

หลักสูตร การบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสาร

วันที่ 24 มกราคม 2562 / หรือ วันที่ 6 มีนาคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมโกลด์ออร์คิด กรุงเทพฯ(ถนนวิภาวดีรังสิต-แยกสุทธิสาร)

หลักการและเหตุผล

สำนักงานทั้งในภาคเอกชนและรัฐบาลมักจะมีเอกสารเข้า – ออกหลายประเภทเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นมีประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในโอกาสต่อไป นอกจากนั้นยังใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ฉะนั้นถ้าสำนักงานแห่งใดต้องการดำเนินการด้านเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องใช้หลักการบริหาร และการจัดเก็บเอกสารที่ดีมีระบบเพื่อนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างรวดเร็ว

- การบริหารงานเอกสารที่ดี สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความสูญเสียเรื่องเวลา ค่าใช้จ่ายแฝง และสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม
- จะเก็บเอกสารไว้ที่ไหน? เหมาะสม ไม่สูญหาย ง่ายต่อการสืบค้น
- เพิ่มแฟ้ม เอกสาร ทำอย่างไร? เป็นระเบียบ ไม่ยุ่งยาก
- เข้าใจวงจรเอกสาร ระบบ และขั้นตอนการจัดเก็บและบริหารจัดการเอกสารเพื่อใช้ในการทำงานจริงอย่างเห็นผล

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้พนักงานธุรการ เลขานุการ พนักงานบริการ และพนักงานขายที่มีเอกสารจำนวนมาก ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทั้งการจัดเก็บเอกสารกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะทำให้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร ผู้สำนักงานยุคไร้กระดาษอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร ผู้สำนักงานยุคไร้กระดาษ อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

หัวข้อการสัมมนา เวลา 09.00-16.00 น.

1. ความสำคัญและประโยชน์ของระบบบริหารเอกสาร
2. การประเมินปัญหาต่าง ๆ ของการบริหารและจัดเก็บเอกสาร
 - ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร
 - ปัญหาด้านระบบ
 - ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ (สถานที่/อุปกรณ์)
3. กิจกรรม Workshop: บทวิเคราะห์และสรุปปัญหากลุ่ม
4. วงจรของการบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสาร
 - ประเภทของเอกสารในการทำงาน
 - วงจรการบริหารและจัดเก็บเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด
5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร
 - มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร
 - ระบบการจัดเก็บเอกสารที่สะดวกต่อการใช้งาน และง่ายต่อการค้นหา
 - ข้อเสนอแนะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บเอกสาร-ข้อมูล
6. ความรู้ความเข้าใจเรื่องตู้เก็บเอกสารและแฟ้มจัดเก็บเอกสาร
7. การสร้างระบบควบคุมในการบริหารงานเอกสาร (Document System Control)
8. ขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
 - การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารก่อนเก็บ
 - การวางแผนในการจัดเก็บเอกสารที่ได้ผล
9. วิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ระบบการจัดเรียงแฟ้มเอกสาร
 - การจัดทำดัชนีเอกสาร/แฟ้ม (Index)
 - การจัดเก็บเอกสารตามเลขเรียงลำดับ
 - การจัดเก็บเอกสารตามเรื่องและวิธีให้สีกำกับกลุ่มเรื่อง
 - การจัดระบบการยืมเอกสารเวลาในการเก็บ

10. กิจกรรม Workshop: การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
11. วิธีการปฏิบัติต่อเอกสาร เพิ่มเอกสาร และ ตัดเอกสาร
12. ความสำคัญของอายุเอกสารและการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ
13. ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติมในการจัดเก็บเอกสาร
14. สรุป คำถามและคำตอบ

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าวิทยากร ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน-เครื่องดื่ม 2 เปรด)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
Normal ค่าสัมมนาจ่ายพนักงาน	3,700	259	(111)	3,848
Early Bird ค่าสัมมนา	3,400	238	(102)	3,536
สมัคร 3 ท่านขึ้นไป ท่าน ๆ ละ	3,200	224	(96)	3,328

การชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

1.2 ธนาคารกรุงเทพ บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 029-7110496

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และ Scan Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ E-mail:ptstraining3@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

E-mail info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

Line : ptstraining

แบบฟอร์มลงทะเบียน

การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 5 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา