



การบริหารและจัดเก็บ

เอกสาร

FILING Management



การบริหารจัดการเอกสารที่ดีสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความสูญเสีย

เรื่องเวลา ค่าใช้จ่ายแพง และสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

- เข้าใจ “วงจรเอกสาร ระบบ และขั้นตอนการจัดเก็บ และบริหารจัดการเอกสาร” เพื่อใช้ในการทำงานจริงอย่างเห็นผล
- สร้าง “ระบบเอกสาร” แทนการจัดเก็บเอกสารทั่วไปหรือใช้การจดจำและความคุ้นเคยส่วนตัว
- การออกแบบระบบจัดเก็บ-ใช้งานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวก ปลอดภัย และประหยัดต้นทุนพื้นที่
- เจาะเทคนิคการจัดการแฟ้มเอกสาร เคล็ดลับต่างๆที่ได้ผลจริง
- วิเคราะห์ประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขกรณีความสูญเปล่า (WASTE) ในระบบบริหารงานเอกสาร
- รู้จัก “ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” เพื่อวิเคราะห์และพิจารณาการจัดการเอกสารแบบผสมผสาน (เอกสารทั่วไป กับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์) อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
- ตัวอย่าง : คู่มือเกี่ยวกับเอกสารประเภทต่างๆ

Promotion

เข้าอบรมเดือน W.S. - S.A. 2563

1. **สมัครทันที !! DHARMNITI Planner 2021** 
2. **เข้าอบรม 2 วัน 500 บาท**
เข้าอบรม 3 วัน 1,000 บาท
(หลักสูตรเดียวกัน/ใบเสร็จใบแจ้งหนี้เดียวกัน/ไม่รวมไปรษณีย์)
3. **พิเศษ !!!** จองอบรมหลังสุดเดือน ม.ค. - ก.พ. 64 หน่วยงานอื่นมาภายใน 31 ส.ค. 63
รับฟรี Tax Diary 2021 + ปฏิทินถักถึงปี 2021
และรับส่วนลดค่าอบรม 500 บาท (ต่อไม่รับส่วนลด
ของเดือน ม.ค. - ก.พ. 64
(สำหรับหลักสูตรมูลค่า 3,900 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT))

กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤศจิกายน 2563

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมรามาดา บาย วินเดม กรุงเทพฯ
เจ้าพระยาปาร์ค
(รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีรัชดาภิเษก)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)
3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท

บุคคลทั่วไป

4,000 + VAT 280 = 4,280 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 และง่ายต่อการค้นหา
 - ๑ ข้อเสนอแนะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บเอกสาร-ข้อมูล
7. ขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
 - ๑ การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารก่อนเก็บ
 - ๑ การวางแผนในการจัดเก็บเอกสารที่ได้ผล
8. วิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑ ระบบการจัดเรียงแฟ้มเอกสาร
 - ๑ การจัดทำตราชนิเอกสาร /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

อาจารย์ประการณ์ พันัสพรประสิทธิ์

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

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียยาน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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