

คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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

“การลงทะเบียน” หมายความว่า การลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร และให้หมายความรวมถึง การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน การขอใช้ข้อมูลทะเบียนกรณีถูกระงับการใช้ข้อมูล และการยกเลิกการลงทะเบียน

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

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

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

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

1. ผู้ประสงค์จะเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร สามารถดำเนินการลงทะเบียนได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

- (1) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร
- (2) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal
- (3) ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

กรณีระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากรหรือระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ไม่สามารถใช้งานได้หรือให้บริการได้ ให้ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร

2. การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการลงทะเบียนที่ปรากฏบนเว็บไซต์ <https://www.customs.go.th> ในหัวข้อระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ > คู่มือ หรือ <http://registeronline.customs.go.th> ในหัวข้อ คู่มือ

3. การลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนที่ปรากฏบนเว็บไซต์ <https://www.customstraderportal.com> ในหัวข้อ คู่มือการใช้งาน

4. การลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร ให้ยื่นแบบคำขอ และหลักฐานประกอบแบบคำขอตามแบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 151/2567 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2567 เรื่อง การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร (ฉบับที่ 3) โดยให้เป็นไปตามข้อปฏิบัติในการยื่นแบบคำขอและวิธีการกรอกแบบคำขอผู้ลงทะเบียนสามารถยื่นแบบคำขอได้ ณ สถานที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือ
- (2) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

หมายเหตุ

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

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการ จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการรวม : ดังนี้

- (1) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร
30 นาที
- (2) ลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal
0 นาที
- (3) ลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร
30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วน/ ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ/ เจ้าหน้าที่ ออกใบตอบรับการลงทะเบียน 1.1 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง เว็บไซต์กรมศุลกากร</p>	15 นาที	หน่วยบริการ รับลงทะเบียน ของกรมศุลกากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
	<p>1.2 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ระบบจะเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ โดยไม่มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>1.3 กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร</p>	<p>0 นาที</p> <p>8 นาที</p>	<p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal</p> <p>หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร</p>
2)	<p>การพิจารณา การอนุญาตให้ลงทะเบียน</p> <p>2.1 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร</p> <p>2.2 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ระบบจะดำเนินการอนุญาตให้ลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ โดยไม่มีเจ้าหน้าที่พิจารณา</p> <p>2.3 กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร</p>	<p>15 นาที</p> <p>0 นาที</p> <p>7 นาที</p>	<p>หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร</p> <p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal</p> <p>หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร</p>
3)	<p>การพิจารณา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ</p> <p>3.1 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร ระบบจะบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ</p> <p>3.2 กรณีลงทะเบียนผ่านระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal ระบบจะบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนโดยอัตโนมัติ</p> <p>3.3 กรณีลงทะเบียน ณ หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร</p>	<p>0 นาที</p> <p>0 นาที</p> <p>15 นาที</p>	<p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทางเว็บไซต์กรมศุลกากร</p> <p>ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ทาง Customs Trader Portal</p> <p>หน่วยบริการรับลงทะเบียนของกรมศุลกากร</p>

