

# การจัดเก็บเอกสารอย่างมืออาชีพและต้นทุนต่ำ (Documents Storage with Low Cost)

## Documents Storage

ทำไมองค์กรจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสาร ?? อันที่จริงแล้วการจัดเก็บเอกสารอาจไม่จำเป็นถ้าเอกสารไม่ต้องถูกตรวจสอบหรือที่สำคัญเจ้าหน้าที่สรรพากร ตรวจสอบเอกสารทางบัญชี กรมศุลกากรตรวจสอบเอกสารการนำเข้า ฯลฯ ที่เกิดขึ้นกับบริษัท หรือหากมีการเคลมเงินเกิดขึ้นต้องหาเอกสารมายืนยัน การขึ้นศาลที่ต้องมีเอกสารตัวจริง จากเหตุการณ์เหล่านี้ในสิ่งที่ต้องสร้างเอกสารขึ้นมาเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ **เราจะต้องทำอะไร ??** เพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบปลอดภัย ค้นหาได้ง่าย มีต้นทุนการค้นหาที่สำคัญพบเอกสารตามที่ต้องการ อายุทางกฎหมายถึงเมื่อใด เราจึงจะทำลายได้ เราจึงต้องทำให้ระบบการจัดเก็บเอกสารได้ประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดเก็บเอกสารอย่างมีระบบ และค้นหาได้ง่าย
2. เพื่อการลดต้นทุนแฝงในการจัดเก็บและค้นหาเมื่อต้องการใช้
3. เพื่อการเรียนรู้การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

### หัวข้อสัมมนา (เวลา 09.00-16.00 น.)

- ความจำเป็นในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- วงจรเอกสาร ความหมายและความสำคัญของเอกสารในองค์กร
- เอกสาร หรือ ข้อมูลใด ที่ต้องจัดเก็บให้มีประสิทธิภาพ
- กิจกรรม / Work Shop
- หลักการพิจารณาเอกสารขององค์กร
- ปัญหาที่เกิดขึ้น และอุปสรรคในการจัดเก็บเอกสาร
- กิจกรรม / Work Shop
- การดำเนินการและประโยชน์ของการทำ 5 ส.

## การจัดเก็บเอกสารอย่างมืออาชีพและต้นทุนต่ำ (Documents Storage with Low Cost)

WISDOM MAX CENTER  
CREATE YOUR  
Intellectual Knowledge  
We are the Training Institute that is committed to providing knowledges and potentials

- ระบบการจัดเก็บเอกสารที่เป็นสากล
- วิธีการในการจัดเก็บแฟ้มเอกสาร การทำดัชนี เพื่อให้ค้นหาได้ง่ายสะดวก
- โครงสร้างในการจัดเก็บข้อมูลในคอมพิวเตอร์
- การใช้ระบบบาร์โค้ดเข้ามาช่วยในการปฏิบัติการในการจัดเก็บ
- กิจกรรม / Workshop
- การจัดเก็บเอกสารเพื่อการจัดเก็บเข้าห้องจัดเก็บ(คลังเก็บ)
- การกำหนดอายุของเอกสารตามกฎหมาย และวิธีการทำลายให้ถูกต้อง
- ขั้นตอน และวิธีการทำลายเอกสารที่ไม่ใช้แล้วซึ่งเป็นเอกสารสำคัญของบริษัท
- กิจกรรม / Workshop
- เทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสาร และบริหารเอกสารแบบ E-Document เพื่อการลดต้นทุน
- สรุป ถาม - ตอบ

### หลักสูตรเหมาะสำหรับ

- พนักงาน, เจ้าหน้าที่ทุกคน ที่ดูแลเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานหรือของบริษัทฯ

### วิธีการเรียนรู้

1. การบรรยาย	60 %
2. ฝึกปฏิบัติ / Workshop และนำเสนอกิจกรรมกลุ่ม	30 %
3. การแบ่งปันการเรียนรู้ร่วมกัน,ถาม - ตอบ	10 %

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ คุณจิตรฤติ / คุณสมศักดิ์ชัย

บริษัท วิสด้อม แม็กซ์ เซ็นเตอร์ จำกัด

Tel; 062-567-8524, 092-460-9645, 092-460-9645, 038-109-260 Fax; 038-109-261

Email; [info\\_training@wisdommaxcenter.com](mailto:info_training@wisdommaxcenter.com), [l\\_somsakchai@wisdommaxcenter.com](mailto:l_somsakchai@wisdommaxcenter.com)

Website; [www.wisdommaxcenter.com](http://www.wisdommaxcenter.com) Facebook; [www.facebook.com/wisdommaxcenter](http://www.facebook.com/wisdommaxcenter)