**หมวดที่ 11 การปฏิบัติพิธีการกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง**

ข้อ 94 ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร หรือของผู้ให้บริการรับ-ส่งข้อมูล

ทางอิเล็กทรอนิกส์เสีย ระบบสื่อสารของศุลกากรขัดข้อง ระบบไฟฟ้าขัดข้อง หรือมีปัญหาอื่น

อันเป็นเหตุให้ไม่สามารถปฏิบัติพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร

ในรูปแบบกระดาษ (Manual) ได้ ดังต่อไปนี้

1. ภายในหนึ่งชั่วโมง นับแต่เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร หรือของผู้ให้บริการรับ-ส่ง ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสีย ระบบสื่อสารของศุลกากรขัดข้อง ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารหรือผู้ทำการแทน จะแจ้งข้อมูลข่าวสารไปยังสมาคมต่าง ๆ เช่น สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย สภาหอการค้าไทย สมาคมผู้นำเข้าและผู้ส่งออกระดับมาตรฐานเออีโอ สมาคมชิปปิ้งแห่งประเทศไทย ตัวแทนผู้ประกอบการและสำนักงาน/ด่านศุลกากร เป็นต้น ผ่านทางโทรศัพท์ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบข้อความสั้น (SMS) เพื่อให้ทราบกรณีระบบขัดข้อง และจัดทำประกาศข้อมูลข่าวสารทางระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ต เมื่อได้รับแจ้งเหตุขัดข้อง หัวหน้าหน่วยงานบริการศุลกากร นายด่านศุลกากร หรือผู้ทำการแทน จะพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรในรูปแบบกระดาษได้ ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้
2. กรณีด่านศุลกากร พบว่าในพื้นที่รับผิดชอบมีปัญหาที่เป็นเหตุให้ระบบขัดข้อง เช่น กระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรือสัญญาณของระบบการรับ-ส่งข้อมูลขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถรับ-ส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ นายด่านศุลกากรหรือผู้ทำการแทน จะพิจารณาสั่งการให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร ในรูปแบบกระดาษได้ ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้
3. การยื่นใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ และการตรวจปล่อยใบขนสินค้าขาเข้า กรณีระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง ผู้นำของเข้าไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
   1. การยื่นใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ
      1. กรณีที่ผู้นำของเข้ายังมิได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ผู้นำของเข้าจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด แนบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ ได้แก่
         * ต้นฉบับใบตราส่งสินค้า (Bill of lading or House Air Waybill or Delivery Order)
         * บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
         * บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List) (ถ้ามี)
         * ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice) (ถ้ามี)
         * ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับของควบคุมการนำเข้า (ถ้ามี)
         * ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) (ถ้ามี)
         * เอกสารอื่นที่จำเป็น เช่น Catalogue แสดงคุณลักษณะการใช้งาน

โดยให้ผู้นำของเข้าทำการลงนามในใบขนสินค้าขาเข้าและเอกสารประกอบทุกฉบับจำนวนสองชุด ยื่นต่อหน่วยงานบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

