



ช่องทางบริการ



สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่
วันจันทร์ – วันศุกร์
8.30 น. – 16.30 น.

แบบฟอร์ม

ภส. 05-05

แบบคำขอยกเว้นหรือคืนภาษีตามมาตรา 107 (1) และ (2)
แห่งพระราชบัญญัติภาษีสรรพสามิต พ.ศ. 2560

ขอแบบฟอร์มได้ที่



สำนักงาน
สรรพสามิตพื้นที่

ดาวน์โหลดรายละเอียดและแบบฟอร์มได้ที่



หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ



หลักเกณฑ์



คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอยกเว้นหรือคืนภาษี

1. ผู้ประกอบอุตสาหกรรมตามกฎหมายว่าด้วยภาษีสรรพสามิต
2. ผู้นำเข้า



สินค้าที่มีสิทธิขอคืนหรือยกเว้นภาษี

1. เครื่องดื่มที่บริจาคมเป็นการสาธารณสุขผ่านส่วนราชการหรือองค์การสาธารณสุข
2. เครื่องดื่มที่บริจาคมเป็นสาธารณประโยชน์แก่ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณสุข



ลักษณะของสินค้าที่มีสิทธิขอคืนหรือยกเว้นภาษี

ไม่เป็นสินค้าเครื่องดื่มนำเข้าที่จำแนกในภาคที่ห้าด้วยของที่ได้รับยกเว้นอากร ให้ถือตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร



วิธีการ

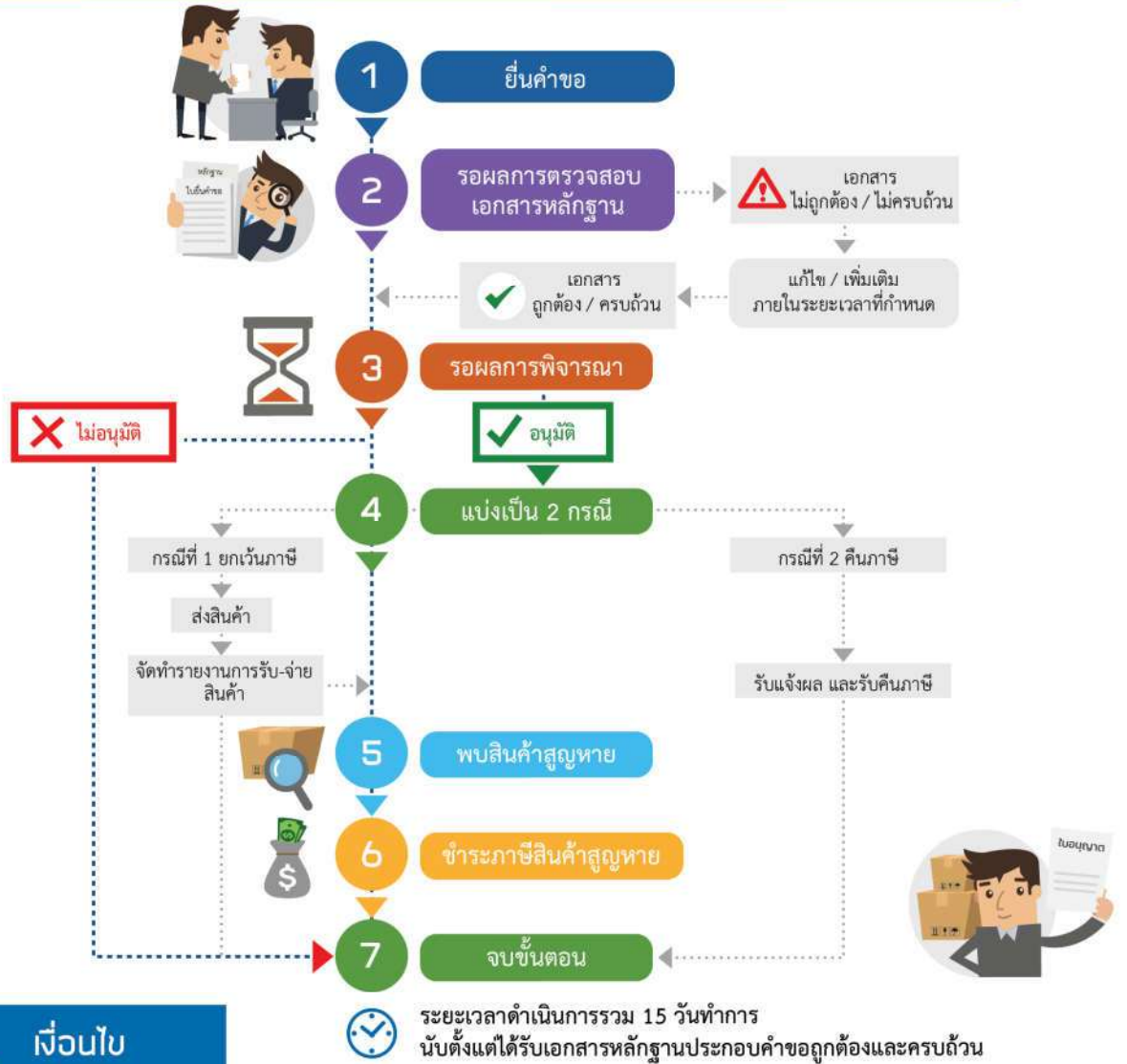
ยื่นคำขอยกเว้นหรือคืนภาษีต่อสรรพสามิตพื้นที่

ณ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ที่โรงอุตสาหกรรมหรือคลังสินค้าทัณฑ์บน หรือสถานที่เก็บสินค้าตั้งอยู่ แล้วแต่กรณี โดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1. กรณีขอยกเว้นภาษี ยื่นคำขอตามแบบ ภส. 05-05 ก่อนนำสินค้าออกจากโรงอุตสาหกรรม หรือคลังสินค้าทัณฑ์บน
- 1.2. กรณีขอคืนภาษี ยื่นคำขอตามแบบ ภส. 05-05 ก่อนนำสินค้าออกจากสถานที่เก็บสินค้าที่เสียภาษี



ผังขั้นตอนในการให้บริการประชาชนในภาพรวม



- 1** การตรวจสอบรายละเอียดในคำขอเอกสารและหลักฐาน หากตรวจสอบแล้วเห็นว่ารายละเอียดในคำขอหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และผู้ยื่นคำขอไม่สามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ทันภายในเวลาทำการของวันที่ยื่นคำขอ จะจัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม และมอบสำเนาบันทึกดังกล่าวให้ผู้ยื่นคำขอนำไปดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้องครบถ้วนภายในกำหนดเวลา จะถือว่ามีความประสงค์ “ละทิ้งคำขอ” ซึ่งเจ้าพนักงานสรรพสามิตจะคืนคำขอ พร้อมมีหนังสือแจ้งเหตุผลการคืนคำขอให้ผู้ยื่นคำขอทราบ
- 2** เมื่อนำสินค้าออกจากโรงอุตสาหกรรม คลังสินค้าทัณฑ์บน หรือสถานที่เก็บสินค้าแล้วให้ส่งแบบ ภส. 05-05 ที่ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศลที่รัฐมนตรีประกาศกำหนดได้รับรองการรับ หรือการใช้สินค้าแล้ว พร้อมเอกสารหลักฐานต่อสรรพสามิตพื้นที่ ณ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ที่รับคำขอ ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่นำสินค้าออกจากสถานที่ดังกล่าว เว้นแต่กรณีเหตุจำเป็น อาจขอยกยาวระยะเวลาการส่งเอกสาร หรือหลักฐานก่อนครบกำหนดเวลาต่อสรรพสามิตพื้นที่ที่รับคำขอ แต่เมื่อรวมระยะเวลาทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่นำสินค้าออกจากสถานที่ดังกล่าว
- 3** กรณีสินค้าที่ได้รับยกเว้นภาษีได้สูญหายหรือขาดจำนวนไปจากที่ได้รับยกเว้นภาษี ให้ถือว่าสินค้าที่สูญหายหรือขาดจำนวนไปไม่ได้รับยกเว้นภาษี และให้ผู้ประกอบอุตสาหกรรมมีหน้าที่เสียภาษีตามชนิดและจำนวนที่สูญหายหรือขาดไปในอัตราภาษีที่ใช้อยู่ ณ วันที่ความรับผิดชอบในอันต้องเสียภาษีเกิดขึ้น เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าสินค้านั้นได้สูญหายหรือขาดจำนวนไปเพราะเหตุสุดวิสัย หรือเป็นไปตามธรรมชาติ หรือขาดจำนวนไปเพราะยังมิได้นำออกโรงอุตสาหกรรม คลังสินค้าทัณฑ์บน หรือสถานที่เก็บสินค้า แล้วแต่กรณี
- 4** กรณีผู้ยื่นคำขอได้รับแจ้งคำสั่งเพิกถอนการยกเว้นหรือคืนภาษี ให้ผู้ยื่นคำขอสามารถอุทธรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 5** กรณีถูกเพิกถอนการยกเว้นหรือคืนภาษี ผู้ประกอบอุตสาหกรรมและผู้นำเข้าจะต้องเสียภาษีตามอัตราภาษีที่กฎหมายกำหนด



รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ



เอกสารยื่นขึ้นตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| รายการเอกสาร | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร ฉบับสำเนา | หมายเหตุ |
|--|--|-------------------------|--------------------------|-----------------|
| 1 บัตรประจำตัวประชาชน | กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย | 1 ฉบับ | | กรณีบุคคลธรรมดา |
| 2 หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์ (ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ | | 1 ฉบับ | กรณีนิติบุคคล |



เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| รายการเอกสาร | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร ฉบับสำเนา | หมายเหตุ |
|--|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|---|
| 1 บัญชีรายละเอียดสินค้าที่บริจาคร | | 1 ฉบับ | | |
| 2 แบบรายการเสียภาษีสรรพสามิต ภส. 03-07 | | | 1 ฉบับ | กรณีที่ขอคืนภาษี ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง |
| 3 ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีสรรพสามิต | | | 1 ฉบับ | กรณีที่ขอคืนภาษี ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง |



เอกสารยื่นขึ้นตัวตนที่ให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน

| รายการเอกสาร | ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ | จำนวนเอกสาร ฉบับจริง | จำนวนเอกสาร ฉบับสำเนา | หมายเหตุ |
|--|------------------------------------|-------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| 1 หนังสือมอบอำนาจ | | 1 ฉบับ | | ติดอากรแสตมป์ ตามที่กฎหมายกำหนด |
| 2 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ | กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย | | 1 ฉบับ | ลงนามรับรอง สำเนาถูกต้อง |
| 3 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ | กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย | 1 ฉบับ | | |



ค่าธรรมเนียมและช่องทางการชำระค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม