**คู่มือสำหรับประชาชน : (สทก.) การขอคืนเงินอากรทั่วไป กรณีขอสงวนสิทธิคืนอากรภายหลังเนื่องจากได้รับสิทธิพิเศษภายใต้เขตการค้าเสรี**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** ด่านศุลกากรสงขลากระทรวงการคลัง

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

หลักเกณฑ์  
 1. ผู้ขอคืนเงินอากรต้องยื่นแบบขอคืนเงินอากร ตามแบบ กศก. 107 และ กศก. 107 ก ที่กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน พร้อมต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด  
 2. ชื่อผู้ลงนามในใบขอคืนเงิน ต้องเป็นผู้นำของเข้าหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนเป็นการทั่วไป ตามคำขอลงทะเบียนผู้ผ่านพิธีการศุลกากร หากไม่ปรากฏในฐานข้อมูลระบบลงทะเบียนของกรมศุลกากร ศุลกากร ให้ผู้นำของเข้าดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมชื่อผู้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนเป็นการทั่วไปตามคำขอลงทะเบียนผู้ผ่านพิธีการศุลกากรและปรากฏในฐานข้อมูลระบบการลงทะเบียนของกรมศุลกากรก่อน หรือจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนตามกฎหมาย  
 3. บัญชีเงินฝากที่ประสงค์ให้คืนอากร ต้องเป็นธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชีเงินฝากที่กำหนด ตามคำขอลงทะเบียนผู้ผ่านพิธีการศุลกากร หากไม่ปรากฏในฐานข้อมูลระบบทะเบียนของกรมศุลกากร ผู้นำของเข้าต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเลขที่บัญชีในฐานข้อมูลระบบลงทะเบียนก่อน  
 4. หากเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ผู้ยื่นคำขอจะได้รับใบรับใบขอคืนเงิน ตามแบบ กศก. 110 ไว้เป็นหลักฐาน  
วิธีการ  
 1. ผู้ขอคืนเงินอากรยื่นแบบขอคืนเงินอากร ตามแบบ กศก. 107 และ กศก. 107 ก ที่กรอกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน พร้อมต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและเอกสารประกอบ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด  
 2. เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้รับผิดชอบตรวจสอบชื่อผู้ลงนามในใบขอคืนเงิน ว่าเป็นผู้นำของเข้าหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนเป็นการทั่วไป ตามคำขอลงทะเบียนผู้ผ่านพิธีการศุลกากร หากไม่ปรากฏในฐานข้อมูลระบบลงทะเบียนของกรมศุลกากร ให้ผู้นำของเข้าดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมชื่อผู้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนเป็นการทั่วไปตามคำขอลงทะเบียนผู้ผ่านพิธีการศุลกากรและปรากฏในฐานข้อมูลระบบการลงทะเบียนของกรมศุลกากรก่อน หรือให้ตรวจสอบหนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนตามกฎหมาย  
 3. เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้รับผิดชอบตรวจสอบบัญชีเงินฝากที่ประสงค์ให้คืนอากร ว่าเป็นธนาคาร สาขา และเลขที่บัญชีเงินฝากที่กำหนด ตามคำขอลงทะเบียนผู้ผ่านพิธีการศุลกากร หากไม่ปรากฏในฐานข้อมูลระบบทะเบียนของกรมศุลกากร ผู้นำของเข้าต้องดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมเลขที่บัญชีในฐานข้อมูลระบบลงทะเบียนก่อน  
 4. หลังจากตรวจสอบว่ามีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้รับผิดชอบจะออกใบรับใบขอคืนเงิน ตามแบบ กศก. 110 ให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน  
 5. เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้รับผิดชอบพิจารณาแบบขอคืนเงินอากร และเอกสารต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมาย จะเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ  
 6. การขอคืนเงินอากร หากเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ควรคืนเงิน จะเสนอผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณา  
 7. เมื่อพิจารณาอนุมัติคืนเงินอากรแล้ว สำนักบริหารกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีของผู้นำเข้า  
 8. เมื่อพิจารณาอนุมัติคืนเงินอากรแล้ว ผู้ขอคืนเงินอากรสามารถนำต้นฉบับใบรับใบขอคืนเงิน มารับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินคืนที่ฝ่ายพิธีการกลาง  
  
เงื่อนไข  
 การอนุมัติคืนอากรทั่วไปที่มีรายการสินค้าไม่เกิน 50 รายการ/ใบขนสินค้า ระยะเวลาการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันรับชุดคำขอคืนอากรทั่วไป (โดยมีเอกสารครบถ้วนถูกต้องพร้อมพิจารณา) จนถึงวันอนุมัติคืนอากร เป็นการคืนอากรสำหรับของนำเข้าที่ได้รับสิทธิพิเศษภายใต้เขตการค้าเสรีที่ได้สงวนสิทธิการคืนอากรไว้  
  
หมายเหตุ 1.กรณีไม่มีชุดคำขอคืนอากรของผู้ขอคืนอากรรายอื่นรอดำเนินการอยู่ก่อน  
  
 2.กรณีรายการสินค้าไม่เกิน 50 รายการต่อใบขนสินค้าขาเข้า  
  
 3. เอกสารถูกต้องครบถ้วนไม่ต้องส่งไปพิจารณาจากหน่วยงานภายนอกกรณีใบขอคืนเงินอากรหรือเอกสารประกอบไม่ถูกต้องครบถ้วน จะปฏิเสธไม่รับใบขอคืนเงินอากรและส่งคืนผู้ยื่นคำขอ  
  
หมายเหตุ  
  
\*\*ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชนแผ่นละ40 บาท  
  
  
\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา  
  
\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว  
  
\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: (1. กรณีเอกสารยื่นประกอบคำร้องไม่ถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะไม่รับพิจารณาคำร้อง  2. การยื่นคำร้องหลังจากเวลา 16.00 น. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการพิจารณาในวันทำการถัดไป ))  ด่านศุลกากรสงขลา ต.หัวเขา อ.สิงหนคร จ.สงขลา  โทรศัพท์ 0 7433 1397 โทรสาร 0 7433 1310/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**  ตรวจสอบคำขอคืนเงินอากร และออกใบรับใบขอคืนเงินตามแบบ กศก. 110  (หมายเหตุ: (หากได้รับเอกสารคำขอหลังเวลา 16.00 น. เจ้าหน้าที่จะพิจารณาให้เป็นวันถัดไป)) | 1 วันทำการ | ด่านศุลกากรสงขลา |
| 2) | **การพิจารณา**  พิจารณาคำขอคืนเงินอากร  (หมายเหตุ: -) | 13 วันทำการ | ด่านศุลกากรสงขลา |
| 3) | **การพิจารณา**  อนุมัติคืนเงินอากร  (หมายเหตุ: -) | 1 วันทำการ | ด่านศุลกากรสงขลา |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.เลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง  2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ) | กรมการปกครอง |
| 2) | **หนังสือเดินทาง**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.เลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง  2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ) | กรมการกงสุล |
| 3) | **ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | กรมการปกครอง |
| 4) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน (ถ้ามี)) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 5) | **หนังสือมอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (ปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด) | - |
| 6) | **คำขอคืนเงินอากรทั่วไป (กศก.107 และ กศก.107ก)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนถูกต้อง) | กรมศุลกากร |
| 7) | **สำเนาใบขนสินค้าขาเข้า**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)) | กรมศุลกากร |
| 8) | **ใบเสร็จรับเงิน**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** - | กรมศุลกากร |
| 9) | **หนังสือรับรองถิ่นกำเนิด (กรณียื่นหนังสือรับรองถิ่นกำเนินสินค้าภายใต้เงื่อนไข แบค ทู แบค ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองถิ่นกำเนินของประเทศผู้ส่งออกประเทศแรกด้วย)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)) | - |
| 10) | **บัญชีราคาสินค้า)Invoice) (กรณีซื้อขายผ่านประเทศที่สามอาจขอ Invoice ของผู้ส่งออกเพิ่มเติม)**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)) | - |
| 11) | **บัญชีรายละเอียดการบรรจุหีบห่อ(Packing List) (กรณีซื้อขายผ่านประเทศที่สามอาจขอ Packing List ของผู้ส่งออกเพิ่มเติม)**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)) | - |
| 12) | **ใบตราส่งสินค้า )Bill of Lading)**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** ( เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)) | - |
| 13) | **หนังสือจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าสินค้ากรณีได้รับสิทธิจากการรับรองถิ่นกำเนิด เช่น หนังสือจากกรมโรงงานอุตสาหกรรมกรณีนำเข้าชิ้นส่วนรถยนต์**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** - | - |
| 14) | **หนังสือรับรองจากกรมการค้าต่างประเทศแสดงการได้สิทธิสำหรับภาษีในโควตา (กรณีสินค้ามีโควตาในการนำเข้า**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** - | - |
| 15) | **เอกสารอื่นๆ**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (ในกรณีที่ต้องใช้ประกอบในการพิจารณา) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* | | |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ระฆังศุลกากรของด่านศุลกากรสงขลา โทรศัพท์ 0 7433 1397 โทรสาร 0 7433 1310  (หมายเหตุ: -) |
| 2) | โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ  (หมายเหตุ: -) |
| 3) | โทรสารหมายเลข 0 2671 5250  (หมายเหตุ: -) |
| 4) | ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  (หมายเหตุ: -) |
| 5) | จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ ctc@customs.go.th  (หมายเหตุ: -) |
| 6) | สื่อสารมวลชน  (หมายเหตุ: (กรณีที่หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากรเห็นควรรับเป็นเรื่องร้องเรียน)) |
| 7) | ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร  (หมายเหตุ: -) |
| 8) | ศูนย์บริการศุลกากร (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น  (หมายเหตุ: -) |
| 9) | 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)) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| 1) | กศก.107  (หมายเหตุ: -) |
| 2) | ตัวอย่างการกรอก กศก.107  (หมายเหตุ: -) |
| 3) | กศก.107 (ก)  (หมายเหตุ: -) |
| 4) | ตัวอย่างการกรอก กศก.107 (ก)  (หมายเหตุ: -) |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 23/07/2558