

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอยกเลิกการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ และเงื่อนไขการขอยกเลิกการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2564 ลงวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การลงทะเบียน” หมายความว่า การลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร และให้หมายความรวมถึง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน การขอใช้ข้อมูลทะเบียนกรณีถูกระงับการใช้ข้อมูล และการยกเลิกการลงทะเบียน

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

“ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ” หมายความว่า ระบบงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของศุลกากรที่ใช้ในการบันทึกและจัดเก็บฐานข้อมูลทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร ทั้งจากการลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal และการลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1. ผู้ประสงค์ขอยกเลิกการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร สามารถยื่นแบบคำขอได้ ณ สถานที่ดังต่อไปนี้
 - (1) ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือ
 - (2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร
2. การขอยกเลิกการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร ให้ยื่นแบบคำขอและหลักฐานประกอบแบบคำขอตามแบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 151/2567 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2567 เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร (ฉบับที่ 3) โดยให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติในการยื่นแบบคำขอและวิธีการกรอกแบบคำขอ
3. ผู้ที่แจ้งขอยกเลิกการลงทะเบียน จะถือว่าสิ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร นับแต่วันที่ยื่นแบบคำขอเป็นต้นไป

หมายเหตุ

** กรณีคำขอหรือรายการเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน และไม่อาจแก้ไข/เพิ่มเติมได้ในขณะนั้น ผู้รับคำขอและผู้ยื่นคำขอจะต้องลงนามบันทึกความบกพร่องและรายการเอกสาร/หลักฐาน ร่วมกัน พร้อมกำหนดระยะเวลาให้ผู้ยื่นคำขอดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติม หากผู้ยื่นคำขอไม่ดำเนินการแก้ไข/เพิ่มเติมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้รับคำขอจะดำเนินการคืนคำขอและเอกสารประกอบการพิจารณา

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ : เฉพาะช่องทางติดต่อ) ช่องทางหลัก กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร : 81000000@customs.go.th สำนักงานศุลกากรภาคที่ 1 72000000@customs.go.th สำนักงานศุลกากรภาคที่ 2 73000000@customs.go.th สำนักงานศุลกากรภาคที่ 3 74000000@customs.go.th สำนักงานศุลกากรภาคที่ 4 75000000@customs.go.th สำนักงานศุลกากรภาคที่ 5 75160000@customs.go.th</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง</p>
--	--

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/ด้านศุลกากรที่ให้บริการ /ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : ดังนี้
 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่ รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วน/ ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ / เจ้าหน้าที่ ออกใบตอบรับการลงทะเบียน (หมายเหตุ:กรณีขอยกเลิกการลงทะเบียน ณ หน่วยงานรับลงทะเบียนของ กรมศุลกากร)	8 นาที	หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร
2)	การพิจารณา การอนุญาตให้ยกเลิกการลงทะเบียน (หมายเหตุ:กรณีขอยกเลิกการลงทะเบียน ณ หน่วยงานรับลงทะเบียนของ กรมศุลกากร)	7 นาที	หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (หมายเหตุ:กรณีขอยกเลิกการลงทะเบียน ณ หน่วยงานรับลงทะเบียนของ กรมศุลกากร)	15 นาที	หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมการปกครอง
2)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. หนังสือเดินทางของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีบุคคลต่างด้าว ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง และรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ให้ใช้ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านทดแทนได้ ทั้งนี้ กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ในที่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	-
3)	แบบคำขอเปลี่ยนแปลง/ขอใช้/ยกเลิก ข้อมูลทะเบียนพิธีการ ศุลกากร (แบบคำขอแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 151/2567 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีที่มีความประสงค์ขอยกเลิกการทะเบียนฯ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี))	
4)	คำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีเลิกกิจการ/ โอนกิจการทั้งหมด/ ควบรวมกิจการ/ แปรสภาพ กิจการ)	กรมสรรพากร
5)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ (ใช้สำหรับกรณีนิติบุคคล ที่จดทะเบียนในประเทศไทย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	หลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและ มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในประเทศไทย 2. มี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน 3. หลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ ต้องมี คำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้โดยผู้มีอำนาจลงนาม ของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และ หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตรา สถาบัน (ถ้ามี) 4. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและ ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
7)	หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทยและต้องขออนุญาตประกอบธุรกิจใน ประเทศไทย ตามท้าย พ.ร.บ. การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 2. หากไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้แนบเอกสารข้อที่ 10 เพิ่ม 3. ให้แนบบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ใช้เฉพาะการลงทะเบียนสำนักงานสาขาเท่านั้น))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8)	หนังสือแสดงเลขทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ ที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย แต่ไม่ต้องขออนุญาตประกอบธุรกิจใน ประเทศไทย ตามท้าย พ.ร.บ. การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 และมีเลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้ 2. หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือย้ายที่ตั้งในประเทศไทย ต้องใช้หนังสือ แสดงเลขทะเบียนนิติบุคคลที่ยื่นแจ้งเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ฉบับปัจจุบัน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

9)	<p>แบบแจ้งสถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีของนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย แต่ไม่ต้องขออนุญาตประกอบธุรกิจในประเทศไทย ตามท้าย พ.ร.บ. การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 และมีเลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้ แต่หนังสือแสดงเลขทะเบียนนิติบุคคลไม่ปรากฏผู้รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย 2. หากมีการเปลี่ยนชื่อผู้แทนซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทยแทนนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในประเทศไทย ที่แจ้งต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยมีเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าลงนามรับรอง)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
10)	<p>หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) แต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนในประเทศไทย หรือเป็นผู้ทำการแทนกิจการร่วมค้า ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในประเทศไทย หรือแต่งตั้งตัวแทนในประเทศไทย หรือกิจการร่วมค้า (Joint Venture) 2. มี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน 3. กรณีตัวการแต่งตั้งตัวแทนในประเทศไทยให้กระทำการแทน ให้ฝ่ายตัวการยื่นหนังสือมอบอำนาจตามข้อนี้ หากหลักฐานหนังสือสัญญา (Agency Agreement) ไม่ได้ระบุขอบเขตการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรมศุลกากรในเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินการตามกระบวนการทางศุลกากรหรือการมอบอำนาจให้มาทำนิติกรรมกับกรมศุลกากร 4. หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) ที่เป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือโดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) 5. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
11)	<p>หนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีกิจการร่วมค้า 2. กรณีหนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่ หนังสือสัญญาฯ นั้น มีคู่ฉบับของคู่สัญญาร่วมค้าในประเทศไทยที่เป็นต้นฉบับ ซึ่งปรากฏในข้อสัญญาให้คู่สัญญาร่วมค้าในประเทศไทยเลือกดำเนินการได้ ดังนี้ 2.1 ให้นำคู่ฉบับหนังสือสัญญาฯ ที่เป็นต้นฉบับของตนเองมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประกอบการยื่นแบบคำขอลงทะเบียนพร้อมยื่นสำเนาหนังสือสัญญาฯ ที่ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว หรือ 2.2 ยื่นสำเนาหนังสือสัญญาฯ ซึ่งมีทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Services Attorney) เป็นผู้ลงนามรับรองพร้อมแนบหนังสือรับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็น</p>	-

	<p>หมายความว่าผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร ซึ่งมีนายความเจ้าของหนังสือรับรองฯ นั้น ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3. หากหนังสือสัญญาร่วมคำเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปล ลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปล ลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี)</p> <p>4. ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคลของคู่สัญญาที่ทำสัญญาร่วมคำทุกฝ่าย ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน โดยกรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและไม่สามารถยื่นหนังสือรับรองนิติบุคคลได้ ให้ใช้หลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ทั้งนี้ หากหลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ เป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใช้คำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี)</p> <p>5. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p>	
12)	<p>หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ มีสยิด สมาคม (ถ้ามี) มูลนิธิ (ถ้ามี) สหกรณ์ (ถ้ามี) สถานศึกษาเอกชน (ถ้ามี))</p>	-
13)	<p>หนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีสถานศึกษาเอกชน)</p>	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ
14)	<p>ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีสถานศึกษาเอกชน)</p>	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ
15)	<p>หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีวิสาหกิจชุมชน)</p>	กรมส่งเสริมการเกษตร
16)	<p>ข้อบังคับ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีสมาคม มูลนิธิ หรือสหกรณ์ 2. หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ข้อบังคับ ให้ใช้ข้อบังคับฉบับปัจจุบัน 3. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
17)	<p>หลักฐานรายชื่อกรรมการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีสมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ หรือวิสาหกิจชุมชน 2. หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม รายชื่อกรรมการ ให้ใช้รายชื่อกรรมการฉบับปัจจุบัน)</p>	กรรมการปกครอง

18)	หนังสือตราตั้งเจ้าอาวาส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีวัด)	สำนักงานเจ้าคณะจังหวัด
19)	หนังสือสุทธิ สำหรับพระภิกษุและสามเณร ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีวัด 2. ใช้ในกรณีที่ค่านำหน้านาม หรือสมณศักดิ์ และวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ต่อท้ายสมณศักดิ์ ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือตราตั้ง เจ้าอาวาส 3. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
20)	หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการมัสยิด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีมัสยิด)	สำนักงานคณะกรรมการอิสลามประจำ จังหวัด/ สำนักงานคณะกรรมการกลาง อิสลามแห่งประเทศไทย
21)	หนังสือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่ นิติบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
22)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. 0403) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล ที่ไม่ใช่นิติบุคคล/ ร้านค้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
23)	คำสั่งศาลให้ฟื้นฟูกิจการ หรือทำแผนฟื้นฟูกิจการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลซึ่งศาลมีคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ แต่ไม่ปรากฏผู้บริหารแผนในหนังสือรับรองนิติบุคคล 2. ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคลของนิติบุคคลอื่นที่ศาลสั่งให้เป็น ผู้บริหารแผนแทน ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน (ถ้ามี))	กรมบังคับคดี
24)	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ (ใช้ในกรณีนิติบุคคล ที่ลงทะเบียนสำนักงานสาขา กิจการร่วมค้า 2. สามารถใช้คำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 09) หรือคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 04) หรือ คำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) ที่มีการรับรองจาก กรมสรรพากรว่าใช้เป็นเสมือนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทดแทนได้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 2 เดือน)	กรมสรรพากร
25)	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ฉบับตัวการกระทำการโดยตัวแทน หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ฉบับตัวการกระทำการ โดยตัวแทน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ (ใช้กรณีตัวการ แต่งตั้งตัวแทนในประเทศไทยกระทำการแทน)	กรมสรรพากร

	2. สามารถใช้คำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 09) หรือคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 04) หรือคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) ที่มีการรับรองจากกรมสรรพากรว่าใช้เป็นเสมือนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทดแทนได้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 2 เดือน)	
26)	หลักฐานหนังสือสัญญาแต่งตั้งตัวแทน (Agency Agreement) โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. หากหลักฐานหนังสือสัญญาแต่งตั้งตัวแทนไม่ได้ระบุนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรมศุลกากร และ/หรือการดำเนินการตามกระบวนการทางศุลกากร ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) แต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนในประเทศไทย ตามข้อที่ 9 มาด้วย 2. หลักฐานหนังสือสัญญาแต่งตั้งตัวแทน (Agency Agreement) ที่เป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และ หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี)	-
27)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ไซในกรณีที่มีผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างดาว) ของผู้มอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าของหนังสือเดินทาง 3. แสดงบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง (บุคคลไทย) หรือหนังสือเดินทางตัวจริง (บุคคลต่างดาว) ของผู้รับมอบอำนาจ 4. ปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
	<i>ไม่มีค่าธรรมเนียม</i>	

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>กลุ่มงานจริยธรรม กรมศุลกากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>(หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))</p>

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
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)	แบบคำขอเปลี่ยนแปลง/ขอใช้/ยกเลิก ข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากร แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 151/2567 (หมายเหตุ: -)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2564 ลงวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2564 เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

ประกาศกรมศุลกากรที่ 94/2565 ลงวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร (ฉบับที่ 2)

ประกาศกรมศุลกากรที่ 151/2567 ลงวันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ. 2567 เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร (ฉบับที่ 3)

หมายเหตุ

-