

คู่มือสำหรับประชาชน : การนำของเข้ามาหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่น นอกจากทางอนุมัติ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

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

หลักเกณฑ์

1) ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกหรือผู้ขนส่ง ที่มีเหตุจำเป็นจะต้องนำของผ่านเขตแดนใด ๆ ทางบกหรือตอนใดแห่งเขตแดนเข้ามาในราชอาณาจักร หรือจะขนส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติ ให้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงล่วงหน้า ต่อด่านศุลกากรในเขตพื้นที่รับผิดชอบเพื่อขออนุญาตเป็นหนังสือให้นำของเข้าหรือส่งของออกตามทางที่ขออนุญาต

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

กรณีมีปัญหาในการพิจารณาว่าของใดได้ผ่านกรรมวิธีการผลิตในเขตประกอบการเสรี และจะอนุญาตให้ส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติได้หรือไม่ ให้อยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการสำนักงานศุลกากรภาคพิจารณาสั่งการเป็นการเฉพาะราย

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1) กรณีผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกหรือผู้ขนส่ง มีเหตุจำเป็นที่จะต้องนำของผ่านเขตแดนใด ๆ ทางบกหรือตอนใดแห่งเขตแดน เข้ามาในราชอาณาจักร หรือขนส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามทางอื่นนอกจากทางอนุมัติ ให้ยื่นคำร้องแสดงความจำนงล่วงหน้าต่อด่านศุลกากรในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่ออนุญาตเป็นหนังสือให้นำของเข้าหรือขนส่งเข้ามาในราชอาณาจักร หรือให้ส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามเส้นทางที่ร้องขออนุญาต

2) ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออกหรือผู้ขนส่ง จะต้องยื่นคำร้องขอรับพนักงานศุลกากรไปประจำการนอกเขตที่ทำการศุลกากร โดยเสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และต้องปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับอันเกี่ยวกับของนั้น เช่นเดียวกับการนำเข้าและการส่งออกตามปกติทุกประการ

3) หนังสือขออนุญาตนำของเข้าหรือส่งของออกนอกทางอนุมัติจะต้องทำเป็น 2 ฉบับ โดยการสั่งการให้พนักงานศุลกากรไปดำเนินการควบคุมของตามใบอนุญาตต้องระบุชื่อและตำแหน่งให้ชัดเจนทั้งในต้นฉบับและสำเนาให้ถูกต้องตรงกัน แล้วมอบต้นฉบับให้พนักงานศุลกากรถือไปดำเนินการ 1 ฉบับ ส่วนสำเนาเก็บไว้ที่ด่านศุลกากรเพื่อลงทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

เงื่อนไข

การนำของเข้าหรือส่งของออกหรือขนส่งของ ตามเส้นทางอื่นนอกจากทางอนุมัติให้กระทำได้เฉพาะระหว่างเวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. เท่านั้น

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (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</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</p>
<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) 1) สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
2) เฉพาะด่านศุลกากรแม่สอด	ระยะเวลาเปิดให้บริการ - พื้นที่ในอำเภอแม่สอด จังหวัดตาก เปิดให้บริการทุกวัน วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 18.00 น. (มีพักเที่ยง) - พื้นที่นอกอำเภอแม่สอด เปิดให้บริการตามวัน เวลาที่คณะกรรมการศูนย์สั่งการชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้านด้านเมียนมา จังหวัดตาก กำหนด เช่น - พื้นที่อำเภอแม่ระมาด เปิดให้บริการทุกวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 17.00 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : 1 วันทำการ 35 นาที / 10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารคำร้อง และเอกสารประกอบ (หมายเหตุ: -)	20 นาที	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร/สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ศุลกากรพิจารณาตรวจสอบเส้นทาง/สภาพภูมิประเทศ และเหตุผลความจำเป็น (หมายเหตุ: (ระยะเวลาตามสภาพภูมิประเทศของแต่ละเส้นทาง))	1 วัน	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร/สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณา (หมายเหตุ: -)	15 นาที	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร/สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ
4)	การพิจารณา ในพื้นที่จังหวัดตาก คณะกรรมการศูนย์สั่งการชายแดนไทยกับประเทศเพื่อนบ้านด้านเมียนมา จังหวัดตาก จะเป็นผู้พิจารณา กำหนดจุด/ช่องทางที่จะให้มีการนำเข้า-ส่งออก นอกจากทางอนุมัติ ตามพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 มาตรา 86 วรรคสอง เมื่อคณะกรรมการศูนย์สั่งการฯ อนุมัติจุด/ช่องทางแล้ว ด่านศุลกากรแม่สอด จึงจะพิจารณาอนุมัติให้มีการนำเข้า-ส่งออก ตามคำร้องขอของผู้ประกอบการ ณ จุด/ช่องทางที่คณะกรรมการศูนย์สั่งการฯ อนุมัติ จึงทำให้ลดระยะเวลาในการตรวจสอบสถานที่ และเอกสารลง	10 นาที	ด่านศุลกากรแม่สอด

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ศุลกากรเท่านั้น)	-
3)	ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ศุลกากรเท่านั้น)	กรมการขนส่งทางบก
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล หมายเหตุ เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	หนังสือคำร้องแสดงเหตุผลความจำเป็น ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	-
6)	ต้นฉบับหนังสือรับมอบอำนาจจากเจ้าของรถ ดัดอากรแสดมปี 10 บาท หากผู้ควบคุมรถมิได้เป็นเจ้าของรถ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (พร้อมสำเนาบัตรของผู้มอบอำนาจซึ่งลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง)	-
7)	คำร้องขออนุมัติส่งสินค้าออกนอกราชอาณาจักรนอกทางอนุมัติ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	ด้านศุลกากรแม่สอด

หมายเหตุ

1. เอกสารในลำดับที่ 1-3 ให้ใช้ตัวอย่างใดอย่างหนึ่ง

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ ctc@customs.go.th
2)	<p>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))</p>
3)	<p>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 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH</p> <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com)</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560

หมายเหตุ

-