



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๖๓๐

ที่ ศธ ๐๕๘๓.๐๗/๗๒

วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ตารางการจัดฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (RCDL)

เรียน รองอธิการบดีเขตพื้นที่/คณบดี/ผู้อำนวยการ กอง/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาบุคลากร ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีทักษะ ความรู้ ความสามารถทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (ICT) เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนางานในองค์กร โดยมอบหมายให้ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นหน่วยงานในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมาย

ในการนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงขอส่งรายละเอียดตารางการจัดฝึกอบรมและการจัดสอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (RCDL) สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนที่มีความสนใจ โดยสามารถลงทะเบียนและเข้ารับการทดสอบตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายอนันต์ ทับเกิด)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดและกำหนดการทดสอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (RCDL)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่มีความสนใจเข้ารับการทดสอบ

2. กิจกรรมการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเข้าศึกษาเนื้อหาโดยกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning Processes) ผ่านระบบการฝึกอบรมออนไลน์ (e-Learning) ผู้เข้ารับการทดสอบสามารถทบทวนเนื้อหาของบทเรียนได้จากกิจกรรมท้ายบทเรียน (Assignment) ในระบบ

การฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกำหนดจัดการฝึกอบรมสำหรับผู้สนใจตามตารางการฝึกอบรม

การลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรมได้ทางเว็บไซต์ <http://www.arit.rmutl.ac.th> ล่วงหน้า อย่างน้อย 1 อาทิตย์

3. การลงทะเบียนการเข้าการทดสอบมาตรฐาน

ผู้เข้ารับการทดสอบ สามารถลงทะเบียนเข้ารับการทดสอบ ตามกำหนดการเวลาที่แนบมาพร้อมนี้ โดยทำการลงทะเบียนสอบได้ทางเว็บไซต์ <http://www.arit.rmutl.ac.th> ล่วงหน้า อย่างน้อย 1 อาทิตย์ ก่อนสอบ

4. การจัดสอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานที่สอบ ทางสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการจัดสอบ ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1 อาคารหอสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่

กรณีลงทะเบียนแล้วไม่สามารถเข้าสอบได้ ผู้เข้ารับการทดสอบจะต้องดำเนินการชี้แจงเหตุผลเป็นลายลักษณ์อักษร มายังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อนการจัดสอบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

5. กำหนดการและการทดสอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการจัดสอบ ตามกำหนดการตารางจัดฝึกอบรมและการทดสอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีกำหนดระยะเวลาดังนี้

| | |
|------------------|---|
| 13.00 – 13.10 น. | ลงทะเบียนเข้ารับการทดสอบ |
| 13.10 – 13.55 น. | ทดสอบมาตรฐานฯ หลักสูตร Computer Essential *เวลาสอบ 45 นาที* |
| 14.00 – 14.45 น. | ทดสอบมาตรฐานฯ หลักสูตร Online Essential *เวลาสอบ 45 นาที* |
| 15.00 – 16.00 น. | ทดสอบมาตรฐานฯ หลักสูตร Word Processing *เวลาสอบ 60 นาที* |
| 16.00 – 17.00 น. | ทดสอบมาตรฐานฯ หลักสูตร Spreadsheets *เวลาสอบ 60 นาที* |

6. การวัดและประเมินผล

การผ่านเกณฑ์การทดสอบหลักสูตรมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เข้าสอบจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของหลักสูตรที่เข้าสอบ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจะดำเนินการแจ้งประกาศผลสอบภายหลังการสอบเสร็จสิ้น ภายใน 7 วันทำการ และผลการสอบ “ผ่าน” จะดำเนินการบันทึกในระบบประวัติบุคลากร (HR) ต่อไป

7. หลักสูตรที่ทำการทดสอบ มี 4 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตร Computer Essential

เนื้อหาการทดสอบ ผู้เรียนมีความเข้าใจในกรอบแนวคิดหลัก (Main Concepts) ในการใช้งานคอมพิวเตอร์ระดับพื้นฐาน ส่วนประกอบต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ มีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย

1. ความเข้าใจทั่วไปในด้านฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ Windows
2. พื้นฐาน ICT (Information and Communication Technology)
3. ความเข้าใจในความปลอดภัย สุขภาพและสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคอมพิวเตอร์
4. ระบบรักษาความปลอดภัย (Security) ที่จำเป็นต่อการใช้งานคอมพิวเตอร์
5. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ลิขสิทธิ์ต่างๆทางคอมพิวเตอร์ และการสำรองข้อมูลทั่วไป

2. หลักสูตร Online Essential

เนื้อหาการทดสอบ ผู้เรียนมีความเข้าใจในหลักการพื้นฐานและทักษะการใช้งาน Web Browser ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต การใช้งานสื่อออนไลน์ และการใช้งาน E-mail มีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย

1. หลักการพื้นฐานและความเข้าใจใน Web Browser
2. การใช้งาน Web Browser และการบริหารจัดการ Bookmarks และ Web Output
3. การค้นหาข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและประเมินเว็บไซต์หรือมีความเสี่ยง
4. ความเข้าใจเรื่องของลิขสิทธิ์การใช้งานและการป้องกันข้อมูลที่สำคัญ
5. ความเข้าใจในพื้นฐานที่สำคัญของระบบสังคมออนไลน์ การติดต่อสื่อสาร และการใช้งาน E-mail การรับและการส่ง E-mail
6. การออกแบบ จัดวางรูปแบบ และการใช้งานปฏิทินออนไลน์

3. หลักสูตร Word Processing

เนื้อหาการทดสอบ ผู้เรียนมีความเข้าใจและทักษะในการใช้งานระบบประมวลผลคำ เพื่อตอบสนองความต้องการใช้งานด้านเอกสาร มีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย

1. การจัดทำเอกสาร และการบันทึกข้อมูลในระบบแบบไฟล์ได้หลายรูปแบบ
2. การเลือกใช้สูตรสำเร็จรูป (Built In) ต่างๆ ที่มีอยู่ในระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
3. การสร้างและแก้ไขเอกสาร
4. การเลือกใช้รูปแบบเอกสาร (format) ได้หลายรูปแบบตามความต้องการและเหมาะสม
5. การแทรกตาราง รูปภาพ รูปร่าง (Drawn Object) ลงในเอกสาร
6. การจัดและการปรับแต่งหน้า (Pages) ของเอกสาร

7. การตรวจสอบและแก้ไขคำผิด (Spelling Check) ก่อนการส่งพิมพ์

4. หลักสูตร Spreadsheets

เนื้อหาการทดสอบ ผู้เรียนมีความเข้าใจและทักษะในการใช้งานตารางคำนวณ (Spreadsheet) เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามต้องการและถูกต้อง โดยมีเนื้อหาครอบคลุม ประกอบด้วย

1. การทำงานโดยใช้ตารางคำนวณและบันทึกลงในรูปแบบไฟล์ได้หลายรูปแบบ
2. การเลือกใช้งานสูตรสำเร็จรูป (Built-In) ที่มีอยู่แล้วในระบบเช่น Help เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
3. การป้อนข้อมูลลงในเซลล์ (Cell) อย่างถูกต้อง
4. การคัดลอก, เรียงลำดับและการคัดลอกข้อมูล การย้าย และการลบข้อมูล
5. การแก้ไขข้อมูลในแถวและในบรรทัด
6. การคัดลอก ย้าย ลบ และการเปลี่ยนชื่อแผ่นงานด้วยวิธีที่ถูกต้องและเหมาะสม
7. การสร้างสูตร คำนวณทางคณิตศาสตร์และตรรกศาสตร์โดยใช้ฟังก์ชันพื้นฐานของตารางและการเลือกใช้งานสูตรคำนวณ
8. การปรับรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลขในตารางคำนวณ
9. การเลือกใช้ การสร้างแผนภูมิได้อย่างเหมาะสมและสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน

8. ตารางการจัดฝึกอบรมมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ที่สนใจเข้ารับการอบรม สามารถลงทะเบียนเข้ารับการอบรม ผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutl.ac.th> ในหัวข้อ E10 สอบมาตรฐาน ในหัวข้อ “การฝึกอบรม”

| ที่ | เดือน | การฝึกอบรม | |
|-----|-----------------|---|--|
| 1. | กุมภาพันธ์ 2560 | 8 กุมภาพันธ์ 2560 | 15 กุมภาพันธ์ 2560 |
| | | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Computer Essential | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Word Processing |
| | | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Online Essential | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Spreadsheets |
| 2. | มีนาคม 2560 | 15 มีนาคม 2560 | 22 มีนาคม 2560 |
| | | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Computer Essential | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Word Processing |
| | | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Online Essential | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Spreadsheets |
| 3. | เมษายน 2560 | 19 เมษายน 2560 | 20 เมษายน 2560 |
| | | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Computer Essential | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Word Processing |
| | | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Online Essential | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Spreadsheets |

| ที่ | เดือน | การฝึกอบรม | |
|-----|----------------|---|--|
| 4. | พฤษภาคม 2560 | 17 พฤษภาคม 2560 | 24 พฤษภาคม 2560 |
| | | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Computer Essential | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Word Processing |
| | | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Online Essential | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Spreadsheets |
| 5. | มิถุนายน 2560 | 14 มิถุนายน 2560 | 21 มิถุนายน 2560 |
| | | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Computer Essential | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Word Processing |
| | | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Online Essential | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Spreadsheets |
| 6. | กรกฎาคม 2560 | 12 กรกฎาคม 2560 | 19 กรกฎาคม 2560 |
| | | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Computer Essential | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Word Processing |
| | | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Online Essential | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Spreadsheets |
| 7. | สิงหาคม 2560 | 16 สิงหาคม 2560 | 23 สิงหาคม 2560 |
| | | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Computer Essential | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Word Processing |
| | | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Online Essential | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Spreadsheets |
| 8. | กันยายน 2560 | 13 กันยายน 2560 | 20 กันยายน 2560 |
| | | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Computer Essential | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Word Processing |
| | | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Online Essential | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Spreadsheets |
| 9. | ตุลาคม 2560 | 11 ตุลาคม 2560 | 18 ตุลาคม 2560 |
| | | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Computer Essential | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Word Processing |
| | | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Online Essential | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Spreadsheets |
| 10. | พฤศจิกายน 2560 | 8 พฤศจิกายน 2560 | 15 พฤศจิกายน 2560 |
| | | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Computer Essential | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Word Processing |
| | | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Online Essential | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Spreadsheets |

| ที่ | เดือน | การฝึกอบรม | |
|-----|--------------|---|--|
| 11. | ธันวาคม 2560 | 13 ธันวาคม 2560 | 20 ธันวาคม 2560 |
| | | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Computer Essential | 13.00 – 15.00 น. อบรมหลักสูตร Word Processing |
| | | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Online Essential | 15.00 – 17.00 น. อบรมหลักสูตร Spreadsheets |

9. ตารางสอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ที่สนใจเข้ารับการสอบมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถลงทะเบียนเข้ารับการสอบตามกำหนดการรับสมัคร ตามกำหนดการรับสมัคร โดยระบบจะเริ่มเปิดรับสมัคร ตั้งแต่เวลา 09.30 เป็นต้นไป ผ่านทางช่องทางเว็บไซต์ <http://hr.rmutl.ac.th> ในหัวข้อ E10 สอบมาตรฐาน ในหัวข้อ “การทดสอบ”

ในช่วงกำหนดการรับสมัคร ผู้ที่สนใจเข้ารับการทดสอบ สามารถทำการสมัครและยกเลิกได้ ภายในช่วงกำหนดการรับสมัคร หากพ้นการรับสมัครแล้วไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลได้

ก่อนเข้าสอบ ผู้ที่สมัครสอบ จะต้องทำการพิมพ์บัตรเข้าห้องสอบ เพื่อยื่นต่อคณะกรรมการกำกับห้องสอบ ณ ศูนย์สอบในวันที่ทำการทดสอบ

| ที่ | เดือน | กำหนดการสอบ | | |
|-----|-----------------|-------------------------|--------------------|------------------|
| | | กำหนดการรับสมัคร | วันที่จัดสอบ | เวลาสอบ |
| 1. | มกราคม 2560 | 16 – 20 มกราคม 2560 | 25 มกราคม 2560 | 13.00 – 17.00 น. |
| 2. | กุมภาพันธ์ 2560 | 13 – 17 กุมภาพันธ์ 2560 | 22 กุมภาพันธ์ 2560 | 13.00 – 17.00 น. |
| 3. | มีนาคม 2560 | 20 – 24 มีนาคม 2560 | 29 มีนาคม 2560 | 13.00 – 17.00 น. |
| 4. | เมษายน 2560 | 17 – 21 เมษายน 2560 | 26 เมษายน 2560 | 13.00 – 17.00 น. |
| 5. | พฤษภาคม 2560 | 22 – 26 พฤษภาคม 2560 | 31 พฤษภาคม 2560 | 13.00 – 17.00 น. |
| 6. | มิถุนายน 2560 | 19 – 23 มิถุนายน 2560 | 28 มิถุนายน 2560 | 13.00 – 17.00 น. |
| 7. | กรกฎาคม 256 | 17 – 21 กรกฎาคม 2560 | 26 กรกฎาคม 2560 | 13.00 – 17.00 น. |
| 8. | สิงหาคม 2560 | 21 – 25 สิงหาคม 2560 | 30 สิงหาคม 2560 | 13.00 – 17.00 น. |
| 9. | กันยายน 2560 | 18 – 22 กันยายน 2560 | 27 กันยายน 2560 | 13.00 – 17.00 น. |
| 10. | ตุลาคม 2560 | 16 – 20 ตุลาคม 2560 | 25 ตุลาคม 2560 | 13.00 – 17.00 น. |
| 11. | พฤศจิกายน 2560 | 20 – 24 พฤศจิกายน 2560 | 29 พฤศจิกายน 2560 | 13.00 – 17.00 น. |
| 12. | ธันวาคม 2560 | 11 – 15 ธันวาคม 2560 | 22 ธันวาคม 2560 | 13.00 – 17.00 น. |

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

นายอรรถทรัพย์ อินกองงาม นักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 5302

นายชัชวาลย์ ตะควินิชย์ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 5305

นายภรณ์ยู ใจบำรุง นักเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 5306

นางสาวณททัย เจริญเมือง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 1624

โทรศัพท์ 0 5392 1444 ต่อ 1630

E-mail : rcdl@rmutl.ac.th