

พิธีการศุลกากรนำเข้าทางบก

ในการนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ให้ถูกต้องครบถ้วน โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสาร และปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ดังนี้

ใบขนสินค้าขาเข้าและเอกสารอื่นที่ใช้แทนใบขนสินค้าขาเข้า

แบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าใช้สำหรับพิธีการศุลกากร ดังนี้

1. ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม (กศก. 99/1) สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภท ยกเว้นสินค้าที่กรมศุลกากรกำหนดให้ใช้ใบขนฯ ประเภทอื่น

1. คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน (กศก. 103) ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพิธีการครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนด
2. แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุในอนุสัญญา
3. แบบ JDA (Joint Development Area) ใบขนสินค้าสำหรับพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าในเขตพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย
4. ใบขนสินค้าถ่ายลำ (ใบแนบ 9)(แบบที่ 379) ใช้สำหรับพิธีการศุลกากรสินค้าถ่ายลำ
5. ใบขนสินค้าผ่านแดน (แบบที่ 448) ใช้สำหรับพิธีการศุลกากรสินค้าผ่านแดนตามความตกลงที่ประเทศไทยทำไว้กับประเทศต่างๆ
6. ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว
7. ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับเรือสำราญและกีฬาที่นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเรือสำราญและกีฬาเข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

2. เอกสารที่ใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า

1. ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading : B/L หรือ Air Waybill : AWB)
2. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
3. เอกสารอย่างอื่น หมายถึง เอกสารหรือคำสำคัญเกี่ยวกับการนำเข้าหรือการซื้อขายซึ่งผู้ขายหรือผู้ส่งของที่อยู่ต่างประเทศทำขึ้นและส่งมาให้หรือซึ่งสำแดงการเสนอและสนองในการซื้อขายของหรือเอกสารการติดต่อระหว่างผู้ส่งของและผู้นำของเข้าหรือของผู้ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้า เช่น ผู้รับบรรทุก ผู้รับประกันภัยธนาคาร เป็นต้น
4. ใบอนุญาตนำเข้าหรือเอกสารอื่นใด กรณีที่ของนำเข้านั้นเป็นของต้องจำกัดตามเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. กรณีนำเข้าเภสัชเคมีภัณฑ์ เภสัชเคมีภัณฑ์กึ่งสำเร็จรูป เคมีภัณฑ์ และสินค้าที่ไม่สามารถแยกชนิดและคุณภาพได้โดยง่าย ควรมีเอกสารใบรับรองการวิเคราะห์ของผู้ผลิตสินค้า (Certificate of Analysis) หรือเอกสาร รายละเอียดของสินค้า (Specification) หรือเอกสารข้อมูลความปลอดภัย (Material Safety Data Sheet)

3. การส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า

1. การปฏิบัติพิธีการศุลกากร ผู้ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถปฏิบัติพิธีการได้โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (Paperless) โดยส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์พร้อมลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ของเจ้าของลายมือชื่อผ่านบุคคลที่เป็นสื่อกลางผู้ให้บริการรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด (ebXML/XML Format) แทนการจัดทำ ยื่น ส่ง รับ และการลงลายมือชื่อในรูปแบบเอกสาร

2. การยื่นใบขนสินค้าขาเข้า เมื่อผู้นำของเข้าจัดทำข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด และเป็นผู้ส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรได้ตอบรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นในการปฏิบัติพิธีการ ถือเป็นกรยื่นเอกสารนั้นๆ ตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรแล้ว

3. วิธีการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า การส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้ากระทำได้ 4 ช่องทาง ดังนี้

1. ผู้นำของเข้าส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าด้วยตนเอง
2. ผู้นำของเข้ามอบหมายให้ตัวแทนออกของ (Customs Broker) เป็นผู้ส่งข้อมูลแทน
3. ผู้นำของเข้าให้เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เป็นผู้ส่งข้อมูล
4. ผู้นำของเข้ายื่นใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบเอกสาร พร้อมเอกสารประกอบและ

แบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำศีย์) และชำระค่าธรรมเนียมกับเจ้าหน้าที่ศุลกากร ณ ท่าหรือที่ที่นำของเข้าโดยผู้นำของเข้าต้องลงลายมือชื่อไว้ทุกฉบับ ซึ่งประกอบด้วย

- ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมคู่ฉบับ 1 ฉบับ
- แบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำศีย์)
- สำเนาใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading หรือ Air Waybill)
- สำเนาบัญชีราคาสินค้า (Invoice)
- บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List) (ถ้ามี)
- ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice) (ถ้ามี)
- ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับของควบคุมการนำเข้า (ถ้ามี)
- ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) (กรณีขอลดอัตราอากร)
- เอกสารที่จำเป็นอื่นๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะ การใช้งานของสินค้า Catalogue

4. การชำระภาษีอากร

1. ชำระโดยผ่านธนาคารทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีตัดบัญชีธนาคาร (Electronic Funds Transfer : EFT)
2. ชำระที่หน่วยงานบัญชีและอากรของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

การนำเข้าสินค้าทางบก ณ ด่านพรมแดน หรือด่านตรวจ

ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

1. ผู้นำเข้า/ตัวแทนออกของยื่นบัญชีสินค้าทางบก Car Manifest (แบบ ศ.บ. 1) ให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำด่านพรมแดน เพื่อดำเนินการตรวจสอบสินค้า และทะเบียนรถยนต์
2. เจ้าหน้าที่ศุลกากรบันทึกข้อมูลรายละเอียด แบบ ศ.บ. 1 ลงในระบบคอมพิวเตอร์ (Car Manifest) และดำเนินการควบคุมยานพาหนะที่บรรทุกสินค้าเข้ามายังด่านศุลกากร
3. ผู้นำเข้าหรือตัวแทน จัดทำและส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ระบบจะตรวจสอบข้อมูลสินค้าและตัดบัญชีกับ Car Manifest
4. ผู้นำเข้าหรือตัวแทนฯ ชำระค่าภาษีอากร (กรณีสินค้าต้องชำระภาษีอากร) ที่หน่วยงานบัญชีและอากรของด่านศุลกากร
5. ชำระค่าภาษีแล้วระบบคอมพิวเตอร์จะกำหนดเงื่อนไขการตรวจปล่อย ชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ตรวจปล่อย
 - กรณียกเว้นการตรวจ (Green Line) ผู้นำเข้าหรือตัวแทนออกของสามารถรับสินค้าไปจากอาคารศุลกากร
 - กรณีสั่งการเปิดตรวจ (Red Line) เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้ากับข้อมูลใบขนสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ ถ้าถูกต้องตามสำแดงจะส่งมอบสินค้าให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนรับสินค้าไปจากอาคารศุลกากร

ขั้นตอนปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำเข้าทางบก

