

คู่มือสำหรับประชาชน : พิธีการศุลกากรนำเข้าทางไปรษณีย์ กรณีไม่ต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า (ปากระวาง)
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร โดยใช้ใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศยื่นปฏิบัติพิธีการศุลกากรแทนการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าโดยอนุโลม ว่าเป็นการจัดเก็บอากรปากระวางมีหลักเกณฑ์ ต้องเป็นสิ่งของที่นำเข้าโดยทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่ส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งถึงผู้รับคนหนึ่งในคราวเดียวกันหรือเข้ามาถึงพร้อมกันไม่ว่าจะเป็นสินค้าหรือไม่ก็ตาม ผู้รับอาจเป็นบริษัทห้างร้านหรือบุคคล ไม่ว่าจะมีย่านหรือหีบห่อหากมีราคา FOB รวมกันไม่เกิน 40,000 บาท ทั้งนี้ โดยไม่จำกัดว่าอากรที่ต้องชำระจะเป็นจำนวนเงินเท่าใด

2. การปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรโดยใช้ใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร จะเป็นสินค้าหรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าผู้รับจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท ห้าง ร้าน ถ้ามีราคา FOB ไม่เกิน 40,000 บาท ทั้งนี้โดยไม่จำกัดว่าอากรที่ต้องชำระจะเป็นจำนวนเงินเท่าใดให้ใช้ใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศยื่นปฏิบัติพิธีการศุลกากรแทนการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าโดยอนุโลม ว่าเป็นการจัดเก็บอากรปากระวาง และปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

- 1) ผู้รับของยื่นใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ 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 อากราเข้า ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีอื่น ๆ (ถ้ามี) ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี) ยอดรวมราคาประเมิน และภาษีอากร แล้วจัดเก็บเงินรายได้ และสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์
- 6) บันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ไว้ในใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ
- 7) เมื่อผู้รับของชำระค่าภาษีอากรเรียบร้อยแล้วจะได้รับของ ใบเสร็จรับเงินและใบปล่อยจากพนักงานศุลกากรผู้ทำการตรวจ

หมายเหตุ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : 23 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ พร้อมหลักฐานประกอบ และบันทึกข้อมูลใบแจ้งฯ พร้อมออกบัตรคิว และบันทึกส่งข้อมูลให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อเตรียมหาสิ่งของ (หมายเหตุ: -)	3 นาที	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
2)	การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จัดเตรียมหาสิ่งของคำนวณค่าเก็บรักษา และทำการเบิกจ่ายสิ่งของจากโรงพักสินค้า (หมายเหตุ: -)	5 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
3)	การพิจารณา ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และเปิดหีบห่อเพื่อตรวจของและประเมินราคาแล้วจัดเก็บอากรปากกระวางและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้รับสิ่งของทางไปรษณีย์ออกใบส่งปล่อย (หมายเหตุ: -)	15 นาที	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ แสดงบัตรฯ และเชื่อมโยงข้อมูลจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	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

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (แสดงเลขที่ทะเบียนนิติบุคคลและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบฉันทะให้บุคคลอื่นกระทำการแทน จะต้องกรอกแบบมอบฉันทะด้านหลังใบแจ้งฯ พร้อมแนบสำเนาเอกสารยืนยันตัวตน ลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบฉันทะที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และแสดงเอกสาร 1 - 4 อย่างใดอย่างหนึ่งตัวจริงของผู้รับมอบฉันทะ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน)	-
7)	หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีนิติบุคคลที่มีอำนาจลงนามตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด)	-
8)	เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Invoice เอกสารแสดงการซื้อขาย ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
	ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ	

ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร (หมายเหตุ: (- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มงานจริยธรรม 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)	<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
1)	ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

หมายเหตุ

-