



หลักสูตร การจัดการงานเอกสาร สำหรับ HR และงานบริหาร

วันที่อบรม : 12 กันยายน 2561 โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)

หลักการและเหตุผล

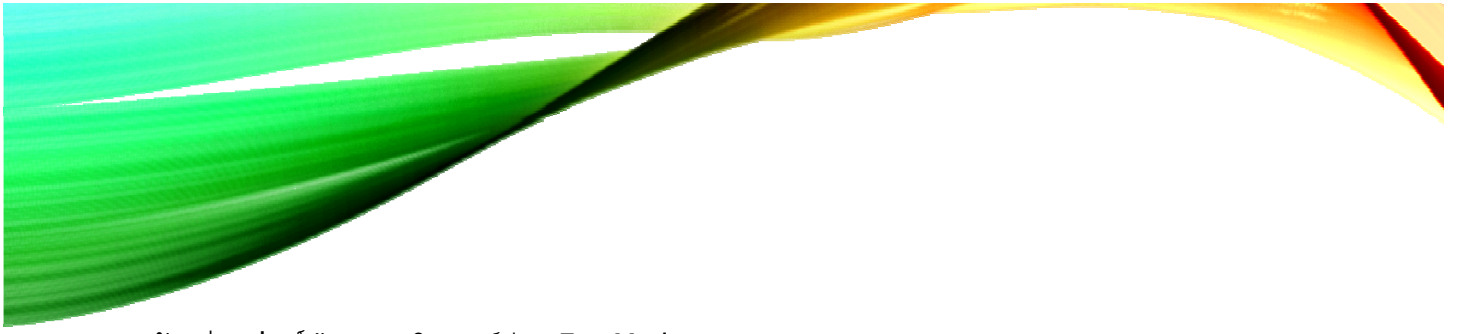
การตลาดความสัมพันธ์กับลูกค้าเข้ามามีบทบาทอย่างมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งการ บริหารบริษัทแบบ New Company ในยุค หลักการและเหตุผล แม้ว่าในปัจจุบัน คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์สำนักงานสำคัญ ที่มีการนำมาใช้ในทุกองค์กร แต่ปัญหาสำคัญที่พบบ่อยโดยทั่วไปคือ ผู้ใช้คอมพิวเตอร์จะค้นหาไฟล์ที่บันทึกไว้มองหา หรือเสียเวลานานในการค้นหา ทั้งนี้ นอกจากทักษะของผู้ใช้แต่ละคนแล้ว การตั้งชื่อไฟล์ การตั้งชื่อโฟลเดอร์ ตลอดจนการจัดการบริหารจัดการพื้นที่เก็บข้อมูลนั้น ยังขาดความเป็นระบบระเบียบ ทำให้ไม่สามารถเลือกใช้ข้อมูลที่จำเป็นได้ในเวลาที่ต้องการ

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

ด้วยความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีในปัจจุบัน ทั้งฮาร์ดแวร์ซอฟต์แวร์ และเครือข่ายออนไลน์ ทำให้องค์กรต่างๆ มีตัวเลือกมากขึ้น “ไม่สำคัญว่าเทคโนโลยีนั้นจะถูกออกแบบมาเพื่อเราหรือไม่? แต่สิ่งสำคัญคือ เราจะใช้เทคโนโลยีนั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อเรา ได้หรือไม่?” การสร้างระบบงานที่ดี จะช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณเอกสารที่เป็นกระดาษ แก้ไขปัญหาข้อมูลสูญหายลดเวลาในการค้นหา และเป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาช่วย โดยเฉพาะเทคโนโลยีที่องค์กรมีอยู่ แต่ยังไม่ใช้ประโยชน์ได้ไม่คุ้มค่า ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็วมากขึ้น

หัวข้อการฝึกอบรม เวลา 09:00-16:00 น.

- ❖ โครงสร้างการจัดเก็บ Files ในคอมพิวเตอร์ และการทำ Index อย่างเป็นระบบ
- ❖ ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ และวิธีการแก้ปัญหาวิเคราะห์
- ❖ ความสำคัญของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสังคมออนไลน์
- ❖ ประโยชน์ของ Social Media และการประยุกต์ใช้งานในองค์กร
- ❖ ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อยเสมอในการจัดเก็บเอกสารแบบเดิมๆ
- ❖ การบริหารการจัดเก็บเอกสารที่เป็น Soft Copy (ไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์)
- ❖ โครงสร้างของระบบไฟล์ในคอมพิวเตอร์
- ❖ โฟลเดอร์และการบริหารจัดการโฟลเดอร์
- ❖ การตั้งค่าโฟลเดอร์เริ่มต้น สำหรับโปรแกรมสำนักงาน
- ❖ ระบบการค้นหาไฟล์เอกสาร
- ❖ ระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office) เพื่อลดการใช้กระดาษในองค์กร
- ❖ การออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Documents)
- ❖ ตัวอย่างการสร้างแบบฟอร์มอัจฉริยะ (e-Form)
- ❖ การสร้างแม่แบบเอกสาร (Documents Template)
- ❖ ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (Office Automation : OA)
- ❖ ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง



- ❖ การรับ-ส่งแฟกซ์ด้วยคอมพิวเตอร์ผ่าน Fax Modem
- ❖ บริการ Fax to Email
- ❖ การประยุกต์การทำงานร่วมกันแบบออนไลน์
- ❖ การใช้ Google Docs หรือ Office Online และโซลูชันออนไลน์อื่นๆ
- ❖ การสร้างแบบสอบถามออนไลน์ และการประยุกต์ใช้งานจริง
- ❖ การเก็บไฟล์ข้อมูลต่างๆ ผ่านระบบ Cloud Drive
- ❖ การพิมพ์งานผ่านระบบ Google Cloud Print จากที่ใดก็ได้ ไปออกที่ใดก็ได้
- ❖ เทคนิคการเข้าถึงไฟล์เอกสารแบบออนไลน์ และการใช้งานร่วมกัน
- ❖ การเข้าถึงไฟล์เอกสารออนไลน์ผ่านคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ฯลฯ
- ❖ QR Code และการประยุกต์ใช้งาน
- ❖ URL Shortener แปลง URL แบบยาวๆ ให้สั้น เพื่อสะดวกในการใช้งาน
- ❖ ข้อพึงระวังจากการใช้เทคโนโลยี
- ❖ เก็บตกจากประสบการณ์จริงของวิทยากร

วัตถุประสงค์

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

อาจารย์อุษณีย์ สุมาลี

วิทยากรผู้ชำนาญการ

อมรบทที่เกี่ยวข้อง

การจัดการงานเอกสาร สำหรับ HR และงานบริหาร

การจัดการงานเอกสาร สำหรับ HR

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร การจัดการงานเอกสาร สำหรับ HR และงานบริหาร

ราคาปกติท่านละ 4,000 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,280 บาท
สมัครก่อนวันที่ 7 กันยายน 2561 เหลือเพียง! ท่านละ 3,500 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 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 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 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