

คู่มือสำหรับประชาชน : การขออนุญาตทำการล่วงเวลา

หน่วยงานที่ให้บริการ : ด้านศุลกากรเชียงใหม่ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์

การรับคำขอและการอนุญาตให้ทำการล่วงเวลา

- การยื่นคำขออนุญาตทำการล่วงเวลาและการพิจารณาอนุญาตให้ทำการล่วงเวลานั้น ถ้าเป็นงานของสำนักหรือหน่วยงานใดให้ยื่นขอต่อสำนักหรือหน่วยงานนั้นเป็นผู้รับคำขอและพิจารณาอนุญาต
- แบบใบอนุญาตให้ทำการล่วงเวลาให้ใช้ แบบที่ 432
- การขออนุญาตทำการในวันหยุดราชการ ให้ยื่นคำขอต่อพนักงานศุลกากรภายในเวลาราชการในวันก่อนวันที่ประสงค์จะทำการหนึ่งวัน ส่วนการขออนุญาตทำการก่อนหรือหลังเวลาราชการ ให้ยื่นคำขอภายในเวลาราชการ
- การขออนุญาตทำการในวันหยุดราชการ ในกรณีที่ไม่ได้ยื่นขอล่วงหน้า ให้ยื่นขอเปิดที่ทำการ (Knock Door) ณ ที่ทำการศุลกากร
- การขออนุญาตทำการล่วงเวลา ให้ชำระค่าธรรมเนียมตามใบแนบ ศ.3

การจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามใบแนบ ศ.3

อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับพนักงานไปประจำการก่อนหรือหลังเวลาราชการหรือในวันหยุดเพื่อสะดวกแก่ผู้ค้า

(1) ประจำการพิเศษ ณ ศุลกสถาน กรณีขอเปิดที่ทำการพิเศษ (KNOCK DOOR) รายละ 400 บาท

(2) ประจำการในเรือขาเข้าหรือขาออก

(ก) เวลาตั้งแต่ 06.00น. ถึง 18.00 น. ของวันหยุดราชการ ล่าละ 500 บาท

(ข) เวลาตั้งแต่ 18.00น. ถึง 24.00 น. ล่าละ 500 บาท

(ค) เวลาตั้งแต่ 24.00น. ถึง 06.00 น. ล่าละ 500 บาท

(ง) ถ้าทำการทั้งขาเข้าและขาออกพร้อมกันให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 50 ของอัตราตามที่กำหนดไว้ใน (ก) (ข) หรือ (ค)แล้วแต่กรณี

(3) ประจำการในเรือสำเลียงหรือเรือโป๊ะ ที่โรงพักสินค้าหรือที่ซึ่งได้รับอนุมัติแห่งใดแห่งหนึ่ง

(ก) เวลาตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 18.00 น. ของวันหยุดราชการ ล่าละ 300 บาท

(ข) เวลาตั้งแต่ 18.00น. ถึง 24.00น. ล่าละ 300 บาท

(ค) เวลาตั้งแต่ 24.00น. ถึง 06.00น. ล่าละ 300 บาท

(4) ประจำการ ณ ศุลกสถาน ทำเนียบท่าเรือ โรงพักสินค้า คลังสินค้าทัณฑ์บน หรือที่ซึ่งได้รับอนุมัติแห่งใดแห่งหนึ่งในกรณีตรวจปล่อยของซึ่งนำเข้าหรือส่งออก หรือในกรณีขนของที่ได้ตรวจปล่อยแล้ว

เวลาตั้งแต่ 08.00น. ถึง 16.30น. ของวันหยุดราชการ ใบขนสินค้าฉบับละ 200 บาท

(ข) เวลาตั้งแต่ 16.30น. ถึง 24.00น. ใบขนสินค้าฉบับละ 200 บาท

(ค) เวลาตั้งแต่ 24.00น. ถึง 08.00น. ใบขนส่งสินค้าฉบับละ 200 บาท

(5) ประจําการพิเศษ ณ ศุลกสถานสำหรับเรือประมงค้าปลาไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

(6) ประจําการพิเศษ ณ ศุลกสถานตาม (1) ประจําการในเรือขาเข้าหรือขาออกตาม (2) และประจําการตาม (4) ในกรณีตรวจปล่อยรถยนต์ส่วนบุคคลซึ่งนำเข้ามาในหรือออกไปนอกราชอาณาจักรพร้อมกับตนเป็นการชั่วคราวเพื่อการท่องเที่ยว ไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

(7) ประจําการพิเศษ ณ ศุลกสถานตาม (1) ประจําการในเรือขาเข้าหรือขาออกตาม (2) และประจําการตาม (4) ในกรณีตรวจปล่อยภาพถ่ายและหนังสือพิมพ์ที่นำเข้าหรือส่งออกทางอากาศยานไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

