



ปรับค่าจ้างขั้นต่ำต้องเตรียมตัวอย่างไร

วันที่ 17 มกราคม 2567

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินซีตี้

- รู้หรือไม่ ? ค่าจ้างขั้นต่ำของไทยมี 2 เกณฑ์
- อัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ "Skill Wage" ประกาศปรับแล้ว 17 สาขาอาชีพ สูงสุดวันละ 700 บาท
- อัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่เป็น "Minimum Wage" อัตราใหม่คาดว่าจะมีผล 1 ม.ค. 2567
- นายจ้างควรจัดการอย่างไร ต้นทุนไม่บานปลาย ค่าแรงไม่แข่งกัน

หลักการและเหตุผล

เมื่อมีการปรับค่าจ้างขั้นต่ำขึ้นเมื่อไหร่ ย่อมส่งผลให้สถานประกอบการมีต้นทุนค่าจ้างเพิ่มขึ้นมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ สิ่งที่นายจ้างต้องเตรียมตัวคือวางแผนควบคุมค่าใช้จ่าย โดยตรวจสอบจำนวนพนักงานที่ได้รับผลกระทบ ประเมินค่าใช้จ่าย หาแนวทางปรับค่าจ้างที่ถูกต้องและเหมาะสม ต้นทุนไม่บานปลายไม่เกิดปัญหาแรงงานตามมา อาทิ การจ่ายค่าจ้างผิดกฎหมาย หลังจากการปรับแล้วเงินเดือนคนใหม่แข่งคนเก่า เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักการจ่ายค่าจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการและเครื่องมือไปประยุกต์ใช้ในการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายพนักงาน เพื่อการบริหารต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

1. ความเข้าใจเกี่ยวกับค่าจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ค่าตอบแทนอย่างไรหนือเป็นค่าจ้าง อย่างไรหนือไม่เป็นค่าจ้าง
3. เทคนิคการจ่ายค่าจ้างอย่างไรจึงไม่ขัดกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
4. ค่าใช้จ่ายพนักงาน (Personal Expend) คืออะไร ประกอบด้วยอะไรบ้าง

5. กระบวนการและการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่ายพนักงาน
6. การปรับค่าจ้างขั้นต่ำมีผลต่อค่าใช้จ่ายพนักงานส่วนไหนบ้าง
7. การปรับอัตราค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ 17 สาขาอาชีพ ผลกระทบ และแนวการบริหารจัดการ
8. ข้อพิจารณาจะต้องปรับค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมาย และการคำนวณค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น
9. ข้อพิจารณาจะต้องปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษา และการคำนวณค่าใช้จ่าย
10. หากจะต้องปรับอัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น พนักงานเก่าควรจะปรับเท่าไร มีวิธีการปรับหรือสูตรในการปรับแบบไหน และถ้าเมื่อปรับแล้วจะมีค่าใช้จ่ายพนักงานเก่าเพิ่มขึ้นเท่าไร
11. การออกแบบโครงสร้างค่าจ้างเพื่อบริหารจัดการค่าจ้างของกลุ่มพนักงานต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย
12. ข้อพิจารณาเมื่อปรับค่าจ้างขั้นต่ำแล้ว ควรจะต้องปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนหรือไม่อย่างไร
13. การปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือนและการปรับเงินเดือนเข้าสู่โครงสร้างเงินเดือนใหม่
14. กรณีองค์กรมีกำหนดการปรับเงินเดือนประจำปีในช่วงเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกับกำหนดการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ ควรดำเนินการอย่างไร เพื่อไม่ให้มีค่าใช้จ่ายทับซ้อน
15. ถาม-ตอบ ปัญหาค่าตอบแทน

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

นายจ้าง ผู้ประกอบการ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

ระยะเวลา : หลักสูตร 1 วัน (6 ชั่วโมง)

วิทยากร อาจารย์พงศา บุญชัยวัฒน์โชติ

- อดีตรองกรรมการบริหารองค์กร และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขององค์กรชั้นนำ
- ประสบการณ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กรมากกว่า 30 ปี

▪ อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชากาแฟ อาหารว่างและเครื่องดื่ม)

ค่าอบรมสัมมนา/ท่าน	ราคาก่อน VAT	VAT 7%	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3%	ราคาสุทธิ
ค่าอบรม 1 ท่าน	4,000	280	(120)	4,160
สมัคร 2 ท่านๆละ	3,700	259	111	3,848

วิธีการชำระเงิน:

1. โอนผ่านบัญชีธนาคาร ดังนี้
 - 1.1 ธนาคารกสิกรไทย บัญชีออมทรัพย์ สาขาโลตัสรามอินทรา 109 เลขที่ 148-3-63836-8
ชื่อบัญชี บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
และแฟ้มชื่อบัญชี Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร
 1. ชำระด้วยเช็คบริษัท ส่งจ่าย บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)
2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450

บริษัท โพรเฟสชันแนล เทรนนิ่ง โซลูชัน จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤษาวิมล 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3
แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กรุงเทพฯ 10510

รายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ: คุณอรัญญา 086-8929330
Professional Training Solution
Tel 02-1753330, 086-6183752
www.ptstraining.in.th
E-mail info.ptstraining@gmail.com, ptstraining3@gmail.com

ค่าฝึกอบรม สามารถหักค่าใช้จ่ายทางภาษีนิติบุคคลได้ 200% ของค่าใช้จ่ายจริง
(พระราชกฤษฎีกาฉบับที่ 437 ใช้ 19 ตุลาคม พ.ศ.2548 เป็นต้นไป)

แบบฟอร์มการลงทะเบียน

ปรับค่าจ้างขั้นต่ำต้องเตรียมตัวอย่างไร

ส่งมาที่ ptstraining3@gmail.com ; info.ptstraining@gmail.com

บริษัท _____

ที่อยู่อกใบกำกับภาษี _____

รหัสไปรษณีย์ _____ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี _____

ชื่อผู้ประสานงาน (HR) _____ โทรศัพท์ _____ ต่อ _____

Fax: _____ E-mail: _____

วันสัมมนา _____

1. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

2. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____

3. ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) _____

ตำแหน่ง: _____ มือถือ _____

E-mail: _____