

(นายนิติ วิทยาเต็ม)

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมศุลกากร

(สำเนา)

ประกาศกรมศุลกากร

ที่ ๕๓ /๒๕๕๗

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศกรมศุลกากรที่ ๑๑๖/๒๕๕๔ ข้อ ๘๙
การปฏิบัติพิธีการศุลกากรกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบไฟฟ้าของศุลกากรขัดข้อง

เพื่อให้การปฏิบัติพิธีการศุลกากรเป็นไปตามมาตรฐานสากล ภายใต้หลักเกณฑ์การบริหาร
กิจการบ้านเมืองที่ดี ทำให้ประชาชนได้รับความสะดวก สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง และเสริมสร้าง
ขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้าของประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช
๒๔๖๙ อธิบดีกรมศุลกากร จึงมีประกาศให้ยกเลิกความในข้อ ๘๙ หมวดที่ ๑๓ การผ่านพิธีการกรณี
เครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ของประกาศกรมศุลกากรที่ ๑๑๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๔ เสียทั้งสิ้น
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘๙ ในกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร หรือของผู้ให้บริการรับ-ส่งข้อมูลทาง
อิเล็กทรอนิกส์เสีย ระบบสื่อสารของศุลกากรขัดข้อง ระบบไฟฟ้าขัดข้อง หรือมีปัญหาอื่น อันเป็นเหตุให้
ไม่สามารถผ่านพิธีการศุลกากรด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรในรูปแบบกระดาษ
(Manual) ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ภายใน ๑ ชั่วโมง นับตั้งแต่เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร หรือของผู้ให้บริการรับ-ส่ง
ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เสีย ระบบสื่อสารของศุลกากรขัดข้อง ระบบไฟฟ้าขัดข้อง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยี
สารสนเทศและการสื่อสารหรือผู้ทำการแทน จะแจ้งข้อมูลข่าวสารไปยังสมาคมต่างๆ เช่น สมาคมอุตสาหกรรม
แห่งประเทศไทย สมาคมการค้าไทย สมาคมชิปปิ้งแห่งประเทศไทย ตัวแทนผู้ประกอบการ และสำนักงาน/
ด้านศุลกากร ผ่านทางโทรศัพท์ ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ระบบข้อความสั้น (SMS) เพื่อให้ทราบ
กรณีระบบขัดข้อง และจัดทำประกาศข้อมูลข่าวสารทางระบบอินเทอร์เน็ต ระบบอินทราเน็ต เมื่อได้รับแจ้ง
เหตุขัดข้อง หัวหน้าหน่วยบริการศุลกากร นายด่านศุลกากร หรือผู้ทำการแทน จะพิจารณาสั่งการให้ผ่านพิธีการ
ศุลกากรในรูปแบบกระดาษได้ ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

(๒) กรณีด่านศุลกากร พบว่าในพื้นที่รับผิดชอบมีปัญหาที่เป็นเหตุให้ระบบขัดข้อง เช่น
กระแสไฟฟ้าขัดข้อง หรือสัญญาณของระบบการรับ-ส่งข้อมูลขัดข้อง ทำให้ไม่สามารถรับ-ส่งข้อมูลทาง
อิเล็กทรอนิกส์ได้ นายด่านศุลกากรหรือผู้ทำการแทน จะพิจารณาสั่งการให้ผ่านพิธีการศุลกากรในรูปแบบ
กระดาษได้ ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

(๓) การยื่นใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ และการตรวจปล่อยใบขนสินค้าขาเข้า
กรณีระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง ผู้นำของเข้าไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่
ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ฉบับละ ๗๐ บาท

(๓.๑) การยื่นใบขนส่งสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ

(๓.๑.๑) กรณีที่ผู้นำของเข้ายังมีได้ส่งข้อมูลใบขนส่งสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ผู้นำของเข้าจัดทำใบขนส่งสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ ได้แก่

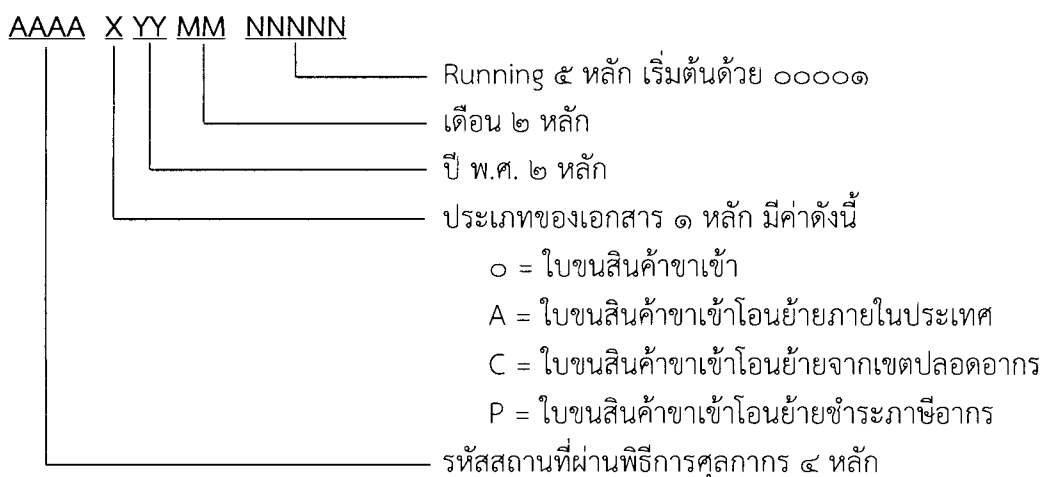
- ต้นฉบับใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or House Air Waybill or Delivery Order)
- บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
- บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List) (ถ้ามี)
- ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice) (ถ้ามี)
- ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับของควบคุมการนำเข้า (ถ้ามี)
- ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นที่จำเป็น เช่น Catalogue แสดงคุณลักษณะการใช้งาน

โดยให้ผู้นำของเข้าทำการลงนามในใบขนส่งสินค้าขาเข้าและเอกสารประกอบทุกฉบับ จำนวน ๒ ชุด ยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

(๓.๑.๒) กรณีผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลใบขนส่งสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้ว ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง แต่ยังมีได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนส่งสินค้าขาเข้าจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ผู้นำของเข้าจัดทำใบขนส่งสินค้าขาเข้า พร้อมใบรายละเอียดใบขนส่งสินค้าขาเข้าที่พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้นำของเข้า ซึ่งมีเลขที่ Reference No. และเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษเช่นเดียวกับข้อ (๓.๑.๑) โดยทำการลงนามในใบขนส่งสินค้าขาเข้าและเอกสารทุกฉบับ จำนวน ๒ ชุด ยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

(๓.๑.๓) กรณีผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลใบขนส่งสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนส่งสินค้าขาเข้าจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง ให้ผู้นำของเข้าพิมพ์ใบขนส่งสินค้าขาเข้า พร้อมใบรายละเอียดใบขนส่งสินค้าขาเข้า ที่พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้นำของเข้า ซึ่งมีเลขที่ Reference No. และเลขที่ใบขนส่งสินค้าขาเข้าแทนการยื่นเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ และทำการลงนามในใบขนส่งสินค้าขาเข้าและเอกสารทุกฉบับ จำนวน ๒ ชุด ยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

(๓.๒) การออกเลขที่ใบขนส่งสินค้าในรูปแบบกระดาษ จำนวน ๑๔ หลัก ดังนี้



(๓.๒.๑) กรณีที่ผู้นำของเข้ายังมีได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ พร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ และออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ โดยประทับหรือเขียนเลขที่ใบขนสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับใบขนสินค้าและ สำเนาฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ

(๓.๒.๒) กรณีผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้ว ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง แต่ยังมีได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ พร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษให้ถูกต้องก่อนออกเลขที่ใบขนสินค้าในรูปแบบกระดาษโดยประทับหรือเขียนเลขที่ใบขนสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ

(๓.๒.๓) กรณีผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรและได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะลงนามกำกับเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าของต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ

(๓.๓) การสั่งการตรวจใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ

(๓.๓.๑) เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะรับรองยอดค่าภาษีอากรที่ต้องชำระตามใบขนสินค้าขาเข้า โดยจะเขียนยอดรวมค่าภาษีอากรด้วยหมึกสีแดง หากไม่มีค่าภาษีอากรที่ต้องชำระจะเขียนคำว่า “ไม่มีค่าภาษีอากรที่ต้องชำระ” แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อกำกับไว้ที่ต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาฉบับ

(๓.๓.๒) เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะสั่งการตรวจเป็น “ตรวจสอบพิกัด ราคา และของ” (Red Line) เท่านั้น และเมื่อสั่งการตรวจใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษแล้ว จะมอบต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาฉบับ คืนแก่ผู้นำของเข้า เพื่อเป็นหลักฐานในการผ่านพิธีการในขั้นตอนการชำระภาษีอากร และการตรวจปล่อยสินค้าต่อไป

(๓.๔) การชำระค่าภาษีอากร ให้ผู้นำของเข้าชำระค่าภาษีอากรต่อหน่วยรับชำระค่าภาษีอากรของท่า/ที่ หรือสนามบินที่นำของเข้า พร้อมใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ

(๓.๔.๑) เจ้าหน้าที่หน่วยรับชำระค่าภาษีอากร จะออกใบเสร็จรับเงิน กศก. ๑๒๑ โดยเขียนหรือประทับตราว่า “ใบเสร็จรับเงินชั่วคราว” และเขียนเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้ากำกับไว้ แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อผู้รับเงิน วัน เดือน ปีกำกับในต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวและ สำเนาฉบับ โดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอน

(๓.๔.๒) หัวหน้าหน่วยรับชำระค่าภาษีอากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อและวัน เดือน ปี กำกับในต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวและสำเนาฉบับ เพื่อรับรองว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้องจริง

(๓.๔.๓) เจ้าหน้าที่...

(๓.๔.๓) เจ้าหน้าที่หน่วยรับชำระค่าภาษีอากรจะมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว และคืนใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษให้ผู้นำของเข้า เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจปล่อยสินค้าต่อไป

(๓.๕) การตรวจปล่อยสินค้า

(๓.๕.๑) ให้ผู้นำของเข้านำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวและต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษและสำเนาฉบับ ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ โรงพักสินค้า เพื่อสั่งการให้โรงพักสินค้าจัดเตรียมของให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบ

(๓.๕.๒) เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะทำการตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้า ใบเสร็จรับเงินก่อนแล้วจึงตรวจสอบพิกัด ราคาและของ

หากถูกต้องจะบันทึกผลการตรวจปล่อยและลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อที่ด้านหลังต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษและสำเนาฉบับ โดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอน และจะบันทึกคำว่า “ตรวจปล่อยสินค้าแล้ว” ที่ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตราชื่อ วัน เดือน ปี กำกับ

หากพบว่าไม่ถูกต้องตรงกันกับที่สำแดงในใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(๓.๕.๓) เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะคืนสำเนาฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ และต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ให้ผู้นำของเข้า เพื่อติดต่อโรงพักสินค้าในการนำของออกจากอารักขาศุลกากร ส่วนต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะจัดเก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๓.๖) กรณีการยื่นใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ การชำระค่าภาษีอากร(ถ้ามี) และการตรวจปล่อยใบขนสินค้าขาเข้าดังกล่าว ถือเป็นกรณีมีความจำเป็นที่ต้องนำของออกไปจากอารักขาศุลกากร โดยรีบด่วน โดยยังไม่ต้องทำใบขนสินค้าขาเข้าทางอิเล็กทรอนิกส์โดยครบถ้วน ดังนั้น เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้นำของเข้านำสำเนาฉบับใบขนสินค้าในรูปแบบกระดาษ และต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว (ถ้ามี) มาติดต่อหน่วยบริการศุลกากรที่ทำการตรวจปล่อยสินค้า เพื่อเป็นการปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วน

