**คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดตั้งคลังเสบียงทัณฑ์บน - ขั้นตอนการอนุมัติหลักการคลังเสบียงทัณฑ์บน**

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรกระทรวงการคลัง

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

หลักเกณฑ์
1) ผู้ขออนุมัติจัดตั้งคลังเสบียงทัณฑ์บนจะต้องเป็นบริษัทการบินเท่านั้น
2) ต้องไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดอย่างร้ายแรงตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร จากการตรวจสอบย้อนหลัง 3 ปี นับแต่วันที่ยื่นคำขอ
3) เป็นผู้มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองหรือมีสิทธิในการใช้พื้นที่ที่ขอจัดตั้งโดยชอบด้วยกฎหมาย
4) สถานที่ขอจัดตั้งจะต้องอยู่ในบริเวณที่อธิบดีเห็นว่าเหมาะสม ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกและรัดกุม
5) ต้องดำเนินการก่อสร้างตามแบบแปลนแผนผัง (พิมพ์เขียว) ที่กรมศุลกากรเห็นชอบแล้ว โดยอาณาเขตที่ขอจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนต้องมีรั้วล้อมรอบ เว้นแต่มีสภาพแวดล้อมธรรมชาตินำมาใช้เป็นสิ่งทดแทนรั้วได้หรือโดยสภาพของกิจการไม่จำเป็นต้องมีรั้ว แต่ต้องมีประตูเข้า-ออก และอาคารต้องมั่นคงแข็งแรง
6) ต้องมีสถานที่อันควรสำหรับเป็นที่ทำการของเจ้าหน้าที่ศุลกากร
7) ต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ทันสมัยอื่นๆ มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบศุลกากรอิเล็กทรอนิกส์ (TCES) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการในคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป มีระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ที่มีความสามารถในการบันทึกภาพเหตุการณ์บุคคล หมายเลขทะเบียนยานพาหนะ หมายเลขตู้คอนเทนเนอร์ และ/หรือสิ่งที่ผ่านเข้า-ออก และสามารถเปิดตรวจสอบข้อมูลภาพย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 60 วัน มีเครื่องชั่งน้ำหนักอิเล็กทรอนิกส์ มีระบบควบคุมการนำเข้าเก็บ การปล่อยของออก การเคลื่อนย้ายของที่รัดกุม และระบบควบคุมอื่นๆ ตามความจำเป็นที่กรมศุลกากรจะกำหนด
8) การจัดสถานที่ การควบคุม การเก็บรักษาของและการขนส่ง ตลอดจนอุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้จะต้องให้ทั้งความสะดวกและความรัดกุมเพียงพอ
9) ต้องมีระบบบัญชีที่ดี และพร้อมที่จะให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบได้ตลอดเวลา
10) ต้องดูแลรักษาสถานที่ ระบบควบคุม และอุปกรณ์ต่างๆ ที่กำหนดให้มีดังกล่าวข้างต้น รวมทั้งข้อมูลคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมที่จะให้เจ้าหน้าที่ศุลกากรตรวจสอบตลอดเวลา ตลอดจนจัดให้มีการแก้ไขปรับปรุง การพัฒนาระบบ การจัดหาเพิ่มเติมตามที่กรมศุลกากรกำหนด
11) ชนิดของที่เก็บในคลังเสบียงทัณฑ์บน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย และต้องเป็นของเฉพาะประเภทที่บริษัทได้ทำสัญญาประกันและทัณฑ์บนไว้กับกรมศุลกากรเท่านั้น
12)ยินยอมและให้ความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ศุลกากรในการเข้าไปปฏิบัติหน้าที่ในคลังสินค้าทัณฑ์บนได้ตลอดเวลา
13) ต้องชำระค่าธรรมเนียมประจำปี ตามที่รัฐมนตรีกำหนดในกฎกระทรวง ค่าธรรมเนียมประจำปีจะสิ้นสุดในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกๆ ปี และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมประจำปีถัดไปก่อนวันที่ 31 ธันวาคม ของปีปัจจุบัน
14) ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับศุลกากร และคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่ศุลกากร

วิธีการ
1) ผู้ขออนุมัติจัดตั้งคลังเสบียงทัณฑ์บน ต้องยื่นคำขอจัดตั้งคลังเสบียงทัณฑ์บนตามแบบที่กำหนดต่อฝ่ายจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ส่วนหลักเกณฑ์และทะเบียนสิทธิประโยชน์ สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร กรมศุลกากร พร้อมเอกสารประกอบตามที่แนบท้ายนี้
2) ฝ่ายจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ส่วนหลักเกณฑ์และทะเบียนสิทธิประโยชน์ สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ตรวจสอบคำขอจัดตั้งคลังเสบียงทัณฑ์บน พร้อมเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบแนบท้ายนี้ หากเห็นว่าคำขอไม่ถูกต้องหรือยังขาดเอกสารหรือหลักฐานใดให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบทันที ถ้าเป็นกรณีที่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ให้แจ้งให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเอกสารหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้ครบถ้วน ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ในขณะนั้น ให้บันทึกความบกพร่องและรายการเอกสารหรือหลักฐานที่จะต้องยื่นเพิ่มเติม พร้อมทั้งกำหนดระยะเวลาที่ผู้ยื่นคำขอจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือยื่นเพิ่มเติมไว้ และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องและผู้ยื่นคำขอลงนามไว้ในบันทึกนั้น และจัดทำสำเนามอบให้ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ ทั้งนี้ หากครบกำหนดระยะเวลาแล้ว ผู้ยื่นคำขอไม่ได้มาดำเนินการให้ครบถ้วนให้ถือว่าคำขอนั้นเป็นอันยกเลิก
3) เมื่อเอกสารถูกต้องครบถ้วน ให้ส่วนหลักเกณฑ์และทะเบียนสิทธิประโยชน์ ส่วนตรวจสอบคลังสินค้าทัณฑ์บน สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร และหน่วยงานที่มีหน้าที่กำกับดูแลคลังสินค้าทัณฑ์บนไปตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุมัติจัดตั้งพร้อมทั้งสรุปความเห็นเสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการให้จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องและตรวจสอบสถานที่แล้ว
4) เมื่อผู้ขออนุมัติจัดตั้งฯ ซึ่งได้รับอนุมัติในหลักการได้จัดเตรียมอาคารสถานที่และจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ในการตรวจสอบสินค้า อุปกรณ์สำนักงาน ระบบควบคุมต่างๆ และระบบคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบคอมพิวเตอร์ของกรมศุลกากรครบถ้วนถูกต้องตามรูปแบบที่กรมศุลกากรกำหนด และแจ้งกรมศุลกากรทราบเพื่อขอเปิดดำเนินการแล้ว ให้ฝ่ายจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ส่วนหลักเกณฑ์และทะเบียนสิทธิประโยชน์ ส่วนตรวจสอบคลังสินค้าทัณฑ์บน สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร และหน่วยงานที่กำกับดูแลคลังสินค้าทัณฑ์บนไปตรวจสอบความพร้อมในการเปิดดำเนินการ
5) หากผู้ขอจัดตั้งได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดครบถ้วน พร้อมทั้งทำสัญญาประกันและทัณฑ์บน ชำระค่าธรรมเนียมประจำปีตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง และวางหนังสือค้ำประกันของธนาคารจำนวน 1 ล้านบาท ตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด ให้ฝ่ายจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนสรุปเรื่องเสนออธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย เพื่ออนุมัติให้เปิดดำเนินการและลงนามรับสัญญาประกันและทัณฑ์บน พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาและส่งมอบสัญญาประกันและทัณฑ์บนแก่ผู้ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งต่อไป ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 30 วันทำการ นับจากวันตรวจสอบว่า สถานที่มีความพร้อมในการเปิดดำเนินการ และให้บันทึกผลการอนุมัติให้เปิดดำเนินการเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้ประกอบการที่ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากรตามระเบียบที่ศุลกากรกำหนด