* + 1. กรณีผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้ว ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง แต่ยังมิได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ผู้นำของเข้าจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมใบรายละเอียดใบขนสินค้าขาเข้าที่พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้นำของเข้า ซึ่งมีเลขที่ Reference No. และเอกสารในรูปแบบกระดาษเช่นเดียวกับข้อ (3.1.1) โดยลงนามในใบขนสินค้าขาเข้าและเอกสารทุกฉบับ จำนวนสองชุด ยื่นต่อหน่วยงานบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้
    2. กรณีผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง ให้ผู้นำของเข้าพิมพ์ใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมใบรายละเอียดใบขนสินค้าขาเข้าที่พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้นำของเข้า ซึ่งมีเลขที่ Reference No. และเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าแทนการยื่นเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ และลงนามในใบขนสินค้าขาเข้าและเอกสารทุกฉบับ จำนวนสองชุด ยื่นต่อหน่วยงานบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศ
  1. การออกเลขที่ใบขนสินค้าในรูปแบบกระดาษ จำนวนสิบสี่หลัก AAAA X YY MM NNNNN
     1. กรณีที่ผู้นำของเข้ายังมิได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ พร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ และออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษโดยประทับหรือเขียนเลขที่ใบขนสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ
     2. กรณีที่ผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้ว ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง แต่ยังมิได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ พร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษให้ถูกต้องก่อนออกเลขที่ใบขนสินค้าในรูปแบบกระดาษโดยประทับหรือเขียนเลขที่ใบขนสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ
     3. กรณีผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรและได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะลงนามกำกับเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าของต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ
  2. การสั่งการตรวจใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ
     1. พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะรับรองยอดค่าภาษีอากรที่ต้องชำระตามใบขนสินค้าขาเข้า โดยจะเขียนยอดรวมค่าภาษีอากรด้วยหมึกสีแดง หากไม่มีค่าภาษีอากรที่ต้องชำระจะเขียนคำว่า “ไม่มีค่าภาษีอากรที่ต้องชำระ” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อกำกับไว้ที่ต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับ
     2. พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะสั่งการตรวจเป็น “ตรวจสอบพิกัด ราคา และของ” (Red Line) เท่านั้น และเมื่อสั่งการตรวจในใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษแล้ว จะมอบต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับ คืนแก่ผู้นำของเข้า เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติพิธีการในขั้นตอนการชำระภาษีอากร และการตรวจปล่อยสินค้าต่อไป
  3. การชำระค่าภาษีอากร ให้ผู้นำของเข้าชำระค่าภาษีอากรต่อหน่วยรับชำระค่าภาษีอากรของด่านศุลกากร หรือสนามบินที่เป็นด่านศุลกากรที่นำของเข้า พร้อมใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ
     1. พนักงานศุลกากรหน่วยรับชำระค่าภาษีอากร จะออกใบเสร็จรับเงิน กศก. 121 โดยเขียนหรือประทับตราว่า “ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว” และเขียนเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้ากำกับไว้แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อผู้รับเงิน วัน เดือน ปีกำกับในต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวและสำเนาคู่ฉบับ โดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอน
     2. หัวหน้าหน่วยรับชำระค่าภาษีอากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อและวัน เดือน ปี กำกับในต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อรับรองว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องจริง
     3. พนักงานศุลกากรหน่วยรับชำระค่าภาษีอากรจะมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวและคืนใบขนสินค้าในรูปแบบกระดาษให้ผู้นำของเข้า เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจปล่อยสินค้าต่อไป
  4. การตรวจปล่อยสินค้า
     1. ให้ผู้นำของเข้านำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวและต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษและสำเนาคู่ฉบับ ไปติดต่อพนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ โรงพักสินค้า เพื่อสั่งการให้โรงพักสินค้าจัดเตรียมของให้พนักงานศุลกากรตรวจสอบ
     2. พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะทำการตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้า ใบเสร็จรับเงินก่อนแล้วจึงตรวจสอบพิกัด ราคาและของ หากถูกต้องจะบันทึกผลการตรวจปล่อยและลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อ ที่ด้านหลังต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษและสำเนาคู่ฉบับ โดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอน และจะบันทึกคำว่า “ตรวจปล่อยสินค้าแล้ว” ที่ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตราชื่อ วัน เดือน ปี กำกับ หากพบว่าไม่ถูกต้องตรงกันกับที่สำแดงในใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษพนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป
     3. พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะคืนสำเนาคู่ฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ และต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ผู้นำของเข้า เพื่อติดต่อโรงพักสินค้าในการนำของออกจากอารักขาศุลกากร ส่วนต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะจัดเก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
  5. กรณีการยื่นใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ การชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) และการตรวจปล่อยใบขนสินค้าขาเข้าดังกล่าว ถือเป็นกรณีมีความจำเป็นที่ต้องนำของออกไปจากอารักขาศุลกากรโดยรีบด่วน โดยยังไม่ต้องทำใบขนสินค้าขาเข้าทางอิเล็กทรอนิกส์โดยครบถ้วน ดังนั้น เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้นำของเข้านำสำเนาคู่ฉบับใบขนสินค้าในรูปแบบกระดาษและต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว (ถ้ามี) มาติดต่อหน่วยงานบริการศุลกากรที่ทำการตรวจปล่อยสินค้าเพื่อเป็นการปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วน
     1. กรณีใช้เลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าที่ได้รับการตอบกลับมาก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราชื่อและวัน เดือน ปี กำกับที่เลขที่ใบขนสินค้าในต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว
     2. กรณีมีการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้ามาในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และมีข้อมูลใบขนสินค้าเลขที่ดังกล่าวเป็นใบขนสินค้าที่ได้ตัดบัญชีสินค้ารายใบตราส่ง พนักงานศุลกากร ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าที่ได้ตัดบัญชีสินค้า รายใบตราส่งในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรกับต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ ที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้และสำเนาคู่ฉบับที่ผู้นำของเข้านำมายื่น ากพบว่าข้อมูลถูกต้องตรงกัน พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะยกเลิกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ และใช้เลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าที่ตัดบัญชีสินค้ารายใบตราส่งในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแทน โดยจะขีดฆ่าเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า ในรูปแบบกระดาษและบันทึกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าที่ได้ตัดบัญชีสินค้ารายใบตราส่งลงในต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษและบนสำเนาคู่ฉบับ และต้นฉบับใบเสร็จเงินชั่วคราว แล้วลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตราชื่อและวัน เดือน ปี กำกับ หากพบว่าข้อมูลใบขนสินค้าที่ได้ตัดบัญชีสินค้ารายใบตราส่งในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ไม่ถูกต้องกันกับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ พนักงานศุลกากร ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป
     3. กรณีไม่มีการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้ามาในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร หรือไม่มีเลขที่ใบขนสินค้ามาตัดบัญชีสินค้ารายใบตราส่ง พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร โดยใช้เลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษที่ออกให้เดิม และลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับที่เลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าบนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว
  6. การติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน (กศก. 122)
     1. หลังจากผู้นำของเข้าดำเนินการตามข้อ (3.6) แล้ว ให้ผู้นำของเข้านำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ไปติดต่อหน่วยรับชำระค่าภาษีอากรของด่านศุลกากร หรือสนามบินที่เป็นด่านศุลกากรที่นำของเข้า เพื่อคืนใบเสร็จรับเงินชั่วคราว
     2. พนักงานศุลกากรหน่วยรับชำระค่าภาษีอากร จะนำสำเนาใบเสร็จรับเงินชั่วคราวมาตรวจสอบกับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่มีเจ้าหน้าที่รับรองเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าแล้ว และบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินลงในระบบคอมพิวเตอร์
     3. พนักงานศุลกากรหน่วยรับชำระค่าภาษีอากร จะมอบใบเสร็จรับเงิน (กศก. 122) ให้ผู้นำของเข้า
  7. การบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าเมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรกลับมาใช้งานได้ตามปกติ
     1. ให้ผู้นำของเข้านำใบเสร็จรับเงิน (กศก. 122) และสำเนาคู่ฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ มาติดต่อหน่วยงานบริการศุลกากรที่ทำการตรวจปล่อยสินค้า
     2. พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในใบเสร็จรับเงิน (กศก. 122) หากเป็นกรณีที่มีการยกเลิกใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ จะบันทึกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษไว้ในช่องหมายเหตุการตรวจปล่อย (Remark) ด้วย
  8. ให้ผู้นำของเข้าดำเนินการตามข้อ (3.6) – (3.8) ให้ครบถ้วนภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับมอบของไปจากอารักขาของศุลกากร

