

**รุ่น 106**

## การบริหารงานเอกสาร *Filing Management*



**วันที่จัด** วันศุกร์ที่ 7 ธันวาคม 2561

**เวลา** 09.00 - 16.30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับจำนวน 25 ท่าน

**สถานที่** ณ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18

**สมาชิก** 2,800 + VAT 7% 196 = 2,996 บาท

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

**บุคคลทั่วไป** 3,300 + VAT 7% 231 = 3,531 บาท

การจัดเอกสารที่มีปริมาณมาก และแยกรายละเอียดออกเป็นเรื่องนั้น จะต้องอาศัยระบบและเทคนิควิธี รวมถึงต้องเรียนรู้พื้นฐาน ก่อนการนำไปใช้งาน ร่วมกับอุปกรณ์ในยุคปัจจุบัน มาช่วยในการจัดเก็บ เพื่อให้การค้นหาเอกสาร และ นำมาใช้สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ข้อมูลทั้งหลายที่ถูกจัดเก็บไว้ไม่ว่าเป็นรูปแฟ้มดิสก์ หรือในรูปของเอกสารนั้น เปรียบประดุจขุมสมบัติที่มีคุณค่าซึ่งจำเป็นที่จะต้องมีการ บริหารการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ให้เกิดผลสำเร็จต่าง ๆ ได้ตามปรารถนา

ด้วยเหตุผลดังกล่าวหลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนการเพิ่ม ประสิทธิภาพขององค์การด้านการบริหารงานเอกสารจน กระทั่งเกิดประสิทธิภาพกับ ผู้ปฏิบัติงาน และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ได้รับการปรับปรุง และพัฒนาแล้ว และ

**นำวิธีการมาประยุกต์ใช้ร่วมกับกับงานการจัดเก็บเอกสาร**

**สิ่งที่คุณจะได้รับ**

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

**คุณสมบัติผู้เข้าอบรมและสัมมนา**

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารหรือมีเอกสารทุกชนิดอยู่กับตนเองและ ต้องการเสริมทักษะการจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพลดขั้นตอนต่าง ๆ ที่ยุ่งยาก

**วิทยากร**

**คุณประภากรณ พันธ์พรประสิทธิ์**

วิทยากรอิสระ/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

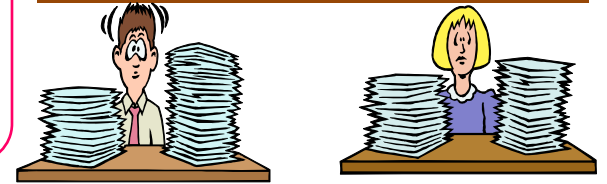
อดีตผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

**หัวข้อการอบรมและสัมมนา**

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

**“สำหรับผู้ที่ระบบ 5S ไม่ใช่ไม่ตรวจพบคุณลักษณะนี้”**  
**และ...ท่านสามารถนำไปประยุกต์ร่วม...กับหลักสูตร**  
**ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**



จัดโดย สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) โทร.0-2717-3000 ต่อ 81