

# คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับชดเชยค่าภาษีอากรตามพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากร สินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524 (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

## หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

### หลักเกณฑ์

การชดเชยค่าภาษีอากรเป็นมาตรการของรัฐบาลที่สนับสนุนให้มีการส่งสินค้าที่ผลิตในประเทศไทยออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศให้มากขึ้น และช่วยลดต้นทุนผู้ผลิตสินค้าส่งออก เพื่อให้สามารถแข่งขันในตลาดต่างประเทศได้ โดยรัฐจะจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรที่แฝงอยู่ในต้นทุนการผลิตสินค้าที่ส่งออกในรูปของบัตรภาษี ทั้งนี้ การจ่ายเงินดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ใน พระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524

### 1. คุณสมบัติของผู้ขอชดเชยค่าภาษีอากร

- 1) เป็นผู้ส่งออกตามกฎหมายศุลกากร ไม่ว่าจะผลิตเองหรือไม่ก็ตาม
- 2) เป็นผู้ขายสินค้าภายในประเทศให้แก่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
- 3) เป็นผู้ขายสินค้าที่จำแนกประเภทไว้ในภาคที่ 1 ของบัญชีที่ได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร

ให้แก่องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานที่มีสิทธินำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร

### 2. สินค้าที่มีสิทธิขอรับชดเชยค่าภาษีอากร ต้องเป็นสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย ซึ่งการผลิตหมายความว่า ประกอบ แปรรูป แปรสภาพ หรือทำการอย่างใดอย่างหนึ่งให้มีขึ้นซึ่งสินค้าไม่ว่าด้วยวิธีใด

### 3. การส่งออก หมายถึง

- 1) การส่งออกตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร หรือการขายสินค้าภายในประเทศให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และการขายสินค้าให้แก่องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานที่มีสิทธินำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักรโดยได้รับการยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร
- 2) การส่งออกไปจำหน่ายยังต่างประเทศต้องปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายศุลกากรและได้รับชำระเงินค่าขายสินค้าจากต่างประเทศ ถ้าหากเป็นการส่งออกเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่ทางการค้าจะไม่ได้รับสิทธิชดเชยค่าภาษีอากร
- 3) สินค้าส่งออกที่มีสิทธิได้รับชดเชยค่าภาษีอากรต้องเป็นชนิดและประเภทตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร และมีอัตราชดเชยตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

### วิธีการ

1. ผู้ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรที่ได้ส่งออกสินค้าแล้ว ให้ยื่นคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร สำหรับสินค้าส่งออก (แบบ กศก 20/1 หรือ 21/1) พร้อมเอกสารประกอบที่ฝ่ายชดเชยอากรที่ 1,2,3 ส่วนชดเชยค่าภาษีอากร กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ส่งสินค้าออก
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแล้ว บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ และออกใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123)
3. พิมพ์รายงานรายละเอียดและรายงานสรุปการขอชดเชยค่าภาษีอากร เพื่อเสนออนุมัติจ่ายชดเชยค่าภาษีอากร
4. พิมพ์และจ่ายบัตรภาษี

### เงื่อนไข

1. ผู้ขอใช้สิทธิชดเชยค่าภาษีอากรต้องไม่ใช่สิทธิคืนอากร หรือยกเว้นอากร หรือลดหย่อนอากรตามกฎหมายหนึ่งกฎหมายใดต่อไปนี้

- 1) การคืนอากรขาเข้าตามมาตรา 29
- 2) การยกเว้นอากรขาเข้าเกี่ยวกับคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า
- 3) การยกเว้นอากรขาเข้าเกี่ยวกับเขตประกอบการเสรี
- 4) การยกเว้นอากรขาเข้าเกี่ยวกับเขตปลอดอากร
- 5) การยกเว้นหรือลดหย่อนอากรขาเข้าตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน

2. การจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากร ให้พิจารณาจ่ายเงินชดเชยค่าภาษีอากรตามที่คณะกรรมการพิจารณาชดเชยค่าภาษีอากร สินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักรประกาศกำหนด เว้นแต่สินค้าดังต่อไปนี้ห้ามมิให้ได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

- 1) แร่ ตามกฎหมายว่าด้วยแร่
- 2) สินค้าที่ต้องเสียภาษีอากรหรือค่าธรรมเนียมเมื่อส่งออก
- 3) สินค้าที่คณะกรรมการฯ กำหนดไม่ให้ได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

หมายเหตุ

\*\* ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน แผ่นละ 40 บาท

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กทม. 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 25 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบชุดคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรเบื้องต้น (หมายเหตุ: -)	1 วัน	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร
2)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123) ให้ผู้ ขอรับชดเชยไว้เป็นหลักฐาน เพื่อนำมาปรับอัตราภาษีตามวันที่ที่ ระบุไว้ และออกรายงานสรุปการขอชดเชยค่าภาษีอากร เสนอผู้มี อำนาจอนุมัติ ลงนาม (หมายเหตุ: (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูล ใบขนฯ ในระบบคอมพิวเตอร์ เมื่อถูกต้องแล้วออกรายงานสรุป ยอดชดเชยเพื่อพิจารณาอนุมัติชดเชย))	15 วัน	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร
3)	<b>การพิจารณา</b> อนุมัติลงนามชุดคำขอรับเงินชดเชย (หมายเหตุ: (ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติชุดคำขอรับเงินชดเชยใน ระบบคอมพิวเตอร์และลงนามในเอกสาร))	5 วัน	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร
4)	<b>การพิจารณา</b> ออกบัตรภาษีและจ่ายบัตรภาษี โดยผู้รับบัตรภาษีจะต้องแสดง บัตรประจำตัวประชาชน และ กศก. 123 (หมายเหตุ: (1. กรณีประสงค์จะโอนบัตรภาษีให้ผู้อื่นหลังพิมพ์ บัตรภาษีแล้ว จะต้องแนบบัตรภาษีของผู้โอนมาขอเปลี่ยนบัตร ภาษีใหม่ภายในอายุบัตรที่กำหนดไว้ในบัตรภาษีเดิมพร้อมกับคำ ร้อง 2. กรณีไม่สามารถใช้บัตรภาษีได้ภายใน 3 ปี ให้ยื่นแบบกศก.24 เพื่อขอต่ออายุบัตรได้ 2 ครั้งๆ 3 ปี 3. กรณีบัตรภาษีราคาสูง ผู้รับบัตรภาษีไม่สามารถใช้ประโยชน์ ได้ จะขอเปลี่ยนบัตรภาษีเป็นชนิดราคาต่ำได้ นับแต่วันที่รับบัตร ไปเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี (ไม่เกินชนิดละ 50 ฉบับ) 4. กรณีบัตรภาษีชำรุดและสูญหาย ให้ยื่นคำร้องแบบกศก.25 ออกบัตรภาษีใหม่))	4 วัน	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</b> หมายเหตุ (การรับบัตรภาษีเจ้าพนักงานศุลกากรจะตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชนให้ตรงกับข้อมูลในระบบชดเชย)	กรมการปกครอง
2)	<b>แบบคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (กศก. 20/1)</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ผู้ยื่นคำขอรับเงินชดเชยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2. เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	กรมศุลกากร
3)	<b>แบบแสดงรายละเอียดของสินค้า (กศก. 20/1 ก)</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2 .เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	กรมศุลกากร
4)	<b>แบบคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก กรณีชายในประเทศซึ่งเข้าชายได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากรเช่นเดียวกับสินค้าส่งออก (กศก. 21/1)</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2. เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	กรมศุลกากร
5)	<b>แบบแสดงรายละเอียดของสินค้าที่ได้ส่งออกและขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร กรณีชาย ในประเทศซึ่งเข้าชายได้รับเงินชดเชยค่าภาษีอากรเช่นเดียวกับสินค้าส่งออก (กศก. 21/1 ก)</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	กรมศุลกากร
6)	<b>คำร้องขอรับโอนบัตรภาษี (กศก. 22/1)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) (กรณีประสงค์จะโอนบัตรภาษีก่อนออกบัตรภาษี))	กรมศุลกากร
7)	<b>ใบรับคำขอรับชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 123)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เป็นหลักฐานในการรับบัตรภาษี)	กรมศุลกากร
8)	<b>แบบคำร้องขอขยายระยะเวลายื่นเอกสารประกอบชุดคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร (กศก. 159)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	
9)	<b>คำร้องขอต่ออายุบัตรภาษี (กศก. 24)</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	-
10)	<b>สำเนาบัญชีราคาสินค้า (Invoice)</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	กรมศุลกากร
11)	<b>สำเนาใบกำกับภาษีสินค้าที่ส่งออก</b> ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) (เฉพาะกรณีผู้ส่งออกมิใช่ผู้ผลิตและประสงค์จะโอนบัตรภาษีและอัตราขาดเขตตั้งแต่ว้อยละ1.50 ขึ้นไป))	-
12)	<b>สำเนา AIRWAY BILL</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	-
13)	<b>สำเนาหลักฐานการชำระค่าขนส่งทางอากาศยาน</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) (กรณีAIRWAY BILL ไม่ระบุค่า Freight))	-
14)	<b>สำเนาหลักฐานการรับชำระค่าสินค้าส่งออก</b> ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี))	-
15)	<b>FOREIGN CURRENCY DECLARATION FORM</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
16)	<b>สำเนาภาพถ่ายหนังสือเดินทาง (Passport) / สำเนาบัตรผ่านแดนชั่วคราว (Immigration Card), สลิปนำฝากและ statement</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตรานิติบุคคลและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ(ถ้ามี) (กรณีรับชำระเงินค่าขายสินค้าที่ส่งออกเป็นเงินสด))	กรมศุลกากร

**ค่าธรรมเนียม**

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
	<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>	

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร (หมายเหตุ: (- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ <a href="mailto:ctc@customs.go.th">ctc@customs.go.th</a>)</p>
2)	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))</p>
3)	<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="http://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a></p> <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : <a href="https://www.facebook.com/Fad.pacc">Fad.pacc</a> / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a>)</p>

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	เอกสารแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 67/2551 (หมายเหตุ: -)

**หมายเหตุ**

-