

HR Year End Planning 2026-2027

HR เตรียมความพร้อมปลายปี และรับมือปี 2027

โบนัส ปรับค่าจ้าง แก้ไขระเบียบฯ เปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง การทำงาน

พุธที่ 28 ตุลาคม 2569 เวลา 09.00 - 16.30 สัมมนาออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM

วิทยากร เชี่ยวชาญ HRM

กฎหมายแรงงาน / การวางแผน HRM

ผู้แต่งหนังสือ HR กว่า 30 เล่ม

วางแผนเตรียมกำลังคน (Work Force Planning)

การประเมินผลการปฏิบัติงานปลายปี

เกษียณ จ้างหลังเกษียณ ต่ออายุเกษียณ

วางแผนการลาป่วย ลาคลอด ลาอื่นๆ รับมือปี 2027

ประเด็นเด่นสัมมนา

- ♦ HR วางแผนรับมือ “โบนัส Bonus / การปรับค่าจ้าง” ปลายปี 2026 เตรียมพร้อมปีหน้า 2027
- ♦ เทคนิคการเจรจาและการสื่อสาร (HR Communication & Negotiation Skill) เมื่อต้องประกาศข่าวร้ายปลายปี
- ♦ วางแผนการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง สวัสดิการ ผลประโยชน์พนักงานปลายปี 2026 รับมือปีหน้า 2027
- ♦ วางแผน “งบประมาณ” (HR Budget & Payroll Planning) : มุมมองที่น่าสนใจสำหรับ HR
- ♦ การบริหารจัดการ “วันหยุดพักผ่อนประจำปี (Annual Leave)” วันหยุดสะสม : ปัญหาโลกแตกสำหรับ HR
- ♦ วางแผนเตรียมกำลังคน (Work Force Planning) กรณี “การเกษียณอายุและการจ้างงานหลังเกษียณ”
- ♦ บทเรียน “การลาป่วย” “ลาคลอดอันจำเป็น” ปี 2026 : ข้อเสนอแนะ HR แก้ไข + รับมือปี 2027
- ♦ การปรับลดจำนวนคน การยุบแผนก และการโยกย้ายตำแหน่งงาน (Restructuring, Downsizing & Transfer)
- ♦ การตรวจสอบและต่ออายุสัญญาผู้ค้าภายนอก (HR Outsourcing, Group Health Insurance)
- ♦ HR Year-End Planning & Succession Planning : การสืบทอดตำแหน่ง การทำสัญญา และกำหนดเงื่อนไข
- ♦ HR เตรียมความพร้อม รับมือกฎหมายแรงงานบังคับของอียู EU Forced Labor Regulation 2027

Organized by : Unique Seminar & Training

ติดต่อ สัมมนาออนไลน์ที่ไอดีเบอร์ 089-488-4535 หรือ uniquethaitax@gmail.com

www.uniqueseminar.com สัมมนาออนไลน์ผ่านระบบ ZOOM

HR Year End Planning 2026-2027

HR วางแผนรับมือ “โบนัส Bonus / การปรับค่าจ้าง” ปลายปี 2026 เตรียมพร้อมปีหน้า 2027

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) กับการจ่ายโบนัส
- ข้อเสนอแนะทบทวนเงื่อนไขการจ่ายโบนัส ปลายปี 2026 รับมือปี 2027
- การเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง กับปัญหาจ่ายโบนัส
- “สภาพการจ้างโดยปริยาย” กับการจ่ายเงินโบนัส
- การสงวนสิทธิการจ่ายเงินโบนัส โดยพิจารณา Performance ขาดลามาสาย สภาพเศรษฐกิจ
- ข้อเสนอแนะแก้ไข ระเบียบข้อบังคับการทำงาน / นโยบายหรือระเบียบการจ่ายเงินโบนัส ปรับค่าจ้าง
- Update คำพิพากษาแรงงานคดี โบนัส เป็นประโยชน์ HR นายจ้าง
- การปรับค่าจ้างประจำปีกลายเป็น “สภาพการจ้าง” (Terms of Employment) โดยไม่รู้ตัว : HR รับมืออย่างไร?
- การตัดสิทธิโบนัสหรือลดการขึ้นเงินเดือนจากเหตุ “ถูกลงโทษทางวินัย” (Disciplinary Action)
- การปรับค่าจ้างชน “โครงสร้างเงินเดือน (Salary Structure/Tops-out) : HR รับมืออย่างไร?
- ปัญหาการประเมินผลงานแบบ “อคติ (Bias)” ของ Line Manager ที่ส่งผลต่อการจัดสรรโบนัส
- ข้อตกลงชะลอการปรับค่าจ้าง / การแบ่งจ่ายโบนัสเป็นงวดๆ (Installment Bonus)

วางแผนการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง สวัสดิการ ผลประโยชน์พนักงานปลายปี 2026 รับมือปีหน้า 2027

- “การเปลี่ยนสภาพการจ้างโดยปริยาย” : ทางเลือกการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง ปลายปี
- กรณีศึกษาจริง การเปลี่ยนแปลงวันทำงานปกติ : HR ทำอย่างไรถือว่าลูกจ้าง “ตกลงโดยปริยาย”
- การวางแผนปรับลดสวัสดิการชั่วคราว หรือเปลี่ยนรูปแบบการทำงาน รับมือปี 2027
- กระบวนการสื่อสารที่ดี (Communication Skill) สำหรับ HR นายจ้าง
- บันทึกเอกสารหลักฐาน รับมือการเปลี่ยนแปลงสภาพการจ้าง สวัสดิการ
- การยกเลิกหรือปรับลดสวัสดิการแบบงวด/เหมาจ่าย (Fixed Allowance -> Variable Allowance)
- ก.แรงงาน ยอมรับ การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานแบบใด เช่น : คำวินิจฉัยที่เป็นประโยชน์ HR
- การเปลี่ยนแปลงรูปแบบวิธีการทำงานเป็นอำนาจของนายจ้าง : คำวินิจฉัยสำคัญ
- การปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเป็น Hybrid / Work from Home / Flexible Benefits
- การควบคุมและบริหารจัดการสถิติ “การลาป่วย / ลากิจ” ที่นำมาคิดเกณฑ์ประเมินปลายปี

HR Year End Planning 2026-2027

วางแผน “งบประมาณ” (HR Budget & Payroll Planning) : มุมมองที่น่าสนใจสำหรับ HR

- องค์ประกอบสำคัญของงบประมาณ HR (Key HR Budget Items)
- ค่าตอบแทนและสวัสดิการ (Compensation & Benefits)
 - ✓ วางแผนงบประมาณ HR กับความสำคัญ “ค่าจ้าง” และ “สวัสดิการ”
 - ✓ กรณีศึกษาค่าตอบแทน สวัสดิการที่ไม่ใช่ค่าจ้าง (เช่น ค่าคอมมิชชั่นตามเงื่อนไข)
 - ✓ สวัสดิการที่แม้จ่ายเท่ากันทุกเดือน อาจไม่ใช่ค่าจ้าง : กรณีศึกษา
 - ✓ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ปี 2027 : กรณีที่ต้องเตรียมงบประมาณเพิ่ม
- การตรวจสอบโครงสร้างเงินเดือน (Compensation Audit) และการจ่ายค่าตอบแทนแปรผัน (Variable Pay)
- วางแผนงบประมาณ “ค่าล่วงเวลา” (Overtime Budget)
 - ✓ ประเด็นที่ HR มักผิดพลาดในการคาดการณ์และวางแผน
 - ✓ การคำนวณค่าจ้างต่อชั่วโมงเพื่อนำไปคิดค่าล่วงเวลา (OT) : ประเด็นที่ HR ผิดพลาดมากที่สุด
 - ✓ Update คำวินิจฉัย ก.แรงงาน เป็นประโยชน์ HR & ทีม Payroll

- วางแผนงบประมาณด้าน เทคโนโลยีและเครื่องมือ HR (HR Technology & Tools)
 - ✓ HR Digital Transformation การนำระบบ Digital มาใช้บริหารจัดการลูกจ้าง
 - ✓ Update คำวินิจฉัย ก.แรงงาน ยอมรับการนำระบบ Digital มาใช้บริหารลูกจ้าง (อันนี้หมายถึง การให้ควมยินยอมทำงาน OT ผ่าน electronics ดูข้อหารือ)
 - ✓ ปัญญาประดิษฐ์ (AI) กับการทำงานของพนักงาน
- การสรรหาและคัดเลือก (Recruitment & Selection) ค่าลงประกาศงาน, ค่าธรรมเนียมเอเจนซี่, เครื่องมือประเมินผู้สมัคร
- การฝึกอบรมและพัฒนา (Training & Development)
- กิจกรรมสร้างความผูกพัน (Engagement & Culture) : สวัสดิการพนักงาน, การดูแลสุขภาพ, Outing

HR Year-End Planning กับข้อควรระวังทางกฎหมายในการจัดอบรมความปลอดภัยปีหน้า

- Last Update คำวินิจฉัย ก.แรงงาน ที่ HR พึงระวังในการจัดอบรม “Safety” ปีหน้า
- การจัดอบรมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (OSH) ลักษณะใด ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
- ผู้ที่ต้องอบรม (1) พนักงานเข้าทำงานใหม่ (2) พนักงานเปลี่ยนงาน/เปลี่ยนสถานที่/เปลี่ยนเครื่องจักร และ (3) ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานในพื้นที่
- HR จัดอบรม Safety ผิดรูปแบบ : ทำไมนายจ้างเสี่ยงรับโทษทั้งทางแพ่ง และอาญา (จำคุก)
- แนวทางการจัดทำ HR Training Roadmap & Budgeting รับปีหน้า

HR Year End Planning 2026-2027

การบริหารจัดการ "วันหยุดพักผ่อนประจำปี (Annual Leave)" : ปัญหาโลกแตกสำหรับ HR

- ข้อควรระวังกรณีพนักงานสะสมวันหยุดพักผ่อนข้ามปี
- การทำข้อตกลงบริษัทเรื่องการสะสมหรือการจ่ายคืนวันหยุด (Encashment) ที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย
- ความสับสนเรื่อง "สิทธิการได้สิทธิ" vs "การสะสม/ทบวันหยุด"
- การสับสนระหว่างสิทธิ "ตัดทิ้ง (Use It or Lose It)" กับ "ข้อบังคับให้จ่ายเป็นเงิน"
- ภาระงบประมาณตั้งสำรอง (Accrual Budget) จากการคำนวณเงินชดเชยวันหยุดคงเหลือผิดพลาด
- ปรากฏการณ์ "เหล่าพักร้อนพร้อมกัน" ช่วงเดือนธันวาคม (December Leave Avalanche)
- การยื่นลาพักร้อนล่วงหน้าเพื่อ "ต่อยาว" ให้ถึงวันหยุดเทศกาลปีใหม่
- ความยุ่งยากในการจัดการวันหยุดสะสม (Carry-over Limit) ข้ามไปยังปีถัดไป
- การคำนวณวันหยุดแบบ Pro-rate สำหรับพนักงานที่พ้นสภาพช่วงสิ้นปี (ลาออก / เกษียณอายุ)
- ปัญหาพนักงานใหม่ที่ทำงานยังไม่ครบ 1 ปี ในช่วง
- ปรับเปลี่ยนรอบปี (Calendar Year Adjustment)
- การยื่นใบป่วย/ใบลากิจ สลับทับซ้อนกับวันพักร้อนที่อนุมัติไว้แล้วช่วงเทศกาล
- การบังคับใช้ "วันหยุดพักผ่อนประจำปี" ชดเชยวันหยุดบริษัทช่วงปีใหม่ (Company Shutdown)

วางแผนเตรียมกำลังคน (Work Force Planning) กรณี "การเกษียณอายุและการจ้างงานหลังเกษียณ"

- การตรวจสอบและกำหนด "อายุเกษียณ" ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานให้ชัดเจน
- การวางแผนงบประมาณสำรอง (Accrual Budget) สำหรับค่าชดเชยและค่าทำงานในวันหยุดคงเหลือ
- การสำรวจและแจ้งล่วงหน้า (Notification Period) แก่พนักงานที่จะเกษียณอายุในปีถัดไป
- การวางแผนโอนถ่ายความรู้ (Knowledge Transfer) และ Succession Planning ก่อนวันเกษียณ
- ปรับเปลี่ยนเงื่อนไขการเกษียณอายุในช่วงปลายปี : HR ควรทำอะไร?
 - ✓ การเปลี่ยนแปลงโดยขยายอายุเกษียณ (จาก 55 ปี เป็น 60 ปี) : Trends ใหม่องค์กรต่างๆ
 - ✓ HR นายจ้าง ต้องทำอะไรในกรณีเปลี่ยนแปลงอายุเกษียณ
 - ✓ การปรับเปลี่ยนวันที่ครบกำหนดเกษียณอายุ : เดือนที่เกิด vs. สิ้นปี
- การให้สิทธิเกษียณอายุก่อนกำหนด (Early Retirement) สำหรับพนักงานอายุ 55 ปีขึ้นไป
- การจ้างงานหลังจากเกษียณอายุ (Contract Rehire ปีต่อปี)
- การออกแบบรูปแบบสัญญาจ้าง "หลังเกษียณ" (Re-employment Contract Strategy)
- การเลือกระหว่าง "สัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา" หรือ "สัญญาจ้างจ้างทำของ/ที่ปรึกษา"
- การกำหนดอัตราค่าจ้างและสวัสดิการใหม่สำหรับพนักงานหลังเกษียณ
- การกำหนดเงื่อนไข "วันลาพักร้อนประจำปี (Annual Leave)" ของสัญญาจ้างหลังเกษียณ
- การจัดทำข้อตกลงยินยอมและยกเว้นการเรียกร้องสิทธิ (กรณีจ่ายเงินชดเชยเกษียณไปแล้ว พนักงานกลับไปฟ้องศาลแรงงานอีก)

HR Year End Planning 2026-2027

HR Year-End Planning & Workforce Planning:

การวางแผนกำลังคน กับการบริหาร

ความเสี่ยงกฎหมาย

- การปรับลดจำนวนคน การยุบแผนก และการโยกย้ายตำแหน่งงาน (Restructuring, Downsizing & Transfer)
- การเลือกระหว่าง "การปรับลดตำแหน่ง/เลิกจ้าง" กับ "การปรับโอนย้ายตำแหน่ง (Transfer)"
- การยุบโครงสร้างแผนก (Restructuring) และการตั้งเกณฑ์คัดเลือกคนออก (Selection Criteria)
- รายงานการเข้า-ออกของพนักงาน (Turnover and Retention Report) กับปัญหาทางกฎหมาย
- การบริหารความเสี่ยงเรื่อง "ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง" ก่อนเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร
- การคำนวณและตั้งงบประมาณ "ค่าชดเชยการเลิกจ้าง" (Severance Pay Accounting) ปลายปี
- การสื่อสารและการแจ้งบอกกล่าวล่วงหน้า (Notice Period Management) ช่วงสิ้นปี
- การจัดการพนักงานกลุ่มคุ้มครองพิเศษช่วงปรับโครงสร้างองค์กร
- การนำสถิติ Turnover Rate มาใช้หักล้างคดีแรงงานเรื่อง "เลิกจ้างไม่เป็นธรรม"
- การรายงานสถิติ "พนักงานทดลองงานไม่ผ่านเกณฑ์ (Probation Fail)" ช่วงสิ้นปี

- การรายงานสถิติการยื่นใบลาออกช่วง "ก่อน/หลัง วันจ่ายโบนัส" (Pre/Post-Bonus Turnover)
- การตรวจสอบสัญญาห้ามทำงานแข่ง (Non-Compete Agreement) ของกลุ่มพนักงานที่ลาออก (Key Talent Turnover)
- การวางแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Succession Planning) ป้องกันปัญหาตำแหน่งงานว่างรวดเร็ว

Vendor Contract Review: การตรวจสอบและต่ออายุสัญญาคู่ค้าภายนอก (HR Outsourcing, Group Health Insurance, Employee Benefits Vendors)

- Vendor Contract Review & Alert System สำหรับ HR ช่วง Year-End Planning
- การตรวจสอบเงื่อนไข "ต่ออายุสัญญาอัตโนมัติ (Auto-Renewal Clause)" และเดดไลน์การแจ้งยกเลิก
- การจัดทำข้อตกลงการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Data Processing Agreement - DPA) แนบท้ายสัญญา
- PDPA & Security Review: ทบทวน DPA แนบท้ายสัญญากับ Vendor ที่ถือครองข้อมูลส่วนบุคคลของพนักงาน (Payroll, Insurance, Benefits) ให้เป็นปัจจุบัน
- การทบทวนและปรับปรุงระดับคุณภาพการให้บริการ (Service Level Agreement - SLA) และบทลงโทษ
- การตรวจสอบเงื่อนไข "ปรับขึ้นค่าบริการ/เบี้ยประกันภัย (Price Adjustment & Premium Rates)"

HR Year End Planning 2026-2027

HR Year-End Planning & Succession Planning:

การสืบทอดตำแหน่ง

- การกำหนดเกณฑ์การคัดเลือกผู้สืบทอดตำแหน่ง (Selection Criteria) ให้เป็นรูปธรรมและโปร่งใส
- การบริหารจัดการ "ช่วงเวลาทดลองงานในตำแหน่งใหม่" (Acting / Probationary Successor)
- การปรับเปลี่ยนโครงสร้างค่าตอบแทนและสวัสดิการของผู้สืบทอดตำแหน่ง
- การจัดทำข้อตกลงรักษาความลับและการไม่แข่งขัน (NDA & Non-Compete Agreement)
- การปกป้องความลับทางการค้าและฐานข้อมูลลูกค้า (Trade Secrets Protection)
- การจัดการสัญญาจ้างพนักงานระดับบริหารเดิมที่จะต้องพ้นตำแหน่ง (Incumbent Exit Strategy)
- การวางแผนสืบทอดตำแหน่งกรณี "ผู้บริหารเดิมเกษียณอายุ" (Retirement Succession)
- การจัดการกับ "ผู้ไม่ผ่านการคัดเลือก" (Non-selected Candidates) เพื่อลดความเสี่ยงข้อพิพาท
- การบริหารจัดการพนักงานสัญญาจ้างชั่วคราว / External Successor
- การจัดทำข้อตกลงรับทุนพัฒนาบุคลากรเพื่อสืบทอดตำแหน่ง (Training & Development Bond)
- การกำหนดเงื่อนไขการส่งมอบงานและการถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Transfer Checklist)

HR เตรียมความพร้อม รับมือกฎหมายแรงงานบังคับของอียู EU Forced Labor Regulation (2027)

- กฎระเบียบสหภาพยุโรปว่าด้วยการห้ามใช้สินค้าที่ผลิตจากการบังคับใช้แรงงาน (EU Forced Labour Regulation - FLR) บังคับใช้ปี 2027 คืออะไร?
- ผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคล (HRM) ในประเทศไทย
- กรณีศึกษา “การบริหารงานบุคคล” (HRM) ที่เข้าข่ายเป็น “แรงงานบังคับ” (Forced Labor) ผิดกฎหมาย EU
- การทำงานล่วงเวลา (OT) ลักษณะใดที่เข้าข่าย แรงงานบังคับ
- สัญญาจ้างประกันการทำงาน ที่เข้าข่ายผิด แรงงานบังคับ EU
- ผลกระทบต่อบริษัทไทย หากถูกพิจารณาว่าผิดกฎหมายแรงงานบังคับของ EU
- ข้อเสนอแนะ HR รับมือ กฎหมายแรงงานบังคับ EU
 - ✓ การกำหนดเงื่อนไข "Human Rights & Forced Labour Clause" ในสัญญาซื้อขาย/จัดซื้อจัดจ้าง
 - ✓ การจัดทำช่องทางร้องเรียนและรับฟังข้อร้องเรียนที่ปลอดภัยและเป็นลับ (Whistleblowing & Grievance Mechanism)
 - ✓ การจัดทำระบบการสอบทานสิทธิมนุษยชนอย่างรอบด้าน (Human Rights Due Diligence - HRDD)
 - ✓ การบริหารจัดการการหักเงินค่าจ้าง (Deduction from Wages) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย
 - ✓ การจัดฝึกอบรมตระหนักรู้เรื่องแรงงานบังคับให้แก่ฝ่ายบริหาร HR และฝ่ายจัดซื้อ (Capacity Building)

HR Year End Planning 2026-2027

เทคนิคการเจรจาและการสื่อสาร

(HR Communication & Negotiation Skill)

เมื่อต้องประกาศข่าวร้ายปลายปี

- วิธีการสื่อสารนโยบายปรับลดโบนัส, การชะลอการขึ้นเงินเดือน, หรือการปรับโครงสร้างองค์กรอย่างไรให้ลูกจ้างเข้าใจ ลดแรงต้าน และป้องกันการรวมตัวประท้วงหรือยื่นเรื่องร้องเรียนต่อพนักงานตรวจแรงงาน
- เทคนิคการจัดทำ "บันทึกข้อตกลงร่วมกัน (MOU) / หนังสือยินยอม" แทนการใช้อำนาจออกคำสั่งฝ่ายเดียว เพื่อสร้างความสงบและปิดความเสี่ยงถูกฟ้องร้องในอนาคต

บทเรียน "การลาป่วย" ปี 2026

ข้อแนะนำ HR การลาป่วย รับมือปี 2027

- ไม่เชื่อว่าป่วยจริง กับการขอหลักฐานการลาป่วยตั้งแต่วันแรก : การวางหลักสำคัญของศาลแรงงาน
- การสับสนระหว่าง "วันลาป่วยตามที่ป่วยจริง" กับ "วันลาป่วยที่ได้รับค่าจ้าง (30 วัน)
- เงื่อนไขการเรียก "ใบรับรองแพทย์" กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป
- การนำสถิติ "วันลาป่วยตามสิทธิ" มาหักคะแนน ประเมินผลงาน/ตัดสิทธิโบนัสช่วงสิ้นปี
- การยื่นใบลาป่วยสลับทับซ้อนกับ "วันหยุดพักผ่อนประจำปี (Annual Leave)" ที่อนุมัติไว้แล้ว
- การลาป่วยเนื่องจาก "อุบัติเหตุจากการทำงาน" (Work-Related Injury)

- การจัดการกรณี "พนักงานป่วยเรื้อรัง / ป่วยยาวนาน" ไม่สามารถกลับมาทำงานได้ (Long-Term Medical Leave)
- การบริหารสิทธิลาป่วยของ "พนักงานทดลองงาน (Probation Employee)"
- การแจ้งลาป่วย "ล่าช้า หรือผิดช่องทาง" ตามที่ระบุในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- การคำนวณวันลาป่วยแบบ Pro-rate สำหรับพนักงานที่เข้าใหม่ หรือพ้นสภาพช่วงสิ้นปี
- การตรวจสอบและทบทวน "ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เรื่องการลาป่วย" รับปีหน้า

"การลาิจ" กับ HR Year-End Planning

- การนิยามคำว่า "กิจธุระอันจำเป็น" ในข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน : ประเด็นที่ HR ผลิตพลาตมากที่สุดในปี 2026
- อำนาจในการ "อนุมัติ / ไม่อนุมัติ" การลาิจของนายจ้าง และการลาิจฉุกเฉิน
- การยื่นลาิจฉุกเฉินย้อนหลัง (Emergency Business Leave)
- ปัญหาการสับสนระหว่าง "ลาิจตามกฎหมาย (3 วันได้รับค่าจ้าง)" กับ "ลาิจพิเศษของบริษัท (Leave without Pay)
- การนำวันลาิจไปคิดคำนวณในเกณฑ์ "ประเมินผลงาน / ตัดสิทธิโบนัส" สิ้นปี
- การคำนวณสิทธิลาิจแบบ Pro-rate สำหรับพนักงานที่เข้าใหม่ระหว่างปี : แนวปฏิบัติปี 2027
- การใช้ "ลาิจเท็จ / อ้างเหตุลาิจเป็นเท็จ" เพื่อไปทำธุรกิจส่วนตัวหรือเที่ยว
- การขอใช้สิทธิลาิจเพื่อ "ลาิจเป็นชั่วโมง / ครึ่งวัน"
- การสะสมวันลาิจข้ามปีไปยังปีถัดไป (Carry-over Personal Leave)

HR Year End Planning 2026-2027

ADMINISTRATIVE DETAIL

METHOD OF PAYMENT:

() Crossed cheque made payable to
Unique Seminar & Training Co., Ltd.

() Bank Transfer to
Unique Seminar & Training Co., Ltd.

() SIAM COMMERCIAL BANK
/ Chidlom
Saving Account No. 008-2710867

() KRUNGSRI BANK /
Klongsan Branch
Saving Account No.051-1-45661-5

(Please kindly e-mail pay-in slip including a copy of withholding tax document to uniquehaitax@gmail.com)

FOR NORMAL REGISTRATION

In order to avoid any inconvenient circumstances to delegates at the conference, payment should reach us 7 days after the registration form is submitted

ENQUIRIES

Please call our conference administrator
Tel: 089-488-4535 if you need more
Information about the seminar conference

CONFERENCE DATE

พุธที่ 28 ตุลาคม 2569

เวลา 09.00 - 16.30 น.

สัมมนาออนไลน์ โปรแกรม ZOOM

EASY WAYS TO REGISTER OR ENQUIRE



TELEPHONE : 089-488-4535



Email : uniquehaitax@gmail.com

Website : <http://www.uniqueseminar.com>

ที่อยู่ในการออกหัก ณ ที่จ่าย

บริษัท ยูนิค เซมินา แอนด์ เทรนนิ่ง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
เลขที่ 61 ถนนพระรามที่ 2 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 27
แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพมหานคร 10150

Tax ID No: 0105550042885

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร

นฤมล แสงพระจันทร์
95 ถนนพระรามที่ 2 ซอย 25 (สิริธรแมนชั่น)
แขวงบางมด เขตจอมทอง กรุงเทพฯ 10150

1) Name: _____ Position: _____ Email: _____

2) Name: _____ Position: _____ Email: _____

3) Name: _____ Position: _____ Email: _____

4) Name: _____ Position: _____ Email: _____

5) Name: _____ Position: _____ Email: _____

Company: _____

Tax ID No.: _____ () Head Office () Branch _____

Address: _____

_____ Tel: _____ Fax: _____

Contact Person: _____ Email: _____

ผู้ร่วมสัมมนา รับฟรี !!! ไฟล์ ตัวอย่าง Check List HR Year End Planning 2026-2027

Fee for one delegate (Fee include Online Seminar, Materials, and Formats)	1 Person	2-5 Persons
Registration Fee	4,000.00	5,000.00
VAT 7% (+)	280.00	350.00
Withholding Tax 3% (-)	(120.00)	(150.00)
TOTAL PAID	4,160.00	5,200.00

รายจ่ายค่าสัมมนาออนไลน์ ลงเป็นรายจ่ายทางภาษีได้ 200% สอบถามเพิ่มเติม 089-488-4535