

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเป็นตัวแทนออกของผู้ผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับนิติบุคคล)

หน่วยงานที่ให้บริการ : ด้านศุลกากรเชิงของ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอเป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 ลงวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2557 เรื่อง การลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

ข้อ 1 ผู้ประสงค์จะผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสาร (Paperless) ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร ณ ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียน และสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักหรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร เว้นแต่กรณี หน่วยงาน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถานทูต องค์การสาธารณกุศล หรือองค์การอื่นๆ ที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรให้ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร

(2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอลงทะเบียนและคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอลงทะเบียนแบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 และให้นำเอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้ มาแสดงด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ลงทะเบียนแนบเอกสารประกอบการลงทะเบียนทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แผ่น DISKETTE หรือ CD ROM เป็นต้น) เพื่อประกอบแบบคำขอลงทะเบียน

(3) กรณีผู้ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนประสงค์จะเป็นผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ดำเนินการทดสอบระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูล และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ส่วนแผนงานและมาตรฐาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด แล้วจึงรับส่งข้อมูลโดยใช้หมายเลขผู้มีสิทธิรับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรต่อไป

ข้อ 2 กรณีได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนแล้ว ในการผ่านพิธีการศุลกากรสำหรับการนำของเข้าหรือการส่งออก หรือการดำเนินการในเรื่องสิทธิประโยชน์ทางภาษีอากร หรือการชดเชยค่าภาษีอากร รวมถึงการดำเนินการทางศุลกากรทุกขั้นตอน ให้ใช้เอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้มาแสดงในการดำเนินการทางศุลกากรทุกขั้นตอนดังกล่าว โดยไม่ต้องแสดงบัตรผ่านพิธีการในรูปแบบใดๆ

ข้อ 3 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แบบไร้เอกสารแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนต่างจากที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน ดังนี้

(1) ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักหรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร เว้นแต่กรณี หน่วยงาน ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถานทูต องค์การสาธารณกุศล หรือองค์การอื่นๆ ที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร

(2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนแบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 และให้นำเอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้มาแสดงด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนแนบเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แผ่น DISKETTE หรือ CD ROM เป็นต้น) เพื่อประกอบแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน

ข้อ 4 กรณีข้อมูลในระบบทะเบียนของระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรไม่ตรงกับเอกสารหลักฐานที่ยื่นลงทะเบียน เนื่องจากมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วน ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วนั้น สามารถแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารประกอบการแก้ไขข้อผิดพลาดที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนัก หรือสำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากร เพื่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรจะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนให้ถูกต้อง ภายใน 1 วันทำการ นับแต่ได้รับเอกสารประกอบการแก้ไขครบถ้วน

ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนเพื่อผ่านพิธีการศุลกากรในระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์

(Electronic Data Interchange : EDI)

(1) ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียน และสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร

(2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอแก้ไขข้อมูลทางทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์แนบท้ายประกาศนี้ และให้นำเอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้ มาแสดงด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนสแกนเอกสารประกอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แผ่น DISKETTE หรือ CD ROM เป็นต้น) เพื่อประกอบแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน

ข้อ 6 การระงับการใช้ข้อมูลทะเบียน

(1) กรณีผู้ลงทะเบียนประเภทบุคคลธรรมดา รายใด ไม่มีการผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรติดต่อกันเป็นเวลา 6 เดือน กรมศุลกากรจะระงับการใช้ข้อมูลในระบบทะเบียนของผู้ลงทะเบียนประเภทบุคคลธรรมดา รายนั้น ในวันที่ 25 ของเดือนที่ถัดจากวันที่ครบกำหนด 6 เดือน

(2) กรณีผู้ลงทะเบียนประเภทนิติบุคคล รายใด ไม่มีการผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรติดต่อกันเป็นเวลา 1 ปี กรมศุลกากรจะระงับการใช้ข้อมูลในระบบทะเบียนของผู้ลงทะเบียนประเภทนิติบุคคล รายนั้น ในวันที่ 25 ของเดือนที่ถัดจากวันที่ครบกำหนด 1 ปี ทั้งนี้ ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบสถานะภาพได้ทางระบบ Internet ของกรมศุลกากร

(3) กรณีผู้ลงทะเบียนที่ถูกระงับการใช้ข้อมูลในระบบทะเบียนของผู้ลงทะเบียนประสงค์จะต่ออายุการลงทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอต่ออายุทะเบียนได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากรหรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักหรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

(4) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอต่ออายุการลงทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอต่ออายุทะเบียนแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 และให้นำเอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้ มาแสดงด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ขอต่ออายุการลงทะเบียนสแกนเอกสารประกอบการขอต่ออายุการลงทะเบียนทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แผ่น DISKETTE หรือ CD ROM เป็นต้น) เพื่อประกอบแบบคำขอต่ออายุทะเบียน

ข้อ 7 การยกเลิกทะเบียน

(1) กรณีผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรแล้ว มีความประสงค์ขอยกเลิกการลงทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอยกเลิกการลงทะเบียนได้ที่ฝ่ายทะเบียน ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักหรือสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร ทั้งนี้จะถือว่า ผู้ยื่นคำร้องสิ้นสภาพการเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร นับแต่วันที่ยื่นคำร้องเป็นต้นไป

(2) หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอยกเลิกการลงทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอยกเลิกการลงทะเบียนแนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 และให้นำเอกสารตัวจริงบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารแสดงตนอื่นๆ เช่น หนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้ เป็นต้น โดยเอกสารแสดงตนดังกล่าวจะต้องระบุเลขประจำตัวประชาชนไว้ มาแสดงด้วยทุกครั้ง พร้อมทั้งให้ผู้ขอยกเลิกการลงทะเบียนสแกนเอกสารประกอบการขอยกเลิก การลงทะเบียนทั้งหมดเป็นไฟล์ .pdf และบันทึกลงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เช่น แผ่น DISKETTE หรือ CD ROM เป็นต้น) เพื่อประกอบแบบคำขอยกเลิกการลงทะเบียน

หมายเหตุ

** ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชนแผ่นละ 40 บาท

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

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการ จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

<p>สถานที่ให้บริการ ด้านศาลากลางเชียงใหม่ เลขที่ 78 ม.9 ต.เวียง อ.เชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 57140 โทร.0-5316-0392-3/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p>ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)</p>
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
 ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<p>การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับแบบคำขอลงทะเบียนและเอกสารหลักฐานประกอบแบบคำขอฯ/ตรวจสอบเอกสาร (หมายเหตุ: -)</p>	8 นาที	ด้านศาลากลางเชียงใหม่
2)	<p>การพิจารณา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (หมายเหตุ: -)</p>	15 นาที	ด้านศาลากลางเชียงใหม่
3)	<p>การพิจารณา การอนุมัติทะเบียน เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)</p>	7 นาที	ด้านศาลากลางเชียงใหม่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<p>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เลือกใช้เอกสารข้อที่ 1-2 ใดอย่างหนึ่ง 2.ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	กรมการปกครอง
2)	<p>บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.เลือกใช้เอกสารข้อที่ 1-2 ใดอย่างหนึ่ง 2.ใช้ยื่นพร้อมกับสำเนาทะเบียนบ้าน 3.ต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	-
3)	<p>หนังสือเดินทาง (PASSPORT) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้เอกสารข้อที่ 3 กรณีเป็นชาวต่างประเทศเท่านั้น 2.ยื่นพร้อมสำเนา VISA ขาเข้าล่าสุด ที่เข้าประเทศไทยและ VISA ยังไม่หมดอายุ 3.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 4.กรณีหนังสือเดินทางของชาวต่างประเทศหน่วยงานผู้ออกเอกสารเป็นของประเทศนั้นๆ</p>	กรมการกงสุล

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	5.หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทาง (PASSPORT) มาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทาง (PASSPORT) ที่ออกให้ โดยมี NOTARY PUBLIC ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรอง และออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	
4)	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีที่อยู่ไม่ตรงกับที่อยู่ในบัตรประจำตัวประชาชน 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
5)	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเปลี่ยนค่านำหน้านามหรือเปลี่ยนนามสกุล 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
6)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเปลี่ยนชื่อ-สกุล 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	กรมการปกครอง
7)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีบุคคลหรือผู้มีอำนาจไม่มาดำเนินการยื่นคำขอด้วยตนเอง 2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน และระบุชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และลงนาม พร้อมพยาน 2 คน 3.ติดอากรแสตมป์ 10-30 บาท ตามประเภทคำขอ 4.แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารข้อ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
8)	ใบทะเบียนคนต่างด้าว ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1.กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาต เพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)	สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (สตม.)
9)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ให้ใช้เอกสารซึ่งออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นขอลงทะเบียน 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
10)	<p>บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09)</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.เลือกใช้เอกสารข้อที่ 10 ใดอย่างหนึ่ง</p> <p>2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p> <p>)</p>	กรมสรรพากร
11)	<p>หนังสือรับรองตราประทับสำคัญของบริษัท (บอจ.3) หรือหนังสือรับรองตราประทับสำคัญของห้างหุ้นส่วน (หส.2)</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีนิติบุคคลนั้น ระบุเงื่อนไขการลงลายมือชื่อที่ต้องประทับตราสำคัญของบริษัท หรือ ห้างหุ้นส่วน</p> <p>2.ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล(กรณีระบุเงื่อนไขไว้</p> <p>)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
12)	<p>หนังสือสัญญากิจการร่วมค้า</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า</p> <p>2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p> <p>)</p>	-
13)	<p>ใบทะเบียนพาณิชย์</p> <p>ฉบับจริง 0 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นร้านค้า , ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล</p> <p>2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>)</p>	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
14)	<p>หนังสือสัญญาจัดตั้งห้างหุ้นส่วน</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล</p> <p>2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>)</p>	-
15)	<p>ใบอนุญาตจัดตั้งหน่วยงานราชการ,รัฐวิสาหกิจ,โรงเรียน, มหาวิทยาลัย,วัด</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นหน่วยงานราชการ,รัฐวิสาหกิจ,โรงเรียน, มหาวิทยาลัย,วัด</p> <p>2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p> <p>)</p>	-
16)	<p>หนังสือการจัดตั้ง มูลนิธิ สมาคม สหกรณ์ พร้อมข้อบังคับ</p> <p>ฉบับจริง 0 ชุด</p> <p>สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นมูลนิธิ สมาคม สหกรณ์</p> <p>2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุ</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	เงื่อนไขไว้))	
17)	หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้แนบกับเอกสารข้อที่ 12-16 ใดๆอย่างหนึ่ง กรณีที่ ไม่ได้มีการระบุผู้มีอำนาจลงนามไว้ 2..ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล(กรณีระบุ เงื่อนไขไว้))	-
18)	หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ ตาม พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2542 ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นธุรกิจต่างด้าวที่จดทะเบียนในประเทศไทย 2.ออกให้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอ 3.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุ เงื่อนไขไว้))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
19)	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีเป็นธุรกิจต่างด้าวที่จดทะเบียนในประเทศไทย 2.ลงนามพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล(กรณีระบุ เงื่อนไขไว้))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
20)	แบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2 ตามประกาศกรม ศุลกากรที่ 25/2557 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลง นาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	กรมศุลกากร
21)	คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (เอกสาร หน้า 3 ของคำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (เอกสารหน้า 3 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีมอบอำนาจให้ผู้รับมอบกระทำการแทนในการ ผ่านพิธีการศุลกากรและดำเนินการขบวนรถในทางศุลกากร 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ อำนาจ และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) 3.แนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 ใดๆอย่างหนึ่ง ของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ ประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	กรมศุลกากร
22)	บัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติฯ (เอกสารหน้า 4 ของแบบ คำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557) ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีมีการมอบหมายให้พนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติฯ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกของแล้ว เป็นผู้กระทำการผ่านพิธีการฯ และการชำระภาษีกับกรมศุลกากรแทน</p> <p>2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p> <p>3.แนบสำเนาภาพถ่ายเอกสารตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่งของพนักงาน/ลูกจ้างผู้ปฏิบัติฯและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องเป็นรายบุคคล</p>	
23)	<p>บัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจในการผ่านพิธีการศุลกากรและการดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร (เอกสารหน้า 5 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.กรณีมีบัญชีรายชื่อผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก ผู้มอบอำนาจให้ตัวแทนออกของ (Customs Broker) กระทำการแทนในการผ่านพิธีการศุลกากรและการดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร</p> <p>2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p> <p>3.แนบเอกสารของผู้นำของเข้า-ผู้ส่งของออก คือ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ 20) หรือสำเนาแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ 09) ที่กรมสรรพากรออกให้ หรือสำเนาเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 อย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p>	กรมศุลกากร
24)	<p>แบบการผ่านพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เอกสารหน้า 6 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีประสงค์จะทำการรับส่งข้อมูลการผ่านพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และทำการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเอง หรือขอทำการใช้บริการตัวแทนออกของ และ/หรือเคาน์เตอร์บริการในการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากรแต่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์(Digital Signature) ด้วยตนเอง</p> <p>2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p> <p>3.แนบเอกสารแสดงหมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA Serial Number) รับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้)</p>	กรมศุลกากร
25)	<p>บัญชีรายชื่อผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ (เอกสารหน้า 7 ของแบบคำขอลงทะเบียนแนบท้ายหมายเลข 2 ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557)</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีตัวแทนของมอบอำนาจให้ตัวแทนออกของรายอื่นเป็นผู้รับจ้างช่วงกระทำการแทนตัวแทนออกของในการผ่านพิธีการศุลกากรและการดำเนินกระบวนการในทางศุลกากร</p> <p>2.กรอกข้อความให้ครบถ้วน ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และ</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้) แนบเอกสารของผู้รับจ้างช่วงของตัวแทนออกของ คือ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ 20) หรือสำเนาแบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มที่กรมสรรพากรออกให้ (ภ.พ 09) หรือสำเนาภาพถ่ายเอกสารแสดงตัวตนตามเอกสารที่ 1-3 อย่างไม่อย่างหนึ่ง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	
26)	คำสั่งศาล ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีมีการฟื้นฟูกิจการ/บริหารแผน)	กรมบังคับคดี
27)	สมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์หรือบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1.ใช้ในกรณีมีความประสงค์เพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากร 2.เลือกใช้เอกสารข้อที่ 10 อย่างไม่อย่างหนึ่ง 3.สำเนาต้องระบุเลขที่บัญชีเงินฝาก ชื่อ ที่อยู่ สาขา และประเภทบัญชีของธนาคารที่เปิดบัญชีในนามบริษัท ห้าง ร้าน ฯ ซึ่งธนาคารรับรองพร้อมแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดที่ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอลงทะเบียน 4.ผู้มีอำนาจลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (กรณีระบุเงื่อนไขไว้))	-

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ	
1)	ระชังศลการ นายด่านศลการเชียงของ นายพืรกานต์ บุรณกาญจน์ โทร. 082-4526925, ผู้อำนวยการส่วนบริการศลการ นายวุฒิพงศ ท้าวฟ้า โทร. 081-3485817, หัวหน้าส่วนบริการศลการที่1 นายวิโรจน์ มณีเนตร โทร.081-8018498	
2)	โทรศัพท์สายด่วนศลการ 1332 ในวันและเวลาราชการ (หมายเหตุ: -)	
3)	โทรสารหมายเลข 0 2671 5250 (หมายเหตุ: -)	
4)	ไปรษณีย์โดยทำเป็นหนังสือส่งมาที่ กลุ่มคุ้มครองและจริยธรรม กรมศลการ คลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 (หมายเหตุ: -)	ถนนสุนทรโกษา แขวง
5)	จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ ctc@customs.go.th (หมายเหตุ: -)	
6)	สื่อสารมวลชน (หมายเหตุ: (กรณีที่มีหัวหน้ากลุ่มคุ้มครองจริยธรรมของกรมศลการเห็นควรรับเรื่องร้องเรียน)	
7)	ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม โกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร (หมายเหตุ: -)	กรมศลการ ถนนสุนทร

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
8)	ศูนย์บริการประชาชนในสังกัดกระทรวงการคลัง (หมายเหตุ: -)
9)	ศูนย์บริการศุลกากร (โทร. 1164) หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น (หมายเหตุ: -)
10)	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)

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ แบบทำยประกาศกรมศุลกากร ที่ 25/2557 (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การขอเป็นตัวแทนออกของผู้ผ่านพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับนิติบุคคล)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมศุลกากร กรมศุลกากร กรมศุลกากร

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมิติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1)ประกาศกรมศุลกากรที่ 128/2556 เรื่อง การใช้ประมวลระเบียบปฏิบัติศุลกากรลงวันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ. 2556

2)ประกาศกรมศุลกากรที่ 25/2557 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2557 เรื่อง การลงทะเบียนเป็นผู้ผ่านพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

3)พระราชบัญญัติศุลกากร (ฉบับที่ 8) พุทธศักราช 2480

4)พระราชบัญญัติศุลกากร พระพุทธศักราช 2469

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ประกาศกรมศุลกากร เรื่อง การกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2555

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 30.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 21/07/2015 13:48