

(สำเนา)

ประกาศกรมศุลกากร

ที่ 21 /2546

เรื่อง ระเบียบปฏิบัติการขอคืนเงินอากรเพราะเหตุอันเกี่ยวกับราคาศุลกากรที่ได้ชำระไว้ก่อน

เพื่อให้การใช้สิทธิเรียกร้องขอคืนเงินอากรเพราะเหตุอันเกี่ยวกับราคาศุลกากรตาม มาตรา 10 วรรค 5 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469 แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 ลงวันที่ 13 ธันวาคม 2515 มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469 จึงให้ ยกเลิกประกาศกรมศุลกากรที่ 49/2544 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการขอสงวนสิทธิโต้แย้งราคาเนื่องจากการ ใช้สิทธิเรียกร้องขอคืนเงินอากรเพราะเหตุอันเกี่ยวกับราคาศุลกากรตามมาตรา 10 วรรค 5 เสียทั้งสิ้นและให้ใช้ ระเบียบปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) โบชนสินค้าที่เจ้าหน้าที่ประเมินอากรได้พิจารณากำหนดราคาศุลกากรขณะผ่านพิธี การหากผู้นำของเข้ายินยอมเพิ่มราคาตามราคาศุลกากรที่กำหนด โดยได้แจ้งความไว้ต่อหน่วยงานที่นำของเข้า ก่อนการตรวจปล่อยของไปจากอารักขาศุลกากรว่าจะขอคืนเงินอากร ให้ผู้นำของเข้าบันทึกความประสงค์ ขอคืนเงินอากรพร้อมระบุว่าจะมายื่นคำร้องขอคืนเงินอากรเพราะเหตุอันเกี่ยวกับราคาศุลกากรไว้ด้านหลังใบชน สินค้าและให้เจ้าหน้าที่ประเมินอากรเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานที่นำของเข้าทราบ

(2) ผู้นำของเข้าต้องมายื่นคำร้องขอคืนเงินอากร (กศก. 181) ตามแบบแนบท้ายประกาศ นี้ที่หน่วยงานที่นำของเข้า ภายใน 2 ปี นับจากวันที่นำของเข้า พร้อมเอกสารประกอบที่รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว ดังนี้

- (2.1) สำเนาภาพถ่ายบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ
- (2.2) สำเนาภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินอากรหรือชำระเงินประกันและอากรแล้วแต่กรณี
- (2.3) สำเนาภาพถ่ายใบชนสินค้าพร้อมบัญชีราคาสินค้า
- (2.4) สำเนานั่งสือรับรองการเป็นหุ้นส่วนจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัดหรือสำนักงาน ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท กรุงเทพมหานคร
- (2.5) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สัญญาซื้อขาย หลักฐานการชำระเงิน ฯลฯ

/ (3) กรณี ...

(3) กรณีผู้ยื่นคำร้องเป็นตัวแทนผู้รับมอบอำนาจจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมประทับตราบริษัทและหนังสือมอบอำนาจดังกล่าวให้ใช้ได้เฉพาะคำร้องขอคืนเงินอากรแต่ละครั้งเท่านั้น

(4) เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่นำของเข้าได้รับคำร้องขอคืนเงินอากรพร้อมใบขนสินค้าหากมีเอกสารข้อมูลครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณา ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หากเห็นว่าข้อมูลเอกสารหรือหลักฐานไม่เพียงพอจะให้ผู้แจ้งผู้นำของเข้ามายื่นเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังจากได้รับข้อมูล เอกสารหรือหลักฐานอื่นครบถ้วน

(5) เมื่อผลการพิจารณาให้คืนเงินอากร หน่วยงานที่นำของเข้าจะมีหนังสือถึงผู้นำของเข้าเพื่อยืนยันว่าได้มีการร้องขอคืนเงินอากรจริง หากไม่ตอบหนังสือยืนยันหรือหักท้วงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับหนังสือ กรมศุลกากรจะถือว่าผู้นำของเข้าได้เรียกร้องขอคืนเงินอากรไว้จริง และจะแจ้งผลการพิจารณา โดยออกแบบแจ้งการประเมินอากร (ศก. 182) ให้ทราบภายใน 3 วันทำการ โดยส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ เว้นแต่ผู้นำของเข้าหรือผู้ที่ได้รับหนังสือมอบอำนาจได้มาขอรับแบบแจ้งการประเมินอากรด้วยตนเอง

(6) หากผู้นำของเข้าไม่พอใจผลการพิจารณาราคาศุลกากร ตามแบบแจ้งการประเมินอากรที่ได้รับ สามารถยื่นอุทธรณ์การประเมินอากรโดยใช้แบบคำอุทธรณ์การประเมินอากร (กศก. 171) ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร กรณีเป็นการนำของเข้าในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานคร อาจอุทธรณ์โดยยื่นผ่านด่านศุลกากรหรือสำนักงานศุลกากรภาคก็ได้ และให้ยื่นภายในระยะเวลา 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งการประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2546



(นายชวลิต เศรษฐเมธิกุล)

อธิบดีกรมศุลกากร

เฉพาะเจ้าหน้าที่

แบบ กศก. 171

ที่ทำการ
เลขที่รับอุทธรณ์ที่
วันเดือนปี
ชื่อผู้รับ
(.....)



แบบคำอุทธรณ์
การประเมินอากร

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ 1. ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

เลขที่บัตรประชาชน

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

อาชีพ ตำแหน่ง.....

ชื่อสถานที่ประกอบกิจการ เลขทะเบียนพาณิชย์.....

สำนักงานตั้งอยู่ที่.....

ข้อ 2. ข้าพเจ้า ได้รับแบบแจ้งการประเมินอากรเลขที่...../.....

จากหน่วยงาน.....เมื่อวันที่.....

ให้ชำระภาษีอากรเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....(ตัวอักษร).....)

ตามใบขนสินค้าขาเข้า/ขาออก เลขที่

เลขที่ชำระอากร/ชำระประกันและอากร.....

มีความประสงค์ขออุทธรณ์การประเมินอากรตามความในมาตรา 112 ฉ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2469 ต่อ

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ด้วยเหตุผลดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

(โปรดพลิก)

.....
.....
.....

พร้อมอุทธรณ์ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติมดังนี้ (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ข้อ 3. ในการยื่นแบบคำอุทธรณ์การประเมินนี้ ข้าพเจ้ายื่นผ่าน
ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ผ่านพิธีการศุลกากรสำหรับใบขนเลขที่ดังกล่าวไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

ข้อ 4. ด้วยข้าพเจ้าเป็นผู้นำของเข้า/ส่งของออก ตามข้อ 1. ไม่อาจดำเนินการด้วยตนเองใน
ฐานะ ผู้นำของเข้า/ส่งของออกได้ จึงขอมอบอำนาจให้.....
ซึ่งมีความเกี่ยวข้องเป็น.....กับข้าพเจ้า
และการใดที่.....ได้กระทำลงไปในนามของข้าพเจ้าให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยข้าพเจ้าทุก
ประการ พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือแนบมาด้วยแล้ว

ข้อ 5. กรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์มีหนังสือเรียกตัวข้าพเจ้า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องไปให้ด้วยคำหรือ
ยื่นบัญชีเอกสารข้อมูลไม่ว่าอยู่ในรูปของสื่อแบบใด สิ่งของ หรือหลักฐานอย่างอื่นที่เกี่ยวข้องเรื่องที่อุทธรณ์
ข้าพเจ้า ยินดีที่จะดำเนินการโดยเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายเอง และยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขอันเกี่ยวกับการศุลกากรที่คณะกรรมการ
พิจารณาอุทธรณ์พิจารณาทุกประการ หากข้าพเจ้าไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก หรือไม่ยอมให้ด้วยคำโดยไม่มีเหตุผลอัน
สมควร กรรมการก็ชอบที่จะยกอุทธรณ์เสีย (สำหรับการไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจออกหนังสือเรียก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหกเดือนหรือปรับไม่เกินห้าหมื่นบาท
หรือ ทั้งจำทั้งปรับ)

อนึ่ง ในการอุทธรณ์การประเมินอากรนี้ ข้าพเจ้ารับทราบดีแล้วว่าจะไม่เป็นเหตุอุปสรรคในการชำระ
ค่าภาษีอากร และต้องยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยตนเองภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่วันที่
ข้าพเจ้าได้รับแจ้งการประเมินอากร โดยผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เป็นที่สุด

ประทับตรานิติบุคคล
(ถ้ามี)

ลงชื่อ ผู้อุทธรณ์
(.....)
ตำแหน่ง

คำอธิบาย

1. การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุขลุการเสียดำภาษีอากรภายในกำหนดเวลาตามคำสั่งพนักงานเจ้าหน้าที่ เว้นแต่กรณีที่ผู้อุทธรณ์ได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ให้รอคำวินิจฉัยอุทธรณ์หรือคำพิพากษาได้
2. ให้ผู้อุทธรณ์การประเมินอากรของพนักงานเจ้าหน้าที่ ต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามที่มีบัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติศุลกากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการประเมินอากร
3. การยื่นอุทธรณ์ กรณีที่เป็นการนำของเข้าหรือส่งของออกในเขตกรุงเทพมหานคร ให้ยื่นที่กลุ่มงานมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร กรมศุลกากร การนำของเข้าหรือส่งของออกในจังหวัดอื่น อาจอุทธรณ์โดยยื่นผ่านด่านศุลกากร หรือสำนักงานศุลกากรภาคก็ได้ ผู้อุทธรณ์ต้องยื่นคำอุทธรณ์ด้วยตนเอง หากไม่สามารถยื่นได้ให้ทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นยื่นแทนตน
4. ในกรณีผู้อุทธรณ์เป็นนิติบุคคล ให้กรรมการหรือผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้จัดการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจทำการในนามของนิติบุคคลนั้นๆ เป็นผู้ลงลายมือชื่ออุทธรณ์และให้ประทับตราของนิติบุคคลนั้นๆ ด้วย (ถ้ามี)
5. การยื่นอุทธรณ์โดยทางไปรษณีย์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการทำนองเดียวกัน จะไม่ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์
6. คำอุทธรณ์ เหตุผลแห่งอุทธรณ์ ถ้าไม่มีที่จะพอเขียน/พิมพ์ให้จนหมดความ ให้ใช้กระดาษอื่นเขียน/พิมพ์แนบติดมาให้เรียบร้อยโดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งแห่งอุทธรณ์ ซึ่งผู้อุทธรณ์ต้องลงชื่อในกระดาษที่แนบติดมานี้ทุกแผ่นด้วย และให้แนบสำเนาใบแจ้งการประเมินอากรพร้อมหลักฐานเอกสารที่อ้างอิงไปพร้อมกับคำอุทธรณ์ด้วย หากเอกสารที่แนบไปพร้อมคำอุทธรณ์นั้นเป็นสำเนาเอกสาร ให้ผู้อุทธรณ์รับรองสำเนาว่าได้ถ่ายจากต้นฉบับที่แท้จริงด้วย อาทิเช่น
 - (1) สำเนาภาพถ่ายใบเสร็จรับเงินอากรหรือชำระเงินประกันและอากรแล้วแต่กรณี ถูกต้อง
 - (2) สำเนาภาพถ่ายใบขนสินค้ารับรองถูกต้อง
 - (3) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สัญญาซื้อขาย, PROFORMA INVOICE, PRICE LIST, หรือ CATALOGUE ฯลฯ

แบบแจ้งการประเมินอากรขาเข้า/ขาออก ภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีขอคืนเงินอากรอันเกี่ยวกับราคาที่ได้ชำระไว้
ก่อน)

ตามประมวล ฯ ข้อ 2 01 07 21

กศก. 182



ที่ กค /

ที่ทำการศุลกากร

แบบแจ้งการประเมินอากรขาเข้า/ขาออก ภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีขอคืนเงินอากรอันเกี่ยวกับราคาที่ได้ชำระไว้
ก่อน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรียน หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ที่อยู่ โทรศัพท์

อ้างถึง ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่มขาเข้า/ขาออก เลขที่

ชำระอากรเลขที่ ชื่อพาหนะ วันเข้า/วันออก

ตามคำร้องขอคืนเงินอากรของสินค้า

ราคาตามสำแดง เพิ่มราคาเป็น และได้แจ้งความไว้ต่อ

พนักงาน

เจ้าหน้าที่ก่อนการส่งมอบหรือส่งออก นั้น

กรมศุลกากร ขอเรียนท่านว่าผลการพิจารณาเป็น ดังนี้

- () ยื่นราคาประเมินเดิม
() รับราคาตามสำแดง
()

เพราะว่า

กรณีมีเงินภาษีอากรที่ได้รับคืน ขอแจ้งผลการประเมินดังต่อไปนี้

| รายการ | ภาษีอากรที่ชำระไว้แล้ว | ภาษีอากรที่ประเมิน | ภาษีอากรที่ได้รับคืน |
|------------------|------------------------|--------------------|----------------------|
| อากรขาเข้า/ขาออก | | | |
| ภาษีสรรพสามิต | | | |
| ภาษีมูลค่าเพิ่ม | | | |
| ภาษีเพื่อมหาดไทย | | | |
| ค่าธรรมเนียม | | | |
| อื่น ๆ | | | |
| รวม | | | |

จำนวนเงินที่ได้รับคืน บาท ตามใบสั่งจ่ายเงินเลขที่ โปรด

ติดต่อขอรับเงินคืนที่

อนึ่ง หากท่านไม่พอใจผลการพิจารณาดังกล่าว ให้ยื่นคำอุทธรณ์ราคาต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ตามแบบ กศก.

171 ได้ที่กลุ่มงานมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งการประเมินในกรณีที่เป็นกรณีนำเข้าหรือส่งออกในจังหวัดอื่นนอกจากกรุงเทพมหานครอาจอุทธรณ์โดยยื่นผ่านด่านศุลกากรหรือสำนักงานศุลกากรภาคก็ได้ ตามนัยมาตรา 112 ฉ แห่ง พ.ร.บ. ศุลกากร พุทธศักราช 2469 เพิ่มเติมโดย มาตรา 8 แห่ง พ.ร.บ. ศุลกากร (ฉบับที่ 17) พ.ศ. 2543

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ประเมินอากร

..... / /

คำร้องขอคืนเงินอากรเพราะเหตุอันเกี่ยวกับราคาศุลกากรที่ได้ชำระไว้ก่อน

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอคืนเงินอากรเพราะเหตุอันเกี่ยวกับราคาศุลกากรที่ได้ชำระไว้ก่อน

เรียน ส่วน/ด่านศุลกากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาภาพถ่ายรับรองถูกต้องบัตรเจ้าของหรือผู้จัดการ หรือผู้รับมอบอำนาจซึ่งออกโดยกรมศุลกากรตามแต่กรณี
2. สำเนาภาพถ่ายรับรองถูกต้องใบเสร็จรับเงินอากร หรือชำระเงินประกัน
3. สำเนาภาพถ่ายรับรองถูกต้องใบขนสินค้า พร้อมบัญชีราคาสินค้า
4. สำเนาหนังสือรับรองการเป็นหุ้นส่วนจากสำนักงานพาณิชย์จังหวัด หรือสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท กรุงเทพมหานคร
5. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
ตามที่บริษัท/ห้าง/ร้าน

ได้นำเข้าสินค้า

ตามใบขนสินค้าเลขที่ จำนวนรวม ฉบับ

และได้แจ้งความไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนส่งมอบว่าจะยื่นคำร้องขอคืนเงินอากร เพราะเหตุอันเกี่ยวกับราคาศุลกากรที่ได้ชำระไว้ก่อน

ข้าพเจ้าร้องขอคืนเงินอากร โดยมีเหตุผลดังนี้

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ต่อไป

สำหรับเอกสารยื่นมาไม่ครบ คือ หมายเลข ขอยยเวลาส่งถึงวันที่

..... (ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ลงในหนังสือนี้) หากยังมีได้ยื่นเอกสารภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ให้ถือว่าข้าพเจ้าสละสิทธิการร้องขอคืนเงินอากรในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้นำของเข้า/ผู้รับมอบอำนาจ

สำหรับเจ้าหน้าที่ : สิ่งที่ส่งมาด้วย

() ครบถ้วน

() ขาดเอกสาร 1, 2, 3, 4 (ให้วงกลมหมายเลขเอกสารที่ส่งมาไม่ครบถ้วน)