

การจัดการงานเอกสาร สำหรับ HR และงานบริหาร

วันที่ 23 มิถุนายน 2559 เวลา 9.00 น. – 16.00 น. ณ โรงแรมแกรนด์ สุธงษิวิท 26

หลักการและเหตุผล

แม้ว่าในปัจจุบัน คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์สำนักงานสำคัญ ที่มีการนำมาใช้ในทุกองค์กร แต่ปัญหาสำคัญที่พบบ่อยโดยทั่วไปคือ ผู้ใช้คอมพิวเตอร์จะค้นหาไฟล์ที่บันทึกไว้ไม่พบ หรือเสียเวลานานในการค้นหา ทั้งนี้ นอกจากทักษะของผู้ใช้แต่ละคนแล้ว การตั้งชื่อไฟล์ การตั้งชื่อโฟลเดอร์ ตลอดจนการบริหารจัดการพื้นที่เก็บข้อมูลนั้น ยังขาดความเป็นระบบระเบียบ ทำให้ไม่สามารถเลือกใช้ข้อมูลที่จำเป็นได้ในเวลาที่ต้องการ

นอกจากนี้งานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะคล้ายๆ กันในแต่ละวัน แต่ผู้ใช้ก็ต้องทำงานลักษณะเดิมๆ ซ้ำซ้อน แทนที่จะสร้างแม่แบบ (Master Template) ให้สามารถใช้งานได้สะดวก หรือการออกแบบการจัดเก็บฐานข้อมูล ที่สามารถเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในการประมวลผลได้ตลอดเวลา สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นเหตุให้การใช้งานคอมพิวเตอร์ที่เป็นอุปกรณ์ที่มีศักยภาพสูงนั้น ใช้งานได้ไม่ต่างไปจากเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาทั่วไป

ด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทั้งฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายออนไลน์ ทำให้องค์กรต่างๆ มีตัวเลือกมากขึ้น “ไม่สำคัญว่าเทคโนโลยีนั้นจะถูกออกแบบมาเพื่อเราหรือไม่? แต่สิ่งสำคัญคือเราจะใช้เทคโนโลยีนั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเรา ได้หรือไม่?” การสร้างระบบงานที่ดี จะช่วยให้การจัดการเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณเอกสารที่เป็นกระดาษ แก้ไขปัญหาข้อมูลสูญหายลดเวลาในการค้นหา และเป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาช่วย โดยเฉพาะเทคโนโลยีที่องค์กรมีอยู่ แต่ยังไม่คุ้มค่า ซึ่งจะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็วมากขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สามารถจัดการเอกสารและข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นการนำอุปกรณ์สำนักงานสมัยใหม่มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. เพื่อเรียนรู้การนำเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) มาช่วยในการบริหารงานเอกสาร
4. เพื่อสร้างระบบงานให้รองรับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีในปัจจุบัน

วิทยากร: อาจารย์สำเร็จ ยิ่งถาวรสุข

บริษัท อี-เอชอาร์ อินฟอร์เมชัน เทคโนโลยี จำกัด, กรรมการผู้จัดการ บริษัท สยามเอชอาร์ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

ผู้จัดการฝ่าย Business Supporting Center บริษัท คอมพิวเตอร์ ซาชน์ จำกัด

หัวหน้างานอาวุโส ฝ่ายวิศวกรรมการผลิต บริษัท อีซูซูเอ็นเอ็น แมนูแฟกเจอร์ (ประเทศไทย) จำกัด

หัวข้อการฝึกอบรม

1. โครงสร้างการจัดเก็บ Files ในคอมพิวเตอร์ และการทำ Index อย่างเป็นระบบ
2. ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ และวิธีการแก้ปัญหาวิเคราะห์
3. ความสำคัญของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสังคมออนไลน์
4. ประโยชน์ของ Social Media และการประยุกต์ใช้งานในองค์กร
5. ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดเก็บเอกสารแบบเดิมๆ
6. การบริหารการจัดเก็บเอกสารที่เป็น Soft Copy (ไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์)
 - โครงสร้างของระบบไฟล์ในคอมพิวเตอร์
 - โฟลเดอร์และการบริหารจัดการโฟลเดอร์
 - การตั้งค่าโฟลเดอร์เริ่มต้น สำหรับโปรแกรมสำนักงาน
 - ระบบการค้นหาไฟล์เอกสาร
7. ระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office) เพื่อลดการใช้กระดาษในองค์กร
 - การออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Documents)
 - ตัวอย่างการสร้างแบบฟอร์มอัจฉริยะ (e-Form)
 - การสร้างแม่แบบเอกสาร (Documents Template)
8. ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation : OA)
 - ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
 - การรับ-ส่งแฟกซ์ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่าน Fax Modem
 - บริการ Fax to Email
9. การประยุกต์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
 - การใช้ Google Docs หรือ Office Online และโซลูชันออนไลน์อื่นๆ
 - การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ และการประยุกต์ใช้งานจริง
 - การเก็บไฟล์ข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบ Cloud Drive
 - การพิมพ์งานผ่านระบบ Google Cloud Print จากที่ใดก็ได้ ไปออกที่ใดก็ได้
10. เทคนิคการเข้าถึงไฟล์เอกสารแบบออนไลน์ และการใช้งานร่วมกัน
 - การเข้าถึงไฟล์เอกสารออนไลน์ผ่านคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ
 - * QR Code และการประยุกต์ใช้งาน
 - * URL Shortener แปลง URL แบบยาวๆ ให้สั้น เพื่อสะดวกในการใช้งาน
11. ข้อพึงระวังจากการใช้เทคโนโลยี
12. เก็บตกจากประสบการณ์จริงของวิทยากร
13. สรุปการบรรยาย / ถาม-ตอบข้อซักถาม



อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร การจัดการงานเอกสาร สำหรับ HR และงานบริหาร

ราคาปกติท่านละ 4,500 บาท + VAT 7% = 4,815 บาท
สมัครก่อนวันที่ 18 มิถุนายน 2559 เหลือเพียง! ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

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

แบบฟอร์มลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

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

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามเต่า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา พุทธมณฑล สาย 4 เลขที่บัญชี 391-211414-7