

การจัดสายงานและระเบียบวิธีปฏิบัติในการคืนภาษีอากร



หมวด ก. ทัวไป

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของกรมศุลกากร<sup>1</sup>

งานในหน้าที่รับผิดชอบของกรมศุลกากร ได้แก่ การจัดเก็บภาษีศุลกากร เพื่อหารายได้ให้แก่ประเทศ ป้องกันและปราบปรามการหลีกเลี่ยงและลักลอบหนีภาษีศุลกากร รวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องของต้องห้ามของภาษีศุลกากร วิธีการจัดเก็บภาษีอากรให้รัดกุมและเหมาะสม ตลอดจนวางระเบียบปฏิบัติเพื่ออำนวยความสะดวกแก่พ่อค้าประชาชนที่จะติดต่อให้ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่เสนอแนะการเปลี่ยนแปลงอัตราอากรศุลกากรให้เหมาะสมตามภาวะเศรษฐกิจของประเทศและตามนโยบายของรัฐบาล ติดต่อประสานงานกับศุลกากรต่างประเทศ และคณะมนตรีความร่วมมือของศุลกากร เพื่อประโยชน์ในการแลกเปลี่ยนข่าวสารวิชาการและป้องกันปราบปรามการลักลอบหนีศุลกากร เก็บรวบรวมและทำการเผยแพร่สถิติสินค้าขาเข้า-ออกของประเทศ สถิติเงินอากรรายได้และสถิติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บภาษีการค้า ภาษีบำรุงเทศบาล รายได้จังหวัด รายได้สุขาภิบาลแก่ของนำเข้าและส่งออก ปรับปรุงแก้ไขกรรมวิธีจัดเก็บอากรศุลกากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น พร้อมมาตรการการป้องกันมิให้เกิดการรั่วไหลของภาษีอากรอีกด้วย เหล่านี้เป็นต้น

---

<sup>1</sup>กระทรวงการคลัง, "กระทรวงการคลังครบรอบ 100 ปี 14 เมษายน 2518" (กรุงเทพฯ: กองการพิมพ์สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล, 2518), หน้า 156

## 2. การจัดการบริหารงานและการแบ่งงานของ กรมศุลกากร

กรมศุลกากรมีฐานะเป็นกรมในสังกัดกระทรวงการคลัง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 218 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับล่าสุด พ.ศ. 2517 จัดแบ่งงานออกเป็น ฝ่าย กอง สำนักงานและสำนักงานศุลกากร มีหน่วยงานกระจัดกระจายอยู่ตามส่วนภูมิภาคเขตชายแดนรอยอาณาเขตประเทศไทย ลักษณะงานของกรมศุลกากรจึงมีทั้งที่อยู่ภายในกรม คือ เป็นหน่วยงานในส่วนกลางและที่อยู่ตามจังหวัดต่าง ๆ ถือเป็นหน่วยงานนอก แต่อย่างไรก็ตาม การบริหารงานของกรมศุลกากร คือ การบริหารราชการส่วนกลางนั่นเอง

โดยที่กรมศุลกากรเป็นกรมใหญ่ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องการหารายได้ให้แก่ประเทศจากภาษีอากร เป็นประการสำคัญ มีหน่วยงานมากมายและเป็นงานที่จำเป็นต้องติดต่อกับประชาชนทุกระดับชั้นอยู่ตลอดเวลา ขั้นตอนตลอดจนวิธีปฏิบัติราชการจึงมีมากและซับซ้อน เพื่อให้งานสามารถดำเนินไปโดยถูกต้องมีความเป็นระเบียบและรวดเร็ว อีกทั้งเป็นการแบ่งภาระแก่ผู้บริหารงานระดับสูงของกรม จึงต้องมีตำแหน่งผู้บังคับบัญชาควบคุมการบริหารงานเป็นจำนวนมากเป็นกรณีพิเศษ โดยมีตำแหน่งอธิบดีหนึ่งตำแหน่งและรองอธิบดีอีกสามตำแหน่ง ซึ่งแต่ละตำแหน่งแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้<sup>1</sup>

อธิบดี เป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดในกรมศุลกากร รับผิดชอบในการวางนโยบายและความคุมการบริหารให้บรรลุถึงจุดหมายและประสานสอดคล้องกันทั้งในงานศุลกากรโดยเฉพาะ งานช่วยส่วนราชการอื่น ๆ และงานบริหารทั่วไป ในทางปฏิบัติปกติ อธิบดีเป็นผู้อนุมัติในหลักการในข้อราชการที่ทุก ๆ กองเสนอขึ้นมา เมื่อผ่านอธิบดีแล้ว การดำเนินงานขั้นต่อไปให้เป็นหน้าที่ของรองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน อย่างไรก็ตามได้มีการแบ่งงานกันอย่างเป็นสัดส่วน อธิบดีจะต้องรับผิดชอบในราชการของสำนักงานเลขาธิการกรม

<sup>1</sup>กรมศุลกากร, "รายงานประจำปี 2518 กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง" (กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2519), หน้า 69-72

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานศุลกากรต่างประเทศ 4 แห่ง คือสำนักงานศุลกากรประจำ  
ฮ่องกง ญี่ปุ่น สิงคโปร์และลาว สำนักงานศุลกากรเขต 4 เขต คือ เขตหนึ่ง (สงขลา)  
เขตสอง (ภูเก็ต) เขตสาม (กรุงเทพฯ) เขตสี่ (หนองคาย) คำนศุลกากร 53 คำน  
โดยอยู่ในบังคับบัญชาชั้นต้นของเขตหนึ่งจำนวน 15 คำน เขตสองจำนวน 12 คำน เขต  
สามจำนวน 13 คำน และเขตสี่จำนวน 13 คำน คำนศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพฯและ  
คำนศุลกากรไปรษณีย์

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่และความรับผิดชอบช่วยเหลืออธิบดีสั่ง  
การและควบคุมสายงานของกองวิชาการและสถิติ กองอากร กองพิทักษ์ตราศุลกากร กอง  
วิเคราะห์ราคาและกองวิเคราะห์สินค้า

รองอธิบดีฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบพิจารณาสั่ง การ  
เกี่ยวกับราชการของกองพิธีการศุลกากร กองประเมินอากร กองนิติการและกองคลัง

รองอธิบดีฝ่ายปราบปราม มีหน้าที่รับผิดชอบช่วยเหลืออธิบดีพิจารณา  
สั่งการเกี่ยวกับงานค้ำประกันปราบปรามการหลีกเลี่ยงและลักลอบหนีศุลกากรทั้งหมดและ  
รับผิดชอบราชการของกอง ป้องกันและปราบปราม กองศุลกากรพิธีการ กองตรวจสินค้าขาเข้า  
และกองตรวจสินค้าขาออก

### 3. การจัดสายงานในกรมศุลกากร<sup>1</sup>

ตามพระราชกฤษฎีกา แบ่งส่วนราชการกรมศุลกากร กระทรวงการ  
คลัง พ.ศ. 2516 ได้แบ่งส่วนราชการในกรมศุลกากร กระทรวงการคลัง ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการกรม
2. กองคลัง

---

<sup>1</sup>กองการเจ้าหน้าที่ กรมศุลกากร, "การแบ่งส่วนราชการในกรมศุลกากร"  
(ตามพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2516)



3. กองการเจ้าหน้าที่
4. การวิชาการและสถิติ
5. กองนิติการ
6. กองพิทักษ์ตราสัญลักษณ์
7. กองวิเคราะห์ราคา
8. กองพิธีการสุลตการ
9. กองประเมินอากร
10. กองวิเคราะห์สินค้า
11. กองอากร
12. กองตรวจสินค้าขาเข้า
13. กองตรวจสินค้าขาออก
14. กองสุลตการ
15. กองป้องกันและปราบปราม
16. คำนสุลตการท่าอากาศยานกรุงเทพมหานคร
17. คำนสุลตการไปรษณีย์
18. สำนักงานสุลตการเขต 1
19. สำนักงานสุลตการเขต 2
20. สำนักงานสุลตการเขต 3
21. สำนักงานสุลตการเขต 4

เพื่อให้เข้าใจการแบ่งส่วนราชการในกรมสุลตการตลอดจนอำนาจหน้าที่ของกองและค่านในสังกัดกรมสุลตการดี จึงขอชี้แจงในแต่ละส่วนราชการดังนี้

### 3.1 สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานเลขาธิการกรมมีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกรมสุลตการ ประสานงานระหว่างกองต่าง ๆ ประมวลรายงาน



และตรวจสอบเรื่องราวที่จะเสนอขีบบัติเพื่ออนุมัติหรือสั่ง การ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ซึ่งมีได้ กำหนดไว้ให้ เป็นหน้าที่ของ กองหรือส่วนราชการใดโดยเฉพาะ

สำนักงานเลขาธิการกรมแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

3.1.1 งานสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-ส่ง โต้ตอบ และปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของกรม

3.1.2 ฝ่ายประมวลรายงาน มีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องราว และรายงานต่าง ๆ ที่จะเสนอขีบบัติและรองขีบบัติเพื่อพิจารณาสั่ง การ คำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจราชการของ ขีบบัติและรองขีบบัติ ตรวจสอบพิจารณาข่าวจากสื่อสารมวลชน ราชหนังสือชี้แจง ตอบข้อซักถามหรือแถลงข้อเท็จจริงต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3.2 กองคลัง

กองคลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของกรม การรับ-จ่ายเงินงบประมาณ การจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาอาคารสถานที่ราชการ ตลอดจนการจัดหาดูแลรักษาและซ่อมแซมยานพาหนะ

กองคลังแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

3.2.1 ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่จัดทำและตรวจสอบบัญชี จัดทำงบประมาณรายจ่ายของกรม จัดสรรโอนเงินงบประมาณไปตั้งจ่ายในส่วนภูมิภาค ควบคุมและพิจารณาการเบิกจ่ายเงินในและนอกงบประมาณ จัดทำงบเดือน งบทดลอง และปฏิบัติงานธุรการทั่วไปของกอง

3.2.2 ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแล การเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน จัดทำบัญชีเงินสด รับและเบิกจ่ายเงินค่าทำการล่วงหน้า เงินค่าภาษีบำรุงท้องถิ่น เงินสินบนรางวัลและเงินอื่น ๆ

3.2.3 ฝ่ายพัสดุและสถานที่ มีหน้าที่จัดหา เก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ดูแลบำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ ควบคุมน้กการภารโรง

3.2.4 ฝ่ายยานพาหนะ มีหน้าที่จัดหา กู้แล ซ่อมแซม บำรุงรักษาและควบคุมการใช้ยานพาหนะทั้งทางบก ทางน้ำและทางอากาศ ควบคุมเจ้าหน้าที่ประจำและเจ้าหน้าที่บำรุงรักษายานพาหนะ

### 3.3 กองการเจ้าหน้าที่

กองการเจ้าหน้าที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ในด้านการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สับเปลี่ยน เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง จักรระบบและอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ วินัย ทะเบียนประวัติ สวัสดิการ ตลอดจนการฝึกอบรมและการบริหารการศึกษาของโรงเรียนศุลกากร

3.3.1 งานธุรการ มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกอง

3.3.2 ฝ่ายการสอบฝึกอบรมและโรงเรียนศุลกากร มีหน้าที่ประกาศรับสมัครและสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือคัดเลือกข้าราชการหรือบุคคลเพื่อเข้ารับราชการหรือเลื่อนตำแหน่ง วางแผนสำรวจความต้องการและจัดการฝึกอบรมข้าราชการระดับต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมดูแลและจัดการศึกษาของโรงเรียนศุลกากร

3.3.3 ฝ่ายบรรจุ แต่งตั้ง จักรระบบงานและอัตราค่าจ้าง มีหน้าที่เสนอความเห็นและดำเนินการบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการให้เหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณากำหนดมาตรฐานงานและจัดอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่าง ๆ ตามความเหมาะสม พิจารณาขอตั้งตำแหน่งเพิ่มใหม่และเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง

3.3.4 ฝ่ายวินัย ทะเบียนประวัติและสวัสดิการ มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้าราชการทำผิดวินัยหรือถูกร้องเรียน ตรวจสอบ ทำบันทึกความเห็นและตรวจสอบงานพิจารณาโทษที่ศาลฎีการายงานมา จัดทำเก็บรักษาและแก้ไขเพิ่มเติมประวัติข้าราชการ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และการจัดให้มีบริการสวัสดิการข้าราชการในต่าง ๆ

### 3.4 กองวิชาการและสถิติ

กองวิชาการและสถิติ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานวางแผน ค้นคว้าวิจัย รวบรวมและเผยแพร่สถิติข้อมูล จัดทำห้องสมุดและติดต่อแลกเปลี่ยนข่าวสารทางวิชาการกับต่างประเทศ

กองวิชาการและสถิติแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ

3.4.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ ธุรการ การเงิน รวมทั้งการแจกและจำหน่ายหนังสือสถิติสินค้าขาเข้าและขาออก

3.4.2 ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ติดต่อกับประเทศสมาชิกในเครือองค์การศุลกากรระหว่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนสัญญา พิธีการ ข้อตกลงทางกฎหมาย ข่าวสารทางวิชาการและการขอยกเว้นอากรตามความตกลงระหว่างประเทศ

3.4.3 ฝ่ายค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่ มีหน้าที่ศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ตามที่กรมมอบหมายเพื่อปรับปรุงงานศุลกากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จัดทำประมาณการรายได้ประจำปีของกรม จัดทำหนังสือสถิติ คู่มือระเบียบวิธีปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานห้องสมุด

3.4.4 ฝ่ายแผนงานศุลกากร มีหน้าที่วางแผนและกำหนดนโยบายในการปฏิบัติจัดเก็บภาษีศุลกากรให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและโครงการพัฒนาประเทศ ศึกษาโครงการและจัดทำแผนงานระยะยาวของกรม

3.4.5 ฝ่ายสถิติ มีหน้าที่รวบรวมและจัดทำรายงานสถิติสินค้าขาเข้าและขาออก สถิติรายได้และสถิติพิเศษตามความต้องการของกรม

### 3.5 กองนิติการ

กองนิติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพิจารณาสอบสวน และดำเนินคดีแก่ผู้กระทำความผิดกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับศุลกากร พิจารณา



วินิจฉัยและให้คำปรึกษาหารือในปัญหากฎหมายและระเบียบข้อบังคับ ร่างกฎหมาย กฎข้อ  
บังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการตุลาการและปฏิบัติงานด้านกฎหมายและระเบียบการอื่น ๆ ที่  
เกี่ยวข้อง

กองนิติการแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

3.5.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณและงาน  
ธุรการทั่วไปของกอง จัดทำสารบบคดี รวบรวมสถิติเกี่ยวกับคดีที่เกิดขึ้น จัดทำทะเบียน  
ประวัติผู้กระทำผิดและทะเบียนบริษัทห้างร้านที่มาติดต่อกับกรมฯ

3.5.2 ฝ่ายคดี มีหน้าที่พิจารณาคำวินิจฉัยคดีแก่ผู้กระทำผิด  
กฎหมายตุลาการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พิจารณาการเปรียบเทียบปรับแทนการฟ้อง  
ร้อง พิจารณาเสนอความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง และตรวจสอบการขอ  
เบิกจ่ายเงินสินบนและรางวัลตามกฎหมาย

3.5.3 งานกฎหมายและระเบียบการ มีหน้าที่ร่างกฎหมาย  
กฎระเบียบข้อบังคับ คำสั่งและคำวินิจฉัยเกี่ยวกับการตุลาการ พิจารณาวินิจฉัยและให้  
คำปรึกษาหารือปัญหาข้อกฎหมาย พิจารณาสัญญาต่าง ๆ

3.6 กองพิทักษ์อัตราตุลาการ

กองพิทักษ์อัตราตุลาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณา  
ปรับปรุงแก้ไขพระราชกำหนดพิทักษ์อัตราตุลาการ การพิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับพิทักษ์  
อัตราตุลาการ การพิจารณาการขอยกเว้นอากร ตลอดจนการออกระเบียบ ประกาศ  
จัดทำคำวินิจฉัยและให้คำแนะนำเกี่ยวกับพิทักษ์อัตราตุลาการ

กองพิทักษ์อัตราตุลาการแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

3.6.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งาน  
ธุรการ การเงิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของกองและจัดทำทะเบียนบัตรดัชนีพิทักษ์อัตราตุลาการ

3.6.2 ฝ่ายนโยบายพิกัดอัตราศุลกากร มีหน้าที่พิจารณาปรับปรุงแก้ไขพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากรและทางปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาพิกัดอัตราศุลกากร ติดตามผลการปฏิบัติงานของคณะมนตรีความร่วมมือทางศุลกากร และสภาศุลกากรยุโรป ออกระเบียบคำสั่งข้อบังคับต่าง ๆ เกี่ยวกับพิกัดอัตราศุลกากร

3.6.3 ฝ่ายพิจารณาพิกัดอัตราศุลกากร มีหน้าที่พิจารณาวินิจฉัยปัญหาพิกัดอัตราศุลกากรและปัญหาเกี่ยวกับภาษีการค้าของ ของที่นำเข้าหรือส่งออก ตามที่ส่วนราชการอื่น ๆ หารือมา

3.6.4 ฝ่ายยกเว้นอากร มีหน้าที่พิจารณายกเว้นอากรแก่ของ ที่นำเข้าและส่งออก ซึ่งได้รับเอกสิทธิและยกเว้นอากรตามกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

### 3.7 กองวิเคราะห์ราคา

กองวิเคราะห์ราคา มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพิจารณา กำหนดและแก้ไขหลักเกณฑ์การปฏิบัติในการประเมินราคาสินค้าและการประเมินอากร เพื่อเก็บภาษีศุลกากร พิจารณากำหนดราคามาตรฐานและราคาเฉลี่ยของสินค้าประเภทต่าง ๆ จัดทำบัตร์ราคาสำหรับใช้เป็นแนวทางในการประเมินอากร พิจารณาปัญหาที่ราคาสินค้า ที่กอง ประเมินอากรและค่านศุลกากรหารือมา

กองวิเคราะห์ราคาแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

3.7.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกอง

3.7.2 ฝ่ายประมวลหลักฐานและบัตร์ราคา มีหน้าที่รับใบขนและตัวอย่างสินค้า แจ้งการประเมิน จัดทำและแก้ไขบัตร์ราคามาตรฐาน

3.7.3 ฝ่ายพิจารณาปัญหาราคาและกำหนดราคามาตรฐาน มีหน้าที่สืบราคาสินค้า สืบสวนหาหลักฐานเกี่ยวกับราคาและการซื้อขายสินค้า กำหนด

ราคามาตรฐานและประกาศราคาเฉลี่ยสินค้าประเภทต่าง ๆ วินิจฉัยปัญหาเรื่องราคาที่ยก  
กองประเมินอากรและคำนวณศุลกากรต่าง ๆ ส่งมา

3.7.4 ฝ่ายกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติ มีหน้าที่พิจารณา  
ปรับปรุงแก้ไขและวางหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติในเรื่องการประเมินราคาสินค้า

### 3.8 กองพิธีการศุลกากร

กองพิธีการศุลกากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและ  
ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของใบขนสินค้าและเอกสารต่าง ๆ ที่ผู้นำเข้าหรือส่งออก  
ออกยื่นขอ เสียภาษีอากรหรือขอนำเข้า-ออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน อำนวยความสะดวก  
ในการนำเข้าและส่งออกซึ่งของส่วนบุคคล และของที่มีเอกสิทธิ์ทางการทูต รับรายงาน  
เรือเข้าและบัญชีสินค้าสำหรับเรือ รวมทั้งบัญชีสินค้าทางรถไฟ ออกเอกสารปล่อยเรือ  
ตลอดจนควบคุมการค้าชายฝั่ง

กองพิธีการศุลกากรแบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ

3.8.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งาน  
รับรายงานเรือเข้าและบัญชีสินค้าสำหรับเรือและทางรถไฟ ตลอดจนงานธุรการทั่วไปของกอง

3.8.2 ฝ่ายพิธีการนำเข้า มีหน้าที่รับและตรวจสอบเอกสาร  
พิธีการ ตรวจสอบความถูกต้องของพิกัดอัตราศุลกากร ตรวจสอบการคำนวณและความ  
ถูกต้องสมบูรณ์ของรายการที่สำคัญในเอกสารพิธีการนำเข้าทั้งหมด

3.8.3 ฝ่ายพิธีการส่งออก มีหน้าที่รับและตรวจสอบเอกสาร  
พิธีการและใบอนุญาตในการส่งสินค้าออก ประเมินราคาเพื่อเรียกเก็บภาษีอากรขาออก  
ออกเอกสารปล่อยเรือ คำนวณค่าธรรมเนียมประกาศ ควบคุมเรือค้าชายฝั่ง ตลอดจน  
ทำสัญญาค้าประกันการส่งสินค้าออกบางชนิด

3.8.4 ฝ่ายของส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์ทูต มีหน้าที่รับและ  
ตรวจสอบเอกสารพิธีการ ในการนำเข้าและส่งออก ซึ่งของส่วนบุคคลหรือของที่ได้รับ  
เอกสิทธิ์ทูต รวมทั้งรักษาทะเบียนของ เอกสิทธิ์และสนธิสัญญาระหว่างประเทศ



3.8.5 ฝ่ายบัญชีคลังสินค้าและส่งเสริมการลงทุน มีหน้าที่ควบคุมบัญชีคลังสินค้าต้นทุน ตรวจสอบใบขนสินค้า ประสานงานกับคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ตรวจสอบและติดตามความเคลื่อนไหวของบริษัทที่ได้รับการส่งเสริมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร

### 3.9 กองประเมินอากร

กองประเมินอากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบราคาสินค้าและประเมินอากรเพื่อเสียภาษีอากร คำนวณรายรับเพื่อประเมิน ภาษีการค้า ภาษีบำรุงเทศบาล ประเมินราคาของกลางเพื่อกำหนดราคาจำหน่ายหรือกำหนดค่าน้ำปรับพิจารณากำหนดวงเงินประกันและสั่งการตรวจสอบสินค้า

กองประเมินอากรแบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย คือ

3.9.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกอง

3.9.2 ฝ่ายประเมินอากรเคมีภัณฑ์และยา มีหน้าที่ตรวจสอบราคาสินค้า กำหนดวงเงินประกัน สั่งการตรวจและประเมินอากรสินค้าประเภท เคมีภัณฑ์ ยารักษาโรค ยาง พลาสติก ฯลฯ

3.9.3 ฝ่ายประเมินอากรผ้าผืน มีหน้าที่ตรวจสอบราคาสินค้า กำหนดวงเงินประกัน สั่งการตรวจและประเมินอากรสินค้าประเภทผ้าผืน

3.9.4 ฝ่ายประเมินอากรเครื่องจักรและยานยนต์ มีหน้าที่ตรวจสอบราคาสินค้า กำหนดวงเงินประกัน สั่งการตรวจและประเมินอากรสินค้าประเภท เครื่องจักร ยานพาหนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ

3.9.5 ฝ่ายประเมินอากรเครื่องไฟฟ้า มีหน้าที่ตรวจสอบราคาสินค้า กำหนดวงเงินประกัน สั่งการตรวจและประเมินอากรสินค้าประเภท เครื่องใช้ไฟฟ้า

3.9.6 ฝ่ายประเมินอากรสินค้าเบ็ดเตล็ด มีหน้าที่ตรวจสอบราคาสินค้า กำหนดประกัน สิ่งการตรวจและประเมินอากรสินค้าประเภทอื่น ๆ ที่มีได้อยู่ในความรับผิดชอบของงานโรงงานหนึ่ง โดยเฉพาะ

3.9.7 ฝ่ายวัตถุขี้บ มีหน้าที่ตรวจสอบราคาวัตถุขี้บต่าง ๆ ที่นำเข้ามาใช้ในการผลิตสินค้า

### 3.10 กองวิเคราะห์สินค้า

กองวิเคราะห์สินค้า มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจ วิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างสินค้าต่าง ๆ เช่น เคมีภัณฑ์ อาหาร เครื่องดื่ม ยารักษาโรค สมุนไพร วัตถุพลาและวัตถุขี้บที่ใช้ในการอุตสาหกรรมเพื่อประโยชน์ในการกำหนดประเภทสินค้า ตามพระราชกำหนดพิทักษ์ศุลกากร เพื่อประเมินราคา คำนวณเงินอากร เพื่อคืนอากรและเพื่อควบคุมสินค้าต้องห้าม ต้องกำกับ

กองวิเคราะห์สินค้าแบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย คือ

3.10.1 งานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกอง

3.10.2 ฝ่ายวิเคราะห์เคมีภัณฑ์ มีหน้าที่วิเคราะห์ เคมีภัณฑ์ และสิ่งปรุงแต่งที่ใช้ในการอุตสาหกรรม รวมทั้ง เคมีภัณฑ์ที่เป็นพิษและมีการควบคุมการนำเข้าต่าง ๆ วิเคราะห์สูตรการผลิตสินค้าเพื่อส่งออก

3.10.3 ฝ่ายวิเคราะห์หยา มีหน้าที่วิเคราะห์หยาสำเร็จรูปที่นำเข้าและส่งออก เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ทางแพทย์ ตลอดจนสูตรยาที่ผลิตเพื่อส่งออก

3.10.4 ฝ่ายวิเคราะห์อาหาร มีหน้าที่วิเคราะห์อาหาร เครื่องดื่ม ผลิตภัณฑ์นม อาหารสัตว์ ไวตามิน สิ่งสกัดจากพืชและสมุนไพร รวมทั้งสูตรอาหารที่ผลิตเพื่อส่งออก

3.10.5 ฝ่ายวิเคราะห์สิ่งทอ มีหน้าที่วิเคราะห์ทดสอบหาส่วนผสมของสิ่งทอและใยสังเคราะห์ทุกชนิด ตลอดจนสูตรการผลิตสินค้าเพื่อส่งออก

3.10.6 ฝ่ายวิเคราะห์สินค้าเบ็ดเตล็ด มีหน้าที่วิเคราะห์ทดสอบสินค้าชนิดอื่น ๆ เช่น ปุ๋ย สิ่งสักร์ในการฟอกหนัง เครื่องแก้ว โลหะ เพชร พลอยต่าง ๆ เป็นต้น และวิเคราะห์สูตรการผลิตสินค้าเพื่อส่งออก

### 3.11 กองอากร

กองอากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินอากร เงินประกัน เงินค่าธรรมเนียม ค่าภาษีการค้า ภาษีบำรุงเทศบาล ค่าขายของกลาง ของตกค้างและเงินรายได้อื่น ๆ สำหรับท่ากรุงฯ รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีเงินรายรับและรายจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน เก็บรักษาเอกสารและของกลาง อันมีค่าตามคำสั่งกรม ตรวจสอบและพิจารณาเรื่องราวหรือคำร้องขอคืนเงินอากรและเงินรายได้อื่น ๆ ที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องจ่ายเงิน

กองอากรแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

3.11.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกอง

3.11.2 ฝ่ายรับ-จ่ายเงินอากร มีหน้าที่รับและจ่ายเงินอากร เงินค่าธรรมเนียม ค่าภาษีการค้า ภาษีบำรุงเทศบาลและเงินอื่น ๆ ที่กองรับผิดชอบ จัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายเงิน ควบคุมการนำส่งเงินและตรวจสอบบัญชีเงินฝาก ณ ธนาคารแห่งประเทศไทยและกรมบัญชีกลาง

3.11.3 ฝ่ายคืนอากร มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติและประกาศสูตรการผลิตสินค้าเพื่อคืนอากร ตรวจสอบคำร้องและเรื่องราวขอคืนอากร คำนวณอากรที่ต้องคืนหรือต้องชำระเพิ่ม จัดทำใบสั่งจ่ายเงินและจัดทำบัญชีคุมยอดวัตถุดิบที่นำเข้ามาใช้

### 3.12 กองตรวจสินค้าขาเข้า

กองตรวจสินค้าขาเข้า มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับบัญชีสินค้าสำหรับเรือและการขนถ่ายสินค้าลงจากเรือ ควบคุม



ดูแลโรงพักสินค้า อนุมัติต่าง ๆ คลังสินค้าที่ตม ค้างสินค้าของตมต่าง เรือบรรทุก น้ำมันและคลังเก็บน้ำมัน ในการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับการเก็บรักษาและตรวจปล่อยสินค้าให้ ถูกต้อง พิจารณาวางระเบียบและสั่งการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กองตรวจสินค้าขาเข้าแบ่งออกเป็น 17 หน่วย คือ

3.12.1 หน่วยกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ งาน การเงิน งานพัสดุและงานธุรการทั่วไปของกอง รวมทั้งจัดวางระเบียบ พิจารณาแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับพิธีการตรวจสินค้า ติดต่อบริษัทต่าง ๆ พิธีการตรวจสินค้ากับผู้นำเข้าหรือตัวแทน หรือกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง พิจารณาการขออนุญาตหรือการขออนุมัติในเรื่อง ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.12.2 หน่วยตรวจและควบคุมสินค้า 1-17 ประกอบด้วย

3.12.2.1 ท่ากรม

3.12.2.2 โรงพักสินค้า (12 แห่ง)

3.12.2.3 โรงพักสินค้าหลัก

3.12.2.4 โรงพักสินค้าน้ำมัน

3.12.2.5 คลังสินค้าของตมต่าง

3.12.2.6 คลังสินค้าที่ตม

หน่วยตรวจและควบคุมสินค้า 1-17 มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้ตัวแทน เรือปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับบัญชีสินค้าอนุมัติต่าง ๆ คลังสินค้าที่ตม ค้างสินค้าของตมต่าง เรือบรรทุกน้ำมันและคลังเก็บน้ำมัน ให้ปฏิบัติตามพิธีการเกี่ยวกับการเก็บรักษา การตรวจ ปล่อยสินค้าและการขายทอดตลาดของตมต่างให้ถูกต้อง

### 3.13 กองตรวจสินค้าขาออก

กองตรวจสินค้าขาออก มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบ สินค้าที่ส่งออกไปนอกราชอาณาจักรทางท่ากรุงเทพฯ โดยทางเรือและทางรถไฟ โดยตรวจสอบ ให้ถูกต้องทั้งปริมาณ ชนิดของสินค้า เงินภาษีอากร ภาษีการค้า ภาษีบำรุงเทศบาลและค่า

ภาคหลวง รวมทั้งควบคุมการบรรทุกสินค้าที่ได้ตรวจปล่อยแล้วลงเรือต่างประเทศ ตลอดจน  
จนตรวจและป้องกันการค้ากระทำผิดเกี่ยวกับการส่งสินค้าออก

กองตรวจสินค้าขาออกแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

3. 13. 1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งาน  
การเงิน งานพัสดุและงานธุรการทั่วไปของกอง จัดวางระเบียบวิธีการปฏิบัติงานของ  
เจ้าหน้าที่ในกอง พิจารณาปัญหาพิธีการส่งสินค้าออก จัดทำสถิติ รวบรวมและตรวจสอบ  
เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งสินค้าออก

3. 13. 2 ฝ่ายตรวจสินค้า มีหน้าที่ในการควบคุมดูแลการตรวจ  
สอบสินค้าโดยการจับเจ้าหน้าที่ออกไปทำการตรวจสอบสินค้าที่ส่งออกทั่วไป สินค้าส่งออก  
เพื่อขอคืนอากรสินค้าส่งกลับคืนและสินค้าอื่น ๆ ณ ท่ากรมและสถานที่อื่น ๆ ทั้งในและนอก  
เวลาราชการ ตรวจสอบเครื่องมือ เครื่องใช้ในการตรวจสินค้าและการเก็บอากรให้  
ถูกต้อง รวมทั้งตรวจและป้องกันการค้ากระทำผิดเกี่ยวกับสินค้าส่งออก

3. 13. 3 ฝ่ายควบคุมการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า มีหน้าที่  
ควบคุมการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า โดยการจับเจ้าหน้าที่ไปประจำเรือต่างประเทศ เพื่อ  
ทำการบรรทุกและขนถ่ายสินค้าลงเรือต่างประเทศให้ถูกต้องและควบคุมตามพิธีการศุลกากร  
พิจารณาปัญหาทั้งปวงเกี่ยวกับการบรรทุกและขนถ่ายสินค้าขาออก รวมทั้ง ป้องกันการค้า  
กระทำผิดเกี่ยวกับการส่งสินค้าออก

### 3. 14 กองศุลกากร

กองศุลกากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการตรวจสอบการจัด  
เก็บภาษีอากรและการปฏิบัติพิธีการศุลกากรของส่วนราชการต่าง ๆ ในกรมศุลกากร โดย  
มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพิธีการต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการแล้ว รับรองหรือหักหัว  
งการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนเก็บรักษาเอกสารพิธีการต่าง ๆ ไว้  
เป็นหลักฐาน

กองสุทธกาศิการแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย คือ

3. 14. 1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไปของกอง รับ-ส่ง เก็บรักษา ควบคุมการยืมใช้และพิจารณาทำลายเอกสารพิธีการต่าง ๆ ที่หมดอายุ จัดทำบัตรคั่นต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการค้นหาเอกสารและกำหนดหมวดหมู่ของข้อมูล

3. 14. 2 ฝ่ายตรวจสอบเอกสารพิธีการ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติพิธีการ การประเมินอากรและการคำนวณเงินอากร ตรวจสอบ จัดทำและควบคุมบัญชีสินค้าตกค้าง ตลอดจนตรวจสอบบัญชีราคาสินค้าและจัดทำบัญชีกระทบราคาสินค้า

3. 14. 3 ฝ่ายตรวจสอบบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินและบัญชีรับจ่ายเงินของกองอากร ตรวจสอบของและบัญชีของกลาง ของตกค้าง ของกองป้องกันและปราบปราม และควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินทุกประเภท

3. 14. 4 ฝ่ายตรวจสอบการจ่ายเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบการจ่ายเงินอากรและการจ่ายเงินสินบนรางวัลต่าง ๆ

### 3. 15 กองป้องกันและปราบปราม

กองป้องกันและปราบปราม มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน สืบสวน สอบสวน หาข้อเท็จจริง ตรวจสอบ ตรวจค้น จับกุม และวางมาตรการในการป้องกันปราบปรามการกระทำผิดและการทุจริต เกี่ยวกับงานสุทธกาศิการทั้งทางเอกสารทางพิธีการ ทางการปฏิบัติจับเก็บและการลักลอบนำของหนีสุทธกาศิการที่ราชอาณาจักร รวมตลอดถึงการให้ความร่วมมือในการสืบสวนและแลกเปลี่ยนข่าวสารกับสุทธกาศิการต่างประเทศ เพื่อผลในการป้องกันปราบปรามการหลีกเลี่ยงหรือลักลอบหนีสุทธกาศิการทั้ง กล่าวด้วย

กองป้องกันและปราบปรามแบ่งออกเป็น 7 งาน คือ

3. 15. 1 หน่วยสื่อสารวิทยุ มีหน้าที่ดำเนินการสื่อสารระหว่างงานของสุทธกาศิการ เช่น รับ-ส่งข่าวสารระหว่างกรมสุทธกาศิการกับด่านสุทธกาศิการต่าง ๆ รับ



และแจ้งข่าวเรือเข้า-ออกแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาคือสื่อสารในการปราบปรามการ ลักลอบหนีศุลกากร เป็นต้น และศึกษาค้นคว้าและบำรุงรักษา เครื่องรับ-ส่งวิทยุและเรดาร์

3.15.2 คลังของกลาง มีหน้าที่รับมอบ เก็บรักษา ดำเนิน การขายหรือทำลายของกลางที่ลักลอบหนีศุลกากร ซึ่งกรมศุลกากร, กรมตำรวจ จับได้

3.15.3 ฝ่ายประมวลหลักฐานและตรวจสอบ มีหน้าที่รับผิดชอบ งานสารบรรณและธุรการของกองฯ เก็บเงินอากรป่ากระวางตามที่ได้รับมอบหมาย หา ข้อมูล ค้นและยึดเอกสารเกี่ยวกับการหลีกเลี่ยงศุลกากร สอบสวน เบื้องต้นผู้กระทำความผิด ตรวจการปฏิบัติพิธีการศุลกากร เมื่อกำเนิคสินค้า ตรวจสอบสินค้าและคุมตัวอย่างสินค้า ตลอดจนการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับเรือเข้า-ออก ตรวจค้นปราบปรามจับกุมการลักลอบหนี ศุลกากรในเขตที่รับผิดชอบ

3.15.4 ฝ่ายสืบสวน มีหน้าที่สืบหาข่าว เกี่ยวกับการลักลอบ หลีก เลี่ยงศุลกากร หรือการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ในการปฏิบัติตามกฎหมายศุลกากร และ ทำประวัติผู้ลักลอบหลีกเลี่ยงศุลกากร

3.15.5 ฝ่ายรักษาการณและสินค้าผ่านแดน มีหน้าที่รักษาการณ เรือต่าง ประเทศประจำด่านตรวจภูมิภาคและคุมส่งสินค้าผ่านแดน เพื่อป้องกันลักลอบ หลีก เลี่ยงศุลกากร

3.15.6 ฝ่ายควบคุมและตรวจค้น มีหน้าที่ในการตรวจค้น และดำเนินพิธีการแก่เรือต่าง ประเทศและเรือค้าชายฝั่งเข้า-ออก ตรวจสอบ ควบคุม การนำของขึ้น-ลงเรือ ควบคุมการขนถ่ายและบรรทุกสินค้าทางอากาศยาน ตรวจสอบบัญชี สินค้าเรือและหีบห่อ ตลอดจนรักษาการณมิให้มีการลักลอบหนีศุลกากรบริเวณด่านบิน

3.15.7 ฝ่ายปราบปราม มีหน้าที่ปราบปรามการลักลอบหนี ศุลกากรทั้งทางบก ทางทะเล ทางล่าน้ำ ทางรถไฟ ทางไปรษณีย์และทางอากาศยาน

### 3. 16 ค่านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพฯ

ค่านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการตรวจผู้โดยสารขาเข้าและขาออก รวมทั้งหีบห่อของใช้ส่วนตัวและควบคุม ควบคุมผู้โดยสารผ่านที่สิ่งพิกัดชั่วคราว ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ควบคุมสินค้าถ่ายลำและ สินค้าผ่านแดน ตรวจสอบและรับรองใบขนสินค้า ตรวจสอบปล่อยสินค้าขาเข้าและขาออก จัด เก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ป้องกันและปราบปรามการลักลอบหนีภาษีศุลกากร ทางท่าอากาศยาน

ค่านศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพฯ แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ

3. 16. 1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งาน การเงิน งานพัสดุและงานธุรการทั่วไปของค่าน

3. 16. 2 ฝ่ายพิธีการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบและรับ รองใบขนสินค้าโดยทำการตรวจสอบพิธีการ ตรวจสอบการคำนวณ ตรวจสอบพิกัด ตรวจสอบใบอนุญาตของท้องห้าม ประเมินอากรสิ่ง การตรวจและจัดเก็บอากร

3. 16. 3 ฝ่ายตรวจและควบคุมสินค้า มีหน้าที่เกี่ยวกับการ ตรวจสอบปล่อยสินค้าขาเข้าและขาออก ควบคุมสินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน ควบคุมคลัง สินค้าและคลังเสบียงทัณฑ์บน จัดเก็บอากรปากกระวางและป้องกันปราบปรามการลักลอบ ของหนีภาษีศุลกากรทางท่าอากาศยาน

3. 16. 4 ฝ่ายตรวจของผู้โดยสาร มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจตรา ผู้โดยสารขาเข้าและขาออก รวมทั้งหีบห่อของใช้ส่วนตัว และจัดเก็บอากรปากกระวาง ควบคุมผู้โดยสารผ่านที่สิ่งพิกัดและควบคุมผู้ไปรษณีย์ที่นำเข้าและส่งออก ณ ท่าอากาศยาน กรุงเทพฯ ป้องกันและปราบปรามการลักลอบหนีภาษีศุลกากรทางท่าอากาศยาน

3. 16. 5 ฝ่ายตรวจและควบคุมลานบิน มีหน้าที่รับผิดชอบดูแล สินค้าขาเข้าและขาออก สินค้าผ่านแดน และของติดตัวผู้โดยสาร

### 3.17 ค่านศุลกากรไปรษณีย์

ค่านศุลกากรไปรษณีย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการควบคุม การเปิด-ปิดตู้ไปรษณีย์กัณฑ์ต่าง ประเทศ ตรวจสอบและเก็บรักษาของที่นำเข้ามาทาง ไปรษณีย์ ตรวจสอบและรับรองใบขนสินค้า ตรวจสอบปล่อยของที่นำเข้ามาและส่งออกจาก ไปรษณีย์ให้ถูกต้อง จักเก็บภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ บังคับและปราบปรามการลักลอบหนีภาษีศุลกากร ทางไปรษณีย์

ค่านศุลกากรไปรษณีย์แบ่งออกเป็น 5 ฝ่าย คือ

3.17.1 งานธุรการ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งาน การเงิน งานพัสดุและงานธุรการทั่วไปของค่าน

3.17.2 ฝ่ายตรวจคักไปรษณีย์กัณฑ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุม การเปิด-ปิดตู้ไปรษณีย์ต่าง ประเทศ ตรวจสอบ เปิดตรวจ คีราคา ประเมินอากร ไปรษณีย์กัณฑ์ ประเภทพัสดุและอื่น ๆ บังคับและปราบปรามการลักลอบหนีภาษีศุลกากร ทางไปรษณีย์

3.17.3 ฝ่ายเก็บรักษาไปรษณีย์กัณฑ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรับ ไปรษณีย์กัณฑ์เข้า เก็บรักษาจ่ายไปรษณีย์กัณฑ์ตามใบแจ้งความ และในกรณีอื่น ๆ ให้แก่นาย นำของเข้า

3.17.4 ฝ่ายพิธีการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบประเมิน อากร รับรองใบขนสินค้าขาเข้าและขาออก จักเก็บภาษีและสั่งการตรวจ

3.17.5 ฝ่ายตรวจปล่อยไปรษณีย์กัณฑ์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการ เปิดตรวจ คีราคาประเมินราคา เก็บอากรของขาเข้า และตรวจสอบของที่ส่ง ออก ซึ่งไม่ต้องทำใบขนสินค้า ตรวจสอบปล่อยของตามใบขนสินค้าขาเข้าและขาออก

### 3.18-21 สำนักงานศุลกากรเขต

เขตการศุลกากร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการ ควบคุม บังคับบัญชาและตรวจการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างกรมศุลกากร ในสำนักงาน



เขตการศุลกากร คำนศุลกากรและหน่วยงานอื่นของกรมศุลกากรที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมตลอดถึงการประสานงานในด้านการป้องกันปราบปรามการหลีกเลี่ยงหรือลักลอบหนีภาษีศุลกากรในเขตการศุลกากร

เขตการศุลกากรแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

3. 18-21.1 งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณ บัญชีการเงิน พัสดุและงานธุรการทั่วไปในเขตการศุลกากร

3. 18-21.2 ฝ่ายตรวจสอบและประสานงาน มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานและติดต่อประสานงานในด้านการป้องกันปราบปรามการลักลอบหนีภาษีศุลกากรในเขตศุลกากร

3. 18-21.3 คำนศุลกากร มีหน้าที่เกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการ การประเมินเรียกหรือยกเว้นการเก็บอากร เงินค่าภาคหลวง เงินค่าธรรมเนียมและอื่น ๆ ความคุมการนำเข้าและส่งออก ตรวจสอบสินค้าขาเข้าและสินค้าขาออก และป้องกันปราบปรามการลักลอบหนีศุลกากร

สำนักงานศุลกากรเขต 4 เขต มีคำนศุลกากรทั้งสิ้น 53 คำน

โดยแบ่งออกดังนี้

สำนักงานศุลกากรเขต 1 จังหวัดสงขลา มีคำนศุลกากรทั้งสิ้น 15 คำน

สำนักงานศุลกากรเขต 2 จังหวัดภูเก็ต มีคำนศุลกากรทั้งสิ้น 12 คำน

สำนักงานศุลกากรเขต 3 กรุงเทพมหานคร มีคำนศุลกากรทั้งสิ้น 13 คำน

สำนักงานศุลกากรเขต 4 จังหวัดหนองคาย มีคำนศุลกากรทั้งสิ้น 13 คำน

(ดูตารางที่หน้า 182 ในภาคผนวก)

## ระเบียบและวิธีปฏิบัติในการคืนภาษีอากร

### หมวด ข.

#### การคืนเงินอากรเงินประกันหรือหลักประกัน:—

การคืนเงินอากร เงินประกันหรือหลักประกันมีได้หลายกรณี เป็นต้นว่าผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งออกเสียอากรไว้เกินจำนวนที่ต้องเสียจริง หรือของที่นำเข้ามาบางชนิดได้รับยกเว้นอากร แต่มีเงื่อนไขว่าต้องนำมาใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กฎหมายกำหนดไว้แล้วส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักร ของประเภทหลังนี้ขณะรับมอบไปจากศุลกากรอาจวางเงินประกันหรือหลักประกันไว้ เมื่อส่งออกไปแล้วก็ต้องนำหลักฐานมาแสดงต่อกรมศุลกากรเพื่อคืนเงินประกันหรือหลักประกันที่วางไว้ ในการคืนเงินหรือหลักประกันดังกล่าวกฎหมายบังคับให้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดไว้ และปฏิบัติตามระเบียบที่อธิบดีศุลกากรกำหนด

กฎหมายและระเบียบข้อบังคับศุลกากรได้กำหนดแตกต่างกันตามประเภทของการคืนเงินหรือหลักประกัน ซึ่งจะได้อธิบายดังต่อไปนี้

#### 1. การคืนเงินอากรส่วนที่เสียไว้เกิน

การคืนเงินอากรที่เสียไว้เกิน เป็นการคืนเงินอากรจำนวนที่เกินจากที่ควรเสียจริงตามมาตรา 10 วรรค 4 และวรรค 5 แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร พ.ศ. 2469 แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 329 พ.ศ. 2515 บัญญัติว่า<sup>1</sup>

"ในกรณีที่เห็นสมควร อธิบดีมีอำนาจคืนเงินอากรส่วนที่เสียไว้เกินเฉพาะในเหตุที่ได้คำนวณจำนวนเงินอากรผิดโดยไม่จำเป็นต้องมีคำเรียกร้องขอคืน แต่มีให้ส่งคืนเมื่อพ้นกำหนดสองปี นับจากวันที่นำของเข้าหรือส่งออก

---

<sup>1</sup> มาตรา 10 วรรค 4 และวรรค 5 แห่ง พ.ร.บ. ศุลกากร พ.ศ. 2469 แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะปฏิวัติฉบับที่ 329 พ.ศ. 2515, กฎที่ภาคผนวก หน้า 165-166

สิทธิในการเรียกร้องขอคืนเงินอากร เพราะเหตุที่ได้เสียไว้เกินจำนวนที่พึงต้องเสียจริง เป็นอันสิ้นไปเมื่อครบกำหนดสองปีนับจากวันที่น่าขอเข้าหรือส่งของออกแล้วแต่กรณี แต่ค่าเรียกร้องขอคืนอากร เพราะเหตุอื่น เกี่ยวกับชนิด คุณภาพ ปริมาณ น้ำหนักหรือราคาแห่งของใด ๆ หรือเกี่ยวกับอัตราอากรสำหรับของใด ๆ นั้น มิให้รับพิจารณาหลังจากที่ได้เสียอากร และของนั้น ๆ ได้ส่งมอบหรือส่งออกไปแล้ว เว้นแต่ในกรณีที่โต้แย้งความไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนการส่งมอบหรือส่งออกว่าจะยื่นค่าเรียกร้องคืนกล่าว หรือในกรณีที่เจ้าหน้าที่พึงรู้อยู่ก่อนส่งมอบหรือส่งออกว่า อากรที่ชำระไว้เกินจำนวนที่พึงต้องเสียสำหรับของที่ส่งมอบหรือส่งออก"

จากกฎหมายสองวรรคข้างต้นจะแยกอธิบายเป็นข้อ ๆ ดังนี้

1.1 อายุความการใช้สิทธิเรียกร้อง สิทธิในการเรียกร้องขอคืนเงินอากรเพราะเหตุที่เสียไว้เกิน เป็นอันสิ้นสุดไปเมื่อครบกำหนดสองปีนับจากวันที่น่าขอเข้าหรือส่งออกแล้วแต่กรณี ในการเรียกร้องต้องยื่นค่าเรียกร้องขอคืนตามแบบพิมพ์ของกรมศุลกากร (แบบที่ 226)

1.2 กรณีขอคืนเพราะเหตุต่าง ๆ ตามกฎหมายระบุไว้

ค่าเรียกร้องขอคืนอากรเพราะเหตุต่าง ๆ ตามที่กฎหมายระบุไว้ ได้แก่เหตุอื่นเกี่ยวกับชนิด คุณภาพ ปริมาณ น้ำหนักหรือราคาแห่งของใด ๆ หรือเกี่ยวกับอัตราอากรสำหรับของใด ๆ กฎหมายห้ามมิให้รับพิจารณาหลังจากได้เสียอากรและของนั้นได้ส่งมอบหรือส่งออกไปแล้ว ถ้าจะยื่นค่าร้องขอคืนเงินจากเหตุต่าง ๆ ทั้ง 6 กรณีดังกล่าวมาแล้ว ก็ต้องยื่นค่าเรียกร้องก่อนส่งมอบหรือก่อนส่งออก การยื่นค่าเรียกร้องภายหลังที่ของนั้นได้ส่งมอบหรือส่งออกไปแล้วอาจเกิดเป็นปัญหาข้อโต้แย้งขึ้นมาภายหลังได้ว่า ชนิดของเป็นอะไรกันแน่ คุณภาพค้อยหรือไม่ ปริมาณมากหรือน้อย น้ำหนักเพิ่มหรือลด ราคาสูงหรือต่ำ



อัตราอากรถูกต้องหรือไม่ ถ้ายังมีของอยู่ในอารักขา ศุลกากรก็อาจตรวจสอบวิเคราะห์ เพื่อให้ปัญหาต่าง ๆ ยุติลงได้

คำว่า "หลังจากที่ได้เสียอากร" หมายความว่า การเสียอากรตามกฎหมายศุลกากร การส่งมอบของไปโดยการวางเงินประกันหรือหลักประกันอย่างอื่นยังไม่ถือว่าของนั้นได้เสียอากรแล้ว ฉะนั้นการยื่นคำเรียกร้องภายหลังก็รับไว้พิจารณาได้ และอีกประการหนึ่ง ความของกฎหมายทั้งสองวรรคนี้ ได้กล่าวถึง เรื่อง การคืนเงินอากรเพียงอย่างเดียวไม่พาดพิงถึงการคืนเงินประกันหรือหลักประกันแต่อย่างใด

อย่างไรก็ดีกฎหมายกำหนดข้อยกเว้นไว้สองประการ ถ้าเข้าข่ายข้อยกเว้นข้อใดข้อหนึ่งก็ได้รับคำเรียกร้องขอคืนเงินอากรไว้พิจารณาได้ ถึงแม้ว่าจะได้เสียอากรและของนั้นได้ส่งมอบหรือส่งออกไปแล้ว ข้อยกเว้นดังกล่าวได้แก่

ก. ได้แจ้งความไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนการส่งมอบหรือส่งออกว่าจะยื่นคำเรียกร้อง ดังกล่าว การแจ้งความเป็นการบอกกล่าวให้ทราบล่วงหน้าจะมีการเรียกร้องขอคืนกันในภายหลัง เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจปล่อยของจะได้ใช้ดุลยพินิจว่ากรณีที่ขอคืนจะเกิดเป็นปัญหาขึ้นในภายหลังหรือไม่ ถ้าเห็นว่ามีปัญหาก็ต้องระงับปัญหาให้ยุติเสียก่อน หรืออาจเก็บตัวอย่างของไว้ประกอบการพิจารณา คำแจ้งความที่ยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่นั้นได้มีประกาศกรมศุลกากรที่ 20/2482 วางระเบียบกำหนดให้ทำเป็นหนังสือหรือสลักลงในใบขนสินค้า มีข้อความระบุชื่อผู้นำของเข้าหรือส่งของออก สินค้าอะไร ใบขนสินค้าเลขที่ใด แจ้งยานพาหนะและเที่ยวของยานพาหนะที่นำเข้าหรือส่งออก จำนวนเงินอากรที่ขอคืน เหตุที่ขอคืนและการลงนามพร้อมด้วยวันยื่นไว้เป็นหลักฐาน

ข. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่พึงต้องรู้ก่อนส่งมอบหรือส่งออกว่าอากรที่ชำระไว้เกินเกินจำนวนที่พึงต้องเสียสำหรับของที่ส่งมอบหรือส่งออก ข้อยกเว้นข้อนี้เพิ่มขึ้นโดยกฎหมายที่แก้ไขใหม่ เพื่ออำนวยความสะดวกและให้ความเป็นธรรมแก่ผู้เสียภาษี ถ้าเจ้าหน้าที่พึงต้องรู้ เช่น ปริมาณลดน้อยลง น้ำหนักขาดและพนักงานเจ้าหน้าที่ได้สลักรายการตรวจให้ประจักษ์ตามความเป็นจริงอยู่แล้ว แม้ของนั้นจะได้เสียอากรแล้ว ก็ไม่ต้องให้ผู้ที่จะขอคืนยื่นคำแจ้งความไว้ก่อนส่งมอบหรือส่งออกอีกครั้งหนึ่ง

ช้อยกเว้นทั้งสองประการนี้มีผลให้รับค่า เรียกร้องขอเงินอากรที่ ยื่นภายหลังไว้พิจารณาได้ ถึงแม้กฎหมายไม่ได้บัญญัติไว้โดยตรงว่าให้ยื่นได้ถึงเวลาใด แต่ ก็ต้องอยู่ภายใต้บังคับของกำหนดอายุความการใช้สิทธิ เรียกร้องที่บัญญัติไว้ตอนต้นของมาตรา 10 วรรค 5 นั่นคือ เป็นอันสิ้นไปเมื่อครบกำหนดสองปี นับจากวันที่น่าขอเข้าหรือส่งออก แล้วแต่กรณี

### 1.3 กรณีคืนเงินอากรเพราะเหตุคำนวณจำนวนเงินอากรผิด

การคำนวณจำนวนเงินอากรผิดตามความในมาตรา 10 วรรค 4 บัญญัติเรื่องอำนาจของอธิบดี จะสั่งจ่ายเงินจำนวนนั้นให้คืนโดยไม่ต้องมีคำร้องขอคืนจากผู้เสียไว้เกิน แต่กฎหมายห้าม สั่งคืนเมื่อพ้นกำหนดสองปี นับจากวันที่น่าขอเข้าหรือส่งออกแล้วแต่กรณี ถ้าคำนวณจำนวน เงินอากรผิดได้แก่การ บวก ลบ คูณ หหาร ผิด เช่น เลื่อนจุดทศนิยมผิดและทำให้เสียอากรไว้ เกิน ถ้ามีเรื่องราวปรากฏแก่อธิบดีว่ามีผู้เสียภาษีไว้เกิน เพราะคำนวณจำนวนเงินอากร ผิดก็มีอำนาจสั่งคืนให้คืน โดยไม่ต้องให้ผู้ยื่นยื่นคำร้องขอคืนเงินอากรแต่อย่างใด ในทาง ปฏิบัติการ เรียกร้องขอคืนเงินอากรที่เสียไว้เกินจะต้องยื่นคำร้องขอคืนเงินอากรตามแบบที่ อธิบดีกำหนดให้ (แบบที่ 226)

ผู้ที่ใช้สิทธิ เรียกร้องขอคืนก็ต้องยื่นคำ เรียกร้องขอคืนภายใน กำหนดสองปี นับจากวันที่น่าขอเข้าหรือส่งออกแล้วแต่กรณี ปัญหายังมีอีกว่า ในการใช้ สิทธิ เช่นนั้นจะต้องแจ้ง ความไว้ก่อนส่งมอบหรือส่งออกหรือไม่ เพราะไม่อยู่ในข่ายช้อยกเว้น ว่าพนักงานเจ้าหน้าที่พึงต้องรู้ก่อนส่งมอบหรือส่งออกว่าได้เสียไว้เกิน ถ้าต้องบังคับให้แจ้ง ความแล้ว คงไม่อยู่ในวิสัยที่จะทำได้ เพราะความสะเพร่าในการคำนวณจำนวนเงินอากร ผิดเกิดขึ้นโดยไม่รู้ตัว ถ้าทราบว่าเสียไว้เกินแล้วคงแก้ไขให้ถูกต้องตั้งแต่ตอนที่ชำระอากร กฎหมายกำหนดให้แจ้ง ความในกรณีเสียอากรไว้เกินก็เฉพาะเหตุ 6 ประการเท่านั้น คือ เหตุอันเกี่ยวกับ ชนิด คุณภาพ ปริมาณ น้ำหนัก ราคาหรืออัตราอากร หากได้รวมถึงเกิดเพราะ เหตุคำนวณจำนวนเงินอากรผิดไม่ ฉะนั้นกรณีดังกล่าวนี้พนักงานเจ้าหน้าที่จะรับค่า เรียกร้อง ขอคืนเงินอากรไว้พิจารณาได้แม้ไม่มีคำแจ้ง ความ

