**คู่มือสำหรับประชาชน : การแจ้งเลิกการดำเนินการคลังสินค้าทัณฑ์บน (N)**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

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

กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตมีความประสงค์จะเลิกการการดำเนินการ ให้ยื่นคำขอแจ้งเลิกการดำเนินการตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนที่จะเลิกการดำเนินการ ณ กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร หรือด่านศุลกากร หรือสำนักงานศุลกากรที่กำกับพื้นที่ พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: เฉพาะช่องทางติดต่อ)  กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร : 82000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 : 72000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 2 : 73000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3 : 74000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 4 : 75000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 5 : 75160000@customs.go.th | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง* |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: (เนื่องจากการพิจารณาคำขอใช้เวลา 2 ชม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน))  กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 14:30 น. (มีพักเที่ยง) |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: (เนื่องจากการพิจารณาคำขอใช้เวลา 2 ชม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน))  กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร หรือสำนักงานศุลกากร/ด่านศุลกากรที่กำกับดูแลพื้นที่คลังสินค้าทัณฑ์บน/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 14:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 40 วัน

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  พนักงานศุลกากรตรวจสอบรายละเอียดในคำขอ เอกสาร และหลักฐาน ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่  (หมายเหตุ: -) | 2 ชั่วโมง | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 2) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เมื่อรายละเอียดในคำขอใบอนุญาต เอกสาร และหลักฐานถูกต้อง และครบถ้วน พนักงานศุลกากรจะมีหนังสือแจ้งผู้ได้รับใบอนุญาตหยุดการดำเนินการใช้สิทธิประโยชน์ตามที่ได้รับอนุญาต และตรวจสอบของคงเหลือเพื่อจัดการกับของที่เก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน  (หมายเหตุ: -) | 1 วัน | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 3) | **การตรวจสอบเอกสาร**  พนักงานศุลกากรดำเนินการระงับการใช้เลขทะเบียนสิทธิประโยชน์ในระบบทะเบียนสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรสำหรับการนำของเข้าไปในคลังสินค้าทัณฑ์บนโดยพลัน  (หมายเหตุ: -) | 1 วัน | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 4) | **การตรวจสอบเอกสาร**  พนักงานศุลกากรมีหนังสือตรวจสอบค่าภาระภาษีอากรและตรวจสอบบัญชีคลังสินค้าทัณฑ์บน หากพบว่ามีค่าภาษีอากร ตลอดจนค่าภาระติดพันจากการดำเนินการคลังสินค้าทัณฑ์บน จะแจ้งให้ผู้ได้รับใบอนุญาตชำระค่าภาษีอากร ตลอดจนค่าภาระติดพันดังกล่าวให้ครบถ้วน  (หมายเหตุ: (เป็นระยะเวลาโดยประมาณเนื่องจากการตรวจสอบบัญชีมีจำนวนข้อมูลแตกต่างกันไปตามแต่ละคลังสินค้าทัณฑ์บน)) | 30 วัน | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 5) | **การพิจารณา**  หากพบว่าไม่มีค่าภาษีอากรค้างชำระ พนักงานศุลกากรจะเสนออธิบดีอนุญาตให้เลิกการดำเนินการคลังสินค้าทัณฑ์บน  (หมายเหตุ: -) | 7 วันทำการ | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 6) | **การพิจารณา**  พนักงานศุลกากรดำเนินการยกเลิกเลขทะเบียนสิทธิประโยชน์และใบอนุญาตจะสิ้นสุดนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เลิกการดำเนินการ  (หมายเหตุ: -) | 2 ชั่วโมง | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (- ออกให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันยื่นคำขอ - พนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าพนักงานศุลกากร พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 2) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (- ยังไม่หมดอายุ - พนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น) | กรมการปกครอง |
| 3) | **หนังสือเดินทาง**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (- ยังไม่หมดอายุ - กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวให้ใช้หนังสือเดินทางพร้อมใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยของกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท - พนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริงโดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการเซ็นชื่อต่อหน้าพนักงานศุลกากร เท่านั้น) | - |
| 4) | **หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย) | - |
| 5) | **สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ผู้มอบอำนาจลงนามรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

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

**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