

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอลงทะเบียนศูนย์บริหารเงินศุลกากร ผู้ดำเนินการกระบวนการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง การลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร หรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

หมวด 3 หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นขอลงทะเบียนโดยกระดาษ สำหรับระบบพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 25 หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอลงทะเบียน และคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอ แบบแนบ หลักฐานประกอบแบบคำขอและแบบแนบ รวมถึงข้อปฏิบัติในการยื่นแบบคำขอและวิธีการกรอกแบบคำขอตามแบบท้ายประกาศนี้

ส่วนที่ 7 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน

ข้อ 27 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนต่างจากที่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนได้ ณ ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร เว้นแต่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถานทูต องค์การสาธารณกุศล หรือองค์การอื่น ๆ ที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน ณ ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร

หมายเหตุ

** ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า

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

** พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

** ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กรมศุลกากร เลขที่ 1 ถนนสุนทรโกษา เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
สถานที่ให้บริการ (หมายเหตุ: -) กองมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือสำนักงานศุลกากร/ด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ (หมายเหตุ: -)	8 นาที	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร
2)	การพิจารณา การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน (หมายเหตุ: -)	7 นาที	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร
3)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (หมายเหตุ: -)	15 นาที	จัดรับคำขอของกรม ศุลกากร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ใช้กรณีคนไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง))	กรมการปกครอง
2)	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ ของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ 1. ให้ใช้เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ 2. กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐไม่ระบุที่อยู่ ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านเพิ่มเติม)	-
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (หนังสือเดินทาง ของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ 1. กรณีบุคคลต่างประเทศ ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง และรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	-
4)	ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว ของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ต้องแสดงใบสำคัญถิ่นที่อยู่ที่ได้รับอนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
5)	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบคำขอหมายเลข 7) แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในทุกกรณีที่มีการขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับนิติบุคคล (ถ้ามี)	
6)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย 2. ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลของต่างประเทศ โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ 2. หากไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 10 มาด้วย 3. หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยแนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 11 มาด้วย 4. เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
8)	หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีเป็นสำนักงานผู้แทน 2. หากไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 10 มาด้วย)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9)	หลักฐานการขออนุญาตประกอบธุรกิจคนต่างด้าว เช่น แบบ ด.3 หรือ แบบ ด.7 ฯลฯ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีเป็นสำนักงานผู้แทน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
10)	หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ หรือ สำนักงานผู้แทน ที่ไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ และกิจการร่วมค้าที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจในต่างประเทศ 2. หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) ที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยแนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 11 มาด้วย 3. เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
11)	คำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในหมายเหตุ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ยื่นพร้อมหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปล พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) หรือ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>2. กรณีผู้แปลเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Services Attorney) ให้ยื่นหนังสือรับรอง(Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร พร้อมให้ทนายความเจ้าของหนังสือรับรองนั้นลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3. เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p>	
12)	<p>หนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า 2. ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน ของคู่สัญญาที่ทำสัญญาร่วมค้าทุกฝ่าย ฝ่ายละ 1 ชุด 3. กรณีหนังสือสัญญาร่วมค้า(Joint Venture Agreement) ไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้ยื่นหนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) ให้เป็นผู้ทำการแทนกิจการร่วมค้า โดยหากหนังสือมอบอำนาจถูกจัดทำขึ้นในต่างประเทศ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 10 มาด้วย 4. กรณีหนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ถูกจัดทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่ กรณีหนังสือสัญญาฯ ที่ถูกจัดทำขึ้นในต่างประเทศนั้น มีฉบับของคู่สัญญาร่วมค้าที่เป็นต้นฉบับซึ่งปรากฏในข้อสัญญา ให้คู่สัญญาร่วมค้าในประเทศไทยเลือกดำเนินการได้ ดังนี้ 4.1ให้นำฉบับหนังสือสัญญาฯ ที่เป็นต้นฉบับของตนเองมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร ประกอบการยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมยื่นสำเนาหนังสือสัญญาฯที่ได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) หรือ 4.2ให้ยื่นสำเนาหนังสือสัญญาร่วมค้า ซึ่งมีทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Services Attorney) เป็นผู้ลงนามรับรอง พร้อมแนบหนังสือรับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร ซึ่งมีทนายความเจ้าของหนังสือรับรองนั้นลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง 5. หากหนังสือสัญญาร่วมค้าเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ยื่นพร้อม เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 11 มาด้วย)</p>	-
13)	<p>หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้กรณีเป็นหน่วยงานราชการ/ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ องค์การมหาชน/สถานทูต ที่มีได้ระบุชื่อผู้มีอำนาจกระทำการไว้ในหนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง 2. ออกให้โดยหน่วยงานราชการต้นสังกัด)</p>	-
14)	<p>หนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีชื่อผู้มีอำนาจกระทำการถูกระบุไว้ในหนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง เช่นโรงเรียน วัด องค์การมหาชน เป็นต้น)</p>	-
