



สรุปผลการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ
และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
อย่างมีประสิทธิภาพ
Understanding and using
digital technology

ผ่านระบบ TDGA e-Learning
จัดโดย สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐดิจิทัล (องค์การมหาชน)
บรรยายโดย ดร.โชติศาสตร์ ธรรมบุษดี / ดร.ทวิศักดิ์ สมานชื่น



วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

ความรู้ความเข้าใจ ด้านสารสนเทศ

มีความรู้ความเข้าใจด้าน
สารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี
ตามแนวทางการเรียนรู้ใน
ศตวรรษที่ 21

การปฏิบัติงาน ด้านดิจิทัล

มีความเข้าใจและสามารถ
ปฏิบัติงานด้านดิจิทัลได้อย่าง
ถูกต้องและปลอดภัย

การสนับสนุนภารกิจ

มีความเข้าใจในการใช้
เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อ
สนับสนุนภารกิจของ
หน่วยงาน

การเพิ่มประสิทธิภาพ

มีความรู้ในการใช้สื่อดิจิทัล
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการ
ทำงานและการให้บริการ
ประชาชน

เนื้อหาสาระสำคัญของการอบรม

1. จริยธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1 ความเป็นส่วนตัว (Information Privacy)

หมายถึง สิทธิของบุคคลในการควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง การเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลต้องได้รับความยินยอมและเป็นไปตามกฎหมาย

- ตัวอย่าง**
- การส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมผ่านอีเมล ควรปกปิดข้อมูลที่ไม่จำเป็น เช่น เลขบัตรประชาชน
 - ไม่เปิดเผยข้อมูลเงินเดือนหรือประวัติส่วนตัวของบุคลากรในกลุ่มไลน์สาธารณะ

1.2 ความถูกต้องของข้อมูล (Information Accuracy)

หมายถึง ข้อมูลต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน ต้องมีผู้รับผิดชอบตรวจสอบก่อนเผยแพร่

- ตัวอย่าง**
- ก่อนเผยแพร่ประกาศรับสมัครงาน ควรตรวจสอบวัน เวลา และคุณสมบัติให้ถูกต้อง
 - หากพบข้อมูลผิดพลาดในระบบทะเบียนบุคลากร ต้องรีบแก้ไขและแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

1.3 ความเป็นเจ้าของ (Intellectual Property: IP)

หมายถึง การเคารพลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ซอฟต์แวร์ รูปภาพ บทความ และเอกสารดิจิทัล

- ตัวอย่าง**
- ใช้โปรแกรมที่มีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
 - อ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือรูปภาพเมื่อจัดทำรายงาน

1.4 การเข้าถึงข้อมูล (Data Accessibility)

หมายถึง กำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลตามระดับหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อป้องกันข้อมูลรั่วไหล

- ตัวอย่าง**
- เจ้าหน้าที่การเงินสามารถเข้าถึงข้อมูลเงินเดือน แต่เจ้าหน้าที่ทั่วไปไม่สามารถเข้าถึงได้
 - ตั้งรหัสผ่านและยืนยันตัวตนสองขั้นตอน (Two-Factor Authentication) ในระบบงานสำคัญ



2. การเข้าถึงสื่อดิจิทัล

การพัฒนาทักษะในการสืบค้น วิเคราะห์ และใช้ข้อมูลอย่างมีวิจารณญาณ

รายละเอียดเพิ่มเติม:

- ใช้คำค้น (Keyword) อย่างเหมาะสม
- ตรวจสอบแหล่งที่มาของข้อมูล เช่น เว็บไซต์ราชการหรือหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ
- เปรียบเทียบข้อมูลจากหลายแหล่งก่อนสรุปผล

ตัวอย่าง:

- ค้นข้อมูลกฎหมายจากเว็บไซต์ราชการจากแบบกษาแทนการอ้างอิงจากเว็บไซต์ที่ไม่เป็นทางการ
- ตรวจสอบข่าวก่อนแชร์ในสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน

3. ความเข้าใจและการสื่อสารยุคดิจิทัล

การใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการสื่อสารและทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

รายละเอียดเพิ่มเติม:

- ใช้ภาษาทางการและเหมาะสมในอีเมลราชการ
- จัดเก็บเอกสารในระบบ Cloud อย่างเป็นหมวดหมู่
- ใช้แพลตฟอร์มประชุมออนไลน์อย่างเหมาะสม

ตัวอย่าง:

- ส่งหนังสือเวียนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนเอกสารกระดาษ
- ใช้โปรแกรมประชุมออนไลน์ในการติดตามงานระหว่างหน่วยงาน

4. ความปลอดภัยยุคดิจิทัล

การตระหนักรู้และป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ เช่น Phishing, Malware และ Ransomware

รายละเอียดเพิ่มเติม:

- ไม่คลิกลิงก์จากอีเมลที่ไม่รู้จัก
- เปลี่ยนรหัสผ่านเป็นประจำ
- สำรองข้อมูล (Backup) อย่างสม่ำเสมอ

ตัวอย่าง:

- หากได้รับอีเมลแจ้งให้กรอกข้อมูลส่วนตัว ควรตรวจสอบผู้ส่งก่อนดำเนินการ
- ติดตั้งโปรแกรมป้องกันไวรัสและอัปเดตระบบอยู่เสมอ



สรุปเนื้อหาสาระสำคัญของการอบรม



จริยธรรมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

เน้นการใช้เทคโนโลยีอย่างมีจริยธรรม เคารพความเป็นส่วนตัว ความถูกต้องของข้อมูล ลิขสิทธิ์ และการเข้าถึงข้อมูลอย่างเหมาะสม



ความเข้าใจและการสื่อสารยุคดิจิทัล

เข้าใจและใช้เครื่องมือดิจิทัลเพื่อการสื่อสารและทำงานร่วมกัน อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสมในบริบทต่างๆ



การเข้าถึงสื่อดิจิทัล

พัฒนาทักษะการสืบค้น วิเคราะห์ และใช้ข้อมูลจากสื่อดิจิทัล อย่างมีวิจารณญาณ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่น่าเชื่อถือ



ความปลอดภัยยุคดิจิทัล

สร้างความตระหนักรู้และป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์ เช่น Phishing, Malware เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลและระบบ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม

การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
สามารถประยุกต์ใช้
เทคโนโลยีดิจิทัลในการ
ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

การลดความเสี่ยง
ลดความเสี่ยงด้านความ
ผิดพลาดและภัยคุกคามทาง
ไซเบอร์

การเพิ่มประสิทธิภาพ
เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร
และการทำงานร่วมกัน

การพัฒนาองค์กร
สนับสนุนการพัฒนาองค์กรสู่
การเป็นหน่วยงานภาครัฐ
ดิจิทัลอย่างยั่งยืน

การสร้างภาพลักษณ์
สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่มี
ความน่าเชื่อถือและทันสมัย

จัดทำโดย
นางนริศรา อ่อนละม้าย นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่
กุมภาพันธ์ 2569