**คู่มือสำหรับประชาชน : พิธีการศุลกากรส่งของออกทางไปรษณีย์**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** ด่านศุลกากรภูเก็ตกระทรวงการคลัง

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

กรณีส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศออกไปนอกราชอาณาจักรผู้ส่งของจะต้องปฏิบัติพิธีการศุลกากรณส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์สำนักงานศุลกากรกรุงเทพหรือด่านศุลกากรที่มีอำนาจซึ่งอยู่ใกล้ที่สุดกับที่ทำการไปรษณีย์ที่จะฝากส่งนอกเขตกรุงเทพมีหลักเกณฑ์ดังนี้  
1.เป็นสิ่งของที่ส่งจากคนหนึ่งไปถึงผู้รับคนหนึ่งจะมีจำนวนกี่หีบห่อก็ได้แต่ต้องมีราคารวมกันคราวหนึ่ง  
1.1 ราคาเกินกว่า 10,000 บาทสำหรับของทั่วไปหรือ  
1.2 ราคาเกินกว่า 50,000 บาทสำหรับเพชรพลอยเครื่องรูปพรรณทองคำและเครื่องรูปพรรณทองคำขาว  
2. เป็นของที่ขอใช้สิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร เช่นขอคืนอากรหรือขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร  
3. เป็นสิ่งของต้องกำกัดในการส่งออกต้องมีใบอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
4. เป็นสิ่งของที่ต้องเสียอากรหรือค่าภาคหลวงในการส่งออก  
5. ไม่เป็นสิ่งของต้องห้ามในการส่งออก  
  
  
หมายเหตุ  
  
\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา  
  
\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว  
  
\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว  
  
1.ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน แผ่นละ 40 บาท  
  
2.กรณีมาติดต่อส่งของออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศเป็นครั้งแรก ผู้ส่งสิ่งของฯ ต้องลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์ (paperless) กับกรมศุลกากรก่อนจัดทำใบขนสินค้าขาออก หากยังมิได้ลงทะเบียนฯ ผู้ส่งสิ่งของฯ (บุคคล ห้าง/ร้าน/บริษัท) สามารถลงทะเบียนฯ ได้ที่ ด่านศุลกากรภูเก็ต  
  
3.การส่งของออกทางไปรษณีย์ ปฏิบัติพิธีการศุลกากรแตกต่างจากหน่วยงานอื่นภายในกรมศุลกากร

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: (กรณีขอรับบริการหลังเวลาราชการ จะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ค่าล่วงเวลา และอื่นๆ))  ด่านศุลกากรภูเก็ต ที่อยู่เลขที่ 454/1 ถ.ภูเก็ต ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต โทร.0-7621-1105/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 60 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ตรวจสอบใบขนสินค้าขาออก บัญชีราคาสินค้า และใบกำกับการขนย้าย และควบคุมผู้ส่งออกทำการบรรจุสิ่งของ  (หมายเหตุ: (กรณีเป็นสิ่งของที่ขอคืนอากร หรือขอรับเงินชดเชยค่าภาษี หรือเป็นการส่งของออกเป็นหลักฐานก่อสิทธิแก่ผู้ส่งออกต่อทางราชการ และการส่งออกเป็นเพราะความผูกพันตามสัญญาหรือระเบียบข้อบังคับทางราชการจะสลักรายการตรวจปล่อยว่า “ตรวจปล่อยแล้วตามใบรับฝากไปรษณียภัณฑ์/พัสดุไปรษณีย์/ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของที่ทำการไปรษณีย์…..เลขที่.....วันที่………พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้เป็นหลักฐาน หรือ“ตรวจปล่อยแล้วส่งมอบให้ผู้ส่งนำฝากส่งด้วยตนเองเมื่อวันที่..................แล้วลงชื่อร่วมกับผู้รับของไปฝากส่งไว้เป็นหลักฐาน)) | 50 นาที | ด่านศุลกากรภูเก็ต |
| 2) | **การพิจารณา**  ส่งมอบหีบห่อของให้ผู้ส่งของออกนำไปฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ หรือ คุมส่งหีบห่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปพร้อมกับผู้ส่ง  (หมายเหตุ: (กรณีขอทำใบสุทธินำกลับผู้ส่งของออกบันทึกข้อความเป็นหลักฐานแนบไว้ในตัวหีบห่อ โดยแสดงรายการให้รู้ว่า - เป็นของอะไร - จำนวนเท่าใด - น้ำหนักเท่าใด - ส่งไปที่ไหน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ เจ้าหน้าที่เขียนข้อความ “ใบสุทธินี้ให้ไว้ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530 ภาค 4 ประเภทที่ 1 แก่ผู้ส่งของรายนี้ ออกเมื่อ................ ซึ่งจะนำกลับเข้ามาในราชอาณาจักรภายในกำหนด 1 ปี โดยไม่เปลี่ยนลักษณะหรือรูป” พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตราเจ้าหน้าที่ศุลกากร)) | 10 นาที | ด่านศุลกากรภูเก็ต |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง) | กรมการปกครอง |
| 2) | **บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง) | - |
| 3) | **หนังสือเดินทาง**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง) | - |
| 4) | **ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง) | กรมการขนส่งทางบก |
| 5) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (กรณีเป็นนิติบุคคล ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) ทุกหน้า มีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันมาติดต่อกรมศุลกากร) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 6) | **หนังสือมอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด) | - |
| 7) | **ใบอนุญาตให้ส่งออกนอกราชอาณาจักร**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (กรณีเป็นของต้องได้รับอนุญาตก่อนส่งออก) | - |
| 8) | **ใบขนสินค้าขาออก**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** ((ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))) | กรมศุลกากร |
| 9) | **บัญชีราคาสินค้า (Invoice)**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** ((ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))) | - |
| 10) | **ใบกำกับการขนย้าย**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | กรมศุลกากร |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **ค่าธรรมเนียมใบสุทธินำกลับ (ฉบับละ)**  (หมายเหตุ: (กรณีทำใบสุทธินำกลับ)) | **ค่าธรรมเนียม** 40 บาท |
| 2) | **ค่าธรรมเนียมการผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์(ฉบับละ)**  (หมายเหตุ: -) | **ค่าธรรมเนียม** 200 บาท |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ระฆังศุลกากร ด่านศุลกากรภูเก็ต โทร. 0-7621-1105  (หมายเหตุ: -) |
| 2) | โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ  (หมายเหตุ: -) |
| 3) | โทรสารหมายเลข 0 2671 5250  (หมายเหตุ: -) |
| 4) | ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  (หมายเหตุ: -) |
| 5) | จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ ctc@customs.go.th  (หมายเหตุ: -) |
| 6) | สื่อสารมวลชน  (หมายเหตุ: (กรณีที่หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากรเห็นควรรับเป็นเรื่องร้องเรียน)) |
| 7) | ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร  (หมายเหตุ: -) |
| 8) | ศูนย์บริการประชาชนในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (GCC 1111) และกระทรวงการคลัง  (หมายเหตุ: -) |
| 9) | ศูนย์บริการศุลกากร (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น  (หมายเหตุ: -) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* | |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558