



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการคืนอากรทั่วไป
กรมศุลกากร
กระทรวงการคลัง

ด้านศุลกากรสะเดา

จัดทำขึ้นเป็นฉบับที่ 1 ณ วันที่ 12 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2567

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
กระบวนการ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
ระบบติดตามและประเมินผล	6
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6
แบบฟอร์มที่ใช้	6

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1.1 เพื่อให้กรมศุลกากร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรในการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยคุณภาพมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเพื่อใช้ในการเรียนรู้และพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

1.3 เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการหรือบูรณาการที่ตรงกับความต้องการ

1.4 เพื่อให้การคืนอากรเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และอำนวยความสะดวกให้กับผู้ขอคืนอากร

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรับคำร้อง พิจารณาคำร้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยหน่วยงานคืนอากร และคืนอากรโดยสำนักบริหารกลาง หรือออกหนังสือแจ้งปฏิเสธการคืนอากร โดยหน่วยงานคืนอากร

3. คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
การคืนอากรทั่วไป	การคืนอากรในกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> กรณีมีการเสียอากรไว้เกินจำนวนที่ต้องเสีย กรณีที่ได้เสียอากรเพื่อส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว แต่มิได้ส่งของนั้นออกไปนอกราชอาณาจักร ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 กรณีของนำเข้าที่ได้เสียอากรแล้ว และได้ส่งของนั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักร (Re-export) ตามมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 กรณีของนำเข้าที่สูญหาย หรือถูกทำลายโดยเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ ที่อธิบดีอนุมัติให้คืนอากรได้ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 กรณีอื่นๆ ที่มีใ้การคืนอากรตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560
ผู้ขอคืนอากรทั่วไป	ผู้นำของเข้า หรือผู้ส่งของออก หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนเป็นการทั่วไปตามคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรในฐานข้อมูลระบบทะเบียนผู้มาติดต่อของกรมศุลกากร
หน่วยงานคืนอากร	หน่วยงานคืนอากรประจำสำนักงานหรือด่านศุลกากรที่ตรวจปล่อยของ
พนักงานศุลกากร	บุคคลดังต่อไปนี้

คำจำกัดความ	ความหมาย
	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคคลซึ่งรับราชการในกรมศุลกากรและได้รับการแต่งตั้งจากอธิบดีให้ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามปกติหรือให้ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะการ 2. เจ้าหน้าที่ทหารเรือ นายอำเภอ หรือปลัดอำเภอ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งพิเศษจากอธิบดีให้กระทำการแทนกรมศุลกากร 3. เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐอื่นซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้กระทำการเป็นพนักงานศุลกากร
ผู้มีอำนาจอนุมัติคินอากร	ผู้มีอำนาจอนุมัติคินอากรตามการมอบอำนาจของอธิบดีที่กำหนดไว้ในคำสั่งกรมศุลกากรว่าด้วยการมอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศุลกากร


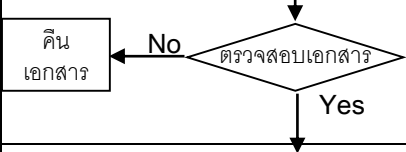
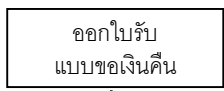

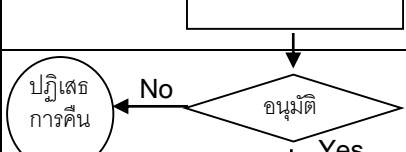
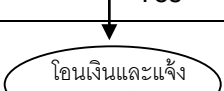
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากร/ผู้อำนวยการส่วน/นายด่าน/หัวหน้าฝ่าย/ข้าราชการในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการที่ได้รับมอบหมาย มีอำนาจอนุมัติคินอากร

4.2 พนักงานศุลกากร มีหน้าที่ตรวจสอบแบบคำขอคินอากร พิจารณาคินอากร เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติคินอากร และออกหนังสือแจ้งผู้ขอคินอากร

5. กระบวนการ (Work flow)

5.1

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		รับแบบคำขอคืนอากร	พนง.ศุลกากร งานคืนอากร	5 นาที	กศก.107 กศก.107ก	
2		ตรวจสอบคำขอคืนอากร และเอกสารประกอบ	พนง.ศุลกากร งานคืนอากร	10 นาที	กศก.107 กศก.107ก เอกสารประกอบ	
3		ออกไปรับแบบขอเงินคืน	พนง.ศุลกากร งานคืนอากร	10 นาที	กศก.110	
4		พิจารณาคำขอคืนอากร และเอกสารประกอบ	พนง.ศุลกากร งานคืนอากร	7-10 วัน		
5		อนุมัติการคืนอากร	ผู้มีอำนาจ อนุมัติ	1 วัน	กศก.107	
6		โอนเงินและมีหนังสือ แจ้งการคืนอากร	สำนักบริหาร กลาง	3 วัน	หนังสือแจ้ง คืนอากร	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 รับคำร้อง : พนักงานศุลกากรประจำหน่วยงานคืนอากรรับแบบคำขอคืนอากรและเอกสารประกอบจากผู้ขอคืนอากร ซึ่งเอกสารที่ต้องใช้ในการขอคืนอากรทั่วไป ประกอบด้วย

- 1) แบบคำขอคืนอากร ตามแบบ กศก.107 และ กศก.107ก.
- 2) ตั๋วฉบับใบเสร็จรับเงิน
- 3) บัญชีราคาสินค้า
- 4) เอกสารประกอบอื่นๆ แล้วแต่กรณี

4.1) กรณีขอคืนอากรเพื่อใช้สิทธิลดอัตราอากรและยกเว้นอากรศุลกากรตามมาตรา 12 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530 ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม เช่น หนังสืออนุมัติหลักการ สูตรการผลิต หนังสือรับรองจากสถาบันไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

4.2) กรณีขอคืนอากรเพื่อใช้สิทธิยกเว้นอากรและลดอัตราอากรศุลกากรตามมาตรา 14 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530 ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม เช่น ใบตราส่งสินค้า หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า เป็นต้น

4.3) กรณีการขอคืนอากรเพราะผลการอุทธรณ์ทำให้ได้รับการคืนอากร ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม เช่น หนังสือแจ้งผลการอุทธรณ์ เป็นต้น

4.4) กรณีการขอคืนอากรเพราะได้แจ้งความหรือสงวนสิทธิ์ไว้แก่พนักงานศุลกากร ขอคืนเงินค่าอากรไว้ก่อนการรับมอบของไปจากอารักขาศุลกากรหรือส่งของออก ให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติม เช่น หนังสือแจ้งผลการพิจารณาการประเมินอากร เป็นต้น

6.2 ตรวจสอบเอกสาร : พนักงานศุลกากรประจำหน่วยงานคืนอากรตรวจสอบคำขอคืนอากรและเอกสารประกอบของผู้ขอคืนอากร

6.2.1 หากพนักงานศุลกากรตรวจสอบแล้วว่าเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง ให้ออกใบรับแบบขอคืนเงิน แบบ กศก.110 ให้ผู้ขอคืนอากรไว้เป็นหลักฐาน

6.2.2 หากพนักงานศุลกากรตรวจสอบแล้วว่าเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งข้อบกพร่องให้ผู้ขอคืนอากรทราบ และมอบเอกสารหลักฐานทั้งหมดคืนให้ผู้ขอคืนอากรเพื่อแก้ไขให้ครบถ้วนถูกต้องต่อไป

6.3 พิจารณาคำร้อง : พนักงานศุลกากรประจำหน่วยงานคืนอากรพิจารณาคำขอคืนอากรตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

- 6.3.1 การคืนอากรในกรณีเสียอากรไว้เกินจำนวนที่ต้องเสีย ในกรณีดังต่อไปนี้
- 1) กรณีทั่วไปเนื่องจากเสียอากรตามราคาที่สูงกว่าบัญชีราคาสินค้า หรือเอกสารประกอบอื่นๆ แล้วแต่กรณี เช่น เอกสารใดที่พิสูจน์ได้ว่าเป็นราคาศุลกากร
 - 2) กรณีเสียอากรในพิกัดอัตราอากรที่ไม่ถูกต้อง
 - 3) กรณีผู้นำของเข้าอุทธรณ์การประเมินและผลการอุทธรณ์ทำให้ได้รับการคืนอากร
 - 4) กรณีของนำเข้าไม่ครบ (Shortland หรือ Short Packing)
 - 5) กรณีของแตกหักเสียหายหรือสูญหายที่กรมศุลกากรงดเว้นการเรียกเก็บอากรตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560
 - 6) กรณีตรวจพบชนิดและคุณภาพของสินค้าต่ำกว่าสภาพที่แสดงในใบขนสินค้า
 - 7) กรณีคำนวณเงินอากรผิด
 - 8) กรณีแสดงสกุลเงิน อัตราแลกเปลี่ยนไม่ถูกต้อง เป็นเหตุให้เสียอากรไว้เกิน
 - 9) กรณีได้รับลดอัตราอากรหรือยกเว้นอากรตามประกาศกระทรวงการคลังที่ผู้นำของเข้าได้เสียอากรไว้ในอัตราที่ยังไม่ได้ลดอัตราอากรหรือยกเว้นอากร
 - 10) กรณีได้รับลดหย่อนหรือยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
 - 11) กรณีได้รับยกเว้นอากรและลดอัตราอากรตามความตกลงตามพันธกรณีระหว่างประเทศ
 - 12) กรณีอื่นๆ ที่กฎหมายบัญญัติให้คืนอากรได้
- 6.3.2 การคืนอากรในกรณีที่ได้เสียอากรเพื่อส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว แต่มิได้ส่งของนั้นออกไปนอกราชอาณาจักร ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560
- 6.3.3 กรณีของนำเข้าที่ได้เสียอากรแล้ว และได้ส่งของนั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักร (Re-export) ตามมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560
- 6.3.4 กรณีของนำเข้าที่สูญหาย หรือถูกทำลายโดยเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ที่อธิบดีอนุมัติให้คืนอากรได้ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560
- 6.3.5 กรณีอื่นๆ ที่มีใช้การคืนอากรตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560

6.4 การอนุมัติคืนอากร : พนักงานศุลกากรประจำหน่วยงานคืนอากรเสนอผลการพิจารณาคืนอากรให้ผู้มีอำนาจอนุมัติคืนอากรพิจารณา

6.4.1 อนุมัติคินอากร : หากผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้คินอากร พนักงานศุลกากรผู้รับผิดชอบประทับตราลงบนเอกสารและใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

ใบสั่งจ่ายคินเลขที่	
อากรขาเข้า	บาท
อากรขาออก	บาท
ภาษีสรรพสามิต	บาท
ภาษีเพื่อมหาดไทย	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	บาท
อื่นๆ.....	บาท
.....	บาท
รวม	บาท

6.4.2 ปฏิเสธการคินอากร : การคินอากรรายใดหากพนักงานศุลกากรพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่อาจคินอากรได้ เช่น เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน เอกสารที่เกี่ยวกับการได้รับสิทธิลดอัตราอากรหรือยกเว้นอากรไม่ตรงกับของที่นำเข้า เป็นต้น ให้เสนอผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาและมีหนังสือแจ้งปฏิเสธการคินอากรให้ผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกทราบ

การพิจารณากรณีอุทธรณ์การปฏิเสธการคินอากร

ให้หน่วยงานที่มีหนังสือแจ้งปฏิเสธการคินอากร พิจารณาทบทวนคำขออุทธรณ์ โดยในกรณีที่มีความเห็นเช่นเดิมให้เสนอผู้บังคับบัญชาในลำดับชั้นที่สูงขึ้นไปตามสายงานบังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำขออุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จได้จะต้องมีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดระยะเวลา 30 วัน ดังกล่าว และผู้มีอำนาจพิจารณาคำขออุทธรณ์สามารถขยายระยะเวลาพิจารณาคำขออุทธรณ์ออกไปได้อีกไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลา 30 วันแรก และให้มีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้อุทธรณ์ทราบด้วย

6.5 คินอากร : เมื่อหน่วยงานคินอากรได้พิจารณาอนุมัติคินอากรแล้ว ให้สำนักบริหารกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกพร้อมมีหนังสือแจ้งการคินอากรให้ผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกทราบ

7. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการพิจารณาคินอากร

ให้พนักงานศุลกากรผู้รับผิดชอบการพิจารณาอนุมัติคินอากร ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

1) กรณีเป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ หรือผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ ให้ดำเนินการภายใน 10 วันทำการ สำหรับการพิจารณาคินอากรทั่วไปที่มีรายการสินค้าไม่เกิน 50 รายการต่อใบขนสินค้า นับแต่วันรับใบขอคินอากรทั่วไป แบบ กศก.107 พร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง

2) กรณีไม่ได้เป็นตัวแทนออกของระดับมาตรฐานเออีโอ หรือผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับมาตรฐานเออีโอ ให้ดำเนินการภายใน 15 วันทำการ สำหรับการพิจารณาคินอากรทั่วไปที่มีรายการสินค้าไม่

เกิน 50 รายการต่อใบขนสินค้า นับแต่วันรับใบขอคืนอากรทั่วไป แบบ กศก.107 พร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง

8. ระบบติดตามประเมินผล

ตรวจสอบการคืนอากรย้อนหลังโดยหน่วยงาน Post Review ของแต่ละด่านฯ หรือ สำนักงาน ทุกๆ 3 – 6 เดือน

9. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560
- 9.2 ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ.2560
- 9.3 ประกาศกรมศุลกากร ที่ 178/2560 เรื่อง การคืนอากรทั่วไป ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560
- 9.4 คำสั่งกรมศุลกากรที่ 589/2560 เรื่อง การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมศุลกากร ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560
- 9.5 ประกาศกรมศุลกากร เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2555

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบคำขอคืนอากร (กศก.107)
 - 10.2 ตารางแสดงรายการของใบขนสินค้าขาเข้าและขาออก (กศก.107ก)
 - 10.3 ใบรับแบบขอคืนเงิน (กศก.110)
-