

คู่มือสำหรับประชาชน : วิธีการศุลกากรส่งออกของออกทางไปรษณีย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักการส่งออกของออกจากไปรษณีย์

การฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศให้กระทำได้ ณ ที่ทำการไปรษณีย์โทรเลขทุกแห่งตามระเบียบข้อบังคับของการสื่อสารแห่งประเทศไทย โดยไม่ต้องผ่านการตรวจสอบของพนักงานศุลกากรตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ คือ

1.1 ไม่เป็นของต้องห้ามในการส่งออก

1.2 ไม่เป็นของต้องกำกวดในการส่งออก

1.3 ไม่เป็นของต้องเสียอากร หรือค่าภาคหลวงในการส่งออก

1.4 การส่งจากผู้ส่งคนหนึ่งไปถึงผู้รับคนหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็จำนวนที่มีราคารวมกันคราวหนึ่งไม่เกิน 10,000 บาท สำหรับของทั่วไป หรือไม่เกิน 50,000 บาท สำหรับเพชรพลอย เครื่องรูปพรรณทองคำ และเครื่องรูปพรรณ ทองคำขาว

1.5 มิใช่การส่งออกที่ขอคืนอากร หรือขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร

1.6 มิใช่การส่งออกที่ขอใบสุทธิสำหรับนำกลับเข้ามา

ทั้งนี้ เมื่อหัวหน้าทำการไปรษณีย์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเห็นสมควร ผู้ฝากส่งต้องยอมให้ตรวจของที่จะฝากส่งนั้นก่อนส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์

สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่ไม่สามารถฝากส่งตามหลักเกณฑ์ในวรรคแรก ให้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร ณ ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ในเขตกรุงเทพฯ หรือทางด้านศุลกากรอื่นที่มีอำนาจ ซึ่งอยู่ใกล้ที่สุดกับที่ทำการไปรษณีย์ที่จะฝากส่งนอกเขตกรุงเทพฯ

2. การปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ

การปฏิบัติพิธีการเกี่ยวกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ นอกจากที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับพิธีการไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบพิธีการส่งออกทั่วไปทางเรือที่กรมศุลกากรกำหนด เว้นแต่วันที่ส่งออกในใบขนสินค้าขาออกให้ลงวัน เดือน ปี ที่ทำการไปรษณีย์จะรับฝากส่ง

3. การบรรจุสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ

สิ่งของทางไปรษณีย์ไปต่างประเทศ เมื่อปฏิบัติพิธีการศุลกากรเรียบร้อยแล้ว กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์สั่งการให้เปิดตรวจให้พนักงานศุลกากรดำเนินการตรวจสอบให้เป็นที่พอใจก่อนแล้วควบคุมผู้ส่งออกทำการบรรจุเข้าหีบห่อ ปิดผนึกให้แน่นหนาเหมาะแก่การส่งออกโดยทางไปรษณีย์ มัดเชือกและหยอดคดครั้ง ประทับตราศุลกากร พร้อมทั้งบันทึกบนหีบห่อว่าเป็นของส่งออกตามใบขนสินค้าขาออกฉบับใด ตรวจปล่อยเมื่อใด และประทับตราส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ หรือด้านศุลกากรแล้วแต่กรณีพร้อมลงลายมือชื่อผู้ตรวจเป็นหลักฐาน แล้วส่งมอบห่อของให้แก่ผู้ส่งออกนำไปฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์

เมื่อทำการไปรษณีย์ได้รับฝากส่งเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจปล่อยทำการรับบรรจุ ตามหลักฐานการส่งออกที่ผู้ส่งออกนำมาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่

กรณีเครื่องคอมพิวเตอร์สั่งการยกเว้นการตรวจ ให้พนักงานศุลกากรควบคุมการบรรจุเข้าหีบห่อ โดยไม่ต้องเปิดตรวจแล้วดำเนินการต่อตามข้างต้นต่อไป

การปฏิบัติงานตามคู่มือสำหรับประชาชน เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น คือ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งไม่ใช่หน่วยงานของกรมศุลกากร อาจเกิดผลกระทบเกี่ยวกับระยะเวลาการดำเนินการที่ไม่อาจคาดหมายได้

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 40 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบใบขนสินค้าขาออก บัญชีราคาสินค้า และใบกำกับ การขนย้าย และควบคุมผู้ส่งออกทำการบรรจุสิ่งของ (หมายเหตุ: (กรณีเป็นสิ่งของที่ขอคืนอากร หรือขอรับเงิน ขดเขยค่าภาษี จะสลิปรายการตรวจปล่อยว่า "ตรวจปล่อยแล้ว ตามใบรับฝากไปรษณีย์ภักดิ์ฯ" ฟังดูไปรษณีย์ไปรษณีย์ด่วน พิเศษ ของที่ทำการไปรษณีย์.....เลขที่.....วันที่.....พร้อมลง ลายมือชื่อและวันเดือนปีกำกับไว้เป็นหลักฐาน หรือ"ตรวจปล่อย แล้วส่งมอบให้ผู้ส่งนำฝากส่งด้วยตนเองเมื่อวันที่..... แล้วลงชื่อร่วมกับผู้รับของไปฝากส่งไว้เป็นหลักฐาน))</p>	30 นาที	จัดรับค่าขอ ของกรมศุลกากร
2)	<p>การพิจารณา ส่งมอบหีบห่อของผู้ส่งของออกนำไปฝากส่ง ณ ที่ทำการ ไปรษณีย์ หรือ คมส่งหีบห่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ไปพร้อมกับ ผู้ส่ง (หมายเหตุ: (กรณีขอทำใบสุทธิน่ากลับ ผู้ส่งของออกบันทึก ข้อความเป็นหลักฐานแนบไว้ในตัวหีบห่อ โดยแสดงรายการ ให้รู้ว่า - เป็นของอะไร - จำนวนเท่าใด - น้ำหนักเท่าใด - ส่งไปที่ไหน พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้เจ้าหน้าที่เขียนข้อความ" ใบสุทธินี้ ให้ไว้ตามพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พ.ศ.2530 ภาค 4 ประเภทที่ 1 แก่ผู้ส่งของรายนี้ ออกเมื่อ..... ซึ่งจะนำกลับเข้ามาในราชอาณาจักรภายในกำหนด 1 ปี โดยไม่เปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือรูป" พร้อมลงลายมือชื่อ และประทับตราเจ้าหน้าที่ศุลกากร))</p>	10 นาที	จัดรับค่าขอ ของกรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง 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 อย่างไม่อย่างหนึ่ง 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 / ไร่)
	<i>ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม</i>	

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
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

หมายเหตุ

-

<http://bureau3.customs.go.th/>

#กรมศุลกากร

#สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3

#ศก3

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 13/09/2562

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศกรมศุลกากรที่ 105/2561 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2561 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติพิธีการศุลกากร สำหรับการนำเข้าและส่งออกของออกทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ
2. พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560

เอกสารประกอบการพิจารณา : พิธีการศุลกากรส่งของออกทางไปรษณีย์
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	0	(- เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่งเป็นการแสดงเพื่อยืนยันตัวตน - หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	<input type="checkbox"/>
2	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ	1	0	(หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	<input type="checkbox"/>
3	หนังสือเดินทาง	1	0	(หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	<input type="checkbox"/>
4	ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์	1	0	(หากเจ้าพนักงานศุลกากรต้องการสำเนา จะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น)	<input type="checkbox"/>
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล	1	0	(เจ้าพนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าเจ้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น และมีอายุไม่เกิน 6 เดือนนับถึงวันมาติดต่อกรมศุลกากร)	<input type="checkbox"/>
6	หนังสือมอบอำนาจ	1	0	(กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนาม	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				รับรองสำเนาถูกต้องและปิด อากรแสตมป์ตามกฎหมาย กำหนด)	
7	ใบอนุญาตให้ส่งออกนอกราชอาณาจักร	1	0	(กรณีเป็นของต้องได้รับ อนุญาตก่อนส่งออก)	<input type="checkbox"/>
8	ใบขนสินค้าขาออก	1	0	-	<input type="checkbox"/>
9	บัญชีราคาสินค้า (Invoice)	1	0	-	<input type="checkbox"/>

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข	
<i>ไม่พบแบบฟอร์มคำขออนุญาต</i>			