

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุมัติสูตรการผลิตเพื่อขอคืนอากรตามมาตรา 29 กรณีขออนุมัติสูตรการผลิตสำหรับผลิตภัณฑ์ชนิดใหม่ หรือกรณีขอเพิ่มเติมชื่อผลิตภัณฑ์ในสูตรการผลิตที่ได้รับอนุมัติแล้ว (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ผู้นำของเข้าที่ได้รับอนุมัติหลักการเพื่อขอคืนอากรตามมาตรา 29 ต้องยื่นสูตรการผลิตก่อนผ่านพิธีการศุลกากรหรือส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก หรือทันทีที่ได้รับอนุมัติในหลักการ ต่อหน่วยงานพิจารณาสูตรการผลิต ส่วนคืนอากรเพื่อการส่งออก กองสำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร หากมิได้ยื่นสูตรการผลิตก่อนการส่งออกจะเป็นการปฏิบัติผิดพิธีการ จะต้องถูกปรับฐานผิดพิธีการ ซึ่งสูตรการผลิตในที่นี้ หมายถึง ปริมาณของวัตถุดิบต่างๆ (รวมถึงส่วนผสมสูญเสีย) ที่ใช้ในการผลิต ผสม ประกอบ บรรจุ หรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นใด เป็นผลิตภัณฑ์แต่ละชนิด

หลักสำคัญที่ผู้ประสงค์จะใช้สิทธิขอคืนอากรตามมาตรา 29 พึงทราบมีดังนี้

1) ผู้นำของเข้าต้องยื่นสูตรการผลิตตามแบบแสดงสูตรการผลิต (กศก.96) ต่อหน่วยงานพิจารณาสูตรการผลิตเพื่อนำเลขที่สูตรการผลิตไประบุในใบขนสินค้าขาออกหรือในตารางโอนสิทธิ์ (กรณีผู้ส่งของออกไม่ใช่ผู้นำของเข้า) โดยรายละเอียดของสูตรการผลิตมีดังนี้

ก. ชื่อผลิตภัณฑ์และหน่วยผลิตภัณฑ์ที่ส่งออก หมายถึง ชื่อและรายละเอียดของผลิตภัณฑ์ รวมทั้งหน่วยของผลิตภัณฑ์ที่ระบุในใบขนสินค้าขาออก โดยต้องระบุขนาดบรรจุหรือลักษณะหีบห่อให้ชัดเจน เช่น C62 หรือ SET เป็นต้น

ข. ชื่อวัตถุดิบ หน่วยนับ หมายถึง ชื่อและรายละเอียดของวัตถุดิบที่นำเข้ามาตามใบขนสินค้าขาเข้าเพื่อนำไปผลิตเป็นสินค้าที่ส่งออก หน่วยนับของวัตถุดิบต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่รับรองโดยองค์การสหประชาชาติ (UN) เพื่อให้ใช้สำหรับการบริหารการค้าและการขนส่ง กรณีการนำเข้ามาเป็นมัน เช่น ผ้าฝ้าย พลาสติก ต้องระบุความกว้างและความยาวให้ชัดเจน หรือกรณีนำเข้าเหล็กไม่ว่าจะเป็นเหล็กแผ่น หรือเหล็กท่อน ต้องระบุความหนา เกรด ความกว้าง และความยาว นอกเหนือจากการระบุแต่เพียงน้ำหนัก ประการสำคัญ คือ ชื่อและหน่วยนับของวัตถุดิบควรสอดคล้องกับชื่อที่ปรากฏในกระบวนการผลิต ผสม ประกอบ บรรจุ หรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดภายในโรงงานด้วย

ค. ปริมาณการใช้วัตถุดิบ ต้องเป็นไปตามสัดส่วน ส่วนผสม หรือปริมาณการใช้จริงรวมส่วนผสมสูญเสีย (ถ้ามี) กรณีมีส่วนสูญเสียให้นำรายงานการผลิตโดยเฉลี่ยแนบด้วย

2) สูตรการผลิตตามมาตรา 29 ที่กรมศุลกากรอนุมัติแล้วจะมีอายุ 5 ปีนับแต่วันที่กำหนดให้ใช้ตัดบัญชีวัตถุดิบ

หมายเหตุ :

ผู้นำเข้าสามารถยื่นเอกสารที่ฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้นำเข้ารหัสขึ้นต้นด้วย 01-04 ยื่นที่ฝ่ายคืนอากรที่ 6
2. ผู้นำเข้ารหัสขึ้นต้นด้วย 05-07 ยื่นที่ฝ่ายคืนอากรที่ 4
3. ผู้นำเข้ารหัสขึ้นต้นด้วย 08-11 ยื่นที่ฝ่ายคืนอากรที่ 1
4. ผู้นำเข้ารหัสขึ้นต้นด้วย 12-15 และ 19-21 ยื่นที่ฝ่ายคืนอากรที่ 2
5. ผู้นำเข้ารหัสขึ้นต้นด้วย 16 ยื่นที่ฝ่ายคืนอากรที่ 3
6. ผู้นำเข้ารหัสขึ้นต้นด้วย 17-18 ยื่นที่ฝ่ายคืนอากรที่ 5

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ฝ่ายคืนอากรที่ 1 -6 ส่วนคืนอากรเพื่อการส่งออก กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10110 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	---

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - ลงรับคำขอและบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์เพื่อออกเลขที่สูตรการผลิตให้ (หมายเหตุ: (กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าคำขอและเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะลงรับคำขอเพื่อดำเนินการในขั้นที่ 2 ต่อไป))	0.5 วันทำการ	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร
2)	การพิจารณา - พิจารณาคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ (หมายเหตุ: (กรณีเนื้อหาที่ปรากฏในคำขอและเอกสารหลักฐานไม่ชัดเจน พนักงานศุลกากรอาจแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม หรือเข้าตรวจสอบโรงงานที่ทำการผลิต))	11 วันทำการ	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร
3)	การพิจารณา - ผู้อ่านพิจารณาคำขอและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และลงนามในหนังสือแจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ แจ้งผลการพิจารณาและออกเลขที่หนังสือผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (หมายเหตุ: -)	0.5 วันทำการ	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสาร โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	กรมการปกครอง
2)	ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เลือกใช้เอกสารยืนยันตัวตนอย่างใดอย่างหนึ่ง)	กรมการขนส่งทางบก
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เลือกใช้เอกสารยืนยันตัวตนอย่างใดอย่างหนึ่ง)	-
4)	แบบแสดงสูตรการผลิตเพื่อขอคืนอากรตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560 (กศก.96) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ประทับตราติดบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	กรมศุลกากร
5)	หนังสืออนุมัติหลักการให้ผู้นำของเข้ามีสิทธิขอคืนอากรตามมาตรา 29 ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	
6)	ภาพถ่ายผลิตภัณฑ์ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	-
7)	เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เช่น แคตตาล็อก (Catalogue) และข้อกำหนดทางเทคนิคหรือข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เป็นต้น หรือรูปร่างของชิ้นส่วนต่างๆ และความสัมพันธ์ระหว่างชิ้นส่วนต่างๆ หรือการประกอบ เช่น แบบ (Pattern) แบบโดยละเอียด (Detail Drawing) แบบการประกอบ (Assembly Drawing) ภาพประกอบ (Illustration) และแผนงานตัด (Cutting Plan) เป็นต้น ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้)	-
8)	เอกสารแสดงรายชื่อชิ้นส่วนและวัสดุ เช่น ส่วนผสม (Ingredient) รายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต (Bill of Material หรือ BOM) และบัญชีชิ้นส่วน (Part List) เป็นต้น ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้)	-
9)	เอกสารแสดงขั้นตอนการนำวัตถุดิบไปผ่านกรรมวิธี เช่น แผนผังแสดงกระบวนการผลิต (Process) และใบสั่งงาน (Worksheet หรือ Work Instruction) เป็นต้น ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) - กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้)	-
10)	สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บรรจุข้อมูลเกี่ยวกับสูตรการผลิตตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
11)	หนังสือรับรองข้อมูลการผลิตของผู้ผลิตซึ่งได้นำวัตถุดิบของผู้นำเข้าไปผ่านกรรมวิธีต่างๆ เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ตามสูตรการผลิต ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (- กรณีผู้นำของเข้าไม่ได้ดำเนินการผลิต ผสม ประกอบ บรรจุ หรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดด้วยตนเอง - ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ที่เป็นผู้ให้เข้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ซื้อ)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
12)	<p>ภาพถ่ายผลิตภัณฑ์ในนามผู้ผลิต</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (- กรณีผู้นำของเข้าไม่ได้ดำเนินการผลิต ผสม ประกอบ บรรจุหรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดด้วยตนเอง</p> <p>- ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))</p>	-
13)	<p>เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ในนามผู้ผลิต เช่น แคตตาล็อก (Catalogue) และข้อกำหนดทางเทคนิคหรือข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เป็นต้น หรือรูปร่างของชิ้นส่วนต่างๆ และความสัมพันธ์ระหว่างชิ้นส่วนต่างๆ หรือการประกอบ เช่น แบบ (Pattern) แบบโดยละเอียด (Detail Drawing) แผนการประกอบ (Assembly Drawing) ภาพประกอบ (Illustration) และแผนงานตัด (Cutting Plan) เป็นต้น</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (- กรณีผู้นำของเข้าไม่ได้ดำเนินการผลิต ผสม ประกอบ บรรจุ หรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดด้วยตนเอง</p> <p>- ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))</p>	-
14)	<p>เอกสารแสดงรายชื่อชิ้นส่วนและวัสดุในนามผู้ผลิต เช่น ส่วนผสม (Ingredient) รายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต (Bill of Material หรือ BOM) และบัญชีชิ้นส่วน (Part List) เป็นต้น</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (- กรณีผู้นำของเข้าไม่ได้ดำเนินการผลิต ผสม ประกอบ บรรจุ หรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดด้วยตนเอง</p> <p>- ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))</p>	-
15)	<p>เอกสารแสดงขั้นตอนการนำวัตถุดิบไปผ่านกรรมวิธีในนามผู้ผลิต เช่น แผนผังแสดงกระบวนการผลิต (Process) และใบสั่งงาน (Worksheet หรือ Work Instruction) เป็นต้น</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (- กรณีผู้นำของเข้าไม่ได้ดำเนินการผลิต ผสม ประกอบ บรรจุ หรือดำเนินการด้วยวิธีอื่นใดด้วยตนเอง</p> <p>- ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))</p>	-
16)	<p>ตัวอย่างผลิตภัณฑ์</p> <p>ฉบับจริง 1 ชุด</p> <p>สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (กรณีเอกสารข้างต้นไม่สามารถแสดงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน)</p>	-
17)	<p>ภาพถ่ายวัตถุดิบที่ถูกนำไปผ่านกรรมวิธี</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (กรณีเอกสารไม่สามารถแสดงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน)</p>	-
18)	<p>ตัวอย่างวัตถุดิบที่ถูกนำไปผ่านกรรมวิธี</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (กรณีเอกสารไม่สามารถแสดงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
19)	เอกสารอธิบายคุณลักษณะของวัตถุดิบ เช่น แคตตาล็อก (Catalogue) ข้อกำหนดทางเทคนิคหรือข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) และใบรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นต้น ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีเอกสารไม่สามารถแสดงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน)	-
20)	รายงานการผลิตในแต่ละขั้นตอนของการผ่านกรรมวิธี ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีขอส่วนสูญเสีย)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	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 ctc@customs.go.th))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
3)	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 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบแสดงสูตรการผลิตเพื่อขอคืนอากรตามมาตรา 29 แห่ง พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560 (กศก.96) (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-