

การให้เงินสวัสดิการ อย่างไร ไม่เป็นค่าจ้าง

เทคนิคการจัดสวัสดิการ ที่ไม่ให้เกิดปัญหาทางปฏิบัติ



หลักการและเหตุผล

- ค่าเช่าบ้าน ค่าน้ำมันรถ ค่าเดินทาง เงินคอมมิชชั่นการขาย ค่าอาหาร เบี้ยเลี้ยง ค่ากะ ค่าภาษา ฯลฯ นายจ้างต้องการให้เงินช่วยเหลือเป็นสวัสดิการพนักงาน แต่วิธีการให้ รวมทั้งเงื่อนไขการจ่าย กลายเป็นค่าจ้างตามกฎหมายแรงงาน!
- เมื่อเป็นค่าจ้าง จึงต้องนำไปรวมเป็นฐานในการคำนวณ ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าชดเชย ค่าจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า และวันหยุดพักผ่อนที่ลูกจ้างใช้ไม่หมด รวมทั้งต้องรวมคำนวณส่งประกันสังคม กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง และอื่น ๆ ที่คิดจากฐานค่าจ้าง
- มาศึกษาวิธีการจัดเงินสวัสดิการ ที่ไม่กลายเป็นค่าจ้าง ว่าต้องให้อย่างไร เขียนกติกาการจ่ายอย่างไร พร้อมตัวอย่างการเขียน ประกอบคำพิพากษาคดีแรงงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ในการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามกฎหมายกำหนด
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจวิธีการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามความประสงค์ขององค์กร

รูปแบบการอบรม

- ✓ บรรยาย ยกตัวอย่างจริงประกอบพร้อมคดีแรงงานที่สำคัญ และตอบคำถาม
- พร้อมข้อเสนอแนะในการเขียนกติกาการจัดสวัสดิการไม่ให้เกิดปัญหาทางปฏิบัติ**



วัน เวลา และสถานที่

วันพฤหัสบดีที่ 26 มีนาคม 2569

เวลา 09.00-16.30 น.

(เปิด Login 08.00 น.)



วิทยากร

อาจารย์อรรถพล มนัสไพบุลย์

- กรรมการผู้จัดการ และทนายความคดีแรงงาน สำนักงานกฎหมาย บริษัท กรุงเทพนิติการ จำกัด
- อดีตผู้บริหารงานบุคคลองค์กรชั้นนำ

อัตราค่าอบรมท่านละ

โปรโมชั่นพิเศษ!! เข้าอบรม 1 ท่าน ฟรี 1 ท่าน

สมาชิก 3,700 บาท + VAT 259 รวม 3,959 บาท / บุคคลทั่วไป 4,500 บาท + VAT 315 รวม 4,815 บาท
กรุณาชำระค่าฝึกอบรมภายในวันที่ 19 มี.ค. 2569 เพื่อรับเอกสารก่อนการบรรยาย

หัวข้อการฝึกอบรม

09:00 - 12:00 น.

1. เงินค่าคอมมิชชั่นการขาย
2. ค่าน้ำมันรถ/ค่าเดินทาง
3. ค่าเช่าบ้าน/ค่าที่พัก/ค่าหอพัก
4. ค่ารับรองลูกค้า
5. เงินประจำตำแหน่ง/
ค่าระดับพนักงาน
6. ค่ารถยนต์ประจำตำแหน่ง
7. ค่าอาหาร

13:00 - 16:30 น.

8. ค่ากะ
9. ค่าโทรศัพท์
10. เบี้ยเลี้ยง
11. เงินประจำใช้ทำงาน
12. ค่าเที่ยว (งานขนส่งสินค้า)
13. ค่าภาษาต่างประเทศ
14. ค่าบริการ/เซอร์วิสชาร์จ
15. ค่าตรวจรักษาคนไข้ ฯลฯ



*เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม



หลักสูตรฝึกอบรมออนไลน์ “การให้เงินสวัสดิการอย่างไร ไม่เป็นค่าจ้าง รุ่นที่ 3” (วันที่ 26 มี.ค. 2569)

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. *ชื่อ-นามสกุล | 2. *ชื่อ-นามสกุล |
| *ตำแหน่ง | *ตำแหน่ง |
| **E-mail มือถือ | **E-mail มือถือ |

*ข้อมูลนี้อาจเปิดเผยให้กับวิทยากรเพื่อประโยชน์ในการปรับหลักสูตรให้เหมาะกับผู้เรียน

**E-mail ของท่าน บริษัทอาจใช้เพื่อประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการ เพื่อประโยชน์ของท่านผ่านผู้ให้บริการของบริษัท

ชื่อและที่อยู่บริษัทสำหรับออกใบกำกับภาษี

บริษัท เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... สาขา

ที่อยู่

ประเภทธุรกิจ..... โทรศัพท์ ต่อ..... โทรสาร.....

ผู้ติดต่อ E-mail มือถือ

โอนเงิน หรือเช็คเดบิตพร้อมใบนาม บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด หรือ HR Center Co., Ltd.

• ธนาคารกรุงเทพ เลขที่ 2403005727 • ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 0802359647 • ธนาคารกรุงศรีอยุธยา เลขที่ 3071269091

ค่าธรรมเนียมในการโอนเงิน (ถ้ามี) ผู้โอนเงินจะต้องเป็นผู้ชำระที่ธนาคาร หรือชำระเพิ่มที่หน้างาน

- เมื่อชำระเงินแล้ว โปรด e-mail สำเนาใบโอนเงิน โดยระบุชื่อองค์กร ชื่อหลักสูตร มาที่บริษัทฯ ก่อนวันฝึกอบรม
- เอกสารหักภาษี ณ ที่จ่าย **ตัวจริง** กรุณาส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนมาให้ก่อนวันอบรม

บริษัท เอช อาร์ เซ็นเตอร์ จำกัด (สำนักงานใหญ่)

52/37 ซอยกรุงเทพกรีฑา 15 ถนนกรุงเทพกรีฑา แขวงทับช้าง เขตสะพานสูง กรุงเทพฯ 10250

เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี 0105540023934

หมายเหตุ กรณีหลักสูตรยืนยันการจัดอบรมแล้ว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินในทุกกรณี

กรุณาชำระค่าฝึกอบรมก่อนวันงาน

สนใจสมัครสมาชิกหรือสำรองที่นั่ง public1.hrcenter@gmail.com โทรศัพท์ (02) 736-2245-7 โทรสาร (02) 736-0470-1

อัตราค่าฝึกอบรมรวมเอกสารแล้ว (ราคาต่อ 1 ท่าน)