

## พิธีการศุลกากรทางไปรษณีย์

### พิธีการนำเข้า

สิ่งของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรไทยโดยทางไปรษณีย์ จะถูกเปิดตรวจโดยเจ้าหน้าที่ศุลกากร ร่วมกับเจ้าหน้าที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อคัดแยกสำหรับการปฏิบัติพิธีการศุลกากร ก่อนส่งมอบให้กับผู้มีชื่อรับของ โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

**ประเภทที่ 1:** ของยกเว้นอากร คือ ของที่มีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ของแต่ละหีบห่อมีราคาไม่เกิน **1,000 บาท** หรือ
2. ตัวอย่างสินค้าที่ใช้ได้แต่เพียงเป็นตัวอย่างและไม่มีราคาในทางการค้า

ของประเภทที่ 1 นี้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นผู้นำของไปส่งมอบให้แก่ผู้มีชื่อรับของ ตามที่อยู่ผู้ฝากส่ง ระบุไว้ที่หน้าหีบห่อ

**ประเภทที่ 2:** ของต้องชำระอากร คือ ของที่ส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งถึงผู้รับคนหนึ่งในคราวเดียวกัน หรือเข้ามาถึงพร้อมกัน ไม่ว่าจะหีบห่อ หากมีราคา **FOB (Free On Board)** รวมกันไม่เกิน **40,000 บาท** และไม่เป็นของต้องห้ามต้องกักตุน หรือไม่เป็นของต้องส่งตัวอย่างวิเคราะห์สินค้าก่อนปล่อย

เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะทำการประเมินราคาและค่าอากร แล้วส่งมอบของให้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำส่งไปที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง เพื่อส่งมอบของให้แก่ผู้มีชื่อรับของและเรียกเก็บค่าภาษีอากรแทนกรมศุลกากร โดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะออก **'ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ'** (Notification to Collect International Postal Items) และจัดส่งไปให้ผู้มีชื่อรับของ เพื่อแจ้งให้ไปรับของและชำระค่าภาษีอากร ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ระบุไว้ในใบแจ้งฯ โดยที่ทำการไปรษณีย์จะเป็นผู้ออกใบเสร็จรับเงินแทนกรมศุลกากร

กรณีเจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจพบว่าของรายใดมีปัญหาในการประเมินราคา หรือผู้มีชื่อรับของ ต้องการใบเสร็จรับเงินของกรมศุลกากร เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะคัดแยกของดังกล่าวเป็นของประเภทที่ 3

**การโต้แย้งการประเมินค่าภาษีอากร (ของประเภทที่ 2)**

สำหรับของประเภทที่ 2 เมื่อผู้รับของได้รับ **'ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ'** (Notification to Collect International Postal Items) เพื่อแจ้งให้ไปรับของพร้อมจำนวนค่าภาษีอากรที่ต้องชำระ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ระบุไว้ในใบแจ้งฯ และหากผู้รับของมีความประสงค์จะโต้แย้งการประเมินค่าภาษีอากรที่ถูกเรียกเก็บ สามารถดำเนินการได้

โดยมีขั้นตอนในการขออุทธรณ์การประเมินราคา/ภาษีอากร ดังนี้

1. จัดทำคำร้องขออุทธรณ์การประเมินราคา/ภาษีอากร
2. ยื่นคำร้องฯ พร้อมใบแจ้งฯ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขาย (ถ้ามี) ส่งต่อส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน สำนักงานศุลกากรกรุงเทพโดยตรง หรือยื่นผ่านที่ทำการไปรษณีย์ที่ติดต่อรับของ เพื่อขอทบทวนการประเมินราคาและภาษีอากรใหม่ และระบุด้วยว่าจะขอรับทราบผลการพิจารณาพร้อมขอรับของ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ หรือที่ฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์ ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน ถนนรองเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

3. เมื่อส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ฯ พิจารณาคำร้องแล้วเสร็จ จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์พร้อมส่งของคืนที่ทำการไปรษณีย์ที่ติดต่อรับของ เพื่อแจ้งให้ผู้รับของทราบและส่งมอบของต่อไป หรือผู้ยื่นคำร้องอุทธรณ์ไปติดต่อขอรับของพร้อมชำระค่าภาษีอากรได้ที่ฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์ ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน ถนนรองเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ

**ประเภทที่ 3:** ของอื่น ๆ นอกจากประเภทที่ 1 และ 2

เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะส่งมอบของให้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อส่งไปเก็บรักษาไว้ในคลังสินค้า สำหรับเก็บสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ โดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะออก **'ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ'** (Notification to Collect International Postal Items) แล้วส่งไปให้ผู้มีชื่อรับของ เพื่อแจ้งให้ไปปฏิบัติพิธีการศุลกากรและขอรับของ ที่ฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์ ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน ถนนรองเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ หรือด่านศุลกากรที่ระบุไว้ในใบแจ้งฯ

การปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับของประเภทที่ 3 สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

**1. กรณีของราคาไม่เกิน 40,000 บาท** ผู้รับของไม่ต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะประเมินราคาและจัดเก็บค่าภาษีอากร ณ จุดเดียวกัน

**\* เอกสารที่ต้องนำมาแสดง** ในการติดต่อรับสิ่งของจากส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน หรือด่านศุลกากร

**กรณีผู้มีชื่อรับเป็นบุคคลธรรมดา** ในใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ (NOTIFICATION TO COLLECT INTERNATIONAL POSTAL ITEMS)

**➢ ขอรับสิ่งของด้วยตนเอง**

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้
- ใบแจ้งฯ

**➢ มอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับสิ่งของแทนตน**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนา
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- ใบแจ้งฯ (ผู้มอบอำนาจลงนามเพื่อมอบอำนาจ ด้านหลังใบแจ้งฯ)

**กรณีผู้รับสิ่งของเป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างฯ ร้าน เป็นต้น**

**➢ ผู้มีอำนาจมารับด้วยตนเอง**

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือของผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารผูกพันนิติบุคคลนั้นๆ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ห้างฯ ร้าน โดยลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท
- ใบแจ้งฯ (ผู้มีอำนาจ ต้องลงนามพร้อมประทับตราบริษัทลงในด้านหลังใบแจ้งฯ)

**➢ นิติบุคคลมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน**

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือของผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารผูกพันนิติบุคคลนั้นๆ โดยลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ห้างฯ ร้าน โดยลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ
- ใบแจ้งฯ (ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราบริษัทในแบบฟอร์มการมอบอำนาจ ด้านหลังใบแจ้งฯ)

**หมายเหตุ:** ผู้รับมอบอำนาจ จะมอบอำนาจต่อให้แก่บุคคลที่สามไม่ได้

**\* ขั้นตอนในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร**

1. กรอกเอกสารด้านหลังใบแจ้งฯ ยื่นเอกสารที่โต๊ะเบอร์ 1 รับหมายเลขบัตรคิว แล้วนั่งรอเรียกรับของ

2. เปิดซองร่วมกับเจ้าหน้าที่ศุลกากรตามช่องที่ได้รับเรียก เพื่อประเมินราคาค่าภาษีอากร

3. ชำระค่าภาษีอากรแล้วรับใบปล่ยออกจากเจ้าหน้าที่ศุลกากร

4. ยื่นใบปล่ยของที่จุดตรวจสอบหน้าประตูทางเข้าก่อนออกจากด่านศุลกากร

**\* ระยะเวลา**

การดำเนินการขอรับของใช้เวลาไม่เกิน 36 นาที

**2.กรณีของมีราคาเกินกว่า 40,000 บาท** ผู้รับของจะต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า และส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบคอมพิวเตอร์กรมศุลกากร (ฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำในการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า และมี Counter Service ให้บริการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร หรือดำเนินการในกระบวนการศุลกากร ที่ฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์ (กรณีที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน)

- ผู้รับของส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าทางอิเล็กทรอนิกส์ (สามารถใช้บริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสได้ที่ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน)

- ผู้รับของชำระภาษีอากร

- ผู้รับของติดต่อคลังสินค้าเพื่อนำของมาตรวจปล่อย

- เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจของตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และบันทึกผลการตรวจปล่อยในระบบคอมพิวเตอร์ ใช้ระยะเวลา 30 นาที (ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่ส่งสัยหรือตรวจพบความผิดซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลาตรวจสอบโดยละเอียด)

- ผู้รับของนำของไปจากอารักขาของศุลกากร

**\* อัตราค่าธรรมเนียม**

ของที่เก็บรักษาในคลังสินค้าของศุลกากร จะเสียค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเป็นรายสัปดาห์ (เศษของสัปดาห์ให้นับเป็นหนึ่งสัปดาห์)

- ไม่เกิน 1 สัปดาห์นับแต่วันที่ได้เก็บรักษา ไม่เสียค่าธรรมเนียม
- เกินกว่า 1 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 5 สัปดาห์ เสียค่าธรรมเนียมเป็นรายสัปดาห์ดังนี้
 

(ก) น้ำหนักไม่เกิน 25 กิโลกรัม	หีบห่อละ 25 บาท
(ข) น้ำหนักเกิน 25 กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 50 กิโลกรัม	หีบห่อละ 50 บาท
(ค) น้ำหนักเกิน 50 กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 100 กิโลกรัม	หีบห่อละ 70 บาท
(ง) น้ำหนักเกิน 100 กิโลกรัมขึ้นไป	หีบห่อละ 70 บาท

และในส่วนที่เกิน 100 กิโลกรัม เสียค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้น 150 บาทต่อทุก 50 กิโลกรัม (เศษของ 50 กิโลกรัม ให้นับเป็น 50 กิโลกรัม)

- เกินกว่า 5 สัปดาห์ เสียค่าธรรมเนียมส่วนที่เกินกว่า 5 สัปดาห์ เป็นรายสัปดาห์ในอัตราสองเท่าของอัตราที่กำหนดข้างต้น

**\* แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรและขอรับของ**

- ใบแจ้งรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ
- คำร้องขออุทธรณ์การประเมินราคา/ภาษีอากร

.....

**พิธีการส่งออก**

พิธีการส่งออกสินค้าทางไปรษณีย์ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

**1.กรณีฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ** ให้กระทำได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่งตามระเบียบข้อบังคับของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยไม่ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ศุลกากร ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในบังคับของเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ไม่เป็นของต้องห้ามในการส่งออก
- ไม่เป็นของต้องกักตักในการส่งออก
- ไม่เป็นของต้องเสียอากร หรือค่าภาคหลวงในการส่งออก
- การส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งไปถึงผู้รับคนหนึ่ง ไม่ว่าจะมีจำนวนกี่ห่อ มีราคารวมกันคราวหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท สำหรับของทั่วไป หรือไม่เกิน 50,000 บาท สำหรับเพชรพลอย เครื่องรูปพรรณทองคำ และเครื่องรูปพรรณทองคำขาว

- มิใช่การส่งออกที่ขอคืนอากร หรือขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร
- มิใช่การส่งออกที่ขอใบสุทธิสำหรับนำกลับเข้ามา

**2.กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น** ผู้ส่งออกต้องจัดทำใบขนสินค้าขาออกทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีขั้นตอน ดังนี้

- ลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร หรือดำเนินการในกระบวนการศุลกากร ที่ฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์ (กรณีที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน)
- ผู้ส่งออกส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาออกทางอิเล็กทรอนิกส์ (สามารถใช้บริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสได้ที่ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน)
- ผู้ส่งออกชำระภาษีอากร (ถ้ามี)
- ผู้ส่งออกจัดทำใบกำกับการขนย้าย (สามารถใช้บริการได้ที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส)
- ผู้ส่งออกนำของให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกรณีเป็นใบขนสินค้าติดเงื่อนไขให้เปิดตรวจ (Red Line) ใช้ระยะเวลา 30 นาที (ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่สงสัยหรือตรวจพบความผิดซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลาตรวจสอบโดยละเอียด)

- ผู้ส่งออกนำของส่งออกไปฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- ผู้ส่งออกนำหลักฐานการส่งออก แจ้งเจ้าหน้าที่ศุลกากรรับบรรทุก

### **3.อัตราค่าธรรมเนียม**

3.1 การผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจปล่อยสินค้าสำหรับใบขนสินค้าขาเข้า/ขาออก ฉบับละ 200 บาท

3.2 การบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า/ขาออก ฉบับละ 70 บาท

---

#### **\* สถานที่ติดต่อ**

ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ กรมศุลกากร

127 ถนนรองเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10000

โทรศัพท์ 0-2215-0966 ถึง 8 ต่อ 12 โทรสาร 0-2214-2395

Website: [www.postalcustoms.com](http://www.postalcustoms.com)

เวลาทำการ วัน-เวลาราชการ: จันทร์ – ศุกร์ 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

---

#### **หน่วยงานอื่นที่ร่วมให้บริการ ณ ที่ทำการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน**

-สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข โทร. 0 2215 4511

-ด่านตรวจพืชไปรษณีย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร. 0 2214 3712

#### **กรณีมีปัญหาในการนำเข้า ติดต่อ**

-ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน

โทรศัพท์: 0-2215-3717

โทรสาร: 0-2214-2395

-หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์

โทรศัพท์: 0-2215-0966-8 ต่อ 24

โทรสาร: 0-2216-8824

-หัวหน้าฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์

โทรศัพท์: 0-2215-0966-8 ต่อ 20

โทรสาร: 0-2216-8823

---

## การนำเข้าของประเภทที่ 3 ที่มีราคาเกิน 40,000.-บาท

**1. เอกสารที่ต้องนำมาแสดง** ในการติดต่อรับสิ่งของ จากส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน หรือด่านศุลกากร

**1.1 กรณีผู้มีชื่อรับเป็นบุคคลธรรมดา** ในใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

(NOTIFICATION TO COLLECT INTERNATIONAL POSTAL ITEMS)

### 1.1.1 ขอรับสิ่งของด้วยตนเอง

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้
- ใบแจ้ง ฯ
- ใบอนุญาตต่าง ๆ หากเป็นสินค้าที่จะต้องได้รับอนุญาตในการนำเข้า

### 1.1.2 มอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับสิ่งของแทนตน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนา
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ
- ใบแจ้ง ฯ (ผู้มอบอำนาจลงนามเพื่อมอบอำนาจ ด้านหลังใบแจ้งฯ)
- ใบอนุญาตต่าง ๆ หากเป็นสินค้าที่จะต้องได้รับอนุญาตในการนำเข้า

## 1.2 กรณีผู้รับสิ่งของเป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างฯ ร้าน เป็นต้น

### 1.2.1 ผู้มีอำนาจมารับด้วยตนเอง

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือของผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารผูกพันนิติบุคคลนั้น ๆ
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ห้างฯ ร้าน โดยลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท
- ใบแจ้ง ฯ (ผู้มีอำนาจ ต้องลงนามพร้อมประทับตราบริษัทลงในด้านหลังใบแจ้งฯ)
- ใบอนุญาตต่าง ๆ หากเป็นสินค้าที่จะต้องได้รับอนุญาตในการนำเข้า

### 1.2.2 นิติบุคคลมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับแทน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการ หรือของผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารผูกพันนิติบุคคลนั้น ๆ โดยลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ห้างฯ ร้าน โดยลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท
- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ
- ใบแจ้งฯ (ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราบริษัทในแบบฟอร์มการมอบอำนาจด้านหลังใบแจ้งฯ)
- ใบอนุญาตต่าง ๆ หากเป็นสินค้าที่จะต้องได้รับอนุญาตในการนำเข้า

\*\*\*หมายเหตุ\*\*\* ผู้รับมอบอำนาจ จะมอบอำนาจต่อให้แก่บุคคลที่สามไม่ได้

## 2. ขั้นตอนในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร

ผู้รับของจะต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า และส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบคอมพิวเตอร์กรมศุลกากร (ฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์ ได้จัดเจ้าหน้าที่ไว้คอยบริการในการให้คำแนะนำการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า และมี Counter Service ให้บริการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

2.1 ลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร หรือดำเนินการในกระบวนการศุลกากร ที่ฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์ (กรณีที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน)

2.2 จัดทำข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าและส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของกรมฯ

(สามารถใช้บริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสได้ที่ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน)

2.3 ผู้รับของได้รับเลขที่ใบขนสินค้า และชำระภาษีอากร (ถ้ามี)

2.4 ติดต่อกับคลังสินค้าเพื่อนำของมาตรวจปล่อย ซึ่งเจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบของตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดย

- หากตรวจพบของถูกต้องตรงตามสำแดงในใบขนสินค้า จะส่งมอบหีบห่อพัสดุให้ ผู้รับของ
- หากตรวจพบของไม่ถูกต้องตรงตามสำแดง เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องให้งานคดีพิจารณาความผิด