1.4 กรณีขอคืนภาษีอากรของที่มีไว้ส่งออก ในมาตรา 10 ตรี  
วรรคสุดท้ายบังคับว่า "การขอคืนค่าภาษีในกรณีที่มีไว้ส่งของ ออกนอกราชอาณาจักร ให้กระทำ  
ได้เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวัน แต่ไม่เกินเก้าสิบวัน" นับแต่วันที่ออกใบขนสินค้าให้" ข้อความ  
ที่กำหนดว่าให้กระทำได้เมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ออกใบขนสินค้าให้ นั้น เป็นเงื่อนไข  
เวลาบังคับก่อน กล่าวคือ สิทธิที่จะเป็นผลให้ยื่นคำร้อง เรียกขอคืนเงินอากรนั้นจะต้องรอ  
ให้ครบระยะเวลาที่กำหนดไว้เสียก่อน

## 2. การคืนเงินประกันที่เสียไว้เกิน

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ เห็นว่ามีปัญหา เกี่ยวกับจำนวนค่าอากร  
สำหรับของที่กำลังผ่านศุลกากร ซึ่งผู้นำของเข้าได้เสียอากรตามที่สำแดงไว้ในใบขนสินค้า  
ส่วนหนึ่งแล้ว และส่วนที่เป็นปัญหาได้วางเงินประกันไว้ตามความในมาตรา 112 แห่งพระ  
ราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469 ครั้นต่อมาเจ้าหน้าที่ได้ประเมินเงินอากรอันพึงต้องเสีย  
เสร็จสิ้นลง และปรากฏว่าเงินประกันที่วางไว้เกินกว่าอากรที่พึงต้องเสียจริง ในกรณีเช่นนี้  
ผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของ ออกก็มาขอเงินประกันส่วนที่เกินคืนได้ แต่การขอคืนไม่ต้องปฏิบัติ  
ตามเงื่อนไขและเงื่อนไขเวลาที่กำหนดในมาตรา 10 วรรค 5 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร  
พ.ศ. 2469 เช่นไม่ต้องยื่นคำร้องขอคืนภายในกำหนดอายุความสองปี และถึงแม้เหตุที่  
ขอคืนจะเกี่ยวกับชนิด คุณภาพ ปริมาณ น้ำหนักหรือราคาแห่งของใด ๆ หรือเกี่ยวกับ  
อัตราอากรสำหรับของใด ๆ ก็ไม่ต้องแจ้งความไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนส่งมอบหรือส่งออก  
ว่าจะยื่นคำร้องขอคืน ทั้งนี้เพราะกฎหมายดังกล่าวไว้บังคับเฉพาะการเรียกขอคืนอากร  
แต่เงินที่วางประกันหาใช่เงินอากรไม่

การวางเงินประกันในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับจำนวนเงินอากรนี้ อาจ  
ใช้เวลานานกว่าจะพิจารณาปัญหาเสร็จสิ้น บางรายอาจต้องใช้เวลาแรมปีเพื่อแสวงหาข้อ  
เท็จจริงเกี่ยวกับราคาแท้จริงในท้องตลาด บางรายต้องพิสูจน์วิเคราะห์กันสลับซับซ้อน กว่าจะ  
ยุติปัญหาต่าง ๆ ได้ อาจกินเวลาเกินสองปี ถ้าต้องเรียกขอคืนเงินประกันภายใน  
กำหนดอายุความ ก็จะไม่เป็นธรรม เพราะความล่าช้าเกิดจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



และเรื่องการแจ้งความไว้ก่อนส่งมอบหรือส่งออกก็ไม่มีความจำเป็นแต่อย่างใด เพราะในกรณีมีปัญหาดังกล่าวนี้ มาตรา 112 บัญญัติไว้แล้วว่า "พนักงานเจ้าหน้าที่และเจ้าของหรือตัวแทนจะตกลงกันยอมให้เอาแต่ตัวอย่างของไว้วินิจฉัยปัญหา" เมื่อมีตัวอย่างของอยู่แล้วก็หมดความจำเป็นที่จะต้องแจ้งความ เพราะการแจ้งความก็เพื่อจะได้ทราบล่วงหน้าว่าอาจมีปัญหาเกิดขึ้นในอนาคต ถ้าจำเป็นต้องเอาตัวอย่างก็ต้องรีบดำเนินการเสียก่อนส่งมอบหรือส่งของออก

สำหรับเงินประกันที่วางไว้ค้ำหรือเกินค่าภาษีอากร พนักงานเจ้าหน้าที่จะดักเงินประกันบางส่วนเป็นค่าอากรทันทีหลังจากการประเมินเงินอากรเสร็จและแจ้งให้ผู้วางเงินประกันมารับเงินประกันที่เหลือคืน (ถ้ามี) พร้อมทั้งดอกเบี้ย (ร้อยละ 0.625 ต่อเดือน นับแต่วันที่วางเงินประกันจนถึงวันที่มีการอนุมัติให้จ่ายคืน) การคืนไม่ต้องยื่นคำร้องขอคืนแต่อย่างใด เพียงแต่นำไปเสร็จรับเงินซึ่งกรมศุลกากรออกให้ตอนยื่นใบขนสินค้า (แบบที่ 209 ก. สำหรับขาเข้าและแบบ 209 ข. สำหรับขาออก) มาประทับตรา "กรมศุลกากรดัก/คืนเงินประกันแล้ว" และเจ้าหน้าที่จะลงนามวันเดือนปีกำกับ ก็เป็นอันรับเงินประกันพร้อมค้ำดอกเบี้ยไปจากกองอากรกรมศุลกากรได้ทันที พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการในเรื่องนี้ได้แก่ กองประเมินอากรและกองอากร โดยไม่ผ่านฝ่ายคืนอากรของกรมศุลกากร

#### 4. การค้ำคอกเบี้ยให้แก่ผู้นำเข้า-ส่งออก

ตามกฎหมายศุลกากรมีการค้ำเงินเพิ่มจากหนี้ภาษีอากรที่ค้างหรือชำระไว้ไม่ถูกต้อง และในทำนองเดียวกันก็มีการค้ำคอกเบี้ยชดเชยภาระของผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออก ซึ่งถูกศุลกากรเรียกค่าอากรหรือเงินประกันค่าอากรไว้เกินกว่าที่ต้องชำระจริง ตามมาตรา 112 จัตวา วรรค 4 ซึ่งมีข้อความว่า

มาตรา 112 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469 พร้อมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329, คู่มือภาคนวหน้า 170

"ในกรณีที่ต้องคืนอากรหรือเงินประกันค่าอากร เพราะเหตุที่ได้เรียกไว้เกินจำนวนอันพึงต้องเสียหรือเสียเพิ่ม ให้คืนพร้อมทั้งดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 0.625 ต่อเดือนของจำนวนที่ต้องคืน โดยไม่คิดทบต้น นับแต่วันที่ได้ชำระค่าอากรหรือวางเงินประกันค่าอากรครั้งสุดท้าย จนถึงวันที่มีการอนุมัติให้จ่ายเงิน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการค้ำประกัน เป็นการวางเงินประกันหลังการส่งมอบหรือส่งของออก การคำนวณดอกเบี้ยสำหรับจำนวนเงินประกันที่ต้องคืน ให้นับตั้งแต่วันวางเงินประกันครั้งสุดท้ายแทนการค้ำประกันจนถึงวันที่อนุมัติให้จ่ายเงิน การคำนวณดอกเบี้ยตามวรรคนี้ เศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน ดอกเบี้ยที่จ่ายนี้ให้ถือเป็นเงินอากรที่ต้องจ่ายคืน"

3.1 เงื่อนไขที่จะให้ดอกเบี้ย ดอกเบี้ยจะคิดให้แก่เงินอากรหรือเงินประกันค่าอากรที่ต้องคืนเท่านั้น ส่วนการคืนเงินอย่างอื่น เช่นเงินประกันที่มีประกันค่าอากรหรือการค้ำประกันของธนาคารไม่มีสิทธิได้ดอกเบี้ย และเงินอากรหรือเงินประกันค่าอากรที่จะคิดดอกเบี้ยให้ต้องเป็นเงินที่ศุลกากรได้เรียกไว้เกินจำนวนอันพึงต้องเสียหรือเสียเพิ่มเท่านั้น หมายความว่า เงินที่เกินมานั้นเป็นเพราะศุลกากรเรียกไว้ ถ้าเกินมาเพราะเหตุอื่นโดยศุลกากรมิได้เรียกให้ชำระหรือวางประกัน เช่นผู้นำของเข้าหรือส่งของออกสำแดงเกินมา หรือขอวางประกันไว้เอง หากจะได้คืนภายหลังก็ไม่อยู่ในข่ายที่จะได้ดอกเบี้ย เพราะพนักงานเจ้าหน้าที่มิได้เป็นฝ่ายเรียกให้ชำระหรือวางประกัน

3.2 อัตราดอกเบี้ย คิดให้ในอัตราร้อยละ 0.625 บาทต่อเดือน ไม่คิดทบต้น จำนวนเงินที่เป็นฐานคำนวณดอกเบี้ย คำนวณจำนวนเงินที่ต้องคืนและเศษของเดือนให้คิดดอกเบี้ยให้เท่ากับหนึ่งเดือน

3.3 การคำนวณระยะเวลา ในกรณีของดอกเบี้ยนี้ ถือเอาเวลาที่เงินค่าอากรหรือเงินประกันค่าอากรมาตกอยู่ในมือศุลกากรเป็นสำคัญ การนับระยะเวลาคิดดอกเบี้ยจึงเริ่มนับตั้งแต่วันที่ได้ชำระค่าอากรหรือวางเงินประกันค่าอากรครั้งสุดท้ายเป็นจุดเริ่มต้นและนับจนถึงวันที่มีการอนุมัติให้จ่ายเงินเท่านั้น ทั้งนี้เพราะถือว่าถ้าผู้มีสิทธิมารับเงินคืนล่าช้าก็เป็นความล่าช้าของฝ่ายนั้นเอง ทางฝ่ายศุลกากรได้อนุมัติแล้ว จึงไม่คิดดอกเบี้ยให้อีก

สำหรับกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงการค้าประกันเป็นการวางเงินประกัน หลังการส่งมอบหรือส่งของออก ก็กำหนดตามหลักที่ว่าเงินสตกได้มาอยู่ในมือศุลกากรเป็นจุดสำคัญ การนับระยะเวลาติดคอกเบี้ยให้คิดจากจุดนี้ และหากมีหลายครั้งก็ถือเอาครั้งสุดท้ายเป็นหลัก ตามนัยเดียวกันกับกรณีวางเงินประกันหลายครั้งเช่นกัน

#### 4. การคืนค่าภาษีของส่งกลับไปยังต่างประเทศ

การคืนค่าภาษีของส่งกลับไปยังต่างประเทศ คือการคืนค่าภาษีขาเข้าที่ได้เก็บไว้แล้วตามกฎหมายศุลกากรในเวลานำเข้า เมื่อมีการส่งของนั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักรในสภาพที่คงรูปลักษณะเดิมตามเงื่อนไขที่กฎหมายศุลกากรกำหนดไว้ในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515

"มาตรา 19<sup>1</sup> ของใคที่พิสูจน์เป็นที่พอใจอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายว่าเป็นของรายเดียวกันกับที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรและเสียอากรแล้ว ถ้าส่งกลับออกไปยังเมืองต่างประเทศหรือส่งกลับไปเป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดินทางไปเมืองต่างประเทศให้คืนอากรขาเข้าให้แก่ผู้นำของเข้าแก่ในสิบส่วนหรือส่วนที่เกินหนึ่งพันบาทของจำนวนที่ได้เรียกเก็บไว้โดยคำนวณตามใบขนสินค้าขาออกแต่ละฉบับ แล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่าภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(ก) ระหว่างที่อยู่ในราชอาณาจักร ของนั้นมีได้ใช้ประโยชน์ด้วยประการใด ๆ เว้นแต่เพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งของนั้นกลับออกไป และมีได้เปลี่ยนแปลงรูปลักษณะใด ๆ

(ข) ของนั้นได้ส่งกลับออกไปทางท่าหรือที่สำหรับการส่งออก ซึ่งของที่ขอคืนอากรขาเข้า

<sup>1</sup>มานิต วิทยาเต็ม "ภาษีและกฎหมายศุลกากร" พ.ศ. 2520 หน้า 236-245



- (ค) ของนั้น ได้ส่ง กลับออกไปภายในหนึ่ง ปีนับแต่วันนำเข้า และ  
 (ง) ต้องขอคืนเงินอากรภายในหก เดือนนับแต่วันที่ส่ง ของนั้น

กลับออกไป

อธิบดีมีอำนาจออกข้อบังคับว่าด้วยการพิสูจน์ของ การส่งของ กลับออกไป การจัดทำและยื่นเอกสารต่าง ๆ การคำนวณเงินอากรที่พึงคืนให้ และวิธีการอื่น ๆ เกี่ยวกับการขอคืนเงินอากรนั้น"

ตามมาตรา ๙ เป็นการกำหนดสิทธิของผู้นำเข้าที่นำของเข้า มาในราชอาณาจักรและเสียอากรไว้แล้วว่ามีสิทธิที่จะได้คืนเงินอากรที่เสียไว้นั้น ถ้าส่งของ ที่นำเข้ามานั้นกลับออกไปนอกราชอาณาจักรหรือส่งกลับไป เป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดิน ทางไปเมืองต่างประเทศ ทั้งนี้ต้องพิสูจน์ให้เป็นที่พอใจอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายได้ว่า เป็นของรายเดียวกันกับที่ได้นำเข้ามาและเสียภาษีไว้แล้ว สิทธิการคืนภาษีเช่นนี้ อาจแยก ได้คือ

#### 4.1 หลักการ เหตุผลที่คืนภาษี มีหลักการเบื้องต้น 2

ประการ คือ

4.1.1 ประการแรก เป็นการสอดคล้องกับหลักการ เก็บภาษีศุลกากรขาเข้าซึ่งลักษณะสำคัญคือ เป็นภาษีที่ เก็บแก่ของซึ่งนำเข้ามาบริโภคหรือ ใช้สอยในราชอาณาจักร เมื่อปรากฏว่ามีการส่งกลับออกไปและลักษณะการบริโภคหรือใช้ สอยในราชอาณาจักรไม่เกิดขึ้น ก็ไม่ควรเก็บภาษีแก่ของนั้นหรือคืนภาษีที่เก็บไว้แล้วให้แก่ ผู้นำของเข้าที่ชำระภาษีไว้ หลักข้อนี้ได้ปรากฏในกฎหมายศุลกากรที่อื่นอีกหลายแห่ง เช่น การคืนหรือการยกเว้นค่าภาษีแก่ของที่สูญหายหรือถูกทำลายโดยอุบัติเหตุอันมิอาจหลีกเลี่ยง ได้

4.1.2 ประการที่สอง การคืนค่าอากรขาเข้าที่เสียไว้ แล้วเป็นประโยชน์โดยตรงแก่ผู้นำของเข้ามาในราชอาณาจักร ซึ่งจะกลับ เป็นผลดีโดยอ้อม แก่เศรษฐกิจหรือการค้าของประเทศ เพราะการให้สิทธิคืนอากรขาเข้าที่เสียไว้แล้ว ทำ

ให้ผู้นำของเข้าหรือเจ้าของของนั้น เกิดความคล่องตัวในการจัดการหรือจำหน่ายของนั้นมากขึ้นหลายสถาน เช่นทำให้สามารถส่งของที่บกพร่องหรือมีคุณภาพหรือคุณลักษณะไม่เหมาะสมแก่การจำหน่ายใช้สอยหรือบริโภคไปยังต่างประเทศโดยไม่ต้องเสียหายเพราะค่าภาษีที่เสียไปแล้วไม่อาจเอาคืนได้ ทำให้สามารถจำหน่ายของนั้นต่อไปแก่ผู้ซื้อในต่างประเทศในราคาพอสมควร เพราะมีสิทธิคืนค่าภาษีที่เสียไว้ จึงไม่ต้องรวมกับราคาเดิมเป็นต้นทุนที่สูงขึ้น เป็นต้น

4.2 จำนวนค่าภาษีที่คืนให้ ถึงแม้ว่าจะมีหลักการดังกล่าวแต่มาตรา 19 ก็มีใ้บัญญัติให้คืนค่าภาษีที่เก็บไว้จนหมด คือให้คืนเพียงเท่าในสิบส่วนหรือส่วนที่เกินหนึ่งพันบาทของจำนวนที่เรียกเก็บไว้แล้วแต่จำนวนนี้จะสูงกว่า โดยคำนวณตามใบขนสินค้าขาออกแต่ละฉบับ การที่หักเงินค่าอากรจำนวนหนึ่งไว้เช่นนี้ มีวัตถุประสงค์เป็นทำนองค่าธรรมเนียมชดเชยค่าใช้จ่ายของศุลกากร เพราะในการนำเข้ามาเสียภาษีและส่งกลับออกไปเช่นนี้ แม้ในทางบัญชีสินค้าเข้าสินค้าออกจะหักกลบกันหมด แต่ได้เกิดกิจกรรมขึ้นแล้ว ซึ่งศุลกากรต้องบริหารและใช้จ่าย ดังนั้นจึงต้องคิดเงินส่วนหนึ่งไว้เท่ากับหนึ่งในสิบหรือหนึ่งพันบาทแล้วแต่อย่างไรจะต่ำกว่า สรุปแล้วก็คือ ค่าภาษีที่จะถูกหักไว้ไม่คืนให้จะเท่ากับหนึ่งในสิบของค่าภาษีที่เสียไปแล้ว ถ้าส่วนที่เท่ากับหนึ่งในสิบดังกล่าวนี้สูงกว่าหนึ่งพันบาท ศุลกากรก็จะหักเอาไว้เพียงหนึ่งพันบาทเท่านั้น

อาจยกตัวอย่างเพื่อความเข้าใจอย่างชัดเจนแก่ผู้อ่านได้ดังนี้

บริษัท ก. ส่งนาฬิกาจากประเทศญี่ปุ่น เข้ามาจำนวน 1,000 เรือน ราคา 100,000 บาท ในเดือนมกราคม พ.ศ. 2521 แต่ปรากฏว่านาฬิกาที่ส่งเข้ามานั้นไม่ตรงกับความต้องการของบริษัท ทางบริษัทจึงประสงค์ที่จะส่งนาฬิกากลับไปประเทศญี่ปุ่น ในกรณีเช่นนี้ ถ้าบริษัท ก. ส่งนาฬิกากลับไปพร้อมกันหมดทั้ง 1,000 เรือน ก็จะเสียภาษีอากรไม่เกิน 3,000 บาท แต่ถ้าในเดือนกุมภาพันธ์ ทางบริษัท ก. ส่งกลับไปเพียง 500 เรือน และในเดือนมีนาคม ส่งกลับอีก 500 เรือน การที่ส่งกลับสองเที่ยว การจัดทำใบขนสินค้าขาออกก็ต้องทำสองใบขนสินค้าขาออก ดังนั้นการเสียภาษีอากรก็จะเพิ่มขึ้นด้วย เพราะมาตรา 19 ที่ระบุไว้อย่างชัดแล้วว่า "คำนวณตามใบขนสินค้าขาออกแต่ละฉบับ" ดังนั้นถ้าส่งออก 3 ใบขน การคำนวณค่าภาษีก็จะต่างกับการส่งออกใบขนเดียว

#### 4.3 เงื่อนไข มาตรา 19 กำหนดเงื่อนไขไว้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

(ก) ระหว่างที่อยู่ในราชอาณาจักรของนั้นมีค่าใช้จ่ายประโยชน์ควยประการใด ๆ เว้นแต่เพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งของนั้นกลับออกไป และมีได้เปลี่ยนแปลงรูปลักษณะใด ๆ

ข้อที่ห้ามใช้ประโยชน์ควยประการใด ๆ ก็เพราะเมื่อส่งออกจะเกิดสิทธิขอคืนค่าภาษีแทบทั้งหมด หากยอมให้ใช้ประโยชน์ก็จะเส้นทางหลีกเลี่ยงค่าภาษีโดยนำเข้ามาชำระภาษีแล้วใช้สอยจนครบกำหนดในข้อ (ค) แล้วขอคืนค่าภาษี พอได้ภาษีคืนแล้วก็นำเข้ามาใหม่ แล้วส่งออกไปอย่างเดิมวนเวียนไป การใช้ประโยชน์ที่ห้ามไว้นี้ หมายถึงการใช้สอยของนั้นในลักษณะบริโภคตามที่พึงกระทำแก่ของนั้นตามธรรมดาหรือธรรมชาติของนั้น อย่างไรก็ตามจะถือว่าเป็นการใช้ประโยชน์ของที่นำเข้ามา ก็แล้วแต่ข้อเท็จจริงว่าของที่นำเข้ามานั้นมีสภาพการใช้ตามธรรมดาหรือธรรมชาติอย่างไร และจะต้องดูเจตนาของการกระทำที่จะถือว่าเป็นการใช้ประโยชน์หรือไม่ควย การใช้ประโยชน์นี้มีข้อยกเว้นแก่กรณีเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งของนั้นกลับออกไป ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดก็คือ รถยนต์หรือยานพาหนะอื่นที่เคลื่อนด้วยตนเอง ซึ่งผู้ส่งกลับอาจใช้ขับเคลื่อนไปยังต่างประเทศ เช่น ขับรถยนต์จากกรุงเทพฯ ไปยังจังหวัดหนองคายเพื่อส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อซึ่งจะนำเข้าไปยังประเทศลาว เป็นต้น

สำหรับรูปลักษณะนั้น หากเปลี่ยนแปลงไปก็อาจเกิดปัญหาหลายประการ เช่น การพิสูจน์ว่าเป็นของเดิมที่นำเข้าและความครบถ้วนของส่วนประกอบ เป็นต้น กฎหมายจึงคุ้มครองมิให้ประโยชน์แห่งสิทธิขอคืนเงินอากรแก่ของที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะไปจากเวลาที่นำเข้า

(ข) ของนั้นได้ส่งกลับออกไปทางท่าหรือที่สำหรับการส่งออกซึ่งของที่ขอคืนอากรขาเข้า

การจำกัดข้อนี้เกี่ยวกับการควบคุม เพราะเหตุว่าการกำหนดให้สิทธิคืนอากร เช่นนี้เป็นทางรั่วไหลของเงินภาษีอากรได้ทางหนึ่ง หากมิได้มีการควบคุมให้รัดกุม ทางหรือท่าอนุมติสำหรับการนำของเข้าหรือส่งของออกโดยชอบด้วยกฎหมายศุลกากรสำหรับของทั่วไปนั้นก็มีหลายทาง แต่ช่องทางเหล่านั้นซึ่งศุลกากรกำหนดหรืออนุมติ มีสภาพ



และความเหมาะสมต่างกัน ทั้งในค่าน้ำพนักงานเจ้าหน้าที่และสภาพแวดล้อมอย่างอื่น  
ฉะนั้นจึงเป็นการสมควรที่กำหนดเฉพาะแต่ทำหรือที่สำหรับการส่งออกบางแห่งเท่านั้น ให้เป็น  
ทางที่จะส่งออกซึ่งของที่ขอคืนอากรขาเข้าได้<sup>1</sup>

(ค) ของนั้นได้ส่งกลับออกไปภายในหนึ่งปีนับแต่วันทำเข้า

เงื่อนไขจำกัดข้อนี้มีเหตุผล เช่น เกี่ยวกับการมีกฎหมายกำหนด  
อายุความไว้ ทั้งนี้เพราะของที่นำเข้ามานานเกินสมควรแล้วย่อมยิ่งยากแก่การตรวจสอบ  
ไม่ว่าจะเป็นการพิสูจน์ตัวของหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือการที่จะตรวจสอบว่าของนั้นมีได้  
ถูกลักลอบใช้ประโยชน์มาก่อน

(ง) ต้องขอคืนเงินอากรภายในหกเดือนนับแต่วันที่ส่ง

ของนั้นกลับออกไป

เงื่อนไขจำกัดข้อนี้มีเหตุผลเพื่อประโยชน์แก่การตรวจสอบ  
เอกสารหลักฐาน เช่นเดียวกัน ทั้งนี้ให้ขอคืนเงินภาษีที่เก็บไว้นานเกินไปแล้วด้วย

4.4 ข้อบังคับของอธิบดี การส่งของที่นำเข้ามากลับออกไปเพื่อ

สิทธิขอคืนอากรนั้น มีใช้กิจกรรมของผู้ส่งออกแต่ฝ่ายเดียว เพราะเมื่อส่งออกตามเงื่อนไข  
แล้ว สุลกากรจะต้องคืนค่าภาษีให้ จึงจำเป็นจะต้องรู้เห็นมาตั้งแต่ต้น คืออย่างช้าที่สุดก็  
ตั้งแต่เมื่อผู้ส่งออกเริ่มปฏิบัติพิธีการเพื่อการส่งออก ดังนั้น กฎหมายจึงให้อธิบดีมีอำนาจ  
ออกข้อบังคับว่าด้วยการพิสูจน์ของ การส่งของกลับออกไป การจัดทำและยื่นเอกสารต่าง ๆ  
การคำนวณเงินอากรที่พึงคืนให้และวิธีการอื่น ๆ เกี่ยวกับการขอคืนเงินอากรนั้น ทั้งนี้เพื่อให้  
ผู้ประสงค์จะได้สิทธิประโยชน์และพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติและตรวจสอบขั้นตอนการ  
ปฏิบัติโดยมีมาตรฐานชัดเจนและแก้ปัญหา ตัวอย่างข้อบังคับเท่าที่ใช้อยู่ก็เช่น เมื่อทำใบขน  
สินค้าขาออก จะต้องมีความแสดงไว้ในใบขนสินค้าขาออกว่า "ขอคืนเงินอากรสำหรับ  
ของที่นำเข้ารายใด นำเข้าทางใด พาหนะใด เมื่อใด" เป็นต้น

<sup>1</sup>เท่าที่กฎหมายศุลกากรกำหนดที่จะขอคืนอากรได้ คู่มือภาคผนวก หน้า 119

5. การคืนค่าภาษีอากรของที่ใช้ในการผลิต ผสม ประกอบหรือบรรจุแล้ว  
ส่งออกต่างประเทศ

การคืนค่าภาษีตามข้อนี้ มีลักษณะคล้ายคลึงกับกรณีของส่งกลับ บัญชีที่อยู่ในพระราชบัญญัติฉบับเดียวกันในมาตรา 19 ทวิ ข้อแตกต่างก็คือ ตามมาตรา 19 ของที่ส่งออกอยู่ในสภาพเดิมเหมือนเวลาที่นำเข้า มิได้เปลี่ยนแปลงรูปลักษณะแต่อย่างใด แต่ตามมาตรา 19 ทวิ ของที่ส่งออกอาจเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะไปแล้ว หรือผสม หรือ ประกอบรวมกับของอื่น การคืนอากรแก่ของที่ใช้ในการผลิต ผสม ประกอบหรือบรรจุแล้ว ส่งออก มีวัตถุประสงค์เป็นการส่งเสริมอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออก ผู้ประกอบการสามารถใช้วัตถุดิบหรือวัตถุดิบสำเร็จรูป หรือส่วนประกอบที่นำเข้ามาจากต่างประเทศโดยไม่ต้องบวกภาระภาษีที่ต้องเสียในการนำสิ่งดังกล่าวเข้ามาในราชอาณาจักรไว้ในต้นทุน เพราะเมื่อส่งออกแล้วมีสิทธิขอคืนได้หมด

ความในมาตรา 19 ทวิ ระบุว่าของที่ส่งออกไปยังเมืองต่างประเทศ หรือส่งไป เป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดินทางไปเมืองต่างประเทศ ถ้าพิสูจน์เป็นที่พอใจอธิบดี หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายว่าได้ผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุ ด้วยของที่นำเข้ามา ในราชอาณาจักร ให้คืนเงินอากรขาเข้าสำหรับของดังกล่าวที่ได้เรียกเก็บไว้ แล้วให้แก่ผู้นำของเข้า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (ก) ของที่นำเข้ามานั้นมี ไซของที่กฎกระทรวงระบุห้ามคืนเงิน  
อากร
- (ข) ปริมาณของที่นำเข้าซึ่งใช้ในการผลิตหรือผสม หรือประกอบ  
หรือบรรจุเป็นของที่ส่งออก ให้ถือตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีเห็นชอบหรือประกาศกำหนด
- (ค) ของนั้นได้ส่งกลับออกไปทางท่าหรือที่สำหรับการส่งออกซึ่ง  
ของที่ขอคืนอากรขาเข้า
- (ง) ของนั้นได้ส่งกลับออกไปภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่นำของซึ่ง  
ใช้ในการผลิต หรือผสม หรือประกอบเป็นของที่ส่งออก หรือใช้บรรจุของที่ส่งออกเข้ามา  
ในราชอาณาจักร และ

(จ) ต้องขอคืนเงินอากรภายในหกเดือนนับแต่วันที่ส่งของนั้น กลับออกไป แต่อธิบดีจะขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควรก็ได้

ให้อธิบดีมีอำนาจออกข้อบังคับว่าด้วยการพิสูจน์ของ การส่งออก ไป การจัดทำและยื่นเอกสารต่าง ๆ การคำนวณเงินอากรที่พึงคืนให้และวิธีการอื่น ๆ เกี่ยวกับการขอคืนเงินอากร "

5.1 หลักการ เหตุผลประการแรกเป็นอย่างเกี่ยวกับการคืน ค่าภาษีของสิ่งส่งกลับไปต่างประเทศตามมาตรา 19 คือของที่ผลิต ผสม ประกอบ หรือ บรรจุแล้วส่งออกนั้นไม่ได้อบรมิ โภคินในประเทศ จึงควรพ้นจากภาระภาษีขาเข้า โดยวิธีคืนให้ เหตุผลประการที่สองซึ่งเป็นวัตถุประสงค์สำคัญของบทบัญญัตินี้คือ เป็นการส่งเสริมอุตสาหกรรม การผลิตเพื่อส่งออก ซึ่งอาจใช้วัตถุดิบหรือส่วนประกอบ หรือส่วนผสมบางอย่างในประเทศ และใช้ฝีมือ เทคโนโลยี และแรงงานภายในประเทศอันเป็นทรัพยากรที่สำคัญในอุตสาหกรรม นั้น ๆ

5.2 จำนวนค่าภาษีที่คืนให้ ตามมาตรา 19 ทวิ ไม่มีข้อ จำกัดอัตราส่วนของเงินค่าอากรที่คืนให้ แต่ใช้ข้อความว่า "ให้คืนเงินอากรขาเข้าสำหรับ ของดังกล่าวที่ได้เรียกเก็บไว้แล้วให้แก่ผู้นำของเข้า" ดังนั้นจึงหมายความว่า ต้องคืนให้ จนเต็มจำนวนจะหักไว้เช่นกรณีมาตรา 19 ไม่ได้ การให้คืนจนหมดสิ้นเช่นนี้เป็นไปตาม เจตนารมณ์ที่จะส่งเสริมอุตสาหกรรม เพื่อการส่งออกดังกล่าวข้างต้นให้เต็มที่ โดยมุ่งต่อ ผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมอันเป็นหลักการให้เกิดบทบัญญัตินี้ขึ้น

5.3 เงื่อนไข มาตรา 19 ทวิ กำหนดเงื่อนไขบางข้อไว้ เช่นเดียวกับมาตรา 19 คือ เงื่อนไขในข้อ (ค) และ (ง) และมีเงื่อนไขที่กำหนดเพิ่มขึ้น สำหรับการคืนอากรขาเข้าแก่ของที่ใช้ในการผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุแล้วส่งออก โดยเฉพาะดังนี้

(ก) ของที่นำเข้ามานั้นมีไซ้ของที่กฏกระทรวงระบุห้าม คืนเงินอากร เงื่อนไขข้อนี้กำหนดขึ้นเพื่อให้ความคุ้มครอง ป้องกันการผลิตในประเทศ



กล่าวคือ ถ้าสิ่งที่คุณประกอบการอุตสาหกรรมนำเข้ามาใช้ในการผลิต ผสม ประกอบ หรือ บรรจุนั้น เป็นของที่ผลิตได้เพียงพอในประเทศและรัฐบาลเห็นสมควร ก็จะสามารถส่งเสริมให้ใช้ของที่ผลิตในประเทศได้นั้น โดยกีดกันการนำมาจากต่างประเทศด้วยการห้ามคืนค่าอากรให้แก่ของชนิดเดียวกันนั้น ที่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมนำมาจากต่างประเทศ เมื่อห้ามคืนเงินอากรเช่นนี้แล้ว ต้นทุนของวัตถุดิบหรือส่วนผสม หรือส่วนประกอบจากต่างประเทศ ก็จะสูงขึ้น เป็นโอกาสดีที่จะหันมาใช้ให้เปลี่ยนมาใช้ของในประเทศแทน

(ข) การหาปริมาณของที่ใช้ในการผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุเป็นของที่ส่งออก เป็นเรื่องสำคัญในการคืนเงินอากรโดยมิได้รวดเร็ว หรือเป็นช่องทางหลีกเลี่ยงค่าภาษี เพราะของที่นำเข้ามาและใช้ไปในการผลิต ผสม ประกอบ หรือ บรรจุแล้ว ส่วนมากย่อมเปลี่ยนสภาพหรือรูปลักษณะไปมองไม่เห็นโดยชัดแจ้ง ผู้ส่งออกอาจแจ้งปริมาณของของที่ผสมหรือประกอบอยู่ในของที่ส่งออกเกินกว่าความจริง โดยให้ส่วนผสมหรือส่วนประกอบที่เป็นของในประเทศต่ำกว่าความเป็นจริง เพื่อแอบแฝงใช้ส่วนที่ความจริงมิได้ใช้ในการผลิตหาประโยชน์โดยทุจริตโดยมิได้ส่งออก ดังนั้นจะต้องมีกฎเกณฑ์หรือสูตรในการหาปริมาณตามที่อธิบดีเห็นชอบหรือประกาศกำหนด

สำหรับเงื่อนไขข้อ (จ) นั้น เป็นท่านองเกี่ยวกับเงื่อนไขข้อ (ง) ในมาตรา 19 ความแตกต่างอยู่ที่มาตรา 19 ให้อำนาจอธิบดีขยายเวลาขอคืนเงินอากรออกไปตามที่เห็นสมควรได้ ทั้งนี้เพื่อให้สามารถยืดหยุ่นผ่อนปรนในเรื่องเวลาแก่ผู้ประกอบการอุตสาหกรรม เพราะการขอคืนเงินอากรที่ใช้ในการผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุ นั้นไม่อาจคิดง่าย ๆ ตรง ๆ แต่จะต้องคำนวณตามสูตร ตามปริมาณการส่งออก และการนำเข้า ต้องคิดบัญชียุ่งยากบ้าง การหาตัวเลขแน่นอนจึงกระทำมิได้รวดเร็วนัก หากไม่มีช่องทางให้อธิบดีมีอำนาจขยายเวลาออกไปตามที่เห็นสมควรแล้ว ระยะเวลาที่กำหนดไว้ก็อาจบีบบังคับให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความเคืองครุ่นและเสียผลประโยชน์ที่กฎหมายมีเจตนารมณ์ได้

5.4 ข้อบังคับของอธิบดี อธิบดีมีอำนาจออกข้อบังคับว่าด้วยการพิสูจน์ของ การส่งของกลับออกไปและอื่น ๆ เช่นเกี่ยวกับกรณีส่งออกเพื่อคืนอากรตามมาตรา 19

5.5 การวางประกันแทนการชำระอากร นอกจากบทบัญญัติในเรื่องต่าง ๆ ตามที่อธิบายไว้แล้วนั้น มาตรา 19 ทวิ ยังมีบทบัญญัติสนับสนุนอยู่ในมาตรา 19 ทรี ทั้งนี้เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนอุตสาหกรรมเพื่อการส่งออกให้จริงจังยิ่งขึ้น การคืนค่าภาษีขาเข้าสำหรับของที่ใช้ในการผลิต ผสม ประกอบ หรือบรรจุ แล้วส่งออกยังไม่เพียงพอ เพราะในอุตสาหกรรมขนาดใหญ่เงินค่าภาษีจะต้องมีวงจรมหุวนเวียนอยู่ที่กรมศุลกากรเป็นจำนวนมีใช้น้อย หรือมากมายมหาศาล แล้วแต่ขนาดของกิจการเงินค่าภาษีที่ชำระไว้รอการคืนจากกรมศุลกากรเช่นว่านี้ นับว่าเป็นภาระอย่างหนึ่งและก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายแก่ผู้นำของเข้า ดังนั้น เมื่อมีทางจะบรรเทาหรือผ่อนผันให้ได้ กฎหมายศุลกากรจึงบัญญัติเพิ่มเติมในมาตรา 19 ทรี ว่า "เมื่อผู้นำของเข้าแสดงความจำนงว่าของที่นำเข้ามาจะใช้เฉพาะในการผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุเพื่อการส่งออกไปยังเมืองต่างประเทศหรือส่งไป เป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดินทางไปเมืองต่างประเทศ อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายจะอนุญาตให้รับการค้ำประกันของกระทรวงการคลังหรือธนาคารแทนการชำระอากรขาเข้าที่ต้องเสีย โดยอาจกำหนดเงื่อนไขตามที่เห็นสมควรก็ได้ เมื่อมีการส่งออกซึ่งของที่จะได้คืนเงินอากร ตามมาตรา 19 ทวิ ก็ให้คืนประกันโดยถือเสมือนว่าเป็นการคืนอากร "

#### 6. การคืนอากรน้ำมันที่ใช้เติมอากาศยาน

พระราชกำหนดพิทักษ์อัตราศุลกากร พ.ศ. 2503 ได้กำหนดพิทักษ์อัตราศุลกากรในภาค 4 ประเภท 8 ให้ยกเว้นอากรน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหยอดเครื่อง และสิ่งที่ใช้ในการหล่อลื่นที่เติมอากาศยานซึ่งศุลกากรได้ปล่อยให้ไปต่างประเทศแล้ว อธิบดีกรมศุลกากรมีอำนาจในอันที่จะทำให้หยกเว้นนี้บังเกิดผล โดยวิธีคืนอากรที่ได้ชำระแล้วให้แก่ผู้นำของเข้า ในเมื่อได้พิสูจน์ให้เป็นที่พอใจว่าของดังกล่าวได้จำหน่ายหรือใช้ไปเพื่อการนี้

น้ำมันที่ใช้เติมอากาศยานภายในประเทศนั้น เป็นน้ำมันที่นำเข้ามาและเสียภาษีอากรเรียบร้อยแล้ว ถ้าอากาศยานนั้นเดินทางไปต่างประเทศก็ต้องคืนอากรให้

ผู้ซื้อสินค้าจะต้องเป็นผู้นำน้ำมันเข้ามาและเสียอากรแล้ว โดย  
อ้างหลักฐานใบขนสินค้าขาเข้าฉบับใดฉบับหนึ่งก็ได้ที่เป็นน้ำมันชนิดเดียวกัน ในการเก็บ  
น้ำมันแต่ละครั้งผู้ที่ประสงค์จะซื้อสินค้าต้องนำหลักฐานการเก็บน้ำมันแก่อากาศยานทุก ๆ  
ครั้ง ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ของน้ำมันและของอากาศยานที่ออกไปแต่ละเที่ยว เพื่อให้  
พนักงานศุลกากรประจำท่าอากาศยานรับรอง ต่อจากนั้นจะต้องยื่นแบบพิมพ์เรียกว่า "State-  
ment of Petroleum Product Supply to Aircraft" สรุป  
รวมรายการน้ำมันหลาย ๆ เที่ยวบินเครื่องบินและจัดทำใบขนสินค้าขาออกแสดงการส่งออกไว้  
เป็นหลักฐาน

#### 7. การคืนอากรน้ำมันสำหรับทูต

ของที่ได้รับเอกสิทธิตามข้อผูกพันที่ประเทศไทยมีอยู่ต่อองค์การ  
สหประชาชาติหรือตามกฎหมายระหว่างประเทศ หรือตามสัญญากับนานาประเทศ หรือ  
ทางการทูตซึ่งได้ปฏิบัติต่อกันโดยอัยยาชัยไมตรี ได้รับยกเว้นอากรขาเข้าตามพิธีศรัทธา  
ศุลกากรภาค 4 ประเภท 10 แต่เนื่องจากน้ำมันหรือผลิตภัณฑ์น้ำมันที่สถานทูตในประ  
เทศไทยใช้เติมยานพาหนะภายในประเทศตามสถานีบริการน้ำมันต่าง ๆ นั้น ล้วนแต่ได้เสียค่า  
ภาษีขาเข้าแล้ว จึงต้องดำเนินการคืนค่าภาษีอากรนั้น เพื่อให้การยกเว้นอากรบังเกิดผล  
การที่จะยกเว้นอากรให้แก่ประเทศหนึ่งประเทศใดก็โดยถือหลักถ้อยที่ถ้อยปฏิบัติต่อกันโดย  
อัยยาชัยไมตรี กล่าวคือ จะคืนอากรให้แก่เฉพาะสถานทูตที่ยกเว้นอากรน้ำมันให้แก่ทูตไทย  
เท่านั้น จำนวนเงินอากรที่คืนคิดเต็มตามจำนวนที่ได้เสียไว้ การคืนเงินอากรให้แก่สถานทูต  
ใช้ปฏิบัติรวมถึงสถานกงสุลและองค์การระหว่างประเทศที่ได้รับเอกสิทธิด้วย

สถานทูตหรือองค์การระหว่างประเทศที่ได้รับเอกสิทธิจะต้องทำ  
การติดขอแจ้งขออนุมัติไปยังกระทรวงการต่างประเทศเสียก่อนว่า มีความจำเป็นต้องใช้  
น้ำมันเติมในยานพาหนะประเภทใด จำนวน ชนิดและเลขหมายประจำยานใด กระทรวง  
การต่างประเทศเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็น เสร็จแล้วจะแจ้ง  
บัญชีรายละเอียดไปให้กรมศุลกากรพิจารณาคืนเงินอากรตามปริมาณไม่เกินที่แสดงไว้ในบัญชี  
นั้น ผู้มีสิทธิขอคืนได้แก่ผู้นำน้ำมันเข้ามาและเสียอากรแล้ว และไ้ขายน้ำมันนั้นแก่ทูต จึง  
ต้องนำใบขนสินค้าขาเข้าฉบับใดฉบับหนึ่งก็ได้ซึ่งเสียภาษีอากรน้ำมันชนิดเดียวกันกับที่จะขอคืนพร้อมกัน



หมวด ค.ขั้นตอนในการ คินภาษีอากร

ฝ่ายคินอากรแบ่งแยกงานออกเป็น 2 แผนก มีขั้นตอนในการคินภาษีอากรแตกต่างกัน ดังนี้

1. งานคินอากรประเภทวัตถุดิบ (มาตรา 19 ทวิ) ทำหน้าที่คินอากรหรือเงินประกัน หรือหลักประกันซึ่งได้เรียกเก็บแก่ผู้นำเข้า ที่นำวัตถุดิบเข้ามาจากต่างประเทศเพื่อการผลิต หรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุสินค้าแล้วส่งออกไปยังต่างประเทศ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงานดังนี้

1.1 การขออนุมัติหลักการ ผู้นำของเข้าที่ประสงค์จะขอคินอากรขาเข้าของของที่นำเข้ามาใช้ผลิตหรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุสินค้าส่งออกไปยังเมืองต่างประเทศ หรือส่งไปเป็นของใช้สิ้นเปลืองในเรือเดินทางไปเมืองต่างประเทศ ไม่ว่าจะนำเข้ามาทางด่านใดก็ตาม ต้องยื่นหนังสือแสดงความจำนง พร้อมทั้งหลักฐานประกอบการอุทสากรรมของผู้ที่จะใช้ของที่นำเข้ามาผลิตเพื่อการส่งออกที่ฝ่ายคินอากรจำนวน 2 ชุด เมื่อกรมศุลกากรอนุมัติในหลักการแล้ว กรมศุลกากรจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงทราบเพื่อจะได้มาดำเนินการติดต่อกันต่อไป

1.2 การยื่นสูตรการผลิตและตัวอย่าง ผู้นำของเข้าต้องยื่นรายละเอียดเกี่ยวกับรายชื่อวัตถุดิบที่จะนำเข้า รายชื่อสินค้าที่ผลิต กรรมวิธีในการผลิต และสูตรการผลิตสินค้าชนิดต่าง ๆ ที่มีความประสงค์จะผลิตหรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุเพื่อการส่งออก จำนวน 2 ชุด รวมทั้งตัวอย่างวัตถุดิบและตัวอย่างสินค้าที่จะผลิต โดยยื่นพร้อมกับหนังสือแสดงความจำนงหรือยื่นภายหลังในเวลาอันควรแต่ต้องก่อนวันเริ่มส่งของที่ผลิตเสร็จแล้วออกไปต่างประเทศ

1.3 การจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า ในการจัดทำใบขนสินค้าเพื่อขอรับรองที่นำเข้ามาภายในประเทศ ผู้นำของเข้าต้องดำเนินการเพิ่มเติมจากพิธีการตามปกติเพื่อความสะดวก รวดเร็วในการพิจารณา คินเงินอากรหรือเงินประกันในภายหลัง ดังนี้คือ

1.3.1 ผู้นำเข้าต้องมีใบแบบใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมสำเนาตามแบบแนบท้าย ยื่นพร้อมกับชุดใบขนสินค้า โดยเย็บต้นฉบับใบแบบติดกับต้นฉบับใบขนสินค้า

1.3.2 ต้องมีบัญชีบรรจุหีบห่อและบัญชีราคาสินค้า ( Invoice ) แนบติดกับสำเนาใบแนบด้วย

1.3.3 ต้องสำแดงข้อความในค่านบนของใบขนสินค้าขาเข้าว่า "ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ" ด้วยอักษรสีแสดขนาดช่อง โดยวิธีประทับตราหรือเขียนตัวบรรจง ทั้งในต้นฉบับและสำเนาใบขนสินค้าและใบแนบทุกฉบับ

ในกรณีที่ผู้นำเข้าจะขออนุญาตใช้การค้ำประกันของกระทรวงการคลังหรือธนาคารแทนการชำระอากร จะต้องสำแดงข้อความว่า "ขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ โดยวิธีค้ำประกัน" แทน กรณีที่ขอคืนอากรตามปกติ

1.3.4 ต้องสำแดงชื่อของให้ตรงตามชื่อวัตถุที่แจ้งไว้

1.3.5 ถ้าไม่ได้ผลิตเพื่อการส่งออกเอง ผู้นำเข้าจะต้องสำแดงชื่อผู้ที่จะผลิตเพื่อการส่งออกให้ทราบด้วย

1.4 การยื่นใบขนสินค้าขาเข้า เมื่อผู้นำเข้าได้จัดทำใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดในใบแนบครบถ้วนแล้ว ต้องนำใบขนสินค้าขาเข้าไปยื่นต่อฝ่ายศันอากร เพื่อตรวจสอบเสียก่อน เมื่อจัดทำพิธีการตามระเบียบที่ฝ่ายศันอากรแล้ว จึงนำใบขนสินค้าขาเข้าไปผ่านพิธีการที่กองพิธีการศุลกากร หรือที่ทำการศุลกากร ซึ่งกรมศุลกากรได้กำหนดขึ้นเฉพาะราย

1.5 การจัดทำใบขนสินค้าขาออก ในการจัดทำใบขนสินค้าขาออกเพื่อส่งของที่ผลิตหรือผสม หรือประกอบ หรือบรรจุเสร็จเรียบร้อยแล้วออกไปต่างประเทศ ผู้ส่งสินค้าออกต้องยื่นใบแบบใบขนสินค้าขาออกและปฏิบัติในทำนองเกี่ยวกับการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า

รายการในใบแนบของ "รหัสผู้ส่งออก" และ "เลขที่สูตรการผลิต" ต้องสำแดงตามเลขรหัสที่ได้รับแจ้งจากศุลกากร ชื่อสินค้าในช่อง "ชนิดของ" ต้องสำแดงให้ตรงตามที่แจ้งไว้ในสูตรการผลิต และแยกสำแดงปริมาณของสินค้าแต่ละขนาด (ถ้ามีหลายขนาด)

1.6 การยื่นใบขนสินค้าขาออก เมื่อจัดทำใบขนสินค้าขาออกพร้อมทั้งกรอกรายละเอียดอีกใบใบแนบครบถ้วนแล้ว ก็นำมายื่นที่ฝ่ายศุลกากร กองอากรเพื่อตรวจสอบ หลังจากผ่านพิธีการตามระเบียบที่ฝ่ายศุลกากรแล้ว จึงนำไปยื่นผ่านพิธีการที่กองพิธีการศุลกากรต่อไป

1.7 การคืนอากรหรือหนังสือค้ำประกัน : เมื่อผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออกได้ปฏิบัติพิธีการต่าง ๆ ครบถ้วนตามระเบียบที่กรมศุลกากรกำหนดไว้แล้ว เช่น การผ่านใบขนสินค้าขาเข้า และใบขนสินค้าขาออก การยื่นสูตรการผลิตเพื่อขออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออกก็จัดทำคำร้องขอคืนอากรหรือหนังสือค้ำประกันตามใบขนสินค้าที่ส่งออก (ใบขอคืนอากรหรือหนังสือค้ำประกันใช้ แบบขอคืน 226 ง.) การขอคืนอากรหรือหนังสือค้ำประกันต้องขอคืนภายในกำหนด 6 เดือนนับแต่วันที่ส่งออก

1.7.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับคำร้องขอคืนอากรหรือประกัน จะพิจารณาเกี่ยวกับอายุความในการขอคืนและรายละเอียดต่าง ๆ ที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ว่าถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ ถ้าถูกต้องเจ้าหน้าที่ก็จะจัดใบขนสินค้าขาเข้าและใบขนสินค้าขาออกประกอบเข้าชุดกับคำร้องการขอคืนนั้น

1.7.2 ขั้นตอนต่อไปก็คือ การผ่านคำร้องขอคืนอากรหรือประกัน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ที่จะตรวจสอบเกี่ยวกับพิธีการขาออกและขาเข้าว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ตรวจสอบการคำนวณ ตรวจสอบสูตรการผลิตและปริมาณวัตถุดิบที่ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสูตรการผลิต ตรวจสอบอายุความการขอคืน คือสินค้าที่ส่งออกไปต่างประเทศ ต้องส่งออกภายในระยะเวลา 2 ปีนับจากวันที่นำวัตถุดิบเข้ามาผลิตหรือผสมหรือประกอบ หรือบรรจุ เมื่อตรวจสอบถูกต้องแล้ว ก็จะทำใบสรุปส่งจ่ายตลอดจนบัญชีคุมยอดวัตถุดิบคงเหลือ (ใบส่งจ่ายคู่ตัวอย่างในภาคผนวก ซึ่งเป็นใบสรุปการคืนอากรหรือประกันแก่ผู้ส่งออกเพื่อนำใบส่งจ่ายนี้ไปรับเช็คที่กองอากรต่อไป)



1.7.3 คำร้องขอคืนอาคารหรือประกันที่ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ถูกต้องแล้วจะผ่านไปยังหัวหน้าสายของแต่ละสายงาน ซึ่งแบ่งแยกตามลักษณะการคืนเงินอาคาร หรือประเภทของวัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกชั้นหนึ่ง แล้วจึงผ่านไปยังหัวหน้าแผนก จากหัวหน้าแผนกจะต่อไปยังหัวหน้าฝ่าย จากหัวหน้าฝ่ายจะผ่านไปยังผู้อำนวยการกองอาคาร ต่อจากนั้นก็จะไปยัง เลขาธิการกรม เพื่อเสนอรองอธิบดี เช่นอนุมัติใบสั่งจ่ายคืนอาคารหรือประกัน

1.7.4 ใบขอคืนอาคารหรือประกันที่ได้รับการอนุมัติแล้ว จะกลับมายังฝ่ายคืนอาคารอีกครั้งหนึ่ง เพื่อรอผู้ยื่นคำร้องขอคืนมารับ เพื่อนำไปรับ เช็คลงจ่ายเงินจากฝ่ายรับ-จ่ายเงินอาคารที่กองอาคาร

2. งานคืนอาคารประเภทอื่น ๆ ทำหน้าที่คืนอาคารสำหรับของที่นำเข้ามาและส่งออกหลายประเภทด้วยกัน เช่น การคืนอาคารสำหรับของขาดหาย ของไม่มา ชำระไว้เกินเงินที่ผลึกเป็นรายได้ของแผ่นดินแล้ว คอกเบี้ย ของนำเข้ามาแล้วส่งกลับออกไปยังต่างประเทศ ของไม่ส่งออกหรือส่งออกไม่หมด น้ำมันที่ใช้เติมอากาศยานและเรือที่เดินทางไปยังต่างประเทศและน้ำมันเอกลิทธิศูต การพิจารณาคืนอาคารในกรณีดังกล่าวมีหลักเกณฑ์และวิธีตั้งที่ได้กล่าวไว้แล้วในหมวด 8. ส่วนขั้นตอนในการขอคืนและพิจารณามีดังนี้

2.1 หลักฐานในการขอคืน ผู้ที่ยื่นคำร้องขอคืนอาคารจะต้องใช้แบบคำร้องขอคืนอาคารตามที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ คือแบบที่ 226 แบบที่ 226 ก. แบบที่ 226 ข. ซึ่งแยกใช้ในกรณีต่างกันดังนี้คือ

แบบ 226 ใช้กับการขอคืนภาษีอากรสำหรับของที่นำเข้ามาแล้วส่งกลับออกไปยังต่างประเทศ

แบบ 226 ก. ใช้กับการขอคืนภาษีอากรสำหรับของที่ขาดหายของที่ไม่มา ชำระไว้เกิน คอกเบี้ย เงินที่ผลึกเป็นรายได้แล้วและของไม่ส่งออก

แบบ 226 ข. ใช้สำหรับการขอคืนภาษีอากรน้ำมันที่ใช้เติมอากาศยานและเรือที่เดินทางไปยังต่างประเทศและน้ำมันเอกลิทธิศูต

หลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออกต้องนำมายื่นพร้อมกับ คำร้องขอคืนภาษีอากรคือ ใบเสร็จรับเงินอากร ใบ Survey Note ซึ่งทางการท่าเรือแห่งประเทศไทยเป็นผู้ออกในกรณีของขาออก ใบ Shortland ซึ่งทางการท่าเรือเป็นผู้ออกให้ ในกรณีของไม้มา ใบ Statement of Petroleum Product Supply to Aircraft ในกรณีขอคืนภาษีอากรน้ำมันที่ใช้เติมอากาศยานหรือใบแจ้งผลการพิจารณาราคาของกองวิเคราะห์ราคาในกรณีขอคืนภาษีอากรที่ชำระไว้เกิน

2.2 วิธีการคืนอากร เมื่อเจ้าหน้าที่รับคำร้องขอคืนอากรเรียบร้อยแล้วก็จะจัดหาใบขนสินค้าขาเข้าและขาออกมาประกอบเข้ากับใบคำร้องขอคืนอากรที่ผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออกนำมายื่นที่ฝ่ายธุรการ

ในการจัดหาใบขนขาเข้าและใบขนขาออก เจ้าหน้าที่จะตรวจในสมุดรับใบขนสินค้าจากกองต่าง ๆ ที่ส่งมายังฝ่ายคืนอากรว่า ใบขนสินค้าที่กองการนั้นได้ส่งมาที่ฝ่ายคืนอากรแล้วหรือยัง ถ้าจัดส่งมาแล้วเจ้าหน้าที่ก็จะจัดแนบกับใบขอคืนอากรแต่ถ้าใบขนสินค้ายังมีได้ส่งมาที่ฝ่ายคืนอากร เจ้าหน้าที่ก็จะจัดทำใบยืมไปยังกองอื่น ๆ ที่ใบขนนั้น ๆ เก็บอยู่ อาทิ เช่น กองวิเคราะห์ราคากองศุลกากร เป็นต้น

2.2.1 การคำนวณ ในคำร้องขอคืนอากรทุกใบที่มีเอกสารประกอบเรื่องครบถ้วนแล้วจะถูกส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบรายการต่าง ๆ เช่น เลขที่ใบขน เรือที่นำเข้า อายุความการขอคืน และเงื่อนไขอื่นว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องครบถ้วนแล้วก็ทำการคำนวณเงินภาษีอากรที่ผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออกมีสิทธิที่จะได้รับคืน

2.2.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้องและคำนวณภาษีอากรเรียบร้อยแล้ว ใบขอคืนอากรจะถูกส่งไปยังหัวหน้าแผนกเพื่อตรวจความถูกต้องในการคำนวณ พร้อมทั้งความครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ และอายุความในการขอคืนอีกครั้งหนึ่ง ต่อจากนั้นเรื่องทั้งหมดก็จะถูกส่งต่อไปยังหัวหน้าฝ่ายเป็นผู้พิจารณาตรวจสอบขั้นสุดท้าย

2.2.3 เมื่อเรื่องทั้งหมดผ่านจากหัวหน้าฝ่ายแล้ว จะถูกส่งต่อไปยังผู้อำนวยการกองอาหาร . ต่อจากนั้นก็ผ่านไปยังเลขานุการกรมเพื่อเสนอรองอธิบดีฝ่ายบริหาร เป็นผู้พิจารณาขั้นสุดท้าย และลงนามอนุมัติใบสั่งจ่าย ต่อจากนั้นเรื่องทั้งหมดจะถูกส่งกลับมายังฝ่ายคินอาหาร เพื่อรอผู้ยื่นคำร้องขอคินอาหารมารับ เพื่อนำไปรับเช็คสั่งจ่ายเงินจากฝ่ายรับ-จ่ายเงินอาหาร กองอาหาร

ในการขอรับใบสั่งจ่ายเพื่อไปรับเช็คคนั้น ผู้มารับจะต้องเป็นผู้ที่มีสิทธิจะรับได้ หรือเป็นผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้มีสิทธิให้มารับแทน มิฉะนั้นกรมศุลกากรจะไม่ยอมมอบใบสั่งจ่ายเพื่อไปรับเช็คให้อย่างเด็ดขาด เพื่อป้องกันการทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้