



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล นายอภิชาติ บุษะมัญ ตำแหน่ง บรรณารักษ์
กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักสูตรหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

การอบรมพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับ ๒

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

อาจารย์ศันศนี้อย์ หิรัญจันทร์, อาจารย์ภัทรพล สุขเมธลักษณ์ และอาจารย์ปกรณ์กวี ซอมิ่งเมือง

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

วันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๖

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

เพื่อเรียนรู้เครื่องมือดิจิทัลและชุดคำสั่งที่สำคัญต่อการทำงานในยุคดิจิทัล

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๘.๑ การใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

๘.๑.๑ เทคโนโลยีดิจิทัลทำให้การดำรงชีวิตของมนุษย์มีความสะดวก รวดเร็ว และแม่นยำมากขึ้น เช่น การทำธุรกรรมทางการเงินผ่านแอปพลิเคชัน หรือการใช้ Google Map เพื่อการเดินทาง เป็นต้น

๘.๑.๒ สิ่งแวดล้อมดิจิทัล (Digital Environment) ได้แก่ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (Hardware) โปรแกรมหรือชุดคำสั่ง (Software) กลุ่มข้อมูลที่มีความสัมพันธ์ (Database) กลยุทธ์การจัดการข้อมูล (Data Management) สื่อกลางการติดต่อสื่อสาร (Network) และระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ (Internet)

๘.๒ การสร้างความตระหนักเพื่อความปลอดภัยไซเบอร์

๘.๒.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลจำแนกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Data) และ ข้อมูลส่วนบุคคลที่อ่อนไหว (Sensitive Personal Data)

๘.๒.๒ กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางไซเบอร์ที่สำคัญมีดังนี้

- ๑) พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๒) พระราชบัญญัติว่าด้วยการกรทำคามผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๓) พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
- ๔) มาตรฐานด้านความปลอดภัย ISO ๒๗๐๐๑ (ระบบบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล)

๘.๒.๓ การเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้หรือการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้ เพื่อวัตถุประสงค์ใดก็ตาม จำเป็นต้องได้รับคำยินยอม (Consent) จากเจ้าของข้อมูลด้วย เว้นแต่เข้าข้อยกเว้นตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้เท่านั้น เช่น การเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล เป็นต้น

๘.๓ โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) ใช้จัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อความ ประวัติการทำงาน ไปสเตอร์ หรือนามบัตร เป็นต้น

๘.๔ โปรแกรมตารางคำนวณเพื่อการทำงาน (Microsoft Excel) เป็นโปรแกรมประเภทสเปรดชีต (Spread Sheet) ซึ่งสามารถใช้วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก เช่น การคำนวณตัวเลข การสร้างกราฟ หรือการสร้างแผนภูมิ เป็นต้น

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑๐.๑ ต่อตนเอง

ได้รับความรู้ความเข้าใจและฝึกทักษะเกี่ยวกับเครื่องมือดิจิทัลและชุดคำสั่งที่สำคัญต่อการทำงานในยุคดิจิทัล ได้แก่ การใช้งานคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต ใช้งานเพื่อความปลอดภัย กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางไซเบอร์ การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ (Microsoft Word) และเทคนิคการใช้โปรแกรมตารางคำนวณเพื่อการทำงาน (Microsoft Excel)

๑๐.๒ ต่อหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมฯ ไปใช้ในการปฏิบัติงานของศูนย์วิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น

๑๑. เอกสารหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-

๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน

วุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมด้วยระบบการเรียนรู้สมรรถนะส่วนบุคคลตามมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ “อบรมพัฒนาสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ระดับ ๒”

๑๓. ความคิดเห็น และข้อเสนอแนะอื่นๆ

-

(ผู้รายงาน).....

(นายอภิชาติ บุศมัญญ)

บรรณารักษ์

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ).....

(อาจารย์. ดร. พิมพ์พลอย จีรสถิตย์ธรรม)

รองผู้อำนวยการศูนย์วิทยบริการ

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