1. การยื่นใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และ/หรือ ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ และการตรวจปล่อยใบขนสินค้าขาออก กรณีระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง ผู้นำของออกไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
   1. การยื่นใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ
      1. กรณีที่ผู้ส่งของออกยังมิได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ผู้ส่งของออกจัดทำใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ ได้แก่
         * บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
         * บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List) (ถ้ามี)
         * ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับของควบคุมการส่งออก (ถ้ามี)
         * ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) (ถ้ามี)
         * เอกสารอื่นที่จำเป็น

โดยผู้ส่งของออกทำการลงนามในใบขนสินค้าขาออกและเอกสารประกอบทุกฉบับ จำนวนสองชุด ยื่นต่อหน่วยงานบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

* + 1. กรณีผู้ส่งของออกได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้ว ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง แต่ยังมิได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ให้ผู้ส่งของออกจัดทำใบขนสินค้าขาออก พร้อมใบรายละเอียดใบขนสินค้าขาออกที่พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ส่งของออก ซึ่งมีเลขที่ Reference No. และเอกสารในรูปแบบกระดาษเช่นเดียวกับข้อ (4.1.1) โดยทำการลงนามในใบขนสินค้าขาออกและเอกสารทุกฉบับ จำนวนสองชุด ยื่นต่อหน่วยงานบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้
    2. กรณีผู้ส่งของออกได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง ให้ผู้ส่งของออกพิมพ์ใบขนสินค้าขาออก พร้อมใบรายละเอียดใบขนสินค้าขาออกที่พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ส่งของออก ซึ่งมีเลขที่ Reference No. และเลขที่ใบขนสินค้าขาออกแทนการยื่นเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ และทำการลงนามในใบขนสินค้าขาออกและเอกสารทุกฉบับ จำนวนสองชุด ยื่นต่อหน่วยงานบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้
  1. การออกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ จำนวนสิบสี่หลัก AAAA X YY MM NNNNN
     1. กรณีที่ผู้ส่งของออกยังมิได้ส่งข้อมูลในขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะตรวจสอบ ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ พร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ และออกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษโดยประทับหรือเขียนเลขที่ใบขนสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับ ใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ
     2. กรณีผู้ส่งของออกได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้ว ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง แต่ยังมิได้รับการตอบกลับเลขที่ ใบขนสินค้าขาออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษโดยประทับหรือเขียนเลขที่ใบขนสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ
     3. กรณีผู้ส่งของออกได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรและได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะลงนามกำกับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกของใบขนสินค้าทั้งสองฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ
  2. การสั่งการตรวจใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ
     1. พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะลงนามรับรองยอดค่าภาษีอากรที่ต้องชำระ (ถ้ามี) ตามใบขนสินค้าขาออกที่ต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับ
     2. พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะสั่งการตรวจเป็น “ตรวจสอบพิกัด ราคา และของ” (Red Line) หรือ “ยกเว้นการตรวจ” (Green Line) โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยง และเมื่อสั่งการตรวจในใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษแล้ว จะมอบต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกและสำเนาคู่ฉบับคืนแก่ผู้ส่งของออก เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติพิธีการในขั้นตอนการชำระภาษีอากรและการตรวจปล่อยสินค้าต่อไป
  3. การชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) ให้ผู้ส่งของออกชำระค่าภาษีอากรต่อหน่วยรับชำระค่าภาษีอากรของด่านศุลกากร หรือสนามบินที่เป็นด่านศุลกากรที่ส่งของออก และดำเนินการเช่นเดียวกับการชำระค่าภาษีอากรสำหรับใบขนสินค้าขาเข้า
  4. การยื่นใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษกรณีผู้ส่งของออกได้ดำเนินการตามข้อ (4.2) และข้อ (4.3) แล้ว
     1. กรณีมีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าที่ผู้รับผิดชอบการบรรจุได้ส่งข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง ให้ผู้รับผิดชอบการบรรจุพิมพ์ใบกำกับการขนย้ายสินค้า พร้อมใบขนสินค้าขาออก และ/หรือ ต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษพร้อมสำเนาคู่ฉบับ และทำการลงนามในใบกำกับการขนย้ายสินค้า จำนวนสองชุด ยื่นต่อหน่วยงานบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้
     2. กรณีไม่มีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า ให้ผู้รับผิดชอบการบรรจุที่ทำการส่งของออกทางท่าเรือ หรือด่านศุลกากรทางบกจัดทำใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวนสองชุด พร้อมใบขนสินค้าขาออก และ/หรือต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษพร้อมสำเนาคู่ฉบับ ยื่นต่อหน่วยงานบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้
  5. การออกเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ จำนวนสิบสองหลักดังนี้ AAAA YY MM NNNN
     1. กรณีมีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าแล้ว พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะลงนามกำกับเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าของต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าพร้อมสำเนาคู่ฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับ
     2. กรณีไม่มีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะออกเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ โดยประทับ หรือเขียนเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้า พร้อมสำเนาคู่ฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับ
  6. การตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้าและการตรวจปล่อยสินค้า
