



กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการทำงานภาครัฐ

นายอนาวิล อมรเดชากุล
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สป.อว.

แบบทดสอบ
วัดประเมินทักษะ
ด้านดิจิทัลสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงาน
ด้วยตนเอง



01

บริบทด้านดิจิทัล

02

Digital Literacy ...
สมรรถนะใหม่ที่ต้องมีในยุค
ปัจจุบัน

03

การจัดการข้อมูล เอกสาร
ดิจิทัล การวิเคราะห์และ
นำเสนอข้อมูล

04

เครื่องมือการสื่อสาร/
ประชุมออนไลน์ และ
การบริหารจัดการงาน
ด้วยเทคโนโลยี

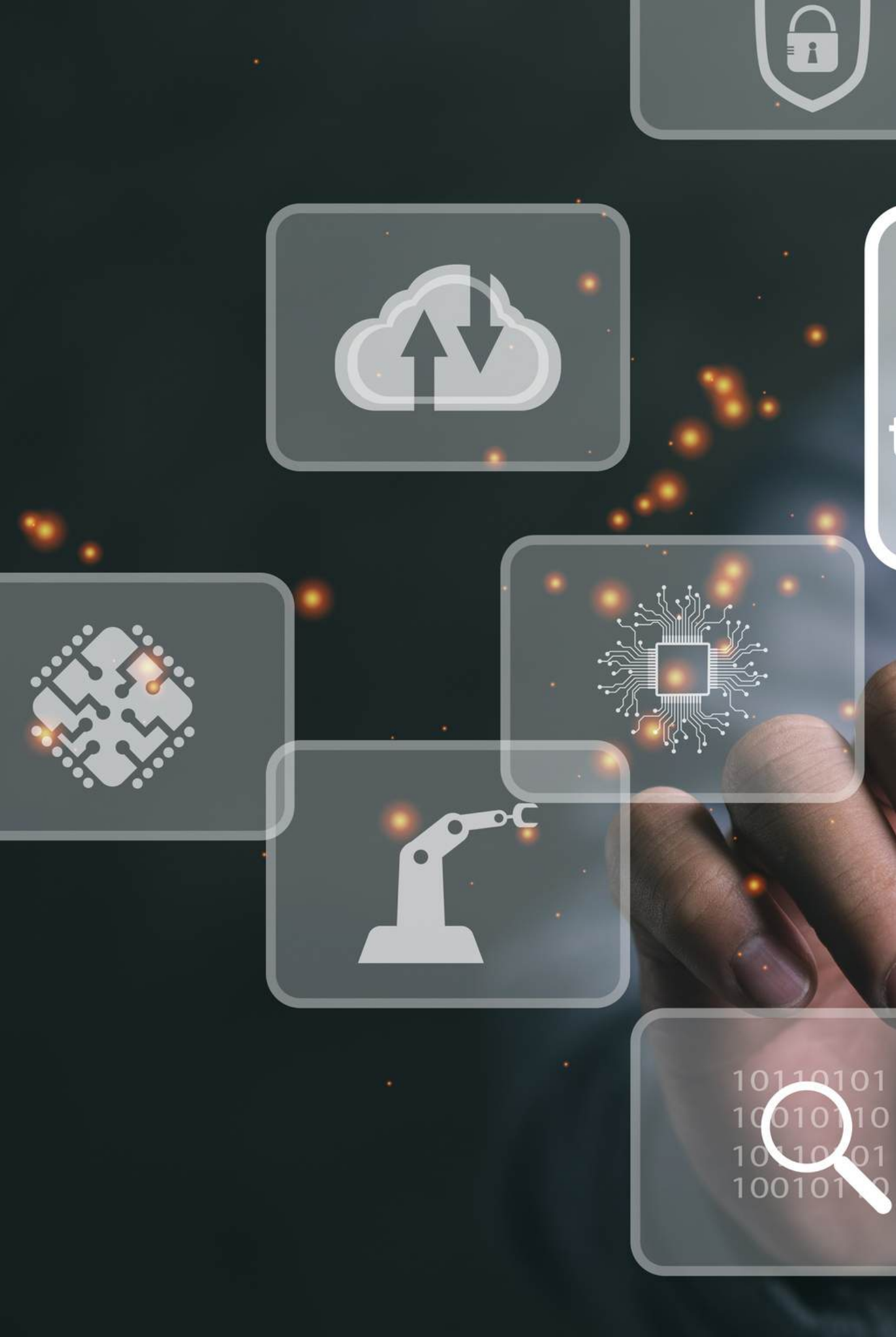
05

ความปลอดภัยและ
การป้องกันภัยไซเบอร์

Agenda



01 บริบทด้านดิจิทัล



บริบทด้านดิจิทัล

แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
ของประเทศไทย

พ.ศ. 2566-2570

“บริการภาครัฐสะดวก โปร่งใส ทันสมัย
ตอบโจทย์ประชาชน”

ยุทธศาสตร์ที่ 1: ยกระดับการ เปลี่ยนผ่านดิจิทัลภาครัฐ เพื่อการบริหารงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว และขยายสู่หน่วยงาน ภาครัฐระดับท้องถิ่น

เป้าหมาย

1. ภาครัฐดำเนินการจัดทำข้อมูลตามกรอบ**รรรมาภิบาลข้อมูล**ภาครัฐ
2. ภาครัฐดำเนินการ**เชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูล**ระหว่างกัน ผ่านศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลาง
3. ภาครัฐมี**กระบวนการทำงานที่เป็นดิจิทัล**อย่างเต็มรูปแบบ
4. มีชุดเทคโนโลยีและบริการกลางที่มีมาตรฐาน สำหรับการให้บริการของรัฐ
5. บุคลากรรัฐได้รับการอบรมและมี**ทักษะด้านดิจิทัล**อย่างทั่วถึงและต่อเนื่อง



A hand with the index finger pointing upwards, overlaid with several semi-transparent text boxes. The background is a dark blue gradient.

RUST

SERVICE

SOLU

RE

ยุทธศาสตร์ที่ 2: พัฒนาระบบบริการ ที่สะดวกและเข้าถึงง่าย

เป้าหมาย

1. ประชาชนได้รับความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐ ได้อย่างครบถ้วน ณ จุดเดียว (One-Stop Service)
2. ประชาชนทุกกลุ่มทั่วประเทศสามารถเข้าถึงและใช้บริการดิจิทัลภาครัฐได้



ยุทธศาสตร์ที่ 3: สร้างมูลค่าเพิ่มอำนวยความสะดวก แก่ภาคธุรกิจ

เป้าหมาย

1. ผู้ประกอบการได้รับความสะดวกเร็วในการใช้**บริการดิจิทัล**ของภาครัฐ

ยุทธศาสตร์ที่ 4: ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ของประชาชน และเปิด เผยข้อมูลเปิดภาครัฐ

เป้าหมาย

1. ทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานภาครัฐที่มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ผ่านช่องทางที่หลากหลาย
2. การเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะโดยประชาชนไม่ต้องร้องขอ และประชาชนสามารถนำไปใช้ประโยชน์และมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น





02 Digital Literacy ... สมรรถนะใหม่ที่ ต้องมีในยุคปัจจุบัน



Digital Literacy...สมรรถนะใหม่ที่ต้องมีในยุคปัจจุบัน!



Share

สอบถามประชาชน
อายุ **6-76 ปี**



และ**ศักยภาพ**
ทั่วประเทศ



จำนวน

47,550 คน

Watch on YouTube



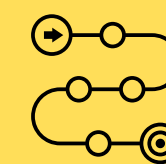
กลุ่มที่ 1
(Digital Literacy)
ความสามารถด้านความเข้าใจและ
ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล



กลุ่มที่ 2
(Digital Governance,
Standard, and Compliance)
ความสามารถด้านการควบคุม
กำกับ และการปฏิบัติตามกฎหมาย
นโยบาย และมาตรฐานการจัดการ
ด้านดิจิทัล



กลุ่มที่ 3
(Digital Technology)
ความสามารถด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
เพื่อยกระดับศักยภาพองค์กร



กลุ่มที่ 4
(Digital Process
and Service Design)
ความสามารถด้านการออกแบบ
กระบวนการและการให้บริการด้วย
ระบบดิจิทัล

7 กลุ่มทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล (ว6/2561)



กลุ่มที่ 5
(Strategic and Project
Management)
ความสามารถด้านการบริหาร
กลยุทธ์และการจัดการโครงการ



กลุ่มที่ 6
(Digital Leadership)
ความสามารถด้านผู้นำดิจิทัล



กลุ่มที่ 7
(Digital Transformation)
ความสามารถด้านการขับเคลื่อน
การเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล



เกี่ยวกับการการประเมินตนเอง →

 ลงทะเบียน	 มาตรฐานสมรรถนะดิจิทัล	 FAQ คำถามที่พบบ่อย
 ติดต่อสอบถาม	 คู่มือการใช้งานระบบ	 ขอเปิดสิทธิ์ผู้ดูแลระบบระดับหน่วย งาน

เข้าสู่ระบบ

อีเมล

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลืมรหัสผ่าน ?

หรือ

ลงทะเบียนเพื่อรับสิทธิประโยชน์มากมายก่อนใคร
เพียงคลิกปุ่ม
ลงทะเบียน

สำนักงาน ก.พ.

ระบบประเมินทักษะดิจิทัล
สำหรับข้าราชการและบุคลากร
ภาครัฐ (Digital
Government)

<https://dg-sa.tpqi.go.th/Home>





03 การจัดการข้อมูล เอกสารดิจิทัล การวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูล

ระบบการจัดเก็บข้อมูล คลาวด์

Cloud Storage พื้นฐาน

- Google Drive
- OneDrive
- Dropbox
- iCloud

Government Cloud

- ระบบการสื่อสารแบบรวมศูนย์
(workD Platform)

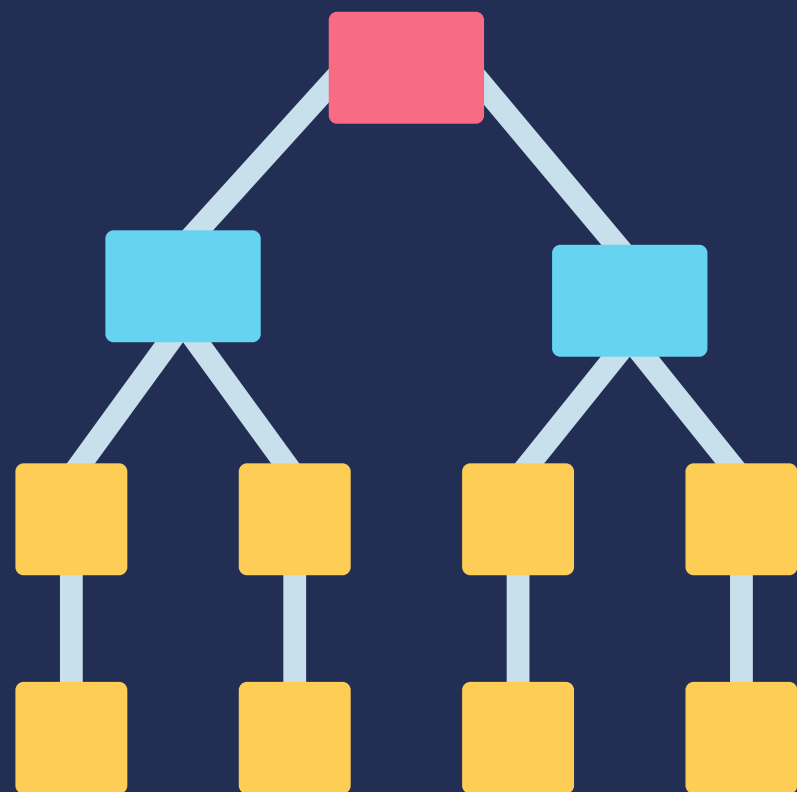


การจัดการ พื้นที่จัดเก็บ

1) การจัดโครงสร้างโฟลเดอร์

โฟลเดอร์หลัก: โครงการ B

- เอกสาร
 - ข้อเสนอ
 - สัญญา
 - รายงานประจำเดือน
- รูปภาพ
 - รูปภาพก่อนเริ่มโครงการ
 - รูปภาพระหว่างโครงการ
 - รูปภาพหลังเสร็จสิ้นโครงการ
- การประชุม
 - บันทึกการประชุม
 - วาระการประชุม
- การเงิน
 - ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบแจ้งหนี้
 - รายงานการใช้จ่าย



2) การสำรองข้อมูล



วิธีการสำรองข้อมูล

- ใช้บริการคลาวด์
- ใช้ฮาร์ดไดรฟ์ภายนอก

ขั้นตอนการสำรองข้อมูล

- เลือกวิธีการสำรองข้อมูลที่เหมาะสม
- กำหนดเวลาสำรองข้อมูล
- ตรวจสอบการสำรองข้อมูล
- เก็บรักษาข้อมูลสำรองในที่ปลอดภัย

3) การตั้งชื่อไฟล์อย่างเป็นระบบ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

- ความละเอียดไม่น้อยกว่า 300 dpi
- ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้
 - ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก
 - ใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ เช่น (/) (.) หรือ (\$)
- ปีพุทธศักราช
- รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวกระเบียบ
- เลขประจำตัวของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง
- กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไป
 - หนังสือ 2564_HESI0206_789.pdf
 - สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 2564_HESI0206_789_1.pdf
 - สิ่งที่ส่งมาด้วย 2 2564_HESI0206_789_2.pdf



การทำงานกับเอกสารออนไลน์



1. Google Workspace



Doc



Slide



Sheet



Form



2. Microsoft 365 Online



Word



Power
point

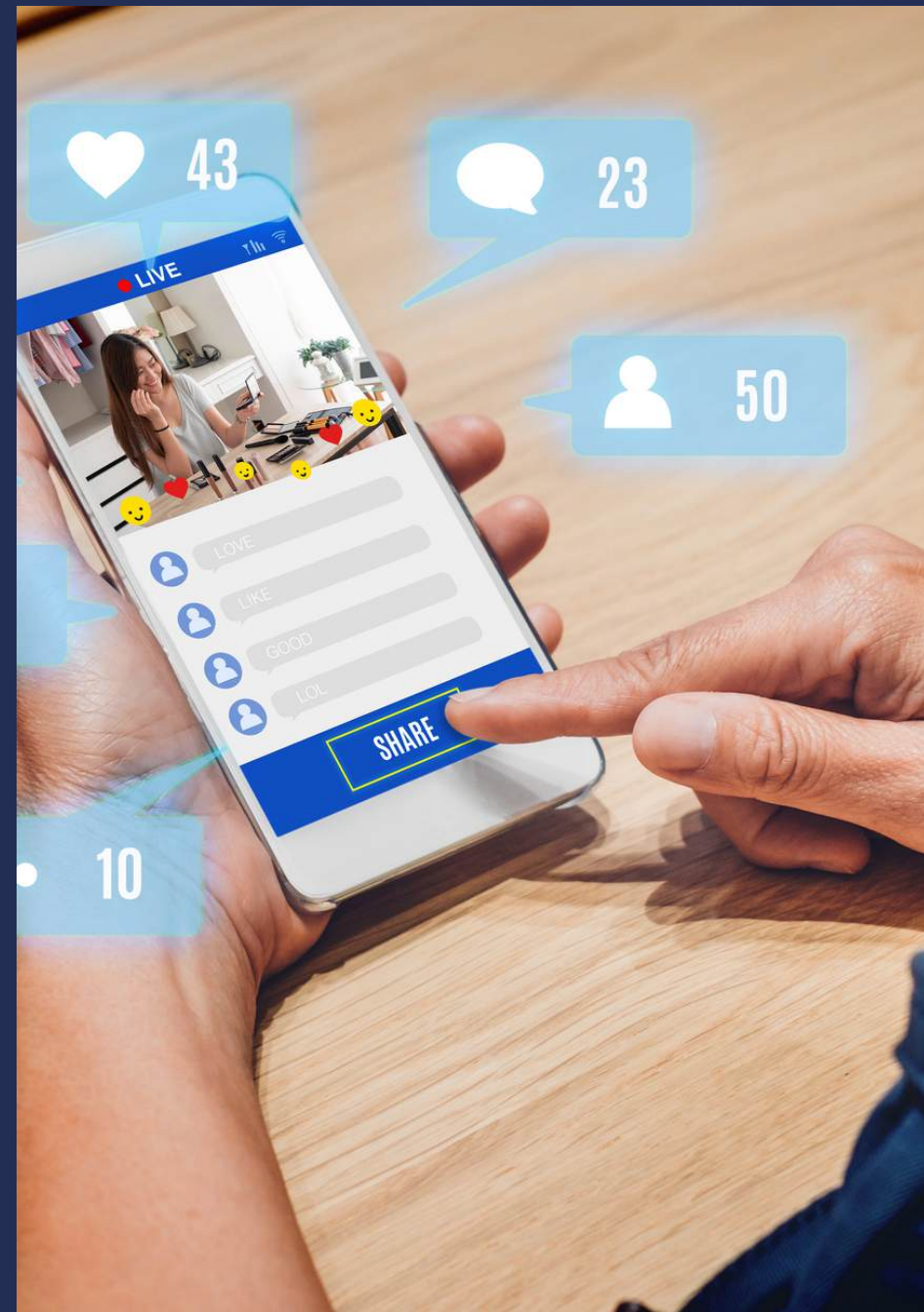


Excel



Forms

การทำงานร่วมกันและความปลอดภัย



1. การแชร์และทำงานร่วมกัน

- การกำหนดสิทธิ์การเข้าถึง
- การแก้ไขเอกสารพร้อมกัน
- การติดตามการเปลี่ยนแปลง

2. การรักษาความปลอดภัย

- การเข้ารหัสข้อมูล
- การแชร์ลิงก์อย่างปลอดภัย
- การป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล



e-Document ภายใต้ TUC (Thai University Consortium)



- หนังสือแจ้งเวียนเรื่องทั่วไป
- หนังสือโต้ตอบทั่วไป
- หนังสือเชิญประชุม อบรม สัมมนา

เผยแพร่ทะเบียนที่อยู่
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
ของหน่วยงานของรัฐ
เพื่อใช้สำหรับงานสารบรรณ

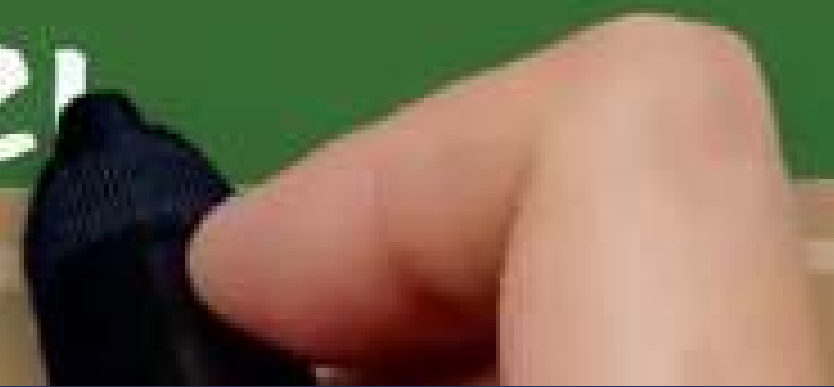




การวิเคราะห์ และนำเสนอ ข้อมูล



1. Collecting data
2. Cleaning data
3. Manipulating data
4. Analyzing data
5. Visualizing



Act 1 : รูปแบบการจัดเก็บในตารางข้อมูลแบบใดที่สามารถนำไปใช้ ในการประมวลผลข้อมูลที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด



Join at
slido.com
#2603 020

POLL

A

A	B	C	D	E
ลำดับที่	หน่วยงาน	เพศ	อายุ	ตำแหน่ง
1	สป.อว.	ชาย	25	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2		หญิง	30	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3	วศ.	หญิง	40	นักทรัพยากรบุคคล
4		ชาย	40	นิติกร
5		ชาย	32	นักจัดการงานทั่วไป

B

A	B	C	D	E
ลำดับที่	หน่วยงาน	เพศ	อายุ	ตำแหน่ง
1	สป.อว.	ชาย	25	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2		หญิง	30	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3	วศ.	หญิง	40	นักทรัพยากรบุคคล
4		ชาย	40	นิติกร
5		ชาย	32	นักจัดการงานทั่วไป

C

A	B	C	D	E
ลำดับที่	หน่วยงาน	เพศ	อายุ	ตำแหน่ง
1	สป.อว.	ชาย	25	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2	สป.อว.	หญิง	30	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
3	วศ.	หญิง	40	นักทรัพยากรบุคคล
4	วศ.	ชาย	40	นิติกร
5	วศ.	ชาย	32	นักจัดการงานทั่วไป



หลักการเลือกวิธีนำเสนอข้อมูล

01

พิจารณาประเภทข้อมูล

- a. ข้อมูลต่อเนื่อง -> กราฟเส้น
- b. ข้อมูลเปรียบเทียบ -> แผนภูมิแท่ง
- c. ข้อมูลสัดส่วน -> แผนภูมิวงกลม

02

พิจารณากลุ่มผู้ชม

- a. ผู้บริหาร -> ต้องการภาพรวม ใช้ Dashboard
- b. นักวิเคราะห์ -> ต้องการรายละเอียด ใช้ตาราง

03

พิจารณาวัตถุประสงค์

- a. ดูแนวโน้ม -> กราฟเส้น
- b. เปรียบเทียบ -> แผนภูมิแท่ง
- c. ดูองค์ประกอบ -> แผนภูมิวงกลม

Act 2 : Data Visualization

การนำเสนอข้อมูล



Join at
slido.com
#2603 020

POLL



วิธีการนำเสนอข้อมูล

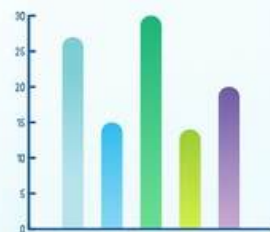
- ตาราง
- กราฟ/แผนภูมิ
- Dashboard
- Infographic



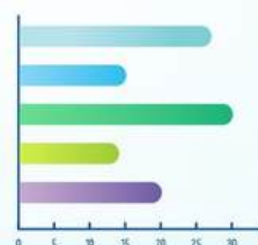
10 กราฟยอดนิยม

ที่สาย DATA ไม่ควรพลาด !

