

## คู่มือสำหรับประชาชน : การเลิกดำเนินการเขตปลอดอาคาร (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ประสงค์จะเลิกดำเนินการ ให้แจ้งเป็นหนังสือและระบุวันเดือนปีที่ขอเลิกดำเนินการต่อหน่วยงานศุลกากรที่กำกับดูแลเขตปลอดอาคารล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันก่อนวันที่จะเลิกการดำเนินการ พร้อมด้วยรายงานของคลังเหลือในเขตปลอดอาคารของผู้ได้รับใบอนุญาตจัดตั้งเขตปลอดอาคารและหนังสือยินยอมจากผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการในเขตปลอดอาคารทุกราย

กรณีเขตปลอดอาคารนั้นมีผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการในเขตปลอดอาคารที่ยังดำเนินการอยู่ ผู้ประสงค์จะเลิกดำเนินการต้องได้รับหนังสือยินยอมและรายงานของคลังเหลือของผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการในเขตปลอดอาคารทุกรายก่อนแจ้งเลิกดำเนินการเขตปลอดอาคาร

2. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ได้แจ้งการเลิกการดำเนินการแล้ว ต้องหยุดการดำเนินการตามที่ได้รับอนุญาต หยุดการนำเข้าในเขตปลอดอาคาร และแจ้งให้ผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการในเขตปลอดอาคารดำเนินการ ดังต่อไปนี้

2.1 นำของออกจากเขตปลอดอาคาร พร้อมทั้งเสียอากรให้ครบถ้วนก่อนวันที่จะเลิกการดำเนินการ หรือ

2.2 ส่งของออกไปนอกราชอาณาจักร หรือนำของไปเก็บไว้ในคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอาคาร หรือเขตประกอบการเสรีตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย หรือ จำหน่ายให้แก่ผู้นำเข้าตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือผู้มีสิทธิได้รับยกเว้นอากรตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรหรือกฎหมายอื่น แล้วแต่กรณี ก่อนวันที่จะเลิกการดำเนินการ

3. เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตจัดตั้งเขตปลอดอาคารและผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบกิจการในเขตปลอดอาคารได้ดำเนินการตามข้อ 2 แล้ว ให้แจ้งพนักงานศุลกากรเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการดังกล่าว เมื่อพนักงานศุลกากรได้ตรวจสอบความถูกต้องของการดำเนินการภายในกำหนดสามสิบวันทำการแล้ว ให้เสนอความเห็นต่ออธิบดีเพื่อพิจารณา

กรณีที่อธิบดีอนุญาตให้เลิกดำเนินการเขตปลอดอาคาร ให้อธิบดีออกประกาศกรมศุลกากร เพื่อทราบโดยทั่วกัน

4. ให้ใบอนุญาตสิ้นสุดลงนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เลิกดำเนินการเขตปลอดอาคาร

5. กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตซึ่งได้แจ้งการเลิกการดำเนินการแล้ว แต่ไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา ตามข้อ 2 อธิบดีจะมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต และให้สิทธิประโยชน์สำหรับของที่อยู่ในเขตปลอดอาคารนั้นสิ้นสุดลง และให้ของที่อยู่ในเขตปลอดอาคารนั้นเป็นของที่ต้องเสียอากร นับแต่วันที่อธิบดีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตดังกล่าว

6. ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ได้รับอนุญาตให้เลิกการดำเนินการ ต้องจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเขตปลอดอาคารไม่น้อยกว่าห้าปี นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เลิกการดำเนินการเขตปลอดอาคาร

ผู้ได้รับใบอนุญาตที่ได้รับอนุญาตให้เลิกการดำเนินการจะต้องนำใบอนุญาตมาให้พนักงานศุลกากรกำกับคำว่า "ยกเลิก" หรือ "เพิกถอน" ด้วยตัวอักษรสีแดง โดยกำกับไว้กึ่งกลางด้านบน และระบุวันเดือนปีที่อธิบดีอนุญาตให้เลิกดำเนินการเขตปลอดอาคารหรือมีคำสั่งเพิกถอนในอนุญาต

### ช่องทางให้บริการ

|   |  |
|---|--|
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>(หมายเหตุ: (เนื่องจากการพิจารณาคำขอใช้เวลา 2 ชม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน))<br>กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน                          | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 14:30 น. (มีพักเที่ยง) |
| <b>สถานที่ให้บริการ</b><br>(หมายเหตุ: (เนื่องจากการพิจารณาคำขอใช้เวลา 2 ชม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน))<br>กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร หรือสำนักงานศุลกากร/ด่านศุลกากรที่กำกับดูแลเขตปลอดอาคาร/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | <b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 14:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 60 วัน

| ลำดับ | ขั้นตอน   | ระยะเวลา    | ส่วนที่รับผิดชอบ        |
|-------|---|-------------|-------------------------|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>พนักงานศุลกากรตรวจสอบคำขอยกเลิกการจัดตั้งเขตปลอดอากร และเอกสารประกอบ<br>- ระเบียบสิทธิประโยชน์ในระบบทะเบียนสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร สำหรับการนำเข้าเขตปลอดอากรโดยพลัน<br>(หมายเหตุ: (หากเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งคำขอคืนให้ผู้ยื่นคำขอ แก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน))  | 1 วัน       | จัดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 2)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>พนักงานศุลกากรตรวจสอบการนำเข้าของออกจากเขตปลอดอากรและชำระค่าภาษีอากรและภาระอื่น ๆ และตรวจสอบของคงเหลือทางบัญชี<br>(หมายเหตุ: (- 30 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ยื่นคำขอว่าได้ดำเนินการนำเข้าของออกจากเขตปลอดอากรและชำระค่าภาษี ฯลฯ แล้ว<br>- กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตแจ้งเลิกการดำเนินการแล้ว แต่ไม่ดำเนินการหรือดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในกำหนด อธิบดีจะมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต)) | 30 วันทำการ | จัดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>พนักงานศุลกากรสรุปข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนออธิบดีเพื่อพิจารณา<br>(หมายเหตุ: (15 วันนับแต่วันที่ได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วน ผู้ขอรับใบอนุญาตผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม รวมทั้งหลักเกณฑ์และเงื่อนไข))  | 7 วัน       | จัดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 4)    | <b>การพิจารณา</b><br>อธิบดีพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต<br>(หมายเหตุ: -)   | 15 วัน      | จัดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 5)    | <b>การพิจารณา</b><br>กรณีอธิบดีอนุญาต พนักงานศุลกากรมีหนังสือแจ้งการอนุญาตให้ผู้ยื่นคำขอทราบ พร้อมทั้งออกประกาศกรมศุลกากร<br>(หมายเหตุ: -)  | 7 วัน       | จัดรับคำขอของกรมศุลกากร |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 1)    | <b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (- ออกให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันยื่นคำขอ<br>- เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากร พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 2)    | <b>บัตรประจำตัวประชาชน</b><br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (- ยังไม่หมดอายุ<br>- เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)  | กรมการปกครอง               |

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)   | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|---|----------------------------|
| 3)    | หนังสือเดินทาง<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (- ยังไม่หมดอายุ<br>- กรณีเป็นบุคคลต่างตัวให้ใช้หนังสือเดินทางพร้อมใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยของกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท<br>- เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริงโดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)           | -                          |
| 4)    | หนังสือมอบอำนาจจากกรรมการบริษัทฯ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ติดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย)  | -                          |
| 5)    | สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ผู้มอบอำนาจลงนามรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)  | -                          |
| 6)    | หนังสือขอยกเลิกการจัดตั้งเขตปลอดอากร<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 0 ชุด<br>หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล))  | -                          |
| 7)    | สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งเขตปลอดอากร<br>ฉบับจริง 0 ฉบับ<br>สำเนา 1 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการเซ็นชื่อพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล))   | -                          |
| 8)    | หนังสือยินยอมจากผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการในเขตปลอดอากร (กรณีเขตปลอดอากรนั้นมีผู้ได้รับใบอนุญาตให้ประกอบกิจการในเขตปลอดอากรดำเนินการอยู่)<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | -                          |

**ค่าธรรมเนียม**

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

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ   |
|-------|---|
| 1)    | กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร<br>(หมายเหตุ: (- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ<br>- โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ<br>- โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919<br>- ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110<br>- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ <a href="mailto:ctc@customs.go.th">ctc@customs.go.th</a> ) |

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ   |
|-------|---|
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(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<br>(หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)<br>- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120<br>- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132<br>- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH<br><br>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)<br>Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม                                   |
|-------|--|
|       | <i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i> |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563