

พิธีการศุลกากรทางเรือ

พิธีการนำเข้า

1. หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

- เลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าและ/หรือใบขนสินค้า เพื่อขอรับสินค้าจากอารักขาศุลกากร/โรงพักสินค้า

2. ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการ

1. ผู้นำของเข้าหรือตัวแทนออกของ จัดทำข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด แล้วส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะตรวจสอบความถูกต้องเบื้องต้นกับ

- แฟ้มข้อมูลอ้างอิง

- ข้อมูลการอนุมัติ/อนุญาตตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อมูลบัญชีสินค้าสำหรับเรือ

ถ้าไม่พบข้อผิดพลาด ระบบฯ จะกำหนดเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าทางอิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 14 หลัก ในสถานะพร้อมชำระค่าภาษีอากร

2. ชำระค่าภาษีอากร ผู้นำเข้าหรือตัวแทนออกของ ชำระค่าภาษีอากร (กรณีมีค่าภาษีอากร) ซึ่งสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

2.1 ชำระเงินค่าภาษี ณ หน่วยการเงินของด่านศุลกากรสงขลา เมื่อ

2.2 ชำระค่าภาษีโดยวิธีตัดบัญชีธนาคาร

2.3 การวางประกันลอย กรณีใบขนสินค้าที่ต้องมีการวางประกัน

2.4 กรณีวางประกันของธนาคารหรือหนังสือสัญญาประกันการชำระเงินค่าภาษี ณ หน่วยการเงินของด่านศุลกากรสงขลา

3. ตัดบัญชีสินค้าเพื่อตรวจปล่อย ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะทำการตรวจสอบ ข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าสถานะพร้อมตัดบัญชีเพื่อตรวจปล่อยกับบัญชีสินค้า สำหรับเรือโดยอัตโนมัติ

4. รับของนำเข้าจากอารักขาศุลกากร

4.1 กรณีใบขนสินค้าขาเข้าที่มีคำสั่งยกเว้นการตรวจ ให้ผู้นำของเข้ายื่นเอกสารในรูปแบบเอกสารแก่หน่วยบริการศุลกากร เช่น เอกสารแสดงการได้รับสิทธิพิเศษต่างๆ ใบอนุญาต/ใบทะเบียน/หนังสืออนุญาตตามเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะลงลายมือชื่อในใบส่งปล่อยสินค้า (SLIP) เพื่อไปยื่นต่อโรงพักสินค้า (ท่าเรือ) ขอนำของออกจากโรงพักสินค้าได้

4.2 กรณีใบขนสินค้าขาเข้าที่มีคำสั่งให้ตรวจสอบพิกัด ราคา และของ ให้ผู้นำของเข้าติดต่อโรงพักสินค้าเพื่อเตรียมของให้ตรวจสอบ เมื่อตรวจสอบพิกัด ราคา และของแล้วเสร็จเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะทำการบันทึกการตรวจในระบบคอมพิวเตอร์ ของศุลกากร เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะลงลายมือชื่อในใบส่งปล่อยสินค้า (SLIP) เพื่อไปยื่นต่อโรงพักสินค้า (ท่าเรือ) ให้นำของออกจากโรงพัก สินค้าได้

4.3 ผู้นำเข้าหรือตัวแทน ยื่นแสดงใบส่งปล่อยสินค้า (SLIP) ต่อสถานีตรวจสอบ (Checking Post) เพื่อนำของออกจากท่าเรือ

3. แบบฟอร์มที่ใช้

ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม

4. ค่าใช้จ่าย

ตามกฎหมายกระทรวงการคลัง ฉบับที่ 144 (พ.ศ.2547) ว่าด้วยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมศุลกากร

พิธีการส่งออก

1. หลักฐานที่ต้องนำมาแสดง

-ใบกำกับการขนย้ายสินค้า และ/หรือเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า

2. ขั้นตอนการดำเนินงานกระบวนการ

1. จัดทำข้อมูลใบขนสินค้าขาออก ผู้ส่งออก/ผู้รับมอบอำนาจ หรือตัวแทนออกของ ยื่นใบขนสินค้าขาออก พร้อมแบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ณ ท่าเรือที่จะส่งออก เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรได้ทำการตอบรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ในการผ่านพิธีการฯ ถือเป็นกรดยื่นเอกสารนั้นๆ ตามกฎหมายศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว

2. ชำระค่าภาษีอากร (กรณีมีค่าภาษีอากร) ให้ผู้ส่งออกหรือตัวแทนออกของ ชำระค่าภาษีอากรค่าธรรมเนียม กับเจ้าหน้าที่การเงิน ณ ด้านศุลกากร เมื่อออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ข้อมูลใบขนฯ จะมีสถานะพร้อมตรวจปล่อย

3. ให้ผู้รับผิดชอบการบรรจุสินค้าบรรจุสินค้าเข้าสู่ตู้คอนเทนเนอร์ จัดทำใบกำกับการขนย้ายสินค้าและส่งข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าตามมาตรฐานที่ศุลกากรกำหนด เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรก่อนการขนย้ายของเข้ามาถึงสถานีรับบรรทุก

4. ขนย้ายสินค้าผ่านสถานีรับบรรทุก/และตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า นำสินค้าพร้อมแสดงหรือแจ้งเลขที่ใบกำกับการขนย้ายสินค้า และใบซึ่งนำหนังสือ (E.I.R) ยื่นเจ้าหน้าที่ศุลกากร ณ สถานีตรวจสอบ (Checking Post) เพื่อทำการตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า

4.1 กรณียกเว้นการตรวจ นำสินค้าเข้าเขตรับบรรทุก และรับบรรทุกลงเรือ

4.2 กรณีเปิดตรวจ นำสินค้าไปยังจุดตรวจเพื่อให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบ

-หากถูกต้องตามสำแดงในใบขนนำสินค้าขาออก นำเข้าเขตรับบรรทุกและรับบรรทุกลงเรือ

-หากไม่ถูกต้องตามสำแดงในใบขนสินค้าขาออก ส่งดำเนินคดี

5. การรับบรรทุกของส่งออกระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะทำการประมวลผลการรับบรรทุกโดยอัตโนมัติหลังจากแจ้งรายงานเรือออก

3. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบขนสินค้าขาออก

2. ใบกำกับการขนย้ายสินค้า

4. ค่าใช้จ่าย

ตามกฎหมายกระทรวงการคลัง ฉบับที่ 144 (พ.ศ.2547) ว่าด้วยการจัดเก็บค่าธรรมเนียมค่าธรรมเนียมศุลกากร

.....