สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ตั้งแต่ 1 กันยายน - 30 ธันวาคม 2569

รับส่วนลด ค่าอบรมเพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อเข้าอบรมหลักสูตร เดือนกันยายน - ธันวาคม 2569

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก

เอกสารภาษีอากร 1-5 ปี

ส่วนลด

500-2,500 บาท

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก

HR magazine 1-5 ปี

ส่วนลด

300-900 บาท

ใช้สิทธิได้ทันที

เงื่อนไข* :

1. ใช้สิทธิส่วนลดได้ทั้งหลักสูตร On-site ราคา 4,000 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT) หรือ Online ราคา 3,400 บาทขึ้นไป (ยังไม่รวม VAT)
2. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสารเอกสารภาษีอากร รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 500 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
3. สมัครใหม่/ต่ออายุ วารสาร HR Society Magazine รับส่วนลดค่าอบรมเพิ่มทันที 300 บาท (จากค่าอบรมราคาสมาชิก) ต่อ 1 ที่นั่ง
4. สมัครใหม่หรือต่ออายุสมาชิกก่อน เพื่อรับส่วนลดค่าอบรม

SCAN สมัคร/ต่ออายุ

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

ธรรมนิติ
DHARMNITI
WWW.DST.CO.TH

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
DHARMNITI SEMINAR AND TRAINING CO.,LTD
178 อาคารธรรมนิติ ชั้น 4 ซอยเพิ่มทรัพย์ (ประชาชื่น20) ถนนประชาชื่น
แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 TAX ID. 010-553-300-1556

SCAN เพื่อจองอบรม

สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 03127P

หลักเกณฑ์และประเด็นปัญหา

การคำนวณ "ค่าจ้าง"

สำหรับนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ

กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

- สาระสำคัญและขอบเขตการบังคับใช้ ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
- หลักเกณฑ์ในการพิจารณา "ค่าจ้าง" เพื่อคำนวณเงินสะสม - เงินสมทบ
- ขั้นตอนการขึ้นทะเบียน กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
- บทลงโทษทางกฎหมาย กรณีไม่นำส่งเงินสะสม/เงินสมทบ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ หรือยื่นแบบด้วยข้อความอันเป็นเท็จ และการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน หรือขัดขวางการปฏิบัติงาน
- Case Studies รายการการจ่ายเงิน เกี่ยวกับ "ค่าจ้าง" อะไร? คือ ค่าจ้าง อะไร? ไม่ใช่ ค่าจ้าง

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 30 กันยายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

โรงแรมเรเนซองส์ กรุงเทพฯ ราชประสงค์

รถไฟฟ้า BTS สาถานีชิดลม ทางออกที่ 2

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

4,300 + VAT 301 = 4,601 บาท

บุคคลทั่วไป

5,000+ VAT 350 = 5,350 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

สำรองที่นั่งได้ที่ Tel. 02-555-0700 กด 1, 080-251-9946, 086-378-8470 Website. www.dst.co.th

PART 1 : สรุปสาระสำคัญและขอบเขตการบังคับใช้ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

1. ทำความเข้าใจสาระสำคัญของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
2. หน้าที่ของนายจ้างและลูกจ้าง ที่จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย
3. สรุป อัตราการจ่ายเงินสะสม-เงินสมทบ และวิธีการคำนวณ
4. ประเด็น กรณีบริษัทมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะต้องดำเนินการอย่างไร?
5. ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์ของลูกจ้างมีกรณีใดบ้าง

PART 2 : หลักเกณฑ์ในการพิจารณา "ค่าจ้าง" เพื่อคำนวณเงินสะสม – เงินสมทบ ตามกฎหมายกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

6. ฐาน "ค่าจ้าง" สำหรับคำนวณ จะต้องมีองค์ประกอบและพิจารณาจากอะไรบ้าง
7. แนวคิดในการตีความเกี่ยวกับ"สวัสดิการ"เพื่อป้องกันความเข้าใจสับสนกับค่าจ้าง
8. หลักเกณฑ์ในการคำนวณเงินสะสม-เงินสมทบ
9. ปัญหาในการตีความ "ค่าจ้าง" จากสลิปเงินเดือน

PART 3 : Case Studies : รายการการจ่ายเงิน เกี่ยวกับ "ค่าจ้าง"อะไร? คือ ค่าจ้าง อะไร? ไม่ใช่ ค่าจ้าง (หัวใจสำคัญของการหักเงินสะสมและเงินสมทบของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง)

10. Case Studies: What is Wage vs Non-Wage? พร้อมคำพิพากษาศาลฎีกา
    - ค่า Incentive * ค่าคอมมิชชั่น * ค่า Discount Share (ส่วนลดมูลค่าหุ้น)
    - ค่าตำแหน่ง * ค่าที่ปรึกษา * ค่ากรรมการ * ค่าตอบแทนกรรมการ
    - ค่าโบนัส * ค่าล่วงเวลาเหมาจ่าย * ค่าเงินพักร้อนสะสม
    - ค่านายหน้า * เงินตอบแทนการขาย * เงินเปอร์เซ็นต์การขาย
    - เงินพิเศษ * เบี้ยขยัน * เบี้ยเลี้ยง * ค่าวิชาชีพ
    - ค่า License * ค่า Service * ค่าภาษา * ค่าทักษะ
    - ค่าเบี้ยประชุม * ค่าเบี้ยประกันชีวิต * ค่าเบี้ยเลี้ยงพิเศษ
    - ค่าน้ำมัน * ค่าพาหนะ * ค่าเดินทาง * ค่าประกันรถยนต์
    - ค่าครองชีพ * ค่าเงินจูงใจ * ค่าช่วยเหลือบุตร * ค่าเช่าบ้าน
    - ค่าเบี้ยกันดาร * ค่าที่พักต่างจังหวัด * เงินประจำไซต์งาน
    - ค่าตอบแทนตามผลงาน * ค่าชั่วโมงบิน * เงินเดือนเดือนที่ 13
    - ค่าเทคนิค * ค่าเที่ยว * ค่ากะ * ค่าอายุงาน
    - ค่ารักษาพยาบาล * ค่าเล่าเรียนบุตร * ค่าอาหาร * ค่าโทรศัพท์
    - ค่ายูนิฟอร์ม * ค่าร้อน * ค่าเย็น * ค่าสึกหรอ
    - เงินที่ออกให้แทน : ประกันสังคม ภาษี ฯลฯ

PART 4: Timeline การเตรียมความพร้อมก่อนกฎหมายกองทุนสงเคราะห์ บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2569 สิ่งที่ นายจ้าง และ HR จะต้องปฏิบัติ

หัวข้ออบรม

1. การตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลของลูกจ้างเกี่ยวกับจำนวนลูกจ้าง (ลูกจ้างที่แจ้งขึ้นทะเบียน)
2. Check list อะไรคือค่าจ้างของลูกจ้าง
3. การวิเคราะห์ประมาณการสำรองค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณเงินสมทบที่นายจ้างต้องจ่าย
4. เตรียมความพร้อมและพัฒนาระบบเงินเดือน (Payroll Setup)
5. การปรับปรุงเอกสารสัญญาจ้างงานระเบียบข้อบังคับให้สอดคล้องกับ กฎหมาย
6. การสื่อสารและสร้างความเข้าใจภายในองค์กรและประกาศให้ลูกจ้างทราบ
7. การกรอกรายละเอียดและขึ้นทะเบียน

PART 5 : ขั้นตอนการขึ้นทะเบียน กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

18. ระยะเวลาที่เหมาะสมในการขึ้นทะเบียน
19. แบบฟอร์มและเอกสารในการยื่นแบบที่เกี่ยวข้อง
20. การออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียน

PART 6 : บทลงโทษทางกฎหมาย

21. กรณีไม่นำส่งเงินสะสม/เงินสมทบ หรือนำส่งไม่ครบ
22. การไม่ยื่นแบบแสดงรายการหรือยื่นแบบด้วยข้อความอันเป็นเท็จ
23. การไม่ปฏิบัติตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงานหรือขัดขวางการปฏิบัติงาน

PART 7 : ประเด็น Hit ติดชาร์ต ปัญหาที่พบบ่อย

24. กรรมการที่มีชื่อตามหนังสือรับรองและมีตำแหน่งในบริษัทต้องจ่ายเงินเข้า กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างหรือไม่
25. ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างแบบปีต่อปี หรือลูกจ้างที่มีสัญญาจ้าง แบบกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน ต้องหักนำส่งเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างหรือไม่
26. กรณีที่ลูกจ้างอยู่ในช่วงทดลองงาน ยังไม่มีสิทธิ์เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จะต้องนำส่งเงิน กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างด้วยหรือไม่
27. ลูกจ้างทำงานหลายบริษัท แต่ละบริษัทจะต้องหักเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างไหม
28. กรณีบริษัทยินยอมให้สมัครกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แต่ภายหลังลูกจ้าง ต้องการลาออกจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง แต่ไม่ได้ลาออกจากงานทำได้หรือไม่ และมีผลอย่างไร?
29. กรณีลูกจ้างชาวต่างชาติกลับประเทศไปเงินสมทบที่ส่งไปสามารถขอคืนได้ไหม
30. ลูกจ้างต่างชาติที่นายจ้างจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ให้กรณีออกจากงานจะต้องทำอย่างไร?
31. กรณีลูกจ้างชาวต่างชาติ มีสัญญาจ้างระยะเวลา 1เดือน 3 เดือน 6 เดือน จะต้องนำส่งหรือไม่
32. กรณีบริษัทมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะต้องดำเนินการอย่างไรและต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง เพื่อแจ้งกับทางกรมสวัสดิฯ ฯลฯ

บรรยายโดย

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้เชี่ยวชาญทางด้านกฎหมายแรงงานจากกระทรวงแรงงาน
ผู้เขียนหนังสือทางด้านกฎหมายแรงงาน