

เทคนิคงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

PAM017

เทคนิคงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

การบริหารงานด้านเอกสารอย่างครบวงจรด้วยระบบคุณภาพ 5ส มีความจำเป็นอย่างยิ่งกับผู้บริหารปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารเป็นจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานควรมีความเป็นระเบียบรอบคอบ แม่นยำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคปฏิบัติงาน เครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน การบันทึกข้อมูล การเบิกจ่ายต่างๆ และ ขั้นตอนในการทำงาน อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนภาคทฤษฎี ด้วยระบบการจัดเก็บเอกสาร เพื่อช่วยแก้ไขปัญหาเอกสารสูญหาย ลดเวลาการค้นหา

ดังนั้น การจัดระบบงานเอกสารและเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน โดยนำหลักการระบบคุณภาพ 5ส มาใช้ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลของความเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ

เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน หัวหน้างานสำนักงาน เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำสำนักงาน หรือบุคคลทั่วไปที่สนใจ

วิทยากร

อาจารย์ประภาภรณ์ พันธ์พรประสิทธิ์

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง

▪ วิทยากรรับเชิญ - จากหน่วยงานภาครัฐ องค์กรภาคเอกชน และสถาบันจัดการฝึกอบรม

อดีต

▪ รองประธานคณะกรรมการกองทุนการศึกษาของสมาคมเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย

ผู้จัดการส่วนบริหารงานธุรการทั่วไป บริษัทอุตสาหกรรมทำแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

▪ เลขานุการฝ่ายจัดการ บริษัทอุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

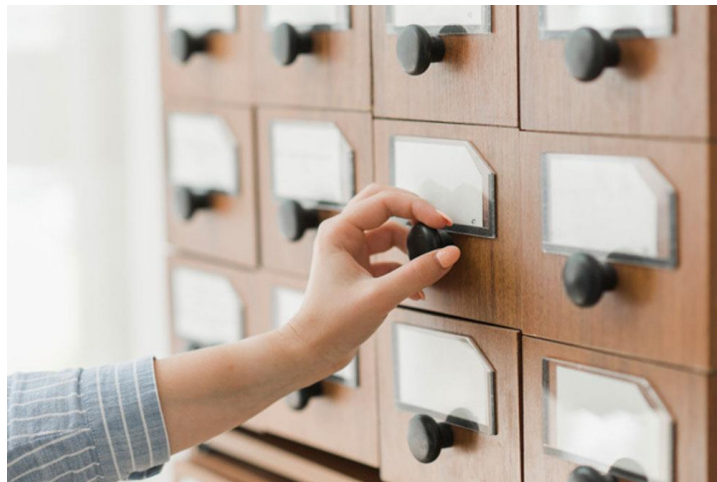
ประโยชน์ที่จะได้รับ

- เพิ่มมาตรฐานในการทำงานอย่างมีวินัยด้วยระบบคุณภาพ 5ส
- เพิ่มประสิทธิผลการบริหารเอกสารอย่างเป็นระบบ
- เสริมสร้างเกิดแนวคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนางานอย่างมีระบบ
-

รูปแบบของหลักสูตร

บรรยายพร้อมเอกสารประกอบ , กรณีศึกษา , การสรุป คำถาม คำตอบ

วันอังคาร ที่ 14 พฤษภาคม 2562
โรงแรมบุเลฮิลล์ สุขุมวิท 5



ถ้าคุณเป็นผู้หนึ่งที่ต้องการ...

- ✓ เรียนรู้ความสำคัญของ "ระบบคุณภาพ 5ส"
- ✓ เรียนรู้ความสำคัญของการบริหารงานเอกสารอย่างเป็นระบบ
- ✓ เรียนรู้มาตรฐานการ "บริหารเอกสารอย่างครบวงจรด้วยระบบคุณภาพ 5 ส"ตามบทบาทหน้าที่

เชิญสำรองที่นั่งด่วน

ระยะเวลา

จำนวน 1 วัน (9:00 น. – 16:00 น.)

สถานที่

โรงแรมบุเลฮิลล์ สุขุมวิท 5

ค่าลงทะเบียน

Normal

ท่านละ 3,900 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,173 บาท

Promotion

พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาอีกท่านละ 400 บาท

ท่านละ 3,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 3,745 บาท

เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

Organized by:

BrainAsset⁷

www.brainasset.com

08.30 – 09.00 ลงทะเบียน

12.00 – 13.00 พักเที่ยง

09.00 – 10.30 จุดประกายทัศนคติ “การบริหารงาน
सारบรรณ”

- ความสำคัญ และ เป้าหมาย
- องค์ประกอบที่ต้องคำนึงถึง
- มาตรฐานบุคลากร
- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ ค่านิยม

13.00 – 14.30 การบริหารแบบครบวงจร

- โครงสร้างของรูปแบบอย่างครบวงจร
- การจัดทำ/การรับ/การส่ง/การเก็บ/
การยืมและการทำลายเอกสาร
- วิธีการบริหาร

10.30 – 10.45 พักเบรก

14.30 – 14.45 พักเบรก

10.45 – 12.00 มาตรฐานการบริหาร

- ยึดระบบคุณภาพ 5 ส
- การวางแผนและการบริหารเวลางาน

14.45 – 15.30 วิเคราะห์และประเมินผล

15.30 – 16.00 สรุป - คำถาม / คำตอบ

แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมงานสัมมนา

1. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

2. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

3. ชื่อ : _____ ตำแหน่ง : _____ Email: _____

บริษัท : _____

ที่อยู่ : _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก (จำเป็น) สำนักงานใหญ่ สาขา (ระบุ): _____

โทรศัพท์ : _____ โทรสาร : _____ Mobile : _____

เว็บไซต์ : _____ ประเภทธุรกิจ : _____ ผู้ประสานงาน : _____

อัตราค่าสัมมนาต่อท่าน

| สมัครในนาม | อัตราค่าสัมมนา | ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% | หักภาษี ณ ที่จ่าย 3% | สุทธิ |
|---|----------------|--------------------|----------------------|----------|
| • บริษัท | 3,900.00 | 273.00 | 117.00 | 4,056.00 |
| • บุคคล | 3,900.00 | 273.00 | - | 4,173.00 |
| พิเศษ ! ส่งเข้าอบรม 3 ท่านขึ้นไปลดราคาเฉลี่ยท่านละ 400 บาท | | | | |
| • บริษัท | 3,500.00 | 245.00 | 105.00 | 3,640.00 |
| • บุคคล | 3,500.00 | 245.00 | - | 3,745.00 |

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

สำรองผ่านลูกค้าสัมพันธ์ โทรศัพท์ 0 2235 6827
กรอกแบบฟอร์ม ส่งมายัง โทรสาร 0 2235 3369
หรืออีเมลที่ info@brainasset.com
หรือเว็บไซต์ www.brainasset.com

การชำระเงิน

บริษัท ชันเด โชลูชั่นส์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
ที่อยู่ 283 ถนนสุรวงศ์ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105545017452

 เช็คขีดคร่อมสั่งจ่าย บริษัท ชันเด โชลูชั่นส์ จำกัด โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสุรวงษ์ เลขที่บัญชี 002-2678130

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 15 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 10 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น

หมายเหตุ การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วโปรดפקชใบ Pay-in เพื่อเป็นการยืนยัน

Organized by: