

## งานบริการวิชาการ

### บริการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการให้บริการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำหรับ นักศึกษา ศิษย์เก่า บุคลากร และบุคคลภายนอก โดยได้รับการรับรองให้เป็นศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ในโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำหรับข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี โดยมีหลักสูตรการอบรมต่างๆ อาทิ

- การใช้งานคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS
- การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office
- การใช้งานโปรแกรมตกแต่งภาพ
- การใช้งานโปรแกรมออกแบบเว็บไซต์และการพัฒนางานมัลติมีเดีย เป็นต้น

นอกจากนี้ ทางสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังมีบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการอบรมสัมมนา รวมถึงการบริการให้คำปรึกษา เกี่ยวกับระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่าง ๆ สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ต้องการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นอีกด้วย

### ขั้นตอนการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน

1. สำหรับอาจารย์ที่ประสงค์จะใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับ การเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน ให้ส่งบันทึกข้อความเรียน “ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” ทราบ โดยระบุวัน เวลา จำนวนนักศึกษา และโปรแกรมการใช้งานที่ต้องการ โดยจะต้องเป็นโปรแกรมที่ทางมหาวิทยาลัยฯ ได้จัดซื้อลิขสิทธิ์ไว้เรียบร้อยแล้วเท่านั้น จากนั้นผู้ประสานงานจะดำเนินการแจ้งยืนยันการใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้กับอาจารย์ผู้สอนทราบ
2. กรณีต้องการขอใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์นอกเหนือตารางในภาคเรียนปกติ อาจารย์ผู้สอน จะต้องส่งบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ล่วงหน้าประมาณ 1 สัปดาห์
3. ขอความร่วมมืออาจารย์ผู้สอน แจ้งให้นักศึกษาทราบถึงระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อ ความเป็นระเบียบ

## บริการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต



สำหรับบุคลากรที่ต้องการเข้ารับการอบรมคอมพิวเตอร์ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย (Sit-in) มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. ส่งบันทึกข้อความจากหัวหน้าหน่วยงาน ถึงผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการอบรม โดยระบุชื่อหลักสูตร วันและเวลาอบรม โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลการอบรมได้ทาง <http://www.arit.dusit.ac.th>

2. ผู้ประสานงานแจ้งกลับ เพื่อยืนยันการเข้ารับการอบรม ในกรณีที่หลักสูตรที่ระบุสามารถเปิดอบรมได้

3. เงื่อนไขในการเข้ารับการอบรมสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ได้แก่

- ต้องมีเวลาเข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า 80% ของเวลาที่ใช้ในการอบรมทั้งหมด
- ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียมเอกสารประกอบการอบรมมาเอง
- ผู้เข้ารับการอบรมจะไม่ได้รับวุฒิบัตรในการอบรม
- ทางสำนักวิทยบริการฯ จะส่งบันทึกแจ้งผลการอบรมกลับไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม หลังเสร็จสิ้นการอบรม
- ขอสงวนสิทธิ์ในการรับบุคลากรที่จะเข้ารับการอบรม ไม่เกิน 2 ท่าน ต่อหลักสูตร

### การทดสอบมาตรฐานทักษะโปรแกรมชุด Microsoft Office (Microsoft Office of Specialist : MCAS)

(Microsoft Office of Specialist : MCAS) คือ โปรแกรมการสอบ ประกอบด้วย Microsoft Office Version 2007 และ 2010 ซึ่งมุ่งเน้นการปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน และความต้องการของธุรกิจทุกอุตสาหกรรม จากการวิจัยและการยอมรับจากประเทศต่างๆ กว่า 128 ประเทศ พบว่า บุคคลที่สามารถสอบผ่านเกณฑ์ และได้รับใบประกาศนียบัตรจะมีความสามารถในการผลิตผลงาน เพิ่มขึ้น และเป็นที่ยอมรับในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และหัวหน้างานและสำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต เมื่อสอบผ่านสามารถนำไปเทียบโอนในรายวิชาเลือกเสรีได้




การทดสอบแบ่งออกเป็น 2 Version ได้แก่

#### 1. Microsoft Office 2007 ประกอบด้วย

- Using Microsoft® Office Word® 2007
- Using Microsoft® Office Excel® 2007

- Using Microsoft® Office PowerPoint® 2007
- Using Microsoft® Office Outlook® 2007
- Using Microsoft® Office Access® 2007
- Using Microsoft® Office Word® Expert 2007
- Using Microsoft® Office Excel® Expert 2007

