**คู่มือสำหรับประชาชน : (สทก.) การยกเว้นอากรแก่ของตามภาค 4 ประเภทที่ 11**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์กระทรวงการคลัง

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. หลักเกณฑ์  
 1.1 ของที่นำเข้ามาหรือส่งออกไปเพื่อบริจาคเป็นสาธารณกุศลแก่ประชาชนโดนผ่านส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศล (ยกเว้นรถยนต์) ได้รับยกเว้นอากร ต้องเป็นดังนี้  
 (ก) ต้องนำเข้าหรือส่งออกในนามของส่วนราชการ หรือองค์การสาธารณสุขที่เป็นองค์การหรือสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) (ข) แห่งประมวลรัษฎากร และมาตรา 3 (4) (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาออกตามความในประมวลรัษฎากร  
 (ข) มีหลักฐานของผู้บริจาคเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความจำนงมอบให้แก่ส่วนราชการหรือองค์การสาธารณกุศลนั้น เพื่อนำของดังกล่าวไปบริจาคแก่ประชาชนต่อไป โดยไม่มีเงื่อนไขและข้อผูกพันใดๆ  
 (ค) ผู้บริจาคต้องแสดงความจำนงในหลักฐานดังกล่าวไว้ก่อนวันที่นำของเข้ามาหรือส่งออกไป  
 (ง) ถ้าบริจาคผ่านส่วนราชการ ส่วนราชการนั้นต้องมีหน้าที่ในการดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือหรือการบรรเทาทุกข์แก่ประชาชน ถ้าบริจาคผ่านองค์การสาธารณกุศล องค์การสาธารณกุศลนั้นต้องนำไปเพื่อช่วยเหลือหรือการบรรเทาทุกข์แก่ประชาชนตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ ของการจัดตั้งองค์การสาธารณกุศล  
 1.2 ให้ผู้ได้รับยกเว้นอากรจัดทำและส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า โดยระบุค่าดังนี้  
 - การสำแดงพิกัดศุลกากรและรหัสสถิติให้สำแดงตรงกับชนิดของของที่นำเข้า  
 - ระบุ Import Tariff = 11PART4 ของบริจาค  
 - ระบุ Privilege Code = ตามสิทธิ์ ณ ขณะนำเข้า  
 1.3 ให้ยื่นคำร้องต่อหน่วยงานศุลกากร ณ ท่า หรือที่ หรือสนามบิน ที่นำของเข้า โดยระบุเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าที่ของใช้สิทธิ์ตามภาค 4 ประเภท 11 เพื่อตรวจสอบการใช้สิทธิในการยกเว้นอากรของบริจาค  
 (ก) กรณีส่วนราชการเป็นผู้ยื่นขอยกเว้นอากร ต้องเป็นส่วนราชการตั้งแต่ระดับกรม หรือเทียบเท่าขึ้นไป และผู้ลงนามในหนังสือขอยกเว้นอากรต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการตั้งแต่ระดับกรมหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
 (ข) กรณีองค์การสาธารณกุศลเป็นผู้ยื่นขอยกเว้นอากร ผู้ลงนามในหนังสือขอยกเว้นอากรต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามตามตราสารการจัดตั้งองค์การหรือสาธารณกุศลนั้น  
2. วิธีการ  
 2.1 ผู้นำเข้ายื่นหนังสือขอปฏิบัติพิธีการของที่ได้รับบริจาคและหนังสือที่กรมศุลกากรได้อนุมัติยกเว้นอากรแล้วพร้อมเอกสารการนำเข้าที่ฝ่ายเอกสิทธิ์และส่งเสริมการลงทุน ส่วนบริการกลาง สำนักงานศุลกากรท่าเรือกรุงเทพ หรือสำนักงาน/ด่านศุลกากรที่นำของเข้าพร้อมเอกสารประกอบ  
 2.2 เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะทำการตรวจสอบเอกสาร และจะมอบเอกสารทั้งหมดคืนให้ผู้นำเข้า  
 2.3 ผู้นำเข้าหรือตัวแทนจัดทำและส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าและนำใบขนสินค้าขาเข้าไปแสดงที่ฝ่ายบริการศุลกากร เพื่อขอรับของออกจากอารักขาศุลกากร  
  
หมายเหตุ  
  
ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชนแผ่นละ 40 บาท  
  
\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา  
  
\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว  
  
\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: -)  ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ ต.ปาดังเบซาร์ อ.สะเดา จ.สงขลา 90240 โทร. 0-7452-1030/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 40 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ผู้นำเข้ายื่นหนังสือขอยกเว้นอากร ของที่ได้รับบริจาค/เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอ/ ตรวจสอบความครบถ้วนและข้อเท็จจริงของเอกสารตามรายการเอกสาร  (หมายเหตุ: (ผู้นำของเข้าต้องได้รับอนุมัติจากกรมศุลกากรก่อนนำของเข้ามา)) | 15 นาที | ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิการได้รับยกเว้นอากรและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้นำเข้าหรือตัวแทนจัดทำและส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าและนำใบขนสินค้าขาเข้าไปแสดงที่ฝ่ายบริการศุลกากร เพื่อขอรับของออกจากอารักขาศุลกากร  (หมายเหตุ: -) | 25 นาที | ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | กรมการปกครอง |
| 2) | **หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งองค์การสาธารณกุศล**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | กรมการปกครอง |
| 3) | **บัตรประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | กรมการปกครอง |
| 4) | **บัตรประชาชนของผู้ลงชื่อเป็นพยานในหนังสือมอบอำนาจ จำนวน 2 ท่าน (ถ้ามี)**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | กรมการปกครอง |
| 5) | **สำเนาใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมเอกสารประกอบ เช่น สำเนาบัญชีราคาสินค้า (Invoice), สำเนา B/L, สำเนาบัญชีรายละเอียดการบรรจุหีบห่อ Packing list**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)) | - |
| 6) | **หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในกรณีไม่มายื่นเอกสารด้วยตนเอง**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ลงนามพร้อมติดอากรแสตมป์ 10 บาท ) | - |
| 7) | **หนังสือยกเว้นอากรจากหน่วยงานผู้มีอำนาจอนุมัติ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* | | |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ระฆังศุลกากร นายด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ โทร. 07 452 1030  (หมายเหตุ: -) |
| 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** |
| --- | --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* | |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558