



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน  zoom

SCAN QR CODE



สงวนลิขสิทธิ์ 21/3303Z

# การบริหารและจัดเก็บ

# เอกสาร

## FILING Management



การบริหารจัดการเอกสารที่ดีสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ลดความสูญเสีย  
เรื่องเวลา ค่าใช้จ่ายแพง และสร้างบรรยากาศที่เอื้ออำนวยในการทำงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

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



วันพฤหัสบดีที่ 23 มิถุนายน 2565

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

อบรมผ่านโปรแกรม Zoom

**อัตราค่าสัมมนา**

สมาชิก 2,700 + VAT 189 = **2,889** บาท

บุคคลทั่วไป 3,200 + VAT 224 = **3,424** บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

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

### 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 ยิ่งเสียกานีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

**หลักสูตรนี้ไม่เก็บชั่วโมง**  
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

## ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

หลักสูตร/วิชา	วิทยากร/ผู้สอน	วันที่/เวลา	หลักสูตร/สัมมนา/อบรม				เนื้อหา/หัวข้อ/ประเด็น
			CPD	CE	CPA	อื่นๆ	
13 ม.ค. 2563 08:00-12:30 น.	หลักสูตรภาษี-กรณีศึกษาภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา (ปี 2562) ภาษี (Income Tax) กรณีศึกษา ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา กรณีศึกษา : การอุปถัมภ์ สหกิจพาณิชย์ - สมาคม Facebook LIVE (CPA อนุมัติ/รับโอนคะแนน)	Zoom	-	-	-	800 1,200 950	1,200 1,200 1,200
13 ม.ค. 2563 13:30-16:30 น.	Case Studies เรื่องการประเมินมูลค่าสินทรัพย์ Intangible Assets การประเมินมูลค่าสินทรัพย์ Intangible Assets กรณีศึกษา : การอุปถัมภ์ สหกิจพาณิชย์ - สมาคม Facebook LIVE (CPA อนุมัติ/รับโอนคะแนน)	Zoom	-	-	-	800 1,200 950	1,200 1,200 1,200

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

2 ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

ยอดชำระสูงสุดสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. กรุณาถ่ายทำเอกสารแนบมาด้วยระบบ QR Code หรือ Barcode ได้

ชำระแล้วจำนวนเงิน  
1,712.00บาท

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharmaiti.co.th](mailto:e-payment@dharmaiti.co.th)

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmaiti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \*

ชื่อ-นามสกุล

2. รหัสผ่านสัมมนา \*

รหัสผ่านสัมมนา

3. E-mail (ใช้สำหรับแจ้งสิทธิการขานรับโอน CPD และสิทธิเข้าร่วมชม) \*

E-mail

4 ผู้เข้าสัมมนาคิดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- คิดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download Version 5.0.0 (23158.0427)

- ควรติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

### เงื่อนไขการเข้าชม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริงด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ของสมมติสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -