



หลักสูตร ระบบจัดเก็บเอกสารกับการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร

วันที่ 16 สิงหาคม 2561 โรงแรมแกรนด์ สุขุมวิท 6

หลักการและเหตุผล

“จัดเอกสารดี เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”

ในปัจจุบันเอกสารในทางธุรกิจได้เพิ่มขึ้นอย่างมาก เนื่องจากการขยายตัวของธุรกิจ ในขณะเดียวกัน บริษัทต่าง ๆ ตั้งอยู่ท่ามกลางความคับแคบลงของพื้นที่สำนักงาน ดังนั้น การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง นอกจากจะช่วยประหยัดในเรื่องเวลาแล้ว ยังช่วยลดพื้นที่สำนักงานที่มีราคาแพงลงได้ หรือนำพื้นที่ไปใช้ในการสร้างรายได้อื่น ๆ นอกจากนี้สำนักงานยุคไรกระดาษเป็นสิ่งที่หลายธุรกิจมุ่งหวังไปสู่ให้ได้ แต่จะก้าวไปอย่างไร หรือ จะต้องทำอย่างไร หลักสูตรนี้มีคำตอบ

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้พนักงานธุรการ เลขานุการ พนักงานบริการ และพนักงานขายที่มีเอกสารจำนวนมาก ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทั้งการจัดเก็บเอกสารกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเคล็ดลับอื่น ๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา เวลา 09:00-16:00 น.

08:30 – 09:00 ลงทะเบียน

09:00 – 10:30 การวางแนวทางและการสร้างพื้นฐานการจัดเก็บเอกสาร

- ความสำคัญในการบริหารระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ประโยชน์ที่ได้รับในการบริหารระบบการจัดเก็บเอกสาร
- กิจกรรม Workshop : บทวิเคราะห์และสรุปปัญหากลุ่ม

10:30 – 10:45 พักร่างเช้า

10:45 – 12:00 ความรู้ความเข้าใจเรื่องตู้เก็บเอกสารและแฟ้มจัดเก็บเอกสาร

- การสร้างระบบควบคุมในการบริหารงานเอกสาร (Document System Control)
- ขั้นตอนและระบบการจัดเก็บเอกสาร (Filing System)
- กิจกรรม Workshop : การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

12:00 – 13:00 รับประทานอาหารกลางวัน

13:00 - 14:30 วิธีปฏิบัติต่อเอกสาร แฟ้มเอกสาร และตู้เอกสาร

- การก้าวสู่ความเป็นสำนักงานยุคไรกระดาษ
- ระบบและขั้นตอนการบริหารเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Control System)

14:30 – 14:45 พักร่างบ่าย

14:45 – 16.00 ความเหมือนและความต่างของระบบจัดเก็บเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติมในการจัดเก็บเอกสาร
- สรุป คำถามและคำตอบ

วิทยากร: อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ประสบการณ์ทำงานในอดีต ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บมจ. อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย

เลขานุการ ฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด

เลขานุการบริหาร ฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)

เลขานุการ ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด ปัจจุบัน เป็นวิทยากรรับเชิญบรรยายและฝึกอบรม

ให้กับสถาบันภาครัฐและเอกชนชั้นนำมากมาย

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 เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร ระบบจัดเก็บเอกสารกับการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร

ราคาปกติท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

สมัครก่อนวันที่ 13 สิงหาคม 2561 **เหลือเพียง!** ท่านละ 3,400 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 เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามต้น เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

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