

คู่มือสำหรับประชาชน : วิธีการศุลกากรนำเข้าทางไปรษณีย์ กรณีไม่ต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า (ปากกระวาง)

หน่วยงานที่ให้บริการ : ด้านศุลกากรเชียงใหม่ของ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เจือปนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

การรับส่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศโดยใช้ใบแจ้งให้ไปรับส่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศยื่นปฏิบัติพิธีการศุลกากรอนุโลมว่าเป็นการจัดเก็บอากรปากกระวางมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. เป็นสิ่งของที่นำเข้าโดยทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่ส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งถึงผู้รับคนหนึ่งในคราวเดียวกันหรือเข้ามาถึงพร้อมกันไม่ว่าจะเป็นสินค้าหรือไม่ก็ตามผู้รับอาจเป็นบริษัทห้างร้านหรือบุคคลมีจำนวนก็หีบห่อหากมีราคา FOB รวมกันทุกหีบห่อไม่เกิน 40,000 บาททั้งนี้โดยไม่จำกัดว่าอากรที่ต้องชำระจะเป็นจำนวนเงินเท่าใดและ/หรือ
2. กรณีเป็นของควบคุมการนำเข้าต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอื่นก่อน

ในแบบ ศ.1 ค่าธรรมเนียมการเก็บรักษาของในคลังสินค้า

(1) ของที่เก็บรักษาในที่เก็บรักษาของศุลกากรหีบห่อหนึ่งรวมทั้งสิ่งห่อหุ้มถ้าขนย้ายออกไปภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้เก็บรักษาให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นรายวันตามอัตราดังนี้

- (ก) น้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัมหีบห่อละ 40 บาท
- (ข) น้ำหนักเกิน 20 กิโลกรัมแต่ไม่เกิน 40 กิโลกรัมหีบห่อละ 80 บาท
- (ค) น้ำหนักเกิน 40 กิโลกรัมขึ้นไปหีบห่อละ 150 บาท

ในกรณีที่ไมขนย้ายของออกไปภายในสิบวันในส่วนที่เก็บรักษาเกินกว่าสิบวันให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นรายวันในอัตราสองเท่าของอัตราที่กำหนดตามวรรคหนึ่งเศษของวันให้นับเป็นหนึ่งวัน

(2) ของที่เก็บรักษาในคลังสินค้าของศุลกากรหีบห่อหนึ่งรวมทั้งสิ่งห่อหุ้มถ้าขนย้ายออกไปภายในหนึ่งสัปดาห์นับแต่วันที่ได้เก็บรักษาไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม

ในส่วนที่เก็บรักษาเกินกว่าหนึ่งสัปดาห์แต่ไม่เกินห้าสัปดาห์ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นรายสัปดาห์ตามอัตราดังนี้

- (ก) น้ำหนักไม่เกิน 25 กิโลกรัมหีบห่อละ 25 บาท
- (ข) น้ำหนักเกิน 25 กิโลกรัมแต่ไม่เกิน 50 กิโลกรัมหีบห่อละ 50 บาท
- (ค) น้ำหนักเกิน 50 กิโลกรัมแต่ไม่เกิน 100 กิโลกรัมหีบห่อละ 70 บาท
- (ง) น้ำหนักเกิน 100 กิโลกรัมขึ้นไปหีบห่อละ 70 บาทและในส่วนที่เกิน 100 กิโลกรัมให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเพิ่มขึ้น

150 บาทต่อทุก 50 กิโลกรัมเศษของ 50 กิโลกรัมให้นับเป็น 50 กิโลกรัมในส่วนที่เก็บรักษาเกินห้าสัปดาห์ให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมเป็นรายสัปดาห์ในอัตราสองเท่าของอัตราที่กำหนดตามวรรคสองเศษของสัปดาห์ให้นับเป็นหนึ่งสัปดาห์

(3) ของที่ส่งทางไปรษณีย์มายังเอกชนหรือบริษัทห้างร้านเพื่อใช้สอยส่วนตัวหรือเป็นตัวอย่างสินค้าซึ่งมีราคาไม่เกิน 3,000 บาทถ้าขนย้ายออกไปจากคลังสินค้าของศุลกากรภายในสองสัปดาห์นับแต่วันที่ได้เก็บรักษาไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียม แต่ถ้าไม่ขนย้ายของนั้นออกไปภายในกำหนดเวลาดังกล่าวให้เรียกเก็บค่าธรรมเนียมตามอัตราใน (2) วรรคสองนับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งความไปรษณีย์ยกเว้นพิเศษของสัปดาห์ให้นับเป็นหนึ่งสัปดาห์

หมายเหตุ

** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

1. ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน แผ่นละ 40 บาท

2. ของที่นำเข้าโดยทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศที่ได้รับยกเว้นอากร

2.1 เป็นสิ่งของซึ่งแต่ละหีบห่อมีราคารวมค่าขนส่งและค่าประกันภัยไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาท หรือเป็นตัวอย่างสินค้าที่ใช้ได้แต่เพียงเป็นตัวอย่างและไม่มีราคาในทางการค้า และ/หรือ

2.2 ไม่เป็นของต้องห้ามการนำเข้าในราชอาณาจักร และ/หรือ

2.3 ไม่เป็นของต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอื่นก่อนการนำเข้าในราชอาณาจักร

โดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะเป็นผู้นำจ่ายให้แก่ผู้รับตามใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

3. ของที่นำเข้าโดยทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศต้องชำระอากรโดยไม่ต้องปฏิบัติพิธีการที่ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ หรือสำนักงาน/ด่านศุลกากรแล้วแต่กรณี

3.1 เป็นสิ่งของที่ส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งถึงผู้รับคนหนึ่งในคราวเดียวกัน หรือเข้ามาถึงพร้อมกัน ไม่ว่าจะมียานพาหนะที่หีบห่อ หากมีราคา FOB รวมกันไม่เกิน 40,000 บาท และ/หรือ

3.2 ไม่เป็นของต้องห้ามการนำเข้าในราชอาณาจักร และ/หรือ

3.3 ไม่เป็นของต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอื่นก่อนการนำเข้าในราชอาณาจักร และ/หรือ

3.4 ไม่เป็นของที่ต้องส่งตัวอย่างวิเคราะห์สินค้าก่อนปล่อย

เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะเปิดตรวจและประเมินอากร แล้วส่งมอบให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำจ่ายให้แก่ผู้รับและเรียกเก็บภาษีอากรแทนกรมศุลกากร

4. การปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น คือ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของกรมศุลกากร อาจเกิดผลกระทบเกี่ยวกับระยะเวลาการดำเนินการที่ไม่อาจคาดหมายได้

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ ด่านศุลกากรเชียงใหม่ เลขที่ 78 ม.9 ต.เวียง อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 57140 โทร.0-5316-0392-3/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (กรณีขอรับบริการหลังเวลาราชการ จะต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียม ค่าล่วงเวลา และอื่น ๆ))</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 75 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ พร้อมหลักฐานประกอบ (หมายเหตุ: -)</p>	20 นาที	ด่านศุลกากรเชียงใหม่
2)	<p>การพิจารณา เปิดหีบห่อเพื่อตรวจสอบและประเมินราคาแล้วจัดเก็บอากรปากกระวางและพิมพ์ใบเสร็จรับเงินจากระบบคอมพิวเตอร์ให้แก่ผู้รับสิ่งของทางไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (กรณีสินค้าที่ต้องมีใบอนุญาตหรือต้องผ่านการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่นหรือสินค้าต้องห้ามนำเข้าหรือสินค้าควบคุมการนำเข้าระยะเวลาอาจไม่เป็นไปตามที่กำหนด))</p>	55 นาที	ด่านศุลกากรเชียงใหม่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง)	ศูนย์บริการประชาชน
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง)	-
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง)	-
4)	ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง)	กรมการขนส่งทางบก
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีเป็นนิติบุคคล ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) ทุกหน้า มีอายุไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันมาติดต่อกรมศุลกากร)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทน พร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่งของผู้ มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด)	-
7)	บัญชีราคาสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้า มี))	-
8)	ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	-
9)	ใบโอนเงิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน)	-
10)	ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีมอบเงินทางด้านหลังใบแจ้งฯ ให้ผู้อื่นแนบเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่งของผู้รับมอบเงินพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>		

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ระชังศลการ นายด่านศลการเชียงของ นายพีรกานต์ บูรณากาญจน์ โทร. 082-4526925, ผู้อำนวยการส่วนบริการศลการ นายวุฒิพงค์ ท้าวฟ้า โทร. 081-3485817, หัวหน้าส่วนบริการศลการที่1 นายวิโรจน์ มณีเนตร โทร.081-8018498
2)	โทรศัพท์สายด่วนศลการ 1332 ในวันและเวลาราชการ (หมายเหตุ: -)
3)	โทรสารหมายเลข 0 2671 5250 (หมายเหตุ: -)
4)	ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรมกรมศลการถนนสุนทรโกษาแขวงคลองเดยเขตคลองเดยกรุงเทพมหานคร 10110 (หมายเหตุ: -)
5)	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ ctc@customs.go.th (หมายเหตุ: -)
6)	สื่อสารมวลชน (หมายเหตุ: (กรณีที่มีหัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศลการเห็นควรรับเป็นเรื่องร้องเรียน))
7)	ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการณกลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรมกรมศลการถนนสุนทรโกษาแขวงคลองเดยเขตคลองเดยกรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: -)
8)	ศูนย์บริการศลการ (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น (หมายเหตุ: -)
9)	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))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ (หมายเหตุ: (ตัวอย่างใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ))

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: พิธีการศลการนำเข้าทางไปรษณีย์ กรณีไม่ต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า (ปากะวาง)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: กรมศลการ กรมศลการ กรมศลการ

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)กฎกระทรวงการคลัง ฉบับที่ 144 (พ.ศ.2547) ออกตามความในพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469

2)ประกาศกรมศุลกากรที่ 118/2556 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2556 เรื่อง พิธีการศุลกากรสำหรับการนำของเข้าและการส่งของ
ออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ข้ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 15:29

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -