

แนะนำผู้ประกอบการ

ข้อแนะนำในการใช้งานระบบ

::

1. การระบุ ท่า/ด้านศุลกากรที่นำเข้าไปในระบบ eMT

ผู้ใช้บริการต้องระบุด้านศุลกากรที่ผ่านพิธีการตรวจปล่อยสินค้าเท่านั้น เช่น เครื่องจักรนำเข้ามาทางเรือของตมมาถึงท่าเรือแหลมฉบังแต่ต้องนำเครื่องจักรนั้นไปตรวจปล่อยที่ด้านศุลกากรลาดกระบัง ผู้ใช้บริการต้องระบุท่า/ด้านที่ของตมมาถึงในระบบ eMT เป็น ด้านศุลกากรลาดกระบัง

2. การโอน-ควบรวม-โยกย้ายกิจการ เข้าระบบ eMT

ผู้ใช้บริการที่ได้รับอนุมัติให้ โอน-รับโอน-ควบรวมกิจการด้วยระบบ Manual กับสำนักงานแล้ว ต้องทำหนังสือบริษัทพร้อมนำหลักฐานเอกสารการ โอน-ควบรวม-โยกย้ายกิจการ เช่นบัตรส่งเสริม ส่งถึงสมาคมฯ เพื่อให้สมาคมฯดำเนินการปรับปรุงข้อมูลระบบ eMT ให้ได้รับความถูกต้อง รองรับการใช้งานสิทธิและประโยชน์ด้านเครื่องจักรตามบัตร โอน-ควบรวม-โยกย้ายกิจการ ต่อไป

3. การตรวจสอบข้อมูลสิทธิและประโยชน์ที่ได้รับตามบัตรส่งเสริม

ผู้ใช้บริการควรตรวจสอบข้อมูลสิทธิ์ตามสิทธิและประโยชน์ที่ได้รับในบัตรส่งเสริม โดยเฉพาะสิทธิและประโยชน์ ที่ปรากฏอยู่ในหนังสืออนุมัติ เช่น เนื้อหาของหนังสือตามมาตราที่ได้รับส่งเสริม ระยะเวลานำเข้าเครื่องจักร (วันที่เริ่มต้นนำเข้าเครื่องจักร - วันที่สิ้นสุดการนำเข้าเครื่องจักร) และเลขที่ของประเภทกิจการที่ได้รับส่งเสริม รวมถึงข้อมูลในระบบถ้ามีข้อผิดพลาดไม่ถูกต้องสามารถแจ้งแก้ไขได้ที่สมาคมแผนกบริการส่งปล่อยเครื่องจักร

4. ตรวจสอบ ออก ส่งปล่อยเครื่องจักรส่งสุวรรณภูมิ ผ่านเว็บไซต์สมาคมฯ

เอกสารงานสิทธิและประโยชน์ด้านเครื่องจักร ที่ผ่านกระบวนการรับเรื่องประมวลผลโดยโปรแกรมระบบ eMT และถูกจัดส่ง ณ จุดคืนเอกสารที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิแล้ว ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบเอกสารและรอบการจัดส่งเอกสารได้จากทางเว็บไซต์ สมาคม <http://www.ic.or.th> โดยจะมีการอัปเดตข้อมูลในแต่ละรอบทุกวันและเวลาทำการปกติ

5. การระบุจำนวนเครื่องจักรเป็นเลขทศนิยม

สำหรับอุตสาหกรรมบางประเภท ที่ผู้ผลิต/ผู้ขาย ได้จัดส่งอินวอยซ์โดยระบุจำนวนของเครื่องจักร เป็นเลขทศนิยม ซึ่งในระบบ eMT สามารถรองรับการกรอกข้อมูลได้จำนวน 2 หลักเท่านั้น ถ้าผู้ประกอบการรายใดได้รับอินวอยซ์ที่ผู้ผลิต/ผู้ขาย ระบุจำนวนเครื่องจักรเป็นเลขทศนิยม มากกว่า 2 หลัก กรุณาแจ้งให้ผู้ผลิต/ผู้ขาย ออกอินวอยซ์ฉบับใหม่มาแทนด้วย เพื่อความถูกต้องในการกรอกข้อมูลขออนุมัติบัญชีรายการเครื่องจักร/ขอผ่อนผันการใช้ธนาคารค้ำประกันเครื่องจักร/ขออนุมัติส่งปล่อยเครื่องจักรและส่งคืน/ส่งซ่อมเครื่องจักร

6. สำรองข้อมูลไฟล์หนังสืออนุมัติ ปี 2548-2550

ไฟล์หนังสืออนุมัติ (.PDF) ที่ได้แจ้งผลการพิจารณาคืนกลับไปให้ผู้ใช้บริการจัดเก็บไว้เป็นข้อมูล BACK OFFICE นั้น มีขนาดข้อมูลที่เพิ่มมากขึ้น ส่งผลกระทบให้กระบวนการทำงานของระบบช้าลง จึงมีความจำเป็นต้องสำรองข้อมูลไฟล์หนังสืออนุมัติ (.PDF) ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2548 - วันที่ 31 ธันวาคม 2550 แยกเก็บไว้ต่างหาก เพื่อรองรับการทำงาน ของระบบให้มีความสะดวกและรวดเร็ว ดังนั้นถ้าผู้ใช้บริการรายใดต้องการข้อมูลไฟล์หนังสืออนุมัติดังกล่าวสามารถติดต่อขอข้อมูลได้ที่สมาคมสโมสรนักลงทุน แผนกบริการส่งปล่อยเครื่องจักร

7. เปิดให้บริการงานคืนเอกสารส่งปล่อยเครื่องจักรสำหรับวันเสาร์

ผู้ใช้บริการบางรายที่ไม่สามารถรับเอกสารได้ตามวันและเวลาราชการและมีความจำเป็นต้องมาติดต่อขอรับเอกสารเพื่อนำไปใช้ในการเดินพิธีการทางศุลกากร อีกครั้งในวันเสาร์แทน สามารถมาดำเนินการติดต่อขอรับเอกสารในวันเสาร์ ได้ตั้งแต่เวลา 08.30-17.00 น.

8. ระยะเวลาการส่งปล่อยเครื่องจักรแบบคืนอากรและการถอนการใช้นาครค่าประกันเครื่องจักร

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของสำนักงาน ผู้ใช้บริการสามารถขออนุมัติส่งปล่อยคืนอากร หรือขอถอนค่าประกันเครื่องจักรได้ภายใน 1 ปี หลังจากระยะเวลานำเข้าสิ้นสุดลง เช่น บริษัทได้รับสิทธิในการนำเข้าเครื่องจักรตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2551 – 30 มิถุนายน 2553 บริษัทจะสามารถขออนุมัติส่งปล่อยคืนอากรและขอถอนค่าประกันเครื่องจักรได้ถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2554

9. การขออนุญาตส่งเครื่องจักรไปซ่อมแซมต่างประเทศ

ผู้ใช้บริการต้องระบุชื่อรายการเครื่องจักรที่ส่งออกไปซ่อมให้ตรงตามอินวอยซ์ขาออกเท่านั้น และเมื่อได้ดำเนินการส่งเครื่องจักรออกไปแล้วต้องทำการยืนยันการส่งซ่อมด้วยเพื่อรองรับการส่งปล่อยนำกลับเครื่องจักรที่ส่งออกไปซ่อมซึ่งจะแสดงรายการเครื่องจักรที่ส่งออกไปซ่อมไว้ในบัญชีส่งซ่อม โดยต้องระบุชื่อรายการเครื่องจักรที่ส่งปล่อยนำกลับตรงตามชื่อรายการเครื่องจักรที่ส่งออกไปซ่อม และระบุหมายเหตุค่าซ่อมด้วย

10. การขออนุมัติขยายเวลาใช้นาครค่าประกันเครื่องจักร

ผู้ใช้บริการต้องดำเนินการขออนุมัติขยายเวลาใช้นาครค่าประกันเครื่องจักรผ่านระบบ eMT ก่อนที่จะครบกำหนดอายุหนังสือค่าประกัน ซึ่งหนังสือค่าประกันจะมีอายุ 1 ปีนับจากลงวันที่อนุญาตให้ใช้นาครค่าประกัน

11. การเปิดไฟล์รายงาน Summary Report

ด้วยรายงาน Summary Report รองรับการใช้โปรแกรม Acrobat Reader Version 7 ขึ้นไปเท่านั้น ผู้ใช้บริการที่ยังไม่ได้ติดตั้งโปรแกรมหรือ ติดตั้งโปรแกรม Acrobat Reader ที่ต่ำกว่า Version 7 จะไม่สามารถเปิดดูไฟล์รายงานได้ ซึ่งสามารถ Download ไฟล์ Setup ได้ที่หน้าเว็บไซต์ eMT แล้วดำเนินการติดตั้ง ถึงจะสามารถเปิดดูไฟล์รายงานประเภทต่างๆได้

12. การขออนุมัติบัญชีรายการเครื่องจักร กรณีนำเข้าแบบ Partial Shipment (แยกชิ้นส่วนเข้ามาเพื่อนำมาประกอบเป็นตัวเครื่อง)

การนำเข้าเครื่องจักรแบบแยกชิ้นส่วนเข้ามาเพื่อนำมาประกอบเป็นตัวเครื่องจักร หรือ การนำเข้าแบบ Partial Shipment นั้น ผู้ใช้บริการต้องจัดทำบัญชีรายการเครื่องจักรโดยระบุชื่อรายการเครื่องจักร จำนวน และหน่วยให้ชัดเจนตามรูปแบบของโปรแกรม ซึ่งในส่วนของจำนวนต้องระบุเป็น 1 เท่านั้น ส่วน Shipment ให้ระบุตามจำนวนครั้งที่ผู้ขายส่งของมาให้ เช่น ต้องการนำเข้า Computer 1 เครื่อง ซึ่ง Computer 1 เครื่อง ประกอบไปด้วย Monitor ,Case , Keyboard และ Mouse โดยการส่งเครื่องจักรของ Vendor จะแยกจัดส่งมาให้ผู้ซื้อ 4 ครั้ง Invoice ละ 1 ชิ้น เพื่อประกอบเป็น Computer 1 เครื่อง ลักษณะนี้ผู้ใช้บริการต้องจัดทำบัญชีรายการเครื่องจักรโดยระบุเป็น Computer 1 Set 4 Shipment แต่ถ้าไม่แน่ใจว่าผู้ขายจะจัดส่งมาให้กี่ครั้งก็ให้ประมาณการจำนวน Shipment ให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

13. การประสานงานกับผู้ขายในการออกอินวอยซ์

เอกสารใบกำกับสินค้า (อินวอยซ์) ต้องมี เลขที่อินวอยซ์ และวันที่ออกอินวอยซ์ ครบถ้วนรวมถึงรายละเอียดของสินค้า เช่น ชื่อรายการเครื่องจักร จำนวน และหน่วย ถ้าข้อมูลไม่สมบูรณ์ต้องให้ผู้ขายออกอินวอยซ์ฉบับ Revise มาใหม่ยกเว้นกรณีที่เสียภาษีเข้ามา ไม่สามารถแก้ไขอินวอยซ์ได้ ก็ให้ยึดข้อมูลตามอินวอยซ์เดิม

14. ระเบียบการรับคืนเอกสารงานสิทธิและประโยชน์ด้านเครื่องจักร

ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อขอรับหนังสืออนุมัติงานสิ่งปด้อยเครื่องจักร ค่า/ขยายเวลาค่าประกันเครื่องจักร ส่งคืน/ส่งซ่อมเครื่องจักร และยกเลิกเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (eMT) โดยมีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จภายใน 3 ชั่วโมง เพื่อไปดำเนินพิธีการทางศุลกากร ถ้าหากผู้ใช้บริการไม่มาติดต่อขอรับเอกสารคืน สมาคมฯ จะเก็บเอกสารไว้เป็นเวลา 30 วันนับจากลงวันที่ในหนังสืออนุมัติ หากเกินจากระยะเวลาที่กำหนด สมาคมฯ จะจัดส่งเอกสารไปตามที่อยู่ของผู้ใช้บริการรวมถึงค่าใช้จ่ายในการจัดส่งเอกสารซึ่งจะเรียกเก็บพร้อมใบแจ้งหนี้ค่าใช้บริการทุกสิ้นเดือน

15. ระเบียบการขอรับ Username, Password ระบบ eMT

ผู้ใช้บริการต้องเตรียมข้อมูลเอกสารดังต่อไปนี้

1. หนังสือบริษัทเนื่อความระบุเหตุผลของการขอรับ Username, Password
2. หนังสือมอบอำนาจของผู้มีอำนาจลงนาม ติดอากรแสตมป์ 10 บาท
3. บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ
4. บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ
5. หนังสือรับรองบริษัท (ถ้ามี)