     1. ให้ผู้ส่งของออกนำต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษพร้อมสำเนาคู่ฉบับ และต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษพร้อมสำเนาคู่ฉบับ ไปติดต่อพนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ทีได้รับมอบหมาย ณ โรงพักสินค้า เพื่อบันทึกการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ
     2. กรณีสั่งการตรวจเป็น “ยกเว้นการตรวจ” (Green Line) พนักงานศุลกากร ผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกคำว่า “ยกเว้นการตรวจ” ในต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าพร้อมสำเนาคู่ฉบับ โดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา ชื่อวัน เดือน ปี กำกับ และจะคืนสำเนาคู่ฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และสำเนาคู่ฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษให้ผู้ส่งของออกเพื่อส่งมอบของให้โรงพักสินค้าเพื่อส่งออกต่อไป ส่วนต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกและต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะจัดเก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
     3. กรณีสั่งการตรวจเป็น “ตรวจสอบพิกัด ราคา และของ” (Red Line) พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะทำการตรวจสอบพิกัด ราคา และของหากถูกต้องจะบันทึกผลการตรวจปล่อยและลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อ ที่ด้านหลังต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษพร้อมสำเนาคู่ฉบับ โดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอนและจะบันทึกคำว่า “ตรวจปล่อยสินค้าแล้ว” ในต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าพร้อมสำเนาคู่ฉบับ โดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตราชื่อ วัน เดือน ปี กำกับ หากพบว่าไม่ถูกต้องตรงกันกับที่สำแดงในใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป
     4. พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะคืนสำเนาคู่ฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และสำเนาคู่ฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษที่ได้ลงลายมือชื่อกำกับแล้วให้ผู้ส่งของออก เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบของให้โรงพักสินค้าเพื่อส่งออกต่อไป ส่วนต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกและต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
  7. กรณีการยื่นใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และ/หรือ ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ การชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) และการตรวจปล่อยใบขนสินค้าขาออกถือเป็นกรณีมีความจำเป็นที่ต้องส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรโดยรีบด่วนโดยยังไม่ต้องทำใบขนสินค้าขาออกทางอิเล็กทรอนิกส์โดยครบถ้วน ดังนั้น เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ส่งของออกนำสำเนาคู่ฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และสำเนาคู่ฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ มาติดต่อหน่วยงานบริการศุลกากรที่ทำการตรวจปล่อยสินค้า เพื่อเป็นการปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วน
     1. กรณีมีเลขที่ใบขนสินค้าขาออกและเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า เป็นเลขที่ได้รับการตอบกลับมาก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า พร้อมบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
     2. กรณีมีเลขที่ใบขนสินค้าขาออกเป็นเลขที่ได้รับการตอบกลับมาก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง แต่ไม่มีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร โดยใช้เลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษที่ออกให้เดิม พร้อมบันทึกการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า และบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
     3. กรณีได้รับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา 24.00 น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง แต่ไม่มีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาออกที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา 24.00 น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องกับข้อมูลใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ หากพบว่าข้อมูลถูกต้องตรงกัน พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะยกเลิกใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และใช้เลขที่ใบขนสินค้าขาออก ที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา 24:00 น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง โดยจะขีดฆ่าเลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และบันทึกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา 24:00 น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องแทน พร้อมลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อและวัน เดือน ปี กำกับและบันทึกข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรโดยใช้เลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษที่ออกให้เดิม พร้อมบันทึกการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า และบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร โดยจะบันทึกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษไว้ในหมายเหตุ การตรวจปล่อย (Remark) หรือ (Memo) ด้วย หากพบว่าข้อมูลใบขนสินค้าขาออกที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา 24.00 น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ไม่ถูกต้องตรงกันกับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป
     4. กรณีที่ไม่มีเลขที่ใบขนสินค้าขาออกที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา 24.00 น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง และไม่มีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า พนักงานศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษที่ได้ตรวจปล่อยแล้ว พร้อมข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ ลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรโดยใช้เลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษที่ออกให้เดิม พร้อมบันทึกการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า และบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
  8. การติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน (กศก. 122) (ถ้ามี) ให้ผู้ส่งของออกดำเนินการเช่นเดียวกับการขอรับใบเสร็จรับเงิน (กศก. 122) สำหรับใบขนสินค้าขาเข้า”