

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาษีอากร

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง



การบริหารและจัดเก็บ เอกสาร *FILING Management*

การบริหารจัดการเอกสารที่ดีสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความสูญเสีย
เรื่องเวลา ค่าใช้จ่ายแพง และสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

- 📌 เข้าใจ “วงจรเอกสาร ระบบ และขั้นตอนการจัดเก็บ และบริหารจัดการเอกสาร”
เพื่อใช้ในการทำงานจริงอย่างเห็นผล
- 📌 สร้าง “ระบบเอกสาร” แทนการจัดเก็บเอกสารทั่วไปหรือใช้การจัดจำและความคุ้นเคยส่วนตัว
- 📌 การออกแบบระบบจัดเก็บ-ใช้งานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย
และประหยัดต้นทุนพื้นที่
- 📌 เจาะเทคนิคการจัดการแฟ้มเอกสาร เคล็ดลับง่ายๆที่ได้ผลจริง
- 📌 วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขกรณีความสูญเปล่า (WASTE)
ในระบบบริหารงานเอกสาร
- 📌 รู้จัก “ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อวิเคราะห์และพิจารณา
การจัดการเอกสารแบบผสมผสาน (เอกสารทั่วไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)
อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 📌 ตัวอย่าง : คู่มือเกี่ยวกับเอกสารประเภทต่างๆ

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 24 กรกฎาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแกรนด์ ฟอรั่ม กรุงเทพฯ

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีพระราม 9 ทางออกที่ 1

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

1. ความสำคัญและประโยชน์ของระบบบริหารเอกสารภายในองค์กร
2. การประเมินปัญหาต่างๆ ของการบริหารและจัดเก็บเอกสาร
 - ๑ ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร ๑ ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ (สถานที่, อุปกรณ์)
 - ๑ ปัญหาด้านระบบ
3. **Workshop** : การประเมินปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร
4. วงจรของการบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสาร
 - ๑ ประเภทของเอกสารในการทำงาน
 - ๑ วงจรการบริหารและจัดเก็บเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด
5. องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร
 - ๑ สถานที่จัดเก็บ
 - ๑ ผู้รับผิดชอบในการบริหารงานเอกสาร
 - ๑ เครื่องมือ อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร
6. ระบบการจัดเก็บเอกสาร
 - ๑ มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร
 - ๑ ระบบการจัดเก็บเอกสารที่สะดวกต่อการใช้งาน และง่ายต่อการค้นห
 - ๑ ข้อเสนอแนะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บเอกสาร-ข้อมูล
7. ขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
 - ๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารก่อนเก็บ
 - ๑ การวางแผนในการจัดเก็บเอกสารที่ได้ผล
8. วิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑ ระบบการจัดเรียงแฟ้มเอกสาร
 - ๑ การจัดทำตราชนีเอกสาร /แฟ้ม (Index)
 - ๑ การจัดเก็บเอกสารตามเลขเรียงลำดับ และวิธีให้สีกำกับแฟ้ม
 - ๑ การจัดเก็บเอกสารตามเรื่องและวิธีให้สีกำกับกลุ่มเรื่อง
 - ๑ การจัดระบบการยืมเอกสาร
 - ๑ การจัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสาร
9. การโอนเอกสารและการทำลายเอกสาร
 - ๑ ความสำคัญของอายุเอกสารและการกำหนดระยะเวลาในการเก็บ
10. “ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อวิเคราะห์และพิจารณาการจัดการเอกสารแบบผสมผสาน (เอกสารทั่วไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
11. ตัวอย่าง: คู่มือเกี่ยวกับเอกสารประเภทต่างๆ
12. วิเคราะห์กรณีศึกษา: ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดเก็บเอกสาร

วิทยากร

อาจารย์บุญจรี จารย์сила

อดีต ผู้จัดการฝ่ายเลขานุการบริษัท (Company Secretary Manager) บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ บริษัท อีเอสพีเทคโนโลยี จำกัด
เลขานุการผู้อำนวยการ ฝ่ายการเงินและบริหาร บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)
เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท สยามโภชนาการ จำกัด

ปัจจุบัน วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

ดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ www.dst.co.th สำรองที่นั่ง TEL 02-555-0700 กด 1