



เทคนิค

**การจัดเก็บเอกสาร
และบริหารข้อมูลด้วยระบบ...คอมพิวเตอร์**



E-FILING
workshop

**กรุณานำ Notebook
ที่มี MS Office 2003 ขึ้นไป
มาในวันสัมมนาทุกท่าน**

- ก้าวสู่...Modern Office ในยุค Digital**
- บริหารข้อมูลและจัดเก็บเอกสารด้วย Computer อย่างเป็นระบบ
- วางโครงสร้างระบบจัดเก็บเอกสาร** เพียงแค่ใช้โปรแกรม Microsoft Office
..ลดค่าใช้จ่าย.. ในการซื้อ Software ราคาแพง
- หมดปัญหา?** จำชื่อไฟล์ที่ตั้งไว้ไม่ได้ เอกสารสูญหาย

Promotion หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2567 พิเศษสุด!	
จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2566	จองอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ม.ค. - 29 ก.พ. 2567
เข้าอบรม 1 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท	เข้าอบรม 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท เข้าอบรม 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท <small>หลักสูตรวิชาการ / ในระหว่างวันจันทร์-ศุกร์</small>

- เรื่องง่าย ๆ ที่ทำได้ในองค์กร**
- พบกับ... วิธีค้นหาเอกสารใน Computer ให้พบ **เพียง "1 คลิก"**
- ฝึกปฏิบัติ : Work shop E-Filing**

เงื่อนไขการรับประกัน
ไม่รับผิดชอบต่อการอบรม 1 วันเพราะหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาท/วัน ขึ้นไป หรือหลักสูตร Online ราคา 3,300 บาท/วัน ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) /
ไม่รวมประกันอื่น

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 24 มกราคม 2567
(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแกรนด์ ฟอรัจูน กรุงเทพฯ
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)
4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท
บุคคลทั่วไป
4,700+ VAT 329 = 5,029 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 และวิธีการแก้ปัญหาวิเศษ
12. Modern Office (การประยุกต์ใช้กับแนวทางบริหารสำนักงานยุคใหม่)
13. ภาคปฏิบัติ (Work Shop)

อาจารย์ วิน 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 (ประชาชื่น20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

ดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th สำรองที่นั่ง TEL 02-555-0700 กด 1