



ห้ามบันทึกภาพ วนถึงอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด

Tax of Welfare for HR & Accountant

ภาษีอากรสำหรับ... ค่าจ้าง สวัสดิการ ของพนักงาน

ที่ ฝ่ายบุคคล และ ฝ่ายบัญชี ไม่ควรพลาด

ประเด็นร้อน “สวัสดิการพนักงาน”

- > จัดงานเลี้ยงปีใหม่อย่างไร ไม่ต้องนำมูลค่าของ “ของขวัญ” มารวมเป็นเงินได้พนักงาน
- > จ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยง, เบี้ยย่น, โบนัส ทำอย่างไร? ให้พนักงานได้รับยกเว้นภาษีเงินได้ฯ
- > บริษัทจัดให้มีการ “จัดวัคซีน” ให้พนักงาน ทำอย่างไร? ไม่ถือเป็นเงินได้พนักงาน

- **Update!!!** การภาษีกับสวัสดิการใหม่ในปี 2565 ที่ฝ่ายบุคคลต้องตามให้ทัน
- สนับสนุนพนักงาน WFH (Work From Home) จัดหาอุปกรณ์อินเทอร์เน็ต, ระบบ VPN, โทรพีร์, ซอฟต์แวร์ประชุมออนไลน์พิสูจน์การใช้งานอย่างไร
- ปัญหาการคำนวณภาษีจากเงินได้ครั้งเดียวเพราะเหตุออกจากงาน

วิทยากร

อาจารย์ชุปพร เสนไสย
อดีตนักกรรณการ กองกฎหมาย กรมสรรพากร
วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร

หลักสูตรเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ 2565 พิเศษสุด!

จองอบรมล่วงหน้าภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2564 **จองอบรมเร็วที่สุดในที่นี้ 1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2565**

ไม่รับเงินส่วนค่าจ้าง	ไม่รับเงินส่วนค่าจ้าง
☑️ ค่าจ้าง 1 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท	☑️ ค่าจ้าง 2 ท่าน รับส่วนลด 500 บาท
☑️ ค่าจ้าง 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท	☑️ ค่าจ้าง 3 ท่าน รับส่วนลด 1,000 บาท
ฟรี!	
☑️ รับส่วนลด 50% ค่าสมัคร หรือ ค่าอาชญากร	☑️ ไม่มีค่าสมัคร
☑️ ค่าจ้าง 1 ท่าน ค่าจ้าง 1,200 บาท	☑️ ค่าจ้าง 2 ท่าน ค่าจ้าง 1,600 บาท
☑️ ค่าจ้าง 3 ท่าน ค่าจ้าง 2,000 บาท	☑️ ค่าจ้าง 3 ท่าน ค่าจ้าง 2,400 บาท

เงื่อนไข: * หลักสูตรนี้ไม่มีค่าธรรมเนียมการศึกษา
- ไม่รับเงินส่วนค่าจ้าง: ฝึกอบรมเดือน 01-02 2025 (กรณีมี) ค่าสมัคร 000 บาท 2000 บาท (ไม่รับเงิน 50% / ไม่รับเงินในส่วนค่าจ้าง)
- ไม่รับเงินส่วนค่าจ้าง: ฝึกอบรมเดือน 03-04 2025 (กรณีมี) ค่าสมัคร 000 บาท 2000 บาท (ไม่รับเงิน 50% / ไม่รับเงินในส่วนค่าจ้าง)
- ไม่รับเงินส่วนค่าจ้าง: ฝึกอบรมเดือน 05-06 2025 (กรณีมี) ค่าสมัคร 000 บาท 2000 บาท (ไม่รับเงิน 50% / ไม่รับเงินในส่วนค่าจ้าง)
- ไม่รับเงินส่วนค่าจ้าง: ฝึกอบรมเดือน 07-08 2025 (กรณีมี) ค่าสมัคร 000 บาท 2000 บาท (ไม่รับเงิน 50% / ไม่รับเงินในส่วนค่าจ้าง)
- ไม่รับเงินส่วนค่าจ้าง: ฝึกอบรมเดือน 09-10 2025 (กรณีมี) ค่าสมัคร 000 บาท 2000 บาท (ไม่รับเงิน 50% / ไม่รับเงินในส่วนค่าจ้าง)
- ไม่รับเงินส่วนค่าจ้าง: ฝึกอบรมเดือน 11-12 2025 (กรณีมี) ค่าสมัคร 000 บาท 2000 บาท (ไม่รับเงิน 50% / ไม่รับเงินในส่วนค่าจ้าง)

วันพุธ ที่
15

กุมภาพันธ์
2566
09.00-16.30 น.



อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ **2,900** + VAT 203 = 3,103 บาท
บุคคลทั่วไปท่านละ **3,400** + VAT 238 = 3,638 บาท
* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้อสัมมนา

1. ภาษีที่ฝ่ายบุคคลและฝ่ายบัญชีต้องรู้

- ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- ภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย
- กฎหมายใหม่ที่ฝ่ายบุคคลและฝ่ายบัญชีไม่ควรพลาด

2. เมื่อยื่นแล้วสามารถแก้ไขได้หรือไม่

- ลย.01
- กรณีพนักงานแจ้ง ลย.01 ผิด ใครต้องรับผิดชอบ

3. เกณฑ์การตรวจสอบของสรรพากรเกี่ยวกับประเภทรายได้ของพนักงานลูกจ้าง

4. ประเด็นการให้สวัสดิการแก่ลูกจ้างที่ฝ่ายบุคคลและผู้บริหารต้องรู้เพื่อหลีกเลี่ยงการตรวจสอบ

5. เขียนสวัสดิการอย่างไรให้บริษัทลงรายจ่ายได้ และไม่เป็นรายได้พนักงาน

6. สวัสดิการที่ให้พนักงานจะเลือกให้แค่บางปีได้หรือไม่

7. Case Studies ทางภาษีที่เกี่ยวข้องกับการให้สวัสดิการพนักงานที่สรรพากรมักตรวจสอบ

พร้อมวิธีการแก้ปัญหา

- การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษพนักงาน, เบี้ยขยัน, ค่าล่วงเวลา, โบนัส
- เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารอยู่ในโครงสร้างเงินเดือนหรือไม่
- ค่าคอมมิชชั่นมีหลักเกณฑ์การจ่ายอย่างไร
- ค่าครองชีพมีเงื่อนไขการจ่ายอยู่ที่เหตุผลใด
- ค่าจ้างคนขับรถต้องจ่ายทุกครั้ง? จ่ายเป็นรายเดือนได้หรือไม่ อย่างไร
- เบี้ยเลี้ยงจ่ายให้กับพนักงานฝ่ายไหน อัตราใด
- เบี้ยเลี้ยงจ่ายให้กับพนักงานฝ่ายไหน อัตราใด
- ค่าน้ำมันรถส่วนตัวของพนักงาน มีการอนุมัติและผ่านการตรวจสอบสภาพหรือไม่ จ่ายตามจริงหรือเหมาจ่ายรายเดือน
- จ่ายค่าโทรศัพท์ให้พนักงาน
- โบนัสเป็นลักษณะผันแปรหรือคงที่ และจ่ายจากยอดขายหรือผลกำไร
- ค่ารักษาพยาบาลให้ทั้งผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอกด้วย หรือไม่
- สนับสนุนพนักงาน WFH (Work From Home) จัดหาอุปกรณ์ อินเทอร์เน็ต ระบบ VPN, โทรศัพท์, ซอฟต์แวร์ประชุมออนไลน์ พิสูจน์การใช้งานอย่างไร
- เปลี่ยน Smart Phone หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้ทุกปี
- จัดอบรมพนักงาน Public/In-House Training ทั้งออนไลน์ และออฟไลน์ ต้องทำรายงานอย่างไร กรณีใดต้องบันทึก VDO
- การประกันภัยกลุ่มพนักงาน ระบุผู้ใดเป็นผู้รับประโยชน์ในกรณีธรรม
- ซื้อประกันสุขภาพ/ประกันโรคติดต่อให้พนักงาน หรือให้พนักงานซื้อแล้วนำมาเบิกบริษัท
- ทุนการศึกษาของพนักงานต้องไปเรียนในด้านใด
- ทุนการศึกษาของพนักงานมีการกำหนดระดับการศึกษาหรือไม่
- ช่วยเหลืองานสมรส ต้องมีทะเบียนสมรสหรือไม่
- ช่วยเหลืองานศพ ต้องจัดทำพวงหรีดและวางไว้ ณ จุดใด
- ออกภาษีให้พนักงานต้องกำหนดในระเบียบหรือหนังสือสัญญา
- การเลี้ยงอาหารกลางวันและเครื่องดื่มต่างจากการให้น้ำดื่มอย่างไร
- การจัดกิจกรรมตามประเพณี, ทำบุญประจำปี, แข่งขันกีฬา, จัดงานปีใหม่ ระบุเหตุผลในการจัดอย่างไร
- การใช้รถประจำตำแหน่งของผู้บริหารหลังเลิกงานแล้วจอดที่ใด
- รถรับ-ส่งพนักงานต่างจากรถรับ-ส่งนักเรียนอย่างไร
- ให้พนักงานกู้ยืมเงินคิดดอกเบี้ยต่ำ หรือ 0%
- ให้หรือขายหุ้นแก่พนักงานในราคาต่ำกว่าราคาตลาด
- ค่าใช้จ่ายเพื่อจัดสิ่งอำนวยความสะดวกแก่ลูกจ้างที่เป็นคนพิการ

8. การคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายที่ต้องระมัดระวัง

- เริ่มทำงานปีแรก
- ปรับเงินเดือนระหว่างปี
- เกษียณอายุ
- ลาออกจากงาน
- เลิกจ้าง
- ลาออกจากกองทุน

9. กรณีจ้าง Out source ต้องคำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายอย่างไร

10. เมื่อมีการทุจริตจะบังคับให้คืนใช้จากเงินเดือนได้หรือไม่ ในทางภาษีจะคำนวณอย่างไร

11. ตรวจสอบข้อบังคับการทำงาน และระเบียบสวัสดิการพนักงาน

12. ประเด็นสวัสดิการที่มีปัญหาเกี่ยวกับประกันสังคม

13. การลงรายจ่ายค่าอบรม 200% ต้องทำอย่างไร

- Public Training
- In-house Training



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
การอบรม Online ผ่านโปรแกรม
zoom

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
นับชั่วโมงแบบใหม่เป็นทางการได้
 (เหมือนเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพฯ กำหนด)

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2 ชำระเงิน (ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร) ก่อนนับอบรม

เมื่อท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว **เฉพาะกรณีโอนเงินผ่านธนาคาร กรุณาส่งหลักฐานการชำระเงิน มาที่ e-mail : e-payment@dharmniti.co.th

3 รอรับ e-mail จากเจ้าหน้าที่ธรรมนิติ (.....@dharmniti.co.th)

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

แบบฟอร์มตัวอย่าง

4 ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งโปรแกรม Zoom Version ล่าสุด

แล้วลงทะเบียนโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน

- คัดตั้งโปรแกรมบน Computer PC และ Notebook (คลิกที่ Link URL <https://zoom.us/download> เลือก Download Zoom Client for Meetings)

- ควรติดตั้งโปรแกรมลงบนคอมพิวเตอร์ หรือ Notebook ที่มีกล้อง โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาต้องเข้าห้องสัมมนาที่ระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาส่งการยกมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ในระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ของสนง.สภ.กค. ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดิโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -

สำรองที่นั่งออนไลน์ที่ www.dst.co.th Call center 02-555-0700 กด 1 ,02-587-6860-4