



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการคืนอากรทั่วไป  
กรมศุลกากร  
กระทรวงการคลัง

ด้านศุลกากรสะเดา

จัดทำขึ้นเป็นฉบับที่ 1 ณ วันที่ 17 เดือนเมษายน พ.ศ.2562

## สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
กระบวนการ	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	3
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	5
ระบบติดตามและประเมินผล	6
เอกสารอ้างอิง	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"> <li>กรณีมีการเสียอากรไว้เกินจำนวนที่ต้องเสีย</li> <li>กรณีที่ได้เสียอากรเพื่อส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว แต่มิได้ส่งของนั้นออกไปนอกราชอาณาจักร ตามมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560</li> <li>กรณีของนำเข้าที่ได้เสียอากรแล้ว และได้ส่งของนั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักร (Re-export) ตามมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560</li> <li>กรณีของนำเข้าที่สูญหาย หรือถูกทำลายโดยเหตุสุดวิสัย หรืออุบัติเหตุอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ ที่อธิบดีอนุมัติให้คืนอากรได้ตามมาตรา 128 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560</li> <li>กรณีอื่นๆ ที่มีใ้การคืนอากรตามมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560</li> </ol>
ผู้ขอคืนอากรทั่วไป	ผู้นำของเข้า หรือผู้ส่งของออก หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนเป็นการทั่วไปตามคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรในฐานข้อมูลระบบทะเบียนผู้มาติดต่อของกรมศุลกากร
หน่วยงานคืนอากร	หน่วยงานคืนอากรประจำสำนักงานหรือด่านศุลกากรที่ตรวจปล่อยของ
พนักงานศุลกากร	บุคคลดังต่อไปนี้

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


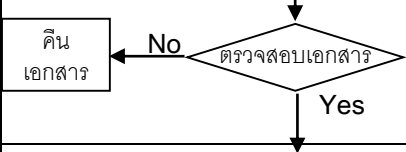
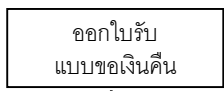
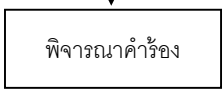
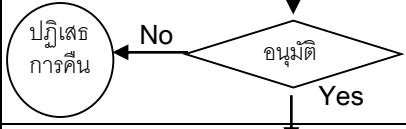
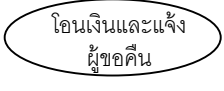
#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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. เอกสารอ้างอิง

- 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
- 9.4 ประกาศกรมศุลกากร เรื่อง กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.2555 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2555

#### 10. แบบฟอร์มที่ใช้

- 10.1 แบบคำขอคืนอากร (กศก.107)
  - 10.2 ตารางแสดงรายการของในใบขนสินค้าขาเข้าและขาออก (กศก.107ก)
  - 10.3 ใบรับแบบขอเงินคืน (กศก.110)
- .....