

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง สำนักงาน ศูนย์ กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

(นางสาววาสนา สีเทียนันท์)

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

(สำเนา)

คำสั่งกรมศุลกากร
ที่ ๕๔๕ /๒๕๖๓

เรื่อง จัดตั้งสำนักงานศุลกากรมาตาพุด และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

เพื่อรองรับภารกิจ และขับเคลื่อนนโยบายรัฐบาลที่มุ่งไปสู่ประเทศไทย ๔.๐ ด้านการขยายเศรษฐกิจและการลงทุน ตามโครงการพัฒนาระเบียงเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (EEC) ให้บรรลุเป้าหมาย รวมถึงเพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทางศุลกากร การจัดเก็บรายได้ และการควบคุมทางศุลกากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทันต่อสถานการณ์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๑/ว ๒๓ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๒ อธิบดีจึงมีนโยบายให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. จัดตั้งสำนักงานศุลกากรมาตาพุด โดยการบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้ขึ้นตรงต่ออธิบดีกรมศุลกากร หรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย และให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรและรายได้อื่น สำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และของติดตัวผู้โดยสารที่นำเข้ามาในหรือนำออกไปนอกราชอาณาจักร การคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งการควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และของติดตัวผู้โดยสารที่นำเข้ามาในหรือนำออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บนและเขตปลอดอากร ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เขตประกอบการเสรีตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ สืบสวนและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนเอกสารต่าง ๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร

๑.๔ ตรวจสอบบันทึกบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้าหรือส่งออกของผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้า ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางศุลกากร ของกลาง และของตกค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๑.๖ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า และของติดตัวผู้โดยสาร ที่นำเข้ามาในหรือนำออกไปนอกราชอาณาจักร รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง

๑.๗ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

/๒. ให้โอนงาน...

๒. ให้โอนงานในภารกิจด้านศุลกากรมาบตาพุด พร้อมทั้งอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้าง มากำหนดไว้ที่สำนักงานศุลกากรมาบตาพุด

๓. ให้สำนักงานศุลกากรมาบตาพุด แบ่งการปฏิบัติงานภายใน ดังนี้

๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๓.๒ ส่วนบริการศุลกากร ๑ แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑

๒) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒

๓.๓ ส่วนบริการศุลกากร ๒ แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑

๒) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒

๓.๔ ส่วนบริการศุลกากร ๓ แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑

๒) ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒

๓.๕ ส่วนควบคุมทางศุลกากร แบ่งงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ประกอบด้วย

๑) ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม

๒) ฝ่ายทบทวนหลังการตรวจปล่อย

รายละเอียดตามการจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานศุลกากรมาบตาพุด ที่แนบท้ายคำสั่งนี้

๔. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานศุลกากรมาบตาพุด และหน่วยงานระดับส่วนและระดับฝ่ายภายใต้สำนักงานฯ รายละเอียดตามการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานศุลกากรมาบตาพุด ที่แนบท้ายคำสั่งนี้

๕. การใช้งบประมาณในการบริหารงานของสำนักงานฯ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เบิกจ่ายโดยใช้ศูนย์ต้นทุนของด้านศุลกากรมาบตาพุด สำหรับงบประมาณของสำนักงานฯ ที่จะขอตั้งเบิกในถัดไป ให้เสนอรวมอยู่ในส่วนของด้านศุลกากรมาบตาพุด ไปพลางก่อน

๖. ในระยะแรกให้หน่วยงานของสำนักงานฯ ที่โอนภารกิจมาจากด้านศุลกากรมาบตาพุด ใช้พัสดุ-ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์สำนักงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับด้านศุลกากรมาบตาพุด ไปพลางก่อน

๗. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าทำการล่วงเวลา และค่าธรรมเนียมศุลกากร รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ ให้เบิกจ่ายรวมกับศูนย์ต้นทุนของด้านศุลกากรมาบตาพุด ไปพลางก่อน

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินของข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานฯ เป็นผู้ประเมินและรวบรวมส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

๙. ให้ทุกหน่วยงานในกรมศุลกากรให้ความร่วมมืออำนวยความสะดวก และสนับสนุน
การปฏิบัติงานของสำนักงานฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

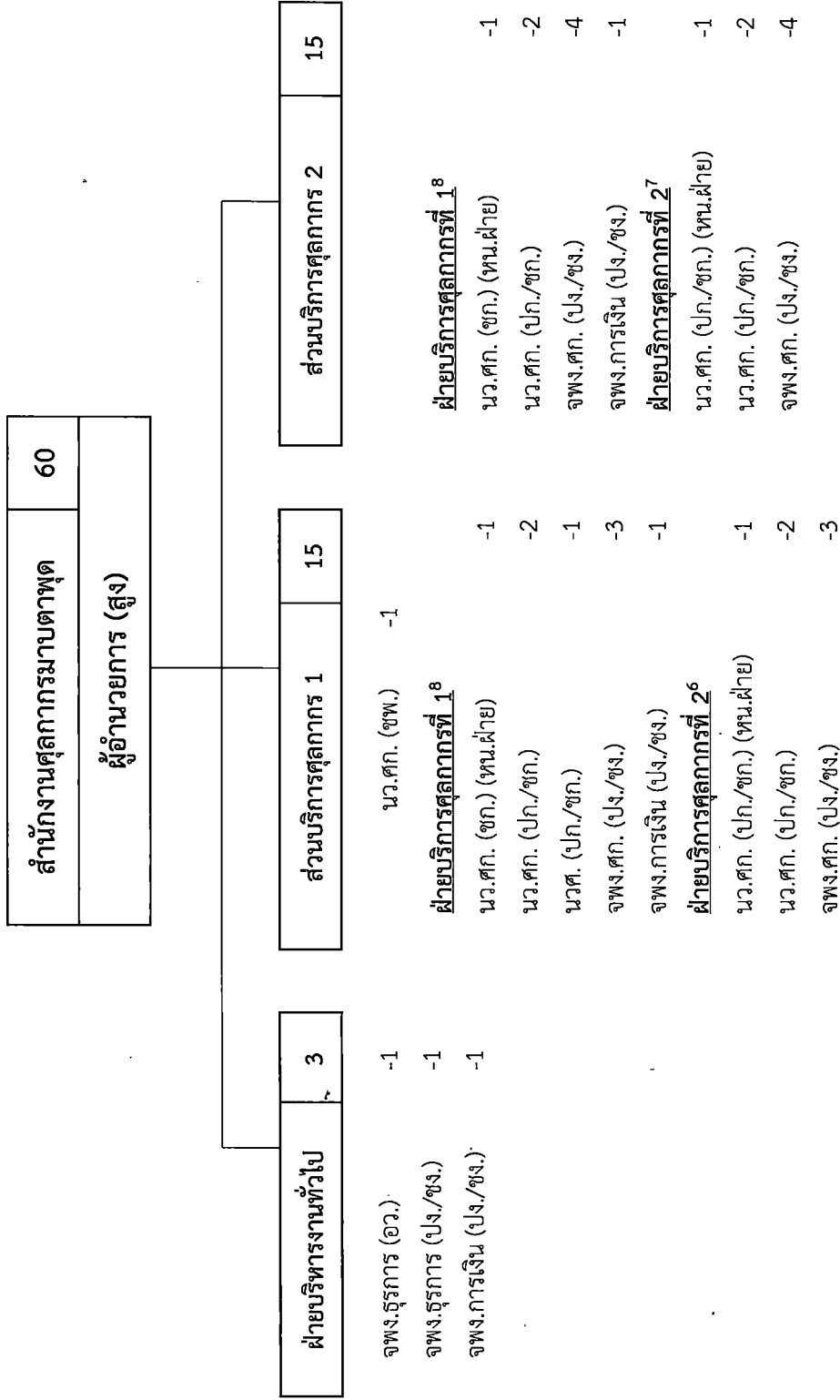
(ลงชื่อ) พชร อนันตศิลป์
(นายพชร อนันตศิลป์)
อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง



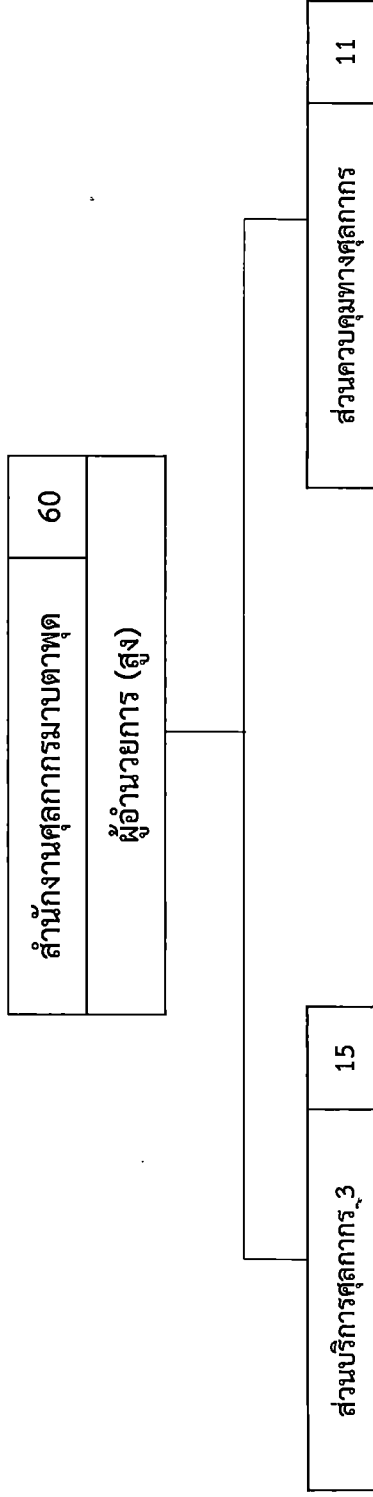
(นางสาวเมชยา เอื้ออารีย์กุล)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานศุลกากรมาบตาพุด



- จำนวนอัตราลูกจ้าง/พนักงานราชการ สำนักงานศุลกากรมาบตาพุด
- พนักงานราชการ - 6 อัตรา
 - พนักงานประจำสำนักงาน - 6 อัตรา
 - ลูกจ้างชั่วคราว - 8 อัตรา
 - เจ้าพนักงานธุรการ - 7 อัตรา
 - นิตกร - 1 อัตรา

การจัดโครงสร้างการแบ่งงานภายในของสำนักงานศาลฎีกา มาบตาพุด



นว.ศก. (ชพ.) -1

ฝ่ายบริการตุลาการที่ 1⁸

- นว.ศก. (ปก./ชก.) (หน.ฝ่าย) -1
- นว.ศก. (ปก./ชก.) -2
- จพง.ศก. (ปง./ชง.) -4
- จพง.การเงิน (ปง./ชง.) -1

ฝ่ายบริการตุลาการที่ 2⁷

- นว.ศก. (ชก.) (หน.ฝ่าย) -1
- นว.ศก. (ปก./ชก.) -2
- จพง.ศก. (ปง./ชง.) -4

ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม⁶

- นว.ศก. (ชก.) (หน.ฝ่าย) -1
- นว.ศก. (ปก./ชก.) -1
- นิติกร (ปก./ชก.) -1
- จพง.ศก. (ปง./ชง.) -3

ฝ่ายทบทวนหลังการตรวจปล่อย⁴

- นว.ศก. (ปก./ชก.) (หน.ฝ่าย) -1
- นว.ศก. (ปก./ชก.) -1
- จพง.ศก. (ปง./ชง.) -2

รายละเอียดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานศุลกากรมาบตาพุด

หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานระดับส่วน/ฝ่าย ของสำนักงานศุลกากรมาบตาพุด

สำนักงานศุลกากรมาบตาพุด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรและรายได้อื่นสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และของติดตัวผู้โดยสารที่นำเข้ามาในหรือนำออกไปนอกราชอาณาจักร การคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งการควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออกสินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และของติดตัวผู้โดยสารที่นำเข้ามาในหรือนำออกไปนอกราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บนและเขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เขตประกอบการเสรีตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. สืบสวนและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนเอกสารต่าง ๆ หลังผ่านพิธีการทางศุลกากร
๔. ตรวจสอบบันทึกบัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้าหรือส่งของออก ณ ที่ทำการของผู้นำเข้าของผู้ส่งของออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้า ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับคดีทางศุลกากร ของกลาง และของตกค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๖. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า และของติดตัวผู้โดยสาร ที่นำเข้ามาในหรือนำออกไปนอกราชอาณาจักร รวมทั้งจัดทำ การประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากร เพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่

- (๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ และงานธุรการ
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคคล งานงบประมาณ งานพัสดุครุภัณฑ์ และงานยานพาหนะ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การปฏิบัติงาน และการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- (๔) จัดทำแผนงาน/โครงการ และแผนปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และแนวทางการบริหารของกรมศุลกากร รวมทั้งติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน
- (๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
- (๖) ดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และเงินฝากธนาคารของราชการ
- (๗) ดำเนินการเกี่ยวกับรับและผลัก/จ่ายคืนเงินประกัน และหนังสือค้ำประกันค่าภาษีอากรและรายได้อื่น ๆ
- (๘) ควบคุมการดำเนินงานทางการเงิน การบัญชี ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบการคลัง
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานระดับส่วน/ฝ่าย
ของสำนักงานศุลกากรมาบตาพุด**

๒. ส่วนบริการศุลกากร ๑ (รับผิดชอบพื้นที่ อำเภอเมือง อำเภอวังจันทร์ อำเภอแกลง และอำเภอเขาชะเมา จังหวัดระยอง) มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรและรายได้อื่นสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก รวมทั้งการให้บริการทางด้านสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บน และเขตปลอดอากร ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เขตประกอบการเสรีตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสิทธิประโยชน์ ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๒) รับรายงานเรือเข้า-ออก และออกใบปล่อยเรือขาออก

(๓) ควบคุมการนำเสียบังเรือ ของใช้สำหรับเรือ ของใช้ส่วนตัวลูกเรือ และอุปกรณ์ซ่อมเรือ ขึ้นลงจากเรือ

(๔) ตรวจสอบและควบคุมเรือที่เดินทางเข้ามาในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานที่ทอดเรือภายนอก

