

เทคนิค

การจัดเก็บเอกสาร

และบริหารข้อมูลด้วยระบบ...คอมพิวเตอร์



E-FILING

workshop

กรุณานำ Notebook

ที่มี MS Office 2003 ขึ้นไป

มาในวันสัมมนาทุกท่าน

- ก้าวสู่...Modern Office ในยุค Thailand 4.0
- บริหารข้อมูลและจัดเก็บเอกสารด้วย Computer อย่างเป็นระบบ
- วางโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสาร เพียงแค่ใช้โปรแกรม Microsoft Office ..ลดค่าใช้จ่าย.. ในการซื้อ Software ราคาแพง
- ทรมตปัญหา? จำชื่อไฟล์ที่ตั้งไว้ไม่ได้ เอกสารสูญหาย
- พบกับ... วิธีค้นหาเอกสารใน Computer ให้พบ
- **เพียง "1 คลิก"**
- พิธีปฏิบัติ : Work shop E-Filing

เข้าอบรมเดือน พ.ย.-ธ.ค. 2561
รับโปรโมชั่นพิเศษ 3 ค่ะ!!

1. เข้าสัมมนา 3 ท่าน

ลดทันที!! **1,000 บาท**

(กรณีออกไปเสร็จด้วยกัน/ไม่รวมโปรโมชั่นอื่น)

2. รับฟรี Coupon

ส่วนลด **1,000 บาท**

(สำหรับใช้เป็นส่วนลดค่าอบรม ม.ค. - ก.พ. 2562
และจองสัมมนาก่อน 31 ธ.ค. 2561)

3. DHARMNITI

Planner 2019



ฟรี!! Handy Drive



กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2561

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม โนวาเทล บางนา

ถ.ศรีนครินทร์

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท

บุคคลทั่วไป

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

1. ความรู้เบื้องต้นเพื่อการบริหารระบบเอกสารด้วยระบบคอมพิวเตอร์
2. การบริหารงานเอกสารยุคสารสนเทศ และการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร
3. Computer และระบบเครือข่ายขั้นพื้นฐานที่ควรทราบก่อนการใช้งานระบบ Network
4. การเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการจัดการไฟล์ (File) และโฟลเดอร์ (Folder) ให้สอดคล้องกับวิธีการค้นหาเอกสารอย่างรวดเร็ว
5. เทคนิคการสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบปฏิบัติการ (Operating system)
6. โครงสร้างการจัดเก็บ Files ในคอมพิวเตอร์ และการทำ Index อย่างเป็นระบบ
7. เทคนิคการใช้ Computer Network เพื่อสร้างรูปแบบและการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ผ่านการสร้างเอกสารแบบ Web
8. การสื่อสารในองค์กรด้วยการใช้ Computer Network และการใช้ข้อมูลร่วมกันอย่างเป็นระบบ
9. เทคนิคการใช้และบริหาร Technology ภายในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
 - Information Network System
 - Knowledge Management
10. ระดับการใช้ข้อมูลใน Network และการทดลองจัดการข้อมูลให้ค้นหาได้ง่าย และมีมาตรฐานเดียวกัน
11. ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ และวิธีการแก้ปัญหาวิเคราะห
12. Modern Office (การประยุกต์ใช้กับแนวทางบริหารสำนักงานยุคใหม่)
13. ภาคปฏิบัติ (Work Shop)

อาจารย์ วัน จิรวัดณ์

วิทยากร

กรรมการผู้จัดการ บริษัท ไฮบริด อาร์ตส์ จำกัด ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์กราฟิกฯ

อดีต : ผู้จัดการฝ่ายคอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ บริษัท โมเดิร์นฟอรัม กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

ผู้จัดการฝ่าย Coporate Image (Emporium) บริษัท เดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด

เหมาะสำหรับ

เจ้าของกิจการ / ผู้บริหาร

เจ้าหน้าที่ธุรการ / เลขานุการ

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดเก็บเอกสาร

ฝ่ายบริหารศูนย์ข้อมูล

รูปแบบการฝึกอบรม

บรรยาย

ฝึกปฏิบัติ

ชำระค่าสัมมนาเป็นเงินสด หรือ เช็ค สั่งจ่ายในนาม บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชน20) ถ.ประชาชน แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010-553-300-1556 (สำนักงานใหญ่) (กรณีไม่มีหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย ต้องชำระเต็มจำนวน) งดรับเช็คส่วนตัว

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-4 FAX 02-555-0710