E สพบ. 2486/2554

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักพัฒนาโครงสร้างและระบบบริหารงานบุคคล ส่วนฝึกอบรม โทร.๐-๒๕๘๓-๔๑๙๔
ที่ สพบ. ๒๔๘๖/๒๕๕๔ **วันที่** ๙ กันยายน ๒๕๕๔ รพ ก 0387/54
เรื่อง ขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง

ด้วยสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือSiPA ร่วมกับมูลนิธิศักดิ์พรทรัพย์ ได้ให้การสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐที่สนใจที่จะพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ในการใช้ซอฟต์แวร์ OpenSouce เพื่อเป็นการลดการลงทุนในซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงสำหรับองค์กร โดยได้มอบหมายให้ศูนย์อบรมคอมพิวเตอร์และภาษา BCC เป็นผู้ดำเนินการอบรม ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายในการอบรม

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาหากประสงค์ที่ส่งบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว ให้กรอกรายละเอียดลงในหนังสือแจ้งความประสงค์ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมให้ครบถ้วน ส่งให้สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๙๕๒ ๖๖๗๖ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๒๙๕๒ ๕๘๖๑ ต่อ ๒๐,๓๒ ติดต่อคุณณัฐนันท์ ๐๘๐ ๑๑๕ ๗๗๐๓ หรือคุณเสาวณีย์ ๐๘๙ ๗๖๗ ๔๖๔๘ หากได้รับการตอบรับจากทางผู้จัดให้แจ้งส่วนฝึกอบรมทราบเพื่อเสนอกรมพิจารณาอนุมัติต่อไป

(นางนฤมล ทะรักษา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง ผฝอ. ปฏิบัติราชการแทน ผส.พบ.

เรียน ผอส่วน ผอ.ศป. ผอ.ศม. ผอ.ศส. ๑๒/๙๑
เพื่อโปรดทราบ ผู้สนใจสามารถติดต่อทางผู้จัดได้โดยตรง หากได้รับการตอบรับให้เข้ารับการฝึกอบรม ให้แจ้งฝ่ายบริหารฯ เพื่อเสนอกรมฯอนุมัติต่อไป

(นางอรทัย พิรุณสารี)
ผอ.ฝบ.๓๑
๑๒ ก.ย. ๒๕๕๔

ศูนย์อบรมคอมพิวเตอร์และภาษา
The Business Computer and Language Centre
69/22 ถนนงามวงศ์วาน ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 0-2952-5861
69/22 Ngamwongwan RD., Bangkhen, Muang, Nonthaburi 11000

วันที่ ๗ เดือน กันยายน พ.ศ. 2554

เรื่อง ขอเรียนเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรม

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา การยางแห่งประเทศไทย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการอบรม

ด้วย สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ SiPA ร่วมกับมูลนิธิศักดิ์พรทรัพย์ ได้ให้การสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐที่สนใจที่จะพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานให้มีความรู้ในการใช้ซอฟต์แวร์ OpenSource เพื่อเป็นการลดการลงทุนในซอฟต์แวร์ลิขสิทธิ์ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงสำหรับองค์กรและในปัจจุบันได้มีการตรวจจับการใช้ซอฟต์แวร์ละเมิดลิขสิทธิ์อย่างกว้างขวาง โดยทาง SiPA ได้มอบความไว้วางใจให้ศูนย์อบรมคอมพิวเตอร์และภาษา BCC เป็นผู้ดำเนินการการอบรม

จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมอบรมในหลักสูตร " OpenOffice " และ หลักสูตร "GIMP" เพื่อนำความรู้ที่ได้กลับไปใช้ในหน่วยงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการอบรม และสามารถดูรายละเอียดในการอบรมได้จากเอกสารแนบท้าย หรือ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมและประสานงานได้ที่ คุณณัฐนันท์ อ่างแก้ว หมายเลขโทรศัพท์ 080-115-7703 , 02-952-5861 ต่อ 32 หรือ คุณเสาวณีย์ ศิริอัญชนาวงศ์ หมายเลขโทรศัพท์ 02-952-5861 ต่อ 20

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวรัชดา ประสานวงศ์)
ผู้อำนวยการศูนย์อบรมคอมพิวเตอร์และภาษา BCC

รายละเอียดการอบรมหลักสูตร GIMP (12 ชั่วโมง)

หลักการและเหตุผล

GIMP เป็นโปรแกรมตกแต่งภาพ Ghaphic ประเภท OpenSource ที่มีความสามารถไม่ได้ด้อยไปกว่า Adobe Photoshop การทำงานก็คล้ายๆ กัน ความสามารถของ GIMP จะเน้นการตกแต่งภาพกราฟิกแนวต่างๆ ให้สวยงามและแปลกตากว่าเดิมและยังใช้แก้ไขจุดบกพร่องของภาพได้อีกด้วย GIMP ถูกนำไปใช้ในงานตกแต่งภาพในหลายๆ ด้าน คือ

งานตกแต่งภาพถ่าย เป็นการตกแต่งรูปถ่ายเก่าๆ ให้คมชัดเหมือนใหม่หรือทำการแก้ไขรูปถ่ายที่มืดไปสว่างไป มีเงาดำ ให้ภาพมีสีสดใสสมจริง นอกจากนั้นยังสามารถสร้างภาพล้อเลียน เช่น เอาใบหน้าของคนหนึ่งไปวางบนตัวคนอีกคนหนึ่ง นำภาพบุคคลไปวางไว้บนฉากหลังฉากอื่น

งานสิ่งพิมพ์ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือ นิตยสาร โฆษณา เรียกได้ว่าเกือบทุกงานที่ต้องใช้รูป สามารถใช้ GIMP รังสรรค์ภาพให้เป็นไปตามไอเดียที่เราวางแผนไว้ได้

งานเว็บไซต์บนอินเทอร์เน็ต ใช้สร้างภาพเพื่อตกแต่งเว็บไซต์ ไม่ว่าจะเป็นแบ็คกราวนด์ ปุ่มดอบโต้ แถบหัวเรื่องตลอดจนภาพประกอบต่างๆ

งานออกแบบทางกราฟิก ใช้ GIMP ช่วยในการสร้างภาพสามมิติ การออกแบบปกหนังสือและผลิตภัณฑ์ การออกแบบการ์ดอวยพร

วัตถุประสงค์

- เข้าใจระบบการทำงานกราฟิกด้วย GIMP และส่วนประกอบต่างๆ ของโปรแกรม
- สามารถสร้าง Selection แบบต่างๆ ได้
- สามารถใช้เครื่องมือวาดและตกแต่งภาพชนิดต่างๆ รวมถึงข้อความและตัวอักษร
- สามารถใช้งานร่วมกับ Photoshop และประยุกต์ใช้งานจริงตามลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน

เนื้อหาหลักสูตร

- Gimp คืออะไร, ทำงานอย่างไร
- ความสามารถ หลักการใช้งาน ภาพรวมของ GIMP ที่ควรทราบ
- เมนูต่างๆ เครื่องมือ ที่ใช้ในการจัดการ ไฟล์ที่รองรับ
- การเปิดไฟล์ บันทึก การเซฟไฟล์ในรูปแบบต่างๆ กัน
- คำสั่งการใช้งานพื้นฐาน ปุ่มลัด คำสั่งย้อนการทำงาน

- การใช้ mask ร่วมกับคำสั่งอื่นๆ

- การตัดภาพบางส่วน การเปลี่ยนขนาดภาพ เพิ่มพื้นที่รูปภาพ
- คำสั่งต่างๆ ในการทำ selection รูปภาพ
- การใช้งาน layer การรวม layer การกำหนดค่าความโปร่งใส การสร้างเอฟเฟ็คต์ให้กับ layer
- แถบเครื่องมือในการจัดการ ทดลองวาดภาพและตกแต่งภาพในหลายๆ Workshop
- การสร้างตัวอักษรและข้อความในรูปแบบต่างๆ
- คำสั่งต่างๆ ในการปรับแต่งสีและแสงเงาของรูปภาพ
- การปรับแต่งและแก้ไขภาพด้วย เครื่องมือต่างๆ
- การนำภาพไปใช้กับเว็บไซต์
- ความแตกต่างของความสามารถระหว่าง GIMP กับโปรแกรมตกแต่ง ภาพยอดนิยม Photoshop CS3

ระยะเวลาอบรม

- ทุกหลักสูตรใช้ระยะเวลาในการอบรม หลักสูตรละ 2 วัน รวม 12 ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ทำการอบรม 09.00 – 16.00 น. ซึ่งท่านสามารถเลือกอบรมในช่วงวันที่สะดวกได้

สถานที่อบรม

- มูลนิธิศักดิ์พรทรัพย์ ตามแผนที่ด้านล่าง หรือ หน่วยงานของท่าน

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม / รุ่น

- ประมาณ 30 - 35 ท่าน

รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่มูลนิธิศักดิ์พรทรัพย์ให้การสนับสนุน

<u>กรณีเข้ารับการอบรมที่มูลนิธิศักดิ์พรทรัพย์</u>

- ค่าวิทยากร
- ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ค่าอาหารว่าง และค่าอาหารกลางวันระหว่างการฝึกอบรม

<u>กรณีจัดอบรมที่หน่วยงานของตนเอง</u>

- ค่าวิทยากร และค่าเดินทางพร้อมค่าที่พักวิทยากร
- ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม

หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการอบรมทุกท่านจะได้รับใบวุฒิบัตรจากมูลนิธิศักดิ์พรทรัพย์ซึ่งรับรองโดย สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ SIPA

เนื้อหาหลักสูตร

Open Office.org Writer

- ความแตกต่าง / ความเหมือนของ Writer กับ Word
- หลักการใช้งาน Writer ที่ควรทราบ
- ความสามารถของ Writer ที่ควรทราบ
- การตั้งค่าการใช้งาน เช่น หน่วยวัด, หน้ากระดาษ, การ กำหนดฟอนต์, การกำหนดค่า Default ของ Font
- การตั้งค่ากระดาษแนวตั้ง / แนวนอน ในไฟล์เดียวกัน
- การแทรกข้อมูลอัตโนมัติ
- หลักการ/เทคนิคการพิมพ์งาน
- การแทรกรูปภาพ
- การแทรกตาราง
- การสร้างระบบงานอัตโนมัติด้วย Style and Formatting
- การโอนย้ายเอกสาร

Open Office.org Calc

- ความแตกต่าง/ความเหมือนของ Calc กับ Excel
- ความสามารถของ Calc ที่ควรทราบ
- การทำงานกับ Workbook, Worksheet
- หลักการ/เทคนิคการป้อนข้อมูล
- หลักการ/เทคนิคการจัดรูปแบบเซลล์
- หลักการ/เทคนิคการคำนวณ
- การสร้างกราฟ
- การสั่ง Print ข้อมูล
- การโอนย้ายเอกสาร

Open Office.org Impress

- ความแตกต่าง/ความเหมือนของ Impress กับ PowerPoint
- ความสามารถของ Impress ที่ควรทราบ
- ประโยชน์ของมุมมองสไลด์ (Normal, Outline, Notes Page, Handout, Slide Sorter, Slide Show)
- เทคนิคการสร้างงานนำเสนออย่างรวดเร็ว
- เทคนิคการพิมพ์ข้อความล้วนๆ อย่างรวดเร็ว
- เทคนิคเกี่ยวกับการตกแต่งด้วยกราฟิก
- เทคนิคการนำเสนอสไลด์ (Slide Show)
- การสั่งพิมพ์สไลด์ประกอบการบรรยาย
- งานนำเสนออัตโนมัติด้วย Slide Master
- งานนำเสนออัตโนมัติด้วย File Template
- การโอนย้ายเอกสาร

รายละเอียดการอบรมหลักสูตร OpenOffice (12 ชั่วโมง)

หลักการและเหตุผล

OpenOffice.org เป็นซอฟต์แวร์บริหารจัดการงานสำนักงานในกลุ่ม OpenSource รุ่นใหม่ล่าสุดที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าตา และการใช้งานให้คล้ายคลึงกับซอฟต์แวร์ออฟฟิศที่เป็นที่นิยม สามารถใช้งานทดแทนกันได้ อีกทั้งยังสามารถแลกเปลี่ยนเอกสารกับไมโครซอฟท์ออฟฟิศได้อีกด้วยโดยที่ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและถูกกฎหมาย ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ OpenOffice.org ประกอบด้วยโปรแกรมใช้งานหลักๆ 3 โปรแกรมคือ

- Writer (Word Processing)
- Calc (Spreadsheet)
- Impress (Presentation)

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เรียนรู้และเข้าใจ ความสามารถและจุดเด่นของ OpenOffice.org Writer
- เพื่อให้เรียนรู้และเข้าใจ ความสามารถและจุดเด่นของ OpenOffice.org Calc
- เพื่อให้เรียนรู้และเข้าใจ ความสามารถและจุดเด่นของ OpenOffice.org Impress

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

- ผู้บริหารในหน่วยงาน
- ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปที่ต้องการใช้งานซอฟต์แวร์บริหารจัดการงานสำนักงานในกลุ่ม Open Source

ความรู้พื้นฐาน

- ต้องมีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์
- ถ้ามีความรู้เรื่อง Microsoft Office มาก่อน จะทำให้เรียนรู้ได้เร็วขึ้น

หนังสือแจ้งความประสงค์ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมหลักสูตรของ OpenSource

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

เรียน รักษาการผู้จัดการฝ่ายโอเพนซอร์ส

สำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ

ด้วยหน่วยงาน.....มีความประสงค์จะขอส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ ภายใต้การสนับสนุนของ มูลนิธิศักดิ์พรทรัพย์ และ SIPA โดยมอบหมายให้ (นาย,นาง,น.ส.).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....เป็นผู้มีอำนาจในการประสานงาน โดยมีความประสงค์จะขอรับการอบรมดังนี้

- สนใจที่จะส่งบุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมที่มูลนิธิฯ (รุ่นละ 35 ท่าน รายชื่อตามเอกสารแนบ)
  - ☐ หลักสูตร OpenOffice จำนวนรวม.....รุ่น ☐ หลักสูตร GIMP จำนวนรวม.....รุ่น
- สนใจที่จะให้จัดอบรมภายในหน่วยงานของท่าน(รายชื่อตามเอกสารแนบ)
  - ☐ หลักสูตร OpenOffice จำนวนรวม.....รุ่น ☐ หลักสูตร GIMP จำนวนรวม.....รุ่น

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจ

(.....)

ชื่อหน่วยงาน.....

