

**Course:****Building Working Discipline through People Management**

การพัฒนาวินัยและแก้ไขพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

Duration: 2 Days (09:00 – 16:00)**หลักการและเหตุผล:**

ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้ามีหน้าที่พัฒนาและรักษาวินัยในการปฏิบัติงานของผู้ใต้การบังคับบัญชาหรือลูกน้อง ให้เป็นไปตามกฎระเบียบโดยเคร่งครัด แต่เมื่อพบลูกน้องไม่รักษาวินัย ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ มีพฤติกรรมไม่เหมาะสมหรือกระทำความผิดฐานใดฐานหนึ่ง หัวหน้าส่วนใหญ่มักหนักใจ ไม่อยากดำเนินการตามหน้าที่ ด้วยเหตุผลหลายประการ คือ ไม่อยากมีภาระ ไม่มีทักษะดำเนินการ กลัวเสียความสัมพันธ์ที่ดี เกรงลูกน้องจะไม่พอใจ ลำบากใจถ้าลูกน้องไม่ยอมรับ ได้เถียง โกรธแค้นและอาจปองร้าย แต่หากไม่ดำเนินการตามหน้าที่ก็มีผลร้ายหลายประการ คือ หัวหน้ามีความผิดฐานละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ ลูกน้องผู้กระทำความผิดก็ทำได้ใจ ทำผิดต่อไปได้อีก พนักงานอื่นๆ ซึ่งปฏิบัติตามกฎระเบียบย่อมไม่พอใจและสูญเสียความนับถือที่เคยมีต่อหัวหน้า และคิดว่าพวกตนก็จะผิดกฎระเบียบนั้นและกฎระเบียบอื่นๆ ได้เช่นกัน สถานการณ์มีต่าง “หนีเสือปะจระเข้” หัวหน้าจะมีวิธีการอย่างไรในการพัฒนาลูกน้องให้มีวินัยและพฤติกรรมที่พึงปรารถนาในการทำงาน และเมื่อมีการทำผิดวินัยหรือละเมิดกฎระเบียบหัวหน้าจะดำเนินการอย่างไร ผู้ถูกลงโทษจึงยอมรับและปรับปรุงตนใหม่ โดยไม่รู้สึกโกรธหรือขุ่นเคืองใจ ใครต่อใครยังคงให้การยอมรับนับถือหัวหน้าและปฏิบัติตามกฎระเบียบต่างๆ นี่เป็นเหตุผลที่ต้องเข้าร่วมอบรมในหลักสูตรนี้

ประโยชน์ที่จะได้รับ:

การฝึกอบรมตามโครงการนี้มุ่งเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ ทักษะและทัศนคติเกี่ยวกับวินัยและการดำเนินการทางวินัยเชิงบวกเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมกรรมการละเมิดกฎระเบียบหรือการกระทำความผิดในการปฏิบัติงาน โดยคาดว่าจะเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมและสัมมนาจะมีความสามารถ 10 ประการ ดังต่อไปนี้

- ให้ความหมายของวินัยและระบุวัตถุประสงค์ของวินัย 7 ประการ
- ชี้ให้เห็นความแตกต่างระหว่างวินัยเชิงลบกับวินัยเชิงบวก
- เขียนตัวแบบทฤษฎี ABC และอธิบายการแสดงบทบาทของผู้บังคับบัญชาที่ถูกต้องเพื่อสร้างพฤติกรรมมีวินัยของผู้ใต้บังคับบัญชา
- อธิบายกฎเตาอังไฉ่ว (RED-HOT STOVE RULE) 4 ข้อ และวิธีใช้ในการดำเนินการทางวินัย
- ระบุโทษทางวินัยตามหลักสากล และอธิบายแนวทาง 6 ประการในการพิจารณาความเหมาะสมของการลงโทษ
- อธิบายหลักการ เหตุผลและวิธีการพูดเพื่อชม ตำหนิ ตักเตือน ลดตำแหน่งและให้ออกจากงาน
- แสดงขั้นตอนการดำเนินการทางวินัย 13 ข้อ เมื่อกำหนดกรณีความผิดใดๆ
- จัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมกรรมการกระทำผิดที่เกิดขึ้นในสถานประกอบการของผู้เข้าร่วมสัมมนา



หัวข้อการบรรยาย:

- ความสำคัญของวินัยในโลกการทำงานปัจจุบัน
- ความหมายและวัตถุประสงค์ของวินัยในการทำงาน
- วินัยเชิงบวกและวินัยเชิงลบ
- การเสริมสร้างและพัฒนาวินัยตามทฤษฎี ABC
- หน้าที่และบทบาทของหัวหน้าในการเสริมสร้างและพัฒนาวินัย
- กฎ 4 ข้อ (Red Hot Stove Rule) ในการดำเนินการทางวินัย
- ขั้นตอนในการดำเนินการทางวินัยเชิงบวก
- หลักการพิจารณาโทษทางวินัย
- ประเภทของโทษทางวินัย
- เทคนิคการตักเตือน การตำหนิและการชม
- เทคนิคการพูดเพื่อลดตำแหน่งและให้ออกจากงาน

วิธีการฝึกอบรม:

- การบรรยาย
- การตั้งคำถามและการอภิปราย
- การระดมสมอง
- การสาธิตและฝึกปฏิบัติ
- การทำแบบทดสอบ
- การประชุมปฏิบัติการ

เหมาะสำหรับ:

- เจ้าของกิจการ ผู้บริหารทุกระดับ
- ผู้จัดการ ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานในทุกสายงาน
- ผู้บริหาร ผู้จัดการและผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรมนุษย์
- ผู้สนใจทั่วไป



วิทยากร:

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจาก บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด

วัน เวลา สถานที่ และค่าใช้จ่าย ในการเข้าร่วมงานสัมมนา

วันที่ 23-24 พฤศจิกายน 2569 เวลา 09.00-16.00 น. โดยสามารถเลือกการเข้าอบรมได้ ดังนี้

เข้าร่วมอบรมที่โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สุขุมวิท 20 หรือโรงแรมที่เทียบเท่า

(สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)

ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมงานสัมมนา ราคา 12,500 บาท (ราคานี้ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%)

สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อผู้ประสานงานอบรม โทร: 02 949 0955, 02 318 6891,
086 337 8266, Email: seminar@bostonnetwork.com และ Line ID: @bostonnetwork



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

สร้างสรรค์หลักสูตรสัมมนาคุณภาพเยี่ยมโดย



BOSTON ÷ NETWORK

The Global Knowledge Network



แผนที่ โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพ สุขุมวิท 20 (สถานที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงกรุณาดูต่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน)





Registration Form

บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด (สำนักงานใหญ่) 573/140 ซอยรามคำแหง 39 แขวงพลับพลา

เขตวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร 10310 Tel: 02-949-0955, 02-318-6891

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105548037730

ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา : (โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน, ภาษาไทย: ตัวบรรจง, ภาษาอังกฤษ: ตัวพิมพ์)

หลักสูตรที่ร่วมสัมมนา		วันสัมมนา	
สนใจร่วมการอบรม ☐ แบบ Classroom ☐ แบบ Virtual Online ☐ เข้าร่วมได้ทั้ง 2 แบบ ขึ้นอยู่กับการยืนยันการจัดจากสถาบัน			
ชื่อ-นามสกุล	(ภาษาไทย)		
	(ภาษาอังกฤษ)		
บริษัท	(ภาษาไทย)		
	(ภาษาอังกฤษ)		
ตำแหน่งงาน:			แผนก/ฝ่าย:
เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน:			เบอร์โทรศัพท์มือถือ:
เบอร์โทรสาร Fax:			E-mail:
ชื่อผู้ประสานงาน (HR)			เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลเพื่อใช้ออกใบกำกับภาษี : โปรดตรวจสอบความชัดเจนครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของใบเสร็จ/ใบกำกับภาษีที่ท่านจะได้รับ)

ชื่อที่ให้ระบุในใบกำกับภาษี :	☐ ตามชื่อบริษัทด้านบน
ที่อยู่ให้ระบุในใบกำกับภาษี:	

การชำระเงินค่าสัมมนา : สามารถสอบถามรายละเอียดและสำรองที่นั่งได้ที่ 02-949-0955, 02-318-6891 ต่อ 104, 105, 108, 109

วิธีการชำระเงิน	
☐	โอนเงินเข้าบัญชี บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
	ธนาคารที่เอ็มปิ่นชาต สาขาเอสพลานาด รัชดา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 667-2-01501-0 โอนวันที่
	ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาสี่แยกศรีวิภา บัญชีออมทรัพย์เลขที่ 140-2-63049-9 โอนวันที่
☐	ถือเช็คจ่ายพนักงานในนาม บริษัท บอสตันเน็ตเวิร์ค จำกัด
☐	จ่ายเงินสดพนักงาน
ข้อมูลครบถ้วนแล้ว กรุณาส่งกลับมาที่ Email: seminar@bostonnetwork.com หรือ ส่งผ่าน Line ID: @bostonnetwork	
โปรดนำหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายมาขึ้นในวันสัมมนา	
1) บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสำรองที่นั่งให้แก่ผู้ส่งเอกสารลงทะเบียนครบถ้วนและชำระเงินแล้วเท่านั้น 2) เจ้าหน้าที่จะแจ้งยืนยันการลงทะเบียนของท่านอีกครั้งหลังจากได้รับเอกสาร 3) ในกรณีที่ท่านสำรองที่นั่งไว้แล้วแต่ไม่สามารถเข้าร่วมการสัมมนาได้ กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนวันงานอย่างน้อย 10 วัน *หากไม่แจ้งตามกำหนด ท่านจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเอกสารเป็นจำนวน 50% ของอัตราค่าลงทะเบียน*	