

สมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร หรือ HR SOCIETY magazine



ราคา
พิเศษ
1 ปี

1,999.-

จากราคปกติ เอกสารภาษีอากร 2,640 บาท /
HR Society 2,400 บาท

สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ภายใน 1 ก.ค.- 31 ส.ค. 68

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

SCAN
สมัคร/
ต่ออายุ
สมาชิก





การบริหารจัดการ งานอำนวยความสะดวก อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

อย่างมีประสิทธิภาพ

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน

- การบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และยานพาหนะในองค์กร**
เป็นส่วนสำคัญในการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
สร้างความปลอดภัยให้กับบรรดาพนักงานในองค์กร
และบริหารจัดการอย่างไร? ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- แนวทางการป้องกันเหตุฉ้อฉล เหตุร้าย เหตุฉุกเฉิน**
ภัยพิบัติทางธรรมชาติ ในกรณีต่างๆ เช่น แผ่นดินไหว เพื่อสร้าง
ความปลอดภัยของบุคลากร และป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น



พิเศษ!! เฉพาะผู้เข้าชม
ที่ชำระเงินล่วงหน้า ภายในวันที่ 15 ก.ค. 2568
เข้าชมรม 2 ท่าน ลด 500 บาท
เข้าชมรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท
(หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน / ไม่รวมโปรแกรมขั้นสูง)

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 18 กรกฎาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

**โรงแรมอินเตอร์คอนติเนนตัล กรุงเทพ
(ฝั่งตึกออลิกัน อินัน)**

รถไฟฟ้า BTS สถานีชิดลม ทางออกที่ 6

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

บุคคลทั่วไป

4,900 + VAT 343 = 5,243 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้ออบรม

การบริหารจัดการงานธุรการ

1. ความสำคัญของการสื่อสาร ประสานงานเชิงรุก กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก
2. เทคนิคการจัดการงานเอกสารต่างๆ
: การดูแลเอกสาร จัดหมาย งานโต้ตอบเอกสาร
3. การจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานธุรการ เช่น การใช้ไฟฟ้า การใช้น้ำประปา โทรศัพท์ กล้องวงจรปิด การใช้ยานพาหนะ ฯลฯ

การสร้างมาตรฐานงานด้านอาคารและสถานที่ และการบริหารความเสี่ยงเกี่ยวกับสถานการณ์ฉุกเฉิน

4. การดูแลและรักษาความสะอาดของอาคารและสถานที่
 - ความสะอาดภายในอาคาร
 - ความสะอาดภายนอกอาคาร
 - ความสะอาดทางหนีไฟ
 - การจัดการขยะมูลฝอย
 - ดูแลการบำรุงรักษาภูมิทัศน์
5. แนวทางการป้องกันเหตุฉุกเฉินในกรณีต่างๆ เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น
 - การจัดการเกี่ยวกับงานจราจร
 - แผนรับมือ สัญญาณเตือนภัย กรณีเกิดเหตุ เช่น ไฟไหม้ แผ่นดินไหว น้ำท่วม
 - การฝึกซ้อมและจัดทำคู่มือ เกี่ยวกับการป้องกันเหตุฉุกเฉิน
6. การตรวจสอบการใช้อาคาร และการรักษาความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร
 - ความปลอดภัยของผู้ใช้อาคาร พนักงาน
 - การสอดส่องดูแล ป้องกันเกี่ยวกับสิ่งผิดกฎหมาย การพนัน ยาเสพติด
7. การวางแผนและเตรียมการในการจัดสถานที่ การจัดงาน และกิจกรรมต่างๆ เช่น งานทำบุญ ตักบาตร กิจกรรมสังสรรค์
8. การจัดการ และการดูแลความเรียบร้อยในการขอใช้ห้องต่างๆ ภายในอาคาร เช่น ห้องประชุม ห้องพยาบาล ฯลฯ
9. การป้องกันเหตุ เพื่อป้องกันเหตุการณ์กรณิชนายยัทรพัยสิน เข้า - ออก จากอาคารและสถานที่ จะต้องป้องกันและดำเนินการอย่างไร? พร้อมกรณีศึกษา
 - การจัดการเกี่ยวกับการรับของ รับสินค้าต่างๆ
 - การจัดการเกี่ยวกับการทรัพย์สินออกจากอาคารและสถานที่
 - การจัดการการเข้า-ออกของรถทุกชนิด

10. การดูแลป้องกันโรคติดต่อ เช่น การรณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก การจัดสถานที่คัดกรองในช่วงการเกิดโรคระบาด ฯลฯ เป็นต้น

การบริหารจัดการงานด้านสาธารณูปโภค และเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ

11. การตรวจสอบและงานซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา เครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์ ฯลฯ เป็นต้น
12. การขออนุมัติและงานซ่อมแซมวัสดุและอุปกรณ์ต่างๆ ของอาคารและสถานที่

การบริหารจัดการงานด้านยานพาหนะ (รถยนต์และรถจักรยานยนต์)

13. การบริหารจัดการในการให้บริการด้านยานพาหนะ เพื่อใช้ในงานประจำวัน
14. บำรุงดูแลรักษา ขออนุมัติซ่อมแซม และบันทึกประวัติการซ่อมแซมด้านยานพาหนะ
15. การจัดการ การขออนุมัติและการเบิกจ่ายน้ำมันน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะอย่างไร? ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
16. การจัดการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนและทำประกันภัย และประกันอุบัติเหตุรถยนต์

การบริหารจัดการงานด้านอื่นๆ

17. การวางแผนและจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย
18. งานสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ
19. **กรณีศึกษา** : ปัญหาและแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ยานพาหนะ
20. ถาม-ตอบปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

วิทยากร

อาจารย์บุญจรี จารย์ศิลา

อดีต

- ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ อีเอสทีเทคโนโลยี จำกัด
- ผู้จัดการฝ่ายเลขานุการบริษัท (Company Secretary Manager) บริษัท เบอร์ลี่ ยุคเกอร์ จำกัด (มหาชน)
- เลขานุการผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบริหาร บริษัท อุตสาหกรรมทำเครื่องแก้วไทย จำกัด (มหาชน)

ปัจจุบัน

- วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th