

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอรับของไปก่อนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

### หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เจื่อนใจ (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ และเจื่อนใจในการยื่นคำขอเป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 108/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเจื่อนใจการขอรับของไปก่อนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

ข้อ 1 กรณีของทั่วไป

กรณีผู้นำของเข้าขออนุญาตนำของออกไปจากอารักขาของศุลกากรก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรครบถ้วน ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1.1 ผู้นำของเข้าที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะขอรับของออกไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรครบถ้วน ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน (กศก.103) พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ใบตราส่งสินค้า บัญชีราคาสินค้า และ/หรือเอกสารการซื้อขายเท่าที่มีและสัญญาประกัน (กศก.28) ต่อหน่วยงานพิธีการ โดยสำเนาเอกสารทั้งหมดไว้อีกหนึ่งชุดยื่นประกอบคำร้องด้วย หากของนั้นต้องได้รับอนุญาตในการนำเข้าหรือต้องปฏิบัติตามเจื่อนใจของกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องต้องได้รับอนุญาตหรือปฏิบัติตามเจื่อนใจดังกล่าวเสียก่อน

1.2 การขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากร ผู้นำของเข้าต้องวางเงินประกันหรือ หนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ค้ำค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมาย ในกรณีวางหลักประกันอย่างอื่นให้ทำได้แต่เฉพาะส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ และอื่น ๆ ที่มีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ และผู้มีเอกสิทธิ์ทางการทูตเท่านั้น

1.3 เมื่อได้รับอนุมัติคำขอผ่อนผันรับของไปก่อนและหน่วยงานพิธีการกำหนดเงินประกันให้ค้ำค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมายตามรายการในคำขอ โดยบวกเพิ่มอีกร้อยละสี่สิบของค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมายแล้ว ให้ผู้นำของเข้าส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร โดยมีหลักปฏิบัติดังนี้

1.3.1 ให้บันทึกประเภทใบขนสินค้า (หลักที่ห้าของเลขที่ใบขนสินค้า) เป็นรหัส 3 หมายถึง คำร้องขอรับของไปก่อนเท่านั้น

1.3.2 ให้บันทึกเหตุผลการวางประกัน (Deposit Reason Code) ตามกรณีของการวางประกันเพื่อนำเข้า

1.3.3 กรณีใบขนสินค้าได้รับยกเว้นการตรวจ (Green Line) ให้ผู้นำของเข้าติดต่อพนักงานศุลกากรผู้รับผิดชอบ ทำการปรับสถานะใบขนสินค้า (Status) เป็นใบขนสินค้าที่ขอพบพนักงานศุลกากรเพื่อตรวจสอบพิกัด ราคา และของ

1.4 ให้ผู้นำของเข้าจัดทำสัญญาประกัน (กศก.28) ยื่นต่อหน่วยงานพิธีการ ในกรณีที่หน่วยงานพิธีการเห็นสมควรจะใช้หนังสือค้ำประกันของธนาคารแทนการวางเงินสดก็ได้

1.5 ให้ผู้นำของเข้าหรือตัวแทนนำต้นฉบับคำขอรับของไปก่อนและชุดเอกสารข้อมูลใบขนสินค้ายื่นเพื่อขอรับการตรวจปล่อยของต่อส่วนบริการศุลกากรเพื่อส่งการตรวจ

1.6 เมื่อผู้นำของเข้าได้รับการตรวจปล่อยของออกจากอารักขาของศุลกากรแล้ว ผู้นำของเข้าต้องยื่นคำร้องขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วนภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันตรวจปล่อย

1.7 หากผู้นำของเข้ารายใดไม่สามารถยื่นคำขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลา หรือก่อนผิดสัญญาประกัน ให้ยื่นคำร้องขอขยายเวลาปฏิบัติพิธีการศุลกากรก่อนครบกำหนด หรือก่อนผิดสัญญาประกันไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสามสิบวัน

1.8 คำร้องขอผ่อนผันรับของไปก่อนรายใด เมื่อครบกำหนดตามสัญญาประกันแล้ว หรือครบกำหนดระยะเวลาที่ขอขยาย หากผู้นำของเข้าไม่มายื่นคำขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วนสมบูรณ์ถือว่าเป็นการผิดสัญญาประกัน หน่วยงานพิธีการดำเนินการตรวจสอบเพิ่มเติมและคำนวณเงินค้ำค่าภาษีอากรที่จะต้องชำระในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้วบันทึกส่งให้หน่วยงานบัญชีและอากรผลักเงินสดที่วางประกันไว้เป็นค่าภาษีอากร และให้ผลักเงินส่วนที่เหลือร้อยละห้าแต่ไม่เกินห้าหมื่นบาท เป็นเงินค้ำประกัน บังคับผิดสัญญาประกันนำส่งเข้าเป็นรายได้ของรัฐโดยทันที ส่วนคำร้องขอผ่อนผันรับของออกไปก่อนรายใดที่ใช้หนังสือธนาคารค้ำประกัน เมื่อมีการปฏิบัติผิดสัญญาประกันให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน โดยมีหนังสือเรียกให้ธนาคารผู้ค้ำประกันนำเงินมาชำระค่าภาษีอากร พร้อมเงินเพิ่มและค่าบังคับสัญญาประกันตามนัยข้างต้น และหากเงินที่ชำระไม่ค้ำค่าภาษีอากรผู้นำของเข้ามีหน้าที่ต้องชำระให้ครบถ้วน

