คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับของไปก่อนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอเป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 108/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอรับของไปก่อนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

ข้อ 1 กรณีของทั่วไป

กรณีผู้นำของเข้าขออนุญาตนำของออกไปจากอารักขาของศุลกากรก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรครบถ้วน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 ผู้นำของเข้าที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะขอรับของออกไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรครบถ้วน ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน (กศก.103) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบตราส่งสินค้า บัญชีราคาสินค้า และ/หรือเอกสารการซื้อขายเท่าที่มีและสัญญาประกัน (กศก.28) ต่อหน่วยงานพิธีการ โดยสำเนาเอกสารทั้งหมดไว้อีกหนึ่งชุดยื่นประกอบคำร้องด้วย

หากของนั้นต้องได้รับอนุญาตในการนำเข้าหรือต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุญาตหรือปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวเสียก่อน

1.2 การขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากร ผู้นำของเข้าต้องวางเงินประกันหรือ หนังสือค้ำประกันของธนาคารให้คุ้มค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมาย ในกรณีวางหลักประกันอย่างอื่นให้ทำได้แต่เฉพาะส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ และอื่น ๆ ที่มีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ และผู้มีเอกสิทธิทางการทูตเท่านั้น

1.3 เมื่อได้รับอนุมัติคำขอผ่อนผันรับของไปก่อนและหน่วยงานพิธีการกำหนดเงินประกันให้คุ้มค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมายตามรายการในคำขอ โดยบวกเพิ่มอีกร้อยละยี่สิบของค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมายแล้ว ให้ผู้นำของเข้าส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรโดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

1.3.1 ให้บันทึกประเภทใบขนสินค้า (หลักที่ห้าของเลขที่ใบขนสินค้า) เป็นรหัส 3 หมายถึง คำร้องขอรับของไปก่อนเท่านั้น

1.3.2 ให้บันทึกเหตุผลการวางประกัน (Deposit Reason Code) ตามกรณีของการวางประกันเพื่อการนำเข้า

1.3.3 กรณีใบขนสินค้าได้รับยกเว้นการตรวจ (Green Line) ให้ผู้นำของเข้าติดต่อพนักงานศุลกากรผู้รับผิดชอบ ทำการปรับสถานะใบขนสินค้า (Status) เป็นใบขนสินค้าที่ขอพบพนักงานศุลกากรเพื่อตรวจสอบพิกัด ราคา และของ

1.4 ให้ผู้นำของเข้าจัดทำสัญญาประกัน (กศก.28) ยื่นต่อหน่วยงานพิธีการ ในกรณีที่หน่วยงานพิธีการเห็นสมควรจะใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารแทนการวางเงินสดก็ได้

1.5 ให้ผู้นำของเข้าหรือตัวแทนนำต้นฉบับคำขอรับของไปก่อนและชุดเอกสารข้อมูลใบขนสินค้ายื่นเพื่อขอรับการตรวจปล่อยของต่อส่วนบริการศุลกากรเพื่อสั่งการตรวจ

1.6 เมื่อผู้นำของเข้าได้รับการตรวจปล่อยของออกจากอารักขาของศุลกากรแล้ว ผู้นำของเข้าต้องยื่นคำร้องขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วนภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันตรวจปล่อย

1.7 หากผู้นำของเข้ารายใดไม่สามารถยื่นคำขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา หรือก่อนผิดสัญญาประกัน ให้ยื่นคำร้องขอขยายเวลาปฏิบัติพิธีการศุลกากรก่อนครบกำหนด หรือก่อนผิดสัญญาประกันไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

1.8 คำร้องขอผ่อนผันรับของไปก่อนรายใด เมื่อครบกำหนดตามสัญญาประกันแล้ว หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอขยาย หากผู้นำของเข้าไม่มายื่นคำขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วนสมบูรณ์ถือว่าเป็นการผิดสัญญาประกัน หน่วยงานพิธีการดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมและคำนวณเงินค่าภาษีอากรที่จะต้องชำระในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้วบันทึกส่งให้หน่วยงานบัญชีและอากรผลักเงินสดที่วางประกันไว้เป็นค่าภาษีอากร และให้ผลักเงินส่วนที่เหลือร้อยละห้าแต่ไม่เกินห้าหมื่นบาท เป็นเงินค่าบังคับผิดสัญญาประกันนำส่งเข้าเป็นรายได้ของรัฐโดยทันที ส่วนคำร้องขอผ่อนผันรับของออกไปก่อนรายใดที่ใช้หนังสือธนาคารค้ำประกัน เมื่อมีการปฏิบัติผิดสัญญาประกันให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน โดยมีหนังสือเรียกให้ธนาคารผู้ค้ำประกันนำเงินมาชำระค่าภาษีอากร พร้อมเงินเพิ่มและค่าบังคับสัญญาประกันตามนัยข้างต้น และหากเงินที่ชำระไม่คุ้มค่าภาษีอากรผู้นำของเข้ามีหน้าที่ต้องชำระให้ครบถ้วน

ข้อ 2 กรณียุทธภัณฑ์ที่ใช้ในทางราชการ

การขอรับยุทธภัณฑ์ที่ใช้ในทางราชการ ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ภาค 4 ประเภท 13 ไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรครบถ้วนนั้น ให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรตามข้อ 1 และให้ปฏิบัติเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

2.1 เมื่อผู้นำของเข้าได้รับของไปแล้วไม่สามารถมาปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วนได้ภายในกำหนดระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันตรวจปล่อย ให้ผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอขยายเวลาต่อหน่วยงานพิธีการก่อนครบกำหนดระยะเวลา

2.2 เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก้าสิบวัน นับแต่วันตรวจปล่อย หากผู้นำของเข้ายังมิได้นำหนังสือขอยกเว้นอากรมาแสดง หน่วยงานพิธีการจะงดรับปฏิบัติพิธีการศุลกากรแก่ของที่นำเข้ารายต่อ ๆ ไป เว้นแต่หน่วยราชการผู้ขอรับของไปได้มีหนังสือแจ้งมายังกรมศุลกากรถึงเหตุผลและความจำเป็นที่ยังไม่สามารถนำหนังสือขอยกเว้นอากรมาแสดงได้ ส่วนกรณีที่หน่วยงานราชการให้หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลใด ๆ นำเข้าตามสัญญาซื้อขายและส่งมอบให้หน่วยงานราชการ หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบของกรมศุลกากร จะถูกดำเนินการตามข้อ 1.8

ข้อ 3 กรณีเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ โครงก่อสร้างยานพาหนะ ส่วนประกอบ และวัสดุที่ใช้ในการประกอบกิจการปิโตรเลียม ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

3.1 ให้ผู้นำของเข้าซึ่งเป็นผู้ได้รับสัมปทานและผู้รับจ้างเหมาโดยตรงจากผู้รับสัมปทาน ซึ่งได้รับสิทธินำเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ โครงก่อสร้าง ยานพาหนะ ส่วนประกอบ อุปกรณ์ และวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการประกอบกิจการปิโตรเลียมเข้ามาในราชอาณาจักรโดยได้รับยกเว้นอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรและภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร เมื่อคณะกรรมการปิโตรเลียมพิจารณาเห็นชอบต้องวางประกันหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เพื่อเป็นการค้ำประกันค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมาย ในวงเงินยี่สิบล้านบาท

3.2 หากปรากฏว่าวงเงินค้ำประกันคงเหลืออยู่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท ให้ผู้นำของเข้านำหนังสือยกเว้นอากรจากกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติมายื่นคำร้องเพื่อขอผ่อนผันรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรได้ภายในวงเงินค้ำประกันที่ลดลงดังกล่าว

3.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารตามข้อ 3.1 ให้มีกำหนดเวลาค้ำประกันค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมายสำหรับของที่นำเข้าภายในระยะเวลาสองปี และผู้นำของเข้าต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารฉบับใหม่ หรือหนังสือธนาคารที่ต่ออายุหนังสือค้ำประกันของธนาคารฉบับเดิมมาวางไว้กับกรมศุลกากรก่อนระยะเวลาตามหนังสือค้ำประกันฉบับเดิมสิ้นสุดลงทุกครั้ง

3.4 การได้รับอนุมัติให้วางเงินประกันหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ถือเป็นการค้ำประกันค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมายสำหรับการนำเข้าทุก ๆ ใบขนสินค้า และครอบคลุมจุดนำเข้าทุกแห่ง

3.5 การเพิ่มเติมหรือยกเลิกหน่วยงานศุลกากรนำเข้า ให้ผู้นำของเข้าแจ้งต่อกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ เพื่อกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติจะได้แจ้งให้กรมศุลกากรทราบในการขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรต่อไป

3.6 กรมศุลกากรจะพิจารณาคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้แก่ผู้นำของเข้าเมื่อได้ตรวจสอบแล้วปรากฏข้อเท็จจริงว่าไม่มีภาระภาษีอากรตามหนังสือค้ำประกันของธนาคารฉบับนั้นค้างชำระต่อกรมศุลกากร

3.7 ผู้นำของเข้ารายใดได้รับอนุมัติให้วางเงินประกัน หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารไว้ก่อนแล้วในวงเงินตามข้อ 3.1 ให้ถือว่ายังคงได้รับอนุมัติการวางเงินประกันอยู่ต่อไป การวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้ถือว่าได้รับอนุมัติอยู่ต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.3

3.8 ผู้นำของเข้าซึ่งได้รับอนุมัติให้รับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรรายใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศกรมศุลกากรว่าด้วยการขอรับของไปก่อนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรไม่ว่าจะเป็นระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศกรมศุลกากรที่ใช้บังคับอยู่แล้ว หรือที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้า กรมศุลกากรจะบังคับสัญญาประกันทัณฑ์บนโดยพลัน

หมายเหตุ

1. ผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของไปก่อน (กศก.103)
2. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นกำหนดวงเงินประกันพร้อมเสนออนุมัติให้รับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการให้ครบถ้วน
3. ผู้นำของเข้าจัดส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร
4. ผู้นำเข้าจัดทำสัญญาประกัน(กศก.28) และนำหลักประกันเงินสด หนังสือธนาคารค้ำประกัน ไปวางประกันที่ฝ่ายบัญชีและเบิกจ่าย (ในกรณีวางหลักประกันอย่างอื่นให้ทำได้แต่เฉพาะส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ และอื่น ๆ ที่มีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ และผู้มีเอกสิทธิทางการทูตเท่านั้น)
5. ผู้นำของเข้าไปขอรับการตรวจปล่อยของต่อส่วนบริการศุลกากร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: -) *กรมศุลกากร เลขที่* 1 *ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.* (*มีพักเที่ยง*)
สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: -) *สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ (*หมายเหตุ*: (*กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน*))	40 นาที	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
2)	**การพิจารณา** กำหนดวงเงินประกันพร้อมเสนออนุมัติให้รับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการให้ครบถ้วน (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** อนุมัติและลงนาม (*หมายเหตุ*: -)	10 นาที	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา ให้ถ่ายเอกสารจากเอกสารตัวจริงโดยผู้ยื่นคำร้องต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	กรมการปกครอง
2)	**แบบคำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออก (กศก.103)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรองรับโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	กรมศุลกากร
3)	**สัญญาประกัน (กศก.28)** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรองรับโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	-
4)	**เอกสารอื่นที่ใช้ประกอบแบบคำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออก (กศก.103) - ใบขนสินค้าขาเข้า (ฉบับร่าง) - ใบตราส่ง - ใบอนุญาตหรือหนังสือสำหรับของควบคุมการนำเข้า (ถ้ามี) - หนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการ คู่สัญญาผู้นำของเข้า (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานราชการให้บุคคลอื่นสั่งให้ หรือนำเข้าตามสัญญาซื้อขายของทางราชการ) - บัญชีราคาสินค้า - บัญชีรายละเอียดการบรรจุหีบห่อ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรองรับโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร (*หมายเหตุ*: (- *ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่* 1 *ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ* - *โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร* 1332 *ในวันและเวลาราชการ* - *โทรสาร หมายเลข* 0 2667 6919 - *ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่* 1 *ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ* 10110 - *จดหมายอิเล็กทรอนิกส์* (e-mail) *ที่* ctc@customs.go.th))
2)	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))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ* (*สำนักงาน ป.ป.ท.*) - 99 *หมู่* 4 *อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น* 2 *ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี* 11120 - *สายด่วน* 1206 / *โทรศัพท์* 0 2502 6670-80 *ต่อ* 1900 , 1904- 7 / *โทรสาร* 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH *ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ* (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งออกไปก่อน (กศก.103) และ สัญญาประกัน (กศก.28) (*หมายเหตุ*: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th
วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563