

อยู่ไหน ก็เรียนได้ ด้วย โปรแกรม Zoom

หัวข้อ การจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

หัวข้อการอบรม

Module # 1 ➢ ระบบงานบริหารและจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง (Document Management)

- วงจรเอกสาร ความหมายและความสำคัญของเอกสารในองค์กร
- ปัญหาที่เกิดขึ้น และอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร
- เอกสารที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บให้มีประสิทธิภาพ
- ระบบการจัดทำดัชนี และการจัดเก็บเอกสารที่เป็นสากล



Module # 2 ➢ การบริหารงานเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ประโยชน์ของการสแกนเอกสารเป็นดิจิทัลไฟล์
- เทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสาร ระบบ Work Flow และบริหารเอกสารแบบ E-Document เพื่อการลด

ต้นทุนแนวคิดและ Concept ในการปรับเปลี่ยนการทำงานแบบเดิมและแบบใหม่ (อิเล็กทรอนิกส์)

- ความเข้าใจในการออกแบบโครงสร้างในการจัดเก็บเอกสารในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การใช้ระบบบาร์โค้ดเข้ามาช่วยในการปฏิบัติการในการจัดเก็บเอกสาร
- การจัดเก็บเอกสารเข้าห้องจัดเก็บหรือคลังเก็บให้เป็นระบบสากล
- การกำหนดอายุของเอกสารตามกฎหมาย และวิธีการทำลายให้ถูกต้อง



★ รอบวันพฤหัสบดีที่ 9 กรกฎาคม 2563 เวลา 13.00 น. - 16.00 น.

***พิเศษ จากราคา 1,500/ท่าน สัมคร 2 ท่านลดเหลือ 1,090 บาท/ท่าน เท่านั้น ***

หมายเหตุ :

- ▲ กรณีรับใบกำกับภาษี ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
- ▲ นิติบุคคลหักภาษี ณ ที่จ่าย 1.5% พร้อมหนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

บรรยายโดย: อ. วรรณรีย์ บัสมบุรณ์

- วิทยากรศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน และ วิทยากรอิสระให้กับสถาบันฯ ต่าง ๆ มากกว่า 10 ปี
- ที่ปรึกษาทางธุรกิจด้านงานบริการ วางระบบเอกสารในองค์กร การสื่อสารในองค์กร

สัมครเลย

ขั้นตอนการสมัคร

- 1 Scan QR Code พร้อมกรอกใบสมัคร
- 2 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารการสมัครแล้วจะส่ง Invoice กลับไปยังอีเมล หรือช่องทางที่ท่านได้กรอกในเอกสารไว้ทาง QR Code

