

## TRAINING OUTLINE

# หลักสูตร การบริหารและพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์สำหรับงาน HR และงานบริหาร

วิทยากร: อาจารย์สุเทพ โลหณุต

## PRINCIPLES

“หากคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องทำงานเกี่ยวข้องกับเอกสารงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรืองานบริหาร จะทำอย่างไรให้การจัดเก็บเอกสารมีต้นทุนต่ำสุด เพิ่มประสิทธิภาพการเข้าถึงฐานข้อมูลและแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับสายงานในองค์กรได้อย่างรวดเร็ว”

เรียนรู้เคล็ดลับไม่ลับ จากผู้เขียนหนังสือ “พื้นฐาน+ประยุกต์ใช้ PivotTable +PivotChart ใน MS-Excel ฉบับเข้าใจง่าย” (ครอบคลุมทุกเวอร์ชัน) โดย “อ.สุเทพ โลหณุต” จะมาเปิดเผยเทคนิค และเคล็ดลับที่ซ่อนอยู่ในขุมพลังในระบบการจัดทำและการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านสายงาน HR และงานบริหาร ซึ่งจะช่วยในการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทำเป็นระบบมากขึ้น ตั้งแต่การสร้างและพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสารตามแนวคิดไคเซ็น,

หลักสูตรนี้มุ่งเน้น ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้การประยุกต์ใช้ระบบการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำมาใช้ได้จริงกับงานประจำวัน พร้อมสรุปเทคนิครวมถึงวิธีการแก้ไขปัญหาด้านเอกสารที่ไม่สามารถหาที่เก็บได้อีกต่อไป

## OBJECTIVES

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดทำระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และนำความรู้ที่ได้รับ การถ่ายทอดไปประยุกต์ใช้ในองค์กรได้
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแปลงงานเอกสารแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถแปลงงานเอกสารแบบต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ไว้บนระบบเครือข่ายได้

## AREAS OF STUDY

1. เรียนรู้แนวคิดการพัฒนาระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครื่องมือไคเซ็น
  - การสร้างและออกแบบโครงสร้างเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ INDEX ผ่านการประยุกต์ใช้เครื่องมือไคเซ็น
  - การวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการแปลงไฟล์สำหรับสายงาน HR และงานบริหาร

2. เรียนรู้การประยุกต์ใช้งาน PDF Portfolio ร่วมกับงานสำนักงาน (Office Automation)
  - การปรับแต่งและแก้ไขเอกสาร PDF
  - การประยุกต์ใช้มัลติมีเดียร่วมกับเอกสาร PDF
3. เรียนรู้การตรวจสอบและอนุมัติเอกสาร PDF
4. เรียนรู้การออกแบบและประยุกต์ใช้ E-Form ร่วมกับงาน HR และงานบริหาร
5. เรียนรู้การสร้างแบบฟอร์มอัจฉริยะผ่าน Google Office
6. เรียนรู้วิธีการแชร์แบบฟอร์มออนไลน์ผ่านโซเชียลมีเดีย และอีเมล
7. เรียนรู้วิธีการสร้างเมลตอบกลับแบบอัตโนมัติ เพื่อยืนยันการรับข้อมูลข่าวสารจากฝ่ายงานที่ส่งไปยังทีมงาน
8. เรียนรู้การบันทึกและจัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบงาน HR
9. เรียนรู้การสร้างและกำหนดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลแบบออนไลน์ ร่วมถึงสามารถเพิ่มสมาชิกหรือทีมงานในการเข้าถึงเอกสารที่จัดเก็บผ่าน Google Cloud
10. รวบรวมเทคนิคการแก้ไขปัญหาอย่างเช่น
  - ทำอย่างไรจึงจะสามารถแปลงย้อนกลับทำอย่างไรให้ไฟล์ PDF สามารถแปลงเป็นไฟล์ Word, Excel, PowerPoint ได้โดยไม่เสียรูปแบบข้อมูลถูกต้อง 100%
  - ทำอย่างไรไฟล์เอกสาร Excel เมื่อถูกแปลงเป็น PDF แล้วหากต้องการสร้างสูตรหรือฟังก์ชันให้ใช้งานจะต้องแก้ไขปัญหาอย่างไร
  - ทำอย่างไรจึงจะสามารถสร้างระบบการค้นหาที่สามารถใช้งานร่วมกับชุดโปรแกรม MS-Office ได้
  - ทำอย่างไรจึงจะสามารถแก้ไขปัญหาสภาวะรณยุกต์เพี้ยนเมื่อมีการแปลงไฟล์
  - ทำอย่างไรหากต้องการเข้าถึงเอกสารแบบออนไลน์ด้วย QR Code เพื่อใช้งานร่วมกับแท็บเล็ต มือถือ ครอบคลุมถึงการใช้โซเชียลมีเดียสำหรับการแชร์ข้อมูลด้วย
11. เก็บตักปัญหาการใช้งาน และการประยุกต์ใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กรได้
12. สรุปคำถาม และคำตอบ

**หมายเหตุ** หัวข้อที่เสนอสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความต้องการของลูกค้าหรือตามความคิดเห็นของวิทยากร

การติดต่อ: 02-615-4499, 0-2615-4477-8 [hipotraining@hotmail.com](mailto:hipotraining@hotmail.com), [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)