หมวดที่ 12 บทเบ็ดเสร็จทั่วไป

ข้อ 95 การยื่นใบขนสินค้าโดยใช้เคาน์เตอร์บริการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

ของศุลกากร

1. กรณีที่ผู้นำของเข้า/ผู้ส่งของออก ประสงค์จะยื่นปฏิบัติพิธีการศุลกากรใบขนสินค้า โดยใช้เคาน์เตอร์บริการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
   1. ให้ผู้นำของเข้า/ผู้ส่งของออกนำบัญชีราคาสินค้าและเอกสารประกอบใบขนสินค้าอื่น ๆ มายื่นต่อเคาน์เตอร์บริการ
   2. ให้เคาน์เตอร์บริการเป็นผู้บันทึกข้อมูลจากเอกสารดังกล่าว แล้วส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรพร้อมแนบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของเคาน์เตอร์บริการ ผ่านผู้ให้บริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
   3. ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นกับแฟ้มข้อมูลอ้างอิงตรวจสอบ กับข้อมูลการอนุมัติ/อนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ถ้าไม่พบข้อผิดพลาดระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะกำหนดเลขที่ใบขนสินค้าทางอิเล็กทรอนิกส์จำนวนสิบสี่หลัก ในสถานะพร้อมชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี)
   4. เมื่อได้รับตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าแล้ว ให้เคาน์เตอร์บริการจัดพิมพ์ใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสารจำนวนสองฉบับ แล้วให้ผู้นำของเข้า/ผู้ส่งของออกตรวจสอบและลงนามในใบขนสินค้าและในเอกสารประกอบทุกฉบับ
   5. เมื่อเคาน์เตอร์บริการดำเนินการแล้วเสร็จ ให้มอบใบขนสินค้าพร้อมเอกสารใบอนุญาต หรือเอกสารการขอใช้สิทธิพิเศษต่าง ๆ คืนให้ผู้ปฏิบัติพิธีการจัดเก็บไว้หนึ่งฉบับเพื่อดำเนินการในขั้นตอนการชำระภาษีอากรและการตรวจปล่อยต่อไป
   6. ใบขนสินค้าอีกหนึ่งฉบับพร้อมสำเนาเอกสารใบอนุญาต หรือเอกสารการขอใช้สิทธิพิเศษต่าง ๆ ให้เคาน์เตอร์บริการเก็บรวบรวม และจัดส่งให้สำนักตรวจสอบอากร กรมศุลกากรเป็นรายเดือนภายในวันที่ห้าของเดือนถัดไป นับแต่วันที่จัดพิมพ์ใบขนสินค้านั้น
2. กรณีการยื่นปฏิบัติพิธีการสำหรับเอกสารอื่น ๆ โดยใช้เคาน์เตอร์บริการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรเช่นใบกำกับการขนย้ายสินค้า ให้เคาน์เตอร์บริการดำเนินการบันทึกข้อมูล และส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรเช่นเดียวกับใบขนสินค้าโดยอนุโลม
3. การชำระเงิน หรือการรับของจากอารักขาศุลกากร หรือการนำของผ่านสถานีรับบรรทุกหรือจุดรับบรรทุกที่กำหนดให้ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีใบขนสินค้าที่ยื่นปฏิบัติพิธีการใบขนสินค้า ในรูปแบบเอกสารต่อไป

ข้อ 96 การจัดทำและยื่นใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสาร

1. ในการจัดทำใบขนสินค้าต้องใช้แบบใบขนสินค้าขาเข้า/ใบขนสินค้าขาออก/ใบขนสินค้าผ่านแดน/ใบขนสินค้าถ่ายลำ หรือเอกสารอื่นที่กำหนดใช้แทนใบขนสินค้าตามที่ประกาศกำหนดในเรื่องดังกล่าว
2. การจัดชุดเอกสารประกอบในขนสินค้าให้เป็นไปตามประกาศกำหนดในเรื่องดังกล่าว
3. การสำแดงรายการในใบขนสินค้า ให้สำแดงตามคำอธิบายรายการที่ต้องสำแดงในใบขนสินค้าตามที่ประกาศกำหนดในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 97 ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรผู้นำของเข้าและ/หรือผู้ส่งของออกสามารถจัดทำใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสาร เพื่อยื่นต่อพนักงานศุลกากร ณ ด่านศุลกากร หรือสนามบินที่เป็นด่าน

ศุลกากรที่นำของเข้าหรือส่งของออกได้

1. การยื่นใบขนสินค้าเพื่อปฏิบัติพิธีการศุลกากร
   1. ให้ยื่นใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสารต่อพนักงานศุลกากร ณ ด่านศุลกากรหรือสนามบินที่เป็นด่านศุลกากรที่นำของเข้าหรือส่งของออก ดังนี้
      1. ใบขนสินค้าพร้อมเอกสารประกอบใบขนสินค้า เช่น บัญชีราคาสินค้า ใบอนุญาตการนำเข้า/ส่งออก เอกสารแสดงการใช้สิทธิพิเศษต่าง ๆ เป็นต้น และแบบรายละเอียด ข้อมูลใบขนสินค้าจำนวนหนึ่งฉบับ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อผู้นำของเข้า/ผู้ส่งของออกแล้ว เพื่อใช้เป็นชุดใบขนสินค้าสำหรับผู้นำของเข้าหรือส่งของออกในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรในรูปแบบเอกสาร
      2. ใบขนสินค้าพร้อมสำเนาเอกสารประกอบจำนวนหนึ่งฉบับ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อผู้นำของเข้า/ผู้ส่งของออกแล้ว เพื่อใช้เป็นชุดใบขนสินค้าสำหรับกรมศุลกากรจัดเก็บ
   2. พนักงานศุลกากรจะทำการตรวจสอบพิธีการพร้อมบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร แล้วจัดพิมพ์ข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของใบขนสินค้าฉบับดังกล่าว
   3. ให้ผู้ปฏิบัติพิธีการตรวจสอบข้อมูลที่บันทึกรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้า หากถูกต้องครบถ้วนแล้วให้ลงนามรับรองเพื่อยื่นยันความถูกต้อง และมอบให้พนักงานศุลกากรเก็บไว้ รวมกับชุดใบขนสินค้าขาเข้าที่กรมศุลกากรจัดเก็บ
   4. พนักงานศุลกากรจะบันทึกเลขที่ใบขนสินค้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรกำหนดให้ลงบนใบขนสินค้าในรูปแบบกระดาษที่ผู้นำของเข้า/ผู้ส่งของออกยื่นปฏิบัติพิธีการนั้นที่มุมบนด้านขวาด้วยตัวอักษรสีแดงทั้งสองฉบับ และมอบใบขนสินค้าใบขนสินค้าชุดสำหรับผู้นำของเข้า หรือส่งของออกในการปฏิบัติพิธีการศุลกากรในรูปแบบเอกสารคืนให้ผู้ปฏิบัติพิธีการจัดเก็บไว้หนึ่งฉบับเพื่อดำเนินการในขั้นตอนการชำระภาษีอากรและการตรวจปล่อยต่อไป
   5. ใบขนสินค้าอีกหนึ่งฉบับ พนักงานศุลกากรจะเก็บรวบรวมจัดส่งให้สำนักตรวจสอบอากรเป็นรายเดือนภายในวันที่ห้าของเดือนถัดไป นับแต่วันที่ออกเลขที่ใบขนสินค้าดังกล่าว
2. การชำระค่าภาษีอากร
   1. ให้ผู้นำของเข้า และ/หรือ ผู้ส่งของออก นำใบขนสินค้าที่กำหนดเลขที่ใบขนสินค้าแล้วยื่นต่อหน่วยการเงินของด่านศุลกากร หรือสนามบินที่เป็นด่านศุลกากรที่นำของเข้า และหรือส่งออกนั้น
   2. เมื่อพนักงานศุลกากรรับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงินแล้วให้ประทับตรา ชำระอากร/วางประกันแล้วและลงลายมือชื่อกำกับในใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสารเพื่อมอบคืน ให้ผู้ปฏิบัติพิธีการ
3. กรณีการนำของเข้า ในการรับของจากอารักขาศุลกากร
   1. ให้ผู้นำของเข้านำใบขนสินค้าที่กำหนดเลขที่ใบขนสินค้าแล้วพร้อมใบเสร็จรับเงิน ยื่นต่อหน่วยงานบริการศุลกากร ณ ด่านศุลกากร หรือสนามบินที่เป็นด่านศุลกากรที่นำของเข้านั้น
   2. กรณีใบขนสินค้าขาเข้าที่มีคำสั่งยกเว้นการตรวจ
      1. ให้พนักงานศุลกากรหน่วยงานบริการตรวจสอบคำสั่งการตรวจของใบขนสินค้าขาเข้านั้น
      2. กรณีใบขนสินค้าขาเข้าที่มีคำสั่งไม่ต้องตรวจสอบพิกัด ราคา และของ พนักงานศุลกากรหน่วยงานบริการจะจัดเก็บเอกสารใบอนุญาตหรือเอกสารเกี่ยวกับการขอใช้สิทธิประโยชน์ไว้ แล้วบันทึกหลังใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสารว่า “ไม่ต้องตรวจสอบพิกัดราคาและของ” และลงลายมือชื่อกำกับในใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสารเพื่อมอบคืนให้ผู้ปฏิบัติพิธีการ
      3. ให้ผู้นำของเข้าแจ้งเลขที่ใบตราส่งให้เจ้าหน้าที่โรงพักสินค้าทราบเพื่อติดต่อรับสินค้ากับโรงพักสินค้า
   3. กรณีใบขนสินค้าขาเข้าที่มีคำสั่งให้ตรวจสอบพิกัด ราคา และของ
      1. ให้พนักงานศุลกากรหน่วยงานบริการตรวจสอบคำสั่งการตรวจของใบขนสินค้าขาเข้านั้น
      2. กรณีใบขนสินค้าขาเข้าที่มีคำสั่งให้ตรวจสอบพิกัด ราคา และของ ให้ผู้นำของเข้าติดต่อโรงพักสินค้าเพื่อเตรียมของให้ตรวจสอบ การตรวจสอบพิกัด ราคา และของ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในเรื่องการกำหนดพิกัดอัตราศุลกากรและการกำหนดราคาราคาศุลกากร
      3. พนักงานศุลกากรผู้ได้รับมอบหมายจะทำการตรวจสอบให้ตรวจสอบพิกัด ราคา และของ เมื่อพนักงานศุลกากรตรวจสอบพิกัดราคาและของแล้วไม่พบความผิดใด ๆ พนักงานศุลกากรหน่วยงานบริการจะจัดเก็บเอกสารใบอนุญาตหรือเอกสารเกี่ยวกับการขอใช้สิทธิประโยชน์ไว้ แล้วบันทึกผลการตรวจในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรพร้อมบันทึกการตรวจหลังใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสารว่า “ผ่านการตรวจสอบพิกัดราคาและของแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับในใบขนสินค้าในรูปแบบกระดาษเพื่อมอบคืนให้ผู้ปฏิบัติพิธีการ
      4. ให้ผู้นำของเข้าแจ้งเลขที่ใบตราส่งให้เจ้าหน้าที่โรงพักสินค้าทราบเพื่อติดต่อรับสินค้ากับโรงพักสินค้า
4. กรณีการส่งของออก ในการนำของผ่านสถานีรับบรรทุกหรือจุดรับบรรทุกที่กำหนด
   1. ให้ผู้ส่งของออกยื่นใบกำกับการขนย้ายสินค้าของใบขนสินค้าขาออกดังกล่าวต่อหน่วยงานบริการ ณ ด่านศุลกากร หรือสนามบินที่เป็นด่านศุลกากรที่ส่งของออก ก่อนนำของในการนำของผ่านสถานีรับบรรทุกหรือจุดรับบรรทุกที่กำหนด
   2. พนักงานศุลกากรจะตรวจสอบใบกำกับการขนย้ายสินค้าพร้อมคำสั่งการตรวจของใบขนสินค้าตามใบกำกับการขนย้ายนั้นจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
      1. กรณีใบขนสินค้าขาออกที่มีคำสั่งยกเว้นการตรวจ ให้นำของผ่านสถานีรับบรรทุกหรือจุดรับบรรทุกที่กำหนด
      2. กรณีใบขนสินค้าขาออกที่มีคำสั่งให้ตรวจสอบพิกัด ราคา และของ พนักงานศุลกากรจะแจ้งให้นำของที่จะส่งออกไปดำเนินการตามคำสั่งการตรวจต่อไป
      3. เมื่อพนักงานศุลกากรตรวจสอบพิกัดราคาและของแล้ว ให้บันทึกผลการตรวจในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรพร้อมบันทึกการตรวจหลังใบขนสินค้าในรูปแบบเอกสารว่า “ผ่านการตรวจสอบพิกัดราคาและของแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับ