

**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร หรือขอยกเว้นภาษีอากร
สำหรับสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง**

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์การขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรและยกเว้นอากร ดังนี้

1. ผู้มีชื่อรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ตามใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ เมื่อได้รับใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศแล้ว แต่ไม่เห็นด้วยกับจำนวนเงินภาษีอากรที่เจ้าหน้าที่ประเมินฯ ไว้ มีสิทธิโต้แย้งการประเมินฯ ดังกล่าวได้
2. ให้ผู้รับทำคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร พร้อมใบแจ้งให้รับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ยื่นต่อที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง หรือยื่นต่อผู้อำนวยการส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ และสำเนาแจ้งที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางทราบ
3. ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางจะส่งหีบห่อที่ขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร พร้อมทั้งคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร และใบแจ้งให้ไปรับของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ให้กับส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์พิจารณา
4. ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ แจ้งผลการพิจารณาให้ที่ทำการไปรษณีย์ที่เกี่ยวข้องของทราบเพื่อแจ้งผู้รับต่อไป
5. กรณีให้ลดหย่อน หรือยกเว้นค่าภาษีอากรที่ประเมินไว้ พนักงานศุลกากรผู้พิจารณาขอโต้แย้ง จะแก้ไขจำนวนเงินค่าภาษีอากรในใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ พร้อมทั้งแก้ไขข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์และบนตัวหีบห่อสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ให้ตรงกัน และลงชื่อกำกับการแก้ไข แล้วส่งคืนให้ที่ทำการไปรษณีย์ที่เกี่ยวข้องดำเนินการนำจ่ายผู้รับต่อไป
6. กรณีผู้รับซึ่งเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนประสงค์จะนำหลักฐานไปเครดิตภาษีมูลค่าเพิ่ม จะต้องทำคำร้องพร้อมใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ยื่นต่อที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางทราบเพื่อส่งของคืนมาปฏิบัติพิธีการที่ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ หรือสำนักงาน/ด่านศุลกากรแล้วแต่กรณี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) ส่วนบริการศุลกากรไปรษณีย์ สำนักงานศุลกากรกรุงเทพ เลขที่ 111 หมู่ 3 ซ.แจ้งวัฒนะ 5 ถ.แจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร - รับหีบห่อของที่ขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากรพร้อมใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ และเอกสารหลักฐานต่างๆ (หมายเหตุ: (ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางเป็นผู้ส่งหีบห่อของที่ขอโต้แย้งฯ โดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด รับคำขอโต้แย้งฯ แทนกรมศุลกากร))	3 ชั่วโมง	จุดรับคำขอ ของกรมศุลกากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
2)	การพิจารณา พิจารณาคำร้องขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร และใบแจ้งให้ปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ประกอบกับเอกสารหลักฐานต่างๆ (หมายเหตุ: (นับจากวันที่ทำการไปรษณีย์ปลายทางส่งหีบห่อของที่ขอโต้แย้งมาถึงกรมศุลกากร))	2 ชั่วโมง	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ แจ้งผลการพิจารณาให้บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อ ดำเนินการจัดส่งไปยังไปรษณีย์ปลายทางที่ส่งคำขอฯ (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	จัดรับคำขอของกรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (- เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 อย่างไม่อย่างหนึ่งเป็นการแสดงเพื่อยืนยันตัวตน - 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)	กรมการกงสุล
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)	คำร้องขอโต้แย้งการประเมินราคา/ภาษีอากร ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
7)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่นกระทำการแทนพร้อมสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและปิดอากรแสตมป์ ตามกฎหมายกำหนด)	
8)	เอกสารการสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
9)	บัญชีราคาสินค้า (Invoice) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
10)	หลักฐานการชำระค่าสินค้า (Payment Voucher) ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน,หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคาร เป็นต้น ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
11)	ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมอบฉันทะให้บุคคลผู้อื่น กระทำการแทน จะต้องกรอกแบบมอบฉันทะ ด้านหลังใบแจ้งฯ พร้อมแนบสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่งของผู้รับมอบฉันทะที่ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและแสดงเอกสาร 1-4 ใดๆอย่างหนึ่งตัวจริงของผู้รับมอบฉันทะเพื่อเป็นการยืนยันตัวตน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
<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

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	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

#สำนักงานศุลกากรภาคที่3

#ศภ3

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 13/09/2562

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

**เอกสารประกอบการพิจารณา : การขอโต้แย้งการประเมินภาษีอากร หรือขอยกเว้นภาษีอากร
สำหรับสิ่งของนำเข้าทางไปรษณีย์ระหว่างประเทศ
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง**

เอกสารประกอบการขออนุญาต

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	0	(- เลือกแสดงเอกสารลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง เป็นการแสดงเพื่อยืนยันตัวตน - 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"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
6	คำร้องขอโต้แย้งการประเมินราคา/ภาษีอากร	0	1	-	<input type="checkbox"/>
7	หนังสือมอบอำนาจ	1	0	(กรณีมอบอำนาจบุคคลอื่น กระทำการแทนพร้อมสำเนา เอกสารยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องและปิดอากรแสตมป์ ตามกฎหมายกำหนด)	<input type="checkbox"/>
8	เอกสารการสั่งซื้อสินค้า (Purchase Order)	0	1	(ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องพร้อมประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
9	บัญชีราคาสินค้า (Invoice)	0	1	(ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องพร้อมประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
10	หลักฐานการชำระค่าสินค้า (Payment Voucher) ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน,หลักฐานการโอนเงินผ่าน ธนาคาร เป็นต้น	0	1	(ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องพร้อมประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
11	ใบแจ้งให้ไปรับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ระหว่าง ประเทศ	1	0	(กรณีมอบฉันทะให้บุคคลผู้อื่น กระทำการแทน จะต้องกรอกแบบมอบ ฉันทะ ด้านหลังใบแจ้งฯ พร้อมแนบสำเนาเอกสาร ยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง ของผู้รับมอบฉันทะ ที่ลงนามรับรองสำเนา ถูกต้องและแสดงเอกสาร 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง ตัวจริงของผู้รับมอบฉันทะ เพื่อเป็นการยืนยันตัวตน)	<input type="checkbox"/>

แบบฟอร์มคำขออนุญาต

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข
	<i>ไม่พบแบบฟอร์มคำขออนุญาต</i>	