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

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

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

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

2. การปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรโดยใช้ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

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

1) ผู้รับของยื่นใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ แก่พนักงานศุลกากร ณ หน่วยบริการศุลกากรไปรษณีย์ โดยจะต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับของ ฯลฯ

2) พนักงานศุลกากรตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผู้รับผิดชอบโรงพักสินค้าบริษัทไปรษณีย์ไทย หรือคลังสินค้าของศุลกากร เตรียมพัสดุไปรษณีย์เพื่อตรวจ โดยพนักงานศุลกากรผู้ตรวจปล่อยจะเรียกลำดับคิวที่จะตรวจปล่อยตามลำดับก่อนหลัง

3) ผู้รับของยื่นใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ต่อพนักงานศุลกากรผู้ตรวจปล่อย เพื่อดำเนินการตรวจปล่อยสินค้า

4) เปิดหีบห่อเพื่อตรวจของและประเมินราคา

5) บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ได้แก่ ชนิดของ ราคาประเมิน ประเภทพิกัดฯ และค่าภาระติดพันอื่นๆ (ถ้ามี) และระบบคอมพิวเตอร์จะประมวลผลโดยอัตโนมัติ ในส่วนของอัตราอากร อากรขาเข้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่นๆ (ถ้ามี) ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ยอดรวมราคาประเมิน และภาษีอากร แล้วจัดเก็บเงินรายได้ และสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์

6) บันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ไว้ในใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

7) บันทึกการตรวจปล่อยของส่งทางไปรษณีย์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

8) เมื่อผู้รับของชำระค่าภาษีอากรเรียบร้อยแล้วจะได้รับของใบเสร็จรับเงินและใบปล่อยจากเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจ

หมายเหตุ

การปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น คือ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของกรมศุลกากร อาจเกิดผลกระทบเกี่ยวกับระยะเวลาการดำเนินการที่ไม่อาจคาดหมายได้

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**(หมายเหตุ: เฉพาะช่องทางติดต่อ)ที่อยู่ไปรษณีย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ *(อีเมล์)*ช่องทางหลัก : cform@customs.go.thสำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 : 72000000@customs.go.thสำนักงานศุลกากรภาคที่ 2 : 73000000@customs.go.thสำนักงานศุลกากรภาคที่ 3 : 74000000@customs.go.thสำนักงานศุลกากรภาคที่ 4 : 75000000@customs.go.thสำนักงานศุลกากรภาคที่ 5 : 75160000@customs.go.th | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง* |
|  **สถานที่ให้บริการ**(หมายเหตุ: -) กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |
|  **สถานที่ให้บริการ**(หมายเหตุ: -) สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 34 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**ตรวจสอบใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ พร้อมหลักฐานประกอบ และบันทึกข้อมูลใบแจ้งฯ พร้อมออกบัตรคิว(หมายเหตุ: -)  | 4 นาที | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 2) | **การพิจารณา**ส่งข้อมูลให้บริษัท ไปรษณีย์ไทยจำกัด เพื่อเตรียมหาสิ่งของ คำนวณค่าเก็บรักษา และทำการเบิกจ่ายสิ่งของจากโรงพักสินค้า(หมายเหตุ: -)  | 5 นาที | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 3) | **การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น**เรียกผู้รับสิ่งของตามบัตรคิว ให้ไปชำระค่าเก็บรักษา ณ หน่วยการเงินของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด(หมายเหตุ: -)  | 5 นาที | บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด |
| 4) | **การพิจารณา**ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และเปิดหีบห่อเพื่อตรวจของและประเมินราคาแล้วจัดเก็บอากรปากระวางและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้รับสิ่งของทางไปรษณีย์ออกใบสั่งปล่อย(หมายเหตุ: -)  | 20 นาที | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (- เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการแสดงเพื่อยืนยันตัวตน- หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น) | กรมการปกครอง |
| 2) | **บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น) | - |
| 3) | **หนังสือเดินทาง****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น) | - |
| 4) | **ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น) | กรมการขนส่งทางบก |
| 5) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น และมีอายุไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันมาติดต่อกรมศุลกากร) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 6) | **ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีมอบฉันทะให้บุคคลอื่นกระทำการแทน จะต้องกรอกแบบมอบฉันทะด้านหลังใบแจ้งฯ พร้อมแนบสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบฉันทะที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และแสดงเอกสาร 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งตัวจริงของผู้รับมอบฉันทะ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน) | กรมศุลกากร |
| 7) | **หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีนิติบุคคลที่ผู้มีอำนาจลงนามตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด) | - |
| 8) | **เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Invoice เอกสารแสดงการซื้อขาย****ฉบับจริง** 1 ชุด**สำเนา** 0 ชุด**หมายเหตุ** - | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร(หมายเหตุ: ( - ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ ctc@customs.go.th))  |
| 2) | 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))  |
| 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- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.THศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

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

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563