

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จองอบรมออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 03440Z

LABOUR LAW in the DIGITAL AGE

กฎหมายแรงงาน ยุค Digital
เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

- ◆ **จุดบอดที่ต้องระวัง**ในการทำงาน ติดต่อสื่อสาร ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ต่างๆ
- ◆ **การปรับเปลี่ยนระเบียบข้อบังคับการทำงาน**
ให้เข้ากับกฎหมายแรงงานและการทำงานในยุคดิจิทัล
- ◆ **ข้อจำกัด**ในการประสานงาน ประกาศต่างๆ
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์/Social Network
- ◆ **ประเด็นปัญหาที่ HR มักพบเจอ**ในการทำงาน
ในยุคดิจิทัล **พร้อมกรณีศึกษาจากคำพิพากษาฎีกา**



อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์



อดีต :
- ผู้บริหารระดับ CEOs บริษัทชั้นนำทั้งเอกชนและภาครัฐ
- กรรมการบริหารสายแรงงาน
- ผู้พิพากษาสมทบ ศาลแรงงานกลาง กระทรวงยุติธรรม

ปัจจุบัน :
- ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาการบริหารคุณภาพบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย
- ผู้เชี่ยวชาญด้าน TOM การบริหารทรัพยากรมนุษย์ กฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่นๆ
- อนุกรรมการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย และรับรองที่ปรึกษากับผู้ตรวจประเมิน

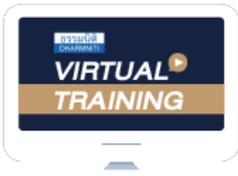
กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 30 กรกฎาคม 2568
(เวลา 09.00 - 16.00)
จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม
ZOOM

อัตราค่าอบรม

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

1. กฎหมายแรงงาน สำหรับการทำงานในยุค Digital และการนำจ็อกซ์ การบริหารภายในองค์กร (HRM ,HRD, OD ,Management System, Strategic Plan ,Policy ฯลฯ) มาเชื่อมโยงกับกฎหมายแรงงานเพื่อ ใช้ในทางปฏิบัติ
 - สภาพการจ้าง และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างคืออะไร ไม่ปฏิบัติตามได้หรือไม่
 - สามารถนำสภาพการจ้างและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างต่างๆ มาลงไว้ในระบบ Intranet สื่ออิเล็กทรอนิกส์ขององค์กรเพื่อการสื่อสาร และให้ลูกจ้างเข้าถึงข้อมูลรวมถึงสามารถตรวจสอบสิทธิประโยชน์ สวัสดิการของตนเองได้หรือไม่มีขอบเขตการจัดการอย่างไร?
 - การตรวจสอบ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน, คู่มือสวัสดิการ,คู่มือพนักงาน Work Instructions, Job Description, ประกาศ, คำสั่ง แนวปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคล ฯลฯ
 - ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง มีโทษทางอาญาถึงจำคุกด้วยหรือไม่
 - ภาษาที่ใช้สื่อสาร ทำข้อตกลง สัญญาจ้างต้องใช้ภาษาใด? หากมีการจ้างลูกจ้างต่างด้าวจะอย่างไร?
2. การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ให้เข้ากับยุคสมัยและวิธีการทำงานในรูปแบบ Digital สามารถทำได้หรือไม่เพียงใด
 - ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างมีกี่ประเภท อะไรบ้าง และประเภทใดไม่สามารถเปลี่ยนแปลงปรับปรุงได้เลย
 - ในการเปลี่ยนแปลงปรับปรุง สามารถประกาศผ่าน Website Intranet Internet Social Network ต่างๆ เช่น Line Facebook Instagram เป็นต้น ได้หรือไม่
 - การเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง สัญญาจ้างแรงงาน ทั้งลูกจ้างเก่าและลูกจ้างใหม่ จะต้องปฏิบัติอย่างไร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงสภาพและรูปแบบการทำงาน
 - Work from home (WFH) - Hybrid Work
 - Remote Work - Workcation
3. สิทธิฝ่ายจัดการสำคัญอย่างไร นายจ้างสามารถนำนโยบาย คำสั่งทางการบริหาร ประกาศที่นายจ้างกำหนด ขึ้นชี้แจง และเวียนให้ลูกจ้างทราบทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ทำได้หรือไม่
4. ประเด็นเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงาน
 - สัญญาจ้างแรงงานมีกี่ประเภท ? มีรายละเอียดสำคัญอะไรบ้าง
 - โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการจ้างงานแต่ละประเภท สามารถนำไปเป็นหลักฐานในชั้นศาลได้หรือไม่ มีผลทางกฎหมายอย่างไร?
5. การจัดทำเอกสารสำคัญเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถทำได้หรือไม่ ในทางกฎหมาย
 - ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน / ทะเบียนลูกจ้าง
 - เอกสารเกี่ยวกับการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด
6. ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับการสิ้นสุดการจ้างในกรณีต่างๆ เช่น เลิกจ้าง ลาออก ปลดออก ไล่ออกฯ ระเบียบข้อบังคับการทำงานของนายจ้างกำหนดให้จะต้องใช้ แบบฟอร์ม (เอกสาร) ในรูปแบบที่นายจ้างกำหนดเท่านั้น
 - กรณีลูกจ้างลาออกหรือนายจ้างให้ออก โดยการส่งข้อความผ่านทาง Line โพสต์บน Facebook หรือ Facebook Messenger ไปยังผู้บังคับบัญชา หรือ ลูกจ้าง มีผลทางกฎหมายหรือไม่ อย่างไร?
 - การเลิกสัญญา จำเป็นต้องออกหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างหรือไม่ ถ้ามีความจำเป็น จะส่งหนังสือเลิกสัญญาจ้างไปทางอีเมลหรือบน Line หรือ Facebook Messenger ได้หรือไม่ มีผลตามกฎหมายแรงงานอย่างไร?
7. ประเด็นการลาผ่าน E-mail, Line (ส่วนตัว, กลุ่ม), SMS, ลา On line, ทางโทรศัพท์, บอกเพื่อนร่วมงาน แต่ไม่ได้บอกหัวหน้างาน มีผลอย่างไร?
 - กรณีไม่ให้พนักงานใช้สิทธิลา สามารถทำได้หรือไม่และมีผลทางกฎหมาย อย่างไร?
 - การลาที่หัวหน้าไม่เซ็นอนุมัติถือว่าชอบด้วยกฎหมายหรือไม่
 - กรณีลูกจ้างขอลากิจ/ลาป่วยแบบกะทันหันผ่าน Line / e-mail นายจ้างกดอ่าน แต่ไม่ได้อนุมัติ ลูกจ้างสามารถลาได้หรือไม่ โดยอ้างว่านายจ้างรับทราบแล้ว
 - กรณีลูกจ้างลาป่วยบ่อยมาก (ไม่ป่วยจริง) จะต้องพิสูจน์อย่างไร และส่งหลักฐานอะไรเพื่ออนุมัติการลา
