

รับส่วนลดค่าอบรม
เพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี
ภายในวันนี้ - 30 พฤศจิกายน 2568

วารสารเอกสารภาชีอากร

รับส่วนลดเพิ่ม

500-2,500 บาท

วารสาร HR Society Magazine

รับส่วนลดเพิ่ม

300-900 บาท

- เงื่อนไข :
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้เฉพาะหลักสูตรนี้ On-site และ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) ที่จัดในเดือนกันยายน - ธันวาคม 2568
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาชีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสมัคร
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง

สแกน QR Code สมัคร/ต่ออายุสมาชิก



โปรโมชั่นพิเศษ เฉพาะพนักงานอบรมเท่านั้น

**DHARMNITI
BOOK STORE**

ซื้อหนังสือครบ
1,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ

100.-

ซื้อหนังสือครบ
2,000.-

รับส่วนลดค่าหนังสือ
และกระเป๋า

100.-

+



Canvas Bag 1 ใบ มูลค่า 350.-

ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงของแคมเปญโดยไม่ให้ทราบล่วงหน้า

สแกน QR Code เพื่อดูรายการหนังสือเพิ่มเติม
www.dharmnitibook.com





การบริหารจัดการ งานอำนวยความสะดวก อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

อย่างมีประสิทธิภาพ



การบริหารจัดการ อาคารสถานที่ และยานพาหนะในองค์กร เป็นส่วนสำคัญ

ในการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน สร้างความปลอดภัย

ให้กับบรรดานักงานในองค์กรและบริหารจัดการอย่างไร? ให้เกิดประโยชน์สูงสุด



แนวทางการป้องกันเหตุคว้น เหตุร้าย เหตุฉุกเฉิน ภัยพิบัติทางธรรมชาติ ในกรณีต่างๆ

เช่น แผ่นดินไหว เพื่อสร้างความปลอดภัยของบุคลากร และป้องกันความเสียหายที่จะเกิดขึ้น

กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 27 พฤศจิกายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.00 น.)

โรงแรมดิเอ็มเมอรัลด์

รถไฟฟ้าใต้ดิน MRT สถานีห้วยขวาง ทางออกที่ 3

(ห่างจากสถานี 400 เมตร)

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

$4,200 + \text{VAT } 294 = 4,494$ บาท

บุคคลทั่วไป

$4,900 + \text{VAT } 343 = 5,243$ 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. การวางแผนและเตรียมการในการจัดสถานที่จัดงาน และกิจกรรมต่างๆ เช่น งานทำบุญ ตักบาตร กิจกรรมสังสรรค์
8. การจัดการ และการดูแลความเรียบร้อยในการขอใช้ห้องต่างๆ ภายในอาคาร เช่น ห้องประชุม ห้องพยาบาล ฯลฯ
9. การป้องกันเหตุ เพื่อป้องกันกรณีทุจริต กรณีการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า - ออก จากอาคารและสถานที่ จะต้องป้องกันและดำเนินการอย่างไร? พร้อมกรณีศึกษา
 - การจัดการเกี่ยวกับการรับของ รับสินค้าต่างๆ
 - การจัดการเกี่ยวกับการทรัพย์สินออกจากอาคารและสถานที่
 - การจัดการการเข้า-ออกของรถทุกชนิด

10. การดูแลป้องกันโรคติดต่อ เช่น การณรงค์ป้องกันโรคไข้เลือดออก การจัดสถานที่คัดกรองในช่วงการเกิดโรคระบาด ฯลฯ เป็นต้น

การบริหารจัดการงานด้านสาธารณูปโภคและเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ

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

การบริหารจัดการงานด้านยานพาหนะ (รถยนต์และรถจักรยานยนต์)

13. การบริหารจัดการในการให้บริการด้านยานพาหนะเพื่อใช้ในงานประจำวัน
14. บำรุงดูแลรักษา ขออนุมัติซ่อมแซม และบันทึกประวัติการซ่อมแซมด้านยานพาหนะ
15. การจัดการ การขออนุมัติและการเบิกจ่ายน้ำมันน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะอย่างไร? ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
16. การจัดการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนและทำประกันภัยและประกันอุบัติเหตุรถยนต์

การบริหารจัดการงานด้านอื่นๆ

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

วิทยากร

อาจารย์บุษจรี จารย์ศิลา

อดีต

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

ปัจจุบัน

- วิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกานีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

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