

# กฎหมายแรงงานที่หัวหน้างาน/ฝ่ายบริหาร ควรรู้

(HR Law Updated : 2019)

วันที่ 15 พฤษภาคม 2562

เวลา 09.00-16.00 น.

โรงแรมเซนต์เจมส์

กฎหมายแรงงานเป็นเรื่องที่นายจ้างและลูกจ้าง จำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ทั้งโดยภาพรวม และความเชื่อมโยงของหลักกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เริ่มตั้งแต่ประเภทของสัญญาจ้างงาน ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งจะทำให้สามารถประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม ก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง และช่วยสนับสนุนให้การพัฒนาองค์กร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีกำไร และเติบโตอย่างยั่งยืน

นายจ้างลูกจ้างในการทำงานร่วมกันจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายแรงงานอย่างเคร่งครัด เพราะกฎหมายแรงงานเป็นกฎหมายที่เกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของประชาชน นายจ้างและลูกจ้างจะกำหนดกฎุดติการมารยาทให้มีมาตรฐานขั้นต่ำกว่าที่กฎหมายกำหนดไม่ได้ เพราะเป็นกฎหมายที่คุ้มครองแรงงานไม่ได้คุ้มครองนายจ้าง เพื่อให้ทำงานร่วมกันอย่างสงบสุข เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2560 ได้มีการแก้พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานฉบับที่ 6 พ.ศ. 2560 เกี่ยวกับการกำหนดค่าจ้างขั้นต่ำสำหรับลูกจ้างบางกลุ่มบางประเภท การจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ลดขั้นตอนไม่ต้องส่งให้กับทางราชการอีกต่อไป เพียงแต่ประกาศโดยเปิดเผยเท่านั้น และสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย รวมถึงการแก้ไขข้อบังคับก็เช่นเดียวกัน นอกจากนี้ได้มีการกำหนดเกี่ยวกับเรื่องการเกษียณอายุของลูกจ้างให้ชัดเจนยิ่งขึ้น โดยให้ถือว่าเป็นการเลิกจ้างและต้องจ่ายค่าชดเชยตามอายุงาน การฝ่าฝืนไม่จ่ายเงินเลิกจ้างจากการเกษียณอายุมีบทลงโทษจำคุกและปรับ ซึ่งนายจ้างจะต้องปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ : นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างชัดเจน เกี่ยวกับหลักกฎหมายแรงงานที่ใช้ในการทำงาน
2. เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตนตามที่กฎหมายบัญญัติ

## หัวข้ออบรมสัมมนา

เนื้อหาการฝึกอบรม :

หมวด 1 : กฎหมายแรงงานที่นายจ้างและลูกจ้างต้องรู้

- ภาพรวมของกฎหมายการจ้างงานและการคุ้มครองแรงงาน
- สรุปย่อหลักกฎหมายเพื่อการจ้างงานและบริหารงานบุคคล 20 ฉบับ
- Update กฎหมายคุ้มครองแรงงาน ฉบับแก้ไขล่าสุด พ.ศ. 2562

หมวด 2 : สัญญาจ้างแรงงาน

- เปรียบเทียบสัญญาจ้างแรงงานประเภทต่างๆ
- เงื่อนไขและระยะเวลาการทดลองงาน
- หลักเกณฑ์และวิธีการเรียกหรือรับหลักประกัน
- การโอนย้าย และการเปลี่ยนตัวนายจ้าง
- การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงในสัญญาจ้างแรงงาน
- การจ้างเหมาค่าแรง (Outsource) และการรับเหมาช่วง
- ข้อห้ามและข้อจำกัดการจ้างแรงงานหญิงและเด็ก

### หมวด 3 : ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

- เงื่อนไขและนิติสัมพันธ์ซึ่งเป็นข้อบังคับระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง
- การจัดทำและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- ประเภทและความแตกต่างของข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
- การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง เอกสารการจ้าง และการส่งรายงานประจำปี

### หมวด 4 : วันเวลาทำงาน วันหยุด วันลา ค่าจ้าง สวัสดิการ และผลประโยชน์

- เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และการทำงานล่วงเวลา
- วันหยุด 3 ประเภท และวันลา 7 ประเภท
- ความแตกต่างของค่าจ้าง และสวัสดิการ
- ค่าจ้างขั้นต่ำและค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือแรงงาน
- อัตราค่าล่วงเวลา และการคำนวณค่าล่วงเวลา
- ลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด
- หลักการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด
- หลักการจ่ายเงินโบนัส (Bonus) และสวัสดิการอื่นๆ
- หลักเกณฑ์การหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และเงินได้ประเภทต่างๆ

