



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด

จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน  zoom

SCAN QR CODE
จองสัมมนาออนไลน์



สงวนลิขสิทธิ์ 03471Z

การจ่ายค่าจ้าง และสวัสดิการ

ที่ต้องตามกฎหมาย

และ

ไม่แพ้คดี

ถ้าถูกฟ้องร้อง

- ประเด็นปัญหา อะไร? คือ ค่าจ้าง อะไร? คือ สวัสดิการ ความแตกต่างระหว่าง “ค่าจ้าง” และ “สวัสดิการ” และผลกระทบที่เกิดขึ้น
- ตัวอย่าง “สวัสดิการ” ที่ศาลตัดสินว่าเป็นค่าจ้าง? ตามแนวคำพิพากษาฎีกา
- ตัวอย่าง “การเขียนสวัสดิการ” ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- ตัวอย่าง “การคำนวณค่าจ้าง” ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

กำหนดการสัมมนา

วันพุธที่ 25 กันยายน 2567

(เวลา 09.00 - 16.00) ณ ห้องสัมมนา

จัดอบรมออนไลน์
ผ่านโปรแกรม ZOOM

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิก (Tax, HR)

3,300 + VAT 231 = 3,531 บาท

บุคคลทั่วไป

3,800 + VAT 266 = 4,066 บาท

(รวมเอกสาร อาหารว่าง ชา กาแฟ อาหารกลางวัน)

หัวข้อสัมมนา

1. **ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ ค่าจ้าง ค่าตอบแทน สวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ**
 - ความหมายของค่าจ้างและสวัสดิการ
 - อะไร? เป็นค่าจ้าง อะไรเป็นสวัสดิการ? อะไร?เป็นผลประโยชน์ อื่นๆ
 - สิทธิในการเรียกร้องของลูกจ้างเมื่อมีการเลิกจ้างหรือฟ้องร้องคดี
 - การเขียนข้อตกลงการจ้างงานจะเขียนอย่างไรไม่ให้มีปัญหาค่าจ้าง
 - ข้อต่อสู้อันตรายค่าจ้างและสวัสดิการจากประสบการณ์การทำงานจริง
2. **ความแตกต่างระหว่าง “ค่าจ้าง” และ “สวัสดิการ” และผลกระทบที่เกิดขึ้น**
 - องค์ประกอบสำคัญของ “ค่าจ้าง”
 - ค่าจ้าง เป็นฐานในการคิดคำนวณ เงินประเภทต่างๆ
 - กรณีเป็นค่าจ้าง จะต้องพิจารณาอย่างไร? และมีผลเสียหายอย่างมหาศาล
 - ตัวอย่าง “เงิน” ที่ศาลพิจารณาว่าไม่ใช่ค่าจ้างพิจารณาอย่างไร
 - “สวัสดิการ” ที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
3. **ตัวอย่างการคำนวณ : ค่าจ้างที่ทำให้เกิดความเสียหายเป็นจำนวนมหาศาลเป็นล้านคำนวณอย่างไร ?**
4. **ตัวอย่าง “ สวัสดิการ ” ที่ศาลตัดสินว่าเป็นค่าจ้าง? ตามแนวคำพิพากษาศาลฎีกาเพื่อทำความเข้าใจและป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นในอนาคต**
5. **ประเด็นสำคัญ...กรณีพิจารณา “เงิน” ใด? ค่าตอบแทน สวัสดิการ และประโยชน์อื่นๆ เป็น “ค่าจ้าง” ผลกระทบที่จะทำให้นายจ้างเกิดความเสียหายเมื่อจะต้องคำนวณเงินเพิ่มในกรณีต่างๆ**
 - ค่าล่วงเวลา - ค่าทำงานในวันหยุด
 - ค่าออกกล่าวล่วงหน้า - ค่าชดเชย
 - เงินสมทบประกันสังคม ฯลฯ
6. **ตัวอย่าง : การเขียนสวัสดิการอย่างไร?ไม่ให้เป็นค่าจ้าง เพื่อป้องกันการฟ้องร้องคดี**
7. **เทคนิค...การป้องกันความเสียหายไม่แพ้คดีต้องทำอย่างไร ?**
8. **บทลงโทษ : ทั้งจำ ทั้งปรับและจ่ายเงินเพิ่มพร้อมดอกเบี้ย**
 - กรณีตั้งใจไม่จ่าย จะต้องจำคุกและจ่ายค่าปรับจำนวนเท่าไร?
 - อัตราดอกเบี้ย จำนวนเท่าไร?
 - ลูกจ้างมีสิทธิในการฟ้องเงินเพิ่มย้อนหลังได้กี่ปี
9. **ถาม-ตอบและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น**

วิทยากร

อาจารย์สิทธิศักดิ์ ศรีธรรมวัฒน์

- ประวัติการทำงานทางด้านงานบุคคลมากกว่า 20 ปีของบริษัทชั้นนำในประเทศไทย
- นักเขียนทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์และกฎหมายแรงงาน มากกว่า 20 เล่ม
- วิทยากรบรรยายทางด้านกฎหมายแรงงาน

ยิ่งอบรมมาก ยิ่งเสียภาษีน้อย ค่าอบรมสามารถลงรายจ่ายได้เพิ่มขึ้นถึง 200%



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิต จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

หลักสูตรนี้ไม่นับชั่วโมง
พักทำบัญชี และ ฟื้นฟูบัญชี

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

ลำดับการอบรม	วันที่อบรม	ชื่อหลักสูตร	ประเภทการอบรม	เนื้อหาหลักสูตรที่อบรม			ค่าลงทะเบียน		
				CPD	CPA	อื่นๆ	ค่าลงทะเบียน	ค่าอื่นๆ	รวม
13 ม.ค. 2563 09.00-12.30 น.		หลักสูตรอบรม "วิธีการทำบัญชีแบบฉบับใหม่ (ฉบับปรับปรุง) งบการเงิน (งบดุล) งบกำไรขาดทุน (งบกำไรสุทธิ) และงบกระแสเงินสด" - แนะนำระบบ Facebook LIVE (CPA อนุมัติรับโอนคะแนน)		-	-	-	800 100 800	1,200 100 1,300	
13 ม.ค. 2563 13.00-16.30 น.		Case Studies ศึกษากรณีศึกษาเกี่ยวกับบัญชี งบการเงิน (งบดุล) งบกำไรขาดทุน (งบกำไรสุทธิ) และงบกระแสเงินสด" - แนะนำระบบ Facebook LIVE (CPA อนุมัติรับโอนคะแนน)		-	-	-	800 100 900	1,200 100 1,300	

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

จงกดที่จุดลงทะเบียนออนไลน์ เรียบร้อยแล้ว

1. ท่านสามารถชำระเงินแบบ 2 ช่องทางผ่าน QR Code หรือ Barcode ได้ดังนี้

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

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

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

แบบฟอร์มตัวอย่าง

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *

คำขอตอบกลับ

2. รหัสผู้ลงทะเบียน *

คำขอตอบกลับ

3. E-mail (ใช้ส่งของส่งคืนหรือเอกสารอ้างอิง CPD และส่งต่อผู้ลงทะเบียน) *

คำขอตอบกลับ

4 ผู้เข้าสัมมนาคาดตั้งโปรแกรม 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. ผู้เข้าสัมมนาคงต้องกรอกข้อมูล ผ่าน Google Forms
3. ผู้เข้าสัมมนาคงต้องเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะเริ่มอย่างน้อย 20 นาที
4. ผู้เข้าสัมมนาคงต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริงด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
5. ผู้เข้าสัมมนาสามารถกดปุ่มยกมือ (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความถาม ผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างอบรม
6. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 1 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม

- ห้ามบันทึกภาพ วิดีโอ แชร์ หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

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