

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตเปิดตรวจของเพื่อทำใบขนสินค้าขาเข้า (Bill of Sight)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ 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 วัสดุที่ทำ หรือ รายละเอียดอื่น ๆ

กฎหมายศุลกากรได้บัญญัติให้ผู้นำของเข้าสามารถขออนุญาตจากพนักงานศุลกากร เพื่อขอเปิดตรวจของ และจัดบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ที่จะทำให้สามารถจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบของกรมศุลกากร เพื่อนำของออกจากอารักขา โดยผู้นำของเข้าที่ได้รับอนุญาตให้เปิดตรวจของต้องดำเนินการตรวจของเพื่อจดรายละเอียดของของภายในกำหนด 3 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต และต้องยื่นใบขนสินค้าขาเข้าชำระอากรหรือวางประกันภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต หากไม่ดำเนินการของนั้นจะตกเป็นของตกค้าง

กรณีที่ไม่สามารถเปิดตรวจของภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้ที่ได้รับอนุญาตต้องยื่นคำขอขยายเวลา และหากได้รับอนุญาตให้ขยายเวลาออกไปได้ในกรณี ดังนี้

1. ถ้าวันสุดท้ายแห่งกำหนดเวลา 3 วัน ตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดราชการ ให้นับวันที่เปิดทำการใหม่รวมเข้าด้วยอีกวันหนึ่ง และอนุญาตให้เปิดตรวจในวันที่เปิดทำการใหม่นั้น
2. กรณีอื่น ให้พิจารณาเหตุผลที่ขอขยายเวลา หากเห็นสมควรให้อนุญาตให้ขยายเวลาได้ตามที่ขอ แต่ต้องไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต

เงื่อนไข

1. ของที่จะขอเปิดตรวจต้องยังไม่ได้ยื่นข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
2. ของจะขอเปิดตรวจต้องขนขึ้นเก็บในโรงพักสินค้า หรือ ที่มั่นคงที่ได้รับอนุมัติ และแยกไว้เป็นหมวดหมู่ ไม่ปะปนกับของอื่น

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ข้อ 1. การยื่นคำขออนุญาตเปิดตรวจ

ผู้นำของเข้ายื่นคำขออนุญาตเปิดตรวจของต่อหัวหน้าหน่วยงานบริการศุลกากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ณ ท่า หรือ ที่ หรือสนามบินศุลกากรที่นำของเข้าก่อนการส่งข้อมูลใบขนสินค้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

ข้อ 2. การรับคำร้อง และการพิจารณาอนุญาต

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

เมื่อพิจารณาเหตุผลและเงื่อนไขแล้วเห็นสมควรอนุญาต ให้บันทึกการอนุญาตในคำขออนุญาตเปิดตรวจของ และส่งคำขออนุญาตเปิดตรวจให้ผู้นำของเข้าไปดำเนินการเปิดตรวจของ

ข้อ 3. การเปิดตรวจของ

ภายใน 3 วันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาต ผู้นำของเข้าต้องนำคำขออนุญาตที่ได้รับอนุญาตแล้วไปติดต่อเจ้าของโรงพักสินค้า หรือ ที่มั่นคง เพื่อเปิดตรวจและจดยละเอียดของของ 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 วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตและการอนุญาตการขยายเวลา

ผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอขยายเวลาต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจปล่อยหรือผู้ทำการแทนพิจารณาอนุญาต หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ทำการแทนจะอนุญาตให้ขยายเวลาในกรณี ดังนี้

6.1 ถ้าวันสุดท้ายแห่งกำหนดเวลา 3 วันตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ วันหยุดราชการ ให้นับวันที่เปิดทำการใหม่รวมเข้าด้วยอีกวันหนึ่งและอนุญาตให้เปิดตรวจในวันที่เปิดทำการใหม่นั้น

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

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม 2 วัน 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1.	การยื่นและตรวจสอบเอกสาร 1. คำขออนุญาตเปิดตรวจของ พร้อมสำเนาฉบับ 2. เอกสารการแสดงสิทธิในสินค้า เช่น ใบตราส่งสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า หรือเอกสารอื่น 3. เอกสารแสดงตน บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ออกให้ โดยหน่วยงานของรัฐ 4. กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด หรือนิติบุคคล ให้ใช้หนังสือรับรอง และ/หรือหนังสือ มอบอำนาจให้ทำการแทน (หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการนับแต่เอกสาร ครบถ้วน)	30 นาที	ฝ่ายบริการศุลกากร สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากร ที่นำเข้า
2.	การพิจารณา พนักงานศุลกากรจะตรวจสอบว่ายังไม่มีกรณียื่น ใบขนสินค้า และของนั้นได้ขึ้นขึ้นบกแล้ว โดยแยกไว้ เป็นหมวดหมู่ไม่ปะปนกับของอื่น (หมายเหตุ : ระยะเวลาไม่นับรวมการตรวจสอบ คัดแยกของเจ้าหน้าที่ประจำโรงพักสินค้า)	1 วัน	ฝ่ายบริการศุลกากร สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากร ที่นำเข้า
3.	การอนุมัติ/อนุญาต หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากร/พนักงานศุลกากร ที่ได้รับมอบหมายลงนามและ กำหนดชื่อพนักงานศุลกากร ผู้ควบคุมการเปิดตรวจ	1 วัน	ฝ่ายบริการศุลกากร สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากร ที่นำเข้า
4.	การเปิดตรวจของ ผู้นำของเข้า/ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการเปิดตรวจ ด้วยตนเอง (หมายเหตุ : ต้องเปิดตรวจของภายในสามวัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ/อนุญาต เมื่อเสร็จสิ้น เจ้าพนักงานศุลกากรลงนามรับรองการควบคุม)	-	
5.	การขอขยายเวลาการเปิดตรวจของ ยื่นคำร้องขอที่แสดงเหตุผล/ความจำเป็น พร้อมสำเนาฉบับ	-	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ แสดงบัตรเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากร เท่านั้น	-
4)	คำร้องขออนุญาตเปิดตรวจ (Bill of Sight) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
5)	คำขอขยายเวลาการเปิดตรวจของ (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
6)	หนังสือรับรองนิติบุคคล หมายเหตุ เชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	หนังสืออนุญาตให้ทำงาน (Work Permit) ของกรรมการผู้มีอำนาจ กระทำการแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลเป็นชาวต่างชาติ 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้องลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย	กรมการจัดหางาน
8)	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หมายเหตุ เชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมสรรพากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
9)	เอกสารการแสดงสิทธิในสินค้า เช่น ใบตราส่งสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า หรือเอกสารอื่น ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
10)	หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล (ถ้ามี) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง 2. ต้องติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วนตามกฎหมายกำหนด 3. ต้องลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	-
11)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ 1. ใช้เฉพาะกรณีกรรมการนิติบุคคลไม่ได้มายื่นคำขอด้วยตนเอง 2. กรณีเอกสารส่วนบุคคลเป็นสำเนาจะต้องลงลายมือชื่อ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของเจ้าของเอกสาร เพื่อรับรองสำเนาด้วย	กรมการปกครอง
12)	บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ หมายเหตุ แสดงบัตรเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมการปกครอง

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร - ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มงานจริยธรรม 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))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
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 ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (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
1)	คำร้องขออนุญาตเปิดตรวจ (Bill of Sight) (หมายเหตุ: -)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกรมศุลกากร ที่ 41/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขออนุญาตเปิดของเพื่อทำใบขนสินค้าขาเข้า

หมายเหตุ

-