



การบริหารงานเอกสาร

Filing Management



วันที่จัด รุ่น 117 : วันพุธที่ 13 พฤศจิกายน 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) ซอยพัฒนาการ 18

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

การจัดเอกสารที่มีปริมาณมาก และแยกรายละเอียด ออกเป็นเรื่องนั้น จะต้องอาศัยระบบและเทคนิควิธี รวมถึงต้อง เรียนรู้พื้นฐาน ก่อนการนำไปใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ในยุคปัจจุบัน มาช่วยในการจัดเก็บ เพื่อให้การค้นหาเอกสาร และนำมาใช้ สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ข้อมูลทั้งหลายที่ถูกจัดเก็บไว้ไม่จำเป็น รูปแผ่นดิสก์ หรือในรูปของเอกสารนั้น เปรียบประดุจขุมสมบัติที่มี คุณค่าจึงจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารจัดการจัดเก็บอย่างมี ประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ให้เกิดผลสำเร็จต่าง ๆ ได้ ตามปรารถนา

“หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนการเพิ่ม ประสิทธิภาพขององค์กรด้านการบริหารงานเอกสารจน กระทั่งเกิดประสิทธิผลกับผู้ปฏิบัติงาน และการนำเทคโนโลยี สมัยใหม่ที่ได้รับการปรับปรุง และพัฒนาแล้ว”

สิ่งที่คุณจะได้รับ

1. เพื่อเสริมสร้างระบบการบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตาม หลักการ
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
 - วิธีและรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร
 - เทคนิคการนำไปประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบจัดเก็บเอกสารในที่ทำงาน เพื่อความสอดคล้องกับการใช้งานกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน
- การบริหารวงจรเอกสาร
 - การผลิต
 - การปฏิบัติ-การลงทะเบียนการส่งเวียน
 - การวิเคราะห์ลักษณะเอกสาร
 - การจัดเก็บเป้าหมายและความจำเป็นหลักมาตรฐานของระบบการจัดเก็บ
 - การยืม
 - การทำลาย

“สำหรับผู้นำระบบ 5S ไปใช้ไม่ควรพลาดหลักสูตรนี้”
และ..ท่านสามารถนำไปประยุกต์ร่วม..กับหลักสูตร
ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



“ระบบเอกสารที่ดี ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพใน การทำงานได้อย่างไร?? หลักสูตรนี้มีคำตอบ”

วิทยากร

คุณประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

วิทยากรอิสระ/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป

บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด

😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. การบริหารและพัฒนาระบบงาน **‘ธุรการ’** ยุคใหม่
2. การสื่อสารอย่างมีทักษะด้วย **‘ภาษาอังกฤษ’**
3. การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการเขียน **‘ภาษาอังกฤษ’** ผ่าน E-mail

สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร.0-2717-3000 ต่อ 81 Email : ET@tpa.or.th