



# หลักสูตร ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

วันเสาร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ 2561 โรงแรมแกรนด์ สุขุมวิท 6

## หลักสูตร 1 วัน

"หากคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องทำงานเกี่ยวกับเอกสาร จะทอย่างไรให้การจัดเก็บเอกสารมีต้นทุนต่ำสุด" เรียนรู้เคล็ดลับไม่ลับ จากผู้เชี่ยวชาญหนังสือ"พื้นฐาน+ประยุกต์ใช้PivotTable +PivotChartในMS-Excelฉบับเข้าใจง่าย" (ครอบคลุมทุกเวอร์ชัน) โดย"อ.สุเทพโลหฤต"จะมาเปิดเผยเทคนิค และเคล็ดลับไม่ลับที่ซ่อนอยู่ในระบบการจัดทาและการเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะช่วยให้การจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทาเป็นระบบมากขึ้นตั้งแต่การปูพื้นฐาน, ขั้นตอนการจัดทาเอกสารในรูปแบบสมัยใหม่ ฯลฯอีกทั้งยังสามารถช่วยลดต้นทุนต่างๆที่เกิดขึ้นโดยไม่จำเป็นโดยที่ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ในการทำงานได้จริง และสามารถช่วยประหยัดการทางานได้สะดวกขึ้นกว่าเดิม

หลักสูตรนี้มุ่งเน้น ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถนำมาใช้ได้จริงกับงานประจำวัน พร้อมสรุปเทคนิครวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาด้านเอกสารที่ไม่สามารถหาที่เก็บได้อีกต่อไป

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และนาความรู้ที่ได้รับการถ่ายทอดไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแปลงงานเอกสารแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแปลงงานเอกสารแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้บนระบบเครือข่ายได้

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

1. พนักงานในสำนักงานพนักงานที่ทางานด้านการจัดเก็บเอกสาร
2. ผู้ดูแลระบบDocument Control, เลขานุการ, ธุรการ และผู้สนใจทั่วไป

## หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา เวลา 09:00-16:00 น.

1. เรียนรู้เทคนิคการใช้ไฟล์PDFและรูปแบบไฟล์มาตรฐานของPDF
2. เรียนรู้เทคนิคและเคล็ดลับการสร้างไฟล์PDFทั้งการสร้างแบบOnlineและOfflineด้วยPlug-inพิเศษ
3. เรียนรู้การใช้โปรแกรมAcrobat Pro Extendedและเทคนิคการประยุกต์ใช้
4. เรียนรู้เทคนิคการปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรมAcrobat
5. เรียนรู้เทคนิคการสร้างสรรค์ฟอร์มด้วยAdobe Live Cycle Designer
6. เรียนรู้เทคนิคการแปลงไฟล์ประเภทPost Scriptด้วยAcrobat Distiller
7. เรียนรู้การแปลงPDFในรูปแบบอื่นๆเช่น การแปลงเป็นdoc,xls,ppt, htmlเป็นต้น
8. เรียนรู้เทคนิคการสืบค้นข้อมูลรวมทั้งเรียนรู้เทคนิคการเผยแพร่ข้อมูล
9. เก็บตกปัญหาการใช้งาน และการประยุกต์ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กรได้

**\*\*หมายเหตุ: กรุณานาเครื่องคอมพิวเตอร์NotebookสำหรับทาWorkshop\*\***

## วิทยากร: อาจารย์สุเทพโลหฤต

ปริญญาโท วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศคอมพิวเตอร์ (MSIT)

ผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ (ศูนย์คอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ปรึกษาหลักสูตรการอบรมการบริหารธุรกิจ

และการใช้ระบบงานสารสนเทศคอมพิวเตอร์งานกราฟิกในสถาบันฝึกอบรมชั้นนำทั่วประเทศ

**สอบถามและสำรองที่**

อัตราค่าลงทะเบียน

## หลักสูตร ระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ราคาปกติท่านละ 4,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,815 บาท  
สมัครก่อนวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2561 **เหลือเพียง!** ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

### ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง ..... Email .....

โทรศัพท์ ..... เบอร์ต่อ..... โทรสาร .....

หมายเหตุ .....

### บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามต้น เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-0445895 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง