



# การบริหารและจัดเก็บ เอกสาร *FILING Management*

การบริหารจัดการเอกสารที่ดีสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความสูญเสีย  
เรื่องเวลา ค่าใช้จ่ายแพง และสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

- 🎯 เข้าใจ “วงจรเอกสาร ระบบ และขั้นตอนการจัดเก็บ และบริหารจัดการเอกสาร”  
เพื่อใช้ในการทำงานจริงอย่างเห็นผล
- 🎯 สร้าง “ระบบเอกสาร” แทนการจัดเก็บเอกสารทั่วไปหรือใช้การจัดจำและความคุ้นเคยส่วนตัว
- 🎯 การออกแบบระบบจัดเก็บ-ใช้งานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย  
และประหยัดต้นทุนพื้นที่
- 🎯 เจาะเทคนิคการจัดการเพิ่มเอกสาร เคล็ดล้นง่าย ๆ ที่ได้ผลจริง
- 🎯 วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขกรณีความสูญเปล่า (WASTE)  
ในระบบบริหารงานเอกสาร
- 🎯 รู้จัก “ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อวิเคราะห์และพิจารณา  
การจัดการเอกสารแบบผสมผสาน (เอกสารทั่วไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์)  
อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- 🎯 ตัวอย่าง : คู่มือเกี่ยวกับเอกสารประเภทต่างๆ

## กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 24 กรกฎาคม 2567

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมแกรนด์ ฟอรัจูน 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
  - ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร
  - 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

### อาจารย์บุษวี จารย์สีลา

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

**ปัจจุบัน** วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

ดูรายละเอียดหลักสูตรเพิ่มเติมได้ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) สำรองที่นั่ง TEL 02-555-0700 กด 1