

เทคนิคการจัดเก็บเอกสารอย่างมืออาชีพและลดต้นทุนในองค์กร



โดย อ.พลกฤต โสลาพากุล

หลักการและเหตุผล

ในระบบการทำงานการจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพนั้นเป็นสิ่งจำเป็นที่พนักงานทุกคนที่ทำงานอยู่ในส่วนงานออฟฟิศหรืองานด้านเอกสารอื่นๆ ในแต่ละวันจะมีเอกสารจำนวนมากที่เกิดจากการทำงานของแต่ละฝ่าย เช่น บัญชี การเงิน



การตลาด การผลิต หรือแม้แต่งานเอกสารอื่นๆ หากบุคคลากรมีบริหารจัดการไม่ดีย่อมส่งผลให้เอกสารสูญหาย เอกสารไม่ครบถ้วนทำให้สูญเสียเวลาในการหาเอกสารเหล่านั้น และอาจก่อให้เกิดการทำงานซ้ำซ้อน

หลักสูตร เทคนิคการจัดเก็บเอกสารอย่างมืออาชีพและลดต้นทุนในองค์กรกรการเสริมสร้าง การพัฒนาบุคลากรให้มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบให้มีความถูกต้อง คั้นหาง่าย เพื่อให้การทำงานนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการสร้างถึงความสำคัญในการจัดเก็บเอกสารอย่างถูกวิธี

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความเข้าใจในความสำคัญต่อการจัดเก็บเอกสารตั้งแต่การจัดการทำการบริหาร และระบบการจัดเก็บเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจความรู้เทคนิควิธีการที่เข้าใจง่ายในการจัดเก็บเอกสาร และนำไปปรับประยุกต์การใช้งานได้จริง

หัวข้อการอบรม / สัมมนา

1. กรอบแนวคิดของระบบงานเอกสาร
2. ลักษณะทั่วไปของงานเอกสารในแต่ละวัน
3. หลักการ วัตถุประสงค์ ของการควบคุมเอกสาร Document Control & Document Management System ในองค์กร Case Study & Workshop
4. การนำเทคโนโลยีในการจัดเก็บเอกสาร เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย

5. ปัญหาและอุปสรรคสำหรับการจัดเก็บเอกสาร
Case Study & Workshop
6. การนำเครื่องมือมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำระบบเอกสาร เช่น 5ส, Kaizen เป็นต้น
7. เทคนิคการวางโครงสร้างระบบเอกสาร เพื่อกำหนดดัชนีเพื่อให้การเอกสารค้นหาง่าย
8. การระบุนายุของเอกสารในแต่ละฝ่าย รวมถึงวิธีการทำลาย
Case Study & Workshop

ระยะเวลาอบรม :

1 วัน (6 ชั่วโมง)

วิธีการฝึกอบรม :

การบรรยาย การสาธิต กิจกรรมการเรียนรู้ และการอภิปรายกลุ่ม

เหมาะสำหรับ:

หัวหน้างาน และพนักงานทุกระดับ หรือผู้ที่สนใจ