

ปฏิวัติออฟฟิศสู่ยุคไร้กระดาษ (The Paperless Office Revolution)

คู่มือฉบับสมบูรณ์: เปลี่ยนเอกสารเป็นดิจิทัลด้วยระบบ EDMS
และคลาวด์ พร้อมถูกกฎหมาย ETDA

นำเสนอระบบนิเวศน์ออฟฟิศอัจฉริยะ
(The Smart Office Ecosystem)

ภาระหนักของเอกสารกระดาษ (The Burden of Physical Archives)

! ความยุ่งยากในออฟฟิศ

- เสียเวลาค้นหา
- พื้นที่จัดเก็บไม่พอ
- อุปกรณ์สำนักงานเสื่อมสภาพและมีค่าบำรุงรักษา (เช่น เครื่องอัดสำเนา, เครื่องถ่ายเอกสาร)

! ความแปรปรวนทางกายภาพ

- อุณหภูมิและความชื้น (กระดาษกรอบ เสื่อมสภาพ หากไม่คุมอุณหภูมิที่ 20°C และความชื้น 55%)
- แมลงและศัตรูทำลายเอกสาร
- ความเสี่ยงสูญหายจากภัยพิบัติ

EDMS คืออะไร? (What is EDMS?)

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Document Management System)
- “สมองกลส่วนกลางขององค์กร”



Centralized System
จัดเก็บเอกสารทั้งหมดจากศูนย์กลาง



Paperless
ลดการใช้กระดาษแบบ 100%



Collaboration
รองรับการทำงานออนไลน์ร่วมกันแบบไร้รอยต่อ



EDMS

4 ฟีเจอร์หลักแห่งการค้นหาและจัดระเบียบ (Core Engine Features)



OCR ภาษาไทย

แปลงไฟล์ภาพ/กระดาษเป็น
ข้อความดิจิทัลที่ค้นหาได้แม่นยำ



Full-text Search

ค้นหาเอกสารอัจฉริยะจากเนื้อหา
ชื่อไฟล์ หรือวันที่ ภายในไม่กี่วินาที



Version Control

ควบคุมเวอร์ชันเอกสาร
มั่นใจได้ว่าใช้งานไฟล์อัปเดต



Smart Tags

ระบบจัดหมวดหมู่ด้วยแท็กอัจฉริยะ
ค้นหาไฟล์จำนวนมากได้รวดเร็ว

การอนุมัติออนไลน์ & ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (Smart Workflow & E-Signature)

Step 1: ร่างและแก้ไข (Draft & Edit)

รองรับการแก้ไขร่วมกันผ่าน
Microsoft Office 365

Step 2: กำหนดเส้นทาง (Routing)

ระบบส่งเอกสารอัตโนมัติ
ไปยังผู้อนุมัติตามสายงาน

Step 3: ลงนาม (E-Signature)

อนุมัติด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
(E-Signature)
ผ่านมือถือหรือคอมพิวเตอร์

Step 4: จัดเก็บ (Lock & Archive)

บันทึกไฟล์เป็น PDF
ป้องกันการแก้ไขซ้ำซ้อน



ความชอบด้วยกฎหมายไทย (Thai Legal Compliance Shield)



พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ 2565

การส่งสำเนาและการแสดงใบอนุญาตทาง
อิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าชอบด้วยกฎหมาย 100%



ETDA e-Signature

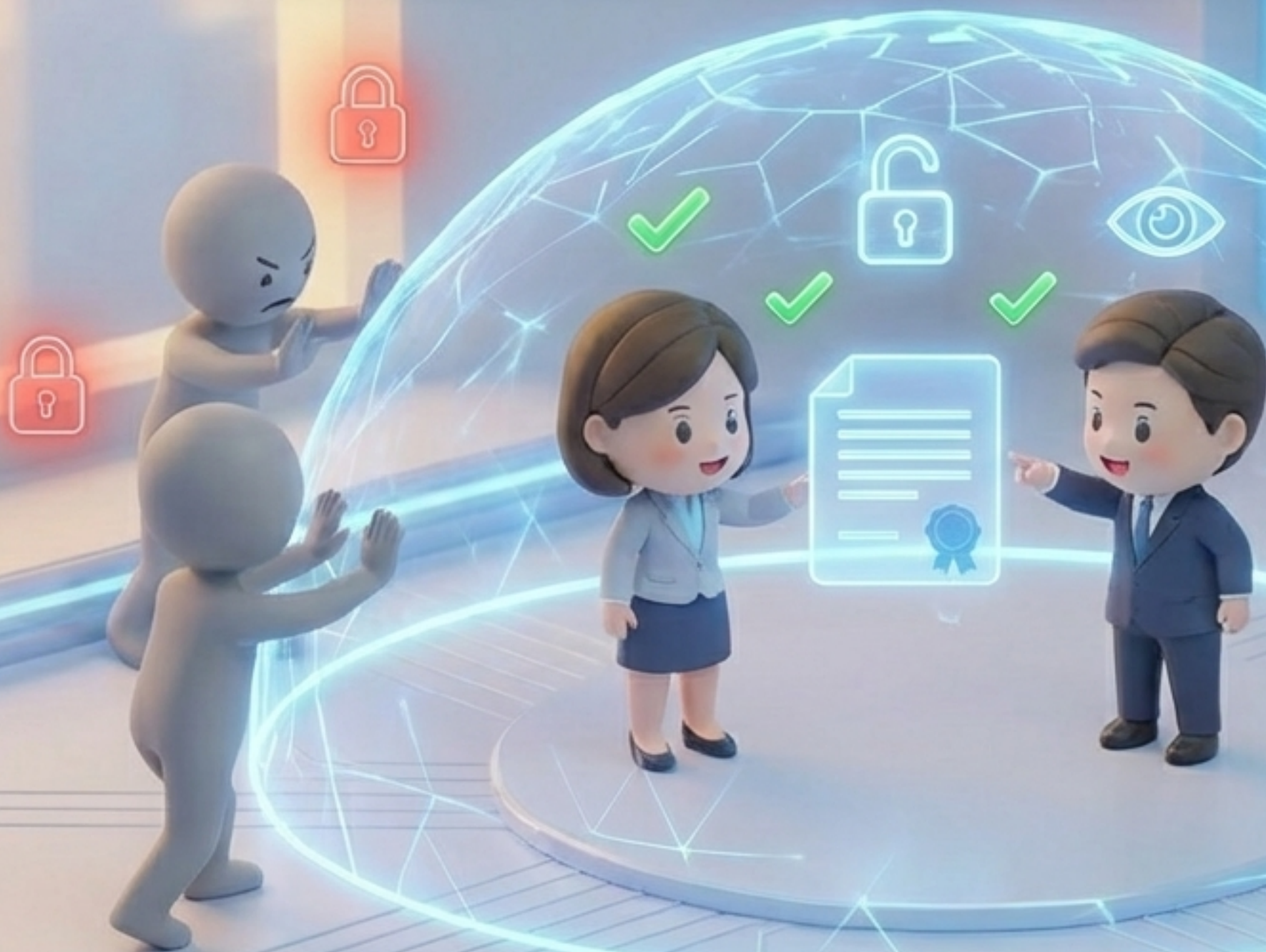
ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลผูกพันทางกฎหมาย
เทียบเท่าการเซ็นบนกระดาษ



e-Tax & DBD

รองรับระบบ e-Tax Invoice ของกรมสรรพากร
และการจดทะเบียนบริษัทผ่าน DBD e-Service

ความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิ์ (Security & Access Control)



การกำหนดสิทธิ์ (Permissions)
ตั้งค่าการเข้าถึงเฉพาะบุคคล
(ดู, แก้ไข, ดาวน์โหลด, อนุมัติ)

บันทึกประวัติ (Audit Trail)
ตรวจสอบย้อนหลังได้ว่าใครเข้าถึง
หรือแก้ไขเอกสารเมื่อใด

ป้องกันการลบ (Anti-Deletion)
ป้องกันการลบไฟล์ถาวร
ควบคุมการแชร์ไฟล์กับบุคคลภายนอก
และการบันทึกลงอุปกรณ์เคลื่อนที่

เลือกโครงสร้างพื้นฐาน: On-Cloud vs. On-Premise



On-Premise (ติดตั้งในองค์กร)

- **การเป็นเจ้าของ:** องค์กรเป็นเจ้าของและดูแลเซิร์ฟเวอร์เอง 100%
- **ค่าใช้จ่าย:** ลงทุนเริ่มต้นสูง (Hardware/Software)
- **การบำรุงรักษา:** ต้องมีทีม IT คอยดูแลและอัปเดตระบบ



On-Cloud (ระบบคลาวด์คอมพิวเตอร์)

- **การเป็นเจ้าของ:** ให้บริการผ่านอินเทอร์เน็ต ผู้ให้บริการดูแลโครงสร้างพื้นฐาน
- **ค่าใช้จ่าย:** จ่ายตามการใช้งานจริง ยืดหยุ่นกว่า
- **การบำรุงรักษา:** อัปเดตอัตโนมัติ เข้าถึงได้จากทุกที่ทุกเวลา

ถอดรหัสบริการคลาวด์ (Decoding Cloud Models)



SaaS (Software as a Service)
ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปพร้อมใช้งานผ่านเบราว์เซอร์
ผู้ใช้แค่เข้าใช้งาน (เช่น EDMS, Google Docs,
Microsoft 365)

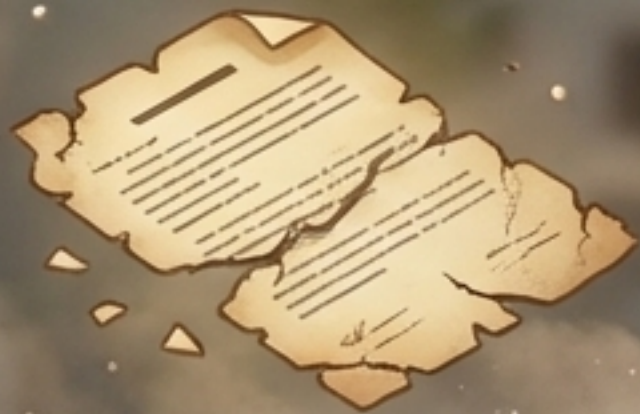
PaaS (Platform as a Service)
ผู้ให้บริการเตรียมสภาพแวดล้อมให้พร้อม
สำหรับการพัฒนา ผู้ใช้จัดการแค่ข้อมูล
(เช่น Google App Engine)

IaaS (Infrastructure as a Service)
ผู้ให้บริการดูแลฮาร์ดแวร์ ผู้ใช้จัดการ OS
และแอปพลิเคชัน (เช่น AWS EC2)

การอนุรักษ์เอกสารยุคใหม่ (Digital Preservation)



20°C



โลกอนาล็อก (ห้องจดหมายเหต)

- ควบคุมอุณหภูมิ 20°C & ความชื้น 55%
- การระวังแมลงศัตรูทำลายกระดาษ
- ป้องกันกระดาษฉีกขาด/กรอบ



โลกดิจิทัล (EDMS)

- > ระบบ Server Redundancy & Cloud Backup
- > ระบบ Cybersecurity ป้องกัน Ransomware และ Malware
- > ควบคุมเวอร์ชัน (Version Control) ไม่มีวันเสื่อมสภาพ

การเชื่อมต่อแบบไร้รอยต่อ (Omni-Channel Integration)



Mobile App Ready
รองรับทั้ง iOS และ Android
อนุมัติและสร้างเอกสารได้จากทุกที่



System Integration
ผสานรวมกับระบบบัญชีและ ERP
(เช่น SAP, NetSuite)
เพื่อป้องกันการป้อนข้อมูลซ้ำซ้อน



Smart Capture
ดึงข้อมูลอักษรจากภาพสแกน (OCR)
เข้าสู่ฐานข้อมูลโดยอัตโนมัติ



ผลตอบแทนจากการลงทุน (The ROI Matrix)



ประโยชน์สำหรับองค์กร (Organization)

- ลดต้นทุนกระดาษ หมึกพิมพ์ และพื้นที่จัดเก็บ
- เพิ่มโอกาสแข่งขันทางธุรกิจด้วยการวิเคราะห์แบบ Real-Time



ประโยชน์สำหรับฝ่ายไอที (IT Department)

- ดูแลรักษาระบบง่าย (Easy Maintenance)
- ออกแบบให้ทำงานร่วมกับระบบอื่นได้ยืดหยุ่น



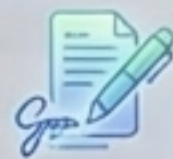
ประโยชน์สำหรับผู้ใช้งาน (End User)

- หมดปัญหาเอกสารสูญหาย
- ลดระยะเวลาทำงาน มีระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ

พิมพ์เขียวสู่ออฟฟิศไร้กระดาษ (The Paperless Transformation Blueprint)



Phase 2: Automation (ระบบอัตโนมัติ)



ใช้ Smart Workflow & E-Signature
จัดการการอนุมัติแบบออนไลน์

Phase 1: Digitization (แปลงเป็นดิจิทัล)



ใช้ OCR และการสแกน ทั้งข้อจำกัด
ของกระดาษและอุปกรณ์แบบเดิม

Phase 4: Compliance & Preservation



(ถูกกฎหมายและปลอดภัย)
มาตรฐาน ETDA, ISO และการ
จัดเก็บถาวรแบบไร้ความเสี่ยง

Phase 3: Integration
เชื่อมต่อ ERP ผ่าน
Cloud Infrastructure
(SaaS)



ยกระดับการทำงานให้เป็นระบบด้วย BeeECM

ทดลองใช้ระบบ EDMS ฟรีได้แล้ววันนี้!
ครอบคลุมทั้ง EDMS, ISO Control, e-Document และ OCR ภาษาไทย

BeeECM



Email: contact@bangupproduct.co.th | Phone: 062-695-1553 / 02-551-2097 Ext. 463 | © 2025 BeeECM | Powered by BeeECM Team