VIRTUAL TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จองอบรมออนไลน์

สงวนลิขสิทธิ์ 03408Z

วินัยลงโทษ

พนักงานกระทำความผิด

ปลดออก ไล่ออก
การออกหนังสือเตือน เลิกจ้าง
ที่ถูกต้องตามกฎหมาย

❖ ***Case Study :*** ตัวอย่าง
การลงโทษพนักงาน ที่กระทำความผิด
ในองค์กร นอกองค์กร
และจากโซเชียลมีเดีย

หลักสูตรอบรมตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป
ผู้เข้าอบรมจะได้รับใบกำกับภาษีในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Tax Invoice)

Promotion พิเศษสุด !!!
จองอบรมหลักสูตรเดือนมกราคม-กุมภาพันธ์ 2569

จองภายใน 31 ธันวาคม 2568	จองตั้งแต่ 1 ม.ค.-28 ก.พ. 2569
รับส่วนลดทันที **500 บาท** ทุกที่นั่ง	เข้าอบรม 2 ท่าน **รับส่วนลด 500 บาท** เข้าอบรม 3 ท่าน **รับส่วนลด 1,000 บาท** (หลักสูตรเดียวกัน / ใบเสร็จรับเงินฉบับเดียวกัน)

เงื่อนไขการใช้โปรโมชัน : ส่วนลดค่าอบรมใช้ได้เฉพาะหลักสูตร **On-site ราคา 4,000 บาท/วัน** ขึ้นไป และหลักสูตร **Online ราคา 3,300 บาท/วัน** ขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT / ไม่รวมโปรโมชันอื่น)

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 28 มกราคม 2569
(เวลา 09.00 - 16.00)
จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม
zoom

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)
3,300 + Vat 231 = 3,531 บาท
บุคคลทั่วไป
3,800 + Vat 266 = 4,066 บาท
รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

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

หัวข้ออบรม

1. **ความหมายและวัตถุประสงค์ของวินัยและการลงโทษทางวินัย**
   - ความหมายของ "วินัย" และ "วินัยเกี่ยวกับการทำงาน"
   - การโยกย้าย ลดตำแหน่งหน้าที่ เป็นการลงโทษทางวินัยหรือไม่
   - วัตถุประสงค์ของวินัย และการลงโทษทางวินัย
2. **วินัยและการลงโทษเกี่ยวข้องกับข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานอย่างไร? มีรายละเอียดอะไรบ้าง?**
3. **ประเภทของวินัยเกี่ยวกับการทำงาน มีความหมายอย่างไร?**
4. **ขอบเขตของวินัยเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อความจำเป็นและเหมาะสม ในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ**
   - วินัยทางด้านสถานที่
   - วินัยของวันเวลาทำงาน
   - วินัยเกี่ยวกับความจำเป็น
5. **วินัยที่ดีมีลักษณะอย่างไร? ถูกใจและถูกต้อง ทั้งนายจ้างและลูกจ้าง**
   - ชัดเจน เข้าใจง่าย สามารถปฏิบัติได้
   - สอดคล้องกับการทำงาน
   - ถูกต้องตามกฎหมาย
6. **อะไร? คือสาเหตุของการฝ่าฝืนวินัย จุดบอดของ HR ที่จะต้องระมัดระวัง**
7. **แนวทางการบริหารจัดการเชิงป้องกัน ก่อนเกิดเหตุความผิดที่ส่งผลกระทบต่อองค์กร**
   - การสร้างวัฒนธรรมองค์กรด้านวินัยเชิงบวก
   - การสื่อสารเพื่อป้องกันความผิดพลาด
   - ระบบติดตามและเฝ้าระวังเชิงรุก
   - บทบาทผู้นำและหัวหน้างานในการป้องกันปัญหา
   - มาตรการส่งเสริมพนักงานให้ปฏิบัติตามระเบียบองค์กร
8. **ประเภทของการลงโทษทางวินัย มีอะไรบ้าง? จะต้องดำเนินการอย่างไร ให้ถูกต้องตามกฎหมายแรงงาน**
   - ตักเตือนด้วยวาจา ต้องทำเป็นหนังสือหรือไม่
   - ตัด หรือ ลด สิทธิประโยชน์ทางด้านใดได้บ้าง
   - การลงโทษพนักงานด้วยการภาคทัณฑ์
   - การลงโทษด้วยการพักงาน เมื่อลูกจ้างทำผิดสาเหตุใดบ้าง
   - การเลิกจ้าง
9. **หลักการในการกำหนดความผิดและโทษทางวินัย ควรจะต้องใช้หลักใด ในการกำหนดความผิด**
   - เลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย
   - ตัวอย่างการกำหนดวินัย
   - จำนวนครั้งของการทำผิด
10. **ขั้นตอนการลงโทษพนักงานที่ทำผิดวินัย มีขั้นตอนอย่างไร?**
    - การรวบรวมหลักฐานที่มีอยู่
    - คณะกรรมการสอบสวนลงโทษทางวินัย
    - การพักงานลูกจ้าง ขณะสอบสวน
    - ลูกจ้างทำผิดซ้ำคำเตือน
11. **การลงโทษทางวินัย (ขั้นสูงสุด) การเลิกจ้าง (Dismissal) จะต้องปฏิบัติอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อป้องกันลูกจ้างฟ้องร้องภายหลัง**
    - กรณีใดบ้าง? ที่นายจ้างสามารถเลิกจ้าง (ไล่ออก) ได้อย่างถูกต้อง
    - การจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษต่างๆ ที่นายจ้างต้องจ่ายลูกจ้าง
    - อัตราค่าชดเชยใหม่กรณีนายจ้างเลิกจ้างสำหรับลูกจ้างที่ทำงานตั้งแต่ 20 ปีขึ้นไป
    - กรณีลูกจ้างทำผิดวินัยร้ายแรง แล้วโดนเลิกจ้าง จะได้รับค่าชดเชยหรือไม่
    - แนวทางการจัดทำเอกสารการเลิกจ้างอย่างถูกต้องและป้องกันการฟ้องร้อง
    - หลักเกณฑ์การพิจารณา การเลิกจ้างอย่างเป็นธรรมและไม่เป็นธรรม
12. **HR ต้องทำการตรวจสอบเรื่องวินัย ขาด ลา มาสาย แต่งกายผิดระเบียบ มาสายกลับก่อน ทะเลาะวิวาท ดื่มสุรา ฯลฯ ของพนักงานในสถานที่ทำงาน**
13. **กรณีสิ้นสุดการจ้าง นายจ้างไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าชดเชย หรือเงินอื่นๆ ที่กฎหมายให้จ่ายแก่ลูกจ้าง แต่นายจ้างไม่จ่าย จะต้องจ่ายอัตราดอกเบี้ยเท่าไหร่**
14. **กรณีความผิดที่เกิดจากโซเชียลมีเดียในปัจจุบัน ที่ส่งกระทบต่อองค์กร**
    - การเผยแพร่ข้อมูลเท็จหรือข้อมูลหมิ่นประมาทบุคคลอื่นในองค์กร
    - การโพสเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร เช่น สลิปเงินเดือน ,สลิปโบนัส
    - การกระทำผิดกฎระเบียบนอกสถานประกอบการ ส่งผลให้องค์กรเสื่อมเสียชื่อเสียง
    - การกระทำผิดกฎหมายของลูกจ้าง ที่ถูกบุคคลอื่นเผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย
15. **Case Study : ตัวอย่างการลงโทษพนักงานที่กระทำความผิด**
    - การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชย
    - ความผิดที่เกี่ยวกับเรื่องเงิน
    - ความผิดในการใช้ตำแหน่งหน้าที่ ในการแสวงหาผลประโยชน์
    - ข้อพิพาทระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างที่เกี่ยวกับวินัยการทำงาน
    - กรณีลูกจ้างกระทำความผิดฝ่าฝืน
    - Case : ความผิดที่เกิดจากโซเชียลมีเดีย ฯลฯ

วิทยากร

อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์

- ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาการบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมายแรงงาน
- คณะทำงานด้านจรรยาบรรณ สถาบันพัฒนาวิชาชีพทรัพยากรบุคคล (IGPD) สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย (PMAT)
- นักวิทย์ศิลป์
- ผู้เชี่ยวชาญด้าน TQM การบริหารทรัพยากรมนุษย์ กฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ และระบบบริหารคุณภาพอื่นๆ
- อนุกรรมการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย และรับรองที่ปรึกษากับผู้ตรวจประเมิน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%
สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th
ไม่พลาดข่าวและโปรโมชั่นดีๆ จากธรรมนิติ Dharmniti Seminar & Training @dharmnitiseminar www.dst.co.th

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

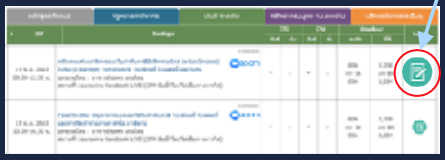
หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง

ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน



เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อย ท่านจะได้รับการยืนยันจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmniti.co.th)

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด
แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
(คลิกที่ Link URL https://zoom.us/download เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อคำถามผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสาร ล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4