

## **คู่มือสำหรับประชาชน : การลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง**

---

### **หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากร ที่ 64/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง การลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

### **หมวด 2**

#### **หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลงทะเบียนในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์**

ข้อ 13 ผู้ประสงค์จะลงทะเบียนในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ (Online Customs Registration: <http://registeronline.customs.go.th>) ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ที่ปรากฏบนเว็บไซต์

การแนบไฟล์หลักฐานประกอบการพิจารณาในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ให้ลงนามรับรองความถูกต้องก่อนดำเนินการแนบไฟล์ เฉพาะหลักฐานการแสดงตนที่เกี่ยวกับการมอบหมายหรือการมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทนตนเอง เช่น ไฟล์หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจซึ่งผู้มอบอำนาจเป็นผู้ลงนามรับรอง และไฟล์หลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจซึ่งผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามรับรอง กรณีที่มีการมอบอำนาจให้เป็นผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน เป็นต้น

ข้อ 14 ให้เป็นหน้าที่ของผู้ประสงค์จะลงทะเบียนในการศึกษาและปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์

ข้อ 15 การลงทะเบียนในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์แบ่งออกเป็นสองขั้นตอน ดังนี้

(1) การสมัครขอใช้ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์

(2) การเข้าใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ เพื่อทำการลงทะเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน การขอใช้ข้อมูลทะเบียนกรณีถูกระงับการใช้ และการยกเลิกการลงทะเบียน

ทั้งนี้ ในการดำเนินการตามข้อ 15 (1) และ (2) ผู้ประสงค์จะลงทะเบียนจะต้องจัดหาใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำมาใช้ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) โดยขอใช้บริการได้จากองค์กรออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Certification Authority : CA) ที่มีความน่าเชื่อถือและเป็นหน่วยงานที่ให้บริการออกใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์สำหรับโครงการ Paperless ของกรมศุลกากร

ข้อ 16 ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ อาจระงับการให้บริการแก่ผู้ลงทะเบียนที่ไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในประกาศนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อ 17 ในการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการกำหนดรหัสผู้ใช้ การยื่นแบบคำขอลงทะเบียน แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียน แบบคำขอใช้ข้อมูลทะเบียนกรณีถูกระงับการใช้ แบบคำขอยกเลิกการลงทะเบียนจะต้องลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ทุกครั้ง

ข้อ 18 การดำเนินการใด ๆ ทางระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ โดยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ไม่ว่าจะดำเนินการนั้นจะเป็นการกระทำของผู้ลงทะเบียน หรือบุคคลอื่นให้ถือว่าถูกต้องมีผลสมบูรณ์ โดยผู้ลงทะเบียนเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้ และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการนั้นทุกประการ

## ส่วนที่ 1

### การสมัครขอใช้ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์

ข้อ 19 ให้ผู้สมัครใช้บริการกำหนดรหัสผู้ใช้ (User ID) ของตนในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ (Online Customs Registration : <http://registeronline.customs.go.th>) โดยปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ที่ปรากฏบนเว็บไซต์

เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์จะแจ้งผลการดำเนินการพร้อมรหัสผ่าน (Password) ให้ผู้สมัครขอใช้ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์นำไปใช้ประกอบการเข้าใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์เพื่อลงทะเบียนตามแบบคำขอทุกประเภทต่อไป

## ส่วนที่ 2

### การลงทะเบียน

ข้อ 20 ผู้ประสงค์จะลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร หรือธนาคารผู้ประสงค์จะขออนุญาตเป็นธนาคารศุลกากร หรือศูนย์บริหารเงินผู้ประสงค์จะขออนุญาตเป็นศูนย์บริหารเงินศุลกากรทางระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ (Online Customs Registration: <http://registeronline.customs.go.th>) โดยปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ที่ปรากฏบนเว็บไซต์

(2) กรณีระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ตอบรับการยื่นแบบคำขอเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(2.1) ส่งพิมพ์ใบตอบรับการยื่นแบบคำขอในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ซึ่งปรากฏรหัสผู้ใช้ (User ID) และเลขที่อ้างอิง (Reference Number) จากระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์

(2.2) กรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน ให้ส่งพิมพ์ แบบแนบ ก "คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน" จากระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์เพิ่มเติม โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอลงนามในช่องผู้มอบอำนาจพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) และให้ผู้รับมอบอำนาจลงนามในช่องผู้รับมอบอำนาจ รวมถึงปิดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในแบบแนบ

(2.3) กรณีที่มีการมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก ให้ส่งพิมพ์แบบแนบ ข "คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร สำหรับสินค้าส่งออก" จากระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์เพิ่มเติม โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอลงนามในช่องผู้มอบอำนาจพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) และให้ผู้รับมอบอำนาจลงนามในช่องผู้รับมอบอำนาจ รวมถึงปิดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในแบบแนบ

(2.4) กรณีที่มีการมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน ให้ส่งพิมพ์แบบแนบ ฉ "คำร้องมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน" จากระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์เพิ่มเติม โดยให้ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอลงนามในช่องผู้มอบอำนาจพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) และให้ศูนย์บริหารเงินฯ ลงนามในช่องผู้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) รวมถึงปิดอากรแสตมป์ให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในแบบแนบ

(3) นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ และแบบแนบ (ถ้ามี) ตามข้อ 20 (2) มายื่น ณ ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากรภายในสามสิบวันนับจากวันที่ยื่นแบบคำขอ และให้นำหลักฐานแสดงตนตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ 4 มาแสดง

กรณีผู้ประสงค์จะลงทะเบียนฯ ไม่ได้นำใบตอบรับการยื่นแบบคำขอในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์มายื่นต่อหน่วยงานรับลงทะเบียนภายในเวลาที่กำหนด แบบคำขอดังกล่าวจะถูกยกเลิก อย่างไรก็ตาม ผู้ประสงค์จะลงทะเบียนฯ สามารถยื่นขอลงทะเบียนใหม่ในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ได้

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นขอลงทะเบียนโดยกระดาษ

### สำหรับระบบพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 25 หลักเกณฑ์และวิธีการในการลงทะเบียน และคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอแบบแนบ หลักฐานประกอบแบบคำขอและแบบแนบ รวมถึงข้อปฏิบัติในการยื่นแบบคำขอ และวิธีการกรอกแบบคำขอตามแบบท้ายประกาศนี้

## ส่วนที่ 6

### การลงทะเบียน

ข้อ 26 ผู้ประสงค์จะปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ ธนาคารผู้ประสงค์จะขออนุญาตเป็นธนาคารศุลกากร หรือศูนย์บริหารเงินผู้ประสงค์จะขออนุญาตเป็นศูนย์บริหารเงินศุลกากร ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร ณ ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร เว้นแต่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถานทูต องค์การสาธารณกุศล หรือองค์การอื่น ๆ ที่ไม่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ให้ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร ณ ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร

(2) กรณีผู้ยื่นแบบคำขอลงทะเบียนประสงค์จะเป็นผู้ส่งข้อมูลและได้รับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากร ให้ดำเนินการทดสอบระบบการแลกเปลี่ยนข้อมูล และ/หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่ส่วนแผนงานและมาตรฐาน สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารกำหนด แล้วจึงรับส่งข้อมูลโดยใช้หมายเลขผู้มีสิทธิ์รับส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์กับระบบคอมพิวเตอร์ของศุลกากรต่อไป

### หมายเหตุ

\*\* ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า

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

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินการ จนกว่าผู้ยื่นคำขอจะดำเนินการแก้ไขคำขอหรือยื่นเอกสารเพิ่มเติมครบถ้วนตามบันทึกความบกพร่องนั้นเรียบร้อยแล้ว

\*\* ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาดังแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

### ช่องทางการให้บริการ

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

<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) สำนัก/สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อ ด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) เว็บไซต์ระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์ <a href="http://registeronline.customs.go.th/">http://registeronline.customs.go.th/</a> เว็บไซต์และช่องทาง ออนไลน์	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบ แบบคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน))	8 นาที	กรมศุลกากร
2)	<b>การพิจารณา</b> การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับ การลงทะเบียน (หมายเหตุ: (กรณีติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน))	7 นาที	กรมศุลกากร
3)	<b>การพิจารณา</b> เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลประวัติเข้าสู่ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ (หมายเหตุ: (กรณีติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน))	15 นาที	กรมศุลกากร
4)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบ แบบคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์))	0 นาที	-
5)	<b>การพิจารณา</b> การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการ ลงทะเบียน (หมายเหตุ: (กรณีลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์))	0 นาที	-

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	<b>บัตรประจำตัวประชาชน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีคนไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 อย่างไม่อย่างหนึ่ง))	กระทรวงมหาดไทย
2)	<b>บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (**เอกสารยืนยันตัวตนขอจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร 1. ให้ใช้เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ 2. กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐไม่ระบุที่อยู่ ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านเพิ่มเติม)	-
3)	<b>หนังสือเดินทาง</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีบุคคลต่างประเทศ ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง ที่มีตราประทับขาเข้าประเทศไทยล่าสุด โดยวีซ่าต้องไม่หมดอายุ และ รับรองสำเนาถูกต้อง)	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	
4)	<b>เช่น ใบสำคัญถิ่นประจำตัวคนต่างด้าว ของผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ</b> <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ (1. กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ ในราชอาณาจักร</b> <b>2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)</b>	-
5)	<b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b> <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีที่ที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน)</b>	-
6)	<b>แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบคำขอหมายเลข 1) แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b> <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ ในการนำเข้าและส่งออกสินค้า</b> <b>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับนิติบุคคล (ถ้ามี))</b>	กรมศุลกากร
7)	<b>คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (แบบแนบ ก) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b> <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะกำหนดให้ผู้ลงนามในแบบคำขอลงทะเบียนนี้ หรือบุคคลอื่น ดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร เช่น ปฏิบัติพิธีการศุลกากรโดยใช้บริการเคาน์เตอร์บริการ หรือการขอคืนอากร เป็นต้น</b> <b>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</b> <b>3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนบุคคลต่างประเทศ) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง</b> <b>4. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ กระทำการแทน 1 ฉบับต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)</b>	กรมศุลกากร
8)	<b>คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก (แบบแนบ ข) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b> <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b> <b>สำเนา 0 ฉบับ</b> <b>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้าส่งออก</b> <b>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</b> <b>3. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ ขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากร 1 ฉบับต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)</b>	กรมศุลกากร
9)	<b>แบบบัญชีรายชื่อตัวแทนออกของ (Customs Broker) ผู้รับมอบอำนาจ (แบบแนบ ค) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b>  <b>สำเนา 0 ฉบับ</b>  <b>หมายเหตุ</b> (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งรายชื่อดีตัวแทนออกของที่ให้บริการในการปฏิบัติพิธีการศุลกากร                      2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)                      3. ยื่นพร้อมสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีตัวแทนออกของนิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีตัวแทนออกของบุคคลธรรมดา) ของตัวแทนออกของผู้รับมอบอำนาจ)</p>	
10)	<p><b>แบบบัญชีรายชื่อกำหนด/ลูกจ้าง (แบบแนบ ง) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b>  <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b>  <b>สำเนา 0 ฉบับ</b>  <b>หมายเหตุ</b> (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะแจ้งข้อมูลพนักงาน/ลูกจ้างเพื่อดำเนินการ เช่น การขอล้างใบเสร็จ หรือใช้เป็นข้อมูลในการสมัครระบบ e-Tracking เป็นต้น                      2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนบุคคลต่างประเทศ) ของพนักงาน/ลูกจ้างพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                      3. กรอกข้อความให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
11)	<p><b>แบบธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (แบบแนบ จ) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b>  <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b>  <b>สำเนา 0 ฉบับ</b>  <b>หมายเหตุ</b> (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์จะให้บริการ e-Payment เพื่อขอชำระภาษีอากร/ขอคืนเงินอากร โดยให้ยื่นพร้อมเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 27                      2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	กรมศุลกากร
12)	<p><b>คำร้องมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน (แบบแนบ ฉ) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b>  <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b>  <b>สำเนา 0 ฉบับ</b>  <b>หมายเหตุ</b> (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะให้บริการศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทน                      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 พร้อมปีต่อากรแสดมปี 30 บาท)</p>	กรมศุลกากร
13)	<p><b>แบบขอทำการรับส่งข้อมูลการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบแนบ ช) แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b>  <b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b>  <b>สำเนา 0 ฉบับ</b></p>	กรมศุลกากร

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีประสงค์จะทำการรับส่งข้อมูลการปฏิบัติพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และทำการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเอง หรือขอทำการใช้บริการตัวแทนออกของและ/หรือเคาน์เตอร์บริการในการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากร แต่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเอง</p> <p>2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)</p> <p>3. แนบเอกสารแสดงหมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA Serial Number) รับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	
14)	<p><b>หนังสือรับรองนิติบุคคล</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย 2. ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน)</p>	-
15)	<p><b>หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลของต่างประเทศ โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ 2. หากไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 13 มาด้วย 3. หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยแนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 14 มาด้วย 4. ให้ผู้มีอำนาจลงนาม ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
16)	<p><b>หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีเป็นสำนักงานผู้แทน 2. หากไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 13 มาด้วย)</p>	-
17)	<p><b>หลักฐานการขออนุญาตประกอบธุรกิจคนต่างด้าว เช่น แบบ ด.3 หรือ แบบ ด.7 ฯลฯ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (ใช้ในกรณีเป็นสำนักงานผู้แทน)</p>	-
18)	<p><b>หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้เฉพาะกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ หรือสำนักงานผู้แทน ที่ไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ และกิจการร่วมค้าที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจในต่างประเทศ 2. หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) ที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยแนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 14 มาด้วย 3. เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
19)	<p><b>คำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ในหมายเหตุ</b></p> <p><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b></p> <p><b>สำเนา 1 ฉบับ</b></p> <p><b>หมายเหตุ (1. ยื่นพร้อมหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปล พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) หรือ</b></p> <p><b>2. กรณีผู้แปลเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Services Attorney) ให้ยื่นหนังสือรับรอง(Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร พร้อมให้ทนายความเจ้าของหนังสือรับรองนั้นลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</b></p> <p><b>3. เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</b></p>	-
20)	<p><b>หนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement)</b></p> <p><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b></p> <p><b>สำเนา 1 ฉบับ</b></p> <p><b>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า</b></p> <p><b>2. ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน ของคู่สัญญาที่ทำสัญญาร่วมค้าทุกฝ่าย ฝ่ายละ 1 ชุด</b></p> <p><b>3. กรณีหนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้ยื่นหนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) ให้เป็นผู้ทำการแทนกิจการร่วมค้า โดยหากหนังสือมอบอำนาจถูกจัดทำขึ้นในต่างประเทศ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ข้อที่ 13 มาด้วย</b></p> <p><b>4. กรณีหนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ถูกจัดทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่ กรณีหนังสือสัญญาฯ ที่ถูกจัดทำขึ้นในต่างประเทศนั้น มีฉบับของคู่สัญญาร่วมค้าที่เป็นต้นฉบับ ซึ่งปรากฏในข้อสัญญา ให้คู่สัญญาร่วมค้าในประเทศไทยเลือกดำเนินการได้ ดังนี้</b></p> <p><b>4.1 ให้นำฉบับหนังสือสัญญาฯ ที่เป็นต้นฉบับของตนเองมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร ประกอบการยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมยื่นสำเนาหนังสือสัญญาฯ ที่ได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) หรือ</b></p> <p><b>4.2 ให้ยื่นสำเนาหนังสือสัญญาร่วมค้า ซึ่งมีทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Services Attorney) เป็นผู้ลงนามรับรอง พร้อมแนบหนังสือรับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร ซึ่งมีทนายความเจ้าของหนังสือรับรองนั้นลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</b></p> <p><b>5. หากหนังสือสัญญาร่วมค้าเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ยื่นพร้อม เอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 14 มาด้วย)</b></p>	-
21)	<p><b>หลักฐานการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา หรือ ใบอนุญาตจัดตั้งที่ออกให้จาก กระทรวง ทบวง กรม ของต้นสังกัดที่หน่วยงานราชการนั้นๆ สังกัดอยู่ ฯลฯ</b></p> <p><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b></p> <p><b>สำเนา 0 ฉบับ</b></p> <p><b>หมายเหตุ (1. ใช้กรณีเป็นหน่วยงานราชการ/ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ องค์การมหาชน/สถานทูต ฯลฯ</b></p> <p><b>2. ออกให้โดยหน่วยงานราชการต้นสังกัด)</b></p>	-
22)	<p><b>หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการ</b></p> <p><b>ฉบับจริง 1 ฉบับ</b></p> <p><b>สำเนา 1 ฉบับ</b></p>	-



ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p><b>หมายเหตุ</b> (1. ใช้กรณีเป็นหน่วยงานราชการ/ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ องค์การมหาชน/สถานทูต ฯลฯ ที่มีได้ระบุชื่อผู้มีอำนาจกระทำการไว้ในหลักฐานการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา หรือใบอนุญาตจัดตั้ง</p> <p>2. ออกให้โดยหน่วยงานราชการต้นสังกัด</p> <p>3. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานตุลาการ เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	
23)	<p><b>หนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> (1. ใช้ในกรณีหน่วยงานที่ต้องขออนุญาตหน่วยงานราชการจัดตั้ง เช่นโรงเรียน มหาวิทยาลัย องค์การมหาชน เป็นต้น</p> <p>2. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานตุลาการ เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
24)	<p><b>ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> (1. ใช้ในกรณีโรงเรียนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550</p> <p>2. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
25)	<p><b>ข้อบังคับ</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> (1. ใช้ในกรณีมูลนิธิ/สมาคม</p> <p>2. หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ข้อบังคับให้แนบสำเนาข้อบังคับฉบับที่ขอแก้ไข,เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง ฉบับปัจจุบัน</p> <p>3. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
26)	<p><b>หลักฐานใบอนุญาตให้จัดตั้งวัด</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> (ใช้กรณีขอลงทะเบียนในนามวัด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
27)	<p><b>หนังสือตราตั้งเจ้าอาวาส</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> (ใช้กรณีขอลงทะเบียนในนามวัด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
28)	<p><b>หนังสือสุทธิ สำหรับพระภิกษุและสามเณร</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> (1. ใช้กรณีขอลงทะเบียนในนามของวัด</p> <p>2. ใช้ในกรณีที่ค่านานานาม หรือสมณศักดิ์ และวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ต่อท้ายสมณศักดิ์ ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือตราตั้งเจ้าอาวาส</p> <p>3. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)</p>	-
29)	<p><b>หนังสือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	
30)	<b>ใบทะเบียนพาณิชย์</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล/คณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลร้านค้า/พิธีภัณฑ์ หรืออื่นๆ ที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้)	-
31)	<b>คำสั่งศาล</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีบริษัทที่ทำแผนฟื้นฟูกิจการ ซึ่งศาลได้สั่งให้บริษัทอื่นเป็นผู้บริหารแผนแทน เพื่อดำเนินกิจการบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ 2. ให้แนบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 2 ของบริษัทที่ทำแผนฟื้นฟูกิจการ และบริษัทอื่นที่ศาลสั่งให้เป็นผู้บริหารแผนแทน (ถ้ามี) 3. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานตุลาการ เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
32)	<b>สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือสำเนาบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) หรือหนังสือรับรองบัญชีที่ธนาคารรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน</b> ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีต้องการเพิ่มเติมบัญชีธนาคาร เพื่อขอชำระเงินภาษีอากร และ/หรือขอคืนเงินอากรผ่านธนาคาร 2. บัญชีธนาคารจะต้องระบุชื่อธนาคาร สาขา ชื่อเจ้าของบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝาก และประเภทบัญชี 3. ต้องแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดที่ไม่เกิน 6 เดือน 4. ลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
33)	<b>ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีนิติบุคคลที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ตรงกับเลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และนิติบุคคลที่จดทะเบียนสาขา)	กรมสรรพากร
34)	<b>หนังสือมอบอำนาจ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แนบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ข้อที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้รับมอบอำนาจ 3. ปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)	กรมสรรพากร

**ค่าธรรมเนียม**

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

**ช่องทางการร้องเรียน และนำบริการ**

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 <a href="mailto:ctc@customs.go.th">ctc@customs.go.th</a> (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / 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 - <a href="http://www.pacc.go.th">www.pacc.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a>  ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">Fad.pacc</a> / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : <a href="mailto:Fad.pacc@gmail.com">Fad.pacc@gmail.com</a> ))

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
	<i>ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก</i>

**หมายเหตุ**

-

<http://bureau3.customs.go.th/>

#กรมศุลกากร

#สำนักงานศุลกากรภาคที่3

#ศภ3

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ศูนย์รวมข้อมูลการติดต่อราชการ

[www.info.go.th](http://www.info.go.th)

วันที่คู่มือมีผลบังคับใช้: 13/05/2562

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560

2. ประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561 เรื่อง การลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

**เอกสารประกอบการพิจารณา : การขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์**  
**หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง**

**เอกสารประกอบการขออนุญาต**

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	0	(ใช้กรณีคนไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างหนึ่ง))	<input type="checkbox"/>
2	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ	1	0	(* เอกสารยืนยันตัวตนขอจากหน่วยงานเจ้าของเอกสาร  1. ให้ใช้เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ 2. กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐไม่ระบุที่อยู่ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านเพิ่มเติม)	<input type="checkbox"/>
3	หนังสือเดินทาง	1	1	(1. กรณีบุคคลต่างประเทศยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับขาเข้าประเทศไทยล่าสุดโดยวีซ่าต้องไม่หมดอายุและรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	<input type="checkbox"/>
4	เช่น ใบสำคัญถิ่นประจำตัวคนต่างดาวของผู้มีอำนาจลงนาม ในแบบคำขอฯ	1	0	(1. กรณีคนต่างดาวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	<input type="checkbox"/>
5	สำเนาทะเบียนบ้าน	1	0	(ใช้กรณีที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน)	<input type="checkbox"/>
6	แบบคำขอลงทะเบียนผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบคำขอหมายเลข 1) แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561	1	0	(1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอปฏิบัติพิธีการศุลกากรฯ ในการนำเข้าและส่งออกสินค้า 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
7	คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน (แบบแนบ ก) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561	1	0	(1. ใช้ในกรณีประสงค์จะกำหนดให้ผู้ลงนามในแบบคำขอลงทะเบียนนี้	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				หรือบุคคลอื่น ดำเนินการ ในกระบวนการทางศุลกากร เช่นปฏิบัติพิธีการศุลกากร โดยใช้บริการเคาน์เตอร์ บริการ หรือการขอคืนอากร เป็นต้น 2. กรอกข้อความ ให้ครบถ้วน และลงลายมือ ชื่อผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณี คนบุคคลต่างประเทศ) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง 4. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ กระทำการแทน 1 ฉบับ ต่อผู้รับมอบอำนาจ 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)	
8	<b>คำร้องมอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน                      ในการขอรับเงินชดเชยค่าภาษีอากรสำหรับสินค้า                      ส่งออก (แบบแนบ ข) แบบแนบตามประกาศ                      กรมศุลกากรที่ 64/2561</b>	1	0	(1. ใช้ในกรณีประสงค์ จะมอบอำนาจให้ผู้รับมอบ อำนาจกระทำการแทน ดำเนินการเกี่ยวกับ การขอรับเงินชดเชยค่าภาษี อากรสำหรับสินค้าส่งออก 2. กรอกข้อความ ให้ครบถ้วน และลงลายมือ ชื่อผู้มอบอำนาจและ ผู้รับมอบอำนาจพร้อม ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. ใช้คำร้องมอบอำนาจฯ ขอรับเงินชดเชยค่าภาษี อากร 1 ฉบับ ต่อผู้รับมอบ อำนาจ 1 ราย พร้อม ปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)	<input type="checkbox"/>
9	<b>แบบบัญชีรายชื่อตัวแทนออกของ (Customs                      Broker) ผู้รับมอบอำนาจ (แบบแนบ ค) แบบแนบ                      ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b>	1	0	(1. ใช้ในกรณีประสงค์ จะแจ้งรายชื่อตัวแทน ออกของ ที่ใช้บริการในการ ปฏิบัติพิธีการศุลกากร 2. กรอกข้อความ ให้ครบถ้วน พร้อม ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือ ชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. ยื่นพร้อมสำเนา ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (กรณีตัวแทน ออกของนิติบุคคล) หรือ บัตรประจำตัวประชาชน (กรณีตัวแทนออกของ	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				บุคคลธรรมดา) ของตัวแทนออกของ ผู้รับมอบอำนาจ)	
10	<b>แบบบัญชีรายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง (แบบแนบ ง) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b>	1	0	(1. ใช้ในกรณีประสงค์ จะแจ้งข้อมูลพนักงาน/ ลูกจ้าง เพื่อดำเนินการ เช่น การขอจำลองใบเสร็จ หรือ ใช้เป็นข้อมูลในการสมัคร ระบบ e-Tracking เป็นต้น 2. แนบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณี คนบุคคลต่างประเทศ) ของพนักงาน/ลูกจ้าง พร้อมลงนามรับรองสำเนา ถูกต้อง 3. กรอกข้อความ ให้ครบถ้วน และลงลายมือ ชื่อพร้อมประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
11	<b>แบบธนาคารเพื่อการขอชำระภาษีอากร และ/หรือ ขอคืนเงินอากร (แบบแนบ จ) แบบแนบ ตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b>	1	0	(1. ใช้ในกรณี มีความประสงค์จะใช้บริการ e-Payment เพื่อชำระ ภาษีอากร/ขอคืนเงินอากร โดยให้ยื่นพร้อมเอกสาร อื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม ข้อที่ 27 2. กรอกข้อความ ให้ครบถ้วน พร้อม ลงลายมือชื่อและ ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
12	<b>คำร้องมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินทำหน้าที่บริหาร จัดการเงินตราต่างประเทศแทน (แบบแนบ ฉ) แบบแนบตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b>	1	0	(1. ใช้ในกรณีประสงค์ จะใช้บริการศูนย์บริหารเงิน ทำหน้าที่บริหารจัดการ เงินตราต่างประเทศแทน 2. กรอกข้อความ ให้ครบถ้วน พร้อม ลงลายมือชื่อและ ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบสำเนาบัญชีรายชื่อ ของกลุ่มบริษัท ที่ศูนย์บริหารเงินได้แจ้งไว้ กับธนาคารแห่งประเทศไทย ตามประกาศเจ้าพนักงาน ควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน เรื่องหลักเกณฑ์ และ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ ศูนย์บริหารเงิน ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2547 4. แนบสำเนาใบอนุญาต ของศูนย์บริหารเงิน ที่กลุ่มบริษัทได้มอบอำนาจ	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				ให้บริหารจัดการเงินตราต่างประเทศแทนตน 5. ยื่นพร้อมหนังสือยินยอมของกลุ่มบริษัทที่มอบอำนาจให้กับศูนย์บริหารเงิน 6. ยื่นพร้อมหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของศูนย์บริหารเงิน 7. ใช้คำร้องมอบหมายให้ศูนย์บริหารเงินฯ 1 ฉบับต่อศูนย์บริหารเงิน 1 ราย พร้อมปิดอากรแสตมป์ 30 บาท)	
13	แบบขอทำการรับส่งข้อมูลการปฏิบัติพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ (แบบแนบ ข) แนบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561	1	0	(1. ใช้ในกรณีประสงค์จะทำการรับส่งข้อมูลการปฏิบัติพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และทำการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเองหรือขอทำการใช้บริการตัวแทนออกของ และ/หรือเคาน์เตอร์บริการในการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์กับกรมศุลกากรแต่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ด้วยตนเอง 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) 3. แนบเอกสารแสดงหมายเลขใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA Serial Number) รับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
14	หนังสือรับรองนิติบุคคล	1	0	(1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย 2. ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน)	<input type="checkbox"/>
15	หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลของต่างประเทศ โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน	1	1	(1. ใช้ในกรณีเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ 2. หากไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 13 มาด้วย 3. หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				จากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยแนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 14 มาด้วย 4. ให้ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	
16	หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ.2542	1	0	(1. ใช้ในกรณีเป็นสำนักงานผู้แทน 2. หากไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 13 มาด้วย)	<input type="checkbox"/>
17	หลักฐานการขออนุญาตประกอบธุรกิจคนต่างด้าว เช่น แบบ ด.3 หรือ แบบ ด.7 ฯลฯ	1	0	(ใช้ในกรณีเป็นสำนักงานผู้แทน)	<input type="checkbox"/>
18	หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน	1	1	(1.ใช้เฉพาะกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศหรือ สำนักงานผู้แทนที่ไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ และกิจการร่วมค้าที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจในต่างประเทศ 2. หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) ที่เป็นภาษาต่างประเทศต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยแนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 14 มาด้วย 3. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
19	คำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในหมายเหตุ	1	1	(1. ยื่นพร้อมหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นสถาบันการแปล พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) หรือ 2. กรณีผู้แปลเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Services Attorney) ให้ยื่นหนังสือรับรอง(Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและ	<input type="checkbox"/>



	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				เอกสาร พร้อมให้ ทนายความเจ้าของหนังสือ รับรองนั้นลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง 3. เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องและ ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)	
20	<b>หนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement)</b>	1	1	<p>(1. ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า</p> <p>2. ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน ของคู่สัญญาที่ทำสัญญาร่วมค้าทุกฝ่าย ฝ้ายละ 1 ชุด</p> <p>3. กรณีหนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้ยื่นหนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) ให้เป็นผู้ทำการแทนกิจการร่วมค้า โดยหากหนังสือมอบอำนาจถูกจัดทำขึ้นในต่างประเทศ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 13 มาด้วย</p> <p>4. กรณีหนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ถูกจัดทำขึ้นในต่างประเทศ ต้องมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่ กรณีหนังสือสัญญาที่ถูกจัดทำขึ้นในต่างประเทศนั้น มีฉบับของคู่สัญญาร่วมค้าที่เป็นต้นฉบับ ซึ่งปรากฏในข้อสัญญา ให้คู่สัญญาร่วมค้าในประเทศไทยเลือกดำเนินการได้ ดังนี้</p> <p>4.1 ให้นำฉบับหนังสือสัญญา ที่เป็นต้นฉบับของตนเองมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร ประกอบการยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมยื่นสำเนาหนังสือสัญญา ที่ได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) หรือ</p>	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				<p>4.2ให้ยื่นสำเนาหนังสือสัญญาพร้อมคำ ซึ่งมี หนายความผู้ทำคำรับรอง ลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Services Attorney) เป็นผู้ลงนาม รับรอง พร้อมแนบหนังสือ รับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียน เป็นหนายความผู้ทำ คำรับรองลายมือชื่อและ เอกสาร ซึ่งมีหนายความ เจ้าของหนังสือรับรอนนั้น ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้อง</p> <p>5. หากหนังสือสัญญา ร่วมคำเป็น ภาษาต่างประเทศ ให้ยื่นพร้อม เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 14 มาด้วย)</p>	
21	หลักฐานการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติ หรือ พระราชกฤษฎีกา หรือ ใบอนุญาตจัดตั้งที่ออกให้ จาก กระทรวง ทบวง กรม ของต้นสังกัดที่หน่วยงาน ราชการนั้นๆ สังกัดอยู่ ฯลฯ	1	0	<p>(1. ใช้กรณีเป็นหน่วยงาน ราชการ/ กระทรวง/ ทบวง/ กรม/องค์การมหาชน/ สถานทูต ฯลฯ</p> <p>2. ออกให้โดยหน่วยงาน ราชการต้นสังกัด)</p>	<input type="checkbox"/>
22	หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการ	1	1	<p>(1. ใช้กรณีเป็นหน่วยงาน ราชการ/ กระทรวง/ ทบวง/ กรม/องค์การมหาชน/ สถานทูต ฯลฯ ที่มีได้ระบบ ชื่อผู้มีอำนาจกระทำการไว้ ในหลักฐานการจัดตั้ง ตามพระราชบัญญัติ หรือ พระราชกฤษฎีกา หรือ ใบอนุญาตจัดตั้ง</p> <p>2. ออกให้โดยหน่วยงาน ราชการต้นสังกัด</p> <p>3. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่น แบบคำขอฯ มีความ ประสงค์ที่จะนำสำเนา เอกสารราชการนั้น มาแสดงต่อพนักงาน ศลกากร เพื่อใช้ประกอบ แบบคำขอฯ ด้วยตนเอง พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องและ ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	<input type="checkbox"/>
23	หนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง	1	1	<p>(1. ใช้ในกรณีหน่วยงาน ที่ต้องขออนุญาตหน่วยงาน ราชการจัดตั้ง เช่นโรงเรียน มหาวิทยาลัย องค์การ มหาชน เป็นต้น</p>	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				2. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)	
24	ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ	0	1	(1. ใช้ในกรณีโรงเรียนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 2. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
25	ข้อบังคับ	0	1	(1. ใช้ในกรณีมูลนิธิ/สมาคม 2. หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมข้อบังคับให้แนบสำเนาข้อบังคับฉบับที่ขอแก้ไข, เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลงฉบับปัจจุบัน 3. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
26	หลักฐานใบอนุญาตให้จัดตั้งวัด	1	1	(ใช้ในกรณีขอลงทะเบียนในนามวัด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
27	หนังสือตราตั้งเจ้าอาวาส	0	1	(ใช้ในกรณีขอลงทะเบียนในนามวัด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
28	หนังสือสุทธิ สำหรับพระภิกษุและสามเณร	0	1	(1. ใช้ในกรณีขอลงทะเบียนในนามของวัด 2. ใช้ในกรณีที่ค่านำนาม หรือสมณศักดิ์ และวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ต่อท้ายสมณศักดิ์ ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือตราตั้งเจ้าอาวาส 3. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
29	หนังสือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มิใช่นิติบุคคล	0	1	(ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
30	ใบทะเบียนพาณิชย์	1	0	(ใช้ในกรณีห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคล/คณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคลร้านค้า/พิพิธภัณฑ	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				หรืออื่นๆ ที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้)	
31	คำสั่งศาล	1	1	(1. ใช้ในกรณีบริษัทที่ทำแผนฟื้นฟูกิจการซึ่งศาลได้สั่งให้บริษัทอื่นเป็นผู้บริหารแผนแทนเพื่อดำเนินกิจการบริษัทโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ 2. ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 2 ของบริษัทที่ทำแผนฟื้นฟูกิจการ และบริษัทอื่นที่ศาลสั่งให้เป็นผู้บริหารแผนแทน (ถ้ามี) 3. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานตุลาการ เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
32	สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ หรือสำเนาบัญชีกระแสรายวัน (Bank Statement) หรือหนังสือรับรองบัญชีที่ธนาคารรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน	0	1	(1. ใช้ในกรณีต้องการเพิ่มเติมบัญชีธนาคารเพื่อขอชำระเงินภาษีอากรและ/หรือขอคืนเงินอากรผ่านธนาคาร 2. บัญชีธนาคารจะต้องระบุชื่อธนาคาร สาขา ชื่อเจ้าของบัญชี เลขที่บัญชีเงินฝาก และประเภทบัญชี 3. ต้องแสดงรายการเคลื่อนไหวบัญชีล่าสุดที่ไม่เกิน 6 เดือน 4. ลงลายมือชื่อและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
33	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน	1	0	(ใช้กรณีนิติบุคคลที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ตรงกับเลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และนิติบุคคลที่จดทะเบียนสาขา)	<input type="checkbox"/>
34	หนังสือมอบอำนาจ	1	0	(1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แนบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ ข้อที่ 1-4 อย่างใดอย่างหนึ่งของผู้รับมอบอำนาจ	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				3. ปิดอาคารแสดงมปี ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)	

**แบบฟอร์มคำขออนุญาต**

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข	
<i>ไม่พบแบบฟอร์มคำขออนุญาต</i>			