



การจัดเก็บเอกสาร Hard Copy และ Soft Files



วิทยากร



อาจารย์อุมาพร พึ่งผาย

- ผู้จัดการแผนกสมาชิกสัมพันธ์



อาจารย์นิลาวรรณ จินทร์แก้ว

- Webmaster
บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด

รูปแบบการอบรม

- บรรยาย ยกตัวอย่าง และตอบคำถาม

หลักการและเหตุผล

เพราะเอกสารและไฟล์เอกสารเป็น
เรื่องหนึ่งที่มีความสำคัญในการทำงานและ
การดำเนินธุรกิจขององค์กร

- เอกสารสูญหาย
- ใช้เวลานานในการค้นหาเอกสาร
- ไม่แน่ใจว่าข้อมูลในเอกสารอัปเดตหรือไม่
- เอกสารเก็บไว้มากจนล้น

เรื่องต่าง ๆ เหล่านี้นอกจากจะกระทบต่อ
ประสิทธิภาพของการทำงานแล้ว บางครั้ง
หากเอกสารนั้นเป็นเอกสารสำคัญที่อาจจะ
กระทบต่อธุรกิจได้ด้วย

การจัดเก็บเอกสารไม่ได้สำคัญเฉพาะแต่กับ
เลขานุการ หรือพนักงานธุรการเท่านั้น พนักงาน
แทบทุกตำแหน่งในองค์กรต่างก็ผลิตไฟล์งานและ
รับ-ส่งเอกสารกันอยู่ทุกวัน

ทำอย่างไรให้การจัดเก็บเอกสาร
Hard Copy และไฟล์งานต่าง ๆ มีระบบ
หาได้ง่าย หลักสูตรนี้มีคำตอบ

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้วิธีจัดเก็บเอกสาร
Hard Copy และไฟล์งานต่าง ๆ อย่างมีระบบ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกจัดเก็บเอกสารในรูปแบบต่าง ๆ
- เพื่อให้ผู้เข้าอบรมปรับใช้เทคนิคการจัดเก็บเอกสาร
ในงานของตนเอง

วัน เวลา และสถานที่

วันศุกร์ที่ 13 มีนาคม 2569

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 6 มี.ค. 2569 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. การจัดเรียง-คืนเอกสาร
5. การทำลายเอกสาร
 - การฉีกเอกสาร
 - การทำลายด้วยเครื่องทำลาย
 - การทำลายเอกสารจำนวนมาก

13.00-16.30 น.

การจัดระเบียบ Soft Files

บรรยายโดย อาจารย์นิลาวรรณ 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 9” (วันที่ 13 มี.ค. 2569)

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 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

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 กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

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

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)