

**การขอรับรองหลักสูตรอบรม
เพื่อลดหย่อนทางภาษี 200%**

(ตามคู่มือสิทธิประโยชน์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน)

พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 กำหนดให้บริษัทสามารถนำค่าใช้จ่ายในการพัฒนาฝีมือแรงงานไปลดหย่อนภาษีได้ 200% ซึ่งการฝึกอบรมยกระดับฝีมือแรงงานมี 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีบริษัทจัดฝึกอบรมขึ้นเองหรือจ้างจัดบริษัทฝึกอบรมสัมมนามาจัดฝึกอบรมให้ (In-house Training)
2. กรณีส่งบุคลากรไปรับการฝึกกับบริษัทฝึกอบรมสัมมนา สถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (Public Training)

การฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน คือการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้กับลูกจ้างตามกฎหมาย มีการจ่ายค่าจ้าง มีการทำสัญญาจ้างแล้ว (แม้จะเข้ามาในวันแรก หรือเป็นช่วงทดลองงานก็ตาม)

หลักเกณฑ์ในการพิจารณารับรองหลักสูตร

1. มีเนื้อหาหลักสูตรเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นตามสาขาอาชีพ
2. มีเนื้อหาสอดคล้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการ
3. ระยะเวลาฝึกอบรมสัมมนาสอดคล้องกับหลักสูตรและไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
4. เรื่องจำนวนชั่วโมง และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกจำนวนชั่วโมงที่ฝึกอบรม
5. ผู้เข้าอบรมสัมมนาแต่ละรุ่นต้องไม่เกิน 50 คน

1. IN HOUSE TRAINING เอกสารที่ต้องใช้ในการยื่นขอรับรองหลักสูตร (ตามคู่มือสิทธิประโยชน์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน) กรณีสถานประกอบการ/บริษัท เป็นผู้ดำเนินการฝึกเองหรือจ้างจัดบริษัทฝึกอบรมสัมมนามาจัดฝึกอบรมให้ (IN-HOUSE TRAINING) มีข้อสรุปดังนี้

1. ค่าขอรับการรับรองหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (แบบ ฝย / ฝป 1)
2. รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ กรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเองหรือจ้างจัดบริษัทฝึกอบรมสัมมนามาดำเนินการให้ (แบบ ฝย / ฝป 2 - 1)
3. ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม (แบบ ฝย / ฝป 3)
4. ข้อมูลหลักสูตร
5. ตารางการฝึกอบรมสัมมนา

6. เรื่องอนุมัติให้จัดฝึกอบรมสัมมนา
7. ข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดหลักสูตร

รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมต่างๆ ดังนี้

1. เงินค่าตอบแทนวิทยากร-บริษัทที่เข้ามาดำเนินการ เท่าที่จ่ายจริง หรือตอบแทนเป็นของขวัญ สำหรับวิทยากรมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท/คน/รุ่น อย่างใดอย่างหนึ่ง
2. ค่าลิขสิทธิ์ของหลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรม
3. ค่าจ้างล่ามระหว่างการฝึกอบรม
4. ค่าแปลเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา
5. ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม หรือตำรา เป็นค่าจ้างจัดทำหรือซื้อมาเป็นเล่ม
6. ค่าจ้างถ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม
7. ค่าถ่าย ล้างอัดและขยายรูปภาพ ค่าบันทึกภาพและเสียงที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
8. ค่าจัดทำหรือค่าเช่าสื่อในการฝึกอบรม เช่น เทปเสียง เทปวิดีโอ ซีดี วีซีดี ดีวีดี สไลด์ แผ่นภาพ และรวมถึงชุดทดลอง ชุดสาธิตที่ไม่เข้าข่ายการลงทุน (การเช่าต้องมีระยะเวลาที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม)
9. ค่าวัสดุ เครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ต้องไม่ปะปนกับที่ใช้ในการประกอบกิจการ ตามปกติของผู้ขอรับความเห็นชอบ โดยจะต้องระบุรายการ จำนวนและราคาของวัสดุ เครื่องมือ นั้นให้ชัดเจน
10. ค่าเช่าเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมต้องมีระยะเวลาเช่าที่แน่นอนและสอดคล้องกับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม
11. ค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม
12. ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่มและอาหารว่างสำหรับผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสาน การฝึกอบรม และวิทยากรระหว่างฝึกอบรม ยกเว้นเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
13. ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป-กลับภายในประเทศเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน 2 เที่ยว ยกเว้นค่าเครื่องบิน
14. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งผู้รับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประสานการฝึกอบรมและวิทยากรระหว่างการฝึกอบรม ไป-กลับในประเทศไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นค่าแท็กซี่และค่าเครื่องบิน
15. ค่าจ้างเหมาพาหนะไปปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในหลักสูตรภายในประเทศ ยกเว้นค่าแท็กซี่และ ค่าเครื่องบิน
16. ค่าพาหนะเดินทางภายในประเทศของวิทยากร

