

# คู่มือสำหรับประชาชน : การตรวจสอบของขาเข้าที่มีคำสั่งให้ต้องตรวจสอบ พิกัด ราคา และของ (Red Line)

หน่วยงานที่ให้บริการ : ด้านศุลกากรเชียงใหม่ของ กระทรวงการคลัง

## หลักเกณฑ์ วิธีการ เจื่อนไซ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบของขาเข้า ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือการดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรกับของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร นั้น
  - (1.1) การตรวจสอบของ ให้กระทำ ณ ท่าหรือที่ที่ระบุไว้ในบัญชีสินค้าสำหรับเรือที่มีชื่อส่งของถึง
  - (1.2) เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรและจะขนเข้าเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน หรือนำเข้าไปในเขตปลอดอากรและ/หรือนำเข้าไปในเขตอุตสาหกรรมส่งออก หรือขนย้ายสินค้าจากที่ทำการศุลกากรแห่งหนึ่งไปยังที่ทำการศุลกากรอีกแห่งหนึ่งให้ดำเนินการตรวจสอบสินค้าเช่นเดียวกับ ข้อ (1.1) ด้วย
- (2) ของขาเข้าทุกอย่างต้องได้รับการตรวจปล่อยออกจากอารักขาของศุลกากร ของขาเข้าทุกอย่างทั้งที่ต้องเสียอากรไม่ต้องเสียอากรและได้รับการยกเว้นอากร เมื่อผู้นำของเข้าได้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรครบถ้วนหรือได้ยื่นคำร้องขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากร ก่อนนำออกไปจากอารักขาของศุลกากรต้องผ่านศุลกากรอย่างถูกต้อง โดยระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะทำการตรวจสอบเจื่อนไซ (Profile) ตามหลักการบริหารความเสี่ยงที่กรมศุลกากรกำหนด
- (3) ของที่ได้ตรวจปล่อยไปจากอารักขาของศุลกากรแล้ว ผู้นำของเข้าจะต้องรับมอบของและขนไปทั้งหมด จะนำกลับเข้าเก็บไว้ในโรงพักสินค้าอีกไม่ได้
- (4) การตรวจสอบผู้มีอำนาจในการขอรับของไปจากอารักขาของศุลกากร ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนส่งปล่อยของว่าผู้นำของเข้าหรือตัวแทนที่ติดต่อขอรับของไปจากอารักขาของศุลกากรนั้น มีเอกสารหรือหลักฐานหรือมีข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแสดงว่าเป็นผู้มีอำนาจหรือได้รับมอบอำนาจในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร
- (5) ของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรและได้ปล่อยออกจากอารักขาของศุลกากรแล้ว ให้ถือว่าของที่นำเข้ามีชนิด คุณภาพ ปริมาณ น้ำหนัก ราคา หรือเกี่ยวกับอัตราอากร ถูกต้องตรงตามที่ผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ดังนั้น เมื่อผู้นำของเข้าหรือตัวแทนรับมอบของไปจากอารักขาของศุลกากรแล้วภายหลังจะกล่าวอ้างว่าของที่นำเข้าไม่ตรงตามสำแดงและขอแก้ไขในกรณีใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อค่าภาษีอากร หรือทำให้ได้รับสิทธิประโยชน์ใดไม่ได้ เว้นแต่จะได้พิสูจน์จนเป็นที่พอใจของอธิบดีหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (6) ของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรและได้ยื่นใบขนสินค้าเพื่อขนเข้าเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บนเมื่อใดทำการปล่อยออกจากอารักขาของศุลกากรแล้ว ให้ถือว่าได้จัดแจ้งรายละเอียดแห่งของที่ขนขึ้นเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน ทั้งชนิด คุณภาพ ปริมาณ น้ำหนัก ราคา หรือเกี่ยวกับอัตราอากร ถูกต้องตรงตามที่ผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร
- (7) ของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อนำเข้าไปในเขตปลอดอากร และ/หรือเขตประกอบการเสรี เมื่อได้ทำการปล่อยออกจากอารักขาของศุลกากรแล้ว ให้ถือว่าของที่นำเข้าไปในเขตปลอดอากร และ/หรือ เขตประกอบการเสรีมีชนิด คุณภาพ ปริมาณ น้ำหนัก ราคา หรือเกี่ยวกับอัตราอากร ถูกต้องตรงตามที่ผู้นำของเข้าได้ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

## 2. เจื่อนไซ

ผู้นำของเข้าหรือตัวแทนดังกล่าวจะต้องจดทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร และดำเนินการเกี่ยวกับใบอนุญาต/ใบรับรองจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว

## หมายเหตุ

### 1. การตรวจปล่อยของนอกเวลาราชการ

- 1.1 การตรวจปล่อยนอกเวลาราชการเมื่อมีใบอนุญาตให้ทำการล่วงหน้าแล้ว สามารถตรวจปล่อยได้เช่นเดียวกับเวลาราชการ
- 1.2 กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจปล่อยเห็นว่า ถ้าจะทำการตรวจปล่อยในเวลากลางคืนอาจเกิดความเสียหายแก่ราชการ เช่น ไม่มีแสงสว่าง หรือไม่มีเครื่องมือและแรงงานที่เพียงพอ เป็นต้น ก็ให้ทำการตรวจปล่อยในวันรุ่งขึ้น

(เวลาราชการ หมายถึงช่วงเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ)

### 2. กรณีที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรพบเหตุสงสัยในการเปิดตรวจสินค้า

- 2.1 หากพบเหตุสงสัยในพิกัดอัตราศุลกากรที่ผู้นำของเข้าสำแดง เจ้าหน้าที่ศุลกากรสามารถเรียกเอกสาร เช่น รายละเอียดของสินค้า (Specification) หนังสือรับรอง (Certificate) หนังสือรับรองผลการตรวจสอบ (Certificate of Analysis) แคตตาล็อกของสินค้า (Catalogue) หรือคำชี้แจงเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา โดยอาจทำเป็นหนังสือแจ้งผู้นำของเข้า เพื่อให้มาชี้แจง

- ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับของ หรือเรียกเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมประกอบการพิจารณาตรวจสอบปล่อยก็ได้
- 2.2 ใบขนสินค้าขาเข้าที่พบว่ามีเหตุอันควรสงสัยข้างต้น ให้หลุดพ้นจากเงื่อนไขการประกันเวลาการให้บริการ
- 2.3 ในกรณีมีเหตุสงสัยเกี่ยวกับความจริงหรือความถูกต้องของรายการสินค้าหรือเอกสารที่สำแดง ให้ผู้นำของเข้ามีหน้าที่พิสูจน์ข้อเท็จจริงหรือความถูกต้องของข้อความหรือเอกสารใดๆ ที่ได้สำแดงต่อเจ้าหน้าที่ โดยอาจขอให้ผู้นำของเข้าจัดทำคำอธิบายเพิ่มเติมรวมทั้งเอกสารหรือหลักฐานอื่นว่า ราคาสำแดงไว้นั้นเป็นความจริง
- 2.4 การพบเหตุสงสัยซึ่งต้องมีการพิสูจน์ข้อเท็จจริง ถือว่าเป็นการดำเนินงานตามกระบวนการยุติธรรมทางอาญา

\* ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชนแผ่นละ 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 : 45 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p><b>การพิจารณา</b> กรณีมีคำสั่งการตรวจให้ X-RAY:</p> <p>เจ้าหน้าที่ศุลกากรทำการตรวจสอบสินค้าด้วยเครื่อง X-RAY (ไม่มีการให้บริการ X-RAY ณ ศูนย์บริการศุลกากรท่าอากาศยานดอนเมือง)            (หมายเหตุ: (1. เริ่มจากตู้หรือรถเข้าเครื่องเอกซเรย์และเจ้าหน้าที่ทำการประมวล/วิเคราะห์ผลเสร็จ            2. กรณีเจ้าหน้าที่ X-RAY พบข้อสงสัยเห็นควรให้เปิดตรวจ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนในลำดับที่ 2))</p>	15 นาที	ด้านศุลกากรเชียงใหม่
2)	<p><b>การพิจารณา</b> กรณีมีคำสั่งการตรวจให้เปิดตรวจ:</p> <p>เจ้าหน้าที่ศุลกากรทำการเปิดตรวจสินค้าทางกายภาพ โดยตรวจสอบประเภทพิกัด ราคา และของ            (หมายเหตุ: (1. เริ่มจากผู้ประกอบการ/ตัวแทนยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบสินค้า จนกระทั่งตรวจปล่อยแล้วเสร็จ(ทั้งนี้ไม่รวมระยะเวลาเตรียมของและกรณีที่เจ้าหน้าที่สงสัยหรือตรวจพบความผิดซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลาในการตรวจสอบโดยละเอียด            2. กรณีมีคำสั่งการตรวจให้ X-RAY แต่ไม่มีเครื่อง X-RAY ก็ให้เปิดตรวจ))</p>	30 นาที	ด้านศุลกากรเชียงใหม่

### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ข้อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เลือกใช้เอกสารยืนยันตัวตนอย่างใดอย่างหนึ่ง)	กรมการปกครอง
2)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เลือกใช้เอกสารยืนยันตัวตนอย่างใดอย่างหนึ่ง)	กรมการกงสุล
3)	ใบขนสินค้าในระบบคอมพิวเตอร์ศุลกากรกรณี X-Ray หรือเปิด ตรวจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
4)	เอกสารตามกฎหมายอื่น เช่น เอกสารแสดงการได้รับสิทธิพิเศษ ต่างๆ , ใบอนุญาต/ใบทะเบียน/ หนังสืออนุญาต หรือหนังสือ รับรองตามเงื่อนไขของกฎหมายที่เกี่ยวข้องในรูปแบบเอกสารแก่ หน่วยบริการศุลกากร ก่อนการนำของออกจากโรงพักสินค้าวันแต่ กรมศุลกากรได้อนุมัติให้ไม่ต้องยื่นเอกสาร เนื่องจากได้เชื่อมโยง ข้อมูลในระบบ Single Window (NSW) แล้ว ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สำนักงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบคือสำนักงาน / หน่วยงาน ตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ค่าธรรมเนียมการขอรับบริการนอกเวลาราชการ (หมายเหตุ: (ตาม กฎกระทรวง ฉบับที่ 144 (พ.ศ.2547) เรื่อง การ จัดเก็บค่าธรรมเนียมและค่าเดินทาง <a href="http://www.customs.go.th/wps/wcm/connect/Library+cus501th/InternetTH/9/9_1/SubLaw/B6744DB966CF1E10B8696D733D74AFBA">http://www.customs.go.th/wps/wcm/connect/Library+cus501th/ InternetTH/9/9_1/SubLaw/B6744DB966CF1E10B8696D733D74AFBA</a> ))	ค่าธรรมเนียม 300 บาท
2)	ค่าธรรมเนียมในการผ่านพิธีการศุลกากรและตรวจปล่อยสินค้าต่อ ใบขนสินค้า (ฉบับละ) (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 200 บาท

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ระฆังศุลกากร นายด่านศุลกากรเชียงใหม่ของ นายพีรกานต์ บุรณากาญจน์ โทร. 082-4526925, ผู้อำนวยการส่วน บริการศุลกากร นายวุฒิพงษ์ ท้าวฟ้า โทร. 081-3485817, หัวหน้าส่วนบริการศุลกากรที่1 นายวิโรจน์ มณีเนตร โทร.081-8018498
2)	โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ (หมายเหตุ: -)
3)	โทรสารหมายเลข 0 537 91435 (หมายเหตุ: -)
4)	ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ด่านศุลกากรเชียงใหม่ของ เลขที่ 66 ม.2 ต.เวียง อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 57140 (หมายเหตุ: -)
5)	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ 74150000@customs.go.th (หมายเหตุ: -)
6)	สื่อสารมวลชน (หมายเหตุ: (-))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
7)	ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ ด้านศุลกากรเชียงใหม่ของ เลขที่ 66 ม.2 ต.เวียง อ.เวียงของ จ.เชียงราย 57140 (หมายเหตุ: -)
8)	ศูนย์บริการศุลกากร (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:** การตรวจสอบของขาเข้าที่มีคำสั่งให้ต้องตรวจสอบ พิกัด ราคา และของ (Red Line)

**หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ:** กรมศุลกากร กรมศุลกากร กรมศุลกากร

**ประเภทของงานบริการ:** กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

**หมวดหมู่ของงานบริการ:** อนุมัติ

**กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:**

1)ประกาศกรมศุลกากรที่ 116/2549 ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง การผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

2)พระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469

3)กฎกระทรวง ฉบับที่ 146 (พ.ศ. 2550) ออกตามความในพระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469 ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้และการกำหนดราคาศุลกากร

4)ประกาศกรมศุลกากรที่ 82/2556 ลงวันที่ 13 กันยายน 2556 เรื่อง การจัดเก็บค่าธรรมเนียมในการดำเนินพิธีการทางศุลกากร

5)กฎกระทรวง ฉบับที่ 132 (พ.ศ. 2543) ออกตามความในพระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469 ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้และการกำหนดราคาศุลกากร

6)กฎกระทรวง ฉบับที่ 145 (พ.ศ. 2547) ออกตามความในพระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469 ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการใช้และการกำหนดราคาศุลกากร

7)กฎกระทรวงการคลัง ฉบับที่ 144 (พ.ศ.2547) ออกตามความในพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469

8)ประกาศกรมศุลกากรที่ 128/2556 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2556 เรื่องการใช้ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. 2556

9)ประกาศกรมศุลกากรที่ 23/2556 ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง คู่มือการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยกระบวนการทางศุลกากรสำหรับการนำเข้า (e-Import)

10)ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2557 เรื่อง การลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

11) พระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530

12) อื่นๆ - กฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้ามาในราชอาณาจักร

13) กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมในการดำเนินพิธีการทางศุลกากร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

14) กฎกระทรวงกำหนดค่าธรรมเนียมในการดำเนินพิธีการทางศุลกากร พ.ศ. 2552

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ประกาศกรมศุลกากร เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ.2555 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ.2555

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 45.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 30/08/2015 18:10

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -