

## การแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากร

### 1. INTRODUCTION

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานภายในองค์กร ได้กลายเป็นเรื่องปกติและเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับทุกองค์กร อย่างไรก็ตามการเปลี่ยนแปลงไม่ได้ในยุคสารสนเทศไร้พรมแดน แนวความคิดการนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อช่วยมนุษยทำงานให้มากขึ้น เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถทำงานด้วยความแม่นยำและรวดเร็วตลอด จนขยันขันแข็งในการทำงานมากที่สุด ด้วยความเก่งกาจของเครื่องคอมพิวเตอร์นี้เอง จึงทำให้มนุษย์เริ่มหันมาสนใจที่จะใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่ในการแลกเปลี่ยนเอกสารธุรกิจระหว่างองค์กรทดแทนการจัดส่งทางไปรษณีย์และคนนำส่งเอกสาร ซึ่งแนวความคิดเช่นนี้ได้ริเริ่มมาเป็นเวลานานมากกว่า 10 ปีมาแล้ว

กรมศุลกากรเป็นองค์กรหนึ่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการค้าระหว่างประเทศ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ระบบการแลกเปลี่ยนเอกสารธุรกิจด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารงานศุลกากรเพื่อปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการแก่ผู้ประกอบการค้า ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันกรมศุลกากรได้พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์สำหรับการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์จะเสร็จสมบูรณ์แล้ว ขณะเดียวกันกรมศุลกากรได้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากรต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการนำระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงาน และได้กำหนดเป้าหมายในการนำระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการบริหารงาน ศุลกากรตามลำดับดังนี้

1. การส่งออกที่สำนักงานศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพ โดยคาดว่าจะเริ่มทำการทดสอบการใช้ระบบ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ประมาณเดือนมกราคม 2541
2. การส่งออกที่ท่าเรือกรุงเทพ ประมาณเดือนเมษายน 2541
3. การนำเข้าที่สำนักงานศุลกากร ท่าอากาศยานกรุงเทพ ประมาณเดือนกันยายน 2541
4. การนำเข้าที่ท่าเรือกรุงเทพ ประมาณเดือนธันวาคม 2541
5. ขยายการให้บริการระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานศุลกากรอื่น ๆ ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ ประมาณปี พ.ศ.2542 เป็นต้นไป

### เอกสารธุรกิจสำหรับการใช้ระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับการบริหารงานศุลกากร

กรมศุลกากรได้กำหนดนโยบาย เกี่ยวกับการใช้ระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการบริหารงานศุลกากรแบบครบวงจรทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคทั่วประเทศ เอกสารธุรกิจประเภทต่าง ๆ ที่ใช้ในการรับและส่งกันระหว่างกรมศุลกากรและผู้ประกอบการค้า ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จะถูกพัฒนาเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด โดยรวมถึงเอกสารดังต่อไปนี้

- การรับส่งเอกสารใบขนสินค้าและบัญชีราคาสินค้าระหว่างกรมศุลกากร ผู้นำเข้า ผู้ส่งออกและตัวแทนออกของ
- การรับส่งเอกสารบัญชีสินค้าระหว่างกรมศุลกากร บริษัทตัวแทนเรือและบริษัทตัวแทนสายการบินต่าง ๆ
- การรับส่งเอกสารการชำระเงินค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ด้วยระบบ Electronic Funds Transfer (EFT)

- การรับส่งเอกสารใบอนุญาตการนำเข้าและส่งออกสินค้าระหว่างกรมศุลกากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการออกใบอนุญาตต่างๆ
- การรับส่งเอกสารธุรกิจด้านอื่น ๆ ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างกรมศุลกากรและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานศุลกากร

## วัตถุประสงค์หลักของการใช้ระบบอีดีไอ

1. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและปรับปรุงคุณภาพของการให้บริการแก่ผู้ประกอบการค้าระหว่างประเทศ ตลอดจน หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก ตัวแทนออกของบริษัทตัวแทนเรือและบริษัทตัวแทนสายการบิน เป็นต้น
2. ลดต้นทุนในการบริหารงานขององค์กรทั้งระบบ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการแลกเปลี่ยน ข้อมูลด้วยสื่ออีดีไอสามารถช่วยลดขั้นตอนการติดต่อ สื่อสาร กันระหว่างองค์กร และข้อมูลข่าวสารสามารถถ่ายโอนกันได้โดยตรง ระหว่างองค์กรด้วยความสะดวกและรวดเร็ว
3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนข้อมูลข่าวสารสำหรับการบริหาร การวางแผนและการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์

## ประโยชน์ที่ผู้ประกอบการค้าจะได้รับจากการใช้ระบบอีดีไอ

1. สามารถใช้บริการการออกของได้สะดวกและรวดเร็วขึ้น
2. สามารถใช้บริการการขอคืนอากรตามมาตร 19 ทวิ การคืนเงินอากรทั่วไป และการชดเชยค่าภาษีอากรได้รวดเร็วขึ้น
3. สามารถลดความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน
4. สามารถวางแผนการบริหารระบบสินค้าคงคลังได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
5. ประหยัดเวลาและลดค่าใช้จ่ายในการบริหารงานและการจัดการเอกสารต่าง ๆ
6. ลดปัญหาการดำเนินการเกี่ยวกับการดูแลเงินสดและเช็ค ด้วยการชำระเงินผ่านธนาคารทางอิเล็กทรอนิกส์ (EFT : Electronic Funds Transfer)
7. ทำให้มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย พร้อมทั้งจะนำมาใช้ในการบริหารงานได้รวดเร็วและทันต่อสถานการณ์

## 2. มาตรฐานการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยสื่ออีดีไอ

### มาตรฐานอีดีไอ

กรมศุลกากรเลือกใช้มาตรฐาน "UN/EDIFACT" เป็นมาตรฐานสำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างกรมศุลกากรและผู้ประกอบการค้า ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มาตรฐาน UN/EDIFACT เป็นมาตรฐานสากลอันเป็นที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวางในปัจจุบันและเป็นมาตรฐานอีดีไอที่ได้รับการสนับสนุนจากสภาแลกเปลี่ยน ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แห่งประเทศไทย (สทท.) และสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (สมอ.) โดยองค์กรดังกล่าวได้ให้ การ

รับรองมาตรฐาน UN/EDICT เป็นมาตรฐานอีดีไอสำหรับใช้ในประเทศไทย

สำหรับผู้ประกอบการค้าใช้มาตรฐานอีดีไอแตกต่างจากกรมศุลกากร เช่น มาตรฐาน ANSI X.12, TDCC และ Cargo Imp เป็นต้น ผู้ประกอบการค้าจะต้องทำการแปลงมาตรฐานเอกสารอีดีไอให้เป็นมาตรฐาน UN/EDIFACT ก่อนการส่งให้แก่กรมศุลกากร ในกรณีที่ผู้ประกอบการค้าไม่พร้อมที่จะทำการแปลงมาตรฐานเอกสารอีดีไอได้เอง ผู้ประกอบการค้า ก็สามารถขอใช้บริการการแปลงมาตรฐานเอกสารอีดีไอได้จากบริษัทผู้ให้บริการอีดีไอที่องค์กรของตนเลือกใช้ บริการได้ รายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขและความพร้อมของการให้บริการดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้ประกอบการค้าสอบถามได้จากบริษัท ผู้ให้บริการอีดีไอโดยตรง

### การพัฒนาเอกสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์

คณะทำงานระบบอีดีไอของกรมศุลกากรได้ออกแบบและพัฒนาเอกสารฉบับอิเล็กทรอนิกส์หรือเอกสารอีดีไอ โดยการคัดเลือกเอกสารอีดีไอภายใต้มาตรฐาน UN/EDIFACT (95B Directory และ 96B Directory) การคัดเลือก ประเภทของเอกสารอีดีไอทุกฉบับ กรมศุลกากรได้พิจารณาถึงความเหมาะสมและปฏิบัติตามข้อแนะนำจากองค์การศุลกากรโลก ซึ่งในปัจจุบันนี้ องค์การศุลกากรโลกมีประเทศสมาชิกมากกว่า140ประเทศและประเทศสมาชิกทั้งหลายก็ได้ให้ความร่วมมือ ตามที่องค์การศุลกากรโลกร้องขอเพื่อให้การแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยสื่ออีดีไอสำหรับด้านการค้าระหว่างประเทศมีมาตรฐานเดียวกัน

ดังนั้นเพื่อให้ได้เอกสารอีดีไอมีมาตรฐานเดียวกันและสอดคล้องกับกติกาของสากล สภาแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แห่งประเทศไทย (สลท.) จึงได้จัดตั้งคณะทำงานด้านศุลกากรประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานหลักต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับ ธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ คือ กรมศุลกากร การท่าเรือแห่งประเทศไทย กระทรวงพาณิชย์ NECTEC บริษัทการบินไทย TAGS, TAFE และ FIFFA เพื่อทำหน้าที่หลักในการกำกับดูแล พิจารณารับรองเอกสารอีดีไอที่ผ่านการรับรองแล้วเพื่อใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับธุรกิจด้านการค้าระหว่างประเทศ

### เอกสารอีดีไอที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานศุลกากร

กรมศุลกากรได้คัดเลือกเอกสารอีดีไอฉบับหลักที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานศุลกากรและจะใช้เอกสารเหล่านี้เป็นฐานในการ ออกแบบและพัฒนาเอกสารอีดีไอสำหรับใช้ในธุรกิจด้านการค้าระหว่างประเทศสำหรับใช้ในประเทศไทยเอกสารอีดีไอที่ได้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสมแล้วประกอบด้วย

- CUSCAR หรือ Customs Cargo Report Message คือเอกสารอีดีไอสำหรับการส่งบัญชีสินค้า

- CUSDEC หรือ Customs Declaration Message คือเอกสารอีดีไอสำหรับไปรษณสินค้า

- CUSRES หรือ Customs Response Message คือเอกสารอีดีไอสำหรับใช้ในการตอบรับการส่งเอกสาร อีดีไอประเภทต่าง ๆ

- CUSREP หรือ Customs Conveyance Report Message คือเอกสารอีดีไอสำหรับการรายงาน ยวดยาน  
เข้าออกจากเขตศุลกากร

- PAXLST หรือ Passenger List Message คือเอกสารอีดีไอสำหรับการส่งบัญชีผู้โดยสาร

- CUSEXP หรือ Customs Express Consignment Declaration Message คือเอกสารอีดีไอสำหรับใช้กับสินค้า  
เร่งด่วน

- REMADV หรือ Remittance Advice Message คือเอกสารอีดีไอสำหรับการชำระและจ่ายเงินค่า ภาษีอากร  
และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

- GOVREG หรือ Government Regulatory Message คือเอกสารอีดีไอสำหรับใช้กับกฎระเบียบต่าง ๆ ของทาง  
ราชการ

- INVOICE หรือ Invoice Message คือเอกสารอีดีไอสำหรับการส่งบัญชีราคาสินค้า

อย่างไรก็ตามเอกสารอีดีไอดังกล่าวมาข้างต้น เป็นเพียงเอกสารอีดีไอฉบับหลัก ๆ เท่านั้นที่กรมศุลกากรจะต้องนำมา  
พิจารณาคัดเลือกรายละเอียดในเนื้อหาของเอกสารอีดีไอแต่ละฉบับใหม่ เพื่อความเหมาะสมสำหรับการใช้งานในประเทศไทย  
และอาจจะมีการเลือกใช้และหรือพัฒนาเอกสารอีดีไอเพิ่มเติมขึ้นจากที่กล่าวมาข้างต้นได้ในอนาคต

### **สถานภาพของเอกสารอีดีไอสำหรับการใช้ระบบอีดีไอกับกรมศุลกากร**

คณะทำงานด้านศุลกากรได้รับรองเอกสารอีดีไอจำนวน 6 ฉบับเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดของเอกสารอีดีไอ  
ดังกล่าว ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้

1. เอกสารอีดีไอสำหรับการส่งใบขนสินค้าขาออก (General Customs Declaration Message on Export) เป็น  
เอกสารอีดีไอสำหรับให้ตัวแทนออกของ/ผู้ส่งออกส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกให้แก่กรมศุลกากร

2. เอกสารอีดีไอสำหรับการส่งบัญชีราคาสินค้า (Commercial Invoice Message) เป็นเอกสารอีดีไอสำหรับ ให้  
ตัวแทนออกของ/ผู้ส่งออกส่งข้อมูลบัญชีราคาสินค้าให้แก่กรมศุลกากร

3. เอกสารอีดีไอสำหรับการส่งบัญชีสินค้า (Air Cargo Manifest Message) เป็นเอกสารอีดีไอสำหรับให้บริการ  
ตัวแทนสายการบินส่งข้อมูลบัญชีสินค้าให้แก่กรมศุลกากร

4. เอกสารอีดีไอสำหรับการส่ง Air Waybill (Air Waybill Message) เป็นเอกสารอีดีไอสำหรับให้ Freight Forwarder ส่งข้อมูลเกี่ยวกับ Air Waybill ให้แก่กรมศุลกากร

5. เอกสารอีดีไอสำหรับการส่ง Vessel/Flight Schedules (Vessel and flight Schedule Message) เป็นเอกสารอีดีไอสำหรับให้บริษัทตัวแทนเรือ/บริษัทตัวแทนสายการบินส่งข้อมูลเกี่ยวกับแผนการเดินทางเข้าออกของ เรือ/อากาศยาน

6. เอกสารอีดีไอสำหรับการตอบรับการส่งข้อมูล (Customs Response Message) เป็นเอกสารอีดีไอที่เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะแจ้งกลับไปให้แก่เครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ประกอบการค้าที่ใช้ระบบ อีดีไอทราบผลของการส่งข้อมูลและสิ่งที่ผู้ประกอบการค้าจะต้องดำเนินการต่อไปอย่างไรบ้าง เอกสารอีดีไอฉบับนี้จะใช้สำหรับการตอบรับการส่งเอกสาร อีดีไอทุกฉบับ

### 3. การทดลองใช้ระบบอีดีไอกับกรมศุลกากร

#### การจดทะเบียนขอใช้ระบบอีดีไอกับกรมศุลกากร

กรมศุลกากรได้ทำการเปิดรับสมาชิก เพื่อจดทะเบียนเป็นผู้ใช้ระบบอีดีไอกับกรมศุลกากรประมาณเดือนมกราคม 2541 ที่ผ่านมา เมื่อผู้ประกอบการค้าพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ภายในองค์กรของตนตามมาตรฐานที่กำหนดแล้ว ผู้ประกอบการค้า จะต้องทำการทดสอบความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ของโปรแกรมที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสียก่อนแล้วจึงมาขอจดทะเบียนเป็นผู้ทดลองใช้ระบบอีดีไอกับกรมศุลกากร

กรมศุลกากรจะออกเลขที่สมาชิกการทดลอง ใช้ระบบอีดีไอให้แก่ผู้ประกอบการค้าและจะจัดลำดับการทดสอบระบบอีดีไอ กับกรมศุลกากร ตามความพร้อมของผู้ประกอบการค้าและบริษัทผู้ให้บริการ อีดีไอที่ผู้ประกอบการค้าเลือกใช้ใช้บริการ เมื่อการ ทดสอบระบบอีดีไอกับกรมศุลกากรถูกต้องครบถ้วนตามข้อกำหนดของกรมศุลกากรแล้ว ผู้ประกอบการค้าจึงจะได้รับอนุญาต ให้เริ่มทดลองการใช้งานระบบอีดีไอกับกรมศุลกากรในขั้นตอนต่อไปได้

#### การทดสอบระบบอีดีไอกับกรมศุลกากร

ผู้ประกอบการค้าจะต้องทดสอบการรับส่งข้อมูล กับกรมศุลกากรโดยผ่านบริษัทผู้ให้บริการอีดีไอที่กรมศุลกากรและ ผู้ประกอบการค้าเลือกใช้ใช้บริการ กรมศุลกากรจะถือว่าผู้ประกอบการค้าผ่านการทดสอบก็ต่อเมื่อมีการรับส่งข้อมูลไม่พบความผิดพลาดใดๆ ทั้งในส่วนของการติดต่อสื่อสารกันระหว่างระบบคอมพิวเตอร์และในส่วนของคุณลักษณะของมาตรฐานของ ข้อมูล และมาตรฐานของโปรแกรมที่ใช้ในการจัดเตรียมข้อมูลภายในองค์กรด้วย

หากมีปัญหาในระหว่างการทดสอบเกี่ยวกับวิธีการ สื่อสารข้อมูลระหว่างระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ประกอบการค้าและบริษัทผู้ให้บริการอีดีไอที่ผู้ประกอบการค้าเลือกใช้ใช้บริการ เป็นหน้าที่ของผู้ประกอบการค้าต้องหาแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกับบริษัทผู้ให้บริการอีดีไอ และทำการทดสอบการรับส่งข้อมูลกับบริษัทผู้ให้บริการอีดีไอที่ตนเองเลือกใช้ใช้บริการใหม่ให้เรียบร้อยเสียก่อน แล้วจึงมาขอทดสอบระบบอีดีไอกับกรมศุลกากรในครั้งต่อไป

ที่มา : สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมศุลกากร

## กรมศุลกากรกับการส่งออก

กรมศุลกากรมีหน้าที่ในการตรวจสอบสินค้าที่ส่งออกว่า ได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบถูกต้องหรือไม่ โดยการตรวจสอบนี้ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนด้วยกัน คือ

1. การตรวจสอบเอกสาร
2. การตรวจสอบสินค้า

## ระบบบริการใหม่ของศุลกากร

ระบบคอมพิวเตอร์ (Electronic Data Interchange: EDI) กรมศุลกากรได้พัฒนาการให้บริการ โดยการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในการผ่านพิธีการระหว่างผู้ประกอบการกับกรมศุลกากร ซึ่งจะเป็นการเชื่อมโยงส่งข้อมูล ใบขนสินค้า (Invoice) ด้วยระบบ EDI ของผู้ประกอบการส่งออก หรือตัวแทนออกของ ซึ่งวิธีการส่งออกด้วยระบบ EDI จะช่วยให้ผู้ประกอบการประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลาอย่างมาก

เนื่องจากสามารถบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งจะใช้เวลาไม่เกิน 5 นาที และสิ่งที่สำคัญคือผู้ประกอบการจะมีโอกาสพบเจ้าหน้าที่โดยตรงเพียงขั้นตอนตรวจสอบเอกสารประกอบเท่านั้น ส่วนที่เหลือ จะเป็นการผ่านพิธีการด้วยระบบ EDI ซึ่งจะเป็นการตัดปัญหาการเรียกร้องผลประโยชน์จากเจ้าหน้าที่ให้หมดสิ้นไป

### \* การส่งออกด้วยระบบ EDI

ผู้ส่งออก หรือตัวแทนออกของบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าจาก Invoice ผ่านโปรแกรมจัดทำใบขนฯ ออนไลน์เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร หลังจากรับข้อมูลทำการตรวจสอบ และแจ้งผลให้ผู้ส่งออก หรือตัวแทนออกของพิมพ์ใบขนสินค้า และนำไปยื่นที่ทำการศุลกากรพร้อมกับเอกสารต่างๆ ซึ่งสินค้าไม่ต้องตรวจสอบพิกัดราคาสามารถผ่านช่องเขียว แต่หากสินค้าจะ ต้องตรวจสอบพิกัดราคาจะต้องผ่านช่องแดง ซึ่งต้องผ่านการตรวจสอบที่ฝ่ายพิธีการส่งออกก่อน และชำระภาษีอากร (หากมี) ต่อจากนั้นจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารกับข้อมูลในเครื่องที่ฝ่ายตรวจ สินค้า เครื่องจะกำหนดชื่อ นายตรวจ สारว้ตร โดยอัตโนมัติ ต่อจากนั้นนายตรวจ สारว้ตรทำการตรวจปล่อยและรับบรรจุทุก

### \* การพัฒนาระบบ EDI ของกรมศุลกากร

กรมศุลกากรได้ปรับกลยุทธ์ใช้ระบบ EDI พัฒนาระบบการนำเข้าและส่งออกของไทยเข้าสู่ระบบสากลซึ่งทำให้ผู้ประกอบการ สามารถประหยัดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการบริหาร และการจัดการ อีกทั้งเพิ่มความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น การนำระบบอีดีไอ (Electronic Data Interchange:EDI) มาใช้เนื่องจากการค้าระหว่างประเทศมีการแข่งขันและทวีความรุนแรงยิ่งขึ้น เทคโนโลยีสารสนเทศจึงเข้ามามีบทบาทต่อความได้เปรียบในการดำเนินธุรกิจซึ่งกรมศุลกากรได้เห็นความสำคัญจึงนำมาใช้ในการบริหารและการปรับปรุงคุณภาพการบริการ และเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินการให้สูงขึ้นโดยได้วางแผนจะนำมาใช้ทั้งในการนำเข้าและส่งออกอย่างครบวงจร

การใช้ระบบ EDI จะต้องมี การเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการผ่านพิธีการและตรวจปล่อยสินค้าขาออก เพื่อให้ผู้ส่งออกได้รับความ สะดวกยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ประกอบการที่จะเข้ามาใช้ระบบดังกล่าวจะต้อง จัดเตรียมโปรแกรมสำหรับรับส่งข้อมูลใบขนสินค้า Invoice, Airway Bill และ Manifest โดยผู้ประกอบการสามารถที่จะพัฒนาโปรแกรมได้เอง หรือจะจ้างบริษัท Software House ให้เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

ขั้นตอนการผ่านพิธีการ และตรวจปล่อยสินค้าขาออกในระบบ EDI นั้นผู้ส่งออกจะต้องนำข้อมูล Invoice และใบขนสินค้า ส่งเข้า เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงเข้ากับระบบของกรมศุลกากรเพื่อตรวจสอบ หากถูกต้องเจ้าหน้าที่ จะกำหนด เลขที่ใบขน และแจ้งให้ผู้ส่งออกทราบโดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์ก็จะกำหนดชื่อนายตรวจหรือ สารวัตร หลังจากนั้น ผู้ส่งออกสามารถนำเอกสารใบขนสินค้ามายื่นที่ฝ่ายพิธีการเพื่อตรวจสอบ และทำการบันทึกข้อมูล การตรวจปล่อย ก็ถือว่า เสร็จสิ้นขั้นตอน ซึ่งจะรวดเร็วกว่าขั้นตอนการผ่านพิธีการแบบเก่าอย่างมาก และที่สำคัญจะลดปัญหาการ ข้อขัด การปลอมแปลง หรือหลีกเลี่ยงศุลกากร

ประโยชน์ที่ผู้ประกอบการจะได้รับคือ สามารถนำสินค้าออกได้เร็วขึ้น ลดความผิดพลาด ลดต้นทุนการบริหารระบบ สินค้า คงคลัง ลดค่าใช้จ่ายทางด้านเอกสาร และประหยัดเวลาในการติดต่อ โครงการ EDI จะได้รับผลคุ้มค่าต่อเมื่อทุกฝ่ายต้อง มีความ พร้อมจับมือใช้บริการร่วมกันอย่างพร้อมเพรียง ผู้ประกอบการขนาดใหญ่เตรียมตัววางระบบใช้ EDI ด้วยตนเองได้ ส่วนผู้ประกอบการขนาดเล็กไม่คุ้มค่าที่จะทำเอง ควรใช้บริการของตัวแทนออกของรับอนุญาต (Customs Brokers) หรือ ตัวแทนออกของที่ใช้ระบบ EDI กับกรมศุลกากร

## พิธีการนำเข้า-ส่งออก ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพ

การให้บริการจะมุ่งเน้นในเรื่องการอำนวยความสะดวกในการให้บริการผ่านพิธีการอย่างมาก โดยเฉพาะใบขนสินค้าออก จะ สามารถผ่านพิธีการได้ในระยะเวลาเพียง 5 นาที/1 ใบขนฯ เท่านั้น

### ขั้นตอนการผ่านพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าขาออก

การส่งออกสินค้าทางท่าอากาศยานกรุงเทพ จะต้องดำเนินการทางศุลกากร 2 ขั้นตอน คือ

- การผ่านพิธีการเอกสาร
- การตรวจปล่อยสินค้า

การผ่านพิธีการเอกสาร มี 2 ระบบ โดยผู้ส่งออกสามารถเลือกใช้ระบบใดระบบหนึ่ง ดังนี้

1. ระบบ Manual ปัจจุบันกรมศุลกากร ได้ปรับปรุงลดขั้นตอนการผ่านพิธีการส่งออกด้วยการใช้ระบบ Long Room ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2541 เป็นต้นมา โดยผู้ส่งออก/ตัวแทนสามารถยื่นเอกสารเพื่อผ่านพิธีการ ณ จุดรับใบขนสินค้า และ รอรับ ใบขนสินค้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรับรองเรียบร้อยแล้วได้ณจุดคืนใบขนสินค้าทั้งนี้เจ้าหน้าที่จะเป็นผู้เดินเอกสาร ระหว่าง เจ้าหน้าที่แต่ละจุดเอง นอกจากนี้ได้มีการลดขั้นตอนพิธีการจากเดิม 4 ขั้นตอน เหลือเพียง 2 ขั้นตอน ดังนี้



- การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบขนสินค้าขาออก/เอกสารประกอบ และสั่งการตรวจ (ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ประเมินอากร)
- การออกเลขที่ใบขนสินค้าและเลขที่ยกเว้นอากร (ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่พิธีการศุลกากร) ทั้งนี้ขั้นตอนการตรวจสอบดำเนินการ ทั้ง 2 ขั้นตอนดังกล่าว ใช้เวลาเพียงประมาณ 5 นาที

2. ระบบ EDI (Electronic Data Interchange) กรมศุลกากรได้เปิดให้บริการผ่านพิธีการส่งออกด้วยระบบ EDI ณ สำนักงานศุลกากรท่าอากาศยานกรุงเทพ เป็นแห่งแรก ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2541 เป็นต้นไป โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

- ผู้ส่งออก/ตัวแทน ส่งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าที่จะส่งออกจากเครื่องคอมพิวเตอร์ของตนเองผ่านสายสื่อสารไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร
- เครื่องคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรจะตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องจะแจ้งเลขที่ใบขนสินค้า กลับไปยังเครื่องคอมพิวเตอร์ ของผู้ส่งออก/ตัวแทน หากไม่ถูกต้องก็จะแจ้งกลับไปเพื่อให้แก้ไขข้อมูลใหม่
- ผู้ส่งออก/ตัวแทนจัดพิมพ์ใบขนสินค้า จากข้อมูลในคอมพิวเตอร์แล้วนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้
  1. ยื่นที่คลังสินค้าที่จะส่งออก กรณีเป็นใบขนสินค้าที่ไม่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Green Line) กรณีนี้เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำคลังสินค้าจะบันทึกหมายเลข Airway Bill ลงในคอมพิวเตอร์ แล้วเครื่องคอมพิวเตอร์จะกำหนดชื่อผู้ตรวจปล่อยให้โดยอัตโนมัติ และสาร์วัตรศุลกากรประจำคลังสินค้าจะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและลงนามรับรอง แล้วสามารถนำ สินค้าไปตรวจปล่อยได้

2. ยื่นที่ฝ่ายพิธีการส่งออก กรณีเป็นใบขนสินค้าที่ต้องตรวจสอบพิธีการ (Red Line) ซึ่งได้มีการตั้งเงื่อนไขไว้ในคอมพิวเตอร์ กำหนดให้ต้องมาผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ประเมินอากรก่อน ใบขนสินค้า ในกรณีนี้จะมีน้อยมากเพียงไม่ถึง 1% ของใบ ขน สินค้าทั้งหมด เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้วสามารถนำใบขนสินค้า ไปตรวจปล่อยสินค้าที่คลังสินค้า โดยเจ้าหน้าที่คลังสินค้าจะ บันทึก หมายเลข Airway Bill ลงในคอมพิวเตอร์

#### การตรวจปล่อยสินค้า มี 2 กรณี

- กรณีใบขนสินค้า ที่ผ่านพิธีการด้วยระบบ Manual มีขั้นตอนดำเนินการในการตรวจปล่อย ดังนี้
  1. ลงทะเบียน
  2. กำหนดชื่อผู้ตรวจปล่อย
  3. ตรวจสินค้า
- กรณีใบขนสินค้าที่ผ่านพิธีการด้วยระบบ EDI

#### เวลาปฏิบัติงาน

ฝ่ายพิธีการส่งออก นอกจากให้บริการผ่านพิธีการในเวลาราชการแล้วยังมีปฏิบัติงานล่วงเวลาทุกวัน ตั้งแต่เวลา 16.30-08.30 น. ของวันถัดไป โดยจะมีการให้บริการเช่นเดียวกับเวลาทำการปกติ และวันเสาร์-อาทิตย์ ตลอด 24 ชั่วโมง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมล่วงเวลาแต่อย่างใด ฝ่ายตรวจสินค้า บริการตรวจปล่อยสินค้าตลอด 24 ชั่วโมง โดยเสียค่าธรรมเนียม

ล่องหน้า

## การจัดระดับผู้นำเข้า-ส่งออก ตัวแทนออกของ

กรมศุลกากรได้พยายามจัดปัญหาและอุปสรรคของผู้นำเข้า ผู้ส่งออกและตัวแทนออกของ ด้วยการให้สิทธิพิเศษในการผ่าน พิธีการศุลกากร โดยวิธีการจัดระดับทั้งผู้นำเข้า ผู้ส่งออกและตัวแทนออกของ ดังนี้

### การจัดระดับผู้ส่งของออก

กรมศุลกากรได้ให้สิทธิพิเศษแก่ ผู้ส่งออกบางกลุ่มโดยการจัดระดับผู้ส่งของออก แยกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

1. ผู้ส่งของออกระดับพิเศษ
2. ผู้ส่งของออกระดับดี
3. ผู้ส่งของออกระดับทั่วไป

ทั้งนี้ได้กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ การขอรับการจัดระดับเป็นผู้ส่งออกระดับพิเศษและระดับดีเอาไว้ ซึ่งจะช่วยให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

1. ขั้นตอนการนำเข้า เมื่อได้ยื่นใบขนสินค้าขาเข้าประเภทขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ ที่ใช้ธนาคารค้ำประกันโดยไม่มีเงื่อนไข ระดับพิเศษจะได้รับการตรวจสอบในจุดที่ตั้งขึ้นเป็นพิเศษ ส่วนระดับดีจะได้รับการตรวจสอบในหน่วยงานปกติ ก่อน ใบขนสินค้าทั่วไป โดยตรวจสอบราคา พิกันอัตราศุลกากรและคำนวณภาษีภายหลัง

### 2. ขั้นตอนการส่งของออก

- การผ่านพิธีการฯ จะได้รับการตรวจสอบในหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นพิเศษ
- ตรวจสอบปล่อยสินค้าหากมีความจำเป็นต้องขนสินค้าเข้า ภาษาระบบรรจุของ(คอนเทนเนอร์)หรือขนขึ้นระวางเรือในวันหยุดราชการจะได้รับการผ่อนผันให้ขนสินค้าก่อนได้โดย ให้ยื่นคำร้อง แล้วจึงนำใบขนสินค้าขาออกไปปฏิบัติพิธีการในวันเปิดทำการ ถัดไป
- การควบคุมบรรจุทุกสินค้าส่งออก จะมีหน่วยงาน พิเศษเพื่อรับใบขนสินค้าขาออกของผู้ส่งของออกระดับพิเศษ เพื่อตรวจสอบ และสักรายการการรับรองการบรรจุทุกและ สามารถ มอบอำนาจให้ตัวแทนขอรับสำเนาใบขนสินค้าขาออกฉบับ มุมสีน้ำเงินจาก หน่วยงานที่ควบคุมการบรรจุโดยตรง ส่วนผู้ส่งออก ระดับดีก็ได้รับการตรวจสอบพิธีการก่อนใบขนสินค้า ของผู้ส่งออกระดับ ทั่วไป

### 3. ขั้นตอนการชดเชยค่าภาษีอากร การพิจารณา อนุมัติหลักการและสูตรการผลิตและคืนเงินอากร

- การชดเชยค่าภาษีอากร เจ้าหน้าที่จะตรวจรับและตรวจสอบ ชุดคำขอรับเงิน ชดเชยจนถึงขั้นอนุมัติให้ผู้ส่งของออก ระดับพิเศษ ภายใน 10 วันทำการ โดยไม่ต้องยื่นใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนการดำเนินการ ให้ผู้ส่งของออกระดับดีและผู้ส่งออกระดับทั่วไป ภายใน 15 วัน ทำการ 20 วันทำการตามลำดับแต่ต้องยื่น ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- การพิจารณาอนุมัติหลักการและสูตรการผลิต กรณีขอคืน เงินอากรตามมาตรา 19 ทวิ หากมีเอกสาร ครบถ้วน

พนักงาน เจ้าหน้าที่ จะพิจารณาให้เสร็จภายใน 10 วัน ทำการสำหรับผู้ส่ง ของออกระดับพิเศษ 20 วันทำการสำหรับระดับดี และ 30 วัน ทำการสำหรับ ผู้ส่งออกระดับทั่วไป

• การคืนเงินอากร ผู้ส่งของออกระดับพิเศษสามารถมอบอำนาจให้ ตัวแทนดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนเงินอากรได้ ทุกขั้นตอน ในกรณีส่งของออกทางด้าน ศุลกากรอื่นสามารถใช้ใบแนบใบขนสินค้าขาออกแทนใบขนสินค้าต้นฉบับเพื่อขอคืนเงินอากรได้ทันที ส่วนระดับดีและระดับ ทั่วไปจะปฏิบัติไปตามปกติ การตรวจสอบความ ถูกต้องของรายงานการคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ จนถึงขั้นตอนอนุมัติจะดำเนินการ เสร็จภายใน 15 วันทำการสำหรับผู้ส่งออก ระดับพิเศษ 20 วันทำการสำหรับผู้ส่งออกระดับดี และ 30 วันทำการสำหรับ ผู้ส่งออกระดับทั่วไป

### การจัดระดับผู้ส่งของออก

กรมศุลกากรได้ให้สิทธิพิเศษแก่ผู้ส่งออกบางกลุ่ม โดยการจัดระดับผู้ส่งของออก แยกเป็น 3 ระดับ ได้แก่

1. ผู้ส่งของออกระดับพิเศษ
2. ผู้ส่งของออกระดับดี
3. ผู้ส่งของออกระดับทั่วไป

ทั้งนี้ได้กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การขอรับการจัดระดับ เป็นผู้ส่งออกระดับพิเศษและระดับดีเอาไว้ ซึ่งจะทำให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

1. ขั้นตอนการนำเข้า เมื่อได้ยื่นใบขนสินค้าขาเข้าประเภทขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ ที่ใช้ธนาคารค้ำประกันโดยไม่มีเงื่อนไข ระดับพิเศษจะได้รับการตรวจสอบในจุดที่ตั้งขึ้นเป็นพิเศษ ส่วนระดับดีจะได้รับการตรวจสอบ ในหน่วยงานปกติก่อนใบขนสินค้าทั่วไป โดยตรวจสอบราคา พิกันอัตราศุลกากรและคำนวณภาษีภายหลัง

#### 2. ขั้นตอนการส่งของออก

• การผ่านพิธีการฯ จะได้รับการตรวจสอบในหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นพิเศษ

• การตรวจปล่อยสินค้า หากมีความจำเป็นต้องขนสินค้าเข้าภาชนะบรรจุของ (คอนเทนเนอร์) หรือขนขึ้นระวางเรือ ในวันหยุดราชการจะได้รับการผ่อนผันให้ขนสินค้าก่อนได้โดยให้ยื่นคำร้อง แล้วจึงนำใบขนสินค้าขาออกไปปฏิบัติพิธีการในวันเปิดทำการถัดไป

• การควบคุมบรรจุทุกสินค้าส่งออก จะมีหน่วยงานพิเศษเพื่อรับใบขนสินค้าขาออกของผู้ส่งของออกระดับพิเศษ เพื่อตรวจสอบและสลักรายการการรับรองการบรรจุทุกและสามารถมอบอำนาจให้ตัวแทนขอรับสำเนาใบขนสินค้าขาออกฉบับ มุมสีน้ำเงินจากหน่วยงานที่ควบคุมการบรรจุโดยตรง ส่วนผู้ส่งออกระดับดีก็จะได้รับการตรวจสอบพิธีการก่อนใบขนสินค้าของผู้ส่งออกระดับทั่วไป

#### 3. ขั้นตอนการชดเชยค่าภาษีอากร การพิจารณาอนุมัติหลักการและสูตรการผลิตและคืนเงินอากร

• การชดเชยค่าภาษีอากร เจ้าหน้าที่จะตรวจรับและตรวจสอบชุดคำขอรับเงินชดเชยจนถึงขั้นอนุมัติให้ผู้ส่งของออก ระดับพิเศษภายใน 10 วันทำการ โดยไม่ต้องยื่นใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มส่วนการดำเนินการให้ผู้ส่งของออกระดับดีและ

ผู้ส่งออก ระดับทั่วไปภายใน 15 วันทำการ 20 วันทำการตามลำดับแต่ต้องยื่นใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

- การพิจารณาอนุมัติหลักการและ สูตรการผลิต กรณีขอคืนเงินอากรตามมาตรา 19 ทวิ หากมีเอกสารครบถ้วน พนักงานเจ้าหน้าที่จะพิจารณาให้เสร็จภายใน 10 วัน ทำการสำหรับผู้ส่งของออกระดับพิเศษ 20 วันทำการสำหรับระดับดี และ 30 วันทำการสำหรับผู้ส่งออกระดับทั่วไป

- การคืนเงินอากร ผู้ส่งของออกระดับพิเศษสามารถมอบอำนาจให้ตัวแทนดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนเงินอากรได้ ทุกขั้นตอน ในกรณีส่งของออกทางด้านศุลกากรอื่น สามารถใช้ใบแนบใบขนสินค้าขาออกแทนใบขนสินค้าต้นฉบับ เพื่อขอคืนเงิน อากรได้ทันที ส่วนระดับดีและระดับทั่วไปจะปฏิบัติตามปกติ การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการคืนอากร ตาม มาตรา 19 ทวิ จนถึงขั้นต้นอนุมัติจะดำเนินการเสร็จภายใน 15 วันทำการสำหรับผู้ส่งออกระดับพิเศษ 20 วันทำการ สำหรับ ผู้ส่งออกระดับดี และ 30 วันทำการสำหรับผู้ส่งออกระดับทั่วไป

### **การจัดระดับผู้นำของเข้า**

กรมศุลกากรได้ลดขั้นตอนในการผ่านพิธีการใบขนสินค้าเข้าเพื่อให้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงได้จัดระดับผู้นำของเข้า ให้ได้รับสิทธิพิเศษออกเป็น 2 ระดับ คือ

1. ผู้นำของเข้าระดับพิเศษ
2. ผู้นำของเข้าระดับดี

### **คุณสมบัติของผู้นำของเข้าที่จะได้รับการจัดระดับ**

1. เป็นนิติบุคคล ซึ่งมีหลักฐานอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ เป็นบริษัทมหาชน หรือสมาชิกสภาอุตสาหกรรม หรือสมาชิกสภาหอการค้าแห่งประเทศไทย
2. มีทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วไม่ต่ำกว่า 5 ล้านบาท
3. ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการนำของเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
4. ไม่เคยมีประวัติว่าได้ถูกลงโทษเกี่ยวกับการกระทำความผิดพลาด ตามกฎหมายศุลกากรเรื่องทุจริตภาษีอากร ภายใน ระยะเวลา 1 ปี ที่ผ่านมาก่อนวันยื่นคำร้อง

### **สิทธิพิเศษ**

ผู้นำของเข้าระดับพิเศษและระดับดีจะได้รับสิทธิพิเศษไม่ต้องตรวจสอบราคาประเมิน พิภักดิ์อัตราศุลกากรและการคำนวณในขณะ ผ่านพิธีการ โดยจะทำการตรวจสอบพิธีการหลังจากที่ได้ส่งมอบของไปจากอารักขาของกรมศุลกากรแล้ว และ จะได้ลดการเปิดตรวจ ลงครั้งหนึ่งของอัตราปกติ รวมทั้งไม่ต้องผ่านการตรวจสอบของสำนักสืบสวนและปราบปราม เว้นแต่มีข้อมูลซึ่งเจ้าหน้าที่จะไป ดำเนินการที่โรงพักสินค้า (ร.พ.ส.)

### **หลักประกัน**

เพื่อเป็นหลักประกันค่าภาษีที่กรมศุลกากรอาจจะเรียกเก็บเพิ่มหลังจากได้นำของออกไปจากอารักขาของศุลกากรแล้ว หรือจะต้อง ชำระค่าปรับในกรณีตรวจสอบพบการกระทำผิด จึงให้ผู้นำของเข้าทำหลักประกันไว้ดังนี้

- ผู้นำของเข้าระดับพิเศษ จะต้องทำ

สัญญาประกันและทัณฑ์บนไว้ต่อกรมศุลกากร โดยไม่ต้องมีหนังสือค้ำประกันของธนาคาร

- ผู้นำของเข้าระดับดี จะต้องทำสัญญาประกันและทัณฑ์บนและมีหนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในวงเงินที่กรมศุลกากร กำหนด
- ผู้นำของเข้าระดับพิเศษและระดับดี ที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนจาก BOI หรือผู้นำของเข้าตามมาตรา 19 ทวิ ได้รับการยกเว้นไม่ต้องทำสัญญาประกันและทัณฑ์บนและไม่ต้องมีหนังสือค้ำประกันของธนาคารในการจัดระดับผู้นำของเข้า
- ส่วนผู้นำของเข้าที่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ หรือที่ได้รับการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าภาษีอากรจาก BOI ให้ได้รับสิทธิพิเศษเช่นเดียวกับผู้นำของเข้าระดับพิเศษและระดับดี เช่นกัน

### การจัดระดับตัวแทนออกของ (Customs Brokers)

กรมศุลกากรได้ส่งเสริมบทบาทของตัวแทนออกของรับอนุญาต ให้สามารถเข้ามามีส่วนร่วมคัดเลือกสร้างความเชื่อถือให้ผู้ประกอบการ สามารถเพิ่มคุณภาพบริการผ่านพิธีการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการลดขั้นตอนพิธีการหรือระบบงานที่ซ้ำซ้อน โดยการจัดระดับตัวแทนออกของเป็น 2 ระดับ คือ

1. ตัวแทนออกของระดับพิเศษ
2. ตัวแทนออกของระดับดี

ทั้งนี้ได้กำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์การขอรับจัดระดับเป็นตัวแทนออกของระดับพิเศษและระดับดีไว้ ซึ่งจะทำให้ได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

1. ขั้นตอนการนำเข้า
  - ไม่ต้องตรวจสอบราคาประเมิน พิศกัธตราศุลกากรและการคำนวณขณะผ่านพิธีการ แต่จะทำการตรวจสอบหลังจากที่ได้ส่ง มอบของไปจากอารักขาของศุลกากรแล้ว
  - การนำสินค้าเข้าในลักษณะ Bulk Cargo ไม่ต้องค้ำประกันด้านปริมาณ
  - สามารถส่งตัวอย่างสินค้าภายหลังการตรวจปล่อยแล้ว
  - สามารถยื่นคำร้องขอค้ำประกันแทนผู้นำเข้าเพื่อขอรับของไปก่อนได้ สำหรับตัวแทนออกของระดับพิเศษ
  - การตรวจปล่อยสินค้าให้ใช้อัตราเปิดตรวจกึ่งหนึ่งของอัตราปกติ
2. ขั้นตอนการส่งออก
  - ได้รับการผ่อนผันการตรวจและการควบคุมการบรรจุสินค้าเข้าคอนเทนเนอร์ สำหรับตัวแทนออกของระดับพิเศษ และตัวแทน ออกของระดับดีที่ไม่ได้ใช้สิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากร และใบขนสินค้าขาออกที่ปฏิบัติพิธีการโดยตัวแทนออกของระดับดี ที่ผู้ส่งของออกใช้สิทธิประโยชน์ด้านภาษีอากรได้รับการตรวจสอบก่อนใบขนสินค้าออกของผู้ส่งของออกทั่วไป
3. ขั้นตอนการชดเชยค่าภาษีอากร การพิจารณาอนุมัติหลักการและสูตรการผลิตและคืนเงินอากร
  - สามารถรับบัตรภาษีได้ภายใน 1 วันทำการนับแต่วันที่ยื่นคำขอพร้อมเอกสารครบถ้วน สำหรับตัวแทนออกของระดับพิเศษ และ 15 วันทำการสำหรับตัวแทนออกของระดับดี

- ได้รับการพิจารณาอนุมัติหลักการให้แล้วเสร็จภายใน 1 วันทำการนับแต่ วันที่ยื่นคำขอ
- ได้รับการพิจารณาสูตรการผลิตให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการนับแต่ วันที่ยื่นคำขอ
- จะได้รับคืนเงินอากรหรือหนังสือ ค้ำประกันภายใน 1 วันทำการนับแต่ วันที่ยื่นคำขอสำหรับตัวแทนออกของระดับ

พิเศษ และ 15 วันทำการสำหรับตัวแทนออกของระดับดี

4. ผู้ส่งออกหรือผู้นำเข้าทั่วไป ถ้าใช้บริการของตัวแทนออกของรับอนุญาต (Customs Broker) จะได้รับสิทธิพิเศษบริการ ทำนองเดียวกับผู้ส่งออก/ผู้นำเข้าระดับพิเศษ

การนำเข้าทางเรือ

## ความหมาย

"ผู้นำเข้า" หมายความว่า เจ้าของหรือบุคคลซึ่งเป็นผู้ครอบครอง หรือมีส่วนได้เสียชั่วขณะหนึ่ง ๆ ในของใด ๆ นับแต่เวลาที่นำของเข้าจนถึงเวลาที่ได้ออกไปโดยถูกต้อง พ้นจากความอาภักขาของพนักงานศุลกากร และคำว่า "ผู้ส่งออก" ให้ความหมายเป็นทำนองเดียวกันโดยอนุโลม

"ตัวแทน" บุคคลที่ได้รับอำนาจจากสินค้าโดยแสดงออกชัดหรือโดยเจ้าของเป็นตัวแทนในเรื่องสินค้าปริยาย ให้นั้น ๆ เมื่อกิจการอย่างใด ๆ ตามพระราชบัญญัติและการใช้อำนาจนั้นพนักงานเจ้าหน้าที่อนุมัติแล้วท่านให้ถือว่าบุคคลที่ได้นั้นเจ้าของสินค้าในกิจการนั้น ๆ

"ใบขนสินค้าขาเข้า" ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิต และภาษีมูลค่าเพิ่ม (กศก.99) เป็นแบบพิมพ์ที่อธิบดีกรมศุลกากรกำหนดขึ้นตามความในมาตรา 19 แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2480 มาตรา 10 และ 11 แห่ง พ.ร.บ.ศุลกากร (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2482 ให้ผู้นำเข้าสำแดงรายการสินค้าที่นำเข้าและรายการอื่น ๆ ในใบขนสินค้า ขาเข้าฯ ตามที่กรมศุลกากรกำหนดเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบเรียกเก็บภาษีอากร และเป็นหลักฐานในการจัดทำสถิติ ต่าง ๆ ของทางราชการ

## เอกสารประกอบใบขนสินค้า

1. บัญชีราคาสินค้า (INVOICE)
2. ใบตราส่งสินค้า
3. บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ
4. ใบส่งปล่อย (ตัวแดง)
5. แบบ ธ.ต. 2 ตามกฎหมายควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตราในกรณีนี้
6. สินค้ามีมูลค่าเกินกว่า 500,000.- บาท
7. ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาต สำหรับของควบคุมการนำเข้า (ถ้ามี)
8. เอกสารอื่น เช่น ใบรับรองเมืองกำเนิด , รายละเอียดของสินค้า

## การผ่านพิธีการ

1. ผู้นำเข้าหรือตัวแทน จัดทำใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมคู่ฉบับ และใบส่งปล่อย และเอกสารประกอบให้เรียบร้อยแล้ว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่พิธีการตรวจสอบเอกสารแล้ว จะออกใบรับใบขนสินค้าให้ผู้นำเข้าหรือตัวแทน
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ประเมินให้ตรวจสอบ และรับรองใบขนสินค้าขาเข้าแล้วจะส่งใบขนสินค้าขาเข้าฯ ไปยังจุดคืนใบขนสินค้าขาเข้า
3. ผู้นำเข้าหรือตัวแทนนำใบขนฯ ไปผ่านการบันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ และชำระภาษีอากร
4. นำใบขนสินค้าขาเข้าฯ ไปตัดบัญชีสินค้าสำหรับเรือ และเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะสั่งการให้เจ้าหน้าที่ท่าเรือฯ จัดการเตรียมของ

5. นำใบขนสินค้าขาเข้าฯ ให้สาร์วัตศุลกากรกำหนดชื่อนายตรวจศุลกากรและ/หรือสาร์วัตศุลกากรทำการตรวจปล่อย
6. นายตรวจศุลกากรและ/หรือสาร์วัตศุลกากร ทำการตรวจสอบสินค้ากับ ใบขนสินค้าขาเข้าฯ เมื่อเห็นว่าถูกต้องจะสลักรายการตรวจปล่อยสินค้าหลังใบขนสินค้าขาเข้าฯ ใบส่งปล่อยและสลิปของท่าเรือฯ
7. นำใบขนสินค้าฯ ที่สลักรายการแล้วนำไปลงบัญชีปล่อยของ
8. นำสินค้าออกจากโรงพักสินค้าผ่านสถานีตรวจสอบยื่นสลิปปล่อยของให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบจำนวนหีบห่อและเครื่องหมายเลขหมาย เมื่อเห็นว่าถูกต้องจะปล่อยของออกจากเขตอารักขาของศุลกากร

## การนำเข้าทางอากาศ

### ขั้นตอนปฏิบัติพิธีการ

1. ของที่นำเข้าทางอากาศยานในลักษณะเป็นสินค้า และไม่เข้าเกณฑ์ที่จะใช้ ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษตามข้อ 2 ให้ใช้ ใบขนสินค้าขาเข้าฯ ตามแบบ (กศก. 99) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการ ดังนี้
  - 1.1. ใบขนสินค้าขาเข้าฯ ซึ่งผู้นำเข้ายื่นบัญชีราคาสินค้าอันพึงพอใจ ประกอบการตรวจสอบก็ติ ใบขนสินค้าที่ต้องอากรตามสภาพก็ดีหรือใบขนสินค้ายกเว้นอากรก็ดีเมื่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรได้ตรวจสอบถูกต้อง และประเมินอากร แล้ว ให้ชำระอากรหรือให้เลขที่ยกเว้นอากรบางส่วนการนำเข้าเลขที่เดียว แล้วจึงส่งใบขนสินค้าไปคลังสินค้านำการตรวจปล่อย
  - 1.2. ใบขนสินค้าขาเข้าฯ ซึ่งไม่มีบัญชีราคาสินค้าอันพึงพอใจประกอบ การตรวจสอบให้หน้าใบขนสินค้าวางประกัน
  - 1.3. การนำสินค้าออกจากคลังสินค้าเมื่อรับการตรวจก่อนที่จะขอรับสินค้าออกจากคลังสินค้าให้ผู้นำของเข้านำใบขนสินค้าพร้อม Airway Bill และ Customs Permit ไปยื่นต่อสาร์วัตรฯ หัวหน้าคลังสินค้าเพื่อตรวจสอบ และส่งชื่อนายตรวจฯ ผู้จะทำการตรวจเสียก่อน แล้วจึงนำใบขนสินค้านั้นไปขอรับสินค้าได้ สินค้าที่จะรับการตรวจให้นำออกมาไว้ ณ เขตตรวจสินค้า การนำสินค้าออกจากคลังจะทำตามลำดับเลขหมายและการขอรับก่อนหลัง ซึ่งเจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าเป็นผู้จัดทำ
2. การผ่านพิธีการเกี่ยวกับใบขนสินค้าขาเข้าการตรวจปล่อยและการเรียกเก็บเงินอากรสำหรับของที่นำเข้ามาทาง ท่าอากาศยานกรุงเทพ ซึ่งใช้ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิต และภาษีมูลค่าเพิ่ม (กศก.102) จะต้องเป็นของที่มีลักษณะดังนี้
  - 2.1. หนังสือพิมพ์รายวัน รายคาบ รายปักษ์ และภาพข่าว
  - 2.2. ส่วนประกอบและสิ่งอุปกรณ์ อากาศยาน ซึ่งนำเข้ามาเพื่อใช้ แทนของเก่าหรือเพื่อใช้ร่วม
  - 2.3. ของผู้โดยสาร ซึ่งไม่ได้นำติดตัวเข้ามาพร้อมกับตน (Unaccompanied Baggage) และไม่มีลักษณะเป็นสินค้า



2.4. ของใช้ส่วนตัวหรือของติดตัวผู้โดยสาร ซึ่งนำเข้ามาพร้อมกับตนหรือไม่ได้นำเข้ามาพร้อมกับตน แต่มาในระวางบรรทุกที่ไม่มีลักษณะเป็นสินค้าในทางการค้า

2.5. ของขวัญหรือของตัวอย่างที่ไม่มีลักษณะเป็นสินค้าในทางการค้า ซึ่งนำเข้ามาแต่ครั้งมีราคาพึงประเมินไม่เกิน 20,000.- บาท โดยไม่จำกัดว่าค่าอากรที่จะต้องชำระเป็นจำนวนเงินเท่าใด ทั้งนี้ ของนั้นต้องไม่เป็นของที่ได้รับการลดหย่อนหรือยกเว้นค่าภาษีอากรตามกฎหมายว่าด้วยส่งเสริมการลงทุน หรือกฎหมายอื่น หรือกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรเว้นแต่การลดหย่อนเป็นการลดหย่อนเป็นการทั่วไปตามประกาศ กระทรวงการคลัง

- ต้องไม่เป็นของต้องห้ามต้องจำกัด ซึ่งต้องมีใบอนุญาตหรือใบรับรองประกอบตรวจสอบพิธีการ เว้นแต่ของที่ได้รับการผ่อนผันใบอนุญาตหรือใบรับรองดังกล่าว

2.6. พลอยกิวต้าที่ผู้โดยสารนำติดตัวเข้ามาทางส่วนตรวจของผู้โดยสารในการผ่านพิธีการ การตรวจและการเรียกเก็บเงินอากรสำหรับของซึ่งใช้ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษให้ปฏิบัติดังนี้

1. ให้ผู้นำของเข้ายื่นใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษหนึ่งฉบับ Airway Bill และ Customs Permit ต่อเจ้าหน้าที่ ศุลกากรประจำคลังสินค้า เมื่อนำของออกจากคลังสินค้านำมาทำการตรวจปล่อยได้ทันที โดยไม่ต้องยื่นเอกสารดังกล่าวผ่านฝ่าย พิธีการตามปกติ

2. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 1 เสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำคลังสินค้านำมอบต้นฉบับ Customs Permit ให้เจ้าหน้าที่คลังสินค้า เมื่อนำของมาให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรทำการตรวจปล่อยต่อไป

3. กรณีที่ผู้นำเข้าทราบรายละเอียดแห่งของที่นำเข้าและ/หรือมีเอกสารในการนำเข้า เช่น Invoice , Packing List หรืออื่น ๆ ให้ผู้นำของเข้าหรือตัวแทนสำแดงจำนวน น้ำหนัก ชนิด ขนาด เครื่องหมายการค้า (Model) (หากมี) ราคาและภาษีอากร หากเป็นอะไหล่เครื่องยนต์หรือยานพาหนะ ให้สำแดงเลขหมายชิ้นส่วนและระบุด้วยว่าอะไหล่ชิ้นนั้น ใช้กับยานพาหนะชนิดใด ยี่ห้ออะไรรุ่นปีใด ลงไว้อย่างชัดเจนในใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษให้ถูกต้องตรงตามความเป็นจริง โดยแนบ Invoice และ/หรือเอกสารอื่น ๆ นั้น เป็นเอกสารประกอบด้วย

4. หากเป็นกรณีที่ผู้นำของเข้าไม่ทราบรายละเอียดแห่งของที่นำเข้าและไม่มีเอกสารเกี่ยวกับการนำเข้าอื่นนอกจาก Airway Bill ผู้นำเข้าหรือตัวแทนต้องขอเปิด Bill Of Sight เพื่อขอเปิดตรวจของในความควบคุมของเจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำคลังสินค้า และเมื่อได้มีการเปิดตรวจและทราบรายการของที่นำเข้าแล้ว ผู้นำของเข้าหรือตัวแทนต้องสำแดงรายละเอียดในใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษเช่นเดียวกับที่ต้องปฏิบัติในกรณีตามข้อ 2

5. เมื่อจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษแล้ว ให้ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบและชำระภาษีอากร แล้วตรวจ

ปล่อยตามปกติต่อไป

3. ในกรณีผู้นำเข้ามีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องขอรับของออกไปในทันทีในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการก็สามารถดำเนินการได้ โดยให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันขอรับของไปก่อน (แบบ กศก.103) และวางหลักประกันหรือหลักค้ำประกันค่าภาษีอากร แล้วมาปฏิบัติพิธีการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ในภายหลังสำหรับสิ่งของดังต่อไปนี้

3.1. สิ่งมีชีวิต

3.2. ของสดเสี้ง่าย (พืชผักผลไม้)

3.3. เอกสารบัญชีเรือ เอกสารการประชุม ภาพข่าว ฯลฯ

3.4. ของส่วนราชการ หรือ ของรัฐวิสาหกิจนำเข้ามาและมีความจำเป็นเร่งด่วน

3.5. ส่วนประกอบและอุปกรณ์อากาศยาน ซึ่งนำเข้ามาใช้ทดแทน ของเก่าหรือซ่อม

4. ของส่วนตัวที่ผู้โดยสารนำติดตัวเข้ามาทางท่าอากาศยาน แบ่งการปฏิบัติ ดังนี้

4.1. ช่องตรวจไฟเขียว ผู้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร (ผู้โดยสารและลูกเรือ) ซึ่งไม่มีของต้องเสียอากร ไม่มีของต้องห้าม หรือของต้องกักตักเข้ามาพร้อมกับตน ให้ผ่านการตรวจที่ช่องไฟเขียว ซึ่งมีป้ายสีเขียวมีตัวอักษรภาษาอังกฤษว่า "NOTHING TO DECLARE" ภาษาไทยว่า "ไม่มีของต้องสำแดง"

4.2. ช่องตรวจไฟแดง ผู้เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร (ผู้โดยสารและลูกเรือ) ซึ่งมีของต้องเสียอากร ของต้องห้าม หรือ ของต้องกักตัก เข้ามาพร้อมกับตนให้ผ่านทางตรวจที่ช่องไฟแดง ซึ่งมีป้ายสีแดงมีตัวอักษร "GOOD TO DECLARE" ภาษาไทยว่า "มีของต้องสำแดง" สำหรับผู้โดยสารที่เดินทางเข้ามาในราชอาณาจักร ซึ่งไม่ทราบว่าตนเองมีของต้องเสียอากร ของต้องห้ามหรือของต้องกักตัก ติดตัวมาพร้อมกับตนหรือไม่ให้ผ่านทางตรวจที่ช่องไฟแดงโดยให้ผู้นำเข้าสำแดงรายการของผู้โดยสารตามแบบ CUSTOMS FORM N.211 ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรประจำช่องตรวจ ตรวจสอบและเก็บเงินอากร ปาก  
ระวาง

ที่มา : <http://www.customs.go.th/p-i-air.html>