



Update การหัก ณ ที่จ่าย... เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และประโยชน์อื่นๆ ของพนักงาน 2565

ที่ฝ่ายบัญชี ฝ่ายบุคคลต้องไม่พลาด

- ▶ การคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายจากการซื้อขายคริปโทฯ และวิธีการออกแบบยื่นเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
- ▶ หลบเลี่ยงภาษี... มีโทษ!!! สรรพากรตรวจสอบเงินได้คริปโทเคอร์เรนซี, โทเคนดิจิทัล จากระบบ Data Analytics
- ▶ วิธีการคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย กรณีเพิ่มหรือลดเงินเดือน, ค่าตอบแทนพิเศษ, โบนัสระหว่างปี
- ▶ ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายพนักงาน เมื่อเริ่มทำงานกลางปี/ ออกจากงานหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างระหว่างปี
- ▶ ค่าชดเชยตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานฉบับใหม่ ที่มีผลกระทบต่อภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ▶ เงินได้ประเภทใดบ้างที่สามารถเลือกไม่นำมารวมคำนวณเพื่อเสียภาษีสิ้นปีได้
- ▶ สรรพากรขอตรวจสอบเอกสารก่อนคืนเงินภาษี จะมีวิธีรับมือสรรพากรและพนักงานอย่างไร

วิทยากร

อาจารย์ชุมพร เสนโสภา

อดีตนิติกรเชี่ยวชาญ กองกฎหมาย กรมสรรพากร
วิทยากรผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายภาษีอากร



วันพฤหัสบดี ที่

08

กันยายน
2565

09.00-16.30 น.

อัตราค่าสัมมนา

สมาชิกท่านละ **2,700** + VAT 189 = 2,889 บาท

บุคคลทั่วไปท่านละ **3,200** + VAT 224 = 3,424 บาท

* รับชำระเงินผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคารเท่านั้น

หัวข้อสัมมนา

1. Update การหักลดหย่อน, การหักค่าใช้จ้างตามหลักเกณฑ์ใหม่ 2565

- ค่าเผ่าकर/ ค่าลดบุตร 60,000 บาทเมื่อเงินใช้อย่างไร
- กรณีที่ตั้งครรภ์ลูกแฝด การใช้สิทธิหักลดหย่อนค่าลดบุตร/ ค่าเผ่าकर/ ได้ทั้ง 2 คนหรือไม่
- กรณีตั้งครรภ์และเกิดภาวะแท้ง ค่าใช้จ้างที่เกิดจากการฝากครรภ์ก่อนหน้าขึ้น รวมถึงรักษาพยาบาลนำมามากดหย่อนได้หรือไม่
- กรณีที่ได้รับเงินช่วยเหลือจากประกันสังคม การใช้สิทธิลดหย่อนจะต้องหักเงินส่วนเหลือประกันสังคมออกจากค่าลดหย่อน 60,000 หรือไม่
- การหักลดหย่อนลูกคนที่ 2
- กรณีการลดหย่อนบุตรคนที่ 2 บุตรบุญธรรมใช้สิทธิลดหย่อนได้หรือไม่
- การยกเว้นภาษีเงินได้คนพิการต่างตัว

2. Update ค่าลดหย่อนทางภาษีของบุคคลธรรมดา

- หักลดหย่อนหรือใช้สิทธิทางภาษีตามหลักเกณฑ์ใหม่
- การหักลดหย่อนของพนักงานคำนวณอย่างไรไม่ให้หักภาษี ณ ที่จ่ายขาดไป
- สมรสระหว่างปี มิบุตรระหว่างปี จะหักลดหย่อนอย่างไร
- กรณีหักลดหย่อนของสามีหรือภรรยา ถ้าสามีหรือภรรยาไม่มีเงินได้จะหักอย่างไร

3. สิ่งที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและฝ่ายบุคคลต้องวางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับภาษีของพนักงาน ลูกจ้าง

- Update กฎหมายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - การวางแผนด้านรายได้พนักงาน
- อัตราภาษี - การวางแผนด้านรายจ่ายบริษัท

4. ตัวอย่าง แบบฟอร์ม ลย.01 (แบบรายละเอียดค่าลดหย่อนของพนักงาน)

5. จ่ายเงินให้พนักงานงานอย่างไรไม่ต้องหักภาษี

6. วิธีคิดเงินเดือนค่าจ้าง สวัสดิการที่ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย

- กรณีจ่ายค่าจ้างเดือนละ 2 ครั้ง
- * การปรับเงินเดือนระหว่างปี * โบนัส/ค่าตอบแทนพิเศษ
- * ยื่นแบบสลิปให้พนักงาน
- กรณีออกจากรงระหว่างปีคำนวณหัก ณ ที่จ่ายอย่างไร
- แนวทางปฏิบัติในการหัก ณ ที่จ่ายในการจ่ายค่าจ้างรายวัน
- วิธีการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา/การหัก ณ ที่จ่ายสำหรับลูกจ้างชาวต่างชาติ

7. Update สิทธิประโยชน์ทางภาษีที่เกี่ยวกับพนักงานลูกจ้าง

- ท้ายอย่างไรไม่มีปัญหาทั้งลูกจ้างและสรรพากร
- ประเด็นการตรวจสอบสวัสดิการที่บริษัทให้พนักงานที่กรมสรรพากรมักตรวจสอบ

8. Update หลักเกณฑ์การนับระยะเวลาของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กรณีออกของนายจ้างเดิมและเข้าทำงานใหม่กับนายจ้างใหม่ หรือทำงานต่อกับนายจ้างเดิม

9. ปัญหาภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่ายในเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการของพนักงาน

- ค่าตอบแทนที่ต้องนำมากรมเพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย พนักงาน ลูกจ้าง
- ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายพนักงานเมื่อเริ่มทำงานกลางปี/ ออกจากรงระหว่างปี
- การหักภาษี ณ ที่จ่ายพนักงานเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้างระหว่างปี
- กรณีพนักงานมีเงินได้หลายที่จะคำนวณภาษีอย่างไร
- ปัญหาการหักภาษี ณ ที่จ่ายรายวัน, Part-Time, พนักงานโรงงาน
- ประเด็นปัญหาการหักภาษีลูกจ้างที่เป็นคนต่างชาติและหลักเกณฑ์การหักลดหย่อน
- จ่ายค่าจ้างให้กับคนต่างชาติที่อยู่ในประเทศไทย 120 วันต้องหัก ณ ที่จ่ายหรือไม่
- ส่งเสริมภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาให้กับพนักงานเมื่อเทียบอัตราเงินได้กับประกันชีวิตบริษัทต้องหัก ณ ที่จ่ายหรือไม่
- การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายค่าเช่ารถยนต์ส่วนตัวให้กับพนักงาน
- กรณีจ่ายโบนัสเป็นของค่าถือเป็นเงินได้พนักงานหรือไม่ และบริษัทต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายพนักงานหรือไม่
- เบี้ยขยันหรือเงินที่จ่ายเป็นพิเศษนอกจากเงินเดือนพนักงานต้องหัก ณ ที่จ่ายอย่างไร
- การหัก ณ ที่จ่ายกรณีบริษัทจ้างรถตู้บุคคลธรรมดาขับส่งพนักงานของบริษัทต้องถือเป็นเงินได้พนักงานหรือไม่
- การจ้างนักเรียนนักศึกษาทำงานพิเศษในช่วงเวลาปิดภาคเรียนต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายหรือไม่
- ส่งพนักงานไปเรียนต่างประเทศแต่มีการจ่ายเงินเดือนให้ทุกเดือนจะต้องหัก ณ ที่จ่ายหรือไม่
- กรณีจ่ายค่านายหน้าให้กับบุคคลภายนอกซึ่งไม่ใช่พนักงานของบริษัทจะหักภาษี ณ ที่จ่ายอย่างไร

- การหัก ณ ที่จ่ายกรณีจ่ายค่าแรงเหมาจ่าย
 - การหักภาษี ณ ที่จ่ายกรณีบริษัทจ่ายเงินค่าเขียนบทความให้กับพนักงานลูกจ้าง โดยไม่มอบสิทธิในการเขียนให้กับบริษัท
 - หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายออกเป็นภาษาอังกฤษได้หรือไม่
 - จ้างบุคคล/ บริษัท จากต่างประเทศเพิ่มทำคอมไบนีชั้ท ณ ที่จ่ายอย่างไร
 - การหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีมีการจ่ายค่าตอบแทนให้กับชาวต่างชาติที่อยู่ในไทยและไม่อยู่ในไทย
 - การวางแผนภาษีในการให้สวัสดิการพนักงานให้บริษัทจะเป็นรายจ่ายได้/ พนักงานไม่ถือเป็นเงินได้
 - นายจ้างต้องออกภาษีให้ลูกจ้างพร้อมวิธีการคำนวณภาษีอย่างไร
- ### 10. สวัสดิการพนักงานและภาษีที่เกี่ยวข้องสวัสดิการพนักงาน
- #### ตัวอย่างบริษัทถึงจะปฏิบัติได้ถูกต้อง
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ - ค่ารักษาพยาบาล
 - เครื่องแบบพนักงาน - ค่านายหน้า
 - เบี้ยประกันชีวิต เบี้ยประกันสุขภาพทั้งประกันเดี่ยวและกลุ่ม
 - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ - ค่าคอมมิชชั่น
 - ค่าที่ปรึกษา - ค่าทำงานล่วงเวลา
 - ชุดยูนิฟอร์ม - เงินปันผลให้พนักงาน
 - เครื่องดื่ม ชา กาแฟที่ให้พนักงาน - ค่าโทรศัพท์
 - กรณีบริษัทจัดงานเลี้ยงตามเทศกาลให้กับพนักงานถือเป็นสวัสดิการหรือไม่
 - อาหารเลี้ยงระหว่างปฏิบัติงาน - เงินรางวัล ของรางวัลจากการทำงาน
 - บ้านพักหรือเช่าบ้านให้พนักงานอยู่อาศัย มีบ้านให้อยู่แต่เรียกเก็บค่าเช่าราคาถูก
 - สร้างบ้านให้พนักงานอยู่ ภาษีซื้อของคืนได้หรือไม่ และพนักงานต้องคำนวณเป็นเงินได้อย่างไร
 - ซื้อรถยนต์ให้กรรมการอยู่ถือเป็นทรัพย์สินของบริษัทหรือไม่เป็นเงินได้ของกรรมการทั้งจำนวน และหักภาษี ณ ที่จ่ายอย่างไร
 - ให้ทุนการศึกษาทั้งลูกจ้างและบุตรของลูกจ้างจะต้องคำนวณภาษีอย่างไร
 - ส่งลูกจ้างเรียนต่อปริญญาโท ต้องถือเป็นเงินได้ของลูกจ้างหรือไม่
- ### 11. การวางแผนภาษีของกิจการ การใช้สิทธิประโยชน์ค่าใช้จ่าย 2 เท่า
- #### สำหรับนายจ้างในประเทศไทย
- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการใช้สิทธิประโยชน์
 - ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนาพนักงานอะไรบ้างที่สรรพากรกำหนดให้ลดรายจ่ายได้
 - กรณีที่ใช้รถพนักงานไปสัมมนา โดยไม่ใช่รถของบริษัทหัว
 - คำนวณที่บริษัทได้จ่ายไปเพื่อพนักงานไปสัมมนาจนค่าใช้จ่ายได้หรือไม่
- ### 12. ประเด็นที่สรรพากรตรวจสอบให้เสียภาษีเพิ่มและวิธีการตรวจสอบ
- การ Cross Check ของสรรพากร
 - การเตรียมข้อมูลและเอกสารในการตรวจสอบของสรรพากร เช่น หนังสือรับรองการหักลดหย่อนค่าอุปการะเลี้ยงดูบิดามารดา (ส.ย.03), หนังสือรับรองการเป็นผู้อุปการะเลี้ยงดูคนทุพพลภาพ (ส.ย.04.1), ใบอนุโมทนา
- ### 13. การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาด้วยเครื่องมือ และวิธีการ RBA (Risk Based Audit System) รูปแบบใหม่ของสรรพากร
- รายการค่าลดหย่อนที่แสดงไม่สัมพันธ์กับเงินได้
 - หลักฐานแสดงค่าใช้จ่าย (กรณีหักค่าใช้จ่ายตามจริง) ไม่สัมพันธ์กับรายได้ที่ได้รับนับนั้น
- ### 14. ความรับผิดชอบนายจ้างหักภาษี ณ ที่จ่ายในเดือน ค่าจ้างไม่ถูกต้อง
- หักขาด - หักเกิน
 - หักแล้วไม่นำส่งหรือนำส่งไม่ครบ
 - ไม่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - วันที่ยื่นเงินกับวันที่ออกหนังสือรับรองไม่ตรงกัน
 - นายจ้างออกภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แต่ไม่ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ผลกระทบฝ่ายบุคคล/ฝ่ายบัญชีคำนวณหัก ณ ที่จ่ายผิดพลาด
 - โครมอำนาจในการแก้ไขหัก ณ ที่จ่าย



บริษัท ฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด
จัดอบรมหลักสูตรออนไลน์ ผ่าน ZOOM

ผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
นับชั่วโมงแบบใหม่เป็นทางการได้
(เงื่อนไขเป็นไปตามที่สภาวิชาชีพฯ กำหนด)

ขั้นตอนการสมัครและเข้าใช้งาน

1 ลงทะเบียนการสัมมนาผ่าน www.dst.co.th

คลิกเพื่อลงทะเบียน

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

2 ชำระเงิน
(ผ่านระบบ QR CODE หรือโอนเงินผ่านธนาคาร)

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

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

- Link เข้าห้องสัมมนา (คลิก Link ณ วันสัมมนา)
- เอกสารประกอบการสัมมนา

E-mail ตัวอย่าง

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 โดยเชื่อมต่อระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความเร็วไม่ต่ำกว่า 10 Mbps เพื่อการสัมมนาที่มีประสิทธิภาพ

เงื่อนไขการเข้าอบรม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าสัมมนา 1 ท่าน / 1 User
2. ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งเข้าห้องสัมมนาก่อนเวลาที่จะเปิดอย่างน้อย 20 นาที
3. ผู้เข้าสัมมนาคัดตั้งชื่อบัญชี ZOOM เป็นชื่อ-นามสกุลจริง ด้วยภาษาไทย ให้ตรงตามบัตรประชาชน
4. ผู้เข้าสัมมนาสามารถยกข้อมือ (Raise Hand) พิมพ์ข้อความผ่านช่องทางแชทได้ระหว่างการอบรม
5. หนังสือรับรองจะจัดส่งให้ทาง e-mail ภายใน 3 วันทำการ หลังเสร็จสิ้นการอบรม
6. เมื่อท่านชำระเงิน บริษัทฯ จะส่ง Link การเข้าสัมมนาและไฟล์เอกสารล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนวันสัมมนา โดยทางบริษัทฯ ของสนสทก ในการยกเลิกและคืนเงินทุกกรณี

- ห้ามบันทึกภาพ วีดิโอ แชน หรือนำไปเผยแพร่ (สงวนลิขสิทธิ์) -