



การจัดเก็บและบริหารเอกสารให้คั่นหาง่ายในยุคดิจิทัล (Filling Management)

วิทยากร: วรรณรีย์ บัสมบูรณ์

ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
Internal Audit ISO ที่ บริษัท กรุงเทพมหานครเอกสารจำกัด
หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า (Customer Service Section Head) ดูแลส่วนงานบริการลูกค้า
และมีประสบการณ์ในการการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบมาตรฐานสากล
มากกว่า 18 ปี

19 สิงหาคม 2563

09.00 – 16.00 น.

**** โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดี-สุทธิสาร)**

*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หลักการและเหตุผล

ทำไมองค์กรต้องให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสาร คุณทราบหรือไม่ในเวลาที่ใช้ไปกับงานเอกสาร การค้นหาเราใช้เวลาถึง 30-40 % ไปกับเวลาการปฏิบัติงาน นี่เป็นหนึ่งในเหตุผลที่องค์กรต้องใส่ใจกับระบบงานเอกสาร อันที่จริงแล้วการจัดเก็บเอกสารอาจไม่จำเป็น ถ้าเอกสารไม่ต้องถูกตรวจสอบ หรือใช้อ้างอิงในธุรกรรมทางธุรกิจ ที่สำคัญเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ที่อาจเข้ามาเกี่ยวข้อง หรือมีการตรวจสอบเอกสารทางบัญชี เอกสารต่าง ๆ ที่องค์กรเกี่ยวข้อง กรมศุลกากรตรวจสอบเอกสารการนำเข้า ฯลฯ ที่เกิดขึ้นกับบริษัท หรือหากมีการเคลมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องหาเอกสารมายืนยัน การขึ้นศาลที่ต้องมีเอกสารตัวจริง จากเหตุการณ์เหล่านี้ ในส่วนที่ต้องสร้างเอกสารขึ้นมาเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ควรมีวิธีการ มาตรฐานเพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ ปลอดภัย คั่นหาง่าย มีต้นทุนการค้นหาที่ต่ำที่สำคัญพบเอกสารตามที่ต้องการ อายุเอกสารทางกฎหมายเป็นเรื่องสำคัญจะทำลายได้หรือไม่ และในยุค 4.0 ที่ต้องใช้ความเร็วในการทำงาน หรือในยุคของ Paper less การเข้าถึงข้อมูลที่ถูกต้อง การสแกนที่เป็นระบบ คั่นหาง่าย องค์กรจึงต้องทำให้ระบบการจัดเก็บเอกสารได้ประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการในการสืบค้นหรือค้นหาอย่างทันเวลาในการสนับสนุนสิ่งที่ต้องการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ การแยกหมวดหมู่ที่เหมาะสม และค้นหาได้ง่าย
2. เพื่อการลดต้นทุนแฝงในการจัดเก็บและค้นหาเมื่อต้องการใช้เอกสาร
3. เพื่อการเรียนรู้แนวทางและวิธีในการจัดเก็บเอกสารแบบดิจิทัลหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ

หัวข้อการบรรยายและ Workshop

1. เรียนรู้ความจำเป็นในการจัดเก็บ และบริหารเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
2. เรียนรู้วงจรเอกสาร ความหมายและความสำคัญของเอกสารในองค์กร
3. เรียนรู้การบริหารจัดการเอกสารในระบบดิจิทัลในปัจจุบัน
4. เรียนรู้เอกสารสำคัญ เอกสารที่จำเป็น หรือ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ควรจัดเก็บในองค์กร
5. เรียนรู้ปัญหาที่เกิดขึ้น และอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร
6. เรียนรู้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นสากลเพื่อมาประยุกต์ใช้ในองค์กร
7. เรียนรู้วิธีการเทคนิคในการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร การทำดัชนี การจัดหมวดหมู่ เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายสะดวก
8. เรียนรู้โครงสร้างในการจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
9. เรียนรู้การใช้ระบบบาร์โค้ดเข้ามาช่วยในการปฏิบัติการในการจัดเก็บ

10. เรียนรู้การวางระบบที่จัดเก็บ (Location) การจัดเก็บเอกสารเพื่อการจัดเก็บเข้าห้องจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ (คลังเก็บ)
11. เรียนรู้การกำหนดอายุของเอกสารตามกฎหมาย และวิธีการทำลายที่ถูกต้อง
12. เรียนรู้ ขั้นตอน และวิธีการทำลายเอกสารที่ไม่ใช่แล้วซึ่งเป็นเอกสารสำคัญของบริษัท
13. เรียนรู้แนวทางในอนาคตในการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสาร และบริหารเอกสารแบบ E-Document เพื่อการลดต้นทุน เข้าถึงเอกสาร และการปฏิบัติงานที่รวดเร็วขึ้น
14. สรุป ถาม - ตอบ

ประกาศนียบัตร: บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร (ต่อ 1 ท่าน)

ชำระภายใน 19 สิงหาคม 2563					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00	4,173.00
สมาชิก HIPO	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
พิเศษ! ชำระภายใน 4 สิงหาคม 2563 (โอนเงิน หรือ แฟกซ์สำเนาหน้าเช็ค)					
ประเภท	ค่าสัมมนา	VAT 7%	หัก ณ ที่จ่าย 3 %	รวมจ่ายสุทธิ	กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย
บุคคลทั่วไป	3,700.00	259.00	111.00	3,848.00	3,959.00
สมาชิก HIPO	3,400.00	238.00	102.00	3,536.00	3,638.00

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีสะสมทรัพย์ สาขา ซอยอารี เลขที่ 127-4-66322-6
 - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขา พหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8
 ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479
 พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0
บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทวินิจัย แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโพ เทรนนิ่ง แอนด์ คอนเซิร์ทเทนซ์ จำกัด
 Telephone: 02-615-4499, 02-615-4477-8
 Hotline: 086-3183151-2 Fax: 02-615-4479
 Website: www.hipotraining.co.th
 E-mail: hipotraining@gmail.com
 Facebook: www.facebook.com/HIPOtraining

อบรม, สัมมนา, จัดเก็บเอกสาร , บริหารเอกสาร , ระบบเอกสาร , เก็บเอกสารสำคัญ