

หลักสูตร การบริหารงานเอกสารอย่างเป็นระบบ ยุคไร้กระดาษ

วันที่ 13 มกราคม 2560

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมเชนตเจมส์

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบัน เอกสารในทางธุรกิจได้เพิ่มขึ้นอย่างมาก เนื่องจากการขยายตัวของธุรกิจ ในขณะเดียวกัน บริษัทต่างๆ ตั้งอยู่ท่ามกลางความคับแคบลงของพื้นที่สำนักงาน ดังนั้น การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง นอกจากจะช่วยประหยัดในเรื่องเวลาแล้ว ยังช่วยลดพื้นที่สำนักงานที่มีราคาแพงลงได้ หรือนำพื้นที่ไปใช้ในการสร้างรายได้อื่นๆ นอกจากนี้ สำนักงานยุคไร้กระดาษเป็นสิ่งที่หลายธุรกิจมุ่งหวังไปสู่ให้ได้ แต่จะก้าวไปอย่างไร หรือ จะต้องทำอย่างไร หลักสูตรนี้มีคำตอบ

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้พนักงานธุรการ เลขานุการ พนักงานบริการ และพนักงานขายที่มีเอกสารจำนวนมาก ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทั้งการจัดเก็บเอกสารกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สู่อำนาจสำนักงานยุคไร้กระดาษอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สู่อำนาจสำนักงานยุคไร้กระดาษ อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

หัวข้อการสัมมนา เวลา 09.00-16.00 น.

1. การวางแผนทางและการสร้างพื้นฐานการจัดเก็บเอกสาร
2. ความสำคัญในการบริหารระบบการจัดเก็บเอกสาร
3. ประโยชน์ที่ได้รับในการบริหารระบบการจัดเก็บเอกสาร
4. กิจกรรม Workshop: บทวิเคราะห์และสรุปปัญหากลุ่ม
5. ความรู้ความเข้าใจเรื่องตู้เก็บเอกสารและแฟ้มจัดเก็บเอกสาร
6. การสร้างระบบควบคุมในการบริหารงานเอกสาร (Document System Control)
7. ขั้นตอนและระบบการจัดเก็บเอกสาร (Filing System)
8. กิจกรรม Workshop: การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
9. วิธีการปฏิบัติต่อเอกสาร แฟ้มเอกสาร และ ตู้เอกสาร
10. ประสิทธิภาพกับการจัดระบบเอกสาร
11. ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติมในการจัดเก็บเอกสาร
12. สรุป คำถามและคำตอบ

อัตราค่าอบรม/ท่าน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
กรณีชำระหน้างาน ราคาท่านละ	3,700	259	(111)	3,848
Early Bird สมัครและชำระค่าอบรมล่วงหน้า พิเศษท่านละ	3,300	231	(99)	3,432

Method

1. ส่งแบบฟอร์มลงทะเบียน มาที่ Email ptstraining3@gmail.com หรือส่งแฟกซ์
2. Download แบบฟอร์ม และแผนที่จัดอบรมได้ที่หน้าwebsite : ptstraining.in.th

Payment :

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330

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

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.thอีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

Line : ptstraining

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

การบริหารงานเอกสารอย่างเป็นระบบ ยุคไร้กระดาษ

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

บริษัท _____ ID TAX _____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____
E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____
ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____
E-mail: _____

หมายเหตุ กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)