



# หลักสูตร ระบบจัดเก็บเอกสารกับการพัฒนา ประสิทธิภาพขององค์กร

## วิทยากร: อาจารย์ ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

อดีตเลขานุการฝ่ายขาย ฝ่ายการโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่แอสตันดาร์ด ประเทศไทย จำกัด  
อดีตเลขานุการฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด  
อดีตเลขานุการฝ่ายบริหาร ฝ่ายการตลาดและฝ่ายจัดการ บริษัท เบอรัลลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)  
ผู้จัดการส่วนบริหารธุรการ บริษัท อุตสาหกรรมท่าเรือกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

9 สิงหาคม 2564

09.00 - 16.00 น.

**\*\* โรงแรมโกลด์ ออร์คิด กรุงเทพฯ (ถนนวิภาวดีฯ-สุทธิสาร)**

\*\*สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

### หลักการและเหตุผล

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

หลักสูตรนี้จึงได้พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้พนักงานธุรการ เลขานุการ พนักงานบริการ และพนักงานขายที่มีเอกสารจำนวนมาก ได้เรียนรู้ทั้งเทคนิควิธีในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ ทั้งการจัดเก็บเอกสารกระดาษ และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเคล็ดลับอื่นๆ ที่จะทำให้ผู้อบรมได้เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้ได้ด้วยตนเองเมื่อปฏิบัติงานจริง

### วัตถุประสงค์:

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สู่สำนักงานยุคไร้กระดาษอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สู่สำนักงานยุคไร้กระดาษ อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

### หัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา:

1. การวางแผนทางและการสร้างพื้นฐานการจัดเก็บเอกสาร
  - ความสำคัญในการบริหารระบบการจัดเก็บเอกสาร
  - ประโยชน์ที่ได้รับในการบริหารระบบการจัดเก็บเอกสาร
2. กิจกรรม Workshop: บทวิเคราะห์และสรุปปัญหากลุ่ม
3. ความรู้ความเข้าใจเรื่องตู้เก็บเอกสารและแฟ้มจัดเก็บเอกสาร
4. การสร้างระบบควบคุมในการบริหารงานเอกสาร (Document System Control)



5. ขั้นตอนและระบบการจัดเก็บเอกสาร (Filing System)
6. กิจกรรม Workshop: การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
7. วิธีการปฏิบัติต่อเอกสาร เพิ่มเอกสาร และ ตูเอกสาร
8. ประสิทธิภาพกับการจัดระบบเอกสาร
9. ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติมในการจัดเก็บเอกสาร
10. สรุป คำถามและคำตอบ

## ประกาศนียบัตร: จากบริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด

อัตราหลักสูตร(ต่อ 1 ท่าน)

| ราคาค่าธรรมเนียม / หลักสูตร / ท่าน |                 |        |                   |                 |                               |
|------------------------------------|-----------------|--------|-------------------|-----------------|-------------------------------|
| จำนวนผู้เข้าอบรม                   | ค่าสัมมนา       | VAT 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3 % | รวมจ่ายสุทธิ    | กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย |
| <b>1</b>                           | <b>3,900.00</b> | 273.00 | 117.00            | <b>4,056.00</b> | 4,173.00                      |
| พิเศษ...ราคาโปรโมชั่น !!!          |                 |        |                   |                 |                               |
| จำนวนผู้เข้าอบรม                   | ค่าสัมมนา       | VAT 7% | หัก ณ ที่จ่าย 3 % | รวมจ่ายสุทธิ    | กรณีไม่มีหนังสือหัก ณ ที่จ่าย |
| <b>2</b>                           | <b>3,500.00</b> | 245.00 | 105.00            | <b>3,640.00</b> | 3,745.00                      |
| <b>3</b>                           | <b>2,900.00</b> | 203.00 | 87.00             | <b>3,016.00</b> | 3,103.00                      |

### วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
  - 1.1 ธนาคารกรุงเทพ สาขาซอยอารี บัญชีสะสมทรัพย์ เลขที่ 127-4-66322-6
  - 1.2 ธนาคารไทยพาณิชย์ บัญชีออมทรัพย์ สาขาพหลโยธิน เลขที่ 014-2-63503-8  
ชื่อบัญชี บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด  
และแฟกซ์ใบ Pay in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-2615-4479  
พร้อมระบุชื่อบริษัท เบอร์ติดต่อของท่าน ชื่อหลักสูตรและวันอบรม
2. ชำระด้วยเช็คสั่งจ่าย บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
3. หัก ณ ที่จ่าย 3% เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0-1055-48105-59-0  
**บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด**  
**40/81 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุขุมวิทจรัญ แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400**
4. บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการไม่คืนเงินที่ได้ชำระมาแล้ว

### รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ:

บริษัท ไฮโป เทรนนิ่ง แอนด์ คอนซัลท์แทนซ์ จำกัด  
โทรศัพท์: 02-615-4499, 02-615-4477-8  
แฟกซ์: 02-615-4479 Hotline: 086-3183151-2  
เว็บไซต์: [www.hipotraining.co.th](http://www.hipotraining.co.th)  
อีเมล: [hipotraining@gmail.com](mailto:hipotraining@gmail.com)  
ไอดีไลน์: hipotraining  
เฟสบุ๊ค: [www.facebook.com/HIPOtraining](https://www.facebook.com/HIPOtraining)

อบรม, สัมมนา, ระบบจัดเก็บเอกสาร, ประสิทธิภาพ, องค์การ