คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเปิดตรวจของเพื่อทำใบขนสินค้าขาเข้า (Bill of Sight) (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการยื่นคำขออนุญาตเปิดตรวจของเพื่อทำใบขนสินค้าขาเข้า เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 41/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขการขออนุญาตเปิดตรวจของเพื่อทำใบขนสินค้าขาเข้า

หลักเกณฑ์

ผู้นำของเข้าไม่สามารถจัดทำใบขนสินค้าเพื่อรับของไปจากอารักขาศุลกากร เนื่องจากไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับของที่นำเข้าเพียงพอ เช่น ไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับ จำนวนหีบห่อ น้ำหนัก ชนิดของ รุ่นของของ (Model) ส่วนผสม วัตถุที่ทำ หรือรายละเอียดอื่นๆ

กฎหมายศุลกากรได้บัญญัติให้ผู้นำของเข้าสามารถขออนุญาตจากเจ้าหน้าที่ศุลกากรเพื่อขอเปิดตรวจของและจดบันทึกรายละเอียดต่างๆที่จะทำให้สามารถจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของกรมศุลกากร เพื่อนำของออกจากอารักขา โดยผู้นำของเข้าที่ได้รับอนุญาตให้เปิดตรวจของต้องดำเนินการตรวจของเพื่อจดรายละเอียดของของภายในกำหนด 3 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และ ต้องยื่นใบขนสินค้าขาเข้าชำระอากรหรือวางประกันภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต หากไม่ดำเนินการของนั้นจะตกเป็นของตกค้าง

กรณีที่ไม่สามารถเปิดตรวจของภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ที่ได้รับอนุญาตต้องยื่นคำขอขยายเวลา และ หากได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาออกไปได้ ในกรณีดังนี้

1. ถ้าวันสุดท้ายแห่งกำหนดเวลา 3 วันตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดราชการ ให้นับวันที่เปิดทำการใหม่รวมเข้าด้วยอีกวันหนึ่ง และอนุญาตให้เปิดตรวจในวันที่เปิดที่ทำการใหม่นั้น
2. กรณีอื่น ให้พิจารณาเหตุผลที่ขอขยายเวลา หากเห็นสมควรให้อนุญาตให้ขยายเวลาได้ตามที่ขอ แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

เงื่อนไข

1. ของที่จะขอเปิดตรวจต้องยังไม่ได้ยื่นข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
2. ของจะขอเปิดตรวจต้องขนขึ้นเก็บในโรงพักสินค้า หรือ ที่มั่นคงที่ได้รับอนุมัติ และ แยกไว้เป็นหมวดหมู่ไม่ปะปนกับของอื่น

วิธีการ

ข้อ 1. การยื่นคำขออนุญาตเปิดตรวจ

ผู้นำของเข้ายื่นคำขออนุญาตเปิดตรวจของต่อหัวหน้าหน่วยงานบริการศุลกากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ ท่า หรือ ที่ หรือสนามบินศุลกากรที่นำของเข้าก่อนการส่งข้อมูลใบขนสินค้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

ข้อ 2. การรับคำร้อง และ การพิจารณาอนุญาต

พนักงานศุลกากรที่ได้รับมอบหมายรับคำขออนุญาตเปิดตรวจ จะลงทะเบียนรับคำขออนุญาตเปิดตรวจ จะตรวจสอบคำขอเปิดตรวจของ เหตุผล และตรวจสอบว่า ผู้นำของเข้ายังไม่ได้ยื่นใบขนสินค้าขาเข้าเพื่อชำระภาษีอากร หรือ วางประกันของที่ขอเปิดตรวจ และ ของที่ขอเปิดตรวจได้ขนขึ้นเก็บไว้ในโรงพักสินค้า หรือ ที่มั่นคง ณ ท่า หรือ ที่ หรือ สนามบินศุลกากรเรียบร้อยแล้ว

เมื่อพิจารณาเหตุผลและเงื่อนไขแล้วเห็นสมควรอนุญาต ให้บันทึกการอนุญาตในคำขออนุญาตเปิดตรวจของ และ ส่งคำขออนุญาตเปิดตรวจให้ผู้นำของเข้าไปดำเนินการเปิดตรวจของ

ข้อ 3. การเปิดตรวจของ

ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต ผู้นำของเข้าต้องนำคำขออนุญาตที่ได้รับอนุญาตแล้วไปติดต่อเจ้าของโรงพักสินค้า หรือ ที่มั่นคง เพื่อเปิดตรวจและจดรายละเอียดของของ โดยในการเปิดตรวจของต้องมีพนักงานศุลกากรควบคุมการเปิดตรวจของด้วย

ข้อ 4. การรับรองการเปิดตรวจ

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว พนักงานศุลกากรที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการดำเนินการจะมัดลวดประทับตรา กศก. หรือ ดำเนินการใดๆที่จะทำให้เกิดความรัดกุมไม่ให้มีการเปิดหีบห่อได้อีก พร้อมทั้งบันทึกผลการควบคุมไว้ในคำขออนุญาตเปิดตรวจ และแจ้งให้โรงพักสินค้า หรือ ที่มั่นคงทราบการควบคุมการเปิดตรวจ

ข้อ 5. การยื่นใบขนสินค้าขาเข้าชำระอากรหรือวางประกัน

ผู้นำของเข้า หรือ ตัวแทน ต้องดำเนินการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าชำระอากร หรือ วางประกัน โดยพลัน หากพบว่าไม่ส่งข้อมูลใบขนสินค้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรและไม่เสียอากรหรือวางประกันภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปิดตรวจของ ให้ถือว่าของที่มีการเปิดตรวจนั้นเป็นของตกค้าง

ข้อ 6. การขอขยายเวลากรณีผู้นำของเข้าไม่สามารถมาดำเนินการเปิดตรวจของภายในกำหนด 3 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และการอนุญาตการขยายเวลา

ผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจปล่อยหรือผู้ทำการแทนพิจารณาอนุญาต หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำการแทนจะอนุญาตให้ขยายเวลาในกรณีดังนี้

6.1 ถ้าวันสุดท้ายแห่งกำหนดเวลา 3 วันตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดราชการ ให้นับวันที่เปิดทำการใหม่รวมเข้าด้วยอีกวันหนึ่ง และอนุญาตให้เปิดตรวจในวันที่เปิดที่ทำการใหม่นั้น

6.2 กรณีอื่น ให้พิจารณาเหตุผลที่ขอขยายเวลา หากเห็นสมควรให้อนุญาตให้ขยายเวลาได้ตามที่ขอ แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: -) *กรมศุลกากร เลขที่* 1 *ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ / ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.* (*มีพักเที่ยง*)
สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: -) *สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน*	***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์* (*ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด*) *ตั้งแต่เวลา* 08:30 - 16:30 *น.* (*มีพักเที่ยง*)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 3 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** การตรวจสอบเอกสาร - รับคำขออนุญาตเปิดตรวจของ - ตรวจสอบข้อมูลในคำขออนุญาตเปิดตรวจของ - ลงทะเบียนรับคำขอฯ (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
2)	**การพิจารณา** - ตรวจสอบว่ายังไม่มีการยื่นใบขนสินค้า - ตรวจสอบว่าของที่ขอเปิดตรวจได้ขนขึ้นบกแล้ว (*หมายเหตุ*: (*ต้องรอผลการตรวจสอบจากผู้ประกอบการโรงพักสินค้า*))	2 วันทำการ	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
3)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** ผู้ที่มีอำนาจอนุญาต แจ้งผลการอนุญาตให้เปิดตรวจของให้ผู้ยื่นคำขออนุญาตทราบ (*หมายเหตุ*: -)	1 วันทำการ	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (เจ้าพนักงานศุลกากรจะทำสำเนาเอกสาร โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น หรือ สามารถเลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งในข้อ 2 และ 3 แทนได้)	กรมการปกครอง
2)	**บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะทำสำเนาเอกสาร โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	
3)	**ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (เจ้าพนักงานศุลกากรจะทำสำเนาเอกสาร โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	กรมการขนส่งทางบก
4)	**หนังสือเดินทาง** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (เจ้าพนักงานศุลกากรจะทำสำเนาเอกสาร โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	-
5)	**คำขออนุญาตเปิดตรวจของ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมศุลกากร
6)	**คำขอขยายเวลาการเปิดตรวจของ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** -	กรมศุลกากร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร (*หมายเหตุ*: (- *ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่* 1 *ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ* - *โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร* 1332 *ในวันและเวลาราชการ* - *โทรสาร หมายเลข* 0 2667 6919 - *ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่* 1 *ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ* 10110 - *จดหมายอิเล็กทรอนิกส์* (e-mail) *ที่* ctc@customs.go.th))
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (*หมายเหตุ*: (*เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300 / *สายด่วน* 1111 / www.1111.go.th / *ตู้ ปณ.*1111 *เลขที่* 1 *ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม.* 10300))
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (*หมายเหตุ*: (*สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ* (*สำนักงาน ป.ป.ท.*) - 99 *หมู่* 4 *อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น* 2 *ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี* 11120 - *สายด่วน* 1206 / *โทรศัพท์* 0 2502 6670-80 *ต่อ* 1900 , 1904- 7 / *โทรสาร* 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH *ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ* (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th
วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563