

หัวข้อการอบรม

- | | |
|--|-----------|
| ๑. เทคนิคการบริหารงานเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ | ๓ ชั่วโมง |
| ๒. จัดเก็บเอกสารอย่างไร ง่ายต่อการสืบค้นและฝึกปฏิบัติ | ๓ ชั่วโมง |
| ๓. เทคนิคกระบวนการทำลายเอกสารและฝึกปฏิบัติ | ๓ ชั่วโมง |
| ๔. การจัดเก็บเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
พร้อมศึกษาดูงาน | ๓ ชั่วโมง |

การสมัครเข้าอบรม

สนใจสมัครได้ที่ นางสาวนันทน์ภัส ทองระอา ฝ่ายฝึกอบรมและที่ปรึกษา สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยบูรพา โทร. ๐ ๓๘๑๐ ๒๒๘๙ หรือ ๐๘ ๗๑๓๐ ๑๙๗๐ โทรสาร ๐ ๓๘๗๔ ๕๗๘๘
E-mail : nannaphat@buu.ac.th