ปรับค่าจ้างขั้นต่ำต้องเตรียมตัวอย่างไร

วันที่ 17 มกราคม 2567

เวลา 09.00-16.00 น. โรงแรมจัสมินซิตี้

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

หลักการและเหตุผล

เมื่อมีการปรับค่าจ้างขั้นต่ำขึ้นเมื่อไหร่ ย่อมส่งผลให้สถานประกอบการมีต้นทุนค่าจ้างเพิ่มขึ้นมาอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ สิ่งที่นายจ้างต้องเตรียมตัวคือวางแผนควบคุมค่าใช้จ่าย โดยตรวจสอบจำนวนพนักงานที่ได้รับผลกระทบ ประเมินค่าใช้จ่าย หาแนวทางปรับค่าจ้างที่ถูกต้องและเหมาะสม ต้นทุนไม่บานปลายไม่เกิดปัญหาแรงงานตามมา อาทิ การจ่ายค่าจ้างผิดกฎมาย หลังจากการปรับแล้วเงินเดือนคนใหม่แซงคนเก่า เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักการจ่ายค่าจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำหลักการและเครื่องมือไปประยุกต์ใช้ในการปรับค่าจ้างขั้นต่ำ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายพนักงาน เพื่อการบริหารต้นทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวข้อการอบรม

1. ความเข้าใจเกี่ยวกับค่าจ้าง และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. ค่าตอบแทนอย่างไหนถือเป็นค่าจ้าง อย่างไหนไม่ถือเป็นค่าจ้าง
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 พนักงานเก่าควรจะปรับเท่าไหร่ มีวิธีการปรับหรือสูตรในการปรับแบบไหน และถ้าเมื่อปรับแล้วจะมีค่าใช้จ่ายพนักงานเก่าเพิ่มขึ้นเท่าไหร่
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 บุญชัยวัฒนโชติ**

- อดีตกรรมการบริหารองค์กร และผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขององค์กรชั้นนำ
- ประสบการณ์งานบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กรมากกว่า 30 ปี

▪ อัตราค่าอบรม

(รวมค่าวิทยากร และเอกสารการอบรม รวมอาหารกลางวัน-ชากาแฟ อาหารว่างและวุฒิบัตร)

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 โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
และแฟ็กซ์ใบ Pay-in และหนังสือรับรองหัก ณ ทีจ่าย (ถ้ามี) info.ptstraining@gmail.com
พร้อมระบุชื่อบริษัทของท่าน และชื่อหลักสูตร

1. ชำระด้วยเช็คบริษัท สั่งจ่าย บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด (Professional Training Solution Co.,Ltd.)

2. หัก ณ ที่จ่าย 3% ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ **เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105566006450**
บริษัท โปรเฟสชั่นแนล เทรนนิ่ง โซลูชั่น จำกัด
เลขที่ 89/161 หมู่บ้านพฤกษาวิลล์ 23 ซ.พระยาสุเรนทร์ 21 แยก 3

แขวงบางชัน 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_____

ที่อยู่ออกใบกำกับภาษี_____

_____

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: _____