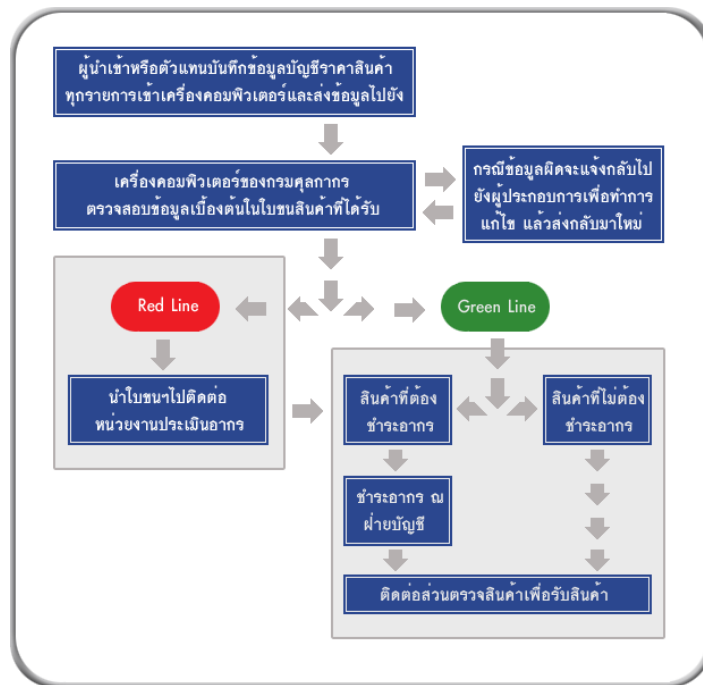


พิธีการนำเข้า



➤ ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า

เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ซึ่งจำแนกออกเป็น 9 ประเภท ตามลักษณะการนำเข้า

- (1) แบบ กศศ. 99/1 ใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภทที่กรมศุลกากรไม่ได้กำหนดให้ใช้ใบขนสินค้าประเภทอื่น
- (2) แบบ กศศ. 102 ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ พร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทางอากาศยานหรือพิธีการอื่นที่กรมศุลกากรกำหนด สำหรับของที่นำเข้าในลักษณะเฉพาะ เช่น การนำเข้าสัตว์เลี้ยงมีชีวิต เป็นต้น
- (3) แบบ กศศ. 103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพิธีการครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนด
- (4) แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่างๆ ตามที่ระบุในอนุสัญญา
- (5) แบบ JDA (Joint Development Area) ใบขนสินค้าสำหรับพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าในเขตพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย
- (6) แบบใบแนบ 9 ใบขนสินค้าถ่ายสำเนา ใช้สำหรับพิธีการสินค้าถ่ายสำเนา

(7) แบบที่ 448 ใบขนสินค้าผ่านแดน ใช้สำหรับพิธีการสินค้าผ่านแดน

(8) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

(9) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับเรือสำราญและกีฬาที่นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเรือสำราญและกีฬาเข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

➤ เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า

* สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้างลำ พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บน ประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบ ได้แก่

1. ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เว้นแต่กรณีที่กรมศุลกากร กำหนดให้มีการจัดทำฉบับเพิ่ม เช่น สำหรับการนำเข้าอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด การนำเข้า น้ำมันเชื้อเพลิง ที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน กรณีดังกล่าวต้องมีสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า 2 ฉบับ

2. ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or Air Waybill)

3. บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

4. แบบธุรกรรมต่างประเทศ (ธ.ต.2) (Foreign Transaction Form) กรณีมูลค่าของนำเข้าเกินกว่า 500,000 บาท

5. แบบแสดงรายละเอียดราคาศุลกากร (กศก. 170)

6. ใบสิ่งปลอยสินค้า (กศก.100/1)

7. บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)

8. ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)

9. ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า

10. ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีขอลดอัตราอากร

11. เอกสารอื่นๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า แค็ตตาล็อก เป็นต้น

* พิธีการหลายเที่ยวเรือ ต้องเพิ่มพิมพ์เขียว (BLUE PRINT) แบบแปลน แบบพิมพ์ หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ

* พิธีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ ต้องเพิ่มสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า (กศก.99/1) อีก 1 ฉบับ

* พิธีการส่งเสริมการลงทุนต้องเพิ่มหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

* พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ต้องเพิ่มเอกสาร ดังนี้

1. คำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป (แบบที่ 369)

2. คำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

* พิธีการคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า กรณีนำเข้าโดยผู้อื่นที่ไม่ใช่ผู้รับอนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า ต้องเพิ่มคำขออนุญาตนำเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า

* พิธีการสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT)

กรณีอยู่ในอารักขาของศุลกากร ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

1. คำร้องขอผ่อนผันทำใบขนสินค้าส่งกลับ (RE-EXPORT) ชำระอากร 1 ใน 10

2. ใบขนสินค้าขาออก (กศก.101/1) พร้อมเอกสารประกอบ

* พิธีการนำของออกจากเขตอุตสาหกรรมส่งออก (EPZ) ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้

- 1.แบบ กนอ.02-1 กรณีสินค้านำเข้าเป็นวัตถุดิบ
- 2.แบบ กนอ.02-1 และ กนอ.101 กรณีสินค้านำเข้าเป็นเครื่องจักร อุปกรณ์เครื่องมือและเครื่องใช้ รวมทั้งส่วนประกอบของสินค้าดังกล่าวที่จำเป็นต้องใช้ในการผลิตสินค้าหรือการค้าเพื่อส่งออก

➢ ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า

1. ผู้นำเข้าหรือตัวแทนบันทึกข้อมูลบัญชีราคาสินค้า (Invoice) ทุกรายการเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองหรือผ่าน Service Counter โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์จะแปลงข้อมูลบัญชีราคาสินค้าให้เป็นข้อมูลใบขนสินค้าโดยอัตโนมัติ และให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทนส่งเฉพาะข้อมูลใบขนสินค้ามายังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

2. เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นในใบขนสินค้าที่ส่งเข้ามา เช่น ชื่อ และที่อยู่ผู้นำของเข้า เลขประจำตัวผู้เสียภาษี พิกัดอัตราศุลกากร ราคา เป็นต้น ถ้าพบว่าข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าที่ส่งมาไม่ถูกต้อง เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทนเพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง

3. เมื่อเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรตรวจสอบข้อมูลในใบขนสินค้าที่ส่งมาถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้า พร้อมกับตรวจสอบเงื่อนไขต่างๆ ที่กรมศุลกากรกำหนดไว้ เพื่อจัดกลุ่มใบขนสินค้าขาเข้าในขั้นตอนการตรวจสอบพิธีการเป็น 2 ประเภท ดังต่อไปนี้ แล้วแจ้งกลับไปยังผู้นำเข้าหรือตัวแทน เพื่อจัดพิมพ์ใบขนสินค้า

ใบขนสินค้าขาเข้าที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ เครื่องคอมพิวเตอร์จะส่งการตรวจ หลังจากนั้น ผู้นำเข้าหรือตัวแทนสามารถนำใบขนสินค้าขาเข้าไปชำระค่าภาษีอากรและรับการตรวจปล่อยสินค้าได้

ใบขนสินค้าขาเข้าที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) สำหรับใบขนสินค้าประเภทนี้ ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องนำใบขนสินค้าไปติดต่อกับหน่วยงานประเมินอากรของท่าที่นำของเข้า

4. ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องจัดเก็บข้อมูลบัญชีราคาสินค้าตามวรรคแรกในรูปของสื่อคอมพิวเตอร์เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 6 เดือน เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบใบขนสินค้าหลังการตรวจปล่อย โดยให้สามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานเมื่อกรมศุลกากรร้องขอ ดังนี้

- 4.1 IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY DECLARATION ITEM
- 4.2 IMPORT/EXPORT INVOICE LIST BY INVOICE ITEM
- 4.3 IMPORT/EXPORT INVOICE LIST