

ขั้นตอนการส่งออกสินค้าเกษตร

ผู้ส่งออก

1. ตรวจสอบสิทธิพิเศษทางการค้าระหว่างประเทศเพื่อขอหนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า เช่น Form A, Form D, Form E, Form FTA, Form JTEP, Form C/O ทั่วไป ฯลฯ ตามที่ผู้นำเข้าต้องการกับกรมการค้าต่างประเทศ

2. ตรวจสอบและขอรับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรจากกรมศุลกากร เช่น การขอคืนเงินชดเชยค่าภาษีอากร, ขอคืนอากรตามมาตรา 29 คลังสินค้าทัณฑ์บน, เขตปลอดอากร หรือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน หรือการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยในเขตประกอบการเสรีหรือสำนักงานคณะกรรมการนโยบายเขตเศรษฐกิจพิเศษ ฯลฯ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

3. ตรวจสอบกฎระเบียบของประเทศผู้นำเข้าและขอใบอนุญาต/ใบรับรองจากหน่วยงานที่ควบคุมหรือที่เกี่ยวข้องตามที่ประเทศผู้นำเข้าต้องการ

3.1 จัดทะเบียนเป็นผู้ส่งออกสินค้าเกษตรไปนอกราชอาณาจักรกับกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืช กรมวิชาการเกษตร

3.2 ขอใบรับรองสุขอนามัย (Health Certificate) ผักและผลไม้สดจากกองพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าพืชกรมวิชาการเกษตร

4. ผ่านพิธีการศุลกากร (e-Customs)

4.1 ลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (Paperless)

4.2 ส่งข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร (e-Export)

5. ส่งออกทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ

6. ขอหนังสือรับรองถิ่นกำเนิดสินค้า จากกรมการค้าต่างประเทศ เช่น Form A, Form D, Form E, Form FTA, Form JTEP, Form C/O ทั่วไป ฯลฯ ขอใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Form C/O) จากหอการค้าไทย หรือสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

8. บริหารสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ตามที่ได้รับการส่งเสริมจากภาครัฐ (จาก ข้อ 2)

ที่มา: กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ



วิสัยทัศน์กรมศุลกากร

“องค์กรที่มุ่งมั่น

ให้บริการศุลกากรเป็นเลิศ

เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของเศรษฐกิจไทย

และเชื่อมโยงการค้าโลก”

พันธกิจกรมศุลกากร

1. อำนวยความสะดวกทางการค้าและส่งเสริมระบบโลจิสติกส์ของประเทศ
2. ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศด้วยมาตรการทางศุลกากรและข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ
3. ปกป้องสังคมให้ปลอดภัยด้วยระบบควบคุมทางศุลกากร
4. จัดเก็บภาษีอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ

ด้านศุลกากรหนองคาย

TEL. 042-990900 , 042-990901 , 042-990904

FAX. 042-990906

Website. <http://nongkhai.customs.go.th/>

E-mail: 73110000@customs.go.th



CUSTOMS

ขั้นตอนปฏิบัติพิธีการศุลกากรส่งออกทางบก

ผู้ส่งของออกยื่นข้อมูลใบขนสินค้า

เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

ผู้ส่งของออกไปดำเนินการชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี)

ทำการบรรจุสินค้าลงในยานพาหนะ

ผู้ส่งของออกจัดทำใบกำกับการขนย้ายสินค้า

ควบคุมยานพาหนะมายังด่านศุลกากร

ที่จะส่งของออก

ทำการตัดบัญชีใบกำกับและดำเนินการตามคำสั่งการตรวจ

Green Line

Red Line

เจ้าพนักงานศุลกากรทำการตรวจสอบ

นำยานพาหนะไปยังด่านพรมแดนเพื่อออกไปนอกราชอาณาจักร

พิธีการศุลกากรส่งออกทางบก

1. การยื่นใบขนสินค้าขาออก

ผู้ส่งของออกที่ประสงค์จะส่งสินค้าทั่วไปออกจากราชอาณาจักรผ่านเขตแดนทางบกจะต้องจัดทำข้อมูล “ใบขนสินค้าขาออก (กศก.101/1)” ตามรูปแบบและมาตรฐานที่กรมศุลกากรกำหนด โดยจะต้องจัดทำข้อมูลใบขนฯ ดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วส่งมายังระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรก่อนการขนย้ายของมายังด่านศุลกากรที่จะส่งของออกเมื่อระบบคอมพิวเตอร์ได้ตรวจสอบข้อมูลใบขนฯ ที่ส่งมาแล้วหากไม่พบข้อผิดพลาดระบบจะแจ้งเลขที่ใบขนสินค้าขาออกตอบกลับไปยังผู้ส่งของออกเพื่อให้ผู้ส่งออกไปดำเนินการชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) และทำการขนย้ายของไปยังด่านศุลกากรเพื่อรับการตรวจปล่อยต่อไป

ข้อมูลที่ควรจัดเตรียมเพื่อใช้ประกอบการยื่นใบขนสินค้าขาออก

- บัญชีราคาสินค้า (Invoice)
- บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)
- ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาต (กรณีเป็นของต้องกำกับหรือสินค้าที่ต้องควบคุมการส่งออก)

วิธีการส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกมายังระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร สามารถทำได้ 4 ช่องทางดังนี้

- ผู้ส่งของออกส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกด้วยตนเอง โดยจะต้องลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการศุลกากรกับกรมศุลกากรก่อน
- ผู้ส่งของออกมอบหมายให้ตัวแทนออกของ (Customs Broker) เป็นผู้ส่งข้อมูลแทน
- ผู้ส่งของออกให้เคาน์เตอร์บริการ (Service Counter) เป็นผู้ส่งข้อมูล
- ผู้ส่งของออกยื่นใบขนสินค้าขาออกในรูปแบบเอกสาร พร้อมทั้งแบบรายละเอียดข้อมูลใบขนสินค้าขาออก (ใบนำคีย์) ณ ด่านศุลกากรที่ส่งออก

2. การชำระค่าภาษีอากร

ผู้ส่งของออกจะต้องดำเนินการชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) และค่าธรรมเนียมศุลกากรให้แล้วเสร็จก่อนไปดำเนินการรับการตรวจปล่อยโดยผู้ส่งของออกสามารถชำระค่าภาษีอากรและค่าธรรมเนียมศุลกากรได้ 3 ช่องทางดังต่อไปนี้

- 2.1 ชำระด้วยตนเองที่หน่วยรับชำระเงินทุกแห่งของกรมศุลกากร
- 2.2 ชำระในระบบ e-Payment
- 2.3 ชำระในระบบ e-Bill Payment

3. การส่งข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าขาออก

เมื่อผู้ส่งของออกได้ทำการบรรจุสินค้าลงในยานพาหนะแล้วเสร็จ ผู้ส่งของออกต้องจัดทำข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าโดยในการจัดทำข้อมูลใบกำกับดังกล่าวส่งของออกจะต้องทำข้อมูลใบกำกับตามบัญชีสินค้าที่ทำการบรรจุจริงเป็นรายการพาหนะที่ใช้นขนย้ายและให้ใช้ใบกำกับการขนย้ายสินค้าหรือเลขที่ใบกำกับดังกล่าวเป็นบัญชีสินค้า (แบบ ศ.บ.3) สำหรับแสดงต่อเจ้าพนักงานศุลกากรที่ด่านพรมแดนก่อนนำยานพาหนะผ่านเขตแดนทางบกออกไปนอกราชอาณาจักร



4. การตรวจสอบและตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า



ผู้ส่งของออกแจ้งเลขที่ใบกำกับการขนย้ายต่อเจ้าพนักงานศุลกากร เจ้าพนักงานศุลกากรจะทำการตรวจสอบความถูกต้องและทำการตัดบัญชีใบกำกับการเคลื่อนย้ายพร้อมทั้งตรวจสอบข้อมูลใบขนสินค้าขาออกที่ระบุไว้ในใบกำกับและดำเนินการตามคำสั่งการตรวจตามผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของระบบคอมพิวเตอร์ ดังต่อไปนี้

- 4.1 กรณีมีคำสั่ง “ยกเว้นการตรวจ (GreenLine)” ผู้ส่งของออกสามารถไปติดต่อเจ้าพนักงานศุลกากรเพื่อนำยานพาหนะไปยังด่านพรมแดนเพื่อผ่านเขตแดนทางบกออกไปนอกราชอาณาจักรได้ทันที
- 4.2 กรณีมีคำสั่ง “ให้เปิดตรวจ (RedLine)” ผู้ส่งของออกจะต้องติดต่อเจ้าพนักงานศุลกากรเพื่อทำการตรวจสอบ ของก่อนนำยานพาหนะไปยังด่านพรมแดน

5. นำยานพาหนะไปยังด่านพรมแดนเพื่อส่งของออกไปนอกราชอาณาจักร

หมายเหตุ*

กรณีเป็นการส่งของออกซึ่งมีปริมาณเล็กน้อยตามแนวชายแดน คือเป็นของที่มีมูลค่าไม่เกิน 50,000 บาท และไม่เป็นของที่ต้องเสียภาษีอากรหรือของต้องห้ามหรือต้องกำกวดในการส่งออกและไม่ได้ใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรเว้นแต่ภาษีมูลค่าเพิ่มให้ผู้ส่งของออกยื่นใบแจ้งรายละเอียดสินค้าขาออก (กศก.153) ต่อพนักงานศุลกากร ณ ด่านพรมแดนหรือจุดผ่านแดนถาวรหรือจุดผ่านแดนชั่วคราวหรือจุดผ่อนปรนทางการค้าเพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนนำของออกไปนอกราชอาณาจักร