



การบริหารงานเอกสาร

Filing Management



วันที่จัด รุ่น 59 : วันอังคารที่ 18 พฤษภาคม 2564

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) ขอพัฒนาการ 18

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

การจัดเอกสารที่มีปริมาณมาก และแยกรายละเอียด ออกเป็นเรื่องนั้น จะต้องอาศัยระบบและเทคนิควิธี รวมถึงต้อง เรียนรู้พื้นฐาน ก่อนการนำไปใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ในยุคปัจจุบัน มาช่วยในการจัดเก็บ เพื่อให้การค้นหาเอกสาร และนำมาใช้สะดวก รวดเร็วและถูกต้อง ข้อมูลทั้งหลายที่ถูกจัดเก็บไว้ไม่ว่าเป็นรูป แผ่นดิสก์ หรือในรูปของเอกสารนั้น เปรียบประดุจขุมสมบัติที่มี คุณค่าจึงจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารจัดการจัดเก็บอย่างมี ประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ให้เกิดผลสำเร็จต่าง ๆ ได้ตาม ประารถนา

“หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนการเพิ่มประสิทธิภาพ ขององค์การด้านการบริหารงานเอกสารจน กระทั่งเกิด ประสิทธิภาพกับผู้ปฏิบัติงาน และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ได้รับ การปรับปรุง และพัฒนาแล้ว”

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

- ค้นหาและคัดเลือกเทคนิค การเสริมสร้างระบบการบริหาร งานเอกสารให้ถูกต้องตามหลักการและนำไปปฏิบัติอย่างไม่มีปัญหา
- วิเคราะห์และสร้างแนวทางจัดการพื้นที่ ที่เกิดความประหยัด พื้นที่ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ
- ค้นหาวิธีการ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดเก็บป้องกัน การสูญหาย
- สร้างระบบการวิเคราะห์วงจรเอกสารอย่างเป็นระบบ
- มีแนวทางค้นหาที่รวดเร็วทันเหตุการณ์ถูกต้องแม่นยำ

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรมและสัมมนา

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารหรืองานระบบเอกสารอ้างอิง อยู่กับตนเองและต้องการเสริมทักษะการจัดเก็บเอกสารให้มี ประสิทธิภาพลดขั้นตอนต่าง ๆ ที่ยุ่งยากและมีแนวทางไปสู่ระบบ สารสนเทศ

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

- การวางแนวทางและการสร้างพื้นฐานอย่างเป็นระบบ
 - การวิเคราะห์ระบบการทำงานที่เหมาะสม
 - การสร้างความสัมพันธ์ของการบริหารงานเอกสาร
 - การบริหารระบบทางเดินเอกสาร (Workflow) ในการปฏิบัติงาน
- การบริหารเอกสารด้วยเทคโนโลยียุคใหม่
 - บทบาทและความสำคัญในการปฏิบัติงานเอกสาร
 - การลดขั้นตอนการบริหารเอกสาร
 - การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
 - วิธีการและรูปแบบการจัดเก็บเอกสาร
 - เทคนิคการนำไปประยุกต์ใช้ร่วมกับระบบจัดเก็บเอกสารในที่ทำงาน
- การบริหารวงจรเอกสาร
 - การผลิต
 - การปฏิบัติ-การลงทะเบียนการส่งเวียน
 - การวิเคราะห์ลักษณะเอกสาร
 - การจัดเก็บเป้าหมายและความจำเป็นหลักมาตรฐานของระบบการ จัดเก็บ
 - การยืม
 - การทำลาย

“สำหรับผู้นำระบบ 5S ไปใช้ไม่ควรพลาดหลักสูตรนี้”



วิทยากร

คุณประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

วิทยากรอิสระ/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป

บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด

😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

1. การบริหารและพัฒนาระบบงาน 'ธุรการ' ยุคใหม่
 2. เรียนรู้ทักษะสื่อสาร **ภาษาอังกฤษ** ที่ตอบโจทย์ทุกองค์กร
 3. การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการเงิน '**ภาษาอังกฤษ**' ผ่าน E-mail
- สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ โทร.0-2717-3000 ต่อ 81 Email : ET@tpa.or.th