

๑๖. หลักสูตร ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๑. หลักการและเหตุผล

ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับปริมาณเอกสารที่มีมากมาย ลดพื้นที่ในการจัดเก็บและสะดวกในการค้นหา ซึ่งจะช่วยให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการแปลงเอกสารรูปแบบต่างๆ เช่น Word Excel หรือ Power Point ให้เป็นไฟล์แบบ PDF โดยยังคงรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับทุกประการ ทั้งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ยังสามารถเผยแพร่และจัดส่งทางอีเมลได้ รวมทั้งสามารถจัดเก็บไว้ในอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และยังสามารถจัดเก็บในแผ่นซีดีได้อีกด้วย ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จึงสามารถช่วยบริหารจัดการงานเอกสารของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เกี่ยวข้องจึงควรพัฒนาขีดความสามารถเพื่อจะทำให้ระบบงานเอกสารของหน่วยงานมีความทันสมัยและใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไว้บนระบบเครือข่ายได้

๓. หัวข้อการฝึกอบรม

๓.๑ รูปแบบไฟล์มาตรฐานของ PDF และเทคนิคการใช้ไฟล์ PDF

๓.๒ การสร้างไฟล์ PDF แบบ online และ offline

๓.๓ การประยุกต์ใช้โปรแกรม Acrobat Pro Extended เพื่อช่วยในการทำงาน

๓.๔ การปรับแต่งเอกสารบนโปรแกรม Acrobat

๓.๕ เทคนิคการสร้างสรรคฟอร์มด้วย Adobe Live Cycle Designer

๓.๖ การแปลง PDF ในรูปแบบอื่น เช่น การแปลงเป็น doc xls ppt html เป็นต้น

๓.๗ เทคนิคการสืบค้นข้อมูล และการเผยแพร่ข้อมูล

๓.๘ การออกแบบฟอร์มออนไลน์และการสร้างระบบจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อการจัดการข้อมูลให้ค้นหาได้ง่าย และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.๙ ปัญหาและการแก้ไขในการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๔. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้องกับงานเอกสาร และผู้สนใจ

๕. วัน เวลา วันที่ ๕ วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๔,๔๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)