



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

สงวนลิขสิทธิ์  
รหัส 03109Z

**เตรียมรับมือ..(ร่าง)**

# พระราชบัญญัติ วิชาชีพ

## บริหารทรัพยากรบุคคล

- **กฎหมายใหม่**ที่กำลังจะเกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อผู้ประกอบการ นายจ้าง และ HR
- สิ่งที่ผู้ประกอบการต้อง**เตรียมความพร้อม**รับมือกับกฎหมายฉบับนี้ จะต้องทำอย่างไรบ้าง
- รายละเอียดอะไรบ้าง ที่ทางสภาวิชาชีพจะ

**ตรวจสอบองค์กร และ HR**



### กำหนดการอบรม

วันพฤหัสบดีที่ 19 มิถุนายน 2568

(เวลา 09.00 - 16.00)

จัดอบรมออนไลน์  
ผ่านโปรแกรม ZOOM

### อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท

บุคคลทั่วไป

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

## หัวใจอบรม

1. HR พนักงานทางด้านฝ่ายงานบริหารบุคคล ที่ทำงานอยู่ในปัจจุบันต้องเตรียมตัวอย่างไรบ้างตาม ร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้
2. สารสำคัญของร่าง พรบ. ที่มีผลกระทบต่อองค์กร (นายจ้าง) และ ฝ่าย HR จะต้องเตรียมความพร้อมอย่างไร?
3. ทำไม? ต้องมีขอบเขต และวัตถุประสงค์ ของสภาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล
4. บทบาทอำนาจ หน้าที่ตามร่างกฎหมายฉบับนี้ มีรายละเอียดอะไรบ้าง
5. คุณสมบัติของผู้ที่ต้องขึ้นทะเบียน (การขอกับสภาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล) ที่จะเป็น
  - ผู้ประกอบวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล
  - ผู้ประกอบวิชาชีพรับอนุญาต
6. "ผู้ประกอบวิชาชีพรับอนุญาต" ต้องขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพบริหาร ทรัพยากรบุคคลจากสภาวิชาชีพบริหารทรัพยากร บุคคลเท่านั้นจึงทำงาน HR ได้ใช่ไหม?
7. ใคร? คือ ผู้ประกอบวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) และ HR ต้องเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบริหาร ทรัพยากรบุคคลหรือไม่ **ไม่เป็นได้หรือไม่**
8. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองมาตรฐานวิชาชีพ และใบอนุญาต
9. องค์กรและบุคคลที่ประกอบอาชีพ HR ไม่มีใบอนุญาตจากสภาวิชาชีพฯ จะมีบทลงโทษอย่างไร
10. ทุกองค์กรต้องมีผู้ประกอบวิชาชีพบริหารทรัพยากร บุคคลหรือไม่ หากไม่มีจะได้รับโทษ ตามร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวหรือไม่เพียงใด
11. รายละเอียดอะไรบ้าง? ที่ทางสภาวิชาชีพ จะตรวจสอบองค์กรและ HR
12. คณะกรรมการจรรยาบรรณ ตาม(ร่าง)พระราช บัญญัติวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล
  - คณะกรรมการ คือใคร? มีหน้าที่รับผิดชอบ เรื่องอะไร?
  - หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการอย่างไร? เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ
- มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการ ด้านจรรยาบรรณกับผู้ประกอบการวิชาชีพ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่เพียงใด
13. การกำกับดูแล การประกอบวิชาชีพการบริหาร ทรัพยากรบุคคล มีวิธีการและมาตรการอย่างไร
14. บุคคลซึ่งปฏิบัติงานวิชาชีพบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR) ก่อนวันที่กฎหมายใช้บังคับให้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องกระทำภายในระยะเวลาเท่าใด เพราะเหตุใด
15. นายจ้างหรือผู้ประกอบการมีสิทธิ์ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ประกอบวิชาชีพทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ตนว่าจ้างหรือจะว่าจ้างได้อย่างไร มีปัญหาการตรวจสอบขัดแย้งกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่ อย่างไร
16. ผู้ประกอบวิชาชีพรับอนุญาตสามารถประกอบวิชาชีพ การบริหารทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ให้กับนายจ้าง และผู้ประกอบการได้อย่างไรบ้าง
17. กรณีไม่ได้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพรับอนุญาตแต่ทำงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลจะมีสิทธิ์หน้าที่และอำนาจ แดกต่างกันหรือไม่อย่างไร
18. บทบาท หน้าที่ อำนาจในการลงโทษของสภาวิชาชีพ บริหารทรัพยากรบุคคล ตาม (ร่าง) พระราชบัญญัติวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล
19. ถาม-ตอบปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

### วิทยากร

## อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์

- คณะทำงานด้านจรรยาบรรณ สถาบันพัฒนาวิชาชีพ ทรัพยากรบุคคล (IGPD) สมาคมการจัดการงานบุคคล แห่งประเทศไทย (PMAT)
- นักวิทยุศิลป์
- ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาการบริหารคุณภาพบริหาร ทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย
- ผู้เชี่ยวชาญด้าน TQM การบริหารทรัพยากรมนุษย์ กฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ และระบบบริหารคุณภาพอื่นๆ
- อนุกรรมการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย และรับรองที่ปรึกษา กับผู้ตรวจประเมิน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%



บริษัท ปีกอกรมและสัมมนาธรรมนิต จำกัด  
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

**หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง**  
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

# ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

**1** ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th)

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันจาก e-mail : [seminar@dst.co.th](mailto:seminar@dst.co.th)

**2** ชำระเงิน  
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว \*\*เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : [e-payment@dharma.niti.co.th](mailto:e-payment@dharma.niti.co.th)

**3** รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิต (.....@dharma.niti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

**4** ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

## เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะบู๊โอดีอย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านทางแชทได้ใบระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัท ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ [www.dst.co.th](http://www.dst.co.th) Call center 02-555-0700 กด 1