



การบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

(Filing Management)

วันที่ 4 มิถุนายน 2569

โรงแรมโกลด์ออรัลคิด

หลักการและเหตุผล

ทำไมองค์กรจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสาร ?? อันที่จริงแล้วการจัดเก็บเอกสารอาจไม่จำเป็น ถ้าเอกสารไม่ต้องถูกตรวจสอบ หรือที่สำคัญเจ้าหน้าที่สรรพากร ตรวจสอบเอกสารทางบัญชี กรมศุลกากรตรวจสอบเอกสารการนำเข้า ฯลฯ ที่เกิดขึ้นกับบริษัท หรือหากมีการเคลมเงินเกิดขึ้นต้องหาเอกสารมายืนยัน การขึ้นศาลที่ต้องมีเอกสารตัวจริง จากเหตุการณ์เหล่านี้ ในส่วนที่ต้องสร้างเอกสารขึ้นมาเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ในทางธุรกิจ เราจะต้องทำอย่างไร เพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ ปลอดภัย ค้นหาง่าย มีต้นทุนการค้นหาที่ต่ำที่สำคัญพบเอกสารตามที่ต้องการอายุทางกฎหมายถึงเมื่อใดเราจึงจะทำลายได้ เราจึงต้องทำให้ระบบการจัดเก็บเอกสารได้ประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สู่สำนักงานยุคไร้กระดาษอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สู่สำนักงานยุคไร้กระดาษ อย่างมีประสิทธิภาพ ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว

หัวข้อการสัมมนาเวลา 09.00-16.00 น.

1. ความสำคัญและประโยชน์ของระบบบริหารเอกสาร
2. การประเมินปัญหาต่าง ๆ ของการบริหารและจัดเก็บเอกสาร

- ปัญหาเกี่ยวกับบุคลากร
 - ปัญหาด้านระบบ
 - ปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมต่างๆ (สถานที่/อุปกรณ์)
3. กิจกรรม Workshop: บทวิเคราะห์และสรุปปัญหากลุ่ม
 4. วงจรของการบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสาร
 - ประเภทของเอกสารในการทำงาน
 - วงจรการบริหารและจัดเก็บเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุด
 5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร
 - มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร
 - ระบบการจัดเก็บเอกสารที่สะดวกต่อการใช้งาน และง่ายต่อการค้นหา
 - ข้อเสนอแนะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บเอกสาร-ข้อมูล
 6. ความรู้ความเข้าใจเรื่องตู้เก็บเอกสารและแฟ้มจัดเก็บเอกสาร
 7. การสร้างระบบควบคุมในการบริหารงานเอกสาร (Document System Control)
 8. ขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
 - การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารก่อนเก็บ
 - การวางแผนในการจัดเก็บเอกสารที่ได้ผล
 9. วิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ระบบการจัดเรียงแฟ้มเอกสาร
 - การจัดทำดัชนีเอกสาร/แฟ้ม (Index)
 - การจัดเก็บเอกสารตามเลขเรียงลำดับ
 - การจัดเก็บเอกสารตามเรื่องและวิธีให้สีกำกับกลุ่มเรื่อง
 - การจัดระบบการยืมเอกสารเวลาในการเก็บ
 10. กิจกรรม Workshop: การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
 11. วิธีการปฏิบัติต่อเอกสาร แฟ้มเอกสาร และ ตู้เอกสาร
 12. ความสำคัญของอายุเอกสารและการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ
 13. ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติมในการจัดเก็บเอกสาร
 14. สรุป คำถามและคำตอบ

ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ได้ในงานจริง

2. ผู้เข้าอบรมเพิ่มทักษะในงานการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร
3. ผู้เข้าอบรมสามารถแบ่งประเภทเอกสารได้ตามที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กร

ระยะเวลาอบรม :

1 วัน 6 ชั่วโมง

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

• อัตราค่าสัมมนา/1 ท่าน

(รวมเอกสารการอบรม อาหารกลางวัน เครื่องดื่มตลอดการอบรม วัสดุบัตร)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา 1 ท่าน	3,700	259	111	3,848
Early Bird /ชำระล่วงหน้า	3,500	245	105	3,640
Pro 1 สมัคร 3 ท่านๆ ละ	3,300	231	99	3,432

การชำระค่าธรรมเนียม

1. ชำระโดยส่งจ่ายเช็ค/เช็คเขียรรเช็ค ชิดครอม ส่งจ่ายในนาม บริษัท.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd) เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450
2. โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัสรามอินทรา 109 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 148-363836-8

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

Email info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน**หลักสูตร**การบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com; ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา