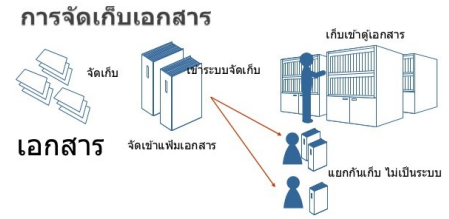


หัวข้อ “การจัดเก็บและบริหารเอกสารในระบบดิจิทัล”

สัมมนาวันพฤหัสบดีที่ 20 สิงหาคม 2563 ณ โรงแรมไอบิส สุขุมวิท 4

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง)



หลักการและเหตุผล

ทำไมองค์กรต้องให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสาร คุณทราบหรือไม่ในเวลาที่ใช้ไปกับงานเอกสาร การค้นหาเราใช้เวลาถึง 30-40 % ไปกับเวลาการปฏิบัติงาน นี่คือนิ่งเหตุผลที่องค์กรต้องใส่ใจกับระบบงานเอกสาร อันที่จริงแล้วการจัดเก็บเอกสารอาจไม่จำเป็น ถ้าเอกสารไม่ต้องถูกตรวจสอบ หรือใช้อ้างอิงในธุรกรรมทางธุรกิจ ที่สำคัญเจ้าหน้าที่ภาครัฐ ที่อาจเข้ามาเกี่ยวข้อง หรือมีการตรวจสอบเอกสารทางบัญชี เอกสารต่าง ๆ ที่องค์กรเกี่ยวข้อง กรมศุลกากรตรวจสอบเอกสารการนำเข้า ฯลฯ ที่เกิดขึ้นกับบริษัท หรือหากมีการเคลมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นซึ่งต้องหาเอกสารมายืนยัน การขึ้นศาลที่ต้องมีเอกสารตัวจริง จากเหตุการณ์เหล่านี้ ในส่วนที่ต้องสร้างเอกสารขึ้นมาเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ควรมึวิธีการ มาตรฐานเพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ ปลอดภัย ค้นหาง่าย มีต้นทุนการค้นหาที่ต่ำที่สำคัญพบเอกสารตามที่ต้องการ อายุเอกสารทางกฎหมายเป็นเรื่องสำคัญจะทำลายได้หรือไม่ และในยุค 4.0 ที่ต้องใช้ความรวดเร็วในการทำงาน หรือในยุคของ Paper less การเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ การสแกนที่เป็นระบบ ค้นหาง่าย องค์กรจึงต้องทำให้ระบบการจัดเก็บเอกสารได้ประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการในการสืบค้นหรือค้นหาอย่างทันเวลาในการสนับสนุนสิ่งที่ต้องการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

วัตถุประสงค์ :

- 1 เพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ การแยกหมวดหมู่ที่เหมาะสม และค้นหาได้ง่าย
- 2 เพื่อการลดต้นทุนแฝงในการจัดเก็บและค้นหาเมื่อต้องการใช้เอกสาร
- 3 เพื่อการเรียนรู้แนวทางและวิธีในการจัดเก็บเอกสารแบบดิจิทัลหรือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้มีประสิทธิภาพ

หัวข้ออบรม :

- เรียนรู้ความจำเป็นในการจัดเก็บ และบริหารเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- เรียนรู้วงจรเอกสาร ความหมายและความสำคัญของเอกสารในองค์กร
- เรียนรู้การบริหารจัดการเอกสารในระบบดิจิทัลในปัจจุบัน
- เรียนรู้เอกสารสำคัญ เอกสารที่จำเป็น หรือ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ควรจัดเก็บในองค์กร
- เรียนรู้ปัญหาที่เกิดขึ้น และอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร

เหลือ **2,500 บาท/ท่าน** (ราคาปกติ 3,500บาท)

หลักสูตรสามารถจัดเป็น In-House Training

- เรียนรู้ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นสากลเพื่อมาประยุกต์ใช้ในองค์กร
- เรียนรู้วิธีการเทคนิคในการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร การทำดัชนี การจัดหมวดหมู่ เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายสะดวก
- เรียนรู้โครงสร้างในการจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- เรียนรู้การใช้ระบบบาร์โค้ดเข้ามาช่วยในการปฏิบัติการในการจัดเก็บ
- เรียนรู้การวางระบบที่จัดเก็บ (Location) การจัดเก็บเอกสารเพื่อการจัดเก็บเข้าห้องจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ (คลังเก็บ)
- เรียนรู้การกำหนดอายุของเอกสารตามกฎหมาย และวิธีการทำลายที่ถูกต้อง
- เรียนรู้ ขั้นตอน และวิธีการทำลายเอกสารที่ไม่ใช้แล้วซึ่งเป็นเอกสารสำคัญของบริษัท
- เรียนรู้แนวทางในอนาคตในการใช้เทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสาร และบริหารเอกสารแบบ
- E-Document เพื่อการลดต้นทุน เข้าถึงเอกสาร และการปฏิบัติงานที่รวดเร็วขึ้น
- สรุป ถาม - ตอบ

กลุ่มเป้าหมาย :

บุคลากรในองค์กรและบุคลากรหน่วยงานต่าง ๆ อาทิ บัญชี เลขานุการ ชุมการ

รูปแบบการสัมมนา :

- ★ การบรรยายแบบมีส่วนร่วม 50 %
- ★ Workshop/กลุ่มอภิปราย และการนำเสนอร่วมกัน 50 %

ระยะเวลาอบรม :

จำนวน 1 วัน ตั้งแต่เวลา 9.00-16.00 น.

วิทยากรบรรยายโดย อาจารย์วรรณรีย์ บีสมบูรณ์

ที่ปรึกษาทางธุรกิจ ด้านงานเอกสารและงานบริการ

ประวัติการทำงานพอสังเขป :

- ✦ หัวหน้าฝ่ายบริการลูกค้า (Customer Service Section Head) ดูแลส่วนงานบริการลูกค้าและ CRM มีประสบการณ์ในการการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบมาตรฐานสากล มากกว่า 18 ปี
- ✦ Internal Audit ISO ที่ บริษัท กรุงเทพคลังเอกสารจำกัด
- ✦ อาจารย์พิเศษที่ มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ มากกว่า 4 ปี
- ✦ อาจารย์ประจำที่ โรงเรียนพาณิชยการ ฉะเชิงเทรา
- ✦ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหน่วยงานขาย บริษัท นวพลอินตัสทรี จำกัด ฯลฯ

