**คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตปฏิบัติพิธีการใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ (N)**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

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

(1) หลักเกณฑ์การทำใบขนสินค้าขาเข้าหลายเที่ยวเรือ

เมื่อสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรหรือหน่วยงานศุลกากรที่รับปฏิบัติพิธีการศุลกากร การนำของเข้าเที่ยวแรก ได้รับ  
คำร้องขออนุญาตจัดทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ ให้พนักงานศุลกากร ณ หน่วยงานดังกล่าวดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต ดังนี้

(1.1) ของที่จะได้รับอนุญาตให้จัดทำพิธีการใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือต้องเป็นของที่นำเข้ามาเพื่อประกอบเป็นของครบชุดสมบูรณ์ ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ภาค 1 หลักเกณฑ์การตีความพิกัดอัตราศุลกากร ข้อ 2 (ก) “ประเภทที่ระบุถึงของใด ให้หมายรวมถึงของนั้นที่ยังไม่ครบสมบูรณ์หรือยังไม่สำเร็จ หากว่าในขณะนำเข้ามีลักษณะอันเป็นสาระสำคัญของของที่ครบสมบูรณ์หรือสำเร็จแล้วและให้หมายรวมถึงของที่ครบสมบูรณ์หรือสำเร็จแล้ว (หรือที่จำแนกเข้าประเภทของที่ครบสมบูรณ์หรือสำเร็จแล้วตามนัยแห่งหลักเกณฑ์นี้) ที่นำเข้ามาโดยถอดแยกออกจากกันหรือยังไม่ได้ประกอบเข้าด้วยกัน”

ของตามวรรคแรก จะนำเข้ามาต่างวาระกันก็ได้ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกรมศุลกากรกำหนด

(1.2) ตรวจสอบคำขออนุญาตทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือและสัญญาประกันใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือตามที่  
กรมศุลกากรกำหนด

(2) การพิจารณาอนุญาตให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ พนักงานศุลกากรจะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(2.1) ตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของเอกสารประกอบคำขออนุญาตดังนี้

(2.1.1) สัญญาซื้อขายหรือเอกสารการสั่งซื้อของครบชุดสมบูรณ์

(2.1.2) บัญชีราคาสินค้า

(2.1.3) แค็ตตาล็อก (CATALOGUE) หรือแบบพิมพ์เขียว (BLUE PRINT) ของของครบชุดสมบูรณ์

(2.1.4) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนโครงการ หรือแผนการดำเนินงาน การติดตั้ง หรือการประกอบ  
ของครบชุดสมบูรณ์

(2.1.5) แบบแจ้งรายละเอียดการนำเข้าใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือตามที่กรมศุลกากรกำหนด โดยมีรายละเอียดรายการ ของที่นำเข้าตามคำขออนุญาตทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ (ช่องที่ 1) ครบถ้วน

(2.2) จัดเก็บข้อมูลตามข้อ (2.1) เข้าในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร กรณีระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรขัดข้องและ/หรือ ผู้นำของเข้าร้องขอ พนักงานศุลกากรผู้พิจารณาจัดทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือส่งข้อมูลตามข้อ (2.1) โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังหน่วยงานศุลกากรที่ทำการตรวจปล่อย

(2.3) ตรวจสอบสัญญาประกันพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ และวางประกัน เป็นเงินสดหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(2.3.1) กรณีมูลค่าของนำเข้าครบชุดสมบูรณ์ไม่เกิน 50 ล้านบาท และระยะเวลาการนำเข้าไม่เกิน 1 ปี ให้วางประกันพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือเป็นจำนวน 50,000 บาท

(2.3.2) กรณีมูลค่าของนำเข้าครบชุดสมบูรณ์ตั้งแต่ 50 ล้านบาทแต่ไม่เกิน 100 ล้านบาทและระยะเวลาการนำเข้าไม่เกิน 1 ปี ให้วางประกันพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือเป็นจำนวน 100,000 บาท

(2.3.3) กรณีมูลค่าของนำเข้าครบชุดสมบูรณ์มากกว่า 100 ล้านบาทขึ้นไป และระยะเวลาการนำเข้าไม่เกิน 1 ปี ให้วางประกันพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือเป็นจำนวน 200,000 บาท

(2.3.4) กรณีอื่นนอกจากข้อ (2.3.1) ถึง (2.3.3) ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรหรือนายด่านศุลกากรเป็น ผู้พิจารณากำหนดเงินประกันพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือได้ ทั้งนี้เป็นจำนวนไม่เกิน 500,000 บาท

(2.4) กรณีที่เอกสารในข้อ (2.1) ที่เกี่ยวกับของครบชุดสมบูรณ์ไม่ครบถ้วนขณะยื่นคำขออนุญาต หากพิจารณาแล้ว  
ยังจัดเข้าเป็นของครบชุดสมบูรณ์ได้และมีเหตุอันสมควรอนุญาตให้ผู้นำของเข้า ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือได้ ให้บันทึกเหตุผลนั้นในคำขออนุญาตด้วย

(3) การสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ

(3.1) เมื่อผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือต่อสำนักงานศุลกากรหรือ ด่านศุลกากรหรือหน่วยงานศุลกากรที่อนุญาตให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ ให้ดำเนินการดังนี้

(3.1.1) กรณีที่ของนำเข้ามาครบชุดสมบูรณ์ภายในระยะเวลาตามที่ได้รับอนุญาตไว้ และพนักงานศุลกากรตรวจสอบของที่นำเข้าตามใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ ณ สถานประกอบการว่าของที่นำเข้าแต่ละเที่ยวเรือ ได้นำไปประกอบ  
เป็นของครบชุดสมบูรณ์แล้ว ให้จัดทำสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือตามแบบที่กำหนด และคืนเงินประกันพิธีการหลายเที่ยวเรือแก่ผู้นำของเข้าต่อไป

(3.1.2) กรณีที่ของยังนำเข้ามาไม่ครบชุดสมบูรณ์หรือยังไม่สำเร็จ หากผู้นำของเข้ายื่น คำร้องขอสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือและพนักงานศุลกากรพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ 1.1 ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ (5.1.1)

(3.2) กรณีผู้นำของเข้ามิได้มาสรุปใบขนหลายเที่ยวเรือครบชุดสมบูรณ์ตามกำหนดระยะเวลา ให้ออกหนังสือแจ้งให้ผู้นำของเข้ามาปฏิบัติพิธีการภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือแจ้ง หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดและยังไม่มาปฏิบัติพิธีการดังกล่าว ให้ดำเนินการตามระเบียบปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อบังคับตามสัญญาประกัน แล้วให้ออกแบบแจ้งการประเมิน (กศก.115) เรียกเก็บค่าภาษีอากรทุกเที่ยวเรือตามประเภทพิกัดอัตราศุลกากรของของนั้น โดยไม่ถือเป็นของครบชุดสมบูรณ์

(3.3) หากผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาพร้อมเอกสารหลักฐาน ให้พนักงานศุลกากรพิจารณาคำร้อง เหตุผลความจำเป็น และเสนอผู้บังคับบัญชา ดังนี้

(3.3.1) กรณีไม่เกิน 180 วัน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการส่วน

(3.3.2) กรณีเกิน 180 วัน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนักหรือนายด่านศุลกากร

(3.4) การสรุปใบขนหลายเที่ยวเรือหากพบความผิดตามกฎหมายศุลกากรและ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานศุลกากรที่สรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือเป็นผู้พิจารณาดำเนินการ

(4) การขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่กำหนด

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรหรือเหตุการณ์สุดวิสัยใด ๆ ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นได้ เมื่อผู้นำของเข้ายื่นคำร้องพร้อมหลักฐานประกอบ ณ สำนักงานศุลกากรหรือ ด่านศุลกากรหรือหน่วยงานศุลกากรที่รับปฏิบัติพิธีการศุลกากรการนำของเข้าเที่ยวแรก ให้ผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรหรือนายด่านศุลกากรของด่านศุลกากรที่นำของเข้าเที่ยวแรก เสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย พิจารณาอนุมัติผ่อนผันเป็นรายกรณี

**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**  (หมายเหตุ: -)  กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: -)  สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 3 วันทำการ

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  การตรวจสอบคำขออนุญาตทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ และสัญญาประกันใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ - รับเอกสารการยื่นคำร้อง  - ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอฯ  (หมายเหตุ: -) | 30 นาที | กรมศุลกากร |
| 2) | **การพิจารณา**  - ตรวจสอบข้อมูลที่ปรากฏ ในเอกสาร หลักฐานประกอบคำขอฯ ที่เพียงพอต่อการพิจารณา - ดำเนินการพิจารณากำหนดวงเงินประกัน (หมายเหตุ: -) | 15 นาที | กรมศุลกากร |
| 3) | **การพิจารณา**  ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นพร้อมทั้งออกใบสั่งเก็บเงินวางประกันค่าธรรมเนียมพิธีการศุลกากรใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ  (หมายเหตุ: -) | 15 นาที | กรมศุลกากร |
| 4) | **การตรวจสอบเอกสาร**  การตรวจสอบคำร้องขอสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ - รับเอกสารการยื่นคำร้อง - ตรวจสอบแบบคำขอฯ และเอกสารหลักฐานประกอบคำขอฯ (หมายเหตุ: -) | 30 นาที | กรมศุลกากร |
| 5) | **การพิจารณา**  ตรวจสอบสรุปใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ และหลักฐานประกอบ รวมทั้งตรวจสอบของที่นำเข้าตามใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ ณ สถานประกอบการว่าของที่นำเข้าแต่ละเที่ยวเรือ ได้นำไปประกอบเป็นของครบชุดสมบูรณ์แล้ว  (หมายเหตุ: (เมื่อมีเอกสารประกอบครบถ้วน)) | 2 วันทำการ | กรมศุลกากร |
| 6) | **การพิจารณา**  ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ/แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นพร้อมทั้งคืนเงินประกันพิธีการหลายเที่ยวเรือแก่ผู้นำของเข้า  (หมายเหตุ: -) | 30 นาที | กรมศุลกากร |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น) | กรมการปกครอง |
| 2) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ออกให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือน นับแต่วันยื่นคำขอ เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อเจ้าพนักงานศุลกากร พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 3) | **หนังสือมอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ติดอากรแสตมป์ตามที่กฎหมายกำหนด) | - |
| 4) | **คำขออนุญาตทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ และสัญญาประกันใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 5) | **เอกสารประกอบคำขออนุญาตดังนี้ (1) สัญญาซื้อขายหรือเอกสารการสั่งซื้อของครบชุดสมบูรณ์ (2) บัญชีราคาสินค้า (3) แค็ตตาล็อก (CATALOGUE) หรือแบบพิมพ์เขียว (BLUE PRINT) ของของครบชุดสมบูรณ์ (4) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนโครงการ หรือแผนการดำเนินงาน การติดตั้ง หรือการประกอบของครบชุดสมบูรณ์ (5) แบบแจ้งรายละเอียดการนำเข้าใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ ตามที่กรมศุลกากรกำหนด โดยมีรายละเอียดรายการของที่นำเข้าตามคำขออนุญาตทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือครบถ้วน**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** ( (1) หนังสือราชการภาษาต่างประเทศให้แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองการแปลเอกสาร (2) รับรองเอกสาร สำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล ) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

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

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร  (หมายเหตุ: (- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ  - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม 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)) |
| 3) | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ  (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคำรซอฟต์แวร์ปาร์ค 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  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (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 ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* | |

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 13/05/2562