



การบริหารงานเอกสาร รุ่นที่ 112

Filing Management



“ระบบเอกสารที่ดี ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร?? หลักสูตรนี้มีคำตอบ”

วันที่จัด วันพฤหัสบดีที่ 13 มิถุนายน 2562

สมาชิก : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท

เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 20 ท่าน

(สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)

สถานที่ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ขอยพัฒนาการ 18

บุคคลทั่วไป : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

การจัดเอกสารที่มีปริมาณมาก และแยกรายละเอียด ออกเป็นเรื่องนั้น จะต้องอาศัยระบบและเทคนิควิธี รวมถึงต้อง เรียนรู้พื้นฐาน ก่อนการนำไปใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ในยุคปัจจุบัน มาช่วยในการจัดเก็บ เพื่อให้การค้นหาเอกสาร และนำมาใช้ สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ข้อมูลทั้งหลายที่ถูกจัดเก็บไว้ไม่จำเป็น รูปแผ่นดิสก์ หรือในรูปของเอกสารนั้น เปรียบประดุจขุมสมบัติที่มีคุณค่าจึงจำเป็นที่จะต้องมีการจัดการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ให้เกิดผลสำเร็จต่าง ๆ ได้ตามปรารถนา

“หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนการเพิ่ม ประสิทธิภาพขององค์การด้านการบริหารงานเอกสารจนกระทั่งเกิดประสิทธิผลกับผู้ใช้ปฏิบัติงาน และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ได้รับการปรับปรุง และพัฒนาแล้ว”

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. เพื่อเสริมสร้างระบบการบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามหลักการ
2. เพื่อเกิดความประหยัดพื้นที่ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ
3. เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดเก็บป้องกันการสูญหาย
4. เพื่อการวิเคราะห์วงจรเอกสารอย่างเป็นระบบ
5. เพื่อการค้นหาที่รวดเร็วทันเหตุการณ์ถูกต้องแม่นยำ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

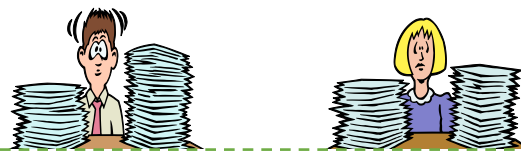
ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารหรือมีเอกสารทุกชนิด อยู่กับตนเองและต้องการเสริมทักษะการจัดเก็บเอกสารให้มี ประสิทธิภาพลดขั้นตอนต่าง ๆ ที่ยุ่งยาก

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- ★ การวางแผนทางและการสร้างพื้นฐานอย่างเป็นระบบ
 - ✍ การวิเคราะห์ระบบการทำงานที่เหมาะสม
 - ✍ การสร้างความสัมพันธ์ของการบริหารงานเอกสาร
 - ✍ การบริหารระบบทางเดินเอกสาร (Workflow) ในการปฏิบัติงาน
- ★ การบริหารเอกสารด้วยเทคโนโลยียุคใหม่
 - ✍ บทบาทและความสำคัญในการปฏิบัติงานเอกสาร
 - ✍ การลดขั้นตอนการบริหารเอกสาร
 - ✍ การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
 - ✍ วิธีการและรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร
 - ✍ เทคนิคการนำไปประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบจัดเก็บเอกสารในที่ทำงาน เพื่อความสอดคล้องกับการใช้งานกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน
- ★ การบริหารวงจรเอกสาร
 - ✍ การผลิต
 - ✍ การปฏิบัติ-การลงทะเบียนการส่งเวียน
 - ✍ การวิเคราะห์ลักษณะเอกสาร
 - ✍ การจัดเก็บเป้าหมายและความจำเป็นหลักมาตรฐานของระบบการจัดเก็บ
 - ✍ การยืม
 - ✍ การทำลาย

“สำหรับผู้ระบบ 5S ไปใช้ไม่ตรวจพบหลักสูตรนี้”

และ..ท่านสามารถนำไปประยุกต์ร่วม..กับหลักสูตร ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. การบริหารและพัฒนาระบบงาน 'ธุรการ' ยุคใหม่
 2. การสื่อสารอย่างมีทักษะด้วย 'ภาษาอังกฤษ'
 3. การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการเขียน 'ภาษาอังกฤษ' ผ่าน E-mail
- สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ Inso.0-2717-3000 ต่อ 81 Email : ET@tpa.or.th

วิทยากร

คุณประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

วิทยากรอิสระ/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป

บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด