



หลักสูตร การจัดการงานเอกสาร สำหรับ HR และงานบริหาร

วันที่ 6 มีนาคม 2562 โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)

หลักสูตร 1 วัน

แม้ว่าในปัจจุบัน คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์สำนักงานสำคัญ ที่มีการนำมาใช้ในทุกองค์กร แต่ปัญหาสำคัญที่พบบ่อย โดยทั่วไปคือ ผู้ใช้คอมพิวเตอร์จะค้นหาไฟล์ที่บันทึกไว้ไม่พบ หรือเสียเวลานานในการค้นหา ทั้งนี้ นอกจากทักษะของผู้ใช้แต่ละคนแล้ว การตั้งชื่อไฟล์ การตั้งชื่อโฟลเดอร์ ตลอดจนการบริหารจัดการพื้นที่เก็บข้อมูลนั้น ยังขาดความเป็นระบบระเบียบ ทำให้ไม่สามารถเลือกใช้ข้อมูลที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ งานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะคล้ายๆ กันในแต่ละวัน แต่ผู้ใช้อีกก็ต้องทำงานลักษณะเดิมๆ 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

เนื้อหา เวลา 09.00 – 16.00 น.

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)
 - o โครงสร้างของระบบไฟล์ในคอมพิวเตอร์
 - o โฟลเดอร์และการบริหารจัดการโฟลเดอร์
 - o การตั้งค่าโฟลเดอร์เริ่มต้น สำหรับโปรแกรมสำนักงาน
 - o ระบบการค้นหาไฟล์เอกสาร
7. ระบบสำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office) เพื่อลดการใช้กระดาษในองค์กร
 - o การออกแบบและพัฒนาแบบฟอร์มเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Documents)
 - o ตัวอย่างการสร้างแบบฟอร์มอัจฉริยะ (e-Form)
 - o 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
 - ข้อพึงระวังจากการใช้เทคโนโลยี
 - เก็บตกจากประสบการณ์จริงของวิทยากร
 - สรุปการบรรยาย / ถาม-ตอบข้อซักถาม

Tel: 02-4646524 , 085-938-6299 Fax: 02-9030080 ต่อ 4326

E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com www.perfecttrainingandservice.com



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร การจัดการงานเอกสาร สำหรับ HR และงานบริหาร

ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

สมัครก่อนวันที่ 2 มีนาคม 2562 **เหลือเพียง!** ท่านละ 3,400 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

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



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกต์ 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