**คู่มือสำหรับประชาชน :** **การขออนุญาตเปิดตรวจของเพื่อทำใบขนสินค้าขาเข้า (Bill of Sight) (N)**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

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

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

**หลักเกณฑ์**

ผู้นำของเข้าไม่สามารถจัดทำใบขนสินค้าเพื่อรับของไปจากอารักขาศุลกากร เนื่องจากไม่ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับของที่นำเข้าเพียงพอ เช่น ไม่มีรายละเอียดเกี่ยวกับ จำนวนหีบห่อ น้ำหนัก ชนิดของ รุ่นของของ (Model) ส่วนผสม วัตถุที่ทำ หรือ รายละเอียดอื่น ๆ

กฎหมายศุลกากรได้บัญญัติให้ผู้นำของเข้าสามารถขออนุญาตจากพนักงานศุลกากร เพื่อขอเปิดตรวจของและจดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะทำให้สามารถจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของกรมศุลกากร เพื่อนำของออกจากอารักขา โดยผู้นำของเข้าที่ได้รับอนุญาตให้เปิดตรวจของต้องดำเนินการตรวจของเพื่อจดรายละเอียดของของภายในกำหนด 3 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และต้องยื่นใบขนสินค้าขาเข้า ชำระอากรหรือวางประกันภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต หากไม่ดำเนินการของนั้นจะตกเป็นของตกค้าง

กรณีที่ไม่สามารถเปิดตรวจของภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ที่ได้รับอนุญาตต้องยื่นคำขอขยายเวลา และ หากได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาออกไปได้ ในกรณี ดังนี้

1. ถ้าวันสุดท้ายแห่งกำหนดเวลา 3 วัน ตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดราชการ ให้นับวันที่เปิด ทำการใหม่รวมเข้าด้วยอีกวันหนึ่ง และอนุญาตให้เปิดตรวจในวันที่เปิดที่ทำการใหม่นั้น

2. กรณีอื่น ให้พิจารณาเหตุผลที่ขอขยายเวลา หากเห็นสมควรให้อนุญาตให้ขยายเวลาได้ตามที่ขอ แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

**เงื่อนไข**

1. ของที่จะขอเปิดตรวจต้องยังไม่ได้ยื่นข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

2. ของจะขอเปิดตรวจต้องขนขึ้นเก็บในโรงพักสินค้า หรือ ที่มั่นคงที่ได้รับอนุมัติ และแยกไว้เป็นหมวดหมู่ไม่ปะปนกับของอื่น

**วิธีการ**

ข้อ 1. การยื่นคำขออนุญาตเปิดตรวจ

ผู้นำของเข้ายื่นคำขออนุญาตเปิดตรวจของต่อหัวหน้าหน่วยงานบริการศุลกากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ ท่า หรือ ที่ หรือสนามบินศุลกากรที่นำของเข้าก่อนการส่งข้อมูลใบขนสินค้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

ข้อ 2. การรับคำร้อง และ การพิจารณาอนุญาต

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

เมื่อพิจารณาเหตุผลและเงื่อนไขแล้วเห็นสมควรอนุญาต ให้บันทึกการอนุญาตในคำขออนุญาตเปิดตรวจของ และส่งคำขออนุญาตเปิดตรวจให้ผู้นำของเข้าไปดำเนินการเปิดตรวจของ

ข้อ 3. การเปิดตรวจของ

ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต ผู้นำของเข้าต้องนำคำขออนุญาตที่ได้รับอนุญาตแล้วไปติดต่อเจ้าของโรงพักสินค้า หรือ ที่มั่นคง เพื่อเปิดตรวจและจดรายละเอียดของของ โดยในการเปิดตรวจของต้องมีพนักงานศุลกากรควบคุมการเปิดตรวจของด้วย

ข้อ 4. การรับรองการเปิดตรวจ

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว พนักงานศุลกากรที่ได้รับมอบหมายให้ควบคุมการดำเนินการจะมัดลวดประทับตรา กศก. หรือ ดำเนินการใด ๆ ที่จะทำให้เกิดความรัดกุมไม่ให้มีการเปิดหีบห่อได้อีก พร้อมทั้งบันทึกผลการควบคุมไว้ในคำขออนุญาตเปิดตรวจ และแจ้งให้โรงพักสินค้า หรือที่มั่นคงทราบการควบคุมการเปิดตรวจ

ข้อ 5. การยื่นใบขนสินค้าขาเข้าชำระอากรหรือวางประกัน

ผู้นำของเข้า หรือตัวแทน ต้องดำเนินการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าชำระอากร หรือวางประกัน โดยพลัน หากพบว่าไม่ส่งข้อมูลใบขนสินค้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และไม่เสียอากรหรือวางประกัน ภายในกำหนด 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปิดตรวจของ ให้ถือว่าของที่มีการเปิดตรวจนั้นเป็นของตกค้าง

ข้อ 6. การขอขยายเวลากรณีผู้นำของเข้าไม่สามารถมาดำเนินการเปิดตรวจของภายในกำหนด 3 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตและการอนุญาตการขยายเวลา

ผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจปล่อยหรือผู้ทำการแทนพิจารณาอนุญาต หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำการแทนจะอนุญาตให้ขยายเวลาในกรณี ดังนี้

6.1 ถ้าวันสุดท้ายแห่งกำหนดเวลา 3 วันตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดราชการ ให้นับวันที่เปิดทำการใหม่รวมเข้าด้วยอีกวันหนึ่งและอนุญาตให้เปิดตรวจในวันที่เปิดที่ทำการใหม่นั้น

6.2 กรณีอื่น ให้พิจารณาเหตุผลที่ขอขยายเวลา หากเห็นสมควรให้อนุญาตให้ขยายเวลาได้ตามที่ขอ แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: เฉพาะช่องทางติดต่อ)  ช่องทางหลัก cform@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 72000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 2 73000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3 74000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 4 75000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 5 75160000@customs.go.th | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง* |
| **สถานที่ให้บริการ**  สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่นำเข้า  (หมายเหตุ : ติดต่อด้วยตนเอง) | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**  เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ ในเวลาราชการ  (เว้นวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม 2 วัน 30 นาที

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะ**  **เวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| **1.** | **การยื่นและตรวจสอบเอกสาร**  1. คำขออนุญาตเปิดตรวจของ พร้อมสำเนาคู่ฉบับ  2. เอกสารการแสดงสิทธิในสินค้า เช่น ใบตราส่งสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า หรือเอกสารอื่น  3. เอกสารแสดงตน บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ออกให้โดยหน่วยงานของรัฐ  4. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือนิติบุคคล ให้ใช้หนังสือรับรอง และ/หรือหนังสือมอบอำนาจให้ทำการแทน  (หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการนับแต่เอกสารครบถ้วน) | 30 นาที | ฝ่ายบริการศุลกากร  สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่นำเข้า |
| **2.** | **การพิจารณา**  พนักงานศุลกากรจะตรวจสอบว่ายังไม่มีการยื่นใบขนสินค้า และของนั้นได้ขนขึ้นบกแล้ว โดยแยกไว้เป็นหมวดหมู่ไม่ปะปนกับของอื่น  (หมายเหตุ : ระยะเวลาไม่นับรวมการตรวจสอบคัดแยกของเจ้าหน้าที่ประจำโรงพักสินค้า) | 1 วัน | ฝ่ายบริการศุลกากร  สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่นำเข้า |
| **3.** | **การอนุมัติ/อนุญาต**  หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากร/พนักงานศุลกากรที่ได้รับมอบหมายลงนามและ กำหนดชื่อพนักงานศุลกากรผู้ควบคุมการเปิดตรวจ | 1 วัน | ฝ่ายบริการศุลกากร  สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่นำเข้า |
| **4.** | **การเปิดตรวจของ**  ผู้นำของเข้า/ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการเปิดตรวจด้วยตนเอง  (หมายเหตุ : ต้องเปิดตรวจของภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ/อนุญาต เมื่อเสร็จสิ้นเจ้าพนักงานศุลกากรลงนามรับรองการควบคุม) | - |  |
| **5.** | **การขอขยายเวลาการเปิดตรวจของ**  ยื่นคำร้องขอที่แสดงเหตุผล/ความจำเป็น  พร้อมสำเนาคู่ฉบับ | - |  |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* | | |

**ช่องทางการร้องเรียน**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำการบริการ** |
| **1.** | กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร  (หมายเหตุ: (- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ  - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ  - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919  - ไปรษณีย์ โดยทาเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110  - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ [ctc@customs.go.th)](mailto:ctc@customs.go.th))) |
| **2.** | |  | | --- | | ศูนย์บริการประชาชน สานักปลัดสานักนายกรัฐมนตรี  (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: (สานักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สานักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตาบลคลองเกลือ อาเภอปากเกร็ด 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 ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสาหรับนักลงทุนต่างชาติ (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 ตัวอย่างและคู่มือการกรอก* | |