**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร หรือขอยกเว้นภาษีอากร สำหรับสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ (N)**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

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

หลักเกณฑ์การขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรและยกเว้นอากร ดังนี้

1. ผู้มีชื่อรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ตามใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ เมื่อได้รับใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศแล้ว แต่ไม่เห็นด้วยกับจำนวนเงินภาษีอากรที่เจ้าหน้าที่ประเมินฯ ไว้ มีสิทธิโต้แย้งการประเมินฯ ดังกล่าวได้

2. ให้ผู้รับทำคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร พร้อมใบแจ้งให้รับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ยื่นต่อที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง หรือยื่นต่อผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ และสำเนาแจ้งที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางทราบ

3. ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางจะส่งหีบห่อที่ขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร พร้อมทั้งคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร และใบแจ้งให้ไปรับของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ให้กับส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์พิจารณา

4. ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ แจ้งผลการพิจารณาให้ที่ทำการไปรษณีย์ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อแจ้งผู้รับต่อไป

5. กรณีให้ลดหย่อน หรือยกเว้นค่าภาษีอากรที่ประเมินไว้ พนักงานศุลกากรผู้พิจารณาข้อโต้แย้ง จะแก้ไขจำนวนเงินค่าภาษีอากรในใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ พร้อมทั้งแก้ไขข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และบนตัวหีบห่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ให้ตรงกัน และลงชื่อกำกับการแก้ไข แล้วส่งคืนให้ที่ทำการไปรษณีย์ที่เกี่ยวข้องดำเนินการนำจ่ายผู้รับต่อไป

6. กรณีผู้รับซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนประสงค์จะนำหลักฐานไปเครดิตภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องทำคำร้องพร้อมใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ยื่นต่อที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางทราบเพื่อส่งของคืนมาปฏิบัติพิธีการที่ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ หรือสำนักงาน/ด่านศุลกากรแล้วแต่กรณี

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***สถานที่ให้บริการ***  *(หมายเหตุ: เฉพาะช่องทางติดต่อ)*  *ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล์) : Postal.re@customs.go.th* | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง* |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: -)  ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ เลขที่ 111 หมู่ 3 ซ.แจ้งวัฒนะ 5 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 1 วันทำการ

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  - ตรวจสอบคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร - รับหีบห่อของที่ขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรพร้อมใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ และเอกสารหลักฐานต่างๆ  (หมายเหตุ: (ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางเป็นผู้ส่งหีบห่อของที่ขอโต้แย้งฯ โดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด รับคำขอโต้แย้งฯ แทนกรมศุลกากร)) | 3 ชั่วโมง | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 2) | **การพิจารณา**  พิจารณาคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร และใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ประกอบกับเอกสารหลักฐานต่างๆ  (หมายเหตุ: (นับจากวันที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางส่งหีบห่อของที่ขอโต้แย้งมาถึงกรมศุลกากร)) | 2 ชั่วโมง | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 3) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**  แจ้งผลการพิจารณาให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อ ดำเนินการจัดส่งไปยังไปรษณีย์ปลายทางที่ส่งคำขอฯ  (หมายเหตุ: -) | 1 ชั่วโมง | 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) | กรมการกงสุล |
| 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) | **คำร้องขอโต้แย้งการประเมินราคา/ภาษีอากร**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** - | กรมศุลกากร |
| 7) | **หนังสือมอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด) | - |
| 8) | **เอกสารการสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order)**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | - |
| 9) | **บัญชีราคาสินค้า (Invoice)**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | - |
| 10) | **หลักฐานการชำระค่าสินค้า (Payment Voucher) ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน,หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | - |
| 11) | **ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (กรณีมอบฉันทะให้บุคคลผู้อื่น กระทำการแทน จะต้องกรอกแบบมอบฉันทะ ด้านหลังใบแจ้งฯ พร้อมแนบสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้รับมอบฉันทะที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและแสดงเอกสาร 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งตัวจริงของผู้รับมอบฉันทะเพื่อเป็นการยืนยันตัวตน) | - |

**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.TH  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)) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| 1) | คำร้องขอโต้แย้งการประเมินค่าภาษีอากร  (หมายเหตุ: -) |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563