

## คู่มือสำหรับประชาชน : การผ่านพิธีการนำเข้า ในกรณีใช้ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ (กศก.102) หน่วยงานที่ให้บริการ : ด้านศุลกากรเชียงใหม่ กระทรวงการคลัง

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การผ่านพิธีการนำเข้าในกรณีอื่นๆ โดยมีได้ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ให้ใช้ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม (กศก.102) ในการผ่านพิธีการ การตรวจปล่อย และการเรียกเก็บเงินอากร

1. สำหรับของนำเข้า ดังต่อไปนี้
  - 1.1 หนังสือพิมพ์หรือนิตยสาร รายวัน รายคาบ รายปีและภาพข่าว
  - 1.2 บัญชีสินค้าสำหรับเรือที่กรอกข้อความที่นำเข้าทางอากาศยาน
  - 1.3 ส่วนประกอบและสิ่งอุปกรณ์อากาศยานซึ่งนำเข้ามาเพื่อใช้แทนของเก่าหรือเพื่อใช้ซ่อม
  - 1.4 ของขวัญหรือของตัวอย่างที่ไม่มีลักษณะเป็นสินค้าในทางการค้าซึ่งนำเข้ามาแต่ละครั้งมีราคาพึงประเมินไม่เกิน 20,000 บาท โดยไม่จำกัดว่าค่าอากรที่จะต้องชำระเป็นจำนวนเงินเท่าใด ทั้งนี้
    - 1.4.1 ของนั้นต้องไม่เป็นของที่ได้รับการลดหย่อนหรือยกเว้นค่าภาษีอากรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุนหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรหรือกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร เว้นแต่การลดหย่อนเป็นการทั่วไปตามประกาศกระทรวงการคลัง
    - 1.4.2 ต้องไม่เป็นของต้องห้ามต้องจำกัดซึ่งต้องมีใบอนุญาตหรือใบรับรองประกอบการตรวจสอบพิธีการ เว้นแต่ของที่ได้รับการผ่อนผันใบอนุญาตหรือใบรับรองดังกล่าว
  - 1.5 สัตว์เลี้ยงมีชีวิตที่เจ้าของนำเข้ามาพร้อมกับตนซึ่งไม่มีลักษณะทางการค้า
2. ให้ผู้นำของเข้าจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ 1 ฉบับ พร้อมใบตราส่งสินค้าทางอากาศยาน (Air Waybill) ใบสั่งปล่อยสินค้า (Customs Permit) และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น บัญชีราคาสินค้า (Invoice) เป็นต้น ยื่นต่อหน่วยบริการศุลกากร สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ เพื่อลงทะเบียนใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ
3. กรณีที่ผู้นำเข้าทราบรายละเอียดแห่งของที่นำเข้าและ/หรือมีเอกสารในการนำเข้า เช่น บัญชีราคาสินค้า (Invoice) บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List) เป็นต้น ให้ผู้นำของเข้าหรือตัวแทนสำแดง ราคา จำนวน น้ำหนัก ชนิด ขนาด เครื่องหมายการค้า (Model) (หากมี) และภาษีอากร
4. กรณีที่ผู้นำของเข้าไม่ทราบรายละเอียดแห่งของที่นำเข้าและไม่มีเอกสารเกี่ยวกับการนำเข้าอื่นนอกจากใบตราส่งสินค้า (Air Waybill)
  - 4.1 ให้ผู้นำของเข้ายื่นใบขอเปิดตรวจ (Bill of Sight) เพื่อขอเปิดตรวจของโดยให้อยู่ในความควบคุมของหน่วยบริการศุลกากร สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ
  - 4.2 เมื่อได้มีการเปิดตรวจ และทราบรายการของที่นำเข้าแล้ว ผู้นำของเข้าต้องสำแดงรายละเอียดในใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ เช่นเดียวกับที่ต้องปฏิบัติในกรณีตามข้อ (3)
5. ในกรณีที่ผู้นำของเข้าขอใช้สิทธิยกเว้นอากร ให้ผู้นำของเข้านำใบขนสินค้าพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรผู้มีอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติการยกเว้นอากร เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่จะกำหนดเลขที่ยกเว้นอากรลงในใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ

### หมายเหตุ

1. การเริ่มนับระยะเวลาตามที่กำหนดระยะเวลาข้างต้น จะเริ่มนับตั้งแต่ผู้นำของเข้าสำแดงข้อมูลและรายละเอียดในใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ (กศก.102) พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบการพิจารณาถูกต้อง ครบถ้วน
2. หากเป็นอะไหล่เครื่องยนต์หรือยานพาหนะให้สำแดงเลขหมายชิ้นส่วนและระบุด้วยว่าอะไหล่ชิ้นนั้นใช้กับยานพาหนะชนิดใด ยี่ห้ออะไร รุ่นปีใด ลงไว้อย่างชัดเจนในใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษให้ถูกต้องครบถ้วน
3. ส่วนประกอบและสิ่งอุปกรณ์อากาศยานซึ่งนำเข้ามาเพื่อใช้แทนของเก่าหรือเพื่อใช้ซ่อมให้ดำเนินการตามคู่มือสำหรับประชาชนว่าด้วยเรื่อง การยกเว้นอากรแก่ของตามประเภทที่ 7 ภาค 4 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530
4. กรณีผู้นำเข้าสำแดงรายละเอียดแห่งของที่นำเข้าไม่สมบูรณ์และ/หรือเอกสารประกอบการพิจารณามีข้อมูลไม่ครบถ้วนเพียงพอต่อการพิจารณาเพื่อตรวจสอบการสำแดงพิกัดอัตราอากรศุลกากร หรือการกำหนดราคาศุลกากร ตลอดจนค่าภาษีอากร ให้ผู้นำของเข้ามีหน้าที่พิสูจน์ข้อเท็จจริงหรือความถูกต้องของข้อมูลหรือเอกสารใดๆ ที่ได้สำแดง และหากมีเหตุอันควรสงสัยใน

ข้อเท็จจริงหรือความถูกต้องของข้อมูลหรือเอกสารนั้นๆ ให้ผู้นำของเข้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมีหน้าที่จัดหาคำอธิบายเพิ่มเติม รวมทั้งเอกสารหรือหลักฐานอย่างอื่น เพื่อพิสูจน์ข้อเท็จจริงหรือความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลหรือเอกสารในการสำแดงดังกล่าว ทั้งนี้ หากผู้นำของเข้าไม่ดำเนินการเพิ่มเติมข้อมูลหรือไม่ส่งเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติม เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะดำเนินการคืนค่าขอ พร้อมทั้งแจ้งถึงเหตุแห่งการคืนค่าขอให้ผู้นำของเข้าทราบ

\*ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน (หน้าละ) 40 บาท

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

### ช่องทางการให้บริการ

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b>                  ด้านศุลกากรเชียงใหม่ เลขที่ 78 ม.9 ต.เวียง อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 57140 โทร.0-5316-0392-3/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน                  (หมายเหตุ: หากมีการขอรับบริการ ณ สำนักงาน/ด้านศุลกากรนอกเวลาราชการ จะต้องชำระค่าล่วงเวลา/ค่าธรรมเนียมด้วย)</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	--

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ศุลกากรรับใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมเอกสารประกอบเพื่อลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	5 นาที	ด้านศุลกากรเชียงใหม่ของ
2)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่ศุลกากรพิจารณาความถูกต้อง/ครบถ้วนของข้อมูลที่สำแดงในใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ และเอกสารประกอบ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	ด้านศุลกากรเชียงใหม่ของ
3)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> เจ้าหน้าที่ศุลกากรตามอำนาจหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามอนุญาต และคืนใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมเอกสารประกอบให้ผู้นำของเข้าเพื่อดำเนินพิธีการทางศุลกากรต่อไป (หมายเหตุ: -)	5 นาที	ด้านศุลกากรเชียงใหม่ของ

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งและต้องรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
2)	<b>บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งและต้องรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
3)	<b>หนังสือเดินทาง</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ	กรมการกงสุล

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งและต้องรับรองสำเนาถูกต้อง)	
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ต้องรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
5)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลนั้น พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) พร้อมปิดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด)	-
6)	ใบขนส่งสินค้าเข้าพิเศษ (กศก.102) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
7)	ใบตราส่งสินค้าทางอากาศยาน (Air waybill) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี))	-
8)	ใบสั่งปล่อยสินค้า (Customs Permit) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี))	-
9)	บัญชีราคาสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี))	-
10)	บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List) (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี))	-
11)	ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (INSURANCE PREMIUM INVOICE) (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี))	-
12)	หนังสือผ่อนผันใบอนุญาตหรือผ่อนผันใบรับรองจากหน่วยงานภายนอก (กรณีของต้องห้ามต้องจำกัด) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	-
13)	เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะ การใช้งานของสินค้า CATALOG ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ถ้ามี) )	

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>	

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ระชังศลการ นายด่านศลการเชียงของ นายพีรกานต์ บุรณากาญจน์ โทร. 082-4526925, ผู้อำนวยการส่วนบริการศลการ นายวุฒิพงค์ ท้าวฟ้า โทร. 081-3485817, หัวหน้าส่วนบริการศลการที่1 นายวิโรจน์ มณีเนตร โทร.081-8018498
2)	โทรศัพท์สายด่วนศลการ 1332 ในวันและเวลาราชการ (หมายเหตุ: -)
3)	โทรสารหมายเลข 0 2671 5250 (หมายเหตุ: -)
4)	ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศลการ ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 (หมายเหตุ: -)
5)	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ ctc@customs.go.th (หมายเหตุ: -)
6)	สื่อสารมวลชน (หมายเหตุ: (กรณีที่มีหัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศลการเห็นควรรับเป็นเรื่องร้องเรียน))
7)	ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศลการ ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: -)
8)	ศูนย์บริการศลการ (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น (หมายเหตุ: -)
9)	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))

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

#### หมายเหตุ

-

#### ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

**ชื่อกระบวนการ:** การผ่านพิธีการนำเข้า ในกรณีใช้ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษ (กศก.102)

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** กรมศลการ กรมศลการ กรมศลการ

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1)กฎกระทรวง ฉบับที่ 144 (พ.ศ. 2547) ออกตามความในพระราชบัญญัติศลการ พระพุทธศักราช 2469

2)พระราชบัญญัติศาลการ พระพุทธศักราช 2469 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 329 ลงวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2515

3)ประกาศกรมศาลการที่ 128/2556 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2556 เรื่อง การใช้ประมวลระเบียบปฏิบัติศาลการ พ.ศ. 2556

4)ประกาศกรมศาลการที่ 79/2554 ลงวันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2554 เรื่องพิธีการศาลการ ณ เขตปลอดอากร ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

5)ประกาศกรมศาลการที่ 82/2556 ลงวันที่ 13 กันยายน 2556 เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการดำเนินพิธีการทางศาลการ

**ระดับผลกระทบ:** บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

**พื้นที่ให้บริการ:** ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

**กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา:** -

**ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ:** 0.0

**ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:**

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

**ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน:** สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 15:59