**คู่มือสำหรับประชาชน : การจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทคลังเสบียงทัณฑ์บน (N)**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

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

ผู้ใดประสงค์จะขออนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทคลังเสบียงทัณฑ์บน ให้ยื่นคำขอต่ออธิบดีกรมศุลกากรตามแบบทีอธิบดีประกาศกำหนด พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน

หลักเกณฑ์การขอใบอนุญาต

(1) เป็นรัฐวิสาหกิจ ส่วนราชการ หรือบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่มีทุนจดทะเบียนและมีฐานะทางการเงินที่มั่นคง โดยผลการดำเนินงานตามที่ปรากฏในงบการเงินไม่มียอดขาดทุนสะสม ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1.1) มีทุนจดทะเบียนชำระแล้วไม่ต่ำกว่ายี่สิบล้านบาท โดยมีผู้ถือสัญชาติไทยไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบเอ็ดของทุนจดทะเบียน และไม่มีข้อจำกัดในการออกเสียง ลงมติของผู้ถือหุ้น

(1.2) เป็นผู้ประกอบกิจการสายการบินหรือผู้ได้รับอนุญาตจากผู้ประกอบกิจการสายการบินที่ให้บริการเดินอากาศยานระหว่างประเทศสำหรับขนส่งผู้โดยสาร

(2) ไม่เคยมีประวัติการกระทำความผิดอย่างร้ายแรงตามกฎหมายว่าด้วยศุลกากรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรย้อนหลัง 3 ปีนับแต่วันยื่นคำขอ ทั้งนี้ การกระทำความผิดอย่างร้ายแรงตามกฎหมายให้หมายความถึง การกระทำความผิดใดๆ ก็ตามที่กฎหมายได้บัญญัติให้ต้องรับโทษจำคุกรวมอยู่ด้วย

(3) มีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครอง หรือมีสิทธิในการใช้พื้นที่ที่ขอจัดตั้งโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือในกรณีที่ดินที่ขอจัดตั้งมีการจดทะเบียนจำนอง ผู้รับจำนองจะต้องมีหนังสือยินยอมให้ดำเนินการจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนได้

(4) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักใช้ใบอนุญาตประเภทที่ได้ยื่นขออนุญาต

(5) ไม่เคยถูกเพิกถอนใบอนุญาตประเภทที่ได้ยื่นขออนุญาต เว้นแต่ถูกเพิกถอนใบอนุญาตมาแล้วก่อนวันยื่นคำขอรับอนุญาตเกิน 3 ปี และกรณีผู้ยื่นคำขอเป็นนิติบุคคล ผู้บริหารของนิติบุคคลต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวด้วย

เงื่อนไขการอนุญาตที่ผู้ขอใบอนุญาตต้องดำเนินการ

(1) สถานที่ที่ขอจัดตั้งต้องอยู่ในบริเวณที่เหมาะสม และตั้งอยู่ภายในบริเวณท่าอากาศยานนานาชาติ มีอาคารเก็บของที่มั่นคงแข็งแรง

(2) ต้องดำเนินการก่อสร้างตามแบบแปลนแผนผังที่ได้ยื่นประกอบคำขอซึ่งกรมศุลกากรเห็นชอบ โดยมีรั้วล้อมรอบ เว้นแต่โดยสภาพภูมิประเทศของกิจการ ไม่จำเป็นต้องมีรั้ว แต่ต้องมีประตูเข้า-ออกมีที่มั่นคงแข็งแรง มีห้องทำงานสำหรับพนักงานศุลกากรซึ่งภายในห้องทำงานต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบสื่อสารที่เชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ดังกล่าวกับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เพื่อให้พนักงานศุลกากรใช้ในการกำกับคลังสินค้าทัณฑ์บน และจัดทำป้ายคลังสินค้าทัณฑ์บนตามแบบที่กรมศุลกากรกำหนด

(3) มีระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ที่สามารถบันทึกภาพเหตุการณ์บุคคล หมายเลขทะเบียนยานพาหนะ หมายเลขตู้คอนเทนเนอร์ หรือของที่ผ่านเข้า-ออก และสามารถตรวจสอบข้อมูลภาพย้อนหลังได้ไม่น้อยกว่า 60 วันพร้อมจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการคลังสินค้าทัณฑ์บนรวมถึงมีการกำกับดูแลคลังสินค้าทัณฑ์บนให้มีความรอบคอบรัดกุมตาม ความจำเป็นที่กรมศุลกากรกำหนด

(4) มีระบบควบคุมสินค้าคงคลัง (e-Inventory Control System) ที่สามารถตรวจสอบการนำของเข้าเก็บ การนำของออกและของคงเหลือ โดยสามารถจัดทำรายงานทางบัญชีตามที่กรมศุลกากรกำหนด และพนักงานศุลกากรสามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

การขอเปิดดำเนินการ

เมื่อดำเนินการตามเงื่อนไขแล้ว ให้ยื่นคำขอเปิดดำเนินการคลังสินค้าทัณฑ์บน ณ ส่วนหลักเกณฑ์และทะเบียนสิทธิประโยชน์ กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร กรมศุลกากร เพื่อให้พนักงานศุลกากรไปตรวจสอบความพร้อม ณ สถานที่ตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ก่อนดำเนินการพิจารณาอนุญาตให้เปิดคลังสินค้าทัณฑ์บนต่อไป

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ**(หมายเหตุ: เฉพาะช่องทางติดต่อ)กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร: 82000000@customs.go.th  | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง* |
|  **สถานที่ให้บริการ**(หมายเหตุ: (เนื่องจากการพิจารณาคำขอใช้เวลา 2 ชม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน)) กองสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ** เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 14:30 น. (มีพักเที่ยง) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** 53 วัน

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**ตรวจสอบรายละเอียดในคำขอ เอกสาร และหลักฐาน ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่(หมายเหตุ: -)  | 2 ชั่วโมง | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 2) | **การตรวจสอบเอกสาร**กรณีพบว่ารายละเอียดในคำขอ เอกสาร หรือหลักฐาน ไม่ถูกต้องหรือครบถ้วน จะแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำขอ จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง(หมายเหตุ: (ในกรณีผู้ที่ยื่นคำขอไม่แก้ไขเพิ่มเติมคำขอ หรือไม่จัดส่งเอกสารหรือหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในกำหนด ถือว่าผู้ยื่นคำขอละทิ้งคำขอ และจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นคำขอทราบว่าได้จำหน่ายเรื่องออกจากสารบบแล้ว))  | 1 วัน | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 3) | **การพิจารณา**เมื่อรายละเอียดในคำขอใบอนุญาต เอกสาร และหลักฐานถูกต้อง และครบถ้วน พนักงานศุลกากรจะไปตรวจสอบสถานที่ที่ขอจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ร่วมกับหน่วยงานที่กำกับพื้นที่ที่ขอจัดตั้ง และสรุปข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาออกใบอนุญาตหรือไม่ออกใบอนุญาต กรณีอธิบดีมีคำสั่งไม่ออกใบอนุญาตให้พนักงานศุลกากรมีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมด้วยเหตุผลและสิทธิอุทธรณ์(หมายเหตุ: (15 วันนับแต่วันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้องและตรวจสอบสถานที่แล้ว))  | 15 วัน | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 4) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**พนักงานศุลกากรมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ยื่นคำขอทราบ เพื่อให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและขอรับใบอนุญาตภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง(หมายเหตุ: (7 วันนับแต่มีคำสั่งออกใบอนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน))  | 7 วัน | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 5) | **การตรวจสอบเอกสาร**เมื่อผู้ยื่นคำขอชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและขอรับใบอนุญาตเรียบร้อยแล้ว พนักงานศุลกากรจะเสนออธิบดีเพื่อออกใบอนุญาต พร้อมมีหนังสือแจ้งกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการด้านสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ และระบบควบคุมสำหรับสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในคลังสินค้าทัณฑ์บนภายใน 90 วัน(หมายเหตุ: (กรณีครบ 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง ผู้ยื่นคำขอไม่ชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตและขอรับใบอนุญาต ถือว่าผู้ยื่นคำขอสละสิทธิการเป็นผู้ได้รับใบอนุญาต พนักงานศุลกากรจะและจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ และมีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบ))  | 7 วันทำการ | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 6) | **การตรวจสอบเอกสาร**เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินการตามเงื่อนไขที่กรมศุลกากรกำหนด ต้องยื่นคำขอเปิดดำเนินการคลังสินค้าทัณฑ์บน พนักงานศุลกากรจะตรวจสอบรายละเอียดในคำขอ(หมายเหตุ: (กรณีผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนด พนักงานศุลกากรจะมีหนังสือแจ้งเตือนให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด หากผู้ได้รับใบอนุญาตไม่ดำเนินการดังกล่าวโดยไม่มีเหตุอันสมควร จะเสนออธิบดีมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต เว้นแต่ผู้ได้รับใบอนุญาตมีเหตุผลความจำเป็น อาจพิจารณาอนุญาตให้ขยายระยะเวลาได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ภายในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่ได้รับใบอนุญาต))  | 2 ชั่วโมง | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 7) | **การพิจารณา**เมื่อรายละเอียดในคำขอเปิดดำเนินการคลังสินค้าทัณฑ์บน ถูกต้องครบถ้วน พนักงานศุลกากรจะไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ที่ขอจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน ร่วมกับส่วนตรวจสอบคลังสินค้าทัณฑ์บน และหน่วยงานที่กำกับพื้นที่ที่ขอจัดตั้ง หากเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดครบถ้วน พนักงานศุลกากรจะมีหนังสือแจ้งให้ผู้ได้รับใบอนุญาตมาทำสัญญาประกันและทัณฑ์บน วางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และชำระค่าธรรมเนียมรายปี และสรุปความเห็นเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาอนุญาตให้เปิดดำเนินการคลังสินค้าทัณฑ์บน(หมายเหตุ: (15 วันนับแต่วันที่ตรวจสอบว่าสถานที่มีความพร้อมในการเปิดดำเนินการ และผู้ได้รับใบอนุญาตได้ทำสัญญาประกันและทัณฑ์บน วางหนังสือค้ำประกันของธนาคาร และชำระค่าธรรมเนียมรายปีเรียบร้อยแล้ว- กรณีผู้ได้รับใบอนุญาต ดำเนินการไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนด หรือสถานที่ยังไม่พร้อมที่จะเปิดดำเนินการ พนักงานศุลกากรจะสรุปความเห็นเสนออธิบดี และมีหนังสือแจ้งให้ ผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เมื่อผู้ได้รับใบอนุญาตดำเนินการแล้วเสร็จพนักงานศุลกากรจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป))  | 15 วัน | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |
| 8) | **การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ**พนักงานศุลกากรมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาเปิดดำเนินการคลังสินค้าทัณฑ์บนให้ผู้ได้รับใบอนุญาตทราบ(หมายเหตุ: (7 วันทำการนับแต่มีคำสั่งอนุญาตให้เปิดดำเนินการคลังสินค้าทัณฑ์บน))  | 7 วันทำการ | จุดรับคำขอของกรมศุลกากร |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (- ออกให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันยื่นคำขอ- พนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าพนักงานศุลกากร พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 2) | **บัตรประจำตัวประชาชน****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (- ยังไม่หมดอายุ- พนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริง โดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนาโดยการเซ็นชื่อต่อหน้าพนักงานศุลกากรเท่านั้น) | กรมการปกครอง |
| 3) | **หนังสือเดินทาง****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (- ยังไม่หมดอายุ- กรณีเป็นบุคคลต่างด้าวให้ใช้หนังสือเดินทางพร้อมใบอนุญาตทำงานในประเทศไทยของกรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท- พนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริงโดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อต่อหน้าพนักงานศุลกากร เท่านั้น) | - |
| 4) | **หนังสือบริคณห์สนธิ****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (- ออกให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันยื่นคำขอ- พนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริงโดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อต่อหน้าพนักงานศุลกากร พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 5) | **บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (- ออกให้ไว้ไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันยื่นคำขอ- พนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริงโดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อต่อหน้าพนักงานศุลกากร พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 6) | **ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.20)****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (พนักงานศุลกากรจะถ่ายสำเนาเอกสารจากเอกสารฉบับจริงโดยผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการเซ็นชื่อต่อหน้าพนักงานศุลกากร พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | กรมสรรพากร |
| 7) | **หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (หนังสือมอบอำนาจพร้อมติดอากรแสตมป์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย) | - |
| 8) | **สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 1 ฉบับ**หมายเหตุ** (ผู้มอบอำนาจลงนามรับรองสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) | - |
| 9) | **เอกสารแสดงรายละเอียดโครงการจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน****ฉบับจริง** 1 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (- ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)- ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 10) | **เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในเอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับระบบการควบคุมภายใน****ฉบับจริง** 1 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (- ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)- ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 11) | **เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้สำหรับคลังสินค้าทัณฑ์บน****ฉบับจริง** 1 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (- ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)- ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล) | - |
| 12) | **เอกสารแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของที่จะเก็บในคลังสินค้าทัณฑ์บน****ฉบับจริง** 1 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (- ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)- ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 13) | **เอกสารแสดงรายละเอียดระบบควบคุมบัญชีสินค้านำเข้า-ส่งออกและสินค้าคงเหลือ ที่สามารถจัดทำรายงานส่งกรมศุลกากรได้****ฉบับจริง** 1 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (- ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)- ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 14) | **หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองในพื้นที่ที่ขอจัดตั้ง****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** (- กรณีนำที่ดินไปจำนอง ให้แสดงหนังสือยินยอมจากผู้รับจำนองให้นำที่ดินดังกล่าวมาจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนได้ กรณีหนังสือยินยอมลงนามโดยผู้รับมอบอำนาจ ให้ยื่นหนังสือมอบอำนาจตามกฎหมายพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจที่ลงนามในหนังสือยินยอม ซึ่งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องลงนามรับรองสำเนาเอกสาร- กรณีที่ที่ดินจัดตั้งประกอบด้วยโฉนดหลายฉบับ ให้บริษัทแสดงแจกแจงรายละเอียดเป็นรูปภาพว่าพื้นที่จัดตั้งอยู่บนบริเวณใดบ้าง- ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 15) | **งบการเงินตามข้อกำหนดของกระทรวงพาณิชย์ที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองจากผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว ย้อนหลัง 3 ปี****ฉบับจริง** 0 ชุด**สำเนา** 2 ชุด**หมายเหตุ** (- ไม่มียอดขาดทุนสะสม- กรณีนิติบุคคลใหม่ ให้ยื่นข้อมูลประมาณการงบกำไรขาดทุนล่วงหน้า 3 ปี- ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 16) | **ภาพถ่ายสีของสถานที่ที่ขอจัดตั้ง พร้อมพิมพ์รายละเอียดอันเป็นสาระสำคัญบรรยายไว้ใต้ภาพถ่าย****ฉบับจริง** 1 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (- ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)- ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 17) | **แผนที่ตั้งสถานที่ขอจัดตั้งโดยสังเขป ขนาด A4 (ไม่เกิน 22 x 30 ซม.)****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 1 ฉบับ**หมายเหตุ** (- ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)- ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 18) | **แบบแปลนแผนผังแสดงพื้นที่จัดตั้ง ขนาด A2 (ไม่เกิน 40 x 60 ซม.)****ฉบับจริง** 4 ฉบับ**สำเนา** 0 ฉบับ**หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 19) | **ใบสำคัญสมควรเดินอากาศ****ฉบับจริง** 0 ฉบับ**สำเนา** 2 ฉบับ**หมายเหตุ** (ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 20) | **เอกสารแสดงเส้นทางลำเลียงของจากคลังเสบียงทัณฑ์บนไปขึ้นอากาศยาน****ฉบับจริง** 1 ฉบับ**สำเนา** 1 ฉบับ**หมายเหตุ** (- ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)- ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |
| 21) | **ภาพถ่ายสีของสถานที่ที่ขอจัดตั้ง พร้อมพิมพ์รายละเอียดอันเป็นสาระสำคัญบรรยายไว้ใต้ภาพถ่าย (มีรูปภาพภายในบริเวณสถานที่ขอจัดตั้ง เช่น รั้ว ประตูเข้า-ออก กล้องโทรทัศน์วงจรปิด ป้ายคลังสินค้าทัณฑ์บน เป็นต้น)****ฉบับจริง** 1 ชุด**สำเนา** 1 ชุด**หมายเหตุ** (- ใช้ในกรณีขอเปิดดำเนินการ- ผู้ยื่นคำขอต้องลงนามรับรองในเอกสารฉบับจริง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)- ผู้ยื่นคำขอต้องรับรองสำเนา โดยการ เซ็นชื่อ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้าต้องประทับตรานิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล)) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต**(หมายเหตุ: -)  |  **ค่าธรรมเนียม** 10,000 บาท  |
| 2) | **ค่าธรรมเนียมจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน**(หมายเหตุ: -)  |  **ค่าธรรมเนียม** 10,000 บาท  |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร(หมายเหตุ: (- ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากรเลขที่ 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.THศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (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** |
| --- | --- |
| 1) | คำขอใบอนุญาตจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน(หมายเหตุ: -)  |

**หมายเหตุ**

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

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

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 27/10/2563