หลักสูตร กฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Labor Law Program for HR Executives)

1. หลักการและเหตุผล

กฎหมายแรงงานกำหนดสิทธิและหน้าที่ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างไว้ มีผลผูกพันให้นายจ้างและลูกจ้างต้องปฏิบัติตาม หากฝ่าฝืนอาจมีความรับผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญา ดังนั้น ในการปฏิบัติงานของหัวหน้างาน ผู้จัดการและผู้บริหารในทุกระดับ จึงจำเป็นต้องเรียนรู้ทำความเข้าใจกฎหมายแรงงาน จะได้นำความรู้ไปบริหารจัดการได้อย่างถูกกฎหมาย อันจะมีผลส่งเสริมหลักนิติธรรมในสถานประกอบกิจการ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน รวมทั้งส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ที่ดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

ดังนั้น สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้จัดหลักสูตรกฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักกฎหมาย ดังนี้

1. กฎหมายแรงงานเกี่ยวกับสัญญาจ้างแรงงาน
2. กฎหมายคุ้มครองแรงงานเกี่ยวกับวันเวลาทำงาน ชั่วโมงทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดและวันลา การคุ้มครองแรงงานหญิงและแรงงานเด็ก
3. กฎหมายคุ้มครองแรงงานเกี่ยวกับค่าจ้าง ค่าตอบแทนการทำงาน สวัสดิการแรงงาน ค้ำประกันการทำงาน
4. กฎหมายแรงงานเกี่ยวกับวินัยและการสอบสวนลงโทษทางวินัยที่สร้างสรรค์และเป็นธรรม
5. กฎหมายแรงงานเกี่ยวกับการสิ้นสุดสัญญาจ้างแรงงาน
6. กฎหมายแรงงานสัมพันธ์
7. การดำเนินคดีแรงงานในชั้นพนักงานตรวจแรงงานและศาลแรงงาน

3. เนื้อหาการฝึกอบรม

1. สิทธิและหน้าที่ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง
2. กฎหมายแรงงานฉบับสำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ เช่น กฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฯลฯ
3. พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ฉบับที่ 8 มีผลใช้บังคับ 2566 (ฉบับใหม่) และแนวโน้มการแก้ไข พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงานฯ

4. สัญญาจ้างแรงงาน ประเภทของสัญญาจ้าง ข้อตกลงในสัญญาจ้าง เช่น ข้อตกลงเรื่องลิขสิทธิ์ ข้อตกลงห้ามค้าแข่งหลังออกจากงาน ฯลฯ
5. การเหมาช่วงงาน และการใช้แรงงานภายนอก ผู้ประกอบการมีสิทธิและความรับผิดตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานอย่างไร
6. คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงาน เช่น คำสั่งโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ คำสั่งย้ายสถานที่ทำงาน คำสั่งทำงานล่วงเวลา คำสั่งทำงานในวันหยุด ฯลฯ
7. การโอนสิทธิความเป็นนายจ้าง และการเปลี่ยนตัวนายจ้าง กรณีซื้อกิจการและควบรวมกิจการ
8. การทดลองงาน ความหมาย ประเภท ระยะเวลา สิทธิหน้าที่ การประเมินผลการทำงาน ผลทางกฎหมายกรณีผ่านและไม่ผ่านทดลองงาน
9. วันเวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลาต่าง ๆ เช่น ลาป่วย ลาคลอด ลากิจ ฯลฯ
10. วินัย การลงโทษทางวินัยที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม หลักเกณฑ์การตักเตือนเป็นหนังสือ และการทำผิดซ้ำคำเตือน
11. การเลิกจ้าง ลาออก สินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า และค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ
12. สรุปประเด็นและถาม-ตอบข้อสงสัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้

4. <u>วิทยากร</u>

นายพงษ์รัตน์ เครือกลิ่น
ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายแรงงาน
และผู้แต่งหนังสือ คำอธิบายกฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์

5. <u>รูปแบบการอบรม</u>

เรียนรู้และทำความเข้าใจเนื้อหาผ่านการถ่ายทอดสาระสำคัญของกฎหมายแรงงาน โดยวิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายแรงงานเป็นการเฉพาะ พร้อมกรณีศึกษาที่เป็นคำพิพากษาฎีกา ที่ถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้ ง่ายต่อความเข้าใจและมีส่วนร่วม สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

6. <u>วัน เวลา และสถานที่จัดอบรม</u>

ใช้เวลาอบรม 2 วัน ๆ ละ 6 ชั่วโมง รวม 12 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 09.00 – 16.00 น.

รุ่นที่	วันที่จัดฝึกอบรม
6	วันเสาร์ที่ 29 – วันอาทิตย์ที่ 30 พฤศจิกายน 2568
7	วันเสาร์ที่ 23 – วันอาทิตย์ที่ 24 พฤษภาคม 2569

<u>สถานที่จัดอบรม</u> ณ โรงแรม โนโวเทล กรุงเทพ สยามสแควร์ (Novotel Bangkok on Siam Square)

7. <u>คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม/จำนวนผู้เข้าอบรม</u>

- ผู้บริหารองค์กร (CEO) ภาคเอกชน

- HR ภาคเอกชน
- จำนวนผู้เข้าอบรม 40 คน/รุ่น (จำนวนผู้เข้าอบรมต้องเกินกว่าจุดคุ้มทุนจึงจะดำเนินการจัดอบรมได้)

8. <u>ค่าลงทะเบียนการอบรม</u>

สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ เก็บค่าลงทะเบียนจากผู้สมัครเข้ารับการอบรม ดังนี้

- ค่าลงทะเบียนคนละ 9,800 บาท (เก้าพันแปดร้อยบาทถ้วน)
  (รวมเอกสาร ใบรับรองผ่านการอบรม อาหารว่าง/อาหารกลางวัน และ**หนังสือ "หนังสือคำอธิบายกฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์"**)
- กรณีชำระค่าลงทะเบียนก่อนวันจัดอบรม 10 วัน ได้รับสิทธิ์ส่วนลด (Early bird) 10% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 8,820 บาท (แปดพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน)
- บุคลากร มธ. ได้รับสิทธิ์ส่วนลด 20% คงเหลือค่าลงทะเบียน คนละ 7,840 บาท (เจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
- ผู้เข้ารับการอบรมจากส่วนราชการของกระทรวงและกรมต่าง ๆ สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.6/ว 95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549
- สำหรับพนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สามารถเบิกค่าลงทะเบียนจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบของแต่ละหน่วยงาน

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องการยกเลิกการเข้ารับการอบรม ต้องทำหนังสือแจ้งให้สถาบันทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. กรณีผู้สมัครเข้ารับการอบรมชำระค่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วและไม่เข้ารับการอบรมตามวันที่กำหนดโดยไม่แจ้งให้สถาบันทราบตามเงื่อนไขข้อ 1 สถาบันขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าลงทะเบียน
3. ผู้สมัครเข้ารับการอบรมต้องได้รับการยืนยันการจัดอบรมจากสถาบันอย่างเป็นทางการก่อน (1 สัปดาห์ก่อนวันจัดอบรม) จึงดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินและที่พักได้
4. สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นสถาบันการศึกษาในกำกับของรัฐบาลจึงไม่อยู่ในข่ายที่ต้องถูกหักภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 7% และภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%

9. <u>รายละเอียดการชำระค่าลงทะเบียน</u>

1. โอนเงิน หรือ ฝากเช็ค (เช็คสั่งจ่าย **<u>สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.</u>**)
   เข้าธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์
   ชื่อบัญชี **สถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มธ.** เลขที่บัญชี 986-6-08069-2
2. ส่งสำเนาหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) พร้อมใบสมัคร
   - www.icehr.tu.ac.th เมนู ส่งหลักฐานโอนเงิน
   - หรือสแกนหลักฐานการโอนเงิน (Pay-in) ส่งไฟล์ไปทาง E-mail : icehr.tu@gmail.com

   <u>ช่องทางการติดต่อ</u>
   - โทรศัพท์: 0 2221 6111 ต่อ 4900
   - โทรสาร (FAX): 0 2225 7517

- E-mail: icehr.tu@gmail.com

10. <u>วิธีการประเมินผลการอบรม</u>

1. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินวิทยากรรายวิชา
2. ประเมินผลด้วยแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม

11. <u>การรับรองผลการอบรม</u>

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรม จึงจะได้รับหนังสือรับรองการเข้าอบรมจากสถาบันเสริมศึกษาและทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

12. <u>ผู้รับผิดชอบโครงการ</u>

นางสาววิปัศยา เบาสันเทียะ

โทรศัพท์ 0 2221 6111 ต่อ 4900 โทรศัพท์มือถือ 08 5927 0795

e-mail: pumpuy.wb@gmail.com

กำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร กฎหมายแรงงานเพื่อการบริหารทรัพยากรมนุษย์

(Labor Law Program for HR Executives)

ณ โรงแรม โนโวเทล กรุงเทพ สยามสแควร์ (Novotel Bangkok on Siam Square)

วันที่/เวลา	รายละเอียด/เนื้อหาการฝึกอบรม
<u>วันแรกของการอบรม</u> 08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียน/รับเอกสาร
08.45 - 09.00 น.	เปิดการอบรมและแนะนำโครงการ
09.00 - 12.00 น.	● สิทธิและหน้าที่ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง ● กฎหมายแรงงานฉบับสำคัญที่ผู้บริหารควรทราบ เช่น กฎหมายสัญญาจ้างแรงงาน กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายกองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯลฯ ● พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ฉบับที่ 8 มีผลใช้บังคับ2566 (ฉบับใหม่) และแนวโน้มการแก้ไข พ.ร.บ. คุ้มครองแรงงานฯ ● สัญญาจ้างแรงงาน ประเภทของสัญญาจ้าง ข้อตกลงในสัญญาจ้าง เช่น ข้อตกลงเรื่องลิขสิทธิ์ ข้อตกลงห้ามค้าแข่งหลังออกจากงาน ฯลฯ
12.00 - 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 - 16.00 น.	● การเหมาช่วงงาน และการใช้แรงงานภายนอก ผู้ประกอบการมีสิทธิและความรับผิดตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานอย่างไร ● คำสั่งต่างที่เกี่ยวกับการทำงาน เช่น คำสั่งโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่ คำสั่งย้ายสถานที่ทำงาน คำสั่ง คำสั่งทำงานล่วงเวลา คำสั่งทำงานในวันหยุด ฯลฯ ● การโอนสิทธิความเป็นนายจ้าง และการเปลี่ยนตัวนายจ้าง กรณีซื้อกิจการและควบรวมกิจการ ● การทดลองงาน ความหมาย ประเภท ระยะเวลา สิทธิหน้าที่ การประเมินผลการทำงาน ผลทางกฎหมายกรณีผ่านและไม่ผ่านทดลองงาน ● วันเวลาทำงาน เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดพักผ่อนประจำปี และวันลาต่าง ๆ เช่น ลาป่วย ลาคลอด ลากิจ ฯลฯ
<u>วันที่สองของการอบรม</u> 09.00 - 12.00 น.	● วินัย การลงโทษทางวินัยที่ชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม หลักเกณฑ์การตักเตือนเป็นหนังสือและการทำผิดซ้ำคำเตือน ● การเลิกจ้าง ลาออก สินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า และค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ
12.00 - 13.00 น.	**พักรับประทานอาหารกลางวัน**
13.00 - 16.00 น.	● กรณีศึกษา / มุมมอง การใช้กฎหมายแรงงาน ● สรุปประเด็นและถาม-ตอบข้อสงสัย แลกเปลี่ยนเรียนรู้
16.00 น.	เสร็จสิ้นการอบรม

หมายเหตุ : 1. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

2. พักรักประทานอาหารว่าง ช่วงเช้า เวลา 10.30 - 10.45 น. และ ช่วงบ่าย เวลา 14.30 - 14.45 น.