พิธีการศุลกากรนำเข้าทางเรือ

กรมศุลกากรได้พัฒนานำระบบอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการบริการผ่านพิธีการศุลกากร ซึ่งปัจจุบันเรียกว่าระบบ TCS ผู้ประสงค์จะดำเนินการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์จะต้องทำการลงทะเบียนกับกรมศุลกากร เพื่อบันทึกข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ซึ่งผู้ที่ลงทะเบียนแล้วสามารถเข้าสู่ระบบการผ่านพิธีการศุลกากรทางคอมพิวเตอร์ของตนเองหรือผ่าน SERVICE COUNTER ของเอกชนหรือที่จุดให้บริการของกรมศุลกากร ณ จุดนำเข้า-ส่งออก

การลงทะเบียนกับกรมศุลกากรต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1. คำร้องขอลงทะเบียนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของ (ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด)
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาทะเบียนบ้าน
4. บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือหลักฐานการชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา
5. ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนออกของ จากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร จากสมาคมหรือสถาบันที่กรมศุลกากรรับรอง หรือ ประกาศนียบัตรผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ชำนาญการศุลกากร จากสถาบันวิทยาการศุลกากร สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมศุลกากร
6. หนังสือรับรองการเป็นพนักงาน/ลูกจ้างของตัวแทนออกของ (ยกเว้นบุคคลที่มีบัตรผ่านพิธีการศุลกากร หรือบัตรผู้ช่วยปฏิบัติพิธีการศุลกากร และได้ผ่านการอบรมและทดสอบจากสถาบันวิทยาการศุลกากร ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 13/2549 ภายในวันที่ 31 ธันวาคม 2551
7. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน
8. สำเนาเอกสารตามข้อ (2) - (5) อย่างละหนึ่งชุด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง

โดยยื่นคำร้องที่ ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร กรมศุลกากรหรือยื่นผ่านสำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากร ทั้งนี้ผู้ลงทะเบียนจะสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของได้สามปีนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

พิธีการศุลกากรนำเข้าทางเรือ

ในการนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้า อาทิ กระทรวงพาณิชย์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมปศุสัตว์ ฯลฯ ที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ดังนี้

1. ผู้นำเข้าต้องยื่นแบบ กศก. 99/1 ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภท ยกเว้นสินค้าที่กรมศุลกากรกำหนดให้ใช้ ใบขนฯ ประเภทอื่น

เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า

1. สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้างลำ พิธีการคลัง สินค้าทัณฑ์บนประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบ ได้แก่
    - ☐ ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เว้นแต่กรณีที่กรมศุลกากรกำหนดให้มีการจัดทำคู่ฉบับเพิ่ม เช่น สำหรับการนำเข้าอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด การนำเข้าน้ำมันเชื้อเพลิงที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน กรณีดังกล่าวต้องมีสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า 2 ฉบับ
    - ☐ ใบสั่งปล่อยสินค้า (กศก. 100/1)
    - ☐ บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
    - ☐ บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)
    - ☐ ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading)
    - ☐ ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)
    - ☐ ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้าได้จาก www.customs.go.th เลือกรายการของควบคุมการนำเข้า-ส่งออก
    - ☐ ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีขอลดอัตราอากร
    - ☐ เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า แค็ตตาล็อก เป็นต้น
2. พิธีการหลายเที่ยวเรือ ต้องเพิ่มพิมพ์เขียว (BLUE PRINT) แบบแปลน แบบพิมพ์หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ
3. พิธีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิต้องเพิ่มสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า (กศก.99/1) อีก 1 ฉบับ
4. พิธีการส่งเสริมการลงทุนต้องหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

5. พิธีการสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) มี 2 กรณีดังนี้ คือ

   กรณีสินค้าอยู่ในอารักขาของศุลกากร ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

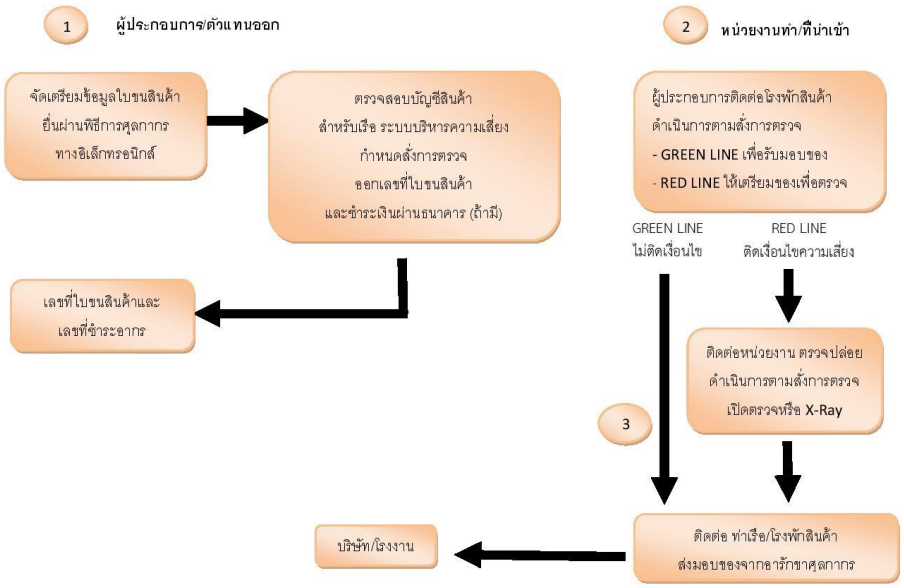
   1. คำร้องขอผ่อนผันทำใบขนสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) ชำระอากร 1 ใน 10
   2. ใบขนสินค้าขาออก (กศก.101/1) พร้อมเอกสารประกอบ

   กรณีสินค้าอยู่นอกอารักขาของศุลกากร ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

   3. คำร้องขอผ่อนผันทำใบขนสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT)ขอคืนอากร9 ใน 10
   4. ใบขนสินค้าขาออก (กศก.101/1) พร้อมเอกสารประกอบ
6. พิธีการนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก (EPZ) ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ
   1. แบบ กนอ. 02-1 กรณีสินค้านำเข้าเป็นวัตถุดิบ
   2. แบบ กนอ. 02-1 และ กนอ.101 กรณีสินค้านำเข้าเป็นเครื่องจักร อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสินค้าดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้าหรือการค้าเพื่อส่งออก

ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้าทางเรือ

1. ผู้นำเข้าหรือตัวแทนจัดเตรียมข้อมูลใบขนสินค้าเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองหรือผ่าน Service Counter และให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนส่งข้อมูลใบขนสินค้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ระบบคอมพิวเตอร์กรมศุลกากรจะตรวจสอบข้อมูลกับแฟ้มข้อมูลอ้างอิง การอนุมัติ/อนุญาต เกี่ยวข้อง และตรวจสอบบัญชีสินค้าสำหรับเรือโดยอัตโนมัติผ่านระบบคอมพิวเตอร์
2. การตรวจปล่อยสินค้าจะนำระบบบริหารความเสี่ยง (Risk Management) มาใช้ในการสั่งการตรวจตามเงื่อนไขที่หน่วยงานศุลกากรกำหนดไว้ในระบบ Profile เพื่อจัดกลุ่มใบขนสินค้าเป็น 2 กลุ่ม คือ ให้เปิดตรวจ (Red Line) หรือให้ยกเว้นการตรวจ (Green Line) เมื่อระบบตรวจสอบเสร็จแล้วจะกำหนดเลขที่ใบขนสินค้าและสั่งการตรวจให้อัตโนมัติ พร้อมกับแจ้งตอบกลับไปยัง ผู้ประกอบการทราบผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์และแจ้งโรงพักสินค้าหรือท่าเทียบเรือทราบถึงผลการสั่งการตรวจจากศุลกากร
   1. กรณียกเว้นการตรวจ ผู้ประกอบการสามารถติดต่อโรงพักสินค้าหรือท่าเทียบเรือรับมอบสินค้าได้ทันที
   2. กรณีให้เปิดตรวจ ผู้ประกอบการสามารถติดต่อโรงพักสินค้าหรือท่าเทียบเรือเพื่อเตรียมของเพื่อตรวจแล้วติดต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรเพื่อตรวจปล่อยสินค้า
   3. การชำระและวางเงินประกันค่าภาษีอากร ผู้ประกอบการสามารถเลือกชำระและวางเงินประกันที่สำนักงานศุลกากรหรือชำระและวางเงินประกันผ่านธนาคารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้

4. การวางค้ำประกันค่าภาษีอากร ผู้ประกอบการสามารถเลือกวางค้ำประกันที่สำนักงานศุลกากร หรือวางค้ำประกันผ่านธนาคารทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Guarantee) ได้
5. การตรวจปล่อยสินค้าขาเข้า เป็นการตรวจ ณ ท่าที่ระบุในบัญชีสินค้าว่ามีชื่อส่งของถึงแต่ผู้ประกอบการสามารถแจ้งความประสงค์ขอขนย้ายสินค้าไปตรวจปล่อยนอกเขตท่าที่นำเข้าได้ แต่ต้องแจ้งล่วงหน้าในขั้นตอนจัดเตรียมใบขนสินค้าก่อนส่งมายังระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

3. ผู้นำของเข้านำใบขนสินค้าพร้อมใบเสร็จเสียภาษีอากร เอกสาร Deliver Order (D/O) ไปดำเนินการตรวจปล่อยสินค้าในท่าเรือและขนถ่ายสินค้านำเข้ามาที่โกดังหรือโรงงาน หรือบริษัท
4. ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องจัดเก็บข้อมูลบัญชีราคาสินค้าในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์เป็นเวลาไม่น้อย 6 เดือน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบใบขนสินค้าหลังการตรวจปล่อย โดยให้สามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเมื่อกรมศุลกากรร้องขอ ดังนี้
    1. IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY DECLARATION ITEM
    2. IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY INVOICE ITEM
    3. IMPORT/EXPORT INVOICE LIST