HR Laws for New HR

รวมกฎหมายแรงงานที่ HR มือใหม่ต้องรู้

วันที่ 25 มิถุนายน 2567 / วันที่ 20 สิงหาคม 2567

เวลา 09.00-16.30 น. โรงแรมโนโวเทล

ผู้ประกอบวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องมีความรู้ เรื่องกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลแผนกต่างๆ เช่น งานสรรหาว่าจ้าง งานฝึกอบรมและพัฒนา งานค่าจ้างและสวัสดิการ ประกันสังคมและเงินทดแทน งานแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน และคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงาน

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม :

- เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจหลักกฎหมายแรงงานต่างๆ ที่ใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
- เพื่อให้เข้าใจความสัมพันธ์ของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสัมพันธ์ที่ดีกับพนักงาน

หลักสูตรนี้เหมาะสำหรับ :

ผู้ประกอบวิชาชีพ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะ HR มือใหม่

เนื้อหาการฝึกอบรม :

กฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล

- เป้าหมายและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล
- กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน
- ความสัมพันธ์ของกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- เทคนิคการทำความเข้าใจหลักกฎหมายและการประยุกต์ใช้ได้อย่างถูกต้อง
- สาระสำคัญของกฎหมายแรงงานที่ผู้ประกอบวิชาชีพ HR ทุกคนต้องรู้
  - การเป็นนายจ้างและลูกจ้างตามนิยามของกฎหมายแรงงาน
  - สภาพการจ้างหรือข้อบังคับระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง
  - อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของนายจ้างและตัวแทน
  - การรับผิดทางอาญากรณีกระทำผิดกฎหมายแรงงาน
  - การทำเอกสารและการรายงานต่อเจ้าหน้าที่แรงงาน
  - ประเภทของลูกจ้าง และสิ่งที่กฎหมายคุ้มครองพิเศษ
  - การสิ้นสุดสัญญาจ้าง และสิทธิต่างๆของลูกจ้าง
  - กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

กฎหมายเกี่ยวกับงานสรรหาว่าจ้าง (Recruitment)

- ความแตกต่างของสัญญาจ้างงานประเภทต่างๆ
- การทดลองงาน ระยะเวลา และการประเมินผลงาน
- การเรียกหลักประกันการทำงาน และการหักเงินประกัน
- การโอนย้ายตำแหน่งงาน ย้ายสำนักงาน และบริษัทในเครือ
- ข้อตกลงการทำงานที่บ้าน และข้อตกลงพิเศษต่างๆ
- การเช็คประวัติ และการตรวจร่างกายก่อนรับเข้าทำงาน
- การจ้างงานและการขอใบอนุญาตทำงานของคนต่างด้าว
- การจ้างงานตามกฎหมายส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนพิการ

กฎหมายเกี่ยวกับงานค่าจ้างและสวัสดิการ (Compensation)

- เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และการทำงานล่วงเวลา
- การกำหนดวันหยุด 3 ประเภท และวันลา 6 ประเภท
- ความแตกต่างของเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการ
- การจัดสวัสดิการตามประเภทธุรกิจและขนาดองค์กร
- หลักการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด
- การหักค่าจ้าง การขาดงาน และการมาทำงานสาย

- การหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และการอายัดค่าจ้าง
- การปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคมและเงินทดแทน

กฎหมายเกี่ยวกับงานฝึกอบรมและพัฒนา (Training)

- การปฏิบัติตามกฎหมายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- สิทธิประโยชน์ทางภาษีสำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- ความรับผิดตามกฎหมายส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- การลาหยุดเพื่อการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ความสามารถ
- การทำสัญญาประกันกรณีส่งพนักงานไปฝึกอบรมหรือดูงาน
- สิทธิของลูกจ้างกรณีนายจ้างจัดให้ฝึกอบรมในวันหยุด
- การจัดฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

กฎหมายเกี่ยวกับงานแรงงานสัมพันธ์ (Employee Relations)

- คณะกรรมการฝ่ายลูกจ้างที่กฎหมายแรงงานกำหนดให้มี
- สหภาพแรงงาน การจัดตั้ง และสถานภาพตามกฎหมาย
- การแจ้งข้อเรียกร้อง การนัดหยุดงาน และการปิดงาน
- ประเภทของวินัย และขั้นตอนการลงโทษทางวินัย
- หลักเกณฑ์การออกหนังสือเตือน และการพักงาน

*** เนื้อหาการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมในการฝึกอบรม ***

รูปแบบการฝึกอบรม : Group Coaching, Training และ Online Workshop

ระยะเวลาการฝึกอบรม : 1 วัน เวลา 6 ชั่วโมง

วิทยากร :



อาจารย์แซม : สัจพล ส่งสมบุญ

- วิทยากรและที่ปรึกษาด้านกฎหมายแรงงาน การบริหารผลงาน และการพัฒนาผู้นำ
- กรรมการผู้จัดการ HERO Academy : สถาบันฝึกอบรม พัฒนาคนและองค์กร

➢ อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรม	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3 %	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา Onsite	4,000	280	(120)	4,160
ค่าสัมมนา 3 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848

ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร ใบเสร็จค่าลงทะเบียน
สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

และแฟ็กซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด

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

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา(ตุ้ม) 086-6183752

Professional Training Solution

Tel 02-1753330, 086-6183752

www.ptstraining.co.th

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

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

HR Laws for New HR

รวมกฎหมายแรงงานที่ HR มือใหม่ต้องรู้

ส่งมาที่ email : ptstraining3@gmail.com หรือ info.ptstraining@gmail.com

บริษัท_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

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: _____