



# การจัดเก็บเอกสาร Hard Copy และ Soft Files



## วิทยากร



### อาจารย์อุมาพร พึ่งผาย

- ผู้จัดการแผนกสมาชิกสัมพันธ์



### อาจารย์นิลาวรรณ จินทร์แก้ว

- Webmaster  
บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

เพราะเอกสารและไฟล์เอกสารเป็น  
เรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญในการทำงานและ  
การดำเนินธุรกิจขององค์กร

- เอกสารสูญหาย
- ใช้เวลานานในการค้นหาเอกสาร
- ไม่แน่ใจว่าข้อมูลในเอกสารอัปเดตหรือไม่
- เอกสารเก็บไว้มากจนล้น

เรื่องต่าง ๆ เหล่านี้นอกจากจะกระทบต่อ  
ประสิทธิภาพของการทำงานแล้ว บางครั้ง  
หากเอกสารนั้นเป็นเอกสารสำคัญก็อาจจะ  
กระทบต่อธุรกิจได้ด้วย

การจัดเก็บเอกสารไม่ได้สำคัญเฉพาะแต่กับ  
เลขานุการ หรือพนักงานธุรการเท่านั้น  
พนักงานแทบทุกตำแหน่งในองค์กรต่างก็  
ผลิตไฟล์งานและรับ-ส่งเอกสารกันอยู่ทุกวัน

ทำอย่างไรให้การจัดเก็บเอกสาร  
Hard Copy และไฟล์งานต่าง ๆ มีระบบ  
หาได้ง่าย หลักสูตรนี้มีคำตอบ

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 4 ธันวาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 27 พ.ย. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

# หัวข้อการฝึกอบรม

09.00-12.00 น.

## การจัดระบบเอกสาร Hard Copy

บรรยายโดย อาจารย์อุมาพร ผึ้งผาย

1. วงจรสร้าง-เก็บ-ทำลายเอกสาร
2. เทคนิคการจัดระเบียบแฟ้มเอกสาร
  - การจัดเรียงแฟ้มให้เป็นระเบียบและสวยงาม
  - การเรียงเอกสารในแฟ้มงาน
  - การจัดการเอกสารที่ไม่มีแฟ้ม

พักเบรก 10.30-10.45 น.

3. การสร้างระบบจัดเก็บเอกสาร
  - การแยกหมวดหมู่เอกสาร/การจัดทำ Index
  - การแยกด้วยระดับความลับ
  - การแยกด้วยสี
4. การจัดยืม-คืนเอกสาร
5. การทำลายเอกสาร
  - การฉีกเอกสาร
  - การทำลายด้วยเครื่องทำลาย
  - การทำลายเอกสารจำนวนมาก

13.00-16.30 น.

## การจัดระเบียบ Soft Files

บรรยายโดย อาจารย์นิศวรรณ จันทร์แก้ว

1. การกำหนดรูปแบบของเอกสารเพื่อให้ไฟล์หาง่าย
2. เทคนิคการจัดระเบียบ Folder
3. เทคนิคการค้นหาเอกสารให้รวดเร็วและอัปเดต

พักเบรก 14.30-14.45 น.

4. การจัดระเบียบเอกสารใน E-mail
5. การป้องกันการแก้ไขเอกสารสำคัญ
6. เทคนิคการ back up เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย
7. เทคนิคที่ควรรู้ในการทำลายเอกสาร



\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การจัดเก็บเอกสาร Hard Copy และ Soft Files รุ่นที่ 4” (วันที่ 4 ธ.ค. 2567)

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล .....     | 2. *ชื่อ-นามสกุล .....     |
| *ตำแหน่ง .....             | *ตำแหน่ง .....             |
| **E-mail .....มือถือ ..... | **E-mail .....มือถือ ..... |

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....

ที่อยู่ .....

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรขี้นย่นการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)