15)	<p>ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีโรงเรียนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 2. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
16)	หลักฐานหนังสือรายชื่อกรรมการ ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีมูลนิธิ สมาคม ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง/ เพิ่มเติม รายชื่อกรรมการให้แนบสำเนาข้อบังคับฉบับที่ขอแก้ไข, เปลี่ยนแปลง,เพิ่มเติม หรือใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนแต่งตั้ง กรรมการของมูลนิธิขึ้นใหม่ทั้งชุดฉบับปัจจุบัน)	กรมการปกครอง
17)	ข้อบังคับ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมูลนิธิ/สมาคม 2. หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ข้อบังคับให้แนบสำเนา ข้อบังคับฉบับที่ขอแก้ไข,เพิ่มเติม, เปลี่ยนแปลง ฉบับปัจจุบัน 3. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราติดบุคคล (ถ้ามี))	-
18)	หนังสือตราตั้งเจ้าอาวาส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในนามวัด พร้อมลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราติดบุคคล (ถ้ามี))	-
19)	หนังสือสุทธิ สำหรับพระภิกษุและสามเณร ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีขอลงทะเบียนในนามของวัด 2. ใช้ในกรณีที่ค่านำหน้านาม หรือสมณศักดิ์ และวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ต่อท้ายสมณศักดิ์ ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือตราตั้ง เจ้าอาวาส 3. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
20)	หนังสือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่มีโชตินิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด หมายเหตุ (ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลหรือคณะบุคคลที่ ไม่โชตินิติบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
21)	ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล/คณะบุคคลที่ไม่โช ตินิติบุคคลร้านค้า/พิพิธภัณฑ์ หรืออื่นๆ ที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
22)	คำสั่งศาล ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีบริษัทที่ทำแผนฟื้นฟูกิจการ ซึ่งศาลได้สั่งให้ บริษัทอื่นเป็นผู้บริหารแผนแทน เพื่อดำเนินกิจการบริษัท โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ 2. ให้แนบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 6 ของบริษัทที่ทำแผน ฟื้นฟูกิจการ และบริษัทอื่นที่ศาลสั่งให้เป็นผู้บริหารแผนแทน (ถ้ามี))	กรมบังคับคดี
23)	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือสำเนาบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) หรือหนังสือรับรองบัญชีที่ธนาคารรับรองและ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีต้องการเพิ่มเติมบัญชีธนาคาร เพื่อขอชำระเงินภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากรผ่านธนาคาร 2. บัญชีธนาคารจะต้องระบุชื่อธนาคาร สาขา ชื่อเจ้าของบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝาก และประเภทบัญชี 3. ต้องแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดที่ไม่เกิน 6 เดือน 4. ลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	
24)	<p>ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้กรณีนิติบุคคลที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ตรงกับเลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และนิติบุคคลที่จัดทะเบียนสาขา)</p>	กรมสรรพากร
25)	<p>หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนบุคคลต่างประเทศ) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)</p>	-
26)	<p>คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (แบบแนบ ก) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีต้องการเพิ่มเติมผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนให้ดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร เช่นปฏิบัติพิธีการศุลกากร โดยใช้บริการเคาน์เตอร์บริการ หรือการขอคืนอากร เป็นต้น 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนบุคคลต่างประเทศ) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 4. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ กระทำการแทน 1 ฉบับต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)</p>	กรมศุลกากร
27)	<p>คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (แบบแนบ ข) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีต้องการเพิ่มเติมผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนบุคคลต่างประเทศ) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 4. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร 1 ฉบับ ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)</p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
28)	<p>แบบบัญชีรายชื่อตัวแทนออกของ (Customs Broker) ผู้รับมอบอำนาจ (แบบแนบ ค) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีต้องการเพิ่มเติมตัวแทนออกของ ที่ให้บริการในการปฏิบัติพิธีการ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. ยื่นพร้อมหลักฐานใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีตัวแทนออกของนิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา) ของตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
29)	<p>แบบบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง (แบบแนบ ง) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีต้องการเพิ่มเติมพนักงาน/ลูกจ้าง เพื่อดำเนินการ เช่น การขอลงใบเสร็จ หรือใช้เป็นข้อมูลในการสมัครระบบ e-Tracking เป็นต้น 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างประเทศ) ของพนักงาน/ลูกจ้าง พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	กระทรวงการคลัง
30)	<p>แบบธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (แบบแนบ จ) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะใช้บริการ e-Payment เพื่อชำระภาษีอากร/ขอคืนเงินอากร โดยให้ยื่นพร้อมเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 23 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
31)	<p>คำร้องมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน (แบบแนบ ฉ) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561 ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีต้องการเปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมศูนย์บริหารเงินฯ 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัญชีรายชื่อของกลุ่มบริษัทที่ศูนย์บริหารเงินได้แจ้งไว้กับธนาคารแห่งประเทศไทย ตามประกาศเจ้าพนักงานควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับศูนย์บริหารเงิน ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2547 4. แนบสำเนาใบอนุญาตของศูนย์บริหารเงินที่กลุ่มบริษัทได้มอบอำนาจให้บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทนตน 5. ยื่นพร้อมหนังสือยินยอมของกลุ่มบริษัทที่มอบอำนาจให้กับศูนย์บริหารเงิน 6. ยื่นพร้อมหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของศูนย์บริหารเงิน 7. ใช้คำร้องมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินฯ 1 ฉบับ ต่อศูนย์บริหารเงิน 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)</p>	กรมศุลกากร

ค่าธรรมเนียม

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

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กรมศุลกากร - ติดต่อด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ณ กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม 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) ที่ ctc@customs.go.th (หมายเหตุ: -)
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 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 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ
www.info.go.th

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 01/03/2563