



การส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกโดยใช้เคาน์เตอร์บริการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

การส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกโดยใช้เคาน์เตอร์บริการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

1. ผู้ส่งของออกนำบัญชีราคาสินค้าและเอกสารประกอบใบขนสินค้า ยื่นต่อเคาน์เตอร์บริการ
2. เคาน์เตอร์บริการ
 - เป็นผู้บันทึกข้อมูลจากเอกสารดังกล่าว
 - ส่งข้อมูลใบขนสินค้าพร้อมแนบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเคาน์เตอร์บริการ
3. รับการตอบกลับเลขที่ ใบขนสินค้าขาออก
4. เคาน์เตอร์บริการจัดพิมพ์ใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสารจำนวน 2 ฉบับ
5. ผู้ส่งของออก
 - ตรวจสอบความถูกต้อง
 - ลงนามในใบขนสินค้าและในเอกสารประกอบทุกฉบับ (ผู้ลงนามต้องตรงกับเลขที่บัตรประชาชนที่ใช้ในการส่งข้อมูลใบขนสินค้าเพื่อผ่านพิธีการในระบบพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์)
6. ใบขนสินค้าที่ลงนามแล้ว พร้อมเอกสารใบอนุญาต หรือเอกสารการขอใช้สิทธิพิเศษต่าง ๆ
 - คืนให้ผู้ผ่านพิธีการจัดเก็บไว้ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
 - คู่ฉบับใบขนสินค้าขาออก 1 ฉบับ ให้เคาน์เตอร์บริการเก็บรวบรวม
7. จัดส่งให้สำนักตรวจสอบอากร กรมศุลกากร เป็นรายเดือนภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป นับแต่วันที่จัดพิมพ์ใบขนสินค้านั้น

ผู้ส่งของไม่ลงนามในใบขนสินค้าขาออก

- เคาน์เตอร์บริการจัดพิมพ์ใบขนสินค้าให้แล้ว
- ผู้ส่งของออกมารับตรวจสอบแต่ไม่ลงนามในใบขนสินค้าและในเอกสารประกอบ
- เคาน์เตอร์บริการยกเลิกข้อมูลใบขนสินค้าขาออกออกจากระบบคอมพิวเตอร์
- จัดทำรายงานเป็นรายเดือนแจ้งเลขที่ใบขนสินค้าขาออกที่ยกเลิก