



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จงสัมมนาออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์ 21/3101Z/1



กฎหมาย แรงงาน

สำหรับการบริหารงานบุคคล

หัวข้อสัมมนา

1. หลักเกณฑ์สำคัญเกี่ยวกับ พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงานฉบับที่ 8

- มาตรา 23/1 การทำงานนอกสถานประกอบการ หรือนอกสำนักงานของนายจ้าง
- การจัดทำหนังสือหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กรณีลูกจ้างทำงานนอกสถานประกอบการ หรือนอกสำนักงานของนายจ้าง ควรมีรายละเอียดใดบ้าง ?
- เมื่อถึงเวลาสิ้นสุดการทำงานปกติตามที่นายจ้างและลูกจ้างได้ตกลงกัน ลูกจ้างสามารถปฏิเสธการติดต่อสื่อสารกับนายจ้างได้หรือไม่ ?
- หากนายจ้างจำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับลูกจ้างหลังเวลาสิ้นสุดการทำงานปกติ ต้องทำอย่างไร ?
- สิทธิต่างๆที่ลูกจ้างจะได้รับ

2.สาระสำคัญของกฎหมายแรงงานที่นายจ้าง ลูกจ้างและฝ่ายบุคคล (HR) ต้องรู้

3. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้บริหารตามกฎหมายแรงงาน

- การมอบหมายงานในหน้าที่. * คำสั่งโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่

4. การกำหนดวัน เวลาทำงาน

- เวลาทำงานปกติ (regular working times)
- เวลาพัก (Rest period)
- วันหยุดประจำสัปดาห์ (Weekly holiday)
- วันหยุดตามประเพณี (Traditional holidays)
- วันหยุดพักผ่อนประจำปี (Annual Vacation)
- วันลา (Leave for absence)

5. เทคนิคการใช้ข้อบังคับในการทำงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างจะต้องปฏิบัติอย่างไร

- กรณีนายจ้างแก้ไขสภาพการจ้างฝ่ายเดียวทำได้หรือไม่

6. ค่าจ้าง (Wage) จะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์ อะไรบ้าง

- องค์ประกอบสำคัญของคำว่า “ค่าจ้าง”
- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด (รวมทั้งกรณีเป็นลูกจ้างรายวันและรายเดือน)

7. การดำเนินการลงโทษทางวินัย จะต้องพิจารณาและมีขั้นตอน อย่างไร?

- กรณีลูกจ้างกระทำความผิดร้ายแรงและกระทำผิดไม่ร้ายแรง แตกต่างกันอย่างไร? และมีประเด็นใดในการพิจารณา
- ขั้นตอนในการลงโทษทางวินัยที่ถูกต้องตามกฎหมาย

8. กรณีลูกจ้างเกษียณอายุ

- หลักเกณฑ์การเกษียณอายุ จะต้องเขียนในระเบียบ ข้อบังคับการทำงานหรือไม่
- กรณีมีการจ้างงานหลังเกษียณอายุ จะต้องจ่ายค่าชดเชยก่อนหรือหลังจากการเริ่มงานใหม่
- กรณีลูกจ้าง “เสียชีวิต” หลังจากการจ้างงานต่อจากการเกษียณอายุ นายจ้างจะต้องทำอย่างไร?

อาจารย์สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา

- ประวัติการทำงานทางด้านงานบุคคลมากกว่า 20 ปี ของบริษัทชั้นนำในประเทศไทย
- นักเขียนทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ และกฎหมายแรงงาน มากกว่า 20 เล่ม
- วิทยากรบรรยายทางด้านกฎหมายแรงงาน



กำหนดการสัมมนา

วันศุกร์ ที่ 28 มิถุนายน 2567

เวลา 09.00 - 16.00 น.

จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม ZOOM



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR, CPD)

3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท

บุคคลทั่วไป

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

เงื่อนไขการอบรม

1. ผู้เรียนต้องมี User Zoom ส่วนตัว
2. ห้ามบันทึกภาพ 5ดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่
3. ไม่สามารถนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอนรับอนุญาตได้
4. มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่เชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ไม่ต่ำกว่า 10 mb



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

#	วันที่	วันถึง	ชื่อหลักสูตร	ผู้จัดอบรม	ค่าธรรมเนียม		ค่าลงทะเบียน		รวม
					CPD	CPA	ค่าลงทะเบียน	รวม	
13	ท.ค. 2563	09.00-12.30 น.	หลักสูตรและวิธีการออกใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (e-tax Invoice) (e-Receipt) ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระเงิน : อาจารย์อรรถ เสงี่ยม	zoom	-	-	800	1,200	1,200
13	ท.ค. 2563	13.00-16.30 น.	Case Studies ศึกษาจากกรณีศึกษาในทางภาษี ใบเสร็จรับเงิน และใบรับชำระเงินฉบับจริง : อาจารย์อรรถ เสงี่ยม	zoom	-	-	800	1,200	1,200

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จอหลักสูตรสัมมนาออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1.ท่านสามารถชำระเงินสัมมนา ด้วยระบบ QR Code หรือ Barcode ได้ที่นี่

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

Link Zoom สำหรับเข้าอบรม

ขณัติบัตร : มาตราฐานบัญชีเพื่อสมัครสอบใบประกอบวิชาชีพบัญชี (สอบบัญชี) วันที่สอบ : 30 กันยายน 2565 (09.00-16.30 น.) (เริ่มมีห้อง ZOOM เวลา : 08.00.00 น.)

คลิก Link ZOOM และ เอกสารประกอบการอบรม

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) -