VIRTUAL TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์

สงวนลิขสิทธิ์ 03491Z

ผู้ทำบัญชี	อื่นๆ 6 ชม.
ผู้สอบบัญชี	อื่นๆ 6 ชม.

กฎหมายแรงงาน ที่ นักบัญชี ต้องทราบ

Labor Law for Accountants

- ฝ่ายบัญชีในหลายองค์กร ได้รับมอบหมายให้ **ทำงานด้านบุคคล** ด้วย จำเป็นต้องทำความเข้าใจในกฎหมายแรงงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น
- **ความเชื่อมโยง** ระหว่างกฎหมายแรงงาน กับผลประโยชน์พนักงานที่ฝ่ายบัญชีไม่ควรพลาด
- ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ**กระบวนการของกฎหมายแรงงงาน** ตั้งแต่เริ่มการทำงาน จนกระทั่งสิ้นสุดการจ้าง
- **ประเด็นสำคัญ**ที่ทำผิดกันบ่อย ในการจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าชดเชย และจุดบอดที่ฝ่ายบัญชีต้องระวัง

หลักสูตรนี้จะทำการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคน ตลอดระยะเวลาการอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี

กำหนดการอบรม

วันอังคารที่ 26 สิงหาคม 2568

(เวลา 09.00 - 16.30)

จัดอบรมออนไลน์ผ่านโปรแกรม

zoom

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,600 + VAT 252 = 3,852 บาท

บุคคลทั่วไป

4,100 + VAT 287 = 4,387 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

หัวข้ออบรม

1. ทำความเข้าใจคำนิยามต่างๆของกฎหมายแรงงาน ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบัญชี
- อย่างไรเป็นนายจ้าง, ลูกจ้าง
- ค่าจ้าง (เงินเดือน โบนัส)
- ค่าตอบแทนการทำงาน, ค่าสวัสดิการ, ค่าชดเชยการทำงาน
- เวลาการทำงาน และการทำงานล่วงเวลา
- เลิกจ้าง, ไล่ออก, ปลดออก

2. Update อัตราค่าชดเชยสูงสุดกรณีเกษียณอายุ เลิกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

3. ผลประโยชน์พนักงานที่เกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน มีอะไรบ้าง
- ผลประโยชน์ระยะสั้น (เงินเดือน โบนัส หรือวันลาระยะสั้นที่ได้รับผลตอบแทน)
- ผลประโยชน์หลังเลิกจ้าง (ผลประโยชน์ที่จ่ายให้พนักงานเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง เลิกจ้าง ไล่ออกจากงาน)
- ผลประโยชน์หลังออกจากงาน (ผลประโยชน์ที่จ่ายให้ พนักงานเมื่อเกษียณอายุ)
- ผลประโยชน์ระยะยาวอื่น

4. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของนายจ้าง และลูกจ้างที่ฝ่ายบัญชีควรทราบ
- สิทธิประโยชน์ที่เกิดขึ้นโดยผลของกฎหมาย
- สิทธิประโยชน์ที่เกิดขึ้นที่เกิดจากการตกลงร่วมกัน

5. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ที่ฝ่ายบัญชีต้องทราบ และทำให้ถูกต้องตามกฎหมาย
- ค่าตอบแทนประเภทใด ถือว่าเป็นค่าจ้าง?
- หลักเกณฑ์ในการคำนวณ มีอะไรบ้าง และคำนวณอย่างไร
- ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ที่นายจ้างไม่จ่าย ลูกจ้างสามารถฟ้องร้องเรียกดอกเบี้ยได้หรือไม่
- หากนายจ้างให้ทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับความยินยอมหรือไม่
- ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ที่พัก ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าช่วยเหลืออุปกรณ์สำหรับนักบัญชีในช่วงปิดงบประจำเดือน งบประจำปีถือเป็นค่าจ้าง หรือสวัสดิการหรือไม่

6. การทำสัญญาจ้างแรงงาน ที่นักบัญชีควรทราบ
- ลักษณะสำคัญของสัญญาจ้างแรงงาน
  - สัญญาจ้างทำของ
  - สัญญาจ้างระยะยาว
  - สัญญาจ้างกำหนดระยะเวลา
  - สัญญาจ้างชั่วคราว
- ข้อตกลงการทำงาน เรื่อง“สถานที่ประกอบการ”
  - กรณีทำงานในสถานประกอบการ
  - กรณีทำงานนอกสถานประกอบการ

7. ความแตกต่างของประเภทการสิ้นสุดสัญญาจ้าง ตามกฎหมายแรงงาน และผลกระทบ ในการคำนวณเงินได้ของลูกจ้าง
- ลาออก
- ปลดออก ไล่ออก ให้ออก
- เลิกจ้าง
- เกษียณอายุ

8. การจ้างงานกรณีลูกจ้างเกษียนณอายุไปแล้ว
- จะต้องทำสัญญาจ้างหรือไม่
- ลดค่าจ้างลงจากค่าจ้างเดิมได้หรือไม่สวัสดิการจำเป็นต้องให้เหมือนลูกจ้างทั่วไปหรือไม่
- เมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้วจะต้องจ่ายค่าชดเชยหรือไม่

9. การคำนวณเงินได้หรือผลตอบแทน กรณีลูกจ้างออกจากงาน ตามกฎหมายแรงงานที่ถูกต้อง
- การจ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า
- การจ่ายค่าชดเชย ต้องนำค่าใช้จ่ายใดมาคำนวณบ้าง
- การนับวันทำงาน เพื่อจ่ายค่าชดเชยการทำงานต้องนับ อย่างไร
- กรณีใดบ้างที่ ไม่จำเป็นต้องจ่ายค่าชดเชย
- กรณีเกษียณอายุต้องคำนวณผลประโยชน์อะไรบ้าง

10.Case Study : ประเด็นปัญหากฎหมายแรงงาน ที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี

11.ถาม-ตอบประเด็นปัญหา

วิทยากร

อาจารย์กฤษฎ์ อุทัยรัตน์

อดีต :
- ผู้บริหารระดับ CEOs บริษัทชั้นนำทั้งเอกชนและภาครัฐ
- กรรมการบริหารสายแรงงาน
- ผู้พิพากษาสมทบ ศาลแรงงานกลาง กระทรวงยุติธรรม

ปัจจุบัน :
- ผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาการบริหารคุณภาพบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมาย
- ผู้เชี่ยวชาญด้าน TQM การบริหารทรัพยากรมนุษย์กฎหมายแรงงาน และกฎหมายอื่น ๆ และระบบบริหารคุณภาพอื่นๆ
- อนุกรรมการรับรองมาตรฐานแรงงานไทย และรับรองที่ปรึกษากับผู้ตรวจประเมิน

ธรรมนิติ DHARMNITI VIRTUAL TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

การอบรม Online ผ่านโปรแกรม zoom

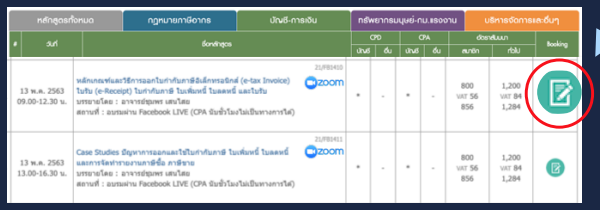
ผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี สามารถนับชั่วโมงได้

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

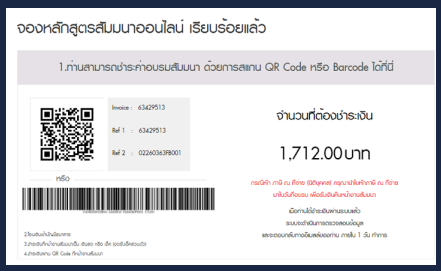
คลิกเพื่อลงทะเบียน



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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

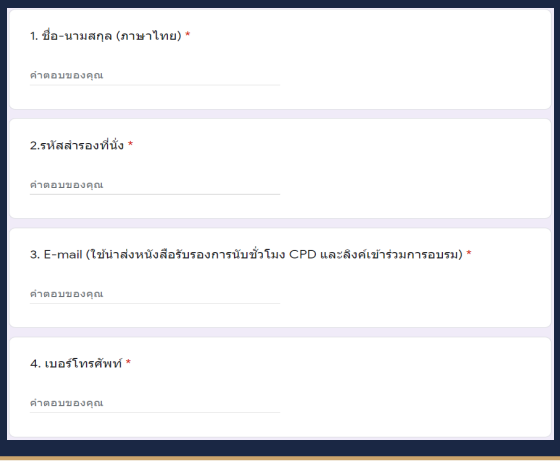
ขั้นตอนการชำระเงิน



เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3. สถาบัน ฯ จะส่งแบบฟอร์มลงทะเบียนอบรม Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Form)
   - กรณีนับชั่วโมงผู้ทำบัญชีและผู้สอบบัญชี ผู้เข้าอบรมต้องแนบรูปถ่ายหน้าตรงพร้อมบัตรประชาชนใน Google Form

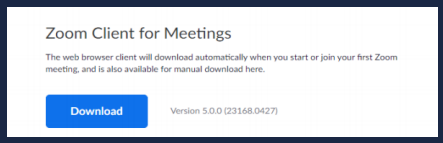
แบบฟอร์มตัวอย่าง



4. ผู้เข้าอบรมกรอก Google Form เรียบร้อยแล้ว สถาบัน ฯ จะส่ง
   - Link เข้าห้องอบรม (คลิก Link ณ วันอบรม)
   - เอกสารประกอบการอบรม ผ่าน e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
  - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
    (คลิกที่ลิ้งค์ URL https://zoom.us/download เลือก Download Zoom Client for Meetings)



  - ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android

- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน๊ตบุ๊คที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องกรอกข้อมูล ผ่าน google form
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องเปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรกดออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อนำส่งสภาวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
  * หลักสูตร 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงก่อนอบรมและสิ้นสุดการอบรม
  * หลักสูตร 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 4 ช่วง
    ช่วงเช้า ก่อนอบรม (09.00 น.) และจบการอบรมช่วงเช้า (12.15 น.)
    ช่วงบ่าย ก่อนอบรม (13.15 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อคำถามผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีให้นับดังนี้
  * น้อยกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
  * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
  * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -