คู่มือสำหรับประชาชน : พิธีการศุลกากรส่งของออกทางไปรษณีย์ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

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 ปิดผนึกให้แน่นหนาเหมาะแก่การส่งออกโดยทางไปรษณีย์ 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*: -) *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 "ตรวจปล่อยแล้วตามใบรับฝาก ไปรษณียภัณฑ์/ 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)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
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.*)

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	- 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
วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563