**คู่มือสำหรับประชาชน : การนำของเข้าทางรถไฟจากประเทศมาเลเซียผ่านด่านพรมแดนเพื่อนำไปปฏิบัติพิธีการศุลกากรและตรวจปล่อยที่โรงพักสินค้าเพื่อตรวจปล่อยของขาเข้าและบรรจุของขาออกที่ขนส่งโดยระบบคอนเทนเนอร์นอกเขตทำเนียบท่าเรือ(รพท.)ของการรถไฟแห่งประเทศไทย(ลาดกระบัง)**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์กระทรวงการคลัง

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

ของที่ส่งเข้ามาถึงผู้รับไม่ว่าจะอยู่ ณ สถานีใดในราชอาณาจักรนอกจากกรุงเทพฯแล้ว จะต้องปฏิบัติพิธีการศุลกากรว่าด้วยการนำของเข้าที่ด่านศุลกากรต้นทางทั้งสิ้น ถ้าเป็นของที่จะต้องส่งต่อไปยังผู้รับที่สถานีรับปลายทางก็ให้ออกใบสั่งปล่อย (แบบที่ 40 ร.ฟ.) กำกับไปด้วย เพื่อผู้รับจะได้นำไปบรรทุกรถไฟต่อไปโดยหมายเหตุไว้ว่าได้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรแล้ว ตามใบขนสินค้าขาเข้าเลขที่เท่าใด และในกรณีที่ส่งไปตรวจปล่อยที่กรุงเทพฯก็ให้หมายเหตุไว้ว่ายังไม่ได้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร  
  
ของที่จะส่งไปปฏิบัติพิธีการศุลกากรและตรวจปล่อยที่โรงพักสินค้าเพื่อตรวจปล่อยของขาเข้าและบรรจุของขาออกที่ขนส่งโดยระบบคอนเทนเนอร์นอกเขตทำเนียบท่าเรือ(รพท.)ของการรถไฟแห่งประเทศไทย(ลาดกระบัง) นั้น เจ้าหน้าที่ศุลกากร จะมัดลวดประทับดวงตราตะกั่ว กศก. ที่หีบห่อหรือที่ประตูตู้รถให้เรียบร้อย หรือพิจารณาใช้วิธีการควบคุมทางศุลกากรอื่นที่เหมาะสม เพื่อแสดงว่าของในนั้นยังมิได้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร  
  
หมายเหตุหากมีการขอรับบริการนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการให้ยื่นคำร้องขอทำการในเวลาราชการและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ (ถ้ามี)  
  
หมายเหตุหากมีการขอรับบริการนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการให้ยื่นคำร้องขอทำการในเวลาราชการและชำระค่าธรรมเนียมตามใบแนบ ศ.3  
  
การจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามใบแนบ ศ.3  
  
 อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับพนักงานไปประจำการก่อนหรือหลังเวลาราชการหรือในวันหยุดเพื่อสะดวกแก่ผู้ค้า  
  
(1) ประจำการพิเศษ ณ ศุลกสถาน กรณีขอเปิดที่ทำการพิเศษ (KNOCK DOOR) รายละ 400 บาท  
  
(2) ประจำการในเรือขาเข้าหรือขาออก  
  
 (ก) เวลาตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 18.00 น. ของวันหยุดราชการ ลำละ 500บาท  
  
 (ข) เวลาตั้งแต่ 18.00 น. ถึง 24.00 น. ลำละ 500 บาท  
  
 (ค) เวลาตั้งแต่24.00 น. ถึง 06.00 น. ลำละ500 บาท  
  
 (ง) ถ้าทำการทั้งขาเข้าและขาออกพร้อมกันให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 50 ของอัตราตามที่กำหนดไว้ใน (ก) (ข) หรือ (ค)แล้วแต่กรณี  
  
(3) ประจำการในเรือลำเลียงหรือเรือโป๊ะ ที่โรงพักสินค้าหรือที่ซึ่งได้รับอนุมัติแห่งใดแห่งหนึ่ง  
  
 (ก) เวลาตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 18.00 น. ของวันหยุดราชการ ลำละ300บาท  
  
 (ข) เวลาตั้งแต่ 18.00 น. ถึง 24.00 น. ลำละ 300 บาท  
  
 (ค) เวลาตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 06.00 น. ลำละ300 บาท  
  
(4) ประจำการ ณ ศุลกสถาน ทำเนียบท่าเรือ โรงพักสินค้า คลังสินค้าทัณฑ์บน หรือที่ซึ่งได้รับอนุมัติแห่งใดแห่งหนึ่งในกรณีตรวจปล่อยของซึ่งนำเข้าหรือส่งออก หรือในกรณีขนของที่ได้ตรวจปล่อยแล้ว  
  
 (ก) เวลาตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 16.30 น. ของวันหยุดราชการ ใบขนสินค้าฉบับละ 200 บาท  
  
 (ข) เวลาตั้งแต่ 16.30 น. ถึง 24.00 น. ใบขนสินค้าฉบับละ 200 บาท  
  
(ค) เวลาตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น. ใบขนสินค้าฉบับละ 200 บาท  
  
(5) ประจำการพิเศษ ณ ศุลกสถานสำหรับเรือประมงค้าปลาไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม  
  
 (6) ประจำการพิเศษ ณ ศุลกสถานตาม (1) ประจำการในเรือขาเข้าหรือขาออกตาม (2) และประจำการตาม (4) ในกรณีตรวจปล่อยรถยนต์ส่วนบุคคลซึ่งนำเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักรพร้อมกับตนเป็นการชั่วคราวเพื่อการท่องเที่ยว ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม  
  
(7) ประจำการพิเศษ ณ ศุลกสถานตาม (1) ประจำในเรือขาเข้าหรือขาออกตาม (2) และประจำการตาม (4) ในกรณีตรวจปล่อยภาพถ่ายและหนังสือพิมพ์ที่นำเข้าหรือส่งออกทางอากาศยานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม  
  
(8) ประจำการพิเศษ ณ ศุลกสถานตาม (1) ในกรณีตรวจปล่อยรถยนต์โดยสารบริการ (SHUTTLE BUS) บนสะพานมิตรภาพไทย- ลาว ซึ่งจัดขึ้นตามมติคณะกรรมาธิการร่วมกำหนดนโยบายบริหารและบำรุงรักษาสะพานมิตรภาพไทย-ลาว เพื่อวิ่งรับส่งผู้โดยสารระหว่างด่านพรมแดนหนองคายกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม  
  
(9) ประจำการ ณ ศุลกสถาน กรณีขอให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดนอกจากที่ระบุไว้ใน (2) ถึง (8)  
  
 (ก) เวลาตั้งแต่ 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันหยุดราชการ รายละ 200 บาท  
  
 (ข) เวลาตั้งแต่ 16.30 น. ถึง 24.00 น. รายละ 200 บาท  
  
 (ค) เวลาตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.30 น. รายละ200 บาท  
  
(10) ประจำการพิเศษ ณ ศุลกสถานตาม (1) ประจำการในเรือขาเข้าหรือขาออกตาม (2) ประจำการในเรือลำเลียง หรือเรือโป๊ะตาม (3) ประจำการตรวจปล่อยของหรือขนของที่ได้ตรวจปล่อยแล้วตาม (4) และ ประจำการ ณ ศุลกสถานตาม (9) ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของด่านศุลกากรที่มีเขตแดนทางบกติดต่อกับต่างประเทศไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม  
  
หมายเหตุ  
  
(1) การขออนุญาตทำการในวันหยุดราชการ ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานศุลกากรภายในเวลาราชการในวันก่อนวันที่ประสงค์จะทำการหนึ่งวัน ส่วนการขออนุญาตทำการก่อนหรือหลังเวลาราชการ ให้ยื่นคำขอภายในเวลาราชการ  
  
(2) ถ้ามิได้ดำเนินการตามใบอนุญาต ให้คืนค่าธรรมเนียมที่ได้ชำระแล้วกึ่งหนึ่ง  
  
หมายเหตุ  
  
ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน แผ่นละ 40 บาท  
  
  
หมายเหตุ  
  
\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: (หากมีการขอรับบริการนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการให้ยื่นคำร้องขอทำการในเวลาราชการและชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ (ถ้ามี)))  ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ ต.ปาดังเบซาร์ อ.สะเดา จ.สงขลา 90240 โทร. 0-7452-1030/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 45 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารบัญชีหรือรายละเอียดของสินค้า  (หมายเหตุ: -) | 10 นาที | ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ดำเนินการพิจารณา/มัดลวดประทับดวงตราตะกั่ว กศก. ที่หีบห่อหรือที่ประตูตู้  (หมายเหตุ: (1.ไม่รวมระยะเวลาเตรียมของและกรณีที่เจ้าหน้าที่สงสัย หรือตรวจพบความผิด ซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลาในการตรวจสอบโดยละเอียด 2.กรณีควบคุมด้วยวิธีอื่น จะไม่นับระยะเวลา )) | 30 นาที | ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่ศุลกากรบันทึกข้อมูลตรวจปล่อยในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร  (หมายเหตุ: -) | 5 นาที | ด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (เอกสารลำดับที่ 1-4 เลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง และรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร) | กรมการปกครอง |
| 2) | **บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (เอกสารลำดับที่ 1-4เลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง และรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร) | - |
| 3) | **หนังสือเดินทาง**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (เอกสารลำดับที่ 1-4เลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง และรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร กรณีชาวต่างชาติผู้ออกเอกสารเป็นหน่วยงานในประเทศนั้น) | กรมการกงสุล |
| 4) | **ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (เอกสารลำดับที่ 1-4เลือกใช้เอกสารอย่างใดอย่างหนึ่ง และรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร) | กรมการขนส่งทางบก |
| 5) | **หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของยานพาหนะ ( ติดอากรแสตมป์ 10 บาท)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (กรณีมอบอำนาจ) | - |
| 6) | **บัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (กรณีมอบอำนาจ และรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร) | กรมการปกครอง |
| 7) | **บัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (กรณีมอบอำนาจ และรับรองความถูกต้องของสำเนาเอกสาร) | กรมการปกครอง |
| 8) | **คำร้องขออนุญาตนำของเข้าเก็บใน รพท. – ICD (กศก.69) ที่ได้รับอนุญาตแล้ว**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | กรมศุลกากร |
| 9) | **คำร้องขออนุญาตขนย้ายของที่บรรจุในคอนเทนเนอร์จากสำนักงานศุลกากร/ด่านศุลกากร ไปเก็บรักษาที่ รพท. ICD (กศก.16)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | กรมศุลกากร |
| 10) | **บัญชีราคาสินค้า )Invoice)**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 11) | **บัญชีรายละเอียดการบรรจุสินค้า )Packing List)**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 12) | **เอกสารเรียกเก็บค่าระวางบรรทุก**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 13) | **สัญญาประกันภัย**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 14) | **กรมธรรม์ประกันภัย**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 15) | **แคตตาล็อกสินค้า(Catalogue)**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 16) | **รายละเอียดของสินค้า(Specification)**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 17) | **คู่มือการใช้งานของสินค้า**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 18) | **หนังสือรับรอง (Certificate)**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 19) | **หลักฐานการชำระเงิน**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 20) | **หนังสือสัญญาการซื้อขาย**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 21) | **ใบอนุญาต/ใบรับรองสินค้านำเข้า**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **ค่าทำการล่วงเวลา**  (หมายเหตุ: (กรณีต้องชำระค่าทำการล่วงเวลา อัตราค่าธรรมเนียม ดูได้ในกระบวนงาน "การขออนุญาตทำการล่วงเวลา")) | **ค่าธรรมเนียม** 0 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ระฆังศุลกากร นายด่านศุลกากรปาดังเบซาร์ โทร. 07 452 1030  (หมายเหตุ: -) |
| 2) | โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332  (หมายเหตุ: (ในวันและเวลาราชการ)) |
| 3) | โทรสารหมายเลข 0 2671 5250  (หมายเหตุ: -) |
| 4) | ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม  (หมายเหตุ: (กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110)) |
| 5) | จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ ctc@customs.go.th  (หมายเหตุ: -) |
| 6) | สื่อสารมวลชน  (หมายเหตุ: (กรณีที่หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากรเห็นควรรับเป็นเรื่องร้องเรียน)) |
| 7) | ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม  (หมายเหตุ: (กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร)) |
| 8) | ศูนย์บริการประชาชนในสังกัดกระทรวงการคลัง  (หมายเหตุ: -) |
| 9) | ศูนย์บริการศุลกากร (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น  (หมายเหตุ: -) |
| 10) | 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** |
| --- | --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* | |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558