



หลักสูตรนี้จะมีการบันทึกเสียงและภาพของผู้เข้าอบรมทุกคนตลอดระยะเวลาการอบรมเพื่อใช้เป็นหลักฐานนำเสนอสภาวิชาชีพบัญชี CPA/CPD อื่นๆ 6 ชม.

ห้ามบันทึกบท รวมถืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

Update

การหัก ณ ที่จ่าย...

เงินเดือน ค่าจ้าง

สวัสดิการ และประโยชน์อื่นๆ ของพนักงาน **2567**

ที่ฝ่ายบัญชี ฝ่ายบุคคลต้องไม่พลาด

Update!! การใช้สิทธิลดหย่อนภาษี 2567

- ▶ Update การยื่นเสียภาษีให้คนต่างชาติต้องคำนวณอย่างไร
- ▶ วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กรณีเพิ่มหรือลดเงินเดือน, ค่าตอบแทนพิเศษ
- ▶ ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายพนักงาน เมื่อเริ่มทำงานกลางปี/ออกจากงานหรือสิ้นสุดสัญญา

วิทยากร

อาจารย์ชุมพร เสนไสย

อดีตนักตรึงเชี่ยวชาญกองกฎหมาย กรมสรรพากร

วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร

กำหนดการสัมมนา

อัตราค่าสัมมนา

วันศุกร์ที่

06

กันยายน

2567

09.00-16.30 น.

SCAN เพื่อจองสัมมนา



สมาชิก (Tax, HR)

3,500 + VAT 245 = 3,745 บาท

บุคคลทั่วไป

4,000 + VAT 280 = 4,280 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้อสัมมนา

1. Update การหักลดหย่อน, การหักค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ใหม่ 2567

- การยื่น ภ.ง.ด.1, ภ.ง.ด.1 ก และ ภ.ง.ด.1 ก พิเศษ ทาง Internet
- การคำนวณภาษี, กรอบแบบ ภ.ง.ด.90/91 กรณีพนักงานมีเงินได้ทั้งในและนอกประเทศ
- ค่าฝากครรภ์/ค่าคลอดบุตร 60,000 บาทมีเงื่อนไขอย่างไร
- * กรณีที่จัดสรรลูกดูแล การใช้สิทธิหักลดหย่อนค่าคลอดบุตร/ค่าฝากครรภ์ได้ถึง 2 คนหรือไม่
- * กรณีที่จัดสรรและเกิดภาวะแห้ง ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการฝากครรภ์ก่อนหน้านั้นรวมถึงค่ารักษาพยาบาลนำมากลดหย่อนได้หรือไม่
- * กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือจากประกันสังคม การใช้สิทธิลดหย่อนจะต้องหักเงินช่วยเหลือประเภทสิ่งสมทบจากค่าลดหย่อน 60,000 หรือไม่
- การลดหย่อนบุตรคนที่ 2 บุตรบุญธรรมใช้สิทธิลดหย่อนได้หรือไม่
- การยกเว้นภาษีเงินได้คนพิการค่าจ้าง

2. Update ค่าลดหย่อนทางภาษีของบุคคลธรรมดา

- หักลดหย่อนหรือใช้สิทธิทางภาษีตามหลักเกณฑ์ใหม่
- การหักลดหย่อนของพนักงานคำนวณอย่างไรไม่ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายขาดไป
- สรรพหว่านปี มีบุตรระหว่างปี จะหักลดหย่อนอย่างไร
- กรณีที่หักลดหย่อนสามมีหรือภริยา ถ้าสามีหรือภริยาไม่มีเงินได้จะหักอย่างไร

3. สิทธิฝ่ายบัญชีและฝ่ายบุคคลต้องวางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับภาษีของพนักงานลูกจ้าง

- Update กฎหมายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- การวางแผนด้านรายได้พนักงาน
- อัตราภาษี
- การวางแผนด้านรายได้บริษัท

4. ตัวอย่างแบบฟอร์ม สย.01 (แบบรายละเอียดค่าลดหย่อนของพนักงาน)

5. จ่ายเงินได้ให้พนักงานงานอย่างไรไม่ต้องหักภาษี

6. วิธีคิดเงินเดือนค่าจ้างสวัสดิการที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

- กรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละ 2 ครั้ง
- การปรับเงินเดือนระหว่างปี
- โบนัส/ค่าตอบแทนพิเศษ
- กรณีออกจากงานระหว่างปีคำนวณหัก ณ ที่จ่ายอย่างไร
- ยื่นแบบยื่นปีให้พนักงาน
- การคำนวณภาษีสำหรับเงินได้ที่นำจ่ายไว้แต่ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน
- แนวทางปฏิบัติในการหัก ณ ที่จ่ายในการจ่ายค่าจ้างรายวัน

7. การจ่ายค่าจ้างให้ลูกจ้างชาวต่างชาติ กรณีว่า - ไม่เข้ามาทำงานในไทย

- พร้อม Update หลักเกณฑ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงล่าสุด
- วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายสำหรับลูกจ้างชาวต่างชาติ
- การเสียภาษีสิ้นปีของชาวต่างชาติ

8. Update สิทธิประโยชน์ทางภาษีที่เกี่ยวกับพนักงานลูกจ้าง ทำอย่างไร

ไม่มีปัญหาพนักงานลูกจ้างและสรรพากร

9. Update หลักเกณฑ์การนับระยะเวลาของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีออกของนายจ้างเดิม

10. ปัญหาภาษีในการหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการของพนักงาน

- ค่าตอบแทนที่ตรงนามรวมเพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย พนักงาน ลูกจ้าง
- ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายพนักงานเมื่อเริ่มทำงานกลางปี/ออกจากงานระหว่างปี
- การหักภาษี ณ ที่จ่ายพนักงานเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างระหว่างปี
- กรณีพนักงานมีเงินได้หลายที่จะคำนวณภาษีอย่างไร
- ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายรายวัน, Part-Time, พนักงานโรงงาน
- ประเด็นปัญหาการหักภาษีลูกจ้างที่เป็นคนต่างชาติและหลักเกณฑ์การหักลดหย่อน
- จ่ายค่าจ้างให้คนต่างชาติที่อยู่ในประเทศไทย 120 วันต้องหัก ณ ที่จ่ายหรือไม่
- ส่งเสริมการขายให้กับพนักงานเมื่อออกทะเลอุปปีได้รับแต่คงหักกับบริษัทต้องหัก ณ ที่จ่ายหรือไม่
- การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัวให้กับพนักงาน
- กรณีจ่ายโบนัสเป็นเงินได้เป็นเงินได้พนักงานหรือไม่และบริษัทต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายพนักงานหรือไม่
- เบี้ยชดเชยหรือเงินที่จ่ายเป็นพิเศษนอกจากเงินเดือนพนักงานต้องหัก ณ ที่จ่ายอย่างไร
- การหัก ณ ที่จ่ายกรณีบริษัทจ้างรถตู้บุคคลธรรมดาวิ่งส่งพนักงานของบริษัทต้องถือเป็นเงินได้พนักงานหรือไม่
- การจ่ายนักเรียนนักศึกษาทำงานพิเศษในช่วงเวลาปิดภาคเรียนต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่

- ส่งพนักงานไปเรียนต่อต่างประเทศที่มีการจ่ายเงินเดือนให้ทุกเดือนต้องหัก ณ ที่จ่ายหรือไม่

- กรณีจ่ายค่าวันหยุดให้กับบุคคลภายนอกซึ่งไม่ใช่พนักงานของบริษัทจะหักภาษี ณ ที่จ่ายอย่างไร

- การหัก ณ ที่จ่ายกรณีจ่ายค่าแรงมาจ่าย

- การหักภาษี ณ ที่จ่ายกรณีบริษัทจ่ายเงินค่าเขียนบทความให้กับพนักงาน ลูกจ้าง โดยไม่มอบสิทธิในการเขียนให้กับบริษัท

- หนี้สลิปรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายออกเป็นภาษาอังกฤษได้หรือไม่

- จ่ายบุคคล/บริษัทจากต่างประเทศที่มาก่อภาษีในหัก ณ ที่จ่ายอย่างไร

- การไม่หัก ณ ที่จ่าย กรณีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับชาวต่างชาติที่อยู่ในไทยและไม่ใช่คนไทย

- การวางแผนภาษีในการให้สวัสดิการพนักงานให้บริษัทจะเป็นรายจ่ายได้/พนักงานไม่ถือเป็นเงินได้

- นายจ้างออกภาษีให้ลูกจ้างพร้อมวิธีการคำนวณภาษีอย่างไร

11. สวัสดิการพนักงานและการภาษีที่เกี่ยวข้องสวัสดิการพนักงาน ทำอย่างไรบริษัทถึงจะปฏิบัติได้ถูกต้อง

- ค่าเบี่ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
- ค่ารักษาพยาบาล
- เครื่องแบบพนักงาน
- ค่าวันหยุด
- เบี้ยประกันชีวิต เบี้ยประกันสุขภาพทั้งประกันเดี่ยวและกลุ่ม
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่าคอมมิชชั่น
- ค่าที่พัก
- ค่าที่ทำงานล่วงหน้า
- ชุดยูนิฟอร์ม
- ค่าโทรศัพท์
- เครื่องดื่ม กาแฟที่ให้บริการพนักงาน
- กรณีบริษัทจ้างงานเลี้ยงตามเทศกาลให้กับพนักงานถือเป็นสวัสดิการหรือไม่
- อาหารเลี้ยงระหว่างปฏิบัติงาน
- เงินรางวัล ของรางวัลจากการทำงาน
- บ้านพักหรือรถยนต์บ้านให้พนักงานอยู่อาศัย มีบ้านให้อยู่แต่เปรียบกับค่าเช่าราคาถูก
- สร้างบ้านให้พนักงานอยู่ ภาษีซื้อคือหักได้หรือไม่และพนักงาน ต้องคำนวณเป็นเงินได้อย่างไร

- ซื้อลดภาษีได้กรรมการอยู่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทหรือไม่เงินได้ ของกรรมการที่จำนวนและต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายอย่างไร

- สิทธิในการศึกษาที่ลูกจ้างและบุตรของลูกจ้างจะต้องคำนวณภาษีอย่างไร

- ส่งลูกจ้างเรียนต่อปริญญาโท ต้องถือเป็นเงินได้ของลูกจ้างหรือไม่

12. การวางแผนรายจ่ายของกิจการ การใช้สิทธิประโยชน์ค่าจ้าง 2 เท่า

สำหรับกรอชมในประเทศไทย

- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้สิทธิประโยชน์

- ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาพนักงานของโรยบ้างที่สรรพากร

กำหนดให้ลดรายจ่ายได้

- กรณีที่ชื่อบริษัทพนักงานไม่สัมพันธ์กัน โดยไม่ใช่ชื่อของบริษัทหรือ

คำนวณกับบริษัทได้จ่ายไปเพื่อพนักงานไม่สัมพันธ์กันค่าใช้จ่ายได้หรือไม่

13. ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบให้เสียภาษีเพิ่มและวิธีตรวจสอบ

- การ Cross Check ของสรรพากร

- การเตรียมข้อมูลและเอกสารในการตรวจสอบของสรรพากร เช่น หนังสือรับรองการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา (ส.ย.03), หนังสือรับรองการเป็นอุปการะเลี้ยงดูคนพิการ (ส.ย.04.1), ใบอนุญาตน

14. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยเครื่องมือ

และวิธีการ RBA (Risk Based Audit System) รูปแบบใหม่ของสรรพากร

- รายการค่าลดหย่อนที่แสดงไม่สัมพันธ์กับเงินได้

- หลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย (กรณีหักค่าใช้จ่ายตามจริง) ไม่สัมพันธ์กับรายได้ที่รับในปีนั้น

15. ความรับผิดชอบนายจ้างหักภาษี ณ ที่จ่ายเงินเดือน ค่าจ้างไม่ถูกต้อง

- หักแล้วไม่มาส่งรอนำส่งไม่ครบ

- ไม่ออกหนังสือรับการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- วันที่ยื่นเงินกับวันที่ออกหนังสือรับรองไม่ตรงกัน

- นายจ้างออกหักหัก ณ ที่จ่ายให้แต่ไม่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

- ผลกระทบที่ฝ่ายบุคคล/ฝ่ายบัญชีคำนวณหัก ณ ที่จ่ายผิดพลาด

- โครมอีอาร์ในการแก้ไขให้หัก ณ ที่จ่าย

ขั้นตอนการสมัครและใช้งาน

1. สำรองที่นั่งการอบรมผ่าน www.dst.co.th

ขั้นตอนการสำรองที่นั่ง

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2. ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนจับฉลาก

ขั้นตอนการชำระเงิน

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **โปรดหากมีใบโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dhamniti.co.th

3. ยืนยันตัวตน (KYC) ทาง e-mail

- ตรวจสอบข้อมูล และทำการแนบภาพถ่ายคู่บัตรประชาชน เพื่อยืนยันตัวตนในการนับชั่วโมง

แบบฟอร์มตัวอย่าง

กรณียืนยันตัวตน

ข้อมูลการนับชั่วโมง

เลขที่บัตรประชาชน

เป็นวิชาที่อยู่ในบัญชี (CPD)

เป็นวิชาที่อยู่ในบัญชี (CPA)

เป็นบัญชีผู้สอบบัญชี

เป็นวิชาเรียนออนไลน์จากต่างประเทศ (TA)

เลขที่บัญชีธนาคารกสิกรไทย

< ย้อนกลับ ดังกล่าว >

กรณียืนยันตัวตน

ยืนยันตัวตน

ทำหนังสือรับรองการนับชั่วโมง CPD

ยืนยันตัวตนโดยนำบัตรประชาชนมาแสดง
 (กรณีที่ยังไม่มีบัตรประชาชน หรือบัตรประชาชนหมดอายุ)
 กรุณาแนบภาพถ่ายบัตรประชาชนที่ถ่ายไว้ก่อนการนับชั่วโมง

ยืนยันตัวตนโดยนำบัตรประชาชนมาแสดง
 (กรณีที่มีบัตรประชาชนแล้ว)
 กรุณาแนบภาพถ่ายบัตรประชาชนที่ถ่ายไว้ก่อนการนับชั่วโมง

< ย้อนกลับ ไปทำบัตร

4. เมื่อทำการยืนยันตัวตน (KYC) เรียบร้อย ระบบจะส่ง Link อบรม และเอกสารประกอบการสัมมนาทาง e-mail

เงื่อนไขการเข้าอบรม Online และการนับชั่วโมงผ่านโปรแกรม ZOOM

- ผู้เข้าอบรมติดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน
 - ติดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ลิ้งค์ URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)
- ติดตั้ง Application บน Smart Phone ผ่านระบบ ios และ Android
- การอบรมผ่านโปรแกรม ZOOM ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ โน้ตบุ๊กที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการอบรมที่มีประสิทธิภาพ
- กำหนดจำนวนผู้เข้าอบรม 1 ท่าน / 1 User
- ผู้เข้าอบรมต้องทำการยืนยันตัวตน (KYC)
- ผู้เข้าอบรมต้องเข้าห้องอบรมผ่านโปรแกรม Zoom ก่อนเวลาที่ระบุไว้ อย่างน้อย 20 นาที
- ผู้เข้าอบรมต้องตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ชัดเจนตามบัตรประชาชน
- ผู้เข้าอบรมต้องปิดกล้องตลอดระยะเวลาการอบรม และไม่ควรออกจากโปรแกรม เนื่องจากสถาบันฯ จะทำการบันทึกเสียงและภาพเพื่อทำสำเนาการวิชาชีพบัญชี
- เจ้าหน้าที่จะ Capture หน้าจอผู้เข้าอบรมทุกคน
 - * หลักสุด 3 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงที่ก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (12.15 น.)
 - * หลักสุด 6 ชั่วโมง Capture หน้าจอ 2 ช่วง ช่วงที่ก่อนอบรม (09.00 น.) และสิ้นสุดการอบรม (16.30 น.)
- ผู้เข้าอบรมสามารถยกมือขึ้น (Raise Hand) หรือพิมพ์ข้อความผ่านทางช่องแชทได้ในช่วงการอบรม
- หลักเกณฑ์การนับชั่วโมง CPD สำหรับผู้สอบบัญชีและผู้ทำบัญชีที่นับดังนี้
 - * บัญชีกว่า 30 นาที ไม่นับเป็นจำนวนชั่วโมง
 - * 30 ถึง 59 นาที ให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง
 - * 60 นาที ให้นับเป็น 1 ชั่วโมง
- หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการหลังเสร็จสิ้นการอบรม
- การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องเป็นสิทธิส่วนบุคคล ต้องเข้าอบรมด้วยตนเองเท่านั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้างต้นจะไม่สามารถนับชั่วโมงได้