

งานบริการวิชาการ

บริการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการให้บริการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษา ศิษย์เก่า บุคลากร และบุคคลภายนอก โดยได้รับการรับรองให้เป็นศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ในโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ สำหรับข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี โดยมีหลักสูตรการอบรมต่างๆ อาทิ

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

นอกจากนี้ ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ยังมีบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อการอบรมสัมมนา รวมถึงการบริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ สำหรับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ที่ต้องการพัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อให้มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นอีกด้วย

หมายเหตุ

1. สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิตสามารถเทียบโอนเป็นวิชาเลือกเสรีได้ในหลักสูตร 40 ชั่วโมง **
2. สามารถตรวจสอบตารางการอบรมได้ที่ <http://www.arit.dusit.ac.th>



โครงการทดสอบความรู้และทักษะพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์

โครงการทดสอบความรู้และทักษะพื้นฐานทางด้านคอมพิวเตอร์ เป็นโครงการเพื่อประกันคุณภาพทางด้านคอมพิวเตอร์ สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และสามารถเทียบโอนเป็นวิชาเลือกเสรีได้ในรายวิชา 4122604 วิชาโปรแกรมสำเร็จรูปและการประยุกต์ใช้งาน 3(2-2) วิชาที่สอบประกอบด้วย:

1. Microsoft Windows และการใช้งานอินเทอร์เน็ต
2. Microsoft Word
3. Microsoft Excel
4. Microsoft PowerPoint

ค่าใช้จ่าย : ค่าทดสอบครั้งละ 650 บาท

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 และได้รับใบประกาศนียบัตรจะมีความสามารถในการผลิตผลงานเพิ่มขึ้น และเป็นที่ยอมรับในกลุ่มเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และหัวหน้างาน และสำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต 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>Microsoft Office Specialist (Core) ทักษะระดับพื้นฐานการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Office 2010 ประกอบด้วย :</p> | <p>Microsoft Office Expert ทักษะระดับ Expert การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office 2010 ประกอบด้วย :</p> | <p>Microsoft Office Master 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>โปรแกรมบังคับ Word 2010 Expert Excel® 2010 Expert PowerPoint® 2010 เลือกโปรแกรมใดโปรแกรมหนึ่ง Access® 2010 หรือ Outlook® 2010</p> |

- ลักษณะการสอบ

การทดสอบมาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ชุด Microsoft Office เป็นการทดสอบแบบปฏิบัติจริงกับโปรแกรมหน้าจอภาพเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเน้นที่ผลสำเร็จในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง และจากการศึกษาค้นคว้าของบริษัท ไมโครซอฟท์ จำกัด ในการจัดทำข้อสอบที่เป็นแบบทดสอบที่วัดผลได้จริง และมีความแม่นยำสูง นั้น 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 เกิดการชำรุดหรือสูญหายโดยพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการกระทำของผู้ใช้บริการ จะมีมาตรการในการลงโทษผู้กระทำความผิดดังต่อไปนี้
 - 9.1 กรณีทำอุปกรณ์ชำรุดเสียหาย ต้องชำระค่าปรับเป็น 2 เท่าของมูลค่าอุปกรณ์
 - 9.2 กรณีลักทรัพย์ จะดำเนินคดีตามกฎหมายโดยไม่มีข้อยกเว้น
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สินส่วนตัวของผู้ใช้บริการในขณะที่ใช้บริการในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น

สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ อาคาร 11 ชั้น 3

หมายเลขโทรศัพท์ 0-2244-5220, 5226