

คู่มือสำหรับประชาชน : การยื่นคำร้องขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เจือไน (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุมัติ

หลักเกณฑ์

ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 36/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 เรื่อง การจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออก ข้อ 4 กำหนดให้ผู้นำเข้า ผู้ส่งออก ผู้ขนส่งของ ตัวแทนของบุคคลดังกล่าว หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง มีหน้าที่จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้ามาในหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักร ตามที่กำหนดไว้ ณ สถานประกอบการของตน หรือสถานที่อื่นตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ อธิบดีได้มีคำสั่งกรมศุลกากร ที่ 380/2567 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2567 ข้อ 46.3 มอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกตรวจสอบอากร ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ในการอนุมัติสถานที่เก็บรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูล ณ สถานที่อื่นซึ่งไม่ใช่สถานประกอบการของผู้นำเข้า ผู้ส่งออก ผู้ขนส่ง และบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

ผู้นำของเข้า ผู้ส่งออก หรือผู้รับมอบอำนาจของบุคคลดังกล่าว ยื่นคำร้องขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ ตามแบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 36/2561 พร้อมเอกสารประกอบ ต่อผู้อำนวยการกองตรวจสอบอากร โดยจะมีการพิจารณาอนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ ภายใน 13 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ และมีเอกสารประกอบถูกต้องครบถ้วน

เจือไน

ผู้นำของเข้า ผู้ส่งออก จะต้องจดทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากร

หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ช่องทางหลัก cform@customs.go.th	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ กองตรวจสอบอากร อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ ชั้น 8 กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึงศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 – 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : 13 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับคำร้องอนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการพร้อมเอกสารประกอบ และตรวจว่าถูกต้องครบถ้วน (หมายเหตุ: -)	20 นาที	จุดรับคำร้องขออนุมัติ ฯ ของกองตรวจสอบ อากรกรมศุลกากร
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบสถานประกอบการ และสถานที่ตามคำร้องขอ (หมายเหตุ: ไม่นับรวมระยะเวลาที่ผู้ยื่นแบบคำร้องฯ ขอเลื่อนนัดวันเข้าตรวจสอบสถานที่เก็บรักษา)	5 วันทำการ	พนักงานศุลกากร กองตรวจสอบอากร กรมศุลกากร
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่พิจารณาข้อมูลและรายงานผลการตรวจสอบพร้อมเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการส่วน (หมายเหตุ: -)	3 วันทำการ	พนักงานศุลกากร กองตรวจสอบอากร กรมศุลกากร
4)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติการจัดเก็บและรักษาเอกสาร ฯลฯ ณ สถานที่อื่นซึ่งไม่ใช่สถานประกอบการ ต่อผู้อำนวยการกอง ตรวจสอบอากร (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	พนักงานศุลกากร กองตรวจสอบอากร กรมศุลกากร
5)	การอนุมัติ ผู้อำนวยการกองตรวจสอบอากรพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผล การอนุมัติให้ผู้ประกอบการทราบ (หมายเหตุ: -)	2 วันทำการ	กองตรวจสอบอากร กรมศุลกากร

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	คำร้องขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กรมศุลกากร
2)	หนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ หมายเหตุ เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
3)	บัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ แสดงบัตรและเชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
4)	หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	
5)	สัญญาการฝากเก็บเอกสารระหว่างผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก กับบริษัทผู้รับฝากเอกสาร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	
6)	แผนที่บริษัทผู้ขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ	
7)	แผนที่บริษัทผู้รับฝากเก็บเอกสาร	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ		

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 กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 - จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) : ctc@customs.go.th
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 - สายด่วน 1111 - www.1111.go.th - ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300
3)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ - สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี 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.Th - ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 99 668 077 / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center Email : Fad.pacc@gmail.com

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คำร้องขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานที่ประกอบการ แนบท้ายประกาศกรมศุลกากร 36/2561 (หมายเหตุ: -)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกรมศุลกากรที่ 36/2561 ลงวันที่ 31 มกราคม 2561 เรื่อง การจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสารหลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออก

หมายเหตุ

-