

กำหนดการและเนื้อหาที่จะได้เรียนรู้ จ้างพนักงานแบบมือโปร สำหรับเจ้าของกิจการและ HR มือใหม่

09.30-10.00 น. ลงทะเบียนก่อนเข้างาน

10.00-10.30 น. หลักการพื้นฐานของกฎหมายแรงงาน: รากฐานที่นายจ้างทุกคนต้องเข้าใจ

- ความสำคัญของกฎหมายแรงงานต่อการบริหารธุรกิจ
- นิยามสำคัญ: 'นายจ้าง' vs 'ลูกจ้าง' ตามกฎหมาย
- ประเภทของสัญญาจ้างงาน และความสำคัญของหลักฐานการจ้าง
- กฎระเบียบเรื่องเวลาทำงานปกติ และเวลาพัก
- เจาะลึกสิทธิการลาพื้นฐาน (ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักร้อน) ตามเกณฑ์ล่าสุด
- หลักการทำงานล่วงเวลา (OT) และความยินยอมของลูกจ้าง
- ภาพรวมภาระหน้าที่เรื่องประกันสังคมและภาษีหัก ณ ที่จ่ายเบื้องต้น
- กำหนดการและเนื้อหาที่จะเรียนคอร์สกฎหมายแรงงานสรุปความเสี่ยงทางกฎหมายหากนายจ้างทำผิดหลักการพื้นฐาน

10.30-11.00 น. กระบวนการจ้างงาน: การรับพนักงานใหม่อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

- ขั้นตอนการสรรหา: สิ่ง que ประกาศรับสมัครงานทำได้และทำไม่ได้
- สัญญาจ้างแรงงาน: ความแตกต่างระหว่างสัญญาจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลา และไม่มีกำหนดระยะเวลา
- หลักประกันการทำงาน: เจาะลึกกฎหมายว่าตำแหน่งใดเรียกเงินประกันได้บ้าง และต้องคืนเมื่อไหร่
- การจัดทำทะเบียนลูกจ้าง: รายละเอียด 8 อย่างที่กฎหมายบังคับว่าต้องมีในทะเบียนลูกจ้าง
- สถานะพนักงาน: การทดลองงาน (Probation) กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้แต่ต้องรู้อะไรบ้าง
- เอกสารสำคัญที่ต้องเก็บ: Checklist เอกสารที่ HR ต้องมีไว้ในแฟ้มประวัติ
- **Workshop การตรวจสอบเอกสารการจ้างงาน**

11.00-12.00 น. สิทธิการลาและสวัสดิการอัปเดตล่าสุด: สิ่ง que HR และนายจ้างต้องปรับ

- เจาะลึกการลาคลอด 120 วัน: รายละเอียดการจ่ายค่าจ้าง และการนับวันลา
- สิทธิใหม่ ลาช่วยภรรยาหลังคลอด 15 วัน: เงื่อนไขการใช้สิทธิ, หลักฐานที่ต้องใช้ และแนวปฏิบัติสำหรับพนักงานชาย
- กฎเกณฑ์การลาเพิ่มกรณีบุตรเจ็บป่วยหรือพิการ
- สิทธิการลาอื่นๆ ที่พบบ่อย: ลาป่วย, ลากิจ, ลาพักร้อน
- การปรับตัวของบริษัท: แนวทางการเขียนนโยบายบริษัท (Company Policy) ให้สอดคล้องกับกฎหมายใหม่แต่ยังรักษาประสิทธิภาพงาน
- **Workshop การคำนวณนโยบายการลา**

กำหนดการและเนื้อหาที่จะได้เรียนรู้ จ้างพนักงานแบบมือโปร สำหรับเจ้าของกิจการและ HR มือใหม่ (ต่อ)

12.00-13.00 น. พักเที่ยง

13.00-14.00 น. การจัดการค่าล่วงเวลา: หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายที่ถูกต้อง

- นิยามของเวลาทำงาน: งานปกติ กับ งานล่วงเวลา และขอบเขตคำสั่งของนายจ้าง
- เงื่อนไขความยินยอม: พนักงานปฏิเสธล่วงเวลาได้ไหม และข้อยกเว้นกรณีงานฉุกเฉิน
- ข้อจำกัดชั่วโมงทำงาน: เพดาน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (รวมล่วงเวลาและงานในวันหยุด)
- อัตราค่าตอบแทนล่วงเวลา 4 ประเภท
 - ล่วงเวลาวันทำงานปกติ
 - ทำงานในวันหยุด (รายวัน)
 - ทำงานในวันหยุด (รายเดือน)
 - ล่วงเวลาในวันหยุด
- ฐานค่าจ้างที่ใช้คำนวณค่าล่วงเวลา
- การจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับพนักงานระดับบริหาร: กฎหมายยกเว้นใครบ้าง
- **Workshop การคำนวณค่าล่วงเวลา**

14.00-15.30 น. อัปเดตประกันสังคมและภาษีหัก ณ ที่จ่ายในการทำเงินเดือน

- การเปลี่ยนแปลงของประกันสังคม (มาตรา 33): สรุปการปรับเพดานเงินสมทบขั้นต่ำ-ขั้นสูงใหม่ในปี 2569
- สิทธิประโยชน์ที่เพิ่มขึ้น: เมื่อเพดานเงินสมทบเปลี่ยน ลูกจ้างจะได้สิทธิประโยชน์อะไรเพิ่มขึ้นบ้าง
- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย (ภงด 1): สรุปฐานภาษีบุคคลธรรมดา และรายการลดหย่อนภาษีที่ HR ต้องทราบเพื่อคำนวณเงินเดือน
- รายการเงินได้ที่ต้องหักภาษี: อะไรนับเป็นเงินได้ตามมาตรา 40(1) และอะไรที่ได้อยกเว้นภาษี
- ความรับผิดชอบของนายจ้าง: กำหนดการยื่นแบบและช่องทางการนำส่งเงิน
- **Workshop การคำนวณเงินเดือน ประกันสังคม และภาษี**

กำหนดการและเนื้อหาที่จะได้เรียนรู้ จ้างพนักงานแบบมือโปร สำหรับเจ้าของกิจการและ HR มือใหม่ (ต่อ)

15.30-16.45 น. การเลิกจ้าง: ขั้นตอนและค่าชดเชยที่ต้องจ่ายตามกฎหมาย

- ประเภทของการสิ้นสุดสัญญาจ้าง: การลาออกเอง, การเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด, การไล่ออกกรณีทำผิดร้ายแรง และการเกษียณอายุ
- การบอกกล่าวล่วงหน้า: หลักเกณฑ์หนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง นับอย่างไรให้ไม่พลาด
- ค่าชดเชยตามอายุงาน: ตั้งแต่ทำงานครบ 120 วัน จนถึง 20 ปีขึ้นไป
- ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย (มาตรา 119): 6 กรณีที่นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย
- การเกษียณอายุ: สิทธิที่ลูกจ้างต้องได้รับ
- การเลิกจ้างเนื่องจากปรับโครงสร้างบริษัท
- เลิกจ้างไม่เป็นธรรม: ตัวอย่างกรณีศึกษา และวิธีป้องกันการถูกฟ้องร้อง
- ขั้นตอนการทำเอกสาร: หนังสือเตือน (Warning Letter) และหนังสือเลิกจ้าง (Termination Letter) ที่มีผลทางกฎหมาย
- Workshop การคำนวณค่าชดเชย

16.45-17.00 น. สรุปภาพรวมและแผนการรับมือสำหรับนายจ้างปี 2569

- Timeline การเปลี่ยนแปลง: ปฏิทินสรุปการบังคับใช้กฎหมายและสวัสดิการใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นในปี 2568-2569
- สรุปประเด็นต้องทำ (Must-Do): Checklist สำหรับ HR ในการอัปเดตสัญญาจ้างและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- ตารางสรุปสิทธิการลา: รวมทุกสิทธิการลาไว้ในหน้าเดียวเพื่อให้ง่ายต่อการดู
- การบริหารจัดการต้นทุน: สรุปผลกระทบจากเพดานประกันสังคมใหม่ และการวางแผนงบประมาณค่าจ้าง
- บทสรุปแนวโน้มกฎหมายแรงงานในอนาคต: การคุ้มครองลูกจ้างที่เข้มงวดขึ้น และสิ่งที่นายจ้างควรเตรียมพร้อม

*กำหนดการในแต่ละเนื้อหาสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม