



การบริหารงานเอกสาร รุ่นที่ 109

Filing Management



“ระบบเอกสารที่ดี ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร?? หลักสูตรนี้มีคำตอบ”

วันที่จัด วันพุธที่ 13 มีนาคม 2562 **สมาชิก** : 3,000 + VAT 7% 210 = 3,210 บาท
เวลา 09:00 – 16:30 น. (ลงทะเบียนเวลา 08.00 น.) รับประทานอาหาร 20 ท่าน (สมาชิก ส.ส.ท., นักศึกษาปริญญาตรี, หน่วยงานราชการ, รัฐวิสาหกิจ)
สถานที่ ณ ห้องสัมมนา สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น) ซอยพัฒนาการ 18 **บุคคลทั่วไป** : 3,500 + VAT 7% 245 = 3,745 บาท

การจัดเอกสารที่มีปริมาณมาก และแยกรายละเอียด ออกเป็นเรื่องนั้น จะต้องอาศัยระบบและเทคนิควิธี รวมถึงต้อง เรียนรู้พื้นฐาน ก่อนการนำไปใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ในยุคปัจจุบัน มาช่วยในการจัดเก็บ เพื่อให้การค้นหาเอกสาร และนำมาใช้ สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ข้อมูลทั้งหลายที่ถูกจัดเก็บไว้ไม่จำเป็น เป็นรูปแผ่นดิสก์ หรือในรูปของเอกสารนั้น เปรียบประดุจขุม สมบัติที่มีคุณค่าจึงจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารจัดการจัดเก็บอย่าง มีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ให้เกิดผลสำเร็จต่าง ๆ ได้ ตามปรารถนา

หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนการเพิ่ม ประสิทธิภาพขององค์การด้านการบริหารงานเอกสารจน กระทั่งเกิดประสิทธิผลกับผู้ปฏิบัติงาน และการนำเทคโนโลยี สมัยใหม่ที่ได้รับการปรับปรุง และพัฒนาแล้ว

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. เพื่อเสริมสร้างระบบการบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตาม หลักการ
2. เพื่อเกิดความประหยัดพื้นที่ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ
3. เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดเก็บป้องกันการสูญหาย
4. เพื่อการวิเคราะห์ห้วงจรเอกสารอย่างเป็นระบบ
5. เพื่อการค้นหาที่รวดเร็วทันเหตุการณ์ถูกต้องแม่นยำ

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

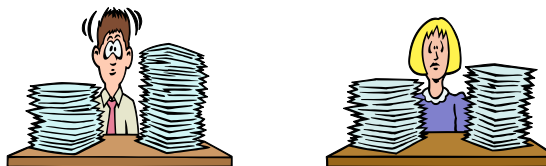
ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารหรือมีเอกสารทุกชนิด อยู่กับตนเองและต้องการเสริมทักษะการจัดเก็บเอกสารให้มี ประสิทธิภาพลดขั้นตอนต่าง ๆ ที่ยุ่งยาก

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

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

“สำหรับผู้นับระบบ 5S ไม่ใช่ไม่ควรพลาดหลักสูตรนี้”

และ..ท่านสามารถนำไปประยุกต์ร่วม...กับหลักสูตร ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



วิทยากร

คุณประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

วิทยากรอิสระ/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป

บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด

😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

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