

กฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารงานบุคคลในยุค 4.0

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2562

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรม Prime Hotel Central Station Bangkok

หัวข้อสัมมนา

1. สำคัญของกฎหมายแรงงานที่นายจ้าง ลูกจ้าง ต้องรู้เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติ
 - กำหนดโดยข้อตกลงสัญญาจ้าง, ข้อตกลงสภาพการจ้างในการทำสัญญา
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารตามกฎหมายแรงงาน
 - การมอบหมายงานในหน้าที่ คำสั่งโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ คำสั่งย้ายสถานที่ทำงาน
3. เทคนิคการใช้ข้อบังคับในการทำงาน การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างจะต้องปฏิบัติอย่างไร ตามกฎหมายที่แก้ไขใหม่?
 - กรณีนายจ้างแก้ไขสภาพการจ้างฝ่ายเดียวทำได้หรือไม่
 - การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้างต้องปฏิบัติอย่างไร?
4. นายจ้างหรือผู้บริหารจะกำหนดวัน เวลาทำงานเวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี วันลาอย่างไร
 - การกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน และต่อสัปดาห์
 - นายจ้างต้องจัดเวลาพักให้กับลูกจ้างหลังจากทำงานติดต่อกัน กี่ชั่วโมง
 - กรณีลูกจ้างทำงานล่วงเวลา จะต้องจัดเวลาพักอย่างไร?
 - การสลับวันทำงาน หากลูกจ้างยินยอมนายจ้างสามารถทำได้หรือไม่?
 - การจัดวันหยุดประจำสัปดาห์จะต้องหยุดอย่างไร? จำนวนเท่าไร?
 - หลักเกณฑ์การกำหนดวันหยุดตามประเพณี
 - จำนวนสิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามกฎหมาย
 - กรณีเลิกจ้าง การจ่ายค่าจ้างตามวันหยุดพักผ่อนประจำปีจะต้องคำนวณอย่างไร?
 - วันลาที่มีประเภท? อะไรบ้าง? และมีสิทธิอย่างไร?
5. กฎหมายคุ้มครองแรงงาน ปี2560 มีอะไรบ้างที่ปรับเปลี่ยน
6. ค่าจ้าง จะต้องประกอบด้วยหลักเกณฑ์อะไรบ้าง
 - องค์ประกอบสำคัญของคำว่า "ค่าจ้าง"
 - หลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด (รวมทั้งกรณีเป็นลูกจ้างรายวันและรายเดือน)
 - หลักเกณฑ์การจ่ายอัตราค่าล่วงเวลาค่าทำงานในวันหยุด
 - การสลับวันทำงาน หากลูกจ้างยินยอม นายจ้างสามารถทำได้หรือไม่?
7. การดำเนินการลงโทษทางวินัย จะต้องพิจารณาและมีขั้นตอน อย่างไร?
 - กรณีลูกจ้างกระทำผิดร้ายแรงและกระทำผิดไม่ร้ายแรง แตกต่างกันอย่างใด? และมีประเด็นใดในการพิจารณา
 - ขั้นตอนในการลงโทษทางวินัยที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - การออกหนังสือเตือน จะต้องดำเนินการอย่างไร?
 - หลักเกณฑ์การเลิกจ้าง นายจ้างจะต้องดำเนินการอย่างไร?
8. กรณีลูกจ้างเกษียณอายุ
 - หลักเกณฑ์ใหม่ กรณีเกษียณอายุจะต้องปฏิบัติอย่างไร?
 - หลักเกณฑ์การเกษียณอายุจะต้องเขียนในระเบียบข้อบังคับการทำงานหรือไม่

- กรณีมีการจ้างงานหลังเกษียณอายุจะต้องจ่ายค่าชดเชย ก่อนหรือหลังจากการเริ่มงานใหม่
- กรณีลูกจ้าง “เสียชีวิต” หลังจากการจ้างงานต่อจากการเกษียณอายุ นายจ้างจะต้องทำอย่างไร?

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ราคาท่านละ	3,900	273	(117)	4,056
Early Bird สมัครและชำระค่าอบรมก่อนลดพิเศษ	3,500	245	(105)	3,640

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีสะสมทรัพย์ สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ เลขที่ 732-2-458238
 ชื่อบัญชี หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
 และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) ที่ 0-29030080 ext.9330
 พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
2. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น
 (Professional Training Solution Ltd, Partnership)

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรรัญญา

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

Fax. 02-9030080 ext.9330

www.ptstraining.in.th

อีเมล info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง

(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

กฎหมายแรงงานสำหรับการบริหารงานบุคคลในยุค 4.0

ส่งมาที่ 02-9030080 ext. 9330 หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

4. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

หมายเหตุ

กรณียกเลิกการเข้าสัมมนา กรุณาแจ้งล่วงหน้า 7 วันก่อนวันสัมมนา มิฉะนั้นจะต้องชำระ 50% ของราคาค่าสัมมนา