

พิธีการศุลกากรนำเข้าทางบก

1. การรายงานยานพาหนะเข้าและการยื่นบัญชีสินค้าทางบก (Car Manifest)

ผู้รับผิดชอบควบคุมการขนส่งสินค้ามีหน้าที่รายงานยานพาหนะเข้าและยื่นบัญชีสินค้าทางบก (Car Manifest) ตามแบบ ศบ.1 เมื่อยานพาหนะจากต่างประเทศมาถึงด่านพรมแดนทางบก โดยการส่งข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มายังระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของกรมฯ ได้รับข้อมูลและทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ต่อมาระบบฯ ทำการออกเลขที่รับรายงานยานพาหนะ (Received Control Number) ให้แก่ผู้รับผิดชอบการขนส่งเพื่อนำมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร ณ ด่านพรมแดนทางบกที่ได้มาถึง เจ้าพนักงานศุลกากรตรวจสอบข้อมูลเพื่ออนุญาตให้ควบคุมยานพาหนะไปยังด่านศุลกากรเพื่อปฏิบัติพิธีการยื่นใบขนสินค้าขาเข้าต่อไป

กรณีผู้รับผิดชอบการขนส่งสินค้า ไม่สามารถส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เองได้ ให้กรอกรายละเอียดในรายงานยานพาหนะเข้าและบัญชีสินค้าทางบก (Car Manifest) ตามแบบ ศบ.1 ให้ครบถ้วน นำมายื่นแบบศบ.1 ต่อพนักงานศุลกากรประจำด่านพรมแดนเพื่อตรวจสอบและส่งข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของกรมฯ เพื่อออกเลขที่รับรายงานยานพาหนะ (Received Control Number) ก่อนอนุญาตให้ควบคุมยานพาหนะไปยังด่านศุลกากร

2. การยื่นใบขนสินค้าขาเข้า

เมื่อยานพาหนะที่บรรทุกสินค้าได้ผ่านด่านพรมแดนมายังด่านศุลกากร ในกรณีที่เป็นสินค้าทั่วไป ผู้นำของเข้าจะต้องจัดทำ “ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม (กศก. 99/1)” ตามมาตรฐานและรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด โดยส่งข้อมูลใบขนสินค้าในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มายังระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร เมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของกรมฯ ได้รับข้อมูลแล้วจะทำการตรวจสอบและตัดบัญชีสินค้าทางบก (Car Manifest) หากพบว่าข้อมูลถูกต้องตามมาตรฐานและรูปแบบที่กำหนด ระบบคอมพิวเตอร์จะตอบกลับและออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าเพื่อให้ผู้นำของเข้าไปดำเนินการชำระภาษีอากรและรอรับการตรวจปล่อยออกจากอารักขาศุลกากรต่อไป

2.1 ข้อมูลที่ควรจัดเตรียมเพื่อใช้ประกอบการยื่นใบขนสินค้าขาเข้า

- บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
- บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)
- ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading)

- ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (**Insurance Premium Invoice**)
- ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาต กรณีเป็นของต้องกำกับหรือสินค้าที่ต้องควบคุมการนำเข้า
- หนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า (**Certificate of Origin**) (กรณีขอลดอัตราอากร)
- เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า เป็นต้น

2.2 วิธีการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้ามายังระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร สามารถทำได้ 4 ช่องทางดังนี้

- ผู้นำของเข้าส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าด้วยตนเอง โดยจะต้องลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการพิธีการศุลกากรกับกรมศุลกากรก่อน
- ผู้นำของเข้ามอบหมายให้ตัวแทนออกของ (**Customs Broker**) เป็นผู้ส่งข้อมูลแทน
- ผู้นำของเข้าให้เคาน์เตอร์บริการ (**Service Counter**) เป็นผู้ส่งข้อมูล
- ผู้นำของเข้ายื่นใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบเอกสาร พร้อมทั้งแบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า (ใบนำคีย์) ณ ด่านศุลกากรที่นำเข้า

3. การชำระค่าภาษีอากร

เมื่อผู้นำของเข้าได้ยื่นข้อมูลใบขนสินค้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรและได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าแล้ว ผู้นำของเข้าจะต้องดำเนินการชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) และค่าธรรมเนียมศุลกากรให้แล้วเสร็จก่อนไปดำเนินการรับการตรวจปล่อยของออกจากอารักขาศุลกากร โดยผู้นำของเข้าสามารถชำระค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมศุลกากรได้ 3 ช่องทางดังต่อไปนี้

3.1 ชำระด้วยตนเองที่หน่วยรับชำระเงินทุกแห่งของกรมศุลกากร ทั้งในรูปแบบเงินสด บัตรภาษี บัตรเดบิต บัตรเครดิต และเช็คของผู้ประกอบการที่มีธนาคารค้าประกันและได้รับอนุมัติจากกรมศุลกากร

3.2 ชำระในระบบ **e-Payment** คือ การชำระเงินค่าภาษีอากรพร้อมกับการส่งข้อมูลใบขนสินค้า โดยการตัดยอดบัญชีธนาคารของผู้นำของเข้าตามที่ได้แจ้งไว้กับกรมศุลกากร

3.3 ชำระในระบบ **e-Bill Payment** คือ การใช้เอกสารของกรมศุลกากร (เช่น ใบขนสินค้า ใบสั่งเก็บ) ซึ่งมี **QR Code** หรือ **Bar Code** หรือเลขอ้างอิงตามที่ปรากฏในเอกสารนั้น ไปชำระ ณ เคาน์เตอร์ของธนาคาร หรือ **Internet Banking** หรือ **ATM** หรือช่องทางการรับชำระเงินอื่น ๆ ของ

ธนาคาร หรือ ผ่านตัวแทนรับชำระเงินที่ทำความตกลงกับกรมศุลกากร ได้แก่ เคาน์เตอร์เซอร์วิสของ 7-11 และ บิ๊กซี

4. การตรวจปล่อยของออกไปจากอารักขาศุลกากร

เมื่อผู้นำของเข้าได้ยื่นใบขนสินค้าพร้อมชำระค่าภาษีอากรเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะทำการวิเคราะห์ความเสี่ยงจากข้อมูลในใบขนสินค้าดังกล่าว แล้วแจ้งคำสั่งการตรวจให้ผู้นำของเข้าทราบเพื่อดำเนินการตามคำสั่งการตรวจต่อไป เช่น

4.1 กรณีมีคำสั่ง “**ยกเว้นการตรวจ (Green Line)**” ผู้นำของเข้าสามารถไปติดต่อเจ้าพนักงานศุลกากรเพื่อนำของออกจากอารักขาได้ทันที

4.2 กรณีมีคำสั่ง “**ให้เปิดตรวจ (Red Line)**” ผู้นำของเข้าต้องติดต่อเจ้าพนักงานศุลกากรเพื่อทำการตรวจสอบของก่อนนำของไปจากอารักขา

4.3 กรณีมีคำสั่ง “**ให้พบพนักงานศุลกากรเนื่องจากได้รับยกเว้นใบอนุญาต (Yellow Line)**” ผู้นำของเข้าต้องติดต่อเจ้าพนักงานศุลกากรเพื่อตรวจสอบเงื่อนไขการได้รับยกเว้นใบอนุญาตก่อนนำของไปจากอารักขา

ขั้นตอนปฏิบัติพิธีการศุลกากรนำของเข้าทางบก

