

รายงานการไปศึกษา / ดูงาน / ฝึกอบรม / ประชุมและสัมมนา

1. ผู้เข้าอบรม

1.1) นางเขมณัญญ์ กมลกิจจาลักษณ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

1.2) นางสาวคันทรส เงินเรืองโรจน์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี

ไป ฝึกอบรม เรื่อง เพิ่มประสิทธิภาพศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการสำหรับหน่วยงานของรัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568

ณ กรมส่งเสริมการเกษตร(ในรูปแบบออนไลน์)

ตั้งแต่วันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568 เวลา 9.00 น.

ถึงวันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2568 เวลา 12.00 น.

รวมระยะเวลา ครั้ง วัน

ผู้ดำเนินการจัด สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

2. ค่าใช้จ่ายที่ใช้ไประหว่างฝึกอบรม / ดูงาน / สัมมนา / ประชุม

ไม่มี

3. รายละเอียดการดูงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ฯลฯ ที่สมควรรายงานให้มีรายละเอียดและเนื้อหามากที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยบรรยายสิ่งที่ได้สังเกต รู้ เห็น หรือได้รับถ่ายทอดมาให้ชัดเจน ถ้ามีเอกสารต่างหากให้แนบไปด้วย

เนื้อหาวิชาการ

3.1 ศึกษาคู่มือการเข้าร่วมโครงการฯ โดยใช้งานสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Webex เพื่อให้ผู้จัดดำเนินการรับเข้าสู่การอบรมออนไลน์

3.2 รับฟังการบรรยายเรื่อง พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 โดยนางสาวปศิญา เชื้อดี ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศข้อมูลข่าวสาร สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สารระสำคัญโดยสรุปคือ **นิยาม/คำสำคัญ มาตรา 4** ได้แก่

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่มีสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ เช่น เอกสาร แผนที่ ภาพ เป็นต้น

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายถึง ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ (เกี่ยวกับการดำเนินการของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารของเอกชน)

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล (การศึกษา สถานะ การเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติการทำงาน ประวัติอาชญากรรม ฯลฯ) รวมกับ สิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้น (ชื่อ-นามสกุล รหัส หมายเลข ลายพิมพ์นิ้วมือ รูปภาพ แผ่นบันทึกเสียง) รวมถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

การปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐตาม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 7 และมาตรา 9 ให้ประชาชนเข้าตรวจดูได้ รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

3.3 รั้งฟังแนวทางการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

3.3.1 แนวทางการจัดเก็บข้อมูลของศูนย์ข้อมูลข่าวสารฯ เช่น เผยแพร่ที่เว็บไซต์หลักของหน่วยงาน หรือนำเก็บที่ One Drive ของอีเมลภาครัฐ หรือที่ One Drive ของ Hotmail หรือ Google Drive ของ Gmail โดยต้องตั้งสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเป็น “แชร์” เพื่อให้ผู้สนใจสามารถเข้าถึงข้อมูลได้

3.3.2 วิธีการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

- เลือก Browser ที่ใช้เข้าสู่ระบบ ซึ่งสามารถใช้ได้ทั้ง Firefox , Google Chrome, Microsoft Edge และ Safari

- เข้าสู่ระบบเพื่อจัดการข้อมูลเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เลือกเมนูระบบบริหารจัดการข้อมูล Login ลงชื่อเข้าใช้ ระบุ Username และรหัสผ่าน จากนั้นลงชื่อเข้าใช้ และทำการเปลี่ยนรหัสผ่านและจัดเก็บรหัสผ่านให้ปลอดภัย เนื่องจากใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ เท่านั้น

- การเพิ่มข้อมูล ประวัติความเป็นมา ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยกดปุ่มเลือกเมนู “ตั้งค่านำหลัก” กดปุ่มเมนูรูปปากกาเพื่อทำการเพิ่มข้อมูล จากนั้นกดปุ่มสร้างเนื้อหา เพื่อระบุหัวข้อ เช่น ประวัติความเป็นมา เลือกวันประกาศ(วันเผยแพร่) โดยสามารถแนบรูปภาพ เพิ่มข้อความ หรือแนบ Link File ได้ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

- การเพิ่มข้อมูลเข้าสู่ระบบโดยการเชื่อมโยง URL โดยกดปุ่มเลือกเมนู “ตั้งค่าเมนู” เลือกหัวข้อที่ต้องการเพิ่มข้อมูลจากนั้น กดปุ่ม Edit กดปุ่ม Submit จากนั้น กดปุ่ม สร้างเนื้อหา และทำการกำหนดหัวข้อ กำหนดวันที่เอกสาร Copy URL ที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลวางที่ Link เชื่อมโยง จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

- การสร้างหมวดหมู่ โดยกดปุ่มเลือกเมนู “ตั้งค่าเมนู” เลือกหัวข้อที่ต้องการเพิ่มข้อมูลจากนั้น กดปุ่ม Edit กดปุ่ม สร้างหมวดหมู่ เพิ่มชื่อหมวดหมู่ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก และทำการสร้างเนื้อหาในหมวดหมู่ โดย กดปุ่ม หมวดหมู่ที่ต้องการใส่เนื้อหา กดปุ่มสร้างเนื้อหา เพิ่มหัวข้อ วันที่เอกสาร ระบุ URL

ที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูล จากนั้น กดปุ่ม บันทึก ทั้งนี้ หากต้องการลบหมวดหมู่ จะต้องทำการลบข้อมูลภายใต้หมวดหมู่นั้นก่อน จึงสามารถลบหมวดหมู่ได้ และสามารถย้ายหมวดหมู่ได้ โดยใช้เมนู ย้ายหมวดหมู่

- แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจ แบบสอบถาม สามารถสร้างได้โดยกดปุ่มเลือกเมนู “แบบสอบถาม” เลือกเมนู สร้างหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อเพิ่มข้อมูล ระบุหมวดหมู่ของคำถาม กดปุ่มบันทึก กดเลือกหมวดหมู่ของคำถามเพื่อสร้างแบบสอบถาม ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อสร้างแบบสอบถาม จากนั้นกดปุ่ม สร้างแบบสอบถาม เพื่อสร้างแบบสอบถาม ระบุคำถามที่ต้องการสอบถามในช่องเพิ่มแบบสอบถาม ระบุตัวเลือกคำตอบ กดปุ่มเพื่อเพิ่มคำตอบ โดยสามารถเพิ่มคำตอบได้หลายคำตอบ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก เพื่อเผยแพร่แบบสอบถาม

- กระดานถาม-ตอบ (Web board) สามารถสร้างได้โดยกดปุ่มเลือกเมนู “ถาม-ตอบ” กดปุ่ม ประเภทของคำถาม เพื่อสร้างประเภทของคำถาม โดยเพิ่มชื่อประเภทคำถามตามต้องการ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก ในส่วนของการเข้าระบบเพื่อตอบคำถาม ให้กดปุ่มเมนู ถาม-ตอบ จากนั้นเลือก หัวข้อ ถาม-ตอบ ระบบจะแสดงคำถามหรือข้อเสนอแนะให้ ให้เลือกหัวข้อที่จะตอบคำถาม จากนั้นกดสัญลักษณ์รูปปากกา ระบบจะแสดงรายละเอียดของคำถาม ให้กรอกรายละเอียดในช่องคำตอบ จากนั้นเลือกสถานะของคำถาม โดยมีให้เลือก 3 แบบ คือ ตอบแล้ว ยังไม่ตอบ หรือ พิจารณาไม่ตอบ จากนั้นเลือกการแสดงผลว่าจะให้แสดงหรือไม่แสดง จากนั้นกดปุ่มบันทึก

- การตั้งค่าเว็บไซต์ Social Media สามารถทำได้โดย กดปุ่มเลือกเมนู ตั้งค่าเว็บไซต์และ Social Media โดยมีเมนูที่สามารถทำการตั้งค่า ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน รูป Logo หน่วยงาน Facebook Youtube หมายเลขโทรศัพท์ และการแจ้งเตือนร้องเรียน/อุทธรณ์

- การเพิ่มสถานที่ตั้งของหน่วยงาน (ติดต่อหน่วยงาน) โดยกดปุ่มเลือกเมนู “ตั้งค่าเมนู” เลือกเมนู ติดต่อหน่วยงาน กดปุ่ม Edit กดปุ่ม Submit กดปุ่ม สร้างเนื้อหา กำหนดชื่อเนื้อหาเป็นสถานที่ตั้งของหน่วยงาน กำหนดวันที่เอกสาร จากนั้นกดปุ่ม Apply จากนั้นจะปรากฏแผนที่ ให้ระบุสถานที่หน่วยงาน ระบุชื่อสถานที่ ระบุที่อยู่ จากนั้นกดปุ่ม บันทึก

- การเพิ่มผู้ใช้งาน สามารถเพิ่มได้โดย กดปุ่มเมนูผู้ใช้และสิทธิเข้าถึง กดปุ่ม สร้างผู้ใช้ และสิทธิเข้าถึง ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อเพิ่มผู้ใช้งาน ให้กรอกชื่อ-นามสกุล เพื่อสร้างสิทธิผู้ใช้งาน กรอกตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ และข้อมูลอื่น ๆ (ถ้ามี) ส่วนของรหัสผ่านและชื่อผู้ใช้งานเข้าระบบไม่ต้องระบุ เนื่องจากระบบจะสร้างให้อัตโนมัติ จากนั้นกดปุ่ม Submit เพื่อบันทึก จะมีหน้าต่างแจ้งเตือน ให้กดปุ่ม OK ทั้งนี้ ในหน้าต่างผู้ใช้และสิทธิเข้าถึง จะแสดงรายชื่อของผู้มีสิทธิใช้งานในระบบ และหากต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กดที่สัญลักษณ์สี่เหลี่ยม

- การค้นหาข้อมูล สามารถทำได้โดยใช้กล่องค้นหาข้อมูล พิมพ์ข้อความที่ต้องการค้นหา ระบบจะทำการค้นหาและแสดงข้อความที่ค้นหา ทุกหน่วยงาน หรือถ้าต้องการค้นหาเฉพาะในหน่วยงาน ให้กดปุ่มเครื่องหมายหน้าข้อความ ค้นหาเฉพาะหน่วยงานตัวเอง

วิธีการนำเสนอเนื้อหาของวิทยากร

บรรยาย ออนไลน์ ผ่าน Webex และเปิดให้มีการซักถามข้อสงสัยได้

4. ประโยชน์ที่ได้รับ

4.1 ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

4.1.1 ได้รับความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ และแนวทางการจัดเก็บข้อมูล

4.1.2 วิธีการ/ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

4.2 ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

4.2.1 กรมส่งเสริมการเกษตรมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานเป็นปัจจุบัน เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. 2540 เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้รับบริการ

5. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรค

5.1.1 ปัญหาการส่ง Link เข้าสู่ระบบของหน่วยงาน และการขอรหัสผ่าน ที่หน่วยงานผู้จัด จะต้องให้หน่วยงานผู้เข้าอบรมทำการสอบถามกลับไปถึงจะแจ้งรหัสผ่านเข้าระบบให้ โดยที่ไม่ได้แจ้งล่วงหน้าก่อนว่าจะต้องให้หน่วยงานผู้เข้าร่วมอบรมทำการขอรหัสผ่านเข้าระบบก่อนทำการเข้าอบรม ทำให้เกิดความล่าช้า และเกิดความไม่ต่อเนื่องขณะอบรม เพราะมีหน่วยงานจำนวนมากทำการขอรหัสผ่านในช่วงเวลาอบรม

5.1.2 การอบรมออนไลน์ บางครั้งสัญญาณขาดหายเพราะสัญญาณอินเทอร์เน็ตของผู้จัดขัดข้อง

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ต้องการให้มีการอบรมแบบ Onsite เพิ่มเติมด้วย เพราะมีปัญหาความเร็วอินเทอร์เน็ต

6. ท่านจะนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง (โปรดระบุเป็นรายบุคคล)

6.1 นางเขมณัฐ กมลกิจจาลักษณ์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ ศูนย์วิทยบริการเพื่อส่งเสริมการเกษตร สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดให้กับบุคลากรภายในกลุ่มงาน ผู้ดูแลงานด้านศูนย์ข้อมูลข่าวสารราชการกรมส่งเสริมการเกษตร สามารถดำเนินการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

6.2 นางสาวคันทรส เงินเรืองโรจน์ นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สามารถนำความรู้เกี่ยวกับการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ ไปทำการปรับปรุงศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมส่งเสริมการเกษตร ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเผยแพร่และ

ประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการถ่ายทอดเทคโนโลยี ในส่วนของการตั้งค่าเว็บไซต์ Social Media ได้แก่
ชื่อหน่วยงาน รูป Logo หน่วยงาน Facebook YouTube และหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน

.....
(นางเขมณัฐ กมลกิจจาต์กษณ์)
ผู้รายงาน

7. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก/เกษตรจังหวัด หรือเทียบเท่า ขึ้นไป)

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

(.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ กรณีที่ไปประชุม / สัมมนา / ฝึกอบรม / ดูงาน เป็นหมู่คณะ โปรดระบุชื่อผู้ร่วมเดินทาง
และเสนอรายงานเพียงชุดเดียว