



การบริหารและจัดเก็บ เอกสาร *FILING Management*

การบริหารจัดการเอกสารที่ดีสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความสูญเสีย
เรื่องเวลา ค่าใช้จ่ายแพง และสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

- ❶ เข้าใจ “**วงจรเอกสาร ระบบ และขั้นตอนการจัดเก็บ และบริหารจัดการเอกสาร**”
เพื่อใช้ในการทำงานจริงอย่างเห็นผล
- ❷ สร้าง “**ระบบเอกสาร**” แผนการจัดเก็บเอกสารทั่วไปหรือใช้การจดจำและความคุ้นเคยส่วนตัว
- ❸ การออกแบบระบบจัดเก็บ-ใช้งานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย
และประหยัดต้นทุนพื้นที่
- ❹ เจาะเทคนิคการจัดการแฟ้มเอกสาร เคล็ดลัทธิง่ายๆที่ได้ผลจริง
- ❺ **วิเคราะห์ประเด็นปัญหา**และแนวทางแก้ไขกรณีความสูญเปล่า (WASTE)
ในระบบบริหารงานเอกสาร
- ❻ รู้จัก “**ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**” เพื่อวิเคราะห์และพิจารณา
การจัดการเอกสารแบบผสมผสาน (เอกสารทั่วไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)
อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ❼ **ตัวอย่าง** : คู่มือเกี่ยวกับเอกสารประเภทต่างๆ

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 11 ตุลาคม 2566

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรม สวิสไฮเทล กรุงเทพฯ รัชดา

(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
 - การจัดทำตราชรีนเอกสาร /แฟ้ม (Index)
 - การจัดเก็บเอกสารตามเลขเรียงลำดับ และวิธีให้สีกำกับแฟ้ม
 - การจัดเก็บเอกสารตามเรื่องและวิธีให้สีกำกับกลุ่มเรื่อง
 - การจัดระบบการยืมเอกสาร
 - การจัดทำคู่มือการจัดเก็บเอกสาร
9. การโอนเอกสารและการทำลายเอกสาร
 - ความสำคัญของอายุเอกสารและการกำหนดระยะเวลาในการเก็บ
10. “ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อวิเคราะห์และพิจารณาการจัดการเอกสารแบบผสมผสาน (เอกสารทั่วไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
11. ตัวอย่าง: คู่มือเกี่ยวกับเอกสารประเภทต่างๆ
12. วิเคราะห์กรณีศึกษา: ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อยในการจัดเก็บเอกสาร

วิทยากร

อาจารย์ประกาศกรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

- อดีต** เลขานุการบริหาร. ฝ่ายบุคคล บริษัท ปูนซิเมนต์ไทย จำกัด
เลขานุการบริหาร. ฝ่ายขาย ฝ่ายโฆษณา และฝ่ายชุดเจาะน้ำมัน บริษัท เอสโซ่ แอสตาดาร์ต 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 ยิ่งเสียกานีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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