

คู่มือสำหรับประชาชน : การอนุมัติสูตรการผลิตสำหรับคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

เมื่อผู้ประกอบการได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเป็นคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตแล้ว ก่อนการผ่านพิธีการศุลกากรหรือส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งออกออกไปนอกราชอาณาจักร หรือก่อนการโอน หรือจำหน่ายออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน ผู้ประกอบการจะต้องยื่นคำขออนุมัติสูตรการผลิตสำหรับผลิตภัณฑ์ที่ส่งออกที่หน่วยงานพิจารณาสูตรการผลิต ส่งกีดกองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร พิจารณาออกเลขที่สูตรการผลิตเพื่อนำไปใช้บันทึกในใบขนสินค้าขาออก และต้องมาดำเนินการพิสูจน์สูตรการผลิตเพื่อเป็นเกณฑ์ในการคำนวณปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ร่วมกับเจ้าหน้าที่ตามกำหนดเวลาที่นัดหมาย เพื่อนำสูตรการผลิตที่ได้รับอนุมัติแล้วไปใช้สำหรับตัดบัญชีวัตถุดิบต่อไป

หากมีการเปลี่ยนแปลงสูตรการผลิต ไม่ว่าจะเป็นชนิดของผลิตภัณฑ์ที่จะส่งออก แบบหรือขนาด ชื่อผลิตภัณฑ์ที่ส่งออก ตลอดจนชนิดของวัตถุดิบ ชื่อวัตถุดิบหรือปริมาณการใช้วัตถุดิบ แม้จะใช้ทดแทนกันได้หรือคล้ายคลึงกัน ผู้ประกอบการจะต้องยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติมทุกครั้งโดยทันที

การตัดบัญชีวัตถุดิบให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับเลขที่สูตรการผลิต ในกรณีที่มีการขอแก้ไขเพิ่มเติมสูตรการผลิต ให้ตัดบัญชีวัตถุดิบตามวันที่ยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติมสูตรการผลิตนั้น ทั้งนี้ การขอแก้ไขเพิ่มเติมนั้นต้องไม่มีผลทำให้ต้องพิจารณาเป็นสูตรการผลิตใหม่

ในกรณีที่มิเหตุอันสมควร กรมศุลกากรสามารถพิจารณาแก้ไขปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ในสูตรการผลิตที่ได้รับอนุมัติแล้วได้

หมายเหตุ

** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

** ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ฝ่ายตรวจสอบสูตรการผลิต ส่วนตรวจสอบคลังสินค้าทัณฑ์บน กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กทม. 10110 /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง ตรวจสอบคำขออนุมัติสูตรการผลิต คำขอแก้ไขเพิ่มเติมสูตรการผลิตที่อนุมัติแล้ว หรือคำขอยกเลิกสูตรการผลิต พร้อมรายการเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และลงทะเบียนรับเรื่อง</p> <p>(หมายเหตุ: (- การนับระยะเวลาให้บริการ 1 วัน จะเริ่มเมื่อเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนรับเรื่อง ภายหลังจากตรวจสอบคำขอและหลักฐานถูกต้องครบถ้วนแล้ว</p> <p>- เอกสารต้องประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) และลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อกับกรมศุลกากรหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) และกรณีเป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้))</p>	1 วัน	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร
2)	<p>การพิจารณา</p> <p>- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาสูตรการผลิต จะนัดหมายผู้ประกอบการเพื่อตรวจสอบและพิสูจน์สูตรการผลิตตามรายละเอียดที่ได้ยื่นไว้ หากมีความจำเป็นต้องไปตรวจสอบการผลิต ณ สถานประกอบการ ผู้ประกอบการต้องรับเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบตามวันและเวลาที่นัดหมายโดยชำระค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวง</p> <p>- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลของสูตรการผลิตในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมจัดทำรายงานสูตรการผลิต</p> <p>(หมายเหตุ: (สูตรการผลิตที่มีรายละเอียดปริมาณการใช้วัตถุดิบมากกว่า 300 รายการ หรือสูตรการผลิตที่มีลักษณะเป็นโครงการขนาดใหญ่ซึ่งมีเอกสารประกอบการพิจารณาจำนวนมาก เช่น แทนชุดเจาะน้ำมันในทะเล เป็นต้น จะดำเนินการภายใน 85 วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ จะแจ้งกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จไว้ในบันทึกให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ในวันที่ยื่นคำขอดังกล่าว))</p>	25 วัน	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร
3)	<p>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</p> <p>ผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายพิจารณาและลงนามอนุมัติ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและแจ้งผลการพิจารณา</p> <p>(หมายเหตุ: -)</p>	4 วัน	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสาร โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)</p>	กรมการปกครอง
2)	<p>ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เลือกใช้เอกสารยืนยันตัวตนอย่างใดอย่างหนึ่ง)</p>	กรมการขนส่งทางบก
3)	<p>หนังสือเดินทาง</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (เลือกใช้เอกสารยืนยันตัวตนอย่างใดอย่างหนึ่ง)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	หนังสือคำขออนุมัติสูตรการผลิต ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เมื่อลงเลขที่รับหนังสือและออกเลขที่สูตรการผลิตในฉบับจริงและสำเนาแล้วจะคืนสำเนาให้บริษัทกลับไป)	-
5)	ภาพถ่ายผลิตภัณฑ์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เช่น แคตตาล็อก (Catalogue) ข้อกำหนดทางเทคนิคหรือข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) เป็นต้น หรือรูปร่างของชิ้นส่วนต่างๆ และความสัมพันธ์ระหว่างชิ้นส่วนต่างๆ หรือการประกอบ เช่น แบบ (Pattern) แบบโดยละเอียด (Detail Drawing) แบบการประกอบ (Assembly Drawing) ภาพประกอบ (Illustration) และแผนงานตัด (Cutting Plan) เป็นต้น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
7)	เอกสารแสดงรายชื่อชิ้นส่วนและวัสดุ เช่น ส่วนผสม (Ingredient) รายการวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิต (Bill of Material หรือ BOM) และบัญชีชิ้นส่วน (Part List) เป็นต้น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
8)	เอกสารแสดงขั้นตอนการนำวัตถุดิบไปผ่านกรรมวิธี เช่น แผนผังแสดงกระบวนการผลิต (Process) และใบสั่งงาน (Worksheet หรือ Work Instruction) เป็นต้น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
9)	สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่บรรจุข้อมูลเกี่ยวกับสูตรการผลิตตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
10)	กรณีเอกสารไม่สามารถแสดงรายละเอียดได้อย่างชัดเจน ต้องยื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม ดังนี้ - ตัวอย่างผลิตภัณฑ์ - ภาพถ่ายวัตถุดิบที่ถูกนำไปผ่านกรรมวิธี - ตัวอย่างวัตถุดิบที่ถูกนำไปผ่านกระบวนการ - เอกสารอธิบายคุณลักษณะของวัตถุดิบ เช่น แคตตาล็อก (Catalogue) ข้อกำหนดทางเทคนิคหรือข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ในรับรองจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา เป็นต้น - รายงานการผลิตในแต่ละขั้นตอนของการผ่านกรรมวิธี (กรณีขอส่วนสูญเสีย) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ไร่/ละ)
1)	ค่าเดินทางและค่าธรรมเนียมประจำวันสำหรับพนักงานประจำการนอกเขตที่ทำการศุลกากรหรือทำการพิเศษ (คนละ) (หมายเหตุ: (กรณีรับเจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบกรรมวิธีการผลิตสินค้า เพื่อประกอบการพิจารณารับรองสูตรการผลิต ณ สถานที่ประกอบการ ต้องจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎหมายกระทรวง กำหนดค่าธรรมเนียมและยกเว้นค่าธรรมเนียมว่าด้วยศุลกากร พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2560))	ค่าธรรมเนียม 400 บาท

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

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
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563