : นายจ้างและลูกจ้างร่วมมือกันคิดหาวิธีทำงานที่สนองความต้องการของตลาดร่วมมือกันทำงานเป็นกลุ่ม (Teamwork spirit) สามารถสร้างประสิทธิภาพการผลิต ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยระบบบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์การ ISO 9000
4. ยุควางแผนกำลังคน(ป้องกันปัญหาว่างงาน หาวิธีการปรับปรุงกระบวนการผลิต และกำลังคนให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการฝึกอบรม)

การวางแผนอัตรากำลังคน

- ใบพรรณนางาน (Job Description) - ขั้นตอนกิจกรรมงาน (work flow)
- โครงสร้างตำแหน่งงาน (position structure)

ยุคบริหารศาสตร์ :

- งานมีขอบเขตชัดเจนแน่นอนเป็นงานประจำ เช่น งานบัญชี งานจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง งานประกันสังคม
งานบันทึกประวัติ

- งานขอบเขตไม่ชัดเจน เป็นงานแก้ไขปัญหา พัฒนา เช่นงานวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน คาดการณ์

วัตถุประสงค์ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- เพื่อให้มีบุคลากรอย่างเพียงพอ - เพื่อให้องค์กรมีบุคลากรที่มีคุณภาพ
- เพื่อให้องค์กรมีความยืดหยุ่นและตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมได้
- เพื่อให้องค์กรสามารถใช้ทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ระดับการบริหาร

- ผู้บริหารระดับสูง กำหนดทิศทาง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ
- ผู้บริหารระดับกลาง นำนโยบาย กฎระเบียบ และข้อบังคับมาใช้ปฏิบัติ
- ผู้บริหารระดับต้น ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรม บังคับบัญชา ตักเตือน สร้างขวัญกำลังใจ พิจารณา

ความดีความชอบ

คุณสมบัติของผู้บริหารทางด้านทรัพยากรมนุษย์

- คุณสมบัติพื้นฐานของวิชาชีพ เช่น การมีวินัยในตนเอง ทักษะการวิเคราะห์ ความเป็นผู้ประกอบการ
แนวคิดทางการตลาด

- คุณสมบัติการเป็นผู้จัดการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เช่น ความคิดสร้างสรรค์ การคิดในเชิงรุก
- คุณสมบัติในการก้าวสู่ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ระดับสูง เช่น การจัดการทางอารมณ์

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- ปรัชญาในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - นโยบายด้านทรัพยากรมนุษย์
- แนวทางในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - การปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์
- ระเบียบวิธีการด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

- การสรรหา - การพัฒนา
- การรักษา - การใช้ประโยชน์

ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การวางแผนกลยุทธ์ กำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ แผนกลยุทธ์ สร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน
กำหนดกลยุทธ์ด้านบุคคล ด้านพัฒนา ด้านผลตอบแทน ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์หลัก

การออกแบบ การเอาภารกิจมาแยกออกให้เป็นไปตามลักษณะเฉพาะของงาน การไหลของงาน (work flow process) สอดคล้องกับเทคโนโลยี คุณภาพแรงงาน การแข่งขัน กฎหมายและวิธีการ งานไม่ซ้ำซ้อน

การวิเคราะห์งาน ศึกษารวบรวมข้อมูลของตำแหน่งงาน ขอบเขตงาน คุณสมบัติที่เหมาะสมกับงาน
การวางแผนกำลังคน คำนวณหาปริมาณคนที่เหมาะสม ตามการวิเคราะห์งาน เพื่อป้องกันการขาดแคลน
เช่น การเพิ่มกำลังการผลิต การขยายตลาด ขยายสาขา การเพิ่มยอดขาย

การสรรหา การชักจูงบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามลักษณะของงาน ให้เข้ามาทำงานได้ครบถ้วน ตามเวลา
ด้วยวิธีต่างๆ

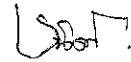
การคัดเลือก กระบวนการพิจารณาก่อนกรออย่างเป็นระบบ รับสมัคร ทดสอบ สัมภาษณ์ ตรวจสอบ
เอกสาร ตรวจสอบสุขภาพ และบรรจุ

การพัฒนาและฝึกอบรม ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์

การประเมินผลการปฏิบัติงาน การติดตามและวินิจฉัย ให้มีมาตรฐานแบบเดียวกัน เพื่อสร้างแรงจูงใจ
พัฒนา ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

การจ่ายผลตอบแทน การให้รางวัลทั้งเป็นตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน มีความเป็นธรรม

ลงชื่อ.....



ผู้เข้าเรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน
เรื่อง Microsoft office PowerPoint 2016
ผ่านเว็บไซต์ OCSC Learning Space

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถทำการเปลี่ยนฟอนต์ในPowerpoint และทำการบันทึกผังฟอนต์ได้
2. เพื่อให้สามารถทำการออกแบบฟอนต์ด้วยการเติมรูปภาพได้
3. เพื่อให้สามารถสร้างชิ้นงานแบบปฏิสัมพันธ์ด้วยเครื่องมือทริกเกอร์ได้

วิทยากร

1. น.ต.ดร.ชวพงศ์ธร ไวสาริกกรรม

ประเด็นการเรียนรู้

1. การเปลี่ยนฟอนต์เดียวทุกหน้าสไลด์ และการบันทึกแบบผังฟอนต์, การออกแบบฟอนต์ด้วยการเติมรูปภาพ และการแปลงเป็นภาพเวกเตอร์
2. เทคนิคการใช้คีย์ลัดในการคัดลอก กล่องข้อความ รูปภาพ, การใช้เครื่องมือผสมรูปร่าง
3. การสร้างชิ้นงานแบบมีปฏิสัมพันธ์ด้วยเครื่องมือทริกเกอร์, การทำอนิเมชัน ตัวอักษรวิ่ง
4. การสร้างชิ้นงานนำเสนอเป็นวิดีโอพร้อมเสียงเพลง

เทคนิคการทำสไลด์ที่น่าสนใจ

1. หลีกเลี่ยงการใช้ Template สำเร็จรูปจากโปรแกรม PowerPoint
 - เพราะบางครั้งการใช้ Template สำเร็จรูปที่โปรแกรมมีไว้ให้เรานั้น ก็ไม่สามารถทำให้งานของเรามีความน่าสนใจหรือน่าอ่านเลย แต่การที่เราได้ออกแบบใหม่เอง จะทำให้เรารู้ว่าส่วนไหนควรวางอะไร ควรใช้สีอะไรถึงเหมาะสม แล้วก็ควรใส่ข้อความลงไปเท่าไรจึงจะทำให้ผู้อ่านสนใจ
2. การออกแบบงานนำเสนอ
 - Flat Design คือ การออกแบบทุกอย่างให้ดูแบนราบ ลดการใช้องค์ประกอบทุกอย่างที่มีมิติ ไม่ว่าจะเป็นการใช้แสงและเงา การใส่พื้นผิวให้กับวัตถุ การไล่สี และยังรวมไปถึงสิ่งอื่นๆ ที่จะทำให้วัตถุลอยออกมา เพราะเราต้องเน้นให้บทความให้ดูเด่นกว่าสิ่งอื่นใด ดังนั้นหน้าตาของ Flat Design จึงเป็นอะไรที่ดูเรียบง่าย สะอาดตา แต่ก็จะมีจุดเด่นในการสีที่สดใส จากเดิมที่เราใช้แค่ 2-3 สี แต่การ Flat Design จะใช้สีถึง 6-8 สีด้วยกัน เพราะเมื่อทุกอย่างในงานของเราดูเรียบง่าย เน้นบทความแล้ว จึงต้องใช้สีต่างๆ เข้ามาช่วยในการทำให้คนอ่านจดจำได้ง่ายยิ่งขึ้น
3. การผสมตัวอักษร
 - ตัวอักษร (Fonts) ถือเป็นจุดดึงดูดใจแรกๆ ในการทำ PowerPoint การเลือกใช้ตัวอักษรที่ไม่ซ้ำซากจำเจเป็นอีกหนึ่งเคล็ดลับในการทำงานที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการนำเสนอของเราให้ดูดีเป็นที่จดจำมากขึ้น ด้วยการผสมและจับคู่ตัวอักษร 2-3 แบบในงาน Presentation (ใช้ตัวอักษรเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ จะทำให้งานเราดูแตกต่างจากคนอื่น)

4. การเลือกใช้สี

- สีสามารถกระตุ้นอารมณ์และความรู้สึกของเราได้ การเลือกสีที่เหมาะสมจะสามารถโน้มน้าวและสร้างแรงจูงใจในการอ่านได้ เพียงแค่จำไว้ว่า สีสามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สีโทนเย็น (Cool colors) เช่น สีฟ้าและสีเขียว และสีโทนอบอุ่น (Warm colors) เช่น สีส้มและสีแดง โดยสีโทนเย็นจะเหมาะสำหรับทำเป็นพื้นหลัง (Background) และสีโทนอบอุ่น ไว้สำหรับเป็นสีของข้อความ (Text) .

5. การใช้อินโฟกราฟิก

- การนำเสนอแบบอินโฟกราฟิก คือการนำเสนอโดยใช้รูปภาพมาช่วยดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน โดยต้องพยายามนำเสนออินโฟกราฟิกในรูปแบบใหม่ๆ จะช่วยให้น่าสนใจมากกว่า กราฟแผนภูมิแท่งหรือแบบวงกลมแบบต่างๆ ไป



(นายศุภชัย ดีแล้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Microsoft office Power Point ๒๐๑๖

ผ่านเว็บไซต์ OCSC Learning Space

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถทำการออกแบบพอนต์ด้วยการเติมรูปภาพได้
๒. เพื่อให้สามารถจัดรูปแบบไอคอน จัดข้อความซ้าย ขวา
๓. สามารถสร้างชิ้นงานแบบปฏิสัมพันธ์ด้วยเครื่องมือทริกเกอร์ได้

ประเด็นการเรียนรู้

๑. เทคนิคการใช้คีย์ลัดในการคัดลอก กล่องข้อความ รูปแบบ แถบเครื่องมือ
๒. การเปลี่ยนพอนต์ทุกหน้าไลต์ และการบันทึกแบบฝังพอนต์ การออกแบบพอนต์ด้วยการเติมรูปภาพ
๓. การสร้างชิ้นงานนำเสนอเป็นวิดีโอพร้อมเสียงเพลง

เทคนิคการทำสไลด์ที่น่าสนใจ

๑. การออกแบบงานนำเสนอ

-Flat Design คือ การออกแบบทุกอย่างให้ดูแบนราบ ลดการใช้องค์ประกอบทุกอย่างที่มีมิติ ไม่ว่าจะเป็นการใช้แสงและเงา การใส่พื้นผิวให้กับวัตถุการไล่สี

๒. การผสมตัวอักษร

-ตัวอักษร (Fonts) ถือเป็นสิ่งที่ดึงดูดใจในการทำ PowerPoint การเลือกใช้ตัวอักษรที่ไม่ซ้ำซากจำเจ

๓. การเลือกใช้สี

-การเลือกสีที่เหมาะสมจะสามารถโน้มน้าวและสร้างแรงจูงใจในการอ่านได้ สีสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือสีโทนเย็น เช่น สีฟ้าและสีเขียว และสีโทนอบอุ่น เช่น สีส้มและสีแดง โดยสีโทนเย็นจะเหมาะสำหรับทำเป็นพื้นหลัง และสีโทนอบอุ่น ไว้สำหรับเป็นสีของข้อความ

๔. การใช้อินโฟกราฟิก

-เป็นการนำเสนอโดยใช้รูปภาพมาช่วยดึงดูดความสนใจของผู้อ่าน โดยต้องพยายามนำเสนออินโฟกราฟิกในรูปแบบใหม่ ๆ จะช่วยให้น่าสนใจมากกว่า

(นางสาววาสนา กิมเพชร)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Microsoft office word 2016

ผ่านเว็บไซต์ สำนักงาน กพ.

ขั้นตอนการใส่เลขหน้า และการใส่เลขหน้าบางหน้า Word

1. เปิดเอกสาร word ที่ต้องการใส่เลขหน้า แล้วคลิกที่แท็บ **Insret (แทรก) Page Number (หมายเลขหน้า) Top of Page (ด้านบนของหน้า)** (หรือเลือกตำแหน่งตามที่ต้องการ)
2. หลังจากนั้นก็จะได้เลขหน้าเรียบร้อย ขั้นตอนถัดไปจะเป็นวิธีทำให้ไม่แสดงเลขหน้าบางหน้า
3. หลังจากใส่เลขหน้าแล้วก็จะแสดงแท็บ **Design (ออกแบบ)** ให้คลิกที่ **Difference first page (หน้าแรกต่างกัน)** จากนั้นจะสังเกตได้ว่าเลขหน้าแรกจะหายไป
4. ขั้นตอนต่อไปให้คลิกไปที่บรรทัดสุดท้ายของหน้า 2 โดยจะซ่อนหมายเลขหน้าที่ 3 (หรือบรรทัดสุดท้ายก่อนหน้าที่ต้องการไม่ให้แสดงเลขหน้า)
5. คลิกที่แท็บ **Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ)** แล้วคลิกที่ **Breaks (ตัวแบ่ง)** และเลือก **Next Page (หน้าถัดไป)**
6. หลังจากนั้นจะสังเกตได้ว่า หมายเลขหน้าที่ 3 ได้ถูกซ่อนไปแล้ว
7. เท่านั้นหมายเลขหน้าที่ต้องการให้แสดงก็จะไม่แสดงแล้ว

วิธีการทำสารบัญใน Microsoft word

1. เริ่มจากเปิด MS Word ขึ้นมา จากนั้นให้เลือก **Heading 1 (หัวเรื่อง 1)**
2. ให้ทำการ พิมพ์หัวข้อ หรือ บทที่ ตามที่ต้องการ และหากจะเพิ่ม หัวเรื่องใหม่ก็ให้เลือกตามข้อ 1 ก่อนที่จะพิมพ์ชื่อหัวเรื่อง เมื่อเพิ่มแล้วจะมองเห็นชื่อหัวข้อที่ได้เพิ่มลงไป ทางด้านซ้ายในช่อง **Navigation** หลังจากเลือกแท็บ **References** ให้คลิกที่ **Table of Contents (สารบัญ)** แล้วทำการเลือก **Automatic Table 1 (สารบัญอัตโนมัติ 1)** จากนั้นก็จะได้ สารบัญมาโดยอัตโนมัติ การเพิ่มหัวข้อย่อยในบทหรือหัวข้อหลัก ขั้นตอนการเพิ่มหัวข้อย่อย ให้เลือกที่ **Heading 2 (หัวเรื่อง 2)** แล้วพิมพ์หัวข้อครบ หลังจากเพิ่มหัวข้อย่อยเสร็จแล้ว ให้คลิกขวาที่สารบัญ
3. จากนั้นเลือกที่ **Update Field (อัปเดตเขตข้อมูล)**
4. จากนั้นเลือก **Update entire table (อัปเดตทั้งตาราง)**
5. หลังจากอัปเดตแล้ว ก็จะได้หัวข้อย่อยเพิ่มเข้ามาใน สารบัญ โดยอัตโนมัติ
6. ข้อนี้จะเป็นการลองอัปเดต สารบัญ โดยการเพิ่มหน้าเอกสาร แล้วทำการอัปเดตเลขที่หน้าเอกสาร โดยการทำเหมือน

ลงชื่อ



ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Microsoft office PowerPoint 2016

ผ่านเว็บไซต์ สำนักงาน กพ.

ข้อดีของโปรแกรม PowerPoint

1. ทำให้ผู้ใช้สามารถสร้างสไลด์การนำเสนอได้ง่าย

Microsoft PowerPoint ทำให้เป็นเรื่องง่ายสำหรับคนที่มักจะนำเสนอในที่สาธารณะโดยเฉพาะการใช้เครื่องมือเช่น หน้าจอโปรเจกเตอร์, ด้วยซอฟต์แวร์นี้คุณสามารถจัดทำสไลด์นำเสนอที่มีคุณภาพได้ในเวลาไม่กี่ชั่วโมงหรือไม่กี่นาที

2. ติดตั้งเครื่องมือที่หลากหลาย

ในแอปพลิเคชัน PowerPoint มีหลากหลายเครื่องมือเช่นข้อความนำเข้าภาพการนำเข้าภาพเคลื่อนไหวการนำเข้าวิดีโอและอื่น ๆ ที่จะทำให้อ่านดูน่าสนใจ ไม่เพียงแค่นั้นคุณสมบัติเหล่านี้ยังมีประโยชน์สำหรับผู้ที่ต้องการแทรกเสียงเพื่อสร้างสไลด์ที่มีชีวิตชีวาและกระตุ้นอารมณ์บางอย่างเมื่อนำเสนอ

3. เหมเพลตที่หลากหลาย

เหมเพลตเป็นหนึ่งในคุณสมบัติที่มีอยู่ใน PowerPoint เหมเพลตใช้เป็นพื้นหลังเพื่อปรับปรุงลักษณะที่ปรากฏของงานนำเสนอ ไม่ใช่เพียงแค่พื้นหลังที่มีให้แตกต่างกันไป ดังนั้นผู้ใช้มีอิสระในการสร้างสไลด์และไม่ได้มุ่งเน้นที่รูปแบบการแสดงผลเดียว

4. สามารถส่งออกเป็น PDF

เมื่อคุณต้องการนำเสนอบางสิ่งบางอย่างแน่นอนคุณแจกเอกสารหรือคำแนะนำแก่ผู้ชมเพื่อให้พวกเขาเข้าใจประเด็นที่พูดถึง แต่บางครั้งบางคนไม่ใช่แพลตฟอร์ม Microsoft ดังนั้นไฟล์ที่เผยแพร่ไม่สามารถเปิดได้
ตอนนี้ด้วยคุณสมบัตินี้ผู้ชมทุกคนสามารถดูเอกสารที่แชร์ นอกจากนี้คุณสมบัติการส่งออกไฟล์เป็น PDF มีประโยชน์มากเมื่อคุณพิมพ์สไลด์ นอกจากนี้รูปแบบ PDF ได้รับการสนับสนุนจากแพลตฟอร์มต่าง ๆ เพื่อให้คุณสามารถพิมพ์ผ่านแพลตฟอร์มและเครื่องใดก็ได้

5. มีคุณสมบัติการทำงานร่วมกัน

เมื่อถูกไล่ล่าตามกำหนดเวลาแน่นอนคุณเป็นอย่างมากต้องการความช่วยเหลือในการแก้ไขไหม? ไม่ต้องกังวลเพราะซอฟต์แวร์ PowerPoint มีคุณสมบัติการทำงานร่วมกันที่อนุญาตให้หนึ่งไฟล์แก้ไขงานนำเสนอพร้อมกันจากคอมพิวเตอร์ที่แตกต่างกัน ดังนั้นกระบวนการทำงานกับสไลด์จึงเร็วขึ้นและง่ายขึ้น

6. มีคุณสมบัติบริการคลาวด์

ขณะนี้ Microsoft ไม่หยุดหย่อนพยายามแนะนำผลิตภัณฑ์ One Cloud Service ไม่ต้องการสูญเสียจากคู่แข่งเช่น Dropbox และ Google Microsoft ยังตั้งใจให้บริการจากโปรแกรมลงใน Microsoft PowerPoint โดยจงใจด้วยตัวเลือกต่างๆ *บันทึกลงในคลาวด์เดียว* และใช้เป็นที่พักข้อมูลเริ่มต้นก่อนที่ผู้ใช้จะนำไปไว้ในที่จัดเก็บในตัวเครื่อง

7. คุณสมบัติการเขียนขั้นสูงมาก

Microsoft PowerPoint นำเสนอโซลูชันที่หลากหลายเพื่อปกป้องเอกสารจากฝ่ายที่ไม่รับผิดชอบ ได้แก่ คุณสมบัติการอนุญาต ผู้ใช้สามารถทำเครื่องหมายให้รหัสผ่านเพื่อเข้ารหัสไฟล์ที่สร้างขึ้นโดยใช้แอปพลิเคชัน

ข้อจำกัดของโปรแกรม PowerPoint

1. สามารถใช้ได้บนแพลตฟอร์ม Microsoft เท่านั้น

ซอฟต์แวร์ประมวลผลข้อมูลการนำเสนอสามารถเป็นได้เท่านั้นดำเนินการบนแพลตฟอร์ม Windows Microsoft ยังไม่ได้เปิดตัวซอฟต์แวร์สำหรับระบบปฏิบัติการอื่นเช่น Mac และ Linux ดังนั้นงานที่คุณทำกับ PowerPoint ไม่สามารถเข้าถึงได้โดยใช้แพลตฟอร์มอื่นที่ไม่ใช่ Windows

2. ความไม่เสถียรของเอกสารในแต่ละรุ่น

การขาดสิ่งนี้มักพบได้ในซอฟต์แวร์นำพัฒนาโดย Microsoft โดยปกติแล้วไฟล์ที่สร้างในเวอร์ชันเก่าเช่นในปี 2550 จะไม่สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์แบบในเวอร์ชัน 2010 และในทางกลับกัน

3. ราคาแพงเกินไป

แอปพลิเคชันนี้ค่อนข้างแพงโดยเฉพาะสำหรับนักเรียนนักศึกษาและเจ้าของธุรกิจขนาดเล็ก เพราะ Microsoft ทำปัญหาให้กับผู้บริโภคที่มาจากผู้ประกอบการและ บริษัท ขนาดใหญ่ แต่ด้วยการสนับสนุนและอัปเดตซอฟต์แวร์ที่ยังคงดำเนินต่อไป ทำให้คนส่วนใหญ่ยังคงใช้ผลิตภัณฑ์ของตนต่อไป

4. จัดเป็นโปรแกรมหนัก

เพื่อให้สามารถใช้งาน PowerPoint คอมพิวเตอร์ได้จะต้องมีคุณสมบัติที่ดี พีซีโรงเรียนเก่าที่มีคุณสมบัติฮาร์ดแวร์ต่ำจะมีปัญหาในการใช้งานมันอาจจะหยุดหรือผิดพลาด

ลงชื่อ



ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Microsoft office PowerPoint 2016

ผ่านเว็บไซต์ สำนักงาน กพ.

ข้อดีของโปรแกรม PowerPoint

1. สำหรับนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของ ข้อความ รูปภาพ เสียง ภาพเคลื่อนไหว
2. สามารถตกแต่งตัวอักษรให้สวยๆ ด้วย WordArt ที่พิเศษกว่า PowerPoint 2003
3. การทำงานจะแบ่งออกเป็นหน้าๆ แต่ละหน้าเรียกว่า Slide
4. การสร้างจะมี Slide Layout ช่วยในการออกแบบและใส่ข้อมูล
5. รูปแบบหรือ Themes จะมี Design สำหรับรูป ช่วยให้สร้าง Presentation ได้สะดวกมากขึ้น
6. รองรับไฟล์ข้อมูลประเภทต่างๆ เช่น ตารางจาก Microsoft Excel เป็นต้น
7. รองรับภาพเคลื่อนไหวเช่น เช่น Flash, Gif Animation, Video เป็นต้น
8. สามารถสั่งรันแบบอัตโนมัติได้
9. สามารถสั่งพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น พิมพ์แบบ Slide, Handout เป็นต้น
10. ไฟล์ที่จะสร้างจาก Power point 2007 มีนามสกุล .PPTX ถ้าเป็นเวอร์ชันเก่าจะมีนามสกุล .PPT
11. ถ้าไฟล์ที่สร้างเป็นไฟล์ .PPSX จะสามารถรับ Presentation แบบอัตโนมัติได้

ข้อจำกัดของโปรแกรม PowerPoint

1. ไม่สามารถใส่เนื้อหาในสไลด์ได้ทีละจำนวนมากๆ เพราะตัวหนังสือจะเล็กจนผู้อ่านไม่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน
2. ตัวอักษรต้องมีขนาดพอเหมาะ เพราะถ้ามีขนาดเล็กมากจะทำให้ผู้อื่นมองไม่เห็น
3. การสร้างงานนำเสนอแบบใช้ชุดรูปแบบ (Themes) เป็นแม่แบบของการสร้างงานนำเสนอ ที่มีพื้นสไลด์ รูปแบบตัวอักษร ที่ช่วยให้การสร้างงานนำเสนอ เป็นไปได้อย่างรวดเร็วและสวยงามมากขึ้น สามารถรับเพิ่มสไลด์และองค์ประกอบต่างๆ ได้ สามารถปรับแก้ไข และเปลี่ยนรูปแบบเพิ่มเติมของ Theme วิธีสร้าง คลิกที่ FILE > คำสั่ง New > เลือกรูปแบบ Theme ที่ต้องการเช่น Facet > เลือกลักษณะที่ต้องการ เช่น สีฟ้า > คลิกปุ่ม Create สามารถปรับแก้ไขและเปลี่ยนรูปแบบเพิ่มเติมของ Theme เช่น Color, Fonts, Effects, Background Styles ได้ที่ Variants หรือหากต้องการเปลี่ยน Theme ก็สามารถเปลี่ยนได้ที่แท็บ DESIGN กลุ่มคำสั่ง Themes

วิธีใส่ PowerPoint 3D Model ลงในสไลด์เพื่อสร้างรูปประกอบ PowerPoint

วิธีใส่ PowerPoint 3D Model ลงในสไลด์ เพื่อสร้างรูปประกอบ PowerPoint
เข้าสู่โปรแกรม PowerPoint สร้างสไลด์ตามปกติ จากนั้นคลิกที่แท็บ Insert เลือก 3D Models >> เลือกที่ From a File.... หากกรณีคุณมีไฟล์ 3d model สามารถนำไฟล์ที่คุณสร้างมาใส่ใน PowerPoint ได้ , หรือ หากไม่มีไฟล์ 3D Models เลย คุณสามารถเลือก From Online Sources เลือกไฟล์ 3D Models จาก Microsoft นำมาใช้ฟรีได้ด้วยเช่นกัน

วิธีการผสมรูปร่างใน PowerPoint โดยใช้เครื่องมือวาดรูปร่าง?

1. โดยใช้เครื่องมือใน PowerPoint คุณสามารถทำกราฟิกที่กำหนดเองจากรอยขีดข่วน ประโยชน์หลักของวิธีการนี้ในการสร้างกราฟิกคือการที่คุณโดยตรงสามารถสร้างรูปทรงเวกเตอร์ที่สามารถแก้ไขได้ใน PowerPoint กระบวนการเกี่ยวกับการตามขั้นตอนต่อไปนี้:
 2. แทรกรูปทรงพื้นฐานลงในสไลด์ของ PowerPoint
 3. ใช้ผสมเครื่องมือในการสร้างรูปร่างรูปทรงที่ซับซ้อน tailor-made
 4. รูปแบบรูปทรงที่มีผล 3 มิติ, สีที่กำหนดเองหรือเงาสำหรับสัมผัสการตกแต่ง
- โพสต์ได้ที่เว็บไซต์ของไมโครซอฟท์นี้จะแนะนำขั้นตอนการทำกราฟิกที่กำหนดเองในพาวเวอร์พอยท์

ลงชื่อ จ.ศ. ศิริกมล โอลงนเท

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง Microsoft office word 2016

ผ่านเว็บไซต์ สำนักงาน.ภพ.

ขั้นตอนการใส่เลขหน้า และการใส่เลขหน้าบางหน้า Word

1. เปิดเอกสาร word ที่ต้องการใส่เลขหน้า แล้วคลิกที่แท็บ **Insret (แทรก) Page Number (หมายเลขหน้า) Top of Page (ด้านบนของหน้า)** (หรือเลือกตำแหน่งตามที่ต้องการ)
2. หลังจากนั้นก็จะได้เลขหน้าเรียบร้อย ขั้นตอนถัดไปจะเป็นวิธีทำไม่ให้เห็นเลขหน้าบางหน้า
3. หลังจากใส่เลขหน้าแล้วก็จะแสดงแท็บ **Design (ออกแบบ)** ให้คลิกที่ **Difference first page (หน้าแรกต่างกัน)** จากนั้นจะสังเกตได้ว่าเลขหน้าแรกจะหายไป
4. ขั้นตอนต่อไปให้คลิกไปที่บรรทัดสุดท้ายของหน้า 2 โดยจะซ่อนหมายเลขหน้าที่ 3 (หรือบรรทัดสุดท้ายก่อนหน้าที่ต้องการไม่ให้เห็นเลขหน้า)
5. คลิกที่แท็บ **Page Layout (เค้าโครงหน้ากระดาษ)** แล้วคลิกที่ **Breaks (ตัวแบ่ง)** และเลือก **Next Page (หน้าถัดไป)**
6. หลังจากนั้นจะสังเกตได้ว่า หมายเลขหน้าที่ 3 ได้ถูกซ่อนไปแล้ว
7. เท่านั้นหมายเลขหน้าที่ต้องการให้แสดงก็จะไม่แสดงแล้ว

วิธีการทำสารบัญใน Microsoft word

1. เริ่มจากเปิด MS Word ขึ้นมา จากนั้นให้เลือก **Heading 1 (หัวเรื่อง 1)**
2. ให้ทำการ พิมพ์หัวข้อ หรือ บทที่ ตามที่ต้องการ และหากจะเพิ่ม หัวเรื่องใหม่ก็ให้เลือกตามข้อ 1 ก่อนที่จะพิมพ์ชื่อหัวเรื่อง เมื่อเพิ่มแล้วจะมองเห็นชื่อหัวข้อที่ได้เพิ่มลงไป ทางด้านซ้ายในช่อง Navigation หลังจากเลือกแท็บ **References** ให้คลิกที่ **Table of Contents (สารบัญ)** แล้วทำการเลือก **Automatic Table 1 (สารบัญอัตโนมัติ 1)** จากนั้นก็จะได้ สารบัญ มาโดยอัตโนมัติ การเพิ่มหัวข้อย่อยในบทหรือหัวข้อหลัก ขั้นตอนการเพิ่มหัวข้อย่อย ให้เลือกที่ **Heading 2 (หัวเรื่อง 2)** แล้วพิมพ์หัวข้อครบ หลังจากเพิ่มหัวข้อย่อยเสร็จแล้ว ให้คลิกขวาที่สารบัญ
3. จากนั้นเลือกที่ **Update Field (อัปเดตเขตข้อมูล)**
4. จากนั้นเลือก **Update entire table (อัปเดตทั้งตาราง)**
5. หลังจากอัปเดตแล้ว ก็จะได้หัวข้อย่อยเพิ่มเข้ามาใน สารบัญ โดยอัตโนมัติ
6. ข้อนี้จะเป็นการลองอัปเดต สารบัญ โดยการเพิ่มหน้าเอกสาร แล้วทำการอัปเดตเลขที่หน้าเอกสาร โดยการทำเหมือน

ใช้ Mail Merge

1. ไปยังตำแหน่งที่จะใส่ข้อมูล contact. หาจุดที่จะใส่ข้อมูล contact (เช่น หัวเอกสาร) แล้วคลิกเพื่อให้เคอร์เซอร์โผล่มา
2. คลิก Insert Merge Field ที่เป็นตัวเลือกในหัวข้อ "Write & Insert Fields" ของ tab Mailings แล้วเมนูจะขยายลงมา
3. อาจจะต้องคลิก tab Mailings อีกรอบชะก่อนเลือกประเภทข้อมูล. ในเมนูที่ขยายลงมา ให้คลิกชื่อหนึ่งใน headers จากไฟล์ Excel เพื่อใส่
4. เช่น ให้คลิก FirstName ในเมนูที่ขยายลงมา ถ้าจะใส่แท็กของชื่อ contacts
5. ใส่ข้อมูลอื่นๆ ตามต้องการ. เช่น ที่อยู่ นามสกุล เบอร์โทร และอื่นๆ ของ contacts
6. คลิก Finish & Merge ที่ด้านขวาสุดของ toolbar ใน tab Mailings เพื่อขยายเมนูลงมา
7. เลือก merge option. คลิกหนึ่งในตัวเลือกต่อไปนี้
8. Edit Individual Documents - เปิดไฟล์ของแต่ละผู้รับ เพื่อปรับแต่งเฉพาะไฟล์ไป
9. Print Documents... - พิมพ์เอกสารของแต่ละคนใน contact sheet
10. Send Email Messages... - ส่งเอกสารไปทางอีเมล อีเมลของ contacts จะถูกเลือกเป็นอีเมลปลายทาง
11. ทำตามขั้นตอนในหน้าจอ. อันนี้แล้วแต่ว่าคุณเลือกอะไรไป อาจจะมีแบบฟอร์มเพิ่มเติม (เช่น ถ้าเลือก Email จะมีให้ใส่ subject แล้วคลิก OK) เพื่อทำขั้นตอน mail merge ให้เสร็จสิ้น

ลงชื่อ ร.ศ. ศิริกมล โสภพแก้ว

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การคำนวณ พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2539 ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน ส่วนงาน คท.

พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2539 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2539
พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2539 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2539
พ.ร.บ. วิธีปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2539 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พ.ร.บ. แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2539

1. เป็นกฎหมายมาตรฐานกลาง โดยเป็นกรณีนอกมาตรฐานอื่นที่ในกรณีพิจารณา
จัดทำคำสั่งกองกลาง

2. กำหนดชั้นของวิธีปฏิบัติราชการ คำสั่งกองกลาง

3. กำหนดลักษณะและวิธีพิจารณาพิเศษของคำสั่งกองกลาง

4. กำหนดขอบเขตการบังคับใช้คำสั่งกองกลาง

ขอบเขตการบังคับใช้

ใช้บังคับในราชการ ที่เป็นกฎหมายมาตรฐานกลาง และผู้ที่ตั้งต้องอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมาย
คือ เจ้าหน้าที่ ข้าราชการหรือผู้ที่มีอำนาจในราชการคำสั่งกองกลาง

คำสั่งกองกลาง

การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นคำสั่งหรือมติสัมพันธ์ ซึ่งออกทางบุคคล
ในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือคุ้มครองสิทธิของบุคคล หรือหน้าที่
ของบุคคล ให้ขาดเป็นกรณีหรือชั่วคราว เช่น คำสั่ง หมาย อนุญาต หมายเรียก หรือคำสั่งของ
นายแพทย์ และคำสั่งของทางเดิน แต่ไม่รวมถึงการรวมถึงบุคคล

รูปแบบของคำสั่งกองกลาง

1. คำสั่งกองกลางออกทำเป็นหนังสือหรือทำด้วยวาจา

2. คำสั่งกองกลางที่ทำเป็นหนังสือ จะต้องมีเลขที่ของคำสั่ง

3. เว้นแต่ในคำสั่งกองกลาง ซึ่งเว้นไปหรือจะกำหนดไว้ในคำสั่งกองกลางด้วยก็ได้

4. คำสั่งกองกลางใดเป็นคำสั่งกองกลางที่ออกก่อนได้ ในบรรดาข้อบัญญัติของ
เจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจออก

ลงชื่อ.....

ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง.....ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน.....

มาตรฐานคำสั่งทวงถามหนี้

หลักการสำคัญของมาตรฐานคำสั่งทวงถามหนี้ คือ เช่นกรมทวงถามหนี้ของ
ทวงถามหนี้ ต้องยื่นภายใน 15 วัน

กรณีฟ้องคำสั่งทวงถามหนี้

กรณีฟ้องคำสั่งทวงถามหนี้ เป็นกรณีที่คำสั่งทวงถามหนี้ที่มีผลใช้บังคับอยู่
ในชั้นศาลทวงถามหนี้ กรณีฟ้องคำสั่งทวงถามหนี้โดยต้นหนี้ที่ทำคำสั่ง ทวงถามหนี้

1. ขันหนี้ที่ทำคำสั่งทวงถามหนี้เป็นหนี้ฟ้อง 100

2. ขันหนี้ที่ฟ้องเป็นหนี้ฟ้องอื่นเป็นเรื่องพิพาทใน

กรณีทวงถามหนี้

เมื่อฟ้องคดีฟ้องคดีตามคำสั่งทวงถามหนี้ที่ออกโดยเขตอำนาจศาล จึงได้ชำระ
ค่านัด มอเตอร์บริษัทที่ฟ้องคดีที่ชำระคำสั่งทวงถามหนี้ไปฟ้องคดีตามคำสั่งทวงถามหนี้ โดยกำหนดไว้
เช่นนี้ทำคำสั่งทวงถามหนี้ 100 ใช้มาตรฐานบริษัทที่ฟ้องคดีฟ้องคดีฟ้องคดี

ลงชื่อ.....



ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง กราฟอินทิเกรต (Infographic) และกราฟฟิก ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สังกัดกรม กท -

การออกแบบอินทิเกรตกราฟฟิก

หลักการออกแบบอินทิเกรตกราฟฟิก แบ่งเป็น 2 ส่วน

1. ข้อมูล = ข้อมูลที่จะนำเสนอ ต้องมีค่านามภาพ มีลักษณะน่าสนใจ

2. การออกแบบ = การออกแบบข้อมูลรูปแบบ แขนงแบบ มีวงล้อวง บนที่กดที่เวลา การออกแบบวง

การสร้างอินทิเกรตกราฟฟิกด้วยคอมพิวเตอร์

1. การรวบรวมข้อมูล = คัดสรรข้อมูลอันที่รอบรอมมากที่สุดที่สนใจไว้เป็นฉบับ

2. การนำข้อมูลมาจัด = ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องจะสรุปเป็นภาพแบบกราฟหรือแบบภาพอื่นใดก็ได้

ขั้นตอนการอินทิเกรตกราฟฟิกด้วยคอมพิวเตอร์

3. การค้นคว้าข้อมูล = อินทิเกรตกราฟฟิกเริ่มที่ข้อมูลก่อนที่ได้มา ง่ายต่อการจัดข้อมูลที่ซับซ้อน

4. การนำข้อมูลมาจัด = นำข้อมูลที่จัดไว้มาจัดให้เป็นระเบียบ

5. การนำข้อมูลมาจัด = การนำข้อมูลที่จัดไว้มาจัดให้เป็นระเบียบ

6. การนำข้อมูลมาจัด = การนำข้อมูลที่จัดไว้มาจัดให้เป็นระเบียบ

7. การนำข้อมูลมาจัด = การนำข้อมูลที่จัดไว้มาจัดให้เป็นระเบียบ

8. การนำข้อมูลมาจัด = การนำข้อมูลที่จัดไว้มาจัดให้เป็นระเบียบ

9. การนำข้อมูลมาจัด = การนำข้อมูลที่จัดไว้มาจัดให้เป็นระเบียบ

10. การนำข้อมูลมาจัด = การนำข้อมูลที่จัดไว้มาจัดให้เป็นระเบียบ

11. การนำข้อมูลมาจัด = การนำข้อมูลที่จัดไว้มาจัดให้เป็นระเบียบ

12. การนำข้อมูลมาจัด = การนำข้อมูลที่จัดไว้มาจัดให้เป็นระเบียบ

13. การนำข้อมูลมาจัด = การนำข้อมูลที่จัดไว้มาจัดให้เป็นระเบียบ

14. การนำข้อมูลมาจัด = การนำข้อมูลที่จัดไว้มาจัดให้เป็นระเบียบ

ลงชื่อ



ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สำนักงาน ก.พ.

- Excel 2016 ทำงานบน window10 แผ่นงานเรียก workbook ซึ่งจะมีทั้งหน้าว่างเปล่าและ template
- สามารถเพิ่มแผ่นงานได้เรียกว่า sheet ประกอบด้วยคอลัมน์ และแถว จุดตัดระหว่างคอลัมน์และแถวเรียกว่า cell

รู้จักกับ Account และ Services

- ผู้ใช้งาน excel 2016 จำเป็นต้องมี Account เพื่อใช้งาน โดยเข้าที่ Menu file - account จะแสดง user และ อีเมล สามารถเชื่อมต่อกับ one drive และ youtube เพื่อดึงข้อมูลมาใช้งาน
- การ Save ไฟล์สามารถเก็บไว้ที่ one drive ได้ หรือดึงข้อมูลมาไว้ที่เครื่องได้เช่นเดียวกัน

เทคนิคการป้อนข้อมูลแบบรวดเร็ว

- ที่เซลล์เมื่อนำเมาส์ไปชี้จะมีเครื่องหมายกากบาท แล้วคลิกลาก ข้อมูลจะเรียงให้ตามอัตโนมัติ
- การรวมข้อมูลในแต่ละคอลัมน์ด้วยคำสั่ง Flash fill

ชนิดข้อมูล Data Type

- Text(ชนิดตัวอักษร) การป้อน จะขีดซ้ายเสมอ คำนวณไม่ได้
- Number(ชนิดตัวเลข) การป้อนจะขีดขวา คำนวณได้
- Formula(ชนิดสูตร) สูตรคำนวณ =C1 +B1
- Date (ชนิดวันที่) MM/DD/YY
- Time (ชนิดเวลา)

การจัดรูปแบบข้อมูล

- การจัดรูปแบบข้อความ FONT, COLOR, SIZE, STYLE
- การจัดตำแหน่งเซลล์ Alignment, Left, Center, Merge
- การจัดรูปแบบตัวเลข Number ใส่คอมมา ทศนิยม
- การจัดรูปแบบวันที่ Date วันที่แบบสั้น, แบบยาว วันที่ไทย

การจัดรูปแบบสีพื้นและเส้นขอบ

- สีพื้นเซลล์ Fill color
- เส้นขอบเซลล์ Border
- ใช้เซลล์สไตล์ Cell style

การจัดรูปแบบตามเงื่อนไขที่กำหนด ใน Conditional Formatting ใช้คำสั่ง Quick Analysis ในการจัดแสดงกลุ่มข้อมูลที่ต้องการจัด

เทคนิคการจัดรูปแบบด้วยตาราง Format As Table

การสร้างสูตรคำนวณพื้นฐาน Formula

สร้างสูตรฟังก์ชัน IF คำนวณตามเงื่อนไข

เทคนิคการใส่สูตรคำนวณ excel formula

การใส่สูตรด้วยชื่อเซลล์ Name Cells Formula

- Forecast Sheet พยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้า เช่น ข้อมูลยอดขาย ข้อมูลทางการตลาด การมีข้อมูลในปีก่อนๆแล้วพยากรณ์ข้อมูลล่วงหน้าในปีต่อไป อยู่ในริบบอนชื่อ Date เลือก Forecast sheet
- การสร้างแผนภูมิ/Chart ใน Excel
- การวิเคราะห์แนวโน้มข้อมูลกราฟ Sparkline หรือ Minichart กราฟขนาดเล็ก สร้างกราฟไว้ในเซลล์ๆหนึ่ง แถบ insert จะมีแถบ sparkline
- การปรับแต่งแผนภูมิ Format Chart ในแถบ design สามารถแสดงกราฟเป็นสามมิติด้วยเข้าไปในแถบ Chart type ปุ่ม Filter เพื่อให้แสดงบางชุดข้อมูล

เทคนิคการใช้สูตรคำนวณอายุราชการ

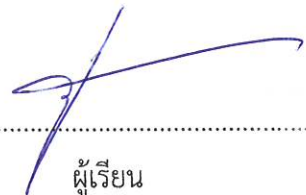
เริ่มต้นโดยการเลือกพื้นที่ว่าง จากนั้นใส่วันที่ปัจจุบันโดยพิมพ์ =TODAY() ใส่วันบรรจุเข้ารับราชการ โดยรูปแบบของวันที่จะต้องเหมือนกันกับวันที่ปัจจุบัน จากนั้นจะคำนวณอายุราชการโดย

ปี ใช้สูตร =DATEDIF (วันที่บรรจุ, วันที่ปัจจุบัน, "Y")

เดือนใช้สูตร =DATEDIF (วันที่บรรจุ, วันที่ปัจจุบัน, "ym")

วันใช้สูตร =DATEDIF (วันที่บรรจุ, วันที่ปัจจุบัน, "md")

ลงชื่อ.....



ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่องจุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม Building and Innovation Mindset

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล

นวัตกรรมคือ Innovation = Invention + Adoption (สิ่งประดิษฐ์+ การเปลี่ยนแปลง)

ยกตัวอย่าง การแจกบัตรคิว อาจใช้เครื่องมือจัดคิว เช่น Application มาช่วยให้การบริการดีขึ้นไม่เฉพาะสิ่งประดิษฐ์ อาจเป็นกระบวนการอะไรบางอย่าง ที่ทุกคนสามารถสร้างนวัตกรรมได้ด้วยตนเองจากสิ่งง่ายๆ เช่น สิ่งประดิษฐ์ในอินเดียที่มีในแอปพลิเคชันแจ้งการคุกคามทางเพศ

วิธีคิดเชิงนวัตกรรม วิธีคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking) คือ กระบวนการคิดในแนวสร้างสรรค์เพื่อสร้างนวัตกรรมสิ่งใหม่ๆที่สามารถแก้ปัญหาของผู้ใช้งานได้ เช่น นวัตกรรมทางบริการหรือผลิตภัณฑ์ โดยประโยชน์ของการคิดเชิงนวัตกรรมได้แก่ การเพิ่มคุณค่าให้กับผลิตภัณฑ์ การเพิ่มความสามารถในการแข่งขันให้กับองค์กร และการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สถานการณ์ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้ เช่น โควิดทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง การเรียนการสอนผ่าน ZOOM การสั่งอาหารผ่านไรเดอร์

ประโยชน์ของการคิดเชิงนวัตกรรม

- 1) ความได้เปรียบทางการแข่งขัน (Competitive Advantage) องค์กรของเราสามารถชนะคู่แข่งได้อย่างไร ยกตัวอย่าง การตกแต่งร้านของ Café Amazon ให้มีอัตลักษณ์เฉพาะสาขาตามบริบทของพื้นที่ และการใช้เมล็ดกาแฟที่ผลิตในไทยที่มีราคาไม่สูงมากแต่ยังคงคุณภาพ ทำให้เกิดความได้เปรียบทางการแข่งขัน Competitive Advantage
- 2) ประสิทธิภาพการทำงาน (Productivity) ที่เน้นทั้งปริมาณและคุณภาพ เช่นการใช้แอปพลิเคชันเพื่อการจัดคิวฉีดวัคซีน การยืนยันตัวตนผ่านตู้ ATM
- 3) กำลังใจของพนักงาน (Employee Morale) เช่น การซื้อมือถือหรือโน้ตบุ๊คให้พนักงานเพื่อสร้างขวัญกำลังใจ
- 4) การผลิตสินค้าใหม่ (New product Development) เช่น การใช้นาฬิกาที่วัดการเต้นของหัวใจ อุณหภูมิ ใช้ประโยชน์ได้หลากหลายขึ้น , พัฒนาการของเครื่องชงกาแฟ

วิธีคิดเชิงนวัตกรรม ต้องทำอย่างไร

- เมื่อ Mindset drive behaviors เปลี่ยนจะส่งผลต่อพฤติกรรม (Behaviors drive results) หรือ แนวคิดทำให้พฤติกรรมคนเปลี่ยน เช่น การยืนยันตัวตนจากใบหน้า การจำน้ำเสียงของสมาร์ทโฟน

- ในองค์กรไม่สามารถคิดคนเดียวได้ ทุกคนต้องมาช่วยกันคิด โดยใช้คนที่มีส่วนได้เสียทั้งหมด

จะสร้างให้คนคิดนวัตกรรมได้อย่างไร

1. Challenge คือ ความท้าทาย จากการฟังให้มาก จากการสังเกตผู้บริโภค คิดว่าจะต้องปรับเปลี่ยน
2. Ideas (Create) การมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เช่น ช้อนคนกาแฟที่มีกลิ่น
3. Action การเริ่มทำ

Trend driven Innovation

1. Why Now โลกแห่งเศรษฐกิจแห่งความคาดหวัง คนในสังคมคาดหวังอะไรจากสิ่งที่เราสร้างขึ้น เช่น การพัฒนาวัคซีนที่ไม่ต้องฉีดใช้วิธีการพัน
 - คุณภาพที่สูงขึ้น (การทำลายเชิงสร้างสรรค์) หมายถึง ถ้าเราผลิตสินค้า 1 อย่างจะมีคนอื่นเลียนแบบทันทีทำให้เกิดการพัฒนาสินค้าคุณภาพสูงขึ้น
 - ผลกระทบเชิงบวก (รู้สึกผิดกับสิ่งแวดล้อม) การผลิตสินค้าที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เช่นการใช้วัสดุธรรมชาติมาสร้างเป็นผลิตภัณฑ์ (เทรนด์การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม)
 - การแสดงออกถึงตัวตน (การเชื่อมต่อชุมชน) การรวมกลุ่มเพื่อซื้อสินค้าของสมาชิกในชุมชน การใช้แอปพลิเคชันเรียกรถแท็กซี่ของคนในชุมชนเดียวกันช่วยประหยัดค่ารถ
2. Scan ความรู้คือโอกาส การอ่านให้เยอะ หรือการฟัง เพื่อสร้างความรู้
3. Focus ก้าวพร้อมไปกับสิ่งใด เมื่อไร และอย่างไร
4. Create เปลี่ยนข้อมูลเชิงลึกให้เป็นไอเดีย
5. Action ลงมือปฏิบัติ
6. Culture เครื่องจักรปลดล็อคโอกาส

องค์ประกอบพื้นฐานของเทรนด์

ความจำเป็นขั้นพื้นฐาน (Basic Needs) ได้แก่

1. ความจำเป็นทางกายภาพ
2. ความปลอดภัย
3. ความรัก/เป็นเจ้าของ
4. ความเคารพจากผู้อื่น
5. การบรรลุเป้าหมายสูงสุดของตนเอง

ตัวขับเคลื่อนความเปลี่ยนแปลง (Drivers of Change)

1. สิ่งกระตุ้น (Triggers)
 - ระยะสั้น
 - เรื่องราวบน Instagram
 - ตารางเวลาในการขนส่ง
2. การเปลี่ยนย้าย (Shifts)
 - ระยะยาว
 - ภัยธรรมชาติ
 - โลกาภิวัตน์ และขบวนการแรงงาน
3. นวัตกรรม (Innovation)
 - ผลิตภัณฑ์/บริการ
 - โมเดลธุรกิจ
 - การตลาด/แคมเปญ
 - วิสัยทัศน์

การเรียนรู้กระบวนการและวิธีการในการสร้างนวัตกรรม Design Thinking Process

ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ของดังนี้

1. Empathize การทำความเข้าใจกลุ่มเป้าหมายอย่างลึกซึ้ง การทำความเข้าใจกลุ่มลูกค้าเป้าหมายหรือผู้ใช้งานสินค้า/บริการนั้นๆ โดยทำความเข้าใจปัญหาที่เขาประสบอยู่เพื่อให้เข้าถึงความต้องการ อารมณ์ ความรู้สึก และพฤติกรรมการใช้สินค้าและบริการ
2. Define การตั้งกรอบโจทย์ การระบุประเด็นปัญหา ต้องทำการระบุปัญหาที่ต้องการแก้ไขให้ชัดเจน และเป็นประเด็นปัญหาที่แท้จริง
3. Ideate การสร้างความคิด โดยการระดมความคิดโดยใช้ Mind map และ Brain storm หรือการใช้ Google ค้นหาข้อมูล การนำ Social มาช่วยระดมความคิด
4. Prototype การสังเคราะห์คำตอบ การสร้างต้นแบบอย่างง่าย โดยในขั้นตอนนี้เป็นการเอาความคิดหรือไอเดียที่คัดเลือกไว้แล้วจากขั้นตอน Ideate มาสร้างต้นแบบนวัตกรรมที่ใช้แก้ปัญหา ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นการสร้างต้นแบบอย่างง่ายเพื่อทดสอบแนวคิด โดยนำไปทดสอบกับผู้ใช้ เพื่อเก็บข้อมูล Feedback จากผู้ใช้แล้วนำมาปรับปรุงก่อนสร้างผลิตภัณฑ์จริง โดยก่อนจะมีการทำผลิตภัณฑ์หรือสินค้าออกมาจริงอาจมีการทำ Prototype หลายครั้งเพื่อทดสอบ เก็บข้อมูล และ feedback จากกลุ่มผู้ใช้งาน

5. Test การทดสอบต้นแบบ เป็นการทดสอบต้นแบบกับกลุ่มเป้าหมาย โดยเก็บข้อมูลที่ได้จากการ feedback เพื่อเรียนรู้แล้ววนกลับไปขั้นตอนเริ่มต้น โดยอาจมีการวนหลายครั้งจนกว่าจะได้ผลิตภัณฑ์หรือสินค้าที่ผลิตออกสู่ตลาดได้จริง

นวัตกรรมในองค์กร มีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. องค์กรมีศักยภาพสูงขึ้นในการประกอบธุรกิจ
2. ผลผลิตขององค์กรมีคุณภาพดีและมีมูลค่าสูงขึ้น
3. องค์กรมีผลประกอบการที่ดีและมีกำไรในการทำธุรกิจ
4. องค์กรไม่หยุดพัฒนา ไม่นิ่งอยู่กับที่
5. องค์กรมีทุนในการพัฒนาธุรกิจตลอดจนอุตสาหกรรมให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

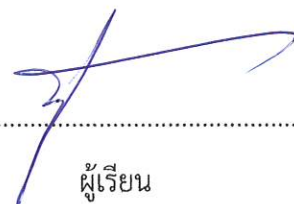
แนวทางการพัฒนา

- 1) Process improvement การลดขั้นตอน
- 2) Incremental Innovation นวัตกรรมที่เกิดจากการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงจากสิ่งที่เป็นในปัจจุบัน
- 3) Disruptive Innovation การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว หรือการเกิดขึ้นของเทคโนโลยีใหม่จนส่งผลกระทบต่อการใช้ชีวิตประจำวันและพฤติกรรมของผู้บริโภคและนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างรุนแรงของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม
- 4) Digitalization ใช้ IOT (Internet of Things) เป็นดิจิทัล

เครื่องมือการสร้างนวัตกรรมในองค์กร

1. Personas ตัวแทนของกลุ่มเป้าหมายเป็นวิธีการสร้างบุคลิกลักษณะของกลุ่มเป้าหมายออกมาเพื่อเป็นตัวแทนกลุ่มเป้าหมายหรือลูกค้าในอุดมคติที่วางไว้ เพื่อคิดนวัตกรรมที่เหมาะสมกับเป้าหมาย
2. Stakholder map คือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย นวัตกรรมต้องครอบคลุมทั้งหมด
3. Customer Journey map เส้นทางของการใช้บริการ
4. Service Blueprint นำ customer journey map มาดูรายละเอียด
5. Business Model Innovation สตาร์ทอัพ
6. Rapid Prototyping ต้นแบบก่อนใช้จริง

ลงชื่อ.....



ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง เทคนิคการสร้างและการนำเสนอข้อมูล (Data Visualization) เพื่อการทำงานภาครัฐ

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

Data Visualization

1. Integrate คือ การนำข้อมูลที่มีมารวมเข้าด้วยกัน
2. Analyze คือ การนำข้อมูลที่รวบรวมไว้นำมาวิเคราะห์
3. Visualize คือ การนำข้อมูลผ่านการวิเคราะห์/สังเคราะห์นำมาสร้างเป็นภาพ

วัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดภาพจำ/ความประทับใจ โดยผู้บริโภคสามารถวิเคราะห์ประเมินผลได้ง่ายจากภาพที่ได้รับผ่านสายตา

Data Visualization คือการนำเสนอข้อมูลเชิงปริมาณในรูปแบบกราฟฟิกต่างๆ เป็นการนำข้อมูลจำนวนมากมาย่อยให้เห็นภาพแบบเข้าใจง่าย ซึ่งเป็นข้อมูลในเชิงวิชาการ/งานวิจัย นำมาแปรผลให้คนเข้าใจง่ายขึ้น

Infographics คือ การนำข้อมูลมาเรียบเรียงเป็นเรื่องราว และมีศิลปะเข้ามาร่วมด้วยเพื่อความสวยงามและความน่าสนใจ โดยมีข้อมูลเป็นพื้นฐานประกอบกับการเล่าให้เป็นเรื่องราว ผู้รับสารสามารถเข้าใจได้ง่าย

Data Visualization Techniques

การเลือกใช้กราฟให้เหมาะสมกับข้อมูลที่มี ดังนี้

1. Relationship เพื่อแสดงความสัมพันธ์ของข้อมูล ลักษณะกราฟ Scatter Plot/Scatter Bubble size
2. Distribution เพื่อแสดงการกระจายตัวของข้อมูล ลักษณะกราฟ Bar Histogram/Line Histogram/

Scatter Plot

3. Comparison เพื่อแสดงการเปรียบเทียบของข้อมูล

3.1 นำเสนอรายละเอียดของข้อมูลเท่านั้น (ไม่มีช่วงเวลา) ลักษณะกราฟ Variable Width Chart/Table or Table with Embedded Charts/Bar Chart Horizontal หรือ Bar Chart Vertical

3.2 นำเสนอตามการเปลี่ยนแปลงของช่วงเวลา ลักษณะกราฟ Circular Area Chart/Line Chart/Bar Chart Vertical

4. Composition เพื่อแสดงองค์ประกอบของข้อมูล

4.1 เปลี่ยนแปลงตามกาลเวลา ลักษณะกราฟ Stacked 100% Bar Chart/Stacked Bar Chart

4.2 คงที่ไม่มีการเปลี่ยนแปลง ลักษณะกราฟ Pie Chart/Waterfall Chart/ Stacked 100% Bar Chart with Subcomponents/Tree map

องค์ประกอบของการทำ Data Visualization ได้แก่

1. **Information** หรือสารสนเทศ ที่เปรียบเสมือนสารตั้งต้นหรือวัตถุดิบที่มีคุณภาพ ซึ่งต้องผ่านการจัดเก็บ การจัดการ และการทำความสะอาดข้อมูลให้เรียบร้อย พร้อมใช้งานก่อน
2. **Story** เรื่องราวหรือแนวคิดในการนำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ ที่ผ่านการย่อยเพื่อเล่าให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น ยกตัวอย่างเช่น บทความ รายงาน ฯลฯ
3. **Goal** เป้าหมายและความสามารถในการใช้งาน (function) มีสารตั้งต้นแล้ว ย่อยแล้ว แต่ถ้าหากไม่ได้นำเสนอให้เหมาะกับวัตถุประสงค์ก็ไร้ประโยชน์ เมื่อเลือกวิธีการนำเสนอข้อมูลต้องทบทวนว่าสามารถตอบโจทย์หรือคำถามได้หรือไม่
4. **Visual form** การเล่าออกมาเป็นภาพด้วยรูปทรง รูปร่าง ภาพต่างๆ ซึ่งเป็นหัวใจและสิ่งสุดท้ายของกระบวนการ เป็นขั้นตอนเลือกรูปแบบการทำ Data Visualization มาใช้นำเสนอข้อมูลที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย ช่วยให้มองเห็น Insight และจุดที่น่าสนใจของข้อมูลได้อย่างชัดเจน



(นางสาวอศรา มหาวงศ์)
นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง ความมั่นคงปลอดภัยบนอินเทอร์เน็ตและการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการยุคดิจิทัล ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน OCSC

ปัจจุบันเทคโนโลยีและอินเทอร์เน็ตเป็นปัจจัยสำคัญในชีวิตประจำวันเพิ่มมากขึ้น เช่น การซื้อขายของออนไลน์ แต่หากใช้มากเกินไปอาจเกิดผลเสียได้ เช่น เว็บไซต์หลอกลวง การโพสต์ข้อความเป็นส่วนตัว รวมทั้งการกด Like/share ซึ่งอาจทำให้ตกเป็นเหยื่อได้

