



คำสั่งสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ  
ที่ ๑๗ /๒๕๕๗  
เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายใน  
สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ที่ระบุไว้ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศุลกากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง กำหนดและแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมศุลกากร กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และคำสั่งทั่วไปกรมศุลกากรที่ ๒๙/๒๕๕๖ ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๑ ๐๑ ๐๒ ๒๑ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารของกรมศุลกากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ที่ ๑๒๘/๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งงานภายในสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๕ และมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- ๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์และงานยานพาหนะ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ การปฏิบัติงาน และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔) จัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารของกรมศุลกากร รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒ ส่วนบริการกลาง มีหน้าที่ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกันสำหรับของนำเข้าที่เป็นของส่วนบุคคล ของเอกสิทธิ์ ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ของที่นำเข้าชั่วคราว ของที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และของนำเข้าที่ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เขตการค้าเสรีในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการ และการพิจารณาอนุมัติการทำใบขนสินค้าโอน การขอส่งสินค้ากลับ (Re - export) การขอผ่อนผันใบสุทธินำกลับ และขยายกำหนดเวลานำกลับ

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ใบขนสินค้าถ่ายลำ ใบขนสินค้าผ่านแดน ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ และการนำเข้าอื่น ๆ โดยมีได้ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๔) พิจารณาการคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๑๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ ๙) พุทธศักราช ๒๕๘๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร

๖) วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงในการนำเข้า-ส่งออก รวมทั้งจัดทำประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)

๗) วิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างสินค้า

๘) จำลองเอกสาร และใบรับรองต่างๆ

๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๒.๑) ฝ่ายพิธีการกลาง มีหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ และการนำเข้าอื่น ๆ โดยมีได้ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ใบขนสินค้าถ่ายลำในรูปแบบกระดาษ (Manual) สำหรับกรณีการถ่ายลำทางอากาศยานต่ออากาศยาน ทางอากาศยานต่อเรือ หรือทางอากาศยานต่อทางบก

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ในรูปแบบกระดาษ (Manual) กรณีการส่งของออกผ่านแดนทางบก และการอนุมัติให้ยกเลิกใบขนสินค้าผ่านแดน

๔) พิจารณาอนุมัติการขอส่งสินค้ากลับ (Re -Export) ภายในอารักขาศุลกากรแต่ต่าง ที่ทำการศุลกากร การขออนุญาตนำเข้าสุทธิน้ำกลับและขยายกำหนดระยะเวลาขากลับ

๕) พิจารณาอนุมัติคำร้องขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากร

๖) พิจารณาอนุมัติหลักการ การขอยกเว้นอากรหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า รวมถึงการผ่อนผันขยายเวลาการใช้วัตถุดิบ และคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้า

๗) พิจารณาตรวจสอบรับรองบันทึกการขนขึ้น ตามพระราชบัญญัติอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน พ.ศ. ๒๔๙๐ พร้อมจัดทำรายงานการนำเข้า

๘) ออกเอกสารใบรับรองการนำเข้า (แบบ ๓๒) รวมทั้งจำลองเอกสารและออกใบรับรองต่าง ๆ

๙) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร

๑๐) เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับและดอกเบี้ย

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๒) ฝ่ายเอกสิทธิ์และส่งเสริมการลงทุน มีหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ การกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือ วางประกันสำหรับของนำเข้าที่เป็นของส่วนบุคคล ของเอกสิทธิ์ ของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ของที่นำเข้าชั่วคราว และของที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน พ.ศ. ๒๕๒๐ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) พิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า และคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้า สำหรับของนำเข้าที่เป็นของที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ของส่วนบุคคล ของเอกสิทธิ์ ของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ และของที่นำเข้าชั่วคราว

๓) ประเมินค่าภาษีอากรที่ต้องชำระตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สิ่งเรียกเก็บเพื่อเร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร

๔) ตรวจสอบและอนุมัติคืนอากรกรณีตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน พ.ศ. ๒๕๒๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕) พิจารณาตรวจสอบหนังสือจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน แจ้งให้เรียกเก็บค่าภาษีอากร และภาษีอื่น กรณีจำหน่ายเครื่องจักร หรือผลิตภัณฑ์สำเร็จรูป หรือสิ่งเพิกถอนสิทธิประโยชน์

๖) พิจารณาการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรกรณีได้รับการส่งเสริมการลงทุน ตามรายการบัญชีวัตถุดิบที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน รายงวด ๖ เดือน และจัดทำรายงานสรุปยอดการนำเข้าแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนทราบ

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากร

๘) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร

๙) เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย

๑๐) จำลองเอกสารและออกใบรับรองต่าง ๆ

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๓) ฝ่ายคืนอากรทั่วไป มีหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ การกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกัน สำหรับของนำเข้าที่ได้รับสิทธิประโยชน์ภายใต้เขตการค้าเสรี

๒) พิจารณาคืนอากรทั่วไป ที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๑๙ ทวิ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ ๙) พุทธศักราช ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีใช้กรณีการคืนอากรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

๓) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร

๔) เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย

๕) จำลองเอกสารและออกใบรับรองต่างๆ

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๒.๔) ฝ่ายวิเคราะห์สินค้า มีหน้าที่

๑) ตรวจวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างสินค้าที่นำเข้าและส่งออก ของกลางและของตกค้าง และเรื่องที่มีปัญหาจากหน่วยงานอื่น

๒) รับรองตัวอย่างสินค้าในใบขนสินค้าขาเข้าและขาออก

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบข้อหารือแก่หน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งแก้ไขปัญหาดังกล่าว เกี่ยวกับงานวิเคราะห์สินค้าแก่ผู้นำเข้าและผู้ประกอบการ

๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ ส่วนบัญชีและอากร มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
- ๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และเงินฝากธนาคารของทางราชการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและผลึก/จ่ายคืนเงินประกัน และหนังสือค้ำประกัน ค่าภาษีอากรและรายได้อื่นๆ

- ๔) ควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน การบัญชี ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบการคลัง
  - ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๓.๑) ฝ่ายรายได้ มีหน้าที่

- ๑) รับชำระเงินค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม รายได้อื่นๆ และเงินประกัน
- ๒) รวบรวมเงิน เก็บรักษาเงิน และนำส่งเงินของทางราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓) รับหนังสือค้ำประกันสำหรับค่าภาษีอากร และรายได้อื่นๆ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการค้ำประกันการใช้เช็คของบริษัท
- ๕) ควบคุมการรับ-จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- ๖) จัดทำ จัดเก็บ และควบคุมเอกสารหลักฐานทางการเงิน
- ๗) จำลองใบเสร็จรับเงิน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓.๒) ฝ่ายบัญชีและเบิกจ่าย มีหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน การใช้สิทธิตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อ
- ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๒) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
  - ๓) ควบคุมการนำฝากเงิน และการเบิกจ่ายเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารของทางราชการ
  - ๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด และทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
  - ๕) จ่ายเงินสินบนและเงินรางวัล
  - ๖) ผลึก/จ่ายคืนเงินประกัน
  - ๗) เก็บรักษาและจ่ายคืนหนังสือค้ำประกัน
  - ๘) จัดทำบัญชี รายงานและงบการเงิน ตามหลักเกณฑ์และนโยบายบัญชี สำหรับ

หน่วยงานภาครัฐ

- ๙) วิเคราะห์ ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขรายการทางบัญชี
- ๑๐) จัดทำ จัดเก็บ และควบคุมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินและหลักฐานทางบัญชี
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ส่วนบริการศุลกากร ๑ มีหน้าที่ดังนี้

- ๑) รับรายงานอากาศยานเข้าและบัญชีสินค้าทางอากาศยาน
- ๒) พิจารณาคำร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขบัญชีสินค้าทางอากาศยาน ตัดและปิดบัญชีสินค้าทางอากาศยาน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้าสินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดน

- ๔) ควบคุม และตรวจสอบสินค้านำเข้า สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดน
  - ๕) ควบคุมยานพาหนะและสินค้าที่ขนย้ายไปปฏิบัติพิธีการ ณ ที่ทำการศุลกากรอื่น
  - ๖) ควบคุมและตรวจสอบสินค้า สำหรับพื้นที่การประกอบกิจการสำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓) ของผู้ประกอบการสำหรับการกระจายสินค้า บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
  - ๗) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร
  - ๘) กำหนดราคาศุลกากร และคำนวณภาษีอากรสำหรับของกลางและของตกค้าง
  - ๙) วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงในการนำเข้า รวมทั้งจัดทำประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้บริหารความเสี่ยง (Local Profile)
  - ๑๐) จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ
  - ๑๑) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร
  - ๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๔.๑) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑ รับผิดชอบการให้บริการศุลกากรด้านพิธีการศุลกากรขาเข้า และมีหน้าที่

- ๑) พิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า คำร้องเกี่ยวกับพิธีการขาเข้า และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และแก้ไขข้อมูลสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
- ๒) พิจารณาคำร้องขอแก้ไขข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรภายหลังการตรวจปล่อยสินค้า สำหรับใบขนสินค้าขาเข้ายกเว้นการตรวจ (Green Line) และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลแก้ไขลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
- ๓) พิจารณาคำร้องและตรวจสอบการขอผ่านพิธีการในรูปแบบกระดาษ (Manual) และบริการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
- ๔) บริการบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร กรณีคอมพิวเตอร์ขัดข้อง
- ๕) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร และคำสิทธิ
- ๖) วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงในการนำเข้า รวมทั้งจัดทำประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้บริหารความเสี่ยง (Local Profile)
- ๗) จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่างๆ
- ๘) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๒) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒ รับผิดชอบการให้บริการศุลกากรสำหรับใบขนสินค้าขาเข้ายกเว้นการตรวจ (Green Line) และมีหน้าที่

- ๑) พิจารณาคำร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขบัญชีสินค้าขาเข้าทางอากาศยาน ดำเนินการเกี่ยวกับการตัดและปิดบัญชีสินค้าสำหรับอากาศยาน ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
- ๒) ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการอนุมัติ/อนุญาตตามกฎหมายอื่น/และเอกสารประกอบการใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรสำหรับใบขนสินค้าขาเข้ายกเว้นการตรวจ (Green Line)
- ๓) คัดแยก บันทึกข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับใบขนสินค้าขาเข้ายกเว้นการตรวจ (Green Line) เข้าสู่ระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดส่งใบขนสินค้าขาเข้าและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๔.๓) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๓ รับผิดชอบการให้บริการศุลกากรสำหรับพื้นที่การประกอบกิจการ (Cargo Terminal Area) ของผู้ประกอบการคลังสินค้าราย บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และมีหน้าที่

๑) รับเอกสารการนำของเข้าพื้นที่การประกอบกิจการ (Cargo Terminal Area)  
๒) รับรายงานอากาศยานเข้าและบัญชีสินค้าทางอากาศยานสำหรับสินค้านำเข้าในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๓) ตรวจสอบ ควบคุมการเก็บรักษาสินค้านำเข้าเก็บในพื้นที่ และการเปิดและปิดคลังสินค้า พร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเปิด-ปิดคลังสินค้าและค่าทำการล่วงเวลา

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกันสำหรับสินค้านำเข้า

๕) พิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า และคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้า

๖) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้านำเข้า สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน สินค้าติดอากาศยานที่นำเข้ามาทางอากาศยานต่ออากาศยาน และกำกับการขนถ่ายสินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดอากาศยานขึ้นอากาศยานภายในพื้นที่ Transit Zone

๗) พิจารณาตรวจปล่อยของใช้ส่วนตัวและของใช้ในบ้านเรือน

๘) พิจารณาตรวจปล่อยใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ อะไหล่เครื่องบินและเรือ คลังเสียง

๙) ตรวจสอบคำร้องขอ กรณีการส่งซากศพ อัฐิ และถุงเมีล์ทูต (Diplomatic Mail) และดำเนินการเกี่ยวกับการขนย้ายออกจากเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิในรูปแบบกระดาศ

๑๐) ควบคุมการเปิดตรวจของที่มีคำร้องขอเปิดตรวจ (Bill of sight)

๑๑) พิจารณาดำเนินการชักตัวอย่าง ส่งหน่วยวิเคราะห์สินค้า หรือส่งหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายอื่น เพื่อตรวจสอบก่อนการตรวจปล่อยสินค้า

๑๒) ควบคุมยานพาหนะและสินค้าที่ขนย้ายไปปฏิบัติพิธีการ ณ ที่ทำการศุลกากรอื่น

๑๓) พิจารณาและอนุมัติคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้า หรือการร้องขอแก้ไขข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร สำหรับใบขนสินค้ายกเว้นการตรวจ (Green Line) ก่อนการตรวจปล่อยสินค้า และสำหรับใบขนสินค้าที่ตรวจสอบพิกัด ราคาและของ (Red Line) และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลแก้ไขลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๑๔) คัดแยก บันทึกข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับใบขนสินค้าขาเข้าตรวจสอบพิกัด ราคาและของ (Red Line) เข้าสู่ระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดส่งใบขนสินค้าขาเข้าและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๕) สำรวจและดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากรและคำนวณค่าภาษีอากรสำหรับของกลางและของตกค้าง

๑๖) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร

๑๗) เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย

๑๘) จำลองเอกสาร และใบรับรองต่างๆ

๑๙) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔.๔) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๔ รับผิดชอบการให้บริการศุลกากรสำหรับพื้นที่ การประกอบกิจการ (Cargo Terminal Area) ของผู้ประกอบการคลังสินค้าราย บริษัท ดับบลิวเอฟเอสพีจี คาร์โก้ จำกัด และมีหน้าที่เช่นเดียวกับ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๓

(๔.๕) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๕ รับผิดชอบการให้บริการศุลกากรสำหรับพื้นที่ประกอบ กิจการสำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓) และมีหน้าที่

๑) ตรวจสอบข้อมูลบัญชีสินค้าล่วงหน้า (Cargo Manifest) ที่จะนำเข้าเก็บในพื้นที่ ประกอบกิจการสำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓)

๒) ตรวจสอบ สภาพและสถานะของ RFID Seal และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ คอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและการอนุญาตให้นายานพาหนะเข้าสู่ เขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อไปยังพื้นที่ประกอบกิจการสำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓)

๓) ตรวจสอบ ควบคุมการเก็บรักษาสินค้าที่นำเข้าเก็บ ณ พื้นที่สำหรับประกอบกิจการ ของที่ขนส่งภายใต้การขนส่งหลายรูปแบบ และการเปิดและปิดพื้นที่ประกอบกิจการสำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓) พร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเปิด-ปิด พื้นที่ประกอบกิจการและค่าทำการล่วงหน้า

๔) พิจารณาและอนุมัติคำร้องขอเคลื่อนย้ายในรูปแบบกระดาษของผู้ขนส่ง เพื่อเปิด RFID Seal ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการขนถ่ายสินค้าเข้าเก็บในพื้นที่ประกอบกิจการ สำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓) และจัดทำทะเบียนเพื่อเก็บรักษาคำร้องขอเคลื่อนย้ายไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ตรวจสอบในภายหลัง

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกัน สำหรับสินค้าภายในพื้นที่ประกอบกิจการสำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓)

๖) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้าที่เคลื่อนย้ายจาก ท่าหรือที่ที่นำเข้าและนำเข้าเก็บในพื้นที่ประกอบกิจการสำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓)

๗) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้าถ่ายลำ สินค้า ผ่านแดนที่เคลื่อนย้ายจากท่าหรือที่ที่นำเข้าและนำเข้าเก็บในพื้นที่ประกอบกิจการสำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓) ขึ้นอากาศยานภายในพื้นที่ Transit Zone

๘) พิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า และคำร้องเกี่ยวกับ พิธีการนำเข้าภายในพื้นที่ประกอบกิจการสำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓)

๙) ตรวจสอบและรับเอกสารการอนุมัติ/อนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับ การศุลกากร หรือเอกสารเพื่อประกอบการใช้สิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากรภายในพื้นที่ประกอบกิจการสำหรับ การกระจายสินค้า (Zone ๓)

๑๐) พิจารณาและอนุญาตคำร้องกรณีการเคลื่อนย้ายสินค้าจากพื้นที่ประกอบกิจการ สำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓)

๑๑) คัดแยก บันทึกข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับ ใบขนสินค้าขาเข้า เข้าสู่ระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดส่งใบขนสินค้าขาเข้า และ เอกสารประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒) ดำเนินการชักตัวอย่างส่งหน่วยวิเคราะห์สินค้า หรือส่งหน่วยงานที่มีอำนาจตาม กฎหมายอื่นตรวจสอบก่อนการตรวจปล่อยสินค้า

