

ระบบจัดเก็บเอกสารกับการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์กร

PAM003

“จัดเอกสารดี เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน”

ในปัจจุบันเอกสารในทางธุรกิจได้เพิ่มขึ้นอย่างมาก เนื่องจากการขยายตัวของธุรกิจ ในขณะเดียวกัน บริษัทต่าง ๆ ตั้งอยู่ท่ามกลางความคับแคบลงของพื้นที่สำนักงาน ดังนั้น การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง นอกจากนี้ จะช่วยประหยัดในเรื่องเวลาแล้ว ยังช่วยลดพื้นที่สำนักงานที่มีราคาแพงลงได้ หรือนำพื้นที่ไปใช้ในการสร้างรายได้อื่น ๆ นอกจากนี้สำนักงานยุคไร้กระดาษเป็นสิ่งที่หลายธุรกิจมุ่งหวังไปสู่ให้ได้ แต่จะก้าวไปอย่างไร หรือ จะต้องทำอย่างไร หลักสูตรนี้มีคำตอบ

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้พนักงานธุรการ เลขานุการ พนักงานบริการ และพนักงานขายที่มีเอกสารจำนวนมาก ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทั้งการจัดเก็บเอกสารกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเคล็ดลับอื่น ๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

หลักสูตรนี้เหมาะสมกับ

ผู้บริหารงานสำนักงาน หัวหน้างานสำนักงาน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงาน หรือ บุคคลทั่วไปที่สนใจ

วิทยากร

อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

▪ วิทยากรรับเชิญ - จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน และสถาบันจัดการฝึกอบรม

อดีต

▪ รองประธานคณะกรรมการกองทุนการศึกษาของสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย

ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัทอุตสาหกรรมท่าแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

▪ เลขานุการฝ่ายจัดการ บริษัทอุตสาหกรรมท่าเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

ประโยชน์ที่จะได้รับ

- เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สู่สำนักงานยุคไร้กระดาษอย่างเป็นระบบ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สู่สำนักงานยุคไร้กระดาษอย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

รูปแบบของหลักสูตร

บรรยายพร้อมเอกสารประกอบ , กรณีศึกษา , การสรุป คำถาม คำตอบ

วันศุกร์ที่ 1 มีนาคม 2562

โรงแรมบูเลอวาร์ด สุขุมวิท 5



ถ้าคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องการ...

- ✓ เรียนรู้การวางแผนและการสร้างพื้นฐานการจัดเก็บเอกสาร
- ✓ เรียนรู้ประโยชน์ที่ได้รับในการบริหารระบบการจัดเก็บเอกสาร
- ✓ เรียนรู้การสร้างระบบควบคุมในการบริหารงานเอกสาร
- ✓ เรียนรู้วิธีการปฏิบัติต่อเอกสาร แฟ้มเอกสาร และตู้เอกสาร
- ✓ เรียนรู้ระบบและขั้นตอนการบริหารเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
- ✓ เรียนรู้ความเหมือนและความต่างของระบบจัดเก็บเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เชิงุสรองที่นึ่งดวน

ระยะเวลา

จำนวน 1 วัน (9:00 น. – 16:00 น.)

สถานที่

โรงแรมบูเลอวาร์ด สุขุมวิท5

ค่าลงทะเบียน

Normal

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

Promotion

พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาลงอีกท่านละ 400 บาท

ท่านละ 3,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 3,745 บาท

เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้

ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

Organized by:

BrainAsset

www.brainasset.com

08:30 – 09:00 ลงทะเบียน

09:00 – 10:30 การวางแผนงานและการสร้างพื้นฐาน

การจัดเก็บเอกสาร

- 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

- การก้าวสู่ความเป็นสำนักงานยุคไร้กระดาษ
- ระบบและขั้นตอนการบริหารเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Control System)

14:30 – 14:45 พักร่างบ่าย

14:45 – 16:00 ความเหมือนและความต่างของระบบจัดเก็บเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติมในการจัดเก็บเอกสาร
- สรุป คำถามและคำตอบ

แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมงานสัมมนา

1. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

2. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

3. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

บริษัท : _____

ที่อยู่ : _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก (จำเป็น) ☐ สำนักงานใหญ่ ☐ สาขา (ระบุ): _____

โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ Mobile : _____

เว็บไซต์: _____ ประเภทธุรกิจ : _____ ผู้ประสานงาน : _____

อัตราค่าสัมมนาต่อท่าน

สมัครในนาม	อัตราค่าสัมมนา	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	หักภาษี ณ ที่จ่าย 3 %	สุทธิ
• บริษัท	3,900.00	273.00	117.00	4,056.00
• บุคคล	3,900.00	273.00	-	4,173.00
พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาลงอีกท่านละ 400 บาท				
• บริษัท	3,500.00	245.00	105.00	3,640.00
• บุคคล	3,500.00	245.00	-	3,745.00

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

สำรองผ่านลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2235 6827

กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง โทรสาร 0 2235 3369

หรืออีเมลที่ info@brainasset.com

หรือเว็บไซต์ www.brainasset.com

การชำระเงิน

บริษัท ชันเด โฮลซันส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

ที่อยู่ 283 ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105545017452

☐ เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท ชันเด โฮลซันส์ จำกัด☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสุรวงษ์ เลขที่บัญชี 002-2678130

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วโปรดפקซ์ใบ Pay-in เพื่อเป็นการยืนยัน

Organized by: