

การจัดการเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ The Effective Filing System

📌 หลักการและเหตุผล

การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ คือ ระบบการจัดเก็บเอกสารที่มีประสิทธิภาพ ช่วยแก้ไขปัญหาเอกสารสูญหาย ลดเวลาการค้นหาเอกสาร ได้ข้อมูลอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และทันเวลาที่ต้องการ สามารถจัดเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ หาได้ง่ายในเวลาอันรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

📌 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบถึงความสำคัญและวิธีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดเก็บเอกสารที่ถูกต้อง และรู้จักเลือกใช้อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับประเภทของเอกสารที่จัดเก็บ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้จากการอบรมไปใช้ในการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

📌 เนื้อหา

1. ความสำคัญของการจัดเก็บเอกสาร
2. ปัญหาในการจัดเก็บเอกสาร
3. การบริหารระบบการจัดเก็บเอกสาร
4. การคัดเลือกเอกสารที่จำเป็นต้องเก็บและไม่ควรเก็บ
5. การจัดหมวดหมู่เอกสารที่เป็นสากล
6. การกำหนดมาตรฐานแฟ้มและตู้
7. การจัดสถานที่ในการจัดเก็บ
8. การกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสาร
9. ฝึกปฏิบัติการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

📌 รูปแบบการฝึกอบรม

- การบรรยาย-สาธิต
- ระดมสมอง – เกมประกอบหลักสูตร – กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- การแสดงบทบาทสมมติ

📌 เหมาะสำหรับ

หัวหน้างาน และพนักงานที่เกี่ยวข้อง

📌 วิทยากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