



## ด่านศุลกากรตากใบ TAKBAI CUSTOMS HOUSE



### การนำของเข้าทางไปรษณีย์

การส่งของทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ สามารถดำเนินการได้ 5 ประเภท

- (1) ทางอากาศ
- (2) ภาคพื้น
- (3) EMS
- (4) ไปรษณีย์ลงทะเบียน
- (5) ไปรษณีย์ธรรมดา

ของที่นำเข้ามาในราชอาณาจักรไทย จะถูกคัดแยกออกเป็น 3 ประเภท และ ปฏิบัติพิธีการศุลกากร ดังนี้

**ประเภทที่ 1** คือ ของซึ่งแต่ละหีบห่อมีราคารวมค่าขนส่งและค่าประกันภัยไม่เกิน 1,500 บาท หรือตัวอย่างสินค้าที่ใช้ได้แต่เพียงเป็นตัวอย่างและ ไม่มีราคาในทางการค้า และไม่เป็นของต้องห้ามหรือต้องกำกวดในการนำเข้า เป็นของยกเว้นอากรขาเข้า ภาษีสรรพสามิต และ ภาษีมูลค่าเพิ่ม เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะส่งมอบให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อนำจ่ายให้ผู้รับต่อไป

**ประเภทที่ 2** คือ ของที่ส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งถึงผู้รับคนหนึ่งในคราวเดียวกันหรือเข้ามาถึงพร้อมกัน ไม่ว่าจะมียานพาหนะที่หีบห่อหากมีราคา FOB (Free On Board) รวมกันไม่เกิน 40,000 บาท และไม่เป็นของต้องห้ามต้องกำกวด หรือของที่ต้องส่งตัวอย่างวิเคราะห์สินค้าก่อนปล่อย เป็นของต้องชำระอากร โดยเจ้าหน้าที่ศุลกากรเปิดตรวจของต่อหน้าเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ไทย จำกัด ประเมินราคาและค่าภาษีอากรทุกประเภท เจ้าหน้าที่ศุลกากรส่งมอบของให้ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อนำจ่ายให้ผู้รับ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ใกล้ที่อยู่ของผู้รับ ผู้รับของ นำ "ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ" ที่ระบุที่ทำการไปรษณีย์ให้ไปติดต่อรับของ / ชำระภาษีอากร ไปชำระภาษีอากร ณ ที่ทำการไปรษณีย์ การโต้แย้งการประเมินภาษีอากร มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ผู้รับของจัดทำคำร้อง (ขอรับแบบฟอร์มคำร้องได้ที่ที่ทำการไปรษณีย์ หรือสามารถพิมพ์แบบคำร้องได้ที่ [www.postalcustoms.com](http://www.postalcustoms.com)) ยื่นต่อที่ทำการไปรษณีย์ที่ไปติดต่อรับของ และ ยังไม่ต้องชำระค่าภาษีอากรแต่อย่างใด พร้อมแนบ "ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ" และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการซื้อขาย หลักฐานการชำระเงิน ผู้รับของสามารถแจ้งความประสงค์ว่า จะรอรับแจ้งผลการพิจารณาจากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และไปรับสิ่งของ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ระบุ หรือติดต่อขอทราบผลและรับสิ่งของด้วยตนเองที่ฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์ ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ อาคารศูนย์ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) กรุงเทพฯ ซอยแจ้งวัฒนะ 5 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10020

2. ที่ทำการไปรษณีย์จะส่งหีบห่อของที่ขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร พร้อมคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กับส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์เพื่อพิจารณา

3. ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์จะแจ้งผลการพิจารณาตามความประสงค์ที่ผู้รับของแจ้งไว้ กรณีไม่ได้แจ้งความประสงค์ จะแจ้งผลกลับมาซึ่งที่ทำการไปรษณีย์ที่ไปรับของ

**ประเภทที่ 3** ของอื่น ๆ นอกจากประเภทที่ 1 และ 2 เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะส่งมอบของให้ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อนำไปเก็บรักษาในโรงพักสินค้า บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือส่งไปที่ สำนักงาน/ด่านศุลกากรแล้วแต่กรณี ผู้รับของนำ "ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ" ไปติดต่อรับของ / ชำระภาษีอากร ณ ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ หรือสำนักงาน/ด่านศุลกากรที่ระบุไว้ในใบแจ้งฯ การปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับของประเภทที่ 3 สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

1. กรณีของมีราคา FOB เกินกว่า 40,000 บาท ผู้รับของจะต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้าโดยการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ซึ่งส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ ได้จัดเจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำการจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า โดยมีผู้ให้บริการ Service Counter คอยให้บริการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

2. กรณีของมีราคา FOB ไม่เกิน 40,000 บาท ผู้รับของไม่ต้องจัดทำใบขนสินค้าขาเข้า เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะประเมินราคาและจัดเก็บค่าภาษีอากร ณ จุดเดียวกัน

#### เอกสารที่ต้องใช้ในการขอรับสิ่งของ

1. กรณีผู้ซื้อหรือรับของตามทีระบุในใบแจ้งฯ ขอรับสิ่งของด้วยตนเอง
  - 1.1 ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ
  - 1.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ หรือหนังสือเดินทาง (กรณีผู้รับของเป็นชาวต่างชาติ)
2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับสิ่งของแทน
  - 2.1 ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ โดยให้ผู้มีชื่อหรือรับของบันทึกรายละเอียดการมอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองทั้ง 2 ฝ่าย ที่ด้านหลังใบแจ้งฯ
  - 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนา
  - 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนา
3. กรณีผู้รับสิ่งของเป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด
  - 3.1 ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมประทับตราบริษัท ที่ด้านหลังใบแจ้งฯ
  - 3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของ หรือผู้จัดการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารผูกพันนิติบุคคลนั้น ๆ และลงนามรับรองสำเนา
  - 3.3 สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ห้างฯ ร้าน (ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน) และ ลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัทฯ
  - 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนา

หมายเหตุ รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจต่อให้บุคคลอื่นอีกมิได้



หน่วยงานอื่นที่ร่วมให้บริการ ณ ที่ทำการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์

ด้านอาหารและยาไปรษณีย์กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 575 1008

ด้านตรวจพืชไปรษณีย์ โทรศัพท์ 02 575 1014-5

แผนกไปรษณีย์ต่างประเทศ ศูนย์หลักสี่ โทรศัพท์ 02 984 7317

แผนกไปรษณีย์ต่างประเทศ ศูนย์กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 02 215 3696

มีปัญหาในการขอรับสิ่งของโปรดติดต่อ

ผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ โทรศัพท์ 02 575 1009 โทรสาร 02 575 1011

หัวหน้าฝ่ายตรวจคัดไปรษณีย์ภัณฑ์ โทรศัพท์ 02 575 1007 โทรสาร 02 575 1012

หัวหน้าฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์ โทรศัพท์ 02 575 1006 โทรสาร 02 575 1013

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

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ กรมศุลกากร

111 ซอยแจ้งวัฒนะ 5 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10020

โทรศัพท์ 02 575 1002-3 โทรสาร 02 575 1011