**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับนิติบุคคล)**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** ด่านศุลกากรภูเก็ตกระทรวงการคลัง

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอเป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557ลงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2557 เรื่อง การลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร  
 ข้อ 1 ผู้ประสงค์จะผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (Paperless) ให้ดำเนินการ ดังนี้  
 (1) ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร ณ ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักหรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร เว้นแต่กรณี หน่วยงาน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถานทูต องค์การสาธารณกุศล หรือองค์การอื่นๆ ที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร  
 (2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอลงทะเบียนและคุณสมบัติของผู้ขอลงทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 และให้นำเอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้ มาแสดงด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ขอลงทะเบียนสแกนเอกสารประกอบการขอลงทะเบียนทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แผ่น DISKETTE หรือ CD ROM เป็นต้น) เพื่อประกอบแบบคำขอลงทะเบียน  
 (3) กรณีผู้ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนประสงค์จะเป็นผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ดำเนินการทดสอบระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูล และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ส่วนแผนงานและมาตรฐาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด แล้วจึงรับส่งข้อมูลโดยใช้หมายเลขผู้มีสิทธิรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรต่อไป  
 ข้อ 2 กรณีได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนแล้ว ในการผ่านพิธีการศุลกากรสำหรับการนำของเข้าหรือการส่งของออก หรือการดำเนินการในเรื่องสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร หรือการชดเชยค่าภาษีอากร รวมถึงการดำเนินกระบวนการทางศุลกากรทุกขั้นตอน ให้ใช้เอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้มาแสดงในการดำเนินกระบวนการทางศุลกากรทุกขั้นตอนดังกล่าว โดยไม่ต้องแสดงบัตรผ่านพิธีการในรูปแบบใดๆ  
 ข้อ 3 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนต่างจากที่ได้รับการอนุมัติให้ลงทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน ดังนี้  
 (1) ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักหรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร เว้นแต่กรณี หน่วยงาน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถานทูต องค์การสาธารณกุศล หรือองค์การอื่นๆ ที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร  
 (2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 และให้นำเอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้ มาแสดงด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนสแกนเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แผ่น DISKETTE หรือ CD ROM เป็นต้น) เพื่อประกอบแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน  
 ข้อ 4 กรณีข้อมูลในระบบทะเบียนของระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรไม่ตรงกับเอกสารหลักฐานที่ยื่นขอลงทะเบียน เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วนั้น สามารถแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแสดงเอกสารประกอบการแก้ไขข้อผิดพลาดที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนัก หรือสำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากร เพื่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนให้ถูกต้อง ภายใน 1 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารประกอบการแก้ไขครบถ้วน  
 ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนเพื่อผ่านพิธีการศุลกากรในระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Interchange : EDI)  
 (1) ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร  
 (2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แนบท้ายประกาศนี้ และให้นำเอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้ มาแสดงด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนสแกนเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แผ่น DISKETTE หรือ CD ROM เป็นต้น) เพื่อประกอบแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน  
 ข้อ 6 การระงับการใช้ข้อมูลทะเบียน  
 (1) กรณีผู้ลงทะเบียนประเภทบุคคลธรรมดารายใด ไม่มีการผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรติดต่อกันเป็นเวลา 6 เดือน กรมศุลกากรจะระงับการใช้ข้อมูลในระบบทะเบียนของผู้ลงทะเบียนประเภทบุคคลธรรมดารายนั้น ในวันที่ 25 ของเดือนที่ถัดจากวันที่ครบกำหนด 6 เดือน  
 (2) กรณีผู้ลงทะเบียนประเภทนิติบุคคลรายใด ไม่มีการผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรติดต่อกันเป็นเวลา 1 ปี กรมศุลกากรจะระงับการใช้ข้อมูลในระบบทะเบียนของผู้ลงทะเบียนประเภทนิติบุคคลรายนั้น ในวันที่ 25 ของเดือนที่ถัดจากวันที่ครบกำหนด 1 ปี ทั้งนี้ ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบสถานภาพได้ทางระบบ Internet ของกรมศุลกากร  
 (3) กรณีผู้ลงทะเบียนที่ถูกระงับการใช้ข้อมูลในระบบทะเบียนของผู้ลงทะเบียนประสงค์จะต่ออายุการลงทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอต่ออายุทะเบียนได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากรหรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักหรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร  
 (4) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอต่ออายุการลงทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอต่ออายุทะเบียนแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 และให้นำเอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆเช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้ มาแสดงด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ขอต่ออายุการลงทะเบียนสแกนเอกสารประกอบการขอต่ออายุการลงทะเบียนทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แผ่น DISKETTE หรือ CD ROM เป็นต้น) เพื่อประกอบแบบคำขอต่ออายุทะเบียน  
 ข้อ 7 การยกเลิกทะเบียน  
 (1) กรณีผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรแล้ว มีความประสงค์ขอยกเลิกการลงทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอยกเลิกการลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักหรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร ทั้งนี้จะถือว่า ผู้ยื่นคำร้องสิ้นสภาพการเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร นับแต่วันที่ยื่นคำร้องเป็นต้นไป  
 (2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอยกเลิกการลงทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอยกเลิกการลงทะเบียนแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 และให้นำเอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้ มาแสดงด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ขอยกเลิกการลงทะเบียนสแกนเอกสารประกอบการขอยกเลิก การลงทะเบียนทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แผ่น DISKETTE หรือ CD ROM เป็นต้น) เพื่อประกอบแบบคำขอยกเลิกการลงทะเบียน  
  
  
หมายเหตุ  
  
\*\* ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน แผ่นละ 40 บาท  
  
\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา  
  
\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว  
  
\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**  (หมายเหตุ: -)  ด่านศุลกากรภูเก็ต เลขที่ 454/1 ถนนภูเก็ต ต.ตลาดใหญ่ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000 โทร. 0-7621-1105/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 30 นาที

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอฯ/ตรวจสอบเอกสาร  (หมายเหตุ: -) | 8 นาที | ด่านศุลกากรภูเก็ต |
| 2) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ  (หมายเหตุ: -) | 15 นาที | ด่านศุลกากรภูเก็ต |
| 3) | **การพิจารณา**  การอนุมัติทะเบียน เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน  (หมายเหตุ: -) | 7 นาที | ด่านศุลกากรภูเก็ต |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.เลือกใช้เอกสารข้อที่ 1-2 อย่างใดอย่างหนึ่ง 2.ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ) | กรมการปกครอง |
| 2) | **บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.เลือกใช้เอกสารข้อที่ 1-2 อย่างใดอย่างหนึ่ง 2.ใช้ยื่นพร้อมกับสำเนาทะเบียนบ้าน 3.ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ) | - |
| 3) | **หนังสือเดินทาง (PASSPORT)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้เอกสารข้อที่ 3 กรณีเป็นชาวต่างประเทศเท่านั้น 2.ยื่นพร้อมสำเนา VISA ขาเข้าล่าสุด ที่เข้าประเทศไทยและ VISA ยังไม่หมดอายุ 3.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4.กรณีหนังสือเดินทางของชาวต่างประเทศหน่วยงานผู้ออกเอกสารเป็นของประเทศนั้นๆ 5.หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) มาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทาง (PASSPORT) ที่ออกให้ โดยมี NOTARY PUBLIC ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) | กรมการกงสุล |
| 4) | **สำเนาทะเบียนบ้าน**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีที่อยู่ไม่ตรงกับที่อยู่ในบัตรประจำตัวประชาชน 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ) | กรมการปกครอง |
| 5) | **ทะเบียนสมรส**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีเปลี่ยนคำนำหน้านามหรือเปลี่ยนนามสกุล 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ) | กรมการปกครอง |
| 6) | **ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง        ) | กรมการปกครอง |
| 7) | **หนังสือมอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีบุคคลหรือผู้มีอำนาจไม่มาดำเนินการยื่นคำขอด้วยตนเอง 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน และระบุชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนาม พร้อมพยาน 2 คน 3.ติดอากรแสตมป์ 10-30 บาท ตามประเภทคำขอ 4.แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารข้อ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ) | - |
| 8) | **ใบทะเบียนคนต่างด้าว**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาต เพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้รับอนุุญาตให้อยู่ในประเทศไทย 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ) | สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.) |
| 9) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ให้ใช้เอกสารซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นขอลงทะเบียน 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 10) | **บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09)**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.เลือกใช้เอกสารข้อที่ 10 อย่างใดอย่างหนึ่ง 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | กรมสรรพากร |
| 11) | **หนังสือรับรองตราประทับสำคัญของบริษัท (บอจ.3) หรือหนังสือรับรองตราประทับสำคัญของห้างหุ้นส่วน (หส.2)**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีนิติบุคคลนั้น ระบุเงื่อนไขการลงลายมือชื่อที่ต้องประทับตราสำคัญของบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วน 2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล(กรณีระบุเงื่อนไขไว้ ) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 12) | **หนังสือสัญญากิจการร่วมค้า**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | - |
| 13) | **ใบทะเบียนพาณิชย์**  **ฉบับจริง** 0 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีเป็นร้านค้า , ห้างหุ้นส่วนสามัญ , วิสาหกิจ 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 14) | **หนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วน**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ) | - |
| 15) | **ใบอนุญาตจัดตั้งหน่วยงานราชการ,รัฐวิสาหกิจ,โรงเรียน,มหาวิทยาลัย,วัด**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีเป็นหน่วยงานราชการ,รัฐวิสาหกิจ,โรงเรียน,มหาวิทยาลัย,วัด 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | - |
| 16) | **หนังสือการจัดตั้ง มูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ พร้อมข้อบังคับ**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีเป็นมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | - |
| 17) | **หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ใช้แนบกับเอกสารข้อที่ 12-16 อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีที่ไม่ได้มีการระบุผู้มีอำนาจลงนามไว้ 2..ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล(กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | - |
| 18) | **หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2542**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1ใช้ในกรณีเป็นธุรกิจต่างด้าวที่จดทะเบียนในประเทศไทย 2.ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอ 3.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 19) | **ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีเป็นธุรกิจต่างด้าวที่จดทะเบียนในประเทศไทย 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล(กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 20) | **หลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของต่างประเทศ โดยมี NOTARY PUBLIC ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1ใช้ในกรณีเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ 2.ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอ 3.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้ ) | - |
| 21) | **แบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 1 ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)) | กรมศุลกากร |
| 22) | **คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (เอกสารหน้า 3 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 1 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีมอบอำนาจให้ผู้รับมอบกระทำการแทนในการผ่านพิธีการศุลกากรและดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)  3.แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่ง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)  ) | กรมศุลกากร |
| 23) | **บัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง (เอกสารหน้า 4 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 1 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีมีการมอบหมายให้พนักงาน/ลูกจ้างกระทำการแทนในการติดต่อราชการกับกรมศุลกากร 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3.แนบสำเนาภาพถ่ายเอกสารตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งของพนักงาน/ลูกจ้าง พร้อมพนักงาน/ลูกจ้างรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นรายบุคคล  ) | กรมศุลกากร |
| 24) | **บัญชีรายชื่อตัวแทนออกของ (Customs Broker) ผู้รับมอบอำนาจ (เอกสารหน้า 5ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้าย หมายเลข 1 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีมีการมอบอำนาจให้ตัวแทนออกของ (Customs Broker) เป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการผ่านพิธีการศุลกากรและดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3.แนบเอกสารของตัวแทนออกของ คือ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ 20) หรือสำเนาแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรออกให้ (ภ.พ 09) หรือสำเนาภาพถ่ายเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | กรมศุลกากร |
| 25) | **แบบการผ่านพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารหน้า 6 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 1 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีประสงค์จะทำการรับส่งข้อมูลการผ่านพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และทำการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)ด้วยตนเอง หรือขอทำการใช้บริการตัวแทนออกของ และ/หรือเคาน์เตอร์บริการในการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากรแต่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์(Digital Signature) ด้วยตนเอง 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3.แนบเอกสารแสดงหมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA Serial Number) รับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | กรมศุลกากร |
| 26) | **คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (เอกสารหน้า 7 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 1 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีมีการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วนลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3.แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-2 อย่างใดอย่างหนึ่ง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 4.คำร้อง 1 ฉบับ/ผู้รับมอบอำนาจ แต่ละราย ) | กรมศุลกากร |
| 27) | **คำร้องมอบอำนาจมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน (เอกสารหน้า 8 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 1 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีมีคำร้องมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน 2.แนบสำเนาบัญชีรายชื่อของกลุ่มบริษัทที่ศูนย์บริหารเงินได้แจ้งไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทยตามประกาศเจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน 3.แนบสำเนาใบอนุญาตของศูนย์บริหารเงินที่กลุ่มบริษัทได้มอบอำนาจให้บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทนตน 4.แนบหนังสือยินยอมของกลุ่มบริษัทที่มอบอำนาจให้กับศูนย์บริหารเงิน ) | กรมศุลกากร |
| 28) | **หนังสือสัญญาการแต่งตั้งตัวแทน และหนังสือมอบอำนาจ (Agency Agreement And Power Of Attorney) ที่แสดงวัตถุประสงค์ชัดเจนเกี่ยวกับนิติกรรมที่มอบอำนาจให้กระทำการแทนในประเทศไทยโดยมี NOTARY PUBLIC ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในเฉพาะกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนในต่างประเทศและมีการแต่งตั้งตัวแทนกระทำการแทนในประเทศไทย 2.ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ 3.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | - |
| 29) | **เอกสารการแปลเป็นภาษาไทยของหลักฐานการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลของต่างประเทศ หนังสือสัญญาการแต่งตั้งตัวแทน หนังสือมอบอำนาจ และหนังสืออื่นๆ ที่ออกเป็นภาษาต่างประเทศ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.กรณีนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ และหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลเป็นภาษาต่างประเทศ 2.หนังสือต่างๆที่ออกเป็นภาษาต่างประเทศ จะต้องผ่านการแปลเป็นภาษาไทย โดยสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ 3.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | - |
| 30) | **หนังสือรับรองบุคคล ผู้แปลเอกสาร**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ใช้เฉพาะกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ และหลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคล เช่น หนังสือสัญญา หนังสือมอบอำนาจ และหนังสืออื่นๆ เป็นภาษาต่างประเทศ 2.กรณีเป็นผู้แปลจากสถาบันการแปล ให้แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนของผู้แปลเอกสาร ตามเอกสารที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งมากับหนังสือรับรองด้วย  3.กรณีผู้แปลเป็นทนายความให้ใช้หนังสือรับรอง (CERTIFICATE) ว่าเป็นทนายความที่ได้รับอนุญาตให้ทำคำรับรองลายมือชื่อ และเอกสาร (Notarial Services Attorney) จากสภาทนายความ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)  ) | - |
| 31) | **คำสั่งศาล**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (กรณีมีการฟื้นฟูกิจการ/บริหารแผน) | กรมบังคับคดี |
| 32) | **สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement)**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีมีความประสงค์เพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากรผ่านธนาคาร 2.เลือกใช้เอกสารข้อที่ 12 อย่างใดอย่างหนึ่ง 3.สำเนาต้องระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อ ที่อยู่ สาขา และประเภทบัญชีของธนาคารที่เปิดบัญชีในนามบริษัท ห้าง ร้าน ฯ ซึ่งธนาคารรับรองพร้อมแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดที่ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอลงทะเบียน 4.ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) ) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| *ไม่มีข้อมูลค่าธรรมเนียม* | | |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ระฆังศุลกากร ด่านศุลกากรภูเก็ต โทร. 0-7621-1105  (หมายเหตุ: -) |
| 2) | โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ  (หมายเหตุ: -) |
| 3) | โทรสารหมายเลข 0 2671 5250  (หมายเหตุ: -) |
| 4) | ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110  (หมายเหตุ: -) |
| 5) | จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ ctc@customs.go.th  (หมายเหตุ: -) |
| 6) | สื่อสารมวลชน  (หมายเหตุ: (กรณีที่หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากรเห็นควรรับเรื่องร้องเรียน)) |
| 7) | ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร  (หมายเหตุ: -) |
| 8) | ศูนย์บริการประชาชนในสังกัดกระทรวงการคลัง  (หมายเหตุ: -) |
| 9) | ศูนย์บริการศุลกากร (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น  (หมายเหตุ: -) |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| 1) | แบบคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากร ที่ 25/2557  (หมายเหตุ: -) |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558