

การจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และประหยัดได้เป็นล้าน

รุ่น 2/2569 วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรม Rembrandt

- พบกับ **15 จุดอ่อนของสัญญาจ้าง** ที่นายจ้างการเขียนไม่รัดกุม หรือ เขียนขัดกับกฎหมาย ทำให้นายจ้างแพคดี
- พบกับสวัสดิการ 10 ค่า เช่น ค่าตำแหน่ง / ค่าทักษะ / ค่าวิชาชีพ / ค่าน้ำมัน / ค่าสิทธิ / ค่าคอมมิชชั่น / ค่ากะ / ค่าโทรศัพท์ /

ค่าภาษา / ค่าเที่ยวคนขับรถ ฯลฯ ถูกศาลตัดสินว่าเป็นค่าจ้าง ต้องนำไปคิดโอที คิดค่าชดเชย คิดเงินสมทบประกันสังคม นายจ้างเสียเงินเพิ่มเป็นล้าน

หัวข้อสัมมนา

1. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับค่าจ้าง
 - ความหมายของค่าจ้าง
 - องค์ประกอบสำคัญของ "ค่าจ้าง"
 - ค่าจ้างที่เป็นฐานในการคิดคำนวณ เงินประเภทต่างๆ
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ค่าตอบแทน สวัสดิการ และผลประโยชน์อื่นๆ
 - ความหมายของค่าตอบแทน
 - ความหมายของสวัสดิการ และผลประโยชน์อื่นๆ
 - ค่าเดินทาง ค่าน้ำมัน ค่าสิทธิ จัดเป็นสวัสดิการหรือไม่
3. การเขียนข้อตกลงการจ้างงานจะเขียนอย่างไร ไม่ให้มีปัญหาค่าจ้าง
 - การป้องกันไม่ให้สวัสดิการกลายเป็นค่าจ้าง
4. ความแตกต่างระหว่าง "ค่าจ้าง" และ "สวัสดิการ" และผลกระทบที่เกิดขึ้น
 - อะไรเป็นค่าจ้าง อะไรเป็นสวัสดิการ อะไรเป็นผลประโยชน์ อื่นๆ ?
 - กรณีเป็นค่าจ้าง จะต้องพิจารณาอย่างไร ? หากพิจารณาผิดพลาดอาจส่งผลเสียหายแก่องค์กรอย่างมหาศาล
 - "สวัสดิการ" ที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
5. ตัวอย่างการคำนวณ : ค่าจ้าง ที่ทำให้เกิดความเสียหายมหาศาล ในจำนวนเงินหลักล้าน จะคำนวณอย่างไร ?
6. ตัวอย่างแนวคำพิพากษาศาลฎีกาเกี่ยวกับ ค่าจ้าง และ สวัสดิการ ที่ศาลตัดสินว่าเป็น "ค่าจ้าง" หรือไม่ใช่ "ค่าจ้าง"
 - เงินค่าคอมมิชชั่น
 - ค่าน้ำมันรถ ค่าโทรศัพท์
 - ค่าวิชาชีพ
 - ค่าครองชีพเหมาจ่ายรายเดือน
 - ฯลฯ
7. ประเด็นสำคัญ...ในการพิจารณา ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์อื่นๆที่ลูกจ้างคิดว่าเป็น "ค่าจ้าง" อาจส่งผลกระทบที่จะทำให้นายจ้างเกิดความเสียหาย เมื่อจะต้องคำนวณเงินเพิ่มในกรณีต่างๆ

- ค่าล่วงเวลา
- ค่าทำงานในวันหยุด
- ค่าบอกกล่าวล่วงหน้า
- ค่าชดเชย
- เงินสมทบประกันสังคม ฯลฯ

8. ลูกจ้าง ประเภทต่างๆ มีความเกี่ยวข้องกับ ค่าจ้าง และ สวัสดิการอย่างไร?

- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างรายวัน
- ลูกจ้างตามผลงาน
- ลูกจ้างทดลองงาน
- ลูกจ้างเกษียณอายุ
- ลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา

9. เทคนิคและวิธีการคำนวณ กรณีมีการปรับขึ้นค่าจ้างของพนักงาน

- การปรับขึ้นค่าจ้างมีผลต่อนายจ้างอย่างไร?
- วิธีการคำนวณการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ
- วิธีการปรับค่าจ้างประจำปี
- เกณฑ์พิจารณาการปรับขึ้นค่าจ้าง

10. คดีความและการฟ้องร้อง ที่เกี่ยวข้องกับ “ค่าจ้าง”

- สิทธิในการเรียกร้องของลูกจ้างเมื่อมีการเลิกจ้าง หรือฟ้องร้องคดี
- ข้อต่อสู้คดีค่าจ้างและสวัสดิการ จากประสบการณ์การทำงานจริง
- ตัวอย่าง : การเขียนสวัสดิการอย่างไร? ไม่ให้เป็นค่าจ้าง เพื่อป้องกันการฟ้องร้องคดี

11. เทคนิค..การป้องกันความเสียหาย ไม่ให้แพคดีต้องทำอะไร ?

- กรณีที่ลูกจ้างฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายกับนายจ้าง มีกรณีใดบ้าง
- วิธีการรับมือของนายจ้าง เมื่อเกิดการฟ้องร้อง
- แนวทางการป้องกันของนายจ้าง ที่ควรทำเพื่อไม่ให้เกิดการฟ้องร้อง

12. บทลงโทษ : ทั้งจำ ทั้งปรับ และจ่ายเงินเพิ่มพร้อมดอกเบี้ย

- กรณีจงใจไม่จ่าย จะต้องจำคุกและจ่ายค่าปรับ จำนวนเท่าไร
- อัตราดอกเบี้ย จำนวนเท่าไร
- ลูกจ้างมีสิทธิในการฟ้องเงินเพิ่มย้อนหลังได้กี่ปี

13. ถาม-ตอบและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

วิทยากร : อ.สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา

อัตราค่าลงทะเบียน

(รวมค่าเอกสาร อาหารกลางวัน และอาหารว่างตลอดการสัมมนา)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าสัมมนา/1 ท่าน	3,900	273	117	4,056

ค่าสัมมนา Online ผ่านโปรแกรม Zoom ราคาท่านละ 2,900 บาท+VAT 7%

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้

1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8

ชื่อบัญชี บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

และแฟกซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com

พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1. ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด

เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษภาวิไล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แขวง 3

แขวงบางชัน เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

กรุณาติดต่อ: คุณอรรณฎา (ตัม) 086-8929330 , 086-6183752 , 02-1753330 www.ptstraining.co.th

Email: info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

การจ่ายค่าจ้างและสวัสดิการ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และประหยัดได้เป็นล้าน

ส่งมาที่ info.ptstraining@gmail.com หรือ ptstraining3@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่ออกไปกำกับภาษี _____

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ: _____

E-mail: _____