



# การบริหารงานเอกสาร รุ่นที่ 108

## Filing Management



“ระบบเอกสารที่ดี ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้อย่างไร?? หลักสูตรนี้มีคำตอบ”

**วันที่จัด** วันพุธที่ 13 กุมภาพันธ์ 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** 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 รูปแผ่นดิสก์ หรือในรูปของเอกสารนั้น เปรียบประดุจขุมสมบัติที่มีคุณค่าจึงจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารจัดการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ให้เกิดผลสำเร็จต่าง ๆ ได้ตามปรารถนา

**หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การด้านการบริหารงานเอกสารจนกระทั่งเกิดประสิทธิผลกับผู้ปฏิบัติงาน และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ได้รับการปรับปรุง และพัฒนาแล้ว**

### สิ่งที่คุณจะได้รับ

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

### คุณสมบัติผู้เข้าอบรม

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารหรือมีเอกสารทุกชนิด อยู่กับตนเองและต้องการเสริมทักษะการจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพลดขั้นตอนต่าง ๆ ที่ยุ่งยาก

### หัวข้อการอบรมและสัมมนา

#### ★ การวางแผนงานและการสร้างพื้นฐานอย่างเป็นระบบ

- ✎ การวิเคราะห์ระบบการทำงานที่เหมาะสม
- ✎ การสร้างความสัมพันธ์ของการบริหารงานเอกสาร
- ✎ การบริหารระบบทางเดินเอกสาร (Workflow) ในการปฏิบัติงาน

#### ★ การบริหารเอกสารด้วยเทคโนโลยียุคใหม่

- ✎ บทบาทและความสำคัญในการปฏิบัติงานเอกสาร
- ✎ การลดขั้นตอนการบริหารเอกสาร
- ✎ การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ✎ วิธีการและรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร
- ✎ เทคนิคการนำไปประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบจัดเก็บเอกสารในที่ทำงาน เพื่อความสอดคล้องกับการใช้งานกับเทคโนโลยีในปัจจุบัน

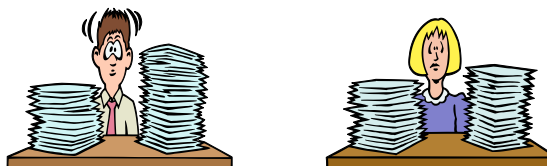
#### ★ การบริหารวงจรเอกสาร

- ✎ การผลิต
- ✎ การปฏิบัติ-การลงทะเบียนการส่งเวียน
- ✎ การวิเคราะห์ลักษณะเอกสาร
- ✎ การจัดเก็บเป้าหมายและความจำเป็นหลักมาตรฐานของระบบการจัดเก็บ
- ✎ การยืม
- ✎ การทำลาย

**“สำหรับผู้นับระบบ 5S ไม่ใช่ไม่ควรพลาดหลักสูตรนี้”**

**และ..ท่านสามารถนำไปประยุกต์ร่วม...กับหลักสูตร**

**ระบบการจัดทำและเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**



### วิทยากร

**คุณประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์**

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