www.hrcenter.co.th

เทคนิคการจัดทำ หนังสือเตือนและ หนังสือเลิกจ้าง ให้ถูกต้องตามกฎหมาย

สำหรับนายจ้างและ HR







สอนสด ผ่านโปรแกรม ZOOM ออนไลน์

เขียนให้ถูก เตือนให้เป็น เลิกจ้างให้รอบคอบ ลดความเสี่ยงข้อพิพาทแรงงาน

หลักการและเหตุผล

หนังสือเตือนและหนังสือเลิกจ้างเป็นเอกสารสำคัญในการบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัย หากจัดทำไม่ถูกต้อง ระบุข้อเท็จจริงไม่ชัดเจน อ้างฐานความผิดไม่ตรงกับพฤติการณ์ หรือเลือกใช้มาตรการลงโทษไม่เหมาะสม อาจส่งผลต่อการเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย และกลายเป็นประเด็นข้อพิพาทในศาลแรงงานได้

หลักสูตรนี้มุ่งให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ**หลักกฎหมายและเทคนิคการจัดทำหนังสือเตือนและหนังสือเลิกจ้างผ่านสถานการณ์จริง แนวคำพิพากษา และกรณีศึกษา พร้อมกิจกรรม ฝึกวิเคราะห์และจัดทำเอกสาร** เพื่อให้ HR และผู้บังคับบัญชาสามารถนำไปใช้ในองค์กรได้อย่างถูกต้องและลดความเสี่ยงทางกฎหมาย

วิทยากร

ทนายชูเกียรติ เกตุชู (ทนายโจ)

ทนายความคดีแรงงาน
คุณวุฒิวิชาชีพเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลระดับ 6
บริษัท สำนักงานกฎหมายโจแอนด์สมิท จำกัด

วัน เวลา และสถานที่

วันพุธที่ 9 ธันวาคม 2569

เวลา 09.00-12.00 น (เปิด Login 08.00 น.)

โปรโมชั่นพิเศษ!!
เข้าอบรม 1 ท่าน
ฟรี 1 ท่าน



อัตราค่าอบรมท่านละ

สมาชิก 1,500 บาท + VAT 105 รวม 1,605 บาท / บุคคลทั่วไป 2,000 บาท + VAT 140 รวม 2,140 บาท

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 2 ธ.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

HR center
HR Center Co., Ltd.

หัวข้อการฝึกอบรม

1. ก่อนออกหนังสือเตือน HR ต้องตรวจสอบอะไร?

- ตรวจสอบข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน และคำชี้แจงของพนักงาน
- แยกความผิดทั่วไป ความผิดร้ายแรง และกรณีที่ต้องเตือนก่อน
- ตรวจข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ และคำสั่งของนายจ้าง

2. หนังสือเตือนที่ถูกต้องตามกฎหมายควรเขียนอย่างไร?

- องค์ประกอบสำคัญของหนังสือเตือน
- การระบุวัน เวลา เหตุการณ์ และพฤติการณ์การกระทำผิด
- การระบุข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่พนักงานฝ่าฝืน
- หนังสือเตือนมีผลนานเพียงใด และควรระบุผลของการกระทำผิดซ้ำอย่างไร

3. “กระทำผิดซ้ำ” แค่ไหน จึงใช้หนังสือเตือนเดิมได้?

- ความผิดครั้งหลังต้องเหมือนกับความผิดครั้งแรกหรือไม่?
- ความผิดต่างข้อ แต่มีลักษณะเกี่ยวเนื่องกัน ใช้หนังสือเตือนเดิมได้หรือไม่?
- หนังสือเตือนหมดอายุแล้ว นายจ้างสามารถนำมาใช้อ้างได้หรือไม่?
- กรณีใดเป็นความผิดร้ายแรงที่ไม่จำเป็นต้องเตือนก่อน

4. ก่อนเลิกจ้าง HR ต้องเลือกเหตุและฐานกฎหมายให้ถูก

- แยก “เลิกจ้างทั่วไป” กับ “เลิกจ้างเพราะพนักงานกระทำผิด”
- พนักงานกระทำผิด ไม่ได้หมายความว่าจะไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยทุกกรณี
- กรณีเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามมาตรา 119
- ค่าชดเชย สินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า และเงินที่ต้องจ่ายเมื่อเลิกจ้าง

5. หนังสือเลิกจ้างควรเขียนอย่างไรให้ลดความเสี่ยง?

- ข้อเท็จจริง เหตุแห่งการเลิกจ้าง และวันมีผลเลิกจ้าง
- การอ้างหนังสือเตือนและประวัติการกระทำผิด
- กรณีไม่จ่ายค่าชดเชย ต้องระบุเหตุอย่างไร?
- ถ้อยคำที่ควรใช้และถ้อยคำที่ควรหลีกเลี่ยงในหนังสือเลิกจ้าง

6. คำพิพากษาสำคัญและกรณีศึกษา

- ตัวอย่างหนังสือเตือนที่มีปัญหาและผลทางกฎหมาย
- ตัวอย่างการเลิกจ้างที่เหตุไม่สอดคล้องกับหนังสือเตือน
- ถอดบทเรียนจากคดีสู่การเขียนเอกสารของ HR
- ข้อเท็จจริงและหลักฐานที่องค์กรควรเตรียมก่อนลงโทษหรือเลิกจ้าง

7. กิจกรรมและตอบคำถาม

- วิเคราะห์สถานการณ์ “เหตุการณ์นี้ควรเตือน หรือเลิกจ้าง?”
- ฝึกตรวจและแก้ไขหนังสือเตือนที่มีข้อบกพร่อง
- ฝึกตรวจและแก้ไขหนังสือเลิกจ้าง
- Checklist ก่อน HR ลงนามหรือเสนอผู้บริหารอนุมัติ

**เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม*

หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “เทคนิคการจัดทำหนังสือเตือนและหนังสือเลิกจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมายสำหรับนายจ้างและ HR” (วันที่ 9 ธ.ค. 2569)

1. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....
**E-mail ..... มือถือ .....

2. *ชื่อ-นามสกุล .....
*ตำแหน่ง .....
**E-mail ..... มือถือ .....

**ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน*

***E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของตัวท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท*

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** กรุณาส่งไปรษณีย์**ลงทะเบียน**มาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)
52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา 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)