เงื่อนไข
1) คลังเสบียงทัณฑ์บนสามารถเก็บพักเสบียงพัสดุและของใช้สิ้นเปลืองนำเข้ามาเก็บรอพักไว้ในคลังเสบียงทัณฑ์บน เพื่อนำออกไปใช้บริการผู้โดยสารบนอากาศยานที่บินไปต่างประเทศ
2) คลังเสบียงทัณฑ์บนต้องแจ้งชื่อและลายมือชื่อผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีอำนาจดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับการศุลกากรต่อสำนักงานศุลกากรที่กำกับคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไปนั้น และเก็บตัวอย่างลายมือชื่อ สำหรับใช้ในการตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามและลายมือชื่อในคำขอรับฝากเก็บของเข้าคลังสินค้าทัณฑ์บนทั่วไป หรือตามระเบียบที่ศุลกากรกำหนด
3) ของที่นำเข้าเก็บในคลังเสบียงทัณฑ์บน สามารถเก็บได้ 2 ปี นับแต่วันนำเข้า
4) การนำเข้าของที่จะนำเข้าเก็บในคลังเสบียงทัณฑ์บน สามารถกระทำได้ทางท่าอากาศยานที่กรมศุลกากรอนุมัติให้ดำเนินการได้เท่านั้น

หมายเหตุ

1. การนับระยะเวลาตามกฎหมายที่กำหนดระยะเวลาข้างต้นจะเริ่มนับ ดังนี้

 -ขั้นตอนการอนุมัติในหลักการให้จัดตั้งคลังเสบียงทัณฑ์บน จะเริ่มระยะเวลาตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องและตรวจสอบสถานที่แล้ว

 -ขั้นตอนการอนุมัติให้เปิดดำเนินการคลังเสบียงทัณฑ์บน จะเริ่มระยะเวลาตั้งแต่วันที่ไปตรวจสอบสถานที่ว่ามีความพร้อมในการเปิดดำเนินการ และผู้ขออนุมัติจัดตั้งคลังเก็บของสำหรับร้านค้าปลอดอากรมาทำสัญญาประกันและทัณฑ์บน ชำระค่าธรรมเนียมประจำปีตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง และวางหนังสือค้ำประกันของธนาคารตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

\*\* ทั้งนี้จะมีการแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ ภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่พิจารณาแล้ว

2. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 142 (พ.ศ.2546) ออกตามความในพระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469 ใบแนบ ศ.6 อัตราค่าธรรมเนียมสำหรับโรงพักสินค้า คลังสินค้าทัณฑ์บน และเขตปลอดอากร ดังนี้

 -สำหรับคลังสินค้าทัณฑ์บนตาม มาตรา 8

 (ก) คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทอู่ซ่อมสร้างเรือหรืออากาศยาน แห่งละ 10,000 บาท ต่อปี

 (ข) คลังสินค้าทัณฑ์บนอื่นๆ แห่งละ 30,000 บาท ต่อปี

 -สำหรับคลังสินค้าทัณฑ์บนตาม มาตรา 8 ทวิ

 (ก) คลังสินค้าทัณฑ์บนสำหรับแสดงและขายของที่เก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน แห่งละ 30,000 บาท ต่อปี

 (ข) คลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า แห่งละ 10,000 บาท ต่อปี

 (ค) คลังสินค้าทัณฑ์บนอื่นๆ แห่งละ 30,000 บาท ต่อปี

3. การจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 144 (พ.ศ.2547) ออกตามความในพระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469 ใบแนบ ศ.4 อัตราค่าเดินทางและค่าธรรมเนียมประจำวันสำหรับพนักงานประจำการนอกเขตที่ทำการศุลกากรหรือทำการพิเศษ ดังนี้

 - ค่าธรรมเนียมประจำวัน ประจำการระหว่างเวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น.

 (ก) ศุลการักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่านายตรวจศุลกากร 70 บาท

 (ข) นายตรวจศุลกากร หรือเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งเทียบเท่านายตรวจศุลกากร 200 บาท

 (ค) นายด่านศุลกากร สารวัตรศุลกากร หรือเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าสารวัตร ศุลกากร 400 บาท

4. การดำเนินการติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับกรมศุลกากร ผู้ขออนุมัติจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนจะต้องดำเนินการตามหนังสือของส่วนพัฒนาคอมพิวเตอร์และเครือข่าย สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ กค 0515(3)/531 ลงวันที่ 3 กันยายน 2557

5. ระบบบัญชีที่ควบคุมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ต้องสามารถแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการควบคุมบัญชีสินค้านำเข้า-ส่งออก สินค้าคงเหลือ และสามารถจัดทำรายงานส่งกรมศุลกากรได้ตามประกาศสำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร ที่ 12/2557

6.ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน แผ่นละ 40 บาท

หมายเหตุ

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
|  **สถานที่ให้บริการ**(หมายเหตุ: -) ฝ่ายจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ส่วนหลักเกณฑ์และทะเบียนสิทธิประโยชน์ สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร.02-6676534/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)  |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 30 วันทำการ

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่องตรวจสอบคำขอจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนฯ และเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: (กรณีเนื้อหาที่ปรากฏในคำขอและเอกสารหลักฐานไม่ชัดเจน เจ้าหน้าที่อาจแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติม))  | 1 วันทำการ | สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร |
| 2) | **การพิจารณา**เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานที่ที่ขออนุมัติจัดตั้งคลังฯ (หมายเหตุ: -)  | 1 วันทำการ | สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร |
| 3) | **การพิจารณา**เจ้าหน้าที่ตรวจสอบประวัติการกระทำความผิด(หมายเหตุ: -)  | 7 วันทำการ | สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร |
| 4) | **การพิจารณา**เจ้าหน้าที่สรุปความเห็นเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติในหลักการให้จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนฯ(หมายเหตุ: -)  | 17 วันทำการ | สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร |
| 5) | **การพิจารณา**อธิบดี/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติในหลักการให้จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนฯ/เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอจัดตั้งฯ ทราบ (หมายเหตุ: -)  | 4 วันทำการ | สำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** - | กรมการปกครอง |
| 2) | **หนังสือเดินทาง****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีเป็นชาวต่างชาติ ) | กรมการกงสุล |
| 3) | **ใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยของกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีเป็นชาวต่างชาติ) |  ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน  |
| 4) | **หนังสือมอบอำนาจกระทำการแทน** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (กรณีกรรมการบริษัทฯไม่ได้ยื่นคำขอด้วยตัวเอง • บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ • บัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท) | - |
| 5) | **ใบทะเบียนบริษัท****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** - | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 6) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 1 ฉบับ**หมายเหตุ** (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน • มีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับที่ขอจัดตั้ง • สถานที่ที่ขอจัดตั้งได้จดทะเบียนสาขาแล้ว) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 7) | **หนังสือบริคณห์สนธิ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** - | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 8) | **บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** - | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 9) | **ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20)****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** - | กรมสรรพากร |
| 10) | **แบบคำขอจัดตั้งคลังเสบียงทัณฑ์บน****ฉบับจริง** 2 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** - | - |
| 11) | **เอกสารแสดงสิทธิอันชอบด้วยกฎหมายในที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ที่ขอจัดตั้ง****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** (- สำเนาโฉนดที่ดิน- หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในที่ดิน- สัญญาเช่า- กรณีนำที่ดินไปจำนอง ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้รับจำนองให้นำที่ดินดังกล่าวมาจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนได้- กรณีที่ที่ดินจัดตั้งประกอบด้วยโฉนดหลายฉบับ ให้บริษัทแสดงแจกแจงรายละเอียดเป็นรูปภาพว่าพื้นที่จัดตั้งอยู่บนโฉนดใดบ้าง- เอกสารอื่นๆ) | - |
| 12) | **งบการเงิน 3 ปี ย้อนหลัง****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** (งบการเงิน 3 ปี ย้อนหลัง ที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว- งบการเงินปี ........................ ถึงปี ..................................- กำไรในปี .........................../ ขาดทุนในปี........................- กรณีขาดทุน ต้องมีหนังสือชี้แจงการขาดทุน- กรณีบริษัทใหม่ ไม่มีงบการเงินย้อนหลัง ให้ยื่นเอกสารประมาณการรายรับ-รายจ่ายล่วงหน้า 2 ปี) | - |
| 13) | **แบบแปลนแผนผัง โดยใช้พิมพ์เขียว ขนาด A2 (40 X 60 ซม.)****ฉบับจริง** 4 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** - | - |
| 14) | **ภาพถ่ายสีของสถานที่ที่ขอจัดตั้งคลังฯ ติดลงในกระดาษ A4 หน้าละ 2 ภาพพร้อมพิมพ์คำบรรยายใต้ภาพทุกภาพ** **ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** - | - |
| 15) | **เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (- วิธีการเก็บรักษาและระบบรักษาความปลอดภัยในการเก็บรักษาของในคลังฯ- เงื่อนไขในการเก็บรักษาและเอาของออกจากคลังฯ - ระบบควบคุมของในคลังฯ- ระบบการขนส่งเพื่อนำของเข้าในหรือออกจากคลังฯ) | - |
| 16) | **เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับคลังฯ** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** - | - |
| 17) | **เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของที่จะเก็บในคลังฯ****ฉบับจริง** 2 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** - | - |
| 18) | **เอกสารแสดงรายละเอียดระบบควบคุมบัญชีสินค้านำเข้า-ส่งออก สินค้าคงเหลือที่สามารถจัดทำรายงานส่งกรมศุลกากรได้ตาม ประกาศ สสอ.ที่ 12/2557** **ฉบับจริง** 2 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** - | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **การจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 142 (พ.ศ.2546) ออกตามความในพระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469** (หมายเหตุ: (ต้องชำระค่าธรรมเนียมประจำปี ตามที่รัฐมนตรีกำหนดในกฎกระทรวง ในอัตรา แห่งละ 30,000 บาทต่อปี ค่าธรรมเนียมประจำปีจะสิ้นสุดในวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกๆ ปี และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมประจำปีถัดไปก่อนวันที่ 31 ธันวาคม ของปีปัจจุบัน )))  |  **ค่าธรรมเนียม** 30,000 บาท  |
| 2) | **การจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามกฎกระทรวง ฉบับที่ 144 (พ.ศ.2547) ออกตามความในพระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469** (หมายเหตุ: (ใบแนบ ศ.4 อัตราค่าเดินทางและค่าธรรมเนียมประจำวันสำหรับพนักงานประจำการนอกเขตที่ทำการศุลกากรหรือทำการพิเศษ ดังนี้ - ค่าธรรมเนียมประจำวัน  ประจำการระหว่างเวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. (ก) ศุลการักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่านายตรวจศุลกากร 70 บาท (ข) นายตรวจศุลกากร หรือเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งเทียบเท่านายตรวจศุลกากร 200 บาท (ค) นายด่านศุลกากร สารวัตรศุลกากร หรือเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งเทียบเท่าสารวัตร ศุลกากร 400 บาท))  |  **ค่าธรรมเนียม** 1,600 บาท  |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | ระฆังศุลกากรของสำนักสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร โทร.02-6676010(หมายเหตุ: -)  |
| 2) | โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ(หมายเหตุ: -)  |
| 3) | โทรสารหมายเลข 0 2671 5250(หมายเหตุ: -)  |
| 4) | ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110(หมายเหตุ: -)  |
| 5) | จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) ที่ ctc@customs.go.th(หมายเหตุ: -)  |
| 6) | สื่อสารมวลชน ( กรณีที่หัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากรเห็นควรรับเป็นเรื่องร้องเรียน )(หมายเหตุ: -)  |
| 7) | ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร(หมายเหตุ: -)  |
| 8) | ศูนย์บริการศุลกากร (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น(หมายเหตุ: -)  |
| 9) | 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))  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| --- | --- |
| *ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก* |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 21/07/2558