

๓. หลักสูตร ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

หลักสูตรนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแก้ปัญหาเกี่ยวกับปริมาณเอกสารที่มีมากมาย ช่วยลดพื้นที่ในการจัดเก็บและสะดวกในการค้นหา ซึ่งจะช่วยให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้การแปลงเอกสารให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยยังคงรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับทุกประการ สามารถเผยแพร่และจัดส่งทางอีเมลได้ รวมทั้งสามารถจัดเก็บไว้ในอินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต และยังสามารถจัดเก็บในแผ่นซีดีได้อีกด้วย

๑. หลักการและเหตุผล

ระบบการจัดทำและจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับปริมาณเอกสารที่มีมากมาย ลดพื้นที่ในการจัดเก็บและสะดวกในการค้นหา ซึ่งจะช่วยให้การทำงานรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการแปลงเอกสารรูปแบบต่างๆ เช่น Word Excel หรือ Power Point ให้เป็นไฟล์แบบ PDF โดยยังคงรูปแบบและเนื้อหาของเอกสารต้นฉบับทุกประการ ทั้งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นี้ยังสามารถเผยแพร่และจัดส่งทางอีเมลได้ 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 เทคนิคการสร้างสรรค์ฟอร์มด้วย 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 รุ่นที่ ๓ วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

รุ่นที่ ๔ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๖. สถานที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แจ้งวัฒนะ ๑๕ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

๗. ค่าลงทะเบียน ๓,๙๐๐ บาท (รวมค่าเอกสาร อาหารว่าง อาหารกลางวัน และตลอดหลักสูตร) และจัดเตรียม notebook ไว้ให้



กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันอบรม ๗ วัน ได้รับส่วนลด ๑๐๐ บาท

ใช้คอมพิวเตอร์ ๑ คนต่อ ๑ เครื่อง (จัดเตรียมเครื่อง notebook ไว้ให้)