ข้อ 2 กรณียุทธภัณฑ์ที่ใช้ในทางราชการ

การขอรับยุทธภัณฑ์ที่ใช้ในทางราชการ ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. 2530 ภาค 4 ประเภท 13 ไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรครบถ้วนนั้น ให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรตามข้อ 1 และให้ปฏิบัติเพิ่มเติมดังต่อไปนี้

2.1 เมื่อผู้นำของเข้าได้รับของไปแล้วไม่สามารถมาปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ครบถ้วนได้ภายในกำหนดระยะเวลาสามสิบวันนับแต่วันตรวจปล่อย ให้ผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอขยายเวลาต่อหน่วยงานพิธีการก่อนครบกำหนดระยะเวลา

2.2 เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาเก้าสิบวัน นับแต่วันตรวจปล่อย หากผู้นำของเข้ายังมีได้นำหนังสือขอยกเว้นอากรมาแสดง หน่วยงานพิธีการจะงดปฏิบัติพิธีการศุลกากรแก่ของที่นำเข้ารายต่อ ๆ ไป เว้นแต่หน่วยราชการผู้ขอรับของไปได้นำหนังสือแจ้งมายังกรมศุลกากรถึงเหตุผลและความจำเป็นที่ยังไม่สามารถนำหนังสือขอยกเว้นอากรมาแสดงได้ ส่วนกรณีที่หน่วยงานราชการให้หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลใด ๆ นำเข้าตามสัญญาซื้อขายและส่งมอบให้หน่วยงานราชการ หากไม่ปฏิบัติตามระเบียบของกรมศุลกากร จะถูกดำเนินการตามข้อ 1.8

ข้อ 3 กรณีเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ โครงก่อสร้างยานพาหนะ ส่วนประกอบ และวัสดุที่ใช้ในการประกอบกิจการปิโตรเลียม ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

3.1 ให้ผู้นำของเข้าซึ่งเป็นผู้ได้รับสัมปทานและผู้รับจ้างเหมาโดยตรงจากผู้รับสัมปทาน ซึ่งได้รับสิทธินำเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ โครงก่อสร้าง ยานพาหนะ ส่วนประกอบ อุปกรณ์ และวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้ในการประกอบกิจการปิโตรเลียมเข้ามาในราชอาณาจักรโดยได้รับยกเว้นอากรขาเข้าตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรและภาษีมูลค่าเพิ่มตามประมวลรัษฎากร เมื่อคณะกรรมการปิโตรเลียมพิจารณาเห็นชอบต้องวางประกันหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคาร เพื่อเป็นการค้ำประกันค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมาย ในวงเงินยี่สิบล้านบาท

3.2 หากปรากฏว่าวงเงินค้ำประกันคงเหลืออยู่ต่ำกว่าหนึ่งล้านบาท ให้ผู้นำของเข้านำหนังสือยกเว้นอากรจากกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติมายื่นคำร้องเพื่อขอผ่อนผันรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรได้ภายในวงเงินค้ำประกันที่ลดลงดังกล่าว

3.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารตามข้อ 3.1 ให้มีกำหนดเวลาค้ำประกันค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมาย สำหรับของที่นำเข้าภายในระยะเวลาสองปี และผู้นำของเข้าต้องนำหนังสือค้ำประกันของธนาคารฉบับใหม่ หรือหนังสือธนาคารที่ต่ออายุหนังสือค้ำประกันของธนาคารฉบับเดิมมาวางไว้กับกรมศุลกากรก่อนระยะเวลาตามหนังสือค้ำประกันฉบับเดิมสิ้นสุดลงทุกครั้ง

3.4 การได้รับอนุมัติให้วางเงินประกันหรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้ถือเป็นการค้ำประกันค่าภาษีอากรที่สามารถวางประกันได้ตามกฎหมายสำหรับการนำเข้าทุก ๆ ใบขนสินค้า และครอบคลุมจุดนำเข้าทุกแห่ง

3.5 การเพิ่มเติมหรือยกเลิกหน่วยงานศุลกากรนำเข้า ให้ผู้นำของเข้าแจ้งต่อกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ

เพื่อกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติจะได้แจ้งให้กรมศุลกากรทราบในการขอรับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรต่อไป

3.6 กรมศุลกากรจะพิจารณาคืนหนังสือค้ำประกันของธนาคารให้แก่ผู้นำของเข้าเมื่อได้ตรวจสอบแล้วปรากฏข้อเท็จจริงว่าไม่มีภาระภาษีอากรตามหนังสือค้ำประกันของธนาคารฉบับนั้นค้างชำระต่อกรมศุลกากร

3.7 ผู้นำของเข้ารายใดได้รับอนุมัติให้วางเงินประกัน หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารไว้ก่อนแล้วในวงเงินตามข้อ 3.1 ให้ถือว่ายังคงได้รับอนุมัติการวางเงินประกันอยู่ต่อไป การวางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ให้ถือว่าได้รับอนุมัติอยู่ต่อไปจนกว่าจะครบกำหนดระยะเวลาตามข้อ 3.3

3.8 ผู้นำของเข้าซึ่งได้รับอนุมัติให้รับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการศุลกากรรายใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศกรมศุลกากรว่าด้วยการขอรับของไปก่อนการปฏิบัติพิธีการศุลกากรไม่ว่าจะเป็นระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศกรมศุลกากรที่ใช้บังคับอยู่แล้ว หรือที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้า กรมศุลกากรจะบังคับสัญญาประกันทัณฑ์บนโดยพลัน

#### หมายเหตุ

1. ผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของไปก่อน (กศก.103)

2. เจ้าหน้าที่ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้อง จากนั้นกำหนดวงเงินประกันพร้อมเสนออนุมัติให้รับของไปก่อนปฏิบัติพิธีการให้ครบถ้วน

3. ผู้นำของเข้าจัดส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร

4. ผู้นำเข้าจัดทำสัญญาประกัน(กศก.28) และนำหลักประกันเงินสด หนังสือธนาคารค้ำประกัน ไปวางประกันที่ฝ่ายบัญชีและเบิกจ่าย (ในกรณีวางหลักประกันอย่างอื่นให้ทำได้แต่เฉพาะส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์การอิสระ และอื่น ๆ ที่มีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การระหว่างประเทศ และมีเอกสิทธิ์ทางการทูตเท่านั้น)

5. ผู้นำของเข้าไปขอรับการตรวจปล่อยของต่อส่วนบริการศุลกากร

**ช่องทางการให้บริการ**

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: เฉพาะช่องทางติดต่อ) ช่องทางหลัก cform@customs.go.th สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 72000000@customs.go.th สำนักงานศุลกากรภาคที่ 2 73000000@customs.go.th สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3 74000000@customs.go.th สำนักงานศุลกากรภาคที่ 4 75000000@customs.go.th สำนักงานศุลกากรภาคที่ 5 75160000@customs.go.th	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**  
**ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : 60 นาที**

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: (กรณีเอกสารถูกต้องครบถ้วน))	40 นาที	จัดรับค่าของกรมศุลกากร
2)	<b>การพิจารณา</b> กำหนดวงเงินประกันพร้อมเสนอนมัติให้รับของไปก่อนปฏิบัติ พิธีการให้ครบถ้วน (หมายเหตุ: -)	10 นาที	จัดรับค่าของกรมศุลกากร
3)	<b>การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ</b> อนุมัติและลงนาม (หมายเหตุ: -)	10 นาที	จัดรับค่าของกรมศุลกากร

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> หมายเหตุ แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมการปกครอง
2)	<b>แบบคำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออก (กศก.103)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อ รองรับโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	กรมศุลกากร
3)	<b>สัญญาประกัน (กศก.28)</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อ รองรับโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	เอกสารอื่นที่ใช้ประกอบแบบคำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออก (กศก.103) - ใบขนสินค้าขาเข้า (ฉบับร่าง) - ใบตราส่ง - ใบอนุญาตหรือหนังสือสำหรับของควบคุมการนำเข้า (ถ้ามี) - หนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการ คู่สัญญาผู้นำของเข้า (เฉพาะกรณีที่หน่วยงานราชการให้บุคคลอื่นสั่งให้ หรือนำเข้าตาม สัญญาซื้อขายของทางราชการ) - บัญชีราคาสินค้า - บัญชี รายละเอียดการบรรจุหีบห่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารทุกฉบับต้องประทับตราบริษัทและลงลายมือชื่อรองรับโดยผู้มีอำนาจกระทำการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	-

#### ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

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

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งออกไปก่อน (กศก.103) และ สัญญาประกัน (กศก.28) (หมายเหตุ: -)

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกรมศุลกากรที่ 108/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอรับของไปก่อนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

หมายเหตุ -