



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom



สแกนลิขสิทธิ์
03447Z

คณะกรรมการ สวัสดิการ

บทบาทและหน้าที่สำคัญในสถานประกอบการ **ภาคปฏิบัติ**

สวัสดิการใหม่! ที่นายจ้างต้องมีให้กับลูกจ้าง
ตาม (ร่าง) พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงานที่ทางสภาผู้แทนราษฎรรับหลักการ

เนื่องจากคณะกรรมการสวัสดิการเป็นตัวแทนของลูกจ้าง ที่กฎหมายกำหนดขึ้น
เพื่อให้ร่วมกับนายจ้างในการดูแลทุกข์สุขของพนักงานในสถานประกอบการ

ให้มีความเป็นอยู่ที่ดี ร่วมกันตลอดไป

- คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ
คือใคร?
- บทบาทและหน้าที่ของกรรมการสวัสดิการ
ในสถานประกอบการ

Promotion พิเศษ!!!
จัดอบรมหลักสูตรเดือน เมษายน 2569

เข้าอบรม 2 ท่าน
รับส่วนลด 500 บาท

เข้าอบรม 3 ท่าน
รับส่วนลด 1,000 บาท

ค่าลงทะเบียน On-site ราคา 4,000 บาท/วัน 5 วัน ค่าลงทะเบียน Online ราคา 3,400 บาท/วัน 5 วัน
ส่วนลด VAT 7% (ไม่รวมส่วนลด)
หลักสูตรอบรม / อบรมสัมมนาธรรมนิติ / ธรรมนิติธรรมนิติ

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 29 เมษายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

อบรมออนไลน์

ผ่าน zoom

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท

บุคคลทั่วไป

3,900+ VAT 273 = 4,173 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้ออบรม

1. องค์กรใดบ้างที่ต้องมีคณะกรรมการสวัสดิการ
 - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมาย
 - ผู้เกี่ยวข้องในการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ
 - หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ นายจ้างต้องดำเนินการอย่างไร
 - กรณีใดบ้างที่ไม่ต้องมีคณะกรรมการสวัสดิการ หากไม่มีผิดกฎหมายหรือไม่ ?
 - โทษปรับ!! กรณีไม่มีการจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ ตามที่กฎหมายกำหนด
2. บทบาทหน้าที่ของกรรมการสวัสดิการ : (ภาคปฏิบัติ)
 - บทบาทและหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการ
 - แนวทางการหารือกับนายจ้าง ในจัดการสวัสดิการที่จำเป็นให้แก่ลูกจ้าง
 - หลักเกณฑ์การตรวจสอบ ควบคุม ดูแล สวัสดิการที่นายจ้างจัดให้ลูกจ้าง
 - ปัญหาที่มักพบบ่อยของคณะกรรมการสวัสดิการ พร้อมวิธีแก้ไข
 - วาระของคณะกรรมการสวัสดิการ และเงื่อนไขการพ้นตำแหน่ง
 - ตัวอย่าง : สวัสดิการที่มีการหารือระหว่างนายจ้างและคณะกรรมการสวัสดิการ
3. บทบาทหน้าที่ของนายจ้าง ต่อคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ
 - การจัดให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ
 - การจัดประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการ ต้องประชุมเมื่อไหร่ หากไม่มีเรื่องให้หารือ ไม่จัดประชุมได้หรือไม่ ?
 - หลักเกณฑ์การกำหนดแนวทางการประชุมร่วมกัน ระหว่างนายจ้าง และคณะกรรมการสวัสดิการ
4. การจัดทำและเขียนรายงานนำเสนอนายจ้าง เพื่อปรับสวัสดิการช่วยเหลือให้กับลูกจ้าง
 - เงินช่วยค่าอาหาร - เงินค่าเช่าบ้าน
 - เบี้ยขยัน - ห้องพยาบาล
 - ห้องเก็บนมบุตร เพื่อให้ลูกจ้างสามารถให้นมบุตรหรือบีบเก็บนมน้ำนมในที่ทำงาน (ตามร่างกฎหมายแรงงานฉบับใหม่) - ฯลฯ
5. การดำเนินงานและการติดตามผลของการทำงาน จากการปรับสวัสดิการช่วยเหลือ
6. แนวทางการสร้างแรงงานสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร
7. ตัวอย่าง : สวัสดิการที่จำเป็นต้องจัดให้ลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน มีอะไรบ้าง ?
8. ตัวอย่าง : กิจกรรมดูแลพนักงาน บำบัดทุกข์-บำรุงสุข ที่นายจ้างลูกจ้างควรปฏิบัติต่อกัน
9. ตัวอย่าง : กิจกรรมสร้างสุขภาวะในองค์กร
10. ตัวอย่าง : คณะกรรมการสวัสดิการที่มีประสิทธิภาพ ที่สร้างประโยชน์ให้กับองค์กร

วิทยากร

อ.สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา

- ประวัติการทำงานทางด้านงานบุคคลมากกว่า 20 ปี ของบริษัทชั้นนำในประเทศไทย
- นักเขียนทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมายแรงงาน มากกว่า 20 เล่ม
- วิทยากรบรรยายทางด้านกฎหมายแรงงาน



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับการยืนยันจาก 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

- ติดตั้งโปรแกรมบน 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. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะบู๊โอดีอย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถยกมือขึ้น (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ระหว่างการอบรม
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