

หลักสูตร การบริหารงานและการจัดเก็บเอกสาร

จัดอบรมวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2565

เวลา 09.00-16.00 น. สถานที่ โรงแรมจัสมินซิตี

หลักการและเหตุผล

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

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้พนักงานธุรการ เลขานุการ พนักงานบริการ และพนักงานขายที่มีเอกสารจำนวนมาก ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทั้งการจัดเก็บเอกสารกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเคล็ดลับอื่น ๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สู่อำนาจงานยุคไร้กระดาษอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สู่อำนาจงานยุคไร้กระดาษ อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

หัวข้อการสัมมนา เวลา 09.00-16.00 น.

หัวข้อเรื่อง การบริหารงานและการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ

- การประเมินปัญหาต่าง ๆ ของการบริหารและจัดเก็บเอกสาร
- วงจรของการบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสาร
- องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร
- ระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
- วิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
- การโอนเอกสารและการทำลายเอกสาร
- ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อวิเคราะห์และพิจารณาการจัดการเอกสารแบบผสมผสาน

(เอกสารทั่วไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

- ตัวอย่าง: คู่มือเกี่ยวกับเอกสารประเภทต่าง ๆ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม พนักงานในทุกหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดซื้อ

จำนวนผู้เข้าอบรม 20 คน

อัตราค่าลงทะเบียน/1 ท่าน**(รวมค่าวิทยากร เอกสารบรรยาย อาหารและเครื่องดื่ม)**

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา / 1 ท่าน	3,400	238	(102)	3,536

Payment :

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238

1.2 ธนาคารกรุงเทพ ออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 029-7110496

ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
1.2 ข้าราชการบริษัท 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.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

Line : ptstraining

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

การบริหารงานเอกสารและการจัดเก็บเอกสาร

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

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)