



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน  zoom

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์ 03491Z

ผู้ทำบัญชี	อื่นๆ 6 ชม.
ผู้สอบบัญชี	อื่นๆ 6 ชม.

กฎหมายแรงงาน

ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

และ **นักบัญชี** ควรทราบ

-  **Update! กฎหมายแรงงาน ฉบับที่ 9** บังคับใช้แล้ว 7 ธันวาคม 2568
-  **ทำความเข้าใจ** เกี่ยวกับกระบวนการของกฎหมายแรงงาน ตั้งแต่เริ่มการทำงานจนกระทั่งสิ้นสุดการจ้าง
-  กฎหมายแรงงานที่ฝ่ายนักบัญชีจำเป็นต้องรู้ เพื่อ **ป้องกันความผิดพลาด**
-  **สัญญาจ้างประเภทต่างๆ** ที่ส่งผลต่อการคำนวณค่าชดเชย
-  **Case Study :** ประเด็นปัญหากฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี
-  **ประเด็นปัญหาลูกจ้าง** Sub Contract & Outsarce ที่พบบ่อยในหลายองค์กร
-  **หลักการและเหตุผลในการแก้ไขเพิ่มเติม** (ร่าง) พรบ.คุ้มครองแรงงาน ฉบับ...

หลักสูตรนี้จะทำการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคน
ตลอดระยะเวลาการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ ที่ 17 กรกฎาคม 2569

(เวลา 09.00 - 16.30)

จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม



อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,700 + VAT 259 = 3,959 บาท

บุคคลทั่วไป

4,200 + VAT 294 = 4,494 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้ออบรม

1. ทำความเข้าใจคำนิยามต่างๆของกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบัญชี

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

2. Update กฎหมายแรงงานฉบับที่ 9 (บังคับใช้ 7 ธ.ค.68)

- หลักเกณฑ์การลาคลอดใหม่
- การลาของคู่สมรส
- การลาเพื่อช่วยเหลือผู้ทุพพลภาพ กรณีบุตรมีภาวะแทรกซ้อน
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ้างงานลูกจ้างหน่วยงานราชการ และหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจ และองค์กรอิสระ

3. แนวโน้ม (ร่าง) พรบ.คุ้มครองแรงงาน ฉบับ...

- การจ้างงานให้มีความเท่าเทียมกัน เป็นอย่างไร
- แก้ไขเพิ่มเติม สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีของลูกจ้าง
- การลาเนื่องจาก "ปวดประจำเดือน" ถือว่าเป็นลาป่วยหรือไม่?
- สิทธิการลาไปดูแลบุคคลในครอบครัว คืออะไร
- หลักเกณฑ์การกำหนดให้ลูกจ้างมีสิทธิพักเพื่อให้คนบุตร หรือปبيبเก็บน้ำมันในสถานที่ที่เหมาะสม

4. ผลประโยชน์พนักงานที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานมีอะไรบ้าง

- ผลประโยชน์ระยะสั้น (เงินเดือน โบนัสหรือวันลา ระยะสั้นที่ได้รับผลตอบแทน)
- ผลประโยชน์หลังเลิกจ้าง (ผลประโยชน์ที่จ่ายให้พนักงาน เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง เลิกจ้าง ไล่ออกจากงาน)
- ผลประโยชน์หลังออกจากงาน (ผลประโยชน์ที่จ่ายให้พนักงานเมื่อเกษียณอายุ)
- ผลประโยชน์ระยะยาวอื่น

5. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของนายจ้างและลูกจ้างที่ฝ่ายบัญชีควรทราบ

- สิทธิประโยชน์ที่เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมาย
- สิทธิประโยชน์ที่เกิดขึ้นที่เกิดจากการตกลงร่วมกัน

6. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดที่ฝ่ายบัญชีต้องทราบและทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย

- ค่าตอบแทนประเภทใด ถือว่าเป็นค่าจ้าง?
- หลักเกณฑ์ในการคำนวณ มีอะไรบ้างและคำนวณอย่างไร
- ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดที่นายจ้างไม่จ่าย ลูกจ้างสามารถฟ้องร้องเรียกดอกเบี้ยได้หรือไม่

- หากนายจ้างให้ทำงานล่วงเวลาจะต้องได้รับความยินยอมหรือไม่

- ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ที่พัก ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าช่วยเหลืออุปกรณ์สำหรับนักบัญชีในช่วงปิดงบประจำเดือน งบประจำปี ถือเป็นค่าจ้าง หรือสวัสดิการหรือไม่

- การส่งเงินเข้ากองทุนต่างๆ ที่นายจ้างต้องทราบ

7. การทำสัญญาจ้าง ที่นักบัญชีควรทราบ

- ลักษณะสำคัญของสัญญาจ้างแรงงาน
 - สัญญาจ้างทำของ
 - สัญญาจ้างระยะยาว
 - สัญญาจ้างกำหนดระยะเวลา
 - สัญญาจ้างชั่วคราว
- ข้อตกลงการทำงานเรื่อง "สถานที่ประกอบการ" ที่ส่งผลกระทบต่อพนักงาน
 - กรณีทำงานในสถานประกอบการ
 - กรณีทำงานนอกสถานประกอบการ
 - กรณีย้ายสถานที่ประกอบการ

8. การจ้างงานกรณีลูกจ้างเกษียณอายุไปแล้ว

- จะต้องทำสัญญาจ้างหรือไม่
- ลดค่าจ้างลงจากค่าจ้างเดิมได้หรือไม่ สวัสดิการจำเป็น ต้องให้เหมือนลูกจ้างทั่วไปหรือไม่
- เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วจะต้องจ่ายค่าชดเชยหรือไม่

9. การคำนวณเงินได้หรือผลตอบแทนกรณีลูกจ้างออกจากงานตามกฎหมายแรงงานที่ถูกต้อง

- การจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า
- การจ่ายค่าชดเชยต้องนำค่าใช้จ่ายใดมาคำนวณบ้าง
- การนับวันทำงานเพื่อจ่ายค่าชดเชยการทำงานต้องนับอย่างไร
- กรณีใดบ้างที่ไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าชดเชย
- กรณีเกษียณอายุต้องคำนวณผลประโยชน์อะไรบ้าง
- เอกสารที่ต้องออกให้ลูกจ้างหลังจากออกจากงาน

10. Case Study : ประเด็นปัญหากฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี พร้อมฎีกาที่เกี่ยวข้อง

11. ถาม-ตอบประเด็นปัญหา

วิทยากร

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

บรรยายทางด้านกฎหมายแรงงาน มากกว่า 25 ปี
อาจารย์พิเศษบรรยายทางด้านกฎหมายแรงงาน
มหาวิทยาลัยชั้นนำของภาครัฐและเอกชน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลดรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั้งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

กิจกรรมก่อนงาน		กฎเกณฑ์กิจกรรม	พื้นที่-เครื่องมือ	ทิศทางเวลาของงาน-กิจกรรม		เนื้อหาสาระการเรียนรู้			
#	วันที่	กิจกรรม		CP		CPA	ระดับชั้น		สื่อ
				หน่วย	ชั่วโมง	หน่วย	ชั่วโมง	ชั่วโมง	
13	13. 2563 09:00-12:30 น.	การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้าแบบอัตโนมัติ (e-Service) วัตถุประสงค์การเรียนรู้: ผู้เรียนสามารถอธิบายความสำคัญของการให้บริการลูกค้าแบบอัตโนมัติได้ เนื้อหาสาระ: การบริการลูกค้าแบบอัตโนมัติ สื่อ: แผนการสอน Facebook LIVE (CPA สามารถให้บริการลูกค้าแบบอัตโนมัติ)		+	-	-	800 VET 56 856	1,200 VET 84 1,284	
13	13. 2563 13:00-16:30 น.	Case Studies การพัฒนาระบบการให้บริการลูกค้าแบบอัตโนมัติ วัตถุประสงค์การเรียนรู้: ผู้เรียนสามารถอธิบายความสำคัญของการให้บริการลูกค้าแบบอัตโนมัติได้ เนื้อหาสาระ: การบริการลูกค้าแบบอัตโนมัติ สื่อ: แผนการสอน Facebook LIVE (CPA สามารถให้บริการลูกค้าแบบอัตโนมัติ)		+	-	-	800 VET 56 856	1,200 VET 84 1,284	

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

คลิกเพื่อลงทะเบียน

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

ขั้นตอนการชำระเงิน

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

3. สถาบัน ฯ จะส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)

- กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบบรูปถ่ายหน้าตรง พร้อมบัตรประชาชนใน Google Form

แบบฟอร์มตัวอย่าง

- ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) *

คำตอบของคุณ
- รหัสสำรองที่ปั่ง *

คำตอบของคุณ
- E-mail (ใช้น่าส่งหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD และลิงค์เข้าร่วมการอบรม) *

คำตอบของคุณ
- เบอร์โทรศัพท์ *

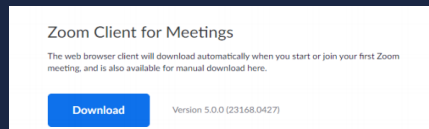
คำตอบของคุณ

4. ฝ่าเข้าอบรมกรอก Google Form เรียบร้อยแล้ว สถาปน ๑ จะส่ง

- Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
- เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน 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 ทุกรุ่น ios และ Android



- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็ว ไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรถูกคอก จากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่ง สภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุด การอบรม
 - * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง
 - ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.)
 - ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความ ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้ นับดังนี้
 - * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้น การอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเอง เท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4