

พิเศษสุด!

เข้าสัมมนา ตั้งแต่วันนี้ - ธันวาคม 2567

พร้อมสมัครสมาชิกใหม่ หรือต่ออายุสมาชิก

รับส่วนลดค่าสัมมนา เพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

ใช้สิทธิ์
ได้ทันที

วารสารเอกสารภาษีอากร

500

บาท

วารสาร HR Society Magazine

300

บาท

- เงื่อนไข :**
1. ใช้สิทธิ์ส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site หรือ Online ราคา 3,300 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
 2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าสัมมนาราคาสมาชิก)
 4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าสัมมนา
 5. 1 สมาชิก : 1 ที่นั่ง



เทคนิค

การว่างล่าช้าตกเดือน

และ

ออกหนังสือเตือน

ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

- **ทำไม?** ต้องเรียนรู้ “วิธีการว่างล่าช้าตกเดือน” เพราะเป็นปัญหาที่บรรดาหัวหน้างานมักจะรู้สึกวิตกกังวลไม่สบายใจ เกี่ยวกับความรู้สึกของลูกน้องหลังจากโดนว่างล่าช้าตกเดือน
- และอาจจะก่อเกิดปัญหาจากการร่วมงานได้ในอนาคต
- **ปัญหา** ที่อาจจะเกิดขึ้นหลังจากการว่างล่าช้าตกเดือน

Promotion พิเศษสำหรับหลักสูตรนี้ !!

ตอนที่ 1

รับฟรี Dhamniti Planner 2025

ตอนที่ 2

จองสัมมนาล่วงหน้าภายใน ตุลาคม 2567

เข้าอบรม 2 ท่าน ลด 500 บาท
เข้าอบรม 3 ท่าน ลด 1,000 บาท
(หลักสูตรเดียวกัน, ไม่เสร็จรับเงินคืน)

ตอนที่ 3

รับส่วนลดค่าสัมมนาเพิ่มทันทีจากราคาสมาชิก

เมื่อสมัครหรือต่ออายุ 1-5 ปี
วารสารเอกสารภาษีอากร 500-2,500 บาท
วารสาร HR Society Magazine 300-900 บาท

กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ที่ 29 พฤศจิกายน 2567

(เวลา 09.00 - 16.30) ณ ห้องสัมมนา

โรงแรมฮอลิเดย์ อินน์ สุขุมวิท 22

รถไฟฟ้า BTS สถานีพร้อมพงษ์ ทางออกที่ 6

(ห่างจากสถานี 600 เมตร)

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

บุคคลทั่วไป

4,700 + VAT 329 = 5,029 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้อการอบรม

เทคนิคการว่ากล่าวตักเตือน

1. กรณีใดบ้าง? ที่จะต้องดำเนินการว่ากล่าวตักเตือนลูกจ้าง
2. ความสำคัญและวัตถุประสงค์ของการว่ากล่าวตักเตือนลูกจ้าง
3. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการลงโทษวินัยตามระเบียบข้อบังคับขององค์กร
4. ปัญหาที่มักเกิดขึ้น กรณีมีการว่ากล่าวตักเตือนลูกจ้าง
 - ใคร? ควรจะเป็นผู้ว่ากล่าวตักเตือนลูกจ้าง
 - การกระทำผิด ประเภทใด? ที่จะต้องทำการว่ากล่าวตักเตือน
 - ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นหลังจากการว่ากล่าวตักเตือน
 - ก่อน (ใช้อารมณ์ในการตักเตือน ไม่รู้จัก ضبط ปรึษาปรับความเข้าใจ)
 - ระหว่าง (เกิดการต่อต้าน ขณะตักเตือน)
 - หลัง (เกิดความไม่พอใจของผู้ถูกตักเตือน)
5. การเตรียมตัวและขั้นตอน สำหรับการว่ากล่าวตักเตือน
 - ทัศนคติเชิงบวกสำหรับผู้ว่ากล่าวตักเตือน
 - ระเบียบข้อบังคับที่ผู้ถูกว่ากล่าวตักเตือนกระทำผิด
 - การเตรียมข้อมูลของผู้ถูกว่ากล่าวตักเตือน
 - การใช้ภาษากาย Body Language ที่เหมาะสมและสิ่งที่ต้องระมัดระวังในขณะว่ากล่าวตักเตือน
 - ศิลปะการใช้คำพูด การโน้มน้าวให้ลูกจ้างเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับการกระทำผิด
 - เทคนิคการตั้งคำถาม การจับประเด็นสำคัญและกรียาท่าทางต่างๆ
 - การติดตามผล หลังจากได้มีการว่ากล่าวตักเตือน

เทคนิคการเขียนหนังสือเตือน ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน

1. เนื้อหาสาระสำคัญที่จะต้องมีในหนังสือเตือน
2. ตัวอย่างแบบฟอร์มของหนังสือเตือนที่ถูกต้องตามกฎหมาย
3. ปัญหาที่จะเกิดขึ้น เกี่ยวกับการออกหนังสือเตือน
 - การออกหนังสือเตือนทำให้ “เลิกจ้าง” ได้หรือไม่
 - การกระทำผิดซ้ำคำเตือน เป็นอย่างไร? มีระยะเวลาเท่าใดและมีผลบังคับใช้อย่างไร?
 - หนังสือเตือน จำเป็นต้องมีพยานเซ็นรับทราบหรือไม่
 - ลูกจ้างไม่ยอมเซ็นชื่อรับทราบความผิดจะต้องทำอย่างไร?
 - ตัวอย่าง : กรณีใดบ้างที่ไม่ถือว่าเป็นหนังสือเตือนตามกฎหมาย
 - ตัวอย่าง : หนังสือเตือนที่นายจ้างแพ้คดี
4. กรณีออกหนังสือเตือนกรณีใดเป็นการเลิกจ้างที่จะต้องจ่ายค่าชดเชย และไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย มีความแตกต่างอย่างไร?
5. Case study การออกหนังสือเตือน กรณีต่างๆ
6. ถาม-ตอบประเด็นปัญหา

อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์

- คณะทำงานด้านจรรยาบรรณ สถาบันพัฒนาวิชาชีพทรัพยากรบุคคล (IPD)
- สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT)
- นักวิทยุศิลป์
- ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาการบริหารคุณภาพบริหาร ทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย
- ผู้เชี่ยวชาญด้าน TQM การบริหารทรัพยากรมนุษย์ กฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่นๆ
- และระบบบริหารคุณภาพอื่นๆ
- อนุกรรมการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย และรับรองที่ปรึกษากับผู้ตรวจประเมิน

วิทยากร

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%