**คู่มือสำหรับประชาชน : พิธีการศุลกากรส่งของออกทางไปรษณีย์ (N)**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

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

1. หลักการส่งของออกจากไปรษณีย์

การฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศให้กระทำได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่งตามระเบียบข้อบังคับของการสื่อสารแห่งประเทศไทย โดยไม่ต้องผ่านการตรวจสอบของพนักงานศุลกากรตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ คือ  
1.1 ไม่เป็นของต้องห้ามในการส่งออก  
1.2 ไม่เป็นของต้องกำกัดในการส่งออก  
1.3 ไม่เป็นของต้องเสียอากร หรือค่าภาคหลวงในการส่งออก  
1.4 การส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งไปถึงผู้รับคนหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นจำนวนกี่ห่อมีราคารวมกันคราวหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท สำหรับของทั่วไป หรือไม่เกิน 50,000 บาท สำหรับเพชรพลอย เครื่องรูปพรรณทองคำ และเครื่องรูปพรรณ ทองคำขาว  
1.5 มิใช่การส่งออกที่ขอคืนอากร หรือของรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร  
1.6 มิใช่การส่งออกที่ขอใบสุทธิสำหรับนำกลับเข้ามา

ทั้งนี้ เมื่อหัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร ผู้ฝากส่งต้องยอมให้ตรวจของที่จะฝากส่งนั้นก่อนส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์

สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ไม่สามารถฝากส่งตามหลักเกณฑ์ในวรรคแรก ให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร ณ ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ในเขตกรุงเทพฯ หรือทางด่านศุลกากรอื่นที่มีอำนาจ ซึ่งอยู่ใกล้ที่สุดกับที่ทำการไปรษณีย์ที่จะฝากส่งนอกเขตกรุงเทพฯ

2. การปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ

การปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ นอกจากที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับพิธีการไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบพิธีการส่งของออกทั่วไปทางเรือที่กรมศุลกากรกำหนด เว้นแต่วันที่ส่งออกในใบขนสินค้าขาออกให้ลงวัน เดือน ปี ที่ที่ทำการไปรษณีย์จะรับฝากส่ง

3. การบรรจุสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ

สิ่งของทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ เมื่อปฏิบัติพิธีการศุลกากรเรียบร้อยแล้ว กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์สั่งการให้เปิดตรวจ ให้พนักงานศุลกากรดำเนินการตรวจสอบให้เป็นที่พอใจก่อนแล้วควบคุมผู้ส่งออกทำการบรรจุเข้าหีบห่อ ปิดผนึกให้แน่นหนา เหมาะแก่การส่งออกโดยทางไปรษณีย์ มัดเชือกและหยอดครั่ง ประทับตราศุลกากร พร้อมทั้งบันทึกบนหีบห่อว่าเป็นของส่งออกตามใบขนสินค้าขาออกฉบับใด ตรวจปล่อยเมื่อใด และประทับตราส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ หรือด่านศุลกากรแล้วแต่กรณี พร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจเป็นหลักฐาน แล้วส่งมอบห่อของให้แก่ผู้ส่งออกนำไปฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์

เมื่อที่ทำการไปรษณีย์ได้รับฝากส่งเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจปล่อยทำการรับบรรทุก ตามหลักฐานการส่งออกที่ผู้ส่งออกนำมาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่

กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์สั่งการยกเว้นการตรวจ ให้พนักงานศุลกากรควบคุมการบรรจุเข้าหีบห่อ โดยไม่ต้องเปิดตรวจ แล้วดำเนินการต่อตามข้างต้นต่อไป

การปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น คือ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของกรมศุลกากร อาจเกิดผลกระทบเกี่ยวกับระยะเวลาการดำเนินการที่ไม่อาจคาดหมายได้

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: เฉพาะช่องทางติดต่อ)  ที่อยู่ไปรษณีย์ทางอิเล็กทรอนิกส์ *(อีเมล์)*  ช่องทางหลัก : cform@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 : 72000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 2 : 73000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3 : 74000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 4 : 75000000@customs.go.th  สำนักงานศุลกากรภาคที่ 5 : 75160000@customs.go.th | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง* |
| **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**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 40 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ตรวจสอบใบขนสินค้าขาออก บัญชีราคาสินค้า และใบกำกับการขนย้าย และควบคุมผู้ส่งออกทำการบรรจุสิ่งของ  (หมายเหตุ: (กรณีเป็นสิ่งของที่ขอคืนอากร หรือขอรับเงินชดเชยค่าภาษี จะสลักรายการตรวจปล่อยว่า “ตรวจปล่อยแล้วตามใบรับฝากไปรษณียภัณฑ์/พัสดุไปรษณีย์/ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของที่ทำการไปรษณีย์…..เลขที่.....วันที่………พร้อมลงลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้เป็นหลักฐาน หรือ“ตรวจปล่อยแล้วส่งมอบให้ผู้ส่งนำฝากส่งด้วยตนเองเมื่อวันที่..................แล้วลงชื่อร่วมกับผู้รับของไปฝากส่งไว้เป็นหลักฐาน)) | 30 นาที | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 2) | **การพิจารณา**  ส่งมอบหีบห่อของให้ผู้ส่งของออกนำไปฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ หรือ คุมส่งหีบห่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปพร้อมกับผู้ส่ง  (หมายเหตุ: (กรณีขอทำใบสุทธินำกลับ ผู้ส่งของออกบันทึกข้อความเป็นหลักฐานแนบไว้ในตัวหีบห่อ โดยแสดงรายการให้รู้ว่า - เป็นของอะไร  - จำนวนเท่าใด  - น้ำหนักเท่าใด  - ส่งไปที่ไหน  พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้เจ้าหน้าที่เขียนข้อความ “ใบสุทธินี้ให้ไว้ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530 ภาค 4 ประเภทที่ 1 แก่ผู้ส่งของรายนี้ ออกเมื่อ................ ซึ่งจะนำกลับเข้ามาในราชอาณาจักรภายในกำหนด 1 ปี โดยไม่เปลี่ยนลักษณะ หรือรูป” พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตราเจ้าหน้าที่ศุลกากร)) | 10 นาที | 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) | - |
| 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) | **หนังสือมอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่ง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด) | - |
| 7) | **ใบอนุญาตให้ส่งออกนอกราชอาณาจักร**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (กรณีเป็นของต้องได้รับอนุญาตก่อนส่งออก) | - |
| 8) | **ใบขนสินค้าขาออก**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** - | กรมศุลกากร |
| 9) | **บัญชีราคาสินค้า (Invoice)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** - | - |

**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** |
| --- | --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* | |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563