

คู่มือสำหรับประชาชน : (สทก.) การขอคืนค่าภาษีในกรณีที่มีได้ส่งของออกนอกราชอาณาจักร หน่วยงานที่ให้บริการ : ด้านศุลกากรเชียงใหม่ของ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

1.1 การขอคืนค่าภาษีในกรณีที่มีได้ส่งของออกนอกราชอาณาจักร ต้องยื่นคำร้องขอเงินคืนค่าภาษีอากรพร้อมเอกสารประกอบครบชุดสมบูรณ์ ให้กระทำได้เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวัน แต่ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ออกใบขนสินค้าให้ (ตามมาตรา 10 ตรีพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2469 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515)

2. วิธีการ

2.1 นำคำร้องขอคืนค่าภาษีในกรณีที่มีได้ส่งของออกนอกราชอาณาจักร พร้อมด้วยเอกสารประกอบอื่นๆ มายื่นที่ฝ่ายเอกสิทธิ์และส่งเสริมการลงทุน สำนักงานศุลกากรทุกแห่ง

2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบและถูกต้องแล้วจึงออกใบรับใบขอคืนเงิน (แบบ กศก.110) ให้แก่ผู้นำมายื่น

2.3 กำหนดชื่อเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาใบขอคืนเงินฯ โดยระบบคอมพิวเตอร์ของทางราชการ

2.4 นำส่งให้เจ้าหน้าที่ (นักวิชาการศุลกากร) เพื่อพิจารณาความถูกต้องสมบูรณ์เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์เงื่อนไขของกรมสิทธิได้รับการคืนเงินฯ และนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

2.5 หลังจากได้รับอนุมัติให้ได้รับเงินคืนฯ ตามสิทธิ์แล้วข้อมูลจะถูกส่งตามระบบไปให้สำนักบริหารกลางเพื่อโอนเงินฯ ที่ได้รับคืนเข้าบัญชีเงินฝาก ของผู้มีสิทธิ์ได้รับคืนต่อไป

3. เงื่อนไข

ผู้มีสิทธิ์ได้รับคืนค่าภาษีฯ ตามใบขอคืนเงิน จะต้องจดทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร หรือดำเนินการในกระบวนการเรียบร้อยแล้ว การอนุมัติคืนค่าภาษีฯ ที่มีรายการสินค้าไม่เกิน 50 รายการ/ใบขนสินค้า ระยะเวลาปฏิบัติงานภายใน 15 วันทำการ นับแต่วันรับชุดคำขอคืนค่าภาษีในกรณีที่มีได้ส่งของออกนอกราชอาณาจักร (โดยมีเอกสารครบถ้วนถูกต้องพร้อมพิจารณา) จนถึงวันอนุมัติคืนค่าภาษีฯ

หมายเหตุ

การนับระยะเวลาตามกฎหมายที่กำหนดระยะเวลาข้างต้นจะเริ่มนับ จากการอนุมัติคืนค่าภาษีในกรณีที่มีได้ส่งของออกนอกราชอาณาจักร ที่มีรายการสินค้าไม่เกิน 50 รายการ/ใบขนสินค้า นับแต่วันรับชุดคำขอคืนค่าภาษีฯ (โดยมีเอกสารถูกต้องครบถ้วนพร้อมพิจารณา) จนถึงวันอนุมัติคืนค่าภาษีฯ (ไม่นับรวมระยะเวลาที่ส่งไปให้หน่วยงานอื่นภายในกรมศุลกากรพิจารณาดำเนินการ)

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน แผ่นละ 40 บาท

หมายเหตุ

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชน

เรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด้านศาลากลางเชียงใหม่ของ เลขที่ 78 ม.9 ต.เวียง อ.เชียงใหม่ จ. เชียงใหม่ 57140 โทร.0-5316-0392-3/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับใบขอคืนเงิน (แบบ กศก.107, กศก.107(ก)) (ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น) (หมายเหตุ: -)	1 วันทำการ	ด้านศาลากลางเชียงใหม่ของ
2)	การพิจารณา ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ครบถ้วนพร้อมพิจารณา ออกใบ รับใบขอคืนเงิน (แบบ กศก.110) (หมายเหตุ: (ระบบคอมพิวเตอร์กรมศาลากลาง))	1 วันทำการ	ด้านศาลากลางเชียงใหม่ของ
3)	การพิจารณา กำหนดชื่อเจ้าหน้าที่ (นักวิชาการศาลากลาง) ผู้พิจารณาการขอคืน ค่าภาษีฯ (หมายเหตุ: (ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศาลากลาง))	1 วันทำการ	ด้านศาลากลางเชียงใหม่ของ
4)	การพิจารณา นักวิชาการศาลากลางตรวจสอบการขอคืนค่าภาษีฯ (พบว่าถูกต้อง) บันทึกลงในระบบเพื่อเสนอขออนุมัติคืนค่าภาษีฯ (หมายเหตุ: (ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศาลากลาง))	9 วันทำการ	ด้านศาลากลางเชียงใหม่ของ
5)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติคืนค่าภาษีฯ ให้แก่ผู้มีสิทธิ โดยบันทึก ลงในระบบ (หมายเหตุ: (ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศาลากลาง))	3 วันทำการ	ด้านศาลากลางเชียงใหม่ของ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มี อำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	กรมการปกครอง
2)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง 2.เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มี อำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	กรมการกงสุล
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	
4)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท)	-
5)	ภ.พ.20 ภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	กรมสรรพากร
6)	บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	กรมการปกครอง
7)	บัตรประชาชนของผู้ลงชื่อเป็นพยานในหนังสือมอบอำนาจจำนวน 2 ท่าน (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	กรมการปกครอง
8)	คำขอคืนเงินอากรทั่วไป (กศก.107 และ กศก.107(ก)) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
9)	ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
10)	หนังสือแจ้งความประสงค์ของบริษัทหรือผู้มาติดต่อขอคืนค่าภาษีฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-
11)	สำเนาใบขนสินค้าขาออก (กรณีขอคืนค่าภาษีในกรณีที่มิได้ส่งของออกนอกราชอาณาจักร) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	กรมศุลกากร
12)	บัญชีราคาสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	-
13)	บัญชีรายละเอียดการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
14)	ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading หรือ Airway Bill) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	-
15)	ใบอนุญาต/ใบรับรองของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
16)	เอกสารอื่นๆ เพื่อยืนยันการไม่ได้ส่งของออกนอกราชอาณาจักร (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	กรมศุลกากร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ระชังศุลกากร นายด่านศุลกากรเชียงของ นายพีรกานต์ บุรณากาญจน์ โทร. 082-4526925, ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร นายวุฒิพงษ์ ท้าวฟ้า โทร. 081-3485817, หัวหน้าส่วนบริการศุลกากรที่1 นายวิโรจน์ มณีเนตร โทร.081-8018498
2)	โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ (หมายเหตุ: -)
3)	โทรสารหมายเลข 0 2671 5250 (หมายเหตุ: -)
4)	ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 (หมายเหตุ: -)
5)	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ ctc@customs.go.th (หมายเหตุ: -)
6)	สื่อสารมวลชน (หมายเหตุ: (กรณีที่หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากรเห็นควรรับเป็นเรื่องร้องเรียน))
7)	ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: -)
8)	ศูนย์บริการศุลกากร (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น (หมายเหตุ: -)
9)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบขอคืนเงิน (แบบ กศก.107 และ กศก.107(ก)) (หมายเหตุ: (-))

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: (สทก.) การขอคืนค่าภาษีในกรณีที่มีได้ส่งของออกนอกราชอาณาจักร

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมศุลกากร กรมศุลกากร กรมศุลกากร

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ประกาศกรมศุลกากรที่ 128/2556 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2556 เรื่อง การใช้ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. 2556

2)ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

3)พระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ประกาศกรมศุลกากร เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 15.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 16:21