**คู่มือสำหรับประชาชน : พิธีการศุลกากรนำเข้าทางไปรษณีย์ กรณีไม่ต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า (ปากระวาง)**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** ด่านศุลกากรสิชล กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

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

การรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศโดยใช้ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศยื่นปฏิบัติพิธีการศุลกากรอนุโลมว่าเป็นการจัดเก็บอากรปากระวางมีหลักเกณฑ์ดังนี้  
  
1.เป็นสิ่งของที่นำเข้าโดยทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่ส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งถึงผู้รับคนหนึ่งในคราวเดียวกันหรือเข้ามาถึงพร้อมกันไม่ว่าจะเป็นสินค้าหรือไม่ก็ตามผู้รับอาจเป็นบริษัทห้างร้านหรือบุคคลมีจำนวนกี่หีบห่อหากมีราคา FOB รวมกันทุกหีบห่อไม่เกิน 40,000 บาททั้งนี้โดยไม่จำกัดว่าอากรที่ต้องชำระจะเป็นจำนวนเงินเท่าใดและ/หรือ  
2.กรณีเป็นของควบคุมการนำเข้าต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอื่นก่อน  
  
ใบแนบ ศ.1 ค่าธรรมเนียมการเก็บรักษาของในคลังสินค้า  
  
(1) ของที่เก็บรักษาในที่เก็บรักษาของศุลกากรหีบห่อหนึ่งรวมทั้งสิ่งห่อหุ้มถ้าขนย้ายออกไปภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้เก็บรักษาให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นรายวันตามอัตราดังนี้  
 (ก) น้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัมหีบห่อละ 40 บาท  
 (ข) น้ำหนักเกิน 20 กิโลกรัมแต่ไม่เกิน 40 กิโลกรัมหีบห่อละ 80 บาท  
 (ค) น้ำหนักเกิน 40 กิโลกรัมขึ้นไปหีบห่อละ 150 บาท  
ในกรณีที่ไม่ขนย้ายของออกไปภายในสิบวันในส่วนที่เก็บรักษาเกินกว่าสิบวันให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นรายวันในอัตราสองเท่าของอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่งเศษของวันให้นับเป็นหนึ่งวัน  
(2) ของที่เก็บรักษาในคลังสินค้าของศุลกากรหีบห่อหนึ่งรวมทั้งสิ่งห่อหุ้มถ้าขนย้ายออกไปภายในหนึ่งสัปดาห์นับแต่วันที่ได้เก็บรักษาไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม  
ในส่วนที่เก็บรักษาเกินกว่าหนึ่งสัปดาห์แต่ไม่เกินห้าสัปดาห์ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นรายสัปดาห์ตามอัตราดังนี้  
 (ก) น้ำหนักไม่เกิน 25 กิโลกรัมหีบห่อละ 25 บาท  
 (ข) น้ำหนักเกิน 25 กิโลกรัมแต่ไม่เกิน 50 กิโลกรัมหีบห่อละ 50 บาท  
 (ค) น้ำหนักเกิน 50 กิโลกรัมแต่ไม่เกิน 100 กิโลกรัมหีบห่อละ 70 บาท  
 (ง) น้ำหนักเกิน 100 กิโลกรัมขึ้นไปหีบห่อละ 70 บาทและในส่วนที่เกิน 100 กิโลกรัมให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้น 150 บาทต่อทุก 50 กิโลกรัมเศษของ 50 กิโลกรัมให้นับเป็น 50 กิโลกรัมในส่วนที่เก็บรักษาเกินกว่าห้าสัปดาห์ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นรายสัปดาห์ในอัตราสองเท่าของอัตราที่กำหนดตามวรรคสองเศษของสัปดาห์ให้นับเป็นหนึ่งสัปดาห์  
(3) ของที่ส่งทางไปรษณีย์มายังเอกชนหรือบริษัทห้างร้างเพื่อใช้สอยส่วนตัวหรือเป็นตัวอย่างสินค้าซึ่งมีราคาไม่เกิน 3,000 บาทถ้าขนย้ายออกไปจากคลังสินค้าของศุลกากรภายในสองสัปดาห์นับแต่วันที่ได้เก็บรักษาไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมแต่ถ้าไม่ขนย้ายของนั้นออกไปภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราใน (2) วรรคสองนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งความไปรษณียภัณฑ์เศษของสัปดาห์ให้นับเป็นหนึ่งสัปดาห์  
  
  
หมายเหตุ  
  
\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา  
  
\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว  
  
\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว  
  
1. ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า  
  
2. ของที่นำเข้าโดยทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่ได้รับยกเว้นอากร   
 2.1 เป็นสิ่งของซึ่งแต่ละหีบห่อมีราคารวมค่าขนส่งและค่าประกันภัยไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาท หรือเป็นตัวอย่างสินค้าที่ใช้ได้แต่เพียงเป็นตัวอย่างและไม่มีราคาในทางการค้า และ/หรือ 2.2 ไม่เป็นของต้องห้ามการนำเข้าในราชอาณาจักร และ/หรือ  
 2.3 ไม่เป็นของต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอื่นก่อนการนำเข้าในราชอาณาจักร  
โดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะเป็นผู้นำจ่ายให้แก่ผู้รับตามใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ  
  
3.ของที่นำเข้าโดยทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศต้องชำระอากรโดยไม่ต้องปฏิบัติพิธีการที่ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ หรือสำนักงาน/ด่านศุลกากรแล้วแต่กรณี   
 3.1 เป็นสิ่งของที่ส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งถึงผู้รับคนหนึ่งในคราวเดียวกัน หรือเข้ามาถึงพร้อมกัน ไม่ว่าจะมีจำนวนกี่หีบห่อ หากมีราคา FOB รวมกันไม่เกิน 40,000 บาท และ/หรือ  
 3.2 ไม่เป็นของต้องห้ามการนำเข้าในราชอาณาจักร และ/หรือ   
 3.3 ไม่เป็นของต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอื่นก่อนการนำเข้าในราชอาณาจักร และ/หรือ 3.4 ไม่เป็นของที่ต้องส่งตัวอย่างวิเคราะห์สินค้าก่อนปล่อย  
เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะเปิดตรวจและประเมินอากร แล้วส่งมอบให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดนำจ่ายให้แก่ผู้รับและเรียกเก็บภาษีอากรแทนกรมศุลกากร  
  
4.การปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น คือ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของกรมศุลกากร อาจเกิดผลกระทบเกี่ยวกับระยะเวลาการดำเนินการที่ไม่อาจคาดหมายได้

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: (กรณีขอรับบริการหลังเวลาราชการ จะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ค่าล่วงเวลา และอื่นๆ))  ด่านศุลกากรสิชล เลขที่ 73 หมู่ 3 ต.สิชล อ.สิชล จ.นครศรีธรรมราช 80120/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 95 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ตรวจสอบใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ พร้อมหลักฐานประกอบ และบันทึกข้อมูลใบแจ้งฯ พร้อมออกบัตรคิว  (หมายเหตุ: -) | 20 นาที | กรมศุลกากร |
| 2) | **การพิจารณา**  ส่งข้อมูลให้บริษัท ไปรษณีย์ไทยจำกัด เพื่อเตรียมหาสิ่งของ คำนวณค่าเก็บรักษา และทำการเบิกจ่ายสิ่งของจากโรงพักสินค้า  (หมายเหตุ: (การคำนวณค่าเก็บรักษา เตรียมหาสิ่งของ และการจ่ายสิ่งของ ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด)) | 10 นาที | กรมศุลกากร |
| 3) | **การพิจารณาโดยหน่วยงานอื่น**  เรียกผู้รับสิ่งของตามบัตรคิว ให้ไปชำระค่าเก็บรักษา ณ หน่วยการเงินของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด  (หมายเหตุ: (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับปริมาณงานของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด)) | 10 นาที | กรมศุลกากร |
| 4) | **การพิจารณา**  ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน และเปิดหีบห่อเพื่อตรวจของและประเมินราคาแล้วจัดเก็บอากรปากระวางและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้รับสิ่งของทางไปรษณีย์ออกใบสั่งปล่อย  (หมายเหตุ: (กรณีสินค้าที่ต้องมีใบอนุญาตหรือต้องผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นหรือสินค้าต้องห้ามนำเข้าหรือสินค้าควบคุมการนำเข้าระยะเวลาอาจไม่เป็นไปตามที่กำหนด)) | 55 นาที | กรมศุลกากร |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง) | ศูนย์บริการประชาชน |
| 2) | **บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง) | - |
| 3) | **หนังสือเดินทาง**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง) | - |
| 4) | **ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง) | กรมการขนส่งทางบก |
| 5) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (กรณีเป็นนิติบุคคล ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) ทุกหน้า มีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันมาติดต่อกรมศุลกากร) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 6) | **หนังสือมอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด) | - |
| 7) | **บัญชีราคาสินค้า (Invoice)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | - |
| 8) | **ใบเสร็จรับเงิน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** - | - |
| 9) | **ใบโอนเงิน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) | - |
| 10) | **ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (กรณีมอบฉันทะด้านหลังใบแจ้งฯ ให้ผู้อื่นแนบเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้รับมอบฉันทะพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

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

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ระฆังศุลกากร กรมศุลกากร  (หมายเหตุ: -) |
| 2) | โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ  (หมายเหตุ: -) |
| 3) | โทรสารหมายเลข 0 2671 5250  (หมายเหตุ: -) |
| 4) | ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรมกรมศุลกากรถนนสุนทรโกษาแขวงคลองเตยเขตคลองเตยกรุงเทพมหานคร 10110  (หมายเหตุ: -) |
| 5) | จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ ctc@customs.go.th  (หมายเหตุ: -) |
| 6) | สื่อสารมวลชน  (หมายเหตุ: (กรณีที่หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากรเห็นควรรับเป็นเรื่องร้องเรียน)) |
| 7) | ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการณกลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรมกรมศุลกากรถนนสุนทรโกษาแขวงคลองเตยเขตคลองเตยกรุงเทพมหานคร  (หมายเหตุ: -) |
| 8) | ศูนย์บริการศุลกากร (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น  (หมายเหตุ: -) |
| 9) | 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)) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| 1) | ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ  (หมายเหตุ: (ตัวอย่างใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ)) |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558