หมายเหตุ

- กรณีหลักฐานค่าใช้จ่าย (ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน) ที่ออกโดยร้านค้าหรือนิติบุคคล ได้แก่ใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีที่มีรายการถูกต้องสมบูรณ์ พร้อมระบุชื่อหลักสูตร / รุ่น / วันที่อบรม / จำนวนเงินให้ชัดเจน (กรณีใบเสร็จรับเงินของโรงแรมให้แนบใบแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายของค่าที่พักและอาหาร)
- กรณีใบสำคัญรับเงินที่ให้คุณเป็นผู้รับเงินในการจ้างทำของหรือเป็นค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าจ้างทำอาหาร ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่ง เป็นต้น พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินสามารถใช้สำเนาได้ ให้เซ็นสำเนาถูกต้องทุกใบ
- ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินขอให้แยกขาดกันในแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่นที่ฝึก
- กรณีที่รวมใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินกันมามากกว่าหนึ่งหลักสูตรหรือหนึ่งรุ่น ก็ให้ถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินตามจำนวนหลักสูตรหรือรุ่นที่รวมกันมา ให้เขียนหมายเหตุแบ่งแยกแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่นให้ชัดเจนว่าแต่ละหลักสูตร แต่ละรุ่นมีค่าใช้จ่ายหลักสูตรละรุ่นละเท่าไร พร้อมเซ็นชื่อขอรับรองว่าเป็นความจริงด้วย (สามารถทำได้แต่ไม่แนะนำให้ทำ เพราะจะมีปัญหาเวลาพิจารณา)
- บิลเงินสดที่ออกกันเองไม่สามารถใช้ได้
- ค่าใช้จ่าย 16 ข้อข้างต้น ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยมีจำนวนเหมาะสมและจำเป็นกับการฝึกอบรม

2. PUBLIC TRAINING เอกสารที่ต้องใช้ในการยื่นขอรับรองหลักสูตร (ตามคู่มือสิทธิประโยชน์การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน) กรณีส่งบุคลากรไปรับการฝึกกับบริษัทฝึกอบรม สัมมนา สถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (PUBLIC TRAINING) มีข้อสรุปดังนี้

1. ค่าขอรับการรับรองหลักสูตร ค่าใช้จ่ายในการฝึกยกระดับฝีมือแรงงานและการฝึกเปลี่ยนสาขาอาชีพ (แบบ ฝย / ฝป 1)
2. รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (แบบ ฝย / ฝป 2-2)
3. เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรม
4. เอกสารกำหนดการอบรมหลักสูตร
5. เอกสารการอนุมัติให้บุคลากรเข้ารับการอบรม
6. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
7. วุฒิบัตร, ประกาศนียบัตรที่ผ่านการอบรม

เงื่อนไขของสถานประกอบการ-สถาบันที่จัดฝึกอบรม (Public Training)

- เป็นสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียน เอกชน สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

- สถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานของทางราชการ
- สถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานที่มีฐานะเป็นมูลนิธิ สมาคม หรือนิติบุคคลที่ดั่งขึ้นถูกต้องตามกฎหมาย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่นำมายื่นประกอบ มีดังนี้

- ค่าธรรมเนียมเข้าอบรมหรือค่าลงทะเบียน
- ค่าพาหนะเดินทางข้ามจังหวัดไป-กลับภายในประเทศเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นค่าเครื่องบิน
- ค่าเช่าที่พักเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ในกรณีสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงานไม่ได้จัดสถานที่พักให้

หมายเหตุ รายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร รวมทั้งความถูกต้องของเอกสารเรื่องกรอบค่าใช้จ่ายการฝึกอบรมระดับฝีมือแรงงานภายนอก เหมือนกรณีฝึกอบรมภายใน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ค่าชี้แจงประกอบการขอใช้สิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
- คำแนะนำวิธีการคำนวณสัดส่วนจำนวนลูกจ้างฯ
- ค่าขอรับการรับรองหลักสูตรรายละเอียดที่เกี่ยวข้องและรายการค่าใช้จ่าย (แบบ ฝย/ฝป 1)
- รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้ดำเนินการฝึกเอง (แบบ ฝย/ฝป.2-1)
- ใบลงทะเบียนผู้รับการฝึกอบรม (แบบ ฝย/ฝป.3)
- รายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรและค่าใช้จ่ายในการฝึกกรณีส่งลูกจ้างไปรับการฝึกกับสถานศึกษาหรือสถานฝึกอบรมฝีมือแรงงาน (แบบ ฝย/ฝป.2-2)
- พระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากรว่าด้วยการยกเว้นรัษฎากร (ฉบับที่ 437) พ.ศ. 2548
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ (สำหรับหน่วยงานราชการ)