

คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

กระบวนการพิธีการศุลกากรทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ  
กรมศุลกากร  
กระทรวงการคลัง

สำนัก/สำนักงาน/กลุ่ม/ด่าน ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ

จัดทำขึ้นเป็นฉบับที่.....๓.....ณ วันที่.....๑๑.....เดือน.....มีนาคม.....ปี พ.ศ.....๒๕๖๗.....

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๒
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. กระบวนการ	
๕.๑ แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการคัดแยกสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ	๔
๕.๒ แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๒	๕
๕.๓ แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศแยกไว้ตามประเภทที่ ๒	๖
๕.๔ แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓	๗
๕.๕ แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ แบบปากระวาง	๘
๕.๖ แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ ตามใบขนสินค้าขาเข้า (e-Import)	๙-๑๐
๕.๗ แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของส่งออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตามใบขนสินค้าขาออก (e-Export)	๑๑-๑๒
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
๖.๑ กระบวนการคัดแยกสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ	๑๓
๖.๒ กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๒	๑๔
๖.๓ กระบวนการขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๒	๑๔
๖.๔ กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓	๑๕
๖.๕ กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ แบบปากระวาง	๑๖
๖.๖ กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ ตามใบขนสินค้าขาเข้า (e-Import)	๑๖
๖.๗ กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของส่งออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตามใบขนสินค้าขาออก (e-Export)	๑๗
๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑๘
๘. ระบบติดตามและประเมินผล	๑๙
๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๐
๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้	๒๐

## ๑. วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๑ เพื่อให้กรมศุลกากร มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรในการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ ด้วยคุณภาพมาตรฐานเดียวกัน และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเพื่อใช้ในการเรียนรู้และพัฒนาของผู้ปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ

๑.๓ เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้นำของเข้าบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและบุคคลภายนอกได้รับรู้ เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการหรือบูรณาการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๔ เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การตรวจคัด และการควบคุมสินค้านำเข้า ส่งออก ถ้ายลำ และผ่านแดนทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศสอดคล้องตามกฎหมายศุลกากร และข้อตกลงว่าด้วยการดำเนินการเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาในและ/หรือส่งออก ไปนอกราชอาณาจักร ระหว่างบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และกรมศุลกากร

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติพิธีการศุลกากร การตรวจคัด การควบคุม และตรวจสอบการขนถ่าย การเก็บรักษา การตรวจปล่อยสินค้านำเข้า ส่งออก ถ้ายลำ และผ่านแดนทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

## ๓. คำจำกัดความ

คำจำกัดความ	ความหมาย
สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ	คำเรียกทั่วไปที่ใช้อ้างอิงสิ่งใดก็ตามที่จัดส่งโดยบริการต่าง ๆ ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับร่วมกันสำหรับบริการไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตามอนุสัญญาสากลไปรษณีย์ที่ว่าด้วยการให้บริการไปรษณีย์ (Universal Postal Convention) ซึ่งประเทศสมาชิกสหภาพสากลไปรษณีย์ (Universal Postal Union: UPU) ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการให้บริการไปรษณีย์ระหว่างกัน
ถุงไปรษณีย์	ภาชนะอื่น ๆ ที่บรรจุสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตลอดจนถึงสิ่งของที่มีได้บรรจุอยู่ในภาชนะใด ๆ แต่มีป้ายปากถุงกำกับอยู่
ไปรษณีย์ (POSTAL ITEM)	ข่าวสารหรือสิ่งของซึ่งฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของไปรษณีย์ แบ่งออกเป็น ๕ ชนิด คือ จดหมาย ไปรษณีย์บัตร ของตีพิมพ์พัสดุย่อยและเครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ
พัสดุไปรษณีย์ (Postal Parcel)	หีบห่อบรรจุสิ่งของ ตัวอย่างสินค้า หรือสินค้า ที่ฝากส่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพัสดุไปรษณีย์
ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (Express Mail Service: EMS)	สิ่งต่าง ๆ เช่น ข่าวสาร เอกสารธุรกิจการค้า สิ่งพิมพ์สินค้าตัวอย่างสินค้า เป็นต้น ซึ่งฝากส่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
ประเภทการนำเข้าสู่สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ	ประเภท ๑ พักไปรษณีย์ทางอากาศ ประเภท ๒ พักไปรษณีย์ทางภาคพื้น ประเภท ๓ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ประเภท ๔ ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ประเภท ๕ ไปรษณีย์ธรรมดา
ที่ทำการแลกเปลี่ยนถุงไปรษณีย์กับต่างประเทศ	๑. สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ประจำที่ศูนย์ไปรษณีย์สุวรรณภูมิ ๒. ด่านศุลกากรท่าอากาศยานหาดใหญ่ ประจำที่ศูนย์ไปรษณีย์หาดใหญ่ ๓. ด่านศุลกากรหนองคาย ประจำที่ศูนย์ไปรษณีย์อุดรธานี ๔. ด่านศุลกากรอรัญประเทศ ประจำที่ศูนย์ไปรษณีย์อำเภออรัญประเทศ

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ แบ่งหน้าที่การปฏิบัติงานเป็น ๒ ฝ่าย คือ

##### ๑) ฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์ มีหน้าที่

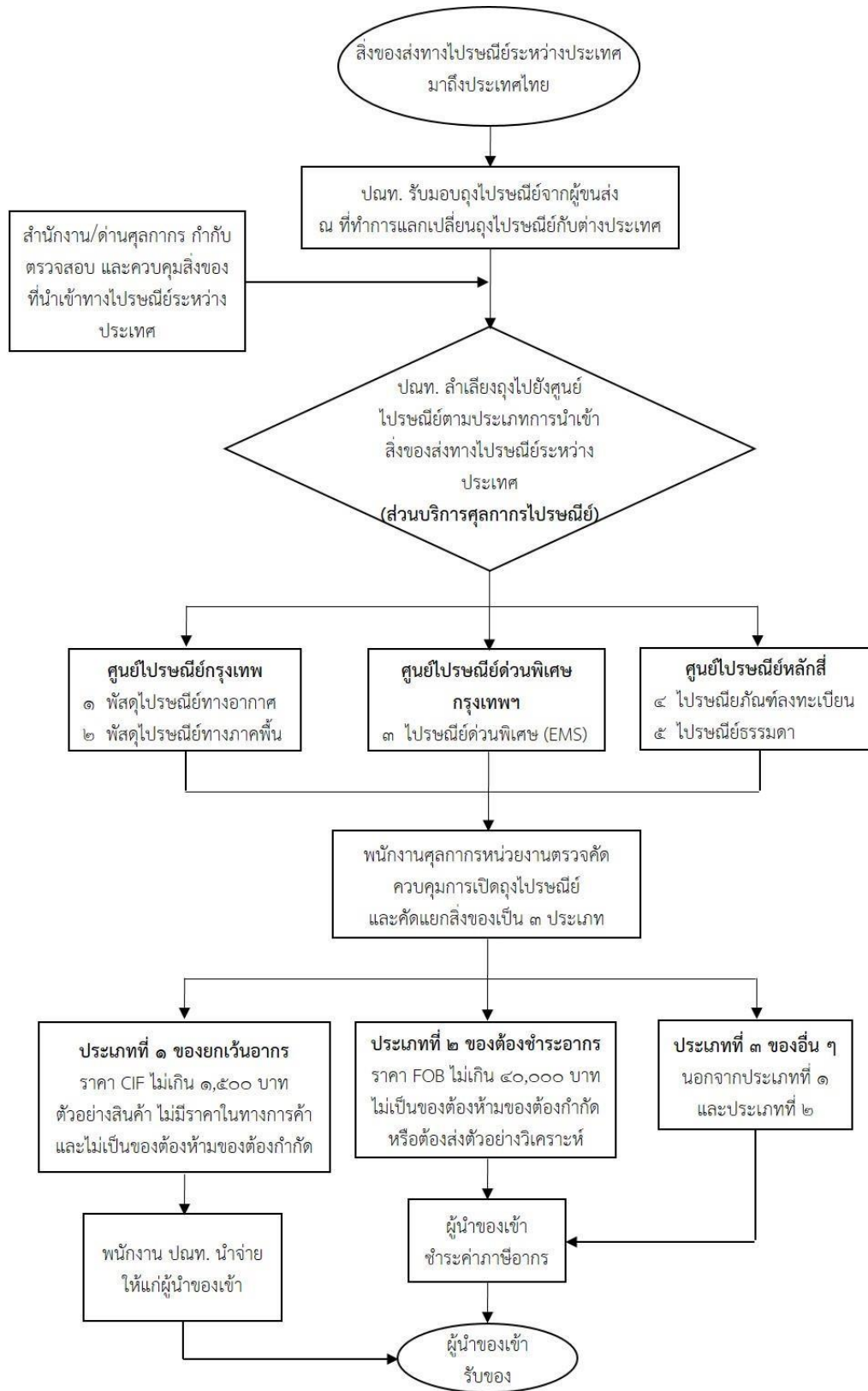
- ควบคุมการเปิดถุงไปรษณีย์ขาเข้าและคัดแยกสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่เปิดถุงแล้ว
- ส่งมอบสิ่งของที่ส่งทางไปรษณีย์ที่ได้รับยกเว้นอากรตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. ๒๕๓๐ ภาค ๔ ประเภทที่ ๑๒ และ ๑๔ และไม่เป็นของต้องห้ามต้องจำกัดให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำไปจ่ายแก่ผู้รับ
- ประเมินอากรสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่คัดแยก เพื่อเปิดประเมินซึ่งไม่เป็นของต้องห้ามต้องจำกัด หรือของที่ต้องส่งตัวอย่างวิเคราะห์สินค้าก่อนปล่อยและส่งมอบให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อส่งมอบให้ผู้รับและเรียกเก็บอากรแทนกรมศุลกากร
- ส่งมอบสิ่งของที่ส่งทางไปรษณีย์ที่เป็นของต้องเสียอากร หรือ ของต้องห้ามต้องจำกัดให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือด่านศุลกากร เพื่อเก็บรักษาและรอผู้มารับของมาปฏิบัติพิธีการศุลกากร
- พิจารณาคำขอโต้แย้งการประเมินอากรของผู้รับของสำหรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่เปิดประเมินอากรและส่งมอบให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จัดเก็บอากรแทน
- ดำเนินการกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ตกค้างตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและข้อตกลงว่าด้วยการตรวจปล่อยสิ่งของส่งทางไปรษณีย์จากต่างประเทศระหว่างบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กับกรมศุลกากร
- เร่งรัดติดตามขอรับเงินค่าอากรที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เรียกเก็บแทนกรมศุลกากร
- ควบคุมและตรวจสอบสิ่งของส่งออกทางไปรษณีย์
- สืบสวนปราบปรามการกระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกจ่ายเงินสินบนรางวัล ตลอดจนค่าภาระติดพันต่าง ๆ
- ดำเนินการพิจารณาคดีสำหรับความผิดตามกฎหมายว่าด้วยการศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงของกลางและของตกค้างที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒) ฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์ มีหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติพิธีการศุลกากรการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น และ/หรือวางประกันสำหรับสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ และสินค้าผ่านแดนทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ
- ตรวจปล่อยสินค้านำเข้าและส่งออก สินค้าถ่ายลำ สินค้าผ่านแดนไปรษณีย์
- ควบคุมยานพาหนะและสินค้าที่ขนย้ายไปปฏิบัติพิธีการ ณ ที่ทำการศุลกากรอื่น
- รับชำระ เก็บรักษา และนำส่งเงินค่าภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น เบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่าย รวมถึงจัดทำบัญชีรับ-จ่าย และเอกสารด้านการเงิน รวมทั้งจัดรายงานและงบการเงิน
- พิจารณาคืนอากรที่มีใช้กรณีตามมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐
- เรียกเก็บภาษีอากรเพิ่มเติม รวมทั้งคำนวณเงินเพิ่ม เบี้ยปรับ และดอกเบี้ย
- ตรวจวิเคราะห์และทดสอบสินค้าเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบพิกัดอัตราศุลกากร
- วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในการกระทำความผิดตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากร และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกซึ่งสินค้า รวมทั้งการจัดทำการประเมินผล พัฒนา และปรับปรุงฐานข้อมูลด้านศุลกากรเพื่อใช้ในการบริหารความเสี่ยง (Local Profile)
- ให้คำปรึกษาปัญหาด้านพิกัดอัตราศุลกากรและเกี่ยวกับพิธีการ Paperless รวมถึงการบันทึกและแก้ไขข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ในระบบ Paperless
- ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณและพัสดุครุภัณฑ์
- จำลองเอกสารและออกใบรับรองต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

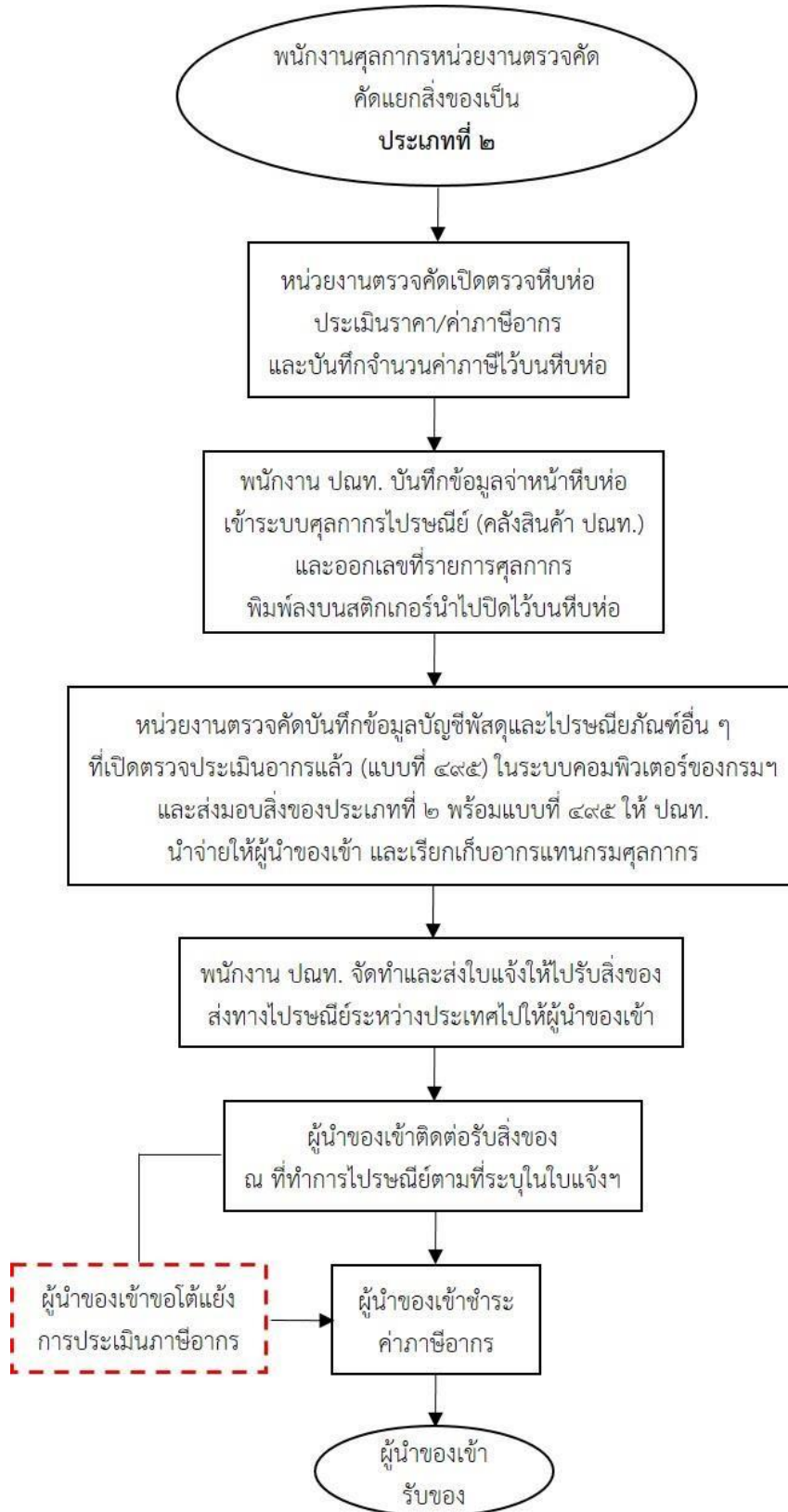
๕. กระบวนการ (Work flow)

แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการคัดแยกสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

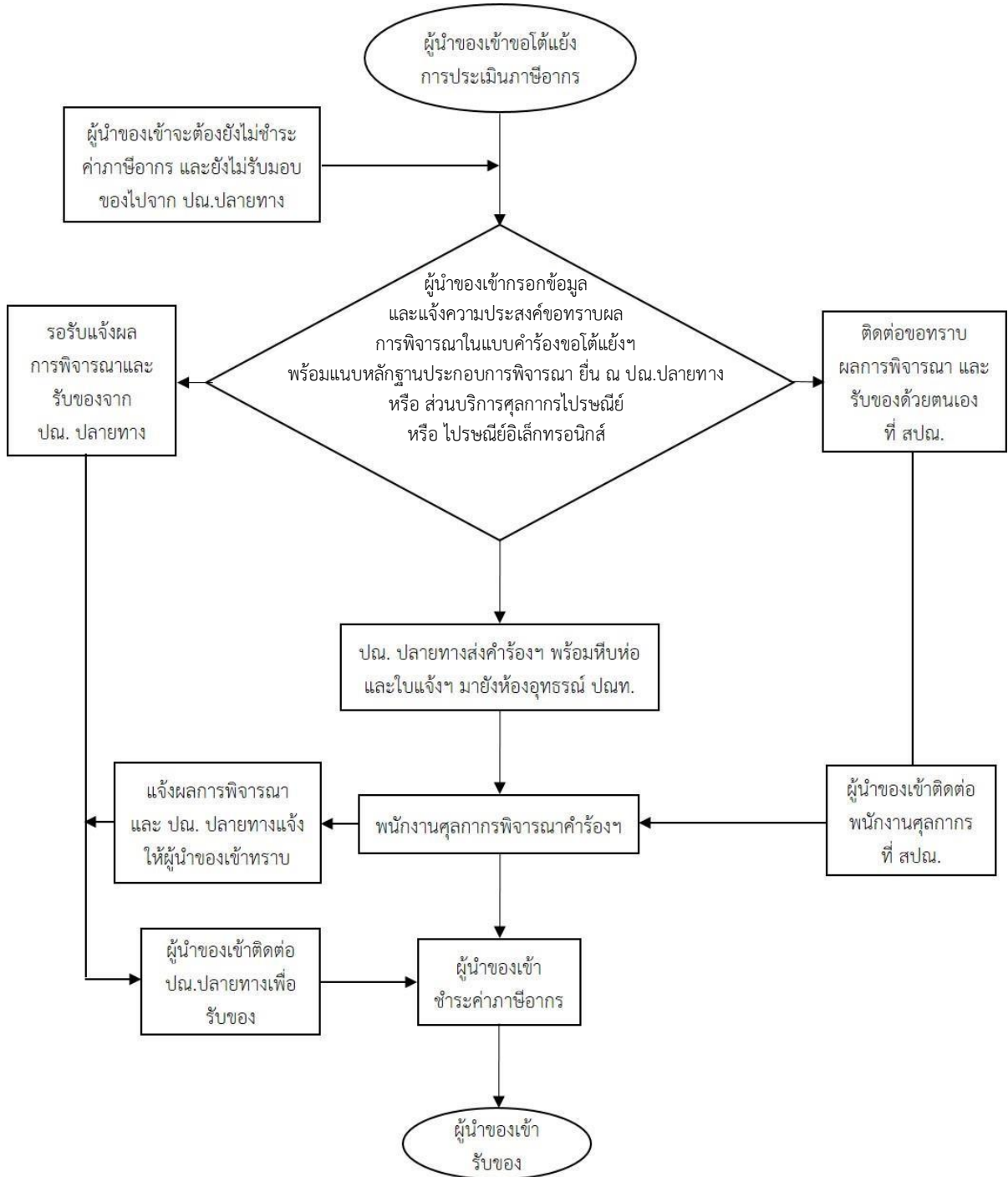


แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตาม

ประเภทที่ ๒

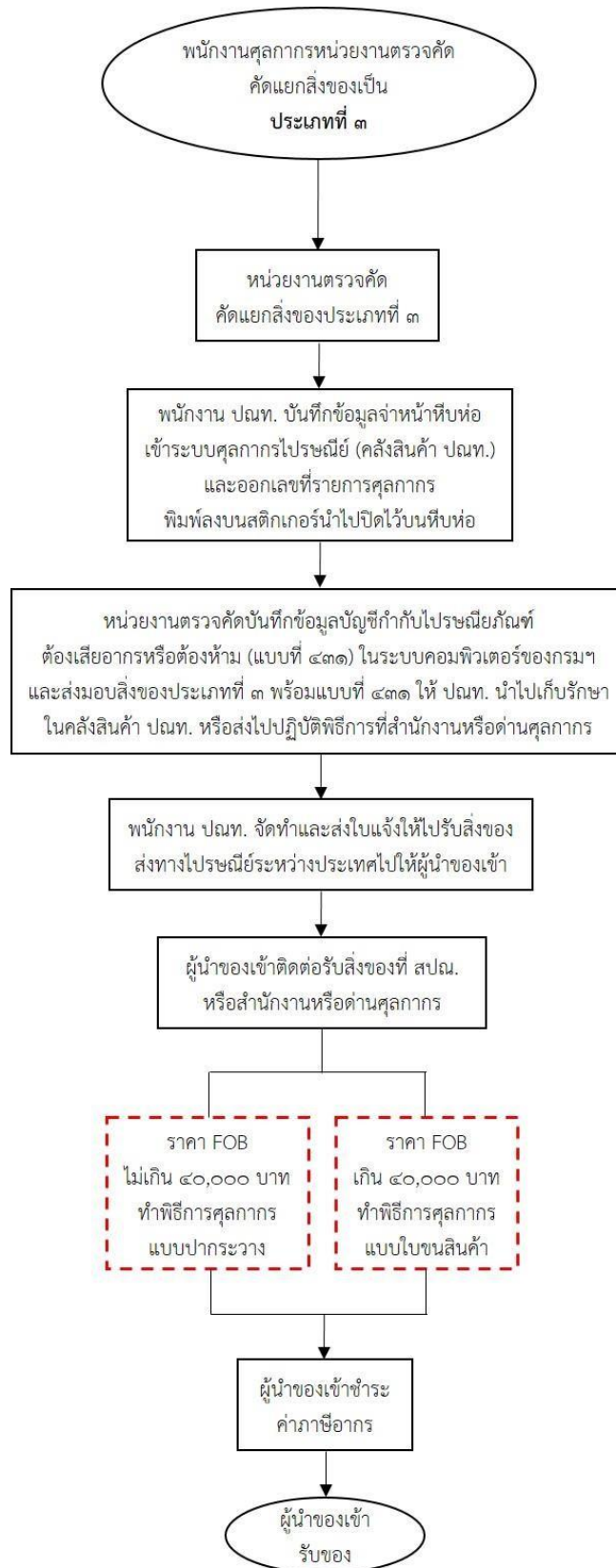


แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ  
ที่ตัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๒

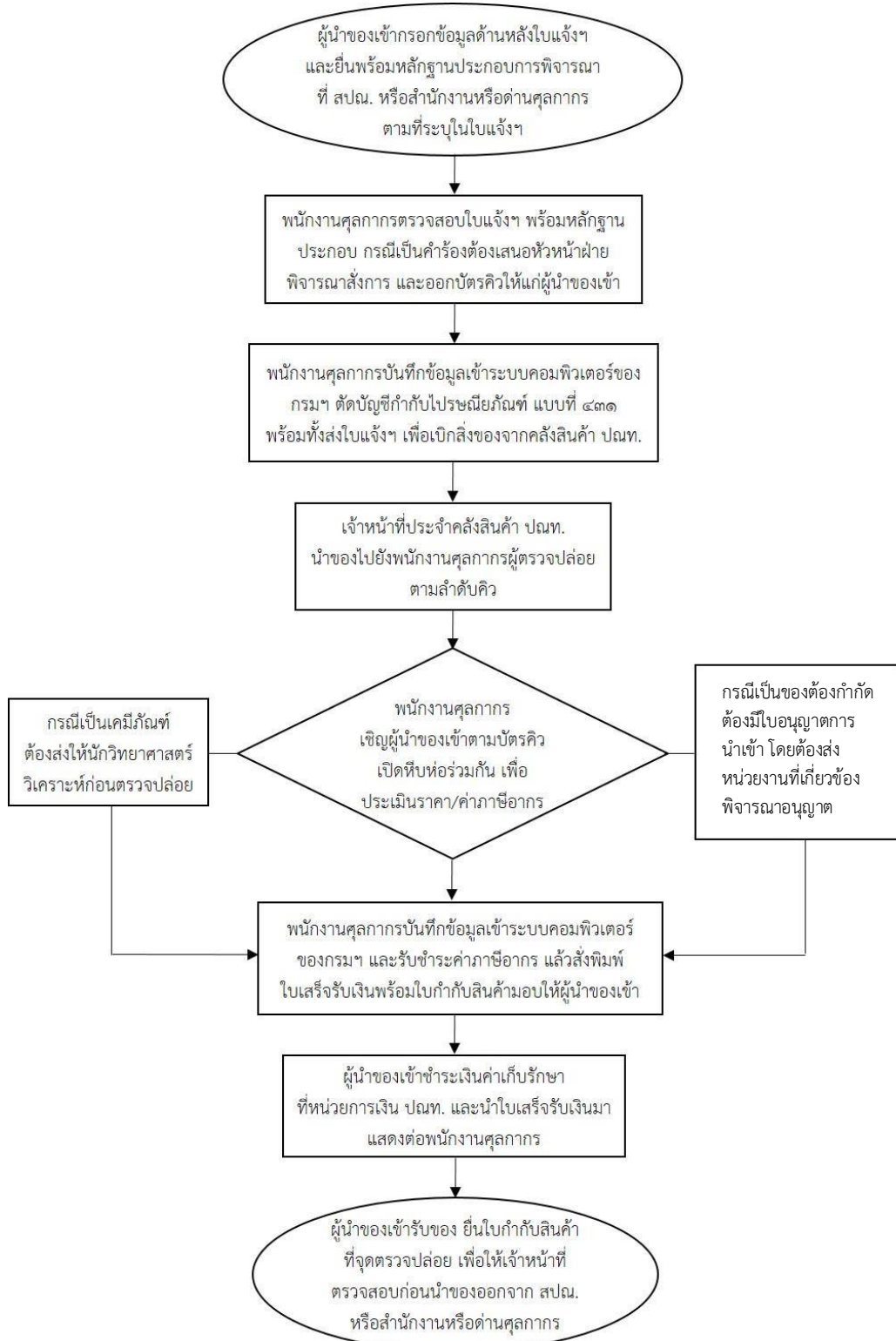




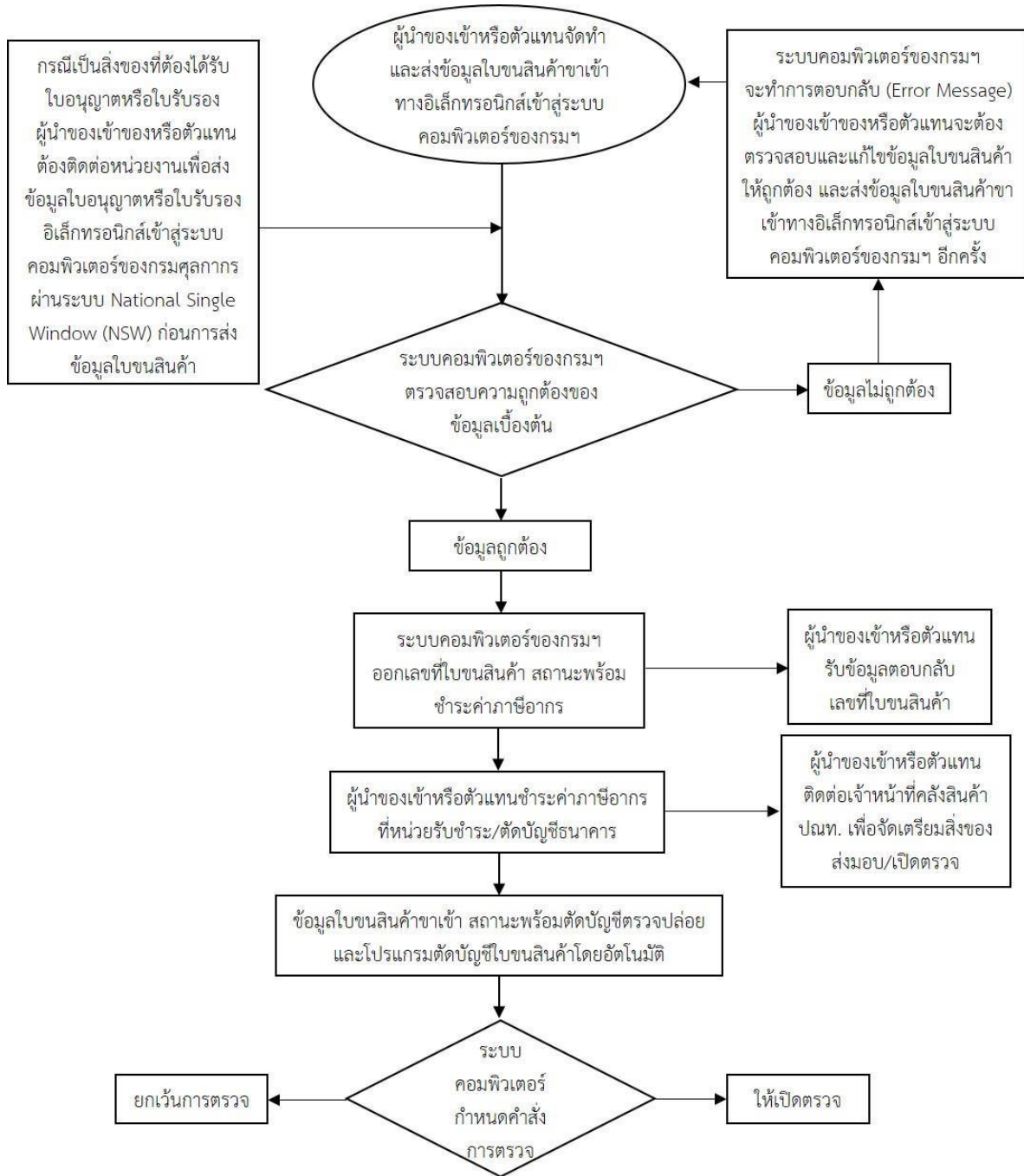
แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบปล่อยสิ่งของนำเข้ามาทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตาม  
ประเภทที่ ๓



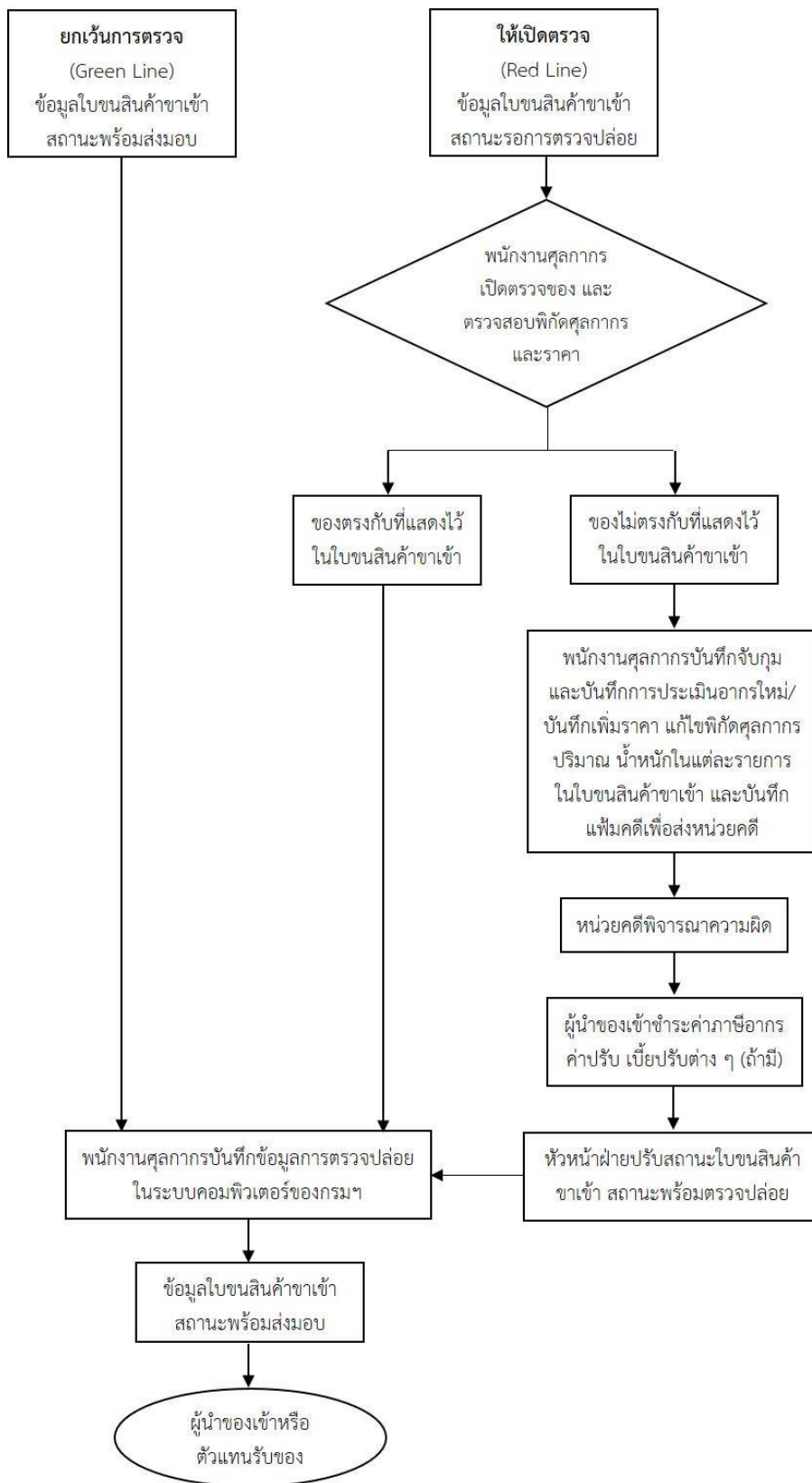
กระบวนการตรวจสอบปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓  
แบบปากกระวาง



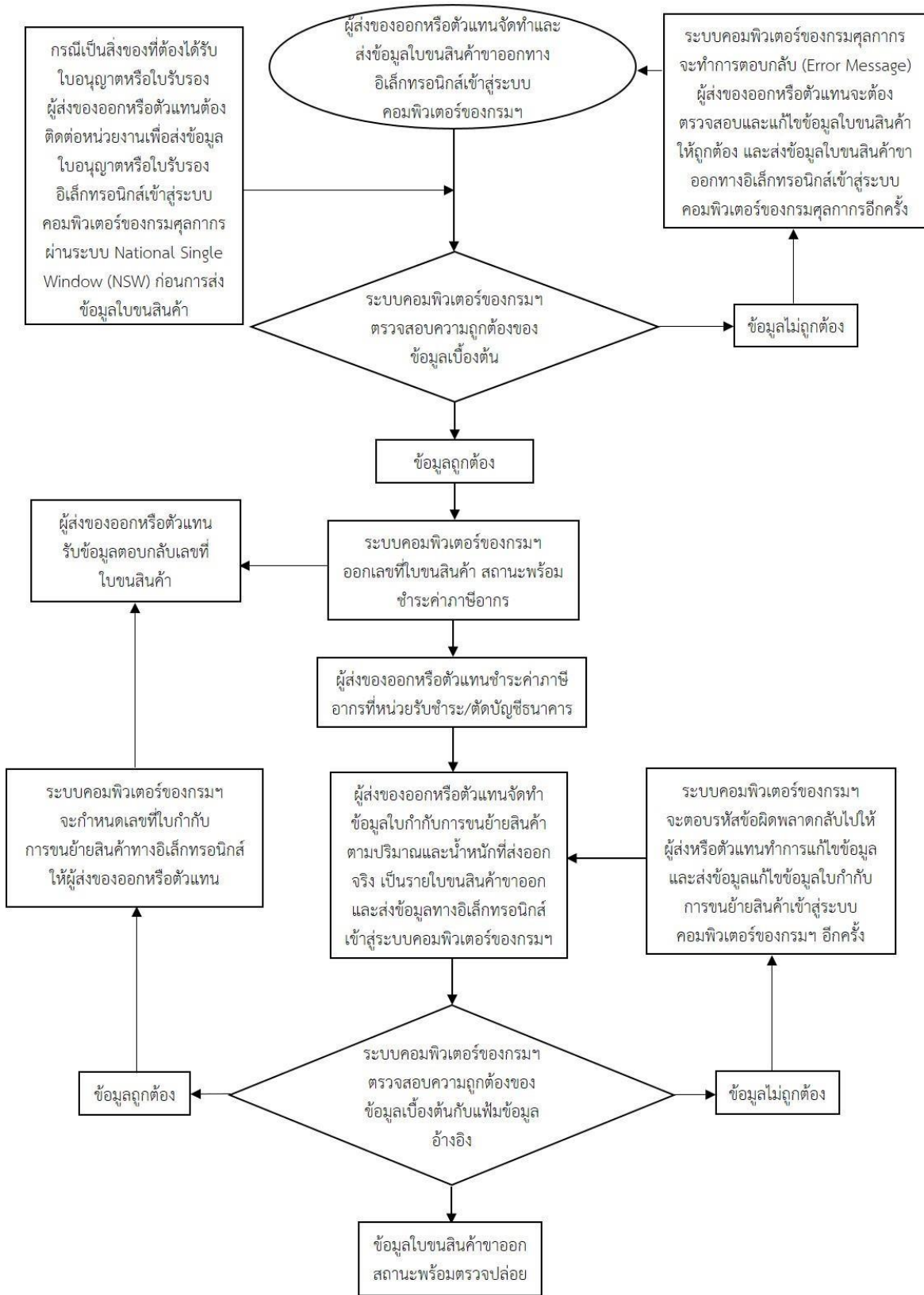
แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ ตามใบขนสินค้าขาเข้า (e-Import) (๑/๒)



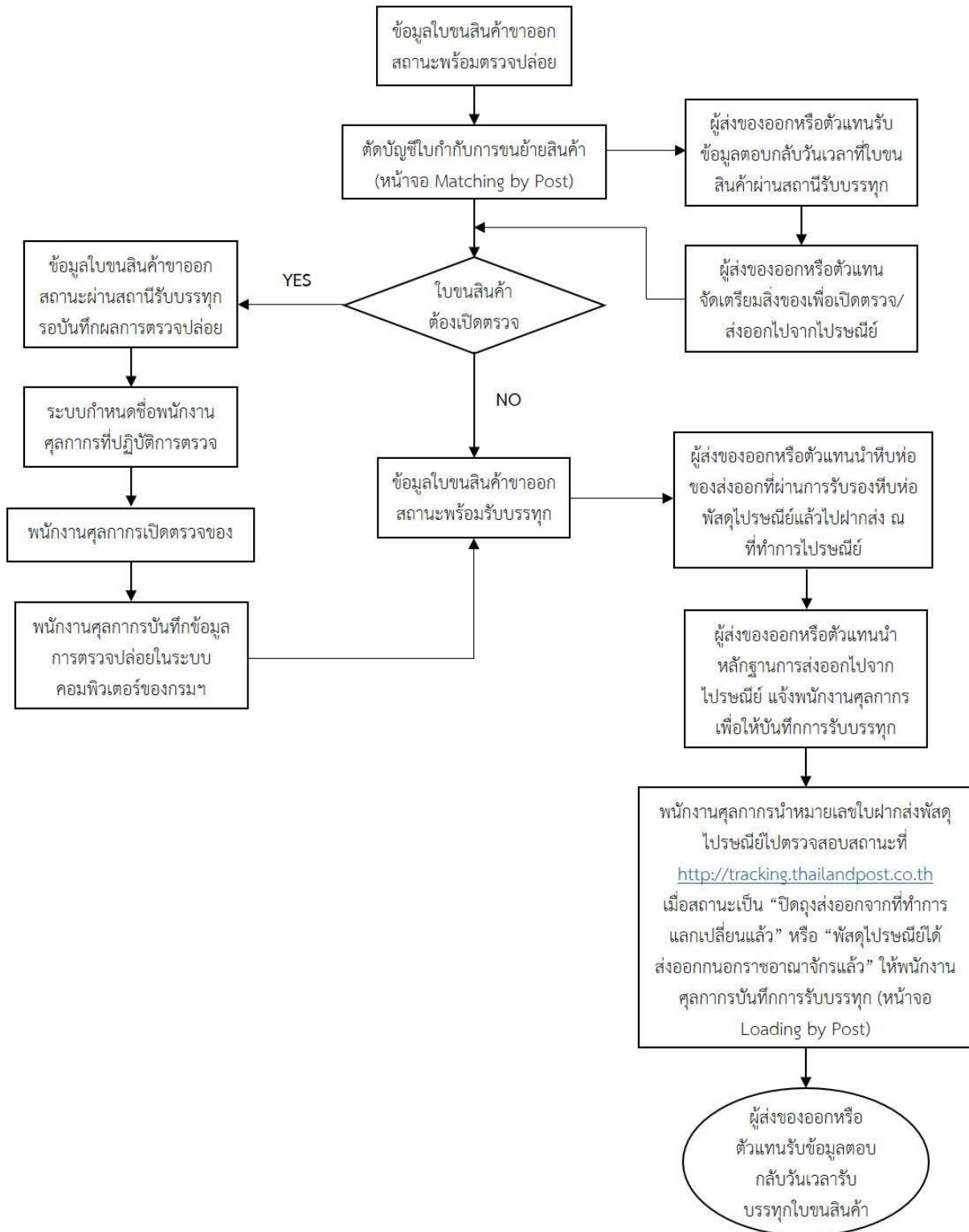
แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ ตามใบอนุญาตนำเข้า (e-Import) (๒/๒)



แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบปล่อยสิ่งของส่งออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ  
ตามใบขนสินค้าขาออก (e-Export) (๑/๒)



แผนภูมิขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบปล่อยของส่งออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ  
ตามใบขนสินค้าขาออก (e-Export) (๒/๒)



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๖.๑ กระบวนการคัดแยกสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

๖.๑.๑ เมื่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศมาถึงประเทศไทย บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะรับมอบของไปรษณีย์จากผู้ขนส่ง ณ ที่ทำการแลกเปลี่ยนของไปรษณีย์กับต่างประเทศ โดยมีสำนักงานหรือด่านศุลกากร ประจำที่ทำการไปรษณีย์อันเป็นที่ทำการแลกเปลี่ยนของไปรษณีย์ระหว่างประเทศ เป็นผู้กำกับตรวจสอบ และควบคุมสิ่งของที่นำเข้า ได้แก่

- ๑) สำนักงานศุลกากรตรวจสินค้าท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ ประจำที่ศูนย์ไปรษณีย์สุวรรณภูมิ
- ๒) ด่านศุลกากรท่าอากาศยานหาดใหญ่ ประจำที่ศูนย์ไปรษณีย์หาดใหญ่
- ๓) ด่านศุลกากรหนองคาย ประจำที่ศูนย์ไปรษณีย์อุดรธานี
- ๔) ด่านศุลกากรอรัญประเทศ ประจำที่ทำการไปรษณีย์อำเภออรัญประเทศ

๖.๑.๒ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะลำเลียงของไปรษณีย์ไปที่ศูนย์ไปรษณีย์ โดยพัสดุไปรษณีย์ทางอากาศและพัสดุไปรษณีย์ทางภาคพื้น จะถูกลำเลียงไปที่ศูนย์ไปรษณีย์กรุงเทพ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน และไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา จะถูกลำเลียงไปที่ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ หลังจากนั้นของที่นำเข้าจะถูกเปิดตรวจโดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรและพนักงานของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อคัดแยกประเภทในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร โดยถือว่าวันที่เปิดของไปรษณีย์คือวันที่นำเข้าสำเร็จ

๖.๑.๓ พนักงานศุลกากรหน่วยงานตรวจคัดสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ควบคุมการเปิดของไปรษณีย์ระหว่างประเทศคัดแยกสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ได้เปิดแล้ว ออกเป็น ๓ ประเภท คือ

#### ประเภทที่ ๑ ของยกเว้นอากร

คือของที่นำเข้าโดยทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ซึ่งแต่ละหีบห่อมีราคารวมค่าขนส่งและค่าประกันภัยไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ตามภาค ๔ ประเภท ๑๒ แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. ๒๕๓๐ หรือตัวอย่างสินค้าที่ใช้ได้แต่เพียงเป็นตัวอย่างและไม่มีราคาในทางการค้าตาม ภาค ๔ ประเภท ๑๔ แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ. ๒๕๓๐ และไม่เป็นของต้องห้ามต้องจำกัด ให้นำส่งบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อนำจ่ายต่อไป

#### ประเภทที่ ๒ ของต้องชำระอากร

คือของที่นำเข้าโดยทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ซึ่งส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งถึงผู้นำของเข้าคนหนึ่งในคราวเดียวกัน หรือเข้ามาถึงพร้อมกัน ไม่ว่าจะมียาจำนวนกี่หีบห่อ หากมีราคา FOB รวมกันไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท และไม่เป็นของต้องห้ามต้องจำกัด หรือของที่ต้องส่งตัวอย่างวิเคราะห์สินค้าก่อนปล่อย ให้พนักงานศุลกากรเปิดตรวจและประเมินอากร แล้วส่งมอบให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อนำจ่ายให้ผู้นำของเข้าและเรียกเก็บภาษีอากรแทนกรมศุลกากร

#### ประเภทที่ ๓ ของอื่น ๆ นอกจากประเภทที่ ๑ และประเภทที่ ๒

ให้ส่งมอบแก่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อส่งมอบเข้าเก็บรักษาในโรงพักสินค้าบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือส่งไปที่สำนักงาน/ด่านศุลกากรแล้วแต่กรณี เพื่อปฏิบัติพิธีการศุลกากรให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

## ๖.๒ กระบวนการตรวจสอบสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๒

ไม่ว่าผู้นำของเข้าจะเป็นบุคคลหรือบริษัทห้างร้าน และอยู่ ณ จังหวัดใด ซึ่งส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์มีอำนาจเก็บอากรปากรวางได้ ดังนี้

๖.๒.๑ พนักงานศุลกากรหน่วยงานตรวจคัดสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศเปิดตรวจและประเมินอากรต่อหน้าพนักงานของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และบันทึกจำนวนเงินค่าภาษีอากรไว้บนหีบห่อของ เว้นแต่กรณีที่เป็นไปรษณีย์ (CN 22 / CN 23) มีข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับของครบถ้วน ได้แก่ ชนิด ปริมาณ ภูมิกำหนด ราคา ค่าไปรษณียากร (POSTAGE) รวมทั้งรายละเอียดอย่างอื่นที่สามารถประเมินอากรได้ และไม่มีเหตุอันควรสงสัย พนักงานศุลกากรจะประเมินอากรตามข้อมูลที่แสดงในไปรษณีย์ (CN 22 / CN 23) โดยไม่ต้องเปิดตรวจก็ได้

๖.๒.๒ พนักงานบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด บันทึกข้อมูลจำแนกหีบห่อเข้าระบบศุลกากรไปรษณีย์ (คลังสินค้าบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด) ระบบคอมพิวเตอร์จะออกเลขที่รายการศุลกากร และพิมพ์ลงบนสติ๊กเกอร์เพื่อนำไปปิดไว้บนหีบห่อ

๖.๒.๓ พนักงานศุลกากรหน่วยงานตรวจคัดสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศบันทึกข้อมูลบัญชีพัสดุและไปรษณีย์ภัณฑ์อื่น ๆ ที่เปิดตรวจประเมินอากรแล้ว (แบบที่ ๔๙๕) ในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร แล้วส่งมอบสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ประเภทที่ ๒ พร้อมบัญชีพัสดุและไปรษณีย์ภัณฑ์อื่น ๆ ที่เปิดตรวจประเมินอากรแล้ว (แบบที่ ๔๙๕) ให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำไปจ่ายให้ผู้นำเข้าและเรียกเก็บอากรแทนกรมศุลกากร

๖.๒.๔ พนักงานบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จัดทำและส่งใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ (NOTIFICATION TO COLLECT INTERNATIONAL POSTAL ITEMS) ไปให้ผู้นำเข้า

๖.๒.๕ ผู้นำของเข้านำใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศไปติดต่อ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ระบุไว้ในใบแจ้งฯ เพื่อชำระค่าภาษีอากรและรับของ

๖.๒.๖ กรณีผู้นำของเข้าขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรหรือขอยกเว้นภาษีอากร ดูรายละเอียด

๖.๓ กระบวนการขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๒

### ๖.๓ กระบวนการขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๒

๖.๓.๑ ผู้นำของเข้ากรอกข้อมูลและแจ้งความประสงค์ขอทราบผลการพิจารณาในแบบคำร้องขอโต้แย้งการประเมินราคา/ภาษีพร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาดังต่อไปนี้ ยื่นต่อที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง หรือผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ และสำเนาแจ้งที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางทราบ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) : Postal.re@customs.go.th

๑) คำร้องขอโต้แย้งการประเมินค่าภาษีอากร สามารถดาวน์โหลดคำร้องฯ ได้ที่ [www.customs.go.th](http://www.customs.go.th) หรือ [www.postal.customs.go.th](http://www.postal.customs.go.th)

๒) ใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

๓) หลักฐานการซื้อขาย หลักฐานการชำระเงิน และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๒ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางจะส่งหีบห่อที่ขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร พร้อมทั้งคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร และใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศมายังห้องอุทธรณ์ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด



๖.๓.๓ กรณีผู้นำของเข้าขอทราบผลการพิจารณาและรับของด้วยตนเอง ให้ติดต่อส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ เพื่อพบพนักงานศุลกากร

๖.๓.๔ พนักงานศุลกากร ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์พิจารณาคำร้องขอได้แก่การประเมินภาษีอากร หากผลการพิจารณาค่าภาษีอากรเปลี่ยนแปลงไปจากที่ประเมินไว้ ให้พนักงานศุลกากรแก้ไขจำนวนเงินค่าภาษีอากรในใบแจ้งให้ไปรษณีย์ระหว่างประเทศ พร้อมทั้งแก้ไขข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และบนตัวหีบห่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ให้ตรงกัน และลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข แล้วส่งคืนใบแจ้งให้ไปรษณีย์ระหว่างประเทศพร้อมหีบห่อให้ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางดำเนินการนำจ่ายให้ผู้รับต่อไป

๖.๓.๕ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางแจ้งให้ผู้นำของเข้าทราบผลการพิจารณาและรับของ

๖.๓.๖ ผู้นำของเข้าชำระค่าภาษีอากร (หากมี) และรับของ

#### ๖.๔ กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓

๖.๔.๑ พนักงานศุลกากรหน่วยงานตรวจคัดสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศคัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓

๖.๔.๒ พนักงานบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด บันทึกข้อมูลจำแนกหีบห่อเข้าระบบศุลกากรไปรษณีย์ (คลังสินค้าบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด) ระบบคอมพิวเตอร์จะออกเลขที่รายการศุลกากร และพิมพ์ลงบนสติ๊กเกอร์เพื่อนำไปปิดไว้บนหีบห่อ

๖.๔.๓ พนักงานศุลกากรหน่วยงานตรวจคัดสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศบันทึกข้อมูลบัญชีกำกับไปรษณีย์ภัณฑ์ต้องเสียอากรหรือต้องห้ามต้องจำกัด (แบบที่ ๔๓๑) ในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรแล้วส่งมอบสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ประเภทที่ ๓ บัญชีกำกับไปรษณีย์ภัณฑ์ต้องเสียอากรหรือต้องห้ามต้องจำกัด (แบบที่ ๔๓๑) ให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำไปเก็บรักษาในคลังสินค้าของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือส่งไปปฏิบัติพิธีการที่สำนักงานหรือด่านศุลกากร

๖.๔.๔ พนักงานบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จัดทำและส่งใบแจ้งให้ไปรษณีย์ระหว่างประเทศ (NOTIFICATION TO COLLECT INTERNATIONAL POSTAL ITEMS) ไปให้ผู้นำของเข้า

๖.๔.๕ ผู้นำของเข้านำใบแจ้งให้ไปรษณีย์ระหว่างประเทศไปติดต่อ ณ ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ หรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

๖.๔.๖ กรณีสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามา จะเป็นสินค้าหรือไม่ก็ตาม และไม่ว่าผู้นำของเข้าจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือบริษัท ห้าง ร้าน ถ้ามีราคา FOB ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท โดยไม่จำกัดว่าอากรที่ต้องชำระจะเป็นจำนวนเงินเท่าใด ให้ใช้ใบแจ้งให้ไปรษณีย์ระหว่างประเทศยื่นปฏิบัติพิธีการศุลกากรเป็นการจัดเก็บอากรปากระวาง ตูรายละเอียด ๖.๕ กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ แบบปากระวาง

๖.๔.๗ กรณีสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่นำเข้ามาราคา FOB เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท ให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า ตูรายละเอียด ๖.๖ กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ ตามใบขนสินค้าขาเข้า (e-Import)

### ๖.๕ กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ แบบปากระวาง

๖.๕.๑ ผู้นำของเข้ากรอกข้อมูลด้านหลังใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศและยื่นพร้อมหลักฐานประกอบการพิจารณาที่ ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ หรือสำนักงานหรือด่านศุลกากรตามที่ระบุในใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

๖.๕.๒ พนักงานศุลกากรตรวจสอบใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศพร้อมหลักฐานประกอบ กรณีเป็นคำร้องต้องเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาสั่งการ และออกบัตรคิวให้แก่ผู้นำของเข้า

๖.๕.๓ พนักงานศุลกากรบันทึกข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ตัดบัญชีกำกับไปรษณีย์ภัณฑ์ต้องเสียอากรหรือต้องห้ามต้องจำกัด (แบบที่ ๔๓๑) พร้อมทั้งส่งใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศเพื่อเบิกสิ่งของจากคลังสินค้าของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

๖.๕.๔ เจ้าหน้าที่ประจำคลังสินค้าของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำของไปยังพนักงานศุลกากรผู้ตรวจปล่อยตามลำดับคิว

๖.๕.๕ พนักงานศุลกากรเชิญผู้นำของเข้าตามบัตรคิวเปิดหีบห่อร่วมกัน เพื่อประเมินราคา/ค่าภาษีอากร กรณีเป็นเคมีภัณฑ์ต้องส่งให้นักวิทยาศาสตร์วิเคราะห์ก่อนตรวจปล่อย และกรณีเป็นของต้องจำกัดต้องมีใบอนุญาตการนำเข้า โดยต้องส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาอนุญาต เช่น ด่านอาหารและยา ด่านกักกันสัตว์ ด่านตรวจพืช เป็นต้น

๖.๕.๖ พนักงานศุลกากรบันทึกข้อมูลเข้าระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และรับชำระค่าภาษีอากร แล้วสั่งพิมพ์ใบเสร็จรับเงินพร้อมใบกำกับสินค้ามอบให้ผู้นำของเข้า

๖.๕.๗ ผู้นำของเข้าชำระเงินค่าเก็บรักษาที่หน่วยการเงินของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และนำใบเสร็จรับเงินมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร

๖.๕.๘ ผู้นำของเข้ารับของ ยื่นใบกำกับสินค้าที่จุดตรวจปล่อย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนนำของออกจาก สปฉ. หรือสำนักงานหรือด่านศุลกากร

### ๖.๖ กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ ตามใบขนสินค้าขาเข้า (e-Import)

๖.๖.๑ ผู้นำของเข้าหรือตัวแทนจัดทำและส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

กรณีระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรและระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลใบอนุญาตหรือใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันแล้ว ผู้นำของเข้าต้องติดต่อหน่วยงานเพื่อส่งข้อมูลใบอนุญาตหรือใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรผ่านระบบ National Single Window (NSW) ก่อนการส่งข้อมูลใบขนสินค้า

๖.๖.๒ ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะไม่ออกเลขที่ใบขนสินค้า และจะทำการตอบกลับข้อผิดพลาด (Response Message Error) ให้กับผู้นำของเข้า เมื่อผู้นำของเข้าได้รับการตอบกลับข้อผิดพลาดแล้วให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลใบขนสินค้าให้ถูกต้อง และส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรอีกครั้ง

๖.๖.๓ หากข้อมูลถูกต้อง ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะออกเลขที่ใบขนสินค้าให้ สถานะพร้อมชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) และแจ้งเลขที่ใบขนสินค้าขาเข้าทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับไปยังผู้ส่งข้อมูล

๖.๖.๔ ผู้นำของเข้าหรือตัวแทนชำระค่าภาษีอากรที่หน่วยรับชำระหรือตัดบัญชีธนาคาร และติดต่อเจ้าหน้าที่คลังสินค้าของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อจัดเตรียมสิ่งของส่งมอบหรือเปิดตรวจตามคำสั่งการตรวจ

๖.๖.๕ กรณีใบขนสินค้าที่ไม่ติดเงื่อนไขความเสี่ยง ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะออกเลขที่ใบขนสินค้าให้ โดยสั่งการตรวจเป็น “ยกเว้นการตรวจ” ให้พนักงานศุลกากรบันทึกข้อมูลการตรวจปล่อยในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และส่งมอบสิ่งของให้ผู้นำของเข้าหรือตัวแทน

๖.๖.๖ กรณีใบขนสินค้าที่ติดเงื่อนไขความเสี่ยง ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะออกเลขที่ใบขนสินค้าให้ โดยสั่งการตรวจเป็น “ให้เปิดตรวจ” ให้พนักงานศุลกากรบันทึกจับกุมและบันทึกการประเมินอากรใหม่/บันทึกเพิ่มราคา แก้ไขพิกัตศุลกากร ปริมาณ ฐำนหนักในแต่ละรายการในใบขนสินค้าขาเข้า และบันทึกเพิ่มคดีเพื่อส่งหน่วยคดี

๖.๖.๗ เมื่อหน่วยคดีพิจารณาความผิดแล้ว ให้ผู้นำของเข้าชำระค่าภาษีอากร ค่าปรับ เบี้ยปรับต่าง ๆ (ถ้ามี)

๖.๖.๘ หัวหน้าฝ่ายปรับสถานะใบขนสินค้าขาเข้า สถานะพร้อมตรวจปล่อย

๖.๖.๙ พนักงานศุลกากรบันทึกข้อมูลการตรวจปล่อยในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร และส่งมอบสิ่งของให้ผู้นำของเข้าหรือตัวแทน

## ๖.๗ กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของส่งออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตามใบขนสินค้าขาออก (e-Export)

๖.๗.๑ ผู้ส่งของออกหรือตัวแทนจัดทำและส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

กรณีระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรและระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานภาครัฐได้ดำเนินการเชื่อมโยงข้อมูลใบอนุญาตหรือใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ร่วมกันแล้ว ผู้นำของเข้าต้องติดต่อหน่วยงานเพื่อส่งข้อมูลใบอนุญาตหรือใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรผ่านระบบ National Single Window (NSW) ก่อนการส่งข้อมูลใบขนสินค้า

๖.๗.๒ ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้น

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะไม่ออกเลขที่ใบขนสินค้า และจะทำการตอบกลับข้อผิดพลาด (Response Message Error) ให้กับผู้ส่งของออก เมื่อผู้ส่งของออกหรือตัวแทนได้รับการตอบกลับข้อผิดพลาดแล้วให้ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลใบขนสินค้าให้ถูกต้อง และส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรอีกครั้ง

๖.๗.๓ หากข้อมูลถูกต้อง ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะออกเลขที่ใบขนสินค้าให้ สถานะพร้อมชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี) และแจ้งเลขที่ใบขนสินค้าขาออกทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ตอบกลับไปยังผู้ส่งข้อมูล

๖.๗.๔ ผู้นำของเข้าหรือตัวแทนชำระค่าภาษีอากรที่หน่วยรับชำระหรือตัดบัญชีธนาคาร และติดต่อเจ้าหน้าที่คลังสินค้าของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อจัดเตรียมสิ่งของส่งมอบหรือเปิดตรวจตามคำสั่งการตรวจ

๖.๗.๕ ผู้ส่งของออกหรือตัวแทนจัดทำข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้าตามปริมาณและฐำนหนักที่ส่งออกจริง เป็นรายใบขนสินค้าขาออก และส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๖.๗.๖ ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมฯ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นกับเพิ่มข้อมูล  
อ้างอิง

กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะตอบรหัสข้อผิดพลาดกลับไปให้ผู้  
ส่งข้อมูล ให้ผู้ส่งข้อมูลทำการแก้ไขข้อมูลและส่งข้อมูลแก้ไขข้อมูลใบกำกับการขนย้ายสินค้า เข้าสู่ระบบ  
คอมพิวเตอร์ของศุลกากร

๖.๗.๘ หากข้อมูลถูกต้อง ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร จะกำหนดเลขที่ใบกำกับการขนย้าย  
สินค้าทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งข้อมูล ข้อมูลใบขนสินค้าขาออก สถานะพร้อมตรวจปล่อย

๖.๗.๙ พนักงานศุลกากรตัดบัญชีใบกำกับการขนย้ายสินค้า (หน้าจอ Matching by Post)

๖.๗.๑๐ ผู้ส่งของออกหรือตัวแทนจัดเตรียมสิ่งของเพื่อเปิดตรวจหรือส่งออกไปจากไปรษณีย์ตาม  
คำสั่งการตรวจ

๖.๗.๑๑ กรณีใบขนสินค้าที่ไม่ติดเงื่อนไขความเสี่ยง ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะออก  
เลขที่ใบขนสินค้าให้ โดยสั่งการตรวจเป็น “ยกเว้นการตรวจ” ข้อมูลใบขนสินค้าขาออก สถานะพร้อมรับ  
บรรจุ

๖.๗.๑๒ กรณีใบขนสินค้าที่ติดเงื่อนไขความเสี่ยง ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรจะออกเลขที่  
ใบขนสินค้าให้ โดยสั่งการตรวจเป็น “ให้เปิดตรวจ” ข้อมูลใบขนสินค้าขาออก สถานะผ่านสถานีรับบรรจุ  
บันทึกผลการตรวจปล่อย โดยระบบกำหนดชื่อพนักงานศุลกากรที่ปฏิบัติการตรวจ เมื่อพนักงานศุลกากรเปิด  
ตรวจของแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการตรวจปล่อยในระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ข้อมูลใบขนสินค้าขาออก  
สถานะพร้อมรับบรรจุ

๖.๗.๑๓ ผู้ส่งของออกหรือตัวแทนนำหีบห่อของส่งออกที่ผ่านการรับรองหีบห่อพัสดุไปรษณีย์  
แล้วไปฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์

๖.๗.๑๔ ผู้ส่งของออกหรือตัวแทนนำหลักฐานการส่งออกไปจากไปรษณีย์ แจ้งพนักงานศุลกากร  
เพื่อให้บันทึกการรับบรรจุ

๖.๗.๑๕ พนักงานศุลกากรนำหมายเลขใบฝากส่งพัสดุไปรษณีย์ไปตรวจสอบสถานะที่  
<http://tracking.thailandpost.co.th> เมื่อสถานะเป็น “ปิดถุงส่งออกจากที่ทำการแลกเปลี่ยนแล้ว” หรือ  
“พัสดุไปรษณีย์ได้ส่งออกนอกราชอาณาจักรแล้ว” ให้พนักงานศุลกากรบันทึกการรับบรรจุ (หน้าจอ  
Loading by Post)

๖.๗.๑๖ ผู้ส่งของออกหรือตัวแทนรับข้อมูลตอบกลับวันเวลารับบรรจุใบขนสินค้า

## ๗. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

การดำเนินการปฏิบัติพิธีศุลกากรและตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าและของส่งออกทางไปรษณีย์ระหว่าง  
ประเทศ การตรวจสอบและพิจารณาคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่าง  
ประเทศประเภทที่ ๒ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา และเป็นไปตามประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐  
กำหนด

## ๘. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
กระบวนการคัดแยกสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ	สามารถตรวจคัด สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ได้เปิดถุงแล้วแล้วเสร็จตามเวลาเปิด-ถุงไปรษณีย์ที่ได้รับแจ้งจากที่ทำการไปรษณีย์	หัวหน้าฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์	
กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๒	การประเมินราคาและภาษีอากร สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๒ เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดเก็บอากรแบบปากกระวาง	หัวหน้าฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์	
กระบวนการขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๒	การตรวจสอบและพิจารณาคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๒ เป็นไปตามหลักเกณฑ์	ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์	
กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ แบบปากกระวาง	การตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ แบบปากกระวาง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดเก็บอากรแบบปากกระวาง และแล้วเสร็จภายในระยะเวลา	หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์	
กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ ตามใบขนสินค้าขาเข้า (e-Import)	การตรวจปล่อยสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่คัดแยกไว้ตามประเภทที่ ๓ ตามใบขนสินค้าขาเข้า (e-Import) แล้วเสร็จภายในระยะเวลา	หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์	
กระบวนการตรวจปล่อยสิ่งของส่งออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตามใบขนสินค้าขาออก (e-Export)	การตรวจปล่อยสิ่งของส่งออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ตามใบขนสินค้าขาออก (e-Export) แล้วเสร็จภายในระยะเวลา	หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์	

**๙. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๙.๑ พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๒ ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐

๙.๓ ประกาศกรมศุลกากร ที่ ๑๐๕/๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับการนำเข้าและการส่งของออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๙.๔ ข้อตกลงระหว่างบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และกรมศุลกากร ที่จัดทำขึ้นเมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๕

**๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้**

๑๐.๑ ตัวอย่างแบบคำร้องขอโต้แย้งการประเมินราคา/ ภาษีอากร (Petition for Reassessment of Customs Duties and Taxes)

๑๐.๒ ตัวอย่างแบบใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ (Notification to Collect International Postal Items)

# ภาคผนวก

คำร้องขอโต้แย้งการประเมินราคา/ ภาษีอากร  
(Petition for Reassessment of Customs Duties and Taxes)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(Date)

(Month)

(Year)

เรื่อง ขอโต้แย้งการประเมินราคา/ ภาษีอากร

(Subject : Reassessment Request)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์

(To Director of Postal Customs Service Division)

ด้วยข้าพเจ้า นาย (Mr.)/นาง (Mrs.)/ นางสาว(Miss).....

(I, the undersigned,)

อายุ.....ปี สัญชาติ.....ถือบัตรประจำตัวเลขที่.....

(Age) (Nationality) (Identity card / Passport no.)

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

(Address)

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....

(District) (Province) (Postal code) (Tel/Mobile)

ขอยื่นคำร้องขอโต้แย้งการประเมินราคา/ ภาษีอากรตามใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

(With reference to the Notification to Collect International Postal Items, I would like to file a Petition for Reassessment of

the imported goods' value and customs duties and taxes)

ชื่อผู้รับของ.....หมายเลขห่อของ.....รายการศุลกากรที่.....Receiver's name

(item no.)

(Notification no.)

เหตุผลที่ขอโต้แย้งการประเมินราคา/ ภาษีอากร (Reasons for the petition)

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

(Herewith, the supporting documents for your consideration)

 หลักฐานการสั่งซื้อ (Order Confirmation/Purchase Order/Invoice, etc.) หลักฐานการชำระเงิน (Receipt/Payment) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (Other Related Document) (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

Yours Respectfully,

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(Signature) (.....) (Petitioner)

หมายเหตุ  รอรับแจ้งผลจากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (Waiting for the result from Thailand Post)(Note)  ติดต่อขอทราบผลและรับของด้วยตนเองที่ฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์

ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ ศูนย์ไปรษณีย์ EMS ถนนแจ้งวัฒนะ

(I will contact for the result and obtain the parcel by myself at Postal

Customs Service Division, Bangkok EMS Centre, Chaeng Watana Street)

ช่องทางการยื่นคำร้อง (1) ณ ที่ทำการ/ปณ. ที่ระบุในใบแจ้งฯ

Channels of Petition (At Post office that specified in the notification)

Filing are as follows (2) ณ ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์

(At Postal Customs Service Division)

(3) ผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) : Postal.re@customs.go.th

(Via electronic mail (e-mail)) : Postal.re@customs.go.th





ไปรษณีย์ไทย  
THAILAND POST

ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ  
NOTIFICATION TO COLLECT INTERNATIONAL POSTAL ITEMS

ใบแจ้งเลขที่ (Notification No.)

ต้นฉบับ  
(สำหรับผู้รับ)

ชื่อ ที่อยู่ผู้รับ Name and address of addressee	หมายเลขห่อ/ซอง Item No.
	ประเทศต้นทาง Country of origin
	ชื่อที่อยู่ผู้ฝากส่ง Name and address of sender

โปรดนำใบแจ้งนี้ไปขอรับสิ่งของ (โปรดดูคำแนะนำด้านหลังใบแจ้งนี้) Delivery can be taken by presenting this notification to (See Instructions on the back of this notice) พร้อมเครื่องมือเงินไปชำระค่าภาษีอากรด้วย with the sum of duty and taxes.

ที่ทำการ  
The Office

ลงนาม.....  
Signature

หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์ (หรือผู้ได้รับมอบหมาย)  
Head of Mail Center (or authorized employee)

วัน เดือน ปี ที่ออกใบแจ้งนี้

หากประสงค์จะนำหลักฐานไปเครดิตภาษีมูลค่าเพิ่ม ดูรายละเอียดคำแนะนำข้อ 5 ด้านหลัง

น้ำหนัก Gross weight

ชนิดของ Description of goods

ราคาค่ารวมไปรษณีย์ Declared Value

ค่าไปรษณีย์กร Postage Charge

รายการตรวจและประเมินภาษีอากรของศุลกากร Details of Customs inspection and assessment

รายการที่ Item no.	ปริมาณ Quantity	น้ำหนักสุทธิ กก. Net weight (kg)	ชนิดของ Description of goods			
รายการที่ Item no.	ราคาประเมิน Assessed value for duty	อากรขาเข้า Import duty	ค่าธรรมเนียม/ภาษีอื่น Fee/Other taxes	ภาษีสรรพสามิต Excise tax	ภาษีเพิ่มหาดไทย Local government tax	ภาษีมูลค่าเพิ่ม Value added tax
รวม (Total)						

ลงนาม..... เจ้าหน้าที่ศุลกากร (ผู้ตรวจปล่อย)

Signature ( ) Customs Officer (Inspector)

ลงนาม..... เจ้าหน้าที่ศุลกากร (ผู้ประเมิน)

Signature ( ) Customs Officer (Assessor)

ลงนาม..... พนักงาน ปณท (พยาน)

Signature ( ) Postal Employee (Witness)

รวมค่าภาษีอากรทั้งสิ้น (บาท)

Total duty and taxes (Baht)

รายการศุลกากรที่

Customs Items No.

วันที่นำเข้า

Arrival date

ใบรับ ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ RECEIPT OF NOTIFICATION TO COLLECT INTERNATIONAL POSTAL ITEMS

ใบแจ้งเลขที่ (Notification No.)

(เก็บไว้เป็นหลักฐานที่ ปณ. นำจ่าย)

ชื่อ ที่อยู่ผู้รับ Name and address of addressee	หมายเลขห่อ/ซอง Item No.
	ประเทศต้นทาง Country of origin
	ชื่อที่อยู่ผู้ฝากส่ง Name and address of sender

## คำแนะนำ

## Instructions

1. เมื่อไปขอรับของตามใบแจ้งนี้ กรณีผู้รับเป็น

1.1 บุคคลธรรมดา : โปรดนำบัตรประจำตัวหรือหลักฐานสำคัญประจำตัวอื่นมาแสดงด้วย

1.2 นิติบุคคล : โปรดนำบัตรหรือหลักฐานตาม 1.1 และหนังสือรับรองการลงทะเบียนนิติบุคคลซึ่งผู้รับของจำเป็นต้องเป็นผู้มีอำนาจลงนามมาแสดงด้วย

1. In order to take delivery of the article mentioned in this notification ; please

1.1 Person : present an official identity card or other identification

1.2 Juristic person : present an official certificate of registration of the juristic person

2. ถ้าหากผู้รับไปรับของเกินกำหนดวันที่ทางการกำหนด จะต้องเสียค่าธรรมเนียมเก็บรักษาตามอัตราซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

If the delivery is not taken in due time, storage charge must be paid as follows :

2.1 รับของ ณ ที่ทำการศุลกากร ถ้าหากผู้รับไม่ไปรับของภายในหนึ่งสัปดาห์นับแต่วันที่เก็บรักษา ต้องเสียค่าธรรมเนียมเก็บรักษาตามอัตราที่กรมศุลกากรกำหนดในแบบ ศ.1

At the Customs House : If delivery of goods is not taken within one week counting from the date of commencing the storage, storage fee must be charged in accordance with the rates specified by the Customs Department as per schedule "sor 1"

2.2 รับของ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ถ้าหากผู้รับไม่ไปรับของภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งนี้ จะต้องเสียค่าธรรมเนียมเก็บรักษาตามอัตราที่ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

At the Post Office : If the delivery is not taken within 7 days counting from the date of receipt of this notice, a storage charge must be paid in accordance with the rate specified by Thailand Post Co., Ltd.

3. ถ้าผู้รับไปรับของด้วยตนเองไม่ได้ ให้ลงนามมอบฉันทะในที่ด้านล่างนี้ และให้ผู้รับมอบฉันทะนำไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่พร้อมบัตรประจำตัวหรือหนังสือเดินทางทั้งของผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ

If the delivery cannot be taken by the addressee in person, authorized person may be given to a proxy by completing the space provided below. In this case, the proxy is requested to present this notification as well as the identity card or passport of both the addressee and the employee concerned.

## หลักฐานการมอบฉันทะ

## Authorization

ข้าพเจ้า..... เดือน..... เลขที่.....  
I, the undersigned..... Card holder..... No.....

ออกโดย..... เมื่อ..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....  
Issued by..... on..... Address..... No.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทร..... ขอมอบฉันทะให้..... ผู้ถือใบแจ้งนี้เป็นผู้รับสิ่งของแทน  
Tel..... authorize to..... who has possession of this notification to receive the articles.

ลงนามผู้มอบฉันทะ.....  
Signature of Addressee

4. คำรับรองการได้รับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์

## Acknowledgement of receipt

ข้าพเจ้า..... เดือน..... เลขที่.....  
I, the undersigned..... Card holder..... No.....

ออกโดย..... เมื่อ..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล.....  
Issued by..... on..... Address..... No.....

อำเภอ..... จังหวัด..... โทร..... ได้รับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ดังกล่าวพร้อมทั้งสิ่งบรรจุภายในไว้แล้วในสภาพเรียบร้อยครบถ้วน  
Tel..... duly received the above-mentioned articles including the contents in good condition.

ลงนามผู้รับสิ่งของ.....  
Signature of person taking delivery

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....  
Date

ลงนามพนักงานผู้จ่าย.....  
Signature of Employee-in-charge

5. ถ้าต้องการใบกำกับภาษีให้แจ้งพนักงานไปรษณีย์เพื่อส่งสิ่งของฯ ทั้งหมดกลับคืนไปปฏิบัติพิธีการศุลกากรที่ด่านศุลกากรไปรษณีย์

If the addressee would like to obtain a tax invoice for crediting value added tax, please inform the officer to send all parcels to the Postal Customs House for further procedure.

บันทึกการรับใบแจ้งฯ RECORD RECEIPT OF NOTIFICATION	บันทึกของเจ้าหน้าที่นำจ่าย RECORD OF POSTMAN
ได้รับใบแจ้งฯ ไว้เรียบร้อยแล้ว I acknowledge the receipt of notification เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... on	ได้นำจ่ายใบแจ้งฯ ให้ผู้รับเรียบร้อยแล้ว Notification has already been delivered to the addressee for acknowledgement ผู้รับแทนชื่อ.....นามสกุล..... Name of receiver for addressee Family name เกี่ยวข้องกับอะไรกับผู้รับ (Relationship)..... ตราประจำวัน
ลายมือชื่อผู้รับ..... Signature of Addressee	ลายมือชื่อผู้จ่าย..... ตำแหน่ง..... Signature of Postman Position