

บทที่ ๓

การปฏิบัติพิธีการศุลกากรเกี่ยวกับการนำของเข้า

๒ ๐๑ ๐๓ ๐๑ การลงทะเบียน

เมื่อมีผู้ประสงค์จะปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และยื่นคำขอลงทะเบียนต่อส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรใด

(๑) ให้ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษสำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากรหรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร แล้วแต่กรณี ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการศุลกากร

(๒) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอลงทะเบียนและคุณสมบัติของผู้จดทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประมวลฯ ภาค ๔ หมวด ๑ว่าด้วยข้อกำหนดสำหรับผู้ติดต่อราชการกับกรมศุลกากร

(๓) หากผู้ลงทะเบียนประสงค์จะเป็นผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทดสอบระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูลและ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดก่อน

(๔) ให้หน่วยบริการศุลกากรประจำท่าหรือที่หรือสนามบินที่นำของเข้า ปฏิบัติพิธีการศุลกากรและดำเนินการในเรื่องสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรได้ทุกขั้นตอน

๒ ๐๑ ๐๓ ๐๒ หลักการปฏิบัติพิธีการใบขนสินค้าขาเข้าทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) การปฏิบัติพิธีการศุลกากร ผู้ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติพิธีการได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (Paperless) โดยส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของเจ้าของลายมือชื่อผ่านบุคคลที่เป็นสื่อกลางผู้ให้บริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Value Added Network Services :VANS) เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด (ebXML/XML Format) แทนการจัดทำ ยื่น ส่ง รับ และการลงลายมือชื่อในรูปแบบเอกสาร

(๒) การยื่นใบขนสินค้าขาเข้าเมื่อผู้นำของเข้าจัดทำข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด และเป็นผู้ส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรได้ตอบรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นในการปฏิบัติพิธีการ ถือเป็นการยื่นเอกสารนั้นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรแล้ว

(๓) วิธีการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้ากระทำได้ ๔ ช่องทาง ดังนี้

(๓.๑) ผู้นำของเข้าส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าด้วยตนเอง

(๓.๒) ผู้นำของเข้ามอบหมายให้ตัวแทนออกของ (Customs Broker) เป็นผู้ส่งข้อมูลแทน

(๓.๓) ผู้นำของเข้าให้เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เป็นผู้ส่งข้อมูล

(๓.๔) ผู้นำของเข้ายื่นใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบเอกสาร พร้อมเอกสารประกอบและแบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำคีย์) และชำระค่าธรรมเนียมกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร ณ ท่าหรือที่ที่นำของเข้าโดยผู้นำของเข้าต้องลงลายมือชื่อไว้ทุกฉบับ ซึ่งประกอบด้วย

- ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมฉบับ ๑ ฉบับ
- แบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำคีย์)
- เอกสารประกอบใบขนสินค้า เช่น บัญชีราคาสินค้า สำเนาใบอนุญาตนำเข้า (ถ้ามี)

สำเนาเอกสารแสดงการใช้สิทธิพิเศษต่าง ๆ (ถ้ามี) เป็นต้น

เมื่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรได้รับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบเอกสารพร้อมเอกสารประกอบและแบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำคีย์) และผู้นำของเข้าแสดงหลักฐานว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมการปฏิบัติพิธีการทางศุลกากรแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบพิธีการ พร้อมบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตามแบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำคีย์) จำนวน ๖ ส่วน ซึ่งประกอบด้วย

| | | | |
|------------------|---|------------|------------------|
| ส่วนที่ ๑ | Import Declaration Control | ประกอบด้วย | ๗๓ Fields |
| ส่วนที่ ๒ | Import Declaration Control (Invoice) | ประกอบด้วย | ๓๕ Fields |
| ส่วนที่ ๓ | Import Declaration Detail | ประกอบด้วย | ๗๖ Fields |
| ส่วนที่ ๔ | Import Declaration Detail (Duty) | ประกอบด้วย | ๑๔ Fields |
| ส่วนที่ ๕ | Import Declaration Detail (Permit) | ประกอบด้วย | ๓ Fields |
| ส่วนที่ ๖ | Import Declaration Detail (Deposit) | ประกอบด้วย | ๒ Fields |

การบันทึกข้อมูลใบนำคีย์ ให้ปฏิบัติตามวิธีการบันทึกแบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำคีย์) ตามประมวลฯ ข้อ ๒ ๐๑ ๐๓ ๐๓

๒ ๐๑ ๐๓ ๐๓ วิธีการบันทึกแบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำคีย์)

การบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า กรณีเจ้าหน้าที่ศุลกากรเป็นผู้ดำเนินการตามรายละเอียดแบบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำคีย์) ตามวิธีการส่งข้อมูลในช่องทางที่ ๔ (ประมวลฯ ข้อ ๒ ๐๑ ๐๓ ๐๒ (๓.๔)) ให้ดำเนินการตามคู่มือระบบพิธีการศุลกากรนำเข้าทางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรเสร็จแล้ว ให้จัดพิมพ์ข้อมูลที่บันทึกตามแบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำคีย์) จากระบบคอมพิวเตอร์ และให้ผู้นำของเข้าหรือตัวแทนตรวจสอบความถูกต้องถ้าเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนให้ลงลายมือชื่อรับรองเพื่อยืนยันความถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรเก็บไว้เป็นหลักฐานร่วมกับแบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำคีย์) และส่งข้อมูลที่บันทึกไว้เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบรับข้อมูลและออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรบันทึกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าด้วยตัวอักษรสีแดงลงบนมุมบนด้านขวาของใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสารที่ผู้นำของเข้ายื่นปฏิบัติพิธีการ รวมทั้งใบขนสินค้าฉบับและแบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า

(ใบนำคีย์)แล้วมอบใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสาร จำนวน ๑ ฉบับ คืนให้ผู้ปฏิบัติพิธีการเก็บไว้ เพื่อดำเนินการ
ในขั้นตอนการชำระภาษีอากรและการตรวจปล่อยต่อไป

สำหรับใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสารอีก ๑ ฉบับ พร้อมเอกสารประกอบและแบบรายละเอียดข้อมูล
ใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำคีย์) ที่ผู้ปฏิบัติพิธีการได้ตรวจสอบและลงนามรับรองเพื่อยืนยันความถูกต้องแล้ว ให้
เจ้าหน้าที่ศุลกากรเก็บรวบรวมจัดส่งให้สำนักตรวจสอบอากรเป็นรายเดือนภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

๒ ๐๑ ๐๓ ๐๔ การรับรองข้อมูลในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

(๑) เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรได้ตอบรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับการปฏิบัติพิธีการแล้ว
ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะส่งผ่านข้อมูลซึ่งรับรองแล้วเข้าสู่ระบบการดำเนินการต่อเนื่องดังนี้

(๑.๑) ในกระบวนการศุลกากรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่นระบบคลังสินค้าทัณฑ์บนระบบเขต
ปลอดอากรระบบคีนอากรตามมาตรา ๑๙ ทวิระบบคีนอากรทั่วไประบบชดเชยอากรระบบคดีเป็นต้นผู้นำของ
เข้าไม่ต้องจัดส่งเอกสารในรูปแบบเอกสารอีก

(๑.๒) ในกระบวนการของหน่วยงานอื่นที่ดำเนินการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่นระบบการคีน
ภาษีมูลค่าเพิ่มของกรมสรรพากรระบบตัดบัญชีวัตถุประสงค์ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนระบบการคีน
ภาษีสรรพสามิตเป็นต้นไม่ต้องจัดส่งเอกสารสำเนาใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสารอีก

(๒) ในกรณีที่ผู้นำของเข้าต้องการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรเก็บรักษาไว้ให้
ผู้นำของเข้าหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำขอพร้อมเหตุผลให้รับรองเอกสารต่อหน่วยบริการศุลกากรพร้อมชำระ
ค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (ใบแนบศ. ๕) ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรพิมพ์เอกสารจากระบบ
คอมพิวเตอร์ของศุลกากรและลงชื่อรับรองว่า “เอกสารฉบับนี้พิมพ์จากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร”

(๓) ในกรณีที่ผู้นำของเข้าประสงค์จะให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับรองในเอกสารตามระเบียบข้อบังคับ/
ประกาศของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้นำของเข้าหรือผู้รับมอบอำนาจยื่นคำร้องพร้อมเหตุผลต่อหน่วย
บริการศุลกากรในขณะที่ปฏิบัติพิธีการศุลกากรเพื่อขอให้ลงนามรับรองในเอกสารดังกล่าวได้ โดยให้เรียกเก็บ
ค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง (ใบแนบศ. ๕)

๒ ๐๑ ๐๓ ๐๕ การรับและการตรวจสอบเอกสารประกอบใบขนสินค้า

ในกรณีที่ผู้นำของเข้าที่ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางระบบศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์(TCES) ไม่สามารถ
ดำเนินกระบวนการทางศุลกากรโดยระบบการให้บริการเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียวได้ ให้หน่วยบริการศุลกากร
ประจำท่าหรือที่ที่นำของเข้า หรือสถานที่ตรวจปล่อย จัดสถานที่เพื่อเป็นที่รับเอกสาร โดยมีป้ายติด
ประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน เพื่อให้บริการรับเอกสารจากผู้นำของเข้า และจัดเจ้าหน้าที่ศุลกากรอยู่ประจำ
ตลอดเวลาราชการ

เมื่อผู้นำของเข้ายื่นเอกสารในรูปแบบเอกสารต่อหน่วยบริการศุลกากร เช่น เอกสารแสดงการได้สิทธิ
พิเศษต่าง ๆ ใบอนุญาต ใบทะเบียน หนังสืออนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนการนำของออก
จากโรงพักสินค้า ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำ ณ จุดรับเอกสาร ดำเนินการดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารกับข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร หากถูกต้องตรงกัน ให้ลงทะเบียนรับเอกสารพร้อมบันทึกเลขที่ใบขนสินค้าและรายการสินค้าลงในเอกสารดังกล่าว

(๒) รวบรวมเอกสารตาม (๑) จัดส่งให้หน่วยทบทวนหลังการตรวจปล่อยของท่า หรือ ที่ที่นำของเข้าทุกเช้าวันทำการถัดไป เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๒ ๐๑ ๐๓ ๐๖ การปฏิบัติพิธีการกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบไฟฟ้าของศุลกากรขัดข้อง

(๑) การปฏิบัติงานกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบไฟฟ้าของศุลกากรขัดข้อง (แผนฉุกเฉิน)

กรณีที่ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ระบบไฟฟ้าของศุลกากรขัดข้อง อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ เป็นเวลาเกินกว่า ๓๐ นาที ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

(๑.๑) ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร แจ้งไปยังสำนักงาน/ด้านศุลกากรเพื่อให้ทราบกรณีระบบขัดข้องโดยแจ้งระยะเวลาการทำให้ระบบคอมพิวเตอร์สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

(๑.๒) หาก สำนักงาน/ด้านศุลกากร เห็นว่าปริมาณงานมากไม่สามารถรอได้ให้ผู้อำนวยการสำนักงาน/นายด่านศุลกากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละหน่วยงาน สั่งการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในระบบพิธีการศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารปฏิบัติงานด้วยระบบเอกสาร(Manual)

(๑.๓) เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรใช้ได้ตามปกติ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการในระบบศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์ (TCES) ให้ถูกต้องครบถ้วนโดยทันที

(๒) ขั้นตอนการยื่นใบขนสินค้ากรณีระบบคอมพิวเตอร์หรือระบบไฟฟ้าศุลกากรขัดข้อง

(๒.๑) กรณียังไม่ได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าหรือส่งข้อมูลใบขนสินค้าแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเลขที่ใบขนสินค้าจากกรมศุลกากร

(๒.๑.๑) ผู้นำเข้าจะต้องจัดทำใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสาร พร้อมเอกสารประกอบและลงนามในใบขนสินค้าและเอกสารประกอบทุกฉบับ จำนวน ๒ ชุด แล้วยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากร ณ ท่าหรือที่ที่นำของเข้าหรือที่ตรวจปล่อย

(๒.๑.๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบใบขนสินค้าและเอกสารประกอบครบถ้วนแล้วให้ออกเลขที่ใบขนสินค้า และลงชื่อพร้อมวันเดือนปีกำกับในใบขนสินค้า โดยมอบคืนให้ผู้นำของเข้าจำนวน ๑ ชุด เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติพิธีการใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสาร(Manual) เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรใช้งานได้แล้วให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรต่อไป

การออกเลขที่ใบขนสินค้าให้เจ้าหน้าที่กำหนดเลขที่ใบขนสินค้า ๑๔ หลัก ดังนี้