(๕) ดำเนินการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันสำหรับเรือที่เดินทางไปต่างประเทศ และดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมและของเหลวอื่น ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๖) ดำเนินการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับการนำของเสียจากเรือเข้ามาบำบัดหรือกำจัดภายในประเทศ

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับของนำเข้ามาที่เป็นของส่วนบุคคลของเอกอัครราชทูต ของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ของที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและของที่นำเข้ามาตามภาค ๔ แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๘) ดำเนินการเกี่ยวการเงิน การรับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา การรับ-จ่ายและนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น จัดทำรายงานและงบการเงิน บันทึกข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ เก็บรักษาและจำลองเอกสารทางการเงิน รวมถึงเก็บรักษาและรับฝากสิ่งของมีค่าของหน่วยงานภายใน

(๙) พิจารณาคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๐) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับของที่นำเข้ามาหลายเที่ยวเรือ สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดน

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการ และการพิจารณาอนุมัติการทำใบขนสินค้าโอน การขอส่งสินค้ากลับ (Re-export) การขอผ่อนผันใบสุทธินำกลับและขยายกำหนดเวลานำกลับ รวมทั้งการปฏิบัติพิธีการไปรษณีย์ภัณฑ์

(๑๒) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากรและค่าสิทธิ

(๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการประทับตราใบอนุญาตการนำเข้า ซึ่งอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิง และสิ่งเทียมอาวุธปืน

(๑๔) วิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างสินค้านำเข้าและส่งออก ของติดตัวผู้โดยสารรวมทั้งของกลางและของตกค้าง ตลอดจนรับรองตัวอย่างสินค้าในใบขนสินค้า

(๑๕) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)

(๑๖) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

(๑๗) ออกใบรับรองการนำเข้า (แบบที่ ๓๒) จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ

(๑๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานระดับส่วน/ฝ่าย
ของสำนักงานศุลกากรมาบตาพุด**

๒.๑ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑ มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกันสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก รวมถึงของที่นำเข้าและส่งออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร และเขตประกอบการเสรีในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
- (๒) พิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า และคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้าและส่งออก
- (๓) ควบคุมและตรวจสอบการขนถ่าย การเก็บรักษา รวมทั้งตรวจปล่อยสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดน ในคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร และเขตประกอบการเสรีในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
- (๔) ควบคุมการขนถ่ายผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมหรือของเหลวที่นำเข้ามาในลักษณะที่ไม่บรรจุภาชนะ (Bulk Cargo) รวมทั้งตรวจสอบวัดปริมาตร น้ำหนัก ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมและของเหลวในเรือและในถังบนบกก่อนและหลังการสูบลำเข้าเก็บในถังบนบกในคลังสินค้าทัณฑ์บน และ/หรือเขตปลอดอากร
- (๕) พิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า และคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้าและส่งออก
- (๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรและการพิจารณายกเว้นอากรสำหรับของนำเข้าที่ผู้นำเข้ายื่นคำร้องขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากร
- (๗) พิจารณาอนุมัติการทำใบขนสินค้าโอน การขนส่งสินค้ากลับ (Re-export) การขอผ่อนผันใบสุทธินำกลับ และขยายกำหนดเวลานำกลับ
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับสินค้าถ่ายลำและสินค้าผ่านแดน
- (๙) ประทับตราใบอนุญาตการนำเข้าซึ่งอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิดดอกไม้เพลิงและสิ่งเทียมอาวุธปืน
- (๑๐) ออกใบรับรองการนำเข้า (แบบที่ ๓๒) จำลองเอกสาร และใบรับรองต่าง ๆ
- (๑๑) ดำเนินการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์
- (๑๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับของนำเข้าที่เป็นของส่วนบุคคลของเอกอัครราชทูต ของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ของที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและของที่นำเข้าตามภาค ๔ แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร
- (๑๓) พิจารณาคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๑๔) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร ออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากรและค่าสิทธิ
- (๑๕) รับรายงานเรือเข้า-ออก และออกใบปล่อยเรือขาออก สำหรับเรือต่างประเทศ
- (๑๖) รับรายงานเรือเข้า-ออก และออกใบปล่อยสินค้าอย่างธรรมดา (ใบแนบ ๑๑) สำหรับเรือค้าชายฝั่งที่เดินทางเข้า-ออก ณ เขตพื้นที่ที่ทอดเรือภายนอก
- (๑๗) ตรวจสอบและควบคุมเรือที่เดินทางเข้ามาในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งควบคุมการปฏิบัติงานที่ทอดเรือภายนอก
- (๑๘) กำกับและควบคุมการขนถ่ายสินค้าจากเรือต่างประเทศที่ประสงค์จะขนถ่ายสินค้าลงเรือลำเลียงเพื่อนำเข้าไปยังเขตท่าภายใน รวมทั้งควบคุมการบรรทุกสินค้านอกเขตท่าที่ทอดเรือภายนอก
- (๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบสินค้าผ่านแดน สำหรับเรือในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
- (๒๐) ดำเนินการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับการเติมน้ำมันสำหรับเรือที่เดินทางไปต่างประเทศ และดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียม และของเหลวอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (๒๑) ดำเนินการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับการนำของเสียจากเรือเข้ามาบำบัดหรือกำจัดภายในประเทศ
- (๒๒) ควบคุมการนำเสบียงเรือ ของใช้สำหรับเรือของใช้ส่วนตัวลูกเรือ และอุปกรณ์ซ่อมเรือขึ้นลงจากเรือ
- (๒๓) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)

**หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานระดับส่วน/ฝ่าย
ของสำนักงานศุลกากรมาบตาพุด**

- (๒๔) รับชำระ เก็บรักษา และนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๒๕) จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย และเอกสารด้านการเงิน รวมทั้งจัดทำรายงานและงบการเงิน
- (๒๖) เบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
- (๒๗) วิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างสินค้าที่นำเข้าและส่งออก ของติดตัวผู้โดยสารรวมทั้งของกลางและของตกค้าง ตลอดจนรับรองตัวอย่างสินค้าในใบขนสินค้า
- (๒๘) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร
- (๒๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑

๓. ส่วนบริการศุลกากร ๒ (รับผิดชอบในพื้นที่ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี และอำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง) มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจปล่อยของติดตัวผู้โดยสารขาเข้าและขาออก จัดเก็บภาษีอากรสำหรับของติดตัวผู้โดยสาร ตรวจสอบของติดตัวผู้โดยสารที่ซื้อในราชอาณาจักรและนำออกทางสนามบินเพื่อประโยชน์ในการคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม ตรวจสอบสินค้าที่ซื้อจากร้านค้าเพื่อจำหน่ายสินค้าที่ปลอดจากภาษีมูลค่าเพิ่ม (ร้านค้า “NO VAT” หรือ “TAX FREE”) ตั้งอยู่ภายในบริเวณอาคารผู้โดยสารขาออกระหว่างประเทศ การนำของเข้าและส่งออกชั่วคราว A.T.A. Carnet และการรับสำแดงเงินตราของผู้เดินทางเข้า-ออก

(๒) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งของที่ผู้โดยสารนำมาพร้อมกับตน รวมทั้งการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง

(๓) ควบคุมและตรวจตรา รวมทั้งสืบสวนและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในบริเวณอาคารผู้โดยสารขาเข้าและขาออก และอาคารเทียบเครื่องบินเฉพาะภายในห้องตรวจผู้โดยสารขาเข้า และขาออก และบริเวณผู้โดยสารเปลี่ยนถ่ายอากาศยานและบริเวณพื้นที่อื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมศุลกากรมอบหมาย

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกันสำหรับของติดตัวผู้โดยสาร ของที่นำเข้าและส่งออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ และบริเวณพื้นที่อื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมศุลกากรมอบหมาย

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรและรายได้อื่นสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก การคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งการควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบนอกเหนือจากของติดตัวผู้โดยสาร

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับพิธีการศุลกากร การควบคุมและตรวจสอบสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้าทัณฑ์บนและเขตปลอดอากรตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร เขตประกอบการเสรีตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย และสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานระดับส่วน/ฝ่าย
ของสำนักงานศุลกากรมาตาพุด**

(๗) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า รวมทั้งจัดทำ การประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้บริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การรับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา การรับ-จ่ายและนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น จัดทำรายงานและงบการเงิน บันทึกข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ เก็บรักษาและจำลองเอกสารทางการเงิน รวมถึงเก็บรักษาและรับฝากสิ่งของมีค่าของหน่วยงานภายใน

(๙) กำกับดูแล เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร รวมถึงการจำลองเอกสารและออกใบรับรองต่าง ๆ

(๑๐) ประสานงาน ให้ความร่วมมือ และให้คำปรึกษาแนะนำในการอำนวยความสะดวกด้านพิธีการศุลกากรนำเข้าส่งออกทางอากาศยาน

(๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือขึ้นพักไว้บนบกในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๒) ควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือที่ขึ้นขึ้นพักไว้บนบก ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๑๓) ควบคุมและตรวจสอบ การขนถ่าย การเก็บรักษา รวมทั้งการตรวจปล่อยสินค้า ที่ขนถ่ายข้างลำและสินค้าในลักษณะ Bulk Cargo

(๑๔) ควบคุมการนำเสียบเรือ ของใช้สำหรับเรือ ของใช้ส่วนตัวลูกเรือ และอุปกรณ์ซ่อมเรือ ขึ้นลงจากเรือ สำหรับเรือที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๕) ควบคุมการขนถ่ายผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมหรือของเหลวที่นำเข้าและส่งออกในลักษณะที่ไม่บรรจุภาชนะ (Bulk Cargo)

(๑๖) ดำเนินการเกี่ยวกับเงินกองทุนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมและของเหลวอื่น ๆ ที่นำเข้าและส่งออกที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๗) ปฏิบัติพิธีการเรือค้าชายฝั่งที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๑๘) เร่งรัดการจัดเก็บภาษี และออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร

(๑๙) พิจารณาคำร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขบัญชีสินค้าสำหรับเรือ ตัดและปิดบัญชีสินค้าสำหรับเรือ

(๒๐) กำกับติดตาม และเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน

(๒๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒๒) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

(๒๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑ มีหน้าที่

(๑) ตรวจปล่อยของติดตัวผู้โดยสารขาเข้าและขาออก และจัดเก็บภาษีอากรสำหรับของติดตัวผู้โดยสาร

(๒) รับบัญชีรายชื่อผู้โดยสารเข้า-ออก

(๓) ควบคุมดูแลหีบห่อสัมภาระผู้โดยสารที่เดินทางผ่านไปประเทศที่สามนำมาฝากเก็บไว้ในที่เก็บรักษาของศุลกากร (Customs Bond)

(๔) วิเคราะห์ข้อมูลจาก Image ของเครื่องเอกซเรย์กระเป๋า และข้อมูลจากระบบตรวจสอบและคัดกรองผู้โดยสารล่วงหน้า

**หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานระดับส่วน/ฝ่าย
ของสำนักงานศุลกากรมาบตาพุด**

- (๕) ตรวจสอบของติดตัวผู้โดยสารที่ซื้อในราชอาณาจักรและนำออกทางสนามบินเพื่อประโยชน์ในการคืนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.๑๐)
- (๖) ตรวจสอบสินค้าที่ซื้อจากร้านค้าเพื่อจำหน่ายสินค้าที่ปลอดจากภาษีมูลค่าเพิ่ม (ร้านค้า “NO VAT” หรือ “TAX FREE”) ที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณอาคารผู้โดยสารขาออกระหว่างประเทศ
- (๗) ควบคุมและตรวจตรา รวมทั้งสืบสวนและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในบริเวณอาคารผู้โดยสารขาเข้าและขาออก และอาคารเทียบเครื่องบินเฉพาะภายในห้องตรวจผู้โดยสารขาเข้า และขาออก และบริเวณผู้โดยสารเปลี่ยนถ่ายอากาศยานและบริเวณพื้นที่อื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมศุลกากรมอบหมาย
- (๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกันสำหรับของติดตัวผู้โดยสาร ของที่นำเข้า และส่งออกจากรคลังสินค้าทัณฑ์บนที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ความรับผิดชอบ และบริเวณพื้นที่อื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมศุลกากรมอบหมาย
- (๙) ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกของติดตัวผู้โดยสาร การนำของเข้าและส่งออกชั่วคราว A.T.A. Carnet
- (๑๐) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร สำหรับของติดตัวผู้โดยสาร อาทิ กรณีตรวจพบการสำแดงพิกัดอัตราศุลกากรไม่ถูกต้อง
- (๑๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ สำหรับของติดตัวผู้โดยสาร
- (๑๒) ควบคุมการดำเนินการทางการเงิน การบัญชี ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบการคลัง
- (๑๓) ดำเนินการเกี่ยวกับของกลาง ของตกค้าง ที่เป็นของติดตัวผู้โดยสาร
- (๑๔) ควบคุมและตรวจสอบของที่นำเข้าและส่งออก หรือเก็บรักษาในคลังสินค้าทัณฑ์บนที่ตั้งอยู่ภายในอาคารผู้โดยสาร และบริเวณพื้นที่อื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมศุลกากรมอบหมาย
- (๑๕) กำหนดราคาศุลกากร และคำนวณค่าภาษีอากรสำหรับของกลางและของตกค้าง ที่เป็นของติดตัวผู้โดยสาร
- (๑๖) จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ
- (๑๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๑๘) รับสำแดงเงินตรา ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง การควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน
- (๑๙) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร กำหนดราคาศุลกากร สำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก
- (๒๐) รับรายงานอากาศยานเข้า-ออก และบัญชีสินค้าทางอากาศยาน
- (๒๑) พิจารณาคำร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขบัญชีสินค้าทางอากาศยาน ตัดและปิดบัญชีสินค้าทางอากาศยาน
- (๒๒) ตรวจสอบ และควบคุมการเก็บรักษาสินค้านำเข้าเก็บ และการเปิด-ปิดโรงพักสินค้าในพื้นที่ พร้อมเรียกเก็บค่าธรรมเนียมเปิด-ปิดโรงพักสินค้าและค่าทำการล่วงเวลา
- (๒๓) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรและรายได้อื่นสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก การคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งการควบคุมและตรวจสอบสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

**หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานระดับส่วน/ฝ่าย
ของสำนักงานศุลกากรมาบตาพุด**

ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๒๔) ดำเนินการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ควบคุม ตรวจสอบ การขนถ่าย การบรรทุก การเก็บรักษา การเคลื่อนย้าย และการตรวจปล่อยสินค้าที่นำเข้าและส่งออกหรือเก็บรักษาในคลังสินค้าทัณฑ์บน และเขตปลอดอากรในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งจัดเก็บอากรและค่าธรรมเนียม

(๒๕) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อบริหารความเสี่ยงด้านการปฏิบัติพิธีการศุลกากรและตรวจปล่อยสินค้าที่นำเข้าและส่งออก

(๒๖) พิจารณาและอนุมัติค่าขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้าและคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้าและส่งออก

(๒๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดน และสินค้าติดเรือที่ขนขึ้นพักไว้บนบกภายในเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๒๘) ควบคุมยานพาหนะและสินค้าที่ขนย้ายไปปฏิบัติพิธีการ ณ ที่ทำการศุลกากรอื่น

(๒๙) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินอากร เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับและดอกเบี้ยย ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร และคำนวณค่าภาษีอากรสำหรับของกลางและของตกค้าง

(๓๐) พิจารณาคำร้องและตรวจสอบการขอแก้ไขบัญชีสินค้าสำหรับเรือตัดและปิดบัญชีสินค้าสำหรับเรือ

(๓๑) คัดแยกและจัดส่งใบขนสินค้าและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรับรองการส่งออก

(๓๒) ควบคุม ตรวจสอบ การขนถ่าย การเก็บรักษา รวมทั้งการตรวจปล่อยสินค้าขนถ่ายข้างลำและสินค้าในลักษณะ Bulk Cargo

(๓๓) ควบคุมการนำเสียบังเรือ ของใช้สำหรับเรือ ของใช้ส่วนตัวลูกเรือ และอุปกรณ์ซ่อมเรือ ขึ้นลงจากเรือ สำหรับเรือที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๓๔) ดำเนินการตรวจสอบ รับรอง และนำส่งใบอนุญาต

(๓๕) รับชำระ เก็บรักษา และนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ

(๓๖) จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย และเอกสารด้านการเงิน รวมทั้งจัดทำรายงานและงบการเงิน

(๓๗) เบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน

(๓๘) จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ

(๓๙) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

(๔๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑

๔. ส่วนบริการศุลกากรที่ ๓ (รับผิดชอบในพื้นที่ อำเภอบ้านค่ายอำเภอลวกแดง และอำเภอนิคมน้ำจืด จังหวัดระยอง) มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากรสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออกจากคลังสินค้า ทัณฑ์บน เขตปลอดอากร และเขตประกอบการเสรี ที่อยู่ในความรับผิดชอบเขตพื้นที่รับผิดชอบ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ด้านคลังสินค้า ทัณฑ์บน เขตปลอดอากร ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และเขตประกอบการเสรีตามกฎหมายว่าด้วยการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

**หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานระดับส่วน/ฝ่าย
ของสำนักงานศุลกากรมาตาพุด**

- (๓) ควบคุม ตรวจสอบ และกำกับดูแลของที่นำเข้าและส่งออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร และเขตประกอบการเสรีที่อยู่ในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การรับชำระภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ตรวจสอบและควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษา การรับ-จ่ายและนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น จัดทำรายงานและงบการเงิน บันทึกข้อมูลสถิติการจัดเก็บรายได้ เก็บรักษาและจำลองเอกสารทางการเงิน รวมถึงเก็บรักษาและรับฝากสิ่งของมีค่าของหน่วยงานภายใน
- (๕) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินภาษีอากร
- (๖) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกสินค้า รวมทั้งจัดทำผลการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)
- (๗) ดำเนินการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์
- (๘) จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ
- (๙) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร
- (๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๑ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑ มีหน้าที่

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น และ/หรือวางประกัน สำหรับของที่นำเข้าและส่งออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร และเขตประกอบการเสรีในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
- (๒) พิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า และคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้าและส่งออก
- (๓) ควบคุมและตรวจสอบการขนถ่าย การเก็บรักษา รวมทั้งตรวจสอบปล่อยสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำและสินค้าผ่านแดน ในคลังสินค้าทัณฑ์บน เขตปลอดอากร และเขตประกอบการเสรีในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ
- (๔) ควบคุมการขนถ่ายผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมหรือของเหลวที่นำเข้ามาในลักษณะที่ไม่บรรจุภาชนะ (Bulk Cargo) รวมทั้งตรวจสอบวัดปริมาตร น้ำหนัก ผลิตภัณฑ์ปิโตรเลียมและของเหลวในเรือและในถังบนบกก่อนและหลังการสูบถ่ายเข้าเก็บในถังบนบกในคลังสินค้าทัณฑ์บน และ/หรือเขตปลอดอากร
- (๕) ตรวจสอบรับชำระภาษีอากร เก็บรักษา นำส่งเงินภาษีอากรค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ รวมทั้งจัดทำบัญชีรับ-จ่าย และเอกสารด้านการเงิน
- (๖) พิจารณาและอนุมัติคำขอยกเว้นหรือลดหย่อนภาษีอากรขาเข้า และคำร้องเกี่ยวกับพิธีการนำเข้าและส่งออก
- (๗) เร่งรัดการจัดเก็บภาษีอากร และออกแบบแจ้งการประเมินอากร
- (๘) ดำเนินการปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์
- (๙) เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับและดอกเบี้ย
- (๑๐) ตรวจสอบ รับรอง และนำส่งใบอนุญาต รวมทั้งคัดแยกและจัดส่งใบขนสินค้าและเอกสารประกอบไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๑๑) จำลองเอกสาร และออกใบรับรองต่าง ๆ
- (๑๒) รับชำระ เก็บรักษา และนำส่งเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ
- (๑๓) จัดทำบัญชีรายรับ - จ่าย และเอกสารด้านการเงิน รวมทั้งจัดทำรายงานและงบการเงิน
- (๑๔) เบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
- (๑๕) ให้คำปรึกษาปัญหาด้านการศุลกากร

**หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานระดับส่วน/ฝ่าย
ของสำนักงานศุลกากรมาตาทุด**

(๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๒ มีหน้าที่ความรับผิดชอบเช่นเดียวกับ ฝ่ายบริการศุลกากรที่ ๑

๕. ส่วนควบคุมทางศุลกากร มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) สืบสวนและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการทบทวนข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ หลังผ่านพิธีการศุลกากร เพื่อทักท้วงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากร ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร พิกัดอัตราศุลกากร ยกเว้นอากร การคืนหรือลดหย่อนค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการใช้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร

(๓) ตรวจสอบบันทึก บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้า หรือส่งของออก ณ ที่ทำการของผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้าภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่

(๔) กำกับ ตรวจสอบ และควบคุมสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้าและออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๕) กำกับ ควบคุม และตรวจตราการบรรทุก และขนถ่ายของที่นำเข้าและส่งออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคดีสำหรับความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ เก็บรักษา สำรอง ตรวจสอบ และจำหน่ายของกลาง และของตกค้าง

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัล ตลอดจนค่าภาระติดพันต่าง ๆ

(๙) วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า รวมทั้งจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ ฝ่ายสืบสวนและปราบปราม มีหน้าที่

(๑) สืบสวนและปราบปรามการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๒) ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลการลักลอบและหลีกเลี่ยงศุลกากรในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๓) กำกับ ตรวจสอบ และควบคุมสิ่งของ ยานพาหนะ และบุคคลที่ผ่านเข้าและออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๔) กำกับ ควบคุม และตรวจตราการบรรทุก และขนถ่ายของที่นำเข้าและส่งออกในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบ

(๕) ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาคดีสำหรับความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ เก็บรักษา สำรอง ตรวจสอบ และจำหน่ายของกลาง และของตกค้าง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัล ตลอดจนค่าภาระติดพันต่าง ๆ

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

**หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานระดับส่วน/ฝ่าย
ของสำนักงานศุลกากรมาตาศูด**

๕.๒ ฝ่ายทบทวนหลังการตรวจปล่อย มีหน้าที่

(๑) ทบทวนข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ หลังผ่านพิธีการศุลกากร เพื่อทักท้วงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บภาษีอากร การดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร พิภคอัตราศุลกากร ยกเว้นอากร การคืนหรือลดหย่อนค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และการใช้สิทธิประโยชน์ ตลอดจนการดำเนินการตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร

(๒) วางแผนและดำเนินการตรวจสอบบันทึก บัญชีและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้า หรือส่งของออก ณ ที่ทำการของผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปราบปรามการฉ้อฉลทางการค้า

(๓) ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดราคาศุลกากร การคำนวณค่าภาษีอากรกรณี ตรวจพบความผิดจากใบขนสินค้าหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดทางศุลกากร รวมทั้งออกแบบแจ้งการประเมินอากร

(๔) จัดทำข้อมูลของผู้ประกอบการเพื่อประเมินความเสี่ยง และดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)

(๕) ดำเนินการติดตาม และเรียกเก็บค่าภาษีอากรที่ขาดเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย