**คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุมัติยกเลิกสูตรการผลิตสำหรับคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า (N)**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

เมื่อผู้ประกอบการได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตแล้ว ก่อนการผ่านพิธีการศุลกากรหรือส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งของออกไปนอกราชอาณาจักร หรือก่อนการโอน หรือจำหน่ายออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน ผู้ประกอบการจะต้องยื่นคำขออนุมัติสูตรการผลิตสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ส่งออกที่หน่วยงานพิจารณาสูตรการผลิต สังกัดกองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร พิจารณาออกเลขที่สูตรการผลิตเพื่อนำไปใช้บันทึกในใบขนสินค้าขาออก และต้องมาดำเนินการพิสูจน์สูตรการผลิตเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคำนวณปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย เพื่อนำสูตรการผลิตที่ได้รับอนุมัติแล้วไปใช้สำหรับตัดบัญชีวัตถุดิบต่อไป

หากมีการเปลี่ยนแปลงสูตรการผลิต ไม่ว่าจะเป็นชนิดของผลิตภัณฑ์ที่จะส่งออก แบบหรือขนาด ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ส่งออก ตลอดจนชนิดของวัตถุดิบ ชื่อวัตถุดิบหรือปริมาณการใช้วัตถุดิบ แม้จะใช้ทดแทนกันได้หรือคล้ายคลึงกัน ผู้ประกอบการจะต้องยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติมทุกครั้งโดยทันที

การตัดบัญชีวัตถุดิบให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับเลขที่สูตรการผลิต ในกรณีที่มีการขอแก้ไขเพิ่มเติมสูตรการผลิต ให้ตัดบัญชีวัตถุดิบตามวันที่ที่ยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติมสูตรการผลิตนั้น ทั้งนี้ การขอแก้ไขเพิ่มเติมนั้นต้องไม่มีผลทำให้ต้องพิจารณาเป็นสูตรการผลิตใหม่

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร กรมศุลกากรสามารถพิจารณาแก้ไขปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในสูตรการผลิตที่ได้รับอนุมัติแล้วได้

ในกรณีที่มีการยกเลิกสูตรการผลิต ให้บริษัทยกเลิกตามความประสงค์ได้ทันที

กรณีได้ยื่นตัวอย่างวัตถุดิบและตัวอย่างผลิตภัณฑ์เพื่อประกอบการพิจารณาสูตรการผลิต เมื่อได้ทำการพิสูจน์และอนุมัติสูตรการผลิตแล้ว ให้ผู้ประกอบการขอรับคืนภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งการอนุมัติสูตรการผลิต หากไม่มารับคืนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ฝ่ายตรวจสอบสูตรการผลิตจะดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป  
  
หมายเหตุ  
\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา  
\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว  
\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว  
\*\* ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: เฉพาะช่องทางติดต่อ)  กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร: 82070000@customs.go.th | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง* |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: -)  ฝ่ายตรวจสอบสูตรการผลิต ส่วนตรวจสอบคลังสินค้าทัณฑ์บน 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 :** 30 วัน

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ตรวจสอบคำขออนุมัติกรณีขอยกเลิกสูตรการผลิต พร้อมรายการเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และลงทะเบียนรับเรื่อง  (หมายเหตุ: (- การนับระยะเวลาให้บริการ 1 วันจะเริ่มเมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่อง ภายหลังตรวจสอบคำขอและหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว - เอกสารต้องประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อกับกรมศุลกากรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) และกรณีเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้)) | 1 วัน | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 2) | **การพิจารณา**  1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณากรณีขอยกเลิกสูตรการผลิต ตามรายละเอียดที่ได้ยื่นไว้ หากมีความจำเป็นต้องไปตรวจสอบการผลิต ณ สถานประกอบการ ผู้ประกอบการต้องรับเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบตามวันและเวลาที่นัดหมายโดยชำระค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวงการคลัง 2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลกรณีขอยกเลิกสูตรการผลิตในระบบคอมพิวเตอร์พร้อมจัดทำรายงานกรณีขอยกเลิกสูตรการผลิต  (หมายเหตุ: -) | 25 วัน | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 3) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**  ผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายพิจารณาและลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผลการพิจารณา  (หมายเหตุ: -) | 4 วัน | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |

**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) | **หนังสือคำขอยกเลิกสูตรการผลิต โดยระบุเหตุผลของการยกเลิก**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (เมื่อลงเลขที่รับหนังสือในฉบับจริงและสำเนาแล้วจะคืนสำเนาให้บริษัทกลับไป) | - |
| 5) | **สูตรการผลิตที่ประสงค์จะขอยกเลิกหรือแจ้งเลขที่สูตรการผลิตที่ประสงค์ขอยกเลิก**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** - | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **ค่าเดินทางและค่าธรรมเนียมประจำวันสำหรับพนักงานประจำการนอกเขตที่ทำการศุลกากรหรือทำการพิเศษ (คนละ)**  (หมายเหตุ: (กรณีรับเจ้าหน้าที่ ไปตรวจสอบกรรมวิธีการผลิตสินค้า เพื่อประกอบการพิจารณารับรองสูตรการผลิต ณ สถานประกอบการ ต้องจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมว่าด้วยศุลกากร พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560)) | **ค่าธรรมเนียม** 400 บาท |

**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** |
| --- | --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* | |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563