 - กรณีลูกจ้างลาป่วยเพราะติดธุระ และนายจ้างไม่อนุมัติการลาหรือไม่สามารถอนุมัติได้ผลจะเป็นอย่างไร
 - กรณีลูกจ้างขอลาในระบบ และนายจ้างยังไม่อนุมัติ หากลูกจ้างไม่มาทำงานถือว่ามีความผิดหรือไม่
8. การทำงานผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ช่องทางต่างๆ
 - ในการสั่งงาน/มอบหมายงาน จำเป็นต้องแจ้งผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์ ที่มีไว้สำหรับทำงานโดยเฉพาะ หรือสามารถแจ้งผ่านช่องทางส่วนตัวได้
 - นางจ้างแจ้งงานด่วนผ่านสื่อ Social Media นอกเวลางาน ลูกจ้างไม่รับงาน เนื่องจากไม่ใช่เวลางาน ถือว่าลูกจ้างมีความผิดหรือไม่
 - การสั่งงานนอกเวลาทำงานถือเป็นการให้พนักงานทำงานนอกเวลางานปกติหรือไม่
 - กรณีสั่งงานนอกเวลางาน พนักงานปฏิเสธไม่ตอบ ถือว่ามีความผิดหรือไม่
9. การบอกกล่าวล่วงหน้าผ่าน Smart Phone และสื่อสังคมออนไลน์ มีวิธีการ อย่างไร ที่กฎหมายแรงงานให้การรับรอง และถือเป็นการบอกกล่าวเป็น หนังสือ (ลายลักษณ์อักษร) หรือไม่อย่างไร
10. ข้อยกเว้นที่นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าบอกกล่าวล่วงหน้า ไม่ต้องจ่ายชดเชย และไม่ถือเป็นการเลิกจ้างที่ไม่เป็นธรรมด้วยนั้นคืออะไร
11. ประเด็นเกี่ยวกับวินัยลงโทษของพนักงาน กรณีให้ Social Media ในรูปแบบต่างๆ กรณีลูกจ้าง Check in หรือโพสต์ข้อความต่างๆ มีผลอย่างไร?
 - แสดงความรู้สึกที่ไม่เหมาะสม เกี่ยวกับ บริษัท
 - ตำหนิต่าทอบริษัท หัวหน้างาน เพื่อร่วมงาน
 - ใช้ข้อความไม่สุภาพ
 - ทะเลาะวิวาทผ่าน Social Media ฯลฯ
12. ประเด็นการตรวจสอบวันเวลา ทำงานของลูกจ้าง ในการทำงานรูปแบบปกติ และการทำงานแบบ Work from home (WFH) การทำงานแบบ Hybrid Work และ Remote Work
 - Hardware Software ระบบบันทึกเวลาการทำงาน สถิติการหยุด การลางาน การนำกล้องวงจรปิดมาใช้ในการบริหารจัดการ กฎหมายแรงงาน อนุญาตให้ทำได้แค่ไหนเพียงใดที่ถือว่าชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม
 - การเช็คเวลาการทำงาน การประชุมผ่าน On-line การบันทึกรายงานการทำงาน ประจำวัน
 - การประเมินผลการทำงาน กรณีการทำงานแบบ Work from home (WFH) การทำงานแบบ Hybrid Work และ Remote Work
13. ประเด็นวินัยและการลงโทษทางวินัย
 - การใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาตรวจสอบการกระทำความผิดทางวินัย และใช้ในการลงโทษทางวินัยลูกจ้างนั้นทำได้หรือไม่เพียงใด
 - การดึงข้อมูลลูกจ้างจากอีเมลขององค์กรมาใช้ในการสอบสวนการกระทำความผิด และตรวจจับผิดกรรมลูกจ้างสามารถทำได้หรือไม่
 - การนำอุปกรณ์บันทึกเสียงและภาพมาใช้ในการสอบสวนทางวินัย การมาปฏิบัติงาน การขาดงานเป็นการกระทำที่ละเมิดสิทธิเสรีภาพของลูกจ้างหรือไม่เพียงใด สามารถทำได้หรือไม่
 - กรณีการทำงานแบบ Work from home (WFH) การทำงานแบบ Hybrid Work และ Remote Work
 - การส่งหนังสือเตือนผ่านช่องทางดิจิทัล ทำได้หรือไม่ ถือว่าเป็นการรับทราบตามกฎหมายหรือไม่หากลูกจ้างแจ้งว่าไม่ได้เปิดอ่าน / ไม่ได้รับข้อความเนื่องจากลบข้อความออกไปเอง
14. การใช้โปรแกรมวิเคราะห์ลูกจ้างเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมิน ทักษะ ประเมินจรรยาบรรณ และค้นหาแนวโน้มการกระทำความผิด สามารถนำมาใช้ได้หรือไม่มีขอบเขตในการพิจารณาการนำมาใช้โดยไม่เกิด ปัญหาแรงงานและถูกต้องตามกฎหมายแรงงานอย่างไรบ้าง
15. การแจ้งสภาพการจ้าง สิทธิประโยชน์สวัสดิการต่างๆ แจ้งผ่าน Smart Phone หรือ Application ที่นายจ้างกำหนด มีผลทางกฎหมายคุ้มครองแรงงานอย่างไร?
16. ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด โบนัส ฯลฯ
17. ลูกจ้างสามารถ Log in เข้าไปตรวจสอบความเคลื่อนไหวสำหรับสภาพการจ้างต่างๆ ของลูกจ้าง ด้วยตนเอง โดยไม่ใช้ Slip เงินเดือนทำได้หรือไม่อย่างไร
18. การเข้าถึงข้อมูลโดยลูกจ้างแต่ละคนสามารถตรวจสอบแบบ Real time สำหรับ สถิติการทำงาน การหยุดงาน ขาดงาน ลางาน ผลการประเมิน สถิติทางวินัย/การลงโทษ ฯลฯ
19. หนังสือรับรองการผ่านงานนายจ้างออกให้และส่งไปทางอีเมลหรือ Social Network ที่ลูกจ้างมีอยู่ถือว่าเป็นการออกใบสำคัญแสดงการทำงานตามกฎหมายแล้วหรือไม่
20. ถาม-ตอบประเด็นปัญหา



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	วันถึง	ชื่อหลักสูตร	รหัสผ่าน		จำนวน		ราคา	
				CPD	CPA	คน	บาท		
13	ท.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) แบบ (e-Receipt) แบบพิมพ์ ใบเสร็จ ใบลดหนี้ และใบรับ หมายเหตุ : อาจารย์พิเศษ เสนอใจ สถานที่ : สัมมนา Facebook LIVE (CPA รับเข้าเรียนจากทาง Zoom)	800	1,200	56	84	856	1,284
13	ท.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาทบทวนและวิเคราะห์ในคดีแพ่ง และคดีอาญาของคณะนิติฯ ราชภัฏ หมายเหตุ : อาจารย์พิเศษ เสนอใจ สถานที่ : สัมมนา Facebook LIVE (CPA รับเข้าเรียนจากทาง Zoom)	800	1,200	56	84	856	1,284

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

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จอหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระก่อนเรียนได้ด้วยระบบ QR Code หรือ Barcode ใว้ก็ได้

Invoice : 43429513
Ref 1 : 43429513
Ref 2 : 02403639001

จำนวนที่ต้องชำระเงิน
1,712.00 บาท

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

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
สำนักงาน สอบบัญชีธรรมนิติ 01053301556
178 ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุคใต้ เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10130

Link Zoom สำหรับเข้าอบรม

รหัสผู้ชม : หากท่านสามารถดูชื่อและเบอร์โทรศัพท์ท่าน และไม่มีผู้ใดทักถามผู้
รับชม : 30 หมายเลข 2565 (09.00-16.30 น.)
เริ่มมีห้อง ZOOM เวลา : 08.00.00 น.

คลิก Link ZOOM และ เอกสารประกอบการอบรม

Zoom Meeting: 23168 0427
รหัสผ่าน: 231680

ชื่อการประชุม: อบรมหลักสูตรสัมมนาธรรมนิติ (Zoom)

• Meeting ID: 23168 0427
• Passcode: 231680
• Meeting URL: <https://zoom.us/j/231680427>

Service: อบรมธรรม

ข้อมูลเพิ่มเติม

1. ตรวจสอบชื่อการประชุม / ชื่อ
2. ตรวจสอบชื่อการประชุม / ชื่อ / รหัสผ่าน / รหัสผ่าน
3. ตรวจสอบชื่อการประชุม / ชื่อ / รหัสผ่าน / รหัสผ่าน / รหัสผ่าน
4. ตรวจสอบชื่อการประชุม / ชื่อ / รหัสผ่าน / รหัสผ่าน / รหัสผ่าน / รหัสผ่าน
*ห้ามเผยแพร่ 30 sec. (ห้ามเผยแพร่)

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด

แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

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

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

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

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1