

OKR TRAINING

COURSE OUTLINE



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด



Line : @okrtraining

Email : cs.okrtraining@gmail.com

Email : info.okrtraining@gmail.com

Website : www.okrtrainingthai.com

Tel : 083-9914462 , 082-4419654



OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิชา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิชา) , 082-4119654 (คุณออย)

รูปแบบ Certificate & คู่มือประกอบการบรรยาย

In-house Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม และของรางวัล จากสถาบัน ทุกหลักสูตร (กรณีผ่านการอบรม)



Public Training

รับใบ Certificate พร้อมเอกสารอบรม อาหารว่าง อาหารกลางวัน และ Gift Set จากสถาบัน (กรณีผ่านการอบรม)





OKR TRAINING

บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

หลักสูตร การบริหารและจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพตามระบบสากล ISO 9001 (Document Management and Document control)

หลักการและเหตุผล (Introduction)

ทำไมการจัดเอกสารจึงสำคัญ ? การทำธุรกรรมทางธุรกิจสิ่งที่ไม่ได้คืองานเอกสารที่ต้องสร้างขึ้นมากในการดำเนินการของการนำไปสู่ธุรกิจทั้งในองค์กรและคู่ค้า การสร้างเอกสาร การดำเนินการ จัดเก็บเอกสาร จนถึงการทำลายเอกสาร เป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะเป็นหลักฐานที่สำคัญในการอ้างอิง สิ่งที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่กระบวนการแรกจนถึงลูกค้า และสิ่งที่จะต้องสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ คือเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบางเอกสารใช้อ้างอิงข้อมูลต่าง ๆ และเป็นความลับขององค์กร เราจึงต้องจัดเก็บให้เป็นระบบ รวมถึงการจัดทำระบบคุณภาพ ISO ขององค์กรก็ให้ความสำคัญในระบบเอกสารและข้อมูลเช่นกัน ในขณะที่ตอนนี้เข้าสู่ยุค IT หรือ ดิจิทัลที่ต้องพัฒนาการจัดเก็บเอกสารแบบเพิ่มสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัลหรือ E-Document รวมถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานไปสู่ Workflow แบบสำนักงานไร้กระดาษ ในปัจจุบันมีหลาย ๆ องค์กรที่กำลังวางแผนและจัดเตรียมไปสู่สำนักงานไร้กระดาษ (Paperless Office)

การจะทำให้ระบบการจัดเก็บดิจิทัลมีประสิทธิภาพ เราต้องเข้าใจเอกสารที่เป็นฉบับจริงและการจัดเก็บที่เหมาะสม หมวดหมู่ที่ถูกต้อง การจัดการบริหารงานเอกสาร (Document Management) และข้อมูลได้ตามข้อกำหนดของระบบ ISO มีส่วนสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถลดต้นทุนของบริษัท The National Records Management – Council, Inc ของสหรัฐฯ สํารวจพบว่าองค์กรที่ไม่มีแผนการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นมีปริมาณและประเภทเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วถึง 60 % เก็บในแฟ้มระหว่างปฏิบัติงาน 30 % เอกสารทำลาย 10 % และในส่วนขององค์กรที่มีระบบและแผนการจัดเก็บเอกสารมีเพิ่มปฏิบัติงานเสร็จแล้วถึง 16 % เก็บในแฟ้มระหว่างปฏิบัติงาน 23 % เอกสารทำลาย 61 % และการทำงานของพนักงานสูญเสียประสิทธิภาพ 21.3% เนื่องจากการทำงานที่ใช้งานกระดาษ (paper-based) จึงต้องนำสู่การจัดเก็บแบบอิเล็กทรอนิกส์ในปัจจุบันและเป็นมืออาชีพ จะทำให้องค์กรลดต้นทุนได้ และประสิทธิภาพการทำงานจะมีมากขึ้น

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการจัดเก็บเอกสาร ข้อมูลที่เป็นระบบ และได้ตามมาตรฐานของระบบ ISO 9001 อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ และวิธีการที่ถูกต้อง เหมาะสมในการจัดเอกสารและเตรียมเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจแนวทางการลดการใช้ปริมาณกระดาษในการทำงาน
4. ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการเก็บเอกสารเป็นดิจิทัล ตั้งชื่อไฟล์อย่างถูกต้องและเหมาะสม

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม (Target Participants)

- พนักงานปฏิบัติงาน หัวหน้างานธุรการ สำนักงาน ควบคุมเอกสาร



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

รูปแบบการอบรม (Methodology)

- การบรรยายแบบมีส่วนร่วม
- การถาม-ตอบ ยกตัวอย่าง

วิทยากรบรรยาย (Lecturer)

- อาจารย์วรรณรีย์ บัสมบุญ

ระยะเวลาอบรม (Period)

- 1 วัน (6 ชั่วโมง)

เนื้อหาการบรรยาย (Key Contents)

เวลา	หัวข้อการฝึกอบรม	รายละเอียด
09.00-12.00 น.	Module 1 : ระบบงานบริหารและจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง (Document Management) • วงจรเอกสาร ความหมายและความสำคัญของเอกสารในองค์กร • ปัญหาที่เกิดขึ้น และอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร • แนวทางการลดการใช้กระดาษในองค์กร • เอกสารที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ • การจัดเก็บเอกสารที่ดี และสิ่งที่พนักงานควรตระหนักในการจัดเก็บเอกสาร • ระบบการจัดทำดัชนีที่เหมาะสมในการค้นหา และการจัดเก็บเอกสารที่เหมาะสม • การจัดเอกสารหรือแฟ้ม จัดเรียง ทำดัชนีที่ถูกต้องเพื่อนำสู่ระบบดิจิทัล • การจัดเก็บเอกสารเข้าห้องจัดเก็บหรือคลังเก็บให้เป็นระบบ • การออกแบบในการวางแฟ้ม/กล่องเอกสารในตู้และห้องจัดเก็บ • การกำหนดอายุของเอกสารตามกฎหมาย และวิธีการขั้นตอนการทำลายเอกสารที่ถูกต้อง เหมาะสม Module 2 : การจัดการเอกสารและข้อมูลในระบบ ISO 9001:2015 • เอกสารข้อมูลที่กำหนดเป็นมาตรฐานในระบบ ISO 9001 • เอกสารข้อมูลที่สำคัญสำหรับการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพในการบริหารงานคุณภาพในองค์กร	วิทยากรบรรยาย ผู้เข้าอบรมร่วมเสนอความคิดเห็น กิจกรรม Workshop
12.00-13.00 น.	พักเที่ยง	



บริษัท โอเคอาร์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0 1055 64056 23 9

108/158 ซอยเพชรเกษม 108 ม.โกสุมพิสัย ถนนเพชรเกษม แขวงหนองค้างพลู เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10160

Email : cs.okrtraining@gmail.com (คุณนิษา) Email : info.okrtraining@gmail.com (คุณออย)

OKR TRAINING Line ID : @okrtraining www.okrtrainingthai.com Tel : 083-9914426 (คุณนิษา) , 082-4119654 (คุณออย)

13.00–16.00 น.	Module 2 : การจัดการเอกสารและข้อมูลในระบบ ISO 9001:2015 (ต่อ) • เทคนิคและวิธีการในการจัดทำและปรับปรุงเอกสารตามข้อกำหนดของระบบ ISO • การควบคุมเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องตามระบบ ISO 9001 Module 3 : การบริหารงานเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ • แนวคิดและ Concept ในการปรับเปลี่ยนการทำงานแบบเดิมและแบบใหม่ (อิเล็กทรอนิกส์) • ประโยชน์ของการสแกนเอกสารเป็นดิจิทัลไฟล์ • การวางแผนงานสู่ระบบดิจิทัล • สิ่งที่เป็นข้อควรระวังในการเปลี่ยนระบบจากเอกสารสู่ดิจิทัล • การออกแบบระบบ Work Flow และเอกสาร E-Document • เทคนิคการจัดเก็บไฟล์ดิจิทัล การตั้งชื่อไฟล์อย่างถูกต้องและเหมาะสม • ความเข้าใจในการออกแบบโครงสร้าง การทำดัชนีในการสแกนในการจัดเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ • การใช้ระบบบาร์โค้ดเข้ามาช่วยในการปฏิบัติการในการจัดเก็บเอกสาร • เทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสาร ระบบ Work Flow และบริหารเอกสารแบบ E-Document • สรุปการเรียนรู้ร่วมกัน ตาม ตอบ	
----------------	--	--

หมายเหตุ กำหนดการอบรมและรูปแบบการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมของบริษัทผู้เข้าอบรม