



หลักสูตร การจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 9 พฤศจิกายน 2564

เวลา 13.00-16.00 น. Online Training

หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลที่ต้องพัฒนาการจัดเก็บเอกสารแบบแฟ้มสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัลหรือ E-Document การจะทำให้ระบบการจัดเก็บดิจิทัลมีประสิทธิภาพ เราต้องเข้าใจเอกสารที่เป็นฉบับจริงและการจัดเก็บที่เหมาะสม หมวดหมู่ที่ถูกต้อง การจัดการบริหารงานเอกสาร (Document Management) มีส่วนสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถลดต้นทุนของบริษัท The National Records Management – Council, Inc ของสหรัฐฯ สํารวจพบว่าองค์กรที่ไม่มีแผนการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นมีปริมาณและประเภทเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วถึง 60% เก็บในแฟ้มระหว่างปฏิบัติงาน 30% เอกสารทำลาย 10% และในส่วนขององค์กรที่มีระบบและแผนการจัดเก็บเอกสารมีแฟ้มปฏิบัติงานเสร็จแล้วถึง 16% เก็บในแฟ้มระหว่างปฏิบัติงาน 23% เอกสารทำลาย 61% และในส่วนขององค์กรที่มีระบบและแผนการ ผลการสำรวจเมื่อปี 2012 แสดงให้เห็นว่าการทำงานของพนักงานสูญเสียประสิทธิภาพ 21.3% เนื่องจากการทำงานที่ใช้งานกระดาษ (paper-based) และนำสู่การจัดเก็บแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมืออาชีพ

หัวข้อการอบรม

Module # 1 ระบบงานบริหารและจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง (Document Management)

- วงจรเอกสาร ความหมายและความสำคัญของเอกสารในองค์กร
- ปัญหาที่เกิดขึ้น และอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร
- เอกสารที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บให้มีประสิทธิภาพ
- ระบบการจัดทำดัชนี และการจัดเก็บเอกสารที่เป็นสากล

Module # 2 การบริหารงานเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ประโยชน์ของการสแกนเอกสารเป็นดิจิทัลไฟล์
- เทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสาร ระบบ Work Flow และบริหารเอกสารแบบ E-Document เพื่อการลดต้นทุน
- แนวคิดและ Concept ในการปรับเปลี่ยนการทำงานแบบเดิมและแบบใหม่ (อิเล็กทรอนิกส์)
- ความเข้าใจในการออกแบบโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การใช้ระบบบาร์โค้ดเข้ามาช่วยในการปฏิบัติการในการจัดเก็บเอกสาร
- การจัดเก็บเอกสารเข้าห้องจัดเก็บหรือคลังเก็บให้เป็นระบบสากล
- การกำหนดอายุของเอกสารตามกฎหมาย และวิธีการทำลายให้ถูกต้อง

วิทยากร อาจารย์วรรณรีย์ บัสมบูรณ์

รูปแบบการฝึกอบรม การบรรยาย ผ่านระบบ Online ด้วย Application Zoom

อัตราค่าอบรมสัมมนา ท่านละ 1,500 + Vat 105 = 1,605 บาท

เงื่อนไขการอบรม... ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่

วิธีการชำระเงิน: โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

ติดต่อ คุณอรัญญา 086-8929330 02-1753330

Email : info.ptstraining@gmail.com

www.ptstraining.co.th

รูปแบบการฝึกอบรม การบรรยาย ผ่านระบบ Online ด้วย Application Zoom

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

การจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com or ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____