**คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (N)**

แก้ไขล่าสุด 06/2566

**หน่วยงานที่ให้บริการ :** กรมศุลกากรกระทรวงการคลัง

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2564 ลงวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“การลงทะเบียน” หมายความว่า การลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร  
และให้หมายความรวมถึง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน การขอใช้ข้อมูลทะเบียนกรณีถูกระงับการใช้ข้อมูล และการยกเลิกการ  
ลงทะเบียน

“ผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร” หมายความว่า ผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก  
ผู้รับผิดชอบการบรรจุ ผู้รายงานยานพาหนะเข้า-ออก ธนาคารศุลกากร และศูนย์บริหารเงินศุลกากร

“ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ” หมายความว่า ระบบงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของศุลกากรที่ใช้ในการบันทึกและจัดเก็บ  
ฐานข้อมูลทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร ทั้งจากการลงทะเบียนผ่านระบบ  
ลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs  
Trader Portal และการลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

“ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์” หมายความว่า ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร  
หรือระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ที่ใช้งานบนเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application)  
ผ่านอินเทอร์เน็ตที่ดำเนินการต่าง ๆ อยู่ภายใต้กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 4 ผู้ประสงค์จะเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรต้องลงทะเบียน โดยสามารถ  
ดำเนินการได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

(1) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร

(2) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal

(3) ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

กรณีระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากรหรือระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง  
Customs Trader Portal ไม่สามารถใช้งานหรือให้บริการได้ ให้ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

ข้อ 12 การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน  
ในคู่มือการลงทะเบียนที่ปรากฏบนเว็บไซต์ https://www.customs.go.th ในหัวข้อระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ > คู่มือ  
หรือ http://registeronline.customs.go.th ในหัวข้อ คู่มือ (แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 1 แห่งประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2565 ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร (ฉบับที่ 2))

ข้อ 21 การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน  
ในคู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนที่ปรากฏบนเว็บไซต์ https://www.customstraderportal.com ในหัวข้อ คู่มือการใช้งาน (แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ 3 แห่งประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2565 ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร (ฉบับที่ 2))

ข้อ 25 การลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร ให้ยื่นแบบคำขอ และหลักฐานประกอบแบบคำขอ  
ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติในการยื่นแบบคำขอและวิธีการกรอกแบบคำขอ

ข้อ 26 ผู้ลงทะเบียนสามารถยื่นแบบคำขอได้ ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

(1) ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือ

(2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

กรณีผู้ลงทะเบียนที่เป็นส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถานทูต องค์การสาธารณกุศล หรือองค์กรอื่น ๆ ที่ไม่มีเลขประจำตัว  
ผู้เสียภาษีอากร ให้ยื่นแบบคำขอได้ ณ ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการ  
และราคาศุลกากร

หมายเหตุ  
\*\* ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า  
\*\* กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา  
\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว  
\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***สถานที่ให้บริการ***  *(หมายเหตุ: -)*  *ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร  :* [*http://registeronline.customs.go.th*](http://registeronline.customs.go.th)  */เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์* | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง* |
| ***สถานที่ให้บริการ***  *(หมายเหตุ: -)*  *ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal :* [*https://www.customstraderportal.com*](https://www.customstraderportal.com)  */เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์* | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง* |
| ***สถานที่ให้บริการ***  *(หมายเหตุ: -)*  *กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร กรมศุลกากร*  *เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110*  */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง  วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)* |
| ***สถานที่ให้บริการ***  *(หมายเหตุ: -)*  *สำนักงานศุลกากร/ด่านศุลกากรที่ให้บริการ*  */ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน* | ***ระยะเวลาเปิดให้บริการ*** *เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง  วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)* |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

**ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :** ดังนี้

(1) 0 นาที (กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร)

(1.1) 30 นาที (กรณีระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากรแจ้งให้นำใบตอบรับการยื่น แบบคําขอและแบบแนบมายื่น ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร)

(2) 0 นาที (กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal)

(3) 30 นาที (กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร)

| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ส่วนที่รับผิดชอบ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1) | **การตรวจสอบเอกสาร**  ตรวจสอบความครบถ้วน/ ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ  (หมายเหตุ:กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร) | 8 นาที | หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร |
| 2) | **การพิจารณา**  การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับ การลงทะเบียน  (หมายเหตุ:กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร) | 7 นาที | หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร |
| 3) | **การพิจารณา**  เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ  (หมายเหตุ:กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร) | 15 นาที | หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร** |
| --- | --- | --- |
| 1) | **บัตรประจำตัวประชาชน**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีบุคคลไทย) | กรมการปกครอง |
| 2) | **หนังสือเดินทาง**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 1 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีบุคคลต่างด้าว ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง  และรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ให้ใช้ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านทดแทนได้ ทั้งนี้ กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร  ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย) | - |
| 3) | **แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบคำขอหมายเลข 1) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2564**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ  ในการนำเข้าและส่งออกสินค้า 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)) | กรมศุลกากร |
| 4) | **คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (แบบแนบ ก) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2564**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีประสงค์ให้ผู้ลงนามในแบบคำขอหรือบุคคลอื่น ดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร เช่น การปฏิบัติพิธีการศุลกากรโดยใช้บริการเคาน์เตอร์บริการ หรือการขอคืนอากร  2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าของหนังสือเดินทาง 4. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ กระทำการแทน 1 ฉบับ ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท) | กรมศุลกากร |
| 5) | **คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (แบบแนบ ข) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2564**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าของหนังสือเดินทาง 4. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร 1 ฉบับ  ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท) | กรมศุลกากร |
| 6) | **แบบบัญชีรายชื่อตัวแทนออกของ (Customs Broker) ผู้รับมอบอำนาจ (แบบแนบ ค) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2564**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อตัวแทนออกของที่ใช้บริการในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี) | กรมศุลกากร |
| 7) | **แบบบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง (แบบแนบ ง) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2564**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งข้อมูลพนักงาน/ลูกจ้าง เพื่อติดต่อราชการกับกรมศุลกากร และ/หรือ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เช่น การขอจำลองใบเสร็จ หรือใช้เป็นข้อมูลในการสมัครระบบ e-Tracking เป็นต้น 2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างด้าว) ของพนักงาน/ลูกจ้าง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าของหนังสือเดินทาง 3. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี)) | กรมศุลกากร |
| 8) | **แบบธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (แบบแนบ จ) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2564**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะใช้บริการ e-Payment เพื่อขอชำระภาษีอากร/ขอคืนเงินอากร  2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี) โดยให้แนบพร้อม  2.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือ  2.2 สำเนาบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) หรือ  2.3 สำเนาหนังสือรับรองบัญชีที่มีธนาคารเป็นผู้รับรอง  โดยเอกสาร 2.1-2.3 จะต้องปรากฏรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้  - ชื่อธนาคาร  - สาขาธนาคาร  - ชื่อเจ้าของบัญชี  - เลขที่บัญชี  - ประเภทของบัญชี) | กรมศุลกากร |
| 9) | **คำร้องมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน (แบบแนบ ฉ) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2564**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีประสงค์ใช้บริการศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี) โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้  2.1 สำเนาบัญชีรายชื่อของกลุ่มบริษัทที่ศูนย์บริหารเงินได้แจ้งไว้  กับธนาคารแห่งประเทศไทยตามประกาศเจ้าพนักงานควบคุม  การแลกเปลี่ยนเงิน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ  ศูนย์บริหารเงิน ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2547 ซึ่งศูนย์บริหารเงินได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  2.2 สำเนาใบอนุญาตของศูนย์บริหารเงินที่กลุ่มบริษัทได้มอบอำนาจให้บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทนตน ซึ่งศูนย์บริหารเงินได้  ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว  2.3 หนังสือยินยอมของกลุ่มบริษัทที่มอบอำนาจให้กับศูนย์บริหารเงิน  2.4 หนังสือรับรองนิติบุคคลของศูนย์บริหารเงิน 3. ใช้คำร้องมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินฯ 1 ฉบับ ต่อศูนย์บริหารเงิน 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท) | กรมศุลกากร |
| 10) | **หนังสือรับรองนิติบุคคล**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย 2. ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 11) | **หลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในประเทศไทย 2. มี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน 3. หลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ ต้องมี คำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และ หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี)4. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | - |
| 12) | **หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทยและต้องขออนุญาตประกอบธุรกิจในประเทศไทย ตามท้าย พ.ร.บ. การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 2. หากไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้แนบเอกสารข้อที่ 15 เพิ่ม  3. ให้แนบบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)(ใช้เฉพาะการลงทะเบียนสำนักงานสาขาเท่านั้น)) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 13) | **หนังสือแสดงเลขทะเบียนนิติบุคคล**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย แต่ไม่ต้องขออนุญาตประกอบธุรกิจ ในประเทศไทย ตามท้าย พ.ร.บ. การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว  พ.ศ. 2542 และมีเลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้  2. หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือย้ายที่ตั้งในประเทศไทย ต้องใช้หนังสือแสดงเลขทะเบียนนิติบุคลที่ยื่นแจ้งเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ฉบับปัจจุบัน) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 14) | **แบบแจ้งสถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีของนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย แต่ไม่ต้องขออนุญาตประกอบธุรกิจ ในประเทศไทย ตามท้าย พ.ร.บ. การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 และมีเลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้  2. หากมีการเปลี่ยนชื่อผู้แทนซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินกิจการ ในประเทศไทยแทนนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย ที่แจ้งต่อ  กรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยมีเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าลงนามรับรอง) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 15) | **หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) แต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนในประเทศไทย**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1.ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในประเทศไทย 2. มี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน  3. หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) ที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือโดยผู้มีอำนาจ ลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ผู้มีอำนาจ ลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี)4. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | - |
| 16) | **หนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement)**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า  2. กรณีหนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ที่จัดทำขึ้น ในต่างประเทศ ต้องมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่ หนังสือสัญญาฯ นั้น มีคู่ฉบับของคู่สัญญาร่วมค้าในประเทศไทยที่เป็นต้นฉบับ ซึ่งปรากฏในข้อสัญญา ให้คู่สัญญาร่วมค้าในประเทศไทยเลือกดำเนินการได้ ดังนี้  2.1 ให้นำคู่ฉบับหนังสือสัญญาฯ ที่เป็นต้นฉบับของตนเองมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประกอบการยื่นแบบคำขอลงทะเบียนพร้อมยื่นสำเนาหนังสือสัญญาฯ ที่ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว หรือ  2.2 ให้ยื่นสำเนาหนังสือสัญญาฯ ซึ่งมีทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Services Attorney) เป็นผู้ลงนามรับรองพร้อมแนบหนังสือรับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร ซึ่งมีทนายความเจ้าของหนังสือรับรองฯ นั้น ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง  3. หากหนังสือสัญญาร่วมค้าเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี)  4. ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคลของคู่สัญญาที่ทำสัญญาร่วมค้าทุกฝ่าย ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน โดยกรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและไม่สามารถยื่นหนังสือรับรองนิติบุคคลได้  ให้ใช้หลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ทั้งนี้ หากหลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใช้คำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปล ที่เชื่อถือได้ โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี)  5. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | - |
| 17) | **หลักฐานการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา หรือใบอนุญาตจัดตั้งที่ออกให้โดยต้นสังกัดของหน่วยงานนั้น ฯลฯ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (ใช้กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ) | - |
| 18) | **หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (ใช้กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ/ มัสยิด) | - |
| 19) | **หนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีสถานศึกษาเอกชน) | สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ |
| 20) | **ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีสถานศึกษาเอกชน) | สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ |
| 21) | **หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม มูลนิธิ หรือสหกรณ์**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีสมาคม มูลนิธิ หรือสหกรณ์) | กรมการปกครอง |
| 22) | **ข้อบังคับ**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีสมาคม มูลนิธิ หรือสหกรณ์ 2. หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ข้อบังคับ ให้ใช้ข้อบังคับฉบับปัจจุบัน 3. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)) | - |
| 23) | **หลักฐานรายชื่อกรรมการ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีสมาคม มูลนิธิ หรือสหกรณ์ 2. หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม รายชื่อกรรมการ ให้ใช้รายชื่อกรรมการฉบับปัจจุบัน) | กรมการปกครอง |
| 24) | **หลักฐานหนังสืออนุญาตให้จัดตั้งวัด**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีวัด) | สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ |
| 25) | **หนังสือตราตั้งเจ้าอาวาส**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีวัด) | สำนักงานเจ้าคณะจังหวัด |
| 26) | **หนังสือสุทธิ สำหรับพระภิกษุและสามเณร**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีวัด 2. ใช้ในกรณีที่คำนำหน้านาม หรือสมณศักดิ์ และวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ต่อท้ายสมณศักดิ์ ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือตราตั้งเจ้าอาวาส 3. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) | - |
| 27) | **หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.3)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีมัสยิด) | กรมการปกครอง |
| 28) | **หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการมัสยิด**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีมัสยิด) | สำนักงานคณะกรรมการอิสลามประจำจังหวัด/ สำนักงานคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย |
| 29) | **หนังสือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล**  **ฉบับจริง** 0 ชุด  **สำเนา** 1 ชุด  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล ที่ไม่ใช่นิติบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) | - |
| 30) | **ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. 0403)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล ที่ไม่ใช่นิติบุคคล/ ร้านค้า) | กรมพัฒนาธุรกิจการค้า |
| 31) | **คำสั่งศาลให้ฟื้นฟูกิจการ หรือทำแผนฟื้นฟูกิจการ**  **ฉบับจริง** 1 ชุด  **สำเนา** 0 ชุด  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลซึ่งศาลมีคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ  แต่ไม่ปรากฎผู้บริหารแผนในหนังสือรับรองนิติบุคคล  2. ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคลของนิติบุคคลอื่นที่ศาลสั่งให้เป็นผู้บริหารแผนแทน ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน (ถ้ามี)) | กรมบังคับคดี |
| 32) | **บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20)**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้กรณีนิติบุคคลสำนักงานสาขา/ ห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล/สมาคม มูลนิธิ หรือสหกรณ์/ หน่วยงานของรัฐ/ สถานศึกษาเอกชน/ นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในประเทศไทย/ กิจการร่วมค้า (Joint Venture)/ นิติบุคคลซึ่งศาลมีคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ/ วัด/ มัสยิด  2. ให้ใช้คำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) หรือคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.04) หรือคำขอ จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) ที่มีการรับรองจากกรมสรรพากรว่าใช้เป็นเสมือนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทดแทนได้ โดยเอกสารดังกล่าวต้องออกให้ไม่เกิน 2 เดือน) | กรมสรรพากร |
| 33) | **หนังสือมอบอำนาจ**  **ฉบับจริง** 1 ฉบับ  **สำเนา** 0 ฉบับ  **หมายเหตุ** (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ  ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างด้าว) ของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าของหนังสือเดินทาง  3. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง (บุคคลไทย) หรือหนังสือเดินทางตัวจริง (บุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ 4. ปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท) | - |

**ค่าธรรมเนียม**

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

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ** |
| --- | --- |
| 1) | กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร  - ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ  - โทรศัพท์สายด่วนศุลกากร 1332 ในวันและเวลาราชการ  - โทรสาร หมายเลข 0 2667 6919  - ไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1  ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110  - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ ctc@customs.go.th  (หมายเหตุ: -)  - Application LINE ID : @customscomplaint |
| 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 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6875 - 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** |
| --- | --- |
| 1) | แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบคำขอหมายเลข 1) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2564  (หมายเหตุ: -) |

**หมายเหตุ**

-