



หลักสูตร การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบและค้นหาได้ง่าย ต้นทุนต่ำ

วันที่ 10 กันยายน 2562 โรงแรมอโรซ์ สุขุมวิท 26

หลักสูตร 1 วัน

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

วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ และค้นหาได้ง่าย
- เพื่อการลดต้นทุนแฝงในการจัดเก็บและค้นหาเมื่อต้องการใช้
- เพื่อการเรียนรู้การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการฝึกอบรม เวลา 09:00-16:00 น.

- ความจำเป็นในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- วงจรเอกสาร ความหมายและความสำคัญของเอกสารในองค์กร
- เอกสาร หรือ ข้อมูลใด ที่ต้องจัดเก็บให้มีประสิทธิภาพ
- หลักการพิจารณาเอกสารขององค์กร
- ปัญหาที่เกิดขึ้น และอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร
- การดำเนินการและประโยชน์ของการทำ 5 ส.
- ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นสากล
- วิธีการในการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร การทำดัชนี เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายสะดวก
- โครงสร้างในการจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- การใช้ระบบบาร์โค้ดเข้ามาช่วยในการปฏิบัติการในการจัดเก็บ
- การจัดเก็บเอกสารเพื่อการจัดเก็บเข้าห้องจัดเก็บ(คลังเก็บ)
- การกำหนดอายุของเอกสารตามกฎหมาย และวิธีการทำลายให้ถูกต้อง
- ขั้นตอน และวิธีการทำลายเอกสารที่ไม่ใช่แล้วซึ่งเป็นเอกสารสำคัญของบริษัท
- เทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสาร และบริหารเอกสารแบบ E-Document เพื่อการลดต้นทุน
- สรุป ถาม – ตอบ

รูปแบบการอบรม

บรรยาย 70 %

ปฏิบัติ 30 %

วิทยากร อาจารย์วรรณรีย์ บีสมนุรณ

MBA บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต, ผู้ตรวจสอบภายในระบบ ISO, หัวหน้าแผนกบริการลูกค้า บริษัท กรุงเทพคลังเอกสาร จำกัด, ผู้เชี่ยวชาญงานจัดเก็บเอกสารและพัสดุ, อาจารย์พิเศษที่มหาวิทยาลัยราชภัฏฯ

สอบถามและสำรองที่

Tel: 02-4646524 , 085-938-6299 Fax.02-9030080 ต่อ 4326

E-Mail : info@perfecttrainingandservice.com www.perfecttrainingandservice.com



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร การจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบและค้นหาง่าย ต้นทุนต่ำ

ราคาปกติท่านละ 4,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,815 บาท

สมัครก่อนวันที่ 4 กันยายน 2562 **เหลือเพียง!** ท่านละ 3,500 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- ☐ เชื้อชีวิตคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกต์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- ☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง