

สรุปเนื้อหาการสัมมนา
“กฎหมายแรงงานและภาษีที่ควรรู้สำหรับนายจ้างและลูกจ้างไทยในมลรัฐแคลิฟอร์เนีย”
วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑ ที่ Hollyview Meeting Hall ไทยทาวน์ นครลอสแอนเจลิส

๑. **กฎหมายแรงงานทั่วไปของมลรัฐแคลิฟอร์เนีย** โดยนาย William Sung, Partner/ Vice Chair บริษัท ทนายความ Lewis Brisbois

๑.๑ **ประเภทของลูกจ้าง** : การจ้างงานมี ๒ ประเภท คือ การจ้างลูกจ้าง (employee) และการจ้างผู้รับเหมาอิสระ (independent contractor) โดยลูกจ้างเท่านั้นที่จะได้รับสิทธิประโยชน์ (benefits) และความคุ้มครอง (protections) จากนายจ้าง ลูกจ้างแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ ๑) ลูกจ้างที่ได้รับยกเว้น (exempt) ไม่ได้รับค่าล่วงเวลาและการหยุดพักระหว่างทำงาน ได้แก่ ผู้มีรายได้สูง ผู้บริหาร และผู้ประกอบการวิชาชีพ เช่น แพทย์ พนักงาณบัญชี ฯลฯ และ ๒) ลูกจ้างที่ไม่ได้รับยกเว้น (non-exempt) ต้องได้รับค่าล่วงเวลาและการหยุดพักระหว่างทำงาน ซึ่งก็คือ ลูกจ้างในธุรกิจทั่วไป รวมถึงในธุรกิจร้านอาหาร

๑.๒ **ค่าแรงขั้นต่ำ** : ค่าแรงขั้นต่ำกำหนดโดยรัฐบาลท้องถิ่น ซึ่งจะแตกต่างกันในแต่ละมลรัฐ/เคาน์ตี/เมือง และจำนวนลูกจ้างทั้งหมดในสถานประกอบการนั้น ๆ จะปรับเพิ่มขึ้นทุกปี อย่างน้อยปีละ ๐.๕ – ๑ ดอลลาร์สหรัฐ กล่าวคือ

ช่วงเวลา	ลูกจ้างไม่เกิน ๒๕ คน	ลูกจ้าง ๒๖ คนขึ้นไป
มลรัฐแคลิฟอร์เนีย		
๑ ม.ค. ๒๕๖๑	๑๐.๕ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง	๑๑ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง
๑ ม.ค. ๒๕๖๒	๑๑ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง	๑๒ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง
๑ ม.ค. ๒๕๖๓	๑๒ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง	๑๓ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง
เคาน์ตีและนครลอสแอนเจลิส		
๑ ก.ค. ๒๕๖๑	๑๒ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง	๑๓.๒๕ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง
๑ ก.ค. ๒๕๖๒	๑๓.๒๕ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง	๑๔.๒๕ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง
๑ ก.ค. ๒๕๖๓	๑๔.๒๕ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง	๑๕ ดอลลาร์สหรัฐ / ชั่วโมง

๑.๓ **ค่าล่วงเวลา (OT)** : ต้องนำค่าแรงที่ได้รับตามปกติ (regular rate of pay – RR) คูณด้วย ๑.๕ – ๒ เท่า แล้วแต่ช่วงเวลาและวันที่ต้องทำงาน กล่าวคือ

ประเภท	ชั่วโมงการทำงาน	การคำนวณ OT
รายสัปดาห์	ทำงานเกิน ๔๐ ชม. ขึ้นไป/สัปดาห์	๑.๕ x RR x จำนวนชั่วโมงที่ทำ OT
รายวัน	ทำงานเกิน ๘ ชม. ขึ้นไป/วัน	๑.๕ x RR x จำนวนชั่วโมงที่ทำ OT
	๘ ชม. แรกของวันที่ ๗ ของการทำงานติดต่อกัน	๑.๕ x RR x จำนวนชั่วโมงที่ทำ OT
	ทำงานเกิน ๑๒ ชม. ขึ้นไป/วัน	๒ x RR x จำนวนชั่วโมงที่ทำ OT
	หลังจาก ชม. ที่ ๘ ของการทำงานติดต่อกัน	๒ x RR x จำนวนชั่วโมงที่ทำ OT

๑.๔ การหยุดพักระหว่างทำงาน : มี ๒ ประเภท คือ ๑) พักรับประทานอาหาร – ลูกจ้างมีสิทธิพักรับประทานอาหาร อย่างน้อย ๓๐ นาที เมื่อทำงานต่อเนื่องกันเกิน ๕ ชั่วโมง และต้องตอกบัตรเข้าออกการพักทุกครั้ง เพราะ ถือเป็นเวลาที่ไม่ใช่การจ้างงาน (ไม่ได้รับค่าจ้าง ห้ามเรียกใช้งาน และต้องจ่ายค่าอาหารเอง) และ ๒) พักเหนื่อย – ลูกจ้างมีสิทธิพักระหว่างทำงานเป็นเวลา ๑๐ นาที ๑ ครั้ง เมื่อทำงาน ๓.๕ – ๖ ชั่วโมง และหยุดพักเรื่อย ๆ ตามระยะเวลา ที่ทำงาน (ไม่ต้องตอกบัตรเพราะได้รับค่าจ้างอยู่) หากลูกจ้างไม่ได้รับอนุญาตให้หยุดพักตามสิทธิ นายจ้างจะต้องจ่ายค่าชดเชย

๑.๕ การจ้างงานแบบอื่น ๆ : ได้แก่ การจ้างทำของเป็นรายชิ้น การจ้างด้วยค่าคอมมิชชั่น การเรียกให้มารอทำงาน (แต่อาจไม่มีงานให้ทำครบตามจำนวนชั่วโมงที่ได้ตกลงกัน) การจ้างแบบกะไม่ต่อเนื่อง (split shift) ซึ่งมีรายละเอียดแตกต่างกัน

๑.๖ การจ่ายค่าจ้าง : นายจ้างต้องจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้าง อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง โดยจะต้องระบุข้อมูลดังต่อไปนี้ในใบการจ่ายค่าจ้าง (Paystubs) ได้แก่ ๑) อัตราค่าจ้าง ๒) อัตราการเสียภาษี ๓) ชั่วโมงการทำงาน ๔) ชื่อและเลข Social Security ของลูกจ้าง ๕) ที่อยู่ของลูกจ้าง และ ๖) จำนวนเงินที่หักออกจากค่าจ้าง ตามข้อตกลงของการจ้าง นอกจากนี้ หากลูกจ้างยุติการทำงานโดยแจ้งล่วงหน้า ๗๒ ชั่วโมง นายจ้างจะต้องจ่ายเงินค่าจ้างค้างจ่ายทันทีที่ลูกจ้างลาออก (ดูรายละเอียดได้ที่ http://www.taxes.ca.gov/income_tax/paycheckind.shtml)

๑.๗ การลา : ลูกจ้างมีสิทธิลา ๒ ประเภท คือ ๑) ลาป่วย – ลูกจ้างมีสิทธิ์ลาป่วยโดยไม่เสียรายได้ (paid sick leave) จำนวน ๔๘ ชั่วโมงต่อปี สามารถเก็บสะสมวันลาป่วยข้ามปีได้ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง โดยนายจ้างอาจกำหนดให้ลูกจ้างต้องทำงานครบ ๙๐ วันก่อน จึงจะได้ใช้สิทธินี้ (การลาป่วยก่อนหน้านั้น จะไม่ได้รับเงินค่าจ้าง) และลูกจ้างสามารถสะสมชั่วโมงลาป่วยได้อย่างน้อย ๑ ชั่วโมง ต่อการทำงาน ๓๐ ชั่วโมง โดยเริ่มสะสมได้ตั้งแต่วันที่เริ่มทำงาน ๒) ลาพักผ่อน – กฎหมายมิได้กำหนดว่า ลูกจ้างมีสิทธิ์ลาพักผ่อนโดยไม่เสียรายได้ แต่หากนายจ้างตกลงจะให้ เมื่อลูกจ้างยุติการทำงาน ลูกจ้างก็มีสิทธิได้รับเงินชดเชยสำหรับวันลาพักผ่อนที่ไม่ได้ใช้

๒. สำนักงานกรมมาตรการคุ้มครองแรงงาน โดย น.ส. Neisha Quan-Vie, Senior Deputy Labor Commissioner, Division of Labor Standards Enforcement (DLSE), Department of Industrial Relations (DIR) หรือที่รู้จักกันในชื่อ Labor Commissioner's Office

๒.๑ หน่วยงานภายใน : DLSE มีหน่วยงานย่อยที่สำคัญ ได้แก่ ๑) Wage Claim Adjudication (WCA) หน่วยรับคำร้องเกี่ยวกับค่าจ้าง ๒) Bureau of Field Enforcement (BOFE) หน่วยบังคับภาคสนาม และ ๓) Retaliation Complaint Investigation Unit (RCI) หน่วยสืบสวนสอบสวนคำร้องเรียน หรือการกลั่นแกล้งเอาคืนจากนายจ้าง ทั้งนี้ เป้าหมายของ DLSE คือ ให้นายจ้างจ่ายค่าแรงอย่างเป็นธรรม และส่งเสริมความยุติธรรมทางการค้าและเศรษฐกิจผ่านการบังคับใช้กฎหมายอย่างเคร่งครัด โดยให้ความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๒ Wage Claim Adjudication (WCA) : หน่วยรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับค่าจ้าง เป็นผู้ตรวจสอบเรื่องการจ่ายค่าจ้างด้วยกระบวนการที่เป็นกลางและรวดเร็ว อีกทั้งเน้นให้ความรู้ความเข้าใจแก่นายจ้างและลูกจ้างเพื่อต่อสู้เกี่ยวกับการโกงค่าจ้าง และรักษาผลประโยชน์ของลูกจ้างโดยการบังคับใช้กฎหมายอย่างรัดกุม

๒.๒.๑ ลูกจ้างสามารถเรียกร้องความเป็นธรรมด้านค่าแรงโดยกรอก DLSE Form หรือ Wage Claim Form และส่งเรื่องด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ไปที่สำนักงาน WCA 320 W 4th Street, Room 450, Los Angeles CA 90013 หรืออีเมล LaborCommWCALAO@dir.ca.gov

๒.๒.๒ อายุความในการฟ้องร้องนับแต่วันที่ส่งเอกสารแก่ WCA มีดังนี้ ๑) สัญญาปากเปล่า ๒ ปี ๒) ปัญหาเกี่ยวกับค่าจ้างขั้นต่ำ ค่าล่วงเวลา เวลาพัก ๓ ปี และ ๓) สัญญาที่เป็นลายลักษณ์อักษร ๔ ปี โดยหลังจากยื่นเรื่องจะมี Deputy เป็นผู้แทนรับเรื่อง และพิจารณาเอกสารจากทั้งสองฝ่าย

๒.๒.๓ กระบวนการตัดสินมี ๒ ขั้นตอน คือ

๒.๒.๓.๑ การไกล่เกลี่ย (Settlement Conference) : เจ้าหน้าที่ Deputy จะตรวจดูเอกสาร ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายแรงงานที่ควรรู้ กระบวนการจ่ายค่าแรงในลักษณะไม่เป็นทางการยังไม่อยู่ภายใต้การสอบสวนตน และจัดการเจรจาไกล่เกลี่ยการชำระเงิน (Settlement Agreement) ระหว่างโจทก์และจำเลย

๒.๒.๓.๒ การพิจารณาคดี (Formal hearing) : หากไม่สามารถเจรจาไกล่เกลี่ยได้ ข้อพิพาทดังกล่าวจะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาคดี และตัดสินตามกฎหมายแรงงานมาตรา 98 (A) Berman Hearing โดยจะมีเจ้าพนักงานไต่สวนคดีทำหน้าที่สืบหาหลักฐาน และทั้งสองฝ่ายต้องมาให้การภายใต้การสอบสวนตน มีการบันทึกและใช้เป็นหลักฐานในการยื่นฟ้อง โดยคำตัดสิน (Order, Decision or Award – ODA) อาจเป็นไปได้ใน ๓ กรณี คือ

๑) โจทก์เป็นฝ่ายชนะคดี จำเลยจะต้องชดใช้เงินเต็มจำนวนภายใน ๑๕ วัน หรือจำเลยสามารถยื่นอุทธรณ์ (De Novo) ขอไต่สวนอีกครั้งต่อศาลสูง (พิจารณาจากหลักฐานเก่า) และยื่นเงินมัดจำ (Bond) ต่อ ODA ภายใน ๑๕ วัน (หากไม่ชำระเงินภายในกำหนดเวลาคดีจะถูกส่งขึ้นศาลสูงเพื่อบังคับคดี ศาลจะมีคำสั่งขอให้ยึดทรัพย์เป็นประกันส่งไปยังเคาน์ตี และมีแผนกติดตามทวงหนี้สิน (Judgment Enforcement Unit – JEU) เป็นผู้รับผิดชอบยึดทรัพย์)

๒) จำเลยเป็นฝ่ายชนะคดี โจทก์จะไม่ได้เงินใดๆ หรือโจทก์สามารถยื่นอุทธรณ์ขอไต่สวนอีกครั้งภายใน ๑๕ วัน

๓) คดีถูกยกฟ้อง ซึ่งมี ๒ กรณี คือ (ก) โจทก์ หรือทั้งสองฝ่าย ไม่มาปรากฏตัวในวันพิจารณาคดี หรือ (ข) ศาลไม่มีอำนาจในการพิจารณาคดี หรือมีหลักฐานไม่เพียงพอ

๒.๓ Bureau of Field Enforcement (BOFE) : หน่วยงานการบังคับภาคสนาม มีหน้าที่ตรวจสอบธุรกิจต่างๆ ให้จ่ายค่าจ้างอย่างเป็นธรรม เพื่อให้เกิดความเท่าเทียมกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง รวมถึงรณรงค์ให้ลูกจ้างปกป้องสิทธิของตนเองในที่ทำงาน

๒.๓.๑ การจัดลำดับความสำคัญในการสืบสวนเป็นไปตามกฎหมายแรงงานมาตรา ๙๐.๕ เพื่อดูแลไม่ให้ลูกจ้างทำงานที่มีเงื่อนไขไม่ชอบด้วยกฎหมาย และปกป้องนายจ้างที่ปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายจากการฟ้องร้องที่ไม่เป็นธรรม โดยคำร้องและเบาะแสจะถูกพิจารณาและตรวจสอบเพื่อที่แรงงานไร้ฝีมือและได้รับค่าแรงขั้นต่ำจะได้รับการไต่สวนอย่างเป็นธรรม

๒.๓.๒ หน่วยงาน BOFE จะตรวจสอบภาคสนาม โดยเน้นการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านค่าแรง และให้ความรู้กับนายจ้างและลูกจ้าง โดย BOFE จะตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ ๑) บัญชีบันทึกเวลาการทำงานของลูกจ้าง ๒) บัญชีการจ่ายค่าจ้าง (Payroll) และ ๓) เงินอื่น ๆ ที่พบว่านายจ้างค้างจ่าย ทั้งนี้ หากพบว่ามีการค้าจ่าย

BOFE มีสิทธิ์สั่งให้นายจ้างจ่ายตามรายการนั้น และหากพบว่า นายจ้างผิดจริง BOFE สามารถลงโทษทางแพ่ง ยึดทรัพย์ หรือสั่งให้หยุดทำการได้

๒.๓.๓ กลุ่มธุรกิจและอุตสาหกรรมที่มักถูกตรวจสอบจาก BOFE คือ อุตสาหกรรม “ใต้ดิน” (Underground economy industries) เช่น ภาคการเกษตร อุตสาหกรรมยานยนต์ ธุรกิจล้างรถ อุตสาหกรรม ก่อสร้าง อุตสาหกรรมทอผ้า โรงแรม งานทำความสะอาด อุตสาหกรรมการผลิต ร้านอาหาร และคลังสินค้า เป็นต้น

๒.๓.๔ การละเมิดกฎหมายที่พบบ่อย คือ ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดค่าแรงขั้นต่ำ การบังคับทำงานล่วงเวลา การไม่จ่ายค่าล่วงเวลาในกรณีให้ทำงานในช่วงเวลาพัก การแบ่งกะเวลาทำงาน การค้างชำระค่าจ้าง การค้างชำระค่าเสียหาย การจ่ายค่าจ้างโดยไม่ชี้แจงรายละเอียดภาษี การใช้แรงงานเด็ก นายจ้างไม่มีประกัน ค่าทดแทนสวัสดิการสังคม และไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดการขอใบอนุญาตตามกฎหมายระเบียบต่าง ๆ เป็นต้น

๒.๓.๕ การยื่นคำร้องต่อ BOFE จะเป็นใครก็ได้ หรือแม้แต่บุคคลนิรนาม แต่ BOFE จำเป็นต้องมีข้อมูลของผู้ติดต่อกรณีต้องการหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อความชัดเจนในการดำเนินคดี โดยผู้ยื่นเรื่องในที่นี้จะมีฐานะเป็นพยาน ไม่ใช่ผู้ร้อง ทั้งนี้ ผู้ร้องไม่มีสิทธิเข้าถึงหลักฐานและสถานะของเรื่องที่ยื่นต่อ BOFE

๒.๓.๖ การร้องเรียนต่อหน่วยงาน WCA และ BOFE ต่างกันอย่างไร

Wage Claim Adjudication (WCA)	Bureau of Field Enforcement (BOFE)
๑. ลูกจ้างจะต้องเป็นผู้ยื่นเรื่องค่าฟ้องเอง	๑. ผู้ร้องสามารถเป็นใครก็ได้หากพบว่ามี การละเมิดกฎหมายแรงงาน
๒. ผู้ร้องมีตัวแทน Deputy เป็นผู้ดูแลคดี	๒. เรื่องที่ร้องเรียนจะถูกพิจารณาจากความสำคัญ และผลกระทบต่อแรงงานส่วนใหญ่เป็นหลักก่อนพิจารณาคดี
๓. ODA จะไกล่เกลี่ยจะนัดเจรจาระหว่างนายจ้าง และลูกจ้างเพื่อประนีประนอม หากไม่สามารถยอมความได้คดีจึงจะถูกยื่นฟ้องต่อศาล	๓. กรณีคำร้องได้รับการคัดเลือกเพื่อไต่สวน BOFE จะทำการตรวจสอบหลักฐาน สัมภาษณ์ลูกจ้าง และตรวจสอบสถานที่ทำงาน จากนั้นเจ้าหน้าที่จะออกผลการพิจารณา
๔. กรณีพบว่ามีความผิด DOA จะเป็นผู้ออกผลพิจารณาคดีต่อนายจ้าง	๔. กรณีพบว่ามีความผิด BOFE จะออกคำสั่งปรับ นายจ้างและโทษทางแพ่ง

๒.๔ Retaliation Complaint Investigations : หน่วยสืบสวนสอบสวนคำร้องเรียน ทำหน้าที่ปกป้อง ความเป็นธรรมของลูกจ้าง ผ่านการบังคับใช้กฎหมายและให้ความรู้ และป้องกันการกลั่นแกล้งเอาคืนจากนายจ้าง

๒.๔.๑ ลูกจ้างได้รับการปกป้องตามกฎหมายมลรัฐแคลิฟอร์เนีย ในการเข้าพบกับหน่วยงานด้าน แรงงานเกี่ยวกับเรื่องใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานที่ไม่เป็นธรรม ทั้งนี้ นายจ้างไม่มีสิทธิไล่ออก ปรับ ลดขั้น พักงาน หรือให้ทัณฑ์บนกรณีตอบคำถามหรือให้ข้อมูลแก่หน่วยงานด้านแรงงาน

๒.๔.๒ มลรัฐแคลิฟอร์เนียมีกฎหมายที่เกี่ยวกับการป้องกันนายจ้างกลั่นแกล้งและเอาคืน รวม ๔๗ ฉบับ โดยการกลั่นแกล้งหรือเอาคืน (Adverse Action) จากนายจ้าง ได้แก่ ๑) การบอกเลิกสัญญาจ้าง ๒) การ ลดขั้น ๓) การพักงาน และ ๔) การลดชั่วโมงการทำงาน ทั้งนี้ หน่วยงาน Department of Fair Employment and

Housing (DFEH) ซึ่งดูแลเรื่องการทำงานที่เป็นธรรม จะเป็นผู้รับผิดชอบในการบังคับใช้กฎหมายเพื่อไม่ให้เลือกปฏิบัติต่อลูกจ้าง (Discrimination Statues) ทั้งในด้านเชื้อชาติ/สีผิว ชาติกำเนิด ศาสนา อายุ ความพิการ เพศ สถานะทางการรักษา สถานะทางทหาร การแต่งงาน

๒.๔.๓ สถานะในการเข้าเมืองของลูกจ้างไม่มีผลต่อการยื่นฟ้องร้องคดีตามกฎหมายแรงงาน มาตรา ๑๑๗๑.๕ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามเพิ่มเติม สามารถศึกษาได้ที่ www.dir.ca.gov/dlse หรือ อีเมลล์ LaborCommWCA.LAO@dir.ca.gov

๓. กฎหมายภาษีทั่วไปของมลรัฐแคลิฟอร์เนีย (Sales and Use Tax) โดย น.ส. Anna Narayan และ น.ส. Marie Suchyta, Tax Auditor, California Department of Tax and Fee Administration (CDTFA) หรือที่รู้จักกันในชื่อ Board of Equalization

๓.๑ ภาษีในการค้าขาย ในสหรัฐฯ สิ่งของที่มีการซื้อขาย เช่น เสื้อผ้า กระเป๋า อาหาร ของใช้ รวมเป็นสิ่งที่ผู้ซื้อต้องเสียภาษีให้แก่รัฐบาล ภาษีในการค้าขายแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ๑) Sales Tax และ ๒) Use Tax

๑) Sales Tax คือ การเสียภาษีรายได้จากการขายที่ได้รับให้แก่รัฐบาล

๒) Use Tax เป็นการเสียภาษี (โดยส่วนใหญ่จะเป็นผู้ประกอบการ) ในการซื้อสินค้าเพื่อนำเข้ามาใช้ประกอบธุรกิจ

๓.๒ สินค้า มี ๒ ประเภท คือ ที่สัมผัสจับต้องได้ กับที่สัมผัสจับต้องไม่ได้ สินค้าที่มีการแลกเปลี่ยนจากผู้ขายไปสู่ผู้ซื้อ แม้ว่าจะจับต้องไม่ได้ก็ถือเป็นการขายสินค้า เช่น บัตรของขวัญ การดาวน์โหลดเพลง/ภาพยนตร์ เป็นต้น ทั้งนี้ การขายสินค้าทุกชนิดสามารถคิดภาษีได้ เว้นแต่ได้รับการยกเว้นตามกฎหมาย

๓.๓ ใบอนุญาตขาย (Seller Permit) ผู้ขายจำเป็นต้องได้รับใบอนุญาตขายสินค้าที่จับต้องได้ทุกชนิดจากมลรัฐแคลิฟอร์เนีย และต้องแสดงไว้อย่างชัดเจนที่ด้านหน้าสถานประกอบการ

๓.๔ ตัวอย่างสินค้าที่ต้องและไม่ต้องเสียภาษี Sales Tax

ไม่ต้องเสียภาษี Sales Tax	ต้องเสียภาษี Sales Tax
ของชำ อาหารสด อาหารที่ไม่ผ่านการปรุง (cold food) ประเภท to-go	อาหารที่รับประทานในร้าน
ค่าแรงในการซ่อมและติดตั้ง	ค่าแรงในการผลิตและประกอบชิ้นส่วน
ผู้ค้าส่งไม่ต้องเสียภาษี แต่เก็บภาษีจากผู้ขายต่อ (resale) ซึ่งผู้ค้าส่งต้องมีใบอนุญาตขาย California Resale Certification สำแดงที่ไปของสินค้าที่ถูกต้องเพื่อแสดงแก่เจ้าหน้าที่ภาษี (https://www.cdtfa.ca.gov/formspubs/cdtfa230.pdf)	สินค้าอื่น ๆ ที่เหลือ
สินค้าที่ขายให้แก่รัฐบาลสหรัฐฯ	
สินค้าที่ขายข้ามเขตมลรัฐหรือขายให้แก่หน่วยงานต่างประเทศ	
สินค้าที่ได้รวมภาษีไว้แล้วในใบเสร็จรับเงิน	

๓.๕ สินค้าที่ต้องเสีย Use Tax ได้แก่ ๑) สินค้าที่นำออกจากบัญชีสินค้าภายในร้าน (เอามาใช้) ๒) สินค้าที่ซื้อจากผู้ค้าปลีกนอกเขตมลรัฐ ๓) สินค้าออนไลน์ และ ๔) การขายสินค้าจากแคตตาล็อก

๓.๖ อัตราภาษี Sales and Use Taxes สามารถดูได้ที่ <https://maps.gis.ca.gov/boe/TaxRates/>

๓.๗ ความรับผิดชอบของผู้เสียภาษี ประเภทแบบฟอร์มการแจ้งภาษี ได้แก่

๑) Form 1040 : สำหรับผู้ที่มีสัญชาติอเมริกัน และผู้ที่ถือบัตร Permanent Resident Aliens
๒) Form 1040 NR : สำหรับผู้ที่ไม่ได้มีสัญชาติอเมริกันหรือถือบัตร Permanent Resident Aliens แต่อยู่ในสหรัฐฯ มากกว่า ๑๘๓ วัน และมีการประกอบอาชีพหรือได้รับรายได้

๓) Form 1020 : สำหรับเจ้าของธุรกิจ

๔) Form 1099 : สำหรับการแจ้งการรับรายได้นอกเหนือจากเงินเดือน

๕) Form W7: ภาษีสำหรับผู้ประกอบอาชีพ ที่ไม่มีเลขประจำตัว Social Security

๖) Form W2: สำหรับเจ้าของธุรกิจเพื่อแจ้งการจ่ายเงินเดือนและการหักภาษีของเงินเดือนลูกจ้าง โดยลูกจ้างจะต้องเป็นผู้แนบแบบฟอร์มนี้ประกอบกับใบแจ้งภาษีฉบับอื่นในการยื่นชำระภาษี

๓.๘ ในกรณีถูกตรวจสอบ ผู้ที่ถูกตรวจสอบต้องยื่นเอกสารทุกอย่างตามที่เจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบ เพื่อยืนยันข้อมูลที่ตนกรอก ผู้ถูกตรวจสอบสามารถชี้แจงโดยยื่นเอกสารนอกเหนือจากที่เจ้าหน้าที่ขอตรวจสอบได้ แต่หลังจากที่เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบและตัดสินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้ถูกตรวจสอบจะไม่สามารถเจรจาขอให้มีการตรวจสอบใหม่ แต่สามารถเจรจาขอผ่อนผันเวลาการชำระเงินค่าปรับหรือชำระภาษีย้อนหลังได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของเจ้าหน้าที่ IRS ว่าจะให้เวลาผ่อนผันเท่าใดที่สมเหตุสมผลกับสถานะของผู้ที่ถูกตรวจสอบและจำนวนเงินที่ต้องชำระ

๓.๙ สินค้าอื่น ๆ ที่ต้องมีใบอนุญาตและควบคุมบัญชีตามกฎหมายระเบียบของ CDTFA อาทิ ๑) ใบอนุญาตขายบุหรี่ยาสูบหรือ ๒) ขยะอิเล็กทรอนิกส์ (eWaste) ๓) ยางรถยนต์ และ ๔) ถังเก็บน้ำใต้ดิน เป็นต้น

๓.๑๐ รายการที่ต้องแจ้งแก่ CDTFA กรณีมีการเปลี่ยนแปลงบัญชี ได้แก่ ๑) ความเป็นเจ้าของ ๒) สถานที่ตั้ง ๓) ที่อยู่และอีเมลล์ และ ๔) การปิดกิจการ

๓.๑๑ ผู้บรรยายกล่าวว่า ทุกธุรกิจควรมีการจัดเก็บเอกสารบัญชีอย่างเป็นระบบ หากมีข้อสงสัยหรือสอบถามเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่ โทร. (๘๐๐) ๔๐๐-๗๑๑๕ วันจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หรือหากมีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับเจ้าพนักงานภาษีหรือสิทธิของผู้เสียภาษี สามารถติดต่อได้ที่ โทร. (๘๘๘) ๓๒๔-๒๗๙๘ เอกสารการสัมมนาด้านภาษีสามารถดูได้ที่ <http://www.cdtfa.ca.gov/formspubs/pub73.pdf> (Publication 73 Your California Seller's Permit) และ <https://www.cdtfa.ca.gov/formspubs/pub22.pdf> (Publication 22 Dining and Beverage Industry)

๔. คำแนะนำและประสบการณ์การทำธุรกิจร้านอาหาร โดย น.ส. รอสลิน ปัทมคณิน หนายความที่ปรึกษาหอการค้าไทยอเมริกันฯ น.ส. เวลา ปทานชัย Tax Service ที่ปรึกษาหอการค้าไทยอเมริกันฯ และนายตรีรัตน์ เขียวมูไรรัตน์ เจ้าของร้านอาหาร Blue Elephant เมืองเบเกอร์ฟีลด์ มลรัฐแคลิฟอร์เนีย

๔.๑ เมื่อหน่วยงานด้านแรงงานมาตรวจ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบประตูทางเข้าของร้านไว้ทั้งหมดล่วงหน้าแล้วและจะแบ่งเจ้าหน้าที่เข้ามาสอบถามพนักงานในร้าน โดยรายละเอียดที่สอบถาม ได้แก่ ๑) ชื่อ ๒) ตารางการทำงาน วันและเวลา ๓) ค่าจ้างต่อวัน ๔) เพื่อนร่วมงาน ๕) ตารางงานของเพื่อนร่วมงาน และ ๖) มีการรวมทิป (tip

pool) เฉลี่ยให้กับพนักงานในครัวหรือไม่ (ถือว่าไม่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ให้แบบสมัครใจได้) โดยเจ้าหน้าที่จะนำข้อมูลทั้งหมดไปเปรียบเทียบกับบัญชีอื่น ๆ ของร้าน โดยเจ้าหน้าที่จะเน้นย้ำเรื่องสถานการณ์เข้าเมืองของลูกจ้างว่าไม่มีผลต่อการพิจารณาคดี สามารถตอบตามความเป็นจริงกรณีพบว่ามีความผิด

๔.๒ เจ้าของร้านควรมีหลักฐานการรับเงินของลูกจ้างกรณีถูกตรวจสอบ ได้แก่ ๑) ฟอร์ม I-9 Notice to Employee ตามกฎหมายแรงงานมาตรา ๙๐.๒ (https://www.dir.ca.gov/DLSE/LC_90.2_EE_Notice.pdf) และ ๒) ฟอร์ม Notice to Employee ตามกฎหมายแรงงานมาตรา ๒๘๑๐.๕ เรื่องการจ่ายค่าแรง (https://www.dir.ca.gov/dlse/LC_2810.5_Notice.pdf)

๔.๓ เจ้าของร้านควรแยกบัญชีธนาคารส่วนตัวออกจากบัญชีร้าน โดยควรนำเงินสดเข้าบัญชีร้าน สัปดาห์ละ ๒ – ๓ ครั้ง และเงินที่เข้าจะต้องมีที่มาจากใบเสร็จที่ถูกตัดทั้งหมด ทั้งนี้ การเก็บเอกสารเป็นเรื่องสำคัญกรณีโดนตรวจสอบ ได้แก่ ๑) Guest check ย้อนหลัง ๓ ปี ๒) รายงานการเคลื่อนไหวทางบัญชี (Bank statement) และ สำเนาค่าจ้าง (Image check) ย้อนหลัง ๓ ปี ๓) เอกสารปรับเปลี่ยนการซื้อขาย (Book change account) และ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ทั้งหมด เป็นต้น

๔.๔ กรณีเงินในเครื่องเก็บเงินที่ร้านหาย เจ้าของร้านไม่มีสิทธิ์ให้ลูกจ้างรับผิดชอบกรณีสูญหาย ถือเป็น การกระทำที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

๔.๕ ทิปและการเสียภาษี ในการยื่นภาษีจะมีเงินรายได้จากทิป ๒ ประเภท คือ จากบัตรเครดิต และเงินสด ซึ่งลูกจ้างมีหน้าที่สำแดงรายได้จากทิปเงินสดในรูปแบบฟอร์ม W4 ของตนเอง และควรยื่นเอกสารแนบทำายเช็ค (Pay Roll Stub) เมื่อเสียภาษีไปด้วย โดยร้านควรให้ลูกจ้างกรอกแบบฟอร์ม Internal Revenue Service (IRS) ฟอร์ม IRS 4070A (รายงานทิปรายวัน) ซึ่งหากลูกจ้างไม่สำแดงรายได้จากเงินสดดังกล่าว จะมีบทลงโทษจาก IRS กรณี รายงานต่ำกว่าเป็นจริง โดยมีโทษเป็นดอกเบี๋ยร้อยละ ๒๐ ของภาษีและเจ้าของร้านอาจโดนโทษปรับจาก IRS ด้วย (ดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.calrest.org/tips/tip-reporting-requirements>)

๔.๖ ตามกฎหมายแรงงานมาตรา ๓๕๑ นายจ้างไม่มีสิทธิ์หักภาษีของลูกจ้างมาเพื่อชำระภาษีร้าน (https://www.dir.ca.gov/dlse/FAQ_TipsAndGratuities.htm) โดยรายละเอียดอื่น ๆ ที่เจ้าของร้านควรติดตามได้ในร้านสามารถดูได้ในโปสเตอร์ California and Federal Labor Law 2018

๔.๗ กรณีลูกจ้างไม่มีหมายเลขประจำตัว Social Security Number (SSN) สามารถขอหมายเลข ประจำตัวผู้เสียภาษี Individual Taxpayer Identification Number (ITIN) เพื่อใช้เสียภาษี (ดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.irs.gov/individuals/how-do-i-apply-for-an-itin>)

๔.๘ ภาษีดังต่อไปนี้ เป็นหน้าที่ของลูกจ้างที่จะต้องชำระด้วยตนเอง ได้แก่ ๑) Federal withheld และ ๒) State withheld ส่วนอื่น ๆ ที่นายจ้างจะจ่ายคือ ๑) Medicare Tax ๒) Social Security Tax และ ๓) State Disability Insurance (SDI) เป็นต้น (ดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/understanding-employment-taxes> และ www.taxes.ca.gov/income_tax/paycheckind.shtml)

๔.๙ กรณีเจ้าของร้านต้องการยื่นขอสถานะผู้อยู่อาศัยถาวรให้กับลูกจ้าง สามารถปรึกษาทนายและ ศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้จากหน่วยงาน U.S. Citizenship and Immigration Services (USCIS) แบบฟอร์ม ดังต่อไปนี้ ๑) I140 Immigrant petition for Alien Worker ๒) I485 Application to Register Permanent Residence ๓) I765 Application for Employment Authorization และ ๔) I864 Affidavit of Support under

Section 213A of the NIA หรือศึกษาจาก <https://millermayer.com/2017/employer-profitability-needed-green-card-sponsorship/> โดยหลักการเบื้องต้น คือ ทุก ๆ กำไรสุทธิ ๔๐,๐๐๐ ดอลลาร์สหรัฐ (กำไร มิใช่ ยอดขาย) สามารถใช้ยื่นขอใบเขียวได้ ๑ ใบ/ครอบครัว ค่าใช้จ่ายประมาณ ๑๐,๐๐๐ ดอลลาร์สหรัฐ โดยระหว่างอายุของใบเขียวลูกจ้างไม่สามารถเปลี่ยนนายจ้างได้ มิฉะนั้นสถานะใบเขียวจะสิ้นสุด

* * * * *

สถานกงสุลใหญ่ ณ นครลอสแอนเจลิส

เมษายน ๒๕๖๑