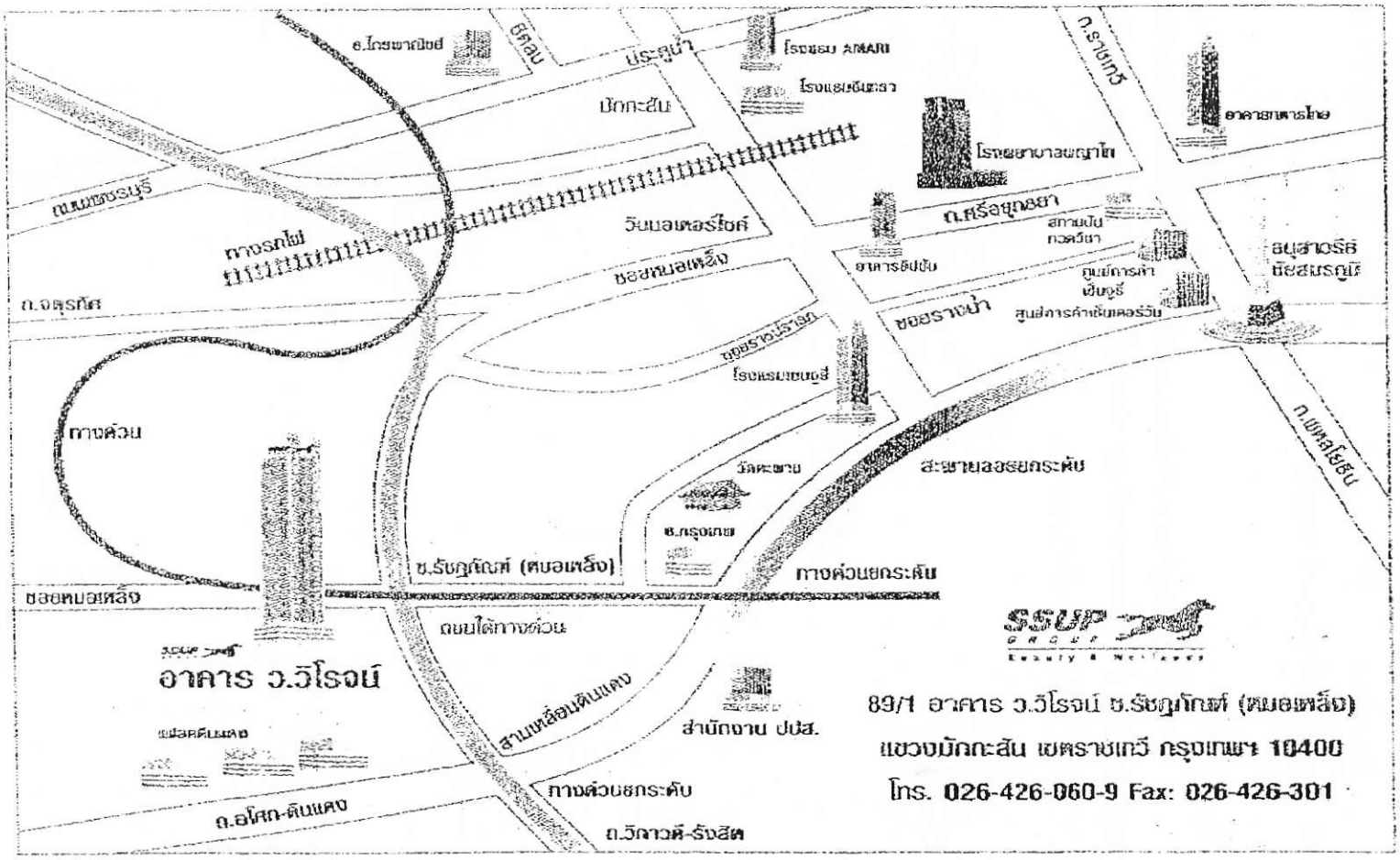
ส่งโทรสารกลับมาที่ 02-952-6676

ตอบตามรายละเอียดได้ที่ 02-952-5861 ต่อ 20,32

ติดต่อคุณณัฐนันท์ อ่างแก้ว 080-1157703 หรือ คุณเตาวณีย์ 089-767-4648

แผนที่สถานที่ฝึกอบรม อาคาร ว. วิโรจน์ ชั้น 5 มูลนิธิศักดิ์พรทรัพย์

สามารถสอบถามเส้นทางได้ที่ มูลนิธิฯ โทร 02-6426060-9 หรือ BCC โทร. 02-9525861, 02-2468623-4



21-SEP-2011 09:36 BCC 0295256176 P.07