(8) ประจําการพิเศษ ณ ศุลกสถานตาม (1) ในกรณีตรวจปล่อยรถยนต์โดยสารบริการ (SHUTTLE BUS) บนสะพานมิตรภาพไทย-ลาว ซึ่งจัดขึ้นตามมติคณะกรรมการร่วมกำหนดนโยบายบริหารและบำรุงรักษาสะพานมิตรภาพไทย-ลาว เพื่อรับส่งผู้โดยสารระหว่างด่านพรมแดนหนองคายกับสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

(9) ประจําการ ณ ศุลกสถาน กรณีขอให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดนอกจากที่ระบุไว้ใน (2) ถึง (8)

(ก) เวลาตั้งแต่ 08.30น. ถึง 16.30น. ของวันหยุดราชการ รายละ 200 บาท

(ข) เวลาตั้งแต่ 16.30น. ถึง 24.00น. รายละ 200 บาท

(ค) เวลาตั้งแต่ 24.00น. ถึง 08.30น. รายละ 200 บาท

(10) ประจําการพิเศษ ณ ศุลกสถานตาม (1) ประจําการในเรือขาเข้าหรือขาออกตาม (2) ประจําการในเรือลำเลียง หรือเรือโป๊ะตาม (3) ประจําการตรวจปล่อยของหรือขนของที่ได้ตรวจปล่อยแล้วตาม (4) และ ประจําการ ณ ศุลกสถานตาม (9) ในเขตพื้นที่รับผิดชอบของด่านศุลกากรที่มีเขตแดนทางบกติดต่อกับต่างประเทศไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ

ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน แผ่นละ 40 บาท

หมายเหตุ

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ด่านศุลกากรเชียงของ เลขที่ 78 ม.9 ต.เวียง อ.เชียงของ จ. เชียงราย 57140 โทร.0-5316-0392-3/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: หากมีการขอรับบริการนอกเวลาราชการ หรือ วันหยุดราชการให้ยื่นคำร้องขอทำการในเวลาราชการและชำระ ค่าธรรมเนียมตามระเบียบ (ถ้ามี))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบคำขออนุญาตทำการล่วงเวลาจากแบบใบอนุญาตให้ทำการล่วงเวลา แบบที่ 432 (หมายเหตุ: -)	5 นาที	ด้านบุคลากรเชียงใหม่ของ
2)	การพิจารณา พิจารณาคำขออนุญาตทำการล่วงเวลาจากแบบใบอนุญาตให้ทำการล่วงเวลา แบบที่ 432 อนุญาตให้ทำการล่วงเวลา (หมายเหตุ: -)	10 นาที	ด้านบุคลากรเชียงใหม่ของ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารลำดับที่ 1-3 เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารลำดับที่ 1-3 เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง หน่วยงานที่ออกเอกสารขึ้นอยู่กับหน่วยงานที่สังกัด)	-
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (เอกสารลำดับที่ 1-3 เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีเป็นชาวต่างชาติ หน่วยงานผู้ออกเอกสาร เป็นประเทศเจ้าของหนังสือเดินทาง)	กรมการกงสุล
4)	ใบอนุญาตให้ทำการล่วงเวลา แบบที่ 432 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	กรณีขอรับบริการหลังเวลาราชการ (หมายเหตุ: (จะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ค่าล่วงเวลา และอื่นๆ ตามที่ระบุในข้อ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)))	ค่าธรรมเนียม 0 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ระฆังศุลกากร นายด่านศุลกากรเชียงใหม่ นายพีรกานต์ บุรณากาญจน์ โทร. 082-4526925, ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากร นายวุฒิพงษ์ ท้าวฟ้า โทร. 081-3485817, หัวหน้าส่วนบริการศุลกากรที่1 นายวิโรจน์ มณีเนตร โทร.081-8018498
2)	โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ (หมายเหตุ: -)
3)	โทรสาร หมายเลข 02 671 5250 (หมายเหตุ: -)
4)	ไปรษณีย์ โดยทำหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 (หมายเหตุ: -)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
5)	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ ctc@customs.go.th (หมายเหตุ: -)
6)	สื่อสารมวลชน (หมายเหตุ: (กรณีที่มีหัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากรเห็นควรรับเป็นเรื่องร้องเรียน))
7)	ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวง คลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: -)
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
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: การขออนุญาตทำการล่วงเวลา

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมศุลกากร กรมศุลกากร กรมศุลกากร

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ประกาศกรมศุลกากรที่ 128/2556 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2556 เรื่อง การใช้ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. 2556

2)พระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469

3)กฎกระทรวงการคลัง ฉบับที่ 144 (พ.ศ.2547) ออกตามความในพระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 22/07/2015 09:54

