คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตปฏิบัติพิธีการใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

(1) หลักเกณฑ์การทำใบขนสินค้าขาเข้าหลายเที่ยวเรือ

เมื่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรหรือหน่วยงานศุลกากรที่รับปฏิบัติพิธีการศุลกากร การนำของเข้าเที่ยวแรก ได้รับคำร้องขออนุญาตจัดทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ ให้พนักงานศุลกากร ณ หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต ดังนี้

(1.1) ของที่จะได้รับอนุญาตให้จัดทำพิธีการใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือต้องเป็นของที่นำเข้ามาเพื่อประกอบเป็นของครบชุดสมบูรณ์ ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ภาค 1 หลักเกณฑ์การตีความพิกัดอัตราศุลกากร ข้อ 2 (ก) "ประเภทที่ระบุถึงของใด ให้หมายรวมถึงของนั้นที่ยังไม่ครบสมบูรณ์หรือยังไม่สำเร็จ หากว่าในขณะนำเข้ามีลักษณะอันเป็นสาระสำคัญของของที่ครบสมบูรณ์หรือสำเร็จแล้วและให้หมายรวมถึงของที่ครบสมบูรณ์หรือสำเร็จแล้ว (หรือที่จำแนกเข้าประเภทของที่ครบสมบูรณ์หรือสำเร็จแล้วตามนัยแห่งหลักเกณฑ์นี้) ที่นำเข้ามาโดยถอดแยกออกจากกันหรือยังไม่ได้ประกอบเข้าด้วยกัน"

ของตามวรรคแรก จะนำเข้ามาต่างวาระกันก็ได้ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมศุลกากรกำหนด

(1.2) ตรวจสอบคำขออนุญาตทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือและสัญญาประกันใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือตามที่กรมศุลกากรกำหนด

(2) การพิจารณาอนุญาตให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ พนักงานศุลกากรจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(2.1) ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสารประกอบคำขออนุญาตดังนี้

(2.1.1) สัญญาซื้อขายหรือเอกสารการสั่งซื้อของครบชุดสมบูรณ์

(2.1.2) บัญชีราคาสินค้า

(2.1.3) แค็ตตาล็อก (CATALOGUE) หรือแบบพิมพ์เขียว (BLUE PRINT) ของของครบชุดสมบูรณ์

(2.1.4) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนโครงการ หรือแผนการดำเนินงาน การติดตั้ง หรือการประกอบของครบชุดสมบูรณ์

(2.1.5) แบบแจ้งรายละเอียดการนำเข้าใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือตามที่กรมศุลกากรกำหนด โดยมีรายละเอียดรายการ ของที่นำเข้าตามคำขออนุญาตทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ (ช่องที่ 1) ครบถ้วน

(2.2) จัดเก็บข้อมูลตามข้อ (2.1) เข้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร กรณีระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้อง และ/หรือ ผู้นำของเข้าร้องขอ พนักงานศุลกากรผู้พิจารณาจัดทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือส่งข้อมูลตามข้อ (2.1) โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหน่วยงานศุลกากรที่ทำการตรวจปล่อย

(2.3) ตรวจสอบสัญญาประกันพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ และวางประกัน เป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(2.3.1) กรณีมูลค่าของนำเข้าครบชุดสมบูรณ์ไม่เกิน 50 ล้านบาท และระยะเวลาการนำเข้าไม่เกิน 1 ปี ให้วางประกันพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือเป็นจำนวน 50,000 บาท

(2.3.2) กรณีมูลค่าของนำเข้าครบชุดสมบูรณ์ตั้งแต่ 50 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 100 ล้านบาทและระยะเวลาการนำเข้าไม่เกิน 1 ปี ให้วางประกันพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือเป็นจำนวน 100,000 บาท

(2.3.3) กรณีมูลค่าของนำเข้าครบชุดสมบูรณ์มากกว่า 100 ล้านบาทขึ้นไป และระยะเวลาการนำเข้าไม่เกิน 1 ปี ให้วางประกันพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือเป็นจำนวน 200,000 บาท

(2.3.4) กรณีอื่นนอกจากข้อ (2.3.1) ถึง (2.3.3) ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรหรือนายด่านศุลกากรเป็น ผู้พิจารณากำหนดเงินประกันพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือได้ ทั้งนี้เป็นจำนวนไม่เกิน 500,000 บาท

(2.4) กรณีที่เอกสารในข้อ (2.1) ที่เกี่ยวกับของครบชุดสมบูรณ์ไม่ครบถ้วนขณะยื่นคำขออนุญาต หากพิจารณาแล้วยังจัดเข้าเป็นของครบชุดสมบูรณ์ได้และมีเหตุอันสมควรอนุญาตให้ผู้นำของเข้า ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือได้ ให้บันทึกเหตุผลนั้นในคำขออนุญาตด้วย

(3) การสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ

(3.1) เมื่อผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือต่อสำนักงานศุลกากรหรือ ด่านศุลกากรหรือหน่วยงานศุลกากรที่อนุญาตให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ ให้ดำเนินการดังนี้

(3.1.1) กรณีที่ของนำเข้ามาครบชุดสมบูรณ์ภายในระยะเวลาตามที่ได้รับอนุญาตไว้ และพนักงานศุลกากรตรวจสอบของที่นำเข้าตามใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ ณ สถานประกอบการว่าของที่นำเข้าแต่ละเที่ยวเรือ ได้นำไปประกอบเป็นของครบชุดสมบูรณ์แล้ว ให้จัดทำสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือตามแบบที่กำหนด และคืนเงินประกันพิธีการหลายเที่ยวเรือแก่ผู้นำของเข้าต่อไป

(3.1.2) กรณีที่ของยังนำเข้ามาไม่ครบชุดสมบูรณ์หรือยังไม่สำเร็จ หากผู้นำของเข้ายื่น คำร้องขอสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือและพนักงานศุลกากรพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.1 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ (5.1.1)

(3.2) กรณีผู้นำของเข้ามิได้มาสรุปใบขนหลายเที่ยวเรือครบชุดสมบูรณ์ตามกำหนดระยะเวลา ให้ออกหนังสือแจ้งให้ผู้นำของเข้ามาปฏิบัติพิธีการภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดและยังไม่มาปฏิบัติพิธีการดังกล่าว ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อบังคับตามสัญญาประกัน แล้วให้ออกแบบแจ้งการประเมิน (กศก.115) เรียกเก็บค่าภาษีอากรทุกเที่ยวเรือตามประเภทพิกัดอัตราศุลกากรของของนั้น โดยไม่ถือเป็นของครบชุดสมบูรณ์

(3.3) หากผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ให้พนักงานศุลกากรพิจารณาคำร้อง เหตุผลความจำเป็น และเสนอผู้บังคับบัญชา ดังนี้

(3.3.1) กรณีไม่เกิน 180 วัน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการส่วน

(3.3.2) กรณีเกิน 180 วัน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักหรือนายด่านศุลกากร

(3.4) การสรุปใบขนหลายเที่ยวเรือหากพบความผิดตามกฎหมายศุลกากรและ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานศุลกากรที่สรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือเป็นผู้พิจารณาดำเนินการ

(4) การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรหรือเหตุการณ์สุดวิสัยใด ๆ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นได้ เมื่อผู้นำของเข้ายื่นคำร้องพร้อมหลักฐานประกอบ ณ สำนักงานศุลกากรหรือ ด่านศุลกากรหรือหน่วยงานศุลกากรที่รับปฏิบัติพิธีการศุลกากรการนำของเข้าเที่ยวแรก ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรหรือนายด่านศุลกากรของด่านศุลกากรที่นำของเข้าเที่ยวแรก เสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติผ่อนผันเป็นรายกรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (*หมายเหตุ*: -) *กรมศุลกากร เลขที่* 1 *ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ* 10110/*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 : 4 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** การตรวจสอบคำขออนุญาตทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ และสัญญาประกันใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ - รับเอกสารการยื่นคำร้อง - ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอฯ (*หมายเหตุ*: -)	40 นาที	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
2)	**การพิจารณา** - ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏ ในเอกสาร หลักฐานประกอบคำขอฯ ที่เพียงพอต่อการพิจารณา - ดำเนินการพิจารณากำหนดวงเงินประกัน (*หมายเหตุ*: -)	15 นาที	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
3)	**การพิจารณา** ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นพร้อมทั้งออกใบสั่งเก็บเงินวางประกันค่าธรรมเนียมพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ (*หมายเหตุ*: -)	15 นาที	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
4)	**การตรวจสอบเอกสาร** การตรวจสอบคำร้องขอสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ - รับเอกสารการยื่นคำร้อง - ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอฯ (*หมายเหตุ*: -)	1 ชั่วโมง	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
5)	**การพิจารณา** ตรวจสอบสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ และหลักฐานประกอบรวมทั้งตรวจสอบของที่นำเข้าตามใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ ณ สถานประกอบการว่าของที่นำเข้าแต่ละเที่ยวเรือ ได้นำไปประกอบเป็นของครบชุดสมบูรณ์แล้ว (*หมายเหตุ*: (*เมื่อมีเอกสารประกอบครบถ้วน*))	3 วันทำการ	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
6)	**การพิจารณา** ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นพร้อมทั้งคืนเงินประกันพิธีการหลายเที่ยวเรือแก่ผู้นำของเข้า (*หมายเหตุ*: -)	30 นาที	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	**บัตรประจำตัวประชาชน** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	กรมการปกครอง
2)	**หนังสือรับรองนิติบุคคล** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (ออกให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันยื่นคำขอ เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อเจ้าพนักงานศุลกากร พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	**หนังสือมอบอำนาจ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 1 ฉบับ **หมายเหตุ** (ติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด)	-
4)	**คำขออนุญาตทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ และสัญญาประกันใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** -	-
5)	**เอกสารประกอบคำขออนุญาตดังนี้ (1) สัญญาซื้อขายหรือเอกสารการสั่งซื้อของครบชุดสมบูรณ์ (2) บัญชีราคาสินค้า (3) แค็ตตาล็อก (CATALOGUE) หรือแบบพิมพ์เขียว (BLUE PRINT) ของของครบชุดสมบูรณ์ (4) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนโครงการ หรือแผนการดำเนินงาน การติดตั้ง หรือการประกอบของครบชุดสมบูรณ์ (5) แบบแจ้งรายละเอียดการนำเข้าใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ ตามที่กรมศุลกากรกำหนด โดยมีรายละเอียดรายการของที่นำเข้าตามคำขออนุญาตทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือครบถ้วน** **ฉบับจริง** 1 ชุด **สำเนา** 0 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ ((1) หนังสือราชการภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทย พร้อมรับรองการแปลเอกสาร 2)) รับรองเอกสาร สำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล)	

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