

หลักสูตร การเขียนสัญญาจ้าง-การออกระเบียบปฏิบัติ-ประกาศ หรือออกหนังสือต่าง ๆ เขียนให้ดี ให้มีผลทางกฎหมายต้องเขียนอย่างไร?

วันที่ 10 พฤษภาคม 2566

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมเซนต์เจมส์ สุขุมวิท 26

สถานที่จัดอบรมอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หัวข้อการสัมมนา

1. การเขียนสัญญาจ้างพนักงานทดลองงาน
2. การเขียนหนังสือ แจ้งการขยายระยะเวลาทดลองงาน
3. การเขียนหนังสือ แจ้งการบอกกล่าวล่วงหน้า เพื่อเลิกจ้างที่ถูกต้องและถูกกฎหมาย
4. การเขียนหนังสือ เลิกจ้าง กรณีพนักงานไม่ผ่านการทดลองงาน
5. การเขียนหนังสือ แจ้งโครงการเกษียณงานก่อนอายุ (เกษียณงานก่อนกำหนด)
6. การเขียนหนังสือ แจ้งการเกษียณงานตามข้อบังคับในการทำงาน
7. การเขียนสัญญาจ้าง พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว เพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ
8. การเขียนสัญญาจ้าง พนักงานที่เกษียณงานแล้ว จ้างให้ทำงานอีก (สัญญาจ้างปีต่อปี)
9. การเขียนสัญญาจ้าง ที่ปรึกษาด้านแรงงาน สัญญาจ้าง6 เดือน หรือปีต่อปี
10. การเขียนสัญญาจ้าง บริษัทรับเหมา (Outsource) เพื่อให้หน้าแรงงานเข้ามาทำงานในองค์กร
11. การเขียนสัญญาจ้าง เพื่อให้ลูกจ้างที่ทำผิด ชดใช้ค่าเสียหายโดยผ่อนชำระเป็นรายเดือน
12. การออกระเบียบปฏิบัติ การมาปฏิบัติงาน (มาสายต้องแจ้ง- ต้องลา)
13. การออกระเบียบปฏิบัติ การออกแบบฟอร์มเป็นบันทึก เพื่อให้เหตุผลกรณีมาทำงานสาย
14. การออกระเบียบปฏิบัติ การปฏิบัติตนในแต่ละวันและเวลาทำงาน
15. การออกระเบียบปฏิบัติ การลาภิกษาได้รับค่าจ้าง และไม่ได้รับค่าจ้าง
16. การออกระเบียบปฏิบัติ การลาพักผ่อนและ กรณีภายในปีใช้สิทธิไม่หมด-หรือออกจากงาน
17. การออกระเบียบปฏิบัติ การลาป่วยกรณีไม่เกิน3วัน- กรณีเกิด3 วัน ทำงาน
18. การออกระเบียบปฏิบัติ การเข้า- ออก บริษัทฯ กรณีในเวลาทำงานหรือในเวลาพัก
19. การออกระเบียบปฏิบัติ การจ่ายค่าเบี่ยเลี้ยง และค่าตอบแทนกรณีพนักงานออกไปทำงานนอกบริษัทฯ
20. การออกระเบียบปฏิบัติ การขั้บรรับ- ส่ง สินค้าให้กับลูกค้า ตามวัน- ตามเส้นทาง และเวลาที่กำหนด
21. การออกประกาศ การทำผิดวินัยเป็นกรณีร้ายแรง
22. การออกประกาศ การเลื่อนการจ่ายค่าจ้างหรือค่าสวัสดิการ
23. การออกประกาศ การเลื่อน หรือเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณี

24. การออกประกาศ การห้ามใช้โทรศัพท์- คอมพิวเตอร์- notebook ในเวลาทำงาน อันมิใช่เรื่องงาน
25. การออกประกาศ กรณีจัดงานเลี้ยงประจำปี (เพื่อป้องกันการสร้างปัญหาในงานเลี้ยง)
26. การออกประกาศ ห้ามมิให้พนักงานใช้สถานที่ทำงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้กับตน
27. การออกประกาศ เรื่องระเบียบและเงื่อนไขการจ่ายเงินโบนัสประจำปี
28. การออกหนังสือ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย
29. การออกหนังสือ บันทึกการสอบสวน กรณีพนักงานทำผิดวินัย
30. การออกหนังสือ ลงโทษทางวินัยเป็นใบเตือน- เตือนด้วยวาจา-เตือนเป็นหนังสือ- เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
31. การออกหนังสือ บันทึก กรณีพนักงานไม่ยอมรับ- ไม่ยอมเซ็นรับในหนังสือเตือน
32. การออกหนังสือ ลงโทษทางวินัย สั่งพักงานไม่เกิน 7 วัน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
33. การออกหนังสือ ลงโทษทางวินัย สั่งพักงานเพื่อรอการสอบสวนความผิดโดยได้รับค่าจ้าง 50% ของค่าจ้าง
34. การออกหนังสือ ลงโทษทางวินัย สั่งพักงานแบบไม่มีกำหนดระยะเวลาโดยได้รับค่าจ้างเต็ม
35. การออกหนังสือ บันทึกข้อตกลงเมื่อลาออกจากงาน จะไม่เรียกร้องเงินค่าใด ๆ ต่อนายจ้าง
36. การออกหนังสือ เลิกจ้าง กรณีทำผิดวินัยในการทำงาน(โดยไม่จ่ายค่าชดเชยใด ๆ)
37. การออกหนังสือ เลิกจ้างโดยไม่มีความผิด-ได้รับค่าชดเชยและเงินอื่น ๆ ตามสิทธิ
38. การออกหนังสือ เลิกจ้างกรณีนายจ้าง ปิดหรือย้ายกิจการไปยังที่แห่งใหม่
39. การออกหนังสือ มอบอำนาจกระทำการแทนนายจ้าง
40. การแก้ไข - เปลี่ยนแปลงข้อบังคับในการทำงาน ให้สอดคล้องกับกฎหมายใหม่และสภาพปัจจุบัน
41. **ถาม - ตอบ - แนะนำ**
42. **ผู้เข้าร่วมสัมมนา - นายจ้าง - ผู้บริหาร - HR. - บุคคลทั่วไป**
43. **ให้คำปรึกษาผู้เข้าร่วมสัมมนา หลังการสัมมนา "ฟรี" ตลอดกาล ไม่มีค่าใช้จ่าย**

วิทยากร : อาจารย์ สมบัติ น้อยหว่า

ปัจจุบัน : เป็นผู้พิพากษาสมทบศาลแรงงานกลาง

ประวัติการทำงาน / ประสบการณ์

- เป็นผู้พิพากษาสมทบศาลแรงงานกลางกรุงเทพฯ 9 ปี (4 สมัย)
- เป็นผู้ไกลเกลี่ยประนีประนอมคดีแรงงานในศาลแรงงานกลาง
- เป็นที่ปรึกษาด้านแรงงานจดทะเบียนที่กระทรวงแรงงาน
- เป็นกรรมการ (บอร์ด) ค่าจ้างขั้นต่ำ ที่กระทรวงแรงงาน
- เป็นอนุกรรมการประกันสังคม สำนักงานใหญ่ จ.นนทบุรี
- เป็น ผจก. ฝ่ายบุคคล บริษัท ดับบลิว เอส เอส กรุ๊ป ประเทศไทย จำกัด
- เป็นวิทยากรบรรยาย หลักสูตร การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ (กฎหมายแรงงาน)
- เป็นวิทยากรบรรยาย หลักสูตร การบริหารงาน HR ที่กล่าวโทษ/เลิกจ้าง/ต่อสู้ให้ชนะคดีในศาล
- เป็นวิทยากรบรรยาย หลักสูตร การจ้างแรงงานต่างด้าวอย่างถูกต้องกฎหมายภายใต้ MOU
- เป็นวิทยากรบรรยาย หลักสูตร การบริหารและขอบเขตการใช้อำนาจตามหน้าที่ ของหัวหน้างาน

▪ อัตราค่าลงทะเบียน/1ท่าน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird จ่ายก่อนลดพิเศษ (ลูกค้าเก่า)	3,500	245	(105)	3,640
Pro สมัคร 3 ท่านๆ ละ	3,200	224	(96)	3,328

ทุกหลักสูตร “มอบวุฒิบัตร ใบรับรองจากสถาบันโปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

- 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-638368
 ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

และ Scan ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

- 1.2 ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

Line id : ptstraining

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีได้ **200%** ของค่าใช้จ่ายจริง
 (พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ. 2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

**หลักสูตร การเขียนสัญญาจ้าง-การออกระเบียบปฏิบัติ-ประกาศ หรือออกหนังสือต่าง ๆ เขียนให้
ดี ให้มีผลทางกฎหมายต้องเขียนอย่างไร?**

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____ TAX ID _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 30% ของราคาค่าสัมมนา

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่
บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิง โซลูชั่น จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450