

โปรแกรมฝึกอบรมหลักสูตร : ระบบจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ

Effective document management systems

ระยะเวลาในการฝึกอบรม : 1 วัน เวลา 09.00-16.00 น.

วิทยากร : อาจารย์ จิรวัดน์ พิธิษฐังศา

1. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบัน องค์กรหลายองค์กรยังมีการจัดเก็บเอกสาร กันหลายรูปแบบ เช่น การจัดเก็บเป็นแฟ้มเอกสาร แบบแผ่นกระดาษ เอกสารดิจิทัล และบางองค์กรที่มีการจัดเก็บเอกสารที่มีความสำคัญจำนวนมาก แต่ต้องการลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร ลดความเสี่ยงของเอกสารสำคัญที่อาจจะได้รับการสูญหาย ชำรุด หรือหมดอายุ เราจะมีการจัดการอย่างไรให้เหมาะสม เอกสารที่ยังมีความจำเป็นที่ต้องเก็บแบบเดิม หรือ การนำเอกสารเข้าสู่ระบบดิจิทัลจึงเป็นตัวเลือกที่เหมาะสมที่สุดในยุคปัจจุบันจะมีวิธีการอย่างไร ให้เอกสารนั้นถูกเก็บเป็นหมวดหมู่ ปลอดภัย การสืบค้นสะดวก และง่ายต่อการใช้งาน ทำให้ลดเวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ผู้ประกอบการเพื่อความแข็งแกร่งในการแข่งขันในโลกธุรกิจ

2. สิ่งเหล่านี้กำลังเป็นปัญหา องค์กรของคุณกำลังเผชิญอยู่หรือไม่

- มีเอกสารจำนวนมากที่จำเป็นต้องเก็บ
- เอกสารที่เก็บเป็นระยะเวลานานมีการชำรุด เสียหาย
- การค้นหาทำได้ยาก และใช้เวลามาก
- การเบิก ยืม ต้องรอคิว
- เสียโอกาสในการใช้พื้นที่เก็บเอกสารไปสร้างประโยชน์ทางด้านอื่น
- ต้องการนำเสนองานแบบ E-book
- ทำสำเนาแล้วซ้ำ?
- หาเอกสารไม่เจอ?
- ปัญหาพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ?
- ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่มากขึ้น ในการดูแลและบริการงานเอกสาร?
- ความปลอดภัย หรือชั้นความลับของเอกสาร ?
- ความล่าช้าในการติดต่อประสานงานภายในองค์กร?
- ไม่มีศูนย์กลางในการจัดเก็บเอกสาร

ปัญหาเหล่านี้ขององค์กรคุณจะหมดไป.... ร่วมเรียนรู้แนวทางจัดการกับปัญหาเอกสารมากมายในองค์กรของคุณ ด้วยหลักสูตรฝึกอบรม “ระบบจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ” **Effective document management systems** ที่จะช่วยให้องค์กร รู้เทคนิคการรวบรวมไฟล์เอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะเก็บในรูปแบบเอกสารเป็นแผ่นกระดาษ หรือไฟล์ดิจิทัล หรือ

ข้อมูลทาง อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่เราเก็บไว้ ให้การค้นหาเอกสาร ข้อมูลดิจิทัล ข้อมูลต่างๆ ได้อย่าง รวดเร็ว พร้อมด้วยระบบรักษาความปลอดภัยที่จะเข้าถึงเอกสารได้ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน เพื่อให้องค์กร ได้ใช้ข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดแล้ว ปัญหาของคุณจะหมดไป กลับกลายเป็นประโยชน์ดังนี้

- การสืบค้นเอกสารจำนวนมาก สามารถสืบค้นได้ทันทีในเวลาอันสั้น ถูกต้อง และแม่นยำ
- การเลือกวิธีการเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับวิธีการจัดเก็บเมื่อใดจะเก็บเป็น“กระดาษ”และเมื่อใดควรจะเก็บเป็นไฟล์
- การกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารและการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน ทำให้เอกสารมีความปลอดภัย หรือชั้นความลับของเอกสาร รองรับการใช้งานจากผู้ใช้งานหลายๆ คนพร้อมกัน ให้เป็นที่รับทราบทั้งผู้ดูแลและผู้ใช้
- วิธีการดูแลเอกสารที่จัดเก็บให้หาได้ง่ายลดเวลาการทำงานที่สูญเสียไปกับการ “หาเอกสารไม่เจอ” หรือเจอแล้วแต่ไม่แน่ใจว่า update หรือไม่ การจัดเก็บเอกสารที่ปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย เสื่อมสภาพ
- องค์กรลดค่าใช้จ่ายในการดูแลจัดเก็บเอกสาร เช่น แฟ้ม ตู้เอกสาร กล่องเอกสาร
- องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี สามารถบริหารจัดการที่รวดเร็ว แม่นยำอย่างมีประสิทธิภาพ
- การติดต่อประสานงานภายในองค์กรทำได้เร็วและสะดวกขึ้น
- การเก็บเอกสารที่เป็น “ความลับ” ให้เป็นความลับแม้จะเก็บอยู่ในรูปไฟล์ในคอมพิวเตอร์ การเก็บ e-mail และเอกสารต่างๆ ที่เป็นประโยชน์บนอินเทอร์เน็ตให้เป็นระเบียบหาง่ายใช้ประโยชน์ได้เต็มที่
- หลักในการเก็บและทำลายเอกสารเพื่อไม่ให้มีปัญหา “ขยะล้น” ไม่มีที่เก็บหรือเก็บเอกสารที่ไม่เป็นประโยชน์ไว้มากจนหาเอกสารไม่พบ
- ตอบสนองการเปลี่ยนแปลงในโลกธุรกิจ E-Office, Green Office, Paperless Office

3. หัวข้อการฝึกอบรม / กำหนดการ

- การบริหารงานเอกสารยุคสารสนเทศ
- ข้อกำหนดทางเทคโนโลยี
- Computer และระบบเครือข่ายขั้นพื้นฐาน
- การเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ
- สร้างระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบปฏิบัติการ
- ซอฟต์แวร์เกี่ยวกับเอกสารที่ควรทราบ
- โครงสร้างการจัดเก็บ Files
- ความสัมพันธ์ระหว่าง File กับ Folder
- การใช้อินเทอร์เน็ตอย่างมีประสิทธิภาพ
- ปัญหาในการจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์

4. หลักสูตรนี้ เหมาะสำหรับ

เลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดซื้อ เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่ Document Control เจ้าหน้าที่ควบคุมการผลิต ผู้สนใจทั่วไป

5. วิธีการฝึกอบรม บรรยาย ฝึกปฏิบัติ กรณีศึกษา

6. ระยะเวลาฝึกอบรม

ระยะเวลา 1 วัน , วันละ 6 ชั่วโมง

7. วิทยากรผู้นำสัมมนา อาจารย์ จิราวัฒน์ พิศิษฐ์พงศา

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่

สถาบันฝึกอบรม เทรนนิ่ง เซ็นเตอร์ เซอร์วิส (TCS) (บริษัท อภาจาย จำกัด)



Tel No. 0-2736-0408



Fax No.02-736-0050



e-mail: admin@trainingservice.co.th



id-line: pisit131918