

หลักสูตร

การเขียนสัญญาจ้าง การออกหนังสือเตือน

ระเบียบปฏิบัติ ประกาศคำสั่งต่าง ๆ
ที่ฝ่าย HR ต้องทราบ !! ➤



ท่านทราบหรือไม่ว่า ??? การออกหนังสือของผู้บริหารงานบุคคล เขียนให้ดี และมีผล ถูกต้อง
ทางกฎหมายต้องเขียนอย่างไร มีคำตอบให้ในหลักสูตรนี้

แจกฟรี เฉพาะที่นี่ ที่เดียว รับเอกสารตัวอย่างประกอบ มากกว่า 40 เรื่อง นำไปใช้ได้ทันที!!

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบและเข้าใจแนวทางการเขียนสัญญาจ้าง - การออกระเบียบปฏิบัติ - การออกหนังสือเป็นประกาศ หรือออกคำสั่งต่างๆ ที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อกฎหมายแรงงาน
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติได้จริงต่อการตั้งข้อกำหนดเพื่อให้พนักงานในองค์กรได้ปฏิบัติตาม
3. เพื่อให้นายจ้าง - ผู้บริหาร ได้ทราบถึงการกำบังกข้อตกลงต่างๆ เขียนให้ดีให้มีเนื้อหาหรือให้มีข้อความที่ครอบคลุมความผิดให้มีผลทางกฎหมายต้องเขียนอย่างไร..?

หัวข้อในการอบรม

1. การเขียนสัญญาจ้างพนักงานทดลองงาน
2. การเขียนหนังสือ แจ้งการขยายระยะเวลาทดลองงาน
3. การเขียนหนังสือ แจ้งการบอกกล่าวล่วงหน้าเพื่อเลิกจ้างที่ถูกต้องตามกฎหมาย
4. การเขียนหนังสือ เลิกจ้างกรณีพนักงานไม่ผ่านการทดลองงาน
5. การเขียนหนังสือ แจ้งโครงการเกษียณงานก่อนอายุ (เกษียณงานก่อนกำหนด)
6. การเขียนหนังสือ แจ้งการเกษียณงานตามข้อบังคับในการทำงาน
7. การเขียนสัญญาจ้าง พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้วเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ
8. การเขียนสัญญาจ้าง พนักงานที่เกษียณงานแล้วจ้างให้ทำงานอีก (สัญญาจ้างปีต่อปี)
9. การเขียนสัญญาจ้าง ที่ปรึกษาด้านแรงงาน สัญญาจ้าง 6 เดือน หรือปีต่อปี
10. การเขียนสัญญาจ้าง บริษัทรับเหมา (outsource) เพื่อให้ นำแรงงานเข้ามาทำงานในองค์กร



อาจารย์สมบัติ น้อยหว่า

เบอร์โทรศัพท์ 087-0718100 | Line ID : hrdeesolution | www.hrdeesolution.com

Best Deal!

อัตราค่าสัมมนาปกติ
ท่านละ **3,900 บาท**
อัตราค่าสัมมนาราคาโปรโมชั่น หรือ
ราคาสมาชิก ท่านละ 2,900 บาท

กำหนดการอบรม
วันศุกร์ที่ 20 มีนาคม 2563
ณ โรงแรมไอบิส นานา กทม.
เวลา 9.00-16.00 น.

ติดต่อสำรองที่นั่งหรือสอบถามรายละเอียด กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ HD DEE SOLUTION
E-mail -hrdeesoloution@gmail.com www.hrdeesoloution.com

HR DEE SOLUTION Co.,Ltd.
we are your answer