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 ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	-
3)	แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร (แบบคำขอแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 151/2567 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	กรมศุลกากร
4)	คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (แบบแนบ ก) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 151/2567 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์ให้ผู้ลงนามในแบบคำขอ (กรณีนิติบุคคล) หรือบุคคลอื่น (กรณีบุคคลธรรมดาและนิติบุคคล) 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 151/2567 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างด้าว) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าของหนังสือเดินทาง	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	4. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร 1 ฉบับ ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)	
6)	แบบบัญชีรายชื่อตัวแทนออกของ (Customs Broker) ผู้รับมอบอำนาจ (แบบแนบ ค) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 151/2567 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อตัวแทนออกของที่ใช้บริการในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	กรมศุลกากร
7)	แบบบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง (แบบแนบ ง) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 151/2567 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งข้อมูลพนักงาน/ลูกจ้างเพื่อติดต่อราชการกับกรมศุลกากร และ/หรือ บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร เช่น การขอจำลองใบเสร็จ หรือใช้เป็นข้อมูลในการสมัครระบบ e-Tracking เป็นต้น 2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (บุคคลไทย) หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (บุคคลต่างดาว) ของพนักงาน/ลูกจ้าง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของบัตรประจำตัวประชาชนหรือเจ้าของหนังสือเดินทาง 3. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	กรมศุลกากร
8)	แบบธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (แบบแนบ จ) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 151/2567 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะใช้บริการ e-Payment เพื่อขอชำระภาษีอากร/ขอคืนเงินอากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) โดยให้แนบพร้อม 2.1 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือ 2.2 สำเนารายการเดินบัญชี (Bank Statement) หรือ 2.3 สำเนาหนังสือรับรองบัญชีที่มีธนาคารเป็นผู้รับรอง โดยเอกสาร 2.1-2.3 จะต้องปรากฏรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้ - ชื่อธนาคาร - สาขานาการ - ชื่อเจ้าของบัญชี - เลขที่บัญชี - ประเภทของบัญชี)	กรมศุลกากร
9)	คำร้องมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน (แบบแนบ ฉ) แบบแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 151/2567 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์ใช้บริการศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) โดยให้แนบเอกสาร ดังนี้	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>2.1 สำเนาบัญชีรายชื่อของกลุ่มบริษัทที่ศูนย์บริหารเงินได้แจ้งไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทยตามประกาศเจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับศูนย์บริหารเงิน ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2547 ซึ่งศูนย์บริหารเงินได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>2.2 สำเนาใบอนุญาตของศูนย์บริหารเงินที่กลุ่มบริษัทได้มอบอำนาจให้บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทนตน ซึ่งศูนย์บริหารเงินได้ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องแล้ว</p> <p>2.3 หนังสือยินยอมของกลุ่มบริษัทที่มอบอำนาจให้กับศูนย์บริหารเงิน</p> <p>2.4 หนังสือรับรองนิติบุคคลของศูนย์บริหารเงิน</p> <p>3. ใช้คำร้องมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินฯ 1 ฉบับ ต่อศูนย์บริหารเงิน 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)</p>	
10)	<p>หนังสือรับรองนิติบุคคล ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ (ใช้สำหรับกรณีนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
11)	<p>หลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในประเทศไทย 2. มี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน 3. หลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ ต้องมีคำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และ หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) 4. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
12)	<p>หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว 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))</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
13)	<p>หนังสือแสดงเลขทะเบียนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย แต่ไม่ต้องขออนุญาตประกอบธุรกิจในประเทศไทย ตามท้าย พ.ร.บ. การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 และมีเลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้ 2. หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือย้ายที่ตั้งในประเทศไทย ต้องใช้หนังสือแสดงเลขทะเบียนนิติบุคคลที่ยื่นแจ้งเปลี่ยนแปลง/แก้ไข ฉบับปัจจุบัน)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
14)	<p>แบบแจ้งสถานที่เก็บรักษาบัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีของนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย แต่ไม่ต้องขออนุญาตประกอบธุรกิจในประเทศไทย ตามท้าย พ.ร.บ. การประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 และมีเลขทะเบียนนิติบุคคลที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าออกให้ 2. หากมีการเปลี่ยนชื่อผู้แทนซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทยแทนนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงผู้แทนซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินกิจการในประเทศไทย ที่แจ้งต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยมีเจ้าหน้าที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าลงนามรับรอง)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
15)	<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>	-
16)	<p>หนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า 2. กรณีหนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่ หนังสือสัญญาฯ นั้น มีฉบับของคู่สัญญาร่วมค้าในประเทศไทยที่เป็นต้นฉบับ ซึ่งปรากฏในข้อสัญญาให้คู่สัญญาร่วมค้าในประเทศไทยเลือกดำเนินการได้ ดังนี้ 2.1 ให้นำฉบับหนังสือสัญญาฯ ที่เป็นต้นฉบับของตนเองมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประกอบการยื่นแบบคำขอลงทะเบียนพร้อมยื่นสำเนาหนังสือสัญญาฯ ที่ได้รับรองสำเนาถูกต้องแล้ว หรือ 2.2 ยื่นสำเนาหนังสือสัญญาฯ ซึ่งมีนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Services Attorney) เป็นผู้ลงนามรับรองพร้อมแนบหนังสือรับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร ซึ่งมีนายความเจ้าของหนังสือรับรองฯ นั้น ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>3. หากหนังสือสัญญาร่วมค้าเป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี)</p> <p>4. ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคลของคู่สัญญาที่ทำสัญญาร่วมค้าทุกฝ่ายออกให้ไม่เกิน 3 เดือน โดยกรณีคู่สัญญาเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและไม่สามารถยื่นหนังสือรับรองนิติบุคคลได้ ให้ใช้หลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ทั้งนี้ หากหลักฐานการจัดตั้งนิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ใช้คำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี)</p> <p>5. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p>	
17)	<p>หลักฐานการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา หรือใบอนุญาตจัดตั้งที่ออกให้โดยต้นสังกัดของหน่วยงานนั้น ฯลฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ใช้กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ)</p>	-
18)	<p>หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ใช้กรณีเป็นหน่วยงานของรัฐ มีสยิด สมาคม (ถ้ามี) มูลนิธิ (ถ้ามี) สหกรณ์ (ถ้ามี) สถานศึกษาเอกชน (ถ้ามี))</p>	-
19)	<p>หนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีสถานศึกษาเอกชน)</p>	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ
20)	<p>ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีสถานศึกษาเอกชน)</p>	สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ
21)	<p>หลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งสมาคม มูลนิธิ หรือสหกรณ์ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีสมาคม มูลนิธิ หรือสหกรณ์)</p>	กรมการปกครอง/กรมส่งเสริมสหกรณ์
22)	<p>หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนวิสาหกิจชุมชน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีวิสาหกิจชุมชน)</p>	กรมส่งเสริมการเกษตร
23)	<p>ข้อบังคับ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีสมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ หรือวิสาหกิจชุมชน 2. หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ข้อบังคับ ให้ใช้ข้อบังคับฉบับปัจจุบัน 3. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
24)	หลักฐานรายชื่อกรรมการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีสมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ หรือวิสาหกิจชุมชน 2. หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม รายชื่อกรรมการ ให้ใช้รายชื่อ กรรมการฉบับปัจจุบัน)	กรมการปกครอง
25)	หลักฐานหนังสืออนุญาตให้จัดตั้งวัด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีวัด)	สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ
26)	หนังสือตราตั้งเจ้าอาวาส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีวัด)	สำนักงานเจ้าคณะจังหวัด
27)	หนังสือสุทธิ สำหรับพระภิกษุและสามเณร ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีวัด 2. ใช้ในกรณีที่ค่านำหน้านาม หรือสมณศักดิ์ และวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ต่อท้ายสมณศักดิ์ ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือตราตั้ง เจ้าอาวาส 3. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
28)	หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนจัดตั้งมัสยิด (แบบ บอ.3) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีมัสยิด)	กรมการปกครอง
29)	หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการมัสยิด ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีมัสยิด)	สำนักงานคณะกรรมการอิสลามประจำ จังหวัด/ สำนักงานคณะกรรมการกลาง อิสลามแห่งประเทศไทย
30)	หนังสือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล ที่ไม่ใช่นิติบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
31)	ใบทะเบียนพาณิชย์ (แบบ พค. 0403) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคล ที่ไม่ใช่นิติบุคคล/ ร้านค้า)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
32)	คำสั่งศาลให้ฟื้นฟูกิจการ หรือทำแผนฟื้นฟูกิจการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลซึ่งศาลมีคำสั่งให้ฟื้นฟูกิจการ แต่ไม่ปรากฏผู้บริหารแผนในหนังสือรับรองนิติบุคคล 2. ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคลของนิติบุคคลอื่นที่ศาลสั่งให้เป็น ผู้บริหารแผนแทน ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน (ถ้ามี))	กรมบังคับคดี

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
33)	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ (ใช้ในกรณีนิติบุคคลที่ลงทะเบียนสำนักงานสาขา ร้านค้า สมาคม มูลนิธิ สหกรณ์ วิสาหกิจชุมชน หน่วยงานของรัฐ สถานศึกษาเอกชน นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรในประเทศไทย นิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ แต่งตั้งตัวแทนในประเทศไทยกระทำการแทน กิจการร่วมค้า วัด มัสยิด หรือกิจการอื่น ๆ แล้วแต่กรณี) (ถ้ามี) 2. สามารถใช้คำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 09) หรือคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 04) หรือคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) ที่มีการรับรองจากกรมสรรพากรว่าใช้เป็นเสมือนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทดแทนได้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 2 เดือน)	กรมสรรพากร
34)	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ฉบับตัวการกระทำการโดยตัวแทน หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 20) ฉบับตัวการกระทำการโดยตัวแทน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. เชื่อมโยงจากฐานข้อมูลของภาครัฐ (ใช้กรณีตัวการแต่งตั้งตัวแทนในประเทศไทยกระทำการแทน) 2. สามารถใช้คำขอแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 09) หรือคำขอรับใบแทนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ. 04) หรือคำขอจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.01) ที่มีการรับรองจากกรมสรรพากรว่าใช้เป็นเสมือนใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มทดแทนได้ ซึ่งออกให้ไม่เกิน 2 เดือน)	กรมสรรพากร
35)	หลักฐานหนังสือสัญญาแต่งตั้งตัวแทน (Agency Agreement) โดยมีNotary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. หากหลักฐานหนังสือสัญญาแต่งตั้งตัวแทนไม่ได้รับอนุมัติกรรมที่เกี่ยวข้องกับกรมศุลกากร และ/หรือการดำเนินการตามกระบวนการทางศุลกากร ให้แนบหนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) แต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการแทนในประเทศไทย ตามข้อที่ 15 มาด้วย 2. หลักฐานหนังสือสัญญาแต่งตั้งตัวแทน (Agency Agreement) ที่เป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) และ หนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปลพร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี)	-
36)	หนังสือรับรองบัญชีธนาคารตามที่ได้ระบุไว้ในแบบคำขอ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีลงทะเบียนเป็นธนาคารศุลกากร 2. ออกโดยธนาคารที่ประสงค์จะลงทะเบียนเป็นธนาคารศุลกากร 3. หนังสือรับรองบัญชีธนาคารที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ (กรณีเป็นธนาคารพาณิชย์ที่จดทะเบียนในต่างประเทศ))	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
37)	สำเนาบัญชีรายชื่อของกลุ่มบริษัทที่ศูนย์บริหารเงินได้แจ้งไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทยตามประกาศเจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับศูนย์บริหารเงิน ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2547 ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เฉพาะกรณีลงทะเบียนเป็นศูนย์บริหารเงินศุลกากร)	-
38)	ใบอนุญาตของศูนย์บริหารเงินที่กลุ่มบริษัทได้มอบอำนาจให้บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทนตน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เฉพาะกรณีลงทะเบียนเป็นศูนย์บริหารเงินศุลกากร)	-
39)	หนังสือยินยอมของกลุ่มบริษัทที่มอบอำนาจให้กับศูนย์บริหารเงิน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เฉพาะกรณีลงทะเบียนเป็นศูนย์บริหารเงินศุลกากร)	-
40)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ 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)
ไม่มีค่าธรรมเนียม		

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

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
	- 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)	แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร 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

-