

**คู่มือสำหรับประชาชน : การนำของเข้ามาหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติ**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง**

### หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การอนุญาตให้ขนส่งตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติ จะพิจารณาเท่าที่จำเป็นและส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่น้อยที่สุด เพื่ออำนวยความสะดวกและส่งเสริมการค้าชายแดนในการนำเข้า-ส่งออกสินค้า ให้อยู่ในขอบเขตที่ศุลกากรสามารถควบคุมดูแลให้นำเข้าส่งออกสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมถึงไม่กระทบต่อปัญหาความมั่นคง

#### หลักเกณฑ์

1) ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกหรือผู้ขนส่ง ที่มีเหตุจำเป็นจะต้องนำของผ่านเขตแดนใด ๆ ทางบกหรือตอนใดแห่งเขตแดนเข้ามาในราชอาณาจักร หรือจะขนส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติ ให้ยื่นคำร้องขออนุญาตล่วงหน้า ต่อด่านศุลกากรในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อขออนุญาตเป็นหนังสือให้นำของเข้าหรือส่งของออกตามทางที่ขออนุญาต

2) ของที่ได้รับยกเว้นอากร เนื่องจากการนำออกจากคลังสินค้าทัณฑ์บนตามมาตรา 111 หรือเขตปลอดอากร หรือเขตประกอบการเสรีที่มีได้ผ่านกรรมวิธีการผลิต และของนำเข้าที่ส่งกลับออกไปโดยขอคืนอากรขาเข้า (Re-export) ซึ่งจะส่งกลับออกไปยังสาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ราชอาณาจักรกัมพูชา และมาเลเซีย ผ่านเขตแดนทางบก ห้ามมิให้ส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติ

กรณีมีปัญหาในการพิจารณาว่าของใดได้ผ่านกรรมวิธีการผลิตในเขตประกอบการเสรี และจะอนุญาตให้ส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติได้หรือไม่ ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคพิจารณาสั่งการเป็นการเฉพาะราย

#### วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1) กรณีผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกหรือผู้ขนส่ง มีเหตุจำเป็นที่จะต้องนำของผ่านเขตแดนใด ๆ ทางบกหรือตอนใดแห่งเขตแดน เข้ามาในราชอาณาจักร หรือขนส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติ ให้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงล่วงหน้า ต่อด่านศุลกากรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่ออนุญาตเป็นหนังสือให้นำของเข้าหรือขนส่งเข้ามาในราชอาณาจักร หรือให้ส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามเส้นทางที่ร้องขออนุญาต

2) ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกหรือผู้ขนส่ง จะต้องยื่นคำร้องขอรับพนักงานศุลกากรไปประจำการนอกเขตที่ทำการศุลกากร โดยเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับอันเกี่ยวกับของนั้นเช่นเดียวกับการนำเข้าและการส่งออกตามปกติทุกประการ

3) หนังสือขออนุญาตนำเข้าหรือส่งของออกนอกทางอนุมัติจะต้องทำเป็น 2 ฉบับ โดยการสั่งการให้พนักงานศุลกากรไปดำเนินการควบคุมของตามที่อนุญาตต้องระบุชื่อและตำแหน่งให้ชัดเจนทั้งในต้นฉบับและสำเนาให้ถูกต้องตรงกันแล้วมอบต้นฉบับให้พนักงานศุลกากรถือไปดำเนินการ 1 ฉบับ ส่วนสำเนาเก็บไว้ที่ด่านศุลกากรเพื่อลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

