

## คู่มือสำหรับประชาชน : การขอใช้ข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถูกระงับการใช้ข้อมูล

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอใช้ข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถูกระงับการใช้ข้อมูล เป็นไปตามประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 เรื่อง การลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากร หรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร

### หมวด 2

#### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลงทะเบียนในระบบลงทะเบียนผู้มาติดต่อออนไลน์

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

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) ไม่ว่าการดำเนินการนั้นจะเป็นการกระทำของผู้ลงทะเบียน หรือบุคคลอื่นให้ถือว่าถูกต้องมีผลสมบูรณ์ โดยผู้ลงทะเบียนเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้ และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการนั้นทุกประการ

## ส่วนที่ 4

### การลงทะเบียนใช้ข้อมูลทะเบียนและการขอใช้ข้อมูลทะเบียนกรณีถูกระงับการใช้

#### ข้อ 22 การลงทะเบียนใช้ข้อมูลทะเบียน

(1) กรณีผู้ลงทะเบียนประเภทบุคคลธรรมดา รายใดไม่มีการปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรติดต่อกันเป็นเวลาหกเดือน ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อของกรมศุลกากรจะระงับการใช้ข้อมูลทะเบียนในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อของผู้ลงทะเบียนประเภทบุคคลธรรมดา รายนั้น ในวันที่ 25 ของเดือนที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดหกเดือน ทั้งนี้ ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบสภาพได้จากเว็บไซต์ของกรมศุลกากร (<http://www.customs.go.th>) ในหัวข้อผู้ประกอบการ

(2) กรณีผู้ลงทะเบียนประเภทนิติบุคคล รายใดไม่มีการปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรติดต่อกันเป็นเวลาสองปี ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อของกรมศุลกากรจะระงับการใช้ข้อมูลทะเบียนในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อของผู้ลงทะเบียนประเภทนิติบุคคล รายนั้น ในวันที่ ๒๕ ของเดือนที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดสองปี ทั้งนี้ ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบสภาพได้จากเว็บไซต์ของกรมศุลกากร (<http://www.customs.go.th>) ในหัวข้อผู้ประกอบการ

#### ข้อ 23 การขอใช้ข้อมูลทะเบียนกรณีถูกระงับการใช้ ให้ดำเนินการดังนี้

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

## หมวด 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นขอลงทะเบียนโดยกระดาษ

#### สำหรับระบบพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 25 หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอลงทะเบียน และคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบคำขอแบบแนบ หลักฐานประกอบแบบคำขอและแบบแนบ รวมถึงข้อปฏิบัติในการยื่นแบบคำขอและวิธีการกรอกแบบคำขอตามแนบท้ายประกาศนี้

## ส่วนที่ 8

### การลงทะเบียนใช้ข้อมูลทะเบียน

#### และการขอใช้ข้อมูลทะเบียนกรณีถูกระงับการใช้

#### ข้อ 28 การลงทะเบียนใช้ข้อมูลทะเบียนและการขอใช้ข้อมูลทะเบียนกรณีถูกระงับการใช้

(1) กรณีผู้ลงทะเบียนประเภทบุคคลธรรมดา รายใดไม่มีการปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรติดต่อกันเป็นเวลาหกเดือน ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อของกรมศุลกากรจะระงับการใช้ข้อมูลทะเบียนในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อของผู้ลงทะเบียนประเภทบุคคลธรรมดา รายนั้น ในวันที่ 25 ของเดือนที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดหกเดือน ทั้งนี้ ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบสภาพได้จากเว็บไซต์ของกรมศุลกากร (<http://www.customs.go.th>) ในหัวข้อผู้ประกอบการ

(2) กรณีผู้ลงทะเบียนประเภทนิติบุคคล รายใดไม่มีการปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากรติดต่อกันเป็นเวลาสองปี ระบบทะเบียนผู้มาติดต่อของกรมศุลกากรจะระงับการใช้ข้อมูลทะเบียนในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อ

ของผู้ลงทะเบียนประเภทนิติบุคคลรายนั้น ในวันที่ 25 ของเดือนที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดสองปี ทั้งนี้ ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบสถานภาพได้จากเว็บไซต์ของกรมศุลกากร(<http://www.customs.go.th>) ในหัวข้อผู้ประกอบการ

(3) กรณีผู้ลงทะเบียนที่ถูกระงับการใช้ข้อมูลในระบบทะเบียนผู้มาติดต่อประสงค์จะขอใช้ข้อมูลทะเบียน ให้ยื่นแบบคำขอใช้ข้อมูลทะเบียนกรณีถูกระงับการใช้ได้ ณ ฝ่ายทะเบียนผู้นำเข้าและส่งออก ส่วนทะเบียนและสิทธิพิเศษ สำนักมาตรฐานพิธีการและราคาศุลกากร หรือฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติให้รับลงทะเบียนของสำนักงานศุลกากรหรือด่านศุลกากร

#### หมายเหตุ

\*\* ค่าธรรมเนียมคู่มือสำหรับประชาชน 40 บาท/หน้า

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

\*\* พนักงานเจ้าหน้าที่จะยังไม่พิจารณาคำขอ และยังไม่นับระยะเวลาดำเนินงาน 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) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) สำนัก/สำนักงานศุลกากร หรือด่านศุลกากรที่ให้บริการ/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่ เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
<b>สถานที่ให้บริการ</b> (หมายเหตุ: -) <a href="http://registeronline.customs.go.th">http://registeronline.customs.go.th</a> /เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

#### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	<b>การตรวจสอบเอกสาร</b> ตรวจสอบความครบถ้วน/ถูกต้องของหลักฐานประกอบแบบคำขอ (หมายเหตุ: (กรณีติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน))	8 นาที	กรมศุลกากร
2)	<b>การพิจารณา</b> การอนุญาตให้ลงทะเบียน/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับการลงทะเบียน (หมายเหตุ: (กรณีติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน))	7 นาที	กรมศุลกากร

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
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/ เจ้าหน้าที่ออกใบตอบรับ การลงทะเบียน (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 อย่างใดอย่างหนึ่ง))	-
2)	<b>บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. ให้ใช้เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ 2. กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐไม่ระบุที่อยู่ ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านเพิ่มเติม)	-
3)	<b>หนังสือเดินทาง</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีบุคคลต่างประเทศ ยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทาง ที่มีตราประทับขาเข้าประเทศไทยล่าสุด โดยวีซ่าต้องไม่หมดอายุ และ รับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ ให้ใช้หนังสือรับรอง หนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูต ตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	-
4)	<b>เซ็น ใบสำคัญถิ่นประจำตัวคนต่างด้าว ของผู้มีอำนาจลงนาม ในแบบคำขอฯ</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (1. กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ใน ราชอาณาจักร 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	-
5)	<b>สำเนาทะเบียนบ้าน</b> ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้กรณีที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับ สำเนาทะเบียนบ้าน)	-
6)	<b>แบบคำขอใช้ข้อมูลทะเบียนพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถูกระงับการใช้ข้อมูล (แบบคำขอหมายเลข 8) แบบท้าย ประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 0 ชุด หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอใช้ข้อมูลทะเบียนพิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถูกระงับการใช้ข้อมูล	กรมศุลกากร

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

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>(Notarial Services Attorney) ให้ยื่นหนังสือรับรอง(Certificate) การขึ้นทะเบียนเป็นทนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร พร้อมให้ทนายความเจ้าของหนังสือรับรองนั้นลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>3. เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลง ลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	
13)	<p><b>หนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement)</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีเป็นกิจการร่วมค้า 2. ให้แนบหนังสือรับรองนิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน ของคู่สัญญา ที่ทำสัญญาร่วมค้าทุกฝ่าย ฝ่ายละ 1 ชุด 3. กรณีหนังสือสัญญาร่วมค้า(Joint Venture Agreement) ไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้ยื่นหนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) ให้เป็นผู้ทำการแทนกิจการร่วมค้า โดยหากหนังสือมอบอำนาจถูกจัดทำขึ้นในต่างประเทศ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 6 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 ให้ยื่นพร้อมเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 7 มาด้วย)</p>	-
14)	<p><b>หลักฐานการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา หรือ ใบอนุญาตจัดตั้งที่ออกให้จาก กระทรวง ทบวง กรม ของต้นสังกัดที่หน่วยงานราชการนั้นๆ สังกัดอยู่ ฯลฯ</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้กรณีเป็นหน่วยงานราชการ/ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ องค์การมหาชน/สถานทูต ฯลฯ 2. ออกให้โดยหน่วยงานราชการต้นสังกัด 3. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	-
15)	<p><b>หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการ</b> ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด</p> <p>หมายเหตุ (1. ใช้กรณีเป็นหน่วยงานราชการ/ กระทรวง/ ทบวง/กรม/ องค์การมหาชน/สถานทูต ที่มีได้ระบุชื่อผู้มีอำนาจกระทำการไว้ในหนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง 2. ออกให้โดยหน่วยงานราชการต้นสังกัด 3. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ</p>	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี))	
16)	<b>หนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด</b> หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีชื่อผู้มีอำนาจกระทำการถูกระบุไว้ในหนังสือ ใบอนุญาตให้จัดตั้ง เช่น โรงเรียน วัด องค์การมหาชน เป็นต้น 2. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสาร ราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานตุลาการ เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรา นิติบุคคล (ถ้ามี))	-
17)	<b>ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด</b> หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีโรงเรียนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติโรงเรียน เอกชน พ.ศ.2550 2. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
18)	<b>ข้อบังคับ ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด</b> หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีมูลนิธิ/สมาคม 2. หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม ข้อบังคับให้แนบสำเนา ข้อบังคับฉบับที่ขอแก้ไข,เพิ่มเติม, เปลี่ยนแปลง ฉบับปัจจุบัน 3. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
19)	<b>หนังสือตราตั้งเจ้าอาวาส ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด</b> หมายเหตุ (ใช้กรณีขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในนามวัด พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	-
20)	<b>หนังสือสุทธิ สำหรับพระภิกษุและสามเณร ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด</b> หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีขอลงทะเบียนในนามของวัด 2. ใช้ในกรณีที่ค่านำหน้านาม หรือสมณศักดิ์ และวงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ต่อท้ายสมณศักดิ์ ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือตราตั้ง เจ้าอาวาส 3. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
21)	<b>หนังสือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดตั้งห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ฉบับจริง 0 ชุด สำเนา 1 ชุด</b> หมายเหตุ (ใช้กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลหรือคณะบุคคล ที่ไม่ใช่นิติบุคคล พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)	-
22)	<b>ใบทะเบียนพาณิชย์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</b> หมายเหตุ (ใช้กรณีห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล/คณะบุคคลที่ไม่ใช่ นิติบุคคลร้านค้า/พิพิธภัณฑ์ หรืออื่นๆ ที่ได้จดทะเบียนพาณิชย์ไว้)	-
23)	<b>คำสั่งศาล ฉบับจริง 1 ชุด สำเนา 1 ชุด</b> หมายเหตุ (1. ใช้ในกรณีบริษัทที่ทำแผนฟื้นฟูกิจการ ซึ่งศาลได้สั่งให้ บริษัทอื่นเป็นผู้บริหารแผนแทน เพื่อดำเนินกิจการบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทสามารถดำเนินกิจการต่อไปได้	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<p>2. ให้แนบเอกสารอื่นๆสำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 2 ของบริษัทที่ทำแผนฟื้นฟูกิจการ และบริษัทอื่นที่ศาลสั่งให้เป็นผู้บริหารแผนแทน (ถ้ามี)</p> <p>3. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	
24)	<p><b>ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ แบบแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน ฉบับจริง 1 ฉบับ</b>  <b>สำเนา 0 ฉบับ</b>  <b>หมายเหตุ</b> (ใช้กรณีนิติบุคคลที่ไม่มีเลขทะเบียนนิติบุคคลจากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรไม่ตรงกับเลขทะเบียนนิติบุคคลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และนิติบุคคลที่จดทะเบียนสาขา)</p>	-
25)	<p><b>หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ</b>  <b>สำเนา 0 ฉบับ</b>  <b>หมายเหตุ</b> (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบคำขอฯ ด้วยตนเอง                  2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณีคนบุคคลต่างประเทศ) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง                  3. ปิดอากรแสตมป์ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)</p>	-

**ค่าธรรมเนียม**

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

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	<p>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  <i>(หมายเหตุ: -)</i></p>
2)	<p>ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  <i>(หมายเหตุ: ( เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))</i></p>
3)	<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ  <i>(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</i>   <i>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))</i></p>

**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. ประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561 เรื่อง การลงทะเบียนเป็นผู้ปฏิบัติพิธีการศุลกากรหรือดำเนินการในกระบวนการทางศุลกากร
2. พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560

**เอกสารประกอบการพิจารณา : การขอใช้ข้อมูลทะเบียนพิธีการศุลกากรทางอิเล็กทรอนิกส์  
กรณีถูกระงับการใช้ข้อมูล  
หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง**

**เอกสารประกอบการขออนุญาต**

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
1	บัตรประจำตัวประชาชน	1	0	(ใช้กรณีคนไทย (เลือกแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนลำดับที่ 1-4 ใดๆอย่างใดอย่างหนึ่ง))	<input type="checkbox"/>
2	บัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐ	1	0	(1. ให้ใช้เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ 2. กรณีบัตรประจำตัวข้าราชการหรือพนักงานองค์การของรัฐไม่ระบุที่อยู่ให้ยื่นสำเนาทะเบียนบ้านเพิ่มเติม)	<input type="checkbox"/>
3	หนังสือเดินทาง	1	1	(1. กรณีบุคคลต่างประเทศยื่นพร้อมสำเนาหนังสือเดินทางที่มีตราประทับขาเข้าประเทศไทยล่าสุดโดยวีซ่าต้องไม่หมดอายุและรับรองสำเนาถูกต้อง 2. หากไม่สามารถนำหนังสือเดินทางมาแสดงได้ให้ใช้หนังสือรับรองหนังสือเดินทางซึ่งมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ หรือสถานทูตตามสัญชาติของบุคคลนั้นเป็นผู้รับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน)	<input type="checkbox"/>
4	เช่น ใบสำคัญถิ่นประจำตัวคนต่างด้าวของผู้มีอำนาจลงนาม ในแบบคำขอ	1	0	(1. กรณีคนต่างด้าวที่ขออนุญาตเพื่อมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร 2. ยื่นพร้อมรายการต่ออายุที่อนุญาตให้อยู่ในประเทศไทย)	<input type="checkbox"/>
5	สำเนาทะเบียนบ้าน	1	0	(ใช้ในกรณีที่ที่อยู่หน้าบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับสำเนาทะเบียนบ้าน)	<input type="checkbox"/>
6	แบบคำขอใช้ข้อมูลทะเบียนพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กรณีถูกระงับการใช้ข้อมูล (แบบคำขอหมายเลข 8) แบบท้ายประกาศกรมศุลกากรที่ 64/2561	1	0	(1. ใช้ในกรณีมีความประสงค์ขอใช้ข้อมูลทะเบียนพิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์กรณีถูกระงับการใช้ข้อมูล 2. กรอกข้อความให้ครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อและประทับนิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
7	หนังสือรับรองนิติบุคคล	1	0	(1. ใช้ในกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนในประเทศไทย 2. ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน )	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
8	หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลของต่างประเทศ โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน	1	1	(1. ใช้ในกรณีเป็นนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ 2. หากไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 6 มาด้วย 3. หลักฐานการจดทะเบียนนิติบุคคลที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย จากสถาบันการแปล ที่เชื่อถือได้ โดยแนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 7 มาด้วย 4. ให้ผู้มีอำนาจลงนามลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
9	หนังสือรับรองข้อความที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ ตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจคนต่างด้าว พ.ศ. 2542	1	0	(1. ใช้ในกรณีเป็นสำนักงานผู้แทน 2. หากไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 6 มาด้วย)	<input type="checkbox"/>
10	หลักฐานการขออนุญาตประกอบธุรกิจคนต่างด้าว เช่น แบบ ด.3 หรือ แบบ ด.7 ฯลฯ	1	0	(ใช้ในกรณีเป็นสำนักงานผู้แทน)	<input type="checkbox"/>
11	หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) โดยมี Notary Public ที่เชื่อถือได้เป็นผู้ลงนามรับรองและออกให้ไม่เกิน 6 เดือน	1	1	(1. ใช้เฉพาะกรณีนิติบุคคลจดทะเบียนต่างประเทศ หรือ สำนักงานผู้แทนที่ไม่กำหนดชื่อผู้บริหารกิจการ และกิจการร่วมค้า ที่จัดทำหนังสือมอบอำนาจในต่างประเทศ 2. หนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) ที่เป็นภาษาต่างประเทศ ต้องมีคำแปลเป็นภาษาไทย จากสถาบันการแปล ที่เชื่อถือได้ โดยแนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 7 มาด้วย 3. เอกสารที่เป็นสำเนาให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
12	คำแปลภาษาไทยจากสถาบันการแปลที่เชื่อถือได้ โดยผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปลลงนามรับรองและประทับตราสถาบัน (ถ้ามี) พร้อมแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในหมายเหตุ	1	1	(1. ยื่นพร้อมหนังสือรับรองการจดทะเบียน เป็นสถาบันการแปล พร้อมให้ผู้มีอำนาจลงนามของสถาบันการแปล	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องและประทับตรา สถาบัน (ถ้ามี) หรือ 2. กรณีผู้แปล เป็นทนายความผู้ทำ คารับรองลายมือชื่อและ เอกสาร (Notarial Services Attorney) ให้ยื่นหนังสือรับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียน เป็นทนายความผู้ทำ คารับรองลายมือชื่อ และเอกสาร พร้อมให้ ทนายความเจ้าของหนังสือ รับรองนั้นลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง 3. เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ลง ลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้องและ ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)	
13	<b>หนังสือสัญญาร่วมค้า (Joint Venture Agreement)</b>	1	1	(1. ใช้ในกรณีเป็นกิจการ ร่วมค้า 2. ให้แนบหนังสือรับรอง นิติบุคคล ที่ออกให้ไม่เกิน 3 เดือน ของคู่สัญญาที่ทำ สัญญาร่วมค้าทุกฝ่าย ฝ่ายละ 1 ชุด 3. กรณีหนังสือสัญญา ร่วมค้า(Joint Venture Agreement) ไม่กำหนดชื่อ ผู้บริหารกิจการ ให้ยื่นหนังสือมอบอำนาจ (Power of Attorney) ให้เป็นผู้ทำการแทนกิจการ ร่วมค้า โดยหากหนังสือ มอบอำนาจถูกจัดทำขึ้น ในต่างประเทศ ให้แนบ เอกสารอื่นๆ สำหรับ ยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 6 มาด้วย 4. กรณีหนังสือสัญญา ร่วมค้า (Joint Venture Agreement) ถูกจัดทำขึ้น ในต่างประเทศ ต้องมี Notary Public ที่เชื่อถือได้ เป็นผู้ลงนามรับรองและ ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน เว้นแต่ กรณีหนังสือสัญญาฯ ที่ถูกจัดทำขึ้น ในต่างประเทศนั้น มีฉบับ ของคู่สัญญาร่วมค้า ที่เป็นต้นฉบับซึ่งปรากฏ ในข้อสัญญา ให้คู่สัญญา	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				<p>รวมค่าในประเทศไทย เลือกดำเนินการได้ ดังนี้</p> <p>4.1 ให้นำคู่มือหนังสือสัญญาฯ ที่เป็นต้นฉบับของตนเองมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร ประกอบการยื่นแบบคำขอเปลี่ยนแปลงฯ พร้อมยื่นสำเนาหนังสือสัญญาฯ ที่ได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี) หรือ</p> <p>4.2 ให้ยื่นสำเนาหนังสือสัญญาพร้อมค่า ซึ่งมีนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร (Notarial Services Attorney) เป็นผู้ลงนามรับรอง พร้อมแนบหนังสือรับรอง (Certificate) การขึ้นทะเบียน เป็นนายความผู้ทำคำรับรองลายมือชื่อและเอกสาร ซึ่งมีนายความเจ้าของหนังสือรับรองนั้นลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>5. หากหนังสือสัญญาพร้อมค่าเป็นชาติต่างประเทศ ให้ยื่นพร้อม เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 7 มาด้วย)</p>	
14	<p>หลักฐานการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติ หรือพระราชกฤษฎีกา หรือ ใบอนุญาตจัดตั้ง ที่ออกให้จาก กระทรวง ทบวง กรม ของต้นสังกัด ที่หน่วยงานราชการนั้นๆ สังกัดอยู่ ฯลฯ</p>	1	1	<p>(1. ใช้กรณีเป็นหน่วยงานราชการ/ กระทรวง/ ทบวง/ กรม/ องค์การมหาชน/ สถานทูต ฯลฯ</p> <p>2. ออกให้โดยหน่วยงานราชการต้นสังกัด</p> <p>3. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))</p>	<input type="checkbox"/>
15	<p>หนังสือแต่งตั้งผู้มีอำนาจกระทำการ</p>	1	1	<p>(1. ใช้กรณีเป็นหน่วยงานราชการ/ กระทรวง/ ทบวง/ กรม/ องค์การมหาชน/ สถานทูต ที่มีได้ระบุชื่อผู้มีอำนาจกระทำการ</p>	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				ไว้ในหนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง 2. ออกให้โดยหน่วยงานราชการต้นสังกัด 3. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)	
16	หนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง	1	1	(1. ใช้ในกรณีชื่อผู้มีอำนาจกระทำการถูกระบุไว้ในหนังสือใบอนุญาตให้จัดตั้ง เช่น โรงเรียน วัด องค์การมหาชน เป็นต้น 2. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบคำขอฯ มีความประสงค์ที่จะนำสำเนาเอกสารราชการนั้นมาแสดงต่อพนักงานศุลกากร เพื่อใช้ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
17	ตราสารจัดตั้งนิติบุคคลของโรงเรียนในระบบ	0	1	(1. ใช้ในกรณีโรงเรียนที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 2. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
18	ข้อบังคับ	0	1	(1. ใช้ในกรณีมูลนิธิ/สมาคม 2. หากมีการแก้ไข/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติมข้อบังคับให้แนบสำเนาข้อบังคับฉบับที่ขอแก้ไข, เพิ่มเติม, เปลี่ยนแปลงฉบับปัจจุบัน 3. ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี))	<input type="checkbox"/>
19	หนังสือตราตั้งเจ้าอาวาส	0	1	(ใช้กรณีขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลทะเบียนในนามวัดพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องและ	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
				ประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)	
20	หนังสือสุทธิ สำหรับพระภิกษุและสามเณร	0	1	(1. ใช้ในกรณีขอ ลงทะเบียนในนามของวัด 2. ใช้ในกรณีที่ค่านำหน้า นาม หรือสมณศักดิ์ และ วงเล็บชื่อตัว ชื่อสกุล ต่อท้ายสมณศักดิ์ ไม่ตรง กับบัตรประจำตัวประชาชน หรือ หนังสือตราตั้งเจ้า อาวาส 3. ลงลายมือชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
21	หนังสือสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงในการจัดตั้ง ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล	0	1	(ใช้กรณีห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคลหรือ คณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติ บุคคล พร้อมลงลายมือชื่อ รับรองสำเนาถูกต้อง)	<input type="checkbox"/>
22	ใบทะเบียนพาณิชย์	1	0	(ใช้กรณีห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคล/ คณะบุคคลที่ไม่ใช่ นิติบุคคลร้านค้า/พิพิธภัณฑ หรืออื่นๆ ที่ได้จดทะเบียน พาณิชย์ไว้)	<input type="checkbox"/>
23	คำสั่งศาล	1	1	(1. ใช้กรณีบริษัทที่ทำ แผนฟื้นฟูกิจการ ซึ่งศาล ได้สั่งให้บริษัทอื่น เป็นผู้บริหารแผนแทน เพื่อดำเนินกิจการบริษัท โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บริษัทสามารถ ดำเนินกิจการต่อไปได้ 2. ให้แนบเอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติมข้อที่ 2 ของบริษัทที่ทำแผนฟื้นฟู กิจการ และบริษัทอื่น ที่ศาลสั่งให้เป็นผู้บริหาร แผนแทน (ถ้ามี) 3. ใช้สำเนา กรณีผู้ยื่นแบบ คำขอฯ มีความประสงค์ ที่จะนำสำเนาเอกสาร ราชการนั้นมาแสดงต่อ พนักงานศุลกากร เพื่อใช้ ประกอบแบบคำขอฯ ด้วยตนเองพร้อมลงลายมือ ชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
24	ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) หรือ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ แบบแจ้ง การเปลี่ยนแปลงทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.09) ที่กรมสรรพากรออกให้ไม่เกิน 2 เดือน	1	0	(ใช้กรณีนิติบุคคลที่ไม่มี เลขทะเบียนนิติบุคคล จากกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษี อากรไม่ตรงกับเลขทะเบียน นิติบุคคลของกรมพัฒนา	<input type="checkbox"/>

	รายการเอกสาร	ตัวจริง	สำเนา	เงื่อนไข	
25	หนังสือมอบอำนาจ	1	0	ธุรกิจการค้า และนิติบุคคล ที่จดทะเบียนสาขา) (1. ใช้ในกรณีที่ผู้มีอำนาจ ลงนามในแบบคำขอฯ ไม่มาดำเนินการยื่นแบบ คำขอฯ ด้วยตนเอง 2. แบบสำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน (กรณีคนไทย) หรือหนังสือเดินทาง (กรณี คนบุคคลต่างประเทศ) ของผู้รับมอบอำนาจ พร้อม ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 3. ปัดอากรแสตมป์ ในหนังสือมอบอำนาจ 10 บาท)	<input type="checkbox"/>

**แบบฟอร์มคำขออนุญาต**

	รายการเอกสาร	เงื่อนไข	
<i>ไม่พบแบบฟอร์มคำขออนุญาต</i>			