



หลักสูตร การลงโทษด้วยการออกหนังสือเตือนที่ถูกต้องและถูกกฎหมาย

จัดอบรมวันที่ 23 มีนาคม 2561 ณ โรงแรมแกรนด์สุโขมิวิท ถ.สุโขมิวิทซอย 6

หลักสูตร 1 วัน

ออกหนังสือเตือนปัญหาฝ่ายบุคคลต้องรู้และห้ามมองข้าม กรณีที่พนักงานขาดงานโดยไม่ได้ออกกล่าวท่านจะมีวิธีการอย่างไร การตักเตือนลงโทษหรือออกหนังสือเตือนก่อนการเตือนก่อนการเลิกจ้างนั้นมีกี่ขั้นตอนและอย่างไร อำนาจหน้าที่ใดในการลงโทษพนักงานกระทำความผิด เทคนิคการสืบสวนข้อเท็จจริงและสาระสำคัญของหนังสือเตือนที่สามารถนำทาบบังคับใช้ทางกฎหมาย และถ้าถูกจ้างลาผิดระเบียบ นายจ้างไม่อนุมัติ แต่ถูกจ้างยังคงหยุดงาน นายจ้างจะดำเนินการอย่างไร

เนื้อหาหลักสูตร

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ และสิทธิของการลาตามกฎหมายแรงงาน

- สิทธิลาป่วย - สิทธิลาภัก - สิทธิลาพักร้อน
- สิทธิลาเพื่อคลอดบุตร - สิทธิลาราชการทหาร - สิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ฯลฯ

2. การตักเตือนและการออกหนังสือเตือนพนักงานที่กระทำความผิดในเบื้องต้น

- การตักเตือนพนักงานแบ่งออกเป็นกี่ประเภทอะไรบ้าง
- การตักเตือนพนักงานในเบื้องต้นและก่อนออกหนังสือเตือนพนักงานต้องทำอะไรบ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- แบบฟอร์มที่ใช้ในการออกหนังสือเตือนมีสาระสำคัญอะไรบ้าง
- ในกรณีที่ลูกจ้างยอมรับและเซ็นชื่อในหนังสือเตือน ฝ่ายบุคคลต้องทำอะไรต่อไป
- กรณีที่ลูกจ้างไม่ยอมรับเซ็นชื่อรับทราบข้อความใบเตือน นายจ้างต้องทำอะไร

3. การรวบรวมพยานหลักฐานในการสอบสวนลงโทษทางวินัย จะต้องทราบขั้นตอนในการลงโทษและการรวบรวมหลักฐานใดบ้าง

- การจัดทำแบบฟอร์มบันทึกการให้การพยาน
- รูปแบบของการสอบสวนสอดคล้องกับความผิดโทษทางวินัยมีอะไรบ้าง
- โทษทางวินัยที่มีการลงโทษพนักงานพื้นฐานมีอะไรบ้าง
- การตรวจสอบข้อมูลพยานบุคคลว่ามีอะไรบ้าง
- วิธีการบันทึกคำให้การพยานและการอ้างเอกสารหรือวัตถุพยานเข้าสู่สำนวนการสอบสวน
- ทำอย่างไรเมื่อพยานขอแก้ไขคำให้การกับศาล
- การอ่านบันทึกคำให้การพยานฟัง พยานต้องเซ็นรับทราบ และถ้าหากพยานไม่เซ็นรับทราบจะมีวิธีการใดบ้าง
- การพิกงานระหว่างสอบสวน ต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบเมื่อใดและต้องมีการพิกงานกี่วันนับจากวันที่สอบสวน

4.. ขั้นตอนการลงโทษพนักงานที่ทำผิดวินัย มีขั้นตอนอย่างไร?

- การรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่ - พยานหลักฐาน (พยานบุคคล พยานเอกสาร)
- คณะกรรมการสอบสวนลงโทษทางวินัย - การพิกงานลูกจ้าง ขณะสอบสวน
- ลูกจ้างทำผิดซ้ำค่าเตือน

5. การลงโทษทางวินัย (ขั้นสูงสุด) การเลิกจ้าง (Dismissal) จะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันลูกจ้างฟ้องร้องภายหลัง

- กรณีใดบ้าง? ที่นายจ้างสามารถเลิกจ้าง (ไล่ออก) ได้อย่างถูกต้อง
- การจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษต่างๆ ที่นายจ้างต้องจ่ายลูกจ้าง

ประโยชน์ที่จะได้รับ

1. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้มีสิทธิออกหนังสือตักเตือน) ได้ใช้แบบหนังสือตักเตือน ฯ เป็นแบบอย่างเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาที่กระทำความผิดเป็นกิจจะลักษณะ ไม่ใช่พริบตาด้วยวาจา เพราะจะทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่ทราบแน่ชัดว่าควรปฏิบัติตนอย่างไร ผู้บังคับบัญชาจึงจะเอาผิด
3. เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาผู้กระทำความผิดรู้สึกตัว และกลับตัวให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับสำหรับการเป็นพนักงานของบริษัท ฯ หรือคำสั่งอันชอบด้วยระเบียบหรือกฎหมาย
4. เพื่อให้มีหลักฐานเป็นเอกสารแสดงว่าผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องที่กระทำความผิดไปแล้วอย่างไร
 - Key Success Factor และข้อพึงระวังในการ Coaching and Feedback ผลงาน

อาจารย์ ดร. ชยุดพงศ์ นิลอ่อน

ผู้พิพากษามทบฝ่ายนายจ้างศาลแรงงานภาค 2

สอบถามและสำรองที่



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร การลงโทษด้วยการออกหนังสือเตือนที่ถูกต้องและถูกกฎหมาย

ราคาปกติท่านละ 4,000 บาท + VAT 7% รวมเป็น 3,280 บาท
สมัครก่อนวันที่ 3,500 กรกฎาคม 2560 เหลือเพียง! ท่านละ 3,500 บาท (ไม่รวม Vat.)

- ราคานี้รวม เอกสารการอบรม / อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร
- เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้
- ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

ลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อบริษัท /หน่วยงาน.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

4. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

5. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ เบอร์ต่อ..... โทรสาร

หมายเหตุ



Perfect Training & Service Co.,Ltd.

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ที่อยู่ 16/54 แขวงสามต้น เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150

Tel. 02-0445895 Mobile. 085-9386299

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

- เช็คขีดคร่อมส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด
- โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกสิกรไทย สาขา บางบอน เลขที่บัญชี 022-3-91431-4

การแจ้งยกเลิก : ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ คืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและแสดงใบ Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง