

## การบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2563

โรงแรมไอบิส นานา สุขุมวิท ซอย 4

### หลักการและเหตุผล

ทำไมองค์กรจะต้องให้ความสำคัญกับการจัดเก็บเอกสาร ?? อันที่จริงแล้วการจัดเก็บเอกสารอาจไม่จำเป็นถ้าเอกสารไม่ต้องถูกตรวจสอบ หรือที่สำคัญเจ้าหน้าที่สรรพากร ตรวจสอบเอกสารทางบัญชี กรมศุลกากรตรวจสอบเอกสาร การนำเข้า ฯลฯ ที่เกิดขึ้นกับบริษัท หรือหากมีการเคลมเงินเกิดขึ้นต้องหาเอกสารมายืนยัน การขึ้นศาลที่ต้องมีเอกสารตัวจริง จากเหตุการณ์เหล่านี้ ในส่วนที่ต้องสร้างเอกสารขึ้นมาเพื่อใช้ในการดำเนินธุรกรรมต่าง ๆ ในทางธุรกิจ เราจะต้องทำอย่างไร เพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ ปลอดภัย คั่นหาง่าย มีต้นทุนการค้นหาค่าที่สำคัญพบเอกสารตามที่ต้องการอายุทางกฎหมายถึงเมื่อใดเราจึงจะทำลายได้ เราจึงต้องทำให้ระบบการจัดเก็บเอกสารได้ประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สำนักงานยุคไร้กระดาษอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้เรื่องการบริหารงานระบบจัดเก็บเอกสาร สำนักงานยุคไร้กระดาษ 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
  - วงจรการบริหารและจัดเก็บเอกสารตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด
5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร

- มาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร
  - ระบบการจัดเก็บเอกสารที่สะดวกต่อการใช้งาน และง่ายต่อการค้นหา
  - ข้อเสนอแนะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือช่วยในการจัดเก็บเอกสาร-ข้อมูล
6. ความรู้ความเข้าใจเรื่องตู้เก็บเอกสารและแฟ้มจัดเก็บเอกสาร
  7. การสร้างระบบควบคุมในการบริหารงานเอกสาร (Document System Control)
  8. ขั้นตอนในการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ
    - การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารก่อนเก็บ
    - การวางแผนในการจัดเก็บเอกสารที่ได้ผล
  9. วิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
    - ระบบการจัดเรียงแฟ้มเอกสาร
    - การจัดทำดรรชนีเอกสาร/แฟ้ม (Index)
    - การจัดเก็บเอกสารตามเลขเรียงลำดับ
    - การจัดเก็บเอกสารตามเรื่องและวิธีให้สีกำกับกลุ่มเรื่อง
    - การจัดระบบการยืมเอกสารเวลาในการเก็บ
  10. กิจกรรม Workshop: การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
  11. วิธีการปฏิบัติต่อเอกสาร แฟ้มเอกสาร และ ตู้เอกสาร
  12. ความสำคัญของอายุเอกสารและการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ
  13. ข้อควรปฏิบัติเพิ่มเติมในการจัดเก็บเอกสาร
  14. สรุป คำถามและคำตอบ

วิทยากร อ.วรรณรีย์ บัสมบุรณ์

ประโยชน์ที่องค์กร และ ผู้เข้าอบรมจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมสามารถนำไปใช้ได้ในงานจริง
2. ผู้เข้าอบรมเพิ่มทักษะในงานการจัดเก็บเอกสาร และการทำลายเอกสาร
3. ผู้เข้าอบรมสามารถแบ่งประเภทเอกสารได้ตามที่ปฏิบัติงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กร

ระยะเวลาอบรม :

1 วัน 6 ชั่วโมง

จำนวนผู้เข้าอบรม: 20 คน

Trainer: วิทยากร

อาจารย์วรรณรีย์ บีสัมบูรณ์

วิทยากรอิสระ และที่ปรึกษาทางธุรกิจด้านงานเอกสารและงานบริการ

## ค่าลงทะเบียน

(รวมค่าวิทยากร ค่าเอกสาร อาหารกลางวัน-เครื่องดื่ม 2เบรค)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
<b>Normal</b> ค่าสัมมนาจ่ายหน้างาน	3,800	266	(114)	3,952
<b>Early Bird</b> ค่าสัมมนา	3,400	238	(102)	3,536
<b>สมัคร3ท่าน ๆ ละ</b>	3,200	224	(96)	3,328

## การชำระค่าธรรมเนียม

- ชำระโดยส่งจ่ายเช็ค/เช็คเขียรเช็ค ชิดครอม ส่งจ่ายในนาม หจก. โพรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd., Partnership) เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

## 2. โอนเงินเข้าบัญชี

ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 732-245823-8

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัสรามอินทรา 109 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-711049-6

Pay-in มาที่ Fax.02-9030080 ext. 9330

**ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด**

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรุณญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

Email [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**หลักสูตร** การบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com)

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ TAX ID \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_