๑๓) สํารวจ และดําเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคา  
ศุลกากรและคํานวณภาษีอากรสำหรับของกลาง ของตกค้างภายในพื้นที่ประกอบกิจการสำหรับการกระจาย  
สินค้า (Zone ๓)

๑๔) ตรวจสอบ ควบคุม ของเร่งด่วนขาเข้าประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ ที่เคลื่อนย้าย  
จาก ท่าหรือที่ที่นำเข้าและนำเข้าเก็บในพื้นที่ประกอบกิจการสำหรับการกระจายสินค้า (Zone ๓) ด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ และดําเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อย

๑๕) ตรวจสอบ ควบคุม และดําเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยของเร่งด่วนขาเข้า  
ประเภทที่ ๓ ที่เคลื่อนย้ายจากท่าหรือที่ที่นำเข้าและนำเข้าเก็บในพื้นที่ประกอบกิจการสำหรับการกระจาย  
สินค้า (Zone ๓)

๑๖) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร และค่าสิทธิ

๑๗) เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคํานวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย

๑๘) วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงในการนำเข้ารวมทั้งจัดทำประเมินผล พัฒนา  
และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้บริหารความเสี่ยง (Local Profile)

๑๙) จำลองเอกสารและใบรับรองต่างๆ

๒๐) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๕ ส่วนบริการศุลกากร ๒ มีหน้าที่ดังนี้

๑) ปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับการรับรายงานอากาศยานออก การออกใบปล่อยอากาศยานและ  
บัญชีสินค้าทางอากาศยานขาออก

๒) ดําเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และ  
รายได้อื่น และ/หรือวางประกัน สำหรับสินค้าส่งออก

๓) ควบคุมและกำกับดูแลการบรรจุ การบรรจุ การขนถ่าย และการเคลื่อนย้ายสินค้าส่งออก  
รวมทั้งตรวจปล่อยสินค้าส่งออก สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดน

๔) พิจารณาคําร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขบัญชีสินค้าทางอากาศยาน ตัดและปิดบัญชี  
สินค้าทางอากาศยาน

๕) ตรวจสอบและรับรองการเติมน้ำมันอากาศยาน

๖) ดําเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบใบอนุญาต การควบคุม และนำส่งใบอนุญาต

๗) ดําเนินการให้คำปรึกษาและแก้ไขข้อมูลใบขนสินค้าขาออกและใบกำกับการขนย้ายสินค้า

๘) ดําเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร และคํานวณภาษี  
อากรสำหรับของกลางและของตกค้าง

๙) ควบคุมและตรวจสอบสินค้าที่นำเข้าและส่งออก หรือเก็บรักษาในคลังสินค้าทัณฑ์บนและ  
เขตปลอดอากรในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ ยกเว้นภายในอาคารผู้โดยสาร และอาคารเทียบเครื่องบิน

๑๐) วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงในการส่งออก รวมทั้งจัดทำประเมินผล พัฒนา และ  
ปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้บริหารความเสี่ยง (Local Profile)

๑๑) จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่างๆ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายใน ดังนี้



(๕.๑) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑ รับผิดชอบการให้บริการศุลกากรด้านพิธีการศุลกากรขาออก และมีหน้าที่

๑) รับรายงานอากาศยานออก ออกใบปล่อยอากาศยาน และบัญชีสินค้าทางอากาศยานขาออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๒) ตรวจสอบการรับบรรทุกใบขนสินค้าขาออกที่ได้ทำการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้าทางอากาศยานแล้ว กับรายงานอากาศยานออกและบัญชีสินค้าสำหรับอากาศยานขาออกในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรที่ตัวแทนอากาศยานส่งเข้ามาให้ถูกต้องครบถ้วน

๓) พิจารณาคำร้องและตรวจสอบ การขอแก้ไขบัญชีสินค้าขาออกทางอากาศยาน และการขอเปลี่ยนอากาศยาน อนุมัติและบันทึกข้อมูลแก้ไขลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๔) พิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาออก คำร้องเกี่ยวกับพิธีการขาออก และบริการบันทึก และแก้ไขข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๕) ตรวจสอบและรับเอกสารการอนุมัติ/อนุญาตตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร หรือเอกสารเพื่อประกอบการใช้สิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากร

๖) พิจารณาและอนุมัติตรวจสอบคำร้องเกี่ยวกับพิธีการส่งออก เช่น คำร้องขอ Re-Export นอกอารักขา ตรวจสอบพิธีการเอกสาร A.T.A CARNET สำหรับของส่งออกนอกราชอาณาจักร เป็นการชั่วคราว และของนำเข้าชั่วคราวออกไปนอกราชอาณาจักร

๗) พิจารณาคำร้องและตรวจสอบการขอผ่านพิธีการในรูปแบบกระดาษ (Manual) และบริการบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาออก และข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๘) พิจารณาคำร้องขอแก้ไขข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรภายหลังการตรวจปล่อยสินค้า สำหรับใบขนสินค้าขาออกยกเว้นการตรวจ (Green Line) และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลแก้ไขลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๙) บริการบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาออกและข้อมูลการกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร กรณีคอมพิวเตอร์ขัดข้อง

๑๐) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร

๑๑) เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย

๑๒) วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงในการนำเข้รวมทั้งจัดทำประเมินผลพัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้บริหารความเสี่ยง (Local Profile)

๑๓) จำลองเอกสารและใบรับรองต่างๆ

๑๔) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๒) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒ รับผิดชอบการให้บริการศุลกากรสำหรับพื้นที่การประกอบกิจการ (Cargo Terminal Area) ของผู้ประกอบการคลังสินค้าราย บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) และมีหน้าที่

๑) ตรวจสอบ ควบคุมการบรรจุ การขนถ่าย การเคลื่อนย้ายและการเก็บรักษาสินค้าขาออก ของสายการบินต่าง ๆ และการเปิดและปิดคลังสินค้า พร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเปิด-ปิดคลังสินค้า และค่าทำการล่วงเวลา

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกัน สำหรับสินค้าส่งออก

๓) ตรวจสอบ จำนวนทึบห่อ เครื่องหมาย เลขหมายของสินค้าส่งออก และดำเนินการ เกี่ยวกับการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายทางอากาศยานในการส่งออก

๔) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้าถ่ายลำ สินค้า ผ่านแดน สินค้าเปลี่ยนอากาศยานที่ส่งออกทางอากาศยานต่ออากาศยานขึ้นอากาศยานภายในพื้นที่ Transit Zone

๕) พิจารณาและอนุมัติคำร้องขอตรวจรับสินค้ากลับคืนบางส่วนหรือทั้งหมด เนื่องจาก ส่งออก ไม่ครบจำนวน หรือไม่มีการส่งออก และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการรับสินค้ากลับคืน บางส่วนหรือยกเลิกใบขนสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๖) พิจารณาและอนุมัติคำร้องเกี่ยวกับพิธีการส่งออก หรือการร้องขอแก้ไขข้อมูลใน ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลแก้ไขลงในระบบคอมพิวเตอร์ของ ศุลกากร

๗) ตรวจสอบคำร้องขอ กรณีการส่งซากศพ อัฐิ และถุงทูต (Diplomatic Mail) และ ดำเนินการเกี่ยวกับการขนย้ายสินค้าทางอากาศยานในรูปแบบกระดาษ

๘) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้า A.T.A Carnet ที่ ส่งออกทางอากาศยาน

๙) ควบคุม ตรวจสอบ และรับรองการเติมน้ำมันอากาศยาน

๑๐) ตรวจสอบการรับบรรจุทุกใบขนสินค้าขาออกที่ได้ทำการตัดบัญชีใบกำกับการขน ย้ายสินค้าทางอากาศยาน และตรวจสอบรายงานอากาศยานออกในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรให้ถูกต้อง ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน

๑๑) ตรวจสอบบัญชีสินค้าทางอากาศยาน ตัดและปิดบัญชีสินค้าทางอากาศยาน

๑๒) คัดแยก บันทึกข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับ ใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดส่งใบขนสินค้าขาออกและ เอกสารประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๓) พิจารณาดำเนินการชักตัวอย่างส่งหน่วยวิเคราะห์สินค้าหรือส่งหน่วยงานที่มี อำนาจตามกฎหมายอื่นตรวจสอบก่อนการตรวจปล่อยสินค้า

๑๔) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร

๑๕) เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย

๑๖) จำลองเอกสารและใบรับรองต่างๆ

๑๗) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๓) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๓ รับผิดชอบการให้บริการศุลกากรสำหรับพื้นที่ การประกอบกิจการ (Cargo Terminal Area) ของผู้ประกอบการคลังสินค้าราย บริษัท ดับบลิวเอฟเอสพีจี คาร์โก้ จำกัด และมีหน้าที่เช่นเดียวกับ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒

(๕.๔) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๔ มีหน้าที่

(๕.๔.๑) การบริการเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ และมีหน้าที่

๑) พิจารณานุมัติ และตรวจสอบการนำของที่เป็นเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้รวมทั้งส่วนประกอบของของดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศ เพื่อนำเข้าไปในเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ โดยได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ตามมาตรา ๙๗ เบญจ (๑) แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช ๒๔๖๙ หรือเพื่อนำออกจากเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อใช้หรือจำหน่ายในราชอาณาจักร หรือนำไปใช้เพื่อการบริโภค หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเขตปลอดอากร ภายในเขตปลอดอากร หรือขอทำลายตามมาตรา ๙๗ นว แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช ๒๔๖๙

๒) พิจารณาและอนุญาตหนังสือขออนำของภายในประเทศที่ไม่ได้ใช้สิทธิประโยชน์เข้ามาเพื่อ ใช้ประโยชน์อย่างอื่นนอกเหนือวัตถุประสงค์ของเขตปลอดอากร หรือเป็นของใช้สิ้นเปลืองภายในเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

๓) พิจารณาและอนุญาตหนังสือขออนำของที่นำไปใช้เพื่อบริโภคหรือ เพื่อใช้ประโยชน์อย่างอื่นในเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ กลับออกไปนอกเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

๔) พิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรและค่าธรรมเนียม พิธีการศุลกากรสำหรับเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยงในการตรวจสอบรายงานของที่นำเข้า ของที่นำออก ของคงเหลือ รวมถึงเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ สิทธิประโยชน์ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๕.๔.๒) การบริการศุลกากรด้านการตรวจและควบคุมการนำเข้าและออก สำหรับพื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒) พื้นที่ประกอบกิจการของผู้ประกอบการพาณิชยกรรมด้านการเพิ่มมูลค่าสินค้า (Value Added Area: VAA) และมีหน้าที่

๑) ตรวจสอบ ควบคุมการเก็บรักษาสินค้าขาเข้าและขาออกของผู้ประกอบการพาณิชยกรรม ด้านการเพิ่มมูลค่าสินค้า พร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียม และค่าทำการล่วงหน้า สำหรับสินค้าขาเข้าในและนำออกจากพื้นที่เพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒)

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือ วางประกันสำหรับสินค้านำเข้าในและนำออกจากพื้นที่เพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒)

๓) ควบคุมและกำกับการเคลื่อนย้ายสินค้าที่ปฏิบัติพิธีการส่งออกทางอากาศยานแล้วมาพักไว้ ณ พื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒) เพื่อรอการส่งออก

๔) ควบคุมและกำกับการเคลื่อนย้ายสินค้าจากพื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒) ไปยังพื้นที่คลังสินค้า (Zone ๑) เพื่อส่งออกไปนอกราชอาณาจักร

๕) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยใบขนสินค้าขาออกโอนย้ายเข้าเขตปลอดอากร สำหรับการนำของจากภายนอก เข้ามาในเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อส่งออกไปยังพื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒)

๖) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยคำร้องขออนำของเข้าไปในอารักขาศุลกากร สำหรับการนำของภายในประเทศเข้ามาในเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อส่งออกไปยังพื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒)

๗) พิจารณาและอนุญาตคำร้องกรณีการเคลื่อนย้ายสินค้าจากพื้นที่คลังสินค้า (Zone ๑) ไปยังพื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒) กำกับกับการขนการเคลื่อนย้ายสินค้า และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีสินค้าขาเข้าสำหรับอากาศยาน

๘) ตรวจสอบคำร้องกรณีการเคลื่อนย้ายสินค้าจากพื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒) พื้นที่ประกอบกิจการของผู้ประกอบการพาณิชย์กรรมด้านการเพิ่มมูลค่าสินค้านำเข้า ไปยังพื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้าของผู้ประกอบการพาณิชย์กรรม ด้านการเพิ่มมูลค่าสินค้านำเข้าอีกรายหนึ่ง และกำกับกับการขน การเคลื่อนย้ายสินค้า

๙) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยสินค้าขาเข้า โอนย้ายออกจากเขตปลอดอากร จากพื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒) ออกจากเขตปลอดอากร ทำอากาศยานสุวรรณภูมิเพื่อบริโภคภายในประเทศ

๑๐) ตรวจสอบคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้าโอนย้ายออกจากเขตปลอดอากร สำหรับสินค้าที่นำออกจากพื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒)

๑๑) พิจารณาและอนุญาตคำร้องกรณีการเคลื่อนย้ายสินค้าออกจากพื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒) ไปนอกเขตปลอดอากรทำอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อการอื่นเป็นการชั่วคราว และกำกับกับการขน การเคลื่อนย้ายสินค้า

๑๒) ตรวจสอบรายงานการนำสินค้าเข้า/ออก การเคลื่อนย้ายสินค้าและการดำเนินการอื่นใดที่มีผลต่อการประกอบการในพื้นที่สำหรับเพิ่มมูลค่าสินค้า (Zone ๒) ของผู้บริหารเขตปลอดอากร

๑๓) คัดแยก และบันทึกข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับใบขนสินค้าขาเข้าและออกเข้าสู่ระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดส่งใบขนสินค้าขาเข้าและออกและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๔) พิจารณาดำเนินการชักตัวอย่าง ส่งหน่วยวิเคราะห์สินค้าตรวจสอบก่อนการตรวจปล่อยสินค้า

๑๕) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร

๑๖) เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย

๑๗) จำลองเอกสารและใบรับรองต่างๆ

๑๘) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๕.๕) ฝ่ายบริการเขตปลอดอากรและคลังสินค้าทัณฑ์บน รับผิดชอบสำหรับคลังสินค้า ทัณฑ์บน และเขตปลอดอากรในเขตพื้นที่ทำอากาศยานสุวรรณภูมิ (ยกเว้นพื้นที่ภายในอาคารผู้โดยสารและอาคารเทียบเครื่องบินทำอากาศยานสุวรรณภูมิ และเขตปลอดอากรทำอากาศยานสุวรรณภูมิ) และมีหน้าที่

๑) ควบคุมและตรวจสอบสินค้าที่นำเข้าและส่งออก หรือเก็บรักษาในคลังสินค้า ทัณฑ์บนและเขตปลอดอากรในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ (ยกเว้นภายในอาคารผู้โดยสาร อาคารเทียบเครื่องบิน และเขตปลอดอากรทำอากาศยานสุวรรณภูมิ)

๒) ดำเนินการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น และ/หรือวางประกัน สำหรับสินค้าที่นำเข้าและส่งออก หรือเก็บรักษาในคลังสินค้าทัณฑ์บน และเขตปลอดอากรในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ (ยกเว้นภายในอาคารผู้โดยสาร อาคารเทียบเครื่องบิน และเขตปลอดอากรทำอากาศยานสุวรรณภูมิ)

๓) พิจารณานุมัติและตรวจสอบการนำของที่เป็นเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้รวมทั้งส่วนประกอบของของดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจการอื่นใดที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศ เพื่อนำเข้าไปในเขตปลอดอากรที่รับผิดชอบโดยได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ตามมาตรา ๙๗ เบญจ (๑) แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช ๒๔๖๙

๔) พิจารณานุมัติ และตรวจสอบการขอ นำของที่เป็นเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้รวมทั้งส่วนประกอบของของดังกล่าว ที่จำเป็นต้องใช้ในการประกอบอุตสาหกรรม พาณิชยกรรม หรือกิจการอื่นใด ที่เป็นประโยชน์แก่การเศรษฐกิจของประเทศที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร เพื่อนำออกจากเขตปลอดอากรที่รับผิดชอบเพื่อใช้หรือจำหน่ายในราชอาณาจักร หรือนำไปใช้เพื่อการบริโภค หรือเพื่อประโยชน์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเขตปลอดอากร ภายในเขตปลอดอากร หรือขอทำลายตามมาตรา ๙๗ นว แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช ๒๔๖๙

๕) ควบคุมและตรวจสอบการขนถ่าย การบรรจุ การเก็บรักษา รวมทั้งตรวจปล่อยสินค้านำเข้าและส่งออก และตรวจปล่อยสินค้าออกสถานที่

๖) ตรวจสอบการเคลื่อนย้ายของจากท่าหรือที่ที่นำของเข้ามายังคลังสินค้าทัณฑ์บนและเขตปลอดอากร

๗) พิจารณายกเว้นอากรหรือลดอัตราอากรสำหรับของในคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากรตามประกาศกระทรวงการคลัง หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๘) พิจารณายกเว้นอากร หรือลดอัตราอากร สำหรับเศษวัสดุดิบ หรือของที่เสียหายหรือใช้ไม่ได้ หรือซึ่งเสีย หรือเสื่อมคุณภาพที่ทำลาย

๙) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากรและคำนวณภาษีอากรสำหรับของกลาง

๑๐) ดำเนินการตัดบัญชีสินค้าสำหรับอากาศยานในระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรสำหรับเสบียงที่นำเข้าทางท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและขนย้ายมาเข้าคลังเสบียงทัณฑ์บน เขตปลอดอากรครีวการบิน

๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานต่าง ๆ โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยงในการตรวจสอบรายงานของที่นำเข้า ของที่นำออก ของคงเหลือ รวมถึงเครื่องจักร อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ใช้ สิทธิประโยชน์คลังสินค้าทัณฑ์บนและเขตปลอดอากร

๑๒) เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย

๑๓) จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่างๆ

๑๔) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ ส่วนบริการศุลกากร ๓ รับผิดชอบสำหรับของเร่งด่วนในเขตพื้นที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ยกเว้นเขตพื้นที่ภายในอาคารผู้โดยสารและอาคารเทียบเครื่องบินท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ) และมีหน้าที่ดังนี้

๑) รับรายงานอากาศยานเข้าและออก ออกใบปล่อยอากาศยาน และบัญชีสินค้าทางอากาศยานสำหรับของเร่งด่วน

๒) พิจารณาคำร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขบัญชีสินค้าทางอากาศยาน ตัดและปิดบัญชีสินค้าทางอากาศยาน สำหรับของเร่งด่วน

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ควบคุมและตรวจสอบของเร่งด่วนขาเข้าประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒ และประเภทที่ ๓

๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ควบคุมและตรวจสอบของเร่งด่วนขาออกประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒

๕) วิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงสำหรับของเร่งด่วน รวมทั้งจัดทำประเมินผล พัฒนาและปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้บริหารความเสี่ยง (Local Profile)

๖) รับชำระ เก็บรักษา และนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น สำหรับของเร่งด่วน

๗) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร และค่าสิทธิ สำหรับของเร่งด่วน

๘) กำหนดราคาศุลกากร และคำนวณภาษีอากรสำหรับของกลาง ของตกค้าง สำหรับของเร่งด่วน

๙) จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่างๆ

๑๐) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๖.๑) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑ มีหน้าที่

๑) รับและตรวจสอบข้อมูลของนำเข้าเร่งด่วนล่วงหน้าทางอากาศยาน (Pre-Arrival Manifest) เพื่อเลือกตรวจของที่มีความเสี่ยงเพิ่มเติม ก่อนการปล่อยของขาเข้าออกจากอารักขาศุลกากรโดยรีบด่วน

๒) ตรวจคัดและตรวจปล่อยสินค้าเร่งด่วนขาเข้าประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒ และประเภทที่ ๓

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกันสำหรับสินค้าเร่งด่วนขาเข้า

๔) ตรวจสอบและควบคุมของเร่งด่วนขาเข้าประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ ที่นำเข้าทางอากาศยานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อย

๕) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยของเร่งด่วนขาเข้าประเภทที่ ๓ ที่นำเข้าทางอากาศยาน

๖) พิจารณาและอนุมัติคำร้องขอยกเลิกข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเร่งด่วนประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒ และประเภทที่ ๓ ก่อนชำระค่าภาษีอากร และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการยกเลิกใบขนสินค้าขาเข้าเร่งด่วนออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๗) พิจารณาดำเนินการชักตัวอย่าง ส่งหน่วยวิเคราะห์สินค้า หรือส่งหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมายอื่นตรวจสอบก่อนการตรวจปล่อยสินค้า

๘) พิจารณาและอนุญาตคำร้องกรณีการขอแก้ไขใบเสร็จรับเงิน กรณีชื่อและ/หรือที่อยู่ของผู้นำของเข้าไม่ตรงกับใบเสร็จรับเงิน และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการแก้ไขในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๙) พิจารณาและอนุมัติคำร้องขอแก้ไขข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเร่งด่วนประเภทที่ ๑ ประเภทที่ ๒ และประเภทที่ ๓ และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลแก้ไขในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๑๐) รับและตรวจสอบข้อมูลการส่งออกของเร่งด่วนล่วงหน้าทางอากาศยาน (Pre - Arrival Manifest) เพื่อเลือกตรวจของที่มีความเสี่ยงเพิ่มเติมก่อนการส่งของเร่งด่วนขาออกไปนอกราชอาณาจักร

๑๑) ตรวจคัดและตรวจปล่อยสินค้าเร่งด่วนขาออกประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒

๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกันสำหรับสินค้าเร่งด่วนขาออก

๑๓) ตรวจสอบ ควบคุม ของเร่งด่วนขาออกประเภทที่ ๑ ที่ส่งออกทางอากาศยานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อย

๑๔) ตรวจสอบ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยของเร่งด่วนขาออกประเภทที่ ๒ ที่ส่งออกทางอากาศยาน

๑๕) ดำเนินการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกันสำหรับสินค้าเร่งด่วนขาออก

๑๖) คัดแยก และบันทึกข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับใบขนสินค้าเร่งด่วนขาเข้าและออกเข้าสู่ระบบเอกสารระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) และจัดส่ง ใบขนสินค้าขาเข้าและออกและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๗) รับรายงานอากาศยานออกและบัญชีสินค้าสำหรับอากาศยาน (Master Air Cargo Manifest) และข้อมูลสินค้าสำหรับอากาศยานรายใบตราส่งสินค้า (House Air Cargo Manifest) ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่อากาศยานออกจากสนามบินสุวรรณภูมิ

๑๘) ตรวจสอบการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกของเร่งด่วนประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับจากเวลาที่อากาศยานออกไปนอกราชอาณาจักร

๑๙) ตรวจสอบและรับรองการส่งออก สำหรับใบขนสินค้าขาออกของเร่งด่วนประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒

๒๐) พิจารณาและอนุมัติคำร้องขอแก้ไขข้อมูลใบขนสินค้าขาออกของเร่งด่วนประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒ และดำเนินการเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลแก้ไขในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๒๑) รับชำระ เก็บรักษา และนำส่งเงินค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น

๒๒) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร และค่าสิทธิ

๒๓) เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย

๒๔) สำรวจและดำเนินการเกี่ยวกับของเร่งด่วนตกค้าง

๒๕) จำลองเอกสารและใบรับรองต่าง ๆ

๒๖) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

๒๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖.๒) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒ มีหน้าที่เช่นเดียวกับ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑

(๖.๓) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๓ มีหน้าที่เช่นเดียวกับ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑

ข้อ ๗ ส่วนควบคุมทางศุลกากร มีหน้าที่ดังนี้

๑) สืบสวนและปราบปรามการกระทำผิดทางกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ยกเว้นบริเวณอาคารผู้โดยสารและอาคารเทียบเครื่องบิน

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากรเพื่อทักท้วงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร พิภคอัตราศุลกากร ยกเว้นอากรการคืนหรือลดหย่อน ค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและการใช้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร

๓) ดำเนินการเกี่ยวกับใบขนสินค้าและเอกสารประกอบที่เคาน์เตอร์บริการจัดส่งให้เป็นรายเดือน

๔) กำกับ ตรวจสอบ และควบคุมสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้าและออกในบริเวณลานบิน และช่องทางเข้าและออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๕) กำกับ ควบคุม และตรวจตราการบรรทุก การขนถ่าย และการเก็บรักษาสินค้านำเข้า และส่งออกในเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ บริเวณลานบิน และช่องทางเข้าและออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคดีสำหรับความผิดตามกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ เก็บรักษา สำรอง ตรวจสอบ และจำหน่ายของกลางและของตกค้าง

๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัล ตลอดจนค่าภาระติดพันต่าง ๆ

๙) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า รวมทั้งจัดทำประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)

๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

แบ่งงานภายใน ดังนี้

(๗.๑) ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม มีหน้าที่

๑) สืบสวนและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ (ยกเว้นบริเวณอาคารผู้โดยสารและอาคารเทียบเครื่องบิน)

๒) พิจารณาแจ้งการอายัดของตามใบขนสินค้าขาเข้า-ขาออก ทั้งที่มีคำสั่งให้ยกเว้นการตรวจ และ/หรือให้ตรวจสอบพิภค ราคา และของ ภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ

๓) พิจารณาแจ้งการอายัดของตามใบขนสินค้าผ่านแดน ใบขนถ่ายลำ และของอื่นๆ ภายในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ

๔) ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลการลักลอบและหลีกเลี่ยงศุลกากรในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๕) กำกับ ตรวจสอบ และควบคุมสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้าและออกในบริเวณลานบิน และช่องทางเข้าและออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

๖) กำกับ ควบคุม และตรวจตราการบรรทุก การขนถ่าย และการเก็บรักษาสินค้านำเข้าและส่งออกในเขตปลอดอากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ บริเวณลานบิน และช่องทางเข้าและออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ



- ๗) ควบคุมและกำกับดูแลการใช้ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิดระยะไกล (CCTV)
- ๘) ควบคุมและกำกับดูแลการใช้เครื่องเอ็กซ์เรย์ ระบบคลื่นวิทยุเพื่อควบคุมการเคลื่อนย้ายสินค้า (Radio Frequency Identification: RFID) และเทคโนโลยีอื่น ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๒) ฝ่ายทบทวนหลังการตรวจปล่อย มีหน้าที่

๑) ทบทวนข้อมูลและเอกสารต่างๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร เพื่อทักท้วงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร พิษัตริยาศุลกากร ยกเว้นอากร การคืนหรือลดหย่อนค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการใช้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร

๒) จัดทำข้อมูลของผู้ประกอบการเพื่อประเมินความเสี่ยง และดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล ด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)

๓) จัดทำ ประเมินผล และพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อกำหนดราคาศุลกากร

๔) ดำเนินการติดตามการเรียกเก็บค่าภาษีอากรที่ขาดเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๓) ฝ่ายคดี มีหน้าที่

๑) พิจารณาดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดตามกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการเปรียบเทียบระงับคดีหรือดำเนินคดีตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัล ตลอดจนค่าภาระติดพันต่าง ๆ

๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจสอบการออกระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ภายในสำนัก ตลอดจนเสนอขอแก้ไขปรับปรุงคำสั่งและระเบียบปฏิบัติการศุลกากร

๔) พิจารณาตอบปัญหาเกี่ยวกับพิธีการศุลกากร ปัญหาข้อกฎหมายให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕) จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับคดี

๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗.๔) ฝ่ายของกลางและของตกค้าง มีหน้าที่

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ เก็บรักษา สืบรวจ ตรวจสอบ และจำหน่ายของกลางและของตกค้าง

๒) จัดทำเอกสารและรายงานเกี่ยวกับของกลางและของตกค้าง

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นางชลิตา พันธุ์กระวี)

ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