ภัยคุกคามทางไซเบอร์มีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคงของประเทศจึงต้องเรียนรู้เพื่อความปลอดภัย แบ่งออกเป็น 4 ตอน

1. สถานการณ์การใช้งานอินเทอร์เน็ต และการเปลี่ยนแปลงต่างๆ

ในปี 2000-2010 มีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตเพิ่มขึ้นถึง 9 เท่า สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้ 50% ของประชากรทั่วโลก เช่น การใช้แอปพลิเคชันไลน์ ดังนั้น “อะไรที่เกิดขึ้นกับโลกปัจจุบัน มีแนวโน้มเกิดขึ้นบนโลกอินเทอร์เน็ต” ซึ่งมีผลดีเป็นการอำนวยความสะดวกกับผู้ใช้ และผลเสีย เช่นการหลอกลวง .ซึ่งมีแนวโน้มรุนแรงมากขึ้น และอาชญากรรมมีรูปแบบเปลี่ยนไป

สถิติการใช้งานอินเทอร์เน็ตสูงถึง 60-70% ซึ่งมีความเสี่ยงกับภัยคุกคามบนอินเทอร์เน็ต รวมถึงผู้สูงอายุที่เพิ่งเริ่มต้น เช่น แก๊งค์คอลเซนเตอร์หลอกลวง สำหรับการใช้อินเทอร์เน็ตในช่วงเวลาว่างมีความเสี่ยงได้รับไวรัสหรือมัลแวร์ที่ไม่เหมาะสมได้

ในปัจจุบันการกระจายตัวของข้อมูลเป็นไปอย่างรวดเร็วและรุนแรง ซึ่งอาจเกิดปัญหาหากมีไวรัสหรือมัลแวร์ จะทำให้เกิดการกระจายตัวที่รวดเร็วมากยิ่งขึ้น เช่น ในอดีตการเข้าอินเทอร์เน็ตต้องใช้คอมพิวเตอร์หรือโน้ตบุ๊กเท่านั้น แต่ปัจจุบันมีการพัฒนาให้สามารถใช้มือถือ/แท็บเล็ต จึงทำให้ภัยคุกคามเข้าถึงตัวได้ง่ายยิ่งขึ้น

2. การกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์และสิ่งที่ต้องควรระวัง

ประเทศไทยมี พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๐) และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐ โดยความสำคัญของ พ.ร.บ. ฉบับนี้ คือ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ โดยถ้ามีการทำผิดทาง เครือข่ายอินเทอร์เน็ตหรือเครือข่ายคอมพิวเตอร์

จะสามารถนำข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์มาทำการตรวจสอบเพื่อให้ทราบว่าผู้กระทำความผิดนั้น เป็นใคร ทำอย่างไร ในเวลาช่วงเวลาใด

ประเภทการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์

Hacker คือ ผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้าระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และนำข้อมูลมาเผยแพร่

Cracker ผู้ที่มีความรู้ เมื่อพบช่องโหว่ของระบบคอมพิวเตอร์จะเข้าโจมตีเพื่อก่อความเสียหาย

Script kiddy ผู้ที่การนำโปรแกรมต่างๆมาทดลองในระบบทำให้ระบบเกิดความเสียหาย

Spy คือ ผู้ที่เป็นสายลับนำข้อมูลความลับไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

Employee คือ พนักงานในองค์กรที่นำความลับขององค์กรไปเผยแพร่โดยไม่เจตนา แล้วทำให้ระบบ ขององค์กรถูกโจมตี

Terrorist คือ บุคคลที่ก่อความไม่สงบบนเว็บไซต์หรือเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้

รูปแบบการกระทำผิดทางอินเทอร์เน็ต

Social Engineering คือ ปฏิบัติการทางจิตวิทยาหลอกล่อให้เหยื่อติดกับโดยไม่ต้องมีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์

Password Guessing คือ การเดา Password เพื่อเข้าสู่ระบบ

Denial of Service คือ การโจมตีโดยใช้คำสั่งร้องขอการใช้งานจากระบบ และร้องขอในคราวละมาก ๆ เพื่อที่จะทำให้ระบบหยุดการให้บริการ

Decryption คือ การถอดรหัสข้อมูล

Birthday Attacks คือ การสุ่มคีย์ขึ้นมา และตรงกับที่กำหนดไว้

Man In the middle Attacks คือ ตัวกลางเพื่อคอยดักเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยที่คู่สนทนาไม่รู้ตัว

3. ตัวอย่างสิ่งที่เกิดขึ้นบนโลกออนไลน์

3.1 การใช้โปรแกรมในการแก้ไขค่าในเกม ซึ่งเป็นการรบกวนระบบทำให้ผู้ใช้งานในระบบจริงลดลง ไม่สามารถประมวผลผลได้ การมีตัวอย่างที่ไม่ดีต่อเด็กและเยาวชน เช่น การเสพสารเสพติดในโซเชียลมีเดียทำให้เกิดพฤติกรรมเลียนแบบ

3.2 Hacking Wifi User การสร้าง wifiปลอม ดังนั้นจึงต้องห้ามทำธุรกรรมผ่าน wifi สาธารณะ/Euro Grabber การทำธุรกรรมออนไลน์ต้องมีความรอบคอบมากขึ้น

3.3 Web Defacement การเปลี่ยนแปลงหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน/องค์กร

Advance hack การ Hack ระบบอินเทอร์เน็ต

Social engineering การนำข้อมูลเท็จเข้าสู่ระบบโดยใช้พื้นฐานของความโลภในการหลอกลวง

การขโมยข้อมูลโดยผ่าน Application บนมือถือ

การขโมยข้อมูลจาก Cloud ซึ่งตรวจสอบยาก

การปลอมแปลงข้อมูลส่วนบุคคลจากอินเทอร์เน็ต การนำข้อมูลเท็จเข้าสู่ระบบ

ถูกหลอกลวงจากข้อมูลที่ค้นหาบนเว็บไซต์ เช่น เวปหาคู่

การติดเกม ทำให้พฤติกรรมเด็กแย่ง

ไวรัสเรียกค่าไถ่ ต้องระมัดระวังโดยการสำรองข้อมูลเป็นประจำ update Anti-virus อย่าง

สม่ำเสมอ

4. ป้องกันและตรวจสอบความปลอดภัยข้อมูลด้วยตนเอง

4.1 ตรวจสอบไวรัสหรือมัลแวร์เป็นประจำ

4.2 ตรวจสอบความปลอดภัยของบัญชี

4.3 การกู้คืนบัญชีให้ระบบส่ง code เข้าเบอร์มือถือ หรือ e-mail อื่น

4.4 การ Log-in เข้าแบบ 2 ชั้น

4.5 ห้ามใช้พาสเวิร์ดของ e-mail ในเว็บไซต์อื่นๆ

4.6 Log in เครื่องอื่นต้อง Log out หลังการใช้งานแล้วเสร็จเสมอ

(นางสาวอศรา มหาวงค์)
นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง เทคนิคการสร้างและการนำเสนอข้อมูล (Data Visualization) เพื่อการทำงานภาครัฐผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

.. Data Visualization เป็นการนำ Data ต่างๆ ที่เรามีอยู่มาวิเคราะห์และแสดงผลในรูปแบบของ Chart, Table, Map และรูปแบบต่างๆ อีกมากมาย ซึ่งการทำ Data Visualization จะทำให้เห็นภาพในมุมมองของธุรกิจที่หลากหลายได้มากยิ่งขึ้น เช่น กลุ่มเป้าหมายในปัจจุบัน, สินค้าที่ขายดีที่สุด เป็นต้น นอกจากนั้นแล้ว Data Visualization ยังช่วยให้การวิเคราะห์ข้อมูลนั้นมีประสิทธิภาพมากขึ้นเพราะจะทำให้เห็นภาพรวมและรายละเอียดในมุมมองต่างๆ ได้มากขึ้นและมีความแม่นยำสูง ทำให้สามารถนำไปทำ Business Planning วางแนวทางของธุรกิจต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การนำ Data Visualization มาใช้กับวิเคราะห์ยอดขายของธุรกิจ

1. Top 5 of Best Seller Product

สามารถกำหนดแนวทางในการทำธุรกิจของเราในอนาคต เพื่อที่จะตัดสินใจว่าจะแก้ปัญหาสินค้าบางประเภทที่ขายไม่ดี และทำอย่างไรให้สินค้าที่ขายดีอยู่แล้วนั้นขายดีต่อไป

2. Grouping Customer with Sales Order

3. Sales Compare

การเปรียบเทียบของการขายในแต่ละช่วงเวลา ก็เป็นสิ่งที่ทำให้มองเห็นภาพรวมของธุรกิจว่ากำลังเดินไปในทิศทางไหน ถ้ายอดขายตกลงจากเดือนที่แล้วก็จะได้เตรียมตัวรับมือได้อย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเรามีข้อมูลในด้านต่างๆ สามารถนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุต่างๆ ที่ทำให้ยอดขายลดลงเมื่อเทียบกับช่วงเวลาก่อนหรือถ้ายอดขายดีขึ้นก็จะสามารถเห็นได้ว่าปัจจัยอะไรที่เป็นผลที่ทำให้ยอดขายสามารถเพิ่มขึ้นได้

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีภคิณี อุ่นเมือง
ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานภาครัฐ (PDPA for Government Officer)

ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน TDGA

บุคลากรในองค์กรธุรกิจและพนักงานเจ้าหน้าที่ภาครัฐ รัฐวิสาหกิจทุกระดับมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้เรียนสามารถดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ผู้เข้าร่วมอบรมมีความเข้าใจในเรื่องกิจกรรมการประเมินผล ฐานการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ตลอดจนสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล.

ฐานการประมวลผลตามสัญญา (Contract)

ฐานการประมวลผลตามความยินยอม (Consent)

ฐานการประมวลผลตามประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมาย (Legitimate Interest)

การใช้ข้อมูลส่วนบุคคล

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรีกิติพงษ์ อุ่นเมือง
ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการทำงานภาครัฐ ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน <https://tdga.dga.or.th/>

“เทคนิคการใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (word) เพื่อการทำงานที่รวดเร็ว”

1. ช่วยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารให้มีความรวดเร็วมากขึ้น เพราะงานเอกสารต่าง ๆ จะถูกจัดเก็บอยู่เป็นแฟ้มข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ และสามารถค้นหาและเรียกใช้งานได้สะดวกและรวดเร็ว
2. ช่วยลดปริมาณกระดาษที่จัดเก็บทำให้ประหยัดพื้นที่ในการเก็บเอกสาร เพราะเอกสารจะถูกจัดเก็บอยู่ในสื่อบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่มีขนาดเล็กแต่มีความจุในการเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก
3. ช่วยลดขั้นตอนในการจัดทำเอกสาร เช่น ถ้าต้องส่งจดหมายที่มีข้อความเหมือนกันไปให้ผู้รับจดหมายเป็นจำนวนมากอาจทำได้โดยการจัดทำจดหมายเวียน ซึ่งมีขั้นตอนการทำที่สะดวกและรวดเร็ว ถ้าหากใช้เครื่องพิมพ์ดีดก็อาจต้องเสียเวลาในการจัดทำมาก
4. ช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในการจัดพิมพ์เอกสาร
5. ช่วยสร้างเอกสารให้มีความสวยงาม ทั้งนี้เพราะผู้ใช้สามารถนำรูปภาพ รูปวาด ภาพกราฟิกต่าง ๆ มาแทรกลงในเอกสารได้โดยตรง
6. ช่วยให้การทำงานกับเอกสารถูกต้องและมีข้อผิดพลาดลดน้อยลง เพราะผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้โดยตรงบนหน้าจอ จนพอใจจึงสั่งพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์หรืออาจใช้ระบบการตรวจสอบคำถูก/ผิด แบบอัตโนมัติในการตรวจสอบการสะกดคำหรือไวยากรณ์ของภาษาได้

“เทคนิคการใช้Excel เพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ”

- คุณสมบัติโดยรวมที่สำคัญของ Excel
- แนะนำการใช้แถบเครื่องมือ (Ribbon) และเมนูคำสั่งต่าง ๆ ที่สำคัญ
- องค์ประกอบของสมุดงาน (Workbook) และแผ่นงาน (Worksheet)
- เซลล์ (Cells) และการจัดการข้อมูลในเซลล์
- รูปแบบเซลล์ (Format cells) และการจัดรูปแบบเซลล์
- ความรู้เบื้องต้นในการคำนวณด้วย Excel
- คุณลักษณะการอ้างอิงเซลล์ (Cells Reference)
- หลักการเขียนสูตรคำนวณขั้นพื้นฐาน (Basic ula)
- ลำดับความสำคัญในการคำนวณ
- การแก้ไขข้อผิดพลาดลักษณะต่าง ๆ เช่น #N/A, #NAME?, #VALUE!, #DIV/o!
- การตั้งชื่อช่วยข้อมูล (Range Name) และการนำไปใช้งาน
- ฟังก์ชัน (Function) และโครงสร้างของฟังก์ชัน Excel for Beginner

“ออกแบบการนำเสนอให้สวยด้วย Power Point”

หลักการสร้างสื่อที่ดีที่ประเด็นที่ต้องให้ความสำคัญ ได้แก่

1. ความเรียบง่าย : จัดทำสไลด์ให้ดูเรียบง่ายที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น ใช้สีอ่อนเป็นพื้นหลัง เพื่อเวลาอ่านจะไม่รบกวนสายตา
2. มีความคงตัว : เป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการนำเสนอสไลด์ ซึ่งเป็นเนื้อหาในเรื่องเดียวกัน คือ ต้องมีความคงตัวในการออกแบบสไลด์
3. ใช้ความสมดุล : การออกแบบส่วนประกอบของสไลด์ให้มีลักษณะสมดุลมีแบบแผน หรือสมดุลไม่มีแบบแผนก็ได้
4. มีแนวคิดเดียวในสไลด์แต่ละแผ่น : ข้อความต้องเป็นเนื้อหาแต่ละแนวคิดเท่านั้น

5. สร้างความกลมกลืน : ใช้แบบอักษรและภาพกราฟิกให้เหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาใช้แบบอักษรอ่านง่าย และใช้สีที่ดูแล้วสบายตา
6. แบบอักษร : ไม่ใช้อักษรมากกว่า 2 แบบในสไลด์เรื่องหนึ่ง โดยใช้แบบหนึ่งเป็นหัวข้อ และอีกแบบหนึ่งเป็นเนื้อหา
7. เนื้อหา และจุดนำข้อความ : ข้อความในสไลด์ควรเป็นเฉพาะหัวข้อ หรือเนื้อหาสำคัญเท่านั้น และควรนำเสนอเป็นแต่ละย่อหน้า เพื่อแสดงให้ทราบถึงเนื้อหาแต่ละประเด็น
8. เลือกใช้กราฟิกอย่างระมัดระวัง : การใช้กราฟิกอย่างเหมาะสมจะสามารถเพิ่มการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์”

เรียนรู้เทคนิคเพื่อเพิ่มทักษะในการนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีอยู่ในปัจจุบัน อาทิ คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สื่อออนไลน์มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการทำงานร่วมกัน หรือใช้เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน หรือระบบงานในองค์กรให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ..... *จิราภรณ์ กุศลทิพย์*
ผู้เรียน

สรุปเนื้อหาบทเรียน

เรื่อง จุดประกายความคิดเพื่อสร้างนวัตกรรม Building an Innovation Mindset ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) “นำภาครัฐสู่การเป็นรัฐสู่การเป็น
รัฐบาลดิจิทัล” <https://tdga.dga.or.th/>

1. Innovative Thinking คำจำกัดความของการคิดเชิงนวัตกรรมคือความสามารถในการคิดแนวคิดใหม่ๆ และ
แนวทางใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหา มันเป็นเรื่องของความคิดสร้างสรรค์และความยืดหยุ่น

2. เนื่องจากเทคโนโลยีมีการเคลื่อนไหวอย่างรวดเร็ว ความสามารถในการยืดหยุ่นและปรับตัวเข้ากับการ
เปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งสำคัญหากคุณต้องการประสบความสำเร็จในอาชีพการงานหรือยาวนาน

บางครั้งคุณจะได้ยินคำว่า “การคิดเชิงนวัตกรรม” เป็นคำพ้องสำหรับ “การคิดค้นผลิตภัณฑ์ใหม่” แต่นั่นเป็น
เพียงแง่มุมหนึ่งเท่านั้น การคิดเชิงนวัตกรรมนั้นในความเป็นจริงแล้ว การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ และเป็น
ทักษะที่คุณสามารถพัฒนาและนำไปใช้ในที่ทำงาน ไม่ว่าคุณจะมีบทบาทอะไร

งานที่ทำด้วยตนเองจะหายไปอย่างรวดเร็ว และการเปลี่ยนแปลงก็ไม่ช้าลง ตัวอย่างเช่น อุตสาหกรรมรถบรรทุก
กำลังถูกขัดขวางโดยยานยนต์ไร้คนขับในอนาคตอันใกล้

แต่ไม่ใช่แค่งานที่ทำด้วยตนเองเท่านั้นที่มีความเสี่ยง คุณอาจคิดว่าผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับความเคารพอย่างสูง เช่น
แพทย์และทนายความจะปลอดภัย แต่คุณคิดผิด

แม้ว่าเรามักจะเห็นทนายความและแพทย์ที่เก่งที่สุดอยู่เคียงข้างกันเป็นระยะเวลาหนึ่ง แต่เพื่อนร่วมงานส่วนใหญ่
ของพวกเขาอาจพบว่าตัวเองตกงานเร็วกว่าที่เราคิดในตอนแรก

มีความก้าวหน้ามากมายใน [AI ทางการแพทย์ \(ปัญญาประดิษฐ์\)](#) ซึ่งอาจเปลี่ยนโฉมหน้าของยาได้ในไม่ช้า และ
เทคโนโลยีที่ล้ำงอมที่จะเข้าครอบครองบริษัทกฎหมายจำนวนมากและ [เปลี่ยนวิธีปฏิบัติด้านกฎหมายด้วย](#)
เทคโนโลยี AI ที่ก้าวหน้ายิ่งขึ้น แม้แต่บทบาทเชิงสร้างสรรค์เช่น [การเขียนบทความในหนังสือพิมพ์](#) ก็มีความ
เสี่ยง

อย่างไรก็ตาม ยังมีความจำเป็นที่มนุษย์จะต้องคิดและเรียบเรียงบทความ นอกจากนี้ ในขณะที่มีความก้าวหน้า
อย่างมากในด้านนี้ บทบาทที่เกี่ยวข้องกับความคิดสร้างสรรค์ด้านภาพ เช่น [การออกแบบกราฟิก](#) และการผลิต
วิดีโอยังไม่สูงงอมสำหรับระบบอัตโนมัติเช่นกัน

การพัฒนาทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม

นวัตกรรมมีความสำคัญมากกว่าที่เคยการประสบความสำเร็จไม่ใช่เรื่องง่ายเสมอไป แต่การไม่พยายามนั้นแย่กว่านั้นอีกและในขณะที่มันมีอะไรมากกว่าแค่การคิดเชิงนวัตกรรม นั่นคือจุดเริ่มต้นของทั้งหมด ทักษะนี้อาจเป็นหนึ่งในทักษะหลักที่จะสร้างความแตกต่างให้กับคุณมากที่สุดไปอีกไม่กี่ปีข้างหน้าสามารถช่วยให้คุณบรรลุเป้าหมาย และช่วยให้องค์กรของคุณสามารถแข่งขันได้อย่างแท้จริงในตลาดซื้อขายที่ยากขึ้นในปัจจุบันการมีความคิดสร้างสรรค์มากขึ้นไม่จำเป็นต้องใช้เวลามากนัก ลองใช้แนวคิดด้านบนวันนี้ แล้วคุณจะเห็นความแตกต่าง

ลงชื่อ..... ศิริวัฒน์ อวดคำโต
ผู้เรียน