



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom



SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์
สงวนลิขสิทธิ์ 03491Z

CPD	ผู้ทำบัญชี	สามารถนับชั่วโมงได้
	ผู้สอบบัญชี	สามารถนับชั่วโมงได้

กฎหมายแรงงาน ที่ **นักบัญชี** ต้องทราบ

Labor Law for Accountants

- ฝ่ายบัญชีในหลายองค์กร ได้รับมอบหมายให้**ทำงานด้านบุคคล**ด้วย จำเป็นต้องทำความเข้าใจในกฎหมายแรงงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
- ความเชื่อมโยง** ระหว่างกฎหมายแรงงาน กับผลประโยชน์พนักงานที่ฝ่ายบัญชีไม่ควรพลาด
- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ**กระบวนการของกฎหมายแรงงาน** ตั้งแต่เริ่มการทำงาน จนกระทั่งสิ้นสุดการจ้าง
- ประเด็นสำคัญ** ที่ทำผิดพลาดบ่อย ในการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าชดเชย และจุดบอดที่ฝ่ายบัญชีต้องระวัง



หลักสูตรนี้จะทำการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคน ตลอดระยะเวลาการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

กำหนดการสัมมนา

วันพุธ ที่ 26 มิถุนายน 2567
(เวลา 09.00 - 16.30)
จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)
3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท
บุคคลทั่วไป
3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท
รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้อสัมมนา

1. ทำความเข้าใจคำนิยามต่างๆ ของกฎหมายแรงงาน ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบัญชี

- อย่างเป็นนายจ้าง, ลูกจ้าง
- ค่าจ้าง (เงินเดือน โบนัส)
- ค่าตอบแทนการทำงาน, ค่าสวัสดิการ, ค่าชดเชยการทำงาน
- เวลาการทำงาน และการทำงานล่วงเวลา
- เลิกจ้าง, ไล่ออก, ปลดออก

2. ผลประโยชน์พนักงานที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน มีอะไรบ้าง

- ผลประโยชน์ระยะสั้น (เงินเดือน โบนัส หรือวันลาระยะสั้นที่ได้รับผลตอบแทน)
- ผลประโยชน์หลังเลิกจ้าง (ผลประโยชน์ที่จ่ายให้พนักงานเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง เลิกจ้าง ไล่ออกจากงาน)
- ผลประโยชน์หลังออกจากงาน (ผลประโยชน์ที่จ่ายให้พนักงานเมื่อเกษียณอายุ)
- ผลประโยชน์ระยะยาวอื่น

3. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของนายจ้าง และลูกจ้างที่ฝ่ายบัญชีควรทราบ

- สิทธิประโยชน์ ที่เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมาย
- สิทธิประโยชน์ ที่เกิดขึ้นที่เกิดจากการตกลงร่วมกัน

4. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ที่ฝ่ายบัญชีต้องทราบ และทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย

- ค่าตอบแทนประเภทใด ถือว่าเป็นค่าจ้าง?
- หลักเกณฑ์ในการคำนวณ มีอะไรบ้าง และคำนวณอย่างไร
- ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ที่นายจ้างไม่จ่าย ลูกจ้างสามารถฟ้องร้องเรียกดอกเบี้ยได้หรือไม่
- หากนายจ้างให้ทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับความยินยอมหรือไม่
- ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ที่พัก ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าช่วยเหลืออุปกรณ์ สำหรับนักบัญชี ในช่วงปิดงบประมาณประจำปีถือเป็นค่าจ้าง หรือสวัสดิการหรือไม่

5. การทำสัญญาจ้างแรงงาน ที่นักบัญชีควรทราบ

- ลักษณะสำคัญของสัญญาจ้างแรงงาน
 - สัญญาจ้างทำของ
 - สัญญาจ้างระยะยาว
 - สัญญาจ้างกำหนดระยะเวลา
 - สัญญาจ้างชั่วคราว
- ข้อตกลงการทำงาน เรื่อง “สถานที่ประกอบการ”
 - กรณีทำงานในสถานประกอบการ
 - กรณีทำงานนอกสถานประกอบการ

6. ความแตกต่างของประเภทการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ตามกฎหมายแรงงาน และผลกระทบในการคำนวณเงินได้ของลูกจ้าง

- ลาออก
- ปลดออก ไล่ออก ให้ออก
- เลิกจ้าง
- เกษียณอายุ

7. การคำนวณเงินได้หรือผลตอบแทน กรณีลูกจ้างออกจากงาน ตามกฎหมายแรงงานที่ถูกต้อง

- การจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า
- การจ่ายค่าชดเชย ต้องนำค่าใช้จ่ายใดมาคำนวณบ้าง
- การนับวันทำงาน เพื่อจ่ายค่าชดเชยการทำงานต้องนับอย่างไร
- กรณีใดบ้างที่ไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าชดเชย
- กรณีเกษียณอายุ ต้องคำนวณผลประโยชน์อะไรบ้าง

8. Case Study : ประเด็นปัญหากฎหมายแรงงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

9. ถาม-ตอบประเด็นปัญหา

วิทยากร



อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์

อดีต :

- ผู้บริหารระดับ CEOs บริษัทชั้นนำทั้งเอกชนและภาครัฐ
- กรรมการบริหารสายแรงงาน
- ผู้พิพากษาสมทบ ศาลแรงงานกลาง กระทรวงยุติธรรม

ปัจจุบัน :

- ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาการบริหารคุณภาพบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย
- ผู้เชี่ยวชาญด้าน TQM การบริหารทรัพยากรมนุษย์ กฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ และระบบบริหารคุณภาพอื่น ๆ
- อนุกรรมการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย และรับรองที่ปรึกษากับผู้ตรวจประเมิน



บริษัท ฝึกรอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม

Zoom

ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี

สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นึ่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นึ่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อกำหนดลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

ขั้นตอนการชำระเงิน

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharma.niti.co.th

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail
- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่มือประชาชน เพื่อยืนยันตัวตน ในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรอกรายละเอียดการนับชั่วโมง

ข้อมูลการนับชั่วโมง

สำหรับผู้ที่ผ่านการอบรมแล้ว ไม่สามารถนำชั่วโมง CPD

เลขที่บัตรประชาชน

นับชั่วโมงผู้ทำบัญชี (CPD)

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชี (CPA)

เลขที่ใบอนุญาตบัญชี

นับชั่วโมงผู้สอบบัญชีภาคการ (TA)

เลขที่ใบอนุญาตวิชาชีพการ

การยืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

สำหรับผู้ที่ผ่านการอบรมแล้ว ไม่สามารถนำชั่วโมง CPD

กรุณาแนบรูปถ่ายบัตรประชาชน (รูปถ่ายที่มีพื้นหลังสีขาว) พร้อมแนบใบสมัคร และบัตรประชาชน และแนบเอกสารยืนยันตัวตนในการอบรม (เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนก่อนส่งใบสมัคร) พร้อมแนบหลักฐานการนำส่งใบสมัคร (CPD) โดยพร้อมแนบหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

ถ่ายด้วยตนเองในขณะอบรม ภาพที่ปรากฏอยู่ด้านหลังบัตรประชาชนในเอกสารแนบมาจะต้องตรงกับบัตรประชาชน และบัตรประชาชนที่แนบมา จะต้องตรงกับภาพที่ปรากฏในเอกสารแนบมาในการอบรม (เพื่อใช้ในการยืนยันตัวตนก่อนส่งใบสมัคร) พร้อมแนบหลักฐานการนำส่งใบสมัคร (CPD) โดยพร้อมแนบหลักฐานเป็นระยะเวลา 1 ปี

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เสร็จเรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิงค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)
- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android
- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออก จากโปรแกรม เนื่องจากสภานับฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับ ดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -