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

ใช้สิทธิได้ทันที

HR Society magazine 1-5 ปี

ส่วนลด

300-900 บาท

SCAN สมัคร/ต่ออายุ

*เงื่อนไขเป็นไปตามที่บริษัทฯ กำหนด

VIRTUAL TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

SCAN QR CODE
จองอบรมออนไลน์

สงวนลิขสิทธิ์ 03471Z

ค่าจ้าง
สวัสดิการ

จ่ายอย่างไร เขียนอย่างไร ให้ ถูกกฎหมาย

- ประเด็นปัญหา **อะไร? คือ ค่าจ้าง อะไร? คือ สวัสดิการ**
- **ความแตกต่างระหว่าง “ค่าจ้าง” และ “สวัสดิการ” และผลกระทบที่เกิดขึ้น**
- **ตัวอย่าง “ สวัสดิการ ” ที่ศาลตัดสินว่าเป็นค่าจ้าง? ตามแนวคำพิพากษาฎีกา**
- **ตัวอย่าง “การเขียนสวัสดิการ” ที่ถูกต้อง**

กำหนดการอบรม

วันศุกร์ที่ 11 กันยายน 2569

(เวลา 09.00 - 16.00)

จัดอบรมออนไลน์

ผ่านโปรแกรม ZOOM

อัตราค่าอบรม

สมาชิก (Tax, HR)

3,400 + VAT 238 = 3,638 บาท

บุคคลทั่วไป

3,900 + VAT 273 = 4,173 บาท

รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้ออบรม

1. **ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์อื่นๆ**
   - อะไรเป็นค่าจ้าง ค่าตอบแทนการจ้าง
   - อะไรเป็นสวัสดิการ และประโยชน์อื่นๆ
   - ความแตกต่างระหว่าง “ค่าจ้าง” และ “สวัสดิการ”
   - ลักษณะและเงื่อนไขการจ่าย และการให้สวัสดิการ
   - “สวัสดิการ” ที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
   - กรณีเป็นค่าจ้าง จะต้องพิจารณาอย่างไร ?
   - ตัวอย่าง สวัสดิการที่ศาลพิจารณาว่า เป็น “ค่าจ้าง”
   - **ตัวอย่าง** “เงิน” ที่ศาลพิจารณาว่าไม่ใช่ค่าจ้าง พิจารณาอย่างไร
   - การเขียนข้อตกลงการจ้างงานจะเขียนอย่างไร ไม่ให้มีปัญหาค่าจ้าง
   - ข้อต่อสู้คดีค่าจ้างและสวัสดิการ จากประสบการณ์การทำงานจริง
2. ***ตัวอย่าง*** **: “ค่าจ้าง”ที่นายจ้างนำมาเป็นฐานในการคำนวณของลูกจ้างไม่ครบ ทำให้ถูกลูกจ้างฟ้องร้องจนมีความเสียหายจำนวนมาก**
   - “ค่าจ้าง ค่าตอบแทน”ที่ลูกจ้างสามารถเรียกร้องจากนายจ้างได้ เมื่อมีการเลิกจ้าง
3. ***ตัวอย่าง*** **“สวัสดิการ” ที่ศาลตัดสินว่าเป็นค่าจ้าง? ตามแนวคำพิพากษาฎีกา เพื่อทำความเข้าใจและป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในอนาคต**
4. **การเพิ่ม การเปลี่ยนแปลงสวัสดิการใหม่ให้กับลูกจ้าง สิ่งที่ HR ต้องคำนึงถึง**
   - หลักเกณฑ์การให้
   - ข้อดี ข้อเสียของการเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงสวัสดิการ
   - การทำความเห็นเพื่อนำเสนอผู้บริหาร
   - การทำความเข้าใจกับลูกจ้าง
   - ตามกฎหมายการเปลี่ยนแปลงสวัสดิการทำได้หรือไม่
   - เมื่อมีการเพิ่ม เปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการอย่างไร เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมาย
   - สวัสดิการที่อาจทำให้เกิดการทุจริตได้ HR ควรมีวิธีป้องกันอย่างไร
5. **ประเด็นสำคัญ...กรณีพิจารณา “เงิน” ใด? ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์อื่นๆเป็น “ค่าจ้าง” ผลกระทบที่จะทำให้นายจ้างเกิดความเสียหายเมื่อจะต้องคำนวณเงินเพิ่มในกรณีต่างๆ**
   - ค่าล่วงเวลา
   - ค่าทำงานในวันหยุด
   - ค่าบอกกล่าวล่วงหน้า
   - ค่าชดเชย
   - เงินสมทบประกันสังคม
   - เงินสมทบเงินกองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง ฯลฯ
6. **การจ่ายค่าชดเชยลูกจ้างที่มีการต่อสัญญาอย่างต่อเนื่อง ต้องจ่ายค่าชดเชยอย่างไร**
   - การจ่ายค่าชดเชยของลูกจ้าง และการคำนวณจากระยะเวลาการทำงานต่อเนื่องของลูกจ้าง ทั้งสัญญาจ้างแบบกำหนดระยะเวลาและไม่กำหนดระยะเวลา
   - กรณีการจ้างลูกจ้างแบบมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือไม่
     - เลิกจ้างเมื่อครบตามสัญญา
     - มีการต่อสัญญาจ้าง
     - การนับระยะเวลาการจ้าง กรณีที่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้ลูกจ้าง
7. ***ตัวอย่าง*** **: การเขียนสวัสดิการอย่างไร? ไม่ให้เป็นค่าจ้าง เพื่อป้องกันการฟ้องร้องคดี**
   - ตัวอย่าง : คำพิพากษาฎีกาที่ศาลตัดสินว่าเป็น “ค่าจ้าง” และ “ไม่เป็นค่าจ้าง”
8. **บทลงโทษของนายจ้าง : จำคุก ทั้งปรับ และจ่ายเงินเพิ่มพร้อมดอกเบี้ย**
   - กรณีจงใจไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชย
   - อัตราดอกเบี้ย จำนวนเท่าไหร่
   - ลูกจ้างมีสิทธิในการฟ้องเงินเพิ่มย้อนหลังได้กี่ปี
9. **ถาม-ตอบปัญหา และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น**

วิทยากร

อาจารย์สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒนา

- ประวัติการทำงานทางด้านงานบุคคลมากกว่า 20 ปี ของบริษัทชั้นนำในประเทศไทย
- นักเขียนทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมายแรงงาน มากกว่า 50 เล่ม
- วิทยากรบรรยายทางด้านกฎหมายแรงงาน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%

ไม่พลาดข่าวและโปรโมชั่นดีๆ จากธรรมนิติ Dharmniti Seminar & Training @dharmnitiseminar www.dst.co.th

VIRTUAL TRAINING

บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน zoom

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง

ผู้ทำบัญชี และ ผู้สอบบัญชี

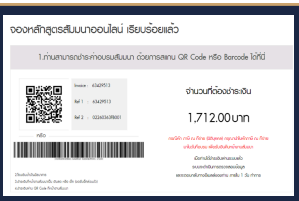
ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

เมื่อท่านลงทะเบียนเรียบร้อย ท่านจะได้รับการยืนยันจาก
e-mail : seminar@dst.co.th

2 ชำระเงิน

(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

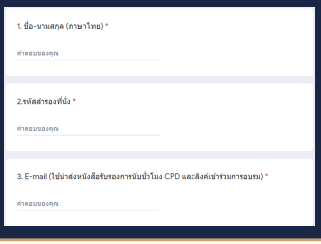


เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร
กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

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

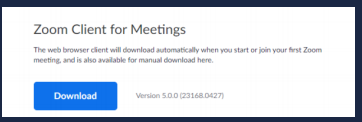
- แบบฟอร์มลงทะเบียนสัมมนา Zoom (กรอกรายละเอียดใน Google Forms)
- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง



4 ผู้เข้าสัมมนาติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

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



- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องกรอกข้อมูล ผ่าน Google Forms
3. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
4. ผู้เข้าสัมมนาต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
5. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อคำถาม ผ่านทางช่องแชทได้ในระหว่างอบรม
6. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม

- ห้ามบันทึกภาพ วีดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4