## 2. Microsoft Office 2010 ประกอบด้วย

		
<p><b>Microsoft Office Specialist (Core)</b>            ทักษะระดับพื้นฐานการใช้งาน            โปรแกรม Microsoft Office 2010            ประกอบด้วย :</p>	<p><b>Microsoft Office Expert</b>            ทักษะระดับ Expert การใช้งานโปรแกรม            Microsoft Office 2010 ประกอบด้วย :</p>	<p><b>Microsoft Office Master</b>            ทักษะระดับ Master การใช้งาน            โปรแกรม Microsoft Office ผู้เข้า            ทดสอบจะต้องผ่านการทดสอบ            โปรแกรมบังคับ 3 โปรแกรม และเลือก            สอบอีก 1 โปรแกรม ประกอบด้วย :</p>
<p>Word 2010            Excel® 2010            PowerPoint® 2010            Access® 2010            Outlook® 2010            SharePoint® 2010</p>	<p>Word 2010 Expert            Excel® 2010 Expert</p>	<p><b>โปรแกรมบังคับ</b>            Word 2010 Expert            Excel® 2010 Expert            PowerPoint® 2010  <b>เลือกโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง</b>            Access® 2010 หรือ            Outlook® 2010</p>

### - ลักษณะการสอบ

การทดสอบมาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชุด Microsoft Office เป็นการทดสอบแบบปฏิบัติจริงกับโปรแกรมหน้าจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเน้นที่ผลสำเร็จในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง และจากการศึกษาค้นคว้าของบริษัท ไมโครซอฟท์ จำกัด ในการจัดทำข้อสอบที่เป็นแบบทดสอบที่วัดผลได้จริง และมีความแม่นยำสูงนั้น จะทำให้ผู้ผ่านการทดสอบ คือ ผู้ที่มีทักษะในการปฏิบัติได้จริง และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง

### - วิธีการสอบ

1. การทดสอบแต่ละวิชาใช้เวลาประมาณ 50 นาที ข้อสอบมีประมาณ 17-20 ข้อใหญ่
2. การสอบจะเป็นแบบปฏิบัติต่อหน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ เน้นการใช้งานได้จริง
3. โจทย์คำถามเป็นภาษาอังกฤษทุกเวอร์ชัน และมีโจทย์ภาษาไทยเฉพาะเวอร์ชัน 2007 เท่านั้น

4. โจทย์ข้อสอบเป็นลักษณะการสุ่ม (Random)
5. การสอบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต
6. เมื่อทำการสอบเสร็จสมบูรณ์จะได้รับผลสอบทันที

## การใช้งานห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา ณ อาคาร 11 ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับนักศึกษา เพื่อการเรียนการสอนในเวลา และนอกเวลา โดยมีระเบียบปฏิบัติในการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ดังต่อไปนี้

1. แต่งกายชุดนักศึกษาถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต หรือแต่งกายด้วยชุดสุภาพ
  - นักศึกษาหญิง ควรสวมเสื้อมีแขน กระโปรงไม่สั้นจนเกินไป รองเท้ารัดส้น และไม่สวมกางเกงยีนส์
  - นักศึกษาชาย แต่งกายสุภาพ สวมกางเกงขายาว รองเท้ารัดส้น และไม่สวมกางเกงยีนส์
2. กรณีมีการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์นอกเวลาเรียน นักศึกษาต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่เคาเตอร์บริการก่อนเข้ารับบริการทุกครั้ง
3. ห้ามนำอาหาร / เครื่องดื่มเข้ามารับประทานภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
4. ห้ามเล่นเกมสื่ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์โดยเด็ดขาด
5. ห้ามส่งเสียงดัง รบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่นภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
6. ห้ามลงโปรแกรมใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต
7. ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ก่อนได้รับอนุญาต
8. ห้ามนำอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดมาต่อกับระบบไฟฟ้าภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ โดยเด็ดขาด
9. หากอุปกรณ์ใดๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เกิดการชำรุดหรือ สูญหายโดยพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของผู้ใช้บริการ จะมีมาตรการในการลงโทษผู้กระทำความผิดดังต่อไปนี้
  - 9.1 กรณีทำอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ต้องชำระค่าปรับเป็น 2 เท่าของมูลค่าอุปกรณ์
  - 9.2 กรณีลักทรัพย์ จะดำเนินคดีตามกฎหมายโดยไม่มีข้อยกเว้น
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สินส่วนตัวของผู้ใช้บริการในขณะที่ใช้บริการในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 3

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2244-5220, 5226