



ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com

การปรับปรุง และเขียนข้อบังคับ ให้สอดคล้องกับการทำงาน



หลักการและเหตุผล

ข้อบังคับการทำงานมีความสำคัญอย่างมากในการบริหารงานบุคคลในองค์การให้อยู่และทำงานร่วมกันอย่างสงบสุข และเป็นไปตามระเบียบ เรียบร้อย บรรลุผลตามเป้าหมาย ซึ่งข้อบังคับการทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขต่างๆ เพื่อให้บุคลากรในองค์การทุกระดับยึดถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ประกอบการ ฝ่ายบริหาร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และ ฝ่ายแรงงานสัมพันธ์ จะต้องทำความเข้าใจให้ต้องแก่ก่อนการจัดทำเพราะบริบทในการจัดทำข้อบังคับการทำงานต้องสอดคล้องกับ พรบ. คู่ครองแรงงานฉบับประกาศใช้ในปัจจุบัน สิ่งสำคัญอะไรบ้างที่ควรระบุไว้ในข้อบังคับ หรือแก้ไขข้อบังคับฯ ส่วนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม เพื่อประโยชน์สูงสุดในการทำให้เกิดสิทธิทางการบริหาร และถูกต้องบังคับใช้ได้ตามกฎหมายว่าด้วยการคู่ครองแรงงานฉบับปัจจุบัน



วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้อบรมมีความรู้ เข้าใจหลักการพื้นฐานการเขียนแก้ไข เพิ่มเติมข้อบังคับการทำงาน
- 2) เพื่อให้ผู้อบรมทราบบทลงโทษที่กฎหมายกำหนด หากไม่มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 3) เพื่อให้ผู้อบรมเข้าใจวิธีการเขียน และแก้ไขเนื้อหาสาระของข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- 4) เพื่อให้ผู้อบรมทราบรายละเอียดที่ควรระบุ หรือไม่ระบุไว้ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน



วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

วิทยากร & ที่ปรึกษา ด้านการพัฒนา ศักยภาพบุคคลและองค์กรและ ด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์



คอร์สนี้เหมาะกับใคร?

ผู้บริหาร / ผู้จัดการ / หัวหน้างาน / พนักงาน / เจ้าของกิจการ / ผู้ที่สนใจ



รับใบประกาศนียบัตร

เมื่อจบหลักสูตรอบรมจะได้รับ ใบประกาศนียบัตร รับรองจากสถาบัน Toppro



TOPPRO
สถาบันฝึกอบรม ด้านพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

สนใจคอร์สนี้สำรองที่นั่งได้ที่
www.topprobooking.com



hrod4@topprobooking.com



HRODTHAI



091-2345-669
065-9564-049



@HRODTHAI



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้อบรมเข้าใจหลักการพื้นฐานการเขียน แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับการทำงานได้
2. ผู้อบรมทราบบทลงโทษที่กฎหมายกำหนดหากไม่มีข้อบังคับกับการทำงาน
3. ผู้อบรมเข้าใจวิธีการเขียน และแก้ไขเนื้อหาของสาระของข้อบังคับกับการทำงาน
4. ผู้อบรมทราบรายละเอียดที่ควรระบุ หรือไม่ระบุไว้ในข้อบังคับการทำงาน



ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.  เน้นการเรียนรู้แบบ Games Based learning เพื่อฝึกให้ผู้เข้าอบรมแสดงออกทางด้านความคิดเห็น
2.  เน้นการเรียนรู้ในเนื้อหาที่ใกล้ตัวเพื่อให้ง่ายต่อการเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ได้
3.  เน้นการเรียนรู้แบบ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ Experiential Techniques
4.  เน้นการเรียนรู้ Case Study ตัวอย่างคำพิพากษาฎีกา เกี่ยวกับข้อบังคับในการทำงาน

 เวลา 08:30-09:00 น. ลงทะเบียนอบรม , แบบทดสอบก่อนอบรม (Pre - Test) กล่าวเปิดการอบรม



หัวข้อการบรรยาย

 เวลา 09:00-12:00 น.

Module
01

เจาะลึกประเด็นหลักของกฎหมายคุ้มครองแรงงานว่าด้วยข้อบังคับการทำงาน

- 1) ความหมายของระเบียบข้อบังคับกับการทำงานคืออะไร
- 2) ข้อควรระวังเพื่อป้องกันความผิดพลาดทางกฎหมายแรงงาน
- 3) หลักเกณฑ์ในการจัดทำระเบียบข้อบังคับการทำงานในบริษัทที่สำคัญที่นายจ้างต้องจัดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

Module
02

ขั้นตอนในการจัดทำระเบียบข้อบังคับการทำงาน

- 1) จำนวนลูกจ้างเท่าไร? จึงจะต้องดำเนินการจัดทำระเบียบข้อบังคับการทำงาน
- 2) หน้าที่ของนายจ้างหลังจากได้ดำเนินการจัดทำระเบียบข้อบังคับการทำงาน

 เวลา 12:00-13:00 น. | พักรับประทานอาหารกลางวัน

 เวลา 13:00-16:00 น.

Module
03

ส่วนสำคัญเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับการทำงาน

- 1) วันทำงานเวลาทำงานปกติและเวลาพัก
- 2) วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด
- 3) หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด
- 4) วันลา และหลักเกณฑ์การหยุด
- 5) หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด
- 6) วันลา และหลักเกณฑ์การลา
- 7) วินัยพนักงาน มาตรการ และบทกำหนดโทษทางวินัย
- 8) การร้องทุกข์
- 9) การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

- 3) กรณีแก้ไขเพิ่มเติม จะต้องปฏิบัติอย่างไร
- 4) บทลงโทษ กรณีฝ่าฝืนเกี่ยวกับการจัดการระเบียบข้อบังคับ



TOPPRO
สถาบันฝึกอบรม ด้วยพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

สนใจคอร์สนี้สำรองที่นั่งได้ที่
www.topprobooking.com



hrod4@topprobooking.com



HRODTHAI



091-2345-669
065-9564-049



@HRODTHAI

การปรับปรุงและเขียนข้อบังคับให้สอดคล้องกับการทำงาน

การจัดทำข้อบังคับ

การจัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเพื่อกำหนดสิทธิหน้าที่ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างที่พึงปฏิบัติต่อกัน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน และเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดข้อขัดแย้งซึ่งกันและกันโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 108 ให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป จัดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเป็นภาษาไทย และข้อบังคับนั้นต้องน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการ ดังต่อไปนี้

รายละเอียดของข้อบังคับ

1. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก
2. วันหยุดและสิทธิการลาหยุด
3. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด
4. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด
5. วันลาและสิทธิการลางาน
6. วินัยและโทษทางวินัย
7. การร้องทุกข์
8. การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ



www.hrodthai.com | สถาบันนิเทศะด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

นายจ้างประกาศใช้ข้อบังคับ

ให้นายจ้างประกาศใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่นายจ้าง มีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป



ลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป

ให้นายจ้างเผยแพร่และปิดประกาศ

ให้นายจ้างเผยแพร่และปิดประกาศข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำงาน



ปิดประกาศ ณ สถานที่ทำงาน วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

www.hrodthai.com | สถาบันนิเทศะด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

การแก้ไขเพิ่มเติม

การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน นายจ้างต้องปิดประกาศภายใน 7 วัน นับแต่วันประกาศใช้



นายจ้างต้องส่งสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนั้นภายใน 7 วัน นับแต่วันประกาศใช้ ณ กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานพื้นที่ในกรณีที่มีสถานประกอบการมีสำนักงานสาขา และใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานฉบับเดียวกัน ให้ส่งสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานต่อหน่วยราชการดังกล่าว ซึ่งอยู่ในท้องที่ที่หน่วยงาน

www.hrodthai.com | สถาบันนิเทศะด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

การเก็บสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

การเก็บสำเนาข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนั้น ให้เก็บไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการแต่ละแห่ง



www.hrodthai.com | สถาบันนิเทศะด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

หลักเกณฑ์การจัดทำข้อบังคับการทำงาน

เพื่อเป็นการกำหนดนโยบาย สิทธิ หน้าที่ แบบปฏิบัติ เพื่อความเป็นระเบียบ เรียบร้อยและป้องกันไม่ให้เกิดความขัดแย้งระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง

- ✓ ต้องเป็นภาษาไทย
- ✓ ต้องประกาศใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป
- ✓ ต้องจัดเก็บสำเนาข้อบังคับไว้ ณ สถานที่ประกอบกิจการหรือสำนักงานของนายจ้างตลอดเวลา
- ✓ ต้องเผยแพร่และปิดประกาศข้อบังคับการทำงานโดยเปิดเผย ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง เพื่อให้ลูกจ้างได้รับทราบและดูได้ตลอดเวลา



www.hrodthai.com | สถาบันนิเทศะด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

ในกรณีที่จำนวนลูกจ้างลดลงต่ำกว่า 10 คน

ในกรณีที่จำนวนลูกจ้างลดลงต่ำกว่า 10 คน ไม่ใช้ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานที่ได้ประกาศใช้แล้วต่อไป



ลูกจ้างลดลงต่ำกว่า 10 คน

การไม่จัดทำข้อบังคับ

การไม่จัดทำข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือการไม่แก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามคำสั่งของอธิบดี หรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย เป็นความผิด มาตรา 146 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท



www.hrodthai.com | สถาบันนิเทศะด้านทรัพยากรมนุษย์ - Hrodthai.com By Toppro

บริษัทที่ไว้ใจใช้บริการของเรา



- หมายเหตุ : พักรบ (Coffee Break)
ช่วงเช้า 10.30 - 10.45 น. ช่วงบ่าย 14.30 - 14.45 น. พักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 - 13.00 น.
- 1. สมัครอบรมผ่าน www.topprobooking.com
- 2. กรุณาส่งใบสมัครที่แนบส่งหน้า 7 - 10 วัน
- ** กรณีหักภาษี ณ ที่จ่าย ในนาม "บริษัท ทีโอพี โปรเฟสชั่นแนล แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด"
- เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0205550017049 (สำนักงานใหญ่)
- ** ที่อยู่ 7/77 หมู่ 5 ต. ห้วยกะปิ อ. เมืองชลบุรี จ. ชลบุรี ปณ. 20130



ลงทะเบียนอบรมได้ที่
www.topprobooking.com



TOPPRO
สถาบันฝึกอบรม ด้านพัฒนา
ทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

สนใจคอร์สนี้สำรองที่นั่งได้ที่
www.topprobooking.com



hrod4@topprobooking.com  HRODTHAI



091-2345-669
065-9564-049



@HRODTHAI