### หมวด 5 : แรงงานสัมพันธ์ วินัย และการลงโทษทางวินัย

- หลักเกณฑ์การจัดตั้งคณะกรรมการลูกจ้าง
- สิทธิและหน้าที่ของนายจ้างต่อกรรมการลูกจ้าง
- การจัดตั้ง สิทธิ และหน้าที่ของสหภาพแรงงาน
- การแจ้งข้อเรียกร้อง การเจรจา และข้อพิพาทแรงงาน
- ประเภทของวินัย หลักการและขั้นตอนการลงโทษทางวินัย
- การออกหนังสือเตือน และการพักงาน

### หมวด 6 : การสิ้นสุดสัญญาจ้างแรงงาน และค่าชดเชย

- ประเภทของการสิ้นสุดสัญญาจ้างแรงงาน
- การเลิกจ้าง การลาออก และการเกษียณอายุ
- หลักเกณฑ์การบอกกล่าวล่วงหน้า & ข้อยกเว้น
- เงิน 3 ประเภทที่ต้องจ่ายกรณีนายจ้างเลิกจ้าง
- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชย อัตรา และการคำนวณ
- ข้อยกเว้นไม่จ่ายค่าชดเชย และการตกลงสละสิทธิค่าชดเชย
- ค่าชดเชยพิเศษเนื่องจากการย้ายสถานประกอบการ
- ค่าชดเชยพิเศษเนื่องจาก นำเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีมาใช้
- การเลิกจ้างไม่เป็นธรรม และการกระทำอันไม่เป็นธรรม
- สิทธิหน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้างหลังสิ้นสุดสัญญา
- การร้องเรียนการกระทำผิดต่อพนักงานตรวจแรงงาน
- การฟ้องคดีต่อศาลแรงงาน และการดำเนินคดีแรงงาน

รูปแบบการฝึกอบรม : Group Coaching, Training และ Workshop

รูปแบบการฝึกอบรม : Group Coaching, Training และ Workshop

ระยะเวลาการฝึกอบรม : หลักสูตร 1 วัน เวลา 09.00 – 16.30 น. (6.5 ชั่วโมง)

วิทยากร : อาจารย์สัจพล ส่งสมบุญ (Sam)

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านการบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์ และกฎหมายแรงงาน
- กรรมการผู้จัดการ บริษัท HERO Consulting จำกัด

### อัตราค่าสัมมนา/ท่าน (รวมค่าวิทยากร เอกสารอบรม อาหารกลางวัน คอฟฟี่ เบรด 2 มื้อแล้ว)

ราคา 3,900.00 บาท บุคคลทั่วไป ท่านละ 3,900 บาท

Early Bird ท่านละ 3,500 บาท

ลงทะเบียน 3 ท่านขึ้นไป ท่านละ 3,300 บาท

(ราคาดังกล่าวยังไม่รวม VAT 7%)

#### การชำระค่าธรรมเนียม

##### 1. ชำระโดยส่งจ่ายเช็ค/แคชเชียร์เช็ค ชีดคร่อม ส่งจ่ายในนาม

หจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น (Professional Training Solution Ltd.,Partnership)

เลขที่ 89/161 ซอยพระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3 แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103553030100

##### 2. โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาเดอะมอลล์บางกะปิ บัญชีออมทรัพย์

เลขที่ 732-245823-8

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาโลตัสรามอินทรา 109 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 029-711049-6

ส่ง Pay-in มาที่ Fax.02-9030080 ext. 9330

#### ผู้เข้าอบรมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงินข้ามจังหวัด

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา(ตุ้ม) 086-6183752

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752 Fax. 02-9030080 ext.9330

[www.ptstraining.in.th](http://www.ptstraining.in.th)

Email [info.ptstraining@gmail.com](mailto:info.ptstraining@gmail.com), [public.ptstraining@gmail.com](mailto:public.ptstraining@gmail.com)

กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ส่งเอกสารมาที่

พจก.โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

## กฎหมายแรงงานที่หัวหน้างาน/ฝ่ายบริหาร ควรรู้ (HR Law Update : 2019)

ส่งมาที่ email : [ptstraining3@gmail.com](mailto:ptstraining3@gmail.com) หรือ Fax 02-9030080 ext.9330

บริษัท \_\_\_\_\_

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี \_\_\_\_\_

รหัสไปรษณีย์ \_\_\_\_\_ TAX ID \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

5. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

6. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง: \_\_\_\_\_ มือถือ: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_