

ธรรมนิติ
DHARMNITI

www.dst.co.th

www.dst.co.th/facebook

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.พินทรวลัย (ประชาชน 20) ถ.ประชาชน
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

SCAN เพื่อลงทะเบียน



สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 21/3304

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
- **หมดปัญหา?** จำชื่อไฟล์ที่ตั้งไว้ไม่ได้ เอกสารสูญหาย
- พบกับ... วิธีค้นหาเอกสารใน Computer ให้พบ **เพียง "1 คลิก"**
- **ฝึกปฏิบัติ : Work shop E-Filing**



กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 30 พฤศจิกายน 2566

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมสวิสโฮเต็ล กรุงเทพฯ รัชดา
รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีหัวขบวน ทางออกที่2

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600+ VAT 322 = 4,922 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 ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800

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

ยังอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 na 1, 02-587-6860-4