



# 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 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
  - 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 การจัดทำตราชนีเอกสาร /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

### อาจารย์ปิยาภรณ์ ประพุทธิ์พิทยา

ที่ปรึกษาโครงการบริหารงานจัดเก็บเอกสาร (Document Control)

วิทยากรบรรยายหลักสูตรทางด้านการบริหารจัดการ

อาจารย์พิเศษด้านการจัดการทั่วไป