



# เทคนิค การสอบสวน และการลงโทษทางวินัย อย่างสร้างสรรค์ |ภาคปฏิบัติ|



รุ่นที่ 12  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่เปิดกล่อง  
ตลอดการอบรม

เมื่อบริษัทมอบหมายให้ HR/หัวหน้างาน/ผู้จัดการ  
ต้นสังกัดมีหน้าที่สอบสวน และพิจารณาโทษทางวินัยพนักงาน

ผู้รับผิดชอบเหล่านี้จึงต้องรู้กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง  
กับการกระทำผิดวินัย วิธีสอบสวน และการลงโทษทางวินัย  
อย่างถูกต้อง

เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการหาตัวผู้กระทำผิด  
หรือมีการลงโทษทางวินัยที่ไม่ถูกต้อง ขัดกฎหมาย และ  
ซึ่งหากมีคดี พนักงานที่กระทำผิดกลับชนะคดี

HR/หัวหน้างาน/ผู้จัดการทุกองค์กร จึงไม่ควรพลาด  
หลักสูตรนี้

## เหมาะสำหรับ

✓ HR/หัวหน้างาน/ผู้จัดการ



วัน เวลา และสถานที่

**วันพฤหัสบดีที่ 13 มีนาคม 2568**

เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)



วิทยากร

## อาจารย์อรรถพล มนต์ไพบุลย์

- กรรมการผู้จัดการ และ  
ทนายความคดีแรงงาน สำนักงานกฎหมาย  
บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีตผู้บริหารงานบุคคลองค์กรชั้นนำ

อัตราค่าอบรมท่านละ

**โปรโมชั่นพิเศษ!! ใช้อบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน**

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 6 มี.ค. 2568 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย



# หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 10:30 U.

1. บทบาทหน้าที่ที่ดีของหัวหน้า ผู้จัดการ ในเรื่องวินัยพนักงาน
2. สิ่งที่ HR/หัวหน้า/ผู้จัดการ ต้องรู้ : คำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย คำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่เป็นธรรม
3. ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการสั่งทำงาน ล่วงเวลา, ทำงานในวันหยุด, ข้อกฎหมายเกี่ยวกับวันหยุด และวันลาประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

10:45 - 12:00 U.

4. เทคนิคการสอบสวน และการลงโทษทางวินัย
  - 1) การวิเคราะห์ความผิดและวิธีการกระทำผิด
  - 2) การสืบหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน
  - 3) วิธีการตั้งคำถามและการบันทึกปากคำของพยานหรือพนักงานผู้กระทำผิด
  - 4) การชี้แจงนำพนักงานหลักฐาน
  - 5) การพิจารณาโทษที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
  - 6) การแจ้งการลงโทษทางวินัย
  - 7) การติดตาม การสังเกต ฝ้าระวัง และการให้กำลังใจพนักงานที่ถูกลงโทษทางวินัย เพื่อเป็นพนักงานที่ดีและไม่กระทำความผิดซ้ำ

13:00 - 14:30 U.

กรณีศึกษา : ห้องสอบสวนจำลอง

14:45 - 16:30 U.

5. ประเด็นข้อกฎหมายและวิธีปฏิบัติ เพื่อความเข้าใจ การพิจารณาโทษทางวินัย
  - 1) การออกหนังสือเตือน
  - 2) การเลิกจ้าง : ข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
  - 3) ค่าชดเชย/ค่าบอกกล่าวล่วงหน้า/ค่าเสียหาย จากการเลิกจ้างไม่เป็นธรรม
  - 4) ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัทที่ต้อง ระมัดระวังในการใช้ปฏิบัติ และใช้ลงโทษทางวินัยพนักงาน



ตัวอย่างกรณีศึกษา แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม  
เทคนิคการสืบสวน สอบสวน และการลงโทษทางวินัย  
4 เรื่องใหญ่ที่เกิดขึ้นในทุกองค์กร



\*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการสอบสวนและการลงโทษทางวินัยอย่างสร้างสรรค์ ภาคปฏิบัติ รุ่นที่ 12” (วันที่ 13 มี.ค. 2568)

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล ..... | 2. *ชื่อ-นามสกุล ..... |
| *ตำแหน่ง .....         | *ตำแหน่ง .....         |
| **E-mail .....         | **E-mail .....         |

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ค่าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

- บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
- ที่อยู่ .....
- ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....
- ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คขีดคร่อมในนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

- ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727
- ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647
- ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีชา 15 ถนนกรุงเทพกรีชา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)