



## การจัดการงานเอกสาร สำหรับ HR และงานบริหาร

วิทยากร: อาจารย์อุษณีย์ สุมาลี

6 มีนาคม 2562  
09.00 – 16.00 น.

**\*\* โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### หลักการและเหตุผล

แม้ว่าในปัจจุบัน คอมพิวเตอร์เป็นอุปกรณ์สำนักงานสำคัญ ที่มีการนำมาใช้ในทุกองค์กร แต่ปัญหาสำคัญที่พบบ่อยโดยทั่วไป คือ ผู้ใช้คอมพิวเตอร์จะค้นหาไฟล์ที่บันทึกไว้ไม่พบ หรือเสียเวลานานในการค้นหา ทั้งนี้ นอกจากทักษะของผู้ใช้แต่ละคนแล้ว การตั้งชื่อไฟล์ การตั้งชื่อโฟลเดอร์ ตลอดจนการบริหารจัดการพื้นที่เก็บข้อมูลนั้น ยังขาดความเป็นระบบระเบียบ ทำให้ไม่สามารถเลือกใช้ข้อมูลที่เป็นได้ในเวลาที่ต้องการ

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

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

### วัตถุประสงค์

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

### หัวข้อการฝึกอบรม

1. โครงสร้างการจัดเก็บ Files ในคอมพิวเตอร์ และการทำ Index อย่างเป็นระบบ
2. ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์ และวิธีการแก้ปัญหาที่เรื้อรัง
3. ความสำคัญของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสังคมออนไลน์
4. ประโยชน์ของ Social Media และการประยุกต์ใช้งานในองค์กร
5. ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อยเสมอในการจัดเก็บเอกสารแบบเดิมๆ
6. การบริหารการจัดเก็บเอกสารที่เป็น Soft Copy (ไฟล์ข้อมูลในคอมพิวเตอร์)
  - โครงสร้างของระบบไฟล์ในคอมพิวเตอร์
  - โฟลเดอร์และการบริหารจัดการโฟลเดอร์
  - การตั้งคำโฟลเดอร์เริ่มต้น 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
  - a. QR Code และการประยุกต์ใช้งาน
  - b. URL Shortener แปลง URL แบบยาวๆ ให้สั้น เพื่อสะดวกในการใช้งาน

#### 11. ข้อพึงระวังจากการใช้เทคโนโลยี

#### 12. เก็บตกจากประสบการณ์จริงของวิทยากร

#### 13. สรุปการบรรยาย / ถาม-ตอบข้อซักถาม

## ใบรับรอง: บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

### อัตราหลักสูตร(ต่อ 1 ท่าน)

| ชำระภายใน 6 มีนาคม 2562                                               |           |        |                   |              |                               |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|--------|-------------------|--------------|-------------------------------|
| ประเภท                                                                | ค่าสัมมนา | VAT 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3 % | รวมจ่ายสุทธิ | กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย |
| บุคคลทั่วไป                                                           | 4,500.00  | 315.00 | 135.00            | 4,680.00     | 4,815.00                      |
| สมาชิก HIPO                                                           | 4,300.00  | 301.00 | 129.00            | 4,472.00     | 4,601.00                      |
| พิเศษ! ชำระภายใน 20 กุมภาพันธ์ 2562 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค) |           |        |                   |              |                               |
| ประเภท                                                                | ค่าสัมมนา | VAT 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3 % | รวมจ่ายสุทธิ | กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย |
| บุคคลทั่วไป                                                           | 4,300.00  | 301.00 | 129.00            | 4,472.00     | 4,601.00                      |
| สมาชิก HIPO                                                           | 4,000.00  | 280.00 | 120.00            | 4,160.00     | 4,280.00                      |

#### วิธีการชำระเงิน:

- โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
  - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8

ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด  
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479  
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
- ชำระด้วยเช็คส่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
- หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

#### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด  
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8  
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2  
เว็บไซต์: [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)  
อีเมล: [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
ไอดีไลน์: hipotraining  
เฟสบุ๊ค: [www.facebook.com/HIPOTraining](https://www.facebook.com/HIPOTraining)

อบรม, สัมมนา, ความคิด, ทักษะเฉพาะทาง, จัดการ, เอกสาร, HR, บริหาร, ความก้าวหน้า, เทคโนโลยีใน, จัดเก็บข้อมูล, ประสิทธิภาพ