

คู่มือสำหรับประชาชน : พิธีการศุลกากรส่งออกทางไปรษณีย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**1. หลักการส่งออกออกจากไปรษณีย์**

การฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศให้กระทำได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่งตามระเบียบข้อบังคับของการสื่อสารแห่งประเทศไทย โดยไม่ต้องผ่านการตรวจสอบของพนักงานศุลกากรตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ คือ

1.1 ไม่เป็นของต้องห้ามในการส่งออก

1.2 ไม่เป็นของต้องกำกวดในการส่งออก

1.3 ไม่เป็นของต้องเสียอากร หรือค่าภาคหลวงในการส่งออก

1.4 การส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งไปถึงผู้รับคนหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็จำนวนกี่ห่อมีราคารวมกันคราวหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท สำหรับของทั่วไป หรือไม่เกิน 50,000 บาท สำหรับเพชรพลอย เครื่องรูปพรรณทองคำ และเครื่องรูปพรรณ ทองคำขาว

1.5 มิใช่การส่งออกที่ขอคืนอากร หรือขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

1.6 มิใช่การส่งออกที่ขอใบสุทธิสำหรับนำกลับเข้ามา

ทั้งนี้ เมื่อหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร ผู้ฝากส่งต้องยอมให้ตรวจของที่จะฝากส่งนั้นก่อนส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์

สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ไม่สามารถฝากส่งตามหลักเกณฑ์ในวรรคแรก ให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร ณ ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ในเขตกรุงเทพฯ หรือทางด้านศุลกากรอื่นที่มีอำนาจ ซึ่งอยู่ใกล้ที่สุดกับที่ทำการไปรษณีย์ที่จะฝากส่งนอกเขตกรุงเทพฯ

2. การปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ

การปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ นอกจากที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับพิธีการไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบพิธีการส่งออกของออกทั่วไปทางเรือที่กรมศุลกากรกำหนด เว้นแต่วันที่ส่งออกในใบขนสินค้าขาออกให้ลงวัน เดือน ปี ที่ทำการไปรษณีย์จะรับฝากส่ง

3. การบรรจุสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ

สิ่งของทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ เมื่อปฏิบัติพิธีการศุลกากรเรียบร้อยแล้ว กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์สั่งการให้เปิดตรวจ ให้พนักงานศุลกากรดำเนินการตรวจสอบให้เป็นที่พอใจก่อนแล้วควบคุมผู้ส่งออกทำการบรรจุเข้าหีบห่อ ปิดผนึกให้แน่นหนา เหมาะแก่การส่งออกโดยทางไปรษณีย์ มัดเชือก และประทับตราศุลกากรพร้อมทั้งบันทึกบนหีบห่อว่าเป็นของส่งออกตามใบขนสินค้าขาออกฉบับใด ตรวจปล่อยเมื่อใด และประทับตราส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ หรือด้านศุลกากรแล้วแต่กรณีพร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจเป็นหลักฐานแล้วส่งมอบห่อของให้แก่ผู้ส่งออกนำไปฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์

เมื่อที่ทำการไปรษณีย์ได้รับฝากส่งเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจปล่อยทำการรับบรรจุทุกตามหลักฐานการส่งออกที่ผู้ส่งออกนำมาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่

กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์สั่งการยกเว้นการตรวจ ให้พนักงานศุลกากรควบคุมการบรรจุเข้าหีบห่อโดยไม่ต้องเปิดตรวจ แล้วดำเนินการต่อตามข้างต้นต่อไป

การปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น คือ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของกรมศุลกากร อาจเกิดผลกระทบเกี่ยวกับระยะเวลาการดำเนินการที่ไม่อาจคาดหมายได้

ช่องทางการให้บริการ

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/ ติดต่อด้วย ตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบใบขนสินค้าขาออก บัญชีราคาสินค้า และ ใบกำกับการขนย้าย และควบคุมผู้ส่งออกทำการบรรจุ สิ่งของ (หมายเหตุ: (กรณีเป็นสิ่งของที่ขอคืนอากร หรือขอรับ เงินชดเชยค่าภาษี จะสลักรายการตรวจปล่อยว่า "ตรวจปล่อยแล้วตามใบรับฝากไปรษณีย์ภัณฑ์/ พัสดุ ไปรษณีย์ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของที่ทำการไปรษณีย์เลขที่.....วันที่.....พร้อมลงลายมือชื่อและวัน เดือนปีกำกับไว้เป็นหลักฐาน หรือ" ตรวจปล่อย แล้วส่งมอบให้ผู้ส่งนำฝากส่งด้วยตนเองเมื่อ วันที่..... แล้วลงชื่อร่วมกับผู้รับของไปฝากส่ง ไว้เป็นหลักฐาน)	15 นาที	จุดรับคำขอของกรม ศุลกากร
2)	การพิจารณา ส่งมอบหีบห่อของให้ผู้ส่งของออกนำไปฝากส่ง ณ ที่ทำ การไปรษณีย์ หรือ คุมส่งหีบห่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ไปพร้อมกับผู้ส่ง (หมายเหตุ: (กรณีขอทำใบสุทธิ นำกลับ ผู้ส่งของออกบันทึกข้อความเป็นหลักฐานแนบ ไว้ในตัวหีบห่อ โดยแสดงรายการให้รู้ว่า - เป็นของอะไร - จำนวนเท่าใด - น้ำหนักเท่าใด - ส่งไปที่ไหน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้เจ้าหน้าที่เขียนข้อความ "ใบสุทธินี้ให้ไว้ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530 ภาค 4 ประเภทที่ 1 แก่ผู้ส่งของรายนี้ ออก	5 นาที	จุดรับคำขอของกรม ศุลกากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	เมื่อ.....ซึ่งจะนำกลับเข้ามาใน ราชอาณาจักรภายในกำหนด 1 ปี โดยไม่ เปลี่ยนลักษณะ หรือรูป" พร้อมลงลายมือชื่อและ ประทับตราเจ้าหน้าที่ศุลกากร))		

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 ใดอย่างหนึ่ง เป็นการแสดงเพื่อยืนยันตัวตน - หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสาร จากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดย การเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่าย สำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรอง สำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	-
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่าย สำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรอง สำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	กรมการกงสุล
4)	ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่าย สำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรอง สำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	กรมการขนส่งทางบก
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจาก เอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อ ต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น และมีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันมาติดต่อกกรมศุลกากร)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อม สำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรอง สำเนาถูกต้องและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด)	-
7)	ใบอนุญาตให้ส่งออกนอกราชอาณาจักร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
8)	ใบขนสินค้าขาออก ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
9)	บัญชีราคาสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ		

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร (หมายเหตุ: (- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากรเลขที่ 1 ถนน สุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษาเขต คลองเตย 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.1111เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
3)	<p>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</p> <p>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))</p>

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

หมายเหตุ

-