



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD.

178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซ.เพิ่มทรัพย์ ประชาชื่น 20) ถ.ประชาชื่น  
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID 010-553-300-1556

www.dst.co.th

www.dst.co.th/facebook

สงวนลิขสิทธิ์

รหัส 21/3303

SCAN เพื่อจองสัมมนา



# การบริหารและจัดเก็บ

# เอกสาร

## FILING Management



การบริหารจัดการเอกสารที่ดีสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความสูญเสีย

เรื่องเวลา ค่าใช้จ่ายแพง และสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

- เข้าใจ “วงจรเอกสาร ระบบ และขั้นตอนการจัดเก็บ และบริหารจัดการเอกสาร” เพื่อใช้ใน การทำงานจริงอย่างเห็นผล
- สร้าง “ระบบเอกสาร” แทนการจัดเก็บเอกสารทั่วไปหรือใช้การจดจำและความคุ้นเคยส่วนตัว
- การออกแบบระบบจัดเก็บ-ใช้งานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ**  
สะดวก ปลอดภัย และประหยัดต้นทุนพื้นที่
- เจาะเทคนิคการจัดการแฟ้มเอกสาร เคล็ดลัดทั้งหลายที่ได้ผลจริง
- วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขกรณีความสูญเปล่า (WASTE) ในระบบบริหารงานเอกสาร
- รู้จัก “ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อวิเคราะห์และพิจารณา การจัดการเอกสารแบบผสมผสาน (เอกสารทั่วไป กับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ตัวอย่าง : คู่มือเกี่ยวกับเอกสารประเภทต่างๆ

### กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2565

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม ดิเอมเมอรัลด์ ถ.รัชดาภิเษก

สี่แยกห้วยขวาง (รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง)

### อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

บุคคลทั่วไป

4,600 + VAT 322 = 4,922 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

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

## วิทยากร

### อาจารย์ประการณ์ พันัสพรประสิทธิ์

- อดีต** เลขานุการบริหาร. ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด  
เลขานุการบริหาร. ฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แสตนด์การ์ด ประเทศไทย จำกัด  
เลขานุการบริหาร. ฝ่ายการตลาด และฝ่ายจัดการ บริษัทเบอร์ลี ยูคเกอร์ จำกัด (มหาชน)  
เลขานุการกรรมการผู้จัดการ บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด  
ผู้จัดการส่วนบริหารงานทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมเครื่องแก้วไทย จำกัด
- ปัจจุบัน** วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน  
วิทยากรดีเด่น พ.ศ. 2560 โดยสมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สนใจสำรองที่นั่งได้ที่ TEL 02-555-0700 กด 1, 02-587-6860-64 FAX 02-555-0710