คู่มือสำหรับประชาชน : การส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์กลับออกไปนอกราชอาณาจักร โดยไม่ต้องปฏิบัติพิธีการส่งกลับ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

การส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์กลับออกไปนอกราชอาณาจักร ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นจริงๆ โดยไม่ต้องปฏิบัติพิธีการส่งกลับตามมาตรา 28 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ.2560 มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

1. สิ่งของที่ส่งกลับไปนอกราชอาณาจักรจะต้องส่งกลับทั้งหีบห่อ จะส่งกลับแต่เพียงบางส่วนไม่ได้
2. สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ขอส่งกลับ จะต้องมิใช่ของต้องห้ามต้องกำกัดในการนำเข้าและไม่มีพฤติการณ์อันควรสงสัยว่าการขอส่งกลับนั้นเป็นการใช้สิทธิโดยไม่สุจริต
3. สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ขอส่งกลับนั้น จะเปิดตรวจแล้วตามใบขอเปิดตรวจ หรือตามพิธีการเก็บปากระวางก็ได้ แต่ต้องยังมิได้ชำระอากร และยังมิได้ทำใบขนสินค้า
4. สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ขอส่งกลับนั้นต้อง
   - 4.1 เป็นของฝากหรือของขวัญมีปริมาณพอสมควร หรือ
   - 4.2 ไม่มีลักษณะหรือปริมาณที่เห็นได้ว่าเป็นสินค้าที่นำเข้ามาจำหน่าย และผู้มีชื่อรับของมิได้สั่งให้ส่งเข้ามา

2. วิธีการ

1. ผู้นำของเข้ายื่นคำร้องขอใช้สิทธิ โดยแนบสำเนาใบขนสินค้าขาเข้าและสำเนาใบขนสินค้าขาออกพร้อมกัน และเอกสารประกอบครบถ้วนถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อผู้ลงนามในเอกสารว่าเป็นผู้นำเข้า หรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนเป็นการทั่วไปตามที่ปรากฏในระบบทะเบียนผู้ผ่านพิธีการศุลกากร
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสาร ถ้าเอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์จะดำเนินการลงทะเบียนรับเอกสาร
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหากพบความถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ จะทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

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 : 49 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	**การตรวจสอบเอกสาร** ตรวจสอบคำร้องขออนุญาตส่งกลับพร้อมเอกสารประกอบ และสิ่งของตามใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ (*หมายเหตุ*: -)	40 นาที	จุดรับคำขอของกรมศุลกากร
2)	**การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ** อนุมัติให้ส่งกลับออกไปนอกราชอาณาจักรได้ (*หมายเหตุ*: -)	9 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)	**คำร้องทั่วไป** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **หมายเหตุ** (ติดต่อขอรับคำร้องได้ที่ กรมศุลกากร)	กรมศุลกากร
8)	**ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ** **ฉบับจริง** 1 ฉบับ **สำเนา** 0 ฉบับ **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
วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563