

คู่มือสำหรับประชาชน : พิธีการศุลกากรนำเข้าทางไปรษณีย์ กรณีไม่ต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า (ปากกระวาง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร โดยใช้ใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศยื่นปฏิบัติพิธีการศุลกากรแทนการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าโดยอนุโลม ว่าเป็นการจัดเก็บอากรปากกระวาง มีหลักเกณฑ์ ต้องเป็นสิ่งของที่นำเข้าโดยทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่ส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งถึงผู้รับคนหนึ่งในคราวเดียวกัน หรือเข้ามาถึงพร้อมกันไม่ว่าจะเป็นสินค้าหรือไม่ก็ตาม ผู้รับอาจเป็นบริษัทห้างร้านหรือบุคคล ไม่ว่าจะมีความถี่หรือหากมีราคา FOB รวมกันไม่เกิน 40,000 บาท ทั้งนี้ โดยไม่จำกัดว่าอากรที่ต้องชำระจะเป็นจำนวนเงินเท่าใด

2. การปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรโดยใช้ใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาในราชอาณาจักร จะเป็นสินค้าหรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าผู้รับจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท ห้าง ร้าน ถ้ามีราคา FOB ไม่เกิน 40,000 บาท ทั้งนี้โดยไม่จำกัดว่าอากรที่ต้องชำระจะเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ใช้ใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศยื่นปฏิบัติพิธีการศุลกากรแทนการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าโดยอนุโลม ว่าเป็นการจัดเก็บอากรปากกระวาง และปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1) ผู้รับของยื่นใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ แก่พนักงานศุลกากร ณ หน่วยบริการศุลกากรไปรษณีย์ โดยจะต้องกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับของ ฯลฯ

2) พนักงานศุลกากรตรวจสอบเอกสาร และแจ้งผู้รับผิดชอบโรงพักสินค้าบริษัทไปรษณีย์ไทย หรือคลังสินค้าของศุลกากรเตรียมพัสดุไปรษณีย์เพื่อตรวจ โดยพนักงานศุลกากรผู้ตรวจปล่อยจะเรียกลำดับคิวที่จะตรวจปล่อยตามลำดับก่อนหลัง

3) ผู้รับของยื่นใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ 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 ไว้ในใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

7) บันทึกการตรวจปล่อยของส่งทางไปรษณีย์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์

8) เมื่อผู้รับของชำระค่าภาษีอากรเรียบร้อยแล้วจะได้รับของใบเสร็จรับเงินและใบปล่อยจากเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจ

หมายเหตุ

การปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น คือ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของกรมศุลกากร อาจเกิดผลกระทบเกี่ยวกับระยะเวลาการดำเนินการที่ไม่อาจคาดหมายได้

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 34 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ระหว่างประเทศ พร้อมหลักฐานประกอบ และบันทึกข้อมูล ใบแจ้งฯ พร้อมออกบัตรคิว (หมายเหตุ: -)</p>	4 นาที	จัดรับค่าขอของกรมศุลกากร
2)	<p>การพิจารณา ส่งข้อมูลให้บริษัท ไปรษณีย์ไทยจำกัด เพื่อเตรียมหาสิ่งของ คำนวณค่าเก็บรักษา และทำการเบิกจ่ายสิ่งของจากโรงพักสินค้า (หมายเหตุ: -)</p>	5 นาที	จัดรับค่าขอของกรมศุลกากร
3)	<p>การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น เรียกผู้รับสิ่งของตามบัตรคิว ให้ไปชำระค่าเก็บรักษา ณ หน่วยการเงินของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (หมายเหตุ: -)</p>	5 นาที	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
4)	<p>การพิจารณา ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และเปิดหีบห่อเพื่อตรวจของ และประเมินราคาแล้วจัดเก็บอากรปราบปรามและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้รับสิ่งของทางไปรษณีย์ออกใบส่งปล่อย (หมายเหตุ: -)</p>	20 นาที	จัดรับค่าขอของกรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 ใดๆใดอย่างหนึ่ง เป็นการแสดงเพื่อยืนยันตัวตน - หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)</p>	กรมการปกครอง
2)	<p>บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	-
4)	ใบอนุญาตขับขี่ยานยนต์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	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 ใดๆอย่างหนึ่งของผู้มอบฉันทะที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และแสดงเอกสาร 1-4 ใดๆอย่างหนึ่งของตัวจริงของผู้รับมอบฉันทะ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน)	กรมศุลกากร
7)	หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีนิติบุคคลที่มีอำนาจลงนามตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด)	-
8)	เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Invoice เอกสารแสดงการซื้อขาย ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ -	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร (หมายเหตุ: (- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ - โทรสารหมายเลข 0 2667 6919 - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ ctc@customs.go.th)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
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
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

-

<http://bureau3.customs.go.th/>

#กรมศุลกากร

#สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3

#ศก3

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 13/09/2562

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560
2. ประกาศกรมศุลกากรที่ 105/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติพิธีการศุลกากร สำหรับการนำของเข้าและการส่งของออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

เอกสารประกอบการพิจารณา : พิธีการศุลกากรนำเข้าทางไปรษณีย์ กรณีไม่ต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า (ปากะวาง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	0	(- เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง เป็นการแสดงเพื่อยืนยันตัวตน - หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	<input type="checkbox"/>
2	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ	1	0	(หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	<input type="checkbox"/>
3	หนังสือเดินทาง	1	0	(หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	<input type="checkbox"/>
4	ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์	1	0	(หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	<input type="checkbox"/>
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล	1	0	(เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น และมีอายุไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันมาติดต่อกรมศุลกากร)	<input type="checkbox"/>
6	ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ	1	0	(กรณีมอบฉันทะให้บุคคลอื่นกระทำการแทน จะต้องกรอกแบบมอบฉันทะด้านหลังใบแจ้งฯ พร้อมแนบสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				อย่างไรอย่างหนึ่งของผู้มอบเงินที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และแสดงเอกสาร 1-4 ใดอย่างหนึ่งตัวจริงของผู้รับมอบเงินเพื่อเป็นการยืนยันตัวตน)	
7	หนังสือมอบอำนาจ (เฉพาะกรณีนิติบุคคลที่มีอำนาจลงนามตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป)	1	0	(กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด)	<input type="checkbox"/>
8	เอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น Invoice เอกสารแสดงการซื้อขาย	1	0	-	<input type="checkbox"/>

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข	
	<i>ไม่พบแบบฟอร์มคำขออนุญาต</i>		