

พร้อมรับใบวุฒิบัตร ฟรี !!!

หลักสูตร เทคนิคการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ Electronic

อย่างมีประสิทธิภาพ สู่ยุค New Normal

วันพฤหัสบดีที่ 9 พฤศจิกายน 2566 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

อบรม Online by Zoom เพียงท่านละ 1,500 บาท

สมัคร 3 ท่าน เข้าฟรี + 1 ท่านทันที !!!

วิทยากร : อาจารย์วรรณรีย์ บัสมบูรณ์

หลักการและเหตุผล

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

และในยุคดิจิทัลที่องค์กรนำสู่สำนักงานไร้กระดาษ (paperless office) นั่นคือเอกสารต่าง ๆ ต้องเริ่มนำสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้งานรวดเร็ว ถูกต้อง และทำให้ต้นทุนการปฏิบัติงานในด้านเอกสารลดน้อยลง เพื่อให้การปฏิบัติงานในด้านเอกสารได้ประสิทธิภาพ การจัดเก็บเอกสารในระบบคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นอย่างยิ่ง

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ และค้นหาได้ง่าย
- เพื่อการลดต้นทุนแฝงในการจัดเก็บและค้นหาเมื่อต้องการใช้
- เพื่อการเรียนรู้การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการอบรม

- ความจำเป็นในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- แนวคิดในการเปลี่ยนแปลงการจัดเก็บและบริหารเอกสารสู่สำนักงานไร้กระดาษ (paperless office)

- ภาพรวมการจัดเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์ในองค์กร
- วงจรเอกสาร ความหมายและความสำคัญของเอกสารในองค์กร ก่อนที่นำสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เอกสาร หรือ ข้อมูลใด ที่ต้องจัดเก็บให้มีประสิทธิภาพ
- หลักการพิจารณาเอกสารขององค์กร
- ปัญหาที่เกิดขึ้น และอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร
- การดำเนินการและประโยชน์ของการทำ 5 ส.
- ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นสากล
- วิธีการในการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร การทำดัชนี เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายสะดวก
- เทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสาร และบริหารเอกสารแบบ E-Document เพื่อการลดต้นทุน
- โครงสร้างในการจัดเก็บข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ขององค์กร
- ประโยชน์ของการสแกนเอกสารเป็นดิจิทัลไฟล์
- การสร้างหมวดหมู่เอกสารในระบบคอมพิวเตอร์
- แนวคิด วิธีการ เทคนิค การสร้างหมวดหมู่เอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- แนวทางในการจัดทำดัชนี (Index) และการสแกนเอกสารในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การใช้ระบบบาร์ โค้ดเข้ามาช่วยในการปฏิบัติการในการจัดเก็บ
- การจัดเก็บเอกสารเพื่อการจัดเก็บเข้าห้องจัดเก็บ(คลังเก็บ)
- การกำหนดอายุของเอกสารตามกฎหมาย และวิธีการทำลายให้ถูกต้อง
- สรุป ถาม – ตอบ

รูปแบบการอบรม บรรยาย 70 % ปฏิบัติ 30 %

กลุ่มเป้าหมาย

พนักงานปฏิบัติงาน หัวหน้างาน อธิการ สำนักงาน

ค่าใช้จ่ายในการอบรมที่โรงแรม

รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาพิเศษท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 เข้าฟรีเพิ่ม + 1 ท่าน	11,700	819	351	12,168

รายละเอียดหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ที่ คลิ๊ก <http://www.hrdzenter.com/>

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ คุณธนันท์ 096-669-5554, 090 645 0992, Line : [hrdzenter](https://www.facebook.com/hrdzenter) www.facebook.com/hrdzenter,

IG : [hrdzenter](https://www.instagram.com/hrdzenter) www.hrdzenter.com ,E-mail : hrdzentertraining@gmail.com , jiw473@gmail.com

รายละเอียดการชำระเงิน

- ✚ การชำระเงิน โอนเข้าบัญชี ในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด
- ✚  บัญชีออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 206-237-174-0
- ✚ กรณีชำระเงินแล้ว กรุณา Scan หรือถ่ายรูป สลิป Pay in มาที่ Line : [hrdzenter](https://www.facebook.com/hrdzenter)
- ✚ หรือ mail : hrdzentertraining@gmail.com, jiw473@gmail.com



กรุณาหัก ณ ที่จ่าย 3 % ในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด เลขที่ผู้เสียภาษี 0105555113021

เลขที่ 171/162 ซอยพุทธบูชา 39 แยก 1-1 แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 (สำนักงานใหญ่)

(ผู้เข้าอบรม เป็นผู้รับผิดชอบ ค่าธรรมเนียมในการโอน)



SCAN ME

Scan QR Code กรอกใบสมัคร Online

การแจ้งยกเลิก:

1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการชำระเงินได้ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร
3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที