



พ.ศ.2553 - 2554

## คู่มือติดต่อกับราชการกรมศุลกากร



กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

The Customs Department

Ministry of Finance

## คำนำ

การให้บริการของกรมศุลกากรมุ่งเน้นการสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้มาติดต่อราชการ ซึ่งนอกจากการให้บริการที่ประทับใจ รวดเร็ว และการสร้างช่องทางการติดต่อที่สะดวกเพื่อลดต้นทุนให้แก่ผู้รับบริการแล้ว กรมศุลกากรยังมุ่งการสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถจัดเตรียมเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่จะต้องนำมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

คู่มือติดต่อราชการกรมศุลกากรฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้น โดยคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกรมศุลกากร(คณะย่อย) หมวด 3 การให้ความสำคัญแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย โดยคณะทำงานฯ ได้รวบรวมข้อมูลการติดต่อราชการที่เป็นภารกิจหลักของกรมศุลกากร เช่น การนำของเข้า การส่งของออก การใช้สิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการศุลกากร การติดต่องานด้านการป้องกันและปราบปราม การสอบถามพิกัดอัตราศุลกากร การประเมินราคา และการรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการติดต่อราชการกรมศุลกากรสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้โดยง่าย จึงแสดงข้อมูลการให้บริการได้ในระดับหนึ่ง รายละเอียดอื่นนอกเหนือจากนี้สามารถสอบถามได้ ณ กรมศุลกากร สำนักงานศุลกากรและด่านศุลกากรทั่วประเทศ คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มาติดต่อราชการกรมศุลกากร และมีส่วนในการเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

กรมศุลกากร

กรกฎาคม 2553

# สารบัญ

หน้า

## แนะนำกรมศุลกากร

### ด้านการนำเข้าส่งออกสินค้า

การนำเข้า-ส่งออกสินค้า (ทางเรือ ทางอากาศยาน และทางบก)	1
การรับสิ่งของที่นำเข้าทางไปรษณีย์	4
การส่งของออกทางไปรษณีย์	7

### ด้านสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

การขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ	9
• การขออนุมัติหลักการ	9
• การยื่นสูตรการผลิต	11
• การยื่นตารางไอเอสที	13
• การยื่นคำร้องขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ	15
การขอชดเชยค่าภาษีอากร	17
การขออนุมัติจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน	20
การขอจัดตั้งเขตปลอดอากร	23
การขอเป็นผู้ประกอบกิจการในเขตปลอดอากร	27

### ด้านการป้องกันและปราบปราม

การประกันตัวผู้ต้องหา	29
การนำเอกสารจากการตรวจค้นสถานประกอบการมาตรวจสอบที่กรมศุลกากร	31
การนำส่งของกลางในคดีศุลกากร	34
การเข้าร่วมประมวลขายทอดตลาดของกลางด้วยวาจา	36
การเข้าร่วมประมวลขายทอดตลาดของกลางด้วยวิธียื่นซอง	38

### ด้านอื่นๆ

การสมัครเป็นตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษ	40
การขออนุมัติเป็นผู้นำเข้าส่งออกระดับบัตรทอง	45
การสอบถามพิกัดศุลกากรล่วงหน้า	48
การสอบถามราคาศุลกากรล่วงหน้า	51
การสอบถามถิ่นกำเนิดสินค้าล่วงหน้า	54

### ภาคผนวก

ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานให้บริการของกรมศุลกากร	57
---	----

## แนะนำกรมศุลกากร

**กรมศุลกากร** เป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ที่มีบทบาทในการควบคุมการนำเข้า-ส่งออกสินค้าระหว่างประเทศ ซึ่งหมายรวมถึงการจัดเก็บภาษีอากรสินค้าที่นำเข้าส่งออกตามที่กฎหมายกำหนด การควบคุมตรวจสอบสินค้าต้องห้าม ต้องกำกับให้เป็นไปตามข้อกำหนด จับกุมดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศโดยใช้มาตรการทางศุลกากร และเป็นหน่วยงานที่จัดเก็บข้อมูลการนำเข้าส่งออกสินค้า เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการพัฒนาเศรษฐกิจของชาติ

จากเดิมกรมศุลกากรได้มุ่งเน้นบทบาทด้านการจัดเก็บภาษีอากร และเน้นการควบคุมการนำเข้า-ส่งออกสินค้าให้เป็นไปตามกฎระเบียบ แต่ในปัจจุบันสภาวะการแข่งขันทางการค้าระหว่างประเทศมีความรุนแรง มีการรวมกลุ่มทางการค้า และมีข้อตกลงระหว่างประเทศเกิดขึ้นจำนวนมากเพื่อส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ทำลายกำแพงภาษีและข้อกีดกันการนำเข้าส่งออกสินค้า ซึ่งเป็นผลให้อัตราอากรสำหรับการนำเข้าสินค้าลดลงเป็นจำนวนมาก ดังนั้นกรมศุลกากรจึงได้เปลี่ยนบทบาทมาเป็นการมุ่งเน้นการอำนวยความสะดวกทางการค้า เพื่อพัฒนาส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศและการส่งออกของไทยให้มีศักยภาพในการแข่งขันกับตลาดการค้าโลก

กรมศุลกากรได้พัฒนาวิธีการทำงาน ซึ่งเน้นการให้บริการที่สะดวกรวดเร็ว เพื่อลดต้นทุนของผู้ประกอบการ สร้างความโปร่งใสในการทำงาน ควบคู่ไปกับการเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมทางศุลกากร โดยกรมศุลกากรได้นำระบบการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Customs มาใช้ในการให้บริการการนำเข้า-ออก ได้นำเครื่องมือที่ทันสมัยมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมทางศุลกากร เช่น เครื่อง X-Ray คอนเทนเนอร์ และระบบโทรทัศน์วงจรปิด หรือ CCTV เป็นต้น

กรมศุลกากรมีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นมาตรฐาน จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ว่า “ศุลกากรมาตรฐานโลก เพื่อเพิ่มความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และปกป้องสังคม” โดยมีพันธกิจหลัก 4 ประการ คือ

1. ให้บริการทางศุลกากรที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ได้มาตรฐานโลก
2. ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและการแข่งขันของประเทศด้วยมาตรการทางศุลกากร
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมทางศุลกากรเพื่อปกป้องสังคม
4. จัดเก็บภาษีอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส

## การนำเข้า-ส่งออกสินค้า (ทางเรือ ทางอากาศยาน และทางบก)

กรมศุลกากรได้นำระบบอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารมาใช้ในการผ่านพิธีการศุลกากร เป็นการปรับปรุงระบบให้บริการบนพื้นฐานของเทคโนโลยีและการสื่อสาร โดยมีจุดมุ่งหมายในการอำนวยความสะดวกในการค้าระหว่างประเทศ อันเป็นการพัฒนาความสามารถในการแข่งขันบนเวทีการค้าโลก

ผู้ที่ประสงค์จะดำเนินการผ่านพิธีการศุลกากร ทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำการลงทะเบียนกับกรมศุลกากร เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร โดยสามารถลงทะเบียนได้ที่ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคากรมศุลกากร (คลองเตย) สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่มีการนำของเข้า-ส่งออก

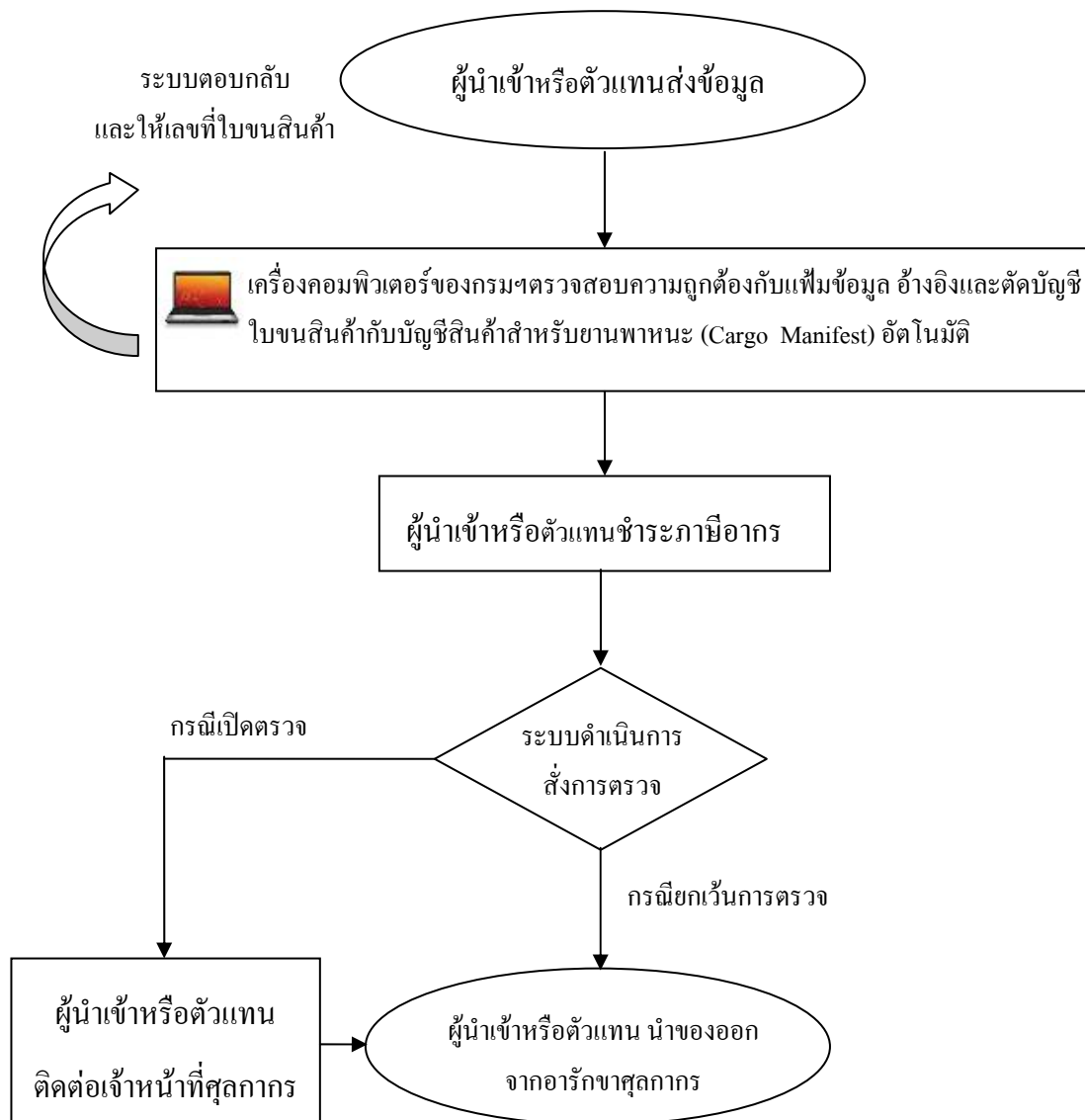
### **เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการนำเข้าสินค้า**

1. ใบขนสินค้าขาเข้า
2. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
3. Air Way Bill (ทางอากาศยาน) หรือ Bill of Lading (ทางเรือ) หรือเอกสาร ศบ.1(ทางบก)
4. Packing list (ถ้ามี)
5. ใบอนุญาต หรือ เอกสารแสดงการใช้สิทธิพิเศษต่างๆ (ถ้ามี)

### **เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมสำหรับการส่งสินค้าออก**

1. ใบขนสินค้าขาออก
2. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
3. Packing list (ถ้ามี)
4. ใบกำกับการขนย้ายสินค้า
5. ใบอนุญาต หรือ เอกสารแสดงการใช้สิทธิพิเศษต่างๆ (ถ้ามี)

## ขั้นตอนการผ่านพิธีการศุลกากรนำเข้าสินค้า (e-Import)



### ระยะเวลาในการดำเนินการ

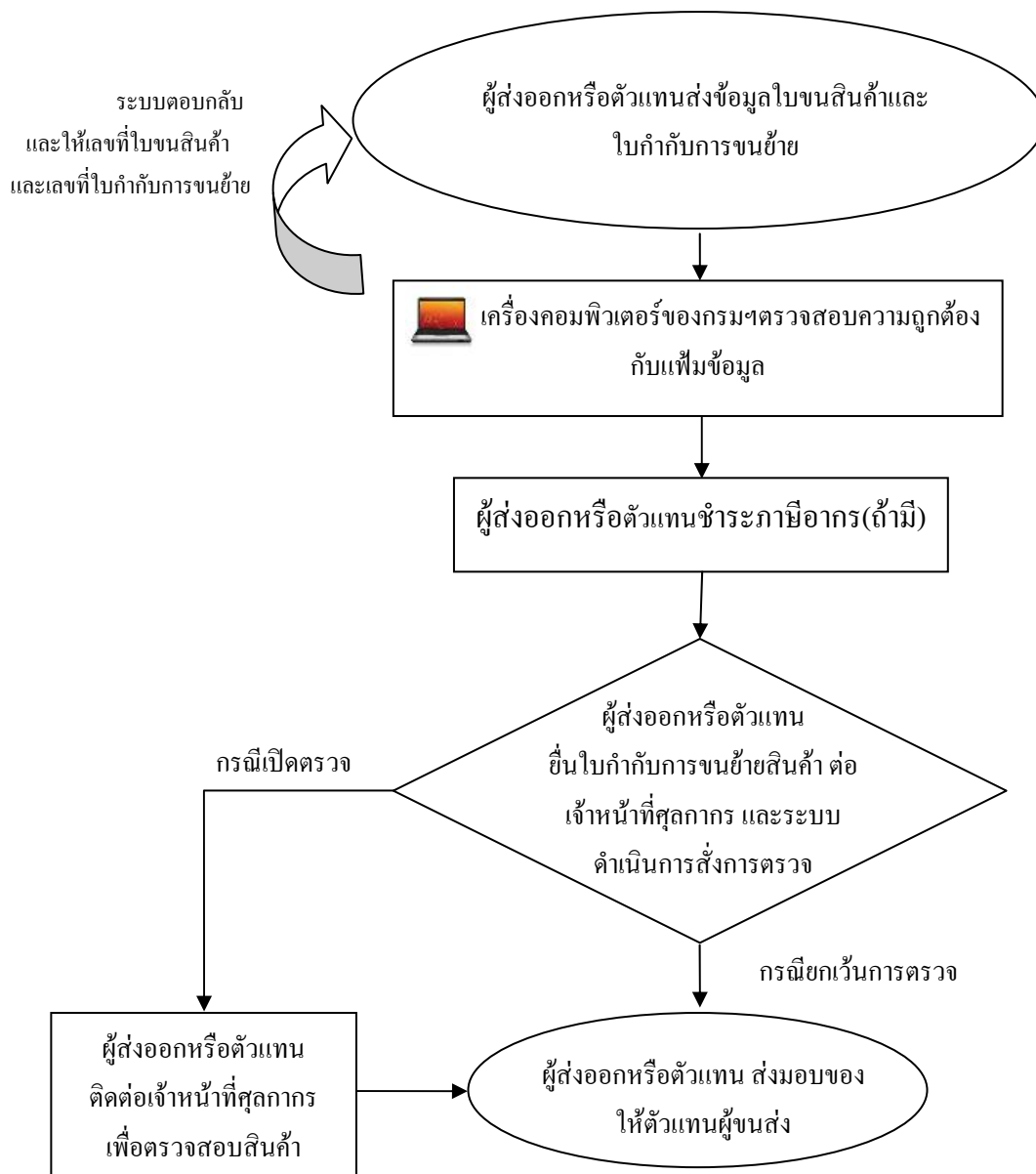
1. กรณีสินค้าที่ถูกตรวจสอบด้วยเครื่องเอ็กซเรย์ ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 15 นาที
2. กรณีเจ้าหน้าที่เปิดตรวจสินค้า ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 นาที ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีเจ้าหน้าที่ส่งสัยหรือตรวจพบความผิดซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลาในการตรวจสอบโดยละเอียด

### ค่าธรรมเนียมในการผ่านพิธีการศุลกากร

1. ค่าธรรมเนียมในการผ่านพิธีการศุลกากร รายใบอนุญาต ฉบับละ 200 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูล (กรณีให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูล) รายใบอนุญาต ฉบับละ 70 บาท

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานศุลกากร หรือ ด่านศุลกากรที่นำของเข้า

## ขั้นตอนการผ่านพิธีการศุลกากรส่งออก (e-Export)



### ระยะเวลาในการดำเนินการ

1. กรณีสินค้าที่ถูกต้องตรวจสอบด้วยเครื่องเอ็กซเรย์ ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 15 นาที
2. กรณีเจ้าหน้าที่เปิดตรวจสินค้า ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 นาที ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่สงสัยหรือตรวจพบความผิดซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลาในการตรวจสอบโดยละเอียด

### ค่าธรรมเนียมในการผ่านพิธีการศุลกากร

1. ค่าธรรมเนียมในการผ่านพิธีการศุลกากร รายใบขนสินค้า ฉบับละ 200 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูล (กรณีให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูล) รายใบขนสินค้า ฉบับละ 70 บาท

สถานที่ติดต่อ : สำนักงานศุลกากร หรือ ด่านศุลกากรที่ส่งของออก

## การรับสิ่งของที่นำเข้ามาทางไปรษณีย์

สิ่งของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรไทยโดยทางไปรษณีย์ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรจะคัดแยกของออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

**ประเภทที่ 1** ของยกเว้นอากร คือ ของที่มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. ของแต่ละหีบห่อมีราคาไม่เกิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือ
2. ตัวอย่างสินค้าที่ใช้ได้แต่เพียงเป็นตัวอย่างและไม่มีราคาในทางการค้า

ของตามประเภทที่ 1 บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นผู้นำเข้าของไปส่งมอบให้แก่ผู้ที่มีชื่อรับของ ตามที่อยู่ผู้ฝากส่ง ระบุไว้ที่หน้าหีบห่อ

**ประเภทที่ 2** ของต้องชำระอากร คือ ของที่ส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งถึงผู้รับคนหนึ่งในคราวเดียวกัน หรือเข้ามาถึงพร้อมกัน ไม่ว่าจะหีบห่อ หากมีราคา FOB (Free On Board) รวมกันไม่เกิน 40,000 บาท (สี่หมื่นบาทถ้วน) และไม่เป็นของต้องห้าม ต้องกำกับ หรือไม่เป็นของต้องส่งตัวอย่างวิเคราะห์สินค้าก่อนปล่อย

ของตามประเภทที่ 2 เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะประเมินราคาและค่าอากร แล้วส่งมอบของให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำส่งไปที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง เพื่อส่งมอบของให้แก่ผู้มีชื่อรับของและเรียกเก็บอากรแทนกรมศุลกากร โดย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะออก “ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ” (Notification to Collect International Postal Items) และส่งไปให้ผู้มีชื่อรับของเพื่อแจ้งให้ไปรับของและชำระภาษีอากร ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ระบุไว้ในใบแจ้งฯ โดยที่ทำการไปรษณีย์จะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินแทนกรมศุลกากร

**ประเภทที่ 3** ของอื่น ๆ นอกจากประเภทที่ 1 และ 2

**เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียม**

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้
- หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ห้างฯ ร้าน (สำเนา) รับรองสำเนาพร้อม

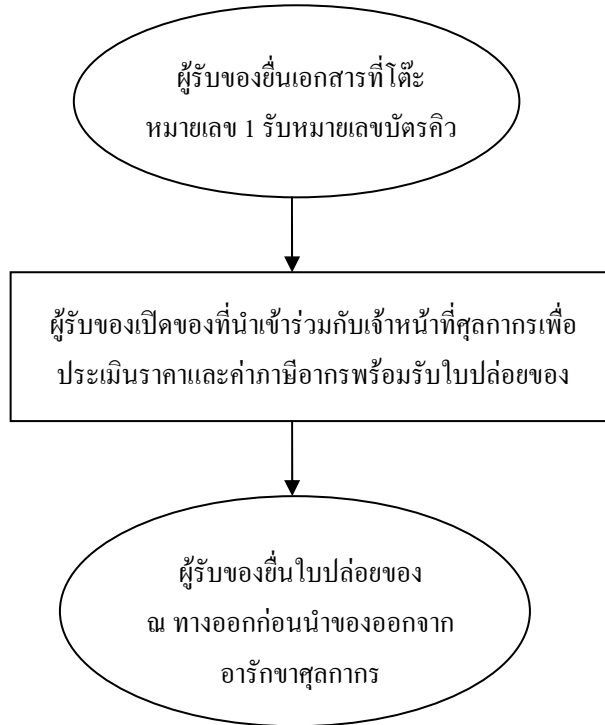
ประทับตราบริษัทฯ(กรณีนิติบุคคล)

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ(กรณีรับแทน)
- ใบแจ้งฯ (กรณีรับแทนให้ผู้มอบอำนาจลงนามเพื่อมอบอำนาจ ด้านหลังใบแจ้งฯ)



## ขั้นตอนพิธีการศุลกากรนำเข้าสินค้าทางไปรษณีย์

**กรณีของราคาไม่เกิน 40,000 บาท**



### ระยะเวลาในการดำเนินการ

ระยะเวลาประมาณ 36 นาที

### ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

### สถานที่ติดต่อ

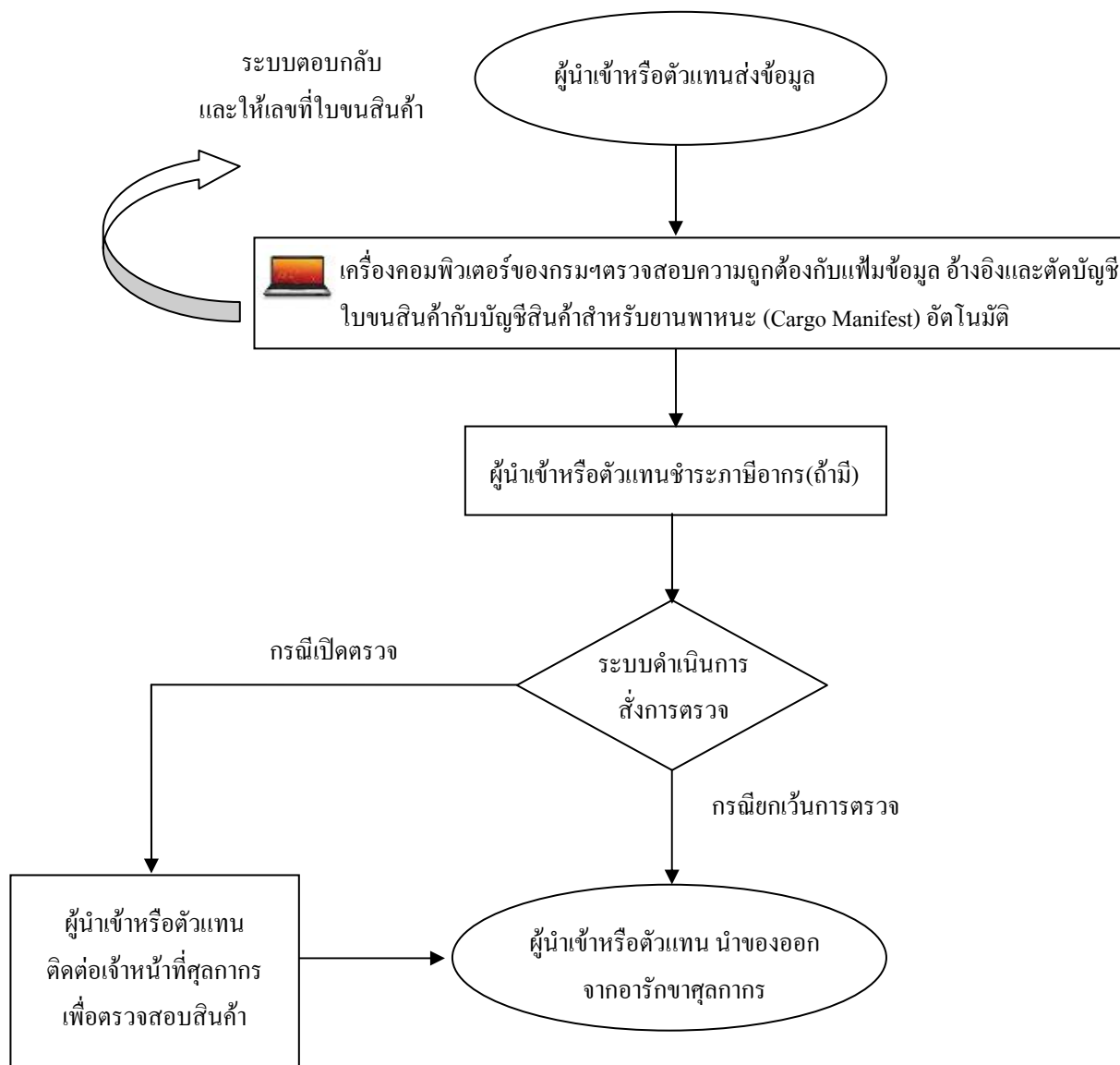
ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ กรมศุลกากร

127 ถนนรองเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10000

โทรศัพท์ 0-2215-0966 ถึง 8 ต่อ 12 โทรสาร 0-2214-2395

Website: <http://www.postalcustoms.com>

## กรณีของราคาเกินกว่า 40,000 บาท



### ระยะเวลาในการดำเนินการ

กรณีเจ้าหน้าที่เปิดตรวจสินค้า ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 นาที ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่  
สงสัยหรือตรวจพบความผิดซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลาในการตรวจสอบโดยละเอียด

### ค่าธรรมเนียมในการผ่านพิธีการศุลกากร

- 1.ค่าธรรมเนียมในการผ่านพิธีการศุลกากร รายใบขนสินค้า ฉบับละ 200 บาท
- 2.ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูล (กรณีให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูล) รายใบขนสินค้า ฉบับละ 70 บาท

### สถานที่ติดต่อ

ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ กรมศุลกากร  
127 ถนนรองเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10000 โทรศัพท์ 0-2215-0966 ถึง 8 ต่อ 12  
โทรสาร 0-2214-2395 Website: <http://www.postalcustoms.com>

## การส่งของออกทางไปรษณีย์

การส่งออกของทางไปรษณีย์ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

**1. การฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ** ให้กระทำได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งตามระเบียบข้อบังคับของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยไม่ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ศุลกากร ทั้งนี้ต้องอยู่ในบังคับของเงื่อนไขดังต่อไปนี้

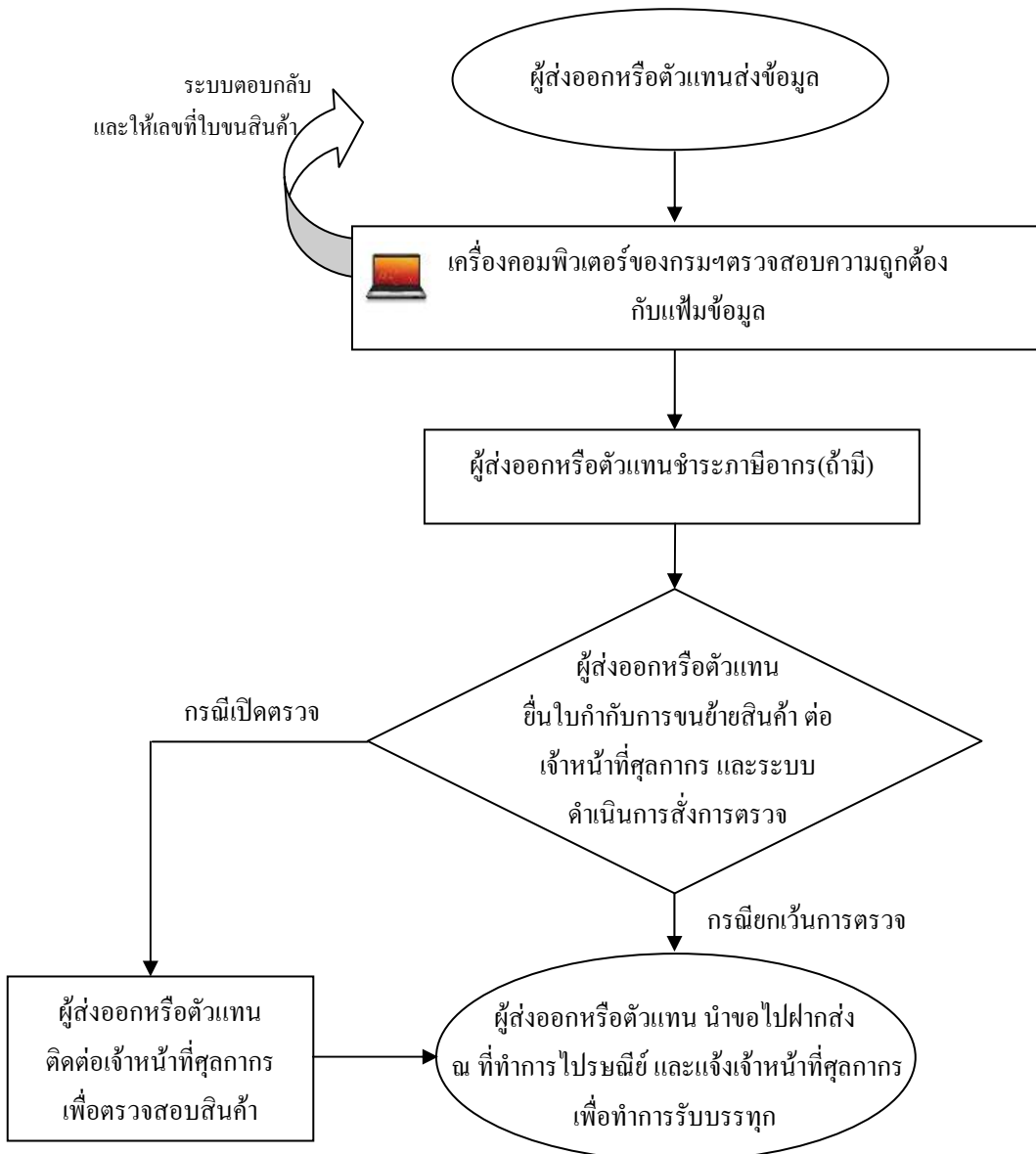
- ไม่เป็นของต้องห้ามในการส่งออก
- ไม่เป็นของต้องจำกัดในการส่งออก
- ไม่เป็นของต้องเสียอากร หรือค่าภาคหลวงในการส่งออก
- การส่งจากผู้ส่งคนหนึ่ง ไปถึงผู้รับคนหนึ่ง ไม่ว่าจะมียานพาหนะ มีราคารวมกันคราวหนึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท สำหรับของทั่วไป หรือไม่เกิน 50,000.- บาท สำหรับเพชรพลอย เครื่องรูปพรรณทองคำ และเครื่องรูปพรรณทองคำขาว
- มิใช่การส่งออกที่ขอคืนอากร หรือขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร
- มิใช่การส่งออกที่ขอใบสุทธิสำหรับนำกลับเข้ามา

**2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามกรณีที่ 1** ผู้ส่งของออกต้องจัดทำใบขนสินค้าขาออกทางอิเล็กทรอนิกส์

### **เอกสารที่ต้องจัดเตรียม**

- ใบขนสินค้าขาออก
- บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
- Packing list (ถ้ามี)
- ใบกำกับการขนย้ายสินค้า
- ใบอนุญาต หรือ เอกสารแสดงการใช้สิทธิพิเศษต่างๆ (ถ้ามี)

## ขั้นตอนพิธีการศุลกากรส่งสินค้าออกทางไปรษณีย์



### ระยะเวลาในการดำเนินการ

กรณีเจ้าหน้าที่เปิดตรวจสินค้า ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 30 นาที ทั้งนี้ไม่รวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่สงสัยหรือตรวจพบความผิดซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลาในการตรวจสอบโดยละเอียด

### ค่าธรรมเนียมในการผ่านพิธีการศุลกากร

1. ค่าธรรมเนียมในการผ่านพิธีการศุลกากร รายใบขนสินค้า ฉบับละ 200 บาท
2. ค่าธรรมเนียมการบันทึกข้อมูล (กรณีให้เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูล) รายใบขนสินค้า ฉบับละ 70 บาท

### สถานที่ติดต่อ

ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ กรมศุลกากร  
127 ถนนรองเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10000 โทรศัพท์ 0-2215-0966 ถึง 8 ต่อ 12  
โทรสาร 0-2214-2395 Website: <http://www.postalcustoms.com>

## การขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

การคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ คือ การคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 เป็นการคืนเงินอากรขาเข้าสำหรับของที่นำเข้า ซึ่งผู้นำของเข้าได้เสียหรือวางประกันไว้ขณะนำเข้า เมื่อสามารถพิสูจน์เป็นที่พอใจอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายว่าได้นำของนั้นไปผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุเป็นสินค้าส่งออกไปยังเมืองต่างประเทศหรือส่งไปเป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดินทางไปยังเมืองต่างประเทศ โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

1. ของที่นำเข้านั้น มิใช่ของที่กฎกระทรวงระบุห้ามคืนเงินอากร
2. ปริมาณของที่นำเข้า ซึ่งใช้ในการผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุเป็นของที่ส่งออกไปให้ถือตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมศุลกากรเห็นชอบหรือประกาศกำหนด
3. ของนั้นต้องส่งออกไปทางท่าหรือที่สำหรับการส่งออกซึ่งของที่ขอคืนอากรขาเข้า
4. ของนั้นได้ส่งออกไป ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่นำของซึ่งใช้ในการผลิต ผสมหรือประกอบเป็นของที่ส่งออกไป หรือใช้บรรจุของที่ส่งออกไป เข้ามาในราชอาณาจักร เว้นแต่ในกรณีมีเหตุสุดวิสัยทำให้ไม่อาจส่งออกไปภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ อธิบดีกรมศุลกากรอาจขยายเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน 6 เดือนและ
5. ผู้นำของเข้าต้องขอคืนเงินอากรภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ส่งของนั้นออกไป แต่อธิบดีกรมศุลกากรจะขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควรก็ได้

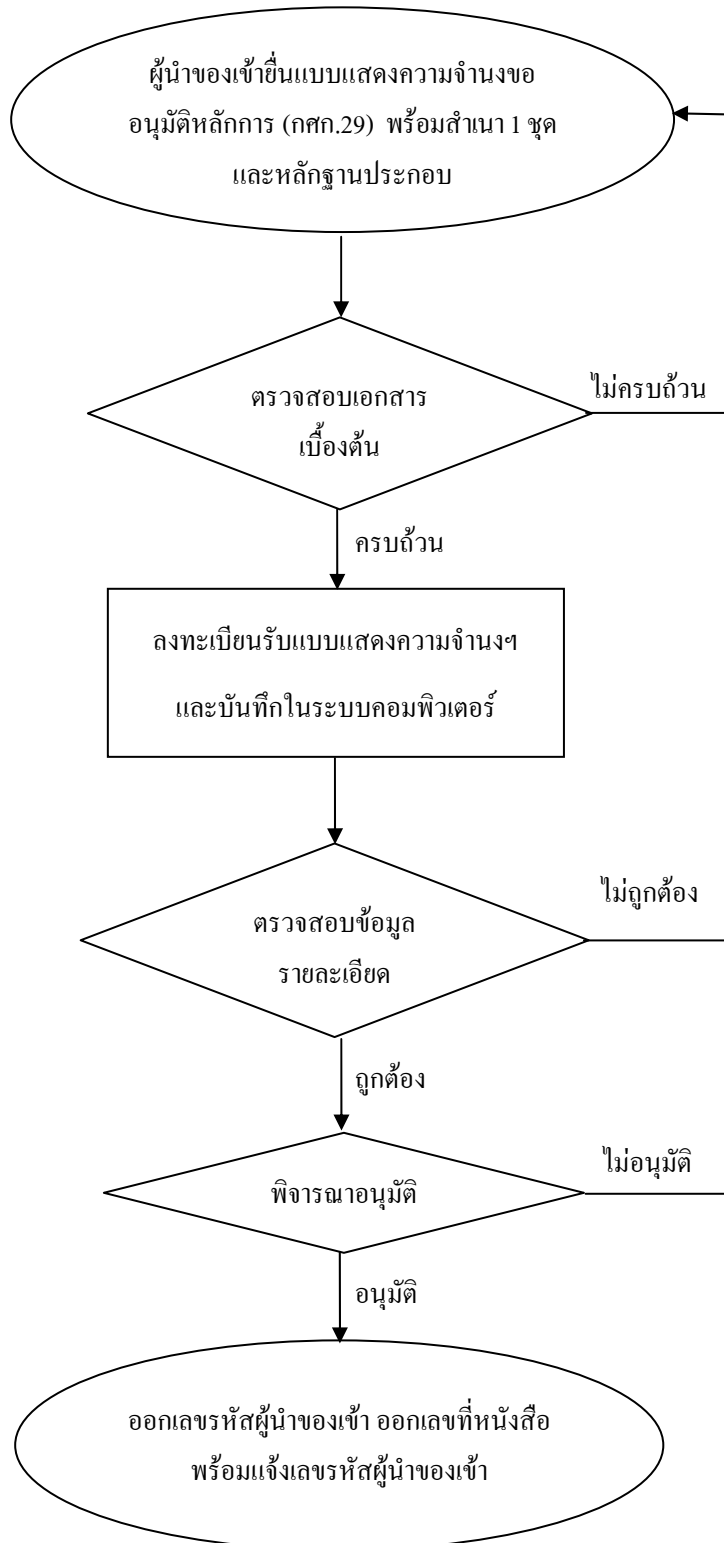
**กระบวนการการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน ดังนี้**

1. การขออนุมัติหลักการ
2. การนำของเข้า
3. การยื่นสูตรการผลิต
4. การยื่นตารางโอนสิทธิ์
5. การส่งของออก
6. การยื่นคำร้องขอคืนอากร

**เอกสารที่ต้องจัดเตรียมเพื่อการขออนุมัติหลักการ**

1. แบบแสดงความจำนงขออนุมัติหลักการเพื่อขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ (กศก.29) สำเนา 1 ชุด
2. หนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ ที่แสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล วัตถุประสงค์ ผู้มีอำนาจกระทำการแทน ทุนจดทะเบียน และที่ตั้งสถานประกอบการ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน
3. ใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.2) หรือใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4) หรือหนังสือรับรองการประกอบกิจการจากหน่วยงานของรัฐ ในกรณีไม่มีโรงงานเป็นของตนเองให้แสดงหนังสือสัญญาเช่า สัญญาว่าจ้าง หรือหนังสือสัญญาซื้อขาย และใบรับแจ้งการประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.2) หรือใบอนุญาตประกอบกิจการโรงงาน (ร.ง.4) หรือหนังสือรับรองการประกอบกิจการจากหน่วยงานของรัฐของผู้ให้เช่า ผู้รับจ้าง หรือผู้ซื้อ

### ขั้นตอนในการขออนุมัติหลักการ



ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ นับแต่วันที่ขึ้นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

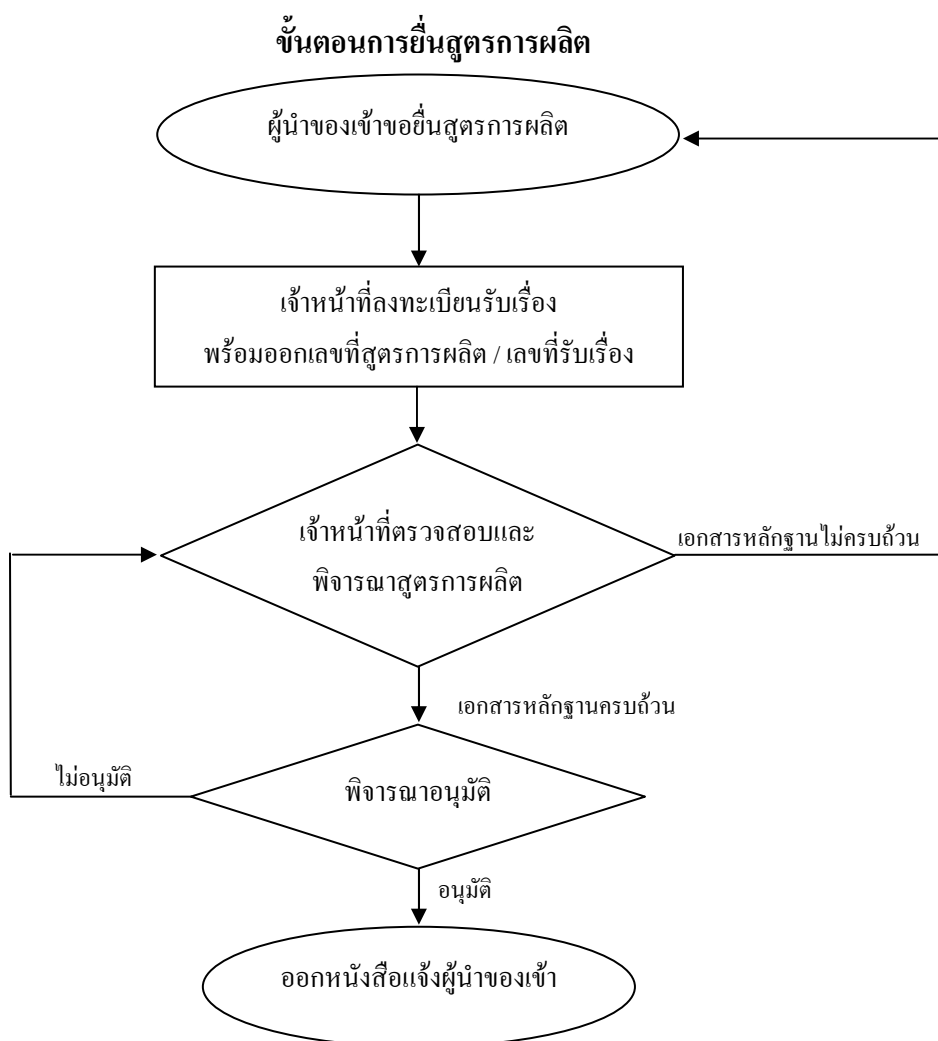
สถานที่ติดต่อ : ส่วนคืนและชดเชยอากร สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

## การยื่นสูตรการผลิต

ผู้นำของเข้าที่ได้รับอนุมัติหลักการเพื่อขอกินอากรตามมาตรา 19 ทวิ ต้องยื่นสูตรการผลิต ก่อนผ่านพิธีการศุลกากรหรือส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออก ต่อฝ่ายกินอากรที่รับผิดชอบตามประเภทผลิตภัณฑ์ที่ส่งออก

### เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมเพื่อการยื่นสูตรการผลิต

1. แบบแสดงสูตรการผลิต (กศก. 96) ที่ระบุรายชื่อวัตถุดิบ รหัสวัตถุดิบ หน่วยวัตถุดิบ ปริมาณการใช้วัตถุดิบที่นำเข้าร่วมส่วนสูญเสีย (ถ้ามี) และรายชื่อสินค้าที่ผลิตส่งออก พร้อมสำเนา 1 ชุด
2. สำเนาฉบับสูตรการผลิตที่ได้รับอนุมัติแล้ว เฉพาะกรณีการขอแก้ไขเพิ่มเติมสูตรการผลิต
3. กรรมวิธีการผลิต
4. ตัวอย่างวัตถุดิบที่นำเข้า และตัวอย่างผลิตภัณฑ์ที่ส่งออก
5. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นDISKETTED หรือ แผ่น CD-ROM เป็นต้น โดยมีรายละเอียดข้อมูลตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด เพื่อนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์
6. เอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ เช่น บัญชีราคาสินค้าของวัตถุดิบ (Invoice)



ระยะเวลาในการดำเนินการ : 15 วันทำการ นับแต่วันที่ขึ้นเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

สถานที่ติดต่อ : ส่วนคืนและชดเชยอากร สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร



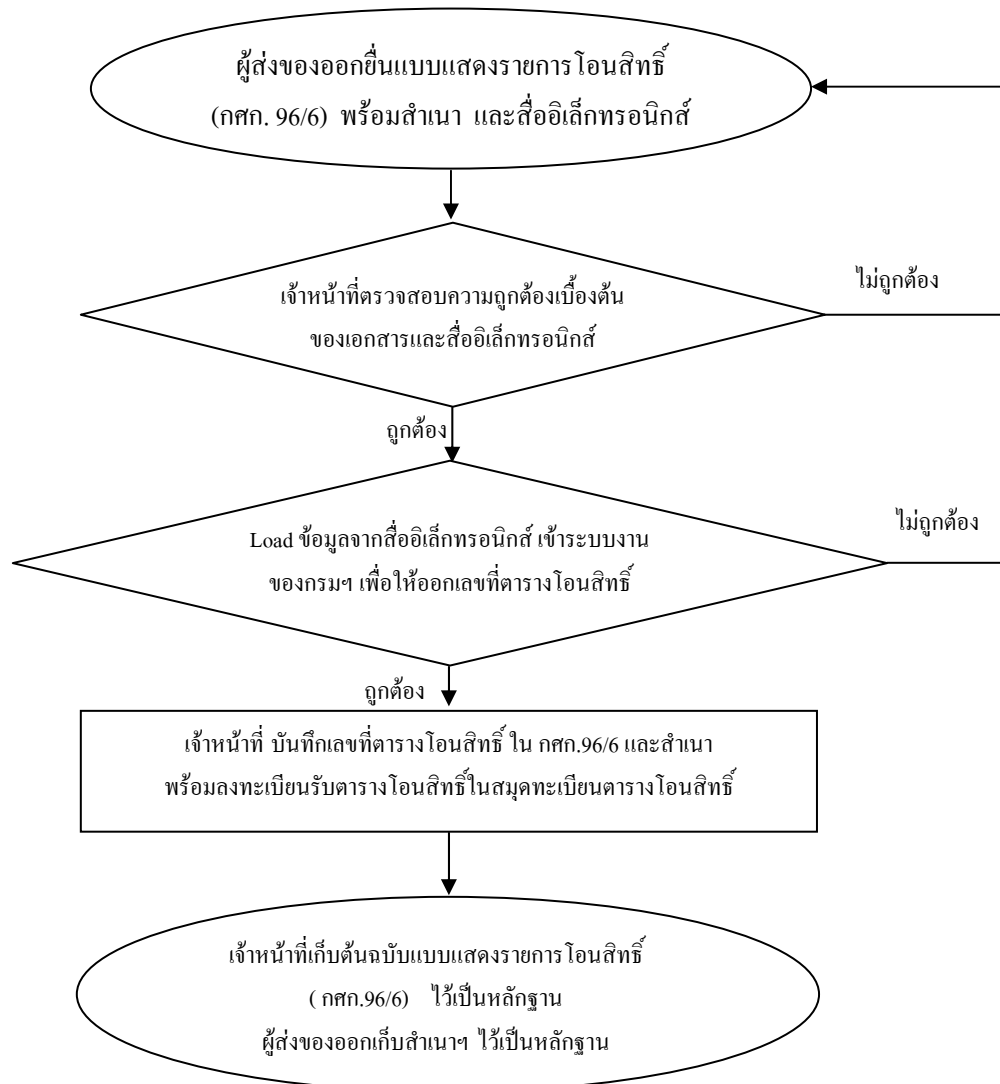
## การยื่นตารางโอนสิทธิ์

ตารางโอนสิทธิ์ คือตารางข้อมูลที่ผู้ส่งของออกแสดงต่อกรมศุลกากรว่า ยินยอมให้ผู้นำของเข้ารายใด นำข้อมูลการส่งออกของตนไปใช้ในการตัดบัญชีวัตถุดิบที่นำเข้าเพื่อใช้สิทธิ์ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 9) พุทธศักราช 2482

### เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมเพื่อการยื่นตารางโอนสิทธิ์

1. แบบแสดงรายการ โอนสิทธิ์เพื่อขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ (แบบ กศก. 96/6 ) พร้อมสำเนา 1 ชุด
2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กรอกข้อมูลการโอนสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว เช่น DISKETTE หรือ CD-ROM ที่มีข้อมูลรายละเอียดการโอนสิทธิ์ตามรูปแบบที่กำหนด เพื่อนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

### ขั้นตอนการยื่นตารางโอนสิทธิ์



ระยะเวลาในการดำเนินการ : ได้รับเลขตารางโอนสิทธิ์ทันทีที่ยื่นเอกสารและข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง  
ค่าธรรมเนียม : ไม่มี  
สถานที่ติดต่อ : ส่วนคืนและชดเชยอากร สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

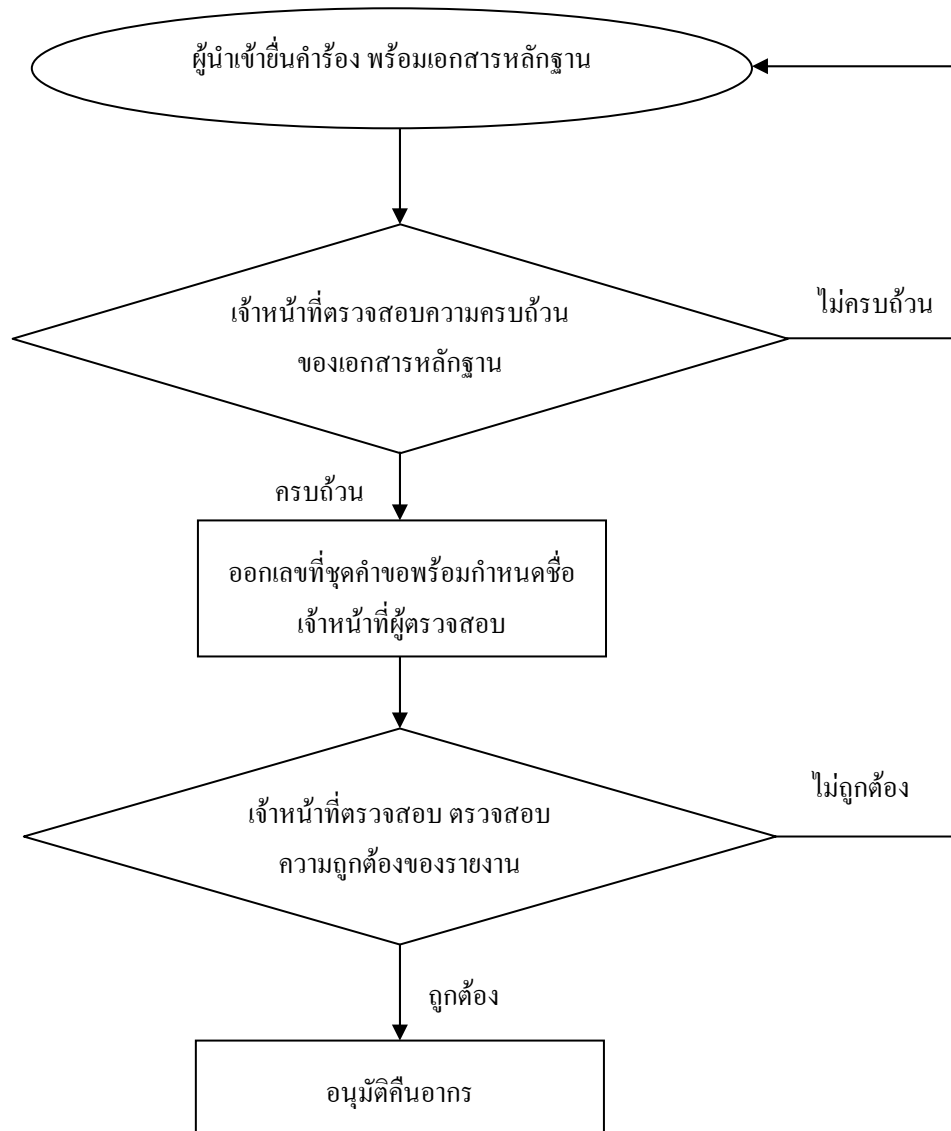
## การยื่นคำร้องขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

ผู้นำของเข้าที่ได้รับอนุมัติหลักการคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ และประสงค์จะขอคืนเงินอากรขาเข้า จะต้องยื่นคำร้องขอคืนอากรภายใน 6 เดือน นับแต่วันส่งของออก

### เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมในการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ

1. ใบขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ และหนังสือค้ำประกันตามมาตรา 19 ตรี (กศก. 111) พร้อมบัญชีรายละเอียดแนบใบขอคืนค่าภาษีอากร และสำเนา 1 ฉบับ
2. หนังสือรับรองกระทรวงพาณิชย์ (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) พร้อมภาพถ่ายเอกสาร
3. ภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัท หรือหุ้นส่วนผู้จัดการ
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีทำการแทน) พร้อมภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน
5. รายงานแสดงรายการขอคืนอากรจากการประมวลผลของคอมพิวเตอร์จำนวน 5 รายงาน ได้แก่
  - 5.1 รายละเอียดการคืนอากรตามใบขนสินค้าขาออก (DUTY REFUND ON EXPORTATION)
  - 5.2 สรุปการคืนอากรตามใบขนสินค้าขาออก (DUTY DRAWBACK CLASSIFIED BY EXPORT ENTRY)
  - 5.3 รายละเอียดการคืนอากรตามใบขนสินค้าขาเข้า (RAW MATERIAL IMPORTED AND USED)
  - 5.4 สรุปการคืนอากรตามใบขนสินค้าขาเข้า (DUTY DRAWBACK CLASSIFIED BY IMPORT ENTRY)
  - 5.5 สรุปวัตถุดิบที่ใช้ไปในการตัดบัญชีคืนอากรแต่ละชนิดตามใบขนสินค้าขาเข้า เฉพาะกรณีที่ใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคาร (RAW MATERIAL REFUND)

## ขั้นตอนในการขออนุญาตอาคารตามมาตรา 19 ทวิ



### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ชุดคำขออนุญาตอาคารที่มีใบขนสินค้าไม่เกิน 100 ฉบับ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ยื่นชุดคำขออนุญาตที่เอกสารครบถ้วนถูกต้อง
- ชุดคำขออนุญาตอาคารที่มีใบขนสินค้าเกินกว่า 100 ฉบับ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ยื่นชุดคำขออนุญาตที่เอกสารครบถ้วนถูกต้อง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

สถานที่ติดต่อ : ส่วนคืนและชดเชยอาคาร สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

## การขอชดเชยค่าภาษีอากร

การชดเชยค่าภาษีอากร เป็นมาตรการช่วยเหลือทางภาษีอากรของรัฐ เพื่อลดต้นทุนการผลิต ทำให้สามารถส่งสินค้าไปขายแข่งขันกับสินค้าของต่างประเทศทั้งในตลาดโลกและตลาดในประเทศได้ ในกรณีที่การขายนั้นถือเป็นการส่งออกตามกฎหมาย ทั้งนี้ การจ่ายเงินดังกล่าวต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร พ.ศ. 2524

ผู้ที่มีสิทธิขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร คือ ผู้ส่งออกสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย ออกไปนอกราชอาณาจักร หรือผู้ขายสินค้าภายในประเทศให้แก่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ และการขายสินค้าให้แก่องค์การระหว่างประเทศหรือหน่วยงานที่มีสิทธินำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร โดยได้รับการยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร

การชดเชยค่าภาษีอากร เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการพิจารณาชดเชยค่าภาษีอากร สินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร (สามารถดูรายละเอียดได้ที่ Website: <http://www.fpo.go.th>)

### **เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมในการขอชดเชยค่าภาษีอากร**

#### **1. กรณีการส่งออกสินค้าไปยังต่างประเทศ**

1.1 แบบคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก แบบ กศก. 20/1

1.2 แบบแสดงรายละเอียดของสินค้า แบบ กศก. 20/1 ก มีจำนวน 10 ใบขนสินค้า แต่ไม่เกิน 100 รายการต่อชุดคำขอชดเชยค่าภาษีอากร (กรณีใบขนสินค้าฉบับใดมีมากกว่า 100 รายการให้จัดชุดคำขอ รับเงินชดเชยอากรเป็นหนึ่งชุดคำขอ)

1.3 เอกสารหลักฐานแสดงการรับชำระค่าสินค้าส่งออก (Credit Note/ Credit Advice)

1.4 บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

1.5 กรณีมีการโอนบัตรภาษีจะต้องแนบคำร้องขอรับโอนบัตรภาษี ตามแบบ กศก. 22/1

1.6 กรณีการโอนบัตรภาษีของผู้ส่งออกที่ไม่ใช่ผู้ผลิต และสินค้าส่งออก มีอัตราชดเชยเกินร้อยละ 1.5 ให้แนบบใบกำกับภาษี

1.7 กรณีส่งออกสินค้าทางอากาศให้แนบบตราส่งสินค้าทางอากาศยาน(AIRWAY BILL)

1.8 ผู้ส่งออกที่ประสงค์จะขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับกึ่งมูลค่า ที่เพาะเลี้ยงภายในประเทศ จะต้องมีใบแนบการแจ้งปริมาณกึ่งมูลค่าแช่แข็งส่งออกที่เพาะเลี้ยงภายในประเทศ ตามแบบ กศก.162 ซึ่งได้รับการรับรองเอกสารจากสมาคมอาหารแช่เยือกแข็งไทย

1.9 กรณีเป็นผู้ส่งออกขอชดเชยค่าภาษีอากรรายใหม่ จะต้องยื่นหนังสือรับรองทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท ของกระทรวงพาณิชย์ ที่งานเอกสารและข้อมูล ฝ่ายชดเชยอากร

**2. กรณีขายสินค้าภายในประเทศให้แก่ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศซึ่งเข้าข่ายได้รับเงินชดเชยค่าภาษีเช่นเดียวกับสินค้าส่งออก**

2.1 แบบคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรกรณีขายสินค้าภายในประเทศ แบบ กศก. 21/1 และแบบแสดงรายละเอียดของสินค้า แบบ กศก. 21/1 ก

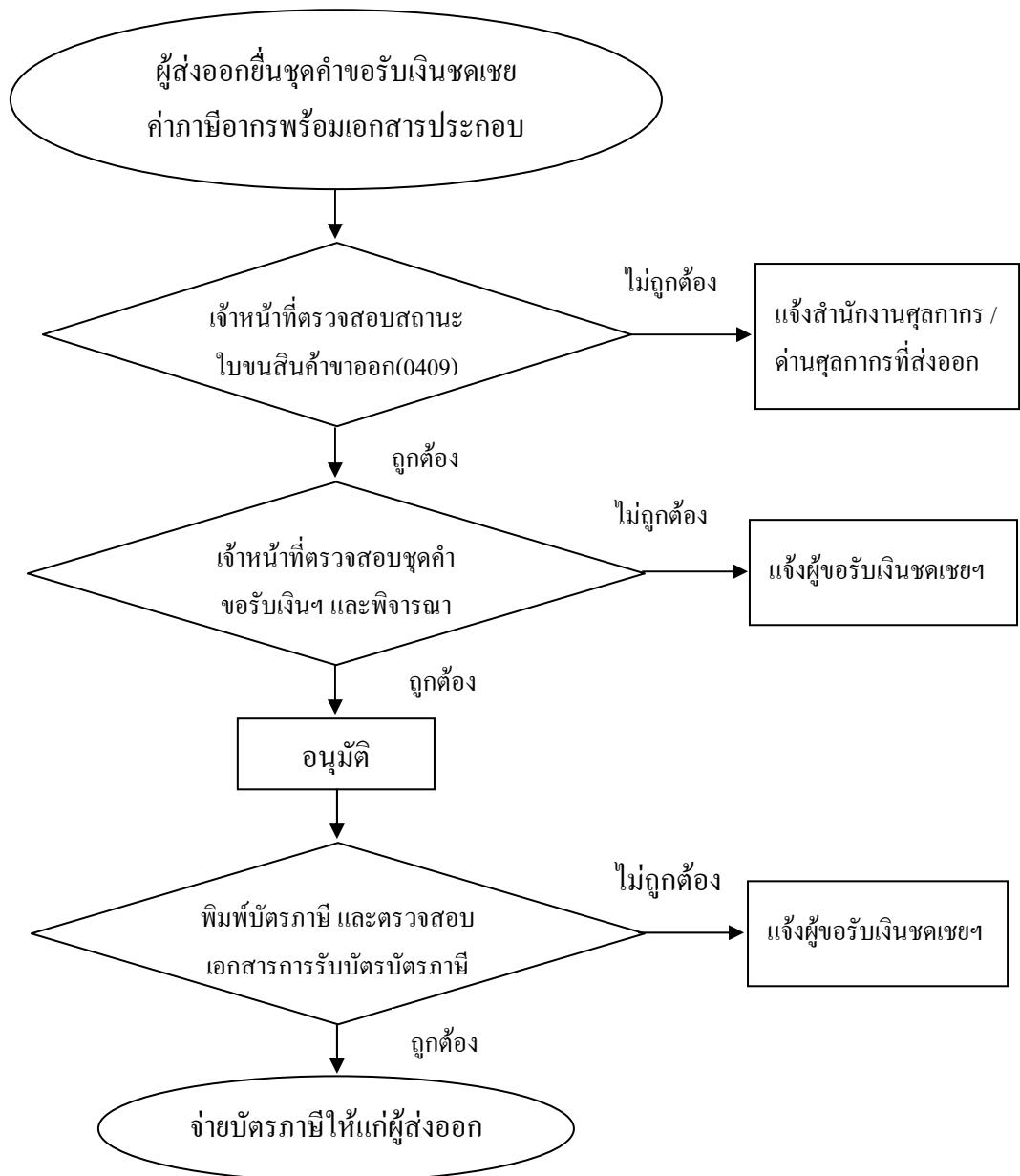
2.2 สำเนาสัญญาซื้อขาย (เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับสินค้าที่ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร) ถ้าสัญญาซื้อขายเป็นภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทย

2.3 สำเนาหนังสือรับรองสัญญาซื้อขายจากส่วนราชการ หรือ รัฐวิสาหกิจว่าเป็นการซื้อขายสินค้าตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ โดยเป็นการซื้อขายที่ผู้ขายได้รับการคัดเลือกในการประกวดราคานานาชาติหรือการสอบราคานานาชาติ

2.4 หนังสือรับรองการตรวจรับสินค้า หรือสำเนาหนังสือตรวจรับสินค้าของคณะกรรมการตรวจรับคุณภาพและปริมาณสินค้าจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ

2.5 สำเนาใบส่งสินค้าหรือสำเนาใบกำกับสินค้าซึ่งออกโดยผู้ผลิตสินค้าและสำเนาหลักฐานการรับเงินค่าขายสินค้าต้องสอดคล้องกัน โดยผู้ยื่นคำขอต้องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมประทับตราบริษัท ห้าง ร้าน

## ขั้นตอนการขอชดเชยค่าภาษีอากร



### ระยะเวลาในการดำเนินการ

- ชุดคำขอชดเชยที่มีรายการสินค้าไม่เกิน 10 รายการ/ชุด ภายใน 10 วัน นับแต่วันรับชุดคำขอชดเชยค่าภาษีอากร(โดยมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน) จนถึงวันที่ออกบัตรภาษี
- ชุดคำขอชดเชยที่มีรายการสินค้าเกิน 10 รายการ/ชุด ภายใน 20 วัน นับแต่วันรับชุดคำขอชดเชยค่าภาษีอากร(โดยมีเอกสารถูกต้องครบถ้วน) จนถึงวันที่ออกบัตรภาษี

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

สถานที่ติดต่อ : ฝ่ายชดเชยอากร ส่วนค่านและชดเชยอากร สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร

## การขออนุมัติจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน

คลังสินค้าทัณฑ์บน คือ คลังสินค้าซึ่งใช้เป็นที่ตรวจของและเก็บรักษาของที่นำเข้ามาโดยให้สิทธิประโยชน์แก่ผู้ส่งออกให้ได้รับการงดเว้นการเก็บอากรขาเข้าและขาออกแก่ของที่นำเข้ามาจากต่างประเทศและเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนเพื่อส่งออกไปยังนอกประเทศ ทั้งนี้ไม่ว่าจะส่งออกไปในสภาพเหมือนเดิมที่นำเข้ามาหรือในสภาพที่ได้ผลิต ผสม หรือประกอบเป็นอย่างอื่น

### คลังสินค้าทัณฑ์บนมี 8 ประเภท

1. คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภท โรงผลิตสินค้า
2. คลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป
3. คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากร
4. คลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไปสำหรับจัดแสดงสินค้าหรือนิทรรศการ (คสท.)
5. คลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไปสำหรับเก็บน้ำมัน (คสน.)
6. คลังสินค้าทัณฑ์บนสำหรับอู่ซ่อมหรือสร้างเรือ
7. เขตคลังสินค้าทัณฑ์บนสำหรับประกอบการค้าเสรีที่ปลอดจากภาระทางภาษีอากร
8. คลังสินค้าทัณฑ์บนเพื่อเก็บของสำหรับร้านค้าปลอดอากร

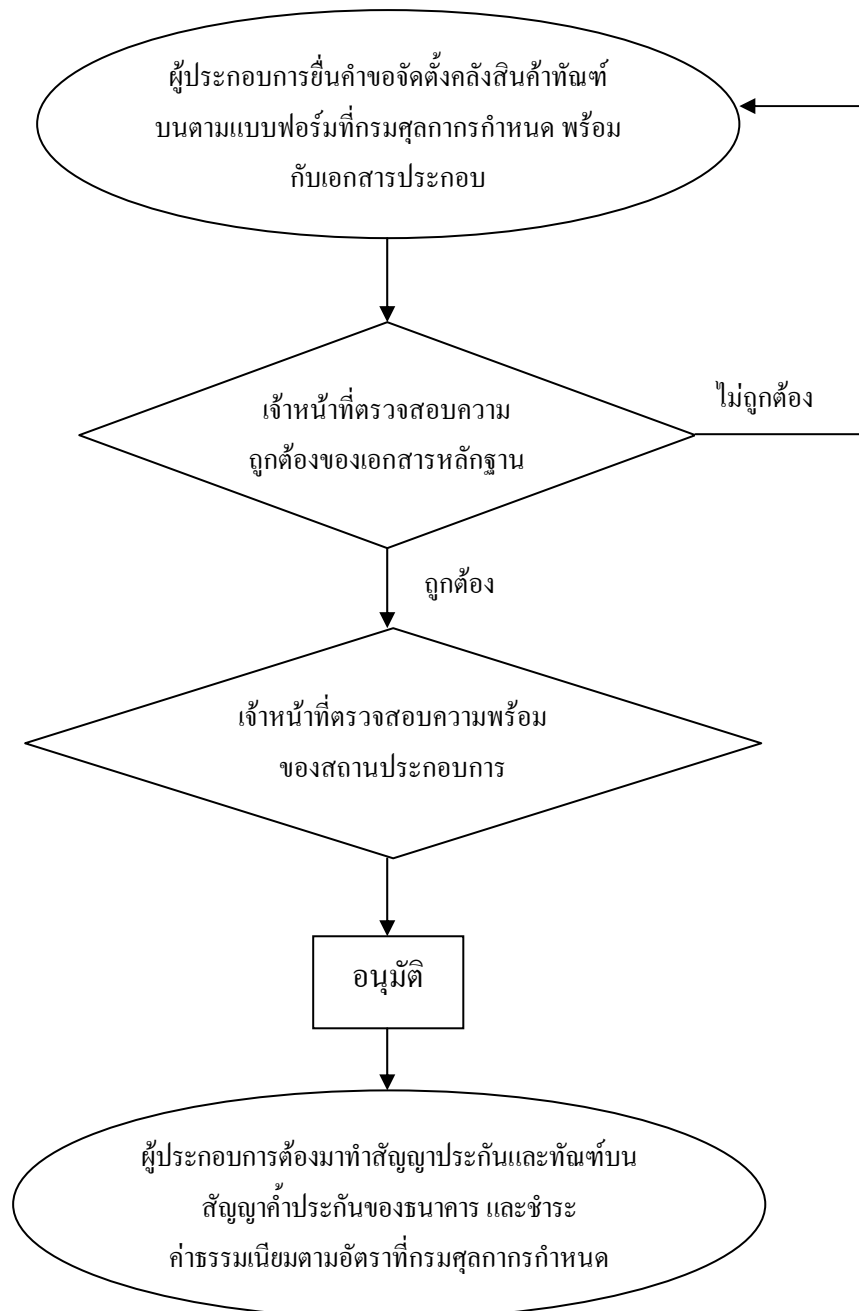
### เอกสารโดยทั่วไปที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน

1. แบบคำขอจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ต้นฉบับ 1 ชุด
2. ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท และทะเบียนรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ออกให้ล่าสุด หรือไม่เกิน 6 เดือน
3. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ. 20)
4. สำเนาเอกสารสำคัญเกี่ยวกับที่ดิน เช่น โฉนดที่ดิน, นส. 3, หนังสืออนุญาตให้มีสิทธิในการบริหารจัดการในที่ดินหรือพื้นที่ขอจัดตั้ง เป็นต้น
5. งบการเงินที่ผู้สืบบัญชีรับรองแล้ว (3 ปีย้อนหลัง)
6. ภาพถ่ายประกอบการพิจารณาโดยจัดทำภาพถ่ายไปสการ์ดสี แล้วติดกระดาษ A4 หน้าละ 2 ภาพ พร้อมพิมพ์คำบรรยายได้ภาพทุกภาพ 1 ชุด
7. แบบแปลนแผนผังโดยใช้พิมพ์เขียวขนาด A4 (ไม่เกิน 40x60 ซม.) ต้นฉบับ 4 ชุด

**หมายเหตุ :** เอกสารทุกฉบับให้จัดทำสำเนา 1 ชุด, เอกสารต้นฉบับและสำเนาทุกแผ่นให้ผู้มีอำนาจลงนามประทับตราบริษัท



## ขั้นตอนการขออนุมัติจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน



ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 วัน นับแต่เอกสารครบถ้วนถูกต้องและสถานประกอบการมีความพร้อมเปิดดำเนินการ จนถึงวันที่ออกหนังสืออนุมัติการจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน

ค่าธรรมเนียม : ค่าธรรมเนียมคลังสินค้าทัณฑ์บน ประจำปี

- คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า 10,000 บาทต่อปี
- คลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป 30,000 บาทต่อปี

- คลังสินค้าทันสมัยบนประเภทร้านค้าปลอดอากร 30,000 บาทต่อปี
- คลังสินค้าทันสมัยบนทั่วไปสำหรับจัดแสดงสินค้าหรือนิทรรศการ (คสท.) 30,000 บาทต่อปี
- คลังสินค้าทันสมัยบนทั่วไปสำหรับเก็บน้ำมัน (คสน.) 30,000 บาทต่อปี
- คลังสินค้าทันสมัยบนสำหรับอยู่ซ่อมหรือสร้างเรือ 10,000 บาทต่อปี
- เขตคลังสินค้าทันสมัยบนสำหรับประกอบการค้าเสรีที่ปลอดจากภาระทางภาษีอากร 30,000 บาทต่อปี

สถานที่ติดต่อ : ฝ่ายหลักเกณฑ์ ส่วนคลังสินค้าทันสมัยบน สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร  
กรมศุลกากร อาคาร 120 ปี ชั้น P

## การขอจัดตั้งเขตปลอดอากร (Free Zone)

**เขตปลอดอากร (Free Zone)** คือ เขตพื้นที่ซึ่งอธิบดีกรมศุลกากรอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น ตามมาตรา 97 ตรี แห่ง พ.ร.บ. ศุลกากร พ.ศ. 2469 แก้ไขเพิ่มเติม ตาม มาตรา 8 แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ 18) พ.ศ. 2543 สำหรับการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจการอื่นที่เพิ่มประโยชน์แก่เศรษฐกิจของประเทศ ทั้งนี้เพื่อการส่งเสริมการลงทุนและการค้าเพื่อการส่งออก โดยผู้ประกอบการในเขตปลอดอากร จะได้รับสิทธิประโยชน์ในการยกเว้นค่าภาษีอากรและสิทธิประโยชน์อื่นๆ สำหรับของที่นำเข้าไปอยู่ในเขตพื้นที่เขตปลอดอากรและส่งออก

### **คุณสมบัติของผู้ขอจัดตั้งเขตปลอดอากร**

- เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทมหาชน จำกัด ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ บริษัทมหาชน จำกัด พ.ศ. 2535 หรือ บริษัท จำกัด ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์  
กรณีเป็นบริษัท จำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ที่ประสงค์จะขอจัดตั้งเขตปลอดอากรในเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร นนทบุรี ปทุมธานี นครปฐม สมุทรปราการ สมุทรสาคร และฉะเชิงเทรา จะต้องมีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วไม่ต่ำกว่า 20 ล้านบาท ในเขตพื้นที่อื่นจะต้องมีทุนจดทะเบียน ที่ชำระแล้วไม่ต่ำกว่า 10 ล้านบาท หรือมีทุนจดทะเบียนชำระแล้วในจำนวนที่อธิบดีเห็นว่าเหมาะสมกับประเภทของกิจการ
- เป็นกิจการที่มีฐานะทางการเงินมั่นคง
- เป็นผู้มีความรู้หรือสิทธิครอบครองหรือเป็นผู้มีสิทธิบริหารจัดการในที่ดินหรือพื้นที่ที่ขอจัดตั้ง
- ต้องไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดอย่างร้ายแรงตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร ย้อนหลัง 3 ปี นับแต่วันยื่นคำขอ

### **เอกสารที่ต้องจัดเตรียมในการยื่นคำขอจัดตั้งเขตปลอดอากร**

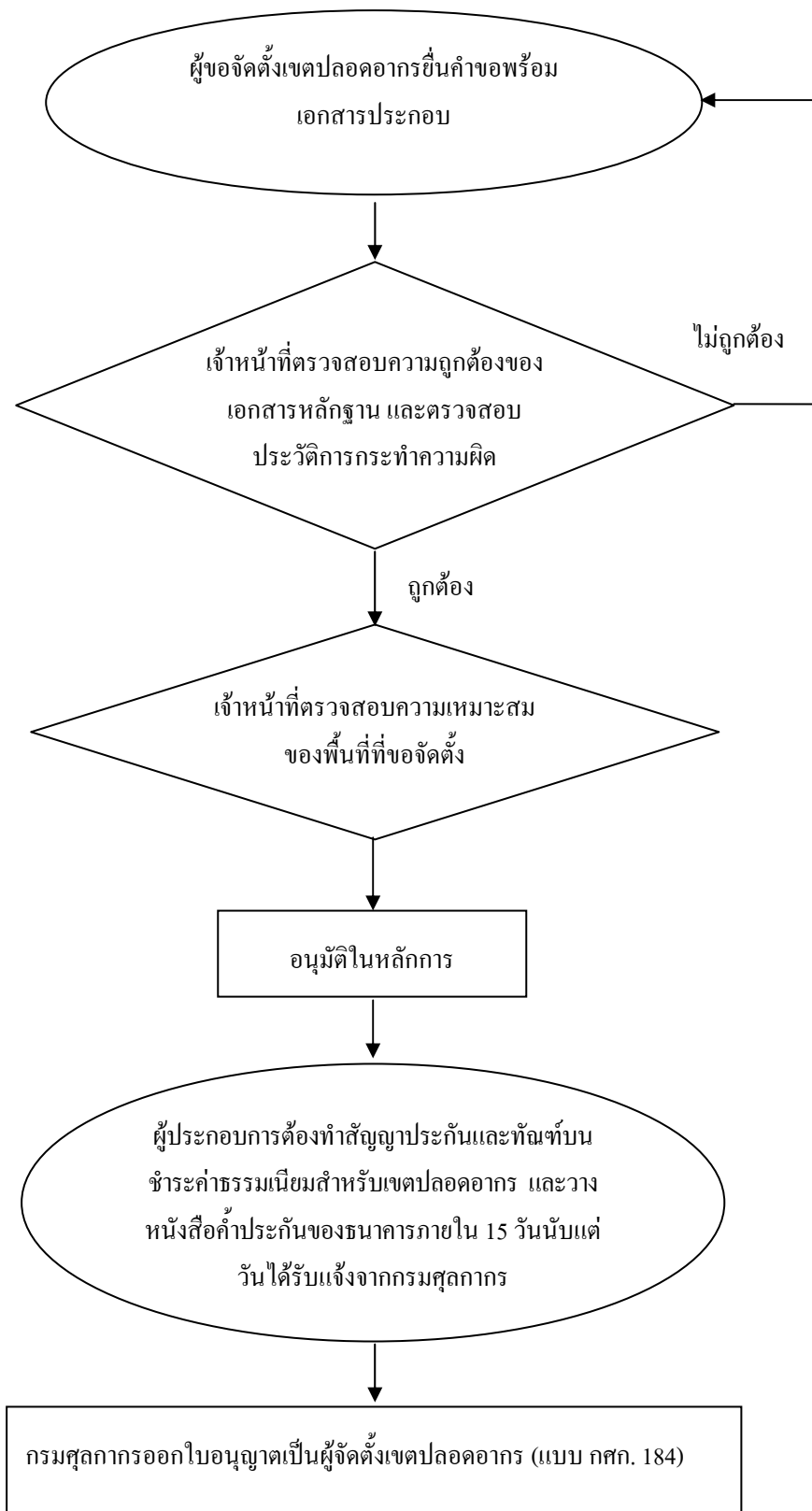
1. แบบคำขอจัดตั้งเขตปลอดอากร จำนวน 2 ชุด
2. รายละเอียดโครงการจัดตั้งเขตปลอดอากร จำนวน 2 ชุด
  - โครงการดำเนินงาน วัตถุประสงค์ ประเภทกิจการ ฯลฯ
  - แผนการบริหารจัดการ/ แผนการเงิน/ แหล่งเงินทุน/ แผนการขาย/แผนการดูแลรักษาสาธารณูปโภค
  - โครงการที่จะขยายได้ในอนาคต (ถ้ามี)
  - อื่น ๆ เช่น ผลที่จะเกิดจากการดำเนินการที่เป็นประโยชน์แก่เศรษฐกิจของประเทศ
3. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน และบัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้นที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวัน

ยื่นคำขอ จำนวน 2 ชุด

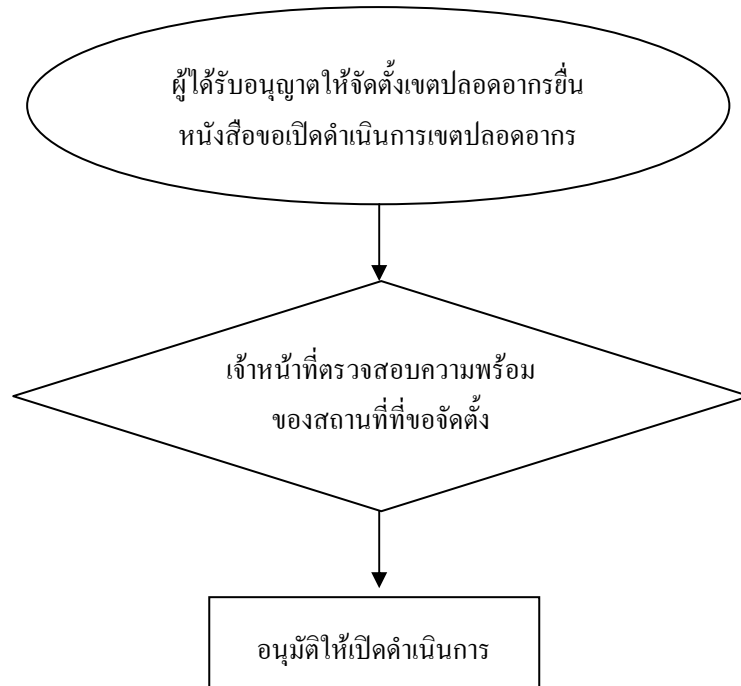
5. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) จำนวน 2 ชุด
6. งบการเงินที่ได้รับการรับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต ย้อนหลัง 3 ปี จำนวน 2 ชุด
7. สำเนาโฉนดที่ดิน หรือสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน หรือหนังสืออนุญาตให้มีสิทธิในการบริหารจัดการในที่ดินหรือพื้นที่ที่ขอจัดตั้ง จำนวน 2 ชุด
8. แผนที่โดยสังเขป แบบแปลนแผนผังของสถานที่ที่ขอจัดตั้ง และสิ่งปลูกสร้างขนาดไม่ต่ำกว่า 40 x 60 ซม. จำนวน 3 ชุด
9. หนังสือรับรองการก่อสร้าง และการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ สำนักงาน สิ่งอำนวยความสะดวก และสาธารณูปโภคที่จำเป็น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข รวมทั้งกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนพร้อมที่จะเปิดดำเนินการ จำนวน 2 ชุด
10. กรณีประกอบการอุตสาหกรรม จะต้องยื่นเอกสารเพิ่มเติม จำนวน 2 ชุด ดังนี้
  - สำเนาหนังสืออนุญาตให้เป็นเขตประกอบการอุตสาหกรรม หรือเป็นเขตอุตสาหกรรมประเภทอาคารโรงงานเอกเทศจากกระทรวงอุตสาหกรรม หรือ
  - สำเนาหนังสืออนุญาตจากการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ
  - สำเนาหนังสือส่งเสริมการลงทุนจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนสำหรับกิจการเขตอุตสาหกรรม หรือกิจการเขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์ หรือกิจการเขตอุตสาหกรรมอัญมณีและเครื่องประดับ หรือ
  - สำเนาหนังสืออนุญาต หรือหนังสือรับรองสำหรับอุตสาหกรรมอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ขั้นตอนในการดำเนินงานจัดตั้งเขตปลอดอากร

### ขั้นตอนการขออนุมัติหลักการ



## ขั้นตอนการเปิดดำเนินการเขตปลอดอากร



**ระยะเวลาในการดำเนินการ :** 30 วัน นับแต่เอกสารครบถ้วนถูกต้องและสถานประกอบการมีความพร้อมเปิดดำเนินการ จนถึงวันที่ออกหนังสืออนุมัติการจัดตั้งเขตปลอดอากร

**ค่าธรรมเนียม :** ค่าธรรมเนียมเขตปลอดอากรประจำปี จำนวน 300,000 บาทต่อปี

**สถานที่ติดต่อ :** ฝ่ายหลักเกณฑ์ ส่วนเขตปลอดอากร สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร  
กรมศุลกากร อาคาร 120 ปี ชั้น P โทรศัพท์ 0-2667-7334 หรือ 0-2667-7877  
โทรสาร 0-2667-7334 หรือ 0-2672-8121

## การขอเป็นผู้ประกอบกิจการในเขตปลอดอากร

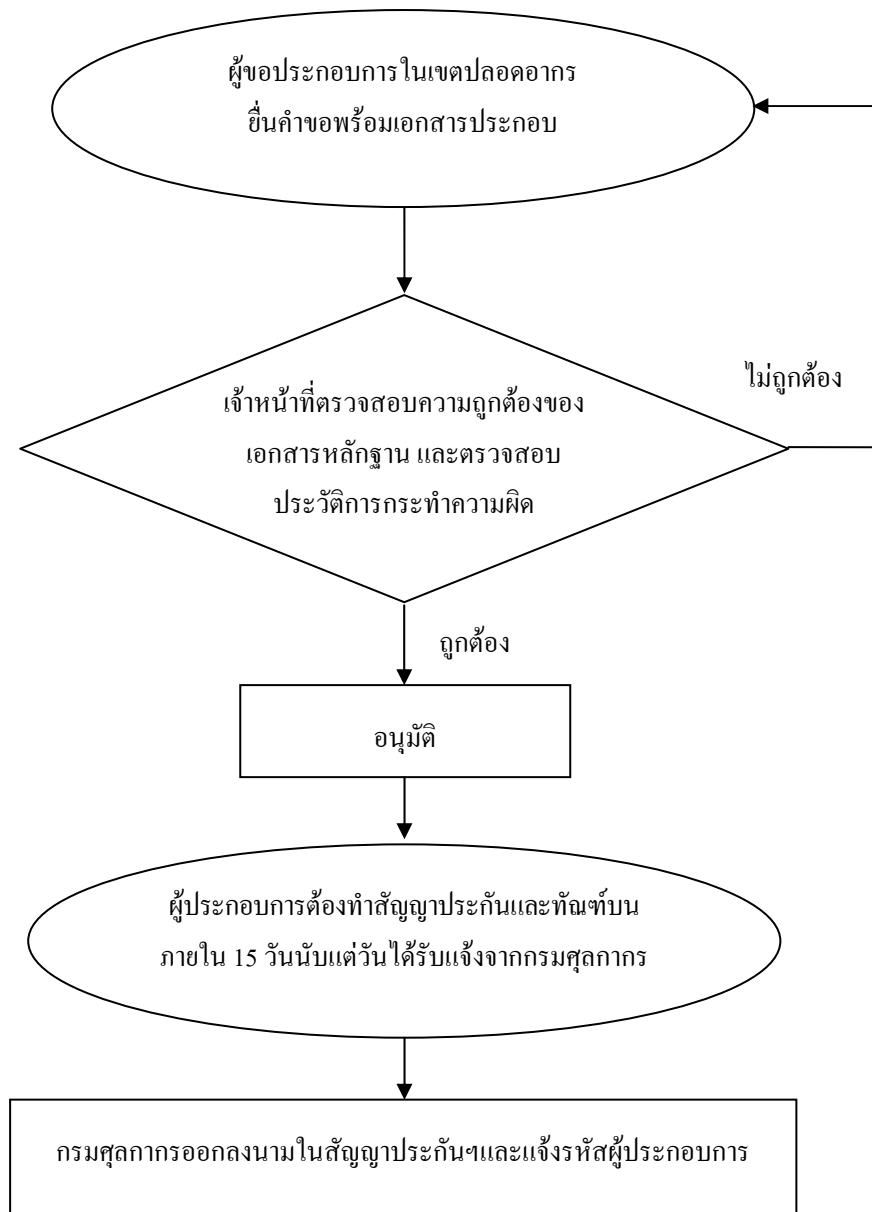
### คุณสมบัติของผู้ประกอบกิจการในเขตปลอดอากร

- เป็นนิติบุคคลตามกฎหมาย และมีฐานะการเงินมั่นคง เป็นผู้มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในที่ดินหรือพื้นที่ที่ขอประกอบกิจการในเขตปลอดอากร
- ได้รับความยินยอมจากผู้ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเขตปลอดอากร
- ผู้ประกอบกิจการในเขตปลอดอากรต้องดำเนินกิจการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเขตปลอดอากรหรือกิจการอื่นใดที่อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการเศรษฐกิจของประเทศ
- ต้องไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดอย่างร้ายแรงตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร ย้อนหลัง 3 ปี นับแต่วันยื่นคำขอ

### เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมเพื่อยื่นขอเป็นผู้ประกอบกิจการในเขตปลอดอากร

1. คำขอเป็นผู้ประกอบกิจการในเขตปลอดอากร จำนวน 2 ชุด
2. รายละเอียดการขอประกอบกิจการ ได้แก่ วัตถุประสงค์ ประเภทกิจการ แผนงานและกระบวนการผลิต แหล่งเงินทุน จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนนิติบุคคล (หนังสือบริคณห์สนธิ) จำนวน 2 ชุด
4. สำเนาหนังสือรับรอง สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กระทรวงพาณิชย์ และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ จำนวน 2 ชุด
5. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) จำนวน 2 ชุด
6. หนังสือยินยอมจากผู้ได้รับอนุมัติจัดตั้งเขตปลอดอากร จำนวน 2 ชุด
7. งบการเงินที่ได้รับการรับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต ย้อนหลัง 3 ปี จำนวน 2 ชุด
8. สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ หรือสิทธิ ครอบครองในที่ดินที่ขอประกอบกิจการ จำนวน 2 ชุด
9. แบบแปลนแผนผังสถานที่ตั้งสถานประกอบกิจการในเขตปลอดอากร จำนวน 3 ชุด

## ขั้นตอนการขอเป็นผู้ประกอบการในเขตปลอดอากร



ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 วัน นับแต่เอกสารครบถ้วนถูกต้องและสถานประกอบการมีความพร้อมเปิดดำเนินการ จนถึงวันที่ออกหนังสืออนุมัติเป็นผู้ประกอบการในเขตปลอดอากร

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

สถานที่ติดต่อ : ฝ่ายหลักเกณฑ์ ส่วนเขตปลอดอากร สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร  
กรมศุลกากร อาคาร 120 ปี ชั้น P โทรศัพท์ 0-2667-7334 หรือ 0-2667-7877  
โทรสาร 0-2667-7334 หรือ 0-2672-8121



## การประกันตัวผู้ต้องหา

กรณีเจ้าหน้าที่ศุลกากรจับกุมผู้กระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากร และผู้ต้องหาที่มีความประสงค์จะขอให้กรมศุลกากรปล่อยตัวชั่วคราวในระหว่างการดำเนินคดี โดยการประกันตัวผู้ต้องหา ผู้ประกันสามารถยื่นคำร้องประกันตัวผู้ต้องหาต่อเจ้าหน้าที่ผู้จับกุม โดยดำเนินการ ดังนี้

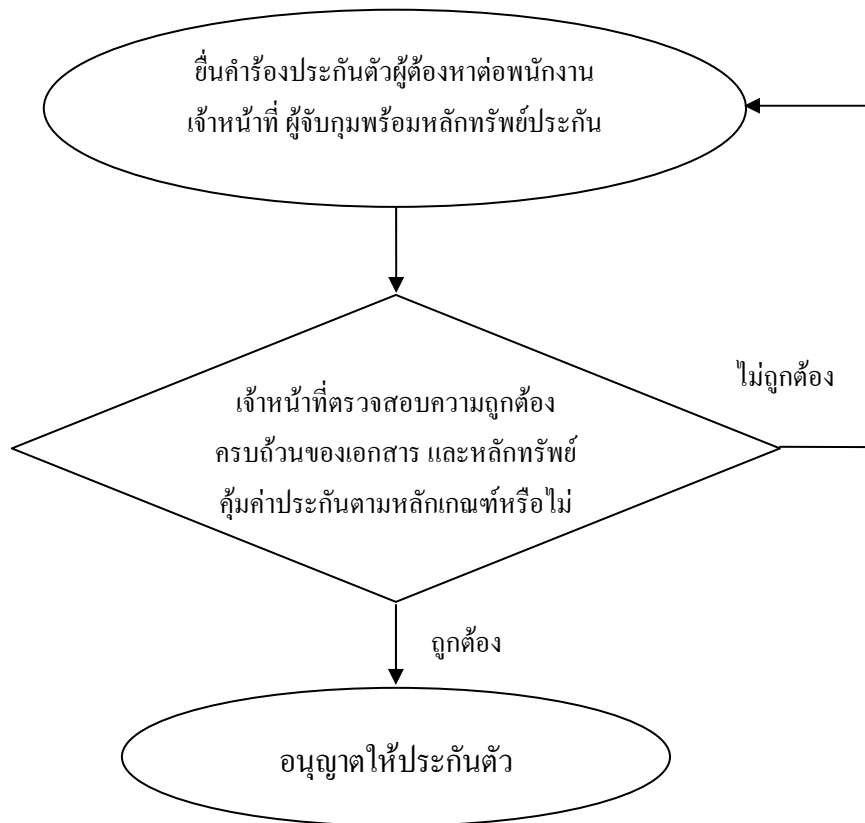
### **เอกสารที่ต้องนำมาแสดง**

1. คำร้องขอประกันตัวผู้ต้องหา จำนวน 2 ชุด (ตามแบบฟอร์มคำร้องขอประกัน)
2. บัตรประชาชนและสำเนาบัตรประชาชนของผู้ประกันพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ชุด

### **หลักทรัพย์หรือหลักประกันอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการขอประกันตัว**

1. เงินสด หรือ ที่ดิน หรือพันธบัตรรัฐบาล หรือหนังสือค้ำประกันของรัฐบาล ตามหลักเกณฑ์การเปรียบเทียบงดการฟ้องร้องที่กรมศุลกากรกำหนด
2. กรณีผู้ต้องหาไม่มีหลักทรัพย์ค้ำประกัน แต่มีบุคคลที่เชื่อถือได้มาทำสัญญาประกัน
3. กรณีผู้ต้องหาเป็นชาวต่างประเทศและมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าไม่สามารถหาหลักทรัพย์หรือบุคคลที่เชื่อถือได้มาทำสัญญาประกันได้ และตามพฤติการณ์แห่งคดีมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าผู้ต้องหาจะไม่หลบหนี ผู้ต้องหาสามารถทำสัญญาประกันตนเองได้ โดยยินยอมให้ยึดเอกสารการเดินทางทุกชนิดไว้เป็นประกัน

## ขั้นตอนการประกันตัวผู้ต้องหา



ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 ชั่วโมง 30 นาที

ค่าธรรมเนียมในการให้บริการ : ไม่มี

แบบฟอร์มที่ใช้: คำร้องขอประกันตัวผู้ต้องหา (ขอรับได้ที่สำนักสืบสวนและปราบปราม หรือส่วนสืบสวนปราบปรามที่จับกุม)

สถานที่ติดต่อ:

1. ส่วนสืบสวนปราบปรามที่ 1 อาคาร 2 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0-2671-7576
2. ส่วนสืบสวนปราบปรามที่ 2 อาคาร 5 ชั้น 1 โทรศัพท์ 0-2249-4178
3. ส่วนสืบสวนปราบปรามที่ 3 อาคาร 2 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0-2671-6502

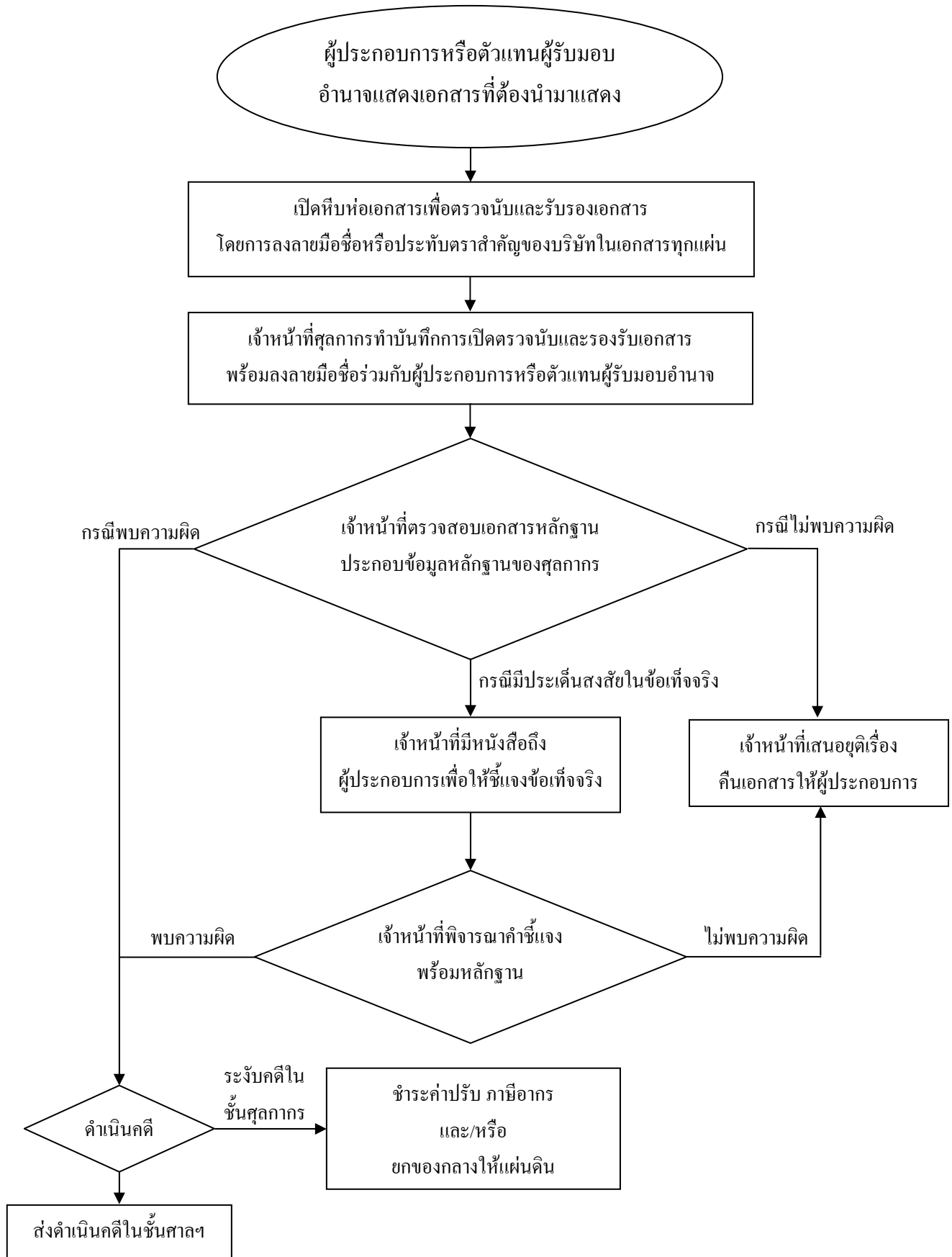
## การนำเอกสารจากการตรวจค้นสถานประกอบการมาตรวจสอบที่กรมศุลกากร

กรณีเจ้าหน้าที่ศุลกากรเข้าทำการตรวจค้นสถานประกอบการและพบการกระทำความผิดหรือพบเอกสารที่สงสัยว่าได้ใช้ในการกระทำความผิด หรือเกี่ยวเนื่องกับการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกตรวจค้นและรับรองหรือยึดหรืออายัดเอกสารและนำเอกสารดังกล่าวมาตรวจสอบโดยละเอียดที่กรมศุลกากร โดยให้ผู้ประกอบการต้องมาดำเนินการติดต่อราชการ ดังนี้

### เอกสารที่ต้องนำมาแสดง

1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนของบริษัท พร้อมตราบริษัทและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.20) พร้อมประทับตราบริษัทและรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการหรือกรรมการผู้จัดการไม่ได้มาติดต่อด้วยตนเอง) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนของพยาน 2 คน โดยให้รับรองสำเนาถูกต้องด้วย จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนการนำเอกสารจากการตรวจค้นสถานประกอบการมาตรวจสอบที่กรมศุลกากร



## ระยะเวลาในการดำเนินการ

พนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ให้แล้วเสร็จโดยใช้เวลาไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่น่าเอกสารมาจากสถานประกอบการหรือนับแต่วันที่ผู้ประกอบการหรือตัวแทนผู้รับมอบอำนาจได้มาเปิดรับรองเอกสารแล้วแต่กรณี

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

แบบฟอร์มที่ใช้ : หนังสือมอบอำนาจ (กรณีหุ้นส่วนผู้จัดการหรือกรรมการผู้จัดการของสถานประกอบการไม่สามารถมาติดต่อด้วยตนเอง) ติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักสืบสวนและปราบปราม

## สถานที่ติดต่อ

1. ส่วนสืบสวนปราบปรามที่ 1 อาคาร 2 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0-2671-7576
2. ส่วนสืบสวนปราบปรามที่ 2 อาคาร 5 ชั้น 1 โทรศัพท์ 0-2249-4178
3. ส่วนสืบสวนปราบปรามที่ 3 อาคาร 2 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0-2671-6502
4. ส่วนประมวลข่าว อาคาร 2 ชั้น 2 โทรศัพท์ 0-2249-4123

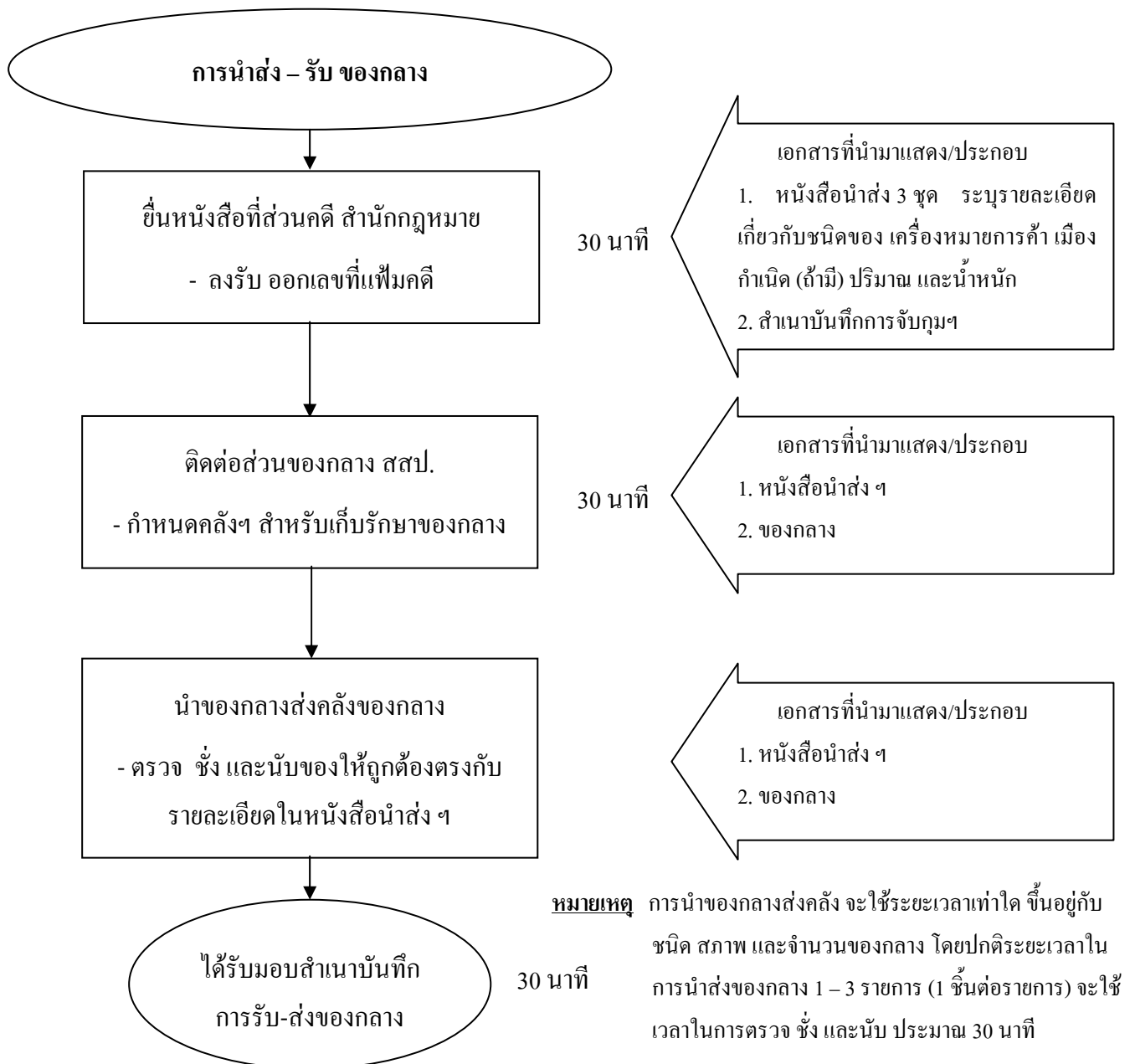
## การนำส่งของกลางในคดีศุลกากร

ของกลางที่ยึดหรือรับไว้ตามกฎหมายศุลกากร เมื่อนำส่งกรมศุลกากรให้อยู่ภายใต้ความควบคุมและเก็บรักษาของส่วนกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม (ประมวลฯ ข้อ 1 06 04 01) ซึ่งได้กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการติดต่อเพื่อนำส่งของกลางไว้ ดังนี้

### เอกสารที่ต้องนำมาแสดง

1. หนังสือนำส่งของกลาง (หนังสือราชการภายใน หรือหนังสือราชการภายนอก แล้วแต่กรณี)
2. สำเนาบันทึกการจับกุมฯ

### ขั้นตอนการนำส่งของกลางในคดีศุลกากร



## ระยะเวลาในการดำเนินการ

ขึ้นอยู่กับชนิด ขนาด สภาพ และจำนวนของกลาง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

## แบบฟอร์มที่ใช้

แบบบันทึกการรับ – ของกลาง ซึ่งขอตัวอย่างได้ตามหน่วยงานในข้อ 6

## สถานที่ติดต่อ

1. อาคาร 7 ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร

โทรศัพท์ 0-2667-7723

2. อาคารคลังของกลางที่ 1 ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร

โทรศัพท์ 0-2667-7726

3. อาคารคลังของกลางที่ 2 ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร

โทรศัพท์ 0-2667-7728

4. อาคารคลังของกลางที่ 3 ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร

โทรศัพท์ 0-2667-7729

## การเข้าร่วมประมูลขายทอดตลาดของกลางด้วยวาจา

ของกลางที่ยึดหรือรับไว้ตามกฎหมายศุลกากร เมื่อนำส่งกรมศุลกากร และได้ดำเนินการจนคดีถึงที่สุดแล้ว และอธิบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ได้อนุมัติให้จำหน่ายของกลางโดยวิธีนำออกขายทอดตลาดด้วยวาจา ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปรามจะทำบัญชีรายชื่อของพร้อมทั้งกำหนดวันเวลาที่ขาย ปิดประกาศไว้ให้ประชาชนทราบ ณ ที่ที่จะทำการขายทอดตลาด ถ้าเป็นของที่มีราคาประเมินแต่ละรายการไม่เกิน 1,000 บาทจะประกาศล่วงหน้าก่อนวันทำการขายทอดตลาดไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ ถ้าราคาประเมินแต่ละรายการเกินกว่า 1,000 บาทจะประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ เว้นแต่เป็นกรณีเร่งด่วนตามคำสั่งกรมฯ จะประกาศล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วันทำการ โดยผู้ที่สนใจเข้าร่วมการประมูลขายทอดตลาดของกลางด้วยวาจา ควรทราบดังนี้

### **เอกสารที่ต้องนำมาแสดง**

1. บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด
2. เอกสารอื่นๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาดของกลาง (ถ้ามี) เช่น ใบอนุญาตต่างๆ เป็นต้น

### **ขั้นตอนในการดำเนินงาน**

1. ผู้มีความประสงค์จะเข้าร่วมการประมูลขายทอดตลาดของกลาง สามารถดูของตัวอย่างได้ ตามเงื่อนไข และสถานที่ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาดของกลาง โดยปกติจะติดประกาศให้ทราบก่อนล่วงหน้า 3 วัน
2. กรณีที่ประกาศกำหนดเงื่อนไขของผู้มีคุณสมบัติไว้ คณะกรรมการขายของกลาง ตามประมวลฯ ข้อ 1 06 04 21 จะดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติก่อน
3. คณะกรรมการขายของกลาง จะดำเนินการขายทอดตลาดตามประมวลฯ ข้อ 1 06 04 20 (3) กรณีของกลางที่มีราคาประมูลสูงสุดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หากมีเหตุสมควรคณะกรรมการฯ อาจให้เรียกเงินมัดจำไว้ร้อยละ 25 ของราคาที่เสนอซื้อ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักสืบสวนและปราบปราม เพื่ออนุมัติการขายก็ได้ ทั้งนี้ การขายทอดตลาดจะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรมฯ หรือผู้อำนวยการสำนักสืบสวนและปราบปราม ได้อนุมัติให้ขายตามราคาที่เสนอนั้น หากในกรณีที่ไม้อนุมัติจะคืนเงินมัดจำและนำของกลางออกขายทอดตลาดใหม่ หรือจำหน่ายโดยวิธีอื่นตามที่กรมฯ หรือผู้อำนวยการสำนักสืบสวนและปราบปรามเห็นสมควร โดยถือว่าของกลางรายนั้นได้ถูกเพิกถอนจากการขายทอดตลาดและผู้เสนอราคาขายนั้นถูกยกเลิกไปตามมาตรา 513 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์
4. คณะกรรมการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะยุติการขายในขณะใดก็ได้เมื่อมีเหตุอันควร



## ระยะเวลาในการดำเนินการ

โดยปกติ จะเริ่มทำการขายทอดตลาดตั้งแต่เวลา 09.00 นาฬิกา ถึง 12.00 นาฬิกา และ 13.00 นาฬิกา ถึง 15.00 นาฬิกา เว้นแต่จะแล้วเสร็จก่อนแล้วแต่กรณี

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

## สถานที่ติดต่อ

1. อาคาร 7 ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร  
โทรศัพท์ 0-2667-7723
2. อาคารคลังของกลางที่ 1 ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร  
โทรศัพท์ 0-2667-7726
3. อาคารคลังของกลางที่ 2 ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร  
โทรศัพท์ 0-2667-7728
4. อาคารคลังของกลางที่ 3 ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร  
โทรศัพท์ 0-2667-7729
5. ห้องประมูลของกลาง หน้าโรงอาหาร 130 ปี กรมศุลกากร

## การเข้าร่วมประมูลขายทอดตลาดของกลาง โดยวิธียื่นซอง

ของกลางที่ยึดหรือรับไว้ตามกฎหมายศุลกากร เมื่อนำส่งกรมศุลกากร และได้ดำเนินการจนคดีถึงที่สุดแล้ว และอธิบดี หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนได้อนุมัติให้จำหน่ายของกลางโดยวิธียื่นซองประกวดราคาซื้อ ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปรามจะทำบัญชีรายชื่อของ พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาที่ขาย ปิดประกาศไว้ให้ประชาชนทราบ ณ ตู้ปิดประกาศหน้าห้องประมูลของกลางหน้าโรงอาหาร 130 ปี กรมศุลกากร และหน้าที่ทำการส่วนกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม โดยมีข้อควรทราบสำหรับผู้สนใจเข้าร่วมการประมูล ดังนี้

### **เอกสารที่ต้องนำมาแสดง**

เอกสารต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาดของกลาง อาทิ หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท/ห้าง/ร้าน, หนังสือมอบอำนาจ, หนังสือแต่งตั้งตัวแทน, ใบอนุญาตต่างๆ เป็นต้น

### **ขั้นตอนในการดำเนินงาน**

ผู้มีความประสงค์จะเข้าร่วมการประมูลขายทอดตลาดของกลาง โดยวิธียื่นซอง ประกวดราคาซื้อ สามารถดูของตัวอย่างได้ตามเงื่อนไขและสถานที่ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาดของกลาง โดยปกติจะปิดประกาศให้ทราบก่อนล่วงหน้า 3 วัน กรณีของกลางรายใดมีราคาประเมินตั้งแต่ 250,000 บาทขึ้นไปจะโฆษณาการขายทอดตลาดทางสื่อมวลชน เช่น ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงหรือลงประกาศในหนังสือพิมพ์รายวันล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันก่อนวันขาย โดยของกลางรายใดที่เคยประกาศโฆษณาขายในหนังสือพิมพ์รายวันไปแล้ว แต่ขายไม่ได้จะไม่โฆษณาซ้ำอีกในการขายครั้งต่อไป การยื่นซองและการวางมัดจำ (ถ้ามี) จะเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศฯ

**ระยะเวลาในการดำเนินการ :** ตามเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด

**ค่าธรรมเนียม :** ไม่มี

### **สถานที่ติดต่อ**

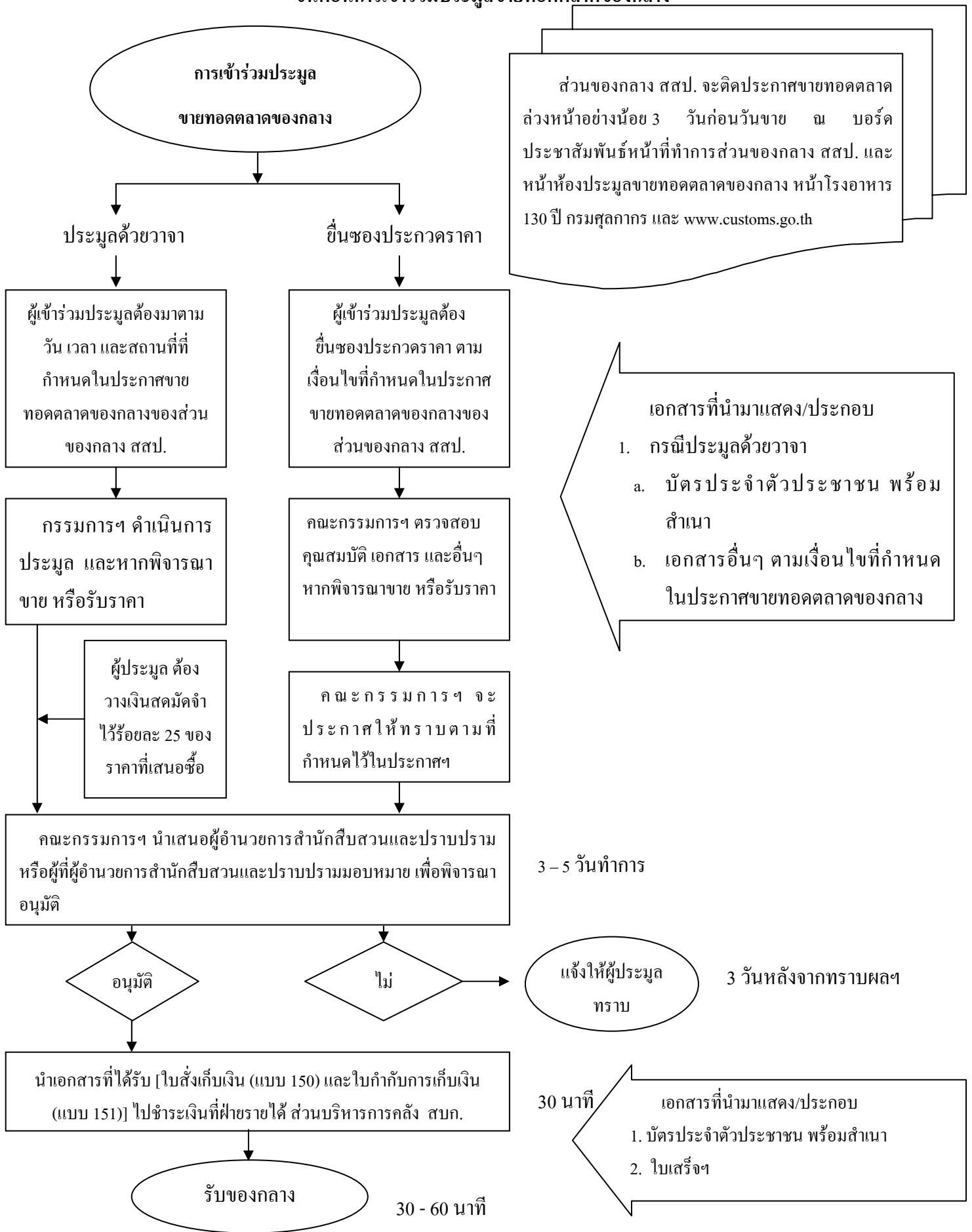
1. อาคาร 7 ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร

โทรศัพท์ 0-2667-7723

2. อาคารคลังของกลางที่ 1 ส่วนของกลาง สำนักสืบสวนและปราบปราม กรมศุลกากร

โทรศัพท์ 0-2667-7726 , 0-2667-7728-9

## ขั้นตอนการเข้าร่วมประมูลขายทอดตลาดของกลาง



## การสมัครเป็นตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษ

(LICENSED CUSTOMS BROKER)

เป็นมาตรการหนึ่งของกรมศุลกากรเพื่ออำนวยความสะดวกในการนำเข้าหรือ ส่งออกสินค้า โดยทำการคัดเลือกตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษ ที่มีความรู้ ประสบการณ์เข้ามามีส่วนร่วมในการตรวจสอบพิธีการศุลกากรแทนกรมศุลกากรเพื่อ เป็นการแบ่งเบาภาระและลดขั้นตอนพิธีการศุลกากรให้สะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

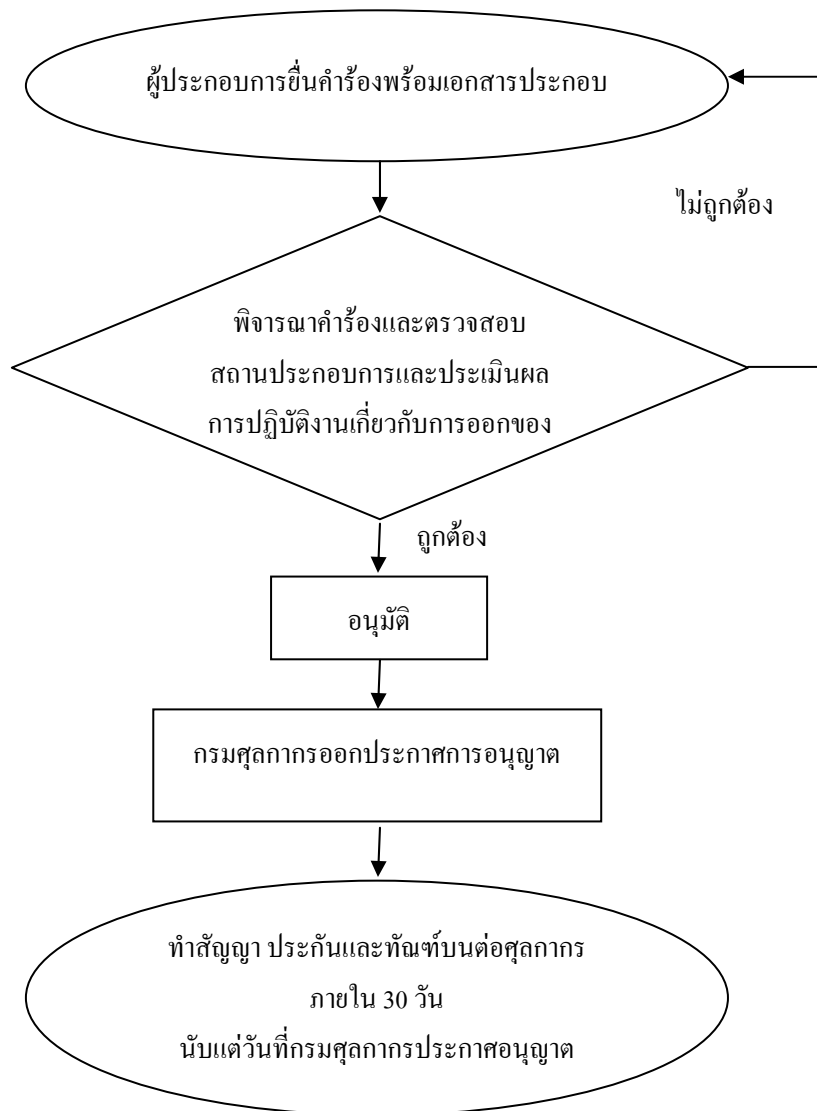
### **คุณสมบัติของตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษ**

- (1) ได้รับอนุญาตจากกรมศุลกากร ให้เป็นตัวแทนออกของ
- (2) เป็นนิติบุคคล ที่มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท
- (3) เป็นสมาชิกสมาคมที่เกี่ยวข้องกับการออกของที่กรมศุลกากรรับรองเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (4) ไม่มีประวัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับการลักลอบหนีศุลกากร หรือการหลีกเลี่ยงอากร หรือปลอมแปลงลายมือชื่อ หรือการปลอมแปลงเอกสาร หรือการดำเนินการอื่นใดที่กรมศุลกากรเห็นว่าได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง โดยตรวจสอบประวัติย้อนหลังเป็นเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ยื่นคำร้อง
- (5) ไม่เคยถูกกรมศุลกากรเพิกถอนใบอนุญาตตัวแทนออกของ
- (6) สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กรมศุลกากรกำหนด
- (7) มีผู้ชำนาญการศุลกากรที่ศุลกากรรับรอง ปฏิบัติหน้าที่ประจำอย่างน้อย 1 คน
- (8) สามารถวางหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหลักทรัพย์อื่นใดที่กรมศุลกากรเห็นชอบ
- (9) มีสถานประกอบการที่เหมาะสมสำหรับประกอบกิจการตัวแทนออกของ และตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งตามที่จดทะเบียนไว้กับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
- (10) มีพนักงาน หรือลูกจ้างที่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของในจำนวนที่เหมาะสมกับปริมาณงานของตัวแทนออกของนั้นๆ

### **เอกสารหลักฐานที่จัดเตรียมใช้ในการสมัครเป็นตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษ**

- (1) คำร้องขอสมัครเป็นตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษ
- (2) บัญชีรายชื่อผู้ชำนาญการศุลกากร และพนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ พร้อมแนบหนังสือรับรองการว่าจ้าง
- (3) สำเนาบัญชีงบดุล หรือสำเนางบการเงินของนิติบุคคลในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา
- (4) แจ็งและแสดงหลักฐานเกี่ยวกับสถิติหรือประมาณการที่จะขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร และยอดเงินอากรที่ขอคืนตามมาตรา 19 ทวิ

## ขั้นตอนการพิจารณาคัดเลือกตัวแทนออกของระดับพิเศษ



### หลักประกัน

เพื่อเป็นหลักประกันค่าภาษีอากรที่กรมศุลกากรอาจเรียกเก็บเพิ่มเติมจากตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษ หลังจากที่ได้ส่งมอบของออกไปนอกราชอาณาจักรแล้ว หรือเรียกเงินชดเชยค่าภาษีอากรหรือเงินอากรที่รับไปแล้วคืน หรือในกรณีที่ตรวจพบการกระทำความผิดซึ่งอาจต้องชำระค่าปรับ ตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษจะต้องทำสัญญาประกันทัณฑ์บนตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด โดยจัดให้มีหนังสือค้ำประกันของธนาคาร หรือหลักทรัพย์อื่นใดที่กรมศุลกากรเห็นชอบ ในวงเงินร้อยละ 25 ของประมาณการที่จะขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร ยอดคืนเงินอากรตามมาตรา 19 ทวิ และยอดเงินวางประกันค่าภาษีอากรกรณีขอรับของไปก่อนช่วง 3 เดือนก่อนยื่นคำร้องขอรวมกัน ทั้งนี้วงเงินค้ำประกันต้องไม่ต่ำกว่า 2 ล้านบาท ยกเว้นกรณีที่เป็นสมาชิกของโครงการร่วมใจใสสะอาด ให้ลดวงเงินค้ำประกันลงเหลือกึ่งหนึ่งของวงเงินปกติ แต่ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

## สิทธิพิเศษที่ตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษจะได้รับ

### (1) สิทธิพิเศษในการนำของเข้า

1.1 ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสินค้าที่นำเข้ามาขณะผ่านพิธีการศุลกากรหรือขณะตรวจปล่อยตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษมีสิทธิที่จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1.1 กรณีมีปัญหาทางด้านพิกัดอัตราศุลกากร ตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษมีสิทธิเข้าร่วมหารือเพื่อหาข้อยุติกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีความเชี่ยวชาญทางด้านพิกัดอัตราศุลกากรที่ประจำสำนักงานศุลกากรที่ประจำสำนักงานศุลกากรแต่ละแห่ง

1.1.2 กรณีมีปัญหาทางด้านอื่นๆ ตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษมีสิทธิเข้าร่วมหารือเพื่อหาข้อยุติกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้ได้รับมอบหมายประจำสำนักงานศุลกากรแต่ละแห่ง

1.2 กรณีสินค้าที่นำเข้าต้องส่งตัวอย่างเพื่อทำการวิเคราะห์ หรือประเมินอากรพิกัดก่อนปล่อย ให้ชักตัวอย่างและตรวจปล่อยไปก่อน เว้นแต่กฎหมายหรือระเบียบที่ออกตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นสินค้าต้องห้ามหรือต้องจำกัด

1.3 สินค้าที่นำเข้ามาในลักษณะเป็นของกอง (Bulk Cargo) ไม่ต้องวางประกันด้านปริมาณ

1.4 การตรวจสอบราคาศุลกากร หรือพิกัดอัตราศุลกากรและการคำนวณค่าภาษีอากร ให้กระทำภายหลังการตรวจปล่อย เว้นแต่กรณีมีเหตุอันควรสงสัย หรือตรวจพบความผิด

### (2) สิทธิพิเศษในการส่งของออก

2.1 ได้รับยกเว้นการตรวจของ เว้นแต่จะเปิดตรวจโดยระบบ Profile แต่ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราเปิดตรวจตามปกติ

2.2 ได้รับยกเว้นการชักตัวอย่างของที่ส่งออก เว้นแต่กฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกำหนดให้ชักตัวอย่าง

### (3) สิทธิพิเศษในการปฏิบัติพิธีการไปขนสินค้าของส่งกลับ (RE-EXPORT)

3.1 สินค้านำเข้าที่อยู่ในอารักขาของศุลกากร แต่ส่งออกต่างเท่ากับที่นำเข้าให้สามารถชำระอากร 1 ใน 10 ส่วน แต่ไม่เกิน 1,000 บาทได้ ทั้งนี้ไม่รวมถึงการนำเข้าส่งออกทางด้านศุลกากรทางบก เว้นแต่กรณีที่ สามารถตรวจสอบ ควบคุมและติดตามสินค้าได้ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามที่กรมศุลกากรกำหนด

3.2 สินค้าที่ประสงค์จะส่งกลับที่อยู่นอกอารักขาของศุลกากร ไม่ต้องผ่านการตรวจร่วมจากพนักงานเจ้าหน้าที่ศุลกากรที่ทำหน้าที่สืบสวนและปราบปราม เว้นแต่มีเหตุอันควรสงสัยว่าได้ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม บทบัญญัติของกฎหมายศุลกากรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(4) สิทธิพิเศษในการปฏิบัติพิธีการถ่ายลำ (TRANSHIPMENT) ตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษสามารถใช้หลักประกันในการเป็นตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษแทนการค้ำประกันของผู้ขอลำ

(5) สิทธิพิเศษด้านพิธีการสินค้าผ่านแดน ตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษสามารถใช้หลักประกันในการเป็นตัวแทนออกของรับอนุญาตพิเศษ แทนการค้ำประกันของผู้ขนส่งสินค้าผ่านแดน

#### (6) สิทธิพิเศษในการค้ำเงินอาคารตามมาตรา 19 ทวิ

6.1 การขออนุมัติหลักการ ให้ยื่นคำร้องขอที่ส่วนคืนและชดเชยอาคาร สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร โดยพนักงานเจ้าหน้าที่จะพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 3 ชั่วโมงนับแต่ที่รับคำร้องพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง

6.2 การขออนุมัติสูตรการผลิต จะได้รับการพิจารณาให้แล้วเสร็จให้เสร็จภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันที่ยื่นคำขอพร้อม เอกสารครบถ้วน

6.3 การขอคืนเงินอาคาร ให้ตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษยื่นคำร้องขอคืนเงินอาคารที่ส่วนคืนและชดเชยอาคาร สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ซึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคืนเงินอาคารหรือหนังสือค้ำประกันตามจำนวนที่ขอคืนให้ก่อนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับชุดคำขอพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้อง

6.4 การตรวจสอบภายหลังคืนเงินอาคาร กรมศุลกากรจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันอนุมัติ หากมีการคืนเงินอาคารเกินกว่าจำนวนที่ควรได้รับกรมศุลกากรจะริบแข็งผู้นำของเข้าและตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษ เพื่อนำเงินมาคืนพร้อมเงินเพิ่ม หากเพิกเฉยกรมศุลกากรจะบังคับสัญญาประกันทัณฑ์บนตัวแทนออกของรับอนุญาตระดับพิเศษต่อไป

#### (7) สิทธิพิเศษด้านการชดเชยค่าภาษีอากร

7.1 สำหรับชุดคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรที่มีรายการขอชดเชยค่าภาษีอากรไม่เกิน 10 รายการ จะดำเนินการภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ออกไปรับคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร และเอกสารครบถ้วน

7.2 สำหรับชุดคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรที่มีรายการขอชดเชยค่าภาษีอากรเกิน 10 รายการแต่ไม่เกิน 50 รายการจะดำเนินการภายใน 10 วันทำการนับแต่วันที่ออกไปรับคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร และเอกสารครบถ้วน

7.3 สำหรับชุดคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรที่มีรายการขอชดเชยค่าภาษีอากรเกิน 50 รายการขึ้นไป จะดำเนินการภายใน 15 วันทำการนับแต่วันที่ออกไปรับคำขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร และเอกสารครบถ้วน

## (8) สิทธิพิเศษด้านคดี

8.1 กรณีตรวจพบความผิดฐานสำแดงเท็จ และเป็นเหตุให้อากรที่ชำระไว้เกิน หรือกรณีการกระทำ ความผิดเล็กน้อยที่ไม่มีผลกระทบต่อค่าภาษีอากร เช่น ความผิดฐานสำแดงเท็จเกี่ยวกับรหัสสถิติ มูลค่า ปริมาณ หรือน้ำหนักตามหน่วยที่จัดเก็บสถิติของสินค้า รหัสประเทศที่เป็นสากลอัตราแลกเปลี่ยนเงิน หรือเลข ประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือกรณีการกระทำผิดเกี่ยวกับการละเลยหรือฝ่าฝืนระเบียบที่กฎหมายกำหนด เกี่ยวกับพิธีการศุลกากร ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำจุดตรวจปล่อยทำการตรวจปล่อยของที่นำเข้า หรือของที่ ส่งออกไปก่อน แล้วให้พิจารณาความผิดในภายหลัง

8.2 กรณีการกระทำผิดตามกฎหมายศุลกากร และเป็นเหตุให้อากรขาดเพียงเล็กน้อย ไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งอาจทำความตกลงระงับคดีในชั้นศุลกากรได้ ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้ได้รับมอบหมายประจำจุด ตรวจปล่อย เป็นผู้พิจารณาความผิดและสั่งคดีไปก่อนได้ทันทีในกรณีที่ผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกยินยอม ทำความตกลงระงับคดีในชั้นศุลกากรสำหรับความผิดดังกล่าว

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 20 วัน นับแต่วันที่ ยื่นคำร้องขอ (โดยมีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง) จนถึงวันที่ ได้รับอนุมัติให้เป็นตัวแทนออกของรับอนุญาต

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

สถานที่ติดต่อ : ฝ่ายทะเบียนและสิทธิพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร (กมพ.)

โทร. 0-2667-7168, 0-2672-7956



## **การขออนุมัติเป็นผู้นำของเข้าผู้ส่งของออกระดับบัตรทอง**

ผู้นำของเข้าผู้ส่งของออกระดับบัตรทอง เป็นอีกมาตรการหนึ่งของกรมศุลกากรเพื่ออำนวยความสะดวกในการนำเข้าหรือส่งออก สินค้าโดยคัดเลือกผู้นำเข้าผู้ส่งออกที่มีประวัติดีและเชื่อถือได้ให้เป็นผู้นำของเข้าผู้ส่งของออก ระดับบัตรทองเพื่อรับสิทธิพิเศษต่าง ๆ ในการผ่านพิธีการศุลกากร

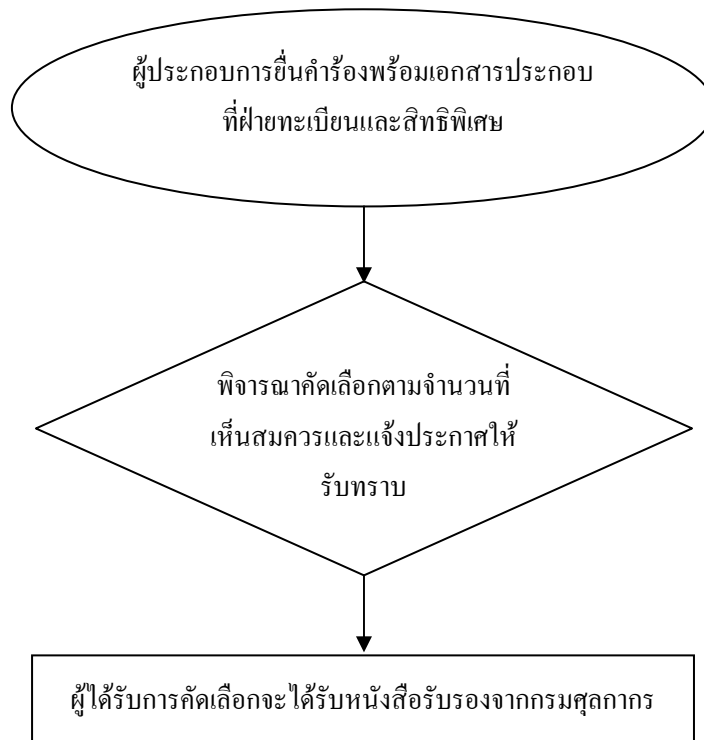
### **คุณสมบัติของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้นำของเข้าผู้ส่งของออกระดับบัตรทอง**

- (1) เป็นนิติบุคคล
- (2) มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท
- (3) นำของเข้าหรือส่งของออกมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านพิธีการศุลกากรตามหลักเกณฑ์ของกรมศุลกากร
- (4) เป็นสมาชิกสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือสมาชิกสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย หรือสมาชิกหอการค้าไทย หรือหรือสมาชิกสภาผู้ส่งสินค้าทางเรือแห่งประเทศไทย และองค์กรดังกล่าวได้รับรองว่าผู้ขอรับการคัดเลือกมีฐานะทางการเงินมั่นคง เป็นที่น่าเชื่อถือได้
- (5) ไม่มีประวัติการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรย้อนหลังเป็นเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ยื่นคำร้องขอ เว้นแต่เป็นความผิดเล็กน้อย

### **เอกสารที่ควรจัดเตรียมการขอรับการคัดเลือกเป็นผู้นำของเข้าผู้ส่งของออกระดับบัตรทอง**

- (1) คำร้องขอให้พิจารณาเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับบัตรทอง (แบบคำร้องขอท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 8/2542)
- (2) หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกระทรวงพาณิชย์ฉบับปัจจุบัน
- (3) หนังสือรับรองฐานะทางการเงินจากองค์กรตามข้อ 6.1 (4)
- (4) ภพ.20 รง.4 หรือ กนอ. 08
- (5) งบการเงินย้อนหลัง 3 ปี
- (6) สำเนาบัตรผู้จัดการ
- (7) รายชื่อผู้ถือหุ้น
- (8) ปริมาณ มูลค่านำเข้า-ส่งออก และจำหน่ายภายในประเทศ
- (9) แผนผังการจัดเก็บวัตถุดิบ

## ขั้นตอนการยื่นคำขอรับการคัดเลือกเป็นผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับบัตรทอง



### หน้าที่ของผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับบัตรทอง

- (1) ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- (2) ต้องทำสัญญาประกันและทัณฑ์บนและวางหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือประกัน อย่างเป็นทางการอื่นจนเป็นที่พอใจของกรมศุลกากรในวง เงินไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท
- (3) ต้องเก็บรักษาต้นฉบับใบขนสินค้าพร้อมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (4) ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรเข้าไปในสถานที่ประกอบการหรือสถานที่อื่นใด ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำการตรวจสอบบัญชี เอกสารหลักฐาน และข้อมูลไม่ว่าสื่อรูปแบบใดๆ ที่เกี่ยวข้องที่กำลังผ่านหรือได้ผ่านศุลกากร และต้องให้ความร่วมมือหรืออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ศุลกากร

### สิทธิพิเศษของผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับบัตรทอง

- (1) สิทธิพิเศษในการนำของเข้า
  - 1.1 ให้ผ่านการตรวจสอบใบขนสินค้าโดยไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ ของระบบ EDI
  - 1.2 ให้ตัดบัญชีสินค้าสำหรับเรือ ภายหลังจากปล่อยของ
  - 1.3 ได้รับงดเว้นการตรวจของจากเจ้าหน้าที่ศุลกากร เว้นแต่การสุ่มตรวจ

(2) สิทธิพิเศษในการส่งของออก

2.1 ให้ผ่านการตรวจสอบใบขนสินค้าโดยไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ ของระบบ EDI

2.2 ได้รับงดเว้นการตรวจของจากเจ้าหน้าที่ศุลกากร เว้นแต่การสุ่มตรวจ

(3) สิทธิพิเศษในการคืนอากรหรือการชดเชยค่าภาษีอากร ได้รับอนุมัติการคืนอากรหรือชดเชยค่าภาษีอากรทันทีที่ยื่นคำร้องขอ

(4) สิทธิอื่นๆ อันจะพึงมีในอนาคตตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

#### การสืบสภาพ

(1) ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

(2) กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรอย่างร้ายแรง และคดีถึงที่สุดแล้ว

(3) กรมศุลกากรสั่งเพิกถอนสิทธิ

(4) ขาดคุณสมบัติตามประกาศกรมศุลกากรที่ 8/2542

#### การพิจารณาความผิด

ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกระดับบัตรทอง กระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรอย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาหนีค่าภาษีอากร หรือมีเจตนาทุจริตในการขอคืนอากร หรือขอชดเชยค่าภาษีอากร กรมศุลกากรจะพิจารณาโทษตามกฎหมายในสถานหนัก

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 15 วัน นับแต่วันที่ผู้นำเข้าส่งออก ยื่นคำร้องขอ (โดยมีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง) จนถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้นำเข้าส่งออกระดับบัตรทอง

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

สถานที่ติดต่อ : ฝ่ายทะเบียนและสิทธิพิเศษ กลุ่มงานมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร (กมพ.)

โทร. 0-2667-7168, 0-2672-7956

## การสอบถามพิกัดศุลกากรล่วงหน้า

เมื่อเริ่มตัดสินใจนำเข้าเพื่อธุรกิจการค้า การสอบถามพิกัดล่วงหน้าเป็นเรื่องจำเป็น และเป็นบริการหนึ่งที่กรมศุลกากรเปิดช่องทางไว้ให้ผู้ประกอบการที่ต้องการค้นหาพิกัดฯของสินค้า สามารถสอบถามพิกัดล่วงหน้า ได้โดยติดต่อกับกรมศุลกากร

ผู้ประกอบการควรยื่นคำขอสอบถามพิกัดล่วงหน้าตามแบบที่กำหนดอย่างน้อย 30 วันก่อนวันที่คาดว่าจะนำเข้าในราชอาณาจักร นอกจากนี้ คำขอยื่นควรประกอบไปด้วยข้อมูลเพิ่มเติมหากมีการร้องขอจากกรมศุลกากร ซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ประกอบการเองในการยื่นข้อมูลที่ครบถ้วน สมบูรณ์และถูกต้อง หากการยื่นข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าวไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือไม่ครบถ้วน อาจเป็นผลทำให้การชี้พิกัดฯต้องล่าช้า หรือพิกัดฯที่ชี้ไปนั้น ไม่สามารถนำมาใช้ได้ถูกต้องตรงกันกับของที่ขอสอบถาม พิกัดฯล่วงหน้า

### **เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมในการสอบถามพิกัดศุลกากรล่วงหน้า**

1. คำร้องขอสอบถามพิกัดฯล่วงหน้าต้องทำตามแบบที่กำหนดตามประกาศกรมศุลกากร ที่ 54/2551 คำร้องแต่ละฉบับกำหนดให้ใช้สำหรับสิ่งของที่ต้องการสอบถามพิกัดฯล่วงหน้าได้ เพียงฉบับละหนึ่งชนิด
2. เอกสารประกอบการพิจารณาเพื่อแสดงถึงเจตนาในการนำเข้าของที่ต้องการสอบถาม เช่น เอกสารการสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อขาย หรือบัญชีราคาสินค้า หรือ letter of credit (L/C) หรือ performa invoice เป็นต้น และ;
3. รายละเอียดของสินค้าที่เพียงพอต่อการพิจารณาชี้พิกัดฯ พร้อมด้วยเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ชื่อทางการค้า ลักษณะเฉพาะของสินค้า ส่วนผสมหรือส่วนประกอบของสินค้า สูตรการผลิต โครงสร้างทางเคมี รายละเอียดของหีบห่อ ประโยชน์ใช้สอยของสินค้า รายละเอียดการผลิตสินค้าประเภทเดียวกันก่อนหน้า ภาพวาด ภาพถ่าย ของตัวอย่าง แคตตาล็อก ข้อมูลทางพิกัดศุลกากรของสินค้าที่คล้ายกันที่ได้นำเข้ามาก่อนหน้า เป็นต้น

แบบคำร้องขอฯที่ยื่นควรจัดทำเป็นภาษาไทยและต้องลงนามเอกสาร โดยกรรมการผู้จัดการของบริษัทหรือผู้ได้รับการมอบอำนาจตามกฎหมาย ศุลกากรไทยมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธคำร้องขอนั้นหากผู้ประกอบการไม่ปฏิบัติตามขอบ เขตเงื่อนไขที่กำหนดไว้ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

### **การร้องขอให้ทบทวนการชี้พิกัดฯล่วงหน้า**

ผู้ประกอบการท่านใดที่ได้รับหนังสือชี้พิกัดฯล่วงหน้า มีสิทธิ์ที่จะได้แจ้งการชี้พิกัดฯนั้น คำร้องขอให้ทบทวนการชี้พิกัดฯล่วงหน้านั้นควรยื่นต่อกรมศุลกากรภายใน 30 วันทำการนับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งการชี้พิกัดฯ และเมื่อได้รับคำร้องขอนั้นแล้ว กรมศุลกากรจะพิจารณาคำร้องนั้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับคำร้องเพื่อขอให้ทบทวนฯนั้น คำชี้พิกัดฯหลังการทบทวนแล้วถือเป็นที่สุดและมีผล 1 ปี นับแต่วันที่ได้ออกหนังสือคำชี้พิกัดฯตอบคำร้องได้แจ้งพิกัดฯนั้น

## ประโยชน์ของการสอบถามพิกัฒลวงหน้า

การสอบถามพิกัฒลวงหน้าจะได้รับการรับรองจากกรมศุลกากรเป็นเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ออกแบบชีพิกัฒ นอกจากนี้ การสอบถามพิกัฒลวงหน้ากำหนดให้สำหรับผู้ประกอบการที่สอบถามพิกัฒลวงหน้าสำหรับของในสภาพ ณ เวลาที่สอบถามฯ และเป็นของอย่างเดียวกันทุกประการ อย่างไรก็ตาม การสอบถามพิกัฒลวงหน้าไม่สามารถนำมาใช้อ้างอิงได้หากของนั้นมีลักษณะประการ ใดๆ ที่ไม่สมบูรณ์หรือไม่ต้องตรงกันกับที่ได้สอบถามพิกัฒลวงหน้าไว้

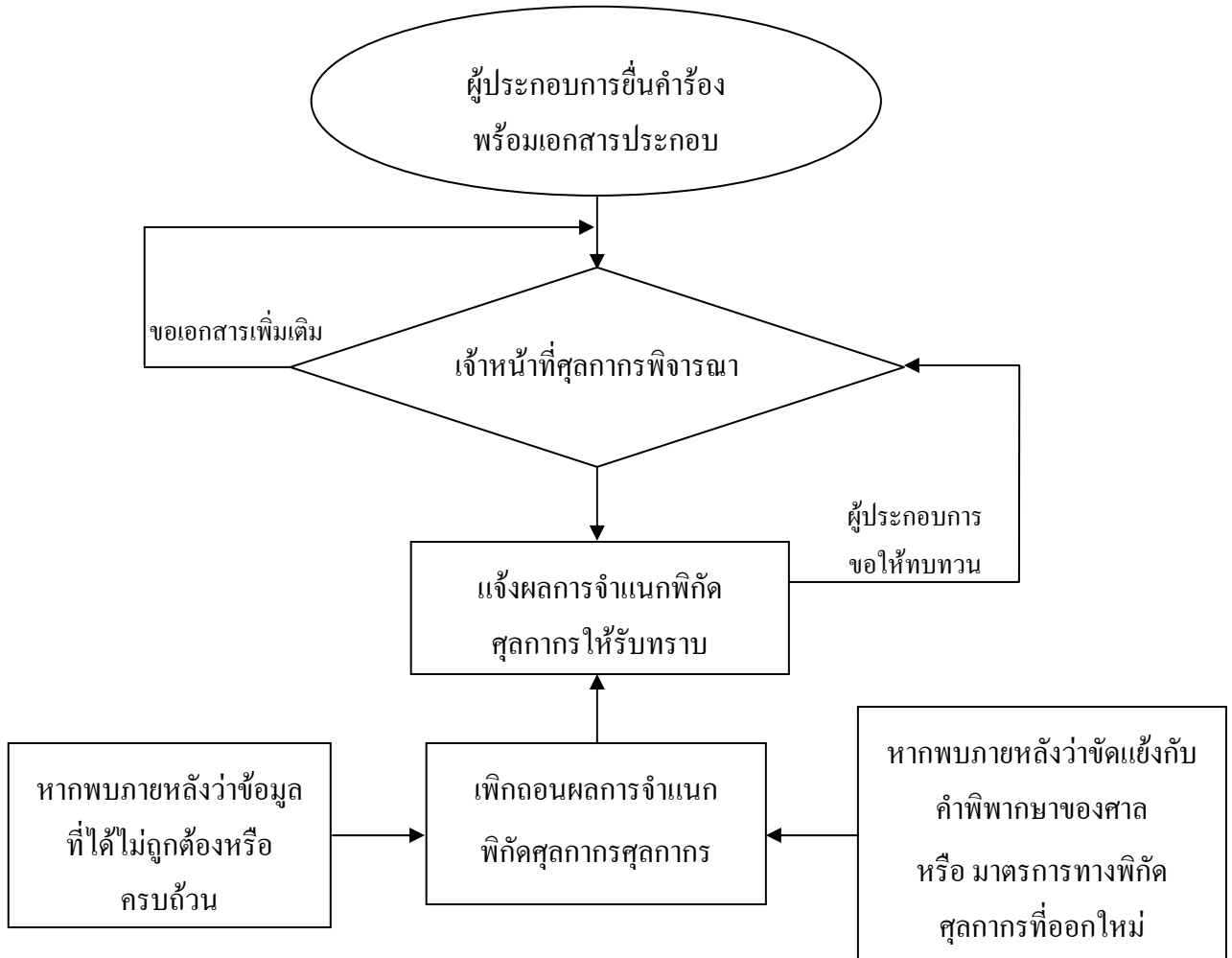
## การเพิกถอนการชีพิกัฒ ลวงหน้า

การชีพิกัฒลวงหน้าที่ได้มาจากการสอบถามพิกัฒลวงหน้านั้นอาจเพิกถอนได้ โดยกรมศุลกากร หากผู้ร้องขอสอบถามพิกัฒลวงหน้าอื่นข้อมูลอันไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน สมบูรณ์แห่งของนั้นต่อกรมศุลกากร

นอกจากนี้ แม้ว่า ณ ช่วงเวลาที่ออกคำชีพิกัฒลวงหน้า ก็อาจเพิกถอนให้มีผลระงับใช้ได้ในวันถัดมา หากเข้าเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- เมื่อการชีพิกัฒนั้นขัดแย้งกับมาตรการทางพิกัฒอัตราศุลกากรที่ออกใหม่หรือคำพิพากษาของศาล
- เมื่อการชีพิกัฒ นั้นถูกเรียกคืน แก้ไข ยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลง อันเนื่องมาจากข้อมูลที่ได้ให้เพิ่มเติม

## ขั้นตอนการสอบถามพิกัดศุลกากรล่วงหน้า



### ระยะเวลาในการดำเนินการ

1. กรณีที่ผู้สอบถามยื่นเอกสารที่แสดงว่าจะมีการนำเข้า และต้องยื่นคำร้องไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนที่จะมีการนำเข้า : ภายใน 30 วันต่อหนึ่งชนิดสินค้า นับแต่วันที่รับเรื่องสอบถาม จนถึงวันที่ออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพิกัดศุลกากร
2. กรณีที่ไม่เป็นตามข้อ 1. ภายใน 30 วันต่อหนึ่งชนิดสินค้า นับแต่วันที่รับเรื่องสอบถาม จนถึงวันที่ออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณาพิกัดศุลกากร

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

สถานที่ติดต่อ : สำนักพิกัดอัตราศุลกากร อาคาร 120 ปี โทร. 0-2667-7190

## การสอบถามราคาศุลกากรล่วงหน้า

เพื่อเป็นการสร้างความเป็นธรรม โปร่งใส และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้แก่ผู้ประกอบการนำเข้าหรือผู้ประกอบ การค้าระหว่างประเทศอื่นๆ กรมศุลกากรมีนโยบายการให้บริการวินิจฉัยราคาศุลกากร โดยผู้ประกอบการที่ต้องการทราบการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้าของของที่จะนำ เข้า ต้องยื่นคำร้องตามแบบฟอร์ม 1 ที่ปรากฏในประกาศกรมศุลกากรที่ 67/2552 พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องก่อนวันที่คาดว่าจะนำเข้ามาในราชอาณาจักร คำร้องขอควรประกอบไปด้วยข้อมูลเกี่ยวกับ ธุรกรรมของของที่นำเข้า และต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ หากการยื่นข้อมูลเพิ่มเติมดังกล่าวไม่เป็นไปตามที่กำหนด หรือไม่ครบถ้วน อาจเป็นผลทำให้การวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้าต้องล่าช้า หรือไม่สามารถให้บริการศุลกากรล่วงหน้าได้

### เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมเพื่อการสอบถามราคาศุลกากรล่วงหน้า

1. คำร้องขอให้วินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้าต้องเป็นไปตามแบบที่กำหนด (คำร้องแต่ละฉบับกำหนดให้ใช้สำหรับสิ่งของที่ต้องการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้าได้ เพียงฉบับละหนึ่งธุรกรรมทางการค้า)
2. เอกสารที่มีความจำเป็นต่อการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้า เช่น หนังสือสัญญาซื้อขาย (Sale Contract) เอกสารการให้สิทธิของของที่นำเข้า (License Agreement) เป็นต้น
3. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบการพิจารณา เช่น เอกสารการแต่งตั้งการเป็นตัวแทนจำหน่ายบัญชีราคาสินค้า (Invoice) บัญชีราคาสินค้าล่วงหน้า (Proforma Invoice) ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) เลตเตอร์ ออฟ เครดิต (Letter of Credit) เป็นต้น

ทั้งนี้ผู้ประกอบการจะต้องยื่นคำร้องขอรับบริการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้า ต่อสำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร กรมศุลกากร กรุงเทพฯ อย่างน้อย 30 วันก่อนวันนำเข้า หากข้อมูลที่ผู้ประกอบการยื่นให้ นั้นไม่เพียงพอในการวินิจฉัยราคาศุลกากร ล่วงหน้า กรมศุลกากรจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำร้องขอทราบภายใน 5 วันนับแต่วันที่ผู้ยื่นคำร้องมายื่นที่กรมศุลกากร และให้ผู้ยื่นคำร้องดำเนินการให้ข้อมูลเพิ่มเติมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งดังกล่าว แบบคำขอฯ ที่ยื่นควรจัดทำเป็นภาษาไทยและต้องลงนามเอกสาร โดยกรรมการผู้จัดการของบริษัทหรือผู้ได้รับการมอบอำนาจตามกฎหมาย ศุลกากรไทยมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธคำร้องขอ นั้นหากผู้ยื่นคำร้อง ไม่ปฏิบัติตาม ขอบเขตเงื่อนไขที่กำหนดไว้ดังที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

### ประโยชน์ของการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้า

1. ผู้ยื่นคำร้องมั่นใจว่าจะได้รับประโยชน์จากการกำหนดราคาศุลกากร รวดเร็ว โปร่งใส และเป็นธรรม ณ เวลาที่นำของเข้า โดยสามารถอ้างอิงวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้าที่ได้สอบถามเป็นหนังสือไว้ล่วงหน้าแล้ว เพื่อให้เจ้าพนักงานศุลกากร ณ ท่า หรือ ที่ นำเข้าของเข้าได้พิจารณาเห็นตามการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้า

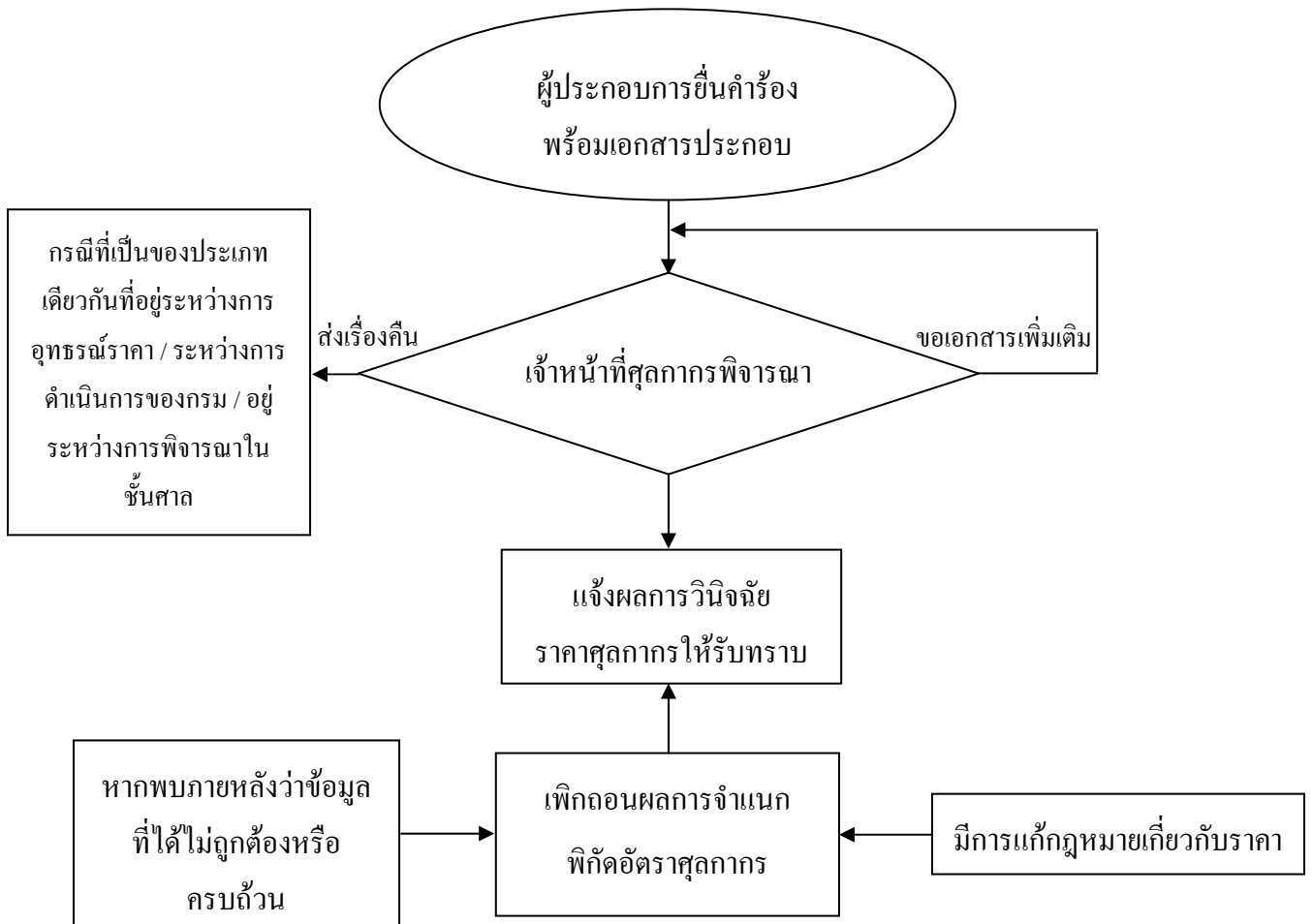
2. กระบวนการตรวจปล่อยสินค้าทั้งทางอิเล็กทรอนิกส์ และการตรวจปล่อยล่วงหน้า มีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น
3. ผู้ประกอบการสามารถวางแผน คำนวณต้นทุน สินค้าคงคลัง มีความแม่นยำมากยิ่งขึ้น
4. ลดค่าใช้จ่ายและเวลาในการร้องเรียน โต้แย้งและการอุทธรณ์ เนื่องจากมีการร่วมมือระหว่าง ผู้ประกอบการและกรมศุลกากรแก้ปัญหาในส่วนของ ราคาล่วงหน้าก่อนการนำเข้าแล้ว

#### การเพิกถอนการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้า

1. การวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้า ที่ได้มาจากการบริการการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้า นั้น อาจเพิกถอนได้ โดยกรมศุลกากร หากผู้ร้องขอสอบถามราคาศุลกากรล่วงหน้ายื่นข้อมูลอันไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน สมบูรณ์แห่งของนั้นต่อกรมศุลกากร
  2. กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติของกฎหมายเกี่ยวกับราคาศุลกากร
  3. ปรากฏข้อมูลใหม่อันมีผลให้ราคาศุลกากรเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม
- ผลการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้าจะสิ้นสุดนับแต่วันที่ยื่นคำร้องทันที



## ขั้นตอนการใช้บริการวินิจฉัยราคาบุคลากรล่วงหน้า



ระยะเวลาในการดำเนินการ : 30 วันต่อหนึ่งธุรกรรมทางการค้า นับแต่วันที่รับเรื่องสอบถาม จนถึงวันที่ออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณาราคาศุลกากร

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

สถานที่ติดต่อ : สำนักมาตรฐานพิธีการ และราคาศุลกากร อาคาร 120 ปี โทร. 0-2667-7490

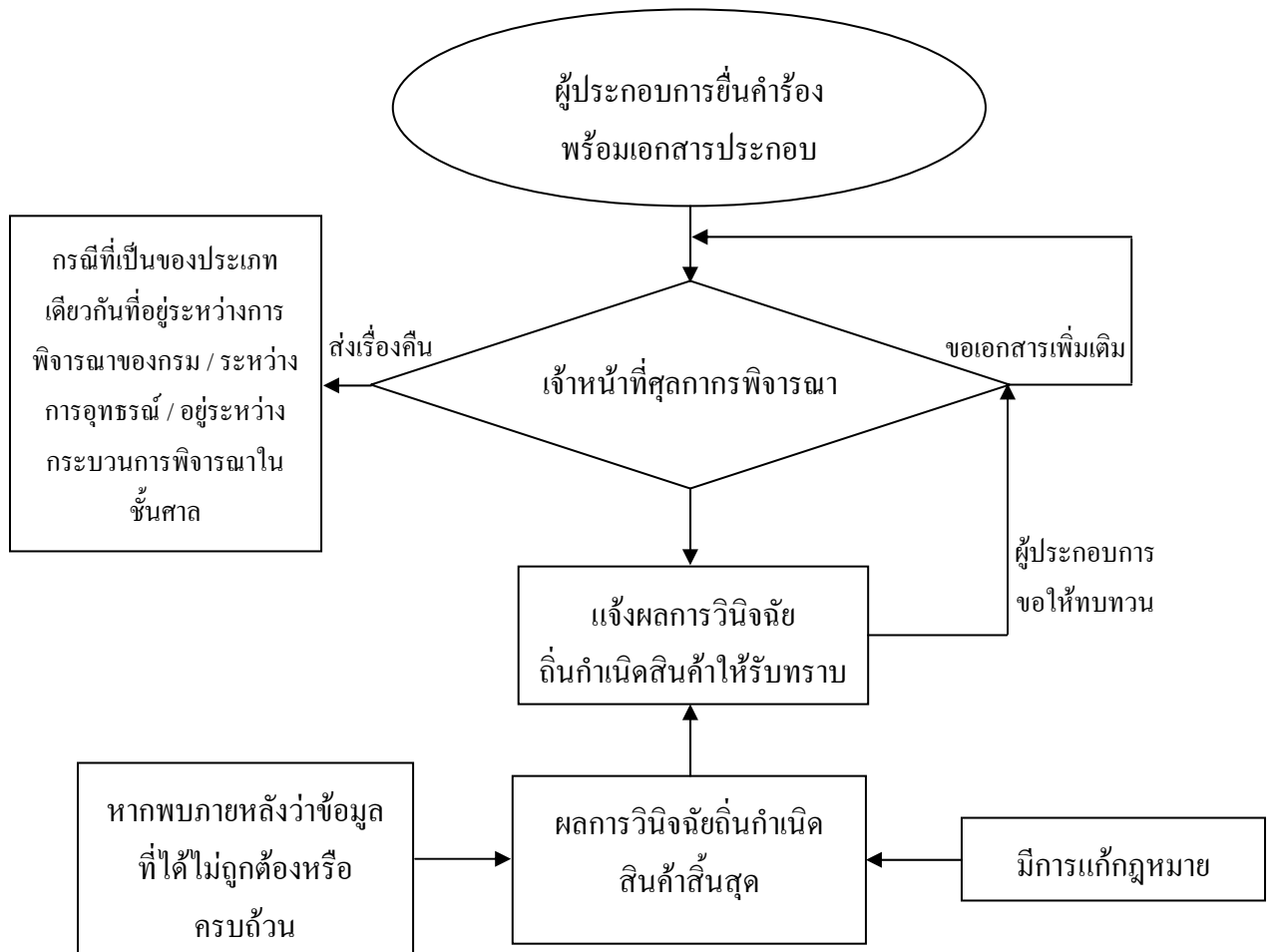
## การสอบถามสินค้าเนคตินค้าล่วงหน้า

เป็นการให้บริการวินิจฉัยสินค้าเนคตินค้าล่วงหน้า แก่ผู้ประกอบการที่มีความประสงค์จะนำเข้าจากประเทศที่มีพันธกรณีภายใต้ความตกลงเขตการค้าเสรีร่วมกัน ที่ต้องการทราบสินค้าเนคตินค้า ก่อนที่จะมีการนำเข้ามาในราชอาณาจักร

### เอกสารหลักฐานที่ต้องจัดเตรียมเพื่อการวินิจฉัยสินค้าเนคตินค้าล่วงหน้า

1. คำร้องขอให้วินิจฉัยสินค้าเนคตินค้าล่วงหน้า (โดยยื่นก่อนที่จะมีการนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร ไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ
  2. เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งที่จะแสดงว่าจะมีการนำเข้าของเข้า เช่น ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) หนังสือสัญญาซื้อขาย (Sale Contract) บัญชีราคาสินค้า (Invoice) เลตเตอร์ ออฟ เครดิต (Letter of Credit) หรือบัญชีราคาสินค้าล่วงหน้า (Performa Invoice) เป็นต้น
  3. เอกสารและหลักฐานแสดงรายละเอียดของสินค้าที่มีความจำเป็นต่อการวินิจฉัยสินค้าเนคตินค้าล่วงหน้าดังนี้
    - 3.1 ชื่อ / ชื่อทางการค้า / ยี่ห้อ
    - 3.2 วัตถุดิบ / ชิ้นส่วนที่ใช้ในการผลิต
    - 3.3 ปริมาณวัตถุดิบ / ชิ้นส่วนที่ใช้ในการผลิต
    - 3.4 ประเภทพิกัดของวัตถุดิบ / ชิ้นส่วนที่ใช้ในการผลิต
    - 3.5 มูลค่าหรือต้นทุนของวัตถุดิบ (ราคา CIF)
    - 3.6 ราคา (FOB) และประเภทพิกัด ของสินค้าที่สอบถาม
    - 3.7 กรรมวิธีการผลิต
    - 3.8 อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ตัวอย่าง, ภาพถ่าย/แคตตาล็อก, ข้อมูลของที่เหมือนกัน / ของที่คล้ายกันที่ เคยมีการวินิจฉัยสินค้าเนคตินค้าไว้แล้ว, รายละเอียดอื่นๆ
- ทั้งนี้ คำร้องขอให้วินิจฉัยสินค้าเนคตินค้าล่วงหน้า 1 ฉบับใช้สำหรับสินค้า 1 ชนิดสินค้า หากมีจำนวนสินค้ามากกว่า 1 ชนิดให้แยกคำร้องตามจำนวนสินค้าที่ต้องการสอบถาม

## ขั้นตอนการขอใช้บริการวินิจฉัยสินค้าเนคสินค้าลวงหน้า



### ระยะเวลาในการดำเนินการ

สำหรับสินค้าที่นำเข้าจากประเทศที่มีพันธกรณีภายใต้ความตกลงเขตการค้าเสรีร่วมกัน โดยผู้  
สอบถามยื่นคำร้องไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนที่จะมีการนำเข้า : ภายใน 30 วันต่อหนึ่งชนิดสินค้า นับแต่วันที่รับ  
เรื่องสอบถาม จนถึงวันที่ออกหนังสือแจ้งผลการพิจารณาสินค้าเนคสินค้า

ค่าธรรมเนียม : ไม่มี

สถานที่ติดต่อ : ส่วนกว่าด้วยแหล่งกำเนิดสินค้า สำนักพิทักษ์อัตราศุลกากร อาคาร 3 ชั้น 3

โทร. 02-667-7032

# ภาคผนวก

## ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์หน่วยงานให้บริการ ของกรมศุลกากร

เลขหมายส่วนกลางของกรมศุลกากร	0-2667-7100
ศูนย์บริการข่าวสารศุลกากร (CALL CENTER)	1164
กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากร	1332

### หน่วยงานที่ตั้งอยู่ในส่วนกลาง

กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร
สำนักพิทักษ์อัตราศุลกากร	0-2667-7190	0-2671-7666
สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร	0-2667-7490	0-2671-7550
สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร	0-2667-7060	0-2240-2562
สำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ	0-2667-7612	0-2249-7382
สำนักสืบสวนและปราบปราม	0-2667-7673-4	0-2240-2302
สำนักตรวจสอบอากร	0-2667-7124	0-2671-7966
สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ	0-2667-7074	0-2249-0444

หน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายนอกกรมศุลกากร

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร
สำนักงานศุลกากรตรวจผู้โดยสารท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ สนามบินสุวรรณภูมิ ต.ราชาเทวะ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540	0-2134-0400-1	0-2134-0402
สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ สนามบินสุวรรณภูมิ ต.ราชาเทวะ อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540	0-2134-1231	0-2134-1260
สำนักงานศุลกากรท่าเรือแหลมฉบัง 919 ถ.สุขุมวิท ต.ทุ่งสุขลา อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี 20230	0-3840-7713	0-3840-7702
สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าลาดกระบ้ง 33/4 หมู่ 1 ถนนเจ้าคุณทหาร แขวงคลองสามประเวศ เขตลาดกระบ้ง กรุงเทพฯ	0-2737-9278	0-2737-9278

ด้านบุคลากรในสังกัดสำนักงานศุลกากรภาคที่ 1

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร
ด้านศุลกากรมาบตาพุด ต.มาบตาพุด อ.เมือง จ.ระยอง 21150	0-3868-3370-1	0-3868-3369
ด้านศุลกากรคลองใหญ่ อ.คลองใหญ่ จังหวัดตราด 23110	0-3958-1018-9	0-3958-1361
ด้านศุลกากรประจวบคีรีขันธ์ ถ.สนสวน ต.เกาะหลัง อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77000	0-3261-1383	0-3261-1383
ด้านศุลกากรอรัญประเทศ อ.อรัญประเทศ จ.สระแก้ว 25120	0-3723-1214	0-3723-1028
ด้านศุลกากรแม่กลอง อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม 75000	0-3471-3079	0-3471-1555
ด้านศุลกากรสังขละบุรี หมู่ที่ 1 ต.หนองคู อ.สังขละบุรี จ.กาญจนบุรี 71240	0-3459-5298-9	0-3459-5298
ด้านศุลกากรจันทบุรี อ.มะขาม จ.จันทบุรี 22150	0-3930-3341-2	0-3932-2133
ด้านศุลกากรระนอง อ.เมือง จ.ระนอง 85000	0-7782-4272-3	0-7782-4874
ด้านศุลกากรชุมพร อาคารศูนย์ราชการกระทรวงการคลังชั้น 4 ถ.จักรี-ประพาส ต.ท่าตะเภา อ.เมือง จ.ชุมพร 86000	0-7757-1734-5	0-7750-2822
ด้านศุลกากรบ้านดอน อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	0-7728-2510	0-7727-2016
ด้านศุลกากรเกาะสมุย อ.เกาะสมุย จ.สุราษฎร์ธานี 84140	0-7742-1366	0-7742-1366

ด้านบุคลากรในสังกัดสำนักงานศุลกากรภาคที่ 2

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร
ด้านศุลกากรหนองคาย ถ.มิตรภาพ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000	0-4242-1518	0-4241-2654
ด้านศุลกากรมุกดาหาร อ.เมือง จ.มุกดาหาร 49000	0-4261-1775	0-4261-1769
ด้านศุลกากรพิบูลมังสาหาร อ.พิบูลมังสาหาร จ.อุบลราชธานี 34100	0-4544-1013	0-4544-1013
ด้านศุลกากรท่าลี่ อ.ท่าลี่ จ.เลย 42140	0-4288-9187	0-4288-9187
ด้านศุลกากรบึงกาฬ อ.บึงกาฬ จ.หนองคาย 43140	0-4202-4000-3	0-4202-4079
ด้านศุลกากรนครพนม อ.เมือง จ.นครพนม 48000	0-4251-1499	0-4251-2832
ด้านศุลกากรช่องจอม อ.กาบเชิง จ.สุรินทร์ 32210	0-4457-1769	0-4457-1769
ด้านศุลกากรเขมราฐ อ.เขมราฐ จ.อุบลราชธานี 34170	0-4549-1180	0-4549-1181
ด้านศุลกากรเชียงคาน อ.เชียงคาน จ.เลย 42110	0-4282-1100	0-4282-1100



ด้านบุคลากรในสังกัดสำนักงานศุลกากรภาคที่ 3

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร
ด้านบุคลากรท่าอากาศยานเชียงใหม่ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000	0-5327-0660-1	0-5327-0660-1
ด้านบุคลากรแม่สาย อ.แม่สาย จ.เชียงราย 57130	0-5373-1715	0-5373-3663
ด้านบุคลากรแม่สอด 287 หมู่ที่ 1 ต.ท่าสายลวด อ.แม่สอด จ.ตาก 63110	0-5554-4460	0-5556-3095
ด้านบุคลากรเชียงของ อ.เชียงของ จ.เชียงราย 57140	0-5379-1435	0-5379-1435
ด้านบุคลากรแม่ฮ่องสอน อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน 58000	0-5361-2041	0-5361-2041
ด้านบุคลากรแม่สะเรียง อ.แม่สะเรียง จ.เชียงราย 58110	0-5368-1312	0-5368-1312
ด้านบุคลากรเชียงแสน อ.เชียงแสน จ.เชียงราย 57150	0-5377-7097-8	0-5377-7097
ด้านบุคลากรเชียงดาว อ.เชียงดาว จ.เชียงใหม่ 50170	0-5345-5187-8	0-5345-5188
ด้านบุคลากรทุ่งช้าง หมู่ที่ 2 ถ.น่าน-ทุ่งช้าง ต.ทุ่งช้าง อ.ทุ่งช้าง จ.น่าน 55130	0-5479-8779	0-5469-4073

ด้านบุคลากรในสังกัดสำนักงานบุคลากรภาคที่ 4

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร
ด้านบุคลากรสงขลา ต.หัวเขา อ.สิงหนคร จ.สงขลา 90280	0-7433-1397-8	0-7433-1310
ด้านบุคลากรสุโขทัย อ.สุโขทัย จ.นราธิวาส 96120	0-7361-1368	0-7361-1369
ด้านบุคลากรปาดังเบซาร์ ต.ปาดังเบซาร์ อ.สะเตาะ จ.สงขลา 90240	0-7452-1030	0-7452-1991
ด้านบุคลากรเบตง อ.เบตง จ.ยะลา 95110	0-7323-1818	0-7323-0504
ด้านบุคลากรตากใบ ต.ตากใบ จ.นราธิวาส 96110	0-7364-2293	0-7364-2111
ด้านบุคลากรท่าอากาศยานหาดใหญ่ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 901150	0-7422-7212	0-7425-1082
ด้านบุคลากรสะเตาะ อ.สะเตาะ จ.สงขลา 90320	0-7430-1591	0-7430-1029
ด้านบุคลากรปัตตานี ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000	0-7346-02034	0-7334-9363
ด้านบุคลากรนครศรีธรรมราช อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000	0-7536-9371	0-7536-9371
ด้านบุคลากรสีชล อ.สีชล จ.นครศรีธรรมราช 80120	0-7553-6434	0-7553-6433
ด้านบุคลากรท่าอากาศยานภูเก็ต ต.ไม้ขาว อ.ถลาง จ.ภูเก็ต 83110	0-7632-7435	0-7632-7436

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร
ด้านศุลกากรภูเก็ต ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000	0-7621-6898	0-7621-1106
ด้านศุลกากรสตูล ต.ตำมะลัง อ.เมือง จ.สตูล 91000	0-7472-1390	0-7472-1389
ด้านศุลกากรกระบี่ อ.เมือง จ.กระบี่ 81000	0-7561-1350	0-7561-1350
ด้านศุลกากรกันตัง อ.กันตัง จ.ตรัง 92110	0-7525-1003	0-7525-1003
ด้านศุลกากรวังประจัน อ.ควนโดน จ.สตูล 91160	0-7472-2730	0-7472-2730