(๓.๖.๑) กรณีใช้เลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าที่ได้รับการตอบกลับมาก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อและวัน เดือน ปี กำกับที่เลขที่ใบขนสินค้าในต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

(๓.๖.๒) กรณีมีการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้ามาในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และมีข้อมูลใบขนสินค้าเลขที่ดังกล่าวเป็นใบขนสินค้าที่ได้ตัดบัญชีสินค้ารายใบตราส่ง เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าที่ได้ตัดบัญชีสินค้ารายใบตราส่งในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรกับต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษที่เจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้และสำเนาฉบับที่ผู้นำของเข้านำมายื่น

หากพบว่า...

หากพบว่าข้อมูลถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะยกเลิกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ และใช้เลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าที่ตัดบัญชีสินค้ารายใบตราส่งในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแทน โดยจะขีดฆ่าเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ และบันทึกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าที่ได้ตัดบัญชีสินค้ารายใบตราส่งในต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษและบนสำเนาฉบับ และต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อและวัน เดือน ปี กำกับ

หากพบว่าข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าที่ได้ตัดบัญชีสินค้ารายใบตราส่งในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ไม่ถูกต้องตรงกันกับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(๓.๖.๓) กรณีไม่มีการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้ามาในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร หรือไม่มีเลขที่ใบขนสินค้ามาตัดบัญชีสินค้ารายใบตราส่ง เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร โดยใช้เลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษที่ออกให้เดิม และลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อและวัน เดือน ปี กำกับที่เลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าบนต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

(๓.๗) การติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน (กศก. ๑๒๒)

(๓.๗.๑) หลังจากผู้นำของเข้าดำเนินการตามข้อ (๓.๖) แล้ว ให้ผู้นำของเข้านำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราว ไปติดต่อหน่วยรับชำระค่าภาษีอากรของท่า/ที่ หรือสนามบินที่นำของเข้า เพื่อคืนใบเสร็จรับเงินชั่วคราว

(๓.๗.๒) เจ้าหน้าที่หน่วยรับชำระค่าภาษีอากร จะนำสำเนาใบเสร็จรับเงินชั่วคราว มาตรวจสอบกับต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวที่มีเจ้าหน้าที่รับรองเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าแล้ว และบันทึกข้อมูลการรับชำระเงินลงในระบบคอมพิวเตอร์

(๓.๗.๓) เจ้าหน้าที่หน่วยรับชำระค่าภาษีอากร จะมอบใบเสร็จรับเงิน (กศก. ๑๒๒) ให้ผู้นำของเข้า

(๓.๘) การบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าเมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

(๓.๘.๑) ให้ผู้นำของเข้านำใบเสร็จรับเงิน (กศก. ๑๒๒) และสำเนาฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ มาติดต่อหน่วยบริการศุลกากรที่ทำการตรวจปล่อยสินค้า

(๓.๘.๒) เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในใบเสร็จรับเงิน (กศก. ๑๒๒) หากเป็นกรณีที่มีการยกเลิกใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษ จะบันทึกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษไว้ในช่องหมายเหตุการตรวจปล่อย (Remark) ด้วย

(๓.๘) ให้ผู้นำของเข้าดำเนินการตามข้อ (๓.๖) - (๓.๘) ให้ครบถ้วนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับมอบของไปจากอารักขาของศุลกากร

(๔) การยื่นใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และ/หรือใบกำกับกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ และการตรวจปล่อยใบขนสินค้าขาออก กรณีระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง ผู้นำของออกไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมในการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ฉบับละ ๗๐ บาท

(๔.๑) การยื่นใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ

(๔.๑.๑) กรณีที่ผู้ส่งของออกยังมิได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ผู้ส่งของออกจัดทำใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ ได้แก่

- บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
- บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List) (ถ้ามี)
- ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับของควบคุมการส่งออก (ถ้ามี)
- ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) (ถ้ามี)
- เอกสารอื่นที่จำเป็น

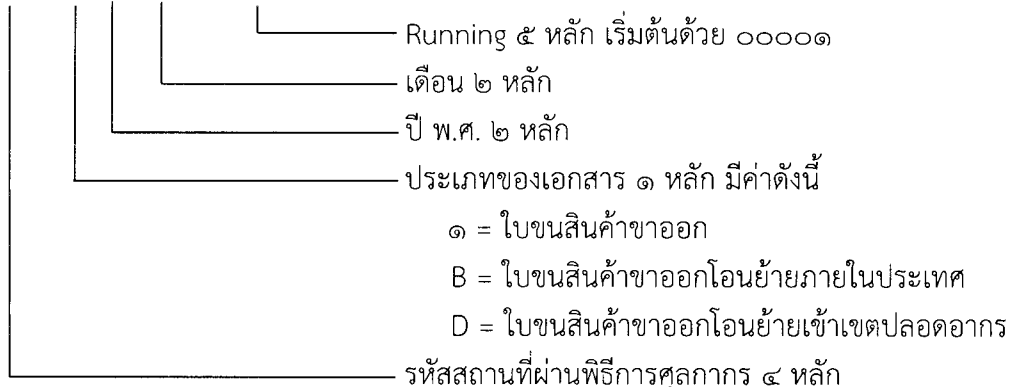
โดยให้ผู้ส่งของออกทำการลงนามในใบขนสินค้าขาออกและเอกสารประกอบทุกฉบับ จำนวน ๒ ชุด ยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

(๔.๑.๒) กรณีผู้ส่งของออกได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้ว ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง แต่ยังมีได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ผู้ส่งของออกจัดทำใบขนสินค้าขาออก พร้อมใบรายละเอียดใบขนสินค้าขาออกที่พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ส่งของออก ซึ่งมีเลขที่ Reference No. และเอกสารในรูปแบบกระดาษ เช่นเดียวกับข้อ (๔.๑.๑) โดยทำการลงนามในใบขนสินค้าขาออกและเอกสารทุกฉบับ จำนวน ๒ ชุด ยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

(๔.๑.๓) กรณีผู้ส่งของออกได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง ให้ผู้ส่งของออกพิมพ์ใบขนสินค้าขาออก พร้อมใบรายละเอียดใบขนสินค้าขาออกที่พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ส่งของออก ซึ่งมีเลขที่ Reference No. และเลขที่ใบขนสินค้าขาออกแทนการยื่นเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ และทำการลงนามในใบขนสินค้าขาออกและเอกสารทุกฉบับ จำนวน ๒ ชุด ยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

(๔.๒) การออกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ จำนวน ๑๔ หลัก ดังนี้

AAAA X YY MM NNNNN



(๔.๒.๑) กรณี...

(๔.๒.๑) กรณีที่ผู้ส่งของออกยังมีได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะตรวจสอบใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ พร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษ และออกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษโดยประทับหรือเขียนเลขที่ใบขนสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ

(๔.๒.๒) กรณีผู้ส่งของออกได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้ว ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง แต่ยังไม่ได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษโดยประทับหรือเขียนเลขที่ใบขนสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของของต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ

(๔.๒.๓) กรณีผู้ส่งของออกได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรและได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะลงนามกำกับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกของใบขนสินค้าทั้ง ๒ ฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ

(๔.๓) การสั่งการตรวจใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ

(๔.๓.๑) เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะลงนามรับรองยอดค่าภาษีอากรที่ต้องชำระ (ถ้ามี) ตามใบขนสินค้าขาออกที่ต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาฉบับ

(๔.๓.๒) เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะสั่งการตรวจเป็น “ตรวจสอบพิกัด ราคา และของ” (Red Line) หรือ “ยกเว้นการตรวจ” (Green Line) โดยใช้หลักการบริหารความเสี่ยง และเมื่อสั่งการตรวจใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษแล้ว จะมอบต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกและสำเนาฉบับคืนแก่ผู้ส่งของออก เพื่อเป็นหลักฐานในการผ่านพิธีการในขั้นตอนการชำระภาษีอากรและการตรวจปล่อยสินค้าต่อไป

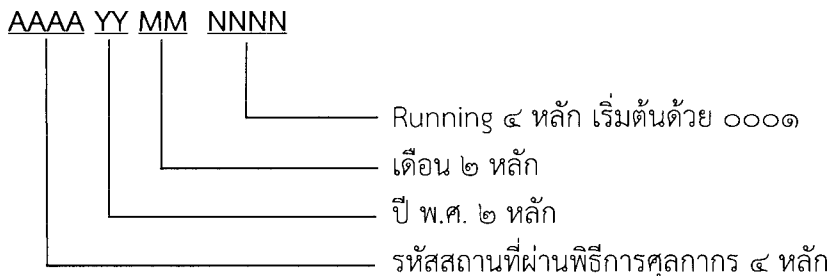
(๔.๔) การชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) ให้ผู้ส่งของออกชำระค่าภาษีอากรต่อหน่วยรับชำระค่าภาษีอากรของท่า/ที่ หรือสนามบินที่ส่งของออก และดำเนินการเช่นเดียวกับการชำระค่าภาษีอากรสำหรับใบขนสินค้าขาเข้า

(๔.๕) การยื่นใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ กรณีผู้ส่งของออกได้ดำเนินการตามข้อ (๔.๒) และข้อ (๔.๓) แล้ว

(๔.๕.๑) กรณีมีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าที่ผู้รับผิดชอบการบรรจุได้ส่งข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง ให้ผู้รับผิดชอบการบรรจุพิมพ์ใบกำกับการขนย้ายสินค้า พร้อมใบขนสินค้าขาออกและ/หรือต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ พร้อมสำเนาฉบับ และทำการลงนามในใบกำกับการขนย้ายสินค้า จำนวน ๒ ชุด ยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

(๔.๕.๒) กรณีไม่มีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า ให้ผู้รับผิดชอบการบรรจุที่ทำการส่งของออกทางท่าเรือ หรือด่านศุลกากรทางบก จัดทำใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๒ ชุด พร้อมใบขนสินค้าขาออกและ/หรือต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษพร้อมสำเนาฉบับยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากร ณ จุดบริการที่ได้ประกาศกำหนดไว้

(๔.๖) การออกเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ จำนวน ๑๒ หลัก ดังนี้



(๔.๖.๑) กรณีมีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าแล้ว เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะลงนามกำกับเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าของต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าพร้อมสำเนาฉบับ และลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับ

(๔.๖.๒) กรณีไม่มีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะออกเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ โดยประทับหรือเขียนเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าพร้อมสำเนาฉบับและลงลายมือชื่อพร้อมวัน เดือน ปี กำกับ

(๔.๗) การตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้าและการตรวจปล่อยสินค้า

(๔.๗.๑) ให้ผู้ส่งของออกนำต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษพร้อมสำเนาฉบับและต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษพร้อมสำเนาฉบับ ไปติดต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ โรงพักสินค้า เพื่อบันทึกการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ

(๔.๗.๒) กรณีสั่งการตรวจเป็น “ยกเว้นการตรวจ” (Green Line) เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกคำว่า “ยกเว้นการตรวจ” ในต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าพร้อมสำเนาฉบับ โดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตราชื่อ วัน เดือน ปี กำกับ และจะคืนสำเนาฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และสำเนาฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษให้ผู้ส่งของออกเพื่อส่งมอบของให้โรงพักสินค้าเพื่อส่งออกไป ส่วนต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกและต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะจัดเก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๔.๗.๓) กรณีสั่งการตรวจเป็น “ตรวจสอบพิกัด ราคา และของ” (Red Line) เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะทำการตรวจสอบพิกัด ราคา และของ

หากถูกต้องจะบันทึกผลการตรวจปล่อยและลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อที่ด้านหลังต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษพร้อมสำเนาฉบับ โดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอน และจะบันทึกคำว่า “ตรวจปล่อยสินค้าแล้ว” ในต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าพร้อมสำเนาฉบับ โดยวิธีสอดกระดาษคาร์บอน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตราชื่อ วัน เดือน ปี กำกับ

หากพบว่า...

หากพบว่าไม่ถูกต้องตรงกันกับที่สำแดงในใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(๔.๗.๔) เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะคืนสำเนาฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และสำเนาฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษที่ได้ลงลายมือชื่อกำกับแล้วให้ผู้ส่งของออก เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งมอบของให้โรงพักสินค้าเพื่อส่งออกไป ส่วนต้นฉบับใบขนสินค้าขาออกและต้นฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะจัดเก็บไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

(๔.๘) กรณีการยื่นใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และ/หรือใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ การชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) และการตรวจปล่อยใบขนสินค้าขาออก ถือเป็นกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรโดยรีบด่วนโดยยังไม่ต้องทำใบขนสินค้าขาออกทางอิเล็กทรอนิกส์โดยครบถ้วน ดังนั้น เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ให้ผู้ส่งของออกนำสำเนาฉบับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และสำเนาฉบับใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ มาติดต่อหน่วยบริการศุลกากรที่ทำการตรวจปล่อยสินค้า เพื่อเป็นการปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วน

(๔.๘.๑) กรณีมีเลขที่ใบขนสินค้าขาออกและเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า เป็นเลขที่ได้รับการตอบกลับมาก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า พร้อมบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

(๔.๘.๒) กรณีมีเลขที่ใบขนสินค้าขาออกเป็นเลขที่ได้รับการตอบกลับมาก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง แต่ไม่มีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร โดยใช้เลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษที่ออกให้เดิม พร้อมบันทึกการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า และบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

(๔.๘.๓) กรณีได้รับเลขที่ใบขนสินค้าขาออกที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง แต่ไม่มีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จะตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาออกที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องกับข้อมูลใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ

หากพบว่าข้อมูลถูกต้องตรงกัน เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะยกเลิกใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และใช้เลขที่ใบขนสินค้าขาออกที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง โดยจะขีดฆ่าเลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และบันทึกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้องแทน พร้อมลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อและวัน เดือน ปี กำกับและบันทึกข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร โดยใช้เลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษที่ออกให้เดิม พร้อมบันทึกการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า และบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร โดยจะบันทึกเลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษไว้ในหมายเหตุการตรวจปล่อย (Remark) หรือ (Memo) ด้วย

หากพบว่า...

หากพบว่าข้อมูลใบขนสินค้าขาออกที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ไม่ถูกต้องตรงกันกับใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(๔.๘.๔) กรณีที่ไม่มีเลขที่ใบขนสินค้าขาออกที่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตอบกลับภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันที่ระบบคอมพิวเตอร์ขัดข้อง และไม่มีเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษที่ได้ตรวจปล่อยแล้ว พร้อมข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษ ลงในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร โดยใช้เลขที่ใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบกระดาษ และเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้าในรูปแบบกระดาษที่ออกให้เต็ม พร้อมบันทึกการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า และบันทึกผลการตรวจปล่อยสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

(๔.๙) การติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน (กศก. ๑๒๒) (ถ้ามี) ให้ผู้ส่งของออกดำเนินการเช่นเดียวกับการขอรับใบเสร็จรับเงิน (กศก. ๑๒๒) สำหรับใบขนสินค้าขาเข้า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) ราชพ ศรีสุภอรรถ
(นายราชพ ศรีสุภอรรถ)
อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง



(นางอาภาพรณี แสงมุกดา)
นักวิชาการศุลกากรชำนาญการ