



รุ่นที่ 3  
มอบวุฒิบัตร  
สำหรับท่านที่เปิดห้อง  
ตลอดการอบรม

# กฎหมาย แรงงาน และการรักษาวิสัยพนักงาน สำหรับหัวหน้างาน



อย่าปล่อยให้หัวหน้างานปฏิบัติต่อลูกน้อง  
อย่างไม่ถูกต้อง ผิดกฎหมายแรงงาน และ  
ขาดหลักแรงงานสัมพันธ์ที่ดี ทำให้เกิดความ  
เสียหายต่อชื่อเสียงและการประกอบธุรกิจของ  
องค์กร



เป็นหลักสูตรที่องค์กรต่าง ๆ ควรส่ง  
หัวหน้างานมาสัมมนา หรือจัด in-house  
ในองค์กร หรือส่งทีมงานฝ่าย HR มาเรียน  
เพื่อนำไปสอนหัวหน้างาน

วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 23 พฤษภาคม 2567  
เวลา 09.00-16.30 น. (เปิด Login 08.00 น.)

วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มณีสไฟบุคลย์

- กรรมการผู้จัดการ และทนายความคดีแรงงาน  
สำนักงานกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีตผู้บริหารงานบุคคลองค์กรชั้นนำ

อัตราค่าอบรมท่านละ:

**โปรโมชั่นพิเศษ!!** เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,300 บาท + VAT 301 รวม 4,601 บาท  
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 16 พ.ค. 2567 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

# หัวข้อการฝึกอบรม

1. กฎหมายแรงงานพื้นฐาน  
เน้นเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้างานควรรู้
2. การสั่งทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด / สิทธิในการสั่งให้ทำ และสิทธิของลูกจ้างในการปฏิเสธที่จะทำ
3. สิทธิของนายจ้างในการจัดวันหยุดและทำความเข้าใจในเรื่องวันลาต่าง ๆ เช่น ลาป่วย ลากิจ ลาคลอด ลาทำหมัน เป็นต้น หัวหน้างานมีหลักในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างไรได้บ้าง
4. เวลาทำงาน เวลาพักอย่างไร จึงจะถูกต้องตามกฎหมาย
5. หัวหน้างานกับบทบาทในเรื่องวินัยพนักงาน การรักษาวินัยและการพิจารณาลงโทษทางวินัย
6. การตักเตือนพนักงาน การเลิกจ้าง
7. การลาออก สิทธิในการลาออก สิทธิในการใช้วันหยุดพักผ่อนประจำปีในช่วงที่ลาออก
8. การบังคับบัญชา หรือทำงานร่วมกับพนักงานที่เป็นคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ สหภาพแรงงานและกรรมการลูกจ้าง
9. ข้อควรระวังสำหรับหัวหน้างานในการติดต่อสื่อสาร ติดตามงาน สั่งงานลูกน้องนอกเวลางาน
10. การแรงงานสัมพันธ์สำหรับหัวหน้างาน
11. สรุปบทเรียนและตอบคำถาม / กรณีศึกษา แนะนำการใช้กฎหมายแรงงาน ควบคู่กับการใช้แรงงานสัมพันธ์ที่ดี

## หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “กฎหมายแรงงานและการรักษาวินัยพนักงานสำหรับหัวหน้างาน รุ่นที่ 3” (วันที่ 23 พ.ค. 2567)

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล .....      | 2. *ชื่อ-นามสกุล .....      |
| *ตำแหน่ง .....              | *ตำแหน่ง .....              |
| **E-mail ..... มือถือ ..... | **E-mail ..... มือถือ ..... |

\*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

\*\*E-mail ของท่าน บริษัทฯจะใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

### ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกไปกำกับภาษี

- บริษัท ..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา .....
- ที่อยู่ .....
- ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ..... ต่อ..... โทรสาร.....
- ผู้ติดต่อ ..... E-mail ..... มือถือ .....

กรุณารับค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตพร้อมใบนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

• เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม

• เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)