## เงื่อนไข

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 1) กรมศุลกากร             | <ul style="list-style-type: none"><li>- การนำของเข้าหรือส่งของออกหรือขนส่งของ ตามเส้นทางอื่นนอกจากทางอนุมัติ ให้กระทำได้เฉพาะระหว่างเวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.เท่านั้น</li><li>- ประกาศกรมศุลกากร ที่ 31/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 เรื่อง การนำของเข้ามาในราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติ</li><li>- ประกาศกรมศุลกากร ที่ 32/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 เรื่อง การส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติ</li></ul>   |
| 2) เฉพาะด้านศุลกากรแม่สอด | <p>- ประกาศด้านศุลกากรแม่สอด ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2568 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติพิธีการศุลกากรตามพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 มาตรา 86 วรรคสอง</p> <p>(1) ผู้นำของเข้า หรือผู้ส่งของออกหรือผู้ขนส่ง ที่มีความจำเป็นต้องขนส่งของเข้า มาหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติ จะต้องยื่นคำขออนุญาตล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 วัน ต่อด้านศุลกากรแม่สอด</p> <p>(2) คำขอต้องระบุวันที่ เวลา และจุดที่ขนส่งผ่านเขตแดนใด ๆ ทางบกหรือตอนใด แห่งเขตแดนนั้นหรือช่วงแนวชายแดนที่จะนำเข้าหรือส่งออกให้ชัดเจน โดยด้านศุลกากรแม่สอด จะพิจารณาคำขอตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมศุลกากรกำหนด ร่วมกับแนวทางตามหนังสือสำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ ที่ นร 0805/1059 ลงวันที่ 31 มกราคม 2563</p> <p>(3) เพื่อให้การนำของเข้าหรือขนส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกทางอนุมัติ สามารถควบคุมดูแลได้อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดวัน และช่วงเวลาในการดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"><li>3.1 อำเภอแม่สอด ดำเนินการได้ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น.</li><li>3.2 อำเภอแม่ระมาด ดำเนินการได้ในวันจันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.</li><li>3.3 อำเภอท่าสองยาง ดำเนินการได้ในวันพุธ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น.</li><li>3.4 อำเภอพบพระ ดำเนินการได้ในวันจันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น.<br/>(ยกเว้นช่องทางธรรมชาติที่ 28 ดำเนินการได้ทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น.)</li><li>3.5 อำเภออุ้มผาง ดำเนินการได้ในวันจันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น.</li></ul> <p>ทั้งนี้ ห้ามมิให้บุคคลและยานพาหนะข้ามไป – มา กับสินค้าโดยเด็ดขาด</p> |

## ช่องทางการให้บริการ

|   |   |
|---|---|
| <p>1) กรมศุลกากร<br/> <b>สถานที่ให้บริการ</b><br/> (หมายเหตุ: เฉพาะช่องทางติดต่อ)<br/> ช่องทางหลัก : cform@customs.go.th<br/> สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 :<br/> 72000000@customs.go.th<br/> สำนักงานศุลกากรภาคที่ 2 :<br/> 73000000@customs.go.th<br/> สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3 :<br/> 74000000@customs.go.th<br/> สำนักงานศุลกากรภาคที่ 4 :<br/> 75000000@customs.go.th<br/> สำนักงานศุลกากรภาคที่ 5 :<br/> 75160000@customs.go.th</p> | <p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</p>  |
| <p><b>สถานที่ให้บริการ</b><br/> (หมายเหตุ: -)<br/> กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย<br/> กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>   | <p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง<br/> วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br/> 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>  |
| <p><b>สถานที่ให้บริการ</b><br/> (หมายเหตุ: -)<br/> 1) สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/<br/> ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>  | <p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง<br/> วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา<br/> 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>  |
| <p>2) <b>เฉพาะด่านศุลกากรแม่สอด</b><br/> ช่องทางหลัก<br/> ด่านศุลกากรแม่สอด : 74130000@customs.go.th<br/> ฝ่ายบริการศุลกากรที่ 1 : 74130110@customs.go.th</p>   | <p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) อำนวยความสะดวก ดำเนินการได้ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น.</li> <li>2) อำนวยความสะดวก ดำเนินการได้ในวันจันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น.</li> <li>3) อำนวยความสะดวก ดำเนินการได้ในวันพุธ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 15.00 น.</li> <li>4) อำนวยความสะดวก ดำเนินการได้ในวันจันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น. (ยกเว้นช่องทางธรรมชาติที่ 28 ดำเนินการได้ทุกวันตั้งแต่เวลา 08.00 – 17.00 น.)</li> <li>5) อำนวยความสะดวก ดำเนินการได้ในวันจันทร์ ถึง ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น.</li> </ol> |

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : 1 วันทำการ 35 นาที / 10 นาที

| ลำดับ | ขั้นตอน   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ  |
|-------|---|----------|---|
| 1)    | <b>การตรวจสอบเอกสาร</b><br>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง และเอกสารประกอบ<br>(หมายเหตุ: -)  | 10 นาที  | จุดรับคำขอของกรม<br>ศุลกากร/สำนักงาน<br>ศุลกากร หรือด่าน<br>ศุลกากรที่ให้บริการ |
| 2)    | <b>การพิจารณา</b><br>2.1 เจ้าหน้าที่ศุลกากรพิจารณาตรวจสอบเส้นทาง/สภาพภูมิประเทศ และเหตุผลความจำเป็น<br>2.2 ด่านศุลกากรมีหนังสือแจ้งการนำเข้า-ส่งออกไปยังหน่วยงานความมั่นคงและฝ่ายปกครองล่วงหน้า ก่อนการพิจารณาอนุมัติ<br>(หมายเหตุ: (ระยะเวลาตามสภาพภูมิประเทศของแต่ละเส้นทาง))   | 1 วัน    | จุดรับคำขอของกรม<br>ศุลกากร/สำนักงาน<br>ศุลกากร หรือด่าน<br>ศุลกากรที่ให้บริการ |
| 3)    | <b>การพิจารณา</b><br>เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา และดำเนินการนำเข้า-ส่งออก ณ เส้นทางที่ร้องขอ<br>(หมายเหตุ: -)  | 15 นาที  | จุดรับคำขอของกรม<br>ศุลกากร/สำนักงาน<br>ศุลกากร หรือด่าน<br>ศุลกากรที่ให้บริการ |
| 4)    | <b>การพิจารณา</b><br>1) เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องและพิจารณาเหตุผลความจำเป็น โดยอนุมัติเท่าที่จำเป็นและส่งผลกระทบต่อประชาชนในพื้นที่น้อยที่สุด โดยอยู่ในขอบเขตที่ศุลกากรสามารถควบคุมกำกับดูแลให้การนำเข้า-ส่งออกสินค้าเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ พร้อมมีหนังสือแจ้งการนำเข้า-ส่งออกไปยังหน่วยงานความมั่นคงและฝ่ายปกครองล่วงหน้าก่อนการพิจารณาอนุมัติ<br>2) กรณีหน่วยงานความมั่นคงและฝ่ายปกครองไม่ขัดข้อง จะจัดเจ้าหน้าที่เข้าตรวจการนำเข้า-ส่งออกสินค้าตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติร่วมกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ตามหนังสือจังหวัดตาก ด่วนที่สุด ที่ ตก 0018.3/2250 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2564 ได้มอบหมายให้ที่ทำการปกครองอำเภอ หรือกองกำลักรตรวจ เป็นหน่วยงานที่จะปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับศุลกากร โดยพนักงานศุลกากร | 10 นาที  | ด่านศุลกากรแม่สอด   |

| ลำดับ | ขั้นตอน   | ระยะเวลา | ส่วนที่รับผิดชอบ |
|-------|---|----------|------------------|
|       | จะแต่งเครื่องแบบและมีบัตรประจำตัวพนักงานศุลกากรหรือบัตรประจำตัวข้าราชการติดตัวไปด้วยทุกครั้ง หากไม่มีพนักงานศุลกากรควบคุมการนำเข้า-ส่งออก ห้ามมิให้มีการขนส่งสินค้าตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติโดยเด็ดขาด |          |                  |

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

| ลำดับ | ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)  | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร |
|-------|--|----------------------------|
| 1)    | บัตรประจำตัวประชาชน<br>หมายเหตุ แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ  | กรมการปกครอง               |
| 2)    | บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ศุลกากรเท่านั้น) | -                          |
| 3)    | ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์<br>ฉบับจริง 1 ฉบับ<br>สำเนา 0 ฉบับ<br>หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ศุลกากรเท่านั้น)                          | กรมการขนส่งทางบก           |
| 4)    | หนังสือรับรองนิติบุคคล<br>หมายเหตุ เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ  | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า       |
| 5)    | หนังสือคำร้องแสดงเหตุผลความจำเป็น<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ -   | -                          |
| 6)    | คำร้องขออนุมัติส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักรนอกทางอนุมัติ<br>ฉบับจริง 1 ชุด<br>สำเนา 1 ชุด<br>หมายเหตุ -  | ด่านศุลกากรแม่สอด          |

## หมายเหตุ

1. เอกสารในลำดับที่ 1-3 ให้ใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง

## ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ                             | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ) |
|-----------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ |                        |                             |

## ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ   |
|-------|---|
| 1)    | กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร<br>(หมายเหตุ: (- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ<br>- โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ<br>- โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919<br>- ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110<br>- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ <a href="mailto:ctc@customs.go.th">ctc@customs.go.th</a> ))  |
| 2)    | ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี<br>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))   |
| 3)    | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ<br>(หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)<br>- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120<br>- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132<br>- <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a><br><br>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)<br>Tel : +66 92 668 0777 / Line : <a href="https://www.line.me/tv/Fad.pacc">Fad.pacc</a> / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center /<br>Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a> )) |

## แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม   |
|-------|--|
|       | <p>เฉพาะด้านศุลกากรแม่สอด</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) แบบคำร้องขออนุมัตินำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักรนอกทางอนุมัติ</li><li>2) แบบคำร้องขออนุมัติส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักรนอกทางอนุมัติ</li></ol> |

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560

### หมายเหตุ

-