### 3. ระยะเวลา

การตรวจสอบของตามใบขนสินค้า ใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที (ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่สงสัยหรือตรวจพบความผิดซึ่งจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาตรวจสอบโดยละเอียด)

### 4. อัตราค่าธรรมเนียม

4.1 ของที่เก็บรักษาในคลังสินค้าของศุลกากร จะเสียค่าธรรมเนียมในการเก็บรักษาเป็นรายสัปดาห์ (เศษของสัปดาห์ให้นับเป็นหนึ่งสัปดาห์)

- ไม่เกิน 1 สัปดาห์นับแต่วันที่ได้เก็บรักษา ไม่เสียค่าธรรมเนียม

- เกินกว่า 1 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 5 สัปดาห์ เสียค่าธรรมเนียมเป็นรายสัปดาห์ดังนี้

(ก) น้ำหนักไม่เกิน 25 กิโลกรัม หีบห่อละ 25 บาท

(ข) น้ำหนักเกิน 25 กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 50 กิโลกรัม หีบห่อละ 50 บาท

(ค) น้ำหนักเกิน 50 กิโลกรัม แต่ไม่เกิน 100 กิโลกรัม หีบห่อละ 70 บาท

(ง) น้ำหนักเกิน 100 กิโลกรัมขึ้นไป หีบห่อละ 70 บาท

และในส่วนที่เกิน 100 กิโลกรัม เสียค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้น 150 บาทต่อทุก 50 กิโลกรัม (เศษของ 50 กิโลกรัม ให้นับเป็น 50 กิโลกรัม)

- เกินกว่า 5 สัปดาห์ เสียค่าธรรมเนียมส่วนที่เกินกว่า 5 สัปดาห์ เป็นรายสัปดาห์ในอัตราสองเท่าของอัตราที่กำหนดข้างต้น

4.2 ค่าธรรมเนียมในการผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจปล่อยสินค้าสำหรับใบขนสินค้าขาเข้า ฉบับละ 200 บาท

4.3 ค่าธรรมเนียมในการบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้า ฉบับละ 70 บาท

### 5. แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรและขอรับของ

### 6. สถานที่ติดต่อ

ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ กรมศุลกากร

127 ถนนรองเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10000

โทรศัพท์ 0-2215-0966 ถึง 8 ต่อ 12 โทรสาร 0-2214-2395

Website: [www.postalcustoms.com](http://www.postalcustoms.com)

เวลาทำการ วัน – เวลาราชการ: จันทร์ – ศุกร์ 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

### 7. หน่วยงานอื่นที่ร่วมให้บริการ ณ ที่ทำการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน

7.1 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข โทร. 0 2215 4511

7.2 ด่านตรวจพืชไปรษณีย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร. 0 2214 3712

### 8. กรณีมีปัญหาในการนำเข้า โปรดติดต่อผู้บริหาร

8.1 ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน โทรศัพท์ 0-2215-3717 , โทรสาร 0-2214-2395

8.2 หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์ โทรศัพท์ 0-2215-0966 ถึง 8 ต่อ 24 โทรสาร 0-2216-8824

8.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์ โทรศัพท์ 0-2215-0966 ถึง 8 ต่อ 20 โทรสาร 0-2216-8823

## **การติดต่อราชการในการส่งของออกทางไปรษณีย์**

การส่งของออกทางไปรษณีย์ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

1. กรณีฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ ให้กระทำได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง ตามระเบียบข้อบังคับของ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยไม่ต้องผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ศุลกากร ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในบังคับของเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1.1 ไม่เป็นของต้องห้ามในการส่งออก

1.2 ไม่เป็นของต้องกักตักในการส่งออก

1.3 ไม่เป็นของต้องเสียอากร หรือค่าภาคหลวงในการส่งออก

1.4 การส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งไปถึงผู้รับคนหนึ่ง ไม่ว่าจะมียานพาหนะ มีราคารวมกันคราวหนึ่ง ไม่เกิน 10,000.- บาท สำหรับของทั่วไป หรือไม่เกิน 50,000.- บาท สำหรับเพชรพลอย เครื่องรูปพรรณ ทองคำ และเครื่องรูปพรรณทองคำขาว

1.5 มิใช่การส่งออกที่ขอคืนอากร หรือขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

1.6 มิใช่การส่งออกที่ใช้สิทธิในการนำกลับเข้ามา (ใบสุทธิสำหรับนำกลับ)

2. กรณีไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น ผู้ส่งออกต้องจัดทำใบขนสินค้าขาออกทางอิเล็กทรอนิกส์

### **1. เอกสารที่ต้องนำมาแสดง**

- ใบอนุญาตต่าง ๆ หากเป็นสินค้าที่จะต้องได้รับอนุญาตในการส่งออก

### **2. ขั้นตอนในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร**

2.1 ลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร หรือดำเนินการในกระบวนการศุลกากร ที่ฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์ (กรณีที่ยังไม่เคยลงทะเบียนมาก่อน)

2.2 จัดทำข้อมูลใบขนสินค้าขาออก และส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร (สามารถใช้บริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสได้ที่ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน)

2.3 ผู้ส่งออกได้รับเลขที่ใบขนสินค้า และชำระค่าภาษีอากร (ถ้ามี)

2.4 ผู้ส่งออกจัดทำใบกำกับการขนย้าย และส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร (สามารถใช้บริการเคาน์เตอร์เซอร์วิสได้ที่ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน)

2.5 ผู้ส่งออกได้รับเลขที่ใบกำกับการขนย้าย

2.6 กรณีใบขนสินค้าติดเงื่อนไขให้ผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ส่งออกนำของมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

- หากตรวจพบของถูกต้องตรงตามสำแดงในใบขนสินค้า เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะรับรองหีบห่อพัสดุไปรษณีย์ และให้ผู้ส่งออกนำพัสดุที่รับรองแล้วไปฝากส่งที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด แล้วรับใบเสร็จรับเงินจากบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อเป็นหลักฐานไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรเพื่อดำเนินการต่อไป

- หากตรวจพบของไม่ถูกต้องตรงตามสำแดง เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องให้งานคดีพิจารณาความผิด

2.7 กรณีใบขนสินค้าที่ไม่ติดเงื่อนไขให้ผ่านการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้ส่งออกนำของมาให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจรับรองหีบห่อพัสดุไปรษณีย์ และให้ผู้ส่งออกนำพัสดุที่รับรองแล้วไปฝาก

ส่งที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด แล้วรับใบเสร็จรับเงินจากบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อเป็นหลักฐานไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรเพื่อดำเนินการต่อไป

### **3. ระยะเวลา**

การตรวจสอบของตามใบขนสินค้า ใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที (ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่สงสัยหรือตรวจพบความผิดซึ่งจำเป็นที่จะต้องใช้เวลาตรวจสอบโดยละเอียด)

### **4. อัตราค่าธรรมเนียม**

4.1 การผ่านพิธีการศุลกากร และตรวจปล่อยสินค้าสำหรับใบขนสินค้าขาออก ฉบับละ 200 บาท

4.2 การบันทึกข้อมูลใบขนสินค้าขาออก ฉบับละ 70 บาท

### **5. แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร**

### **6. สถานที่ติดต่อ**

ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ กรมศุลกากร

127 ถนนรองเมือง แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10000

โทรศัพท์ 0-2215-0966 ถึง 8 ต่อ 12 โทรสาร 0-2214-2395

Website: [www.postalcustoms.com](http://www.postalcustoms.com)

เวลาทำการ วัน – เวลาราชการ: จันทร์ – ศุกร์ 08.30 – 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

### **7. หน่วยงานอื่นที่ร่วมให้บริการ ณ ที่ทำการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน**

7.1 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา (อย.) กระทรวงสาธารณสุข โทร. 0 2215 4511

7.2 ด่านตรวจพืชไปรษณีย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โทร. 0 2214 3712

### **8. กรณีมีปัญหาในการส่งออก โปรดติดต่อผู้บริหาร**

8.1 ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์และอากาศยาน โทรศัพท์ 0-2215-3717 ,โทรสาร 0-2214-2395

8.2 หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์ โทรศัพท์ 0-2215-0966 ถึง 8 ต่อ 24 โทรสาร 0-2216-8824

8.3 หัวหน้าฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์ โทรศัพท์ 0-2215-0966 ถึง 8 ต่อ 20 โทรสาร 0-2216-8823