



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 03109Z

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน  zoom

เตรียมรับมือ..(ร่าง)

พระราชบัญญัติ วิชาชีพ

บริหารทรัพยากรบุคคล

- **กฎหมายใหม่**ที่กำลังจะเกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อผู้ประกอบการ นายจ้าง และ HR
- สิ่งที่คุณประกอบการต้อง**เตรียมความพร้อม**รับมือกับกฎหมายฉบับนี้ จะต้องทำอย่างไรบ้าง
- รายละเอียดอะไรบ้าง ที่ทางสภาวิชาชีพจะ

ตรวจสอบองค์กร และ HR

SCAN QR Code
เพื่อจองอบรม



กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 22 กรกฎาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.00)

จัดอบรมออนไลน์

ผ่านโปรแกรม ZOOM

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท

บุคคลทั่วไป

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

1. HR พนักงานทางด้านฝ่ายงานบริหารบุคคล ที่ทำงานอยู่ในปัจจุบันต้องเตรียมตัวอย่างใดบ้างตาม ร่างพระราชบัญญัติฉบับนี้
2. สารสำคัญของร่าง พรบ. ที่มีผลกระทบต่อองค์กร (นายจ้าง) และ ฝ่าย HR จะต้องเตรียมความพร้อมอย่างไร?
3. ทำไม? ต้องมีขอบเขต และวัตถุประสงค์ ของสภาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล
4. บทบาทอำนาจ หน้าที่ตามร่างกฎหมายฉบับนี้ มีรายละเอียดอะไรบ้าง
5. คุณสมบัติของผู้ที่ต้องขึ้นทะเบียน (การขอกับสภาวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล) ที่จะเป็น
 - ผู้ประกอบวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ผู้ประกอบวิชาชีพรับอนุญาต
6. "ผู้ประกอบวิชาชีพรับอนุญาต" ต้องขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพบริหาร ทรัพยากรบุคคลจากสภาวิชาชีพบริหารทรัพยากร บุคคลเท่านั้นจึงทำงาน HR ได้ใช่ไหม?
7. ใคร? คือ ผู้ประกอบวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล (HR) และ HR ต้องเป็นสมาชิกสภาวิชาชีพบริหาร ทรัพยากรบุคคลหรือไม่ **ไม่เป็นได้หรือไม่**
8. หลักเกณฑ์การออกหนังสือรับรองมาตรฐานวิชาชีพ และใบอนุญาต
9. องค์กรและบุคคลที่ประกอบอาชีพ HR ไม่มีใบอนุญาตจากสภาวิชาชีพฯ จะมีบทลงโทษอย่างไร
10. ทุกองค์กรต้องมีผู้ประกอบวิชาชีพบริหารทรัพยากร บุคคลหรือไม่ หากไม่มีจะได้รับโทษ ตามร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวหรือไม่เพียงใด
11. รายละเอียดอะไรบ้าง? ที่ทางสภาวิชาชีพ จะตรวจสอบองค์กรและ HR
12. คณะกรรมการจรรยาบรรณ ตาม(ร่าง)พระราช บัญญัติวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล
 - คณะกรรมการ คือใคร? มีหน้าที่รับผิดชอบ เรื่องอะไร?
 - หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการอย่างไร? เกี่ยวกับจรรยาบรรณวิชาชีพ
- มีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินการ ด้านจรรยาบรรณกับผู้ประกอบการวิชาชีพ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลหรือไม่เพียงใด
13. การกำกับดูแล การประกอบวิชาชีพการบริหาร ทรัพยากรบุคคล มีวิธีการและมาตรการอย่างไร
14. บุคคลซึ่งปฏิบัติงานวิชาชีพบริหาร ทรัพยากรบุคคล (HR) ก่อนวันที่กฎหมายใช้บังคับให้ปฏิบัติหน้าที่ แต่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ ต้องกระทำภายในระยะเวลาเท่าใด เพราะเหตุใด
15. นายจ้างหรือผู้ประกอบการมีสิทธิ์ตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้ประกอบวิชาชีพทางการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ ตนว่าจ้างหรือจะว่าจ้างได้อย่างไร มีปัญหาการตรวจสอบขัดแย้งกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือไม่ อย่างไร
16. ผู้ประกอบวิชาชีพรับอนุญาตสามารถประกอบวิชาชีพ การบริหารทรัพยากรบุคคลและปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ ให้กับนายจ้าง และผู้ประกอบการได้อย่างไรบ้าง
17. กรณีไม่ได้เป็นผู้ประกอบวิชาชีพรับอนุญาตแต่ทำงาน ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลจะมีสิทธิ์หน้าที่และอำนาจ แดกต่างกันหรือไม่อย่างไร
18. บทบาท หน้าที่ อำนาจในการลงโทษของสภาวิชาชีพ บริหารทรัพยากรบุคคล ตาม (ร่าง) พระราชบัญญัติวิชาชีพบริหารทรัพยากรบุคคล
19. ถาม-ตอบปัญหาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

วิทยากร

อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์

- คณะทำงานด้านจรรยาบรรณ สถาบันพัฒนาวิชาชีพ ทรัพยากรบุคคล (IGPD) สมาคมการจัดการงานบุคคล แห่งประเทศไทย (PMAT)
- นักวิทยุศิลป์
- ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาการบริหารคุณภาพบริหาร ทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย
- ผู้เชี่ยวชาญด้าน TQM การบริหารทรัพยากรมนุษย์ กฎหมายแรงงานและกฎหมายอื่น ๆ และระบบบริหารคุณภาพอื่นๆ
- อนุกรรมการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย และรับรองที่ปรึกษา กับผู้ตรวจประเมิน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียกายน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

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

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- คัดตั้งโปรแกรมบน 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. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะบู๊โอ้งอย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านทางแชทได้ใบระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1