

# เทคนิคการจัดเก็บเอกสาร ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

## Electronic Document Control Technique



### หลักการและเหตุผล

ในยุคดิจิทัลการจัดการจัดเก็บเอกสารได้ถูกพัฒนาสู่การจัดเก็บแบบดิจิทัลหรือE-Document จะทำให้ระบบการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพ เราต้องเข้าใจเอกสารที่เป็นฉบับจริงและการจัดเก็บที่เหมาะสม หมวดย่อยที่ถูกต้อง การจัดการหรือบริหารงานเอกสาร (Document Management) มีส่วนสำคัญในการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและสามารถลดต้นทุนของธุรกิจการจัดทำเอกสารการดำเนินการ จัดเก็บ หรือการทำลายเอกสาร เป็นเรื่องที่สำคัญ เพราะเป็นข้อมูล หลักฐาน ในการอ้างอิง ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร ดังนั้น การสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ Electronics ที่ดี จะช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดปริมาณเอกสารที่เป็นกระดาษ แก้ไขปัญหาข้อมูลสูญหาย ลดเวลาในการค้นหา และเป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้รวดเร็วมากขึ้น



### วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านมาตรฐานคุณภาพสากลโดยและมีความเชี่ยวชาญทาง ด้านมาตรฐาน ISO



### คอร์สนี้เหมาะกับใคร

ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / DCC และผู้ที่สนใจทั่วไป



### รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับใบประกาศนียบัตรรับรองจากสถาบัน TOPPRO ด้วยระยะเวลาการเข้าอบรมไม่น้อยกว่า 90% ตลอดการอบรม





## วัตถุประสงค์

1.



เพื่อให้มีความรู้  
ความเข้าใจ ประโยชน์  
ของการจัดเก็บเอกสาร  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.



เพื่อให้องค์กรมีความมั่นใจ  
ความสอดคล้องใน  
การบริหารจัดการเอกสาร  
ในแต่ละกระบวนการของ  
องค์กร

3.



เพื่อให้สามารถนำไป  
ปฏิบัติได้ สามารถจัดทำ  
คงไว้และเก็บรักษาข้อมูล  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์  
อย่างมีประสิทธิภาพ



## รูปแบบการฝึกอบรม

2.



### เน้นการเรียนรู้ ผ่านกิจกรรมกลุ่ม (Group Activity Learning)

ฝึกการแลกเปลี่ยนความเห็น  
ระหว่างกัน การทำงานเป็นทีมและ  
การรับฟังความเห็นของเพื่อน  
ร่วมงาน

1.



### การเรียนรู้แบบผู้ใหญ่ (Adult Learning)

เป็นการสื่อสาร 2 ทาง

- ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรมและระหว่างผู้อบรมด้วยกันเอง
- การสรุปทบทวนแนวคิดสำคัญและคำสำคัญต่าง ๆ (Key thoughts and Key words)
- การตั้งคำถามเพื่อกระตุ้นการคิดของผู้เข้าอบรม (Questioning)
- การแลกเปลี่ยนระหว่างผู้เรียนด้วยกันเอง

3.



### การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning)

เน้นการทำกิจกรรมภาคปฏิบัติ  
กระตุ้นการฝึกความคิด และการทำ  
workshop โดยมีประเด็นสำคัญ  
ที่เชื่อมโยงกับการปฏิบัติและ  
การนำไปใช้







## หัวข้อการบรรยาย



อบรม 1 วัน



เวลา 08:30-09:00 น.

ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



กำหนดการอบรม (ช่วงเช้า) 09:00 น. – 12:00 น.

### MODULE 01

แนวคิด หลักการและความสำคัญ  
ของการจัดเก็บเอกสารด้วย  
ระบบอิเล็กทรอนิกส์

1.1) แนวคิดในการปรับเปลี่ยนรูปแบบ วิธีการทำงาน  
แบบเดิมและแบบใหม่ในยุคดิจิทัล

**ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์**

**วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์**  
**รูปแบบการจัดเก็บเอกสาร**

1.2) การจัดการไฟล์ (FILE)

1.3) การจัดการโฟลเดอร์ (FOLDER)

### MODULE 02

การออกแบบโครงสร้างใน  
การจัดเก็บเอกสารด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์

2.1) เทคนิคการเข้าถึงไฟล์เอกสารแบบออนไลน์ และ  
การใช้งานร่วมกันในองค์กร

2.2) การเข้าถึงไฟล์เอกสารออนไลน์ผ่านคอมพิวเตอร์

2.3) ปัญหาและอุปสรรคที่พบในการจัดเก็บเอกสาร  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



พักรับประทานอาหารกลางวัน 12:00 น. – 13:00 น.



กำหนดการอบรม (ช่วงบ่าย) 13:00 น. – 16:00 น.

### MODULE 03

การบริหารจัดการระบบเอกสาร  
ด้วยอิเล็กทรอนิกส์

3.1) การจัดเก็บเอกสารด้วยคอมพิวเตอร์อย่างมี  
ประสิทธิภาพ

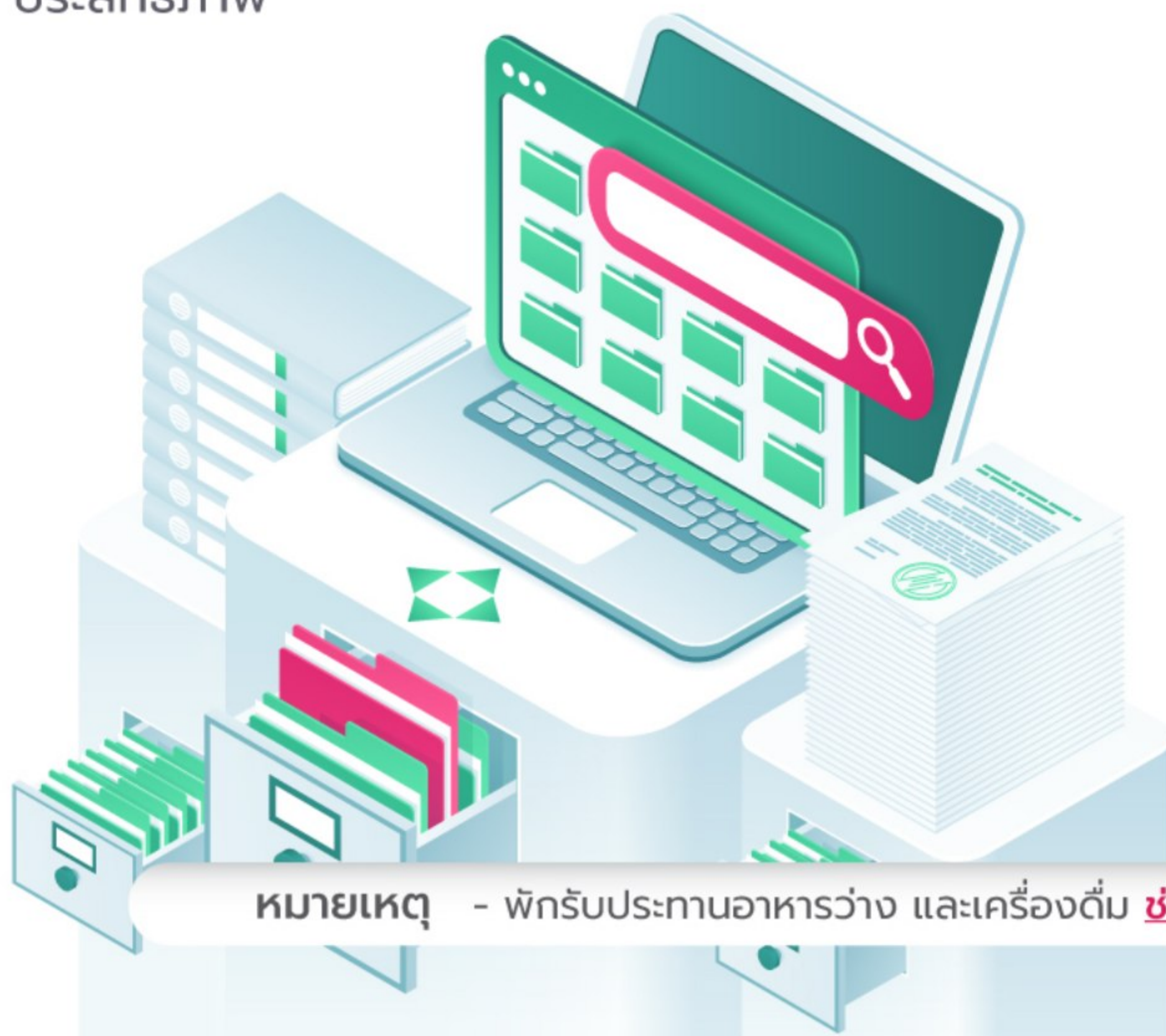
### MODULE 04

แนวทางการควบคุมเอกสารใน  
ระบบอิเล็กทรอนิกส์

4.1) การกำหนดอายุของเอกสารตามกฎหมาย  
และวิธีการทำลายให้ถูกต้อง



ประเมินผลและทำแบบทดสอบ  
หลังอบรม Post Test  
กล่าวปิดงานอบรม



หมายเหตุ - พักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ช่วงเช้า เวลา 10.30 – 10.45 น.- ช่วงบ่าย เวลา 14.30 – 14.45 น.



# เทคนิคการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

## การจัดการข้อมูลมีหลักการ 7 ประการ

- 1 รวบรวมข้อมูล (Data collection)
- 2 จัดเก็บข้อมูล (Data storage)
- 3 จัดระเบียบข้อมูล และโครงสร้าง (Data organization & structuring)
- 4 คุณภาพของข้อมูล และการคัดกรองข้อมูล (Data quality & cleansing)
- 5 ความปลอดภัยของข้อมูล (Data security & privacy)
- 6 การรวมกันและแปลงข้อมูล (Data integration & transformation)
- 7 การนำข้อมูลมาวิเคราะห์ (Data retrieval & analysis)



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

033-166121

## เป้าหมายหลักของการจัดการข้อมูล

แนวคิด หลักการและความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร  
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ระบบการจัดการข้อมูล (Data management)  
เพื่อพิจารณาจัดเก็บข้อมูลไฟล์ (File) ในการทำงาน

- ✓ มีความถูกต้อง
- ✓ สอดคล้องกับมาตรฐานที่องค์กรกำหนด
- ✓ พร้อมใช้งาน
- ✓ กำหนดเทคนิค หรือเครื่องมือต่าง ๆ ตั้งแต่การสร้าง
- ✓ การเก็บรักษาข้อมูล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง
- ✓ สามารถนำข้อมูลที่ได้รับไปสนับสนุนกระบวนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

033-166121

## โครงสร้างของระบบเอกสาร

- 1 คู่มือระบบบริหาร (Manual : MN หรือ QM)
- 2 ระเบียบปฏิบัติงาน (Quality Procedure : QP หรือ PR)
- 3 วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)
- 4 เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SP หรือ SD)



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

033-166121

## การเตรียมการวางแผนเพื่อเข้าถึงไฟล์

มีอยู่ และเหมาะสม  
สำหรับใช้งาน ใช้ที่ไหน  
และเมื่อไหร่ที่จำเป็น

- กำหนดขอบข่าย ผู้รับผิดชอบชัดเจน เช่น แผนก ตำแหน่ง
- กำหนดชื่อผู้เข้าใช้งาน โดยเฉพาะ

ได้รับการป้องกัน  
อย่างพอเพียง

- ต้องมั่นใจว่ามีป้องกันการสูญเสียความลับ
- นำไปใช้อย่างไม่เหมาะสม



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

033-166121

## ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร

- การช่วยองค์กรลดกระดาษ (Paperless)
- ลดพื้นที่การจัดเก็บเอกสาร (Save Area)
- สามารถทำงานที่ไหนก็ได้ (Online)
- ลดเวลาในการค้นหาข้อมูล (Reduce time)
- สามารถควบคุมกำหนดข้อการเข้าถึงข้อมูลได้ชัดเจน (Authorization)



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

033-166121

## การกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

การควบคุมเอกสารต้องมีการควบคุมการดำเนินการ การจัดเก็บ  
และการทำลาย โดยต้องวางแผนระบบการจัดเก็บเอกสาร  
ที่ต้องการจัดเก็บ ให้สามารถจัดเก็บได้ตามที่ต้องการ และต้องมั่นใจว่าข้อมูล  
จะไม่สูญหาย และถูกทำลายก่อนผู้มีอำนาจอนุญาตให้ทำลาย

### ระยะเวลาการจัดเก็บ

ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารและบันทึกสามารถ  
อ้างอิงได้ตามความจำเป็นในการใช้งาน  
ของข้อมูลนั้น ๆ เช่น

- จัดเก็บตามอายุของสินค้า
- จัดเก็บตามการรับประกันสินค้า
- จัดเก็บตามกฎหมายกำหนด
- จัดเก็บตามข้อกำหนดลูกค้า
- จัดเก็บตามความจำเป็นในการใช้ข้อมูลนั้นๆ



WWW.HRODTHAI.COM

สถาบันพัฒนาบุคลากรไทย - Hrodthai.com By Toppro

033-166121



## บริษัทที่ไว้วางใจใช้บริการของเรา



- 1. สมัครอบรมผ่าน [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)
- 2. กรุณาส่งใบสมัครที่แนบมา 7 - 10 วัน
- \*\* กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ท็อป โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- \*\* ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130

ลงทะเบียนอบรมได้ที่  
[www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)



สนใจคอร์สนี้สมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่งได้ที่ [www.topprobooking.com](http://www.topprobooking.com)

☎ 098-281-9879 | 065-956-4064 | 063-268-1079 | ✉ [crm@topprobooking.com](mailto:crm@topprobooking.com) | 📱 @HRODTHAI | 📘 HRODTHAI