

แบบสอบถามสำหรับผู้ประกอบการ
ความจำเป็นในการใช้เอกสารประกอบการยื่นคำร้องแก้ไขใบขนสินค้าขาเข้า

ด้วยคณะทำงานร่วมภาคเอกชนเพื่อพัฒนาระบบราชการ กรมศุลกากรจะจัดทำระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการขอแก้ไขข้อมูล ใบขนสินค้าขาเข้า ดังนั้น จึงขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความจำเป็นในการใช้เอกสารต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการจัดทำระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็วในการขอแก้ไขข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าของผู้ประกอบการ รวมทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ ขอความกรุณาส่งแบบสอบถามกลับคืนได้ที่ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานฯ ส่วนสื่อสารและบริการข้อมูล สำนักบริหารกลาง ทาง e-mail 106862@customs.go.th หรือทางโทรสาร หมายเลข 02-249-9017 ภายในวันพุธที่ 3 กุมภาพันธ์ 2553 และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานร่วมภาคเอกชนเพื่อพัฒนาระบบราชการ / 22 มกราคม 2553

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

1. ท่านเห็นว่าคำร้อง/รายละเอียดของคำร้อง และเอกสารแนบคำร้องที่ใช้ในการขอแก้ไขใบขนสินค้าขาเข้า ดังต่อไปนี้มีความจำเป็นต้องใช้หรือไม่

คำร้องและเอกสารแนบ	จำเป็น	ไม่จำเป็น
1. คำร้องขอแก้ไข		
1.1 เป็นคำร้องของบริษัทผู้นำเข้าเท่านั้น		
1.2 มีลายเซ็นของผู้จัดการหรือผู้รับมอบอำนาจ		
1.3 ประทับตราบริษัท		
1.4 ระบุรายละเอียดการขอแก้ไขในคำร้องให้ชัดเจน เช่น ประเด็นที่ขอแก้ไข / ข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น		
1.5 อื่นๆ ระบุ.....		
2. หนังสือมอบอำนาจกรณีผู้จัดการบริษัทไม่ได้มาดำเนินการด้วยตนเอง		
2.1 ดิจอากรแสดงปี 10 บาทใน หนังสือมอบอำนาจ ต่อการดำเนินการ เพียงอย่างเดียว		
2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มอบอำนาจที่มีลายเซ็นรับรองถูกต้อง		
2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจที่มีลายเซ็นรับรองถูกต้อง		
2.4 อื่นๆ ระบุ.....		
3. เอกสารประกอบการคำร้อง		
3.1 ใบขนสินค้าขาเข้า(พิมพ์จากบริษัท)		
3.2 Invoice และ Packing List		
3.3 B/L		
3.4 อื่น ๆ ระบุ.....		

2. ท่านเห็นว่า เอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการแก้ไขใบขนฯ ในกรณีต่าง ๆ เหล่านี้ มีความจำเป็นหรือไม่

หลักฐานที่ใช้ประกอบการแก้ไขในกรณีต่าง ๆ	จำเป็น	ไม่จำเป็น
1. แก้ไขราคา CIF (เงินตราต่างประเทศ) อัตราแลกเปลี่ยน และสกุลเงิน		
1.1 หลักฐานการชำระเงินค่าสินค้าจากธนาคาร (ธนาคารประทับตรารับรอง)		
1.2 Credit Advise / Receipt (ธนาคารประทับตรารับรอง)		
1.3 Sale Contract		
1.4 L/C		
1.5 Invoice		
1.6 หลักฐานอื่น ๆ เกี่ยวกับการซื้อ - ขาย เพื่อแสดงให้เห็นให้ผู้พิจารณาตรวจสอบได้ว่ามีการซื้อ - ขาย ราคานั้นจริงระบุ.....		
1.7 อื่น ๆ ระบุ.....		
2. ข้อยานพาหนะ		
2.1 Bill of Lading		
2.2 อื่น ๆ ระบุ.....		
3. เครื่องหมายและเลขหมายหีบห่อ จำนวนและลักษณะหีบห่อ นำหนักสุทธิ ปริมาณ		
3.1 Invoice		
3.2 Packing List		
3.3 Bill of Lading		
3.4 อื่น ๆ ระบุ.....		
4. ประเภทพิกัด		
4.1 Invoice		
4.2 แคตตาล็อก พร้อมรายละเอียดของสินค้า		
4.3 อื่น ๆ ระบุ.....		
5. เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		
5.1 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี		
5.2 สำเนา ภ.พ.20		
5.3 อื่น ๆ ระบุ.....		
6. รหัสประเทศ		
6.1 Invoice		
6.2 อื่น ๆ ระบุ.....		

7. ขอแก้ไขเกี่ยวกับการอนุญาตนำเข้า	จำเป็น	ไม่จำเป็น
7.1 หนังสืออนุญาตให้นำเข้า		
7.2 อื่น ๆ ระบุ.....		
8. ขอใช้สิทธิคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ (ไม่ระบุ, ระบุผิด) , เลขที่สูตรการผลิต (เปลี่ยนเลข, ขอลำเลข), เลขที่ตารางโอนสิทธิ์ (เปลี่ยนเลข, ขอลำเลข),		
8.1 หนังสืออนุมัติหลักการ 19 ทวิ , เลขที่สูตรการผลิต		
8.2 ตารางโอนสิทธิ์		
8.3 อื่น ๆ ระบุ.....		
9. ขอใช้สิทธิยกเว้นอากรคลังสินค้าทัณฑ์บน		
9.1 หนังสือการจัดตั้งคลัง ฯ , เลขประจำคลัง		
9.2 Factory Number		
9.3 อื่น ๆ ระบุ.....		
10. ขอใช้สิทธิ Free Zone (เขตปลอดอากร)		
10.1 หนังสือเกี่ยวกับการได้รับให้ประกอบกิจการใน Free Zone		
10.2 อื่น ๆ ระบุ		
11. ขอใช้สิทธิ EPZ (เขตนิคมอุตสาหกรรม)		
11.1 หนังสือเกี่ยวกับการได้รับให้ประกอบกิจการในนิคมอุตสาหกรรม		
11.2 อื่น ๆ ระบุ		
12. ขอยกเว้นอากรตามประเภทที่ 1 และประเภทที่ 2 ภาค 4 แห่ง พ.ร.ก. พิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530		
12.1 สำเนาใบขนสินค้าขาออก		
12.2 Invoice ขาออก		
12.3 อื่น ๆ ระบุ.....		

3. ท่านเห็นว่าระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการแก้ไขใบขน ฯ โดยเฉลี่ย ควรจะดำเนินการแล้วเสร็จในเวลาที่วัน

..... 3 วัน 7 วัน 15 วัน

4. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ในการปรับปรุงการแก้ไขใบขนสินค้าขาเข้า

.....

