

40 ประเด็น เด็ดๆ.. ที่ผู้บริหารงาน HR. มือใหม่ต้องรู้

วันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2562 เวลา 9.00 น. – 16.00 น.

@ โรงแรม Arize ซอยสุขุมวิท 26 ใกล้ BTS สถานีพร้อมพงษ์ ** สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง

วิทยากร อาจารย์สมบัติ น้อยหว่า

สมัคร 4 ท่าน ชำระเพียงท่านละ 2,900 บาทเท่านั้น !!!

(จากราคาปกติท่านละ 3,900 บาท)

หัวข้อการสัมมนา

1. การดำรงตนของ ผู้บริหาร - HR. ที่ดีต้องปฏิบัติอย่างไร..?
2. การรักษาความลับขององค์กร - การใช้อำนาจตามหน้าที่ - การถ่ายทอดคำสั่ง ผู้บริหาร - HR. ต้องปฏิบัติอย่างไร..?
3. ปัจจัยหลักที่ทำให้พนักงานรักองค์กร **มองเห็นองค์กรมีความเป็นเลิศ** - อยากรอยู่กับองค์กรนานๆ- ไม่อยากเปลี่ยนงานบ่อยๆ ผู้บริหาร- HR. ต้องดำเนินการอย่างไร..?
4. การเขียนสัญญาเพื่อจ้างพนักงานทดลองงาน และการเขียนสัญญาจ้างเพื่อจ้างพนักงานที่ผ่านทดลองงาน แต่ละสัญญาจ้าง **ต้องกำหนดเงื่อนไขการจ้าง**ระยะเวลาการจ้างแตกต่างกันอย่างไร..?
5. การบอกเลิกจ้างลูกจ้างทดลองงาน ต้องบอกกล่าวเมื่อใด..? หรือนายจ้างขยายระยะเวลาทดลองงานออกไปอีก เมื่อนายจ้างเลิกจ้างต้องจ่ายค่าอะไรหรือไม่..? เพราะอะไร..?
6. ทำสัญญาจ้างพนักงาน 11 เดือน เมื่อครบสัญญาจ้างแล้วให้ออก **แล้วทำสัญญาจ้างอีก 11 เดือน** เมื่อเลิกจ้างตามสัญญากฎหมายคุ้มครองลูกจ้างอย่างไร..? นายจ้างต้องจ่ายค่าอะไรหรือไม่..?
7. **7 ประการที่ลูกจ้างได้รับ** สิทธิตามกฎหมาย คุ้มครองแรงงานฉบับใหม่ที่มีผลบังคับใช้ล่าสุดปี 2562 มีอะไรบ้าง
8. พบปัญหาพนักงาน - เข้า - ออกงาน บ่อยๆ ผู้บริหาร- HR. จะแก้ปัญหาอย่างไร..? **จะวิเคราะห์จุดแข็ง - จุดอ่อนระหว่างองค์กร กับพนักงาน** อย่างไร..?
9. ปัญหาที่ทำให้พนักงาน **ทำผิดวินัยบ่อยๆ** มาจากอะไร..? มีจุดอ่อนตรงไหน
10. การแก้ปัญหาเพื่อป้องกันมิให้พนักงานทำผิดวินัยบ่อยๆ ผู้บริหาร-HR. ต้องดำเนินการอย่างไร..?
11. การกำหนดเงื่อนไขการจ่ายเงิน โบนัสประจำปีให้กับพนักงาน นายจ้างต้องกำหนดเงื่อนไข ในการจ่ายอย่างไร ..? (เพราะเงิน โบนัสที่ลูกจ้างได้รับคือ เงินที่ลูกจ้างได้รับ โดยเหวี่ยงไม่ออก)

“Knowledge is no limited edition”

12. การแก้ไข - เปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ในการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมายใหม่ ผู้บริหาร - HR.ต้องดำเนินการอย่างไร..?
13. กรณีมีพนักงาน เข้าร้องทุกข์ต่อพนักงานตรวจแรงงาน ผู้บริหาร - HR.ต้องเตรียมข้อมูล - นโยบายของนายจ้าง เพื่อนำเสนอในการไกล่เกลี่ย ให้ปัญหาหมดไปได้อย่างไร..?
14. นายจ้างมีนโยบายเลิกจ้างพนักงานก่อนวันเกษียณงาน ตามข้อบังคับในการทำงานต้องทำอะไร..? (ให้
ออกโดยไม่ผิดกฎหมายคุ้มครองแรงงาน)
15. พนักงานเกษียณงานแล้ว นายจ้างต้องการจ้างให้ทำงานอีก - ต้องทำสัญญาจ้าง - กำหนดเงื่อนไขการจ้าง - กำหนดค่าจ้าง - ค่าสวัสดิการ ต่อลูกจ้างอย่างไร..?
16. วันหยุดตามประเพณีได้กำหนดและประกาศไปแล้ว นายจ้าง - ลูกจ้าง ต้องการเปลี่ยนไปหยุดในวันอื่น (สลับ
วันหยุด) ผู้บริหาร - HR.ต้องดำเนินการอย่างไร..?
17. นายจ้างได้กำหนดให้วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันอาทิตย์ เมื่อเปลี่ยนนายจ้างใหม่เปลี่ยนนิติบุคคล และมี
นโยบายให้เปลี่ยนวันหยุดประจำสัปดาห์ จากวันอาทิตย์ไปเป็นวันอื่น ต้องทำอะไร..? กรณีลูกจ้างไม่ยินยอม
ทำได้หรือไม่..? เพราะอะไร...?
18. กรณีลูกจ้างนำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้บริการในการทำงาน ให้กับนายจ้าง จะได้รับ **ค่าเสื่อมรถยนต์** จากนายจ้าง
อย่างไร..?
19. จัดรถนำเที่ยวให้กับพนักงาน เพื่อไปพักผ่อนประจำปี - ค่ารถ - ค่าอาหาร - ค่าเครื่องดื่ม - ค่าที่พักนายจ้างออก
ให้ทั้งหมด กรณีมีพนักงานชกต่อยกันจนได้รับบาดเจ็บ นายจ้างมีสิทธิลงโทษตามระเบียบวินัย ได้หรือไม่
(เพราะเป็นสถานที่และนอกเวลาทำงานให้กับนายจ้าง)
20. หลังเลิกงานนายจ้างจัดงานเลี้ยงประจำปีที่ร้านอาหารให้กับพนักงาน มีพนักงานเมาจ้ำหน้ากันไม่ได้ชกต่อยกัน
ในงานเลี้ยง นายจ้างมีสิทธิลงโทษตามระเบียบวินัยได้หรือไม่..? (เพราะเป็นสถานที่และนอกเวลาทำงานให้กับ
นายจ้าง)
21. จ่ายค่าเบี่ยเลี้ยงให้กับพนักงานที่ทำงานในประเทศและต่างประเทศ กฎหมายกำหนดให้ จ่ายวันละเท่าไร..? ต้อง
นำไปหักภาษีด้วยหรือไม่ - เพราะอะไร..?
22. พนักงานมาทำงาน **สายบ่อยๆ** จะจัดการกับปัญหานี้ ให้หมดไปได้อย่างไร..?
23. **ประเภทผลงานไม่ถูกระเบียบบ่อยๆ** หัวหน้างาน ยังไม่อนุมัติการลาที่หยุดงานไป - โทลงาน - ไลน์งาน -
ฝากเพื่อนลงาน - ลาซ้อนหลังจนเป็นอาฉิม - ผู้บริหาร - HR. จะออกกฎเหล็กอะไรได้บ้าง

“Knowledge is no limited edition”

24. ภายในปีชอบลาป่วยเพื่อเอายอด -ป่วยวันเดียว - ป่วยทุกอาทิตย์ - ป่วยไม่จริง ผู้บริหาร - HR. จะมีวิธีป้องกันอย่างไร..? จะตรวจสอบการลาป่วยเท็จเพื่อลงโทษวิธีใด..?
25. หัวหน้างานอนุมัติการลาไม่ถูกระเบียบบ่อยๆผู้บริหาร- HR. จะตรวจสอบ และลงโทษหัวหน้างานอย่างไร..?
(โดยพฤติกรรมชอบเอาความถูกต้องไว้เหนือความถูกต้อง)
26. กรณีมีพนักงานเข้าร้องทุกข์ต่อ HR. ให้เหตุผลว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผลงานประจำปี จะใช้เทคนิคอย่างไร..? ให้ปัญหายุติลง
27. พนักงานปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ชอบทำผิดวินัยบ่อยๆ ก่อนจะมีคำสั่งย้ายหน่วยงาน ไปอยู่ที่ที่ควรจะต้องเตรียมข้อมูล - ตรวจสอบหลักฐานอะไรบ้าง..?
28. ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับ - ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดมีตำแหน่งอะไรบ้าง..? กรณีที่ตำแหน่งงานที่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา ทำงานเกินวันละ 1-2 ชั่วโมง HR.ต้องทำอย่างไร..?
29. รับลูกจ้างเข้าทำงานด้วยวาจา - ด้วยลายลักษณ์อักษร - บอกเลิกจ้างด้วยวาจา - ด้วยลายลักษณ์อักษร - ด้วยทางโทรศัพท์ - ด้วยทางไลน์ - ด้วยทางอีเมลล์ กรณีดังกล่าวนายจ้างได้ปฏิบัติต่อลูกจ้างสิ่งใดมีผลบังคับใช้ได้ตามกฎหมายแรงงาน เพราะอะไร..?
30. ทำงานได้รับความเสียหายนายจ้างไม่เลิกจ้างต้องการให้ชดใช้ค่าเสียหาย กฎหมายได้บัญญัติไว้ห้ามมิให้นายจ้างหักค่าจ้างลูกจ้าง ผู้บริหาร - HR. จะใช้เทคนิคอย่างไร..? เพื่อให้ลูกจ้างได้ชำระค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
31. กรณีมีพนักงานร่วมกันชุมนุมกดดันนายจ้างเพื่อให้จ่ายค่าสวัสดิการตามต้องการ ผู้บริหาร - HR. หัวหน้างาน - จะเผชิญศึกกับปัญหาที่เกิดขึ้นให้ยุติลงได้อย่างไร..?
32. ลูกจ้างลาออกจากงานต่อหัวหน้างานจะมีผลเมื่อใด..? หรือเมื่อใบลาออกไปถึงผู้บริหารที่เป็นผู้มีอำนาจทราบแล้วแต่ยังไม่อนุมัติการลาออก - วันต่อมาลูกจ้างขอยกเลิกการลาออก กฎหมายให้สิทธิต่อนายจ้าง - หรือต่อลูกจ้างอย่างไร..?
33. ลูกจ้างลาออก - วันหยุดพักผ่อนประจำปี - วันลาจิจได้รับค่าจ้าง เมื่อสิ้นปีไม่ได้ใช้หรือใช้ไม่หมดลูกจ้างจะได้รับสิทธิอย่างไร..? กรณียังไม่ลาออกจะได้รับสิทธิอย่างไร..?
34. ในระหว่างเป็นลูกจ้างแอบไปทำงาน หรือ ชอบแอบเอาความลับทางการค้าของนายจ้างไปเปิดเผยให้กับคู่แข่งทางการค้าของนายจ้าง นายจ้างจะเอาผิดอะไรได้บ้าง...?
35. ทำความเสียหายแล้วออกจากงานไป นายจ้างยึดเงินประกันการทำงาน - ยึดเงินค่าจ้าง - เพื่อชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น นายจ้างทำได้หรือไม่..? เพราะไร..?

“Knowledge is no limited edition”

36. ลูกจ้างยื่นใบลาออกต่อมาไม่มาทำงานหายไปเลย **ออกจากงานก่อนครบ 30 วัน** ตามสัญญาจ้าง-ตามข้อบังคับในการทำงาน นายจ้างจะเอาผิดอะไรได้บ้าง..? เพราะอะไร..?
37. องค์ประกอบที่นายจ้างพิจารณาความผิด **เป็นกรณีร้ายแรงหรือไม่ร้ายแรง** พิจารณาจากอะไร..? เพราะจะมีผลต่อการออกใบเตือน - สั่งพักงาน - เลิกจ้างเพื่อให้สิ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง
38. **การออกใบเตือน**เขียนข้อความให้ครอบคลุมความผิด - ให้มีผลตามกฎหมาย - ให้มีผลต่อการผิดซ้ำคำเตือนต้องมีข้อความอย่างไร..? **กรณีไม่เซ็นรับใบเตือน** ผู้บริหาร- HR. จะจัดการอย่างไร..?
39. การออกหนังสือเลิกจ้าง - เขียนให้ดี - ให้มีผลต่อการนำเสนอ และ ขยายความ ต่อศาลได้ ต้องมีข้อความอย่างไร..? ต้องอ้างอิงอะไรบ้าง..?
40. เมื่อออกจากงาน - ลาออก - ละทิ้งหน้าที่ - สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง - ไม่ผ่านทดลองงาน - เกษียณงานตามโครงการ - ถูกไล่ออก - ปลดออก - ให้ออก กรณีดังกล่าว **ลูกจ้างจะได้รับสิทธิการประกันการว่างงาน** จากสำนักงานประกันสังคมอย่างไร..?
- **ถาม - ตอบ - แนะนำ**
 - **ผู้เข้าร่วมสัมมนา - นายจ้าง - ผู้บริหาร - HR. - บุคคลทั่วไป**
 - **ให้คำปรึกษาผู้เข้าร่วมสัมมนา หลังการสัมมนา “ฟรี” ตลอดกาล ไม่มีค่าใช้จ่าย**

วิทยากร อาจารย์สมบัติ น้อยหัว

การศึกษา ปริญญาตรี รัฐประศาสนศาสตร์

ปัจจุบัน เป็นผู้พิพากษาสมทบศาลแรงงานกลาง จ.สมุทรปราการ

ประวัติการทำงาน / ประสบการณ์

- เป็นผู้พิพากษาสมทบศาลแรงงานกลางกรุงเทพฯ 9 ปี (4 สมัย)
- เป็นผู้ประνομคติในชั้นศาลแรงงานกลาง กรุงเทพฯ
- เป็นกรรมการ (บอร์ด) ค่าจ้างขั้นต่ำที่กระทรวงแรงงาน
- เป็นที่ปรึกษาด้านแรงงาน จดทะเบียนที่กระทรวงแรงงาน
- เป็นอนุกรรมการประกันสังคม สำนักงานใหญ่ จ.นนทบุรี
- เป็นผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ดับบลิว เอส เอส กรุ๊ป ประเทศไทย จำกัด
- เป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตร การกล่าวโทษ-เลิกจ้าง-ต่อสู้ให้ชนะคดีในศาล
- เป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตร ขอบเขตการใช้อำนาจตามหน้าที่ของหัวหน้างาน
- เป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตร การจ้างแรงงานต่างด้าวอย่างถูกกฎหมายภายใต้ MOU
- เป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตร เทคนิคการเจรจาต่อรอง ชื่อเรียกรื่องของสหภาพแรงงาน
- เป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตร Update กฎหมายคุ้มครองแรงงานฉบับใหม่ ที่มีผลบังคับใช้ล่าสุด ปี 2562



“Knowledge is no limited edition”

ค่าใช้จ่ายในการอบรม

รวมค่าเอกสารประกอบการอบรม ค่าอาหารว่าง 2 มื้อ อาหารกลางวันและใบรับรองวุฒิบัตร

สถานภาพ	ค่าลงทะเบียน	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ราคาปกติท่านละ	3,900	273	117	4,056
สมัคร 3 ท่าน ๆ ละ	3,300	231	99	3,432
สมัคร 4 ท่าน ๆ ละ	2,900	203	87	3,016

รายละเอียดหลักสูตรอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ที่นี้ [คลิก http://www.hrdzenter.com/](http://www.hrdzenter.com/)

สำรองที่นั่ง ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ Tel : คุณชนนันท์ 089 606 0444 , 090-645-0992 Line hrdzenter

คุณอิศราภรณ์ 0897737091 www.hrdzenter.com E-mail : hrdzenter@gmail.com , www.facebook.com/hrdzenter

IG : hrd_zenter

วิธีการชำระเงิน

เช็คสั่งจ่ายในนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

โอนเงินเข้าบัญชีนาม บริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด

>> ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาเซ็นทรัลพลาซาลาดพร้าว บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 206-237-1740

(กรุณาส่งสำเนาใบฝากเงิน พร้อมใบสมัครมายังบริษัทเพื่อยืนยันการชำระเงิน และใช้เป็นหลักฐานการสมัครทางอีเมล :

hrdzenter@gmail.com, Line : hrdzenter

****ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด****

ที่อยู่ในการออกเอกสารหัก ณ ที่จ่าย

ในนามบริษัท ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

เลขที่ 171/162 ซอยพุดทบุชา 39 แยก 1-1

แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105555113021

การแจ้งยกเลิก: 1. ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน โดยไม่เสีย

ค่าใช้จ่าย

2. กรณีที่ท่านแจ้งยกเลิกก่อนวันสัมมนา ก่อนวันงาน 1-7 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม ร้อยละ 30 ของค่าสมัคร

3. และในกรณีที่ท่านยกเลิกในวันสัมมนาหรือไม่มาตามที่ส่งใบสมัครมาแล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใด ๆ ทั้งสิ้น หรือหากท่านยังไม่ชำระค่าสัมมนา ทางบริษัท ต้องขอเก็บค่าธรรมเนียมจำนวน 30 % ทันที