1. Column Chart



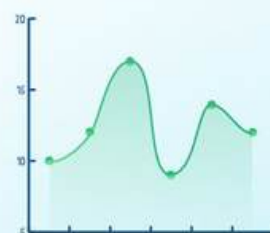
2. Bar Graph



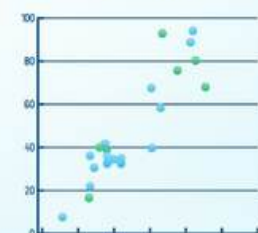
3. Pie Chart



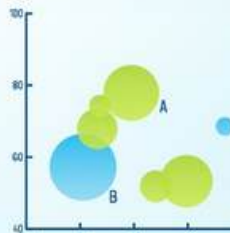
4. Line Graph



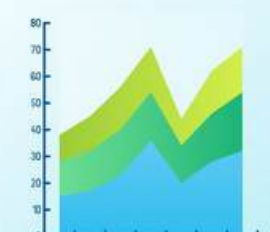
5. Scatter Plot Chart



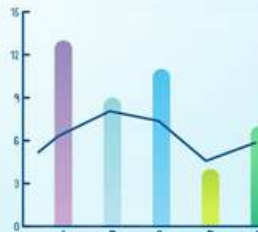
6. Bubble Chart



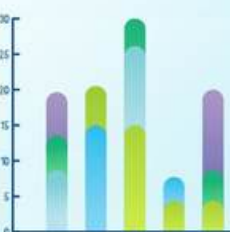
7. Area Chart



8. Dual Axis Chart



9. Stacked Bar Chart



10. Heat Map



เลือกกราฟแบบไหน



ให้เหมาะกับการนำเสนอข้อมูล ?

★ ต้องการเปรียบเทียบข้อมูล



Column Chart



Bar Graph



Pie Chart



Line Graph



Scatter Plot Chart

★ แสดงการกระจายข้อมูล



Column Chart



Bar Graph



Line Graph



Scatter Plot Chart

★ แสดงองค์ประกอบของข้อมูล



Area Chart



Stacked Bar Chart



Pie Chart

★ วิเคราะห์แนวโน้มข้อมูล



Column Chart



Line Graph



Dual Axis Chart

★ เข้าใจความสัมพันธ์ข้อมูล



Line Graph



Scatter Plot Chart



Bubble Chart



Heat Map



เครื่องมือที่ใช้ในการนำเสนอข้อมูล



Presentation

- Microsoft Power Point
- Google Slide
- Canva



Infographic

- Canva
- Piktochart
- Image / Icon



Dashboard

- Power BI Desktop
- Google Data Studio (Looker studio)
- Tableau Public



สถานการณ์การติดเชื้อโควิด-19สะสมทั่วโลก

[อัปเดตข้อมูลรายชั่วโมง]

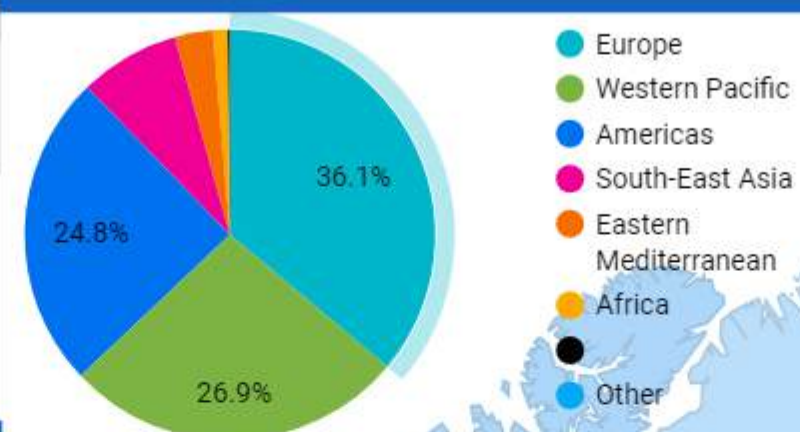
ผู้ติดเชื้อสะสม
776,754,317

เสียชีวิตสะสม
7,073,466

ผู้ติดเชื้อรายใหม่ (24 ชั่วโมง)
53,126

เสียชีวิตเพิ่ม (24 ชั่วโมง)
641

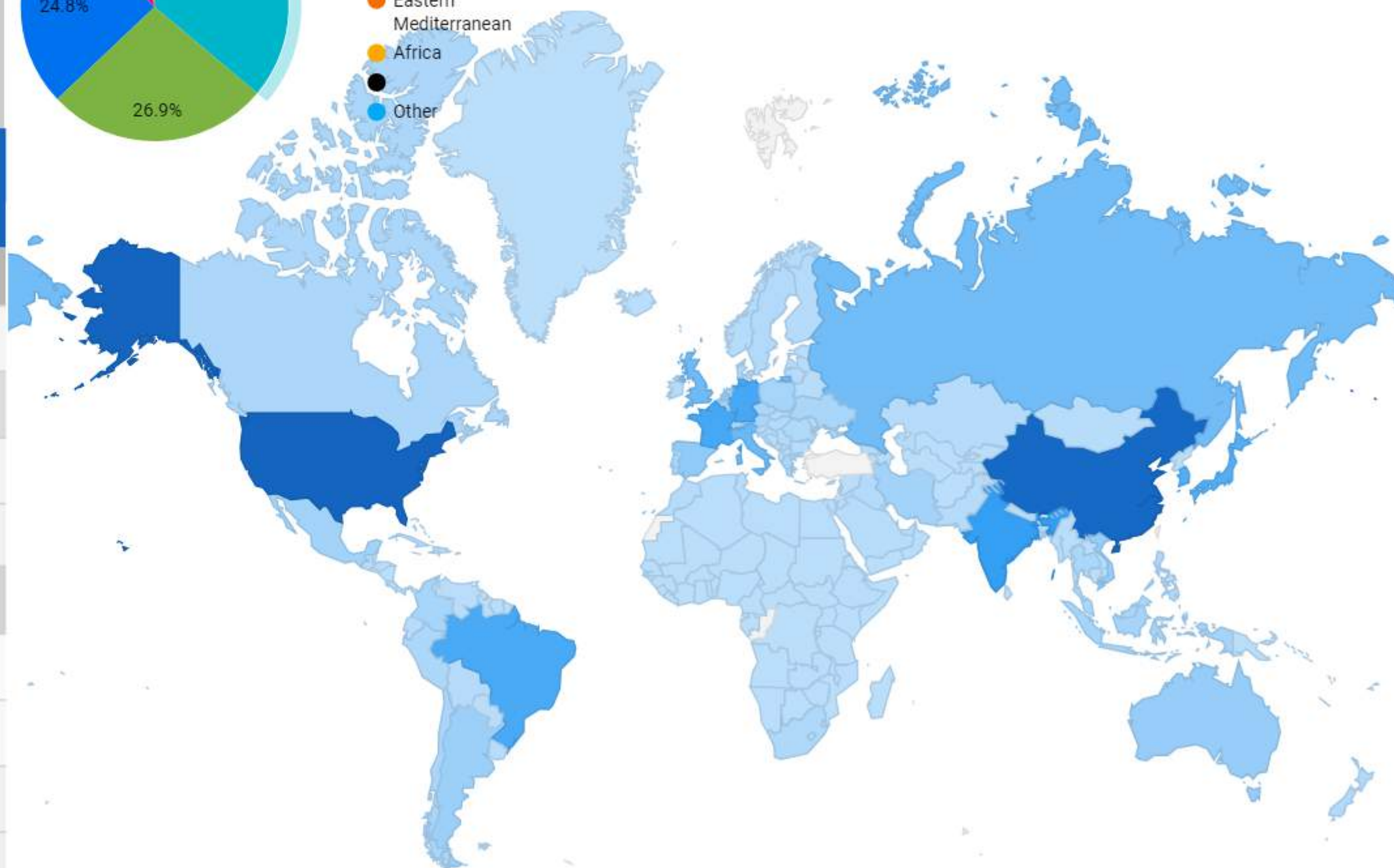
สัดส่วนการติดเชื้อ ตามการแบ่งทวีปของ WHO



กรองข้อมูลตามประเทศ

ข้อมูลการติดเชื้อตามประเทศ

ร.	ประเทศ	ยอดผู้ติดเชื้อสะสม	ยอดผู้เสียชีวิตสะสม
1.	United States of America	103,436,829	1,206,141
2.	China	99,381,078	122,367
3.	India	45,044,196	533,653
4.	France	39,024,965	168,091
5.	Germany	38,437,756	174,979
6.	Brazil	37,511,921	702,116
7.	Republic of Korea	34,571,873	35,934
8.	Japan	33,803,572	74,694
9.	Italy	26,826,486	197,542
10.	United Kingdom of Great Br...	25,010,212	232,112
11.	Russian Federation	24,572,846	403,557
รวมทั้งหมด		776,754,317	7,073,466



0 103,436,829

<http://>



04 เครื่องมือสื่อสาร/ประชุมออนไลน์ และการบริหารจัดการงานด้วยเทคโนโลยี

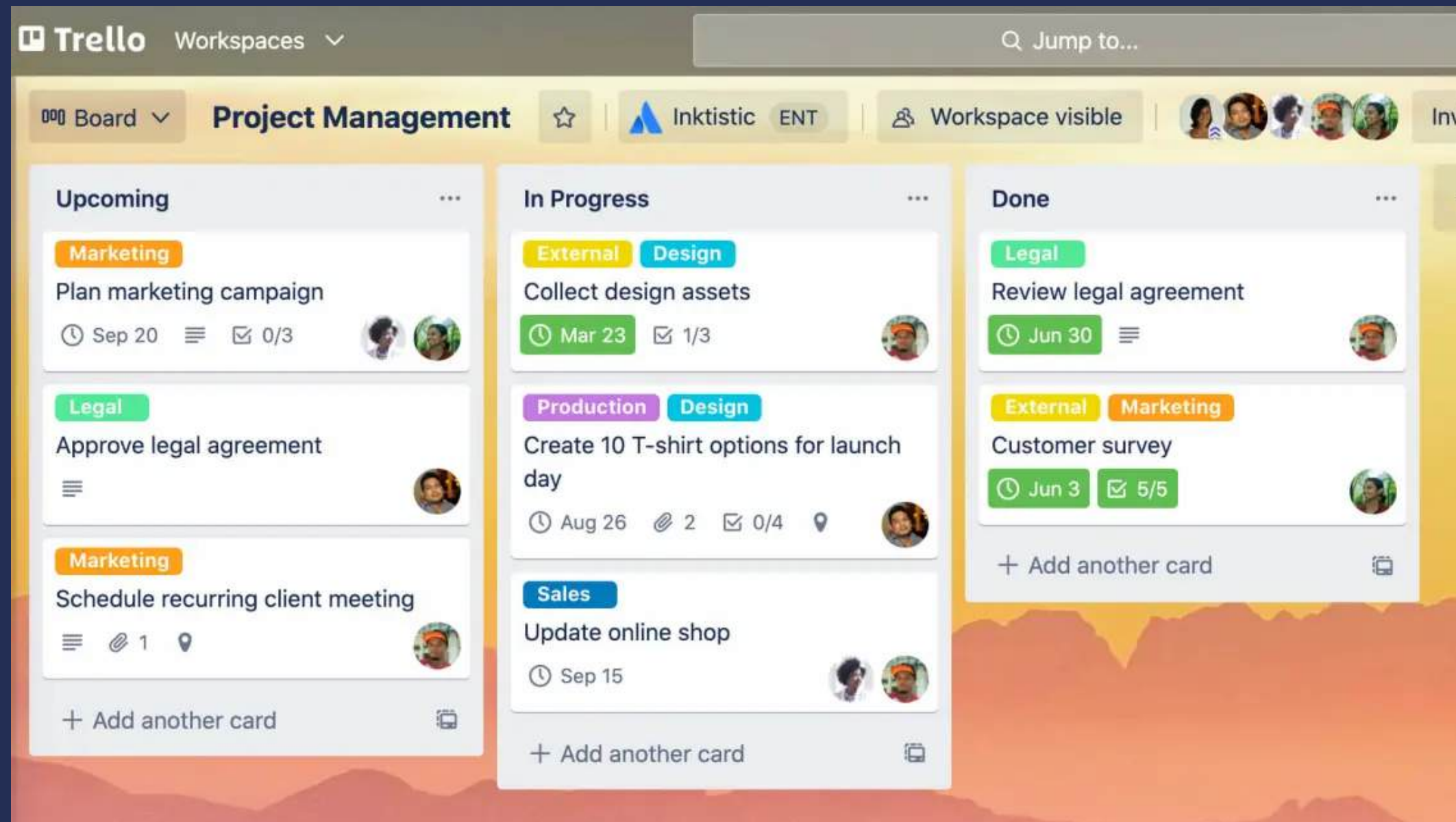
Act 3 : Online Meeting Platform



Join at
slido.com
#2603 020

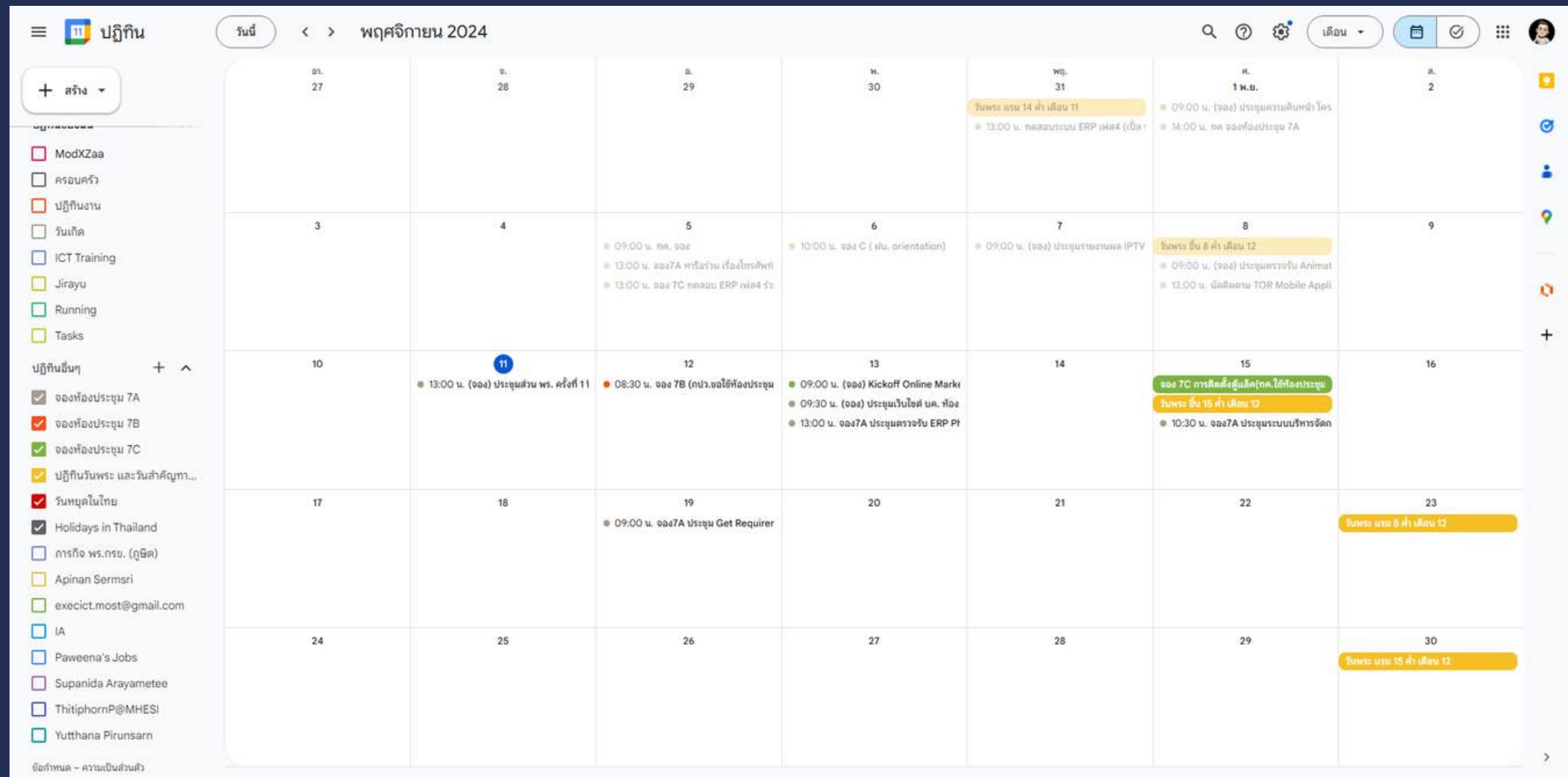
POLL





Project Management Tools

- Trello
- Asana
- Monday.com
- ClickUp



การจัดการเวลา และ การนัดหมาย

- Google Calendar
- Outlook Calendar



05 ความปลอดภัยและการป้องกันภัยไซเบอร์

Man in the Middle Attack



ข้อควรปฏิบัติและ ข้อควรระวังเกี่ยว กับการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยทาง ไซเบอร์



ข้อควรปฏิบัติ (Do's)

1. ตั้งรหัสผ่านที่รัดกุม:

ใช้รหัสผ่านที่ซับซ้อน ประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข และสัญลักษณ์พิเศษ และเปลี่ยนรหัสผ่านทุก 3-6 เดือน

2. เปิดใช้งานการยืนยันตัวตนหลายขั้นตอน (MFA):

เพิ่มความปลอดภัยโดยเปิดใช้งาน MFA สำหรับบัญชีที่สำคัญ เช่น อีเมล บัญชีงาน หรือระบบองค์กร

3. อัปเดตซอฟต์แวร์สม่ำเสมอ:

ติดตั้งการอัปเดตระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์ล่าสุดเพื่อป้องกันช่องโหว่ใหม่ ๆ ที่อาจถูกโจมตี

4. ใช้ซอฟต์แวร์ป้องกันไวรัสและมัลแวร์:

ติดตั้งและอัปเดตโปรแกรมป้องกันไวรัสและมัลแวร์อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงสแกนไวรัสบ่อย ๆ

5. สำรองข้อมูล:

สำรองข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะข้อมูลสำคัญ ควรจัดเก็บในระบบที่ปลอดภัยเพื่อป้องกันข้อมูลสูญหายในกรณีที่ถูกละเมิด

6. ตรวจสอบแหล่งที่มาของอีเมลและลิงก์:

เช็คให้แน่ใจว่าอีเมลหรือเว็บไซต์ที่เข้ามีความน่าเชื่อถือ หลีกเลี่ยงการคลิกลิงก์หรือดาวน์โหลดไฟล์จากแหล่งที่ไม่คุ้นเคย

7. รายงานเหตุการณ์ผิดปกติ:

หากพบเห็นพฤติกรรมที่ผิดปกติหรืออีเมลฟิชชิ่ง ควรรายงานให้แผนกไอทีหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบทันที

8. ปฏิบัติตามนโยบายด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์ขององค์กร:

อ่านและทำความเข้าใจนโยบายความปลอดภัยขององค์กร และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

9. ล็อกหน้าจอและออกจากระบบหลังใช้งานเสร็จ:

เมื่อลุกจากคอมพิวเตอร์ชั่วคราว ควรล็อกหน้าจอ และเมื่อเลิกงานให้ล็อกเอาต์จากทุกบัญชีที่ใช้

ข้อควรปฏิบัติและ ข้อควรระวังเกี่ยว กับการรักษาความ มั่นคงปลอดภัยทาง ไซเบอร์



ข้อควรระวัง (Don'ts)

1. **อย่าใช้รหัสผ่านซ้ำกัน:** หลีกเลี่ยงการใช้รหัสผ่านเดียวกันในหลายบัญชี เพื่อป้องกันความเสี่ยงหากรหัสผ่านถูกขโมย
2. **อย่าเปิดไฟล์แนบที่ไม่คุ้นเคย:** หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์แนบจากอีเมลที่ไม่น่าเชื่อถือ หรือที่ส่งมาจากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก
3. **อย่าเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวหรือข้อมูลการทำงาน:** ระวังการเปิดเผยข้อมูลสำคัญกับบุคคลที่ไม่น่าเชื่อถือ โดยเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน
4. **อย่าติดตั้งซอฟต์แวร์จากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ:** หลีกเลี่ยงการติดตั้งโปรแกรมที่ไม่ได้รับการยืนยันหรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ที่ไม่น่าเชื่อถือ
5. **อย่าใช้ Wi-Fi สาธารณะโดยไม่มีการป้องกัน:** หลีกเลี่ยงการใช้งานเครือข่าย Wi-Fi สาธารณะหากไม่มี VPN เพื่อป้องกันการถูกดักจับข้อมูล
6. **อย่าคลิกลิงก์จากแหล่งที่ไม่รู้จัก:** หลีกเลี่ยงการคลิกลิงก์จากอีเมล ข้อความ หรือโฆษณาที่น่าเชื่อถือ เพื่อหลีกเลี่ยงการถูกโจมตีด้วยฟิชชิ่ง
7. **อย่าฝากข้อมูลไว้ในอุปกรณ์ที่ไม่ได้เข้ารหัส:** หากต้องเก็บข้อมูลสำคัญ ควรใช้การเข้ารหัสหรือจัดเก็บในระบบที่มีการรักษาความปลอดภัยสูง
8. **อย่าแชร์ข้อมูลเข้าสู่สาธารณะโดยไม่จำเป็น:** หลีกเลี่ยงการเปิดเผยข้อมูลสำคัญในโซเชียลมีเดียหรือเว็บไซต์สาธารณะที่ไม่จำเป็น
9. **อย่าละเลยสัญญาณเตือนของระบบความปลอดภัย:** หากได้รับการแจ้งเตือนความปลอดภัยจากระบบหรือโปรแกรมต่าง ๆ ควรตรวจสอบและปฏิบัติตามคำแนะนำทันที
10. **อย่าใช้ USB หรืออุปกรณ์เชื่อมต่อภายนอกจากแหล่งที่ไม่น่าเชื่อถือ:** หลีกเลี่ยงการเสียบ USB หรืออุปกรณ์ที่ได้รับจากแหล่งที่ไม่รู้จัก เพื่อป้องกันการติดมัลแวร์

Act 3 :

Strong Password ?



