



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จงสัมนานาออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์
รศ 21/3440Z

LABOUR LAW in the DIGITAL AGE

กฎหมายแรงงาน ยุค Digital เพื่อปรับใช้ในการปฏิบัติงานภายในองค์กร

- จากสถานการณ์โควิด-19 ที่ผ่านมามีเกิดขึ้นทั่วโลกนั้น ทำให้เกิดวิถีชีวิตใหม่ (New Normal) ทั้งการใช้ชีวิตและรูปแบบการทำงานที่ต้องปรับให้เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น การทำงานแบบ Work from home (WFH) การทำงานแบบ Hybrid Work และ Remote Work ซึ่งเป็นรูปแบบการทำงานในอนาคต ที่ต้องเกิดขึ้นอย่างแน่นอน ประเด็นคือ การทำงานลักษณะนี้ ในส่วนนายจ้างและ HR จะต้องบริหารจัดการอย่างไร? เพื่อให้การทำงาน สอดคล้องไปกับกฎหมายแรงงานอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- สิ่งสำคัญสำหรับองค์กรที่จะก้าวสู่ยุค Digital ผู้นำองค์กรต้องมีความ จำเป็นอย่างยิ่งในการผสมผสาน พนักงาน 2 กลุ่มคือ Digital Immigrant คือ กลุ่มที่ไม่ได้เกิดและเติบโตมาพร้อมๆ กับเทคโนโลยี แบบ Digital และอีกกลุ่มคือ Digital Native คือ พนักงาน ที่อายุต่ำกว่า 35 ลงไป ที่เกิดขึ้นมาพร้อมกับยุค Digital ซึ่งทุกสถานประกอบ การจะต้องมีคน 2 กลุ่มนี้ทำงานร่วมกัน
- การนำและใช้กฎหมายแรงงานกับการบริหารในยุค Digital จึงต้องเน้นความรวดเร็ว ยืดหยุ่น สร้าง สรรค์แม่นยำ เข้าใจการนำไปใช้สามารถอ้างอิงสอบกลับที่มาได้ชัดเจน มากขึ้น โดยเฉพาะการใช้ Big Data ให้เป็นประโยชน์และคุ้มค่า



วิทยากร

อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์

อดีต :

- ผู้บริหารระดับ CEOs บริษัทชั้นนำทั้งเอกชนและภาครัฐ
- กรรมการบริหารสายแรงงาน
- ผู้พิพากษาสมทบ ศาลแรงงานกลาง กระทรวงยุติธรรม

ปัจจุบัน :

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



กำหนดการสัมมนา

วันพฤหัสบดีที่ 10 พฤศจิกายน 2565

(เวลา 09.00 - 16.00)

จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม

ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

2,800 + Vat 196 = 2,996 บาท

บุคคลทั่วไป

3,300 + Vat 231 = 3,531 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. กฎหมายแรงงาน ยุค Digitalแนวคิดพื้นฐาน และการนำจิ๊กซอว์ การบริหารภายในองค์กร (HRM ,HRD, OD ,Management System, Strategic Plan ,Policy ฯลฯ) มาเชื่อมโยงกับกฎหมายว่าด้วยแรงงานเพื่อนำไป ปรับใช้ในทางปฏิบัติภายในองค์กร
 - 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? หากมีการจ้างลูกจ้างต่างด้าวจะทำอย่างไร?
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 เมื่อมีการเปลี่ยนสภาพและรูปแบบการทำงาน
 - 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 เพื่อรื่องงาน
 - 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
 - การดึงข้อมูลลูกจ้างจากอีเมลล์ขององค์กรมาใช้ในการสอบสวนการกระทำความผิด และตรวจจับพฤติกรรมลูกจ้างสามารถทำได้หรือไม่
 - การนำอุปกรณ์บันทึกเสียงและภาพมาใช้ในการสอบสวนทางวินัย การมาปฏิบัติงาน การขาดงานเป็นการกระทำที่ละเมิดสิทธิเสรีภาพของลูกจ้างหรือไม่เพียงใด สามารถทำได้หรือไม่
 - กรณีการทำงานแบบ Work from home (WFH) การทำงานแบบ Hybrid Work และ Remote Work
 - การส่งหนังสือเตือนผ่านช่องทางดิจิทัล ทำได้หรือไม่ ถือว่าเป็นการรับทราบตามกฎหมายหรือไม่หากลูกจ้างแจ้งว่าไม่ได้เปิดอ่าน / ไม่ได้รับข้อความเนื่องจากลบข้อความออกไปเอง
14. การใช้โปรแกรมวิเคราะห์ลูกจ้างเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมิน ทักษะคน 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
16. หนังสือรับรองการผ่านงานนายจ้างออกให้และส่งไปทางอีเมลล์หรือ Social Network ที่ลูกจ้างมีอยู่ถือว่าเป็นการออกไปสำคัญแสดงการทำงานตามกฎหมายแล้วหรือไม่
17. ถาม-ตอบประเด็นปัญหา



ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

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

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

- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- 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. 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 วิดีโอ แอร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -