

คู่มือสำหรับประชาชน : การส่งของกลับออกไปกรณีของอยู่นอกอาคารรักษาของศุลกากร (RE-EXPORT) มาตรา 19

หน่วยงานที่ให้บริการ : ด้านศุลกากรเชียงใหม่

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

12.1 หลักเกณฑ์

ของใดที่พิสูจน์เป็นที่พอใจอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายว่าเป็นของรายเดียวกันกับที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรและเสียอากรแล้วถ้าส่งกลับออกไปยังเมืองต่างประเทศหรือส่งกลับไปเป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดินทางไปเมืองต่างประเทศสามารถขอคืนเงินอากรขาเข้าได้แก่ในสิบส่วนหรือส่วนที่เกินหนึ่งพันบาทของจำนวนที่ได้ชำระไว้โดยคำนวณตามใบขนสินค้าขาออกแต่ละฉบับแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่า

12.2 วิธีการ

12.2.1 ผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอใช้สิทธิโดยแนบสำเนาใบขนสินค้าขาเข้าและสำเนาใบขนสินค้าขาออกพร้อมกันและเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง

12.2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อผู้ลงนามในเอกสารว่าเป็นผู้นำเข้าหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนเป็นการทั่วไปตามที่ปรากฏในระบบทะเบียนผู้ผ่านพิธีการศุลกากร

12.2.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารถ้าเอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์จะดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสาร (หากมีข้อผิดพลาดจะคืนให้ผู้ร้องฯ พร้อมแนะนำการแก้ไขถูกต้อง)

12.2.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหากพบความถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์จะทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

12.3 เงื่อนไข

12.3.1 ระหว่างที่อยู่ในราชอาณาจักรของนั้นมีได้ใช้ประโยชน์ด้วยประการใดๆ วันแต่เพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งของนั้นกลับออกไปและมีได้เปลี่ยนแปลงรูปลักษณะใดๆ

12.3.2 ของนั้นได้ส่งกลับออกไปทางท่าหรือที่สำหรับการส่งออกซึ่งของที่ขอคืนอากรขาเข้า

12.3.3 ของนั้นได้ส่งกลับออกไปภายในหนึ่งปีนับแต่วันนำเข้า

12.3.4 ต้องขอคืนเงินอากรภายในหกเดือนนับแต่วันที่ส่งของนั้นกลับออกไป

12.3.5 ในกรณีที่ผู้ส่งของออกจะเปลี่ยนแปลงหีบห่อหรือภาชนะบรรจุหรือต้องสำแดงเลขหมายเครื่องหมายใหม่ต้องยื่นคำร้องขอทำการเปลี่ยนแปลงหีบห่อหรือภาชนะบรรจุหรือต้องสำแดงเลขหมายเครื่องหมายใหม่ ณ ท่าหรือที่นำของเข้าหรือ ณ ท่าหรือที่ จะส่งของนั้นออกและให้รับเจ้าหน้าที่ศุลกากรหน่วยงานดังกล่าวไปทำการควบคุมดำเนินการให้เรียบร้อยก่อนยื่นขอปฏิบัติพิธีการ RE-EXPORT

12.3.6 ผู้ปฏิบัติพิธีการดังกล่าวจะต้องจดทะเบียนเป็นผู้มีอำนาจกระทำการหรือได้รับมอบอำนาจจากผู้มีอำนาจกระทำการ

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า

หมายเหตุ

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

** การดำเนินการของเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามลำดับการยื่นคำร้อง

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด้านพรมแดนสะพานมิตรภาพที่ 4 ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06:00 - 22:00 น.
สถานที่ให้บริการ ด้านศุลกากรเชียงใหม่ เลขที่ 78 ม.9 ต.เวียง อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 57140 โทร.0-5316-0392-3/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08:30 - 18:00 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :80 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำร้อง/ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น	20 นาที	ด้านศุลกากรเชียงใหม่ของ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดสินค้าในใบขนสินค้าขาเข้า-ขาออก	30 นาที	ด้านศุลกากรเชียงใหม่ของ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกเสนอผลการพิจารณาต่อหัวหน้าฝ่ายเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ผู้นำเข้ารับมอบเอกสารการได้รับอนุมัติเพื่อไปดำเนินการตรวจปล่อยสินค้าต่อไป	30 นาที	ด้านศุลกากรเชียงใหม่ของ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(1. กรณีเป็นผู้มีอำนาจกระทำการที่ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรให้ใช้เอกสารฉบับจริงตามข้อ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง 2. กรณีผู้รับมอบอำนาจที่ไม่ได้ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรสำเนาเอกสารที่แสดงตัวตนทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการ (ถ้ามี))	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(1. กรณีเป็นผู้มีอำนาจกระทำการที่ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรให้ใช้เอกสารฉบับจริงตามข้อ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง 2. กรณีผู้รับมอบอำนาจที่ไม่ได้ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรสำเนาเอกสารที่แสดงตัวตนทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	รับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการ (ถ้ามี))	
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(1. กรณีเป็นผู้มีอำนาจกระทำการที่ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรให้ใช้เอกสารฉบับจริงตามข้อ 1-4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง 2. กรณีผู้รับมอบอำนาจที่ไม่ได้ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรสำเนาเอกสารที่แสดงตัวตนทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการ (ถ้ามี))	-
4)	ใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(1. กรณีเป็นผู้มีอำนาจกระทำการที่ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรให้ใช้เอกสารฉบับจริงตามข้อ 1-4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง 2. กรณีผู้รับมอบอำนาจที่ไม่ได้ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรสำเนาเอกสารที่แสดงตัวตนทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการ (ถ้ามี))	กรมการขนส่งทางบก
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(ต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนา)	กรมการปกครอง
7)	คำร้องขอผ่อนผันปฏิบัติพิธีการ RE-EXPORT ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(ต้องระบุข้อความให้ชัดเจนครบถ้วนและลงนามโดยผู้มีอำนาจกระทำการของผู้นำของเข้า)	-
8)	สำเนาใบขนสินค้าขาเข้า ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	-
9)	สำเนาใบขนสินค้าขาออก ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	-
10)	บัญชีราคาสินค้า (Invoice) ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	
11)	บัญชีรายละเอียดการบรรจุหีบห่อ (Packing List) ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-
12)	ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading) ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-
13)	ใบอนุญาตในการนำเข้าหรือส่งออก (ถ้ามี) ฉบับจริง0ฉบับ สำเนา1ฉบับ หมายเหตุ(เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)	-
14)	เอกสารแสดงการรับเจ้าหน้าที่ไปควบคุมการเปลี่ยนแปลงเครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อ (ถ้ามี) ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ-	-
15)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง1ฉบับ สำเนา0ฉบับ หมายเหตุ(1.ปิดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด 2. หนังสือรับมอบอำนาจต้องมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและต้องระบุอำนาจซึ่งผู้รับมอบอำนาจสามารถกระทำการแทน)	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ระชังศุลกากร นายด่านศุลกากรเชียงใหม่ของ นายพีรกานต์ บุรณากาญจน์ โทร. 082-4526925, ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร นายวุฒิพงศ์ ท้าวฟ้า โทร. 081-3485817, หัวหน้าส่วนบริการศุลกากรที่1 นายวิโรจน์ มณีเนตร โทร.081-8018498
2)	โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ
3)	โทรสารหมายเลข 0 2671 5250
4)	ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรมกรมศุลกากรถนนสุนทรโกษาแขวงคลองเตย เขตคลองเตยกรุงเทพมหานคร 10110
5)	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ ctc@customs.go.th
6)	สื่อสารมวลชน

ลำดับ	ช่องทางกร้องเรียน / แนะนำบริการ
7)	ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการณกลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรมกรมศุลกากรถนนสุนทรโกษาแขวงคลองเตยเขตคลองเตยกรุงเทพมหานคร
8)	ศูนย์บริการศุลกากร (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

เอกสารประกอบการพิจารณา : การส่งของกลับออกไปกรณีของอยู่นอกอารักขาของศุลกากร (RE-EXPORT) มาตรา 19

หน่วยงานที่ให้บริการ :ด้านศุลกากรเชียงใหม่

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	1	(1. กรณีเป็นผู้มีอำนาจกระทำการที่ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรให้ใช้เอกสารฉบับจริงตามข้อ 1-4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง 2. กรณีผู้รับมอบอำนาจที่ไม่ได้ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรสำเนาเอกสารที่แสดงตัวตนทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
2	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ	1	1	(1. กรณีเป็นผู้มีอำนาจกระทำการที่ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรให้ใช้เอกสารฉบับจริงตามข้อ 1-4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง 2. กรณีผู้รับมอบอำนาจที่ไม่ได้ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรสำเนาเอกสารที่แสดงตัวตนทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
3	หนังสือเดินทาง	1	1	(1. กรณีเป็นผู้มีอำนาจกระทำการที่ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรให้ใช้เอกสารฉบับจริงตามข้อ 1-4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง 2. กรณีผู้รับมอบอำนาจที่ไม่ได้ลงทะเบียนในระบบกรมศุลกากรสำเนาเอกสารที่แสดงตัวตนทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
)	
4	ใบอนุญาตขั้บซีรถยนต์	1	1	(1. กรณีเป็นผู้มีอำนาจ กระทำการที่ลงทะเบียนใน ระบบกรมศุลกากรให้ใช้ เอกสารฉบับจริงตามข้อ 1- 4 อย่างใดอย่างหนึ่ง 2. กรณีผู้รับมอบอำนาจที่ ไม่ได้ลงทะเบียนในระบบ กรมศุลกากรสำเนาเอกสาร ที่แสดงตัวตนทุกฉบับต้อง ประทับตราบริษัทและลง ลายมือชื่อรับรองโดยผู้มี อำนาจกระทำการ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล	0	1	(เอกสารทุกฉบับต้อง ประทับตราบริษัทและ ลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มี อำนาจกระทำการหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
6	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	0	1	(ต้องลงลายมือชื่อรับรอง สำเนา)	<input type="checkbox"/>
7	คำร้องขอผ่อนผันปฏิบัติพิธีการ RE-EXPORT	1	0	(ต้องระบุข้อความให้ชัดเจน ครบถ้วนและลงนามโดยผู้มี อำนาจกระทำการของผู้นำ ของเข้า)	<input type="checkbox"/>
8	สำเนาใบขนสินค้าขาเข้า	0	1	(เอกสารทุกฉบับต้อง ประทับตราบริษัทและ ลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มี อำนาจกระทำการหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
9	สำเนาใบขนสินค้าขาออก	0	1	(เอกสารทุกฉบับต้อง ประทับตราบริษัทและ ลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มี อำนาจกระทำการหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
10	บัญชีราคาสินค้า (Invoice)	0	1	(เอกสารทุกฉบับต้อง ประทับตราบริษัทและ ลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มี อำนาจกระทำการหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
11	บัญชีรายละเอียดการบรรจุหีบห่อ (Packing List)	0	1	(เอกสารทุกฉบับต้อง ประทับตราบริษัทและ ลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มี อำนาจกระทำการหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
12	ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading)	0	1	(เอกสารทุกฉบับต้อง ประทับตราบริษัทและ ลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มี อำนาจกระทำการหรือผู้ที่	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	
13	ใบอนุญาตในการนำเข้าหรือส่งออก (ถ้ามี)	0	1	(เอกสารทุกฉบับต้อง ประทับตราบริษัทและ ลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มี อำนาจกระทำการหรือผู้ที่ ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
14	เอกสารแสดงการรับเจ้าหน้าที่ไปควบคุมการเปลี่ยนแปลงเครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อ (ถ้ามี)	1	0	-	<input type="checkbox"/>
15	หนังสือมอบอำนาจ	1	0	(1.เปิดอาคารแสดงปีตามที่ กฎหมายกำหนด 2. หนังสือมอบอำนาจ ต้องมีข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และต้องระบุอำนาจซึ่งผู้รับ มอบอำนาจสามารถกระทำ การแทน)	<input type="checkbox"/>

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข	
<i>ไม่พบแบบฟอร์มคำขออนุญาต</i>			

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558