

ศักยภาพการบริหารเอกสารแบบครบวงจร (Hybrid)

Filing. System. Management. Competencies

หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การด้านการบริหารงานเอกสาร

วันที่จัด **รุ่น 32** วันศุกร์ที่ 22 กรกฎาคม 2565

เวลา 09:00 – 16:30 น.

รับจำนวน 15 ท่าน

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

3,000 + 210 (VAT 7%) = 3,210 บาท

(Offline) บุคคลทั่วไป:

3,500 + 245 (VAT 7%) = 3,745 บาท



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

2,500 + 175 (VAT 7%) = 2,675 บาท

(Online) บุคคลทั่วไป:

2,800 + 196 (VAT 7%) = 2,996 บาท



การจัดเอกสารที่มีปริมาณมาก และแยกรายละเอียดออกเป็นเรื่องนั้น จะต้องอาศัยระบบและเทคนิควิธี รวมถึงต้องเรียนรู้พื้นฐาน ก่อนการนำไปใช้งานร่วมกับอุปกรณ์ในยุคปัจจุบัน มาช่วยในการจัดเก็บ เพื่อให้การค้นหาเอกสาร และนำมาใช้สะดวกรวดเร็วและถูกต้อง ข้อมูลทั้งหลายที่ถูกจัดเก็บไว้ไม่ให้เป็นรูปแผ่นดิสก์ หรือในรูปของเอกสารนั้น เปรียบประจวบเหมาะพอดีที่มีคุณค่าจึงจำเป็นที่จะต้องมีการบริหารจัดการจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้สามารถนำมาใช้ให้เกิดผลสำเร็จต่าง ๆ ได้ตามปรารถนา

“หลักสูตรนี้จัดขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นเตือนการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การด้านการบริหารงานเอกสารจน กระทั่งเกิดประสิทธิผลกับผู้ปฏิบัติงาน และการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ได้รับการปรับปรุง และพัฒนาแล้ว”

สิ่งที่ได้รับหลังอบรมและสัมมนา

- ค้นหาและคัดเลือกเทคนิค การเสริมสร้างระบบการบริหารงานเอกสารให้ถูกต้องตามหลักการและนำไปปฏิบัติอย่างไม่เกิดปัญหา
- วิเคราะห์และสร้างแนวทางจัดการพื้นที่ ที่เกิดความประหยัดพื้นที่ลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการจัดเก็บ
- ค้นหาวิธีการ เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดเก็บป้องกันการสูญหาย
- สร้างระบบการวิเคราะห์ห่วงจรรเอกสารอย่างเป็นระบบ
- มีแนวทางค้นหาที่รวดเร็วทันเหตุการณ์ถูกต้องแม่นยำ

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรมและสัมมนา

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารหรืองานระบบเอกสารอ้างอิง อยู่กับตนเองและต้องการเสริมทักษะการจัดเก็บเอกสารให้มีประสิทธิภาพลดขั้นตอนงานที่ยุ่งยากและมีแนวทางไปสู่ระบบสารสนเทศ

หัวข้อการอบรมและสัมมนา

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

“สำหรับผู้มีระบบ 5S ไปใช้ไม่ควรพลาดหลักสูตรนี้”



วิทยากร

คุณประภาภรณ์ พันัสพรประสิทธิ์

วิทยากรอิสระ/วิทยากรบรรยายมากกว่า 25 ปี

อดีตผู้จัดการส่วนบริหารทั่วไป

บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด

😊 หลักสูตรแนะนำเพื่อต่อยอดการเรียนรู้ 😊

- การบริหารและพัฒนาระบบงาน **‘ธุรการ’** ยุคใหม่
- เรียนรู้ทักษะสื่อสาร**ภาษาอังกฤษ** ที่ตอบโจทย์ทุกองค์กร
- การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านการเขียน **‘ภาษาอังกฤษ’** ผ่าน E-mail

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสามารถหักลดหย่อนภาษีได้ 200%

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