

## คู่มือสำหรับประชาชน : พิธีการศุลกากรนำเข้าทางไปรษณีย์ กรณีไม่ต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า (ปากระวาง) (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

### หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร โดยใช้ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศยื่นปฏิบัติพิธีการศุลกากรแทนการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าโดยอนุโลม ว่าเป็นการจัดเก็บอากรปากระวางมีหลักเกณฑ์ ต้องเป็นสิ่งของที่นำเข้าโดยทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่ส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งถึงผู้รับคนหนึ่งในคราวเดียวกันหรือเข้ามาถึงพร้อมกันไม่ว่าจะเป็นสินค้าหรือไม่ก็ตาม ผู้รับอาจเป็นบริษัทห้างร้านหรือบุคคล ไม่ว่าจะมีจำนวนหีบห่อ หากมีราคา FOB รวมกันไม่เกิน 40,000 บาท ทั้งนี้ โดยไม่จำกัดว่าอากรที่ต้องชำระจะเป็นจำนวนเงินเท่าใด

2. การปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรโดยใช้ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร จะเป็นสินค้าหรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าผู้รับจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท ห้าง ร้าน ถ้ามีราคา FOB ไม่เกิน 40,000 บาท ทั้งนี้โดยไม่จำกัดว่าอากรที่ต้องชำระจะเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้ใช้ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศยื่นปฏิบัติพิธีการศุลกากรแทนการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าโดยอนุโลม ว่าเป็นการจัดเก็บอากรปากระวาง และปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1) ผู้รับของยื่นใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ แก่พนักงานศุลกากร ณ หน่วยบริการศุลกากรไปรษณีย์ โดยจะต้องกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับของ ฯลฯ

2) พนักงานศุลกากรตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผู้รับผิดชอบโรงพักสินค้าบริษัทไปรษณีย์ไทย หรือคลังสินค้าของศุลกากร เตรียมพัสดุไปรษณีย์เพื่อตรวจ

3) พนักงานศุลกากรผู้ตรวจปล่อยจะเรียกลำดับคิวที่จะตรวจปล่อยตามลำดับก่อนหลัง

4) ผู้รับของเปิดหีบห่อและแสดงเอกสารราคาซื้อขายเพื่อให้พนักงานศุลกากรตรวจของและประเมินราคา

5) พนักงานศุลกากรบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ชนิดของ ราคาประเมิน ประเภทพิกัดฯ และค่าภาระติดพันอื่น ๆ (ถ้ามี) และระบบคอมพิวเตอร์จะประมวลผลโดยอัตโนมัติ ในส่วนของอัตราอากร อากรขาเข้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ยอดรวมราคาประเมิน และภาษีอากร แล้วจัดเก็บเงินรายได้ และส่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์

6) บันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ไว้ในใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

7) เมื่อผู้รับของชำระค่าภาษีอากรเรียบร้อยแล้วจะได้รับของ ใบเสร็จรับเงินและใบปล่อยจากพนักงานศุลกากรผู้ทำการตรวจ

### หมายเหตุ

การปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น คือ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของกรมศุลกากร อาจเกิดผลกระทบเกี่ยวกับระยะเวลาการดำเนินการที่ไม่อาจคาดหมายได้

## ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/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 : 23 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่าง ประเทศ พร้อมหลักฐานประกอบ และบันทึกข้อมูลใบแจ้งฯ พร้อมออกบัตรคิว และบันทึกส่งข้อมูลให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อเตรียมหาสิ่งของ (หมายเหตุ: -)	3 นาที	จุดรับคำขอของกรม ศุลกากร
2)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จัดเตรียมหาสิ่งของ คำนวณค่าเก็บรักษา และทำการเบิกจ่ายสิ่งของจากโรงพักสินค้า (หมายเหตุ: -)	5 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การพิจารณา ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และเปิดหีบห่อเพื่อตรวจสอบและ ประเมินราคาแล้วจัดเก็บอากรพากระวางและพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน จากระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้รับสิ่งของทางไปรษณีย์ออกไปส่งปล่อย (หมายเหตุ: -)	15 นาที	จุดรับคำขอของกรม ศุลกากร

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน หมายเหตุ แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนา เอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการ เซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	<p>หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)</p>	กรมการกงสุล
4)	<p>ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)</p>	กรมการขนส่งทางบก
5)	<p>หนังสือรับรองนิติบุคคล หมายเหตุ เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	<p>ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีมอบฉันทะให้บุคคลอื่นกระทำการแทน จะต้องกรอกแบบมอบฉันทะด้านหลังใบแจ้งฯ พร้อมแนบสำเนาเอกสารยืนยันตัวตน ลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบฉันทะที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และแสดงเอกสาร 1 - 4 อย่างใดอย่างหนึ่งตัวจริงของผู้รับมอบฉันทะ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน)</p>	-
7)	<p>หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีนิติบุคคลที่มีอำนาจลงนามตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด)</p>	-
8)	<p>เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Invoice เอกสารแสดงการซื้อขาย ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -</p>	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ</li> <li>- โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ</li> <li>- โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919</li> <li>- ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110</li> <li>- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ <a href="mailto:ctc@customs.go.th">ctc@customs.go.th</a></li> </ul>
2)	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>(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))</p>
3)	<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ</p> <p>(หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ( สำนักงาน ป.ป.ท.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120</li> <li>- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132</li> <li>- <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></li> </ul> <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)</p> <p>Tel : +66 92 668 0777 / Line : <a href="https://www.facebook.com/Fad.pacc">Fad.pacc</a> / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a>)</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	รายละเอียด
1)	ประกาศกรมศุลกากร ที่ 105/2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติพิธีการศุลกากร สำหรับการนำของเข้าและการส่งของออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

หมายเหตุ

-