**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรในรูปแบบเอกสาร (Manual) กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบไฟฟ้าของศุลกากรขัดข้อง**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :**ด่านศุลกากรแม่สายกระทรวงการคลัง

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

กรณีระบบคอมพิวเตอร์ระบบเครือข่ายหรือระบบไฟฟ้าของศุลกากรขัดข้องอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นเวลาประมาณ 1 ชั่วโมงหัวหน้าหน่วยบริการศุลกากรนายด่านศุลกากรหรือผู้ทำการแทนจะพิจารณาสั่งการให้ผ่านพิธีการศุลกากรในรูปแบบกระดาษได้โดยมีแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้
 (1) การยื่นใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษและการออกเลขที่ใบขนสินค้าในรูปแบบกระดาษแบ่งออกได้เป็น 3 กรณี
 (1.1) กรณีที่ผู้นำของเข้ายังมิได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรให้ผู้นำของเข้าจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษตามแบบที่ศุลกากรกำหนดพร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษโดยผู้นำของเข้าทำการลงนามในใบขนสินค้าขาเข้าและเอกสารประกอบทุกฉบับจำนวน 2 ชุดยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากรณจุดบริการเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษพร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษและออกเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษโดยประทับหรือเขียนเลขที่ใบขนสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับและลงลายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีกำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ
 (1.2) กรณีที่ผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้วก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้องแต่ยังมิได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าจากระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรให้ผู้นำของเข้าจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมใบรายละเอียดใบขนสินค้าขาเข้าที่พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้นำของเข้าซึ่งมีเลขที่ Reference No. และเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษโดยลงนามในใบขนสินค้าขาเข้าและเอกสารทุกฉบับจำนวน 2 ชุดยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากรณจุดบริการเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษพร้อมเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษให้ถูกต้องก่อนออกเลขที่ใบขนสินค้าในรูปแบบกระดาษโดยประทับหรือเขียนเลขที่ใบขนสินค้าไว้ที่มุมบนด้านขวาของต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับและลงลายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีกำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ
 (1.3) กรณีที่ผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรและได้รับการตอบกลับเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าจากระบบคอมพิวเตอร์กรมศุลกากรก่อนระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้องให้ผู้นำของเข้าพิมพ์ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมใบรายละเอียดใบขนสินค้าขาเข้าที่พิมพ์ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้นำของเข้าซึ่งมีเลขที่ Reference No. และเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าแทนการยื่นเอกสารประกอบในรูปแบบกระดาษและทำการลงนามในใบขนสินค้าขาเข้าและเอกสารทุกฉบับจำนวน 2 ชุดยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากรณจุดบริการเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะลงนามกำกับเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าของต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับและลงลายมือชื่อพร้อมวันเดือนปีกำกับเอกสารประกอบใบขนสินค้าทุกฉบับ
 (2) การสั่งการตรวจ
เจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะรับรองยอดค่าภาษีอากรที่ต้องชำระตามใบขนสินค้าขาเข้าโดยจะเขียนยอดรวมค่าภาษีอากรด้วยหมึกสีแดงหากไม่มีค่าภาษีอากรที่ต้องชำระจะเขียนคำว่า [ไม่มีค่าภาษีอากรที่ต้องชำระ]แล้วลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อกำกับไว้ที่ต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับทั้งนี้จะสั่งการตรวจเป็น
ตรวจสอบพิกัดราคาและของ(Red Line) เท่านั้นแล้วมอบต้นฉบับใบขนสินค้าและสำเนาคู่ฉบับคืนแก่ผู้นำของเข้าเพื่อเป็นหลักฐานในการผ่านพิธีการในการชำระภาษีอากรและตรวจปล่อยสินค้าต่อไป
 (3) การชำระค่าภาษีอากร
ให้ยื่นชำระค่าภาษีอากรต่อหน่วยรับชำระค่าภาษีอากรของท่า/ที่หรือสนามบินที่นำของเข้าพร้อมใบขนสินค้าในรูปแบบกระดาษโดยเจ้าหน้าที่หน่วยรับชำระค่าภาษีอากรจะมอบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวและคืนใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษให้ผู้นำของเข้าเพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจปล่อยสินค้าต่อไป
 (4) การตรวจสอบสินค้าและการรับของจากอารักขาศุลกากร
ให้ผู้นำของเข้านำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวและต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษและสำเนาคู่ฉบับไปติดต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายณโรงพักสินค้าเพื่อให้โรงพักสินค้าจัดเตรียมของให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบเจ้าหน้าที่ศุลกากรทำการตรวจสอบใบขนสินค้าขาเข้าใบเสร็จรับเงินก่อนแล้วจึงตรวจสอบพิกัดราคาและของหากถูกต้องจะบันทึกผลการตรวจปล่อยและลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราชื่อที่ด้านหลังต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษและสำเนาคู่ฉบับและบันทึกคำว่า [ตรวจปล่อยสินค้าแล้ว]ที่ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวพร้อมลงลายมือชื่อและประทับตราชื่อวันเดือนปีกำกับแล้วคืนสำเนาคู่ฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบกระดาษและต้นฉบับใบเสร็จรับเงินชั่วคราวให้ผู้นำของเข้าเพื่อติดต่อโรงพักสินค้าในการนำของออกจากอารักขาศุลกากรส่วนต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้าในรูปแบบเอกสารเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะจัดเก็บไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

หมายเหตุ
\* ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า
\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**(หมายเหตุ: (หากมีการขอรับบริการณสำนักงาน/ด่านศุลกากรนอกเวลาราชการจะต้องชำระค่าล่วงเวลา/ค่าธรรมเนียมด้วย))ด่านศุลกากรแม่สาย 306 หมู่ที่ 3 ตำบลแม่สายอำเภอแม่สายจังหวัดเชียงราย/ติดต่อด้วยตนเองณหน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :**30 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**เจ้าหน้าที่ศุลกากรรับใบขนสินค้าและเอกสารประกอบ(หมายเหตุ: -) | 10 นาที | ด่านศุลกากรแม่สาย |
| 2) | **การพิจารณา**ตรวจสอบเอกสารและสั่งการตรวจ(หมายเหตุ: -) | 10 นาที | ด่านศุลกากรแม่สาย |
| 3) | **การพิจารณา**รับชำระค่าภาษีอากร(หมายเหตุ: -) | 10 นาที | ด่านศุลกากรแม่สาย |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน****ฉบับจริง**1ฉบับ**สำเนา**1ฉบับ**หมายเหตุ**- | กรมการปกครอง |
| 2) | **หนังสือเดินทาง****ฉบับจริง**1ฉบับ**สำเนา**1ฉบับ**หมายเหตุ**- | กรมการกงสุล |
| 3) | **คำขอการร้องขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรในรูปแบบเอกสาร (Manual) กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบไฟฟ้าของศุลกากรขัดข้อง****ฉบับจริง**1ฉบับ**สำเนา**1ฉบับ**หมายเหตุ**- | ด่านศุลกากรแม่สาย |
| 4) | **ใบขนสินค้าขาเข้า****ฉบับจริง**1ฉบับ**สำเนา**1ฉบับ**หมายเหตุ**- | - |
| 5) | **บัญชีราคาสินค้า (Invoice)****ฉบับจริง**0ฉบับ**สำเนา**2ฉบับ**หมายเหตุ**(หากเอกสารเป็นภาษาอื่นนอกเหนือจากภาษาไทยหรืออังกฤษจะต้องมีเอกสารฉบับแปลซึ่งรับรองโดยสถาบันทางภาษา) | - |
| 6) | **บัญชีรายละเอียดการบรรจุสินค้า (Packing List)****ฉบับจริง**0ฉบับ**สำเนา**2ฉบับ**หมายเหตุ**(ประทับตราพร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า) | - |
| 7) | **ใบเสร็จค่าชำระภาษี (ถ้ามี)****ฉบับจริง**0ฉบับ**สำเนา**2ฉบับ**หมายเหตุ**(ประทับตราพร้อมรับรองสำเนาทุกหน้า) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **ค่าธรรมเนียมการขอรับบริการนอกเวลาราชการนอกเขตที่ทำการศุลกากรหรือทำการพิเศษ**(หมายเหตุ: (ตามกฎกระทรวงฉบับที่ 144 (พ.ศ.2547) เรื่องการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าเดินทาง http://www.customs.go.th/wps/wcm/connect/Library+cus501th/InternetTH/9/9\_1/SubLaw/B6744DB966CF1E10B8696D733D74AFBA)) | **ค่าธรรมเนียม** 300 บาท |
| 2) | **ค่าธรรมเนียมในการผ่านพิธีการศุลกากรและตรวจปล่อยสินค้าต่อใบขนสินค้า (ฉบับละ)**(หมายเหตุ: -) | **ค่าธรรมเนียม** 200 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ระฆังศุลกากรของด่านศุลกากรแม่สาย(หมายเหตุ: (นายด่านศุลกากรแม่สาย 053 166014)) |
| 2) | โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ(หมายเหตุ: -) |
| 3) | โทรสารหมายเลข 053166004(หมายเหตุ: -) |
| 4) | ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรมกรมศุลกากรถนนสุนทรโกษาแขวงคลองเตยเขตคลองเตยกรุงเทพมหานคร 10110(หมายเหตุ: -) |
| 5) | จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ ctc@customs.go.th(หมายเหตุ: -) |
| 6) | สื่อสารมวลชน(หมายเหตุ: (กรณีที่หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากรเห็นควรรับเป็นเรื่องร้องเรียน)) |
| 7) | ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการณกลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรมกรมศุลกากรถนนสุนทรโกษาแขวงคลองเตยเขตคลองเตยกรุงเทพมหานคร(หมายเหตุ: -) |
| 8) | ศูนย์บริการศุลกากร (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น(หมายเหตุ: -) |
| 9) | ศูนย์บริการประชาชนสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลกเขตดุสิตกทม. 10300)) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 27/07/2558