

สมัครหรือต่ออายุสมาชิก ตั้งแต่ 1 กันยายน - 30 ธันวาคม 2569

รับส่วนลด ค่าอบรมเพิ่มทันที จากราคาสมาชิก

เมื่อเข้าอบรมหลักสูตร เดือนกันยายน - ธันวาคม 2569

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

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก
เอกสารภาษีอากร 1-5 ปี
ส่วนลด
500-2,500 บาท

เมื่อสมัคร/ต่ออายุสมาชิก
HR 1-5 ปี
magazine
ส่วนลด
300-900 บาท

ใช้สิทธิ
ได้ทันที

SCAN สมัคร/ต่ออายุ



*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน  zoom

SCAN เพื่อจองอบรม



สงวนลิขสิทธิ์
รหัส 03127Z

หลักเกณฑ์และประเด็นปัญหา

การคำนวณ “ค่าจ้าง”

สำหรับนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบ กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

- สำคัญและขอบเขตการบังคับใช้ ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
- **หลักเกณฑ์ในการพิจารณา “ค่าจ้าง”** เพื่อดำเนินเงินสะสม - เงินสมทบ
- ขั้นตอนการขึ้นทะเบียน กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง
- **บทลงโทษทางกฎหมาย** กรณีไม่นำส่งเงินสะสม/เงินสมทบ ไม่ยื่นแบบแสดงรายการ หรือยื่นแบบด้วยข้อความอันเป็นเท็จ และการไม่ปฏิบัติตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน หรือขัดขวางการปฏิบัติงาน
- **Case Studies** รายการการจ่ายเงิน เกี่ยวกับ “ค่าจ้าง” อะไร? คือ ค่าจ้างอะไร? **ไม่ใช่ ค่าจ้าง**

กำหนดการอบรม

วันพุธที่ 30 กันยายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

จัดอบรมออนไลน์
ผ่านโปรแกรม ZOOM

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

$3,700 + \text{VAT } 259 = 3,959$ บาท

บุคคลทั่วไป

$4,200 + \text{VAT } 294 = 4,494$ บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

PART 1 : สรุปสาระสำคัญและขอบเขตการบังคับใช้ของกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

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

PART 2 : หลักเกณฑ์ในการพิจารณา “ค่าจ้าง” เพื่อคำนวณเงินสะสม – เงินสมทบตามกฎหมายกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง

6. ฐาน “ค่าจ้าง” สำหรับคำนวณ จะต้องมียอดประกอบและพิจารณาจากอะไรบ้าง
7. แนวคิดในการตีความเกี่ยวกับ “สวัสดิการ” เพื่อป้องกันความเข้าใจสับสนกับค่าจ้าง
8. หลักเกณฑ์ในการคำนวณเงินสะสม-เงินสมทบ
9. ปัญหาในการตีความ “ค่าจ้าง” จากสลิปเงินเดือน

PART 3 : Case Studies : รายการการจ่ายเงิน เกี่ยวกับ “ค่าจ้าง” อะไร? คือ ค่าจ้างอะไร? 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 * ค่าสิทธิ
 - เงินที่ออกให้แทน : ประกันสังคม ภาษี ฯลฯ

PART 4: Timeline การเตรียมความพร้อมก่อนกฎหมายกองทุนสงเคราะห์

หัวข้ออบรม

บังคับใช้ 1 ตุลาคม 2569 สิ่งที่ นายจ้าง และ HR จะต้องปฏิบัติ

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. กรรมการที่มีชื่อตามหนังสือรับรองและมีตำแหน่งในบริษัทต้องจ่ายเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างหรือไม่
25. ลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างแบบปีต่อปี หรือลูกจ้างที่มีสัญญาจ้าง แบบกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน ต้องหักนำส่งเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างหรือไม่
26. กรณีที่ลูกจ้างอยู่ในช่วงทดลองงาน ยังไม่มีสิทธิ์เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จะต้องนำส่งเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างด้วยหรือไม่
27. ลูกจ้างทำงานหลายบริษัท แต่ละบริษัทจะต้องหักเงินเข้ากองทุนสงเคราะห์ลูกจ้างไหม
28. กรณีบริษัทยินยอมให้สมัครกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ แต่ภายหลังลูกจ้างต้องการลาออกจากกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง แต่ไม่ได้ลาออกจากงานทำได้หรือไม่ และมีผลอย่างไร?
29. กรณีลูกจ้างชาวต่างชาติกลับประเทศไปเงินสมทบที่ส่งไปสามารถขอคืนได้ไหม
30. ลูกจ้างต่างชาติที่นายจ้างจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ให้กรรมการออกจากงานจะต้องทำอย่างไร?
31. กรณีลูกจ้างชาวต่างชาติ มีสัญญาจ้างระยะเวลา 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน จะต้องนำส่งหรือไม่
32. กรณีบริษัทมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจะต้องดำเนินการอย่างไรและต้องใช้เอกสารอะไรบ้าง เพื่อแจ้งกับทางกรมสวัสดิฯ ฯลฯ

บรรยายโดย

วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้เชี่ยวชาญทางด้านกฎหมายแรงงานจากกระทรวงแรงงาน
ผู้เขียนหนังสือทางด้านการกฎหมายแรงงาน



บริษัท ปิโอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ลำดับที่	ชื่อสัมมนา	วันที่	เวลา	จำนวนที่นั่ง	สถานะ
1	หลักสูตรการบัญชีสำหรับผู้ประกอบการ (Accounting for Business)	13 มี.ค. 2563	09.00-12.30 น.	800	ว่าง
2	Case Studies การบัญชีสำหรับผู้ประกอบการ (Case Studies Accounting for Business)	13 มี.ค. 2563	13.00-16.30 น.	800	ว่าง

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับอีเมลยืนยันจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนวันอบรม

จองหลักสูตรสัมมนาออนไลน์เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระเงินแบบ ออโต้เดบิต QR Code หรือ Barcode ได้

ชำระค่าลงทะเบียน

1,712.00 บาท

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmniti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

Link Zoom สำหรับท่าน

รายละเอียด: กรุณาส่งเอกสารยืนยันการชำระเงิน และใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) มาที่ e-mail : seminar@dst.co.th ภายในวันที่ 13 มี.ค. 2563 เวลา 09.00-16.30 น.

คลิก Link Zoom ณ วันที่อบรม

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด

แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook
(คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

Download Version 5.0.0 (23168.0427)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะเปิดอย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริงด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาส่งคำถามกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ระหว่างการอบรม

5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วัสดุ หรือ นำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1