

หลักสูตร การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบและค้นหาง่าย ต้นทุนต่ำ

วันที่ 28 มิถุนายน 2561 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

ณ โรงแรม Arize ซอยสุขุมวิท 26 ใกล้ BTS พร้อมพงษ์ กทม ****สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง**

วิทยากร : อาจารย์วรรณรีย์ บีสมนรินทร์

หลักการและเหตุผล

ทำไมองค์กรจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสาร ?? อันที่จริงแล้วการจัดเก็บเอกสารอาจไม่จำเป็น ถ้าเอกสารไม่ต้องถูกตรวจสอบ หรือที่สำคัญเจ้าหน้าที่สรรพากร ตรวจสอบเอกสารทางบัญชี กรมศุลกากร ตรวจสอบเอกสารการนำเข้า ฯลฯ ที่เกิดขึ้นกับบริษัท หรือหากมีการเคลมเงินเกิดขึ้นต้องหาเอกสารมายืนยัน การขึ้นศาลที่ต้องมีเอกสารตัวจริง จากเหตุการณ์เหล่านี้ ในส่วนที่ต้องสร้างเอกสารขึ้นมาเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกรรมต่างๆ เราจะต้องทำอย่างไร เพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ ปลอดภัย ค้นหาง่าย มีต้นทุนการค้นหาที่ต่ำที่สำคัญพบเอกสารตามที่ต้องการ อายุทางกฎหมายถึงเมื่อใด เราจึงจะทำลายได้ เราจึงต้องทำให้ระบบการจัดเก็บเอกสารได้ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ และค้นหาได้ง่าย
- เพื่อการลดต้นทุนแฝงในการจัดเก็บและค้นหาเมื่อต้องการใช้
- เพื่อการเรียนรู้การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการฝึกอบรม

- ความจำเป็นในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- วงจรเอกสาร ความหมายและความสำคัญของเอกสารในองค์กร
- เอกสาร หรือ ข้อมูลใด ที่ต้องจัดเก็บให้มีประสิทธิภาพ
- หลักการพิจารณาเอกสารขององค์กร
- ปัญหาที่เกิดขึ้น และอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร
- การดำเนินการและประโยชน์ของการทำ 5 ส.
- ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นสากล
- วิธีการในการจัดเก็บเพิ่มเอกสาร การทำดัชนี เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายสะดวก
- โครงสร้างในการจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- การใช้ระบบบาร์โค้ดเข้ามาช่วยในการปฏิบัติการในการจัดเก็บ

“Knowledge is no limited edition”

- การจัดเก็บเอกสารเพื่อการจัดเก็บเข้าห้องจัดเก็บ(คลังเก็บ)
- การกำหนดอายุของเอกสารตามกฎหมาย และวิธีการทำลายให้ถูกต้อง
- ขั้นตอน และวิธีการทำลายเอกสารที่ไม่ใช้แล้วซึ่งเป็นเอกสารสำคัญของบริษัท
- เทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสาร และบริหารเอกสารแบบ E-Document เพื่อการลดต้นทุน
- สรุป ถาม – ตอบ

รูปแบบการอบรม บรรยาย 70 % ปฏิบัติ 30 %

วิทยากร อาจารย์วรรณรีย์ บีสมนบูรณ์ MBA บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, ผู้ตรวจสอบภายในระบบ ISO, หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า บริษัท กรุงเทพมหานคร เอกสาร จำกัด, ผู้เชี่ยวชาญงานจัดเก็บเอกสารและพัสดุ, อาจารย์พิเศษที่มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ

ค่าใช้จ่ายในการอบรมหักลดหย่อนภาษีได้ 200 %

ฟรี ค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร**

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
สมัคร 1 ท่าน	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่าน ๆ ละ	3,300	231	99	3,432

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่

คุณชนนันท์ 0906450992 , 0896060444, [Line : hrdzenter](https://www.line.me/tv/hrdzenter) คุณอิสราภรณ์ 089-773-7091

www.hrdzenter.com ,E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter, IG : hrd_zenter

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

hrdzenter@gmail.com, [Line : hrdzenter](https://www.line.me/tv/hrdzenter)

(ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด)



“Knowledge is no limited edition”

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010 5555 113 021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสีย

ค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนาก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น หรือ
หากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที

ต้องการจัดอบรมรูปแบบ In-house Training ภายในองค์กร ติดต่อคุณจิ๋ว 090 645 0992, 089 606 0444, Line :

hrdzenter www.hrdzenter.com, E-mail : hrdzenter@gmail.com