



แผนภาพแสดงวิธีการศุลกากรนำเข้า สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ



ประเภทที่ 1

1. ของที่มีราคา CIF ≤ 1,500 บาท หรือ
2. ตัวอย่างสินค้าฯ ภาค 4 ประเภท 14 (และไม่เป็นของต้องห้าม ต้องกำกับ)



พนักงานของไปรษณีย์
นำส่งของถึงบ้านผู้รับ



ประเภทที่ 2

1. ของที่มีราคา FOB ≤ 40,000 บาท หรือ
2. ของที่ผู้นำเข้ารายเดียวกันนำเข้ามาวันเดียวกัน (และไม่เป็นของต้องห้าม ต้องกำกับ)



พนักงานศุลกากรเปิดตรวจ
และประเมินอากรต่อหน้าพนักงาน
ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด



พนักงานบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด
จัดทำและส่งใบแจ้งฯ ให้แก่ผู้รับ



ผู้รับติดต่อที่ทำการไปรษณีย์
ที่ระบุในใบแจ้งฯ (ใบเสร็จรับเงิน ปณก.)

ไม่ได้แจ้ง
การประเมินอากร



ข้าราชการอากรและรับของ
หมายเหตุ: เป็นใบเสร็จรับเงิน
ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด



ประเภทที่ 3

ของอื่นๆ เช่น
กรณีต้องชำระใบเสร็จเพื่อขอเครดิต VAT
ของที่ต้องทำใบขนสินค้า
ของต้องกำกับ ฯลฯ



เก็บรักษาในโรงพักสินค้า
ของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด
หรือส่งไปด่านศุลกากร



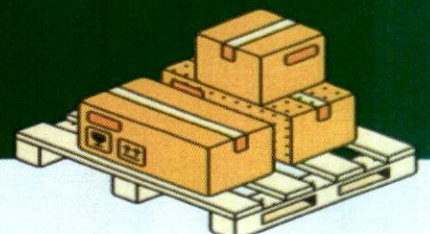
พนักงานบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด
จัดทำและส่งใบแจ้งฯ ให้แก่ผู้รับ



ผู้รับนำใบแจ้งฯ
ไปติดต่อพนักงานศุลกากร
เพื่อปฏิบัติพิธีการศุลกากร

เขียนคำร้อง ณ ที่ทำการไปรษณีย์
เพื่อได้แจ้งการประเมินอากร

ผลการพิจารณา



การปฏิบัติพิธีการศุลกากรสำหรับการนำเข้าของทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศทางด่านศุลกากรตากใบ

เมื่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรได้คัดแยกของที่นำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศออกเป็น 3 ประเภทแล้วจะปฏิบัติกับสิ่งของที่คัดแยกไว้ดังนี้

ประเภทที่ 1 ของยกเว้นอากร บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะนำส่งที่บ้านของผู้รับ

ประเภทที่ 2 ของซึ่งมีราคา FOB รวมกันไม่เกิน 40,000 บาท เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะเปิดตรวจและประเมินอากรต่อหน้าพนักงานของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร โดยพนักงานของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จะจัดทำ และส่งใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศไปให้ผู้รับ โดยหีบห่อที่ถูกเปิดตรวจจะมีเทปกาว พลาสติกปิดรอยเปิดและประทับข้อความไว้ว่า เปิดตรวจ/ปิดผนึก โดยพนักงานศุลกากรร่วมกับเจ้าหน้าที่ ไปรษณีย์ EXAMINED/SEALED BY CUSTOMS AND POSTAL OFFICERS

เมื่อผู้รับได้รับใบแจ้งฯ ให้ผู้รับนำใบแจ้งฯ ไปติดต่อ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ที่ระบุไว้ในใบแจ้งฯ เพื่อชำระอากรและรับของ หากผู้รับเห็นว่าเจ้าหน้าที่ศุลกากรประเมินราคาของสูงกว่าราคาที่ซื้อจริง และผู้รับ มีเอกสารหลักฐานยืนยัน เช่น หลักฐานการซื้อขาย หลักฐานการชำระเงิน เป็นต้น ผู้รับสามารถโต้แย้งการประเมินภาษีอากรได้โดยมีกระบวนการดังนี้

1. ผู้รับทำคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร โดยพิมพ์แบบคำร้องจาก <http://postal.customs.go.th/> หรือขอรับแบบฟอร์มคำร้องได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์และสามารถยื่นคำร้อง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง หรือยื่นต่อส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์โดยเตรียมเอกสารดังนี้

1.1 คำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร

1.2 ใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

1.3 เอกสารหลักฐาน เช่น หลักฐานการซื้อขาย หลักฐานการชำระเงิน เป็นต้น กรณีที่ยื่นคำร้องโต้แย้งการประเมินภาษีอากรต่อส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ให้ผู้รับ

สำเนา แจ้งให้ที่ทำการไปรษณีย์ทราบด้วย

ทั้งนี้ผู้รับต้องยังไม่ชำระค่าภาษีอากร และระบุนความประสงค์ขอทราบผลการพิจารณาในคำร้องว่าจะรองรับแจ้งผลการพิจารณาจากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และไปรษณีย์ของ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง หรือติดต่อขอทราบผลและรับสิ่งของด้วยตนเองที่ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ แจ้งวันละ ช. 5

2. พนักงานของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง จะส่งหีบห่อที่ขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร พร้อมคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร ใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศและเอกสารหลักฐานให้กับส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์เพื่อพิจารณา

3. ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาตามวิธีที่ผู้ยื่นคำร้องแจ้งความประสงค์ไว้ต่อไป

ประเภทที่ 3 ของอื่น ๆ นอกจากประเภทที่ 1 และประเภทที่ 2

ของจะถูกเก็บรักษาในโรงพักสินค้าบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด หรือส่งไปที่สำนักงานหรือด่านศุลกากรเพื่อปฏิบัติพิธีการศุลกากร ผู้รับของต้องมาติดต่อที่ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์หรือสำนักงานหรือด่านศุลกากร ตามที่ระบุไว้ในใบแจ้งฯ เพื่อตรวจสอบของพร้อมเจ้าหน้าที่ศุลกากร เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะประเมินอากรขาเข้า และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และหากพบว่าเป็นของต้องมีใบอนุญาตนำเข้า ผู้รับของต้องจัดเตรียมใบอนุญาต หรือได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อผู้รับของปฏิบัติตามกฎหมายอื่นและชำระค่าภาษีอากรผู้รับสามารถรับของไปจากอาคารศุลกากร

เอกสารที่ต้องใช้ในการติดต่อขอรับของ มีดังนี้

1. กรณีขอรับสิ่งของด้วยตนเอง

- ใบแจ้งให้ไปรษณีย์ของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ

- บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้หรือหนังสือเดินทาง (กรณีผู้รับของเป็นชาวต่างชาติ) ของผู้มีชื่อรับของตามที่ระบุในใบแจ้งฯ

2. กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับสิ่งของแทน

- ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ โดยให้ผู้มีชื่อรับของบันทึกรายละเอียดการมอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองทั้ง 2 ฝ่าย ที่ด้านหลังใบแจ้งฯ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และลงนามรับรองสำเนา

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

3. กรณีผู้รับสิ่งของเป็นนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด

- ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามเพื่อมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจไปดำเนินการแทน พร้อมประทับตราบริษัทที่ด้านหลังใบแจ้งฯ เพื่อมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจไปดำเนินการแทน

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของ หรือผู้จัดการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารผูกพันนิติบุคคลนั้น ๆ และลงนามรับรองสำเนา

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน (ที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน) และลงนามรับรองสำเนาพร้อมประทับตราบริษัท

- บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ

ในขณะที่เปิดตรวจ มีวิธีพิจารณาของที่จัดอยู่ในประเภทที่ 3 แยกออกได้เป็น 3 ประเภทย่อย ดังนี้

1. ของที่มีราคา FOB ไม่เกิน 40,000 บาท และไม่ใช้ของต้องจำกัด จากการเปิดตรวจของพบว่า ของมีราคา FOB ไม่เกิน 40,000 บาท และไม่ใช้ของต้องจำกัด เจ้าหน้าที่ศุลกากรจะประเมินอากรขาเข้าและออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อผู้รับของชำระอากรครบถ้วน สามารถรับของออกไปจากอาคารรักษาของศุลกากร ซึ่งวิธีการนี้ เรียกว่า การเก็บอากรปากกระวาง

2. ของที่มีราคา FOB ไม่เกิน 40,000 บาท แต่เป็นของต้องจำกัด ผู้รับต้องติดต่อที่ส่วนบริการ ศุลกากรไปรษณีย์หรือด่านศุลกากรตามที่ระบุในใบแจ้งฯ เพื่อทำใบขนสินค้าขาเข้า โดยส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

2.1 กรณีที่ยังไม่เคยลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร ผู้รับของต้องลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการ ศุลกากรที่ฝ่ายบริการศุลกากรไปรษณีย์

2.2 ผู้รับของส่งข้อมูลใบขนสินค้าขาเข้าทางอิเล็กทรอนิกส์โดยสามารถใช้บริการ Service Counter ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

2.3 ผู้รับของชำระภาษีอากร

2.4 ผู้รับของติดต่อคลังสินค้าเพื่อนำของมาตรวจปล่อย

2.5 เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจของและบันทึกการตรวจปล่อยในระบบคอมพิวเตอร์

2.6 ผู้รับของนำของไปจากอาคารรักษาของศุลกากร

3. ของที่มีราคา FOB เกิน 40,000 บาท และ/หรือเป็นของต้องจำกัด ผู้รับต้องติดต่อที่ส่วนบริการ ศุลกากรไปรษณีย์หรือด่านศุลกากรตามที่ระบุในใบแจ้งฯ เพื่อทำใบขนสินค้าขาเข้า โดยส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เข้าระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากร โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติเช่นเดียวกับที่กล่าวมาแล้วในข้อ 2