



เทคนิค การสอบสวน และการลงโทษทางวินัย อย่างสร้างสรรค์ |ภาคปฏิบัติ|



รุ่นที่ 15
มอบวุฒิบัตร
สำหรับงานที่ปิดห้อง
ตลอดการอบรม

หลักการและเหตุผล

เมื่อ HR และหัวหน้างานมีบทบาทสำคัญในการดูแลวินัยพนักงาน การมีทักษะในการสอบสวนและพิจารณาอย่างเหมาะสม ไม่เพียงช่วยให้การตัดสินใจเป็นไปอย่างยุติธรรม แต่ยังสะท้อนถึงความเป็นมืออาชีพขององค์กร

การเข้าใจกฎหมายแรงงาน หลักการสอบสวนและแนวทางการดำเนินการทางวินัยอย่างถูกต้อง จะช่วยให้สามารถจัดการสถานการณ์ได้อย่างมั่นใจ ลดความเสี่ยงและสร้างความเชื่อมั่นให้กับทั้งผู้บริหารและพนักงาน

หลักสูตรนี้ออกแบบมาเพื่อเสริมทักษะการสอบสวนและการจัดการวินัยในมุมที่สร้างสรรค์ เข้าใจง่ายและนำไปใช้ได้จริง ช่วยให้ HR และผู้บริหารสามารถดูแลคนได้อย่างสมดุล ทั้งในด้านความถูกต้อง ความยุติธรรมและบรรยากาศการทำงานที่ดีในองค์กร

HR/หัวหน้างาน/ผู้จัดการทุกองค์กร จึงควรเรียนรู้วิธีการนี้



วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มณีสไพบูลย์

- กรรมการผู้จัดการและทนายความคดีแรงงาน สำนักงานกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีตผู้บริหารงานบุคคลองค์กรชั้นนำ



วัน เวลา และสถานที่

วันอังคารที่ 18 สิงหาคม 2569

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

อัตราค่าอบรมท่านละ:

โปรโมชั่นพิเศษ!! อบรม 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 11 ส.ค. 2569 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) การชี้แจงนำนักพยานหลักฐาน
 - 5) การพิจารณาลงโทษที่ถูกต้องตามกฎหมาย และเป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของบริษัท
 - 6) การแจ้งการลงโทษทางวินัย
 - 7) การติดตาม การสังเกต เฝ้าระวัง และการให้กำลังใจพนักงานที่ถูกลงโทษทางวินัย เพื่อเป็นพนักงานที่ดีและไม่กระทำความผิดซ้ำ

13:00 - 14:30 U.

กรณีศึกษา : ห้องสอบสวนจำลอง

14:45 - 16:30 U.

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



ตัวอย่างกรณีศึกษา แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม เทคนิคการสืบสวน สอบสวน และการลงโทษทางวินัย 4 เรื่องใหญ่ที่เกิดขึ้นในทุกองค์กร



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการสอบสวนและการลงโทษทางวินัยอย่างสร้างสรรค์ ภาคปฏิบัติ รุ่นที่ 15” (วันที่ 18 ส.ค. 2569)

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

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและบริการ 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 public@hrcenter.co.th โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)